

温州市阳光采购服务平台 诚信库申报操作手册

V1.0

目 录

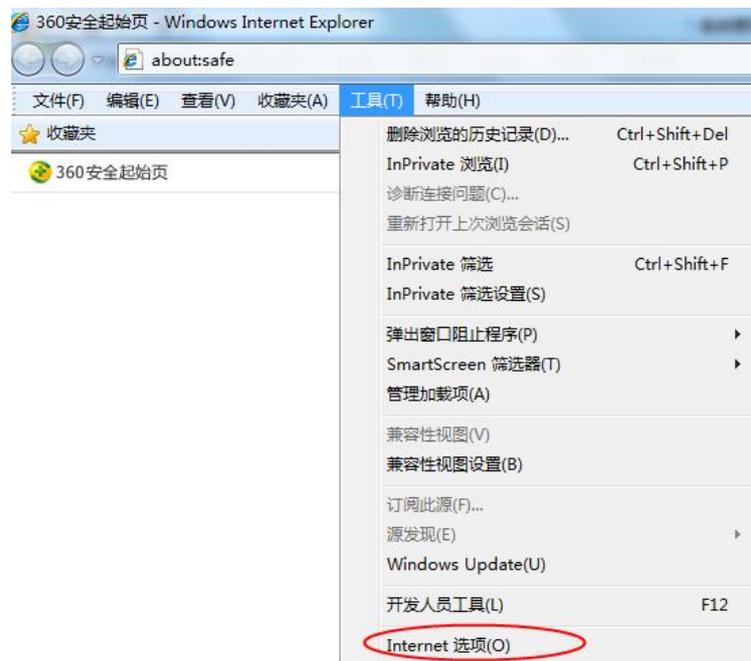
一、 浏览器配置 (IE11)	2
1.1、 INTERNET 选项	2
1.2、 关闭拦截工具	5
二、 账号注册	6
三、 诚信库填报	6
3.1.1、 基本信息	8
3.1.2、 经营资质	10
3.1.3、 职业人员	12
3.1.4、 修改密码	13
3.1.5、 新增身份	14
3.1.6、 投标单位业绩	14
3.1.7、 人员职业资格	17
3.1.8、 账号基本信息	19
3.1.9、 CA 激活绑定	20

一、浏览器配置（IE11）

1.1、Internet 选项

为了让系统插件能够正常工作，请按照以下步骤进行浏览器的配置。

1、打开浏览器，在“工具”菜单→“Internet 选项”



