航运公司服务网

用户操作指南

版本：v1.0

日期：2016 年 6 月 06 日

深圳市易数通科技有限公司

Copyright(C) 2016 易数通科技 All Right Reserved

目录

1. 前言 3

2. 使用者 3

3. 运行环境 3

3.1. 硬件环境 3

3.2. 软件环境 3

3.3. 网络环境 6

4. 服务网地址 6

5. 操作指南 6

5.1. 如何进行用户注册 6

5.1.1. 用户注册信息填写 6

5.1.2. 用户名及密码 9

5.2. 如何登陆航运公司服务网 10

5.3. 首页及工作台介绍 11

5.3.1. 首页 11

5.3.2. 工作台 11

5.4. 如何维护公司资料 12

5.4.1. 非体系内公司 12

5.4.2. 体系内公司 18

5.5. 如何进行审核申请（体系内） 25

5.5.1. 填写审核申请表 26

5.5.2. 查询审核申请表 29

5.5.3. 修改或者撤销申请表 30

5.6. 如何进行材料补正 31

5.7. 如何进行重大事项报告 32

5.7.1. 填写重大事项报告表 32

5.7.2. 查询重大事项报告表 35

5.8. 如何上传不符合情况整改情况 35

6. 联系方式 37

1. 前言

航运公司服务网是中国海事综合服务平台的一个子系统，主要对航运公司的基本资料进行维护，同时体系内公司还可以通过本系统进行网站审核申请及材料提交，查询审批结果。

本系统 QQ 群：475114029，欢迎公司用户加群。

2. 使用者

航运公司管理员、申报员。（包括体系内公司和非体系内公司）

3. 运行环境

本系统为 B/S 架构，除文件上传控件外，无需使用者安装任何软件。

3.1. 硬件环境

CPU P4 以上相容计算机；

内存最少 1G（推荐 1G 或以上）；

硬盘剩余空间超过 1G；

无线网卡 10-100M 或一般网卡 10-100M；

其他硬件设备：与 MS Windows 相兼容的键盘、鼠标、显示器和套打打印机等。

3.2. 软件环境

操作系统： Windows 7 及以上；

浏览器：建议使用 IE 9.0 以上浏览器(标准模式)，以便获得更高的性能和效果；

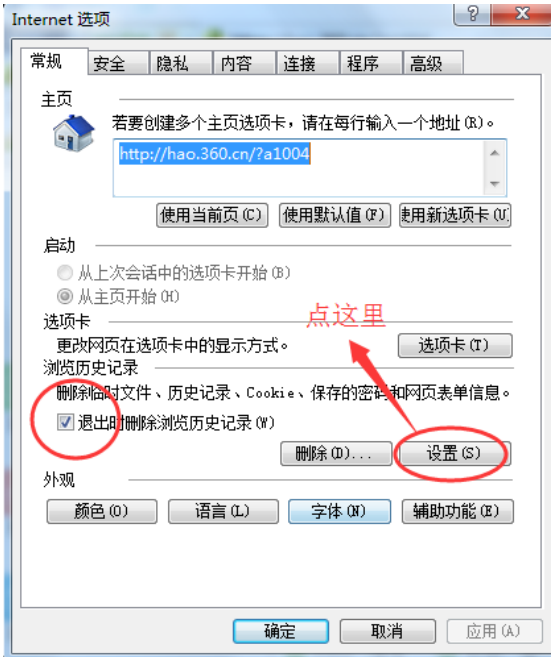
系统分辨率：推荐显示器分辨率调整为 1280*720 以上，这样才能达到正常的显示效果；

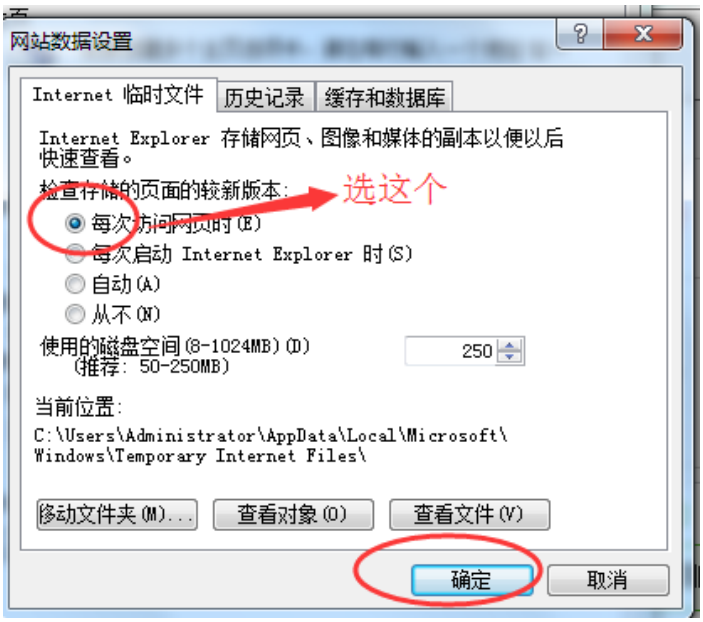
***注意事项：**

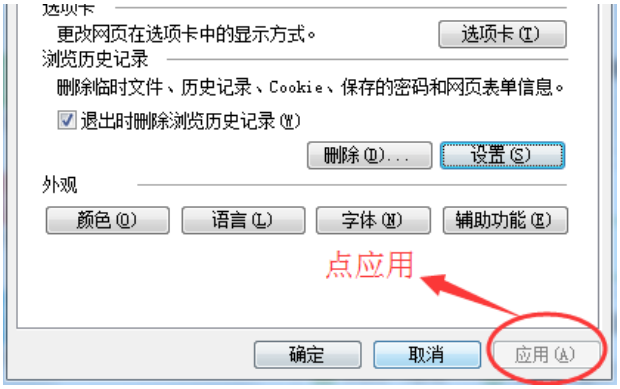
1. 有些 IE10 的浏览器默认使用兼容模式的，请点击浏览器的工具栏“工具——开发人员工具——浏览器模式——选择 IE10 模式”就可以调回来了。

2. 若系统为 XP 系统暂时无法升级到 Windows7 以上系统的话，升级到 IE8 后使用 IE8 的标准模式（勿要使用兼容模式），如还不行再下载谷歌或者火狐浏览器，若 WIN7 系统要使用自带浏览器的请按以下设置 IE 的自动清理功能。

点击 IE 工具栏——internet 选项，然后照下图设置完成后点击应用。

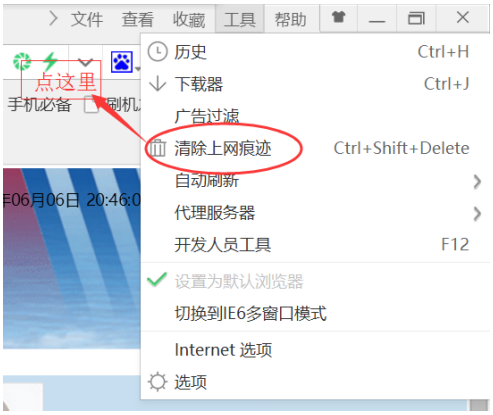


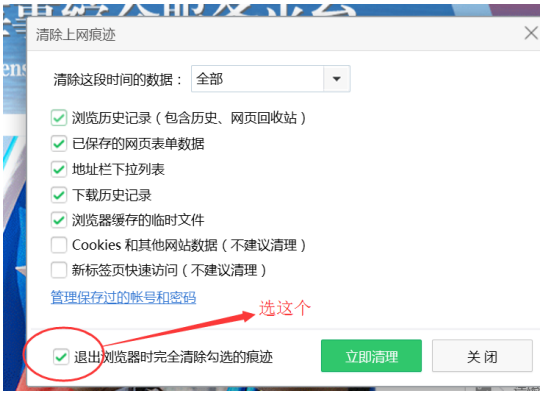




3. 如习惯使用 360 浏览器的用户，请设置浏览器模式为极速模式（其他 IE 内核的浏览器一致，都设置成极速模式，如搜狗等），如下图所示：

同时请设置 360 的自动清理功能，如下图所示：





3.3. 网络环境

必须保证与互联网的连接。

4. 服务网地址

http://csp.msa.gov.cn

*注意事项：现网络已从北京切换到上海，请勿保存之前的 http://cspur.msa.gov.cn 的网址，以免打不开网站。

5. 操作指南

5.1. 如何进行用户注册

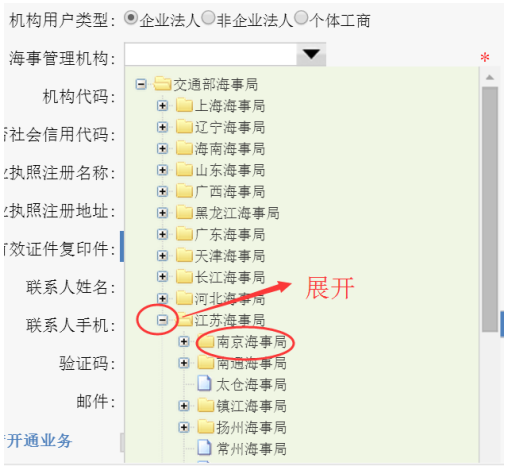
5.1.1. 用户注册信息填写

1） 第一步：打开中国海事综合服务平台，如下图所示：

2） 第二步：点击上图中的用户注册：

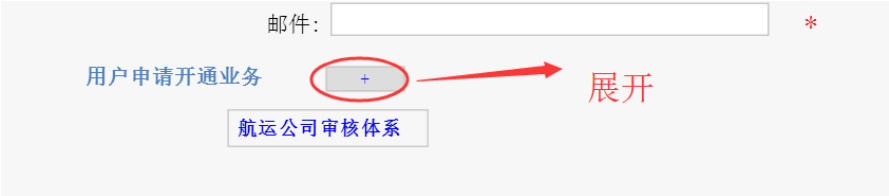
3） **第三步：根据注册提示，填写注册的信息：**

A. 选择要注册的海事机构，可展开机构，如要向南京海事局注册则展开江苏海事局，选择南京海事局，如下图所示：



B. 根据实际情况填写注册信息，并上传有效证件复印件。

C. 选择要开通的业务，如下图所示，选择航运公司体系：



D. 完成后点击立即注册，等浏览器跳出注册成功请等待审核字样

***注意事项：**

1. 注册时机构代码的“—”不用填写，直接填后面的数字即可。请务必检查公司名称和机构代码是否正确，一旦错误需联系技术人员删除，重新注册。

2. 注册时若出现“用户未注册”的字样，表明之前没注册过，可以注册，如下图所示：

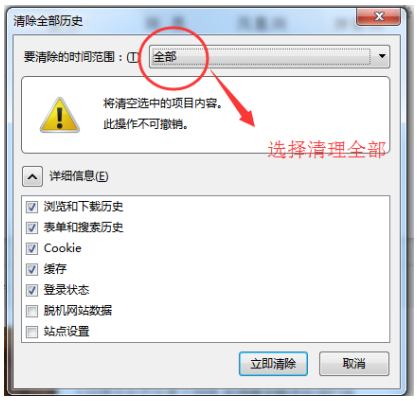
5.1.2. 用户名及密码

登陆用户名：组织机构代码　　登陆密码：手机尾号后 8 位。

用户注册信息提交之后不代表用户已经可以登陆了，提交之后系统会将用户的注册信息送到海事单位用户审批用户的工作台进行审批，审批通过之后会有一条注册成功的短信发送到注册时的手机上，这时才代表已经注册成功。

