服务商操作手册

浙江自贸区通远海事服务有限公司

2024 年 9 月

目 录

1 登录 1

2 基础管理 2

2.1 基础管理 2

2.1.1 公司信息管理 2

2.1.2 资质管理 2

2.1.3 人员管理 3

2.1.4 消息管理 4

2.1.5 交通艇线路报价管理 5

2.1.6 供应伙食 5

2.1.7 图书供应 8

2.1.8 加水供应 9

2.1.9 外勤 11

3 委托服务 12

3.1 交通服务 12

3.1.1 交通艇 12

3.1.2 汽车 15

3.2 物流服务 15

3.2.1 报税备件 15

3.2.2 物料 15

3.2.3 物流报关 16

3.3 供应 18

3.3.1 伙食 *18*

3.3.2 图书用品 *23*

3.3.3 加水 *26*

3.4 外勤 29

3.4.1 驻船 *29*

3.4.2 代办手续 *32*

3.4.3 人员陪同 *35*

3.4.4 登轮手续 *38*

3.5 费用管理 42

3.5.1 费用待确认 *42*

4 财务管理 43

4.1 账单管理 43

4.1.2 全部账单 *43*

4.1.2 待开票账单 *43*

4.1.3 待确认账单 *44*

4.1.4 已收款账单 *45*

5 公众号 46

1 登录

1.1 系统登录

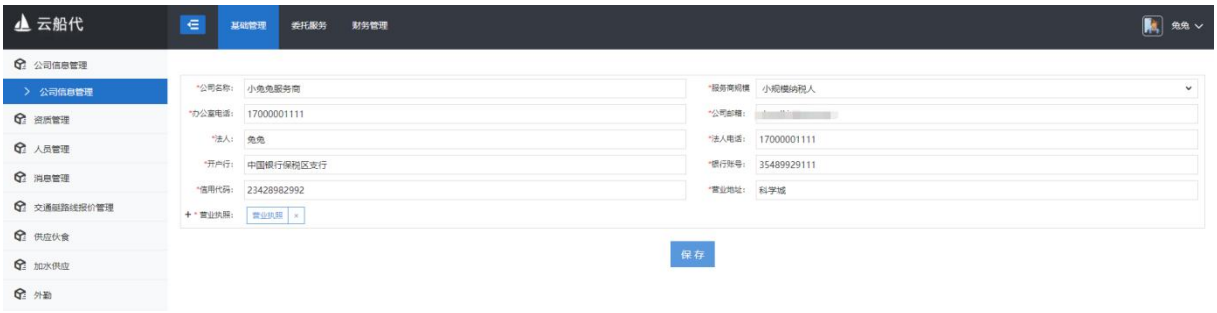
在登录界面，输入账户名、密码，点击【登录】即可。

2 基础管理

2.1 基础管理

2.1.1 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：



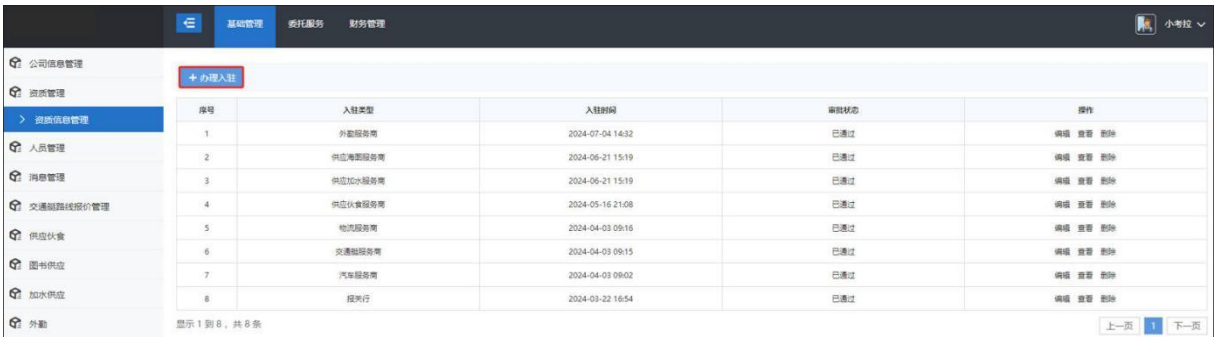
在上图中，可以修改公司信息，上传合同附件，保存后，提示平台会进行审批。审批通过后，可以进行委托服务操作。

2.1.2 资质管理

2.1.2.1 资质信息管理

点击菜单【基础管理】→【资质管理】→【资质信息管理】，进入资质信息管理界面，

如下图所示：



在上图中，点击【办理入驻】，弹出办理入住界面：

在上图中，选择入驻类型（如：交通艇服务商），界面如下图所示：

添加营运信息、交通艇信息，上传资质材料，提交。提交后，管理后台审核通过，服务商就拥有该资质了。

2.1.3 人员管理

2.1.3.1 业务联系人管理

点击菜单【基础管理】→【人员管理】→【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，选择人员类型，保存即可。

2.1.4 消息管理

2.1.4.1 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。

2.1.5 交通艇线路报价管理

2.1.5.1 交通艇线路报价管理

点击菜单【基础管理】→【交通艇线路报价管理】→【交通艇线路报价管理】，进入交通艇线路报价管理，如下图所示：

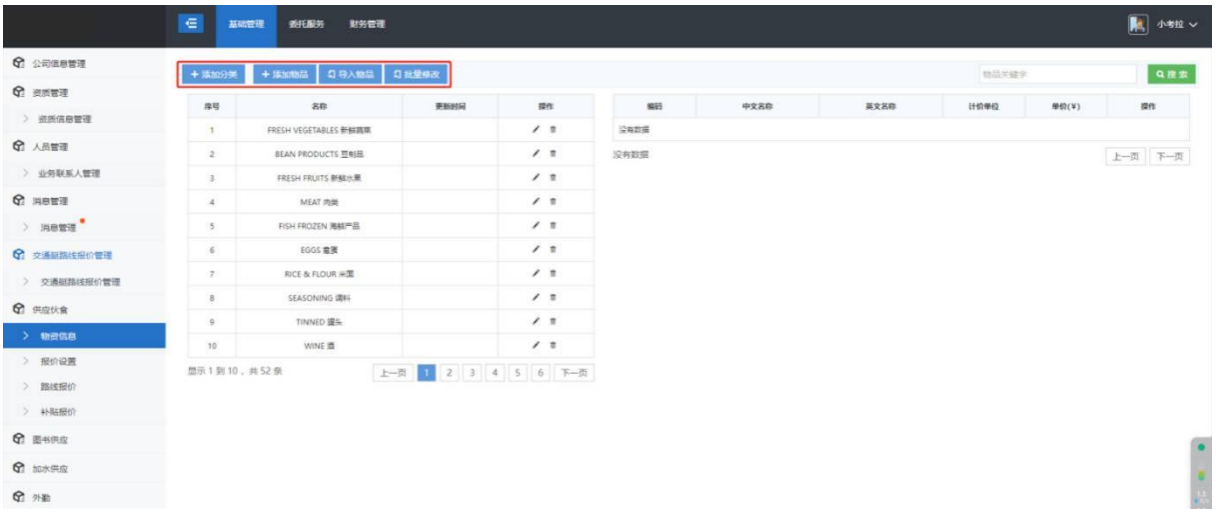
在上图中，点击【添加】按钮，可以新建交通艇线路报价。

在上图中，选择用艇方式，输入一般报价、优惠报价，点击【提交】按钮即可。

2.1.6 供应伙食

2.1.6.1 物资信息

点击菜单【基础管理】→【供应伙食】→【物资信息】，进入物资信息管理，如下图所示：



点击【添加分类】按钮，可以添加物资信息分类。点击【添加物品】按钮，可以手动添加物品信息。点击【导入物品】，可以批量导入物品信息。点击【批量修改】，可以修改整个类别下面的物品单价。

2.1.6.2 报价设置

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

在上图中，点击【添加】按钮，弹出添加报价配置项界面：

在上图中，选择配置项，输入报价，点击【提交】即可。

2.1.6.3 路线报价

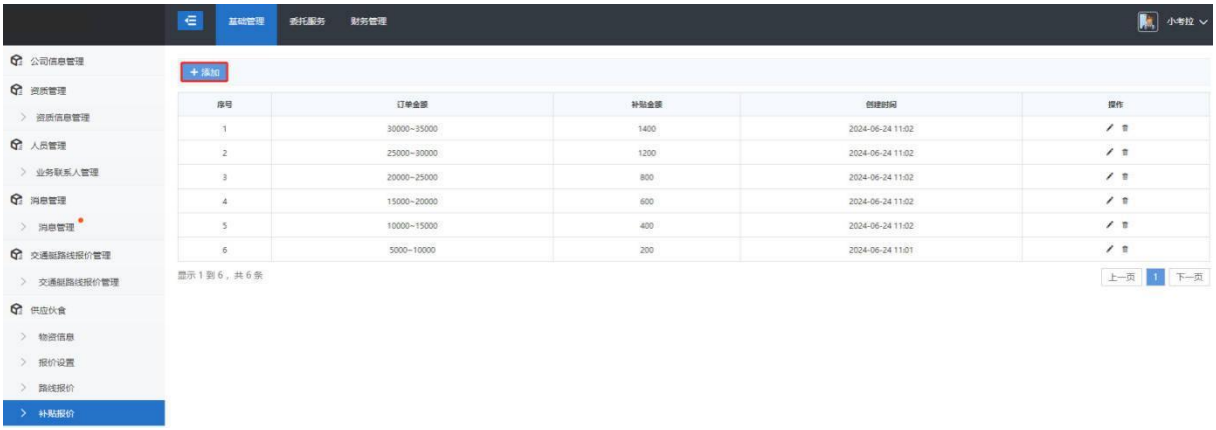
点击菜单【基础管理】→【供应伙食】→【线路报价】，进入线路报价设置管理，如下图所示：

在上图中，点击【添加】按钮，弹出供应伙食报价线路设置界面：

选择停靠地类型、停靠地、报价，点击【提交】即可。

2.1.6.4 补贴报价

点击菜单【基础管理】→【供应伙食】→【补贴报价】，进入补贴报价设置管理，如下图所示：



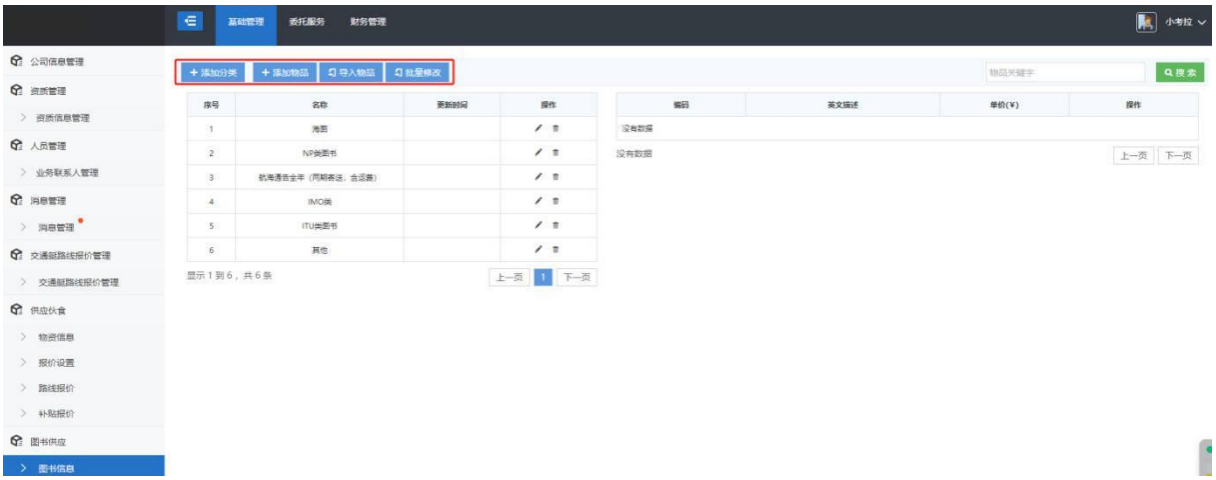
在上图中，点击【添加】按钮，弹出添加供应伙食补贴金额设置界面：

输入最小金额、最大金额、补贴金额，点击【提交】即可。

2.1.7 图书供应

2.1.7.1 图书信息

点击菜单【基础管理】→【图书伙食】→【图书信息】，进入图书信息设置管理，如下图所示：



操作方法同 2.1.6.1

2.1.8 加水供应

2.1.8.1 报价设置

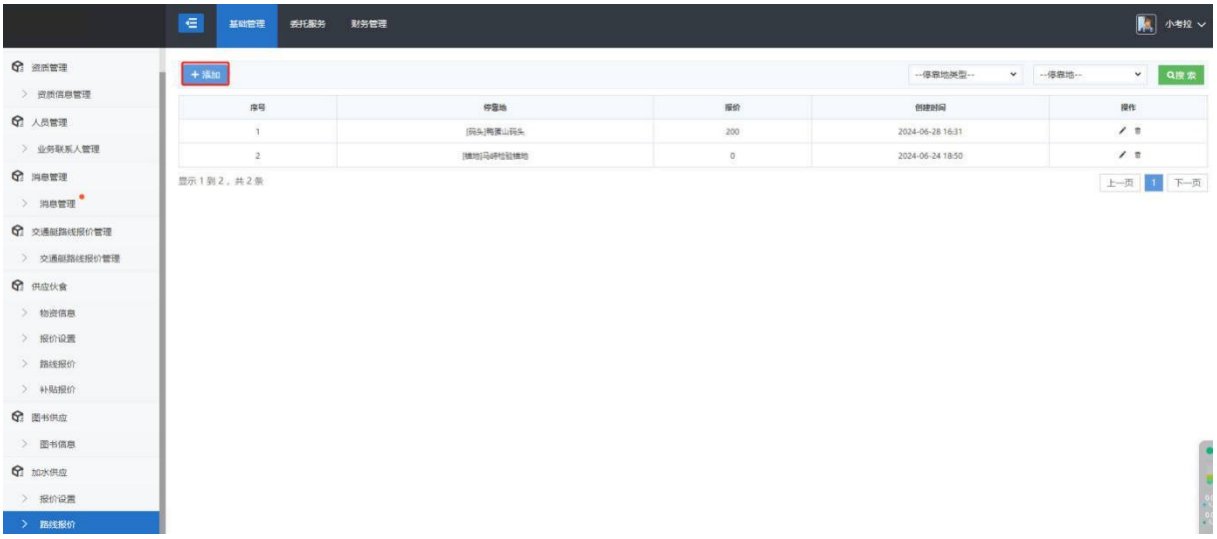
点击菜单【基础管理】→【加水供应】→【报价设置】，进入报价设置管理，如下图所示:

在上图中，点击【添加】按钮，进入报价设置界面:

