

默克生命科学

# 销售合同在线签约电子平台 操作手册

**MERCK**

# 目录

1

如何进行个人和企业的注册和验证?

2

账号的管理

3

合同签署

4

文件的管理

# 如何进行个人和企业的注册和验证?



# 1.1. 个人注册认证

门户地址: <http://ls-econtract.merckgroup.com/portal/>

推荐使用火狐或者谷歌浏览器



点击“新用户注册”



1. 建议使用企业邮箱进行注册。
2. 如果填入邮箱，移动验证码会发送到邮箱。
3. 点击“下一步”。

注：如果邮箱中没有收到验证码，请注意检查垃圾邮箱，并确保将法大大发信方域名：[notify.fadada.com](mailto:notify.fadada.com) 加入您的邮箱白名单中

# 1.1. 个人注册认证



点击“个人实名认证”

使用手机扫描屏幕上出现的二维码。



# 1.1. 个人注册认证

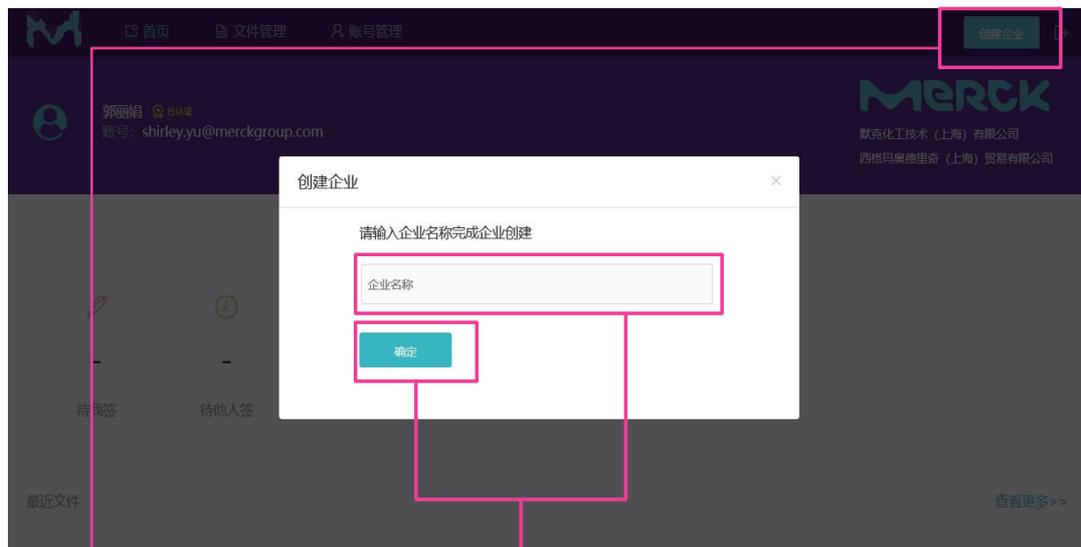
- 1. 点击上传个人身份证(头像面)
- 2. 填写真实姓名, 手机号, 手机验证码, 并且点击“开始人脸验证”
- 3. 完成人脸认证。



个人实名认证完成!