***注意事项：刚收到注册成功短信时不要急着登陆，过半小时再进行登陆。**

如出现下图登陆时的错误提示，请清理一下缓存 ctrl+shift+del，然后重新打开网址就行了。



5.2. 如何登陆航运公司服务网

用户注册成功后，请回到首页登陆框登陆协同管理平台，点击蓝条框的公司管理——航运公司安全管理系统，跳转到航运公司安全管理系统界面，如下图所示：

5.3. 首页及工作台介绍

5.3.1. 首页

5.3.2. 工作台

序号	功能模块	功能说明
1	待办任务	主要为提交的审核申请需要补正材料时，海事受理人员推送出来的补正任务通过任办任务完成。
2	公司资料	公司基本资料维护，包括岸基人员维护。
3	船舶资料	公司管理船舶维护入口
4	公司不符合及问题记录	公司审核实施时“不符合情况及问题推送”（由海事内网推送，外网无录入接口）；**非体系内公司无需理会。**
5	船舶不符合及问题记录	同上，由海事内网推送，**非体系内公司无需理会。**
6	公司约谈通知	海事约谈通知推送
7	检查实施	海事监督检查实施时检查结果推送（内网推送外网，外网无录入接口）

8	证书到期提醒	一般提前三个月进行提醒
9	控件下载	文件上传控件下载

***注意事项：证书到期提醒时间表如下：**

a） 公司《符合证明》年度签注提醒通知：在“符合证明”周年日前 3 个月的第一天推送提醒通知。

b） 公司《符合证明》换证提醒通知：在“符合证明”有效期届满 3 个月的第一天推送提醒通知。

c） 船舶《安全管理证书》中间签注提醒通知：在船舶《安全管理证书》签发后第 23 个月的第一天推送提醒通知。

5.4. 如何维护公司资料

5.4.1. 非体系内公司

***注意事项：**

非体系内公司用户注册成功后，只需按以下步骤维护公司的基本资料和船舶资料即可，其他资料可无需理会。如无船舶资料，则维护完公司资料后即可。

5.4.1.1. 维护公司资料

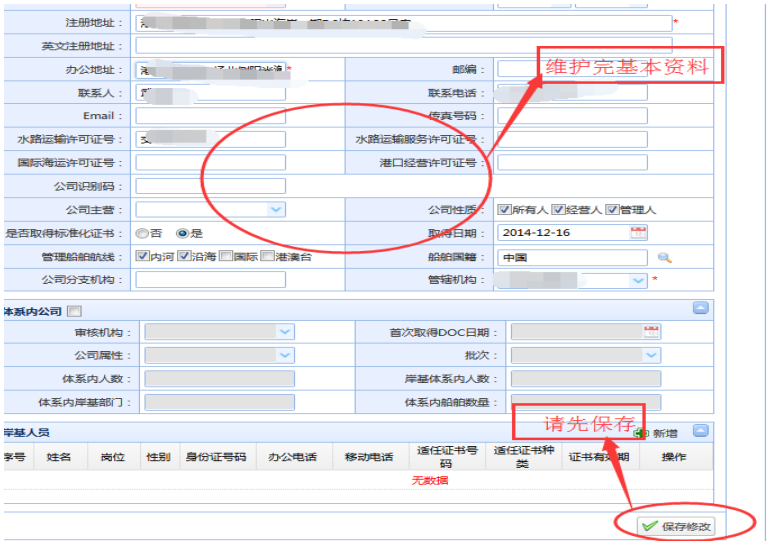
点击工作台——公司资料如下图所示：

点击编辑进入公司资料编辑页面，编辑完成之后点击下角的保存按钮即可。

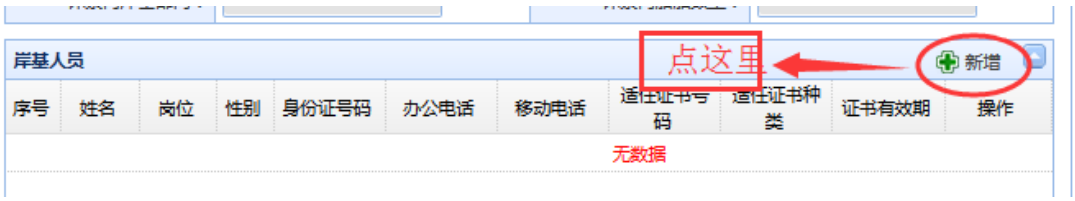
***注意事项：**

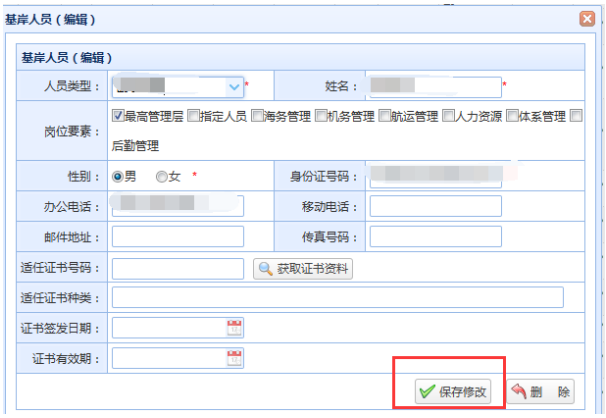
（1） 公司资料里的**管辖机构**一定要填，否则船舶管理时添加成功船舶后会出现查询列表显示**无数据**的提示；

（2） 基本资料填写完成后请先保存修改，保存成功后再点击编辑添加岸基人员，避免由于填写岸基人员时间过长而导致网络超时没保存成功，如下图所示：

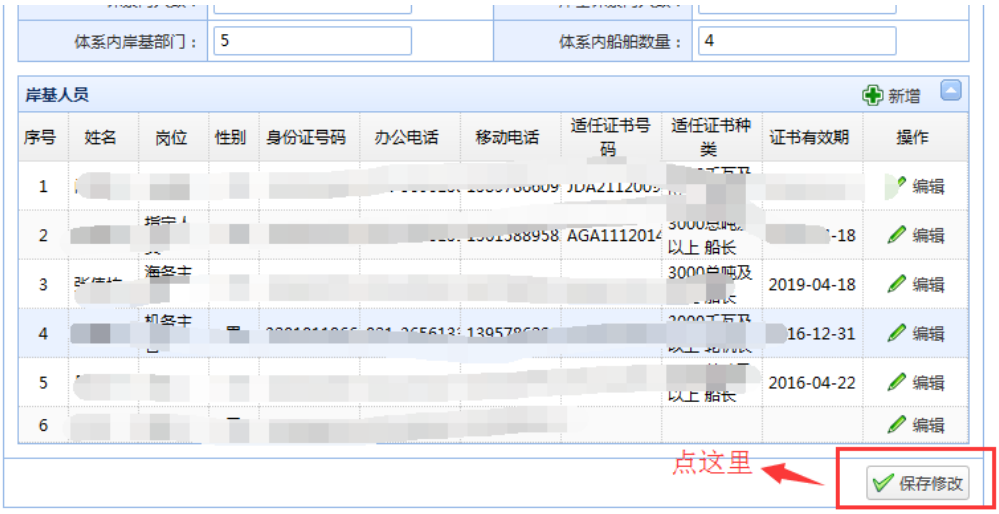


（3） 岸基人员（**主要人员维护进去即可**）新增点击编辑页面岸基人员处的新增按钮，如下图所示：





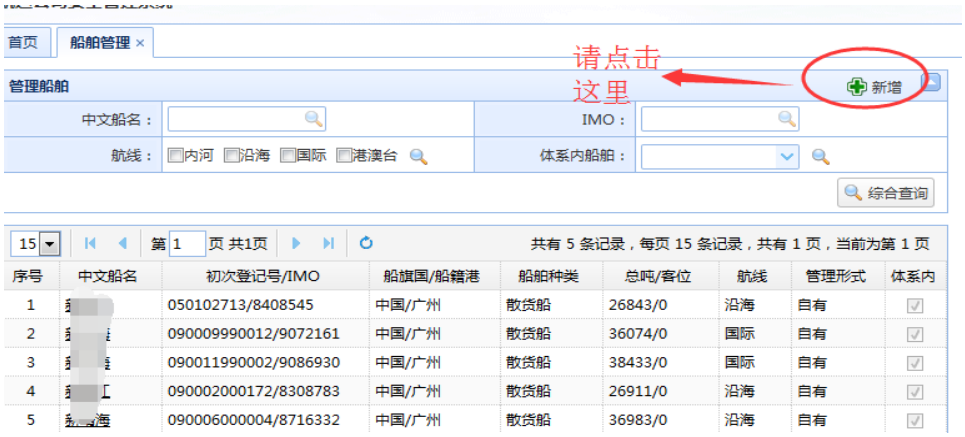
添加保存成功后记得一点要再点一下主编辑页面的保存按钮才能保存成功的。如下图所示：



