

# 西咸新区公共资源交易目 电子合同签署服务平台 用户手册

陕西省数字证书认证中心有限公司

2025 年

## 目录

一、 项目信息填写 .....	4
二、 文件发起 .....	5
2.1 发起签署 .....	5
2.2 添加合同 .....	5
2.3 添加签署对象 .....	6
2.4 设定签署位置 .....	8
三、 文件签署 .....	8
3.1 系统签署 .....	8
3.2 短信签署 .....	9
3.3 电子邮件签署 .....	10
3.4 加盖骑缝章 .....	11
3.5 文件 .....	12
四、 用户注册及实名认证（个人） .....	14
4.1 用户注册 .....	14
4.2 实名认证 .....	16
五、 企业用户创建/使用切换及实名认证 .....	18
5.1 企业用户创建/使用切换 .....	18
5.2 企业实名认证 .....	19
5.3 认证失败 .....	22
5.3.1 企业证件认证和法人认证失败 .....	22
5.3.2 对公打款认证失败 .....	23

---

六、 电子签章 .....	23
6.1 添加个人签名 .....	23
6.2 添加个人私章 .....	24
6.3 添加企业印章 .....	25
6.4 印章图片格式、尺寸的要求 .....	27
6.5 企业印章使用 .....	27
七、 企业管理（系统主管管理员） .....	30
7.1 成员管理 .....	30
7.2 权限管理 .....	32
7.3 企业主管管理员变更 .....	33
7.4 删除未完成认证的企业账号 .....	34
八、 账号设置 .....	34
8.1 账号信息修改 .....	34
8.2 设置消息提醒方式 .....	34
8.3 可通过哪些途径接收签署消息 .....	35
8.4 没有收到短信签署通知 .....	36
8.5 没有收到电子邮件签署通知 .....	36
九、 业务模板 .....	37
9.1 创建业务模板 .....	37
9.2 使用业务模板 .....	39
9.3 编辑业务模板 .....	41
十、 联系我们 .....	41

## 一、 项目信息填写



在西咸新区公共资源交易平台首页，点击右侧的【电子合同】选项后，会进入项目信息填写页面。准确填写项目名称、项目类型、合同类别、招标方单位全称、中标方全称和项目中标金额，提交后可进入合同网签系统。

网址：<http://ggzyjy.xixianxinqu.gov.cn/>

### 注意事项：

- 1、项目信息必须正确填写；
- 2、名称中有括号时，录入的信息务必保持输入法一致，如均使用中文输入方式。

**电子合同签署**

① 登记项目信息      ② 签署电子合同

当前城市: 西咸新区

\* 项目名称 (请与招标文件保持一致)

请输入项目名称      确定

当前城市: 西咸新区

\* 项目名称 (请与招标文件保持一致)

项目:      确定

\* 项目类别

请选择

\* 合同类别

请选择

\* 项目招标方 (请用单位全称中文名, 不能缩写)

请输入招标方

\* 项目中标方 (请用单位全称中文名, 不能缩写)

请输入中标方

\* 项目中标金额

¥ 请输入中标价      万元

提交信息

填写项目名称时后系统会自动检索，如果该项目名称已经存在，则无需重复录入，点击【立即前往】可转跳合同网签系统，点击【查看项目信息】可查看项目信息。



## 二、 文件发起

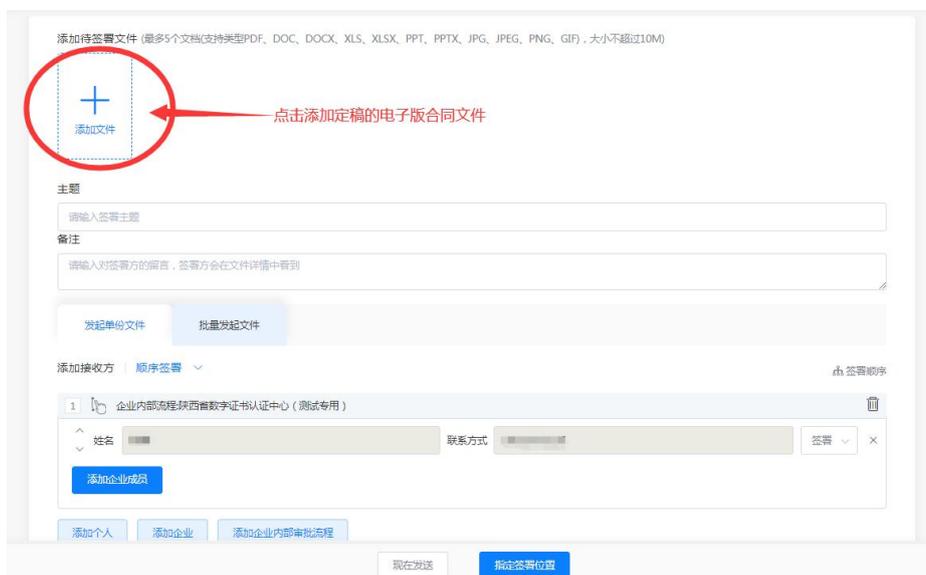
### 2.1 发起签署

进入系统点击左上角的【发起签署】，进入文件发起签署界面。



### 2.2 添加合同

点击【添加合同】，上传已定稿的合同文件电子版。



## 2.3 添加签署对象

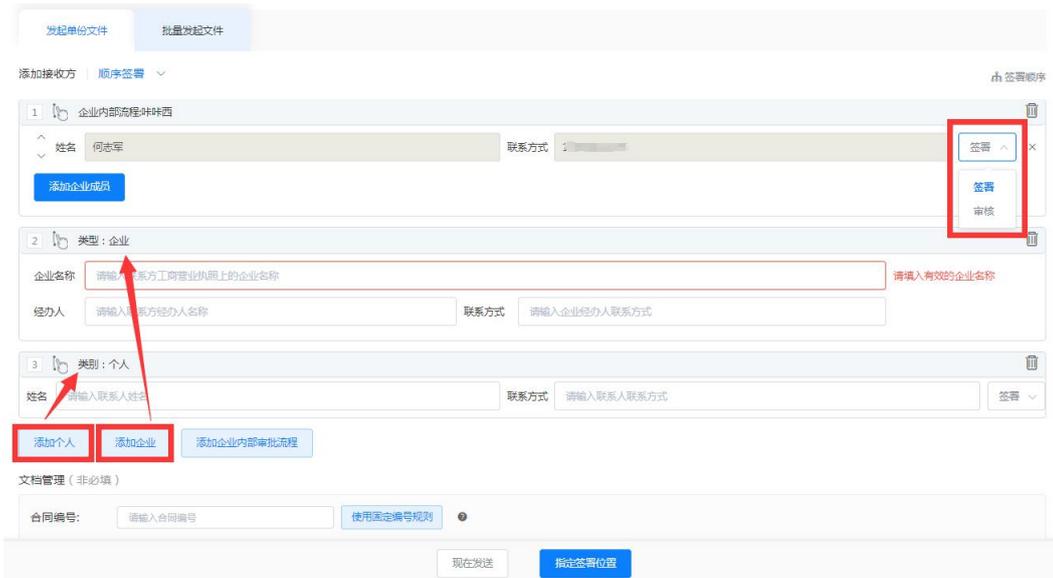
合同的“主题”显示的是合同文件的名称。

### 2.3.1 单份文件签署

发起合同文件给个人或企业签署时，可以按照实际情况选择“添加个人”或“添加企业”。

如需按照一定顺序进行审核/签署，则选择“顺序签署”，然后查看排序。如需调整签署人员或企业顺序，可将鼠标放置在  处，待鼠标图示变成手指时，长按鼠标左键进行上下拖动来调整排序。这样在文件发送后，会按照设置好的顺序进行审批/签署。

