



# 产品使用手册

## 一、产品概述

### 1、概述

本软件涵盖电子签章管理及所签署文档的全生命周期管理过程，包括发起签署、实名认证、审批、参与签署、印章授权、文档管理、文档搜索等主要环节，同时将相对方管理等包含到系统中，对文档签署后的管理起辅助支撑作用。

使用本软件可覆盖 HR 合同文档签署、合作协议签署、采购协议、租赁协议、版权著作保护，以及符合法律允许范围的电子文档签署等场景，以电子签章/印章进行在线的形式，实现跨地域跨终端的签署，极大降低企业对签署文档的高额费用成本、时间成本。



## 2、功能清单及简述

功能模块	功能子项	功能描述
首页	导航	首页、签署任务、模板、审批、开放平台
	消息中心	进入帐号消息中心，可查看并快速处理签署任务、系统通知
	企业管理后台	进入管理后台，可定制化企业属性相关功能，如：审批、模板、组织架构等
	身份切换	可切换帐号在企业主体
	头像信息	支持用户自定义上传头像
	个人与企业认证审核状态	用户当前帐号与企业的认证状态信息，如认证失败、审核中、认证通过等
	帐号信息	当前登录官网帐号信息
	我的印章	查看当前帐号个人签名与企业印章信息
	待接收任务	可查询包含待接收、已接收、失效等签署邀请记录，点击直接进入签署邀请对应的分类页面
	待我处理	可查询包含待我签署和待我填写的合同文档，点击直接进入待我处理对应的分类页面
	待他人处理	可查询包含待他人签署和待他人填写的合同文档，点击直接进入



签署		待他人处理对应的分类页面
	即将截止	可查询即将达到签署截止时间的合同文档, 点击直接进入即将截止对应的分类页面
	草稿箱	可查询合同文档草稿箱, 点击直接进入草稿对应的分类页面
	发起签署	支持上传本地文档发起签约
	使用模板	支持使用企业管理员创建的模板发起签约
	新手引导	个人实名认证引导、加入与创建企业引导
	套餐详情	套餐购买、可用份数、套餐有效期等信息展示
	最近动态	可查看最近产品更新迭代动态
	常见问题	个人与企业实名认证用户操作引导; 签署任务发起、签署用户指引
	移动端产品推广	微信小程序、服务号、APP 等引流引导
	最近签署	展示 5 条最近需要代办签署任务
	签署任务快捷操作	从最近签署中可快捷对任务进行签署、填写、拒填、拒签操作
	待接收任务	所有签署或填写均已任务形式通知给参与方, 参与方需要在此领取任务



全部签署	可查看其包含我发起的、我收到的、抄送我的、草稿箱中的签署任务
便捷操作	快捷筛选出待我处理、待他人处理、即将截止、签署完成的签署任务供其查看
任务签署	单项任务签署，个人签署可对文档加盖系统签名、手写签名、日期章，企业签署可对文档加盖企业印章、经办人签名、日期章
任务查看详情	可查看任务基本信息、任务签署流程等
任务编辑	仅草稿内任务提供编辑功能，点击后进入对应保存为草稿的页面
任务复制	复制当前签署任务的内容，创建新的签署任务并跳转新浏览器标签打开编辑页面
任务撤销	撤销我发起且处于未完成状态的签署任务
任务催办	对我发起且未完成状态的签署任务的填写方和签署方发送催办消息
任务删除	仅草稿内任务提供删除功能，可删除存为草稿的任务
任务填写	我收到需要进行任务填写操作的任务，可对其进行模板内容填充
任务拒填	我收到需要进行任务具体操作的任务，可对其进行拒填
任务转签	我收到的需要签署的任务，可对其转交至组织内其他成员进行签署操作



任务拒签	我收到需要进行任务签署操作的任务，可进行拒签
合同预览	合同（或文档）预览
合同下载	合同（打包）下载
附件预览	附件（先下载后打开）预览（或提示用其他应用打开）
附件下载	附件（打包）下载
填写控件-附件预览	填写控件的附件（先下载后打开）预览（或提示用其他应用打开）
查看保全报告	互联网公证处盖章
申请数据保全报告	蚊子腿，互联网公证处盖章
查看数据保全报告	蚊子腿，互联网公证处盖章
申请技术报告	法大大盖章
查看技术报告	法大大盖章
在线验签	（已完成签署的）合同在线验签
批量下载合同	批量下载（已完成签署的）合同



	批量签署	批量签署待我签署的签署任务（100/次，同步任务）
	批量催办	批量对我发起且未完成状态的签署任务的填写方和签署方发送催办消息
	批量撤销	批量撤销我发起且未完成的签署任务
	批量删除	批量删除已撤销或已创建（但未关联审批）的签署任务
	批量导出（勾选数据）	批量导出勾选的任务查询结果
	批量导出（全部数据）	批量导出签署任务查询结果（批量任务管理）
	签署页面自定义配置	签署页面自定义配置，包括页面样式（主题色、文字色、按钮色）配置、签署功能配置、操作完成后的重定向跳转方式等配置
模板	查看模板所属文档夹	管理员可通过文档夹方式归类模板
	签署任务模板预览	查看管理员设置的模板信息
	使用签署任务模板	用户可使用企业管理员创建的模板发起签署
	搜索	支持通过模板名称进行搜索模板使用



审批	我发起的	查询我发起的审批记录，包含审批通过、待他人审批等数据
	我审批的	查询我收到的需要我审批的申请，包含：审批驳回、审批通过、审批中的数据
	待我审批	查询我收到的需要我审批的申请
	搜索	支持通过审批名称进行搜索相关审批申请
	删除/批量删除	支持删除或批量删除已撤销类型的审批详情
	查看详情	跳转审批详情页，可查看审批流、与审批信息
	撤回	对于我发起的审批申请，可以进行撤销操作
	审批通过	通过本次审批申请，将流转到的到一位或结束审批流程
	审批不通过	驳回本次审批申请，将结束审批流程
	提交下一个审批人	不审批该申请，将申请流转 to 下一位
	预览	预览提交审批的文档任务
	附件下载	下载关联审批申请的附件
发起签署	基础信息设置	支持设置签署任务主题、合同类型、签署截止时间
	上传签署文档	支持上传.doc、docx、wps、pdf、xls、xlsx 格式，单份文档不



	超过 50MB
文档模板	支持选择预设值的文档模板，作为签署模板发起签署任务，选择文档模板后会进入文档模板选择页面
签署模板	支持选择预设值的签署模板，作为签署模板发起签署任务，选择签署模板后会进入签署模板选择页面
模板筛选	支持通过模板分类、模板状态、模板名称筛选出文档或签署模板
模板分类	管理员可通过管理后台对签署、文档模板进行分文档夹方式存放，便于企业员工使用
模板选择	文档模板支持单个或批量选择多个进行发起签署；签署模板仅提供选择一个进行发起操作
预览	支持预览上传的文档与文档模板内容
上传附件	支持上传 doc、docx、wps、jpg、jpeg、png、pdf、xls、xlsx、zip、rar 格式附件，单份文档不超过 50MB
设置签署顺序	支持设置签署任务无序或顺序签署、填写
添加个人参与方	支持使用通讯录或手动输入方式添加参与方，并支持提前设置参与方使用指定身份认证才可签署
添加企业参与方	支持使用通讯录或手动输入方式添加参与方，并支持提前设置参与方使用指定统一信用代码认证才可签署
设置参与方填写	支持添加的参与方是填写任务还是签署任务，或既填写又签署



	或签署任务	
	设置经办人签名	支持设置企业参与方签署任务时，是否需要加盖经办人签名
	设置手写签名	支持设置个人参与方签署任务时，是否只允许使用现场手写功能
	批量添加个人参与方	支持使用个人信息模板提前输入参与方信息，上传批量个人参与方
	批量添加企业参与方	支持使用企业信息模板提前输入参与方信息，上传批量企业参与方
	添加个人或企业抄送方	支持使用通讯录或手动输入方式添加个人或企业抄送方
	保存	支持设置内容页，保存为草稿
	删除	支持删除添加的参与方与抄送方
指定签署位置	参与方信息展示	支持预览查看添加的个人或企业参与方信息
	默认控件	提供 7 种控件由发起方选择，如：个人签名、企业印章、日期、单行、多行文本、复选框与附件控件
	自定义控件	由企业管理员通过管理后台创建企业的自定义控件，并提供给企业员工使用
	控件参数配置	支持发起方对控件进行名称、参与方设置、默认文本内容、字号、对齐方式与字体配置



	选择控件指定参与方	支持选择提供的默认控件拖动到文档正文并指定参与方使用该控件签署或填写的位置
	选择参与使用控件	支持选择参与方的方式，指定需要填写或签署任务的位置
	任务文档切换	支持随意切换不同签署或填写文档
	保存	支持指定签署位置保存为草稿
开发平台		点击可进入开发者中心
进入控制台		点击可进入控制台
消息中心	全部消息	包含以下所有类型的消息通知
	未读消息	用户未读消息通知
	已读消息	用户已读消息通知
	催办消息	催办签署、审批、填写等消息通知
	版本消息	版本发布的消息通知
	系统消息	系统推送的公告消息通知, 包含其他企业身份下推送的消息通知
	搜索	支持按照消息标题搜索消息记录
	删除/批量删除	支持单挑或批量删除消息通知，包含状态：已读、未读



	已读/批量已读	支持单挑或批量设置消息已读
身份切换	查看帐号所有身份	支持查看帐号内所加入或创建的企业，并可切换使用
	创建企业	支持创建新企业，创建成功后可对企业进行认证操作
基本资料	上传头像	支持上传用户的头像信息
	修改登录密码	支持修改账号密码
	修改手机号	支持修改手机登录账号
	修改邮箱	支持修改账号绑定邮箱信息
	微信绑定	支持微信绑定登录账号，后续可通过扫码登录官网
	帐号注销	支持注册未认证/已认证的个人账号，帐号注销后数据将会清除
	查看 CA 证书/去认证	用户已认证展示 CA 信息，未认证则可点击进行实名认证
我的印章	被授权签章(支持设置为默认签章)	企业管理员授权给用户的签章信息，支持把某个签章设置为默认签章
	个人签名(设置为默认签名)	用户个人的签名信息包含系统默认生成的签名以及手写签名，支持把某个签名设置为默认签名
	添加个人签名	支持通过扫码添加个人书写签名，并可设置为默认签名



通讯录	最近联系人	按照时间的维度用户近期发起签约使用过的联系人
	内部联系人	企业组织架构的所有员工信息
	外部联系人	不属于企业组织架构内的员工，添加的联系人信息
	联系人搜索	通过联系人姓名搜索联系人信息
设置中心	任务到期时间提醒设置	支持用户设置合同到期提醒时间，以及通知方式的设置
	站内信设置	支持开/关站内信通知接收
	短信设置	支持开/关手机是否接收短信通知
	邮件设置	支持开/关邮件是否接收通知
费用中心	我的账户	看帐户中已购买的套餐、套餐总数、实扣份数、剩余量与过期套餐
	订单记录	支持查看帐户购买套餐的详细记录
	筛选套餐记录	订单记录支持筛选方式搜索出指定的套餐名称、状态、付款方式以及时间
	套餐购买	支持展示套餐种类以及购买，可使用微信、支付宝、对公帐号方式购买套餐
企业主页	企业基础信息	展示企业基础信息，包含：企业名称、企业 CA 证书、企业认证



		人、企业 LOGO 等信息
	企业名称修改	已认证企业支持修改企业名称、法人等信息
	企业 LOGO 更换	支持更换企业 LOGO
	信息修改	支持修改管理员、企业所属行业、企业地址、企业邮箱等信息
组织管理	添加部门	支持添加部门信息
	编辑部门	支持部门重命名
	删除部门	支持部门删除
	添加成员	支持主动添加成员进企业，允许提前预设部门、所属组织、权限角色等
	批量导入	下载成员信息模板，上传后将批量导入成员进入组织
	更换部门	支持给员工更换部门信息
	编辑员工	支持编辑员工姓名、所属组织、角色权限等
	启用/禁用员工	支持员工的启用禁用，禁用的员工看不到该企业与企业相关签署任务
	新成员申请	进入新成员申请加入企业页，可对申请人进行相应的操作
	搜索	支持按照姓名搜索申请人记录



	同意/驳回	同意申请人加入企业；驳回不允许申请人加入企业
	自定义角色	企业管理员允许自定义添加角色与权限
	删除自定义角色	企业挂你言允许删除自定义添加的角色
	添加成员	可对角色内单个或批量添加成员
	删除成员	可对角色内的成员单个或批量删除
印章管理	搜索	支持使用印章名称搜索印章
	筛选印章	支持通过印章类型、印章状态、审核状态与创建时间筛选印章
	本地上传创建印章	支持通过本地上传 png、jpg 等图片格式制作印章，创建后需要经过法大大审核方能使用
	模板印章创建印章	支持通过法大大提供的印章模板创建印章，可选择印章样式、颜色、字体等
	智能抠图创建印章	本地上传印章图片，法大大提供智能抠图制作企业印章
	印章基础信息	点击创建的印章可查看印章详细信息，如：印章类型、所属企业、创建时间、使用次数等
	授权管理	可对选中的印章添加或删除授权者，并提供详细授权记录列表，可通过搜索方式找出授权记录



	添加授权	支持为选中的印章添加授权使用者
	取消授权	支持选中的印章取消授权者的权限
	授权记录	支持通过搜索操作人、被授权人姓名或时间找出授权记录
	用印记录	支持通过用印文档名称、用印人姓名与时间方式搜索出用印记录
	变更记录	支持通过操作人姓名方式搜索出印章变更记录
	印章停用	支持企业管理员对印章进行停用操作，并可恢复使用
	新建印章类型	支持创建新的印章类型，用以区分各种印章的使用途径
	编辑印章类型	支持对印章类型编辑名称与说明
	删除印章类型	支持删除印章类型
模板管理	管理模板所属文档夹	支持模板所属文档夹的新增、重命名、删除
	模板筛选	支持通过模板类型、模板状态、模板名称筛选模板
	新增签署模板	支持通过设置模板基础信息、签署文档、签署流程、抄送方信息创建签署模板
	新增文档模板	支持通过设置模板基础信息、签署文档创建文档模板
	启用/禁用签署模	支持启用/禁用模板，禁用后可编辑签署模板



	板	
	启用/禁用文档模板	支持启用/禁用模板，禁用后可编辑文档模板
	编辑签署模板	支持编辑签署模板
	编辑文档模板	支持编辑文档模板
	批量移动签署模板	支持批量移动签署模板至文档夹下管理
	批量移动文档模板	支持批量移动文档模板至文档夹下管理
	批量删除签署模板	支持批量删除签署模板
	批量删除文档模板	支持批量删除文档模板
	签署模板保存草稿	支持签署模板存为草稿
	文档模板保存草稿	支持文档模板存为草稿
文档管理	搜索与筛选文档	支持通过文档主题、文档状态、发起时间、签署时间、发起方与签署方方式搜索筛选出签署任务



	查看签署任务	管理员可查看企业内所有成员使用企业身份签署、发起的签署任务
	下载	支持单个/批量下载签署任务文档
	批量导出(勾选数据)	批量导出勾选的任务查询结果
	批量导出(全部数据)	批量导出签署任务查询结果(批量任务管理)
费用中心	帐户余额	支持查看企业可用签署份数、冻结份数、实扣份数、过期套餐
	套餐购买	支持展示套餐种类以及购买,可使用微信、支付宝、对公帐号方式购买套餐
	订单记录查询	支持查看企业购买套餐的订单记录详情,其中包含可查看订单编号、购买的套餐名称、截止时间、付款金额等
	订单记录搜索	支持通过套餐名称、付款状态、付款方式或时间搜索订单记录
审批设置	新增审批流	支持对审批流设置名称、备注与业务类型;
	新增审批节点	支持无上限设置审批节点,一个审批节点内可设置个签或会签
	删除审批节点	支持删除新增审批流中的审批节点
	搜索	支持按照流程名称搜索审批流



	启用/禁用	支持单个或批量审批流设置启用或禁用
	删除	支持单个或批量删除审批流
	详情/编辑	支持编辑新增审批，可修改审批节点、名称、业务类型等
日志中心		支持查询各角色管理员在企业管理后台进行的操作
设置中心	新增合同类型	支持合同类型的新增，自定义编辑合同类型名称，关联设置的审批流
	编辑类型	支持合同类型的编辑，允许编辑合同类型名称与关联设置的审批流
	启用/禁用	支持合同类型的启用/禁用
	删除类型	支持合同类型的删除
	搜索	支持按照合同类型名称进行搜索
	新增模板类型	支持模板类型的新增
	编辑类型	支持模板类型的编辑
	启用/禁用	支持模板类型的启用/禁用
	删除类型	支持模板类型的删除
	搜索	支持按照模板类型名称进行搜索



### 3、 主要使用对象

- (1) 企业法定代表人
- (2) 系统/业务管理员
- (3) 企业审计相关人员
- (4) 文档管理相关人员
- (5) 企业普通员工（印章使用人）
- (6) 个人用户

### 4、 运行环境

推荐以下浏览器，并更新至最新版本：

- Google Chrome（谷歌浏览器）
- QQ 浏览器
- 360 浏览器

## 二、 工作台功能说明

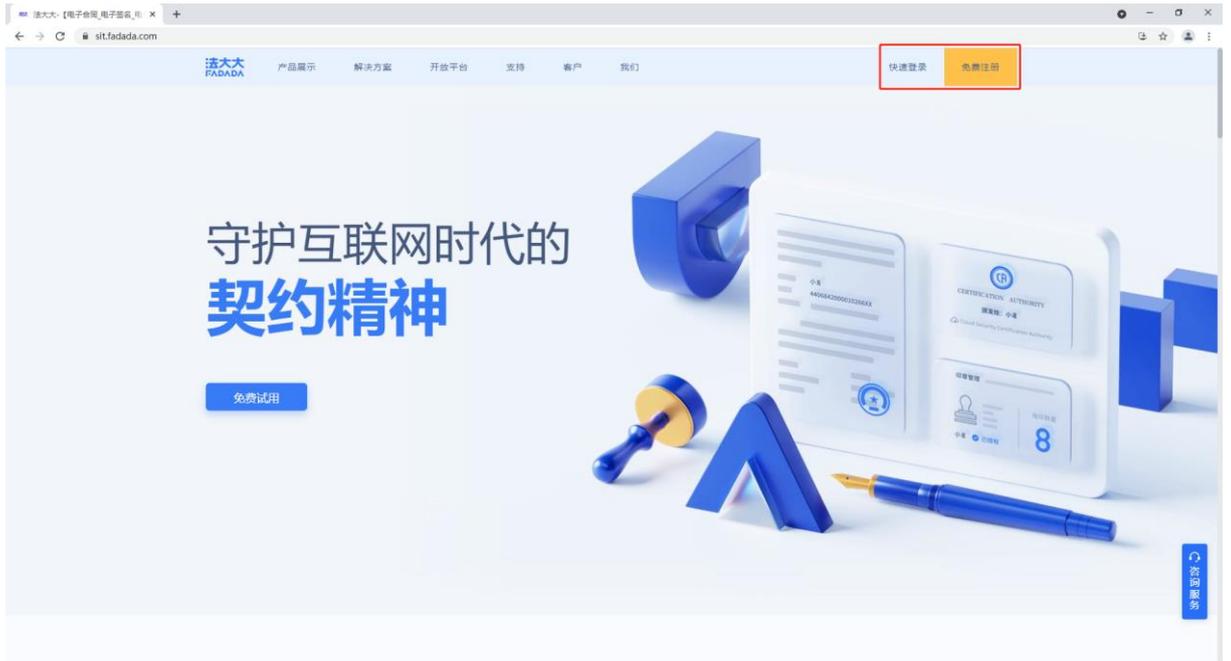
### 1. 注册

#### 1. 流程概述：

进入法大大门户网站→点击右上角“注册”



## 2. 图示：



## 3. 注册功能说明：

- ◇ 提供手机号与邮箱号方式注册
- ◇ 密码的组成逻辑需要由 8-16 位数字与字母组合，且区分大小写
- ◇ 输入符合条件的密码，选择获取验证码
- ◇ 点击“注册”即可注册法大大帐号

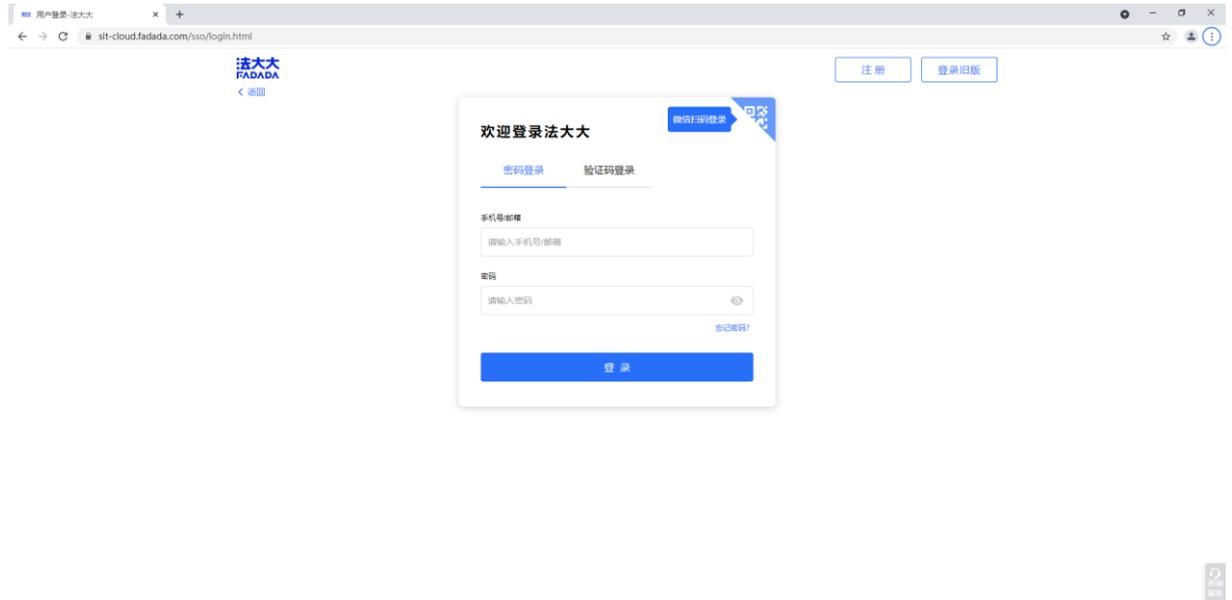


## 2. 登录

### 1. 流程概述：

进入法大大门户网站→点击右上角“登录”

### 2. 图示：



### 3. 登录功能说明：

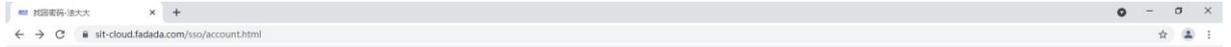
- ◇ 登录方式提供：密码、验证码、微信扫码，三种方式登录
- ◇ 密码登录：输入登录帐号与设置的密码，点击登录即可登录成功
- ◇ 验证码登录：输入帐号，使用帐号接收的验证码，并且输入即可登录成功
- ◇

## 3. 忘记密码

### 1. 流程概述（区分帐号认证与未认证的分支流程）：

- ◇ 输入需要找回密码的帐号（手机号/邮箱）→输入帐号所收到的验证码→判断该账号已认证→输入认证时的身份证信息→判断正确即可找回密码
- ◇ 输入需要找回密码的帐号（手机号/邮箱）→输入帐号所收到的验证码→判断该账号未认证→输入新的密码即可

### 2. 图示：



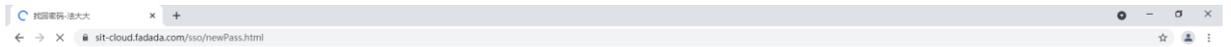
**找回密码**

手机号码

请输入手机号/邮箱

点击按钮进行验证

下一步



**找回密码**

新密码

请输入8-16位数字和字母组合 (区分大小写)

确认新密码

请再次确认新密码

确定

正在等待 sit-cloud.fadada.com 的响应...

### 3. 找回密码功能说明：

- ◇ 找回密码，区分帐号已认证、帐号未认证



- ◇ 帐号已认证：已个人认证帐号，需要进行身份验证，即认证身份证号验证；验证通过即可设置新密码
- ◇ 帐号未认证：帐号为个人认证，无需进行身份认证，输入验证码后即可进入设置新密码流程页面
- ◇ 成功设置密码后会跳转登录页面，重新使用密码登录即可

## 4. 个人实名认证

### 1. 进入实名流程的场景：

未实名用户点击首页姓名、签署任务待接收列表点击待接收任务详情、未实名用户通过短链登录后直接进入

### 2. 个人认证流程

#### 1.1 证件类型选择

法大大个人实名认证支持用户使用以下证件类型进行实名认证：中国居民身份证、护照、港澳居民来往内地通行证（俗称“回乡证”）、台湾居民来往大陆通行证（俗称“台胞证”）；

个人信息

证件类型 ^

姓名

身份证

认证方式

交互动作人脸识别进行活体检测，并与公安部预留人像比对认证，请选择人脸识别方式：

 腾讯云认证  
使用前置摄像头录制一段人脸视频

 支付宝认证  
跳转到支付宝App完成刷脸

[下一步](#)

## 1.2 认证方式选择

根据选中的证件类型，相应展示该证件类型下所支持的认证方式；

证件类型	人脸识别认证	实名手机号认证	个人银行卡认证	人工审核认证
身份证	√支持	√支持	√支持	√支持
护照	-	-	√支持	√支持
回乡证	-	-	√支持	√支持
台胞证	-	-	√支持	√支持

### 1.2.1 人脸识别认证

采集用户姓名、身份证号，用户需使用摄像头交互动作人脸识别进行活体检测，并与



公安部预留人像比对认证；

个人信息

证件类型	身份证
姓名	请输入姓名
身份证	请输入身份证号
认证方式	人脸识别认证

交互动作人脸识别进行活体检测，并与公安部预留人像比对认证，请选择人脸识别方式：

-  **腾讯云认证**  
使用前置摄像头录制一段人脸视频
-  **支付宝认证**  
跳转到支付宝App完成刷脸

[下一步](#)

### 1.2.1.1 腾讯云人脸识别认证

- ◇ 选择“腾讯云认证”并点击下一步；
- ◇ 使用微信 APP 或其他手机浏览器扫描生成的二维码；
- ◇ 手机端将自动唤起人脸识别页面，依据页面提示完成操作进行人脸识别；
- ◇ 完成人脸识别后，回到 PC 端页面查看认证结果；



1、点击开始验证



2、允许摄像头权限



3、在规定时间内作出指定动作



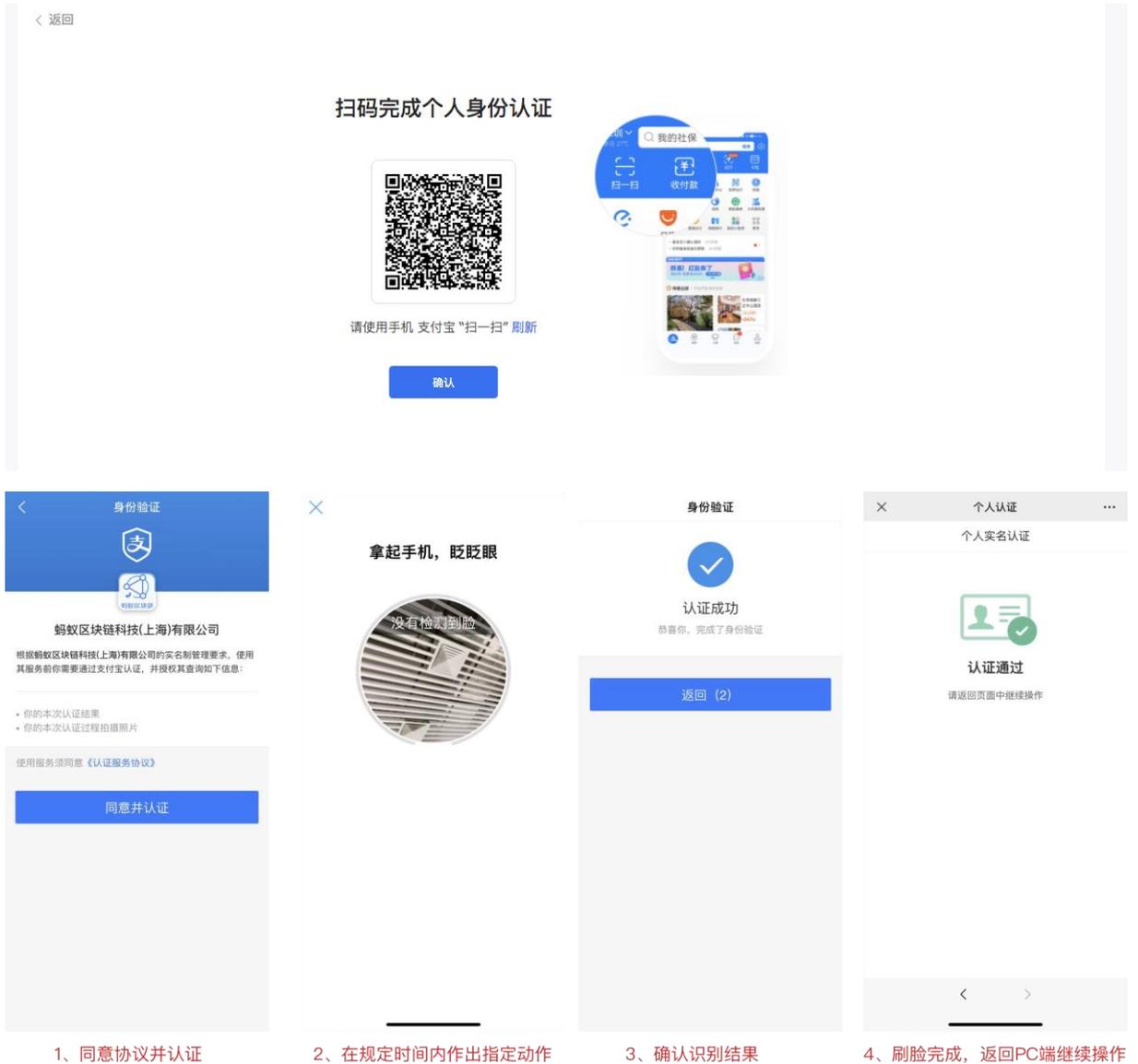
4、刷脸完成，返回PC端继续操作

### 1.2.1.2 支付宝人脸识别认证

- ◇ 选择“支付宝认证”并点击下一步；
- ◇ 使用认证人账号登录的支付宝 APP 扫描生成的二维码；
- ◇ 手机端将自动唤起人脸识别页面，依据页面提示完成操作进行人脸识别；



◇ 完成人脸识别后，回到 PC 端页面查看认证结果；



### 1.2.2 实名手机号认证

◇ 采集用户姓名、身份证号、实名手机号，与运营商手机号实名信息比对认证，需确保认证手机号已通过运营商实名认证；

◇ 选择“实名手机号认证”



- ◇ 输入手机号，发送并回填短信验证码；如长时间无法接受短信，可选择语音验证码；
- ◇ 点击“下一步”，姓名、身份证号、实名手机号校验一致，即可通过认证；

个人信息

证件类型	<input type="text" value="身份证"/>
姓名	<input type="text" value="请输入姓名"/>
身份证	<input type="text" value="请输入身份证号"/>
认证方式	<input type="text" value="实名手机号认证"/>
与运营商手机号实名信息对比验证，请确保手机号已通过运营商实名认证	
手机号	<input type="text" value="请输入手机号"/>
验证码	<input type="text" value="请输入验证码"/> <input type="button" value="获取验证码"/>

收不到短信？试试 [语音验证码](#)

### 手机号说明：

- ◇ 1. 覆盖范围：中国大陆三大运营商（移动、联通、电信）办理的手机号码；
- ◇ 以下场景不支持：
  - ◇ 刚办理的新卡或近期进行携号转网操作的手机号，数据源未及时同步可能验证失败；
  - ◇ （移动、电信是月更新，联通 T+3 日）
- ◇ 2. 副卡、政企卡手机号不支持验证；
- ◇ 3. 虚拟号段（170、171 等开头号段）不支持验证；

### 1.2.3 个人银行卡认证

采集用户姓名、证件号、银行卡号、银行预留手机号，与银行开户预留信息比对认



证，需确保认证手机号为银行卡预留手机号；

- ◇ 选择“实名手机号认证”
- ◇ 输入手机号，发送并回填短信验证码；如长时间无法接受短信，可选择语音验证码；
- ◇ 点击“下一步”，姓名、身份证号、银行卡号、银行预留手机号校验一致，即可通过认证；

个人信息

证件类型	<input type="text" value="身份证"/>
姓名	<input type="text" value="请输入姓名"/>
身份证	<input type="text" value="请输入身份证号"/>
认证方式	<input type="text" value="个人银行卡认证"/> <small>与银行开户预留信息对比验证，请确保手机号为银行卡预留手机号</small>
银行卡号	<input type="text" value="请填写中国大陆银行卡号"/>
银行预留手机号	<input type="text" value="请输入手机号"/>
验证码	<input type="text" value="请输入验证码"/> <input type="button" value="获取验证码"/>

收不到短信？试试 [语音验证码](#)

银行卡号说明：以下银行卡号情况不支持

- ◇ 非银联标识银行卡或存折、信用卡副卡；
- ◇ 无效卡无法核验，如挂失、没收、冻结、过期等卡片；
- ◇ 银行预留手机号说明：
  - ◇ 银行卡预留手机号和短信通知号码是不一样的，请确认手机号码为预留手机号码；
  - ◇ 通过电话银行、手机银行、短信通知等修改预留手机号可能会核验失败，建议去



银行柜台修改:

- ◇ 柜台办理、电话更改预留手机号，需要过 2 天后才可核验;

#### 1.2.4 人工审核认证

采集用户姓名、证件号、证件照（双面），建议在以上系统无法自动完成认证的情况下，可选择人工审核介入认证，需用户上传系统给定的随机数字手势照；

- ◇ 选择“人工审核认证”；点击“下一步”；

A screenshot of a web form titled '个人信息' (Personal Information). The form contains four input fields: '证件类型' (Document Type) with a dropdown menu showing '身份证' (ID Card); '姓名' (Name) with a text input field containing '请输入姓名' (Please enter name); '身份证' (ID Card) with a text input field containing '请输入身份证号' (Please enter ID card number); and '认证方式' (Authentication Method) with a dropdown menu showing '人工审核认证' (Manual Review Authentication). Below the '认证方式' dropdown is a small text box with the instruction: '人工审核介入认证，需上传证件照片及系统给定的随机数字手势照；审核在1个工作日内完成' (Manual review intervention authentication, requires uploading document photos and system-given random number gesture photos; review is completed within 1 working day). At the bottom of the form is a blue button labeled '下一步' (Next Step).