在上图中，选择配置项，输入配置值，点击【提交】即可。

2.1.8.2 路线报价

点击菜单【基础管理】→【加水供应】→【线路报价】，进入线路报价界面，如下图所示：



在上图中，点击【添加】按钮，弹出线路报价设置界面：

选择停靠地类型、加水地址、报价，点击【提交】即可。

2.1.9 外勤

2.1.9.1 报价设置

点击菜单【基础管理】→【外勤】→【报价设置】，进入线路报价界面，如下图所示：

在上图中点击【添加】，弹出添加报价配置项界面：

选择业务、配置项，输入报价，点击【提交】即可。

3 委托服务

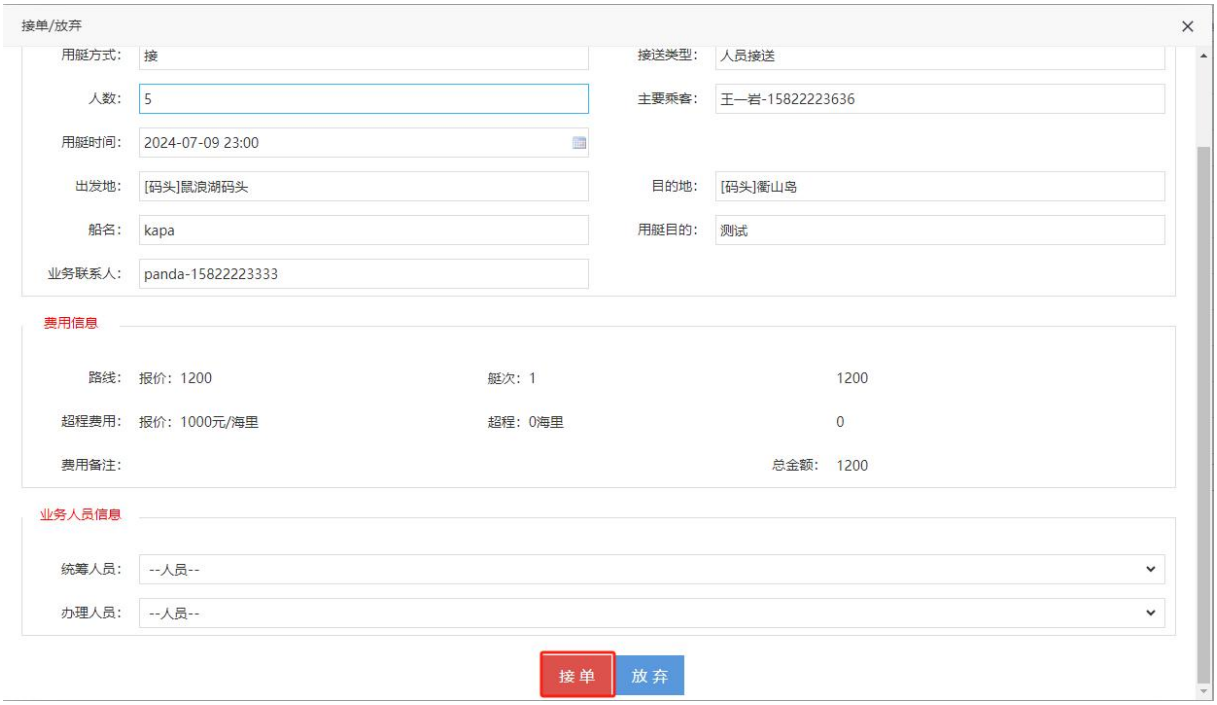
3.1 交通服务

3.1.1 交通艇

3.1.1.1 接单

点击菜单【委托服务】→【交通服务】→【交通艇】，进入交通艇界面。在这里，可以对客户下的交通艇订单进行操作。

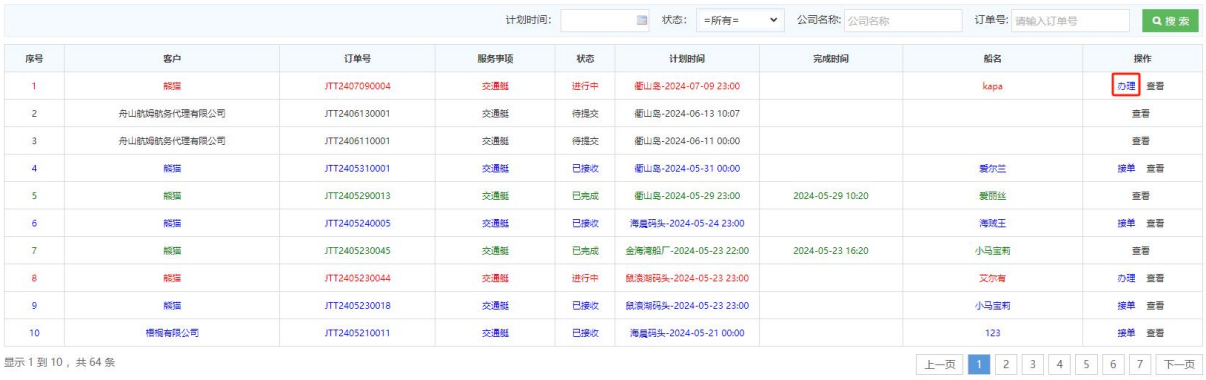
在上图中，点击【接单】按钮，进入了接单界面：



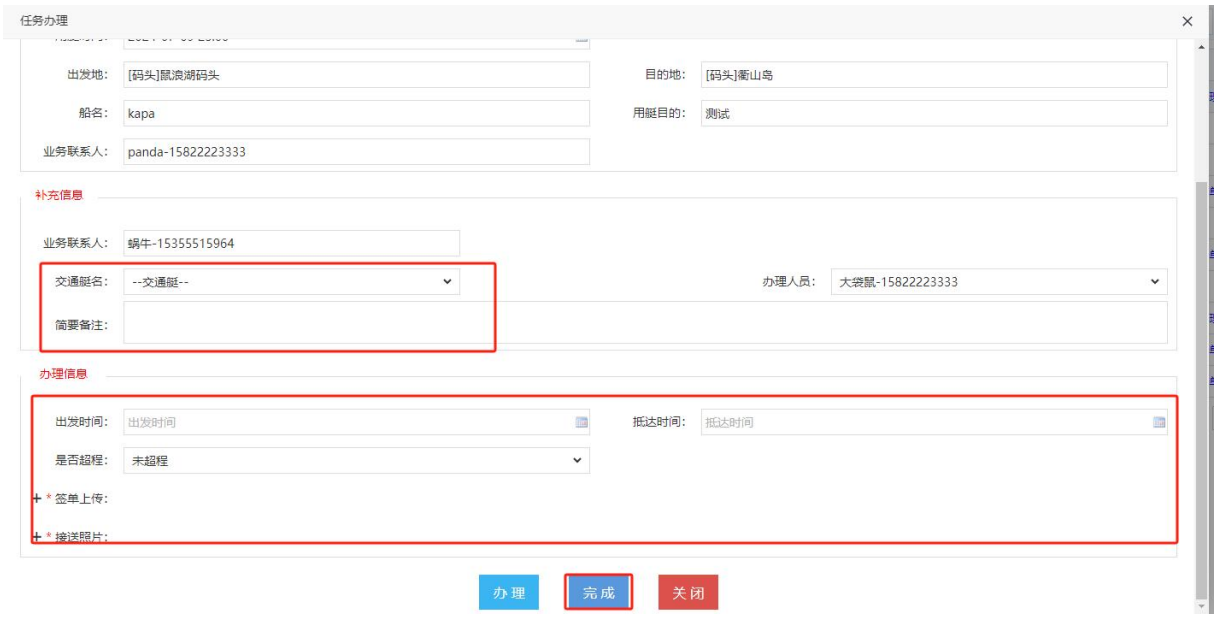
在上图中，若要放弃订单，点击【放弃】，系统会自动把订单推送给其他服务商。若要接单，选择统筹人员、办理人员，点击【接单】按钮。

3.1.1.2 办理

接单成功后，自动返回至交通艇列表，如下图所示：



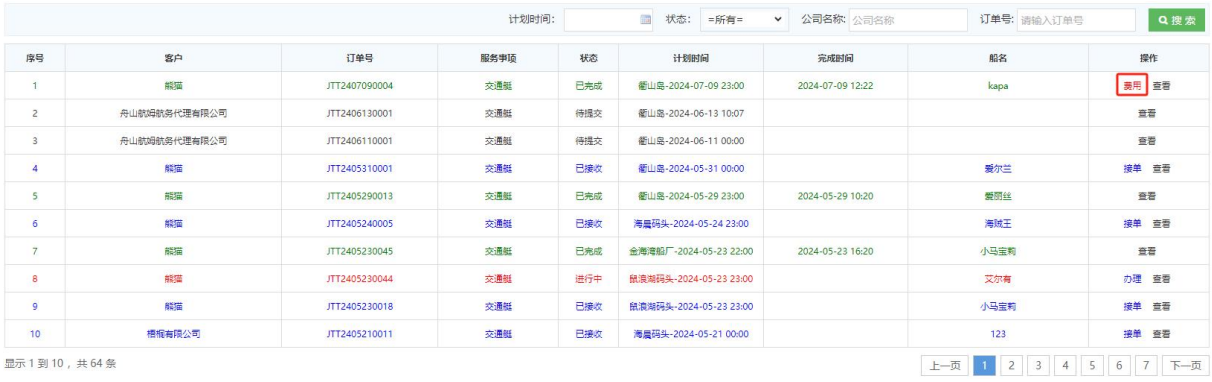
在上图中点击【办理】，进入办理界面：



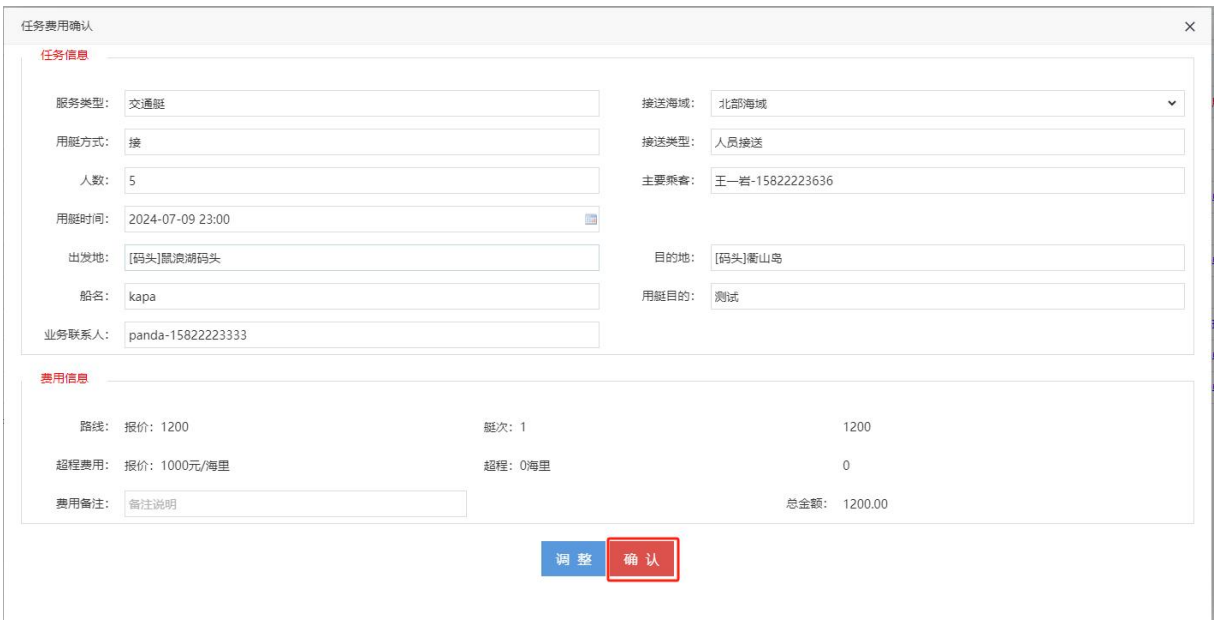
在办理界面，选择交通艇名，输入备注，选择出发时间、抵达时间，上传签单、接送照片，点击【完成】，办理成功。

