客户操作手册

浙江自贸区通远海事服务有限公司

2024 年 9 月

目 录

1 基础管理 3

1.1 基础管理 3

1.1.1 公司信息管理 3

1.1.2 业务联系人管理 3

1.1.3 报价设置 4

1.2 消息管理 5

1.2.1 消息管理 5

2 委托服务 5

2.1 委托单管理 5

2.1.1 全部订单 5

2.1.2 交通服务 6

2.1.3 物流服务 12

2.1.4 供应服务 13

2.1.5 外勤服务 38

2.2 费用待确认 62

3 财务管理 64

3.1 账单管理 64

3.1.1 全部账单 64

3.1.2 待汇款账单 64

3.1.3 已汇款账单 65

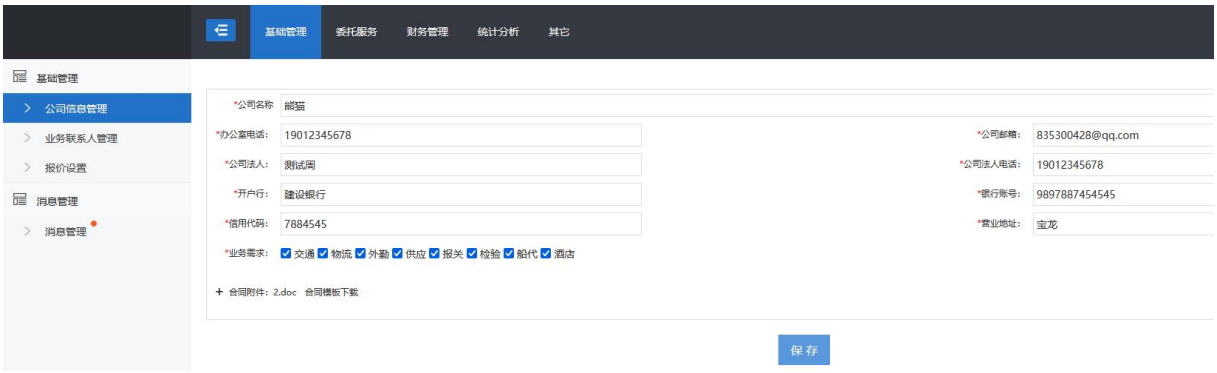
4 公众号 66

1 基础管理

1.1 基础管理

1.1.1 公司信息管理

点击菜单【基础管理】→【基础管理】→【公司信息管理】，进入公司信息管理界面，如下图所示：



在上图中，可以修改公司信息，上传合同附件，保存后，提示平台会进行审批。审批通过后，可以进行委托服务操作。

1.1.2 业务联系人管理

点击菜单【基础管理】→【基础管理】→【业务联系人管理】，进入业务联系人管理界面，如下图所

示：

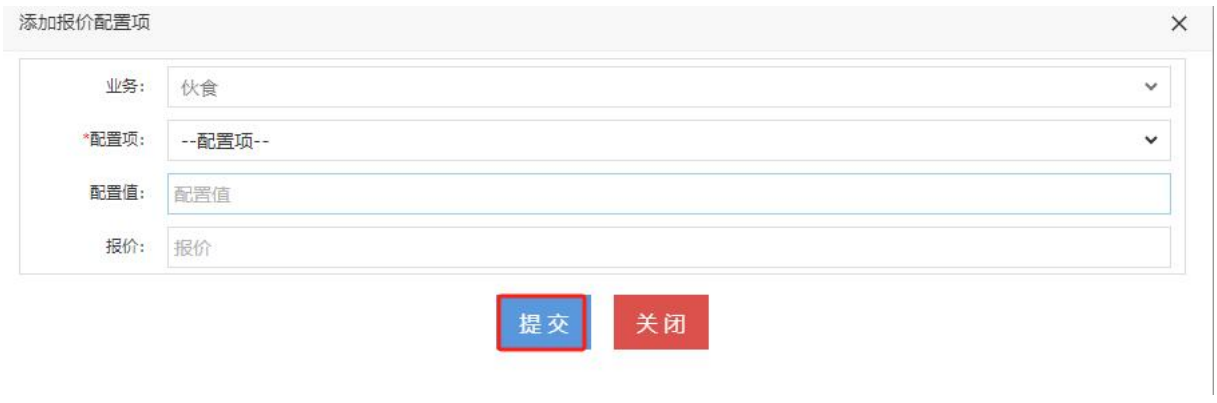
在上图中，点击【添加】按钮，弹出业务联系人新增界面：

在新增界面，输入姓名、联系电话，选择角色，保存即可。

1.1.3 报价设置

点击菜单【基础管理】→【基础管理】→【报价设置】，进入报价设置管理界面，如下图所示：

在上图中，点击【添加】，进入了报价设置新增界面：



在上图中，选择配置项，输入配置值，提交即可。

1.2 消息管理

1.2.1 消息管理

点击菜单【基础管理】→【消息管理】→【消息管理】，进入消息管理界面，如下图所示：

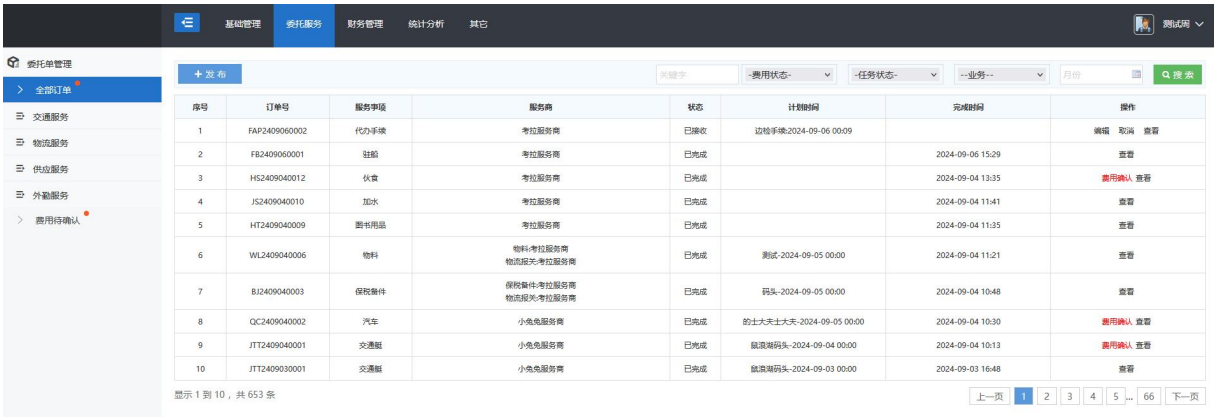
系统消息会在此处显示，在这里可以查看，将消息标记为已读。

2 委托服务

2.1 委托单管理

2.1.1 全部订单

点击菜单【委托服务】→【委托单管理】→【全部订单】，进入订单管理界面，如下图所示：



在这里，可以查看、操作所有类型的订单，比如交通艇、汽车、保税备件、物流报关等。

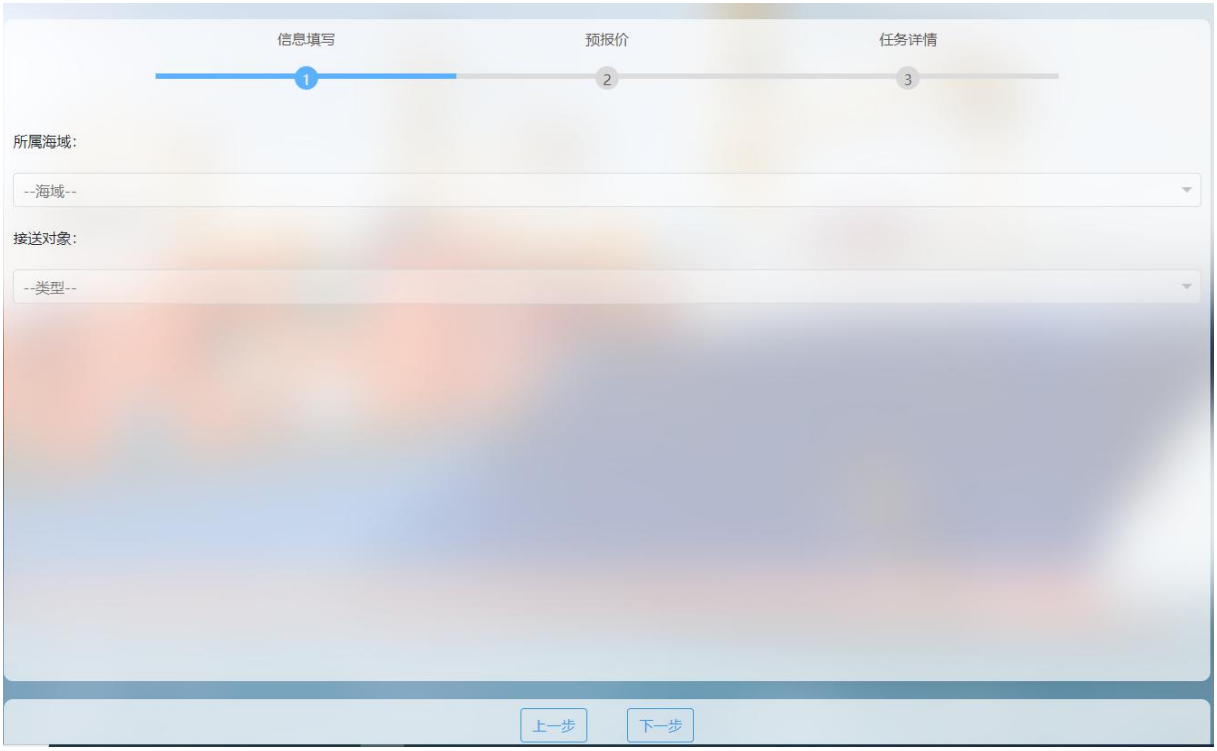
2.1.2 交通服务

2.1.2.1 交通艇

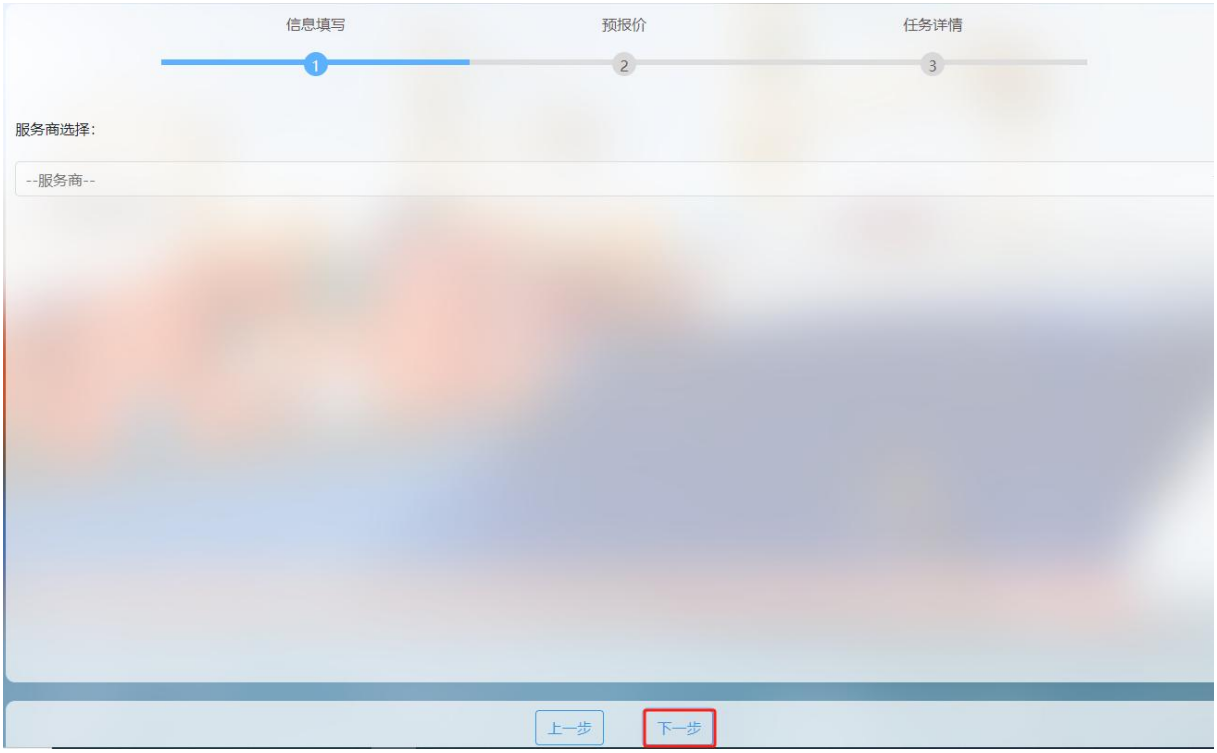
2.1.2.1.1 新建订单

点击菜单【委托服务】→【委托单管理】→【交通服务】→【交通艇】，进入交通艇管理界面，如下图所示：

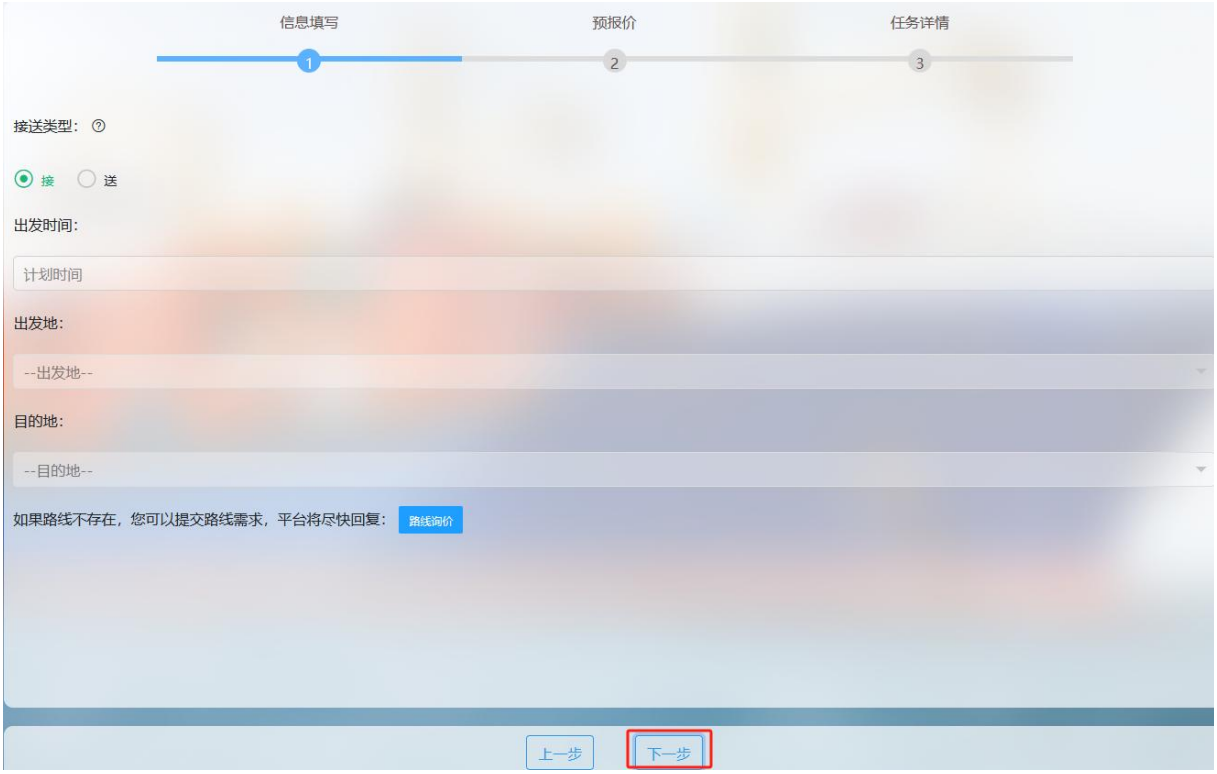
在上图中，点击【发布】按钮，弹出交通艇订单新建界面：



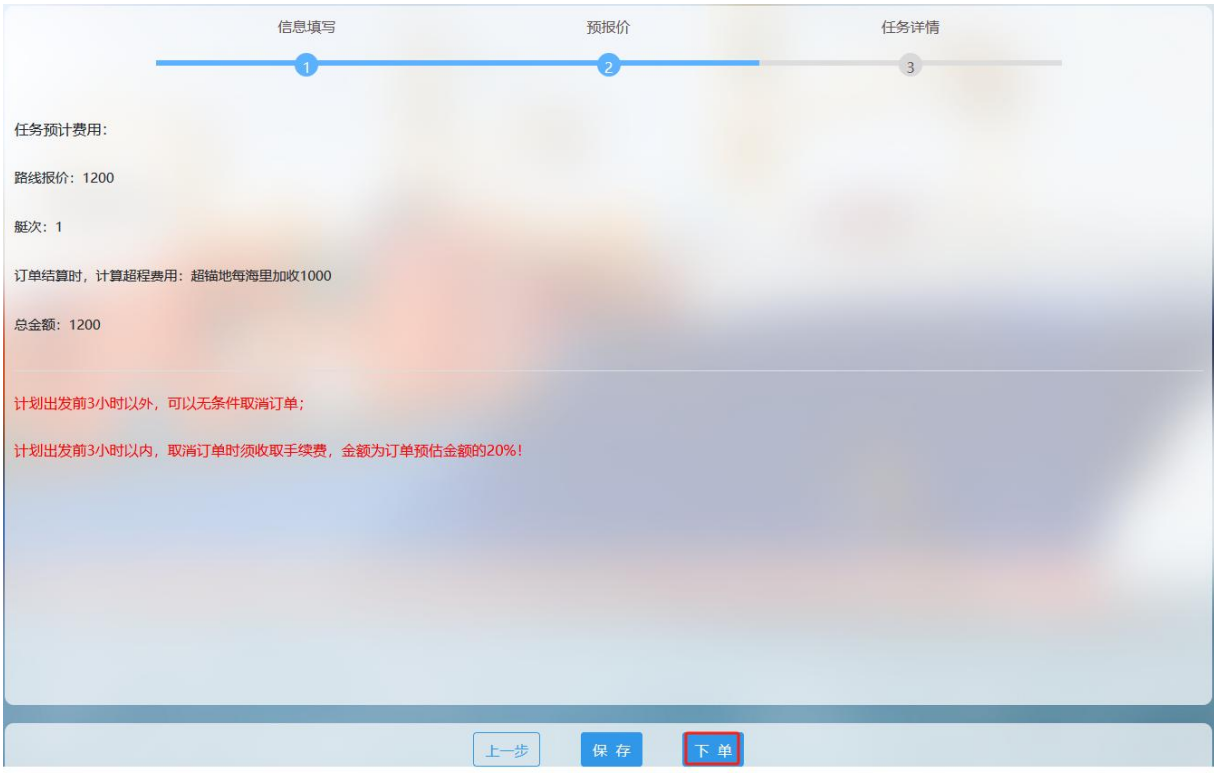
在上图中，选择接送海域、接送类型（人员接送、物品接送），点击【下一步】，弹出服务商选择界面：



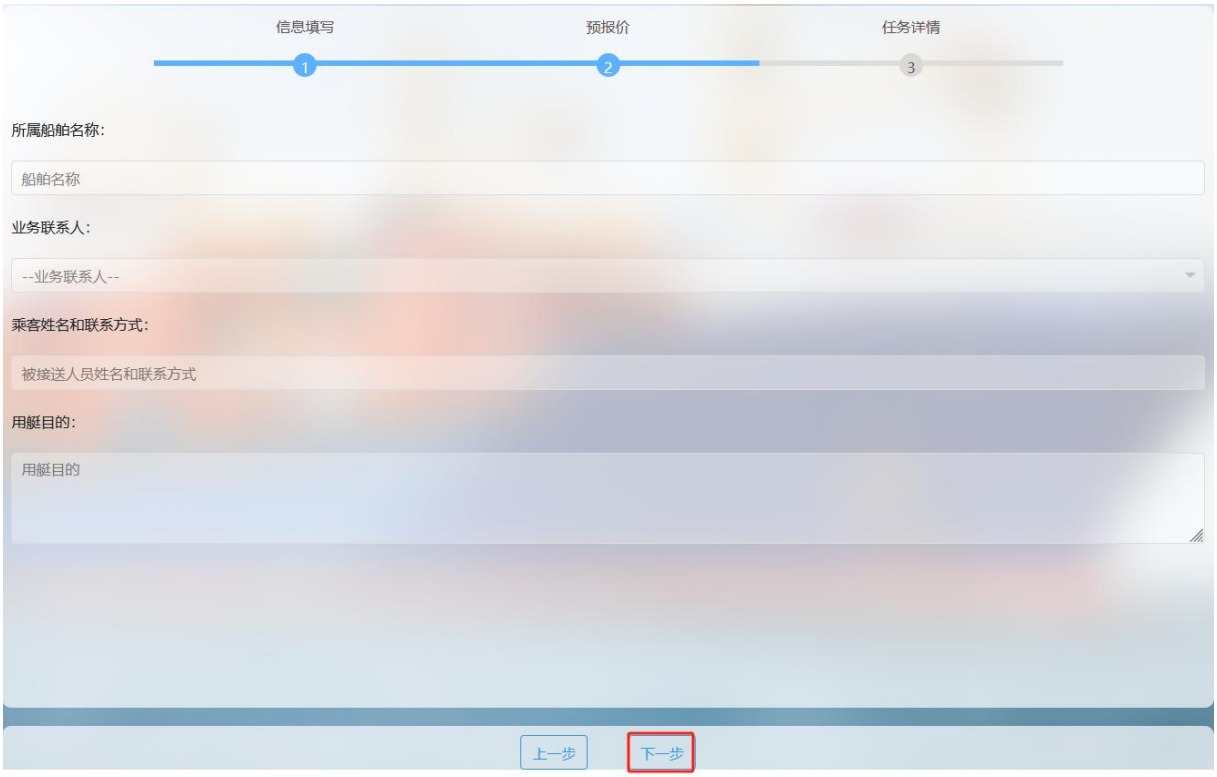
在上图中，选择服务商，点击【下一步】:



再选择接送类型、出发时间、出发地、目的地，点击【下一步】:



最后，在上图中，点击【下单】，进入船舶信息登记界面:



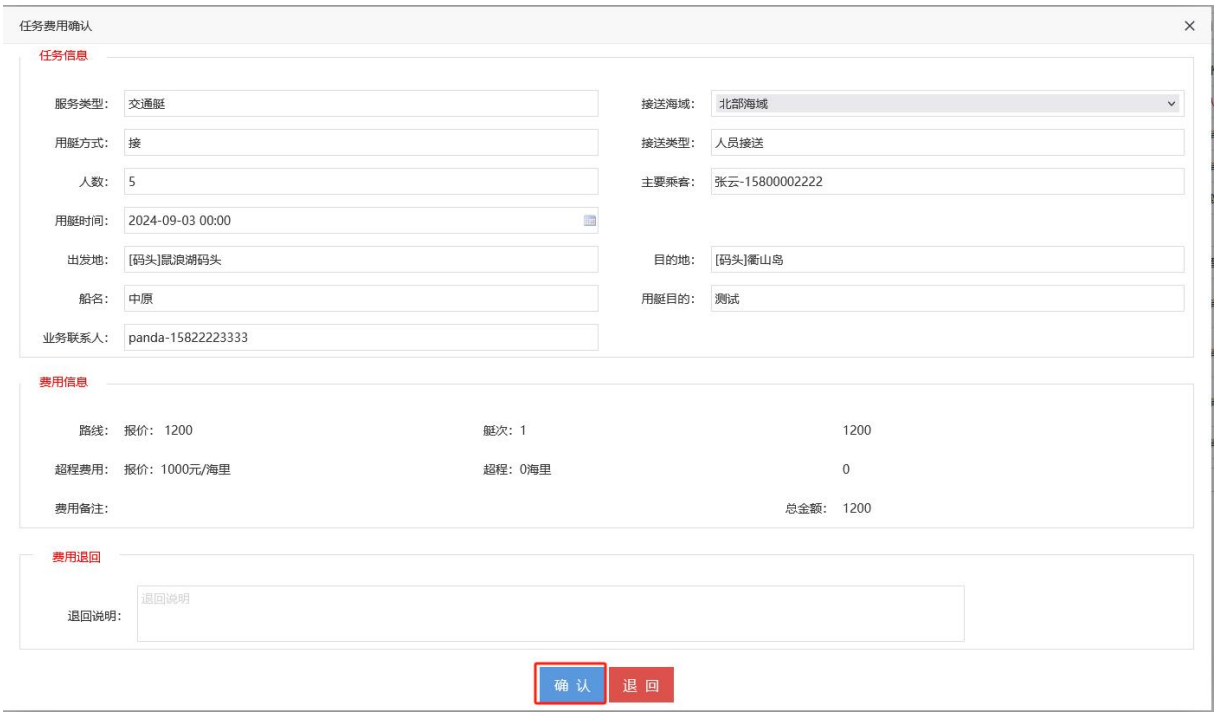
在上图中，输入船舶名称、被接送人姓名和联系方式、用艇目的，选择业务联系人，点击【下一步】，进入订单确认界面：

