环境服务认证申报系统

用户使用手册

版本 V1-1.0

2017 年 10 月

目录

目录 2

1 系统功介绍 3

1.1 用户说明 3

1.2 权限说明 3

1.3 整体业务流程 3

1.3.1 认证申请流程 4

1.3.2 变更申请流程 4

1.3.3 扩项/升级申请流程 5

1.3.4 复审流程 5

2 系统功能使用说明 6

2.1 系统登录与退出 6

2.1.1 登录系统 6

2.1.2 退出系统 6

2.1.3 用户注册 6

2.1.4 用户留言 7

2.1.5 修改用户信息 8

2.2 系统功能应用 8

2.2.1 系统消息查看 8

2.2.2 申请流程和状态查看 9

2.2.3 提交新申请 9

2.2.4 提交扩项申请 10

2.2.5 提交变更申请 11

2.2.6 提交复审申请 12

2.2.7 型式审查结果查看 12

2.2.8 签订合同操作 13

2.2.9 付款操作 14

2.2.10 现场检查前准备操作 17

2.2.11 现场审查结果查看 18

2.2.12 整改操作 19

2.2.13 综合评定结果查看 20

2.2.14 公示结果查看 21

2.2.15 审批结果查看 21

2.2.16 发证操作 22

2.2.17 基本信息查看 23

2.2.18 获证情况查看 23

2.2.19 相关文件查看 24

1 系统功介绍

1.1 用户说明

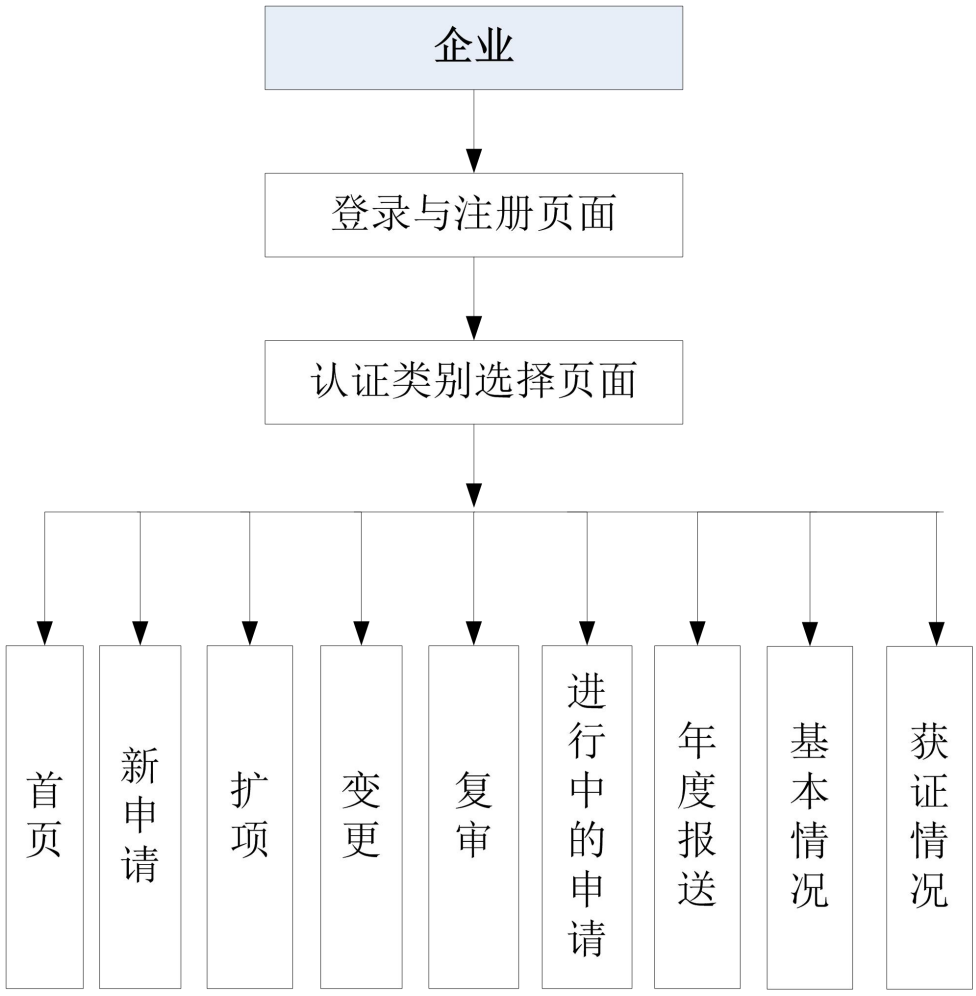
本系统具有两种权限用户：中环协和申报单位，本次说明为申报单位登录后的系统说明。

1.2 权限说明

申报单位登录系统的权限及账号获取方式：

用户类别	角色	说明	账号获取方式
申报单位	申报单位用户	执行申报单位端相关业务的操作	申报单位用户注册

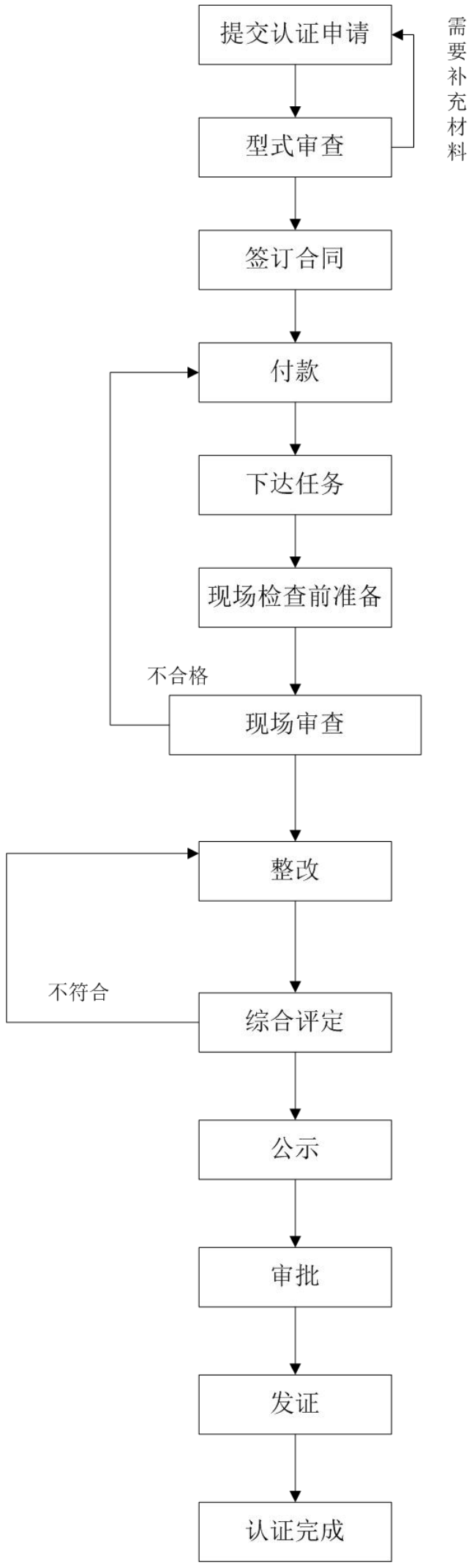
申报单位用户的功能模块树如下：



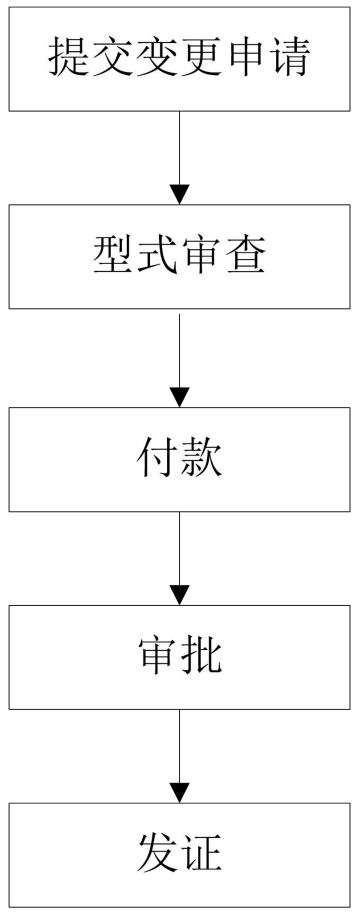
1.3 整体业务流程

环保服务认证流程主要分为四大流程：认证申请流程、变更申请流程、扩项/升级申请流程、复审流程。