3.1.1.3 任务费用确认

办理完成后，自动返回至交通艇列表，如下图所示：



在上图中，点击【费用】按钮，弹出任务费用确认界面：



若要修改费用，点击调整按钮。再点击【确认】按钮，即可完成费用确认。

3.1.2 汽车

汽车订单的操作方法同 3.1.1。

3.2 物流服务

3.2.1 报税备件

报税备件订单的操作方法同 3.1.1。

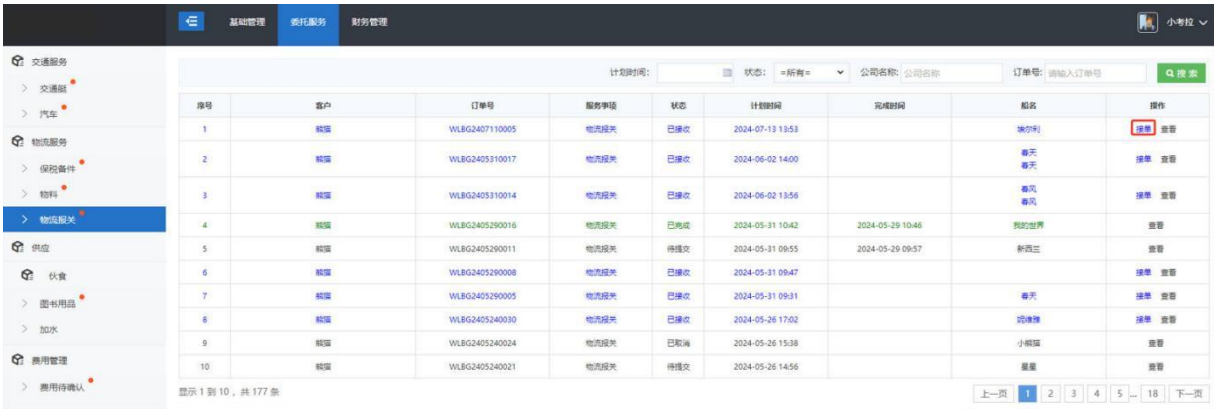
3.2.2 物料

物料订单的操作方法同 3.1.1。

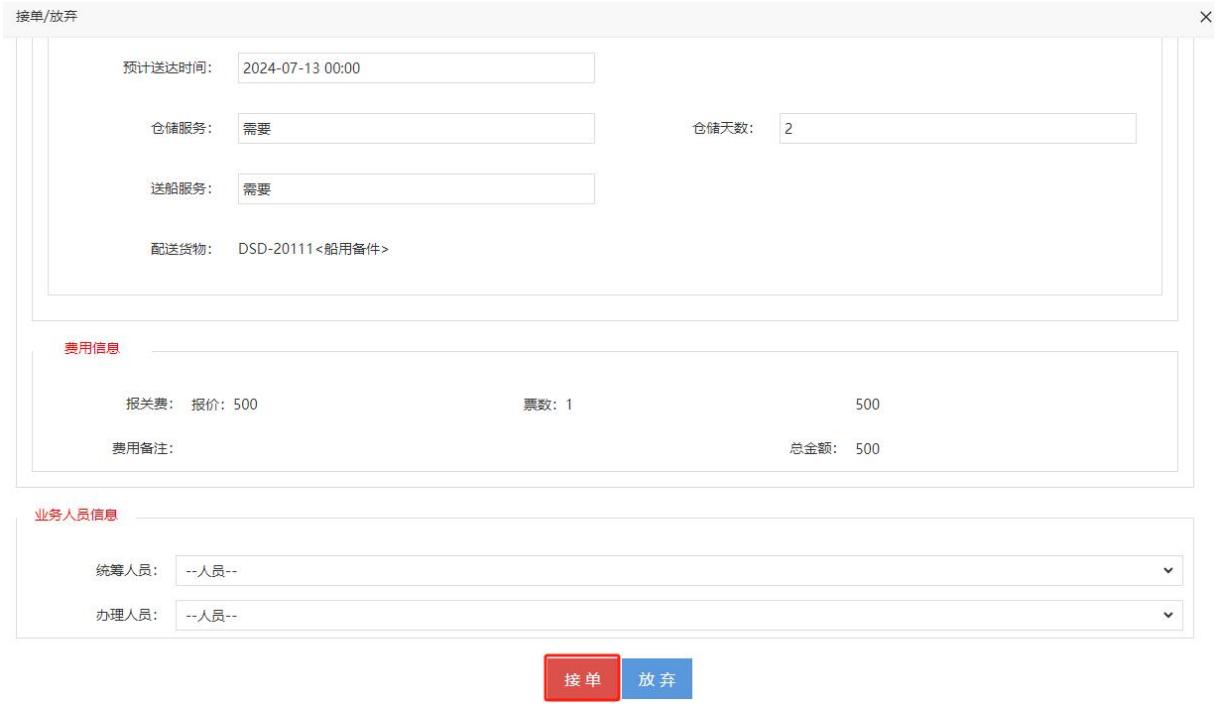
3.2.3 物流报关

3.2.3.1 接单

点击菜单【委托服务】→【物流服务】→【物流报关】，进入了物流报关界面：



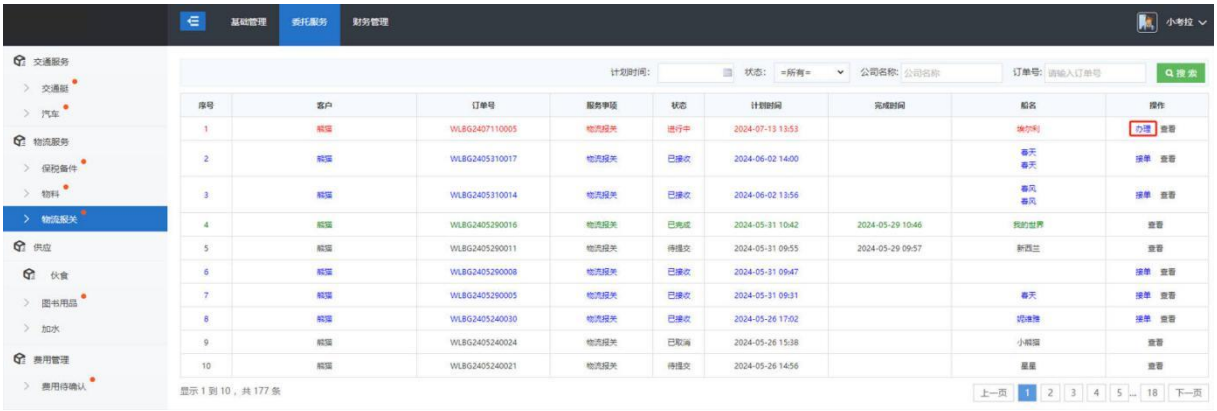
在上图中，点击【接单】按钮，界面如下图所示：



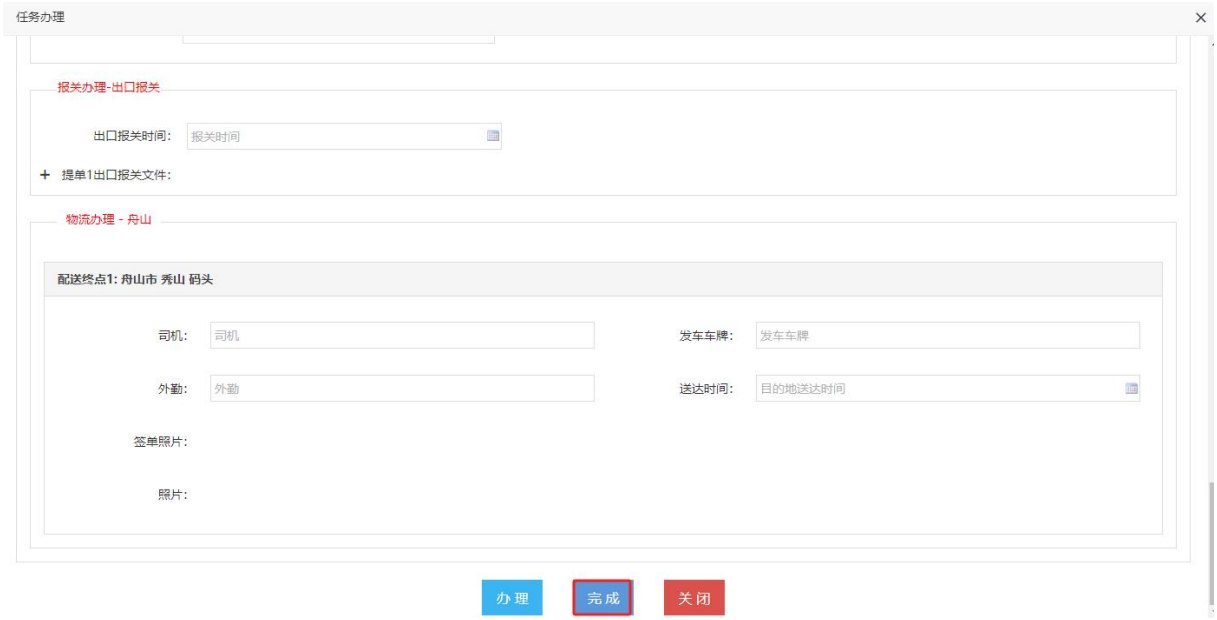
在上图中，若要放弃订单，点击【放弃】，系统会自动把订单推送给其他服务商。若要接单，选择统筹人员、办理人员，点击【接单】按钮。

