

腾讯电子签企业版 操作指南 产品文档



版权所有: 腾讯云计算(北京)有限责任公司



【版权声明】

©2013-2022 腾讯云版权所有

本文档(含所有文字、数据、图片等内容)完整的著作权归腾讯云计算(北京)有限责任公司单独所有,未经腾讯云事先明确书面许可,任何主体不得以任何 形式复制、修改、使用、抄袭、传播本文档全部或部分内容。前述行为构成对腾讯云著作权的侵犯,腾讯云将依法采取措施追究法律责任。

【商标声明】



及其它腾讯云服务相关的商标均为腾讯云计算(北京)有限责任公司及其关联公司所有。本文档涉及的第三方主体的商标,依法由权利人所有。未经腾讯云及 有关权利人书面许可,任何主体不得以任何方式对前述商标进行使用、复制、修改、传播、抄录等行为,否则将构成对腾讯云及有关权利人商标权的侵犯,腾 讯云将依法采取措施追究法律责任。

【服务声明】

本文档意在向您介绍腾讯云全部或部分产品、服务的当时的相关概况,部分产品、服务的内容可能不时有所调整。

您所购买的腾讯云产品、服务的种类、服务标准等应由您与腾讯云之间的商业合同约定,除非双方另有约定,否则,腾讯云对本文档内容不做任何明示或默示 的承诺或保证。

【联系我们】

我们致力于为您提供个性化的售前购买咨询服务,及相应的技术售后服务,任何问题请联系 4009100100。

版权所有: 腾讯云计算(北京)有限责任公司



文档目录

操作指南		
网页端相关		
企业中心		
合同管理		
发起合同		
批量发起		
签署合同		
撤回合同		
拒签合同		
模板管理		
印章管理		
组织架构管理		
角色管理		
账号管理		
变更企业超级管理员		
变更手机号		
战略签约使用指引		
小程序相关		
企业版使用指引		
小合同使用指引(个人版)		
小收据使用指引(个人版)		
小借条使用指引(个人版)		
港澳台身份签署能力说明		
账号管理		
个人账号注销		
变更手机号		
企业微信端相关		
企业微信 PC 端		
审批流配置		
合同管理		
发起合同		
签署合同		
撤销合同		
拒签合同		
企业微信移动端		
合同管理		
发起合同		
签署合同		
模板管理		
印章管理		
角色管理		



操作指南 网页端相关 企业中心

最近更新时间: 2022-07-26 15:38:58

企业信息

企业信息查看

企业员工登录电子签控制台,进入 **企业中心 > 企业信息**,可查看企业名称、超管信息、认证时间,电子签账号等信息。



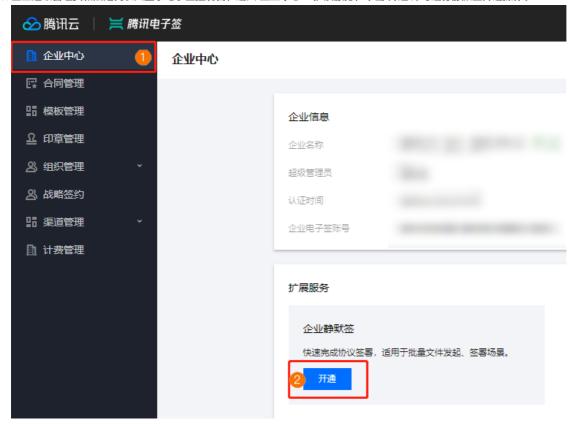
扩展服务

企业静默签服务

步骤1: 开通静默签



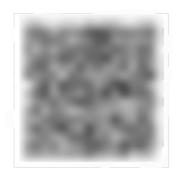
1. 企业超级管理员和法定代表人登录电子签控制台,进入 **企业中心 > 扩展服务**,单击 **开通** 即可进行静默签开通操作。



2. 邀请超管完成扫码,完成后即可开通静默签 。

开通企业静默签





步骤2: 权限分配给员工

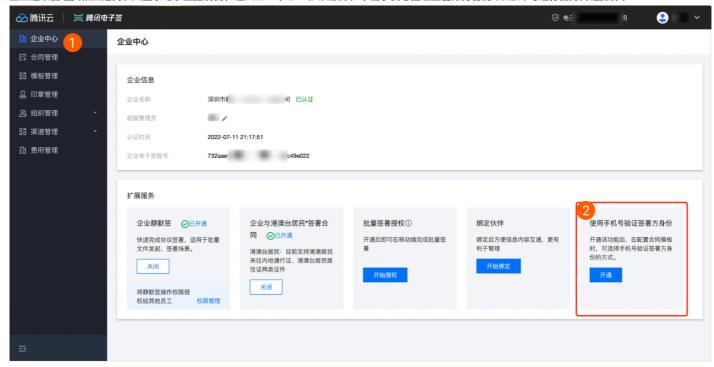
- 1. 进入企业中心 > 扩展服务, 单击 权限管理。
- 2. 跳转至静默签权限的配置页面,单击 添加授权。
- 3. 选择员工,单击 确认 添加,即可完成静默签的授权。



使用手机号验证签署方身份

手机号验证签署方身份的功能,是指**未实名认证的个人签署方**在使用腾讯电子签小程序签署合同时,在查看合同的环节仅通过手机号便可以查看合同的服务 (签署环节仍需人脸识别),从而达到一次人脸识别的效果。开通流程如下:

1. 企业超级管理员和法定代表人登录电子签控制台,进入**企业中心 > 扩展服务**,单击手机号验证签署方身份的 **开通** 即可进行能力开通操作。



2. 模板选择**手机号验证身份**的方式,未实名认证的个人签署方查看合同的流程。

开通手机号验证签署人身份

请企业超级管理员 使用微信扫码进行开通办理



3. 开通后在模板管理中给指定的模板配置指定使用手机号验证身份,所有使用该模板发起的合同都只通过手机号验证签署人身份查看合同,模板的配置详情请 参见 模板管理。

API密钥查询



通过小程序注册的企业,单击 **查询密钥**,即可查看对应企业的 API 密钥信息。

企业信息

企业名称

腾讯电子签

超级管理员

认证时间

2022-03-08 10:35:28

企业电子签账号

yDxjOUUp

扩展服务

企业静默签 ⊘已开通

快速完成协议签署,适用于批量文件发起、签署场景。

关闭

将静默签操作权限授权给其他员工

权限管理

API密钥查询

查询当前商家关联的API密钥,适用于通过API接入电子签

查询密钥

⚠ 注意

- API 密钥是构建腾讯云 API 请求的重要凭证,请妥善保管。
- 查询密钥过程中,可能需要通过短信验证码进行安全校验,如您不是该手机号所有人,请与企业超级管理员联系。
- 此入口当前仅小程序注册的企业可见,电脑端注册企业的 API 密钥查看方式请参见 访问密钥 文档。



合同管理 发起合同

最近更新时间: 2022-08-03 08:52:40

本文档指导您如何在腾讯电子签控制台发起合同,超级管理员或已激活的企业员工均可作为合同发起人。

前提条件

- 1. 请您先完成电子签服务开通,开通指引请先参见 开通指引 文档。
- 2. 创建角色 并按照 组织架构管理 文档完成企业员工的创建与激活。
- 3. 参见 印章管理 文档上传印章并完成印章权限的配置。
- 4. 管理员授予关于发起合同的权限。

模板发起合同

入口

在合同管理首页,单击 **模板发起合同**,进入发起合同流程。



步骤1: 选择模板

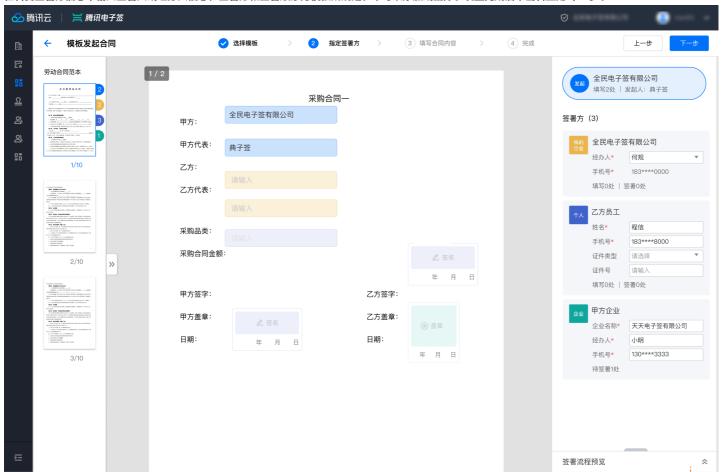
在此页面选择一份模板发起合同,可以选择企业自有模板或官方模板,选择后进入下一步。



步骤2: 指定签署人



在右侧签署方信息中输入签署人或经办人信息,签署方和签署顺序为模板所规定,不可以添加或删除。设置完成后单击右上角 **下一步**。



⚠ 注意:

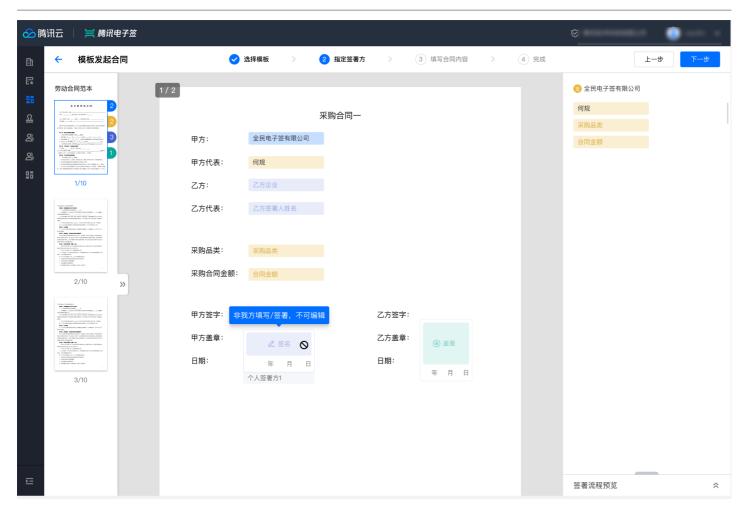
- 请正确填写签署人的姓名、手机号码、证件类型(非必填)、证件号码(非必填)、和企业名称,需保证填写的信息与该签署人在电子签注册的企业员工信息一致,否则无法收到签署合同。
- 默认是加载本企业为签署方,当前操作员为企业经办人,如需添加其他员工为经办人,可以从员工列表中进行选择。
- 企业经办人是指代表企业签署合同的员工。

步骤3: 填写合同内容

如果模板中存在需要发起人填写的内容(即填写控件),则需要发起人填写完成后才能发起合同。

发起人可以在文档的控件上直接填写或者在右侧表单区域快捷输入。填写完成后单击右上角的 发起合同。

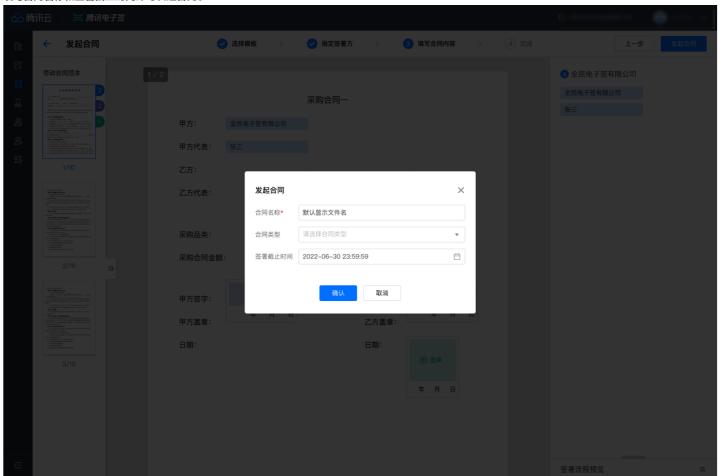




步骤4: 发起合同

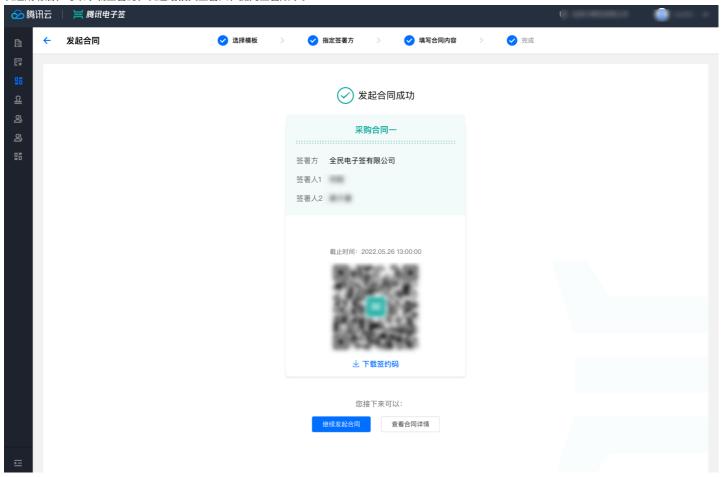


填写合同名称和签署截止时间即可发起合同。



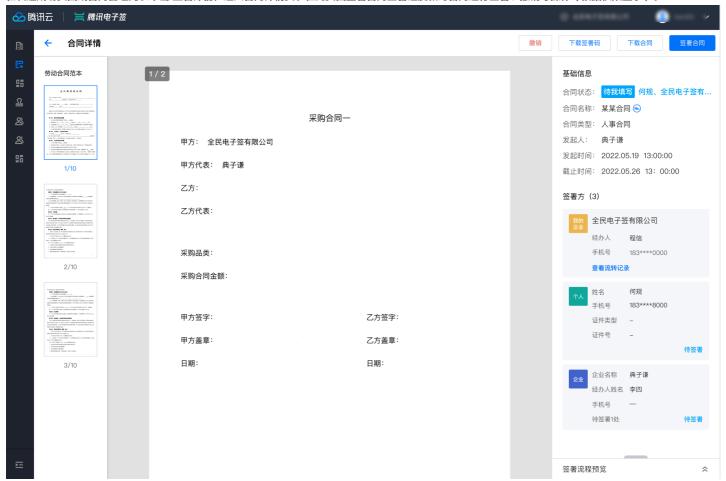


发起成功后,可以下载签署码,发送给相关签署人,提高签署效率。



查看合同详情





上传文件发起合同

入口

在合同管理首页,单击 **文件发起合同**,进入发起合同流程。



步骤1: 上传文件



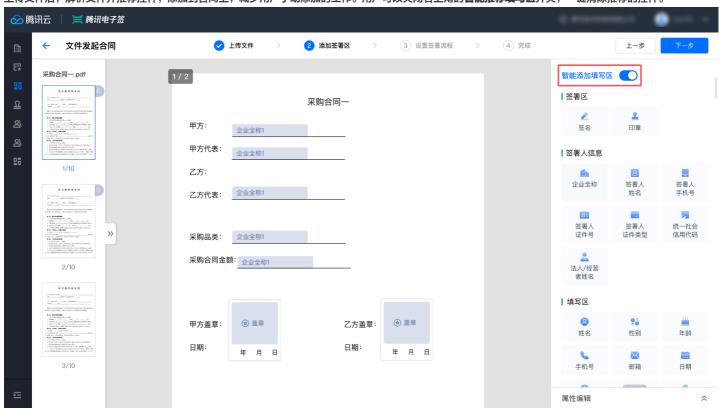
拖入或者单击上传需要签署的文件,支持 PDF 和 Word 格式,单击 下一步。