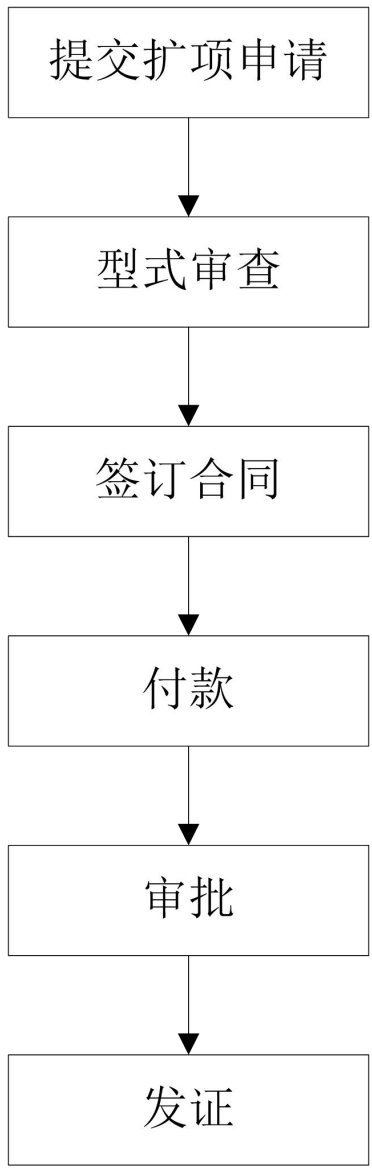
1.3.1 认证申请流程


提交认证申请
需要补充材料
型式审查
签订合同
付款
下达任务
现场检查前准备
不合格
现场审查
整改
不符合
综合评定
公示
审批
发证
认证完成

1.3.2 变更流程



1.3.3 扩项/升级申请流程



1.3.4 复审流程

与认证申请流程相同。

2 系统功能使用说明

2.1 系统登录与退出

2.1.1 登录系统

操作如下：

打开 Internet Explorer/360/火狐/谷歌浏览器，在地址栏输入环境服务认证申报系统的网址：http://120.27.10.143:41023/#/login 后回车，即可进入环境服务认证申报系统登录页面，申报单位用户首次登录需要进行注册。

图 3-1　　系统登录页面

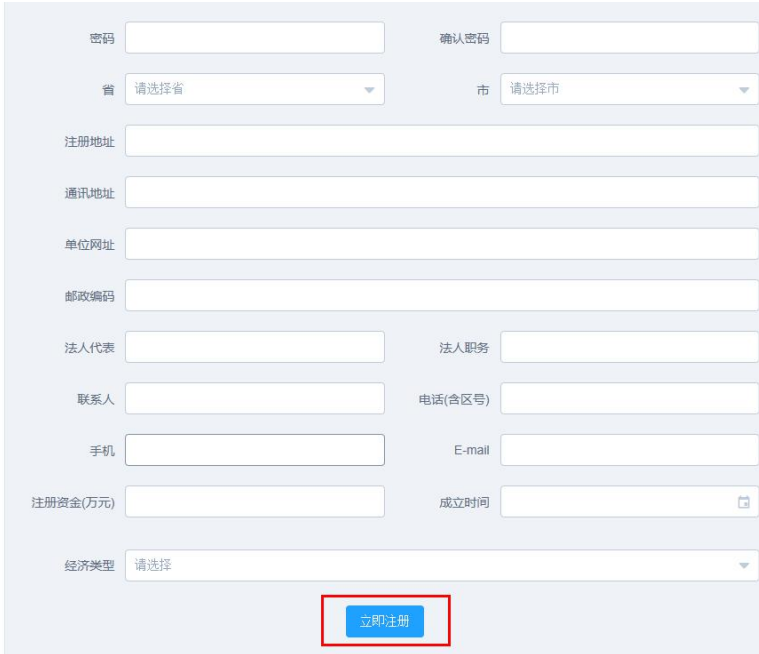
2.1.2 退出系统

在任何页面中单击导航栏上“退出”按钮，对平台进行退出。

2.1.3 用户注册

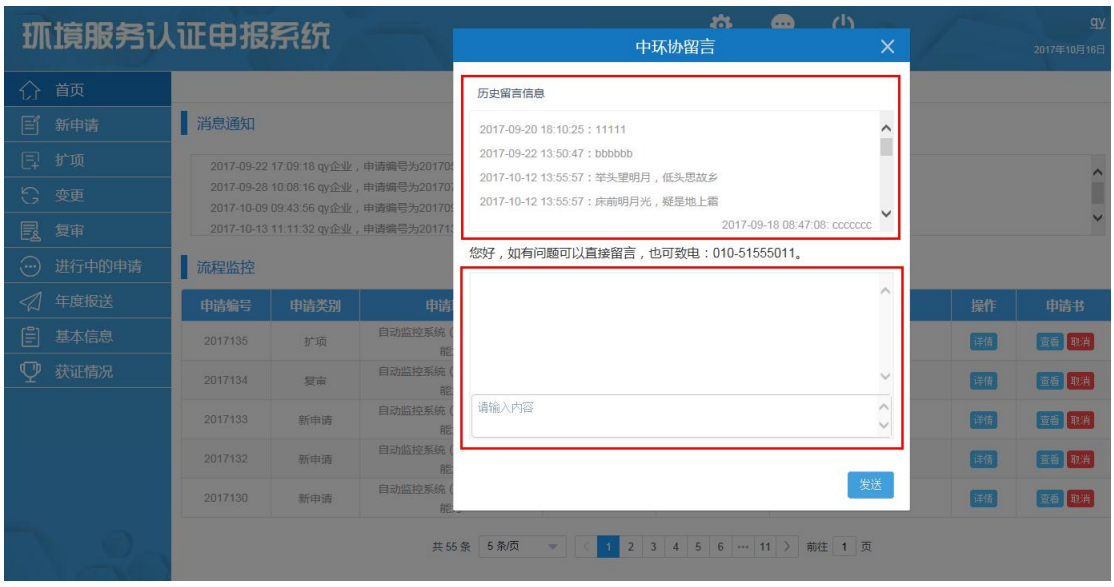
申报单位用户首次登录需要进行注册，在首页中单击“注册”按钮，进入注册页面，进行用户注册。

在用户注册表中添加正确的注册信息（注：所有信息都为必填项），单击“立即注册”按钮，完成企业信息的注册。



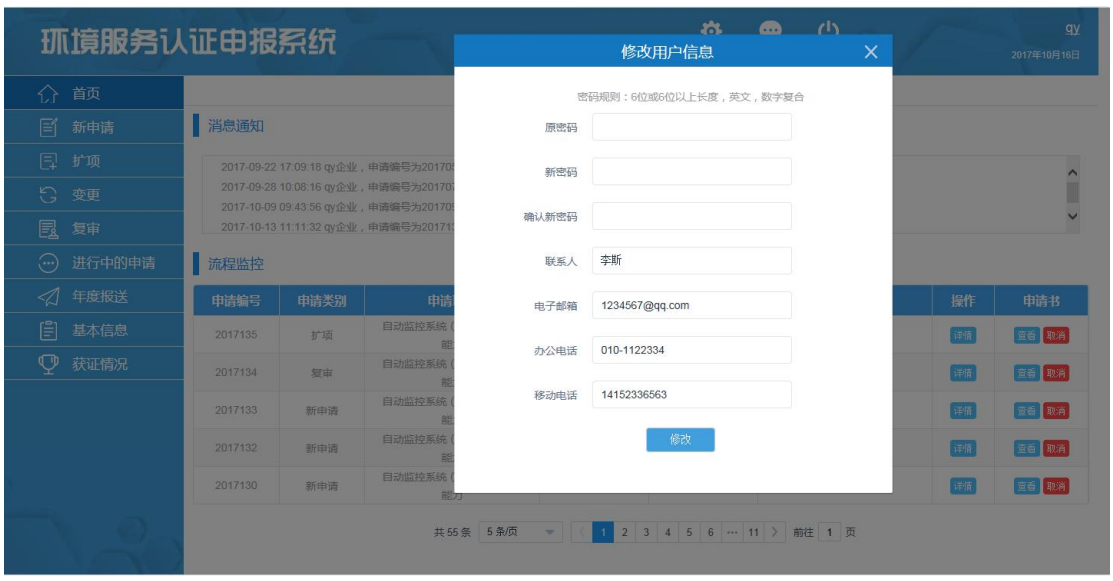
2.1.4 用户留言

申报单位登录后单击导航栏中的“留言”按钮，页面弹出留言框。在留言界面的输入框中输入留言信息，单击“发送”按钮，可以将输入的留言信息发送给中环协。在留言界面可以查看历史留言和中环协的历史回复消息。如下图所示：



2.1.5 修改用户信息

申报单位登录后单击导航栏中的“修改信息”按钮，页面弹出信息修改框，在修改框中可以对用户的联系人信息和密码进行修改。修改密码需要输入正确的原密码，再输入新密码，单击“修改”按钮可进行修改，密码修改完成之后系统会自动退出到登录页面，用户需要输入信息密码进行登录；用户信息修改可以直接输入需要修改的信息，单击“修改”按钮修改，修改完成后，基本信息模块中的信息与修改的信息一致。



