



契约锁电子签署平台 用户手册

2020年10月30日更新

目录

1	目的	7
2	契约锁电子签署平台入口	7
3	个人用户	7
3.1	个人用户注册	7
3.1.1	手机号用户注册	7
3.1.2	邮箱用户注册	8
3.1.3	国际手机号注册	9
3.2	个人用户登录	10
3.3	个人实名认证	11
3.3.1	支付宝认证	12
3.3.2	手机号认证	14
3.3.3	银行卡认证	14
3.3.4	人脸识别认证	15
3.3.5	人工审核认证	16
3.3.6	手机 APP 个人实名认证	19
3.3.7	非大陆用户及海外用户个人实名认证	21
3.3.8	已认证信息错误, 重新认证	31
3.4	个人签名设置	32
3.4.1	手机绘制个人签名	32
3.4.2	PC 端设置个人签名	36
3.5	个人用户签发文件	38

3.6	个人用户签署合同	42
3.6.1	手机端登录签署	42
3.6.2	PC端登录签署	43
3.7	个人用户费用管理	44
4	企业用户	45
4.1	企业认证	45
4.1.1	基本信息认证	45
4.1.2	授权认证	48
4.1.3	认证完成查看状态	57
4.2	企业用户登录	58
4.3	电子印章制作管理	58
4.3.1	企业印章制作管理	58
4.3.2	法人章制作	62
4.4	合同模板制作管理	62
4.4.1	模板制作	63
4.5	业务分类设置管理	73
4.5.1	新建业务分类	73
4.5.2	业务分类高级配置	74
4.6	企业用户签发文件	86
4.6.1	企业用户签发文件文件	86
4.6.2	企业用户签署电子合同	98
4.7	企业组织机构管理	101

4.7.1	组织与成员管理	101
4.7.2	角色与权限管理	106
4.8	企业用户费用管理	107
4.8.1	账户余额充值	107
4.8.2	消费管理	108
4.8.3	发票管理	109
4.9	企业系统设置	111
4.9.1	系统显示设置	111
4.9.2	收件流程设置	113
4.9.3	文件设置	113
4.9.4	成员隐私设置	115
4.10	企业微信集成	115
4.11	钉钉集成	116
4.12	接入开放平台	116
4.13	企业用户公司信息设置	119
4.13.1	公司 Logo 设置	119
4.13.2	企业用印统计	119
4.13.3	企业信息变更	120
4.13.4	变更记录	121
4.13.5	邀请同事加入	121
4.13.6	申请退出企业	122
5	文件管理	123

5.1	文件归档及查找	123
5.1.1	文件快速查找.....	123
5.1.2	文件列表导出.....	123
5.1.3	文件归档.....	123
5.1.4	文件高级筛选.....	124
5.2	文件下载	124
5.3	文件统计	124
5.4	文件到期提醒及延期	125
5.5	文件作废	126
5.6	文件批量删除	126
6	深入功能操作步骤	127
6.1	签发文件	127
6.1.1	批量签发文件.....	127
6.1.2	不填写接收方信息发起.....	128
6.1.3	批量签署章及批量签字.....	130
6.1.4	多文件支持拖曳调整顺序.....	133
6.1.5	文件来源标识.....	134
6.1.6	签发支持选中多份文件上传.....	135
6.1.7	H5 发起参数文件——填参说明.....	136
6.2	允许文件退回指定节点	137
6.3	允许修改未签署的文件	140
6.4	外部用户管理	142

6.5	添加文件抄送人	142
6.5.1	文件抄送人的添加方式.....	143
6.5.2	被添加的抄送人接收文件.....	145
6.6	修改错误接收方信息	146
6.6.1	签署中的接收方未注册过平台.....	147
6.6.2	签署中的接收方注册过平台但未实名认证.....	148
6.6.3	签署中的接收方注册过平台并且进行了实名认证.....	149
6.7	文件追加/转发签署	150
6.8	设置接收方签署需上传附件	155
6.8.1	发起方设置【接收方需上传附件】并发起文件.....	156
6.8.2	接收方按要求上传附件并签署.....	157
6.9	契约锁 APP 的文件下载功能	159
6.9.1	下载文件.....	159
6.9.2	下载后查看文件.....	160
6.9.3	下载后查找文件.....	161
6.10	已提交的发票申请支持修改地址	162
6.11	含参文件初始值填写	163
6.11.1	Word 模板设定初始值.....	163
6.11.2	HTML 模板设置初始值.....	164
6.12	个人账号相关操作	165
6.12.1	个人账号注销.....	165
6.12.2	账号找回.....	166

6.12.3 账号 3 月未登录验证 169

1 目的

本操作手册主要介绍了契约锁电子合同签署平台功能模块及操作使用说明，用户通过查看本操作手册，可以更清晰的了解契约锁电子合同的签署过程，更顺畅的使用契约锁的电子签署服务。

2 契约锁电子签署平台入口

PC 端/手机浏览器：输入契约锁官方网址 <https://www.qiyuesuo.com/> 即可进入；

手机 APP：输入 <https://www.qiyuesuo.com/download.html> ，可支持安卓、iOS 客户端下载 APP；

微信公众号：关注契约锁微信服务号“契约锁电子合同签署平台”进入微信公众号；

微信小程序：微信搜索小程序“契约锁电子合同”进入小程序。

3 个人用户

3.1 个人用户注册

3.1.1 手机号用户注册

① 进去契约锁 (<https://www.qiyuesuo.com/>) 后，点击右上【免费注册】按钮；



② 输入手机号并完成验证，点击【下一步】按钮；

注册契约锁账号

国际手机号注册

③ 设置 8-16 位密码并输入验证码，点击【完成注册】。

注册契约锁账号

152.30000000

设置密码 (8~16位)

请输入验证码 | 获取验证码

完成注册

3.1.2 邮箱用户注册

① 进去契约锁 (<https://www.qiyesuo.com/>) 后, 点击右上角【免费注册】按钮;



② 输入邮箱并完成验证, 点击【下一步】按钮

注册契约锁账号

请 1 输入要注册的邮箱账号

2 点击按钮拖动滑块完成验证

下一步

国际手机号注册

③ 设置 8-16 位密码并输入验证码, 点击【完成注册】。

注册契约锁账号

152.11111111

设置密码 (8~16位)

请输入验证码 | [获取验证码](#)

完成注册

3.1.3 国际手机号注册

① 进去契约锁 (<https://www.qiyuesuo.com/>) 后, 点击右上角【免费注册】按钮;



② 点击【国际手机号】注册;

注册契约锁账号

请输入手机号/邮箱

点击按钮进行验证

下一步

国际手机号注册

③ 选择注册手机号所属区域, 输入手机号并完整验证, 点击【下一步】。

注: 国际手机号目前支持的区域有香港、台湾、澳门。

注册契约锁账号

+86 ▲ 请输入手机号

大陆: +86
香港: +852
台湾: +886
澳门: +853

验证

下一步

大陆手机号注册

- ④ 设置 8-16 位密码并输入验证码，点击【完成注册】。

注册契约锁账号

152.

设置密码 (8~16位)

请输入验证码 | 获取验证码

完成注册

3.2 个人用户登录

注册完毕后即可登录到契约锁电子签署平台，大陆用户可直接输入注册手机号和密码，点击【登录】按钮即可登录成功。非大陆用户也可通过手机号注册登陆契约锁，目前已经支持中国台湾（+886）、中国香港（+852）、中国澳门（+853）的手机号用户，在手机号码前加区号再输入密码登录即可。

密码登录

请输入手机号/邮箱

请输入密码

登录

验证码登录

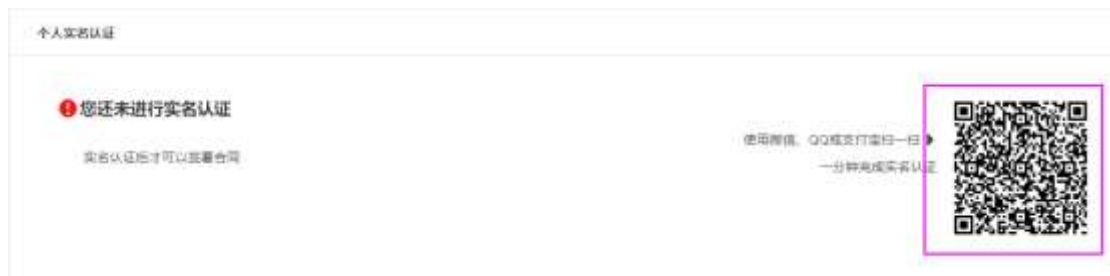
注意国际手机号的输入格式为——区号+空格+手机号，具体事例见下图：

国际手机号请加上区号，如：852 XXXX

3.3 个人实名认证

为保证签约主体真实有效，您需在签署合同之前完成个人实名认证。

- ① 登录契约锁后，使用微信/QQ/支付宝扫一扫功能扫描首页的【实名认证二维码】



- ② 扫描二维码后，输入姓名，身份证号，填写完成点击【下一步】，进入实名认证方式选择页面。



3.3.1 支付宝认证

适用于： 认证人手机已安装支付宝并拥有支付宝账号，且支付宝实名信息与当前认证人的信息一致（姓名和身份证号一致）

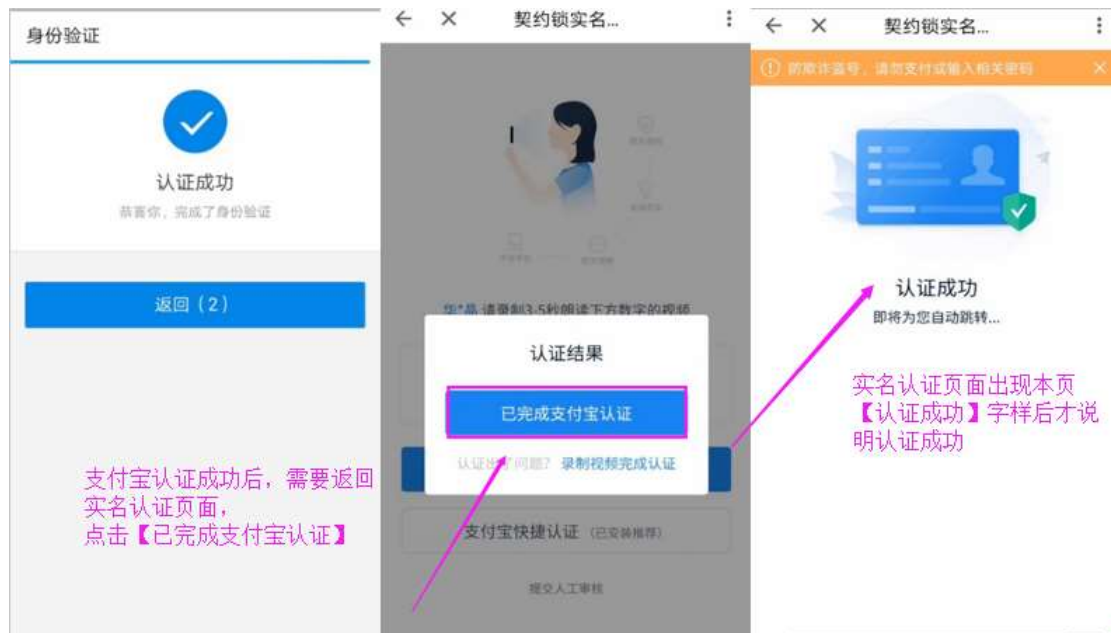
① 如用户是通过支付宝或者手机自带浏览器（注意非腾讯系的浏览）扫描二维码，会弹出来的如下界面；



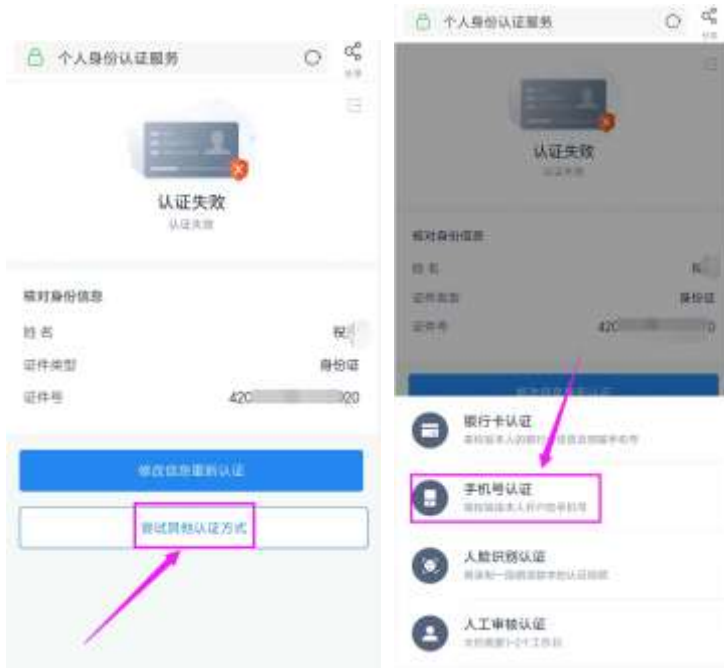
② 如有支付宝账号，请点击【支付宝快捷认证】-进入支付宝认证页面，如浏览器弹出提示是否允许，请选择【允许】，跳转进入支付宝认证页；



支付宝认证成功后，需要返回实名认证页面，点击【已经完成支付宝认证】的按钮以同步认证状态，在实名认证界面出现【认证成功】字样后才说明认证成功，具体操作如下图。



③ 如支付宝认证失败，请先检查认证信息是否与当前打开的支付宝认证信息一致，如确实一致，请选择其他认证方式。



3.3.2 手机号认证

适用于：手机号是认证本人的身份证办理的，如手机号并非本人证件办理，请选择其他认证方式：如支付宝认证、银行卡认证或人脸识别认证等方式。

点击【手机号认证】按钮，进入手机号认证页面，系统会自动发送验证码到认证的手机上，输入验证码，即可进行校验。当信息一致时，系统则会认证成功。

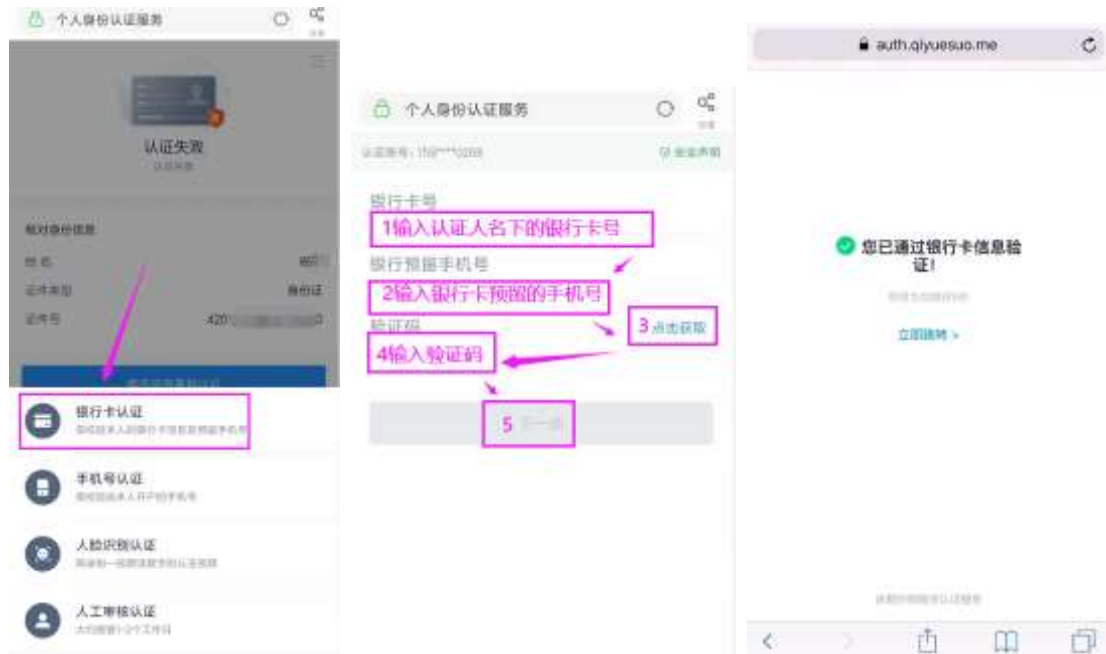


3.3.3 银行卡认证

适用于：认证人前面的几种认证方式未通过，且认证人有本人身份信息开具仍在正常使用状态的银行卡，不可填写注销、停用、欠费的银行卡。

如支付宝认证、手机号认证都无法通过，可选择银行卡认证。操作方式，还是点击【选择其他认证方式】-【银行卡认证】。银行卡认证即用户通过填写银行卡号+银行卡预留手机号的方式来进行认证，契约锁通过调用银行信息接口，对用户提交的认证信息进行校验。

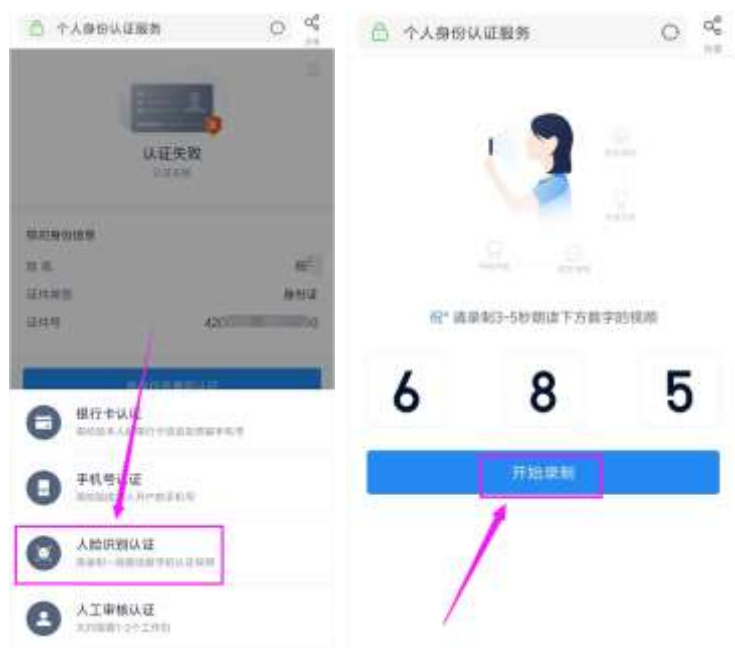
请在弹出的认证页面输入银行卡号和银行卡预留手机号，点击【获取验证码】，点击【下一步】，即可完成校验。校验成功及认证通过。

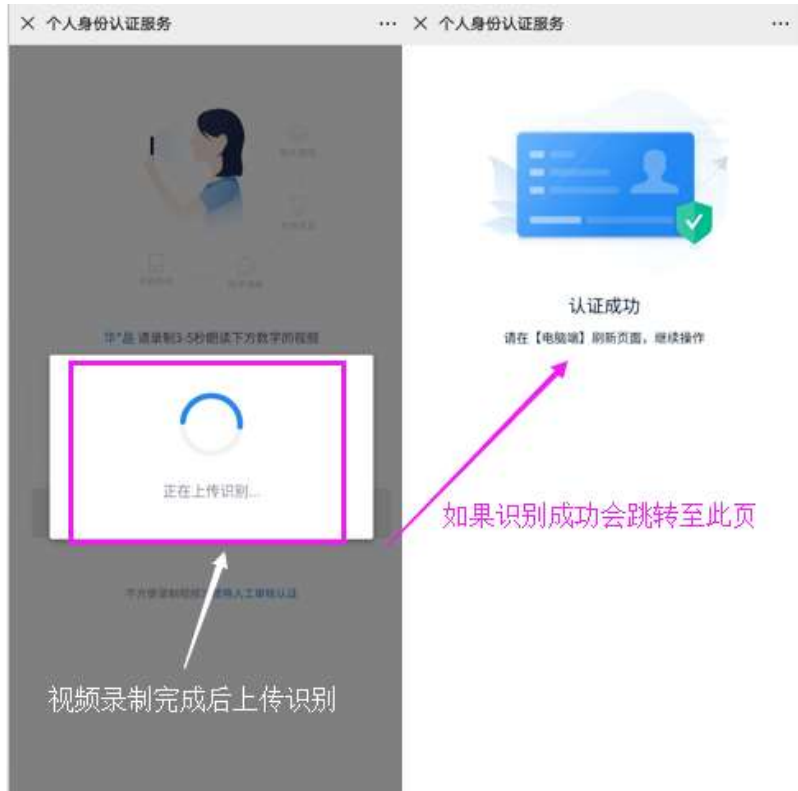


3.3.4 人脸识别认证

如银行卡认证卡认证也无法通过，可选择其他认证方式，如人脸识别认证。此认证方式是通过活体检测来完成认证，认证人通过普通话朗读一串指定数字所录制的视频并上传来完成的。

选择【人脸识别认证】-点击【开始录制】-录制完毕后保存并上传，检测一致即可认证成功。注：朗读的数字位数是随机变化的，可能是 3-6 位的随机数，根据页面提示的数字进行朗读。请用标准的普通话、保持口齿清晰（避免方言）、并将摄像头对准认证本人的头部正脸、背景灯光避免过黑过亮。





3.3.5 人工审核认证

① 如以上几种认证均无法通过，可选择【人工审核认证】-按照要求需准备三张照片：a、身份证正面照片；b、身份证反面照片；c、本人手持身份证正面照（包含身份证正面与本人面容）

认证入口：



a、本人身份证正面照（清晰的正面照、不接受复印件）



b、本人身份证反面照（清晰的反面照、不接受复印件）



c、认证本人手持身份证正面的合照（包含证件正面与本人面容）



上传示例:



照片上传后点提交

② 提交后审核中的状态如下图所示：



如人工实名认证失败，可查看失败原因，点击【重新认证】



③ 若提交的信息与照片无误，认证成功即显示：



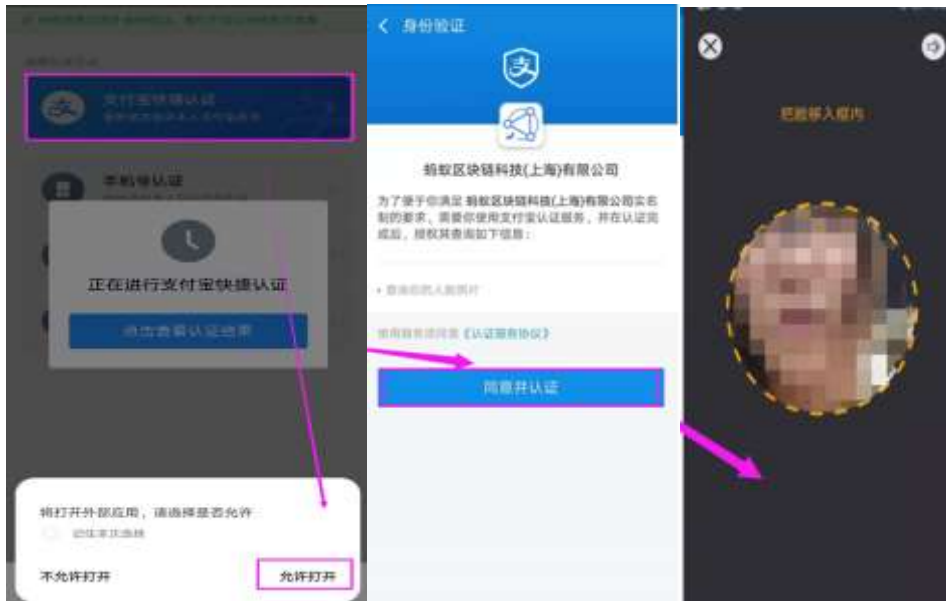
3.3.6 手机 APP 个人实名认证

登录到契约锁 APP 后，点击【您还未实名认证】-进入实名认证页面，填写姓名和身份证号，点击【下一步】-进入认证方式选择页面。



3.3.6.1 支付宝认证

如认证本人手机有安装支付宝账号，可直接点击【支付宝快捷认证】



支付宝认证成功后，需要返回实名认证页面，点击【已经完成支付宝认证】的按钮以同步认证状态，在实名认证界面出现【认证成功】字样后才说明认证成功，具体操作如下图。



3.3.6.2 手机号认证

手机号认证操作步骤可参考 3.3.2 操作步骤

3.3.6.3 银行卡认证

银行卡认证操作步骤可参考 3.3.3 操作步骤

3.3.6.4 人脸识别认证

选择【人脸识别认证】，契约锁 APP 将采用人脸活体检测-面容识别的方式进行，将人脸放置到认证的方框内，根据页面的语音低头或者摇头或者眨眼进行认证，即可快速完成认证。