- ◇ 继续上传证件照（双面），及根据系统给定的随机数字，自拍上传一张随机手势照；



< 返回

1、请上传身份证（头像面和国徽面）照片，确保身份证上的头像及身份信息清晰可见 [查看示例图](#)

拖拽或点击上传 (身份证头像面)

拖拽或点击上传 (身份证国徽面)

2、请上传手势验证照片 [查看示例图](#)

请如图所示拍摄【数字4】的手势照，请保证图片清晰，人脸及手势正确，否则无法通过人工审核

拖拽或点击上传 (上传手势照片)

确认上传

◇ 上传后，等待人工审核，人工审核在 1~2 个工作日完成；

等待审核

人工审核会在1-2个工作日内完成，请耐心等待

关闭

### 3. 常见问题说明：

无法进行认证的个人：



- ◇ 年龄未满 14 周岁的未成年人；
- ◇ 在伍军人、军官；
- ◇ 个人信息属于国家高度保密的信息，公安限制查询的人员(如涉黑、特殊机关单位人员等)；
- ◇ 正在迁移户口或者近期有迁移户口记录，公安暂未更新数据的人员；(同改名)
- ◇ 企业实名认证



## 5. 企业实名认证

### 一、经办人认证流程

为保障组织机构认证流程的真实性，经办人在进行组织机构认证前，需要先完成经办人实名认证（如果经办人已完成个人实名认证，则无需重复认证）；经办人实名认证与个人实名认证流程一致，详见：《个人实名认证用户手册》



目前暂不支持使用非身份证件类型认证的经办人进行组织机构实名认证；如有需求的组织机构，建议寻找有中国身份证的经办人作为组织机构代理人，进行组织机构实名认证；

## 二、组织创建

### 2.1 创建组织机构

2.2 分支一：创建的组织机构，已存在且认证通过；

2.3 分支二：创建的组织机构，已存在且认证通过，同时您也是组织成员之一；

## 三、组织机构认证流程

### 2.1 组织类型及认证方式选择

目前支持如下组织类型进行认证：企业、个体工商户、政府/事业单位、其他组织；

根据选中的组织类型，相应展示该组织类型下所支持的认证方式：

组织类型	法定代表人认证	对公打款认证	纸质材料认证
企业	√支持	√支持	√支持
个体工商户	√支持	√支持	√支持
政府/事业单位	-	√支持	√支持
其他组织	-	√支持	√支持

#### 2.1.1 法定代表人认证

法定代表人参与认证流程，核实法定代表人身份后即可通过认证；

##### 2.1.1.1 经办人身份为“法定代表人”时，认证流程



a、选择认证方式为“法定代表人认证”，选择经办人身份为“法定代表人”，并点击开始认证；



b、根据页面提示，完善其他组织信息；



c、企业名称、统一社会信用代码、法定代表人姓名、法定代表人身份证号（工商四要素）校验一致，即可通过认证

以下场景可能会导致法定代表人身份验证失败：



1. 此认证方式必须由法定代表人本人操作，如果您不是法定代表人，请选择经办人身份为“授权代理人”；
2. 法定代表人需持有中国大陆身份证，外籍法定代表人及有限合伙企业请选择其他方式完成认证；

### 2.1.1.2 经办人身份为“授权代理人”时，认证流程

- a、选择认证方式为“法定代表人认证”，选择经办人身份为“法定代表人”，并点击开始认证；

**选择认证方式**

**法定代表人认证 (即时)**  
法定代表人参与认证流程，核实法定代表人身份后即可通过认证；  
适用：企业、个体工商

**对公账户认证 (约1个工作日)**  
需使用对公账户完成打款金额验证，金额校验一致，即可通过认证；

**纸质材料认证 (约3个工作日)**  
适用于没有对公账户，或不方便提供对公账户的组织机构，可通过提交相关资料人工审核；

组织类型  企业  个体工商户

经办人身份  法定代表人  授权代理人

步骤说明：注：法定代表人需持有中国大陆身份证，外籍法人有有限合伙企业请选择其他方式完成认证

1 提交组织基本信息    2 向法定代表人发送认证授权协议  
向法定代表人手机号中发送带有授权链接的短信

3 法定代表人同意授权，进行身份验证  
可使用人脸识别或实名手机号方式通过身份验证；

4 完成认证  
法定代表人身份核实后，通过认证

开始认证

- b、根据页面提示，完善其他组织信息；并输入法定代表人能接收短信通知的手机号；



1 提交信息 > 2 等待授权 > 3 授权通过，完成认证

< 返回

### 组织基本信息

企业名称

统一社会信用代码

法定代表人姓名

法定代表人手机号

提交

c、等待法定代表人进行授权认证；

1 提交信息 > 2 等待授权 > 3 授权通过，完成认证

### 等待法定代表人授权

已向法定代表人 ；手机() 发送授权短信通知，该通知3天内有效，请及时通知法定代表人完成授权。 [撤销申请](#)

催办 关闭

### 法定代表人进行授权认证流程：

- 法定代表人手机中，将接收一条授权认证短信，点开其中的短链；
- 打开授权页面后，阅读完整授权协议；如果同意，则输入法定代表人的身份证号，并点击同意协议；
- 采用实名认证手机号或人脸识别认证完成法定代表人的授权意愿；



d、授权意愿完成，组织认证通过；



1、点开授权短信中的短链



2、输入身份证号并同意授权



3、可选择实名手机号或人脸识别完成身份验证



4、法人身份验证成功，认证通过

#### 四、对公打款认证

需使用对公账户完成打款金额验证，金额校验一致，即可通过认证；

经办人身份为“法定代表人”时，认证流程

a、选择认证方式为“对公打款认证”，选择经办人身份为“法定代表人”，并点击开始认证；



**选择认证方式**

**法定代表人认证 (即时)** 推荐

法定代表人参与认证流程, 核实法定代表人身份后即可通过认证;  
适用: 企业、个体工商户

**对公账户认证 (约1个工作日)**

需使用对公账户完成打款金额验证, 金额校验一致, 即可通过认证;

**纸质材料认证 (约3个工作日)**

适用于没有对公账户, 或不方便提供对公账户的组织机构, 可通过提交相关资料人工审核;

组织类型:  企业    政府/事业单位    其他组织    个体工商户

经办人身份:  法定代表人    授权代理人

步骤说明:

1 提交组织基本信息, 对公账户信息

2 等待打款  
将对公账户汇入一笔小额金额

3 准确回填打款金额, 通过认证  
请登录你的对公账户, 或向财务人员查询打款金额

[开始认证](#)

b、根据页面提示完善组织信息；并输入企业对公账户信息；

1 提交信息 > 2 等待打款 > 3 回填打款金额, 完成认证

**对公账户认证**

企业名称:

统一社会信用代码:

法定代表人姓名:

对公账户账号:

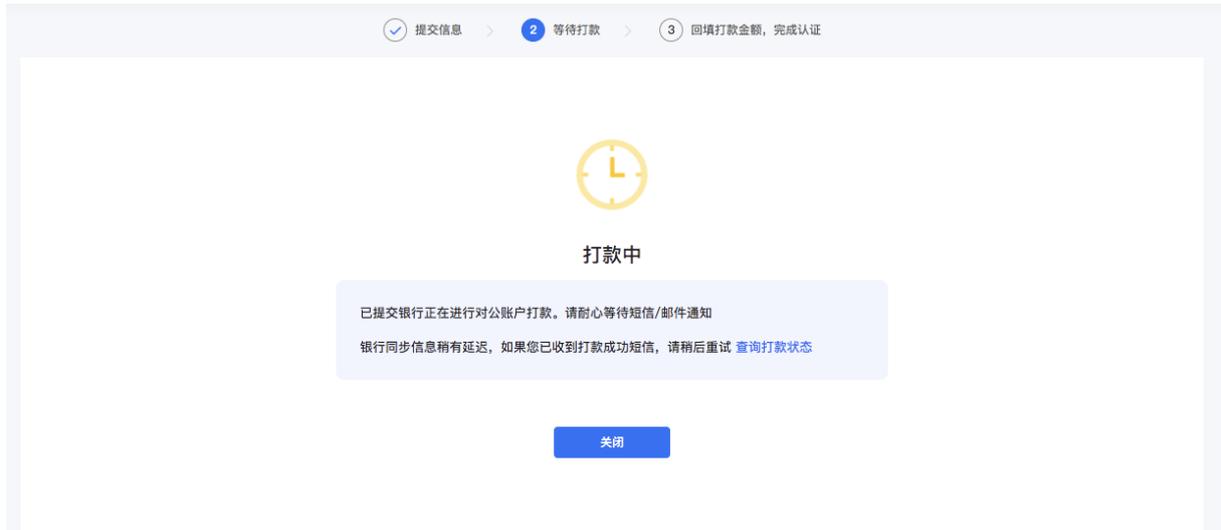
开户总行名称:

开户支行名称:

开户银行省市:

[提交](#)

c、等待法大大进行随机金额打款；(信息准确一般 10 分钟内能完成打款)



d、收到付款成功通知，准确回填付款金额；金额校验一致，认证成功；



经办人身份为“授权代理人”时，认证流程

a、选择认证方式为“对公付款认证”，选择经办人身份为“授权代理人”，并点击开始认证；



**选择认证方式**

**法定代表人认证 (即时)**

法定代表人参与认证流程, 核实法定代表人身份后即可通过认证;

适用: 企业、个体工商

**对公账户认证 (约1个工作日)**

需使用对公账户完成打款金额验证, 金额校验一致, 即可通过认证;

**纸质材料认证 (约3个工作日)**

适用于没有对公账户, 或不方便提供对公账户的组织机构, 可通过提交相关资料人工审核;

组织类型  企业  政府/事业单位  其他组织  个体工商户

经办人身份  法定代表人  授权代理人

步骤说明:

**1 提交组织基本信息, 对公账户信息**

需要上传营业执照, 及对公账户信息, 请提前准备

**2 上传认证申请表**

申请表模板在提交企业信息后生成, 需加盖公章后上传, 请提前准备

**3 等待人工审核通过后, 进行打款**

人工信息初审通过后, 将对公账户中汇入一笔小额金额;

**4 准确回填打款金额, 通过认证**

请登录你的对公账户, 或向财务人员查询打款金额

[开始认证](#)

b、上传营业执照, 根据页面提示完善组织信息; 并输入企业对公账户信息;



1 提交信息 > 2 上传申请表 > 3 等待审核及打款 > 4 回填打款金额, 完成认证

< 返回

### 对公账户认证

**工商营业执照**  
请上传原件/加盖企业公章的复印件, 图片格式为jpg、jpeg、png, 大小不超过8M [查看示例图](#)



拖拽或点击上传

企业名称

统一社会信用代码

法定代表人姓名

对公账户账号

开户总行名称

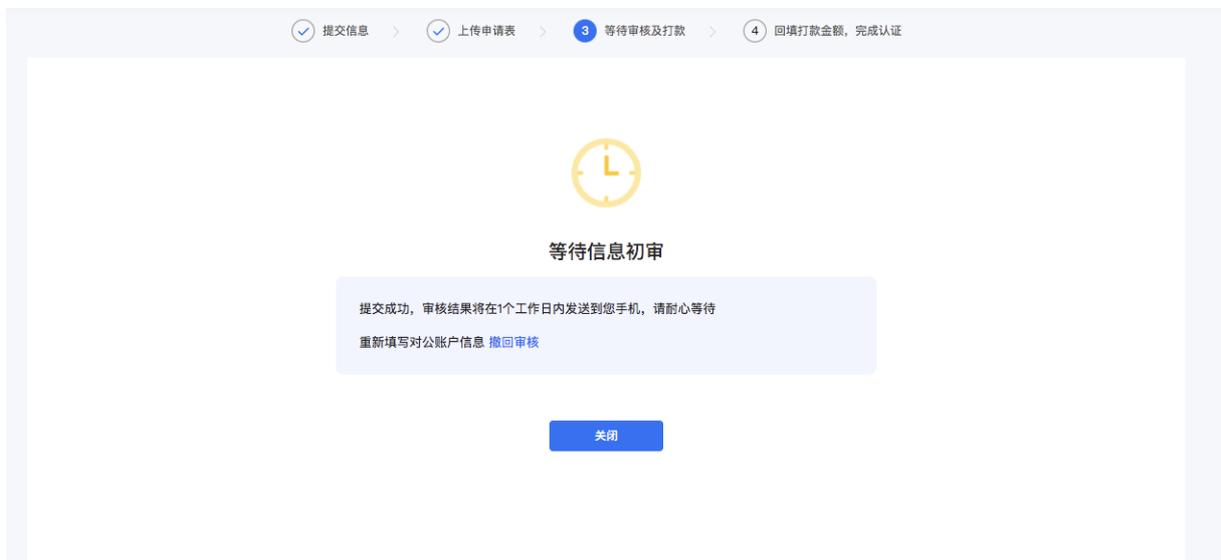
开户行支行名称

开户银行省市

c、下载并打印《认证申请表》，签字以及加盖公章后，重新拍照上传；



d、等待人工信息初审，初审完成后；会将对公账户进行随机金额打款；



e、收到打款成功通知，准确回填打款金额；金额校验一致，认证通过；



提交信息 > 上传申请表 > 等待审核及打款 > 4 回填打款金额, 完成认证

### 回填打款金额

**✔ 打款成功, 请回填打款金额**  
法大大已于 2021-11-20 向您的对公账户成功打款一笔随机金额 (0.1~0.99元)  
打款方: 深圳法大大网络科技有限公司  
请查看对公账户中的交易流水, 查询该笔打款金额并回填至下方输入框

对公账号

对公账户账号 \*\*\*\*\*0000

打款金额 ¥

**提交**

## 五、纸质材料认证

适用于没有对公账户, 或不方便提供对公账户的组织机构, 可通过提交相关资料人工审核;

经办人身份为“法定代表人”时, 认证流程

- 选择认证方式为“纸质材料认证”, 选择经办人身份为“法定代表人”, 并点击开始认证;



**选择认证方式**

**法定代表人认证 (即时)** 推荐

法定代表人参与认证流程, 核实法定代表人身份后即可通过认证;  
适用: 企业、个体工商

**对公账户认证 (约1个工作日)**

需使用对公账户完成打款金额验证, 金额校验一致, 即可通过认证;

**纸质材料认证 (约3个工作日)**

适用于没有对公账户, 或不方便提供对公账户的组织机构, 可通过提交相关资料人工审核;

组织类型:  企业    政府/事业单位    其他组织    个体工商户

经办人身份:  法定代表人    授权代理人

步骤说明:

**1 提交组织基本信息**  
需上传营业执照, 请提前准备

**2 上传认证申请表**  
申请表模板在提交企业信息后生成, 需加盖公章后上传, 请提前准备

**3 人工审核通过后, 认证通过**  
审核组线上完成审核后, 即可通过认证

[开始认证](#)

b、上传营业执照, 根据页面提示完善组织信息;



1 提交信息 > 2 上传申请表 > 3 等待审核 > 4 完成认证

< 返回

### 组织基本信息

**工商营业执照**  
请上传原件/加盖企业公章的复印件，图片格式为jpg、jpeg、png，大小不超过8M [查看示例图](#)



拖拽或点击上传

企业名称

统一社会信用代码

法定代表人姓名

[提交](#)

c、下载并打印《认证申请表》，签字以及加盖公章后，重新拍照上传；

1 提交信息 > 2 上传申请表 > 3 等待审核 > 4 完成认证

< 返回

### 上传认证申请表

**企业认证申请表**  
[查看示例图](#) [下载申请表](#)

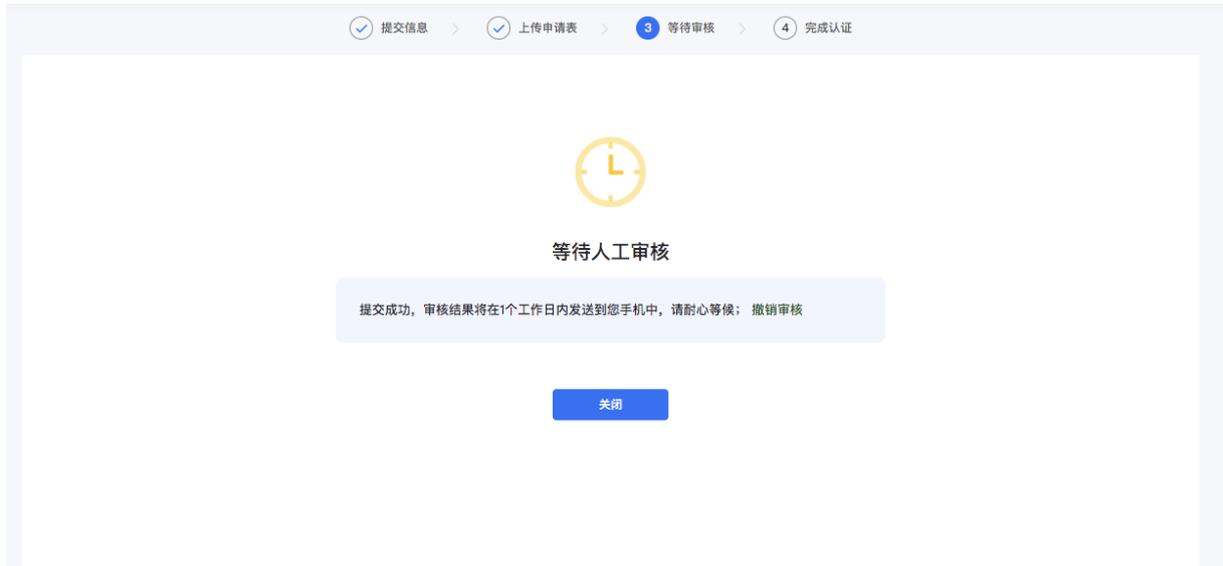
请下载并打印《企业认证申请表》后，经办人签字（务必使用正楷字体，字迹清晰可辨），并加盖企业公章后扫描上传电子版，需保证申请表上的所有信息清晰可见；支持 jpg、jpeg、png 格式，大小不超过8M



拖拽或点击上传

[提交](#)

d、等待人工信息初审，初审完成后；认证通过；



经办人身份为“授权代理人”时，认证流程

a、选择认证方式为“纸质材料认证”，选择经办人身份为“授权代理人”，并点击开始认证；



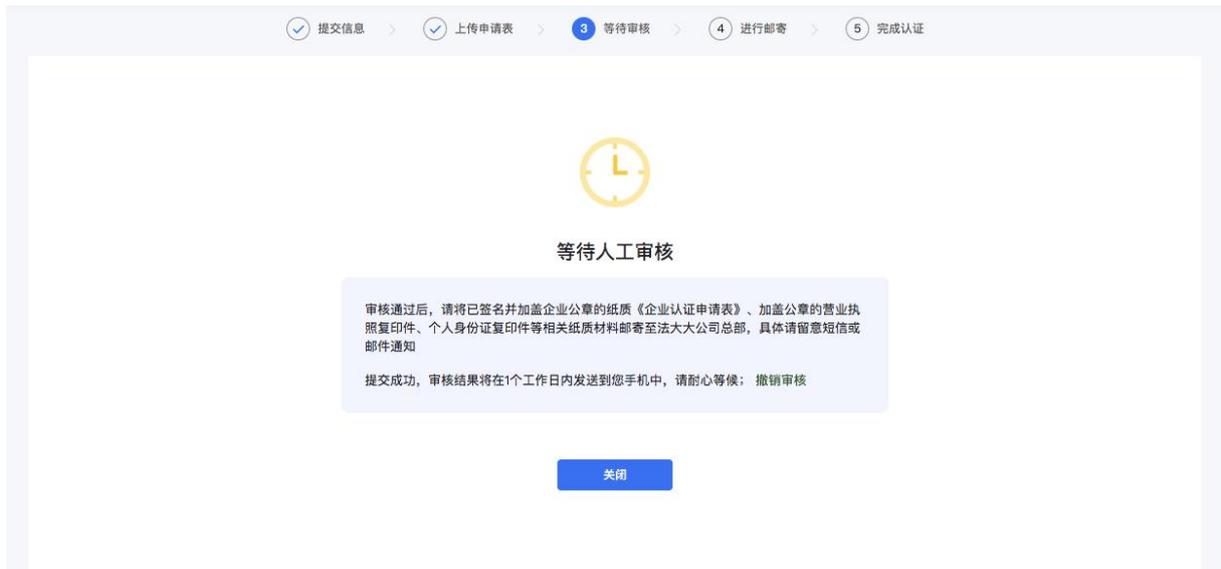


b、上传营业执照，根据页面提示完善组织信息；

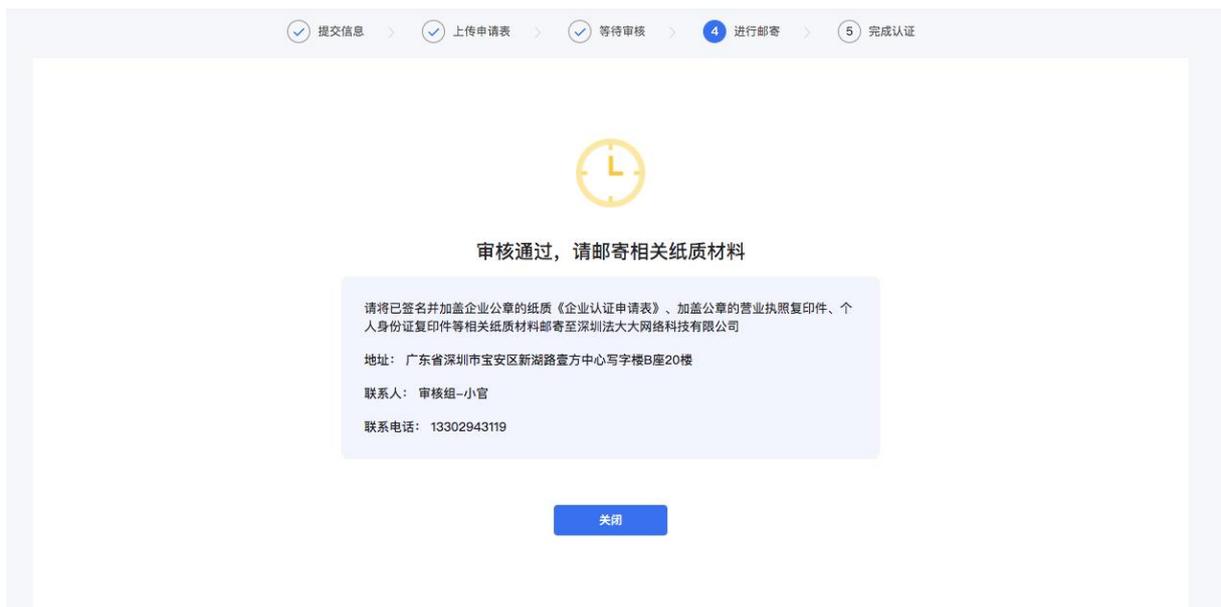
c、下载并打印《认证申请表》，签字以及加盖公章后，重新拍照上传；



d、等待人工信息初审；



e、初审通过后，需要将页面提示的相关材料线下邮寄至法大大公司；法大大收到纸质并审核备案完成后，认证通过；



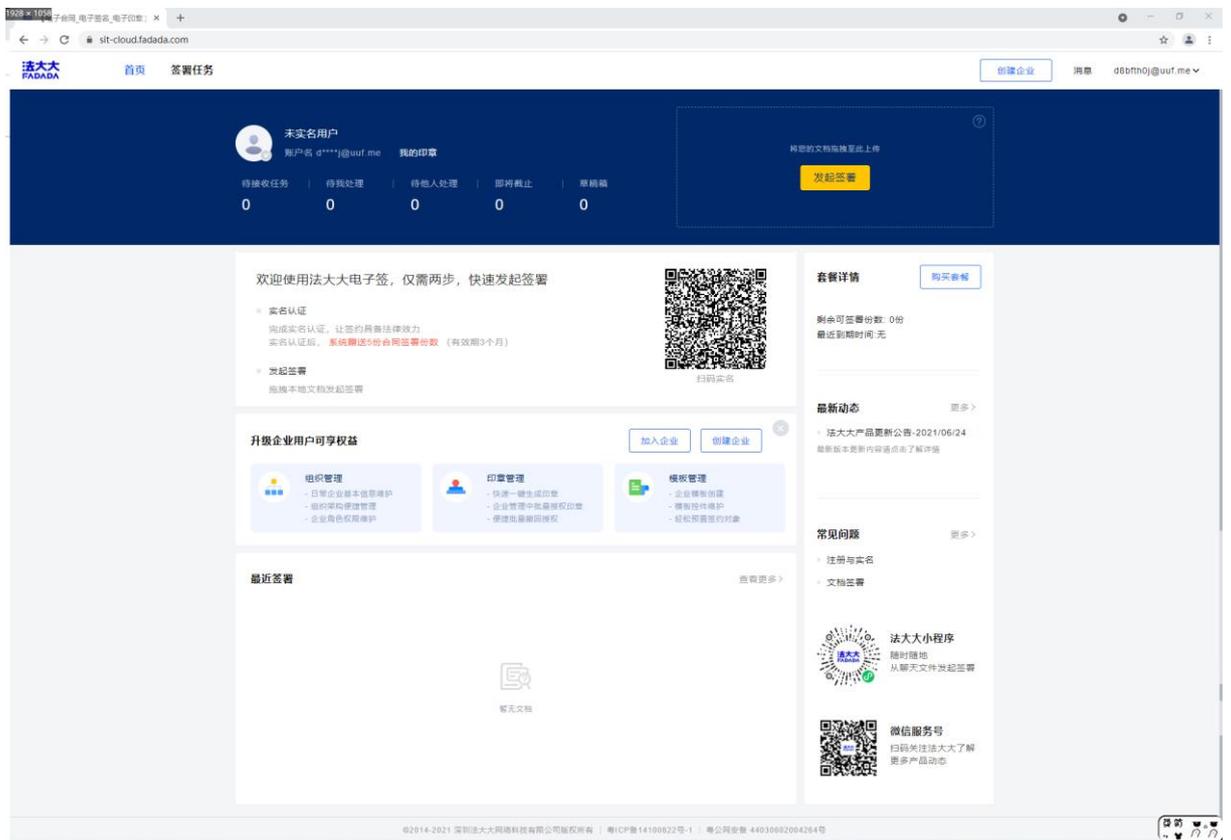


## 6. 首页

### 1. 流程概述：

进入法大大门户网站→点击右上角“登录”→进入首页工作台

### 2. 图示：



### 3. 首页优化点说明：

- ◇ 首页工作台与旧版的变化并不大，仪表盘新增的功能：待接收任务；
- ◇ 待接收任务：发起方发起的签署、填写以任务形式推送给参与方；参与方角色未认证的需手动对任务进行接收；参与方角色已认证，则直接接收
- ◇ 其他优化点：最近签署表单样式调整

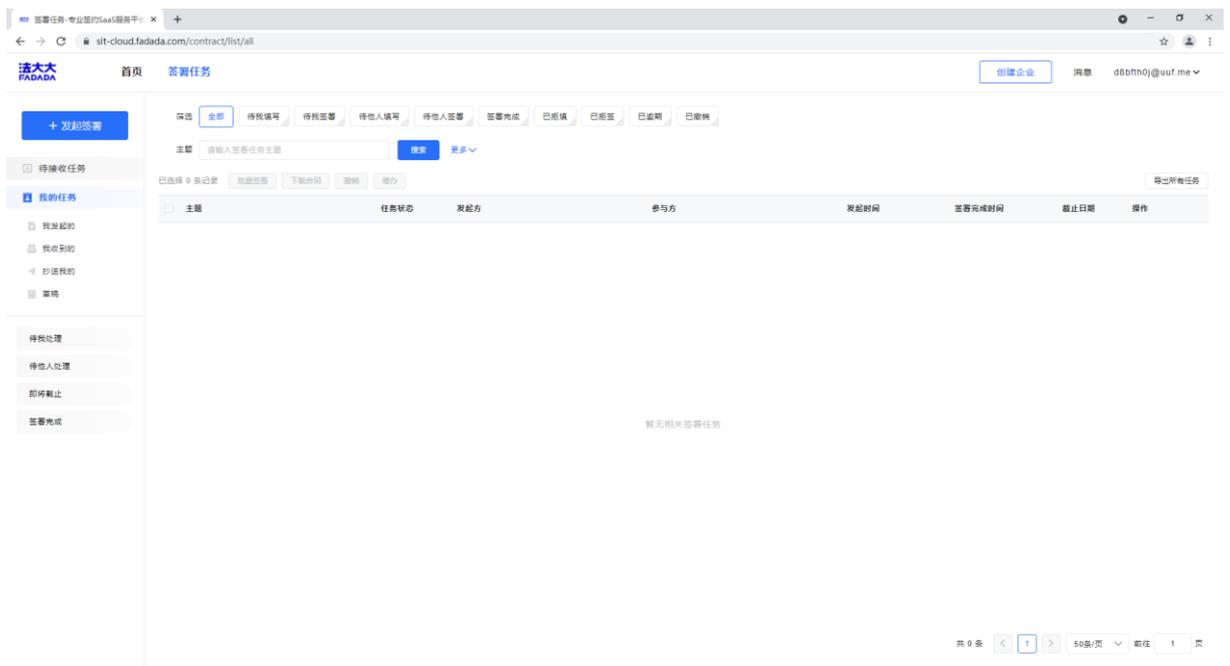


## 7. 签署任务

### 1. 流程概述：

首页工作台→上方导航点击“签署任务”进入

### 2. 图示：



### 3. 签署任务跳转说明：

- ◇ v5.0 签署任务可兼容旧版本，任何操作功能均能兼容、使用、操作
- ◇ 旧服务：是指 v5.0 版本之前签署任务，该类签署任务依旧跳转至旧的签署详情；
- ◇ 新服务：是指 v5.0 版本的签署任务，这类签署任务查看详情会跳转至签署应用服务中

### 4. 待接收任务说明：

- ◇ 待接收任务涉及场景：

- 场景一：参与方帐号未注册、未认证，签署任务会存储在“待接收任务”中，参与方



需要注册并实名认证，才可对任务进行手动接收

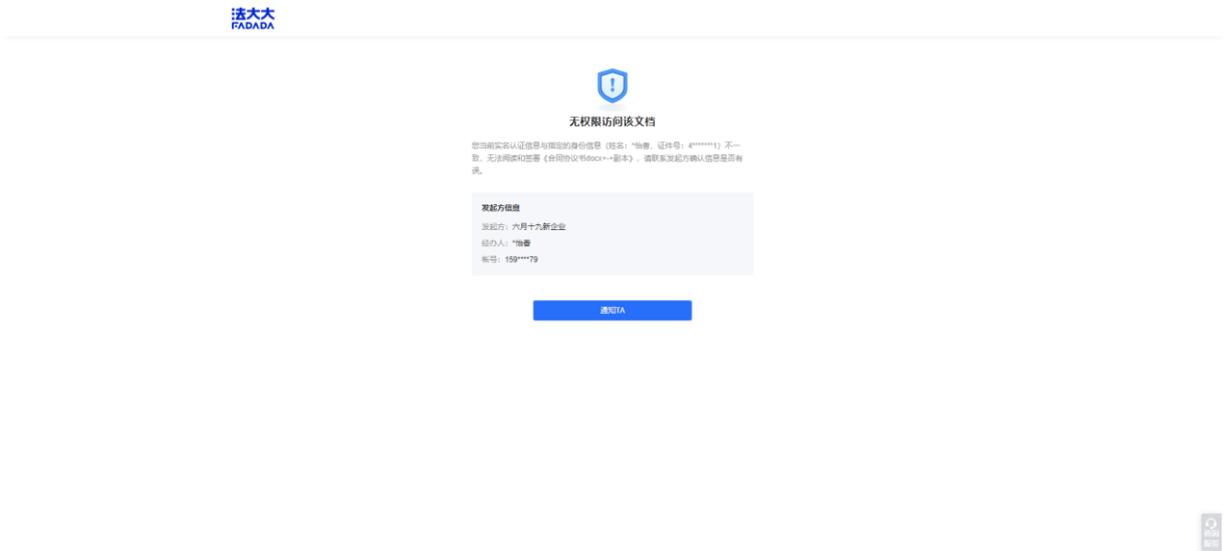
- 场景二：发起方需要参与方以企业身份进行填写、签署；参与方帐号个人已认证，企业已认证，但未在企业组织内；签署任务同样会进入“待接收任务”中，参与方点击“接收”会进入申请加入企业页面流程



