+

**首营电子资料交换平台**

**操作手册**

（简明版）

深圳恒合互联网络科技有限公司

二零一九年四月二十日

说 明

建议用户在外网环境中使用首营电子资料交换平台，电脑系统为Windows 7及其以上版本，浏览器为360（兼容模式）、谷歌（Chrome）、IE8及以上版本。

在使用本平台过程中遇到任何问题，除了可以参考本操作手册外，用户还可在平台（[www.001pt.com](http://www.001pt.com)）首页“在线客服”窗口进行在线咨询，或直接拨打客服热线电话：4000-555-001。

目 录

[1.功能概述 1](#_Toc21483)

[2.注册流程 2](#_Toc8604)

[2.1注册 2](#_Toc18242)

[2.2资料审核 3](#_Toc32722)

[2.3登录 3](#_Toc6280)

[2.4申请UKEY和数字证书 4](#_Toc2658)

[2.5消息中心 4](#_Toc14164)

[2.6企业账户管理 5](#_Toc17840)

[3.资料上传 5](#_Toc17654)

[3.1我的资料 5](#_Toc19012)

[3.2客商资料 6](#_Toc27242)

[3.3产品资料 6](#_Toc3446)

[3.4厂家资料 8](#_Toc7883)

[3.5企业通讯录 9](#_Toc11404)

[4.资料发送 10](#_Toc27258)

[4.1我要发送 10](#_Toc13779)

[（1）选择收件企业 10](#_Toc1913)

[（2）选择发送资料 10](#_Toc20881)

[（3）提交完成 10](#_Toc23087)

[4.2审核 11](#_Toc5780)

[4.3签章发送 11](#_Toc32217)

[（1）自定义签章 11](#_Toc21784)

[（2）查看签章进度 12](#_Toc16609)

[（3）批量签章 12](#_Toc7913)

[4.4发件箱 12](#_Toc32474)

[5.资料管理 13](#_Toc5719)

[5.1收件箱 13](#_Toc31138)

[（1）查看 13](#_Toc9074)

[（2）回传 13](#_Toc30750)

[（3）拒收 13](#_Toc23607)

[（4）审核 14](#_Toc16449)

[5.2资料库 14](#_Toc32528)

[（1）效期管理 14](#_Toc28173)

[（2）归档 14](#_Toc6732)

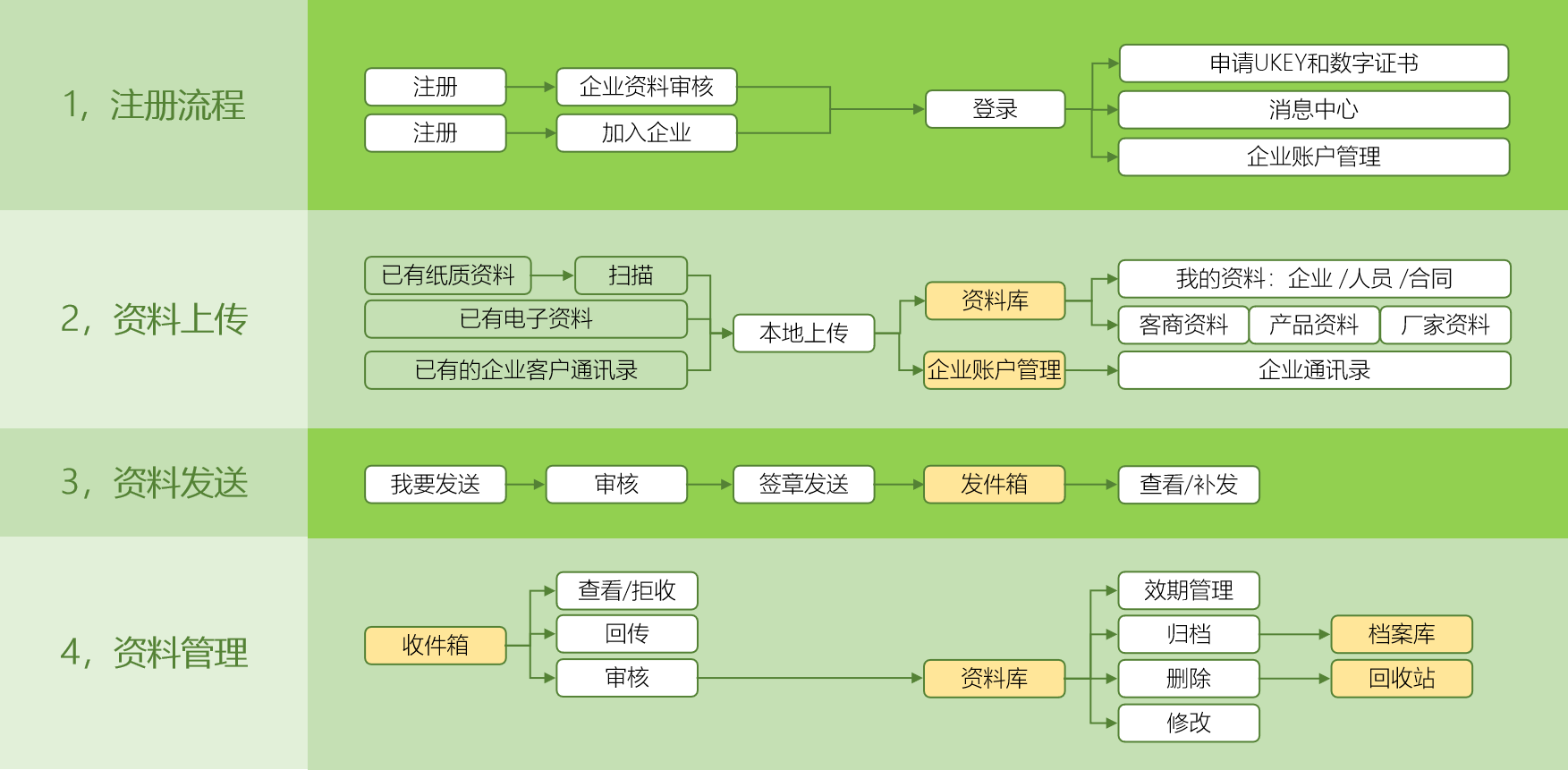
[（3）删除 14](#_Toc30617)