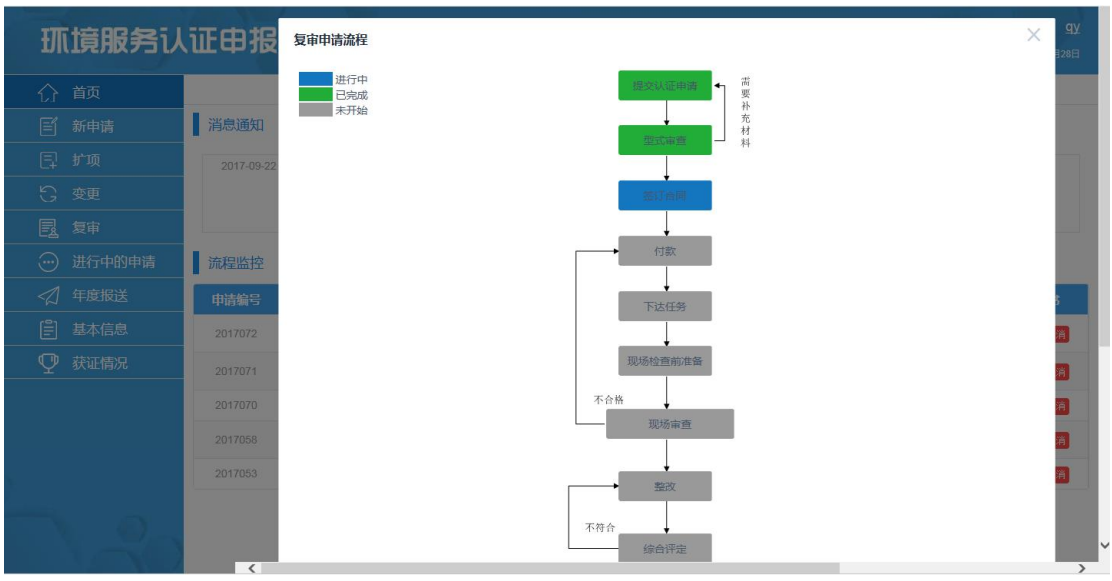
2.2 系统功能应用

2.2.1 系统消息查看

进入“首页”，在“消息通知”处，可以查看系统消息通知，同时单击消息信息，可以弹出相应的操作页面。如下图所示：

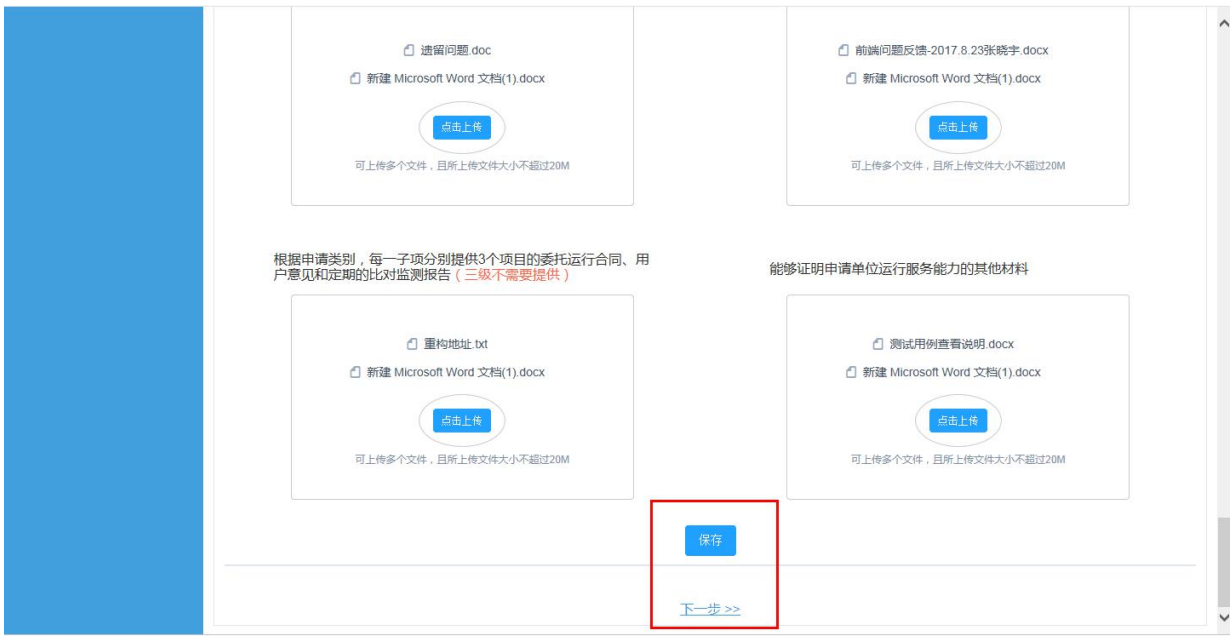
2.2.2 申请流程和状态查看

进入“首页”，在“流程监控”处，查看最新状态，同时单击操作下的“详情”按钮，可以进入新申请流程界面，单击界面中进行中的申请流程，可以进行相应操作。如下图所示：



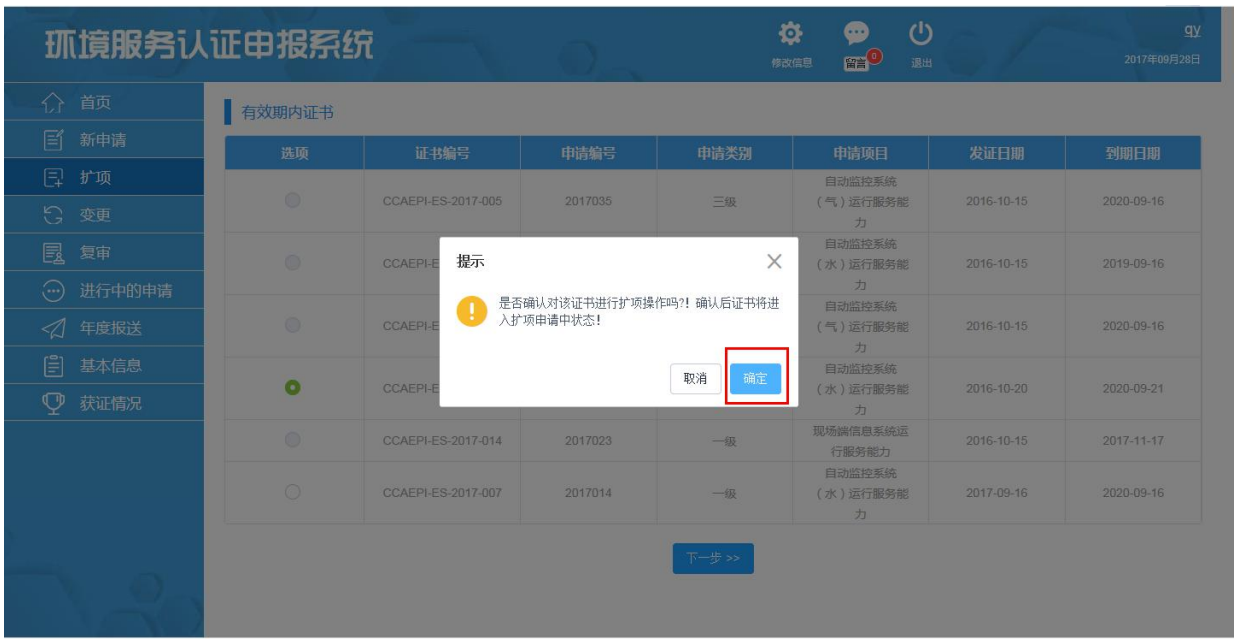
2.2.3 提交新申请

进入“新申请”，在申请书中所有必填项内输入、选择或上传正确格式内容并单击“保存”按钮进行保存，完成后单击“下一步”按钮，并在申请书弹出框最下方单击“提交”按钮，可完成申请。如下图所示：