- 场景三：参与方手动点击“接收”会进行企业是否认证判断，若已认证再进入申请加入企业页面；若未认证则进入企业认证页面



- 场景四：发起方若指定了参与方身份信息，那么参与方在接收任务同时，会进行身份校验，只有身份校验通过方可接收任务；若身份信息不一致，则会有以下提示：



- 场景五：如果接收的任务打开后用其他号码注册并实名 且 接收号码未注册，则该任务绑定到其他号码下面；



法大大  
FADADA



#### 任务接收失败

您的签署任务接收失败，已被他人(帐号 4\*\*\*\*\*)接收，如有疑问请联系法大大客服：400-889-2012

删除记录

028

- ◇ 接收任务状态：待接收、已接收、已失效
  - 待接收：签署任务可选择进行接收，点击接收后会进入签署应用页面，判断帐号是否有权接收任务；可删除记录
  - 已接收：标识该任务已经被该帐号接收；不可删除记录
  - 已失效：任务已被他人接收或与指定接收人不匹配；记录

#### 5. 签署任务过滤条件说明：

- ◇ 签署任务：“签署任务”就是一个签约协作流程控制器或“签约流程跟踪上下文”，它包括待签署的文档、各参与方(企业或个人)，及一些控制协作流程流转方式或操作方式的控制参数
- ◇ 签署任务提供：过滤条件、筛选条件对签署任务进行查询
- ◇ 左侧导航为过滤条件，含：待接收任务、我的任务、快捷过滤条件
- ◇ 待接收任务：个人未认证、企业未认证、未加入企业等签署任务均会存储至此，用户可进行对任务接收操作；
- ◇ 我的任务：我发起的、我接收到的、抄送我的、草稿等过滤条件；可通过过滤条件快速过滤需要查看的签署任务
- ◇ 快捷过滤条件：迅速通过状态方式过滤出需要自己查看、处理的签署任务；目前提



供：待我处理、待他人处理人、即将截止、签署完成等快捷过滤条件



## 6. 签署任务筛选条件说明：

- ◇ 签署任务顶部筛选条件，可通过各种组合方式，查询获得自己需要了解、处理的签署任务
- ◇ 筛选条件：状态筛选、主题搜索、发起方搜索、参与方搜索、发起时间搜索、完成时间搜索、截止日期搜索
- ◇ 状态：是指签署任务状态，可通过状态快速筛选出签署任务
- ◇ 主题：可通过输入签署任务主题的关键字，搜索需要查看的任务
- ◇ 发起方：可输入发起方姓名或企业名字，搜索出发起方给当前帐号发送的签署任务
- ◇ 参与方：可输入填写方、签署方姓名或企业明证，搜索签署任务
- ◇ 发起日期：发起任务的时的本地电脑时间



- ◇ 完成日期：对签署任务完成操作的时间
- ◇ 截止日期：当前任务设置的签署截止日期
- ◇ 输入筛选条件，使用搜索：即可搜索出筛选条件要求的签署任务
- ◇ 输入筛选条件，使用重置：重置输入的筛选条件内容

筛选	全部	待我填写	待我签署	待他人填写	待他人签署	签署完成	已拒填	已拒签	已逾期	已撤销	
主题	请输入签署任务主题			发起方	请输入姓名/企业名称			参与方	请输入姓名/企业名称		
发起日期	开始日期	至	结束日期	完成日期	开始日期	至	结束日期	截止日期	开始日期	至	结束日期

## 7. 操作条件说明：

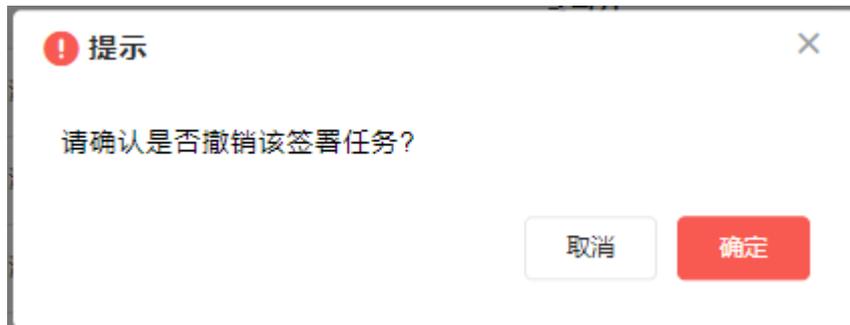
- ◇ 下列图示是签署任务可进行的操作解释说明
- ◇ 未实现功能：重新发送、复制、填写控件打包下载、申请/查看数据保全报告、申请/查看技术报告、在线验签、构建履约计划
- ◇ 其中在签署任务模块可操作无需跳转的功能有：查看详情、撤销、催办、删除、下载合同、全部导出、勾选导出



	操作	定义	备注
操作	重新发送	重新发送任务	
	查看详情	签署任务详情	跳转签署应用
	编辑	(发送前/提交审批前的) 签署任务编辑	签署创建/编辑页面
	复制	复制当前签署任务的内容, 创建新的签署任务并跳转新浏览器标签打开编辑页面	签署创建/编辑页面
	撤销	撤销我发起且处于未完成状态的签署任务	无需跳转
	催办	对我发起且未完成状态的签署任务的填写方和签署方发送催办消息	无需跳转, 24小时内不超过3次
	删除	-	草稿支持删除
	填写		跳转签署应用
	拒填		跳转签署应用
	签署		跳转签署应用
	转签		跳转签署应用
	拒签		跳转签署应用
	合同预览	合同 (或文件) 预览	无需跳转
	合同下载	合同 (打包) 下载	无需跳转
	附件预览	附件 (先下载后打开) 预览 (或提示用其他应用打开)	无需跳转
	附件下载	附件 (打包) 下载	无需跳转
	填写控件-附件预览	填写控件的附件 (先下载后打开) 预览 (或提示用其他应用打开)	无需跳转
	填写控件-附件下载	填写控件的附件 (打包) 下载	未上线
	查看保全报告	互联网公证处盖章	(任务详情) 当前实现
	申请数据保全报告	蚊子腿, 互联网公证处盖章	(任务详情) 产品运营实现
	查看数据保全报告	蚊子腿, 互联网公证处盖章	(任务详情) 产品运营实现
	申请技术报告	法大大盖章	(任务详情) 线下
	查看技术报告	法大大盖章	(任务详情) 线下
	在线验签	(已完成签署的) 合同在线验签	官网门户
	构建履约计划		(任务详情) 智能合同MVP方案B (张玉清清)
	批量操作	批量下载合同	批量下载 (已完成签署的) 合同
批量签署		批量签署待我签署的签署任务 (100/次, 同步任务)	单次最大任务 *500
批量催办		批量对我发起且未完成状态的签署任务的填写方和签署方发送催办消息	单任务的催办次数受限时, 直接跳过, 不做用户提示
批量撤销		批量撤销我发起且未完成的签署任务	操作条目数量不设限制
批量删除		批量删除已撤销或已创建 (但未关联审批) 的签署任务	操作条目数量不设限制
批量导出 (勾选数据)		批量导出勾选的任务查询结果	操作条目数量限制为500; TODO定义导出表头
批量导出 (全部数据)		批量导出签署任务查询结果 (批量任务管理)	

◇ 查看详情: v5 新任务跳转签署应用; 旧版跳转任务详情页

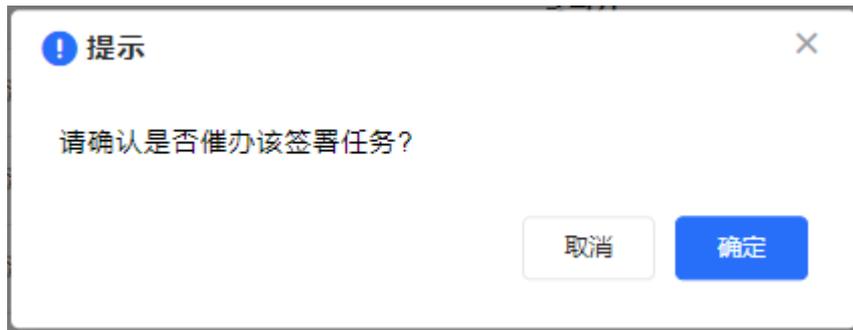
◇ 撤销: 点击后弹出操作提示框, 确认后将撤销发起的任务; 仅可对自己发起的签署任务, 且未完成签署、填写的任务, 才可进行撤销操作;



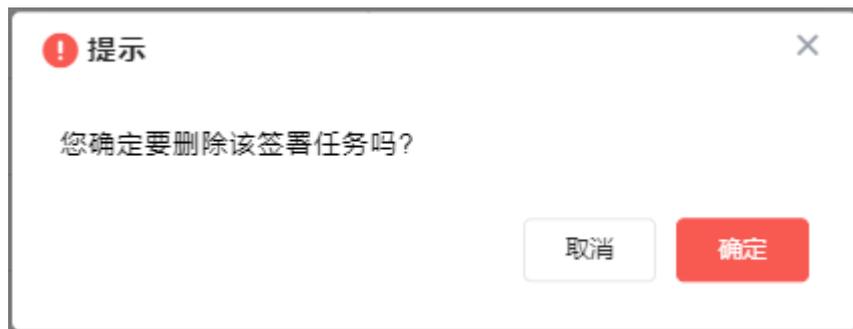
◇ 催办: 点击喇叭能出操作提示框, 确认后将对签署内任务填写方、签署方进行催办通



知；未完成状态的任务才提供催办功能，一天仅限催办 5 次；



- ◇ 删除：删除功能仅限“待接收任务”中可用，可对未接收、已失效状态的签署任务进行删除处理



- ◇ 下载合同：已完成状态的签署任务，才提供单个或批量下载功能；下次的内容为签署任务合同正文内容，可查看盖章是否合法合规
- ◇ 导出：任何状态的签署任务均可以导出，提供单个或批量导出；具体以表格方式导出，其内容是任务的详细签署、填写流程与时间节点

## 8. 签署任务-批量操作

### 1. 流程概述：

签署任务→批量选择签署任务

### 2. 图示：



法大大 FADADA 首页 签署任务 模板 审批 企业管理后台 消息 六月十九新企业

+ 发起签署 模板发起

筛选 全部 待我填写 待我签署 待他人填写 待他人签署 签署完成 已拒绝 已签署 已撤销 已撤销

主题 请输入签署任务主题 搜索 更多

已选择 50 条记录 批量签署 下载合同 撤销 撤回 导出勾选任务 导出所有任务

主题	任务状态	发起方	参与方	发起时间	签署完成时间	截止日期	操作
YH	签署中	六月十九新企业_陈怡香	王世杰	2021-11-12 16:57:42	-	2022-02-12	撤回 撤销
合同协议书docx--副本	签署中	六月十九新企业_陈怡香	汪柏阳测试环境	2021-11-11 17:22:53	-	2022-02-11	撤回 撤销
合同协议书docx--副本	签署中	六月十九新企业_陈怡香	张李科技	2021-11-11 17:20:40	-	2022-02-11	撤回 撤销
消息通知用例	填写中	六月十九新企业_陈怡香	六月十九新企业	2021-11-10 17:46:47	-	2022-02-10	填写 ...
消息通知用例	填写中	六月十九新企业_陈怡香	六月十九新企业	2021-11-10 17:45:56	-	2022-02-10	填写 ...
合同协议书docx--副本	填写中	六月十九新企业_陈怡香	六月十九新企业	2021-11-10 17:04:57	-	2022-02-10	填写 ...
异形合同文件	已完成	六月十九新企业_陈怡香	六月十九新企业	2021-11-10 11:16:03	2021-11-10 11:16:12	2022-02-10	下载合同
异形合同文件	签署中	六月十九新企业_陈怡香	六月十九新企业	2021-11-09 18:35:15	-	2022-02-09	撤回 撤销
消息通知用例	已完成	六月十九新企业_陈怡香	六月十九新企业	2021-11-09 18:32:55	2021-11-09 18:33:58	2022-02-09	下载合同
合同协议书docx--副本	签署中	六月十九新企业_陈怡香	六月十九新企业	2021-11-09 15:17:20	-	2022-02-09	撤回 撤销
认真吃午饭企业1	签署中	六月十九新企业_陈怡香	认真吃午饭企业	2021-11-09 14:46:05	-	2022-02-09	撤回 撤销
合同协议书docx--副本	签署中	六月十九新企业_陈怡香	按时吃午饭	2021-11-09 14:44:26	-	2022-02-09	撤回 撤销
合同协议书docx--副本	签署中	六月十九新企业_陈怡香	陈怡香	2021-11-09 14:20:00	-	2022-02-09	撤回 撤销
合同协议书docx--副本	签署中	六月十九新企业_陈怡香	六月十九新企业	2021-11-09 14:07:51	-	-	-
异形合同文件	签署中	六月十九新企业_陈怡香	六月十九新企业	2021-11-09 13:53:10	-	-	-

共 287 条 1 2 3 ... 6 > 50条/页 前在 1 页

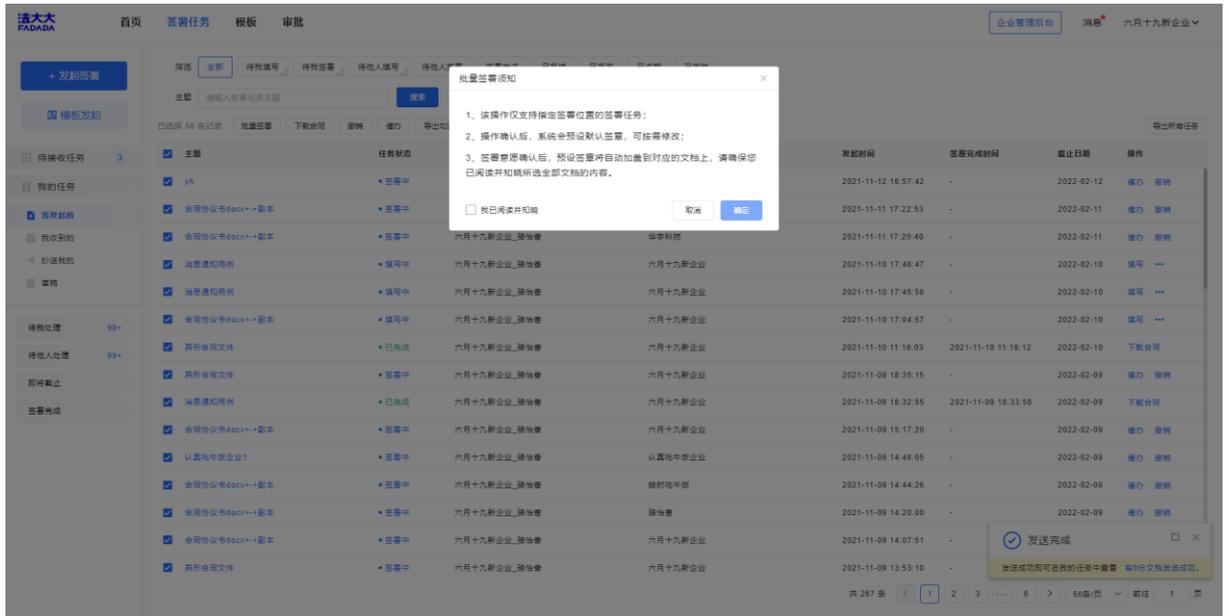
发送完成 发送成功即可在我的任务中签署 有3份文档发送成功。

### 3. 批量签署说明：

◇ 批量签署：是指可以对指定签署位置的“待我签署”的任务，同一加盖签章处理

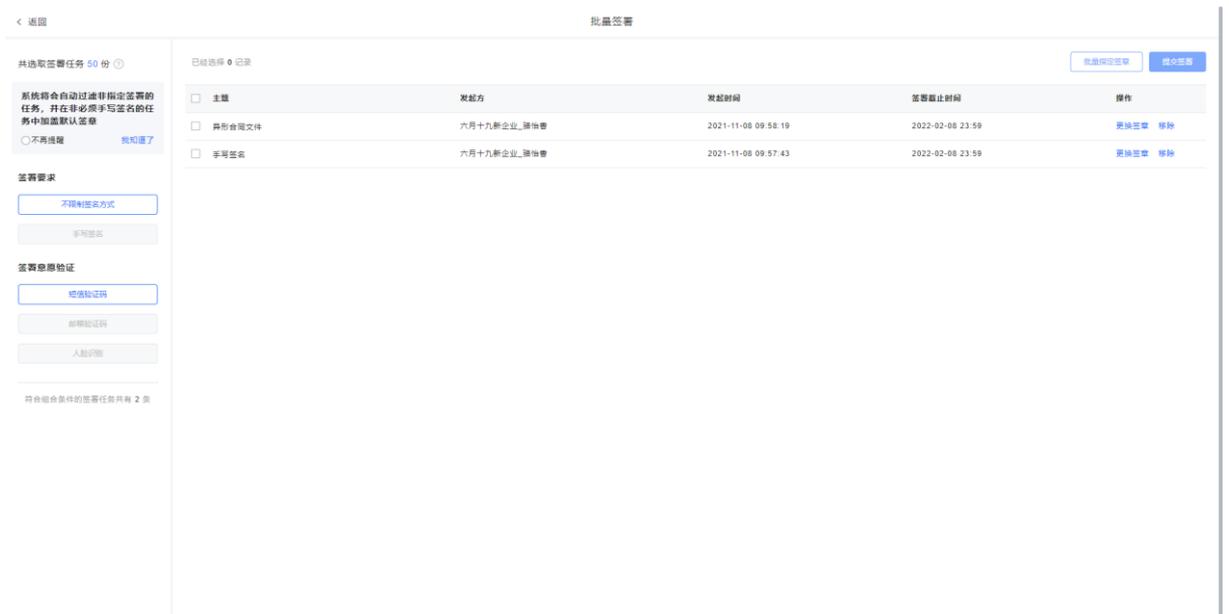
◇ 批量签署要求：

- 该操作仅支持指定签署位置的签署任务；
- 操作确认后，系统会预设默认签章，可按需修改；
- 单次批量仅可对 100 份任务进行处理；比如，可批量选择 500 条任务，但只会对 100 条满足批量签署的任务进行处理



✧ 批量签署页面左侧，我们会为用户提供多种签署要求的组合方式，用户可自行选择方式进行批量处理，目前我们仅开放“不限制签名方式+短信意愿验证”进行批量处理

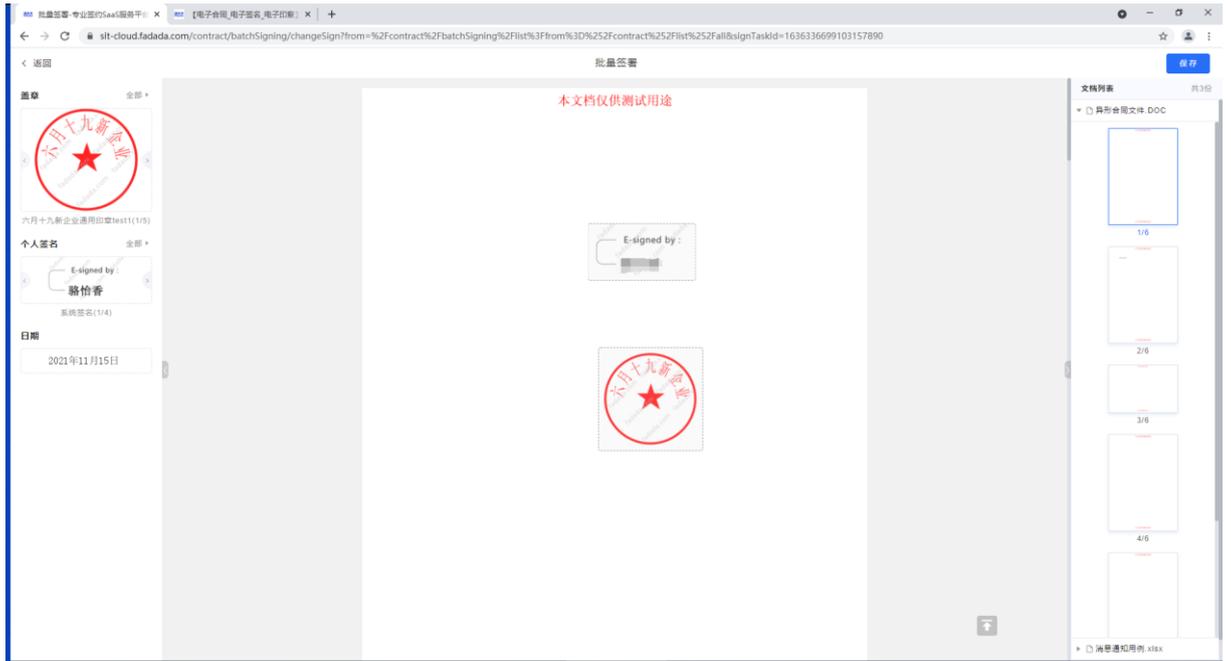
✧ 批量签署页面右侧，我们提供：单个任务更换签章、批量指定签章、移除功能



✧ 单个任务更换签章：批量签署会对所选择的任务批量加盖默认签章，单个更换签章是不会影响其他所选的任务；点击后会进入任务正文页面，可预览签署任务正文，以及



## 加盖默认签章的位置

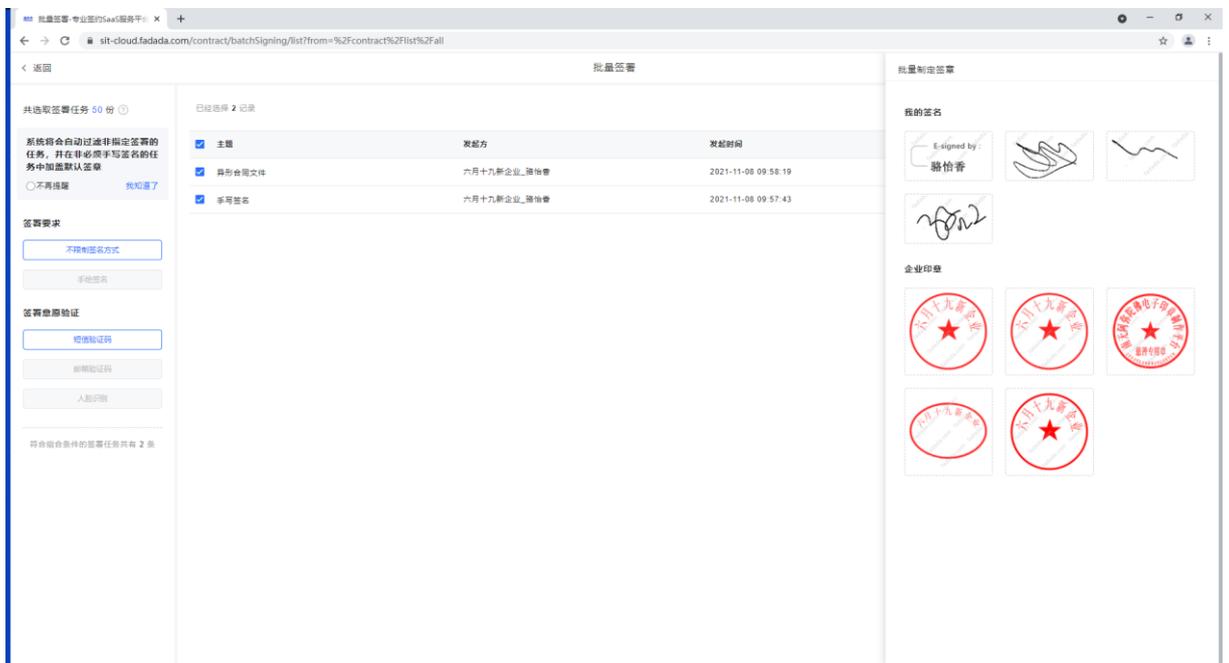


- ✧ 点击文档正文的签章，会弹出“更换印章”的功能，届时客户可选择已有的企业印章进行替换操作；单个任务的签章替换，并不会影响到其他任务
- ✧ 确定签章后，页面右上角“保存”即可对本次更换的签章进行保存





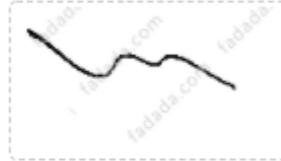
- ◇ 批量指定签章：是指对通过表单勾选任务，可实现批量更换签章；允许对任务中的个人签名、企业印章进行批量更换；
- ◇ 点击批量指定签章会从右侧滑出签章列表，展示帐号的个人签名以及授权可用的企业印章



- ◇ 鼠标移动至签名或印章，提供“应用”功能，是指所选的印章可批量对勾选的任务进行更换签章



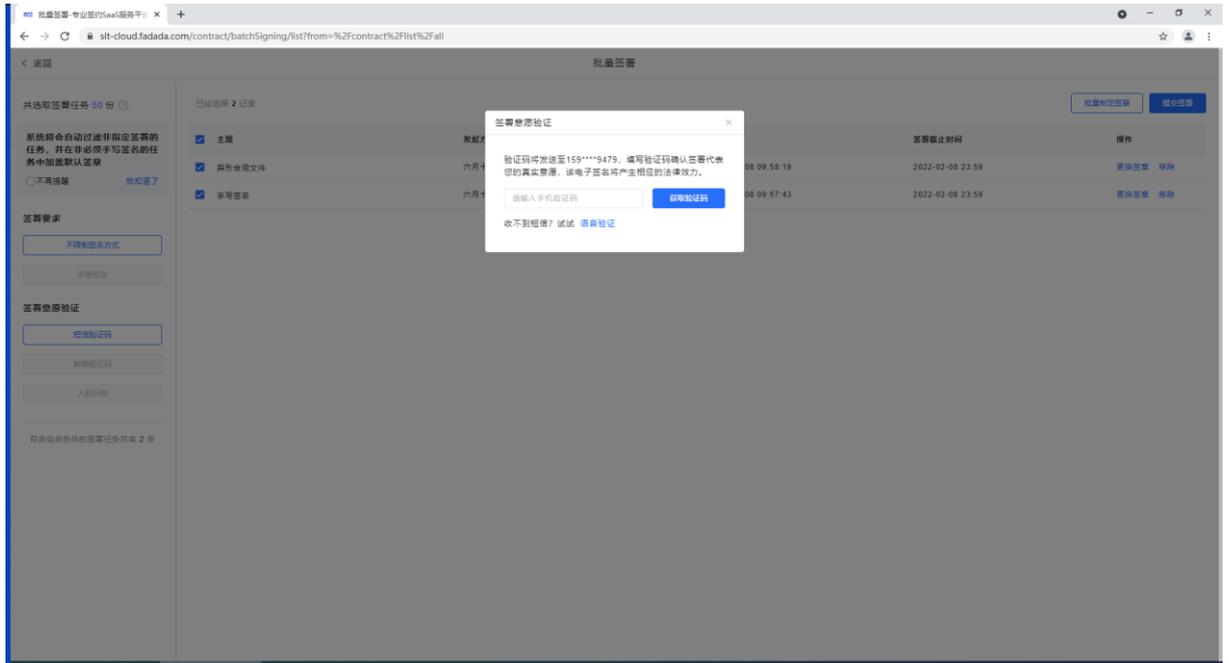
### 我的签名



### 企业印章

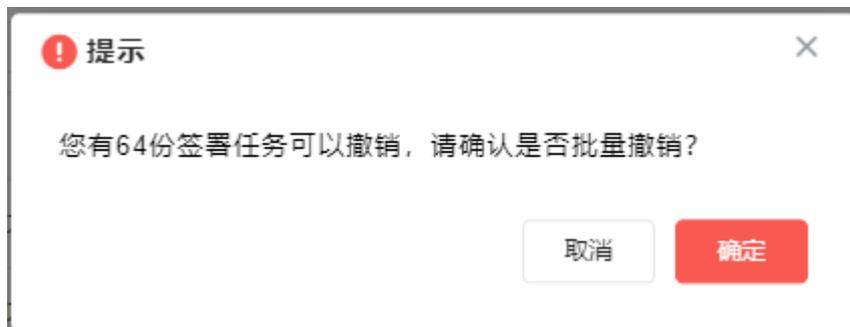


- ◇ 勾选列表需要批量签署的任务，点击右上角“提交签署”，弹出意愿验证，通过即签署成功；目前仅提供短信方式的意愿验证，后续会开放邮箱验证码、刷脸等方式意愿验证



#### 4. 其他批量操作说明：

- ◇ 可用的批量操作：批量下载、批量撤销、批量催办、导出勾选任务
- ◇ 批量下载：单次批量可下载 50 份合同，以压缩包的方式打包下来；已撤销的文档无法下载；
- ◇ 批量撤销：发起方可对未完成的任务，进行批量撤销操作；选择撤销后，会告知所选的任务有多少可以进行撤销操作；



- ◇ 批量催办：发起方可对未完成的任务，进行批量催办操作，参与方再次收到签署、待填写的通知；选择催办后，会告知所选的任务有多少可进行催办操作



- ◇ 导出勾选任务：是指签署任务中导出列表中勾选的任务
- ◇ 导出所有任务：是指将签署任务中所有的任务打包下载

## 9. 模板

### 1. 流程概述：

首页工作台→导航“模板”

### 2. 图示：

模板名称	说明	所属文件夹	模板分类	创建人	最近更新时间	操作
批量节点填写审批	-	企业模板	通用模板	123	2021-11-08 14:07:57	使用
单节点填写审批	-	企业模板	通用模板	123	2021-11-08 14:04:42	使用
自动合同模板	自动适配合同专用模板	企业模板	通用模板	123	2021-11-06 14:51:50	使用
电子签章	-	企业模板	通用模板	陈仙曹	2021-10-25 13:48:18	使用
群聊测试333	-	企业模板	通用模板	123	2021-10-21 11:30:19	使用
群聊测试111	-	企业模板	通用模板	123	2021-10-20 16:29:34	使用
附件	-	企业模板	通用模板	123	2021-10-08 16:54:36	使用
取回问题	-	企业模板	通用模板	可可	2021-10-02 16:53:42	使用
!!!!!!!!!!!!!!	-	企业模板	通用模板	123	2021-09-29 17:36:04	使用
#自动化模板一	-	企业模板	通用模板	陈仙曹	2021-09-07 17:02:23	使用



### 3. 模板功能说明：

- ◇ 模板区分：签署模板、文档模板
- ◇ 签署模板：签署模板是完整签署任务的模板，可设置多个签署文档及其控件、多个签署方及其流程等；一次签署任务可使用一个签署模板；
- ◇ 文档模板：文档模板是单个签署文档的模板，可设置单个签署文档及其控件；一次签署任务可使用多个文档模板；
- ◇ 目前只有企业身份状态下才有模板功能；企业管理员通过在“企业管理后台”中可对企业制作合同模板，所制作的模板公开启用，该企业的员工在工作台模板分类中即可查看并使用；

### 4. 签署模板功能说明：

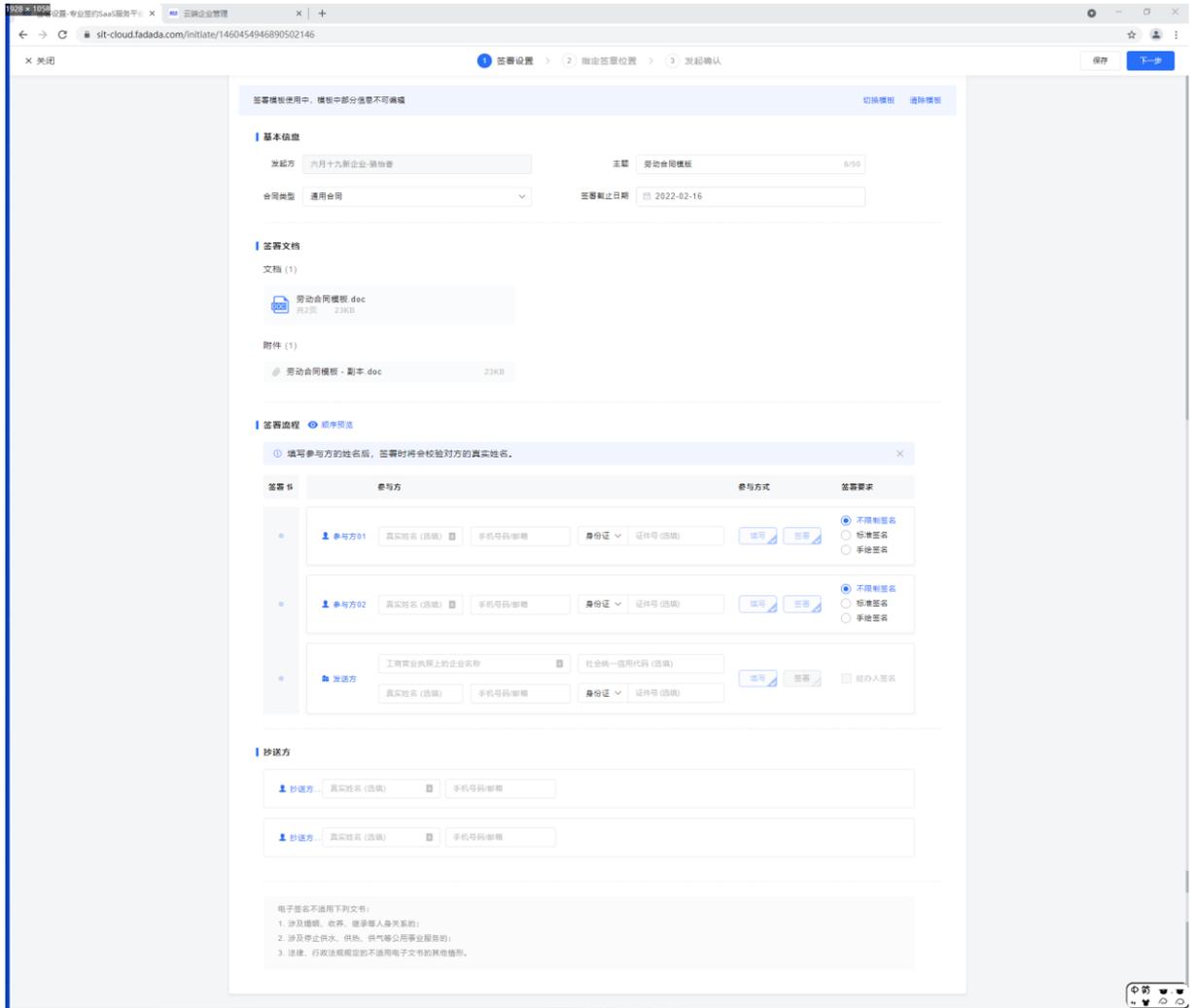
- ◇ 签署模板提供的功能：搜索模板、预览模板、使用模板
- ◇ 搜索模板：分类搜索、名称搜索



