

---

# 首营电子资料交换平台 用户操作手册

深圳恒合互联网络科技有限公司

2020年08月18日

## 版本历史变更记录

版本号	变更主要内容	发布日期
V3.8.0	1、重新调整平台企业分类，优化完善企业信息流程体验；	2020-06-18
V3.8.0.1	1、资料库-产品资料-操作列表新增下载按钮； 2、资料库-查看客商/产品/厂家资料详情页面，可自选下载资料文件类型（PDF 或 JPG 图片）；	2020-06-28
V3.8.1	1、我要发送不支持选择已弃用的资料文件； 2、优化首页总览展示内容； 3、优化自定义签章设置功能逻辑，支持对整个文件设置或者对文件的每页单独设置； 4、首营资料签章必须加盖公章； 5、药品基础信息新增更多字段； 6、优化新增企业和人员资料基础信息方式； 7、资料库增加基础信息导出功能；	2020-07-16
V3.8.2	1、合同管理支持自定义模板，增加委托书-合同类型； 2、合同管理状态显示逻辑优化及支持修改重新发送； 3、优化在线编辑器及支持上传图片； 4、审核流选择页面，增加固定“无需审核”选项；	

---

## 目录

一、版本说明.....	
二、版本背景.....	
三、名词注释.....	
四、平台使用环境.....	
五、注册登录.....	
六、首营交换.....	
七、合同管理.....	
八、资料库.....	
九、档案库.....	
十、企业账户管理.....	
十一、消息中心.....	
十二、意见反馈.....	

## 一、版本说明

本文系统介绍了“首营电子资料交换平台 V3.0”（正文简称“首营平台”或“平台”）的功能和操作说明，为新老用户使用平台提供操作指南。

## 二、版本背景

首营平台 V3.0 是在 V2.0 的业务基础上进行的产品重构级调整，在保证满足用户业务需求的基础上，对核心业务在操作层面较之 V2.0 做了重大调整。请新老用户在体验平台过程中，不懂之处请先参考本文。

## 三、名词注释

名词	注释
首页总览	综合展示当前账号平台使用情况，账户综合信息展示页面。
首营交换	首营电子资料收发操作的业务功能模块。
合同管理	合同资料的统一管理入口，支持在线电子合同签署。
资料库	当前账户创建或在线接收的首营电子资料分类管理模块。
档案库	当前账户归档的资料查看模块。
我的资料	当前账户的企业资料管理模块。
客商资料	当前账户本地创建和在线接收的客户或者供应商的企业资料分类管理模块。
产品资料	当前账户本地创建和在线接收的产品资料分类管理模块。
厂家资料	当前账户本地创建和在线接收的产品的生产厂家的资料分类

---

	管理模块。
效期管理	当前账户全部资质文件有效期查询和管理的模块。
回收站	所有删除的资料，支持恢复。
企业账户管理	企业基础信息以及证书、印章、充值、通讯录等管理模块。
消息中心	业务处理过程中产生的各种系统消息的查阅、管理模块。
意见反馈	产品功能使用及政策费用相关问题意见及建议留言反馈

## 四、平台使用环境

- 计算机需具备 USB 接口。
- Windows 7 及以上操作系统版本。
- 推荐使用浏览器：谷歌（Chrome）浏览器、360 浏览器（极速模式）、IE9 及以上版本浏览器。
- 计算机需安装专业 PDF 阅读器。
- 支持连接互联网（即外网）（不能连接外网的客户，请企业网络管理员进行相关配置）。

## 五、注册登录

### 5.1 新账户注册

在“首营电子资料交换平台”首页（<https://www.001pt.com>），点击“免费注册”，跳转到新账户注册页。



根据页面要求填写相应信息，所有信息准确填写后，勾选“我已阅读并同意《平台服务使用协议》”，点击“注册”，完成新账户注册。

**注册账号**

企业名称:

所属省份:

用户名:

密码:

确认密码:

手机号码:

验证码:

邀请码:

我已阅读并同意 [《平台服务使用协议》](#)

简单五步, 轻松交换电子资料!

- 1 注册平台账户
- 2 完善企业信息
- 3 申请数字证书
- 4 上传电子资料
- 5 交换电子资料

(注意: 仅需要一个账号, 即可管理首营电子资料交换平台与电子检验报告收发平台)

已有平台账号  
[请前往首页登录](#)



备注：

- 1、若新账户所属的企业尚未在平台审核通过，则新账户登录平台后，需先完善企业信息，用户须在注册成功后 24 小时内上传完整的企业信息并提交审核（审核时间为一个工作日），企业信息审核通过后，账户才能正常使用平台内的其它功能；
- 2、若新账户所属的企业已在平台审核通过，则登录平台后可选择加入此企业，用户需按照要求填写并提交加入企业申请，等待企业管理员审核，审核通过后，账户才能正常生效使用。
- 3、邀请码：指通过推荐人邀请加入平台的识别码，可不填。

## 5.2 用户登录

在首营电子资料交换平台首页，点击“登录”，跳转到账户登录页。



## 5.3 登录方式

选择登录方式：

- 账户密码登录：需输入正确的用户名、密码及验证码信息；

- 手机动态码登录：需输入手机号与动态密码（平台以短信形式发送至用户手机）；

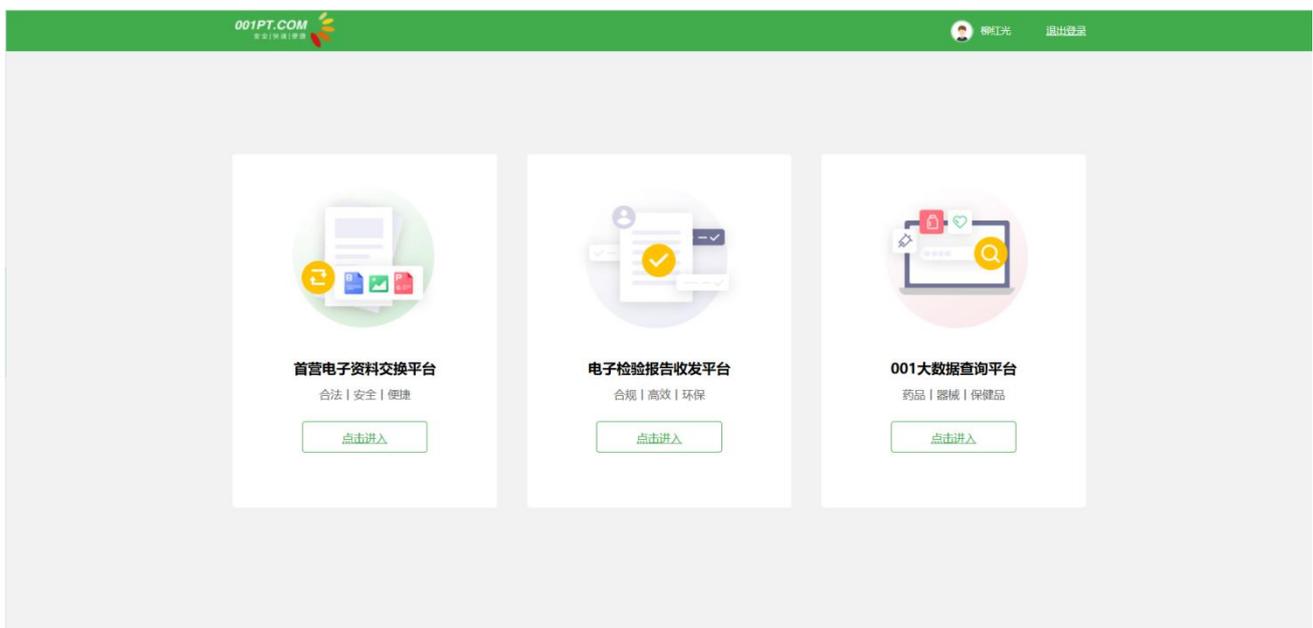


- 微信扫码登陆：通过点击右上方半角二维码，使用微信扫一扫登陆。注意：必须提前将平台帐号与微信帐号进行绑定才可以使用。绑定路径：企业帐户管理->帐户管理->绑定微信



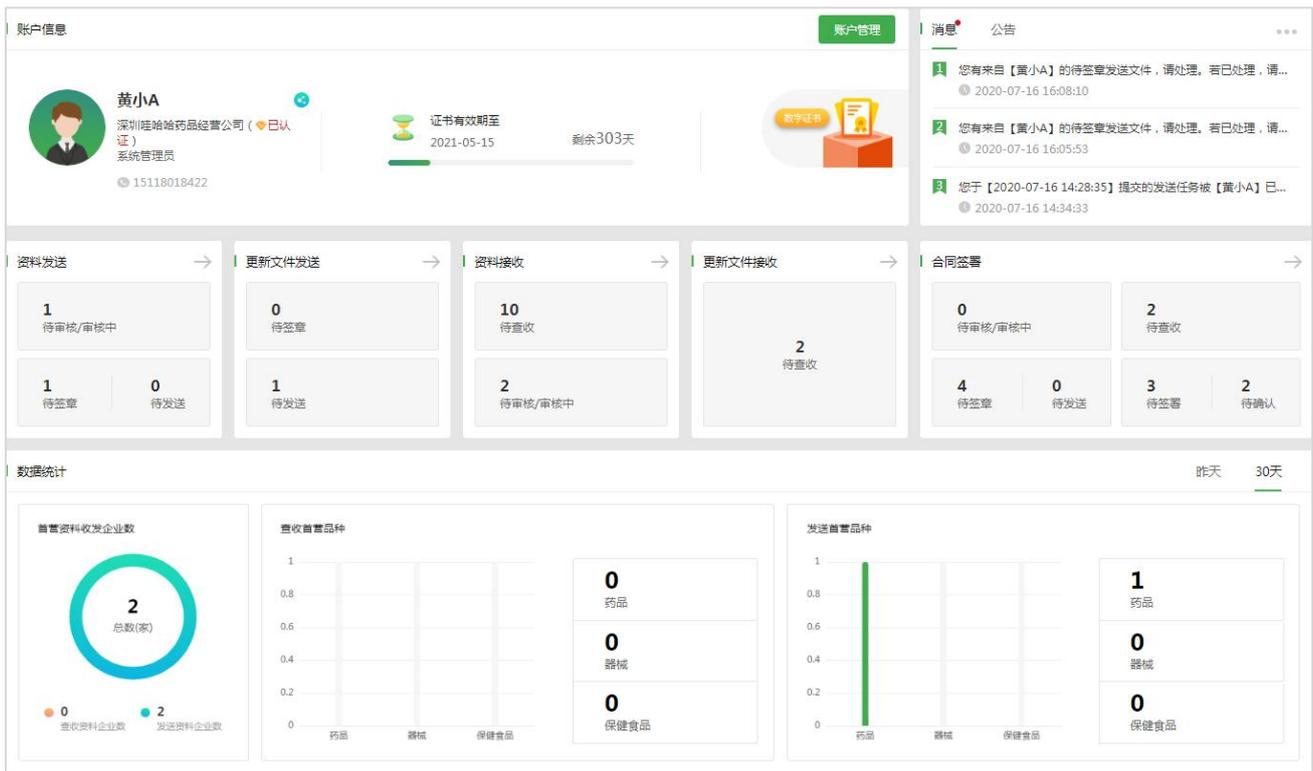


点击“登录”，登录成功后跳转到平台选择页面。



选择需要登录的平台，点击进入对应系统页面。

选择首营电子资料交换平台点击“点击进入”登录到“首营电子资料交换平台”的“首页总览”。



### 【推荐邀请功能】

- 点击帐户信息下方蓝色“分享”小图标，在打开“分享”页面选择企业邀请（企业用户）或小程序邀请（个人用户）



- 在对应的邀请页面，可选择：点击复制邀请码、下载邀请二维码或复制邀请链接，通过手机端微信、短信、邮箱等方式发送给对方，即可打开对应的注册页面填写信息。



- 每个平台注册的帐号均有唯一的邀请码，被邀请人在平台注册成功后，双方邀请关系长期有效。

## 5.4 忘记密码

第一步：在账户登录页，点击“忘记密码”，跳转到密码找回页面。

账户密码登录

手机动态码登录



登录平台：首营电子资料交换平台

新用户注册

忘记密码

第二步：先输入正确的手机号及验证码信息，点击“下一步”，输入新的密码，输入完毕后点击“提交”即可。

忘记密码

1.如果您是普通用户或者UKey管理用户，请联系贵公司系统管理员为您重置密码；  
2.如果您是贵公司的系统管理员，请通过以下方式找回密码。如有问题，请联系客服人员，电话：4000-555-001。

请填写您所用的手机号码：  \*

输入手机验证码： \*

设置新密码

您的新密码： \*

请重新输入密码： \*

## 5.5 在线客服

在使用过程中遇到任何问题，可通过首页（<https://www.001pt.com>）“在线客服”进行在线咨询，或直

请拨打客服热线电话：4000-555-001。



## 六、首营交换

### 6.1 我要发送

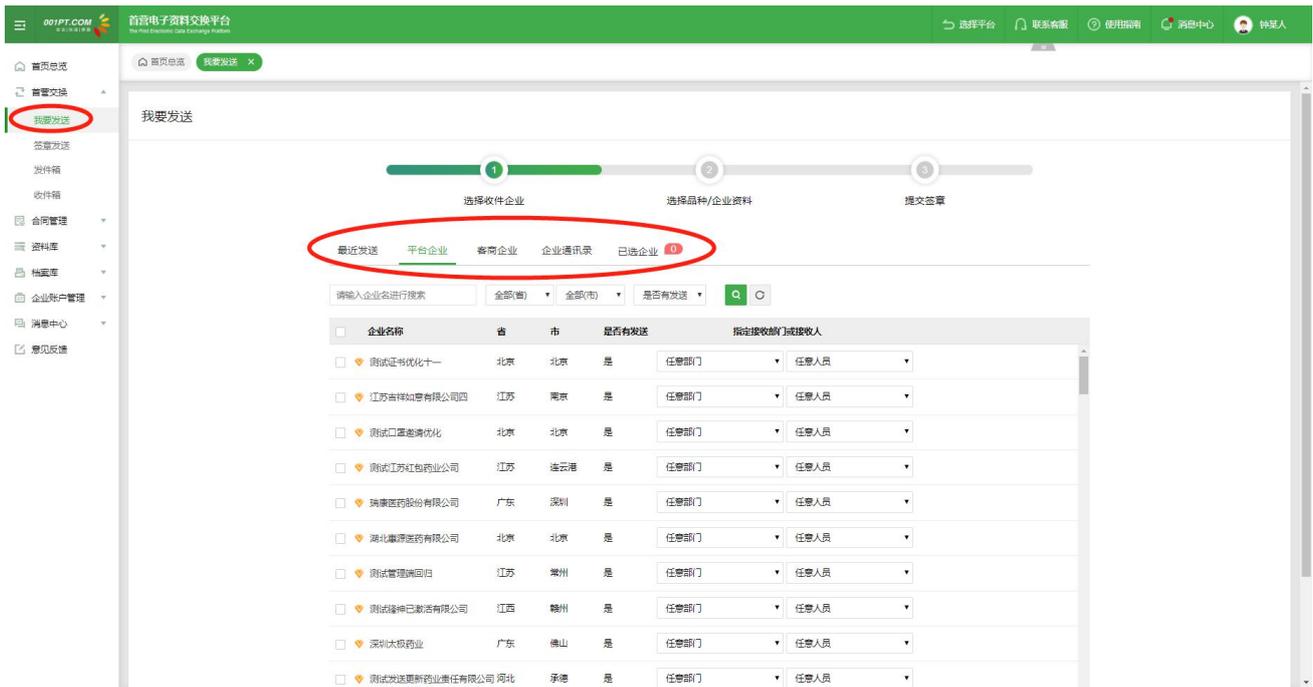
#### 1) 选择收件企业

进入“首营交换” - “我要发送”界面。

第一步，在“我要发送” - “选择收件企业”页面，根据筛选组合条件查找对应企业，也可以通过输入企业名称搜索。同时，若对方设置了指定部门或人员接收，可以点击下拉框进行选择。

注意：

- 1、单次选择企业数量不超过 100 家，否则无法提交。
- 2、带“V” 标签代表为平台已认证企业或单位；

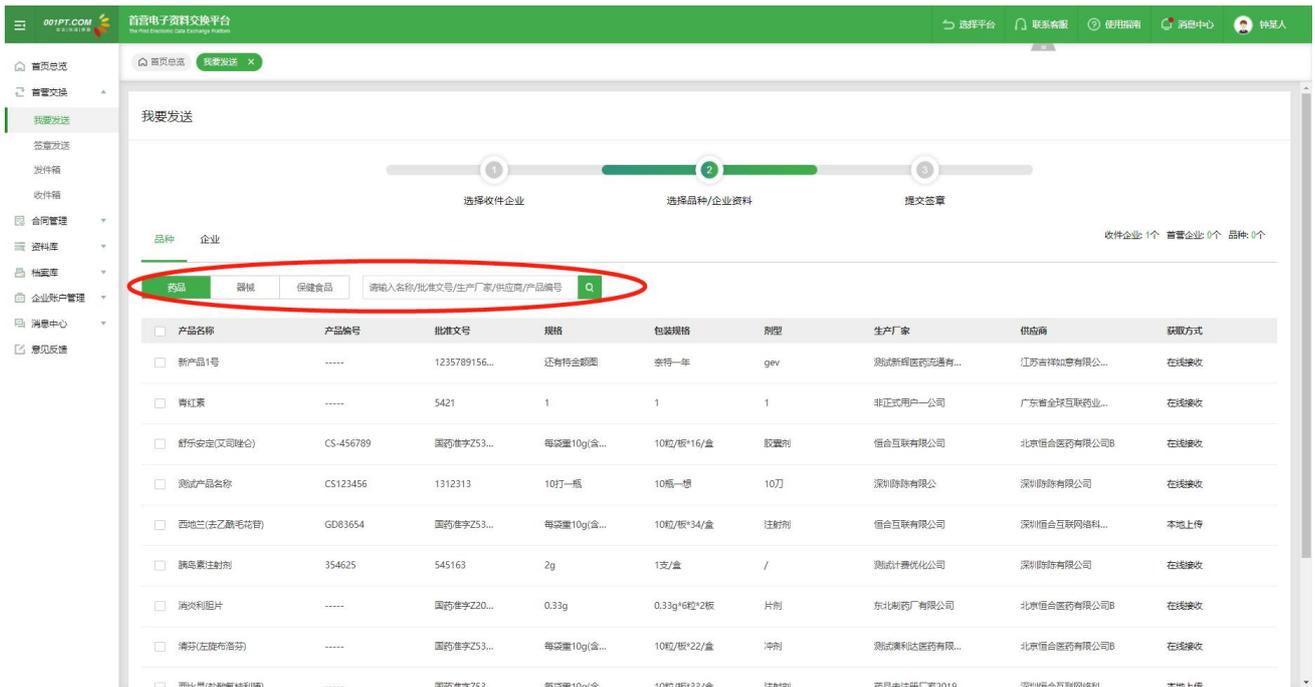


若未搜索到接收企业，可以输入联系人、手机号，点击“确认”按钮将接收企业联系人添加到已选发送列表，资料签章发送成功后，平台将发送短信通知企业联系人已收到发送资料，接收方在平台注册后即可查看资料；



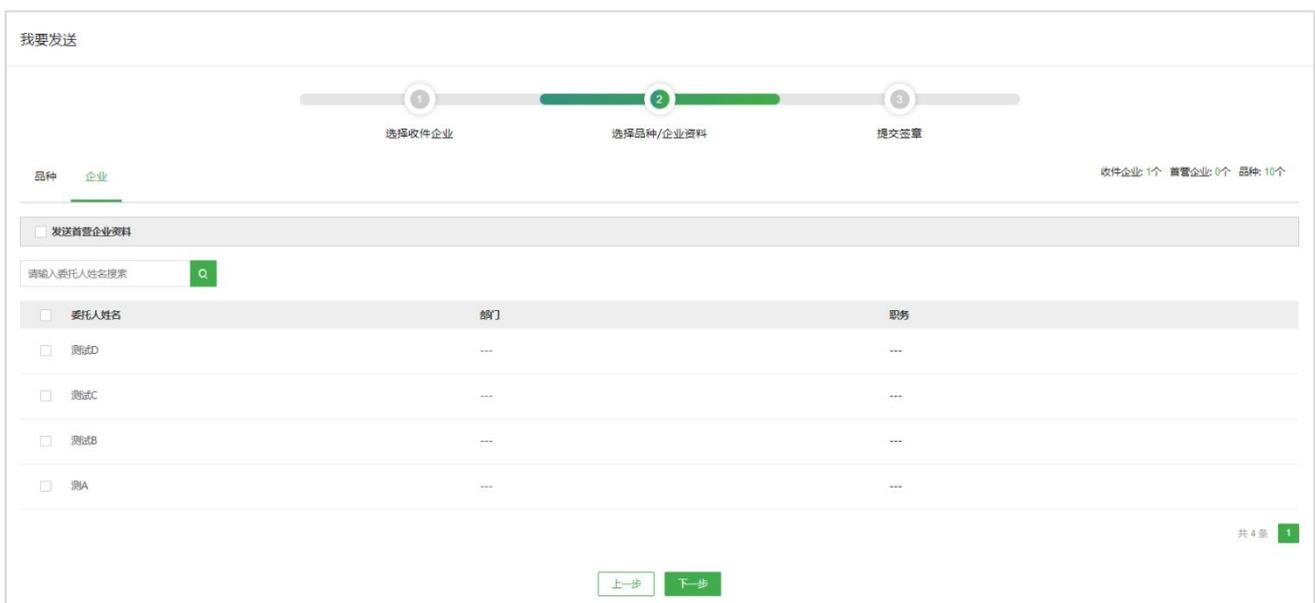
## 2) 选择品种或企业资料

第二步，选择品种或企业资料，一次性最多可以勾选 50 个首营品种和 1 个首营企业资料发送给所选企业。默认显示“品种”界面，可以分别选择药品，器械和保健食品。选择完成后如果不需要添加企业资料，点击下一步可以对详细资料进行勾选。



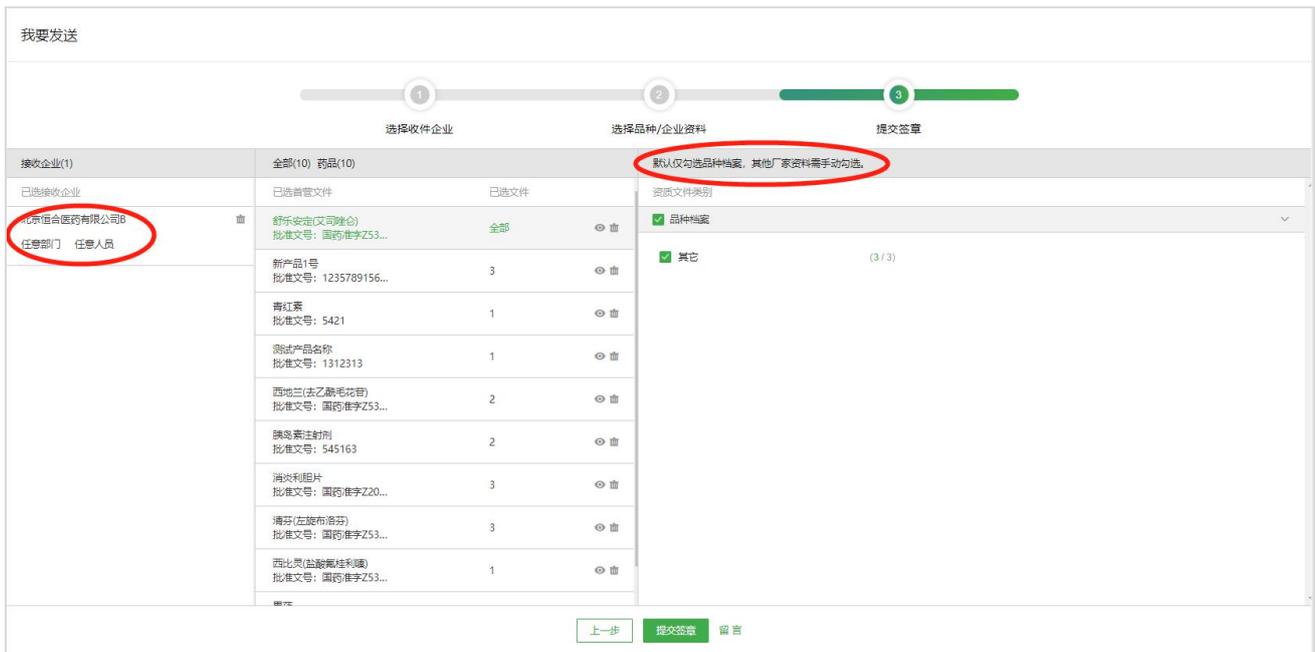
点击“企业”，进入选择企业资料界面。可以选择企业资料，委托人员资料。

若需要发送“企业资料”，可勾选“发送首营企业资料”；若需要发送“人员资料”，勾选对应的人员或输入委托人姓名查找。

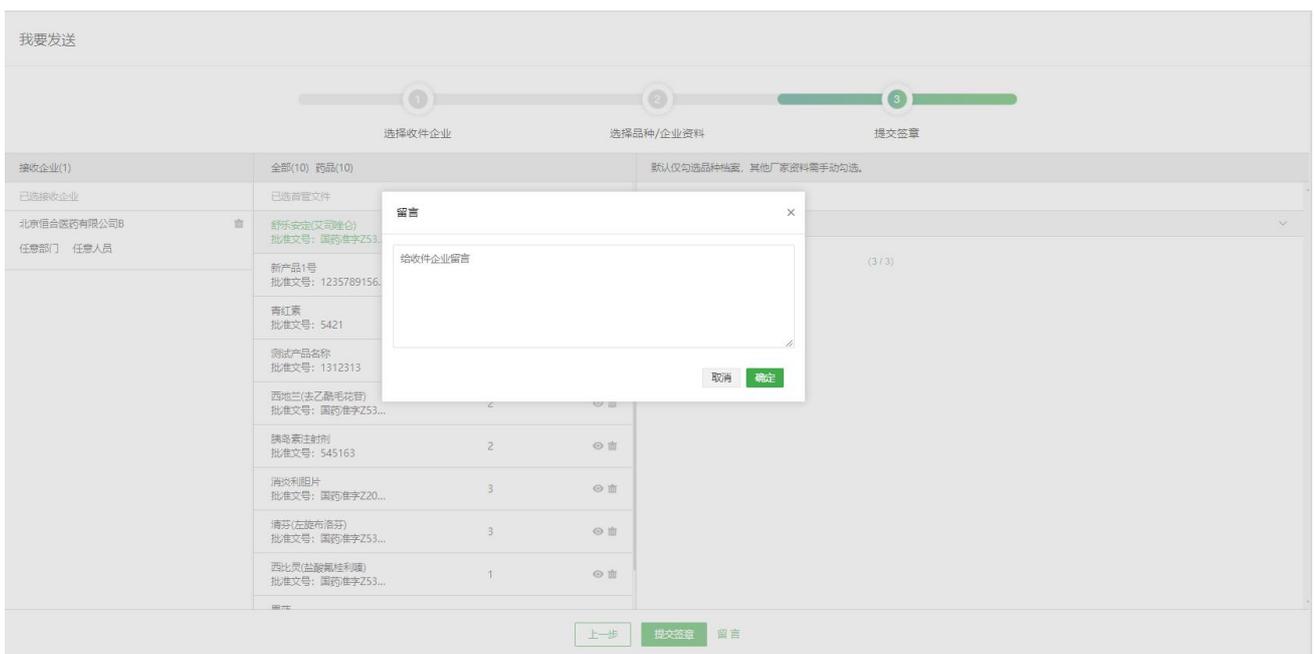


### 3) 提交签章

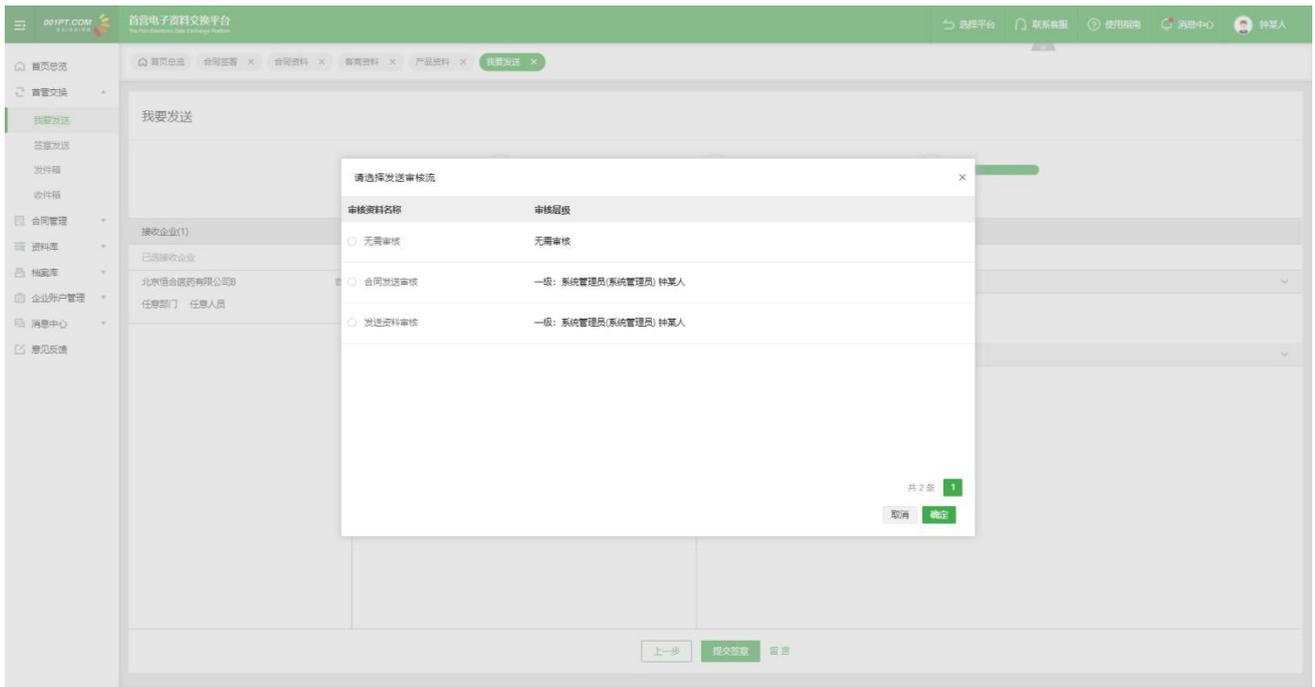
第三步，进入“提交签章”页面。可在此页面选择需要发送的文件（仅支持选择未被弃用的文件），选择完毕后点击“提交”，发送的资料将进入“首营交换”-“签章发送”页面。



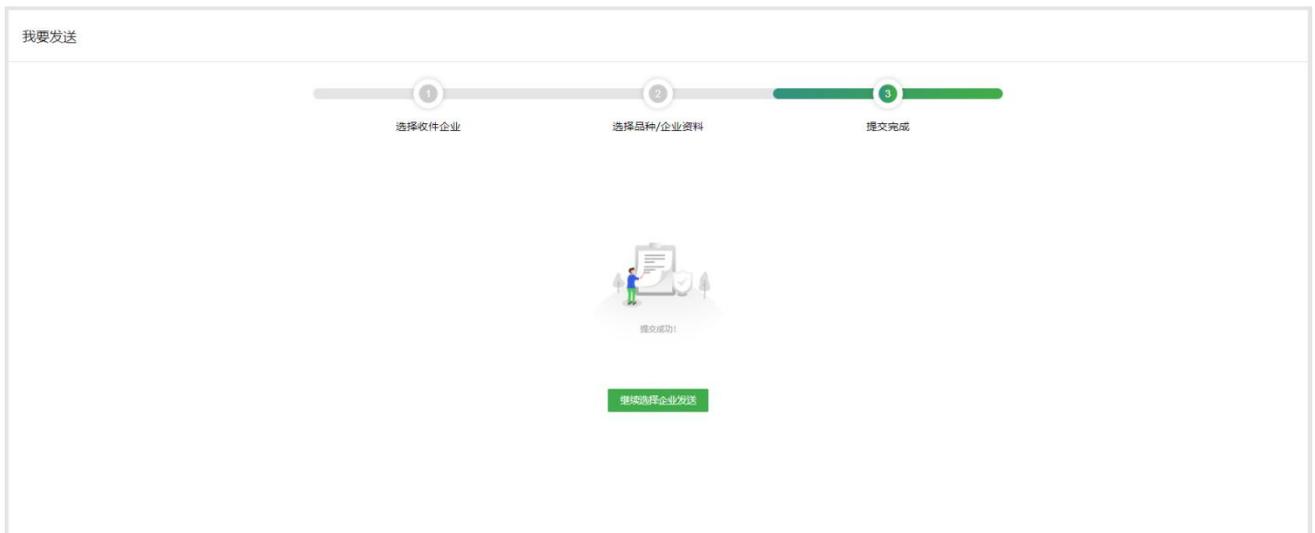
如果需要给已选发送的企业进行留言，则点击“留言”，输入留言信息，点击“确认”按钮即可。



点击“提交签章”按钮时，首先判断是否有审核流，若有，则弹出选择审核流页面，勾选对应审核流之后，若当前资料属于无需审核，则可以勾选“无需审核”直接提交到“签章发送”中。



如果需要继续给企业发送资料，可以点击“继续选择企业发送”按钮继续发送。



## 6.2 签章发送

进入“首营交换” - “签章发送”界面。

进入“签章发送”任务列表。其中有签章权限的账户可以进行签章发送。若存在审核流，可以勾选“由我审核”组合查找属于我的审核记录。



## 1) 签章

在“签章发送”任务列表页操作栏点击“签章”进入签章页面，可以给资料选择对应印章，如果需要设置签章的位置，可以点击“齿轮”图标按钮，进入页面后设定需要的签章位置。



备注：

拔出 Ukey 会导致签章失败，如果签章操作没反应，请尝试刷新页面后再操作；在签章过程中刷新页面或关闭浏览器也会导致签章失败，重新登录后可以重新签章。数字证书则直接签章成功。

## 2) 设置签章位置

点击“齿轮”图标键。进入自定义签章设置页，可单独对文件的每页进行设置，也可以同时对整个文件进行设置，设置完毕后点击“保存”即可。

备注：

在批量签章的资料时，如果设置了自定义签章位置，则按照自定义的位置签章，若没有设置自定义签章的位置则按系统默认的位置签章。

自定义签章的位置不可与已有电子签章位置重叠，位置重叠会导致签章失败。

接收企业(1)		全部(2) 药品(2)	批量操作: <input checked="" type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 质检章
已选接收企业	已选首章文件	已选文件	资质文件类型
北京恒合医药有限公司B 任章部门 任意人员	西地兰(去乙酰毛花苷) 批准文号: 国药准字Z53...	2	品种档案
	西北灵(盐酸氟桂利嗪) 批准文号: 国药准字Z53...	4	药品注册附件/药品注册... 40a9c557666aa0b65ee...
			公章 <input type="checkbox"/> 质检章 待签章
			包装、标签、说明书 b085fb674fdb95489cb...
			公章 <input checked="" type="checkbox"/> 质检章 待签章