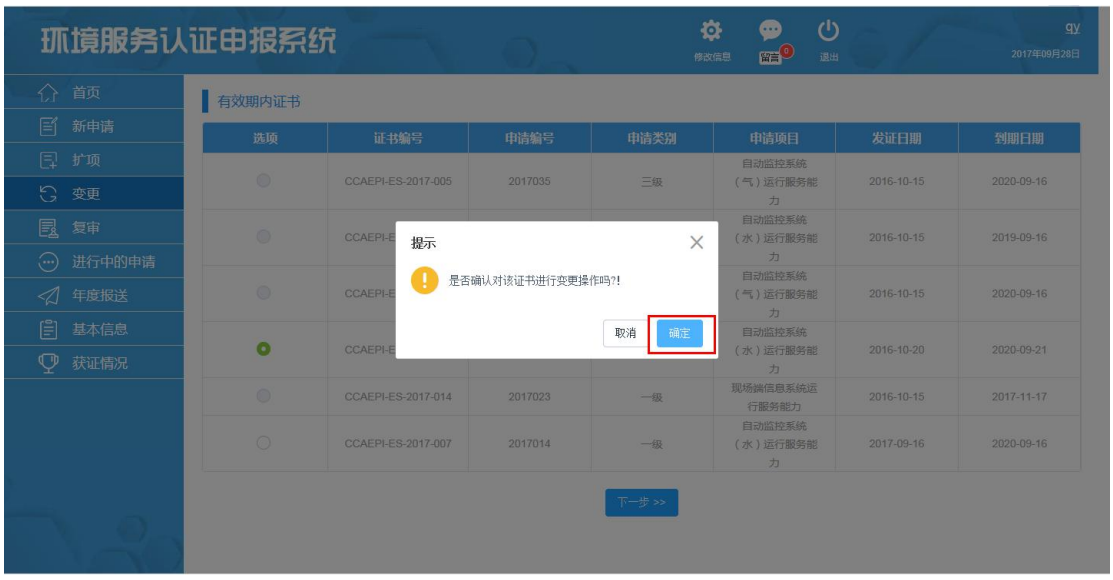
2.2.4 提交扩项申请

进入“扩项”，在有效期内证书中单击选择框选择有效期内可以选择扩项的证书，完成后单击“下一步”按钮，在弹出的提示框中单击“确定”按钮，可进行扩项申请。如下图所示：



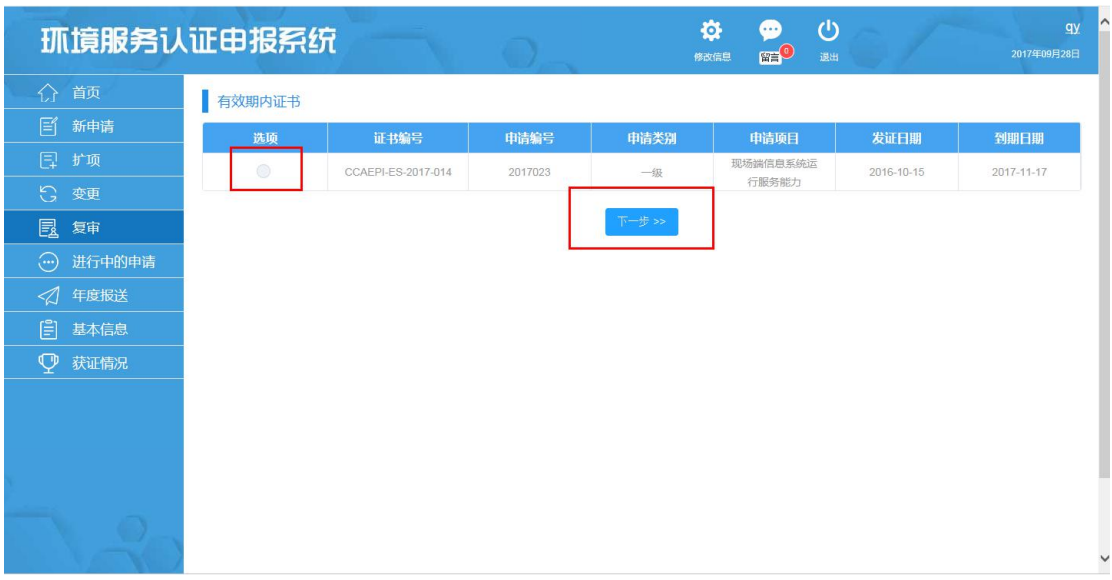
2.2.5 提交变更申请

进入“变更”，在有效期内证书中单击选择框选择有效期内可以选择变更的证书，完成后单击“下一步”按钮，在弹出的提示框中单击“确定”按钮，可进行变更申请。如下图所示：



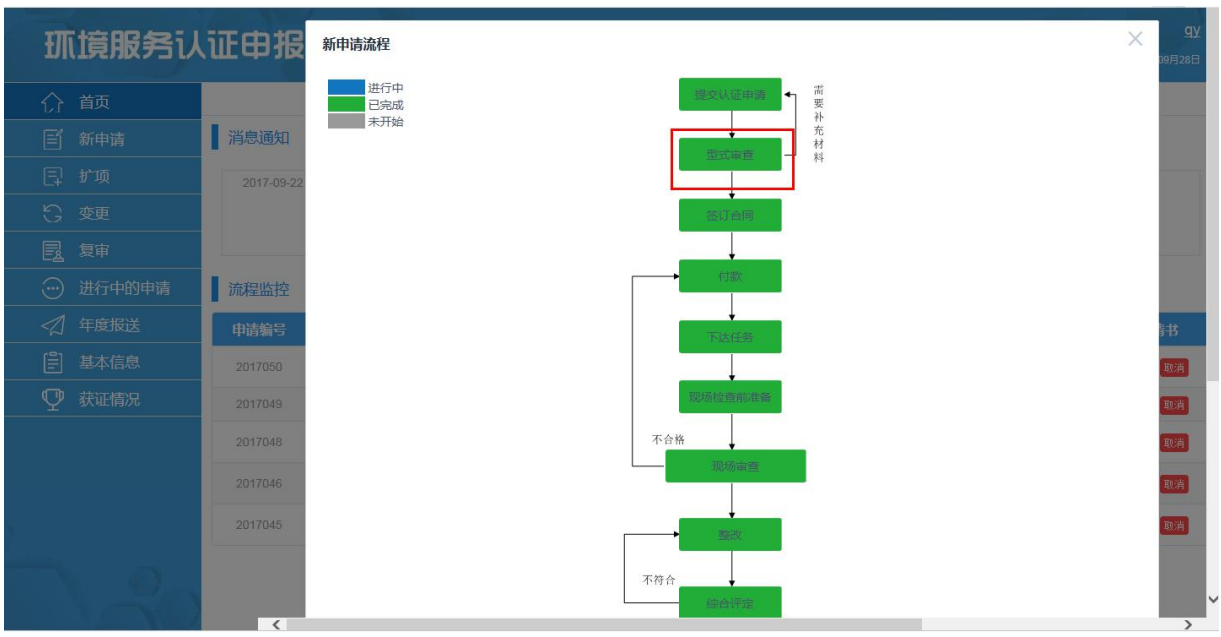
2.2.6 提交复审申请

进入“复审”，在有效期内证书中显示即将到期前 3 个月的认证信息，单击选择框选择，完成后单击“下一步”按钮，在弹出的提示框中单击“确定”按钮，可进行复审申请。如下图所示：



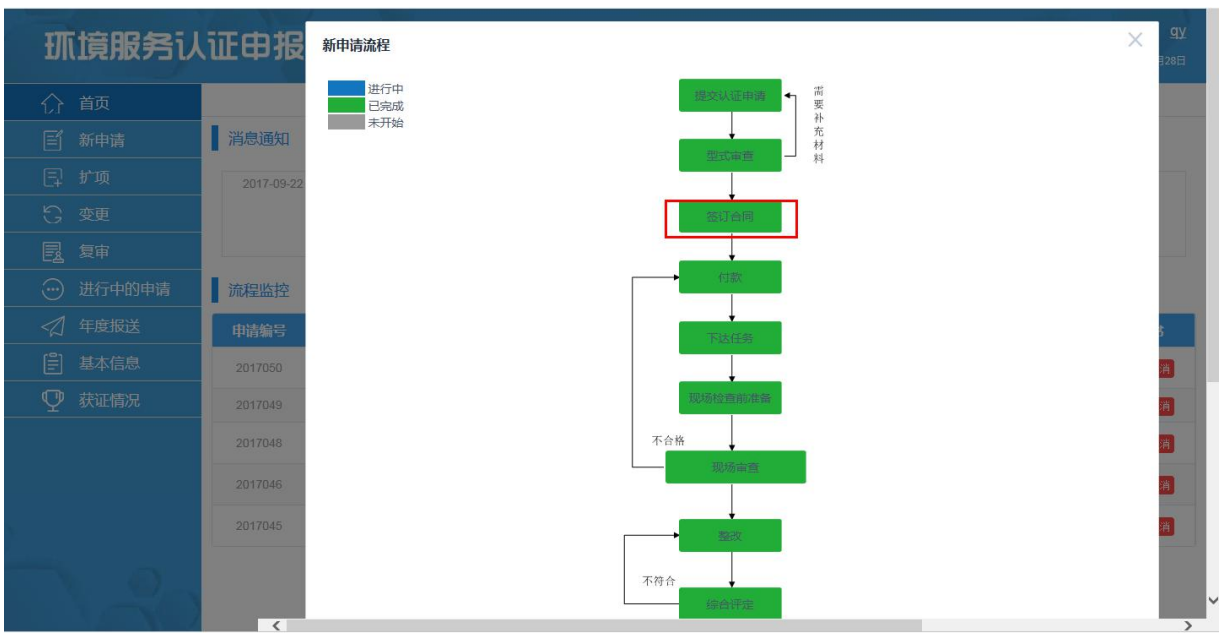
2.2.7 型式审查结果查看

进入“首页”，在“消息通知”处，可以查看型式审查的信息。在“流程监控”处，单击操作下的“详情”按钮，可以进入新申请流程界面，单击界面中变为绿色的“型式审查”流程，可以查看型式审查结果和中环协意见。如下图所示：



2.2.8 签订合同操作

进入“首页”，在“流程监控”处，单击操作下的“详情”按钮，可以进入新申请流程界面，单击界面中不为灰色的“签订合同”流程，可在弹出框内单击“查看”按钮查看申请书和合同，并单击“另存为”按钮进行保存。如下图所示：

