

天印电子签章系统产品使用手册

1	产品综述.....	4
1.1	合规化的电子签章系统.....	4
1.2	完整、灵活的电子文档签署和管理方案.....	4
1.3	丰富的扩展性和构架.....	4
1.4	闭环的法律服务.....	4
2	系统功能.....	6
3	名词解释.....	8
4	操作说明（后台管理系统）.....	9
4.1	组织机构管理.....	12
4.2	用户管理.....	22
4.3	证书管理.....	31
4.4	印章管理.....	36
4.5	签署管理.....	45
4.6	文档模板管理.....	49
4.7	文档管理.....	64
4.8	系统管理.....	72
4.9	统计.....	85
4.10	审计.....	88
4.11	流程模板管理.....	91
5	操作说明（用章子系统）.....	98
5.1	首页和个人信息查看.....	100
5.2	发起签署.....	103

5.3	文档签署	116
5.4	归档文档	124
5.5	草稿箱	126
5.6	废弃箱	126
5.7	信息采集	127
6	操作说明（外部用章子系统）	135
6.1	首页	137
6.2	文档签署	139
6.3	废弃箱	141

1 产品综述

1.1 合规化的电子签章系统

天印电子签章系统是杭州天谷信息科技有限公司结合多年电子签名产品建设和实施经验，自主研发的一套电子签章系统。拥有商用密码产品生产定点单位证书、商用密码产品销售许可证、商用密码产品型号证书、公安部销售许可证、公安部等保三级证书、ISO 27001 认证证书。

天印电子签章系统支持国际标准的 RSA with SHA-256 签名算法，以及国家标准 SM2 with SM3 签名算法。

1.2 完整、灵活的电子文档签署和管理方案

天印电子签章系统提供合同模板、API 对接接口、自有用章系统等诸多功能和签署方式，可以结合到企业内部的电子合同的拟定、签署、执行、作废等环节。

根据企业签署的业务场景，电子签章系统可以提供多样签署模式，业务场景适配性更强。

电子签章系统的后台管理系统具备本地用户、证书、权限等管理功能实现本地签章的管理职能，更符合企业内部的管理模式。

1.3 丰富的扩展性和构架

系统采用微服务模式，间可能减少服务之间的耦合。并且提供丰富的 API 接口以及控件，满足企业用户对接的扩展性。并且支持一定程度的客户定制化需求。

1.4 闭环的法律服务

天印电子签章系统结合 e 签宝公有云数据存证服务，为企业提供存证、出证为一体的第三方电子数据保全服务。从可信身份，可信来源，可信传输，可信存储 4 大方面保证电子数据的真实、完整，保证取证的质量、鉴定证明力。利用 e 签宝作为独立公正第三方存证机构这一特性，推出了公有云数据存证服务，所有存证数据保存至第三方存证平台、司法机构，甚至蚂蚁区块链，保证数据的防抵赖性。

2 系统功能

系统模块	涉及角色	一级功能	二级功能
后台管理系统	平台管理员	证书管理	云证书生命周期管理
			云证书新增/离线导入
	机构法定代表人, 印章管理员、审核员、制作者	印章管理	快速制章 (模板、自定义印章)
			印章生命周期管理 (审核、制作、发布, 取消发布、吊销)
			特殊印章管理 (归档、作废章)
	平台管理员	组织机构管理	企业内部组织机构管理
			企业外部组织机构管理
	平台管理员	用户管理	企业内部用户管理
			企业外部用户管理
	平台管理员	签署管理	意愿认证维护
			签署记录查询
			签署场景管理
	平台管理员	文档模板管理	新建模板
			文档模板管理
			文本域库维护
			流式模板管理
	合同文件管理员	文档管理	签署文档跟踪
			归档文档管理
			文档借阅冻结管理
			打印审批管理
			外部发起文档
	平台运维人员	系统管理	角色权限管理
			业务系统对接权限控制
			系统参数管理
			短信模板配置
			邮件模板配置
			打印控制配置
			文档类型管理
扩展字段管理			
平台管理员	审计	证书管理日志查询	
		印章管理日志查询	
		意愿认证日志查询	
		文档模板管理日志查询	

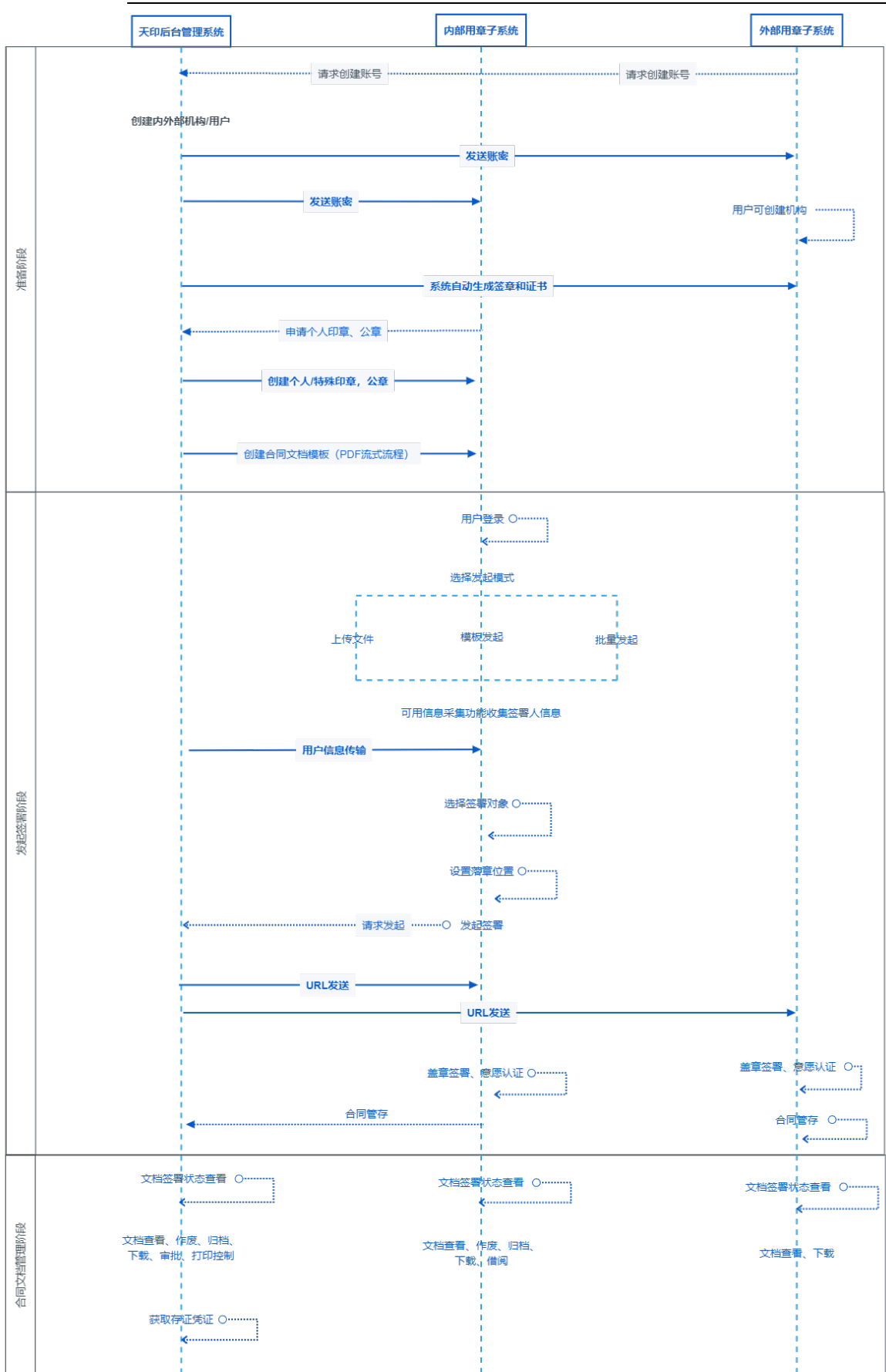
			文档管理日志查询
			打印日志
			签署次数统计
	平台管理员	统计	印章数量统计
			证书数量统计
	印章管理员	物理印章	
	平台管理员	流程模板管理	流程模板配置
人员匹配			
模板匹配			
内部用章子系统 (docWeb)	机构经办人/ 法人	发起签署	上传本地文件发起
			使用模板文档发起
			使用批量模板发起
	机构经办人/ 法人/个人	文档签署	待我签署的
			待我与盖章
			我签署的
			我发起的
			抄送我的
			被冻结的
	机构经办人/ 法人/个人	归档文档管理	待归档
			已归档
			借阅中
			已申请借阅
	机构经办人/ 法人/个人	草稿箱	草稿箱
废弃箱		废弃箱	
机构经办人/ 法人/个人	信息采集	创建采集单	
		添加被采集人	
外部用章子系统	机构法人/机 构经办人/个 人	文档签署	待我签署
			我签署的
			抄送我的
	合同签署人/ 经办人	废弃箱	已废弃
			被拒签

3 名词解释

术语	定义
电子签章	以数字证书为基础，以数字签名为核心技术，将数字签名和印章图片以及被签章对象绑定在一起，为签章对象提供完整性验证和真实性验证。是数字签名可视化展现形式之一。
内部用户	企业内部的个人用户，可以是内部可登录用章子系统签署的普通用户、管理员或内部机构印章的监印员
内部机构	企业内部机构，又称内部部门，区分法人公司和部门两种类型
外部用户	企业对外签署的相对方的个人用户，可能直接是个人相对方，如劳动合同，也可能是企业相对方的经办人员，如采购合同
外部机构	企业对外签署的相对方的机构用户，需要和外部个人用户绑定创建，外部机构一定要有一个经办人员关联绑定，由经办人代行签署操作
后台管理系统	基于管理性要求的子系统，功能包括组织机构管理、用户管理、证书管理、印章管理、签署管理、文档模板管理、文档管理、系统管理、统计和审计
用章子系统	基于用户使用要求的子系统，主要负责签署相关的操作，处理个人待办和查看签署文件等，类似于个人工作台的概念。分为内部用章子系统和外部用章子系统两套
配置中心	基于系统的多样化配置的子系统，后台管理系统中的配置后续会逐渐下沉到配置中心

4 操作说明（后台管理系统）

内外部合同的签署需要涉及天印后台管理系统、内部用章子系统和外部用章子系统 3 个系统进行相互配合操作。且签署流程操作分为 3 个阶段：准备阶段、发起签署阶段、合同文档管理阶段，分步进行。具体操作流程可见下方流程图：



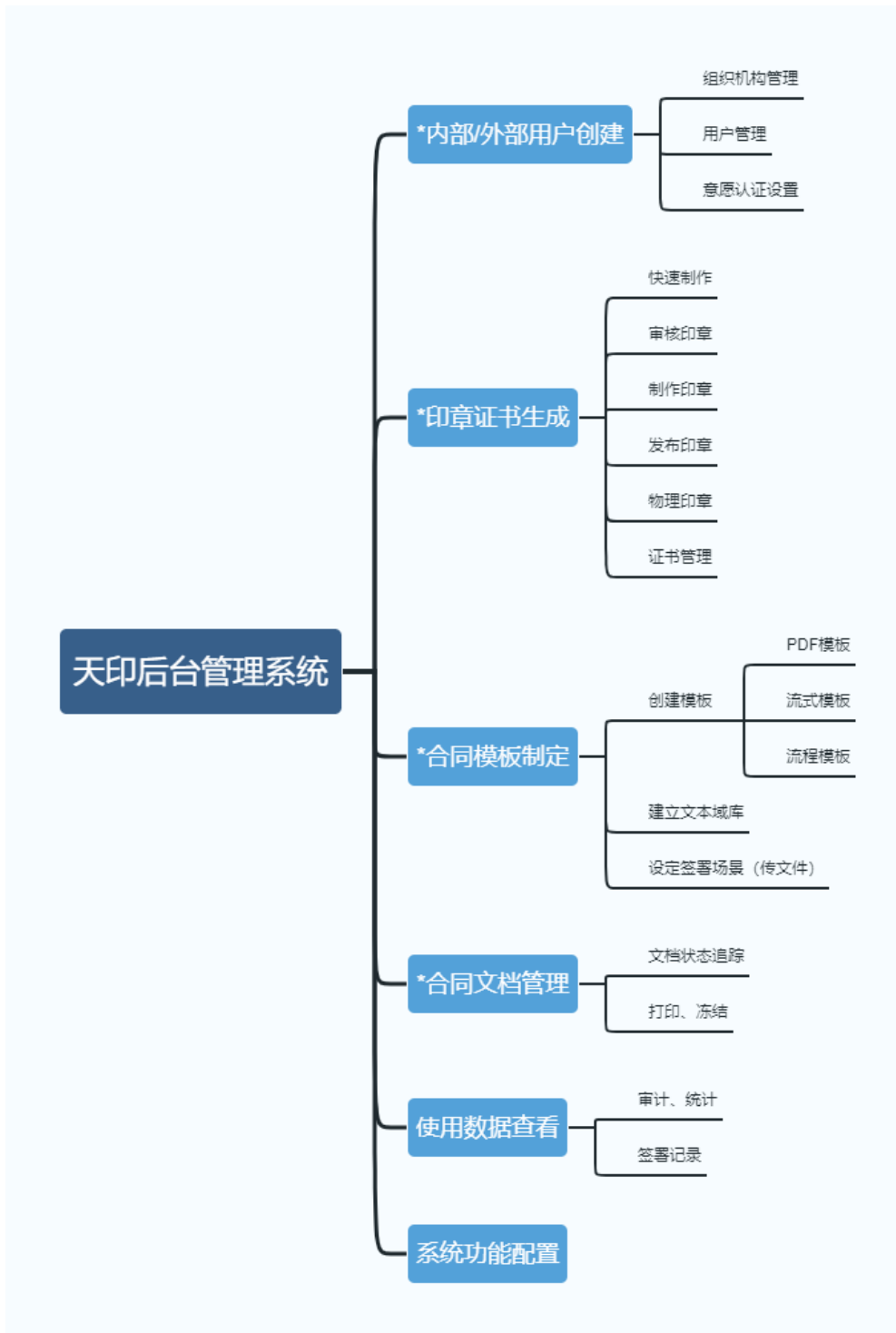
天印后台管理系统主要分为下图 6 个环节，其关键性环节是用户账号创建、印章证书生成、合同模板制定、合同文档管理。（合同的发起与签署功能在用章子系统中使用）

内部/外部用户创建：首先需要新建一个公司的管理员账号，用于登录后台管理系统和合同文件管理。由于后台管理系统无法直接发起合同，则需要创建内部用户，可在内部用章子系统中登录，用于合同发起。若需要与外部机构或者公司签署合同，我们还需要为他创建外部用户或者外部机构；

印章证书生成：每创建一个机构会生成一本数字证书，证书和印章直接绑定。外部用户和外部机构在账号创建时系统会同步生成数字证书和印章，而内部用户则需将其规范管理；

合同模板制定：后台管理系统可根据不同的场景预设多类不同的合同模板，在使用时能够根据实际情况快速发起；

合同文档管理：可对用章子系统中所有状态的合同文档进行归档、作废、打印等操作；



4.1 组织机构管理

企业内部的组织机构具有上下级的关联关系，组织机构管理有利于明确签署职责、权限分配以及印章使用的授权管理。如果天印与企业内部的业务系统进行集成，要保证系统的组织机构数据需要与企业内部的业务系统保持一致，通常会通过与业务系统通过同步程序进行

组织机构数据的同步。结合组织机构的维护和其上下级关系，可以控制数据在不同组织之间的权限隔离、印章分级管理等分级管理权限的控制。

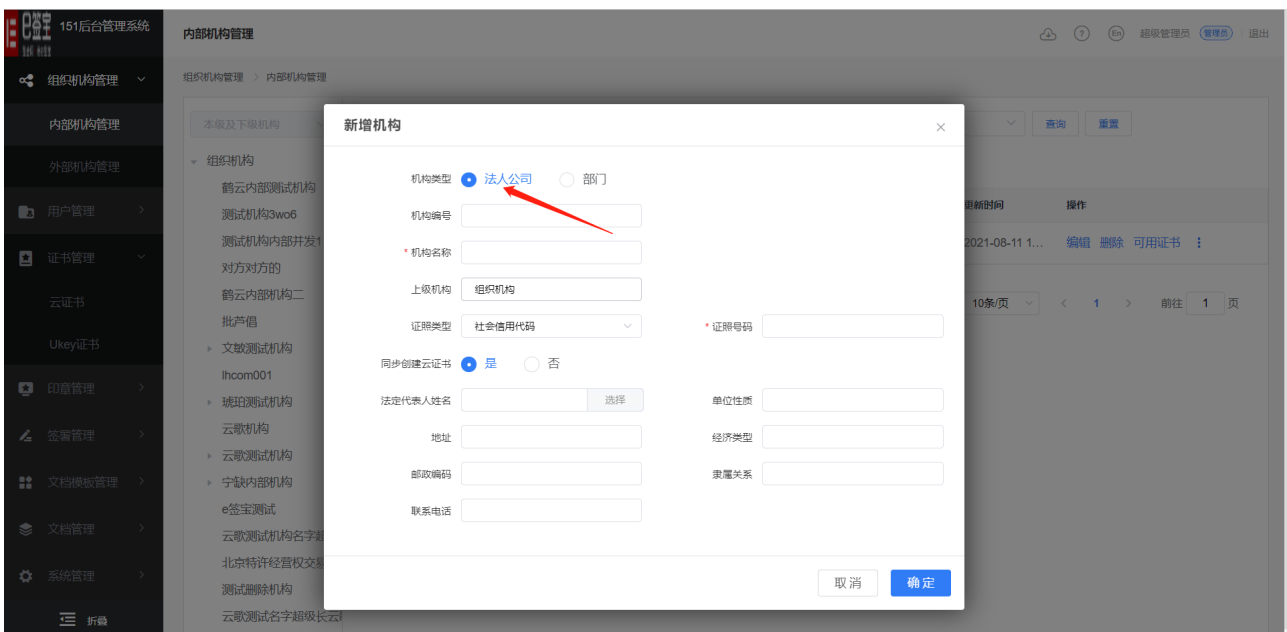
天印后台管理系统将组织机构分为内部机构和外部机构。内部机构指机构内部的企业或组织，可下分为各个企业内部各个部门。而外部机构指的是内部机构签署合同时的相对方组织机构，不可下分外部机构的所属部门。签署合同之前，我们需要创立组织机构/用户、印章证书和合同模板，才可正式发起合同。

该环节分内部机构、外部机构的创建和机构维护来说明。

4.1.1 内部机构创建

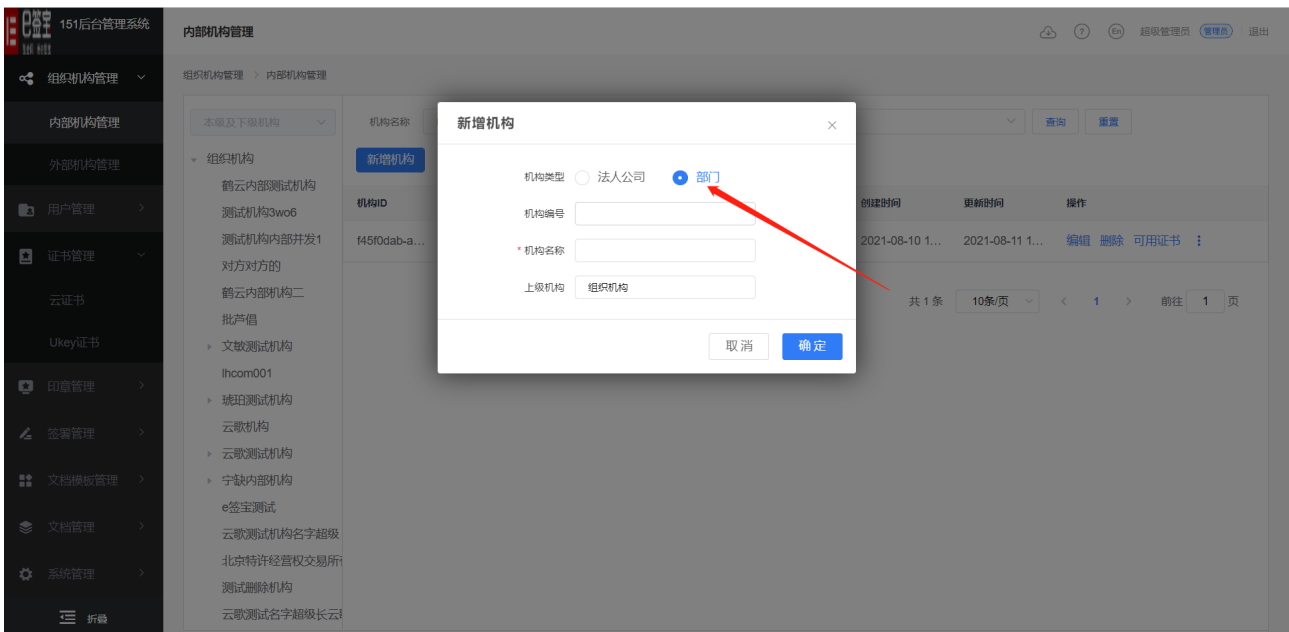
在组织机构使用电子合同前需要新建相关的组织机构作为合同签署的账户，并需要学会如何管理组织机构。

在进入天印后台系统时，我们可以先创建一个内部机构，内部机构类型分为法人公司（作为公司签章主体）和所属下级部门。点击【内部机构管理-新增机构】，弹出如下图所示的弹窗：



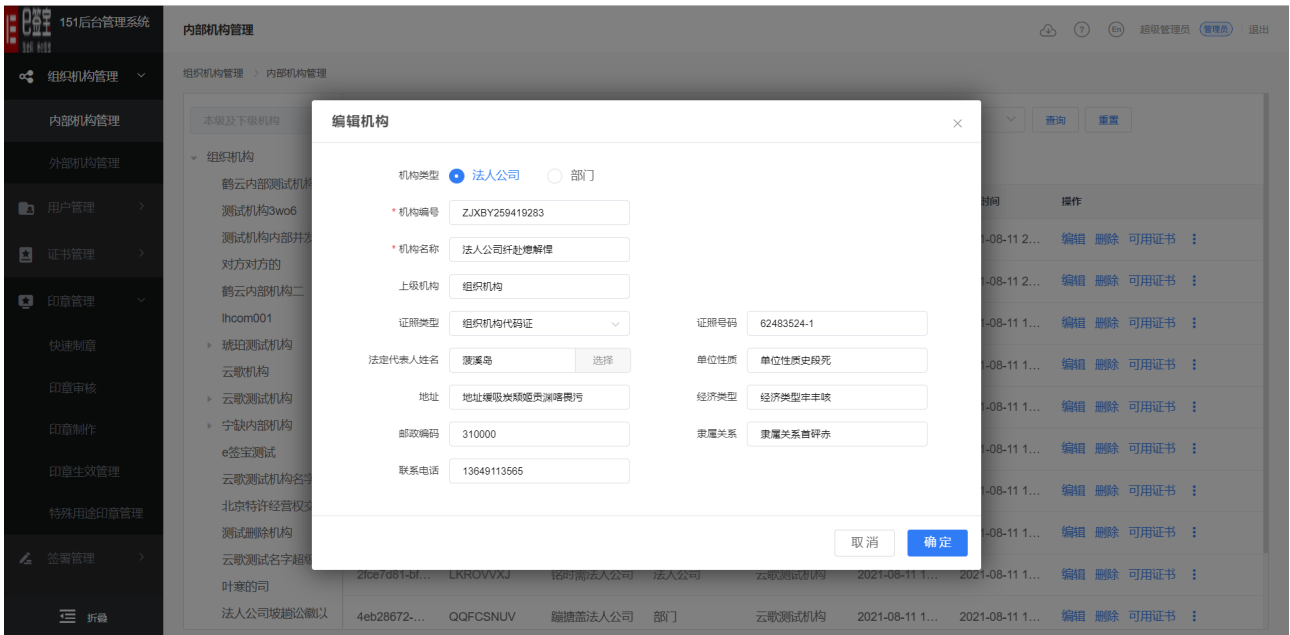
机构类型先选择【法人公司】，优先创建内部机构组织；点击输入【机构编号】，该编号主要用于后期快速查找此机构的具体信息，建议输入公司名称的缩写加数字（如：eqb01）；点击输入【机构名称】，填写真实信息即可；【上级机构】建议默认选择为最高级别-组织机构；【证照类型】和【证照号码】根据真实信息填写即可，若未按要求填写真实信息，相关云证书、印章则无法生成；【同步创建云证书】用于后续签署合同和制作印章，选择“是”即可；在【法定代表人】填写真实信息后，建议在【组织机构管理-用户管理-内部用户管理】中创建内部机构法定代表人后再做编辑；其他信息则按照提示输入，输入完成后，点击【确定】即可生成新账号，新账号在当前面板即可查看。

在已创建法人公司的前提下，若需要给该机构添加下属部门，点击【新增机构-机构类型-部门】，填写相应的【机构编号】（不建议与上级相同）和【机构名称】，再点击【上级机构】选择在对应的公司或机构下创建即可。若机构组织为外部机构则无法创建下属部门。



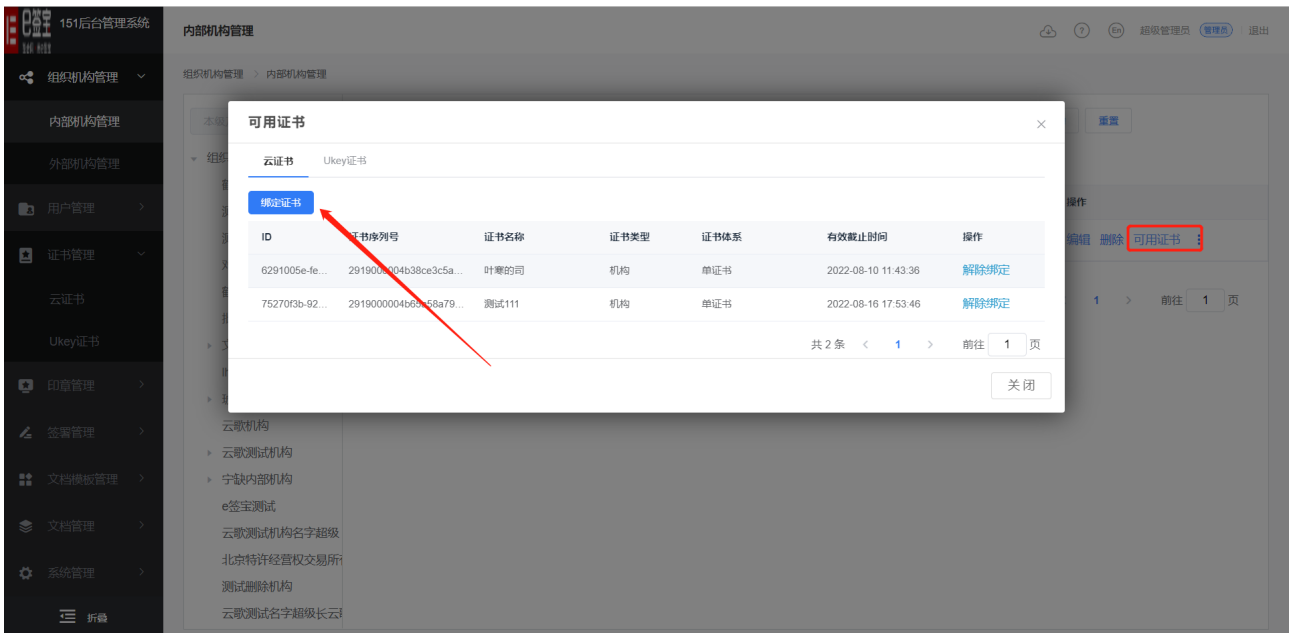
4.1.1.1 内部机构维护

若要修改之前创建的法人公司或部门信息，点击【编辑】可对目前已创建的机构或部门进行信息修改，支持机构类型、编号、名称、法定代表人等信息修改；

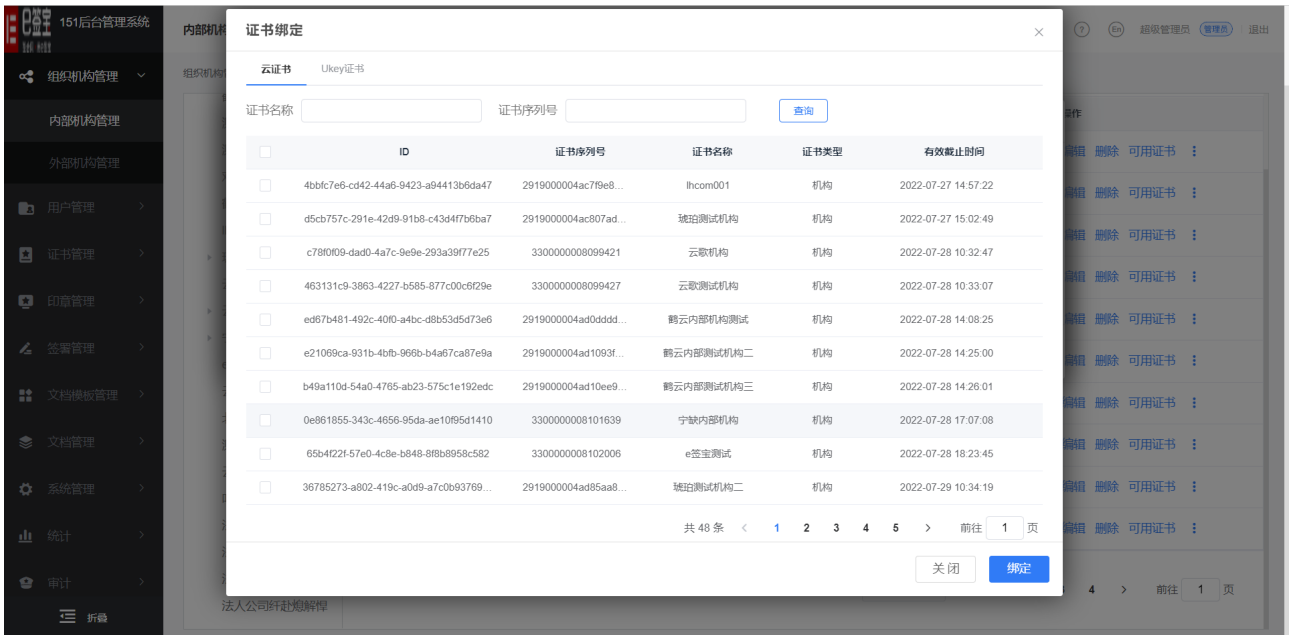


点击【删除】可以将普通新增的机构删除，删除前需要二次确认。如果机构下有内部用户，则无法删除当前机构。

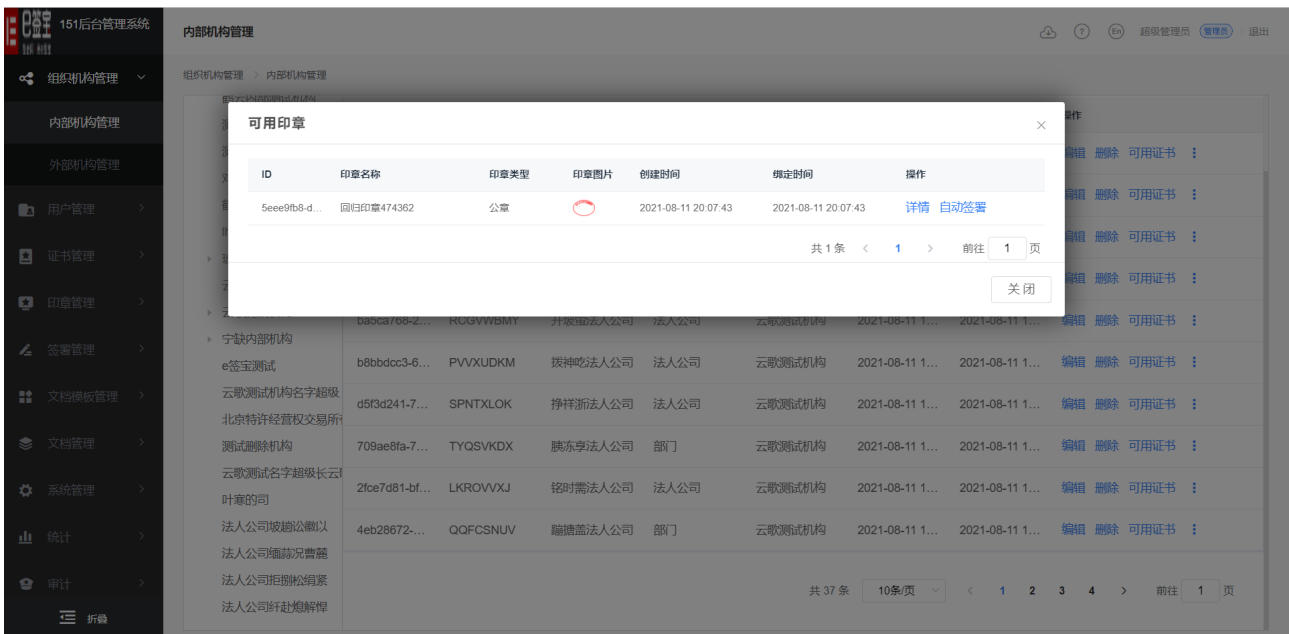
若要对内部机构下的证书进行修改，则点击【可用证书】可以维护该机构下的可用证书，对其进行解绑或者绑定；



点击绑定证书，可以在云证书列表中选择其他的机构证书进行绑定。云证书的增加和删除可以在【证书管理-云证书】中进行修改。



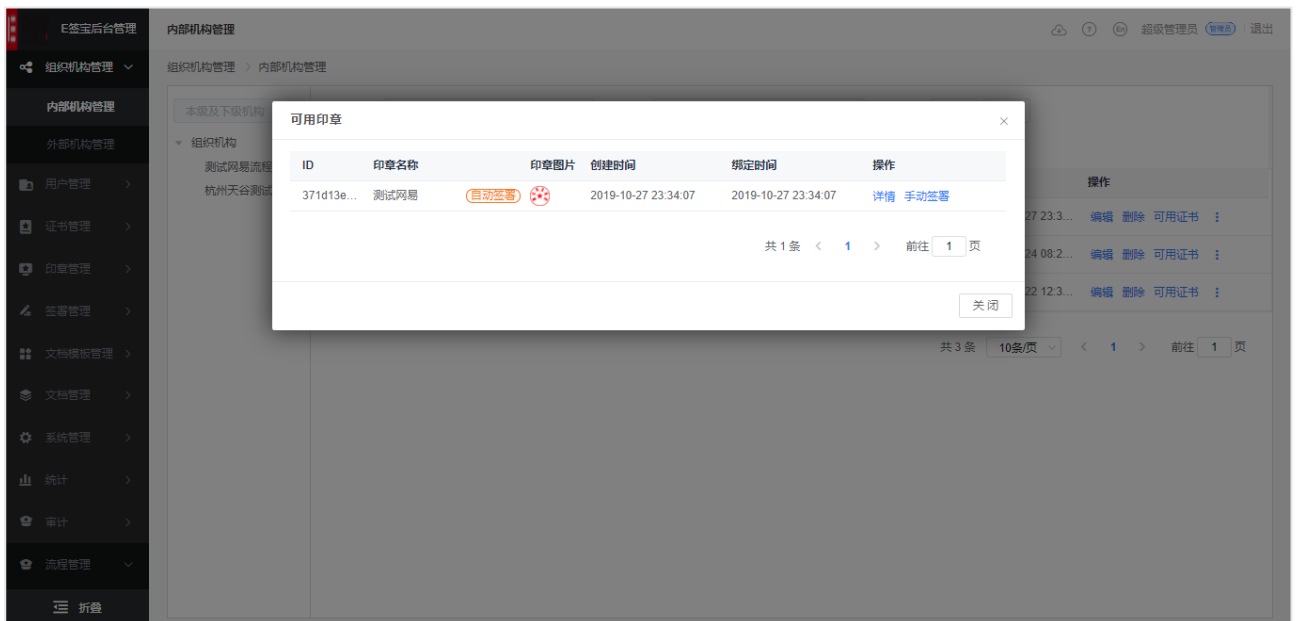
每一个内部机构都需要有印章用来签署合同，具体的印章创建流程在【印章管理】中实现。若要查看当前该机构下是否有生效可用的印章，则点击【可用印章】，弹出弹窗如下图所示：



点击【详情】可查看印章的详细信息，如：印章 ID、证书、管理员、使用时间等；



若要实现印章的自动签署，则点击（自动/手动签署）可以设置印章是否可以自动签署。印章要在这里设为可以自动签署后，还需要在发起时通过接口开启自动签署，才可以真正实现自动签署。

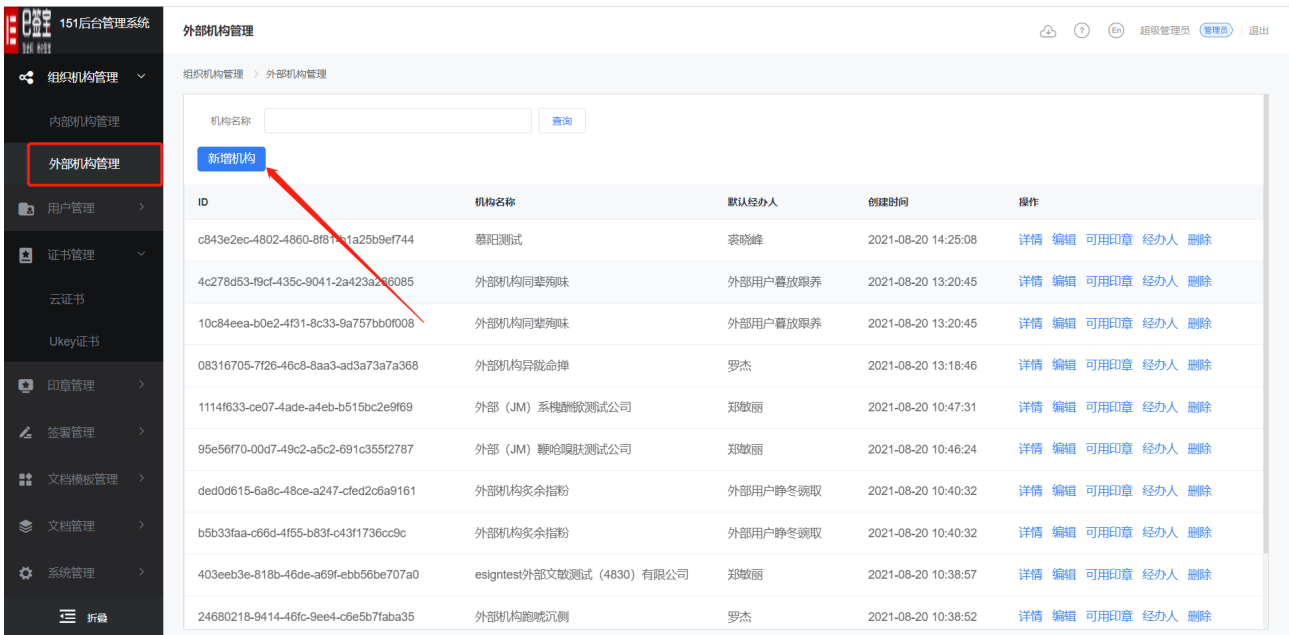


在创建每一枚生效印章都需要有印章管理员来对印章进行管理，印章管理员是一个部门或机构的公章管理者，只有被授权为该机构的印章管理员的用户才可以在签署环节使用该机构的证书和印章。点击【印章管理员】按钮，可查看该机构的印章管理员列表及其印章列表。印章管理员的修改设置需要在【印章管理】 - 【生效印章管理】中进行修改。

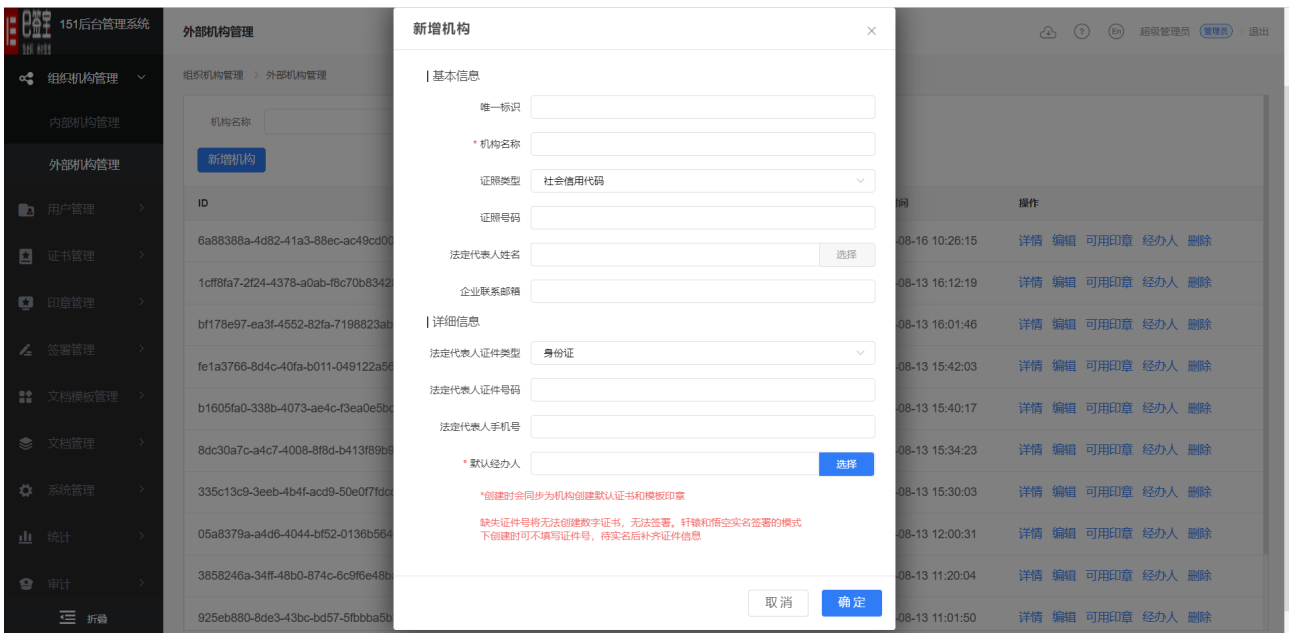


4.1.2 外部机构创建

内部管理机构需要与外部公司发起合同签署时，需要给外部公司创建一个外部机构或创建一个新外部用户，让该用户创建自己的公司或机构即可。但是外部机构只能是法人公司，作为签署相对方的存在，不再下分部门等管理维度。其机构的印章和证书在公有云进行维护，一个证照号码只能创建一个机构，输入真实信息后自动生成印章和证书；



若要替外部企业或机构创建新的机构，点击【新增机构】，跳出下图弹窗

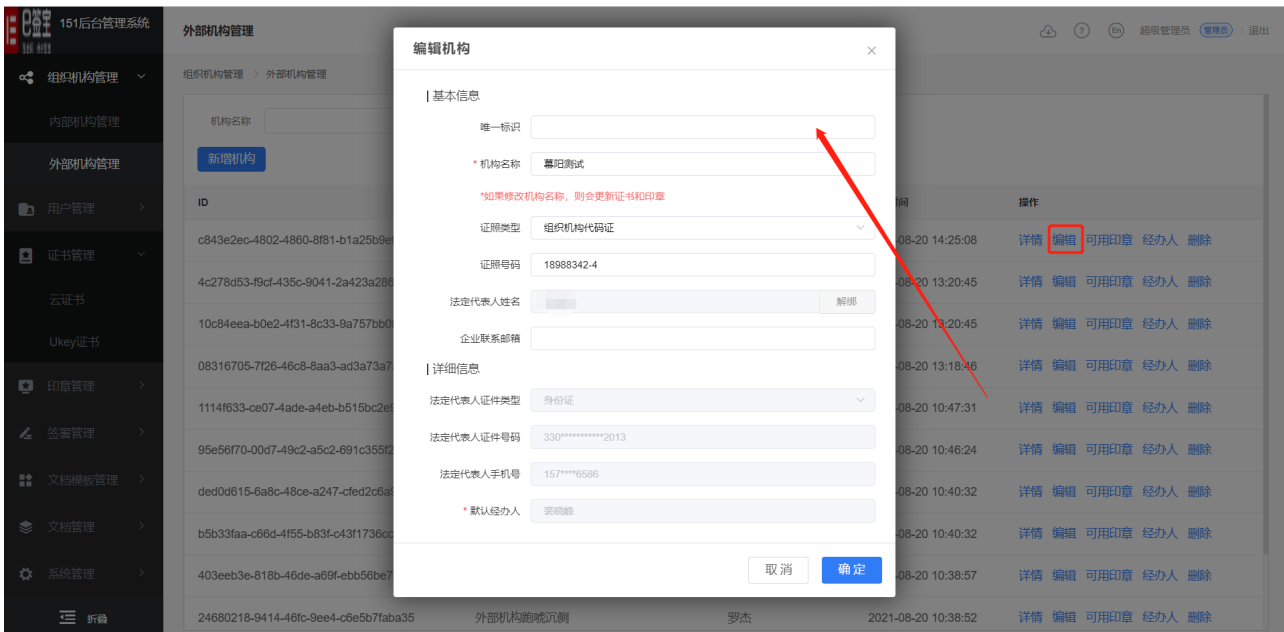


点击【唯一标识】用于快速查找外部机构的各种信息，建议输入公司简写加数字（如：eqb002）；【法定代表人姓名】可以选择手动输入或者在系统内创建外部用户账号后选择，在【用户管理-外部用户管理-新增用户】中即可创建外部用户；其他信息如实填写即可；【默认经办人】是指该外部机构的主要负责人，可对合同进行签署和管理，选择时需要提前在系统内创建外部用户才可选择默认经办人，可以在【用户管理-外部用户管理-新增用户】中创建外部用户；填写完以上信息后，点击确定即可完成机构创建。

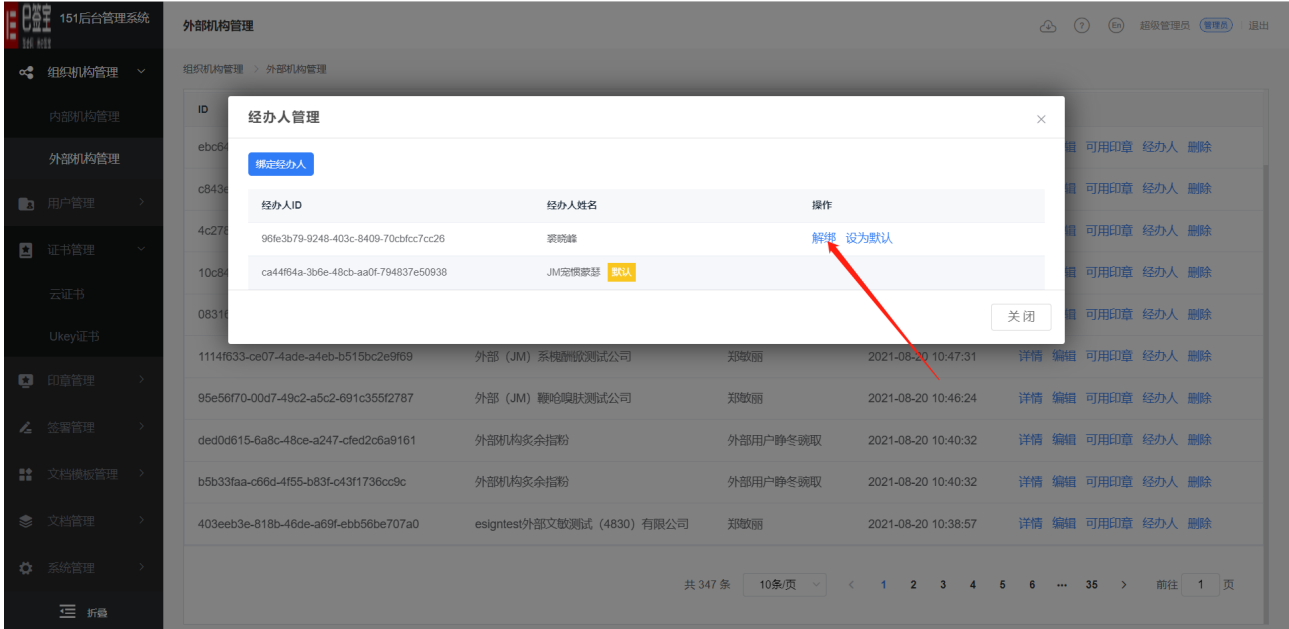
注：外部企业机构在创建时，会根据真实的企业信息系统同步创建默认证书和模板印章，证件号有误则无法生成，则无法签署；

4.1.2.1 外部机构维护

若要修改之前创建的法人公司信息，点击【编辑】可对目前已创建的机构进行信息修改，仅支持对外部机构唯一标识、名称证件类型、邮箱的信息修改，不支持修改有关公司法人的信息；



若该外部公司的经办人已离职，可以点击【经办人】可查看目前该企业已绑定的经办人信息。若要修改信息则点击【绑定经办人】新增经办人，将新增的经办人设为默认后（新增的经办人必须是当前系统内已创建的外部用户），再将之前的经办人解绑即可。

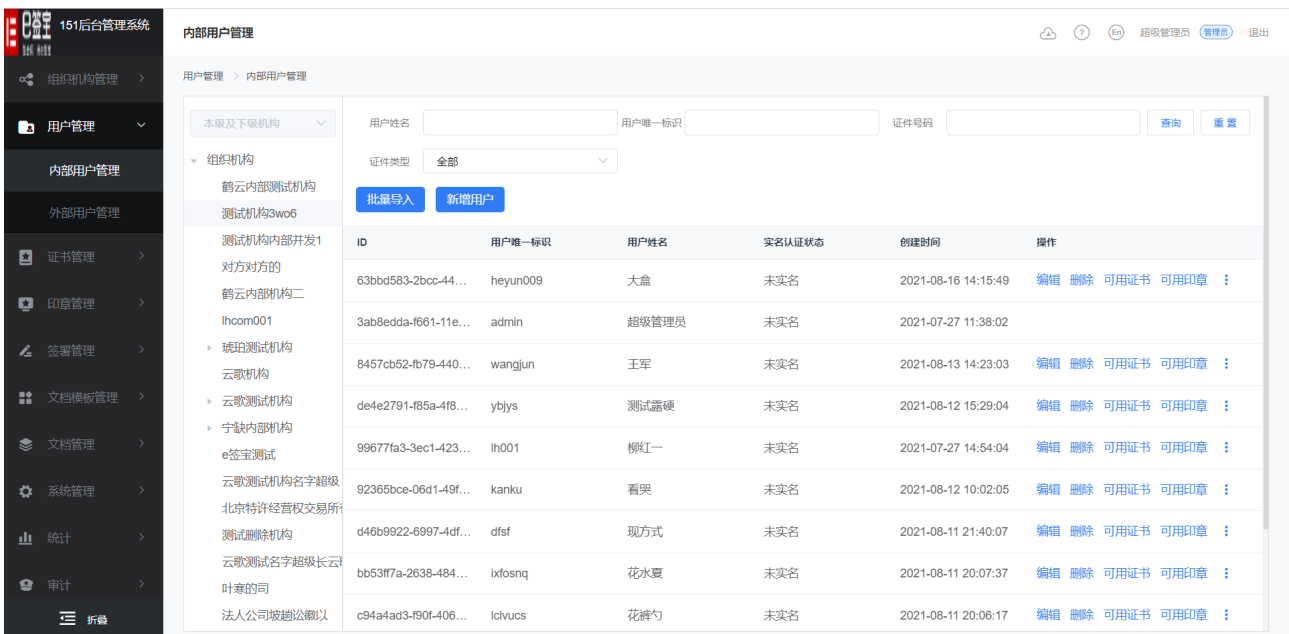


外部机构的【可用印章】在该账号创建时，系统会根据真实的企业信息同步创建默认证书和模板印章，无需另外创建。

4.2 用户管理

用户管理分为内部用户管理和外部用户管理两个部分。内部用户可以登录天印内部用章子系统（doc-web）进行文档签署、发起签署任务、查看文件、归档文件等具体操作，也可以登录后台子系统进行相应的后台管理工作。外部用户可以认为为非公司内部员工的，但与公司产生业务往来需要在电子签章系统中签署合同的用户类型，可以邓丽天印外部用章子系统进行文档签署、查看和新增外部机构。

4.2.1 内部/外部用户管理



ID	用户唯一标识	用户姓名	实名认证状态	创建时间	操作
63bbd563-2bcc-44...	heyun009	大盒	未实名	2021-08-16 14:15:49	编辑 删除 可用证书 可用印章
3ab8edda-f661-11e...	admin	超级管理员	未实名	2021-07-27 11:38:02	
8457cb52-fb79-440...	wangjun	王军	未实名	2021-08-13 14:23:03	编辑 删除 可用证书 可用印章
de4e2791-f85a-4f8...	ybjys	测试鑫硬	未实名	2021-08-12 15:29:04	编辑 删除 可用证书 可用印章
99677fa3-3ec1-423...	lh001	柳红一	未实名	2021-07-27 14:54:04	编辑 删除 可用证书 可用印章
92365bce-06d1-49f...	kanku	看哭	未实名	2021-08-12 10:02:05	编辑 删除 可用证书 可用印章
d46b9922-6997-4df...	dfs	现方式	未实名	2021-08-11 21:40:07	编辑 删除 可用证书 可用印章
bb53ff7a-2638-484...	ixfosnq	花水夏	未实名	2021-08-11 20:07:37	编辑 删除 可用证书 可用印章
c94a4ad3-f90f-406...	lctvucs	花舜勺	未实名	2021-08-11 20:06:17	编辑 删除 可用证书 可用印章

