|  |  |
| --- | --- |
| **密级：**■公开使用 □内部使用 | **受控状态：**受控文件 |

**电子合同签署平台操作手册**

**版本号 <1.0>**

北京数字认证股份有限公司

**二〇二一年 4月**

修订记录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **版本号** | **修改内容** | **修改人** | **修改日期** |
| V1.0 | 新建文档 | 田野 | 2021-4-19 |
|  |  |  |  |

目录

[1. 注册&登录](#_Toc22641)

[1.1. 注册](#_Toc15218)

[1.2. 登录](#_Toc15838)

[1.3. 找回密码](#_Toc8323)

[2. 个人实名认证](#_Toc13900)

[3. 认证企业](#_Toc2425)

[4. 加入企业](#_Toc10566)

[5. 发起签署](#_Toc14608)

[5.1. 企业合同发起签署](#_Toc19088)

[5.1.1. 添加待签署文件](#_Toc26664)

[5.1.2. 填写签署方信息](#_Toc6920)

[5.1.3. 设置签署方签署顺序](#_Toc6558)

[5.1.4. 指定签署位置](#_Toc27050)

[5.2. 批量合同发起签署](#_Toc8649)

[5.2.1. 添加待签署文件](#_Toc7573)

[5.2.2. 填写签署方信息](#_Toc9960)

[5.2.3. 设置签署方签署顺序](#_Toc6459)

[5.2.4. 指定签署位置](#_Toc18956)

[5.2.5. 批量导入个人签署方](#_Toc18476)

[6. 文件管理](#_Toc25665)

[6.1. 待办](#_Toc13337)

[6.1.1. 签署](#_Toc25085)

[6.2. 草稿](#_Toc8957)

[6.3. 已办](#_Toc22311)

[6.3.1. 催办](#_Toc3991)

[6.4. 我发起的](#_Toc30770)

[6.4.1. 催办](#_Toc5775)

[6.4.2. 立即发起](#_Toc18714)

[6.4.3. 撤销](#_Toc1542)

[6.4.4. 发送合同](#_Toc6473)

[6.5. 抄送我的](#_Toc27231)

[6.6. 已完成](#_Toc23471)

[6.7. 已作废](#_Toc2683)

[7. 个人中心](#_Toc9362)

[7.1. 修改手机号](#_Toc5834)

[7.2. 修改登录密码](#_Toc8928)

[7.3. 重新实名认证](#_Toc10707)

[7.4. 绑定&解绑ukey](#_Toc22792)

[7.5. 个人签章](#_Toc28204)

[7.6. 联系人管理](#_Toc14758)

[7.7. 我的企业](#_Toc7413)

[8. 文档验证](#_Toc11910)

1. 注册&登录

电子合同签署平台为用户提供多终端文件签署服务，在正式使用系统之前，需要用户完成账号注册与登录操作。

电子合同签署平台支持用户自主注册账号，同时支持短信、密码、证书等多种登录方式，为用户提供便捷、高效的操作体验。

* 1. 注册

首先登录电子合同签署平台首页，在登陆框下方点击【立即注册】，切换至注册信息填写页面。



1. 输入个人实名注册的手机号码；
2. 设定”包含大写字母、小写字母、数字、特殊符号中的三种，且8-16位“的登陆密码；
3. 二次输入相同的登陆密码；
4. 接收并回填短信验证码；
5. 阅读并勾选《服务协议》和《隐私声明》；
6. 点击【注册】按钮，完成账户注册。



* 1. 登录

电子合同签署平台支持短信登陆、密码登录、证书登录等三种登录方式。

**短信登陆：**输入注册的手机号码，接收并回填短信验证码，点击【登录】。



**密码登录：**输入账号（注册的手机号码），填写预设的登录密码，回填图片验证码，点击【登录】。



**证书登录：**插入个人Ukey证书，输入证书口令，点击【登录】。

* ”证书登录“需要提前在系统中绑定个人Ukey；
* 仅支持个人Ukey绑定登录，不支持企业Ukey绑定登录；
* 完成Ukey绑定后，PC端首次登录需要通过【点击下载】，完成证书应用环境的下载和安装。



* 1. 找回密码

如果用户忘记登录密码，可以使用”找回密码”功能重新设定密码。

平台首页的登录框切换到“密码登录”，点击【找回密码】，切换到信息填写页面。



1. 输入需要重设密码的手机号码；
2. 设定”包含大写字母、小写字母、数字、特殊符号中的三种，且8-16位“的登陆密码；
3. 二次输入相同的登陆密码；
4. 接收并回填短信验证码；
5. 点击【确认】，完成密码重设。



1. 个人实名认证

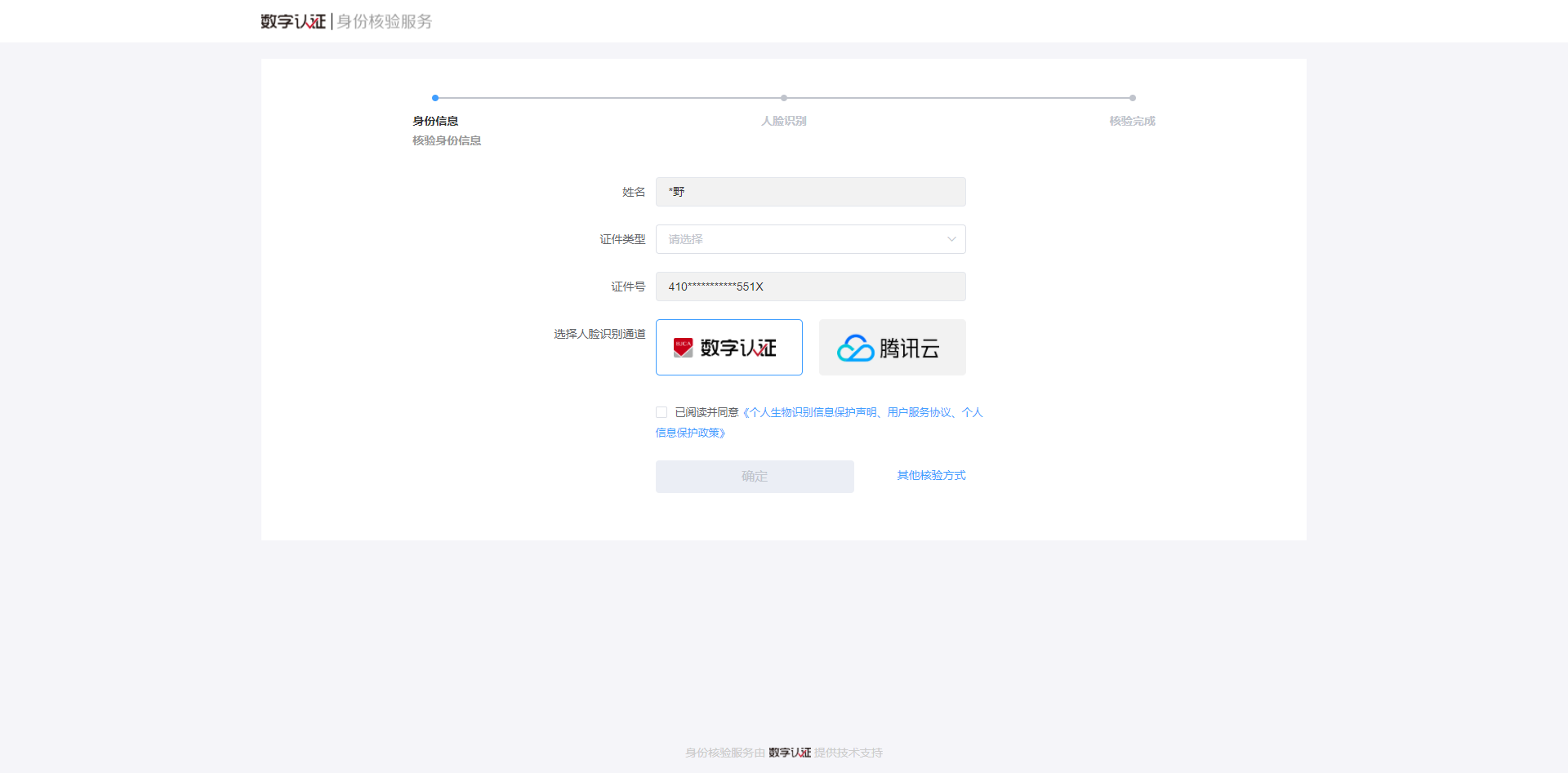
成功登录平台后，未实名认证的用户会收到《个人实名认证通知》提醒，点击【继续实名认证】，进入实名认证通道。