## 设置自定义签章位置

×

选择我的印章

对每页单独设置

对整个文件设置

公章 ▼

提示：  
1. 点击拖动到需要设定的位置，确认后，松开鼠标设置完成  
2. 签章位置设置不能印章完全重叠在一起，会导致签章失败

取消 保存

### 3) 查看签章进度

点击“签章”按钮提交签章，此时会返回到上一级列表页，可通过右侧进度条查看签章进度。

备注：签章过程中拔出 Ukey、刷新页面或关闭首营电子资料交换平台网站会导致签章失败，需要重新签章。

### 4) 批量签章

批量签章：勾选状态为未签章的任务，点击“批量签章”按钮进行签章，默认签公章。

备注：处于“审核中”、“审核不通过”、“待发送”状态的任务，不能批量签章。



### 5) 发送

签章完成后，在操作下面点击“发送”可以对单独的任务进行发送。发送方可以在发件箱查看该任务。



### 6) 一键发送

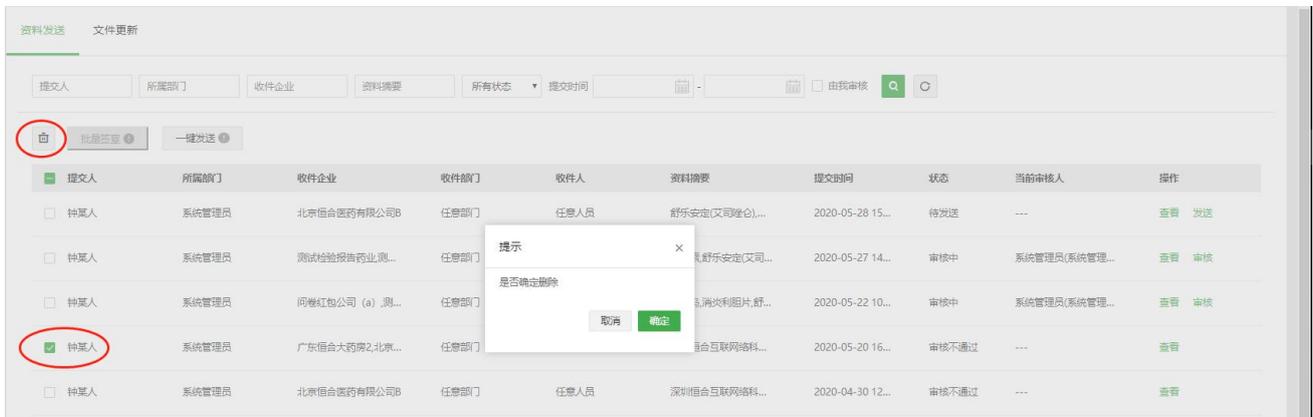
点击“一键发送”按钮，当前页状态为“待发送”的任务将全部直接执行发送操作。

备注：此按钮仅对状态为“待发送”的任务有效。



### 7) 删除

选定任务后，点击“删除”图标可以对签章任务列表中选定的任务进行删除。



## 8) 审核

说明：

- 1、若无审核流，则不显示审核按钮；或存在多个审核层级，未轮到我审核，也不会显示审核按钮。
- 2、属于我审核时，才会显示审核按钮。若设置任意人员均可审核，则谁先点击审核按钮，即锁定由谁审核，其他人可以看见审核按钮，但不可操作审核。
- 3、可以筛选“由我审核”的记录。

在签章发送列表，找到目标记录，点击“审核”进入审核页面。

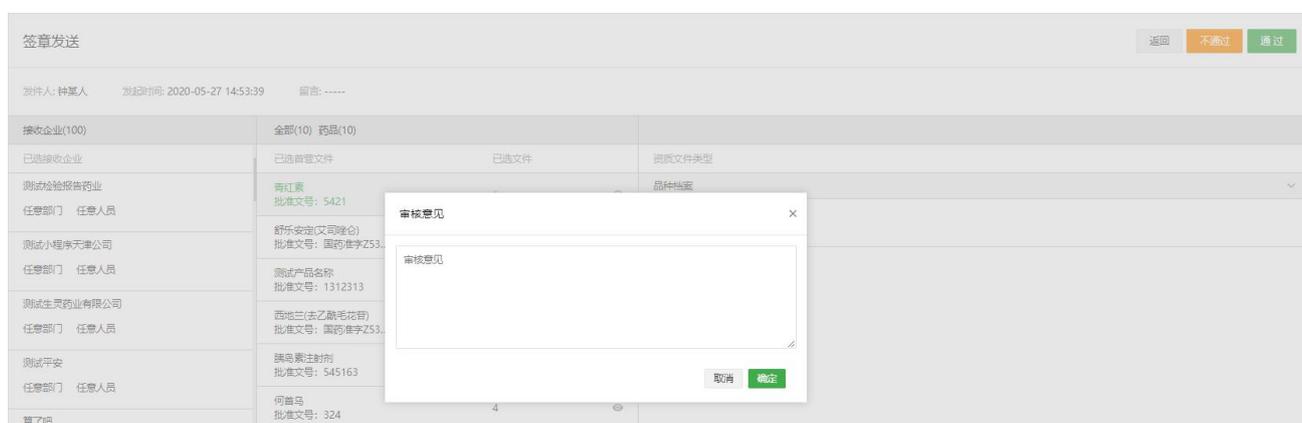


审核人员可根据业务需求或文件合格性对整个资料包进行审核，若存在多级人员审核，则非终审人员审核时，不管审核是否通过，审核流均会继续流向下级审核人员；若终审人员审核不通过，则该资料包无法签章发送。

备注：审核人员审核不通过时，需填写审核意见，后续人员可查看前面人员的审核意见。

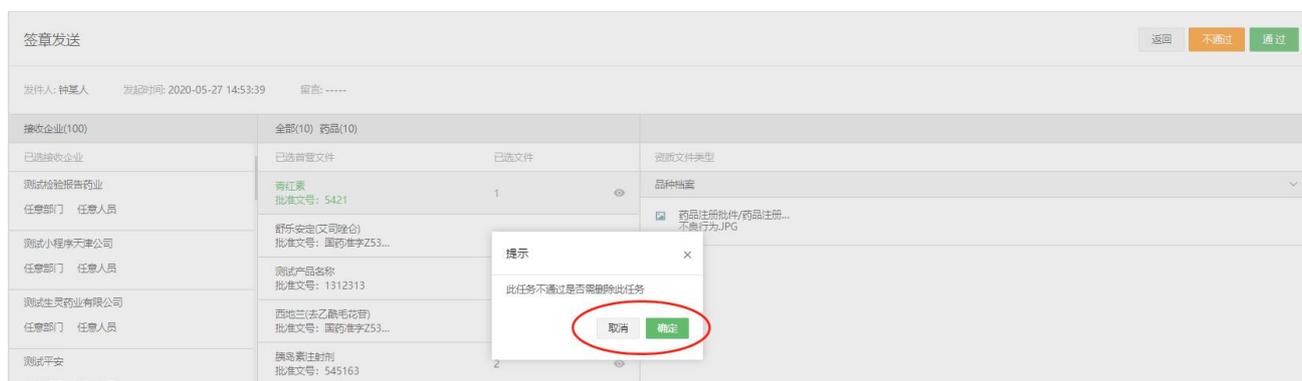


审核不通过时，需填写审核意见。



确定审核不通过，则会提示“此任务不通过是否需要删除此任务。”点击取消，则保留此条审核不通过的记录；

点击确定，则不会保留此条审核不通过记录。不可恢复，需要重新发送。

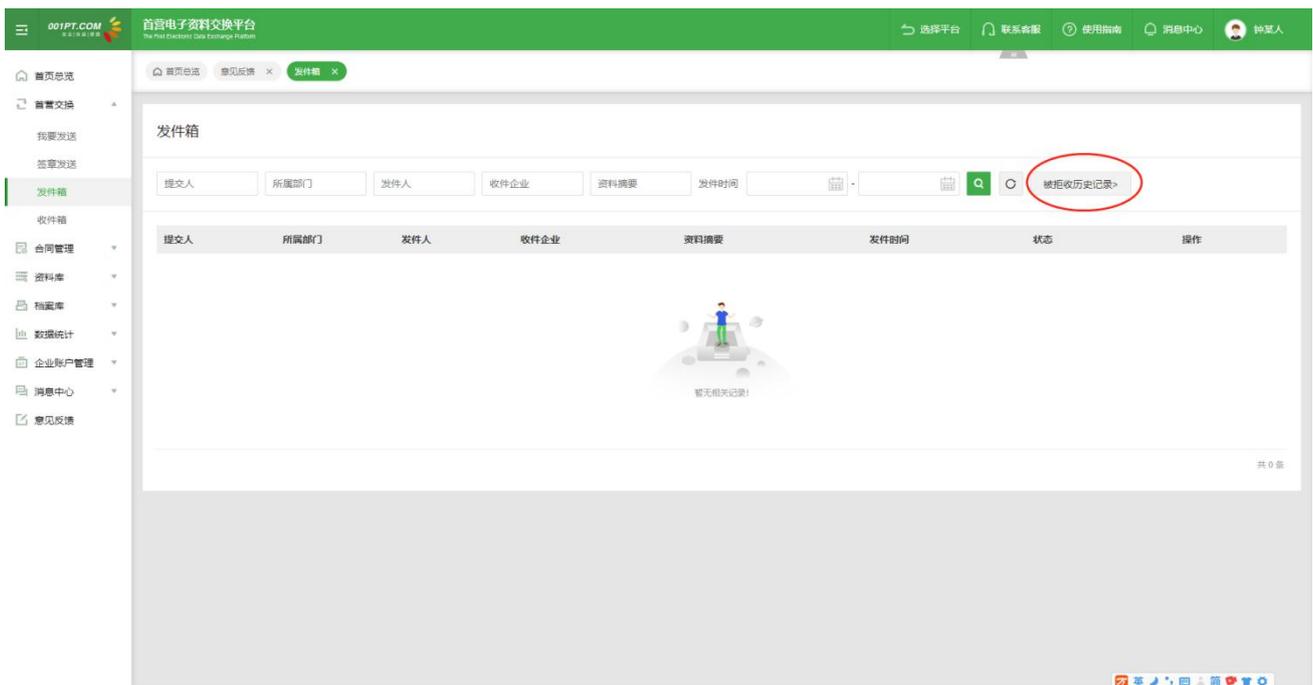


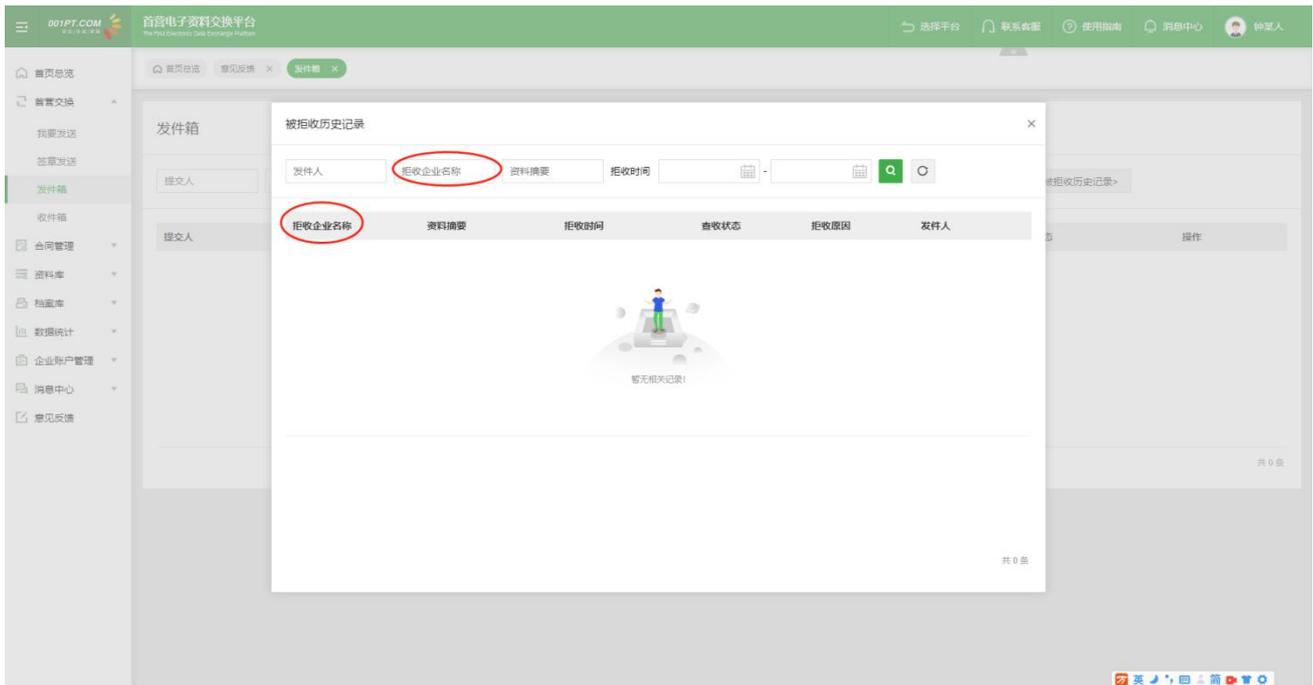
查看审核意见。



## 6.3 发件箱

进入“首营交换” - “发件箱”页面，默认显示账户内所有企业资料的发件记录，用户可在此页面检索、查看、补发具体的首营资料。同时，可以点击页面右侧“被拒收历史记录”查询拒收的企业相关信息。





其中如果收件方拒收发送的资料，发件箱的“状态”则显示为“已拒收”。

### 1) 查看

在发件列表中点击“查看”可以查看已发送的首营资料。

发件箱						返回	
发件人: 产品设计中心						发起时间: 2019-08-27 17:28:31	留言: -----
接收企业(1)	全部(2) 企业(1) 药品(1)						
已选接收企业	已选首营文件	已选文件	资质文件类型	有效期	发送时间		
山东鲁抗医药集团赛特有限公司	待查收	深圳恒合互联网络科技有限公司	11	企业档案			
	硫酸庆大霉素片 批准文号: 国药准字H35020085	全部	最新年度公示(年报) IMG 4336.JPG	正常	2019-08-27 17:28:31		
			质量体系调查表 IMG 4334.JPG	正常	2019-08-27 17:28:31		
			保健食品流通许可证 IMG 4298.JPG	正常	2019-08-27 17:28:31		
			医疗器械经营许可证备案表 IMG 4320.JPG	正常	2019-08-27 17:28:31		
			营业执照 营业执照原件(深圳恒合...)	正常	2019-08-27 17:28:31		

### 2) 补发

若需要在已发送的首营资料上补发资料，点击“补发”按钮，勾选需要补发的资料，补发给已选接收企业。

补发的任务，在发件箱显示的状态为“补发”。

备注：已发送的和未发送的资料均可以补发。

发件箱						返回	补发
发件人: 钟某人 发起时间: 2020-05-27 13:37:37 留言: -----							
接收企业(1)	全部(2)	药品(2)	已选文件	纸质文件类型	有效期	发送状态	
已选接收企业	已选首营文件						
广东深圳六六医药 质管部 张久	舒乐安曲(艾司唑仑) 批准文号: 国药准字Z53...	1		品种档案			
	测试产品名称 批准文号: 1312313	0		<input checked="" type="checkbox"/> 其它 img_4336.jpg	正常	已发送	
				<input type="checkbox"/> 其它 img_4337.jpg	正常	已发送	
				<input type="checkbox"/> 其它 img_4335.jpg	正常	已发送	

同时，判断是否存在有审核流，若有，则弹出选择审核流页面，勾选对应审核流之后，若当前资料属于无需审核，则可以勾选“无需审核”直接提交到“签章发送”中。

发件箱						返回	补发
发件人: 钟某人 发起时间: 2020-05-28 15:2...							
接收企业(1)	全部(2)	药品(2)	已选文件	纸质文件类型	有效期	发送状态	
已选接收企业	已选首营文件						
北京恒合医药有限公司B 任意部门 任意人员	西北灵(盐酸氟桂利嗪) 批准文号: 国药准字Z53...	0					
	胃药 批准文号: 国药准字Z53...	0					

请选择发送审核流

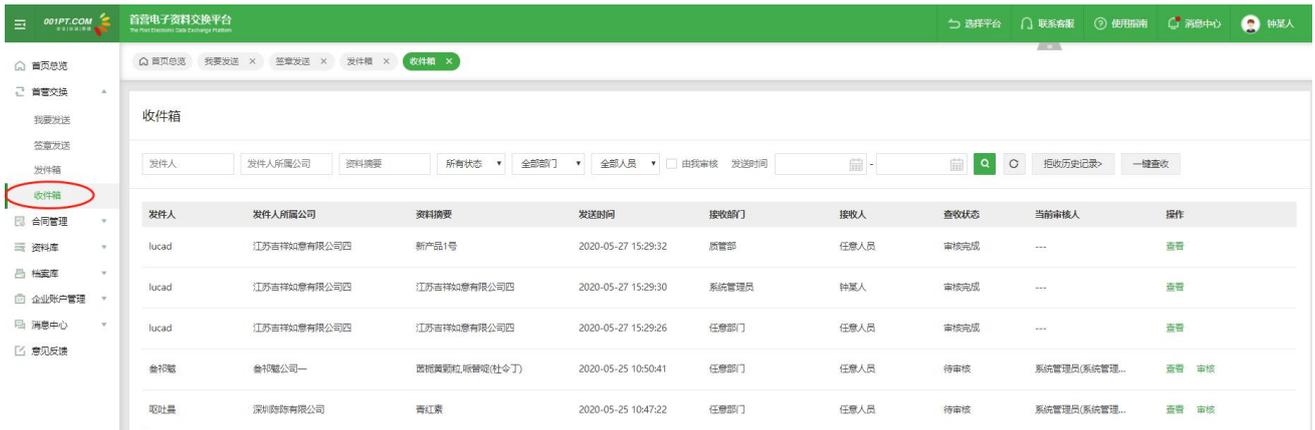
审核资料名称	审核层级
<input type="radio"/> 无需审核	无需审核
<input type="radio"/> 合同发送审核	一级: 系统管理员(系统管理员) 钟某人
<input type="radio"/> 发送资料审核	一级: 系统管理员(系统管理员) 钟某人

共 2 条 1

取消 确定

## 6.4 收件箱

进入“首营交换” - “收件箱”页面，显示账户内所有首营资料接收记录，用户可在此页面检索、查看、拒收、查收首营资料。



## 1) 查看

在收件列表操作项点击“查看”可以查看接收到首营资料。

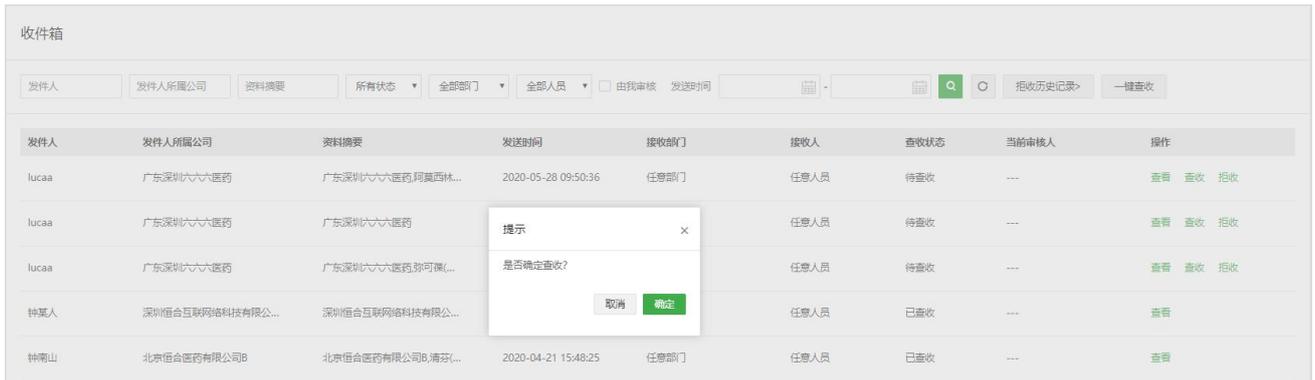


## 2) 查收

在收件列表中操作项点击“查收”则确认您已经同意查收该资料，可进行后续业务操作，包括审核。

备注：

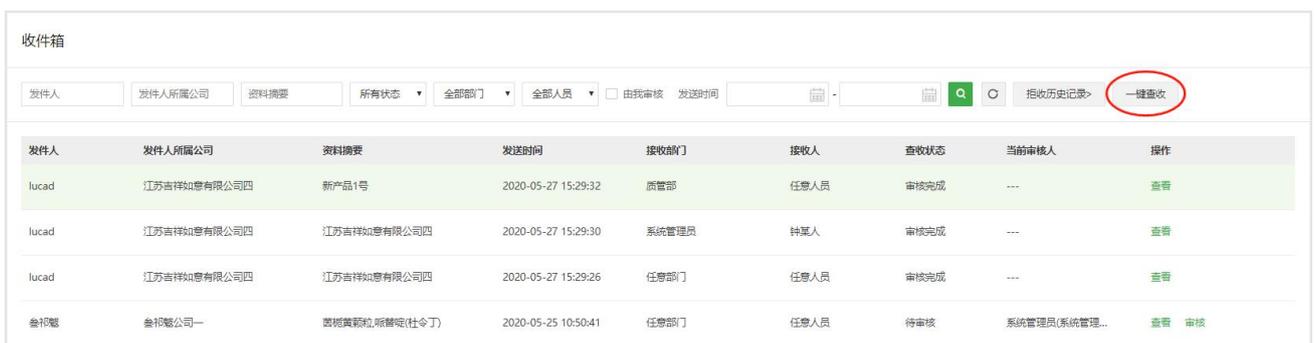
只有已查收的资料，才会收录到资料库中。若查收的记录在“资料库”已经存在，则把资料合并到“资料库”同一基础信息下；若查收的记录在“回收站”已存在，则恢复“回收站”信息和资料至“资料库”中并把新查收的资料合并到“资料库”同一基础信息下。



同时，判断是否存在有审核流，若有，则弹出选择审核流页面，勾选对应审核流之后，若当前资料属于无需审核，则可以勾选“无需审核”直接查收进入资料库中。



一键查收，仅处理当前页待查收的记录，若存在多条审核流，同样会弹出选择审核流页面。一键查收功能需由管理员分配。



### 3) 拒收

在收件任务列表中点击“拒收”，可以拒收该任务，拒收后的任务会从当前列表消失，转移到“拒收历史记录”列表中，拒收后的任务将不可有进一步的业务操作。



点击“拒收历史记录”，可进入拒收的任务历史记录列表。被拒的任务内的资料不会收录到资料库中。



### 4) 审核

说明：

- 1) ) 若无审核流，则不显示审核按钮；或存在多个审核层级，未轮到我审核，也不会显示审核按钮。
- 2) ) 属于我审核时，才会显示。若设置任意人员均可审核，则谁先点击审核按钮，即锁定由谁审核，其他人可以看见审核按钮，但不可操作审核。

3) )可以筛选“由我审核”的记录。

在收件箱列表，找到目标记录，点击“审核”进入审核页面。

发件人	发件人所属公司	资料摘要	发送时间	接收部门	接收人	查收状态	当前审核人	操作
lucad	江苏吉祥如意有限公司四	新产品1号	2020-05-27 15:29:32	质管部	任意人员	审核完成	---	查看
lucad	江苏吉祥如意有限公司四	江苏吉祥如意有限公司四	2020-05-27 15:29:30	系统管理员	钟某人	审核完成	---	查看
lucad	江苏吉祥如意有限公司四	江苏吉祥如意有限公司四	2020-05-27 15:29:26	任意部门	任意人员	审核完成	---	查看
余祁魁	余祁魁公司一	葛格黄颡鱼(鲈鱼)(杜令丁)	2020-05-25 10:50:41	任意部门	任意人员	待审核	系统管理员(系统管理...	查看 审核
邓吐曼	深圳时特有限公司	青红素	2020-05-25 10:47:22	任意部门	任意人员	待审核	系统管理员(系统管理...	查看 审核
余祁魁	余祁魁公司一	消栓口服液(安林舒通(螺内酯))	2020-05-25 10:45:33	任意部门	任意人员	待审核	系统管理员(系统管理...	查看 审核

审核人员可以根据审核情况勾选目标文件，点击“通过”或“不通过”按钮，点击按钮后，文件即被标记。

审核人员可以对整个资料包的所有文件进行批量标记，也可以对单个文件进行标记。

收件箱

发件人: 质量专员 发件企业: 深圳恒合互联网网络科技有限公司 接收时间: 2019-08-27 18:03:37 留言: ---

全部(1) 药品(1)  全选

首言文件	资质文件数	文件名	资质类型	有效期至	审核结果
硫酸庆大霉素片 批准文号: 国药准字H35020085	1	品种档案 勾选审核文件			
		2019年批件.jpg	药品注册批件/药品注册...	2019-12-31	未处理 查看审核记录

填写审核意见: 最多200字

2. 审核不通过需要填写原因

3. 提交或保存

返回 保存 提交

通过 不通过

在审核过程中，审核人员可以根据实际情况选择“保存审核结果”或“提交审核结果”。

“保存审核结果”，即保存本次的审核结果，暂不提交到下一级审核人员，当前审核人员下次可继续审核未审核完毕的文件或修改已审核过的文件的审核结果。

“提交审核结果”，即当前审核人员已完成审核，并将审核结果提交到下一级审核人员。

备注：

- 1、在审核过程中，若当前审核人员非最终审核人员，提交审核结果前无需将所有文件审核完毕，已审核的文件将根据审核结果进行标记，未审核的文件则标记为“未处理”；
- 2、最终审核人员只有将所有文件审核完毕才能提交审核结果，并以此结果作为最终审核结果；
- 3、每级审核人员均可对每份首营资料填写审核意见，并对下一级审核人员可见，最终审核人员填写的审核意见会通过消息的形式推送给该资料包的发送人员。

## 5) 下载

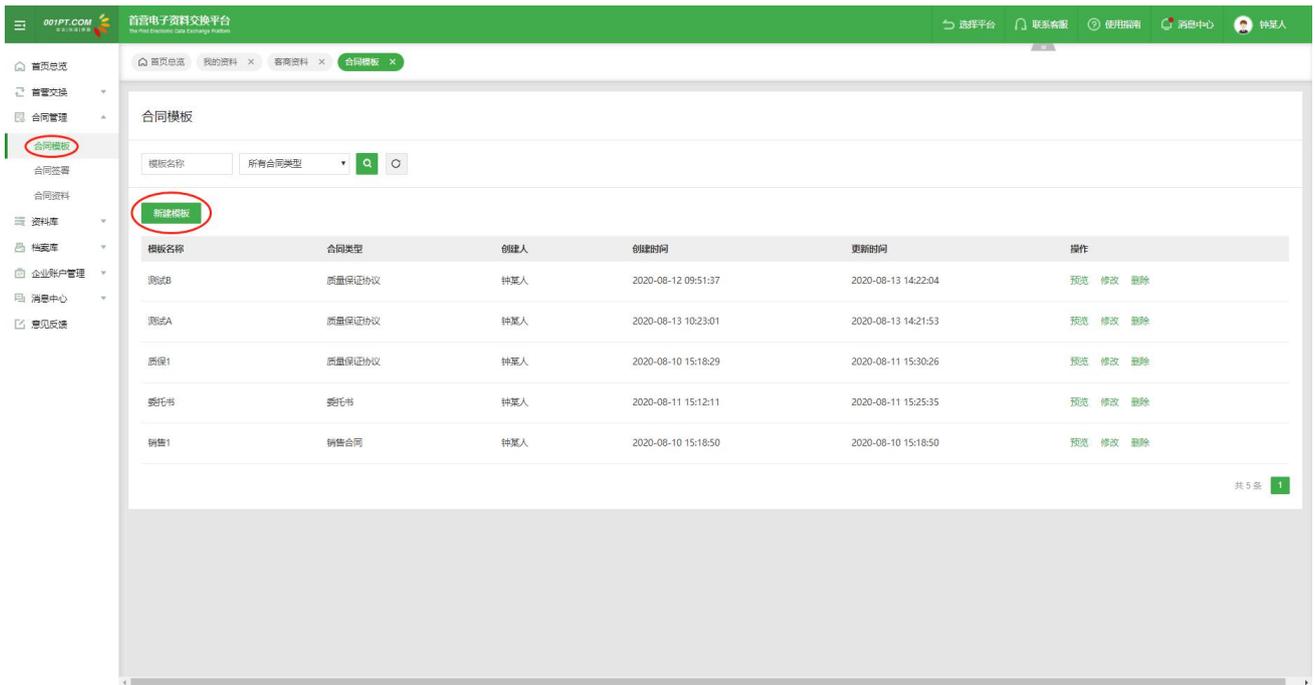
在收件记录查看页中，点击“下载”按钮，即可下载目标企业或产品资料包。

首营文件		资质文件数	文件名	资质类型	有效期至	审核结果
硫酸庆大霉素片 批准文号: 国药准字H35020085		1	品种档案			
			2019年批件.jpg	药品注册批件/药品注册...	2019-12-31	通过

## 七、合同管理

### 7.1 合同模板

进入合同模板页面，可以点击“新建模板”自定义创建属于自己企业的合同模板。

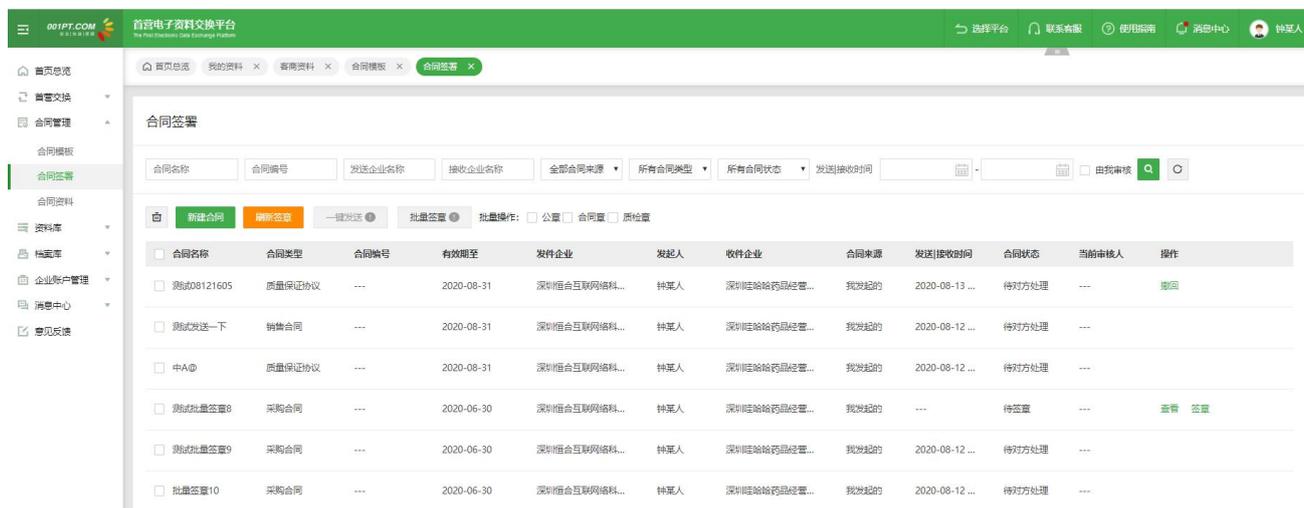


点击新建模板，进行创建合同模板页面，选择对应的合同类型，显示系统默认模板，可以进行修改、预览、保存；保存后，在合同签署新建合同时，即可选择对应的合同模板。



## 7.2 合同签署

点击“合同签署”进入合同签署列表，当前页面是与合作企业进行合同签署的页面，由用户自己发起或合作企业发起的合同均在此列表。



### 1) 合同检索

用户可以根据合同的名称、编号、收件企业、合同类型、合同状态、合同来源以及发起方、接收发送时间、由我审核对需要签署的合同进行综合检索。

合同签署

合同名称 合同编号 收件企业 所有合同类型 所有状态 全部合同 发送|接收时间 由我审核

### 2) 新建合同

新建合同资料

是否需要签署 \*  需要  不需要

选择合同 \* 请选择 默认模板

接收企业 \*

合同名称 \*

合同编号 \*

有效期至 \*

资质文件 \*

在线生成

取消 提交

3) 是否需要签署 (必填) : 若选择需要签署 (默认), 则提交后需要在合同签署页面进行签章。

若选择不需要签署, 则提交后直接进入合同资料页面。

4) 选择合同 (必填) : 先选择需要创建的合同类型, 再选择对应的合同模板, 若没有创建合同模板, 则系统将选择默认模板。

5) 接收企业 (必填) : 可以点击蓝色按钮, 从平台注册企业或合作企业中选择接收企业;

6) 合同名称 (必填) : 输入新建合同的名称;

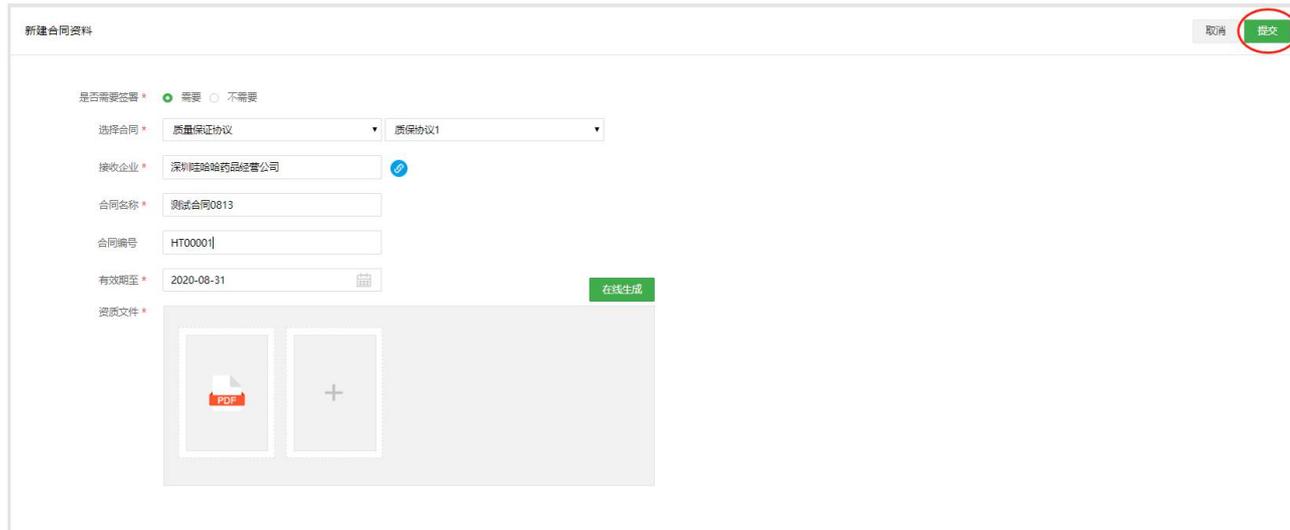
7) 合同编号 : 可选填

8) 有效期 (必填) : 设置新建合同有效期;

- 资质文件 (必填) : 点击 “+” 号可以从本地电脑文件中直接上传, 也可以在选择对应模板后, 点击 “在线生成” 模板内容进行编辑。编辑过程中或完成后均可以点击 “预览” 对将要生成临时的 PDF 文件进行效果预览; 编辑完成后, 点击 “生成 PDF”, 系统将会把当前已编辑好的内容, 在线生成 PDF 文件保存至当前合同的文件列表。如果在编辑过程中, 用户不想使用模板生产文件, 则请点击 “取消在线生成” 按钮, 即可手动输入合同内容。

9)

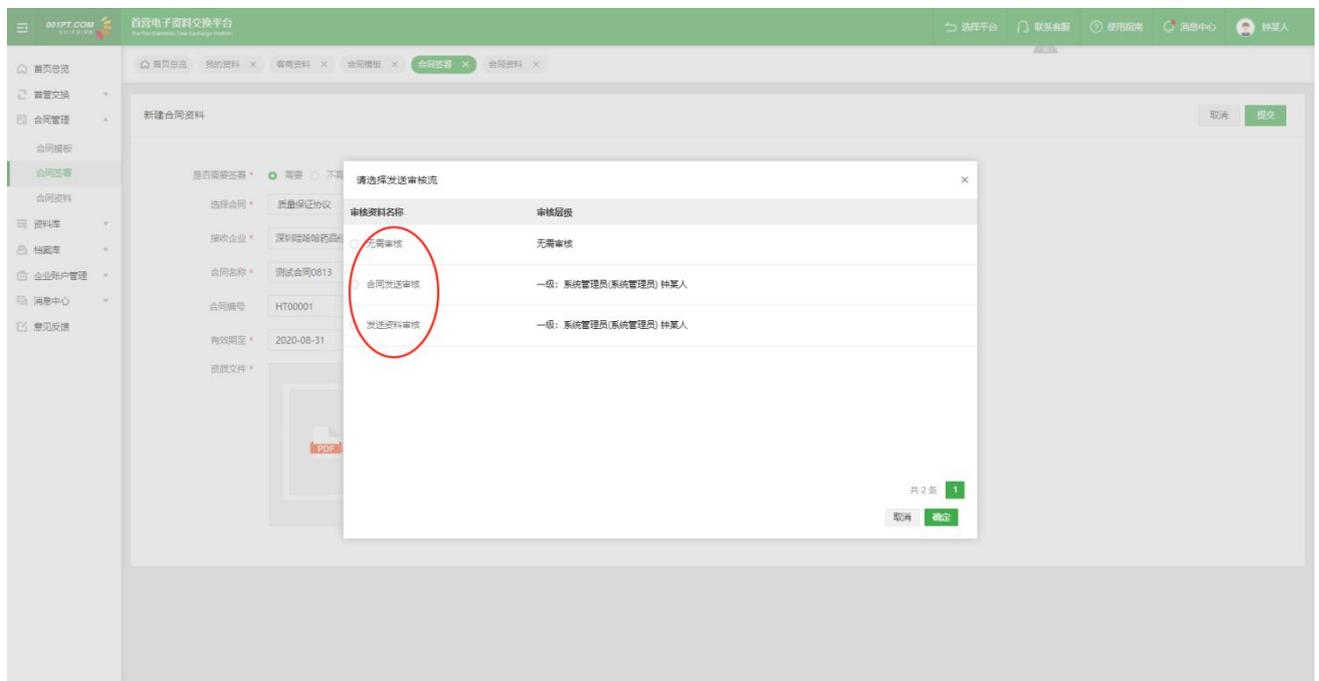
10) 在生成 PDF 保存后, 仍可以点击 “+” 号继续上传文件或图片, 或继续在线生成多个合同文件。



11)

12) 注意：在新建合同页面可完成合同基础信息的创建以及合同资质文件的上传，合同不纳入首营资料文件的效期管理。

点击“提交”时，若有设置审核流，则需要勾选对应的审核流进入审核流程。若当前文件不需要审核，则可以选择“无需审核”跳过审核流程，直接进入合同签章流程。



- 合同创建成功后，此弹窗提示下一步工作，如“继续新建合同”页面停留新建合同页面；如点击“跟进处理合同”则根据合同是否签署的设定情况，分别进入“合同签署”或“合同资料”列表进行下

一步跟进操作。



13)



14)

15) 签章完成后，若合同状态没有更新，则可以点击左上方“刷新签章”进行签章状态刷新。

16) 批量操作

对需要签署的合同，可以进行删除、批量签章、一键发送、以及批量选印章进行操作。



17) 列表操作功能

我是发起方：可以实现对我新建合同的审核、签章、发送、撤回、查看、修改、确认签署、拒绝签署、拒绝原因查看等合同操作；（若发送后，想撤回，只能在对方未查收情况下可以操作。另外，待对方处理过程中，不可查看自己发起的合同内容。）

我是接收方：可以实现对发起方发送给我的合同进行查收、审核、拒收、签署、拒签、拒绝原因查看等业务操作；

## 7.2 合同资料

点击“合同资料”进入合同资料列表，当前页面为己方创建不需要合作企业签署的合同以及与合作企业进行合同签署最终完成签署确认的合同。此类合同将作为当前用户的合同资料，全部保存当前列表。

当前列表提供批量“删除”以及逐个“删除”、合同检索、修改、归档的操作功能。对己方创建的合同即本地上的合同提供“修改”的功能，修改的结果会根据是否对是否签署的修订结果进行合同将进入“合同签署”列表或保留当前“合同资料”列表进行切换。

在当前列表可完成对合同资料的“归档”操作，归档后的合同将已创建合同资料的方式分别进入“档案库”中我的合同资料、客商的合作资料列表。同时若移出归档，需要到对应的档案库进行移出归档。

The screenshot displays the 'Contract Information' (合同资料) interface. At the top, there is a search bar with various filters: 'Contract Name' (合同名称), 'Contract Number' (合同编号), 'Receiving Company Name' (接收企业名称), 'All Contract Types' (所有合同类型), 'Archive Status' (归档状态), 'Acquisition Method' (获取方式), and 'Creation/Reception Time' (创建/接收时间). Below the search bar, a table lists contract records. The table columns include: 'Contract Name' (合同名称), 'Contract Type' (合同类型), 'Acquisition Method' (获取方式), 'Receiving Company Name' (接收企业名称), 'Contract Number' (合同编号), 'Expiration Date' (有效期至), 'Total/Archived Files' (全部/待归档文件), 'Creator' (创建/接收人), 'Creation/Reception Time' (创建/接收时间), 'Archive Status' (归档状态), and 'Actions' (操作). The 'Actions' column contains buttons for 'View' (查看), 'Edit' (修改), and 'Archive' (归档). The 'Archive' button for the first row is circled in red. The page also shows a sidebar on the left with navigation options like 'Home' (首页), 'Contract Management' (合同管理), and 'Contract Archive' (合同归档).