[（4）创建和修改 15](#_Toc4230)

[5.3档案库 15](#_Toc28271)

# 

# 1.功能概述



首营电子资料交换平台（WWW.001PT.COM）是全国性第三方电子资料应用服务综合平台，为行业用户提供首营电子资料的互联网认证、交换、追溯与管理服务。平台功能主要分为注册流程、资料上传、资料发送和资料管理四大部分。

**（1）注册流程**

注册流程从用户访问平台并注册开始，包括创建企业账户，在线提交审核资料，申请UKEY和数字证书，接收UKEY并激活等过程。流程完成后，用户应登录平台，在“企业账户管理”界面，添加子账户，完成权限配置和其它必要应用设置。



系统一级菜单包括：首页总览、首营交换、资料库、档案库、企业账户管理、消息中心等。二级栏目表示为：“资料库 / 我的资料”、“企业账户管理 / 企业通讯录”等（以下同）。

**（2）资料上传**

平台以PDF电子资料文件格式为主，纸质资料应以扫描或拍照的方式，转换为电子文件进行上传。其中：本企业自有资料，在“资料库 / 我的资料”添加。其余资料分别在“资料库 / 客商资料”或“资料库 / 产品资料”或“资料库 / 厂家资料”添加。企业客户通讯录在“企业账户管理 / 企业通讯录”添加。

**（3）资料发送**

资料发送在“首营交换 / 我要发送”中进行，包含三步。

第一步，选择收件方，可在最近合作企业、客商企业、企业通讯录或平台企业内选择。如果收件方不存在则需在“资料库 / 客商资料”中添加。

第二步，选择资料内容。如资料内容不存在则需在“资料库 / 客商资料”或“资料库 / 产品资料”或“资料库 / 厂家资料”添加。

第三步，提交完成。对本次发送任务进行调整确认，给收件方留言，生成发送任务。

提交完成后，发送任务将进入“首营交换 / 签章发送”列表，继续进行审核、签章。完成签章后，发送任务将进入“首营交换 / 发件箱”列表，可以继续补发。

**（4）****资料管理**

在收件箱，将查看到所有接收到的首营电子资料，可以在“首营交换 / 收件箱”展开查看、拒收、回传和审核的操作。通过审核的资料，将按照自身的资料属性，归入本企业的资料库，在“资料库 / 客商资料”或“资料库 / 产品资料”或“资料库 / 厂家资料”看到。