在个人实名认证信息收集页面填写姓名、身份证号、邮箱、手机号等必要信息，点击【下一步】。

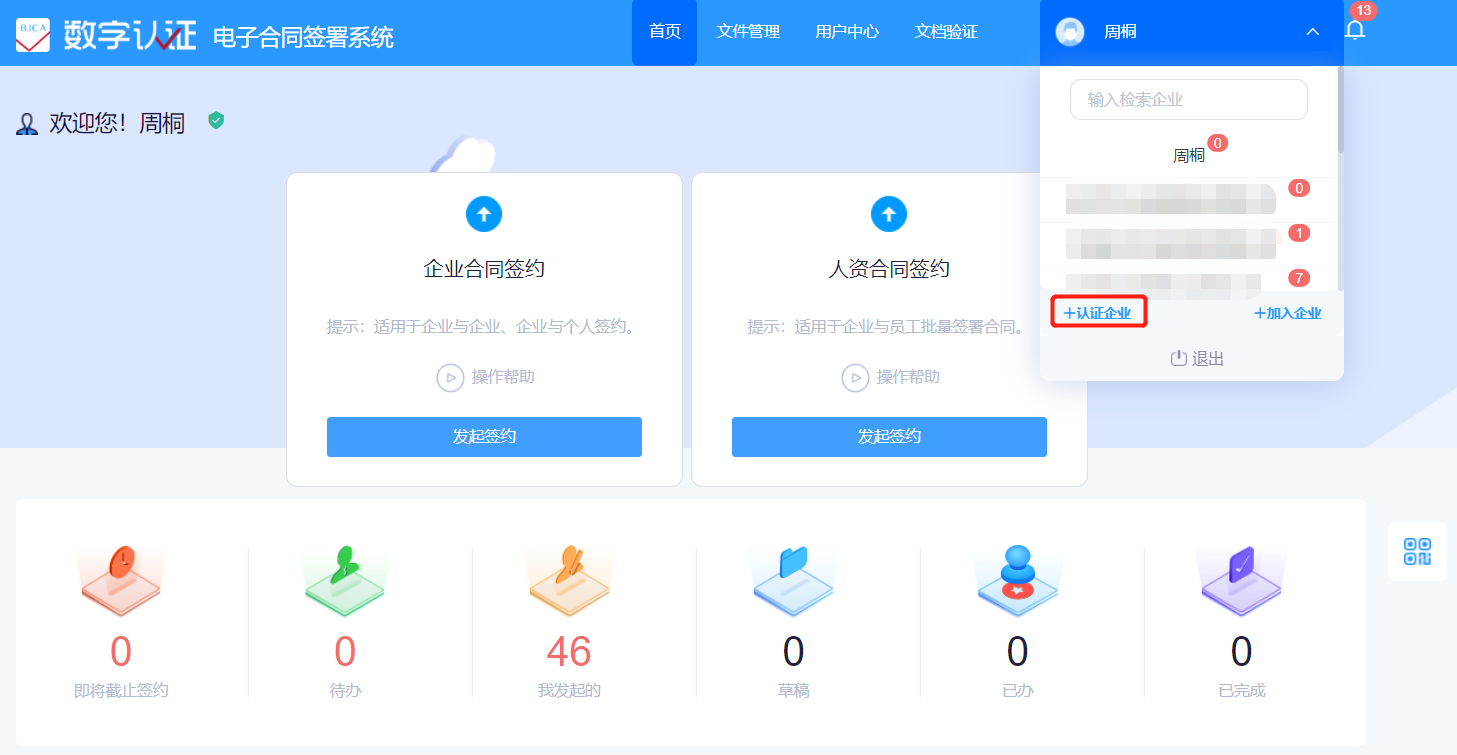


系统跳转至个人实名认证申请页面，用户可以通过人脸识别、手机实名认证、银行卡信息认证等多种通道完成个人实名认证，选择任意一种认证方式，进行核验。



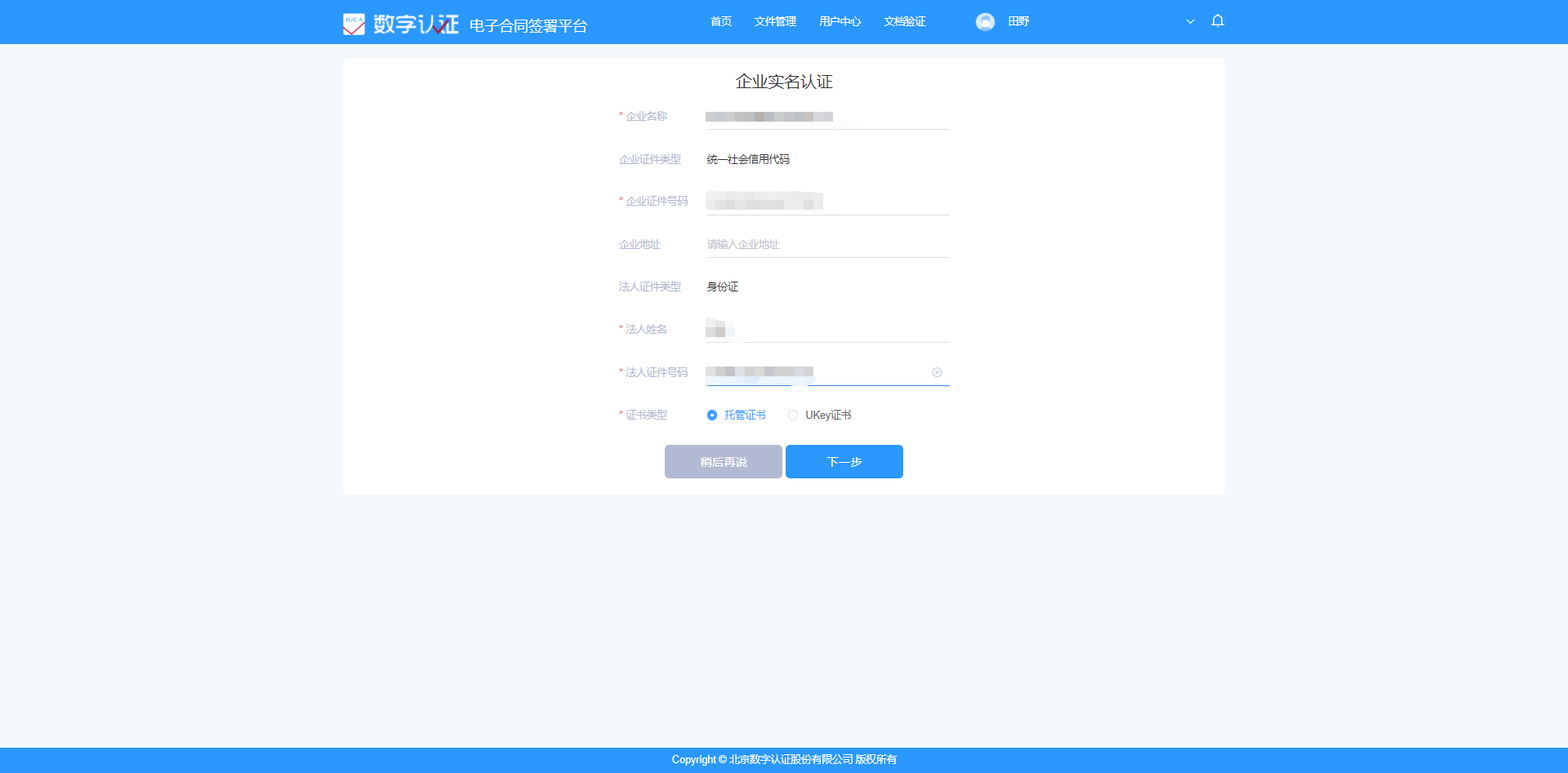
1. 认证企业

登录平台，将鼠标指向首页右上方的姓名框，自动显示的下拉列表中展示了用户所加入的企业名称，如果需要在平台中创建企业，需要点击【+认证企业】。

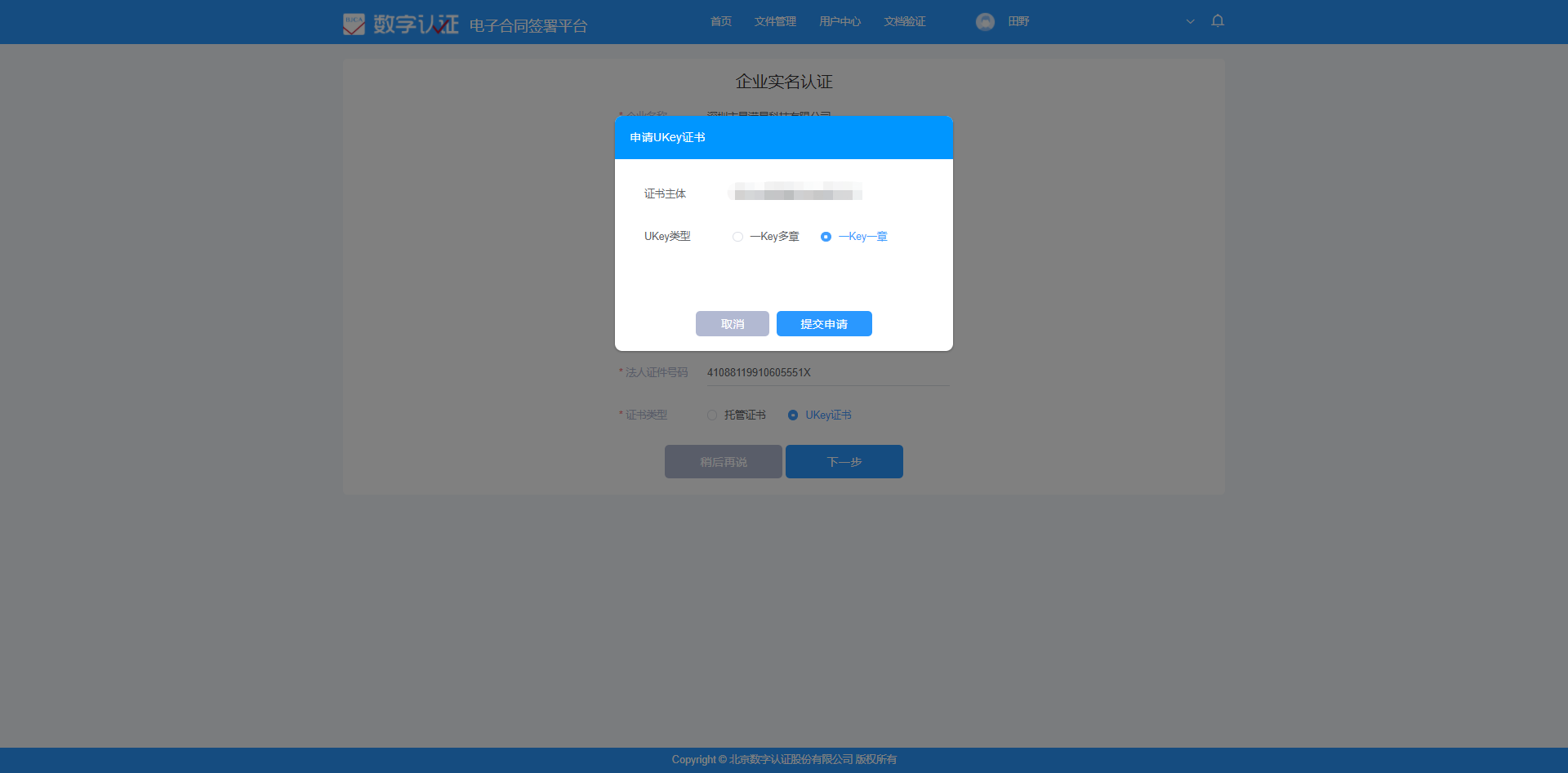


在企业实名认证信息填写页面输入与营业执照一致的企业名称、统一社会信用代码、企业地址、法定代表人姓名、法定代表人身份证号码等信息，选择企业要使用的数字证书，默认选择托管方式，如果使用ukey方式，则CA机构会线下邮寄ukey给到企业。点击【下一步】。