最后，在上图中点击【确认】，订单生成。

2.1.2.1.2 确认订单费用

服务商接单、办理、费用确认后，客户端就可以进行费用确认操作。

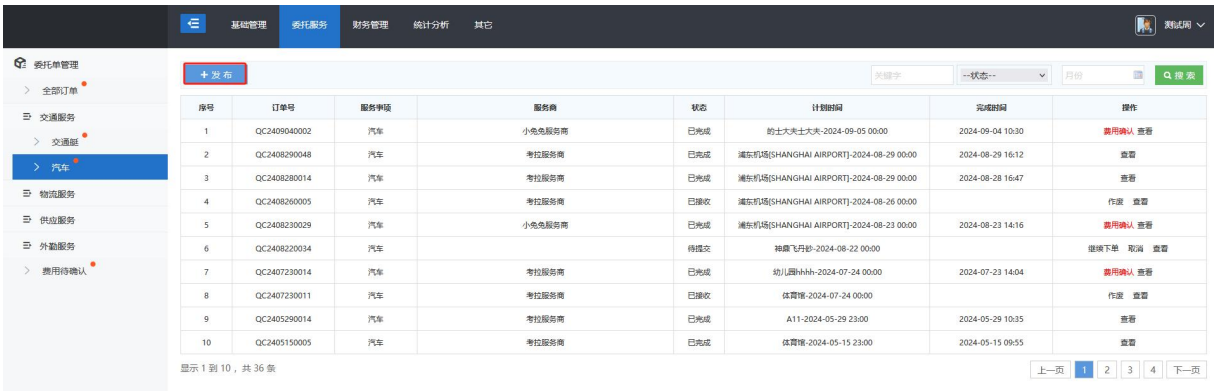
在上图中，点击【费用确认】按钮，弹出费用确认界面：



在上图中，若对费用有异议，可以填写退回说明，点击【退回】按钮，将订单退回给服务商；若订单费用信息无误，则点击【确认】按钮，完成对订单费用的确认。

2.1.2.2 汽车

点击菜单【委托服务】→【委托单管理】→【交通服务】→【汽车】，进入汽车管理界面，如下图所示：



2.1.2.2.1 新建订单

操作方法参考 2.1.2.1.1

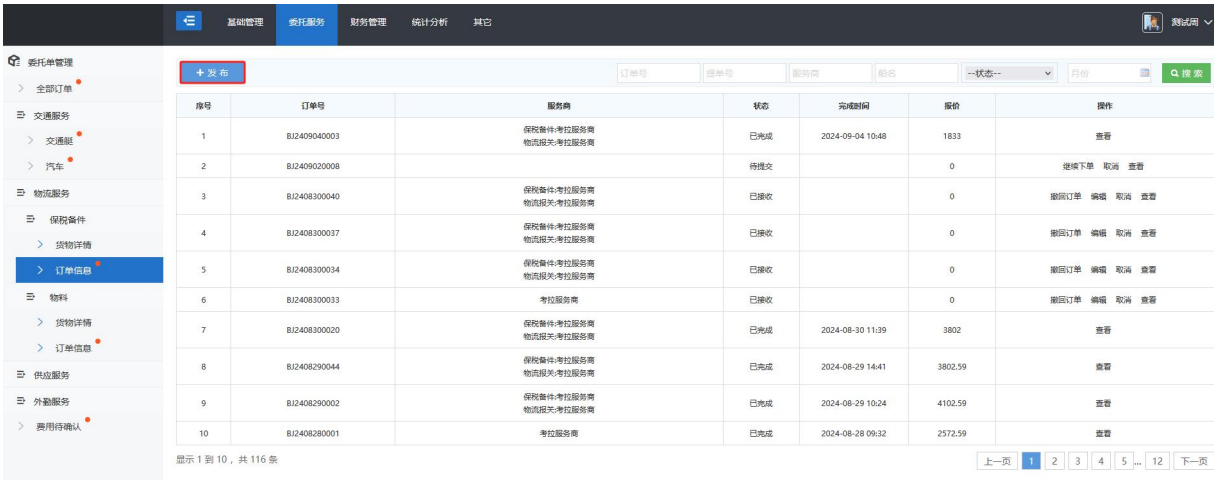
2.1.2.2.2 确认订单费用

操作方法参考 2.1.2.1.2

2.1.3 物流服务

2.1.3.1 保税备件

点击菜单【委托服务】→【委托单管理】→【物流服务】→【保税备件】→【订单信息】，进入保税备件订单信息界面，如下图所示：



2.1.3.1.1 新建订单

操作方法参考 2.1.2.1.1

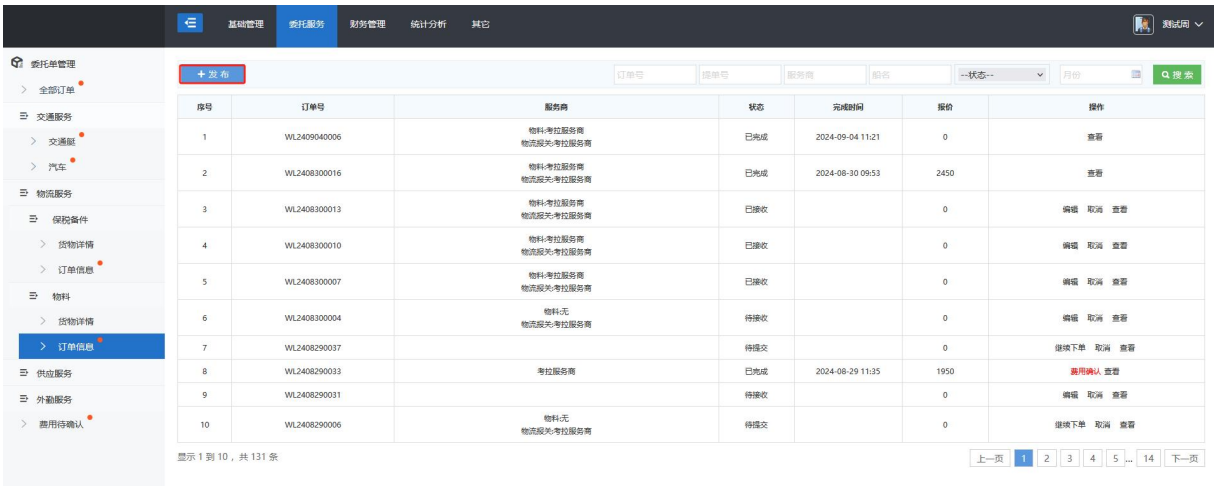
2.1.3.1.2 确认订单费用

操作方法参考 2.1.2.1.2

2.1.3.2 物料

点击菜单【委托服务】→【委托单管理】→【物流服务】→【物料】→【订单信息】，进入物料订单

信息界面，如下图所示：



2.1.3.2.1 新建订单

操作方法参考 2.1.2.1.1

2.1.3.2.2 确认订单费用

操作方法参考 2.1.2.1.2

2.1.4 供应服务

2.1.4.1 伙食

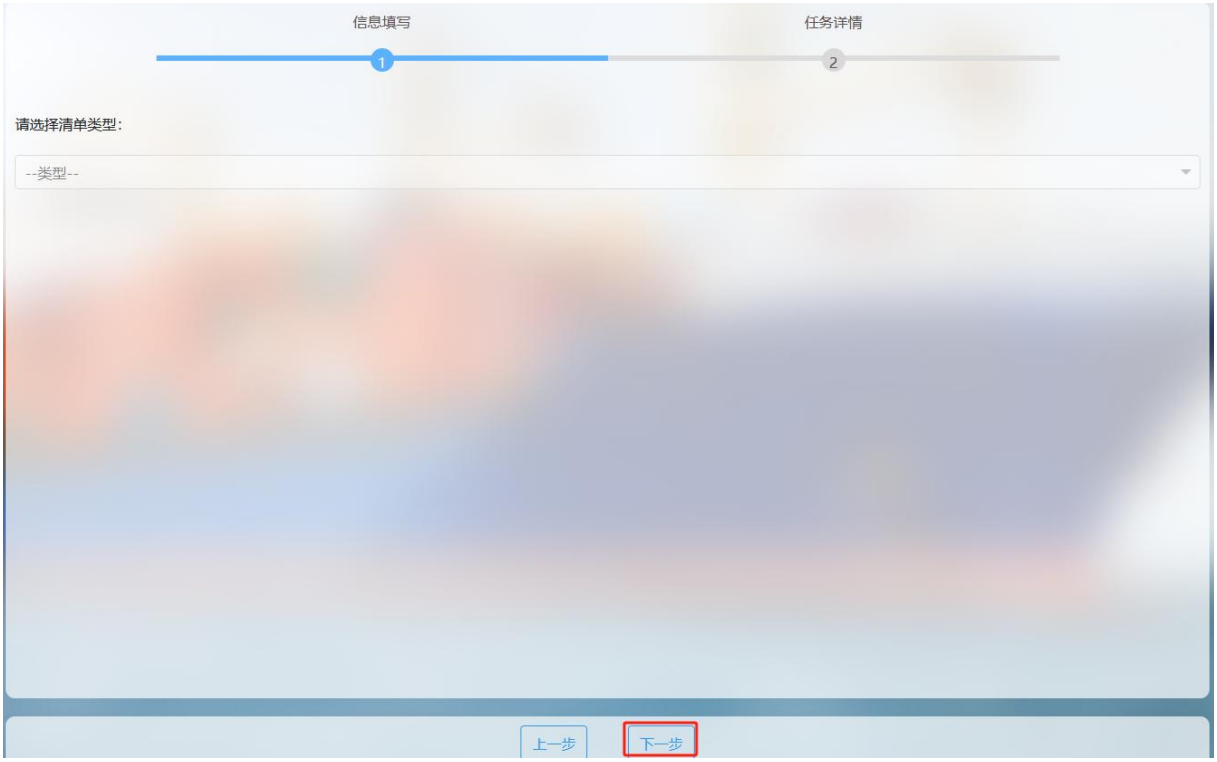
2.1.4.1.1 清单

点击菜单【委托服务】→【委托单管理】→【供应服务】→【伙食】→【清单】，进入伙食清单界面，如下图所示：

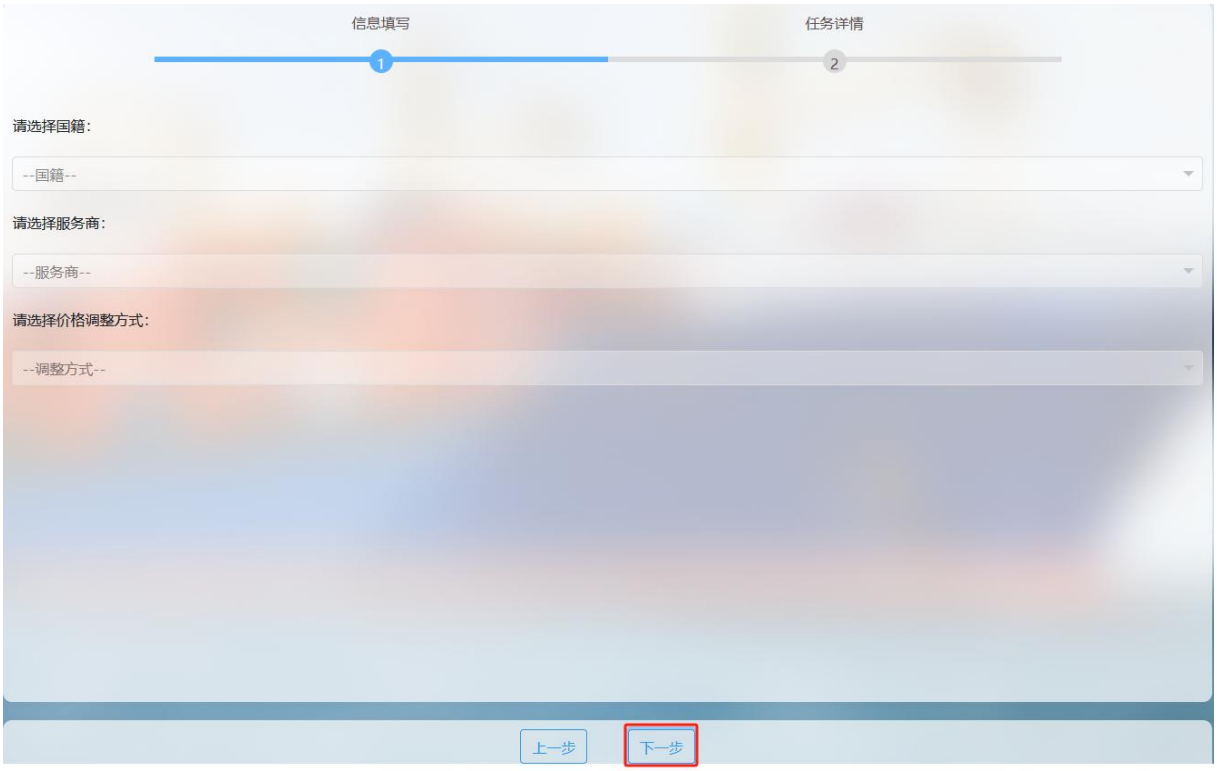
2.1.4.1.1.1 非指定清单

2.1.4.1.1.1.1 新建伙食清单

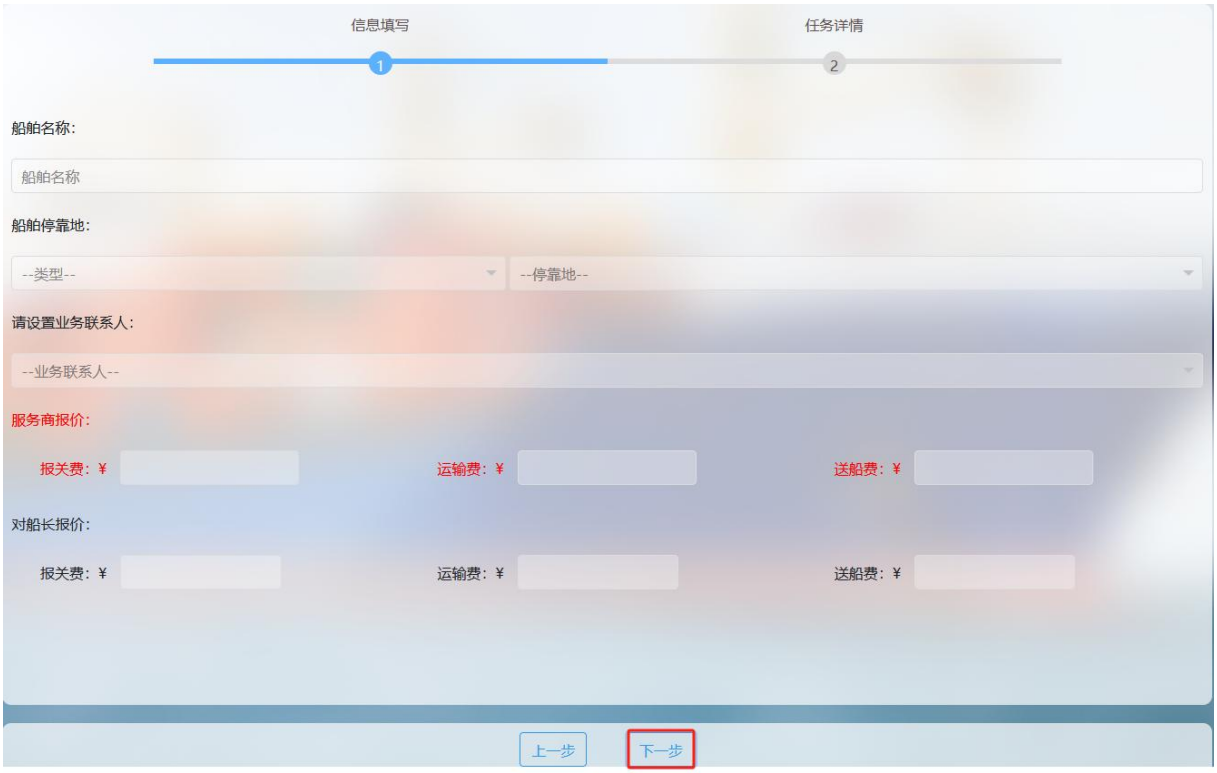
在上图中，点击【发布】按钮，弹出后伙食清单新建界面：



在上图中，选择清单类型“非指定清单”，点击【下一步】，界面如下图所示：



在上图中，选择国籍、服务商、价格调整方式，输入调整比例，点击【下一步】:

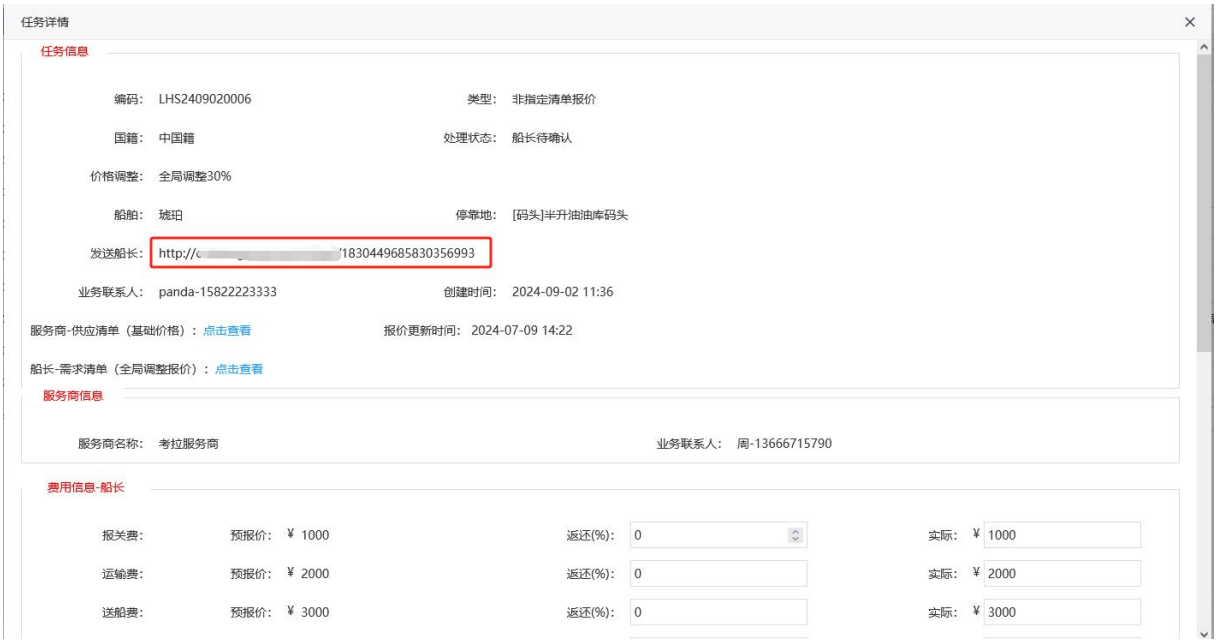


在上图中，输入船舶名称、对船长报价费用，选择船舶停靠地、业务联系人，点击【下一步】:

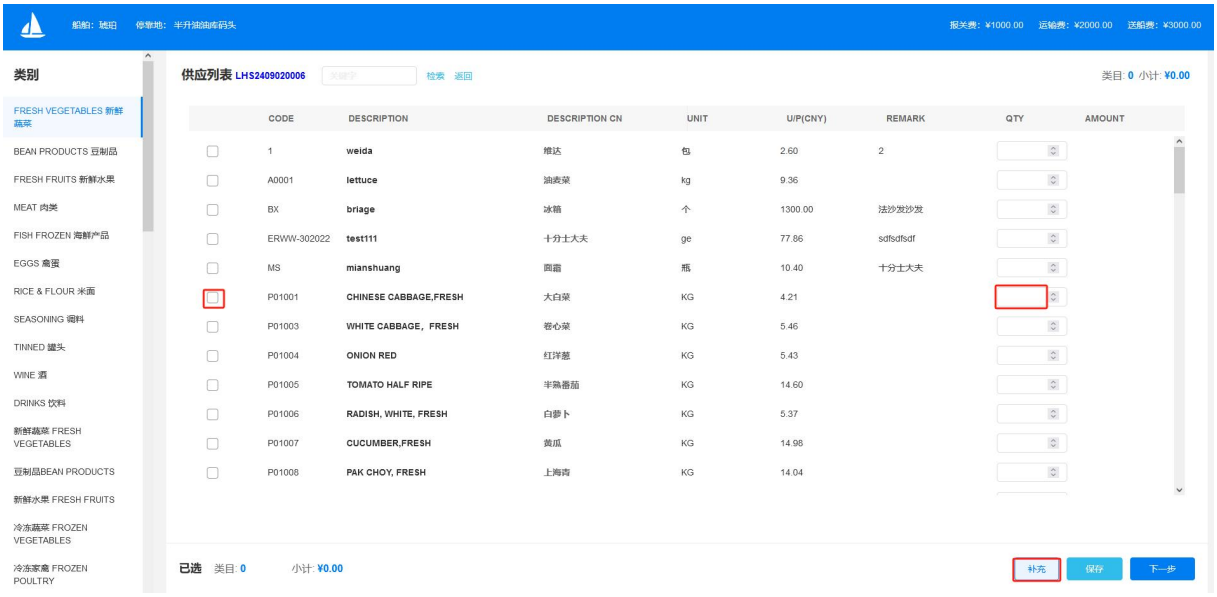
最后，点击【确认】按钮，伙食清单生成。

2.1.4.1.1.1.2 发送船长

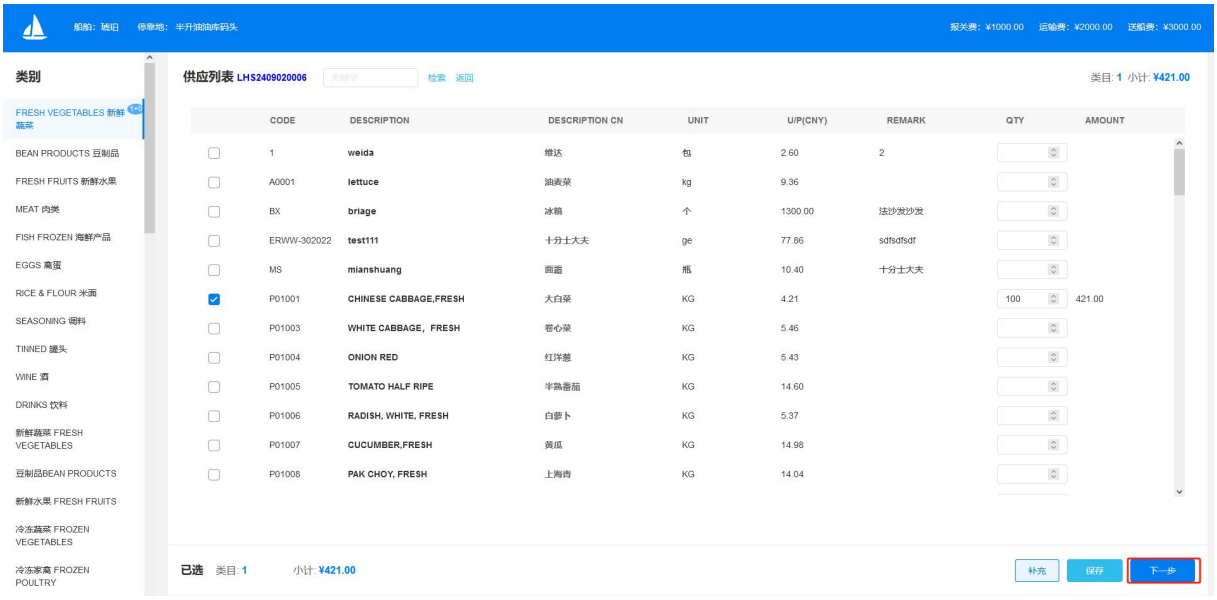
在上图中，点击【查看】按钮，打开任务详情界面：



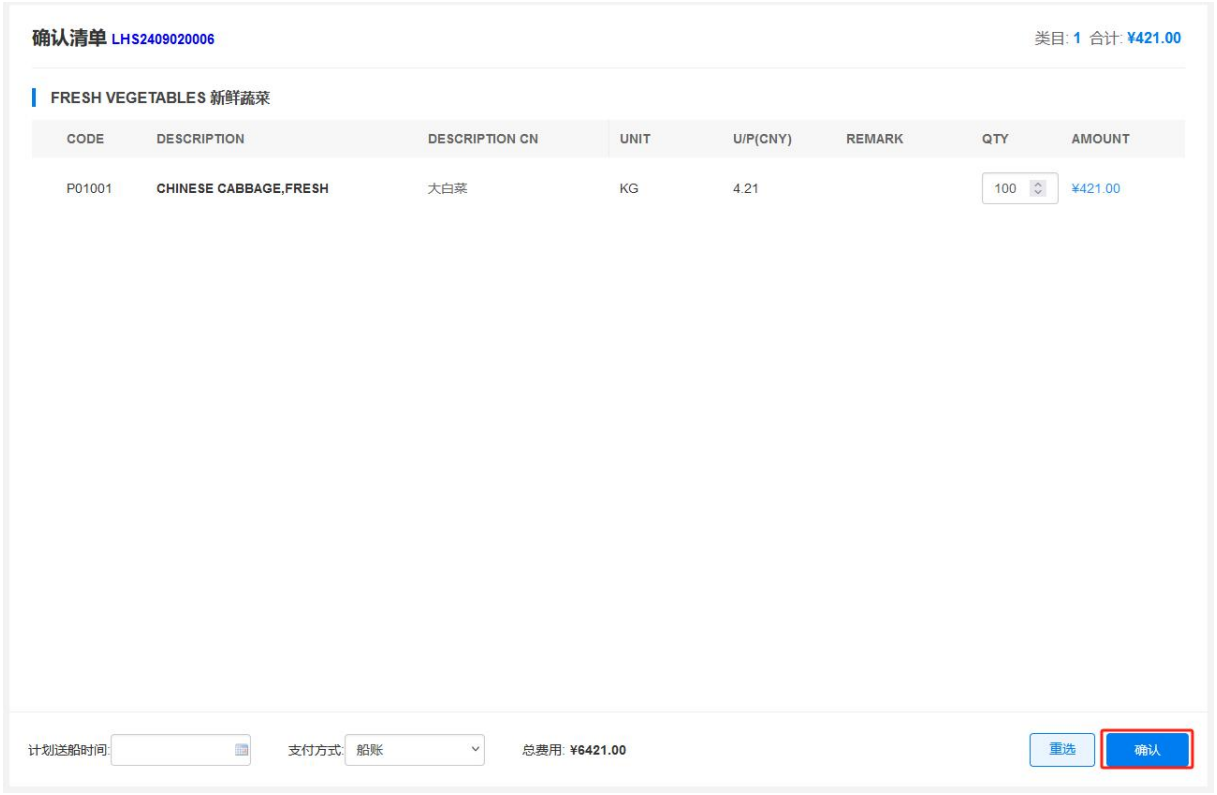
在任务详情界面，把链接发送给船长，船长用浏览器打开链接，如下图所示：



在上图中，勾选物品，输入数量。若有物品需要补充，点击【补充】按钮填写。

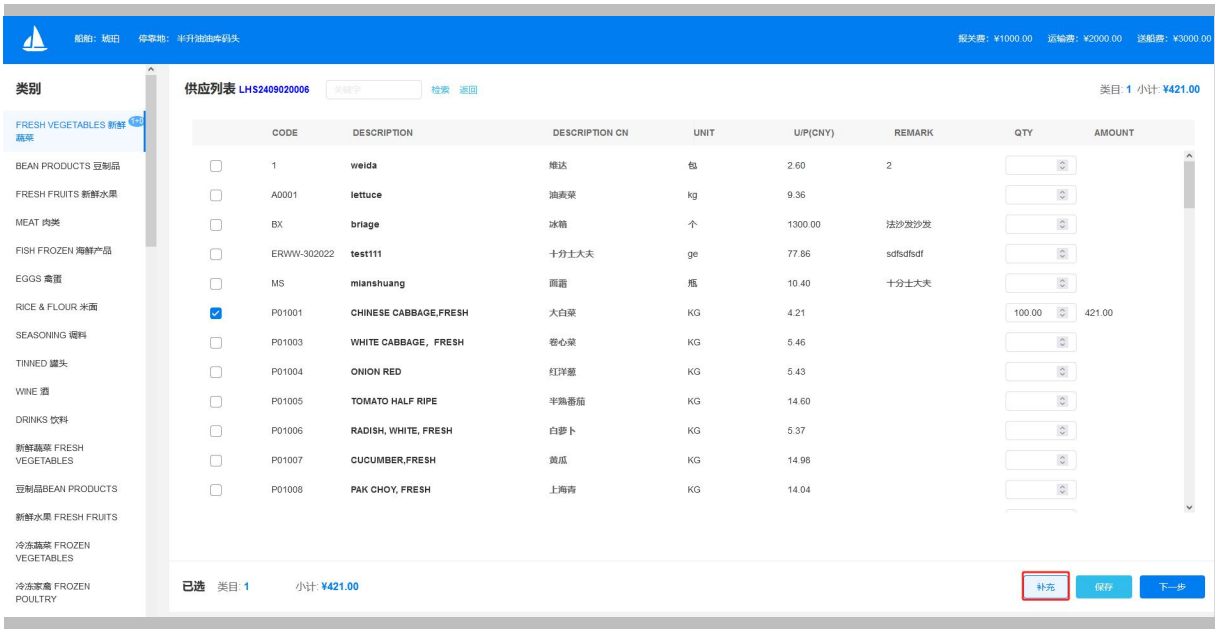


在上图中，点击【下一步】，进入确认清单界面：



在上图中选择计划送船时间，点击【确认】，提交成功。

说明：



若有自定义的物品，则点击【补充】按钮，打开补充项目界面，登记物品信息，界面如下图所示：

在上图中，物品信息登记后，点击【添加】按钮，界面如下图所示：

再点击【提交】按钮即可。

2.1.4.1.1.1.3 派单

船长物品下单后，就可以进行派单操作。

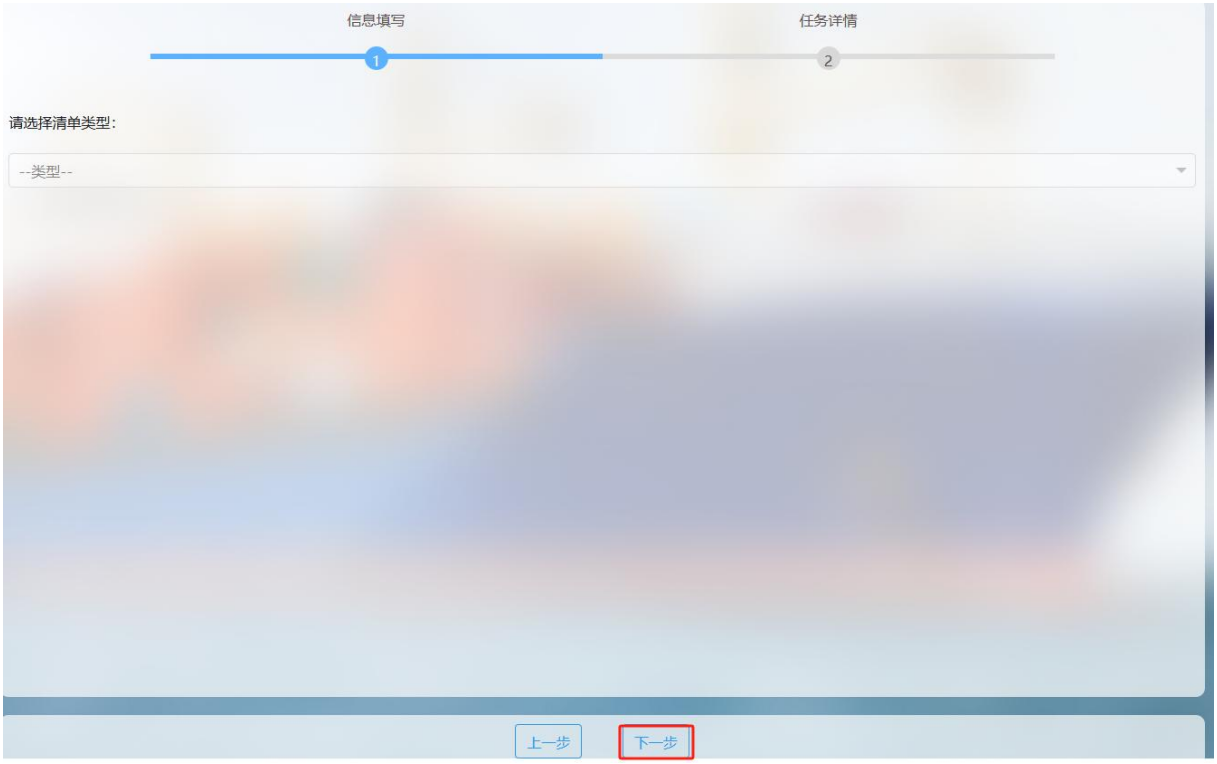
在上图中，点击【派单】按钮，弹出【生成订单】界面：

在上图中，点击【生成订单】，即可生成伙食清单对应的订单。

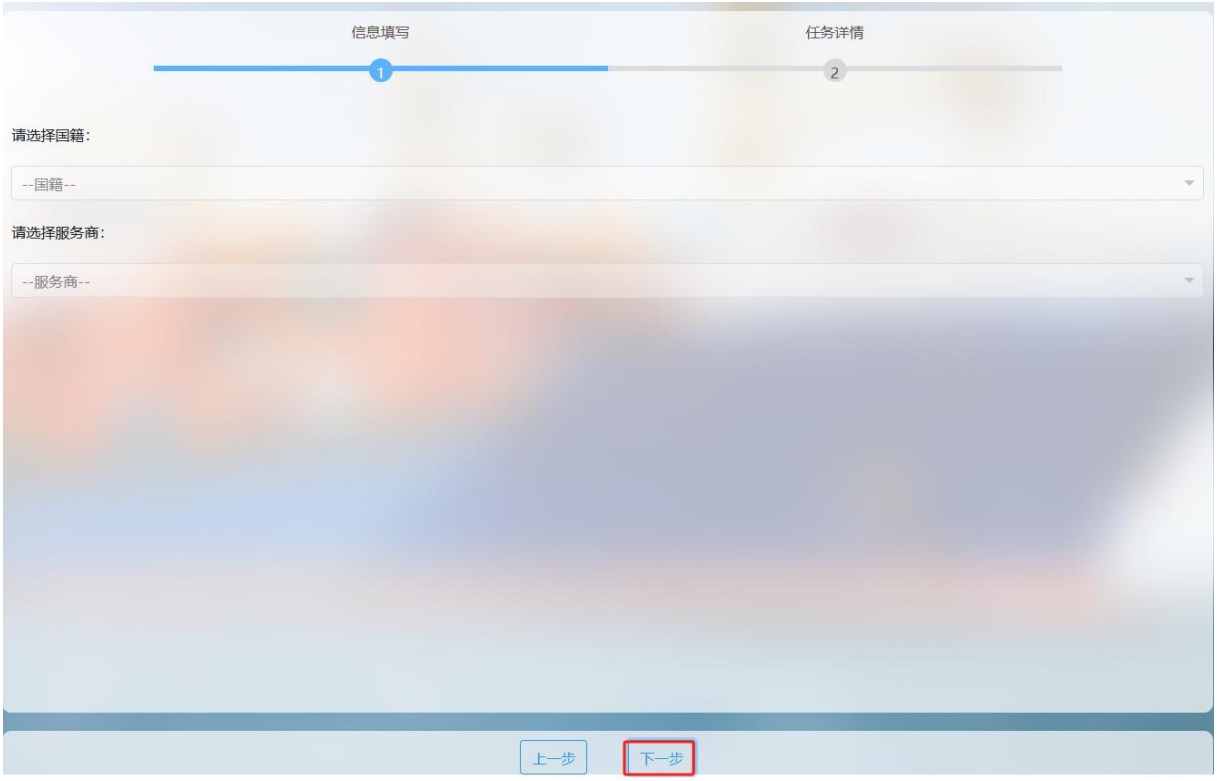
2.1.4.1.1.2 指定清单

2.1.4.1.1.2.1 新建指定清单

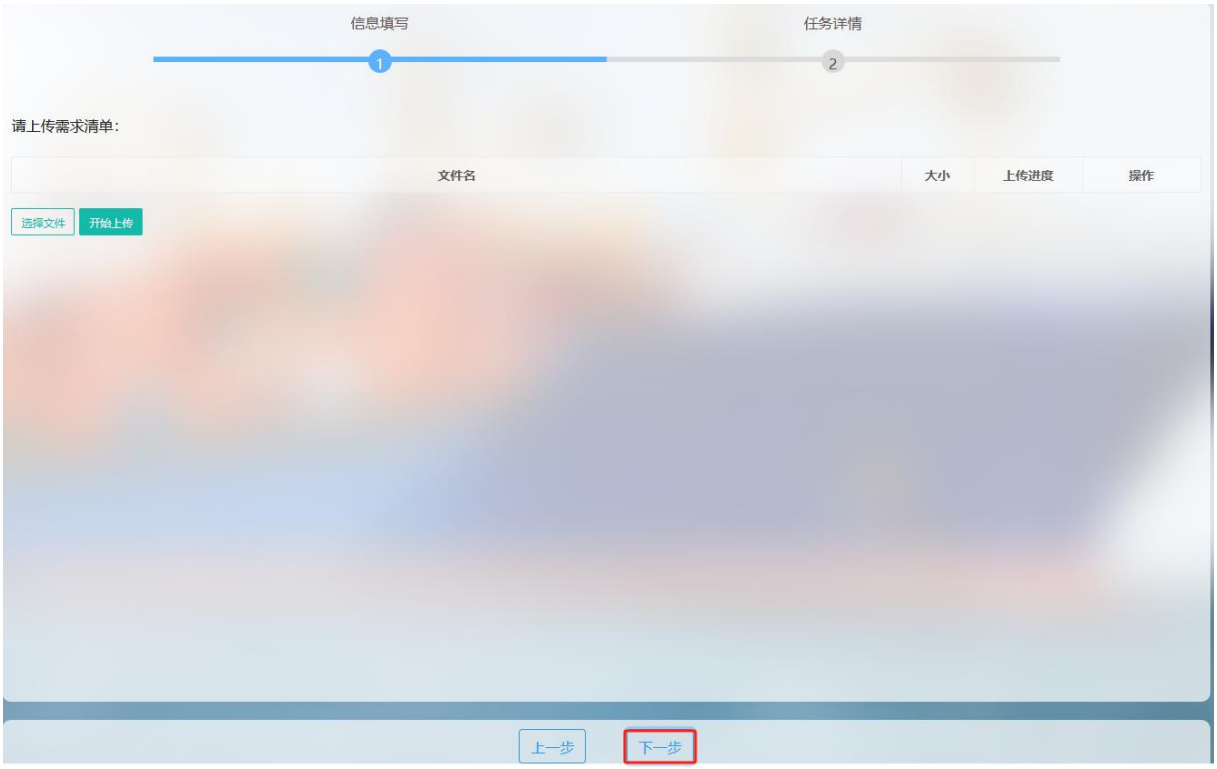
在上图中，点击【发布】按钮，新建指定伙食清单：



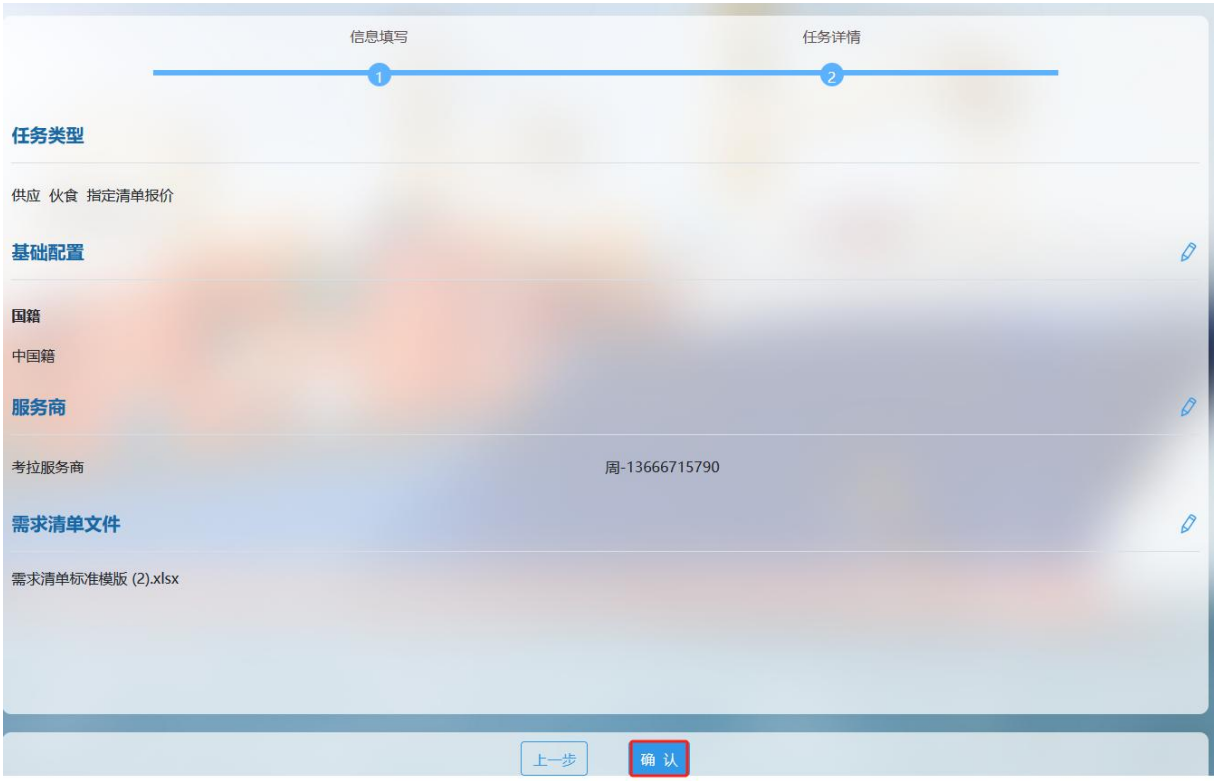
在上图中选择类型“指定清单报价”，点击【下一步】:



再选择国籍、服务商，点击【下一步】:



在上图中，上传需求清单文件，再点击【下一步】:

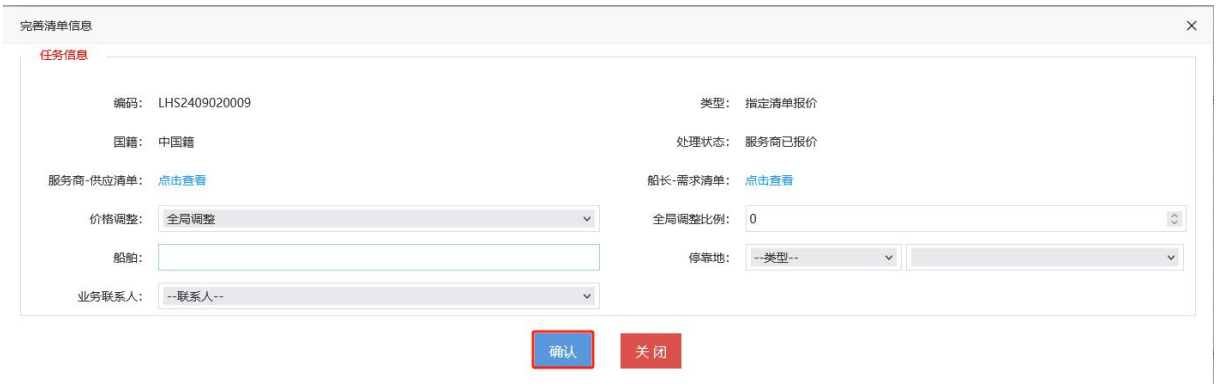


在上图中，点击【确认】，伙食清单生成，如下图所示。接下来，等待服务商完成报价操作。

2.1.4.1.1.2.2 完善指定清单

服务商完成报价后，客户可以对指定清单进行完善操作。

在上图中，点击【完善】按钮，弹出完善清单信息界面：

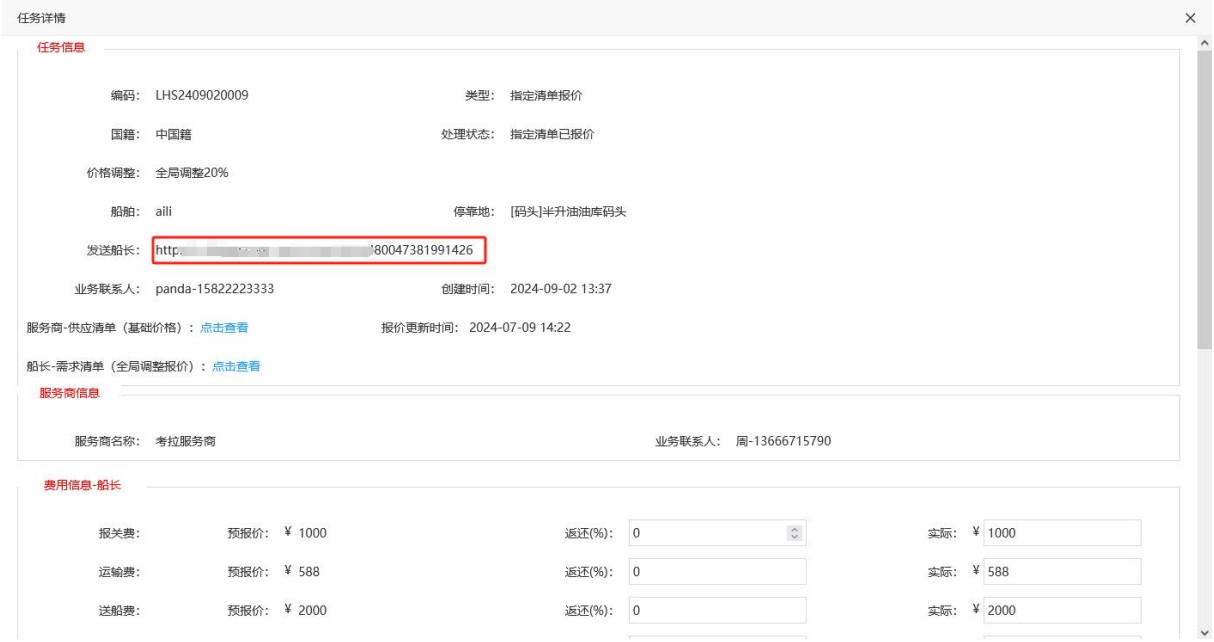


在上图中，填写清单信息，点击【确认】即可。

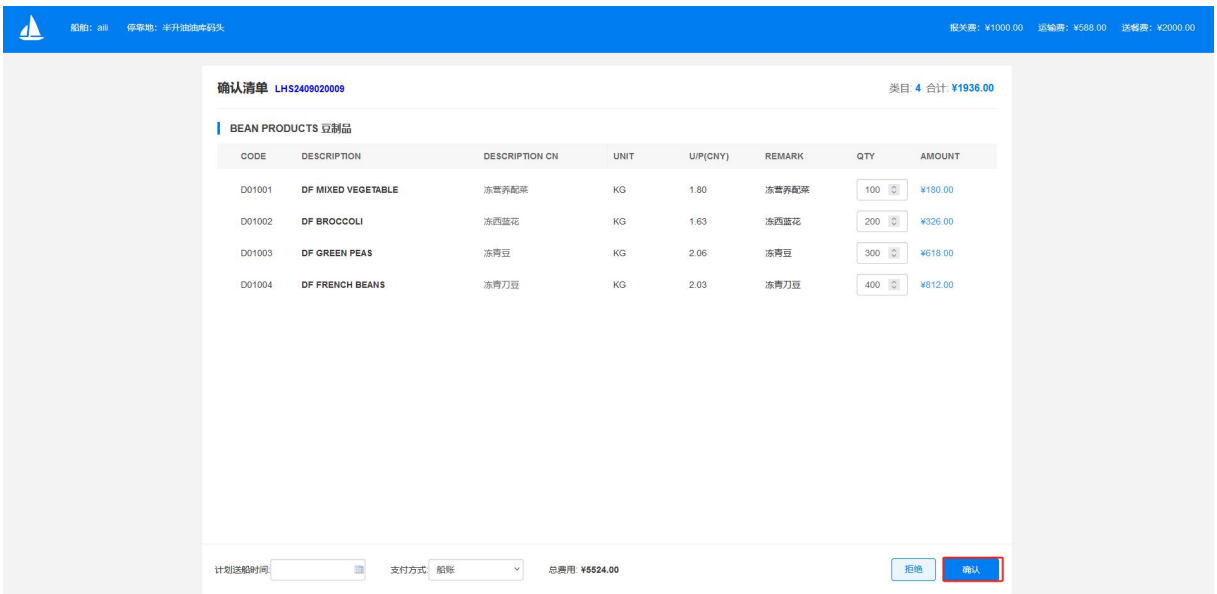
2.1.4.1.1.2.3 船长确认

指定清单完善后，再进行确认操作。

在上图中，点击【查看】，打开任务详情界面，如下图所示：



在上图中，将链接发给船长，船长在浏览器中打开链接：

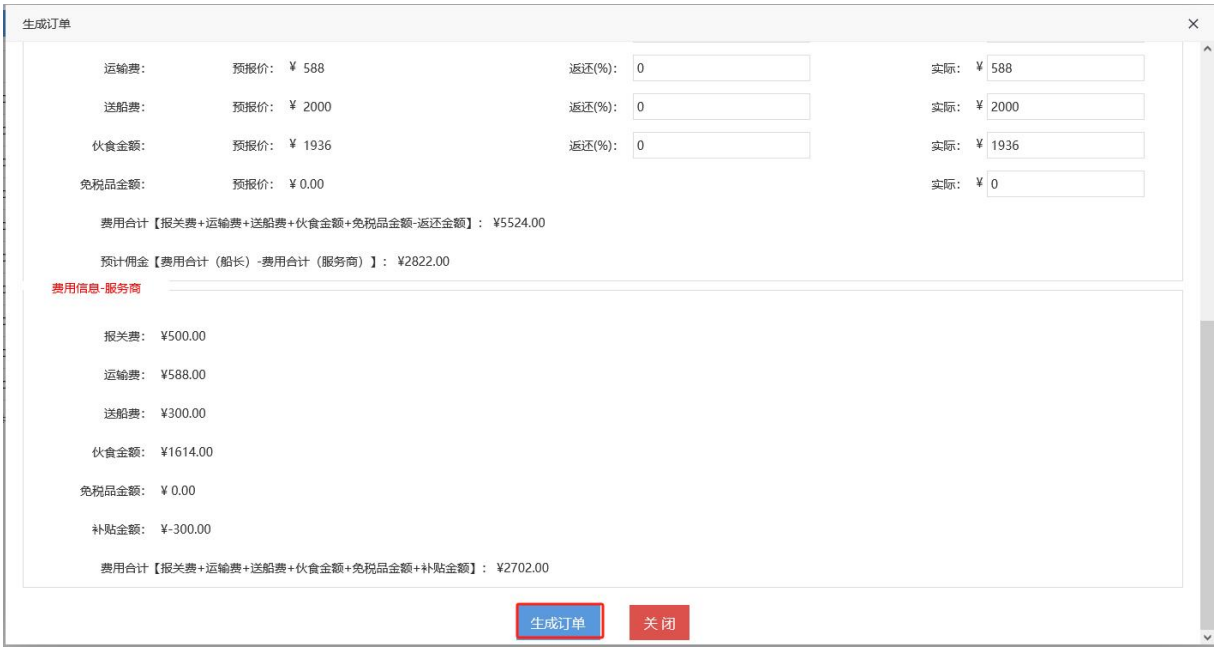


在上图中，选择计划送船时间，点击【确认】即可。

2.1.4.1.1.2.4 派单

船长确认后，再进行派单操作。

在上图中，点击【派单】按钮，打开生成订单界面：

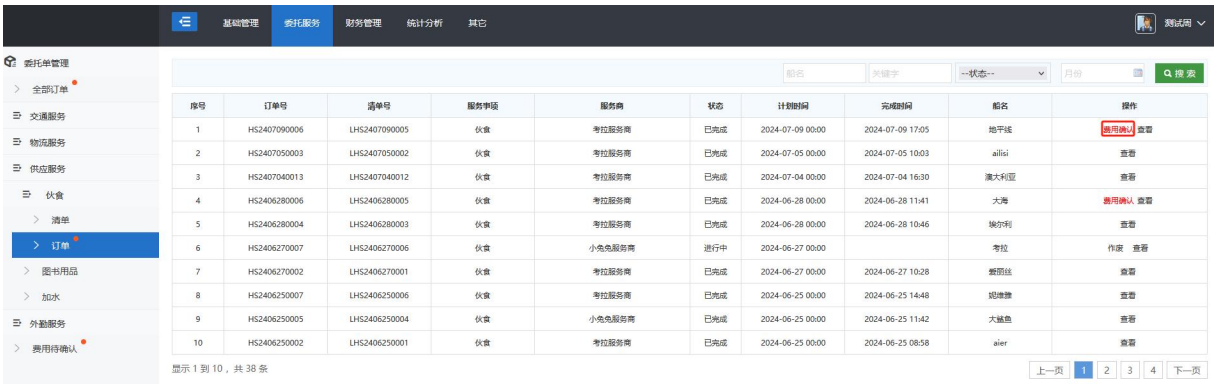


在上图中，点击【生成订单】按钮，即可生成对应的订单，订单号如下图所示。订单的操作和非指定清单的订单方法相同。

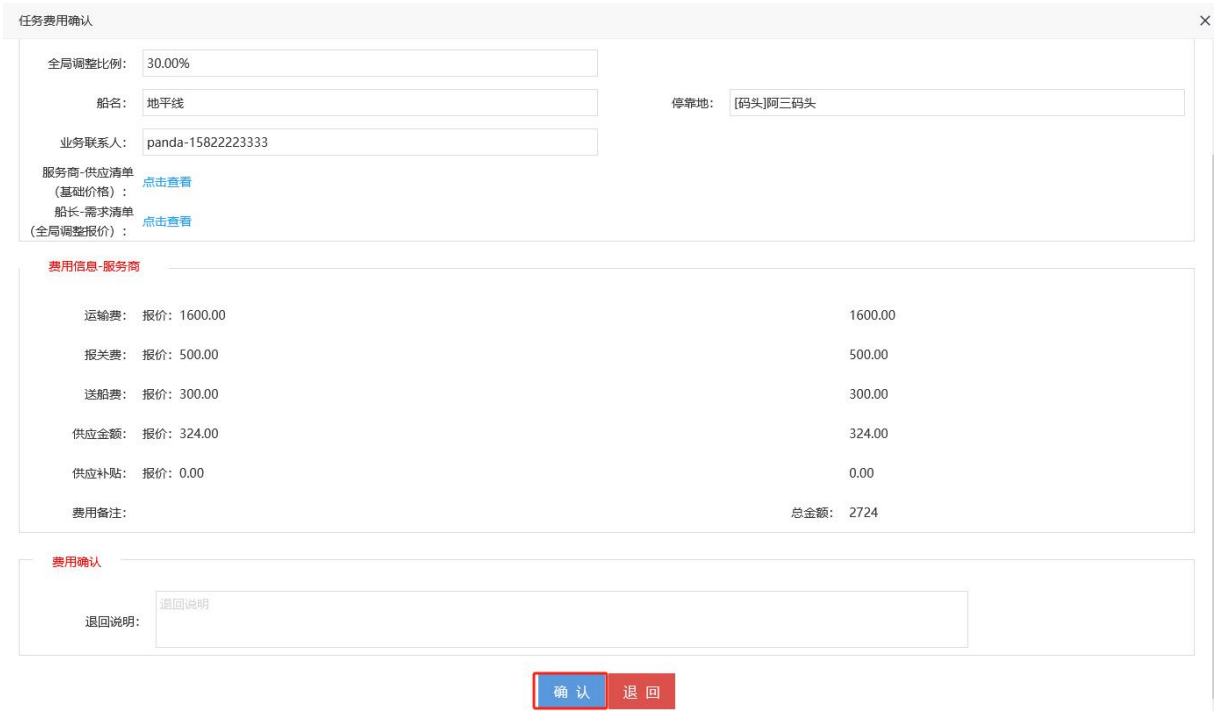
2.1.4.1.2 订单

2.1.4.1.2.1 客户费用确认

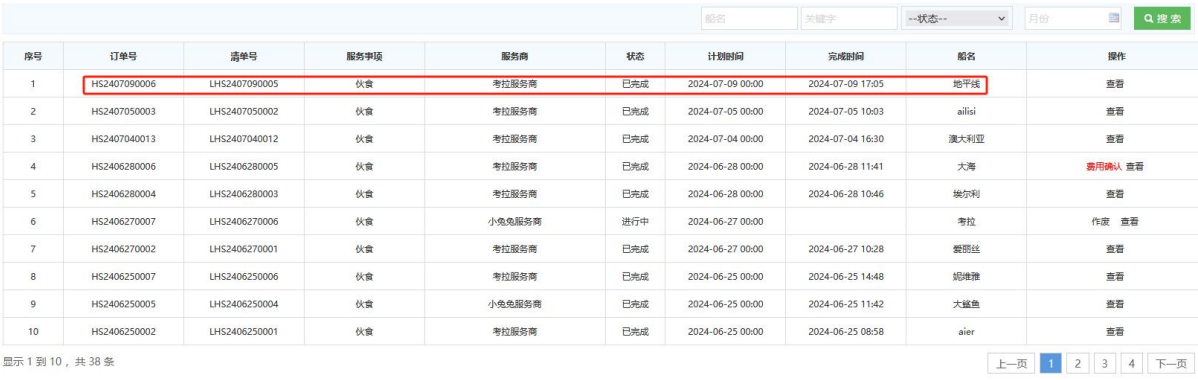
点击菜单【委托服务】→【委托单管理】→【供应服务】→【伙食】→【订单】，进入伙食订单界面，如下图所示：