5.4.1.2. 维护船舶资料

1. 中国籍船舶

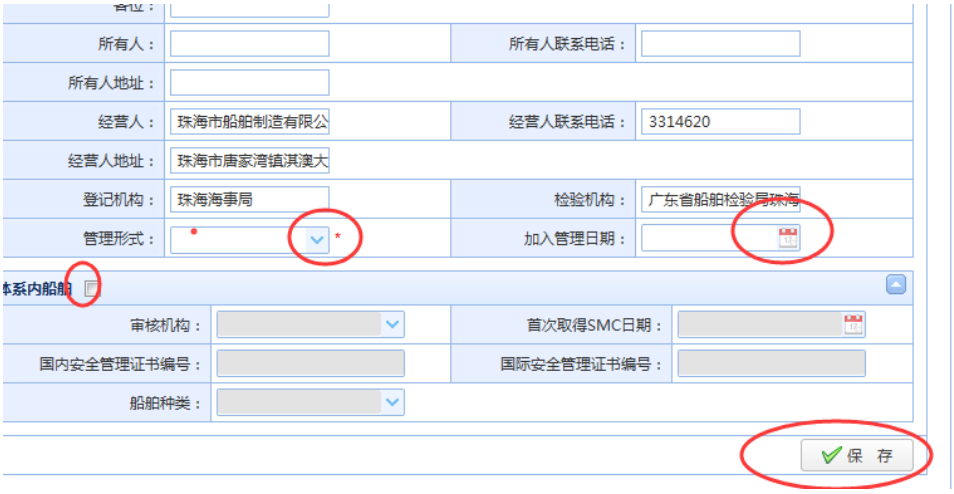
点击船舶资料出现的是查询界面，添加船舶资料请点击右上角的新增按钮，如下图所示：



本系统所有的船舶均来自船舶登记库，凡是已登记的船舶均可查询得到，无需办理人员去输入船舶资料信息，在中文船名处输入中文名称，如下图所示：

如登记库里只有这一条船舶，则会自动关联该船的所有信息，船舶基本资料出来之后，根

据实际情况将带*号部分填写完整后点击右下角的保存即可。



2. 方便旗船舶

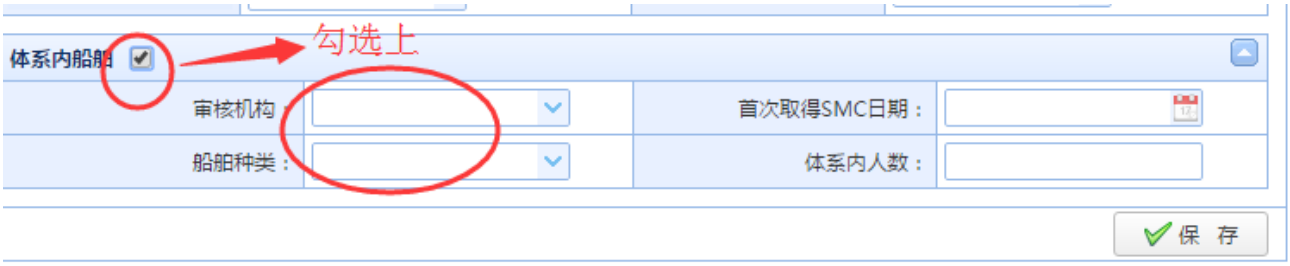
目前本系统只能读取到在中国登记的船舶基本信息，港澳籍和外国籍的船舶基本信息是读取不到的，需由录入人员自行添加基本信息，如下图所示：

输入英文船名后点击查询，系统会提示查询不到该船，请添加，如下图：

点击确定后将船舶基本信息手动录入完成后点击保存即可。

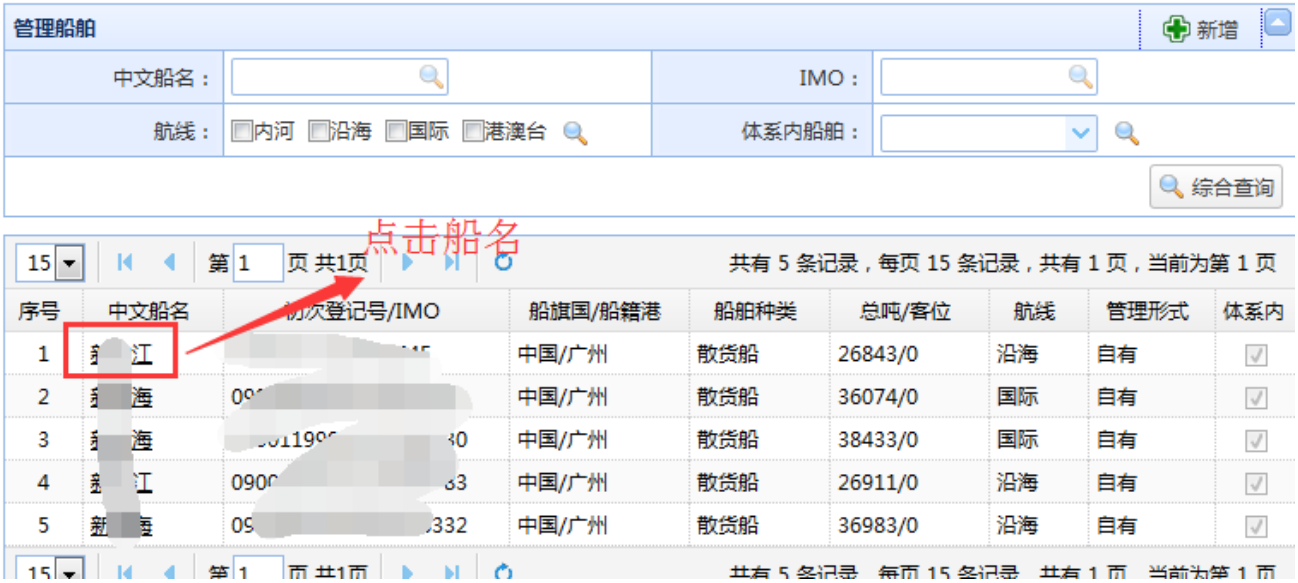
***注意事项：**

1. 系统所有的日期**请选择** ，不要手动去填写。
2. 船舶如有初次登记号，请填写上初次登记号。
3. 如为体系内船舶，请务必将船舶资料的体系内勾选上，并将圆圈内的信息填写完整，如下图所示：



5.4.1.3. 修改船舶资料

点击船舶资料查询界面，出现已添加的公司管理船舶，点击船名可进入到船舶编辑页面，如下图所示：



***注意事项：**

1. 一条船舶只能归一家公司管理，如发现添加船舶时提示该船舶已在 XXXX 公司时请联系管辖海事机构帮忙退出管理后继续添加。

2. 如需退出船舶体系，请直接在业务办理——重大事项报告里退出即可，无需在船舶资料里退出。

5.4.2. 体系内公司

***注意事项：请务必按照以下的顺序维护完公司资料之后再进行审核申请操作，谢谢配合！**

5.4.2.1. 维护公司资料

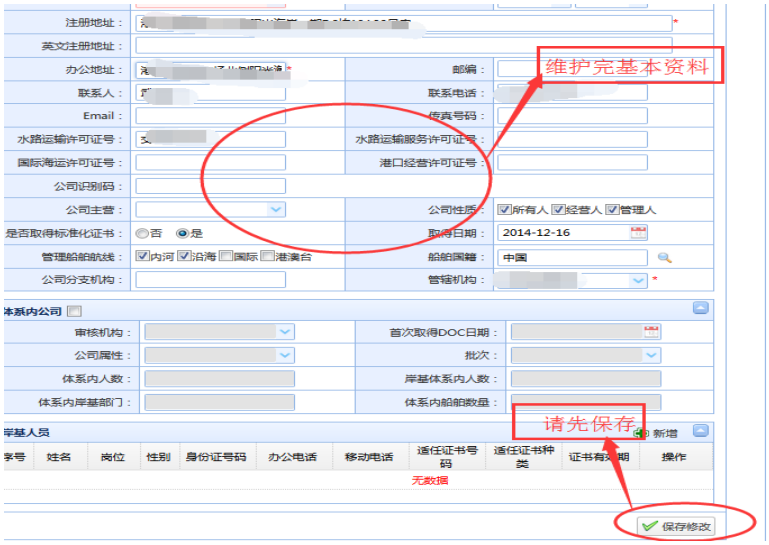
点击工作台——公司资料如下图所示：

点击编辑进入公司资料编辑页面，编辑完成之后点击下角的保存按钮即可。

***注意事项：**

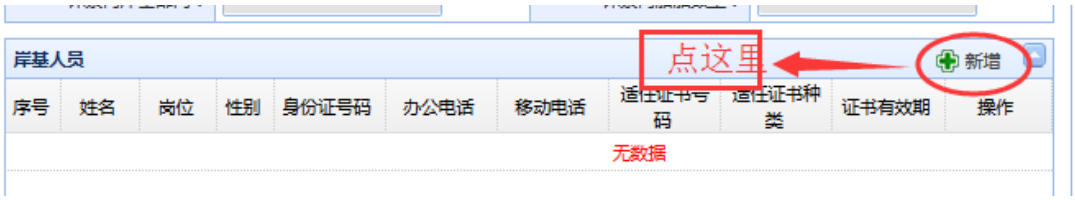
（4） 公司资料里的**管辖机构**一定要填，否则船舶管理时添加成功船舶后会出现查询列表显示**无数据**的提示；

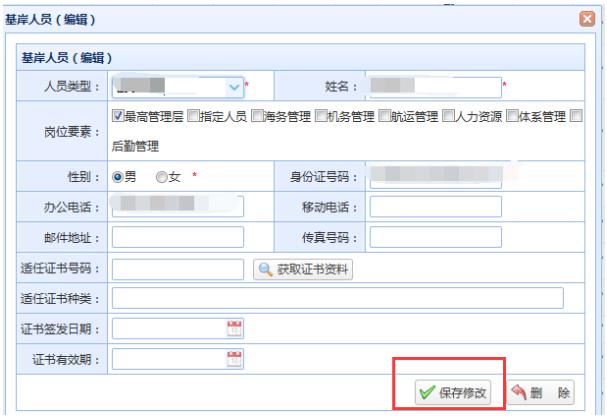
（5） 基本资料填写完成后请先保存修改，保存成功后再点击编辑添加岸基人员，避免由于填写岸基人员时间过长而导致网络超时没保存成功，如下图所示：