如果选择“无须签署”，在文件发送后，所有签署人员均可审批/签署，没有先后顺序的限制。



该截图展示了“发起单份文件”的操作界面。顶部有“发起单份文件”和“批量发起文件”两个按钮。下方是“添加接收方”区域，当前选择的是“顺序签署”。列表中包含三个接收方：1. 企业内部流程-韩志西，姓名何志军，联系方式1...，右侧有“签署”、“审核”按钮；2. 类型：企业，企业名称、经办人、联系方式均为输入框；3. 类型：个人，姓名、联系方式均为输入框。底部有“添加个人”、“添加企业”、“添加企业内部审批流程”按钮。最下方是“文档管理”区域，包含“合同编号”输入框、“使用固定编号规则”复选框、“现在发送”按钮和“指定签署位置”按钮。

另外，在自己企业内部，对于合同文件的签署还需要其他人员审核/签署时，可以通过【添加企业成员】进行添加，如果需要按照一定顺序进行审核/签署，可通过姓名前的箭头  进行顺序调节。



该截图展示了“添加企业成员”后的界面。接收方列表现在包含两个成员：1. 企业内部流程-韩志西，姓名雷艳辉，联系方式1...，右侧有“签署”按钮；2. 姓名何志军，联系方式1...，右侧有“签署”按钮。底部有“添加企业成员”按钮。

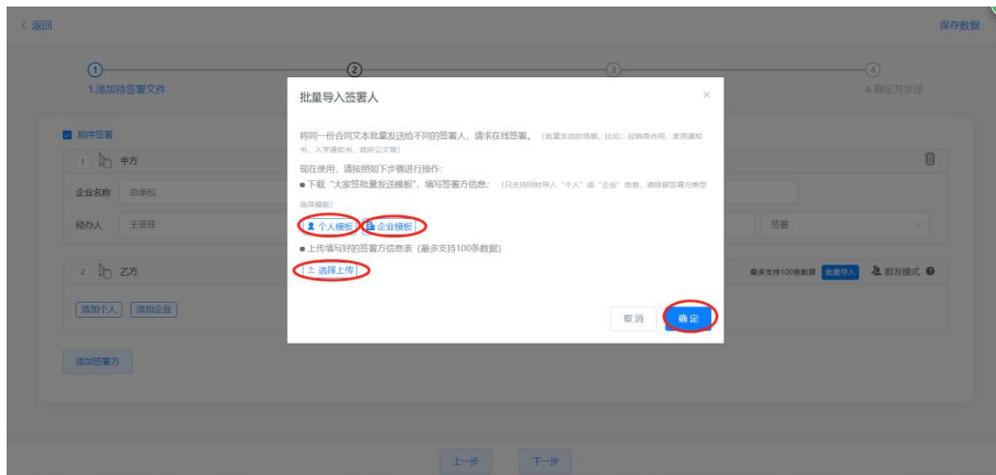
如果想删除某个人员或企业信息，可以点击右侧的“X”或  来实现。

## 2.3.2 批量签署

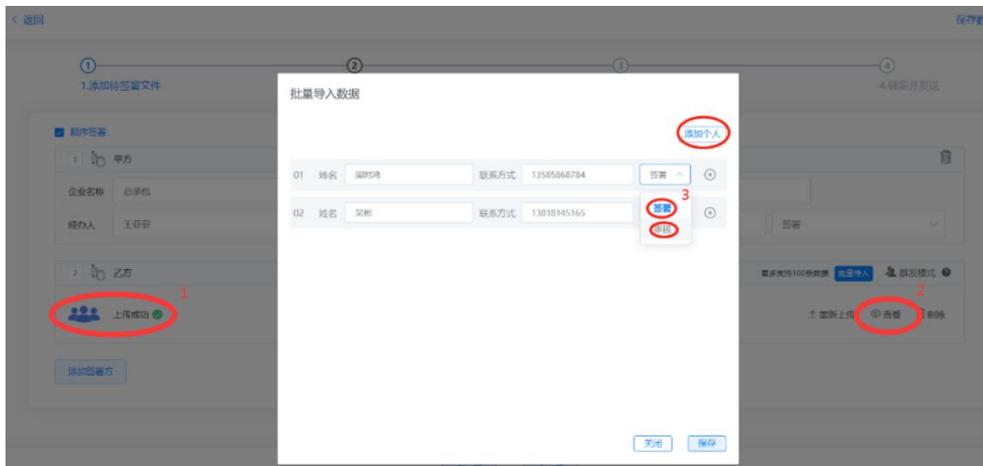
批量签署大多适用于将同一份文件内容，批量发送给不同的签署人，比如：经销商合同、录用通知、劳动合同等等。



系统内可自行下载批量签署模板，按照模板要求填写签署的个人信息或企业信息。将制作好的批量表格通过【选择上传】导入系统。



上传成功，可以【查看】上传的签署方信息内容，设置签署方需要【签署】或者需要【审核】，也可继续添加签署方。



## 2.4 设定签署位置（选做）

添加完签署方信息后，点击系统下方的“现在发送”，就会按照设置的方式发送给相关签署人。收到签署消息的人员可进行签署操作（无签署位置限制）。

如果想对不同签署人的签署位置做限定的话，可以通过“指定签署位置”进行设置。

选择左边栏中的签署人，然后将该签署人需要操作的内容或签署位置，用鼠标点击签署项下方的选择框，拖拽到文件需要操作的位置。设置完成后，点击【现在发送】发起签署完成。

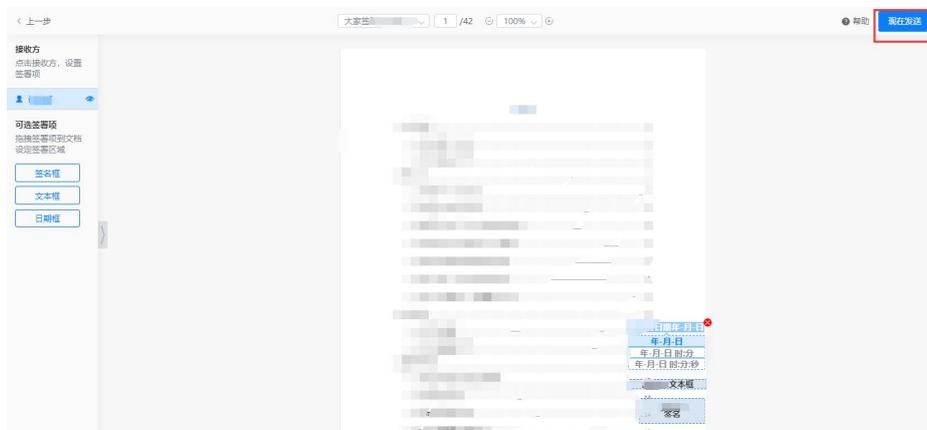
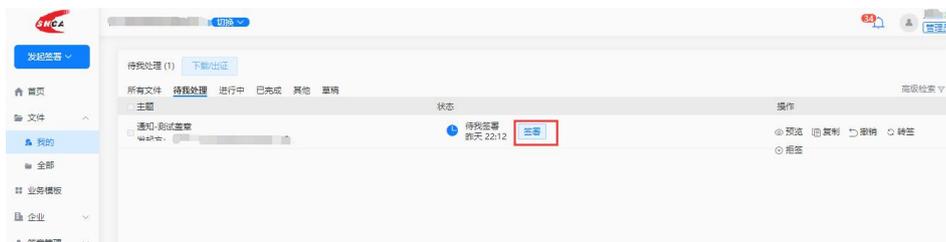