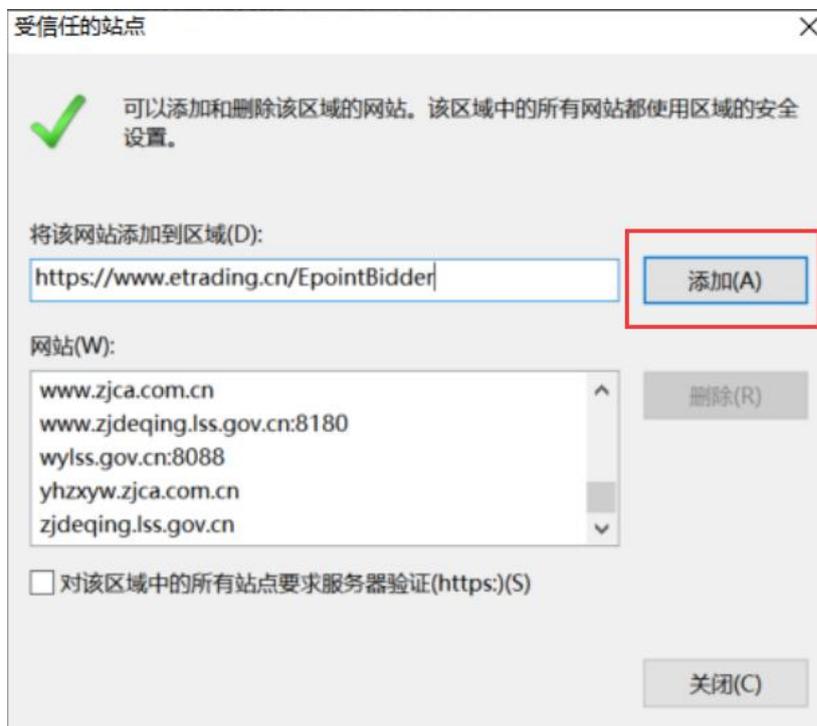
2、弹出对话框之后，请选择“安全”选项卡，具体的界面如下图：



3、点击绿色的“受信任的站点”的图片，会看到如下图所示的界面：



4、点击“站点”按钮，出现如下对话框：

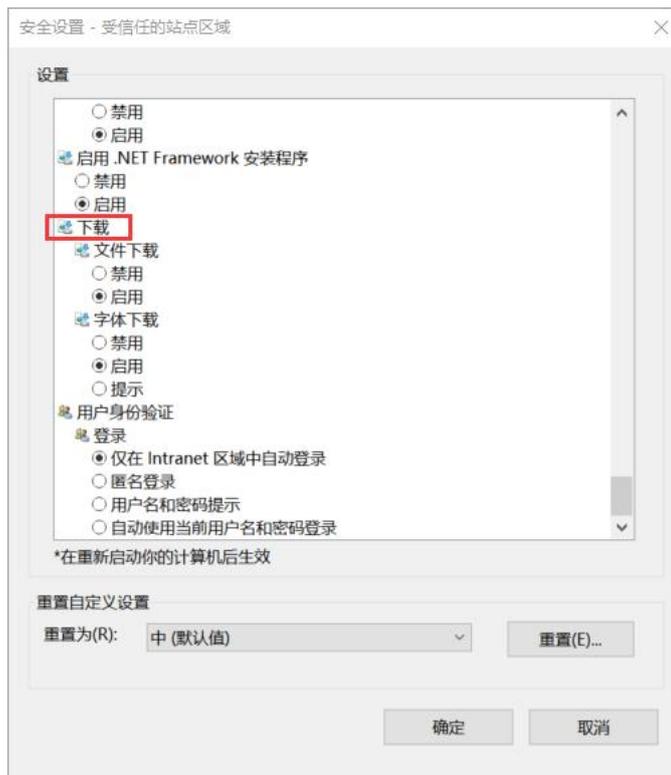


系统服务器的 IP 地址自动显示，点击“添加”按钮完成添加，再按“关闭”按钮退出。

5、设置自定义安全级别，开放 Activex 的访问权限点击会出现一个窗口，把其中的 Activex 控件和插件的设置全部改为启用。



