

Web端如何新增船员资料（单个、批量新增）（文档）

1、单个新增船员资料

用户登录互海通Web端，在“船员管理—船员资料”界面（步骤1）；点击“三横图标”下的“新增船员信息”（步骤2）；填入必要的信息（步骤3，*号为必填项），点击“头像”上传头像（步骤4）；全部填好后点击“保存”（步骤5），右上角即出现“其他信息、工作经验、船员证书及船员考核”模块，分别点击可添加相关信息。

1、点击“船员管理—船员资料”

2、点击“新增船员信息”

3、填入必要信息（*号为必填项）

4、点击上传头像

5、填好后点击“保存”

船员资料

全部

姓名或身份证号

李轮机 船长
上船: 2019-09-09
下船:

隋师傅 船长
上船: 2019-06-28
下船:

张轮机 船长
上船: 2019-07-26
下船:

赵飞 船长
上船: 2019-09-09
下船:

曾二副 大副
上船: 2018-08-12
下船:

曾三副 大副
上船: 2018-06-28
下船:

吕大副 大副
上船: 2017-08-18
下船:

船员姓名*

新增船员信息
导入船员信息
导出船员信息
导入船员证书
导出船员证书

船员工号

船员分组
公司社招组

证书等级
请选择证书等级

性别

籍贯

地址

意向职务

出生年月

联系电话

紧急联系人

紧急联系人关系

紧急联系人电话

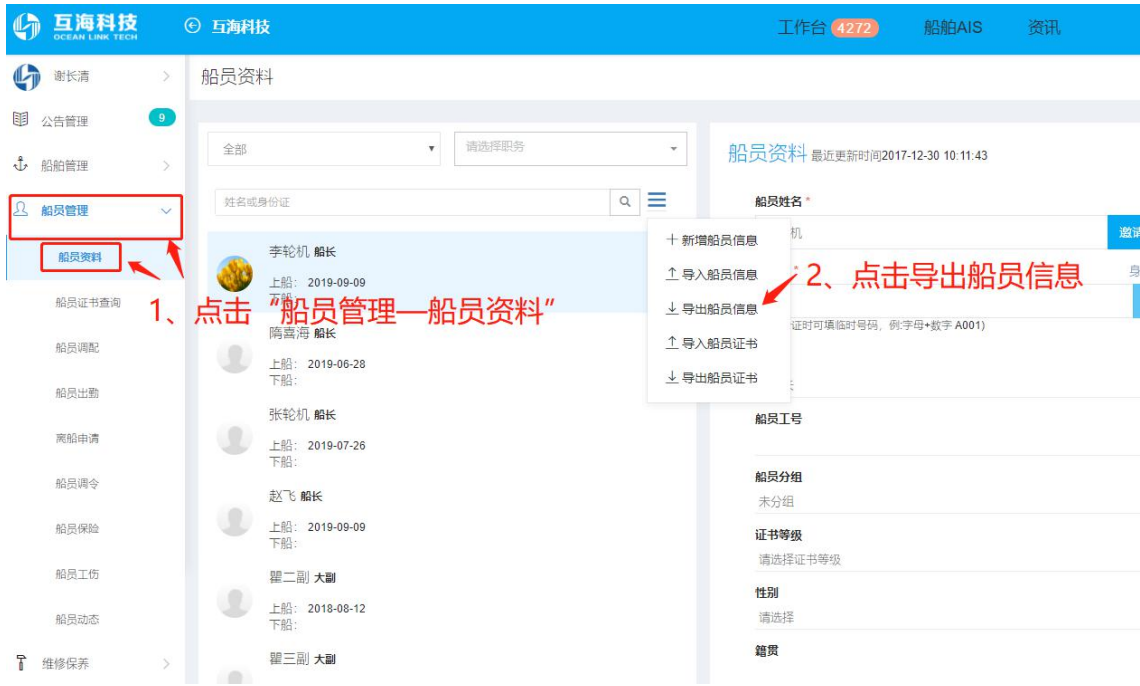
船员所属(公司员工/派遣员工)

所属公司名称

保存

2、批量新增船员资料

用户登录互海通Web端，在“船员管理—船员资料”界面（步骤1）；点击“三横图标”下的“导出船员信息”（步骤2）；跳转“下载”界面，将表格模板保存至电脑，打开表格并填入相关信息（步骤3，姓名、身份证号必填，不填不好批量导入系统）；



1、点击“船员管理—船员资料”

2、点击导出船员信息



3、填入必要的信息 (姓名、身份证必填, 不填不好导入系统)

返回互海通—船员管理—船员资料, 点击“导入船员信息”, 点击“选择导入文件”(步骤5)即成功批量导入船员信息;

导入船员信息



5、点击“选择导入文件”