**密级:内部公开**

园林企信通项目

用户手册

（企业用户）

北京合力金智科技发展有限公司

2019年12月

目录

[1 前言 1](#_Toc26540003)

[2 客户须知 1](#_Toc26540004)

[2.1 用户登录系统流程 1](#_Toc26540005)

[2.2 使用建议 1](#_Toc26540006)

[3 系统操作指南 1](#_Toc26540007)

[3.1 注册登录 1](#_Toc26540008)

[3.1.1 登录 1](#_Toc26540009)

[3.1.2 注册 2](#_Toc26540010)

[3.1.3 忘记密码 3](#_Toc26540011)

[3.2 首页 4](#_Toc26540012)

[3.3 信息填报 4](#_Toc26540013)

[3.3.1 企业信息申报 4](#_Toc26540014)

[3.3.2 企业人员信息申报 9](#_Toc26540015)

[3.3.3 工程项目信息申报 16](#_Toc26540016)

[3.3.4 良好行为信息填报 19](#_Toc26540017)

[3.4 信息查询 20](#_Toc26540018)

[3.4.1 企业基本信息 20](#_Toc26540019)

[3.4.2 企业人员信息 21](#_Toc26540020)

[3.4.3 工程项目信息 22](#_Toc26540021)

[3.4.4 良好行为信息 23](#_Toc26540022)

[3.4.5 不良行为信息 24](#_Toc26540023)

[3.5 现场检查 25](#_Toc26540024)

[3.6 个人中心 27](#_Toc26540025)

[3.7 问题反馈 28](#_Toc26540026)

# 前言

本手册为企业用户使用手册，查阅相关信息请登录我们的网站。

# 客户须知

## 用户登录系统流程

1. 打开“google”浏览器，访问网址：<http://xypj.bjylfw.cn/#/login>；跳转到登录界面；如下图所示：



1. 输入“用户名”“密码”“验证码”，点击“登录”；则进入到系统访问界面；

## 使用建议

1. 不要在网吧等公共场所使用本系统；
2. 本系统使用完毕后，请选择退出按钮，关闭您所使用的本系统页面。

# 系统操作指南

企业信用信息在界面上分为三大部分：左侧主菜单栏、主页面区、上侧标题区。

## 注册登录

### 登录

若您已经注册过了，直接在登录页面输入“用户名”、“密码”及“验证码”登录即可。

* **操作步骤：**

1. 在登录页面,如下图：



1. 输入“用户名”、“密码”及“验证码”，点击【登录】；
2. 若登录成功，进入到信用信息系统。
3. 若验证码、密码错误，弹出提示。

### 注册

若您是刚使用此系统，还没有用户，请先注册用户。

* **操作步骤：**

1. 在登录页面，点击【用户注册】，进入注册页面，如下图：



**输入项说明（都是必填项。）：**

|  |  |
| --- | --- |
| 用户类型 |  |
| 企业名称 | 即（请使用公司名称注册），登录时就用这个登录。  备注：1. 用户名密码唯一，系统会对用户名进行唯一验证，若系统中已经存在此用户，将提示“**用户名已存在**” |
| 企业统一信用代码 | 统一社会信用代码 |
| 密码 | 登录密码，密码至少6位，区分大小写 |
| 确认密码 | 确认登录密码，要与登录密码一致 |
| 企业邮箱 | 企业邮箱，会查重。 |
| 企业联系人 | 联系人。在申报业务是会自动加载此信息 |
| 企业联系电话 | 移动电话 |
| 验证码 | 输入图片中的验证码 |

1. 在注册页面输入相应信息后，点击“提交”按钮，完成注册；并弹出提示，跳转到登录页面。
2. 点击“使用已有账户登录”，则返回到登录界面，且之前填写的注册信息不保存

### 忘记密码

1. 在登录界面，点击“忘记密码”跳转到修改密码操作界面；如下图所示：



1. 输入注册时的企业邮箱信息，点击“获取验证码”；输入正确获取的邮箱验证码，并填写新的密码及确认密码；
2. 输入信息之后，点击“确定”，则正确修改密码；若点击“取消”按钮，则返回到登录界面；