3.2.3.2 办理

接单成功后，自动返回至物流报关列表，如下图所示：



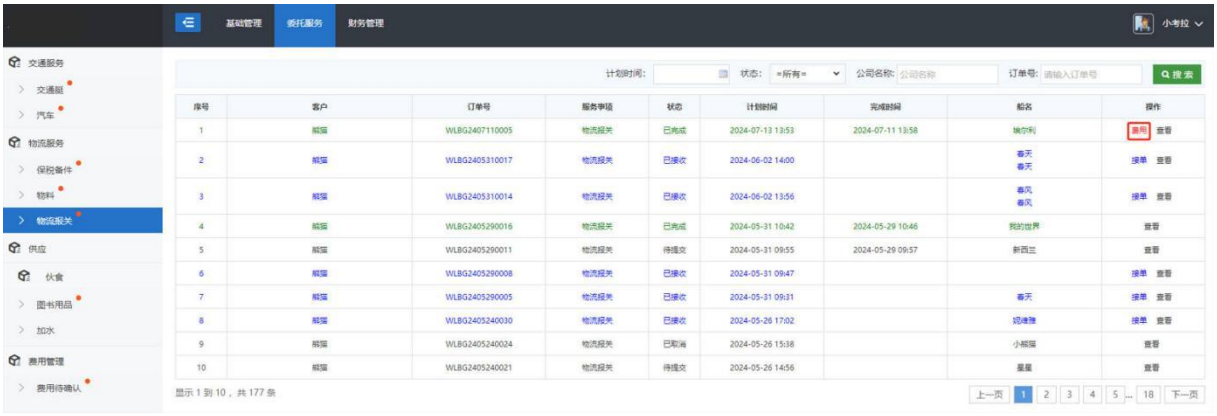
在上图中点击【办理】，进入办理界面：



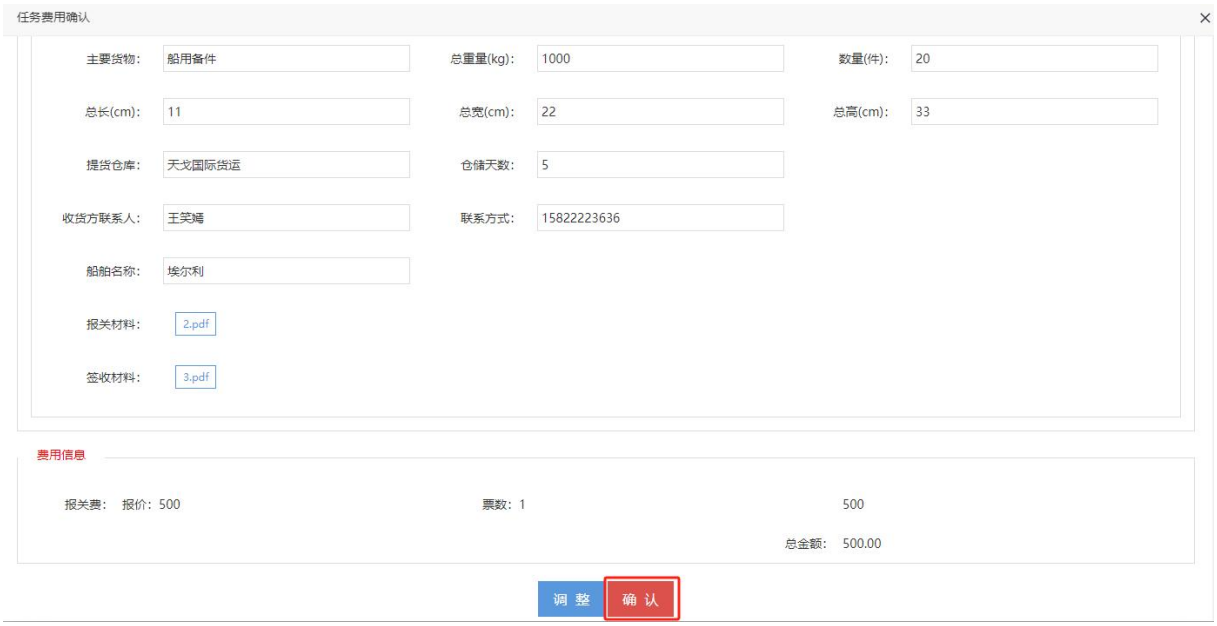
在办理界面，填写报关办理信息，点击【完成】，办理成功。

3.2.3.3 任务费用确认

办理完成后，自动返回至交通艇列表，如下图所示：



在上图中，点击【费用】按钮，弹出任务费用确认界面：



若要修改费用，点击调整按钮。再点击【确认】按钮，即可完成费用确认。

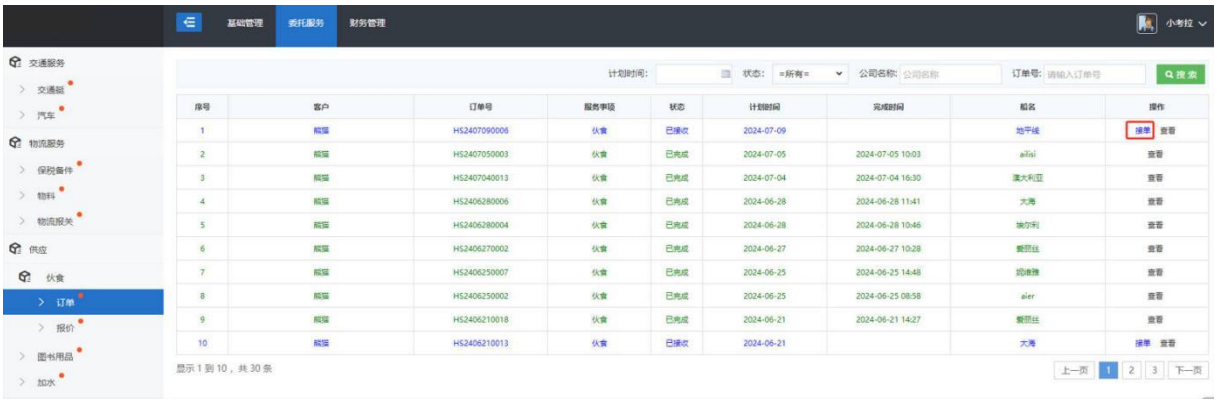
3.3 供应

3.3.1 伙食

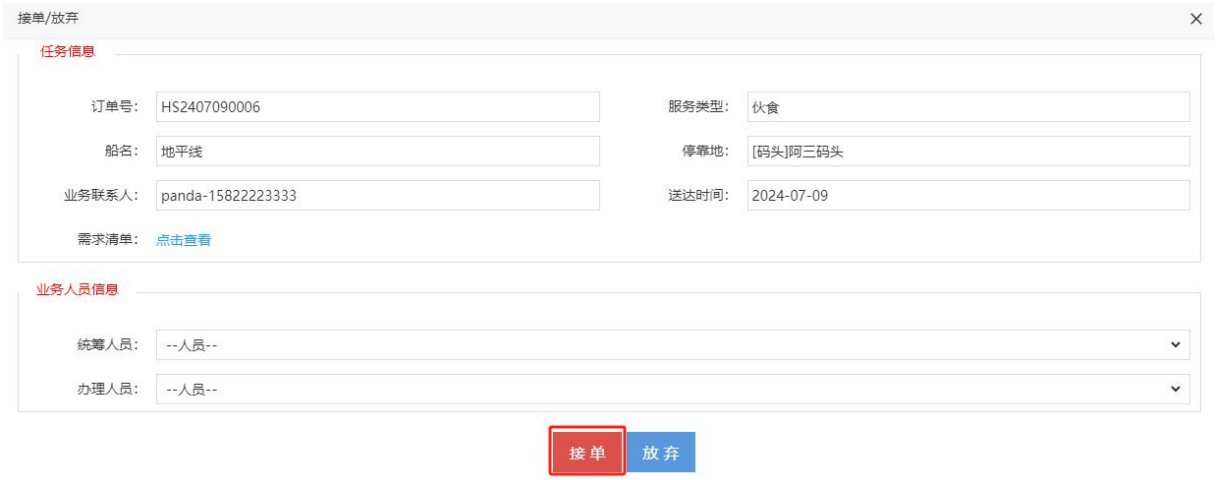
3.3.1.1 订单

3.3.1.1.1 接单

点击菜单【委托服务】→【供应】→【伙食】→【订单】，进入伙食订单界面：



在上图中，点击【接单】按钮，进入接单界面：

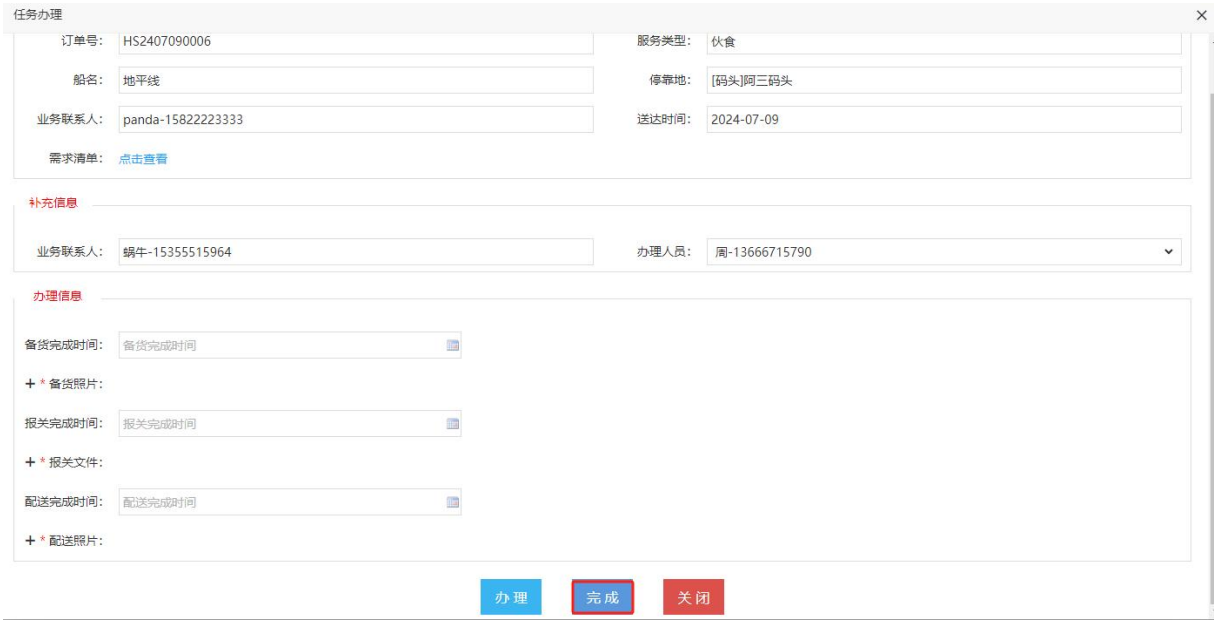


在上图中，点击【放弃】按钮，订单会流转到其他服务商。若要接单，选择统筹人员、办理人员，点击【接单】即可。

3.3.1.1.2 办理

接单完成后，可以进行办理操作。

在上图中，点击【办理】按钮，弹出任务办理界面：

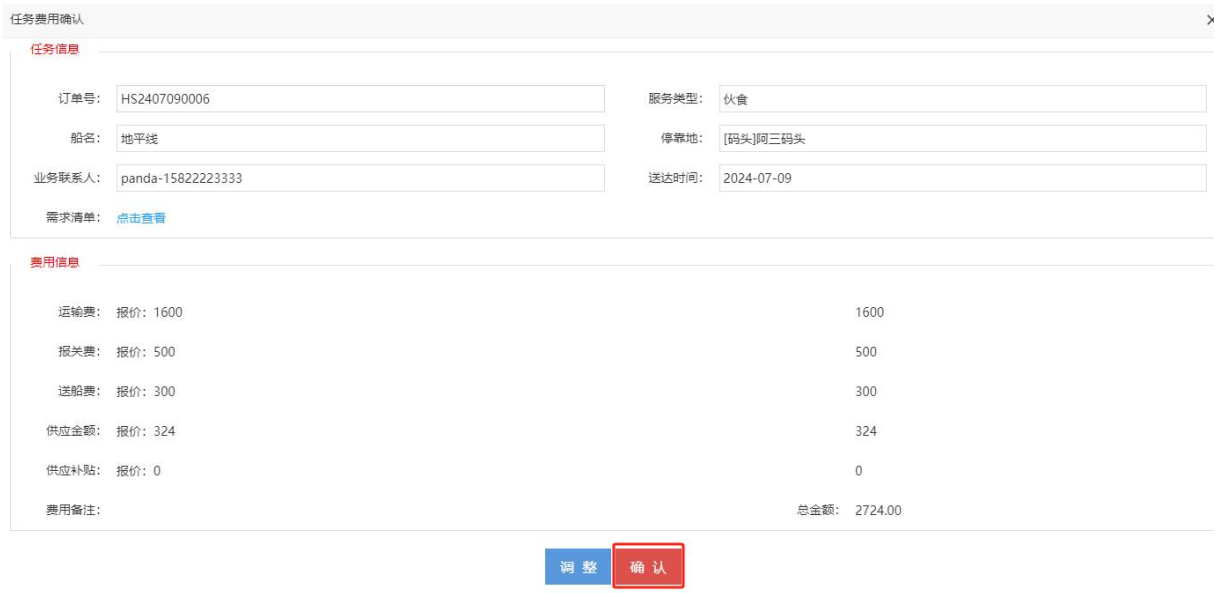


在上图中，选择备货完成时间、报关完成时间、配送完成时间，上传备货照片、报关文杰、配送照片，点击【完成】按钮即可。

3.3.1.1.3 费用确认

办理完成后，可以进行费用确认操作。

在上图中，点击【费用】按钮，弹出服务商费用确认界面：

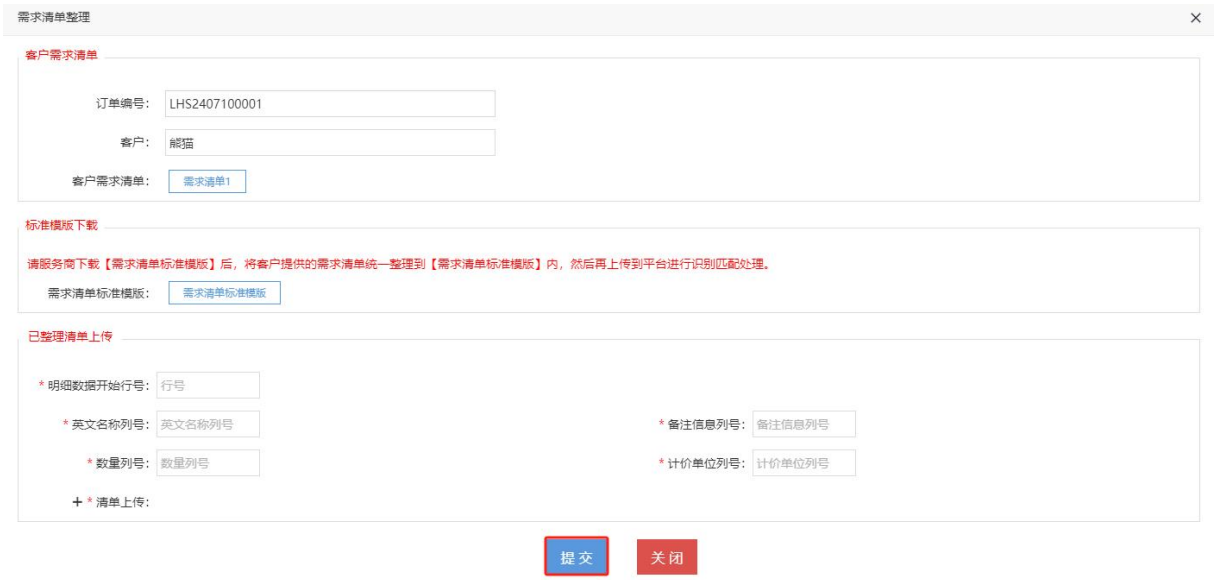


在上图中，若要调整费用，则点击【调整】按钮。点击【确认】按钮，即可完成服务商费用确认。

3.3.1.2 报价

点击菜单【委托服务】→【供应】→【伙食】→【报价】，进入伙食订单界面。客户的指定报价清单需要在这里进行整理清单、报价操作。非指定报价清单的自定义物品，需要在这里进行报价操作。

在上图中，点击【整理清单】按钮，弹出需求清单整理界面：



输入明细数据开始行号、英文名称列号、备注信息列号、数量列号、计价单位列号，上传清单，点击【提交】。

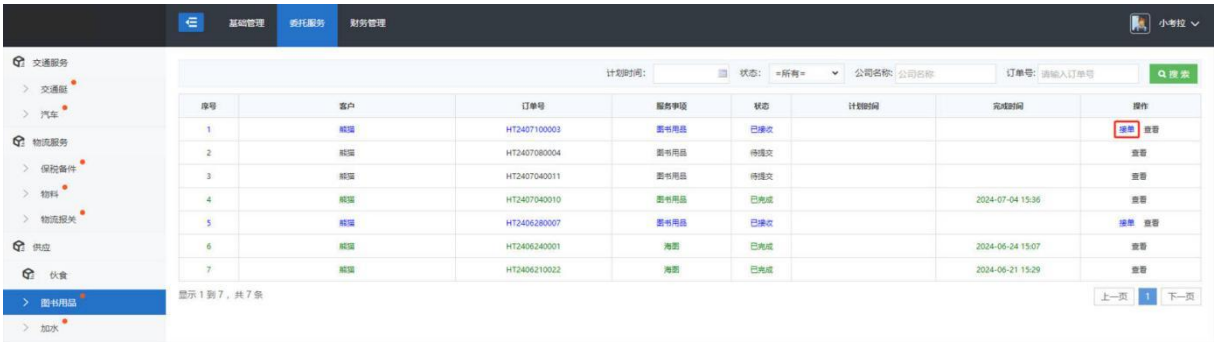
提交完成后，在上图中，点击【报价】按钮，进行报价操作。

在上图中，点击【完成】，即可完成报价。

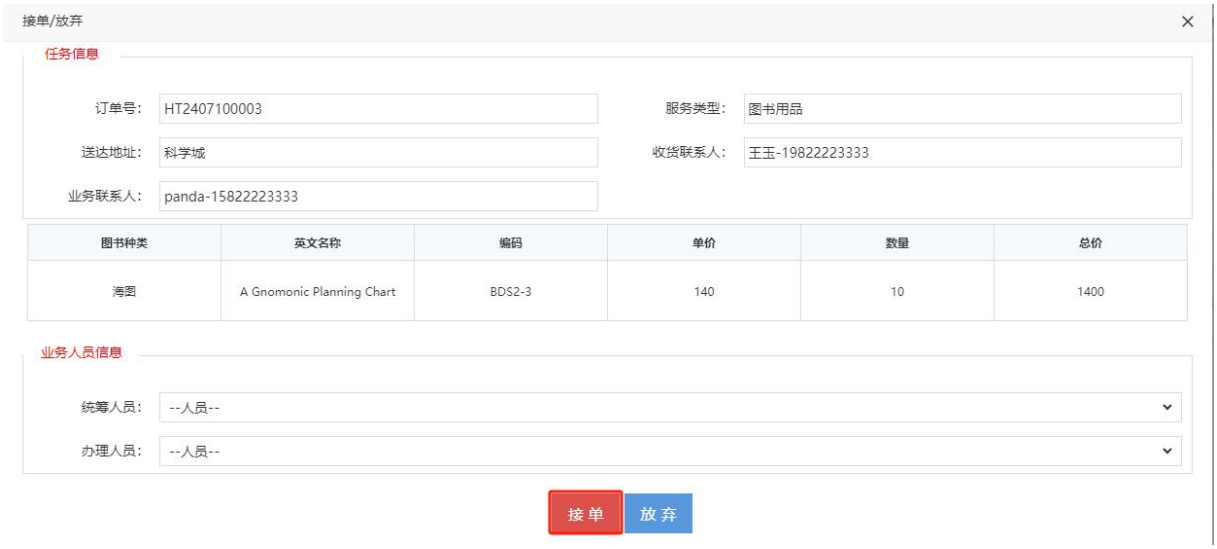
3.3.2 图书用品

3.3.2.1 接单

点击菜单【委托服务】→【供应】→【图书用品】，进入图书用品界面：



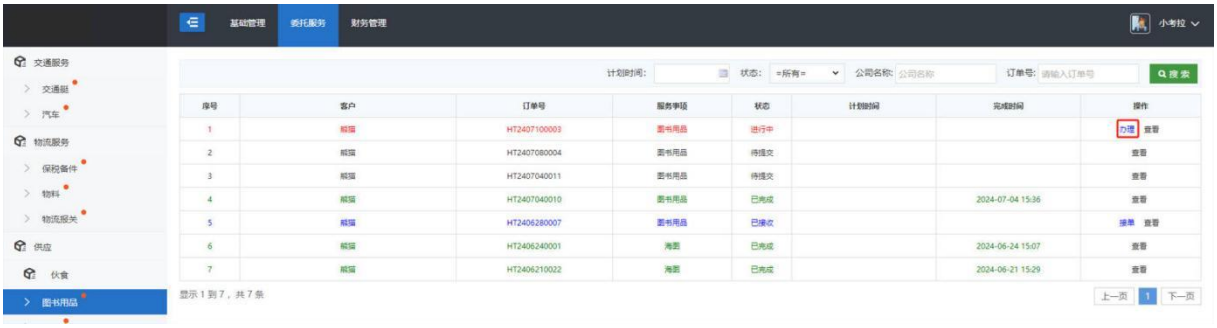
在上图中，点击【接单】按钮，弹出接单界面：



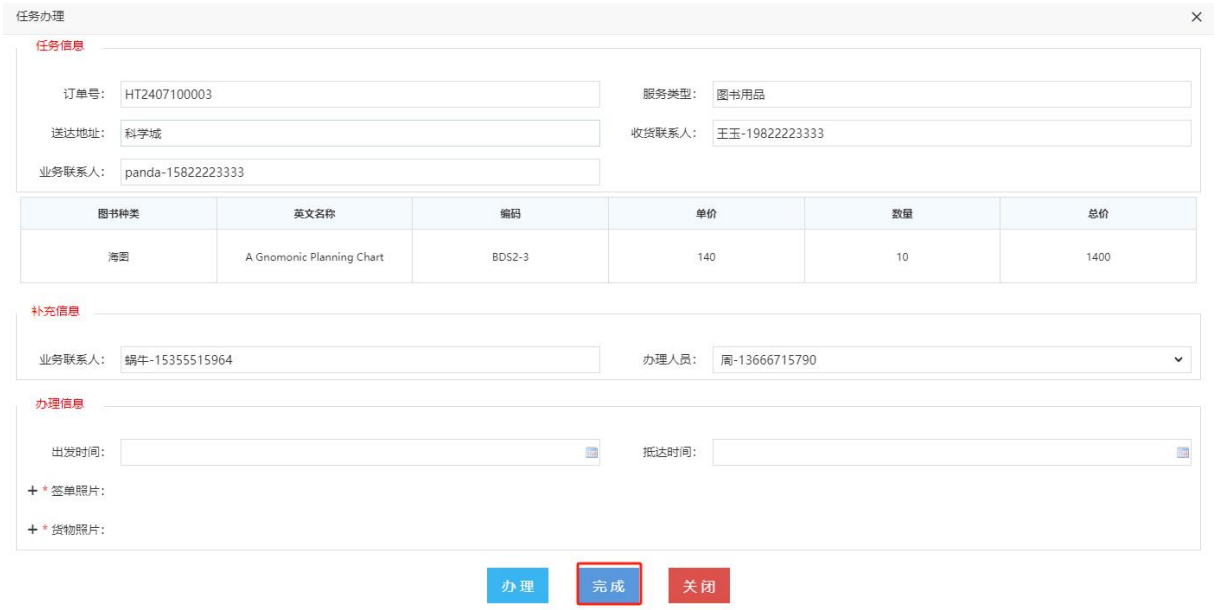
在上图中，点击【放弃】按钮，订单会流转到其他服务商。若要接单，选择统筹人员、办理人员，点击【接单】即可。

3.3.2.2 办理

接单完成后，可以进行办理操作。



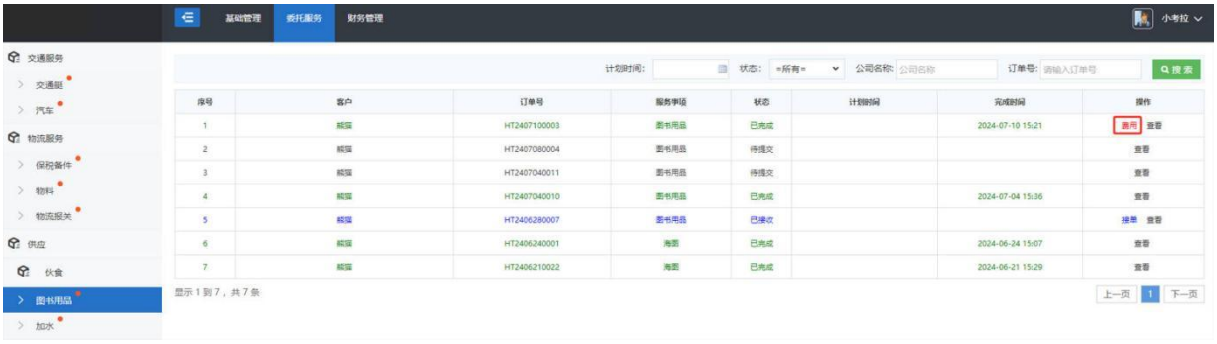
在上图中，点击【办理】按钮，弹出任务办理界面：



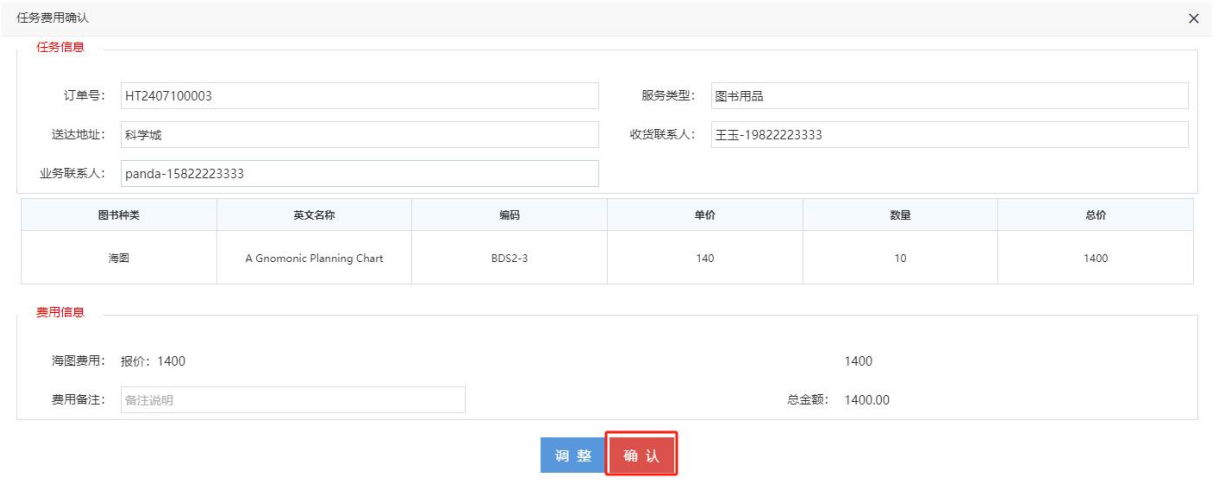
在上图中，选择出发时间、抵达时间，上传签单照片、货物照片，点击【完成】按钮即可。