图 29

## 三、文件签署

### 3.1 系统签署

登录平台首页，点击【文件】【我的】【待我处理】进入文件列表页，选择待签署文件，点击【签署】按钮进入签署详情页。



没有设置签署位置的文件，点击鼠标左键拖拽个人签字或企业签章至签署位置。

对于设置签署位置的文件，点击【快速定位签名域】系统自动定位到该签署

人要签署的位置，点击签名框和签章框，完成签名和签章。



点击【确认签署】，此时，系统会出现一个意愿确认的验证信息，输入设置好的签署密码或手机验证码，【确定】后完成签署操作。

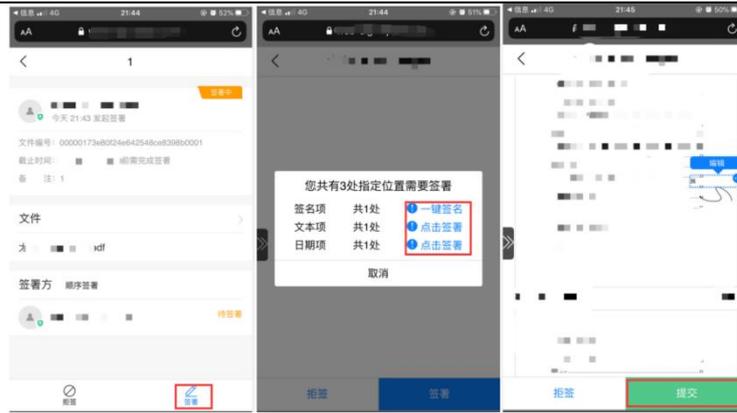


### 3.2 短信签署

点击接收到短信内的链接，在手机端进入系统。



点击【签署】，进入文档详情页，在指定位置完成签名或签章，点击【提交】，此时系统会出现签署意愿确认信息，输入设置的签署密码或验证码信息，签署完成。



签署密码验证

密码 请输入签署密码 [忘记密码?](#)

[其他验证方式](#)

**确定**

### 3.3 电子邮件签署

如果用户使用邮箱注册，且发起文件时联系方式填写为邮箱地址，此时签署人会收到一封提醒签署邮件。

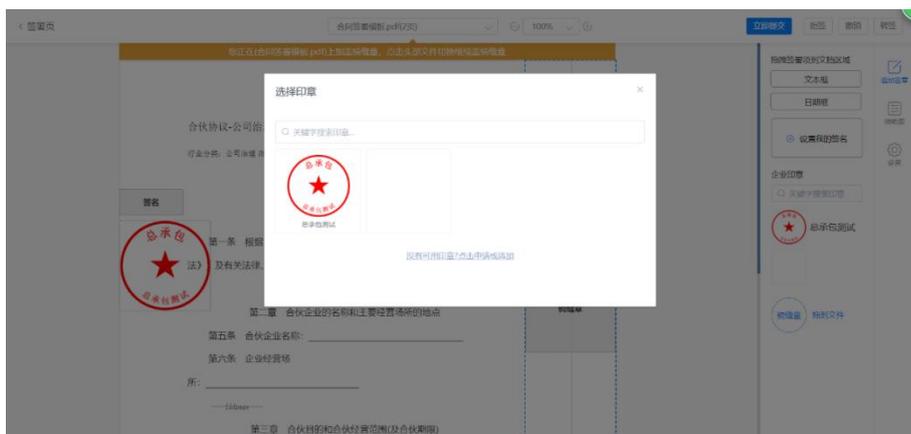
打开邮件，点击邮件内的连接进入系统。签署方式同 4.1 系统签署方式。只是在签署意愿确认的时候增加邮箱验证码确认。