步骤2:添加填写或签署区到合同上

智能推荐填写或签署区

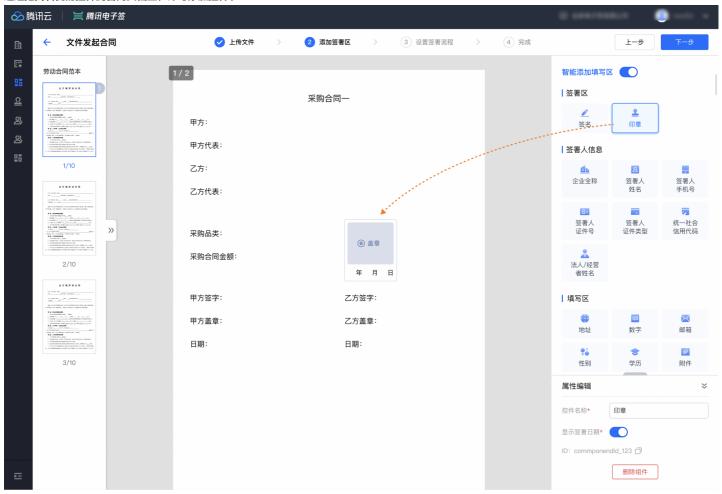
上传文件后,解析文件并推荐控件,添加到合同上,减少用户手动添加的工作。用户可以关闭右上角的<mark>智能推荐填写区</mark>开关,一键清除推荐的控件。



手动添加填写或签署区



通过拖拽右侧的控件到合同文档上,即可添加控件。



单击合同文档上的控件,在右下角的属性编辑面板,修改控件的名称、提示语、字体样式等属性。



▲ 注意:

签署人信息控件:添加签署人信息控件后,签署方在填写时,可自动从当前签署人认证信息中获取填充。

步骤3: 指定签署方

添加签署方

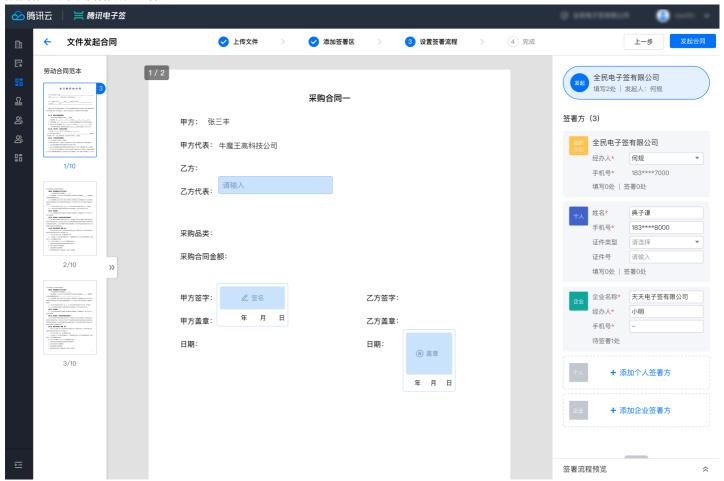
版权所有: 腾讯云计算(北京)有限责任公司



进入此步骤,会先弹出一个窗口,快捷添加签署方。



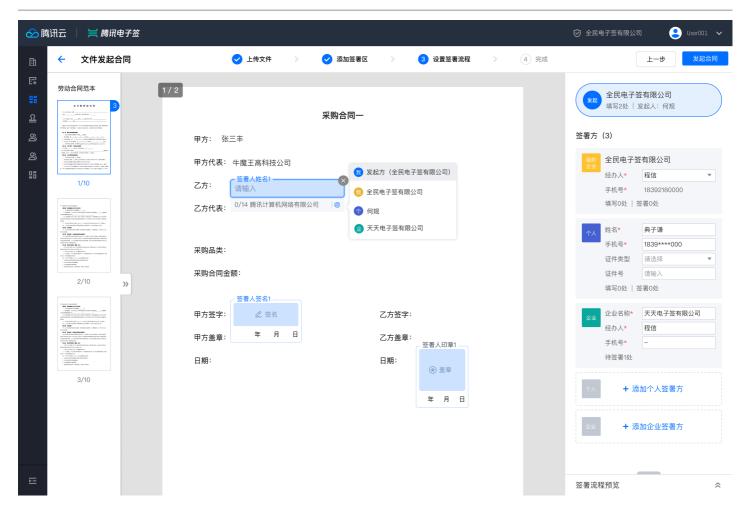
保存后,可以在页面右侧调整签署方。



指定填写或签署区给不同签署方

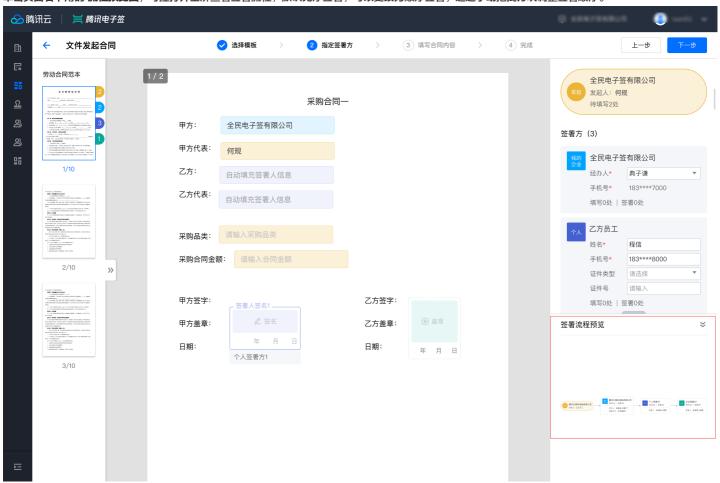
签署方设置完成后,开始将合同文档上的控件指定签署方,其作用是不同签署方各自填写或签署各自的内容。不同签署方以颜色区分和名称区分,鼠标移入控件时会显示该控件所属的签署方,单击 @ 更改签署方。





设置签署顺序





无序签署(默认)

签署流程预览

按顺序签署

若存在多方填写合同内容,则需要所有成员填写完之后方可签署,以确保签署前合同内容不被篡改。

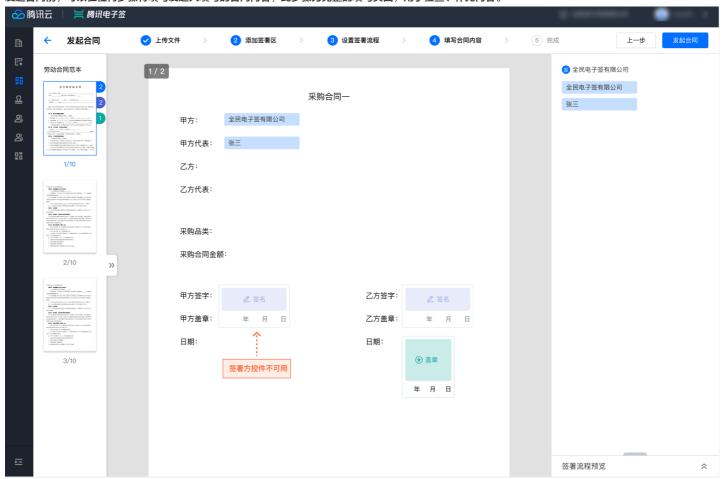






步骤4: 填写合同

发起合同前,可以在任何步骤将填写发起人填写的合同内容,此步骤为完整的填写页面,用于检查、补充内容。



步骤5: 发起合同



输入合同名称、所属合同类型以及签署有效期,单击 确认 即推送给所有签署方。

发起合同		×
合同名称*	采购合同	
合同类型	请选择合同类型	•
签署截止时间	2022-06-30 23:59:59	
	确认取消	

发起合同成功后,可以下载签署码,发送给相关签署人,提高签署效率。签署可参见 签署合同 指引文档。

版权所有: 腾讯云计算(北京)有限责任公司



批量发起

最近更新时间: 2022-07-18 14:01:44

操作步骤

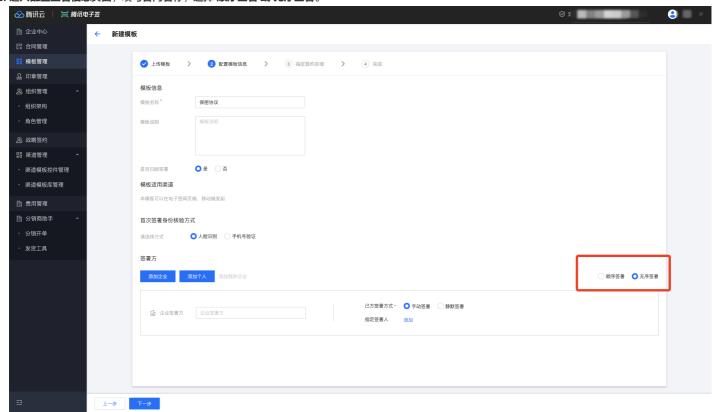
步骤1:配置合同模板

1. 登录 腾讯电子签网页端,进入到**模板管理**页面,单击 **新增**,开始上传模板。





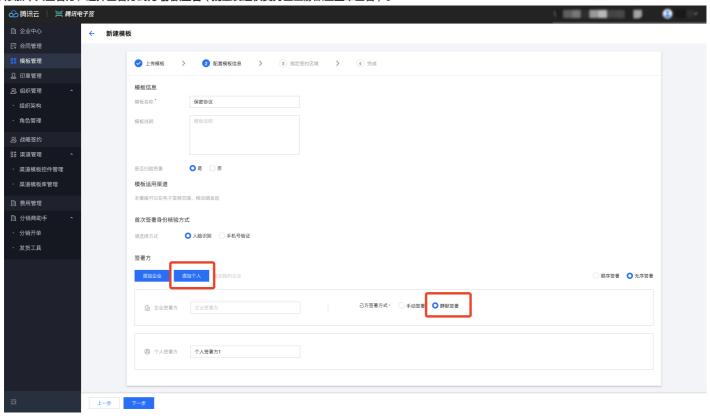
2. 进入配置签署信息页面,填写合同名称,选择顺序签署或无序签署。



⚠ 注意

如选择顺序签署,请注意添加的签署企业和签署个人的签署顺序。

3. 添加个人签署方,选择签署方式为 静默签署(批量发起仅支持企业静默签盖章签署)。





⚠ 注意

批量发起合同仅支持企业(本企业)与个人签署、个人单独签署等合同的批量发起。

4. 在指定签约区域页面中,添加企业方的盖章控件、签署方的签名控件、以及发起方的填写控件。



? 说明

- 。 控件添加方式为拖拽,发起方拖拽的所有填写控件均需要定义名称。
- 。 控件可根据字段长度进行拉长。
- 。 批量发起合同模板,不支持企业签署方和个人签署方的文本控件填写。
- 。 模板中发起方填写控件数不超过20个。
- 。 批量发起合同默认企业静默签署方式,不支持添加企业经办人签名控件,只能添加企业印章控件,并需要上传印章。
- 。 发起方控件为发起合同时,发起人需要填写的控件,发起人与经办人可以不是同一人。

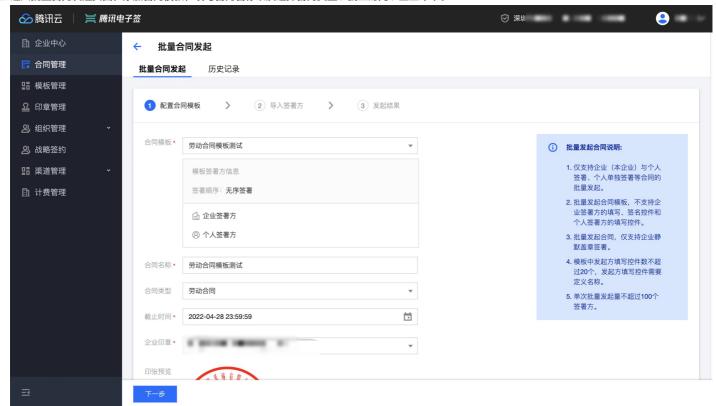
5. 完成后单击 下一步,模板创建成功。

步骤2: 导入签署方

1. 进入**合同管理**模块,单击 **批量发起**。



2. 进入批量合同发起页面,添加合同模板,填写合同名称以及选择合同类型、截止时间、企业印章。



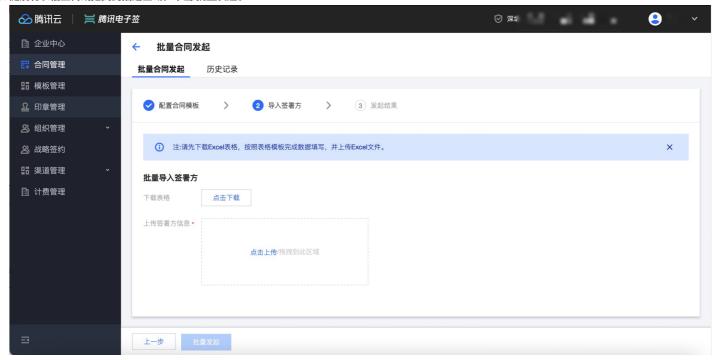
? 说明

- 。 仅支持企业(本企业)与个人签署、个人单独签署等合同的批量发起。
- 。 批量发起合同模板,不支持企业签署方和个人签署方的文本控件填写。
- 。 批量发起合同,仅支持企业静默盖章签署。
- 。 模板中发起方填写控件数不超过20个,发起方填写控件需要定义名称。
- 。 单次批量发起量不超过100个签方。