3.3.6.5 人工审核认证

如前面几种方式均无法通过认证，可选择【人工审核认证】，操作步骤筒 3.3.5 进行。

3.3.7 非大陆用户及海外用户个人实名认证

一般这种都是通过接收到的待签署短信或者邮件通知，点击链接登录到契约锁平台。

3.3.7.1 通过短信链接进入实名认证

① 点击签署链接，进入登录页面，首次登录无密码用户可选择【验证码登录】



② 进入合同签署页面，点击【实名认证】，进入实名认证界面。



③ 输入认证姓名，选择证件类型为：护照/港澳通行证/台胞证，注意：认证人归属哪个地域，就选择对应的证件，如海外用户一般选择所属国家的护照，如为港澳台用户客选择港澳台通行证或者护照认证。最后输入证件号。



不同证件上传方式如下:

- A. 选择证件类型为港澳通行证, 填写姓名和证件号, 点击下一步



根据港澳通行证填写姓名和证件号, 点击下一步拍摄证件正面照和手持证件照片

港澳通行证上传照片拍摄示例



B. 选择证件类型为台胞证, 填写姓名和证件号, 点击下一步



台胞证上传照片拍摄示例:



④ 提交后将会由契约锁后台工作人员进行审核，审核时间为 1-2 个工作日，如需加急处理，可电话联系 400-805-6850。

3.3.7.2 通过邮件连接进入实名认证

① 收到待签署邮件通知，找到待签署的邮件，点击【立即查看】跳转到契约锁的登录页面。



② 点击【获取验证码】-输入已收到的验证码-点击【下一步】。



- ③ 进入合同详情页，根据页面提示进行二维码扫描，可用手机自带的二维码扫描功能或者微信、QQ、支付宝等扫描功能，扫描二维码进入个人实名认证页。

签署详情



- ⑤ 进入实名认证信息页面后，输入认证姓名，选择证件类型为：护照/港澳通行证/台胞证。注意：认证人归属哪个地域，就选择对应的证件，如海外用户一般选择所属国家的护照，如为港澳台用户客选择港澳通行证或者护照认证。最后输入证件号。



不同证件上传方式如下：

- A. 选择证件类型为港澳通行证，填写姓名和证件号，点击下一步



根据港澳通行证填写姓名和证件号，点击下一步拍摄证件正面照和手持证件照片

港澳通行证上传照片拍摄示例



B. 选择证件类型为台胞证, 填写姓名和证件号, 点击下一步



台胞证上传照片拍摄示例:



⑥ 提交后将会由契约锁后台工作人员进行审核，审核时间为 1-2 个工作日，如需加急处理，可电话联系 400-805-6850。

3.3.8 已认证信息错误，重新认证

注：只有实名认证后没有签署过合同的手机号才支持此功能（从未签署过合同，已签署过合同的暂不支持）！PC 端和 H5 支持修改，手机 APP 暂不支持。

3.3.8.1 PC 端修改认证信息

登陆契约锁平台后，点击右上角头像进入【个人中心】，找到左侧【信息变更】入口，确认进行信息变更后点击【继续】，出现实名认证二维码，手机微信/QQ/支付宝扫码后进行认证。实名认证部分详情参考本文档 [1.1 个人实名认证](#)



3.3.8.2 H5 页面修改认证信息

在手机端 H5 页面登陆契约锁官网，点击最下方【我】，展开个人详细信息后选择【信息变更】，确认变更后填写新的认证信息提交。实名认证部分详情参考本文档。



3.4 个人签名设置

个人在签发文件之前需要设置自己的签名。一个用户最多可以设置五个个人签名样式（包含手写样式或个人印章样式），签名绘制主要有一以下四种方式。

3.4.1 手机绘制个人签名

3.4.1.1 H5 页面设置个人签名

- ① 手机浏览器登录契约锁，点击右下【我】，点击【个人签名】进行个人签名设置
- ② 可手动绘制签名或上传印章图片



A.进入绘制页面后，在手机屏幕上手写您的签名后点击【保存】按钮，若对手写签名效果不满意可点击右下角 重新手写。

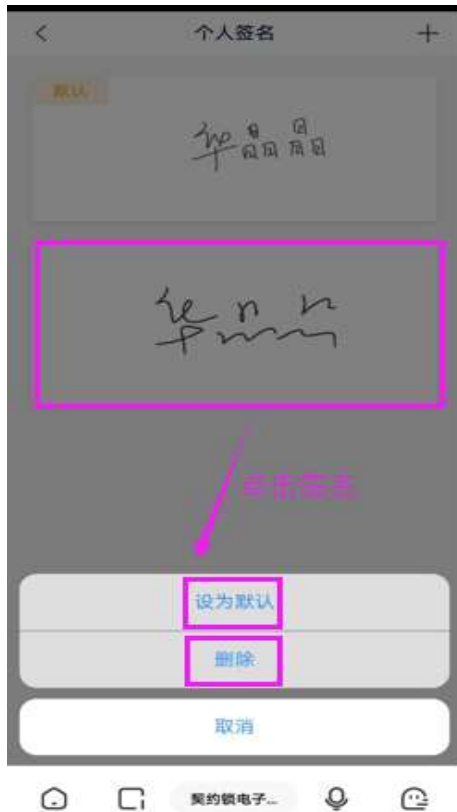


B.点击右下角 图标可上传个人名章图片或个人签名图片，需调整签名大小，上传照片应符合实例要求。




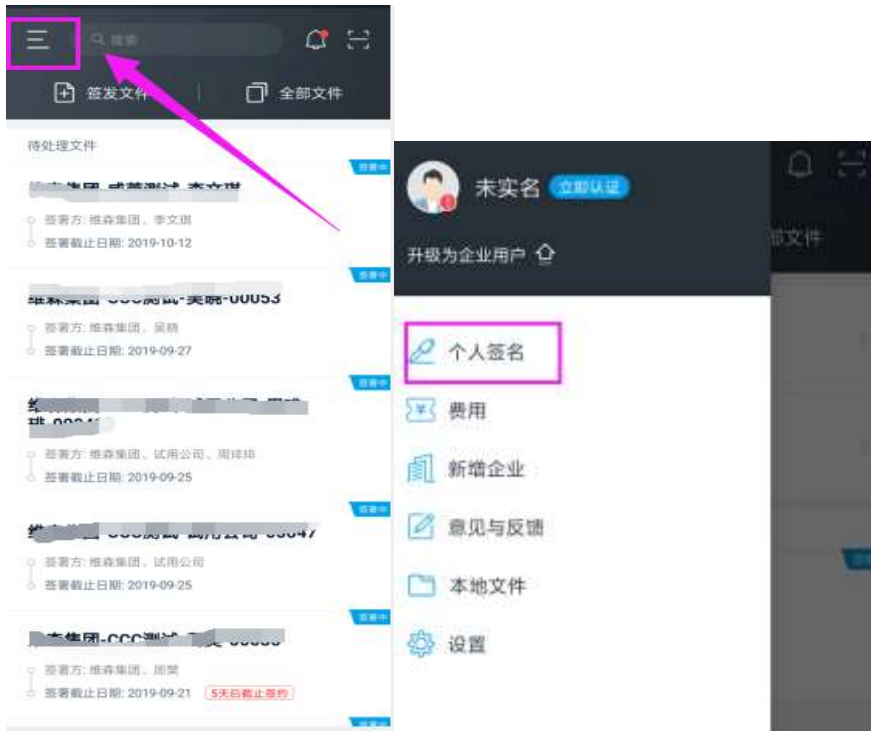
上传个人签字或个人名章图片后点击【保存】即可完成个人签名设置。

③ 若对个人签名效果不满意，可在【我】-【个人签名】处点击签名框，删除个人签名后重新制作。



3.4.1.2 APP 端设置个人签名

① 登录契约锁 APP，点击  -【个人签名】按钮开始进去签名设置页。




② 点击右上角的【+】号进入签名设置页，选择签名制作方式，步骤同 3.4.1.1 第②步。



③ 若对个人签名效果不满意，可点击签名右下角【更换】，更换个人签名，具体步骤同 3.4.1.1 第③步。

3.4.1.3 微信小程序设置个人签名

①进入“契约锁电子合同”小程序，点击头像或右上的可进入个人设置页面；



② 点击【个人签名】，可进入个人签名设置页面



③ 具体设置步骤同 3.4.1.1 第②步

④ 若对个人签名效果不满意，可点击签名右下角【更换】，更换个人签名，具体步骤 3.4.1.1 第③步

3.4.2 PC端设置个人签名

① 登录契约锁系统后，点击右上角头像进入个人中心



② 点击【添加】，进入个人签名设置页面



③ 制作签名：制作签名主要有 PC 端绘制、手机端绘制和上传图片三种，三种制作方式均可，可以根据实际情况进行选择。。

A PC 端绘制签名：点击【绘制签名】，在电脑上绘制完成后点击【保存】按钮。



B 手机端绘制签名：在绘制签名界面，点击【在手机绘制】，扫描出现的绘制签名二维码后在手机端绘制。





C 图片/拍照上传绘制签名:



④ 修改签名：鼠标放置在对应签名框上，可将该签名设为默认或者删除，删除不满意的签名后按照前述步骤重新制作。



3.5 个人用户签发文件

① 添加合同文件：登录契约锁后，点击【签发文件】按钮，在页面中输入合同主题，上传合同文件；

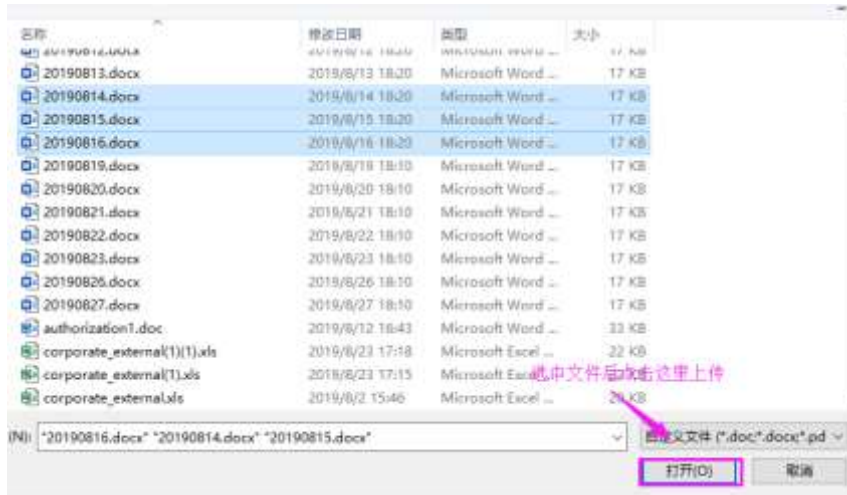


合同文件支持多文件上传，点击【文件上传】按钮，选中多个文件点击【打开】按钮即可多文件上传

文件上传：支持 A4 纸张大小、不大于 10M 的.doc .docx .pdf .xlsx .xls 文件


图片上传：支持 A4 纸张大小、不大于 10M 的.jpg .jpeg .gif .png 图片

以上方式均可多文件上传



调整文件顺序：如合同文件有多个，可左右拖拽调整文件顺序。






快速修改文件名称：点击文件名称后的  可修改文件名称。



预览文件效果：单击文件可预览。



② 添加签署方：支持添加单个或多个个人接收方或企业接收方。

A.添加个人接收方姓名和联系方式，选择顺序签署或无序签署设置签署顺序，如为顺序签署，点击  可上移或  下移，设定由哪一方先签署，点击  可删除此签署方。



B.添加企业接收方，需填写企业接收方名称、经办人姓名和联系方式，可指定企业接收方签署要求，可指定经办人签字、法人签字和企业签章。



③ 设置签署有效期：如果超过该签署日期，合同将自动作废。



④ 指定签署位置：在页面右上角点击【指定签署位置】可进行指定签署方签字/签章位置。
(若无需指定签署位置，可以直接跳过此步骤)

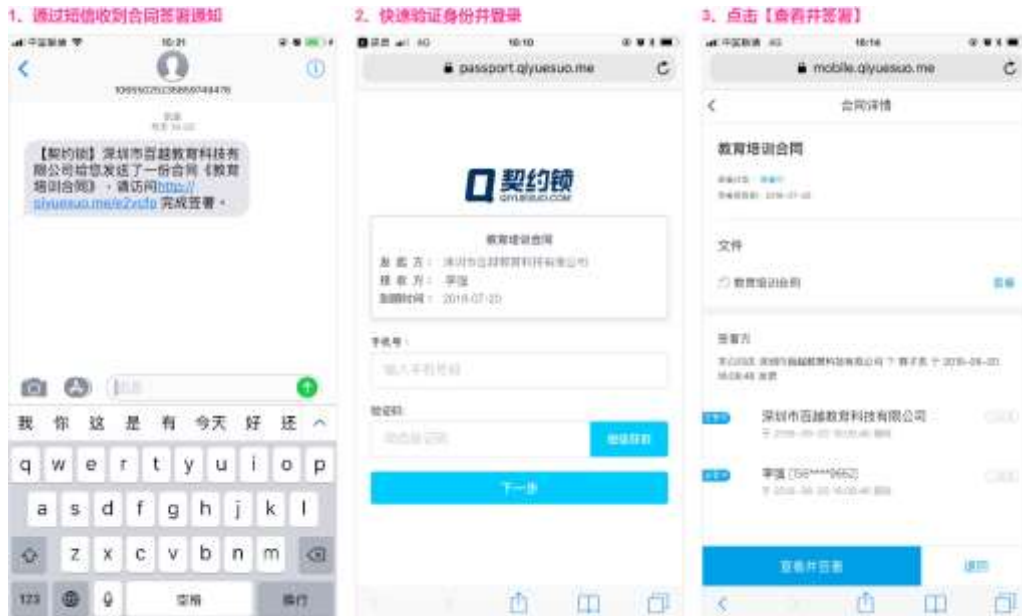


最后点击【签发文件】按钮，合同即发送成功。

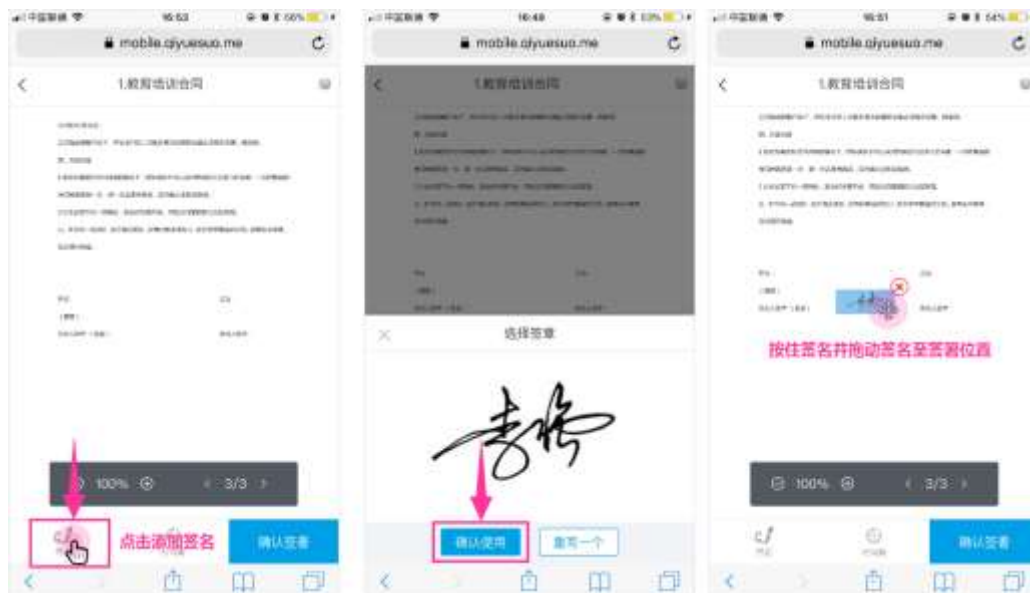
3.6 个人用户签署合同

3.6.1 手机端登录签署

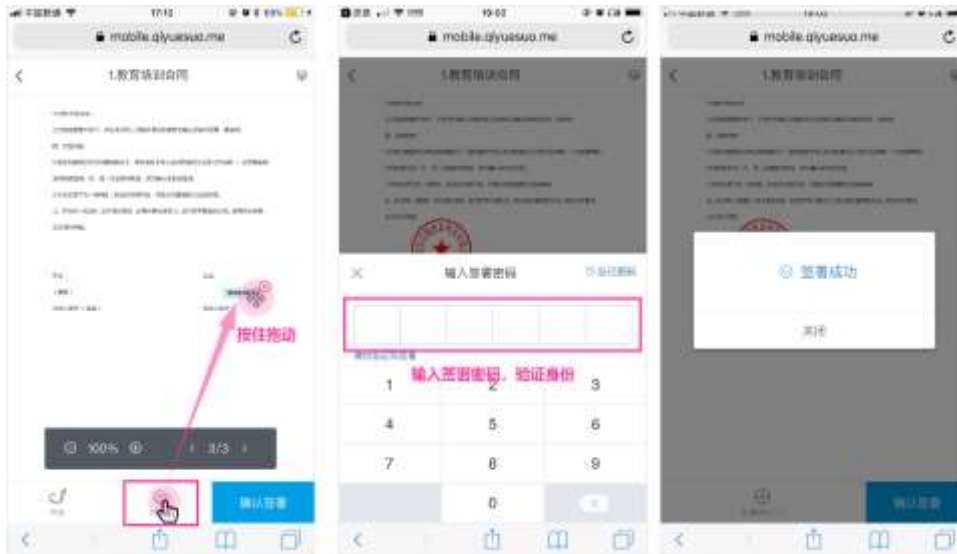
① 若签发文件时填写的接收方联系方式为手机号，在合同发起后，接收方会收到一条手机短信。点击短信【签署链接】（蓝色字）进入快速登录页面，输入手机号点击【获取验证码】，并输入收到的验证码，点击【下一步】进入到合同详情页。



② 添加签名：进入合同签署页面，点击底部【签名】在文中添加个人签名，按住拖动签名至签署位置。签名支持缩放，可调整至与合同内容相匹配的大小。



③ 添加签署日期：点击页面底部【时间戳】在文档中添加日期，并拖动日期至合适位置；完成后点击【确认签署】，并在弹窗中输入签署密码即完成签署。



3.6.2 PC 端登录签署

① 登录契约锁 (<https://passport.qiyuesuo.com/login>) 进入首页, 在【待我处理】栏中点击【待我签署】的合同进入签署;

等待我处理 (9)



② 将个人签名拖入文档中要签名的位置, 签名添加后支持拖曳缩放, 可调整至与合同内容匹配的大小, 接着将签署日期拖入合适位置, 点击【完成签署】;



③ 输入签署密码并点击【完成签署】, 验证成功后即签署成功, 若忘记密码点击【通过短信验证签署】来完成签署, 或者点击【忘记密码】并重设签署密码。



3.7 个人用户费用管理

登录契约锁，点击【个人中心】，在【公司信息】处可以查看账户余额，点击【充值】按钮，可选择充值方式，目前我们支持【支付宝支付】、【微信支付】以及【线下支付】。



② 在线充值：（【支付宝支付】/【微信支付】）直接输入充值金额，充值后会及时到账。



②【线下支付】: 在完成转账之后, 请在页面点击【提交汇款记录】按钮并输入相关信息, 契约锁平台确认后充值金额会到相应账户中。点击【消费明细】按钮, 可以查询消费及充值明细。

当前账户余额: **¥0.00** 消费明细

支付宝支付
微信支付
线下支付

契约锁确认无误后, 您的资金将录入到您的契约锁账户中

* 汇款账户名:
汇款底单上的汇款人, 需与您认证的个人用户名保持一致

* 汇款金额:
需要与您的实际汇款金额保持一致

* 汇款时间: 📅

* 联系人姓名:

* 联系方式:

添加备注:

提交
取消

4 企业用户

4.1 企业认证

4.1.1 基本信息认证

4.1.1.1 登录系统

进入契约锁网址 (<https://www.qiyuesuo.com/>), 使用管理员账号和密码登陆平台。

4.1.1.2 填写认证信息

点击【立即认证】进入企业认证提交界面, 在【信息提交】界面根据页面提示选择国家/地区和组织类型, 上传营业执照并核实企业基本信息, 确认无误后点击【提交】按钮。

请填写以下组织机构信息

根据实际情况选择公司注册所在地区（大陆/香港/澳门/台湾）。

国家/地区：

根据执照类型选择对应的组织类型。选择会影响认证结果。

组织类型： 企业 个体工商户 政府 事业单位 其他组织

点击此处上传最新营业执照。

营业执照：

主体证件需为真实型，图像清晰，真实且在有效期内。

支持证件类型：PDF、JPG、PNG、PNG、PNG；文件大小：5M以内

单位名称：

组织机构代码：

法定代表人：

注：系统会自动识别单位名称/代码/法人信息，请核实自动识别信息是否和营业执照一致，若不一致则手动修正。

申请人账号：

此账号为提交申请企业认证账号。

代表同意 (隐私保护协议)

信息填写核对完成，点击“提交”。

4.1.1.3 等待基本信息审核

提交认证后按钮后，基本信息会由系统自动审核，可点击左侧【信息提交】或点击浏览器刷新按钮来查看基本信息认证状态。如刷新状态一直显示审核中，可联系契约锁客服进行审核。

(注：基本信息填写准确一致，系统会自动完成审核。若出现信息不一致则由人工审核，人工审核时间为 5-10 分钟左右。如需加急审核，请直接电话联系契约锁客服：400-805-6850。)



- 基本信息未通过（左侧状态会显示“未通过”字样，营业执照下方会有红字提醒“拒绝原因”，请根据拒绝原因调整后点击【重新提交】）



4.1.1.4 基本信息认证完成

基本信息认证通过后，界面左侧会显示【已通过】，点击下方【继续认证】进入下一步认证授权。



基本信息通过后，点击【继续认证】

4.1.2 授权认证

在认证授权界面，根据公司的实际情况选择【法人在线签署认证授权书】或【线下盖章授权+对公户打款】的授权方式进行授权认证。

【法人在线签署认证授权书】优点：系统自动审核，审核速度快；无需对公打款；但需具备法人资格的才可以签署，非法人操作将无法完成。如无法使用法人在线签署，则可选择线下盖章授权。



4.1.2.1 法人在线签署认证授权书

选择【法人在线签署认证授权书】，认证界面分为“我是法定代表人”和“不是法定代表人”种

情况。

(注：操作过程中若需更改授权方式，可点击认证方式后面的图标“切换”)



【我是法人代表】:

①点击右侧【开始签署】按钮，在弹出的界面输入法人本人真实的手机号或邮箱以及身份证号码后点击【验证】，若信息一致则显示二维码，需法人本人扫描后根据提示进行实名认证。



- 法人信息必须是当前企业的真实有效且最新的法人身份信息，若信息不一致或填写错误则无法进行法人在线签署授权书。



②实名认证成功后会进入授权书签署界面, 点击【签名位置】会跳转至绘制签名界面添加签名,

若非法人本人可点击【转发】, 选择复制或保存二维码转发给法人本人签署。



③签名绘制成功后点击【确认签署】, 按照界面提示获取验证码并输入点击【确认】, 提交后界面会显示【认证成功】。



【不是法人代表】:

不是法定代表人本人提交, 则可选择三种不同的方式发送签署链接给法人(复制链接、发送短信、扫描二维码), 法人收到后点开同样需进行实名认证后进行签署, 具体步骤如下。



● **复制链接给法人签署**

点击【复制链接】可将签署链接发送给法人, 法人点击链接后会进入签署界面, 点击【开始签署】

会跳转到信息输入界面，需输入当前企业的真实有效且最新的法人身份信息，系统会进行校验，验证当前法人是否是企业的真实法人，验证成功即可立即进行签署，若验证不成功需检查填写信息是否准确，若有问题可联系提交认证人修改认证授权方式，改为线下上传授权书进行操作，此操作可参考本文档的 2.1.2 章节说明。