### 3.4 加盖骑缝章

加盖骑缝章的操作只有 2 页及以上的文档且在电脑网页端进行，手机上不能操作该功能。

打开签署文件，点击右侧【追加签章】-【骑缝章拖到文件】，将签章拖拽至骑缝章区域（蓝色框），选择要盖的骑缝章，点击【保存】。

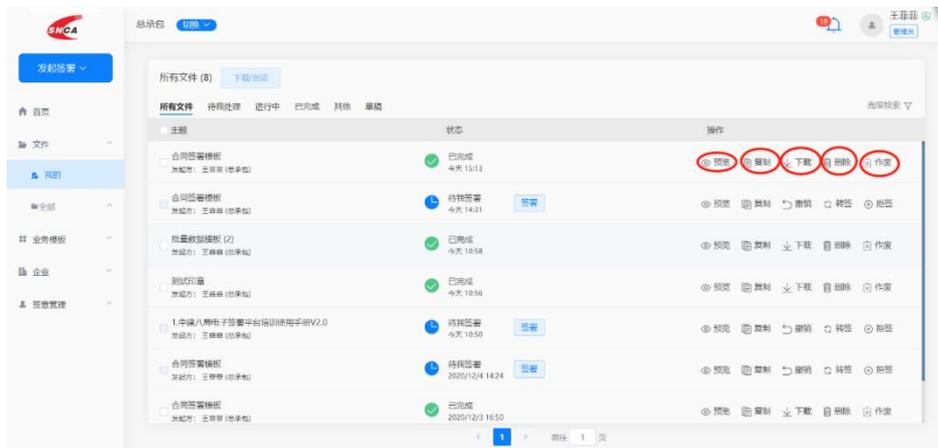


加盖骑缝章之后，文档右侧每页可看到和纸质骑缝章一样的效果。



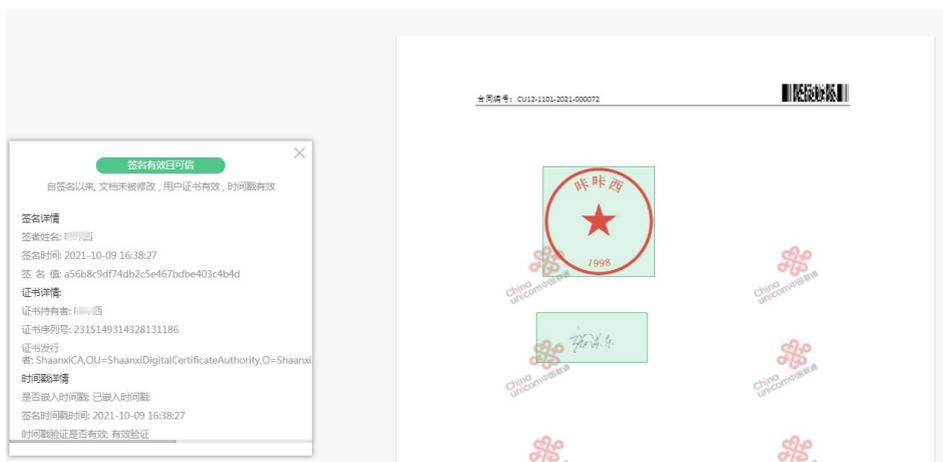
### 3.5 文件

点击【文件】-【我的】，可以看到所有待签署以及已签署的文件。



#### 3.5.1 预览

点击【预览】，可以查看已签署的文件内容。并且点击签名或签章，可以在线查验签署有效性。

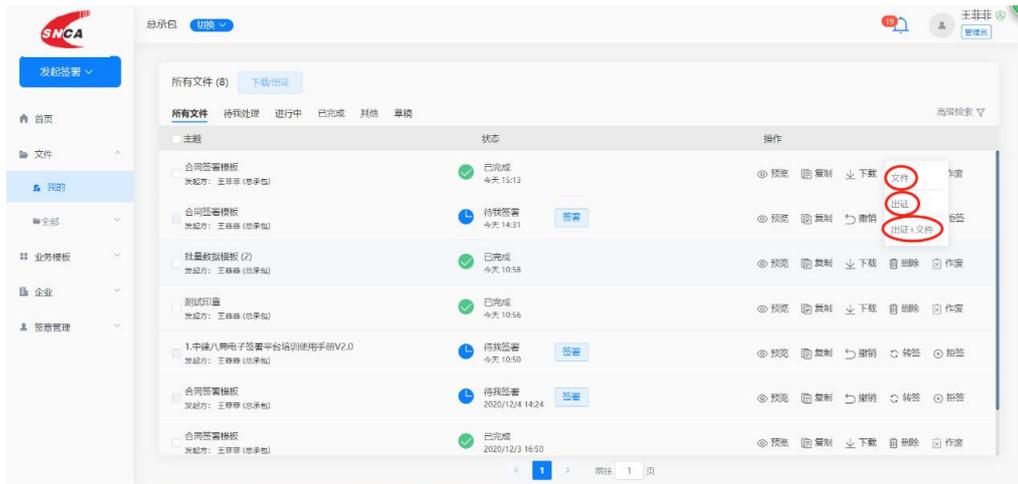


### 3.5.2 复制

【复制】功能，可以直接复制该文件发起签署，点击【创建】，直接发起一个新的该文件的签署流程。

### 3.5.3 下载

【下载】功能可以下载签过章的【文件】和【出证】。



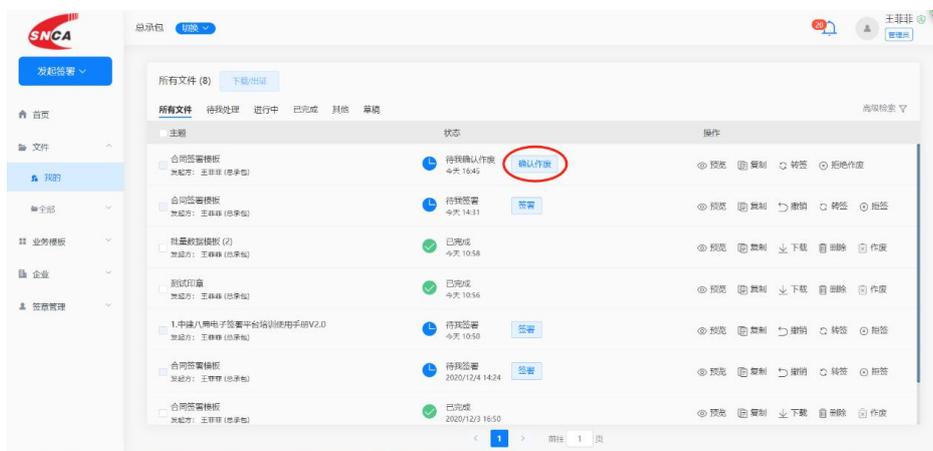
【出证】文件是一个签署证明，由陕西省数字证书认证中心有限公司出具存证报告，该报告中记载了此次签署相关的证据信息，包括用户信息、签署结果、签署过程和签署时间等数据。如果发生司法纠纷，可以作为电子证据使用。



### 3.5.4 作废

选择【作废】系统会发起一份该文件作废声明，点击【发送】后会发送给所有签署人，签署人点击【确认作废】，并在文件作废声明上签章，【立即提交】

后，该声明生效。



## 四、 用户注册及实名认证（个人）

### 4.1 用户注册

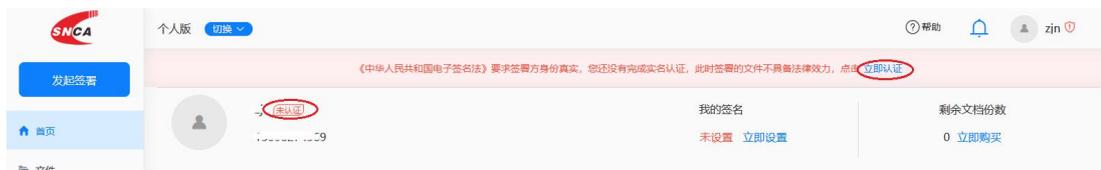
#### 4.1.1 电脑端注册

浏览器访问登录地址：<http://ggzyjy.xixianxinqu.gov.cn/>。



使用手机号进行注册，点击【获取验证码】，输入短信中收到的验证码信息，点击【下一步】，在出现的页面信息中输入姓名和初始密码，点击【立即注册】按钮，完成注册。

注册成功后，系统自动登录。此时，该用户为“未认证”状态，需进行个人实名认证。



## 4.1.2 手机端注册

点击邀请短信中的链接地址，如果用户尚未注册过系统，需要设置初始密码，输入验证码，点【立即加入】默认完成了注册过程；如果用户已注册系统，则不需要设置初始密码。



## 4.2 实名认证

未完成实名认证的个人用户，登录系统后，在右侧的姓名旁，会有红色“未认证”的提示，点击【立即认证】进行实名认证。

系统提供 4 种实名认证方式：手机号认证、微信认证、支付宝认证和证件认证，任选其一即可。

需要注意的是，无论选择哪种实名认证方式，均需正确填写姓名和身份证号码信息。



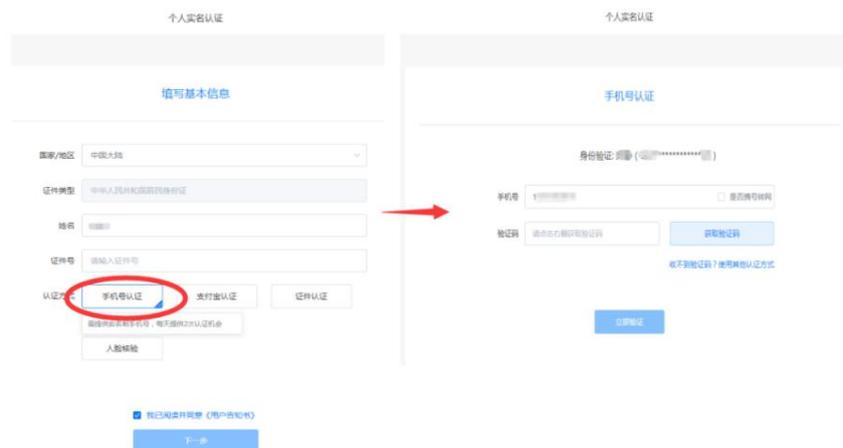
个人实名认证

The '填写基本信息' (Fill in basic information) form includes the following fields and options: '国家/地区' (Country/Region) set to '中国大陆' (Mainland China); '证件类型' (Document Type) set to '中华人民共和国居民身份证' (People's Republic of China Resident ID Card); '姓名' (Name) field; '证件号' (Document Number) field with the value '41...028'; and '认证方式' (Authentication Method) with radio buttons for '手机号认证' (Mobile Number Authentication), '多源认证' (Multi-source Authentication), and '证件认证' (Document Authentication). A note at the bottom states: '需提供实名制手机号，仅支持大陆用户' (Must provide real-name mobile number, only supports mainland users).

## 4.2.1 手机号认证

选择手机号认证，在【下一步】操作后，点击【获取验证码】，输入验证码信息，点击【立即验证】。信息通过认证，5 秒后自动跳转或点击【返回】至登录界面，个人实名认证成功。

**注意，此方式需提供实名制手机号，仅支持大陆用户，并且手机号的机主信息需与本人一致。**



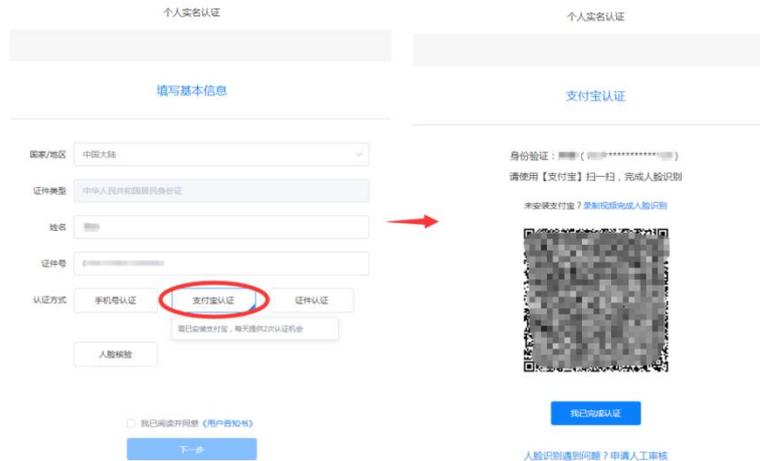
## 4.2.2 微信认证

选择微信认证，在【下一步】操作后，使用微信扫描二维码，人脸识别通过后点击【我已完成认证】，个人实名认证成功。

## 4.2.3 支付宝认证

选择支付宝认证，在【下一步】操作后，使用支付宝扫码进行人脸识别，人脸识别通过后点击【我已完成认证】，个人实名认证成功。

**注意，此认证方式需确保手机端已安装支付宝，仅支持大陆用户。**



#### 4.2.4 证件认证

如果自动认证方式无法使用，可选择由人工审核的证件认证方式。需提交大小不超过 5M 的身份证正/反面照片和本人手持身份证照片（上传图片类型为 png/jpeg/jpg）。提交成功后等待后台人工审核。