默认系统会自动生成三个印章（公章、合同章、法人章）。



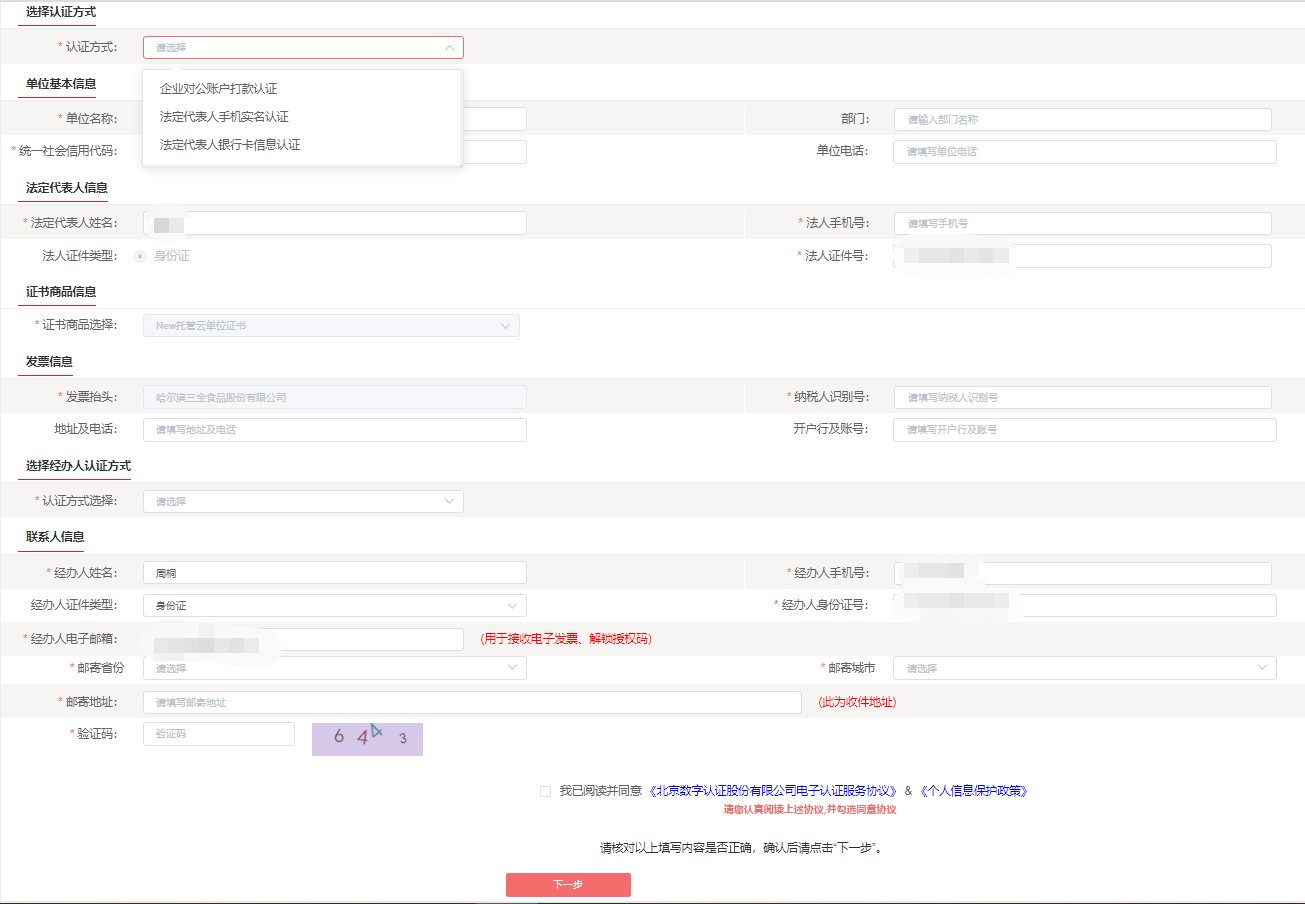
如果选择ukey证书，则需要选择类型，包含一key一章（一把ukey可用唯一一枚印章的盖章及签署），一key多章（一把ukey可用于多个印章的盖章及签署）。



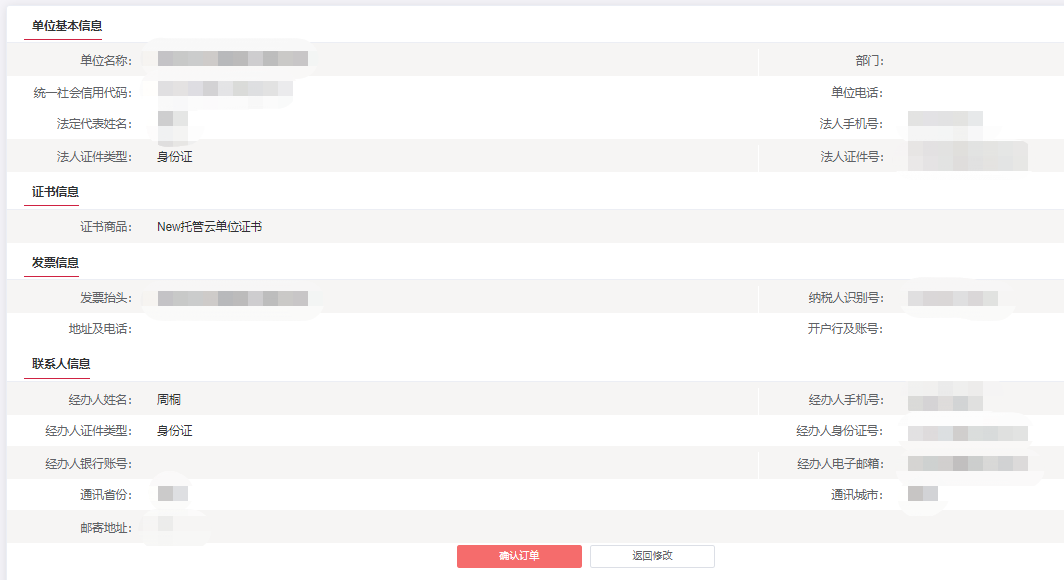
系统自动跳转至证书无纸化申请系统，该系统提供了企业对公打款认证、法定代表人手机实名认证、法定代表人银行卡信息认证等三种认证选择。

用户选择其中一种认证方式，按照页面要求填写单位基本信息、法定代表人信息，选择经办人认证方式，填写经办人信息后，阅读并勾选相关协议，点击【下一步】。

* 该系统详细操作步骤可参见《无纸化证书申请操作手册》。



订单预览页面展示了用户填报的企业及经办人信息，如果订单内容需要修改，点击【返回修改】到上一页面；如果订单无误，点击【确认订单】。



点击【确认订单】后，以“法定代表人手机实名认证”为例，页面将弹出“证书授权码验证”对话框，系统将向法定代表人手机号发送授权码，回填授权码并点击【确定】。



“授权码”回填完毕后，进入证件照片提交页面，用户需要在线上传：

* 加盖单位公章和相关人员签字的《法人授权委托书》（页面提供下载模板）；
* 营业执照副本或复印件（复印件须加盖单位公章）；
* 经办人身份证照片正反面照片（复印件须加盖单位公章）。

相关材料上传完毕后，点击【确认申请】。



点击【确认申请】后，页面将弹出“证书申请签名确认”对话框，经办人在线获取验证码并回填后，阅读并勾选《用户服务协议》，点击【确定】。

* 此步骤为企业经办人对无纸化证书申请订单的电子签名确认。



如需用户在线支付证书费用，进入订单支付页面后，选择支付宝/微信等支付渠道，扫描对应的支付码，完成订单支付。



支付成功后，系统会跳转至对应的提示页面，并显示订单信息。

BJCA会在3个工作日内完成审核并将结果通过短信发送给经办人。



户可在平台首页的“用户中心——我的企业——我认证的企业”下查看认证状态。

* 审核过程中，企业的认证状态会更新为“认证中”；
* 审核成功后，企业的认证状态会更新为“已认证”；
* 如果需要中止认证，点击”操作“下的【撤销】，企业的认证状态会更新为“已撤销”；
* 已撤销认证的企业如果需要继续申请认证，点击【继续认证】；
* 已支付订单或处于BJCA审核状态中的企业不能使用【撤销】功能。