文件下载设置，开放文件下载的权限：设置为启用。



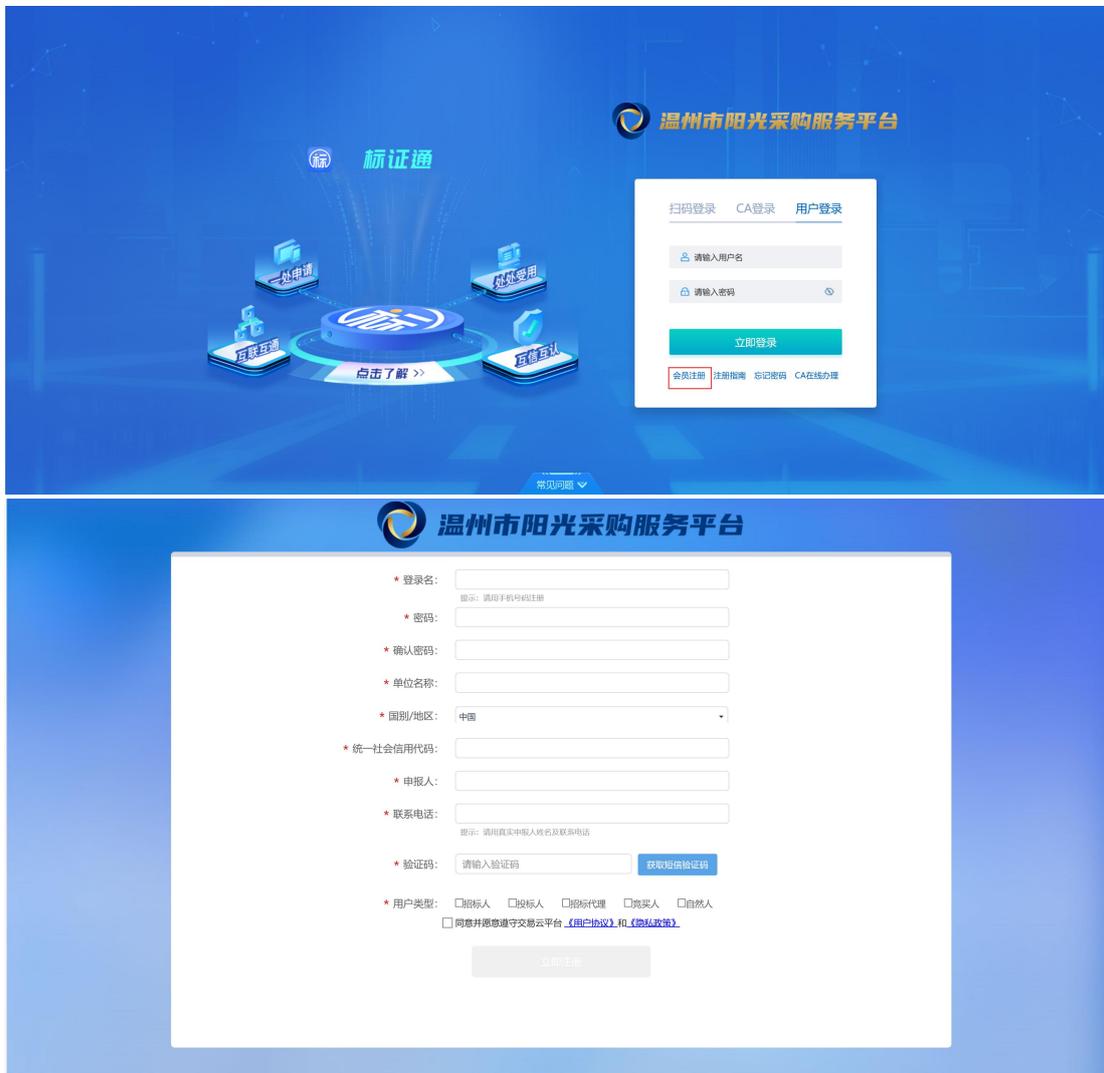
1.2、关闭拦截工具

上述操作完成后，如果系统中某些功能仍不能使用，请将拦截工具关闭再试用。比如在 windows 工具栏中关闭弹出窗口阻止程序的操作：



二、账号注册

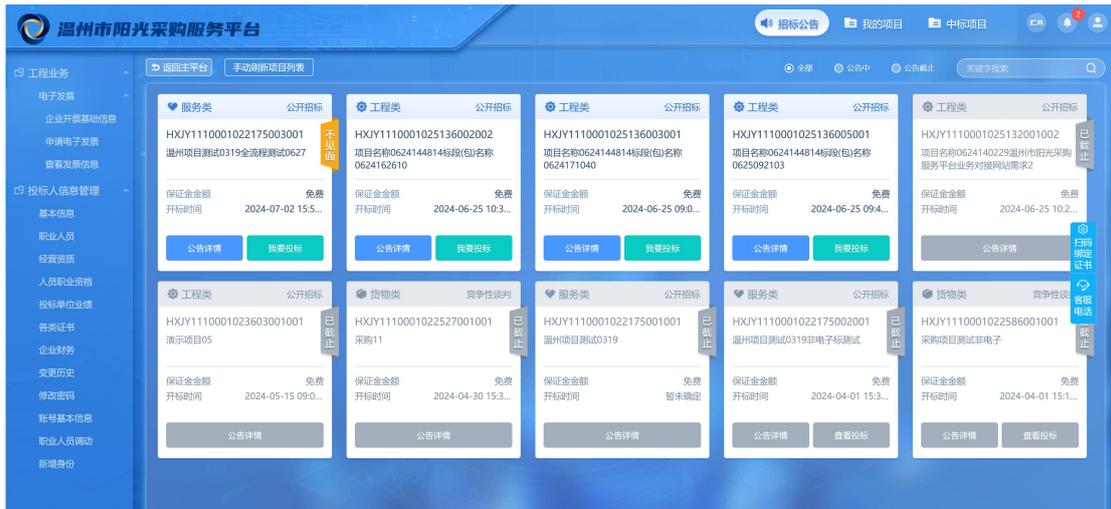
1、登录温州市阳光采购服务平台后。点击“会员注册”按钮，网页自动跳转至注册页面。如下图：