在资料库主要进行效期管理、归档、修改和删除操作。

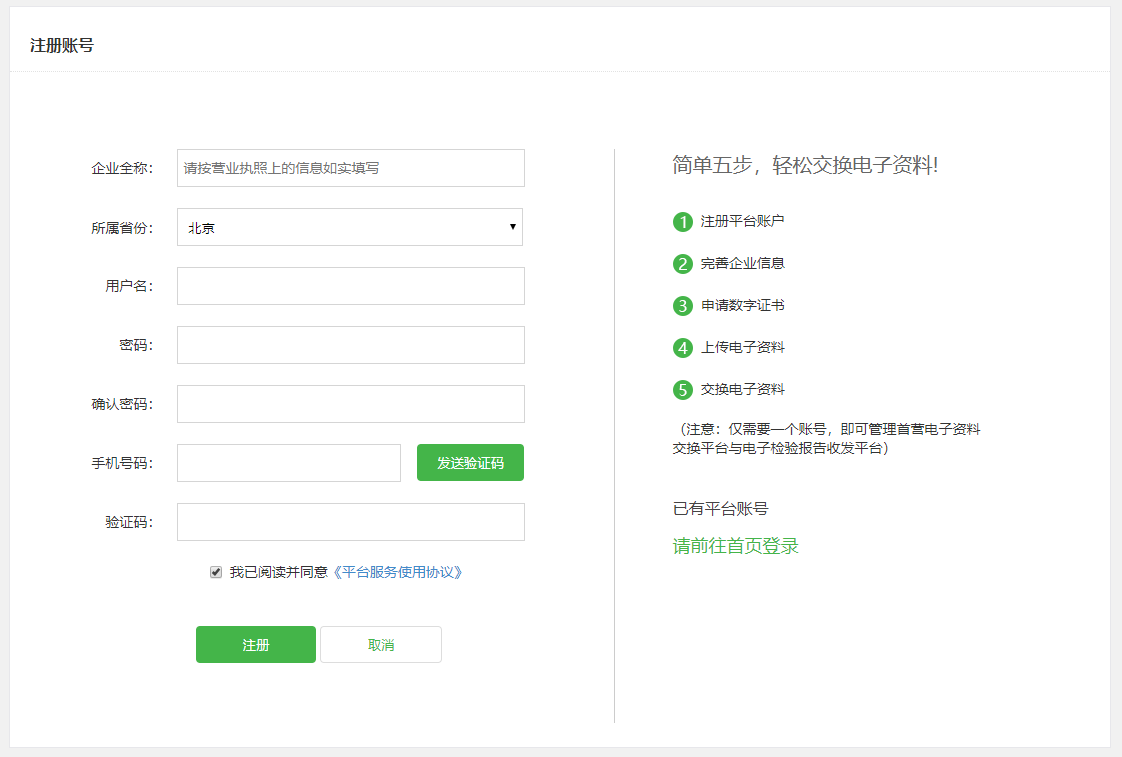
归档后的资料，进入档案库。档案库用以存放相对重要的资料，不能修改变动，只有解除归档转回资料库才能修改变动。删除后的资料，进入回收站，可以恢复。

ↈ《首营资料交换平台用户操作手册（详细版）》点此下载

# 2.注册流程

## 2.1注册

访问平台首页（https://www.001pt.com），点击右上角“免费注册”按钮，进入注册账号页面，填写相应注册信息后，勾选“我已阅读并同意《平台服务使用协议》”，点击“注册”按钮，即可完成注册。



## 2.2资料审核



用户注册后，如所属企业尚未通过审核，系统将提示用户完善企业信息，包含企业信息（必填）、企业管理员信息（必填）、企业开票信息三部分，提交审核资料。用户须在24小时内完成资料和信息的提交，平台随即在一个工作日内完成审核。

企业审核通过后，用户才能正常使用平台功能。

用户注册后，如果所属企业已通过审核，则可申请加入该企业，用户须按要求填写资料，提交申请并等待企业管理员的审核，审核通过，则成功加入该企业，正常使用平台功能。

## 2.3登录

用户访问平台首页（https://www.001pt.com），点击右上角“登录”按钮，进入用户登录页面。平台提供“账号密码登录”和“手机动态码登录”两种登录方式。用户登录平台后，若在30分钟无任何操作，会话将过期，需重新登录。