在上图中，点击【费用确认】按钮，弹出任务费用确认界面：



若对费用有异议，可以输入退回说明，点击【退回】，将订单退回给服务商。若需要确认操作，则点击【确认】按钮即可。



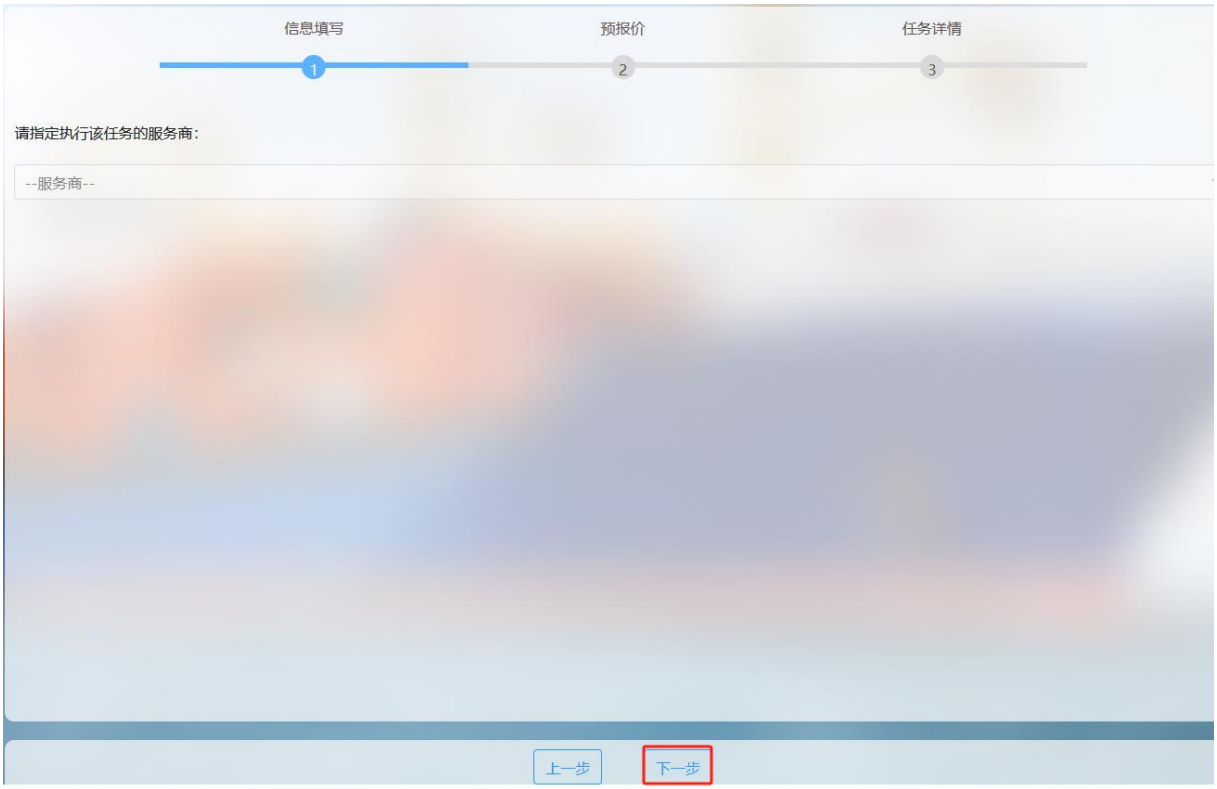
订单费用确认完成后，就可以进行开票、汇款、收款操作。

2.1.4.2 图书用品

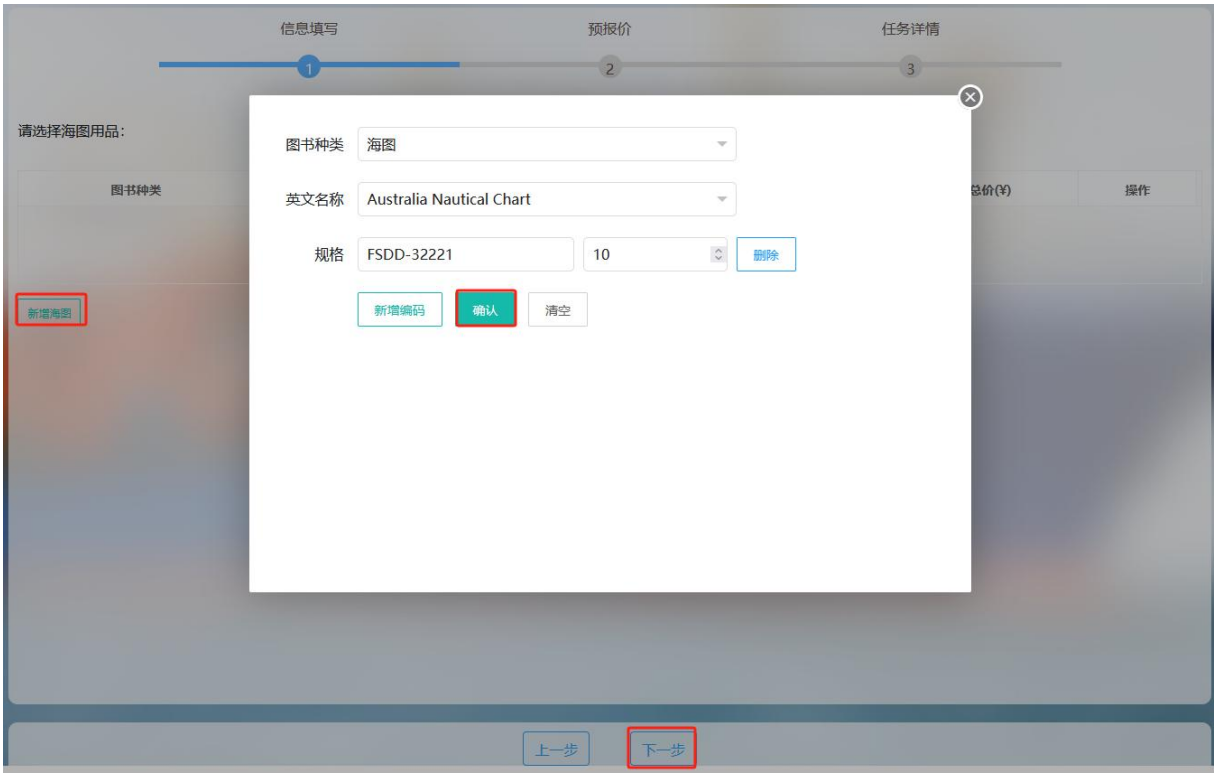
2.1.4.2.1 新建订单

点击菜单【委托服务】→【委托单管理】→【供应服务】→【图书用品】，进入图书用品界面，如下图所示：

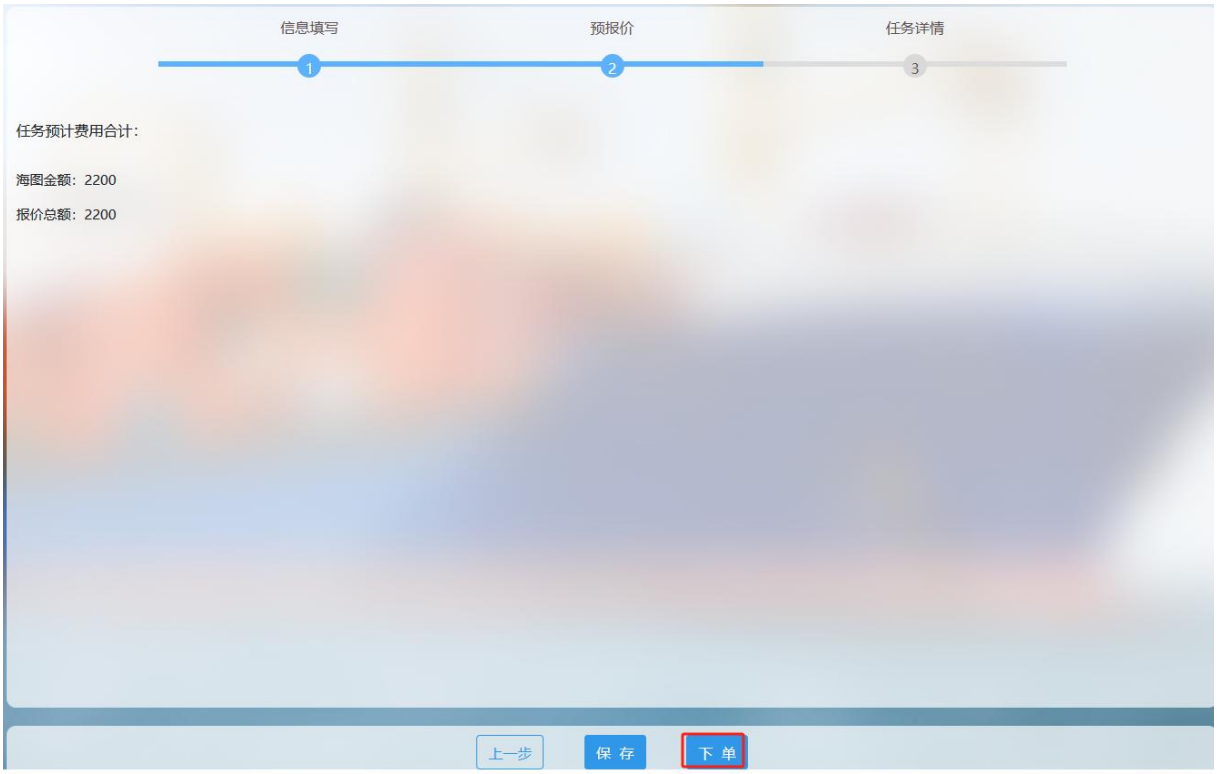
在上图中，点击【发布】按钮，界面如下图所示：



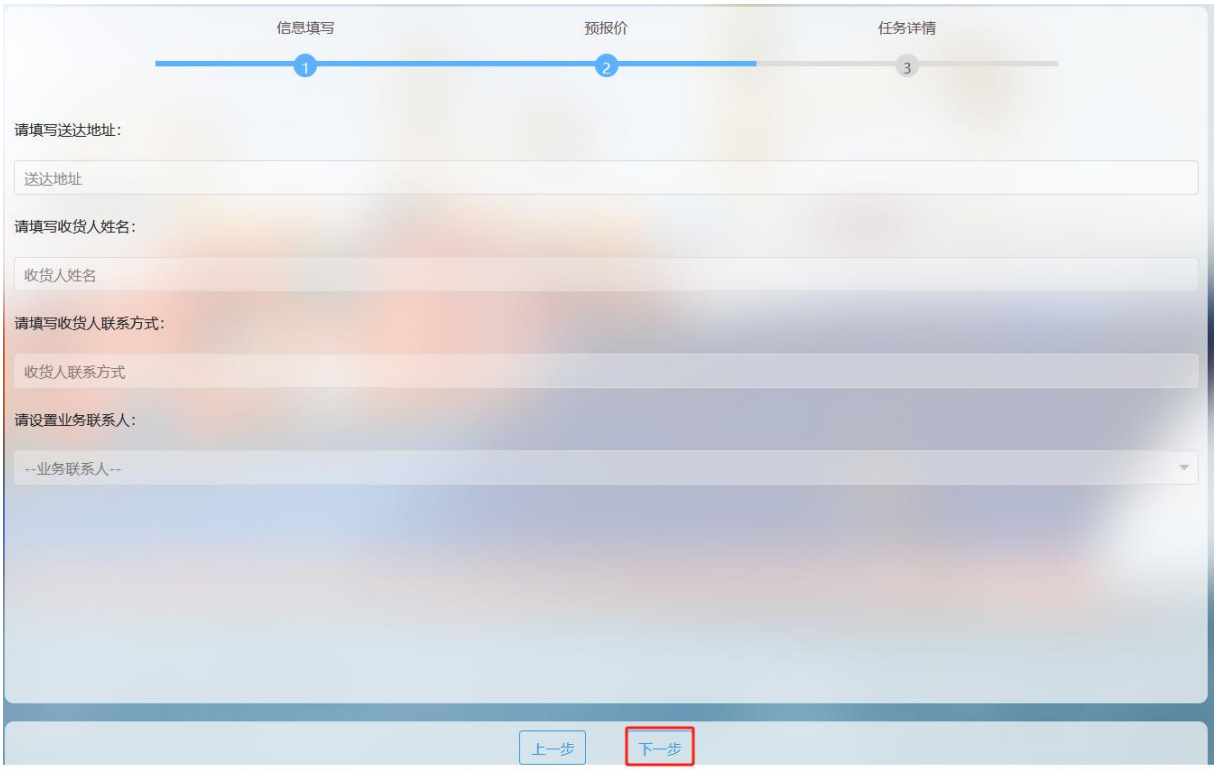
选择服务商，点击【下一步】：



在上图中，新增海图，点击【下一步】:



在上图中，点击【下单】按钮:



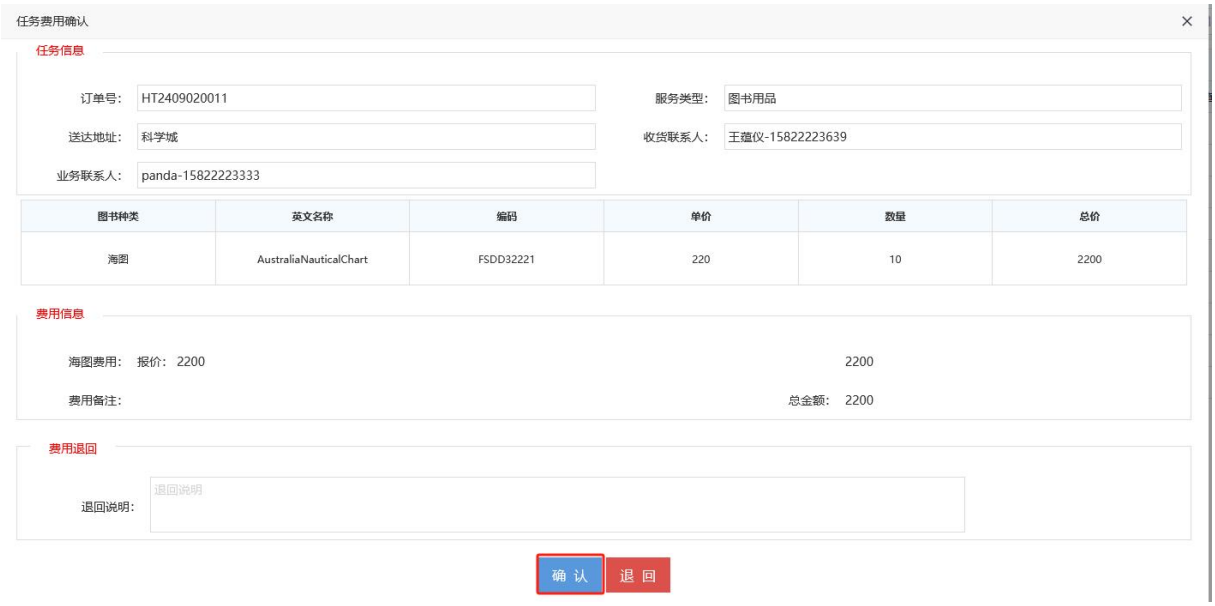
在上图中，输入地址、收货人姓名、收货人联系方式，选择业务联系人，点击【下一步】:

最后，点击【确认】按钮，订单生成。

2.1.4.2.2 费用确认

点击菜单【委托服务】→【委托单管理】→【供应服务】→【图书用品】，进入图书用品界面，如下图所示：

在上图中，点击【费用确认】按钮，弹出任务费用确认界面：



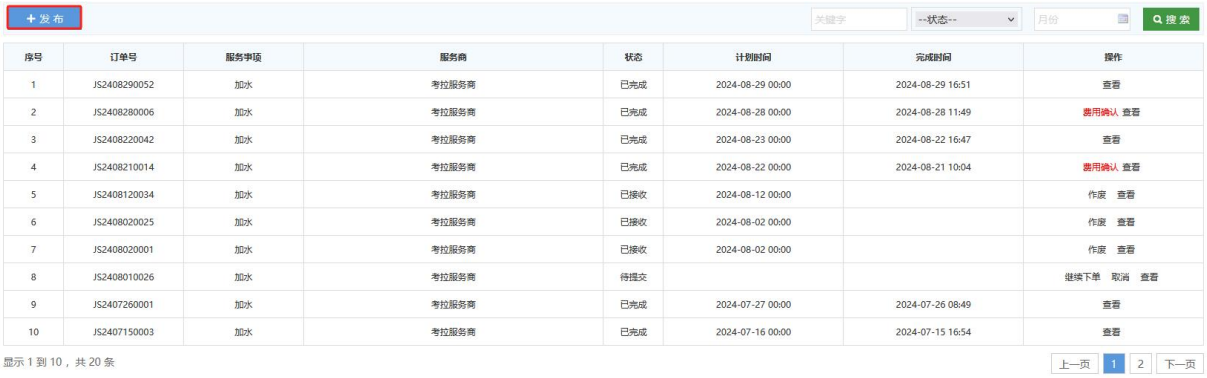
若对费用有异议，可以输入退回说明，点击【退回】，将订单退回给服务商。若需要确认操作，则点击【确认】按钮即可。

订单费用确认完成后，就可以进行开票、汇款、收款操作。

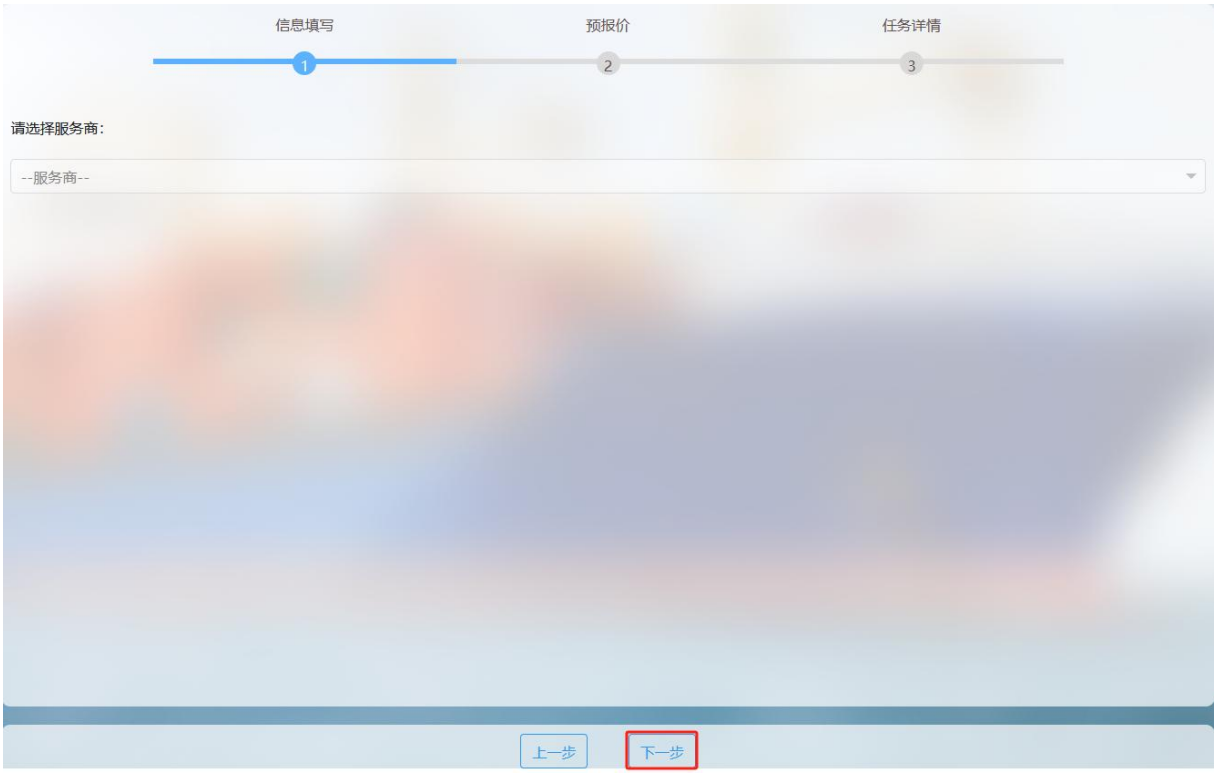
2.1.4.3 加水

2.1.4.3.1 新建订单

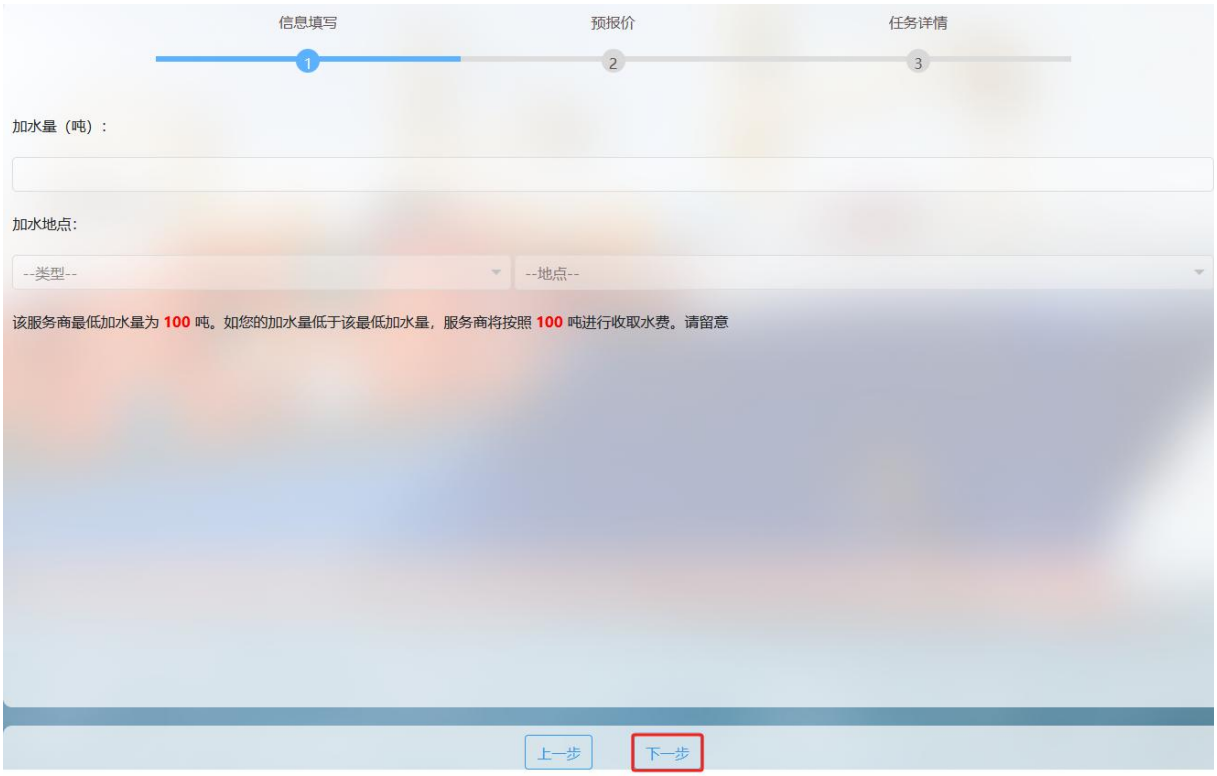
点击菜单【委托服务】→【委托单管理】→【供应服务】→【加水】，进入加水界面，如下图所示：



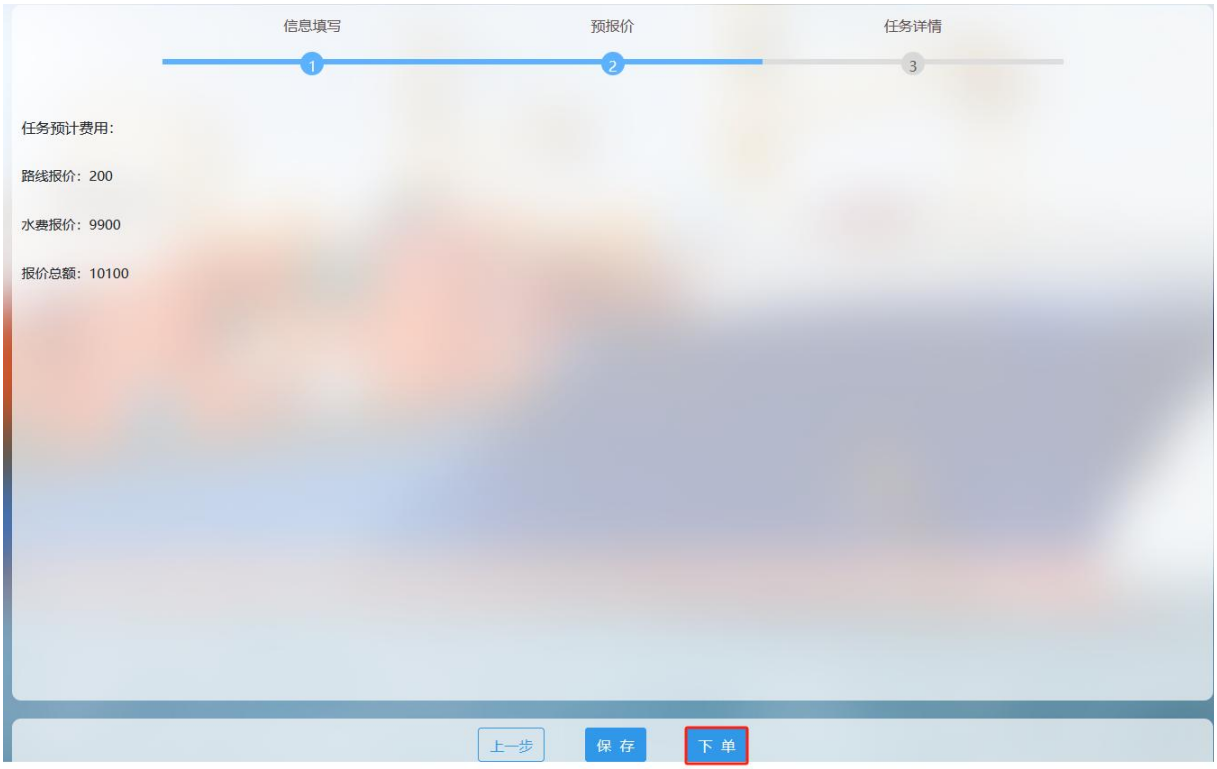
在上图中，点击【发布】按钮，界面如下图所示：



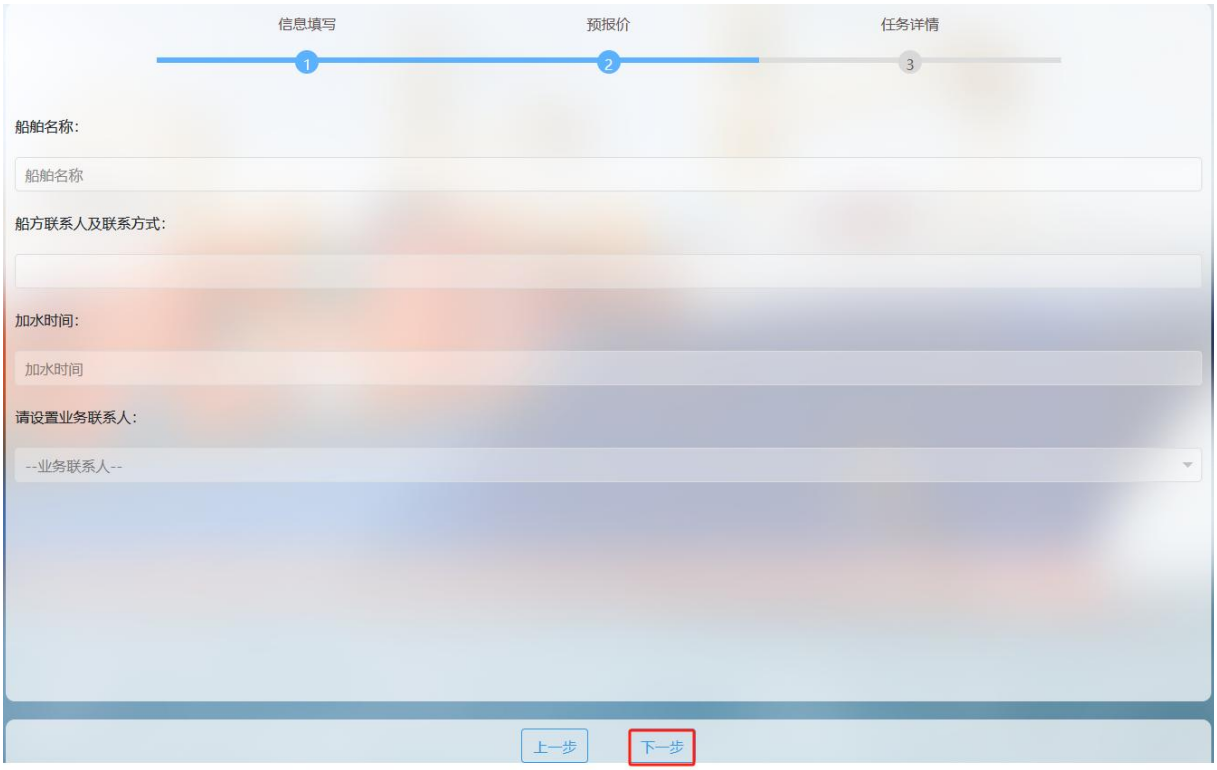
在上图中，选择服务商，点击【下一步】:



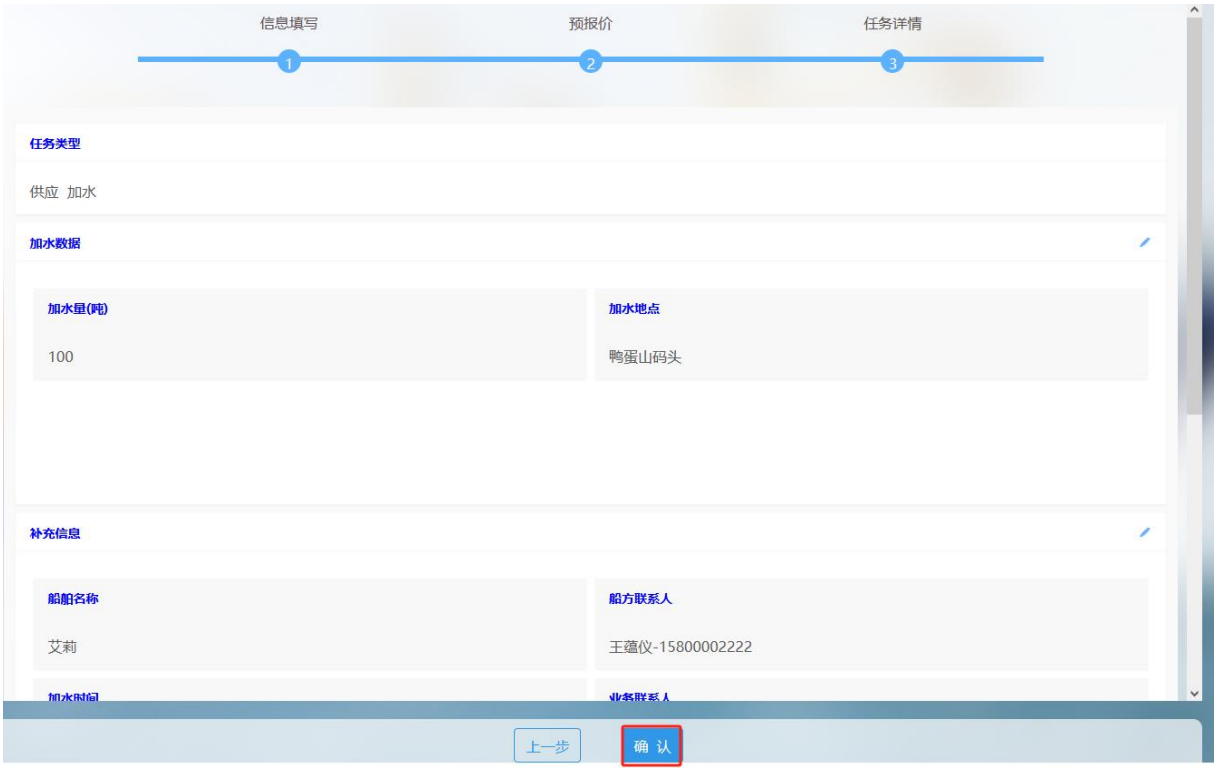
在上图中，输入加水量，选择加水类型、地点，点击【下一步】:



在上图中，点击【下单】按钮：



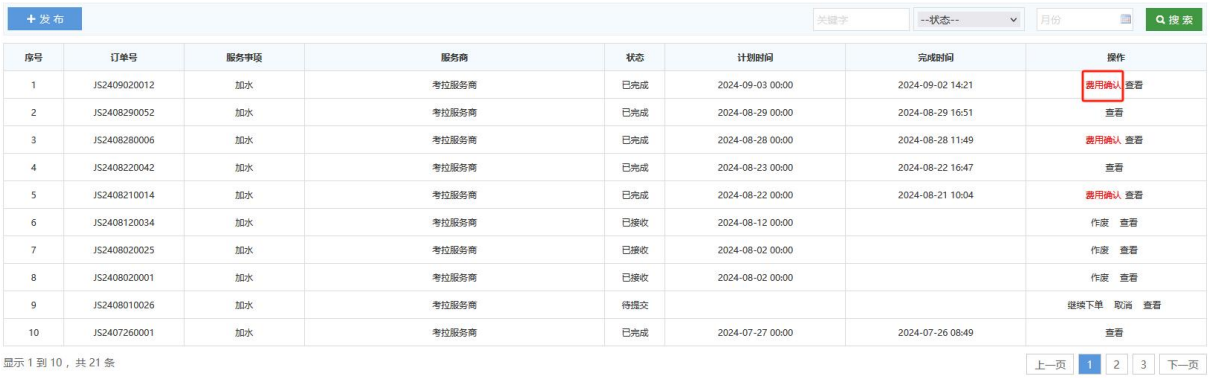
在上图中，输入船舶名称、船方联系人及联系方式，选择加水时间、业务联系人，点击【下一步】:



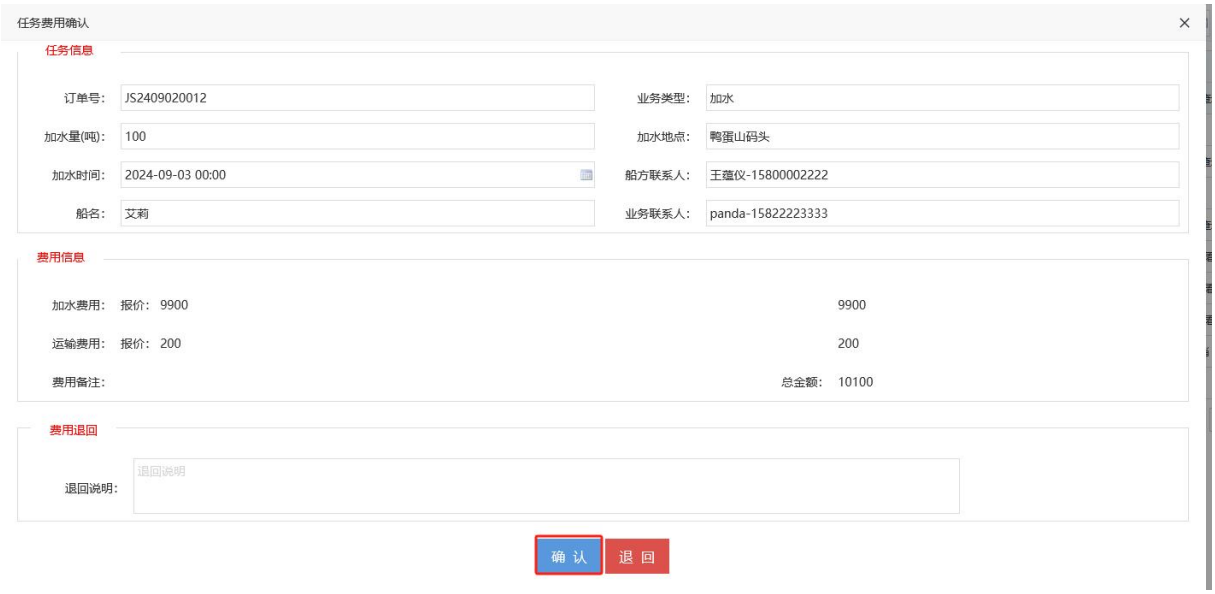
最后，点击【确认】按钮，订单生成。

2.1.4.3.2 费用确认

点击菜单【委托服务】→【委托单管理】→【供应服务】→【加水】，进入加水界面，如下图所示：



在上图中，点击【费用确认】按钮，弹出任务费用确认界面：



若对费用有异议，可以输入退回说明，点击【退回】，将订单退回给服务商。若需要确认操作，则点击【确认】按钮即可。

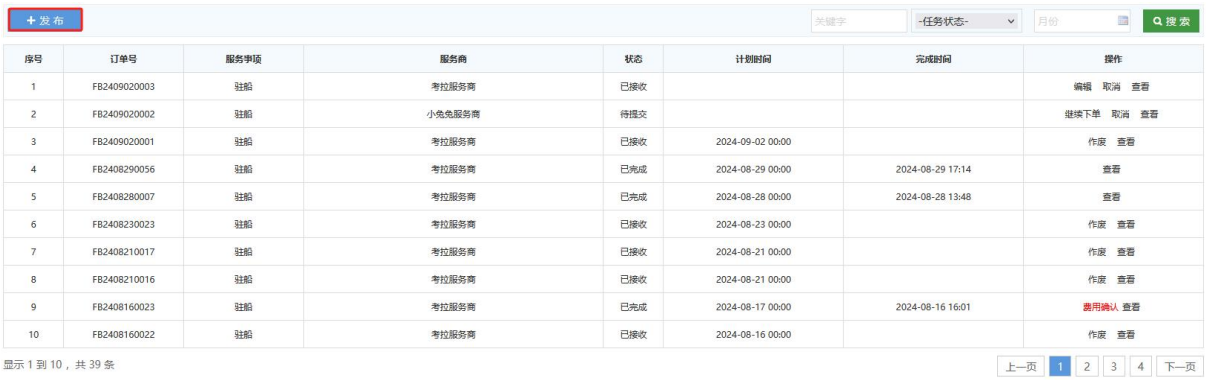
订单费用确认完成后，就可以进行开票、汇款、收款操作。

2.1.5 外勤服务

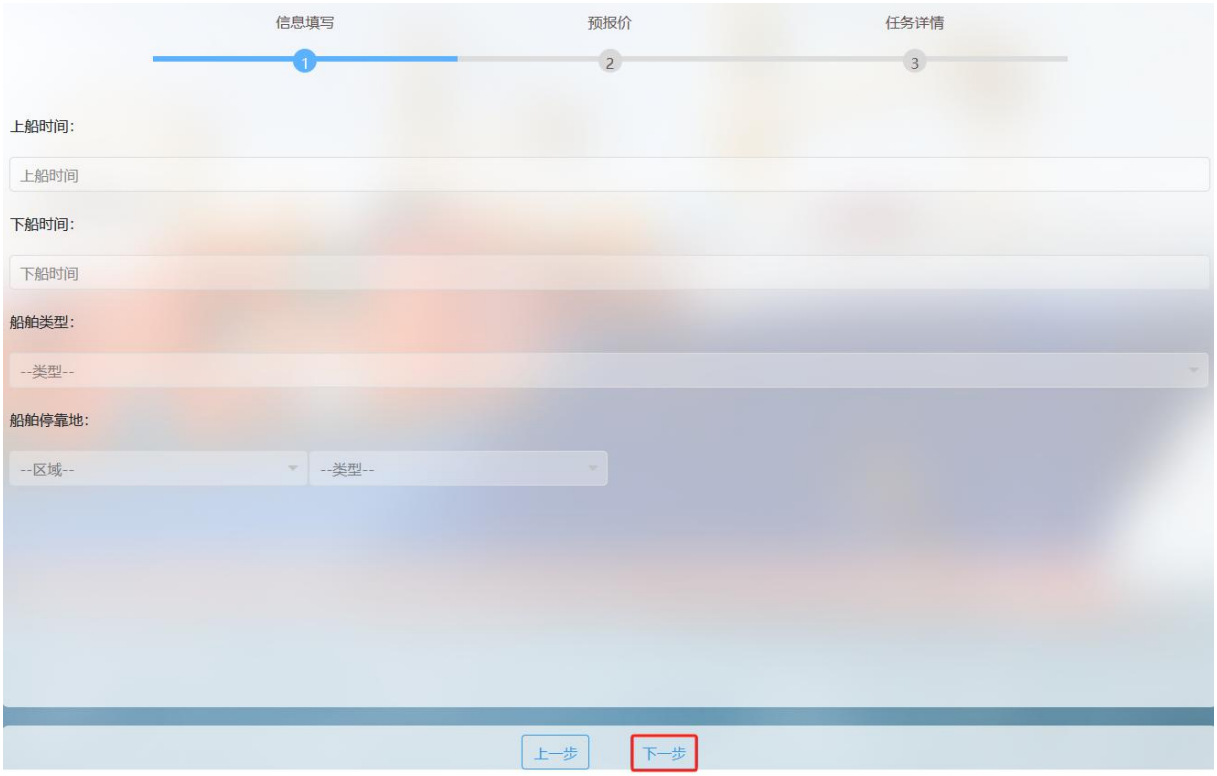
2.1.5.1 驻船

2.1.5.1.1 新建订单

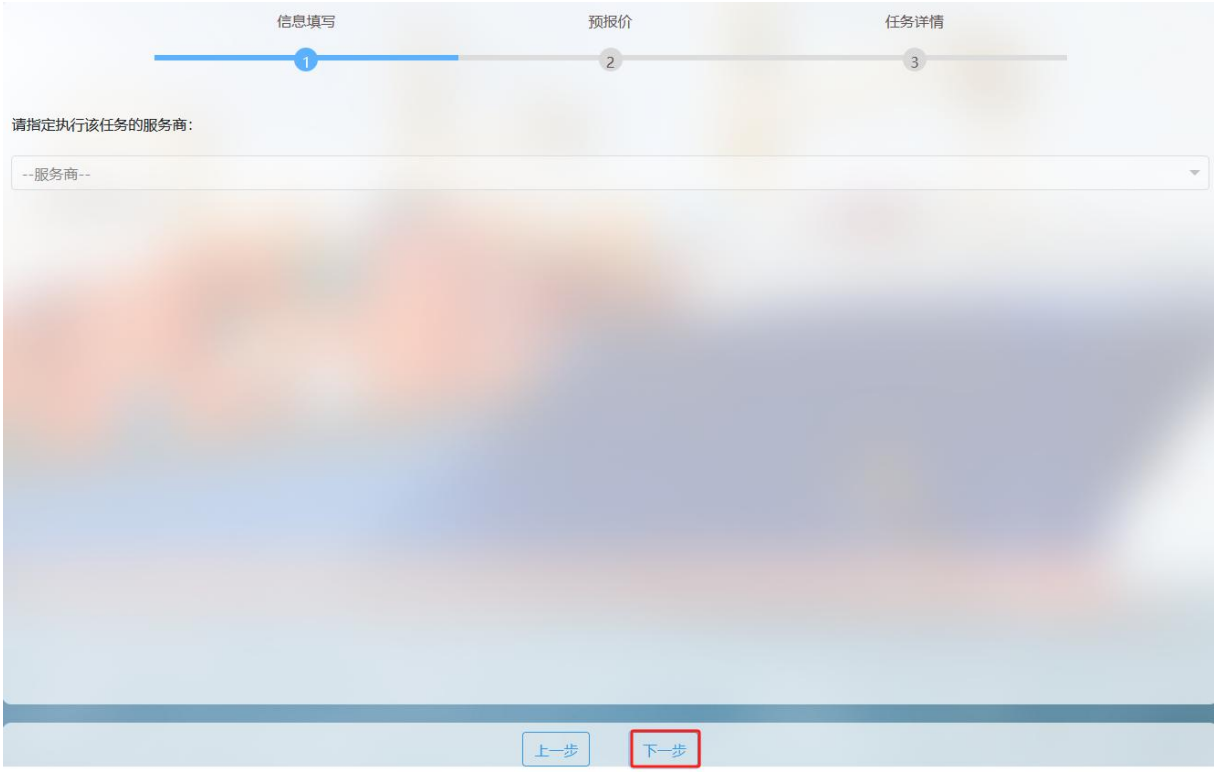
点击菜单【委托服务】→【委托单管理】→【外勤服务】→【驻船】，进入驻船界面，如下图所示：



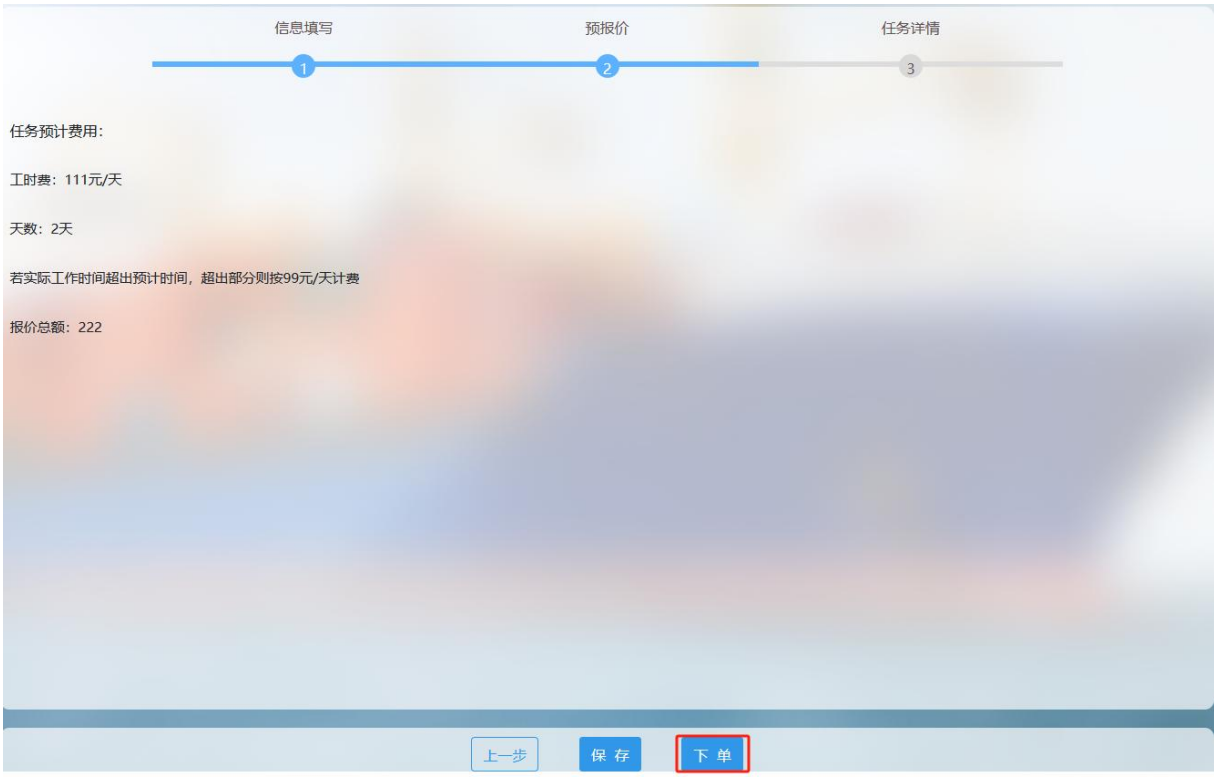
在上图中，点击【发布】按钮，界面如下图所示：



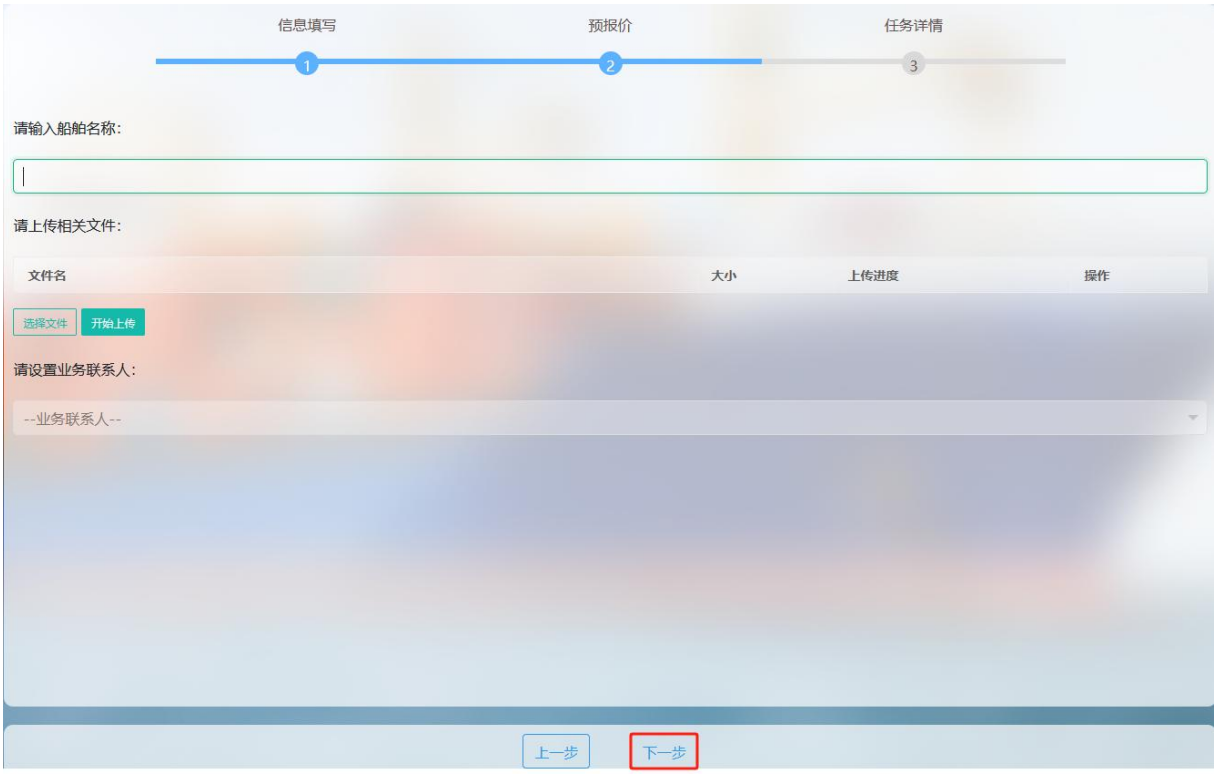
在上图中，选择上船时间、下船时间、船舶类型、船舶停靠地，点击【下一步】:



再选择服务商及外勤人员，点击【下一步】:



在上图中，点击【下单】按钮:

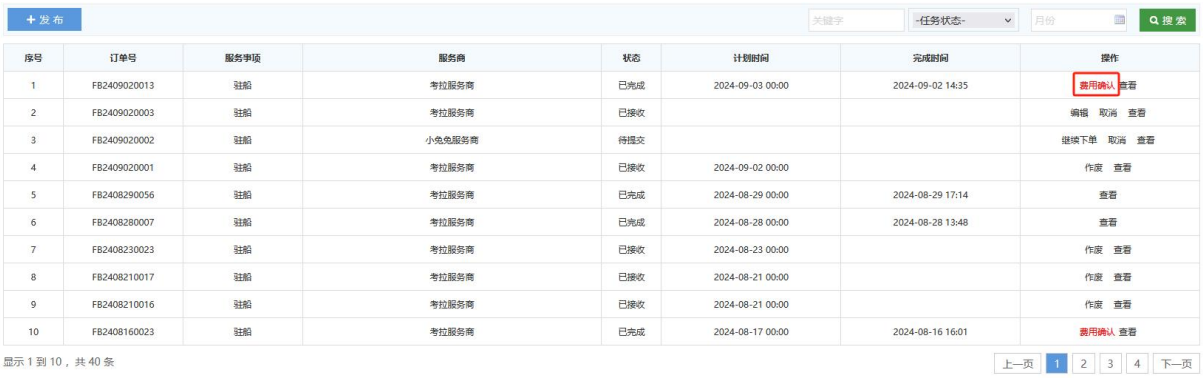


在上图中，输入船舶名称，上传相关文件，选择业务联系人，点击【下一步】:

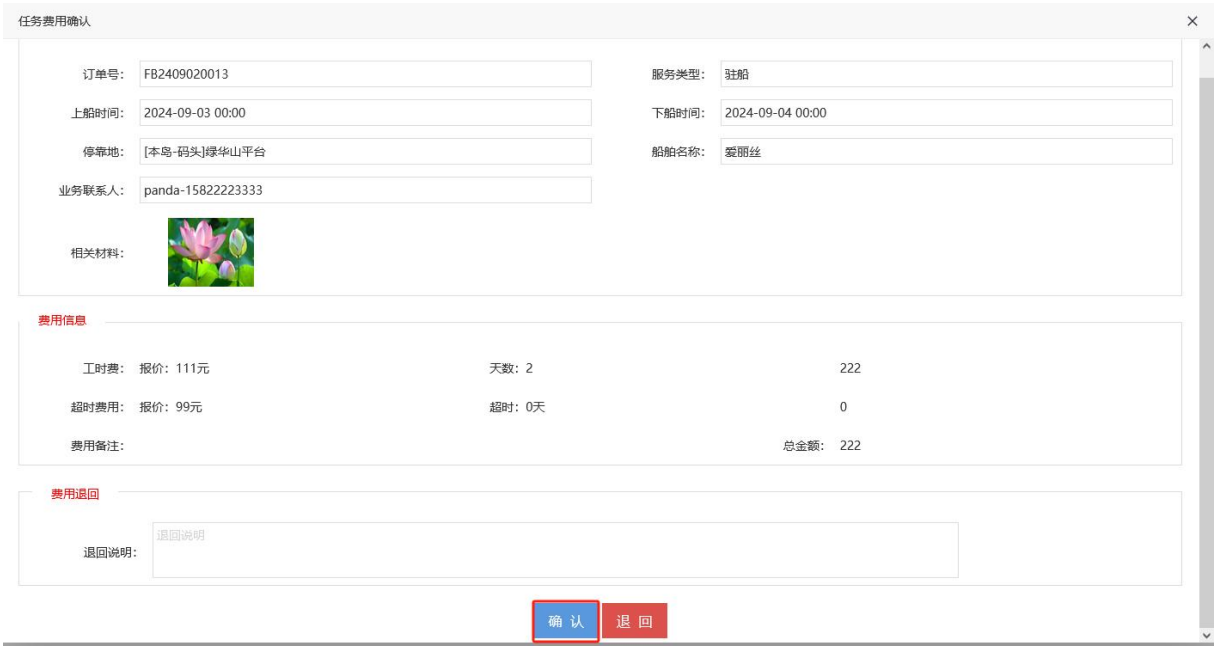
最后，点击【确认】按钮，订单生成。

2.1.5.1.2 费用确认

点击菜单【委托服务】→【委托单管理】→【外勤服务】→【驻船】，进入驻船界面，如下图所示：



在上图中，点击【费用确认】按钮，弹出任务费用确认界面：



若对费用有异议，可以输入退回说明，点击【退回】，将订单退回给服务商。若需要确认操作，则点击【确认】按钮即可。

序号	订单号	服务事项	服务商	状态	计划时间	完成时间	操作
1	FB2409020013	驻船	考拉服务商	已完成	2024-09-03 00:00	2024-09-02 14:35	查看
2	FB2409020003	驻船	考拉服务商	已接收			编辑 取消 查看
3	FB2409020002	驻船	小兔兔服务商	待提交			继续下单 取消 查看
4	FB2409020001	驻船	考拉服务商	已接收	2024-09-02 00:00		作废 查看
5	FB2408290056	驻船	考拉服务商	已完成	2024-08-29 00:00	2024-08-29 17:14	查看
6	FB2408280007	驻船	考拉服务商	已完成	2024-08-28 00:00	2024-08-28 13:48	查看
7	FB2408230023	驻船	考拉服务商	已接收	2024-08-23 00:00		作废 查看
8	FB2408210017	驻船	考拉服务商	已接收	2024-08-21 00:00		作废 查看
9	FB2408210016	驻船	考拉服务商	已接收	2024-08-21 00:00		作废 查看
10	FB2408160023	驻船	考拉服务商	已完成	2024-08-17 00:00	2024-08-16 16:01	费用确认 查看