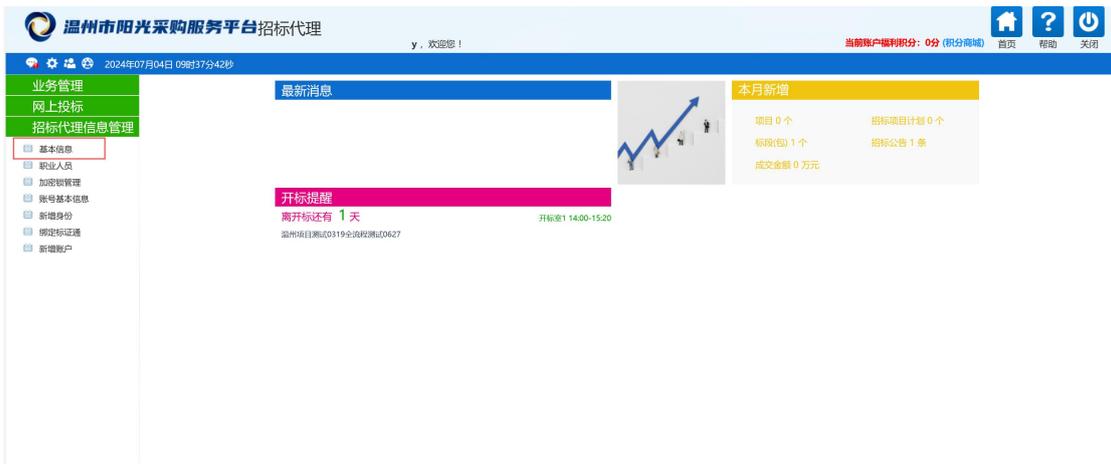
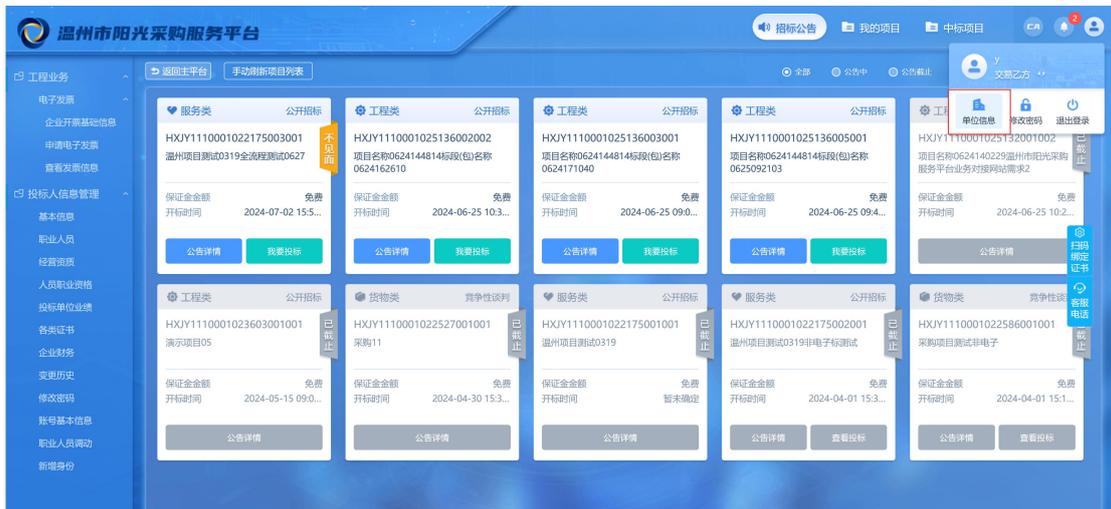
2、填写注册信息，勾选是否同意并愿意遵守交易云平台《用户协议》。填写完成后点击“立即注册”完成注册。(带*号为必填内容，只有勾选了同意并愿意遵守交易云平台《用户协议》，才能点击注册)