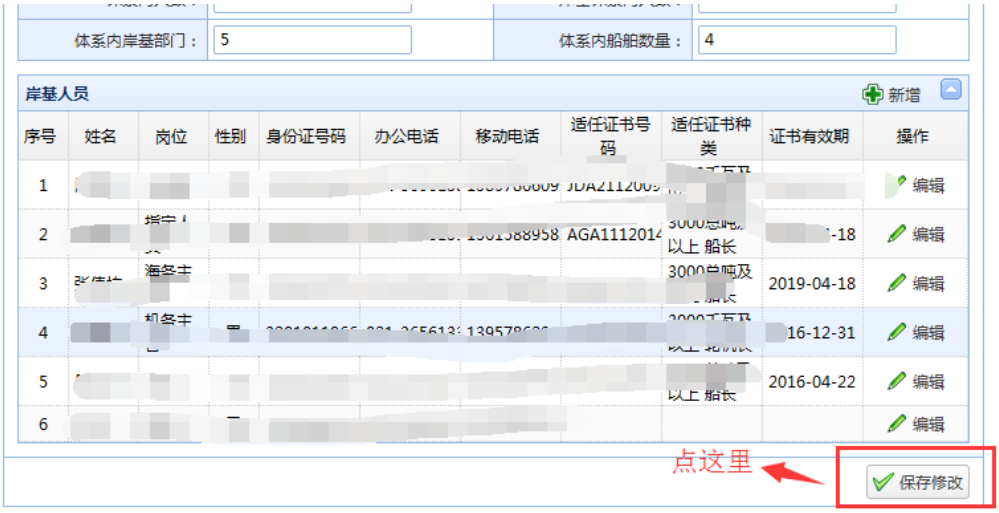
（6） 岸基人员（**主要人员维护进去即可**）新增点击编辑页面岸基人员处的新增按钮，如

下图所示：





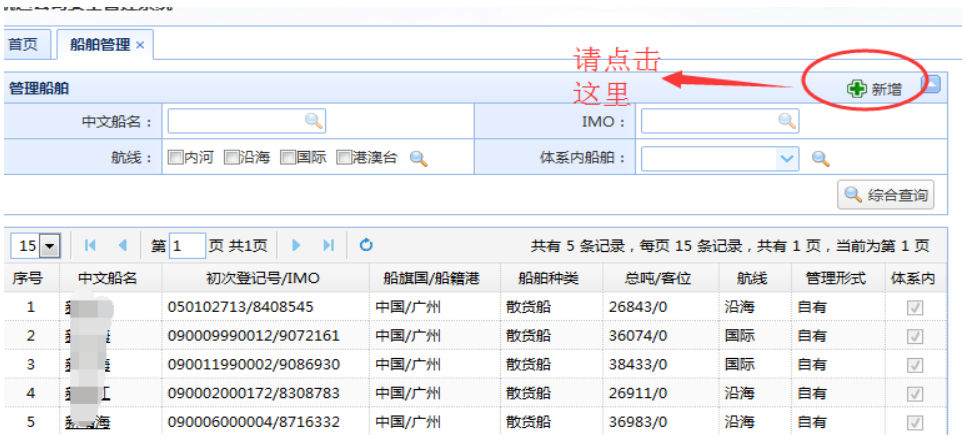
添加保存成功后记得一点要再点一下主编辑页面的保存按钮才能保存成功的。如下图所示：



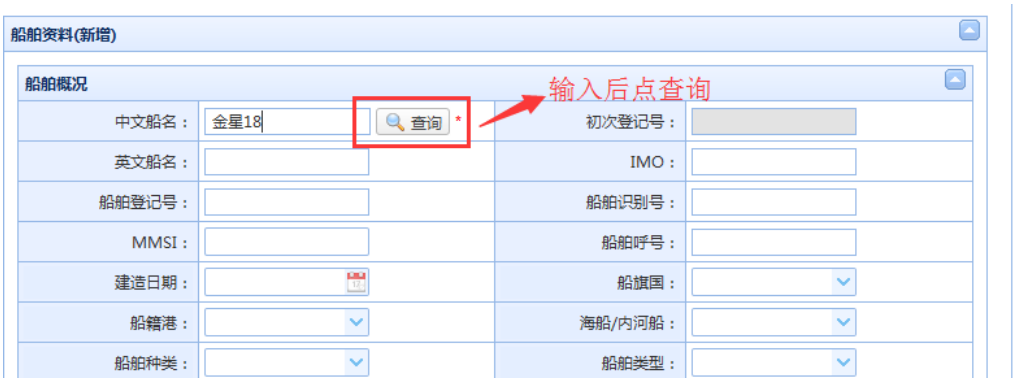
5.4.2.2. 维护船舶资料

3. 中国籍船舶

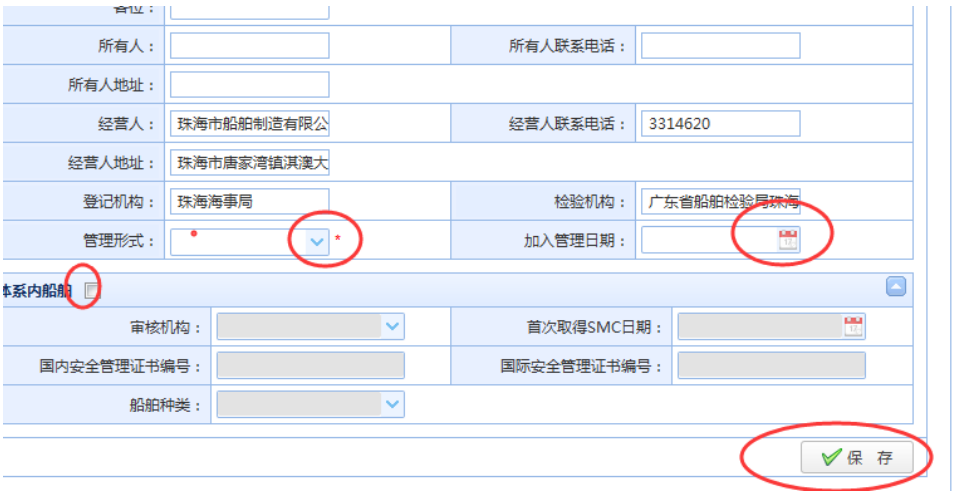
点击船舶资料出现的是查询界面，添加船舶资料请点击右上角的新增按钮，如下图所示：



本系统所有的船舶均来自船舶登记库，凡是已登记的船舶均可查询得到，无需办理人员去输入船舶资料信息，在中文船名处输入中文名称，如下图所示：



如登记库里只有这一条船舶，则会自动关联该船的所有信息，船舶基本资料出来之后，根据实际情况将带*号部分填写完整后点击右下角的保存即可。



4. 方便旗船舶

目前本系统只能读取到在中国登记的船舶基本信息，港澳籍和外国籍的船舶基本信息是读取不到的，需由录入人员自行添加基本信息，如下图所示：

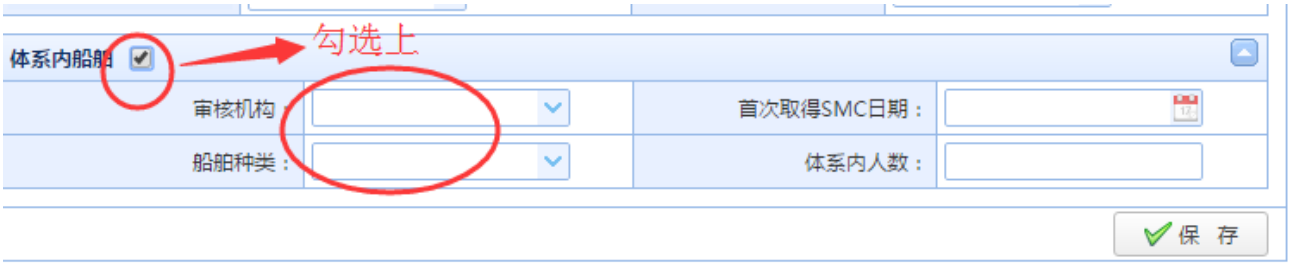
输入英文船名后点击查询，系统会提示查询不到该船，请添加，如下图：

点击确定后将船舶基本信息手动录入完成后点击保存即可。

***注意事项：**

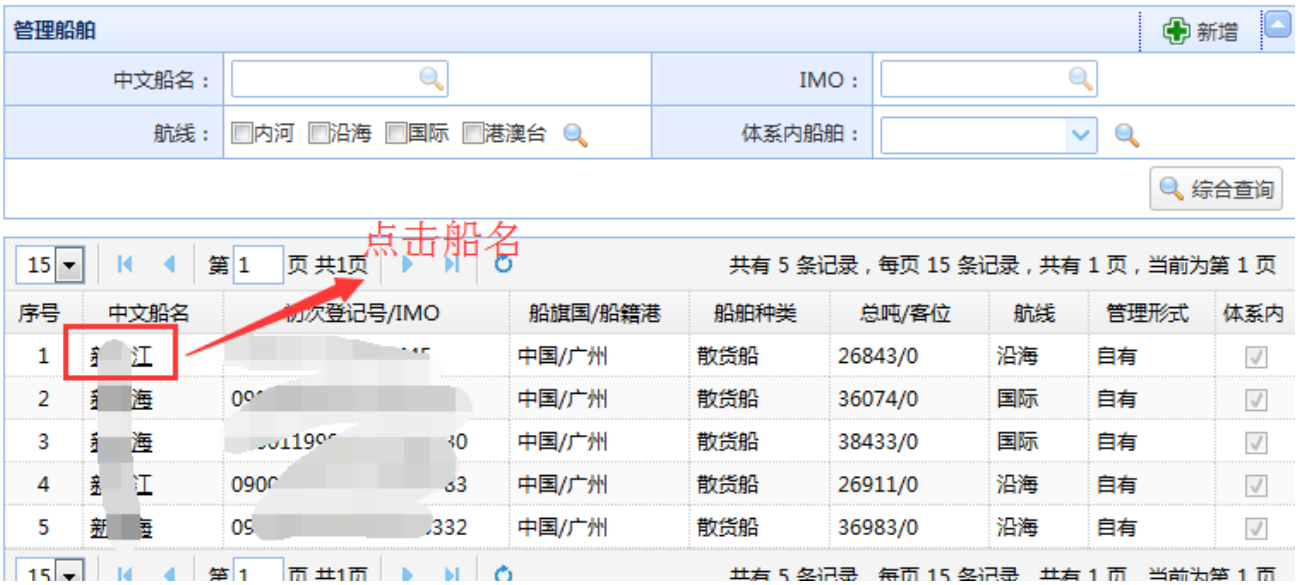
1. 系统所有的日期**请选择** ，不要手动去填写。
2. 船舶如有初次登记号，请填写上初次登记号。
3. 如为体系内船舶，请务必将船舶资料的体系内勾选上，并将圆圈内的信息填写完整，