## 五、 企业用户创建/使用切换及实名认证

### 5.1 企业用户创建/使用切换

#### 5.1.1 企业用户使用切换

个人用户登录进入系统后，在界面左上方有一个【切换】按钮，点击此处可以看到已创建或加入的企业名称，点击对应企业即可进入该企业账号。

如果创建或加入的企业数量较多，也可以通过检索框进行搜索。



## 5.1.2 企业用户创建

点击【创建新企业】，可以创建新的企业账户。请注意，此处务必输入营业执照上的单位名称。如果该企业已在系统中注册和实名认证，则无法重新创建。



创建成功，可进行企业的实名认证操作。



## 5.2 企业实名认证

切换到企业账户后，点击右上方的立即认证，进入企业实名认证界面。



依据实际情况选择组织类型，并上传对应的证照原件图片。如果没有营业执照，则选择其他组织，上传机构认证证件照片即可。

- 企业：上传营业执照
- 个体工商户：上传个体工商户营业执照

## ➤ 政府/事业单位：上传多证合一证照

证照上传后，系统会自动识别机构名称、统一信用代码和法人代表信息，自动识别如若失败，请依据执照上的信息进行正确填写。

系统提供法人认证、对公打款认证、企业证件认证三证种实名认证方式，任选其一即可。

### 5.2.1 企业证件认证

企业证件认证在提交资料时，需按照经办人身份选择法定代表人或是组织其他成员进行认证。

- 法定代表人身份：选择国家/地区和证件类型，上传相关证件：法定代表人身份证正/反面，法定代表人手持身份证照，进行效验。

提交基本信息 提交企业证件 完成认证

陕西省数字证书认证中心股份有限公司

经办人身份:  法定代表人  组织其他员工

国家/地区: 中国大陆

证件类型: 身份证

上传身份附件: 上传类型: PNG、JPEG、JPG, 不超过10M, 文件名(包含后缀名)的最大长度为100字符

法定代表人身份证正面 法定代表人身份证背面

法定代表人手持身份证照

温馨提示: 请法定代表人手持证件, 并露出身份证持有者的正面, 并确保证件信息清晰



- 组织其他员工, 除了上传本人身份证正反面外, 还需上传加盖企业公章的认证授权书(平台内可下载授权书模板)进行效验。

提交基本信息 提交企业证件 完成认证

陕西省数字证书认证中心股份有限公司

经办人身份:  法定代表人  组织其他员工

国家/地区: 中国大陆

证件类型: 身份证

上传身份附件: 上传类型: PNG、JPEG、JPG, 不超过10M, 文件名(包含后缀名)的最大长度为100字符

被授权人身份证正面 被授权人身份证背面

上传认证授权书: 上传类型: PNG、JPEG、JPG; 文件大小: 5M以内

请下载授权书模板, 填写并加盖公章, 拍照后上传照片所有信息清晰可见, 内容真实有效

[查看示](#) [下载授权书模板](#)



证件资料上传后, 会有人工在后台进行审核, 审核通过后即完成企业实名认证。

## 5.2.2 法人认证

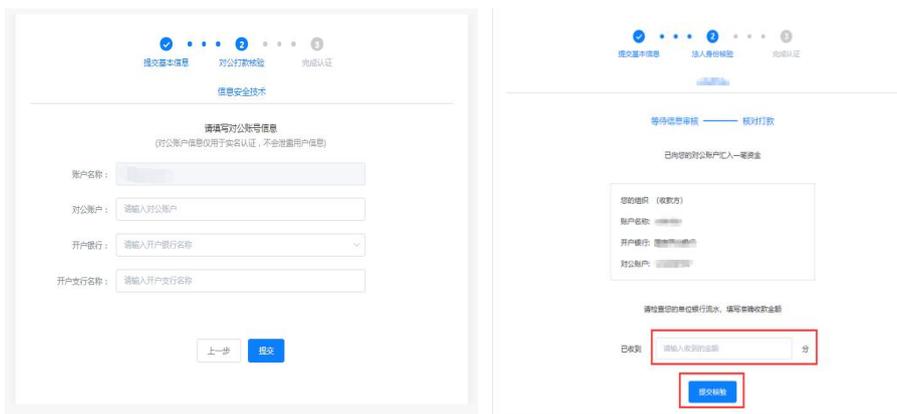
法人认证是通过法人身份进行核验, 在线智能验证企业法人工商信息, 在信

息填写界面输入法人身份证号、法人手机号以及短信验证码。信息通过认证，则完成实名认证。



### 5.2.3 对公打款认证

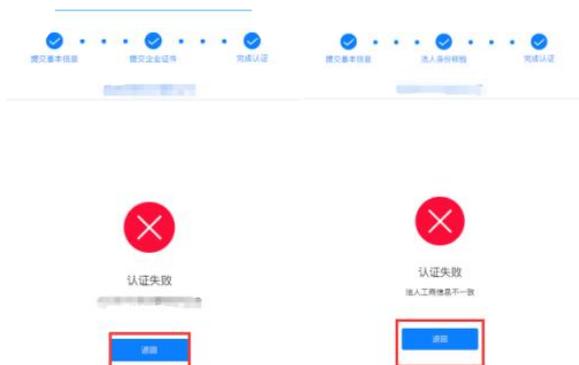
选择对公打款认证方式，正确填写企业对公账户、开户银行名称、开户支行名称，提交后系统会向企业对公账户内汇入一笔验证资金，收到打款后输入对应的金额进行效验。



## 5.3 认证失败

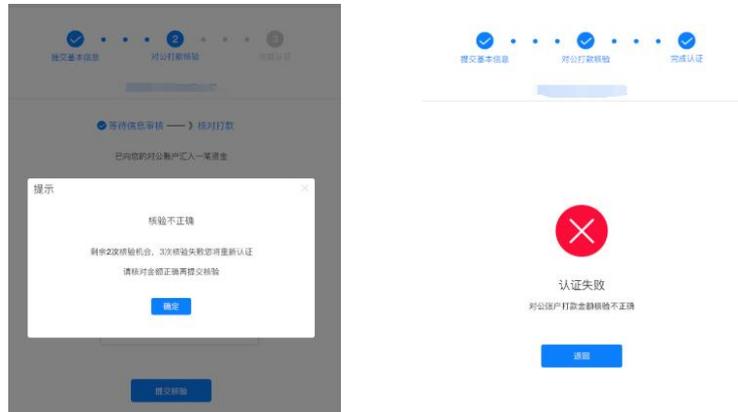
### 5.3.1 企业证件认证和法人认证失败

企业证件认证和法人认证失败，点击【返回】重新验证或其他方式认证。



## 5.3.2 对公打款认证失败

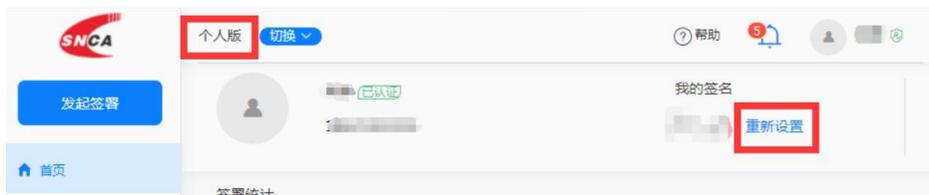
平台中回填信息核验失败，可以点击【确定】按钮再次核验，如果核验失败次数超过 3 次，点击【返回】按钮后开始重新验证，也可选择其他方式进行认证。