合同名称	合同类型	获取方式	接收企业名称	合同编号	有效期至	全部/待归档文件	创建/接收人	创建/接收时间	归档状态	操作
重文回传一下01	质量保证协议	在线接收	广东深圳六六六...	---	2020-09-30	1/0	转某人	2020-07-29 17:07:12	已归档	查看 修改 归档
12	质量保证协议	本地上传	深圳陆陆陆药品...	---	2020-08-31	1/1	转某人	2020-07-23 14:41:53	待归档	查看 修改 归档
测试合同	质量保证协议	在线接收	深圳陆陆陆药品...	---	2021-06-08	1/1	转某人	2020-06-08 10:38:43	待归档	查看 修改 归档
永源02	质量保证协议	在线接收	深圳陆陆陆药品...	---	2020-12-31	1/1	转某人	2020-06-05 16:28:27	待归档	查看 修改 归档
钟保灵测试	销售合同	在线接收	广东深圳六六六...	---	2020-06-30	1/1	转某人	2020-06-04 15:48:06	待归档	查看 修改 归档
2020050602	采购合同	在线接收	北京恒合医药有...	---	2020-05-15	1/1	转某人	2020-05-06 10:40:26	待归档	查看 修改 归档

## 八、资料库

### 8.1 我的资料

用户登录，进入“资料库-我的资料”界面。依次点击“企业资料”、“人员资料”菜单上传资料，资料完成上传后，可对资料进行归档操作。但“合同资料”仅做合同资料的列表展示和合同查看，其他业务操作均在“合同管理”模块进行。

#### 8.1.1 企业资料

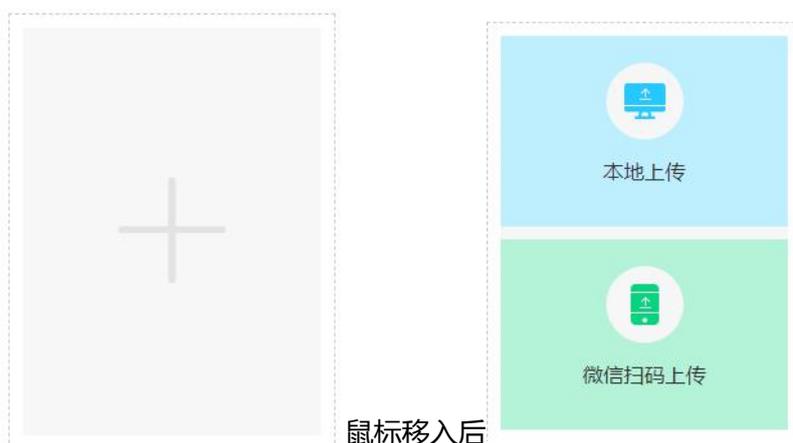
进入“资料库-我的资料”界面，点击“企业资料”，管理本企业相关资质文件。

在资质文件列表增加全部文件显示列表，进入资质列表页默认显示当前资料的全部类型资料。

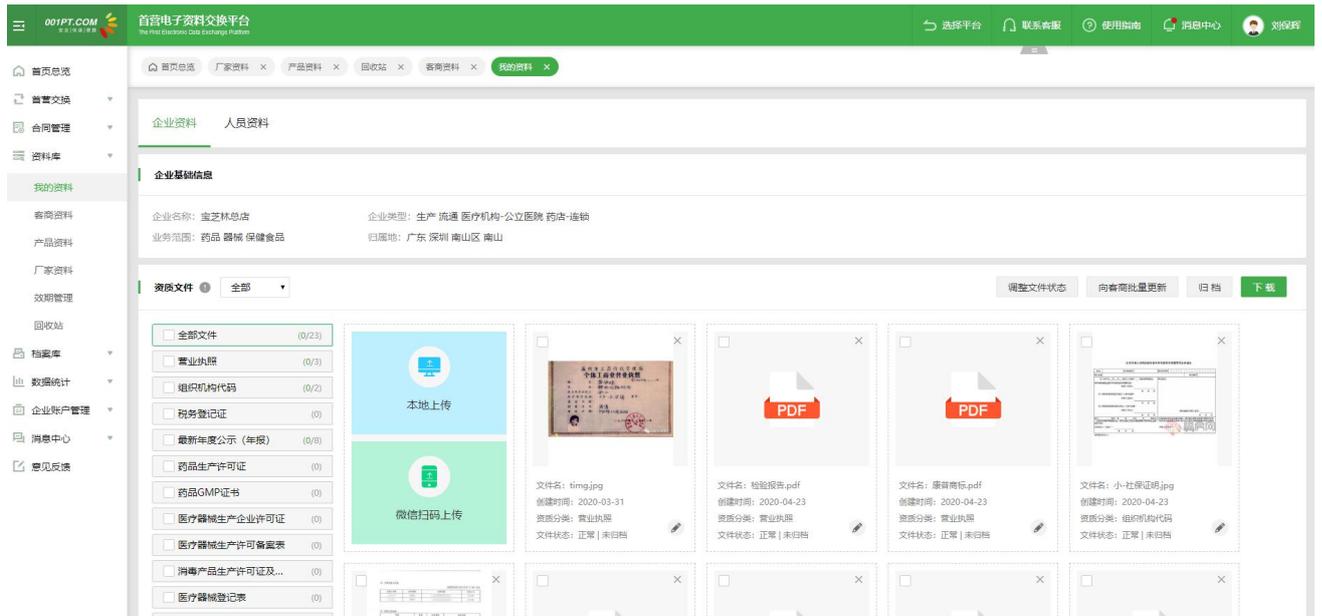
备注：资质文件列表，根据本企业的企业类型显示不同资质类型，若想修改企业类型，企业管理员可到“企业信息”界面进行修改。

##### 1) 上传文件

进入企业资料查看界面，可在全部文件和任一资质分类的列表，将鼠标移入新增文件图标，将出现本地上传和微信扫码上传两种方式。

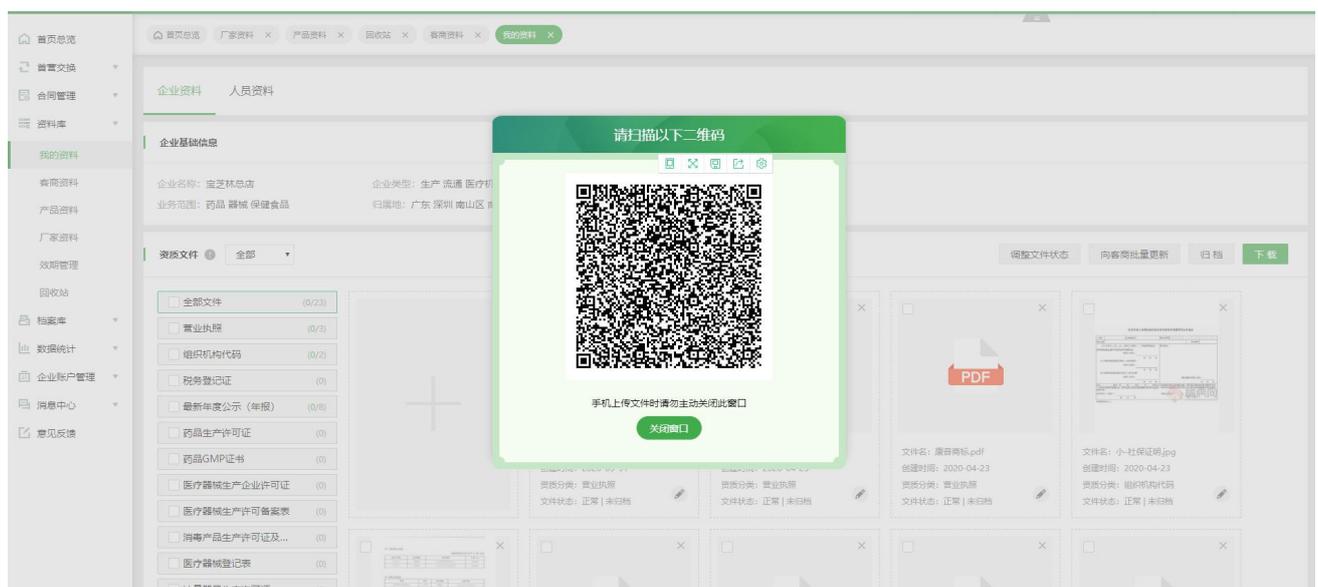


以“我的资料”“企业资料”为例进行上传功能说明，如下图：



此上图鼠标移入后显示的“本地上传”和“微信扫码上传”按钮将实现针对相应的“企业资料”“人员资料”，“客商资料”中的“企业资料”“人员资料”，“产品资料”“厂家资料”中的“企业资料”“人员资料”部分进行pc端上传和手机端文件上传的功能，本次上传功能支持文件批量上传，同时支持一次最多9个文件。以下牵涉客商、产品、厂家资料部分将不再赘述。本地上传点击后选择选择电脑上相应的资质文件上传即可，不做过多描述。下面对“微信扫码上传”功能和交互进行详细说明。

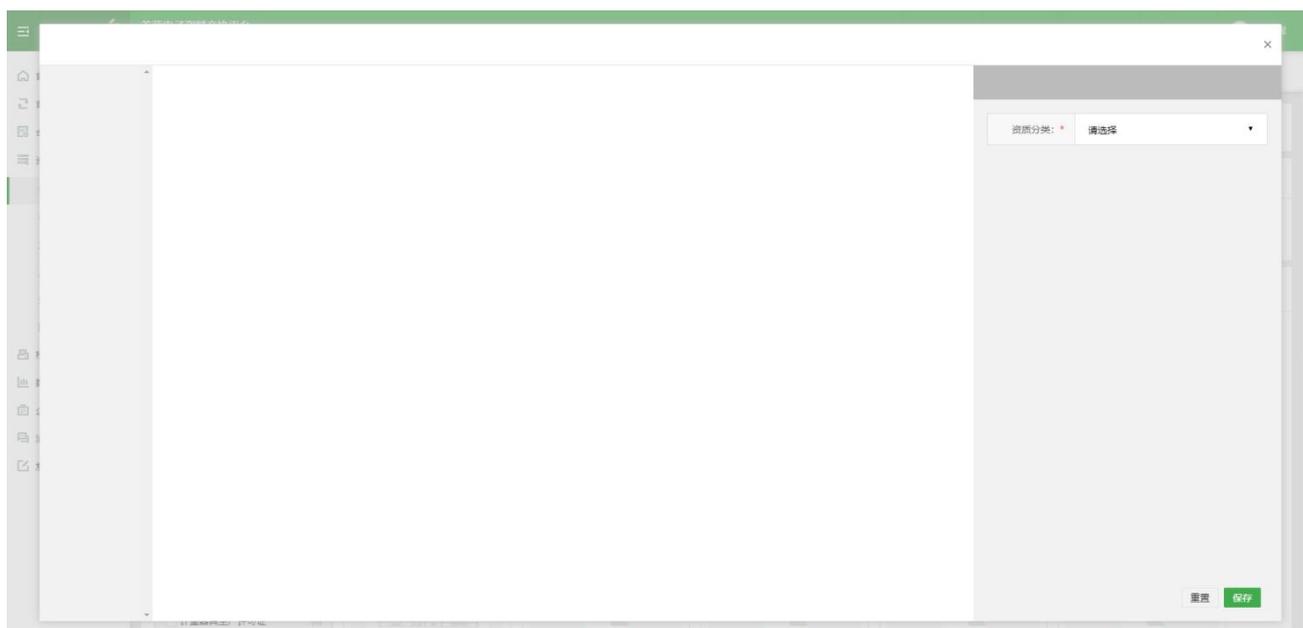
点击“微信扫码上传”按钮，将弹出可上传当前资料的二维码：



用手机打开微信，进行扫码，在手机端将进入扫码上传页面：



在手机进入小程序上传的页面同时，web 端将出现上传页面（本地上传时共用此文件上传页面。）：



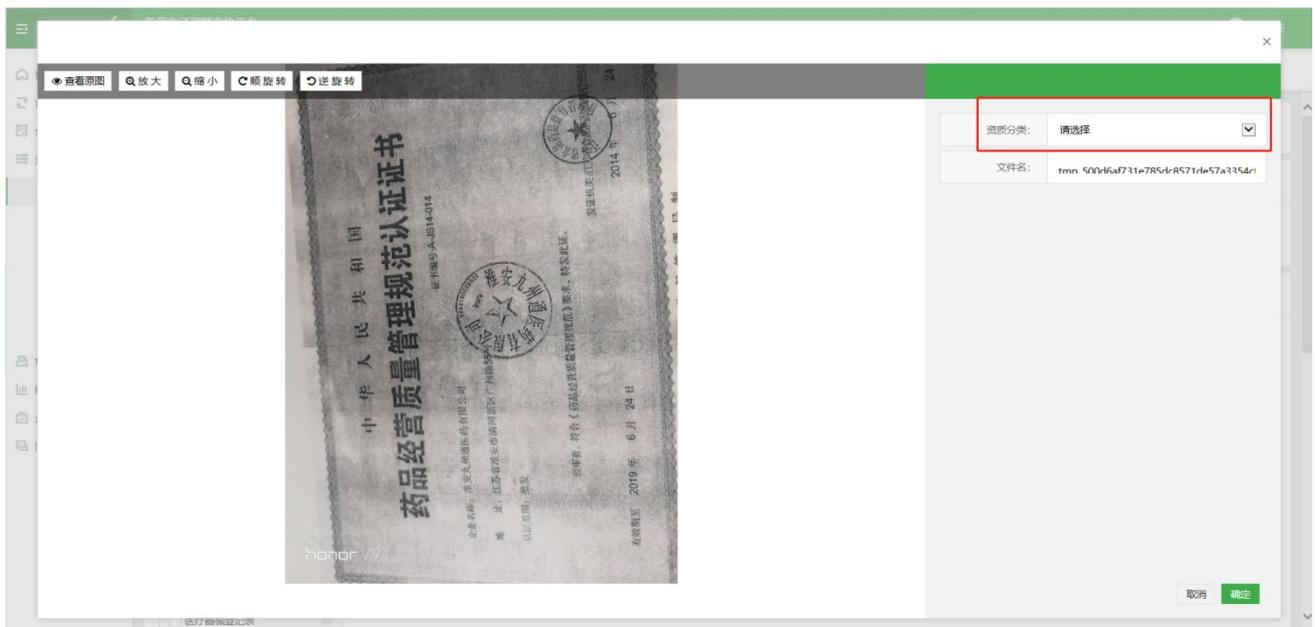


在手机扫码上传页面使用“拍照上传”或“从相册上传”均可调用手机相关功能获取上传文件，进行文件上传。



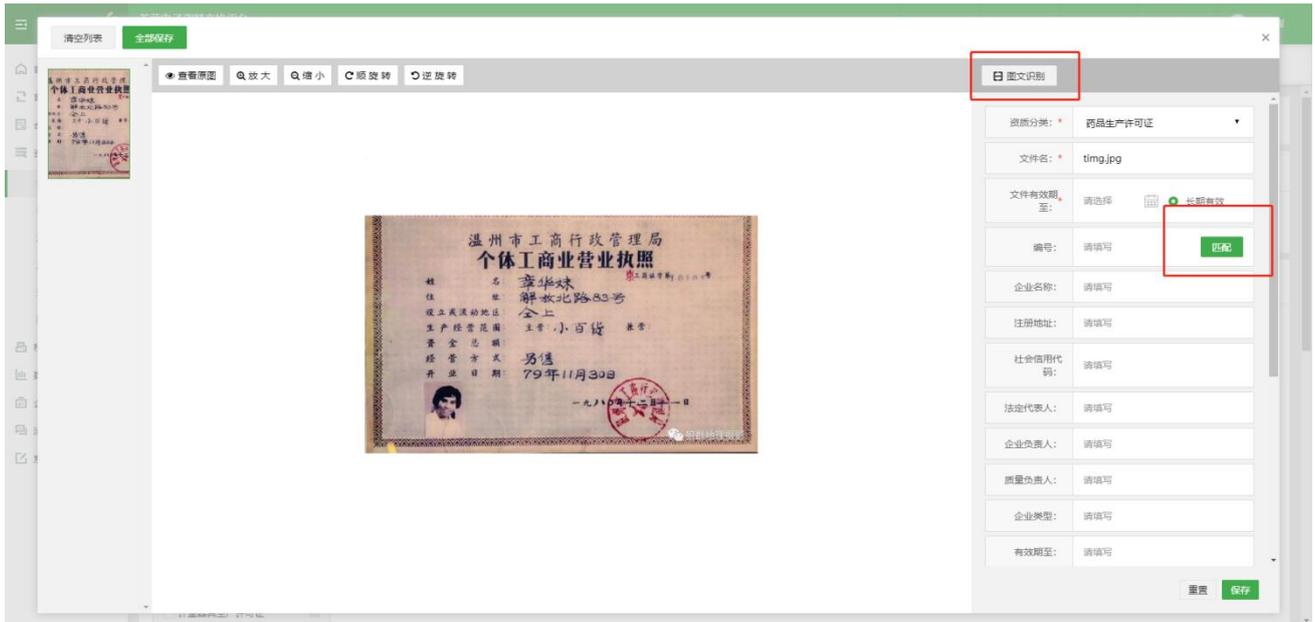
上图将显示当前上传文件的位置。点击“扫描上传二维码”将重新获取上传路径，以方便用户多次上传资料，而无需在手机端进行页面的切换。

特别说明：如果在微信上传过程中关闭 web 端文件上传页面，则自动取消当前所有上传文件。文件一旦上传成功，可逐个保存也可以全部保存。批量上传文件时，系统会对批量上传的文件进行资质类型的智能识别，如营业执照类型，其信息卡会有“社会统一代码”必填字段，不做任何编辑时候用“全部保存”按钮，会有提示那个文件必填信息缺少。请找到相应文件进行手动的“图文识别”或手动编辑信息卡上内容进行保存。

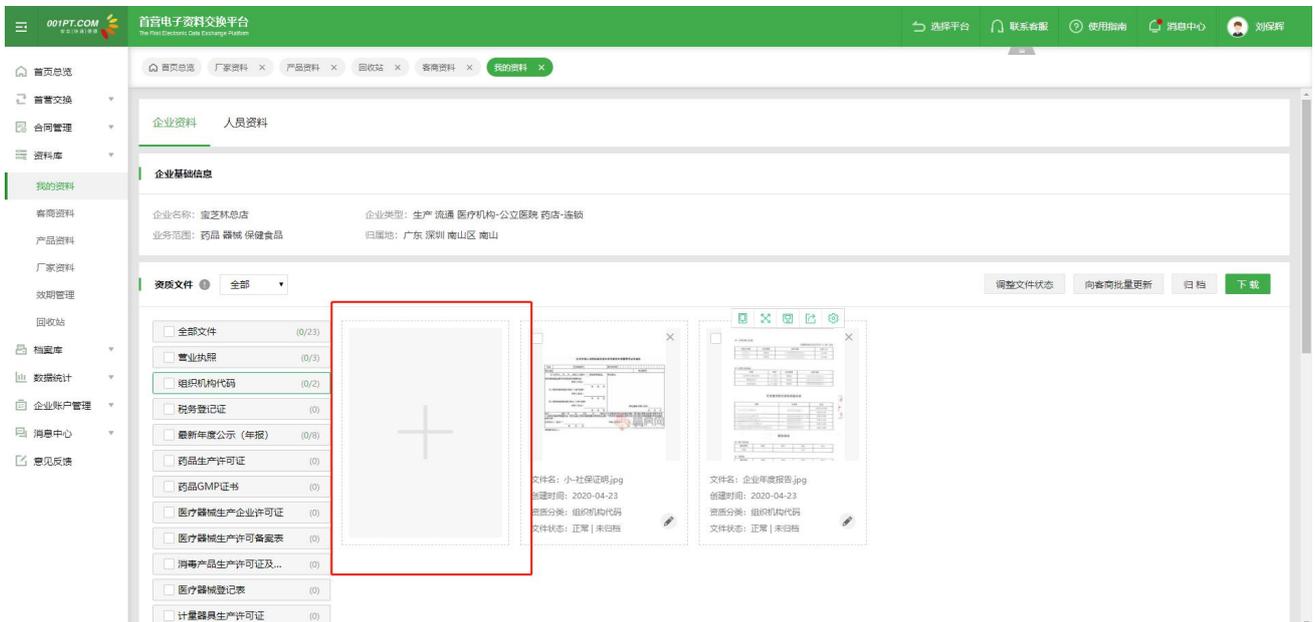


进入文件编辑页面后，需要文件的信息卡信息进行编辑，此时编辑可以手动使用“图文识别”或手动编辑信息上内容。数据匹配功能，如资质分类选择为“药品生产许可证”，采用“图文识别”或输入证件“编号”后采用数据“匹配”的方式，获取当前图片上的文字信息。如信息有误，用户可手动编辑。然后点击“确定”按钮，当前文件将进入药品生产许可证的资质分类下文件列表。

文件编辑完成后，页面会自动打开对应资质分类页面，点击“保存”则可永久保存该文件。



备注：支持上传的文件类型包含 JPG、PDF、BMP，建议 JPG、BMP 格式的图片不能超过 5M，PDF 不能超过 20M，请确保图片清晰并摆正上传，(XLS、XLSX、PPT、DOC 和 DOCX 文件可在本地通过微软 office 工具或金山 WPS 工具将其转换为 PDF 再上传)。



## 2) 归档文件

在详情界面，选择待归档的资质文件，点击“归档”按钮进行归档。

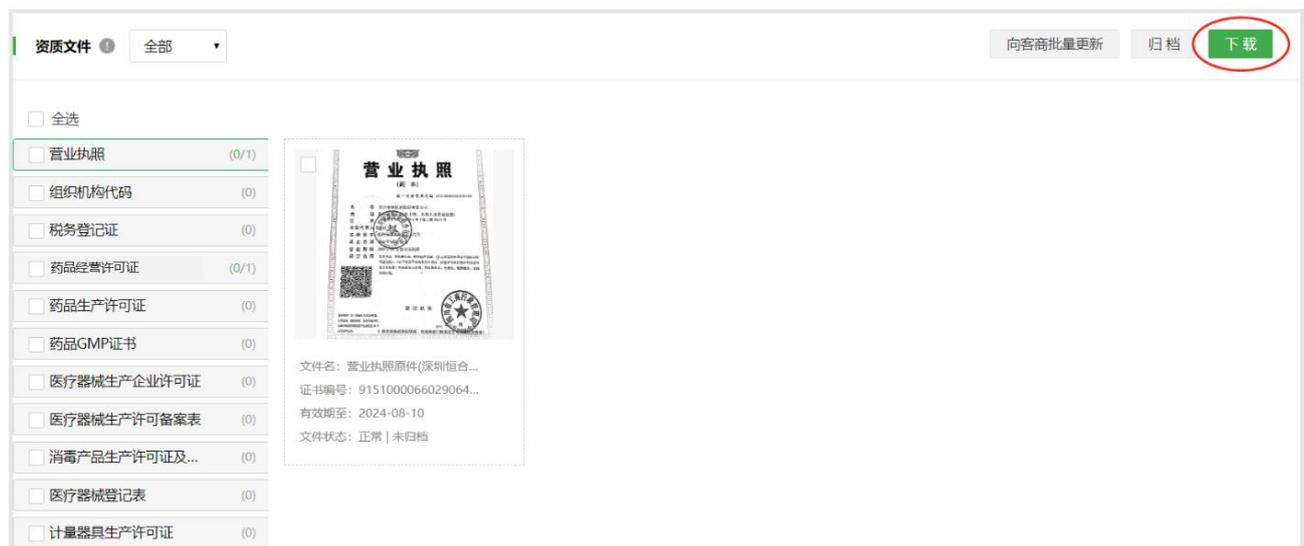
备注：

归档后的文件和基础信息在“资料库”不可修改和删除，需从“档案库”移除归档后方可进行修改、删除操作。



### 3) 下载文件

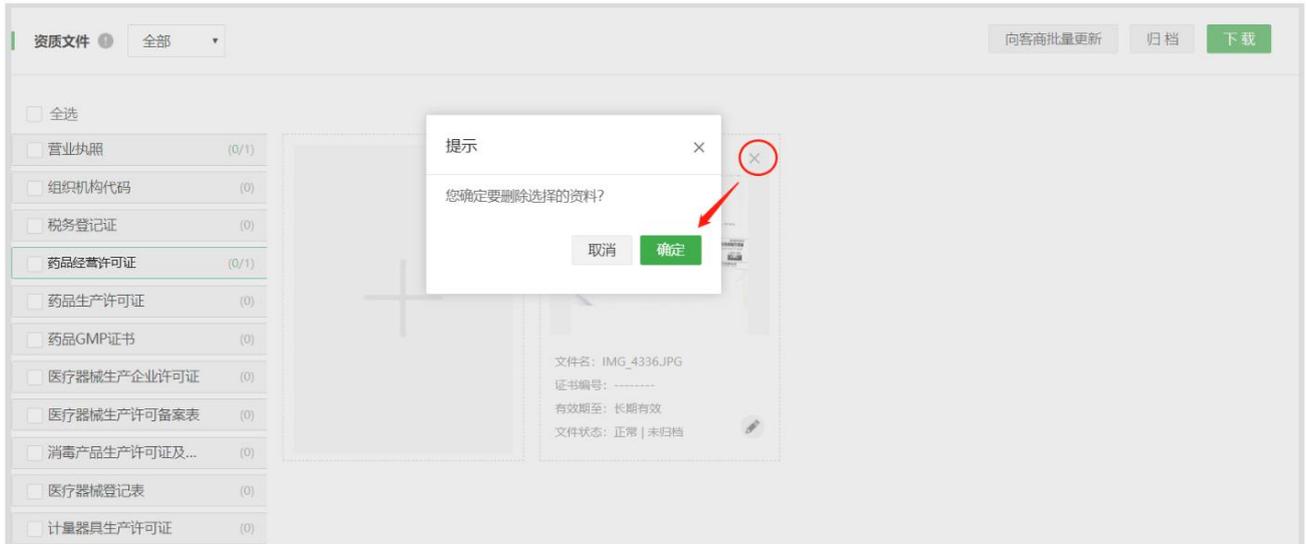
选择需要下载的文件，点击“下载”按钮，下载资质文件到本地电脑。



### 4) 删除文件

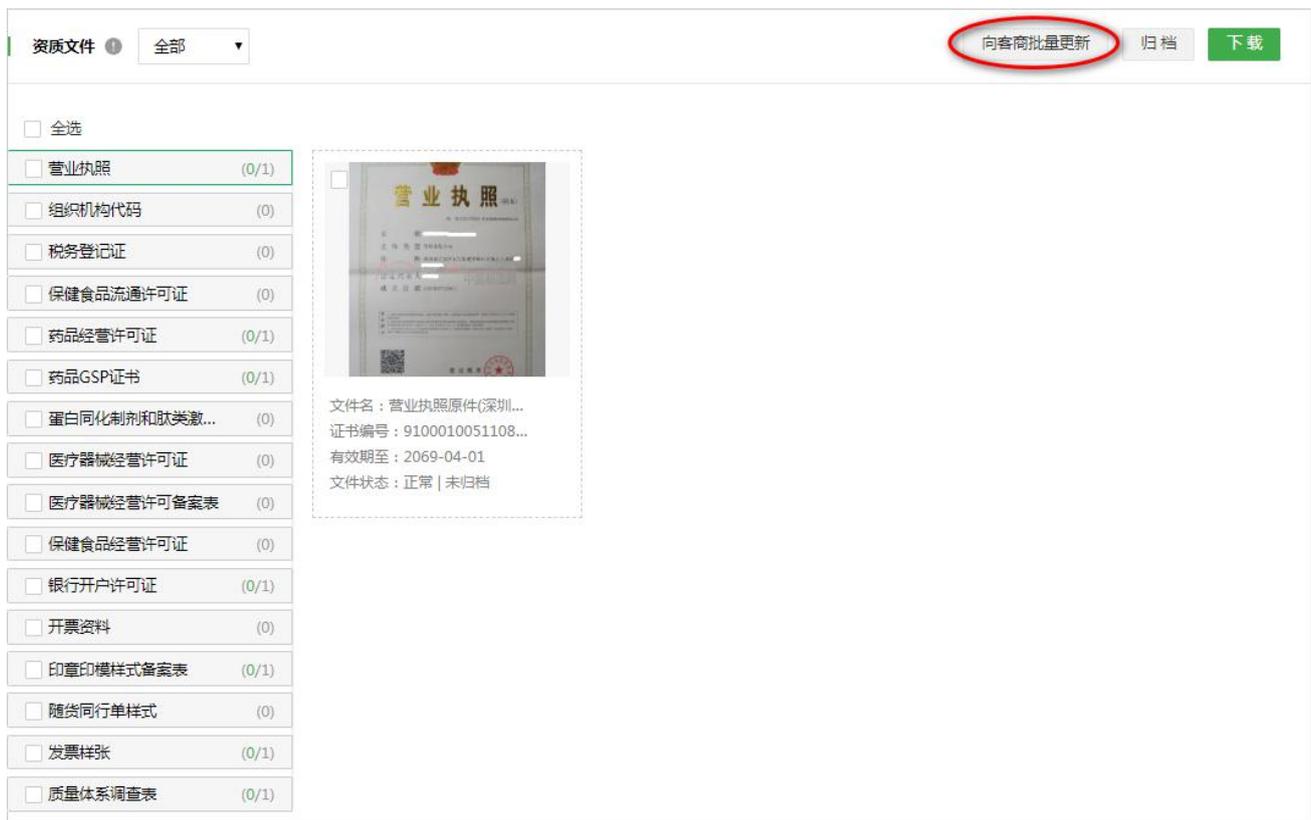
选择需要删除的文件，点击图片右上角“删除”图标，确定后即可将文件删除。

备注：文件删除后，将进入“回收站”，用户可从“回收站”恢复该文件。



## 5) 向客商批量更新

功能介绍：用户可通过此功能快速的向合作方企业发送对应资料的更新文件。



点击“向客商批量更新”按钮，进入到“选择收件企业”页面，此处默认罗列出所有已查收过此份资料的合作方企业，选择需要发送更新文件的企业添加到“已选企业”列表中，并点击“下一步”。（若当前已有合作方企业向您索取此资料的更新文件，点击“已索取企业”可自动将这些企业筛选出来）



### 向客商批量更新

1 2  
 选择收件企业      选择资料

快速勾选 ①

<input type="checkbox"/> 营业执照 (0/1)
<input type="checkbox"/> 组织机构代码 (0)
<input type="checkbox"/> 税务登记证 (0)
<input type="checkbox"/> 保健食品流通许可证 (0)
<input type="checkbox"/> 药品经营许可证 (0/1)
<input type="checkbox"/> 药品GSP证书 (0/1)
<input type="checkbox"/> 蛋白同化制剂和肽类激... (0)
<input type="checkbox"/> 医疗器械经营许可证 (0)
<input type="checkbox"/> 医疗器械经营许可证备案表 (0)
<input type="checkbox"/> 保健食品经营许可证 (0)
<input type="checkbox"/> 银行开户许可证 (0/1)
<input type="checkbox"/> 开票资料 (0)
<input type="checkbox"/> 印章印模样式备案表 (0/1)
<input type="checkbox"/> 随货同行单样式 (0)
<input type="checkbox"/> 发票样张 (0/1)
<input type="checkbox"/> 质量体系调查表 (0/1)
<input type="checkbox"/> 合格供货方档案表 (0)



文件名：营业执照原件(深圳...  
证书编号：9100010051108...  
有效期至：2069-04-01

上一步 提交

### 提交成功 ×

请到‘首营交换 - 签章发送 - 文件更新’  
页进行签章发送

取消
去查看

备注：此功能仅支持对“我的资料”、“产品资料”、“厂家资料”使用；“客商资料”不支持使用此功能。调整文件状态

功能介绍：用户可通过此功能将资料库中的文件调整为“弃用”或“取消弃用”。

(弃用：表示此文件基于某些原因已不再用于首营资料交换，此类文件即使过期也不会提醒文件更新。)