## 首页

登录完成后，默认跳转到首页界面；主要展示当前信用得分及排名情况信息；如下图所示：



## 信息填报

### 企业信息申报

#### 企业信息申报

1. 在左侧菜单选择“信息填报-企业基本信息”；跳转到“企业信息申报”界面；如下图所示：



新注册用户，必须填写完“基本信息”并审核通过之后，才能进行“企业人员”、“工程项目信息”等数据填报；

新注册用户，申报界面为：企业基本信息申报；申报完成后，申报界面为：企业基本信息变更操作；

1. 点击“企业信息申报”按钮，跳转到信息添加界面；界面如下图所示：





* 1. 企业申报界面，总体包括两部分填报信息：“企业基本信息”，“企业认证信息”
  2. 其中“企业名称”以及“统一社会信用代码”自动带出注册时填写的信息
  3. 输入项头部“\*”表示为必填项；
  4. 在“企业认证”信息部分，点击按钮，则列表弹出编辑信息；如下图所示：



* + 1. 可添加多项认证信息；
    2. 点击“删除”，则删除新添加的认证信息；
  1. 输入完整信息后，点击“保存”按钮，跳转到列表界面；数据保存成功；

#### 编辑

信息保存成功后，未提交时，可对信息进行编辑；如下图所示：



点击“编辑”按钮，跳转到编辑界面；对信息进行修改后，点击“保存”；则更新为最新修改的信息，并返回到列表界面；

#### 删除

针对“待提交”或“已驳回”状态的信息，可进行删除操作；

点击“删除”按钮，弹出提示信息；选择“确定”，则删除成功；列表界面不显示已删除的信息；

#### 提交

针对“待提交”或“已驳回”状态的企业信息，可进行提交操作；

点击“提交”按钮后，弹出“诚信申报承诺书”；如下图所示：



若点击“确认”按钮，则成功提交企业申报信息；

若点击“取消”按钮，则返回到列表界面，不会提交信息；

#### 查看

针对“待审核”“已审核”状态的企业信息；只能进行查看详情操作；

点击“查看”则跳转到查看详情界面；如下图所示：





#### 企业信息变更

针对审核通过的企业信息，点击按钮，跳转变更界面；图下图所示：





信息修改完毕后，点击按钮，则正常保存变更的信息，并返回到列表界面；

可对变更的信息进行再次编辑操作；

可对变更的信息进行删除操作；

点击按钮，则将变更信息提交到审核人员进行审批；

审批通过后，则变更的信息更新为最新数据；

### 企业人员信息申报

企业用户登录成功后，且企业基本信息申报成功后，选择“信息填报-企业人员信息”，则跳转到“企业人员信息”界面；如下图所示：



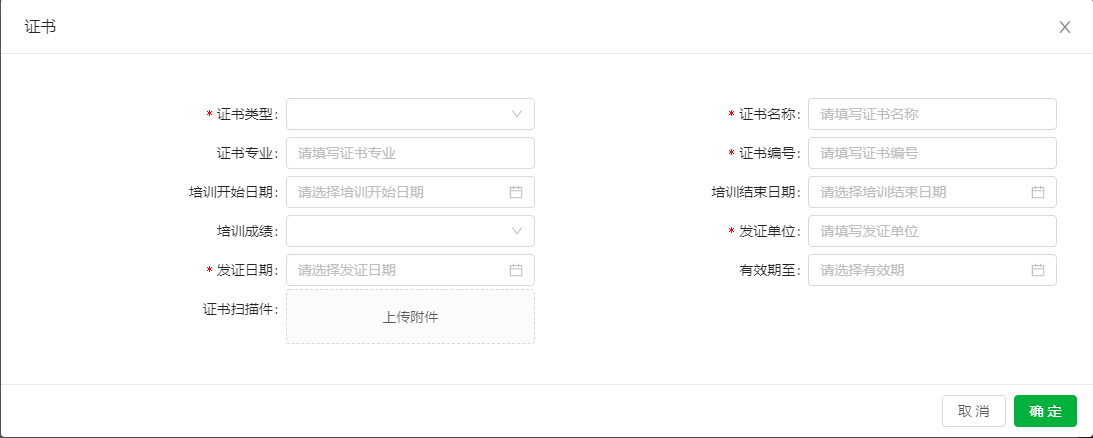
#### 3.3.2.1 新增人员

点击“新增人员”按钮，跳转到新增人员界面；界面如下图所示：



输入“人员信息”基本信息或“人员证书”信息，进行“保存”；新增人员信息保存成功。若点击“取消”按钮，则返回到列表界面，且数据未保存；

1. 新增人员信息时，若人员类型选择“项目负责人”或“技术负责人”时，则基本信息新显示“项目负责人手机号”以及“本企业入职时间”；增加“人员业绩”页填写信息；
2. 添加“人员证书”时，点击“新建”按钮，跳转到“人员证书”新增界面，如下图所示：