4.2.1.1 新增/编辑内部用户

支持手动添加用户或批量导入用户，用户信息变更后可以编辑信息。

添加用户时，用户唯一标识必填且唯一，姓名、证件号码、意愿认证密码和所属部门均为必填项（所属部门后期可在【编辑】中维护），其余为选填。

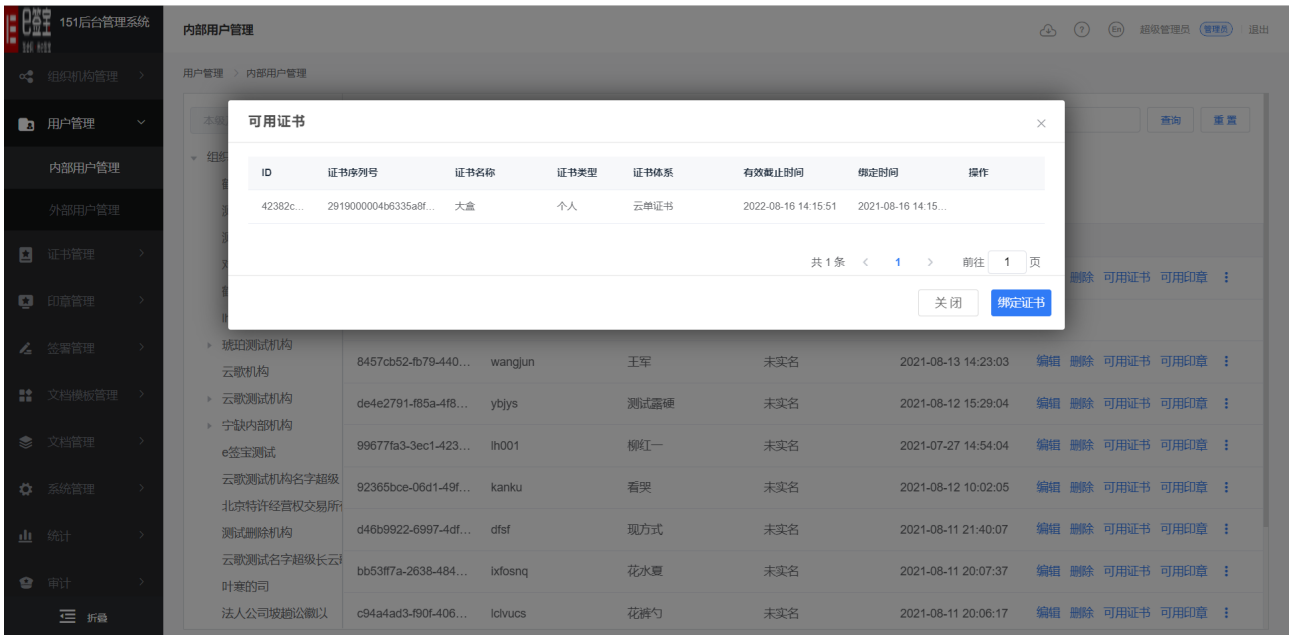


意愿认证密码：用户合同签署时，用于验证用户的个人意愿，后期可在【内部用户管理-意愿认证配置】中更改密码；

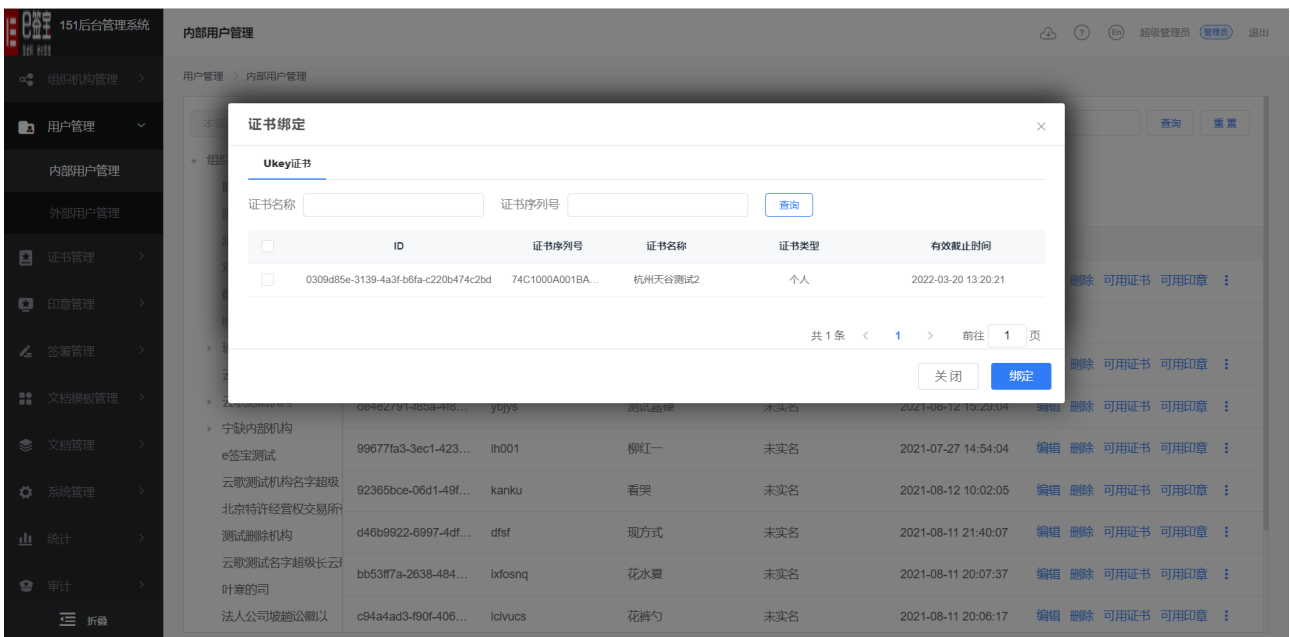
机构名称:为该内部用户的所属机构/部门；

4.2.1.2 查看可用证书

证书和印章是分别与用户绑定的，系统通过验证用户来获得绑定的证书和印章信息。在用户管理界面点击【可用证书】，可以查询用户绑定的有效证书。

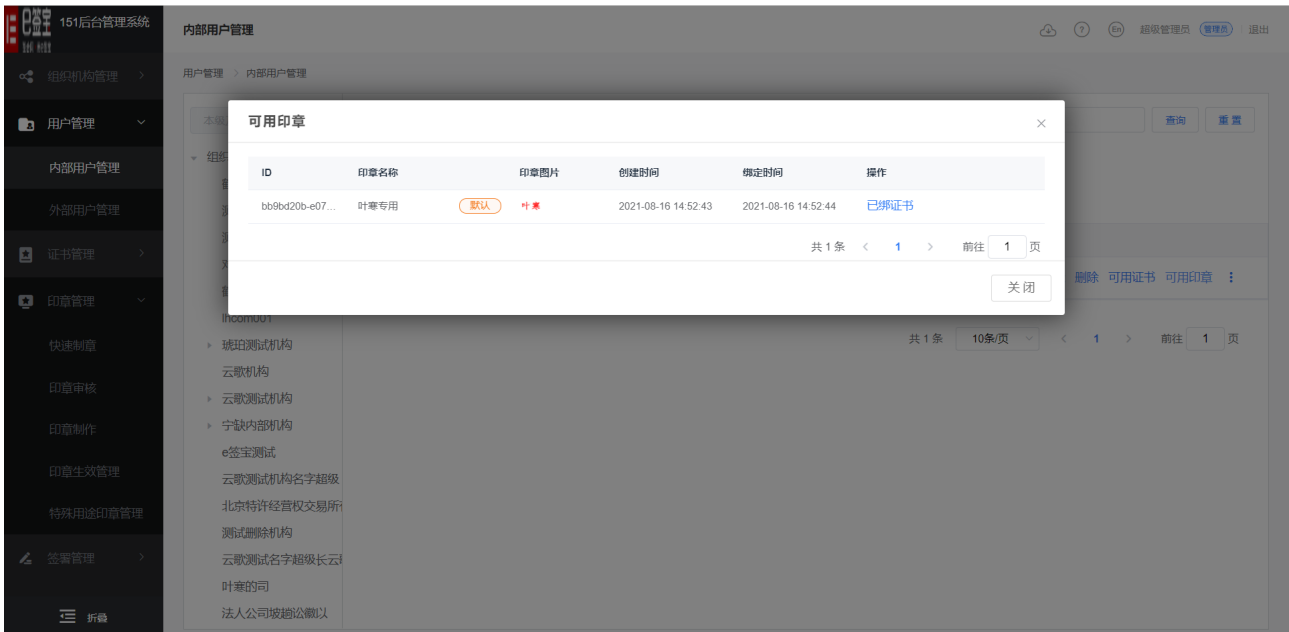


点击【绑定证书】，可以选择未绑定过其他人的 Ukey 证书进行绑定。

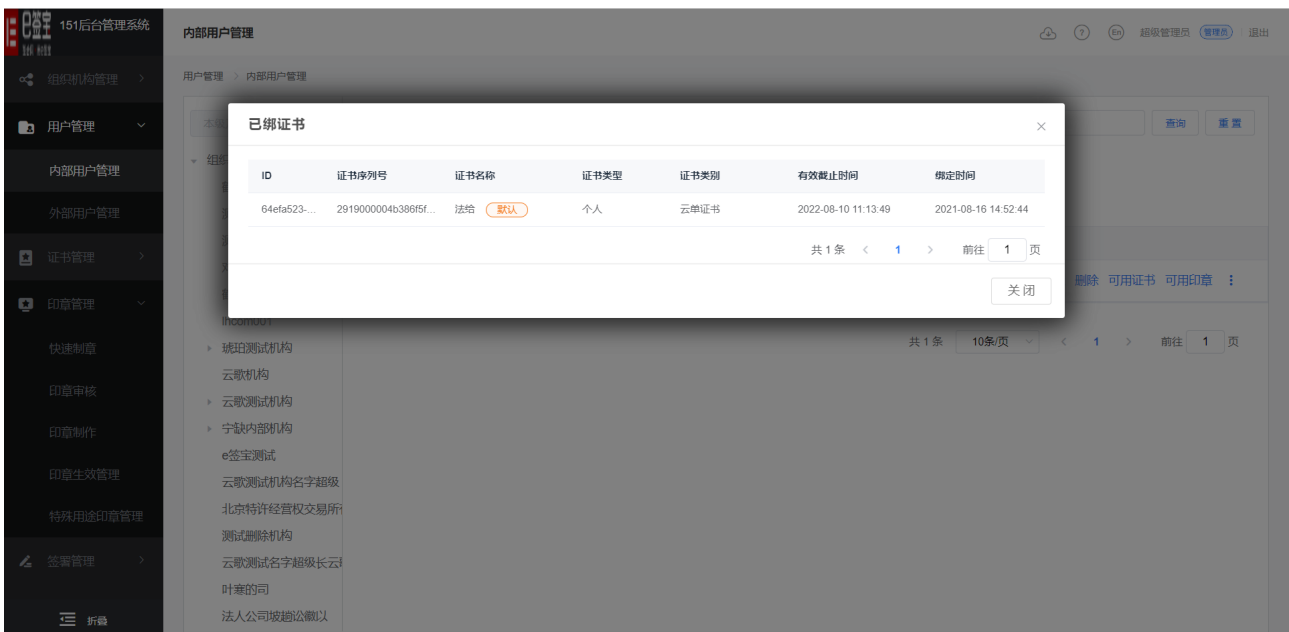


4.2.1.3 查看可用印章

点击【可用印章】，可以查询用户绑定的可用印章。可以切换设置用户的默认印章。在



点击【已绑证书】，可以打开弹窗查看印章绑定的证书。



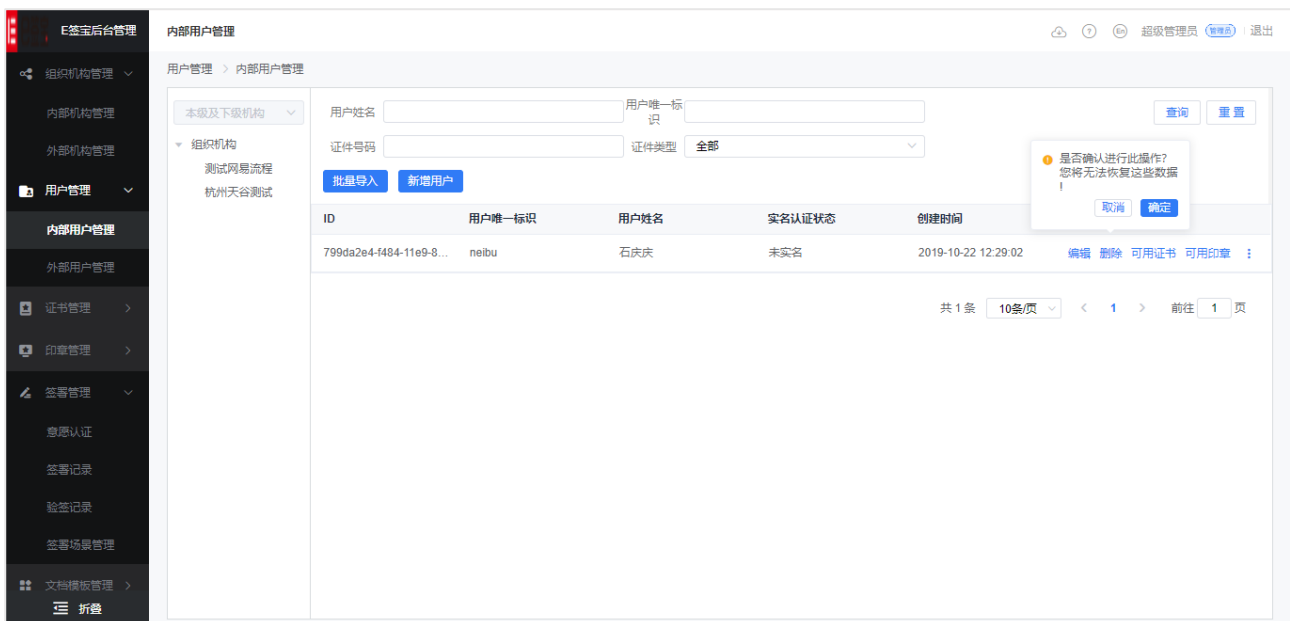
4.2.1.4 意愿认证配置

点击【意愿认证配置】，可以配置用户的意愿认证方式。用于合同签署阶段个人意愿的认证。



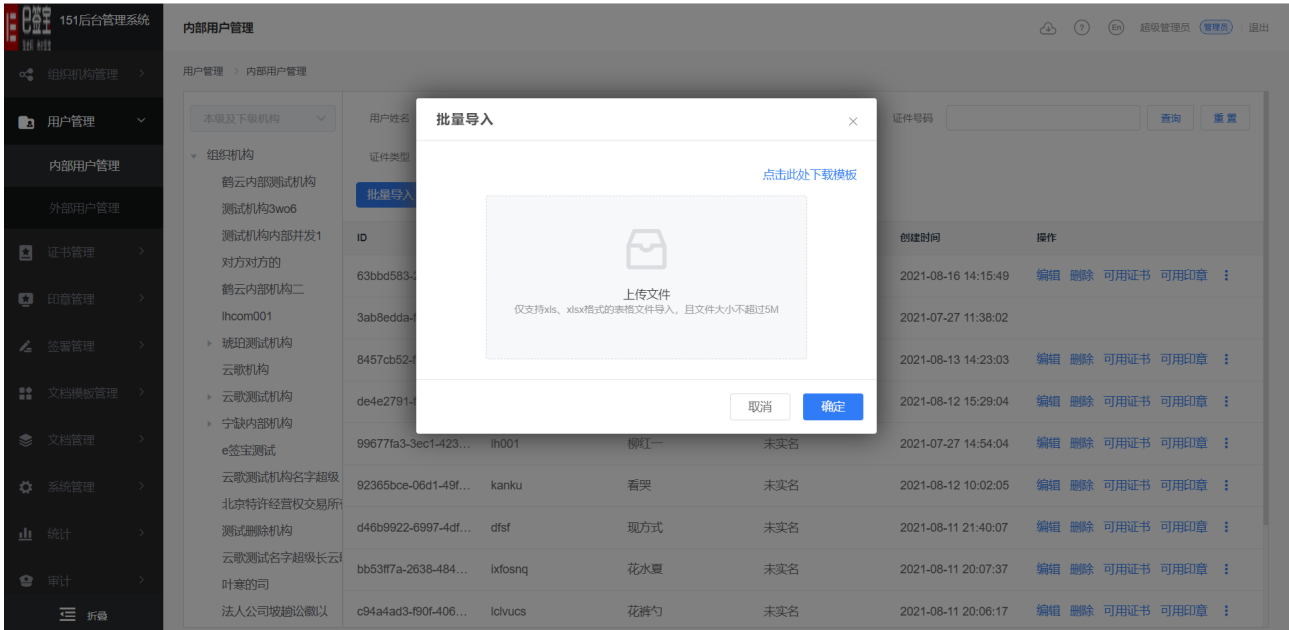
4.2.1.5 删除内部用户

点击【删除】可以删除内部用户账号，删除会同时吊销相关证书和印章，用户存在未完成的签署任务时，无法删除。



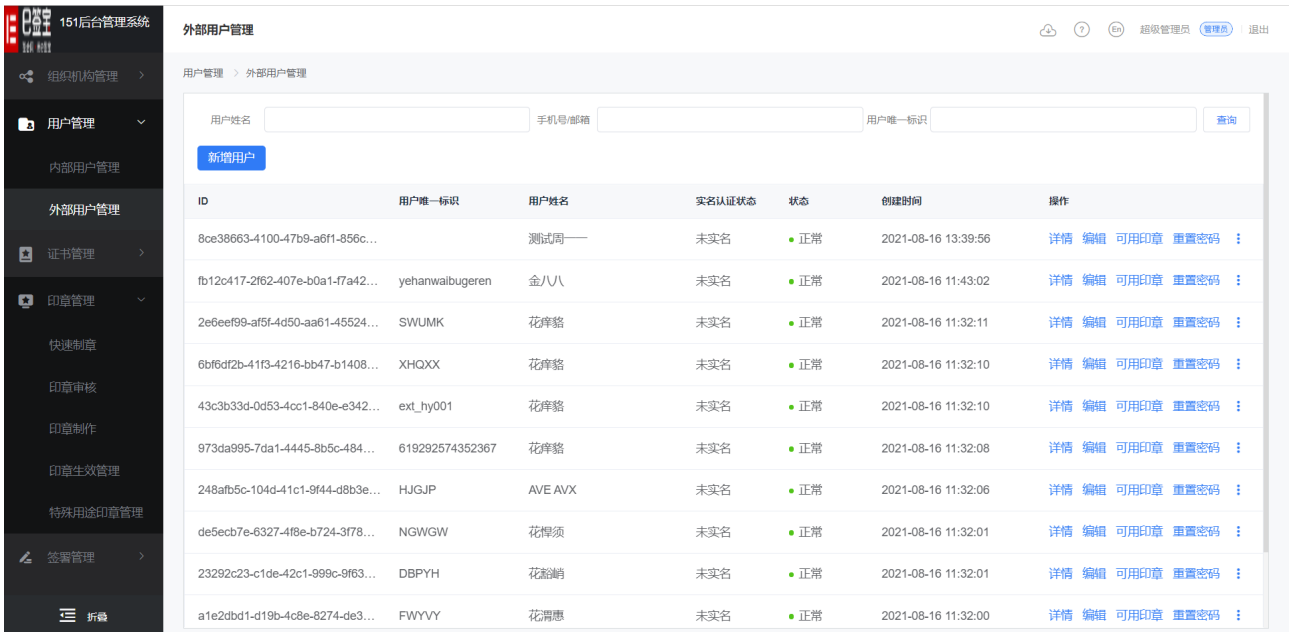
4.2.1.6 内部用户批量导入

点击【批量导入】的按钮，打开批量导入功能的操作页，点击下载导入模板。



Excel 导入模板的文件名是“内部用户批量导入模板”，打开后，模板的表头字段分别是用户唯一标识、用户名、证件类型、证件号、是否同步创建云证书、手机号码、邮箱地址、所属部门、职位、联系地址和意愿认证密码，其中所属部门需要填写部门编号，且仅支持一个机构。如果批量导入失败，导入完成后会支持下载失败明细。

4.2.1.7 新增外部用户



外部用户的管理通常使用 OPEN API 的接口调用形式，在外部用户管理页面也可以进行对应操作。点击【新增用户】，在弹窗中填入对应信息即可完成外部用户新增。

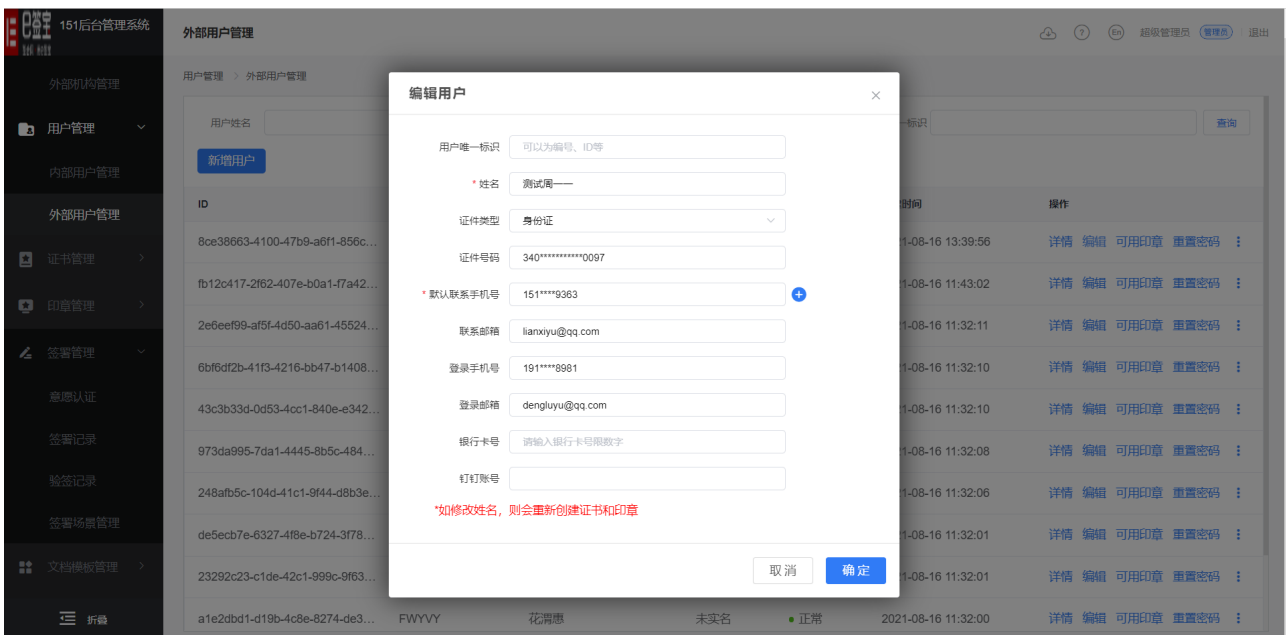


其中，默认联系手机号和登录手机号通常以相同的手机号填入。默认联系手机号是必填项，但可以与系统内其他账号的已有联系手机号重复，而作为登录方式的手机号或邮箱必填其一。外部用户用此账密可登入天印外部用章子系统。

用户唯一标识用于快速查询该用户的具体信息。创建时会同步为用户创建默认的证书和模板印章，缺失证件号将无法创建数字证书，无法签署。初始密码为用户证件号码的后六位。

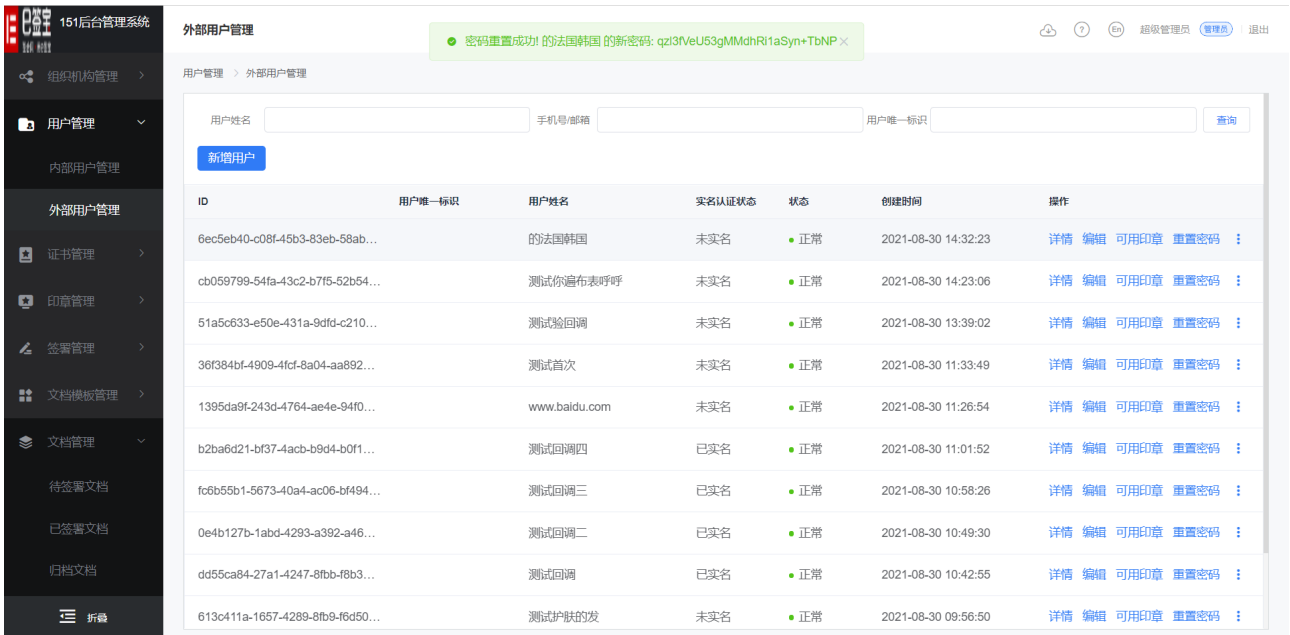
4.2.1.8 编辑外部用户

点击【编辑】可对已有的外部用户。如果修改用户姓名，则会重新为用户创建证书和印章。



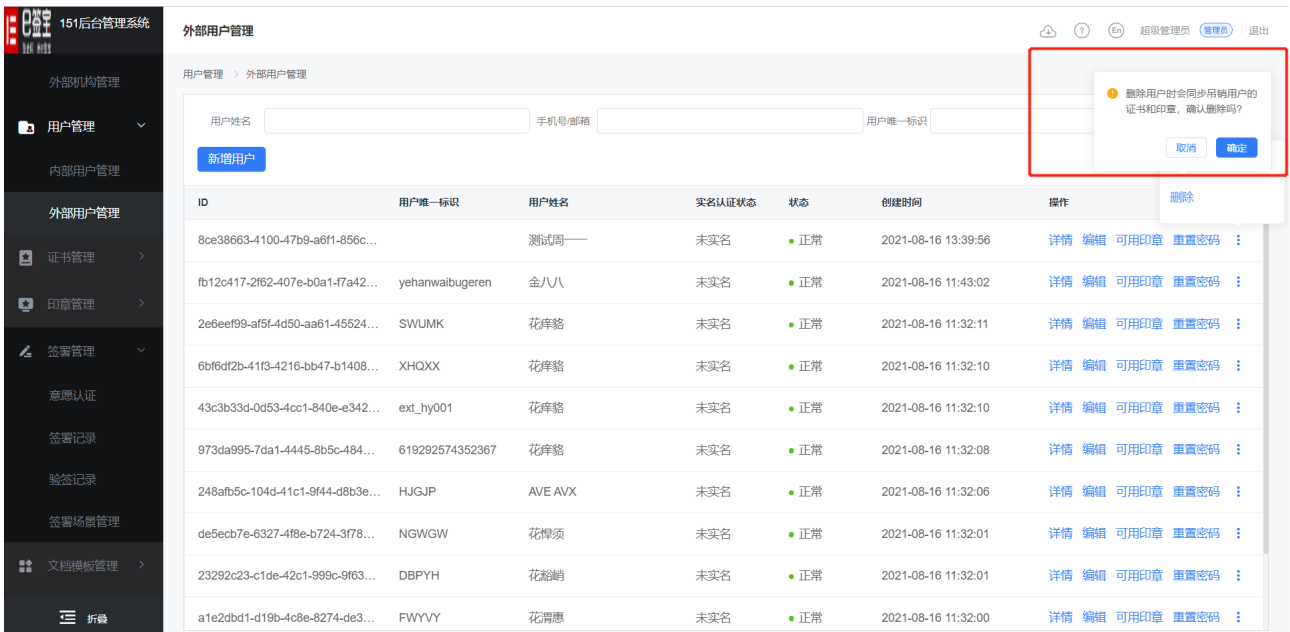
4.2.1.9 外部用户重置密码

点击【重置密码】，可以将对应的外部用户账号登录密码进行重置。



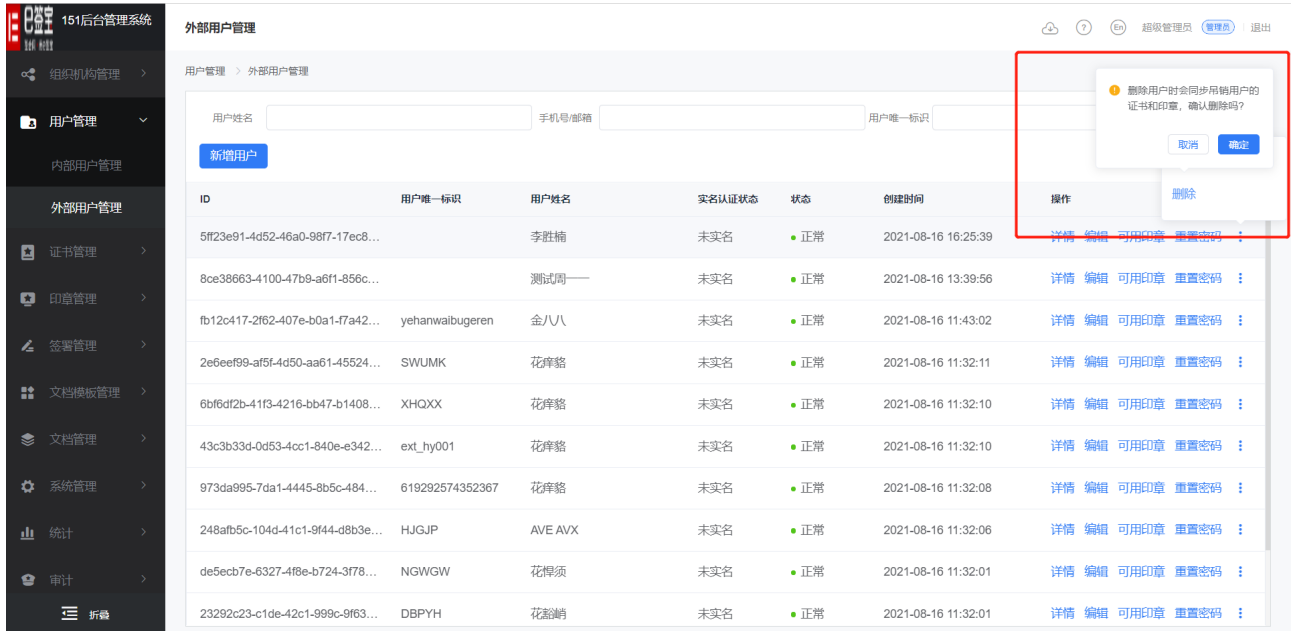
4.2.1.10 注销外部用户

点击【注销】，可以暂时注销外部用户，注销后用户不可登录签章系统的各个子系统，也不可以对此用户发起签署任务。有未完成签署任务的用户无法注销。用户注销后可以再次激活，可以在本页面激活。



4.2.1.11 删除外部用户

点击【删除】，可以删除外部用户，删除后用户不可激活，不可登录签章系统的各个子系统，也不可以对此用户发起签署任务。有未完成签署任务的用户无法删除。删除外部用户时，会同步吊销用户的证书和印章。

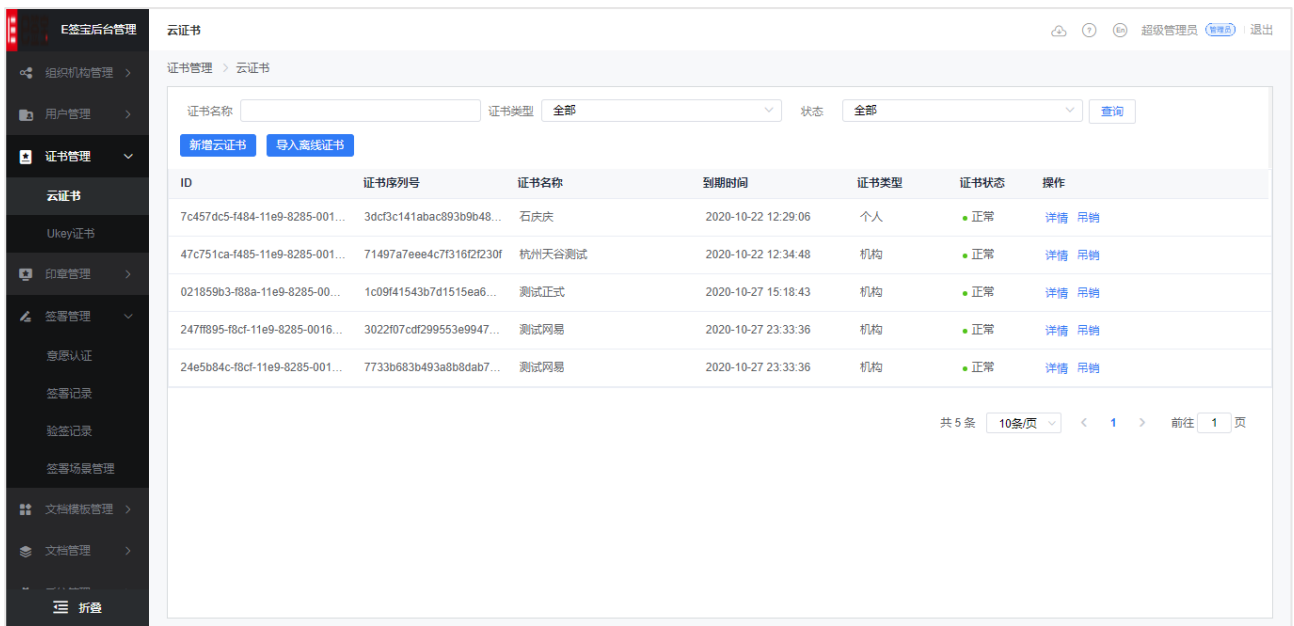


4.3 证书管理

可以对云证书进行管理。系统提供数字证书生命周期的服务，包括证书新增、证书延期、证书吊销等等。

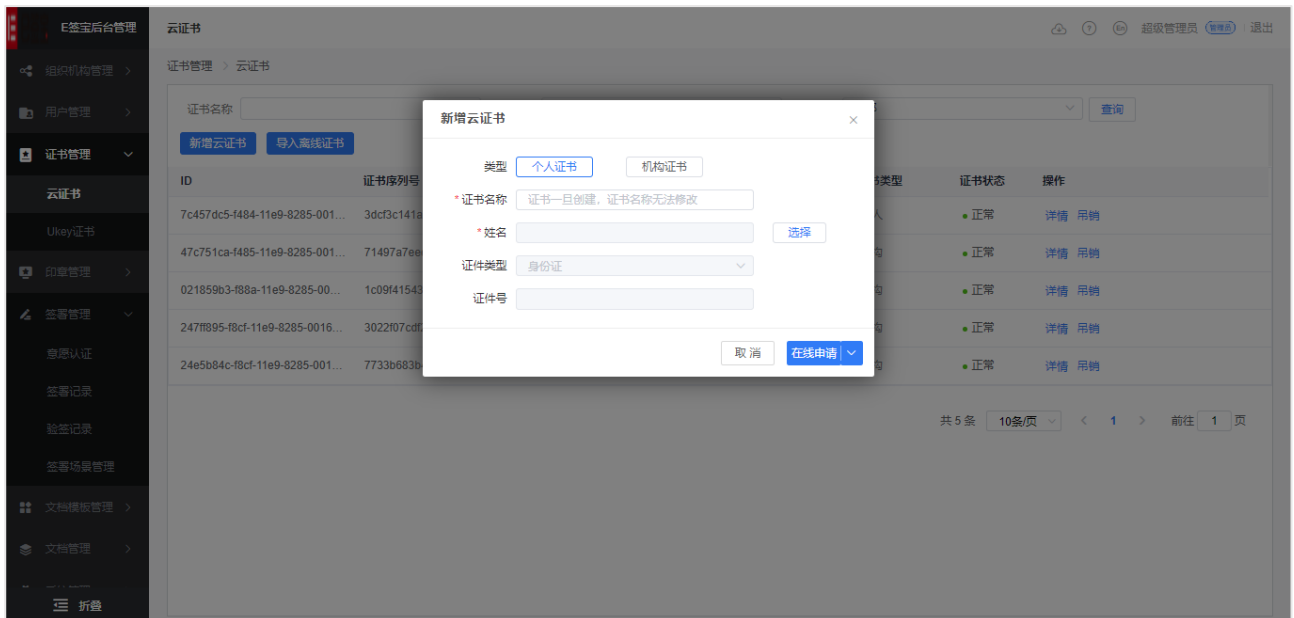
4.3.1 云证书管理

管理员可以根据用户的资料，为用户或机构新增申领云证书或导入离线证书。



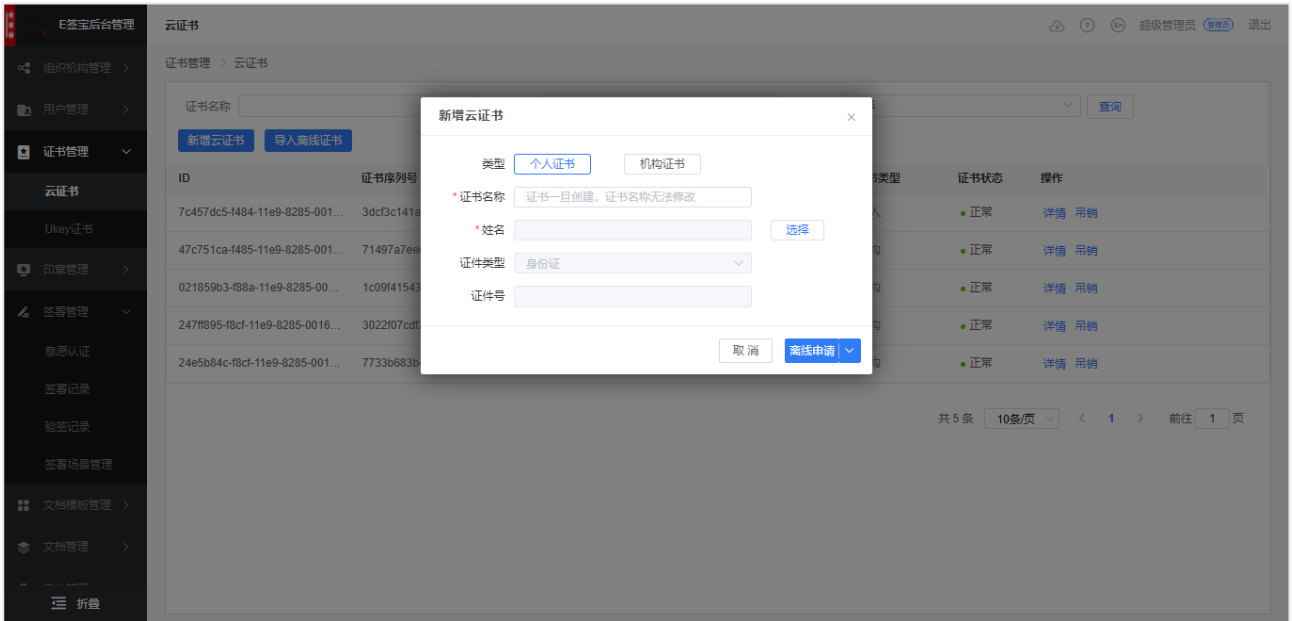
4.3.1.1 云证书新增（在线申请）

点击【新增云证书】后，在弹窗中选择要申领的证书是个人还是机构证书，然后选择对应的内部用户或机构，系统会将对应个人或机构已填入的证件信息带出，确认后点击“在线申请”完成证书申领。

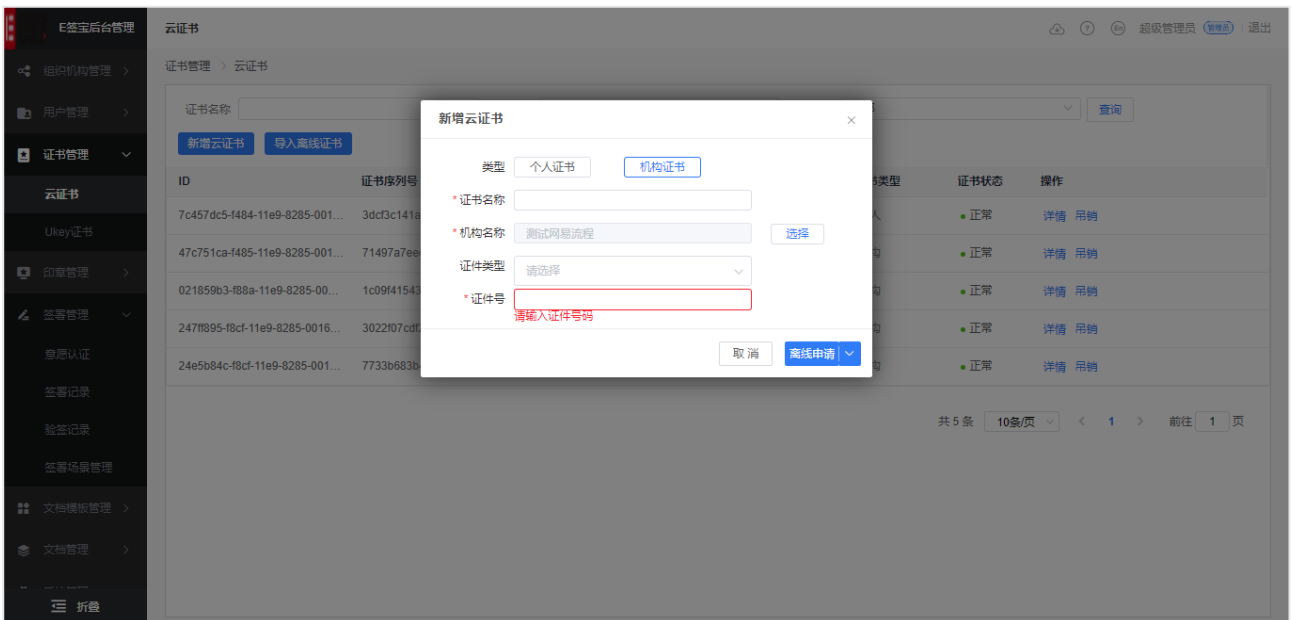


4.3.1.2 云证书新增（离线导入）

在新增的操作弹窗中，可以选择是个人证书或机构证书，输入证书名称后，选择用户或机构。

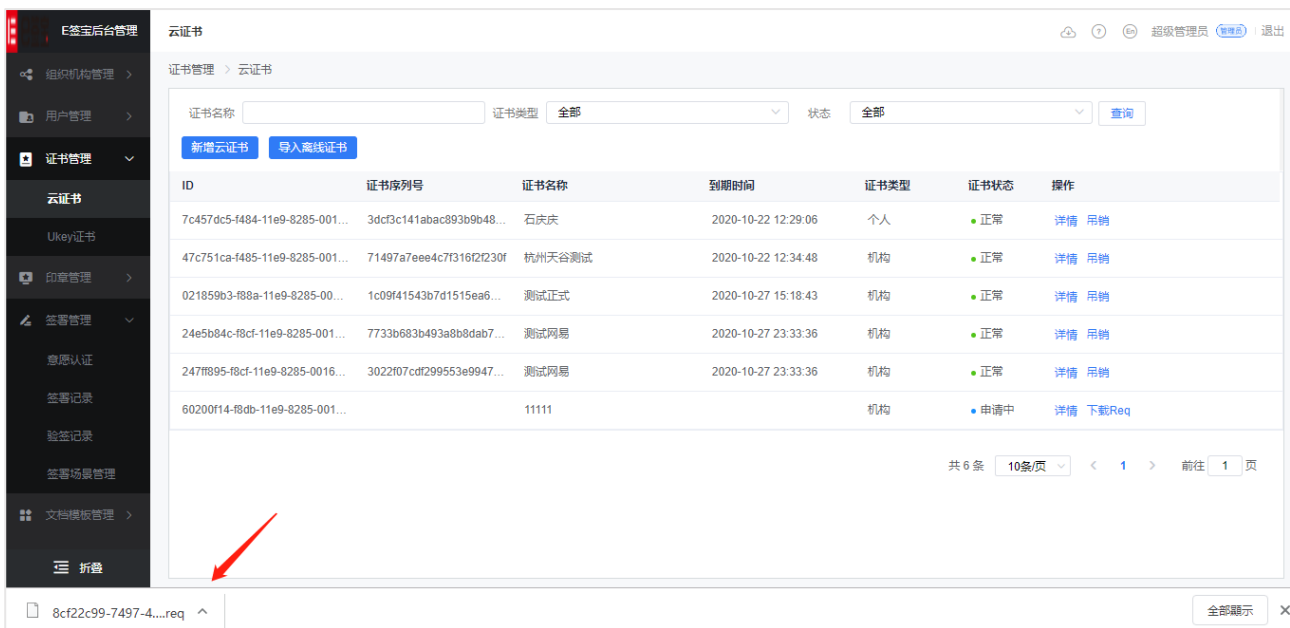
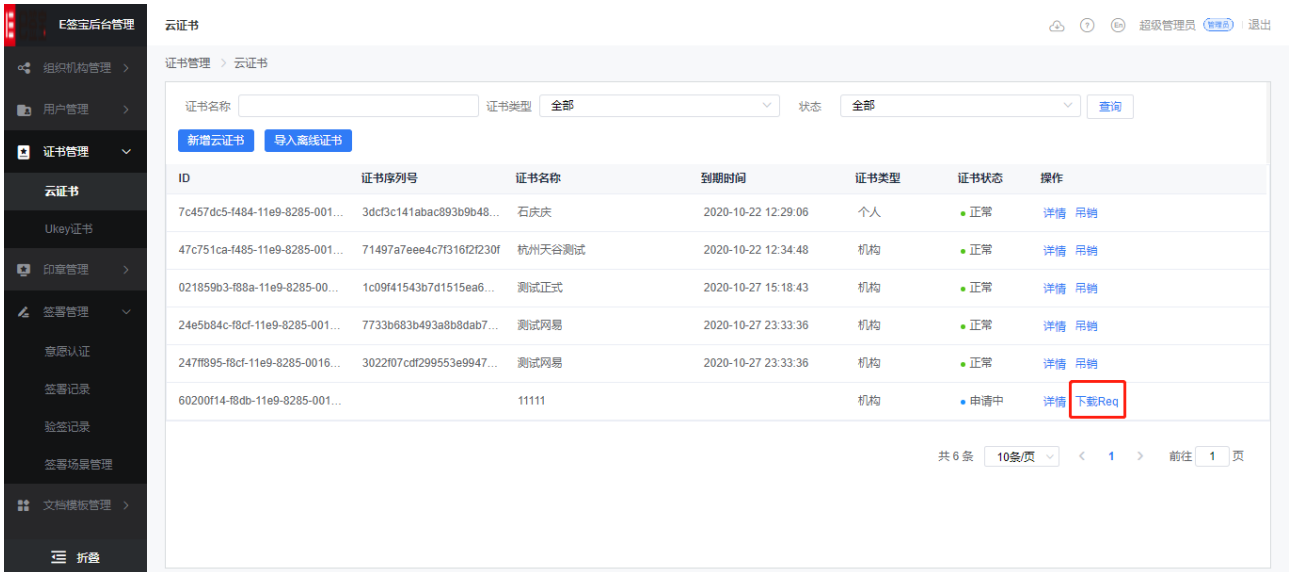


如果选择的账户没有填写过证件相关的信息，需要手工填写，并更改按钮为“离线申请”，然后点击按钮：

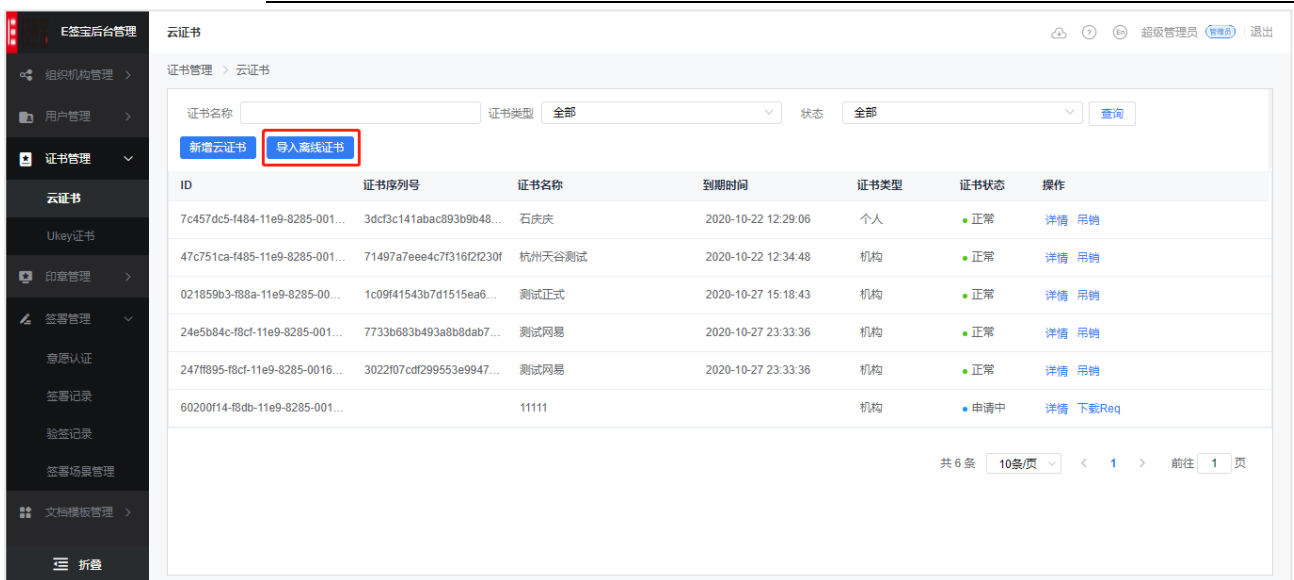


在列表中找到刚刚新增的证书，点击“下载 Req”按钮下载申请文件。（注意：由于证书列表的排序目前按照到期时间排列，离线申请的证书在导入前是没有到期时间的，因此创

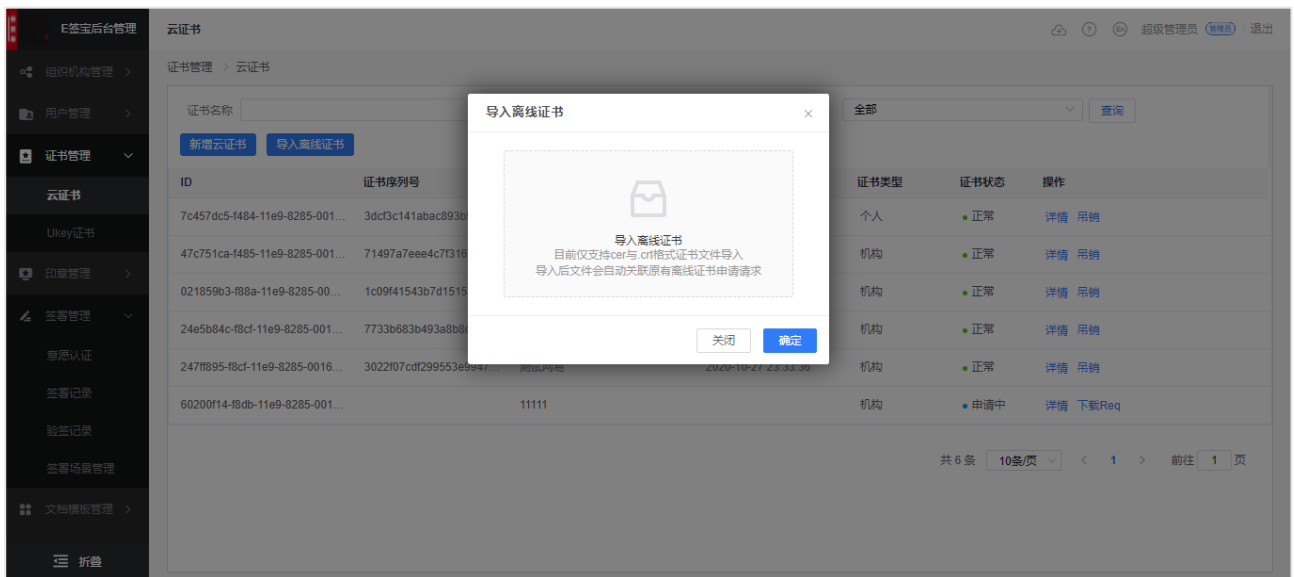
建成功后这条数据会排列到列表最末尾，可直接前往尾页、通过状态筛选或通过名称检索。))



使用下载的 Req 文件完成线下申请后，点击“导入离线证书”按钮，打开操作弹窗。



点击上传证书文件，点击“确定”完成提交导入。一次只支持一个证书文件上传，如有多个证书文件，请逐个文件上传提交。导入后，系统会自动识别证书文件中的信息完成关联。



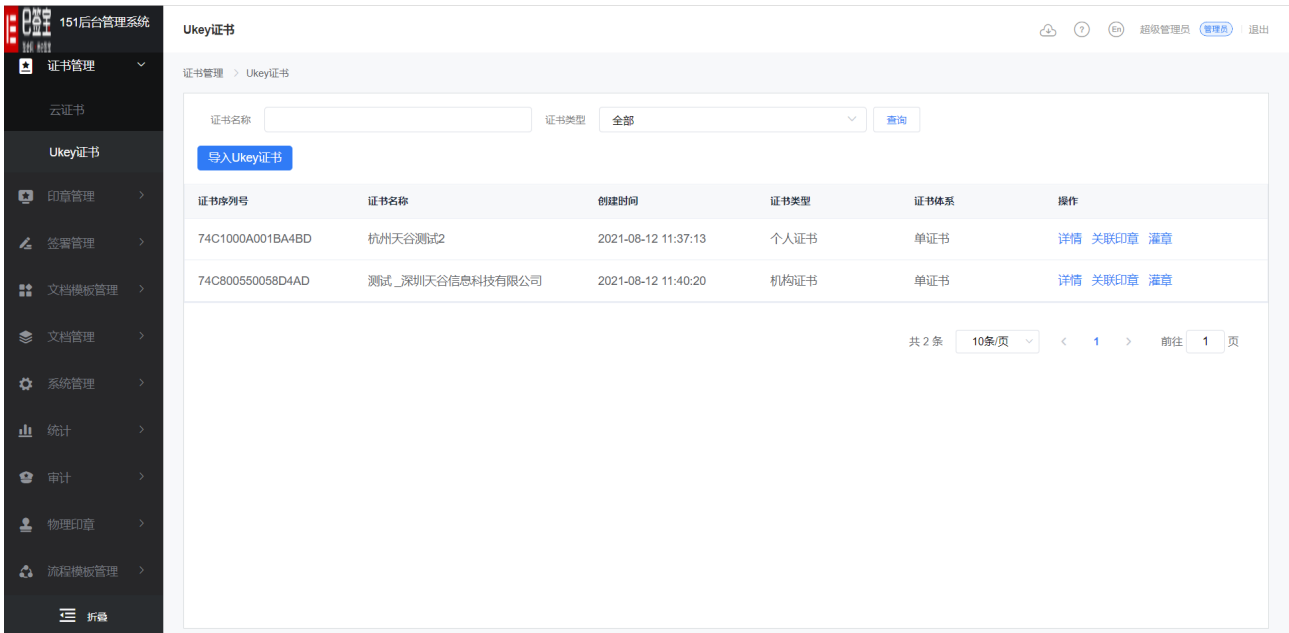
4.3.1.3 云证书延期

当证书有效期即将或已经到期时，可以通过证书延期功能对证书进行延期，延期后的证书不变更与用户的关联关系。临到期 30 天内或已过期的证书会标红，可以点击【延期】进行手动延期，延期时使用默认延期时间，暂不支持自定义。基于不同 CA 的策略，默认延期的时长也不同，通常是一年或两年。