3. 完成配置后,进入**导入签署方**页面,单击 **下载表格**,根据表中的字段进行信息填写,填写前请阅读表内注意事项。

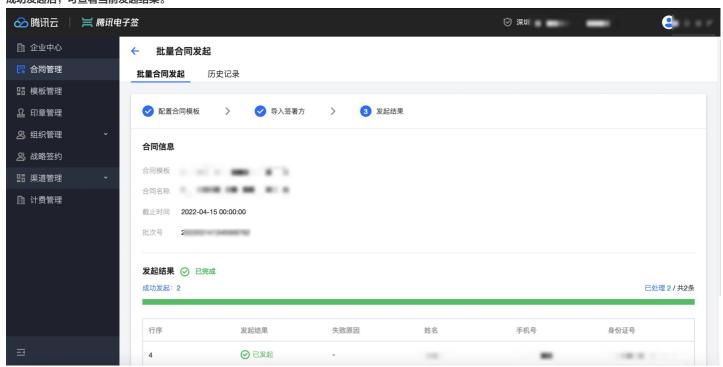


4. 随后将表格上传或拖拽到指定区域,单击 批量发起。



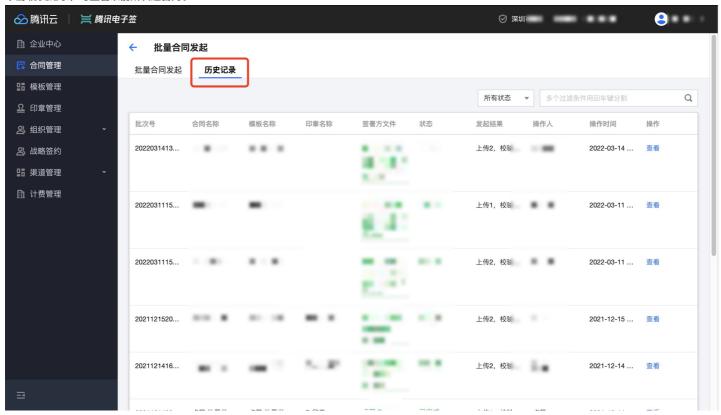
步骤3: 批量发起结果

成功发起后,可查看当前发起结果。





单击 历史记录,可查看以前所发起合同。





签署合同

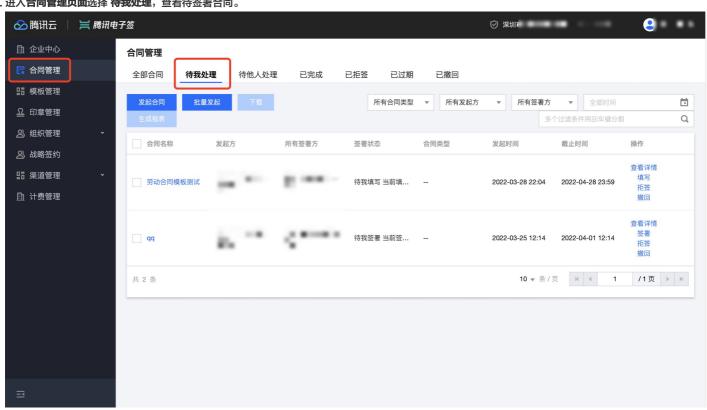
最近更新时间: 2022-08-03 08:52:47

本文档指导您如何进行合同签署的相关操作,发起合同可参见 发起合同 指引文档。

操作步骤

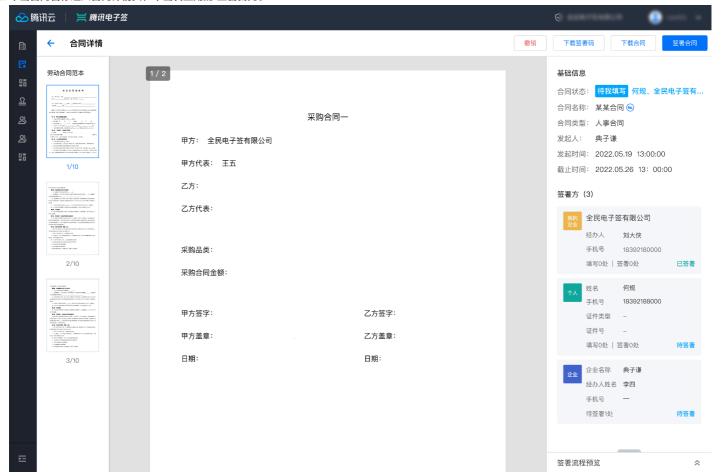
步骤1: 查看合同详情

1. 进入合同管理页面选择 待我处理,查看待签署合同。





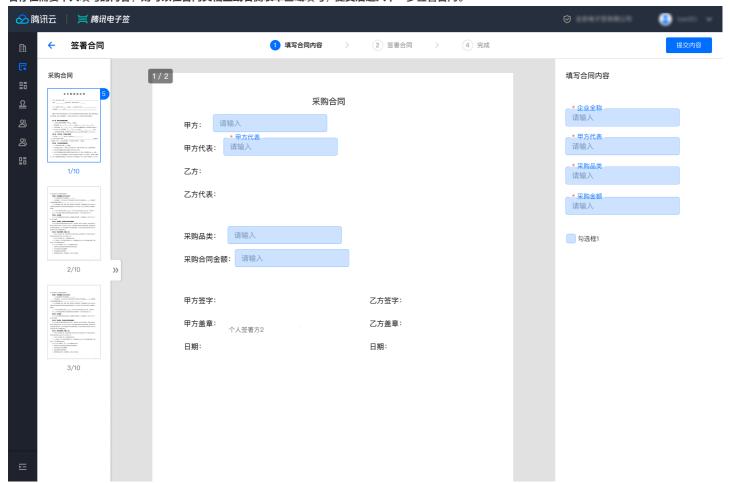
2. 单击合同名称进入合同详情页,单击右上角的 签署合同。



步骤2: 填写合同



若存在需要本人填写的内容,则可以在合同文档上或右侧表单区域填写,提交后进入下一步签署合同。

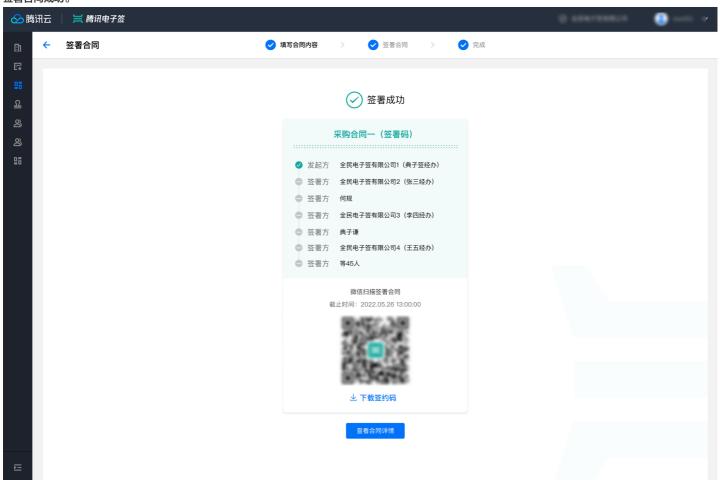


步骤3: 签署合同

单击签署控件或右上角的 **签署合同**,弹出二维码,用微信扫码进入小程序签署合同。



签署合同成功。





撤回合同

最近更新时间: 2021-12-03 16:20:55

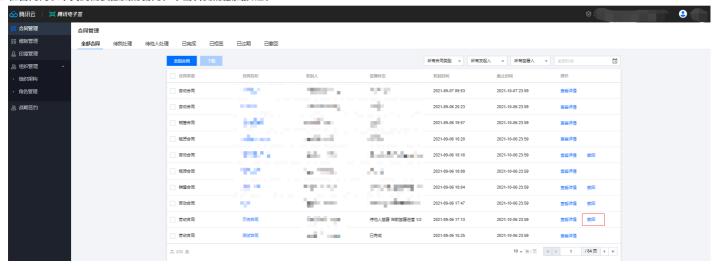
已发起的合同,在签署双方未完成签署的情况下,企业方可撤回。本文档指导您如何在腾讯电子签控制台进行合同的撤回操作。

操作步骤

1. 有合同管理权限的企业员工通过微信扫描二维码登录 腾讯电子签控制台。



2. 在合同列表中找到需要撤回的合同,单击右侧的撤回按钮。





3. 企业员工使用微信扫描二维码,在腾讯电子签小程序进行意愿确认。





版权所有: 腾讯云计算(北京)有限责任公司



5. 撤回后,签署人双方电子签小程序该合同变成已失效状态。合同管理列表状态显示为已撤回。





拒签合同

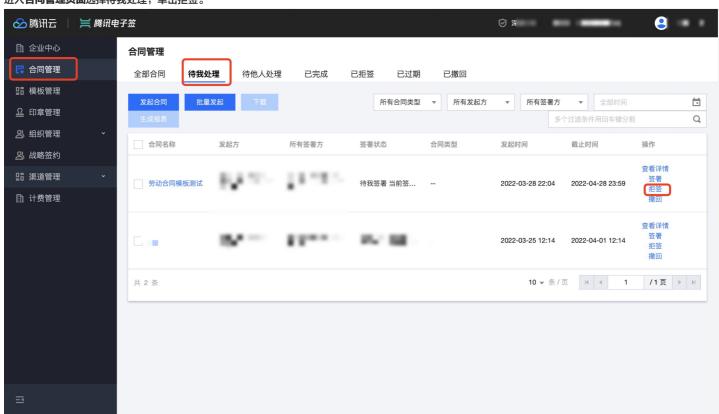
最近更新时间: 2022-04-18 16:46:57

本文档指导您如何进行合同拒签的相关操作,发起合同可参见 发起合同 指引文档。

操作步骤

步骤1: 待我处理列表

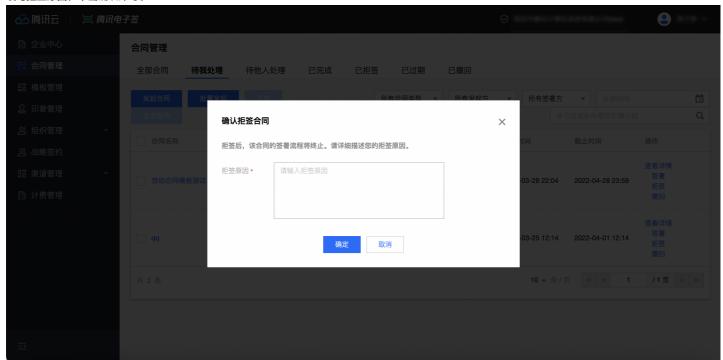
进入**合同管理页面**选择待我处理,单击拒签。



步骤2: 拒签合同



填写拒签原因,单击确认即可。





模板管理

最近更新时间: 2022-08-04 14:13:21

对于经常使用的标准合同,您可配置成合同模板,发起合同时可直接选择模板发起。本文档指导您如何在腾讯电子签控制台进行模板的配置。

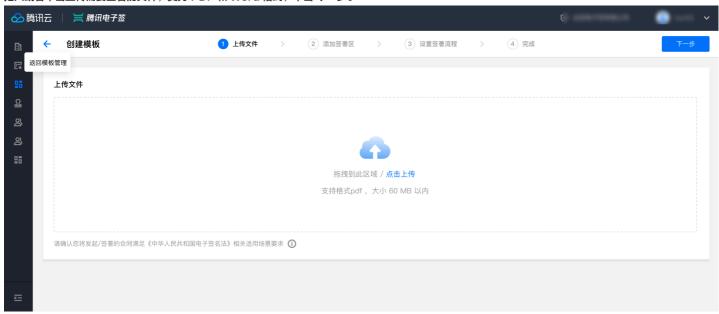
前提条件

- 1. 请您先完成电子签服务开通,开通指引请先参见 开通指引 文档。
- 2. 创建角色 并按照 组织架构管理 文档完成企业员工的创建与激活。
- 3. 超级管理员或已激活且配置了模板管理权限的企业员工打开微信扫描二维码登录 腾讯电子签控制台。

操作步骤

步骤一: 上传文件

拖入或者单击上传需要签署的文件,支持 PDF 和 Word 格式,单击 下一步。



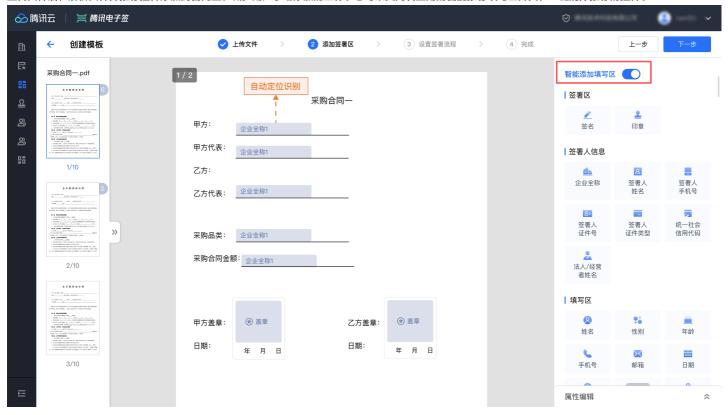
步骤二:添加填写或签署区到合同上

此步骤完成合同文档的"挖空"动作,将需要填写和签署区的域添加控件。

智能推荐填写或签署区



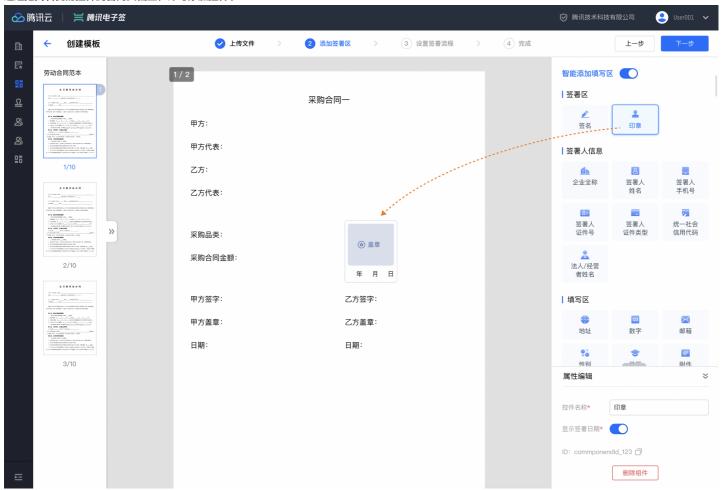
上传文件后,解析文件并推荐控件添加到合同上,减少用户手动添加的工作。您可以关闭右上角的**智能推荐填写区**开关,一键清除推荐的控件。



手动添加填写或签署区



通过拖拽右侧的控件到合同文档上,即可添加控件。



编辑控件属性

单击合同文档上的控件,在右下角的属性编辑面板,修改控件的名称、提示语、字体样式等属性(不同的控件有期特有的属性,下图为"文本"示例)。



⚠ 注意:

签署人信息控件:添加签署人信息控件后,签署方在填写时,可自动从当前签署人认证信息中获取填充。

步骤三: 设置签署流程



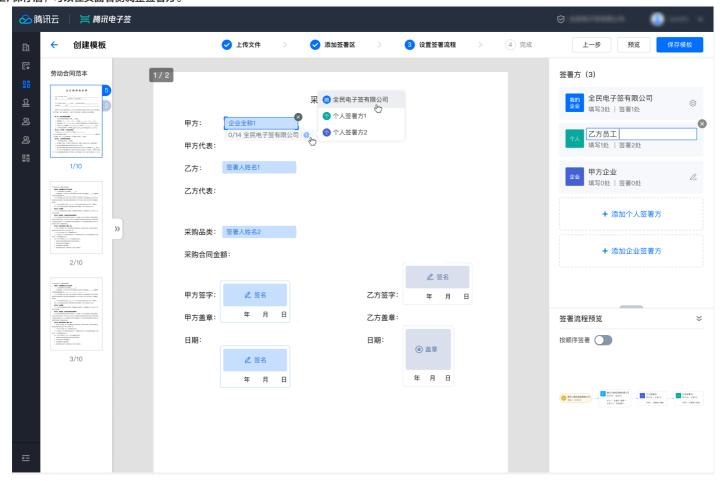
此步骤主要完成两件事,添加签署方和将填写或签署控件指定给不同的签署方。

添加签署方

1. 进入此步骤,会先弹出一个窗口,快捷添加签署方。



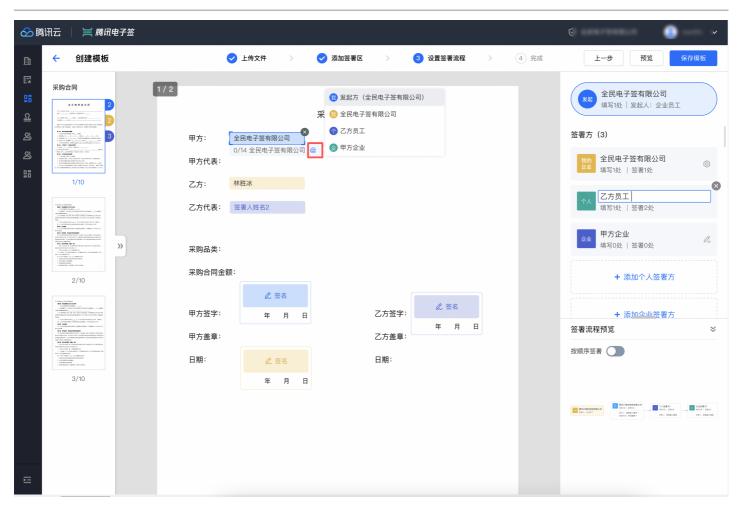
2. 保存后,可以在页面右侧调整签署方。



指定填写或签署控件给不同签署方

签署方设置完成后,开始将合同文档上的控件指定签署方,其作用是使用该模板发起的合同,不同签署方各自填写或签署各自的内容。 不同签署方以颜色区分和名称区分,鼠标移入控件时会显示该控件所属的签署方,单击 @ 更改签署方。





⚠ 注意:

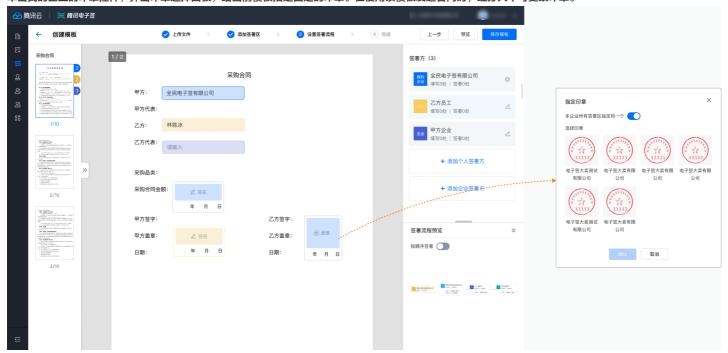
如果合同发起人与签署人一般是不同的角色,分别填写各自的内容,在配置模板时需要您将控件分别指定给本企业的签署人和发起人。 在当前的设置签署流程步骤,单击右侧我的企业的**设置**按钮,选择 **发起人与本企业签署人不同,分别填写控件**,则可以将填写控件指定给本企业的签 署方或发起方。



指定印章



单击我的企业的印章控件,弹出印章选择面板,给当前模板指定固定的印章。在使用该模板发起合同时,经办人不可更改印章。



设置签署顺序

单击页面右下角的流程预览图,打开全屏查看签署流程。默认为无序签署,可以更改为顺序签署,通过手动拖拽方块调整签署顺序。

• 无序签署(默认)

签署流程预览

按顺序签署 💮

若存在多方填写合同内容,则需要所有成员填写完之后方可签署,以确保签署前合同内容不被篡改。





• 顺序签署



指定经办人

在签署流程中,单击我的企业卡片的 **经办人**,下拉选择,即可给该模板指定固定的经办人。使用该模板发起的合同,我的企业经办人不能更改。



静默签署

我的企业以静默盖章形式签署,无需手动盖章。使用此功能需要开通静默签署,企业超级管理员或法定代表人单击 开通企业静默签,即跳转到企业中心模块,进行开通操作。

步骤四:保存模板

输入模板名称以及其他信息即可成功保存模板。

首次签署身份核验方式

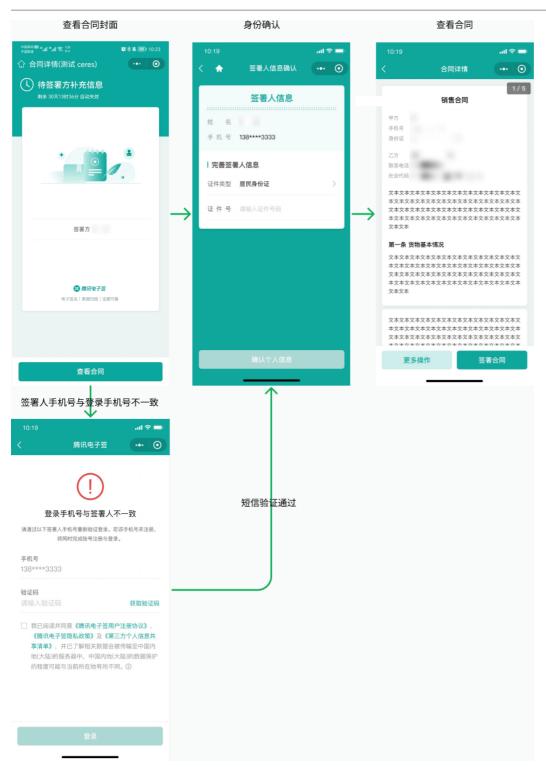
可以选择**人脸识别**或**手机号验证**两种方式,该配置只针对**未实名认证的个人签署**方有效。使用人脸识别要求签署人脸实名认证后才能查看合同详情,使用手机号验证只需要与签署方手机号一致便可以查看合同。无论使用哪种方式,在最后的签署动作均需要人脸识别。



保存模板	×
模板名称 *	默认显示文件名
模板合同类	请选择合同类型 ▼
模板说明	请选输入
首次签署身份核验方式	◆ 人脸识别◆ 手机号验证確认取消

模板选择**手机号验证**身份的方式,未实名认证的个人签署方查看合同的流程。





步骤五: 创建完成

合同模板创建成功,在模板列表中显示该新增模板,您可进行编辑、下载、删除等操作,或单击使用通过模板发起合同。发起合同请参见 发起合同。





印章管理

最近更新时间: 2022-06-27 09:57:02

企业员工如需使用印章,需要超级管理员或印章持有人为其分配印章权限。本文档指导您如何在腾讯电子签控制台进行印章相关的操作。

前提条件

- 1. 请您先完成电子签服务开通,开通指引请先参见 开通指引 文档。
- 2. 创建角色 并按照 组织架构管理 完成企业员工的创建与激活。

操作步骤

步骤1: 登录电子签控制台

超级管理员或拥有印章管理权限的员工微信扫描二维码登录腾讯电子签控制台。

步骤2:添加印章 路径一:本地上传

版权所有: 腾讯云计算(北京)有限责任公司

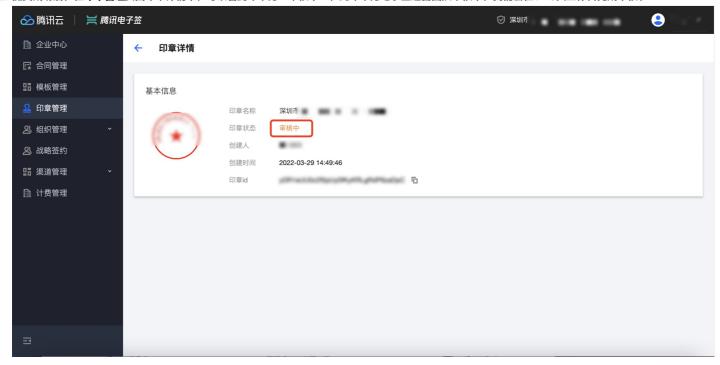


1. 进入**印章管理**模块,单击**添加印章**,编辑印章名称,在创建方式中选择**本地上传**,开始上传电子印章,上传成功后单击**提交审核**。



⚠ 注意:

- 。 可支持电子版印章或盖章至白纸拍照或扫描上传。
- 。 上传文件格式为pdf或png,大小为10M以内。
- 。 本地上传印章,需要电子签运营审核通过后即启用。
- 2. 提交成功后,在**印章管理**页面印章详情中,可以看到印章为"审核中",此印章为电子签运营团队审核中,我们会在1—3天工作日完成审核。



路径二: 模板印章

1. 进入**印章管理**模块,单击**添加印章**,编辑印章名称,在创建方式中选择**模板印章**,选择需要的印章模板,系统即自动生成包含其实名认证机构名称的印章图像,自动生成成功后单击**提交审核**。





2. 在**印章管理**页面,可以看到印章为"待超管审核状态",请联系超级管理员或登录超级管理员账号单击**确认**。

← 印章详情

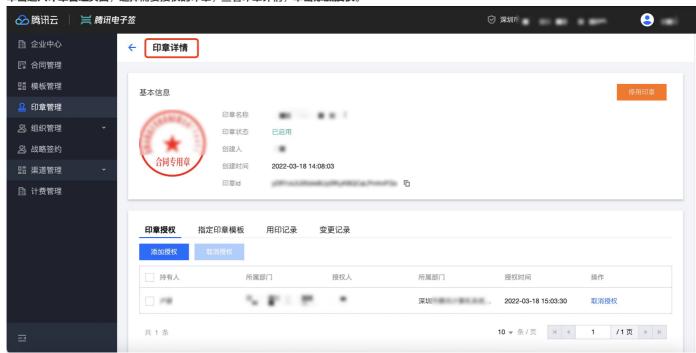


步骤3: 印章详情

1. 印章授权



。 单击进入**印章管理**页面,选择需要授权的印章,查看印章详情,单击**添加授权**。

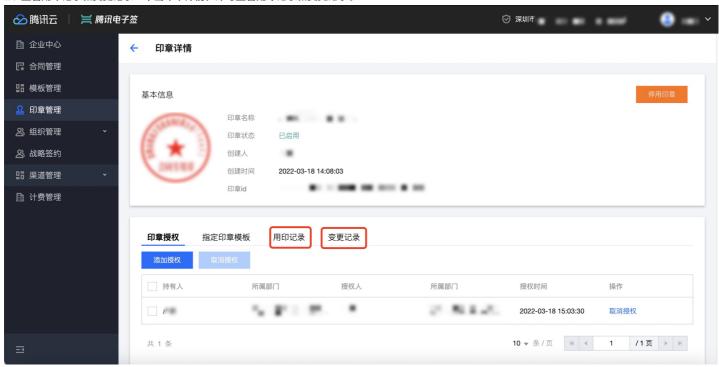


。 选择员工,单击**确认添加**,即可完成印章的授权。





2、查看用印记录和变更记录:单击印章详情,即可查看**用印记录**和**变更记录**。





组织架构管理

最近更新时间: 2022-04-22 09:23:45

本文档指导您如何在腾讯电子签控制台进行企业组织架构的管理。

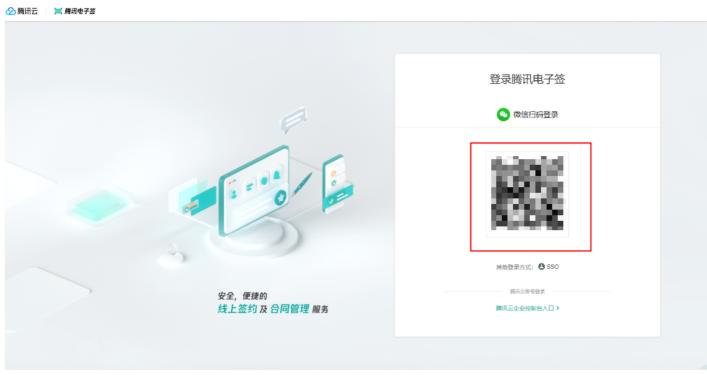
前提条件

请您先完成电子签服务开通,开通指引请先参见开通指引文档。

操作步骤

步骤1: 登录电子签控制台

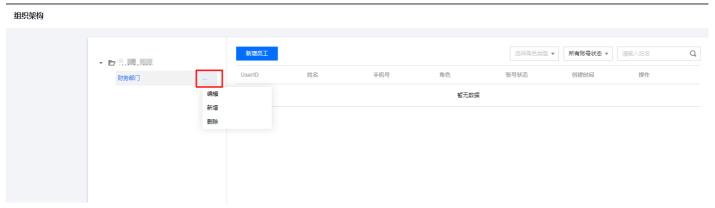
超级管理员打开微信扫描二维码登录腾讯电子签控制台。



Copyright © 2013-2021 Tencent Cloud. All Rights Reserved. 飅讯云 版权所有

步骤2: 部门管理

1. 单击左侧导航栏组织管理>组织架构进入组织架构管理。支持在页面左侧对部门架构进行编辑。



版权所有: 腾讯云计算(北京)有限责任公司



2. 单击**新增**后直接在对应部门下级新增部门,目前架构层级最多支持至15层。输入部门名称,单击确定即可完成部门的创建。



您也可以单击**编辑**和**删除**完成编辑和删除操作。需要注意的是该部门下存在员工时不支持删除,需先清空再操作。

步骤3: 创建企业员工账号

企业员工登录电子签控制台之前,您需要先在组织架构填写员工信息新增员工。目前支持手动添加和表格导入两种新增方式。

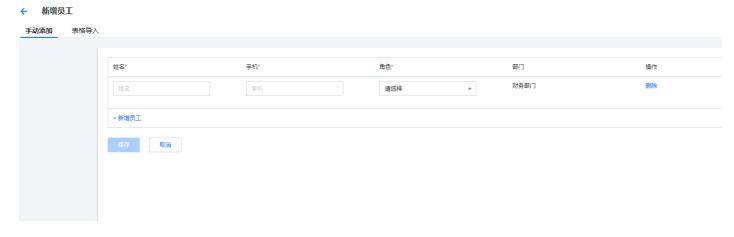
手动添加

1. 选中左侧的部门,单击**新增员工**进入手动添加页面。

组织架构



2. 输入企业员工的姓名、手机号码,选择该员工的角色(如无角色可参见 角色管理 文档创建),单击**保存**即可完成员工的新增。您也可以单击输入框下方的 新增员工,一次新增多位员工。



批量导入



- 1. 在新增员工界面单击 tab 切换到表格导入,下载架构导入模板。
 - ← 新增员工



- 2. 按照模板填写新增员工的个人信息,然后单击**上传 > 导入**完成新增。
 - ← 新増员工



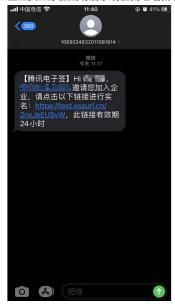
3. 批量导入的员工未关联任何角色,登录后将无任何操作权限。您可单击编辑角色为员工分配角色。



步骤4:企业员工账号激活



1. 企业员工添加成功后系统会自动给新增员工发送一条实名短信。



2. 企业员工需单击短信链接跳转进入小程序进行实名认证,员工完成实名认证后可使用微信扫码登录 电子签控制台。短信有效时间为24小时,若链接失效,请 联系超级管理员单击**提醒实名**重新发送实名短信。

组织架构





角色管理

最近更新时间: 2022-04-20 18:24:54

角色关联腾讯电子签控制台各个模块权限,超级管理员可通过为企业员工分配角色实现权限管控。本文档指导您如何在控制台进行角色的创建、编辑、删除等 操作。

前提条件

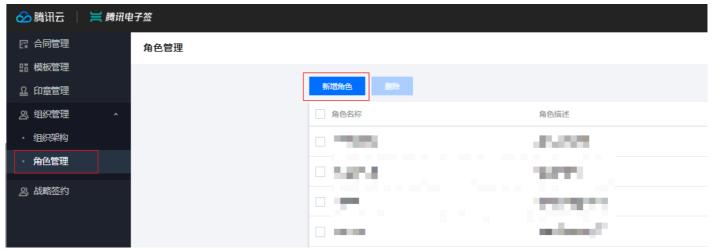
请您先完成电子签服务开通,开通指引请先参见开通指引文档。

创建角色

1. 超级管理员打开微信扫描二维码登录 腾讯电子签控制台。

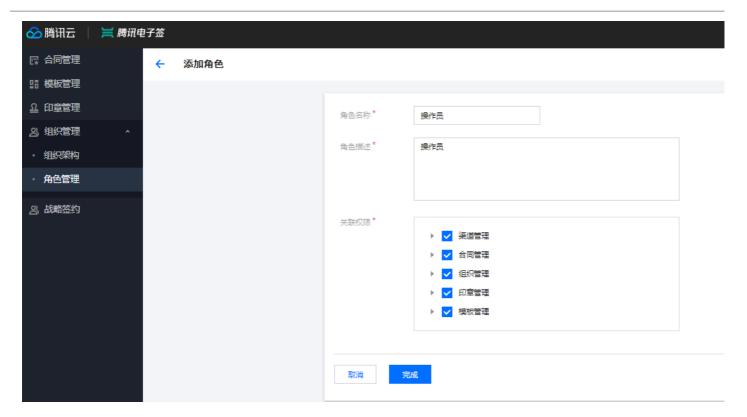


2. 进入组织管理 > 角色管理, 单击新增角色。



3. 输入角色名称(例如操作员)和角色描述,勾选此角色需关联的权限,单击**完成**即完成了角色的创建。后续您可参照 组织架构管理 文档新增员工并为员工分配角色。