● 发送短信给法人签署

①点击【发送短信】选项，在界面上填写法人本人的真实有效的手机号，系统会发送签署短信到填写的该手机号。



②法人收到后点击短信中链接进入签署界面，点【开始签署】会跳转到信息输入界面，需输入当前企业的真实有效且最新的法人身份信息，系统会进行校验，验证当前法人是否是企业的真实法人，验证成功即可立即进行签署，若验证不成功需检查填写信息是否准确，若有问题可联系提交认证人修改认证授权方式，改为线下上传授权书进行操作，此操作可参考本文档的 2.1.2 章节说明。



● 发送二维码给法人签署

①点击【扫描二维码】，界面会显示二维码，可保存二维码到本地或截图发给法人；



②法人扫码后进入签署界面，点【开始签署】，会跳转到信息输入界面，需输入当前企业的真实有效且最新的法人身份信息，系统会进行校验，验证当前法人是否是企业的真实法人，验证成功即可立即进行签署，若验证不成功需检查填写信息是否准确，若有问题可联系提交认证人修改认证授权方式，改为线下上传授权书进行操作，此操作可参考本文档的 2.1.2 章节说明。



4.1.2.2 线下盖章授权+对公户打款

- 线下盖章授权

点击【下载授权书模板】进行下载，打印后填写申请人信息并加盖公章，拍照或扫描后上传，再

点击【提交】等待审核。(注：线下盖章授权需人工审核，审核时间为 10 分钟左右，如需加急审核，请直接电话联系契约锁客服：400-805-6850。)



- 若授权书未通过，查看【重新提交】按钮上方的拒绝原因，需根据拒绝原因调整后【重新提交】。



- **对公账号付款**

对公账户付款有正向付款和反向付款两种方式，请选择适合企业的方式进行付款认证。

a) 正向付款

正向付款，即由单位的对公账户向收款方（上海巨岩网络科技有限公司）付款 1 分钱进行认证。

(注：建议打款 0.01 元，认证后原路退款，超过 1 元将充值至平台账户余额，不予退回。)



b) 反向打款

反向打款，若企业对公账户不方便打款认证，可选择【不方便给平台打款】提交反向打款申请，在界面输入公司对公账户信息提交，提交后等待契约锁打款，打款成功会收到打款成功的短信通知，再登入企业网银查看收款金额，在【已收到】处填写收到的金额，点击【验证】。

(注：提交信息准确，一般打款后 15 分钟左右系统会自动审核通过 (个别银行时间可能会延长)，打款后若长时间未通过，请直接电话联系契约锁客服确认：400-805-6850。)



2. 填写对公账户信息
对公账户打款 未认证

若不方便打款,可由平台向您的单位打款 (需提交您的对公账户,平台打款时您需确认收款金额)



3. 输入已收到金额验证
对公账户打款 未认证

平台打款后,您需确认收款金额 (注:线下盖章授权审核通过后开始打款,到账时间以银行为准,一般1-3个工作日)



4.1.3 认证完成查看状态

全部操作完成后,可以点击首页,查看公司名字后方的【已认证】标记,即说明企业认证已经完成。



4.2 企业用户登录

企业认证通过后，个人用户登录契约锁，在顶栏点击下拉切换按钮，选中要切换的企业名称后，即可切换成企业用户。



4.3 电子印章制作管理

4.3.1 企业印章制作管理

登录契约锁，切换成企业用户，进入【公司-印章管理】页，点击【制作印章】-【电子章】，进入制作电子章页。



制作印章方式：自动生成印章或手动上传印章图片

① 自动生成印章

点击【自动生成】选择印章样式，填写印章名称，设置印章使用者；可根据物理印章规格进行印章规格的设置，可自动生成分公司印章

印章列表 > 制作电子印章

温馨提示
根据国家印章行业标准自动生成章面，即时生成即时使用

* 印章名称: ← 可自定义印章名称

* 制作章面: 上传 ← 自动生成印章点击这里

选择印章样式



企、事业公章



专用章-带五角星



专用章-不带五角星



共

设置印章规格 ← 印章规格设置点击这里

印章直径: 42mm

圆边宽: 1.2mm

五角星直径: 14mm*14mm

设置印章文字

环绕文字:

信息编码:

印章预览

← 可自动生成分公司印章

* 印章使用者:
 • 刘慧 可在所有业务分类中使用该印章

← 点击完成即可生成印章

通过印章预览可查看自动生成的印章效果，点击完成即时生成印章，生成即可使用。

② 手动上传印章图片制作印章

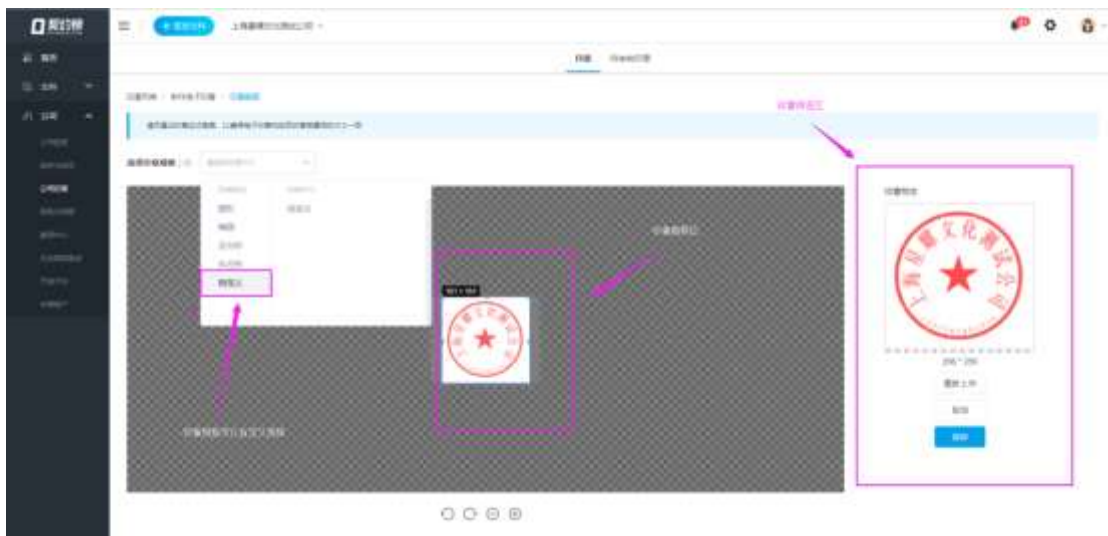
制作印章图片。先将印章清晰有力的加盖在空白纸张上，为保证印章图片效果美观清晰，注意盖章时的力道。然后扫描或者拍照，注意拍照时避免光线不均匀或者过暗、过量，然后将照片或者扫描件稍微放大一点（无需精准比例，只要放大到看着与实体印章差不多大小的比例，或者稍大一点即可），然后剪裁有印章的那一部分，点击保存到本地电脑。



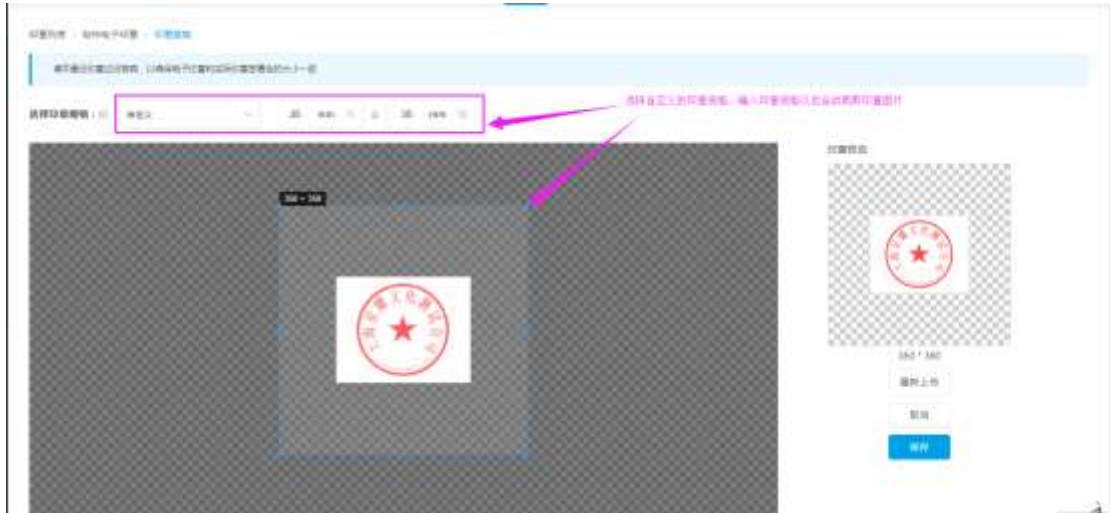
填写印章名称，设置印章使用者；然后点击【上传印章】上传本地保存的印章截图；



进入印章裁剪页面，在左侧印章裁剪区框选印章部分沿边裁剪，裁剪效果可在右侧预览框实时查看，根据实际情况选择【印章规格】。



除了系统自带的印章规格之外，支持用户【自定义】选择印章规格，满足用户制作不同规格印章的需求。



调整至满意时点击【保存】按钮，保存完毕后点击【提交审核】按钮。用户可在【待审核印章】中查看提

交的印章，如审核通过，系统¹⁷会有提示。

③ 设置电子印章权限：电子印章审核通过后，进入【公司-公司印章】，点击任一电子印章，会在右侧出现【印章信息】页，可对印章重命名，可停用该印章，可添加印章使用者。点击【数据统计】，可查看该印章使用情况。



④ 删除印章。删除印章需先停用印章，然后才能删除。点击【停用】按钮即可停用，注意停用印章前，先检查是否有业务分类绑定过该印章，如绑定该印章，则需先解除绑定，然后才能停用。停用之后，页面会出现【删除】按钮，点击此按钮即可删除该印章。



4.3.2 法人章制作

登录契约锁，切换成企业用户，进入【公司-公司印章】页，点击【制作印章】-【法定代表人章】，进入制作印章页，输入法人章名称和上传法人章图片，操作同电子章制作方法。此外，需下载【法定代表人授权书】，下载该文档后按照要求填写完毕并扫描或拍照本地保存，点击【上传文件】上传本地保存的该授权书。点击【提交审核】按钮。



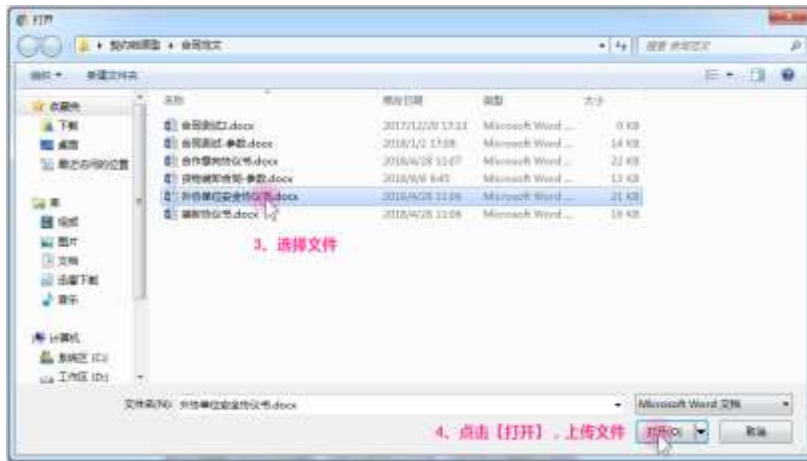
4.4 合同模板制作管理

为了方便企业用户在签发文件时可直接选择相应的合同文件，从而快速发起，契约锁云平台提供合同模板制作。登录契约锁，切换成企业用户，进入【文件-文件模板】，点击【创建模板】按钮。

4.4.1 模板制作

4.4.1.1 普通 WORD 模板

① 【文件】-【文件模板】-【创建模板】-【本地上传 Word 模板】，从本地选择一份文件（支持.docx 的格式，纸张为 A4 大小且文件不大于 10M 的文件）



② 文件上传成功后，模板即创建成功并已启用，可对该模板进行管理。



4.4.1.2 HTML 模板

① 创建 HTML 文件模板

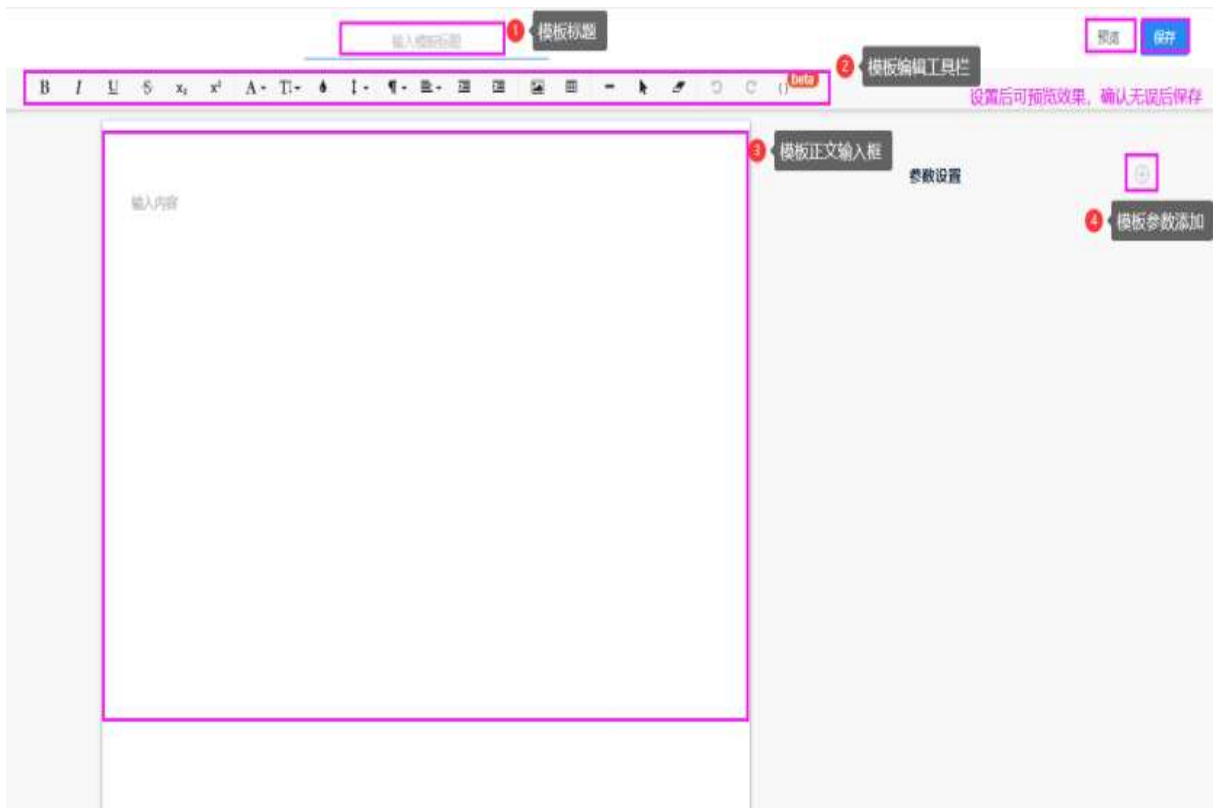
登录契约锁，在【文件】-【文件模板】中点击【创建模板】按钮，选择【在线制作（HTML 模板）】方式，创建 HTML 文件模板。



② 编辑 HTML 模板

创建成功后会进入到编辑页面，主要分为四部分：模板标题、模板正文编辑框、模板编辑工具栏、模板参数添加按钮。用户可根据需求灵活使用编辑工具对模板进行编辑。

将本地 Word 格式中的合同内容复制出来，粘贴到正文编辑框（下图 3）备用，内容准备好后按照本文步骤 3 操作参数添加即可。




③ HTML 模板的参数设置

点击参数设置，根据实际情况添加对应的参数字段，可以设置文本、日期、身份证格式、单选或多选框。



A. 单行文本参数设置


将鼠标光标放置在合同内容中需添加单行文本参数的地方，点击右上角  选择【单行文本】参数，填写参数名称，选择参数展示样式即外观，参数字体样式没有特殊要求默认项可以不进行修改，系统自动匹配本行文本默认情况，再设置此参数是否为必填项，设置完成后点击【保存】即可。



单行文本效果图:



B. 日期参数设置

将鼠标光标放置在合同内容中需添加日期参数的地方，点击右上角  选择【日期】参数，参数名称必须填写，选择参数展示外观，可选择日期格式，支持四种日期格式选择，参数字体样式没有特殊要求默认项可以不进行修改，系统自动匹配本行文本默认情况，再设置此参数是否必填，最后点击【保存】即


可。



日期效果图：



C.身份证号参数设置


将鼠标光标放置在合同内容中需添加身份证号参数的地方，点击右上角  选择【身份证号】参数，参数名称必须填写，参数字体样式没有特殊要求默认项可以不进行修改，系统自动匹配本行文本默认情况，再设置此参数是否必填，最后点击【保存】即可。



身份证效果图:




D. 单选参数设置

将鼠标光标放置在合同内容中需添加单选参数的地方，点击右上角  选择【单选】参数，参数名称必须填写，设置单选参数布局方式，目前支持三种单选备选项布局方式：下拉菜单、横向排列、纵向排列，设置参数外观，设置单选参数选项，可添加选项、删除选项、调整选项顺序，参数字体样式没有特殊要求默认项可以不进行修改，系统自动匹配本行文本默认情况，再设置参数是否必填，最后点击【保存】即可。



E. 多选参数设置

将鼠标光标放置在合同内容中需添加多选参数的地方，点击右上角  选择【多选】参数，设置方法同单选参数类型一样。



文件内容编辑排版完成后，点击右上角【保存】，完成 HTML 模板编辑。回到文件模板界面：可以对文件标题进行修改、添加文件标签等操作。



b.若上传的参数模板有相同的参数名称，系统会自动提示是否需要忽略或者自动重命名，根据实际需要选择：若填写的为同一参数内容，则选择忽略；若为不同参数内容，则选择自动重名称。无相同参数名称的合同模板将不会有此提示，可忽略此步骤。



③上传情况确认

上传成功的参数文件模板会显示有“带参数”字样标记，若参数模板未设置成功，则该模板不会显示为参数字样。上传成功参数模板示例：

排序：时间由近及远 | 含已停用

模板名称	标签	归属	操作
重名参数模板 Word 带参数	+	公共模板	编辑 更多

上传失败参数模板示例

模板名称	标签	归属	操作
人事合同不带参数 Word 无参数标记	+	公共模板	查看 更多

4.4.1.4 共享文件模板

共享文件模板用于多个企业使用同一合同文件模板，适用于集团公司中总公司对子公司旗下的合同文件模板进行维护。

1) 创建共享文件模板：

① 单个模板共享

找到预分享的文件模板，选择右侧【更多】，点击下拉菜单中【共享】按钮，选择【创建提取码】，将提取码分享给其他企业管理员即可。



② 批量模板共享

意义：当一个公司有众多分子公司且分子公司的合同模板由总公司掌控时，批量模板共享可以规范分

子公司的文件模板，使得分子公司发出的文件都符合总公司要求。此外，无需每个分子公司都将所有模板制作上传一遍，当总公司修改了文件模板时，分子公司接收的共享模板自动修改，因此，批量共享模板可节省用户操作时间，文件模板的修改变得省时省力。

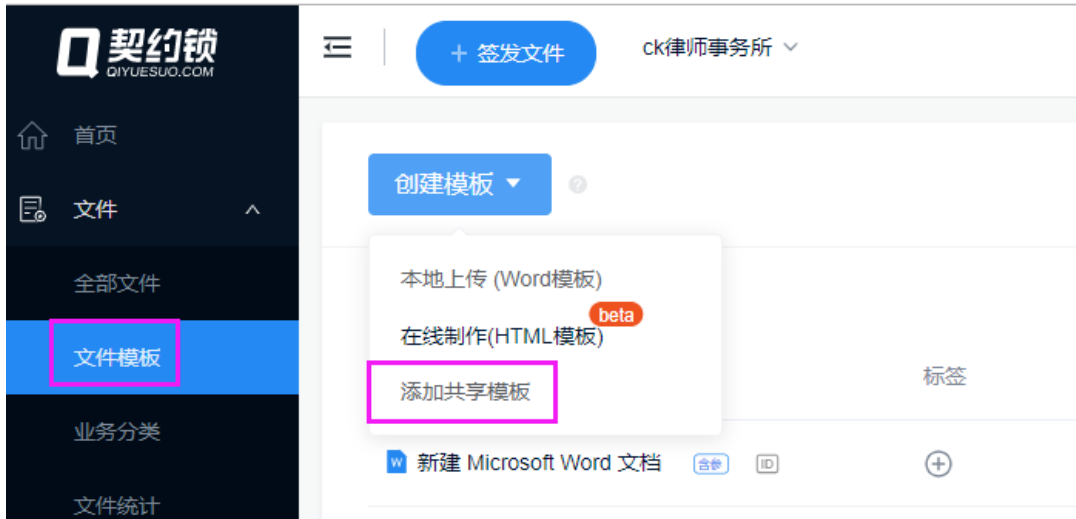
1) 创建批量共享

点击【文件模板】中左上角【批量共享】按钮，选中需要共享的文件模板，点击“共享”后创建提取码，将提取码发送给接收企业系统管理员即可。



2) 获取批量共享模板

点击【文件模板】-【制作模板】，选择【添加共享模板】，输入总公司提供的模板提取码，点击【获取文件】即可。



4.5 业务分类设置管理

针对企业用户不同的合同签署场景，用户可以设置不同的业务分类，并配置对应的签署权限，以便在签发文件时可以有针对性的迅速发起。

4.5.1 新建业务分类

① 进入【文件-业务分类】，点击【新增业务分类】按钮，输入业务分类名称。点击【帮助手册】，可了解更多业务分类的指导信息。



② 设置分类管理员



③ 设为默认业务分类，当有多个业务分类，即签发文件时会默认从该业务分类下签发文件。设置停用，即停用后将不会从该业务分类下签发文件，停用后可以再次启用，也可以删除。



4.5.2 业务分类高级配置

4.5.2.1 基础信息设置

① 合同编号设置

点击【高级配置】-【基础信息设置】-【合同编号】开关按钮，合同编号开关打开后，根据需要可选择经办人签发文件任意填写，或者选择按照规则生成，系统会根据规则在签发文件时自动生成编号。



② 签署方设置

可选择经办人签发文件时任意填写也可按照预设方式添加签署方，设置完毕点击【保存】按钮。



③ 签署方校验方式设置

设置签署方是否需要扫脸签署（系统默认签署方的校验方式为默认-验证码/短信校验），如开通此功能，那么接收方在签署的时候必须拍摄签署本人的人脸照片并上传。-该功能需联系客服人员开通



④ 是否允许继续发送签署设置

设置发起后是否允许继续发送签署，如选择，那么在签署完成后还可以发给其他未参与过签署的签约主体进行继续签署。允许发送的人员为该合同的“**经办人及分类管理员**”。

若勾选，则发起签署后，允许经办人和分类管理员继续发送签署

发起后允许继续发送签署

⑤ 是否允许接收方退回文件设置

设置是否允许接收方退回文件，默认情况下勾选该项，允许接收方退回文件；不勾选该项，接收方不能够退回文件。

允许接收方退回文件

⑥ 是否允许接收方在认证前查看、下载文件设置

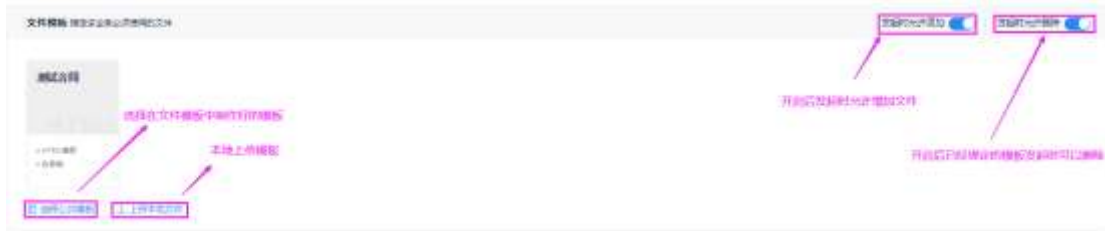
在业务分类中，可在基础信息设置，勾选“接收方认证前，不允许查看、下载签约文件”；勾选后，接收方将必须先完成认证，才可查看、签署、下载文件。