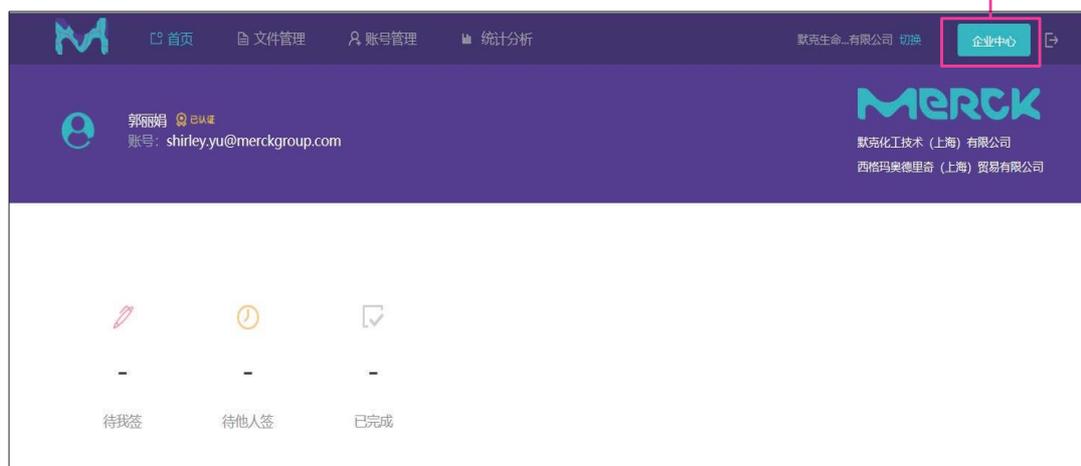
## 1.2. 企业的注册认证



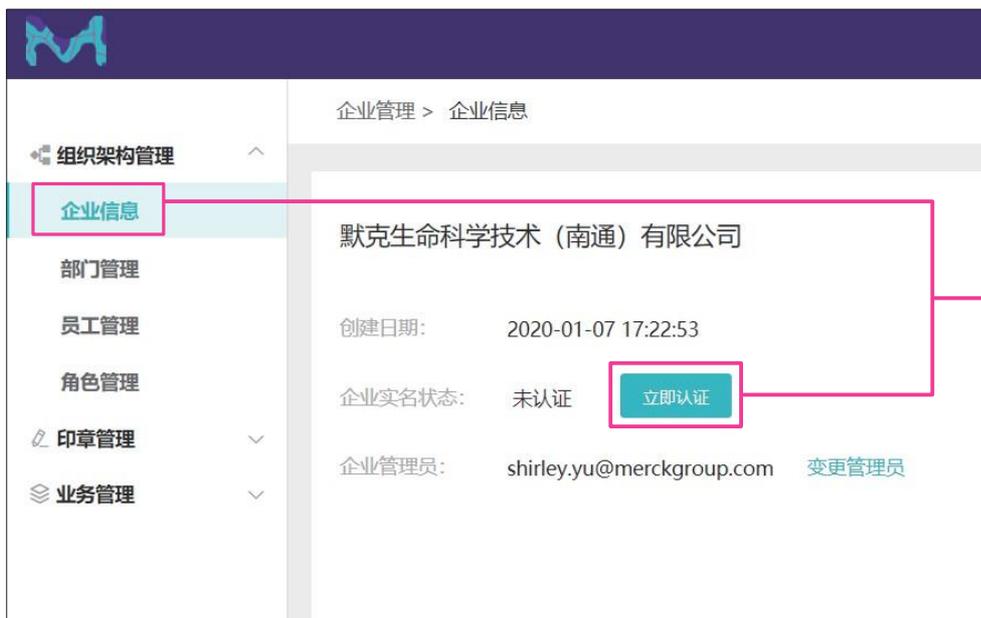
1. 点击“创建企业”

2. 输入企业名称, 点击确定

点击“企业中心”



## 1.2. 企业的注册认证



在企业信息下 点击 “立即认证”



选择企业管理员身份

点击“下一步”

