

上海农商银行
印章综合管理系统（安鑫签平台）
操作指南
（适用于外部企业用户）

2024年12月19日

目录

1.概述	4
2. 环境说明	4
3.外部企业用户定义	4
4.外部企业用户登录	4
用户登录时，通过线下提供的《企业数字证书申请授权委托书》的手机号进行登录，此手机号须为被授权人本人身份证注册，且通过运营商实名认证，否则无法登录。	5
4.1 图形验证码	5
4.2 短信验证码	5
4.3 服务协议	5
5.首次登录认证	6
5.1 个人信息核实	6
5.2 首次登录人脸识别	7
6.安鑫签平台首页	7
6.1 我的待办	7
6.2 待签署文件	8
7.企业身份核验	8
7.1 营业执照复印件上传	8
7.2 营业执照信息确认	9
7.3 企业身份核验注意事项	10
8. 企业印章签署	10
8.1 企业印章签署首页	10
8.2 阅读待签署文档	11
8.3 制作企业印章	11
8.4 填写制作企业印章基本信息	12
8.5 填写印章章面及印章环绕文字	12
8.6 企业印章用印操作	13

8.6.1 拖拽印章用印	13
8.6.2 左键单击鼠标添加印章用印	13
8.7 用印注意事项	14
9.个人电子签名	14
9.1 个人电子签名签署首页	14
9.2 个人电子签名制作	15
9.3 个人电子签名签署	15
10.签署人身份核验	16
10.1 勾选确认《数字证书使用协议》	16
10.2 勾选确认文件查看及下载时间提示	16
10.3 文件签署人脸识别	17
11.已签署文件查看与下载	18
11.1 文件查看	18
11.2 文件下载	18
12.技术联系人	18

1.概述

本文所指系统为上海农商银行（以下简称“我行”）的印章综合管理系统（安鑫签平台）的外部签署门户，本操作指南适用于经我行验证通过的外部企业用户。

2.环境说明

- 浏览器要求：本系统兼容 Chrome 浏览器、IE11 以上浏览器等主流浏览器。建议使用 Chrome 浏览器。
- 电脑显示器分辨率，建议使用 1366*768 及以上；

3.外部企业用户定义

外部企业用户指由我行审核通过并完成企业有权人身份验证的用户，特指企业法定代表人或企业被授权人。外部企业用户账号由我行根据企业线下提供的材料进行验证，验证通过自动注册。

4.外部企业用户登录

外部企业法定代表人或被授权人收到待签署短信后，从上海农商银行官网门户（www.shrcb.com）首页，点击【信息公开】-【经营与财务】-【安鑫签】进入安鑫签平台登录界面。



用户登录时，应通过线下提供的《企业数字证书申请授权委托书》的手机号进行登录，此手机号须为被授权人本人身份证注册，且通过运营商实名认证，否则无法登录。



4.1 图形验证码

外部企业用户每次登录均需进行图形验证，图形验证码核验无误才可获取短信验证码。

4.2 短信验证码

外部企业用户每次登录均需通过短信验证码验证，短信验证码核验无误后才可登录。

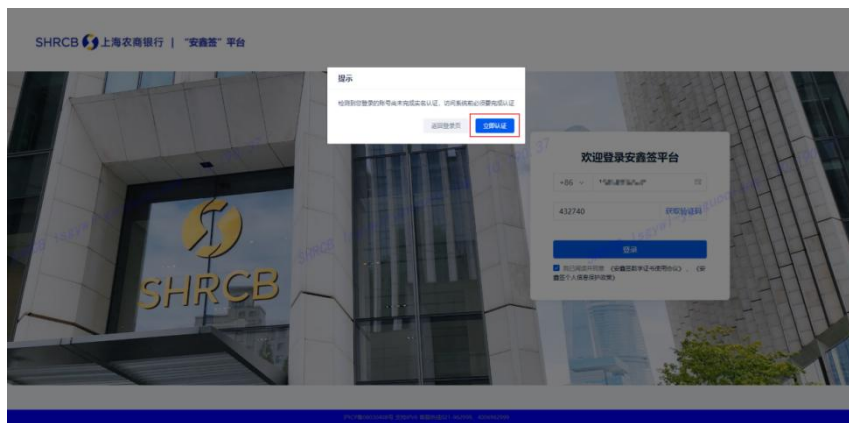
4.3 服务协议

外部企业用户每次登陆均需勾选【我已阅读并同意 《安鑫签数字证书使用协议》 、 《安鑫签个人信息保护政策》】。



5. 首次登录认证

用户在首次登录时，系统会开展用户身份核验，可通过【立即认证】指引完成身份验证。



5.1 个人信息核实

用户开展实名认证时，需确认真实姓名和身份证号为本人真实信息，并勾选【我已阅读并同意《上海农商银行安鑫签人脸识别服务用户授权书》】。



5.2 首次登录人脸识别

用户首次认证时，系统需通过人脸识别的方式确定是被授权用户本人。人脸识别时，用户需通过手机或其他移动设备扫码识别二维码，并按系统指示完成指定动作。人脸识别通过后才可进入待签署页面。