- ◇ 预览模板：点击模板名称可进入预览模板界面，预览界面无法对模板进行任何操作，仅可查看；
- ◇ 预览内容包含：模板内容、模板控件位置、类型，如下图



- ◇ 通过模板列表选择使用模板，会进入签署设置页面
- ◇ 该页面流程主要是由企业管理员制作模板时规定发起方需要输入内容的要求、参与方信息等
- ◇ 该页面与发起签署使用签署模板发起相同，后续会详细解释



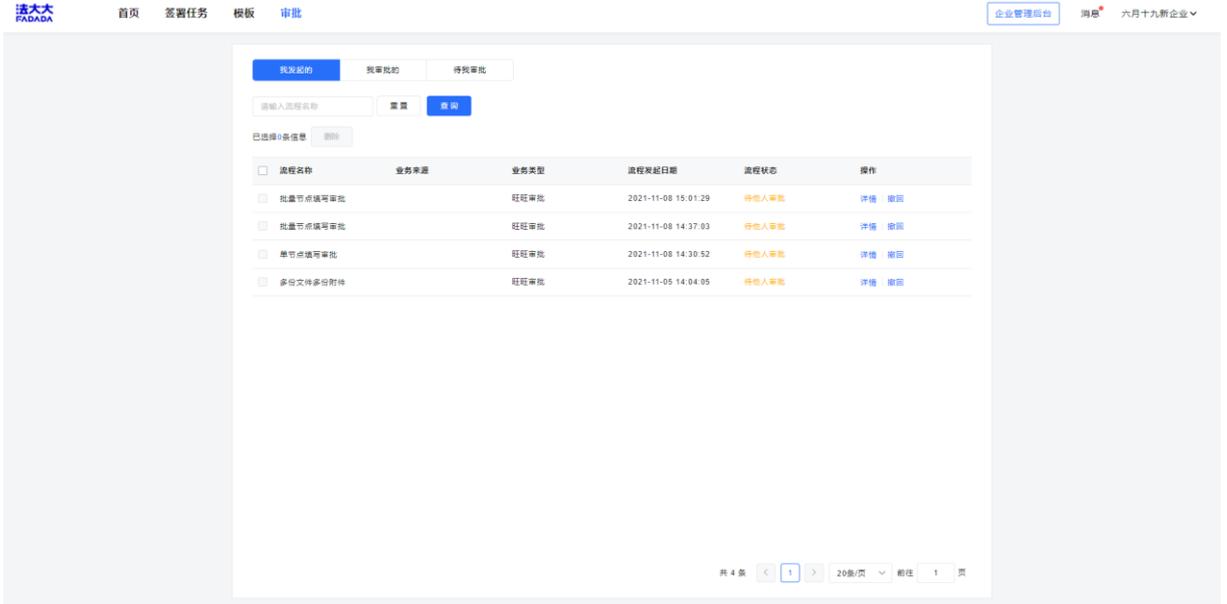
## 10. 审批

### 1. 流程概述：

首页工作台→审批

发起签署→关联审批合同类型→发起成功页→审批详情

### 2. 图示：



### 3. 审批定义说明：

- 审批定义：审核签署任务的文档、文档、模板以及发起方设置的控件信息内容；进入待审核状态的签署任务，为任务已创建待发送状态，只有审核通过后会通知参与方进行签署或填写操作。
  - 单个任务审批：发起签署使用非批量添加参与方的方式创建任务
  - 批量任务审批：发起签署使用批量添加参与方的方式创建任务
  - 单个或批量任务在审批列表中都是以单条任务记录展示

◇ 新版审批：通过 v5 版本发起签署关联审批流，会进入新版审批页面；

◇ 旧版审批：通过 v5 版本之前发起签署关联审批流，会进入旧的审批页面

### 4. 审批功能说明：

◇ 顶部分类切换，更换一下顺序：待我审批、我发起的、我已审批

◇ 搜索框引导文案，修改为：请输入主题进行搜索

◇ 标头优化为：主题、审批状态、申请方、合同类型、提交时间、操作

- 主题：是指发起签署任务时的主题
- 审批状态：当前审批状态
- 申请方：提交审批的申请人
- 合同类型：是指发起方选择的类型



- 提交时间：是指发起审批时间，需要精确到时分秒
- 操作：具体可参考下面表格

场景	角色视角	操作	定义	备注
列表操作	发起审批人、参与审批人	详情	审批详情	打开新页签，进入审批详情
	发起审批人	撤销	撤销我发起且处于未完成状态的审批任务	无需跳转，弹出确认弹窗，验证是否有个人认证
	发起审批人	催办	对我发起且未完成状态的签署任务的填写方和签署方发送催办消息	无需跳转，点击可催办，24小时内不超过3次，验证是否个人认证
	发起审批人	删除	已撤销、审批不通过等状态支持删除	审批记录支持删除，弹出确认弹窗，验证是否有个人认证
	参与审批人	审批	处理待我审批的签署任务	打开新页签，进入审批详情
审批详情操作	发起审批人	催办	对我发起且未完成状态的签署任务的填写方和签署方发送催办消息	点击可催办，24小时内不超过3次，验证是否个人认证
	发起审批人	撤销	撤销我发起且处于未完成状态的审批任务	弹出确认弹窗，验证是否有个人认证
	参与审批人	通过	通过本次需要审批的申请	输入审批意见，即通过回审批，验证是否个人认证
	参与审批人	驳回	驳回本次需要审批的申请	输入审批意见，即可驳回审批，验证是否个人认证

## 5. 审批详情说明：

- ◇ 通过审批模块可进入审批详情；发起成功页可进入审批详情
- ◇ 审批详情页面如下图，可查看发起方设置的控件信息、文档正文信息、下载附件等
- ◇ 审批详情左侧：切换签署任务（批量发起可用）、参与方信息与控件
- ◇ 审批详情中间：签署任务正文，可查看正文内容、设置的控件信息与位置
- ◇ 审批详情右侧：文档与任务信息；主要提供用户切换任务内的多份文档以及查看任务的进度流程状态

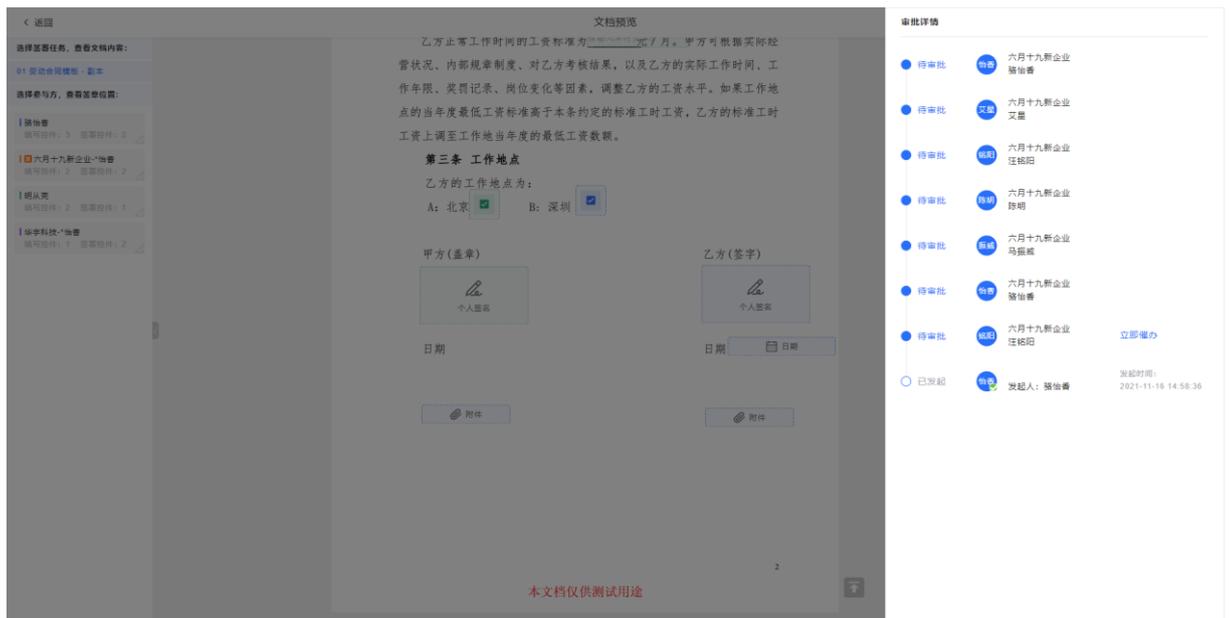


- ◇ 审批详情页面右上角提交审批方功能：催办、撤销、审批详情
- ◇ 催办：对审批方发送审批通知



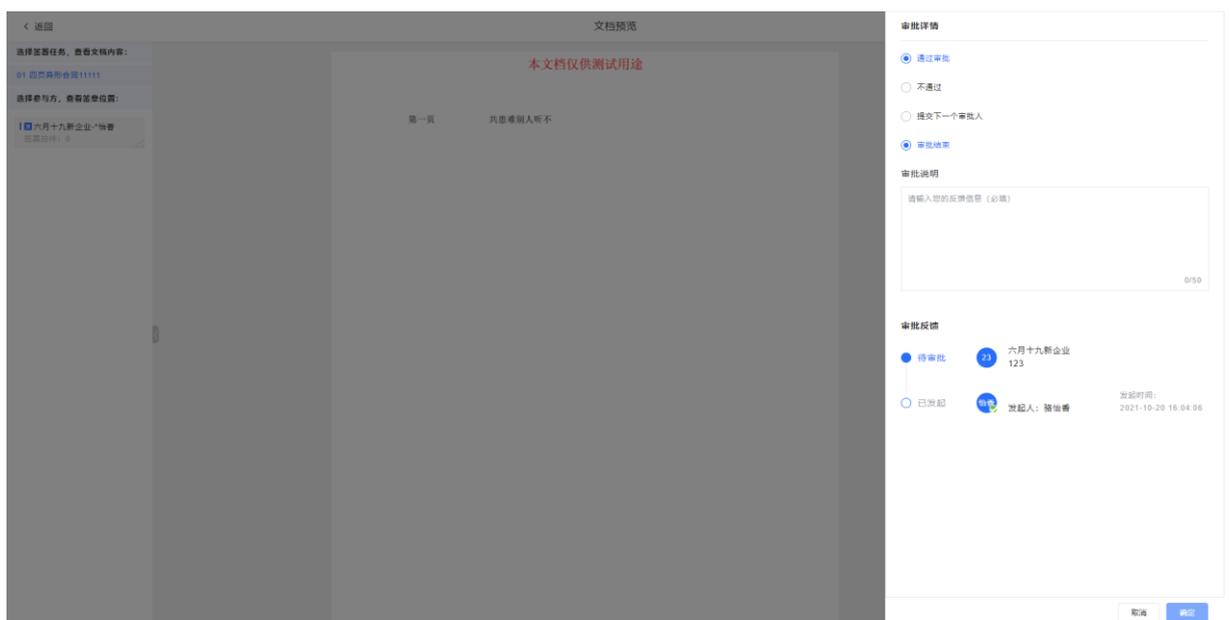
◇ 撤销：对审批任务撤销，撤销后审批方无法再进行审批

◇ 审批详情：从右侧滑出审批详细流程进度以及状态



◇ 审批方进入审批详情，右上角为“审批”按钮，点击从右侧滑出审批功能

◇ 目前该功能沿用旧版，未做优化





## 11. 发起签署

### 1. 流程概述：

首页工作台→发起签署

签署任务→发起签署

模板→签署模板→使用

模板→文档模板→使用

### 2. 图示：



1 签署设置 > 2 指定签章位置 > 3 发起确认

可使用签署模板发起签署任务 使用签署模板发起

### 基本信息

发起方  主题  0/50

合同类型  签署截止日期

---

### 签署文档

文档 (0/20)

[上传本地文档](#) [选择文档模板](#)

附件 (0/10)

[上传附件](#)

---

### 签署流程 [顺序设置](#)

填写参与方的姓名后，签署时将会校验对方的真实姓名。

签署人	参与方	参与方式	签署要求
	<input type="text" value="雪糕企业测试3"/> <input type="text" value="补催惠"/> <input type="text" value="17777777771"/>	<input type="text" value="社会统一信用代码 (选项)"/> <input type="text" value="身份证"/> <input type="text" value="证件号 (选项)"/>	<input type="text" value="填写"/> <input type="text" value="签署"/> <input type="checkbox"/> 经办人签名

[+ 添加个人](#) [+ 添加企业](#) [+ 批量添加个人](#) [+ 批量添加企业](#)

---

### 抄送方 [添加个人](#) | [添加企业](#)

电子签名不适用下列文书：  
1. 涉及婚姻、收养、继承等人身关系的；  
2. 涉及停止供水、供热、供气等公用事业服务的；  
3. 法律、行政法规规定的不适用电子文书的其他情形。

### 3. 功能说明：

#### ◇ 基本信息功能说明：

##### ■ 基本信息

发起方  主题  0/50

合同类型  签署截止日期

- 发起方：当前发起方企业或个人名称

- 主题：签署任务名称



- **合同类型**：用于区分不同的合同类型，合同是否关联审批说明如下：

①**关联审批流程**：选择了包含需审批合同类型，需审批完成后发起签署流程

②**未关联审批流程**：发起确认后既可进入签署流程

- **签署截止日期**：当前时间超过合同截止签署日期，合同将转为“已逾期”状态

✧ **签署文档功能说明**：

### ■ 签署文档

文档 (0/20) ?



附件 (0/10) ?



- **文档**：支持签署设置本地上传需填写或签署的文档，上传支持同时选择多个文档

①**支持格式**：支持 doc、docx、wps、pdf、xls、xlsx 格式

②**支持个数**：最多支持 20 个

③**支持大小**：最大支持 50MB

- **附件**：支持签署页面查看下载附件，上传支持同时选择多个文档

①**支持格式**：支持 doc、docx、wps、jpg、jpeg、png、pdf、xls、xlsx、zip、

rar、mp4、amr、mp3、wav 格式

②**支持个数**：最多支持 10 个

③**支持大小**：最大支持 50MB

✧ **签署流程功能说明**：



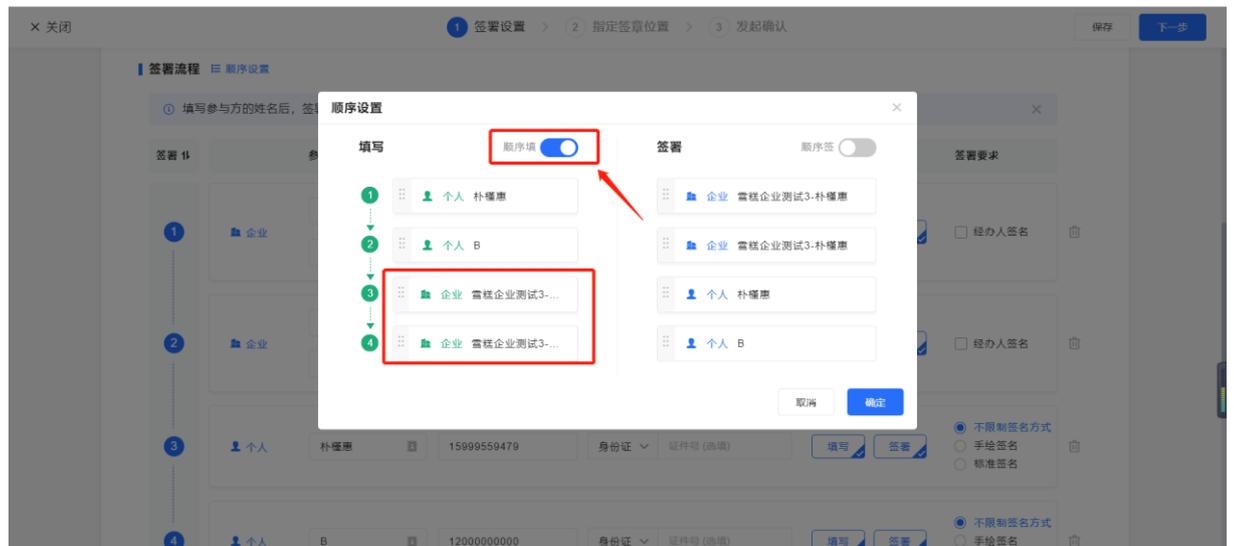
签署流程 顺序设置

① 填写参与方的姓名后，签署时将会校验对方的真实姓名。

签署方	参与方	参与方式	签署要求
企业	雪糕企业测试3 朴懂惠 1777777771	统一社会信用代码 (选项) 身份证 证件号 (选项)	填写 签署 <input type="checkbox"/> 经办人签名
个人	真实姓名 (选项) 手机号码/邮箱	身份证 证件号 (选项)	填写 签署 <input checked="" type="radio"/> 不限制签名方式 <input type="radio"/> 手绘签名 <input type="radio"/> 标准签名

+ 添加个人 + 添加企业 + 批量添加个人 + 批量添加企业

- 顺序设置：可设置“填写”和“签署”是否按前后顺序执行签署



①顺序填：按先后顺序填写文本内容

②签署：按前后顺序签署，如：A 签署完后，B 才能签署

③其他说明：如需要一个参与方重复参与，需开启顺序填写与顺序签

- 添加个人：列表增加个人参与方信息填写表



签署流程 顺序设置

① 填写参与方的姓名后，签署时将会校验对方的真实姓名。

签署方	参与方	参与方式	签署要求	
	<input type="button" value="+ 添加个人"/>	<input type="button" value="+ 添加企业"/>	<input type="button" value="+ 批量添加个人"/>	<input type="button" value="+ 批量添加企业"/>

①选择通讯录：可通过“最近联系人”、“内部联系人”、“外部联系人”快速选择填充

②手动填写：可手动输入“真实姓名”、“手机号”信息

③证件号填写：可通过“身份证”、“护照”、“港澳居民往来内地通行证”、“台湾居民来往大陆通行证”四种类型填写身份信息

④参与方式：勾选“填写”后在指定签章页面设计时必需增加填写控件给到参与方，勾选“签署”后在签署需进行签名(在签章页面设计时非必须增加签署控件)

⑤签署要求：不限制签名方式用户签名时可选择手动签名或标准签名

⑥其他说明：填写的参与方的信息“姓名”、“手机号/邮箱”、“证件号”必须准确无误，否则发起签署流程后，签署任务将进入参与方“待接收任务”列表

- 添加企业：列表增加企业参与方

签署流程 顺序设置

① 填写参与方的姓名后，签署时将会校验对方的真实姓名。

签署方	参与方	参与方式	签署要求	
	<input type="button" value="+ 添加个人"/>	<input type="button" value="+ 添加企业"/>	<input type="button" value="+ 批量添加个人"/>	<input type="button" value="+ 批量添加企业"/>

①选择通讯录：可通过“最近联系人”、“内部联系人”、“外部联系人”快速选择填充

②手动填写：可手动输入“企业名称”、“社会统一信用代码”、“姓名”、“手机号”、“身份证”信息

③证件号填写：可通过“身份证”、“护照”、“港澳居民往来内地通行证”、“台湾居民来往大陆通行证”四种类型填写身份信息

④参与方式：勾选“填写”后在指定签章页面设计时必须增加填写控件给到参与方，勾选“签署”后在签署需进行签名(在签章页面设计时非必须增加签署控件)

⑤签署要求：经办人签名勾选后，签署时必须进行签名才能完成签署

⑥其他说明：填写的参与方的信息“企业名称”、“社会统一信用代码”、“姓名”、“手



机号”、“身份证”必须准确无误，否则发起签署流程后，签署任务将进入参与方“待接收任务”列表

- **批量添加个人**：通过文档可上传导入多个参与方，批量发送给多个参与方，并生成多个签署任务，由参与方分别完成签署

签署流程 顺序设置

① 填写参与方的姓名后，签署时将会校验对方的真实姓名。

签署 1	参与方	参与方式	签署要求

+ 添加个人 + 添加企业 + 批量添加个人 + 批量添加企业

①下载模板：下载“xlsx”格式表格，完成参与方“姓名”、“联系方式”、“身份证”、“自定义主题”信息填写

②导入模板：最多导入 100 条数据，确认导入后将显示已添加的签署方的个数与任务数

③参与方式：勾选“填写”后在指定签章页面设计时必需增加填写控件给到参与方，勾选“签署”后在签署需进行签名(在签章页面设计时非必须增加签署控件)

④签署要求：不限制签名方式用户签名时可选择手动签名或标准签名

- **批量添加企业**：通过文档可上传导入多个参与方，批量发送给多个参与方，并生成多个签署任务，由参与方分别完成签署

签署流程 顺序设置

① 填写参与方的姓名后，签署时将会校验对方的真实姓名。

签署 1	参与方	参与方式	签署要求

+ 添加个人 + 添加企业 + 批量添加个人 + 批量添加企业

①下载模板：下载“xlsx”格式表格，完成参与方“姓名”、“联系方式”、“身份证”、“自定义主题”信息填写

②导入模板：最多导入 100 条数据，确认导入后将显示已添加的签署方的个数与任务数

③参与方式：勾选“填写”后在指定签章页面设计时必需增加填写控件给到参与方，勾选“签署”后在签署需进行签名(在签章页面设计时非必须增加签署控件)



④签署要求：经办人签名勾选后，签署时必须进行签名才能完成签署

◇ 抄送方功能说明：

**抄送方** | 添加个人 | 添加企业

- 添加个人：需填写“真实姓名”、“手机号/邮箱”信息，签署任务完成后将抄送合同至对应个人。如姓名与手机/邮箱信息不匹配，抄送列表打开合同提示“证件信息不匹配”
- 添加企业：需填写“企业名称”、“真实姓名”、“手机号/邮箱”信息，签署任务完成后将抄送合同至对应企业。如企业名称、真实姓名、手机号/邮箱信息不匹配，抄送列表打开合同提示“证件信息不匹配”

## 12.发起签署-签署模板

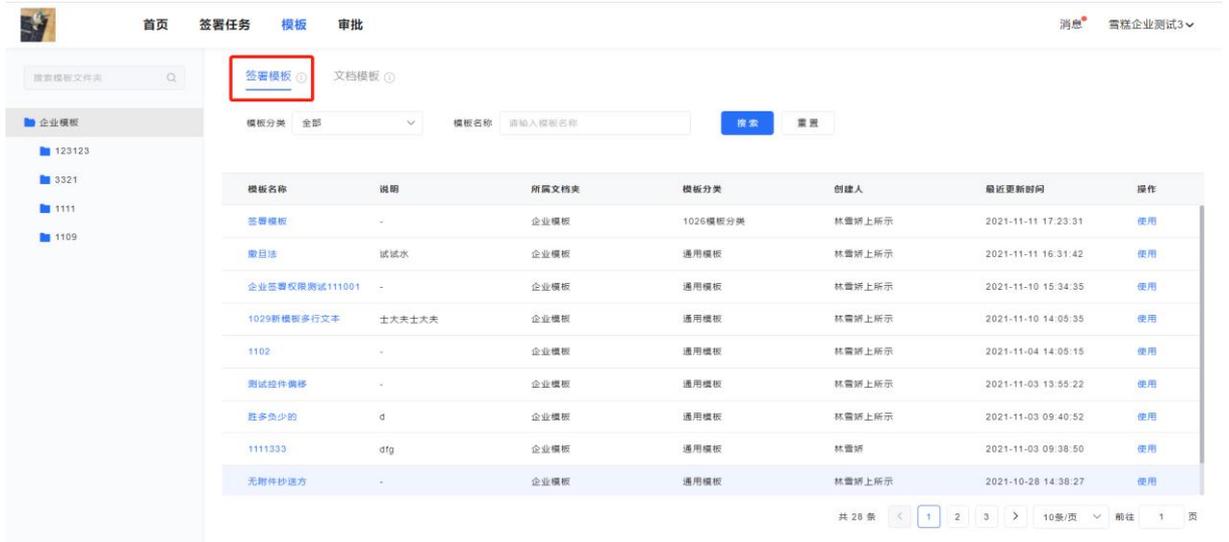
### 1. 流程概述：

首页工作台→使用模板→签署模板→使用

签署任务→模板发起→签署模板→使用

模板→签署模板→使用

### 2. 图示：



### 3. 签署模板功能说明：

- ◇ 功能定义：签署模板是完整签署任务的模板，可设置多个签署文档及其控件、多个签署方及其流程等；一次签署任务可使用一个签署模板。
  - 组织架构：按组织架构查看使用模板
  - 模板筛选：按模板分类、模板名称进行搜索
  - 模板使用：点击模块快速预览查看、点击使用将“发起签署”并自动完成模板使用，将自动完成内容的填充(模板基本信息、签署文档、签署流程参与方、抄送方)

## 13. 发起签署-文档模板

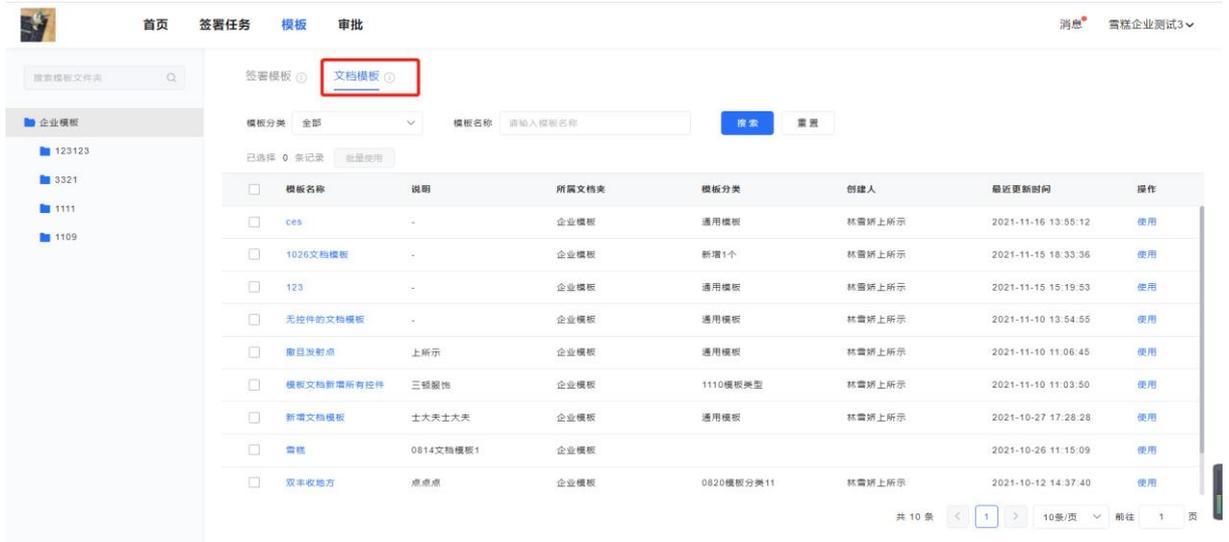
### 流程概述：

首页工作台→使用模板→文档模板→使用

签署任务→模板发起→文档模板→使用

模板→文档模板→使用

### 图示：



## 文档功能说明：

- ◇ 功能定义：文档模板是单个签署文档的模板，可设置单个签署文档及其控件；一次签署任务可使用多个文档模板。
  - 组织架构：按组织架构查看使用模板
  - 模板筛选：按模板分类、模板名称进行搜索
  - 模板使用：点击模块快速预览查看、点击使用将“发起签署”并自动完成模板使用，将自动完成内容的填充(模板基本信息、签署文档)