如下图所示：



修改船舶资料

点击船舶资料查询界面，出现已添加的公司管理船舶，点击船名可进入到船舶编辑页面，如下图所示：

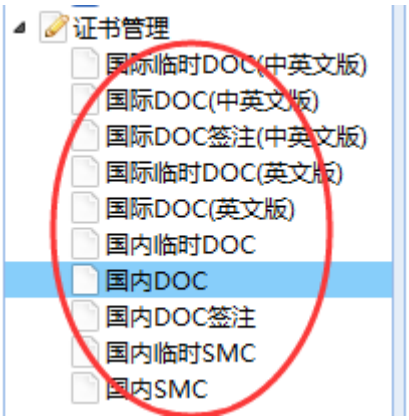


***注意事项：**

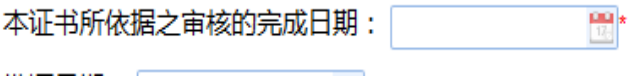
1. 一条船舶只能归一家公司管理，如发现添加船舶时提示该船舶已在 XXXX 公司时请联系管辖海事机构帮忙退出管理后继续添加。
2. 如需退出船舶体系，请直接在业务办理——重大事项报告里退出即可，无需在船舶资料里退出。

2.1.1.1. 公司证书添加

公司证书添加点击证书管理栏将公司和船舶**有效期**内的证书添加上去，如下图所示：



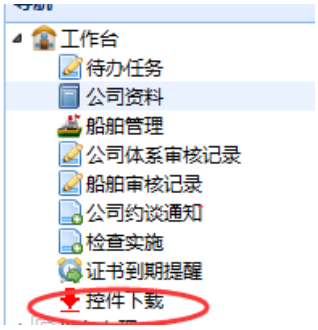
***注意事项：**

1. 本证书所依据之审核的完成日期  这里指的是**上一次审核完成的最后一天**。

2. 以后在本系统发证的证书会自动更新到证书信息里，我们会按发证日期来自动读取最新的证书信息。

2.1.1.2. 文件上传控件安装

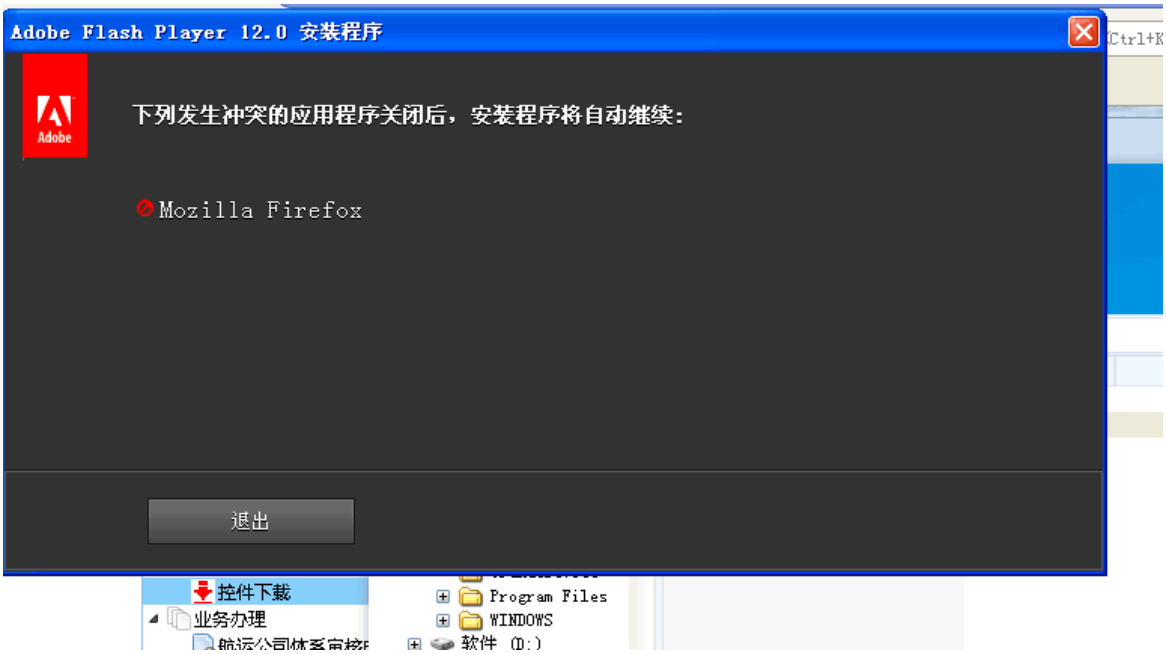
请在业务办理之前将文件上传控件安装完成，否则在业务办理时会出现找不到上传材料的地方，如下图所示：