1. 加入企业

登陆平台，点击首页（右上方）姓名框下拉列表中的【+加入企业】。



在申请加入企业对话框中，填写申请加入的企业名称和加入理由，点击【加入企业】，等待企业管理员审核。

* 申请加入的企业必须已通过平台认证，否则提示”查询失败，请重新填写“；
* 审核结果与时效以企业管理员的实际审批为准。



申请加入企业后，在“用户中心——我的企业——我加入的企业”下可以查看到申请记录，如果需要取消申请，点击“操作”下的【撤销】。



如果需要重新申请加入，点击“操作”下的【重新加入】。



\

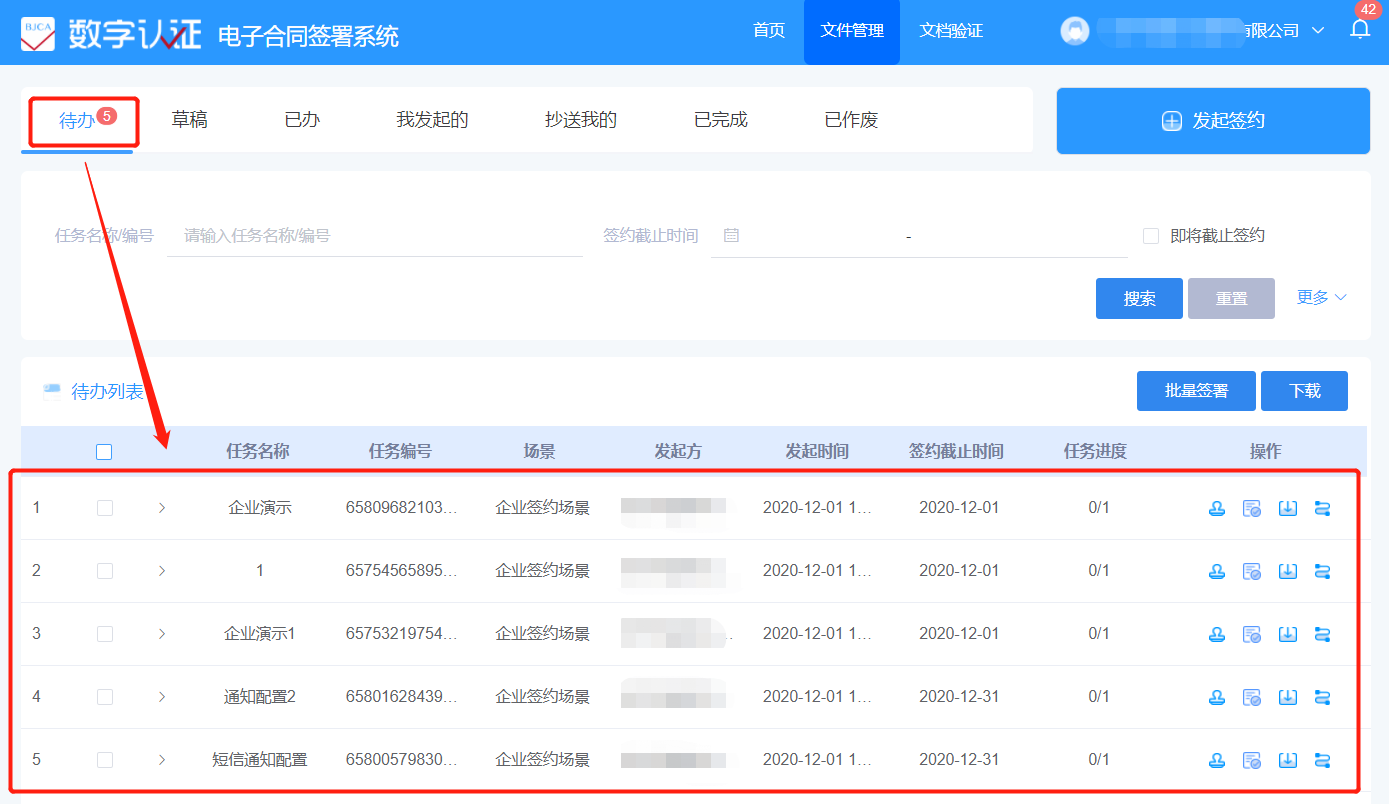
1. 文件管理

电子合同签署平台的“文件管理”包括待办、草稿、已办、我发起的、抄送我的、已完成、已作废等功能，覆盖了电子文件的完整生命周期。



* 1. 待办

待办列表展示了当前用户的待签文件，用户可以完整地查看待签文件的相关状态，点击相关按钮进行签署、预览、下载、轨迹查询等操作。



用户可以通过任务名称/编号进行文件搜索，点击“更多/收起”按钮后，搜索条件扩展到签约方、发起时间、合同名称/编号、场景等更丰富的维度，方便用户精准查询。



* + 1. 签署

用户全选或多选待办任务后，点击【批量签署】，在“电子签章用户验证”对话框中接收并回填验证码，点击【确定】，完成签署操作。

注意：仅限于合同文件在SAAS平台，证书类型为托管证书，且指定了签署印章及位置的合同文件；

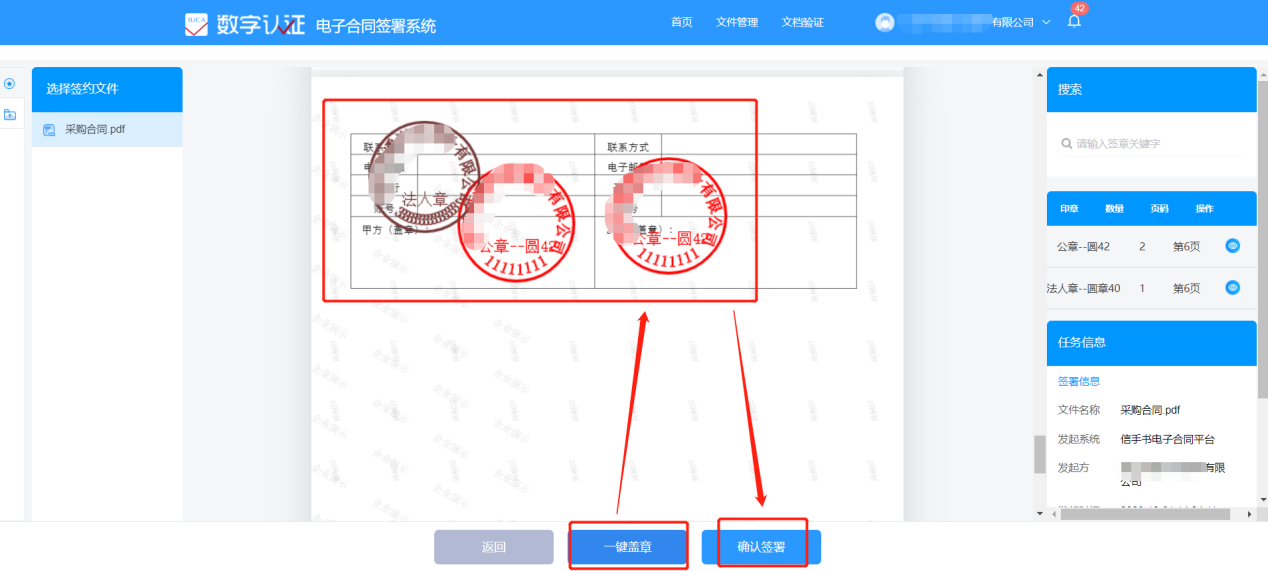


点击待办列表中目标合同“操作”下的签署按钮，系统将跳转至可视化盖章页面。

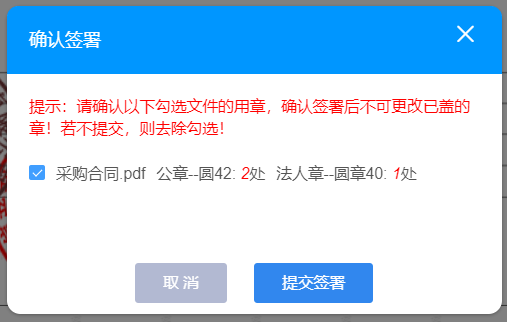
如果是需要签署口令的，则需要通过手机/邮箱接收验证码，验证通过后，可以查看并签署合同。

如果未指定签署位置，可以手动拖拽印章到文件上，进行签署。

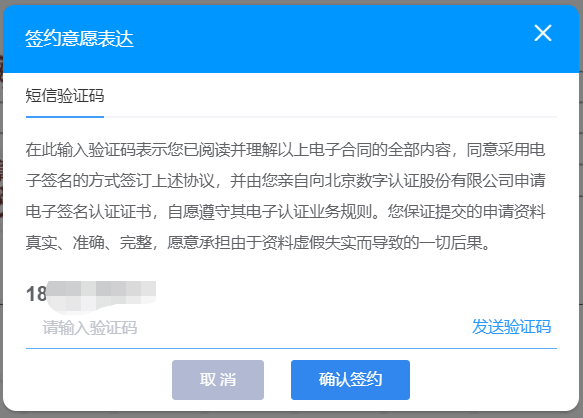
如果是指定了签署位置的，点击页面下方的【一键盖章】，模板预设的印章将自动加盖至正文，点击【确认签署】。



