

信用体系建设-操作手册

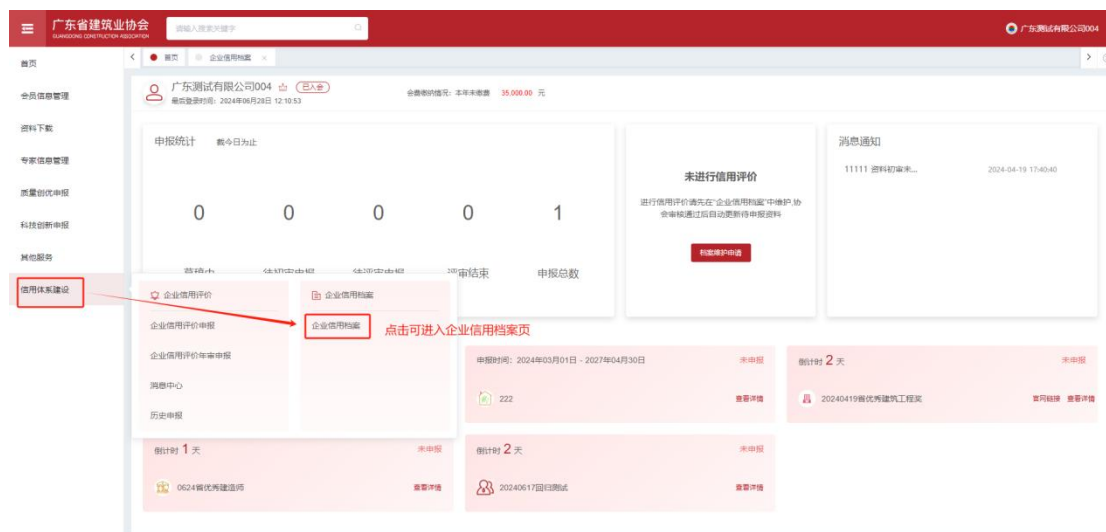
一、企业信用档案

1、企业信用档案

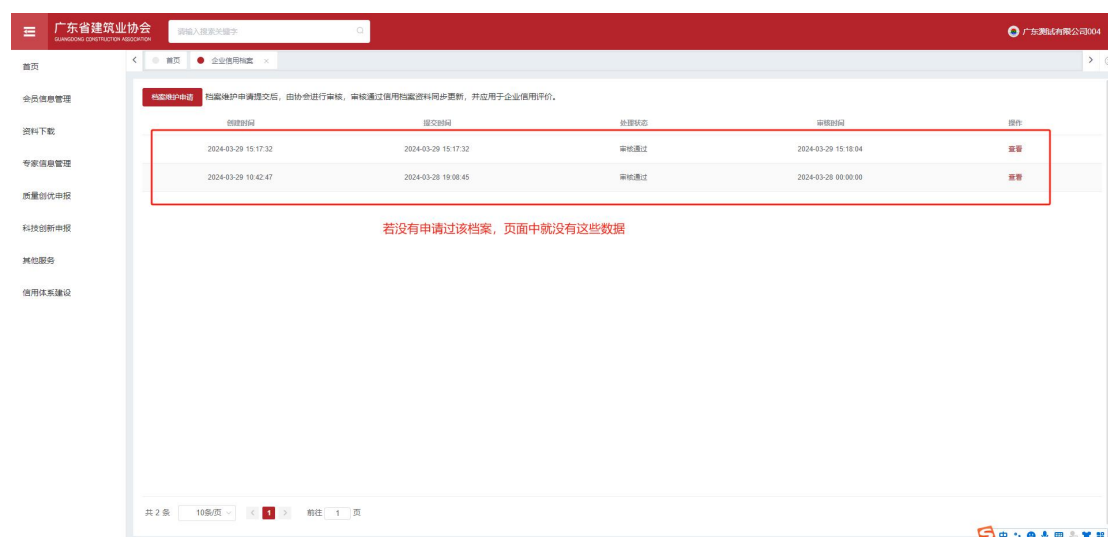
(1) 鼠标悬浮在一级目录【信用体系建设】，可弹出该一级目录下的二级和三级目录，如下图所示：



(2) 点击【企业信用档案】可进入企业信用档案，如下图所示：

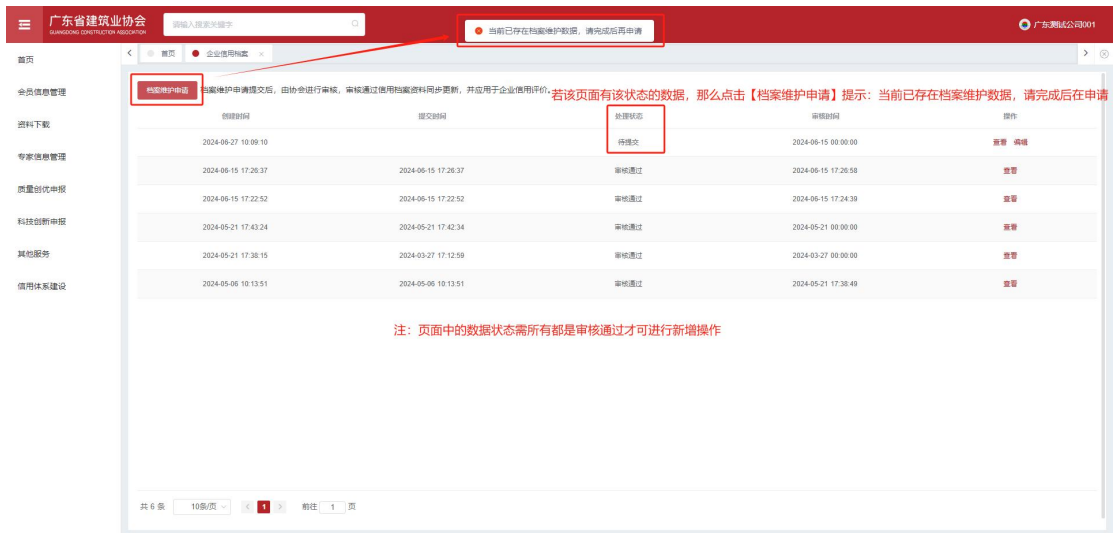


(3) 在【信用体系建设】-【企业信用档案】页面中，可查看到该公司申请该档案维护的所有数据（若没有申请过该档案，页面中就没有数据的），如下图所示：

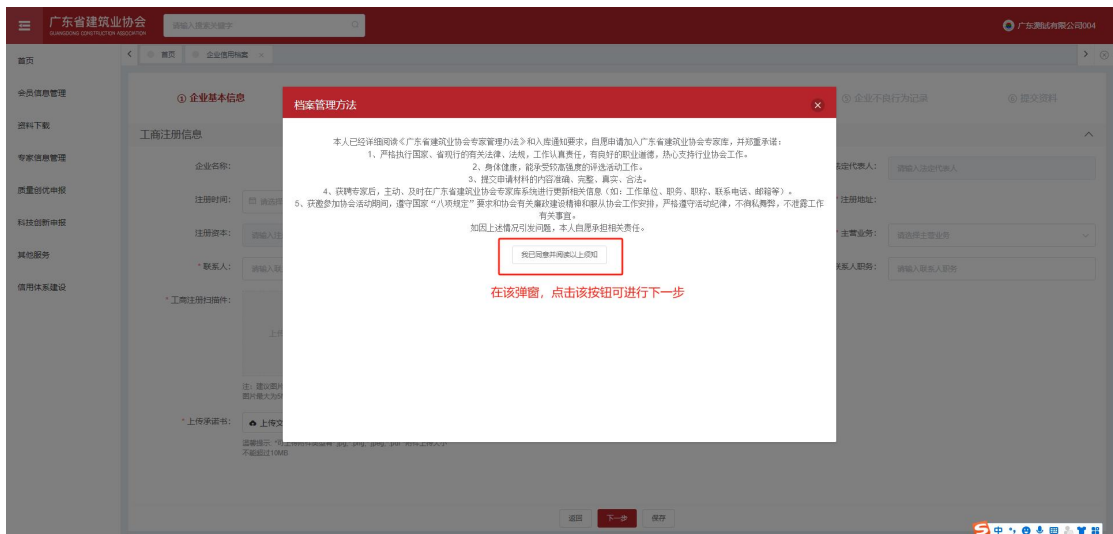


注：若信用评价活动未开始，那么无法进行档案维护申请。

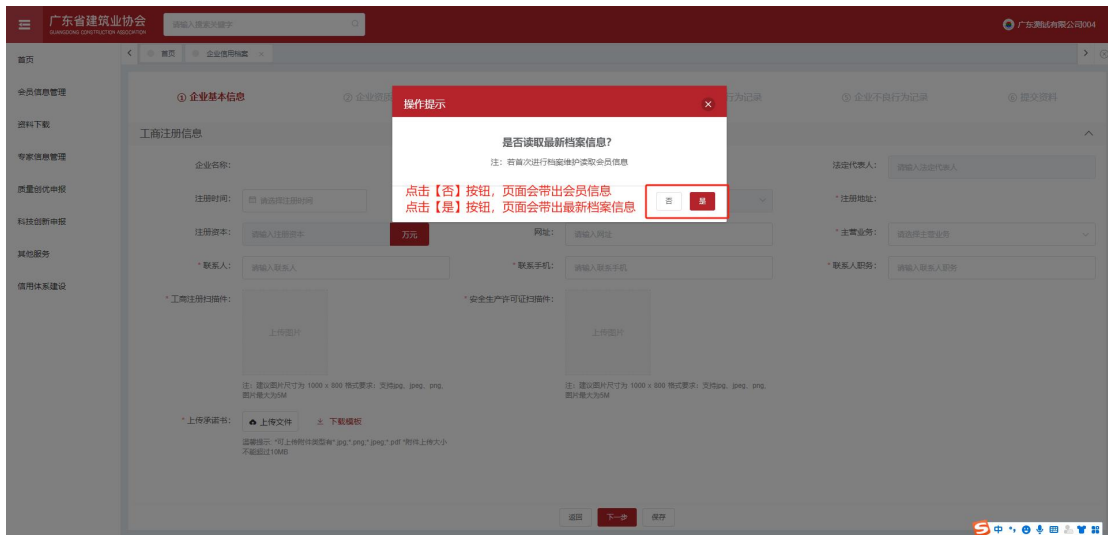
(4) 点击【档案维护申请】进入新增档案-企业基本信息页（若页面存在待提交、待审核、退回待修改状态的数据，那么点击【档案维护申请】不能进入新增页面，需要完成非审核通过状态的数据，才能从【档案维护申请】入口进入新增页面），如下图所示：



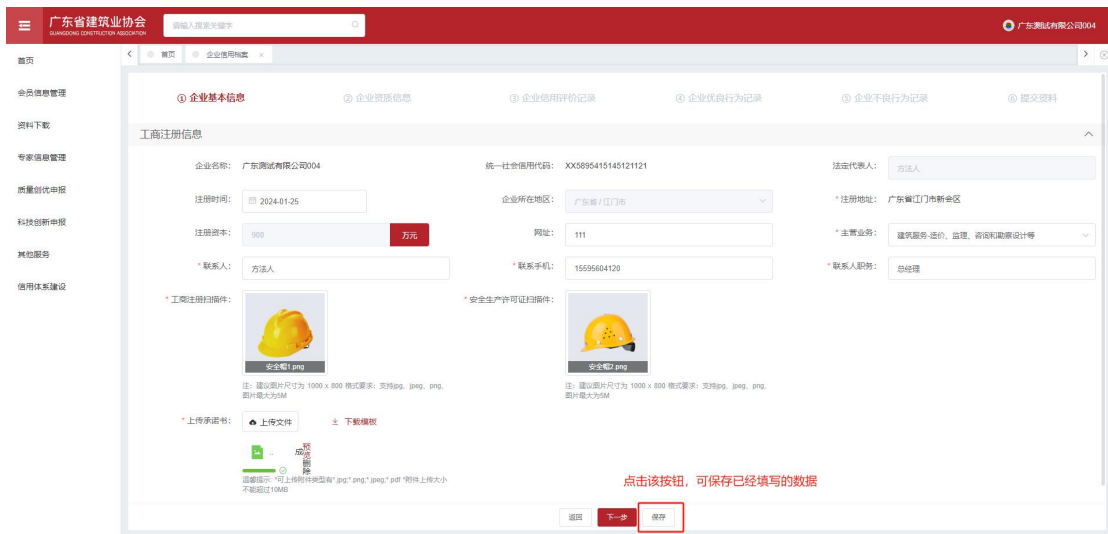
(5) 点击【档案维护申请】进入新增档案-企业基本信息页，弹出“档案管理办法”弹窗，点击【我已同意并阅读以上须知】按钮可进行下一步，如下图所示：