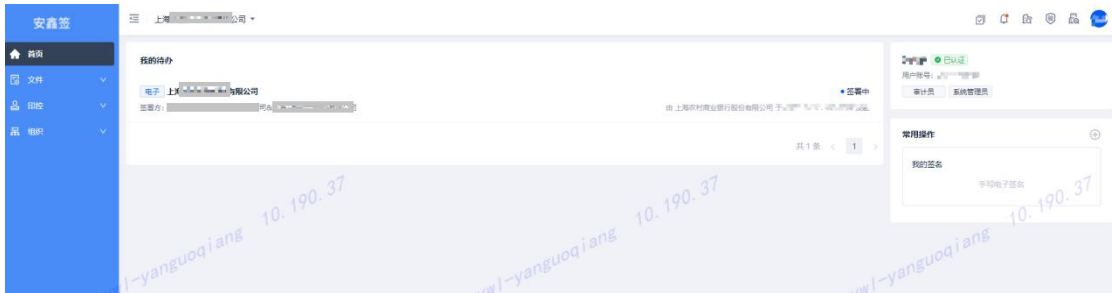


6. 安鑫签平台首页

6.1 我的待办

安鑫签平台首页显示【我的待办】及待签署内容。如无待签署材

料，已经签署过的用户进入系统后无任务，可查看已处理事项任务，但无法查看已处理事项详情。



6.2 待签署文件

点击待办任务名称即可进入签署详情页面。

(1) 签署方：显示双方签署的完成情况及相关基础信息。

(2) 签署材料：在未完成企业身份签署前，用户不可查看或下载待签署材料。



7.企业身份核验

7.1 营业执照复印件上传

进入签署任务，用户点击【查看并签署】后，系统自动开展企业身份验证。企业身份核验时，被授权人需在【营业执照】字段，点击【上传文件】按钮，上传本地营业执照复印件。

*** 营业执照** 请上传彩色原件或加盖公司公章的复印件 [查看示例](#)
(支持JPG/JPEG/PNG/PDF格式, 不超过10M)

上传文件

*** 组织机构名称** 上海兴...有限公司

*** 统一社会信用代码** 输入统一社会信用代码/工商注册号 [示例](#)

*** 法定代表人/负责人** 输入营业执照上的法定代表人/负责人

提交

上传的营业执照复印件需遵守系统图片要求。



7.2 营业执照信息确认

上传营业执照复印件后, 系统自动识别营业执照内容, 包括【统一社会信用代码】【法定代表人/负责人名称】, 如系统识别错误, 用户可手动调整。

* 营业执照 请上传彩色原件或加盖公司公章的复印件 [查看示例](#)
(支持JPG/JPEG/PNG/PDF格式, 不超过10M)

修改

已自动获取图片信息并填写至下方, 请仔细核对, 如果有误, 请修改

* 组织机构名称 上海某某有限公司

* 统一社会信用代码 [示例]