选择需要调整状态的文件，点击“调整文件状态”按钮，在弹窗中选择“弃用”或“取消弃用”，点击“确定”按钮即可。

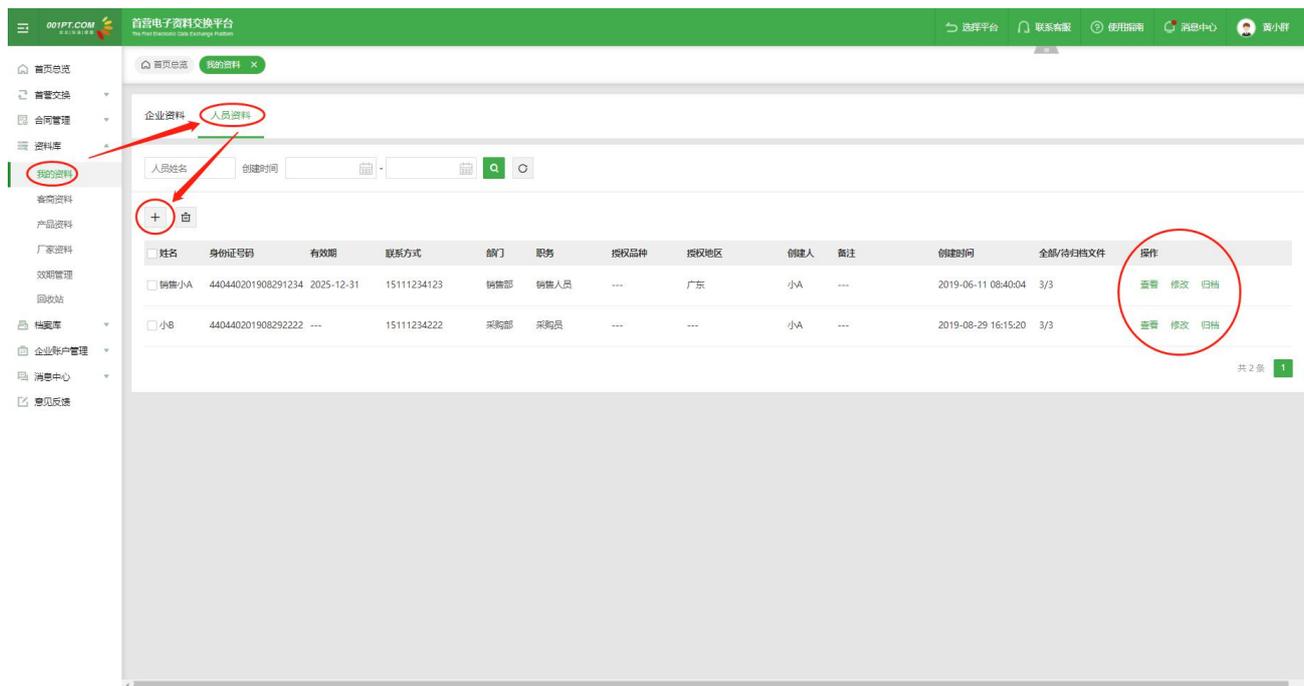


## 8.1.2 人员资料

进入“资料库-我的资料”界面，点击“人员资料”，添加人员基本信息，上传本企业人员相关资质文件。

### 1) 添加人员信息

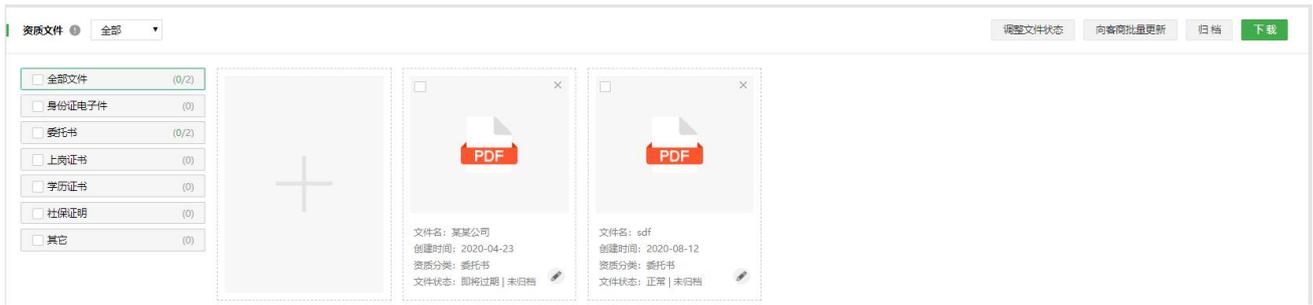
第一步：点击“添加”按钮，打开添加人员信息界面。



第二步：按要求上传身份证正反面或复印件，系统将自动识别身份证信息填充到对应信息，或者手动输入人员基础信息（字段包含：姓名、身份证号码、有效期、联系电话、部门、职位、授权品种、授权地区、备注等），其中带\*号的为必填项，同一个身份证人员只允许添加一次。

第三步：完成输入人员基础信息后，点击“保存”，添加人员信息成功，在当前页面上传的身份证将作为当前人员的身份证资料自动保存到当前人员的身份证电子件资料中。可点击“稍后再说”返回人员列表，或点击“去上传资料”，进入人员详情界面上上传人员资质文件。





点击“选择本地文件上传”图标，浏览本地文件上传，设置文件属性。

点击左侧资质类型，依次上传文件后，点击“保存”按钮，批量保存上传的资质文件。

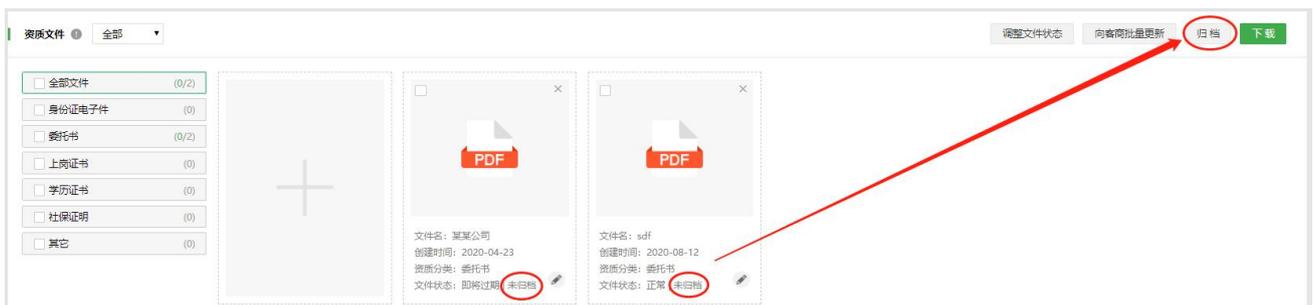
注：在身份证电子件中上传文件，当前文件的信息卡中将自动填入人员基础信息中的姓名、身份证号码、文件有效期字段项。

### 3) 归档文件

在人员列表的操作列，点击“归档”按钮，批量归档人员资料；或进入查看页，依次选择需要归档的文件，点击“归档”按钮，归档文件。

备注：

归档后的文件和基础信息在“资料库”不可修改和删除，需从“档案库”移除归档后方可进行修改、删除操作。



### 4) 下载文件

在人员详情界面，勾选需要下载的文件，点击“下载”按钮，下载文件到本地电脑。

### 5) 删除文件

选择需要删除的文件，点击资质文件右上角删除图标，确定后即可将文件删除。

备注：文件删除后，会进入“回收站”，用户可从“回收站”恢复该文件。

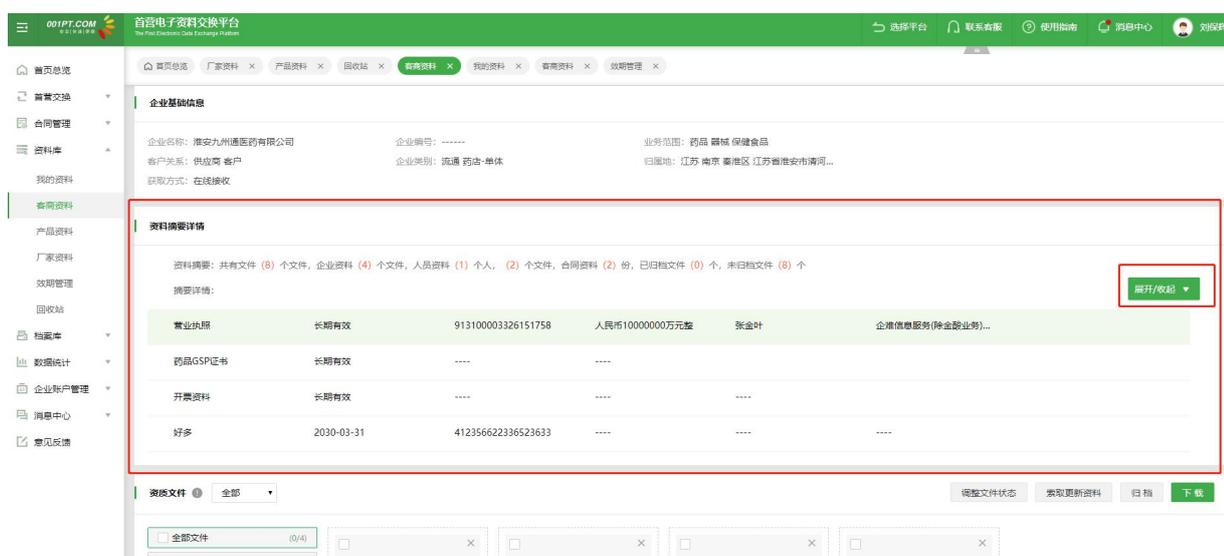
## 7.2 客商资料

客商资料包含供应商资料和客户资料，在此可对客商资料进行管理。进入“资料库-客商资料”界面。点击“添加”按钮，添加客商基本信息，完成添加客商基本信息后，可上传客商企业资料、人员资料和合同资料。

客商列表中将分开分示不同获取方式的客商资料，即“本地上传”和“在线接收”的资料。

备注：“收件箱”资料查收后，资料也将同步显示在“资料库”，用户可在“资料库”分别查看获取方式为“本地上传”和“在线接收”的资料。在客商列表删除客商资料的时候，增加逻辑判断，被删除的客商名下如关联有产品信息则不可删除（厂家资料同此逻辑）。

客商资料详情查看页面，新增当前客商资料的摘要部分。如图：



资料摘要详情部分分两个小模块，一是资料摘要，即统计当前获取方式的客商资料个数分类统计；二是摘要详情，即对当前客商的资质文件的信息卡信息进行摘要提取展示。方便用户在快速的查询当前客商的资料个数以及证件类资料的内容。

其中“展开/收起”按钮时对摘要详情部分进行页面的展开和收起的控制，进入当前页面时，默认收起状态。

厂家资料部分与此相同功能设置。

## 1) 添加客商基础信息

第一步：点击“添加”按钮，打开添加客商基础信息界面。

客商资料

企业名称  企业编号  全部(省)  全部(市)  全部(区/县)  所有企业类别  所有客户关系  全部获取方式

企业名称	企业类别	归属地	客户关系	企业编号	获取方式	创建时间	更新时间	全部/待归档文件	操作
<input type="checkbox"/> 测试哇哈哈药店	零售药店	广东 深圳 福田区八卦...	---	---	在线接收	2020-06-23 11:28:30	2020-06-23 11:28:30	0/0	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">归档</a>
<input type="checkbox"/> 中健健康(大连)有...	批发	---	---	---	本地上传	2020-06-22 16:18:31	2020-06-22 16:18:31	0/0	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">归档</a>
<input type="checkbox"/> 观自在测试集团	生产 批发 连锁	广东 广州 从化区农业	供应商	df	在线接收	2018-11-15 09:49:09	2020-06-18 22:41:06	10/10	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">归档</a> <a href="#">下载</a>

第二步：输入基础信息（其中带\*号的为必填项）。

第三步：点击“提交”，添加信息成功。可点击“稍后再说”返回列表，点击“去上传资料”，上传客商企业资质文件。

备注：同一个企业名称，相同获取方式的，只可添加一次，不可重复添加，手动添加的本地客商信息系统读取在线注册的企业相关信息及当前企业通讯录内的相关信息进行默认数据填入。

新增客商资料

公司名称 \*

企业类别 \*   生产  批发  上市许可持有人  连锁

业务范围 \*  药品  器械  保健食品

归属地 \*

客户关系 \*  供应商  客户

企业编号

新增客商资料

取消 保存

公司名称 \* 客户1

企业类别 \* 企业  生产  批发  上市许可持有人  连锁

业务范围 \*  药品  器械

提示  
提交成功，是否进入详情上传资料？  
稍后再说 去上传资料

归属地 \* 广东

客户关系 \*  供应商  客户

企业编号 KH001

南山大道

## 2) 添加客商人员/上传文件

在客商列表操作列，本地上传获取方式的客商资料，可添加客商人员资料。在“本地上传”的“客商资料”操作列点击“查看”，进入客商详情界面。

若想查看在线接收的资料，则在客商列表选择“在线接收”的客商资料“查看”查看在线接收的客商企业资料、人员资料和合同资料。“在线接收”客商资料可修改基础信息以及在线接收的资质文件信息卡上除文件名不可修改的其他信息卡信息。

本地上传和在线接收的客商基础信息的修改，如果企业名称相同，任一项修改，本地上传和在线接收的客商基础信息均同步修改。

若要管理合同资料，则需要去“合同管理”模块进行管理操作。

客商资料

企业名称 企业编号 全部(省) 全部(市) 全部(区/县) 所有企业类别 所有客户关系 全部获取方式 搜索 清除

+ 刷新

企业名称	企业类别	归属地	客户关系	企业编号	获取方式	创建时间	更新时间	全部/待归档文件	操作
<input type="checkbox"/> 测试哇哈哈药店	零售药店	广东 深圳 福田区八卦...	---	---	在线接收	2020-06-23 11:28:30	2020-06-23 11:28:30	0/0	查看 修改 归档
<input type="checkbox"/> 中健健康(大连)有...	批发	---	---	---	本地上传	2020-06-22 16:18:31	2020-06-22 16:18:31	0/0	查看 修改 归档
<input type="checkbox"/> 观自在测试集团	生产 批发 连锁	广东 广州 从化区农业	供应商	df	在线接收	2018-11-15 09:49:09	2020-06-18 22:41:06	10/10	查看 修改 归档 下载

## 3) 上传客商企业文件

在“本地上传”的“企业资料”操作列下，点击“查看”，上传客商企业文件。

客商资料

企业名称 企业编号 全部(省) 全部(市) 全部(区/县) 所有企业类别 所有客户关系 全部获取方式

企业名称	企业类别	归属地	客户关系	企业编号	获取方式	创建时间	更新时间	全部/待归档文件	操作
测试哇哈哈药店	零售药店	广东 深圳 福田区八卦...	---	---	在线接收	2020-06-23 11:28:30	2020-06-23 11:28:30	0/0	查看 修改 归档
中健健康 (大连) 有...	批发	---	---	---	本地上传	2020-06-22 16:18:31	2020-06-22 16:18:31	0/0	查看 修改 归档
观自在测试集团	生产 批发 连锁	广东 广州 从化区农业	供应商	df	在线接收	2018-11-15 09:49:09	2020-06-18 22:41:06	10/10	查看 修改 归档 下载

或添加完客商基础信息后，点击“去上传资料”直接进入资质文件列表上传客商相关文件。

客商资料

客户关系: 供应商 客户 企业类别: 流通 药店-单体 归属地: 江苏 南京 秦淮区 江苏省淮安市清河...

获取方式: 本地上传

资料摘要详情

资料摘要: 共有文件 (1) 个文件, 企业资料 (1) 个文件, 人员资料 (0) 个人, (0) 个文件, 合同资料 (0) 份, 已归档文件 (0) 个, 未归档文件 (1) 个

展开/收起

资质文件 全部

调整文件状态 归档 下载

全部文件 (0/1)

营业执照 (0/1)

组织机构代码 (0)

税务登记证 (0)

最新年度公示 (年报) (0)

保健食品流通许可证 (0)

药品经营许可证 (0)

药品GSP证书 (0)

蛋白同化制剂和肽类激... (0)

医疗器械经营许可证 (0)

医疗器械经营许可证备案表 (0)

保健食品经营许可证 (0)

文件名: timg.jpg  
创建时间: 2020-04-02  
资质分类: 营业执照  
文件状态: 正常 | 未归档

选择资质类型，浏览本地文件上传或微信扫码上传，在文件上传页面编辑文件属性信息卡并保存即完成文件的上传。

同时，本地上传文件可以修改及打包下载。

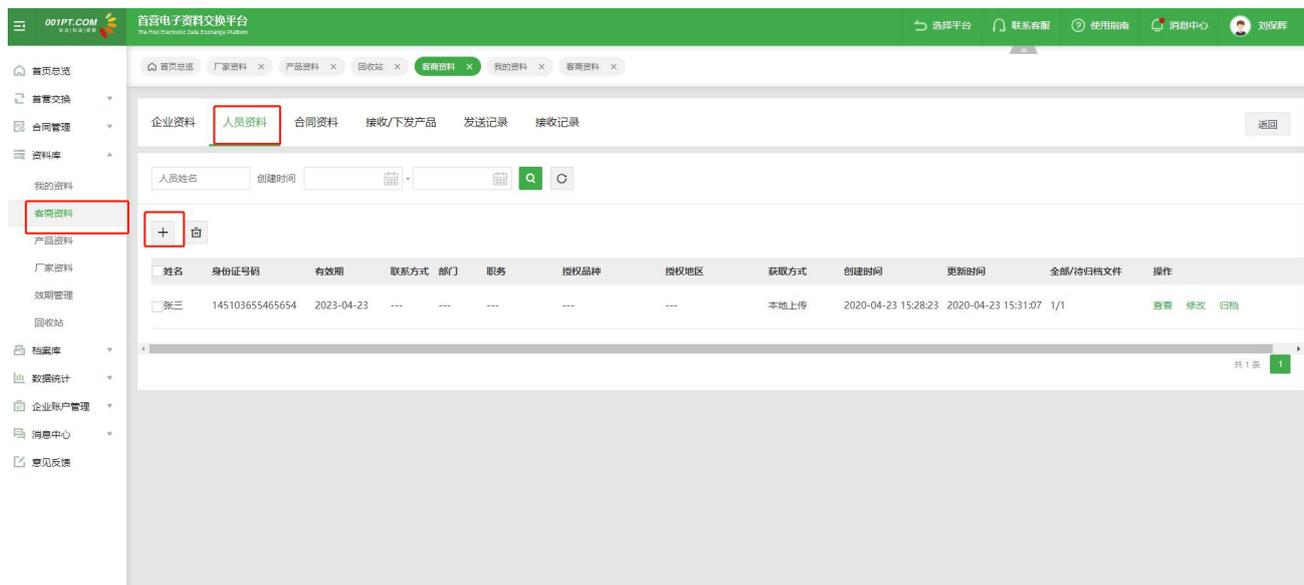
客商资料

企业名称 企业编号 全部(省) 全部(市) 全部(区/县) 所有企业类别 所有客户关系 全部获取方式

企业名称	企业类别	归属地	客户关系	企业编号	获取方式	创建时间	更新时间	全部/待归档文件	操作
北海生物制药有限公司	生产	北京 北京 昌平区默认...	供应商 客户	---	本地上传	2020-05-18 16:19:06	2020-06-28 20:58:37	1/1	查看 修改 归档 下载
深圳哇哈哈药品经营...	批发	广东 深圳 福田区八卦...	---	---	在线接收	2020-06-05 16:28:27	2020-06-05 16:28:27	0/0	查看 修改 归档

#### 4) 添加客商人员

在“本地上传”的客商详情的“人员资料”操作列下，可添加人员基础信息，上传客商人员相关文件。

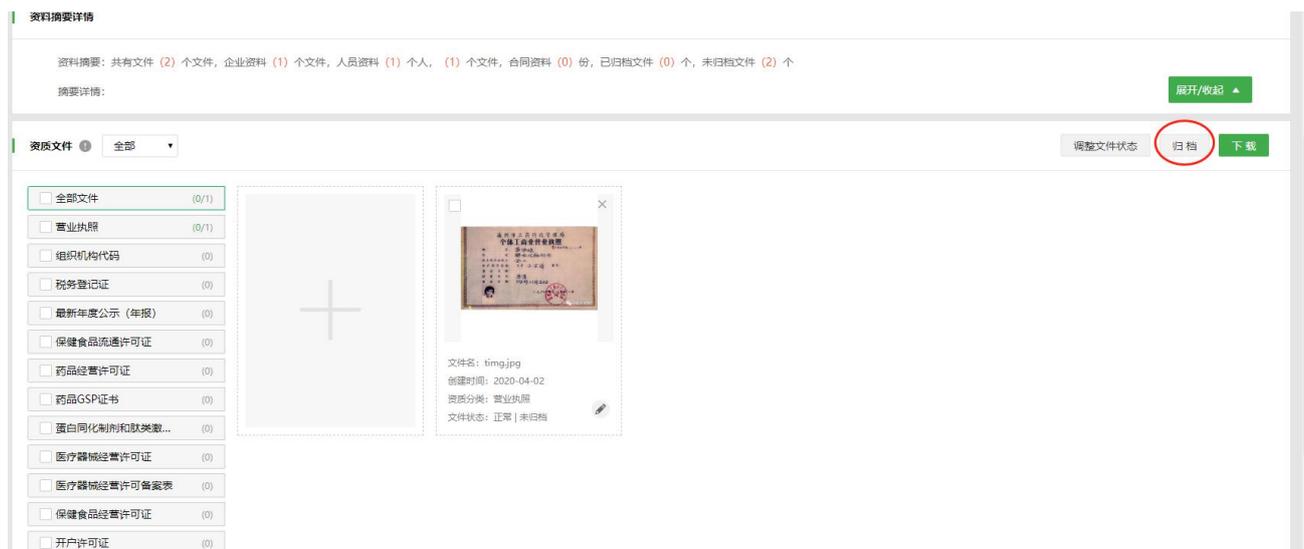


## 5) 归档文件

在客商列表的操作列，点击“归档”按钮，批量归档客商资料。

进入详情页，依次选择需要归档的文件，点击“归档”按钮，归档文件。

备注：获取方式不同的同一家企业，任一客商资料归档后，基础信息全部不可修改。且归档后的文件的信息卡在“资料库”不可修改和删除，需从“档案库”移除归档后方可进行修改、删除操作。



## 6) 下载文件

在客商资料界面，选择需要下载的文件，点击“下载”按钮下载文件。

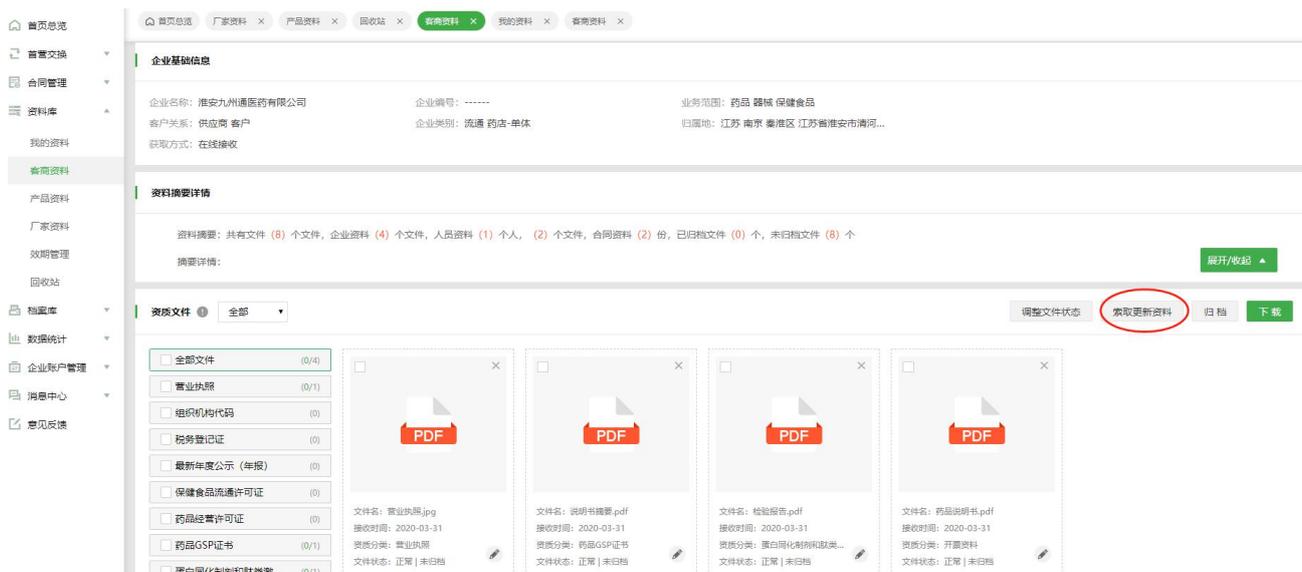
## 7) 删除文件

选择需要删除的文件，点击资质文件右上角删除图标，确定后即可将文件删除。

备注：文件删除后，将进入“回收站”，用户可从“回收站”恢复该文件。

## 8) 索取更新资料

功能介绍：在线接收的资料用户可通过此功能向资料来源方索取更新文件



点击“索取更新资料”按钮，进入到“选择资质类型”页面，此处罗列出此份资料的所有资质类型，勾选需要索取的资质类型并填写索取原因，“过期”或“其它”（若未其它时，需填写具体索取原因），勾选完毕后点击“发送索取申请”即可向资料来源方发送索取信息。

索取更新资料

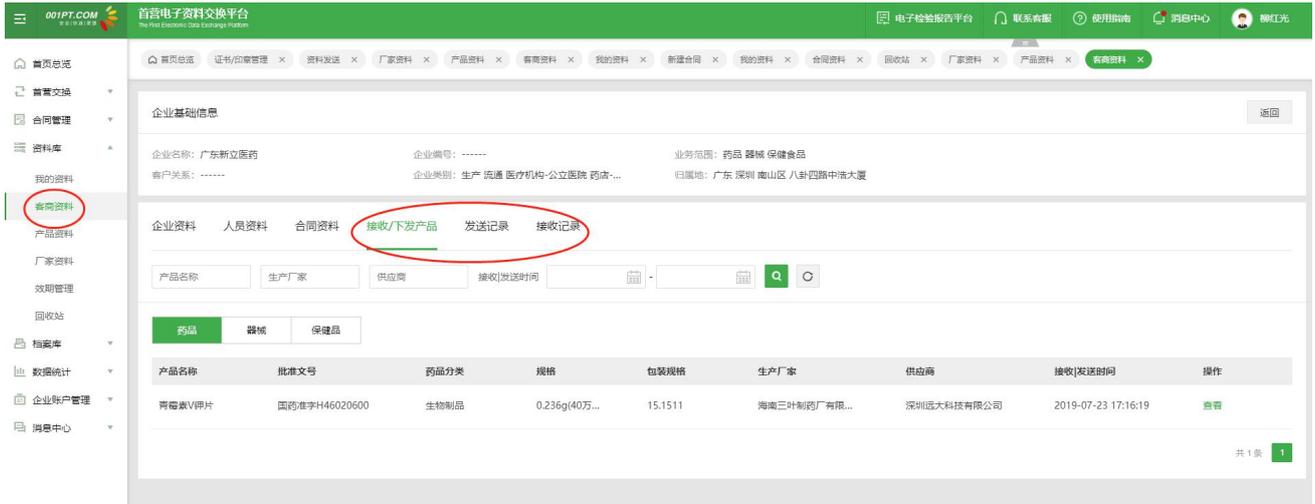
发送索取申请 返回

资质类型	索取原因
<input checked="" type="checkbox"/> 营业执照	已过期
<input type="checkbox"/> 组织机构代码	--请选择--
<input type="checkbox"/> 税务登记证	--请选择--
<input type="checkbox"/> 最新年度公示(年报)	--请选择--
<input checked="" type="checkbox"/> 药品生产许可证	其它 不清晰, 请重新发送
<input type="checkbox"/> 药品GMP证书	--请选择--
<input type="checkbox"/> 医疗器械生产企业许可证	--请选择--
<input type="checkbox"/> 医疗器械生产许可备案表	--请选择--
<input type="checkbox"/> 消毒产品生产许可证及卫生许可证	--请选择--
<input type="checkbox"/> 医疗器械登记表	--请选择--
<input type="checkbox"/> 计量器具生产许可证	--请选择--
<input type="checkbox"/> 保健食品生产许可证	--请选择--



备注：a) 此功能仅支持对“客商资料”、“产品资料”、“厂家资料”中获取方式为“在线接收”的资料使用。b) 对于一份资料每次只能发送一条索取申请，只有上一条索取申请的流程结束后（被拒绝或已查收均作为视为流程结束）才能发起下一次申请。

### 9) 客商资料交换记录相关信息



“接收/下发产品”显示该客商所关联的产品记录信息。

“发送记录”显示该客商与本企业的发送记录信息。

“接收记录”显示该客商资料接收记录信息。

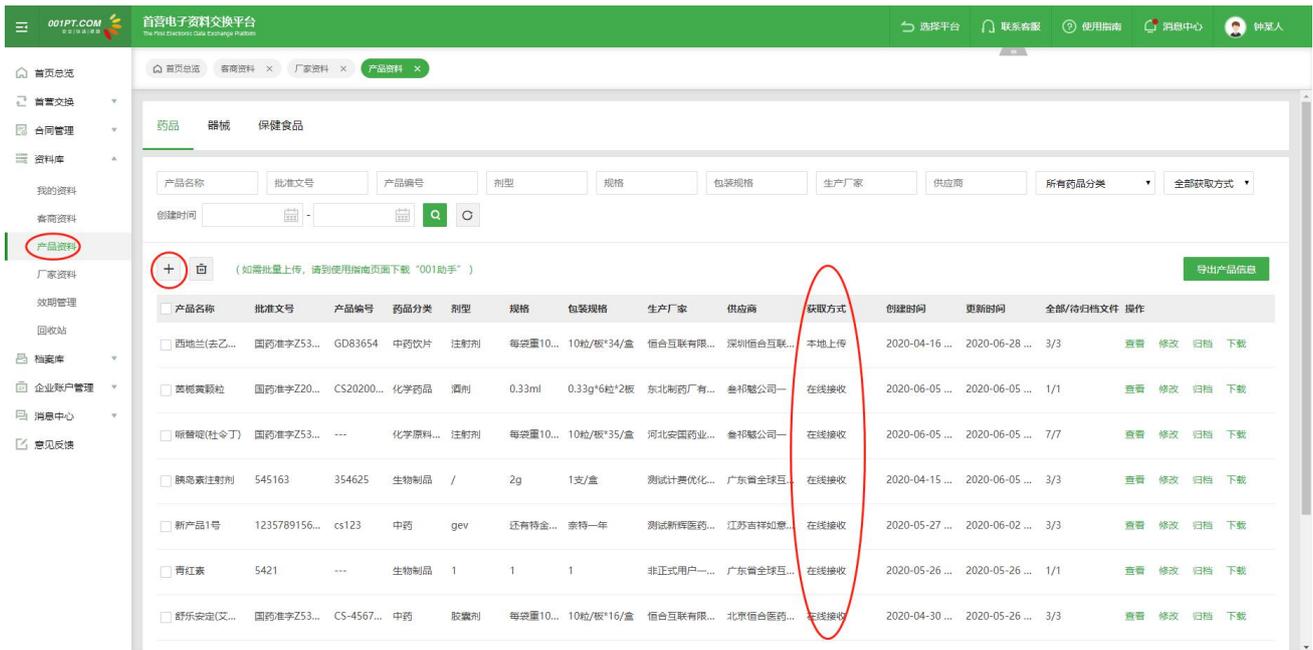
## 7.3 产品资料（药品、器械或保健食品）

进入“资料库-产品资料”界面。在“产品资料”模块下，根据企业需要，可上传药品、器械或保健食品资料。点击“添加”按钮，添加产品基本信息，完成添加产品基本信息后，可上传产品资料。

在产品类别，本地上传和在线接收两种获取方式的产品独立展示。在线接收的产品基础信息部分只可修改产品编号。本地上传的产品可修改所有信息。

### 1) 添加产品（药品/器械/保健食品）基础信息

点击“添加”按钮，打开添加产品（药品/器械/保健食品）基础信息界面。



输入基础信息（或点击“从平台产品库添加”按钮，从平台产品库选择产品信息）。

备注：

——添加药品基础信息时，默认仅展示部分字段，如需查看全部字段可点击“更多”查看药品基础信息的全部字段。

——添加产品（药品|器械|保健食品）基础信息时，系统将根据“厂家名称”和“供应商”名称自动关联对应来源的“厂家资料”，关联后的厂家资料在发送品种资料时，可选择该厂家资料进行发送。

——若添加产品基础信息时输入的“生产厂家”在“厂家资料”没有记录，系统将自动添加一条厂家基础信息到“厂家资料”列表。

——若添加产品基础信息时输入的“供应商”在“客商资料”没有记录，系统将自动添加一条客商基础信息到“客商资料”列表。

——若输入的“供应商”或“生产厂家”为登录用户所属公司名称，则自动关联本企业资料。

新增产品资料 从平台产品库检索添加  取消 保存

批准文号:  匹配 更多

药品分类 *	产品名称 *	产品商品名	批准文号 *
<input type="text" value="请选择"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
剂型 *	制剂规格 *	包装规格 *	单位
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
执行标准	产地	产品编号	生产厂家 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
供应商			
<input type="text"/>			

新增产品资料 从平台产品库检索添加  取消 保存

批准文号:  匹配 收起

药品分类 *	产品名称 *	产品商品名	英文名称
<input type="text" value="请选择"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
批准文号 *	批准文号有效期至	原批准文号	药品本位码
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
国家药品标识码	剂型 *	制剂规格 *	包装规格 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
包装转换比	单位	执行标准	批准日期
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
产地	产品编号	ERPID	生产厂家 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
生产厂家统一社会信用代码	生产地址	生产厂家许可证号	生产厂家许可证号有效期至
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
供应商	上市许可持有人	上市许可持有人统一社会信用代码	上市许可持有人药品注册证号
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
上市许可持有人生产许可证号			
<input type="text"/>			

从平台产品库添加产品

产品名称 批准文号 生产厂家

产品名称	药品分类	批准文号	生产厂家	产品商品名称	剂型	规格	包装规格	操作
金银花	化学药品	国药准字H310	测试药业有限...	金银花	胶囊	0.1g	20颗/...	添加
板蓝根	化学药品	准字号z1235	测试发送更新...	板蓝根	胶囊	0.1g	20颗/...	添加
滴眼液	生物制品	国药准字Z19...	测试华润药业...	滴眼液	滴眼剂	0.1g	20瓶/...	添加
板蓝根	化学药品	准字号z1235	测试发送更新	板蓝根	胶囊	0.1g	20颗/...	添加
芦荟胶	化学药品	准字号z1235	马宝护肤医药...	风热感冒	胶囊	0.1g	20颗/...	添加
糜珠明目...	生物制品	国药准字Z19...	测试东西药业	糜珠明目滴眼液	滴眼剂	0.1g	20瓶/...	添加
火灵草	中药保护	国药准字号Z1...	测试国美药业...		中药材	0.1g	20瓶/...	添加