显示 1 到 10，共 40 条

订单费用确认完成后，就可以进行开票、汇款、收款操作。

2.1.5.2 代办手续

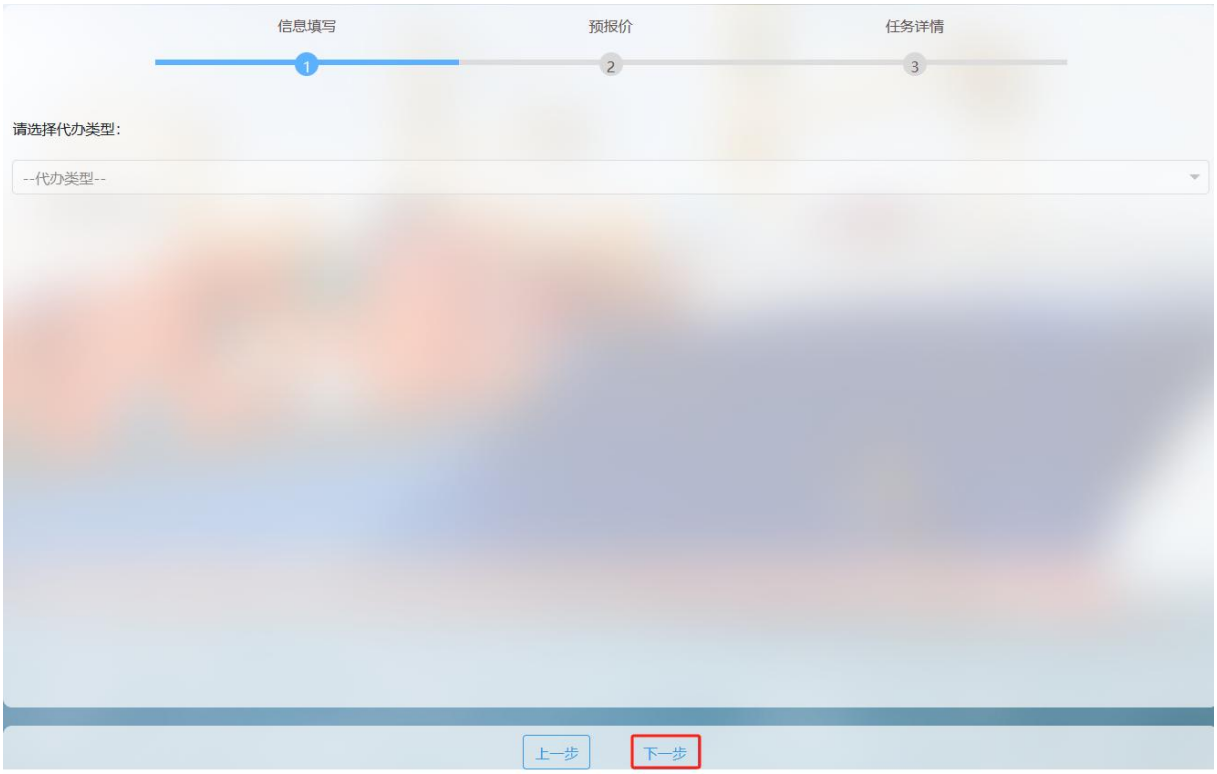
2.1.5.2.1 新建订单

点击菜单【委托服务】→【委托单管理】→【外勤服务】→【代办手续】，进入代办手续界面，如下图所示：

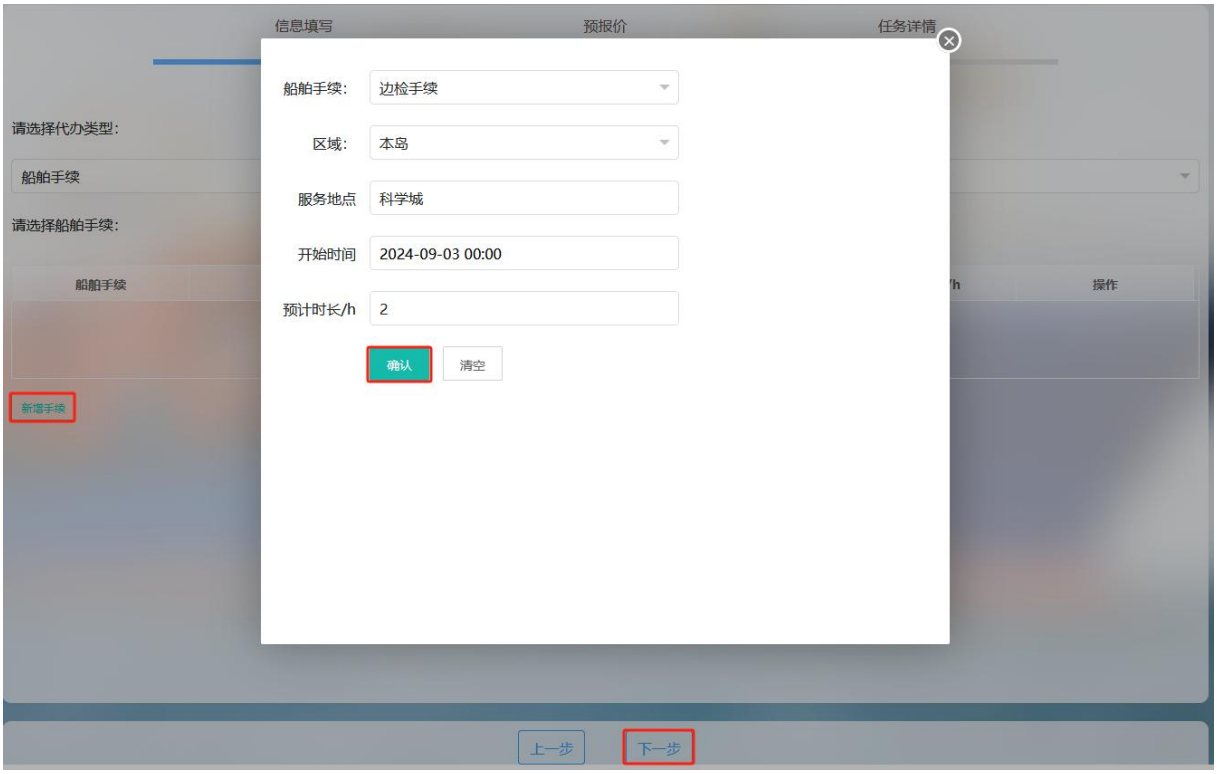
序号	订单号	服务事项	服务商	状态	计划时间	完成时间	操作
1	FAP2409020004	代办手续	考拉服务商	待接收	边检手续:2024-09-02 00:09		编辑 取消 查看
2	FAP2408300001	代办手续	考拉服务商	已完成	边检手续:2024-08-30 00:08	2024-08-30 09:03	查看
3	FAP2408280008	代办手续	考拉服务商	已完成	边检手续:2024-08-28 00:08	2024-08-28 14:05	查看
4	FAP2408230024	代办手续	考拉服务商	已接收	边检手续:2024-08-23 00:08		编辑 取消 查看
5	FAP2408210018	代办手续	考拉服务商	已完成	边检手续:2024-08-21 00:08	2024-08-21 10:44	查看
6	FAP2408160024	代办手续	考拉服务商	已完成	边检手续:2024-08-16 00:08	2024-08-16 16:09	查看
7	FAP2408160011	代办手续	考拉服务商	已接收	边检手续:2024-08-16 00:08		编辑 取消 查看
8	FAP2408050004	代办手续	考拉服务商	已接收			编辑 取消 查看
9	FAP2408020023	代办手续	考拉服务商	已接收			编辑 取消 查看
10	FAP2408020022	代办手续	考拉服务商	已接收	海事手续:2024-08-02 00:08		编辑 取消 查看

显示 1 到 10，共 29 条

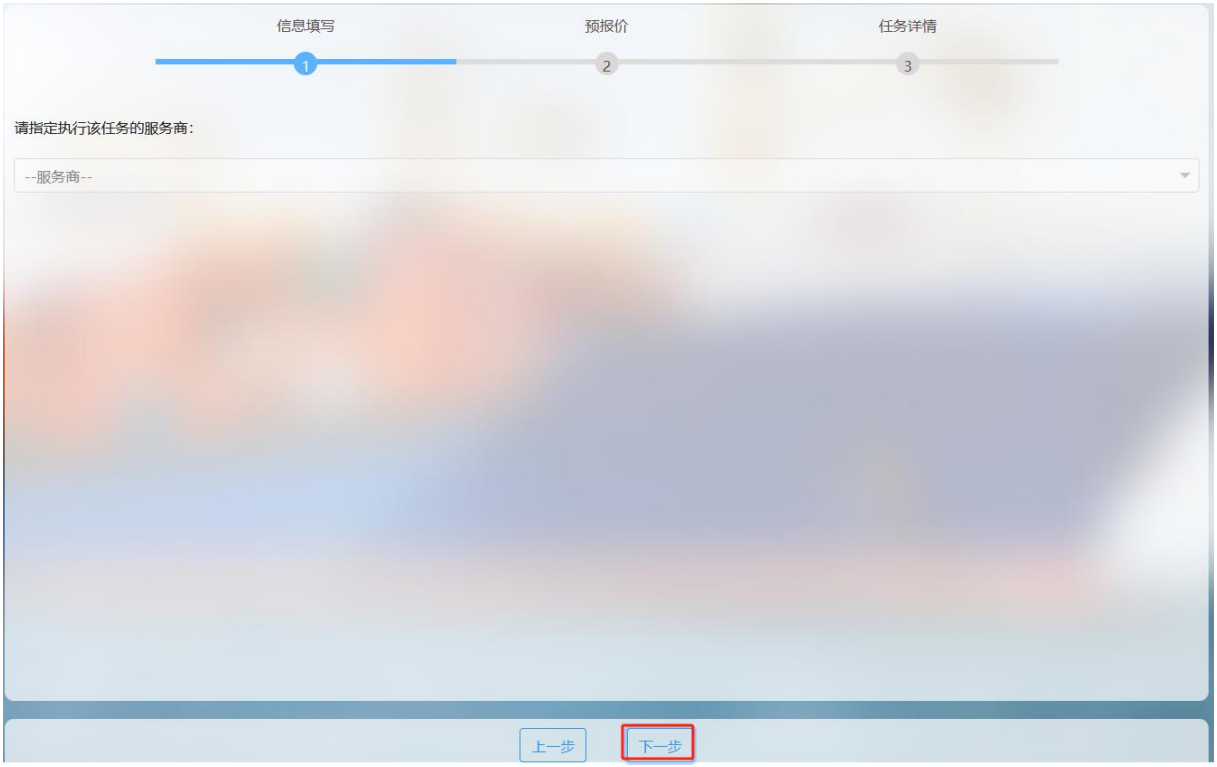
在上图中，点击【发布】按钮，界面如下图所示：



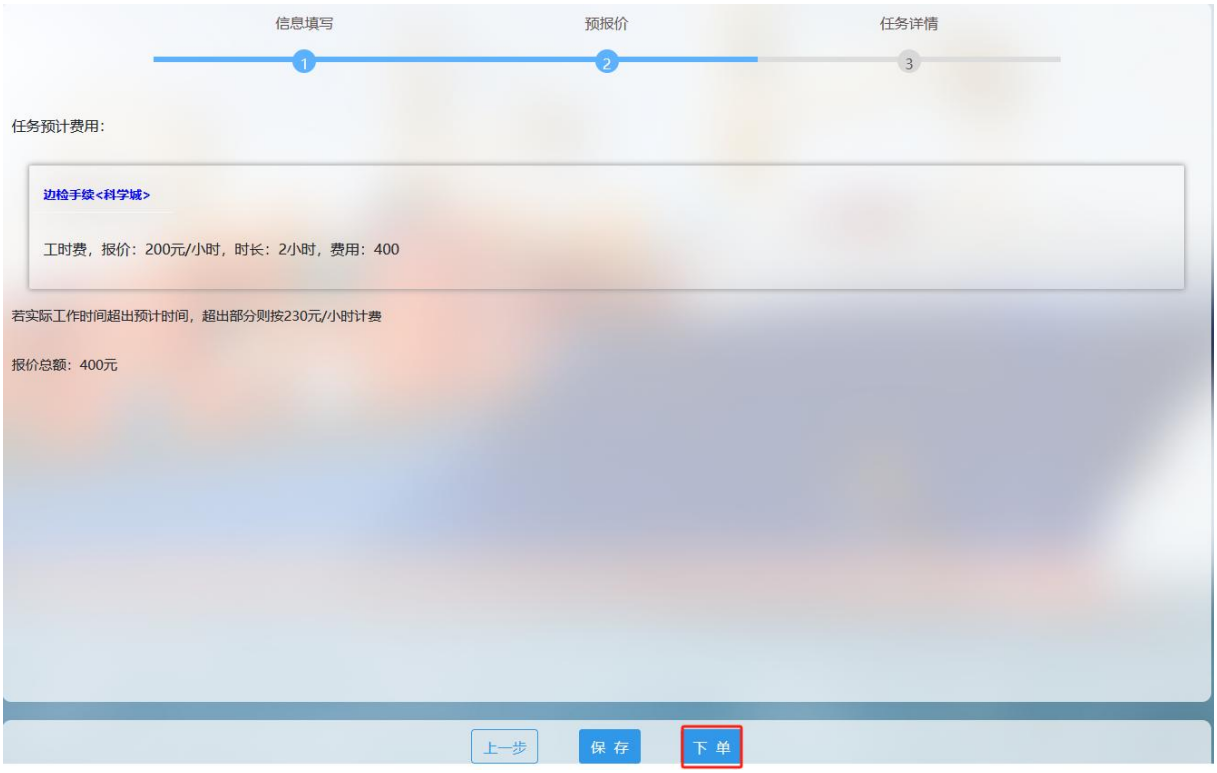
在上图中，选择代办类型:



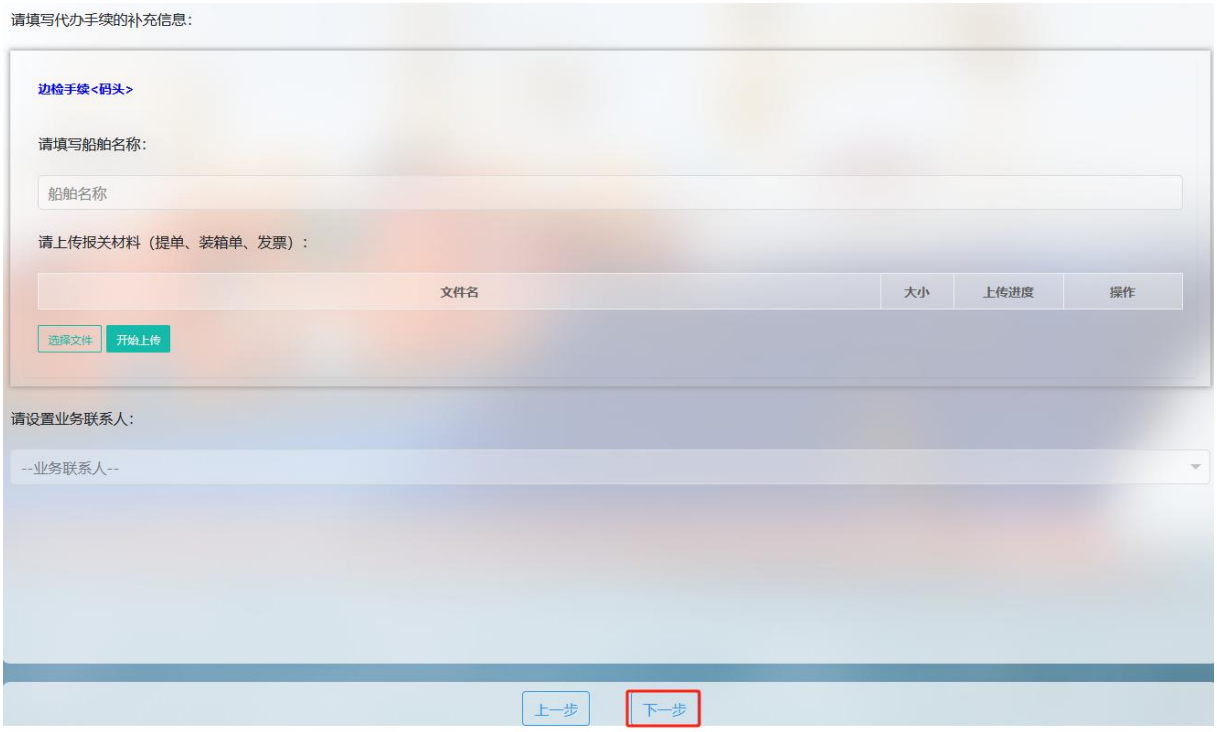
在上图中，新增手续，确认，点击【下一步】:



再选择服务商及外勤人员，点击【下一步】:



在上图中，点击【下单】按钮:



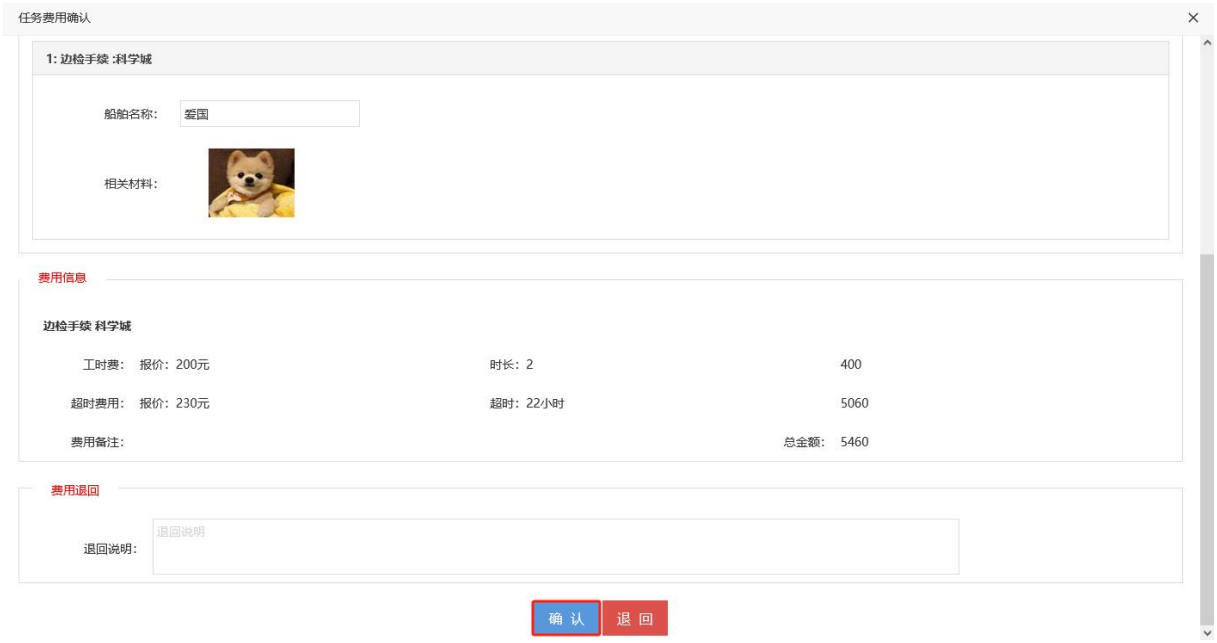
在上图中，输入船舶名称，上传相关文件，选择业务联系人，点击【下一步】:

最后，点击【确认】按钮，订单生成。

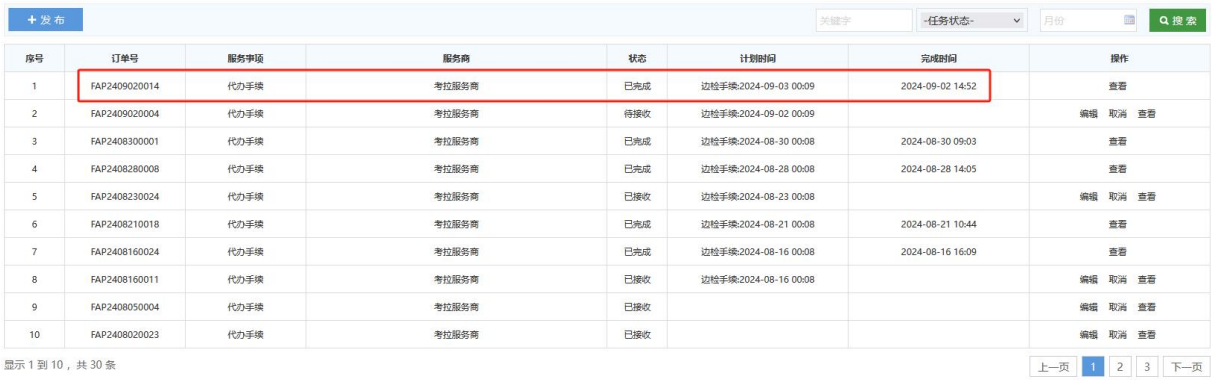
2.1.5.2.2 费用确认

点击菜单【委托服务】→【委托单管理】→【外勤服务】→【代办手续】，进入代办手续界面，如下图所示：

在上图中，点击【费用确认】按钮，弹出任务费用确认界面：



若对费用有异议，可以输入退回说明，点击【退回】，将订单退回给服务商。若需要确认操作，则点击【确认】按钮即可。

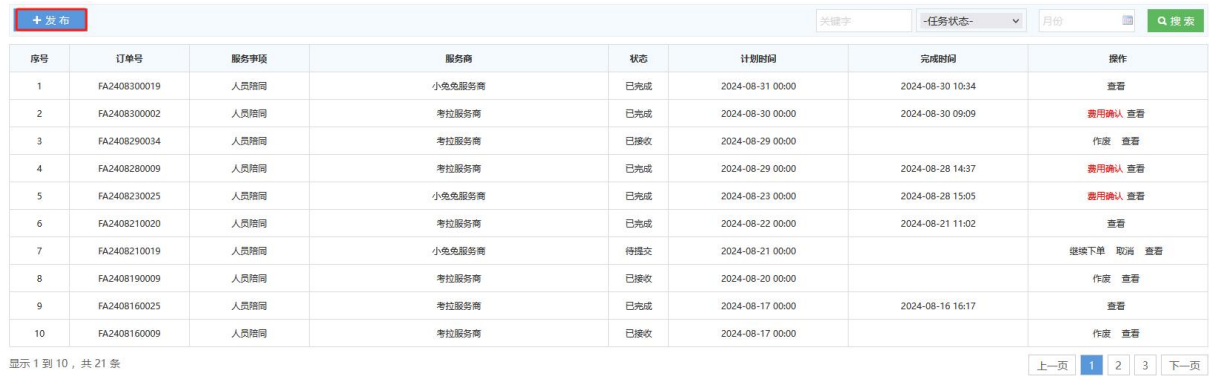


订单费用确认完成后，就可以进行开票、汇款、收款操作。

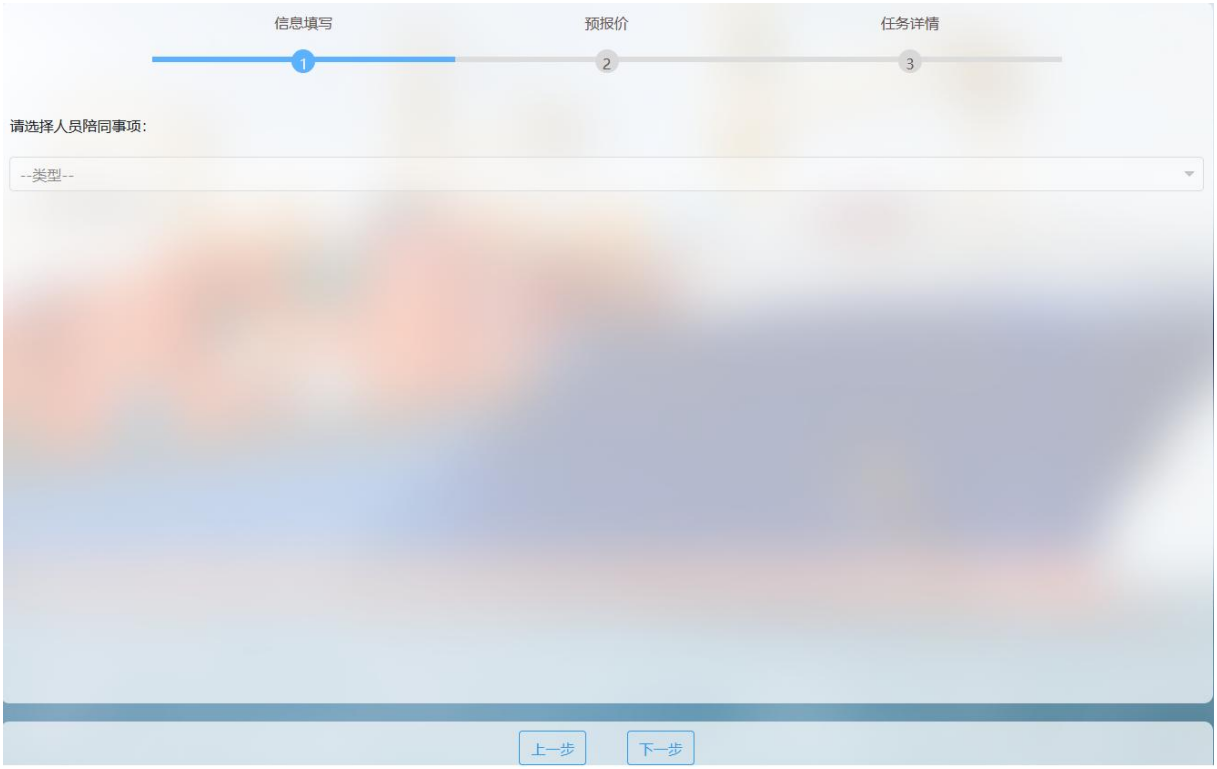
2.1.5.3 人员陪同

2.1.5.3.1 新建订单

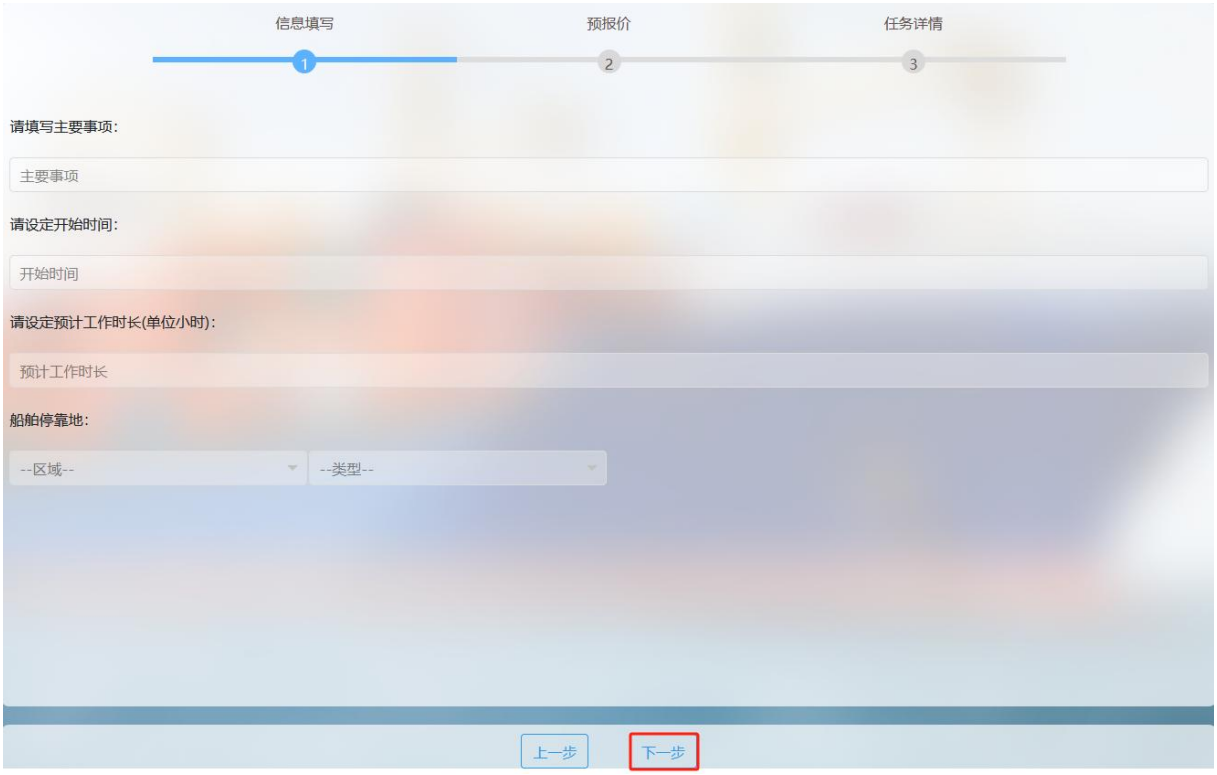
点击菜单【委托服务】→【委托单管理】→【外勤服务】→【人员陪同】，进入人员陪同界面，如下图所示：