勾选后，个人/企业接收方，需完成实名/企业认证，方可查看、下载签约文件

接收方认证前，不允许查看、下载签约文件

⑦合同模板指定设置

即为业务分类绑定合同模板，当使用此业务分类签发文件时，可以不用再上传需要发起的合同文件，如业务分类已绑定合同模板，在签发文件时此处的合同模板可以选择是否允许增加或者删除。



⑧ 接收方认证要求设置

指定发起方以及接收方的个人实名认证要求



⑨签署有效期设置



4.5.2.2 流程权限设置

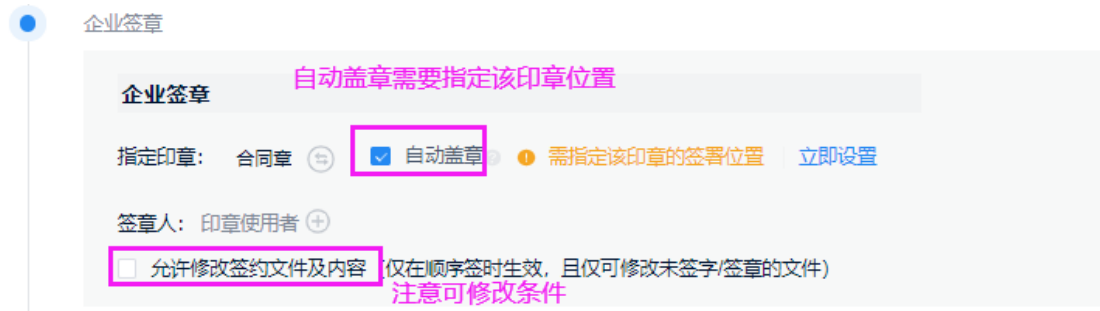
① 发起方内部的签署流程设置;



② 发起人/签什么章/签章人设置;



③ 是否允许修改合同文件和自动盖章设置




④ 合同查看人设置;

此处添加的查看人对该业务分类发起的合同有查看权限，不论查看人是否参与了合同流程，不论当前合同状态都可以查看。

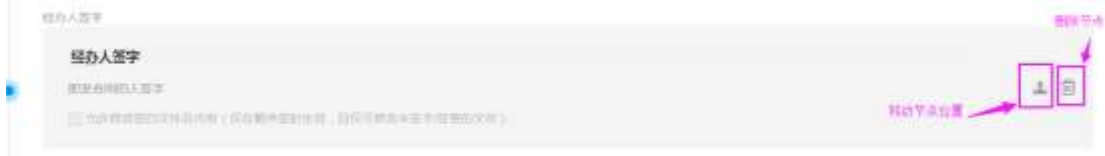


⑤ 合同审批节点设置;

点击 ，根据企业内部审批的实际需要进行选择：



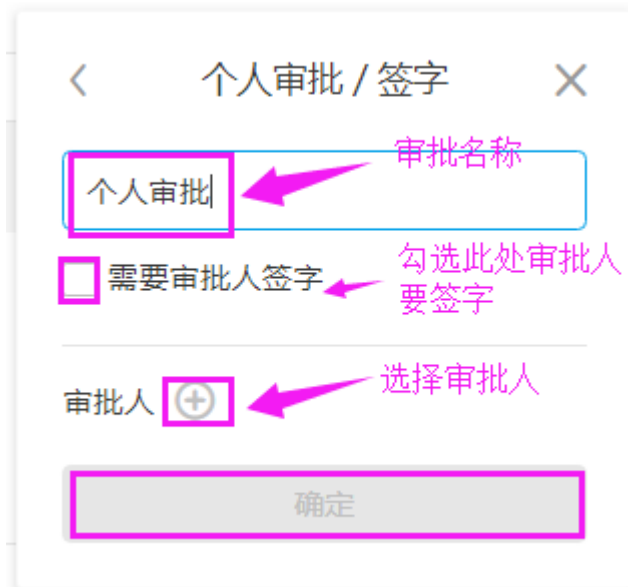
经办人签字：经办人即合同的发起人，如果需要合同发起人签字可以选择该项。



法定代表人签字：合同必须要求法人审阅签字或者盖章。



个人审批/签字：根据业务需要添加员工审批，是否签字可以勾选。



企业签章：合同不止一处需要加盖企业印章时，可增加企业签章节点，加盖多处企业印章。



⑥ 下载/打印权限设置

当不额外指定下载/打印人时，只查看权限的人可以下载和打印；当额外指定下载/打印人时，除了查看人可以打印和下载，单独添加的人员也有权限。



4.5.2.3 指定签署位置

- ① 在业务分类-高级配置-基础信息设置中先添加签署方；
 - ② 然后绑定需签署的合同文件。
 - ③ 当前面的第一步和第二步全部操作完毕后才能指定签署位置。将签署方拖拽到想指定的签署位置，签署人就不会随意在合同上盖章，设置好后点击【保存配置】按钮。
- A.填参内容不多不影响文件布局时：拖动指定签署位置



B.填参内容过多拉长文件时：关键字指定签署位置



④ 如除了指定签署位置之外，还需要签署方根据实际情况自行添加签署。此外，如需指定骑缝章的位置，可以将骑缝章位置拖拽到合同中。（注意：只有超过一页的文件才可以加盖骑缝章）



⑤指定签署位置时可以设置是否允许在签署的时候添加额外的签章/签字。

- A 必须签署且不可增加：已指定位置需全部签署，且不可在指定位置之外签署
- B 必须签署但可增加：已指定位置需全部签署，但可在指定位置之外签署
- C 非必须签署：已指定位置可不签署，可在指定位置之外签署



4.5.2.4 参数设置

如绑定的合同模板为参数模板，则可以在【参数设置】中设置相关的参数信息（若非参数模板，可直接跳过此步骤）。

- ① 首先，在业务分类中先添加签署方；
- ② 其次，在业务分类中绑定需签署的参数合同；
- ③ 在【业务分类】-【高级配置】点击【参数设置】-【全部参数】，在弹出参数信息设置面板中设置对应参数由发起方还是接收方来填写，设置完成后点击【保存】。

1、员工姓名*

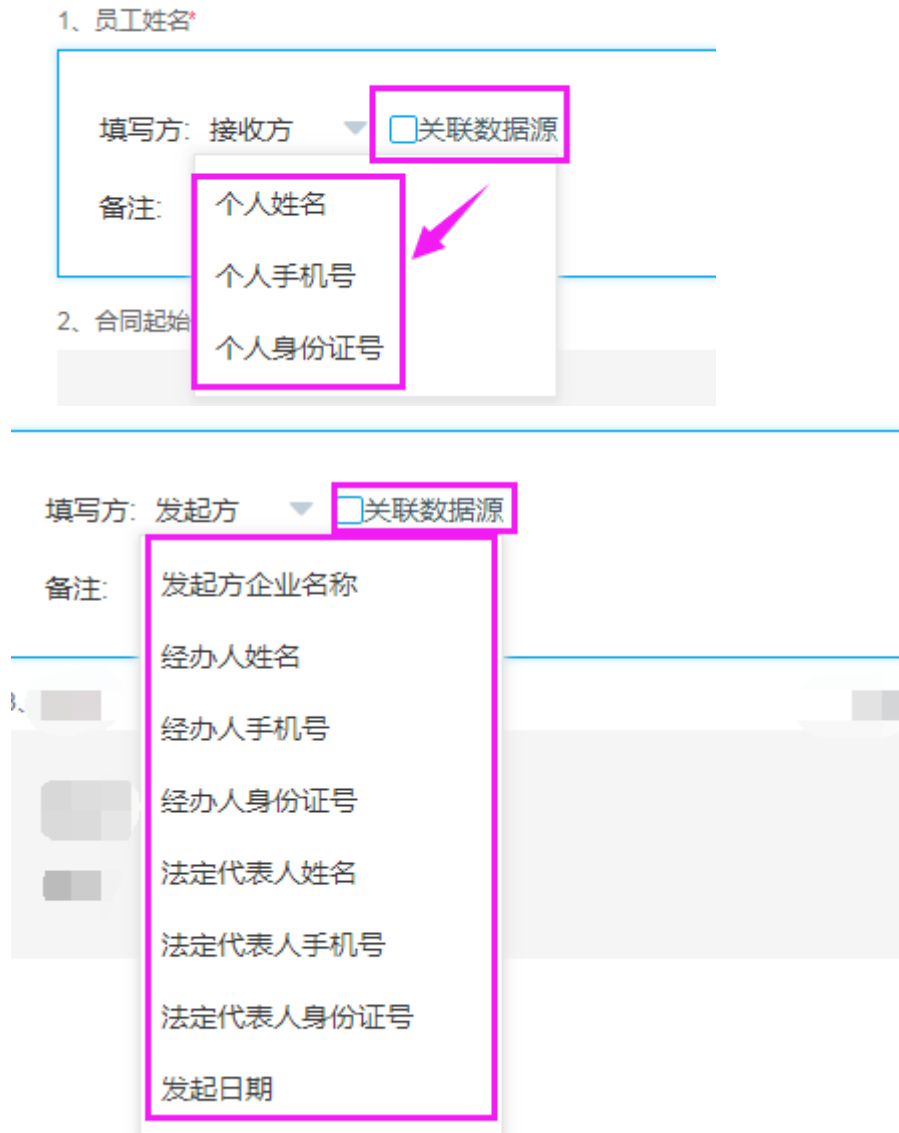
填写方: 接收方 ▲ 关联数据源

备注: 发起方

接收方

2、合同起始时

④ 设置是否需要关联数据源，如关联，则可根据填写是发起方还是接收方来关联对应的数据。对于接收方可关联如下所示：



4.5.2.5 回调设置

当需要与业务系统进行集成时，在方框中输入回调地址，当合同在签署过程中，若发生审批拒绝、撤回、退回、完成签署等事件时，契约锁电子签署平台服务器会向应用的“回调地址”推送相应的事件消息。（若无第三方应用可直接跳过此步骤，无需输入）。

回调地址：

输入回调地址，点击【保存】生成secretKey

4.5.2.6 短信设置

业务分类中可分别设置**接收方**接收哪些类别的通知，所有通知类别默认开启，发起方可根据接收方实际需要选择。目前可设置的通知类型有：签署通知、填参通知、审批通知、作废通知、到期通知、撤回/退回通知、抄送通知。



4.5.2.7 水印设置

开启设置文件水印的按钮后，可根据需要添加不同类型水印，选择水印内容、字号、透明度、位置。



可设置水印类型如下：

- ① 合同编号水印



② 文字水印



③ 图片水印



④ 光栅防伪码水印



⑤ 合同二维码水印



4.6 企业用户签发文件

4.6.1 企业用户签发文件文件

4.6.1.1 PC 端发起电子合同

① 登录契约锁，切换成企业用户，点击【签发文件】。



② 选择业务分类,填写合同主题, 填写合同编号,选择/上传合同文件(前面业务流程已设置则直接跳过)。文件上传支持纸张大小为 A4, 文件大小不大于 10M 的.doc .docx .pdf .xlsx .xls 文件, 图片上传支持纸张大小为 A4, 文件大小不大于 10M 的.jpg .jpeg .gif .png 图片。



注：若该文件与之前的平台签约文件有关联，支持将之前的文件与这一份文件相关联。

支持关联系统内已有的签约文件

相关文件： **+ 关联** 选择系统已有的签约文件与本次发起的文件相关联



③ 设置签署方信息，



④ 添加文件抄送人，文件签署完成后抄送人可以下载、查看。



⑤ 设置文件终止日期，用于提醒已经到期的文件。文件终止日期即指合同中约定的合同有效期。



⑥ 添加文件标签/备注。设置完毕后，点击【下一步，补全合同内容】。



⑦ 若发起的为参数模板，则在弹出的右侧菜单栏完善需填写的内容，完成后点击【保存】。若发起的非参数模板，则直接跳过此步操作。



⑧ 指定签署位置，将左侧印章/签名拖动至文档中需盖章/签字的位置，完成后点击【签发文件】。如原业务流程中已设定了签署位置，则此处无需再设定。如不想指定签署位置，可跳过直接点击【签发文件】。



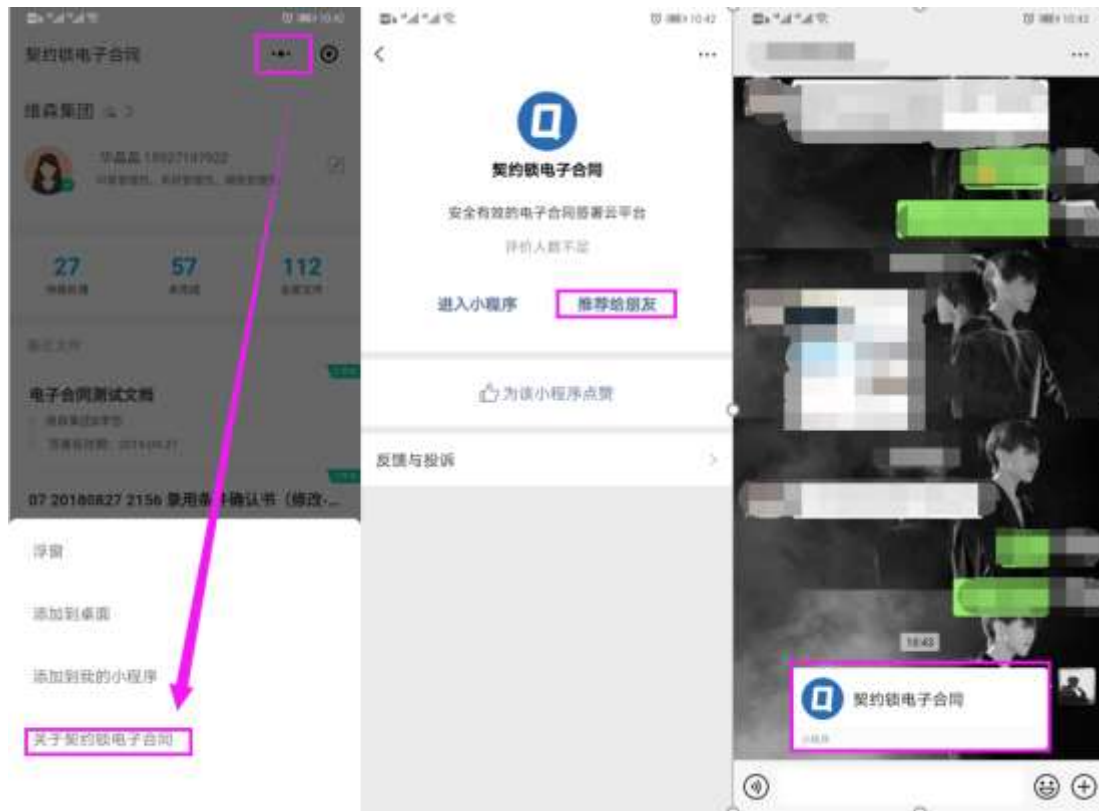
4.6.1.2 小程序发起电子合同

① 获取契约锁电子合同小程序

方法一：使用微信搜一搜“契约锁”



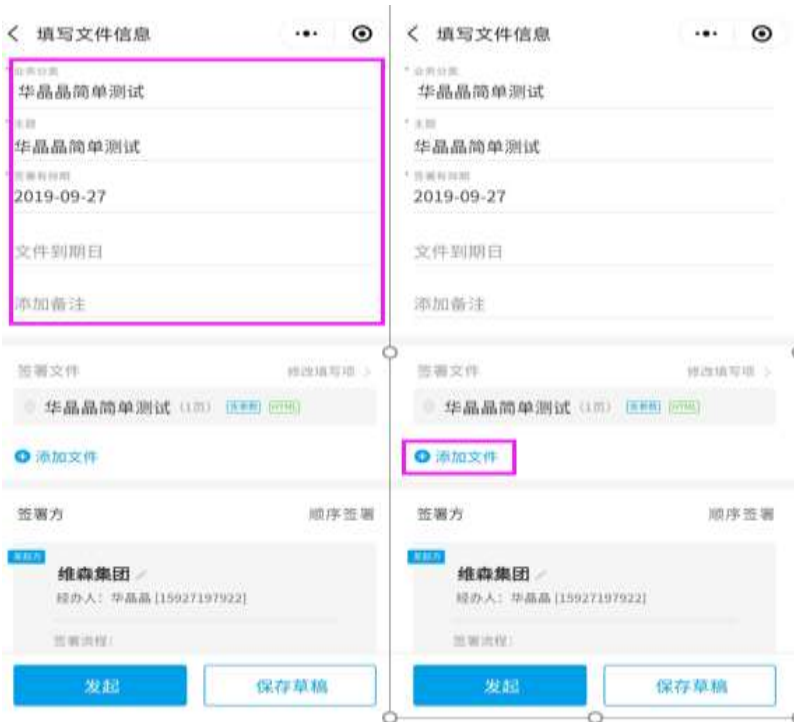
方法二：将小程序推荐给微信好友



② 发起流程：点击右下角签发按钮。



- 1) 填写文件基本信息
- 2) 选定文件模板：可选择微信聊天文件、模板文件、拍照作为文件或者从相册选择文件。

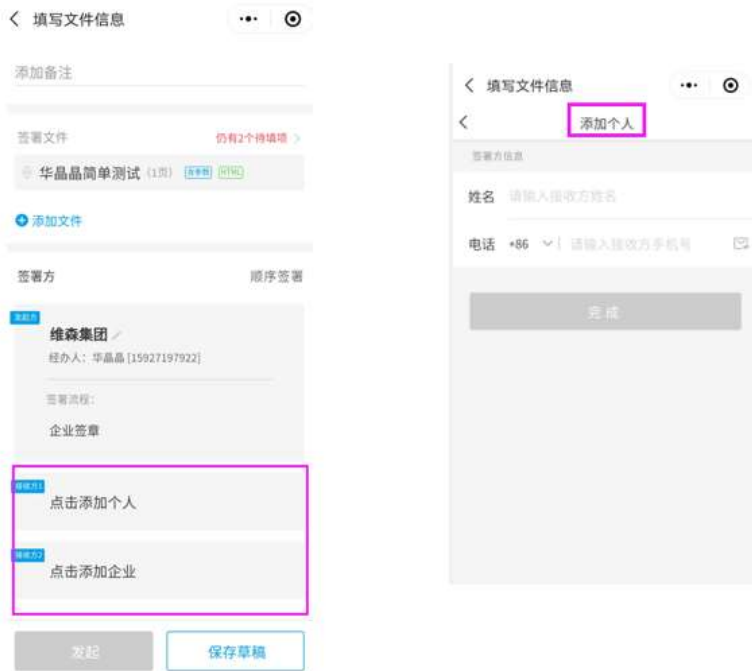


选择微信聊天文件示例:

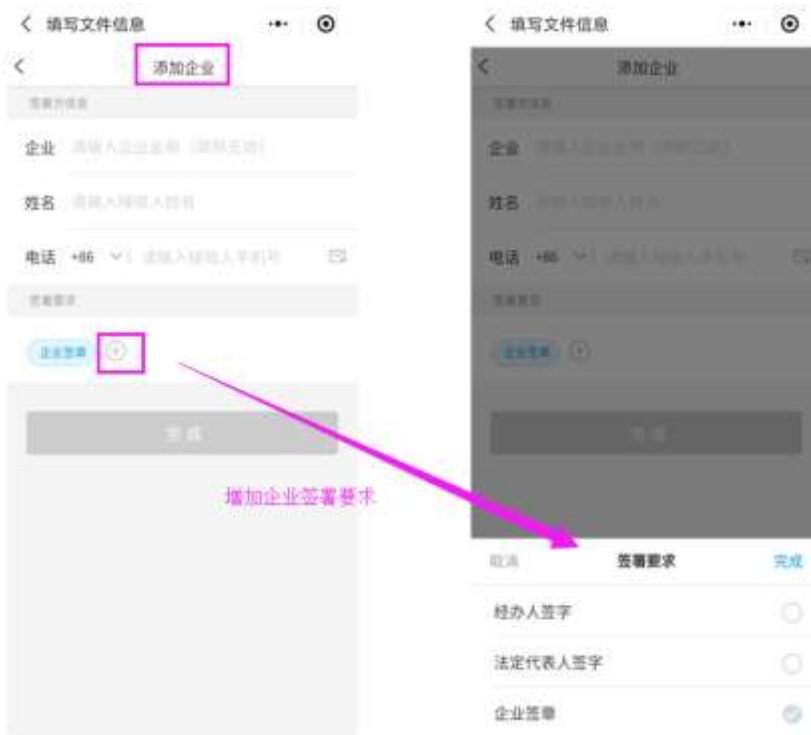


3) 添加文件接收方, 个人接收方与企业接收方都支持, 企业接收方还可设置签署要求。

A.添加个人接收方



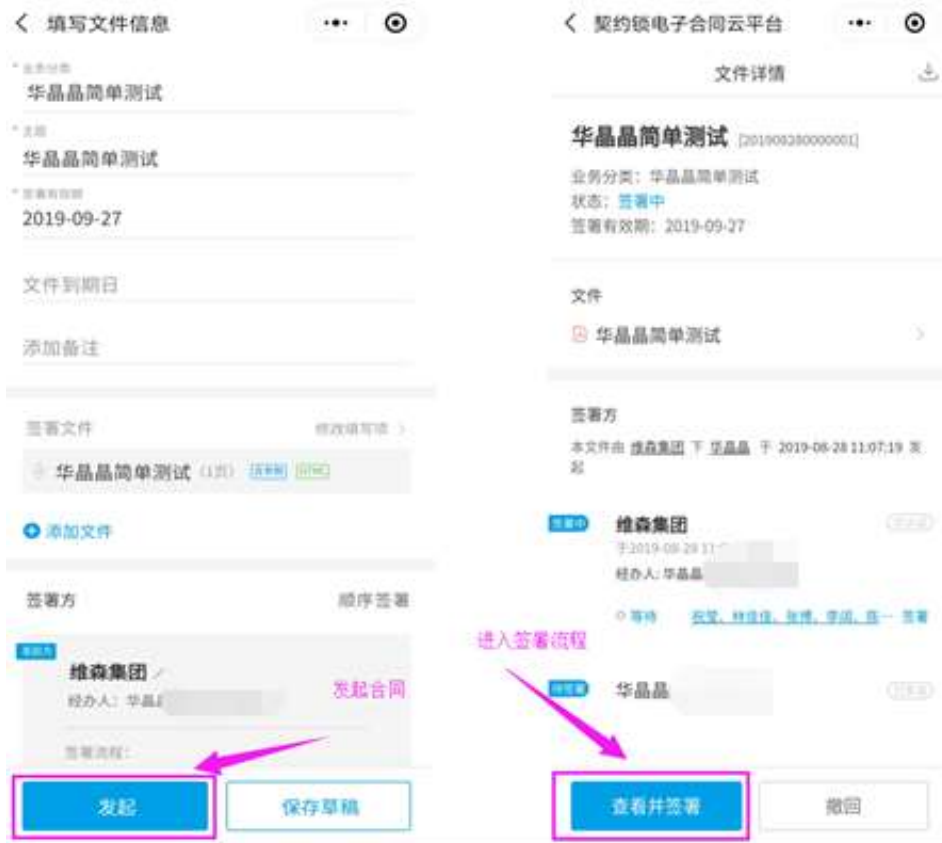
B.添加企业接收方，企业接收方可设置签署要求



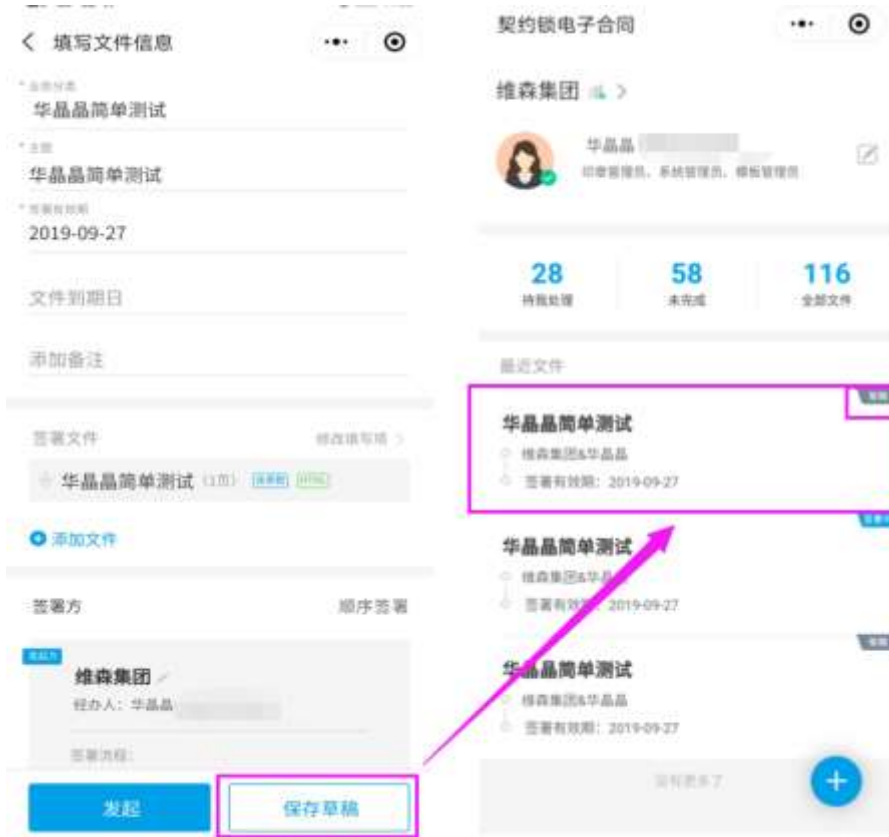
4) 填写文件参数: 文件信息填写页面 (如图 A) 会显示有几个参数待填, 参数填写可以点击参数填写框 (如图 B) 填写, 也可以选择全部待填项, 在出现的填参列表中填写 (如图 C)。