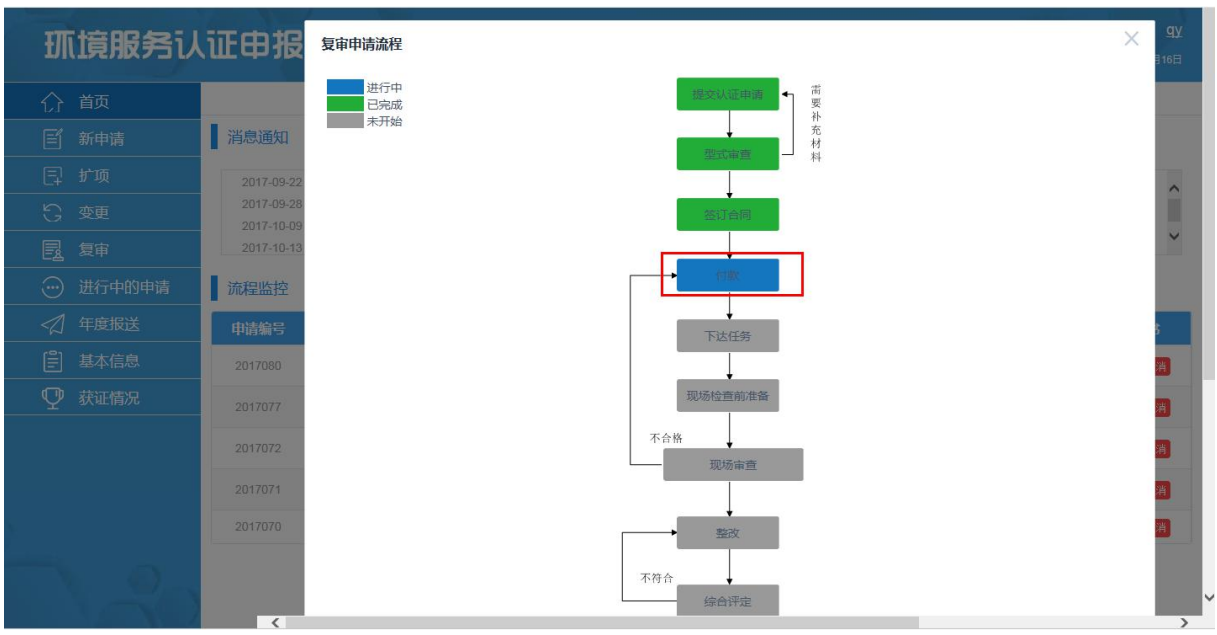


\

2.2.9 付款操作

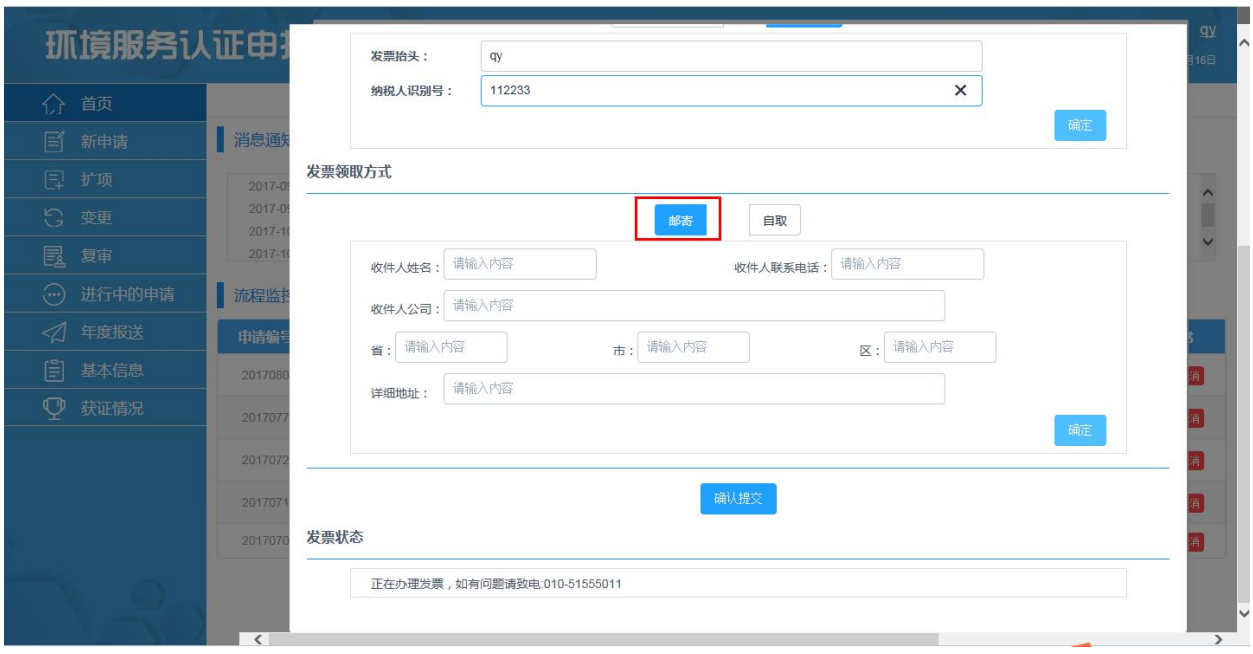
进入“首页”，在“流程监控”处。

1）单击操作下的“详情”按钮，可以进入新申请流程界面，单击界面中蓝色的“付款”流程，弹出付款的操作框，在操作框付款下单击“点击上传”按钮可以上传付款凭证，上传完成后“点击上传”按钮变为上传文件的名称，并且可以进行删除操作。如下图所示：

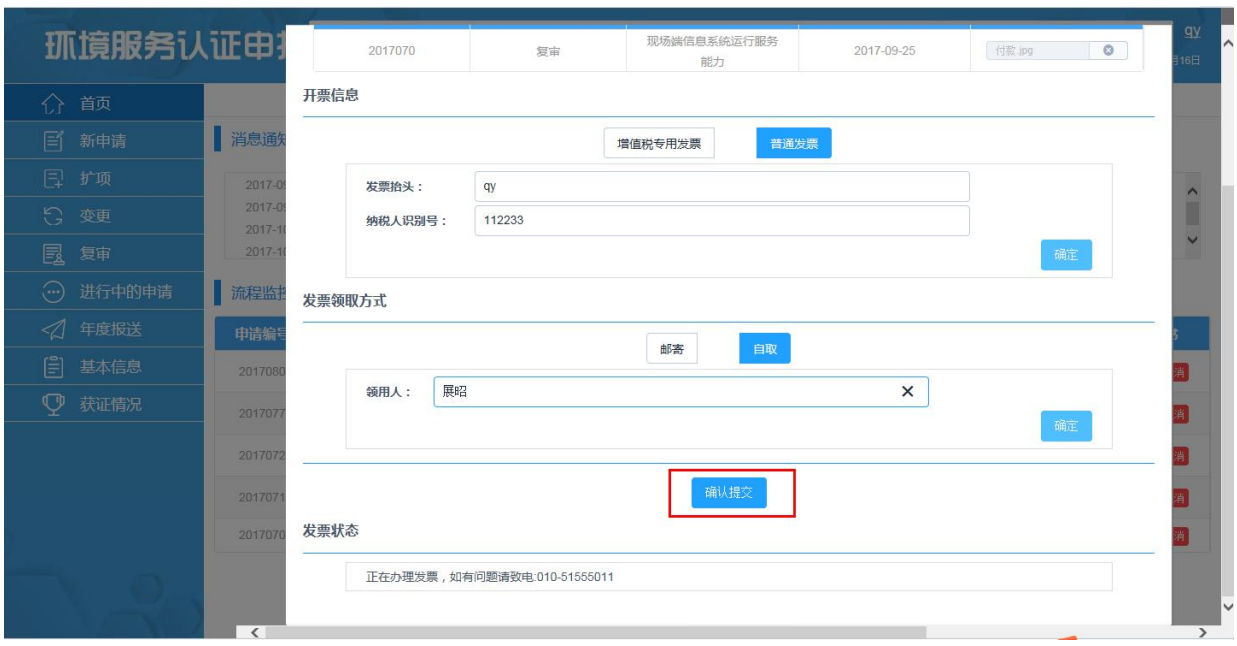


2）付款凭证上传完成后可以上传开票信息，在开票信息下可以单击选择“增值税专用发票”和“普通发票”：选择增值税专用发票后，可以单击选择“三证合一”或“未三证合一”，单击“点击上传”按钮可以上传文件；选择普通发票，可以在发票抬头和纳税人识别号中输入相应信息。发票编辑完成后单击“确定”按钮进行保存。如下图所示

3）在发票领取方式中可以单击选择“邮寄”或“自取”按钮进行选择领取方式：选择邮寄后，需要在所有输入框中输入邮寄信息；选择自取后，需要输入领用人信息。信息都输入完成后点击“确定”按钮进行保存。如下图所示：