## 2.4申请UKEY和数字证书

管理员登录后，需进入“企业账户管理 / 证书/印章管理”页面，进行以下操作：

（1）数字证书申请

确认申请企业与申请人信息，填写邮寄地址后点击“提交”按钮。

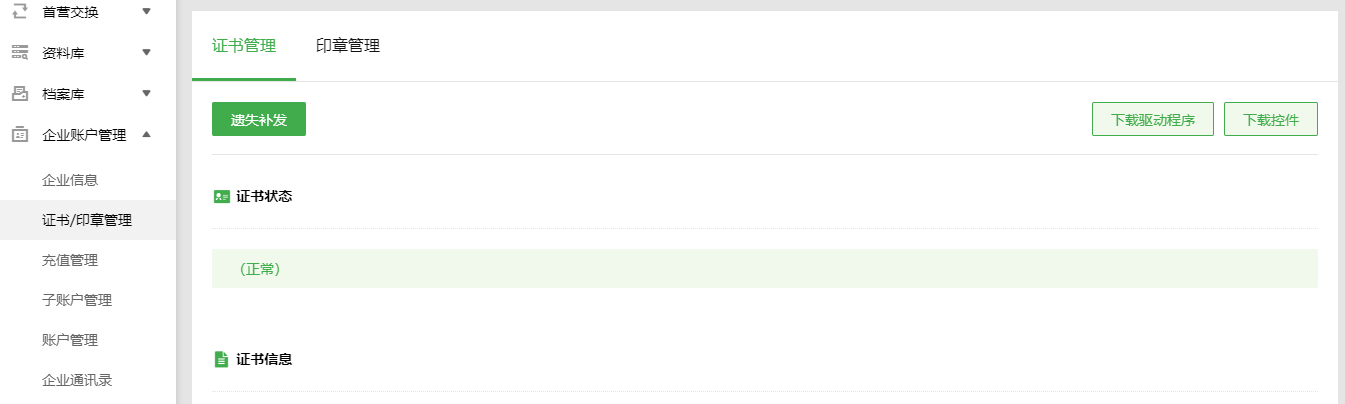
（2）下载控件/驱动程序

UKEY设备是进行文件签章所必需的专用信息安全设备，其使用需要专门的控件和驱动程序，在页面内分别点击“下载控件”、“下载驱动程序”，按照提示进行安装。

（3）激活/更新证书

接收到UKEY设备（含首次配发或遗失补发两种情况）后，需将设备插入计算机的USB插口，登录账户，在此页面点击“激活证书”，UKEY设备才能正常用于文件签章。

数字证书是UKEY设备合法工作的基础，有有效期的限制，在证书即将过期之前，应根据平台提示及时更新证书，在此页面点击“下载证书”将新证书下载到UKEY设备中。



## 2.5消息中心



用户登录后，可进入“消息中心 / 消息”页面，对平台消息进行查看、标记、删除等操作。

## 2.6企业账户管理



用户登录后，进入“企业账户管理”页面，可进行以下管理操作：

（1）企业信息：完善/修改企业信息，经平台审核通过后生效。

（2）证书/印章管理：进行UKEY设备和数字证书的管理，并在此上传企业使用的样章（多个）供资料签章时选择使用。

（3）充值管理：完成企业在平台的账户充值，并查看优惠赠送明细、消费明细。

（4）子账户管理：管理员在此根据企业实际情况，配置角色和部门，创建其它操作人员的子账户。

（5）账户管理：每一个用户对自己的密码进行管理，并填写联系方式。

（6）企业通讯录：下载企业通讯录模版，编辑信息，批量上传往来客户名单，用于发送选择。

（7）设置：管理员在此设置首营资料发送与接收的审核流程，审核流最多可以设置五级审核。还可以设置效期管理的提前预警时间。

# 3.资料上传

## 3.1我的资料

对企业自身的资料，进入“资料库 / 我的资料”页面，点击 “企业资料”、“人员资料”、“合同资料”切换标签可以分别上传相关资料。资料上传后，可随时对资料进行编辑、修改等管理操作。