输入数据后，点击“确定”则新增成功；若点击“取消”，则返回到“人员新增”界面；

1. 若人员类型为“项目负责人”或“技术负责人”时，选择“人员业绩”页，点击“新建”按钮；跳转到“人员业绩”添加界面；界面如下图所示：



输入信息之后，点击“确定”则人员业绩信息保存成功；

保存成功的人员业绩，可进行编辑或删除操作；

#### 3.3.2.2 编辑

新增人员保存完成之后，可对新增的企业人员进行编辑，点击“编辑”按钮跳转到编辑界面，修改信息后，点击“确定”则更新为修改的信息；

#### 删除

针对“待提交”或“驳回”状态的人员信息，点击“删除”，弹出提示信息，选择“确定”则数据删除成功；

#### 提交

针对“待提交”或“驳回”状态的人员信息，点击“提交”按钮，弹出“诚信申报承诺书”信息，选择“确定”后，则提交成功；若选择“取消”，则未提交人员信息；

#### 查看

对待审核或已审核状态的人员信息，点击“查看”，跳转到查看详情界面；界面如下图所示：



在“人员证书”页，点击“查看”跳转到，人员证书查看详情界面；如下图所示：



点击按钮，返回到新增界面；

在“人员业绩”页，点击“查看”，跳转到人员业绩查看详情界面；如下图所示：



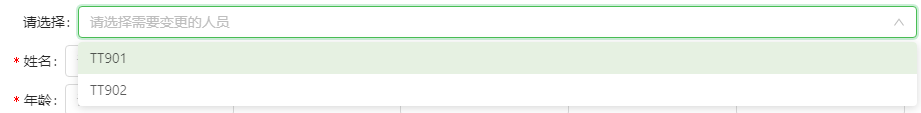
#### 人员变更

针对“审核通过”且“未离职”的人员，可进行人员信息变更操作；

1. 点击“人员变更”，跳转到“人员变更”界面；如下图所示：



1. 点击【请选择】“输入框”，弹出（已审核且未离职）的人员名称；如下图：



1. 选择要变更的人员名称，选择之后，对应人员的基本信息自动显示；如下图所示：



1. 带出的信息中，除“身份证号”之外的数据，可进行编辑；填写变更信息后，点击“保存”按钮，则新保存一条变更信息；如下图所示：



可对其进行编辑或删除操作；

1. 点击“提交”，弹出“诚信申报承诺书”，选择“确认”后，则提交成功；

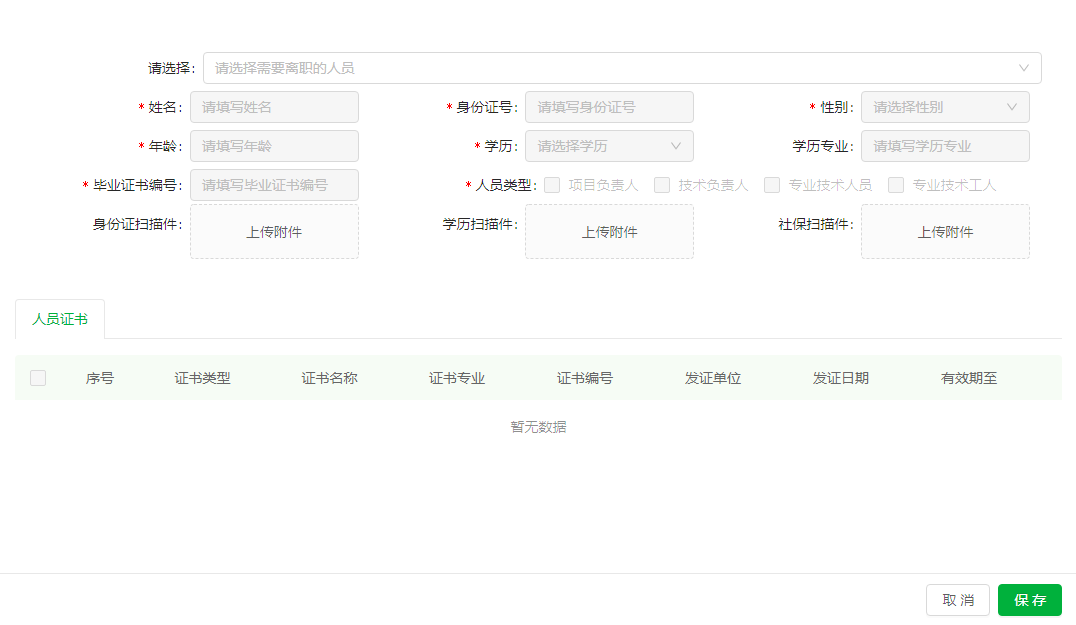
审核人员，审核通过后，变更的信息更新到正式信息；

#### 查询

查询条件中，输入对应查询条件，点击“查询”；则查询到对应的数据；若点击“重置”按钮，则清空查询条件，列表展示全部数据；

#### 人员离职

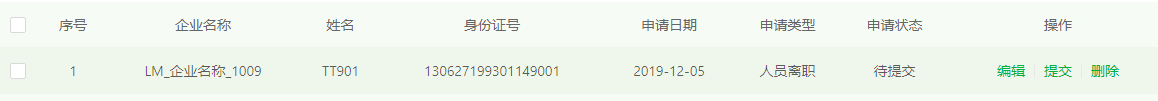