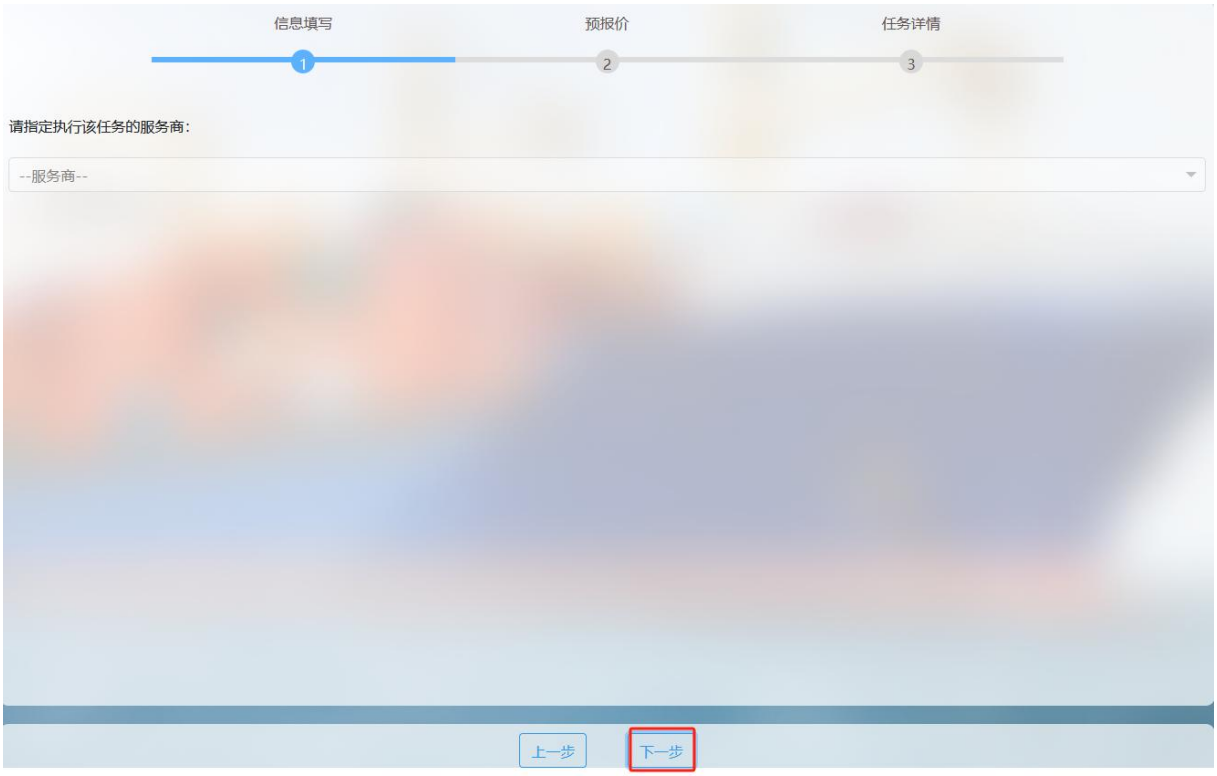
在上图中，点击【发布】按钮，界面如下图所示：



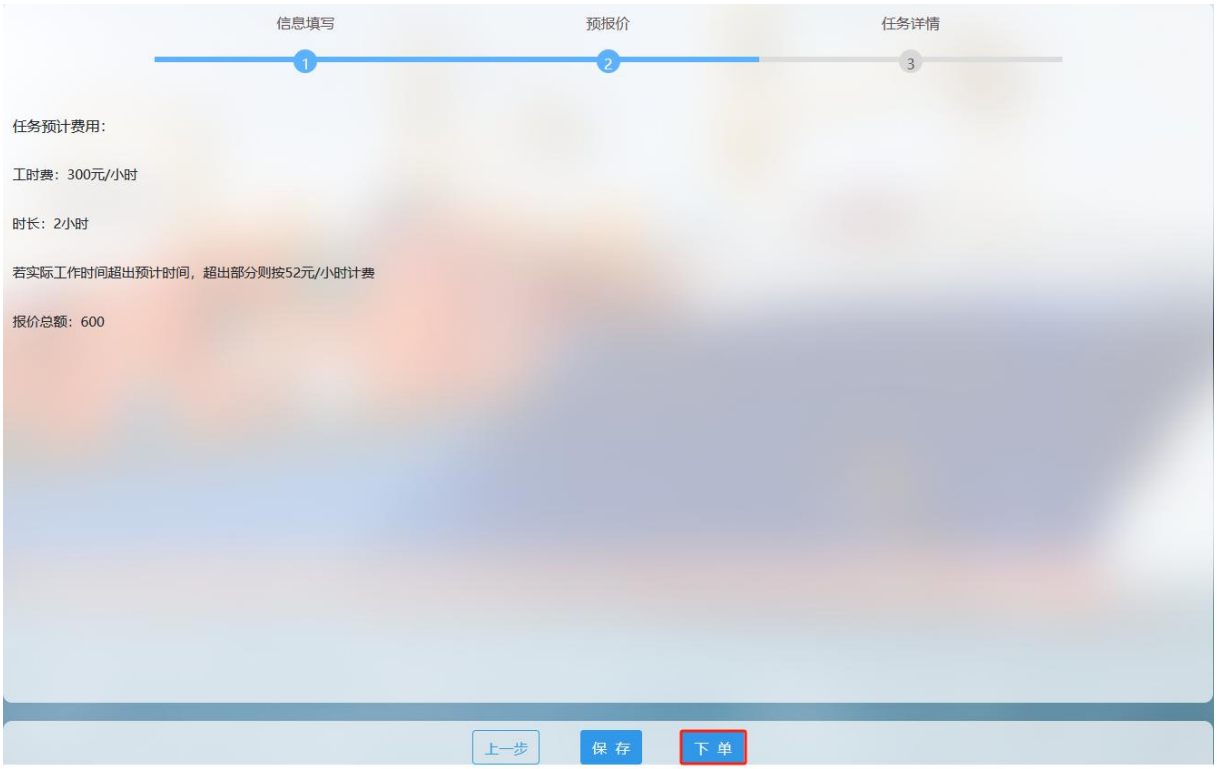
在上图中，选择人员陪同事项，界面如下图所示：



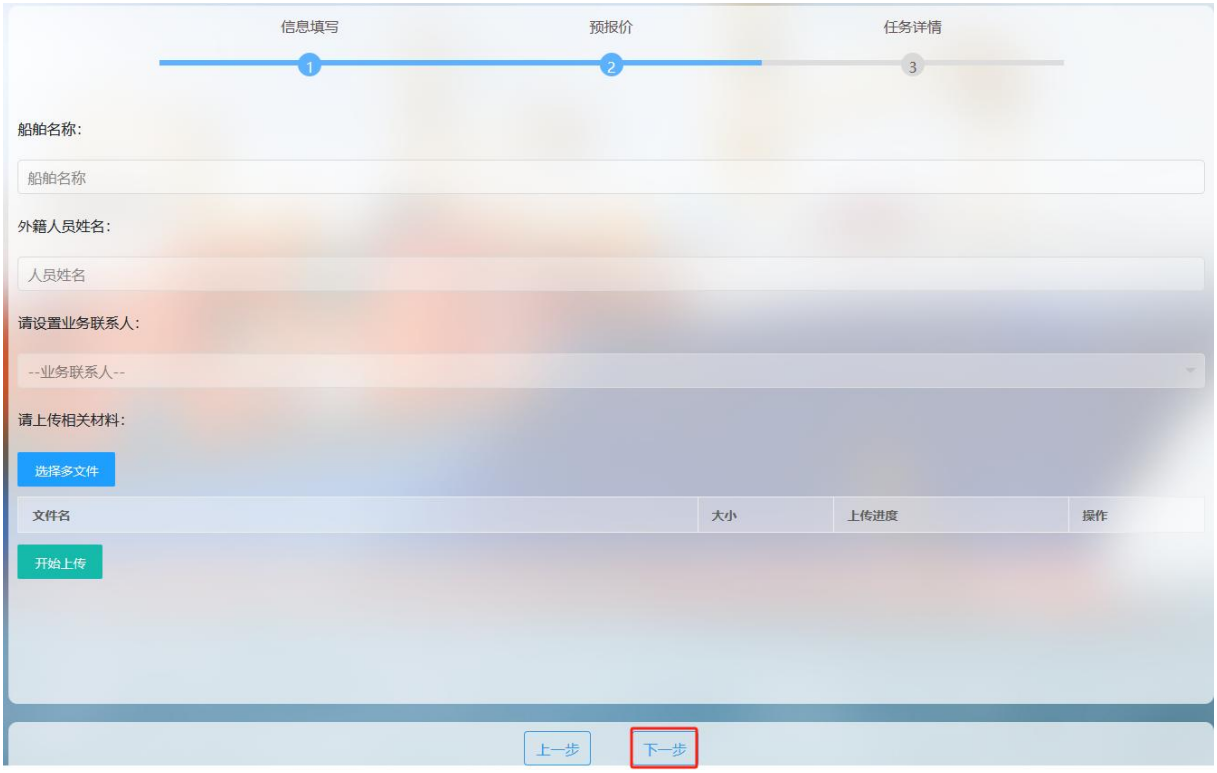
在上图中，填写主要事项、工作时长，选择开始时间、船舶停靠地，点击【下一步】:



再选择服务商，点击【下一步】:



在上图中，点击【下单】按钮：

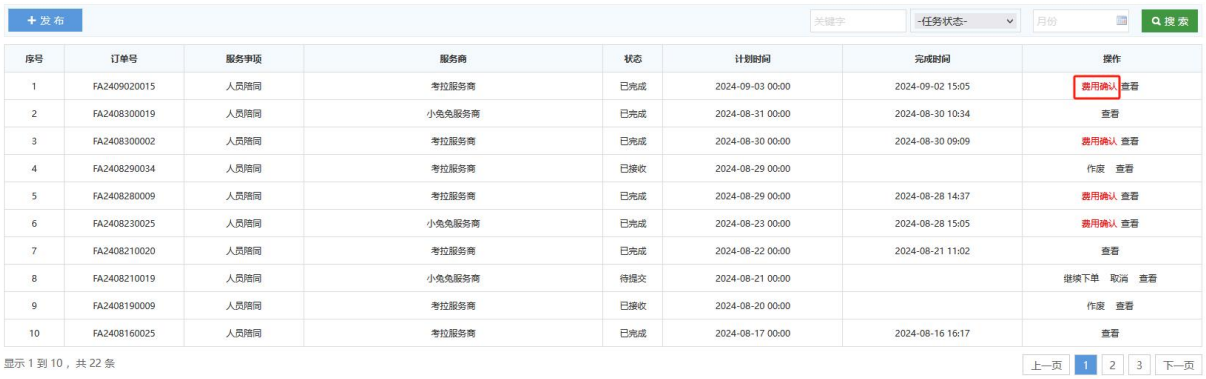


在上图中，输入船舶名称、外籍人员姓名，上传相关文件，选择业务联系人，点击【下一步】：

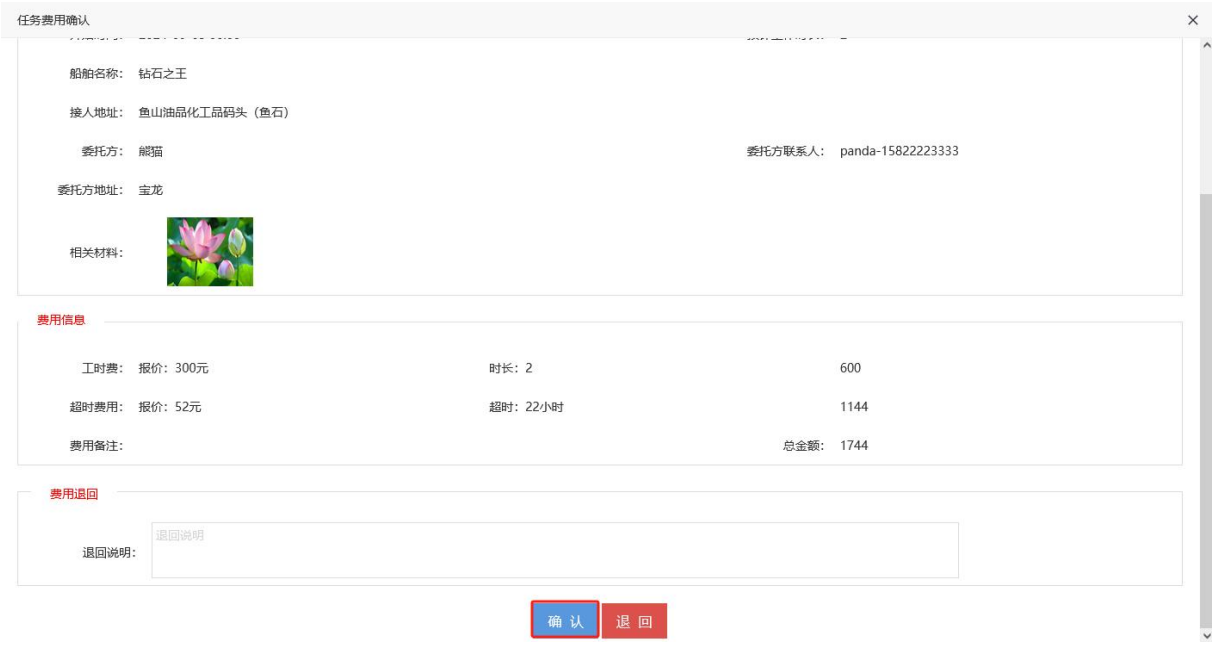
最后，点击【确认】按钮，订单生成。

2.1.5.3.2 费用确认

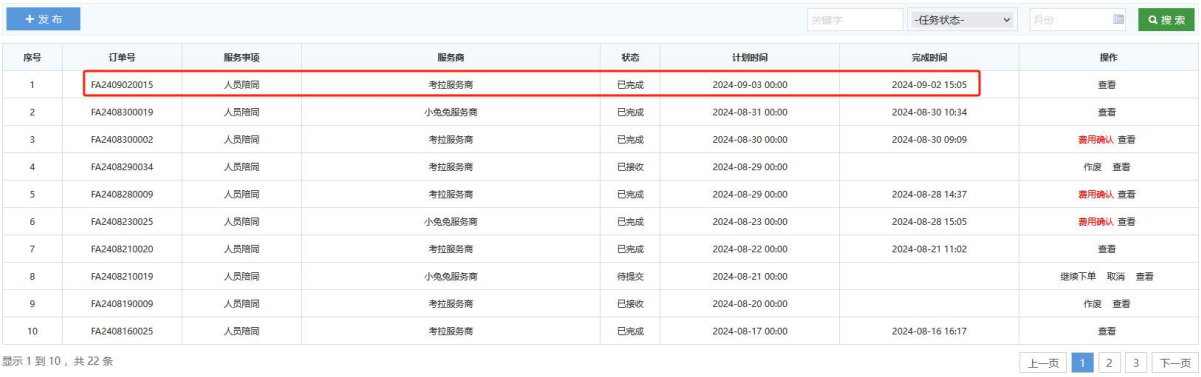
点击菜单【委托服务】→【委托单管理】→【外勤服务】→【人员陪同】，进入人员陪同界面，如下图所示：



在上图中，点击【费用确认】按钮，弹出任务费用确认界面：



若对费用有异议，可以输入退回说明，点击【退回】，将订单退回给服务商。若需要确认操作，则点击【确认】按钮即可。



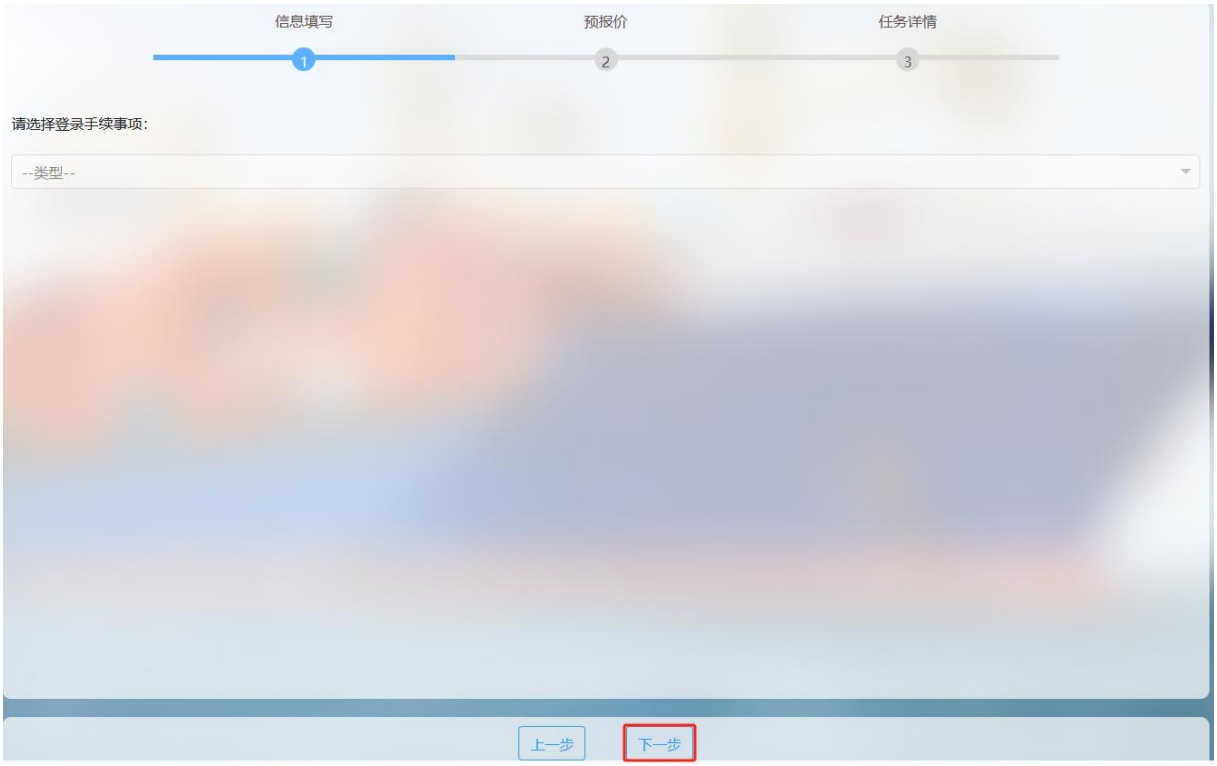
订单费用确认完成后，就可以进行开票、汇款、收款操作。

2.1.5.4 登轮手续

2.1.5.4.1 新建订单

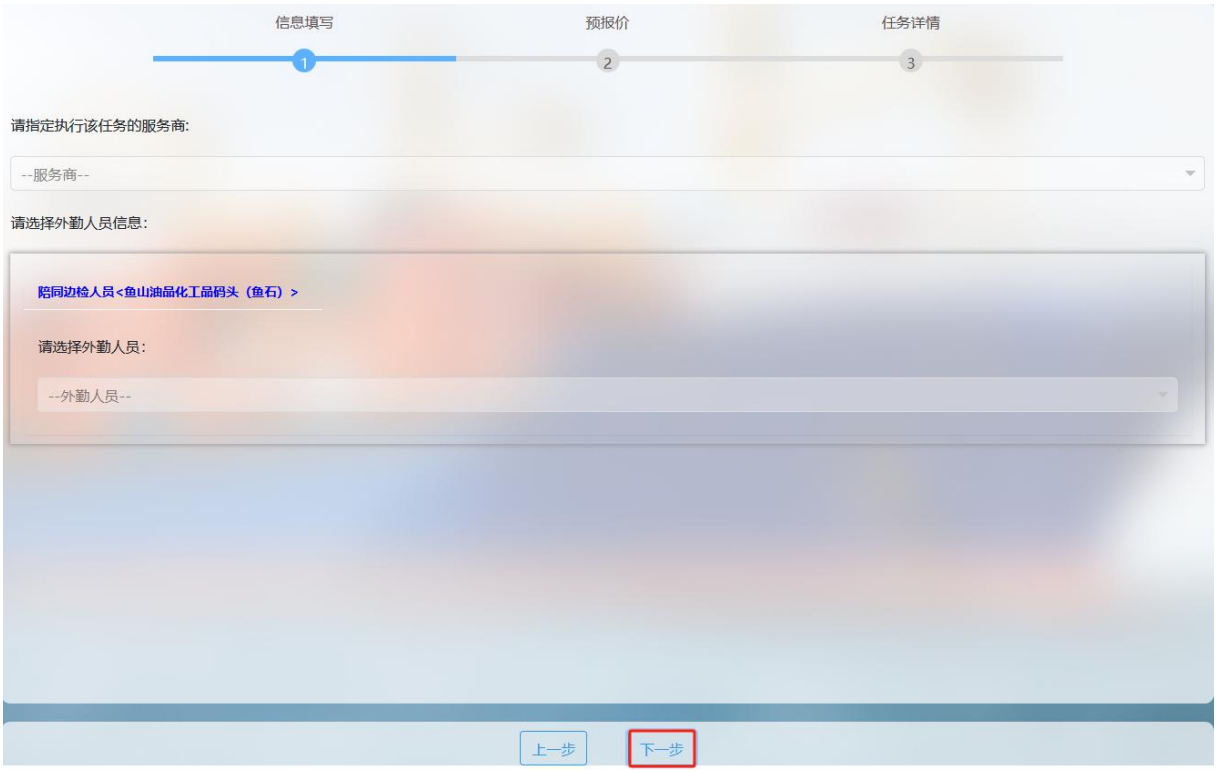
点击菜单【委托服务】→【委托单管理】→【外勤服务】→【登轮手续】，进入登轮手续界面，如下图所示：

在上图中，点击【发布】按钮，界面如下图所示：

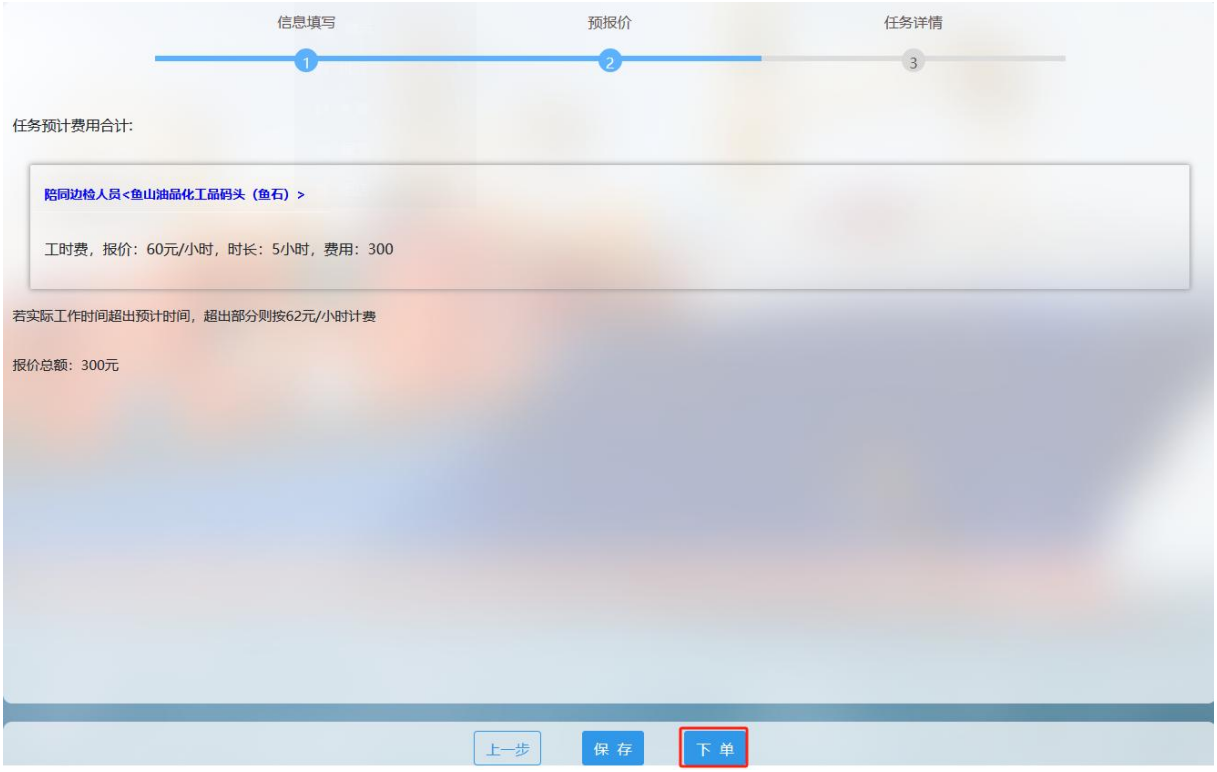


在上图中，选择登录手续事项，点击【下一步】：

在上图中，新增陪同事项后点击【确认】，再点击【下一步】:



再选择服务商及外勤人员，点击【下一步】:



在上图中，点击【下单】按钮：

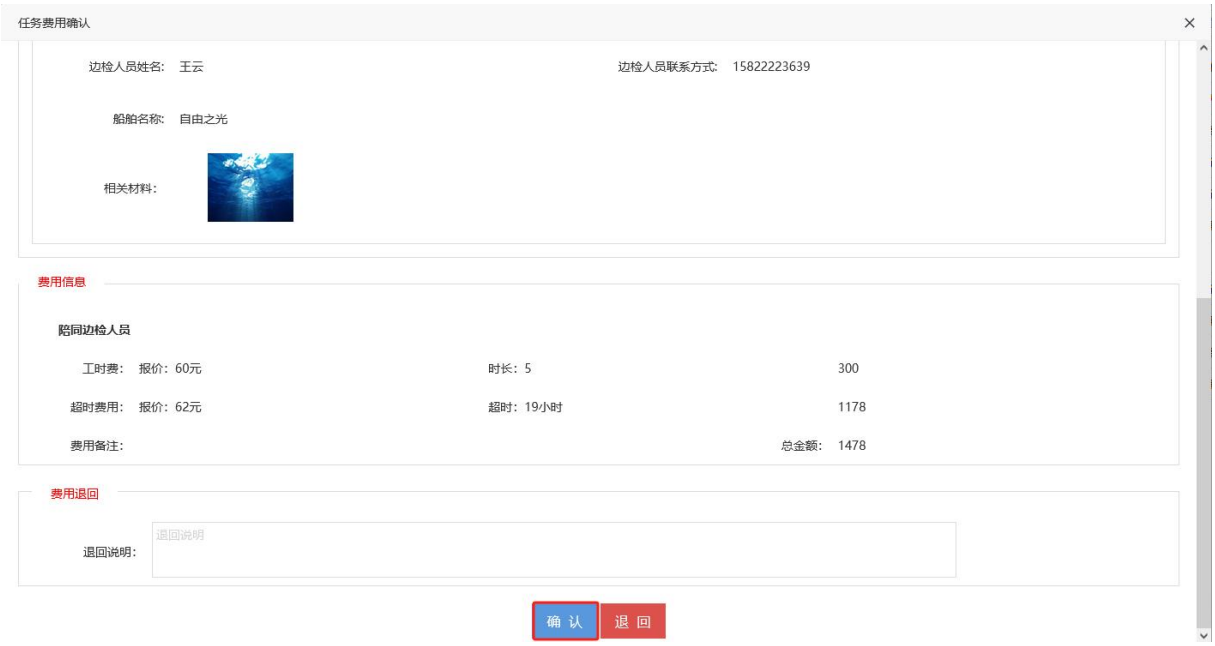
在上图中，输入船舶名称、边检人员姓名及联系方式，上传报关材料，选择业务联系人，点击【下一步】:

最后，点击【确认】按钮，订单生成。

2.1.5.4.2 费用确认

点击菜单【委托服务】→【委托单管理】→【外勤服务】→【登轮手续】，进入登轮手续界面，如下图所示：

在上图中，点击【费用确认】按钮，弹出任务费用确认界面：



若对费用有异议，可以输入退回说明，点击【退回】，将订单退回给服务商。若需要确认操作，则点击【确认】按钮即可。

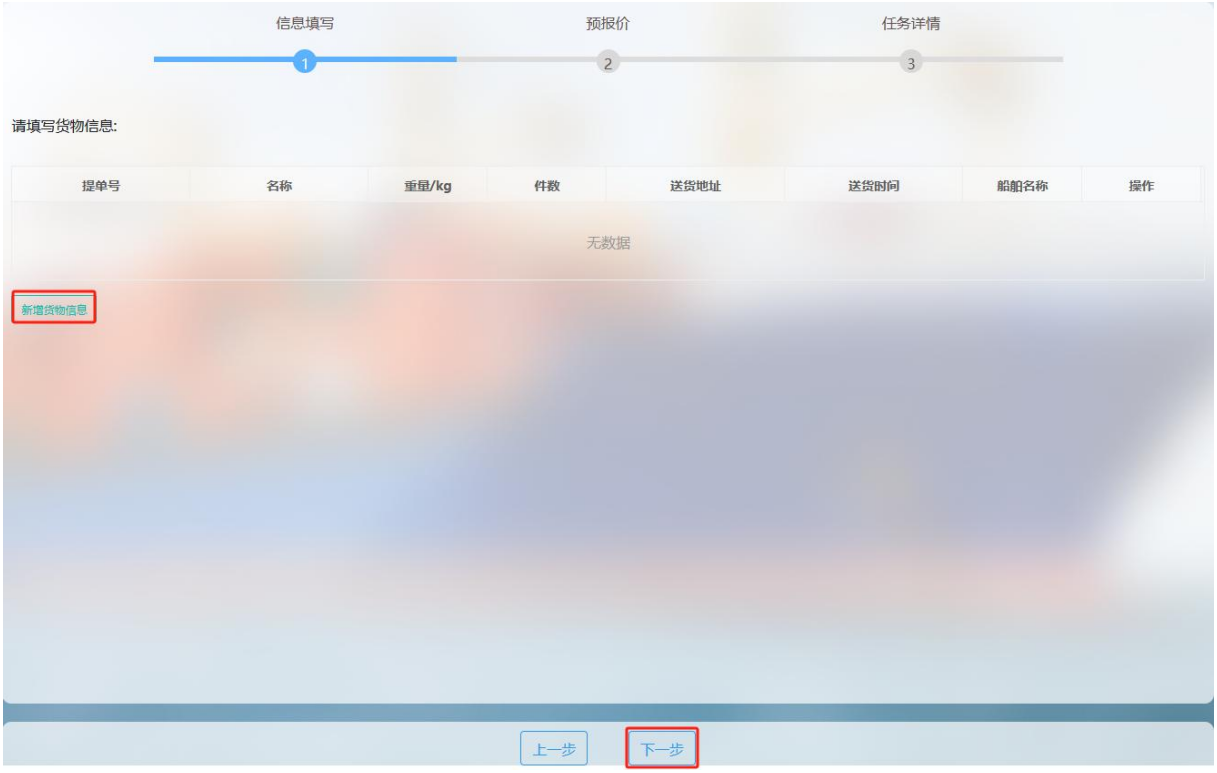
订单费用确认完成后，就可以进行开票、汇款、收款操作。

2.1.5.5 送船

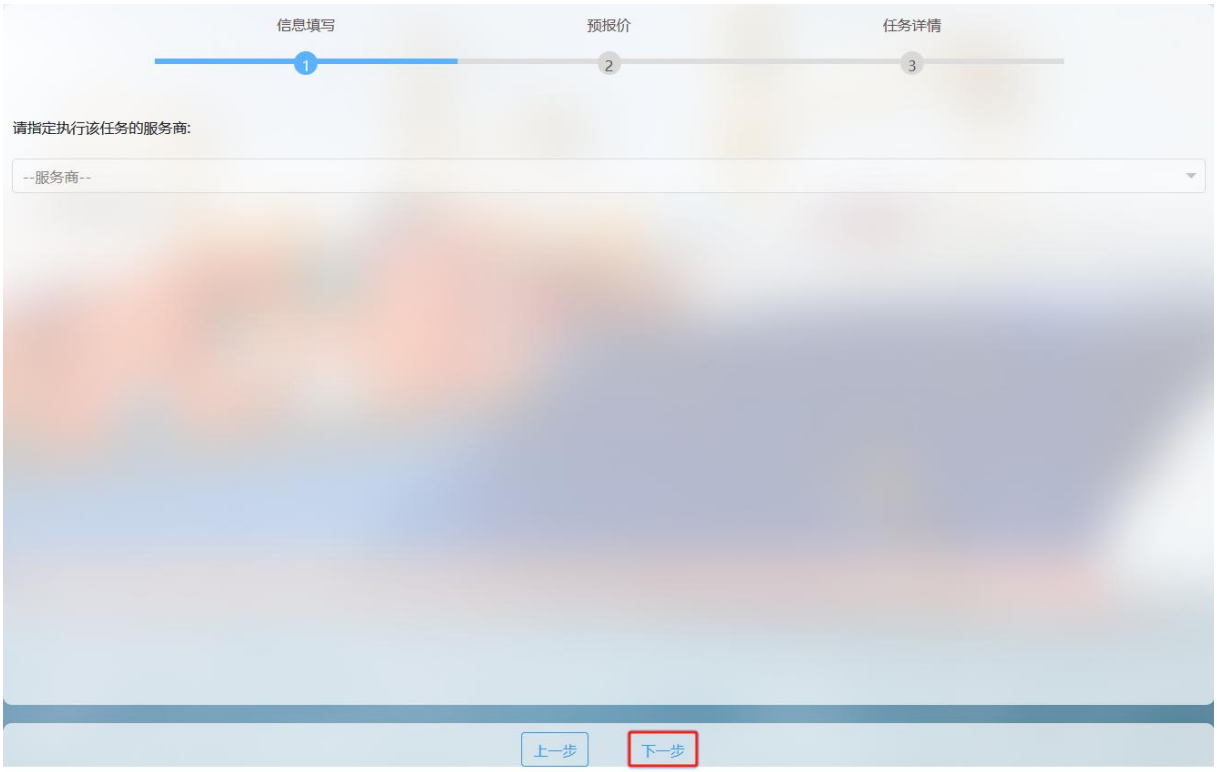
2.1.5.5.1 新建订单

点击菜单【委托服务】→【委托单管理】→【外勤服务】→【送船】，进入送船界面，如下图所示：

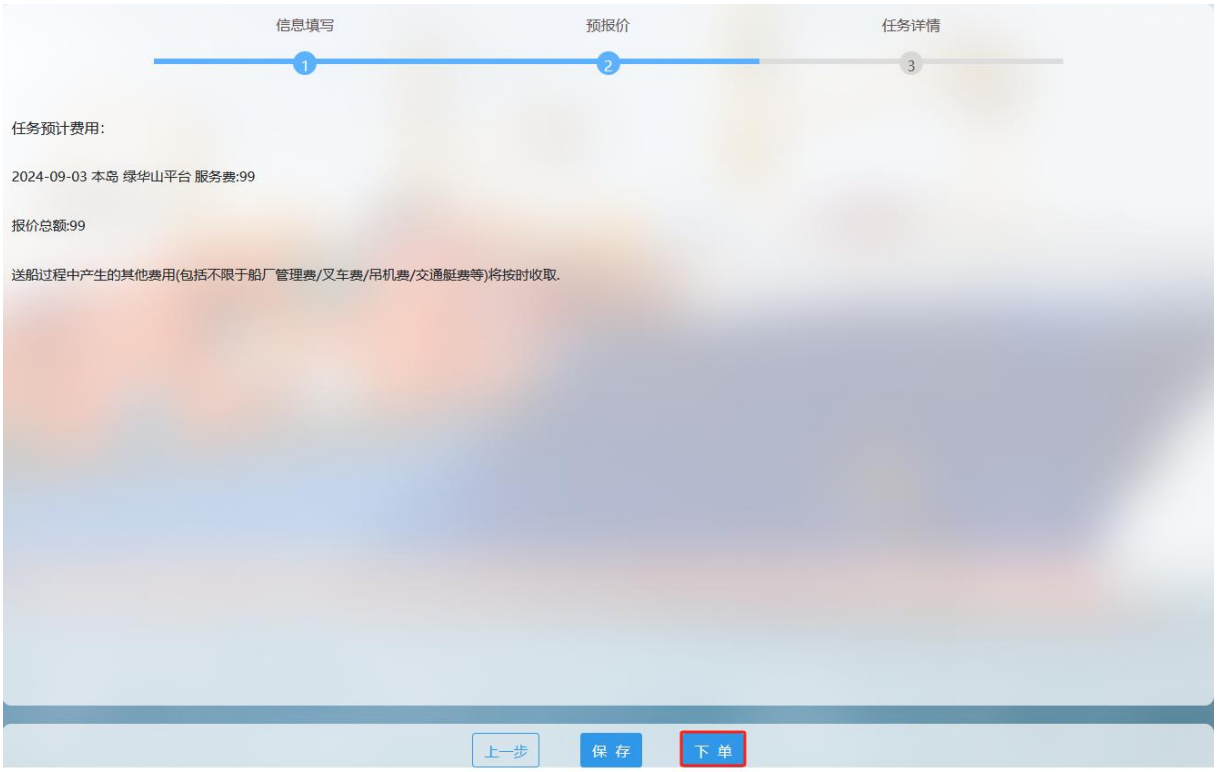
在上图中，点击【发布】按钮，界面如下图所示：



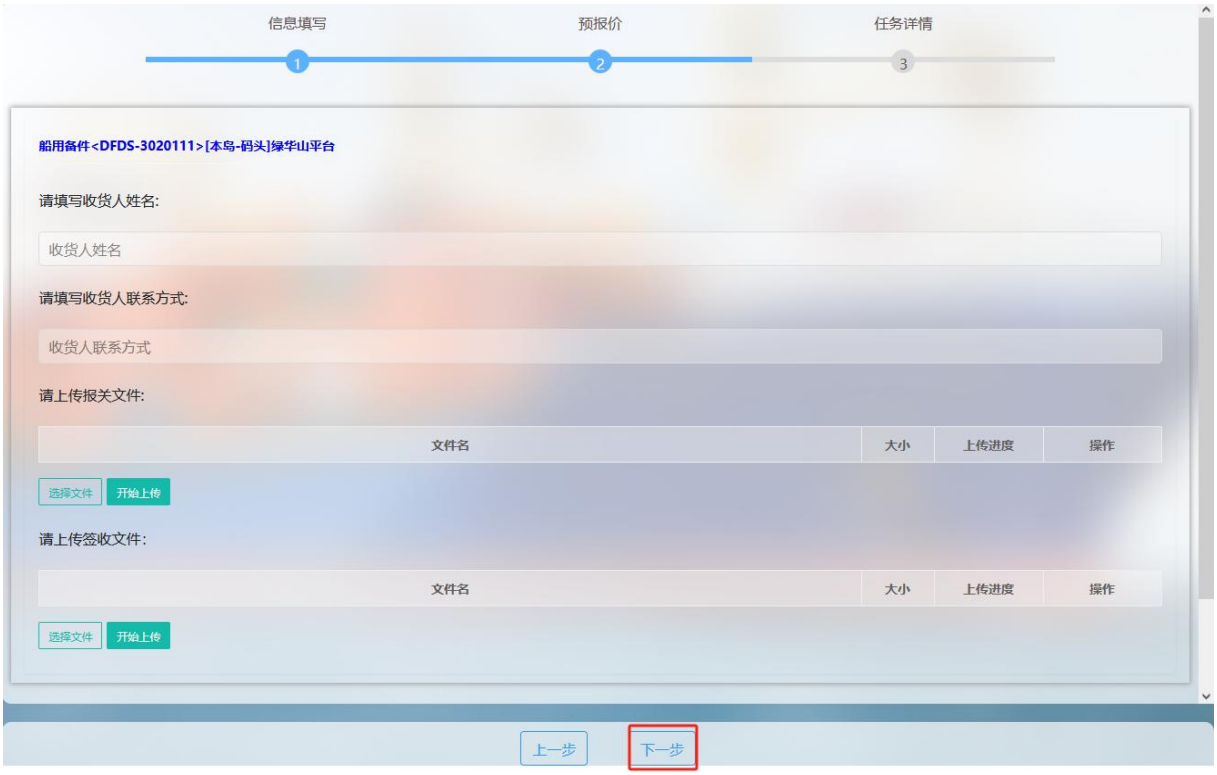
在上图中，新增货物信息后点击【确认】，再点击【下一步】:



再选择服务商及外勤人员，点击【下一步】:



在上图中，点击【下单】按钮:

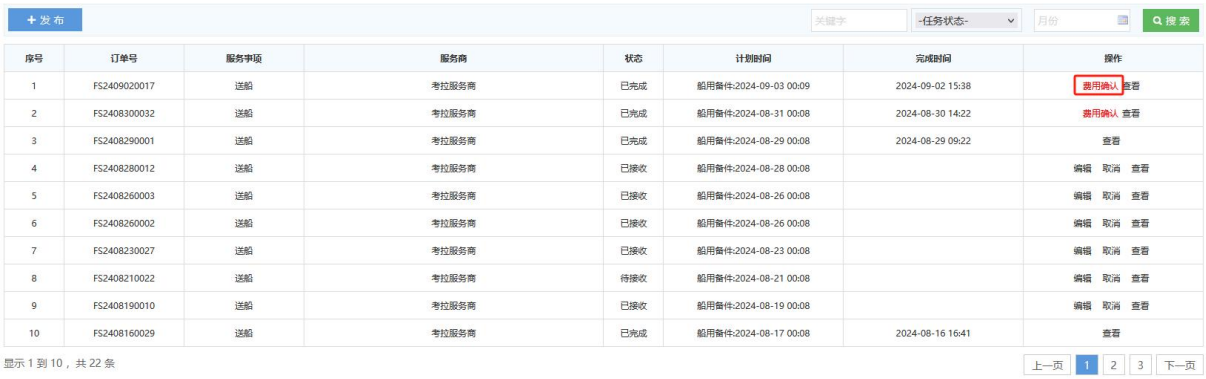


在上图中，输收货人姓名及联系方式，上传报关材料，选择业务联系人，点击【下一步】:

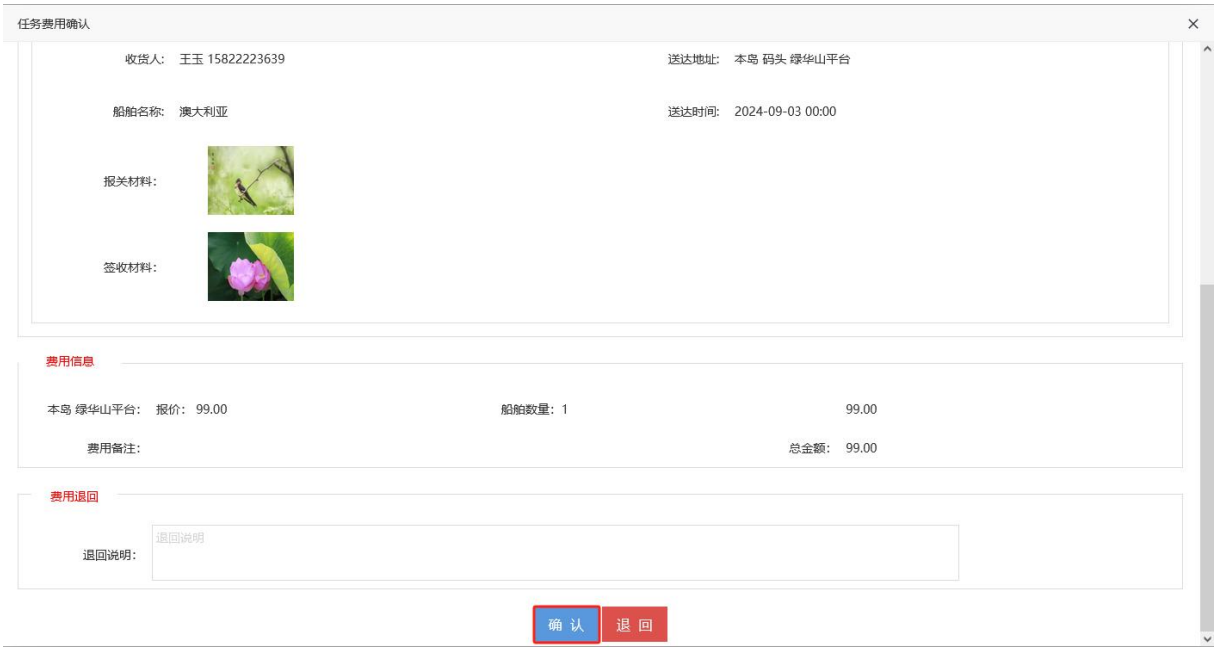
最后，点击【确认】按钮，订单生成。

2.1.5.5.2 费用确认

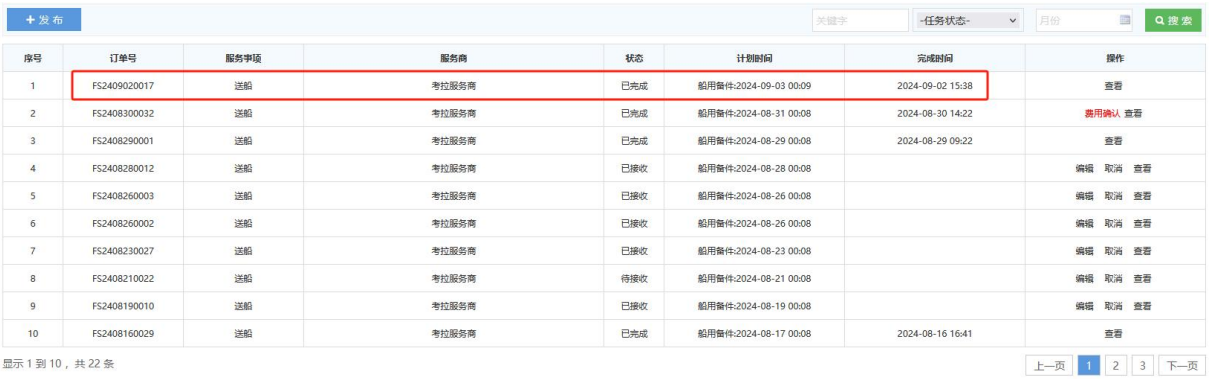
点击菜单【委托服务】→【委托单管理】→【外勤服务】→【送船】，进入送船界面，如下图所示：



在上图中，点击【费用确认】按钮，弹出任务费用确认界面：



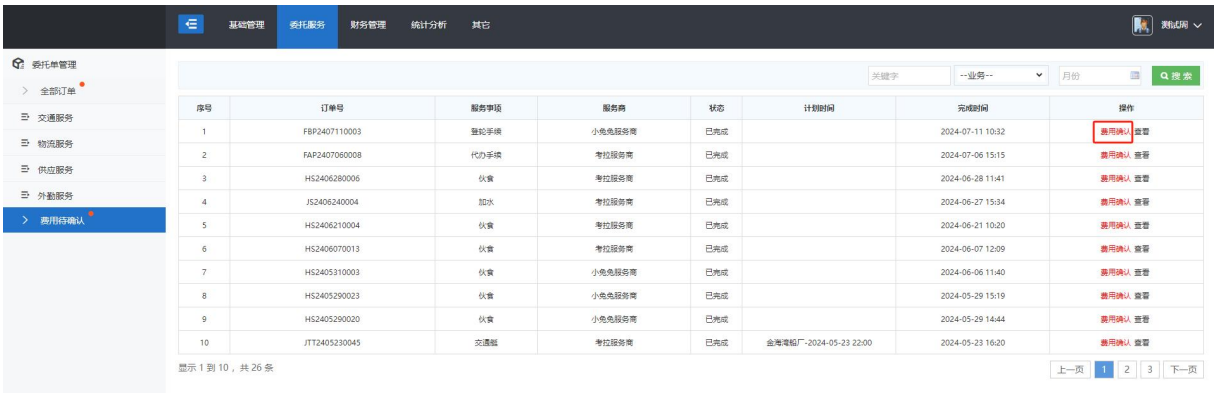
若对费用有异议，可以输入退回说明，点击【退回】，将订单退回给服务商。若需要确认操作，则点击【确认】按钮即可。



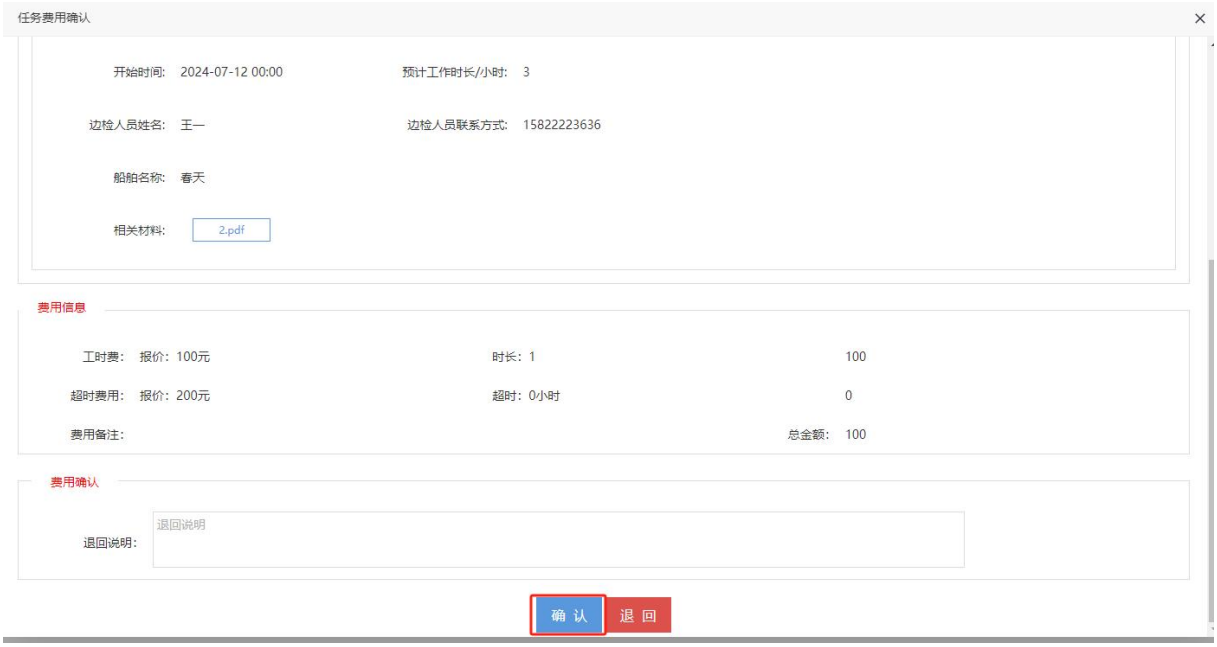
订单费用确认完成后，就可以进行开票、汇款、收款操作。

2.2 费用待确认

点击菜单【委托服务】→【费用待确认】，进入费用待确认列表，这里显示了所有费用待确认的订单。



在上图中，点击【费用确认】按钮，弹出确认界面：



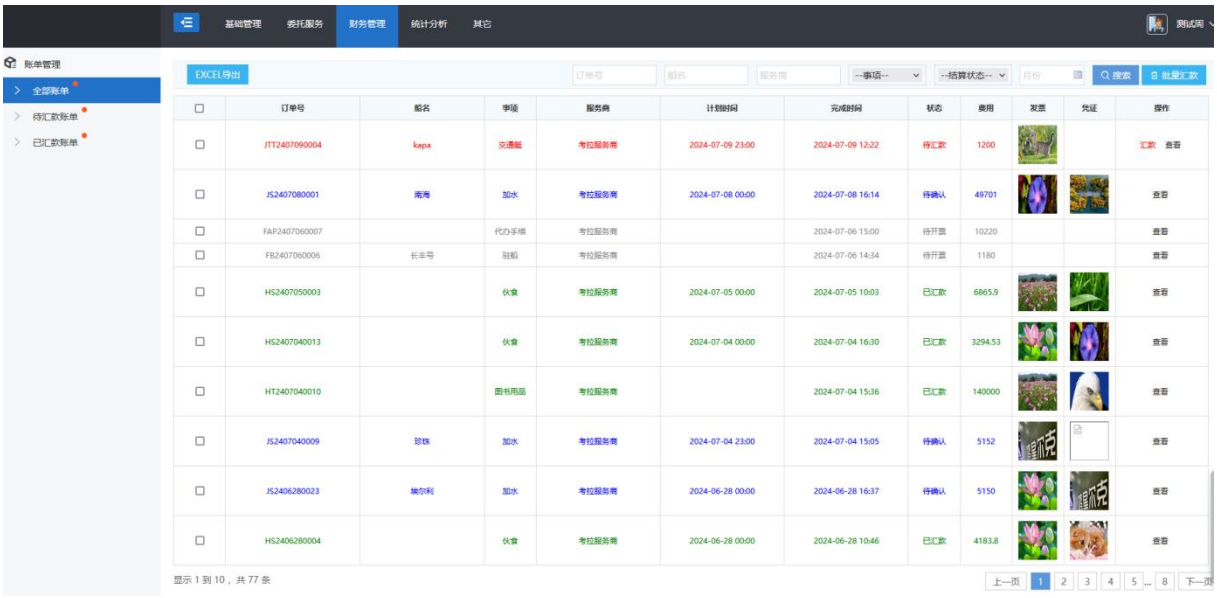
在上图中，若要调整费用，则点击【调整】按钮。点击【确认】按钮，即可完成服务商费用确认。

3 财务管理

3.1 账单管理

3.1.1 全部账单

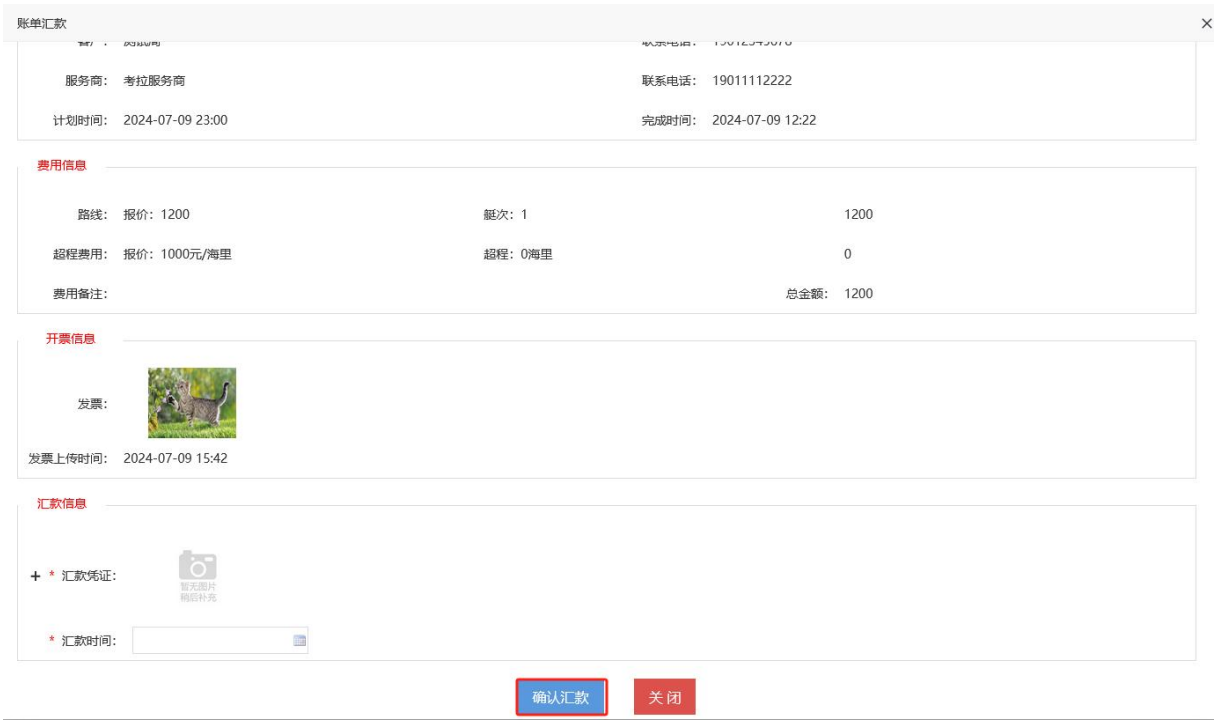
点击菜单【财务管理】→【账单管理】→【全部账单】，进入全部账单界面，这里显示了所有结算状态的订单。



3.1.2 待汇款账单

点击菜单【财务管理】→【账单管理】→【待汇款账单】，进入待汇款账单界面。

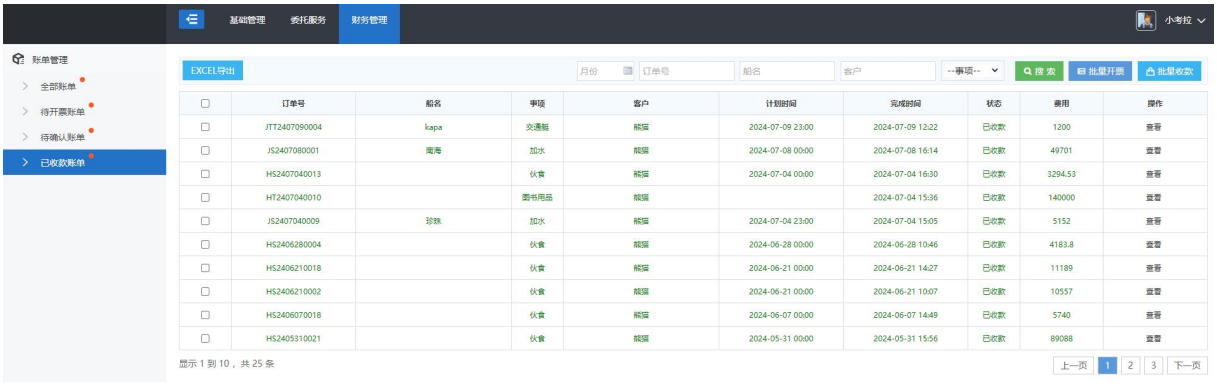
在上图中，点击【汇款】按钮，进入了汇款界面：



在上图中，上传汇款凭证，选择汇款时间，点击【确认汇款】，汇款操作成功。

3.1.3 已汇款账单

点击菜单【财务管理】→【账单管理】→【已汇款账单】，进入已汇款账单界面，这里显示了所有已收款的账单。



4 公众号

已经在“业务联系人管理”栏位中添加过人员信息的工作人员(详见“1.1.2 业务联系人管理”)，可以搜索并关注“易船代”微信公众号，关注成功后，订单进程会以公众号通知的形式进行推送。