如果这一步中企业管理员身份选择企业法定代表人进行认证，在下一页填写完企业信息后即提交成功，等待平台审核结果即可。

如果选择企业授权代理人身份进行认证，在下一页填写完企业信息后需要下载填写《企业认证申请表》并签字盖章上传。

# 1.2. 企业的注册认证

多合一营业执照 \* **点击“选择文件”，上传营业执照**

组织类型 \* **选择组织类型**

企业名称 \* **输入企业名称**

统一社会信用代码 \* **输入统一社会信用代码**

法定代表人姓名 \* **输入法人姓名**

认证方式 \* **选择认证方式，推荐对公打款认证\***

对公银行账号 \* **输入对公银行账号**

开户银行 \* **填写开户银行名称等信息**

开户银行支行 \* **填写开户银行名称等信息**

开户行所在省市 \* **填写开户银行名称等信息**

**点击“下一步”**

\*如果认证方式选择法人身份认证，对公账号将不会收到验证资金打款。

**下载申请表，填写完整签字盖章并上传**

提交成功，我们将在**3天内**完成审核，请等待短信/邮件通知

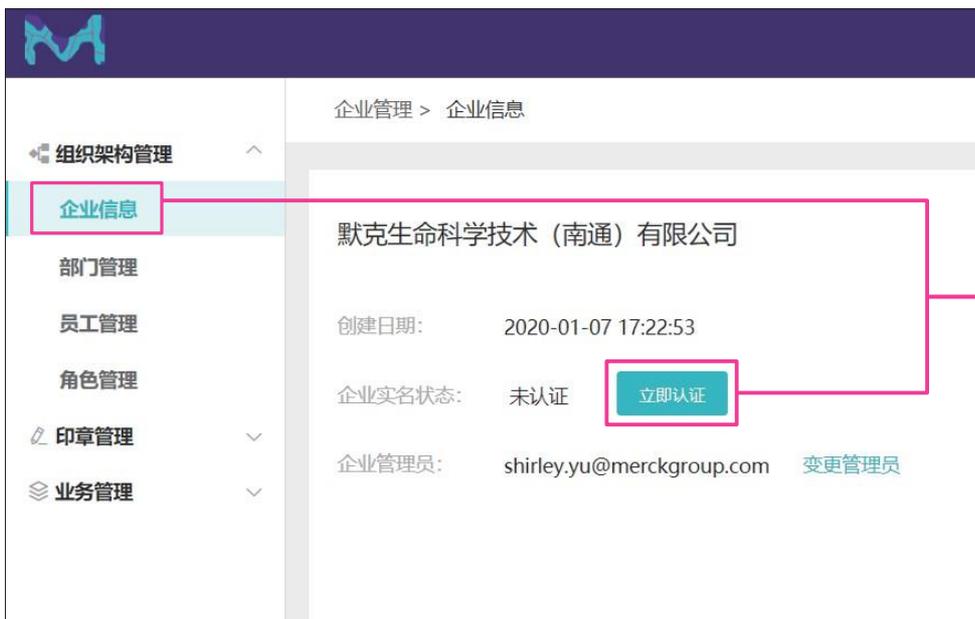
审核通过后，我们将向您的对公账户打一笔随机金额。您需要回到当前认证页面填写打款金额验证信息即可完成认证。如有疑问，请咨询客服：400-869-2012

**提交成功后，平台会审核相关信息，并在3天内通过短信/邮件发送初审结果。**

**在此期间，请关注验证时预留的手机或邮箱，避免错过通知。**

返回平台

## 1.2. 企业的注册认证

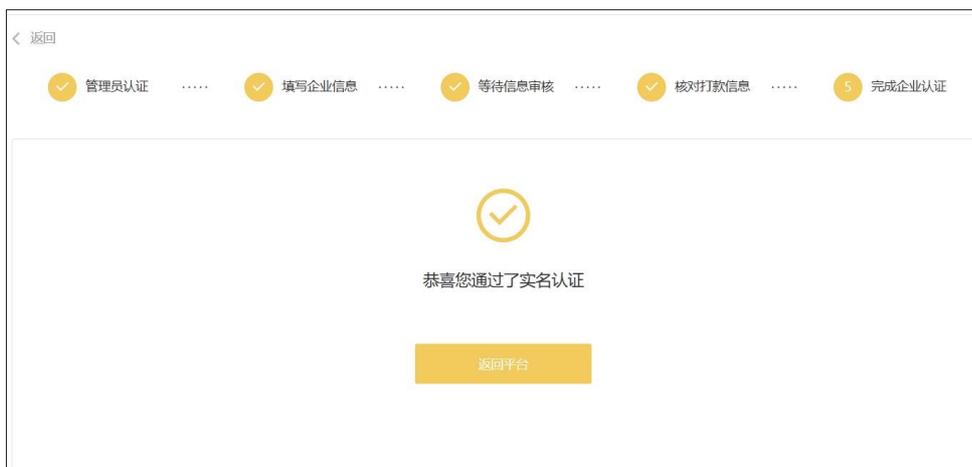


1. 点击“企业中心”
2. 找到“企业信息”
3. 点击“立即认证”