点击下载文件上传控件，下载完成之后点击安装即可。

***注意事项：**

安装过程中如出现下图的错误提示：

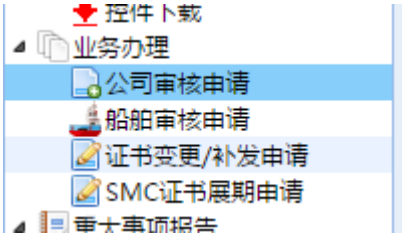


关掉火狐浏览器后继续即可！

5.5. 如何进行审核申请（体系内）

此处的申请只以公司审核申请为例说明如何操作以及注意的事项，其他申请操作类似，就不再一一举例说明。

点击业务办理——公司审核申请，如下图所示：

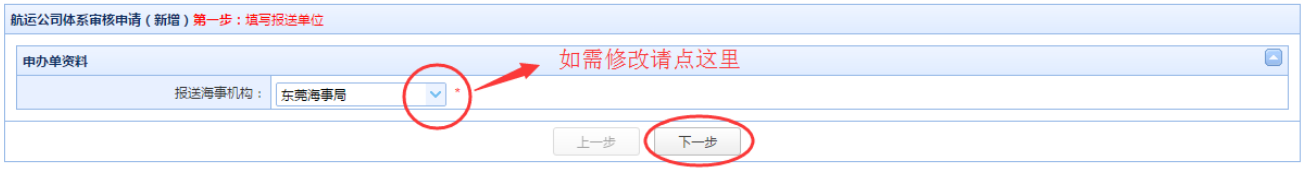


点击右上角新增按钮，如下图所示：

5.5.1. 填写审核申请表

第一步：填写报送机构

报送机构默认为公司资料里的管辖机构，如确实需要修改，请点击下拉框修改，如下图所示：

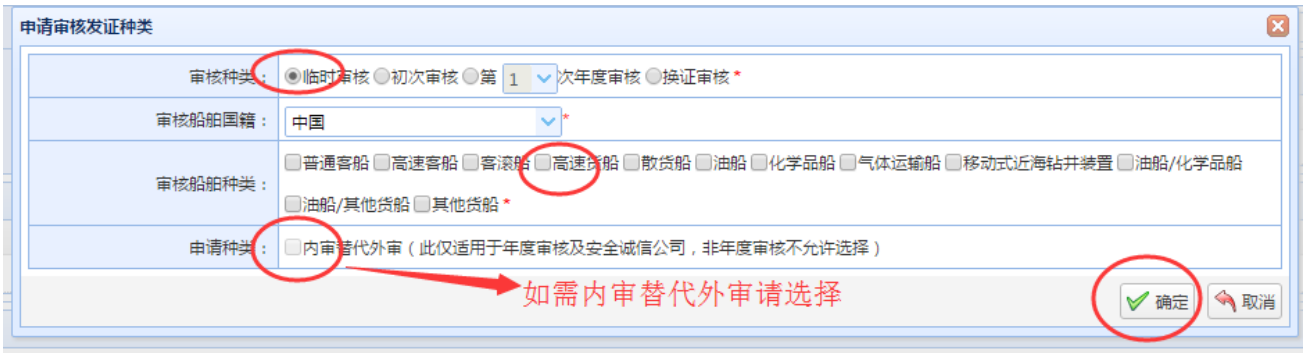


如无需修改，请点击下一步继续操作。

第二步：制作审核发证申请表

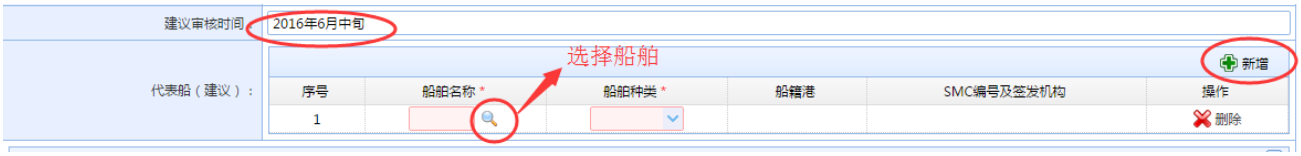
根据需要申报的内容，填写申请单详细：

1） 选择审核种类（可同时选择国际和国内），如下图所示：

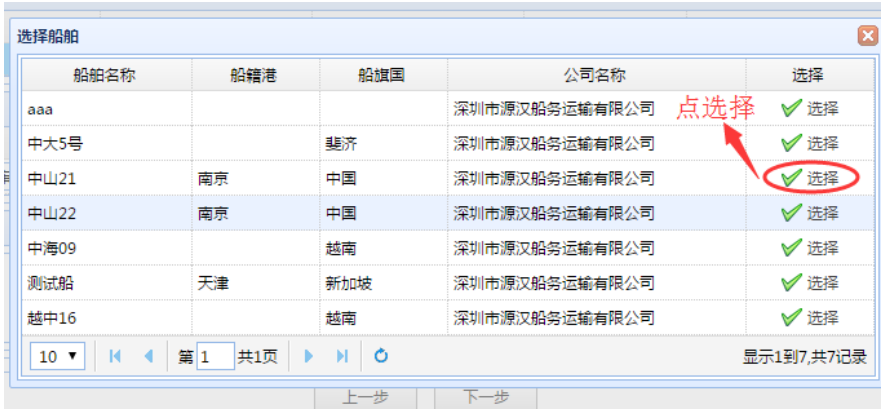


根据实际申请选择要填写的内容，填写完成之后点击确定。（需注意的是内审替代外审只适用于年度审核和诚信公司，只有诚信公司选择年度审核时才会出现该对话框）。

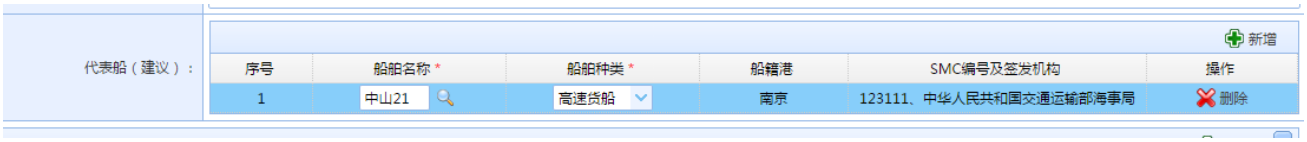
2） 填写审核时间及添加代表船，如下图所示：



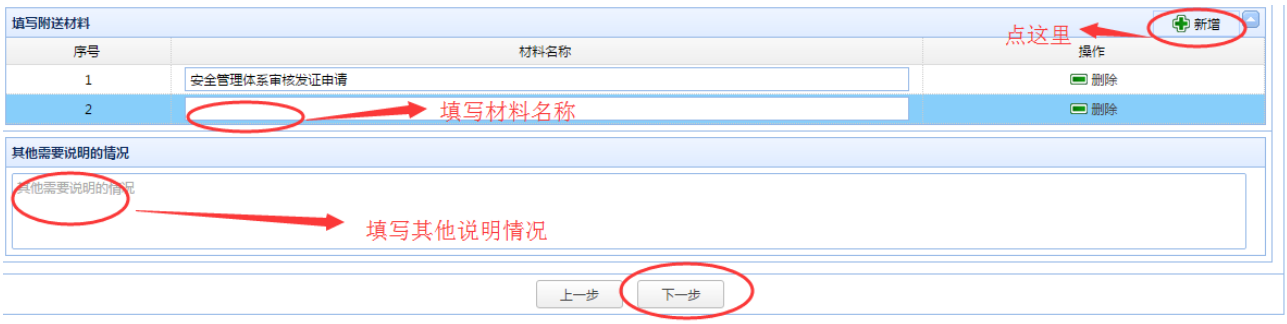
点击新增添加代表船（允许添加多条，添加完一条，点击新增可再添加另一条），点击上图中的放大镜选择船舶资料，如下图所示：



选择后会自动关联船舶资料里的所有内容，如下图所示：



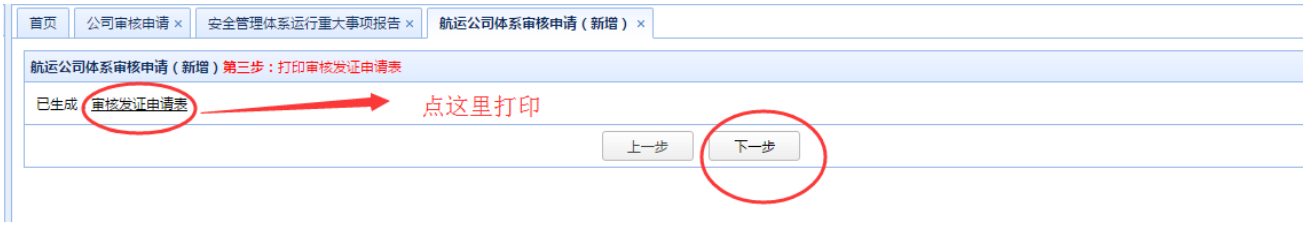
3) 填写要附送的材料名称及其他需要说明的情况（其中审核发证申请表为默认必填的，其他根据实际要附送的材料进行填写）如下图所示：



填写完成之后点击下一步。

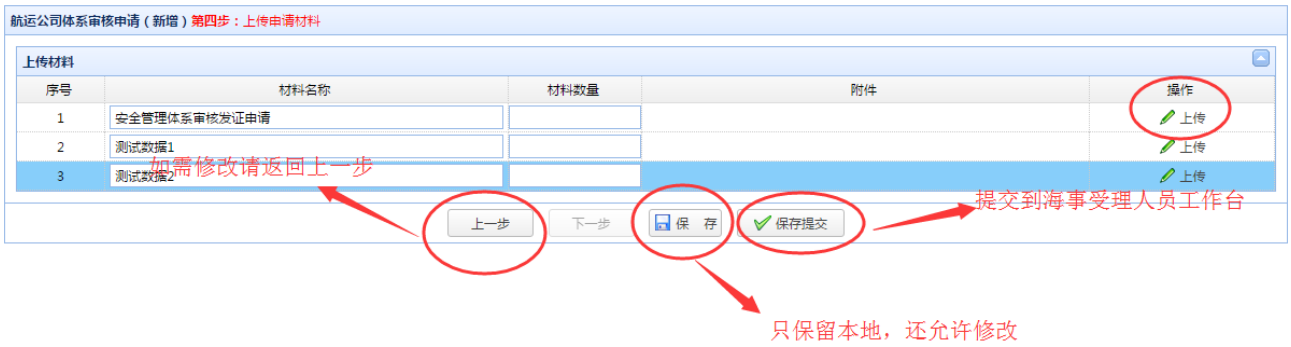
***注意事项:该步骤的材料只是填写要附送的材料名称，材料的上传实际在第四步进行操作，填写完之后请继续往下一步操作即可，第二步一旦点击成功，系统会自动保存该申请单。**

第三步：打印审核发证申请表



打印完成之后，点击下一步进行资料附件上传操作。

第四步：上传申请材料附件，并保存或者提交



保存或者保存提交成功之后，会生成申请单的详细页面，如下图所示：

***注意事项：**

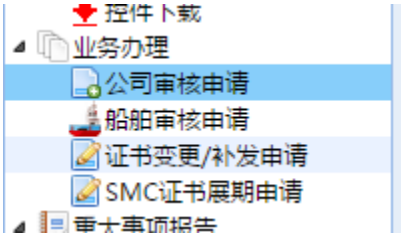
1. **填完第二步后系统会自动保存，所以不用担心第二步后关掉这个页面数据会丢失。**
2. **保存与保存提交的区别**

➢ “保存”表示资料还不完整，暂时不想提交到海事受理人员的工作台，还需要进行修改，则点击保存，状态提示为**“材料申请中”**。显示此状态是还**允许**申请人员重新编辑修改的。

➢ “保存提交”表示资料已经没有问题可以直接提交到海事受理人员的工作台了，提交成功后状态提示为**“待申请材料受理”**，显示此状态表明任务已送到海事受理人员了，**不允许**再进行编辑修改。

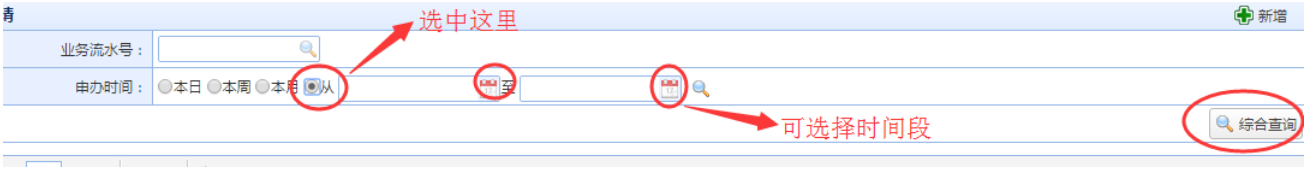
5.5.2. 查询审核申请表

点击业务办理——公司审核申请，如下图所示：



出现公司审核申请的查询界面，如下图所示：

系统默认显示**本月**的数据，如需查询之前的数据，请选中日期前的按钮，如下图所示：



如不选择时间段，保持空白点击综合查询，则查询的是申请以来的所有数据。

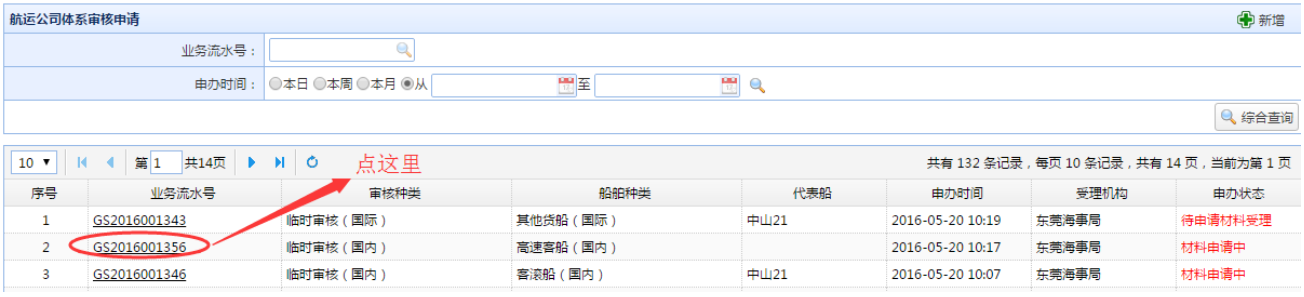
2.2.2.1. 各种申请状态说明表（后续增加）

序号	显示状态	状态说明	备注
1	材料申请中	表明材料**保存**成功，但未提交到海事受理人员工作台	可继续编辑，或者撤销
2	已撤销	表明外网公司将未提交的申请单撤销删除	
3	待申请材料受理	表明材料**保存提交**成功，已到海事受理人员工作台等待受理	不能编辑与修改，但可复制。
4	待补正材料	表明受理人员检查材料有缺失，需补正材料	请到工作台——待办任务进行补正材料上传