## 14.发起签署-发起方预填写控件

### 1. 流程概述：

首页工作台→发起签署→合同类型（需审批）→文本内容填充

首页工作台→发起签署→合同类型（无需审批）→文本内容填充

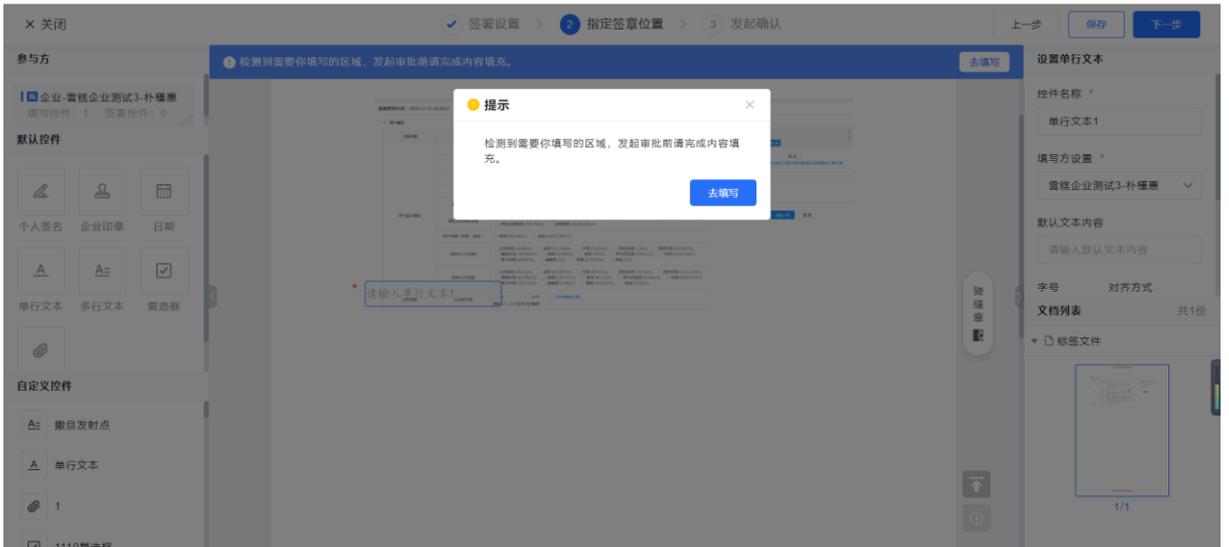
签署任务→发起签署→合同类型（需审批）→文本内容填充

签署任务→发起签署→合同类型（无需审批）→文本内容填充

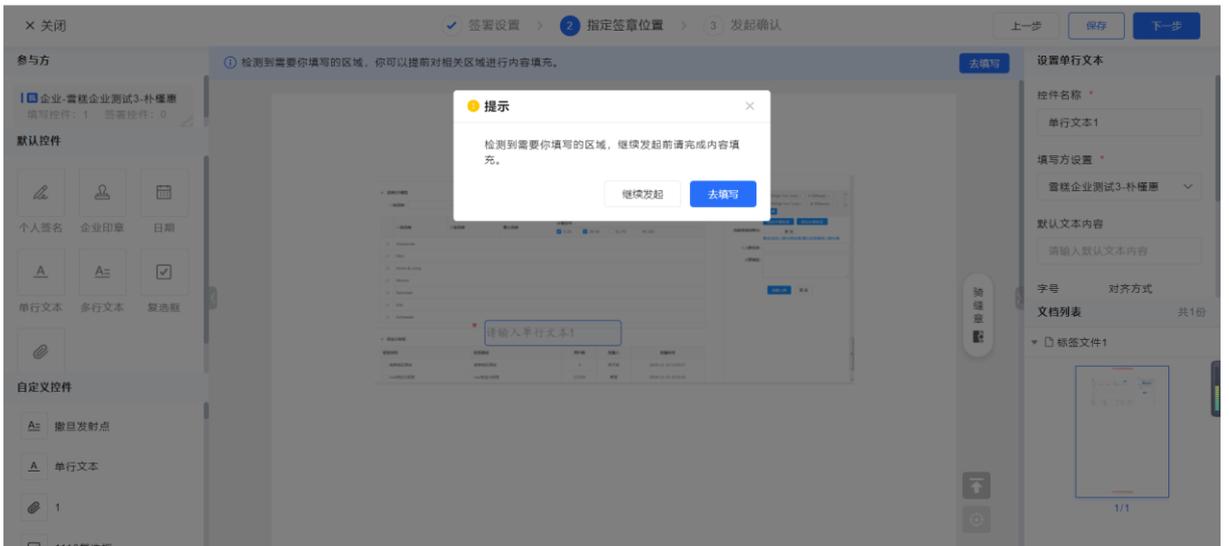
### 2. 图示：



### 需审批图示：

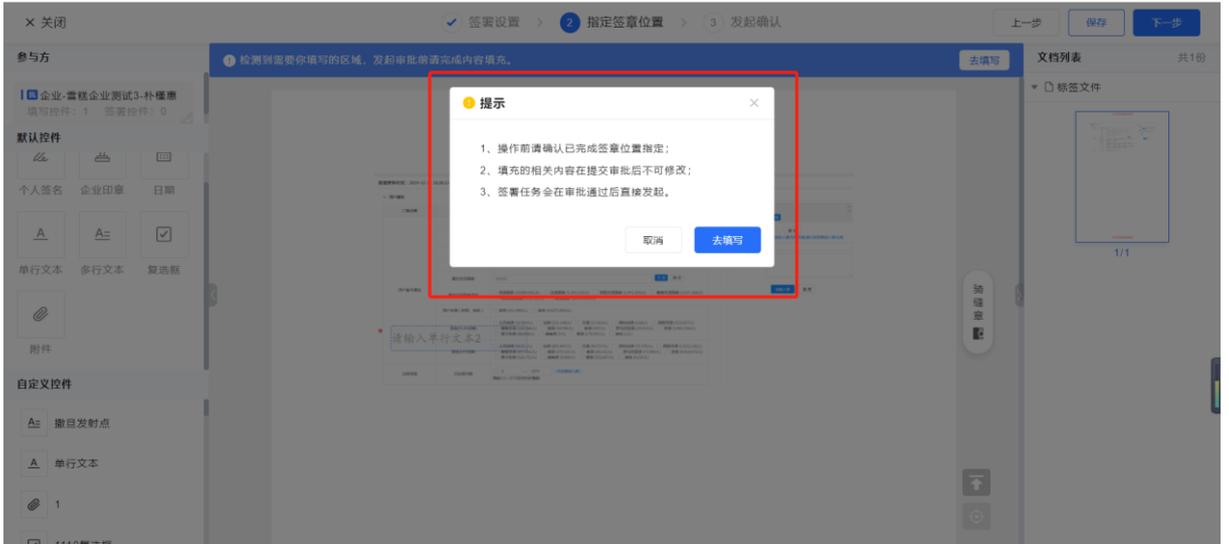


### 无需审批图示：



## 3. 功能说明

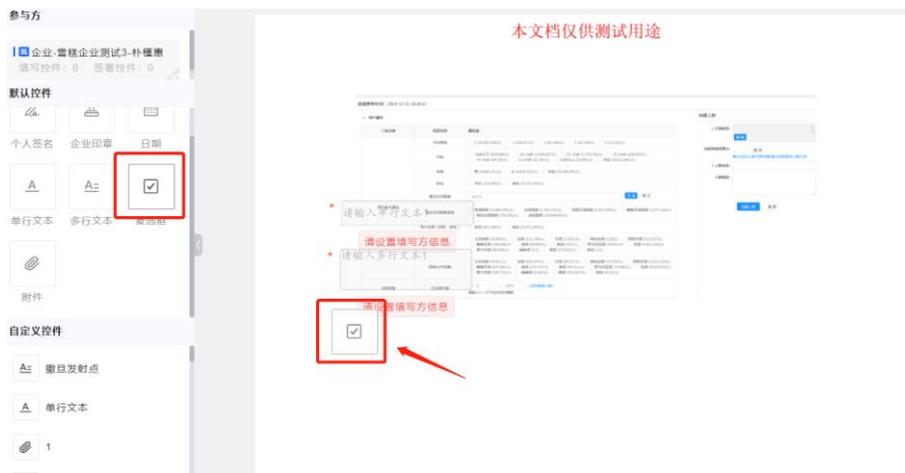
✧ 需审批合同类型功能说明：



- 预填写包含控件：“单行文本”、“多行文本”、“复选框”3个控件，因选择合同类型需审批，控件“默认文本内容”则为必填项。填写完成后,后续文本内容不可修改。

- 预填写控件使用：

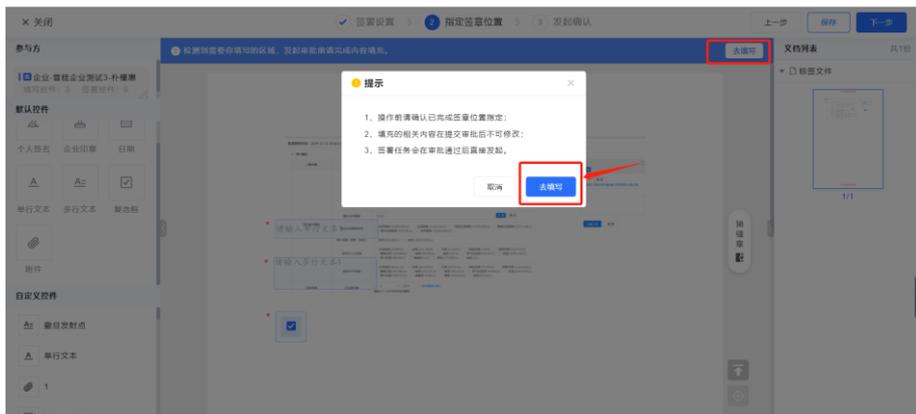
①第一步：拖动控件到指定区域



②第二步：设置控件填写方



③第三步：选择去填写

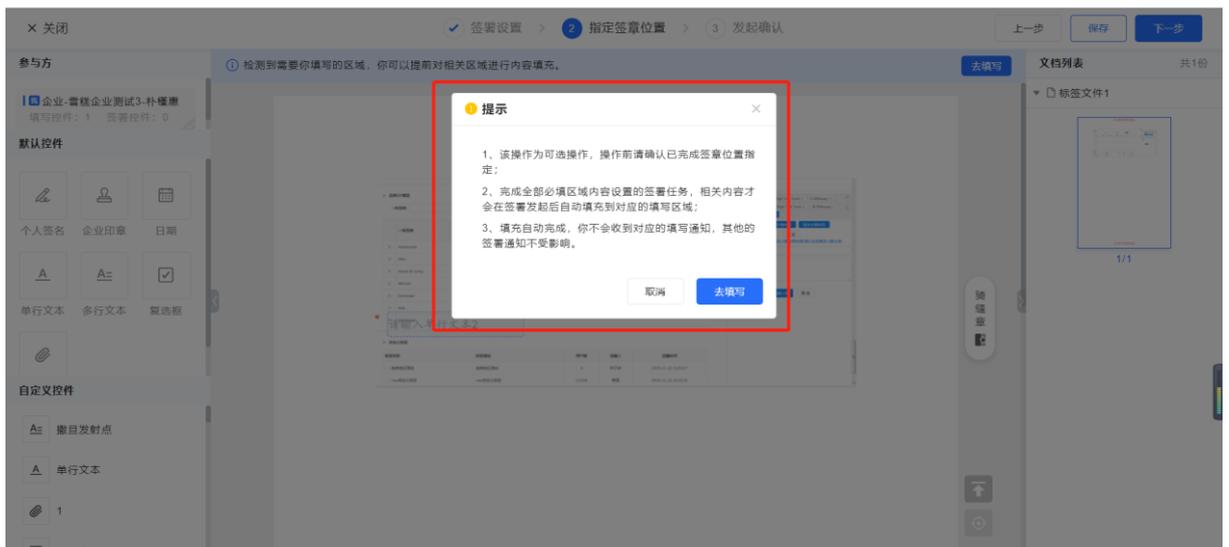


④第四步：设置控件预填充文本内容并保存





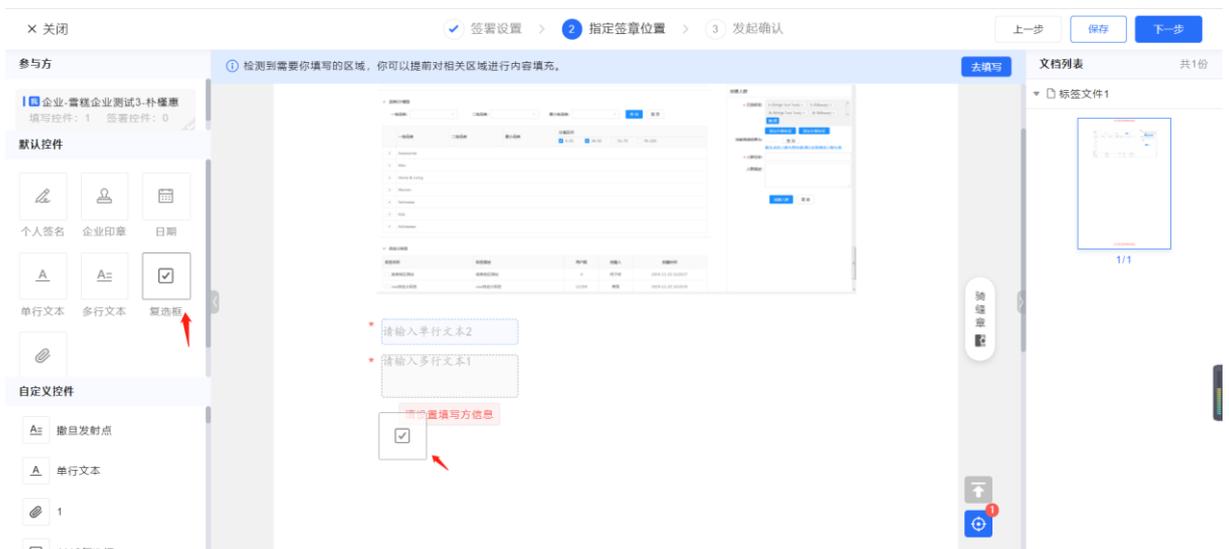
◇ 无需审批合同类型功能说明：



- 预填写包含控件：“单行文本”、“多行文本”、“复选框”3个控件，因选择合同类型无需审批，控件“默认文本内容”非必填项(可后续签署时填写)。填写完成后，后续文本内容不可修改

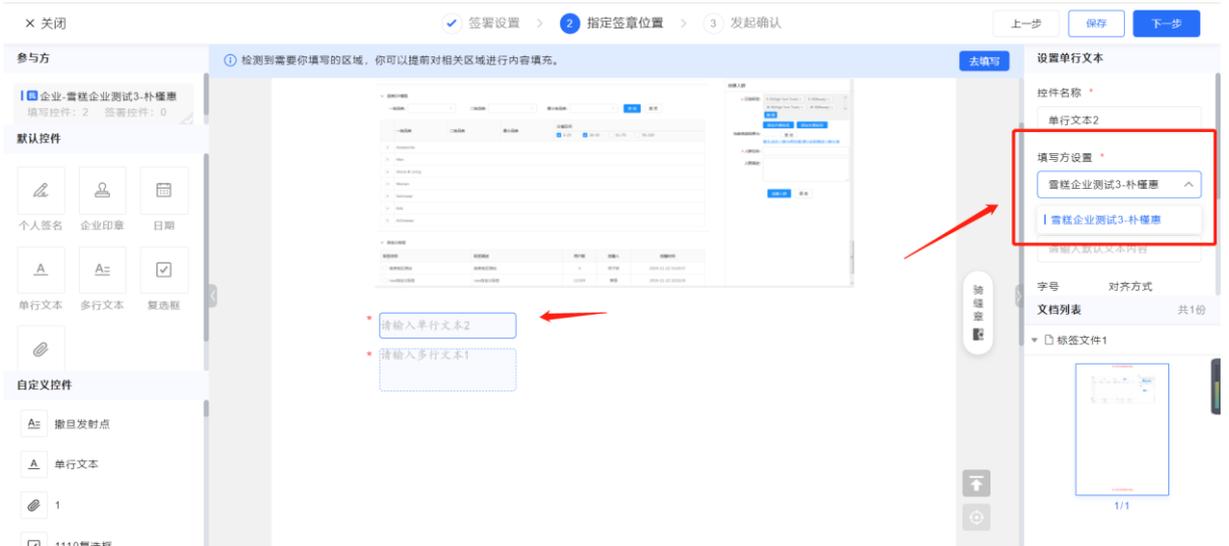
- 预填写控件使用：

①第一步：拖动控件到指定区域

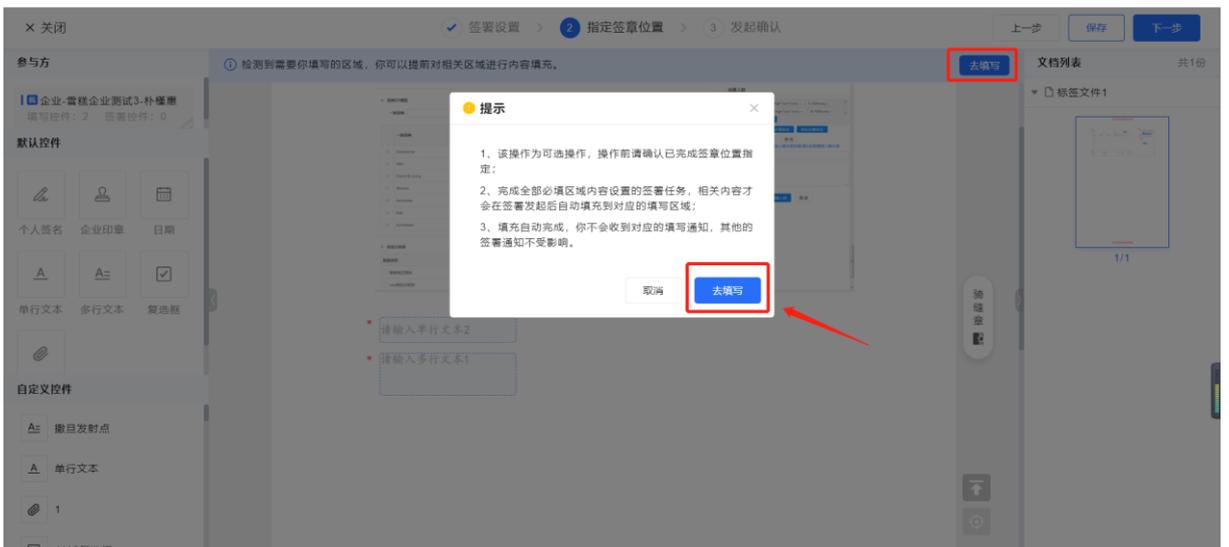




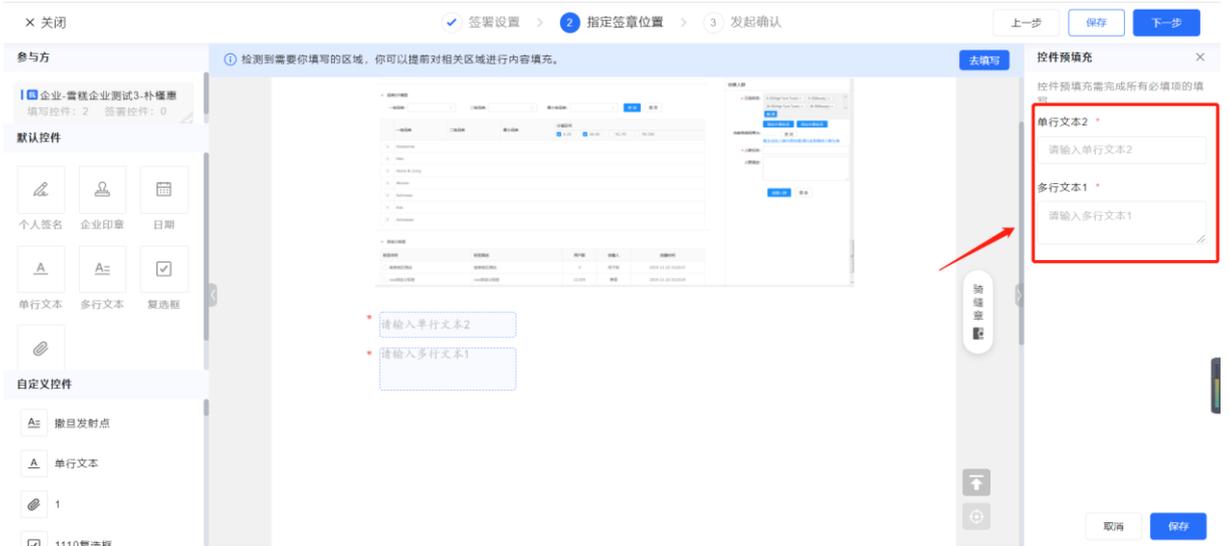
## ②第二步：设置控件填写方



## ③第三步：选择去填写



## ④第四步：设置控件预填充文本内容并保存



## 15. 文档详情

### 流程概述：

#### 1. 指定参与方信息情况

- 参与方实名信息与指定信息一致，正常进入文档详情/填写/签署页面；
- 实名信息与指定信息不一致，进入无权访问页面，在该页面可通知发起方指定信息有误

#### 2. 未指定参与方信息情况

- 参与方已实名状态，正常进入文档详情/填写/签署页面；
- 参与方未实名，则进入实名认证流程

#### 3. 企业身份查看

- 经办人是企业成员，正常进入文档详情/填写/签署页面；
- 经办人不是企业成员，则进入申请加入企业流程



### 功能说明：

文档详情页面，包括文档和任务详情，可切换到任务详情，任务详情包括内容如下：

- ◇ 任务基本信息（主题、状态、发起方、经办人、发起时间、截止日期、抄送方）
- ◇ 填写流程（填写顺序、填写方信息、填写状态、已填写时间）
- ◇ 签署流程（签署顺序、签署方信息、签署状态、已签署时间）

签署完成后进入文档详情页面，可打印、下载合同，PC 端可下载公证报告

PC 端：签署各状态均可进入文档详情页面查看任务信息

The screenshot displays the 'Document Details' page in the FADADA system. The main content area shows a 'Labor Contract Template' (劳动合同书) with fields for 'Party A (Employer)' and 'Party B (Employee)'. The employer information includes: Name: 深圳法大大网络科技有限公司, Phone: 0755-86132900, Representative: 包小冬, Address: 深圳市宝安区新湖路壹方中心B座20楼. The employee information fields are partially filled. A red circular stamp is visible over the contract text. The right sidebar contains task details: 'Document (1)', 'Task Details', 'Contract Template', 'Status: Completed', 'Initiator: 六月十九新企业', 'Operator: 李邱\_17512006696', 'Start Time: 2021-11-16 16:56:06', 'End Time: 2022-02-16'. Below this is a 'Signing Process' table with one entry: '六月十九新企业' (Completed), '李邱 (17512006696)' (Signed), '2021-11-16 17:11'. The top navigation bar includes 'Print', 'Download Contract', and 'Notarization Report: In Progress'.

移动端：文档详情页面点击右上角详情，可进入任务详情，点击更多可下载合同

任务详情页面点击文档可进行文档预览，点击附件可进行预览（支持图片和 PDF 格式）



异常流程图示：



< 返回

无访问权限



### 无权限访问该文件

您当前实名认证信息与指定的身份信息 姓名: \*小、证件号: 4\*\*\*\*\*1  
不一致。无法阅读和签署《法定代表人授权书》，请联系发起方确认信息是否有误。

#### 发起方信息

姓名: \*三

手机号: 151\*\*\*\*\*89

所属企业: 深圳法大大网络科技有限公司

通知发起方

PC 发起方指定信息情况，参与方实名信息与指定信息不一致无权访问



### 无权限访问该文件

您当前实名认证信息与指定的身份信息（姓名：王\*锤、证件号：4403\*\*\*\*\*2711）不一致，无法阅读和签署《法定代表人授权书》，请联系发起方确认信息是否有误

#### 发起方信息

企业：深圳法大大网络科技有限公司  
姓名：王美丽  
账号：132\*\*\*\*0000

提醒TA

移动端发起方指定信息情况，参与方实名信息与指定信息不一致无权访问

## 16. 文档填写

### 1. 流程概述：

入口：从签署任务列表点击任务或通过短链进入。在文档正文区域直接输入待填写内容，填完完成后点击提交填写按钮，任务也可进行拒填。

### 2. 图示：

PC 端填写页面



法大大 FADADA

文档填写

撤销 催办 拒填 提交填写

待填写内容	共 4 项
必填项	4 项
非必填项	0 项

哈哈

请输入单行文本1

### 劳动合同书

甲方（用人单位）：  
名称：深圳法大大网络科技有限公司  
联系电话：0755-86132900  
法定代表人（主要负责人）：包小冬  
地址：深圳市宝安区新湖路壹方中心 B 座 20 楼

乙方（劳动者）：  
姓名：  
性别：  
身份证号码：

文档 (2) 任务详情

填写并签署 2 文件 2 附件

状态：  
发起方：李邱\_17512006696  
发起时间：2021-10-28 13:42:06  
截止日期：2022-01-28

填写流程

李邱	待填写
----	-----

签署流程

李邱	待发送
----	-----

移动端填写页面





文档填写页面-快捷填写（按照文档从上至下、从左至右的填写顺序）

### 3. 功能说明：

文档正文区域点击填写控件可输入内容，点击上一项下一项可进行填写控件切换，移动端支持快捷填写，一次性填写文档里面需填写内容

在任务详情栏，填写中、签署中状态，发起方、填写方、签署方可在流程结点分享链接给他人或在移动端操作

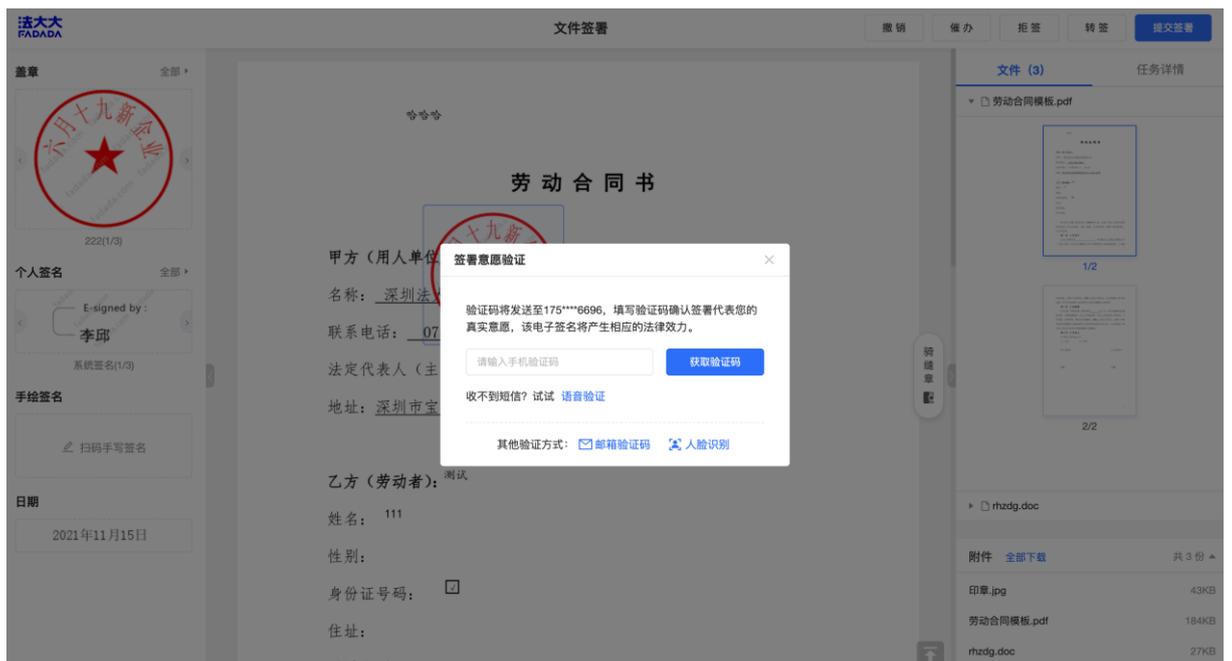
## 17. 文档签署

1. **流程概述：**文档正文区域盖章→签署意愿验证→提交后签署成功→查看文档详情



## 2. 图示：

### PC 端签署页面





### 3. 功能说明：

操作功能：提交签署、拒签、转签、撤销、催办、下载附件、附件预览、下载合同、打印合同、下载公证报告（PC端）、申请出证（移动端）

- ✧ **提交签署**：从左侧拖动印章或签名到文档正文区域进行加盖，加盖完成后点击提交签署进行签署意愿验证，验证后签署成功
- ✧ **拒签**：用户选择拒签原因或手动输入进行提交，提交后签署任务状态变成已终止
- ✧ **转签**：企业身份签署，用户可转签给企业内其他人员
- ✧ **撤销**：发起方用户可撤销签署任务，撤销成功后任务状态变成已撤销
- ✧ **催办**：发起方用户可进行催办，催办后会发送信息至各参与方
- ✧ **下载附件**：签署任务各状态过程，支持下载单份和全部附件
  - ✧ **附件预览**：PDF 和图片支持附件在线预览
  - ✧ **下载合同**：签署任务已完成状态，可下载合同



- ◇ **打印合同**：签署任务已完成状态，可打印合同
- ◇ **下载公证报告 (PC)**：签署任务已完成状态，PC 端可下载公证报告
- ◇ **申请出证 (H5)**：签署任务已完成状态，H5 和微信小程序可申请出证
- ◇ **下载保全报告 (H5)**：H5 和微信小程序申请出证完成，可下载保全报告

**PC 端签署页面**—页面左侧是盖章、签名内容，中间是文档正文区域，右侧是文档缩略信息和附件信息以及任务详情

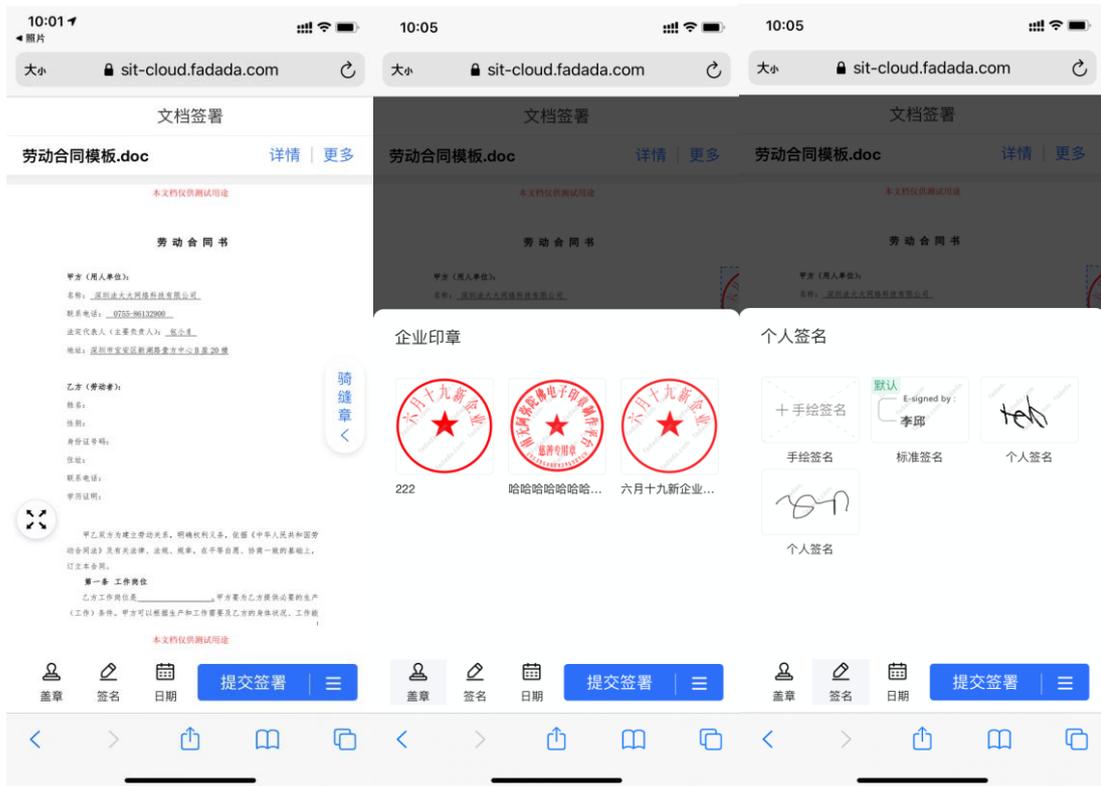


### 移动端签署页面

- ◇ 在签署操作区，文档底部操作盖章、签名、添加日期，可加盖骑缝章
- ◇ 签署任务中若有附件，可在右上角【更多】进行【下载附件】，签署完成后，在【更多】可进行【下载合同】
- ◇ 点击【详情】可进入任务详情，查看签署任务的详细详情



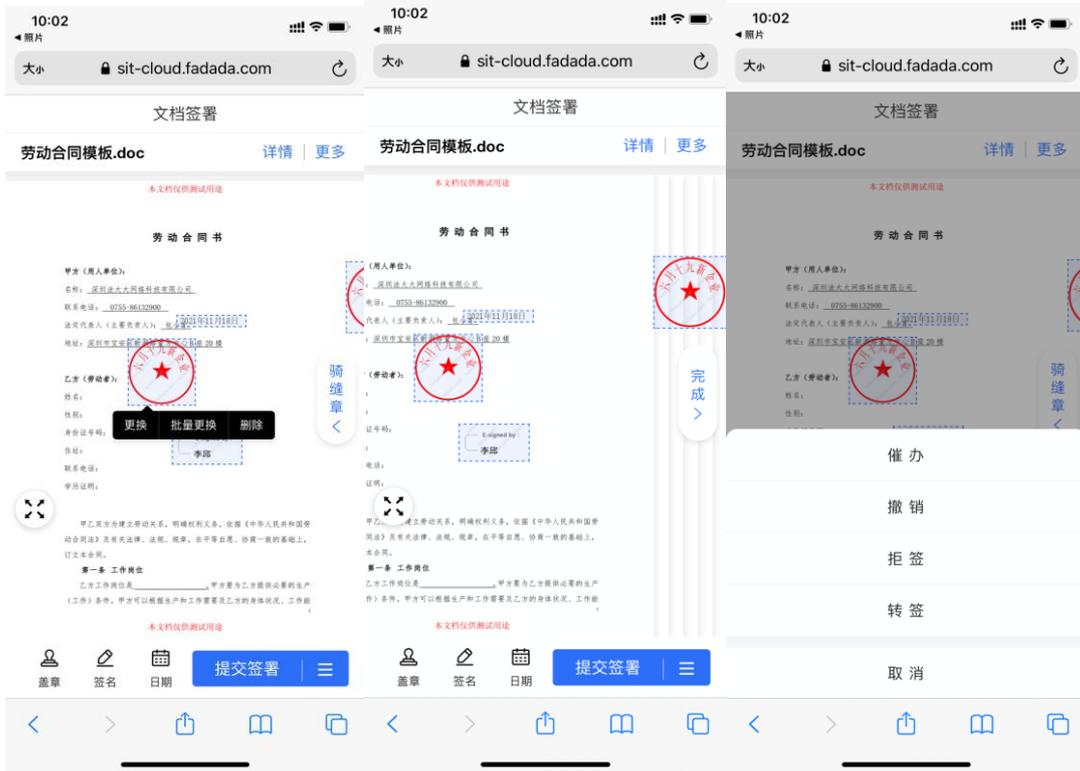
- ◇ 企业签署，至少在文档正文区域加盖一枚企业印章后可提交签署
- ◇ 个人签署，至少在文档正文区域加盖一枚个人签名后可提交签署
- ◇ 提交签署进行签署意愿验证，支持短信验证码、邮箱验证码、人脸识别三种意愿验证方式