共 908 条 1 2 3 4 5 6 7 8 ... 91 > 前往 1 页 GO

点击“保存”添加信息。

提交成功后，可点击“稍后再说”返回列表，或点击“去上传资料”，进入资质文件列表界面上传产品（药品/器械/保健食品）资质文件。



## 2) 上传文件

在产品（药品/器械/保健食品）列表操作列，选择“本地上传”的产品 点击“查看”上传产品（药品/器械/保健食品）相关资质文件。





点击“本地上传”或“微信扫码上传”图标，选择本地文件上传或微信扫码上传，设置文件属信息卡。

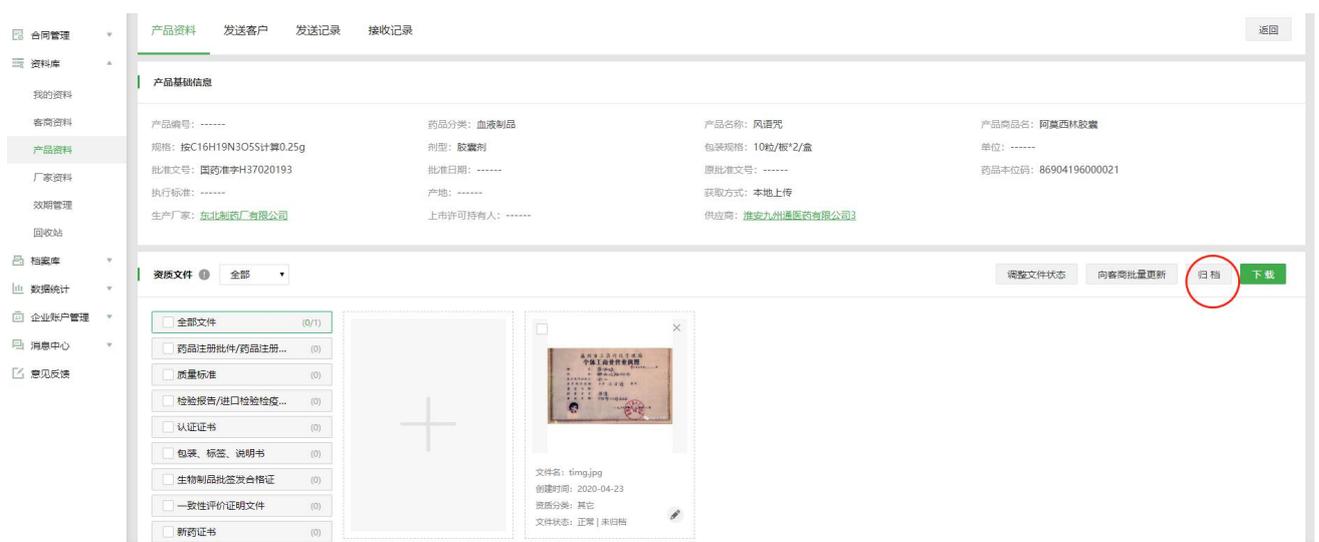
并在上传页面保存即完成上传。

### 3) 归档文件

在产品（药品/器械/保健食品）列表的操作列，点击“归档”按钮，批量归档产品（药品/器械/保健食品）资料。或进入资质文件页面，依次选择需要归档的文件，点击“归档”按钮，归档文件。

备注：归档后的文件和基础信息在“资料库”不可修改和删除，需从“档案库”移除归档后方可进行修改、

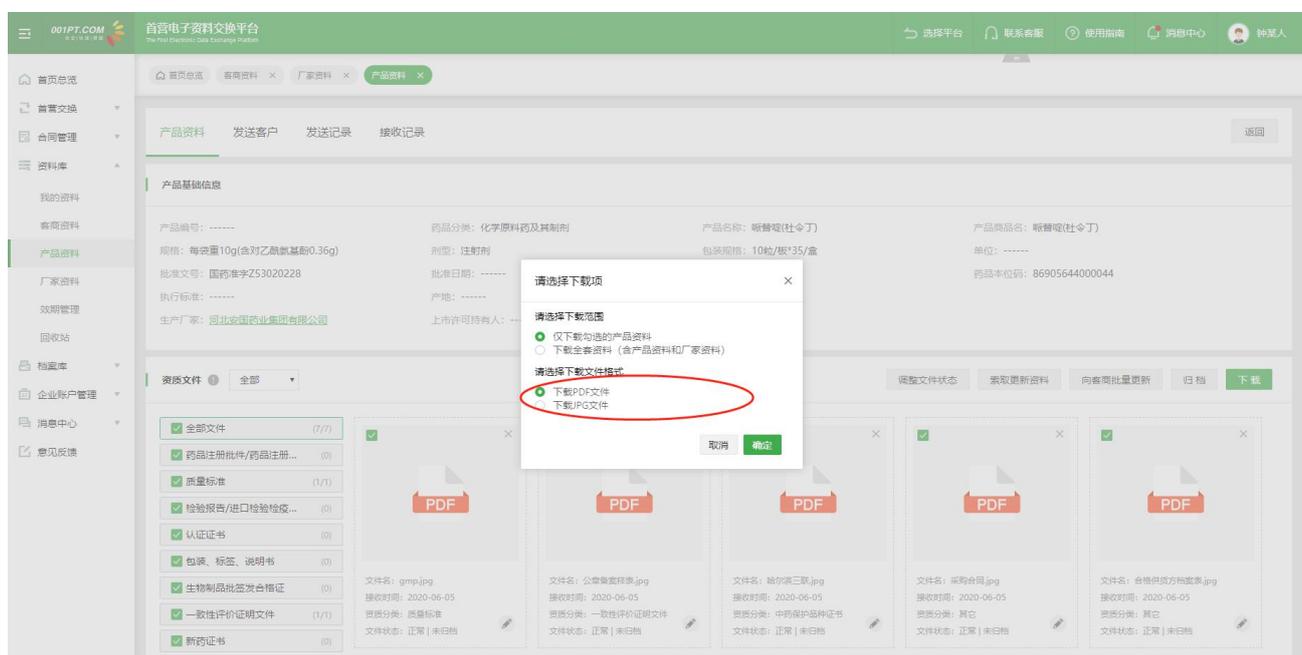
删除操作。



### 4) 下载文件

在产品（药品/器械/保健食品）资料文件列表界面，勾选需要下载的文件，点击“下载”按钮，下载文件。

同时，可以自选择下载资料文件格式类型：PDF 或 JPG。



## 5) 删除文件

选择需要删除的文件，点击资质文件右上角删除图标，确定后即可将文件删除。文件删除后，会进入“回收站”，用户可从“回收站”恢复该文件。

## 6) 产品资料交换记录相关信息



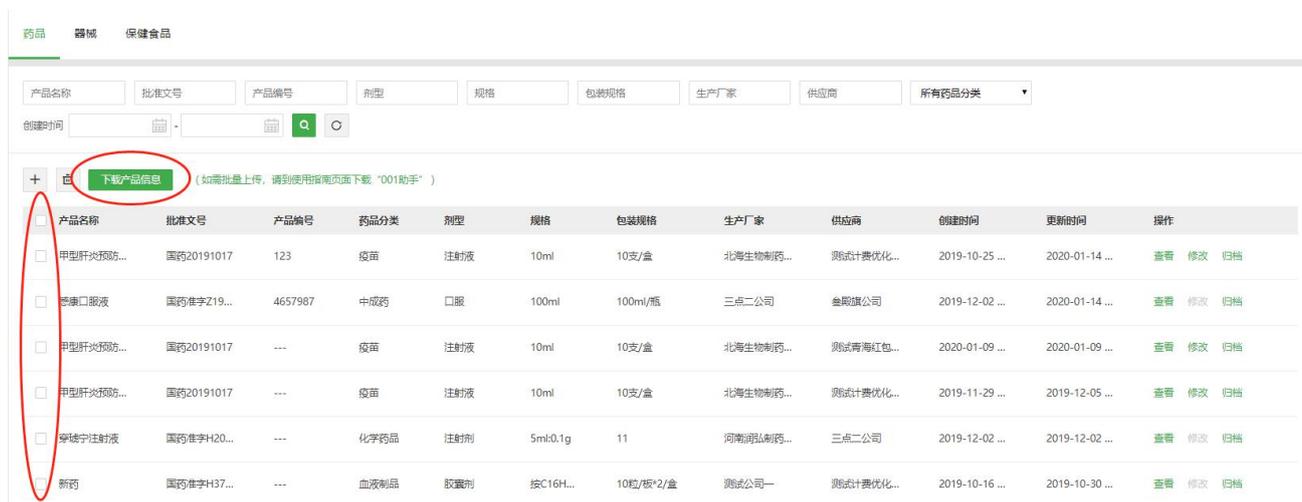
发送客户：显示该品种资料发送的客户列表信息；

发送记录：显示该品种资料的发送记录流水信息，记录来源于“发件箱”；

接收记录：显示该品种资料的接收记录流水信息，记录来源于“收件箱”。

## 7) 下载产品基础信息

在产品列表页，勾选需要下载基础信息的产品，点击按钮，即可将勾选的产品的的基础信息以 Excel 表格形式下载到本地。



## 7.4 厂家资料

支持管理生产厂家企业、人员和合同资料。包括本地上传或者在线接收的厂家资料。

进入“资料库-厂家资料”界面。点击“添加”按钮，添加厂家基础信息，完成添加厂家基础信息后，可上传厂家相关资料。

相同的厂家名称+相同的资料来源企业+相同的获取方式，将独立保存在厂家资料的列表。厂家名称和资料来源企业相同的厂家资料，基础信息修改时候，本地上传和在线接收的将自动同步。在线接收的厂家资料，厂家基础信息不可修改厂家名称和来源企业，其他字段可修改。

厂家资料下有产品关联的不可删除当前厂家资料。

生产厂家详情页有当前来源的厂家资料的摘要：



## 1) 添加厂家基础信息

第一步：点击“+”按钮，打开添加厂家基础信息界面。



第二步：输入基础信息（或点击“公司名称”输入框旁按钮，从平台库选择公司信息），若“公司名称”和“资料来源”都为同一个生产厂家，则输入同一个名称即可。

第三步：基础信息输入完成后，点击“保存”，添加信息成功。可点击“稍后再说”返回列表，或点击“去上传资料”，进入资质文件列表界面，上传厂家企业资质文件。

新增厂家资料 取消 [保存](#)

公司名称 \*

企业类别 \*   生产  批发  上市许可持有人  连锁

业务范围 \*  药品  器械  保健食品

归属地 \*

资料来源企业 \*

新增厂家资料 取消 [保存](#)

公司名称 \*

企业类别 \*   生产  批发  上市许可持有人  连锁

业务范围 \*  药品  器械  保健食品

归属地 \*

资料来源企业 \*

提示

提交成功, 是否进入详情上传资料?

[稍后再说](#) [去上传资料](#)

### 添加厂家人员/合同/上传文件

在厂家列表操作列，在本地上传类资料点击“查看”，去上传厂家相关企业资料、人员资料、合同资料。

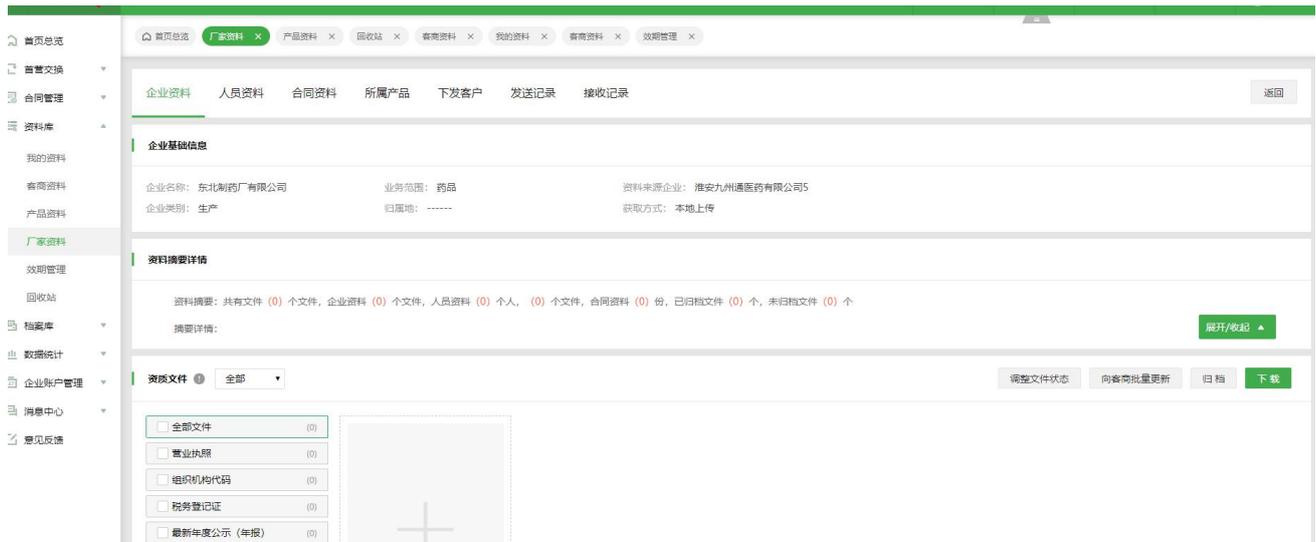
厂家资料

企业名称  全部(省)  全部(市)  全部(区/县)  全部获取方式

<input type="checkbox"/> 企业名称	企业类别	归属地	资料来源企业	获取方式	创建时间	更新时间	全部/待归档文件	操作
<input type="checkbox"/> 汤臣倍健股份有限公司	生产	---	中健健康(大连)有...	本地上传	2020-06-22 16:18:31	2020-06-22 16:18:31	0/0	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">归档</a>
<input type="checkbox"/> 深圳恒合互联有限公司	生产	---	测试深圳唯美业公...	本地上传	2020-06-22 16:07:32	2020-06-22 16:07:32	0/0	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">归档</a>
<input type="checkbox"/> 江苏黄河药业股份有...	生产	---	创美药业股份有限公司	在线接收	2020-06-16 18:52:59	2020-06-16 18:52:59	4/4	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">归档</a> <a href="#">下载</a>

### 上传厂家企业文件

在本地上传的企业资料下点击“查看”上传厂家企业文件。



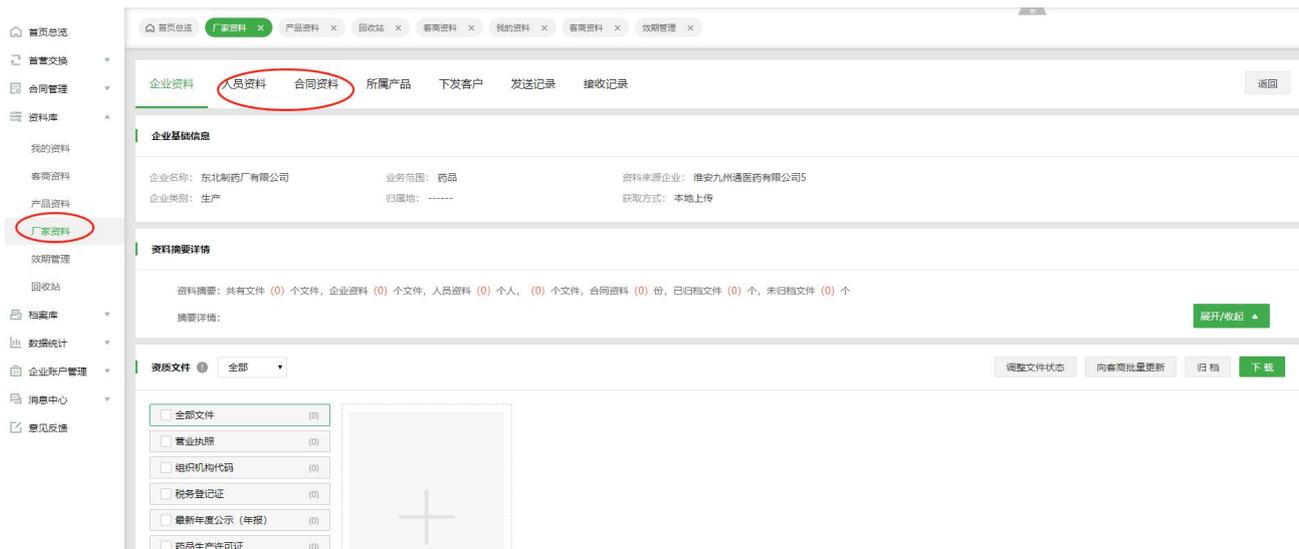
添加完厂家基础信息后，点击“去上传资料”直接进入资质文件列表，上传厂家相关文件。



点击鼠标移入新增文件，将出现“本地上传”和“微信扫码上传”两种文件上传方式，选择其一进行文件上传，并在文件上传页面进行信息卡的设置，完成后保存即可进入文件列表。

#### 4) 添加厂家人员/合同资料

在厂家详情的“人员资料”/“合同资料”部分，可添加人员/合同基础信息，上传厂家人员和合同相关文件。



## 5) 归档文件

在厂家列表的操作列，点击“归档”按钮，批量归档厂家资料。或进入详情页，依次选择需要归档的文件，点击“归档”按钮。

备注：

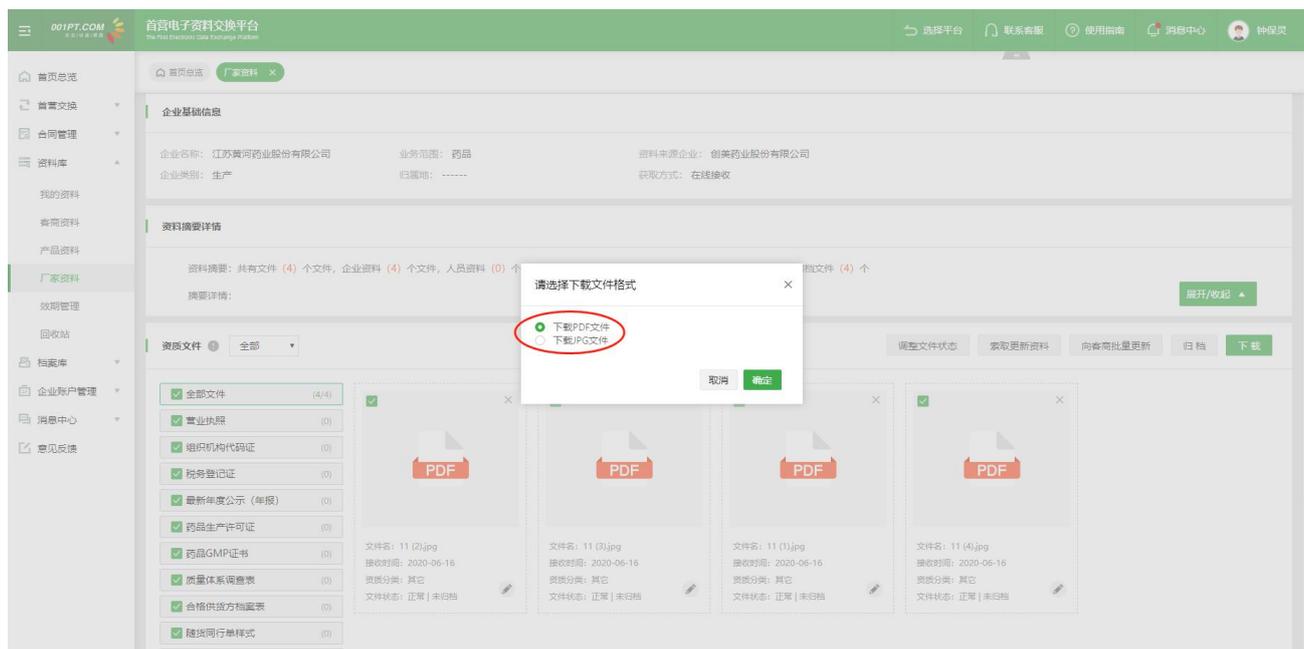
归档后的文件和基础信息在“资料库”不可修改和删除，需从“档案库”移除归档后方可进行修改、删除操作。



## 6) 下载文件

在厂家资料详情界面，勾选需要下载的文件，点击“下载”按钮，下载相关文件。同时，新增可自选下载

资料文件格式类型：PDF 或 JPG

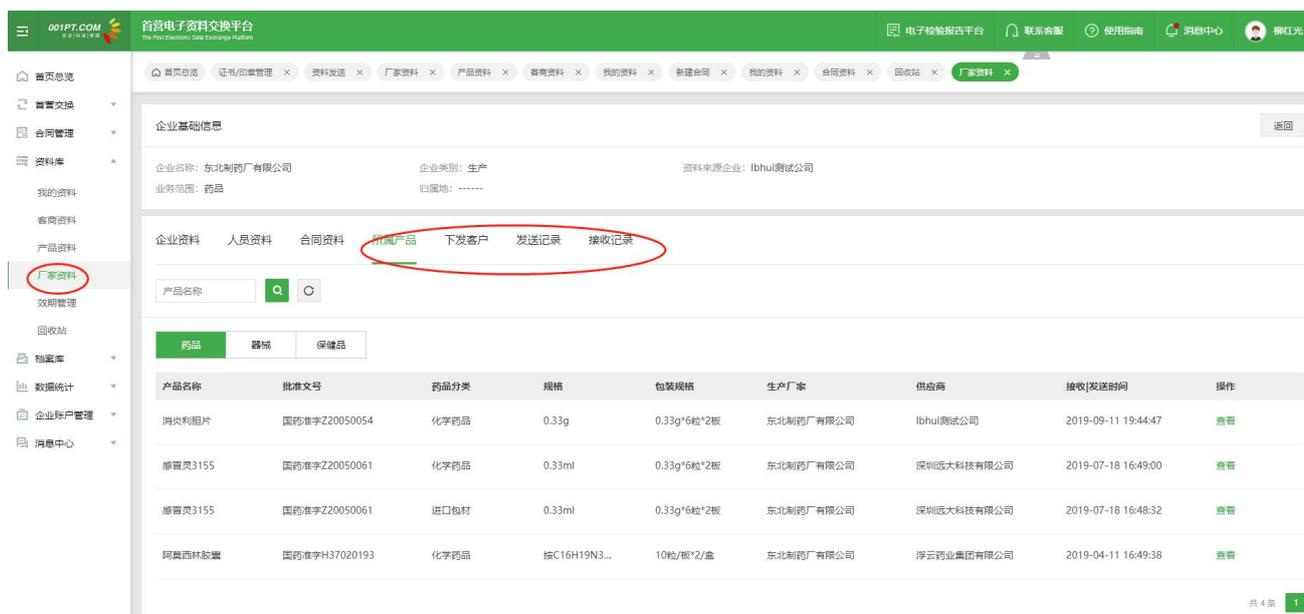


### 7) 删除文件

选择需要删除的文件，点击资质文件右上角删除图标，“确定”后删除文件。

备注：文件删除后，将进入“回收站”，用户可从“回收站”恢复该文件。

### 8) 厂家资料交换记录相关信息



“所属产品”显示与该厂家相关联的所有品种列表；

“下发客户”显示该厂家资料的发送客户列表，统计该厂家资料下发给了哪些客户列表；

“发送记录”显示“发件箱”该厂家资料的发送记录流水信息，数据来源于“发件箱”；

“接收记录”显示“收件箱”该厂家资料的接收记录流水信息，数据来源于“收件箱”。

## 7.5 效期管理

### 7.5.1 文件管理

用户可在此页面查看“资料库”内所有状态为“即将过期”或“已过期”的文件，可根据资料分类、资料类型及资料所属等进行筛选，对即将过期和已过期文件进行管理。

<input type="checkbox"/> 资料类型	资料所属	操作
<input type="checkbox"/> 药品GSP证书	深圳哇哈哈药品经营有限责任公司	查看
<input type="checkbox"/> 药品经营许可证	深圳哇哈哈药品经营有限责任公司	查看

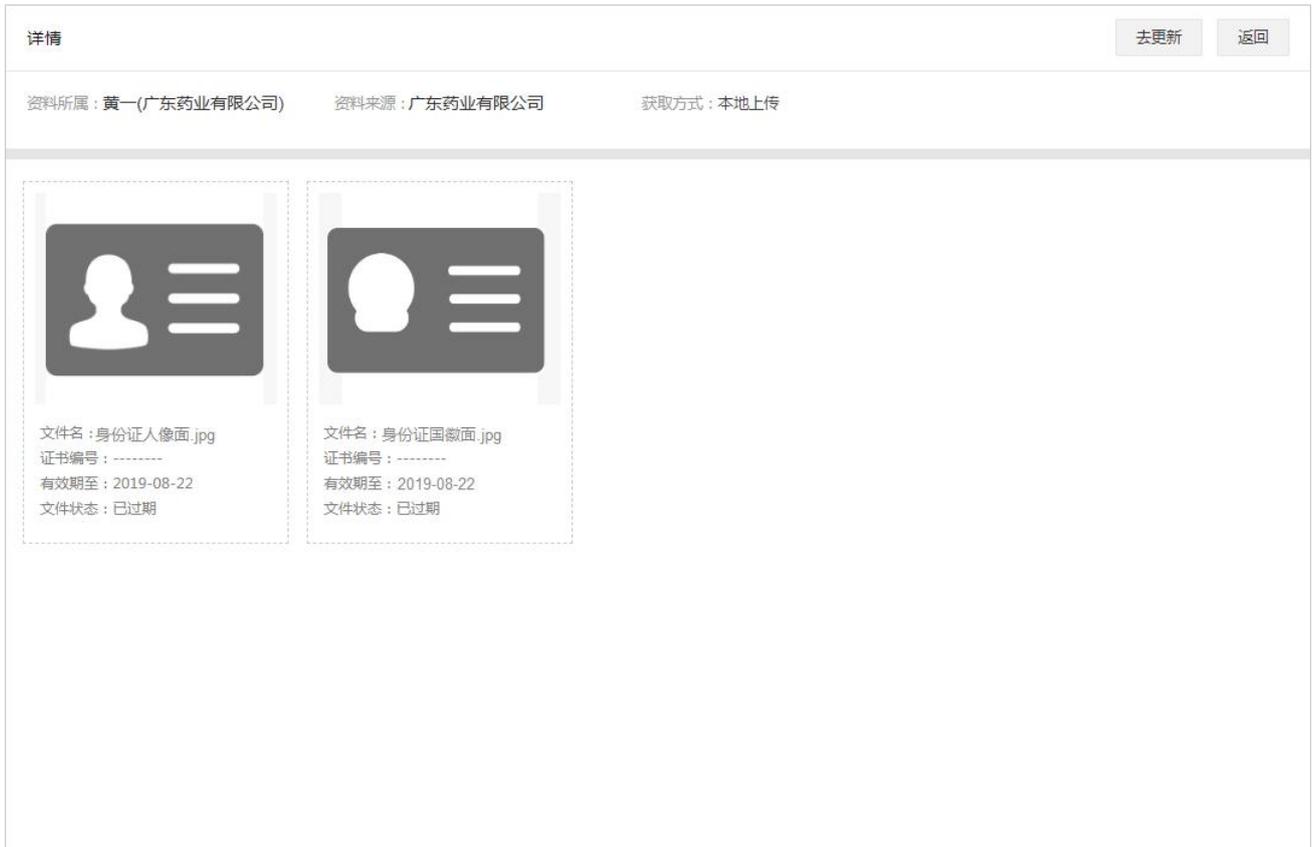
共 2 条

资质文件过期时间，根据“企业账户管理-设置-有效期提醒设置”计算资质文件过期时间，资质文件状态含“正常”、“即将过期”和“已过期”3种类型。

到期前  天提醒

#### 1) 查看

点击“查看”按钮，即可进入详情页，查看此资质类型中的所有“即将过期”与“已过期”的文件。



## 2) “去更新” & “去索取”

“去更新” / “去索取”按钮，根据文件的获取方式，即“本地上传”或“在线接收”而对应显示，点击按钮，即可跳转到此资料的文件列表进行更新或索取操作。

## 3) “取消提醒”

勾选目标文件，点击“取消提醒”按钮，在弹出的确认框中点击“确定”即可取消提醒该文件的到期更新，此举相当于将目标文件弃用。



## 7.5.2 更新资料接收

用户可在此页面管理所有更新资料索取记录以及接收到的所有更新资料，记录状态分为“索取中、对方已拒绝、待处理、已拒收、已查收”。

资料所属	资料分类	资料来源	索取/接收时间	状态	操作
广东药业有限公司	客商资料	广东药业有限公司	2019-08-29 16:58:06	已查收	查看
广东药业有限公司	客商资料	广东药业有限公司	2019-08-29 16:50:06	对方已拒绝	查看 查看拒绝理由
黄一(广东药业有限公司)	客商资料	广东药业有限公司	2019-08-27 18:14:45	索取中	查看 撤销
黄二(广东药业有限公司)	客商资料	广东药业有限公司	2019-08-27 18:13:37	待处理	查看 拒收
黄三(广东药业有限公司)	客商资料	广东药业有限公司	2019-08-27 18:08:03	待处理	查看 拒收
广东药业有限公司	客商资料	广东药业有限公司	2019-08-27 17:48:28	已拒收	查看
广东药业有限公司	客商资料	广东药业有限公司	2019-08-27 17:39:11	已拒收	查看
广东药业有限公司	客商资料	广东药业有限公司	2019-08-27 17:33:19	待处理	查看 拒收
广东药业有限公司	客商资料	广东药业有限公司	2019-08-27 17:32:07	待处理	查看 拒收
广东药业有限公司	客商资料	广东药业有限公司	2019-08-27 16:54:21	待处理	查看 拒收

共 29 条 1 2 3 > 前往 1 页 GO

### 1) 查看

点击“查看”按钮，即可跳转到查看页。

备注：若当前状态为“索取中”或“对方已拒绝”，则查看页显示企业本次索取的内容；否则，显示资料来源方发送的更新文件。

### 2) 撤销

点击“撤销”按钮，即撤销本次索取申请。

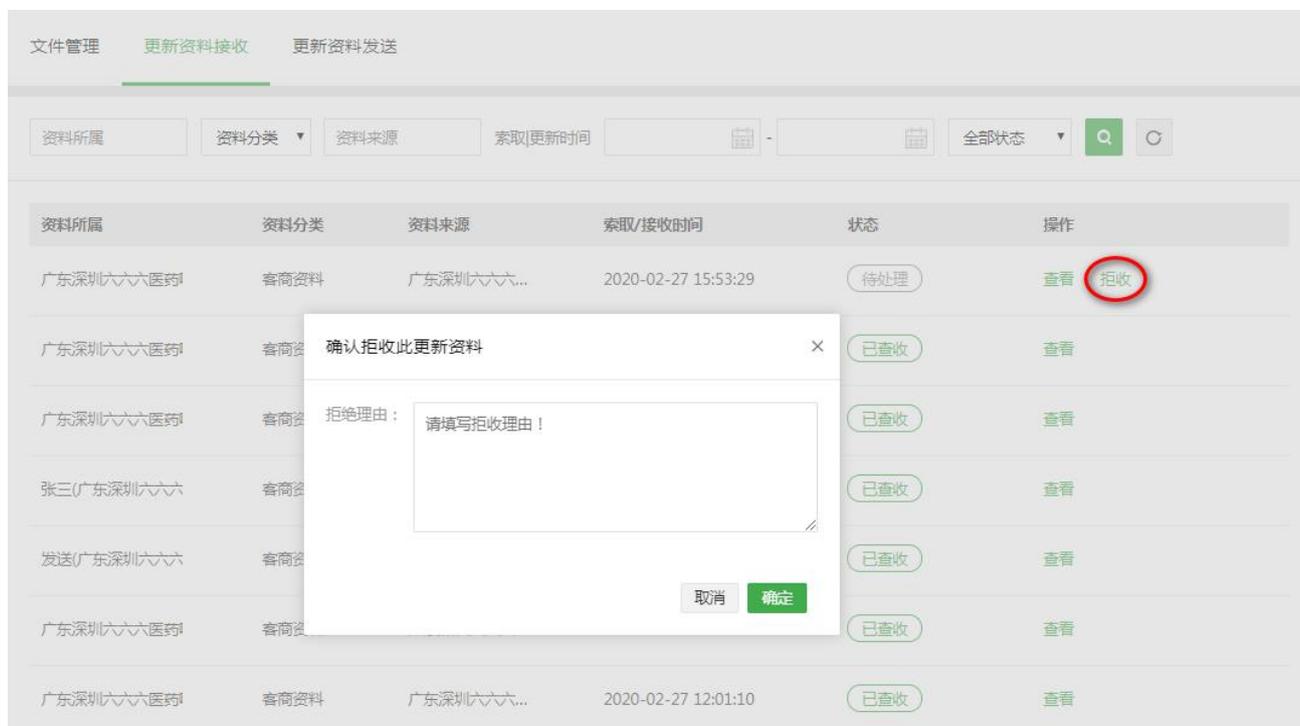
备注：只有状态为“索取中”的申请才能撤销。

### 3) 查看拒绝理由

点击“查看拒绝理由”即可查看资料来源方拒绝本次申请的理由。

#### 4) 拒收

点击“拒收”按钮，即可拒收此份更新资料，拒收后的更新资料不可继续操作。拒收必须填写拒收理由，成功拒收后，资料发送方可在“更新资料发送”页查看拒收理由。

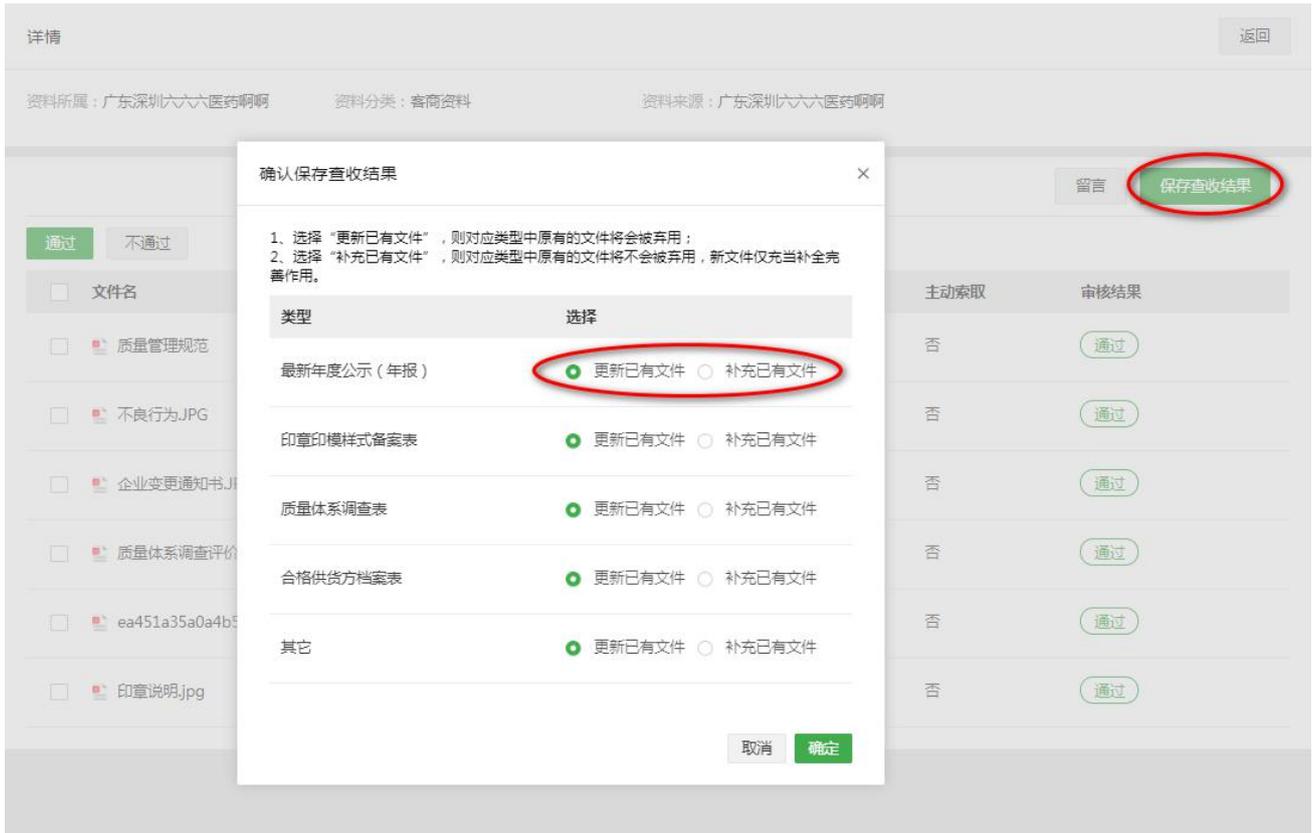


#### 5) 查收

点击“查看”进入详情页，即可对更新资料进行查收。查收操作方式与收件箱的资料审核类同，审核完毕后点击“保存查收结果”，在弹窗中选择“更新已有文件”或“补充已有文件”，选择完毕后点击“确定”按钮即可。