* 法定代表人/负责人

提交

7.3 企业身份核验注意事项

(1) 需上传最新营业执照复印件。我行系统自动调取企业最新营业执照进行企业信息核验, 如企业营业执照版本不对, 有可能核验失败。

(2) 需确认营业执照信息。受上传材料清晰度及系统灵敏度限制, 系统读取的信息与营业执照实际信息可能存在差错, 需用户手动调整为正确信息。

(3) 组织机构名称确认。组织机构名称外部企业用户无法调整, 如出现公司名称错误, 应联系我行员工, 要求调整后重新用印。

8. 企业印章签署

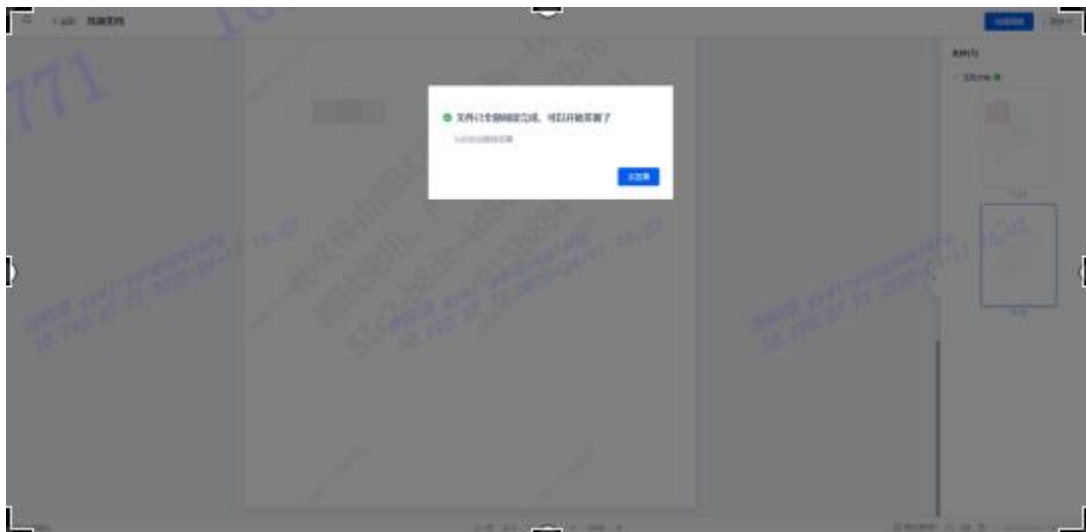
8.1 企业印章签署首页

企业身份信息核验无误后, 进入合同签署首页。签署页面左侧显示企业印章详情, 右侧显示待签署文件, 中间显示已选中的待签署材料正文。



8.2 阅读待签署文档

制作企业印章前，需阅读待签署文档全文，当完成文档最后一页后，系统自动推送“文件已全部阅读完成，可以开始签署了”，点击【去签署】方可进行签署。



8.3 制作企业印章

合同签署前，用户需制作企业印章，点击【立即制作】进入制作印章页面。



8.4 填写制作企业印章基本信息

在印章制作页面,用户需补充制作企业印章的基本信息,包括【所属组织】【印章名称】【印章类型】。此处【印章名称】仅作为标识,非制作后印章章面的环绕文字。



8.5 填写印章章面及印章环绕文字

用户填写印章基本信息后,需填写印章章面及印章环绕文字。用户可通过【预览盖章效果】查看已制作印章盖章后效果。



8.6 企业印章用印操作

完成企业印章制作后，系统自动跳转至签署页面。用户应在文件指定位置进行用印。系统设置两种用印方式——拖拽及左键单击鼠标添加印章，用户可根据本人签署习惯操作。

8.6.1 拖拽印章用印

点击待签署文件首页左侧已完成制作的印章和系统生成的日期，将印章或日期拖拽到待签署文件正文指定位置，文件签署页面即可预览用印效果。



8.6.2 左键单击鼠标添加印章用印

用户在待签署文件正文指定位置，左键单击鼠标，选择【添加印章】或【添加日期】，文件签署页面即可预览用印效果。



8.7 用印注意事项

① **不支持骑缝章**：用印时，无需加盖骑缝章，否则提交不成功签署将无法提交。

② **无须法人章**：制作印章时，无需制作法人章或法人名章，如企业法人本人签署的应制作法人个人签名；如被授权人签署的，应由被授权人签字，不得加盖企业法人章或法人名章。

9. 个人电子签名

对于需要企业法人或被授权人签名的，完成企业印章用印后，系统自动跳转至个人电子签名页面。

9.1 个人电子签名签署首页

涉及个人签名的，每次签署时都需要制作个人电子签名。

9.2 个人电子签名制作

用户进入个人电子签名签署首页后，点击【立即制作】进入个人电子签名制作页面。



制作个人电子签名时，可以直接用鼠标在签名面板上绘制，也可使用手机扫描签名二维码在手机端绘制。



9.3 个人电子签名签署

个人电子签名制作完成后，系统自动跳转至文件待签署页面。用

用户可页面左侧将已绘制个人电子签名，拖拽至待文件签署位置进行签署，也在待签署位置点击鼠标左键进行签署。



10. 签署人身份核验

企业印章签署和个人电子签名时，均需进行签署人身份核验。

10.1 勾选确认《数字证书使用协议》

每次签署外部企业用户都需勾选确认《数字证书使用协议》。



10.2 勾选确认文件查看及下载时间提示

按照电子印章管理规定，外部企业用户完成签署后查看和下载权

限需做限制，用户应仔细阅读并勾选确认文件查看及下载时间提示。



10.3 文件签署人脸识别

按照电子签名管理管理，电子签名前需向签署人确认真实签署意愿。每次签署时，外部企业用户需通过微信、支付宝或浏览器扫一扫进行人脸识别。



11. 已签署文件查看与下载

11.1 文件查看

用户可在查看期限内查看已完成签署的文件，在签署详情页面，点击【查看文件】可进行查看。



11.2 文件下载

用户可在详情页面查看用印详情，并点击相关下载按钮下载完成签署的文件。



12. 技术联系人

请认真阅读操作指南并按指南规范操作。如有登录、制章、签章等相关技术问题，可联系：

黄老师，021-61897826；杨老师，021-61899301。