

停车券—科拓商户助手使用说明

一、系统名称

科拓商户助手

二、业务流程简介

1. 申领单位：

线下：至“后勤服务集团官网”→“服务指南”→“服务流程”下载“停车券申领表”完成以上表格内容，并附上付款凭证送至运输中心办公室（83597384）。也可发送至邮箱：ndys@nju.edu.cn。

线上：通过OA“校内申请”，写明申领校区及数量并上传付款凭证，主办单位选择“后勤服务集团”。（重大活动提前三天向保卫处备案）

2. 后勤服务集团在后台发放对应的停车券；

3. 申领单位根据实际情况使用“科拓商户助手”发放停车券。

三、使用方法介绍

1. App 下载：扫描下方二维码下载，或者应用商店搜索“科拓商户助手”。



2. 功能列表



3. 扫一扫发放停车券

点击扫一扫发券，弹出二维码设置页面，可填写发券数量及备注说明，出示的二维码可动态刷新，生成的二维码提供给车主扫码领取即可。



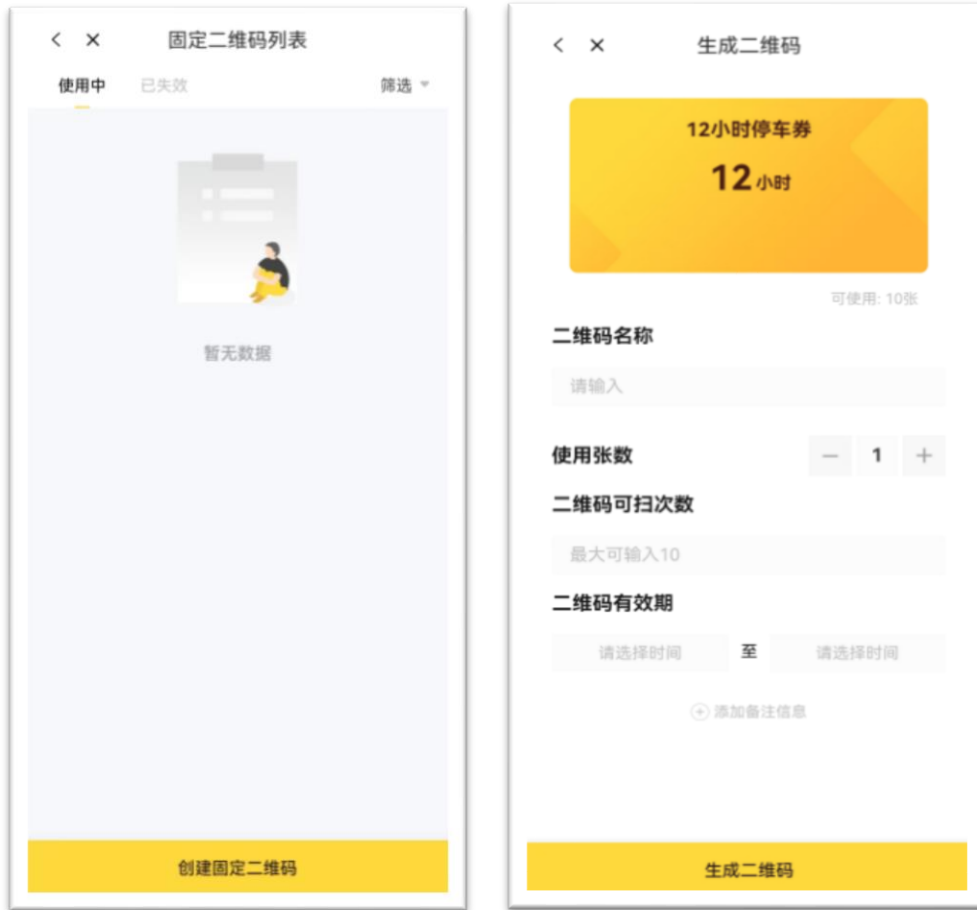
4. 输车牌发券

点击输入车牌发券，需要填写车牌号（车辆必须已经入场），确认后直接抵扣车辆的停车时长。



5. 固定二维码发券

点击固定二维码，进入创建二维码页面，填写数量及有效期，此二维码可重复使用。



6. 发券统计

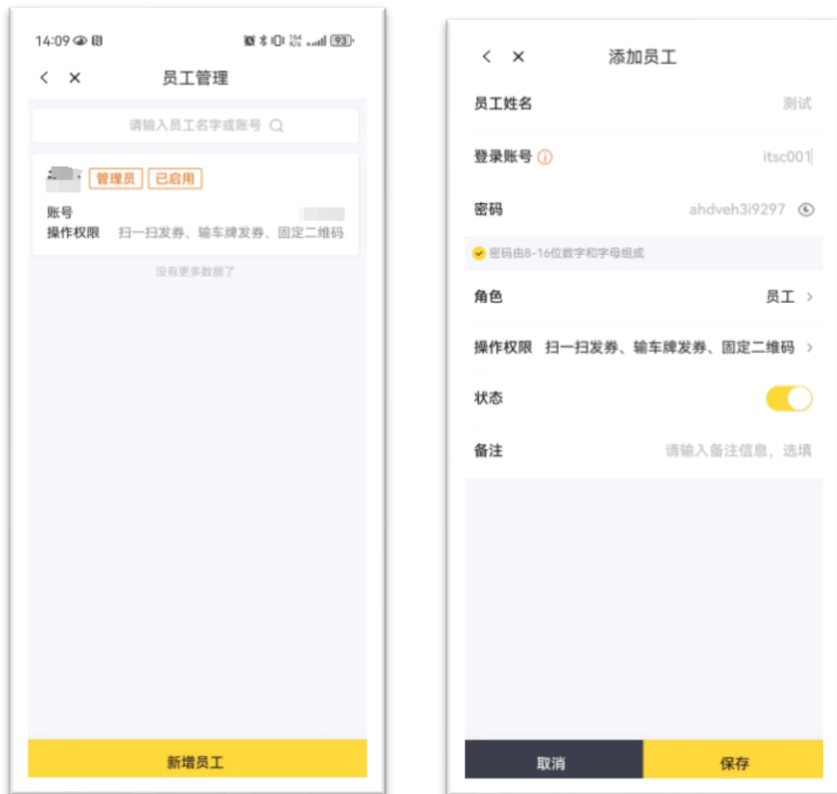


7. 抵扣券余额



8. 设置员工账号

点击页面右上角的人员图标，进入员工管理页面，可新增管理员或者员工，建议登陆账号用单位引文缩写加上数字编号。



常见问题:

1. 以上发放停车券的功能，都只针对已经进入学校的车辆，未进入停车场，无法领取或发放停车券。
2. 停车券为时长抵用券，在停车券有效期内，抵扣所对应的时长，超出时长按属地计费规则计费。