确认对话框中的印章加盖信息，点击【提交签署】。



接收并回填短信验证码，完成签约意愿表达，点击【确认签约】，该合同签署完毕。



* 1. 已办

如果合同存在多个签约方，当前用户已完成签署，其他签约方未签署，用户可在“已办”下浏览已办列表，也可对合同进行预览、催办、下载、轨迹查询等操作。



点击“更多/收起”按钮，页面展示了各项搜索条件，用户可以通过任务名称/编号、场景、发起时间、签约方、截止时间等维度进行合同搜索，相关结果显示在已办列表中。



用户可对已办列表中的任务进行相关操作。

**预览：**进入新的页面，展示出完整的文件内容；

**催办：**用户收到带有签署链接的催办短信；

**下载：**以压缩包形式将文件下载到本地；

**轨迹：**进入新的页面，展示文件信息和签署进度。



* + 1. 催办

在已办列表下，勾选一个或多个已办任务，点击【催办】，未签署方将收到短信催办提醒。

* 系统支持批量催办。
* 点击单个任务右侧的催办按钮可以单独催办。



* 催办短信带有签署链接，签约方可通过移动端登录签署。



* 1. 抄送我的

在发起签约的过程中，当前用户被添加为抄送人方，在任务成功发起后，用户可在“抄送我的”下查看抄送列表，进行文件预览及轨迹查询。



* 1. 已完成

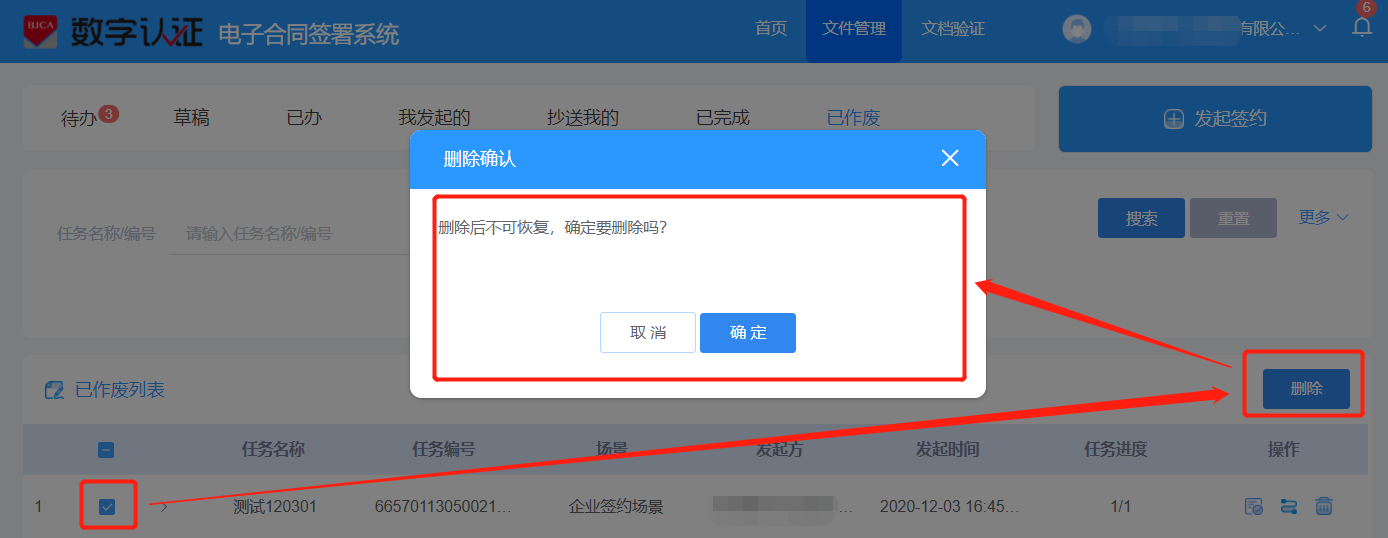
当文件的各签约方均已完成签署，用户在“已完成”下可以查看到已完成的任务列表，勾选一个或多个任务，点击【下载】，文件将以压缩包形式下载到本地；人资签约场景的文件点击【发送合同】，可以将文件发送给非注册个人的邮箱中。