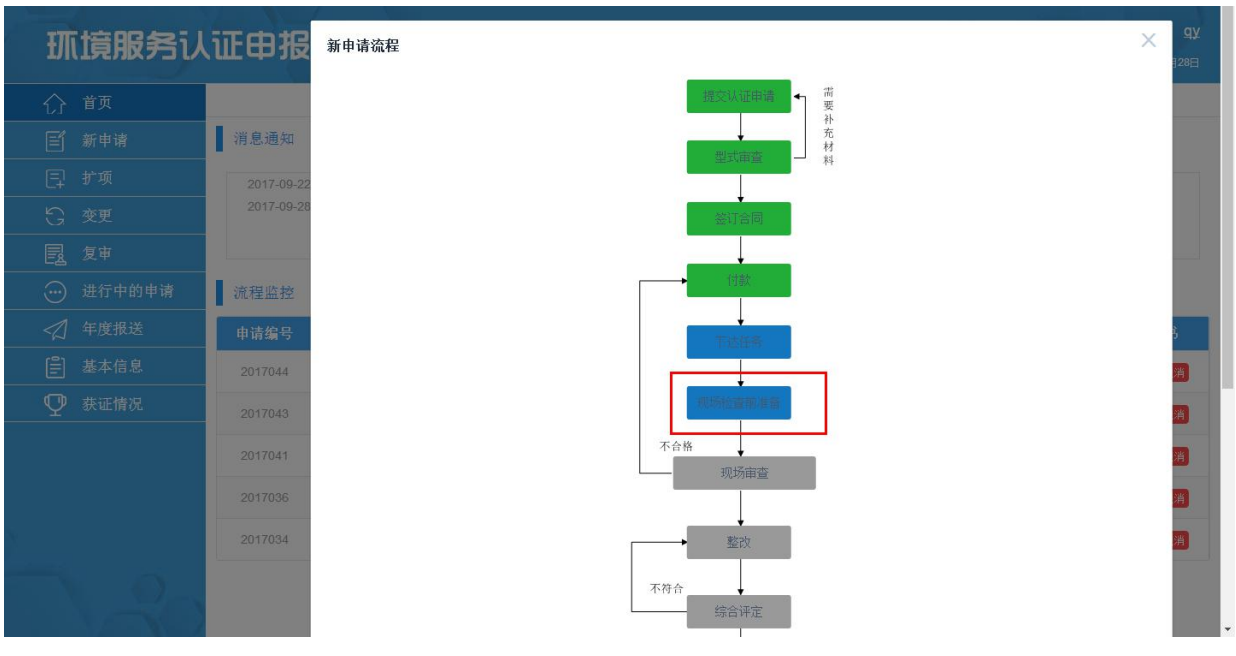


4）所有信息保存完成之后，点击“确认提交”按钮，提交付款信息，在弹框最下方可以查看中环协开出的发票状态。如下图所示：



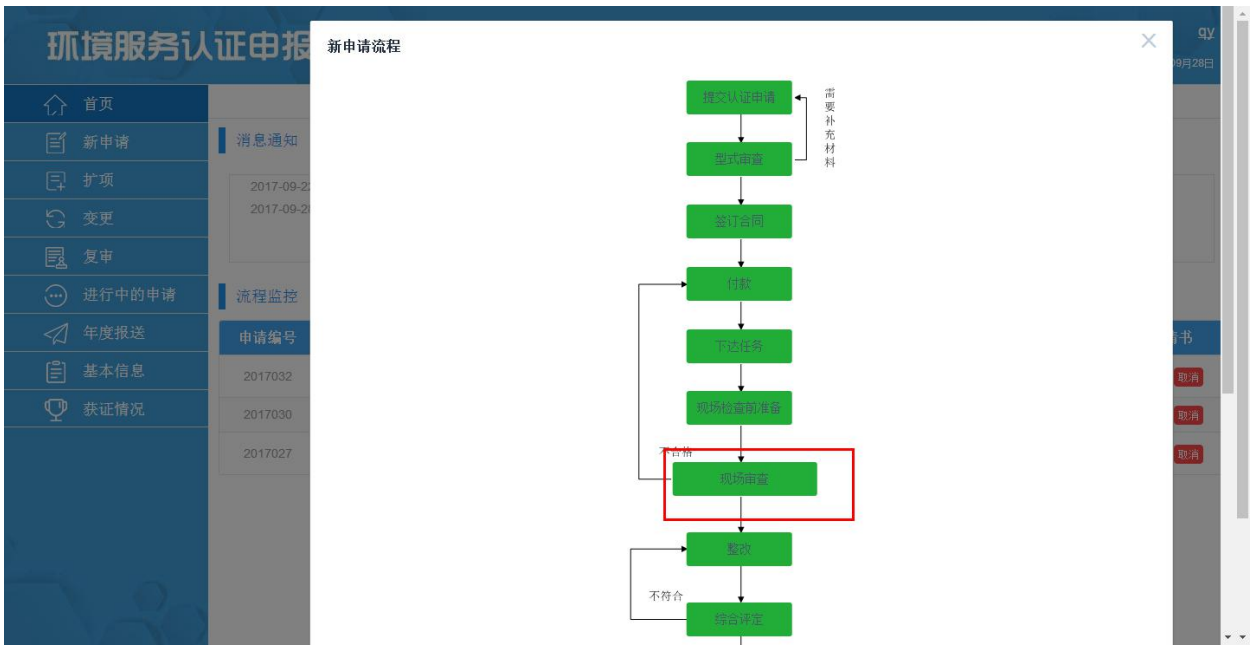
2.2.10 现场检查前准备操作

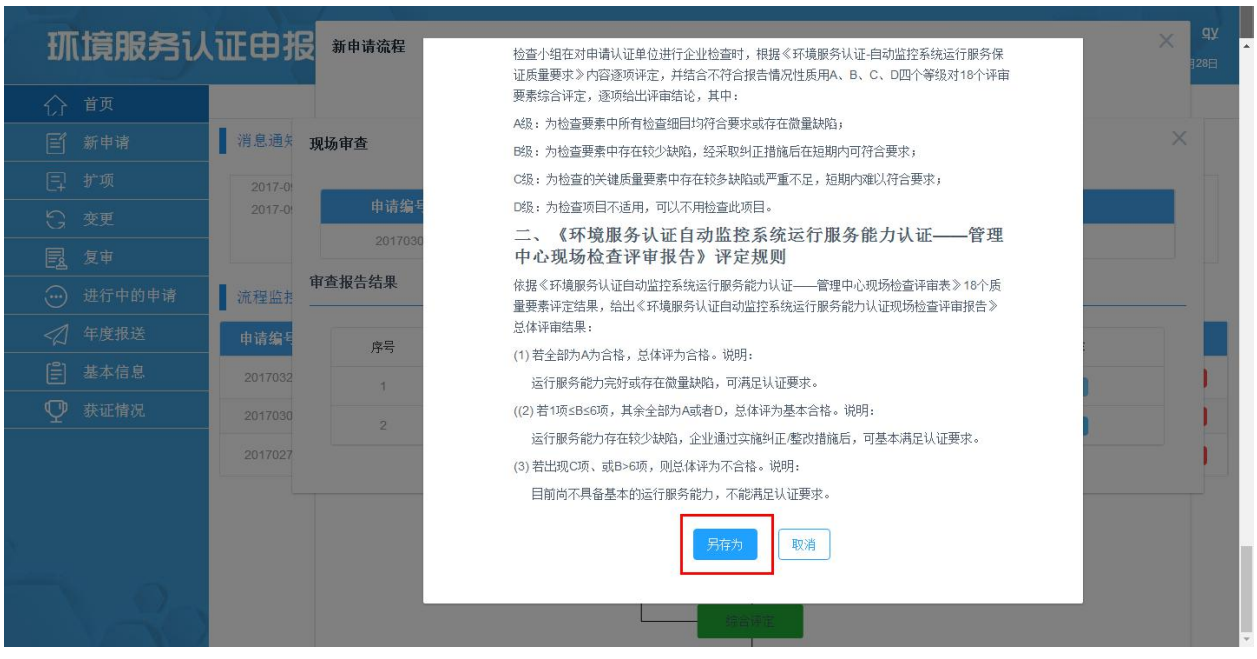
进入“首页”，在“流程监控”处，单击操作下的“详情”按钮，可以进入新申请流程界面，单击界面中为蓝色的“现场检查前准备”流程，单击“是”按钮，确认现场检查；确认审查之后，中环协会发送一份审查计划表，申报单位可以单击审查计划表表格中的“查看”按钮进行查看。如下图所示：