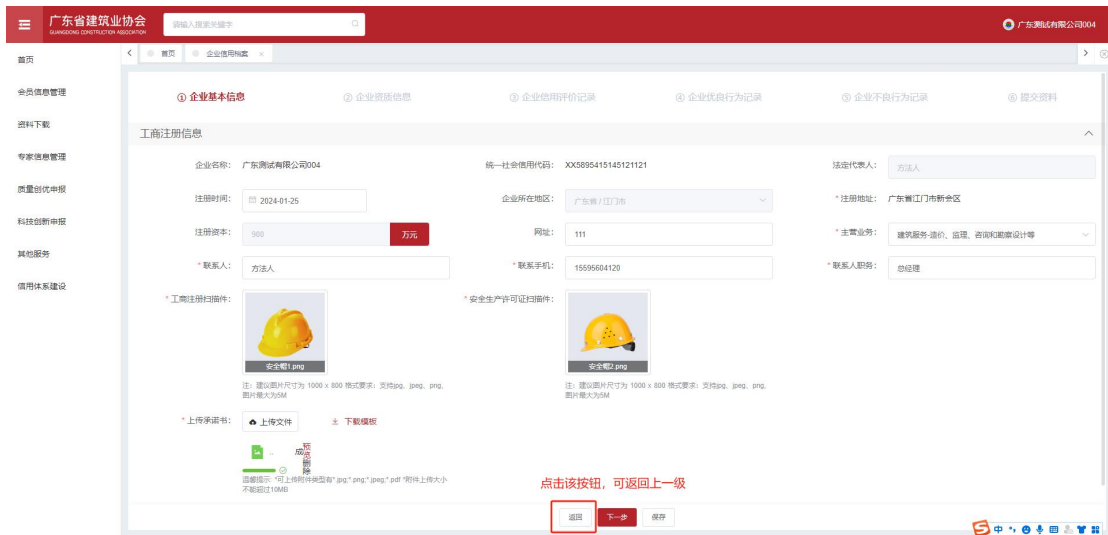
(6) 点击【我已同意并阅读以上须知】按钮后，会弹出“操作提示”弹窗。在弹窗中，若点击【否】按钮，页面会带出会员信息；若点击【是】按钮，页面会带出最新的档案信息（首次进行档案维护申请，无论选择【是】或【否】，页面都会带出会员信息），如下图所示：



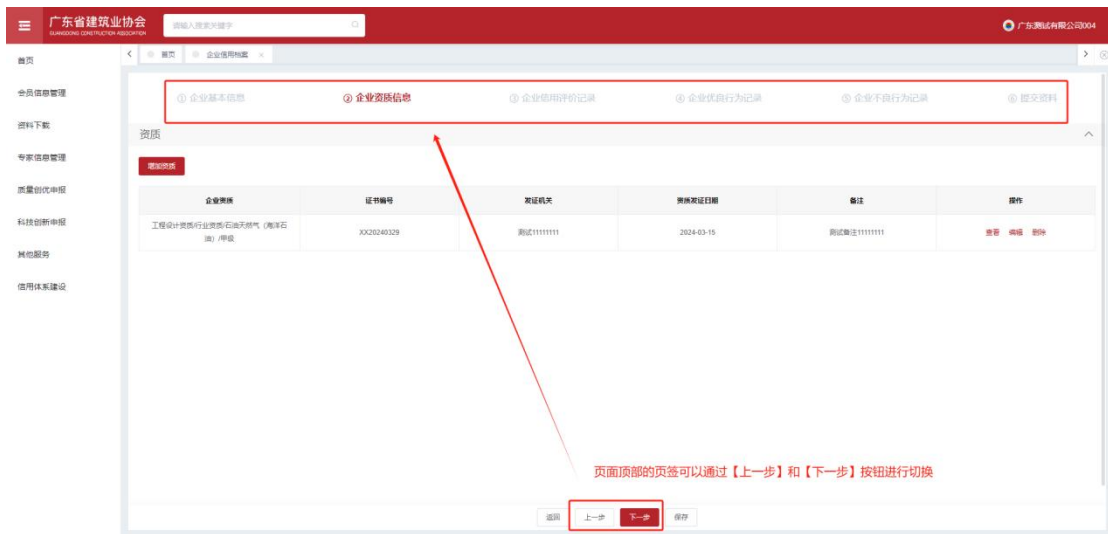
(7) 在新增档案页，点击【保存】按钮，可保存已填写的档案数据，如下图所示：



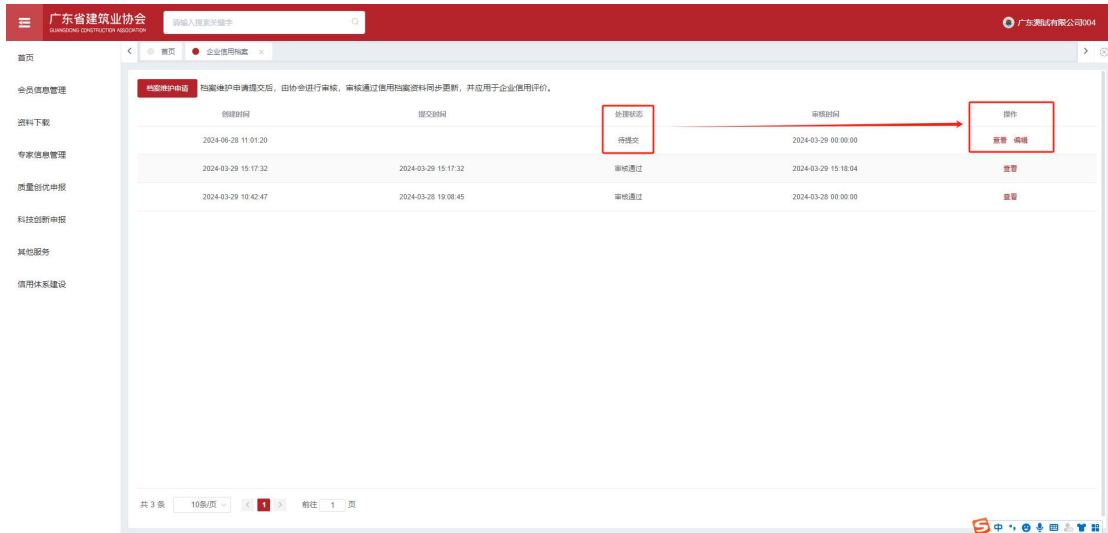
(8) 在新增档案页，点击【返回】可返回至列表页，如下图所示：



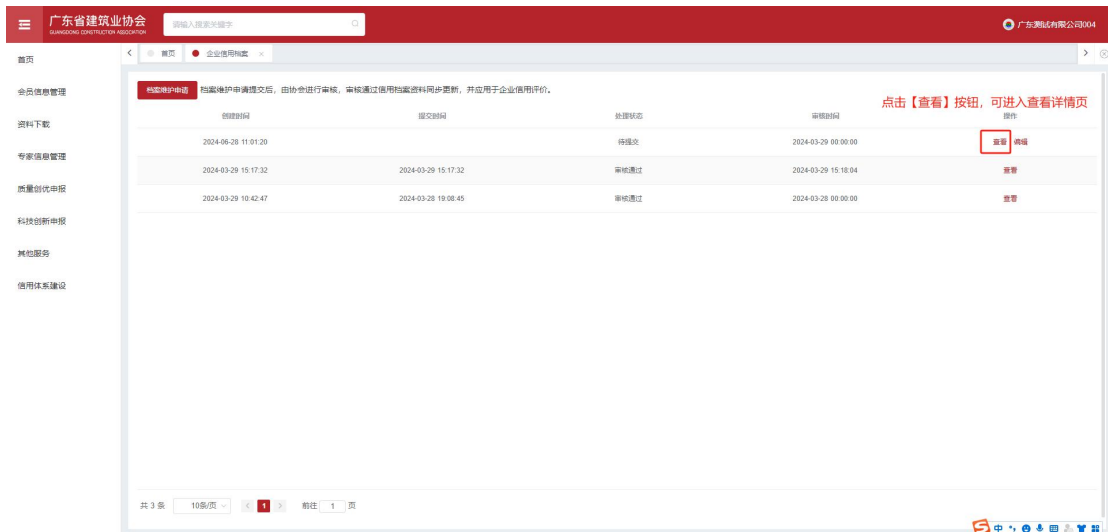
(9) 可通过点击【上一步】和【下一步】按钮，可切换页面顶部的页签，如下图所示：



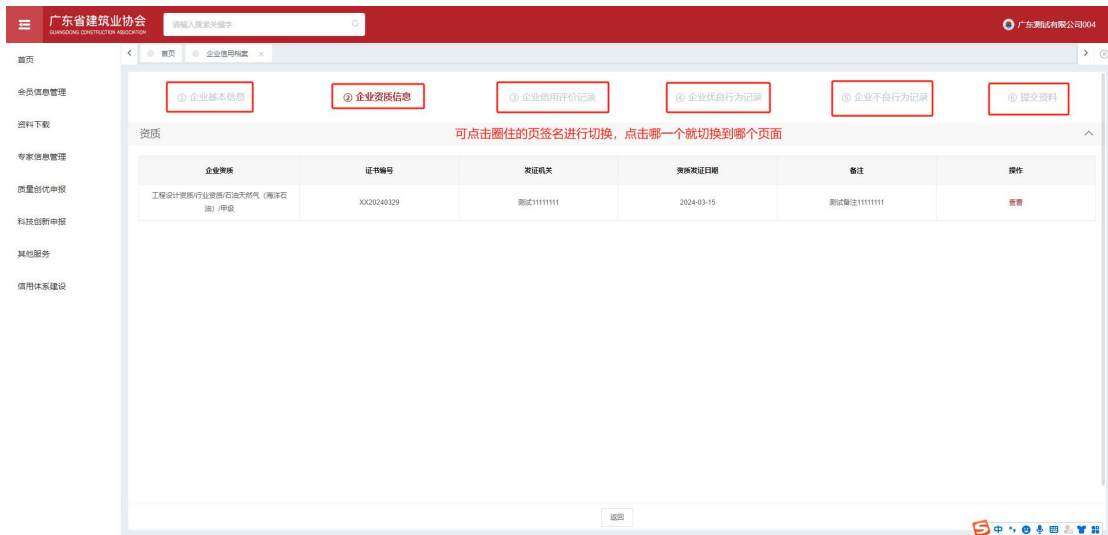
(10) 保存成功的档案数据的处理状态为：待提交，这时有【查看】和【编辑】按钮，如下图所示：