3.3.2.3 费用确认

办理完成后，可以进行费用确认操作。



在上图中，点击【费用】按钮，弹出服务商费用确认界面：

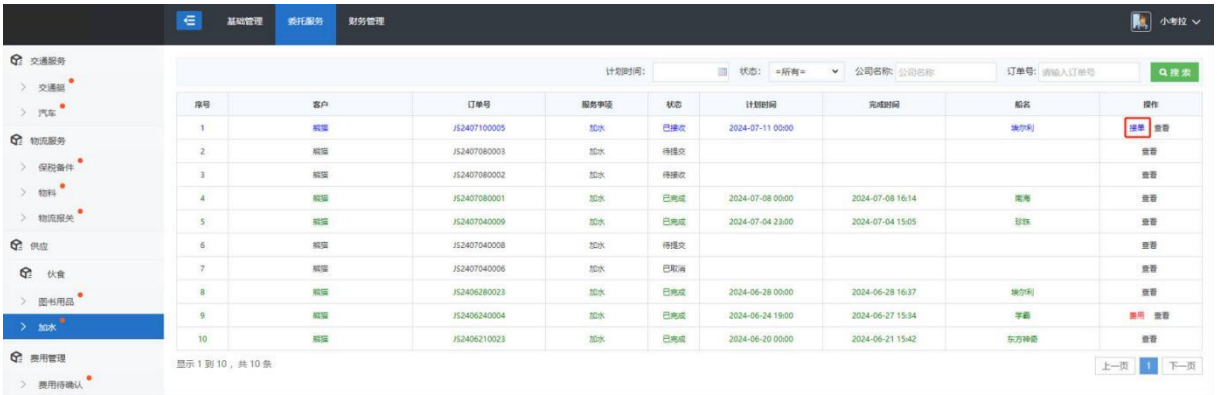


在上图中，若要调整费用，则点击【调整】按钮。点击【确认】按钮，即可完成服务商费用确认。

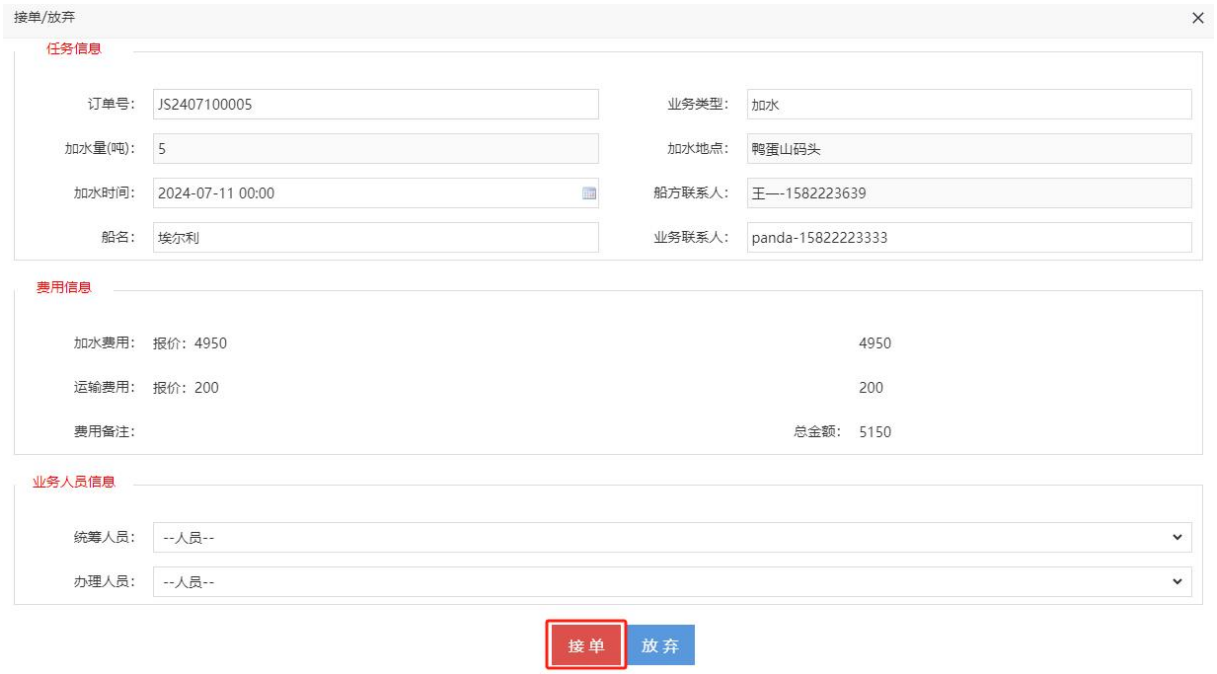
3.3.3 加水

3.3.3.1 接单

点击菜单【委托服务】→【供应】→【加水】，进入加水界面：



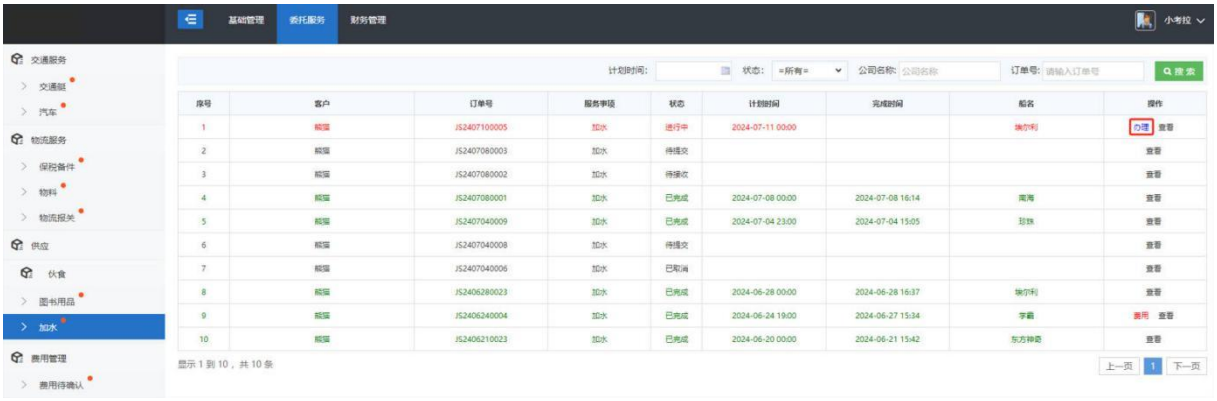
在上图中，点击【接单】按钮，弹出接单界面：



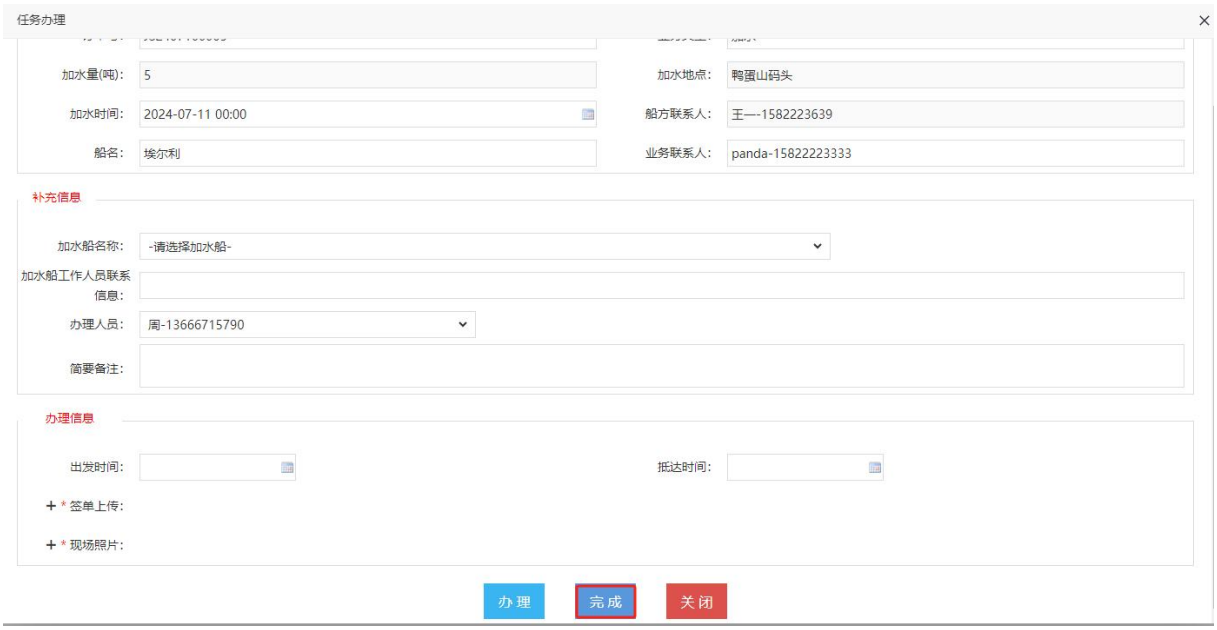
在上图中，点击【放弃】按钮，订单会流转到其他服务商。若要接单，选择统筹人员、办理人员，点击【接单】即可。

3.3.3.2 办理

接单完成后，可以进行办理操作。



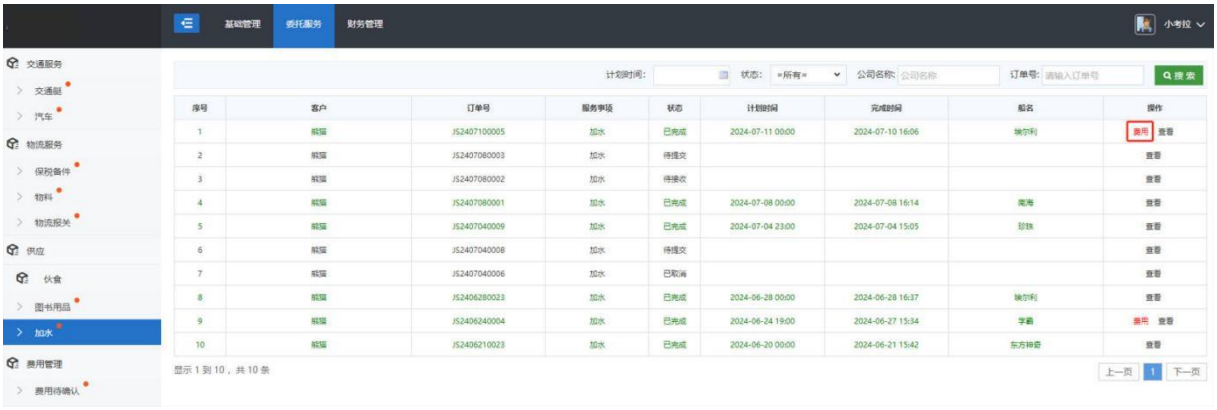
在上图中，点击【办理】按钮，弹出任务办理界面：



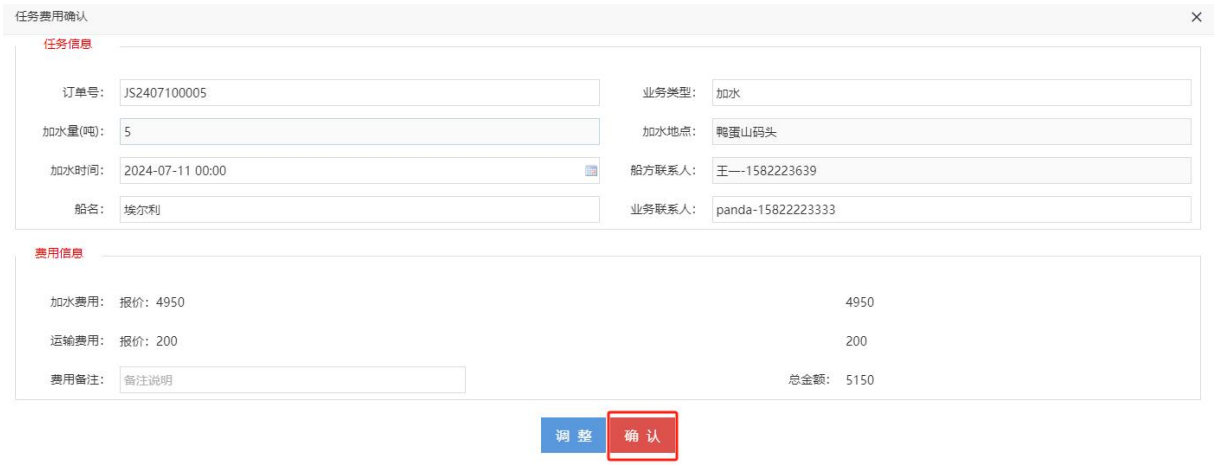
在上图中，填写补充信息、办理信息，点击【完成】按钮即可。

3.3.3.3 费用确认

办理完成后，可以进行费用确认操作。



在上图中，点击【费用】按钮，弹出服务商费用确认界面：



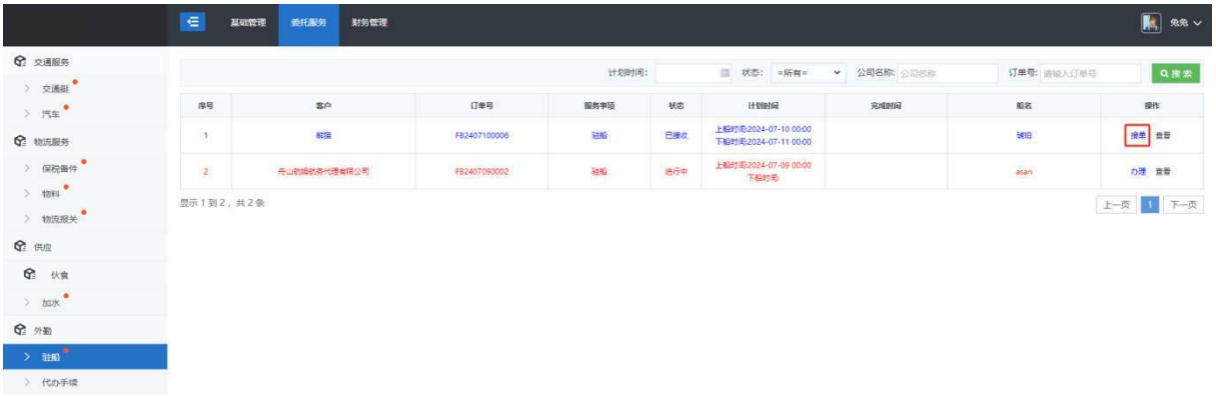
在上图中，若要调整费用，则点击【调整】按钮。点击【确认】按钮，即可完成服务商费用确认。