③ 发起后进入正常签署流程



④ 签发文件支持保存草稿



4.6.1.3 H5 签发文件

- ① 取契约锁登陆页面，网页搜索契约锁网址 (<http://passport.qiyuesuo.com>)，在契约锁官网的首页输入账号和密码后登入。



② 发起流程，点击中间最下方【签发文件】按钮后进入文件发起流程。

A. 填写文件基本信息



B. 选择文件模板，支持本地上传文件和选择在线模板。

选择在线模板：



选择本地上传：



C. 设置文件签署方，企业签署和个人签署都支持，并且企业签署方可以设置签署要求。



D. 文件添加完毕后点击【发起】即可进入发起流程。



③ 发起后进入正常签发流程



④ 暂不发起的文件支持保存草稿



4.6.2 企业用户签署电子合同

4.6.2.1 发起方企业签章

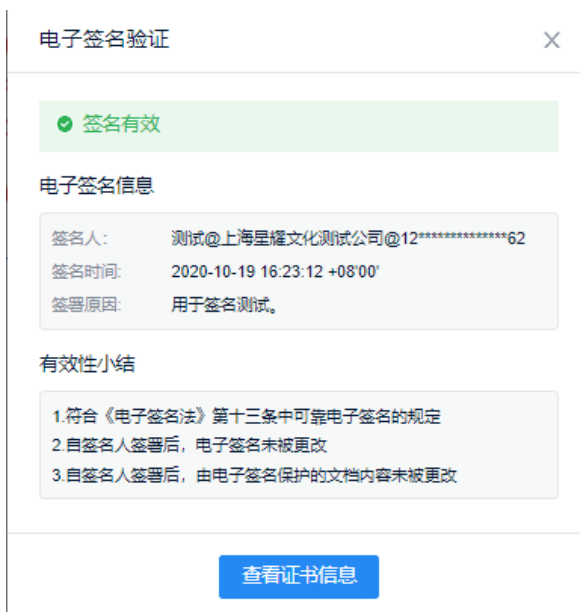
合同发起之后，签署方会根据签发文件时设定的签署顺序来签署。以刚发起的这份合同为例，登录契约锁，在代办文件中可以找到需签署的文件，点击“签署位置”，印章会出现在左侧，再次点击印章，印章会自动添加到指定的位置，点击【完成签署】，输入【签署密码】，签署即可完成。



文件签署后，会直接在文件详情页左侧显示文件中已包含的签名证书，以证明签名有效性以及签名属性。



点击【显示签名及证书信息】后，会显示如下图的电子签名验证结果：



4.6.2.1 接收方企业签章

① 经办人在收到签署短信通知或者邮件通知后，点击通知链接，登录到契约锁平台，点击【待我处理】打开这份合同，进入配置企业内部签署要求页面，根据公司实际情况进行配置。



② 配置企业内部签署要求

接收方企业收到文件后先点击立即认证进行企业认证，可参考 4.1 步骤操作。认证完毕后进行【经办人不需要配置内部签署流程】：**默认不需要**经办人配置，接收到文件的时候按照发起方的签署要求就行流转。



注需【经办人配置内部签署流程】操作步骤为：

【经办人配置内部签署流程】：根据这份待签署的合同类型，找到相应的业务分类，点击该业务分类后，这份合同的签署流程将会根据您指定的业务分类来流转，如发起方只要求企业盖章，接收方可以在此添加需公司个人审批、经办人签字然后再到企业签章，此处用户根据企业内部要求自行设定即可。



配置完毕点击【下一步，指定签署位置】按钮，如认为这份合同存在问题，也可点击【退回合同】，合同将回到发起方。

③ 指定签署位置（如发起方已指定签署位置，可直接跳过此步骤），具体操作方法参考本手册 4.5.2.3，设定后点击【确定】。

④ 进入合同审批（如企业内部签署要求配置为无需个人审批，则可直接跳过此步骤）。登录契约锁首页，点击【待我处理】打开需审核的合同，检查无误后点击【审批同意】，如有问题，点击【审批拒绝】退回该合同。



⑤ 进入企业内部个人签字（如企业内部签署要求配置为无需个人签字，则可直接跳过此步骤）。登录契约

锁首页，点击【待我处理】中的【待我签署】合同，进入正文页面完成个人签字，个人签字参照 3.6 节个人合同签署。

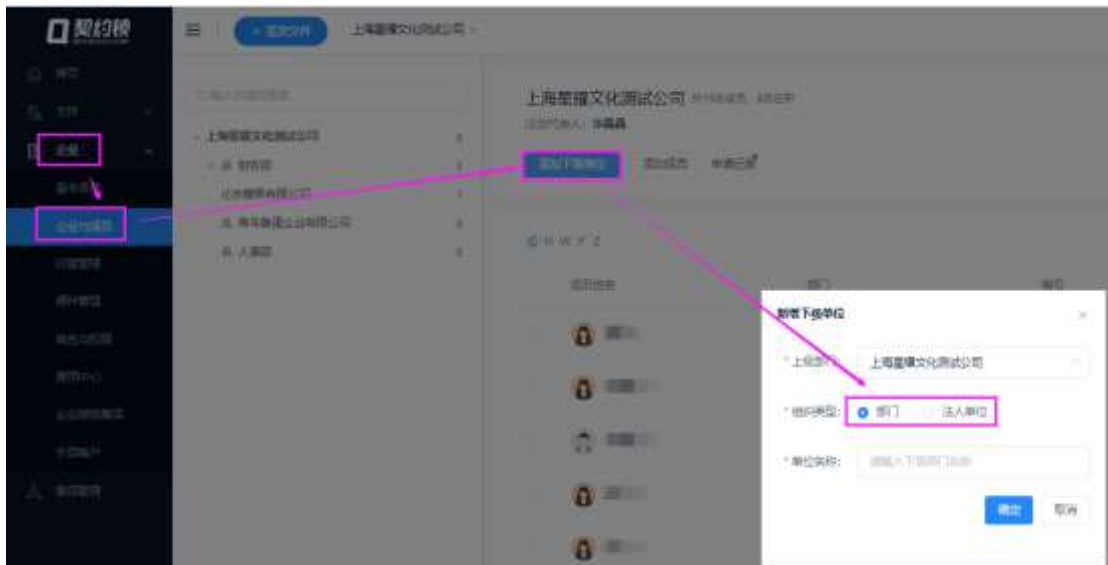


⑥ 企业签章，进行企业签章可参考本章节的 4.6.2.1 的发起方企业签章操作即可。

4.7 企业组织机构管理

4.7.1 组织与成员管理

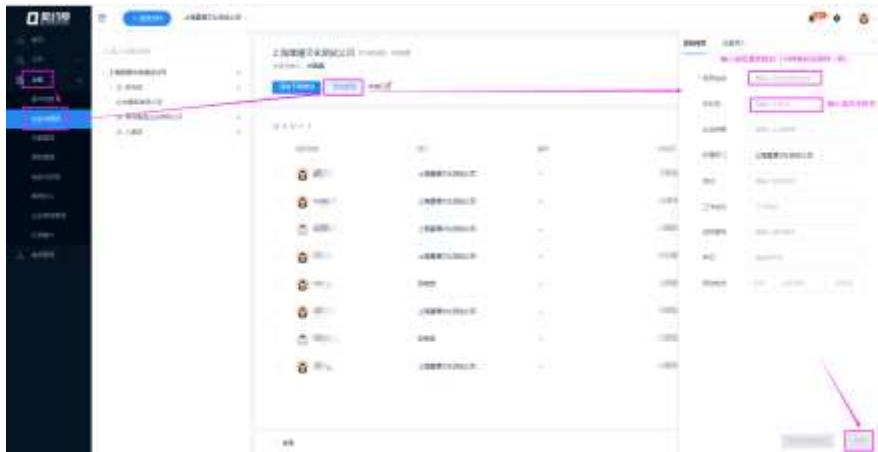
1 新增部门：进入【公司】-【组织与成员】，点击【新增部门】，弹出部门信息输入面板。



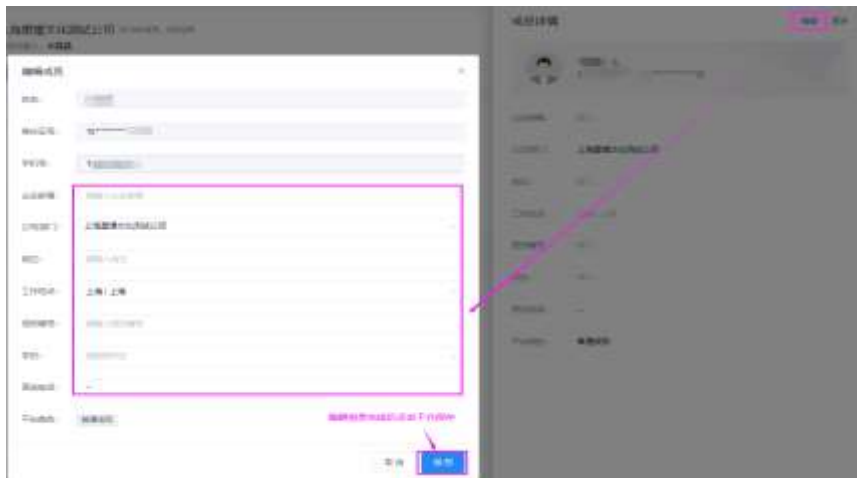
输入部门信息、选择上级部门后，点击【确定】完成部门新增。



2 新增单个员工：进入【公司】-【组织与成员】页，点击【新增员工】，弹出员工信息输入面板。在员工信息输入面板中填写员工的相关信息，填写完毕后点击【保存】。



添加员工后，可编辑员工信息。



3 批量新增员工：进入【公司】-【组织与成员】页，点击【新增员工】，选择【批量导入】，下载企业成员数据模板，填写员工数据后上传可实现批量导入员工。

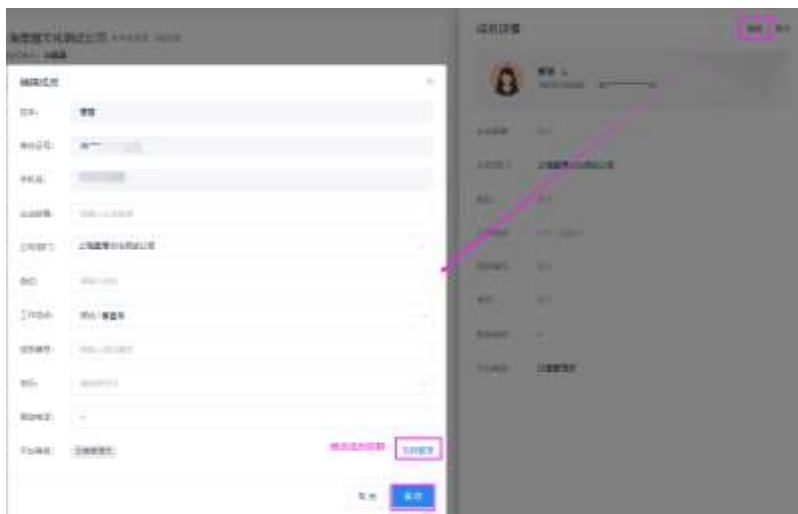


4 新员工加入公司审核：进入【公司】-【组织与成员】页，点击【新员工列表】或在登录契约锁的首页

【其他消息】，查看员工的申请加入记录，点击【同意】即通过该申请，点击【拒绝】即不通过该申请。



5 员工信息编辑：在【组织与成员】页，点击列表中的员工，弹出员工信息编辑面板，点击需要编辑的项目，编辑后点击【保存】。



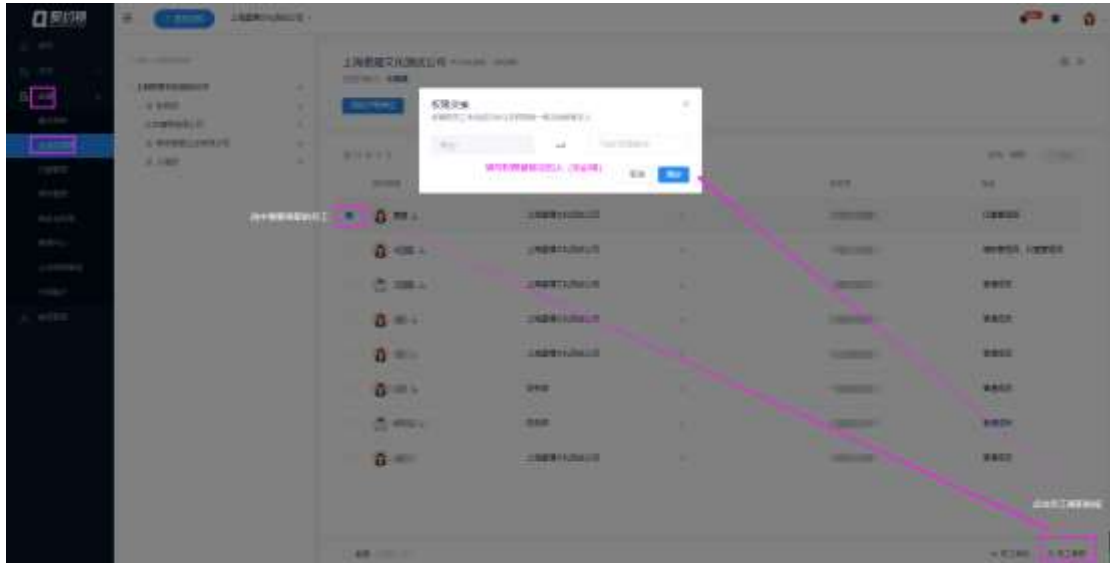
6 查看该成员文件统计与操作日志：在【组织与成员】页，点击列表中的员工，弹出员工信息编辑面板，点击右上角更多，即可看到该成员文件统计与操作日志的列表。



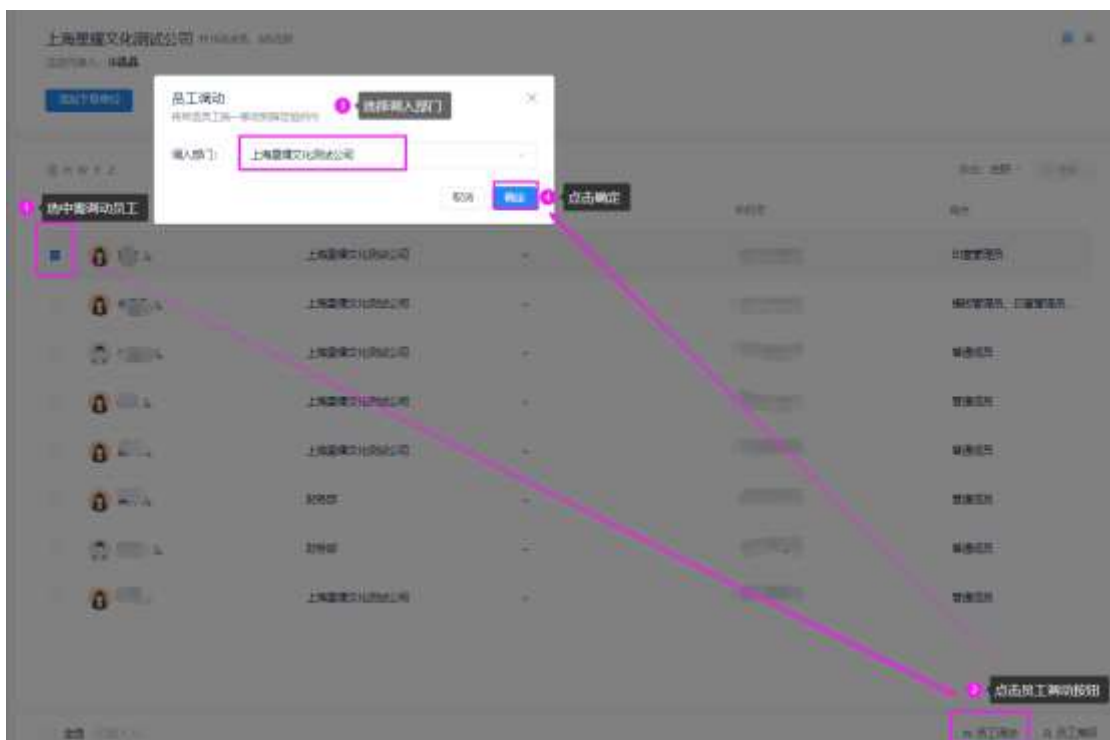
7 隐藏员工隐私信息：系统管理员可在“企业系统设置”中设置是否隐藏公司的所有人员信息联系方式；开关开启后，除系统管理员、法人以外的所有企业成员，在“组织与成员”菜单中均不可看到其他成员的电话、邮箱、学历等个人隐私信息；开关关闭后，反之。




8 员工离职与权限交接: 在【组织与成员】页, 选中列表中的员工, 点击页面下方【员工离职】按钮, 如需权限移交则填写被移交人, 无需权限移交则可不填, 再点击【确认】即可离职该员工。




9 员工调动: 在【组织与成员】页, 选中列表中的员工, 点击页面下方【员工调动】按钮, 选择调入部门, 再点击【确认】即可调动该员工部门。



10 是否允许下载所有状态下的文件：系统管理员可在“企业系统设置”“文件设置”（点击右上角  进入）中设置是否允许有权的人下载所有状态下的文件。本权限默认关闭，仅可下载已完成/已作废的文件；开启后，内部下载人和接收方可下载除作废确认中任意状态的文件，下载人通过业务分类指定。



11 是否允许打印所有状态下的文件：系统管理员可在“企业系统设置”（点击右上角  进入）中设置是否允许有权的人打印所有状态下的文件。本权限默认关闭，仅可打印已完成/已作废的文件；开启后，内部打印人和接收方可打印除作废确认中任意状态的文件，打印人通过业务分类指定。



12 文件到期提醒：根据公司业务、续约的需要，对已完成的文件设置到期提醒，提醒的效果见下图。



文件到期提醒效果示例：



4.7.2 角色与权限管理

每个公司法人的权利是最大的，除此之外的其他人员都会根据具体角色配置相应权限。系统管理员进入【公司】-【角色与权限】，点击 按钮即可完成添加，点击姓名后 按钮即可删除该角色成员。



平台各角色权限一览表：

角色 \ 权限	文件模板							业务分类		印章		组织与成员		权限设置	开放平台集成设置	企业系统设置
	添加	编辑	查看	下载	停用	共享	删除	新增	高级配置	管理	使用	添加	查看			
法人	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
系统管理员	√	×	√	√	×	×	×	√	√	×	×	√	√	√	√	√
印章管理员	√	×	√	√	×	×	×	×	×	√	√	×	√	×	×	×
模板管理员	√	√	√	√	√	√	√	×	×	×	×	×	√	×	×	×
分类管理员	√	×	√	√	×	×	×	×	√	×	×	×	√	×	×	×
印章使用者	√	×	√	√	×	×	×	×	×	×	√	×	√	×	×	×
普通员工	√	×	√	√	×	×	×	×	×	×	×	×	√	×	×	×

- 注：**
1. 分类管理员的高级配置可对①基本信息（合同编号、签署方、合同模板、接收方认证要求、签署有效期）、②内部签署流程、③指定签署位置、④参数填写方、⑤回执地址、⑥接收方短信/邮件通知开启、⑦文件水印进行设置；
 2. 印章管理员可管理添加印章、添加印章使用者、修改、停用、删除印章（停用后的印章可删除）；
 3. 印章使用者（由印章管理员添加）只可使用/加盖该印章；
 4. 开放平台集成设置可实现与业务系统的集成、提交API接入申请；
 5. 企业系统设置可设置①接收方手机登录样式、②接收文件设置（企业作为接收方收到文件时是否需要经办人先配置内部签署流程）、③其他设置：是否允许下载所有状态下的文件、是否允许打印所有状态下的文件、是否隐藏成员个人信息、是否文件到期提醒

设置分类管理员：【文件】-【业务分类】-【分类管理员】。



设置印章使用者：【公司】-【公司印章】，点击印章图片列表进入特定印章进行设置。



平台各角色权限说明：

①法定代表人：可对文件模板进行添加、编辑、查看、下载、停用、共享、删除的操作；可新增业务分类和进行业务分类的高级配置；可管理和使用印章；可添加、查看组织成员；可以配置平台角色权限；可进行开放平台集成设置；可进行企业系统设置。

②系统管理员：可对文件模板进行添加、查看、下载操作；可新增业务分类和进行业务分类的高级配置；可添加、查看组织成员；可以配置平台角色权限；可进行开放平台集成设置；可进行企业系统设置。

③印章管理员：可对文件模板进行添加、查看、下载操作；可管理和使用印章；可以查看组成员。

④模板管理员：可对文件模板进行添加、编辑、查看、下载、停用、共享、删除的操作；可以查看组织成员。

⑤分类管理员：可对文件模板进行添加、查看、下载的操作；可配置所管理业务分类的高级配置；可以查看组织成员。

⑥印章使用者：可对文件模板进行添加、查看、下载的操作；可配置所管理业务分类的高级配置；可以使用有权限的印章；可以查看组织成员。

4.8 企业用户费用管理

4.8.1 账户余额充值

进入【公司】-【费用中心】，可以查看账户余额，可在此页面进行充值，支持企业对公账户打款至契约锁账户、支付宝支付、微信支付充值三种充值方式；



契约锁账户信息：

请您使用企业对公账户打款至“契约锁账户”，汇款用途填写“契约锁账户充值”，账户信息如下：



开户名称：上海巨岩网络科技有限公司

账号：696 801 677

开户银行： 中国民生银行 浦东支行

联行行号：305290002029

4.8.2 消费管理

用户在【费用中心】-【消费管理】中可以查看消费明细、充值明细和代金券使用情况

4.8.2.1 消费明细

进入【公司】-【费用中心】，用户点击【消费管理】-【消费明细】，可查看实际消费总额和每一笔消费的详细情况，可以在页面通过业务分类、消费类型和消费起止时间筛选查看消费明细情况，还可以点击页面【导出数据到 Excel】将消费明细数据导出成 excel 格式