## 六、电子签章

### 6.1 添加个人签名

登录电子合同签署平台，在个人版首页【我的签名】下设置或重置个人签名。



使用微信或 QQ 扫一扫，扫描二维码，在手机上设置个人签名，在电脑端确认创建该签名。点击【创建】，个人签名创建完成。



## 6.2 添加个人私章

切换至企业账号下，点击【签章管理】-【个人私章】-【创建私章】，设置个人在该企业中的个人私章。

注：企业版的个人私章绑定了企业信息，所以与个人模式下的签名是不同的。



系统支持 3 种方式添加个人私章：扫码签名、本地上传、扫码上传。

- 扫码签名

使用微信或 QQ 扫一扫，扫描二维码，在手机上设置个人签名，在电脑端确认创建该签名。点击【创建】，个人签章创建完成。



- 本地上传

在电脑端将个人签字印模图片上传至系统中，调整角度及大小，点击【生成】制作完毕。



- 扫码上传

将手机中存储的个人签字印模，扫码二维码后上传至系统，调整方向及大小后，【生成】即可完成制作。



### 6.3 添加企业印章

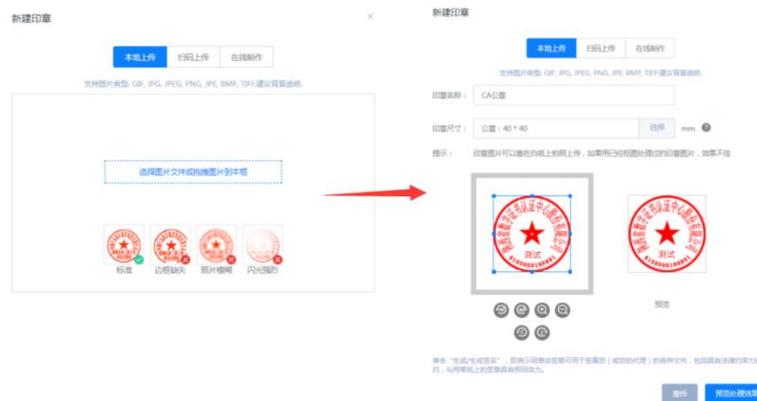
切换至企业账户下，点击【签章管理】-【企业印章】-【新建印章】，可以设置该企业的印章。



系统支持通过本地上传、扫码上传、在线制作创建企业的电子印章。

● 本地上传

在电脑端将企业印模图片上传至系统中，调整角度及大小，点击【生成】制作完毕。



● 扫码上传

将手机中存储的企业印章印模，在扫码二维码后上传至系统，调整方向及大小后，【生成】即可完成制作。



● 在线制作

系统提供了多款电子印章模板，可以按照使用需求进行在线制作。



## 6.4 印章图片格式、尺寸的要求

电子合同签署平台支持的上传印章图片格式类型包括：GIF，JPG，JPEG，JPE，BMP，TIFF（建议背景透明）。对于上传印章图片的尺寸没有限制，如果图片尺寸过大，可以使用我们的缩小及裁剪功能。

## 6.5 企业印章使用

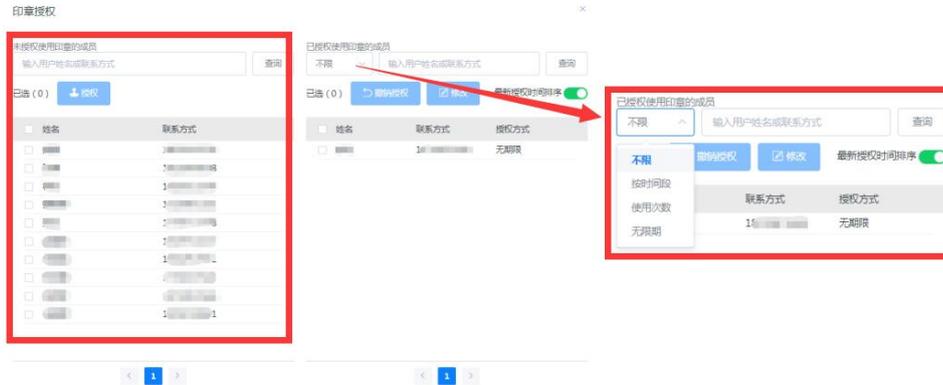
企业成员只能使用被授权的企业电子印章。

### 6.5.1 管理员授权企业成员

管理员进入企业账号后，点击【签章管理】-【企业印章】，点击需要使用的电子印章【授权】按钮。



在进入的界面，首先选择被授权人员信息。如果下方有人员信息直接勾选后点击【授权】，如果没有，可以输入成员姓名或联系方式查找后选择授权。其次，选择该成员电子印章的授权方式，可以按使用次数、使用时段和无期限进行设置。



管理员还可以查看该电子印章已经授权的情况记录。

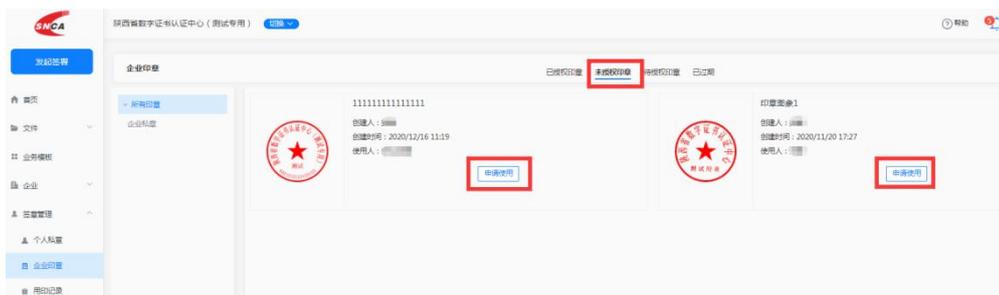


## 6.5.2 企业成员申请印章使用

### 6.5.2.1. 签署前申请

企业成员可以向企业管理人员申请印章使用权，待管理人员审批通过方可使用。

点击【印章管理】-【企业印章】-【未授权印章】-【申请使用】。



填写印章用途和使用限制【按时间段】、【使用次数】、【无期限】对印章

进行申请，【确认】后等待管理员审核。



### 6.5.2.2. 签署时申请

如果企业成员未提前申请印章使用权限，在选择使用的印章后，点击系统右上角的【立即申请】按钮，等待管理员审核通过后，再次进入签署页面操作提交。

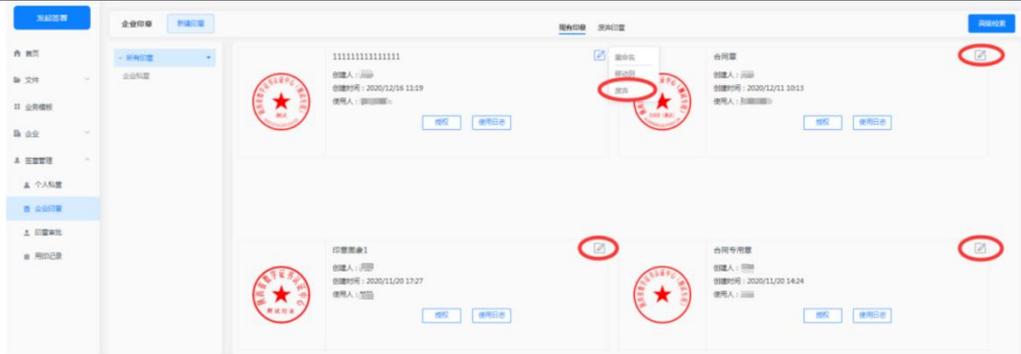
## 6.5.3 印章申请审核

管理员在企业账号模式下，点击【签章管理】-【印章审批】，对企业成员的印章申请进行审核。



## 6.5.4 企业印章废弃

管理员在企业账号模式下，选择【签章管理】-【企业印章】，在印章的右上角有一  编辑按钮，点击【废弃】选项，【确定】后该印章即可废弃。



企业印章废弃后不能再使用，也不能恢复使用，请谨慎操作。

## 6.5.5 用印记录

管理员在企业账号模式下，通过【签章管理】-【用印记录】可以查看企业印章使用情况的详细记录，并且可以根据【时间范围】、【用印人】、【用印名称】、【用印文件】进行筛选。