5.5.3. 修改或者撤销申请表

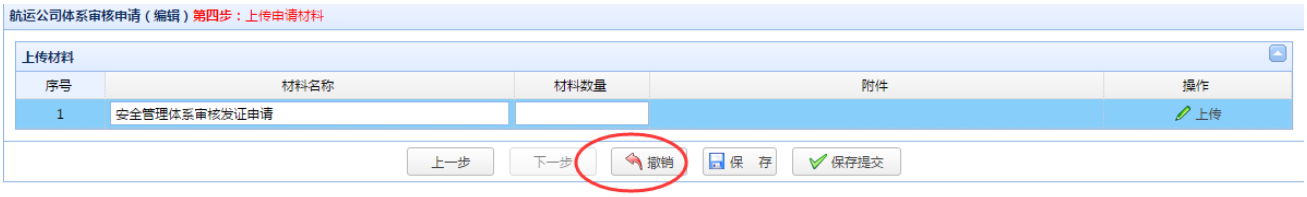
此处只允许对申请单状态为**“材料申请中”**的申请单进行修改或者撤销。

点击查询列表的业务流水号进去，如下图所示：



进入到申请单详细页面，如下图所示：

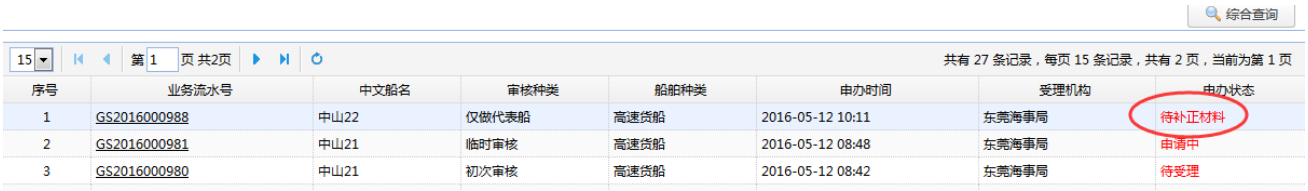
点编辑，可对该申请单重新修改或者撤销。



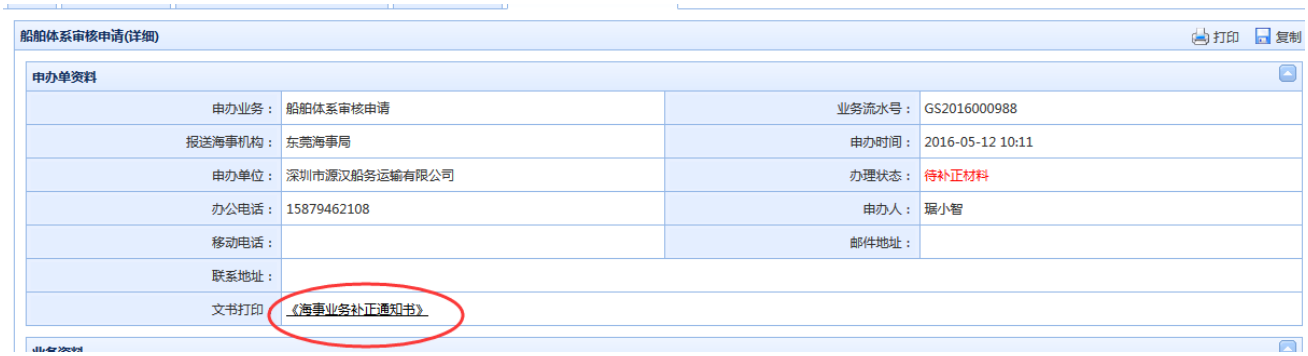
最后一步时可选择对该申请单进行撤销，撤销成功后该单删除。

5.6. 如何进行材料补正

申请人将审核材料提交至海事内网之后，海事受理人员会对材料进行审查，若发现材料不全，则会给外网推送一个补正申请，则申请单的查询界面查询状态会显示补正材料的状态，如下图所示：



