App端如何在通讯录界面查看、编辑、删除、新 增船员证书

用户登录互海通App端,切换到通讯录界面,点击"船员"进入船员列表,当前页面显示的是所有船 舶的所有船员。可以通过筛选船舶、职位或者点击右上角"放大镜"图标输入船员姓名或身份证号码 找到目标船员,切换到"船员证书"页面,点击可查看船员证书详情,点击目标船员证书进入编辑界 面,可修改相关信息,然后点击"保存",也可删除证书;在船员证书界面,点击右下角的"+"可以 新增船员证书,填写船员姓名、身份ID、证书职位,也可填写英文名、手机号码等信息(带必填*), 最后点击"确定",即成功添加船员证书。











预警天数	60	
证书状态	有效证书	
备注 请填写备注内容		
附件	上传附件	
4'、根据需求修改相关信息后点击"保存",也可点击"删除证书"		
删除证书	保存	





✓ №世	新 垣加 只
*船员姓名	请填写
英文名	请填写
*身份ID 没身份证时可填写临时号码	请填写
身份照片	十上传
船员分组	未分组
*证书职位	请选择证书职位
证书等级	请选择证书等级
+86 👻	请填写手机号
邮箱	请填写
5、在新增界面,填写船员姓名、身份ID、证书职 位,也可填写英文名、手机号码等信息(带*必 填),然后点击"确定"	
确定	

用户还可以通过另一种途径找到需处理的船员证书。用户登录互海通后,切换到"通讯录"界面,点击"船队",选择需查看船员所在船舶,默认进入的是船舶信息页面,切换到"船员列表",显示的