1. 预留的对公账户收到随机打款金额；
2. 将打款金额输入此处
3. 如果是法人认证的，无需对公打款这一步骤

## 1.2. 企业的注册认证



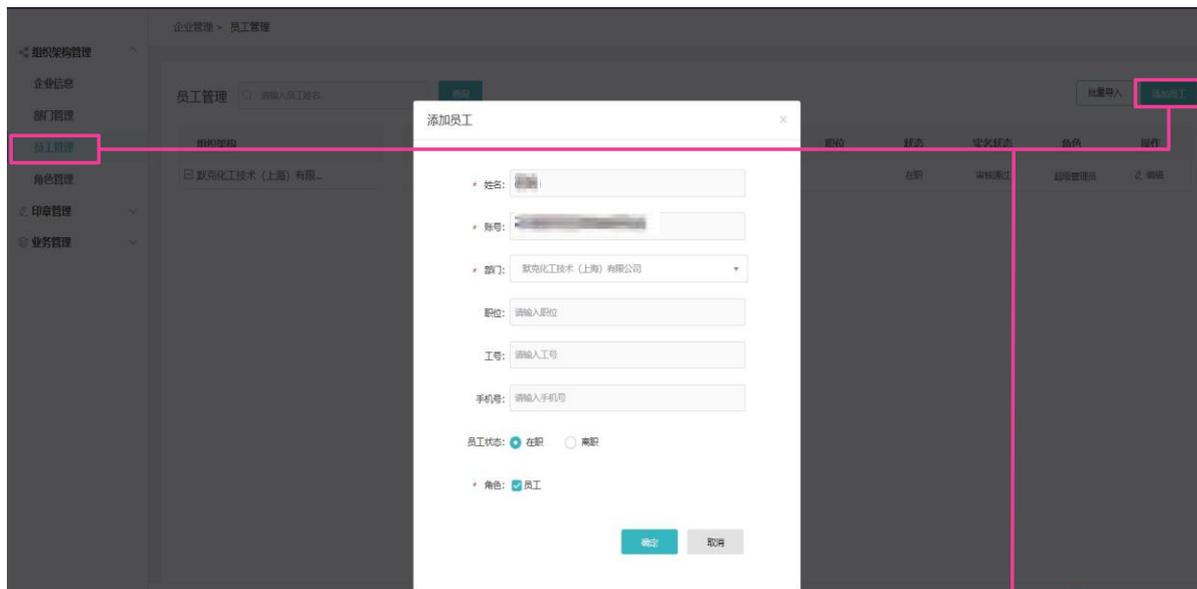
企业认证完成!



企业实名状态变为  
“审核通过”

# 1.3. 企业中心——员工管理

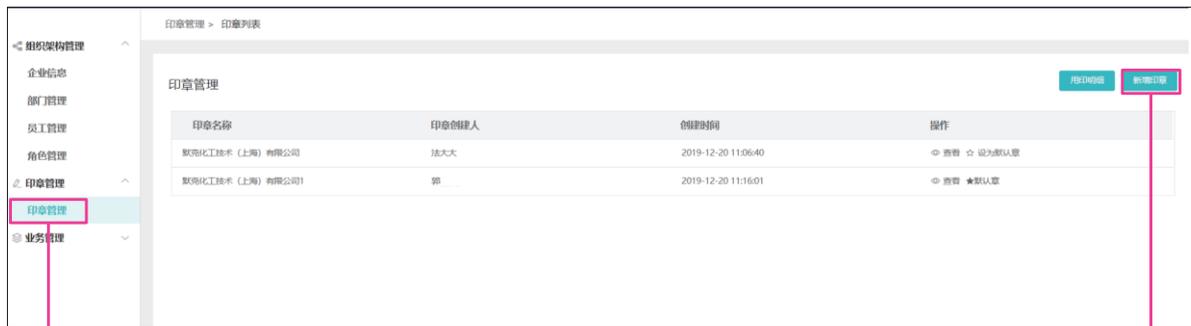
待添加的员工也需要首先完成个人注册和实名认证。



填写员工信息，账号为该员工进行个人注册时使用的手机号码或邮箱

在企业中心下的 员工管理模块，点击“添加员工”

# 1.4. 企业中心——印章管理



系统会生成一个电子签章样式。如果需要添加和实体章一模一样的电子签章，可以点击“印章管理”模块下的“新增印章”。

# 1.4. 企业中心——印章管理

新增印章

印章名称: 默克新增章1



166 × 166

背景透明度 0%

提交 取消

背景透明签名制作过程参考:

- 1、在一张白纸上盖章/印章
- 2、手机拍下刚拍的盖章/印章
- 3、传到电脑使用PS, 对印章/印章抠图 (去掉白色背景)
- 4、生成背景透明的PNG格式图片

1. 在白纸上盖章
2. 给印章拍照，确保印章图像清晰完整。
3. 点击上传印章.png格式
4. 利用在线工具将背景透明化
5. 输入印章名称并提交。命名时请注意上传印章的名称需要和系统自动生成的印章名称有区别。

组织架构管理

- 企业信息
- 部门管理
- 员工管理
- 角色管理
- 印章管理
- 业务管理

印章管理 > 印章列表

用印明细 新增印章

印章名称	印章创建人	创建时间	操作
默克化工技术(上海)有限公司	法大大	2020-01-13 15:41:08	查看 设为默认章
默克新增章1	...	2020-01-14 06:02:50	查看 编辑 删除 设为默认章