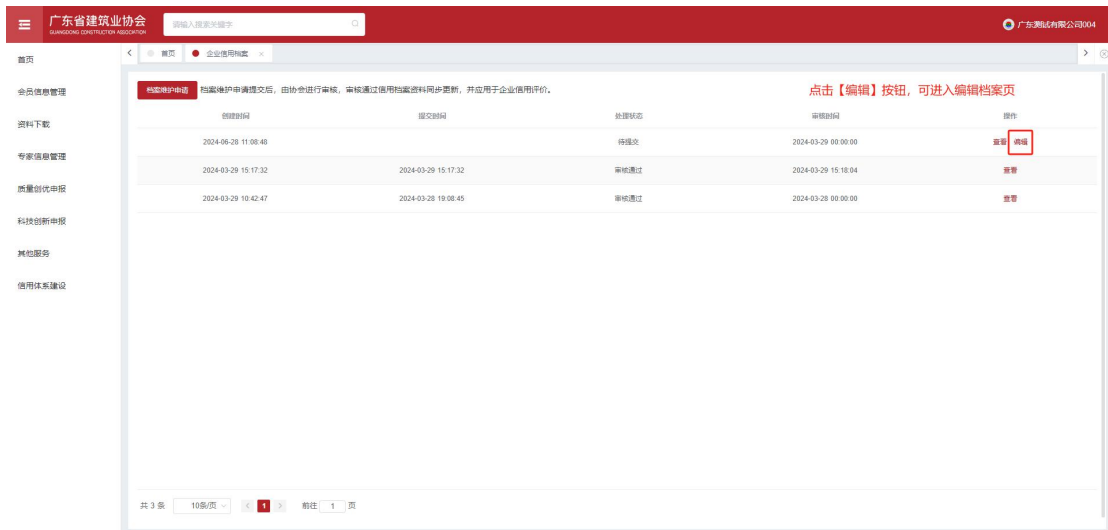
(11) 点击【查看】按钮进入查看详情页，如下图所示：



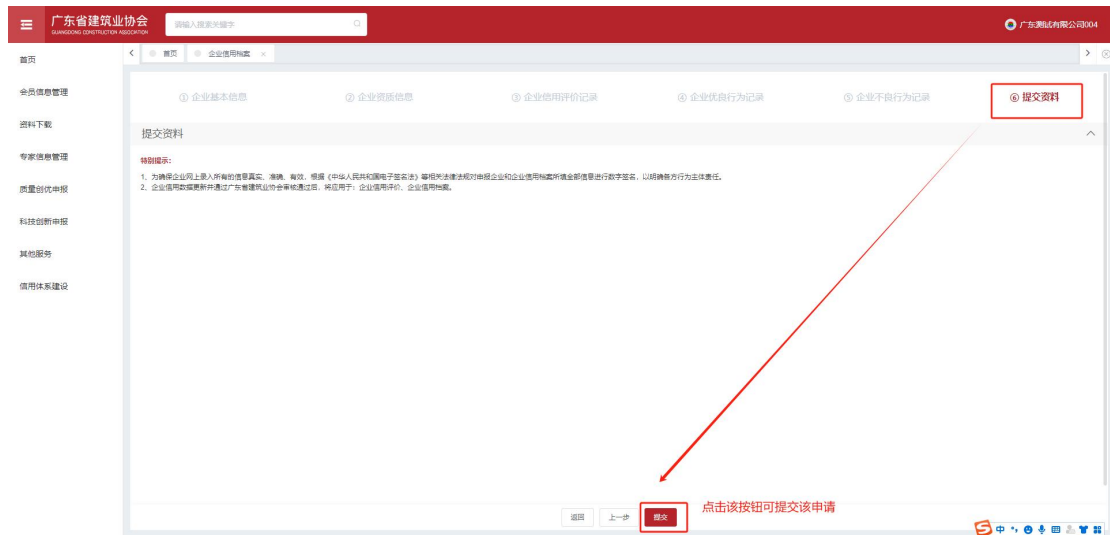
(12) 在查看详情页中，可点击页面顶部的页签名进行切换页面，如下图所示：



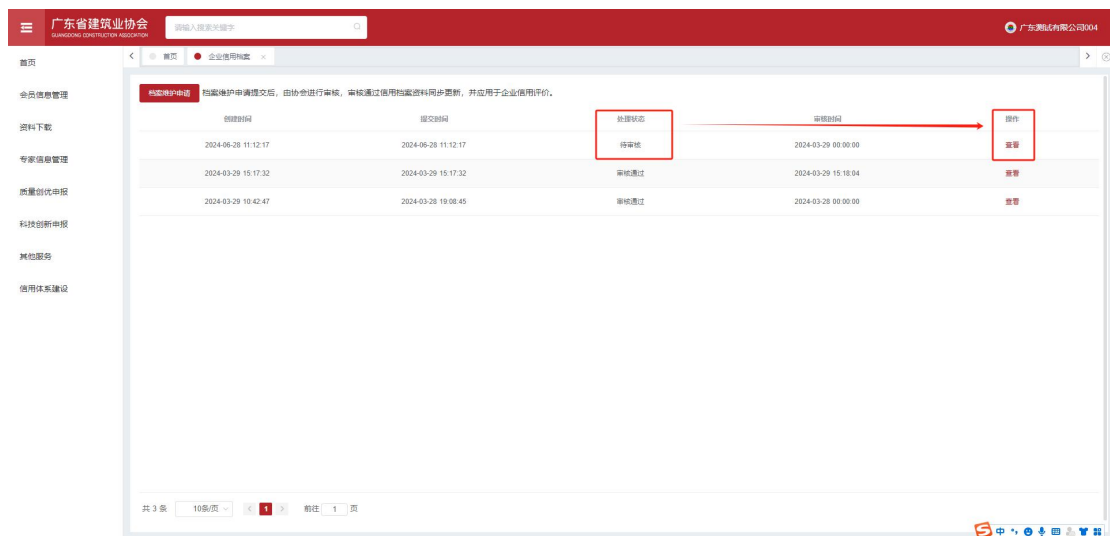
(13) 点击【编辑】按钮，进入编辑档案页，如下图所示：



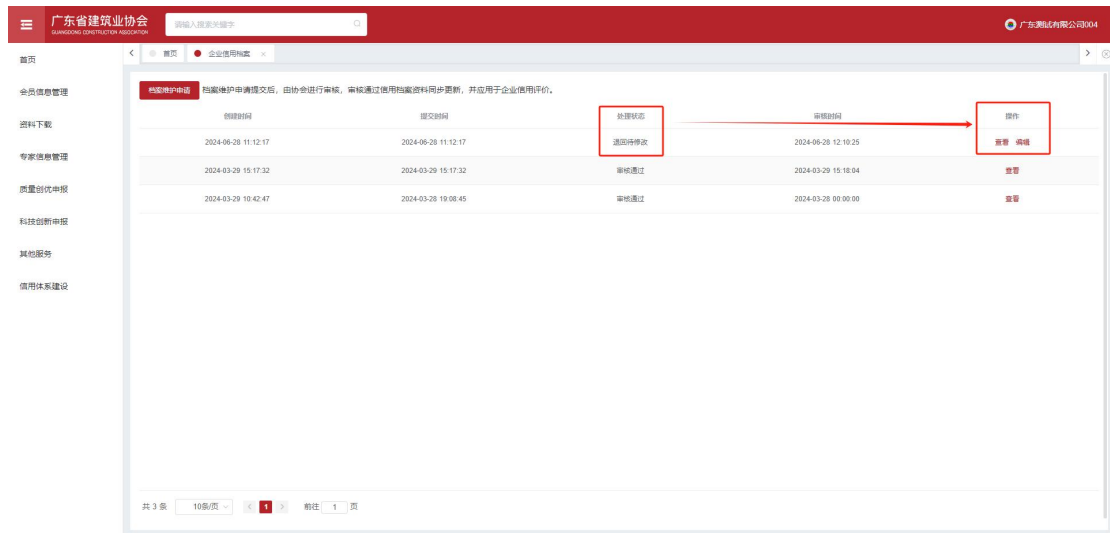
(14) 在档案维护页中，只有“提交资料”页，才有【提交】按钮，点击【提交】可提交该档案维护申请，如下图所示：



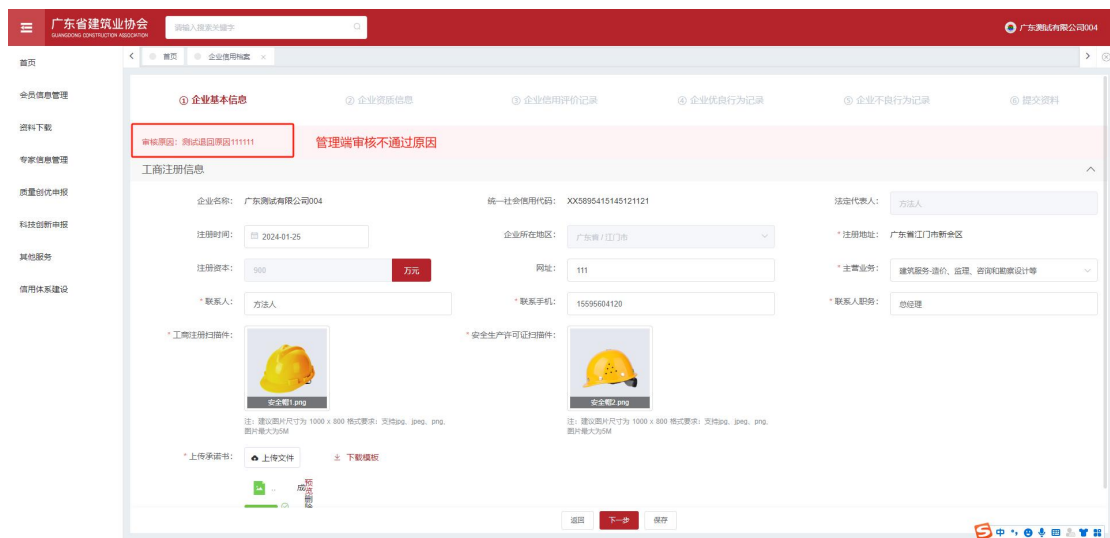
(15) 提交成功的档案数据的处理状态为：待审核，这时有【查看】按钮，可进行查看已提交的数据信息，如下图所示：



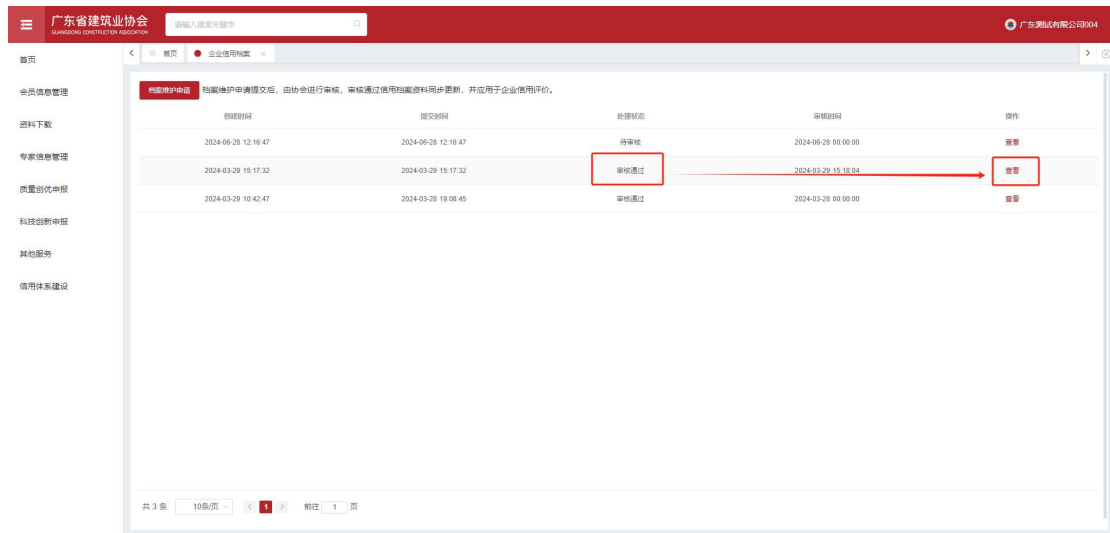
(16) 若管理端审核不通过后，数据处理状态变更为：退回待修改，这时有【查看】和【编辑】按钮，如下图所示：



(17) 点击【编辑】按钮进入页面后，可重新提交该申请（退回待修改状态的数据的查看和编辑页中都会展示管理端审核不通过的原因），如下图所示：



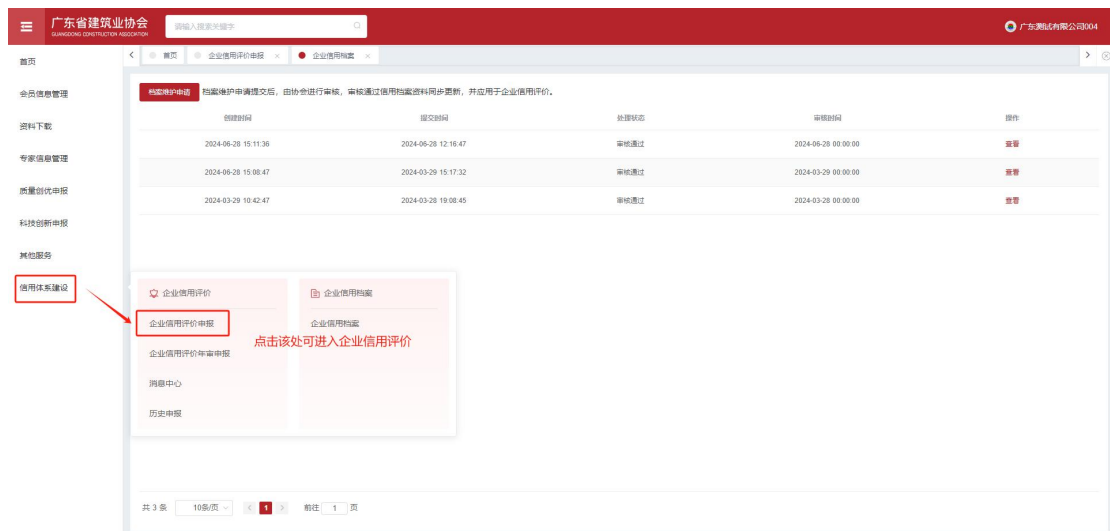
(18) 若管理端审核通过后，数据处理状态变更为：审核通过，这时有【查看】按钮，如下图所示：



二、企业信用评价

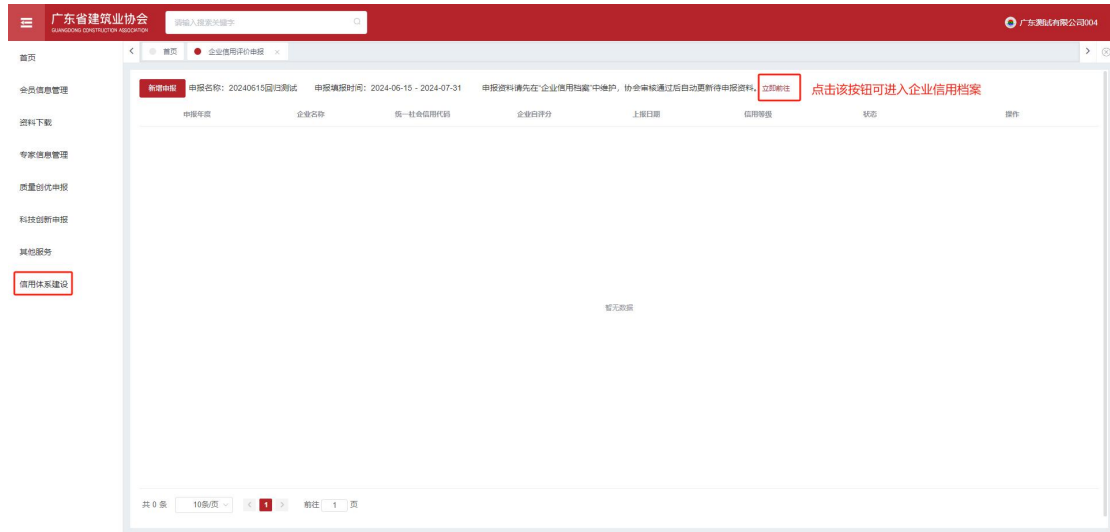
1、企业信用评价申报

(1) 鼠标悬浮在一级目录【信用体系建设】，可弹出该一级目录下的二级和三级目录，点击【企业信用评价申报】可进入企业信用评价，如下图所示：



(2) 进行企业信用评价申报前，必须先进行档案维护，可点击【立

即前往】进入企业信用档案，如下图所示：



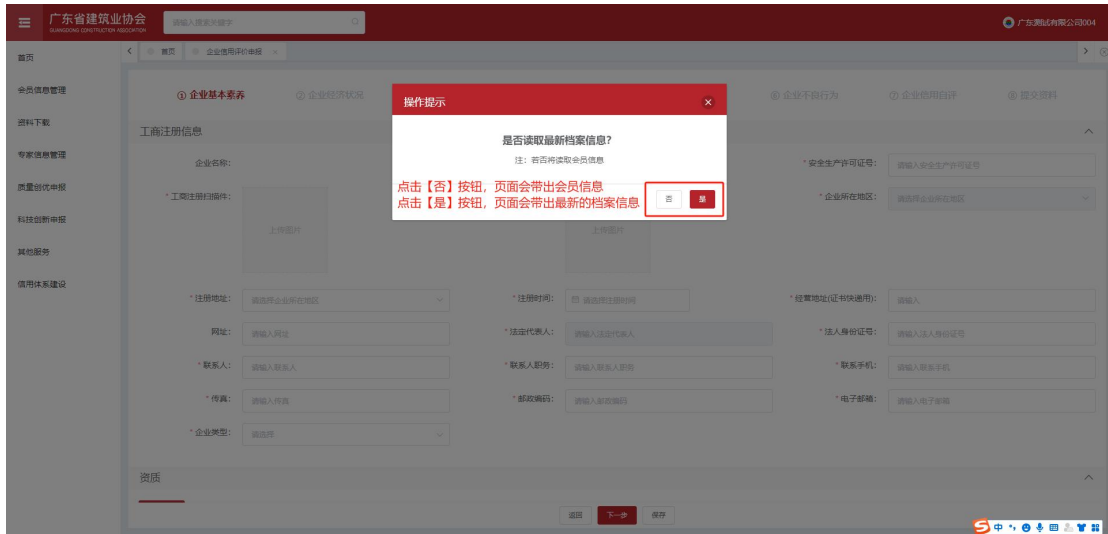
(3) 在【信用体系建设】-【企业信用评价申报】页面中，点击【新增申报】按钮可进入信用评价申报新增页，如下图所示：