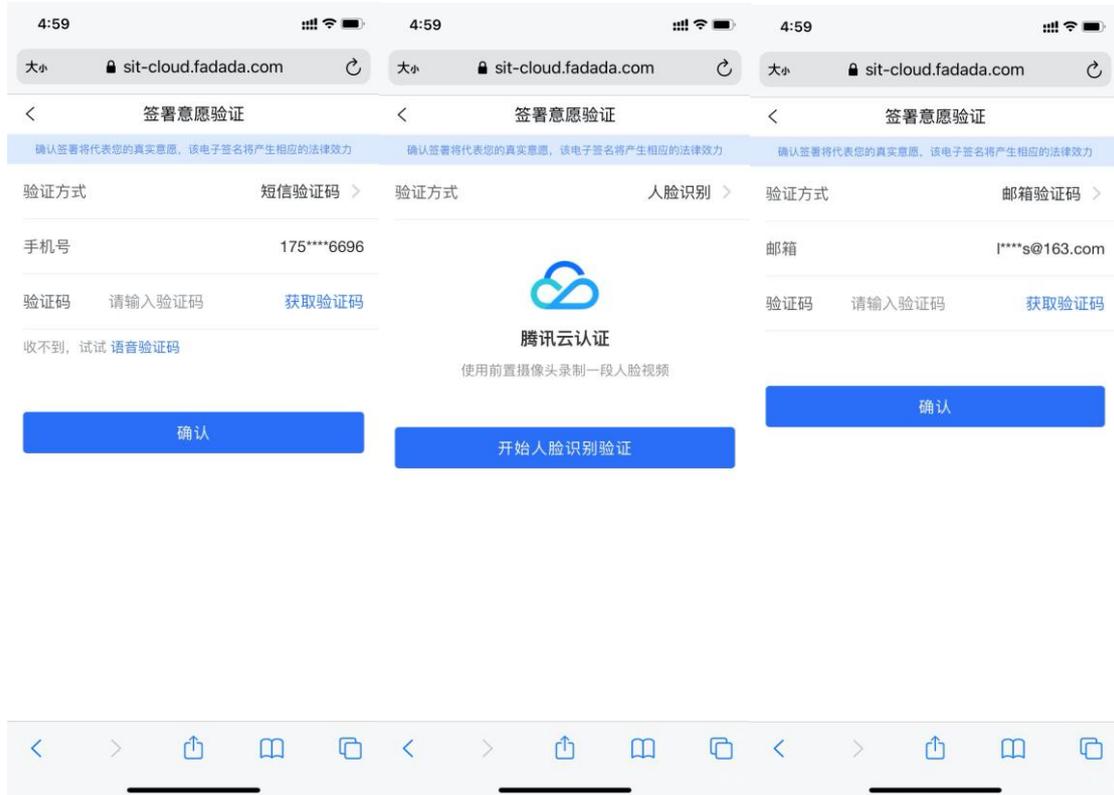
文档签署操作区

企业印章

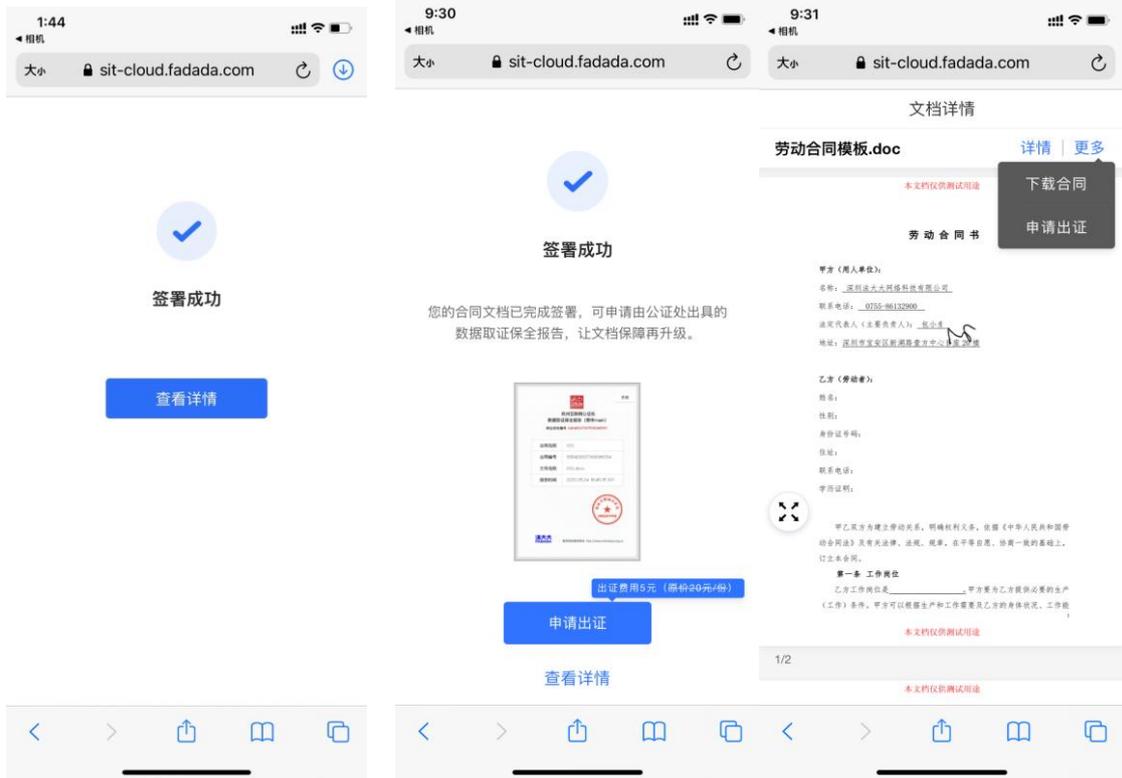
个人签名（设置手绘签名、标准签名）



文档签署操作区（已加盖的印章可进行更换、批量更换、删除，企业签署可加盖骑缝章）



签署意愿验证方式 (短信验证码、邮箱验证码、人脸识别)



参与方都签署完成后，文档详情可下载合同，个人签署方可申请出证

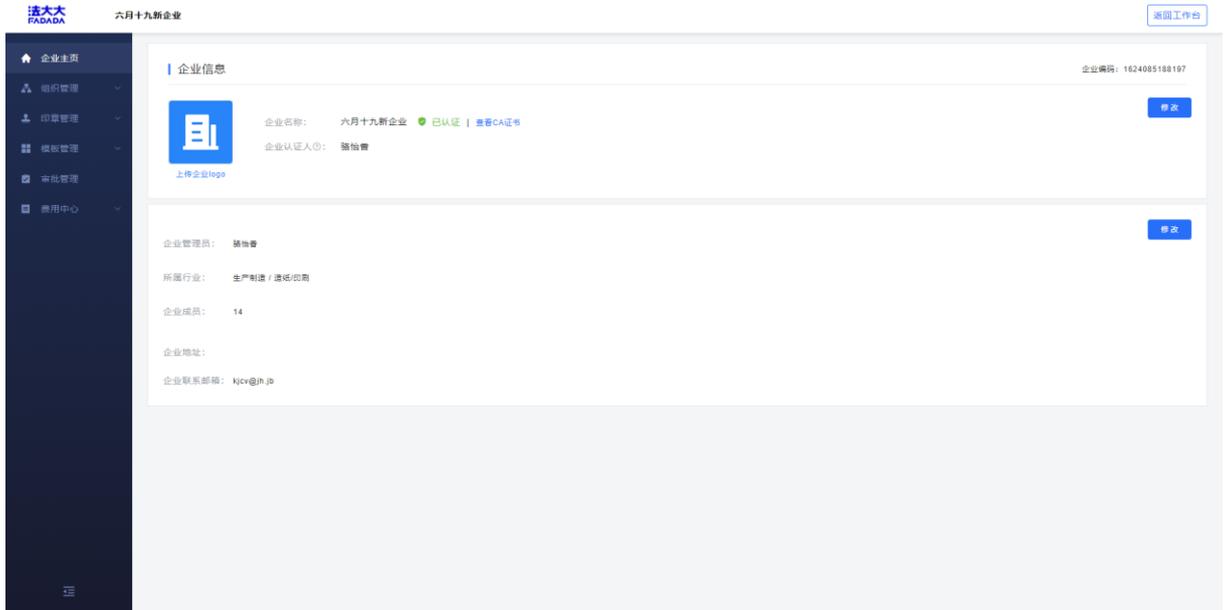
### 三、企业管理后台功能说明

#### 1、 企业主页

##### 1. 流程概述：

首页工作台→拥有管理员权限角色→右上角“企业管理后台”进入

##### 2. 图示：



### 3. 企业主页功能说明：

- 企业主页：主要提供企业管理员查看企业基础信息；企业完整名称、企业认证状态、企业 CA 证书、企业认证人、企业管理员、所属行业、企业人数、企业地址、企业联系邮箱；
- 企业 CA 证书：只有企业已认证状态才可查看证书

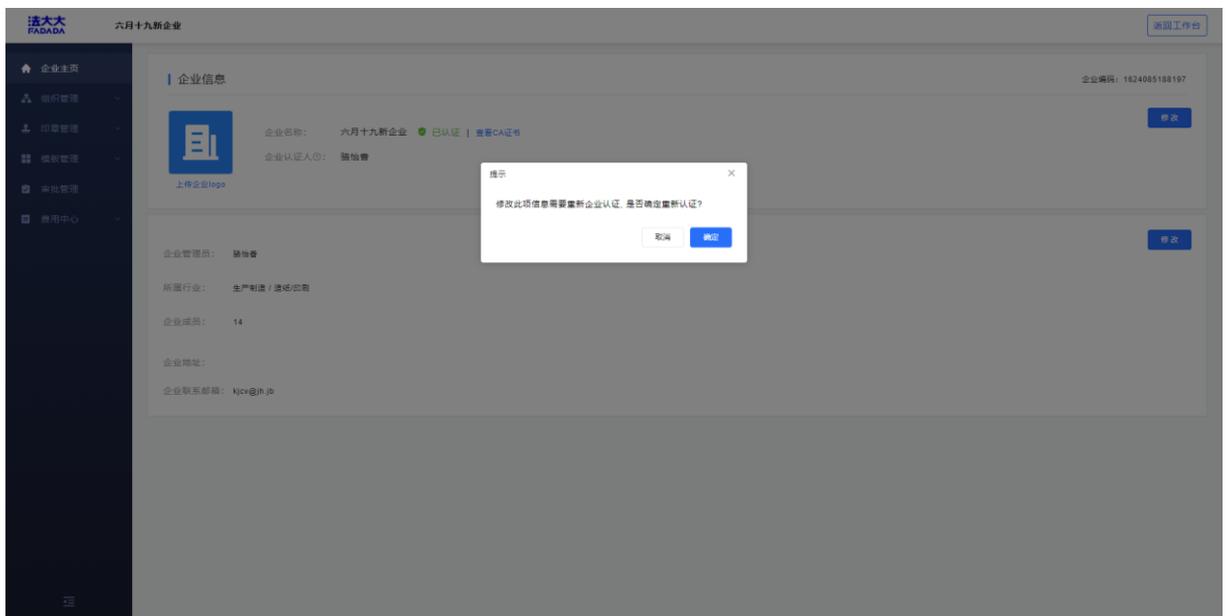




- ◇ 企业认证人：是指对该企业进行认证的成员
- ◇ 企业管理员：是指该企业的主管理员，可修改

#### 4. 企业主页操作功能说明：

- ◇ 企业名称修改：是指可修改企业名称、企业法人等企业认证信息；点击修改后会将企业置为未认证状态，请谨慎操作



- ◇ 企业基础信息修改：是指可修改企业的基础信息、主管理员操作；该操作只有企业主管理员拥有权限才能进行操作
- ◇ 企业管理员：默认为创建企业成员，支持修改为企业内的其他成员
- ◇ 所属行业：默认继承创建企业时所选行业，可修改
- ◇ 企业成员：统计组织架构内成员数
- ◇ 企业地址：自定义企业所在省市与详细地址
- ◇ 企业联系邮箱：默认继承创建企业时填写的信息，可修改

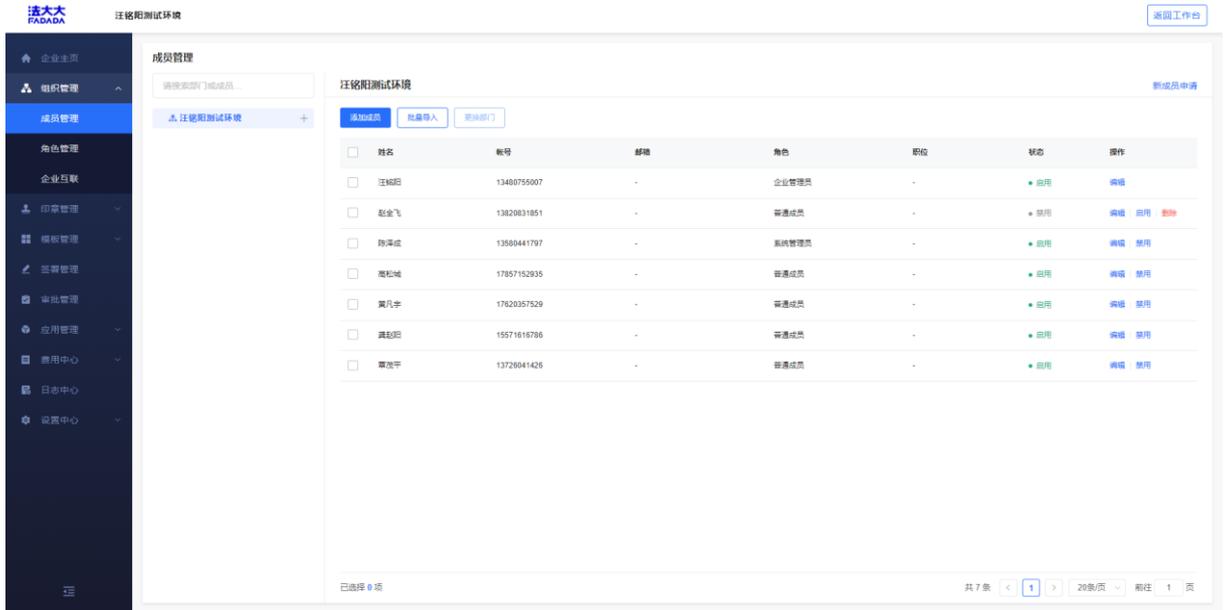


## 2、 组织管理

### 1. 流程概述：

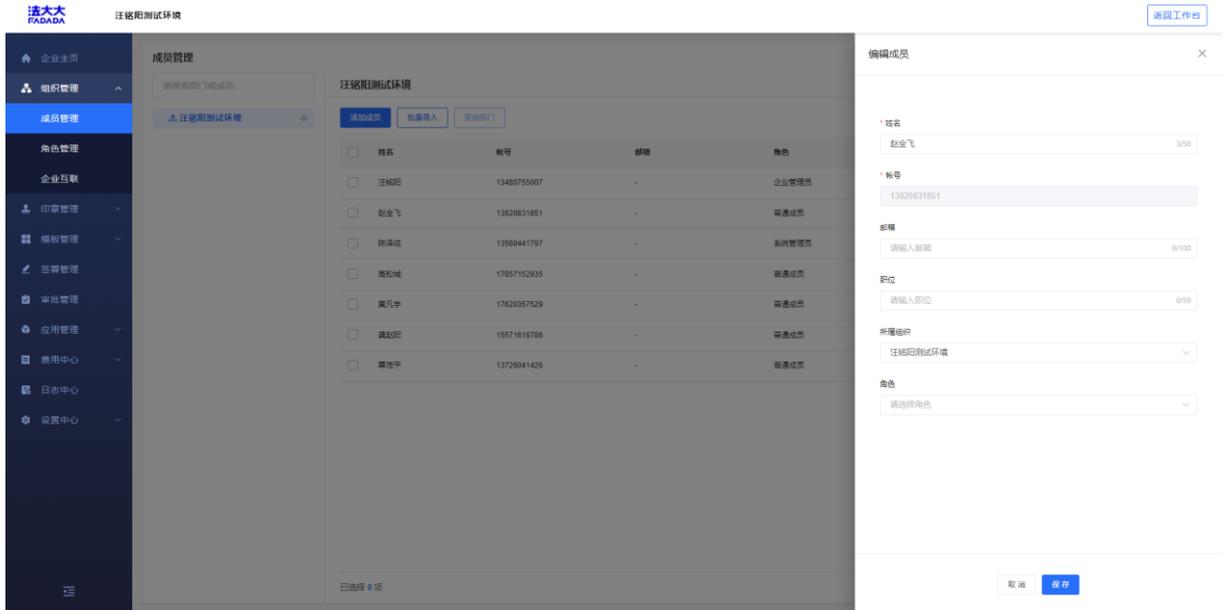
首页工作台→拥有管理员权限角色→右上角“企业管理后台”→组织管理

### 2. 图示：



### 3. 组织管理功能说明：

- ◇ 组织管理区分：成员管理、角色管理、企业互联
- ◇ 成员管理：可对企业员工进行增、删、改、查
- ◇ 角色管理：可自定义权限角色，并将其赋予给企业员工
- ◇ 企业互联：可进行企业与企业之间关联，后续将扩展为可期间之间互相授权、印章使用、权限管控等功能

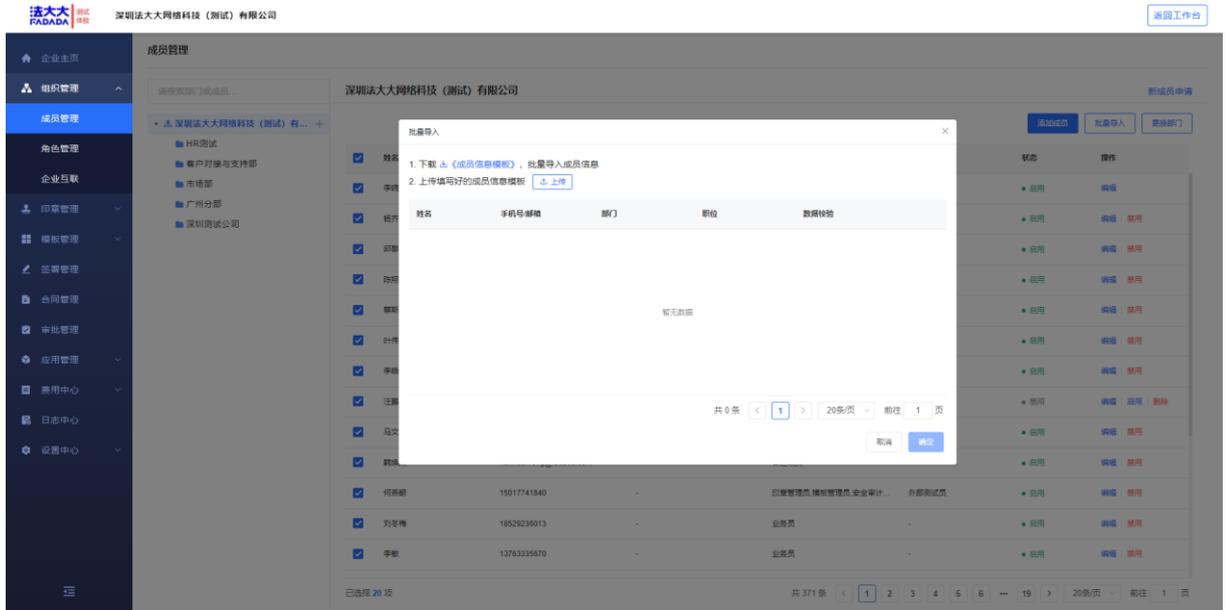


#### 4. 成员管理功能说明：

- ◇ 添加员工：姓名、帐号为必填，其他为非必填
- ◇ 管理员可对添加的员工快速进行部分划分与角色分配，为其提供了：所属部门与权限角色的编辑功能

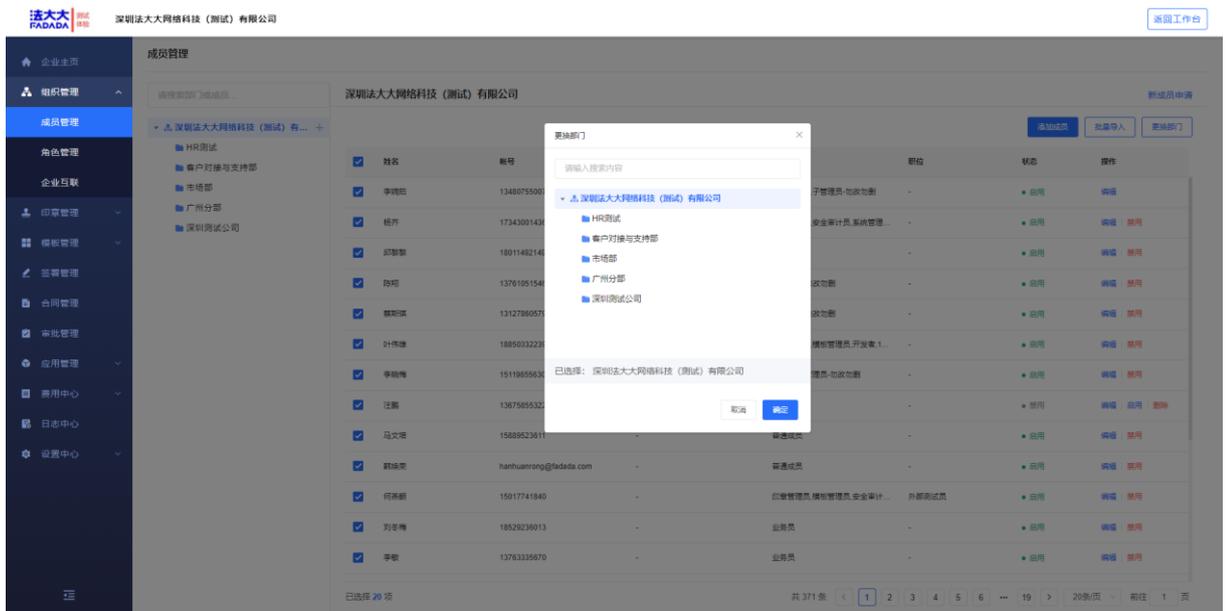


- ◇ 启用/禁用：被禁用的员工，是无法在法大大中查看或切换到该企业
- ◇ 编辑：选择员工进入编辑状态，可修改所属部门、角色权限
- ◇ 删除：需要将员工先禁用，才能删除员工；被删除的员工，将无法查看企业或与企业相关的签署任务，需要重新加入即可



✧ 批量导入，是指批量导入员工，免除一个一个添加的繁琐操作

✧ 使用批量导入功能需要提前下载员工信息表格进行填充，按邀请填充完毕后上传即可批量导入员工



✧ 更换部门功能，是可以单个或批量对员工进行设置，选择后将员工转移到其他部门



法大大 FADADA 深圳法大大网络科技（测试）有限公司 [返回工作台](#)

企业主页 < 新成员申请

请输入姓名或账号

姓名	账号	申请时间	状态	操作
韩晓荣	15019496794	2021-12-01 18:09:33	已同意	-
覃晓平		2021-11-19 02:42:35	已同意	-
李晨	18682381030	2021-11-19 01:42:15	已同意	-
覃晓平		2021-11-18 21:44:08	已同意	-
刘成	18565717812	2020-08-11 11:16:27	已同意	-
黄盛伟	13417699701	2020-07-17 10:29:33	已同意	-

共 6 条 < 1 > 20 条/页 前往 1 页

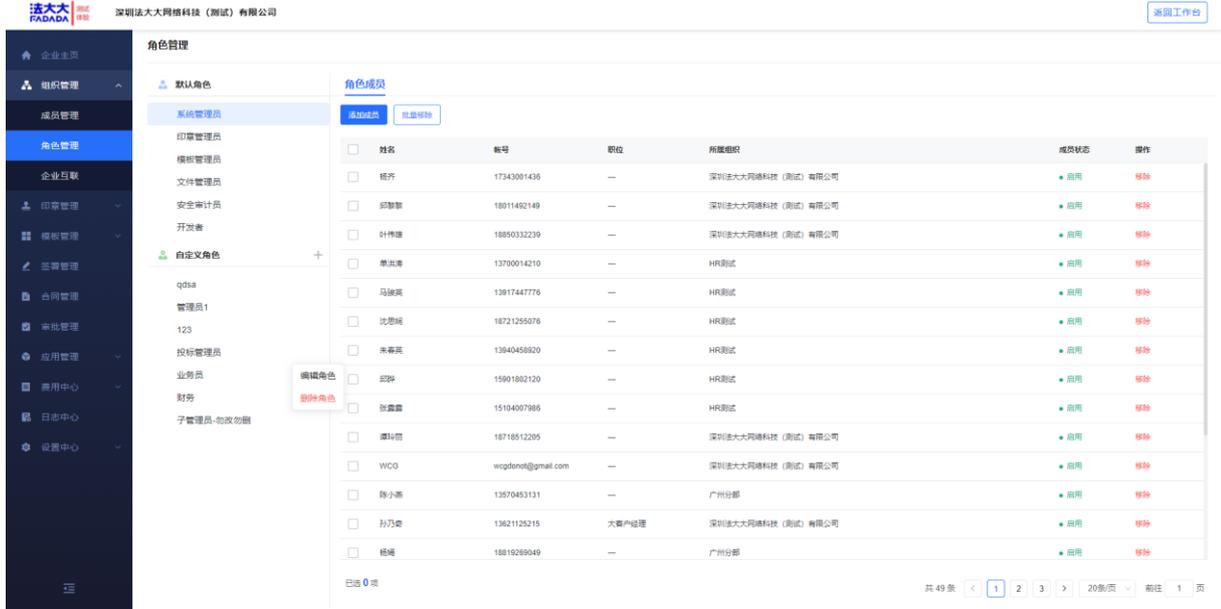
- ✧ 加入企业可以通过管理员添加或者用户自主搜索申请加入
- ✧ 员工申请加入后，管理员会收到通知，可在管理后台通过或拒绝加入申请



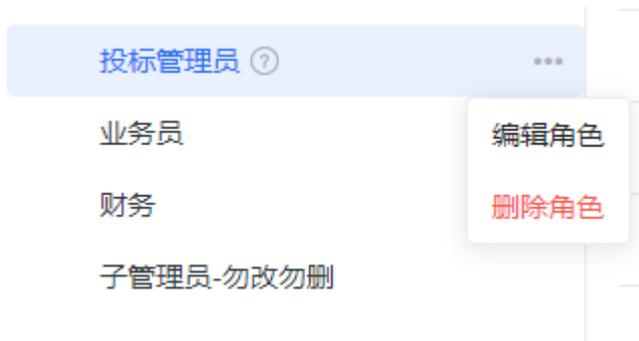
✧ 企业的组织架构同样支持增删改查，点击+或者...即可进行操作

## 5. 角色管理功能说明：

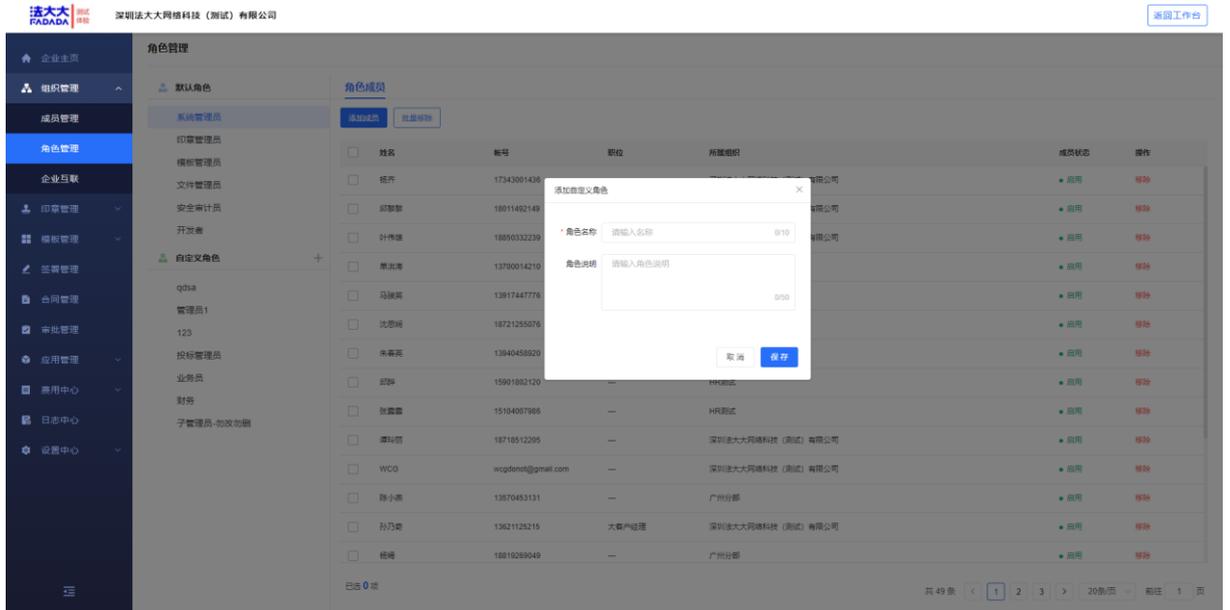
- ✧ 法大大提供 6 种默认角色权限，不可删除或编辑，只允许为角色权限添加成功
- ✧ 企业管理员允许编辑或删除角色；
- ✧ 自定义添加成功，可对其进行删除，前提下是需要将该角色的成员全部移除



企业管理员可以通过角色管理，区分每个不同角色拥有的权限，并赋予企业员工

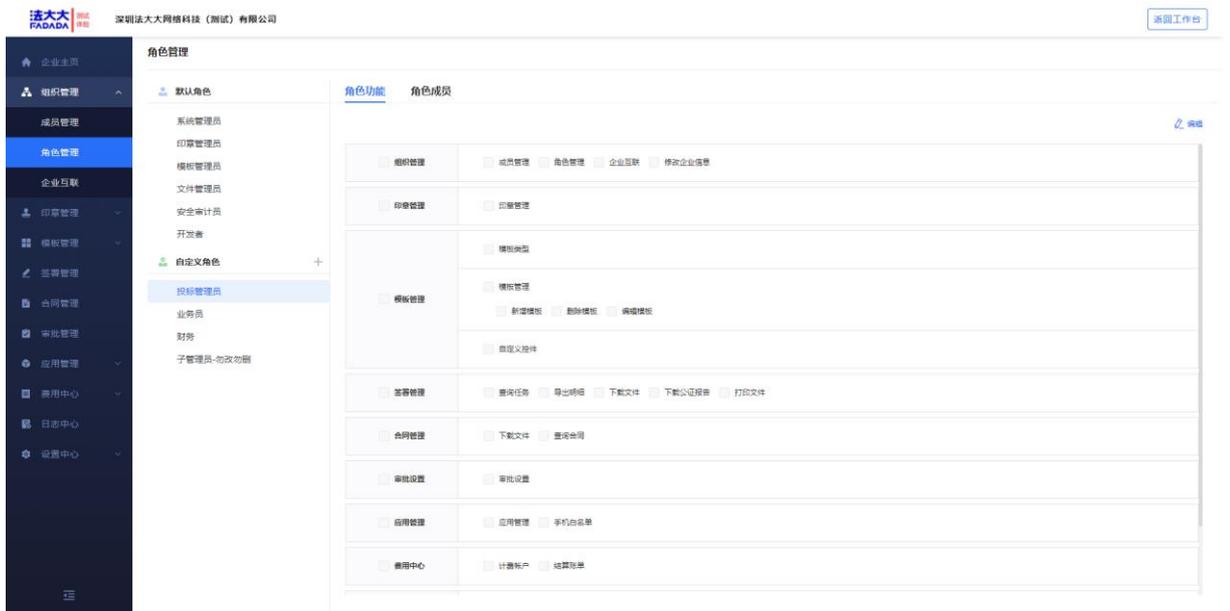


编辑，是指点击后进入自定义角色权限与成员编辑页面，可对角色内的权限进行选择、添加或删除成员

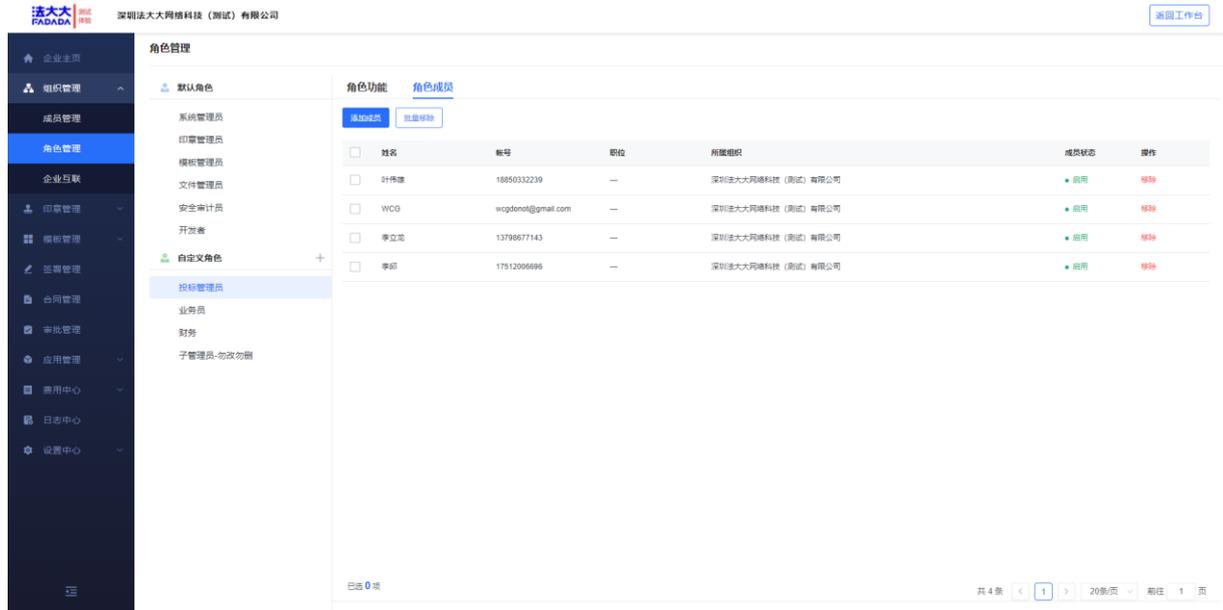


◇ 创建角色，只需要设定角色名字与与说明即可

◇ 创建成功即可进入权限服务界面



◇ 成功创建角色后，会进入角色权限设置，为不同的角色赋予不同的权限



◇ 对角色赋予权限的同时，提供添加角色成员的功能，可以单个或批量将成员授予该权限角色

◇ 添加成员成功后，可单个或批量删除成员，将成员移除该角色权限

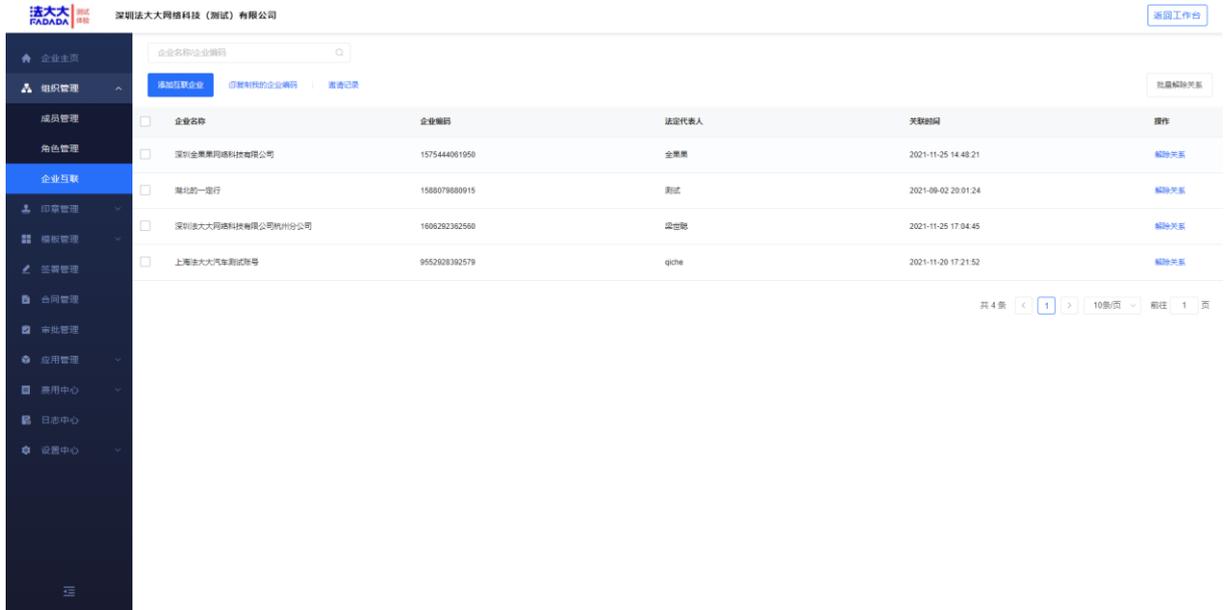
## 6. 企业互联功能说明：

◇ 企业互联功能是需要管理员授权才可使用，授权的功能可在“角色管理”进行操作

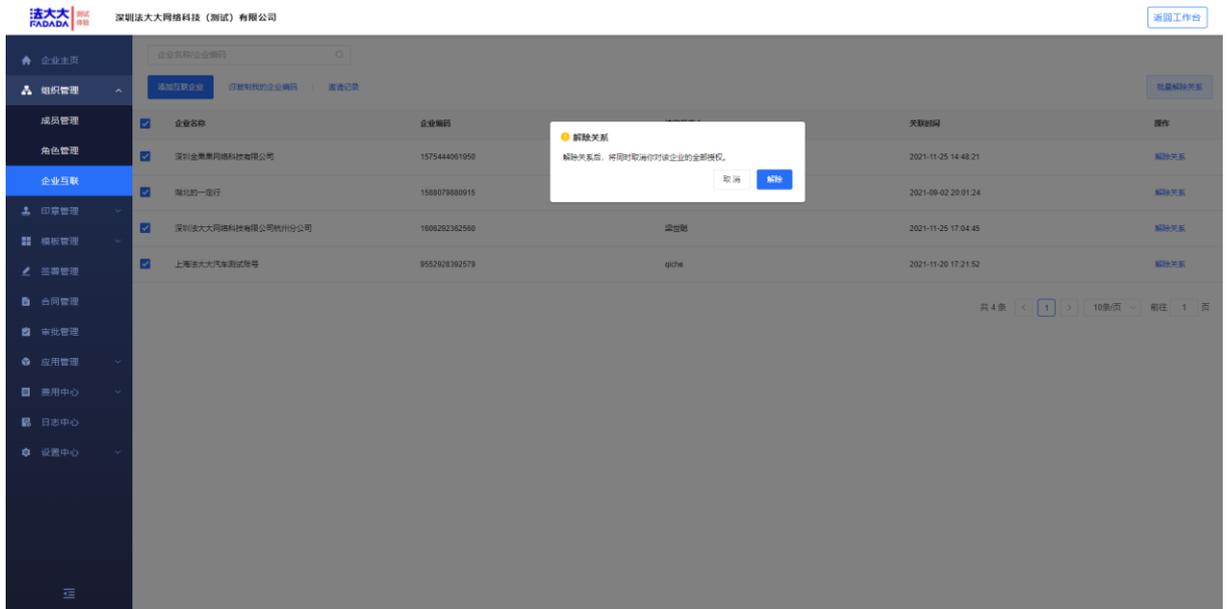
◇ 企业互联目前仅提供基础的企业与企业关联操作，后续会提供企业之间印章授权、权限授权等功能