## 3.2客商资料

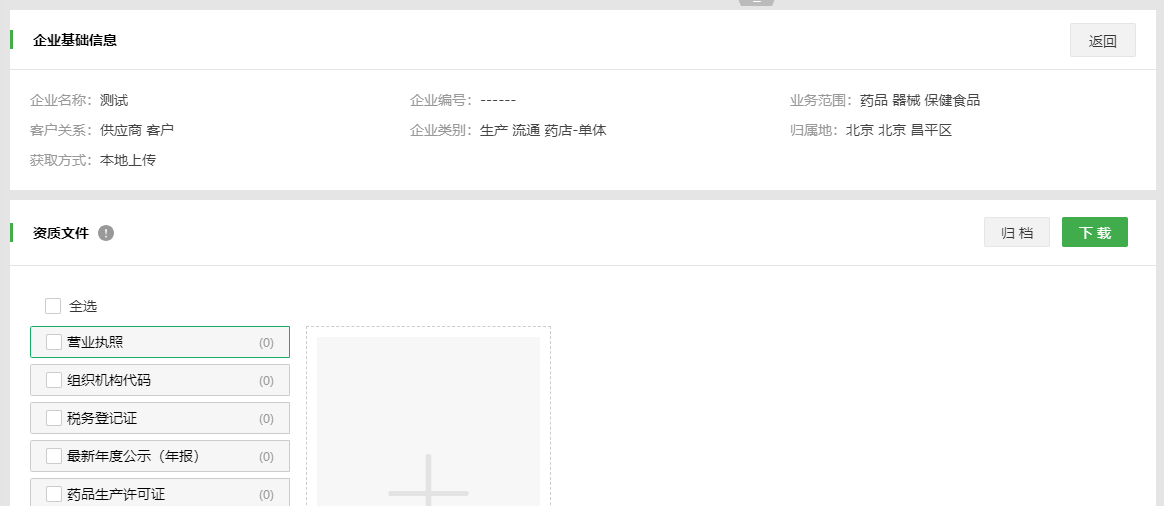
进入“资料库 / 客商资料”页面，点击“+”按钮，添加客商基本信息后，可上传客商企业资料。