点击“人员离职”跳转到人员离职添加界面；如图所示：



点击“请选择”输入框，弹出人员信息，选择离职人员后，当前人员的基本信息自动带出，且信息固定不可修改；界面如下图所示：



点击“保存”，则新增一条离职人员信息；如下图所示：



可点击“编辑”对离职人员进行重新编辑；

可点击“删除”删除新增的人员离职信息；

点击“提交”，则将离职人员信息提交到审核人员进行审核；

### 工程项目信息申报

企业填报人员可对工程项目信息进行填报，并提交审核，且可进行变更等操作；

#### 新增项目

1. 在左侧菜单页，选择“信息填报”中的工程项目信息菜单；跳转到工程项目信息中；界面如下图所示：





其中“＊”表示必填项信息

该界面输入的“项目负责人姓名”及“项目负责人身份证号”字段，输入人员信息中项目负责人的名称及身份证号，审核完成之后，人员中，人员业绩可查看到新增的工程项目信息。

1. 输入信息后，点击“保存”，保存成功，新增一条工程项目信息，并跳转到列表界面；

#### 编辑

针对“待提交”以及“驳回”状态的工程项目信息，点击“编辑”跳转到编辑界面，修改数据后，点击“保存”则更新为最新修改之后的信息；

#### 删除

针对“待提交”以及“驳回”状态的工程项目信息，点击“删除”，弹出提示信息，选择“确定”后，信息删除成功；界面不在显示已删除的工程信息；

#### 提交

针对“待提交”以及“驳回”状态的工程项目信息，点击“提交”按钮，弹出“诚信申报承诺书”弹出框，选择“确定”后，工程项目信息提交成功；

#### 查看

针对“待审核”或“审核通过”的工程信息，点击“查看”，跳转到查看详情界面；如下图所示：



点击按钮，则返回到列表界面；

#### 查询

在界面中，输入企业名称查询条件，点击“查询”按钮，则查询到对应的数据；

#### 项目信息变更

企业填报人员，可对“审核通过”状态的工程项目信息进行变更

1. 点击“项目信息变更”按钮，跳转到项目变更界面；如下图所示：





1. 点击“请选择”输入框，弹出工程信息名称，选择变更的名称，其他基本信息自动带出；
2. 对基础数据进行修改，点击“保存”，则返回到列表界面，并新保存变更内容信息；若点击“取消”，则返回到列表界面，并不保存变更信息
3. 对新增的变更信息，可进行编辑或删除操作；
4. 点击“提交”弹出“诚信申报承诺书”，若选择“确定”，则工程变更信息，提交成功；审核通过后，工程信息直接更新到变更的信息。