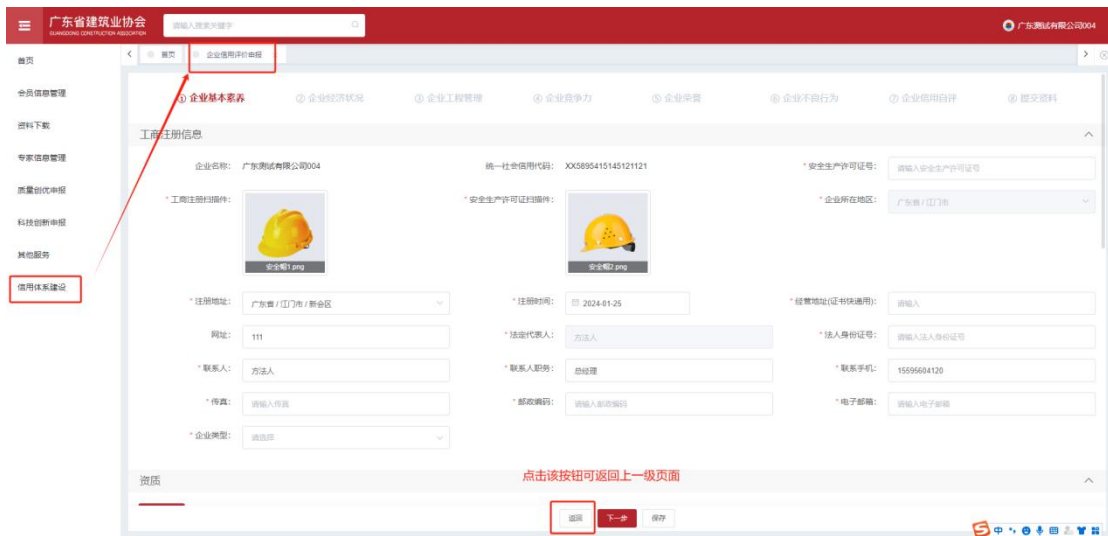
注：若信用评价活动未开始，那么无法进行信用评价申报。同一活动，会员企业不可同时提交年审和企业信用评价申报。

(4) 进入信用评价申报新增页后，弹出“操作提示”弹窗。在弹窗中，若点击【否】按钮，页面会带出会员信息；若点击【是】按钮，

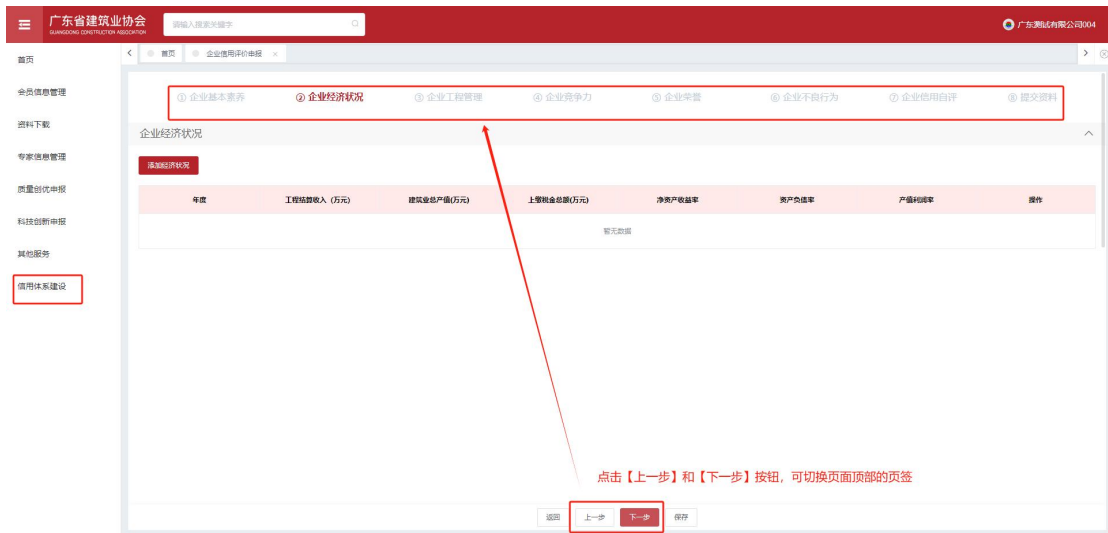
页面会带出最新的档案信息，如下图所示：



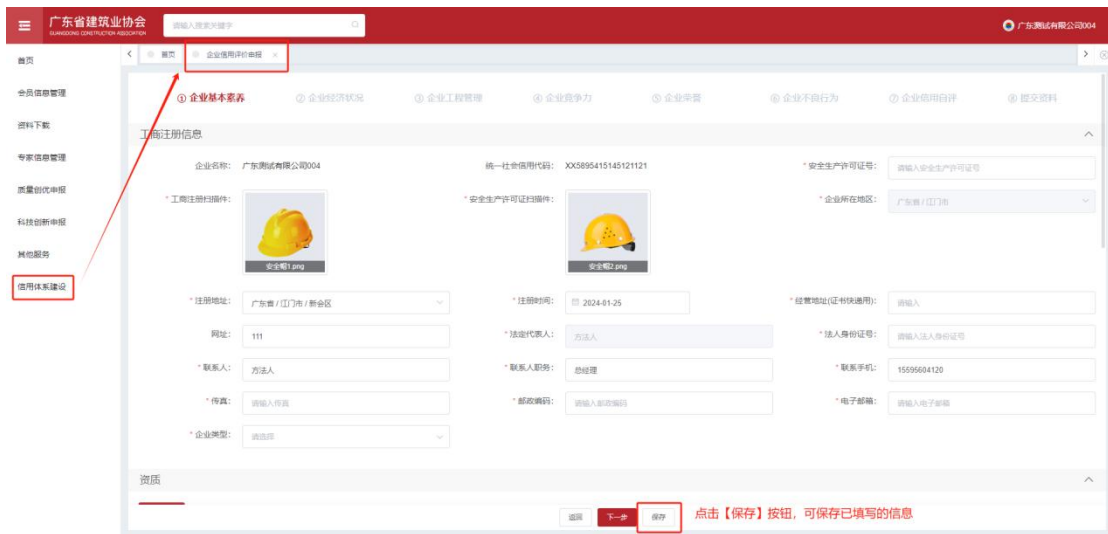
(5) 在新增申报页，点击【返回】按钮，可返回上一级页面，如下图所示：



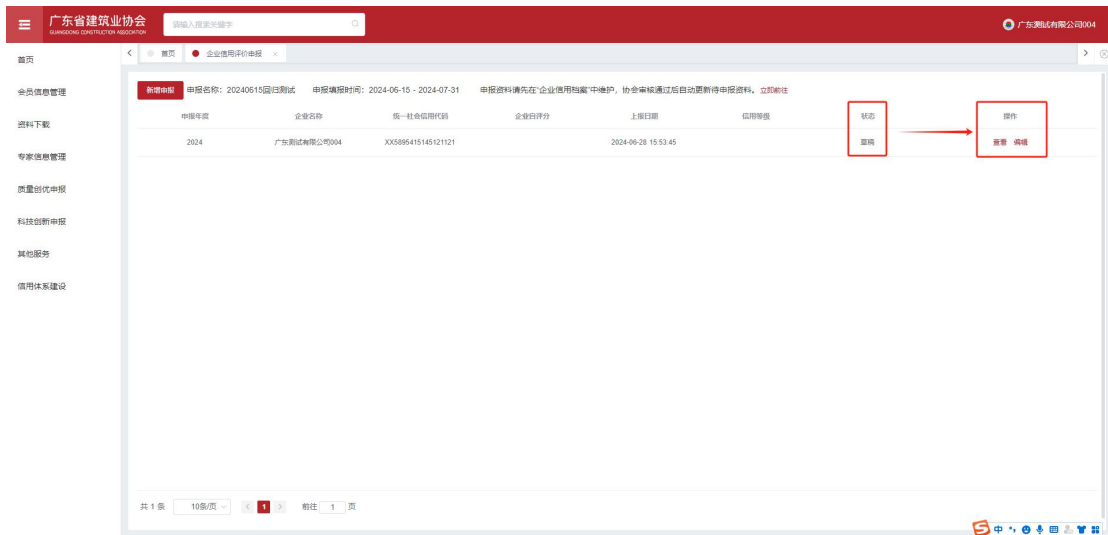
(6) 可通过点击【上一步】和【下一步】按钮，可切换页面顶部的页签，如下图所示：



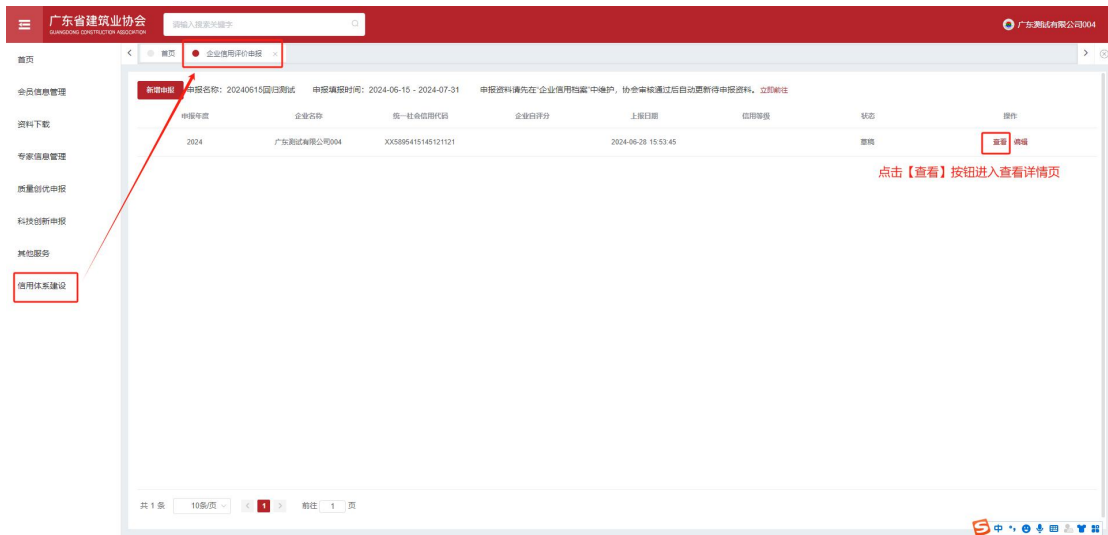
(7) 在新增申报页，点击【保存】按钮，可保存已填写的信用评价数据，如下图所示：



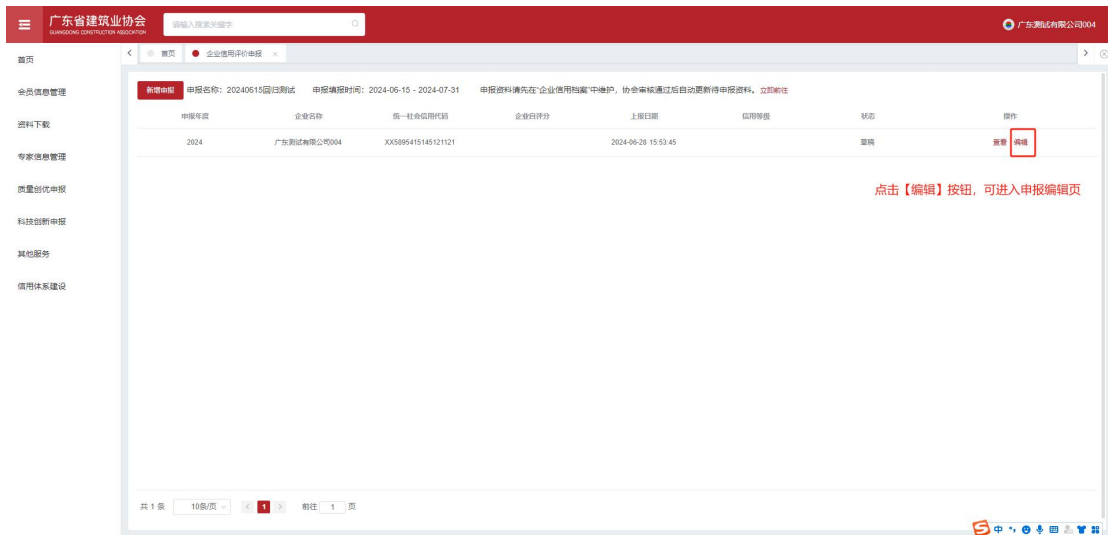
(8) 保存成功的信用评价数据的状态为：草稿，这时有【查看】和【编辑】按钮，如下图所示：