4.3.1.4 云证书吊销

出现人员变动或其他变化时，管理员可以吊销该用户或机构的证书，并通过证书服务系统进行作废证书列表的发布，使该证书不能再次使用。

4.3.2 Ukey 证书



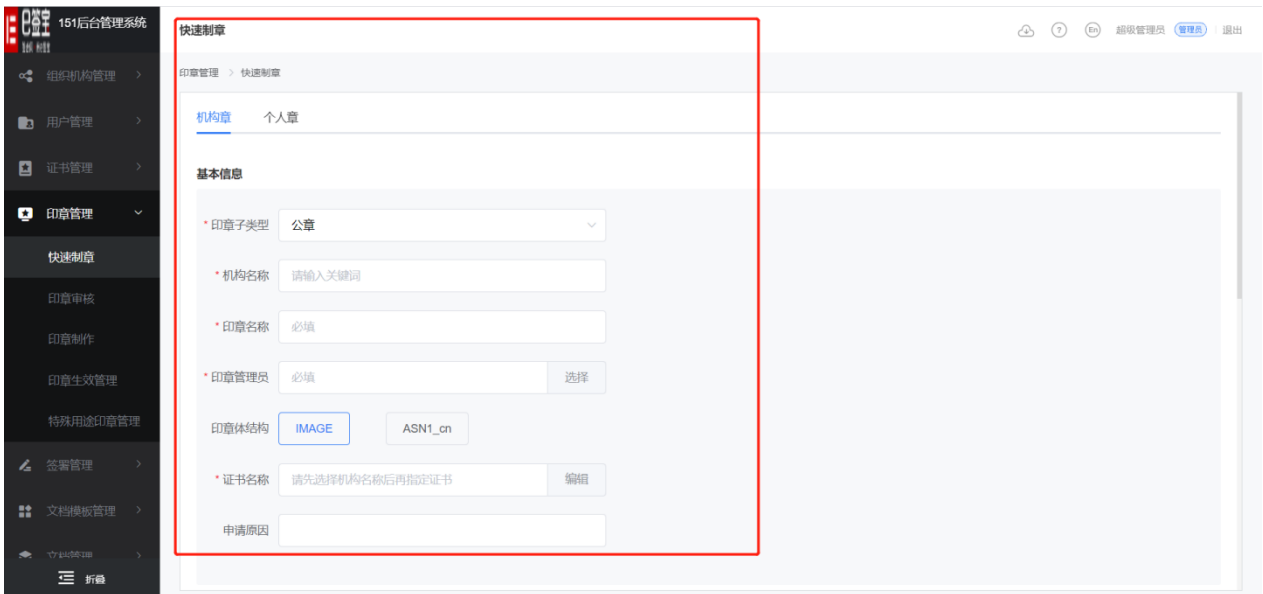
4.4 印章管理

天印系统提供符合国家电子印章管理规范的印章生命周期管理功能，让企业内部印章管理职责更加明确。印章生命周期管理包括印章申请、印章审核、印章制作、印章发布和印章吊销流程。除了按标准的印章生命周期流程外，天印也提供快速制章功能和特殊印章管理，可以跳过申请和审批的环节，以方便企业管理。

4.4.1 快速制章

管理员使用【快速制章】功能，不需要经过印章审核的流程。在快速制章时，首先需要选择印章的类型，是属于个人章还是公章，然后选择对应的印章子类型。选择好后，需要填

写必填或选填的基本信息，如印章所属机构、印章名称、印章管理员以及印章使用的证书名称等。



印章子类型（必填）：指需要新生成的印章子类型，点击列表框可选择类型。印章子类型的设置可以根据用户情况在【系统管理-系统参数管理-印章管理】中增删印章的子类型。一般可设置为：财务专用章、发票专用章、会计业务章等；

机构名称（必填）：指当前要为某机构创建印章的机构名称，在【组织机构管理】中维护；

印章名称（必填）：输入相对应的名称即可；

印章管理员（必填）：指对该印章的实际操控者，绑定对象仅为内部用户。若之后要修改该印章管理员可在【印章生效管理-取消发布-编辑印章管理员】中修改；

印章体结构：选择结构为 IMAGE 印章体时，系统按标准创建对应的章体，该章体支持加盖格式为 PDF 的合同文件；若选择结构为 ASN1_cn 印章体，该章体支持加盖格式为 OFD 格式的合同文件；

证书名称/制章者机构：当选择生成印章体结构为 IMAGE/ASN1_cn 时会出现该填空栏。选择印章所属机构或用户下的证书名称/制章机构即可。

4.4.1.1 制作机构印章（模板印章）

填写好上一步的印章基本信息后可根据自身需要选择印章类型为自定义印章或为模板印章。支持机构印章的模板如下：



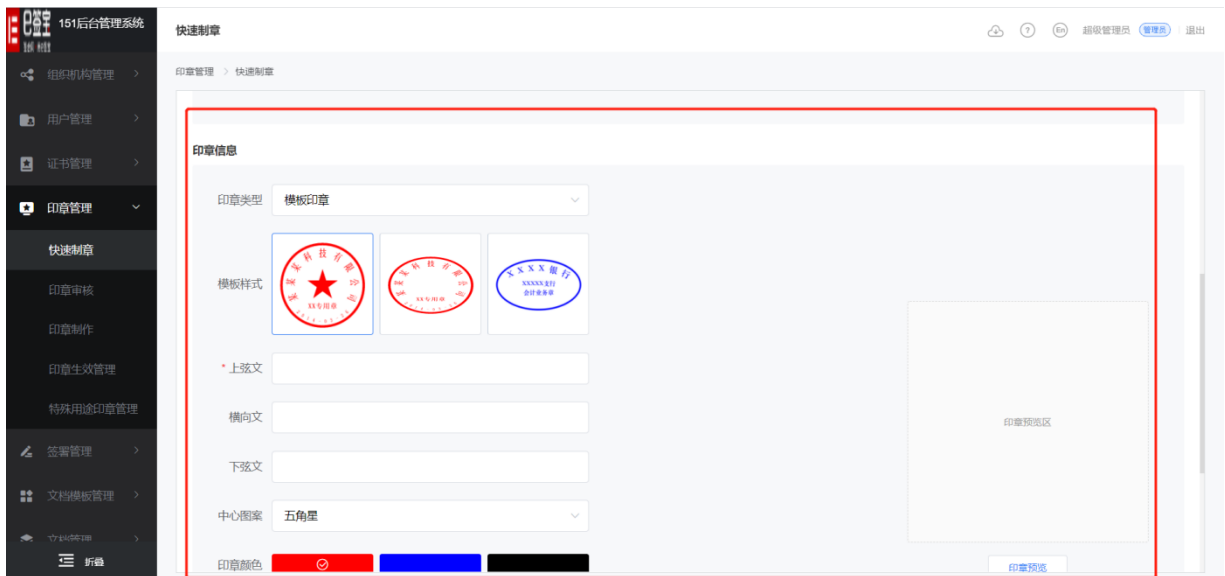
以上印章模板可在【系统管理-系统参数管理-印章管理】中维护。

圆章和椭圆章支持自定义：上弦文、横向文、下弦文和中间是否有五角星图标以及印章的颜色和尺寸。另支持带有动态串码的业务类印章，每次签署时会生成 12 位的大写字母+数字形式的随机码式的签署记录 id，填入到印章的最后一个横向文中。

上弦文：建议填写机构名称，建议输入 8-15 个字符；

下弦文/横向文：可根据实际使用情况进行选择输入；

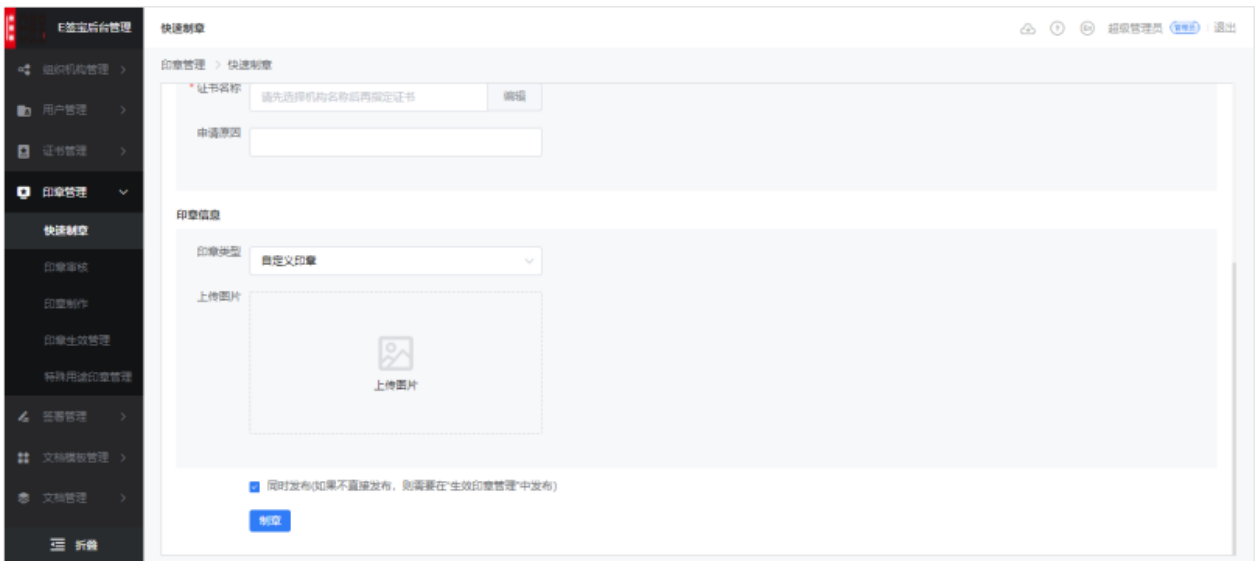
建议值：印章尺寸为 42-43mm，不透明度为 0.8-0.9。



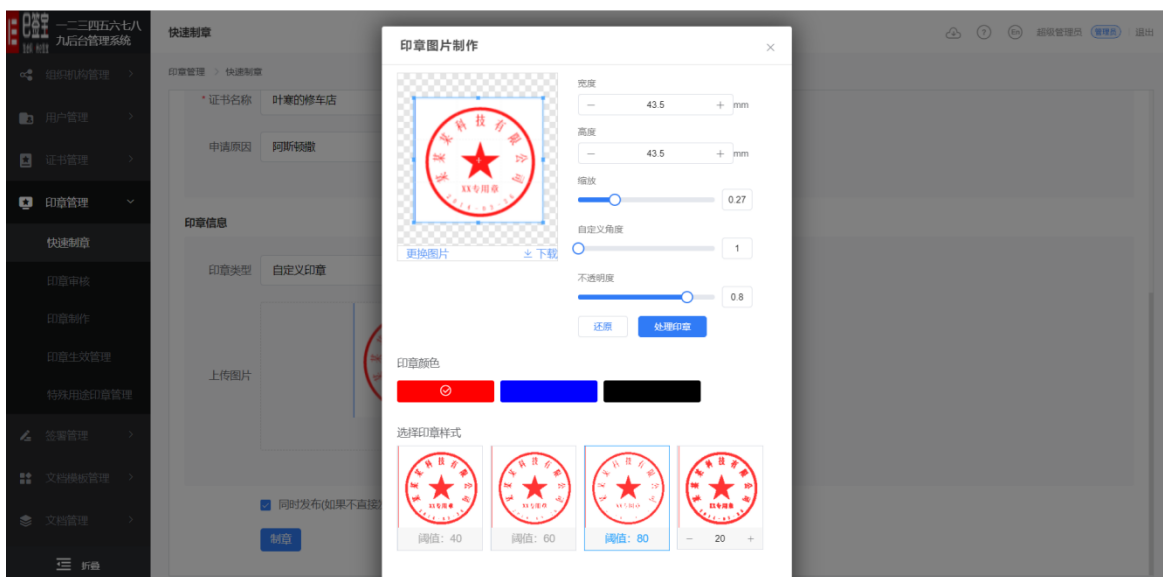
印章可以点击预览查看样式，确认无误后，点击【制章】完成操作。可选择是否直接发布印章。若选择是，则印章直接是“已发布状态”，如果选择否，则印章是“待发布”状态，可在【印章管理-印章生效管理】维护。

4.4.1.2 制做机构印章（自定义印章）

若选择印章类型为自定义印章，则需要手动上传（大小建议在 2MB-5MB 之间）。



上传图片后，点击【制章】。在制章弹窗中编辑图片，调整图片选择好印章区域和大小后，点击【处理印章】。



选择合适的印章图片阈值，默认是 40、60 和 80，不符合期望，也可以自定义阈值。点击【提交】后，根据之前在点击【制章】前设置的是否直接发布，直接发布印章到“已发布”状态或“待发布”状态。

4.4.1.3 制作个人印章

在填写完必要的印章基本信息后可选择模板印章或自定义印章，模板如下：

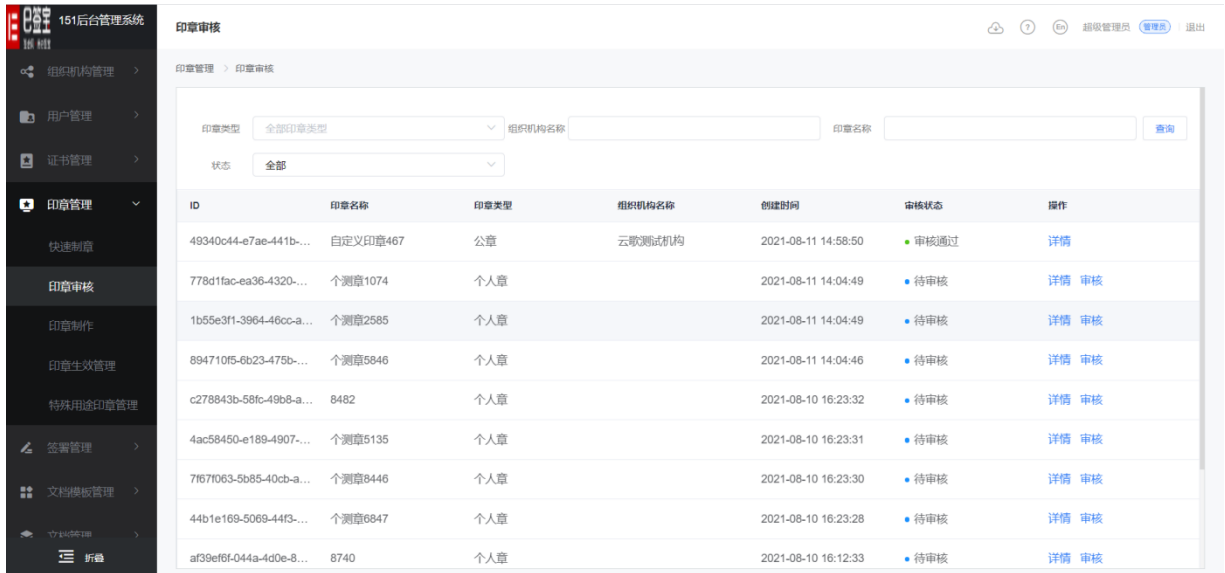


个人印章制作的具体步骤流程可参考机构印章的制作，在此不再赘述。

机构所绑定法人的个人印章即为该机构的法人章，可授权给机构/部门的用章管理员使用，但是需要提交线下授权书给对应的用章管理员，系统才可将机构的法人章授权予对应的用章管理员。

4.4.2 印章审核

天印内部个人用户在【内部用章子系统】中提交新增个人印章的申请后，需要管理员在天印后台管理系统中对其进行审核。



点击【详情】，可查看提交印章的详细信息。

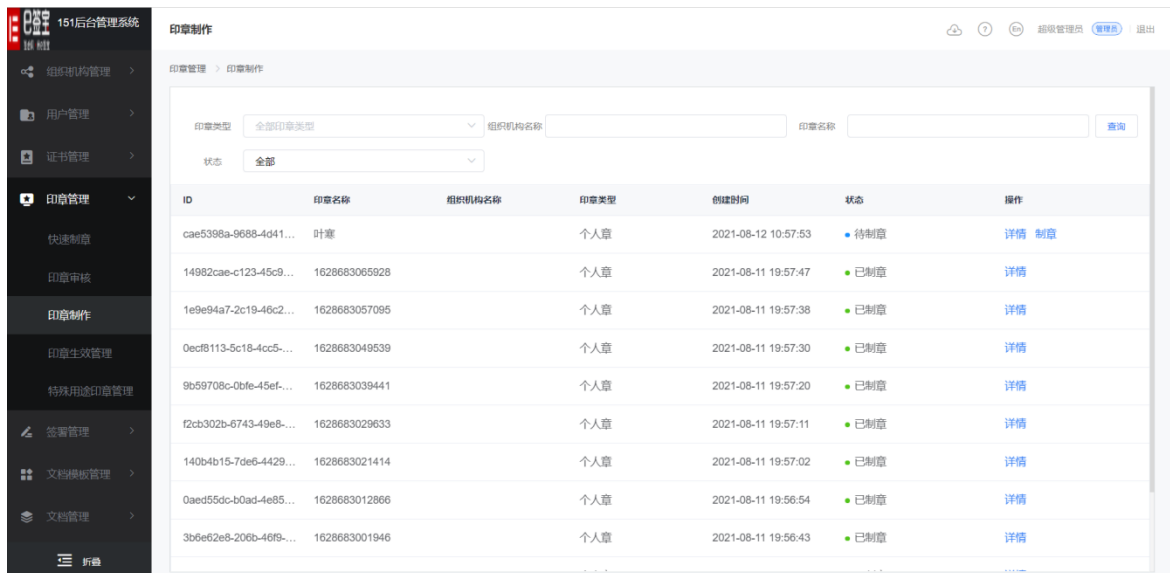


点击【审核】对该印章进行评判，若选择【通过该审核】则会进入下一个制作程序，若选择【驳回】则该流程传输至内部用章子系统，流程结束。



4.4.3 印章制作

印章审核通过后，下一流程进入印章制作。印章制作管理员拿到用户上传印模或者模板印章的预览图，对印章的样式进行精细制作，生成符合管理规范的电子印章。

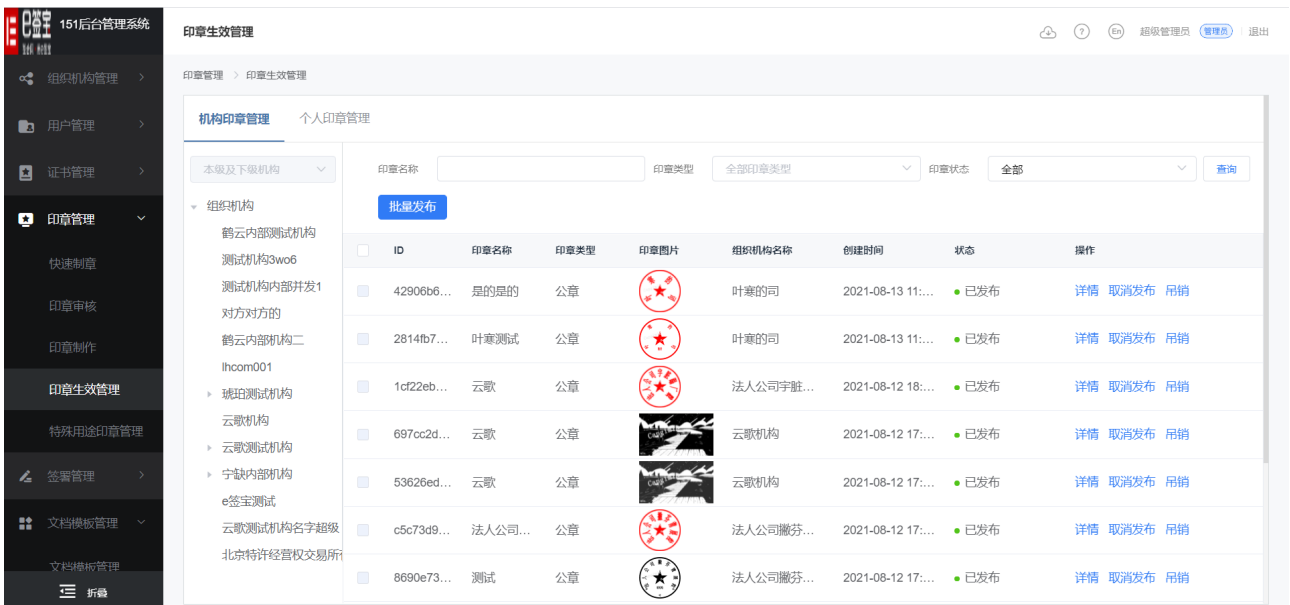


点击【详情】可查看印章审核的详细信息。点击【制章】进入印章制作页面，根据实际情况对印章图片进行修改，可维护的要素为：印章颜色、印章大小、不透明度。建议值可参考【快速制章】。



4.4.4 印章生效管理

印章管理员可以将制作好的机构印章/个人印章进行发布、取消发布或吊销等操作。只有发布生效的印章才能够在用章的时候进行盖章。同时，已吊销的印章将永久失效，不能被使用。待发布的印章可以进行编辑、提交发布等操作，已发布的印章则不可以编辑，需要取消发布之后才可以编辑。



详情：可查看印章的生命周期信息；

取消发布：将已发布的印章状态更改为待发布状态，暂停使用且成为可编辑状态；

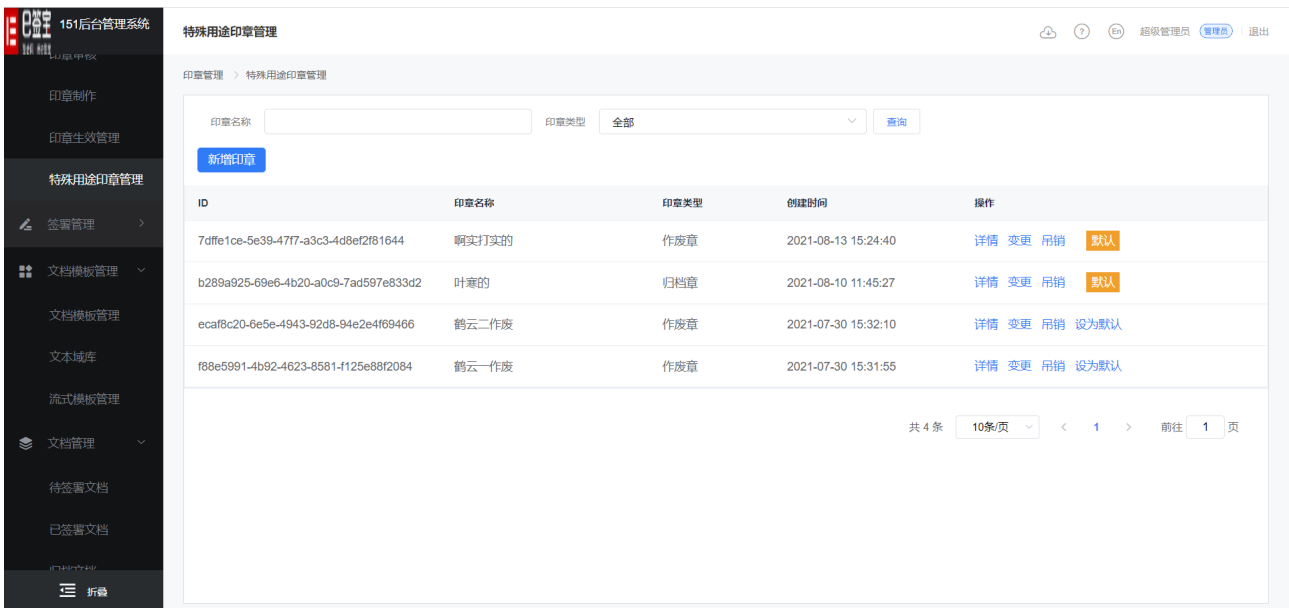
编辑：可对该印章的印章类型、证书名称、印章管理员、印章尺寸进行维护；

吊销：印章被吊销后则不可使用、编辑、重新发布。

批量发布：指选择多个待发布状态下的印章进行批量发布；

4.4.5 特殊用途印章管理

特殊用途的印章管理主要分为归档章和作废章，在对合同文档进行归档或作废时应用。



点击【新增印章】可创建新的特殊印章，可选择作废章或归档章。需要填入印章名称和印章内容才可创建。印章的模板样式在【系统管理-系统参数管理-印章管理】中可以维护。



若选择归档章，则需要输入对应的企业名称和印章的横向文、下弦文。



若用户不选择印章模板，而是选择创建自定义印章。在上传【印章图片】时需注意格式应为 PNG/JPG/JPEG/BMP；像素为 300dpi，纯白底色；大小按照 A4 纸大小扫描。

对于已创建好的印章可在【特殊用途印章管理】首页进行维护。点击详情可查看印章的基本信息；点击变更可对印章的名称、尺寸、颜色进行更改；点击吊销则该印章将失效且不能再使用。已有的特殊印章可在【文档管理-已签署文档】中进行具体应用。

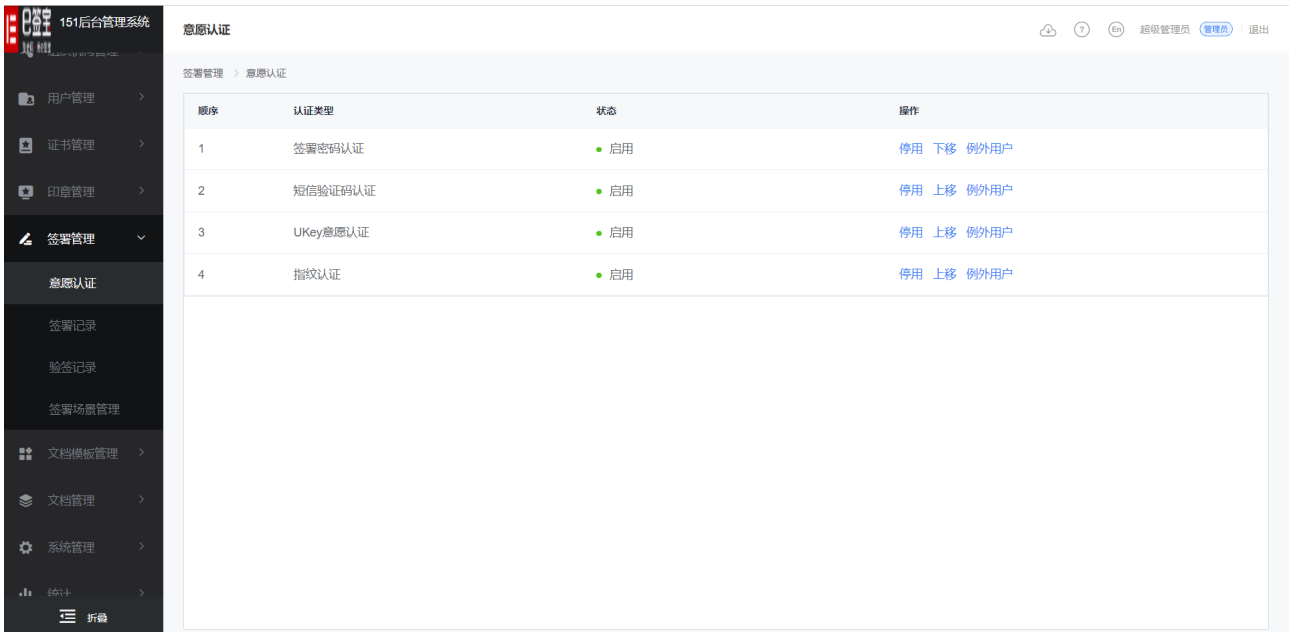
4.5 签署管理

签署管理主要包含意愿认证的配置、签署记录查看、验签记录查看和签署场景管理。

4.5.1 意愿认证配置

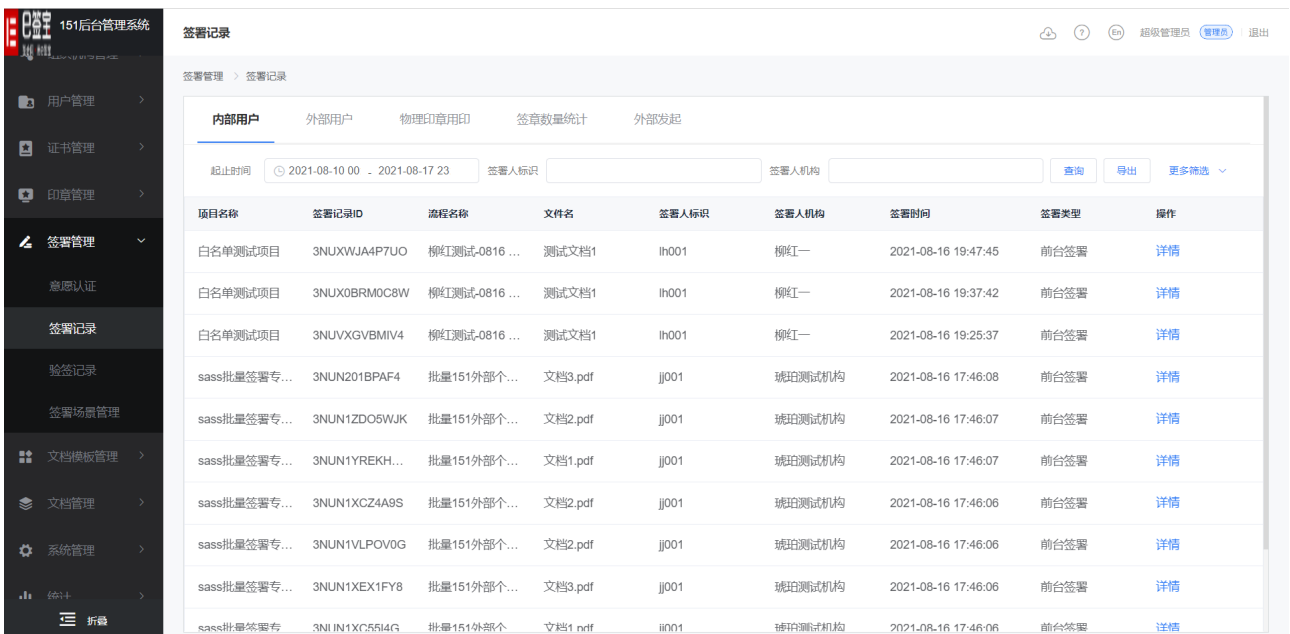
管理员可以根据实际情况启用/停用意愿认证方式，改变意愿认证的切换的顺序，并且可以配置不适合某种意愿认证方式的例外签章用户。系统中意愿认证配置主要针对的是内部用户的意愿认证，外部用户的可用意愿认证方式可以在开放平台进行配置。

点击【停用】可停用该意愿认证的方式；点击【下移】可将此类意愿认证类型的优先级调后；点击【例外用户】即可将指定的例外内部用户从该认证类型移除，即该例外用户不可使用该认证方式。

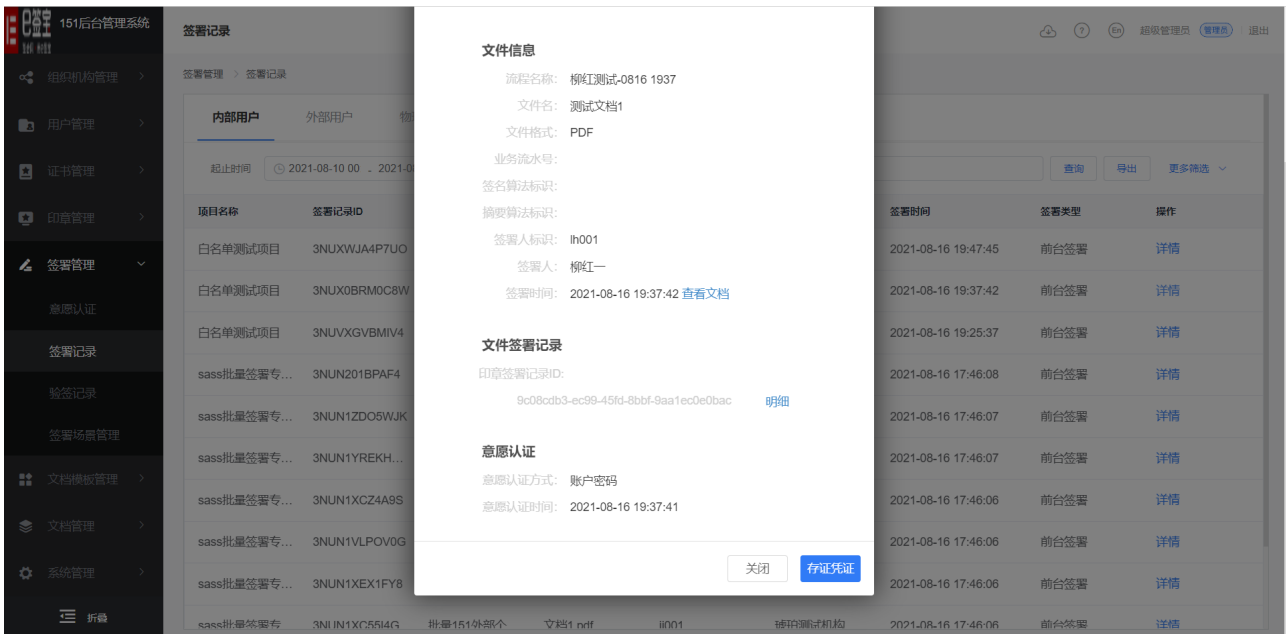


4.5.2 签署记录查询

天印电子签章内外部用户的用章/签名数据/合同签署都可以通过签署记录查询到，签署记录根据用户类型、签署类型、发起方等不同维度提供多种查询条件，方便管理员进行签署记录的监管。点击【导出】可下载签署记录。



点击【查看文档】可预览该合同文档，点击【存证凭证】可以查看存证记录，并选择对其下载或申请出证。



4.5.3 验签记录

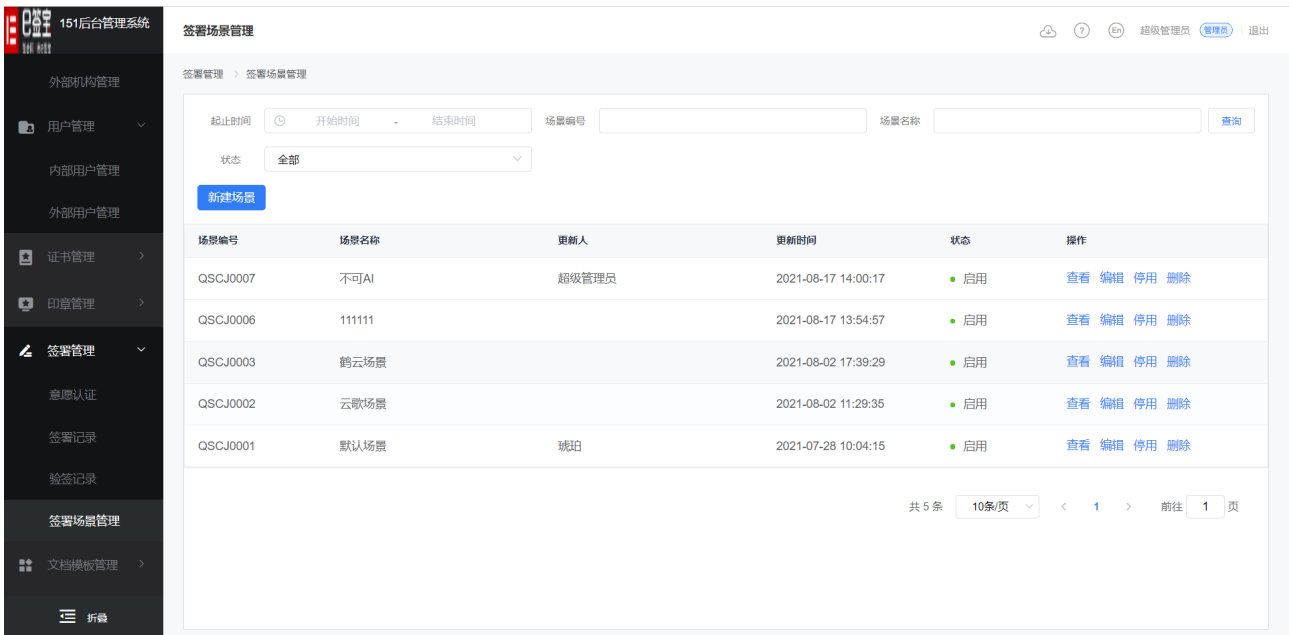
验签是指验章者对验章结果文件真实性和完整性验证的过程。通过天印电子签章系统签署的 PDF 文件，可以在 e 签宝官网的【验证】窗口，通过上传 PDF 文档进行验证。



通过对验签记录查看，可以了解已签署文档的项目名称、验签时间、结果等。

4.5.4 签署场景管理

用户机构可以根据合同签订的实际情况新建不同权限的场景，满足用户不同的业务需求。具体使用可在【外部用章子系统-上传发起合同】中使用，【模板发起】和【批量发起】暂不支持使用该功能。点击【查看】可了解签署场景的详细设置；点击【编辑】可修改设置；点击【停用】可停止该场景的使用。



点击【新建场景】即可创建新签署场景，需要输入签署场景名称与其他场景进行区分；



签署场景设置：【用章类型】选择对应的章体可在用户签署合同时限制其章体的使用；【用章范围】选择“内部”/外部，签署对象仅为内部/外部用户；【签署有效期】指所有签署方需在截至日期前完成签署；【支持拒签】目前暂不支持关闭；【发起草稿】开启后能在草稿箱中能看到未发起的签署任务；【预盖章】开启预盖章后，合同发起人需要设置预盖章的对象，待预盖章对象对发起的合同文档进行再次编辑才会正式发起签署；【支持抄送】关闭后，不可选择合同的抄送人；【是否支持手绘】指手绘个人的签名。关闭后，若个人用户未完成实名认证则无法完成合同签署；

签署文档设置：【文档来源】目前仅支持直接上传；【附属材料、下载打印设置】可在发起时进行设置。

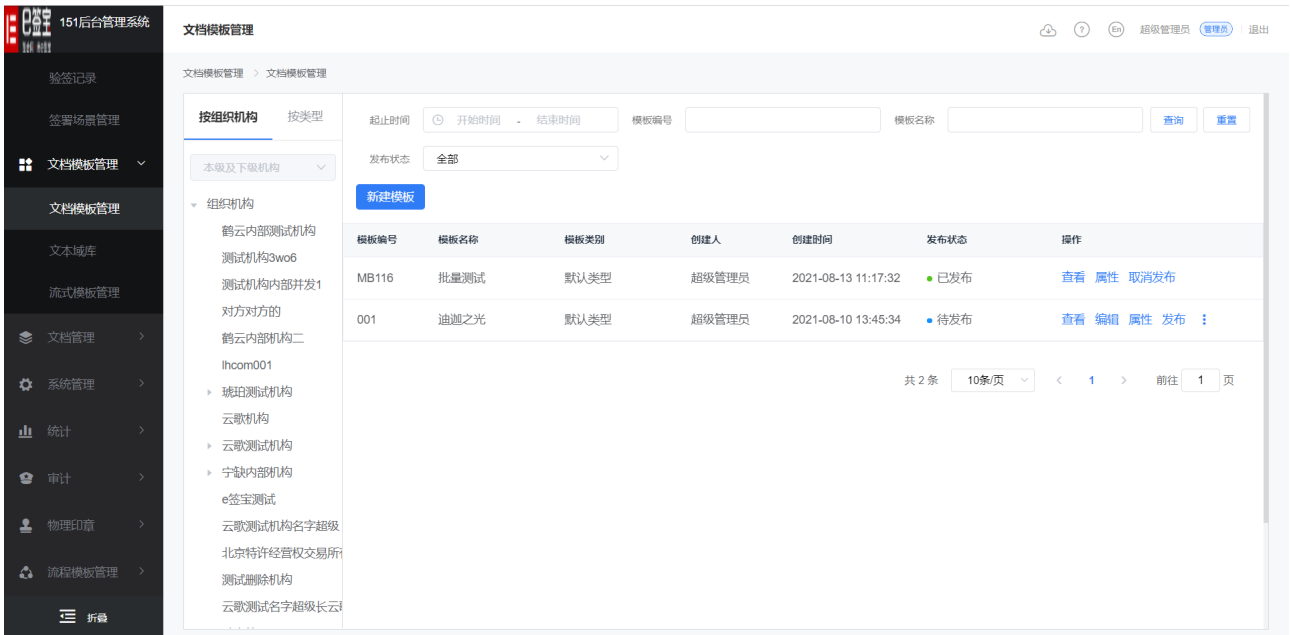
签署流程设置：【流程备注】开启后签署双方在合同签署过程中可对具体流程步骤查看；

4.6 文档模板管理

企业内部针对同一类型的文档，基本上都有自己固定文档模板格式，为了便于文档的统一管理，天印签章产品支持从文档模板生成文档的方式。

4.6.1 PDF 文档模板维护

文档模板管理的列表页左侧支持按组织机构或模板类型进行树状筛选，支持通过模板编号、模板名称、发布状态等查询具体模板。

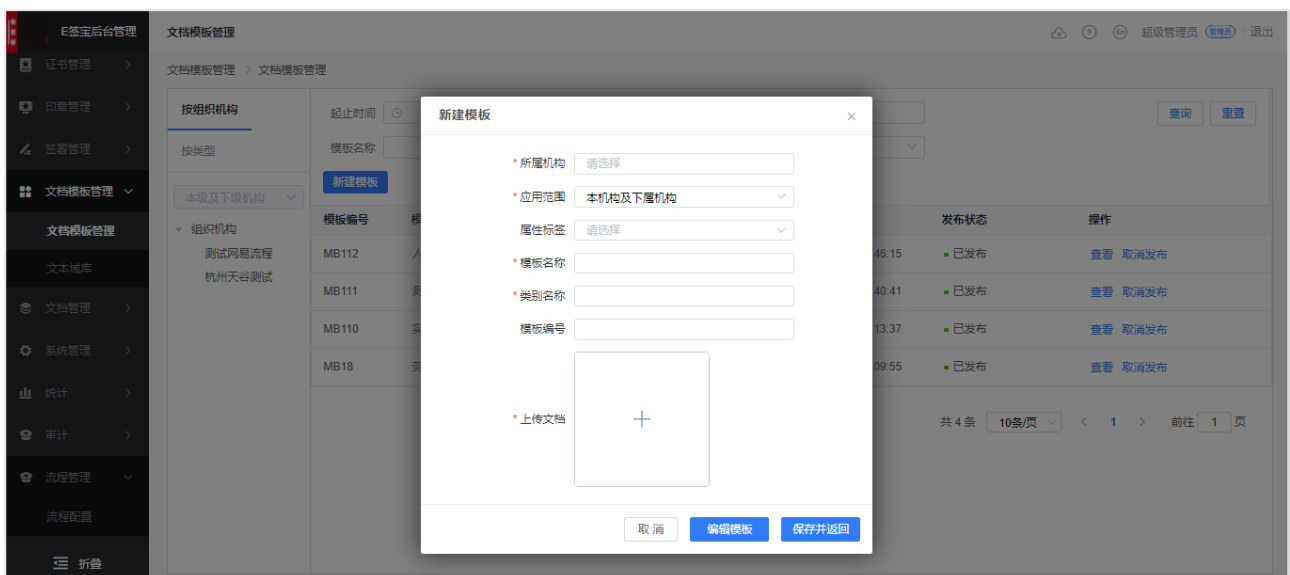


4.6.1.1 新增 PDF 文档模板

点击【新建模板】，打开新建弹窗，在弹窗中填写模板的所属机构、应用范围、模板名称，选择模板类型，并上传本地文档模板。所属机构：为该机构创建合同模板。需要有已创建的机构才可选择，机构创建可在【组织机构】中创建；

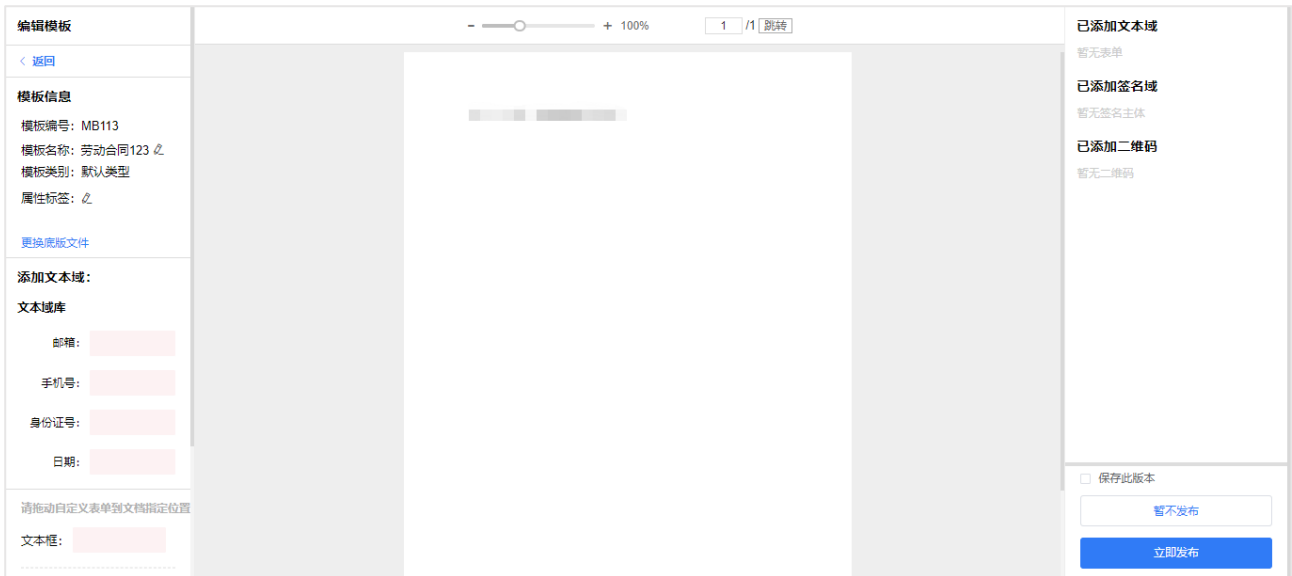
应用范围：选择该新建模板的使用范围；模板/类别名称：该模板的具体名称和类别；

上传文档：仅支持 PDF 格式；如需要添加文本域（指在签署合同前需要填写的输入框），则点击【编辑模板】，如不需要添加，则直接点击【保存并返回】。



4.6.1.2 创建 PDF 文档模板

在【新建模板的弹窗】点击【编辑模板】，或者在模板列表中点击【编辑】，即可打开模板编辑页面。左侧展示的模板信息，可编辑模板名称和属性标签。支持更换底板 PDF 文件，但更换时一定要确保 PDF 件的页数 \geq 当前 PDF 页数，否则缺页上的文本域、签名域都会集中展示在最后一页上。



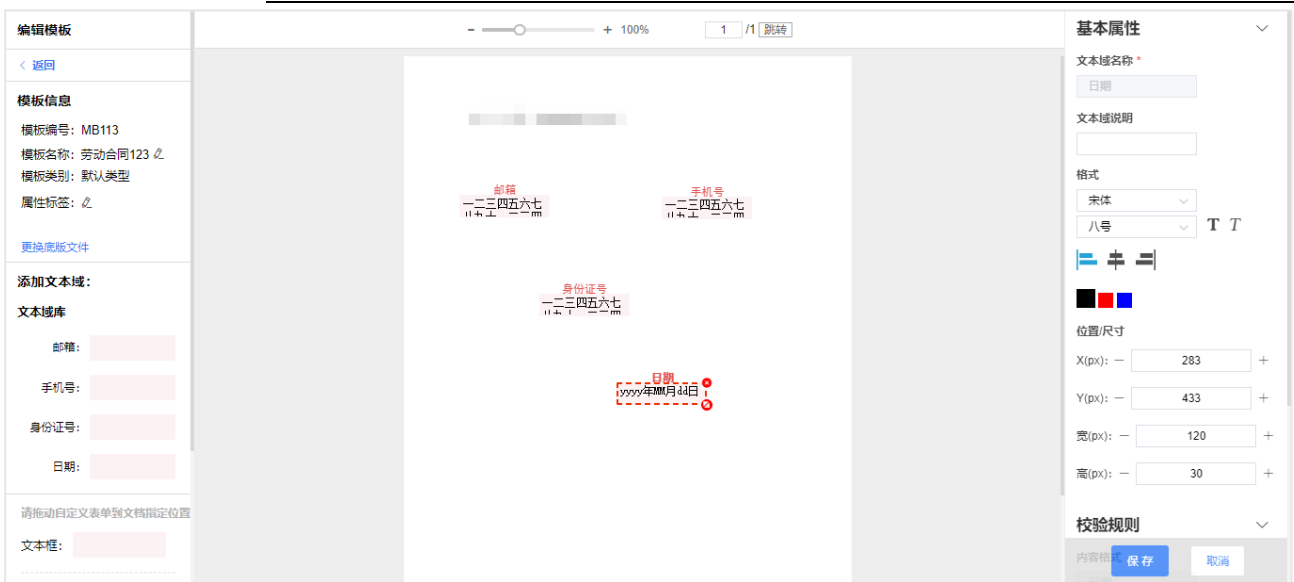
添加文本域时，支持直接从文本域库已有的文本域(可在【文档模板-文本域库】维护)直接添加，也可以直接拖动新增文本域。

新增文本域拖动到页面上后，文本域的框中会自动以中文字或数字形式展示填写示例，可以在右侧对文本域进行编辑，可以对文本域的位置/尺寸、文字格式、文字类型和格式校验进行设置，需要确定当前正在编辑的【文本域】位置信息后，才可添加其他文本域。

文本域名称：指的是需要填写信息的名称，可以设置为手机号、证件号、金额等；

文本域说明：对文本域名称的说明解释；文本格式：可根据模板情况自行调整，建议值为：宋体、小五、黑色；文本域的位置/尺寸：根据模板情况调整即可；

校验规则：内容格式可选文本、日期、数字；特殊格式根据文本域信息选择；必填项：可选择此项是否为必填项。



【签名域】也是直接通过拖动添加到对应签署区位置，添加后需要设置签名域的签名主体和页面盖章方式。



设置完成后，可以选择暂不发布或立即发布。【发布】后的模板才可被应用机构范围内的用户使用到。未发布的模板可再文档模板管理页面点击【发布】。已发布的模板可点击【取消发布】将模板下架。内部用章子系统（doc-web）使用时只展示已发布模板，不展示未发布的模板。