### 良好行为信息填报

良好行为信息填报主要填报“企业良好行为信息”或“项目负责人良好行为信息”内容；

#### 新增企业良好行为

1. 点击“新增企业良好行为”按钮，跳转到“添加”界面；如下图所示：



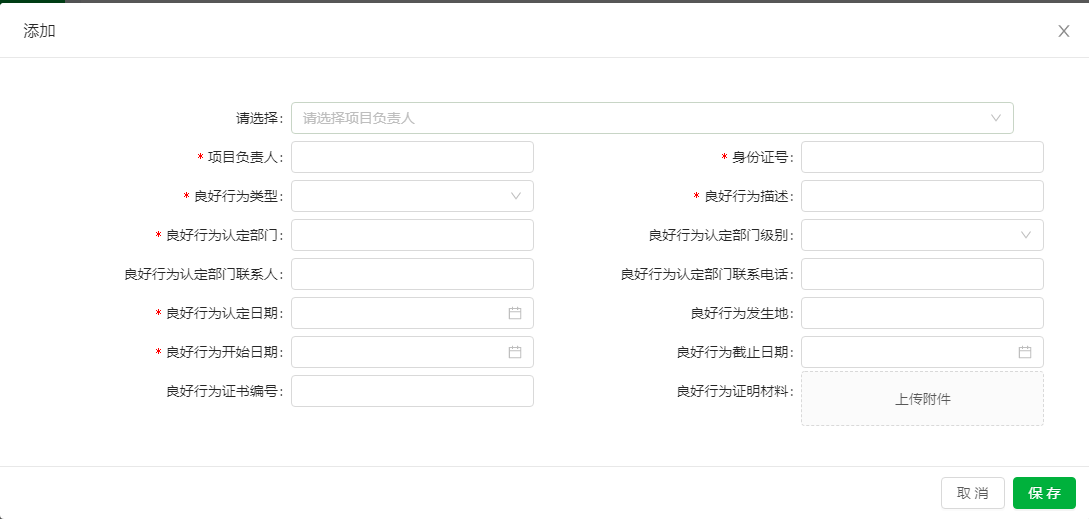
1. “企业名称”以及“企业统一社会信用代码”自动带出且不可修改，

填写其他信息，点击“保存”则保存成功

1. 可进行编辑或删除操作，可点击“提交”弹出提示信息，选择“确定”则提交成功

#### 新增项目负责人良好行为

1. 点击“新增项目负责人良好行为”按钮，跳转到“添加”界面；如下图所示：



1. 点击“请选择”输入框，选择“项目负责人”，自动带出“项目负责人”以及“身份证号”信息且不可修改，填写其他信息，点击“保存”则保存成功；
2. 可进行编辑或删除操作，可点击“提交”弹出提示信息，选择“确定”则提交成功；
3. 良好行为信息，审核通过或待审核时，可进行查看操作；

## 信息查询

### 企业基本信息

选择“信息查询”，并选择“企业基本信息”TAB页，跳转到审核通过的最新企业信息详情；如下图所示：





### 企业人员信息

选择“信息查询”-“企业人员信息”页，跳转到企业人员信息管理界面；界面显示的信息为“审核通过”的最新企业人员信息；如下图所示：



功能操作：

1. 输入查询条件，点击“查询”则查询到满足查询条件的数据；点击“重置”则清除查询条件的数据；点击“高级搜索”，下拉限制多级查询条件；
2. 查看，选择人员，点击“查看”跳转到查看详情界面；如下图所示：