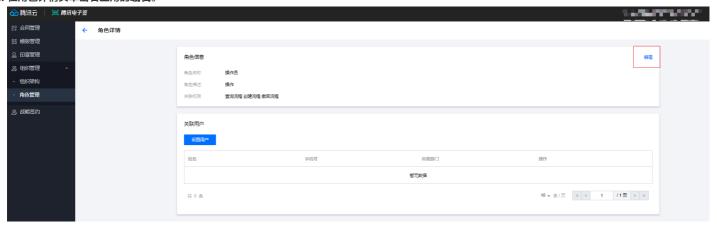
编辑角色

如您需变更角色信息,可在角色管理编辑角色。

1. 在角色管理列表找到需要编辑的角色,单击**查看详情**。

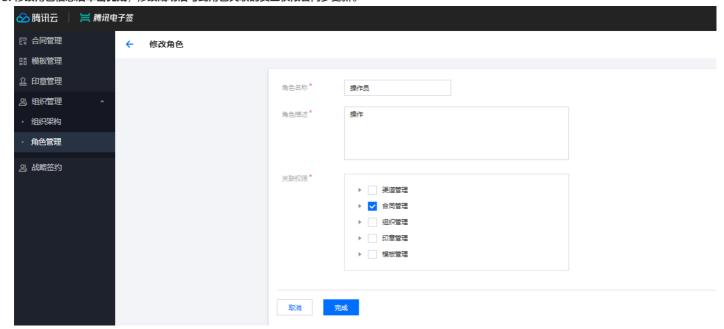


2. 在角色详情页单击右上角的编辑。





3. 修改角色信息后单击**完成**,修改成功后与此角色关联的员工权限会同步更新。



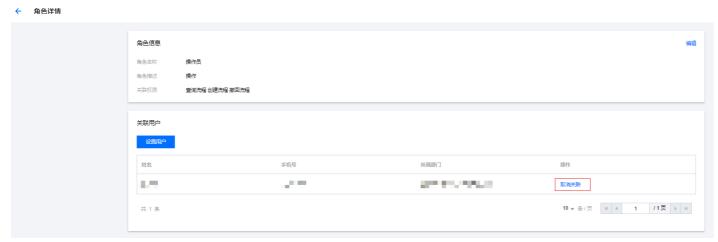
删除角色

只有已禁用且无关联员工的角色支持删除

1. 在角色管理列表找到需要删除的角色,单击**禁用**,禁用后所有关联该角色的用户将失去其权限。



2. 在角色详情中将关联的员工取消关联,确保此角色无任何关联员工。





3. 单击改角色后的删除,完成角色删除。





账号管理

变更企业超级管理员

最近更新时间: 2022-04-27 15:42:33

腾讯电子签控制台已上线修改企业超级管理员功能,具体操作步骤如下:

步骤1: 申请变更

企业超级管理员登录电脑端 腾讯电子签控制台,在企业中心 > 超级管理员,单击 🖍 即可进入变更超级管理员流程。

企业信息 企业名称 企业一 已认证 超级管理员 其 人 人 认证时间 2022-03-14 14:44:45 企业电子签账号 yDR 关联腾讯云账号ID ③ 308C 腾讯云安全手机 ① 135°

⚠ 注意:

该入口仅向企业原超级管理员开放。

步骤2:验证用户身份

按照页面指引,请系统原超级管理员使用微信扫描二维码,并在手机上根据页面指引完成人脸核验。



步骤3:选择新超级管理员



人脸核验通过后,单击**选择员工**,在企业组织架构中,选择新超级管理员。



△ 注意:

新超级管理员必须已在企业组织架构内并完成实名认证,添加员工指引请参见 组织架构管理 文档。

步骤4: 授权新超级管理员



请在页面中单击**授权证书**下载《腾讯电子签超级管理员变更授权书》,下载后请根据授权书要求完成相应信息填写,并加盖企业公章后在系统中进行上传。

步骤5: 授权书内容审核

授权书上传后,我们的专员将在5个工作日人对授权书内容进行审核,审核结果也将通过短信的方式及时进行告知。

▲ 注意:

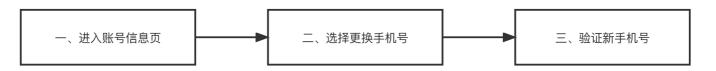
如果您已无法与原企业超管进行联络,请 联系我们。



变更手机号

最近更新时间: 2022-07-13 14:34:26

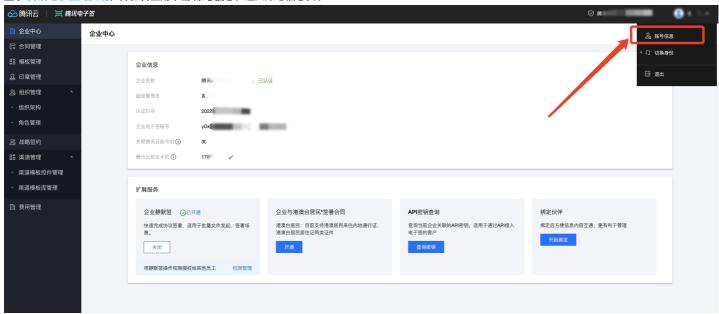
腾讯电子签网页端已上线更换手机号功能,具体操作步骤如下:



操作步骤

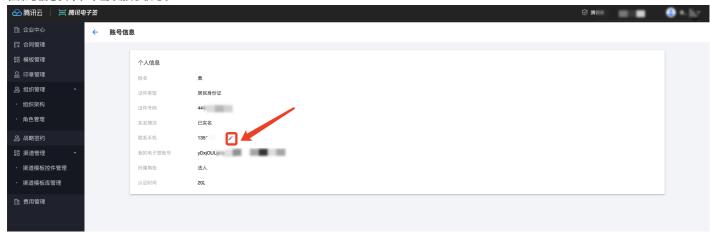
步骤一: 进入账号信息页

登录 腾讯电子签网页端,并在右上角单击 账号信息,进入账号信息页。



步骤二:选择更换手机号

1. 在账号信息页中,单击 **更换手机号**。



2. 单击后,请根据页面指引,使用手机微信扫码进入腾讯电子签小程序。

步骤三:验证新手机号



1. 进入小程序页面后,请输入新的手机号,单击 **获取验证码**,将手机接收到的验证码信息填入到验证码一栏中。

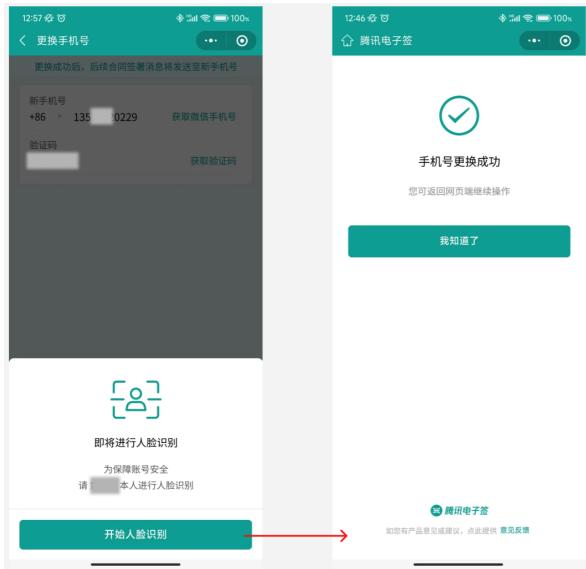




该手机号后续将接收合同签署通知等关键信息,请填写本人手机号。



2. 完成手机号及验证码填写后,单击 确认,进入人脸识别步骤,当前账号实名者本人通过人脸识别后,即可完成手机号的更换。





战略签约使用指引

最近更新时间: 2022-04-20 18:24:59

前提条件

- 1. 请您先完成电子签服务开通,开通指引请先参见 开通指引 文档。
- 2. 按照 组织架构管理 文档,在企业架构下新增员工,录入签署人信息,签署人按照指引完成企业员工账号的激活。
- 3. 上传印章并给签署人分配相关印章的权限,详情可参见 印章管理 文档。

操作步骤

步骤1: 申请使用白名单

如需使用战略签约能力请提前与客服经理沟通或邮件至 e-contract@tencent.com 与我们联系。

- 邮件标题: 申请开启战略会议签约权限 企业名称
- 内容:企业名称【**公司】申请开启战略会议签约使用权限

步骤2: 预约会议流程

1. 申请通过后,登录 腾讯电子签控制台,在左侧菜单栏单击战略签约菜单进入我的预约界面,单击预约会议。

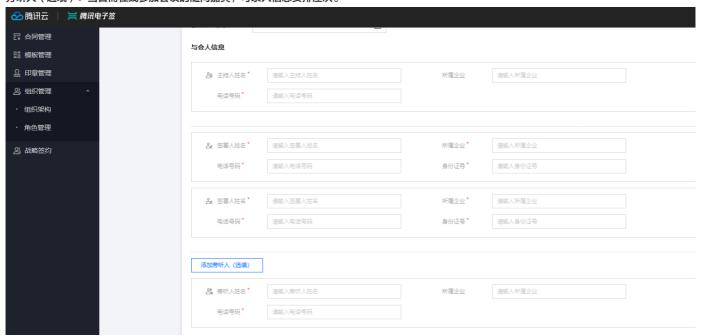




2. 填写会议名称,选择会议开始时间、会议结束时间。会议名称将展示在签署页面,如下图所示:



- 3. 填写与会人信息,会议人员包括主持人、签署人和旁听人。
 - 。 主持人:组织方成员,拥有会议的调整布局权限及录屏权限,需确保当日能够在线。
 - 。 签署人: 会议上代表双方企业进行签署操作的企业成员。
 - 。 旁听人(选填): 当日需在线参加会议的随同嘉宾,可录入信息安排座次。





? 说明:

请正确填写签署人的姓名、身份证、手机号码和企业名称,需保证填写的信息与该签署人在电子签注册的企业员工信息一致,否则无法收到签署 合同。

4. 单击**选择文件**上传会议签署文件,上传成功后单击**配置控件**进入配置页面。



拖动右侧签署控件,确认无误后单击**预览 > 完成**完成控件配置。





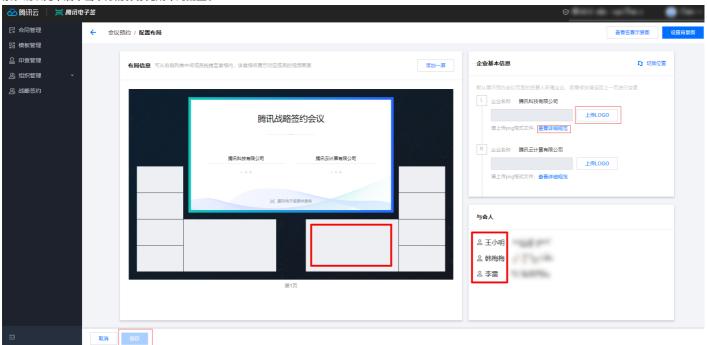
? 说明:

如未配置企业印章,可能会涉及到电子合同有效性的风险,您可根据实际情况选择。

5. 单击选择布局进入布局配置页面。



单击右侧的**上传 Logo**,按照设计规范上传企业 Logo,拖动与会人到左侧的布局位置(主持人可不配置)。您也可以单击右上角的**设置背景图**更换默认背景。确认完毕后单击下方的**保存**完成布局配置。



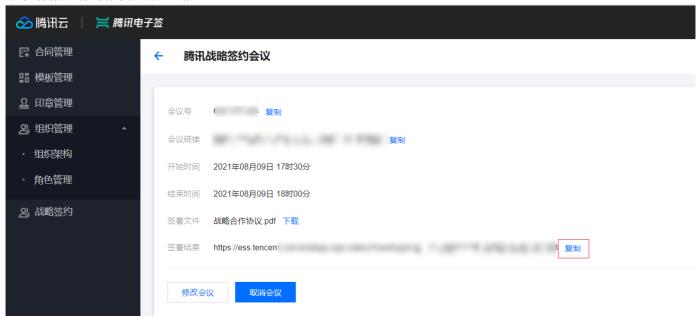
6. 所有信息配置完成后,单击**预约会议**完成预约会议的流程。您可在战略签约页面看到刚刚创建的会议,同时系统会给所有与会人发送短信通知。在会议开始 前,需做好如下准备:



i. 单击会议名称进入会议详情页面。



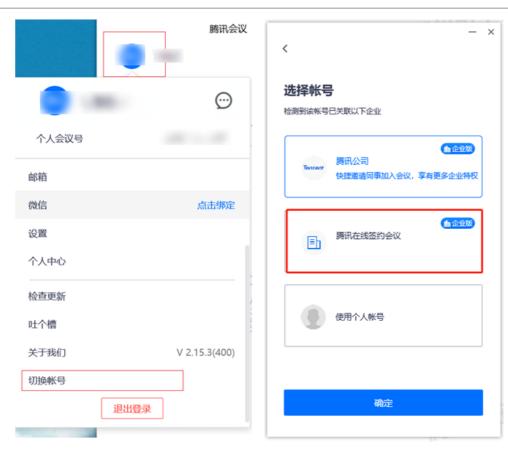
ii. 单击签署结果页后的复制,将链接发送给会议主持人。



步骤3: 会议签署流程

- 1. 会议当天,安排了在线座次需要开启摄像头的人员,需要在腾讯会议电脑端登录对应账号进入会议。
 - 。 未登录状态:打开腾讯会议电脑端,单击**注册/登录**,选择手机验证码方式登录,选择**腾讯在线签约会议**
 - 。 已登录状态:单击左上角头像,滑动到最下方,切换账号,选择**腾讯在线签约会议**,进入后可见会议邀请,单击入会即可。若未发现**切换账号**,退出登录 后通过手机验证码登录即可。





2. 加入会议,通过会议号加入会议或直接在会议列表单击对应签署会议加入。仅在预约会议时配置的与会人可在个人会议中看到对应签署会议。如需临时改变会议布局,可参见会议中如何修改会议布局说明。



3. 主持人通过浏览器打开 签署结果页面链接,打开如下图所示。Windows 系统可在浏览器页面单击F11全屏展示,Mac 系统可通过快捷键 Command + Shift + F,然后使用 Control + Command + F 来全屏展示。打开会议单击**共享屏幕**共享签署页面。





4. 到达签署环节时,双方签署人需确认腾讯电子签小程序为已登录状态。使用微信扫描签署二维码即可打开需要签署的文件,确认文件无误后,在腾讯电子签 小程序完成签署。签署完成后的效果如下图所示:



5. 会后签署双方可登录 腾讯电子签控制台,在合同管理中查看合同详情。



版权所有: 腾讯云计算(北京)有限责任公司



联系我们

如您按照文档进行操作的过程中遇到问题,请参见 战略签约常见问题 或通过 e-contract@tencent.com 联系我们,我们将竭诚为您服务!