可将新增印章设为默认章

组织架构管理

- 企业信息
- 部门管理
- 员工管理
- 角色管理
- 印章管理
- 业务管理

印章管理 > 印章列表

用印明细 新增印章

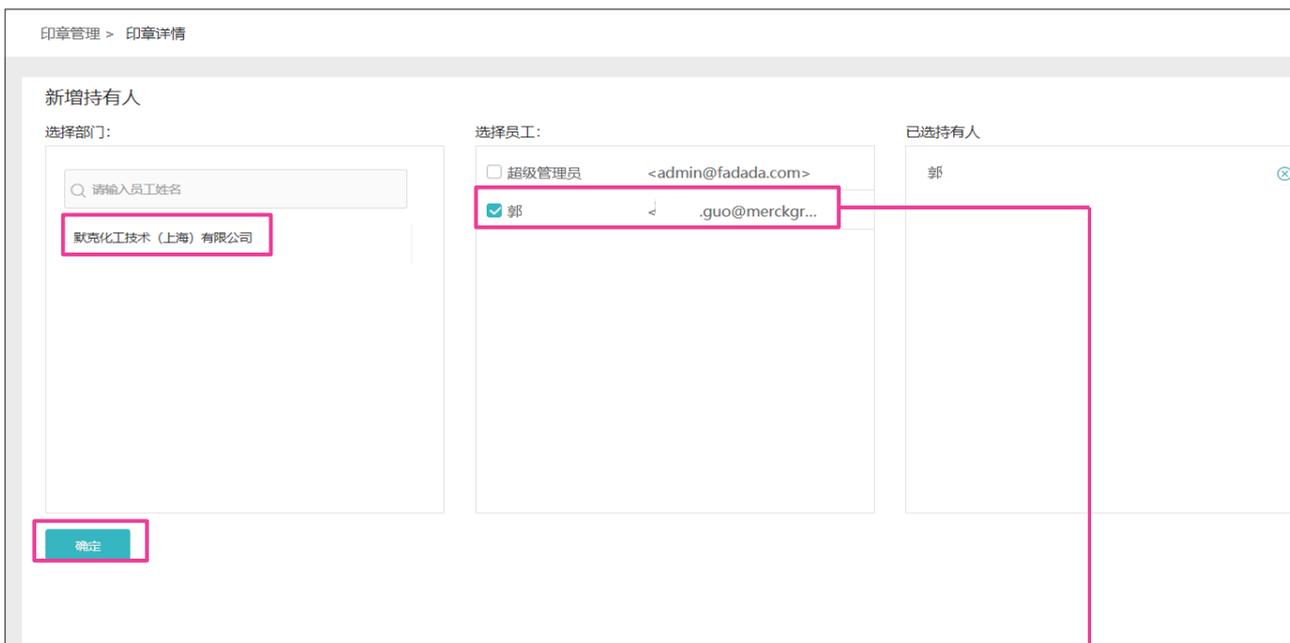
印章名称	印章创建人	创建时间	操作
默克化工技术(上海)有限公司	法大大	2020-01-13 15:41:08	查看 设为默认章
默克新增章1	...	2020-01-14 06:02:50	查看 设为默认章

点击“查看”

# 1.4. 企业中心——印章管理



点击“新增持有人”