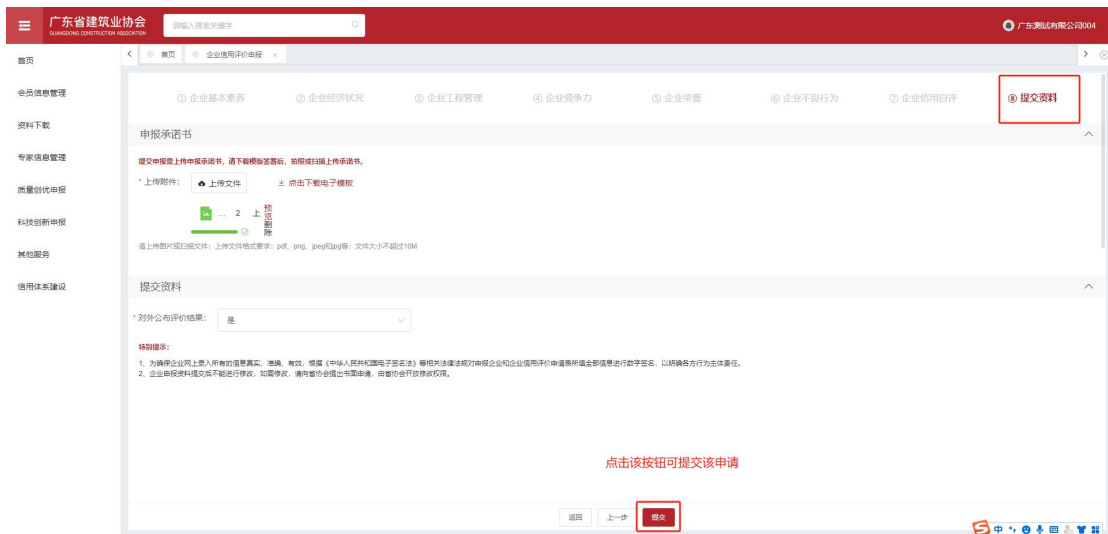
(9) 点击【查看】可进入查看详情页，如下图所示：



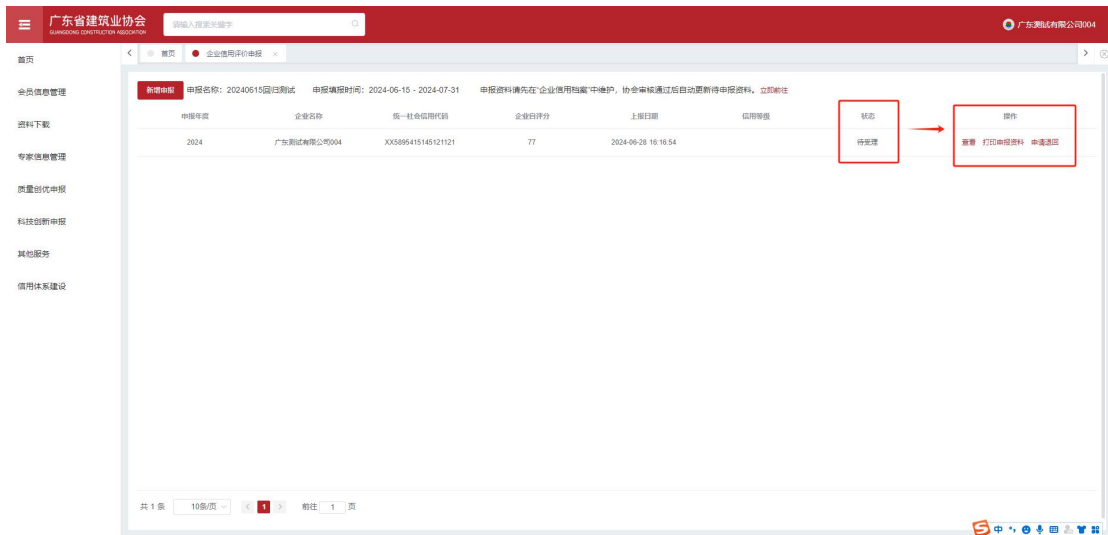
(10) 点击【编辑】按钮，进入信用评价申报编辑页，如下图所示：



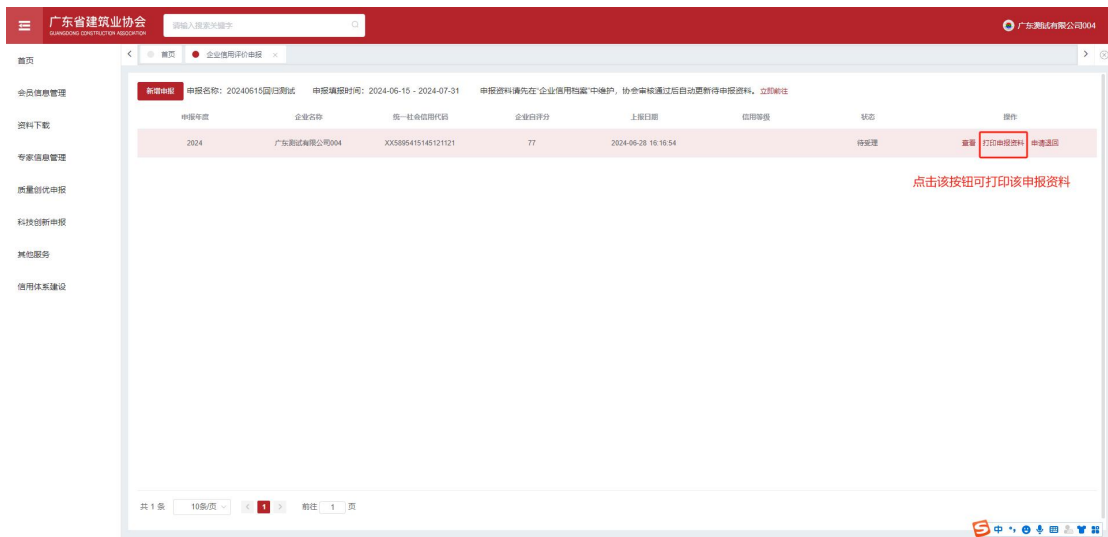
(11) 在信用评价申报页中，只有“提交资料”页，才有【提交】按钮，点击【提交】可提交该信用评价申请，如下图所示：



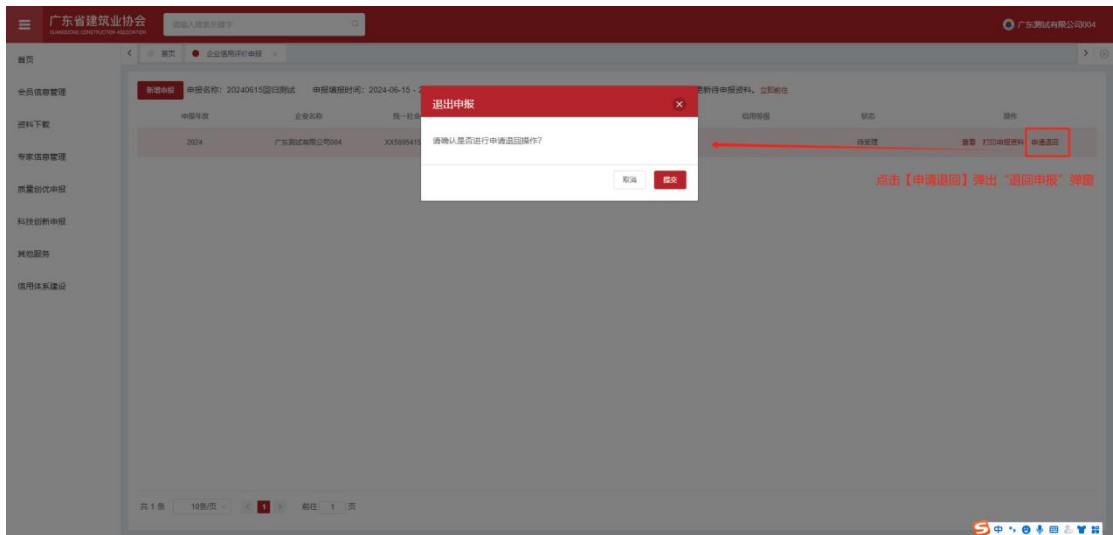
(12) 提交成功的信用评价数据的状态为：待受理，这时有【查看】、【打印申报资料】和【申请退回】按钮，如下图所示：



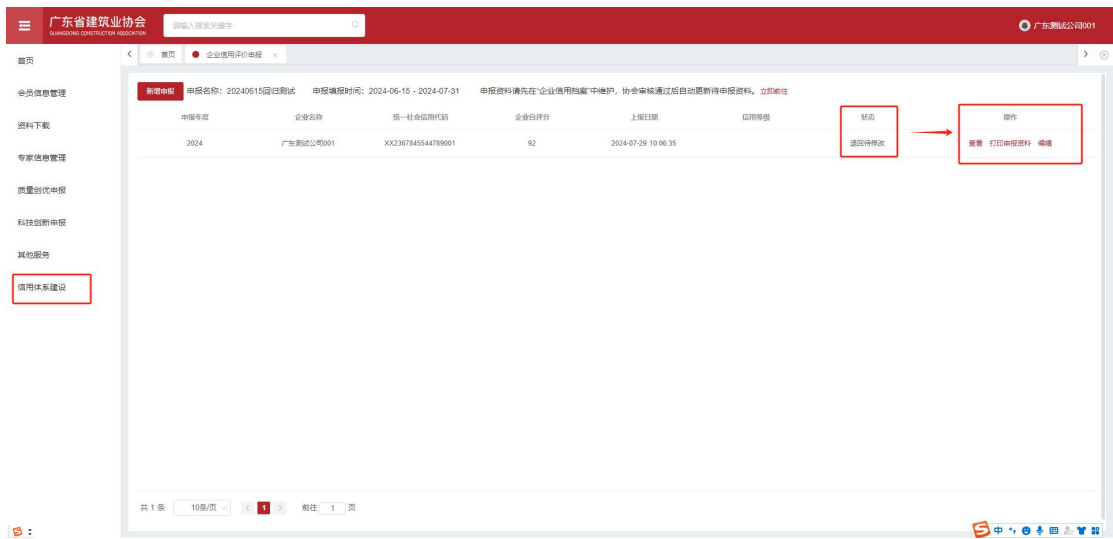
(13) 点击【打印申报资料】按钮，可下载该申报的数据，如下图所示：



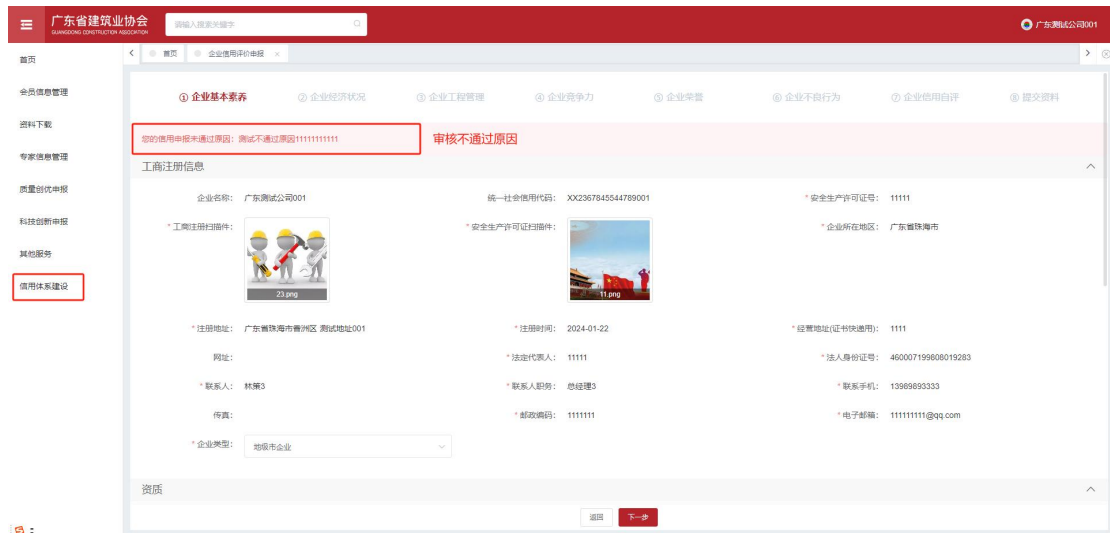
(14) 点击【申请退回】按钮，弹出“退回申报”弹窗。在弹窗，点击【取消】或【X】可关闭弹窗，点击【提交】按钮可退回该申报数据（申报退回后，数据状态变更为：草稿，可编辑并重新提交），如下图所示：



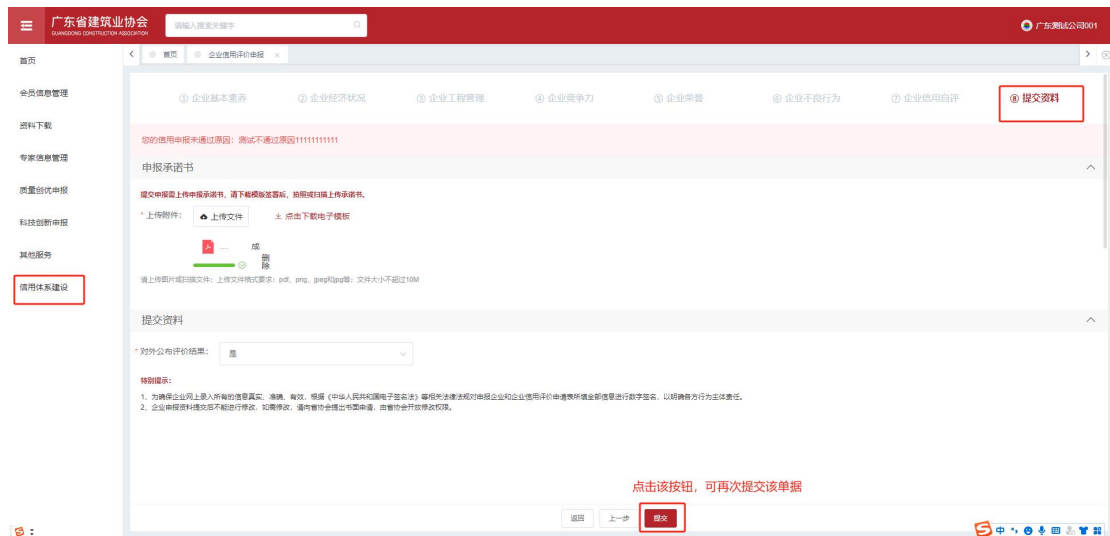
(15) 协会审核不通过时，若选择可以退回待修改，那么该企业的信用评价的数据的状态变更为：退回修改，这时有【查看】、【打印申报资料】和【编辑】按钮，如下图所示：