小程序相关

版权所有: 腾讯云计算(北京)有限责任公司 第70 共214页



企业版使用指引

最近更新时间: 2022-07-26 16:11:17

介绍

腾讯电子签企业版是面向企业用户,方便用户以企业身份进行线上合同发起、签署操作的专属版本。 微信小程序搜索**腾讯电子签**,或使用手机微信扫描下图二维码,进入腾讯电子签小程序。可参照如下步骤进行企业账号的认证和合同的发起。



腾讯电子签企业版的功能列表:

功能和版本	企业版
微信文件发起合同	/
企业模板发起合同	/
企业自定义合同模板	/
官方模板库的收藏	/
员工的合同待办	/
员工盖章签署、拒签和撤销	/
员工的联系人	/
企业人员管理	/
企业模板管理	✓
企业印章管理	✓
企业费用管理	✓

企业账号创建

进入企业创建流程前,需确保您的腾讯电子签个人账号已经完成实名认证。您可通过小程序首页入口或个人中心切换身份页面进入企业创建流程:

方式一

版权所有:腾讯云计算(北京)有限责任公司



1. 从首页入口进入企业创建流程,单击 **创建企业**。



2. 企业完成账号创建后可单击 继续添加企业印章,系统即可自动生成企业印章。









后期企业印章在 首页 > 印章管理 可见,若需要添加或停用可登录 腾讯电子签网页端 进入印章管理设置。

方式二

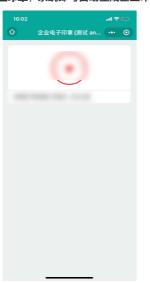


1. 从个人中心切换身份页面进入企业创建流程,单击 **创建企业**。企业版账号创建流程请参见 企业或机构账号注册及认证(小程序端)。



2. 企业完成账号创建后可单击 继续添加企业印章,系统即可自动生成企业印章。







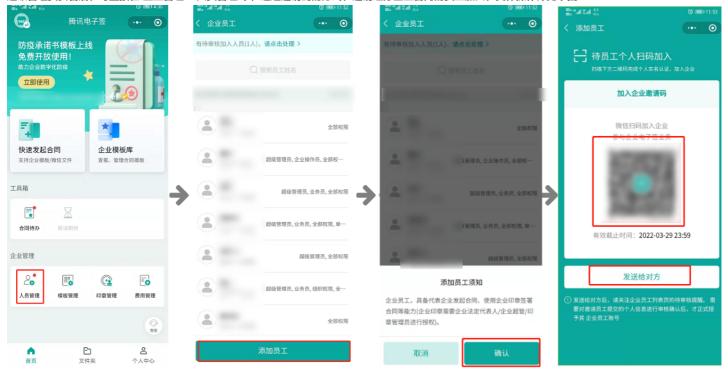


后期企业印章在 首页 > 印章管理 可见,若需要添加或停用可登录 腾讯电子签网页端 进入印章管理设置。

人员管理



超级管理员实名后,可直接在 **企业管理 > 人员管理** 中,通过邀请码的方式,邀请经办企业合同的员工加入,具体操作详见下图:



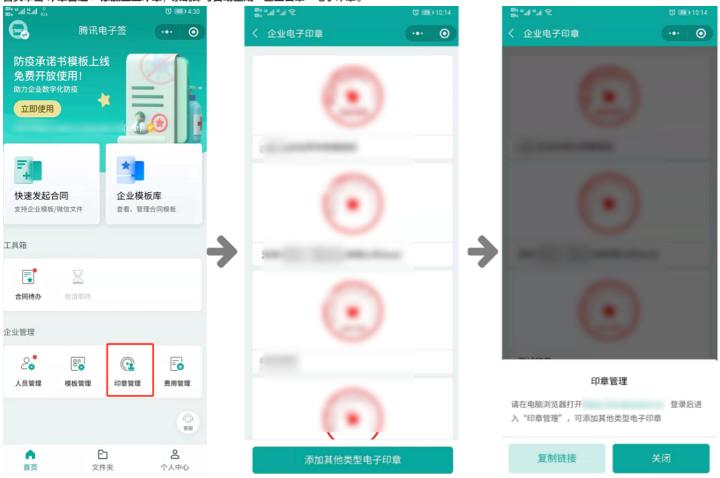
同时,可以通过微信扫码的方式登录 腾讯电子签网页端 进行角色管理、组织架构管理。

- 组织架构管理操作指引(网页端)
- 角色管理操作指引(网页端)

印章管理



首页单击 印章管理 > 添加企业印章,系统即可自动生成"企业公章"电子印章。



如需添加其他类型印章可登录网页端,可以通过微信扫码的方式登录 腾讯电子签网页端 进行印章管理。印章操作请参见 印章管理操作指引(网页端)。

模板管理

企业自定义模板

企业自有模板即为企业自定义的合同模板,您在腾讯电子签小程序端或 网页端 将模板文件进行配置后即可使用,操作方法如下:

方式一: 小程序端创建合同模板

步骤一: 设置模板信息

单击腾讯电子签小程序首页的 **企业模板库或模板管理**,进入页面后单击底部 **新建模板**,单击同意相关告知书后即可进入模板创建流程。

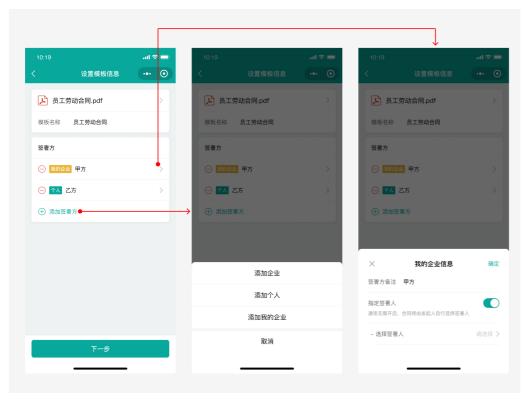
您需要从微信文件中选择模板文件,然后进入设置模板信息页面,对页面内的模板名称、签署方等信息进行设置。

对于我的企业参与签署的合同(签署方备注前标记有**我的企业**字样),您可以进行更多的设置,目前支持指定企业签署人(即指定一名员工签署由本模板发起的合同)。

▲ 注意:

当前为模板编辑步骤,此处填写的签署方名称仅作为备注,合同最终签署人信息将需要在合同发起时指定。



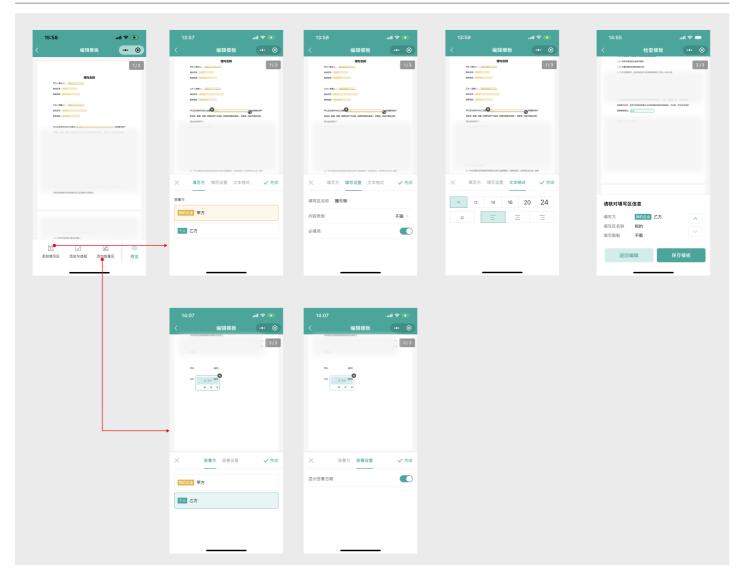


步骤二:编辑模板

腾讯电子签会对您的模板进行智能解析,为您推荐出文件模板内的填写和签署区域,您可以点选这些区域,并进行增加、删除和修改(包括位置调整和属性设置)操作。

- 填写区:文字填写区域,您可以在**填写方**中选择该区域的填写方,**填写设置**中可以设置填写区的基础属性,**文本格式**可以设置文字的样式。
- 签署区: 合同签署区域,您可以在签署方中选择该区域的签署方,并在签署设置中指定本区域的基础属性。
- 勾选框:对应合同文本中常见的勾选项。您可以在**填写方**中选择该勾选框的填写方,**填写设置**中可以设置勾选框的基础属性。





步骤三: 检查模板

在编辑模板页面单击 预览,即可进入检查模板的步骤。您可以单击页面下方的上下切换按钮,逐个对每个区域的属性进行最终的核对,检查完成后即可完成模



板创建。



请核对填写区信息



方式二: 网页端创建合同模板

企业可以在 腾讯电子签网页端 进行模板管理,添加配置自定义的模板库。

• 自定义模板操作指引(网页端)

官方模板库

由腾讯电子签官方发布的模板,涵盖人事劳动、采购、销售、租赁、授权委托、承诺和保证等模板。

收藏官方模板

单击模板卡片右下角的星号,收藏添加到企业自有模板库中,便可共享给员工使用。





▲ 注意:

若提示"请联系企业超管使用此官方模板发起合同",说明您不是超级管理员,请联系管理员添加。

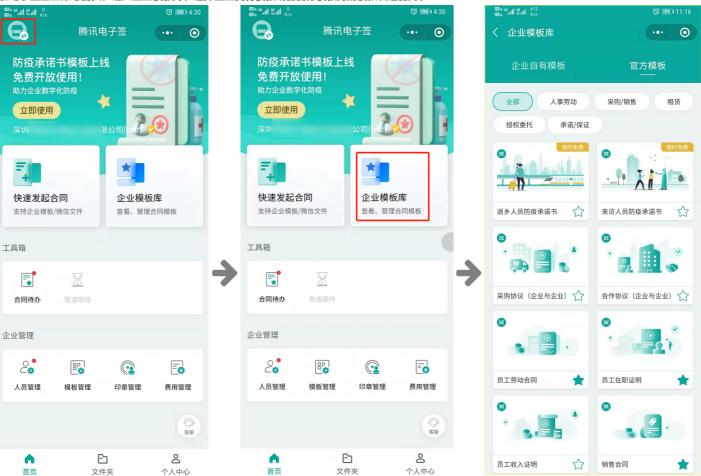
合同发起

企业对个人发起合同

路径一: 通过企业模板发起合同

1. 选择模板

在电子签企业账号首页,进入**企业模板库**,选择**企业自有模板**或者**官方模板**内的模板发起合同。

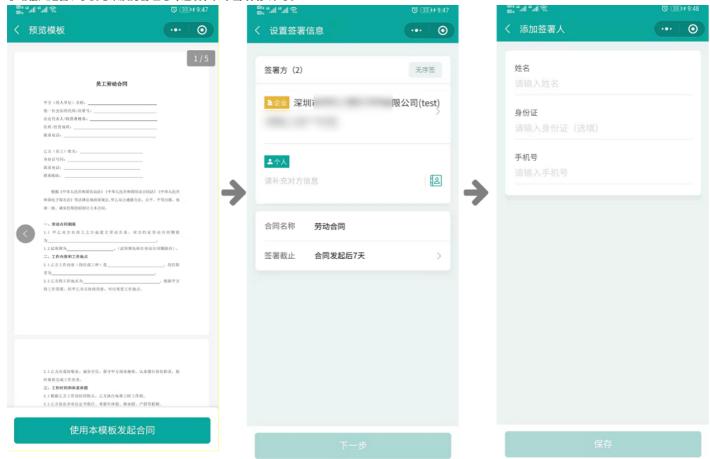


2. 配置签署信息

选定模板后进入预览页面,点击发起合同,跳转至设置签署信息页面,单击添加签署方信息,支持两种方式添加:方式一



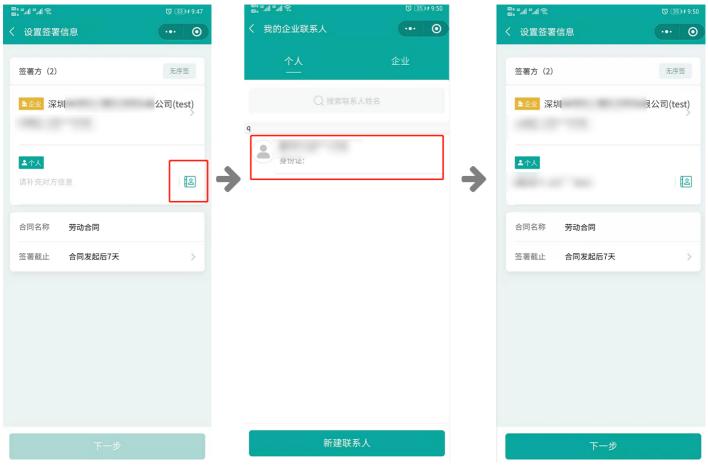
手动输入姓名、手机号以及身份证号(选填),单击 **保存** 即可。



方式二







3. 签署信息设置完成后跳转至**填写合同**页面,开始填写合同信息,填写完成后单击 **下一步**。



4. 合同发起

。 进入**核对合同信息**页面,核对无误后单击 **确认发起合同**,随后将系统生成的二维码发送给签署方即可。

⚠ 注意:



如发起人为签署人,发起合同即可进入签署合同环节,如发起人不是签署人,则点击发起合同即成功发起。

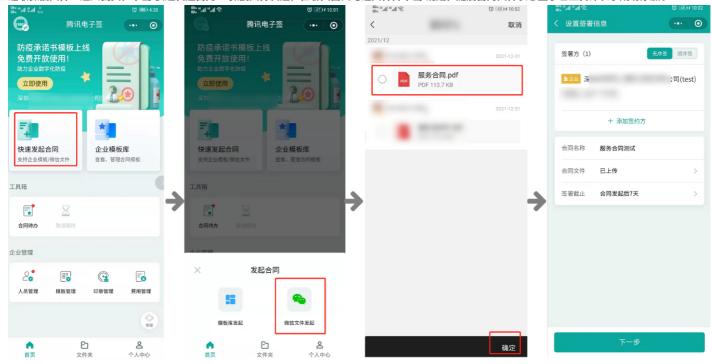
。 合同详情可在 **首页 > 文件夹 > 我的合同** 中查看,单击右上角可通过微信、企业微信发送给好友。



路径二:通过微信文件快速发起合同



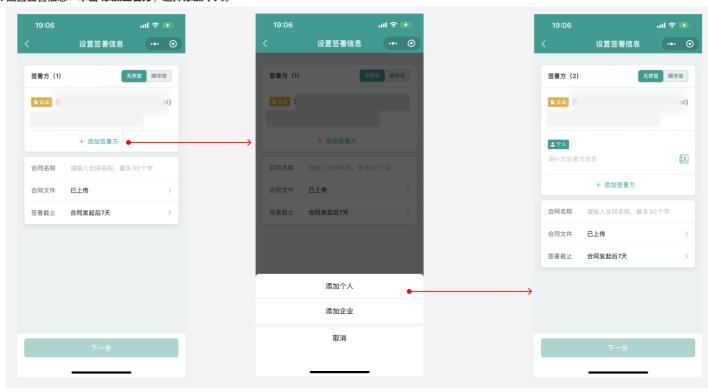
1. 选取微信文件:进入**首页**,单击 **快速发起合同 > 微信文件发起**,在聊天窗口勾选文件并单击 **确定**,随后合同文件状态显示**已上传**即表示成功添加 。



⚠ 注意:

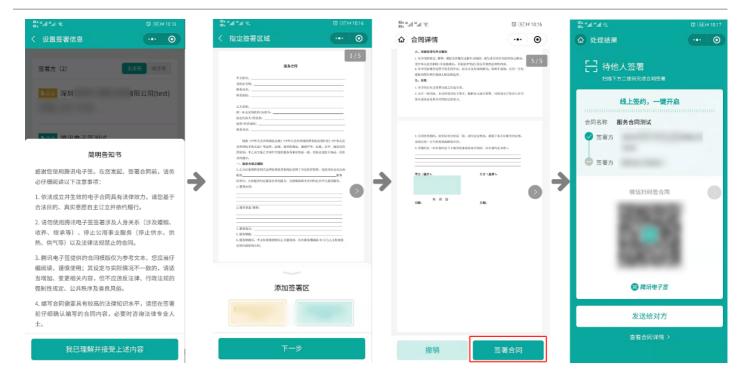
文件可支持 pdf、docx、doc 格式上传。

2. 配置签署信息: 单击 添加签署方,选择添加个人。



3. 指定签署区域。签约企业信息添加完成后,单击 **我已理解并接受上述内容** 进入指定签署区域,拖动**签署区**控件到合同内容相应位置,完成后单击 **下一步**。 a. 核对合同信息无误后单击 **确定发起合同**,随后将系统生成的二维码发送给签署方。