注：模板发布后不可编辑，如果需要编辑，需要把模板先取消发布。

4.6.1.3 查看文档模板

点击模板列表中的【查看】，可以预览模板。支持查看已保存的历史版本模板。



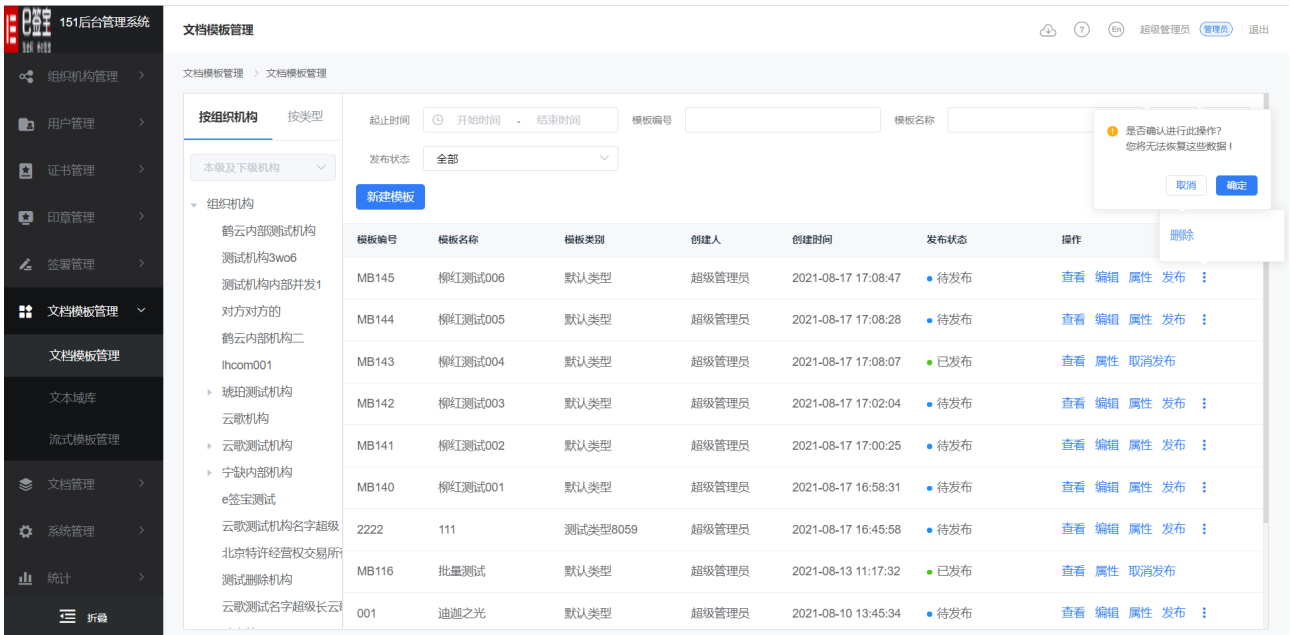
4.6.1.4 编辑文档模板

状态为“已发布”的模板不可编辑，需要取消发布才可编辑。点击【编辑】可对模板内的底板文件、文本域、签名域进行维护。



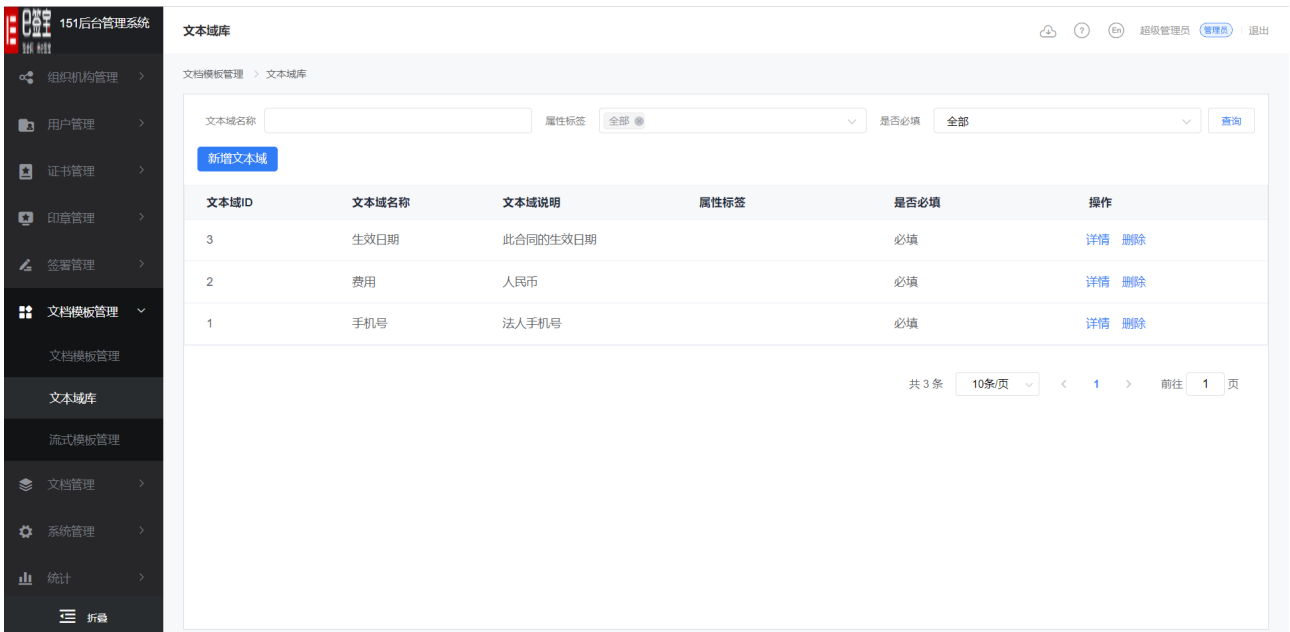
4.6.1.5 删除文档模板

点击【删除】二次确认后即删除模板，模板删除后无法复原。

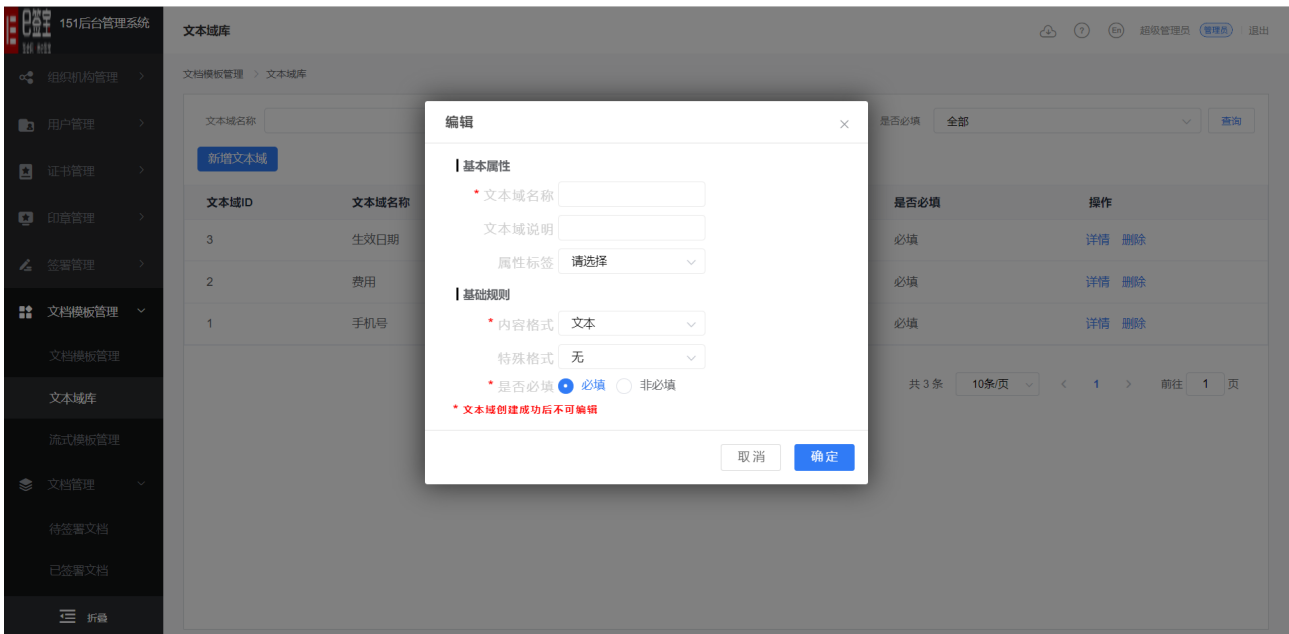


4.6.2 文本域库管理

文本域是指文档模板中需要在发起时自定义填写内容的输入框。文本域支持在文本域库中提前维护好，制作模板时可以直接选择库中已经维护的文本域。



点击【新增文本域】在弹窗中输入文本域名称等相关字段后，自动添加文本域到文本域库，后续在编辑合同模板可直接调用。文本域创建后不可编辑，只可删除后重新生成。



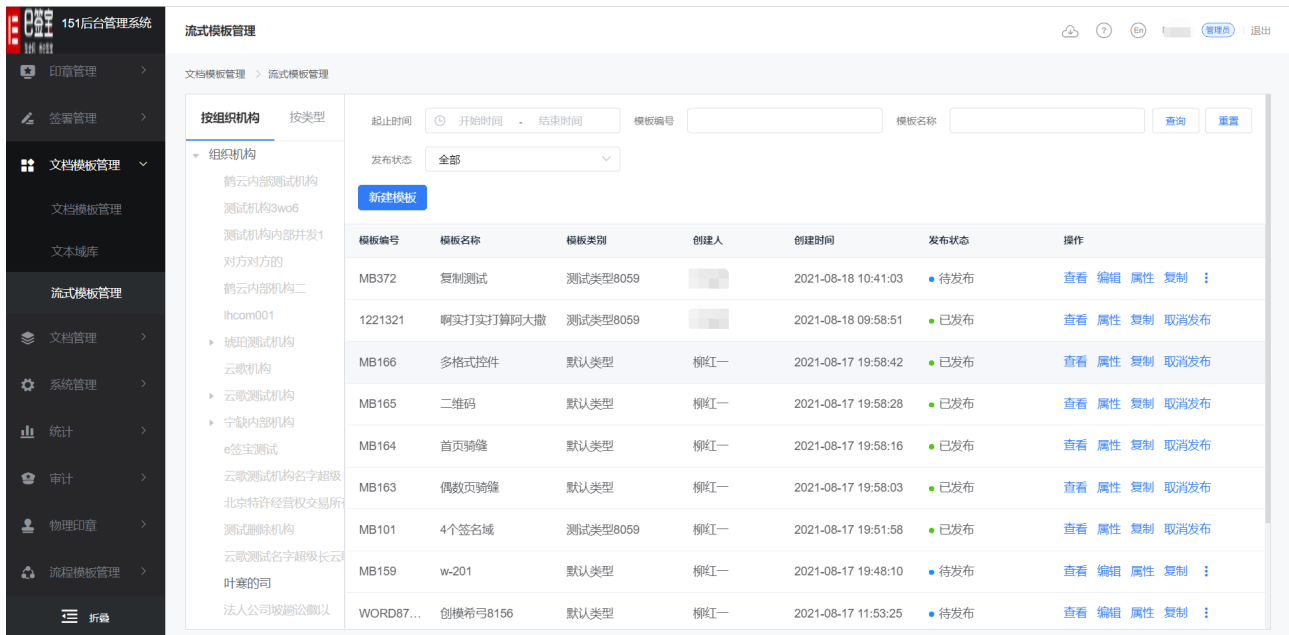
点击【删除】可以删除文本域，已被文档模板使用的文本域无法直接删除。

4.6.3 流式模板管理

流式模板与 PDF 模板不同的点在于支持可在合同模板的基础上进行在线编辑，法务人员可以在线编辑模板，只可在天印后台管理系统中在线编辑相关模板。发起人在用章子系统填写模板时文字过长可以自动换行、表单行列可动态调整。

法务人员可以在模板管理菜单下进行流式模板的相关操作，包括新建、查看、编辑、属性编辑、复制、删除、发布。配置了菜单权限的用户，可以使用本功能；管理员只能操作有

权限查看的模板，即模板的所属机构 在用户的权限机构范围内。



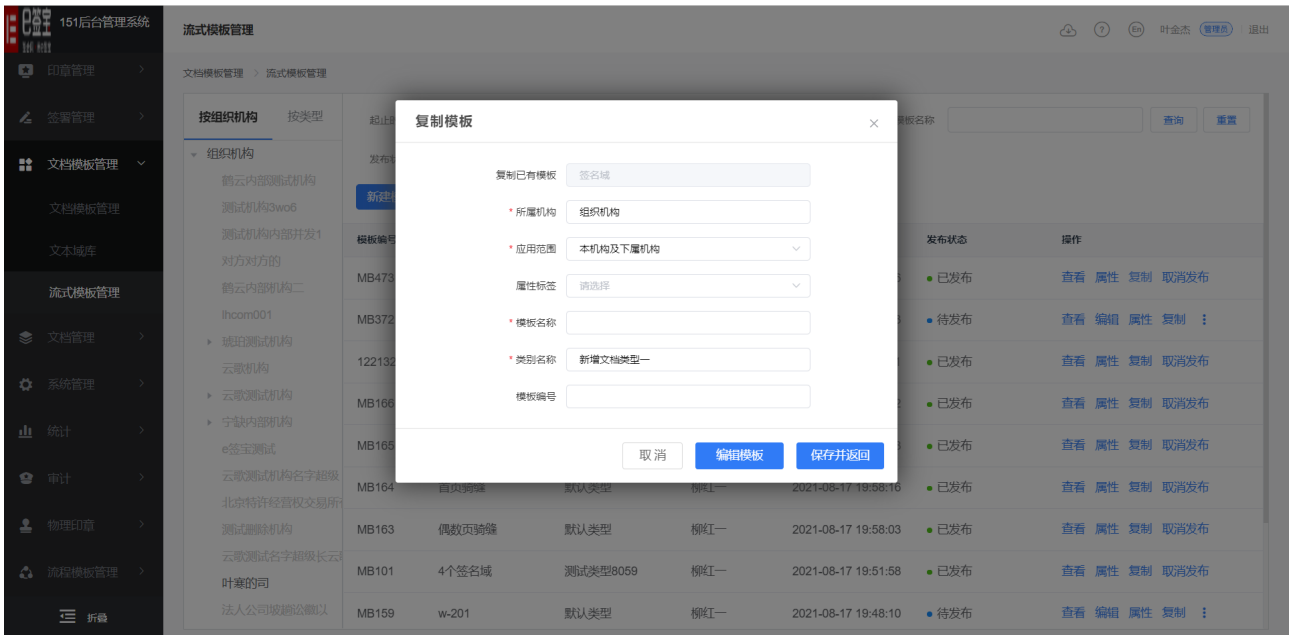
4.6.3.1 流式模板维护

【查看】 可预览当前流式模板的样式；

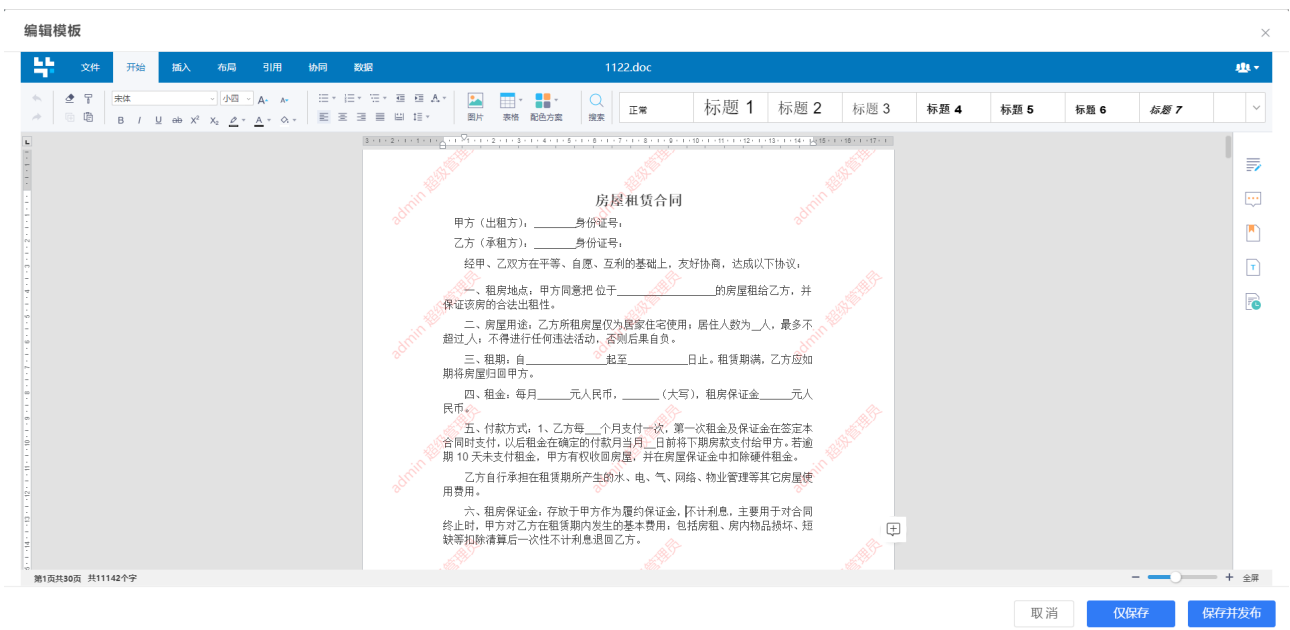
【属性】 待发布状态的模板，可以调整模板的类型、所属机构、应用范围；已发布状态的模板，可以查看模板的类型、所属机构、应用范围。

【复制】 部分模板中有较多内容控件，维护成本高，维护好一份模板后，相似的模板可以通过复制方式，快速生成一份新的模板。当想要快速创建一份相似的流式模板有以下 2 种方式：

①线上复制。在**【流式模板管理】**页面点击**【复制】**按钮，跳出下图弹窗，填写要新生成模板的相关信息即可（支持给不同的机构创建）。复制的流式模板的模板名称、类别名称、模板编号可在当前弹窗填写，便于后续查找使用。



如需要更改模板内一些信息，则点击【编辑模板】进入更改页面，进入编辑模板页面后，可对一些信息进行手动删除或添加；若不需要更改合同模板内的信息则点击保存并返回；



②文件导出。在【流式模板管理】页面找到所要复制的合同文档模板，点击【编辑】按钮（若该文档状态为“已发布”可取消发布），进入模板编辑页面。



点击左上角【文件】，选择【导出文件-下载文档】，将想要复制的文档模板下载至桌面。

然后返回系统【文档模板管理-流式模板管理】点击【新建模板】弹出下图窗口，填写完新建模板的信息后点击【编辑模板】进入编辑页面进行增删即可。



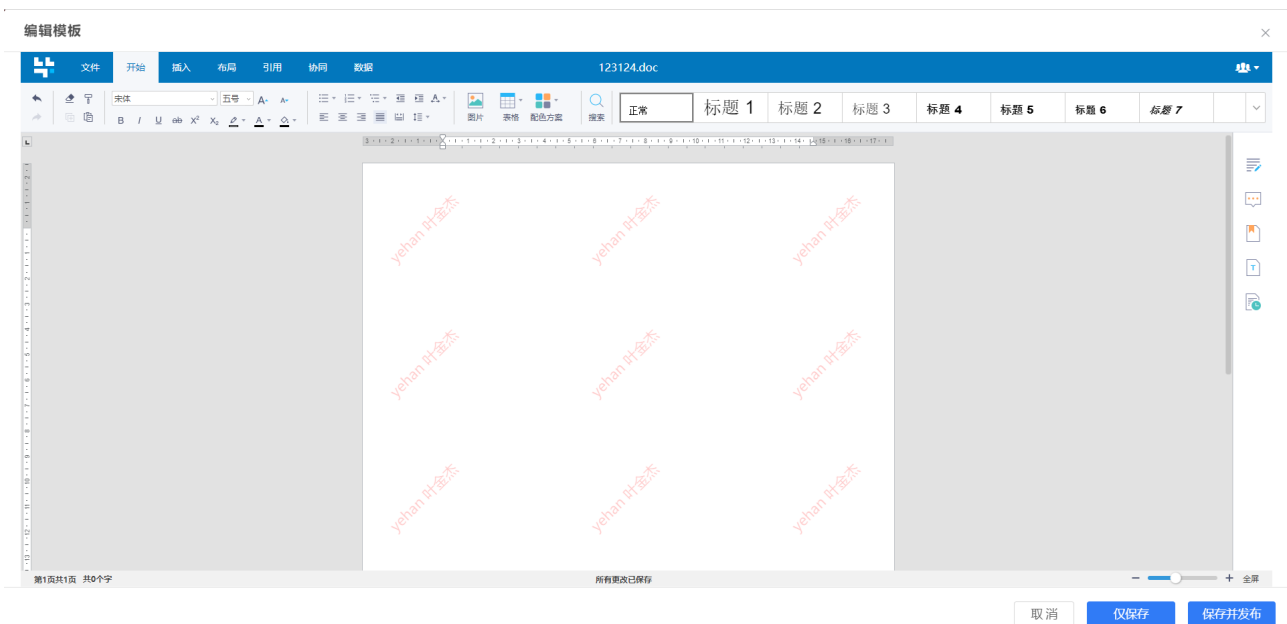
流式模板的其他维护功能可查看【4.6.1PDF 模板管理】，在此不再赘述。

4.6.3.2 新建流式模板

点击【新建模板】弹出窗口，填写机构的基础信息后选择上传合同文件模板(仅支持 doc 和 docx 格式)，不上传模板或上传格式错误的模板无法保存。若该合同模板不需要编辑，则直接点击保存返回即可；若该模板需要编辑，则点击编辑模板，进入编辑状态。

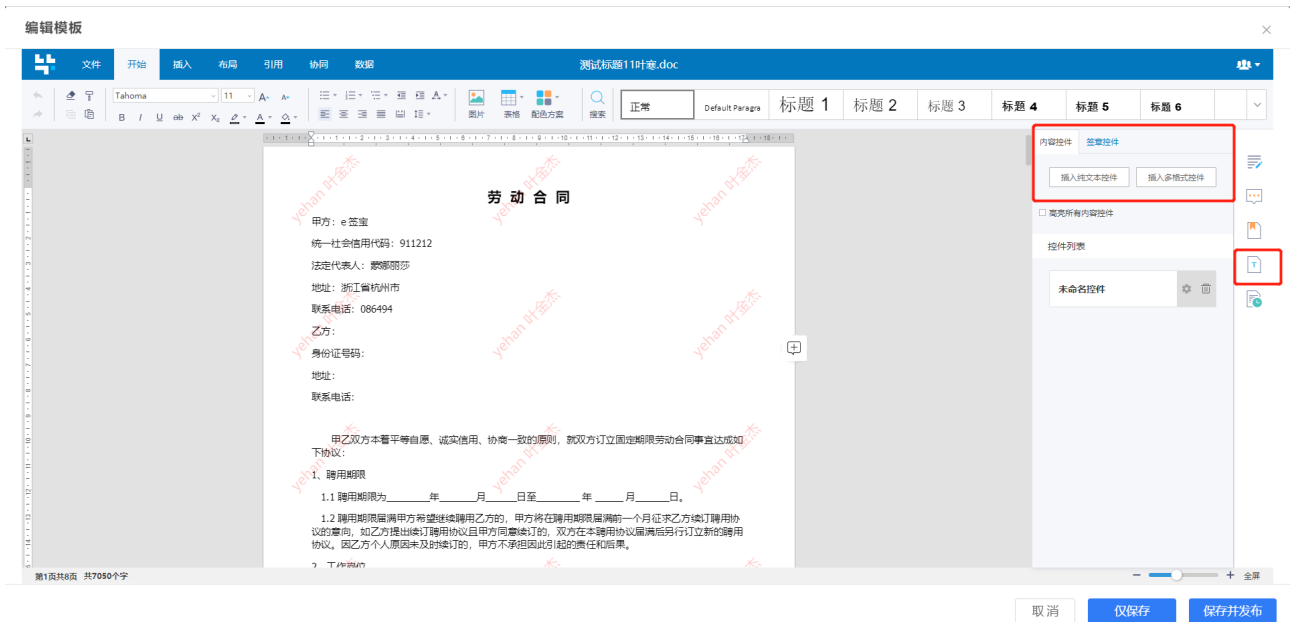


进入【编辑模板】页面，可使用菜单栏顶部的文本编辑工具对合同模板的内容进行修改；可在【插入】栏中找到【内容控件】和【签章控件】，给文档模板添加文本域和落章区域。



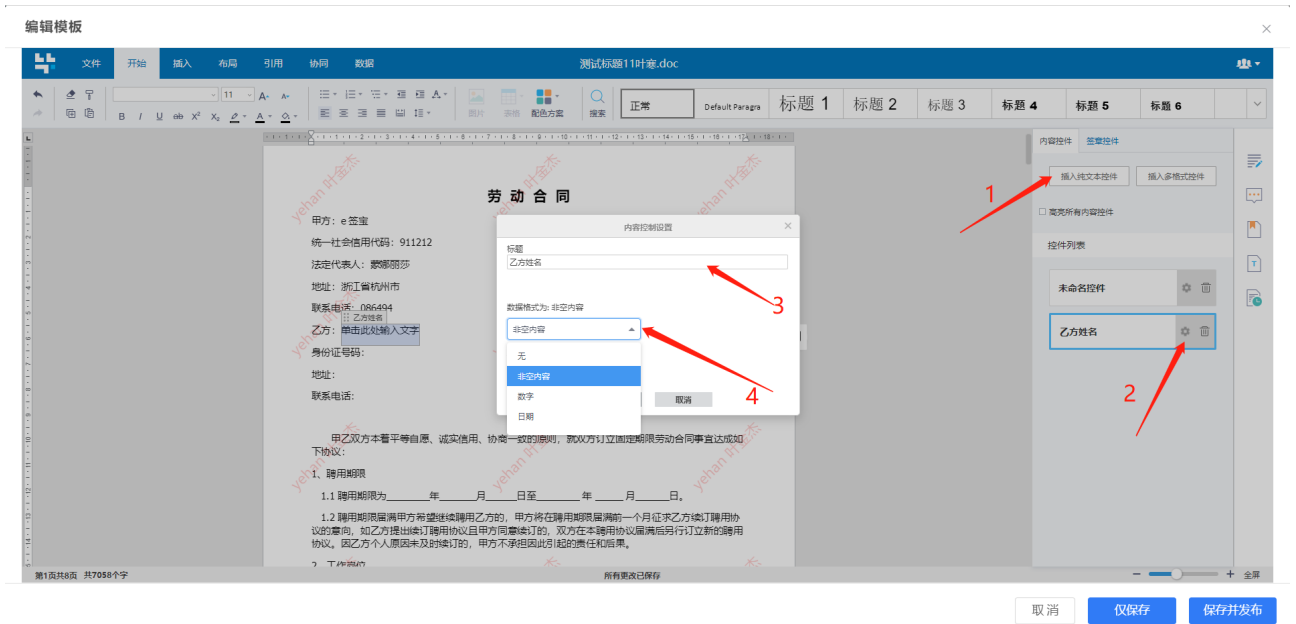
若完成编辑，可点击右下方【仅保存】或【保存并发布】。已发布的流式模板可在【流式模板管理】页面中维护。在【用章子系统-模板发起-流式模板】可以进行对以创建的流式模板进行实际的发起和查看。

现在我们结合具体实例，以《劳动合同模板》为例创建并填写一个新的流式模板。首先，我们先创建【新建模板-编辑模板】进入编辑页面。



然后，为乙方填写的内容添加文本域，在当前页面的右侧打开“内容控件”，分为内容控件和签章控件。内容控件是指在合同发起阶段，用户需要填写的文本，如姓名、银行卡号等；签章控件指甲乙双方签署时的具体落章位置，分为骑缝章、二维码、正文签章等。

其次，我们先给乙方添加内容控件，点击右侧的【插入纯文本控件】，输入标题为“乙方姓名”且内容格式为非空内容，点击确定即可。按照上述操作同时给“身份证号码”“地址”“联系电话”添加内容控件，内容格式对应为：数字、非空内容、数字，可见下图操作顺序。

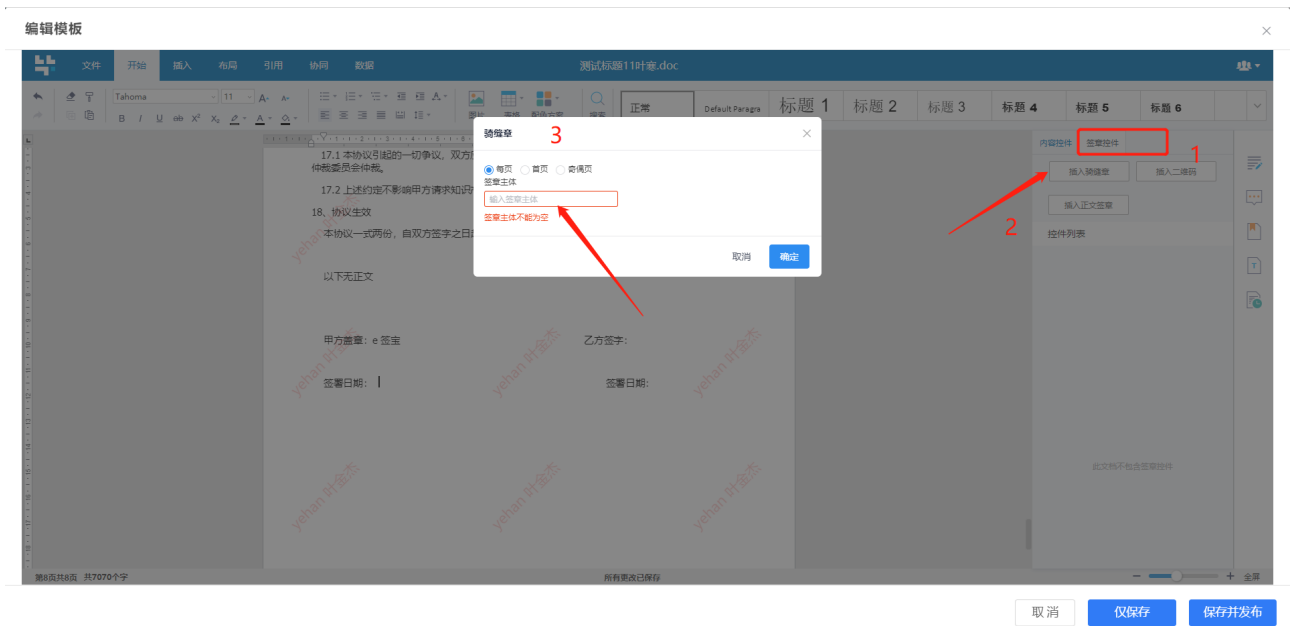


右侧的【插入多格式控件】是指当用户有大段文字需要输入时，可以调用“多格式控件”，但是对其内容不可做限制，但是支持自动换行。

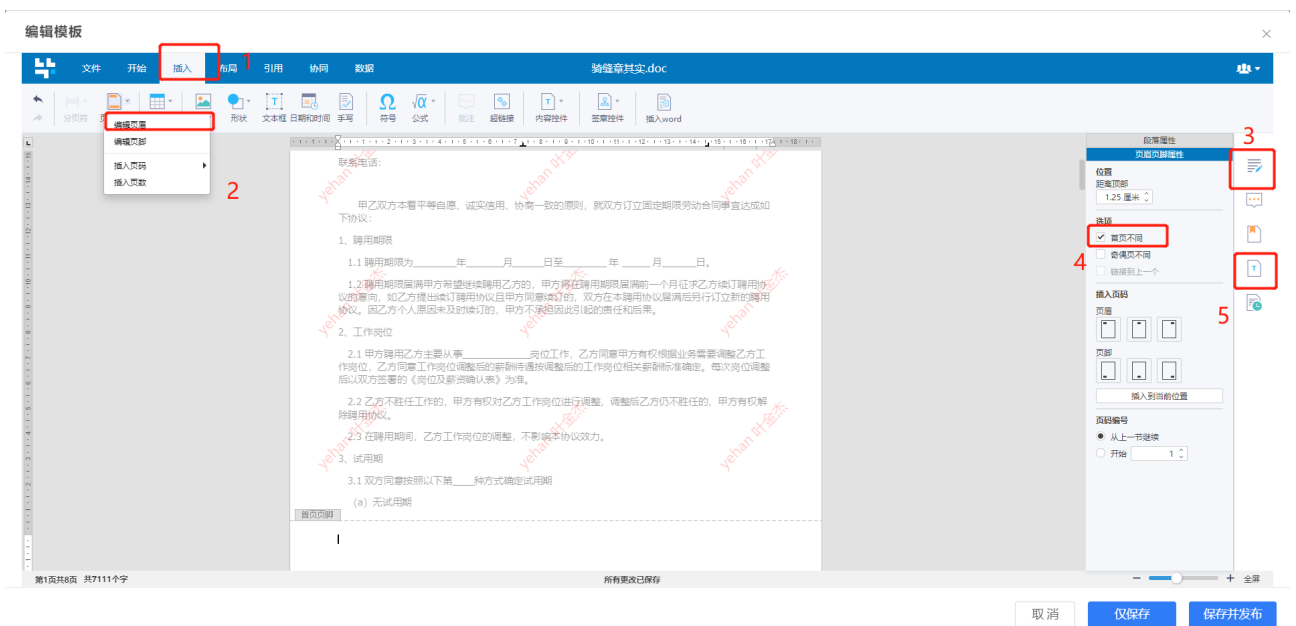
最后，当内容控件都已插入后完成后，需要给合同模板添加签章控件。打开右侧的【内容控件-签章控件】，可以看见有骑缝章、正文签章、插入二维码。

1 插入骑缝章：骑缝章可设置为每页签署、首页、奇偶页，可根据使用情况进行选择，且需要填入签章主体，可为：甲方、乙方、丙方等；

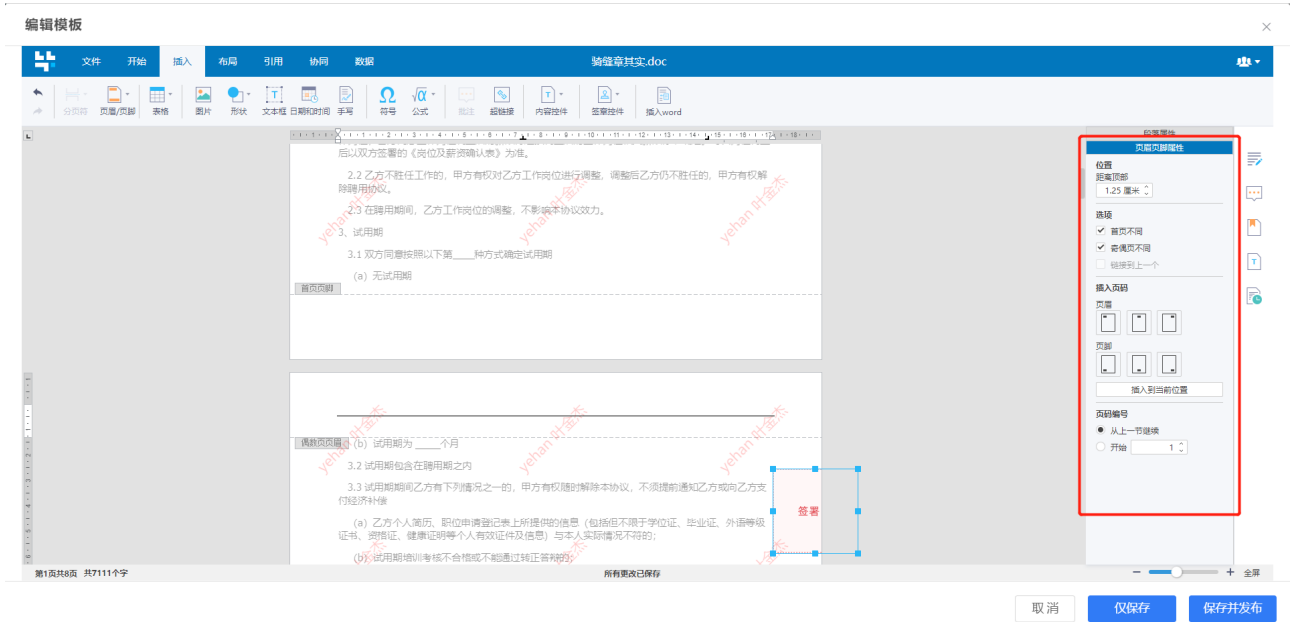
① “每页”，指可在该合同文档的每一页插入骑缝章落章位置，点击每页后输入签章主体即可完成添加；



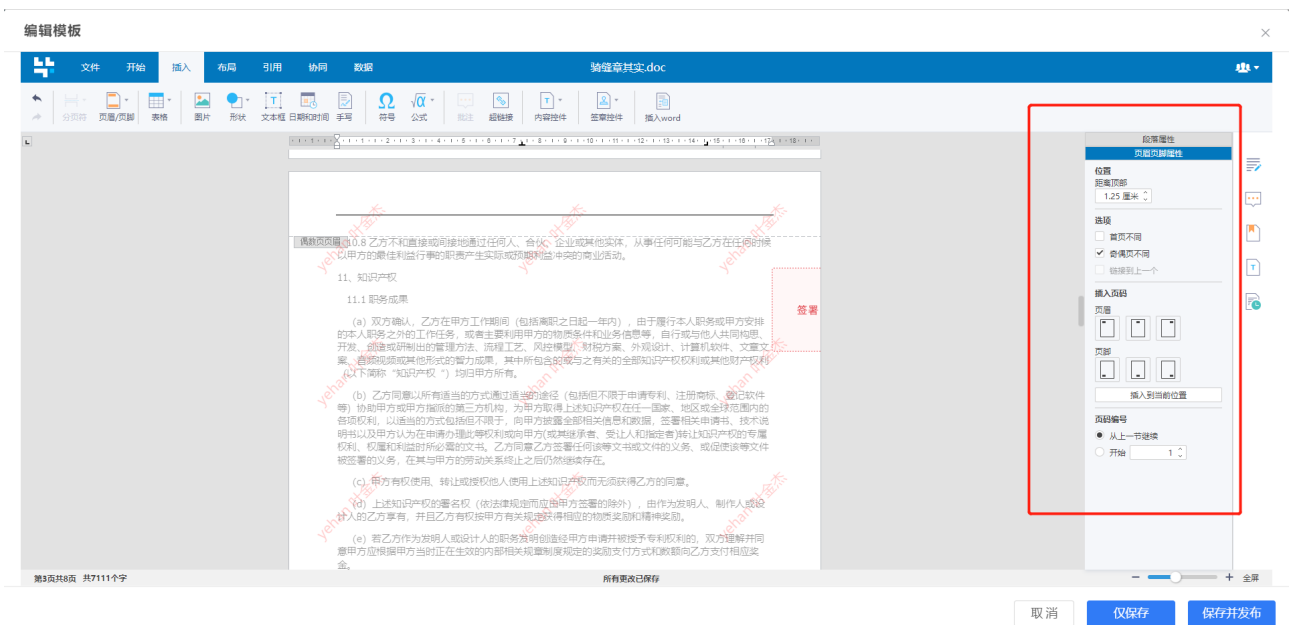
② “首页”，指仅在首页插入骑缝章落章位置。首先要打开“页眉页脚属性”——点击左上角【插入-页眉页脚-编辑页眉】，然后打开右侧【属性】面板，勾选“首页不同”选项，其次点击【签章控件-插入骑缝章-首页】输入签章主体后即可。



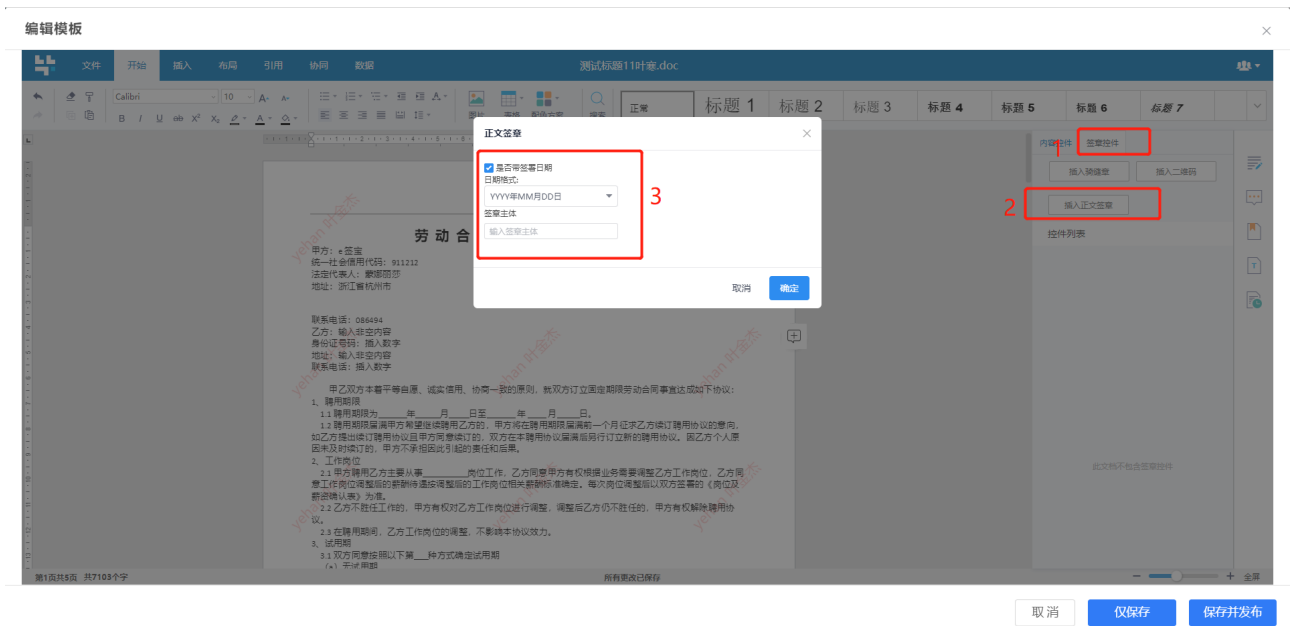
③奇偶页不同，指仅在奇数页/偶数页插入骑缝章落章区域。奇数页：首先需要在“页眉页脚属性”里的“首页不同”和“奇偶页”同时勾选中，然后在当前文档的奇数页【插入骑缝章-奇偶页】选择后插入骑缝章，即可完成在奇数页插入骑缝章。



偶数页：首先需要在“页眉页脚属性”里勾选中“奇偶页”，然后在当前文档的偶数页【插入骑缝章-奇偶页】选择后插入骑缝章，即可完成在偶数页插入骑缝章。



2 插入正文签章：选择插入正文签章，填写签章主体，填完相关信息后即可创建签章区；



选择对应的签章控件创立签署区后即可保存文档，到此一份完整的流式模板就创建完成了，后续在【内部用章子系统-模板发起-流式模板】选择该模板即可使用。

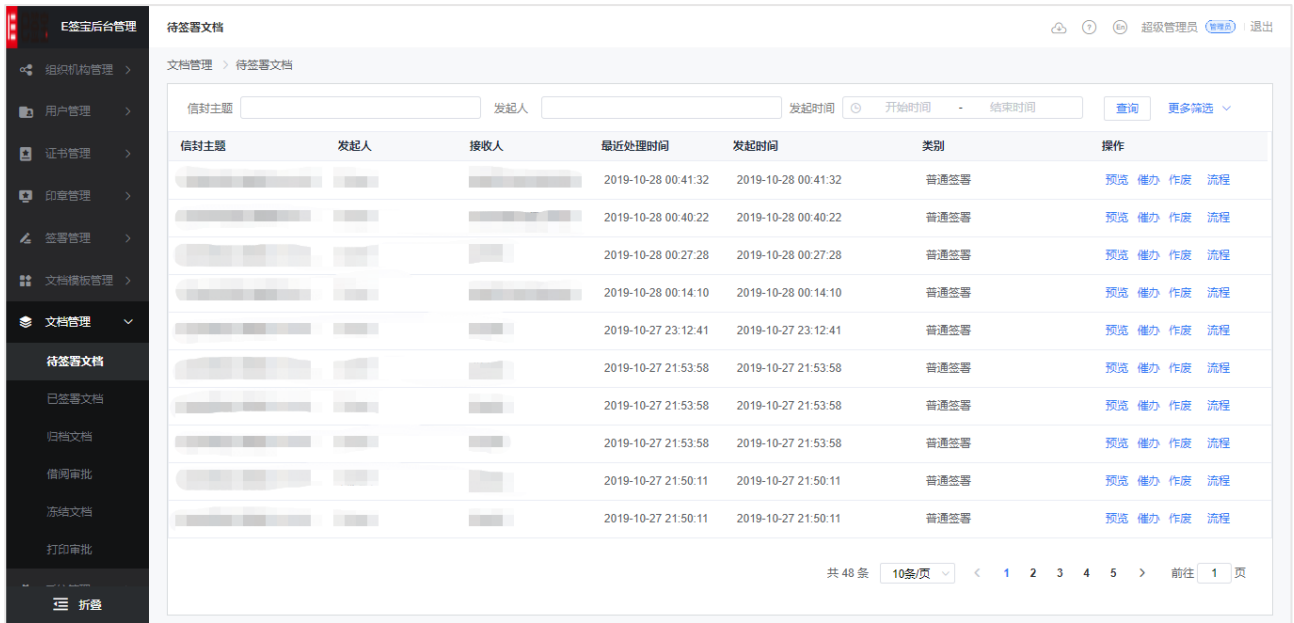
若需要下载此模板，在左上角【文件-导出】即可。

4.7 文档管理

天印后台管理系统提供给管理系统中所有签署文档的统一跟踪管理功能，包含签署过程中文档的监控。签署流程中的文档区分为签署中和已签署状态的文档，不同状态可以对应不同的文档操作。

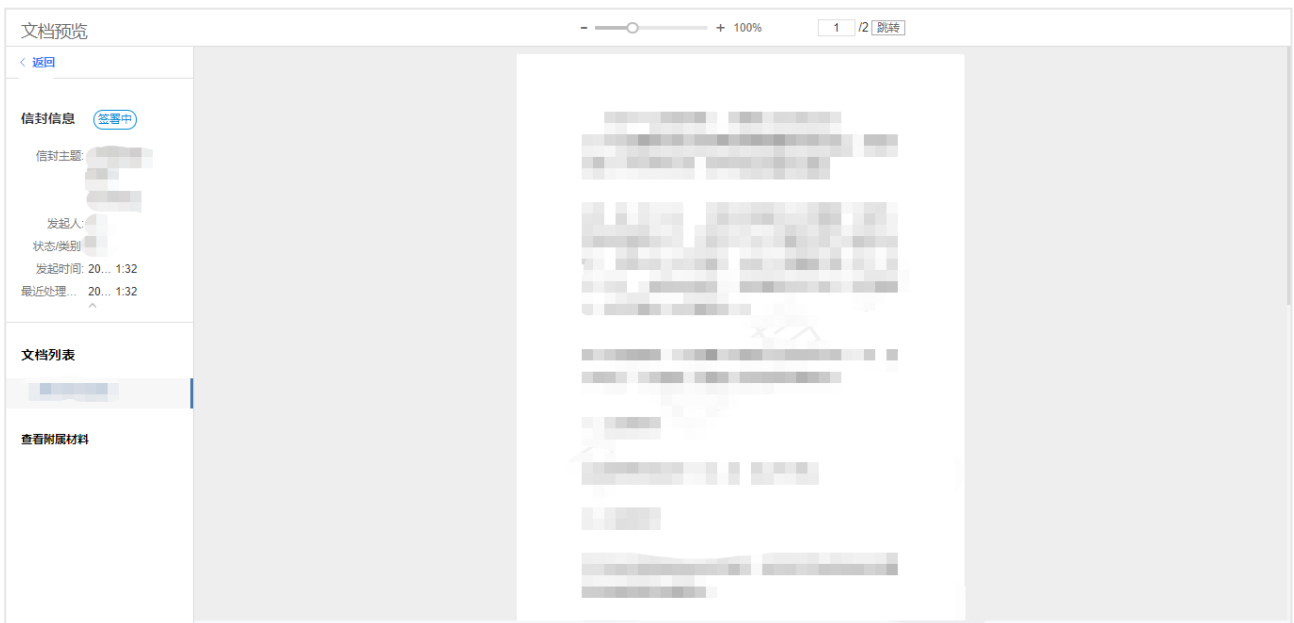
4.7.1 待签署文档

待签署文档页面展示的是当前用户有权限的组织机构的签署中的签署任务，可以进行预览、催办、作废和查看流程的操作。



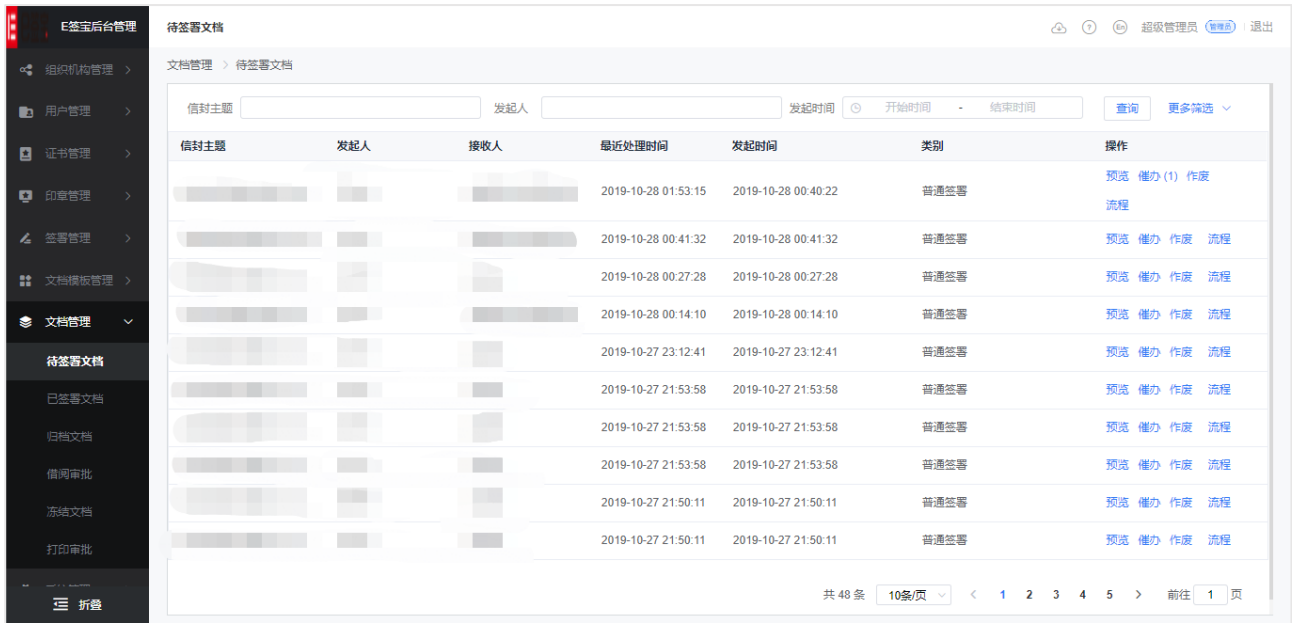
4.7.1.1 预览待签署文档

点击【预览】可以查看这个签署任务的详情，展示时查看的是当前最新的签署文件。



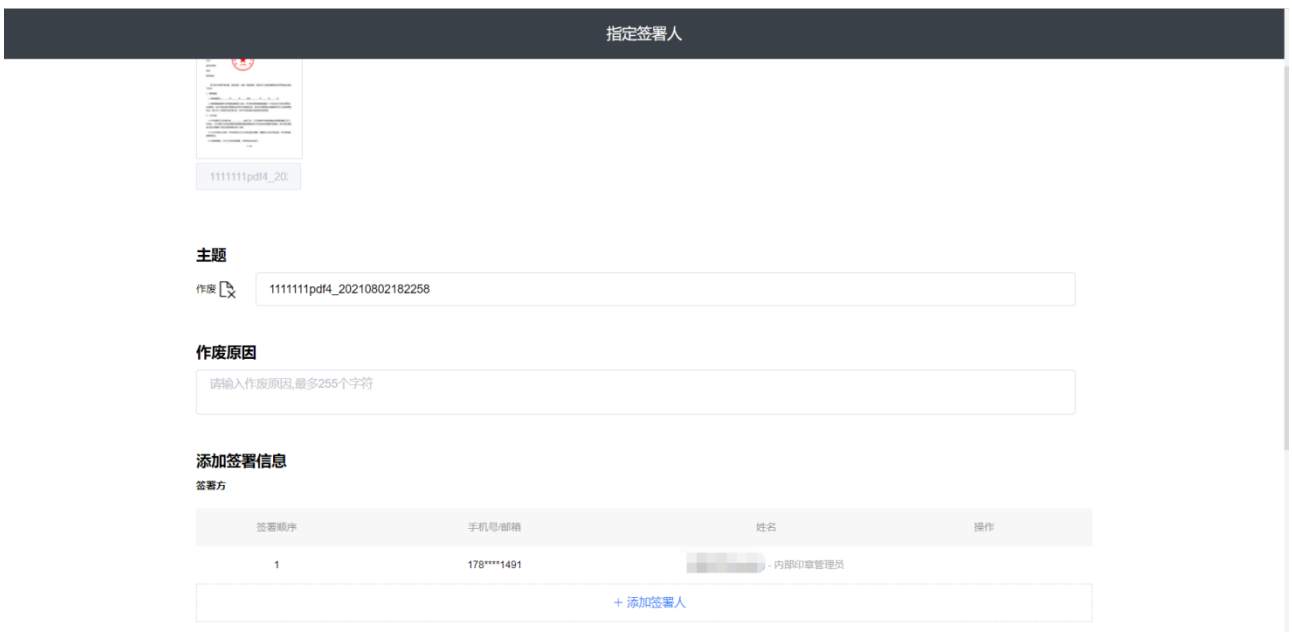
4.7.1.2 催办待签署文档

点击【催办】，系统会自动给当前待签署人发送一条催办通知（短信 or 邮件），催办按钮后会括号展示已催办次数。



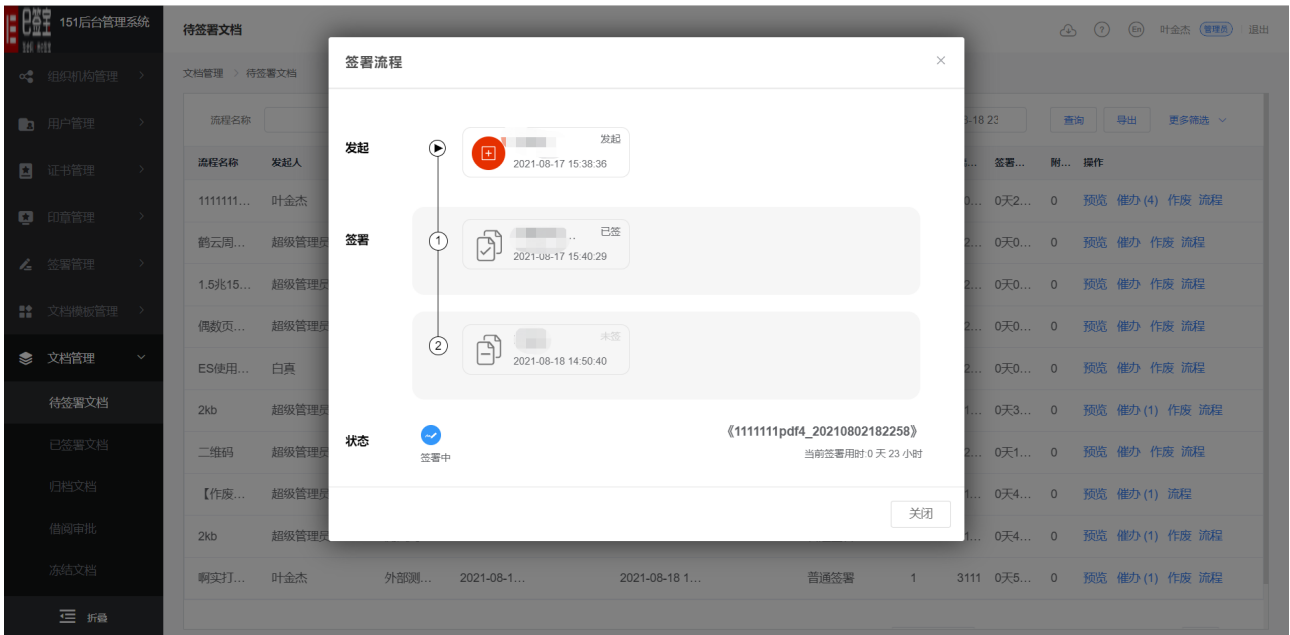
4.7.1.3 作废待签署文档

点击【作废】，如果当前流程没有任何签署人签署，则直接作废当前签署任务。如果有人签署，则会进入作废签署发起页，添加签署方（已签署方固定）并提交相关信息后可以发起作废签署。