* 已完成列表下所有任务均可使用“下载”功能。
* 只有人资签约场景的任务可以使用“发送合同”功能。



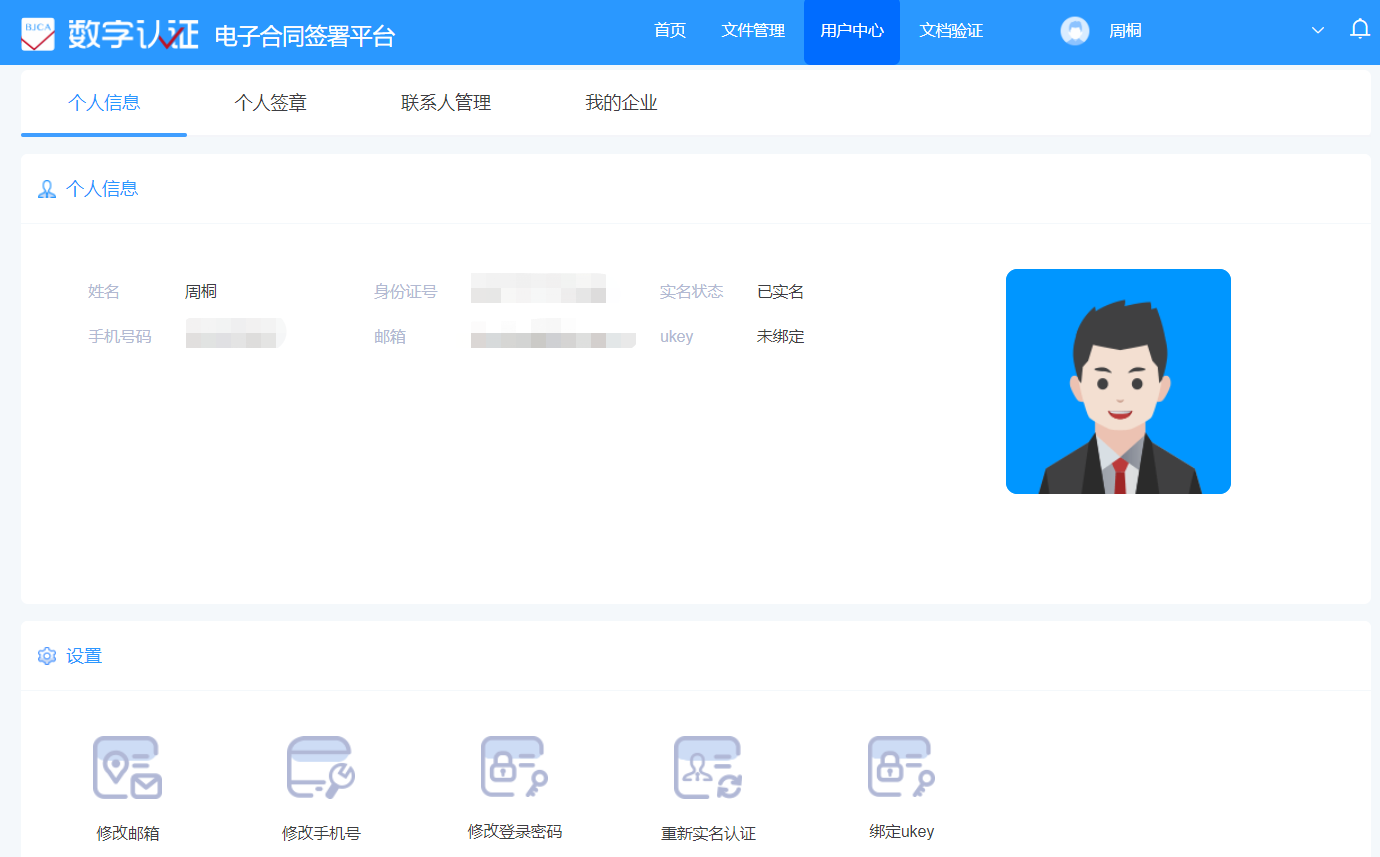
* 1. 已作废

被发起的文件含有一个或多个未签约方的时候，用户可以使用“撤销”功能取消签署，被撤销的文件可以在“已作废”下查看。如果删除某个任务，删除后文件不能恢复。



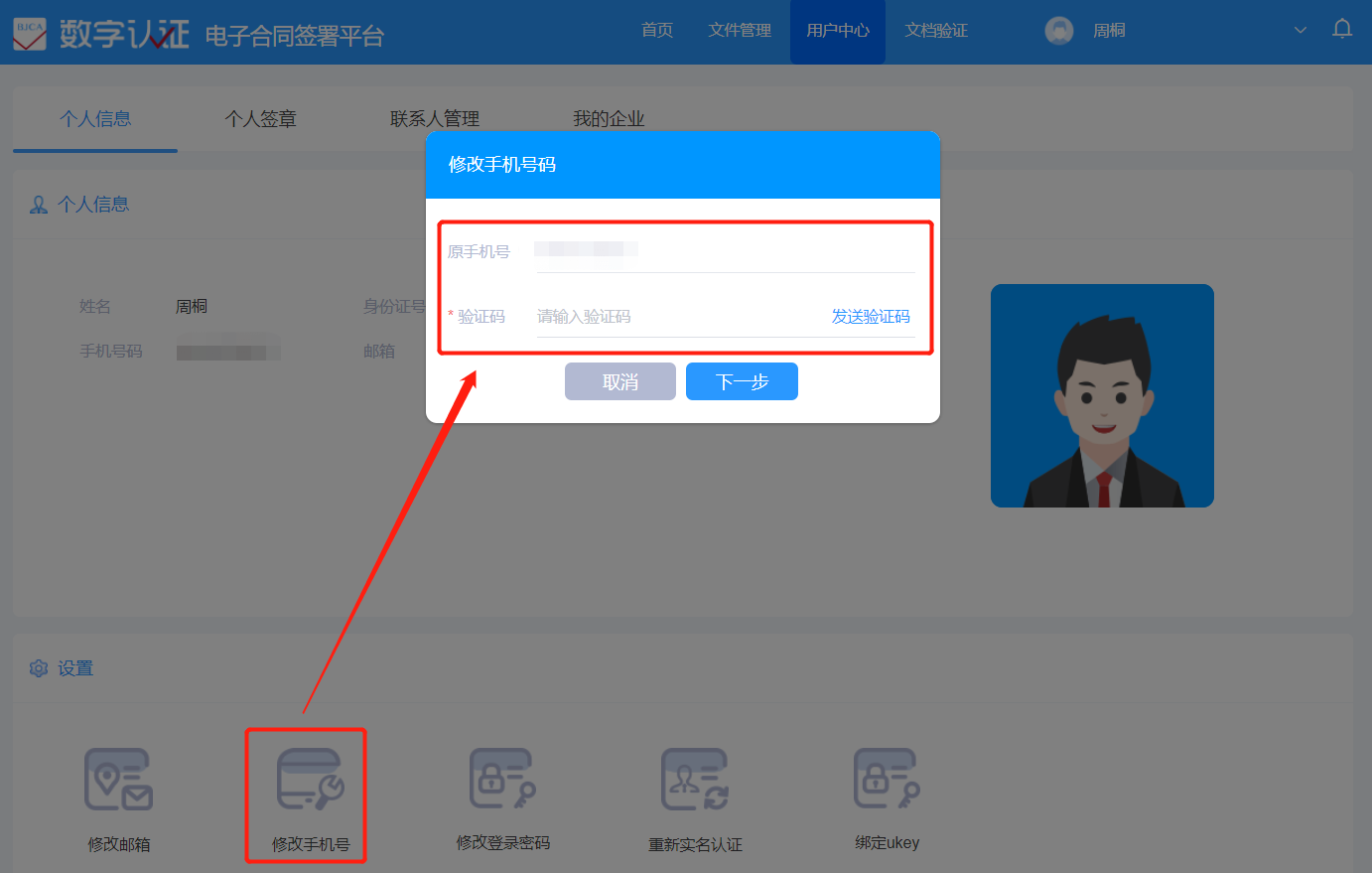
1. 个人中心

电子合同签署平台的“用户中心”包括个人信息、个人签章、联系人管理、我的企业等丰富的功能模块，方便用户进行个人/企业信息管理及安全管理。



* 1. 修改手机号

在“用户中心——个人信息”下，点击【修改手机号】，获取并回填验证码，点击【下一步】。



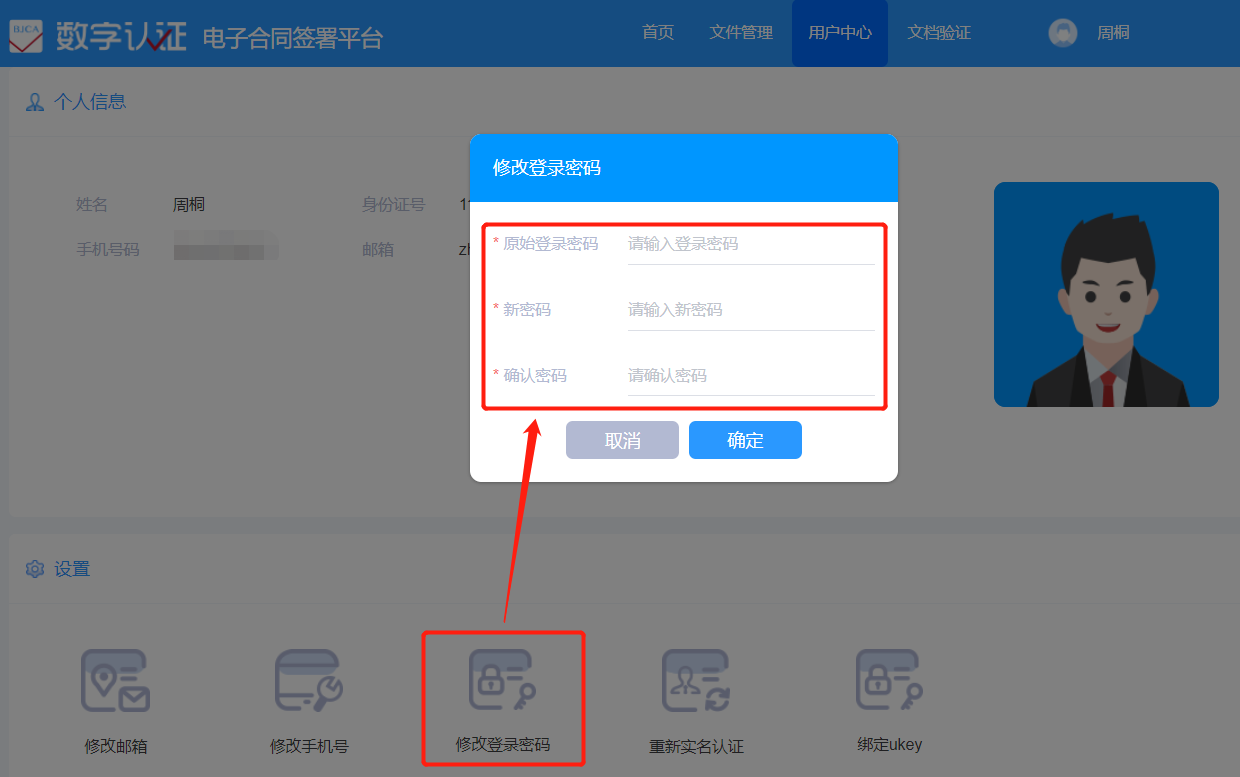
输入新的手机号码，获取并回填验证码后，点击【提交】，手机号码修改完毕。

* 新的手机号码将作为该账户未来的登录账号。



* 1. 修改登录密码

在“用户中心——个人信息”下，点击【修改登陆密码】，输入原始登录密码、新密码、二次确认新密码，点击【确定】。



* 1. 绑定&解绑ukey

PC端插入个人Ukey，在“用户中心——个人信息”下，点击【绑定Ukey】，系统将自动读取个人证书，输入Ukey对应的密码后，点击【确定】。



* 1. 个人签章

在“用户中心——个人签章”下，点击【添加手写签名】，使用移动端设备扫描弹出的二维码，进入手写签名页面。



在移动端的手写签名板上书写自己的名字，书写完毕后点击【提交】，重新书写点击【清屏】。



刷新PC端页面，个性化的手写签名已添加至列表中，可以作为单独的印章类型被使用。



* 1. 联系人管理

在“用户中心——联系人管理”下，点击【添加分组】，输入分组名称，点击【保存】。

* 与用户一同签署过文件的其他签约方会自动添加为联系人，可以对联系人进行分组管理。



创建分组后，可以重新编辑分组名称或删除分组。

* 分组删除后不能够恢复。



* 1. 我的企业

在“用户中心——我的企业”下，可以查询“我认证的企业”和“我加入的企业”信息，或通过企业名称/统一社会信用代码快速检索到目标企业，并进行相关操作（详细步骤可参考3、4）。