2.2.11 现场审查结果查看

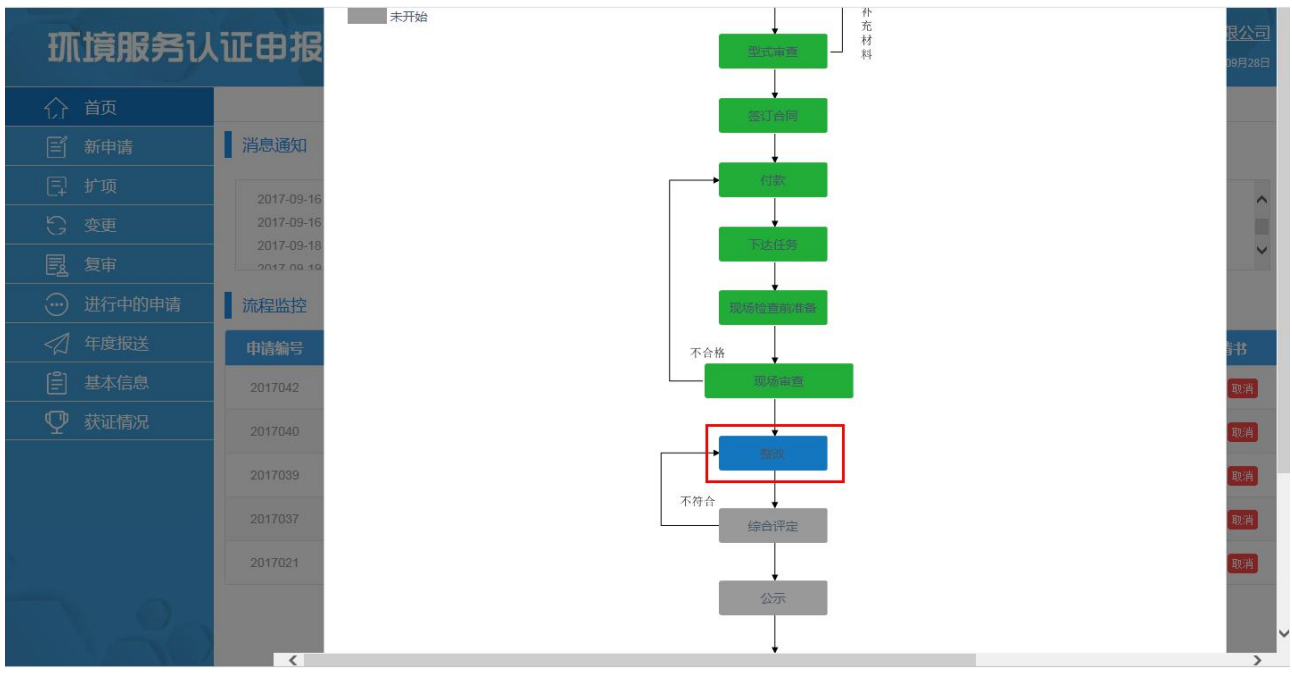
进入“首页”，在“流程监控”处，单击操作下的“详情”按钮，可以进入新申请流程界面，单击界面中不为灰色的“现场审查”流程，弹出审查结果框，在审查报告结果中可以查看审查结果，在操作下单击“查看”按钮，可以查看评审报告，在评审报告中单击“另存为”可以下载报告，现场审查有一项不合格，流程会回到付款流程。如下图所示：

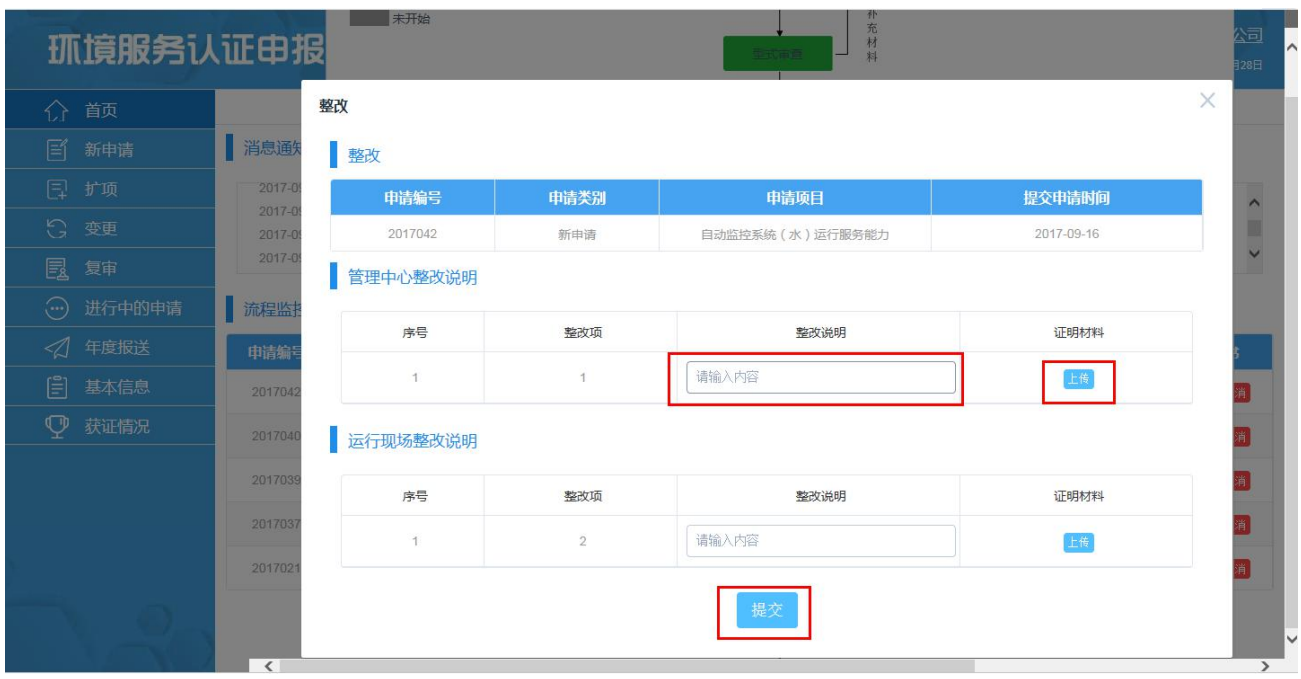




2.2.12 整改操作

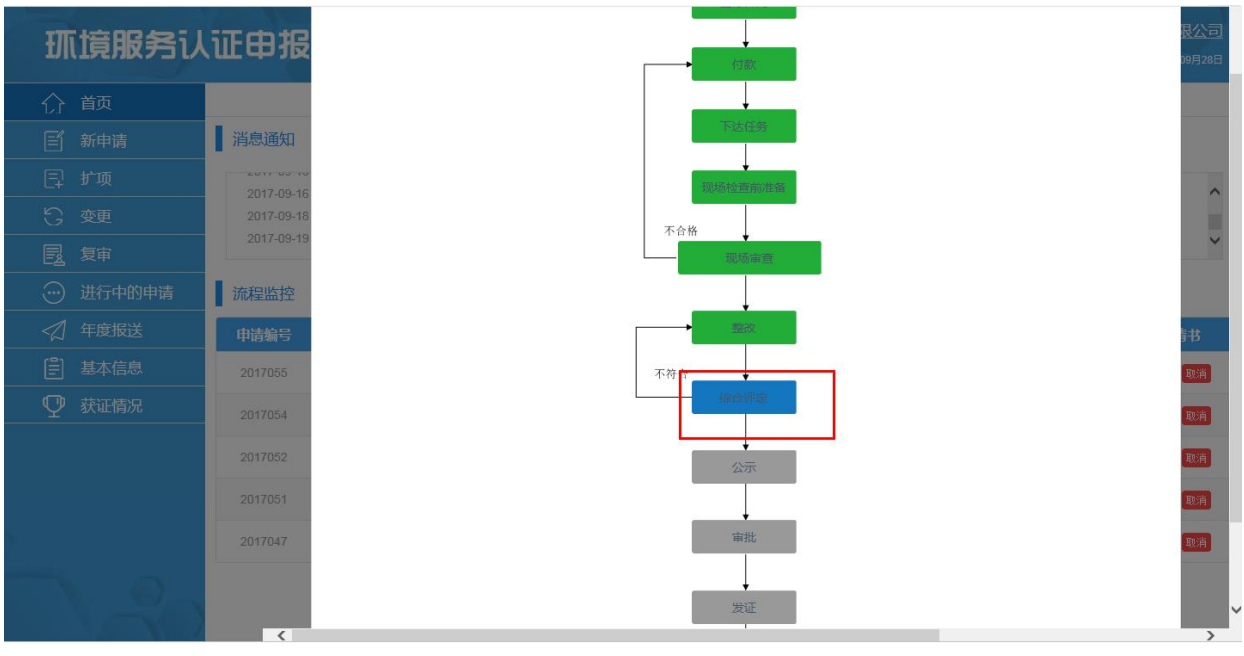
进入“首页”，在“流程监控”处，单击操作下的“详情”按钮，可以进入新申请流程界面，单击界面中为蓝色的“整改”流程，弹出整改框，在整改框中需要输入整改说明，并单击“上传”按钮上传文件，完成后单击“提交”按钮提交整改。如下图所示：





