河南省特种设备检验技术研究院 特检综合业务服务管理平台 V5.0

客户网上报检使用手册

Revision History (修改历史)

版本	日期	说 明
V1.0	2023-03-01	特检综合业务服务管理平台
		客户网上报检使用手册

目 录

1 前 言	1
1.1 编写目的	1
1.2 适用对象	1
1.3 平台业务范围	1
2 系统运行环境	1
2.1 运行系统要求	1
2.2 浏览器要求	2
3 平台基本功能	2
3.1 平台主页面	2
3.2 注册账户	2
3.3 账号启用	3
3.4 平台登录	4
3.5 客户平台介绍	5
3.5.1 业务指南	5
3.5.2 自助业务	5
3.5.2.1 报检跟踪	5
3.5.2.2 报检进度查询	6
3.5.2.3 设备信息查询	7
3.5.2.4 报告下载	7
3.5.2.5 申请新增设备	8
3.5.3 业务报检	11
3.5.3.1 定检	11
3.5.3.2 首检:新装/移装/改造	12
3.5.3.3 监督: 新装/移装/大修/改造	13
3.5.4 用户授权管理	13
4 报检帮助	
4.1 缴费及打印	14
4.2 忘记密码	14
4.3 问题反馈	14

1 前 言

1.1 编写目的

本文档旨在对《特检综合业务服务管理平台优化升级》的客户网上报检功能进行描述,帮助客户掌握该平台的使用方法。

1.2 适用对象

机电类特种设备的施工单位、使用单位、维护保养单位。

1.3 平台业务范围

- 1、设备种类: 电梯、起重机械、场(厂)内专用机动车辆、大型游乐设施、客运索道。
- 2、检验类型:定期检验、监督检验(重大修理/改造/移装/新装),首次检验。

2系统运行环境

2.1 运行系统要求

- 1、Windows7/Windows8/Windows10或更高版本。
- 2、显示器尺寸17英寸及以上。

2.2 浏览器要求

IE(版本11及以上)、谷歌、360浏览器等常用浏览器。

3 平台基本功能

3.1 平台主页面

平台地址是: https://hnsei.com/HN, 也可通过河南省特种设备 检验技术研究院门户网(在线报检)进入。



3.1 系统主界面

3.2 注册账户

用户进入登录页面,点击"在线注册",根据实际情况如实填写单位信息进行注册,一个单位可以注册三个不同单位类型的账号。例:比如 A 公司同时是使用单位、施工单位、维护保养单位,那么 A 公司就可以通过同一个公司名称和统一社会信用代码注册三个不同单位类型的账号。



3.2 注册账号

3.3 账号启用

注册完成后,账号默认是禁用状态,等待业务部门对客户注册时填写的相关信息及上传的营业执照和身份证扫描件进行审查,确认无误后,由业务部门负责启用账号,如长时间账号未启用,可联系业务部门进行咨询。

各分院业务部门联系电话如下:

院本部(郑州)-业务大厅电话 (0371-89932526)

平顶山分院-业务大厅电话 (0375-2193067)

三门峡分院-业务大厅电话 (0398-2112171)

新乡分院-业务大厅电话 (0373-3516129)

漯河分院-业务大厅电话 (0395-5613007)

开封分院-业务大厅电话 (0371-22783955)

许昌分院-业务大厅电话 (0374-3135089)

信阳分院-业务大厅电话 (0376-6691677)

鹤壁分院-业务大厅电话	(0392-3339151)
安阳分院-业务大厅电话	(0372-2136063)
焦作分院-业务大厅电话	(0391-2998007)
周口分院-业务大厅电话	(0394-5602889)
济源分院-业务大厅电话	(0391-6631268)
濮阳分院-业务大厅电话	(0393-6102966)
长垣分院-业务大厅电话	(0373-2157130)
洛阳分院-业务大厅电话	(0379-63151816)
驻马店分院-业务大厅电话	(0396-2618669)
南阳分院-业务大厅电话	(0377-63105033)
商丘分院-业务大厅电话	(0370-2577175)

3.4 平台登录

账号启用后,用户在"客户"选项下,输入用户名及密码登录平台进行业务办理。



3.4 系统登录

3.5 客户平台介绍



3.5-1 客户页面

客户平台主要分为四个模块:业务指南、自助业务、业务报检,用户授权管理。

3.5.1 业务指南

主要发布重要通知、资料下载,及各分院业务部门咨询电话。

3.5.2 自助业务

3.5.2.1 报检跟踪

查询网上报检的任务是否被通过审核。可对报检信息进行查看、编辑、删除及打印预览报检申请单等功能操作。

(一)"审批状态"显示通过,则说明报检任务单已经生成且流转到下一个环节,客户只需等待检验人员与之联系。

- (二)"审批状态"显示未审核,则说明业务部门还没有进行审核,请耐心关注状态变化。
- (三) "审批状态"显示未通过,请看"退回原因"中的说明, 并更正及完善报检信息后,重新提交报检申请。
- (四)"审批状态"显示未提交,则说明该申请单信息未填写完整且未提交至业务部门审核,请完善信息后提交至业务部门审核。



3.5.2.1-1 报检跟踪页面

3.5.2.2 报检进度查询

输入报检编号或使用单位,查询报检任务的每台设备检验进度、报告出具状态、领取情况及预约打印操作(在报告已生成且缴费的前提下,可以预约业务部门提前打印好报告,并当天到业务大厅领取报告)。