更新已有文件：即新文件将会收录到资料库中，且此类型中原有的文件将会被弃用；

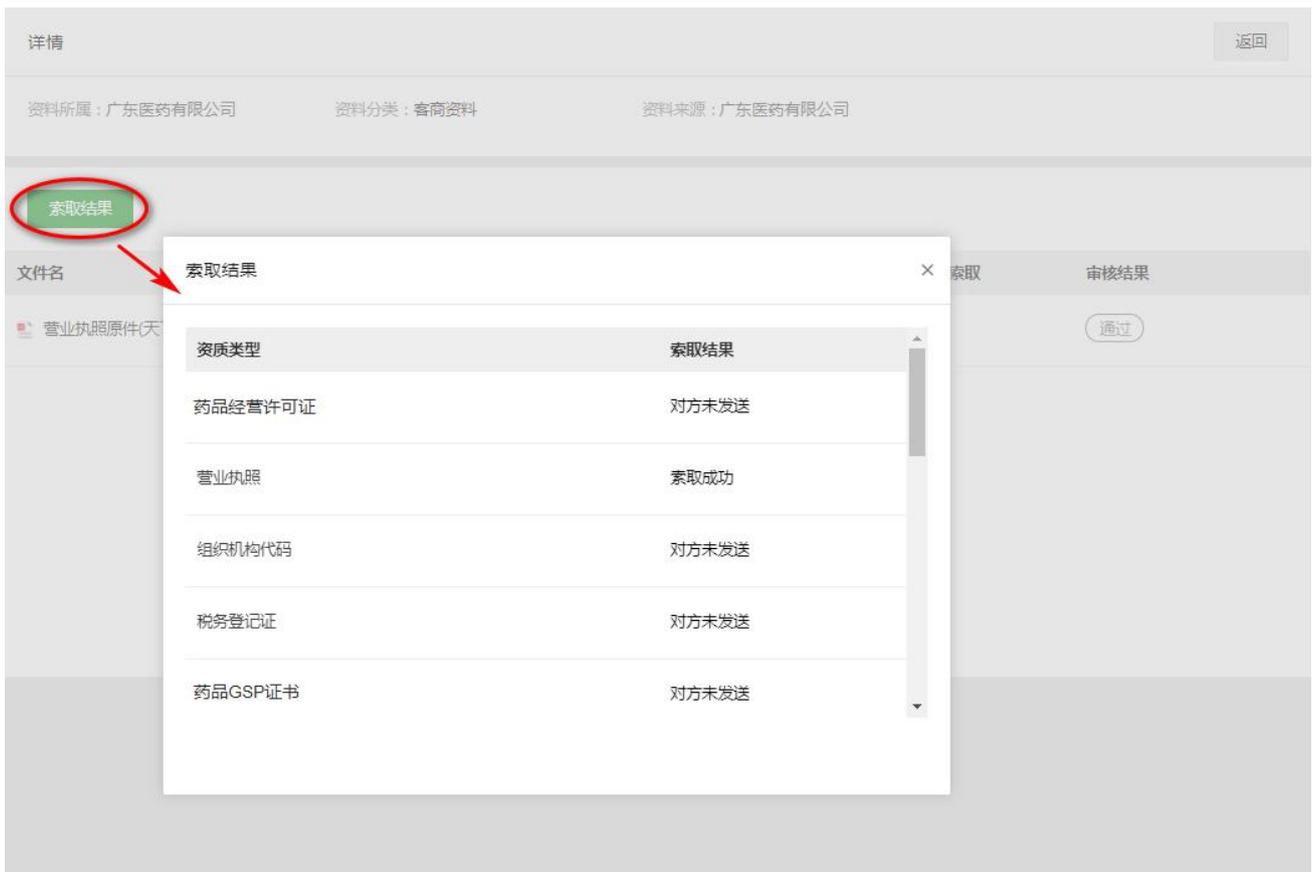
补充已有文件：即新文件将会收录到资料库中，但此类型中原有的文件不会被弃用，新文件仅充当补充完善作用；



## 6) 索取结果

在查看页，点击“索取结果”按钮，即可查看本次索取的结果。

备注：此功能只有当本企业主动发起更新资料索取且资料来源方发送了更新资料时才显示。



### 7.5.3 更新资料发送

用户可在此页面管理所有接收到的客商的更新资料索取申请记录以及发送的更新资料，记录状态分为“待处理、已拒绝、待对方查收、对方已拒收、对方已查收”。

文件管理    更新资料接收    **更新资料发送**

资料所属:  资料分类:  索取/接收企业:  创建/接收时间:  -  所有状态:

资料所属	资料分类	索取/接收企业	索取/发送时间	状态	操作
深圳哇哈哈药品经营有限公司	我的资料	深圳市恒合互联药业...	2019-11-13 14:09:39	待对方查收	查看
牛黄解毒丸(天下第一)	产品资料	深圳哇哈哈药业测试三	2019-10-17 14:53:59	待对方查收	查看
天山雪莲	产品资料	钟氏医药经营管理有...	2019-10-16 15:20:00	待对方查收	查看
深圳哇哈哈药业测试二	我的资料	天下第一有限公司	2019-10-08 09:41:00	待处理	查看
深圳哇哈哈药业测试二	我的资料	天下第一有限公司	2019-08-29 16:58:06	对方已查收	查看 查看留言
深圳哇哈哈药业测试二	我的资料	天下第一有限公司	2019-08-29 16:50:06	已拒绝	查看 查看拒收理由

共 6 条 1

### 1) 查看

点击“查看”按钮，即可跳转到查看页。

备注：若当前状态为“待处理”或“已拒绝”，则查看页显示客商企业索取的资料内容；否则，显示本企业发送的更新文件。

### 2) 查看留言

点击“查看留言”即可查看客商企业的留言信息。

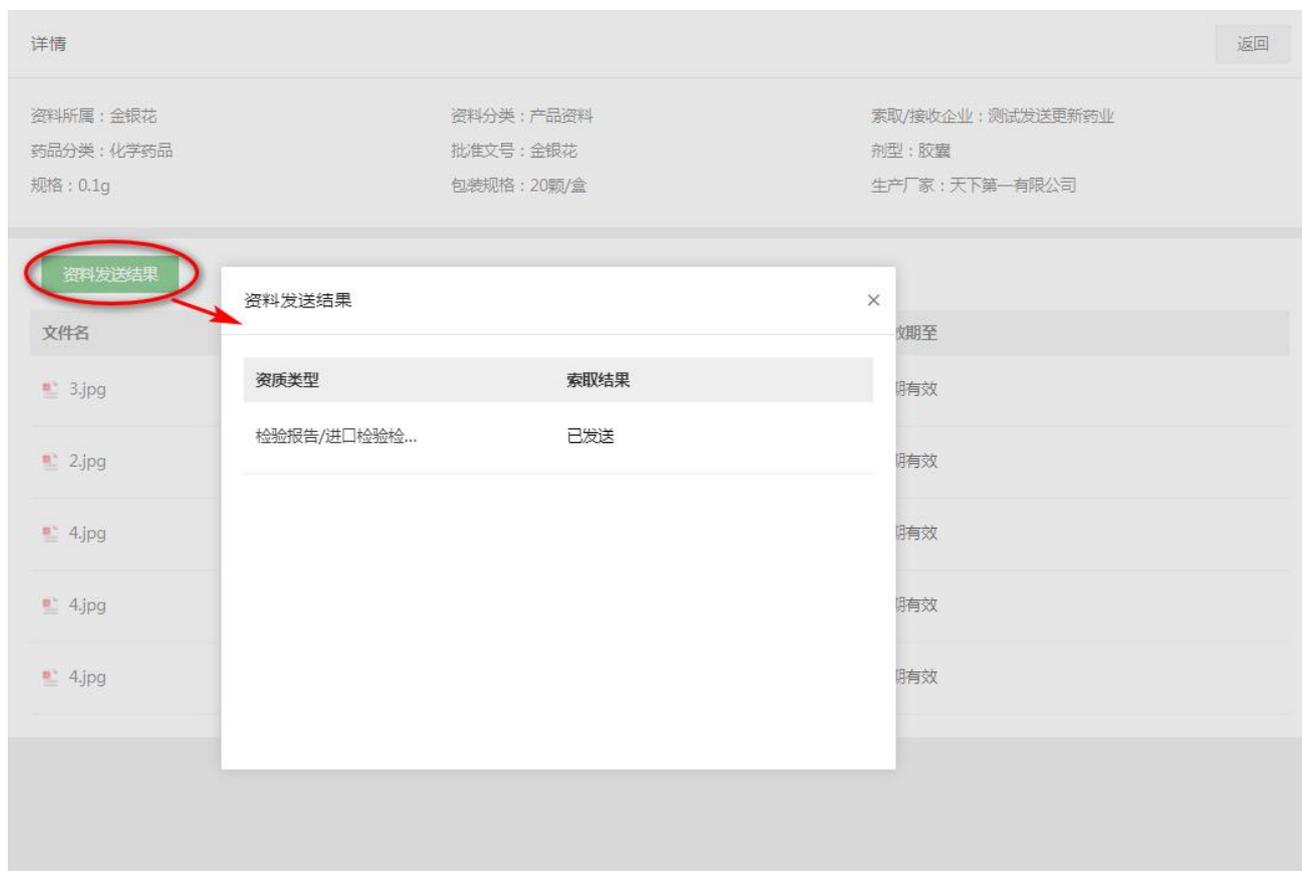
### 3) 查看拒收理由

点击“查看拒收理由”按钮即可查看客商企业拒收的原因。

### 4) 资料发送结果

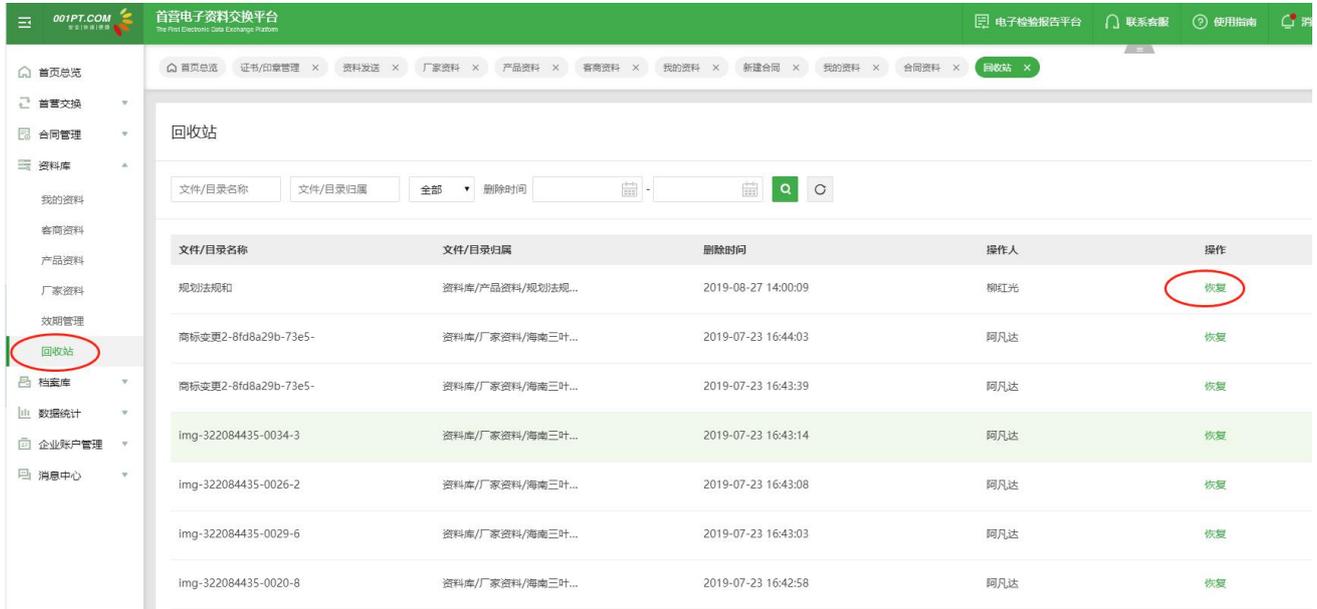
在查看页，点击“资料发送结果”按钮，即可查看本次更新资料发送结果。

备注：此功能只有当客商主动发起更新资料索取且本企业发送了更新资料时才显示。



## 7.6 回收站

“回收站”存放的是“资料库”里删除的资料，若想恢复删除的资料，选择需恢复的记录或资料，点击“恢复”按钮，即可恢复被删除的记录或资料。

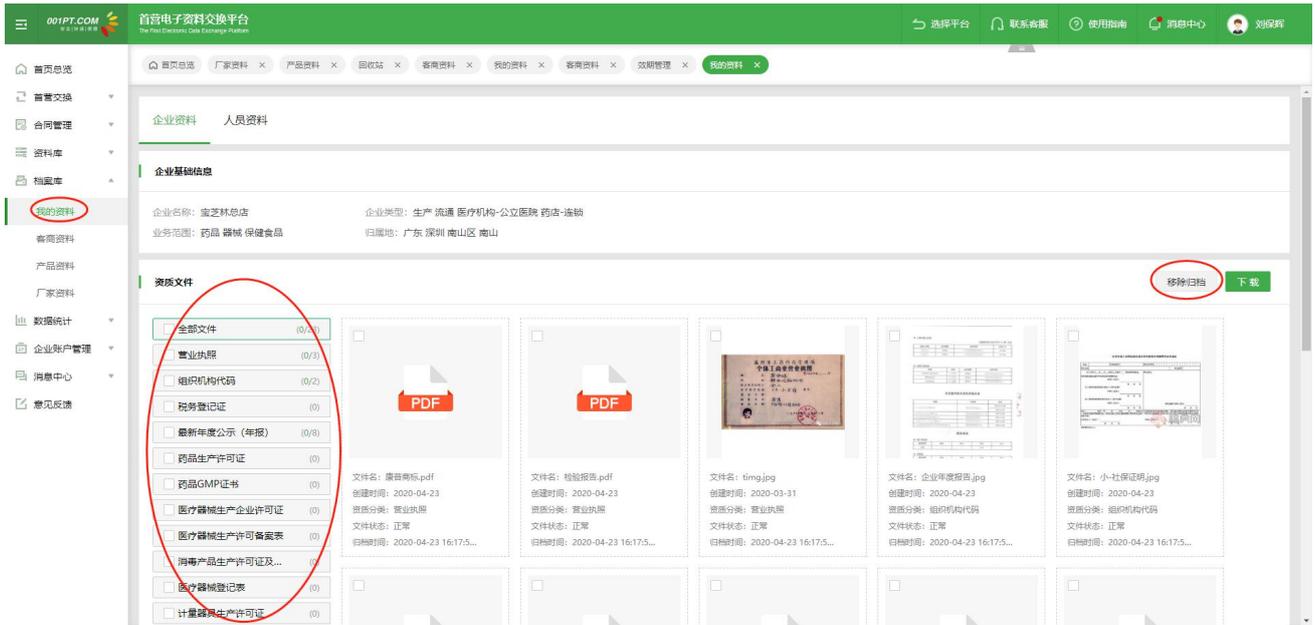


## 九、档案库

“档案库”结构同“资料库”，本章节仅进行简单描述，具体操作用户可参考“资料库”部分内容。

用户登录，点击左侧菜单，进入“档案库”操作界面。在“档案库”可查看已归档的所有资料和“移除归档”操作，移除归档后的文件将同步状态至“资料库”，可在“资料库”对文件进行修改或删除。

档案库-我的资料：查看已归档的“我的资料”，其中“我的资料”包含本企业的“企业资料”、“人员资料”和“合同资料”，可根据需要选择资料进行“移除归档”“下载”操作。



档案库-客商资料：查看已归档的“客商资料”，其中“客商资料”包含客商企业的“企业资料”、“人员资料”和“合同资料”，可根据需要选择资料进行“移除归档”操作。



档案库-产品资料（药品、器械或保健食品）：查看已归档的“产品资料”，可根据需要选择资料进行“移除归档”操作。



档案库-厂家资料：查看已归档的“厂家资料”，其中“厂家资料”包含厂家的“企业资料”、“人员资料”和“合同资料”、和厂家相关的品种信息，点击操作列“查看”可查看详细资料，可根据需要选择资料进

行“移除归档”操作。



## 十、企业账户管理

### 企业信息

所属企业尚未在平台审核通过的账户登录平台后，需完善企业信息并提交审核，只有审核通过后才能正常使用平台上的其它业务功能。

#### 1) 完善企业信息

第一步：选择企业类别并完善企业基础信息。

用户需先选择所属企业的类别，类别可选择：企业类、零售药店、公立医院、私立医院、个体诊所及其他医疗机构，选择类别后即按照页面内容完善企业基础信息。

备注：请认真选择企业类别，企业信息一经审核通过后，企业类别将不可修改！！

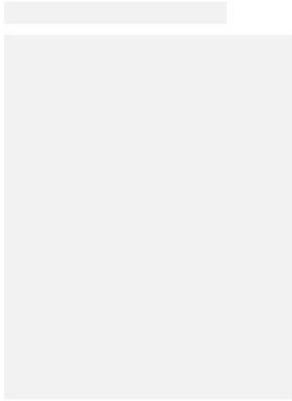
企业信息



完善基础信息

完善管理员信息

请选择企业（机构）类别： -请选择-



Placeholder for basic information input fields

企业信息



完善基础信息

完善管理员信息

请选择企业（机构）类别： 企业  生产  批发  上市许可持有人  连锁

请上传营业执照\*



识别文件

统一社会信用代码\*： 000000000000000000

企业（机构）名称\*： 恒合互联有限公司

类型\*： 股份有限公司

业务范围\*：  药品  器械  保健食品

所在地\*： 广东 深圳 福田区

详细地址\*： 八卦路中浩大厦

有效期至\*：   长期有效

联系电话： 示例：0755-83126112 或 400-555-001

下一步

第二步：完善管理员信息。

按照页面内容完善管理员信息，填写完毕后，点击“提交”按钮即可。

企业信息

1 完善基础信息 2 完善管理员信息

上传身份证人像面\*



姓名：张某某  
性别：男 民族：汉  
出生：1986年 06月 20日  
住址：安徽省合肥市潜山路26号  
公民身份证号码：340881198606201256

上传身份证国徽面\*



中华人民共和国  
居民身份证  
签发机关：安徽省合肥市  
有效期限：2013.03.05-2023.03.05

识别文件

姓名\*：黄小胖  
身份证号\*：000000000000000000  
身份证有效期至\*：  长期有效  
手机号\*：15118018422  
邮箱：示例：henghe@mail.com  
企业(机构)法人\*： 否  是

上一步 提交



2) 修改企业信息

企业信息审核通过后，如需修改，可点击“信息变更”，将页面切换为编辑状态，编辑完毕后点击“保存”即可。

备注：若修改了“企业全称、营业执照信息、组织机构代码证信息、税务登记证信息、管理员姓名、管理员身份证信息及管理员授权委托书等”，企业信息需重新审核。

### 企业信息

状态 **正常** [信息变更](#) 类别 **生产**

基础信息



统一社会信用代码 000000000000000000

企业(机构)名称 恒合互联有限公司

类型 股份有限公司

业务范围 药品

所在地 广东 深圳 福田区

详细地址 八卦路中浩大厦

有效期至 长期有效

联系电话 ---

营业执照

管理员信息



姓名 黄小胖

身份证号 000000000000000000

有效期至 长期有效

手机号码 15118018422

邮箱 ---



企业(机构)法人 是

人像面

国徽面

### 3) 申请加入企业

所属企业已在首营平台审核通过的账户登录平台时需填写加入企业申请并提交企业管理员审核，只有企业管理员审核通过后此账户才能正常使用平台上的其它业务功能。

申请加入企业：根据页面提示填写加入企业申请，填写完毕后点击“申请加入企业”提交企业管理员审核。

你注册的企业已存在,请申请加入 返回

企业全称：深圳哇哈哈药业测试二

企业管理员：小\*

联系方式：151\*\*\*\*0236

请填写申请加入企业信息(\*为必填项)

姓名： \*

手机号： \*

申请加入理由： \*

## 证书/印章管理

证书管理：a) 用户可在此页面对本企业的证书进行管理；b) 当前支持用户申请 Ukey 证书和数字证书；c)

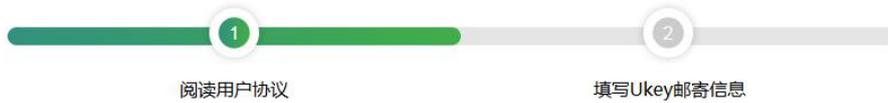
Ukey 证书需缴纳年费 365 元/年，数字证书可免费申请。

### Ukey 证书

#### 1) Ukey 证书申请

##### 1.1) 选择证书类型；

1.2) 阅读用户协议，并勾选下方的“已阅读并同意《移动 CA 中心数字证书用户协议》”，点击“下一步”；



### 移动CA中心数字证书用户协议

移动CA中心（简称CMCA）由卓望数码技术（深圳）有限公司建设并运营，是第三方、权威的电子认证服务机构，提供数字证书申请、审核、制作、发放及管理等服务。在申请、接受或使用CMCA签发的数字证书之前，您必须先阅读本《移动CA中心数字证书订户协议》（以下称“订户协议”）。若您在申请表上签名（盖章）或是交数字证书在线申请，则视为确认同意本订户协议全部条款，若不同意本订户协议条款内容，请您勿申请、接受或使用CMCA数字证书。

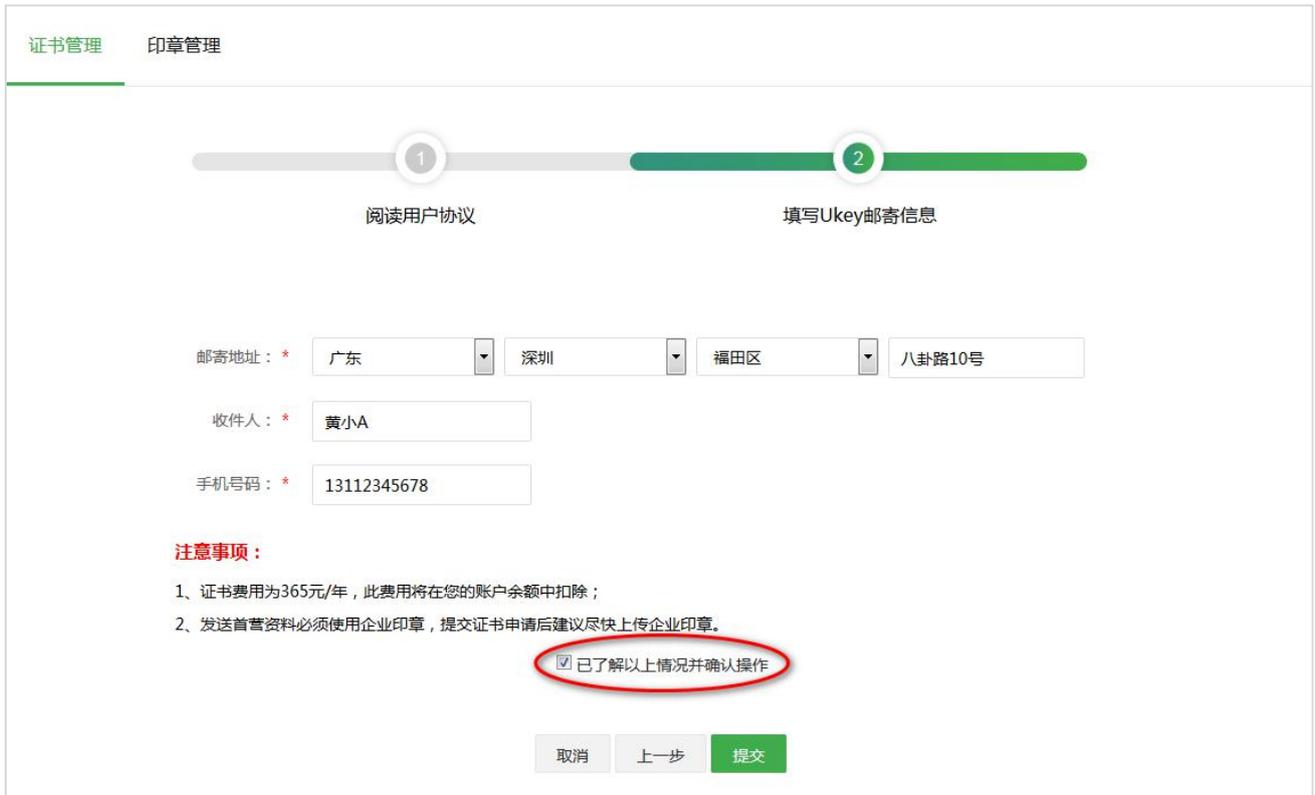
1. CMCA依法制定CPS（移动CA中心业务规则），并公布于官方网站（www.cmca.net），明确数字证书的策略与业务流程、使用CMCA、证书各方的权利、义务以及责任范围；数字证书订户、依赖方应在使用证书前了解CPS内容。
2. CMCA签发的数字证书用于标识单位、个人、设备等实体的网络身份，确保电子数据的保密性、完整性和不可抵赖性。CMCA提供不同种类的证书，证书申请者可根据自己的需求自行选择证书种类或向CMCA咨询后选择。
3. 订户承诺在证书服务受理表中填写信息及提供的相关证明材料完全真实有效，不得提供虚假、伪造的材料和信息并愿意承担由此带来的法律责任。
4. 证书申请者的申请一旦获得批准，无论是否已经接受证书，证书申请者自动成为CMCA证书订户。
5. CMCA签发的各类证书，仅用于表明证书订户在申请证书时所标识的身份，以及验证其使用该证书内包含的公钥所对应的私钥制作的签名。证书订户必须确保其持有的证书用于申请时预定的目的。如果证书订户将该证书用于其它用途，CMCA将不承担任何由此产生的责任和义务。
6. 为了保证密钥和证书的安全，CMCA签发的数字证书设有有效期，证书只能在有效期内使用，如订户需要继续使用，需要在证书到期前办理更新延期。
7. 证书订户有义务根据规定按时向CMCA交纳证书相关费用，除非CMCA以协议或通知的形式予以豁免，证书只有在缴费期限内才能使用，如逾期未缴费，CMCA有权冻结或吊销订户证书。具体收费标准根据各个项目情况制定，请咨询业务办理人员。
8. 证书订户必须保证私钥和相关保护口令或密码的安全，切勿随意泄露或交付他人使用。CMCA并不承担因订户的私钥保存出现问题而带来的所有责任。
9. 订户如知悉私钥和证书已经失密或者可能失密等安全性问题，应当及时告知CMCA及相关各方，并终止使用该数字证书。如果证书订户明知安全性出现问题而未及时告知CMCA，并因此导致CMCA、其它订户、证书依赖方或者其它相关方造成损失的，该订户必须承担相应的赔偿责任。

已阅读并同意《移动CA中心数字证书用户协议》

取消

下一步

1.3) 填写邮寄信息并勾选下方“已了解以上情况并确认操作”，点击“提交”，提交 Ukey 证书申请。



证书管理 印章管理

1 阅读用户协议 2 填写Ukey邮寄信息

邮寄地址：\* 广东 深圳 福田区 八卦路10号

收件人：\* 黄小A

手机号码：\* 13112345678

**注意事项：**

1、证书费用为365元/年，此费用将在您的账户余额中扣除；

2、发送首营资料必须使用企业印章，提交证书申请后建议尽快上传企业印章。

已了解以上情况并确认操作

取消 上一步 提交

提交申请成功后，会显示如下弹框。如需充值或上传企业印章，可点击“去充值”或“去上传”按钮，跳转到对应页面进行操作。



## 2) 下载驱动程序与控件

点击按钮，下载证书控件与 Ukey 驱动程序，下载到本地后双击安装包，根据提示完成安装。



### 3) 激活证书

首次申请与遗失补发申请 Ukey 证书，收到 Ukey 后，需点击“激活证书”，证书成功激活后才能正常使用。



### 4) 遗失补发

若遗失了 Ukey，可点击“遗失补发”按钮，在弹窗中输入 Ukey 邮寄地址，输入完毕后点击“确定”即可。

注：若确定需要遗失补发 Ukey，则原证书将会立即失效！



## 5) 企业信息变更

若用户因更改企业全称或注册证件的证件编号而导致原证书失效，用户可点击“企业信息变更”重新申请证书。



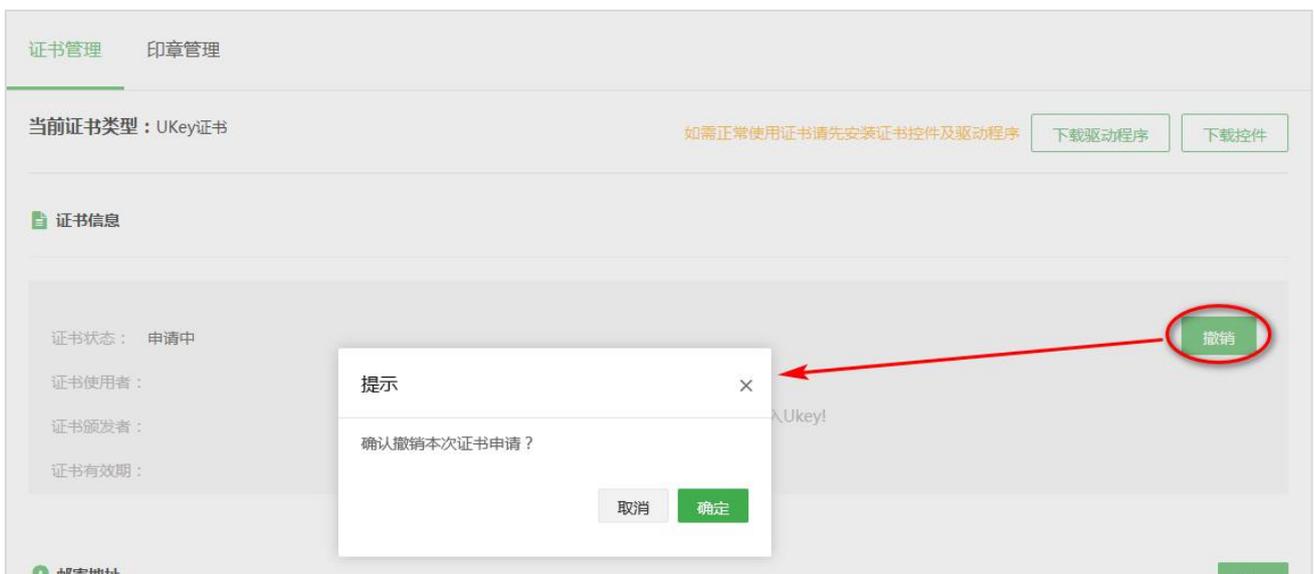
## 6) 下载新证书

到期更新证书或企业信息变更更新证书，证书成功制作后，需点击“下载证书”将新证书下载到 Ukey 中。



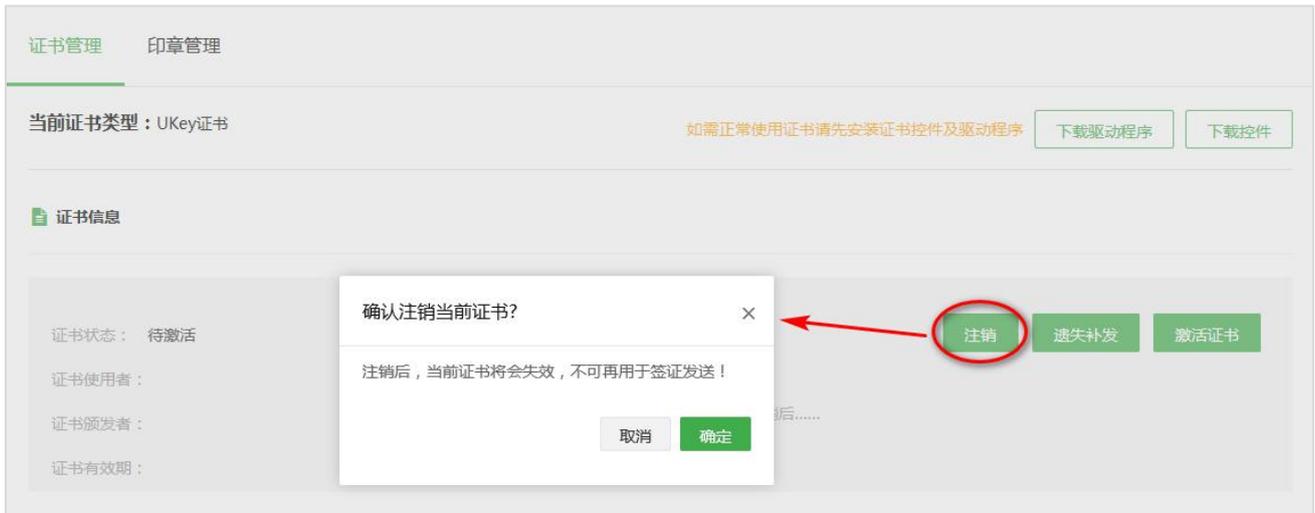
## 7) 撤销申请

尚未制作的证书申请，允许用户主动撤销申请。



## 8) 注销证书

已制作的证书，用户可主动注销证书。注销后的证书不可再用于首营资料签章发送。



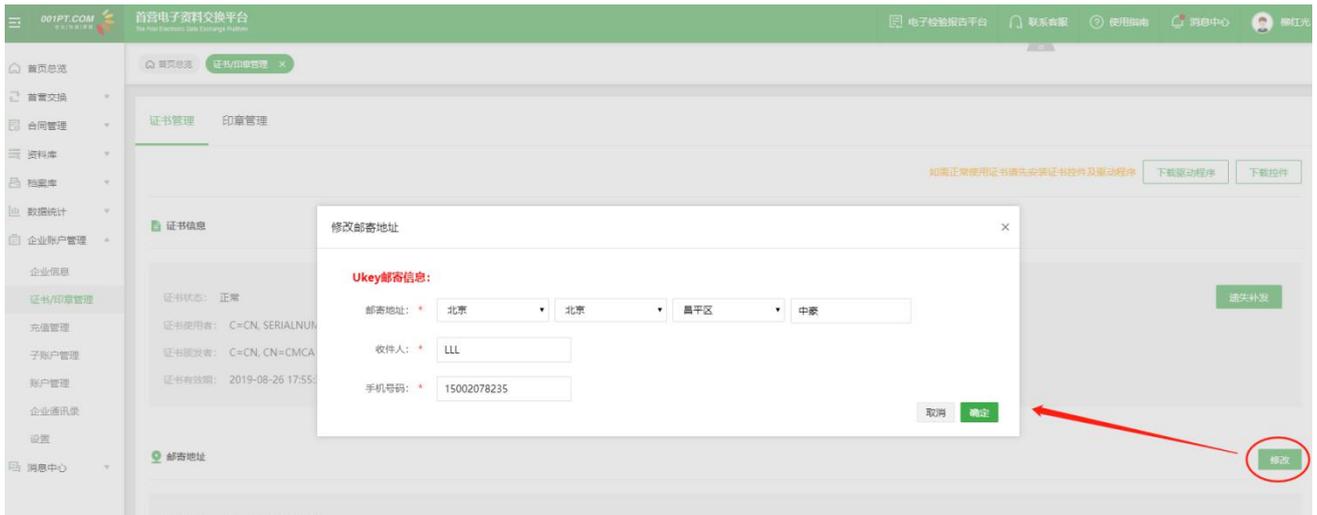
## 9) 重新申请

若用户主动撤销了原证书申请或主动注销了原证书, 可点击“重新申请”按钮重新申请证书。



## 10) 修改邮寄地址

点击“修改”, 即可在弹窗上修改邮寄地址信息。



## 数字证书

### 11) 数字证书申请

#### 11.1) 选择证书类型；



11.2) 阅读用户协议，并勾选下方的“已阅读并同意《移动 CA 中心数字证书用户协议》”，点击“下一步”；



### 移动CA中心数字证书用户协议

移动CA中心（简称CMCA）由卓望数码技术（深圳）有限公司建设并运营，是第三方、权威的电子认证服务机构，提供数字证书申请、审核、制作、发放及管理等服务。在申请、接受或使用CMCA签发的数字证书之前，您必须先阅读本《移动CA中心数字证书订户协议》（以下称“订户协议”）。若您在申请表上签名（盖章）或提交数字证书在线申请，则视为确认同意本订户协议全部条款，若不同意本订户协议条款内容，请您勿申请、接受或使用CMCA数字证书。