新增客商资料的基本信息：



添加资质文件：

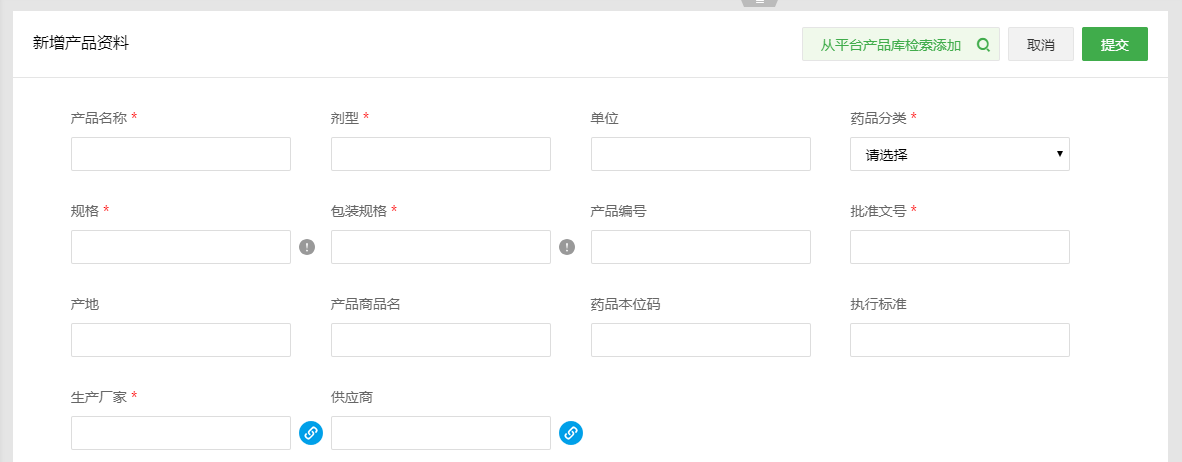


## 3.3产品资料

进入“资料库 / 产品资料”页面，根据分类切换药品、器械、保健食品标签，点击“+”按钮，添加产品基本信息，并上传有关资料。



新增产品资料的基本信息：



添加资质文件：



## 3.4厂家资料

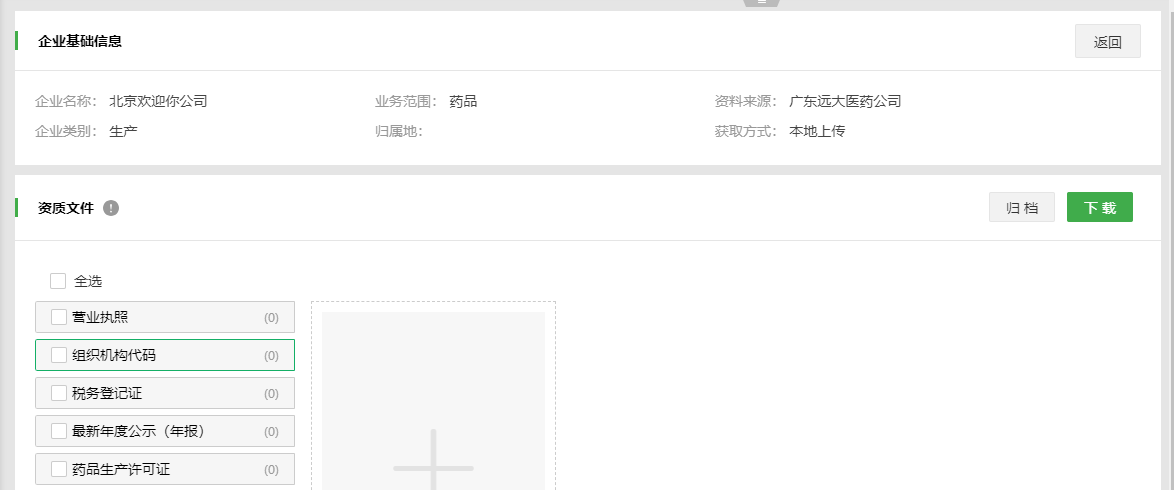
进入“资料库 / 厂家资料”页面，点击“+”按钮，添加厂家基本信息后，可上传厂家资料。



新增厂家资料的基本信息：

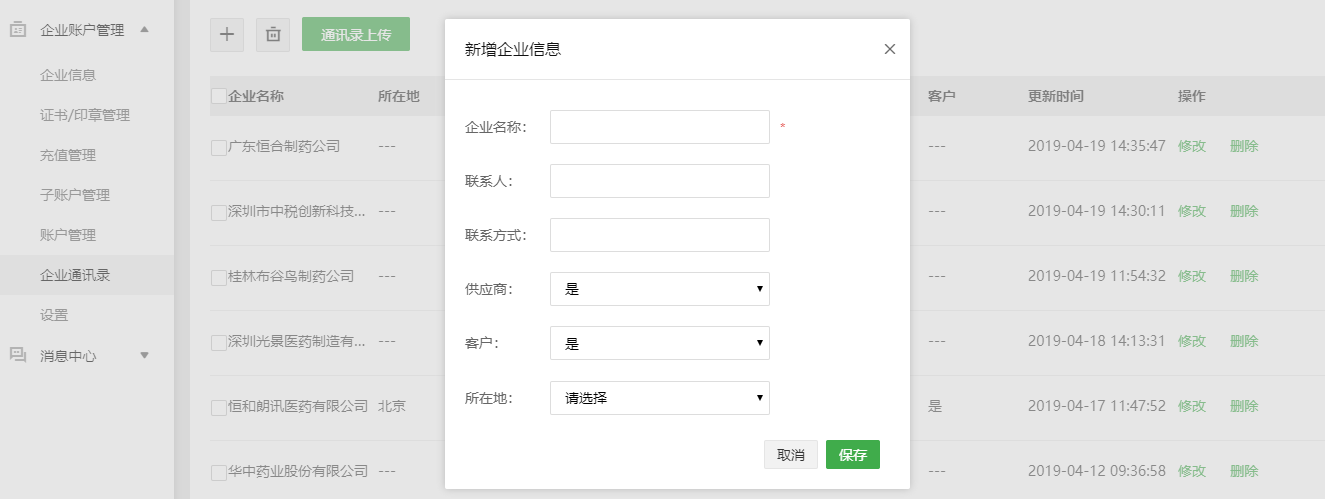


添加资质文件：



## 3.5企业通讯录

进入“企业账户管理 / 企业通讯录”页面，点击“+”按钮，可逐个添加企业信息。



点击“通讯录上传”按钮，可以下载通讯录模板，编辑后进行企业通讯录信息的批量上传。



企业通讯录模板为Excel格式，内容参考如下（其中企业名称是必填项）：



# 4.资料发送

## 4.1我要发送

资料发送在“首营交换 / 我要发送”中进行，包含以下三个步骤：

### （1）选择收件企业

可在最近合作企业、平台企业、客商企业、企业通讯录四个范围内，选择发送对象，如果对象不存在则需在“资料库 / 客商资料”中添加。平台支持批量发送，一次发送任务的收件企业不应超过100家。



### （2）选择发送资料

在品种信息或企业信息中，选择发送的资料内容。如果资料内容不存在则需在“资料库 / 客商资料”或“资料库 / 产品资料”或“资料库 / 厂家资料”添加。平台支持批量发送，一次发送任务的资料对象不应超过50个。数据量=收件企业数量x资料数量，建议数据量不超过1000。



