

Web端如何在船员资料界面新增船员跟踪记录 (文档)

用户登录互海通Web端，依次点击进入“船员管理→船员资料”界面，可通过搜索栏查找目标船员，点击任意位置进入船员资料详情，切换至“船员动态”界面，点击“新增跟踪记录”，选择跟踪记录日期、下次处理日期（可快速选择日期），填写记录内容（可选择快捷短语），选择是否上传附件，最后点击“确定”

互海科技 工作台 98641 船舶监控 发现 切换系统 中文 孙红梅

船员管理 船员资料

新增 数据初始化 导出 船员资料应用字版配置 重置 列表设置

#	船员姓名	身份证号	身份证照片	年龄	职位	证书等级	船舶	船员类型	上下船日期	操作
1	魏强	3210		30	船员		互海1号		2024-12-02	编辑 删除
2	李四	3210		41	船长		自海1号		2024-12-02	编辑 删除

李四 - 船员资料详情

基本信息 银行卡信息 工作经验 船员证书 船员合同 船员考核 船员动态 培训记录 最近更新: 2024-12-02 15:08:37

跟踪历史

记录者	船员状态	跟踪记录内容	跟踪记录日期	跟踪类型	计划下次联系时间	附件
-----	------	--------	--------	------	----------	----

新增跟踪记录

新增记录

跟踪记录日期: 2024-12-02 下次处理日期: -7天 +1月 +3月 可快速选择日期

记录内容: 请选择

快捷短语: *月初回*船 待派 考*证中 *月份上船 离开公司 身体不适, 暂不上船 家中有事, 暂不上船 *见习完成 考核不合格, 不续聘 已上船 生日快乐 编辑

附件: 上传

确定 取消

下一步:

新增跟踪记录后，根据船员动态提醒设置，到达预警天数时，相关人员工作台会有预警任务提醒。