3.5.2.2-1 报检进度查询页面

3.5.2.3 设备信息查询

用于查询注册单位类型下的设备基本信息。



3.5.2.3-1 设备信息查询页面

3.5.2.4 报告下载

用于客户打印电子报告、下载打印电子合格证。

注意:报告已生成并且业务人员已发送了电子报告,该打印功能才可用,否则按钮为灰色不可用。



3.5.2.4-1 报告打印页面

3.5.2.5 申请新增设备

申请新增设备只针对面向监督检验、首次检验进行报检的设备提供的功能操作。申请新增设备主要是对客户负责的电梯、起重机械、厂内专用机动车辆、大型游乐设施及客运索道设备信息申请添加,可新增以及对个人已添加未审核的设备进行维护管理。界面如下图所示。



图 3.5.2.5-1 申请新增设备界面

详细功能操作:

- 查询:可按照设备种类、出厂编号、使用单位名称、设备代码、 审核状态等信息进行条件查询,选择或输入相关信息,点击"查 询"按钮,可查询个人已添加的相应的设备信息。
- 新增:点击"申请新增设备"按钮,弹出如下图 3.5.2.5-2 所示申请新增设备信息界面,选择不同的设备种类,填写相应的设备信息,上传电子图片资料,点击"提交",弹出"是否继续增加设备,且复制当前操作设备信息至下一条?",如下图 3.5.2.5-3 所示,选择"确定"可复制上条设备信息,进行继续添加,选择"取消"结束本次设备添加操作。



图 3.5.2.5-2 新增设备信息界面



图 3.5.2.5-3 确认是否继续添加设备信息界面

编辑:点击查询列表中的"编辑"按钮,弹出如图 3.5.2.5-4 所示编辑设备信息界面,编辑相应的信息,点击"提交"按钮,即可保存数据。



图 3.5.2.5-4 编辑申请新增设备信息界面

- 删除:点击查询列表中的"删除"按钮,即可删除相应的设备信息。
- 复制设备:选择查询列表中的一条信息,点击"复制设备"按钮, 弹出如图 3.5.2.5-5 所示界面,复制选择选择设备的相应的信息, 点击"提交"按钮,即可完成选择信息的复制新增。



图 3.5.2.5-5 新增复制设备信息界面

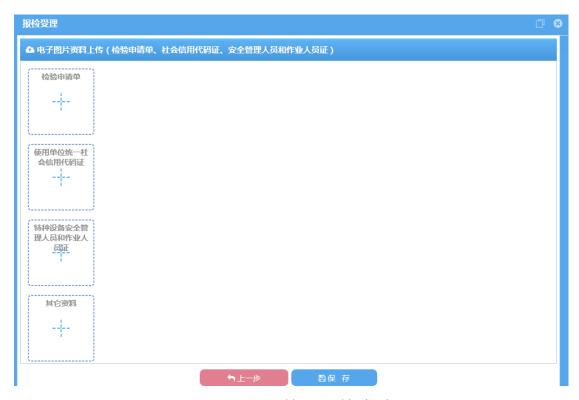
3.5.3 业务报检

3.5.3.1 定检

通过检索条件,选中需要报检的设备后点击"开始报检",在弹出的"报检受理"页面中填写报检信息,点击"保存且下一步",阅读客户网上办理业务须知,选中"我已阅读并同意《报检承诺说明》",下载打印《检验申请单》,点击下一步,上传规定的电子扫描图片,确认无误后点击"提交"按钮,完成报检。







3.6.1-1 定期检验报检申请

3.5.3.2 首检:新装/移装/改造

通过选择设备类型(仅限起重机械和场(厂))内专用机动车辆)、报检类型等检索条件,选中需要报检的设备后点击"开始报检",填写相应的信息,点击"保存且下一步",阅读客户网上办理业务须知,选中"我已阅读并同意《报检承诺说明》",下载打印《检验申请单》,点击下一步,上传规定的电子扫描图片,确认无误后点击"提交"按钮,完成报检。(注:新装/改造适用于场(厂)内专用机动车辆,新装/移装仅限于符合 TSG Q7015-2016 附件 A "实施首次检验的起重机械目录"的起重机械)。

3.5.3.3 监督: 新装/移装/改造/重大修理

通过选择设备类型、报检类型等检索条件,选中需要报检的设备 后点击"开始报检",填写相应的信息,点击"保存且下一步",阅 读客户网上办理业务须知,选中"我已阅读并同意《报检承诺说明》", 下载打印《检验申请单》,点击下一步,上传规定的电子扫描图片, 确认无误后点击"提交"按钮,完成报检。



3.6.5-1 新装/移装/改造/重大修理报检申请

3.5.4 用户授权管理

注册的账号为客户超级管理员账号,可在"用户管理"菜单中,根据自己的实际需求创建多个子账号,点击"新增"填写子账号相关信息,填写完成后,选中刚刚创建的账号,点击"区域分配",给创建的子账号分配所管辖设备的区域(给子账号分配的区域,代表子账号只能看到被分配所属区域的设备,其他区域设备无法看到)。

4 报检帮助

4.1 缴费及打印

目前系统暂不支持客户在线缴费,请到业务大厅办理。

4.2 忘记密码

客户密码忘记,可在登录页面点击"忘记密码",通过注册时的 手机号获得验证码进行重新设置新密码。

4.3 问题反馈

在使用过程中遇到任何问题,请根据手册上联系方式咨询各分院业务部门,我们将以真诚的态度为您服务,也希望您在使用的过程中多提宝贵意见。