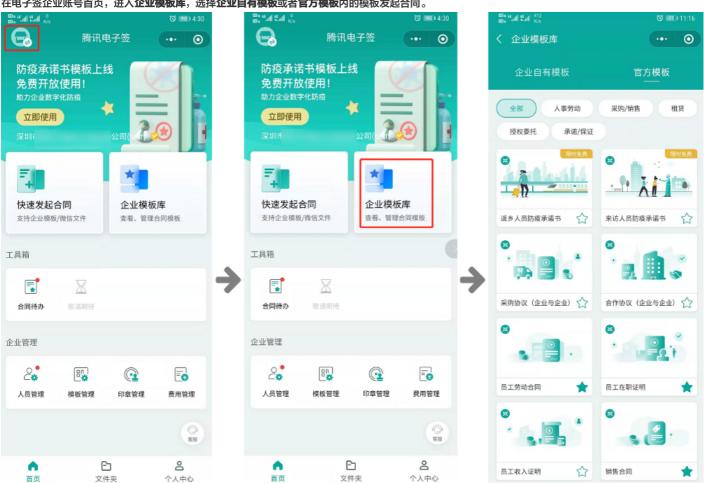


企业对企业发起合同

路径一: 通过企业模板发起合同

1. 选择模板

在电子签企业账号首页,进入**企业模板库**,选择**企业自有模板**或者**官方模板**内的模板发起合同。

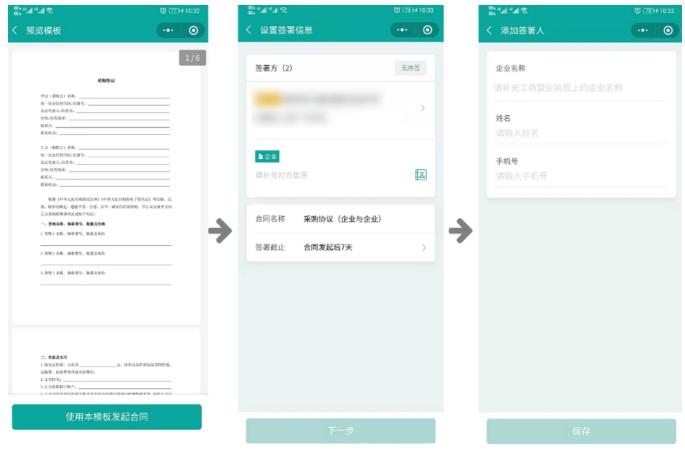




2. 配置签署信息

选定模板后进入预览页面,单击使用此模板发起合同,跳转至设置签署信息页面,单击企业一栏添加企业签署信息,支持两种方式添加。**方式一**

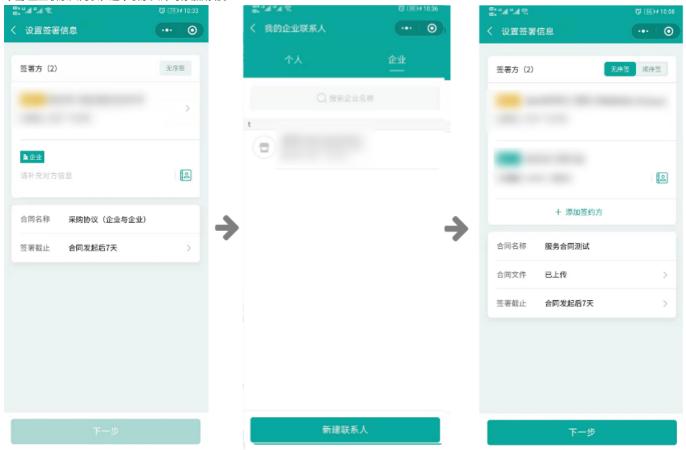
手动输入签署企业全称、经办人手机号以及联系方式,单击 **保存** 即可。



方式二



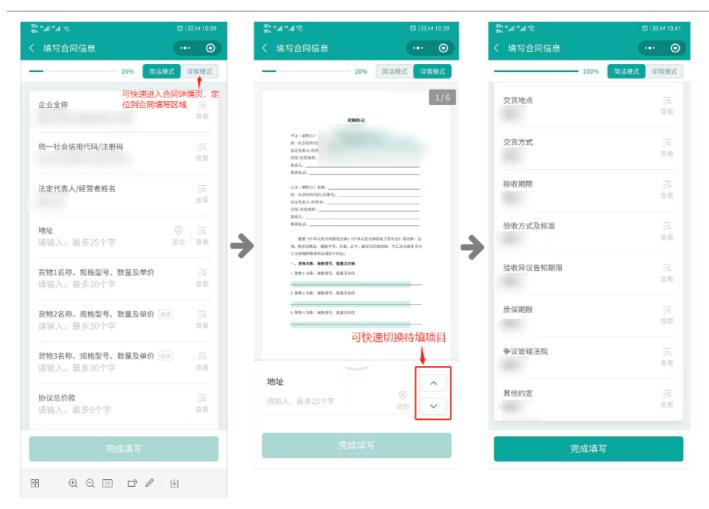
单击 **企业联系人列表**,选中联系人即可添加成功。



3. 填写合同内容

签署信息设置完成后跳转至填写合同页面,开始填写合同信息,填写完成后单击 **下一步**。





4. 合同发起

。 进入**核对合同信息**页面,核对无误后单击 **确认发起并签署合同**,随后将系统生成的二维码发送给签署方。

⚠ 注意:

如发起人为签署人,发起合同即可进入签署合同环节,如发起人不是签署人,则单击发起合同即成功发起。



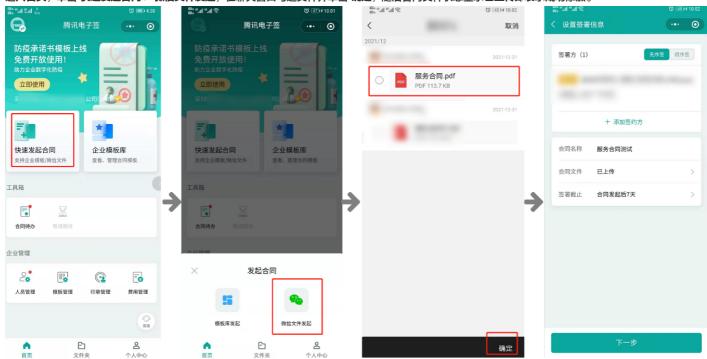
。 合同详情可在 **首页 > 文件夹 > 我的合同** 中查看,单击右上角可通过微信、企业微信发送给好友。



路径二:通过微信文件快速发起合同

1. 选取微信文件

进入**首页**,单击 **快速发起合同 > 微信文件发起**,在聊天窗口勾选文件并单击 **确定**,随后合同文件状态显示**已上传**即表示成功添加。



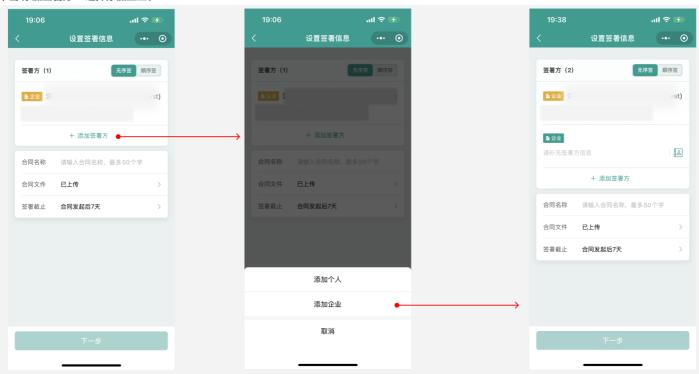
⚠ 注意:



文件可支持 pdf、docx 格式上传。

2. 配置签署信息

单击 添加签署方 > 选择添加企业。



3. 指定签署区域。

签约方添加完成后,单击 **我已理解并接受上述内容** 进入指定签署区域,拖动**签署区**控件到合同内容相应位置,完成后单击 **下一步**。



合同签署

签署人收到签署短信后,单击短信内的签署链接,按下述步骤操作即可完成签署(也可在微信聊天框中单击对方分享的签署提示)。

企业对个人合同签署流程





企业对企业合同签署流程



若当前企业未完成认证,会引导进入企业实名认证流程,完成认证后再进行签署。







小合同使用指引(个人版)

最近更新时间: 2022-04-20 18:25:57

微信搜索腾讯电子签,或使用手机微信扫描下方二维码,进入腾讯电子签小程序。



通过模板发起合同

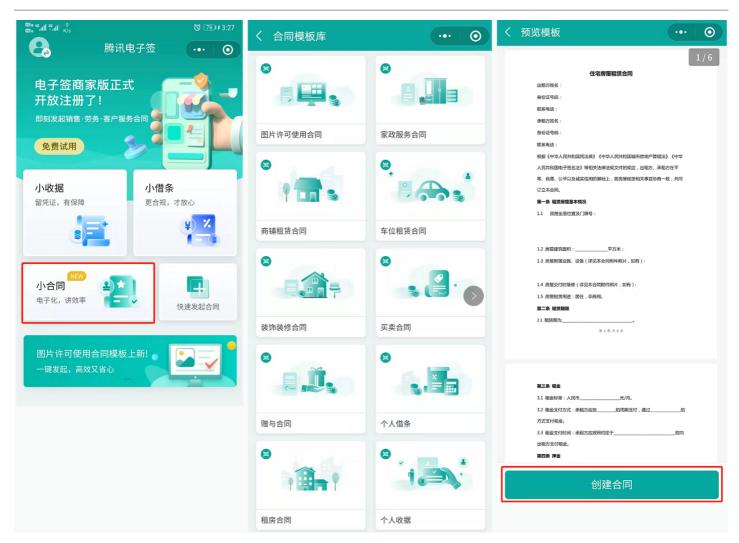
合同模板概述

- 1. 在首页单击**小合同**进入模板页面,单击选择模板即可预览合同范文,单击**创建合同**。
- 2. 目前支持的合同模板有:图片许可使用合同、家政服务合同、商铺租赁合同、车位租赁合同、装饰装修合同、买卖合同、赠与合同、个人借条、租房合同、个人收据。

? 说明

模板库会持续上线其他类型模板,敬请关注。建议您同步关注**腾讯电子签**同名公众号,接收模板上新提醒。





发起合同

1. 选择发起人身份并填写表单内容页面,默认为房东发起页,您可单击切换顶部 Tab,以租客身份发起合同。选定房东身份后,填写您的个人信息(姓名、证件号和手机号),您可单击**由我补充**帮租客填写个人信息,或保持当前状态,将对方信息留给租客本人填写。



2. 输入房屋地址、建筑面积、家具家私等房屋信息后,单击下一步。



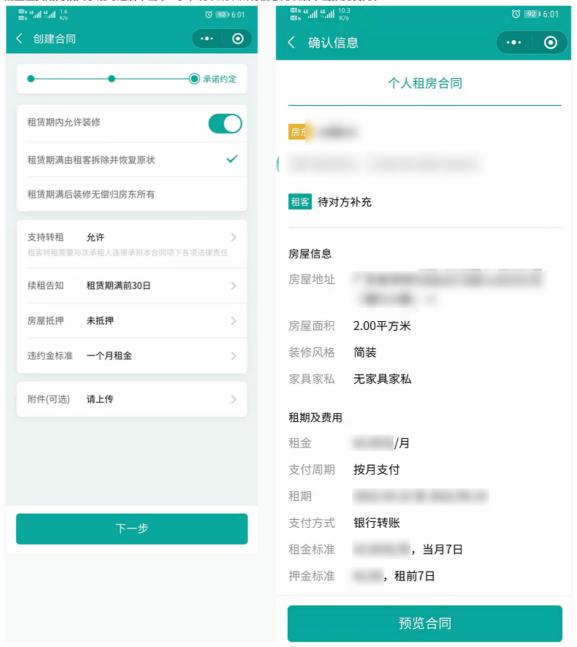


3. 填写租期、费用及支付相关信息,您可自定义配置租客需承担费用,确认后单击下一步。





4. 配置租赁期间相关承诺约定后单击**下一步**,再次确认所有信息无误后单击**预览合同**。





5. 确认合同预览后单击**发起合同签署**,发起成功后将跳转到分享页,您可通过微信分享或提供二维码给租客填写信息。



签署合同

1. 租客扫描二维码或单击房东分享的链接进入电子签小程序补充合同信息,单击补充合同信息,在此页面再次检查姓名、证件号、手机号,单击确认进入合同 预览页。







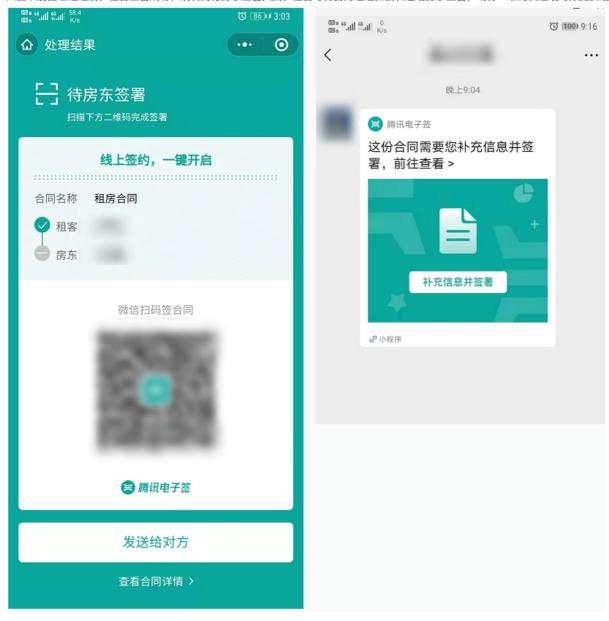


2. 在合同详情页仔细阅读合同条款,单击下方的**立即签署**签署合同。您可以选择使用个人印章和手写签名方式签署合同。



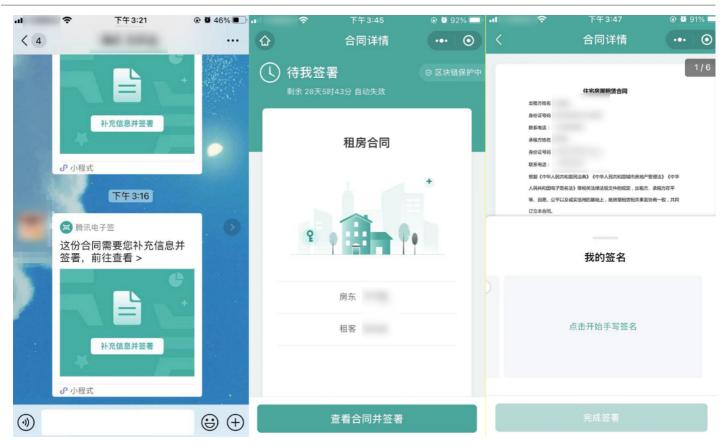


3. 人脸识别验证通过后,租客签署成功,跳转到待房东签署页面,租客可将合同通过微信发送给房东签署,或将二维码**发送给对方**提供给房东直接扫码签署。

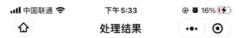


4. 房东扫描二维码或单击租客分享的链接进入电子签小程序合同详情页,单击**查看合同并签署**,仔细阅读合同条款,如确认无误单击下方的**立即签署**签署合同。





5. 身份验证通过后,签署成功跳转到已生效页面,合同签署成功。 签署方后续可在电子签首页单击**文件夹 > 我的合同**查看所有合同。





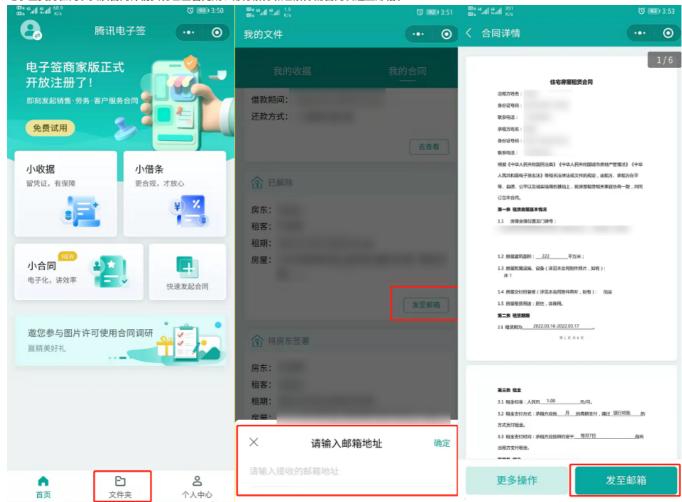
已生效

您已成功签署, 此合同已具备法律效力

杏看详情



6. 电子签支持在列表页及合同详情页将已签署完成、部分解除和已解除的合同发送至邮箱。



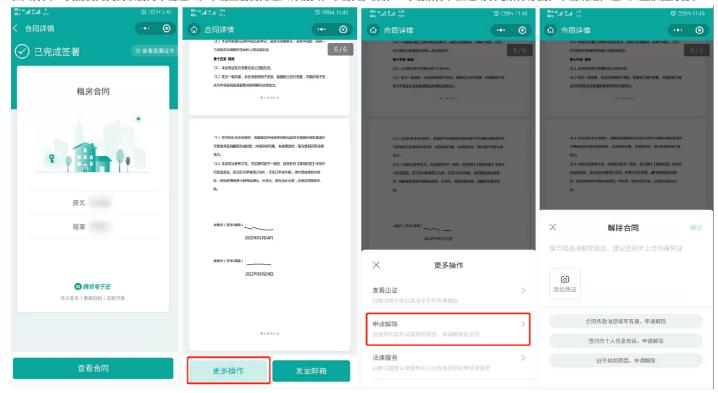
解除合同

已完成签署的合同支持解除,双方签署人均可发起解除操作。双方确认解除后此合同变为已解除状态。

步骤一: 申请解除



1. 在**文件夹 > 我的合同**找到该合同单击进入,单击**查看合同**进入详情页,单击**更多操作 > 申请解除**。点选或填写解除原因,单击**确定**,进入人脸核验身份。