3.4 外勤

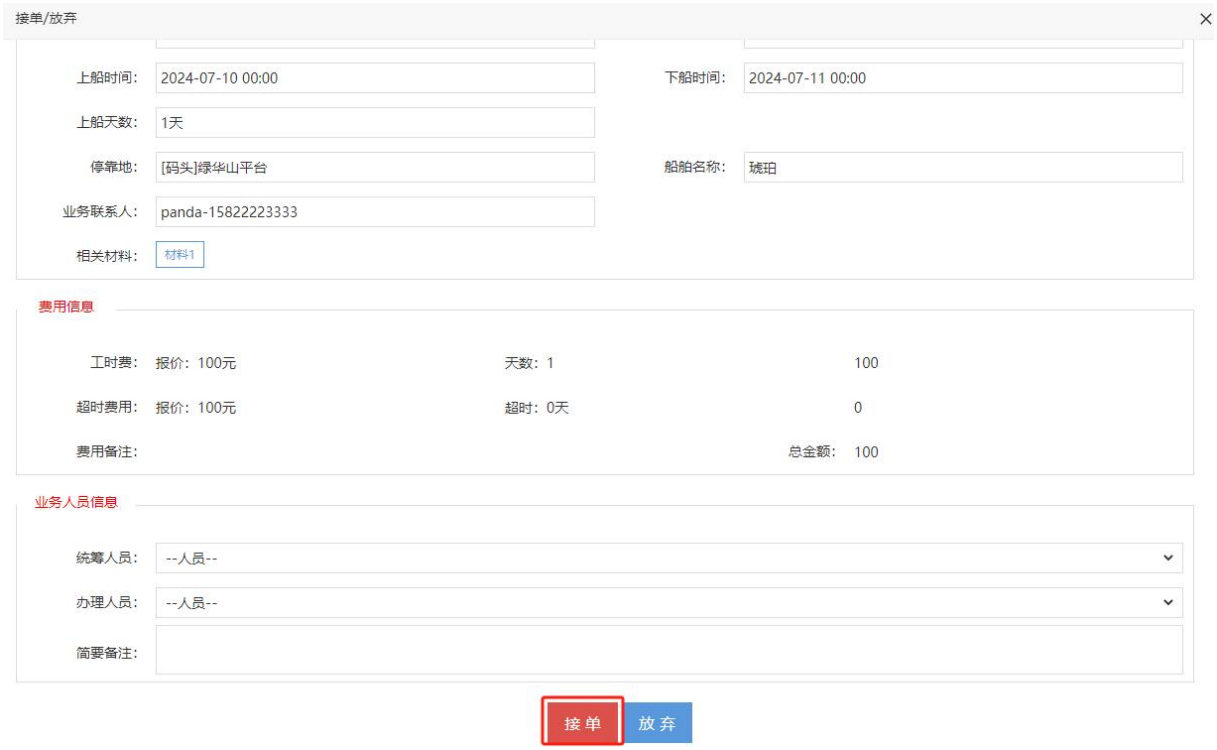
3.4.1 驻船

3.4.1.1 接单

点击菜单【委托服务】→【外勤】→【驻船】，进入驻船界面：



在上图中，点击【接单】按钮，弹出接单界面：

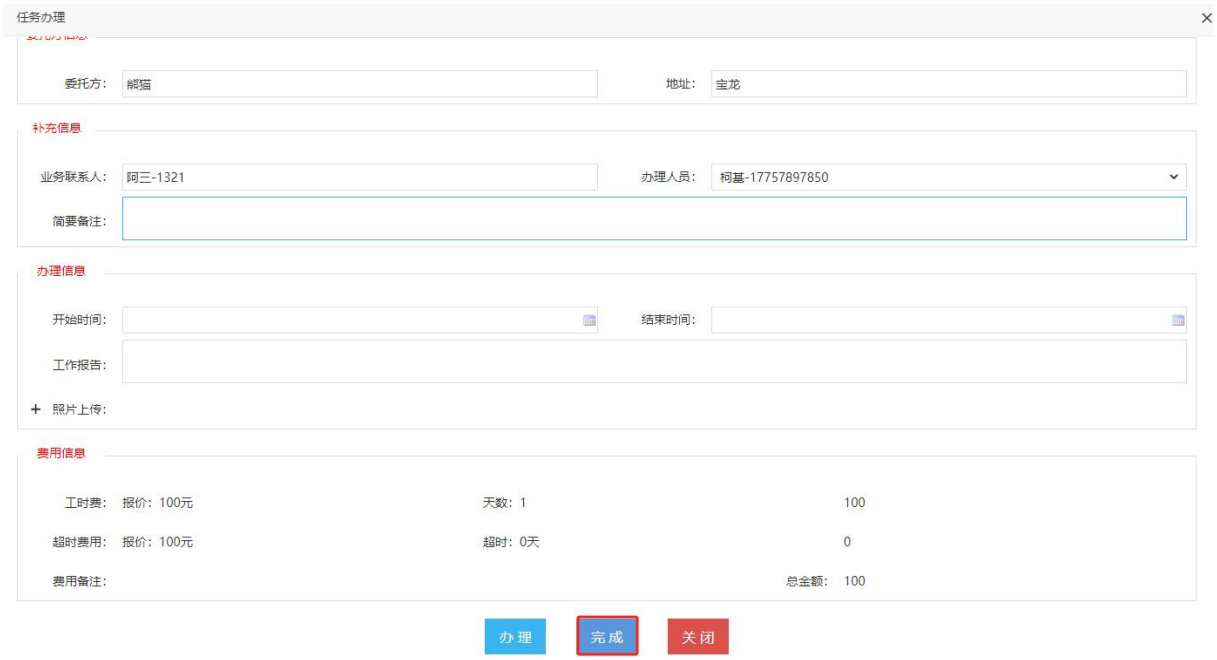


在上图中，点击【放弃】按钮，订单会流转到其他服务商。若要接单，选择统筹人员、办理人员，点击【接单】即可。

3.4.1.2 办理

接单完成后，可以进行办理操作。

在上图中，点击【办理】按钮，弹出任务办理界面：

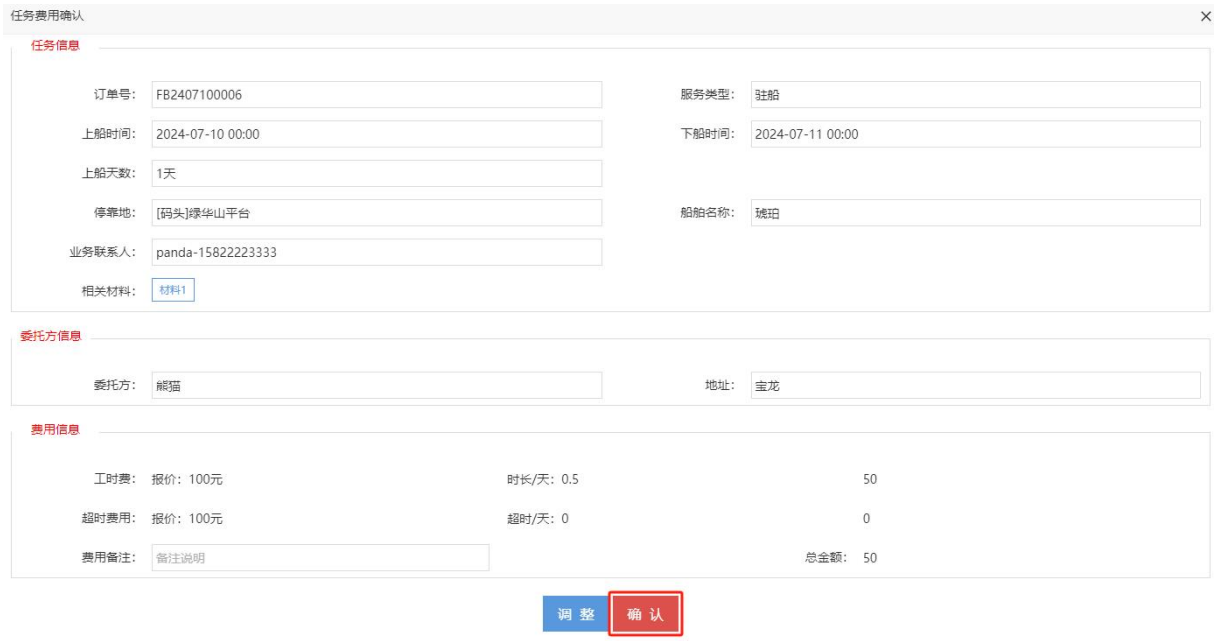


在上图中，填写补充信息、办理信息，点击【完成】按钮即可。

3.4.1.3 费用确认

办理完成后，可以进行费用确认操作。

在上图中，点击【费用】按钮，弹出服务商费用确认界面：



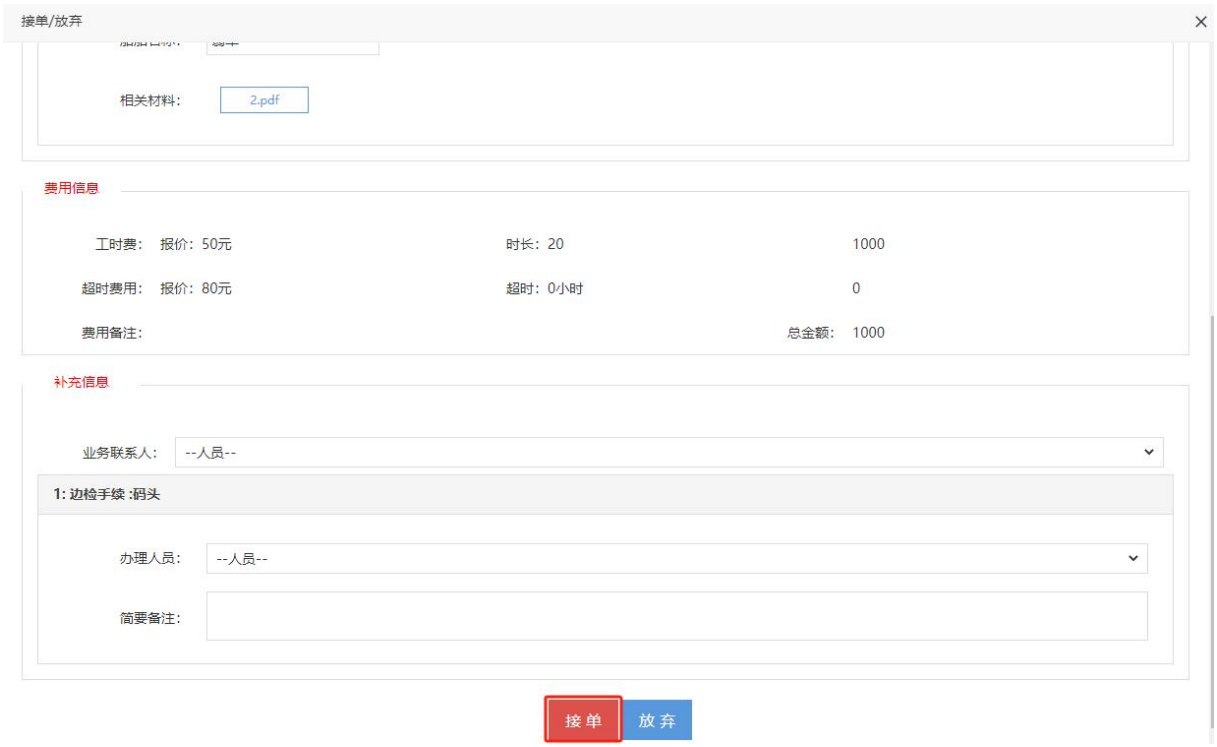
在上图中，若要调整费用，则点击【调整】按钮。点击【确认】按钮，即可完成服务商费用确认。