1. CMCA依法制定CPS（移动CA中心业务规则），并公布于官方网站（www.cmca.net），明确数字证书的策略与业务流程、使用CMCA、证书各方的权利、义务以及责任范围；数字证书订户、依赖方应在使用证书前了解CPS内容。
2. CMCA签发的数字证书用于标识单位、个人、设备等实体的网络身份，确保电子数据的保密性、完整性和不可抵赖性。CMCA提供不同种类的证书，证书申请者可根据自己的需求自行选择证书种类或向CMCA咨询后选择。
3. 订户承诺在证书服务受理表中所填信息及提供的相关证明材料完全真实有效，不得提供虚假、伪造的材料和信息并愿意承担由此带来的法律责任。
4. 证书申请者的申请一旦获得批准，无论是否已经接受证书，证书申请者自动成为CMCA证书订户。
5. CMCA签发的各类证书，仅用于表明证书订户在申请证书时所标识的身份，以及验证其使用该证书内包含的公钥所对应的私钥制作的签名。证书订户必须确保其持有的证书用于申请时预定的目的。如果证书订户将该证书用于其它用途，CMCA将不承担任何由此产生的责任和义务。
6. 为了保证密钥和证书的安全，CMCA签发的数字证书设有有效期，证书只能在有效期内使用，如订户需要继续使用，需要在证书到期前办理更新延期。
7. 证书订户有义务根据规定按时向CMCA交纳证书相关费用，除非CMCA以协议或通知的形式予以豁免，证书只有在缴费期限内才能使用，如逾期未缴费，CMCA有权冻结或吊销订户证书。具体收费标准根据各个项目情况制定，请咨询业务办理人员。
8. 证书订户必须保证私钥和相关保护口令或密码的安全，切勿随意泄露或交付他人使用。CMCA并不承担因订户的私钥保存出现问题而带来的所有责任。
9. 订户如知悉私钥和证书已经失密或者可能失密等安全性问题，应当及时告知CMCA及相关各方，并终止使用该数字证书。如果证书订户明知安全性出现问题而未及时告知CMCA，并因此导致CMCA、其它订户、证书依赖方或者其它相关方造成损失的，该订户必须承担相应的赔偿责任。

已阅读并同意《移动CA中心数字证书用户协议》

取消

下一步

11.3 ) 设置签章密码，设置完毕后点击“提交”，提交数字证书申请。用户可自行选择是否开启免密签章，若开启则签章时无需输入密码，否则签章时需输入签章密码。

证书管理 印章管理

1 2

阅读用户协议 设置签章密码

密码：\*

确认密码：\*

开启免密签章

**注意事项：**

- 1、发送首营资料必须使用企业公章，提交证书申请后请尽快上传企业公章。
- 2、开启免密签章后，首营资料签章时无需输入密码。

取消 上一步 提交

## 12) 撤销申请

尚未制作的证书（即未审核通过），允许用户主动撤销申请。

001PT.COM 首营电子资料交换平台

选择平台 联系客服 使用指南 消息中心 小A

首页总览 证书/印章管理 x 企业信息 x

证书管理 印章管理

当前证书类型：数字证书

证书信息

证书状态：待审核

证书申请者：小A

申请时间：2020-05-14 19:31:32

证书有效期：--- 至 ---

提示 x

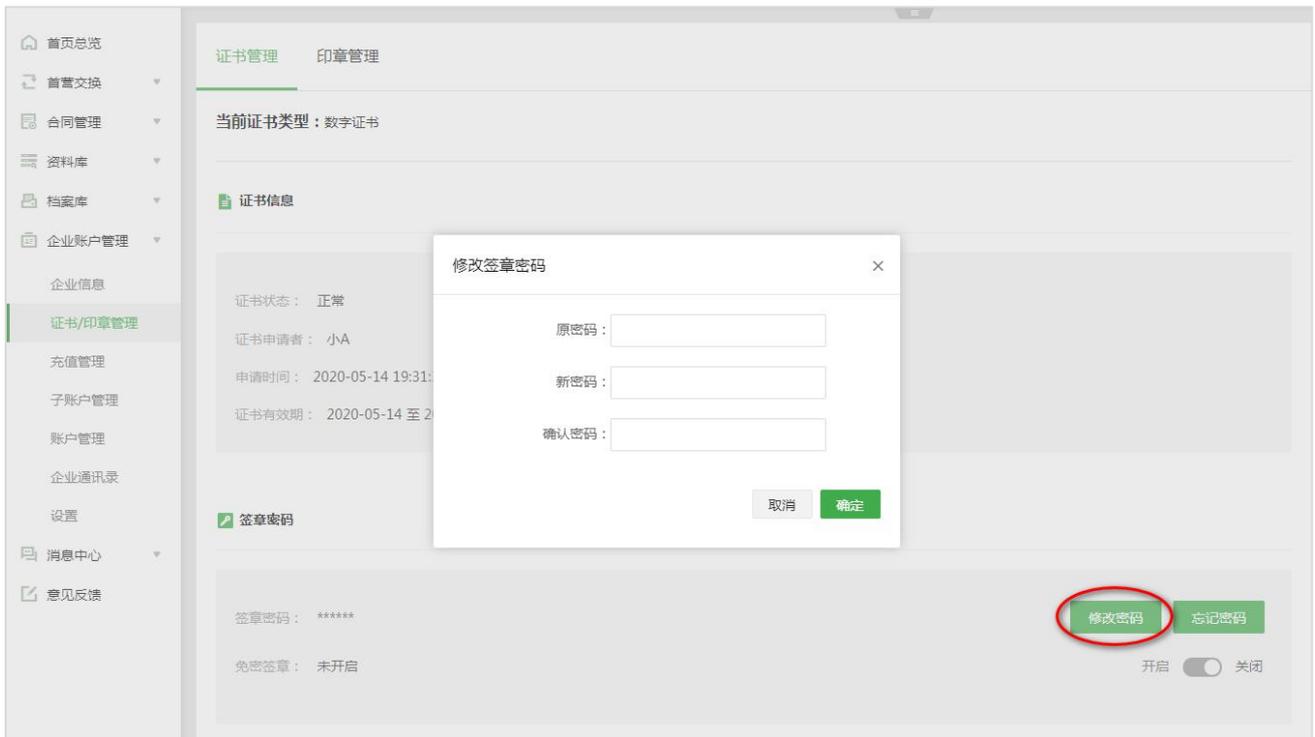
确认撤销本次证书申请！

取消 确定

撤销

## 13) 修改签章密码

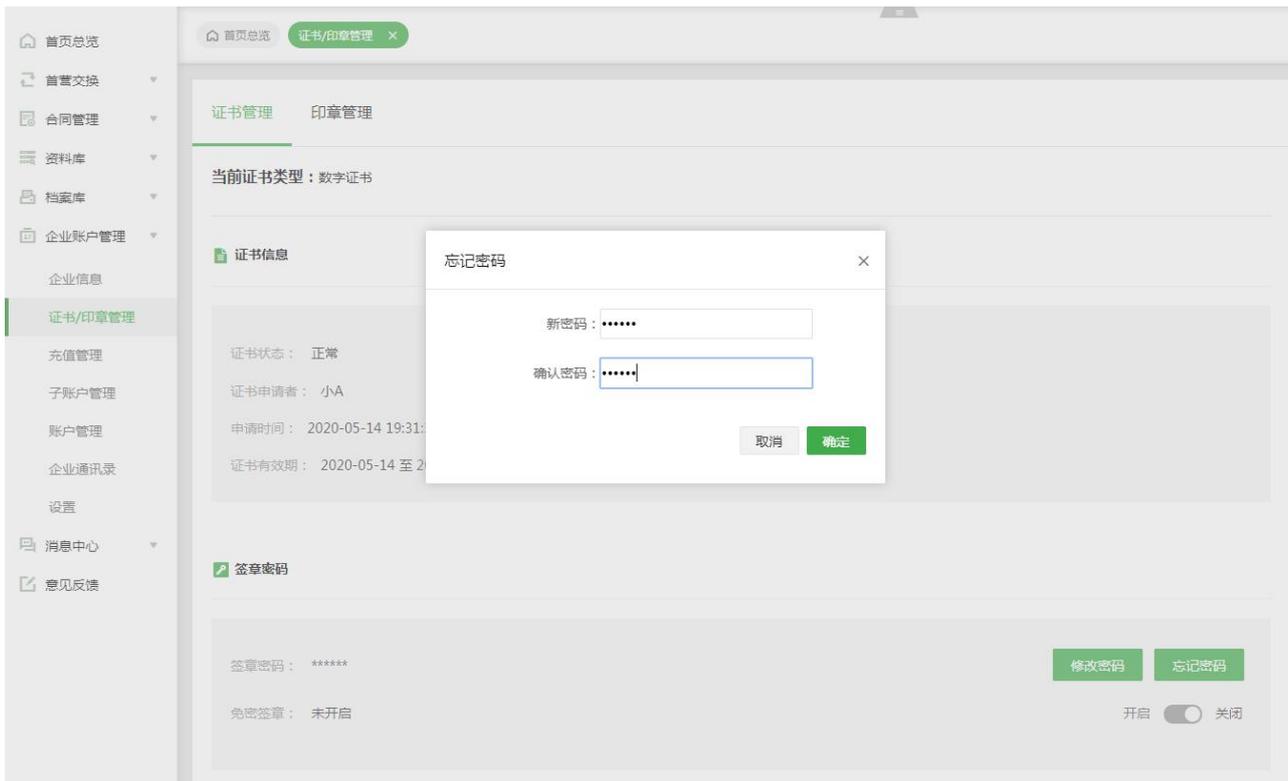
点击“修改密码”按钮，按照弹窗内容输入，输入完毕后“确定”即可。



#### 14) 忘记密码

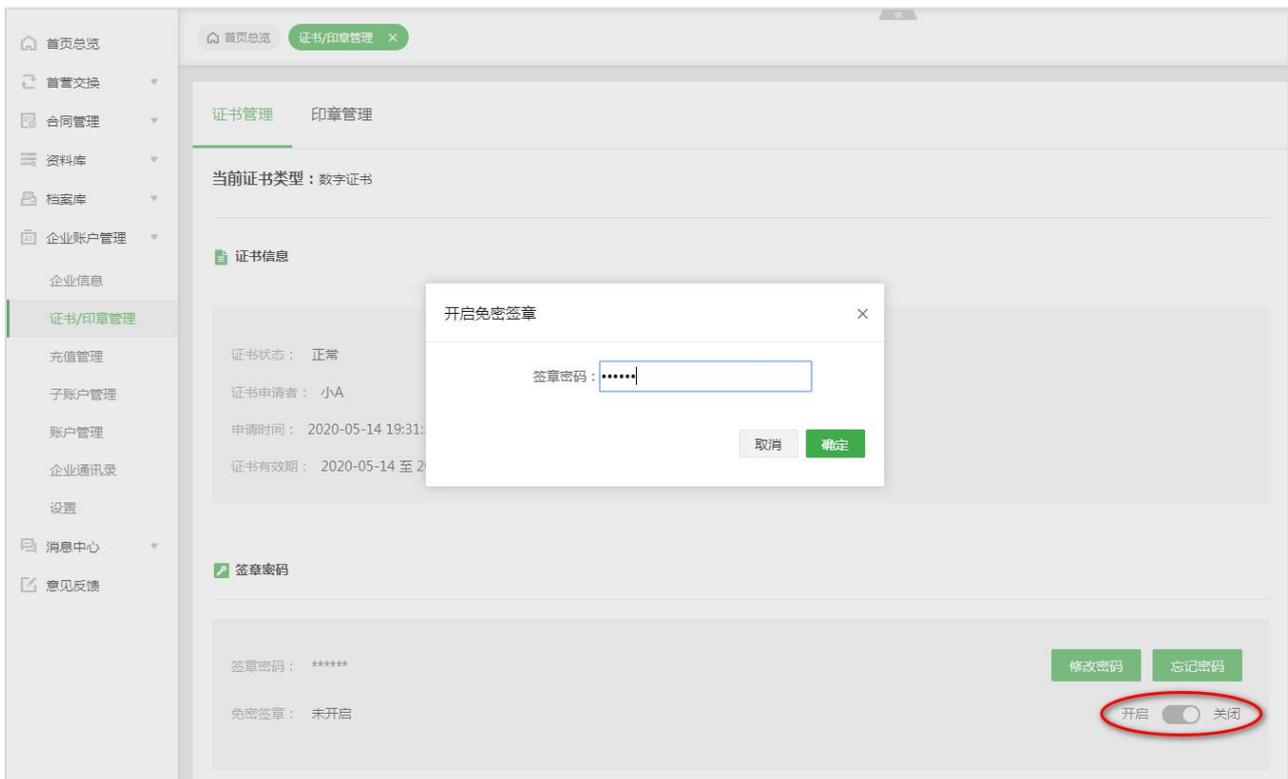
点击“忘记密码”按钮，先输入验证码，进入下一步即可设置新密码，设置完毕后“确定”即可。





## 15) 开启/关闭免密签章

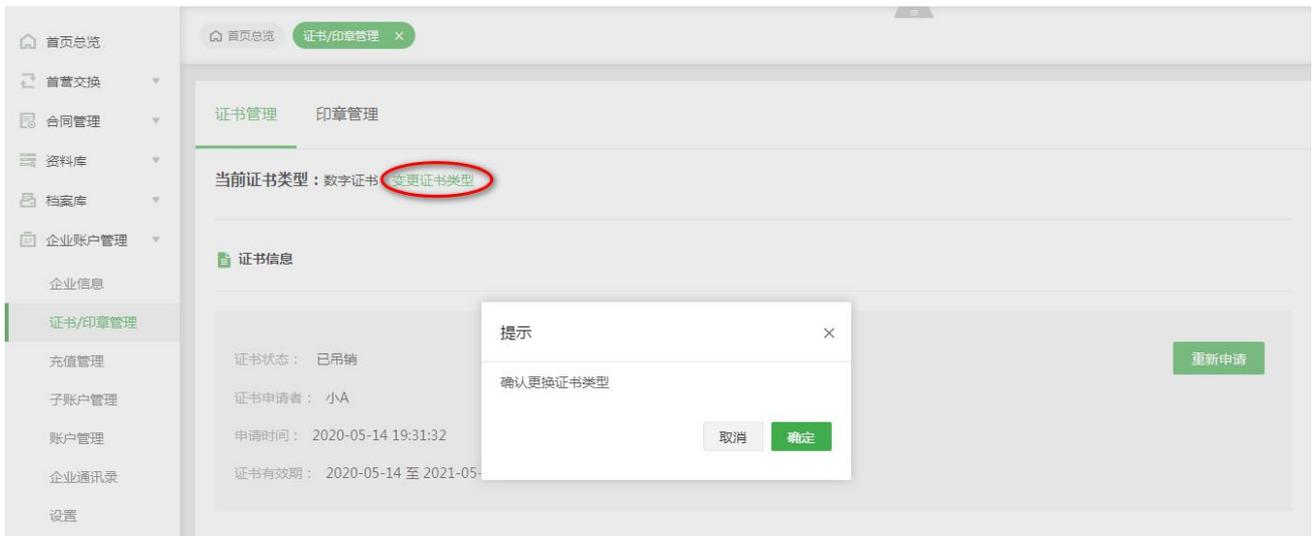
点击“开启/关闭”按钮，在弹窗中输入签章密码，即可开启或关闭免密签章。开启免密签章后，首营资料签章时无需输入密码，否则需输入密码。



## 16) 变更证书类型

16.1) 用户申请 Ukey 证书或数字证书后，如需变更证书类型，可在已撤销原申请或原证书已失效的情况下进行变更证书类型；

16.2) 点击“变更证书类型”按钮，在弹窗中点击“确定”即可跳转到另一证书类型的申请页面，按步骤进行申请即可。

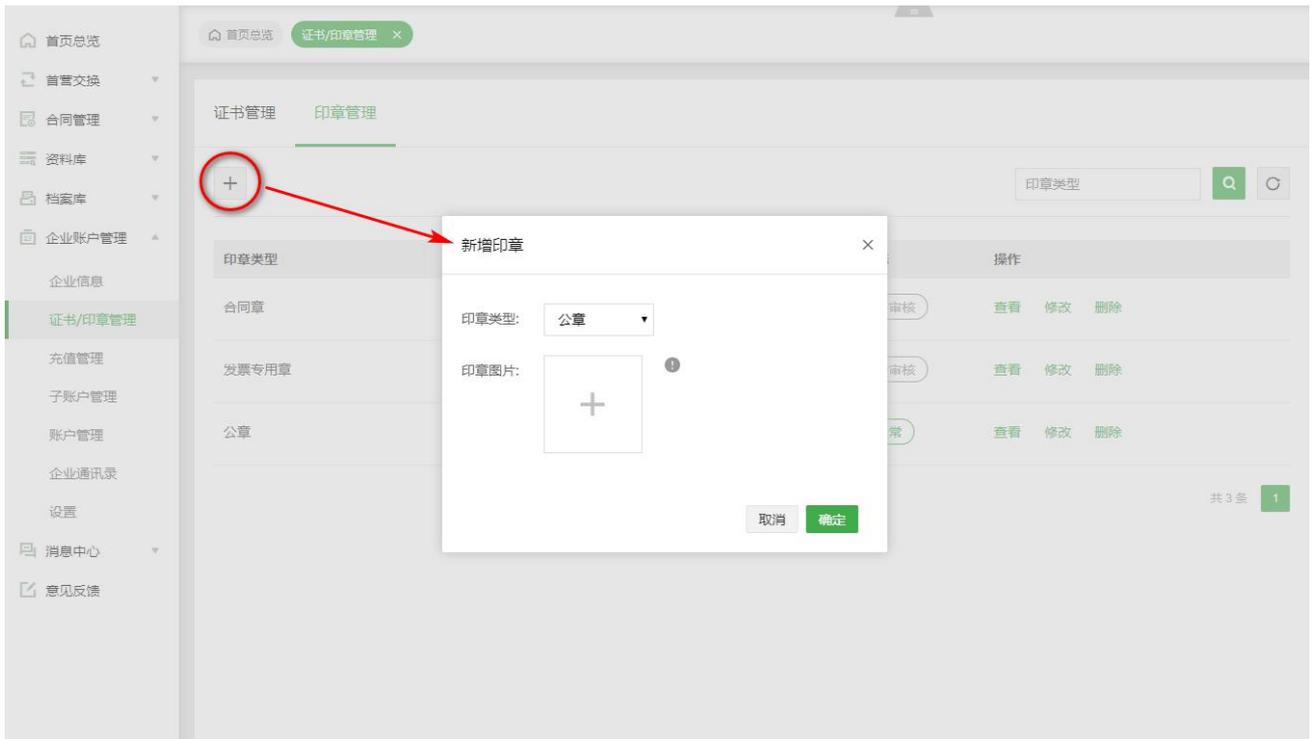


印章管理：用户可在此页面管理本企业的所有印章，支持新增印章、修改印章、删除印章、查看印章信息等。

## 17) 新增印章

点击“新增”，在弹窗选择需要新增的印章类型，并按要求上传印章图片，点击“确定”即可。

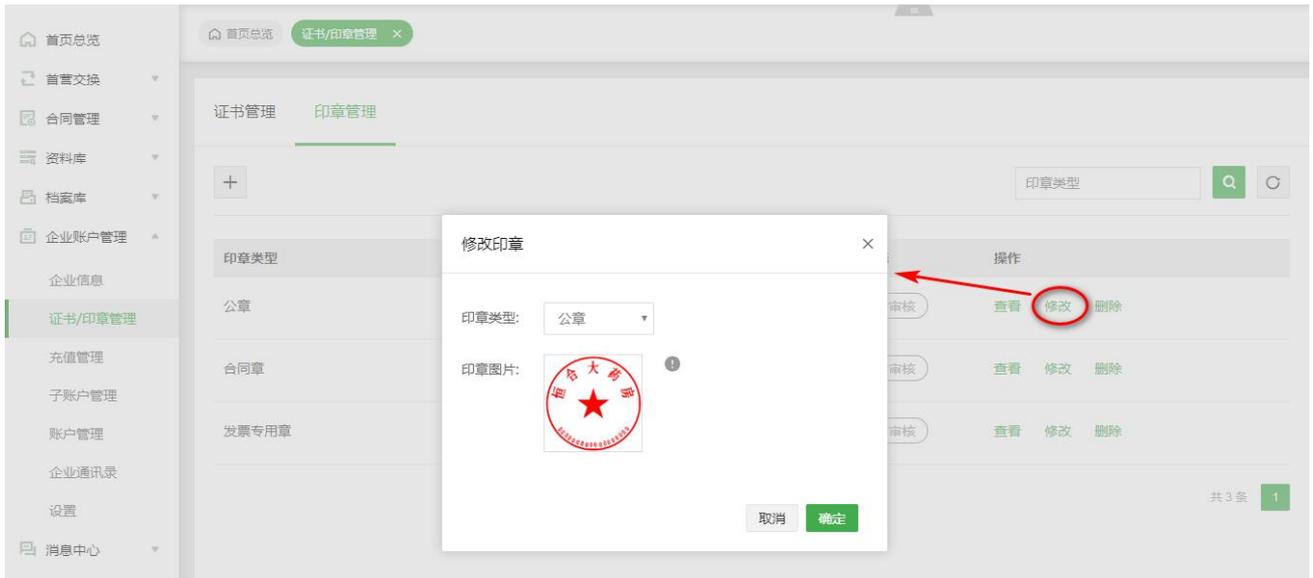
备注：新增的印章需要等待平台工作人员审核，只有审核通过的印章才能正常使用。



## 18) 修改印章

点击“修改”，在弹窗中先删除原来的印章，再按要求重新上传新的印章图片，点击“确定”即可。

备注：重新上传的印章需要等待平台工作人员审核通过后才能正常使用。



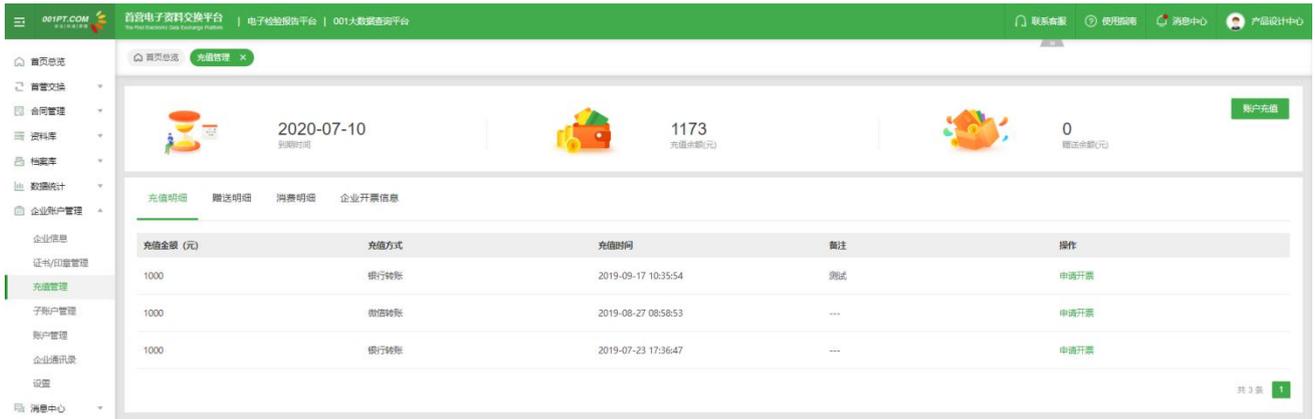
## 19) 查看印章

点击“查看”，即可查看印章样式。

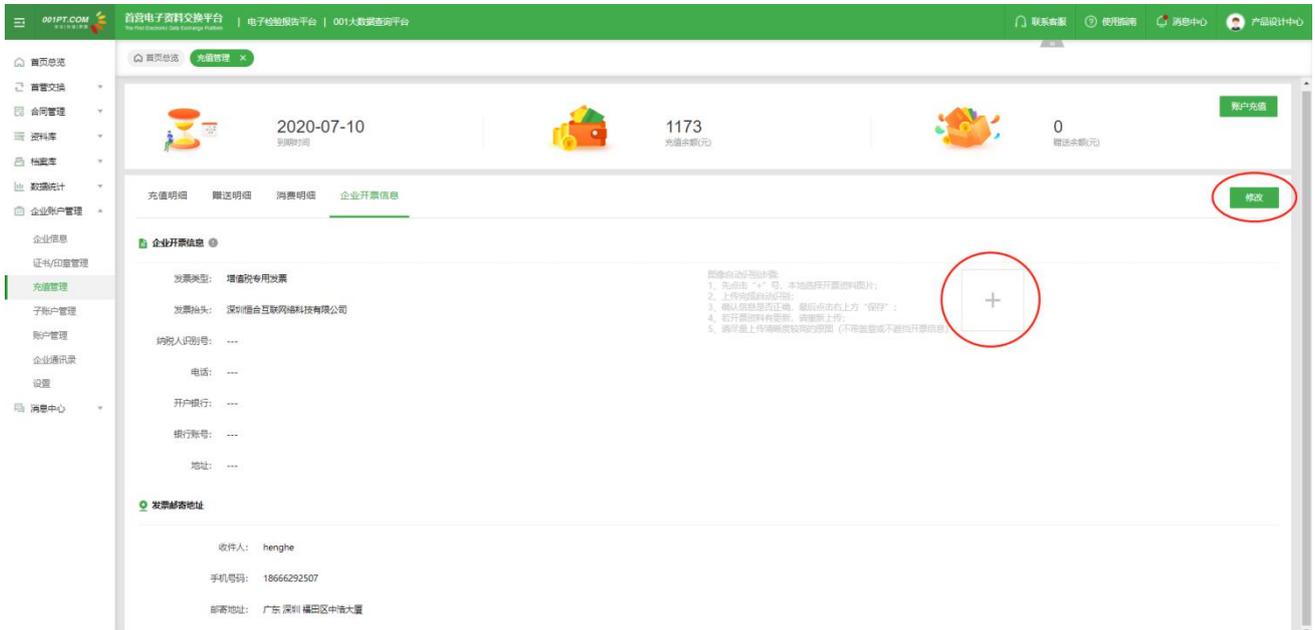


## 充值管理

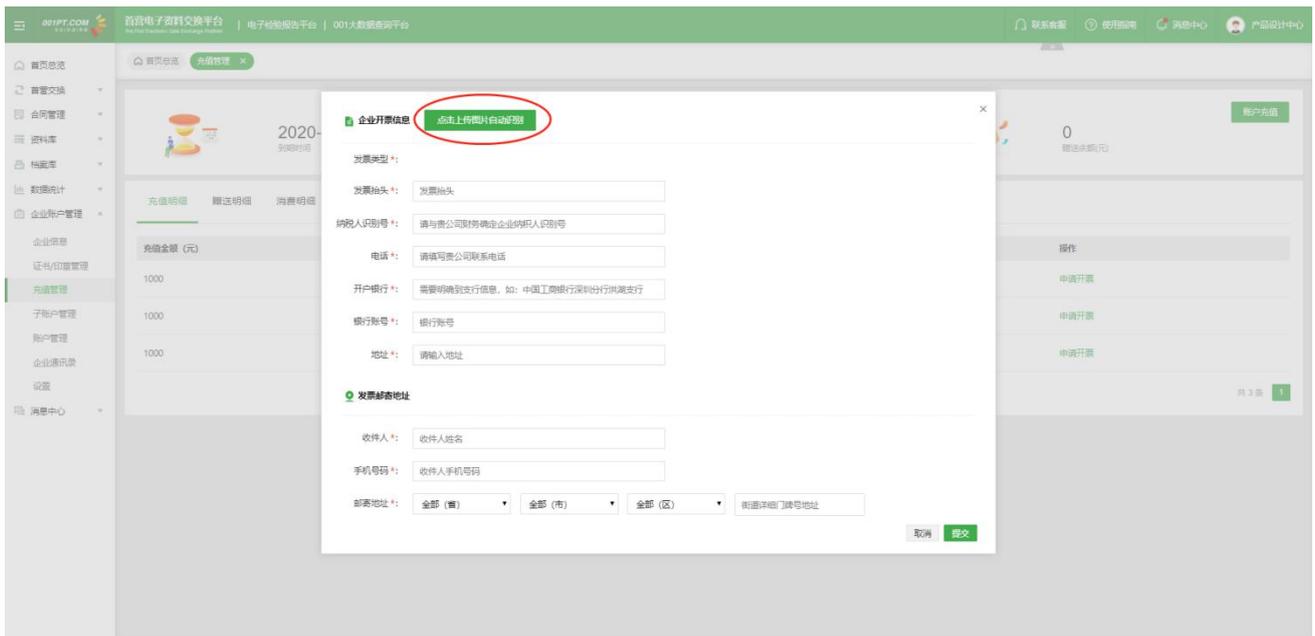
用户可在此页面查看当前账户的余额信息，以及历史的充值、赠送、消费明细记录、填写企业开票信息。



在充值付款完成后，平台财务确认到帐，即可在线申请发票。



若需要开具发票，请咨询企业财务开票信息，在“企业开票信息”填写完整，或可以点击“+”上传企业开票资料图片自动识别录入。同时，可以在线咨询平台客服确认款项到帐情况，点击“申请开票”按钮。



也可以上传企业开票资料图片，自动识别录入；并核实企业开票信息是否正确，如有错漏或识别有误，请及时修改再提交。提交后，企业开票信息暂不可以修改，待后台审核后方可再次修改。

账户充值：

点击“账户充值”，根据需要选择相应的充值方式，按照下方的充值细则完成充值即可。

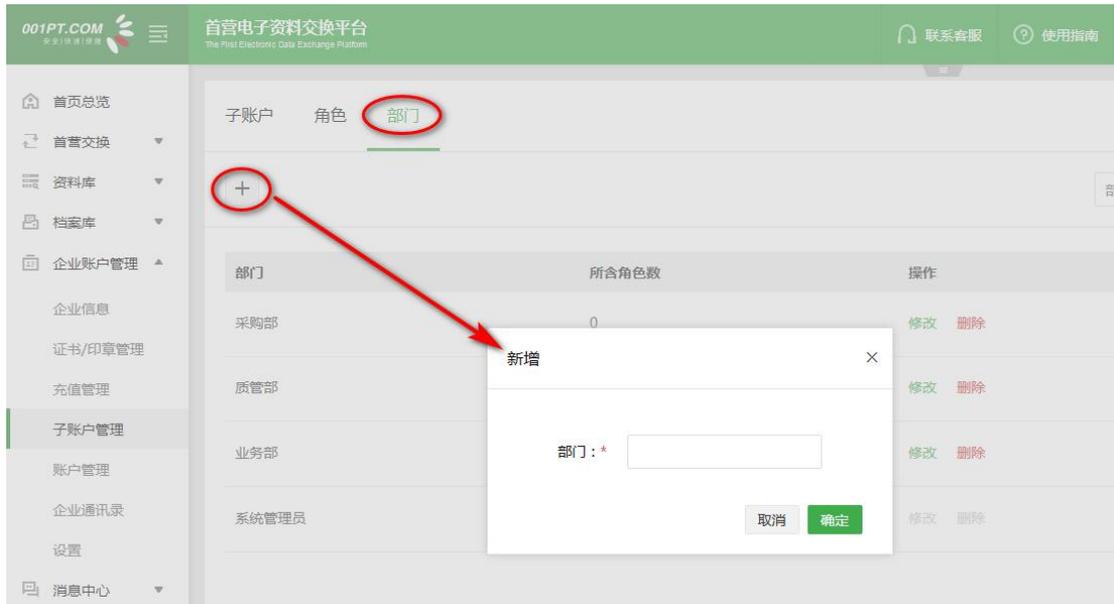


## 子账户管理

用户可在此页面管理本企业的部门、角色及子账户，并为相应角色分配平台权限。

### 1) 创建部门

点击“新增”，在弹窗中输入新的部门名称，确定即可。



## 2) 删除部门

点击“删除”，在弹窗中点击“确定”即可删除部门。

备注：只有所含角色数为 0 的部门才能删除。



## 3) 创建角色

点击“新增”，在弹窗中选择目标部门，并输入新的角色名称，填写完毕后点击下方“编辑角色权限”，为新角色分配需要的平台权限。

备注：

\*若无目标部门则需新增部门；

\*“审核”权限不在此处进行分配，会根据“设置-审核设置”页面中实际设置的审核流，分配给相应的角色及人员；

\*“企业信息”与“子账户管理”页面的权限仅系统管理员拥有，不可分配。



#### 4) 删除角色

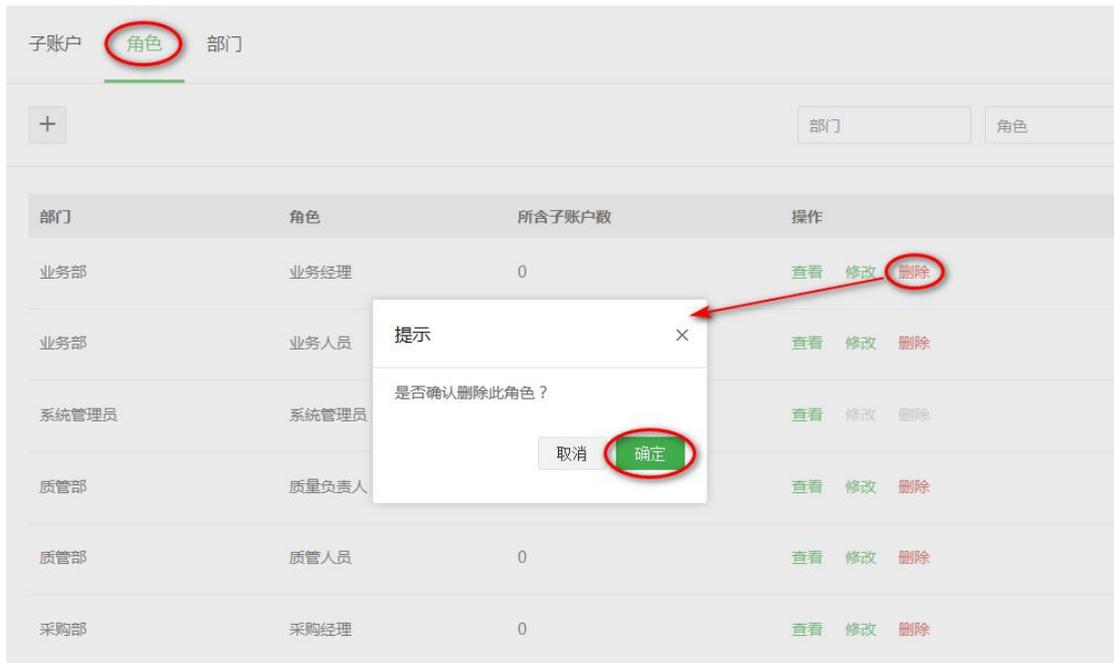
点击“删除”，在弹窗中点击“确定”即可删除角色。

备注：

\*只有所含子账户数为 0 的角色才能删除；

\*若该角色被审核流指定为审核角色，则不可删除；

\*系统默认角色“系统管理员”不可删除。



## 5) 创建子账户

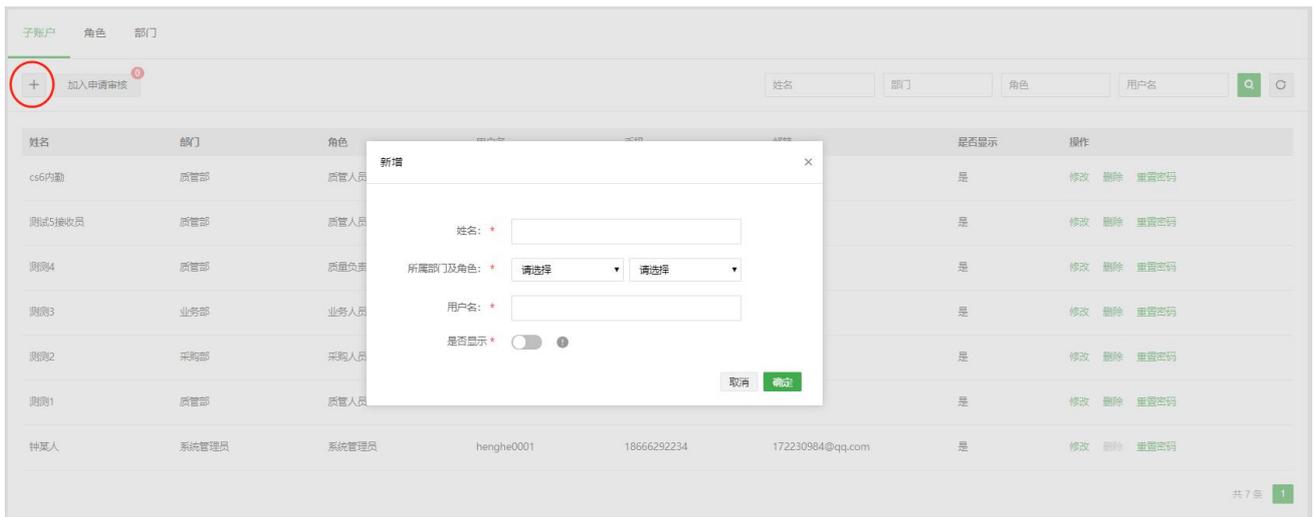
点击“新增”，按要求输入使用者姓名、所属部门及角色、账户用户名、是否显示，确定即可。新增成功后即会为该子账户分配默认密码。