1. 选择部门
2. 然后再选择部门名下的某个员工
3. 点击确定, 该员工名下就持有该印章, 可用该印章样式进行合同签署。

# 账号的管理



## 2. 账号管理



打开或者关闭短信，邮件通知



在“我的签章”下可查询到授权章的信息



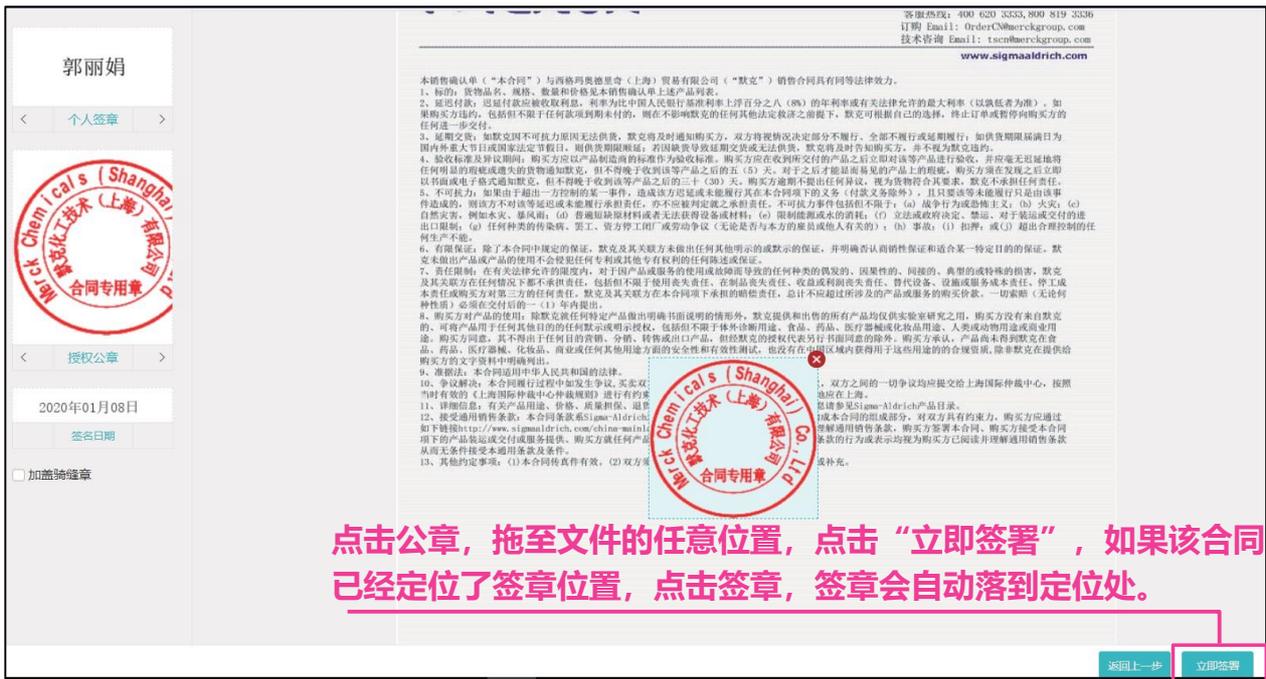
# 合同签署

# 3. 合同签署



点击“文件管理”，点击“待我签”

选择文件，点击“签署”



点击公章，拖至文件的任意位置，点击“立即签署”，如果该合同已经定位了签章位置，点击签章，签章会自动落到定位处。

# 3. 合同签署

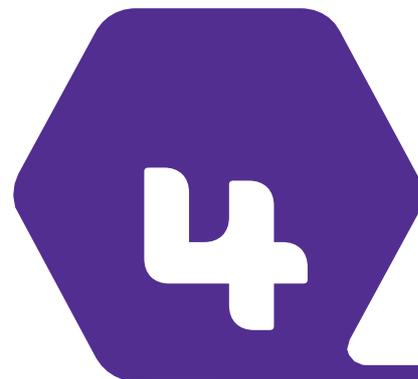


点击“获取验证码”，输入验证码后，点击“确定”，完成合同签署

无序签	签署人	签署身份	签署人账号	签署时间
✓	郭 <span>发件人</span>	默克化工技术 (上海) 有限公司	.guo@merckgroup.com	-
✓	郭	默克化工技术 (上海) 有限公司	guo@merckgroup.com	2020-01-08 06:56:17

显示签署账号以及签署时间

# 文件管理



## 4. 文件管理



按照合同状态展示合同文件列表，可以根据需要查看各状态的合同，“待我签”，“待他人签”，“已完成”等支持查看，拒签，撤回，下载，打印合同文件等功能。



可以缩小查询时间，“签章定位”可以筛选出有签章定位的文件，方便批量签署

“更多操作”包含批量下载，批量签署，批量导出等操作



上海 上海市浦东新区东育路227  
弄3号 前滩世贸中心(二期)C栋  
15-18层  
电话: (021)20338288  
传真: (021)50803042  
邮编: 200126

北京  
北京市朝阳区将台路甲2号  
诺金中心25层 电话:  
(010)59072688 传真:  
(010)59072699  
邮编: 100016

广州  
广州市天河区冼村路5号  
凯华国际中心1201-1204  
电话: (020)32255333 传  
真: (020)32255380  
邮编: 510623

成都  
成都市锦江区人民南路二段1号  
仁恒置地广场1706室 电话:  
(028)80740222 传真:  
(028)80740227  
邮编: 610016



本资料中所有内容(包括但不限于产品图片、公司logo等)为德国默克集团所有, 未经允许, 任何人或实体不得擅自使用或转载。

默克生命科学技术服务热线: 400 620 3333 或400 889 1988转2号线

中国技术服务中心: [ts.cn@merckgroup.com](mailto:ts.cn@merckgroup.com) 更多详情, 敬请登陆:

[www.merckmillipore.com](http://www.merckmillipore.com)