(16) 点击【查看】按钮，进入查看详情页，可查看审核不通过原因，如下图所示：



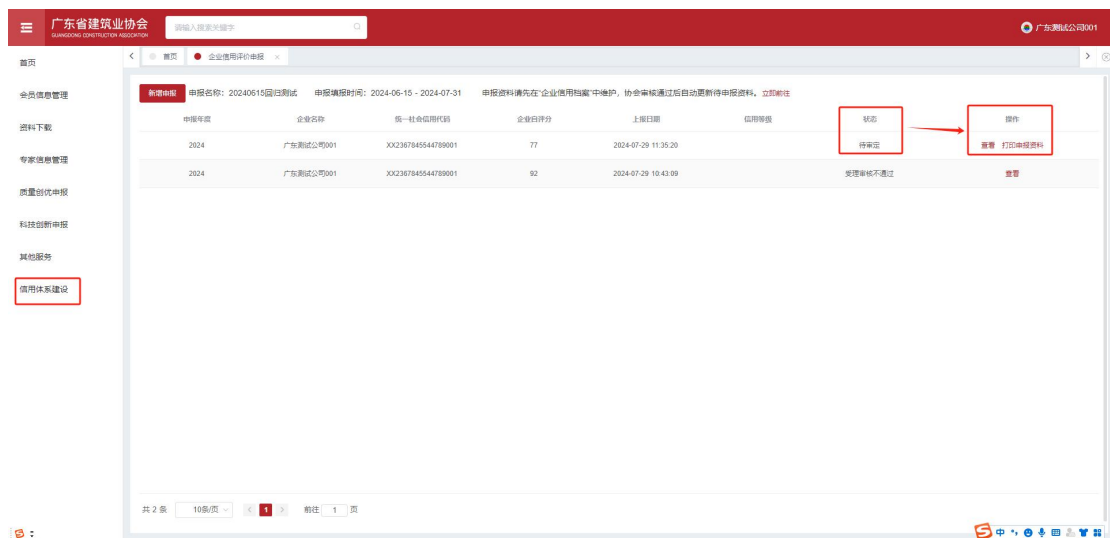
(17) 信用评价的数据状态为：退回修改时，点击【编辑】按钮可进入编辑页面，可对所有信息进行编辑修改，在提交资料页，点击【提交】按钮可对该单据进行重新提交操作，如下图所示：



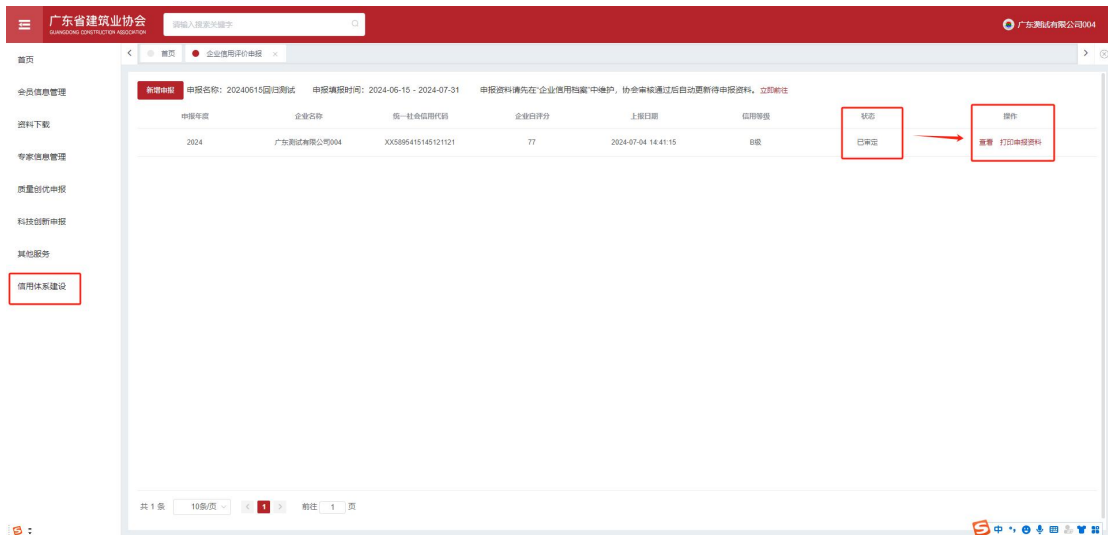
(18) 协会审核不通过时，若选择不可以退回待修改，那么该企业的信用评价的数据的状态变更为：受理审核不通过，这时有【查看】按钮，如下图所示：



(19) 协会审核通过后，该企业信用评价的数据的状态变更为：待审定，这时有【查看】和【打印申报材料】按钮，可进行查看申报信息和打印申报材料操作，如下图所示：



(20) 协会审定完成后，该企业信用评价的数据的状态变更为：已审定，这时有【查看】和【打印申报材料】按钮，可进行查看申报信息和打印申报材料操作，如下图所示：



2、企业信用评价年审申报

(1) 鼠标悬浮在一级目录【信用体系建设】，可弹出该一级目录下的二级和三级目录，点击【企业信用评价年审申报】可进入企业年审申报页，如下图所示：

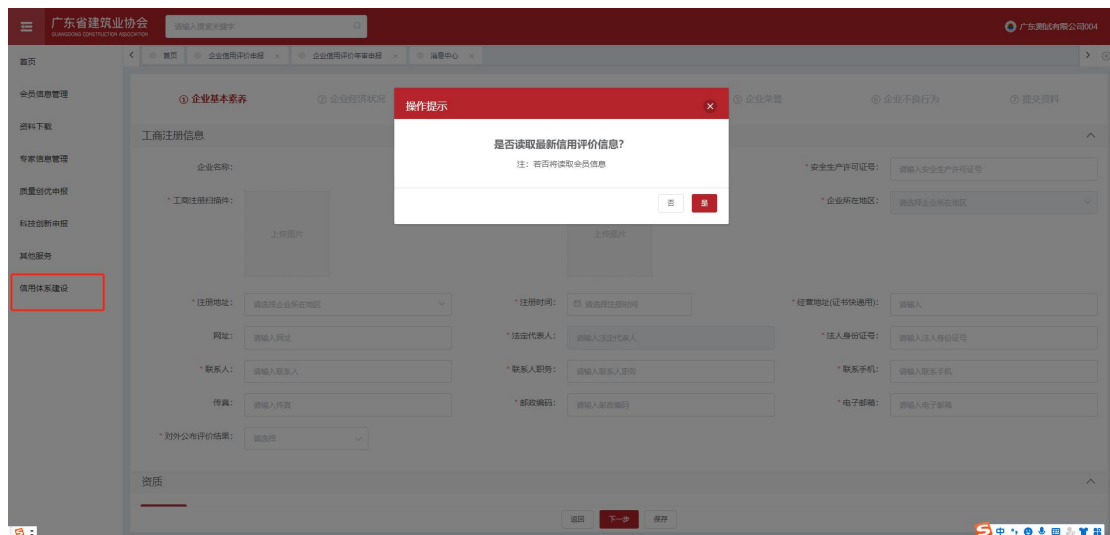


(2) 在【信用体系建设】-【企业信用评价年审申报】页面中，点击

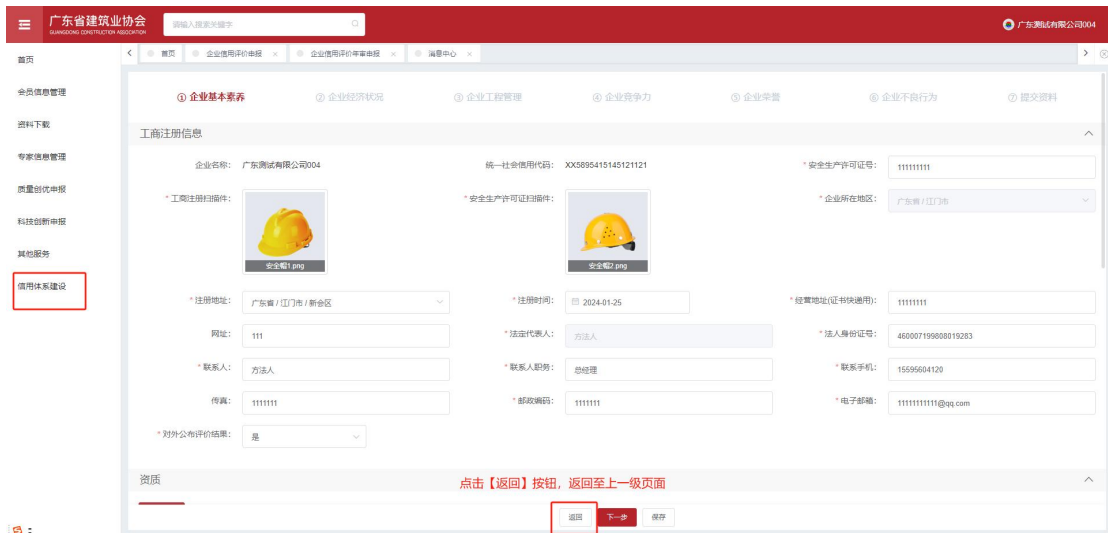
【新增年审申报】按钮可进入信用评价年审申报新增页，如下图所示：



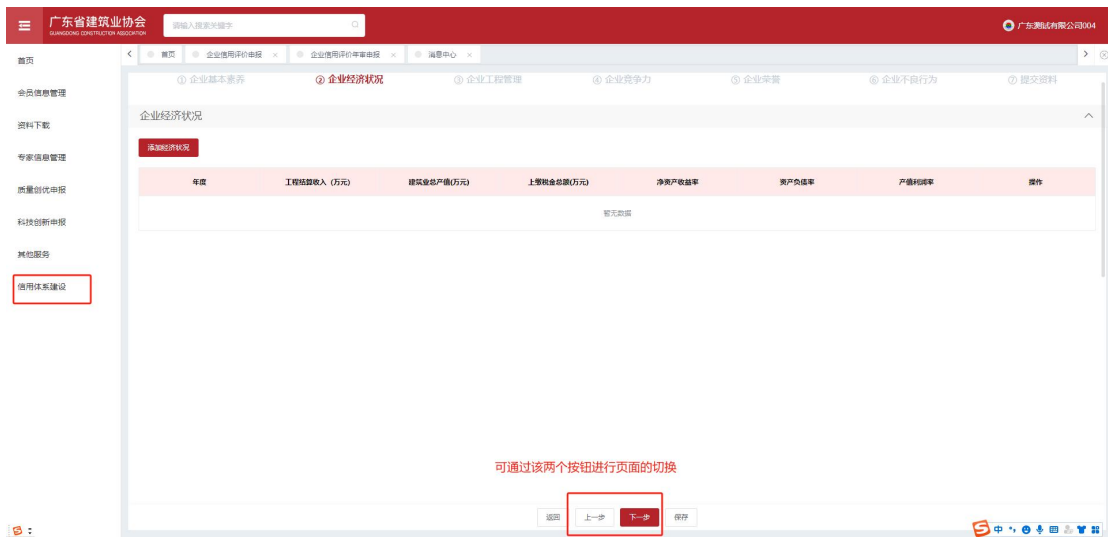
(3) 进入信用评价年审申报新增页后，弹出“操作提示”弹窗。在弹窗中，若点击【否】按钮，页面会带出会员信息；若点击【是】按钮，页面会带出最新的信用评价信息，如下图所示：



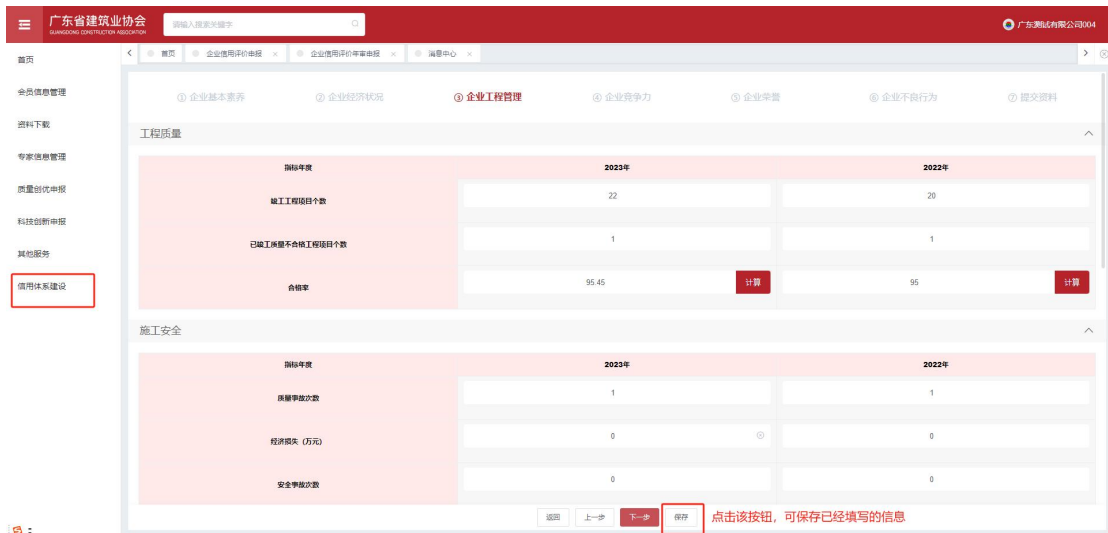
(4) 在新增年审申报页，点击【返回】按钮，可返回上一级页面，如下图所示：



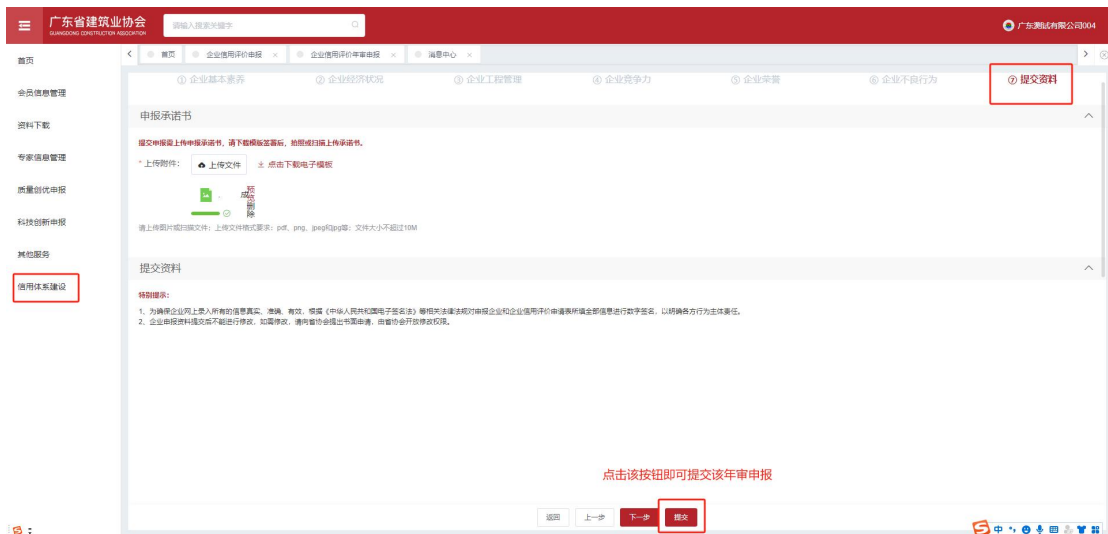
(5) 在新增年审申报页，可通过【上一步】或【下一步】进行页面的切换，如下图所示：