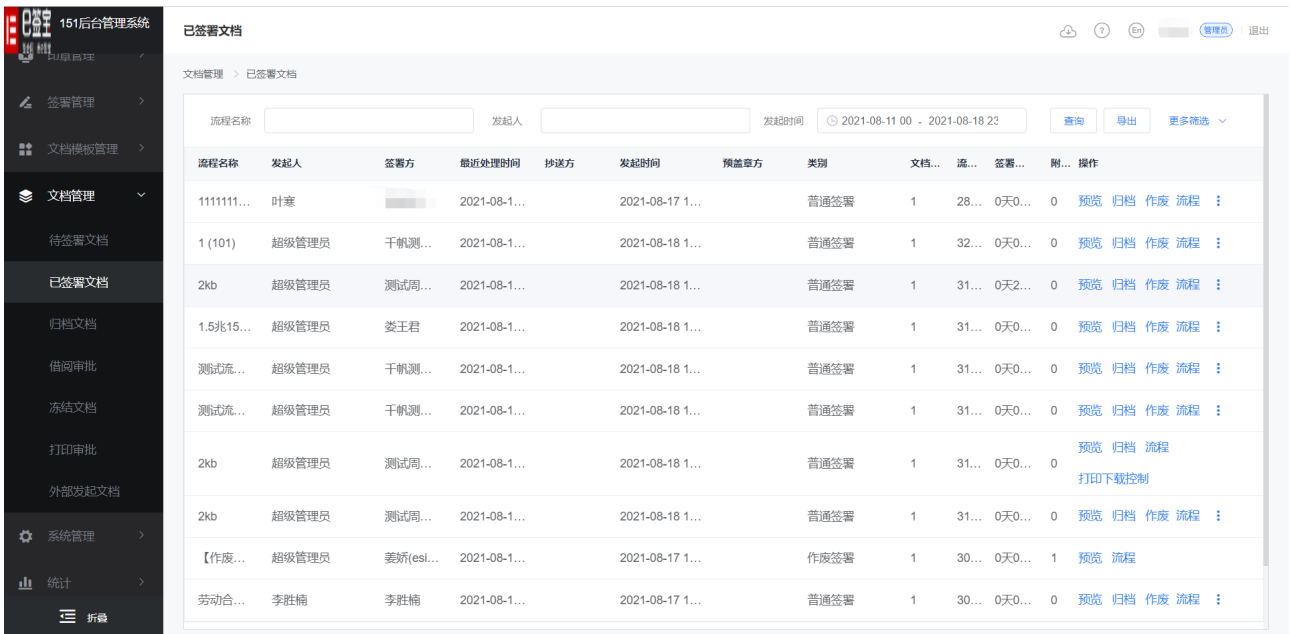


4.7.1.4 查看待签署文档的流程进度

点击【流程】，打开弹窗查看签署流程。



4.7.2 已签署文档

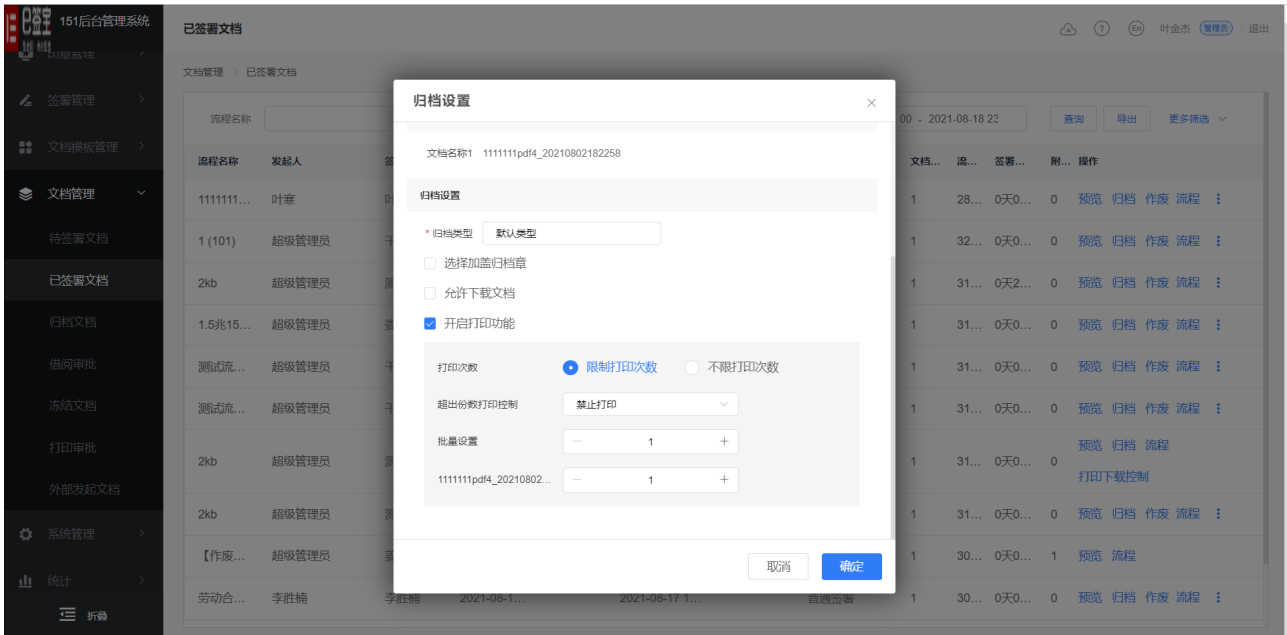


4.7.2.1 预览/作废已签署文档

与待签署文档的操作类似，不再赘述。

4.7.2.2 已签署文档归档

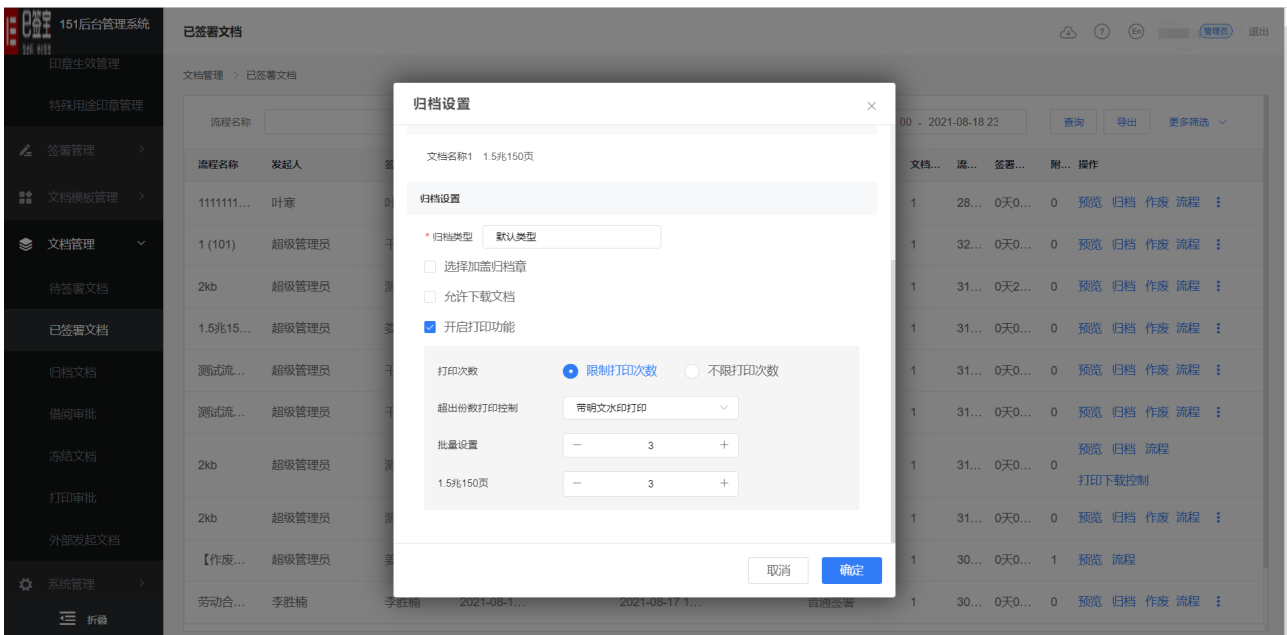
点击【归档】可以将已签署的文档进行归档，归档后的文档不可以再发起作废签署。



【归档类型】：将签署完成的合同文档进行归类，以便查看；

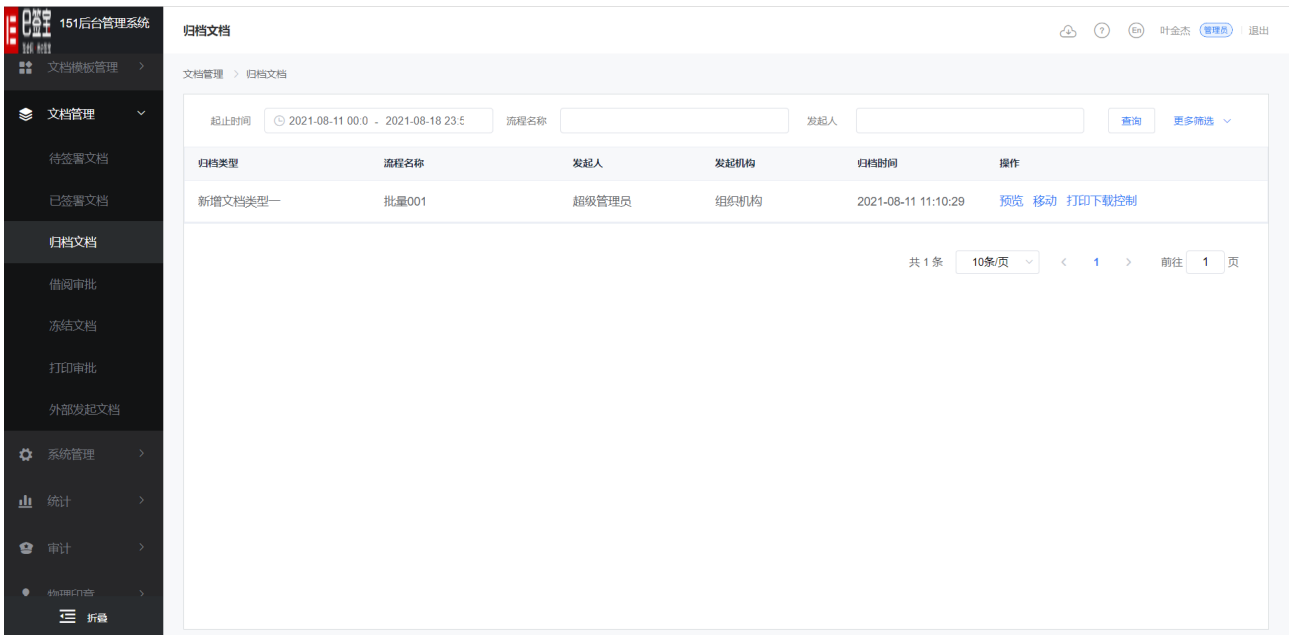
【选择加盖归档章】：对归档的文件加盖特殊印章（可在特殊用途印章中创建）；已归档的文件可在【归档文档中查看

点击【允许下载文档/开启打印功能】，可以在弹窗中设置当前任务中各个文档是否可以打印或下载，以及可以打印的份数限制。



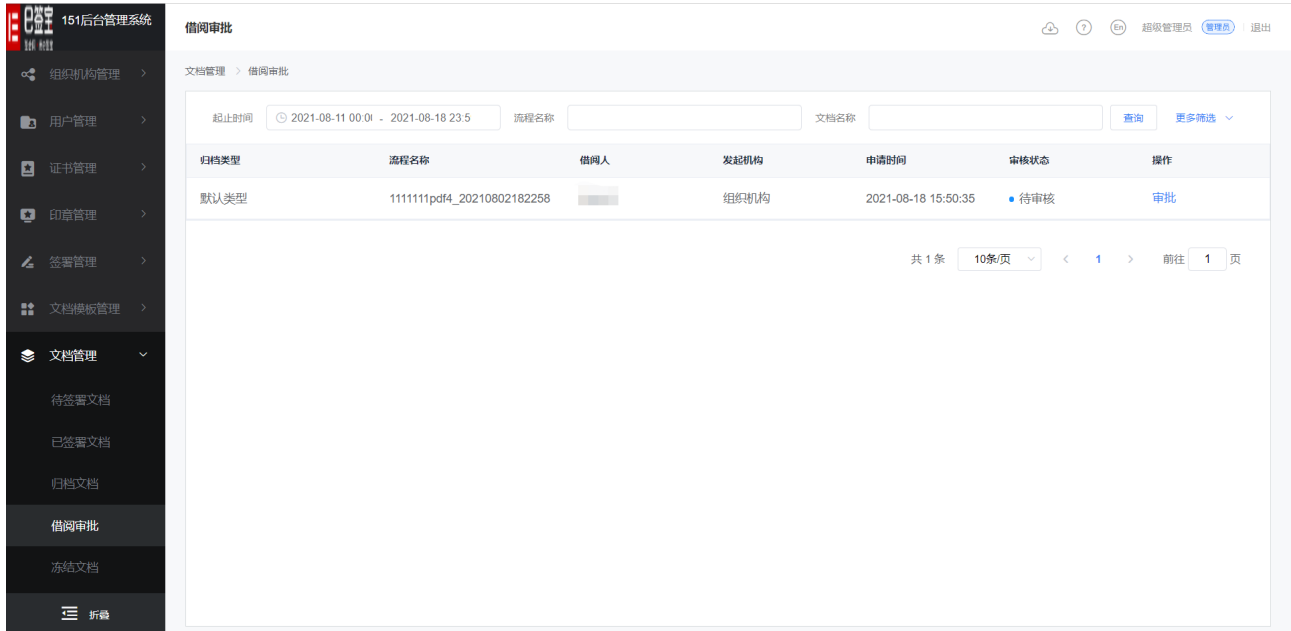
4.7.3 归档文档

用户对已归档的文件进行查看时需要在【用章子系统】中提交申请借阅审批。归档文件支持预览、移动、打印下载控制操作。打印下载控制：可限制内部/外部用户对文档的打印和下载次数；已归档的文件不可发起作废签署；



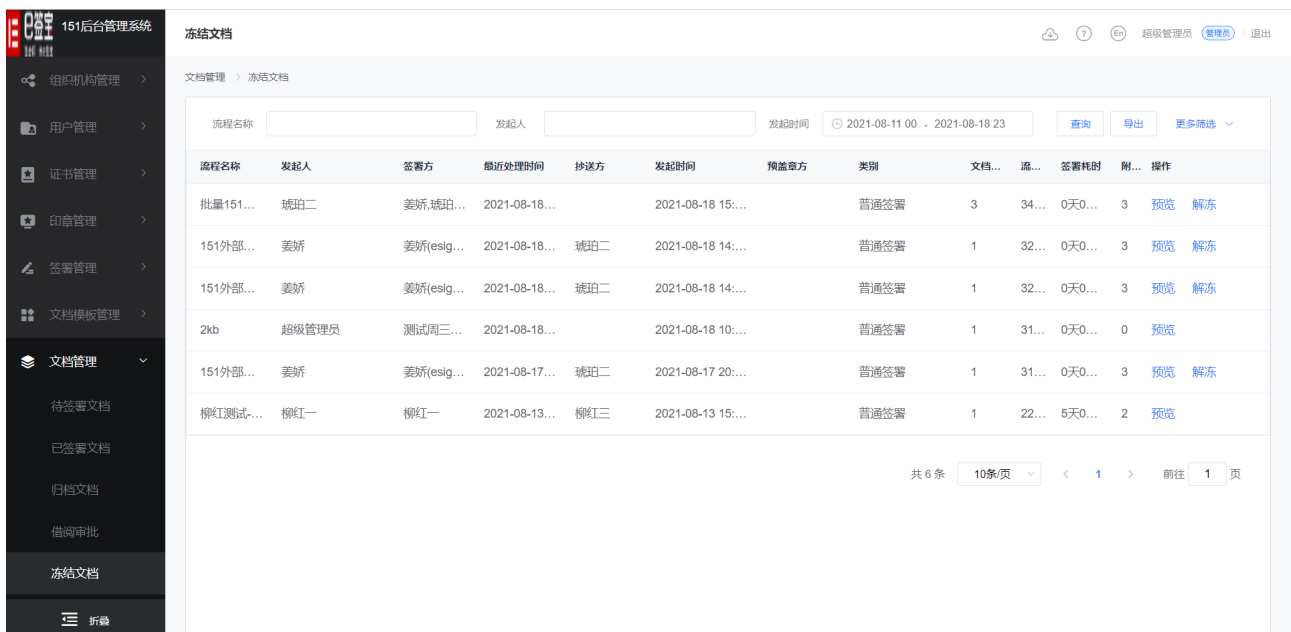
4.7.4 借阅审批

申请查看已归档的文件需要走借阅申请，申请者可在用章系统提交申请，管理者可在后台系统审批申请。



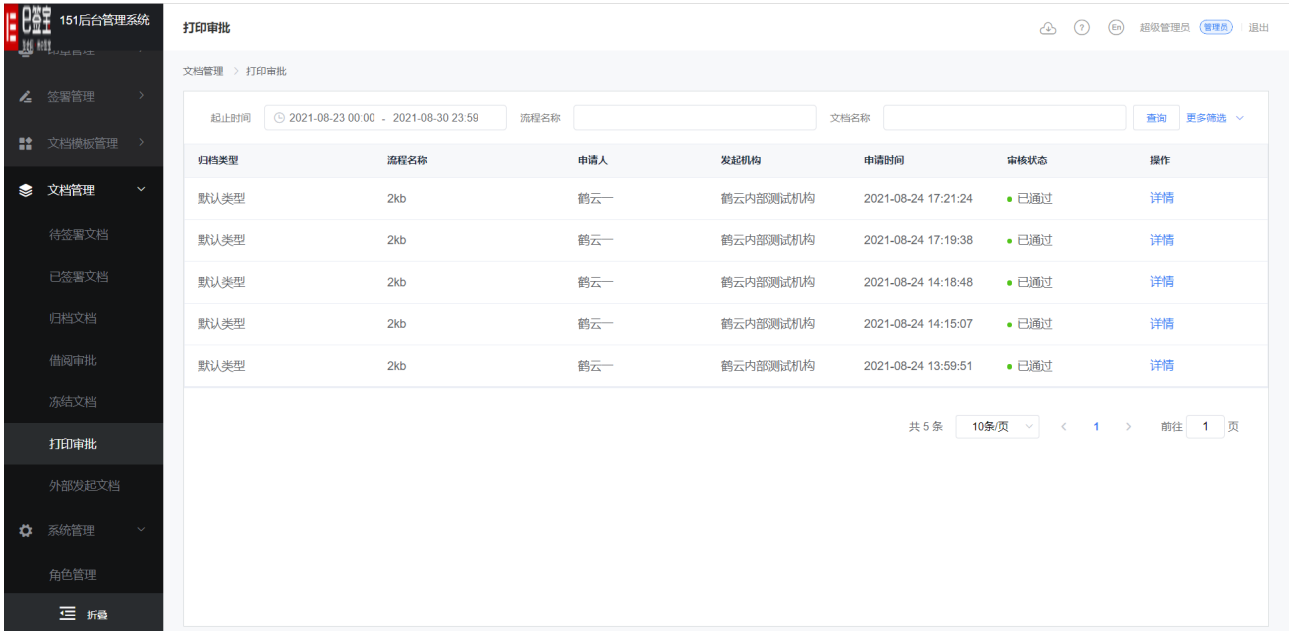
4.7.5 冻结文档

合同文档进入作废流程后系统会将该文档进行冻结，已冻结的文档不可再次作废。可在当前面板进行解冻。



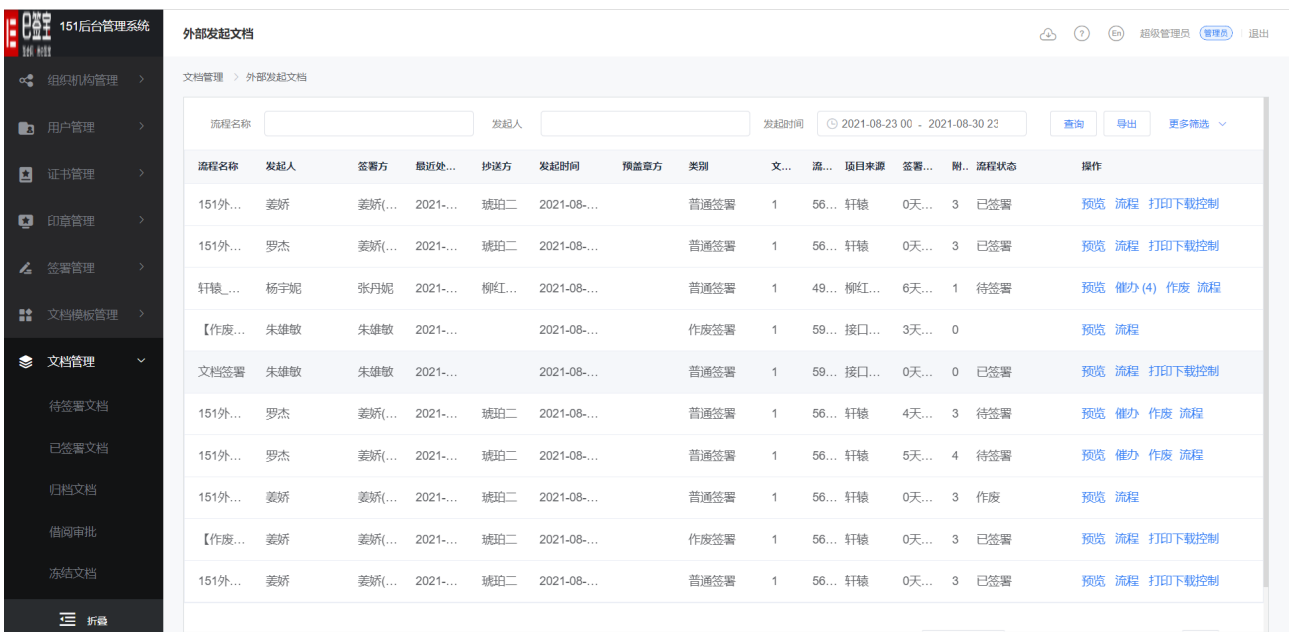
4.7.6 打印审批

打印审批中，可以设置当前任务中各个文档是否可以打印或下载，以及可以打印的份数限制。



4.7.7 外部发起文档

外部机构或用户发起的文档。天印后台管理系统可通过给外部用户提供接口，给予外部用户发起文档的权利。外部用户通过管理者给的接口所发起的合同文档，可在此页面查看。



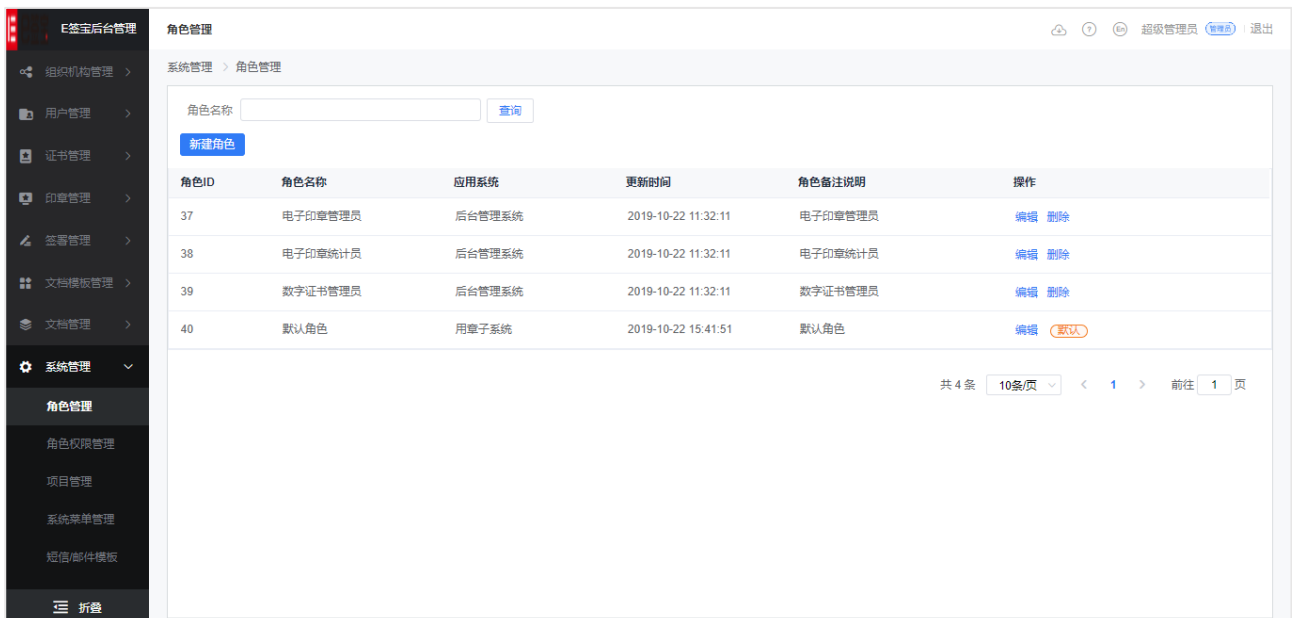
并支持对相关的合同文档进行一些操作。

4.8 系统管理

系统管理提供管理员对角色权限管理、系统参数管理、通知模板配置及文档类型管理等管理员功能。

4.8.1 角色管理

天印系统中，所有的内部用户的账号统一使用用户+角色+数据权限的管理方式。角色定义为系统菜单权限，可以通过管理员配置，不同角色可访问的系统和菜单不同；数据权限按照组织机构来进行配置，支持配置为仅本机构、本机构及下级机构、全部和自定义；内部用户在创建时，会自动使用默认角色和默认数据权限的配置来赋予初始化权限。默认角色支持用户自定义，权限范围不可超过用章子系统的全部菜单页；默认数据权限为本机构及下级机构。



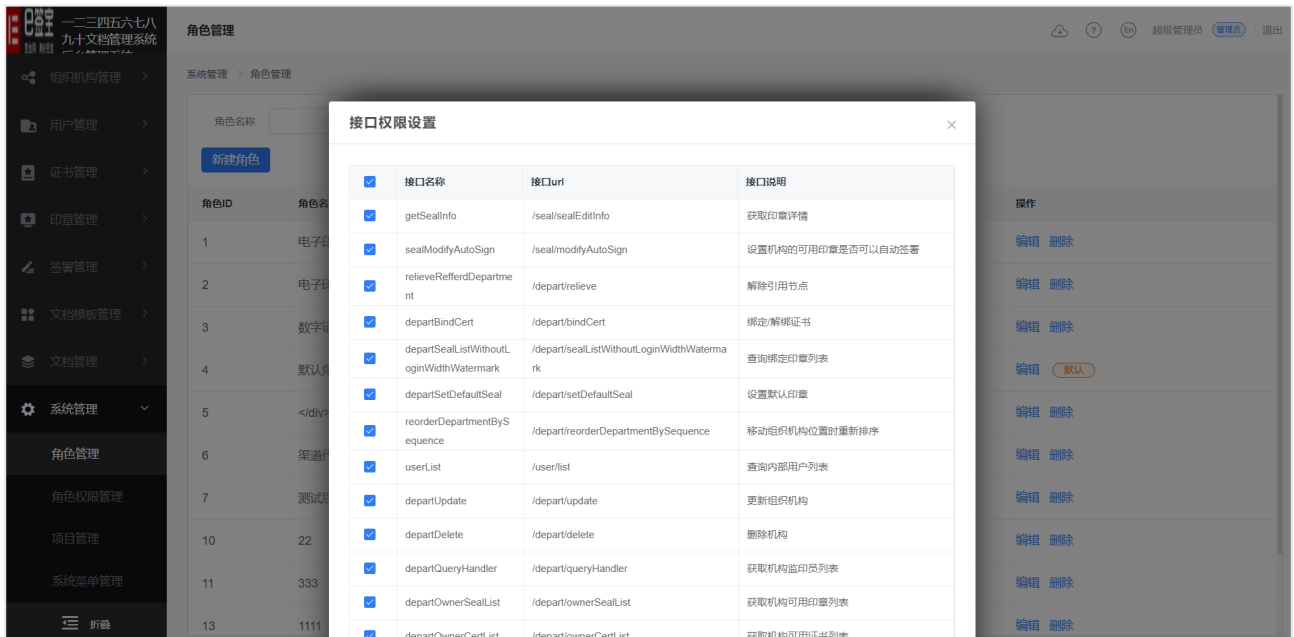
4.8.1.1 新增/编辑角色

点击【新建角色】，在弹窗中输入角色名称，选择系统，然后在穿梭框中配置无权限的菜单和有权限的菜单。



对于有权限访问的菜单，还可以更进一步设置到页面接口级别的权限。





4.8.1.2 删除角色

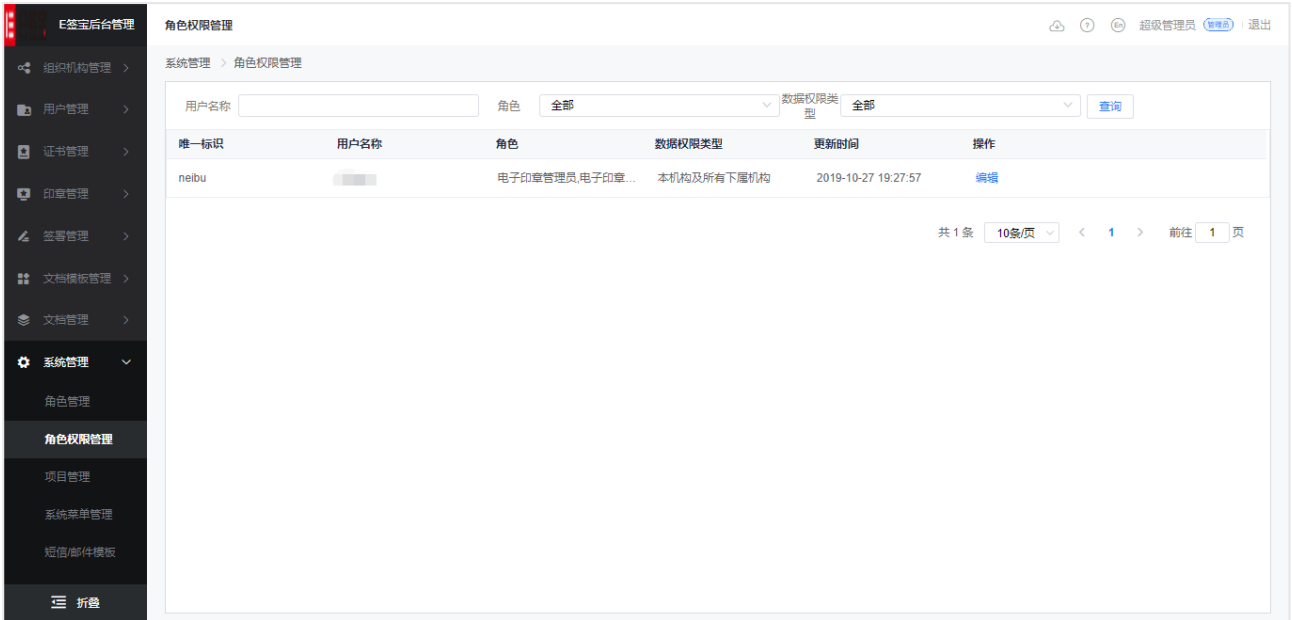
点击【删除】后可以删除角色，默认角色不可以删除。

4.8.1.3 设置默认角色

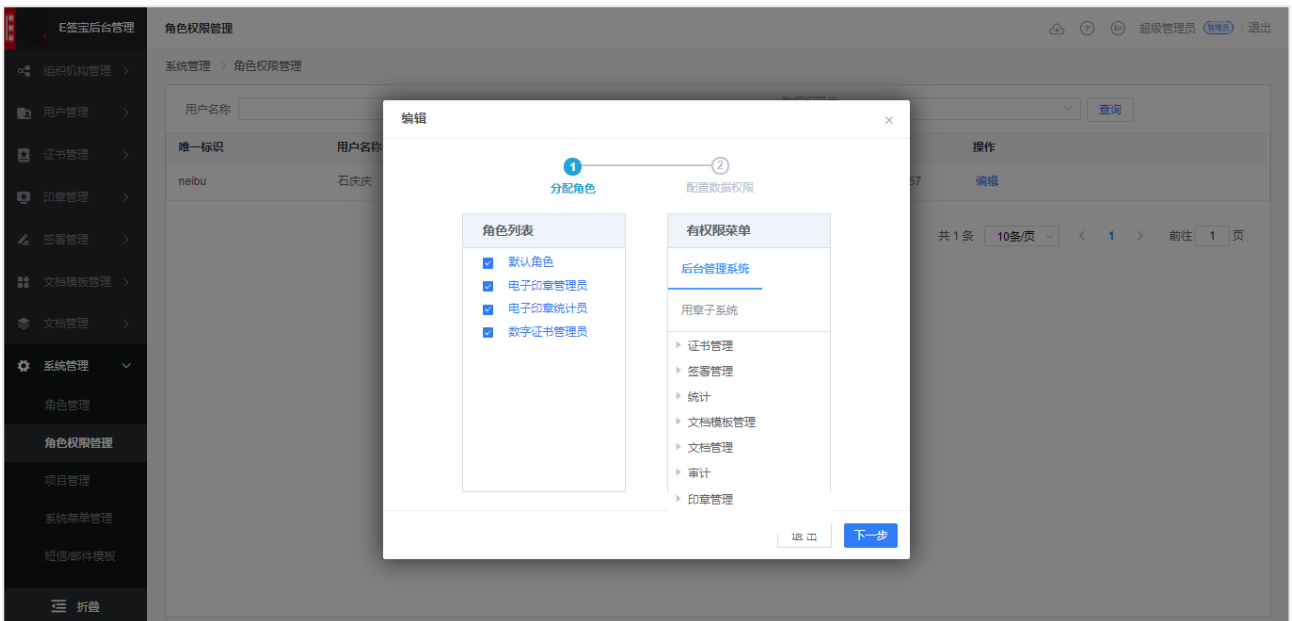
点击【设为默认】可以把角色设置为默认角色，默认角色只能是用章子系统的角色。

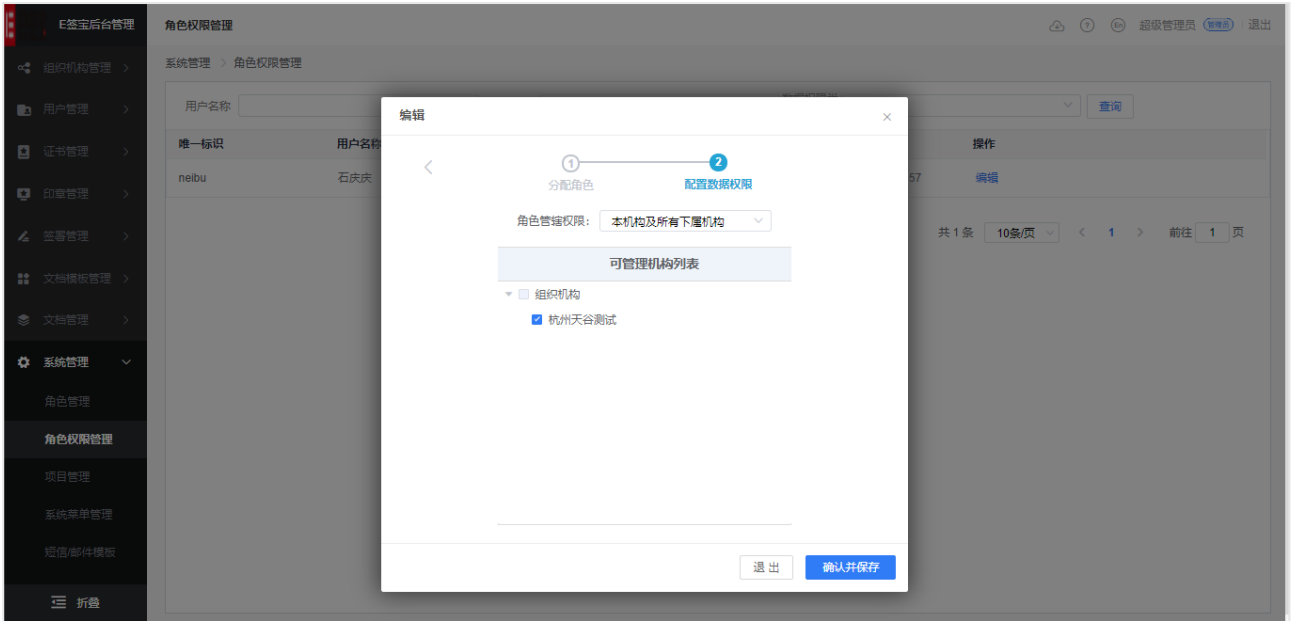
4.8.2 角色权限管理

所有用户除超级管理员外，都有一个默认角色和默认数据范围，支持自定义编辑。



编辑时，先选择用户拥有的角色菜单，再设置数据权限。数据权限默认为本机构及所有下级机构。

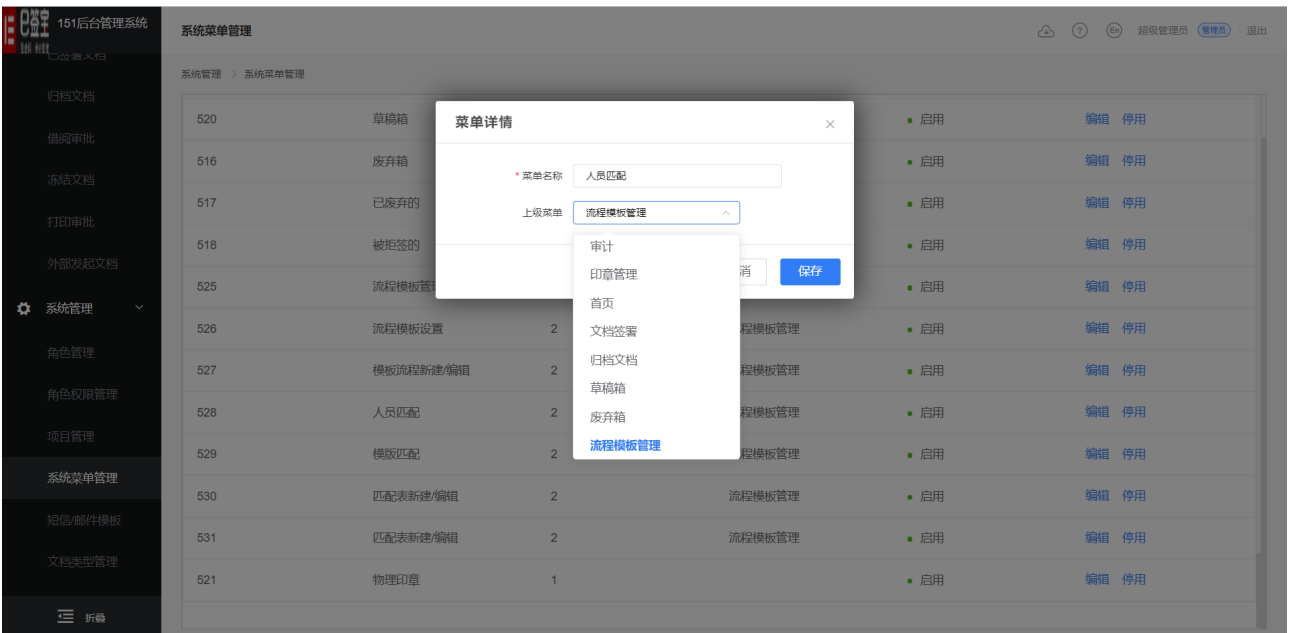




4.8.3 项目管理

4.8.4 系统菜单管理

可对当前账号的后台管理系统进行个性化设置，支持选择启用或者停用一些功能、编辑功能名称、调整功能的上下级，点击【编辑】即可修改名称和调整功能的上下级。



4.8.5 通知模板配置

点击【短信/邮件模板】，可以对通知模板进行自定义配置。如下图示例，白色输入框支持用户自定义内容，灰色输入框会随每次签署任务动态去取值，不支持自定义。



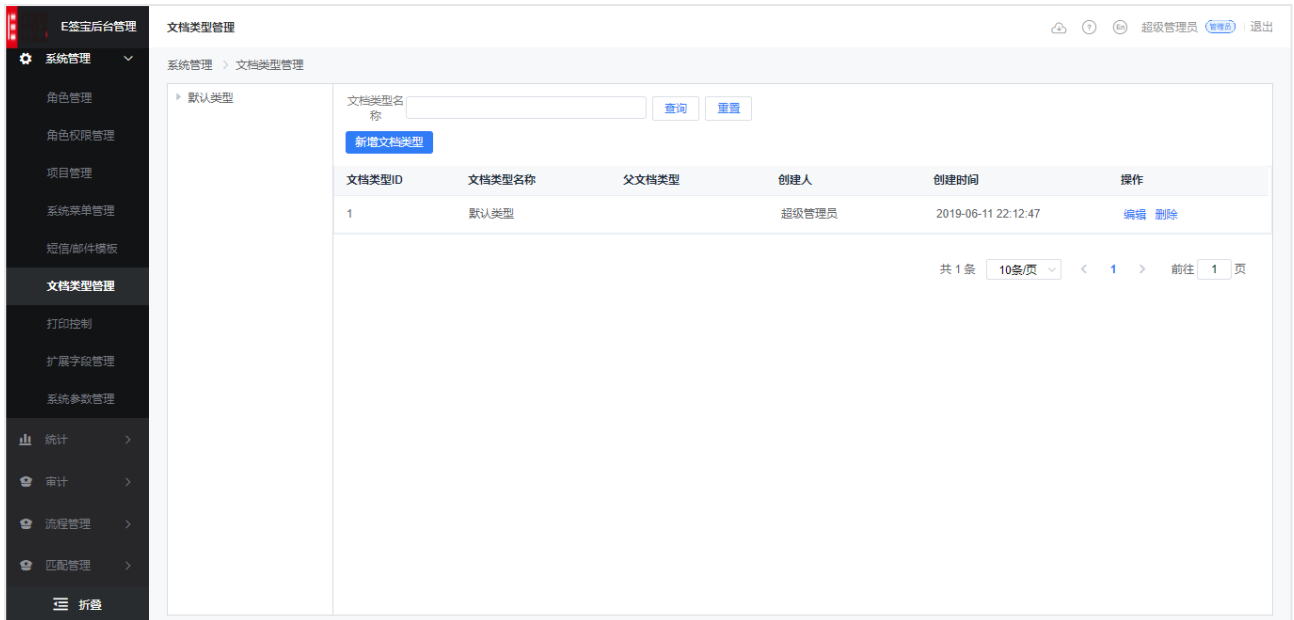
ID	消息名称	说明	消息模板	操作
0c4776c7-ee8c-11eb-85...	印章制作通过短信通知	您可以通过登录: http://seal.zj.gov.cn 查看您的印章状态	您好, 欢迎使用浙江省政府电子签章服务, 您申请的“法人章”已经制作完成, 您可以通过登录: http://seal.zj.gov.cn 查看您的印章状态	编辑
0c475923-ee8c-11eb-85...	签署通知		亲, 您有一份流程主题需要签署, 立即前往: http://www.tsign.cn , 感谢使用	编辑
0c47479c-ee8c-11eb-85a...	短信验证码		亲, <input type="text" value="123456"/> 验证码: <input type="text" value="123分钟"/> 内有效, 请及时验证。	保存 取消
0c476b1d-ee8c-11eb-85...	催办通知		亲, 您有一份流程主题需要在截止时间, 示例YYYY-MM-DD HH:MM之前完成签署, 立即前往: http://www.tsign.cn , 感谢使用	编辑
0c476e9a-ee8c-11eb-85...	印章审核通过短信通知	您可以通过登录: http://seal.zj.gov.cn 查看您的印章状态	您好, 欢迎使用浙江省政府电子签章服务, 您申请的“法人章”审核已经通过正等待制作, 您可以通过登录: http://seal.zj.gov.cn 查看您的印章状态	编辑
0c4772fd-ee8c-11eb-85a...	印章审核驳回短信通知	如有疑问请致电客服电话: 400-087-8198	您好, 欢迎使用浙江省政府电子签章服务, 您申请的“法人章”审核被驳回, 驳回理由如下: 没有权限申请, 如有疑问请致电客服电话: 400-087-8198	编辑
0c477db9-ee8c-11eb-85...	印章制作被驳回短信...	如有疑问请致电客服电话: 400-087-8198	您好, 欢迎使用浙江省政府电子签章服务, 您申请的“法人章”制作被驳回, 驳回理由如下: 没有权限申请, 如有疑问请致电客服电话: 400-087-8198	编辑
807as2b7-4f08-11ea-94c...	采集流程采集通知		您有一份采集任务需要补充内容, 立即前往 http://www.tsign.cn , 感谢使用	编辑
0c478f24-ee8c-11eb-85a...	签署完成签署人通知		亲, 您签署的流程主题已全部完成签署, 点击查看: http://www.tsign.cn , 感谢使用	编辑
0c4792d6-ee8c-11eb-85...	签署完成发起人通知		亲, 您发起的流程主题已全部完成签署, 点击查看: http://www.tsign.cn , 感谢使用	编辑

完成编辑后，点击保存即可。

4.8.6 文档类型管理

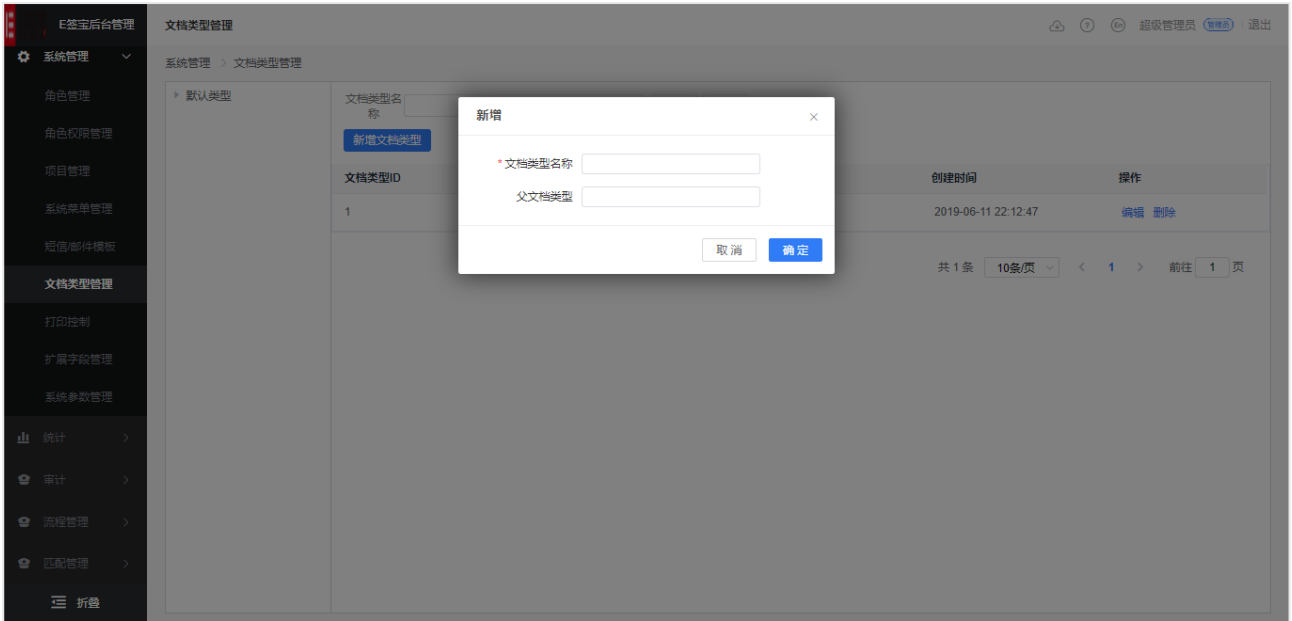
4.8.6.1 进入文档类型管理页

登录系统后，点击【系统管理】打开菜单，选择【文档类型管理】进入页面。



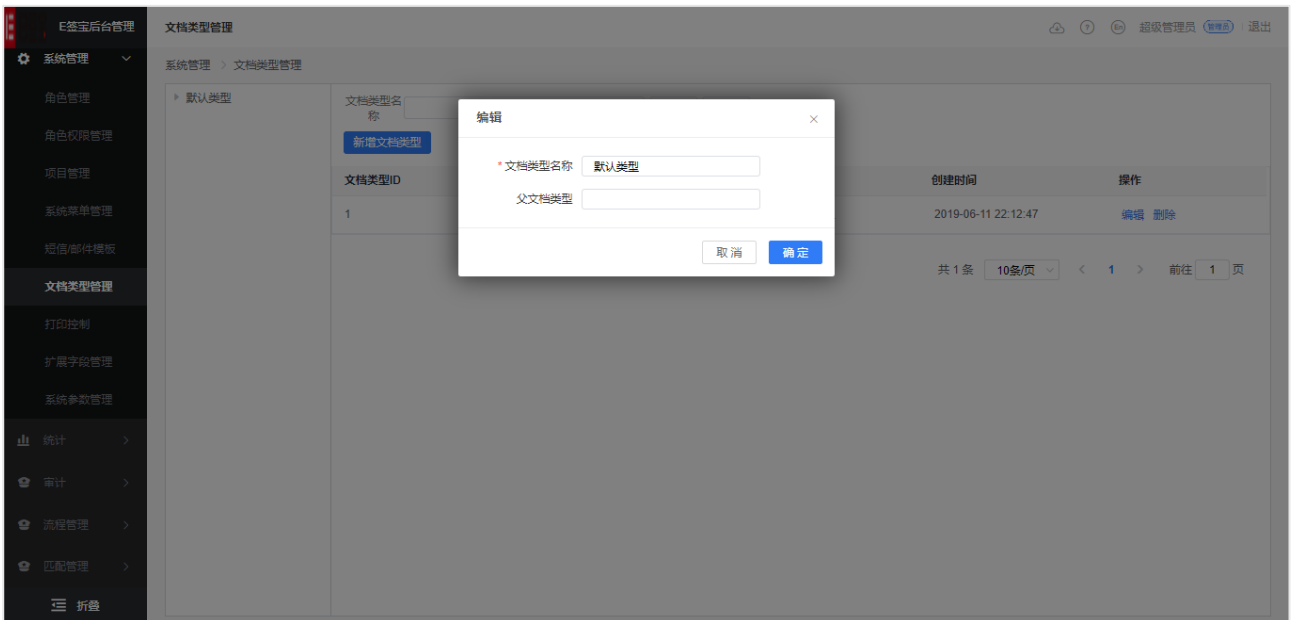
4.8.6.2 新增文档类型

点击【新增文档类型】，打开新建弹窗，在弹窗中填写文档类型名称，选择父文档类型后，点击【确定】完成新增。若不填写【文档类型名称】，则默认创建为父文档；文档类型树级结构显示，示例如图所示。



4.8.6.3 编辑文档类型

点击文档类型列表中的【编辑】按钮，打开编辑弹窗，在弹窗中可以修改文档类型名称，更换父文档类型，点击【确定】完成编辑。



4.8.6.4 删除文档类型

在文档类型列表中点击【删除】，弹窗中点击确认后，即可删除此文档类型。

日签宝后台管理 文档类型管理

系统管理 > 文档类型管理

文档类型名称 [查询](#) [重置](#) [新增文档类型](#)

文档类型ID	文档类型名称	父文档类型	创建人	创建时间	
1	默认类型		超级管理员	2019-06-11 22:12:47	编辑 删除

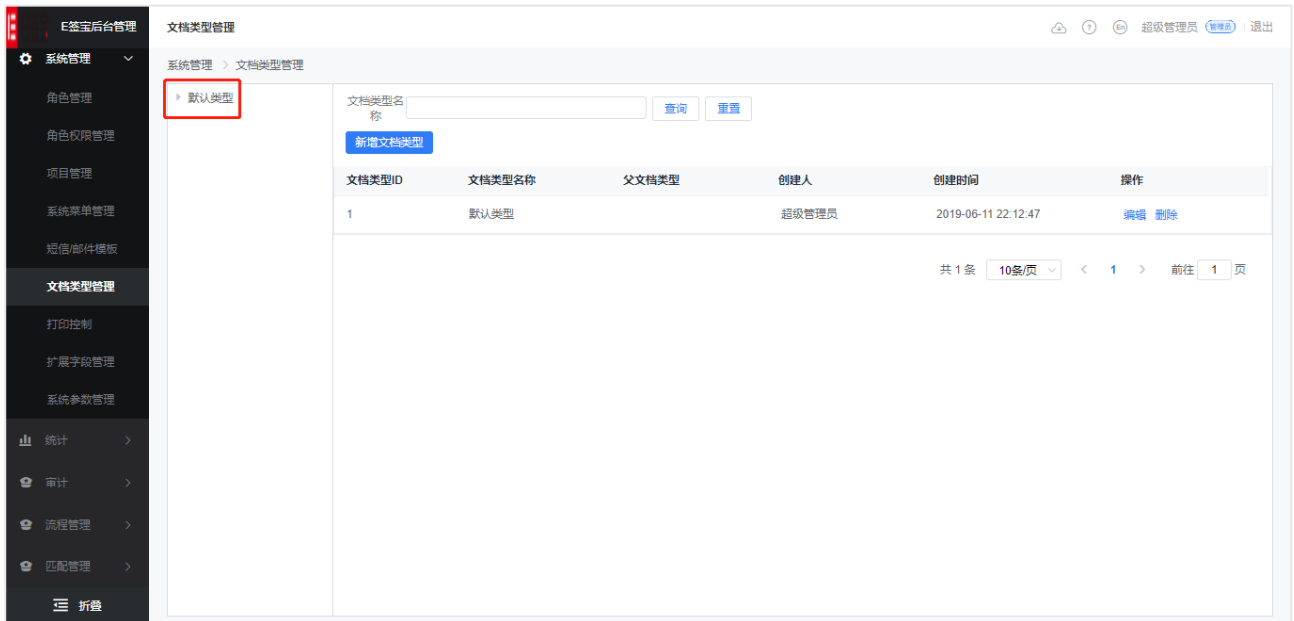
共 1 条 < 1 > 前往 1 页

是否确认进行此操作?
您将无法恢复这些数据!

