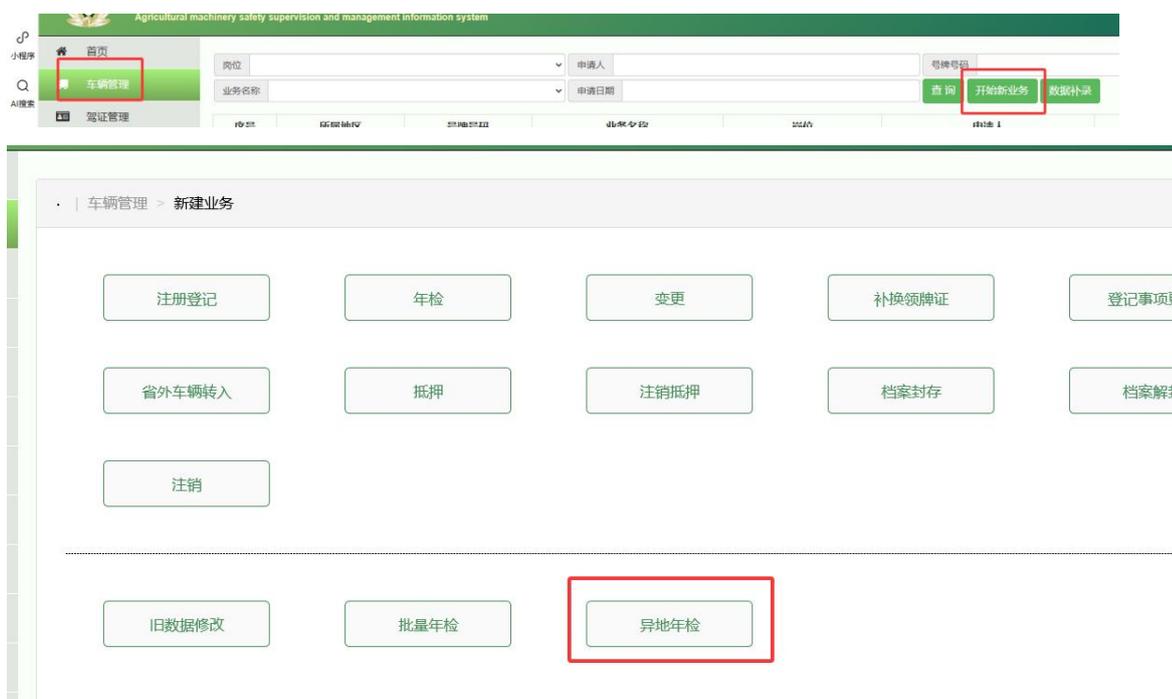


异地年检功能操作说明

一、业务办理

操作流程：登记审核岗-查验岗-登记审核岗-档案管理岗-数据入库-完成

1、登记审核岗点击“车辆管理”-开始新业务-异地年检，进入车辆查询界面。



2、“号牌号码”和“发动机号码”要同时填写完整后方可查询出车辆信息，点击“开始办理业务”进入登记界面。



注：显示“已年检，有效期至XXXX”字样的不允许办理业务，最早可在检验有效期满前3个月办理。



4、档案管理岗-上传文件、数据入库。

(1) 点击车辆管理待办列表中，“车辆-异地年检业务”名称进入档案岗；



(2) 点击“文件上传”，依据部令要求上传资料，点击“选择”可以选取本地的图片，点击“高拍仪”联机启用高拍仪来拍摄相关资料。

(3) 审核区域：选择“同意”、“数据入库”，并点击“审批”之后，流程结束。



二、异地年检记录

1、左侧菜单栏“业务查询”中找到“异地年检记录”

2、可根据“查询类型”、“业务办理状态”、“年检日期范围”、“号牌号码”、“发动机号码”条件查询查看详情，并可下载 excel 表格。



三、业务记录查询

1、在“全省查询”-车辆查询中，输入查询条件后，点击详情，可查看异地年检的业务记录；



2、点击业务类型蓝色字体“异地年检”进入，可查看此业务详情、文件及流程记录。