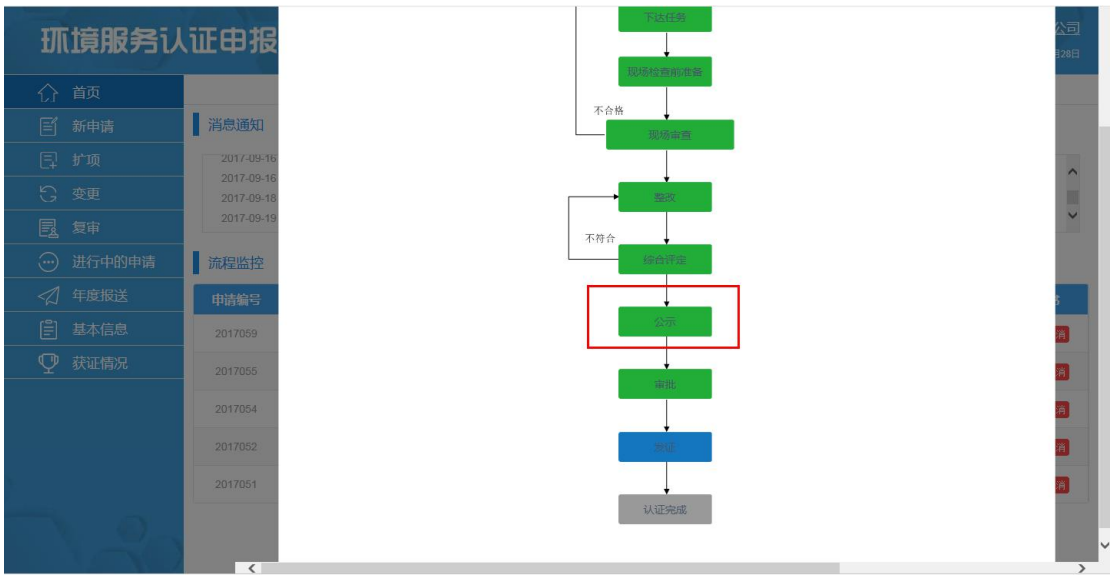
2.2.13 综合评定结果查看

进入“首页”，在“流程监控”处，单击操作下的“详情”按钮，可以进入新申请流程界面，单击界面中不为灰色的“综合评定”流程，在综合评定弹出框中可以查看综合评定结果，综合评定未通过，流程跳转至整改流程。如下图所示：



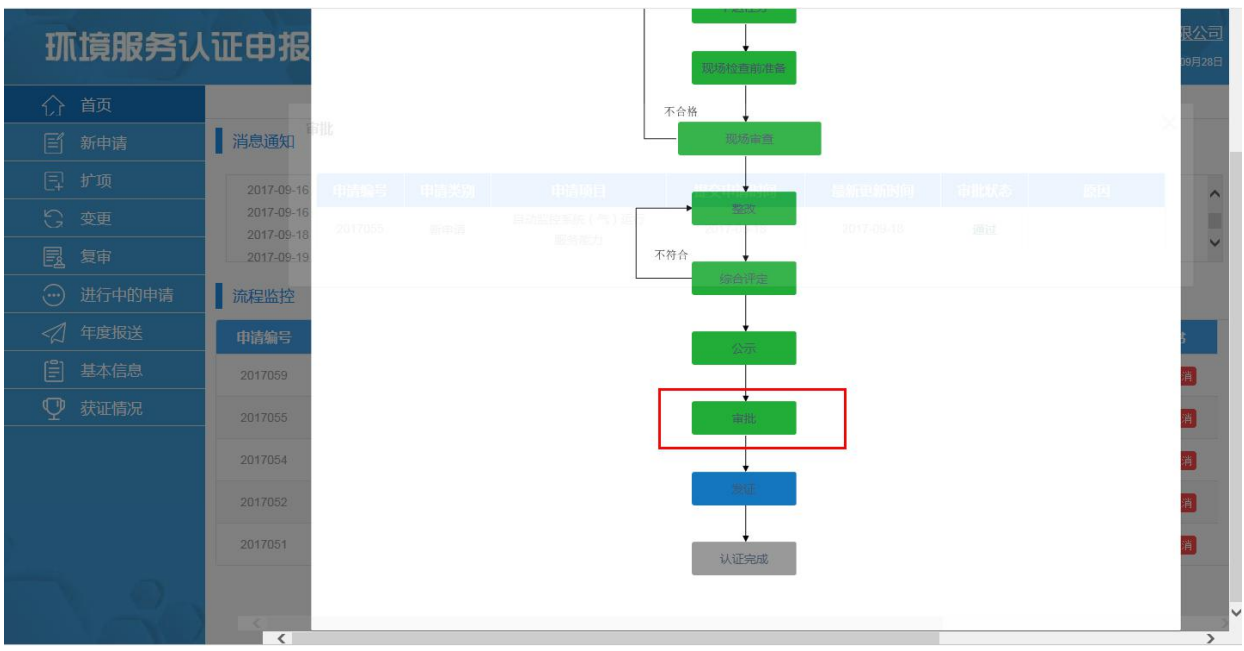
2.2.14 公示结果查看

进入“首页”，在“流程监控”处，单击操作下的“详情”按钮，可以进入新申请流程界面，单击界面中不为灰色的“公示”流程，在公示弹出框中可以查看公示结果。如下图所示：



2.2.15 审批结果查看

进入“首页”，在“流程监控”处，单击操作下的“详情”按钮，可以进入新申请流程界面，单击界面中不为灰色的“审批”流程，在审批弹出框中可以查看审批结果，审批不通过可致电中环协进行线下操作。如下图所示：



2.2.16 发证操作

进入“首页”，在“流程监控”处。

1）单击操作下的“详情”按钮，可以进入新申请流程界面。单击界面中不为灰色的“审发证”流程，页面弹出发证弹出框。

2）单击发证中证书信息下不为灰色的“查看”按钮，页面弹出证书信息弹出框，单击弹出框中的另存为可以下载证书信息

3）单击发证中认证标标识下不为灰色的“下载”按钮，可以成功下载认证标识

4）单击认证标识使用登记表中的“下载”按钮，成功下载认证标识登记表

5）单击认证标识使用登记表中的“点击上传”按钮，可以上传文件

6）在证书领取方式中可以单击“邮寄”或“自取”进行选择领取方式：选择邮寄时，需要输入所有邮寄信息；选择自取，需要输入领用人姓名。所有信息输入完成后点击保存按钮进行保存

7）在证书状态出可以查看证书的状态

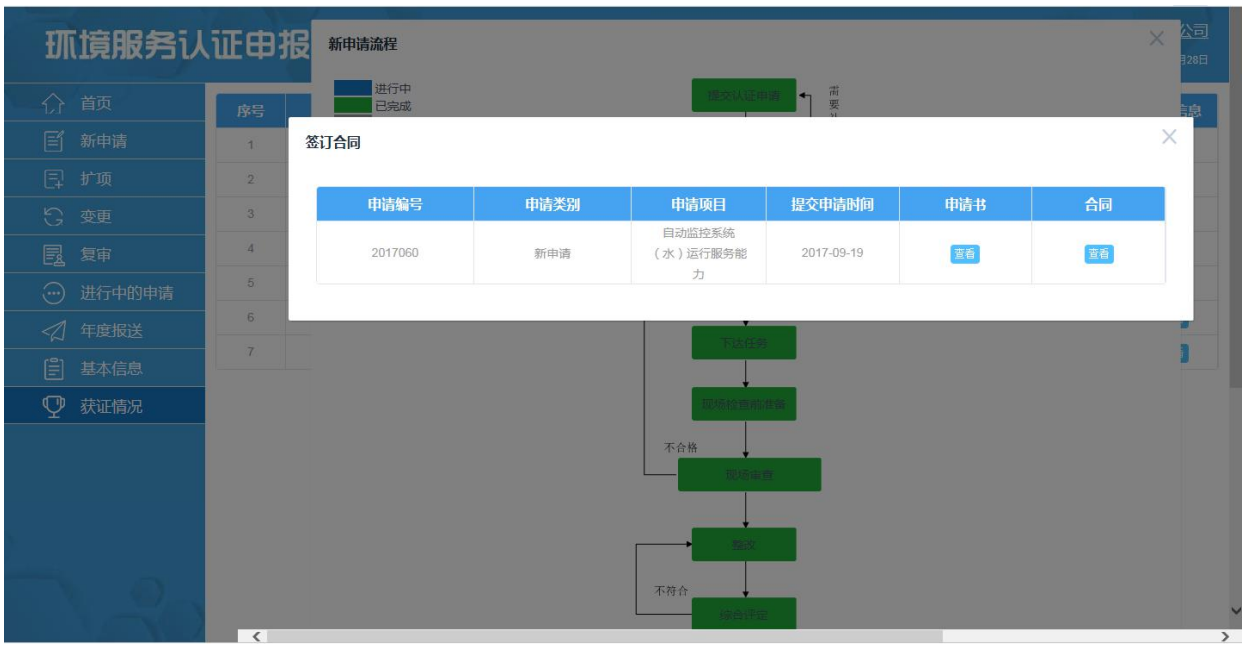
如下图所示：

2.2.17 基本信息查看

单击“基本信息”进入基本信息页面，可以查看企业端的一些基本信息，以及申请数据的变更历史记录。如下图所示：

2.2.18 获证情况查看

单击“获证情况”进入获证情况页面，可以查看企业端所有获得证书的数据信息。在历史信息下单击“查看”按钮，会弹框出现流程信息，单击流程框会弹出流程的详细信息。如下图所示：



2.2.19 相关文件查看

进入“首页”：

1）单击“认证规则”按钮，弹出框展示中环协端上传的认证规则名称，在操作下单击“下载”按钮，可以成功下载文件。如下图所示：

2）单击“认证流程”按钮，弹出框展示认证流程。如下图所示：

3）单击“认证流程”按钮，弹出框展示认证流程。如下图所示：