[取消](#) [确定](#)

4.8.6.5 文档类型查询

文档类型查询支持通过树状结构筛选，也支持通过文档类型名称查询。点击树状某个节点时，可以查看当前节点下的文档类型，不包括下级节点的数据。文档类型名称支持名称模糊查询。点击重置时，可以清空树状筛选的选中和填写的文档名称内容。



4.8.7 打印控制

对签署完成的文件，可通过该功能进行对合同文档打印的控制和数字水印的开启。



【授权打印电脑白名单】点击“+”即可添加白名单内容，授权白名单内的电脑IP/MAC 地址予打印文档的权限。



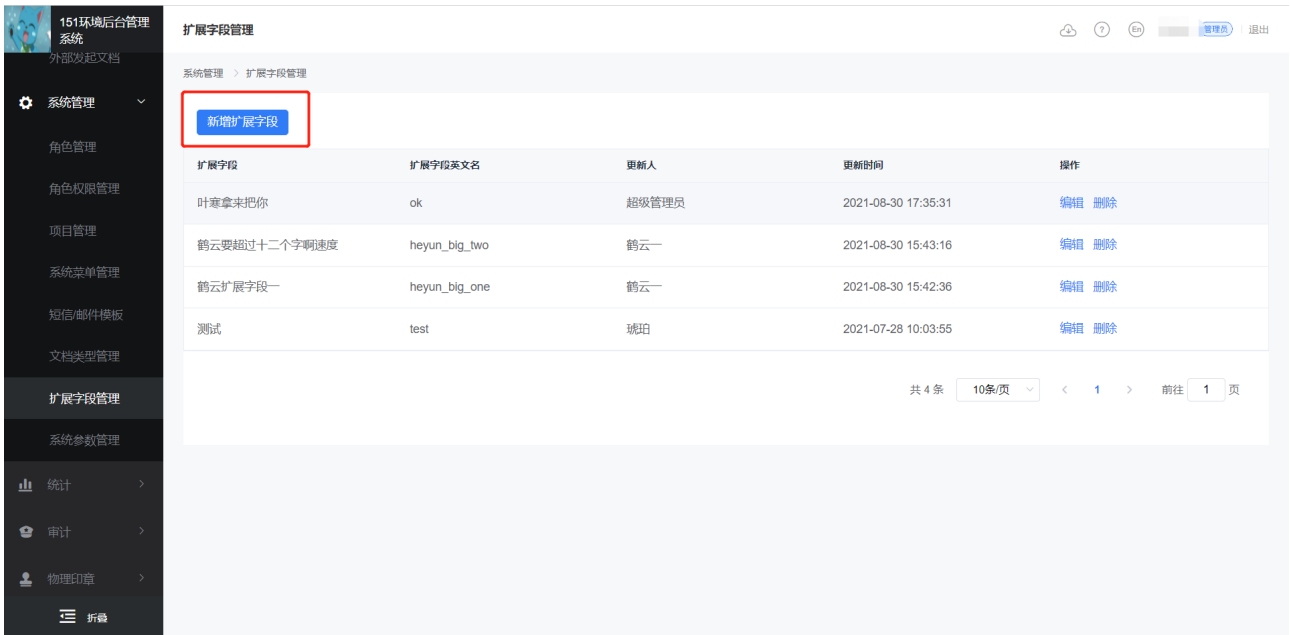
数字水印是一种常见的内容保护方式，具有防伪造、可追溯的特点。数字水印的使用需要具备如下的条件：①文档的背景必须是纯白色的背景；②数字水印不能覆盖在文档的图片上方或者下方；③必须使用彩色打印机打印，支持主流彩色打印机。

将页面下拉，点击右下角的【编辑】可展开对文档明文水印的设置。【水印类型】可选择文字或图片。若选择文字，则可输入明文水印的内容（不超过 100 字）。【明文水印配置】可调整字体大小（建议为 16 号）和文字的不透明度（数值越大，肉眼可辨识度越明显）。【明文水印位置】可对位置进行校准，支持水平、垂直、旋转。

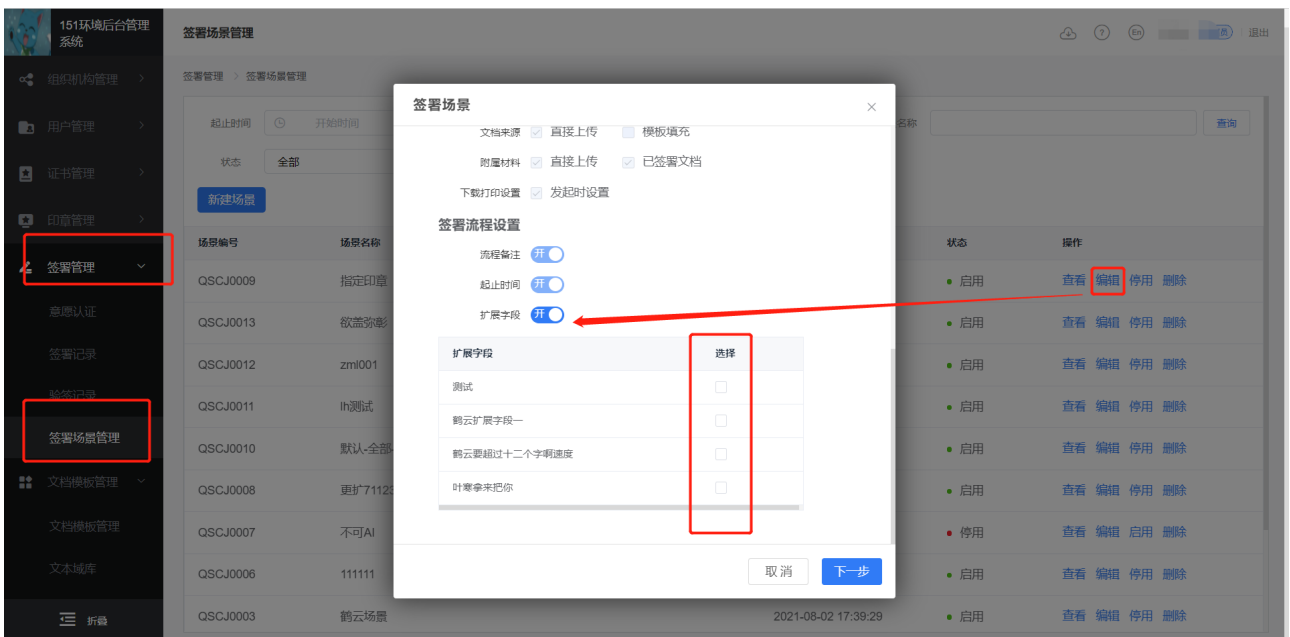
若选择【图片水印】则点击上传图片即可，图片支持水平、垂直移动和旋转。

4.8.8 扩展字段管理

添加扩展字段，可在发起合同签署页面对签署流程进行说明备注。首先点击左上角的“新增字段”完成对新字段的添加。



然后，进入【签署管理-签署场景管理】勾选扩展字段。



其次，在【内部用章子系统】中选择对应的【签署场景】进入流程设置，对扩展字段进行说明填写。

是否为e签章签署

是否为UKey签署

添加流程信息

流程名称: ^

签署截止日期: 所有签署方需在截至日期前完成签署

合同有效期: 至 合同到期前, 系统将提醒您

备注信息:

打印配置: 开启功能

测试:

鹤云扩展字段一:

鹤云要超过十二...:

最后, 该合同文档签署完毕后, 可以在【天印后台管理系-文档管理-预览】中“流程信息”查看到该扩展字段的备注。



4.8.9 系统参数管理

点击【系统参数管理】菜单, 可以对系统的一些通用功能做灵活配置。



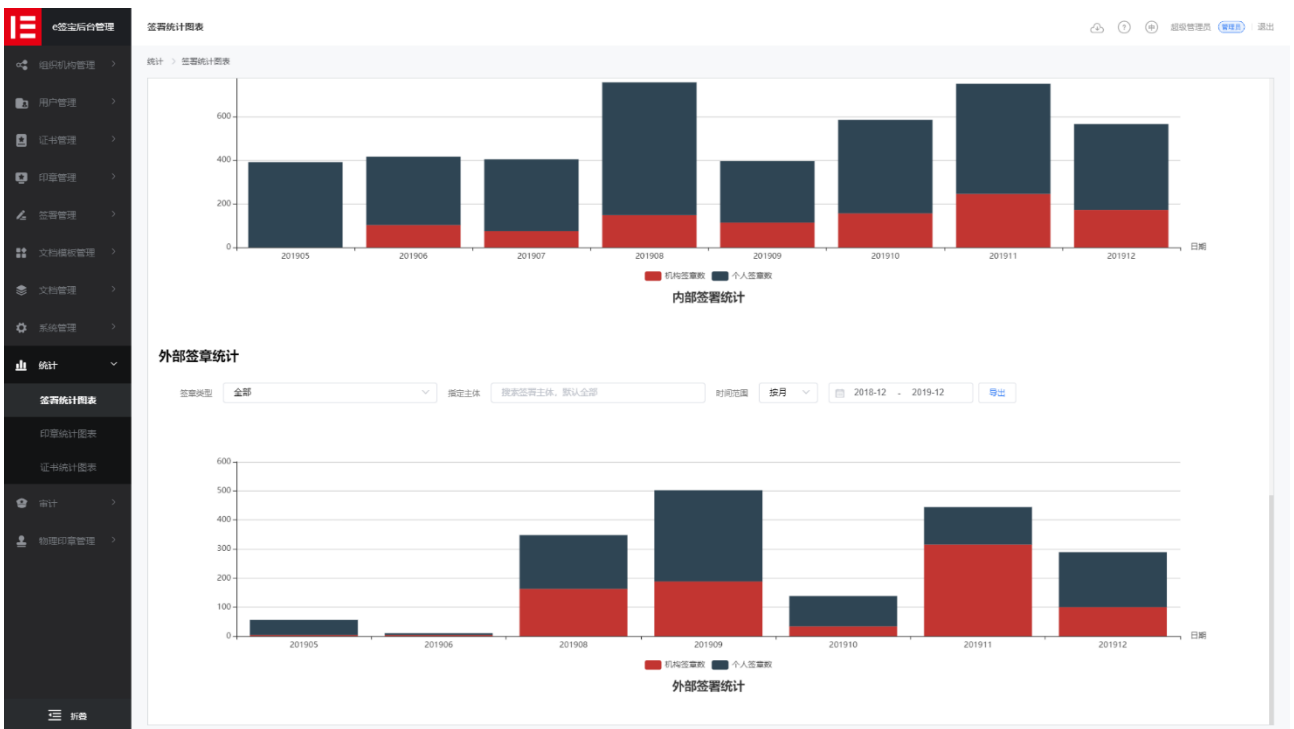
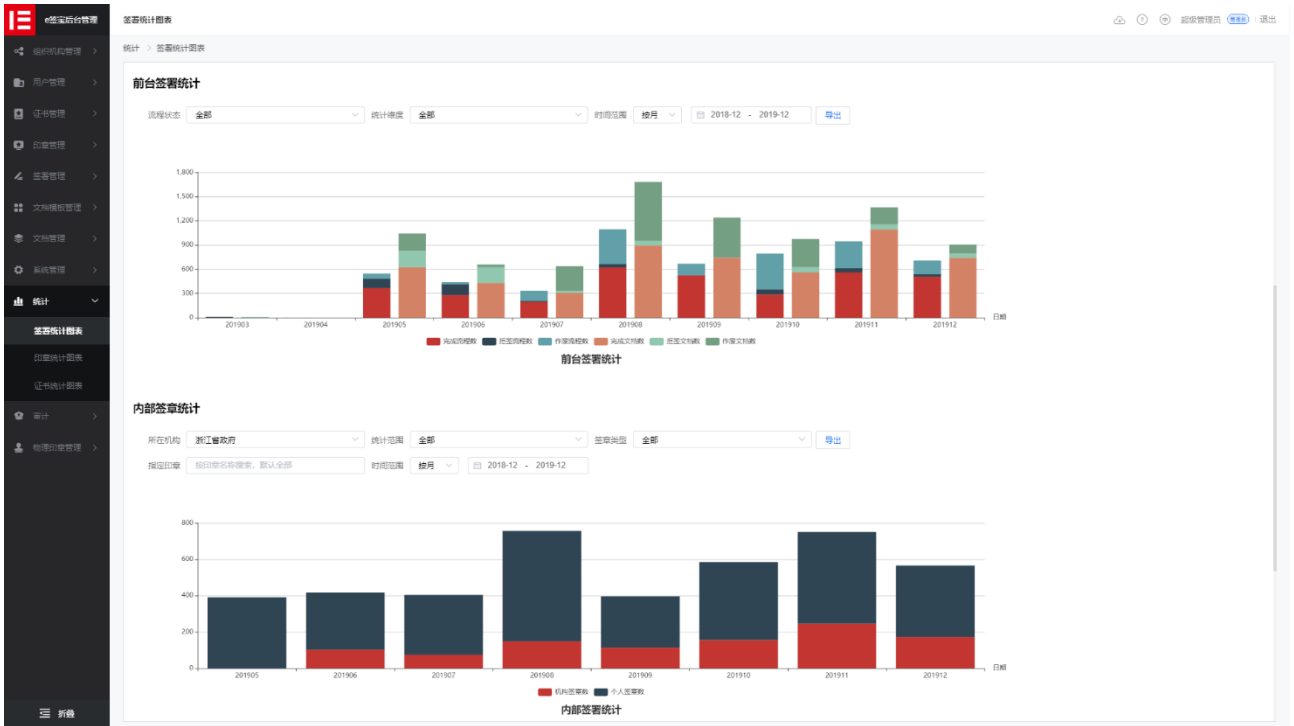
4.9 统计

对系统触发的签署量、管理的印章数量、证书数量提供统计功能。

4.9.1 签署统计

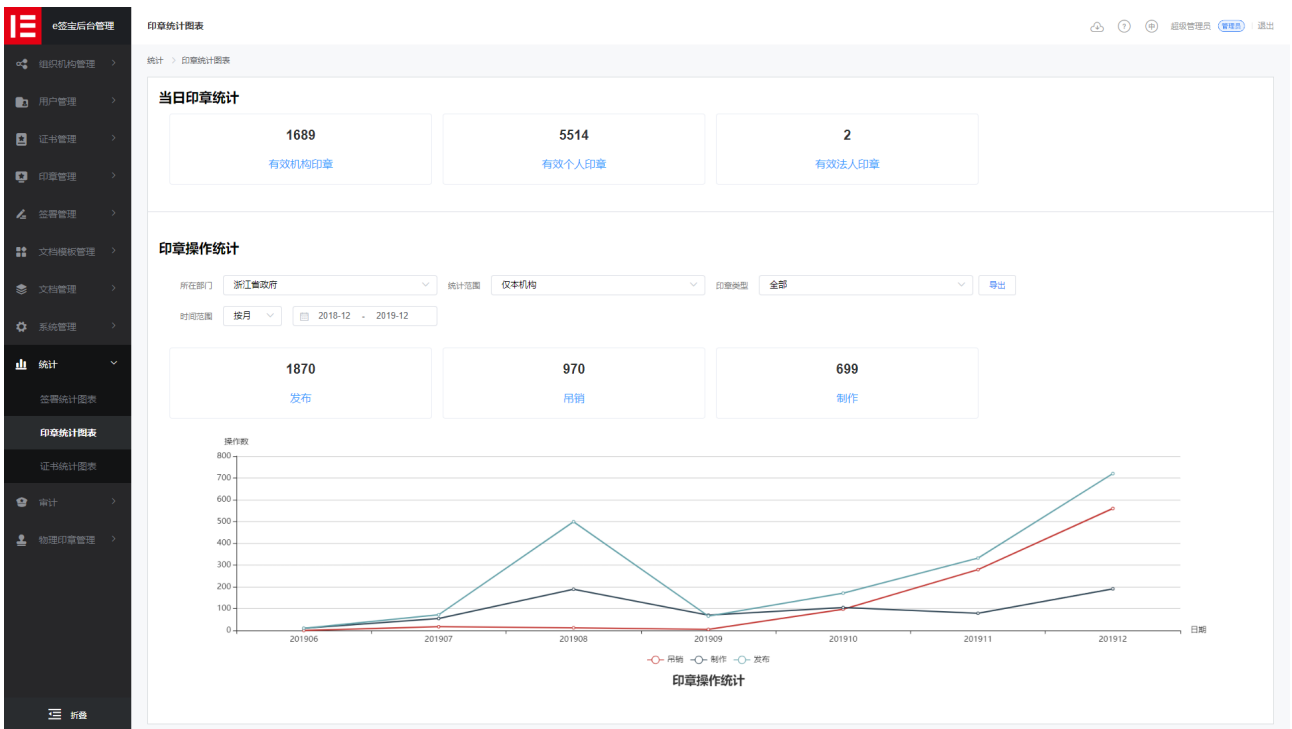
签署统计图表支持按日期统计当日各类签署量。也支持自定义按年/月/日统计签署量趋势、前后台签署量、内外部签署量并支持导出。





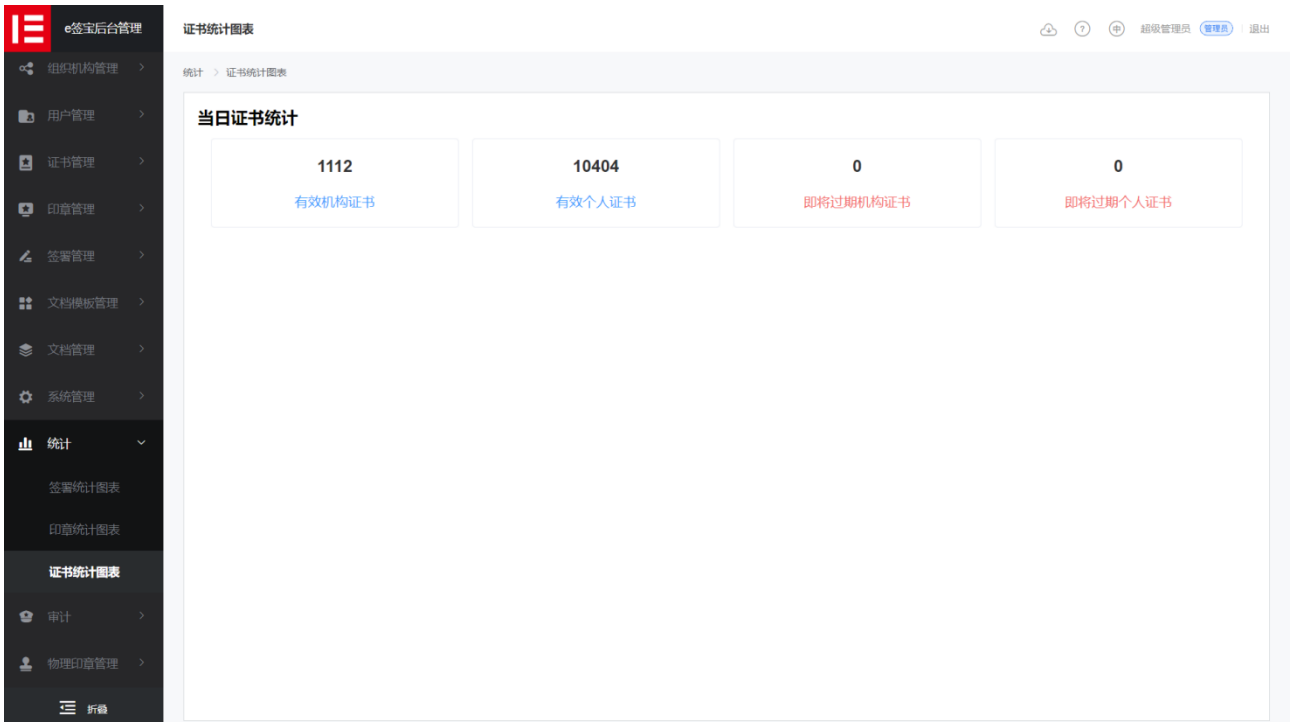
4.9.2 印章统计

印章统计图表支持统计当日的各类印章数量；以及自定义按年/月/日统计印章发布、吊销、制作的数量，并支持导出。



4.9.3 证书统计

证书统计图表支持展示当日“有效机构证书”、“有效个人证书”、“即将过期机构证书”、“即将过期个人证书”的数量。

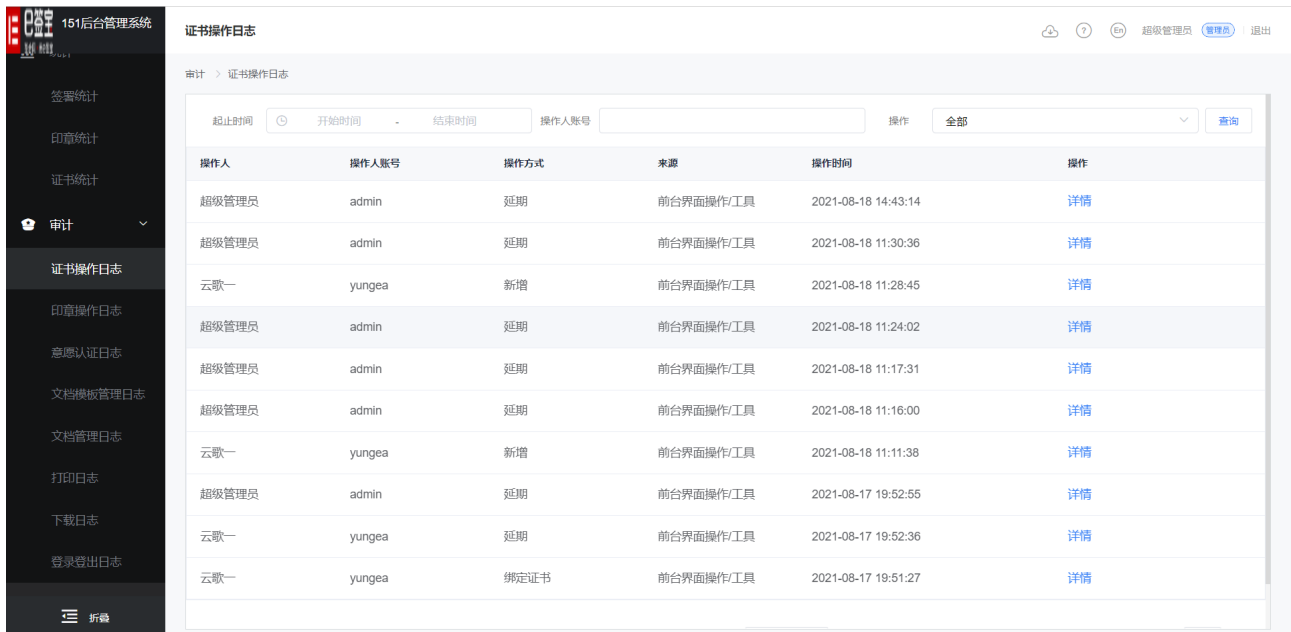


4.10 审计

对由系统管理的证书管理、印章管理、意愿认证、文档模板、归档文件管理、打印、下载操作提供日志审计功能。

4.10.1 证书操作日志

对系统中证书管理提供日志审计的功能。包含证书的新建、变更、延期、吊销操作。



操作人	操作人账号	操作方式	来源	操作时间	操作
超级管理员	admin	延期	前台界面操作/工具	2021-08-18 14:43:14	详情
超级管理员	admin	延期	前台界面操作/工具	2021-08-18 11:30:36	详情
云歌一	yungea	新增	前台界面操作/工具	2021-08-18 11:28:45	详情
超级管理员	admin	延期	前台界面操作/工具	2021-08-18 11:24:02	详情
超级管理员	admin	延期	前台界面操作/工具	2021-08-18 11:17:31	详情
超级管理员	admin	延期	前台界面操作/工具	2021-08-18 11:16:00	详情
云歌一	yungea	新增	前台界面操作/工具	2021-08-18 11:11:38	详情
超级管理员	admin	延期	前台界面操作/工具	2021-08-17 19:52:55	详情
云歌一	yungea	延期	前台界面操作/工具	2021-08-17 19:52:36	详情
云歌一	yungea	绑定证书	前台界面操作/工具	2021-08-17 19:51:27	详情

4.10.2 印章操作日志

对系统中印章管理提供日志审计的功能。包含印章的新建、提交、修改、删除、审核操作。

151后台管理系统

印章操作日志

审计 > 印章操作日志

起止时间 开始时间 - 结束时间 操作人账号 操作 查询

操作人	操作人账号	操作方式	来源	操作时间	操作
超级管理员	admin	发布	前台界面操作	2021-08-18 14:31:54	详情
超级管理员	admin	制章	前台界面操作	2021-08-18 14:31:53	详情
超级管理员	admin	快速制章	前台界面操作	2021-08-18 14:31:49	详情
云歌一	yungea	发布	前台界面操作	2021-08-18 11:29:19	详情
云歌一	yungea	制章	前台界面操作	2021-08-18 11:29:18	详情
云歌一	yungea	快速制章	前台界面操作	2021-08-18 11:29:16	详情
云歌一	yungea	发布	前台界面操作	2021-08-18 11:19:43	详情
云歌一	yungea	制章	前台界面操作	2021-08-18 11:19:42	详情
云歌一	yungea	快速制章	前台界面操作	2021-08-18 11:19:39	详情
云歌一	yungea	快速制章	前台界面操作	2021-08-18 11:19:26	详情

4.10.3 意愿认证日志

提供对签名时意愿认证记录日志审计的功能。单纯意愿采集不纳入审计范围。

151后台管理系统

意愿认证日志

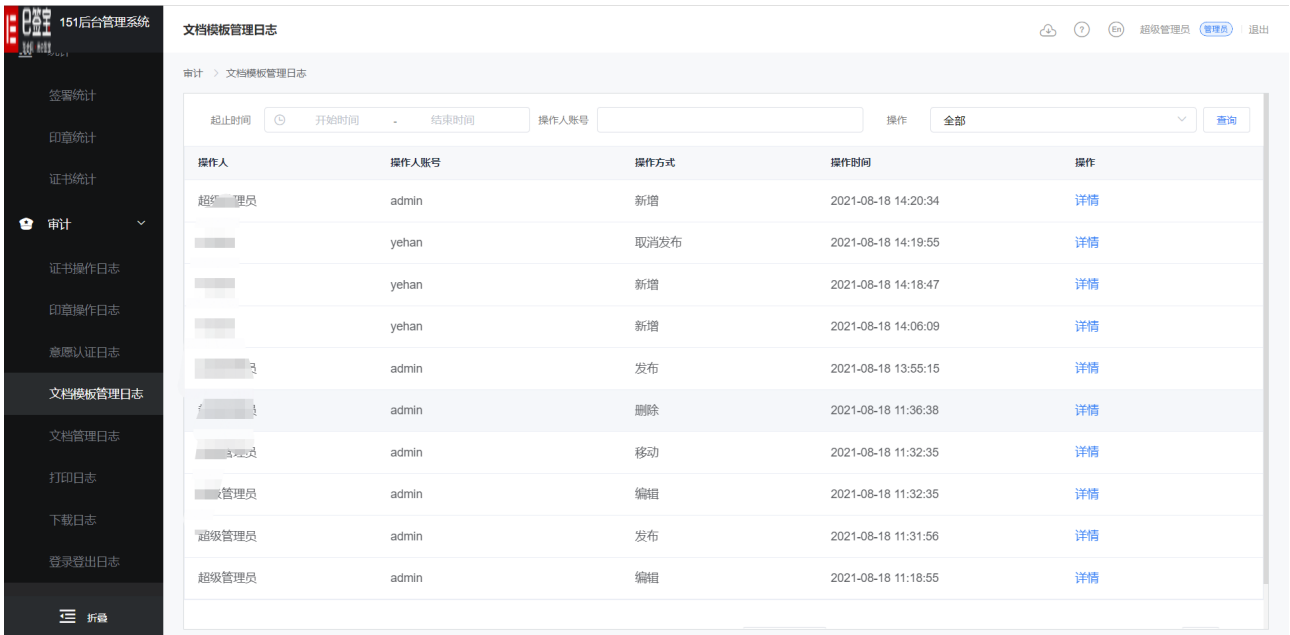
审计 > 意愿认证日志

起止时间 开始时间 - 结束时间 操作人账号 意愿认证方式 查询

操作人	操作人账号	意愿认证方式	意愿认证时间	尝试次数	意愿认证结果	操作
柳红一	lh001	签署密码认证	2021-08-18 16:33:05	1	成功	详情
柳红一	lh001	签署密码认证	2021-08-18 16:32:54	0	失败	详情
千帆测试一	qianfanceshiyi	签署密码认证	2021-08-18 16:30:26	1	成功	详情
千帆测试一	qianfanceshiyi	签署密码认证	2021-08-18 16:30:16	0	失败	详情
云歌一	yungea	签署密码认证	2021-08-18 15:56:46	0	失败	详情
叶金杰	yehan	签署密码认证	2021-08-18 15:49:25	0	失败	详情
超级管理员	admin	签署密码认证	2021-08-18 15:48:47	0	失败	详情
鹤云一	heyun001	签署密码认证	2021-08-18 15:47:33	0	失败	详情
宁缺下级一	nq010	签署密码认证	2021-08-18 15:32:52	0	失败	详情
柳红一	lh001	签署密码认证	2021-08-18 15:18:56	0	失败	详情

4.10.4 文档管理日志

提供对签署文档流程监控的日志审计功能。



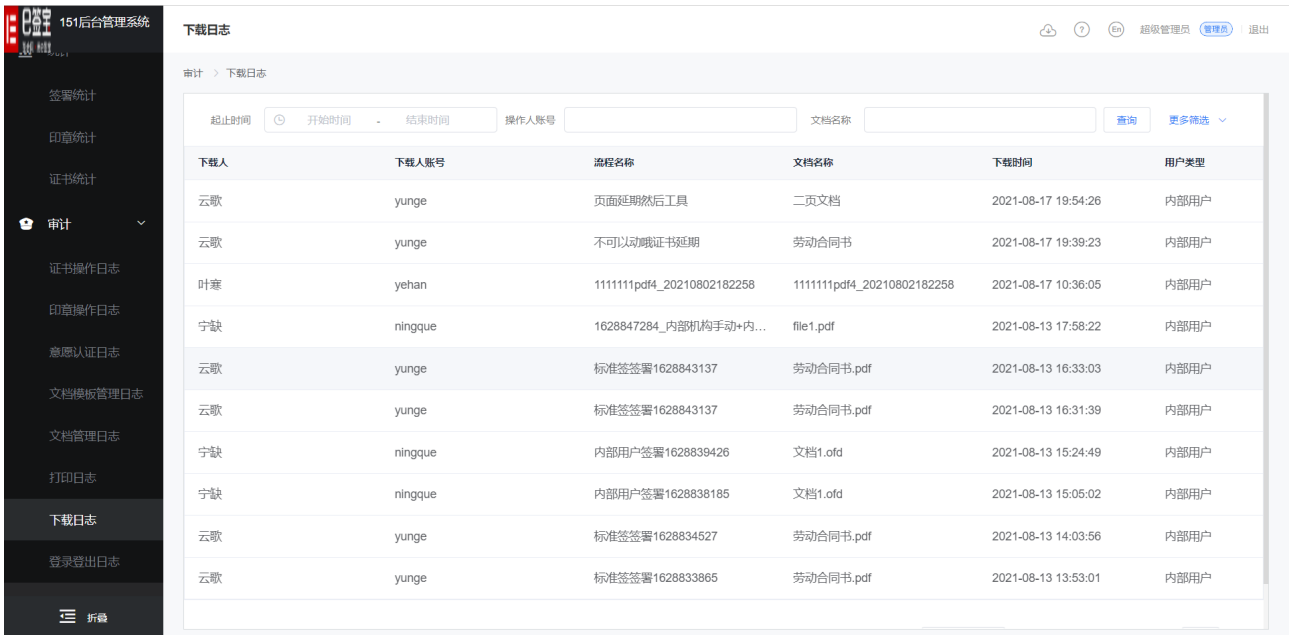
4.10.5 文档打印日志

提供文档打印日志审计，包含文档打印时间、打印电脑 IP/MAC 地址等信息。



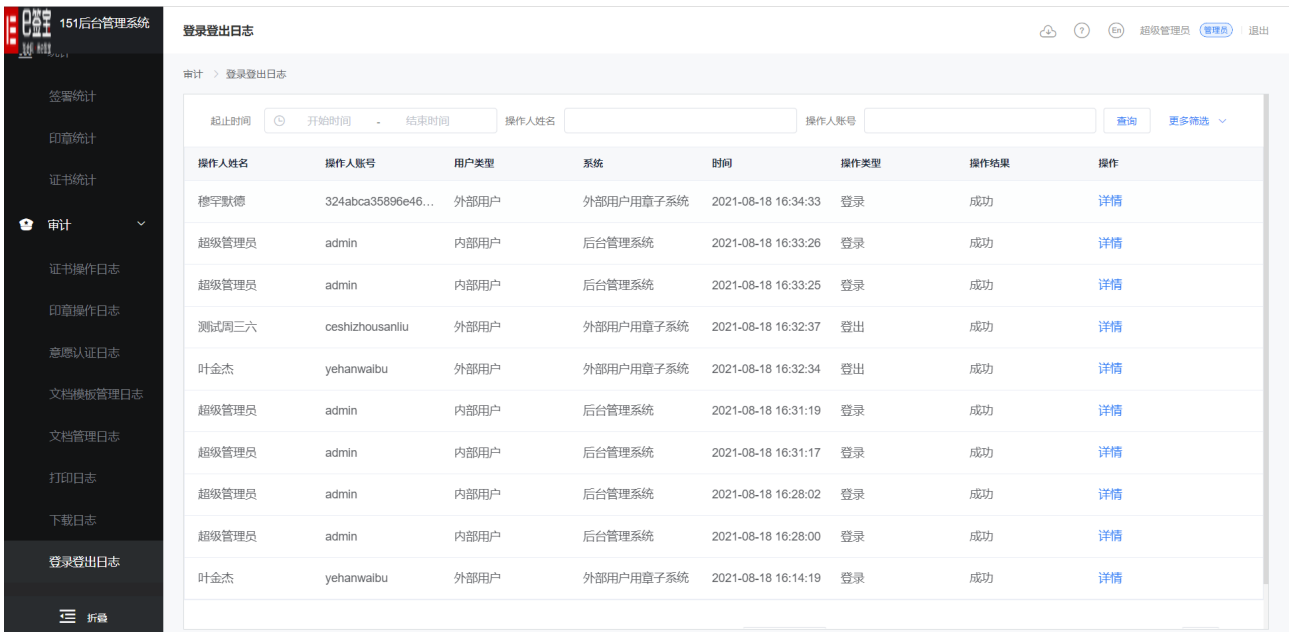
4.10.6 文档下载日志

提供系统内所有合同文件的下载记录。



4.10.7 登录登出日志

指天印后台管理系统、用章子系统的登录登出记录。

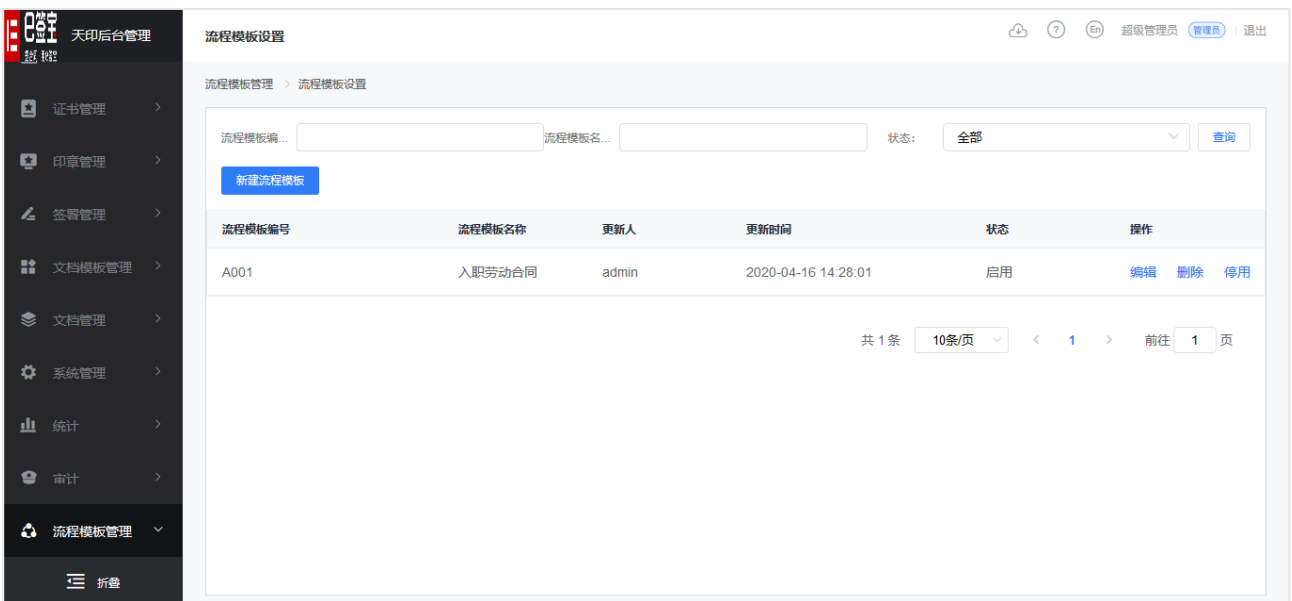


4.11 流程模板管理

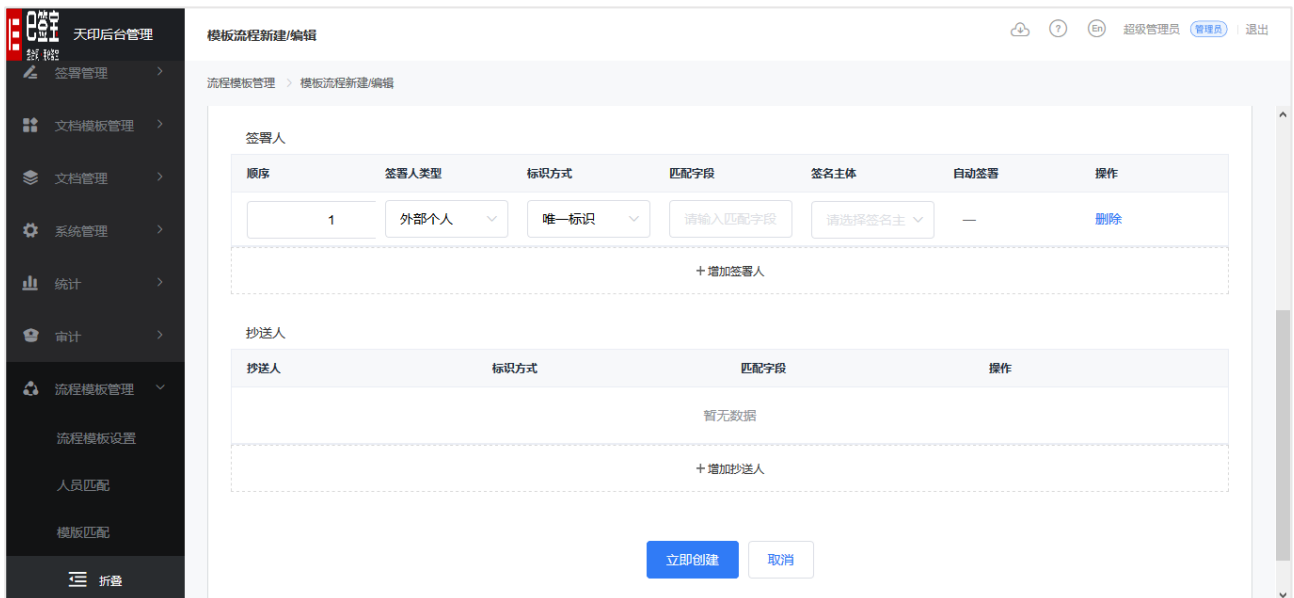
流程模板设置的功能主要是预设一个使用文档模板的签署流程。在我们开始使用之前，需要准备：Excel 表、PDF 模板/流式模板、流程模板、匹配表（人员匹配 or 模板匹配）。

首先创建 PDF 模板或者流式模板，加入文本域（需要有签署方填写的位置）和盖章位置（落章位置）；其次是新建流程模板，用于设置合同签署对象、抄送对象；然后是为已创建的流程模板创建匹配表（人员匹配 or 模板匹配），导入已有 Excel，将匹配表的匹配字段和 Excel 中的表头字段进行匹配。Excel 内容一般为签署人的信息，如身份证号码、手机号码、姓名、外部用户标识等。最后在天印内部用章子系统页面选择【批量发起】即可。

4.11.1 流程模板设置



单击“新建流程模板”，页面跳入“新建/编辑流程模板”操作页，可以在页面上进行流程模板新增；单击列表中的“编辑”，页面跳入“新建/编辑流程模板”操作页，可以在页面上进行流程模板的编辑；单击列表中的“停用/启用”，切换当前流程模板的状态，停用之后，这个流程模板无法再使用，等待中的流程均会发起失败，且无法从入口再查看到这个流程；单击列表中的“删除”，显示二次确认弹窗，确认后删除，已有关联其他匹配表的流程模板无法删除，需要先解除关联。



模板编辑：单击“增加模板”，打开文档模板选择弹窗，弹窗中可以筛选选择文档模板，选中后“确定”完成新增，新增时会刷新签名主体下拉菜单的可选范围；单击模板模块的“删除”，删除选中的文档模板，删除时也会刷新签名主体下拉菜单的可选范围；

签署人设置：

1、单击“增加签署人”，增加一行签署人，签署人设置时输入要作为签署人唯一标识的 excel 表头字段；选择“签署人类型”时，①选择“外部机构”：签署人设置会变成两行，需要同时配置机构和经办人（监印员）的标识匹配字段，自动签署不支持配置；②选择“内部机构”：签署人设置会变成两行，需要同时配置机构和经办人（监印员）的标识匹配

字段，自动签署可以配置；③选择“外部个人”：签署人设置还是一行展示，自动签署不支持配置；④选择“内部个人”：签署人设置还是一行展示，自动签署可以配置；

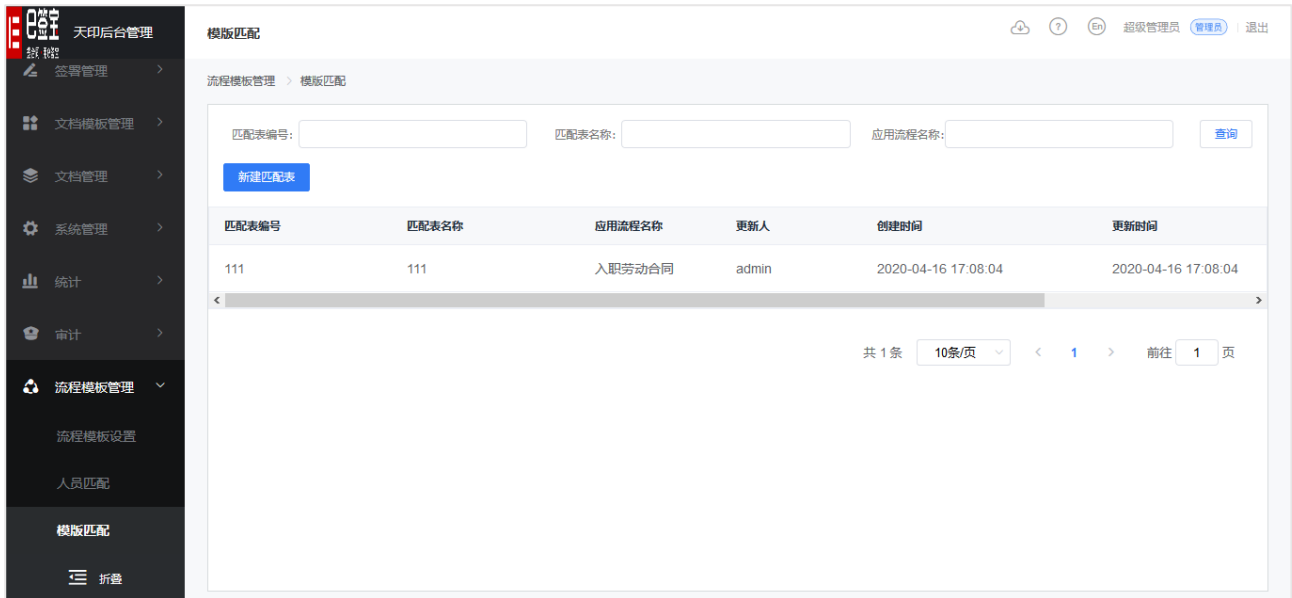
2、“签名主体”指定：这个主要是指指定对应签署人使用模板上的哪个指定位置，下拉菜单中展示签名主体，选择后这个选项置灰，其他签署人没法再选择，每个签名主体只能被最多一个签署人使用，可以不使用；

3、设置“自动签署”，只有内部机构、内部用户可以设置自动签署，设置后使用此流程模板发起签署时，对应签署人会自动签署。

4.11.2 模板匹配表设置

模板匹配主要是为了更灵活地适配多种业务流程共用一套数据模板的情况。不同的业务流程要签署合同时，合同模板中需要填写的字段可能都不一样，但是企业在数据采集时，很可能都是用相同的一套数据采集模板，数据采集完成后，不同业务的处理人员再从这套模板中获取不同流程需要的数据来满足自己的业务需要。

因此，不仅可能会出现 excel 表格中的数据可能比业务流程所需要的数据要多，也会出现 excel 中的表头字段可能和模板的填充字段名称并不一致的情况，因此就需要一个配置能够告诉系统，excel 的哪个字段是当前业务流程需要的字段，以及如何使用，也就是这套模板匹配表。



单击“应用流程”，可以从下拉列表选择应用的流程模板，可以多选，一个流程模板最多配置一个模板匹配表，已经被选过的不会再出现在下拉列表中；

单击“导入文件”，选择本地的一个 excel 模板文件上传，读取 excel 的表头字段，在左侧列表展示，如果导入的 excel 的表头名称和模板待填充的字段名称一致，则右侧自动选中。

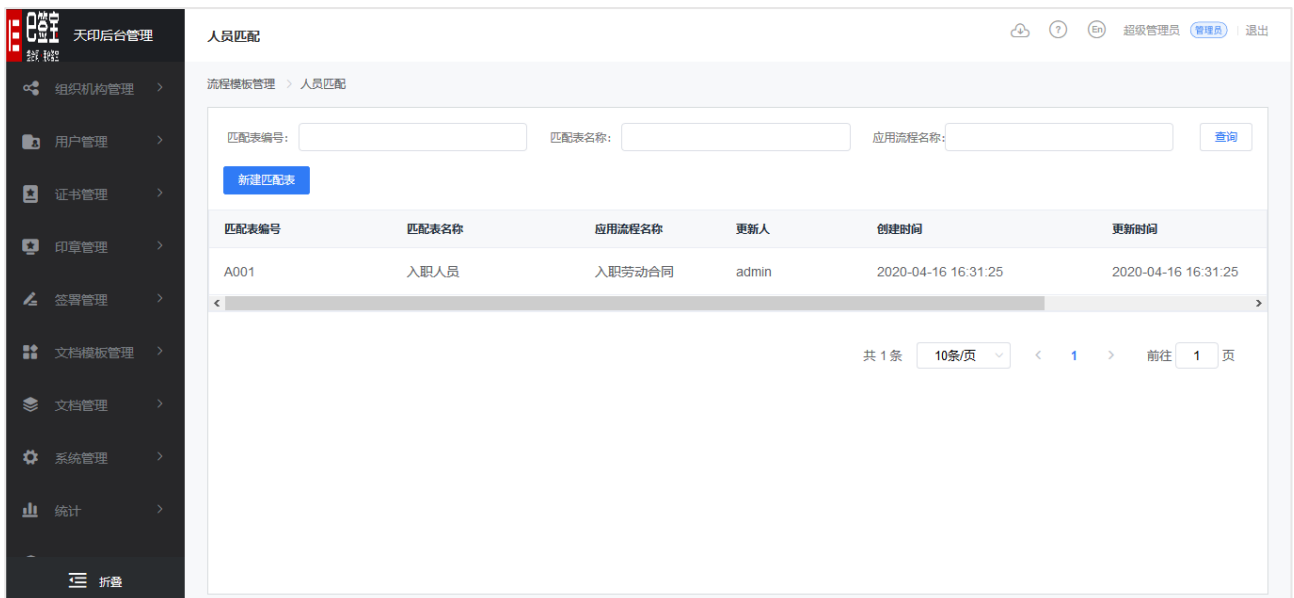
选择匹配字段，对于 excel 表头导入但和模板待填充字段不一致的，需要手动建立关联。例如 excel 字段那是“身份证号”，模板配置的字段是“证件号”，则需要在右侧下拉列表选择后，告诉系统将 excel 的“身份证号”的字段用于填充模板的“证件号”字段。

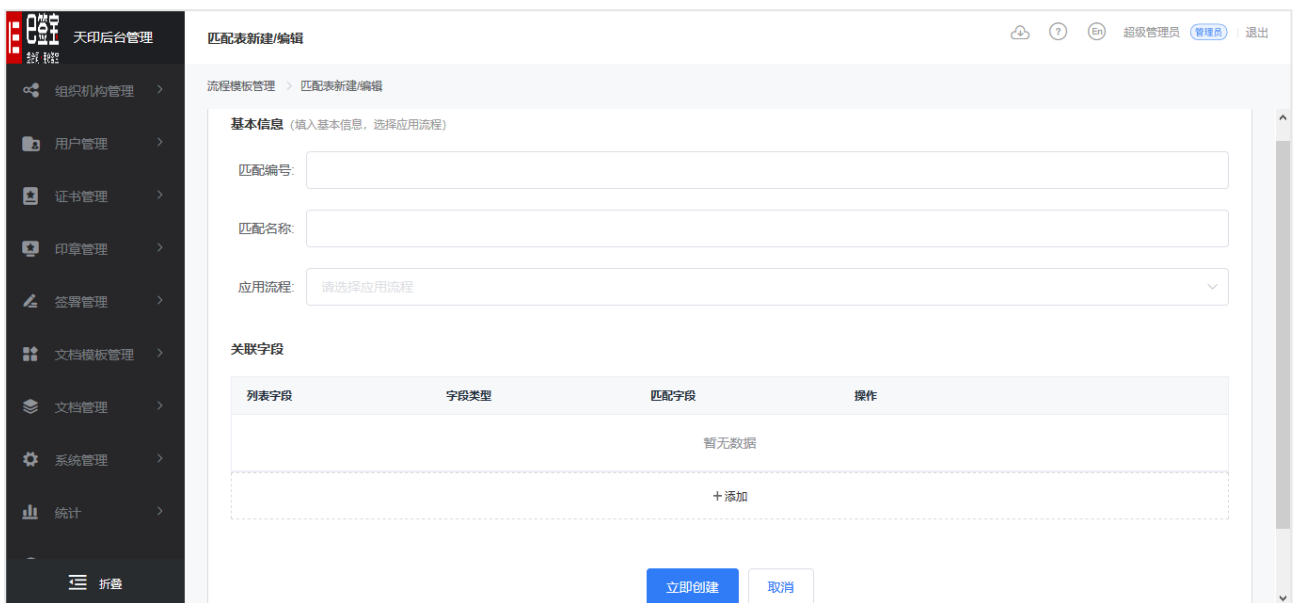
右侧模板待填充字段被选中后，根据模板中文本域的配置展示示范是否必填，如已经是必填，则无法将必填选项改为非必填。对于非必填的字段，可以手动勾选为必填

4.11.3 人员匹配

人员匹配表主要的应用场景是人事合同，入职的人员在签章系统中是没有对应账号的，但发起一个签署流程，又需要签署人都有系统认可的账号，因此就需要告诉签章系统，导入的 excel 表格中，哪些表头字段对应的内容是用户的信息，可以用来创建一个签署人的账号。

人员匹配的菜单功能就是建立 excel 表的表头字段和创建用户的字段的一个对应关系。如果一个流程模板配置了关联的人员匹配表，那在某个签署人没有找到时，系统会基于这个匹配表来检查是否能创建对应的用户，从而发起流程。换个角度说，如果用户在系统中已经有账号了，这种情况是不需要维护这个人员匹配表的。





选择“应用流程”，从下拉列表中选择应用流程，可以多选，一个流程模板最多配置一个人员匹配表，已经被选过的不会再出现在下拉列表中。

选择类型字段为“外部个人”，目前只支持外部个人用户。

选择匹配字段，匹配字段是指创建用户所需要的字段，已经被选过的匹配字段不能被其他行再次选择。然后填写“列表字段”，列表字段为 excel 导入的字段，如果已经选择了匹配字段，则列表字段是必填的，且不同行的列表字段可以相同（如列表字段都叫“手机号”，对应联系手机号和登录手机号）。

5 操作说明（用章子系统）

天印用章子系统分为内部用章子系统和外部用章子系统。后台管理系统创建的内/外部用户账号用于登录内/外部用章子系统，机构组织不可直接登录用章子系统，可由机构指定的经办人登录用章子系统代办业务事项。

内部用章子系统主要用于合同文件的发起签署和管理，其核心功能主要为：合同发起、文档签署、文档归档。

合同发起：机构管理者在天印后台管理系统中预设多场景模板，用章子系统的用户可直接选择合同发起方式：模板发起、批量发起，也可在线下制定好模板后直接上传；

文档签署：发起合同后进入签署文档的环节，涉及计签署对象、合同内容填写、意愿认证等环节；

文档归档：将流程已结束的文档进行归档处理，归档后文档不可修改、作废、编辑，需查看则需要用户走文档借阅流程；

外部用章子系统主要的使用对象是合同发起的相对方、外部用户，主要功能是用于接收合同和签署合同。

用章子系统

内部用章子系统

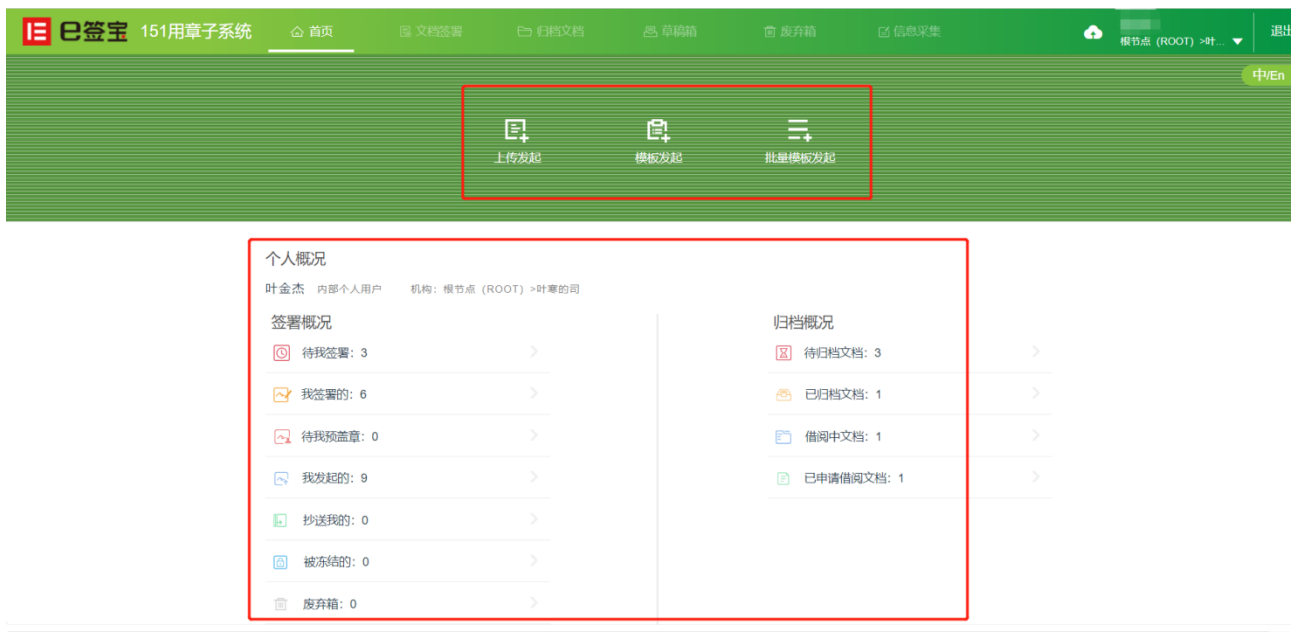
- 基本信息
 - 密码修改
 - 印章申请、查看
- 合同发起
 - 上传合同
 - 模板发起
 - 批量发起
- 文档签署
 - 签署流程
 - 合同状态
- 归档文档
 - 待归档
 - 已归档
 - 借阅中
 - 已申请借阅
- 草稿箱
- 废弃箱
 - 已废弃
 - 已拒签
- 信息采集