1. 文档验证

在“文档验证”下，点击【上传】，将通过本平台签署完毕的文件进行传输。

* 系统只支持对本平台下签署的文件进行有效性验证，不支持其他CA或平台签署的文件。

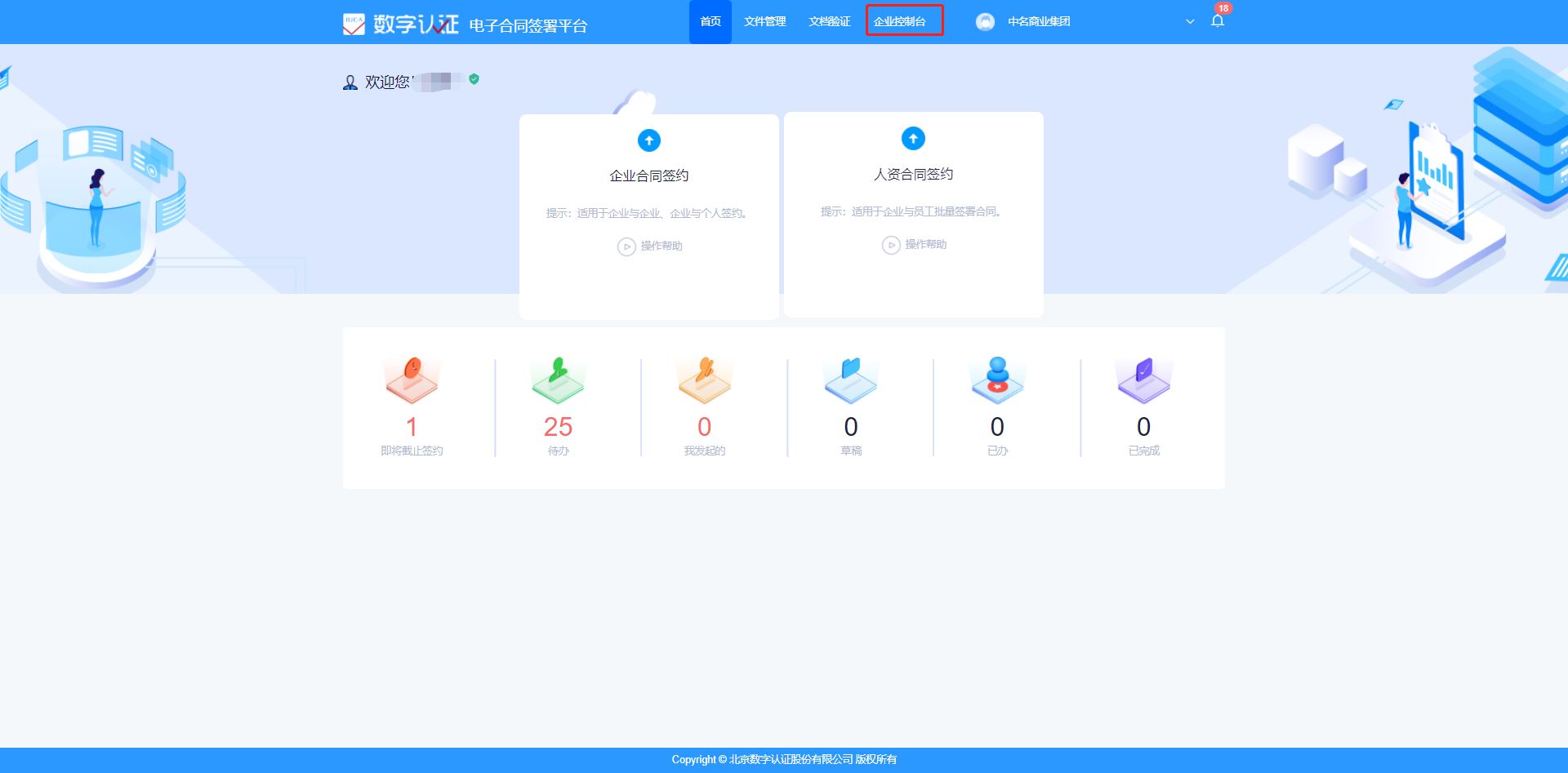


上传完毕后，系统判定该文件的有效性，并将相关信息呈现给用户。

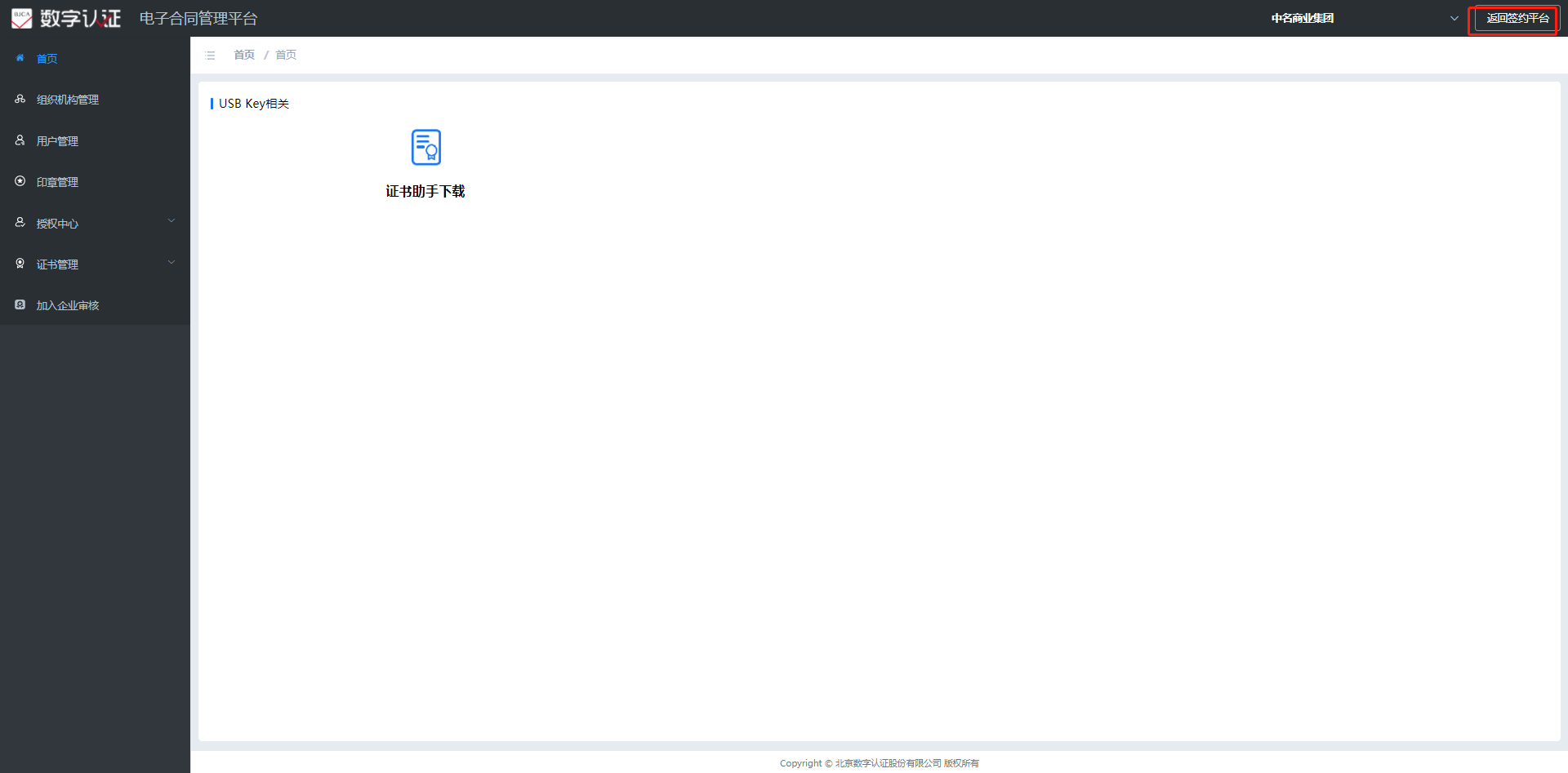


1. 企业控制台

切换到企业空间，点击企业控制台，可以跳转到管理端。

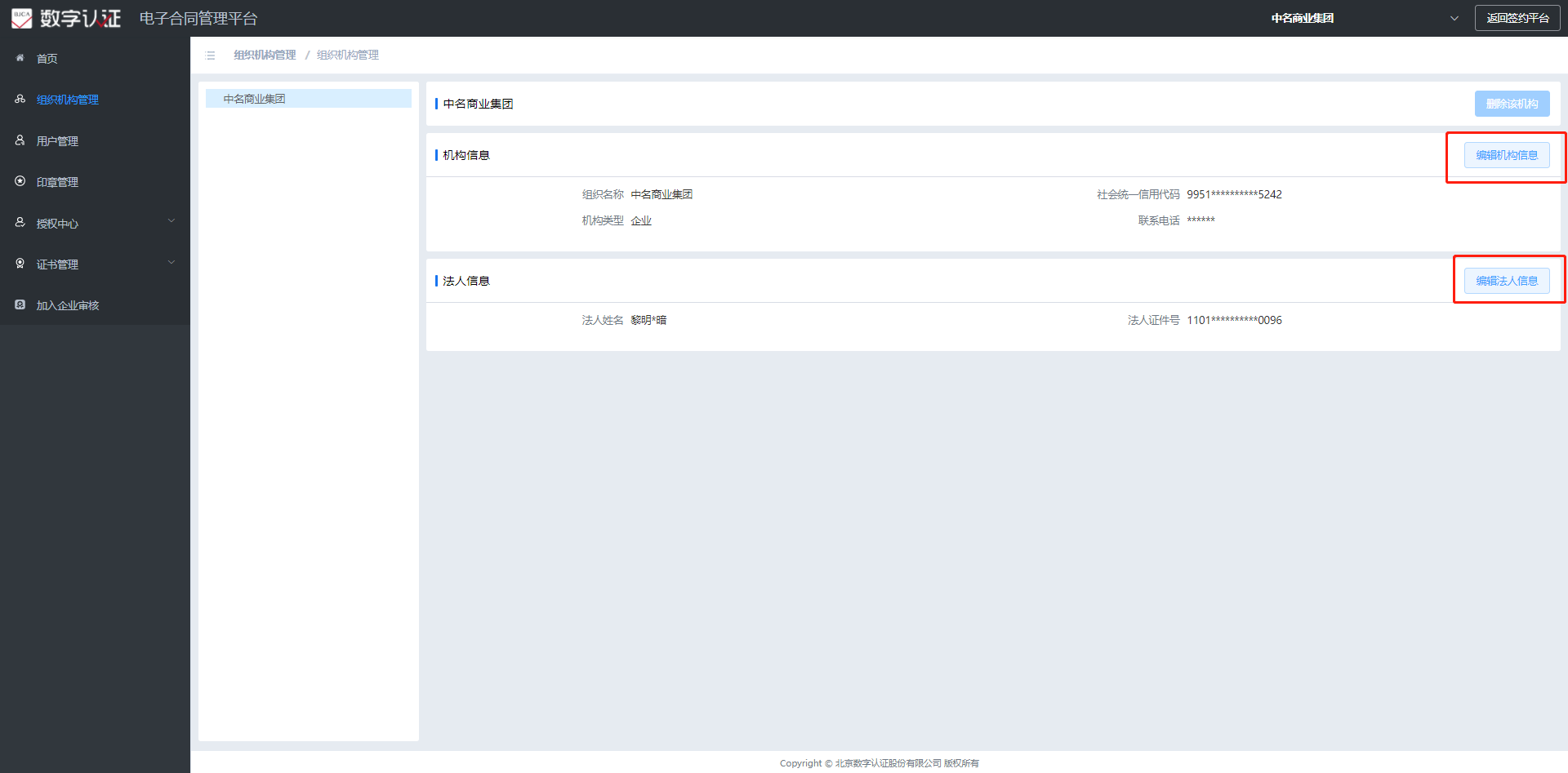


可通过点击返回签约平台，返回到前台签署平台。



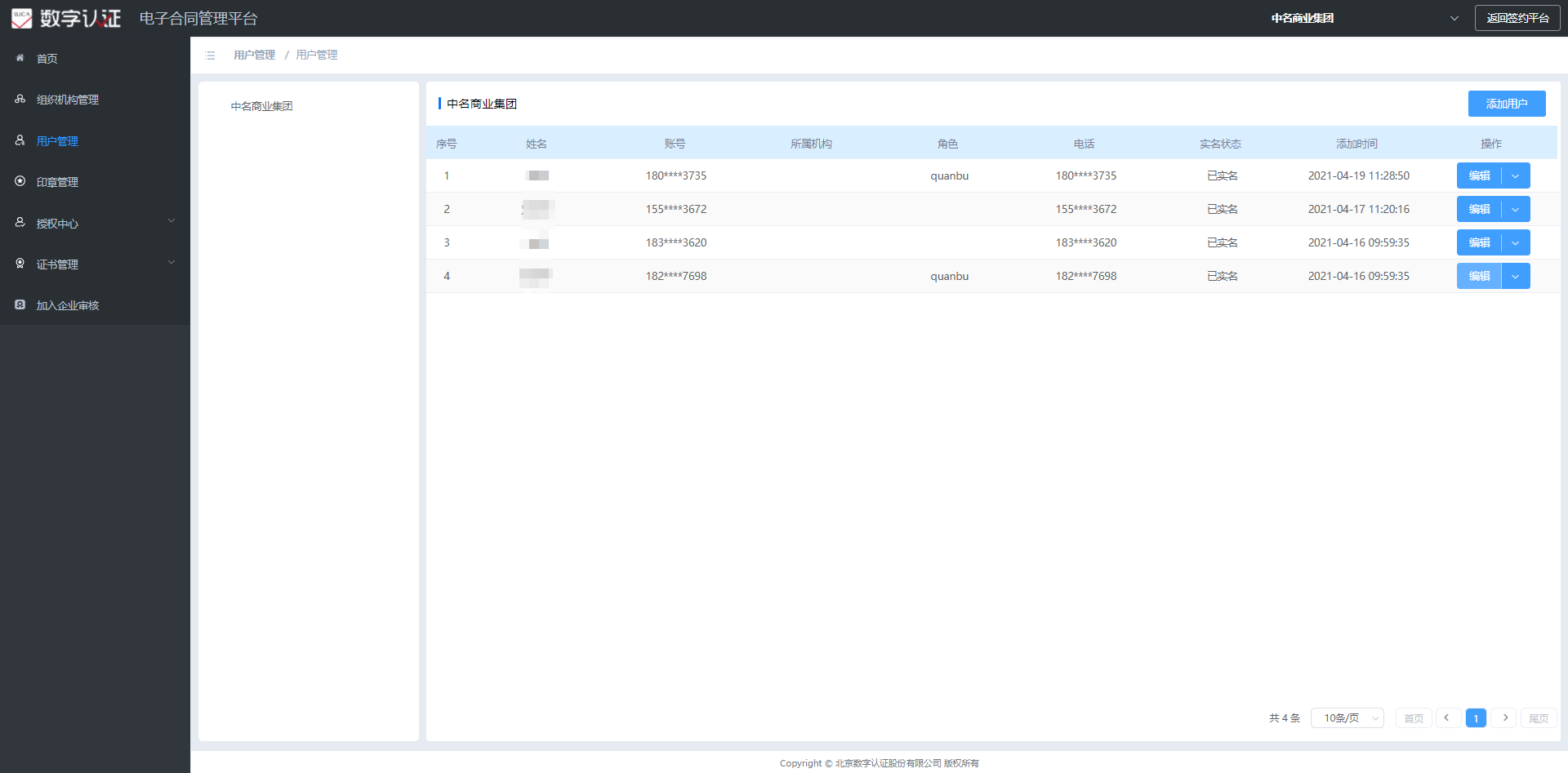