消费日期	消费金额(元)	消费类型	消费事项	业务分类	账户余额(元)	扣款说明
2019-09-22 22:05:35	¥ 1.00	文件签署	销售合同H1	CXY测试	¥ 10018.01	发起签约, 从账户余额扣款
2019-09-22 18:50:15	¥ 1.00	文件签署	周票	ZY	¥ 10015.01	发起签约, 从账户余额扣款
2019-09-22 15:35:07	¥ 1.00	文件签署	房产租赁合同(含参数)	蒋可测试	¥ 10020.01	发起签约, 从账户余额扣款
2019-09-22 14:43:36	¥ 1.00	文件签署	契约锁房屋租赁合同模板	蒋可测试	¥ 10021.01	发起签约, 从账户余额扣款

4.8.2.2 充值明细

进入【公司】-【费用中心】，用户点击【消费管理】-【充值明细】，可查看充值情况；可通过订单类型、支付状态、订单支付的起止时间筛选充值明细情况；点击页面【充值】按钮可跳转到充值页面为账户充值；对于已经创建的订单，点击【支付】按钮，会跳转到充值界面；点击【取消】按钮可直接取消该笔订单支付。

订单编号	订单类型	充值金额(元)	充值时间	支付状态	支付渠道	支付时间	详情	操作
2590797398056888889	线上充值	¥0.01	2019-05-19 09:45:42	未支付				支付 取消
2594191004237470021	系统充值	¥ 189.00	2019-08-27 11:43:27	已支付	系统充值	2019-08-01 11:43:27		
2593842098412820319	系统充值	¥0.00	2019-07-30 10:07:34	已支付	系统充值	2019-07-30 10:07:34		

4.8.2.3 代金券使用明细

进入【公司】-【费用中心】，用户点击【消费管理】-【代金券】，可查看代金券使用情况明细

充值 **消费管理** 发票管理

消费明细	活动名称	赠送金额(元)	失效时间	剩余可用金额(元)	状态
充值明细	契约锁企业入驻赠送代金券	¥ 100.00	2019-05-14 14:40:01	¥ 0.00	已使用
代金券	契约锁企业入驻赠送代金券	¥ 100.00	2019-05-14 14:39:58	¥ 0.00	已使用
	契约锁企业入驻赠送代金券	¥ 100.00	2019-05-14 14:39:53	¥ 0.00	已使用
	契约锁企业入驻赠送代金券	¥ 100.00	2019-05-14 14:39:50	¥ 0.00	已使用
	契约锁企业入驻赠送代金券	¥ 100.00	2019-02-21 17:50:13	¥ 100.00	已过期
	契约锁企业入驻赠送代金券	¥ 100.00	2019-02-21 17:50:09	¥ 90.00	已过期
	契约锁企业入驻赠送代金券	¥ 100.00	2019-02-21 17:50:05	¥ 0.00	已使用

4.8.3 发票管理

发票管理可以查询历史开票记录，管理发票收件地址，维护开票信息，提交开票申请

充值 消费管理 **发票管理**

发票列表	地址管理	开票信息管理	发票索取
发票列表	地址管理	开票信息管理	发票索取

发票序号: 起止时间:

发票序号	发票抬头	发票金额	申请日期	收取方式	状态	操作
暂无数据						

4.8.3.1 发票列表

进入【公司】-【费用中心】-【发票管理】，点击【发票列表】可以查看以往开具的发票记录
可通过发票序号和发票开具起止时间筛选查找历史发票记录

充值 消费管理 **发票管理**

发票列表	地址管理	开票信息管理	发票索取
发票列表	地址管理	开票信息管理	发票索取

发票序号: 起止时间:

发票序号	发票抬头	发票金额	申请日期	收取方式	状态	操作
暂无数据						

共 0 条 10 条/页 < > 前往 1 页

4.8.3.2 地址管理

进入【公司】-【费用中心】-【发票管理】，点击【地址管理】可管理发票收件地址
对于已存在的收件地址可修改或删除。
可点击页面【新增地址】增加收件地址，最多可保存 5 个收件地址。



4.8.3.3 开票信息管理

进入【公司】-【费用中心】-【发票管理】，点击【开票信息管理】，可维护开票信息，可选择发票类型



4.8.3.4 发票索取

进入【公司】-【费用中心】-【发票管理】，点击【发票索取】，进入开票申请页面选择需开票的订单，点击【索取发票】按钮，即可提交开票申请



4.9 企业系统设置

4.9.1 系统显示设置

①组织结构名词：对系统内涉及组织机构的名词进行个性化调整。



②接收方手机登录页样式设置：

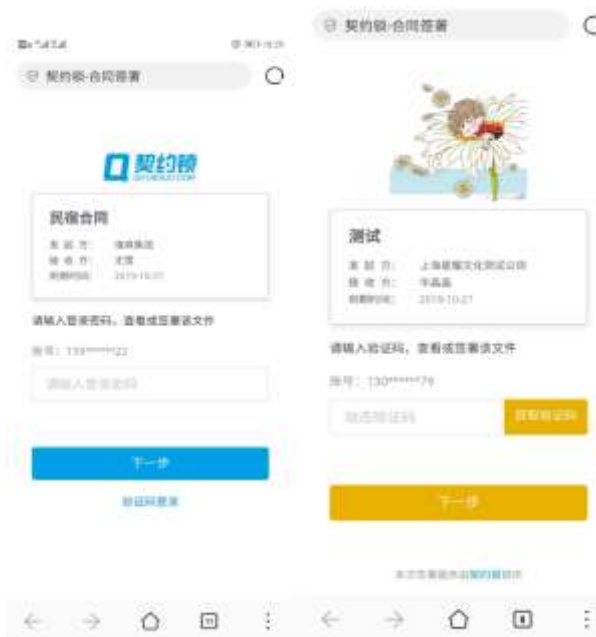
A.在右上角找到 按钮进入【企业系统设置】界面，找到接收方登录页面设置的入口。



B.按照页面提示，上传企业 logo、自定义设置页面按钮颜色。



C.设置后的效果对比。



4.9.2 收件流程设置

设置接收方经办人收到文件后需不需要自主配置企业内部流程。

A.默认不开启：接收方经办人收到文件的时候按照发起方的签署要求就行流转



B.需要接收方经办人自行配置：根据这份待签署的合同类型，找到相应的业务分类，点击该业务分类后，这份合同的签署流程将会根据您指定的业务分类来流转，如发起方只要求企业盖章，接收方可以在此添加需公司个人审批、经办人签字然后再到企业签章，此处用户根据企业内部要求自行设定即可。



4.9.3 文件设置

①设置是否允许下载任意状态的文件



②设置是否允许打印任意状态的文件



③设置文件什么环节抄送



④设置文件终止日期提醒



设置后，文件如果文件终止日期已经在设置的范围内，则平台会有相应提醒，方便管控文件签署情况。效果图如下：



4.9.4 成员隐私设置

开启后对内部成员的隐私信息进行加密处理(注:系统管理员依然可以看到成员信息,不受该项设置限制)。



开启效果:



4.10 企业微信集成

点击左侧菜单栏【集成管理】，选择企业微信集成栏【立即接入】。



进入接入页面后，企业微信管理员使用企业微信 APP 扫描页面上显示的二维码。



4.11 钉钉集成

支持钉钉集成，如有需要，请联系契约锁客服开通钉钉集成服务，钉钉的管理员依照客服提供的手册完成配置。



4.12 接入开放平台

一、接入申请及合同信息

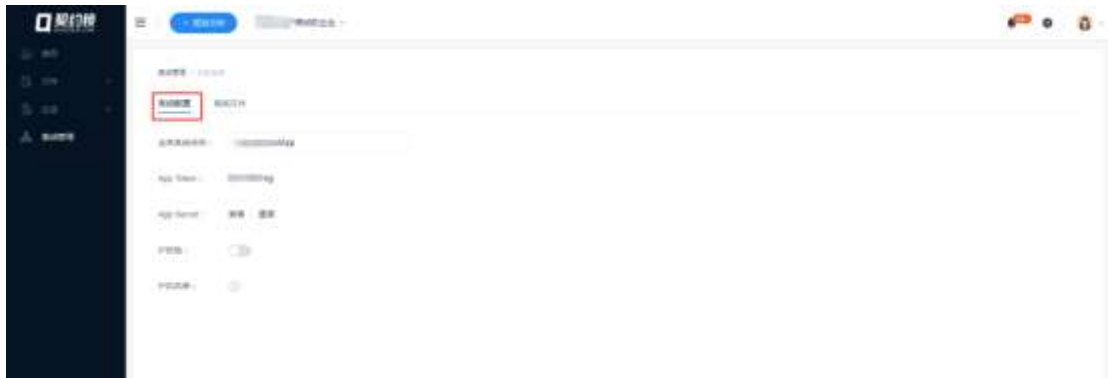
1. 点击电子签约平台的集成管理模块，展示该账号下的所有已申请的应用信息，调用开放平台接口的TOKEN信息可在此处获取。



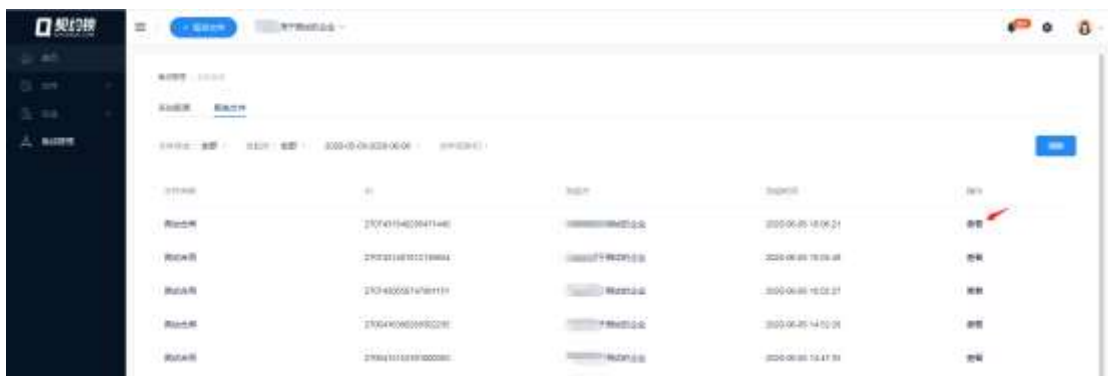
2. 新应用申请接入。【集成管理】-【添加业务系统】

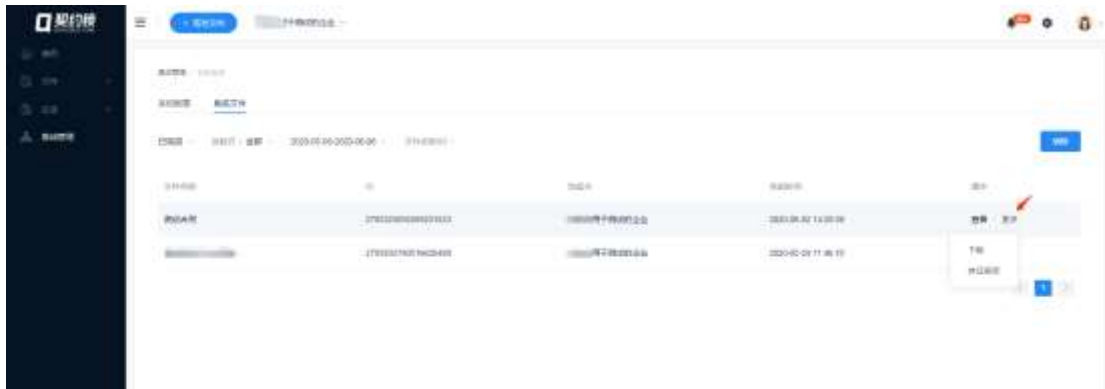
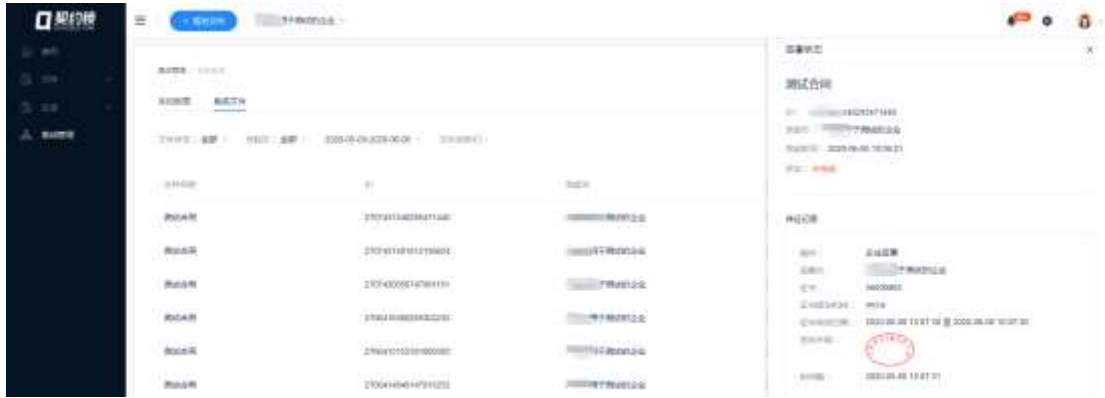


3. 点击进入应用可查看该应用下的系统配置和签约文件列表，在系统配置中可重置 Secret 和配置 IP 校验的白名单。



4. 在【系统文件】列表中，通过点击查看按钮，可查阅该签约文件的签约信息，已完成的合同可下载存证报告。





二、印章信息维护

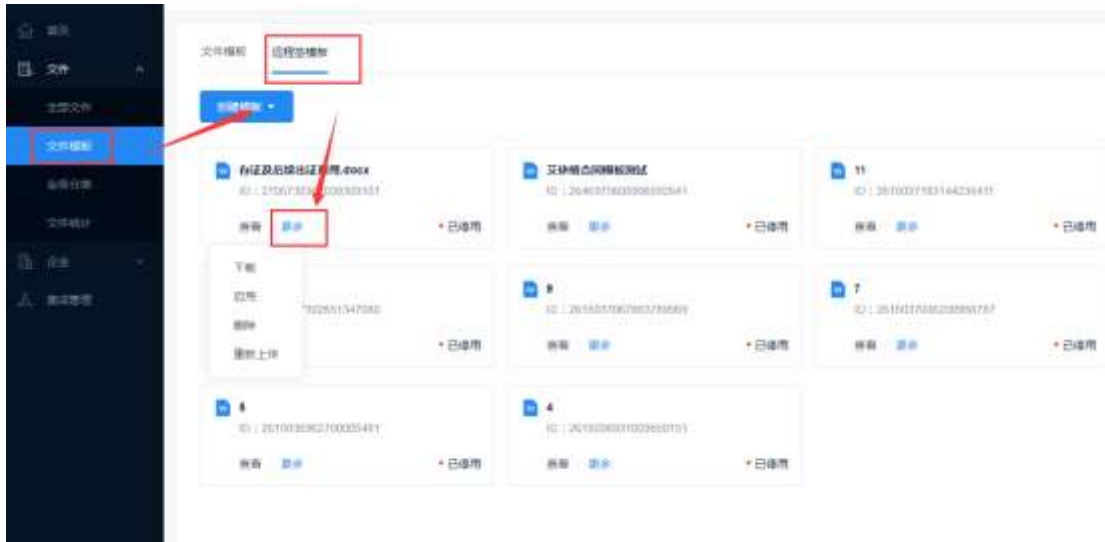
印章可在【企业-印章管理】模块中维护，可在线制作印章。



注：原远程签客户在控制台中维护的印章也合并到此处

三、文件模板信息维护

文件模板可在【文件-文件模板--远程签】模块中维护，支持创建、下载、停用、删除模板文件。



4.13 企业用户公司信息设置

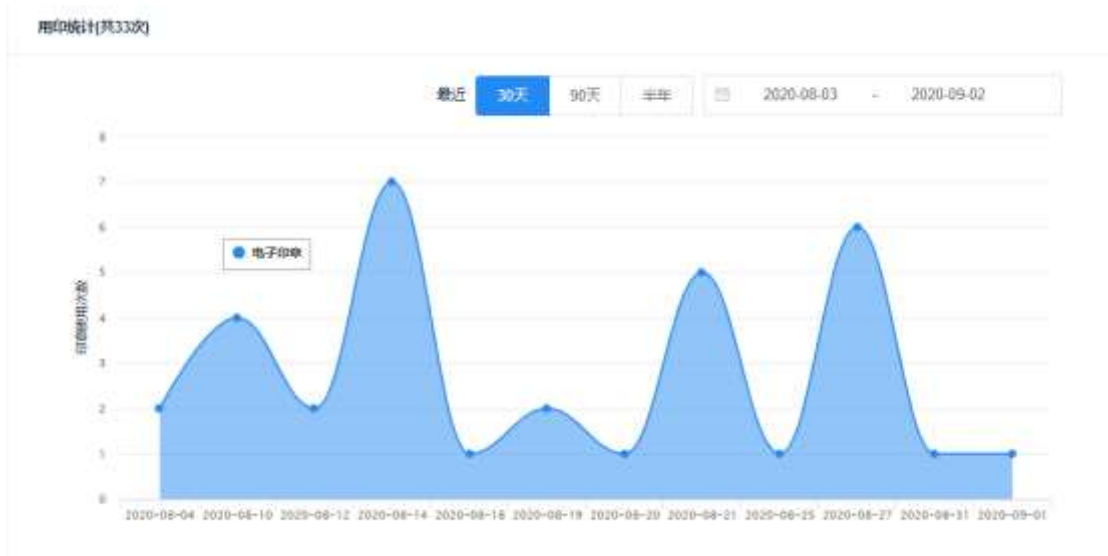
4.13.1 公司 Logo 设置

登录契约锁，点击【企业】-【基本信息】页，可以查看企业基础信息，设置 Logo。



4.13.2 企业用印统计

登录契约锁，点击【企业】-【基本信息】页，可以查看企业用印统计。



4.13.3 企业信息变更

如果企业名称或者法人有变更，需要点击【企业】-【基本信息】-【更多】-【企业信息变更】，重新进行企业认证。



进入变更入口后，提交最新营业执照，待营业执照通过后完成授权认证。（步骤与首次企业认证相同）



4.13.4 变更记录

在变更记录入口可以查看企业变更记录。



变更记录效果如下：



4.13.5 邀请同事加入

按照下图找到邀请入口，分享二维码给同事，同事扫码后即可加入公司。





4.13.6 申请退出企业

找到申请入口后提交退出申请，等对应企业管理员同意后即可退出公司




注：系统管理员点击右上角  ，在【其他消息】中进行审批。



5 文件管理

5.1 文件归档及查找

5.1.1 文件快速查找

所有在契约锁电子签署云平台上发起的合同，都会存在【全部文件】处，用户如需查找文件可以在【全部文件】里找到，也可使用右上角的放大镜  按钮输入文件名称、编号、签署方或者接收方手机号即可快速找到。



5.1.2 文件列表导出

在契约锁云平台上签署的合同，支持导出合同文件信息表格。勾选需要导出的文件，点击【文件列表导出】按钮，根据需求导出合同文件相应字段信息，方便企业对合同文件状态把控。



注：文件列表导出支持保留上次导出字段，避免重复选择。

5.1.3 文件归档

平台文件按照文件状态进行归档，便于状态查找文件。点击【全部文件】，展示所有状态的文件；点击【待我处理】，即等待我们签署或审批的文件；点击【未完成】，即表示相关文件还未签署完毕；点击【已完成】，

即已生效的文件；点击【已失效】即未生效的文件；点击【草稿】，即未生效的草稿文件。




5.1.4 文件高级筛选

契约锁平台的文件也可以通过高级筛选按钮 [高级筛选](#) 进行筛选查找。在 [高级筛选](#) 中，支持按照文件签署完成的时间筛选文件，也支持筛选即将过期或者即将到签署截止日期的文件。



5.2 文件下载

在契约锁云平台上签署的合同，不仅支持随时随地查看，还支持本地下载。找到需下载的文件，点击  下载按钮即可。如需批量下载，勾选需要下载的文件，点击下方【下载】按钮，即可批量下载。



5.3 文件统计

系统管理员可在【文件】-【文件统计】中查看签约文件的统计，还可导出文件详情到表格。



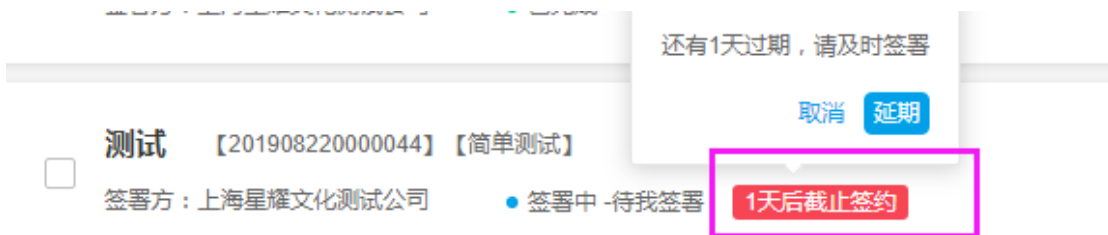
5.4 文件到期提醒及延期

系统管理员可在【企业系统设置】中设置文件到期提醒，用户可以自定义选择到期前几日进行提醒。

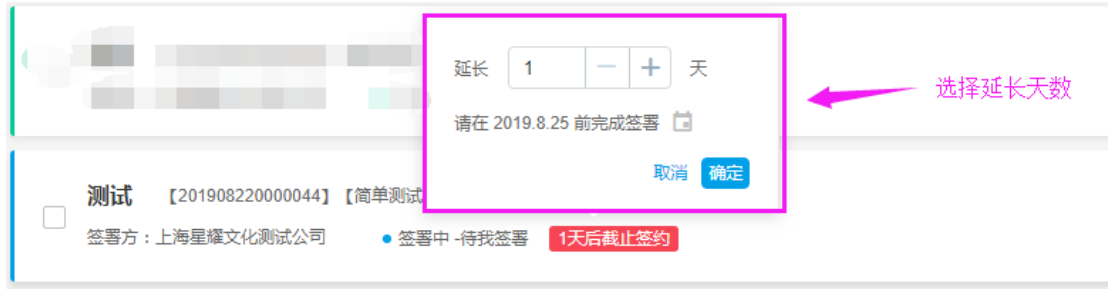


提醒中的文件示例如下，此外系统管理员可以点击提醒到期按钮对文件进行延期操作。文件延期也可以选择右侧【更多】-【延期】按钮进行操作。

对于提醒即将到期的文件，可以直接点击提醒按钮或者选择【详情】后点击提醒按钮。



点击【延期】按钮后选择延期天数。



针对已经过期的文件可以选择【更多】-【延期】按钮来进行延期。



5.5 文件作废

文件作废时可使用系统默认的文件作废声明，也支持用户上传作废声明。



5.6 文件批量删除

针对已失效文件中已撤回、已过期、已退回的情况，可勾选文件进行批量删除，不可删除已作废合同文件。



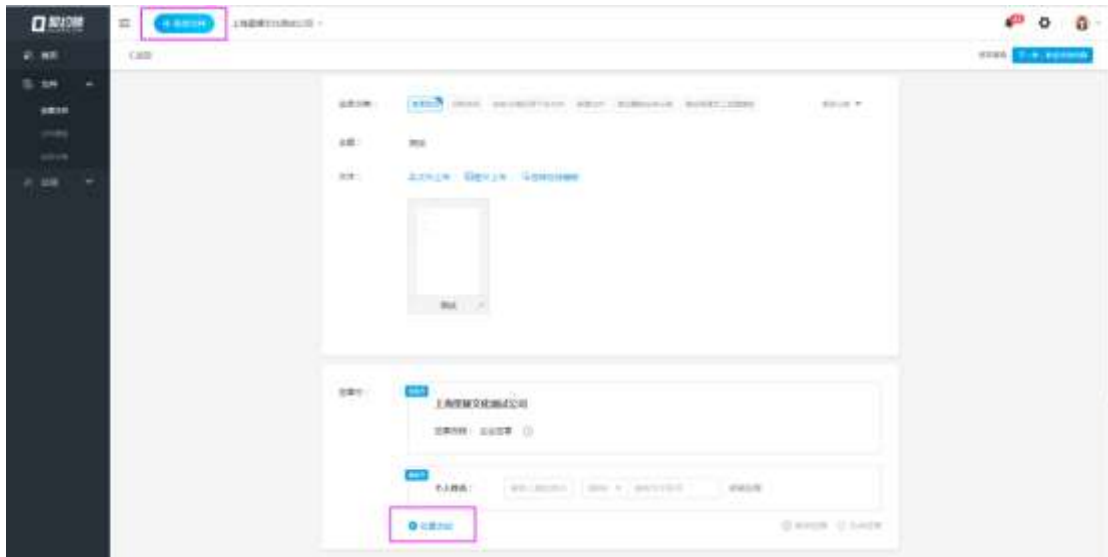
6 深入功能操作步骤

6.1 签发文件

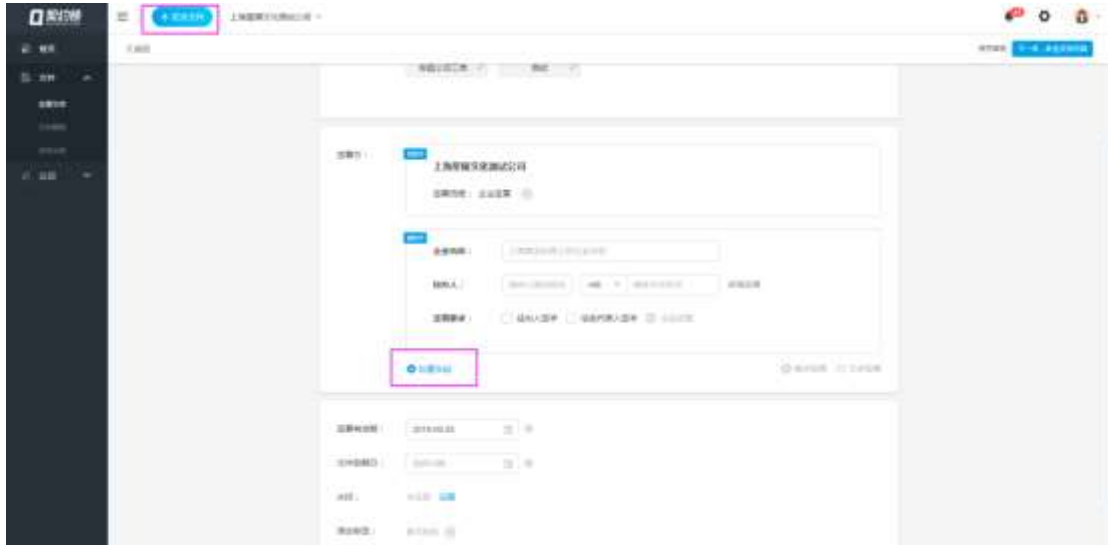
6.1.1 批量签发文件

①在签发文件页面选择【批量发起】按钮可以添加多个接收方,个人接收方和企业接收方都支持批量发起。

A.个人接收方批量发起:



B.企业接收方批量发起:



②选择批量发起后，按照要求先下载《批量导入接收方信息模板》，将模板中必填项填写之后上传。
注意：一旦业务分类绑定的文件发生改动，《批量导入接收方信息模板》需要重新下载，否则模板失效无法上传。



6.1.2 不填写接收方信息发起

该种场景适合不知道接收方手机号码等信息时签发文件的场景，不填写接收方信息直接发起，发起以后将文件通过二维码/链接的形式发送给接收方。

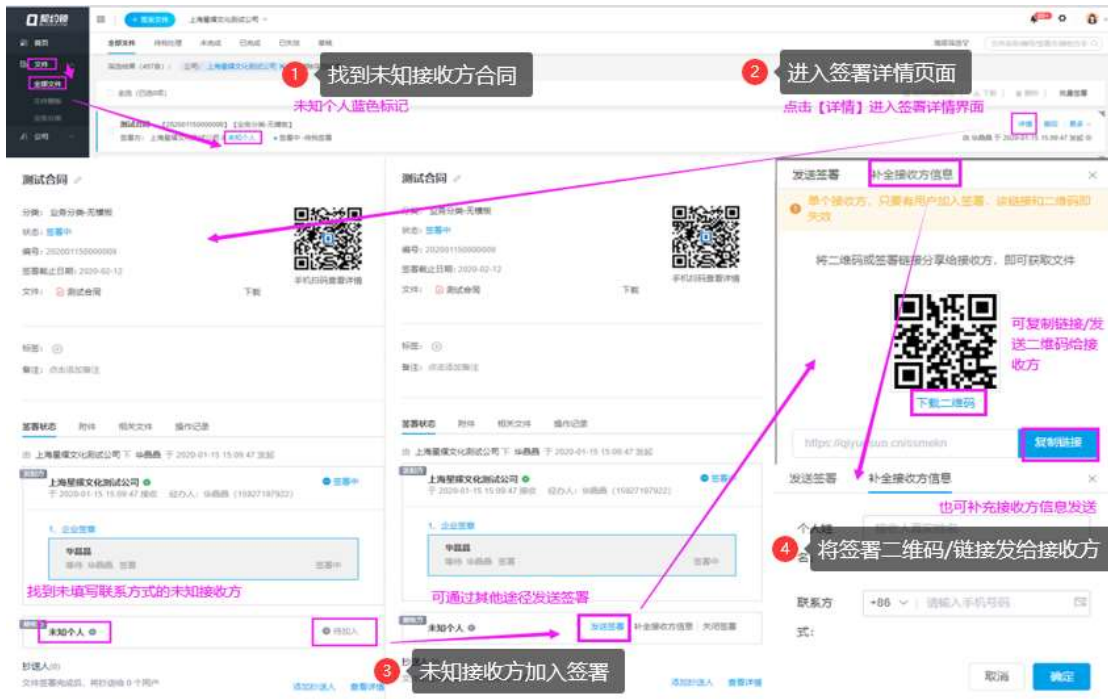
6.1.2.1 单份发起

① 进行填写接收方信息的步骤时，可参考签发文件步骤，填好后续文件相关日期后进入后续操作。



②发起成功以后通知接收方

找到文件，点击右侧【详情】，在签署方-未知个人中，加入签署方。通知签署方的方式共有三种，如下图。可以补全接收方信息（补全后系统给该接收方发送短信），可以【发送签署】-下载二维码，或者【发送签署】-复制链接。



6.1.2.2 批量发起

①发起文件时先点击【签发文件】，在发起模式模块选择【批量发起】，确认好接收方的身份是个人还是企业后发起。



发起后的效果如下图：



②发起成功以后通知接收方

接收方通过扫码或者链接进入合同以后会自动创建发起方与该接收方的该份合同，适用于不知道有多少接收方需要签署的情况，不用每次都操作发送，简化了发送步骤。



6.1.3 批量签署章及批量签字

6.1.3.1 批量签章

① 在文件签约列表点击右上角【批量签署】按钮，选择【待我签章】系统会根据条件筛选出可进行批量操作的文件（需要指定签章且指定签署位置）。



点击【待我签章】后页面会弹出批量签署的须知，签署前请认真阅读。



② 勾选需要进行批量签署的文件（支持一键全选）后，点击【批量签署按钮】。



③ 选择需要批量签署文件后，支持根据不同类型的印章进行选择，点击【开始签署】按钮进行签署。



④ 输入签署密码（仅需要输入一次密码即可对所选的文件全部进行签署）



⑤ 批量签署状态说明

正在签署:



签署完成:



6.1.3.2 批量签字

① 在文件签约列表点击右上角【批量签署】按钮，选择【待我签字】系统会根据条件筛选出可进行批量操作的文件（需要指定签章且指定签署位置）。



② 勾选需要进行批量签署的文件（支持一键全选）后，点击【批量签署按钮】。



③ 选择需要使用的签名外观，点击【开始签署】按钮。



④ 输入签署密码完成签署。



6.1.4 多文件支持拖曳调整顺序

①PC端:



②H5 页面:



6.1.5 文件来源标识

文件来源标识可以区分公共及私有模板，企业内部在审核、签署时，可通过私有标签快速获知那些是私有

模板，快速找到需要仔细审核的文件。

A.PC端：

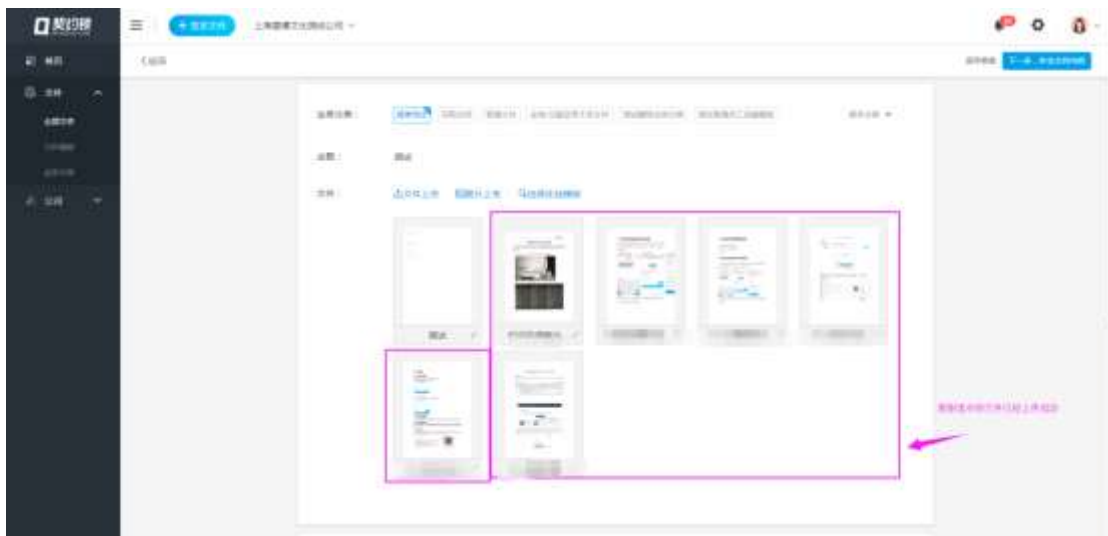
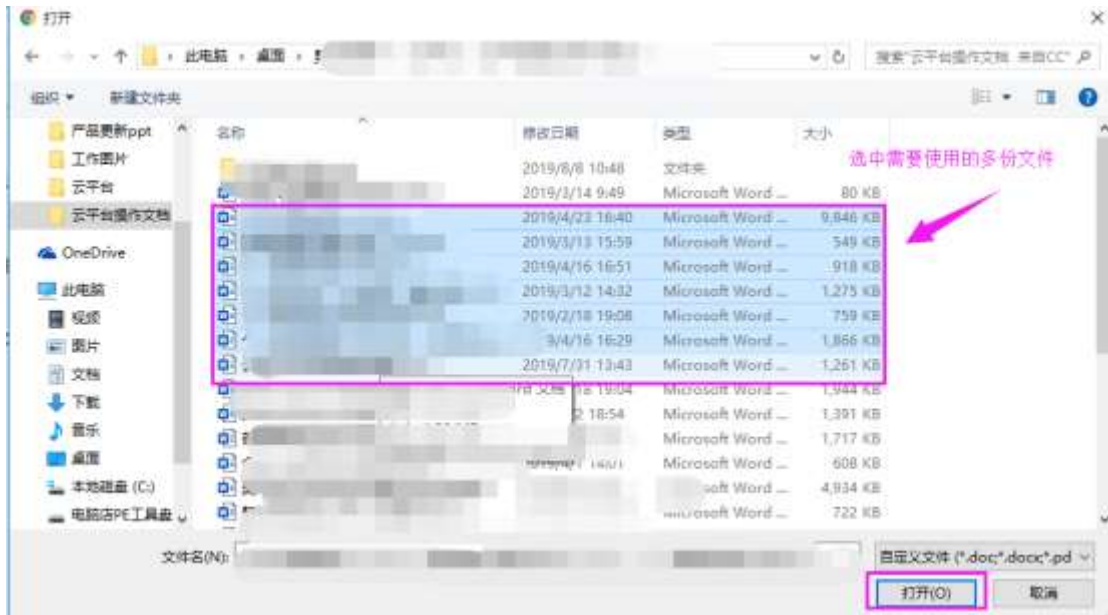


B.H5页面：



6.1.6 签发支持选中多份文件上传





6.1.7 H5 发起参数文件——填参说明

H5 页面发起文件，绑定参数文件后页面会提示待填参数项，进入填参环节后可以点击虚线的参数框填写参数；也可以选择【全部待填项】，在参数列表中填写参数。



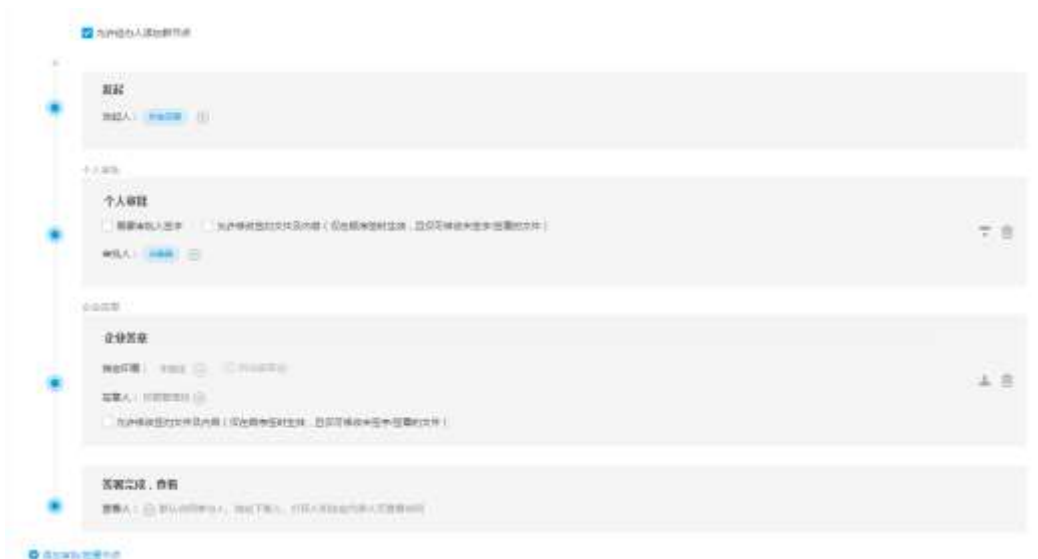
6.2 允许文件退回指定节点

契约锁除了支持发起人和分类管理员以及当前签署节点的操作人可以撤回合同（即撤回后合同状态就处于已作废状态，如需签署得重新签发文件才可以进行签署），现在我们有退回合同这个功能，可以在合同不作废的情况下让其他环节的人重新操作，即一个公司下面有多个签署或者审批节点的情况下，审批节点的人可以退回合同到指定的节点，退回到指定节点的人员登录账号后可直接在原来的合同流程上进行操作。

- ① 登录契约锁，进入【文件】-【业务分类】-选择需设置的分类，点击【高级配置】-【签署流程设置】-【按下方预设流程发合同并签署，发起时不可修改】。



- ② 根据实际情况添加操作节点，并添加审批节点，点击【保存】按钮。**注：除企业签章和接收方签署之外有别的审批节点才适用此功能。**



- ③ 配置完成后，点击【签发文件】—选择已配置的【业务分类】—添加【接收方】信息—待双方填参完毕后进入合同签署环节。




- ④ 发起后，进入个人审批环节，审批人添加签名并输入签署密码完成审批。



- ⑤ 审批完成的文件状态如下：



- ⑥ 企业签章人登录系统, 进行用章, 如需退回, 点击右上角  按钮, 即可选择退回到哪个节点, 勾选需退回节点, 点击【确定】即可。



- ⑦ 退回到的节点操作人可登录系统再次进行操作。



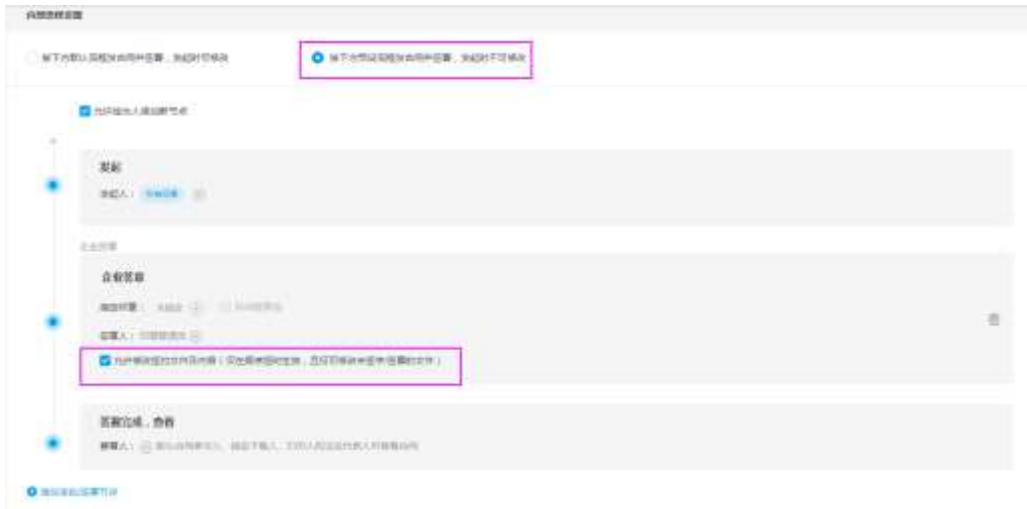
6.3 允许修改未签署的文件

针对已经发起的合同，契约锁可以支持对已发起的文件进行修改操作，如修改文件填写的参数内容，替换或删除文件附件等。

- ① 登录契约锁，进入【文件】-【业务分类】-选择需设置的分类，点击【高级配置】-【签署流程设置】-【按下方预设流程发合同并签署，发起时不可修改】。



- ② 选择对应的签署节点如企业签章/个人审批/经办人签字/法人签字等，按照实际情况添加节点后，在对应节点勾选【允许修改签约文件及内容（仅在顺序签时生效，且仅可修改未签字/签章的文件）】，点击【保存】按钮。



注：仅在顺序签署，且在此节点之前没有完成个人签署/签章或企业签署的情况下，此勾选框还可以进行选择，反之，如在签署或签章之后的节点希望进行修改，则不可实现。

③ 配置完成后，点击【签发文件】—选择已配置的【业务分类】—添加【接收方】信息—点击【发起】



④ 发起后，即可点击右上角修改文件按钮进行修改。



A. 普通文件修改

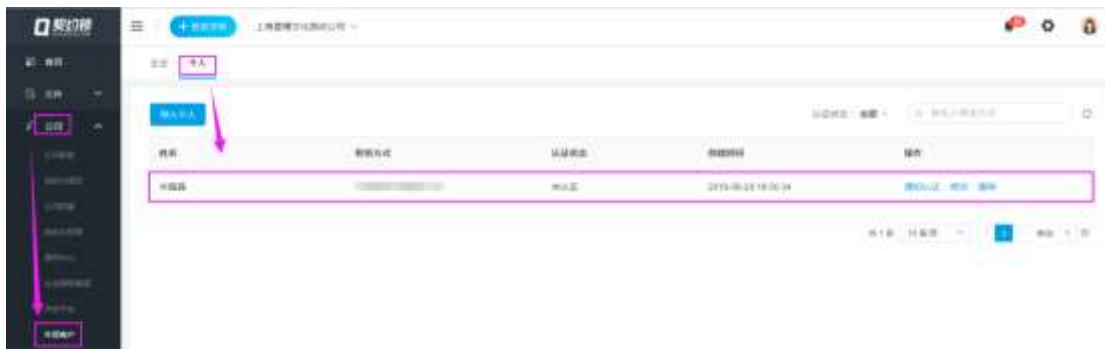


B. 参数文件修改



6.4 外部用户管理

在【公司】-【外部客户】下可对于企业外部用户进行管理，可导入外部企业或外部个人信息，支持查看外部企业/个人认证状态、支持通知外部企业/个人进行认证。



6.5 添加文件抄送人

抄送人含义：不需要签署、审批文件，但有查看、下载文件的需求。

6.5.1 文件抄送人的添加方式

①在签发文件时直接添加



抄送人手机号接收合同：

添加抄送人 抄送人手机号接收合同

手机号 | 邮箱

姓名：

手机号：

抄送人邮箱接收合同：

添加抄送人 抄送人邮箱接收合同

手机号 | 邮箱

姓名：

邮箱：

添加抄送人后页面显示效果



②文件发起后在文件详情处添加



同样也支持抄送人手机号接收和邮箱接收:

填写好抄送人信息后点击【确定】，抄送人查看点击【查看详情】
抄送人添加效果：

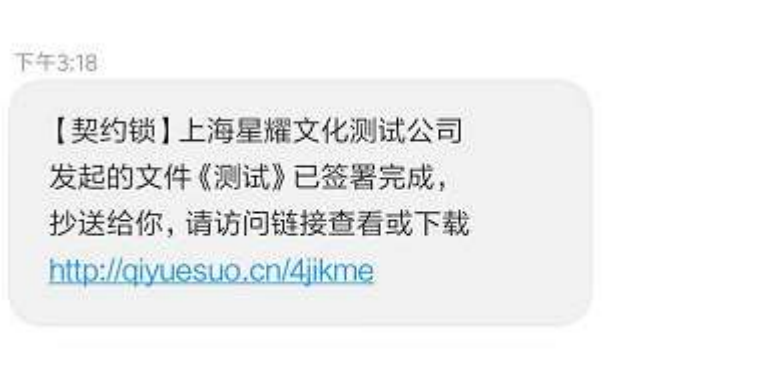


注意：只有已经完成的文件才会发送给抄送人，其他状态下的文件不会发送。

6.5.2 被添加的抄送人接收文件

①短信接收：

点击链接后，如果抄送人是新用户需要注册后登陆；如果是契约锁老用户，输入平台登陆密码可以直接查看被抄送的合同。



②邮件接收：



尊敬的用户，您好：

上海星耀文化测试公司 发起的文件《测试》 已签署完成，抄送给你，请访问链接

查看或下载



官方APP
扫码下载
随时随地签约



官方微信
扫码关注
获取最新资讯、活动信息



400-888-9792

点击查看或下载后获取验证码即可查看（或下载）到合同。

6.6 修改错误接收方信息

发起文件后发现接收方信息填写错误可以进行修改，但接收方状态不同，发起方可以修改的内容也不同。
发起方修改接收方信息入口：找到相应文件，点击文件右侧【详情】即可找到接收方信息修改的入口。