外部用章子系统

- 基本信息
 - 印章查看
 - 密码修改
- 文档签署
 - 合同状态
 - 签署流程
- 废弃箱

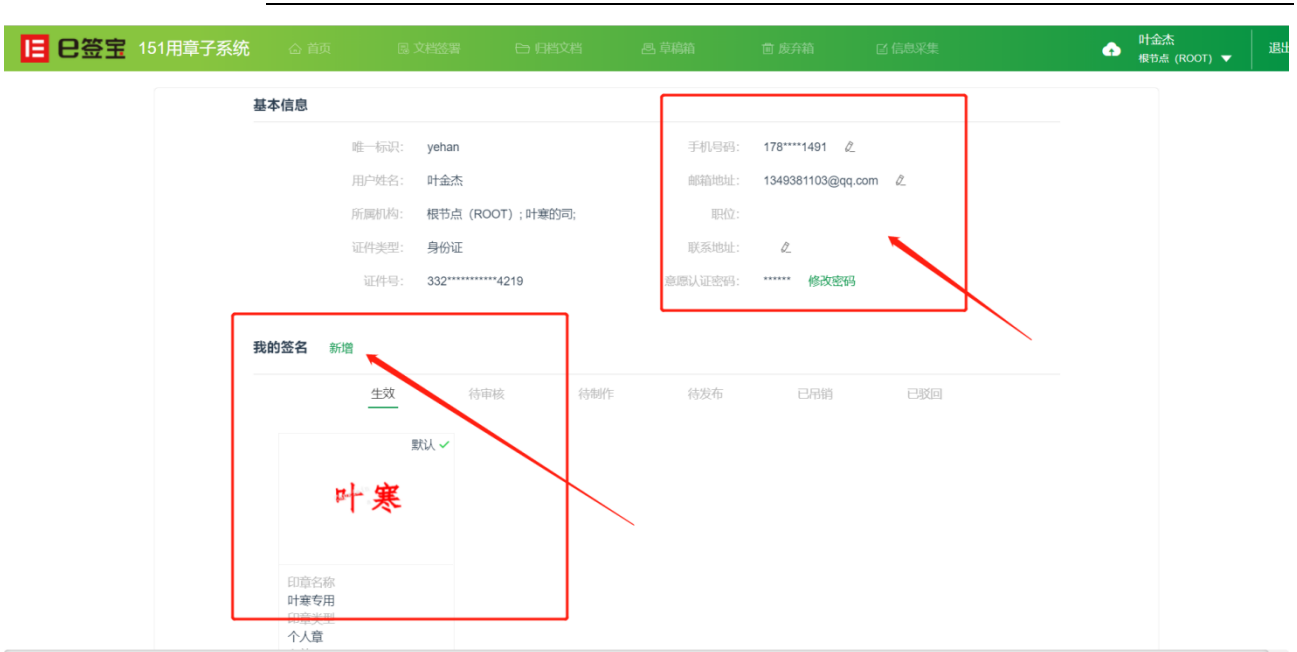
5.1 首页和个人信息查看

在登录内部用章子系统后，可以看见在首页上方有多个菜单栏：首页、文档签署、归档文档、草稿箱、废弃箱和信息采集模块。中间有“上传发起、模板发起、批量模板发起”的合同发起方式，点击后可以选择对应的方式发起和。首页下方展示的是签署概况和归档概况，有对应的数量显示。



我们需要优先明确当前系统（内部用章子系统）的核心功能是用于合同签署，在合同发起签署前先需要确认个人基本信息。

首页右上角展示的是用户信息。如果用户属于多个组织机构，则可以通过点击用户名称下方的三角形，展开切换当前所要访问的所在机构。不同机构的文档数据是相互隔离的。先将鼠标移到“三角形”，点击进入查看个人信息。



进入后可以看见当前用户所有信息，可以对当前账号的手机号码、邮箱地址、【意愿认证密码】进行更改。合同签署需要个人签名或电子印章，若后台管理系统未给当前用户创建个人签名，可以点击【新增】，跳出下图页面，输入印章名称和选择印章样式即可完成印章申请。请完成后，管理者登录天印后台管理系统审批即可。在【我的签名】下的TAB栏，可以跟进印章的申请状态。

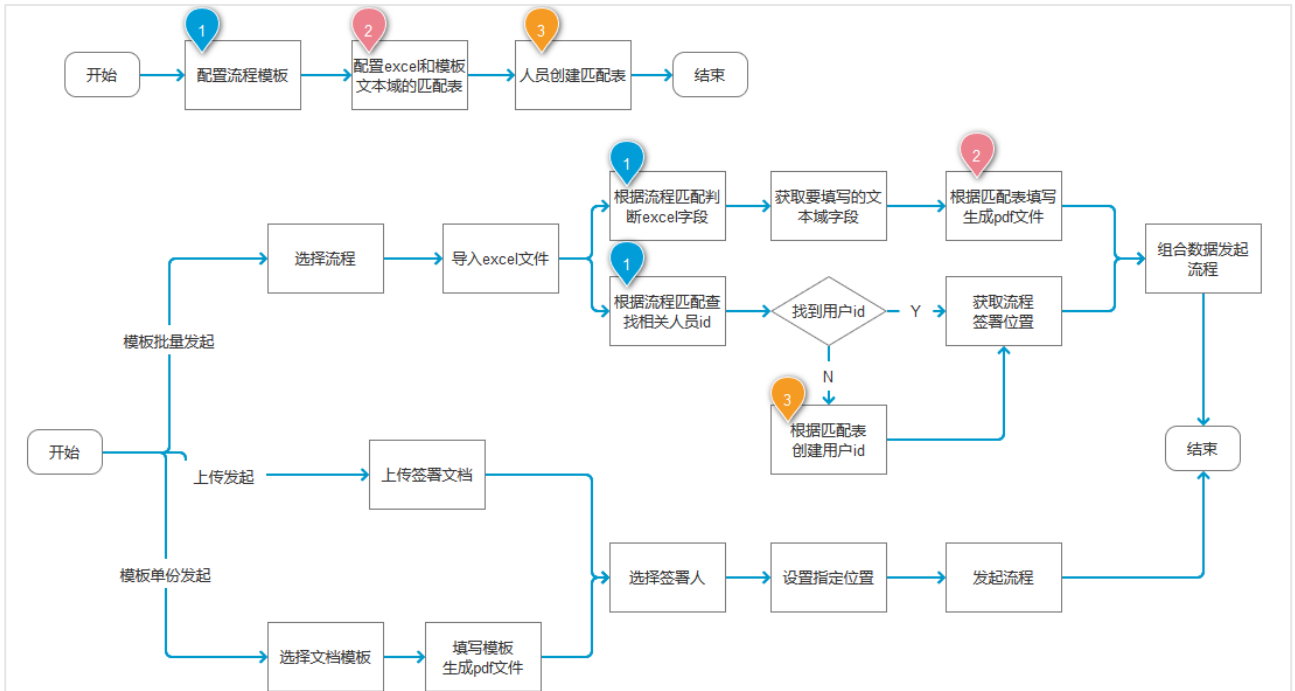


返回上一级页面后下拉，可以看见当前被授权的印章，只有被授权机构的印章，成为印章管理员，才可代表机构签订合同。



5.2 发起签署

合同发起签署，支持三种方式发起：①上传本地文档：适用于线下已经编辑好合同原文，直接上传合同原文的方式发起签署；②使用模板：通过在模板填充页面填充表单域内容生成对应的合同原文发起签署。③批量导入发起：选择要发起的签署流程模板，导入 excel 数据，即可发起签署。



5.2.1 上传本地文档发起签署

点击【上传发起】，首先选择合同起草的方式：【上传文件并在线编辑】（仅支持 DOCX、DOC 格式）或【仅上传文件】（支持 PDF、DOC、DOCX），然后根据实际情况是否要选择【签署场景】，签署场景的说明可见【4.5.4 签署场景管理说明】。上传合同文件后，进入发起签署页面。

添加签署信息

签署方

签署顺序	手机号/邮箱	姓名	操作
1	test@tsign.cn	e签宝测试(测试人员) - 内部印章管理员	删除
2	191****6322	花萌微 - 外部个人	删除

+ 添加签署人

抄送方

手机号/邮箱	姓名	操作
	内部用户欲晓翰 - 内部个人	删除

+ 添加抄送人

首先选择本次签署流程相关的签署方和抄送方，对象可以为：内部个人签名用户、内部公章印章管理员、外部个人签名用户、外部机构经办人。这里所选择的对象是在后台管理系统中创建的，若发现当前选项不存在想要的对象，可以在天印后台管理系统中进行创建。

然后是添加流程信息，【流程名称】默认为所要签署文件的名称，为了便于区分建议设置为公司名字+文件(在邀请对方签署合同的短信中体现)；当要限制双方的签署日期时，可以对【签署截至日期】进行修改，所有签署方需在截至日期前完成签署；当想在合同到期前进行提醒时，可以设置【合同有效期】，将在合同到期的前几日系统将自动提醒；

是否为e签盾签署

是否为UKey签署

添加流程信息

流程名称: ^

签署截至日期: 所有签署方需在截至日期前完成签署

合同有效期: 至 合同到期前, 系统将提醒您

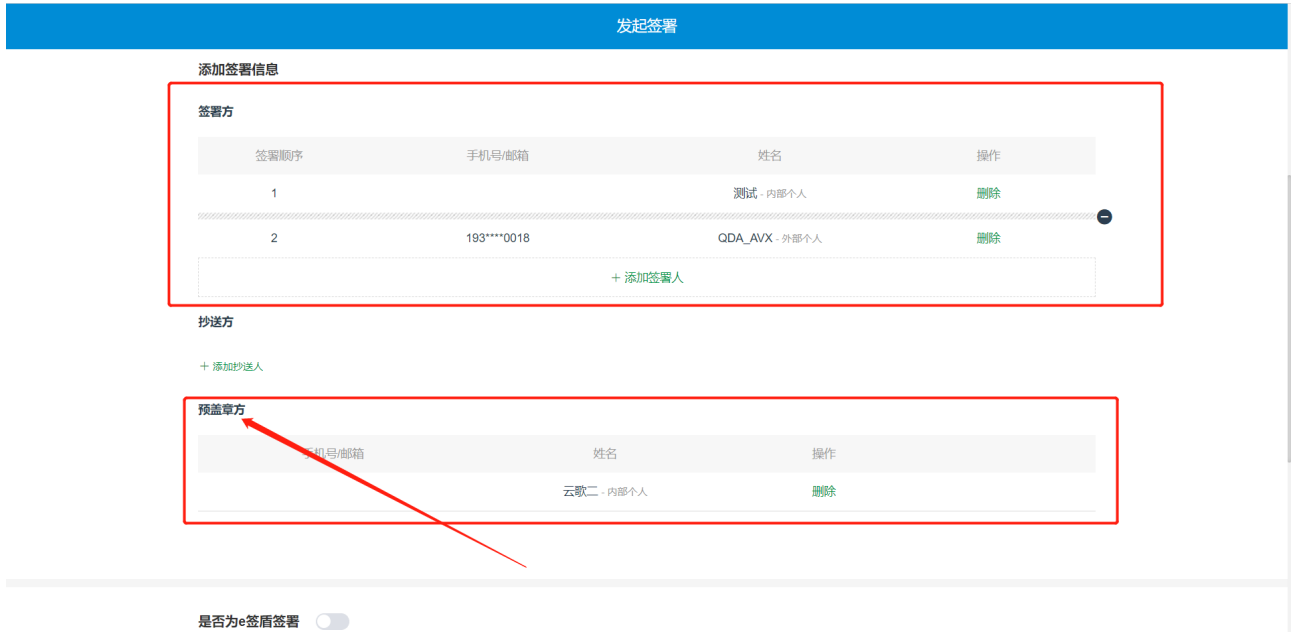
备注信息:

打印配置: 开启功能

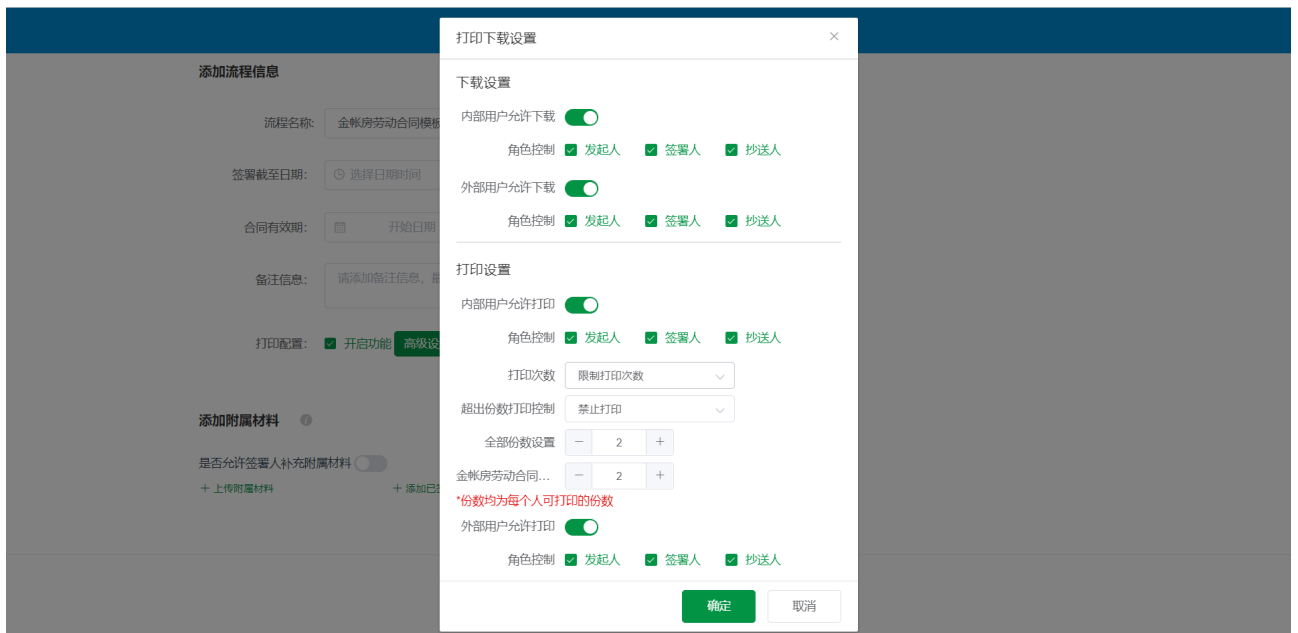
添加附属材料

是否允许签署人补充附属材料

其次是若需要实现【预盖章】签署，需要选择设置有“预盖章”的签署场景。添加完签署信息之后，需要选择预盖章的对象。发起合同后，需要预盖章的对象对合同文档进行审阅编辑后，才进入正式的合同签署流程。预盖章的对象必须是内部个人或者是内部公章管理人员。



最后文档签署完成后，需要对合同打印或下载，可以在【打印配置：开启功能】。开启后可以点击【高级设置】进行打印和下载的定义控制。



支持控制打印次数可以设置为有限次数或无限次数，打印人可以控制为发起人、签署人或抄送人，超出打印份数时，支持配置是禁止打印，还是打印时带明文水印（水印需要在后台管理系统设置）。打印份数支持按文档设置或全批量设置所有文档，支持设置是否允许签署相关的用户下载。

之后是【添加附属材料】选择开启后，签署方在签署流程中可上传附属材料。若要在签署前上传附属材料，可以点击选择【上传附属材料】或者是系统内【已签署的文档】。附属材料主要是一些不需要签署，但流程中需要补充给用户查看的材料，附属材料不会作为合同的约束文件，也不具有法律效力，仅供查看使用。

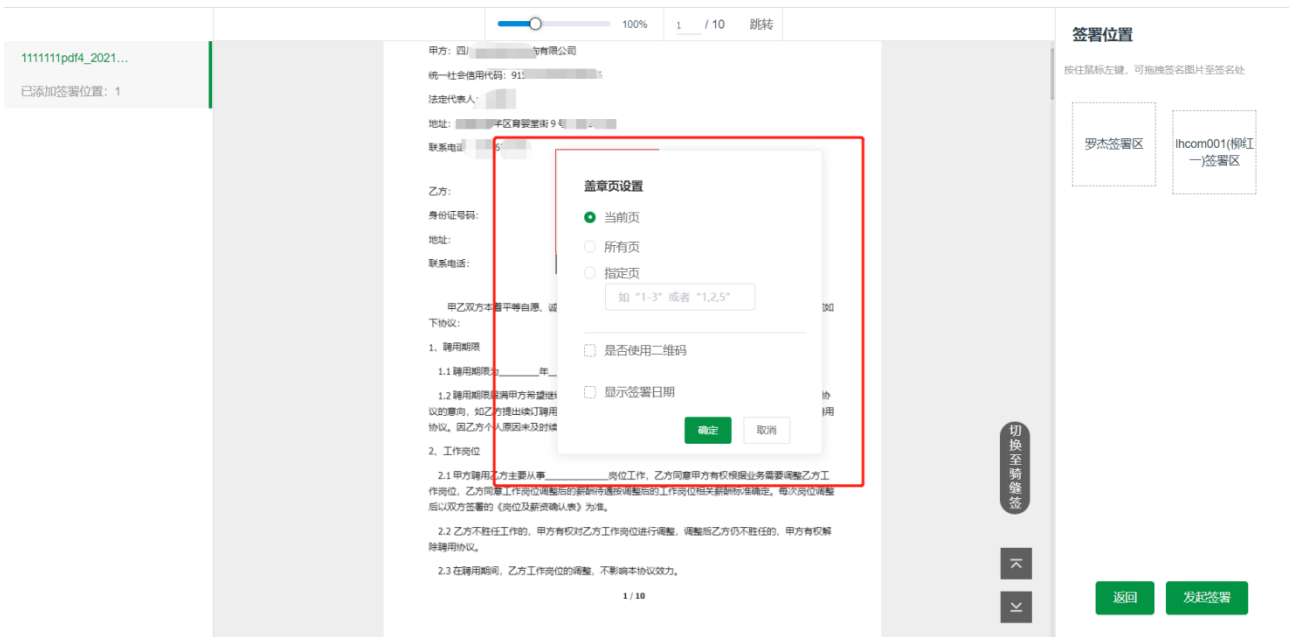


信息都填写好后，点击【下一步】进入【签署位置】页面。在页面右侧栏可选普通印章签署或骑缝章签署。



将指定位置拖动到文档页面上后，点击“icon-笔”后，可以对盖章页进行设置，支持显示签署日期和二维码（合同下载打印后会有文档二维码，可手机扫码查看）。





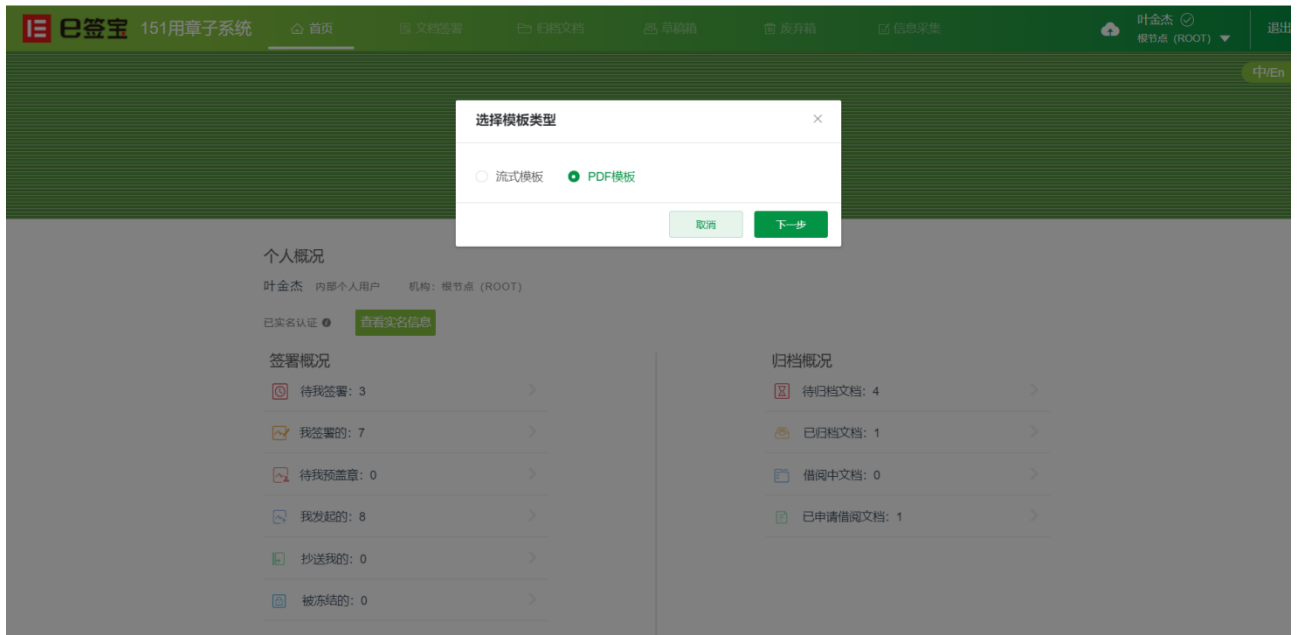
当选择为“骑缝签”，可根据实际情况选择盖章范围、间隔页签章、长边盖章。



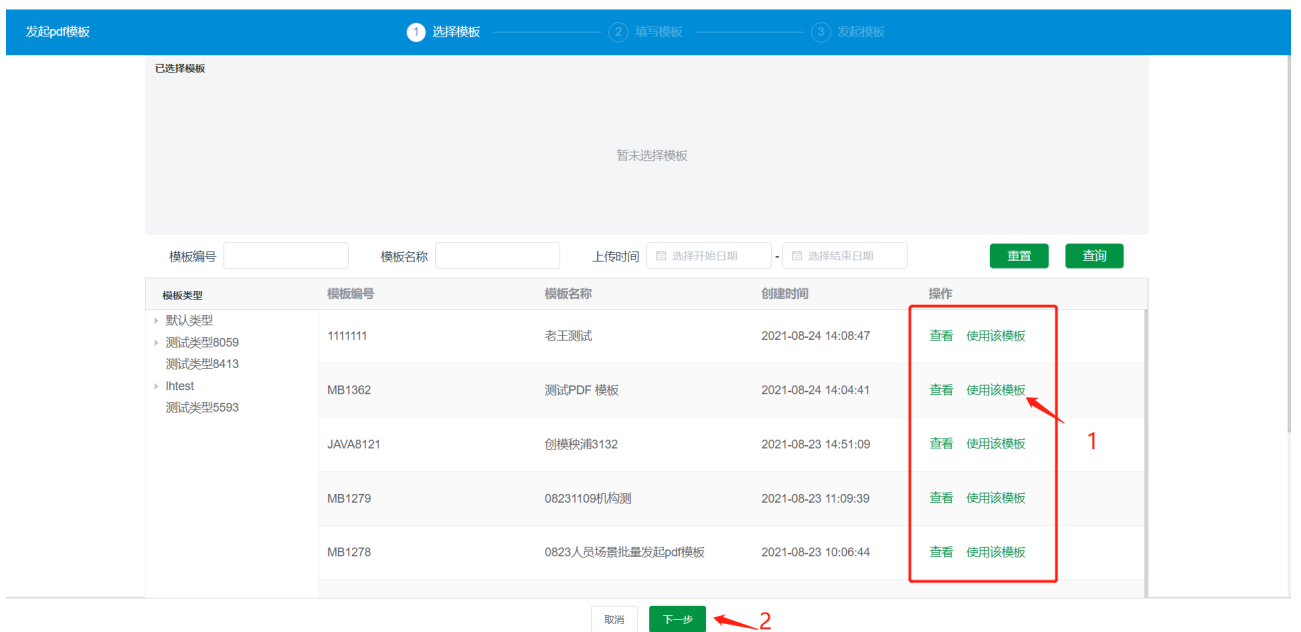
以上设置完毕后即可点击发起签署，第一签署方将会收到短信/邮箱通知签署文件。

5.2.2 使用模板发起签署

点击【模板发起】选择要使用的模板类型，目前支持：流式模板和 PDF 模板。在合同发起的页面流式模板和 PDF 模板都需要在填入相关的信息后，即可发起合同。

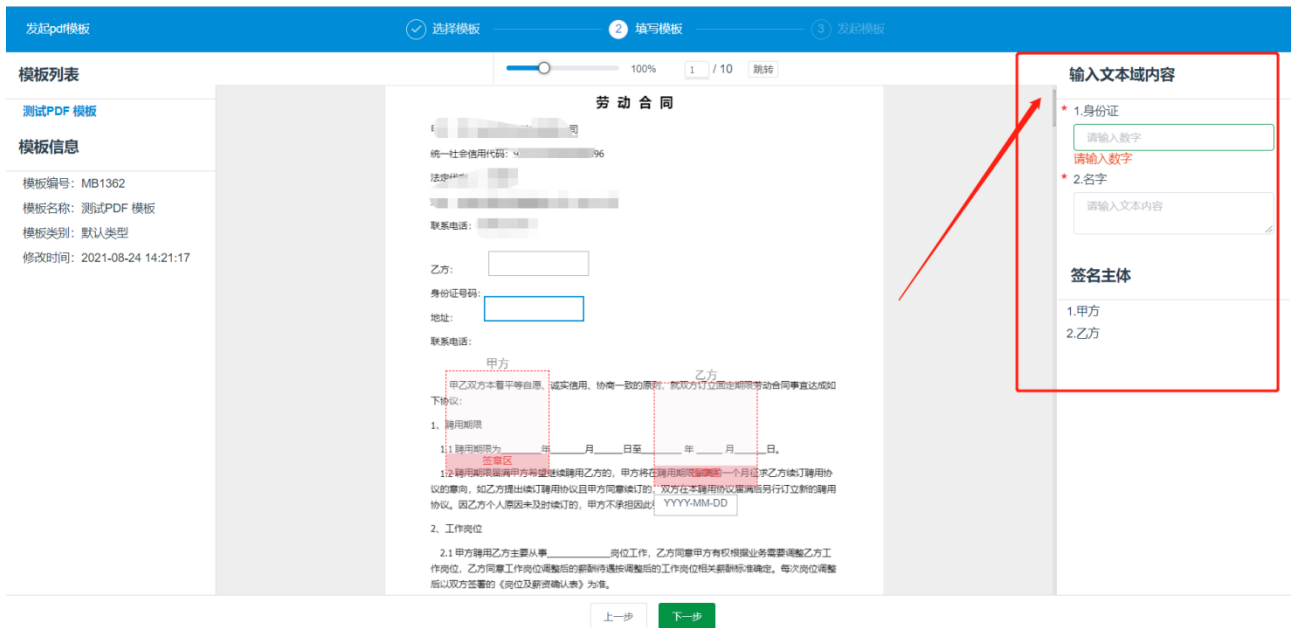


点击【下一步】后，进入选择模板文件的环节，该模板文件需要在后台管理系统中预先设置。先点击【使用该模板】再点击【下一步】即可进入下一环节。

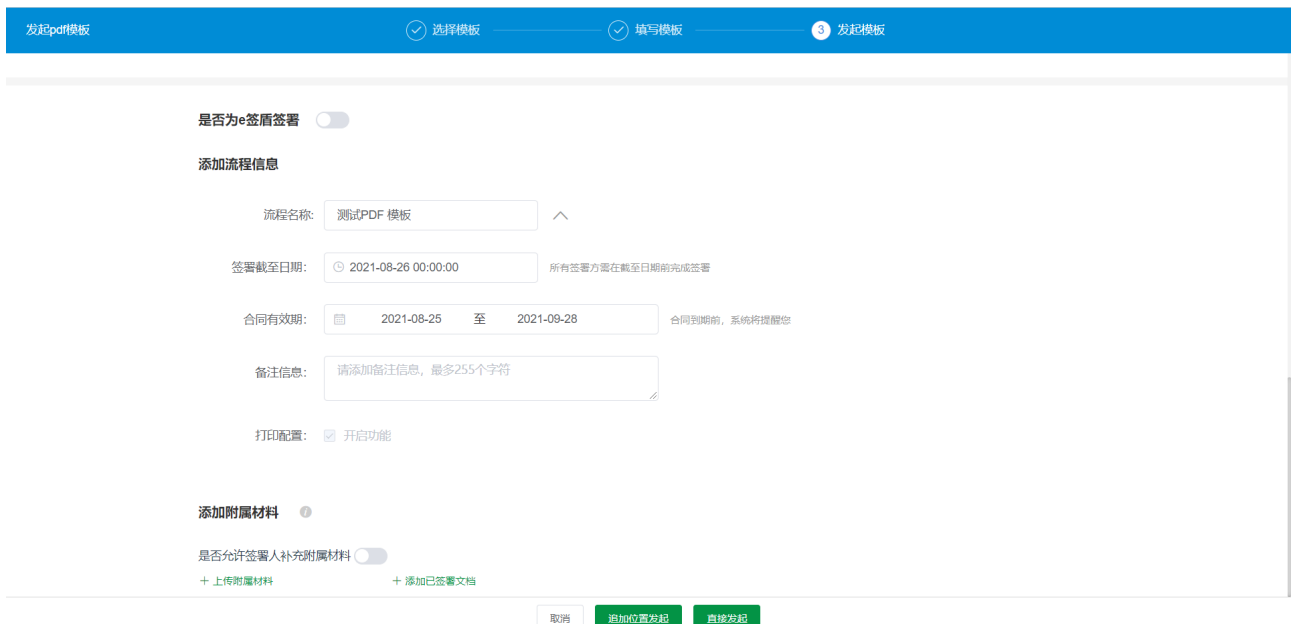


5.2.2.1 PDF 模板发起

当我们选择【PDF 模板】进入后，可以看见页面右侧有需要填写【文本域内容】，按照要求填写相关信息即可，必填的文本域前会以红色“*”标识来展示，将所有文本域内容填写完毕后，点击【下一步】进入发起合同页。



进入该发起合同页后，签署信息的填写与【上传文件发起】的方式一致，在此不再赘述。不同的点是，打印配置支持设置和可以选择“追加位置发起”或者“直接发起”。若要更改落章的位置可选择【追加位置发起】。



当点击【取消】时候，该合同将会以草稿的形式存入【草稿箱】，若后续想进行继续签署，则可在草稿箱内找到该文档进行继续操作；

当选择【直接发起】后，该文档则直接进入签署流程；

当选择【追加位置发起】后，可重新定位签名的位置（落章位置）。需要将之前设定的落章位置进行删除后重新添加，同一签署方支持设定多个【签名/盖章处】，且可指定页码、指定位置进行设置。



当签署双方的【签名/落章处】定位准确无误后，即可点击【发起签署】。

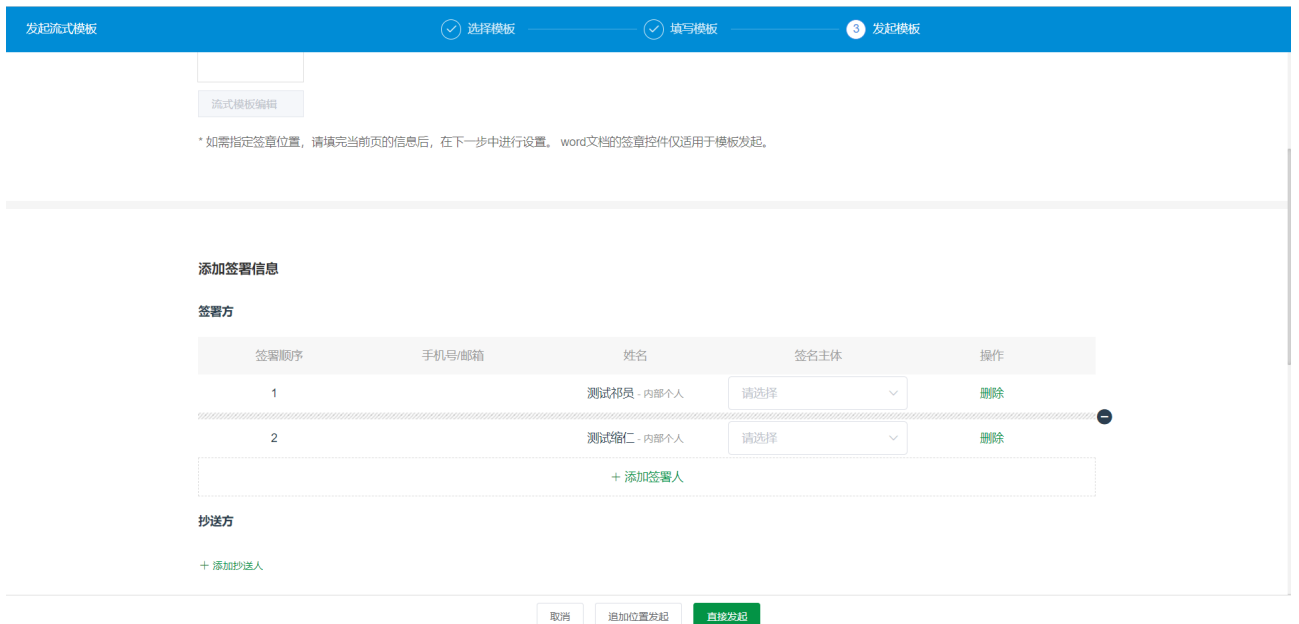
5.2.2.2 流式模板发起

流式模板不支持创建新内容，只可在模板制作者生成的内容控件中填写相关信息。当选择【流式模板-对应文件】进入后，可点击右侧的“内容控件”进行检视，展开当前状态需要填写的内容，点击对应的控件即可填写，按照要求或提示填写相关信息即可。当需要将文件导出时，点击左上角【文件-导出】即可。



当所有内容填写确认无误后，点击【下一步】进入发起环节。发起环节与之前的设置方式相似，在此不再赘述。

当点击【取消】时，该合同将会以草稿的形式存入【草稿箱】，若后续想进行继续签署，则可在草稿箱内找到该文档进行继续操作。



5.2.3 批量模板发起

为了使用户操作更便捷,对劳动合同等相关场景中模板较固定的签署流程进行批量发起,天印电子签章系统增加了一套导入 Excel 进行批量发起的功能。考虑到购买天印签章系统的客户很多在在线下信息采集时都有自己的 excel 模板,为了方便客户不用再去复制粘贴表格,批量导入这个功能整体的实现的方案可以分为如下几步:

- 1、准备一个 excel 模板;
- 2、在【天印后台管理系统-文档模板管理-新建模板】,新建一个合同模板,并设置文本域;
- 3、在【天印后台管理系统-流程模板管理-流程模板设置-新建流程模板】,配置签署流程模板;
- 4、在【天印后台管理系统-流程模板管理-人员匹配/模板匹配】中,选择配置 excel 模板中的字段和文档模板中文本域填充字段映射表;
- 5、在【天印用章子系统-选择流程模板-导入对应 Excel】,选择要发起的签署流程模板,导入 Excel 文件数据,即可发起签署。

5.2.3.1 批量发起入口界面

选择【批量发起】,进入以下界面,选择在后台已创建的模板,点击选择即可。



单击进入下一环节点击【导入 Excel】，选择对应已创建的 Excel 进行导入，导入后将会自动发起该签署流程。



5.2.3.2 批量发起界面



列表展示时，固定左侧的批次号字段和右侧的状态和操作字段，中间可以左右拖动来查看所有的字段数据。中间的表头字段包括：流程模板配置时匹配人员的唯一标识对应的字段+模板填写匹配表对应的所有字段+人员创建规则匹配表对应的字段（如有），字段按流程当前的配置展示。

点击“导入 excel”，选择 excel 上传，如果表头校验通过，生成一个新的批次号，批次号规则：日期-流程标识-导入的 excel 个数，如 20200323-1-2，然后将数据添加到列表中，进入等待中状态排队处理。

数据在导入时，系统会校验表头字段是否符合流程配置，校验通过后，数据导入列表，并且数据进入等待中的状态，系统依次开始发起签署流程。用户不需要留在当前页面上，系统会继续自动触发发起的动作。发起时，系统会先判断必填项、数据格式等，根据各个模板需要的文本域来生成 pdf 文件，然后匹配对应的流程签署人、签署位置、是否自动签署等信息组装签署流程信息后发起。如果校验出部分流程签署人未创建，则根据创建用户配置的字段直接创建。

在处理过程中可能会出现各种异常出错，出错后这条数据就标记为发起失败，可以供用户导出数据和错误原因。点击“导出错误记录”，点击后弹窗显示，需要先选择要导出的批次，然后系统会生成对应批次的发起失败的错误数据，并导出错误原因。

5.3 文档签署

文档签署这个模块主要是让登录用章子系统的用户可以对与自己相关的不同签署流程的合同文档状态进行跟踪和进行合同的签署。如待我签署的、待我预盖章的、我签署过的、我发起的、抄送我的等。

5.3.1 合同签署状态

待我签署的：他人发起的合同，需要当前账号所属主体签署；

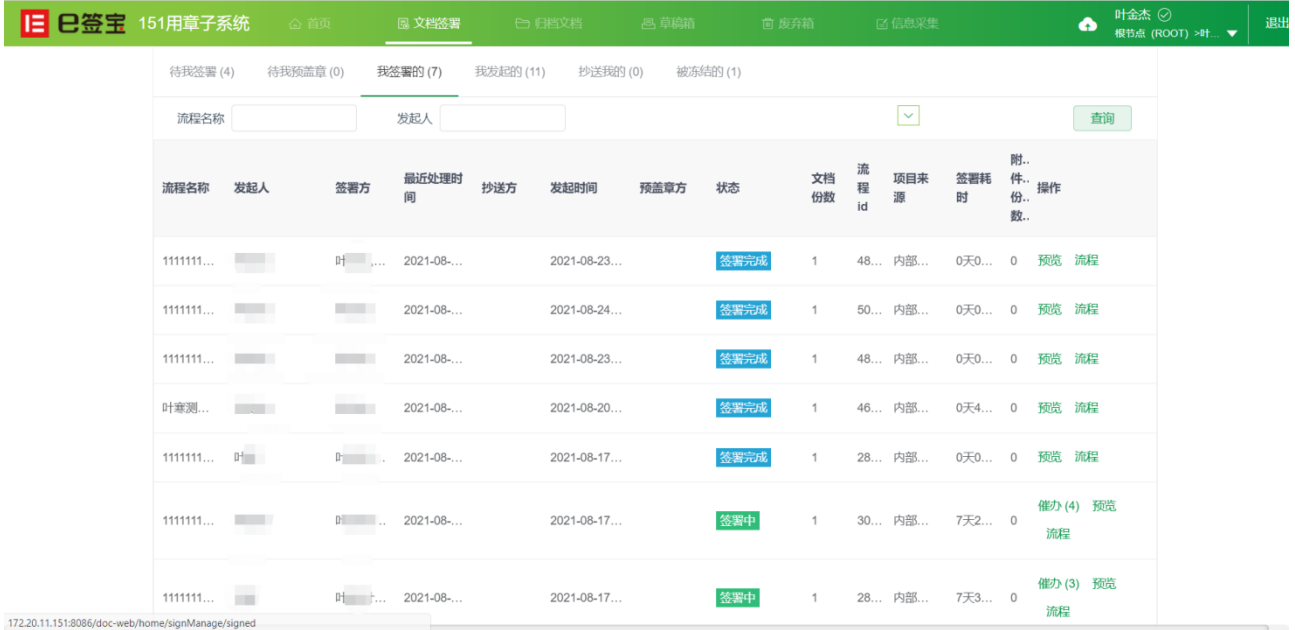
待我预盖章的：他人发起的合同，需要当前账号判断盖章类型/位置；

我签署过的：当前账号已经签署过的合同；

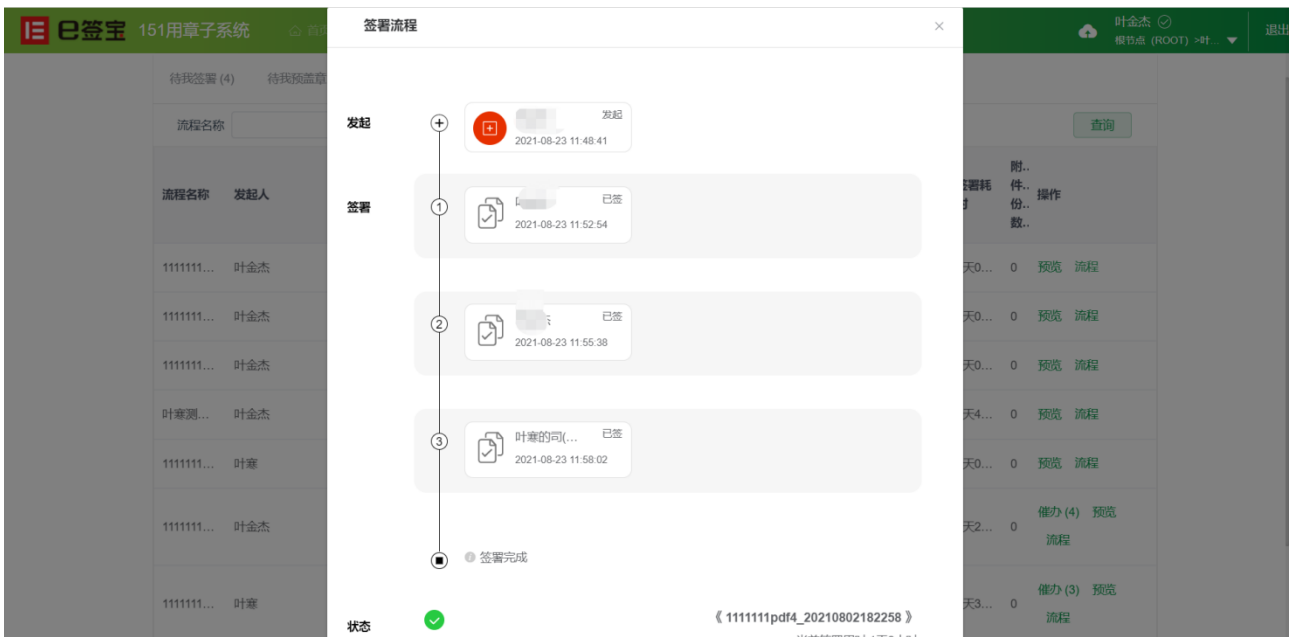
我发起的：当前账号发起的所有合同；

抄送我的：他人签署的合同，抄送给当前账号；

被冻结的：指当前账号签署状态为签署中的合同，在被作废的进程中；



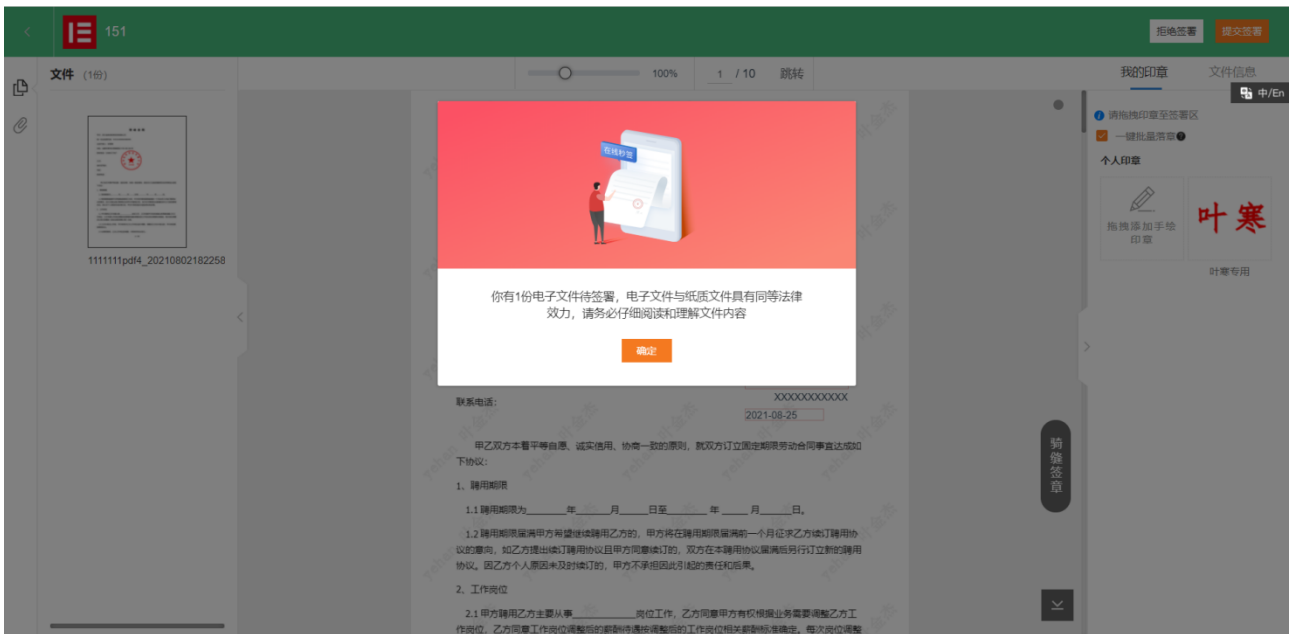
若需要对当前文件进行签署，点击“签署”即可跳转到签署页面进入签署环节。当需要查看签署流程时，可以点击【流程】，对记录进行查看。



当签署方超过规定时间未填写，可以点击【催办】，系统将会发送一条信息到对方手机或者邮箱再次提醒对方签署。

5.3.2 普通文档签署（用章子系统 PC 端页面）

在“待我签署”的菜单页下，点击“签署”可以进入签署页。签署页载入时，会先展示签署提示告知待签署文档数量。



签署页左侧展示文档信息和附属材料等，中间是 pdf 文件预览，右侧展示印章列表、操作按钮和流程信息。

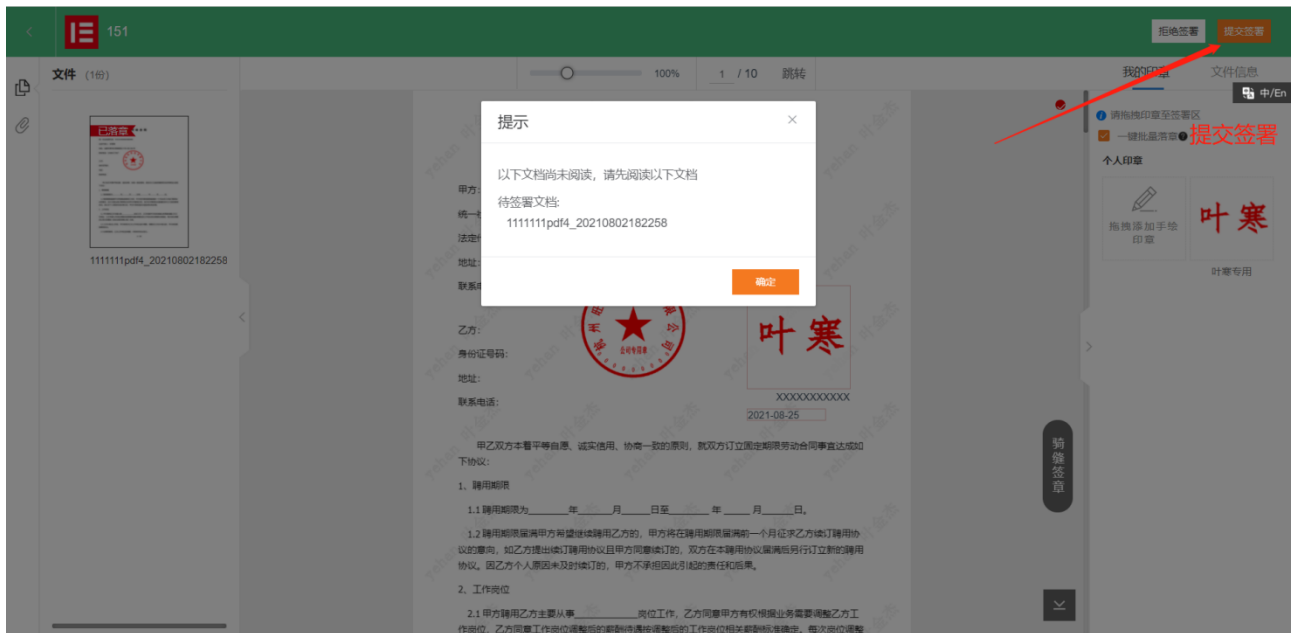


在签署时，“一键落章”默认勾选，即拖动“印章”到 pdf 文件上的指定位置时，印章会自动落入当前文档的所有指定位置中。当前文档所有的指定位置已经落章，或者当前文档