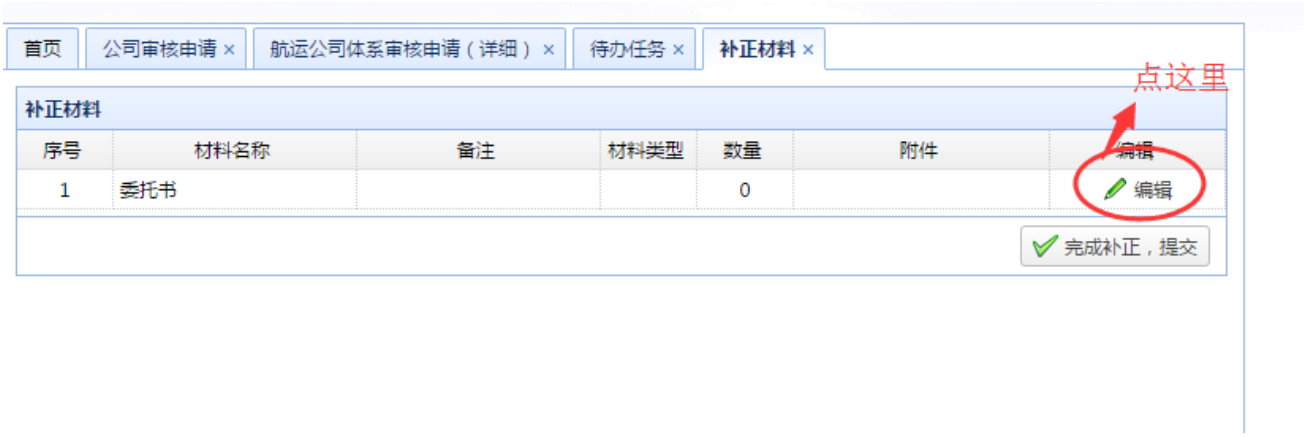
点击业务流水号，则可在详细页面看到一个补正通知书，如下图所示：



点击补正通知书可看到缺少什么材料。

点击工作台——待办任务，则可以看到补正的入口，如下图所示：

点击任务名称进去，则可以进行材料的补正，如下图所示：

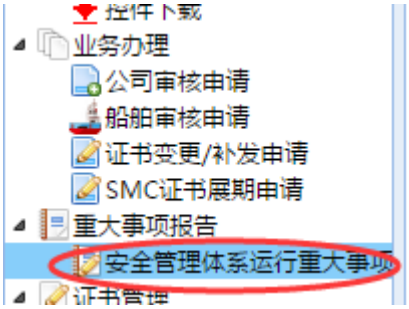


点击编辑进行补正材料的上传，完成之后点击完成补正，提交，则补正的材料会重新提交回海事受理人员工作台，工作台的待办任务消失。

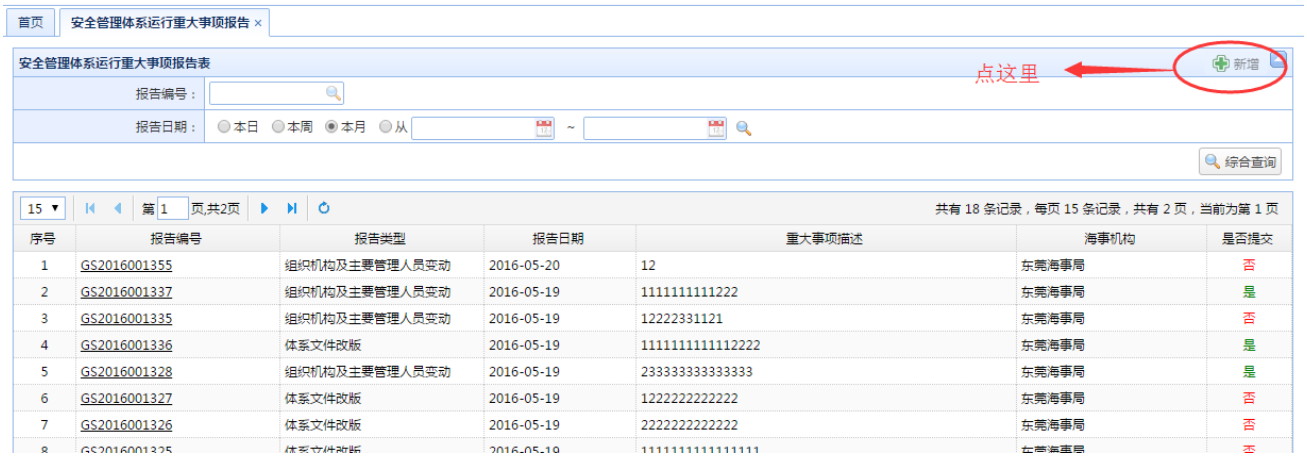
5.7. 如何进行重大事项报告

5.7.1. 填写重大事项报告表

点击重大事项报告——安全体系运行重大事项报告，如下图所示：

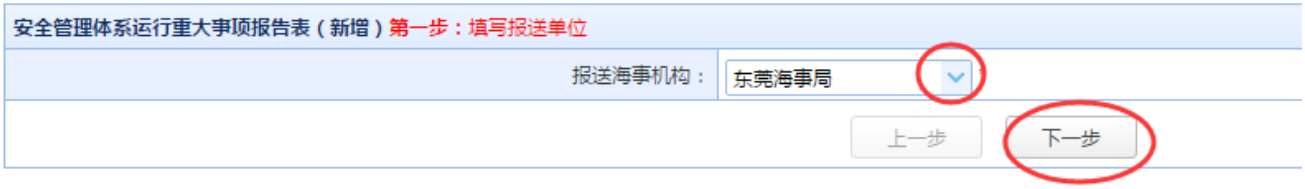


点击右上角新增按钮，如下图所示：



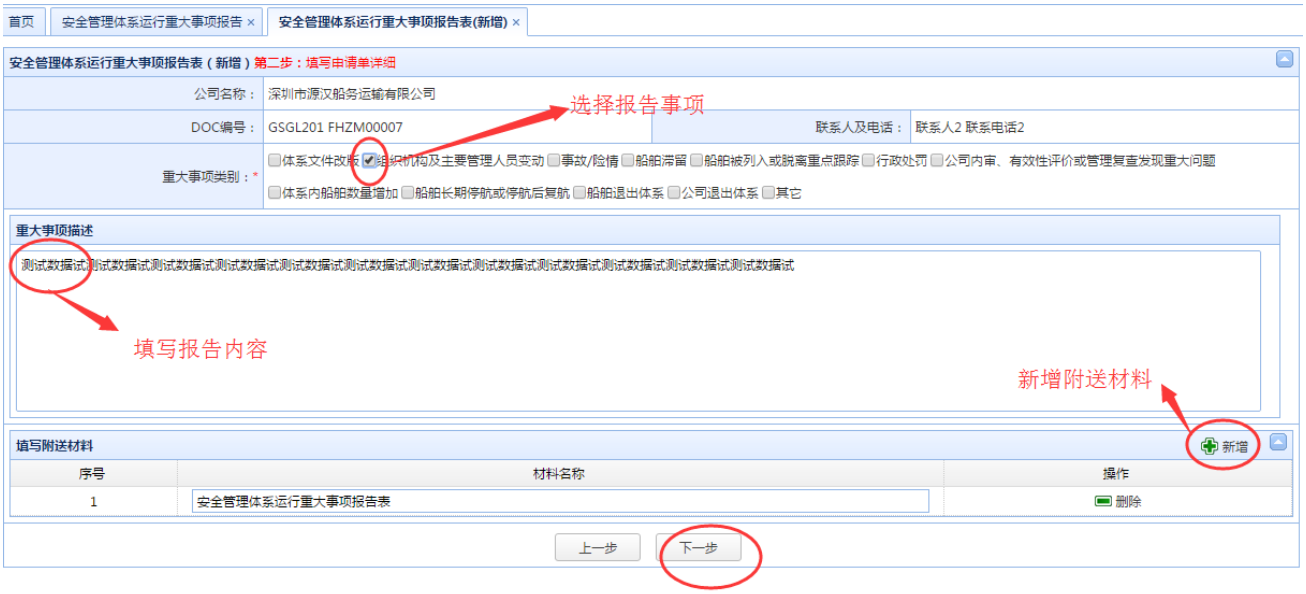
第一步：填写报送机构

报送机构默认为公司资料里的管辖机构，如确实需要修改，请点击下拉框修改，如下图所示：



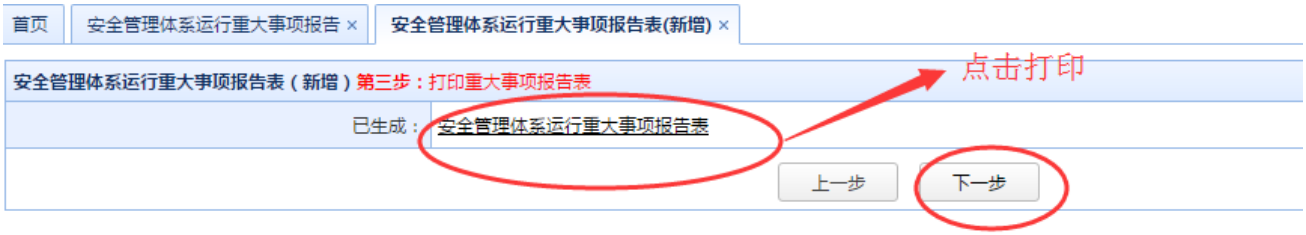
第二步：填写报告申请单详细

根据实际情况填写要报告的内容，如下图所示：

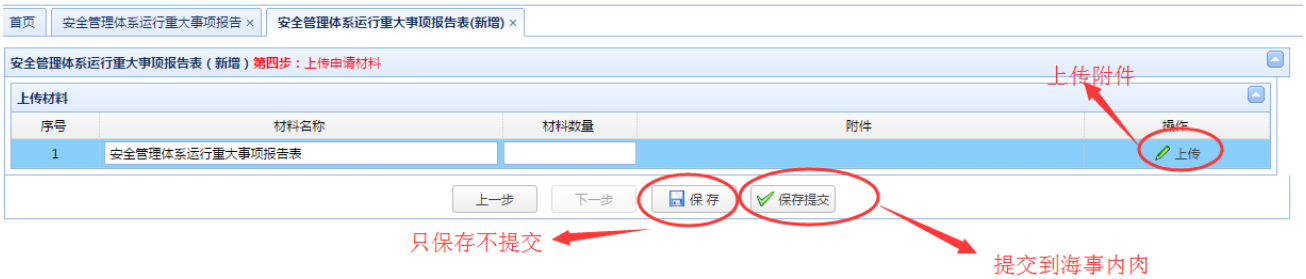


完成后点击下一步

第三步：打印报告申请表

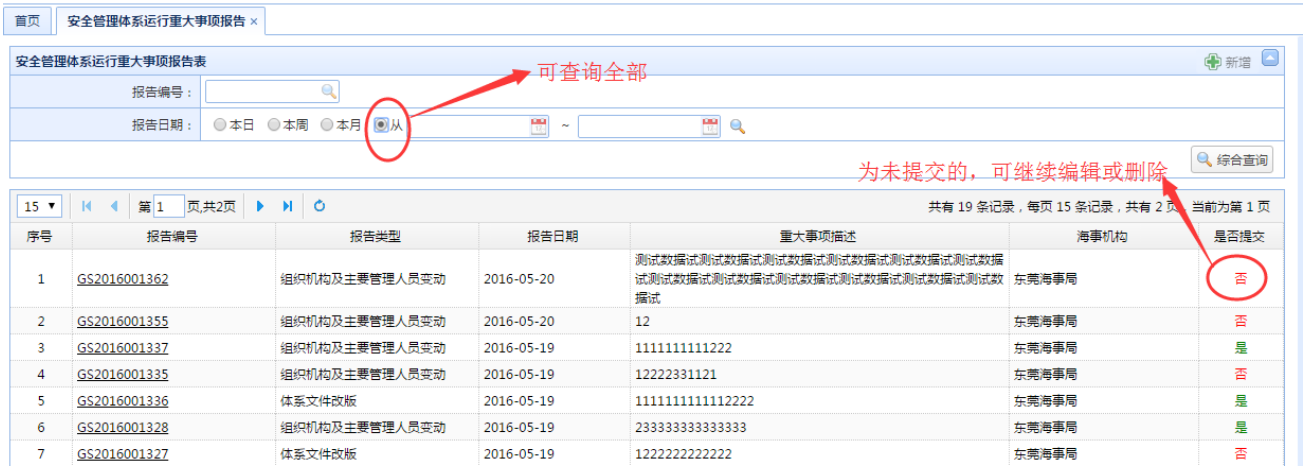


第四步：上传附件，保存或者提交报告表



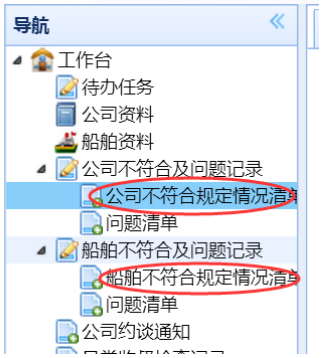
5.7.2. 查询重大事项报告表

可根据时间进行查询，状态显示为“否”则表明未提交成功的，可随时编辑或者撤销，状态显示为“是”则表明已成功报告到海事内网。!



5.8. 如何上传不符合情况整改情况

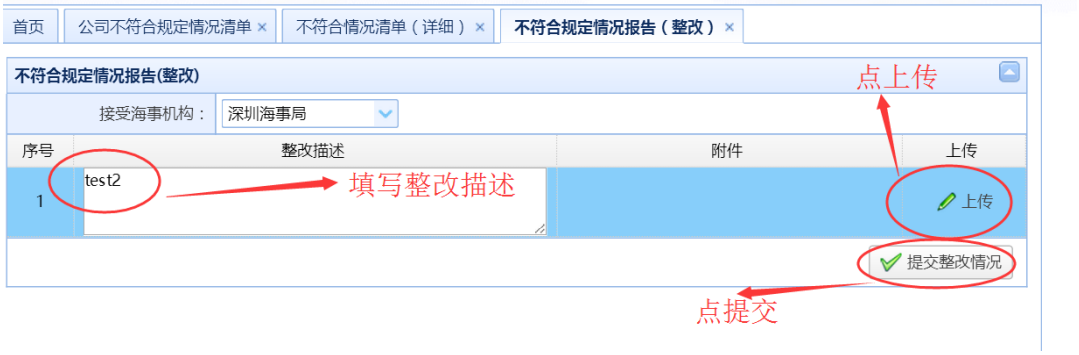
海事在审核实施过程中，如发现不符合，则海事录入不符合情况清单或者问题清单后，系统会自动将海事录入的不符合情况推送到外网公司工作台的不符合及问题记录模块下，如下图所示：



如海事有推送，则我们会在公司不符合或者船舶不符合中看到推送出来的不符合，如下图所示：

点击流水号，则可以看到详细的不符合情况，如下图所示：

点击上传，进行整改资料上传，如下图所示：



点击提交后则会看到自己上传的整改材料，如下图所示：

一旦提交成功，海事就会看到公司上传上来的整改材料，并对整改情况进行验证，如验证通过，则**上传按钮关闭**，如**验证不通过则可以点击上传**，继续上传整改材料。

***注意事项：问题清单推送出来只是显示的，无需上传整改材料。**

6. 联系方式

航运公司 QQ 群：475114029

统一运维热线：4008002036