三、诚信库填报

1、输入注册完成的账号密码，登录电子交易平台。如下图：



2、投标人点击右上角“单位信息”，招标代理/招标人点击页面左侧菜单“基本信息”，进入诚信库管理页面。如下图：





3.1.1、基本信息

前提条件: 网上注册单位成功。

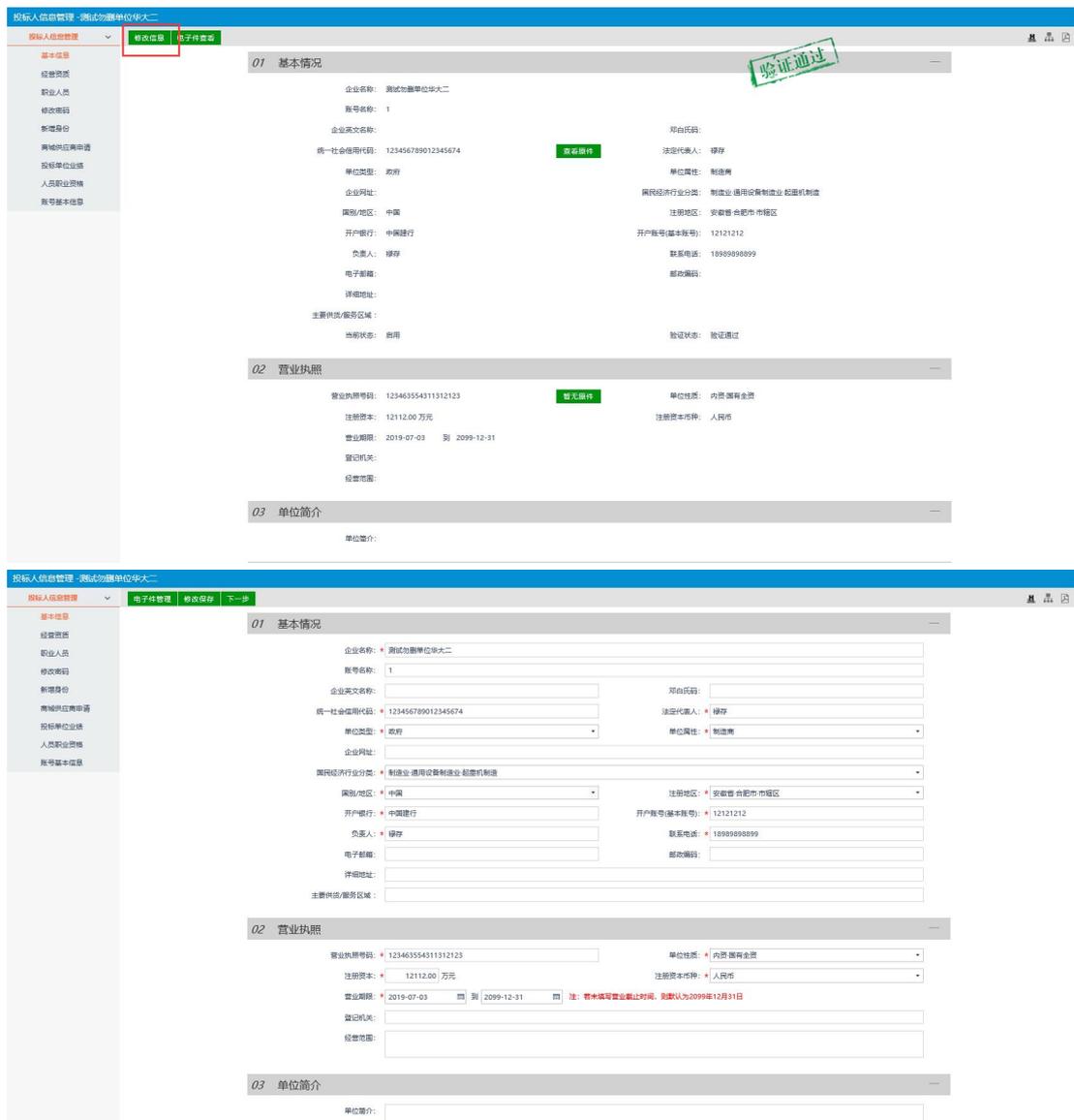
功能说明: 进行本单位基本信息的维护，录入、修改基本信息。

操作步骤:

1、点击“基本信息”菜单，进入的页面。如下图：



2、点击“修改信息”按钮，完善基本信息。点击“修改信息”按钮之后页面如下：



填写页面上组织机构/信用代码、法定代表人等信息。点击“修改保存”按钮，基本信息处于“编辑”中状态，可再次修改。

注：

- ①带*号的为必填项。
- ②“组织机构/信用代码”字段判断唯一性。
- ③基本信息和电子件同时验证，基本信息验证通过，电子件也应该验证通过。

点击电子件管理可以上传/修改电子件，其中营业执照、诚信承诺书、法人授权委托书属于必传项。



3、填写完成后点击“下一步”按钮，进入基本信息查看页面。再点击“提交信息”按钮，点击“确认提交”按钮，提交审核。



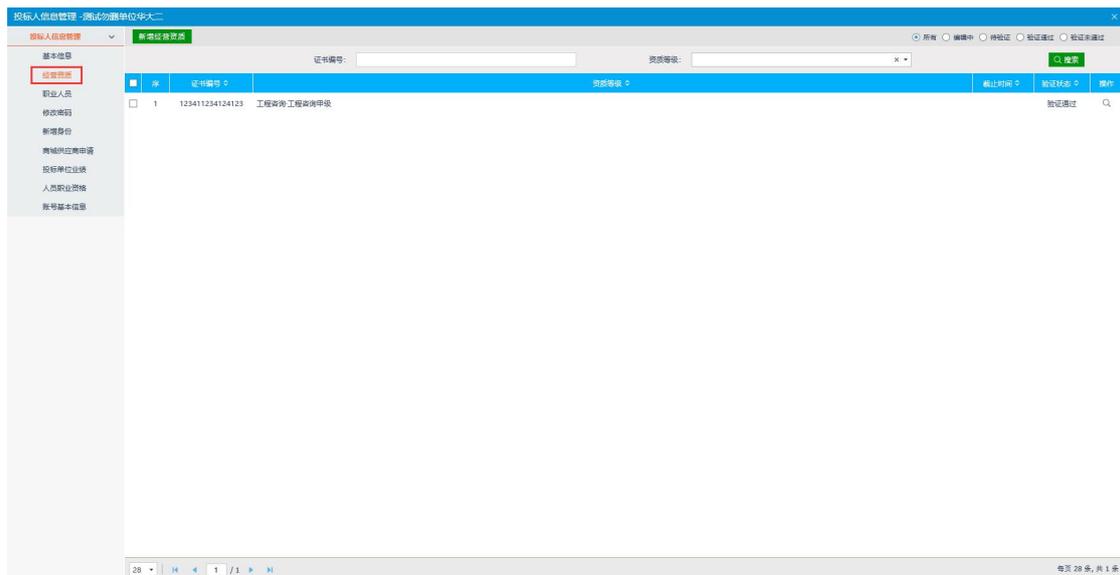
3.1.2、经营资质

前提条件：网上注册单位成功。

基本功能：新增单位经营资质。

操作步骤：

1、点击“经营资质”菜单，进入经营资质列表页面。如下图：



2、点击“新增经营资质”按钮，如下图：



“资质等级”可以选择企业所拥有的各类资质。

“截止日期”表示该资质的截止时间，不填写表示该资质长期有效。

点击“修改保存”按钮，基本信息处于“编辑”中状态，可再次修改。

3、点击“下一步”按钮，进入基本信息查看页面。再点击“提交信息”按钮，点击“确认提交”按钮，提交审核。

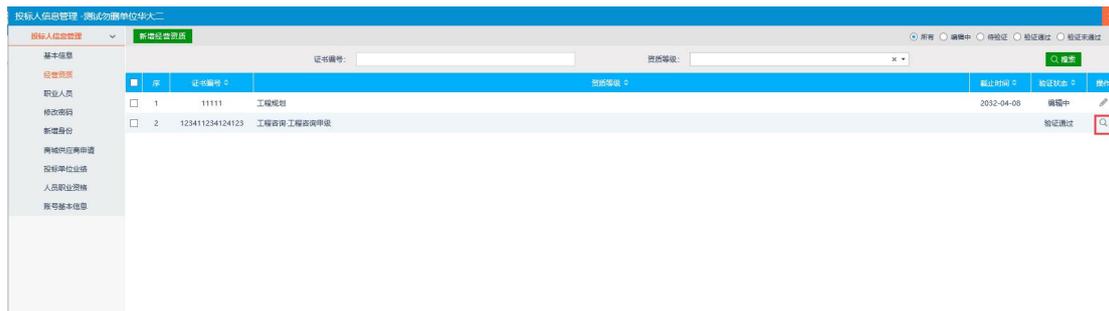


注：

①同一个证书编号，只能有一个主项资质。

②可以新增多个相同的资质。

4、点击经营资质列表页面上的“操作”按钮，可修改经营资质信息。如下图：



3.1.3、职业人员

前提条件：网上注册单位成功。

基本功能：新增单位职业人员。

操作步骤：

1、点击“职业人员”菜单，进入职业人员列表页面。如下图：



2、点击“新增职业人员”按钮，如下图：



填写页面上的信息。其中身份证号做唯一性判断。（带*号的为必填项）。

点击“修改保存”按钮，基本信息处于“编辑”中状态，可再次修改。