3.4.2 代办手续

3.4.2.1 接单

点击菜单【委托服务】→【外勤】→【代办手续】，进入代办手续界面：

在上图中，点击【接单】按钮，弹出接单界面：

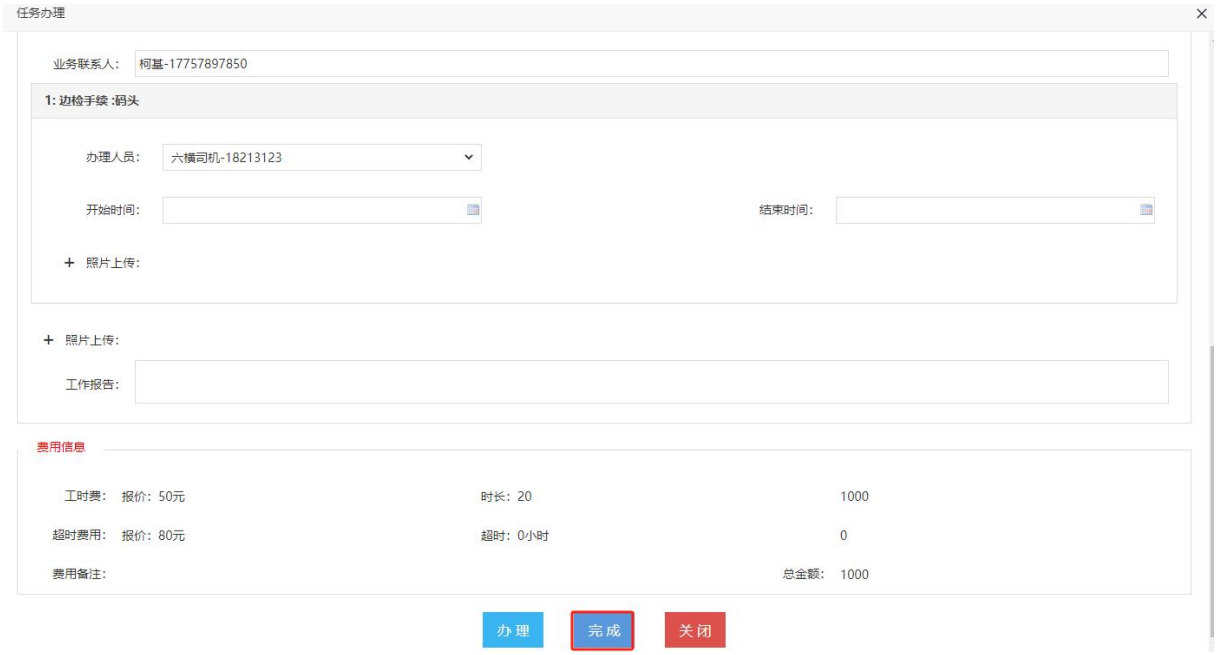


在上图中，点击【放弃】按钮，订单会流转到其他服务商。若要接单，选择业务联系人、办理人员，点击【接单】即可。

3.4.2.2 办理

接单完成后，可以进行办理操作。

在上图中，点击【办理】按钮，弹出任务办理界面：

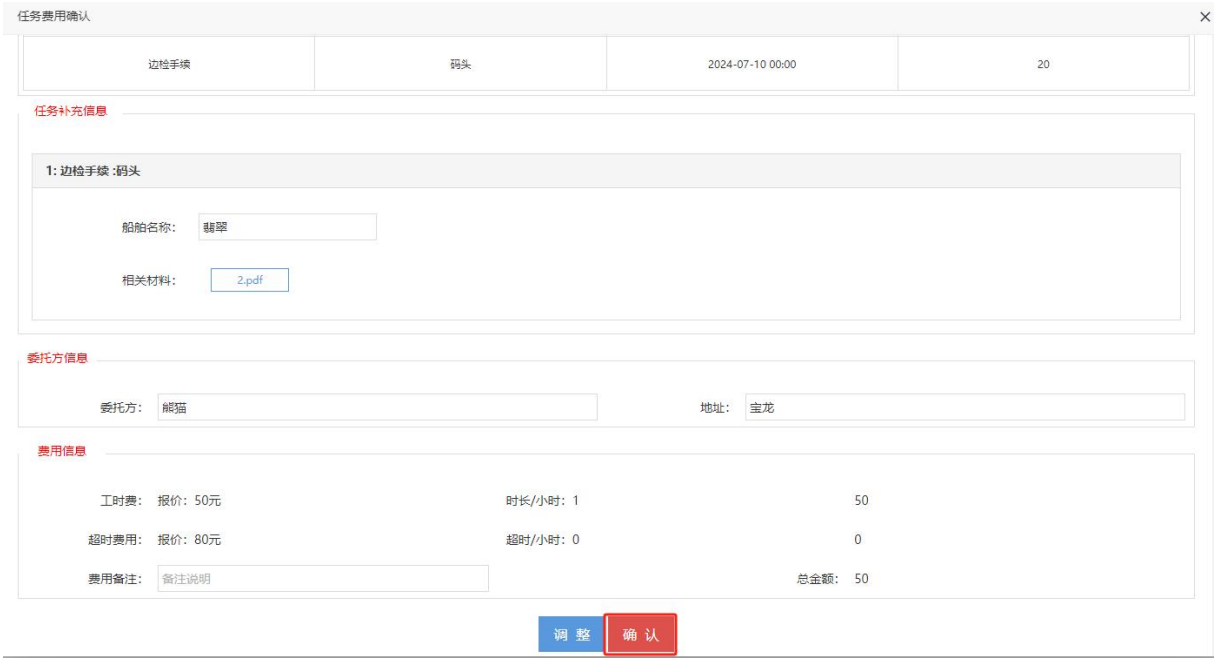


在上图中，填写边检手续信息，点击【完成】按钮即可。

3.4.2.3 费用确认

办理完成后，可以进行费用确认操作。

在上图中，点击【费用】按钮，弹出服务商费用确认界面：

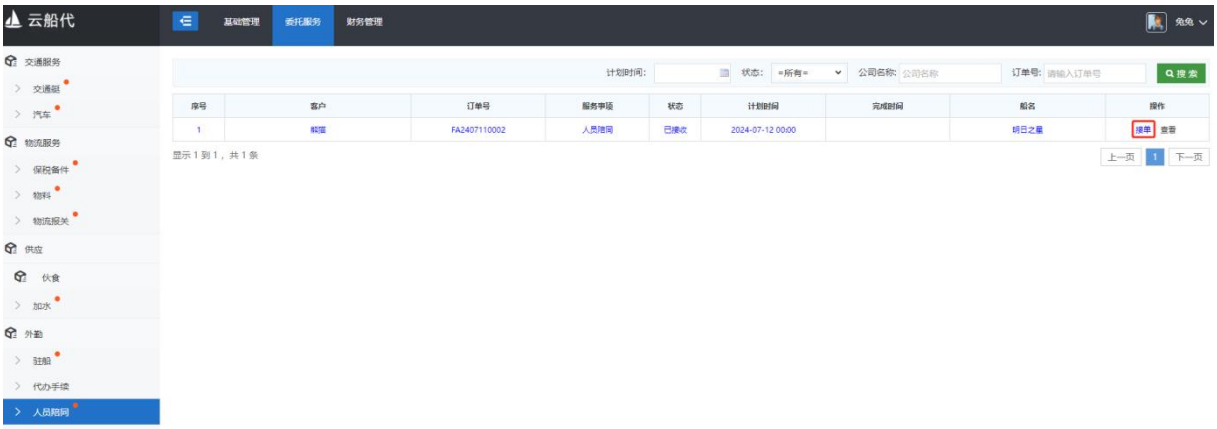


在上图中，若要调整费用，则点击【调整】按钮。点击【确认】按钮，即可完成服务商费用确认。

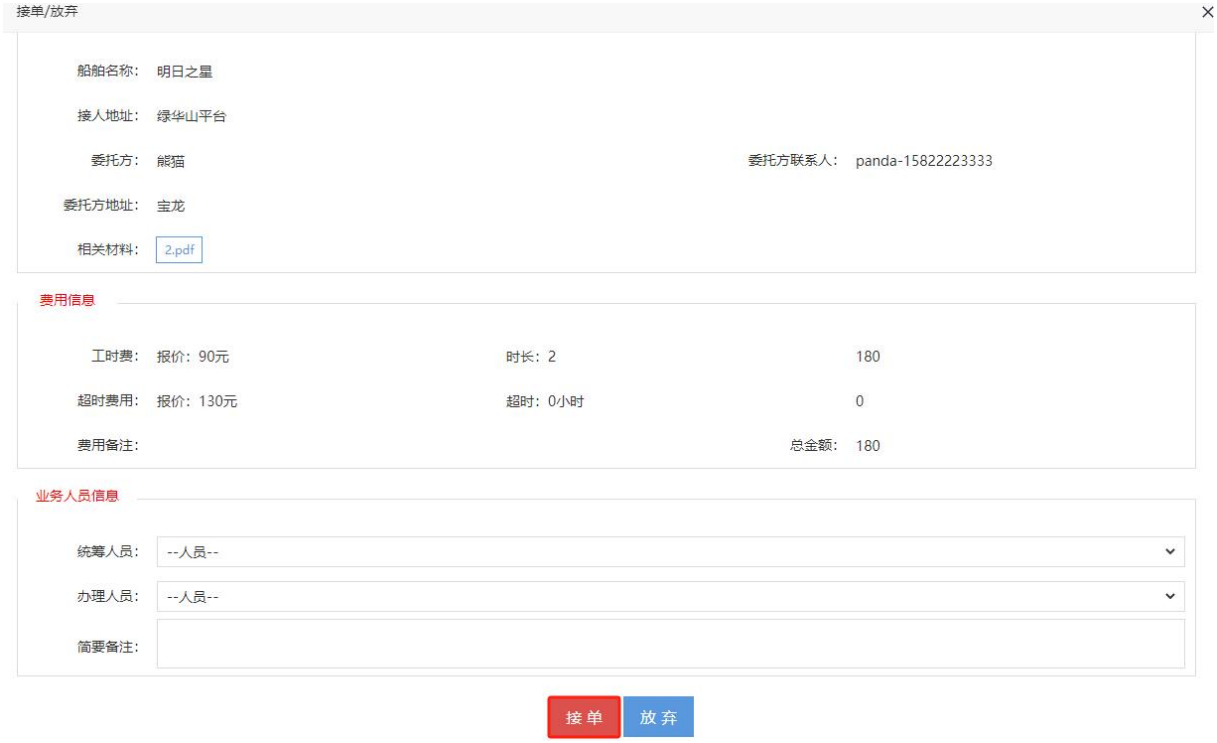
3.4.3 人员陪同

3.4.3.1 接单

点击菜单【委托服务】→【外勤】→【人员陪同】，进入人员陪同界面：



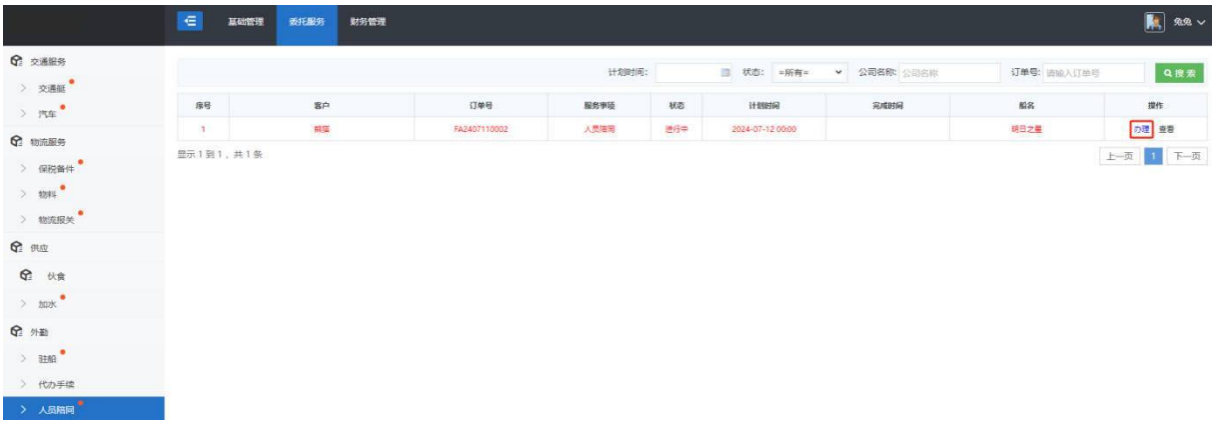
在上图中，点击【接单】按钮，弹出接单界面：



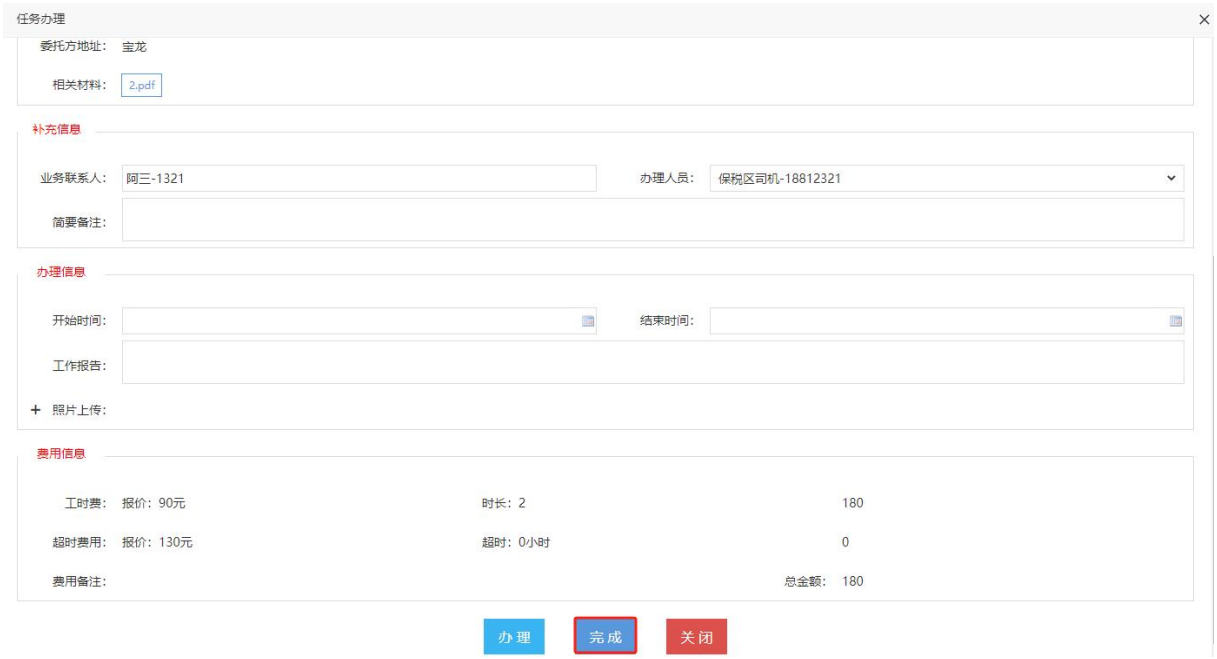
在上图中，点击【放弃】按钮，订单会流转到其他服务商。若要接单，选择统筹人员、办理人员，点击【接单】即可。