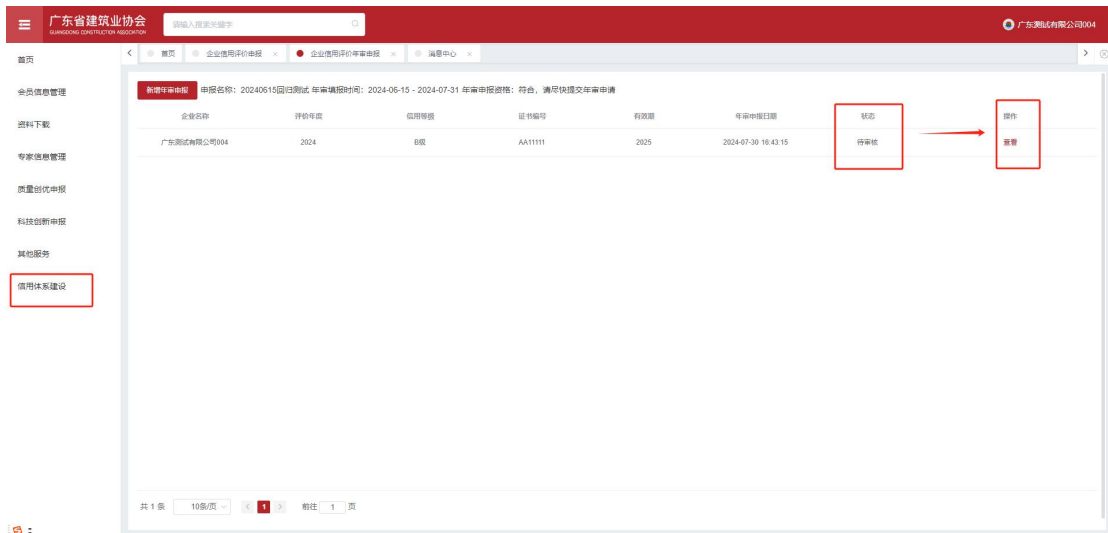
(6) 在新增年审申报页，点击【保存】按钮，可保存已经填写的申报信息，如下图所示：



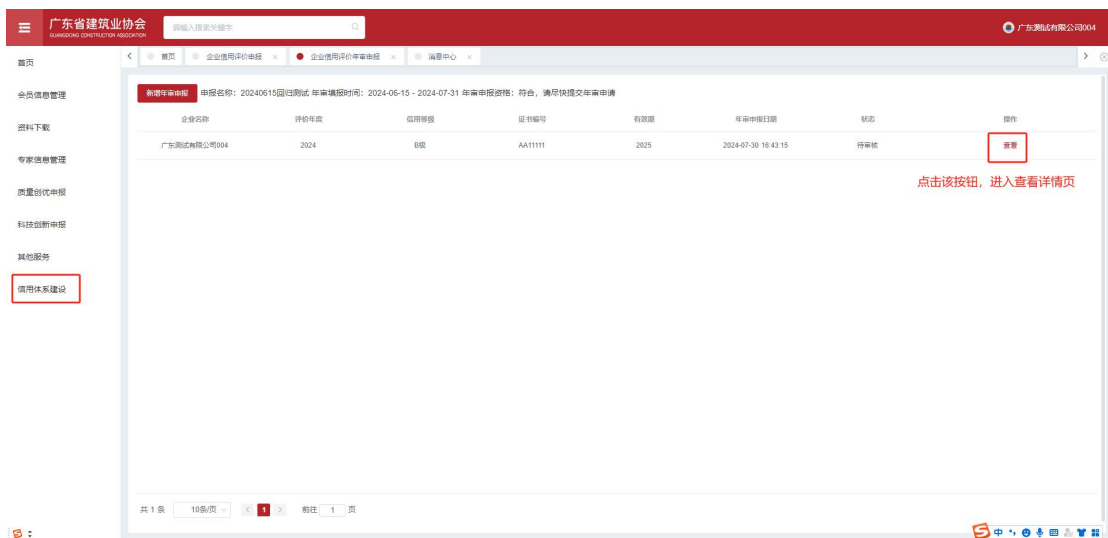
(7) 在新增年审申报-提交资料页中, 点击【提交】按钮, 即可提交该年审申报, 如下图所示:



(8) 提交成功的信用评价年审申报数据的状态为: 待审核, 这时有【查看】按钮, 如下图所示:



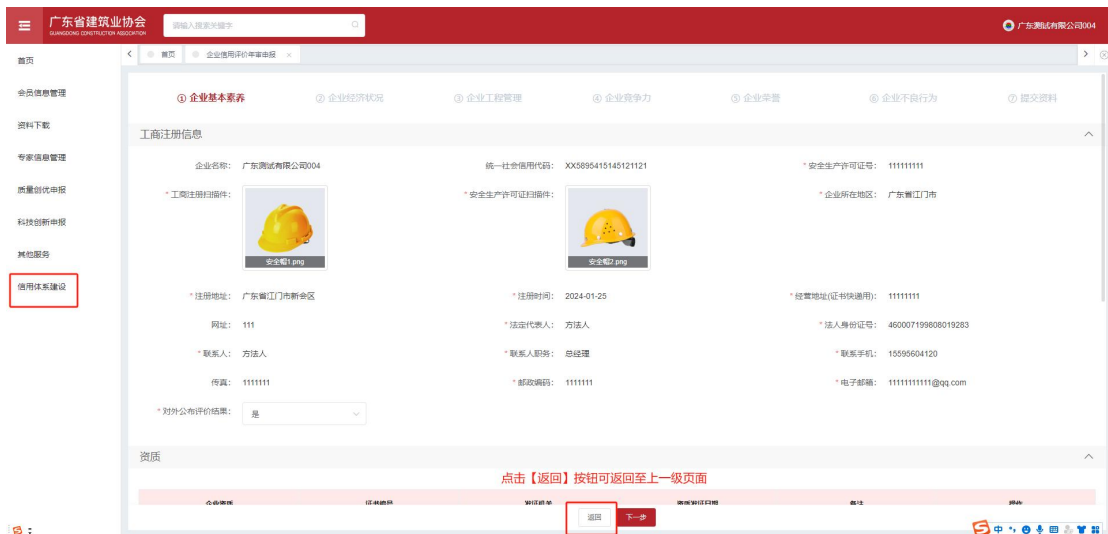
(9) 在【信用体系建设】-【企业信用评价年审申报】页面中，点击【查看】按钮，进入查看详情页，可查看已经提交的年审申报，如下图所示：



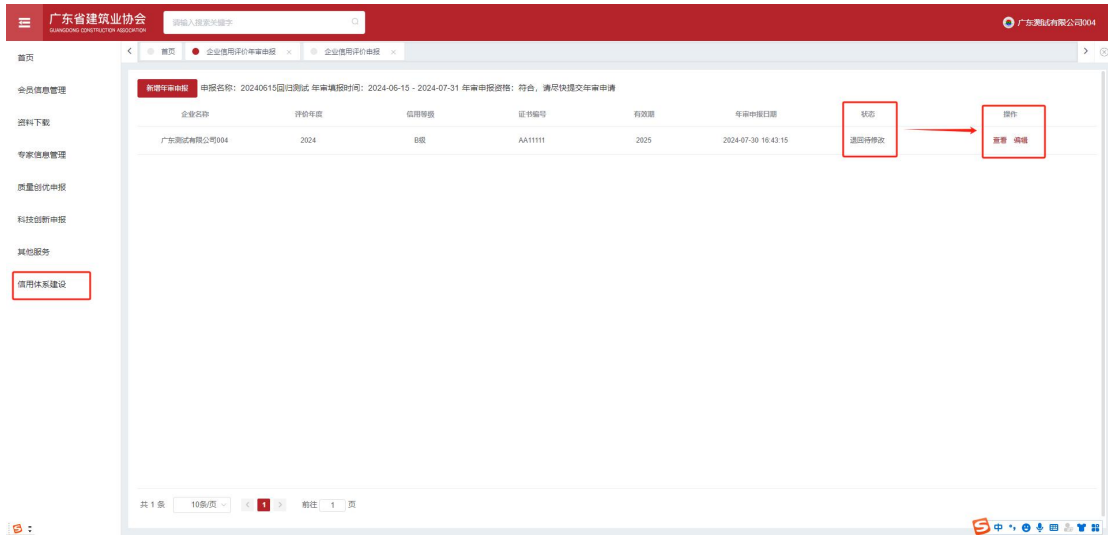
(10) 在查看详情页中，可点击【上一步】、【下一步】按钮或顶部的菜单进行页面的切换，如下图所示：



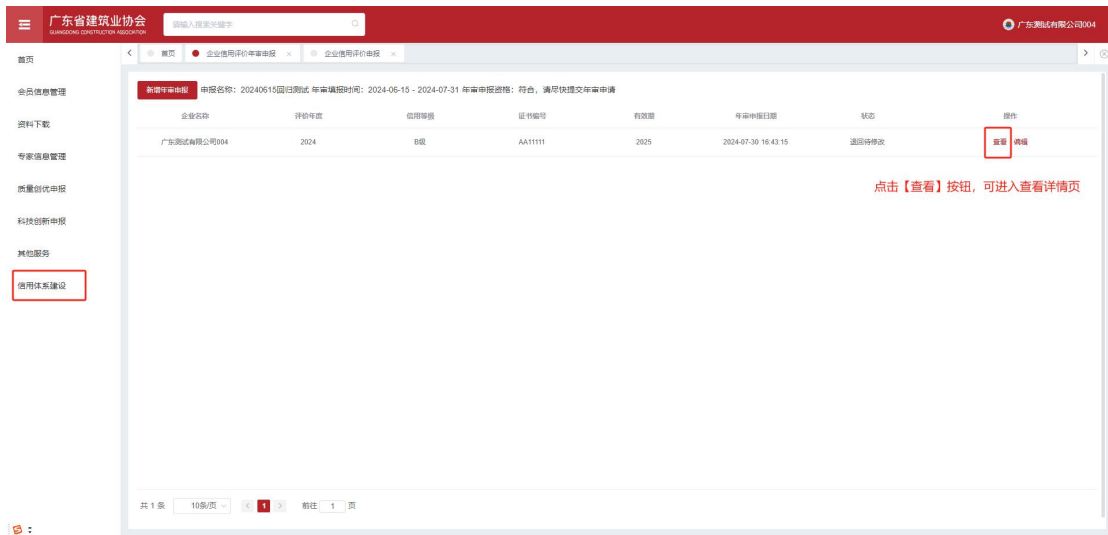
(11) 在查看详情页中, 点击【返回】按钮, 可返回至上一级页面, 如下图所示:



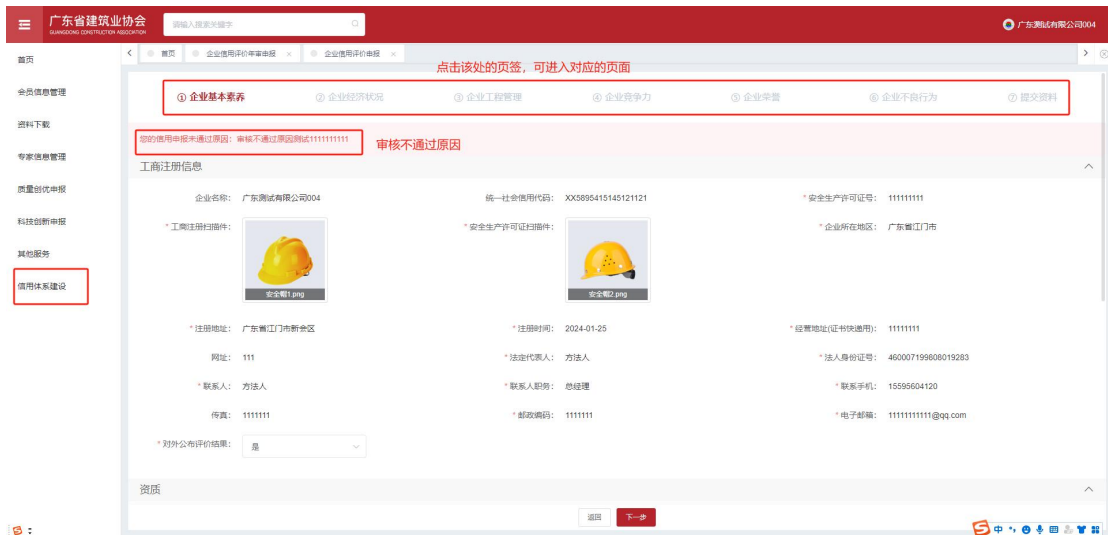
(12) 协会审核不通过时, 年审申报的数据的状态为: 退回待修改, 有【查看】和【编辑】按钮, 如下图所示:



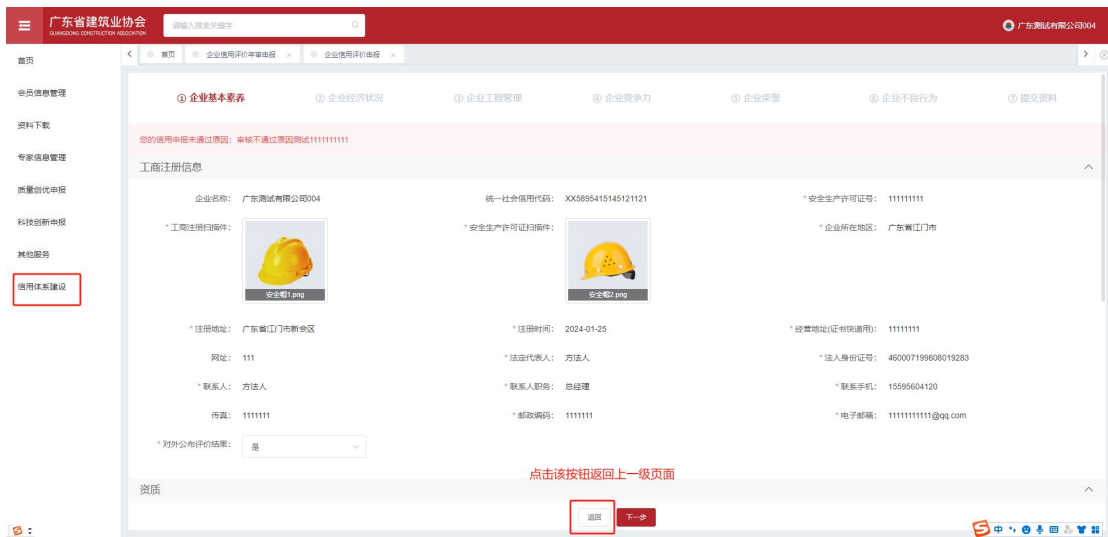
(13) 点击【查看】按钮，可进入查看详情页，如下图所示：



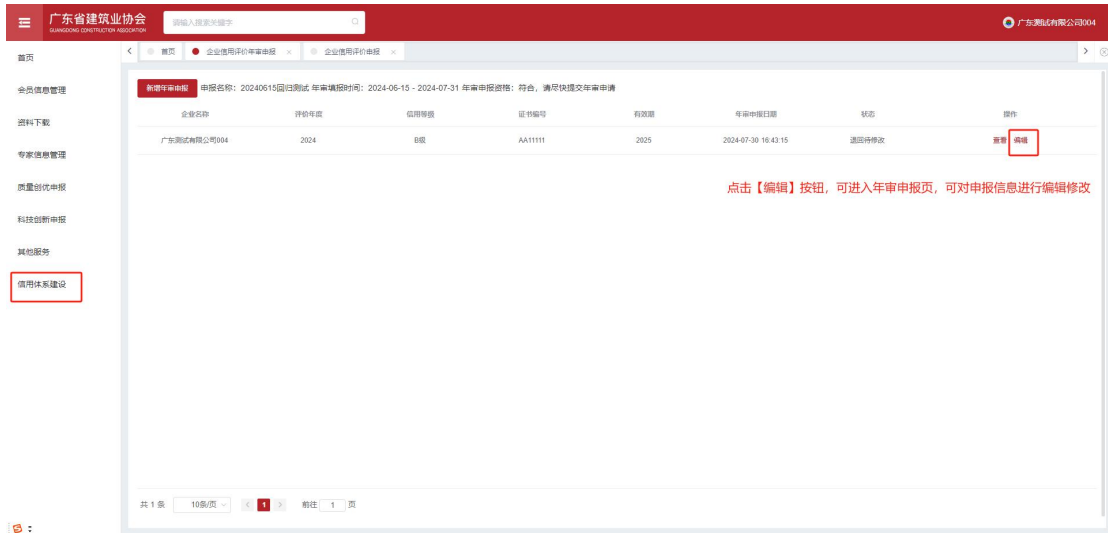
(14) 在查看详情页中，左上角有展示审核不通过原因，可点击【上一步】、【下一步】或顶部页签进行页面的切换，如下图所示：



(15) 在查看详情页中，点击【返回】按钮可返回至上一级页面，如下图所示：



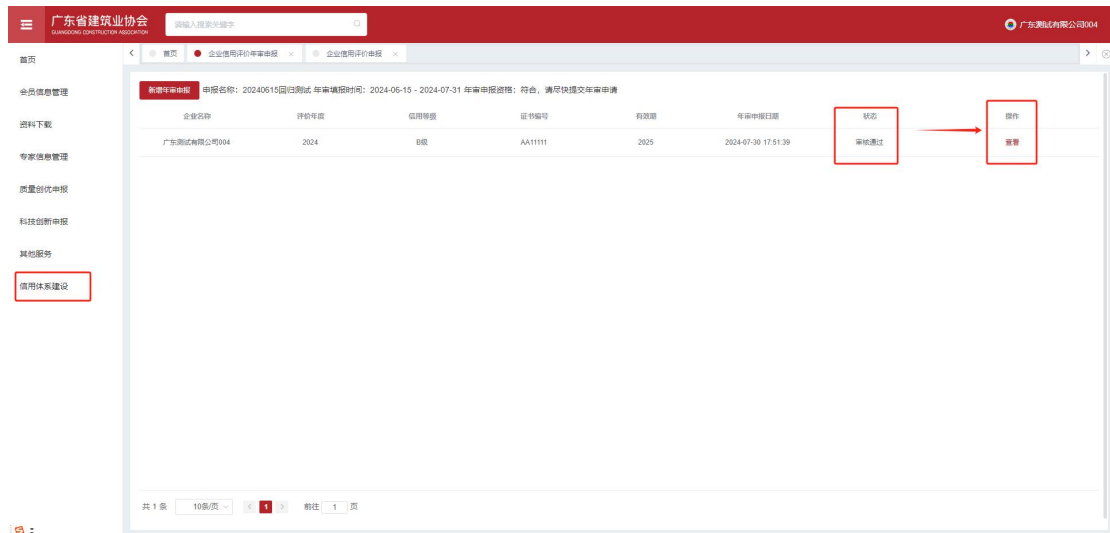
(16) 点击【编辑】按钮，可进入年审申报页，可对申报信息进行编辑修改，如下图所示：



(17) 在年审申报-提交资料页中，点击【提交】按钮即可重新提交该申报，如下图所示：



(18) 协会审核通过时，年审申报的数据的状态为：审核通过，有【查看】按钮，如下图所示：

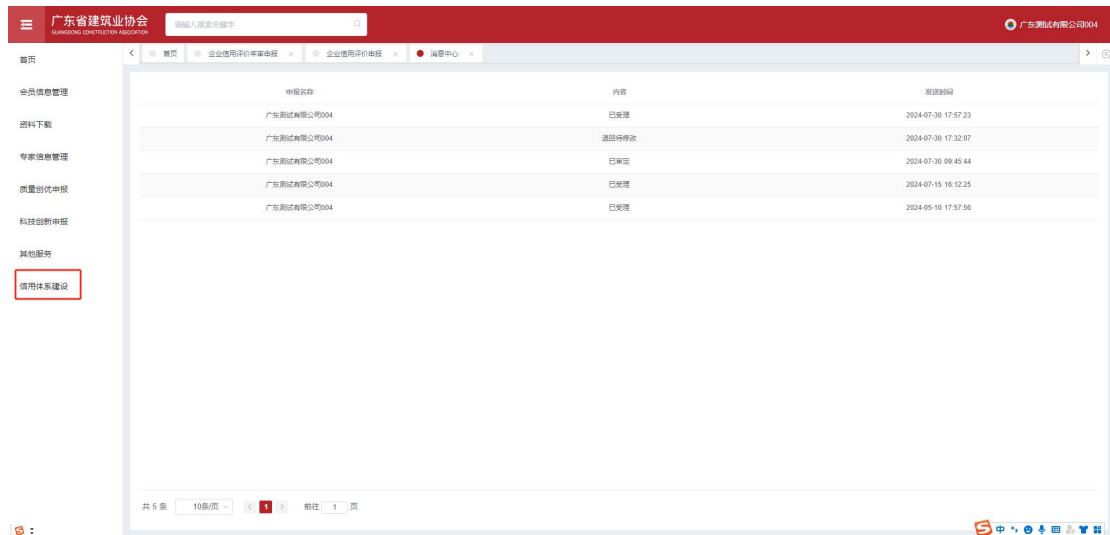


3、消息中心

(1) 鼠标悬浮在一级目录【信用体系建设】，可弹出该一级目录下的二级和三级目录，点击【消息中心】可进入消息中心页，如下图所示：

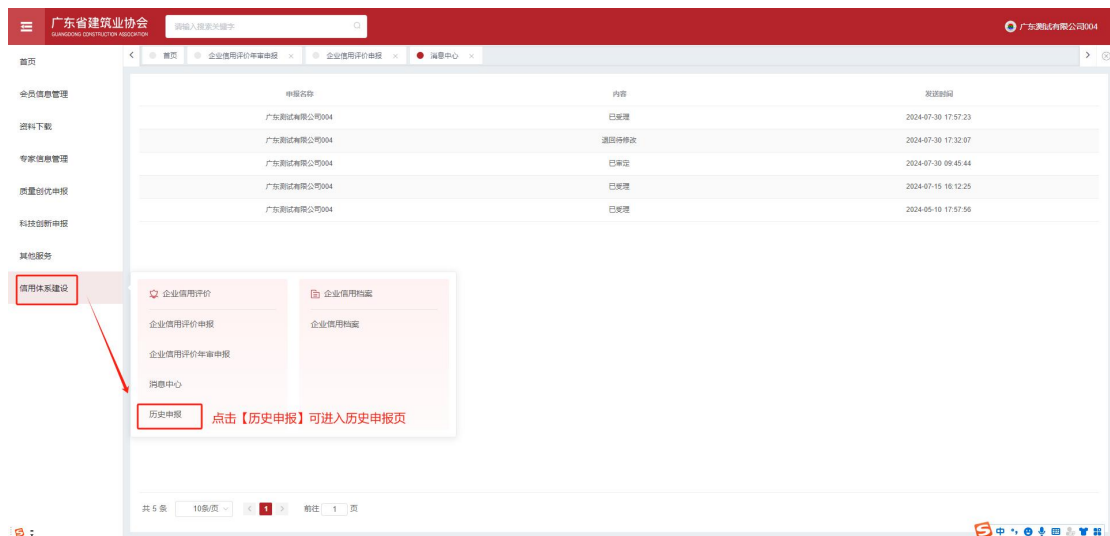


(2) 在【消息中心】页，可查看该企业的所有申报消息，如下图所示：

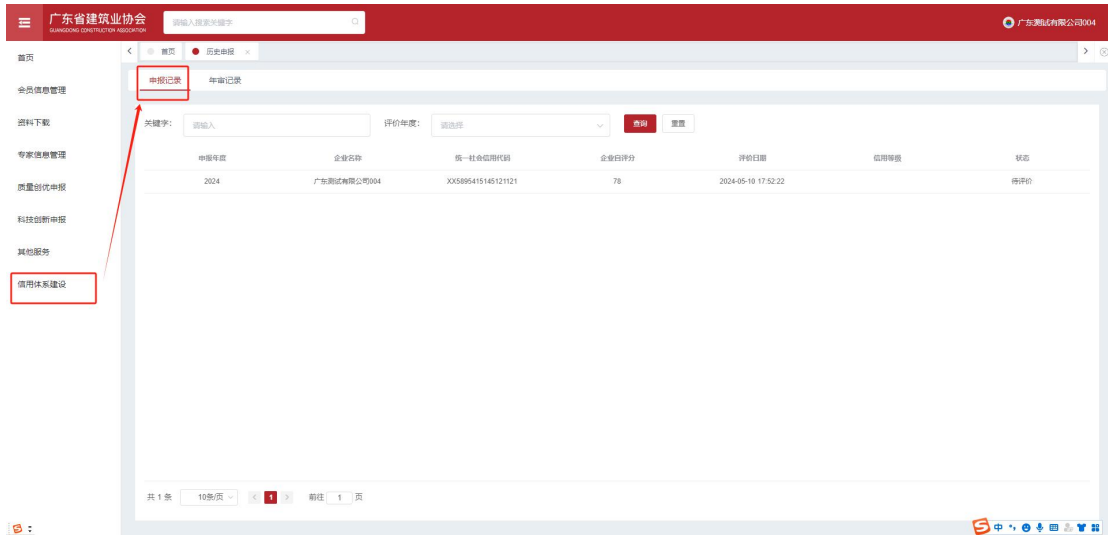


4、历史申报

(1) 鼠标悬浮在一级目录【信用体系建设】，可弹出该一级目录下的二级和三级目录，点击【历史申报】可进入历史申报页，如下图所示：



(2) 进入【历史申报】页，默认在【申报记录】页，可查看信用评级申报的历史记录，如下图所示：



(3) 点击【年审记录】可进入年审记录页，可查看年审申报的历史记录，如下图所示：