1. 组织机构管理

当企业信息/法人信息变更后，可更改企业信息/法人信息，实现企业信息的变更。法人姓名或证件号变更，则会作废企业的法人章。如果是企业名称/统一社会信用代码变更，则会作废企业下的全部印章。



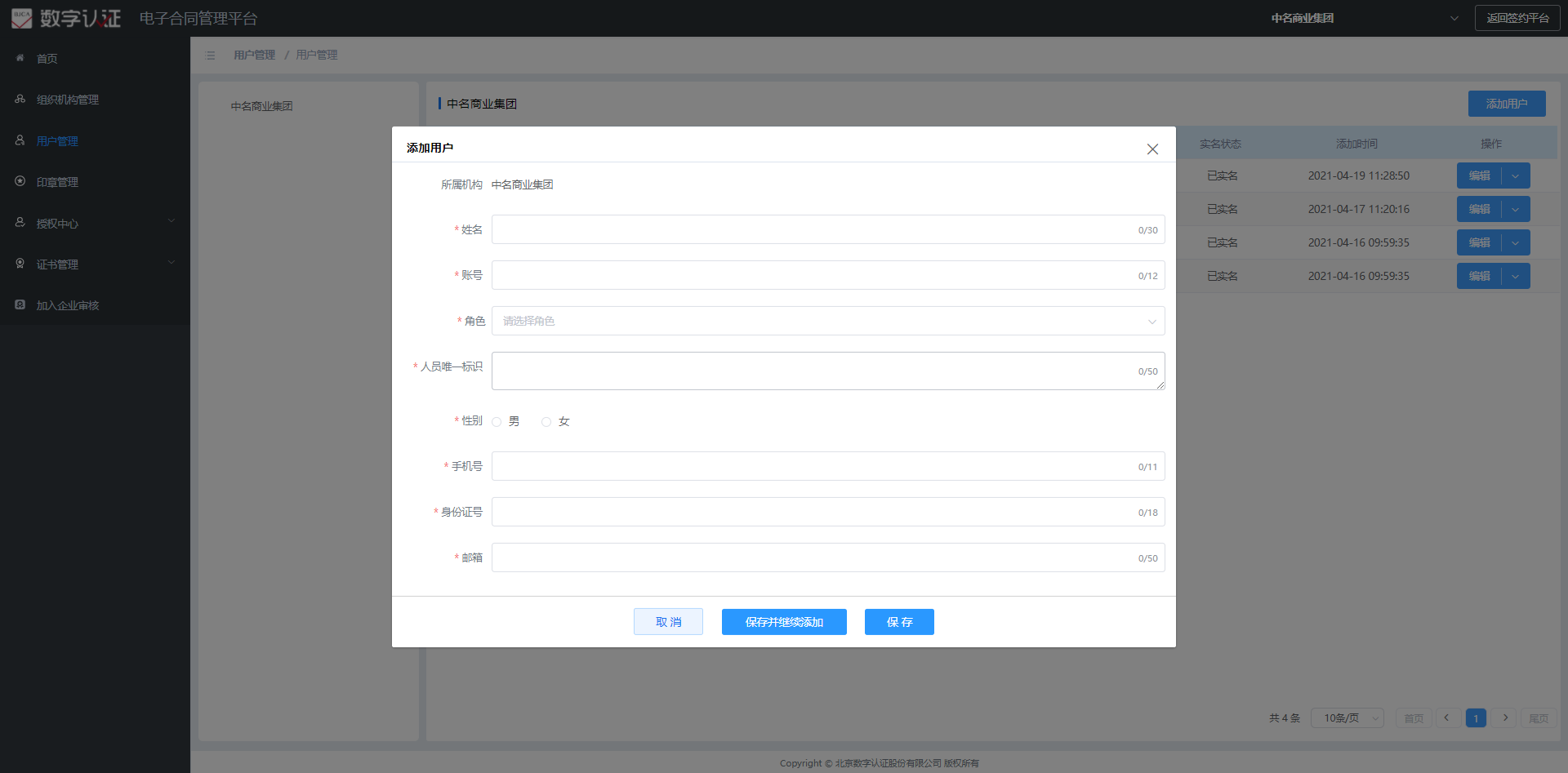
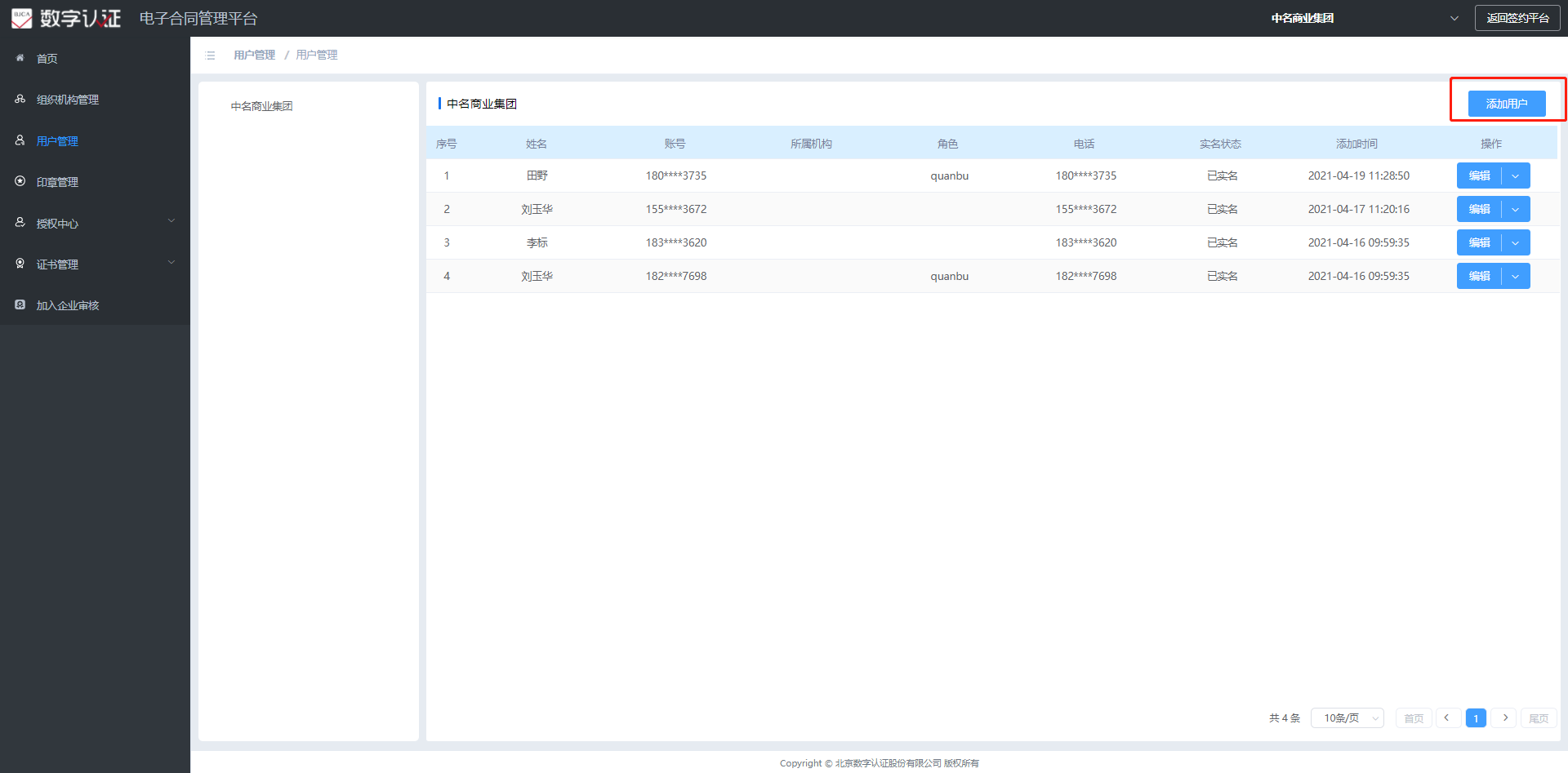
1. 用户管理

可以查看当前企业下的用户。并对用户进行管理。



* 1. 添加用户

企业管理员可以选择主动添加用户的方式，为企业添加用户。



* 1. 编辑用户
  2. 删除用户

1. 印章管理
2. 授权中心
3. 证书管理
4. 加入企业审核