3.4.3.2 办理

接单完成后，可以进行办理操作。



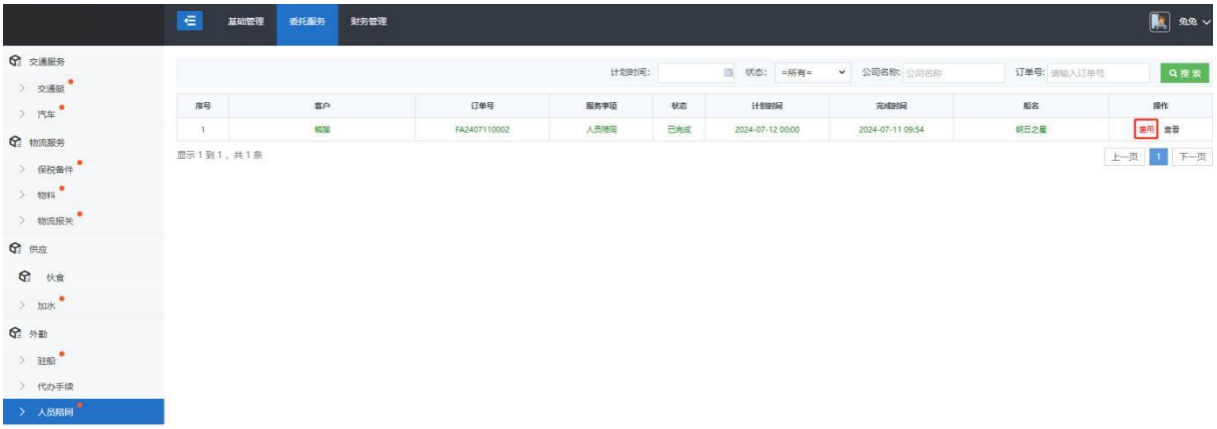
在上图中，点击【办理】按钮，弹出任务办理界面：



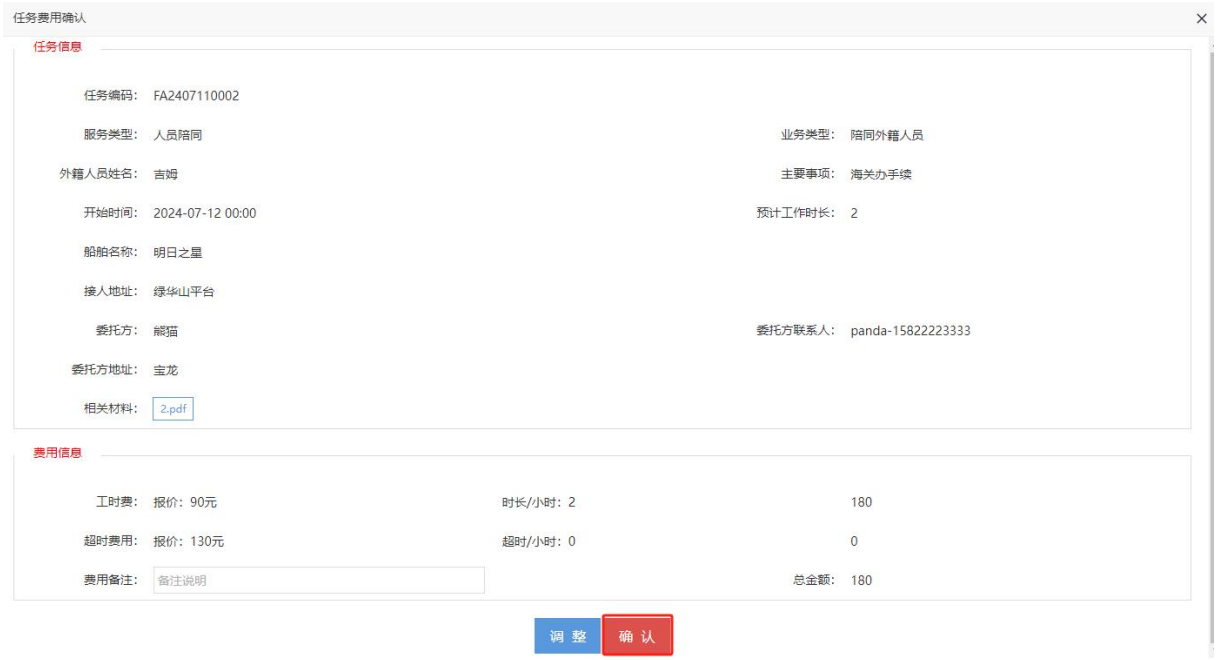
在上图中，填写补充信息、办理信息，点击【完成】按钮即可。

3.4.3.3 费用确认

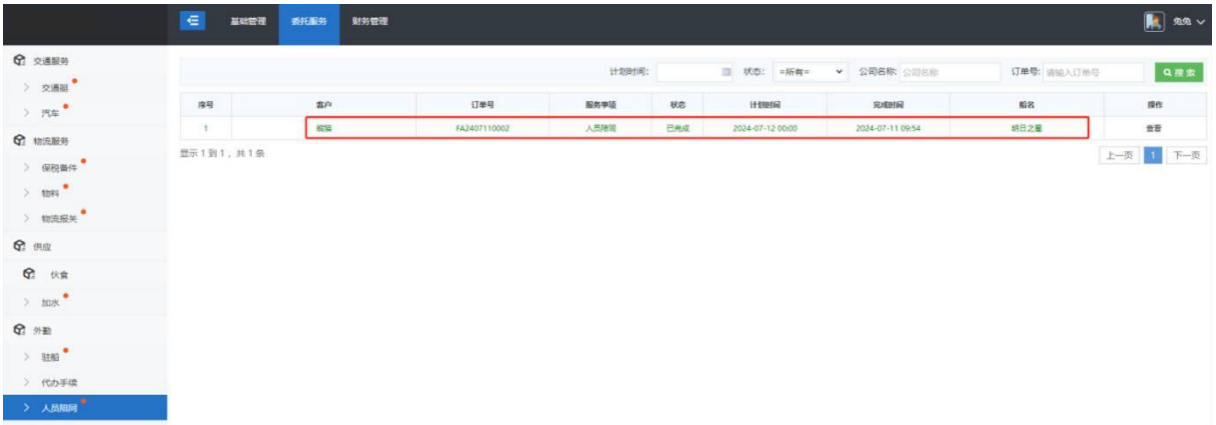
办理完成后，可以进行费用确认操作。



在上图中，点击【费用】按钮，弹出服务商费用确认界面：



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。

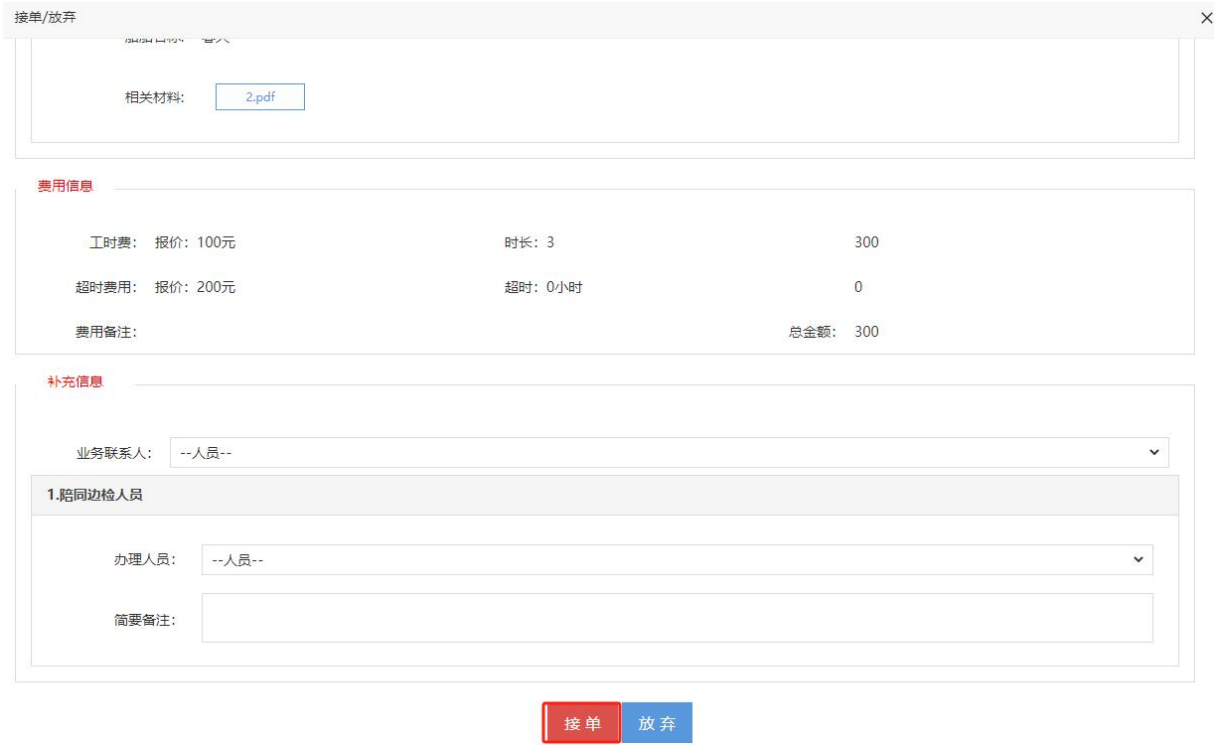


3.4.4 登轮手续

3.4.4.1 接单

点击菜单【委托服务】→【外勤】→【登轮手续】，进入登轮手续界面：

在上图中，点击【接单】按钮，弹出接单界面：

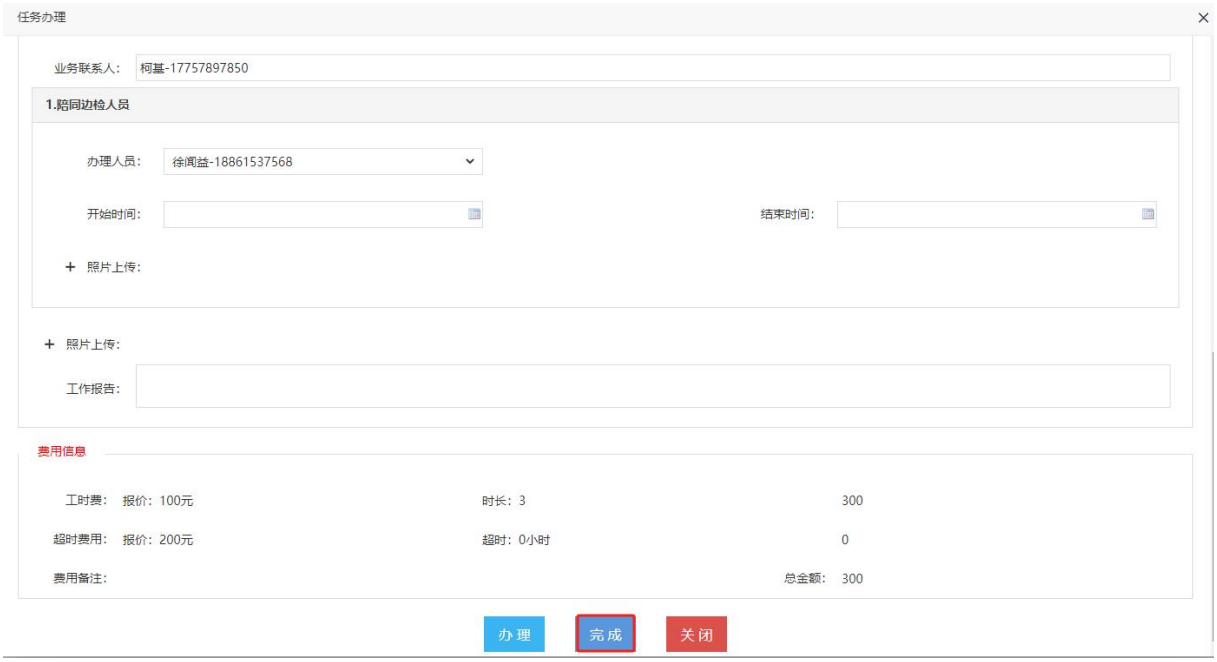


在上图中，点击【放弃】按钮，订单会流转到其他服务商。若要接单，选择业务联系人、办理人员，点击【接单】即可。

3.4.4.2 办理

接单完成后，可以进行办理操作。

在上图中，点击【办理】按钮，弹出任务办理界面：

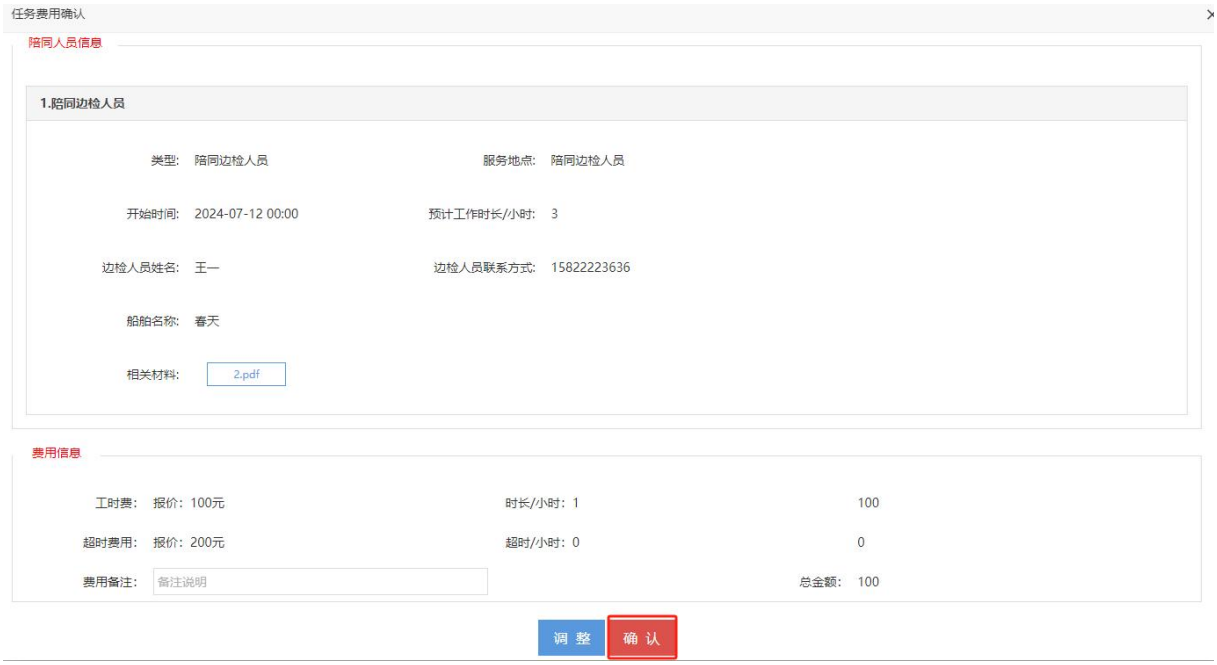


在上图中，填写开始时间、结束时间、工作报告，上次照片，点击【完成】按钮即可。

3.4.4.3 费用确认

办理完成后，可以进行费用确认操作。

在上图中，点击【费用】按钮，弹出服务商费用确认界面：



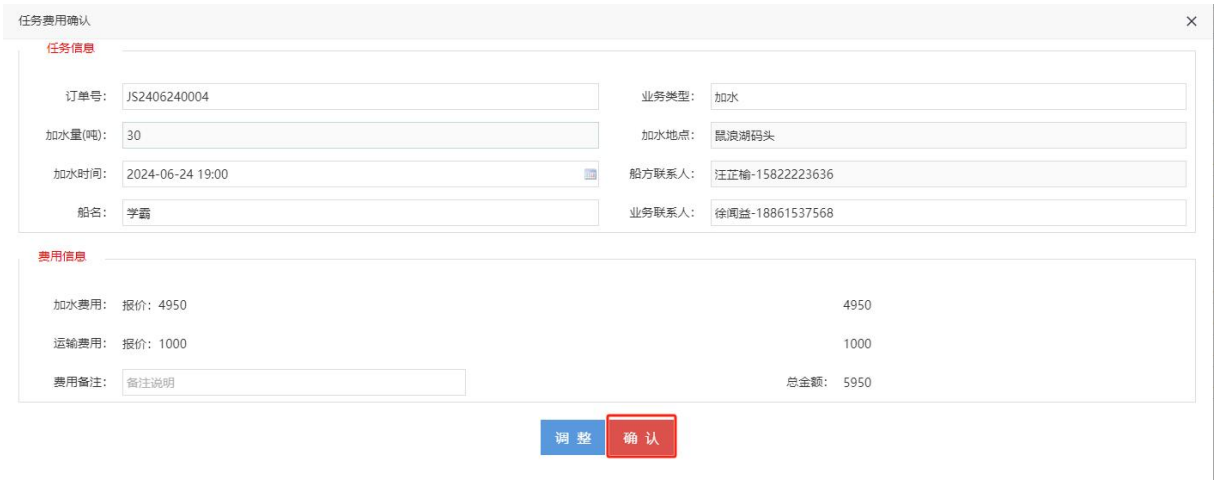
在上图中，若要调整费用，则点击【调整】按钮。点击【确认】按钮，即可完成服务商费用确认。

3.5 费用管理

3.5.1 费用待确认

点击菜单【委托服务】→【费用管理】→【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】按钮，弹出确认界面：



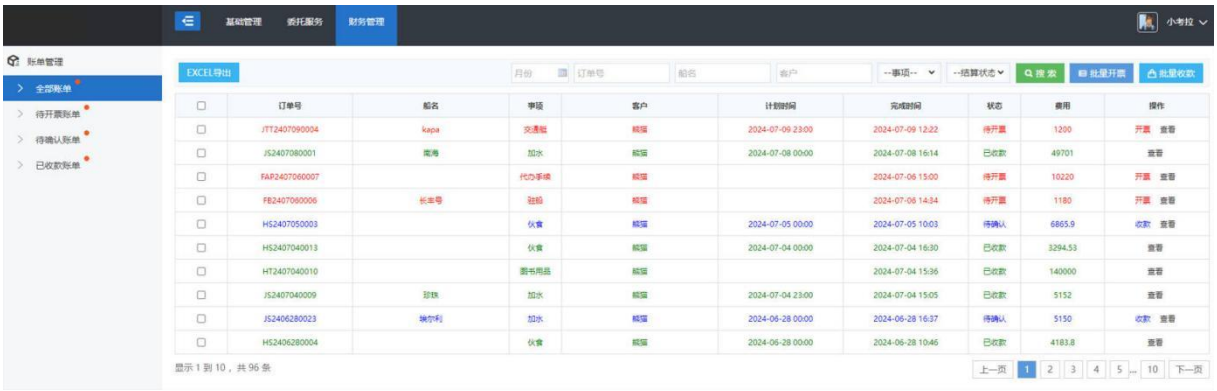
在上图中，若要调整费用，则点击【调整】按钮。点击【确认】按钮，即可完成服务商费用确认。

4 财务管理

4.1 账单管理

4.1.2 全部账单

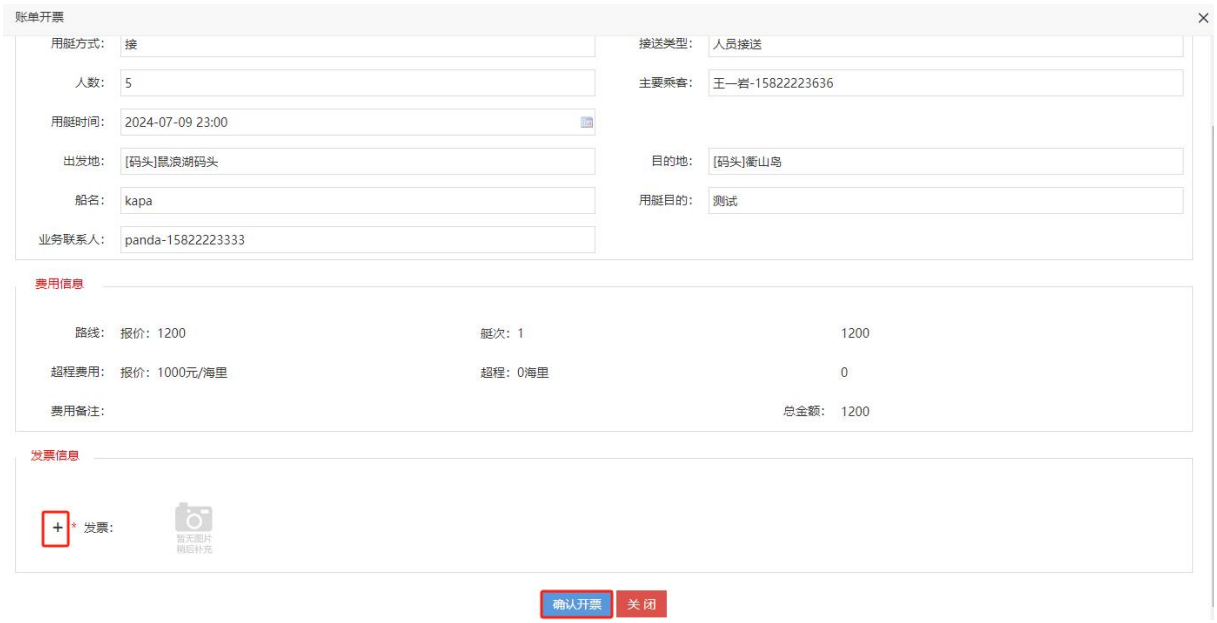
点击菜单【财务管理】→【账单管理】→【全部账单】，进入全部账单界面，这里显示了所有结算状态的订单。



4.1.2 待开票账单

点击菜单【财务管理】→【账单管理】→【待开票账单】，进入待开票账单界面。

在上图中，点击【开票】按钮，进入了开票界面：

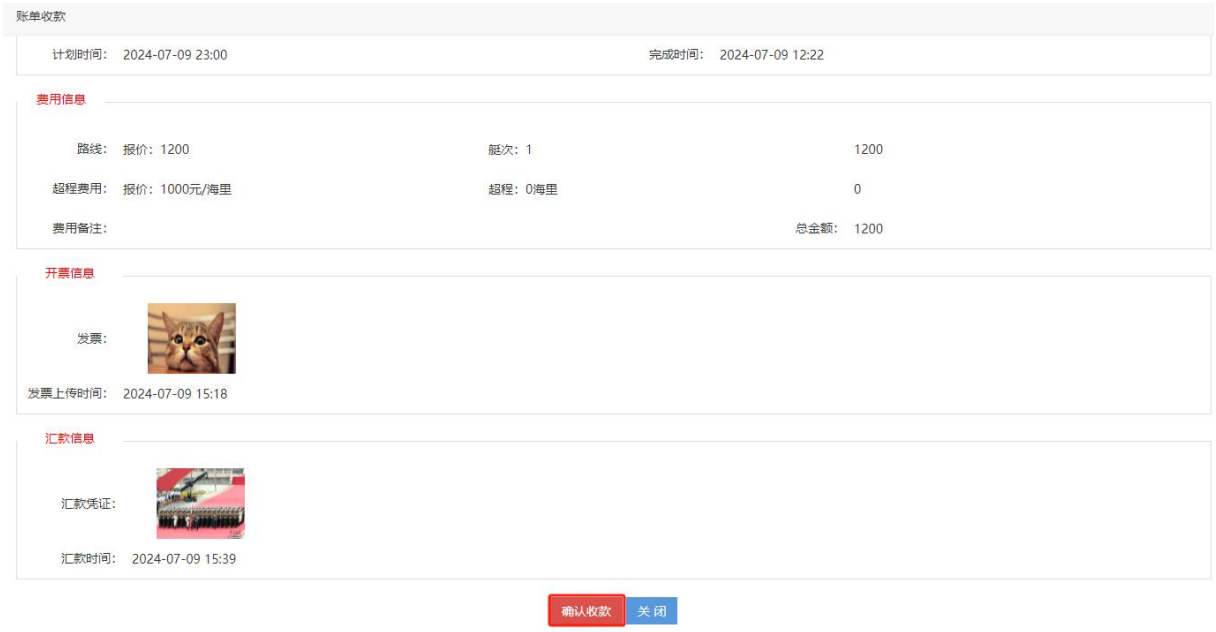


在上图中，上传发票，点击【确认开票】，开票成功。

4.1.3 待确认账单

点击菜单【财务管理】→【账单管理】→【待确认账单】，进入待确认账单界面。

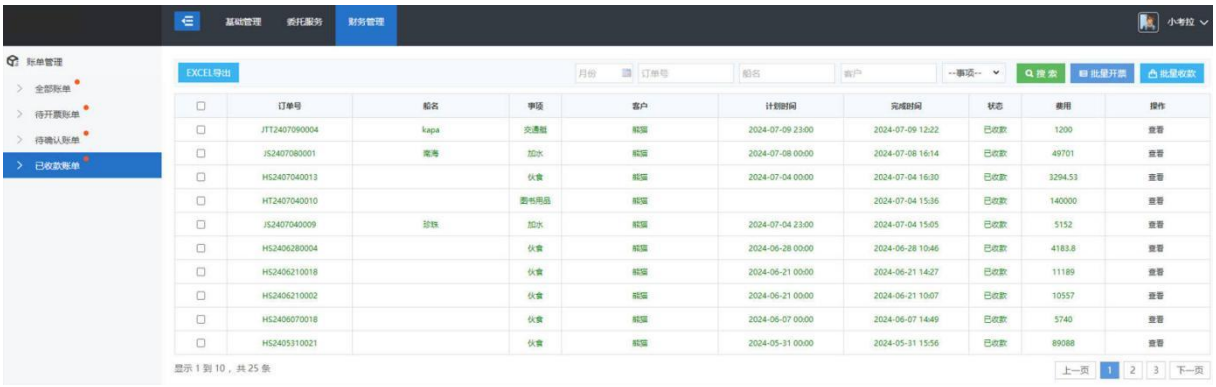
在上图中，点击【收款】，弹出收款界面：



在上图中，点击【确认收款】，确认收款操作成功。

4.1.4 已收款账单

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



5 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“2.1.3 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。