选择人员证书，点击“查看”则查看到人员证书详情界面；如下图：



项目负责人可对“人员业绩”进行查看操作；

可点击“附件名称”跳转到图片预览界面；

### 工程项目信息

选择“信息查询”-“工程项目信息”TAB页，跳转到工程项目信息列表界面；如下图所示：



界面操作：

1. 查询，输入查询条件，点击“查询”，查询到对应数据
2. 查看，点击“查看”，跳转到查看详情界面；如下图所示：



### 良好行为信息

在“信息查询”-“良好行为信息”页，跳转到“良好行为信息”列表界面；界面如下图所示：



界面操作：

1. 查询，输入查询条件，点击“查询”，查询到对应数据
2. 查看，点击“查看”，跳转到查看详情界面；如下图所示：



### 不良行为信息

选择“信息查询”－“不良行为信息”页，跳转到“不良行为信息”查看列表界面；如下图所示：



界面操作：

1. 查询，输入查询条件，点击“查询”，查询到对应数据
2. 查看，点击“查看”，跳转到查看详情界面；如下图所示：



## 现场检查

检查人员，添加“现场检查”并根据企业名称，关联对应的企业人员，发布成功后，企业人员在“现场检查”界面中，可查看到对应的现场检查信息；列表界面如下图所示：



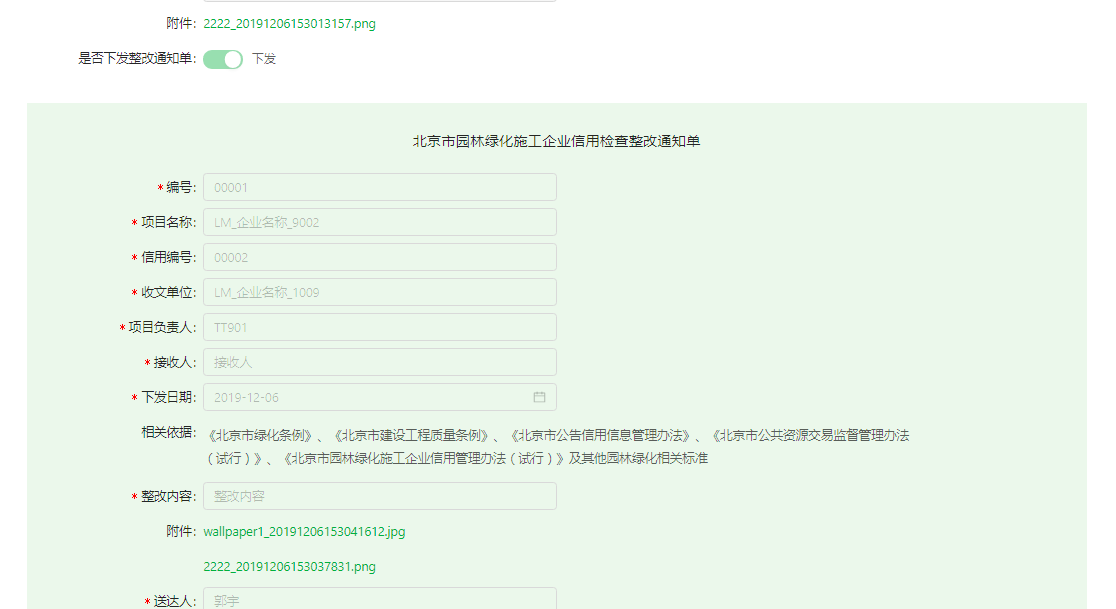
功能操作：

1. 查询，输入查询条件，点击“查询”可查询到满足查询条件的信息；点击“重置”按钮，则重置条件信息；
2. 现场检查评分标准，点击“现场检查评分标准”弹出“现场检查评分标准”描述信息界面；如下图所示：



1. 查看，点击“查看”，跳转到查看详情界面；如下图所示：







基本信息不可修改，点击“整改验收申请”跳转到整改验收申请界面；如下图所示：



输入信息后，若点击“返回”则返回到列表界面；若点击“保存”，则将数据保存成功，若点击“发送”，则整改信息，发送成功；

## 个人中心

点击右上角企业名称，并选择“个人中心”跳转到个人中心界面；如下图所示：



输入旧密码，新密码，密码确认信息，点击“更新”按钮，则更新修改密码；

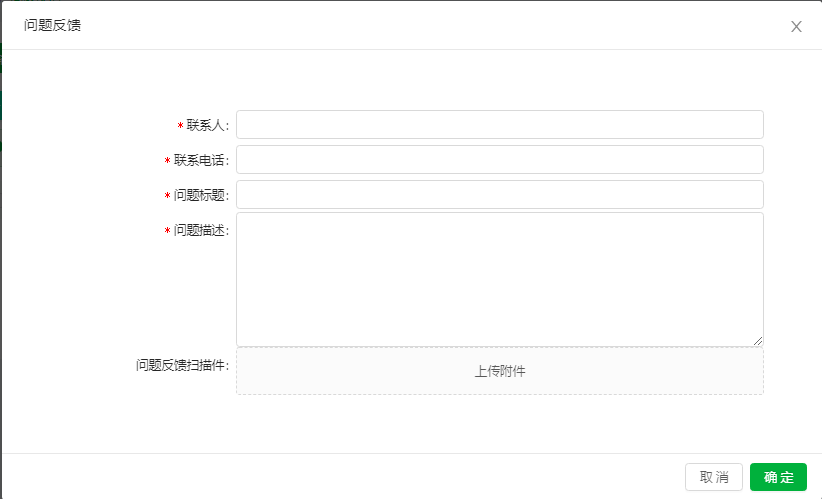
## 问题反馈

点击“问题反馈”跳转到问题反馈列表界面；界面如下图所示：



功能操作：

1. 查询，输入查询条件，点击“查询”，则查询到满足查询条件的数据；
2. 新建，点击“新建”按钮，跳转到新建界面；如下图所示：



输入信息，点击“确定”则保存成功；若点击“取消”返回到列表界面；