◇ 企业互联可提供主动发起互联和接收被互联

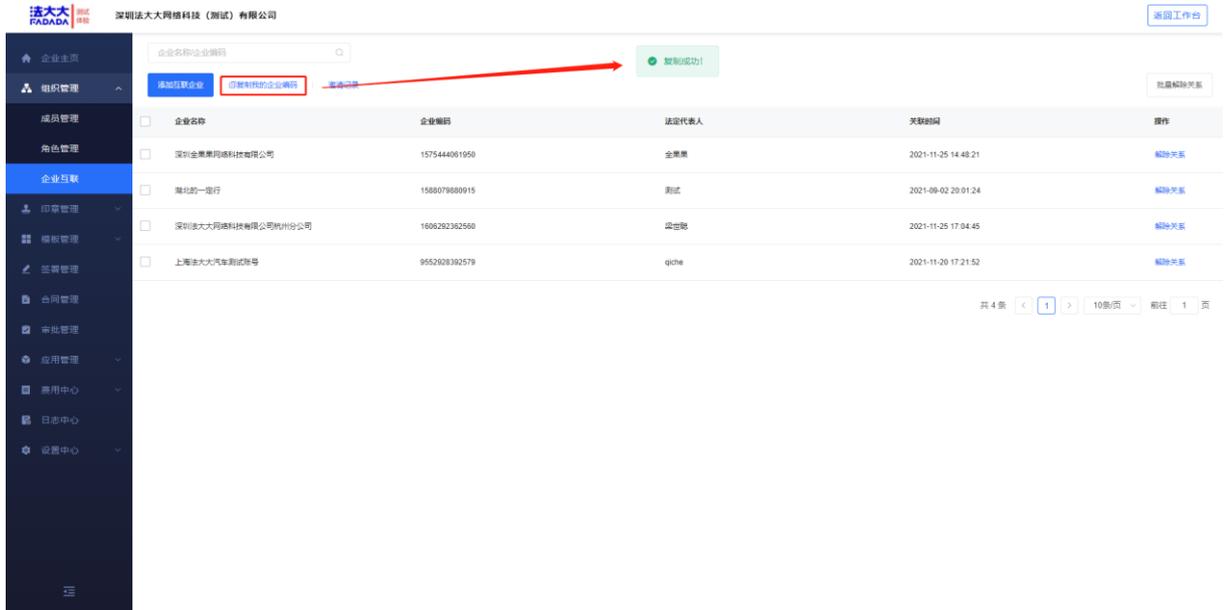
◇ 企业互联首个列表，会展示已经进行互联的企业名称



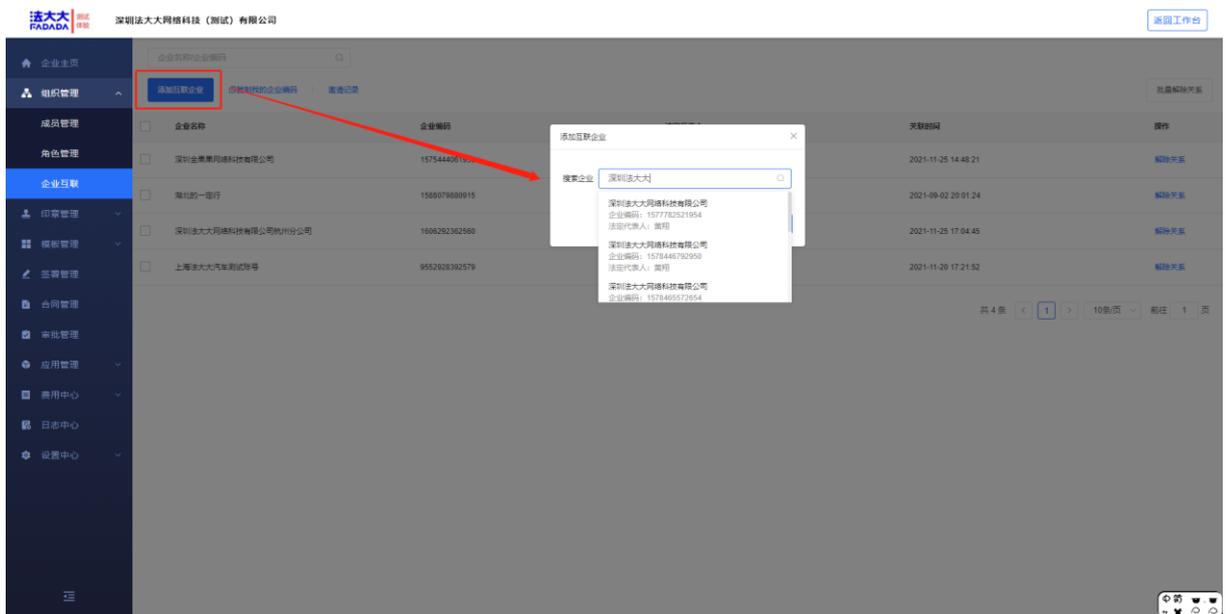
◇ 管理员可对已经互联的企业进行单个、批量解除关系的操作



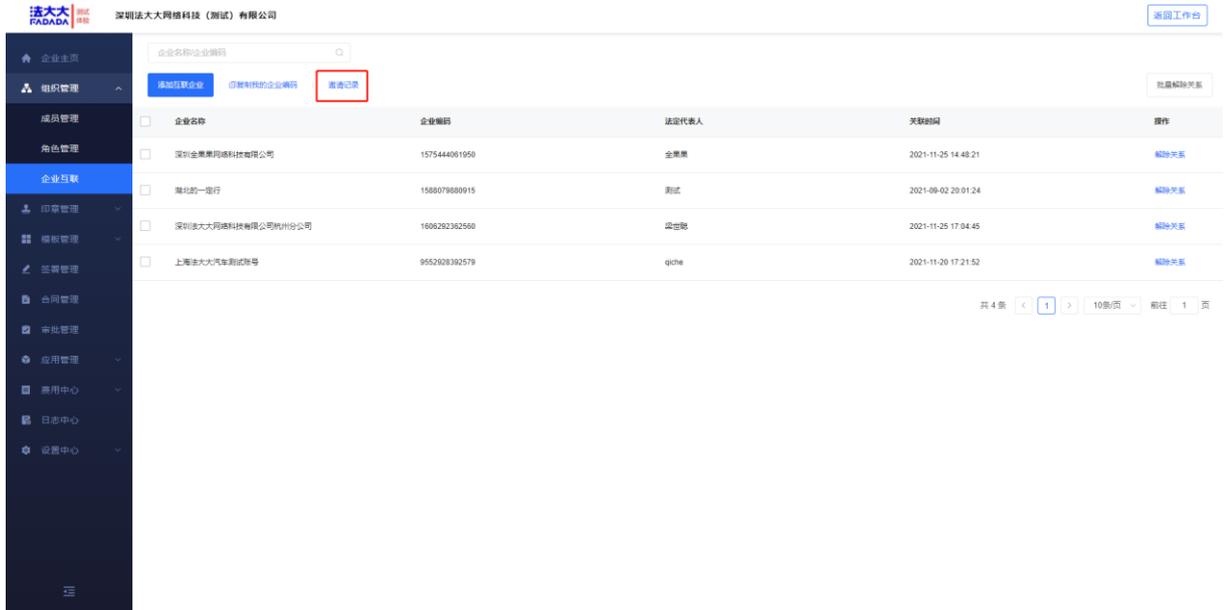
◇ 复制我的企业代码，是指可以将代码复制给对方企业，对方企业可通过组织代码方式精准搜索并申请对您的企业互联



✧ 主动发起互联需要在页面左上角点击“添加互联企业”，搜索对方企业进行申请互联

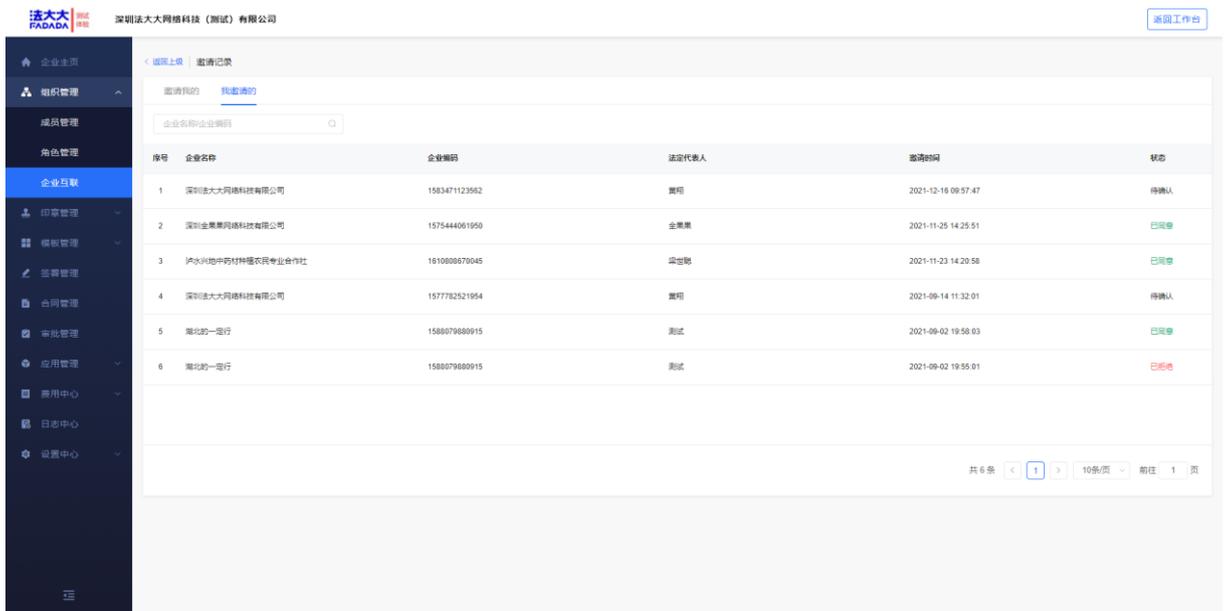


✧ 发起互联邀请或被邀请互联请求，都可以在“邀请记录”中查看、审批



◇ 我邀请的：是指我发起的邀请记录，共有：通过、拒绝、待确认，三种状态

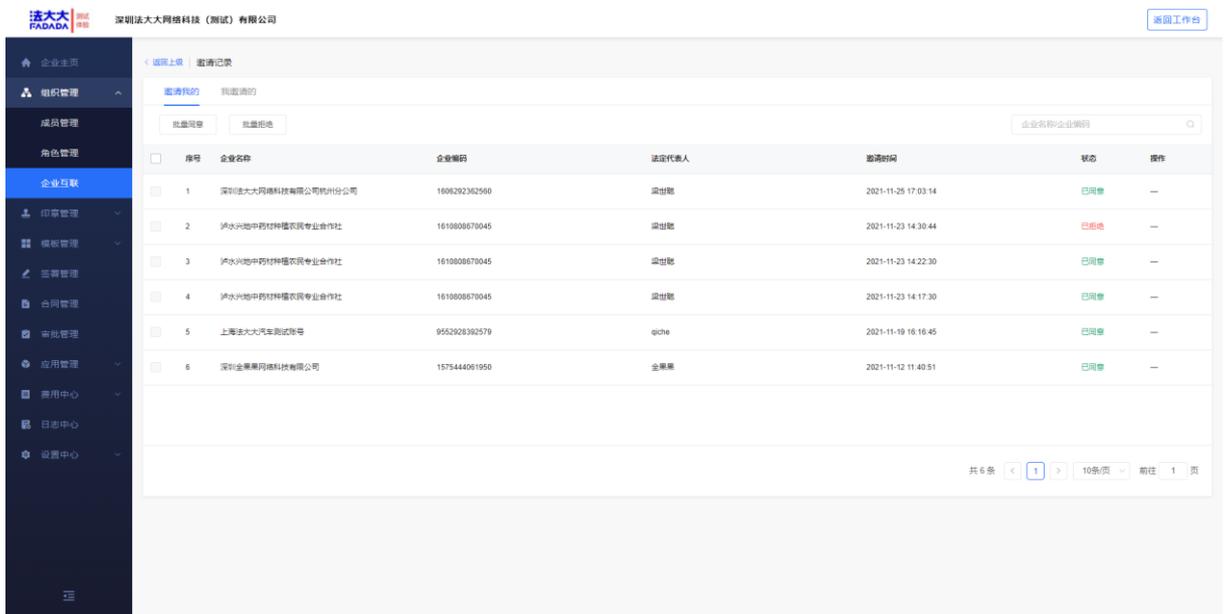
◇ 邀请记录中明确告知申请互联的员工姓名、时间与邀请互联的企业名称



◇ 邀请我的：是指其他企业对我当前企业申请互联的申请记录



- ◇ 邀请我的记录中有明确的企业名称、时间、法人代表
- ◇ 管理员可对申请进行通过或拒绝的审批操作
- ◇ 同时提供批量操作功能：批量同意、批量拒绝

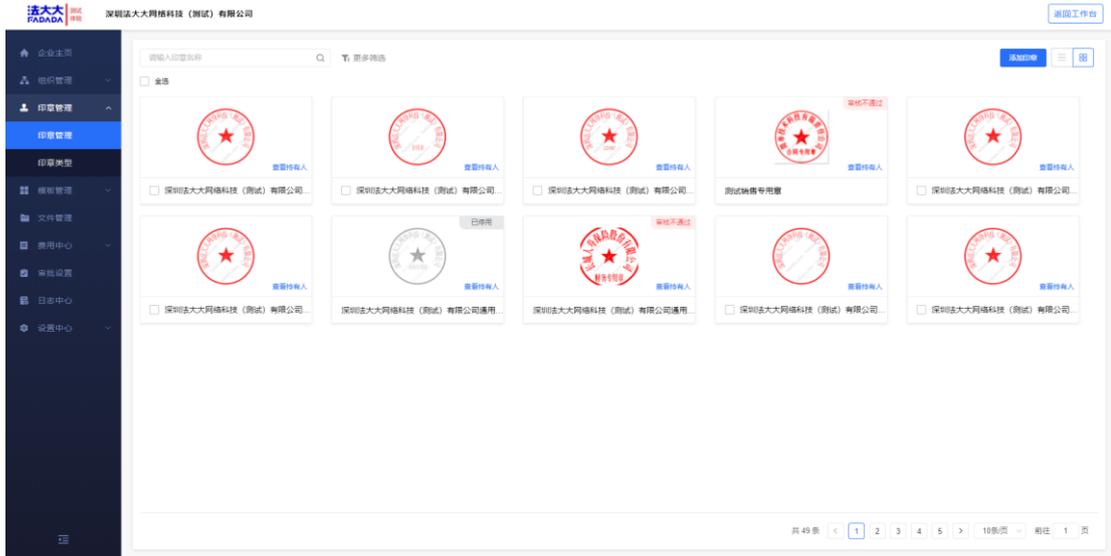


### 3、 印章管理

#### 1. 流程概述：

首页工作台→拥有管理员权限角色→右上角“企业管理后台”→印章管理

#### 2. 图示：

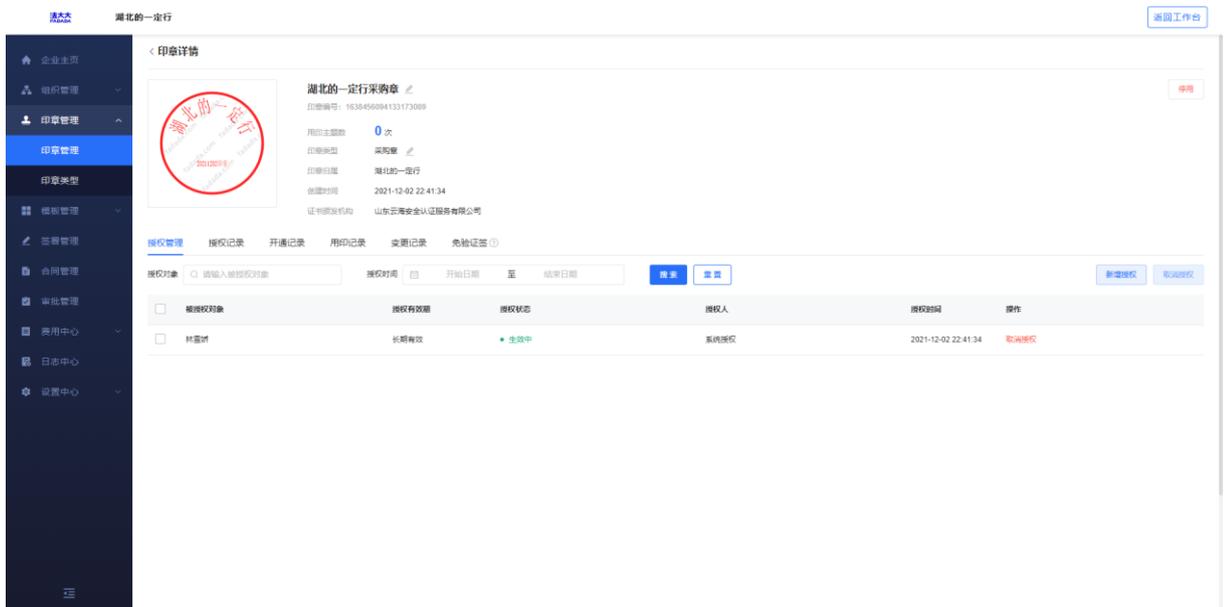


### 3. 印章管理功能说明：

- ✧ 印章管理区分为：印章管理、印章类型
- ✧ 印章管理：可进行印章创建、删除、授权、记录查询等功能
- ✧ 印章类型：可对印章进行分类，添加印章时是将其进行分类管理



通过条件搜索，可快速定位创建的印章状态、创建时间与类型



创建成功的印章，可以看通过点击印章进入企业印章全生命周期的管理



- ◇ 授权管理：管理员可单个或批量授权该印章给与员工使用
- ◇ 取消授权：管理员可单个或批量取消员工对印章的使用权限
- ◇ 授权记录：详细记录该印章被授权与取消授权的记录
- ◇ 用印记录：详细记录该印章被使用的记录
- ◇ 变更记录：详细记录盖印章被启用、停用等操作日志记录
- ◇ 停用/启用：管理员可对印章设置为停用，被停用的印章企业成员将不再允许使用
- ◇ 注销：印章注销后将无法再启用
- ◇ 删除：被停用的印章，可对印章进行删除；删除后印章所有记录将会被清除
- ◇ 法大大提供两种方式添加印章：本地上传、模板印章；

#### 印模制作

模板印章

本地上传

选择印章样式

公章

专用章

椭圆章

设置印章文字

环绕文字

横排文字  0/10

印章颜色

高清预览

- ◇
- ◇ 两种添加方式，都需要选择印章名称、印章类型



1 为了保证电子印章的外观与实体印章一致，在制作电子印章时，建议上传实体印章的扫描件

\* 印章归属 \* 印章类型

深圳法大大网络科技（测试）有限公司 请选择

\* 印章名称

深圳法大大网络科技（测试）有限公司 17/50

- ✧ 印章名称：默认为本企业名称，可自定义修改名称
- ✧ 印章类型：获取管理员创建的印章类型，后续讲解
- ✧ 本地上传：管理员可通过该方式，上传企业印章图片，提交之后法大大将对其进行审核，审核通过后可使用该印章签署任何电子文档合同（提供印章审核要求图文查阅，透明化审核规则）



- ✧ 模板印章：法大大提供多样化自定义企业印章的功能，可选择印章的样式、印章文



字与颜色尺寸。使用模板生成的印章将获得更清晰的签章体验，链接如下：

【功能更新公告】文档、印章、签名清晰度升级

<https://docs.qq.com/doc/DQWRBUIVxZHhcWIT>



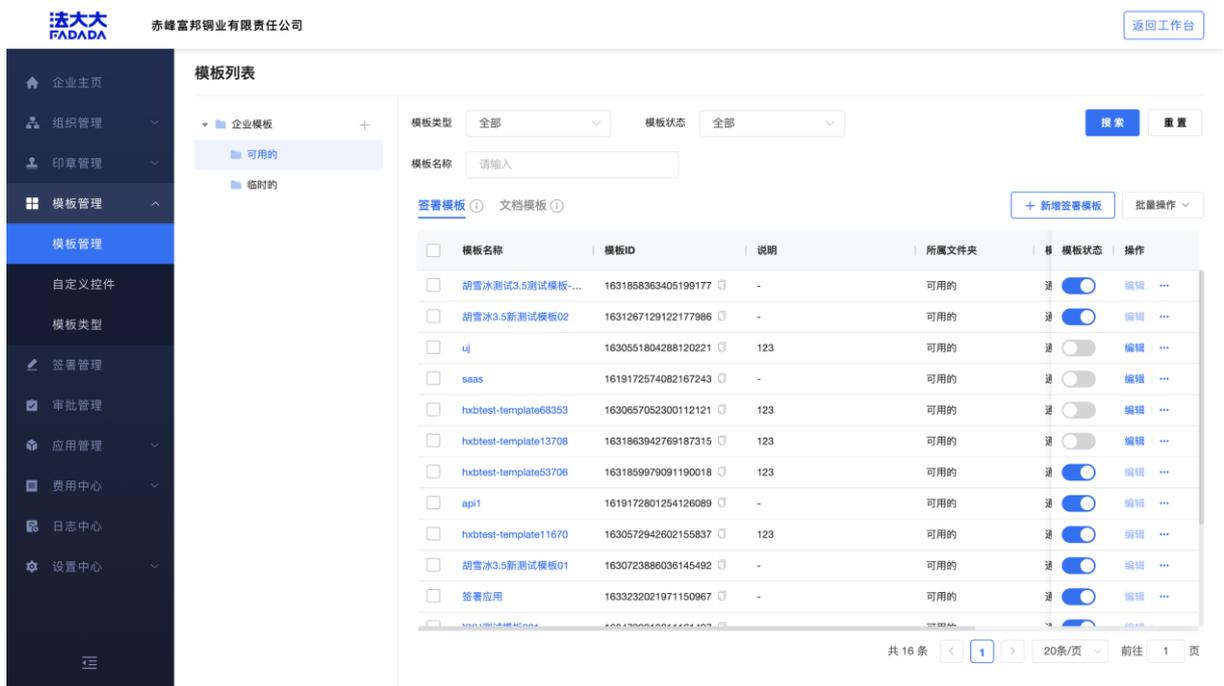
- ✧ 企业印章较多时，需对印章进行分类管理；印章管理员可为单个印章做类型标记，有助于印章筛选及分析
- ✧ 默认印章类型不可修改与删除；创建的印章类型可提供编辑与删除

## 4、 模板管理

### 1. 流程概述：

首页工作台→拥有管理员权限角色→右上角“企业管理后台”→模板管理

### 2. 图示：



### 3. 功能说明：

✧ 模板管理区分为：模板管理、自定义控件、模板类型

#### 3.1、模板管理

✧ 模板管理中可对模板进行新增、编辑、删除、停用/启用、分类、搜索、筛选等

✧ 模板分为两种类型：签署模板、文档模板

- 签署模板：签署模板是完整签署任务的模板，可设置多个签署文档及其控件、多个参与方及对应的填写或签署流程等；一次签署任务可引用一个签署模板。



- 文档模板是单个签署文档的模板，可设置单个签署文档及其控件；一次签署任务可引用多个文档模板。

◇ 新增签署模板-编辑模板内容：

- 编辑模板名称、模板类型、说明
- 上传待签文档及附件，其中待签文档可设置填写控件和签署控件
- 添加参与方，支持对参与方设置需填写或签署，以及相关签署要求
  - 个人类型：支持设置需填写或签署，配置要求参与方签署使用标准签名、或手绘签名、或不限制签名方式
  - 企业类型：支持设置需填写或签署，默认要求加盖企业公章，可设置要求经办人签名
- 添加抄送方

× 关闭

1 模板内容编辑 > 2 模板控件配置

保存 下一步

### 模板信息

模板名称

模板类型

说明

### 签署文档

待签文档 (0/20)

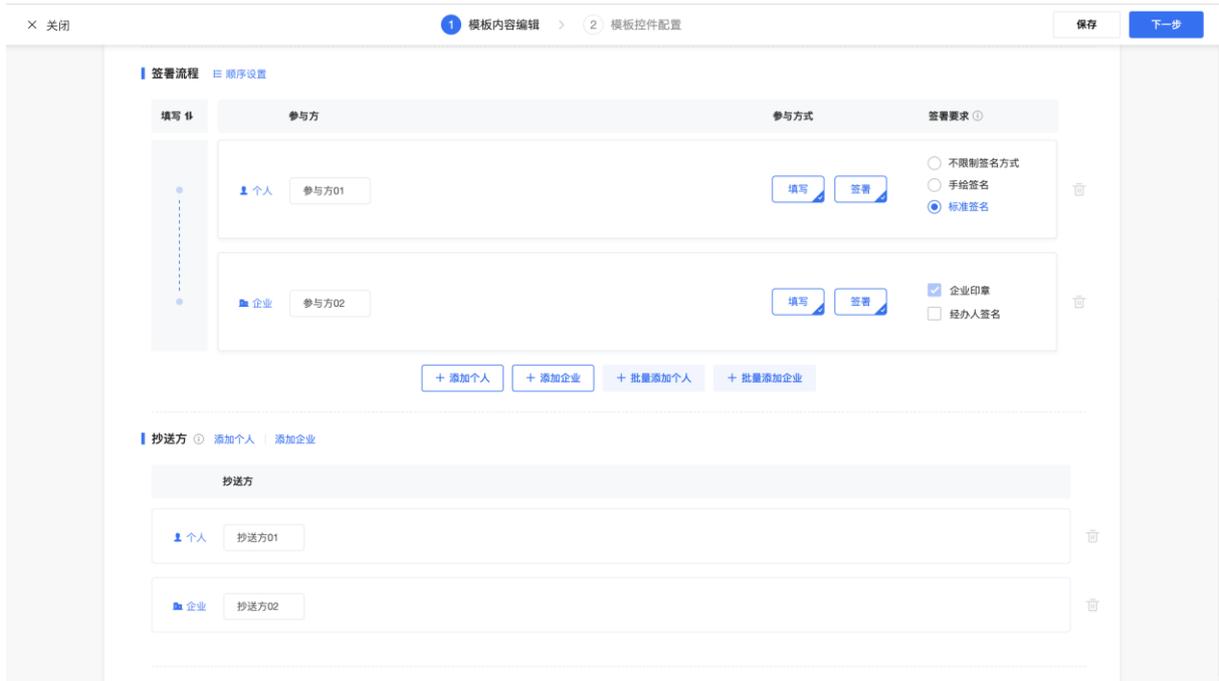
[点击或拖拽文件到这里上传](#)

附件 (0/10)

[上传附件](#)

### 签署流程 [顺序设置](#)

参与方	参与方式	签署要求
请添加参与方		



#### ✧ 新增签署模板-模板控件设置：

- 针对每个待签文档可给添加签署控件、填写控件，并指定给某一参与方使用；默认为“参与方视角”：按参与方配置对应控件，也可通过左上方切换“控件视角”功能，先添加控件后再指定对应参与方。
- 对于参与方式为“签署”的参与方，至少需要配置一个签署控件；对于个人类型的参与方，可配置“个人签名”控件，对于企业类型的参与方，可配置“企业印章”控件
- 对于参与方式为“填写”的参与方，至少需要配置一个填写控件；目前支持单行文本、多行文本、复选框等填写控件，可对控件设置对应的控件名称、默认值、其他控件属性等
- 每个控件支持“自定义控件编码”，适用于 API 集成场景，启用后可对控件编码进行自定义命名，便于调用 API 填充内容



- 特殊控件说明：添加“日期”控件时，系统将自动加载签署当天日期；添加“附件”控件后，对应的参与方需要上传附件



#### ◇ 新增文档模板-编辑模板内容：

- 区别于签署模板，文档模板只需上传单个待签文档；发起签署任务时，可使用多个文档模板
- 无需添加参与方及抄送方



× 关闭      1 模板内容编辑 > 2 模板控件配置      保存      下一步

**模板信息**

模板名称       模板类型

说明  0/50

---

**签署文档**

待签文档 (0/1)

[点击或拖拽文件到这里上传](#)