用印时间	用印人	所在部门	印章名称	常规量 (个)	骑缝量 (个)	用印文件
2021/9/28 10:26	刘明	陕西省数字证书认证中心(测试专用)	111111111111111111	1	0	员工入职证明
2021/9/27 20:45	刘明	陕西省数字证书认证中心(测试专用)	111111111111111111	1	0	人事任命通知
2021/9/27 16:01	刘明	陕西省数字证书认证中心(测试专用)	合同章	1	0	陕西ae电子的代理合作协议
2021/9/27 15:58	刘明	陕西省数字证书认证中心(测试专用)	合同章	1	0	陕西ae电子的代理合作协议
2021/9/27 15:44	刘明	陕西省数字证书认证中心(测试专用)	合同章	1	0	陕西ae电子的代理合作协议

## 七、企业管理（系统管理员）

使用企业系统管理员帐号登录电子合同签署平台。

### 7.1 成员管理

#### 7.1.1 部门设置

点击【企业】下【成员管理】进入企业成员信息展示页面，在公司名称右侧可以添加子部门。并且对已创建的子部门，可以进行名称修改、添加子部门、删除及邀请成员加入的操作。



### 7.1.2 邀请新成员加入企业（单个）

- 短信邀请

输入单位同事的姓名、账号信息，设置其对应的部门，点击【发送邀请】系统向该同事发送邀请信息，被邀请同事收到通知信息并同意则加入该企业。



- 链接或二维码邀请

发送邀请二维码或邀请链接给同事，同事可以通过微信扫描二维码或者浏览器打开邀请链接，申请加入企业。



### 7.1.3 邀请新成员加入企业（批量）

系统支持批量导入或导出成员信息，按照系统模板上传成员信息即可。



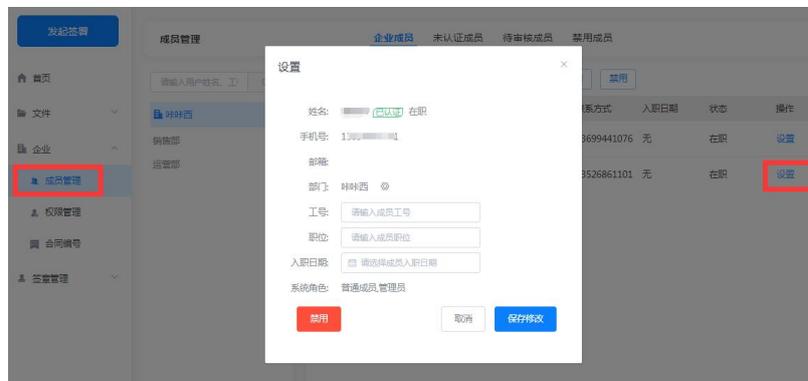
### 7.1.4 管理员审核

管理员进入【待审核成员】页面，进行成员审核操作。点击【同意】，添加成员成功。



### 7.1.5 离职人员账号设置

点击【企业】下的【成员管理】进入企业成员信息展示页面，在离职成员所在部门中点击【设置】，点击【禁用】，成员禁用成功。被禁用的成员将不能登录此企业且不再接收和签署企业文件。



## 7.2 权限管理

系统固定角色包括【主管管理员】、【子管理员】、【合同管理员】和【印章管理员】。

- 【主管管理员】即企业创建者，默认具有企业所有功能权限。该角色只能变更，不可新增。
- 【子管理员】具有企业所有功能权限，该角色可以添加多个企业成员。
- 【合同管理员】具有查看企业下所有文件的权限，绑定成员之后，该成员到【文件】【全部】可以查看企业下所有文件。该角色可以添加多个企业成员。

- 【印章管理员】具有管理企业下所有印章的权限，绑定成员之后，该成员到【签章管理】  
【企业印章】管理企业下所有印章。该角色可以添加多个企业成员。



选择某一个管理角色，点击【绑定成员】即可增加该角色的管理人员，同样，如果由于调岗、离职等的人事变动，可进入系统对该人员的角色进行【解绑】操作。

### 7.3 企业主管理员变更

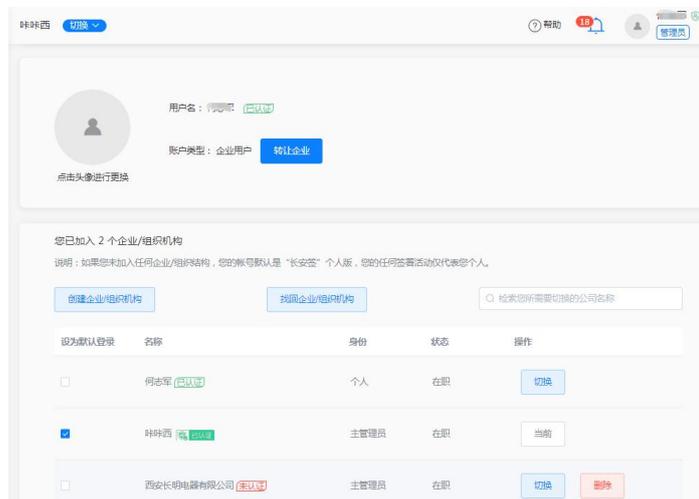
登录待转让企业帐号，点击页面右上角头像，选择【帐户设置】进入【基本信息】页面，点击【转让企业】，选择接替成员，确认后即完成主管理员权限变更。



提示：如果主管理在该企业下还有未处理完成的文件，需处理完成后再进行企业转让。

## 7.4 删除未完成认证的企业账号

点击页面右上角头像，选择【帐户设置】进入【基本信息】页面，未实名认证企业后方存在【删除】按钮，点击【删除】即可删除该企业信息。

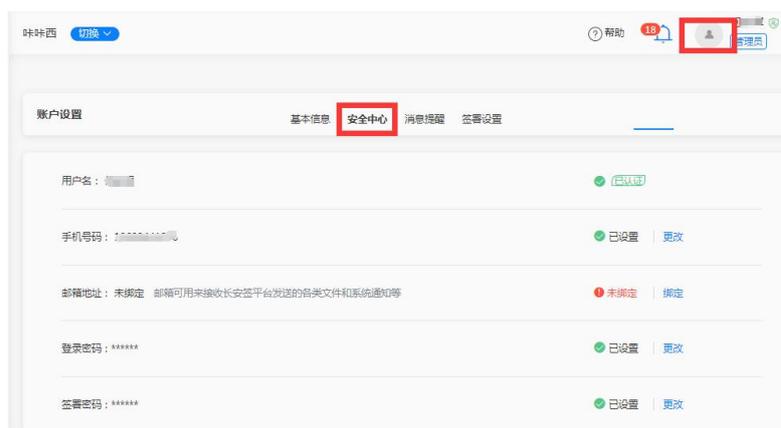


## 八、账号设置

### 8.1 账号信息修改

只有成员自己有权限修改自己的账户信息。

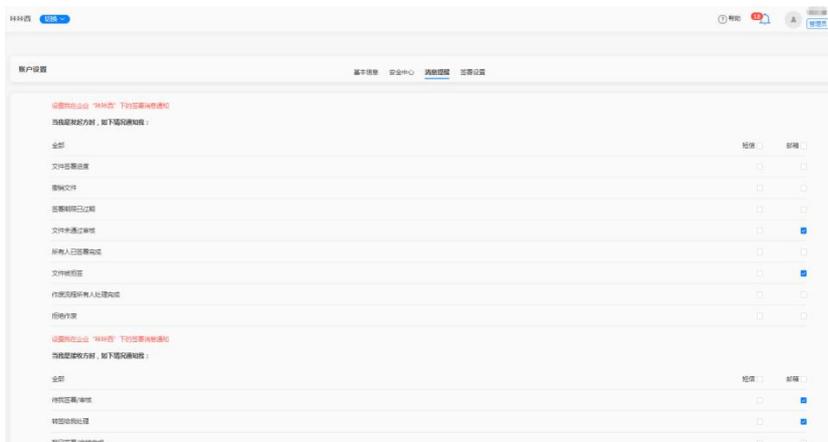
登录电子合同签署平台，进入【帐户设置】下【安全中心】，可以更改手机号码、邮箱地址、登录密码及签署密码。