### （3）提交完成

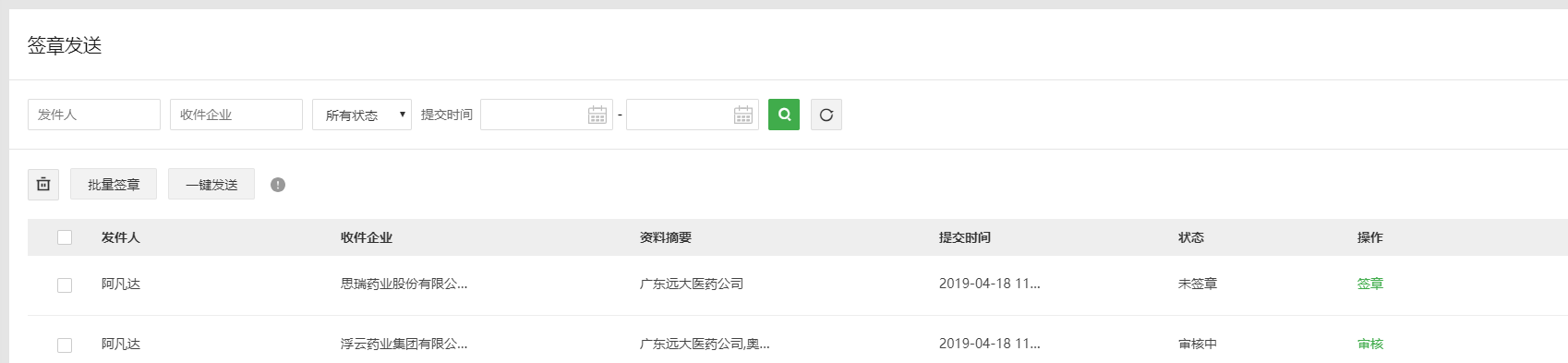
对本次发送任务进行调整确认，点击“留言”给接收者留言，点击“提交”将正式生成发送任务。



提交完成，发送任务将进入“首营交换 / 签章发送”列表，继续进行审核、签章。

完成签章，发送任务将进入“首营交换 / 发件箱”列表，可以继续进行查看和补发。同时，接收方的“首营交换 / 收件箱”列表，将收到发送内容。

## 4.2审核



如在“企业账户管理 / 设置”中未开启发送资料审核流，则没有审核的步骤，发送任务将直接进入签章步骤。若审核流开启，资料需要审核人进行审核，审核通过的发送任务才进入签章步骤。



## 4.3签章发送

有签章权限的账户（如UKEY管理员）登录后，在“首营交换 / 签章发送”页面，可查看已提交的发送任务，进行签章。

### （1）自定义签章

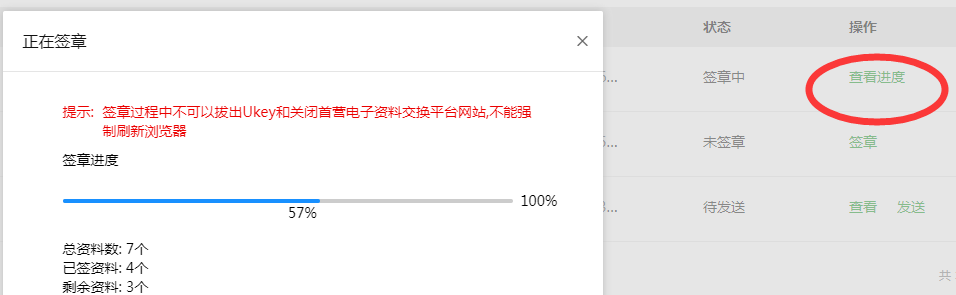
点击列表中的“签章”链接，进入签章页面，可以选择签章类型，点击齿轮按钮，可以自定义签章位置。点击右上角绿色“签章”按钮，将启动签章进程。