没有指定位置且已拖了一个印章到文档上时，左侧文档缩略图上会有个“已落章”的标识，表示文档已完成落章。当所有文档都已完成落章时，才可以提交签署。

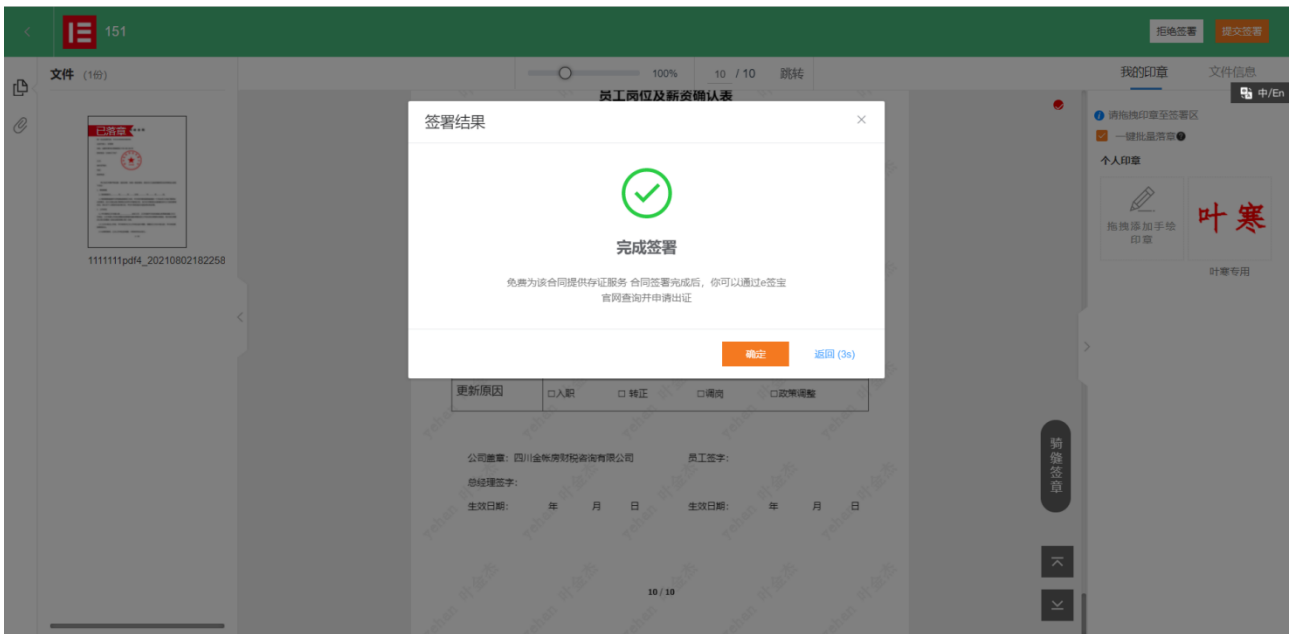


Pdf 右侧的圆点是指定位置的导航标识，指定位置未落章时展示的是灰色，落章后展示的是红色√，点击圆点时，可以快速定位到对应的指定位置。

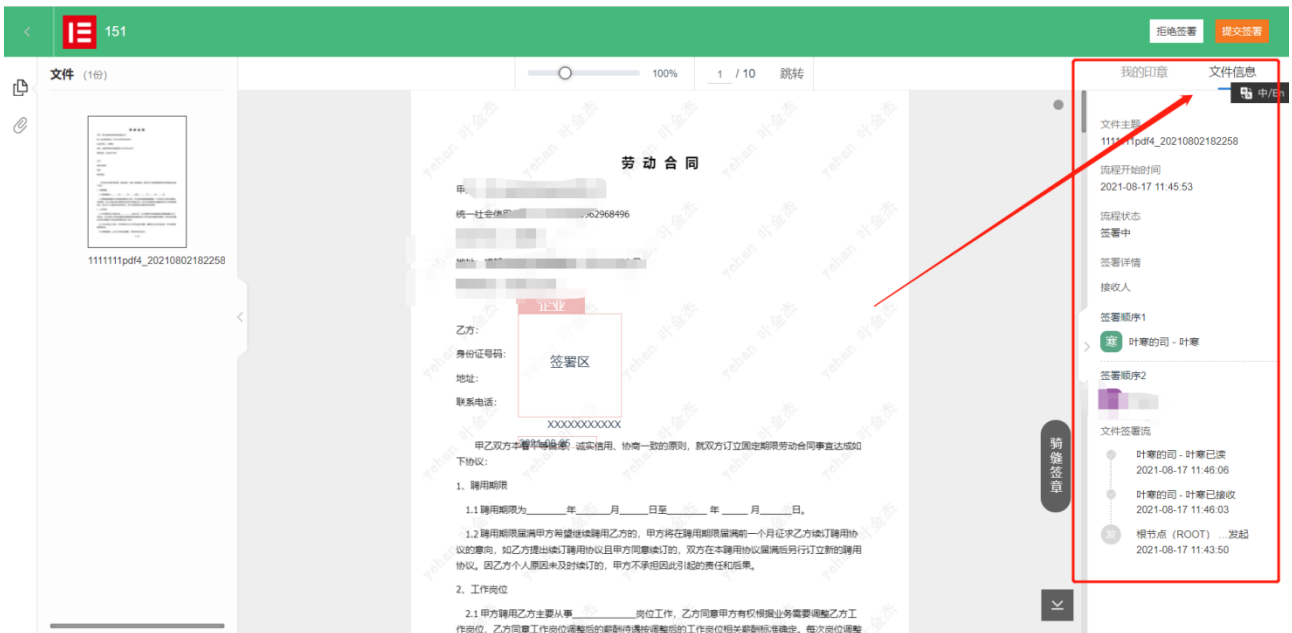


当点击右上角【提交签署】，出现上述弹窗口时，说明当前未完成所有文档的阅读，将页面拉至底部后，再点击【提交】即可。

提交签署时，需要进行意愿认证，认证通过后才可以完成签署。意愿认证密码再【个人信息】页可设置。



点击【文件信息】，可以展开流程预览，查看当前流程的信息、发起人、签署人和签署状态等。

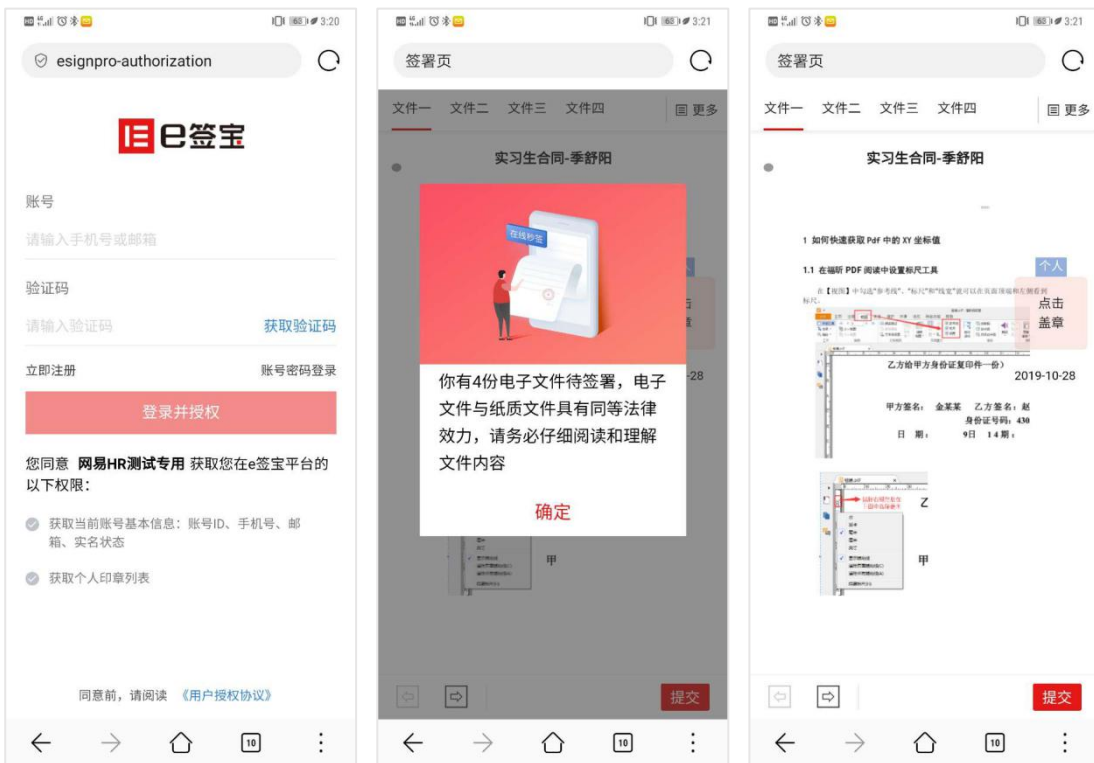


5.3.3 普通文档签署（短信 H5 页面）

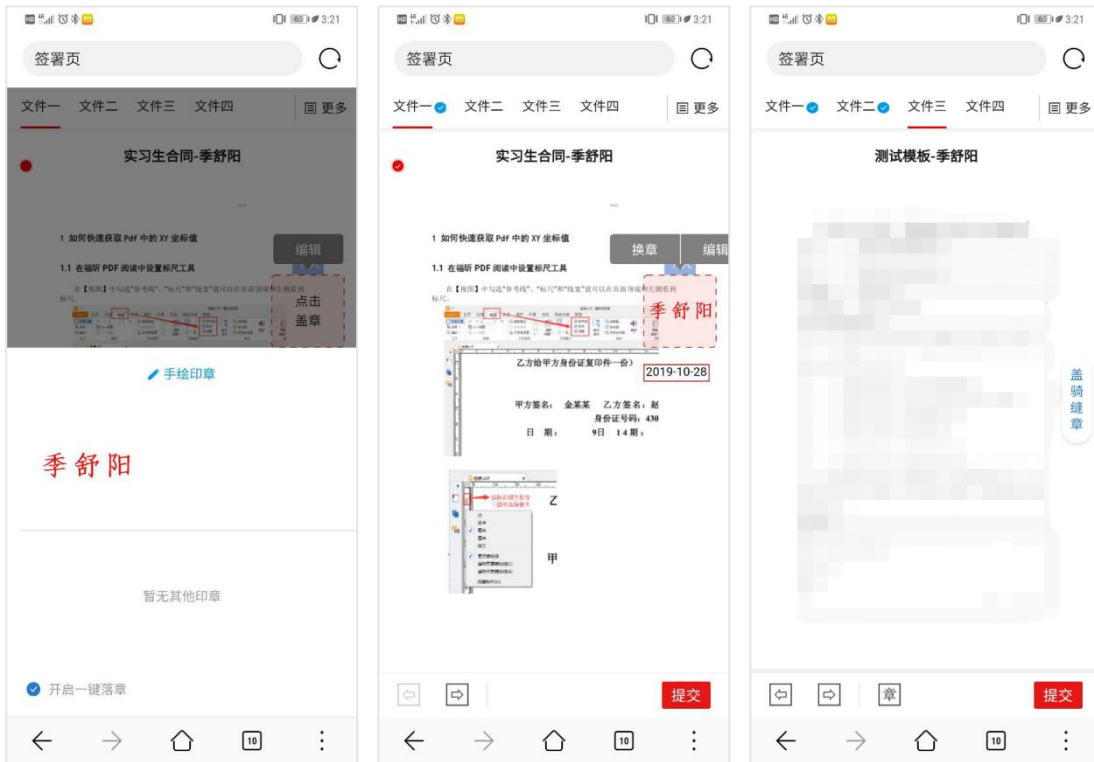
另一种签署方式是通过签署流程发送的短信完成签署。流程发起后，系统会向当前流程的待签署人发送签署短信通知。



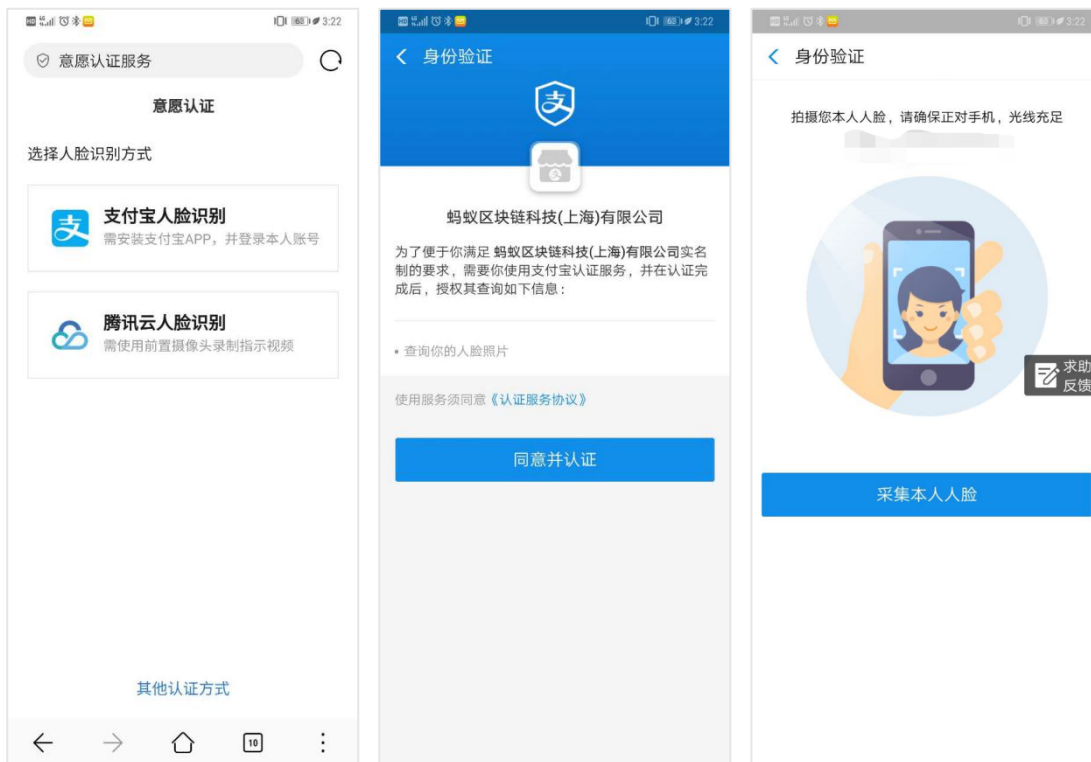
收到通知后，点击使用浏览器打开签署页。如果是实名签署，需要先进行一次授权登录，通过后才能查看到待签署的合同文件。



对于有指定位置的合同，点击小灰点快速定位到指定位置，或直接点击指定位置。在下拉列表中选择模板印章或手绘印章。如果当前用户未实名，则需要先完成实名认证，才能选择印章。如果没有指定位置，则可以点击页面任意想要的落章位置来唤起选择印章的列表，选择要使用的印章。

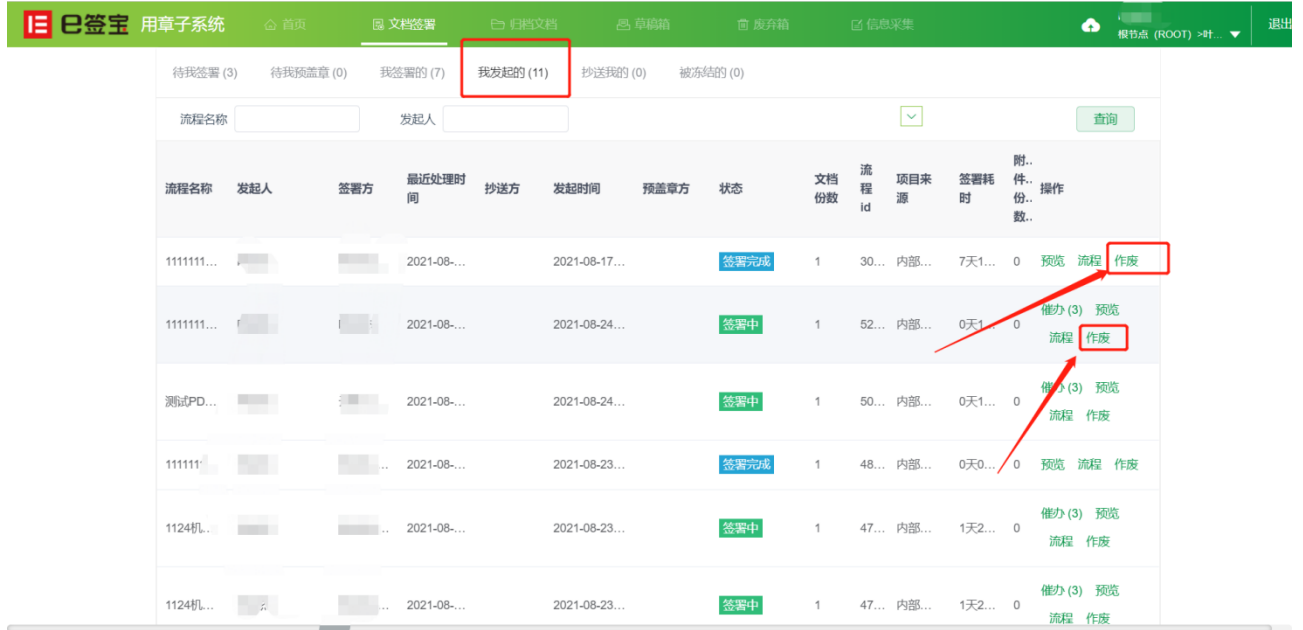


落章后，可以点击【换章】或【编辑】对落章进行修改。所有待签文档均已落章后，可以提交签署。提交后，需要完成意愿认证。意愿认证依据配置，可以使用人脸识别、手机验证码等方式。



意愿认证通过后，即当前用户签署完成，签署流程继续流转到下一个待签署用户。

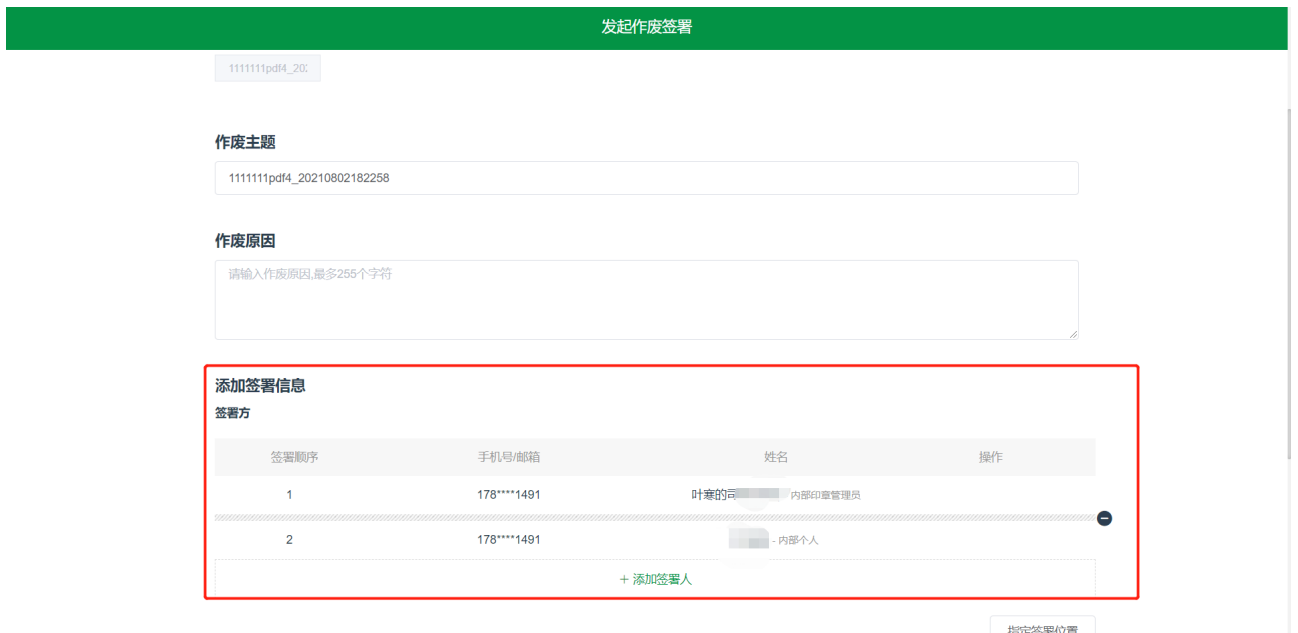
5.3.4 作废签署



对于【我发起的文档】，无论是签署完成还是签署中的状态，只要未归档，都可以作废。

- ①当前流程尚无人签署，则点击“作废”后流程可直接作废，类似于撤回的操作；
- ②当前流程已有人签署，则需要发起作废签署，原流程合同会先进入冻结状态。

待作废签署完成后才可以真正作废这个流程。作废签署中，原流程已签署过的的签署人必须再签一次作废章，表达作废意愿，其他签署人可酌情再添加。



当作废流程发起后，和签署流程一样进行操作即可，需要之前签署过原合同的签署方进行文档作废签署。

5.4 归档文档

归档文档管理菜单下包括待归档、已归档、借阅中和已申请借阅。

待归档：当前用户发起的合同文件，目前签署已完成的文档，可以进行归档的操作。

已归档文档：系统中所有的归档文档，所有人都能看到已归档的文档列表。可以申请借阅，管理员在天印后台管理系统审批通过后，用户才可以查看对应文档。

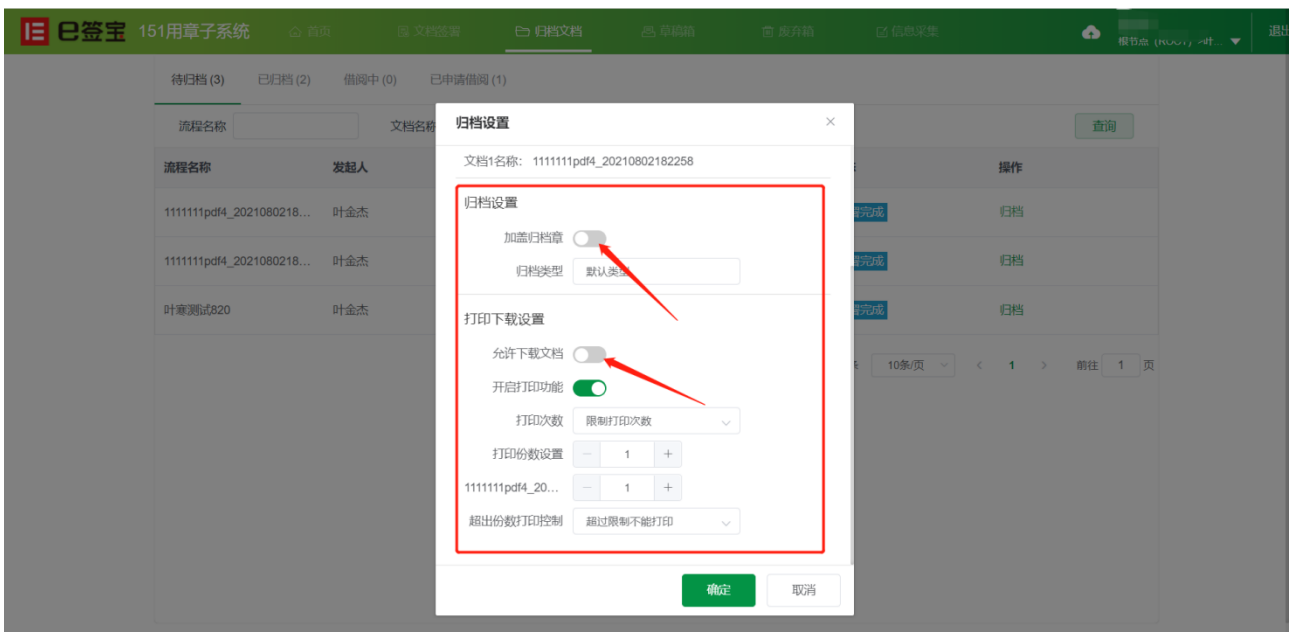
借阅中：当前用户之前申请的文档可在该栏下进行查看；

已申请借阅：当前已申请借阅的文档，可在该栏继续提交申请；

5.4.1 待归档

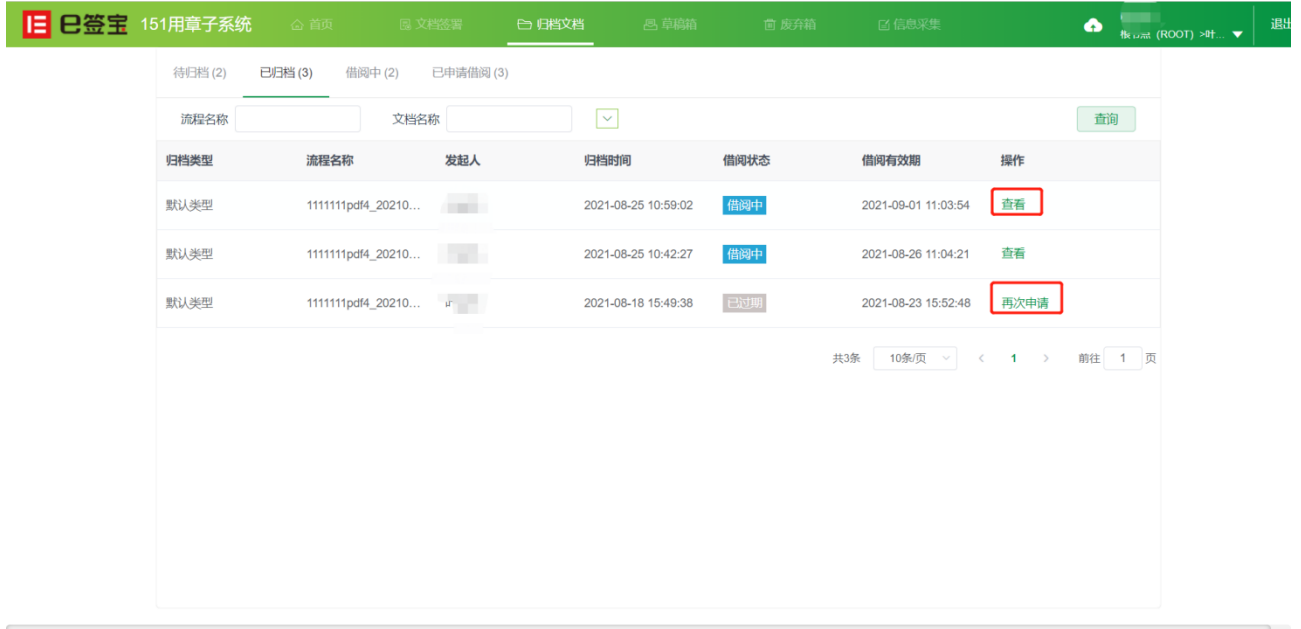
归档时，可以对当前文档设置归档后的打印下载控制，可选择是否允许下载文档和是否开启打印功能。

也可以对文档加盖归档章，归档章可在天印后台管理系统【特殊印章管理】中设置。



5.4.2 已归档

对已归档的文件可以点击查看和再次申请查看。当点击申请查看时，按照流程进行即可。



借阅查看时，左侧可以查看文档的状态信息，可以在右侧基于打印和下载控制进行打印或下载操作。



【借阅中】和【已申请借阅】状态栏下的文档操作功能有重复，在此不再赘述。

5.5 草稿箱

当合同发起程序未走完，进入【设定签署对象】环节之后。当选择放弃该流程的合同文件，将会被系统认定为草稿文件，进入草稿箱。在草稿箱里的所有文件皆可继续进行发起。



流程名称	发起人	签署方	最近处理时间	抄送方	发起时间	预盖章方	状态	文档份数	流程id	项目来源	签署耗时	附件份数	操作
金帐房...	测试人...	测试人...	2021-08-23...	内部用...	2021-08-23...		草稿	1	49...	内部...	1天1...	0	继续 删除
金帐房...	测试人...		2021-08-23...		2021-08-23...		草稿	1	49...	内部...	1天1...	0	继续 删除
1111111...		穆宇德...	2021-08-23...		2021-08-23...		草稿	1	49...	内部...	1天1...	0	继续 删除
金帐房...		穆宇德...	2021-08-23...		2021-08-23...		草稿	1	49...	内部...	1天1...	0	继续 删除
金帐房...		测试曾毅	2021-08-23...		2021-08-23...		草稿	1	49...	内部...	1天1...	0	继续 删除
6.0 会议			2021-08-20...		2021-08-20...		草稿	1	43...	内部...	4天1...	0	继续 删除
A4CES		云歌二(...	2021-08-20...		2021-08-20...		草稿	1	41...	内部...	5天1...	0	继续 删除
新建 D...		测试梓怡	2021-08-20...		2021-08-20...		草稿	1	41...	内部...	5天1...	0	继续 删除
新建 D...		sd sd s	2021-08-20...		2021-08-20...		草稿	1	41...	内部...	5天1...	0	继续 删除

5.6 废弃箱

当前用户发起或参与的签署任务中撤回或完成作废签署后的文档都在已废弃菜单下，被自己拒签或被他人拒签的签署任务都展示在已拒签的菜单下。



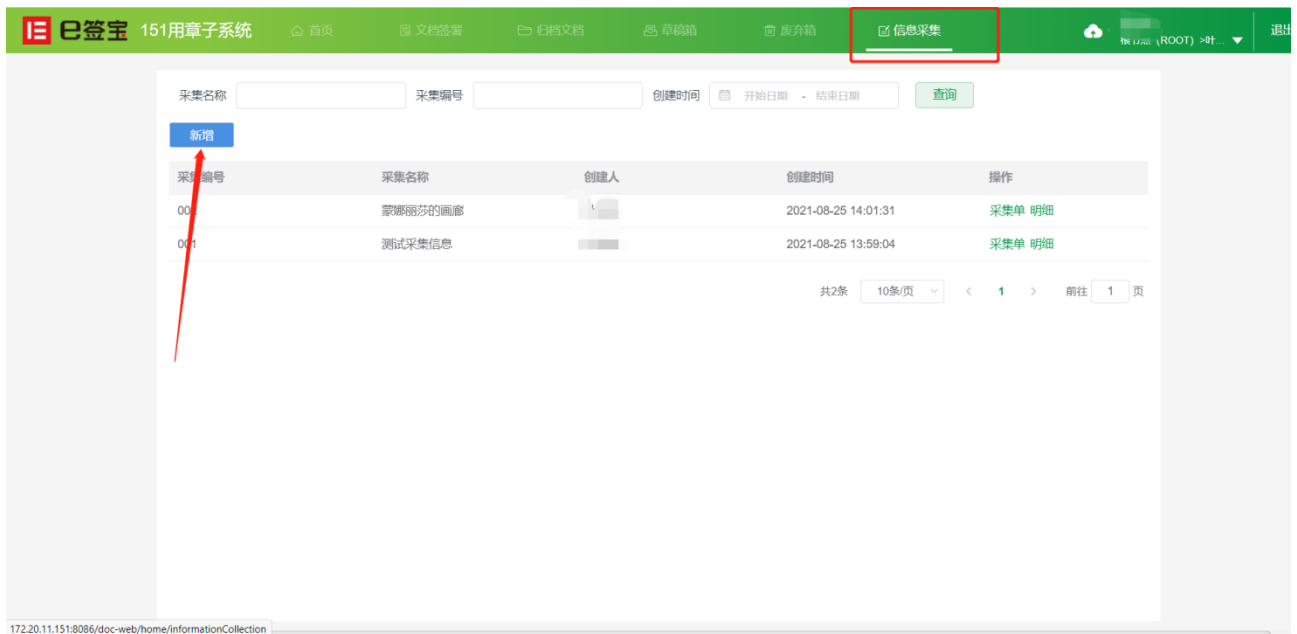
流程名称	发起人	签署方	抄送方	预盖章方	签署场景	最近处理时间	废弃原因	操作
创模秧浦3132						2021-08-24 13:40:45		预览 流程
创模秧浦3132		测试几级.Leo...				2021-08-24 10:01:38	00	预览 流程

共2条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

5.7 信息采集

点击【信息采集】可以进入采集功能模块。采集功能是指向外部用户发起的信息采集功能，可采集各类信息。当有新员工需要办理入职时，就可以通过设置表单来收集他们的信息，如身份证照片、体检报告、离职证明等各种文件，也支持各类信息在线填写。

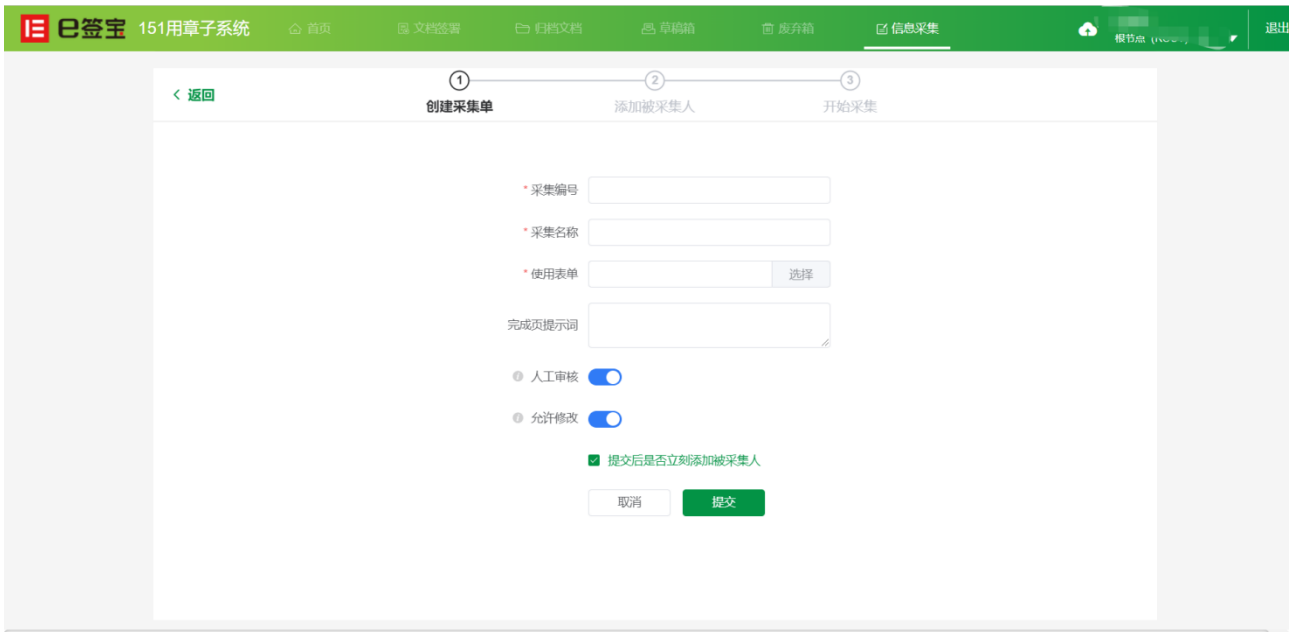
当前页面的数据中，一行数据为一次采集任务，一个采集任务由一个采集表单和一些被采集人组成。



5.7.1 新增采集单

点击【新增】可以开始创建采集单。

第一步是录入这个采集任务的一些基本信息，如采集单的编号和名称；然后是选择要使用的表单，表单统一在天印配置中心提前创建。其次，根据实际情况选择填写的信息是否需要人工审核和在审核信息时是否还可以修改。最后是配置采集完成后，用户页面上可以看到的完成提示词。



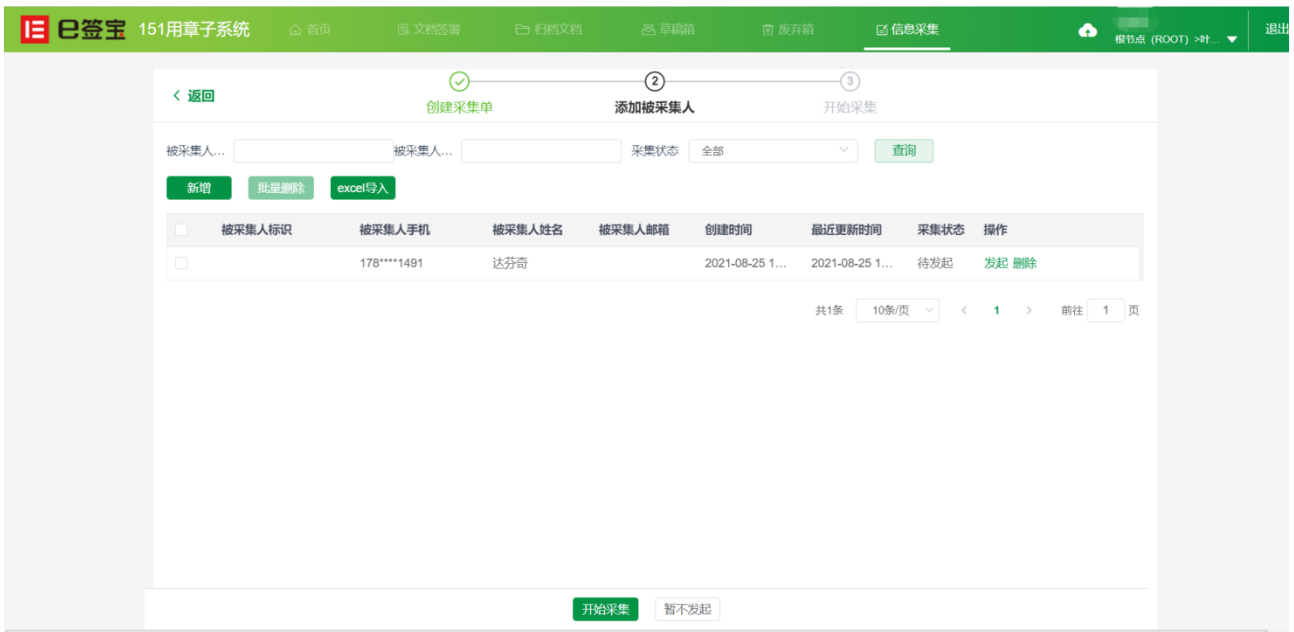
采集单的信息设置好后，点击提交进入下一步，添加被采集人。添加被采集人有两种方式，一是直接在页面添加，二是 excel 导入。需要填入的信息有：被采集人的标识、姓名、手机号、邮箱等，对应的是外部个人用户的几个关键信息。



其中，被采集人的手机号必填，同一个手机号在一个采集任务中只能添加一次。

如果系统中已有使用这个手机号作为联系手机的用户，系统会自动关联到对应的用户上。如果出现多个用户都使用这个手机号，则本次采集会无法发起，异常报错。

如果系统中这个手机号是新增的，则系统会直接新增一个用户，待采集的信息填写后更新用户的信息。



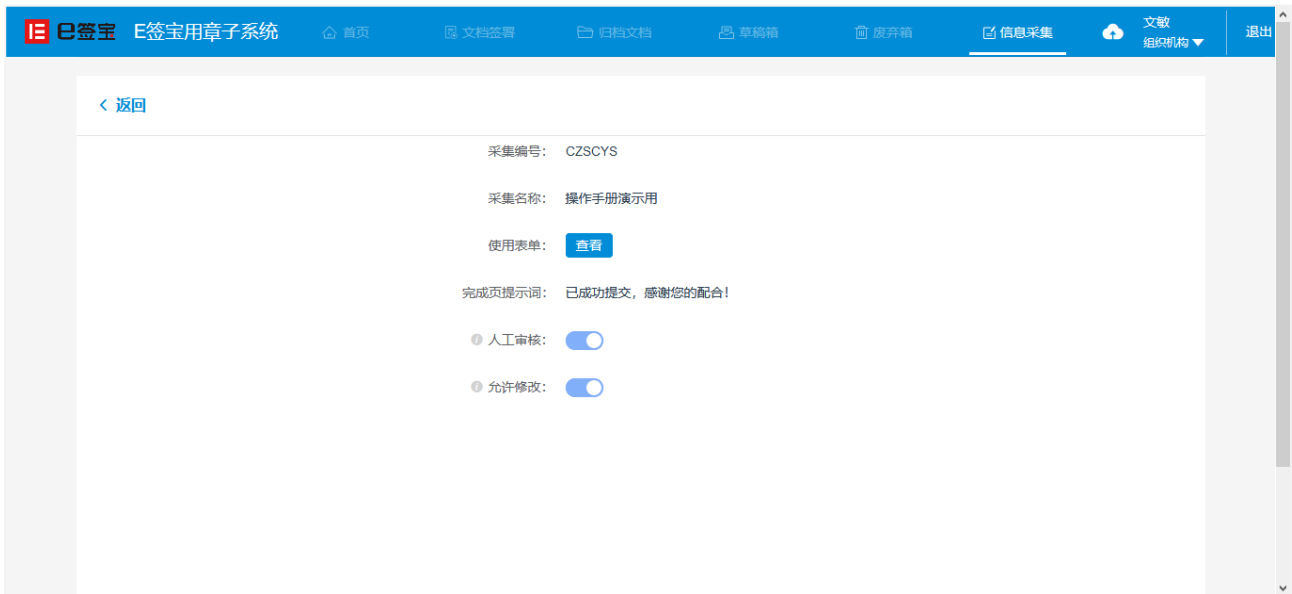
用户添加好后，当点击【开始采集】则会发起，也可以选择【暂不发起】，待后续再做发起处理。发起采集时，系统会发送一条邀请短信到采集人的邮箱或手机，邀请其填写内容。

5.7.2 查看采集单配置

在采集管理页面点击列表中的【采集单】按钮，可以查看这个采集任务的配置详情。

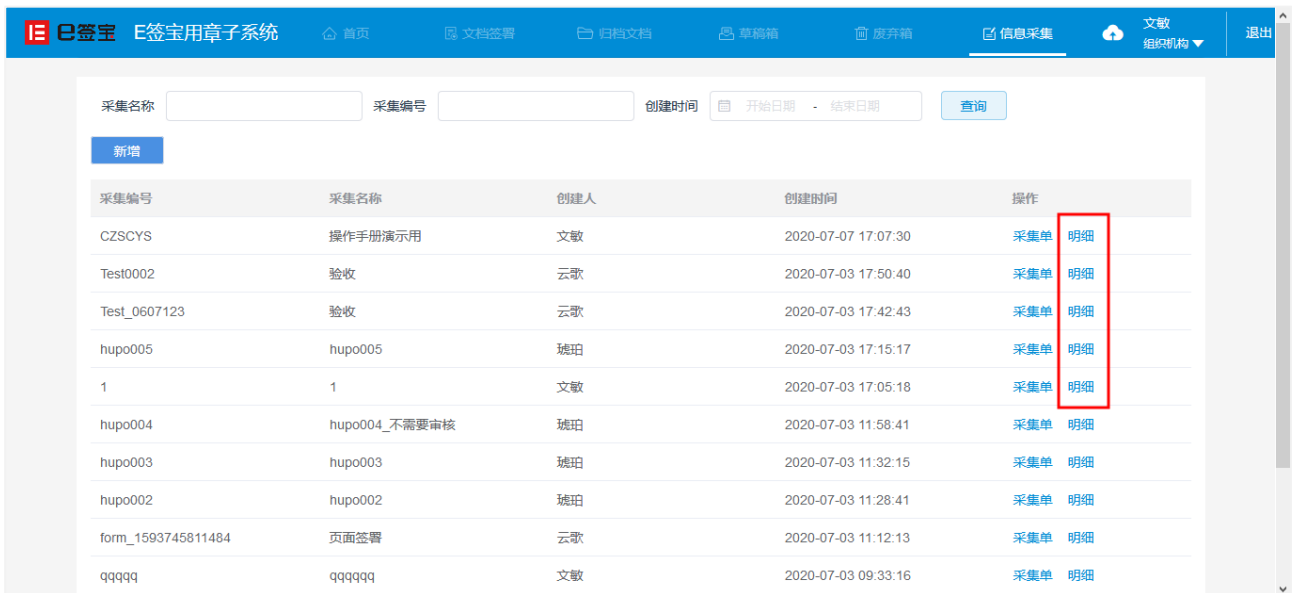


可以看到采集单的配置情况，也可以查看使用的表单预览，但是目前暂不支持采集单的编辑操作。



5.7.3 采集管理

点击【明细】可以进入采集任务的管理界面。

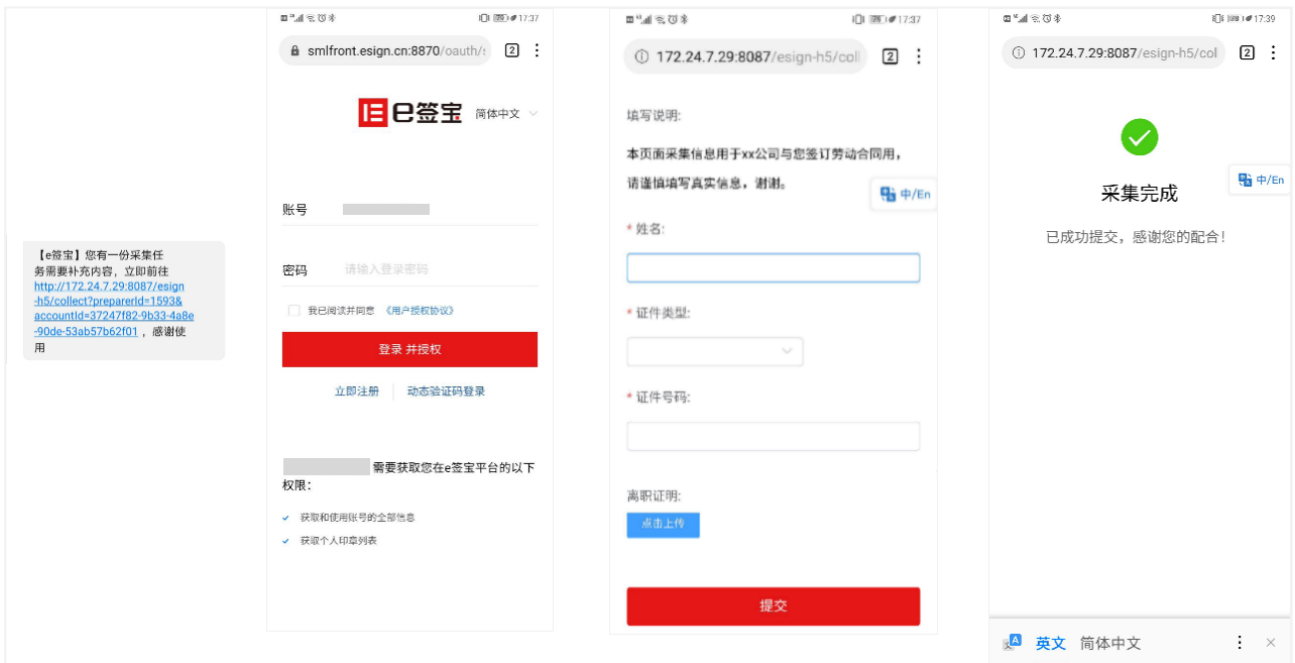


在这个页面中，可以查看到对每个被采集人的采集任务的进度状态。可以继续通过【新增】或【excel 导入】的方式来增加被采集人。被采集人添加后，可以进行发起或删除的操作。



5.7.4 用户信息填入

被采集人收到短信或邮件通知，打开后可以进入被采集信息页面。先做过短信认证授权后，打开信息采集页面，在表单中填写对应的信息，完成后提交。



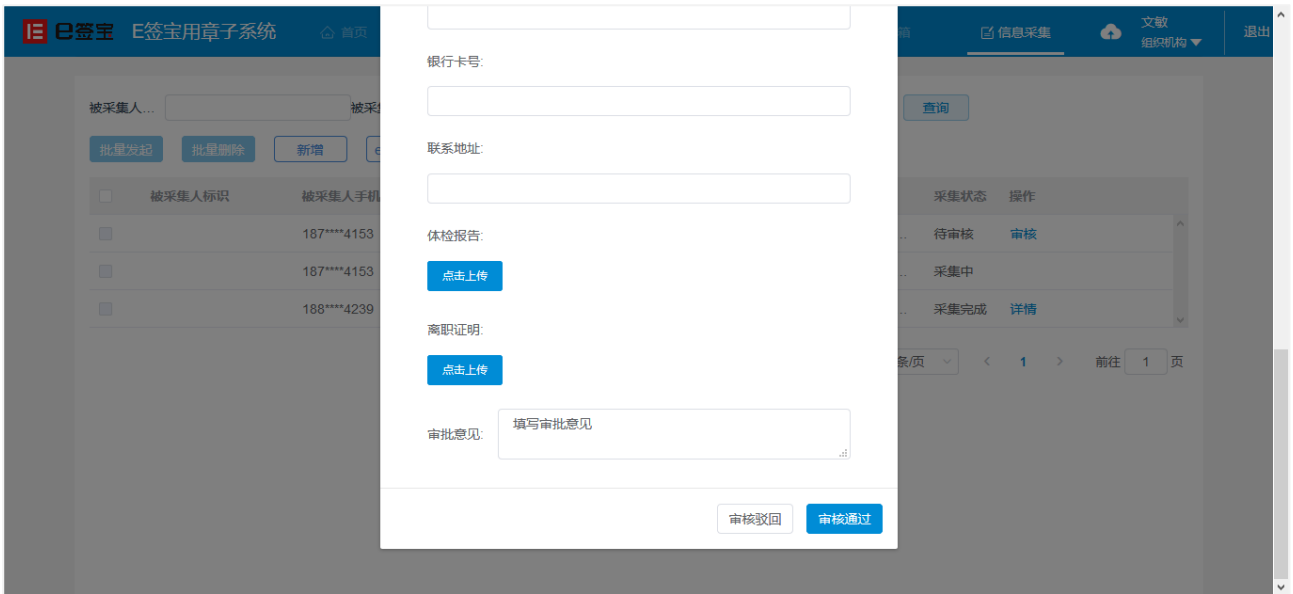
5.7.5 审核信息

被采集人提交后，如果当前采集单配置的需要人工审核，则明细的管理页面的数据状态就变为“待审核”，可以进行审核。



审核时，基于之前的配置是否允许修改，可以在审核时直接修改用户填写的信息后审核通过，或者驳回。





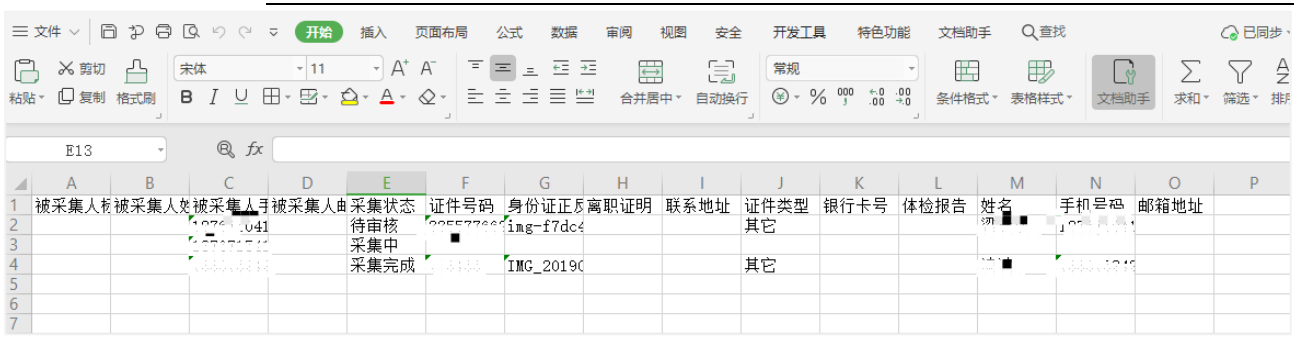
5.7.6 查看详情

对于采集完成状态数据，可以查看详情。



5.7.7 导出记录

点击【excel 导出】可以导出这个采集任务的所有采集数据。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	被采集人姓	被采集人姓	被采集人姓	被采集人姓	采集状态	证件号码	身份证正反面	离职证明	联系地址	证件类型	银行卡号	体检报告	姓名	手机号码	邮箱地址	
2			10261041		待审核	02557266	img-f7dc4			其它			刘	155		
3			07071510		采集中											
4			00000010		采集完成	000000	IMG_20190			其它			刘	155		
5																
6																
7																

打开该 Excel 即可查看所有人员信息。后续也可将此表格中的信息应用于批量模板发起。

6 操作说明（外部用章子系统）

外部用章子系统的主要用户是企业对外签署的相对方的个人用户，可能直接是个人相对方。如劳动合同，也可能是企业相对方的经办人员，如采购合同等需要与当前公司签署一系列合同协议的外部机构或者个人。

其主要模块有：首页、文档签署和废弃箱。

首页：外部用章子系统的用户首次登录，需要管理员预先在天印后台管理系统中创建账号。用户登录后可在首页完成认证并修改登录密码、意愿密码等。

文档签署：外部用章子系统不可发起文档签署，只支持接收文档并签署文档。

废弃箱：拒签、冻结、作废的合同文档在此栏里。

用章子系统

内部用章子系统

- 基本信息
 - 密码修改
 - 印章申请、查看
- 合同发起
 - 上传合同
 - 模板发起
 - 批量发起
- 文档签署
 - 签署流程
 - 合同状态
- 归档文档
 - 待归档
 - 已归档
 - 借阅中
 - 已申请借阅
- 草稿箱
- 废弃箱
 - 已废弃
 - 已拒签
- 信息采集

外部用章子系统

- 基本信息
 - 印章查看
 - 密码修改
- 文档签署
 - 合同状态
 - 签署流程
- 废弃箱

6.1 首页

外部用章子系统用户首次登录可在页面点击绿色按钮【查看实名信息】完成实名认证。

在签署概况可查看该账号的签署信息。



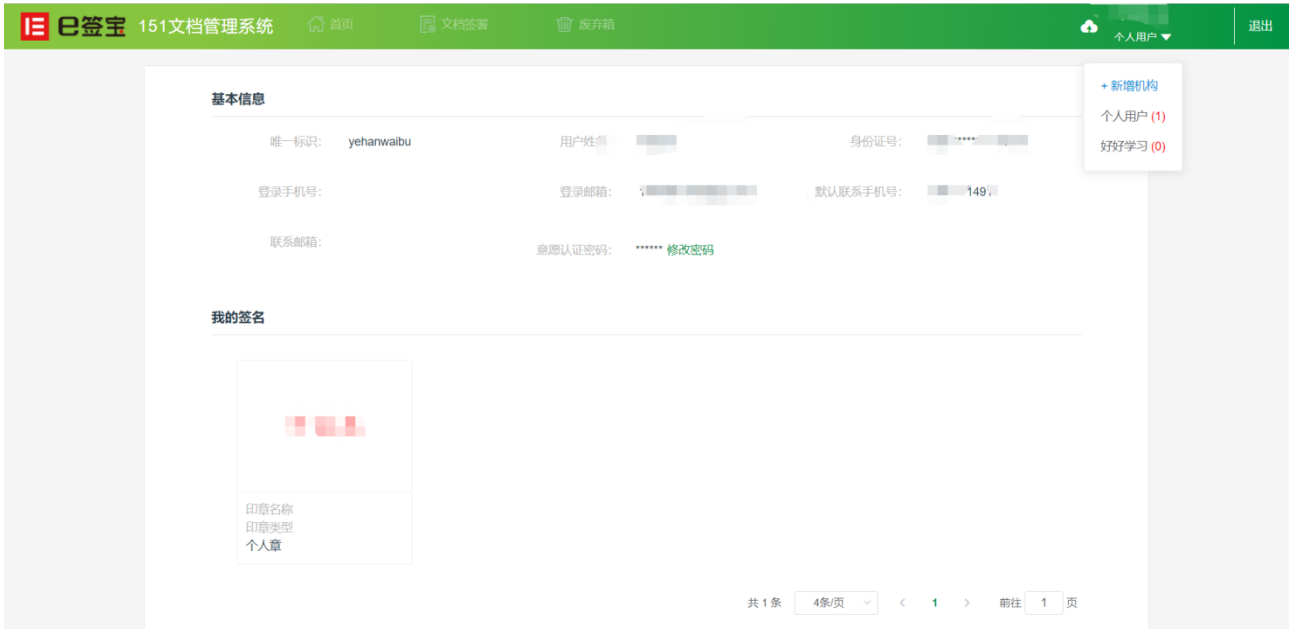
实名认证完成后可以点击右上角【当前账号的名称】可查看当前账号下的已生成的印章/签名，若未完成个人/企业认证，则需要先去完成信息身份认证才可查看。



当点击【修改密码】，更改的是意愿认证的密码，即合同签署完成后，用于确认意愿。

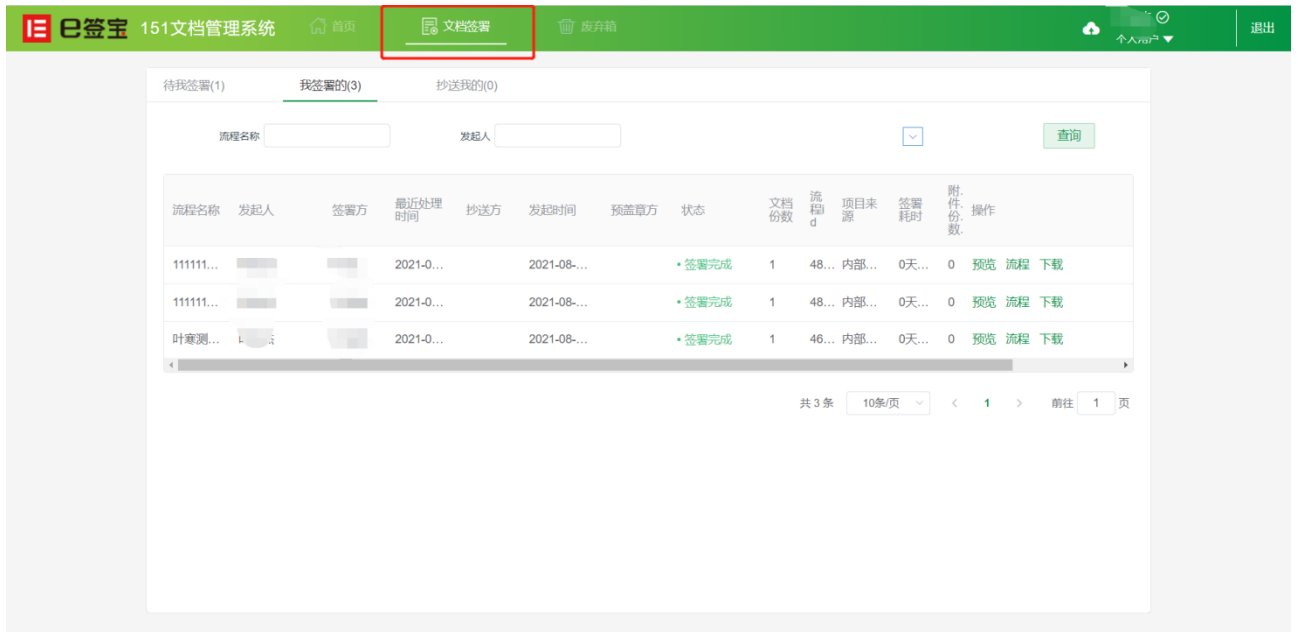
6.1.1 创建外部机构

当用户想要为自己创建一个外部机构时，可以将鼠标移至右上角的“倒三角形”，点击新增机构，按照要求进行创建即可。



6.2 文档签署

文档签署这个模块主要是让登录用章子系统的用户可以对自己相关的不同签署流程的合同，状态进行跟踪和进行合同签署。如待我签署的、我签署的、抄送我的。外部用章子系统不可发起合同的签署，只可接收合同并签署。



待我签署的：他人发起的合同，需要当前账号所属主体签署；

我签署的：当前账号已经签署过的合同；

抄送我的：他人签署的合同，抄送给当前账号；

以上的基本功能在内部用章子系统中有所涉及，故在此不赘述。

预览：预览当前“我签署的文档”可以看见左上角的下载按钮，点击展开可下载当前预览的文件，如下图所示：



若需要限制外部用户的下载或者关闭此按钮，则可在【内部用章子系统-发起合同页面-添加流程信息-打印配置-高级设置】中将“外部用户允许下载”按钮关闭即可。

其合同流程签署页面分为 H5 页面和 PC 页面签署，可以查看 5.3.2 普通文档签署。

6.3 废弃箱

指当前用户参与的签署合同在签署流程中撤回/取消签署或完成作废签署后的文档都在已废弃菜单下，被自己拒签或被他人拒签的签署任务都展示在已拒签的菜单下。