### 8.2 设置消息提醒方式

登录电子合同签署平台电脑网页版，进入需要设置的个人版或企业账号，点

点击右上角头像，选择【帐户设置】-【消息提醒】选项，在该页面中选择接收签署消息的方式。



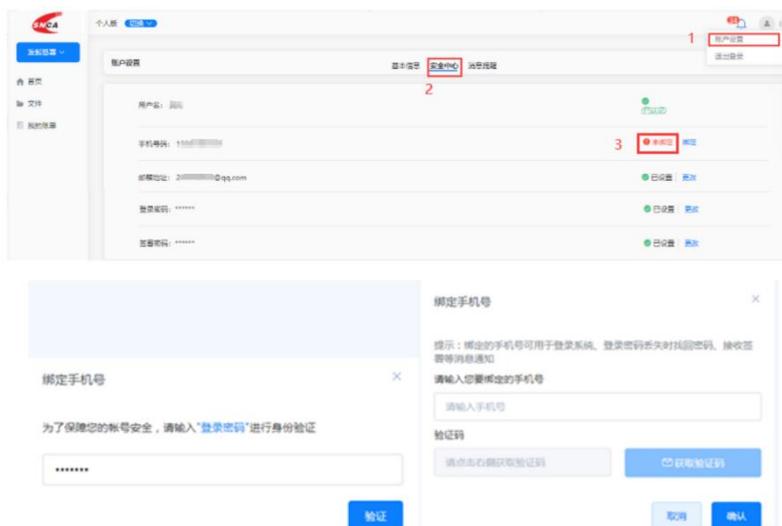
### 8.3 可通过哪些途径接收签署消息

接收签署消息的途径包括：电子合同签署平台，短信，电子邮箱。

#### 8.3.1 手机号绑定

用户使用电子邮箱注册电子合同签署平台，若需通过手机接收签署消息，则需将平台帐号绑定手机号。

登入电子合同签署平台，点击右上角头像，选择【帐户设置】下【安全中心】，点击手机号码后【绑定】按钮。输入登录密码完成身份验证，输入要绑定手机号，获取并输入验证码。点击【确定】完成绑定。



### 8.3.2 电子邮箱绑定

用户使用手机号注册电子合同签署平台，若需通过电子邮箱接收签署消息，则须将电子合同签署平台帐号绑定邮箱帐号。

登入电子合同签署平台，点击右上角头像，选择【帐户设置】下【安全中心】，点击邮箱地址后的【绑定】按钮。输入登录密码完成身份验证，输入要绑定邮箱号码，获取并输入验证码。点击【确定】完成绑定。



### 8.4 没有收到短信签署通知

按以下操作进行检查：

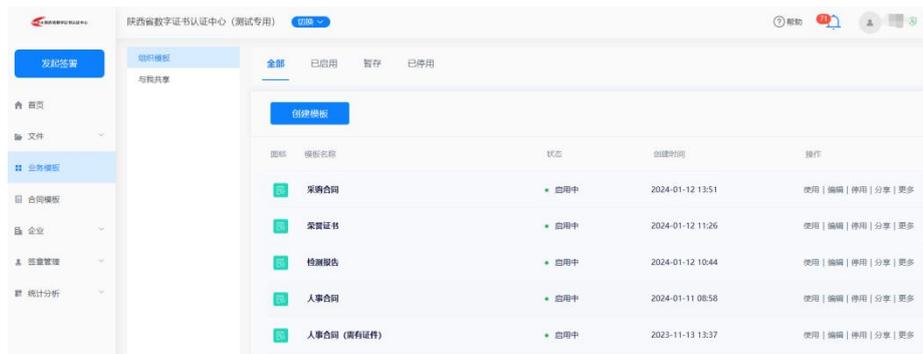
1. 签署发送方检查是否正确填写接收方信息；
2. 接收方检查手机短信是否被屏蔽；
3. 若接收方已是系统用户，登录系统，前往【帐户设置】中的【消息提醒】页面，检查是否开启短信接收签署通知。

### 8.5 没有收到电子邮件签署通知

若接收方已是系统用户，首先绑定电子邮箱，然后前往【帐户设置】中的【消息提醒】页面，检查是否开启电子邮箱接收签署通知。

## 九、 业务模板

企业的管理员可以在系统中，上传签署文件、设定签署各方、签署位置等信息，创建签署模板。企业成员选择已经创建好的业务模板类型，即可快速进行合同文件签署。使用模板形式发起的合同也同样支持批量发送。



### 9.1 创建业务模板

业务模版须有管理员创建，企业成员可以选择使用。

第一步：管理员进入【业务模板】页面，选择【创建模板】上传合同文件，根据实际需求设置相关选项。





第二步：切换至【接收方】页面，通过【添加角色】来增加签署方并进行相关设置，此处签署方的上下瞬间，即为顺序签署的顺序。



第三步：【签署位置】设置，合同中有变量信息需要发起方填写，可以选择发起方身份，并将下发对应控件拖拽至相应位置，并可对控件的进行自提、对其方式等的设置。

分别选择不同的接收方，根据需签署的内容和位置，将对应的签署项拖拽到所需签署的位置。



第四步：【设置】，可以为模板设置名称、备注、图标等。

The screenshot shows the '设置' (Settings) tab of a document template configuration page. It includes fields for '主题' (Topic) with the value '采购合同' (Purchase Contract), '备注(非必填)' (Remarks, optional) with the value '告诉所有接收方的备注信息' (Tell all recipients the remark information), and a '模板图标' (Template Icon) section with a '图标' (Icon) button. There is also a '签署逾期自动提醒' (Automatic reminder for signature overdue) toggle switch.

## 9.2 使用业务模板

### 9.2.1 单个发起

在【业务模板】页面下，选择需要使用的模板，点击【使用】。



如果模板中设置了发起人填写信息，完成信息填写后点击【现在发送】，正确填写各接收方信息，如单位名称、联系人姓名、联系电话，选择【现在发送】发起签署流程。

## 9.2.2 批量发起

在【业务模板】页面下，选择需要使用的模板，点击【批量】。



点击下载模板，如果模板中设置了发起人填写信息，在下载的模板表格中，会由对应的填写选项，只需在模板表格中正确填写对应信息，将编辑好的模板表格上传至系统，为本次批量发起任务设置个名称，即可开启批量发送操作。

填写说明：  
 <1>接收方信息中，接收方类型为“企业”，签署方行为代表企业；  
 <2>签名选择中文或英文，默认“张三”、“San Zhang”；  
 <3>联系方式支持手机号和电子邮箱的形式，手机号或邮箱任意填写一个即可；  
 <4>手机号：只支持国内11位手机号码；  
 <5>企业名称：请输入工商营业执照上的名称，否则对方可能无法接收到文件；  
 <6>多选控件，有多个选项时，中间用“或”隔开；  
 <7>时间控件填写格式为年-月-日，例如2023-12-01；  
 <8>图片控件调出上传图片或图片ID后，再填写到表格中；  
 <9>抄送对象：签署完成后，将文件发送给抄送对象，可查阅、下载所签署的合同文件；  
 注1：只有全部接收人都设置了正确的企业名称后，导入后才会自动设置为企业接收人！  
 注2：联系人的名称和联系方式必须填入，并且有效才能正确导入！  
 注3：不能出现空行，空行之后的数据将不会导入！  
 注4：红色为必填项。

标题	单位信息		员工信息		发送者特殊信息			抄送者信息			
	单位企业名	单位姓名	单位联系方式	员工姓名	员工联系方式	员工姓名	员工性别	员工身份证号	员工出生日期	姓名	联系方式

如果有发送失败数量，可直接点击“失败”字样查看失败原因。

### 9.3 编辑业务模板

进入业务模板页面，通过【编辑】选择进入模板，编辑模板的后续步骤与创建业务模板一致。

## 十、联系我们

服务电话：4006369888  
 13526861101、15909293407、18700454669

微信服务群：