### （2）查看签章进度

特别提示：签章进程中，拔出UKEY设备、离开本平台、关闭浏览器都会导致签章中断。

提交签章后，返回到“首营交换 / 签章发送”列表，点击“查看进度”链接可查看签章进度。

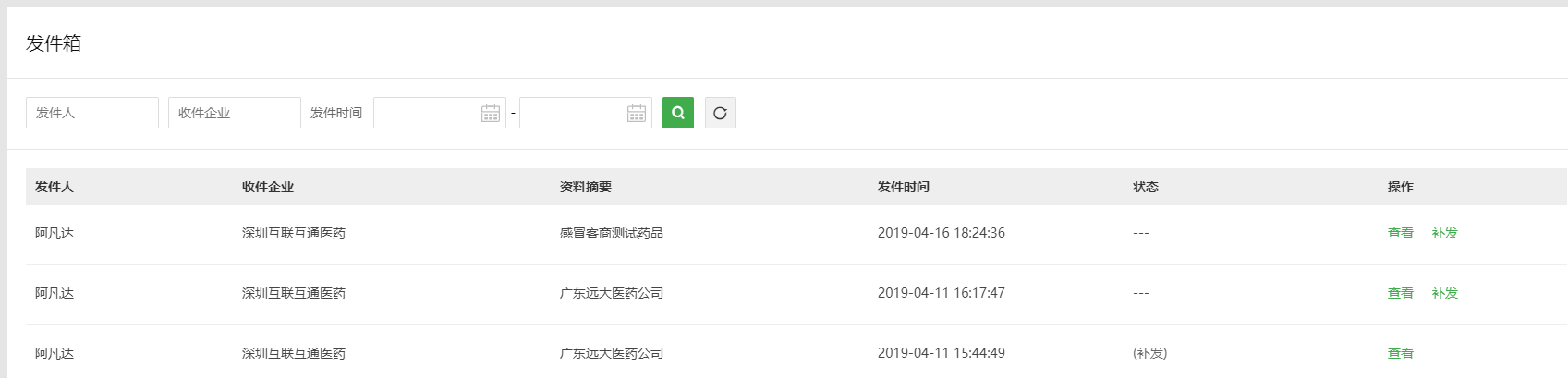


### （3）批量签章

在“首营交换 / 签章发送”列表页，点击“批量签章”按钮，可以对选择的未签章任务进行统一签章（默认为公章）。

## 4.4发件箱

在“首营交换 / 发件箱”页面，显示账户内所有已发资料的记录，用户可在此页面检索、查看、补发具体的首营资料。



若需要补发资料给收件企业，在发件箱任务点击“补发”链接，选择需要补发的资料，进行发送即可，补发任务的状态会显示为“（补发）”。

# 5.资料管理

## 5.1收件箱

进入“首营交换 / 收件箱”页面，显示账户内所有接收的首营资料，用户可在此页面检索、查看、拒收、查收、回传首营资料。



### （1）查看

进入“首营交换 / 收件箱”页面，点击“查看”链接，对接收到的资料，按照资料本身的信息组织结构（包含发送方信息，资料包列表，每个资料包的具体属性，属性下包含的资质文件）进行查看。



### （2）回传

若发送企业对合同资料设置了回传，接收企业收到资料后，需点击“回传”链接，将合同资料签章，然后回传给对方。

### （3）拒收

接收企业收到资料后，对不需要的文件可以拒收，点击“拒收”链接即可，拒收的资料将不能有后续操作。

### （4）审核

如在“企业账户管理 / 设置”中未开启接收资料审核流，则没有审核的步骤，直接“查收”即可。若审核流开启，资料需要审核人进行审核，审核通过的资料，才能按照自身属性，归入资料库相应分类中。

## 5.2资料库

### （1）效期管理

在“企业账户管理 / 设置”中，进入“有效期提醒设置”页面，可以设置资料到期提醒。



进入“资料库 / 效期管理”页面，可以随时查看资料库内所有文件的有效期，对文件效期进行管理。



### （2）归档

在资料库下，我的资料、客商资料、产品资料和厂家资料四个栏目的页面中，可点击“归档”按钮对资料归档。归档成功的文件进入档案库，档案库内的资料不能修改，只有“移除归档”，回到资料库才能修改。

### （3）删除

资料库内的资料和文件，删除后进入回收站，用户可从回收站恢复已删除文件。

### （4）创建和修改

资料库的资料和文件，可以修改，用户也可以在此对资料和文件进行整理。来自本地上传的资料，本企业可以全权修改，在线接收的资料，只有在创建本企业私有副本后，才能修改。

## 5.3档案库



档案库和资料库的操作和资料呈现方式基本一致，仅作存档管理，没有编辑修改功能。档案库的资料具有稳定性，是资料库资料的子集，一般选取其中重要的、不可变动的资料和文件，进行归档。

更多详细信息，请参考页面提示，或在平台首页“在线客服”窗口进行在线咨询，或直接拨打客服热线电话：4000-555-001。