3、填写完职业人员信息，点击“下一步”按钮，再点击“提交信息”按钮，点击“确认提交”按钮，提交审核。。如下图：



注：

- ① “身份证号”做唯一性判断。（只针对同类型的单位）
- ② 涉及到的人员调动，只调动业绩不调动获奖，且业绩在调动前后的单位都有。

4、点击职业人员列表页面上的“操作”按钮，可修改职业人员信息。如下图：



3.1.4、修改密码

前提条件：网上注册单位成功。

基本功能：修改密码。

操作步骤：

1、点击“修改密码”菜单，进入修改密码页面。如下图：



此页面可修改密码。

3.1.5、新增身份

前提条件：网上注册单位成功。

基本功能：新增、修改单位类型。

操作步骤：

1、点击“新增身份”进入单位基本信息页面。如下图：

2、完善基本信息，勾选或取消已勾选的单位类型。完成后点击“添加保存”添加完成。

注意：

1、未审核通过的单位请谨慎进行单位类型修改操作，有可能造成正在编辑的数据丢失。

2、若修改了单位类型，请点击[主体注册管理]菜单，同步检查单位账号类型及证书激活类型是否正确。

3.1.6、投标单位业绩

前提条件：网上注册单位成功。

基本功能：新增单位的场外业绩。查看场内业绩及新增场内业绩相关的获奖。

操作步骤：

场外业绩：

1、点击“投标业绩”菜单，进入投标业绩列表页面。如下图：



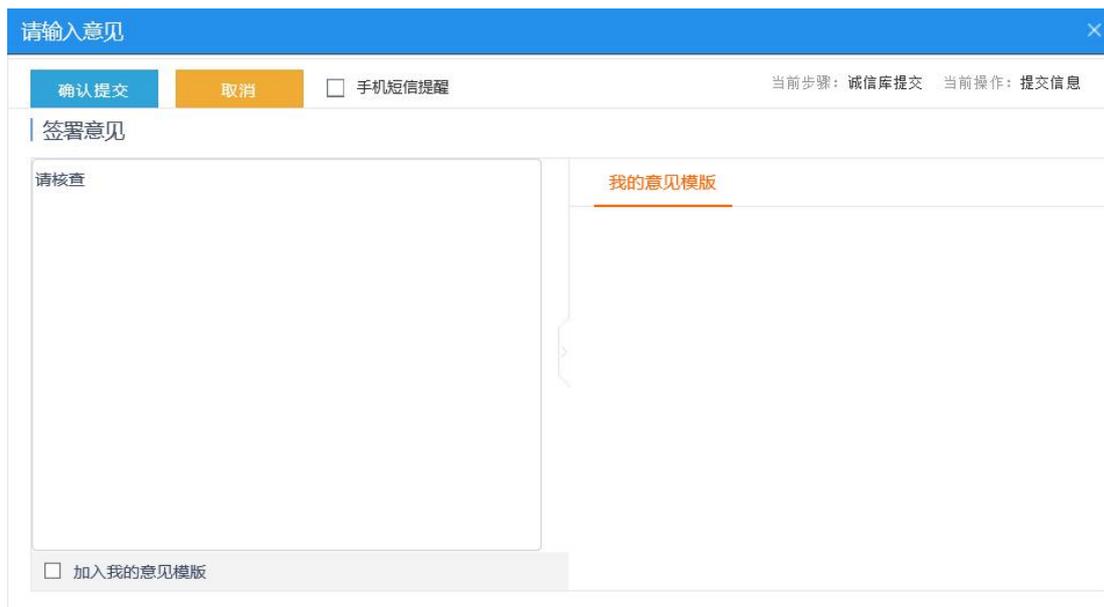
2、点击“新增业绩”按钮，如下图：



3、填写页面上标段编号、标段名称、选择招标人名称等信息。点击“修改保存”按钮，基本信息处于“编辑”中状态，可再次修改，填写完信息后，点击“下一步”，如下图：



4、点击“提交信息”按钮，点击“确认提交”按钮，提交审核。



注：

① 如果在“投标业绩”下面直接新增了一条获奖记录，那么这条记录也会存在于“投标人信息管理-企业获奖”菜单中。

② 投标业绩在验证时，先判断职业人员是否验证通过。