◇ 新增文档模板-模板控件设置：

- 文档模板可不预设控件，可在发起签署任务时再进行设置控件
- 文档模板控件设置功能与签署模板相同

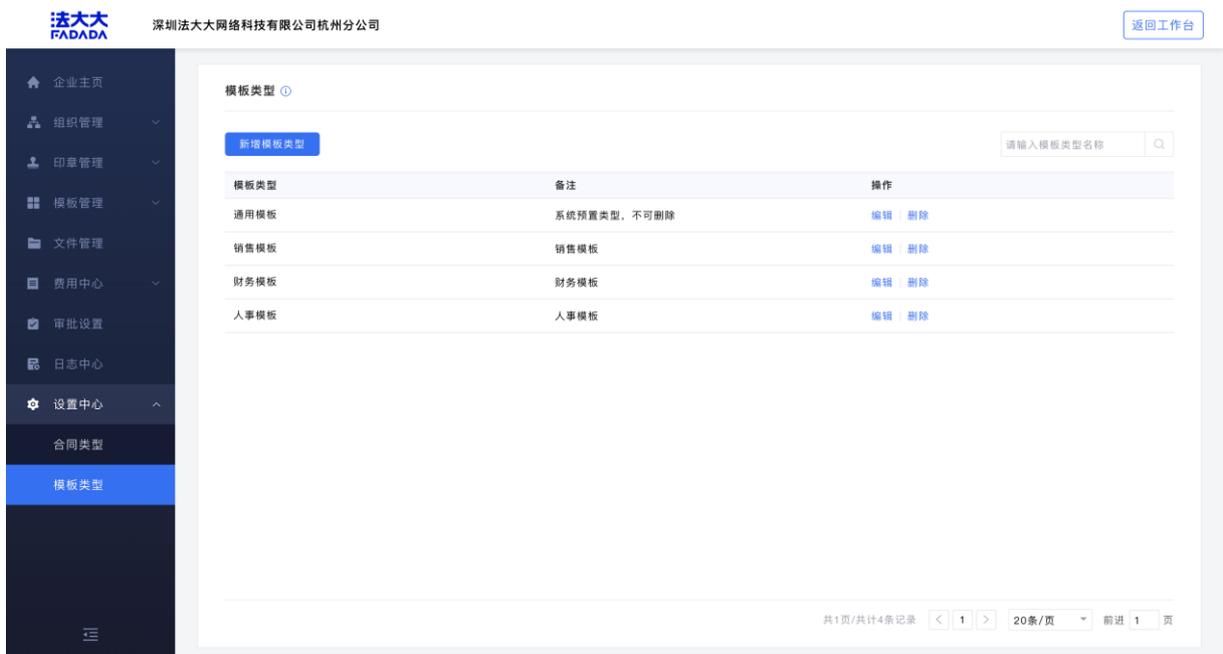
### 3.2、自定义控件

◇ 自定义控件：对于高频使用的填写控件，可提前预设好控件名称等控件属性，将其保存下来，在模板控件配置时可快速添加。



### 3.3、模板类型

◇ 模板类型：可对模板进行分类，添加模板时可将其进行分类管理





## 支持设置模板使用权限

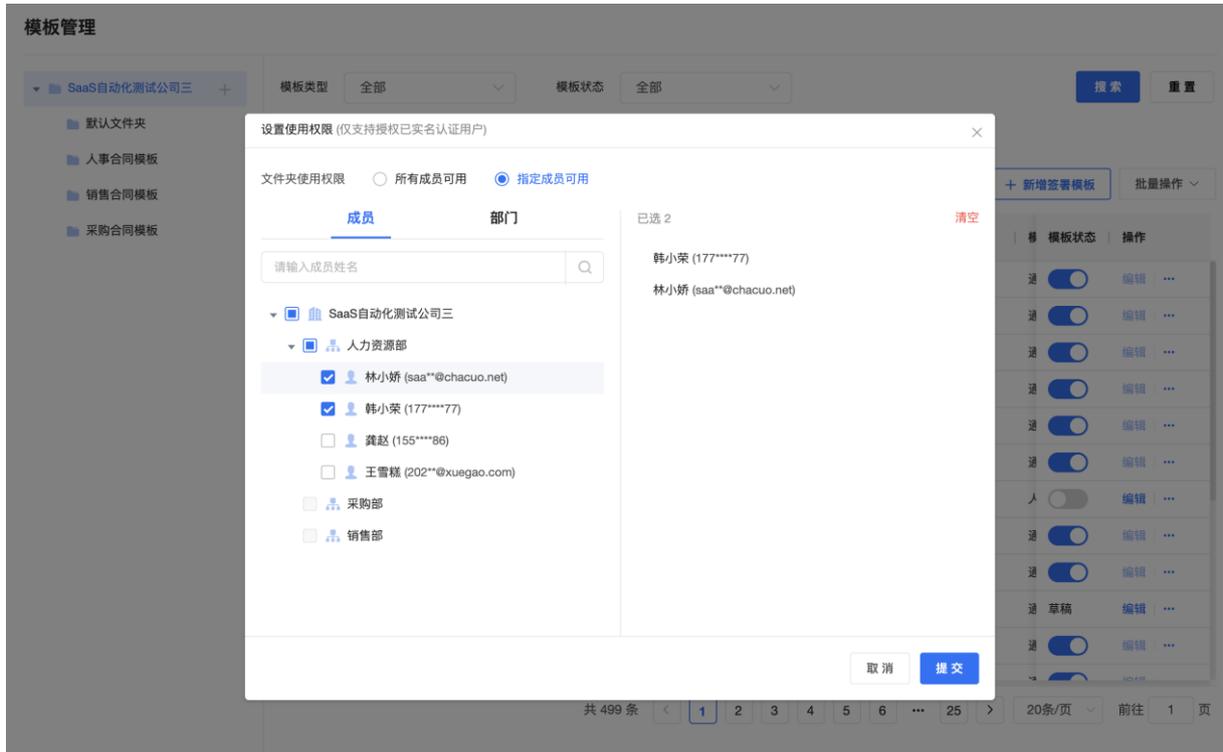
公司内部制作了不同业务的模板，每类模板在企业内仅对应的业务员可使用进行发起签署，无权限的企业成员无法使用对应的模板；现有逻辑：签署模板和文档模板均可按文件夹进行分类管理，默认所有模板文件夹对所有企业成员均可见；

### 操作步骤：

1. 支持管理员对文件夹设置使用权限，可授权给指定成员或指定部门使用；授权指定成员或部门后，仅对应成员或部门可见该文件夹下模板，未授权的成员或部门，则无法可见该模板文件夹；
2. 模板管理中新增“默认文件夹”，当企业未新增文件夹时，所有模板将默认置于“默认文件夹”；默认文件夹不可重命名或删除，可设置使用权限

## 模板管理

The screenshot displays the 'Template Management' interface. On the left, a folder tree is visible under the company name 'SaaS自动化测试公司三'. The folders listed are '默认文件夹', '人事合同模板', '销售合同模板', and '采购合同模板'. A tooltip '设置使用权限' (Set Usage Permissions) is shown over the '人事合同模板' folder. On the right, there are search filters: '模板类型' (Template Type) set to '全部' (All), and '模板名称' (Template Name) with a search input field containing '请输入' (Please enter). Below the filters, there are two tabs: '签署模板' (Signature Template) and '文档模板' (Document Template). At the bottom, a table header is partially visible with columns for '模板名称' (Template Name) and '模板ID' (Template ID).



## 支持设置管理员权限

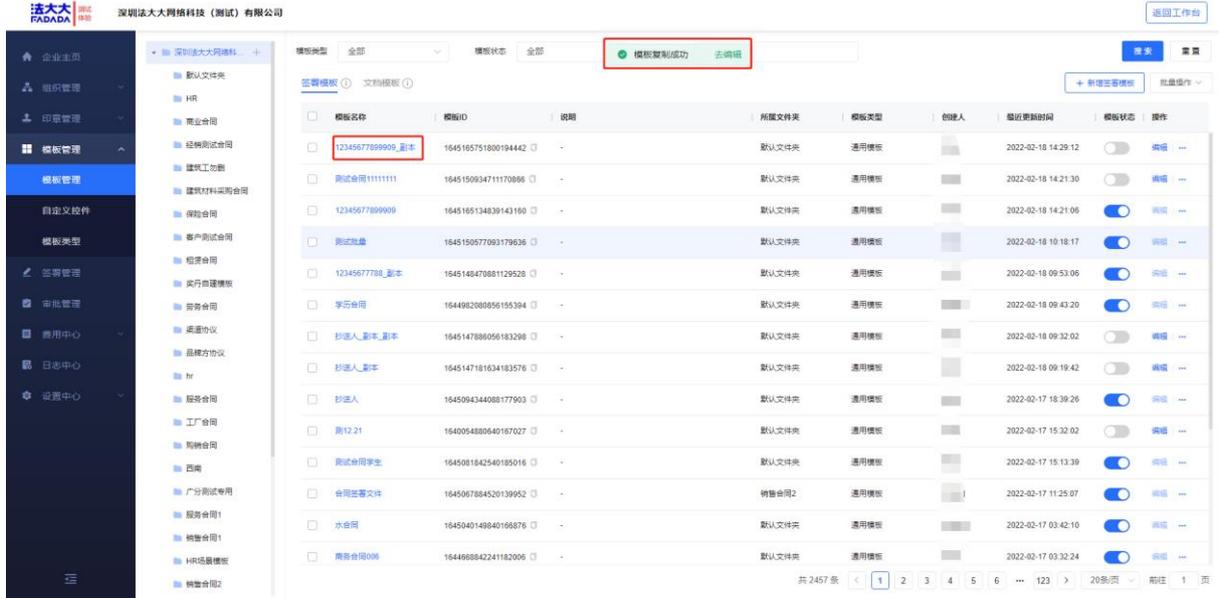
企业内不同业务的模板，由不同的管理员进行管理（增删改查），不同业务的管理员不可查看及管理其他业务的模板

### 操作步骤：

1. 支持对模板文件夹设置管理员，默认所有管理员均可见所有文件夹，可对某一文件夹设置为指定管理员可见，设置时可选择当前企业内有模板管理模块权限的用户
2. “企业管理员”角色始终可见所有的文件夹





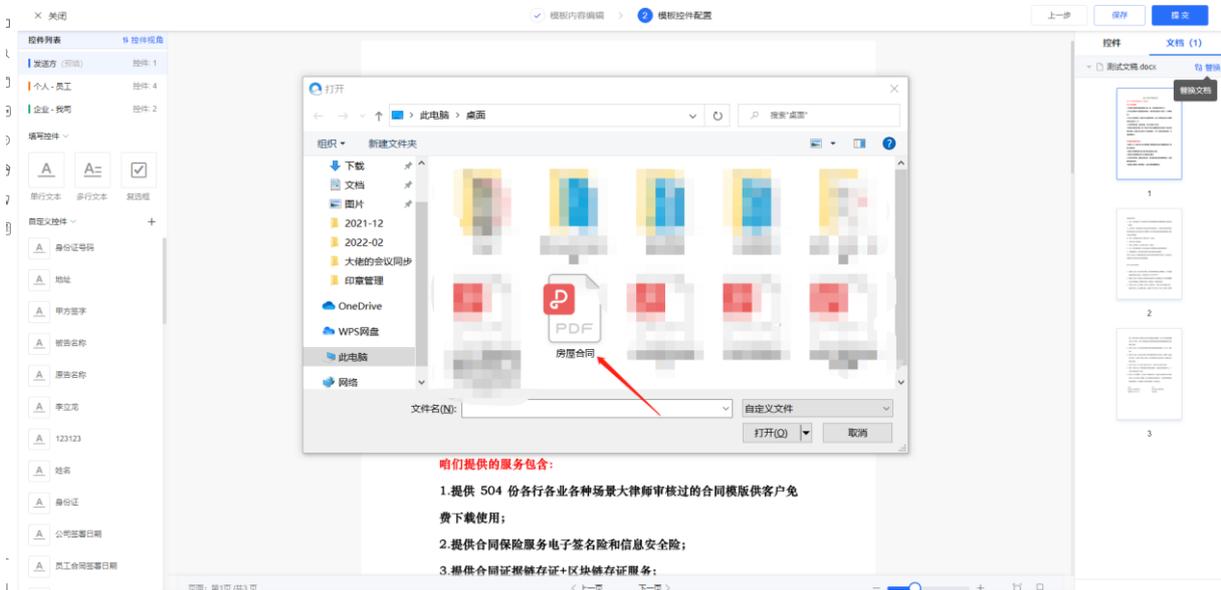


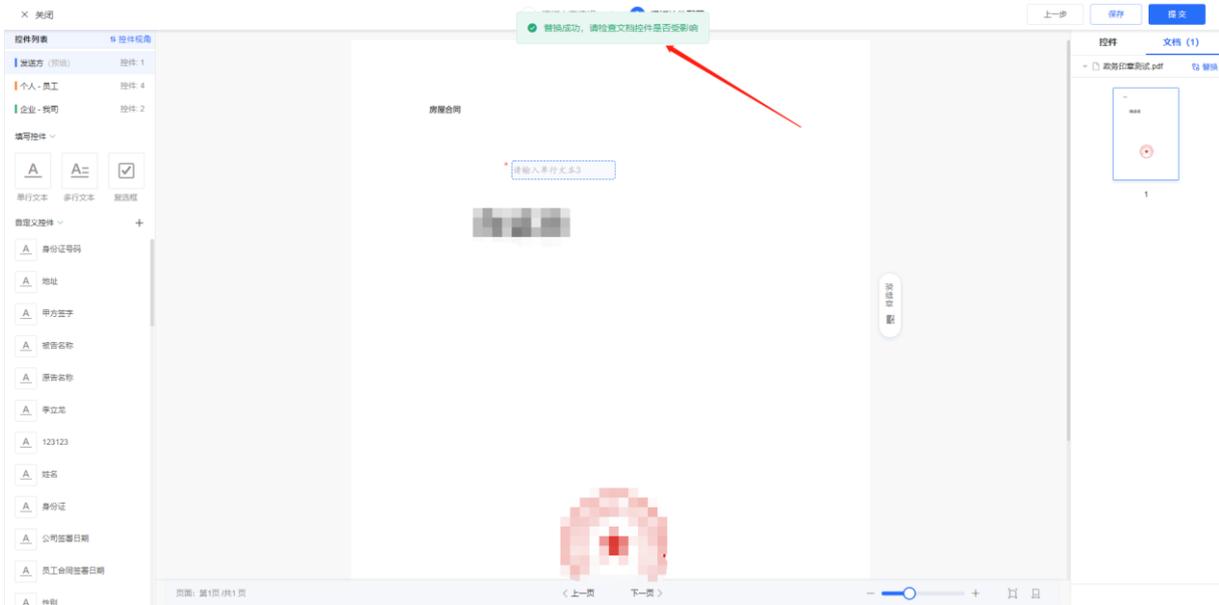
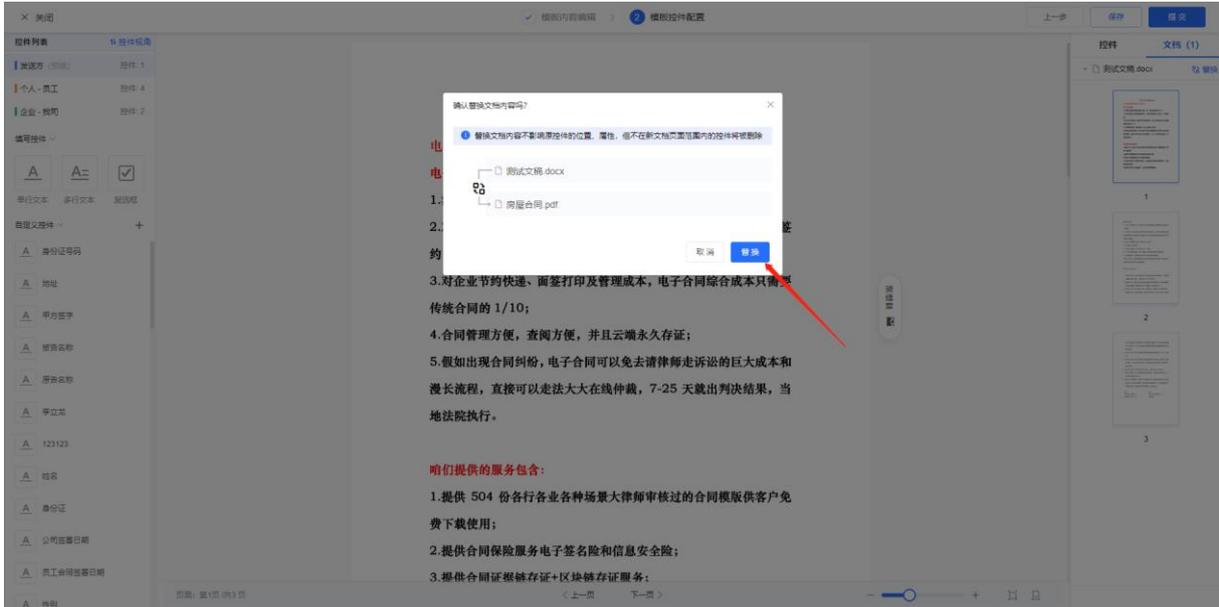
## 替换模板底稿

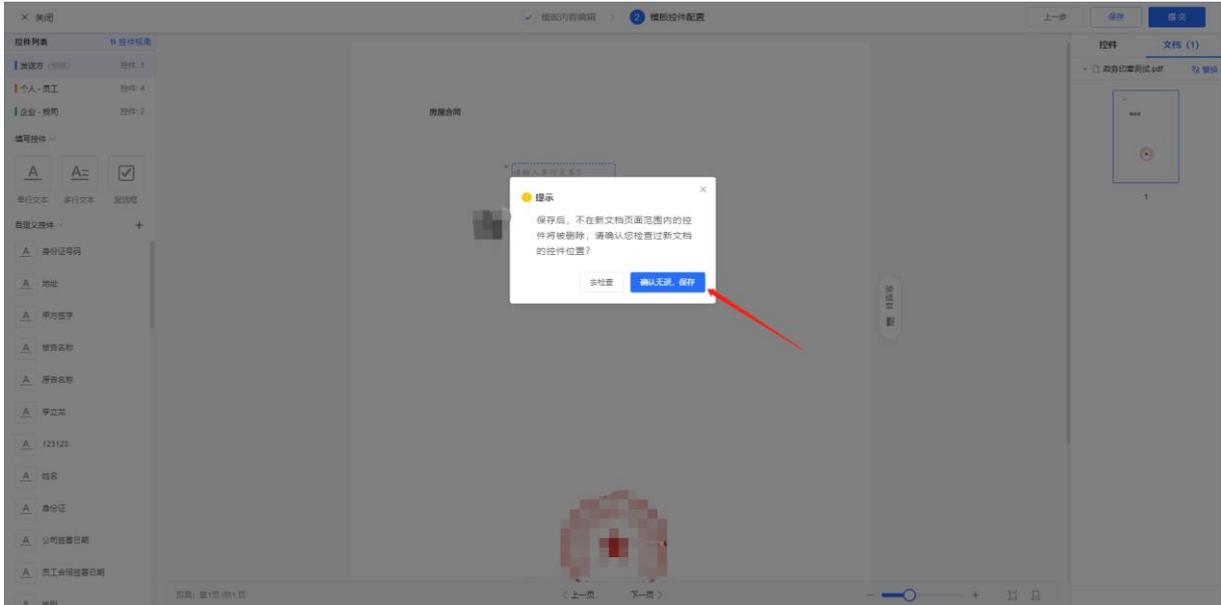
替换底稿功能，满足客户在不影响模板控件位置、属性的前提下更新模板底稿，降低企业维护模板成本

### 操作步骤：

- 1、进入企业管理后台-模板管理页
- 2、编辑需要替换模板，并操作【替换底稿】
- 3、选择需要替换底稿的文档
- 4、检查替换后的文档控件、文档，并确认替换底稿





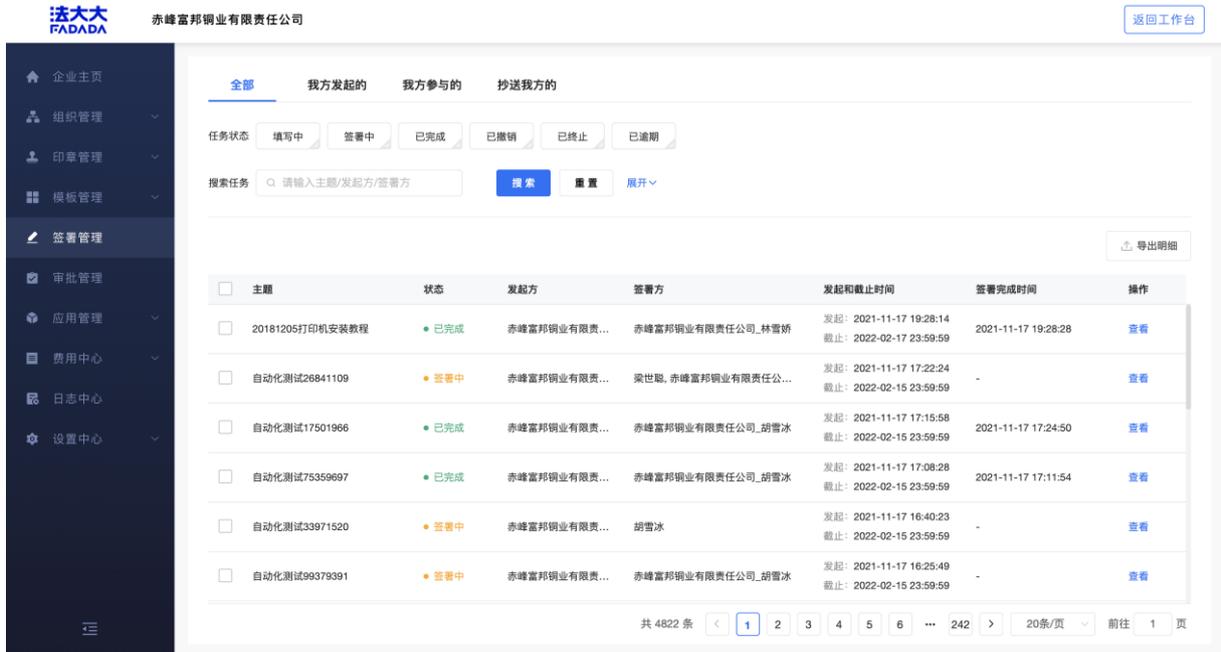


## 5、 签署管理

### 1. 流程概述：

首页工作台→拥有管理员权限角色→右上角“企业管理后台”→签署管理

### 2. 图示：



### 3. 功能说明：

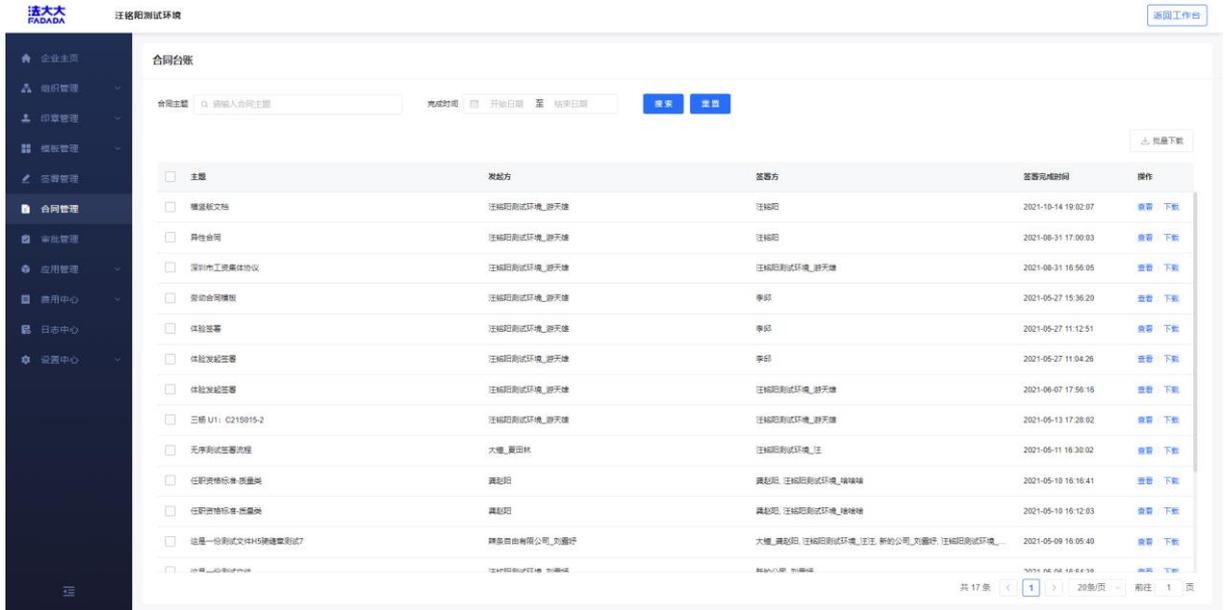
- ✧ 在签署管理模块下可见当前企业所有发起的、参与方的、被抄送的签署任务
- ✧ 可对签署任务进行筛选及搜索，支持筛选任务状态、发起时间、截止时间、完成时间，支持搜索任务主题、发起方、签署方
- ✧ 支持导出签署任务明细

## 6、 合同管理

### 1. 流程概述：

首页工作台→拥有管理员权限角色→右上角“企业管理后台”→合同管理

### 2. 图示：



### 3. 功能说明：

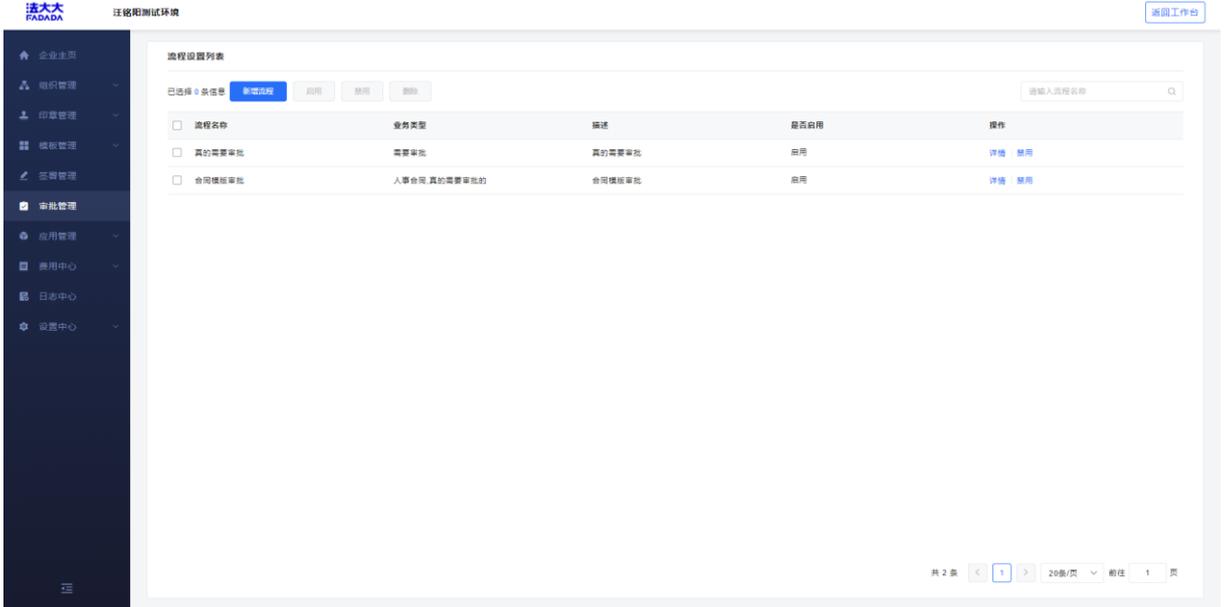
- ✧ 在合同管理模块可见当前企业所有已完成签署的文件；
- ✧ 支持下载单份数据及批量下载签署任务中的已签文件
- ✧ 拥有权限的管理员可查看企业员工签发的所有合同；

## 7、 审批管理

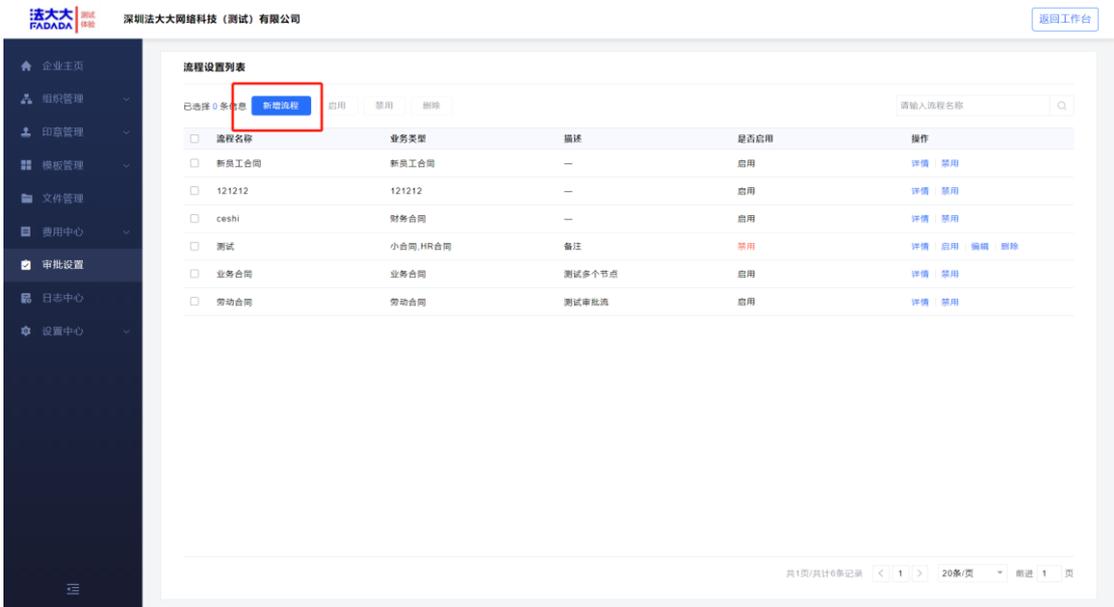
### 1. 流程概述：

首页工作台→拥有管理员权限角色→右上角“企业管理后台”→审批管理

### 2. 图示：



### 3. 功能说明：



◇ 点击“新增流程”进入流程设置页



- ◇ 设置流程信息
- ◇ 流程名称：输入流程名称
- ◇ 流程备注：备注说明审批流程信息
- ◇ 业务类型：点击“添加”选择需关联的“合同类型”，1个审批流可关联多个合同类型
- ◇ 流程配置：点击“增加节点”新增1个审批节点，点击“添加审批人”给节点设置审批人，支持个签（1个节点1人审批）/会签（1个节点多人审批）
- ◇ 点击“保存”完成新增审批流程

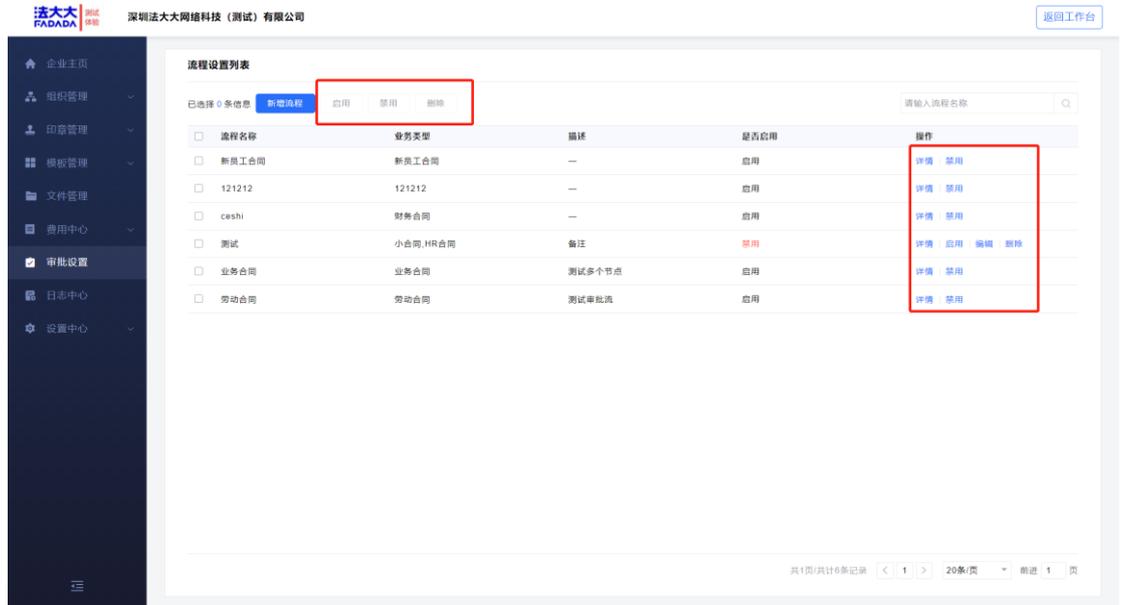


图 21-4 审批列表操作

- ◇ 启用/禁用：审批流程默认为启用，支持禁用操作
- ◇ 编辑：流程禁用后支持编辑审批流
- ◇ 删除：流程禁用后支持删除审批流
- ◇ 详情：支持查看已设置完成的审批信息

## 8、 日志中心

### 1. 流程概述：

首页工作台→拥有管理员权限角色→右上角“企业管理后台”→日志中心

### 2. 图示：



法大大 FADADA 赤峰富邦铜业有限责任公司 [返回工作台](#)

企业主页  
组织管理  
印章管理  
模板管理  
签署管理  
审批管理  
应用管理  
费用中心  
**日志中心**  
设置中心

### 日志中心

时间	操作者	操作类型	操作行为
2021-11-15 17:37:32	梁世聪	新增员工	新增员工【周涛】
2021-10-16 14:35:33	梁世聪	新增员工	新增员工【刘超】
2021-09-27 11:27:20	梁世聪	编辑员工	编辑员工【林雪娇】
2021-09-27 11:27:11	梁世聪	新增员工	新增员工【林雪娇】
2021-09-13 13:49:46	梁世聪	删除员工	删除员工【胡雪冰】
2021-09-13 13:49:43	梁世聪	禁用员工	禁用员工【胡雪冰】
2021-09-13 09:37:29	梁世聪	新增员工	新增员工【胡雪冰】
2021-09-13 09:37:20	梁世聪	删除员工	删除员工【胡雪冰】
2021-09-13 09:37:18	梁世聪	禁用员工	禁用员工【胡雪冰】
2021-09-11 13:40:24	梁世聪	新增员工	新增员工【胡雪冰】
2021-09-11 13:40:01	梁世聪	删除员工	删除员工【胡雪冰】
2021-09-11 13:39:57	梁世聪	禁用员工	禁用员工【胡雪冰】

共 25 条 < 1 2 > 20条/页 前往 1 页

### 3. 功能说明：

◇ 日志中心支持查询管理员用户在企业管理后台的操作日志