6.6.1 签署中的接收方未注册过平台

A.到达该接收方的签署节点-可修改姓名和手机号。



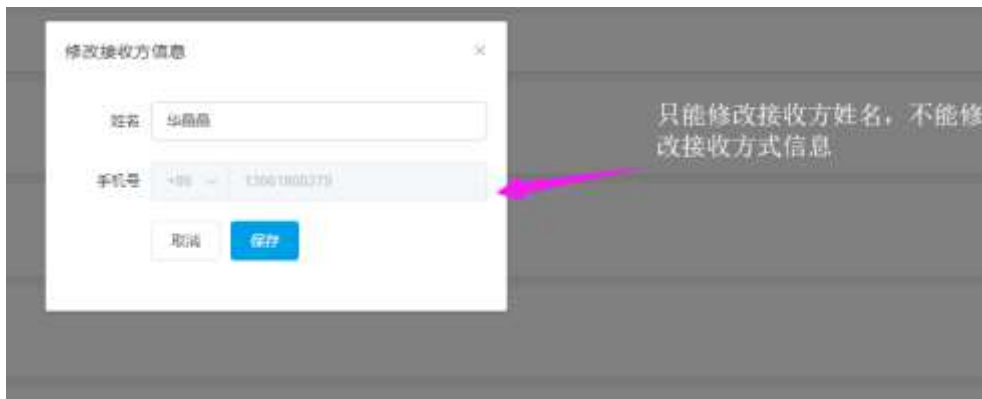
B.未到达该接收方的签署节点-可修改姓名和手机号。





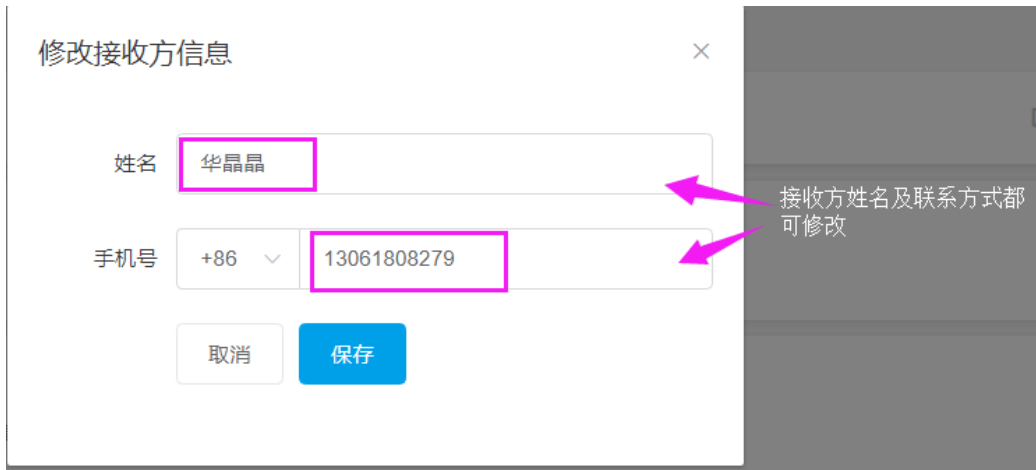
6.6.2 签署中的接收方注册过平台但未实名认证

A.到达该接收方的签署节点-可修改姓名，不能修改联系方式。



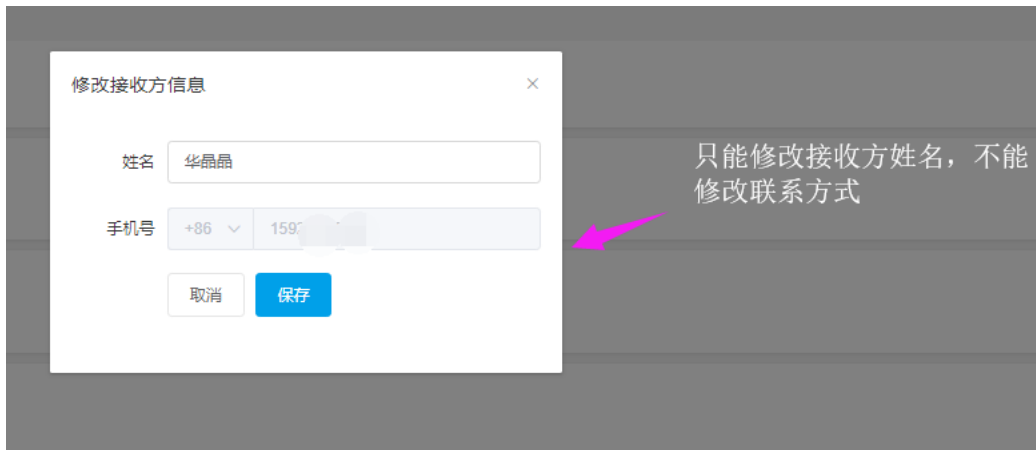
B.未到达该接收方的签署节点-可修改姓名，也可修改联系方式。





6.6.3 签署中的接收方注册过平台并且进行了实名认证

A.到达该接收方的签署节点-只能修改姓名，不能修改联系方式。



B.未到达该接收方的签署节点-即可修改姓名，也可以修改联系方式。



修改接收方信息

姓名

手机号

接收方姓名与联系方式都可修改

6.7 文件追加/转发签署

功能描述：针对已签署完的文件，因为某种原因导致漏了一个签署环节，可以通过此功能，进行增加签署或者转发给其他人签署。

具体设置方法如下：**(仅对设置之后发起的合同生效)**

①、业务分类—高级设置—基础信息设置-签署方中，选择【发起后允许继续发送签署】。勾选后将允许经办人和业务分类管理员针对已经完成签署的合同，可以进行继续发送给他人签署。



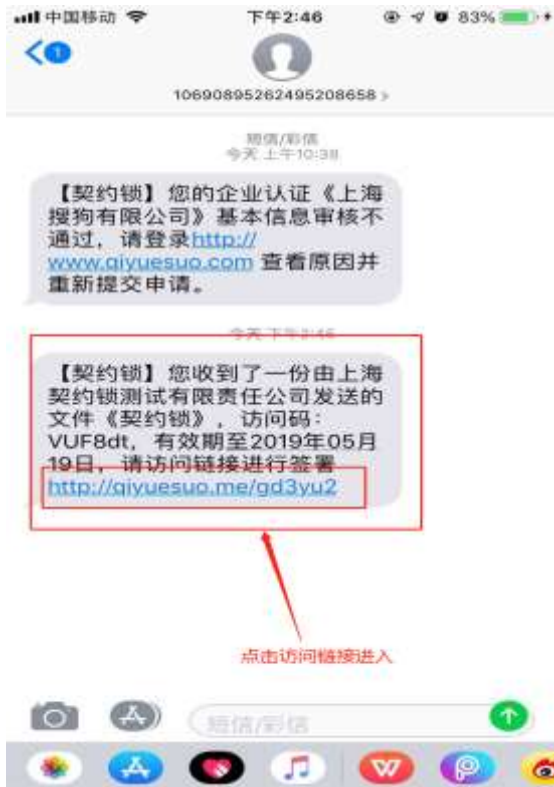
②、即勾选此选项后，签署完成的文件。经办人和业务分类管理员 可以通过【详情】或【更多】选项中点击【发送】



③、点击【发送】可直接创建签署链接，可指定发送个人或企业，通过短信或邮箱通知接收人签署。



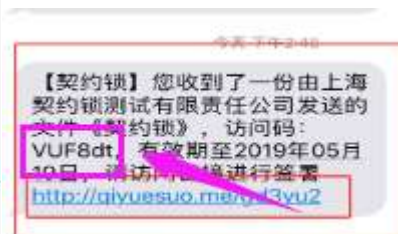
以短信通知为例：新的接收人收到短信通知，通过链接进入



输入【访问码】(访问码在短信中)，点击访问



进入页面，点击【开始签署】





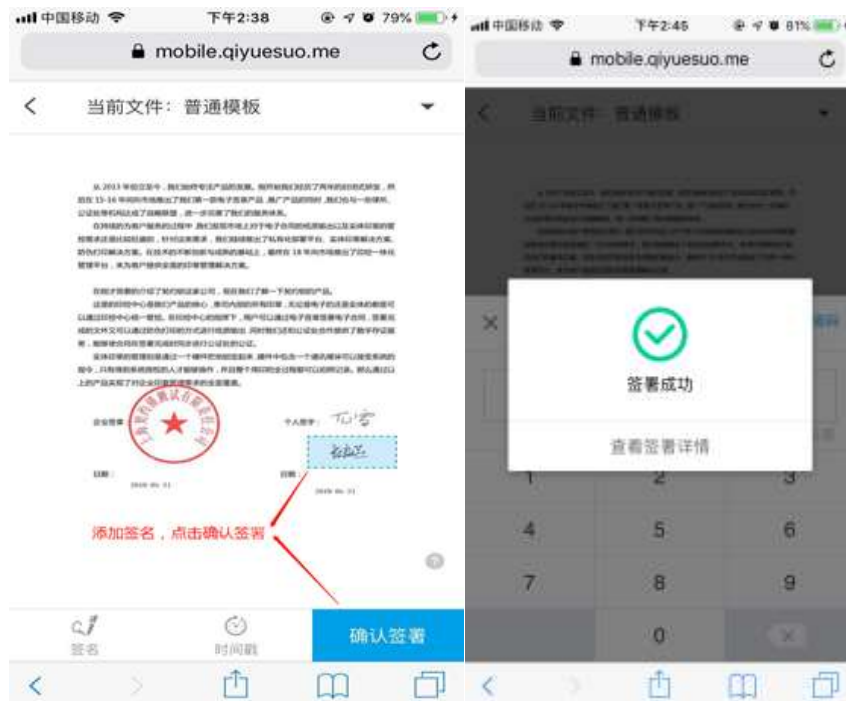
提交个人信息



提交成功后，点击【查看并签署】



添加签名后点击【确认签署】按钮，输入签署密码即可完成签署。



6.8 设置接收方签署需上传附件

契约锁除了提供让接收方签署合同的功能，还可以要求接收方在签署合同时必须上传附件，发起方具体设

置步骤如下：

6.8.1 发起方设置【接收方需上传附件】并发起文件

1. 选择对应的业务分类，点击高级配置



2. 进入高级配置，在【基础信息设置】-【签署方】-选择【按预设方式添加签署方】-选择实际的接收企业或者个人，点击【添加企业】/【添加个人】后，点击【添加附件要求】，设置附件名称、是否为必传项、是否需要签署（根据需要勾选对应选项即可），设置该业务分类中其他的合同签署要求，点击保存。



3. 点击签发文件，选择刚刚设置好的业务分类，输入接收人的联系方式，根据需要设置好其他签署要求，签发文件。



备注：当接收方为企业时操作步骤也一样。

6.8.2 接收方按要求上传附件并签署

1. 接收方接收合同后点击合同名称或者详情，进入合同主体。



通过点击详情进入签署：



2. 进入签署界面，完成签字盖章后，需要根据要求上传附件，上传完成后，点击完成签署。



上传完成状态：




3. 附件内容为必传项，如果没有上传直接点击完成签署，则系统会有提示。



6.9 契约锁 APP 的文件下载功能

6.9.1 下载文件

①在 APP 中找到想要下载的文件，点击进入文件查看详情，在查看页面右上角  处点击，可以看到下载按钮。



③ 下载时可以选择下载文件或存证报告。



6.9.2 下载后查看文件

①已经下载过的文件会出现【打开】按钮，点击该按钮默认在 APP 中查看合同。



②也支持在其他应用查看，点击【打开】后选择右上角，再选择【使用其他应用打开】，即可选择需

要使用的应用查看文件。



6.9.3 下载后查找文件

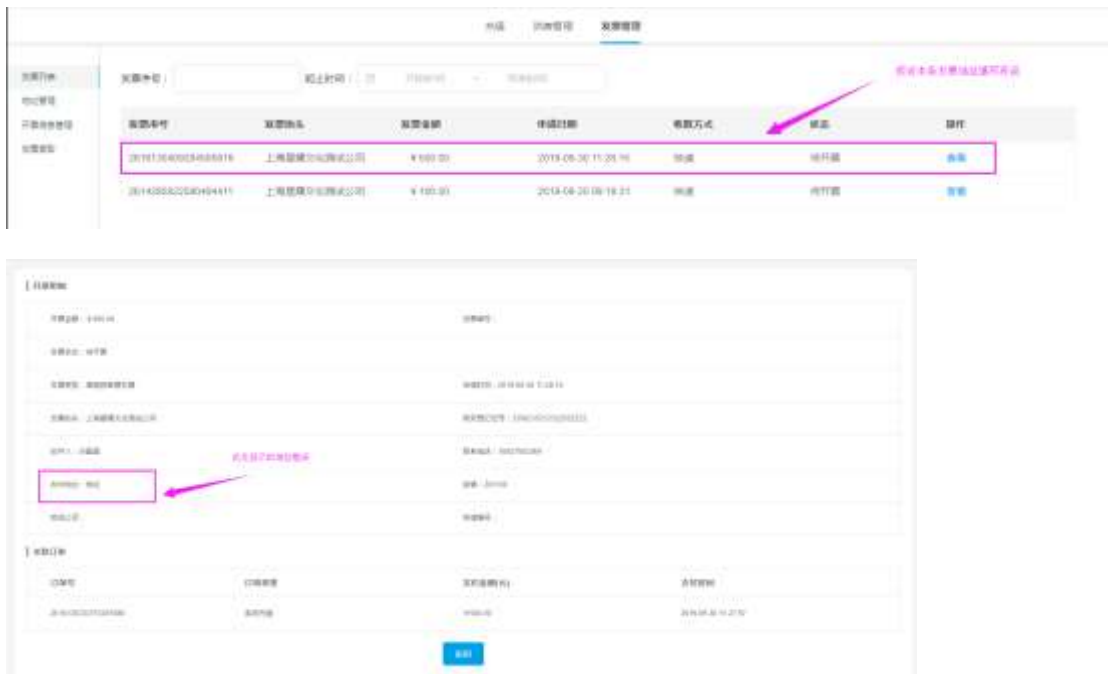
打开手机，找到手机系统自带的【文件管理】(每个手机的叫法略有差异，具体可咨询手机卖家)，选择【文档】，即可在文档列表中找到您下载的电子合同文件。



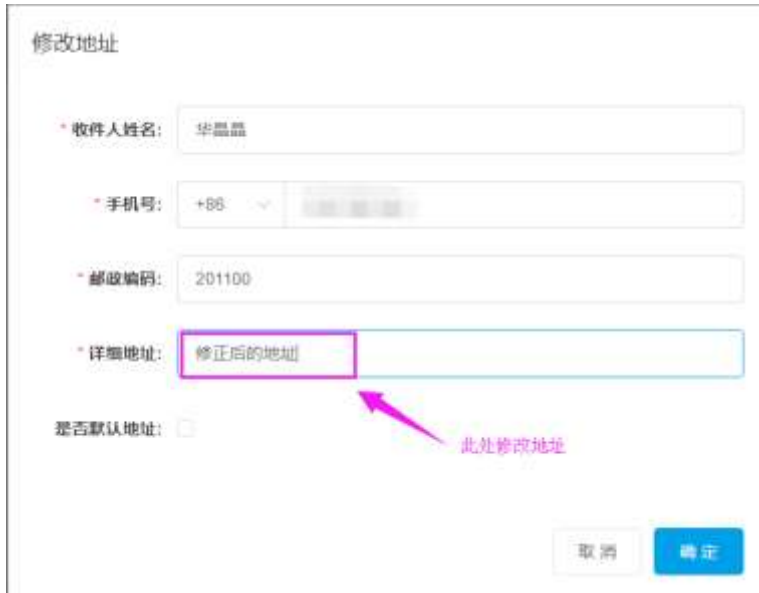


6.10 已提交的发票申请支持修改地址

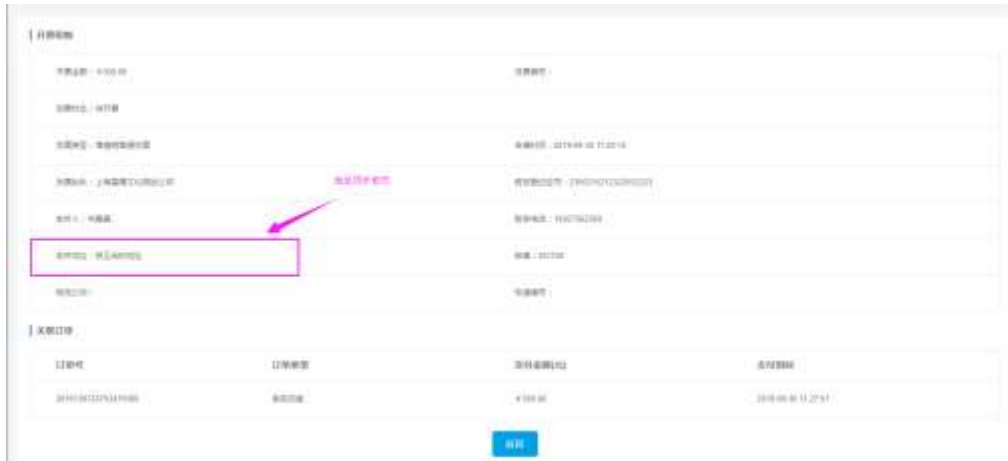
针对已经提交的发票申请但是地址写错的情况，可以找到申请该发票的地址，修改成正确的地址保存后，发票列表会自动修正地址。



在【地址管理】中修改开具该发票的地址。



再查看【发票列表】会发现地址已经同步修改。



6.11 含参文件初始值填写

对于某些内容固定的参数，可以在文件模板处就设置好初始值，不用发起的时候逐一填写，节省文件发送的时间。初始值设定之后发起文件时依然可以修改。

6.11.1 Word 模板设定初始值

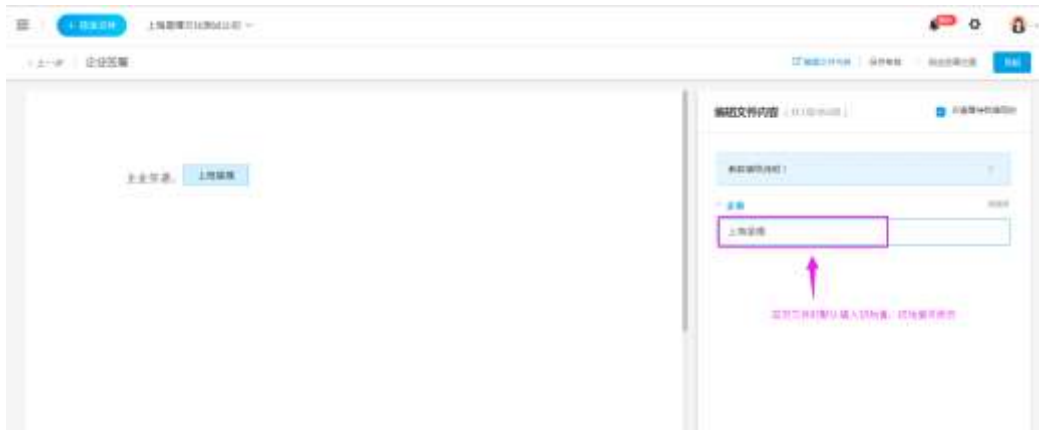
文件模板列表中选中需要设置初始值的文件，点击右侧【编辑】。



输入初始值后点击【保存】。

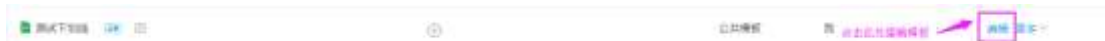


签发文件时自动填入初始值，初始值可修改。

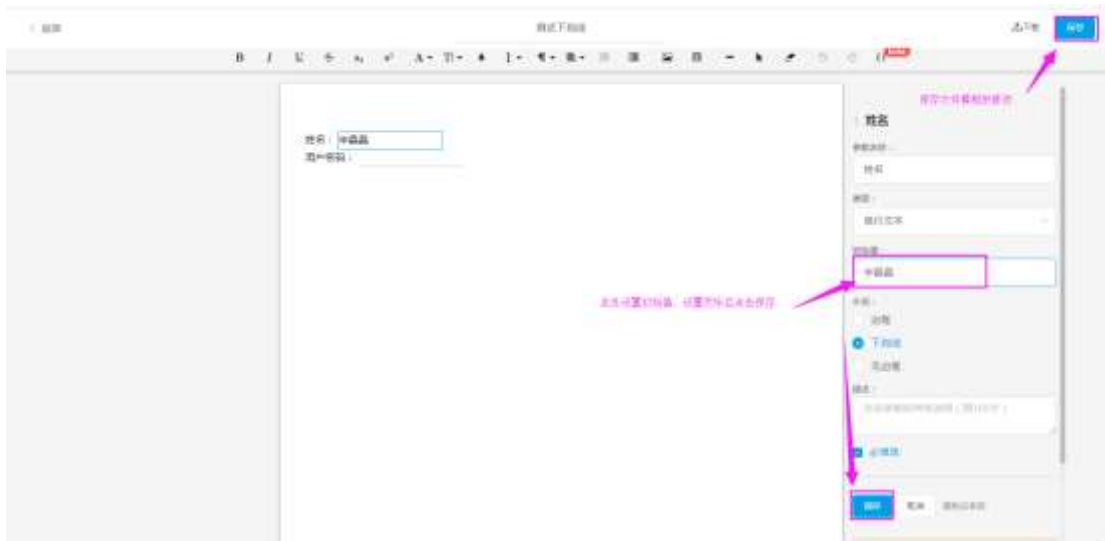


6.11.2 HTML 模板设置初始值

文件模板列表选中需要设置初始值的文件，点击右侧【编辑】。



输入初始值后点击【保存】。



签发文件时自动填入初始值，初始值可修改。



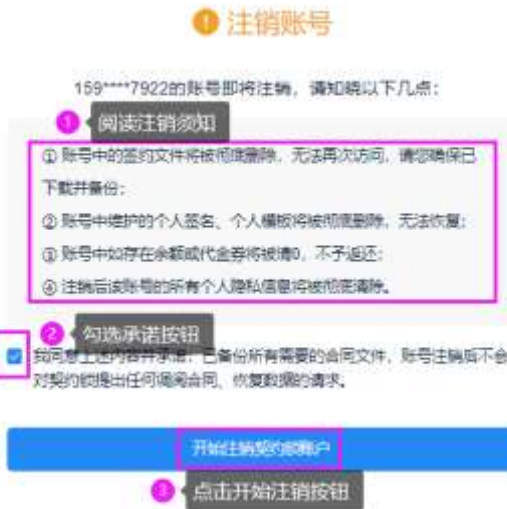
6.12 个人账号相关操作

6.12.1 个人账号注销

点击右上角头像，进入【个人中心】-【安全中心】，找到注销入口。



进入注销页面后按下图操作：



注销需要满足如下三个条件：账号注册满 10 天；已经退出所有企业；个人账号没有未完成事项，若检验出不满足条件需要处理。



6.12.2 账号找回

该功能适用于之前已经实名认证的账号，由于号码注销不再使用等原因，无法登陆的情况，可以通过验证身份找回原号码，将原号码替换为现在使用的号码，实现原账号不登录的号码替换。

①在契约锁登录页面点击【找回账号】



②原账号在已实名的情况下支持找回，按照下图说明逐一填写信息并点击【下一步】，为了确认是认证人本人操作，需要原账号认证人使用微信/QQ/支付宝扫描二维码，进行人脸识别检测。

通过身份证号找到关联账号

温馨提示：仅支持已实名账号找回

注意：只有实名认证过的账号才支持找回

请输入真实姓名 **1** 输入实名的姓名

请输入证件号 **2** 输入实名使用的证件号码

点击按钮进行验证 **3** 点击验证按钮完成拼图

4 下一步

身份校验

为确认是你本人操作，请完成人脸识别校验



③系统匹配出账号找回人已经实名认证过的契约锁账号，选择需要使用的账号点击【更换】

找回账号



④进入更换页面后，按照下图提示输入新账号并且完成验证，点击【确认更换】。更换成功后，可用新号码返回首页进行登录，原账号的相关合同等信息都会保留，后续使用新号登录，进行契约锁相关操作即可。

更换账号

请输入新的手机号/邮箱，之后可通过该账号登录

请输入手机号/邮箱 输入新账号

点击按钮进行验证
 点击按钮完成验证
🔄

请输入验证码 获取验证码后输入 | 获取验证码

确认更换

6.12.3 账号 3 月未登录验证

若契约锁账号三月未登录，为保证数据安全，需要对账号实名认证人的身份进行校验。

①当前账号信息是操作人本人的

根据页面提示补全身份信息验证，验证成功后正常登录即可。

注意：假如账号显示的信息是本人的，且本人准备继续使用当前账号，切记不要点最下方【账号信息不是我的，使用该号码重新注册】。一旦点击账号的实名信息以及相关合同等数据都会被清空，相当于注册了一个新账号，请谨慎操作。

① 该账号已经超过3个月未登录，为确保数据安全，请先补全身份信息

当前账号如果本人继续使用，请务必补全信息验证身份！

假如账号继续使用的情况下点击了最下方重新注册，原账号信息将被清空，烦请知悉！！

账号： 10****50@qq.com

姓名： 华

证件号： 15***** 请补全证件号后四位

提交

账号信息不是我的，使用该号码重新注册

②当前账号信息不是操作人本人的

若页面显示的信息不是本人的，点击最下方【账号信息不是我的，使用该号码重新注册】，重新注册后会释放原账号中所有数据信息，该账号就相当于重新注册的账号，操作人可以重新开始使用。

① 该账号已经超过3个月未登录，为确保数据安全，请先补全身份信息

账号: 10****50@qq.com

姓名: 华

证件号: 15***** 请补全证件号后四位

账号不是当前操作人之前使用的，点击重新注册，将清空原账户信息，新账户需重新实名认证

提交

账号信息不是我的，使用该号码重新注册