是否显示：

打开：即在首营交换-我要发送，选择接收企业时，对方可以看见接收企业对应的接收部门及接收人。

关闭：即在首营交换-我要发送，选择接收企业时，对方不可以看见接收企业对应的接收部门及接收人，默认按接收企业任意部门及任意人员查收资料。

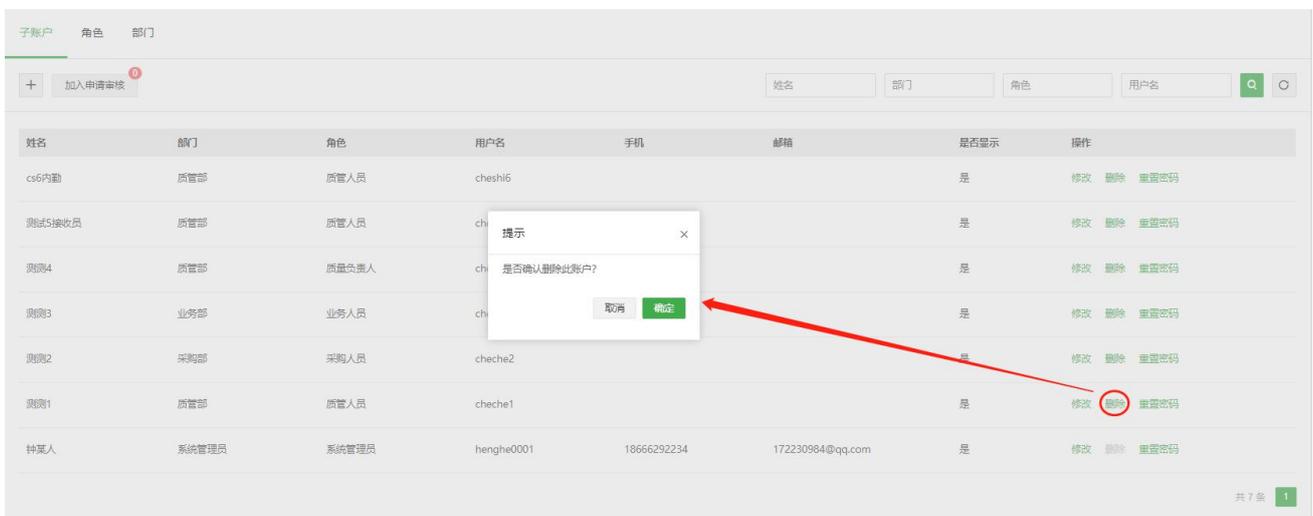
备注：若无目标部门与角色，则需新增部门与角色。



## 6) 删除子账户

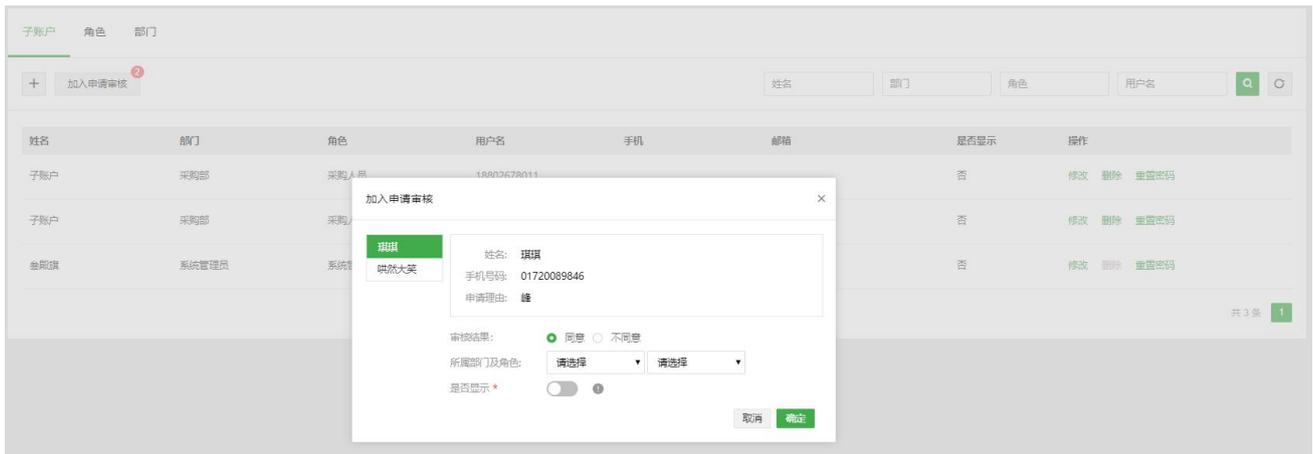
点击“删除”，在弹窗中点击“确定”即可删除该子账户。

备注：若该子账户被审核流指定为审核人员或已触发审核流，则不可删除。



## 7) 加入申请审核

点击“加入申请审核”，确认申请人员是否为本企业人员，若同意该申请则为申请人员分配相应的部门与角色；否则需填写审核意见，并确定。若是审核结果为不同意，则申请人员再次登录时将会查看到审核意见。

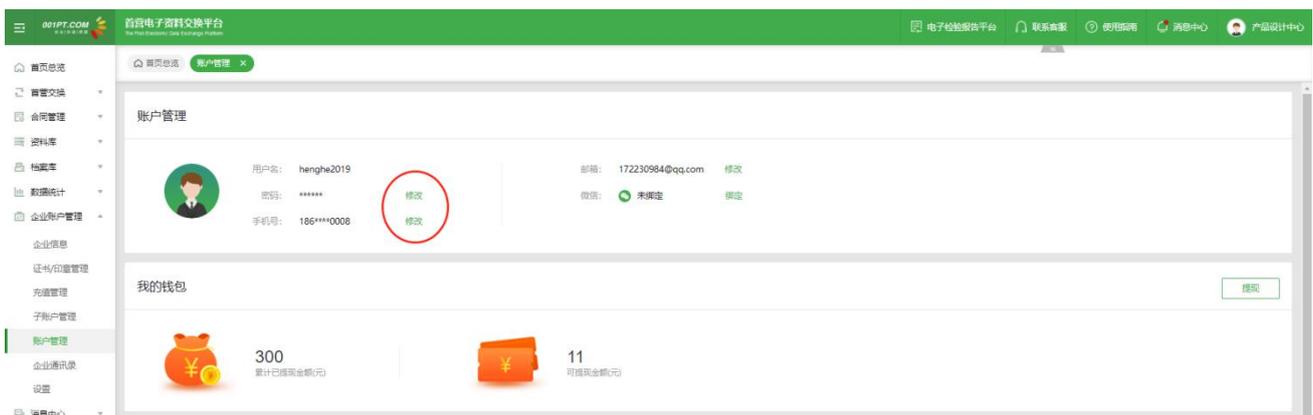


## 账户管理

用户可在此页面修改当前账户的密码、手机号与邮箱、绑定微信、我的钱包提现。

1、修改密码：点击“修改”，根据弹窗内容填写相应信息，填写完毕后点击“保存”，即可修改密码。

备注：修改手机号与邮箱方式类同。

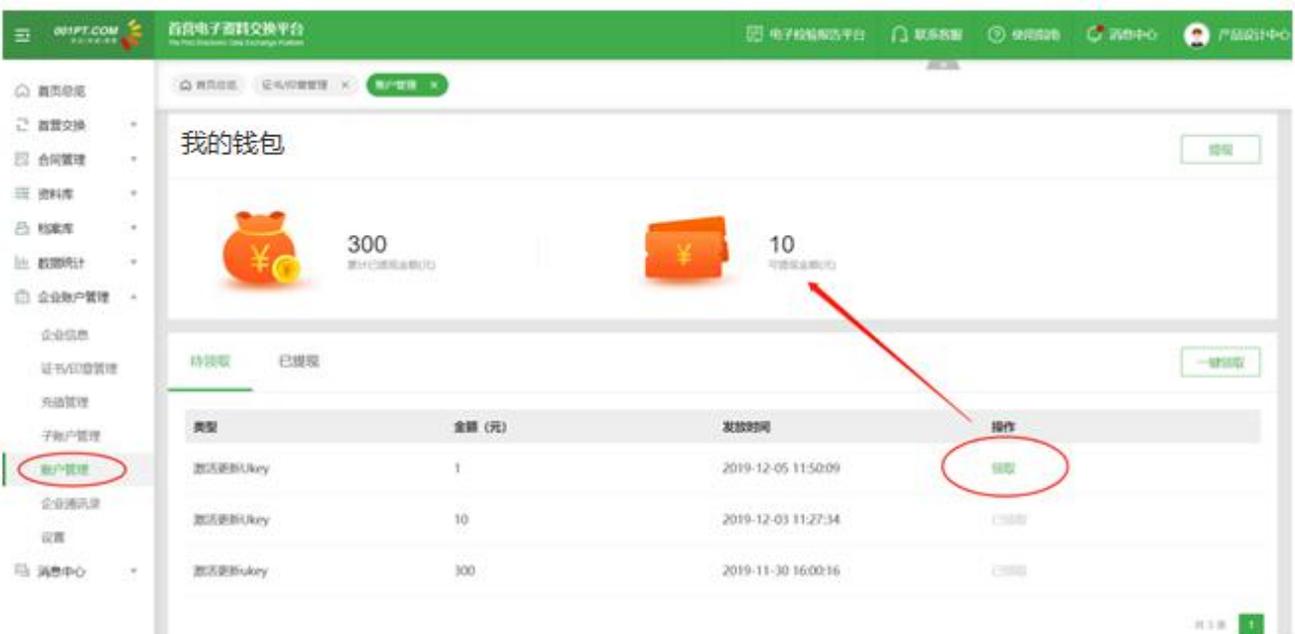


3、绑定微信：点击绑定->使用微信扫一扫，手机弹出关注官网公众号->点击“关注”即绑定成功。若已关注，则收到公众号“绑定成功”提示；绑定成功后，可以在页面二维码下方点“绑定后请点击此处”退出或关闭窗口。后面可以使用微信扫一扫登陆平台，同时可以在公众号接收企业提交的首营资料消息通知。

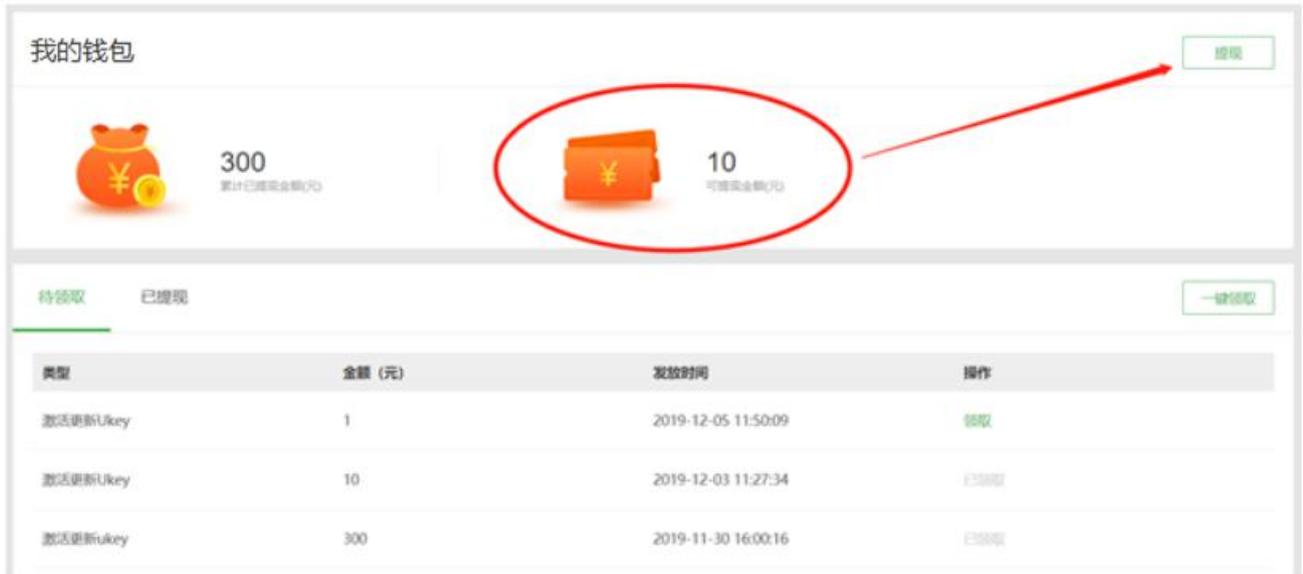


4、我的钱包：主要用于平台活动奖励发放、申请提现。（关注微信公众号或官方网站最新活动说明。）

领取方式：根据平台活动规则给予参与活动企业帐号发放相应奖励，点击领取即可。



领取成功后，可以点击页面右上方“提现”按钮（需绑定微信帐号）



输入提现金额（必须大于 1 元，每天仅可以申请一次。当天最高提现 1000 元。），提现成功后，由平台审核通过后系统自动发放到绑定的微信号零钱。



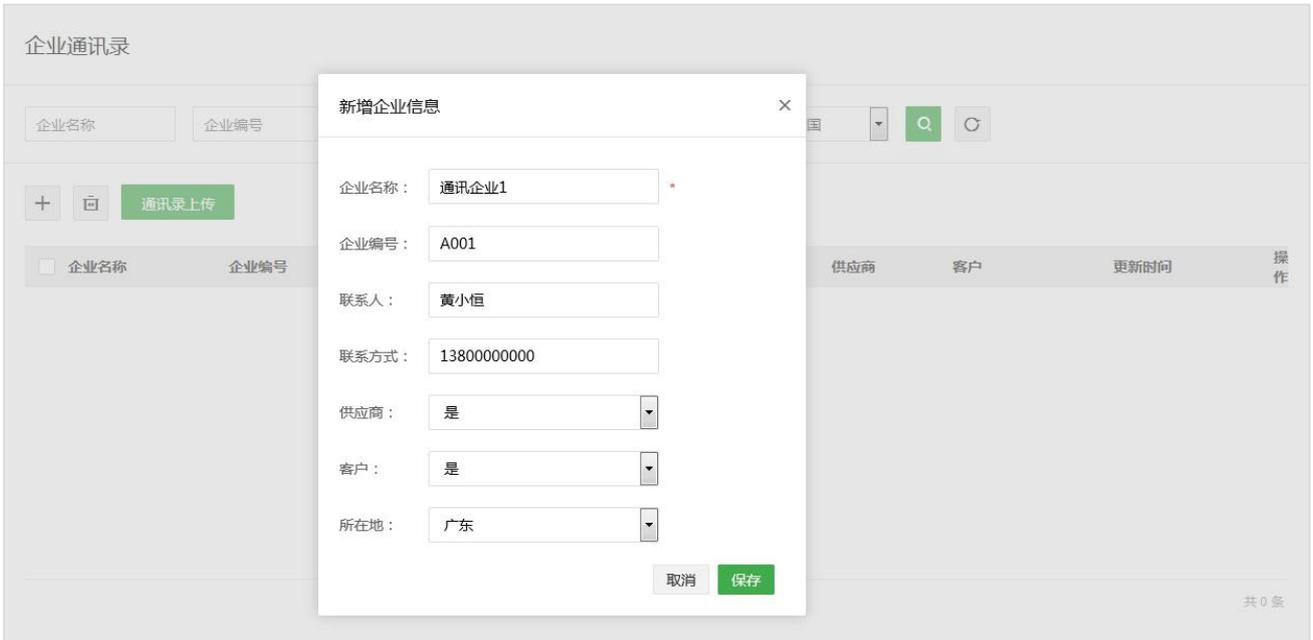
请关注官方公众号“首营电子资料交换平台”或微信支付消息通知。

## 通讯录

用户可在此页面上上传通讯录名单，在“我要发送”中可选择名单中的企业作为收件对象。

### 1) 新增通讯录企业

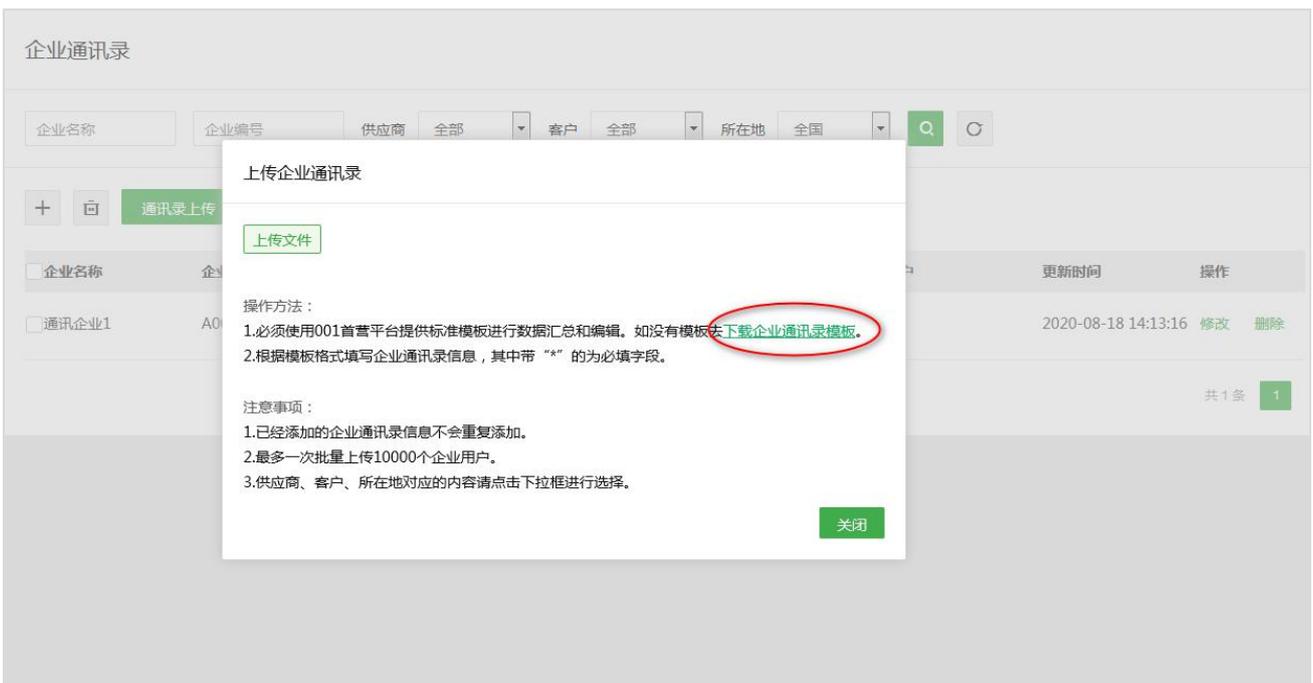
点击“新增”按钮，在弹窗中填写通讯企业信息，填写完毕后点击“保存”即可。

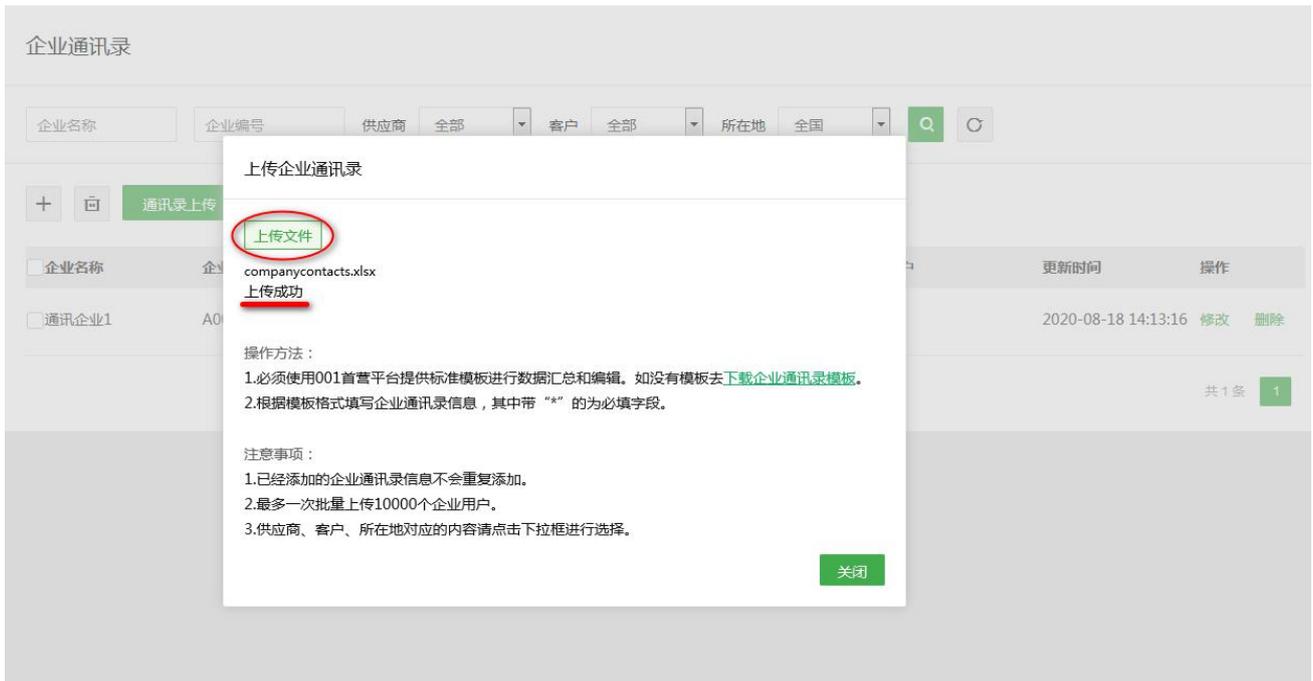


## 2) 批量上传通讯录企业

点击“通讯录上传”，在弹窗中点击“下载企业通讯模板”，按照模板填写通讯企业信息，填写完毕后点击“上传文件”按钮，文件上传成功即表示对应的通讯企业已全部添加成功。

注：批量上传规则已在弹窗中进行描述，请认真阅读！



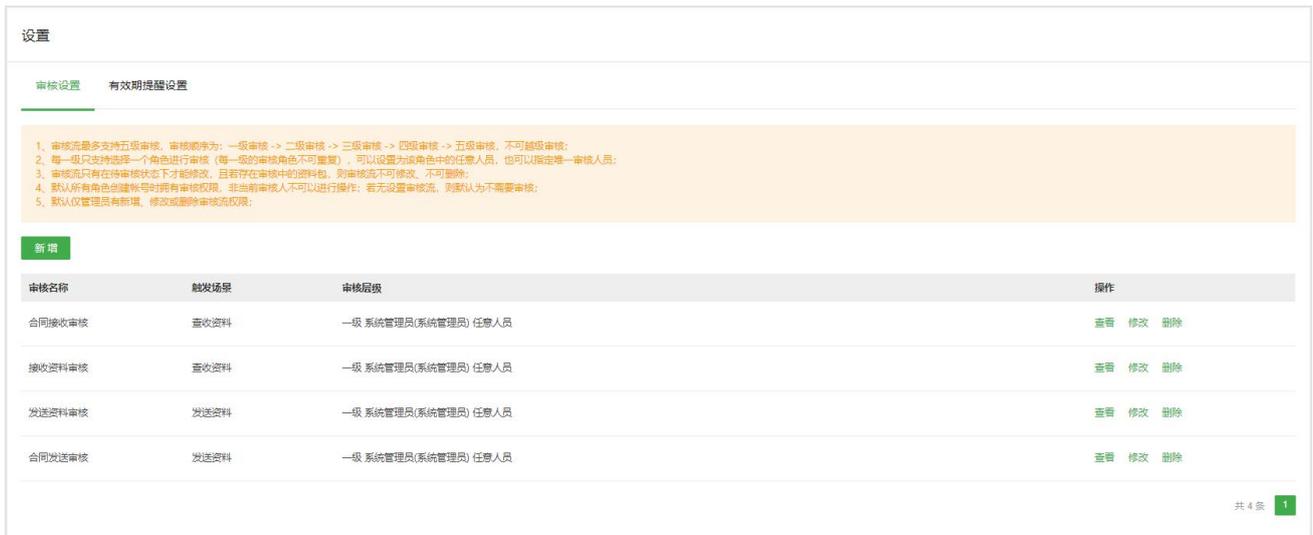


## 审核设置

用户可在此页面设置发送资料与接收资料审核流，无新增代表不需要审核；

设置说明：

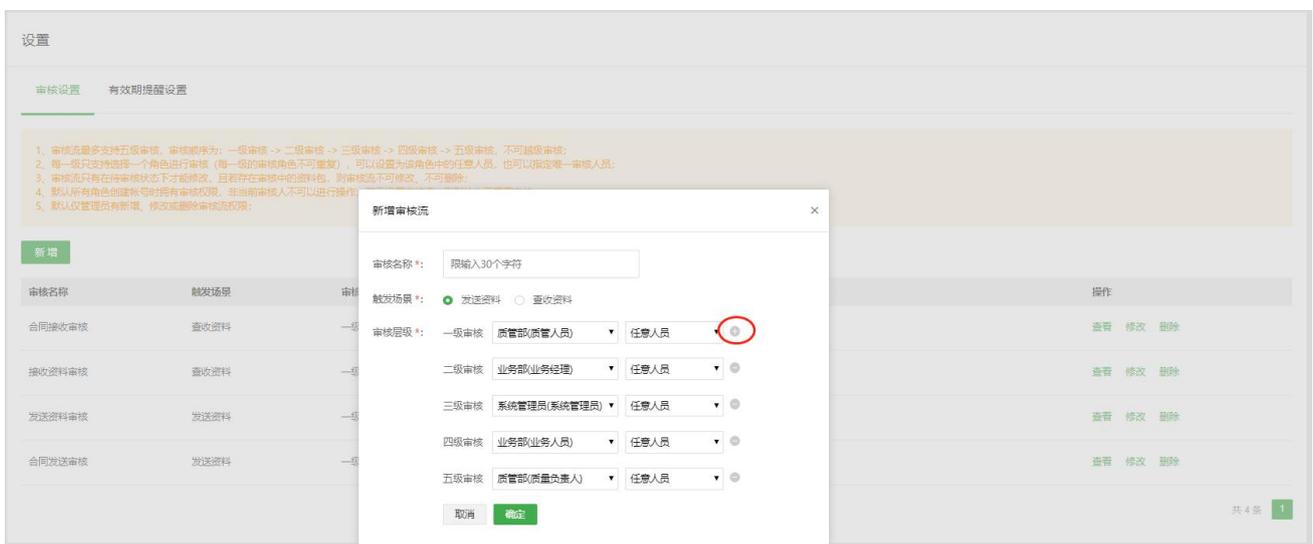
- 1、审核流最多支持五级审核，审核顺序为：一级审核 -> 二级审核 -> 三级审核 -> 四级审核 -> 五级审核，不可越级审核；
- 2、每一级只支持选择一个角色进行审核（每一级的审核角色不可重复），可以设置为该角色中的任意人员，也可以指定唯一审核人员；
- 3、审核流只有在待审核状态下才能修改，且若存在审核中的资料包，则审核流不可修改、不可删除；
- 4、默认所有角色创建帐号时拥有审核权限，非当前审核人不可以进行操作；若无设置审核流，则默认为不需要审核；
- 5、默认仅管理员有新增、修改或删除审核流权限；



## 1) 新增

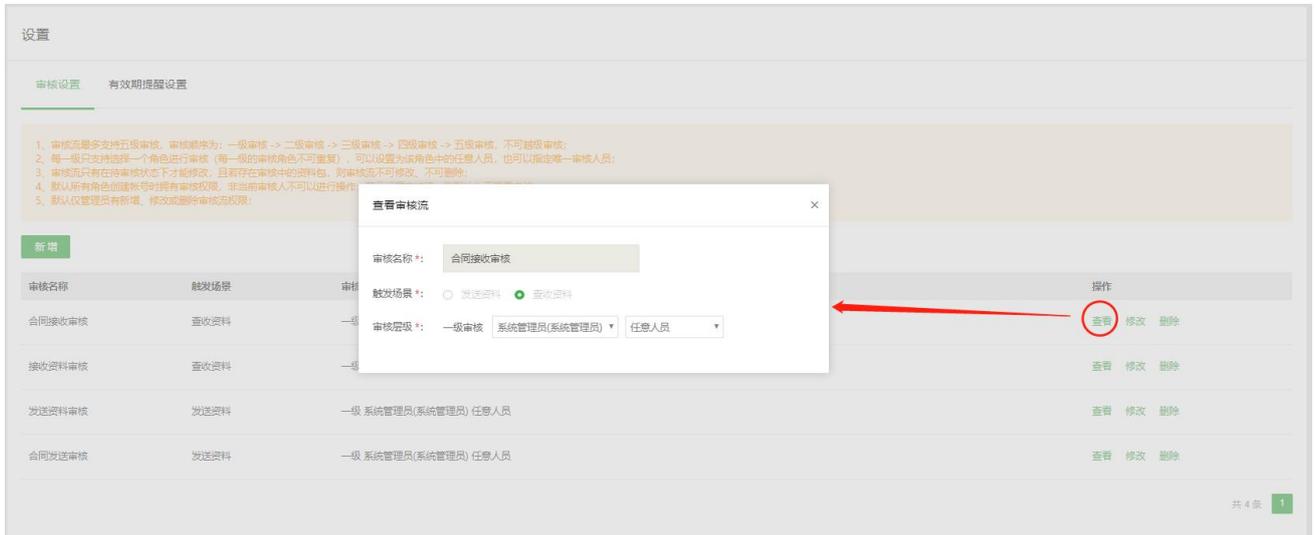


点击新增，进入审核流配置页面，输入审核流名称，如：首营资料发送审核；选择触发场景，发送资料审核或查收资料审核，审核流默认必须设置一级，点击“+”号添加下一层级。点击“确定”即生效。



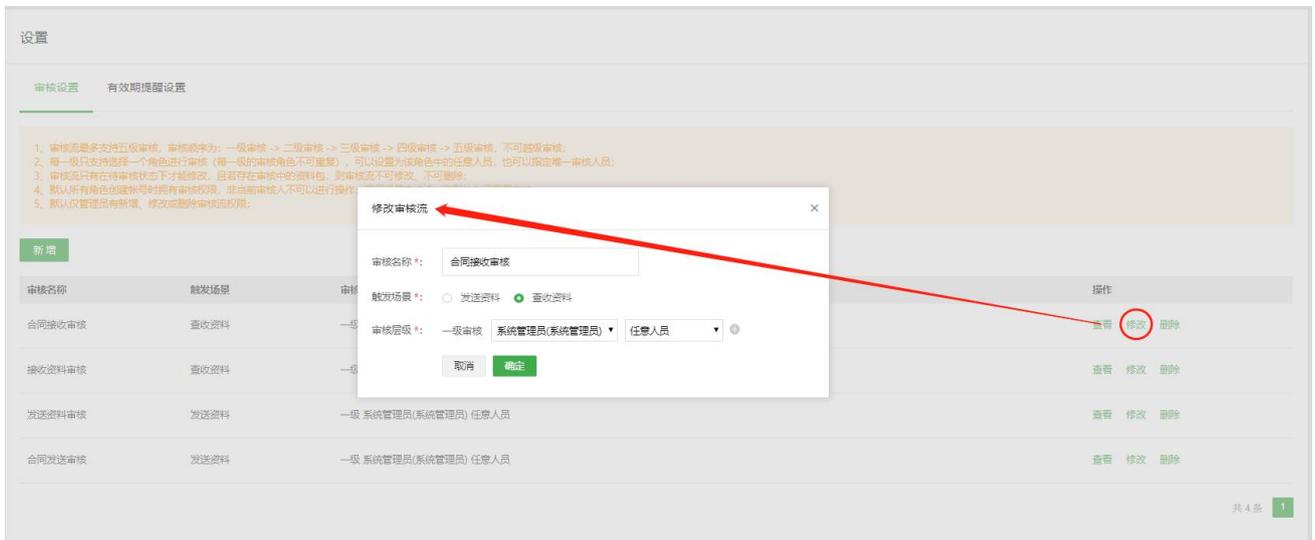
## 2) 查看

查看当前审核流层级配置，但不可修改。



## 3) 修改

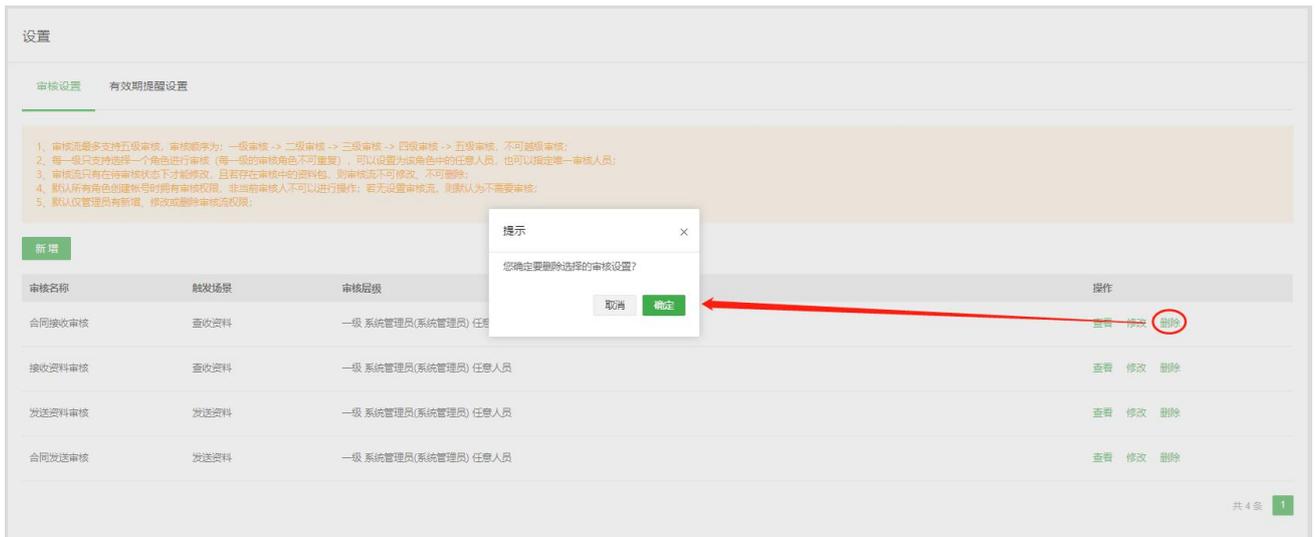
点击修改按钮，可以对当前待审核状态的审核流进行修改。若当前审核流存在资料审核中，则不可修改。



## 4) 删除

点击删除按钮，可以对当前待审核状态的审核流进行删除。若当前审核流存在资料审核中，则不可删除。

不可恢复。



## 十一、消息中心

“消息中心”显示系统内所有类型消息，可对消息进行查看、标记（如标记为已读/未读）、删除等操作。



## 十二、意见反馈

可以按要求填写对产品功能使用意见或问题反馈，将由产品专员负责跟进处理并反馈结果。

- 首页总览
- 管理交换
- 合同管理
- 资料库
- 档案库
- 数据统计
- 企业账户管理
- 消息中心
- 意见反馈

意见反馈

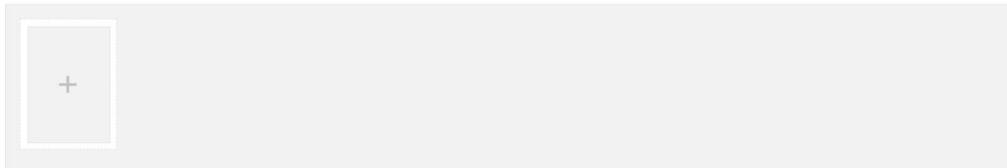
意见反馈 (请填写留言提交反馈,我们将非常重视您的宝贵意见!)

类型 \* :  产品功能使用  政策费用问题  其他问题或建议

标题 \* :

问题描述 \* :

上传截图: (最多上传5张,格式: jpg/png/bmp)



建议上传问题截图,以便我们快速定位问题原因,并尽快解决。

我的反馈记录