③ 如果系统参数设置了中标结果公示的时候推送业绩，对于施工和监理单位来说，他们是属于在建工程的，需要销完号之后才能有属于场内业绩。

5、点击投标业绩列表页面上的“操作”按钮，可修改投标业绩信息。如下图：



场内业绩：

1、施工单位，建设工程流程走完销号，场内业绩会有一条记录，如下图：



3.1.7、人员职业资格

前提条件：网上注册单位成功。

基本功能：新增人员职业资格。

操作步骤：

1、点击“人员职业资格”菜单，进入人员职业资格列表页面。如下图：



注：必须是职业人员审核通过，才能新增人员职业资格。

2、点击“新增人员职业资格”按钮，如下图：



3、点击要修改人员姓名选择“+”，如下图：



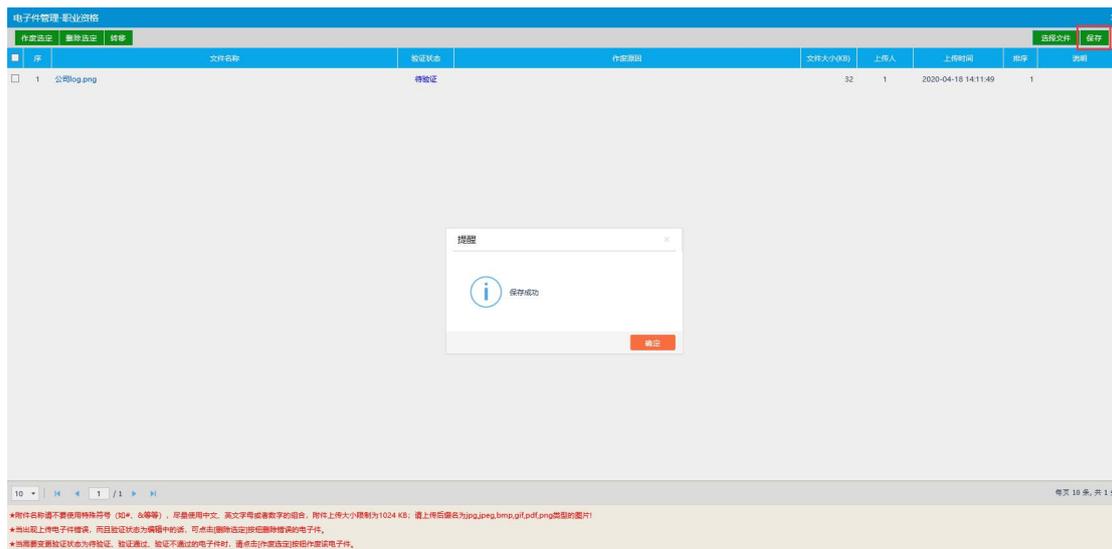
填写资格序列、证书编号等的信息。点击“修改保存”按钮，基本信息处于“编辑”中状态，可再次修改。

电子件管理-人员职业资格必须上传。

3、点击“电子件管理”，查看页面，再点击“电子件管理”上传电子件。如下图：



5、上传之后，点击保存。



6、电子件上传，信息填写都完后。点击“下一步”按钮，进入人员职业资格查看页面。

如下图：



7、点击“提交信息”按钮，点击“确认提交”按钮，提交审核。



8、点击人员职业资格列表页面上的“操作”按钮，可修改人员职业资格信息。如下图：



3.1.8、账号基本信息

前提条件：网上注册单位成功。

基本功能：新增、修改账号个人信息。

操作步骤：

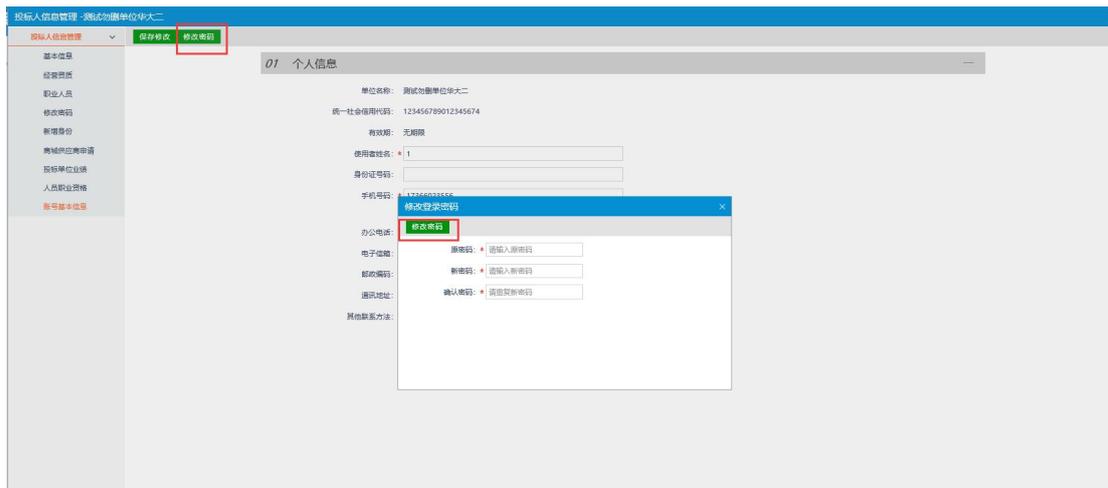
1、点击“账号基本信息”。如下图：



2、完善页面信息，完成后点击“修改保存”完成修改。



3、点击“修改密码”按钮，会弹出修改密码窗口，可进行密码修改。如下图：



3.1.9、CA 激活绑定

1、招标人/招标代理点击信息管理中的加密锁管理，投标人点击右上角 CA 激活，进入 CA 激活绑定页面，填写基本信息、勾选用户类型后点击读取证书，获取到证书编号后点击注册完成激活绑定。