2. 人脸识别通过后解除发起成功,页面显示待对方确认。可通过微信分享给对方,提醒对方解除。在对方未确认前,发起方可随时在合同详情单击**取消解除**, 取消后合同恢复已签署状态。

步骤二: 确认解除

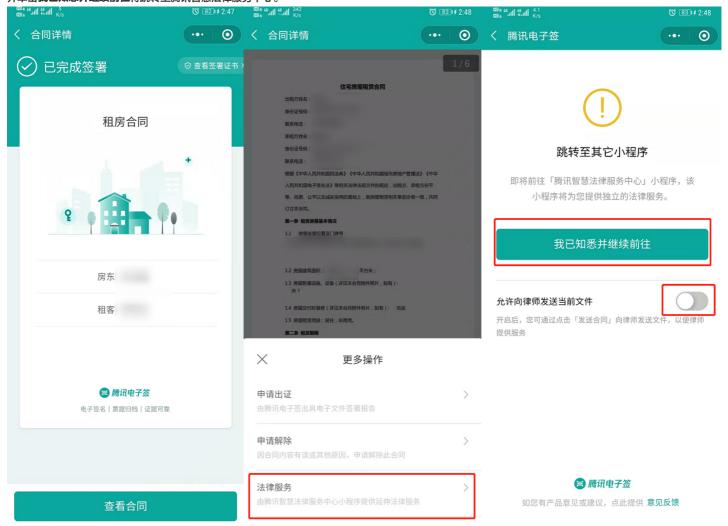
接收方单击发起人分享的链接进入,单击**查看合同 > 确认解除**,单击确认填写解除原因后进入人脸核验身份页面,核验通过后解除成功,合同变为已解除状态。





法律服务支持

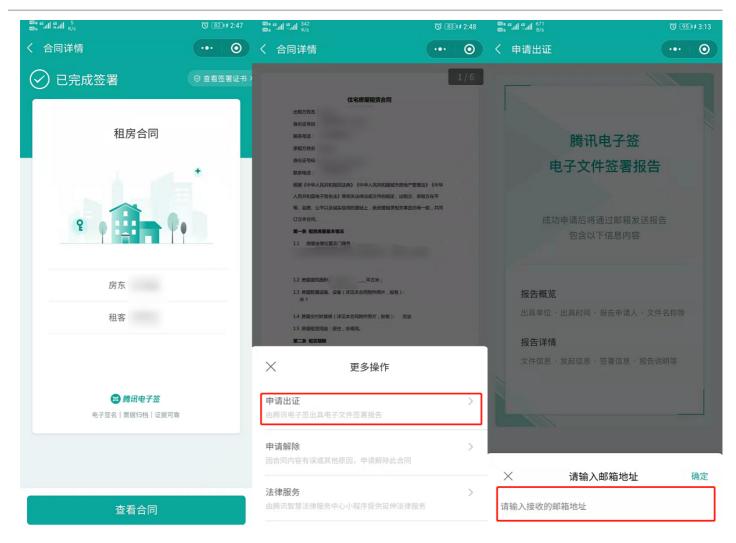
双方完成签署后如需法律服务,在**文件夹 > 我的合同**找到该合同单击**查看合同 > 更多操作**,单击**法律服务**,即可进入跳转提示页面,根据实际需求可勾选按钮 并单击**我已知悉并继续前往**将跳转至腾讯智慧法律服务中心。



出证能力及签署证书查看

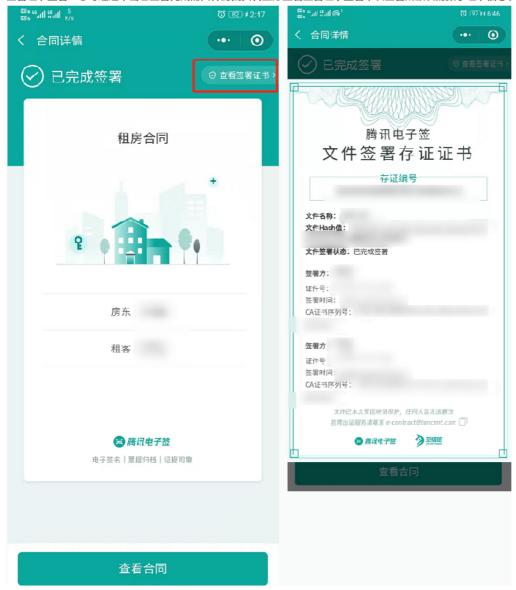
1. 双方完成签署如需出证服务,在**文件夹 > 我的合同**找到该合同单击**查看合同 > 更多操作**,单击**申请出证 > 申请出证报告**,填写邮箱地址后单击**确定**,我们会尽快将报告发送至您邮箱,届时也会通过短信通知您。







2. 签署证书查看:您可通过单击已签署完成的文件封面页右上方**查看签署证书**查看本次签署所颁发的数字证书信息。



通过上传文件发起合同

发起合同

- 1. 首页单击**快速发起合同 > 微信文件发起 > 联系人对话框的文件**,进入设置签署信息页。
- 2. 填写签约方信息、合同名称,选择签署截止时间。
- 3. 支持文件类型格式: pdf、doc、docx。



4. 设备签署信息页完成填写后单击**下一步**,仔细阅读告知书后单击**我已理解并接受上述内容**。



签署合同

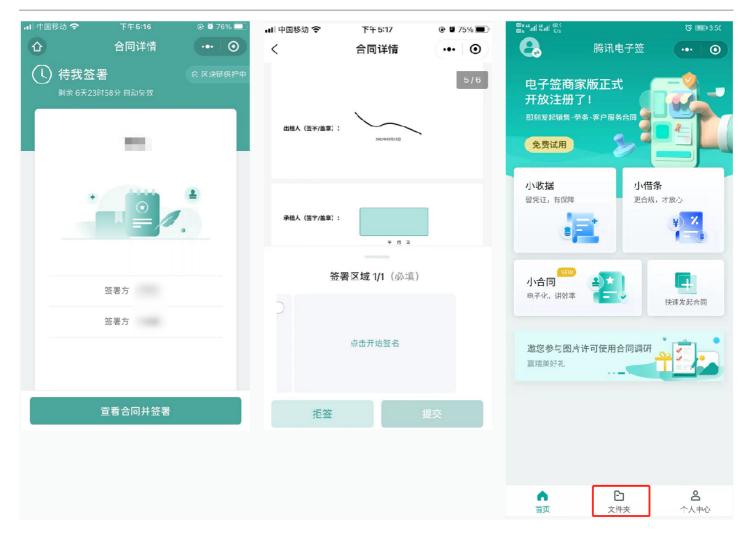
- 1. 在指定签署区域中,将**添加签署区**内的签署控件拖拽至适当位置后单击**下一步**。
- 2. 合同详情页显示签名的区域,阅读至末页后单击**签署合同**签署合同。您可以选择使用个人印章和手写签名方式签署合同。
- 3. 人脸识别验证通过后,己方签署成功,跳转到待对方签署页面,可将合同通过微信发送给对方签署,或将二维码提供给对方直接扫码签署。





- 4. 对方扫描二维码或单击分享的链接进入电子签小程序,确认合同名称及签署人姓名无误后单击**查看合同并签署**,阅读至末页后单击**签署合同**签署合同。可选择使用个人印章和手写签名方式签署合同。
- 5. 人脸识别验证通过后,将跳转到签署成功页面,合同签署成功。后续可在电子签首页单击**文件夹 > 我的合同**查看所有合同。





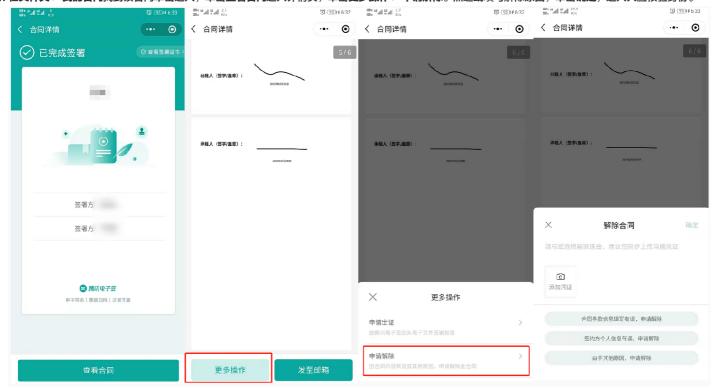
解除合同

已完成签署的合同支持解除,双方签署人均可发起解除操作。双方确认解除后此合同变为已解除状态。

步骤一: 申请解除



1. 在**文件夹 > 我的合同**找到该合同单击进入,单击**查看合同**进入详情页,单击**更多操作 > 申请解除**。点选或填写解除原因,单击**确定**,进入人脸核验身份。



2. 人脸识别通过后解除发起成功,页面显示待对方确认。可通过微信分享给对方,提醒对方解除。在对方未确认前,发起方可随时在合同详情单击**取消解除**, 取消后合同恢复已签署状态。

步骤二: 确认解除

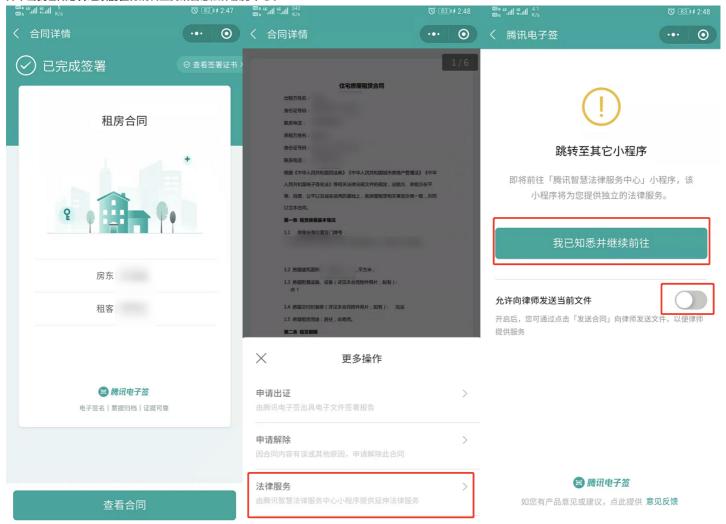
接收方单击发起人分享的链接进入,单击**查看合同 > 确认解除**,阅读相应内容后进入人脸核验身份页面,核验通过后解除成功,合同变为已解除状态。



法律服务支持



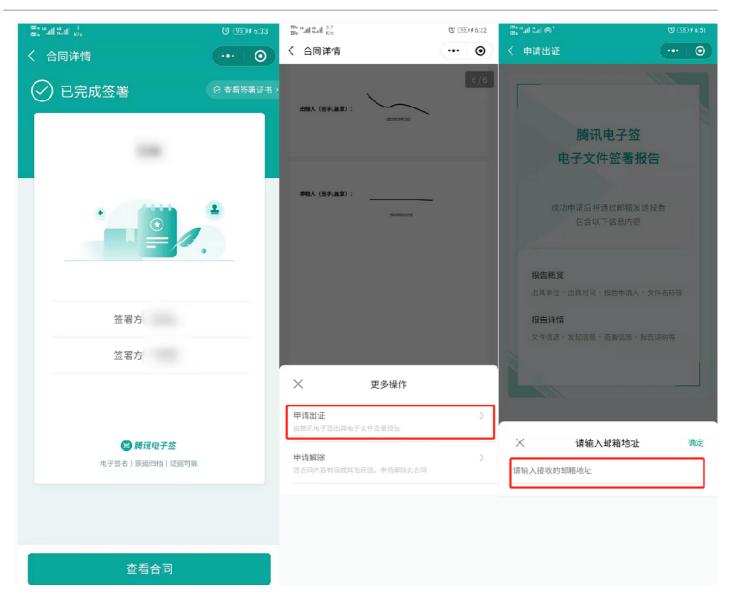
双方完成签署后如需法律服务,在**文件夹 > 我的合同**找到该合同单击**查看合同 > 更多操作**,单击法律服务,即可进入跳转提示页面,根据实际需求可勾选按钮 并单击**我已知悉并继续前往**将跳转至腾讯智慧法律服务中心。



出证能力及签署证书查看

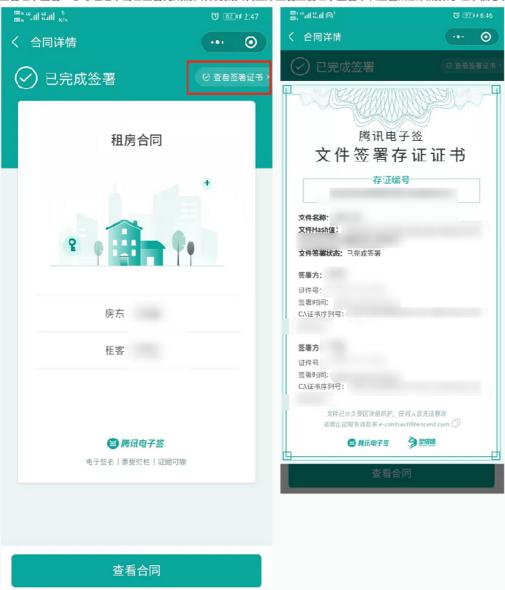
1. 双方完成签署如需出证服务,在**文件夹 > 我的合同**找到该合同单击**查看合同 > 更多操作**,单击**申请出证 > 申请出证报告**,填写邮箱地址后单击**确定**,我们会尽快将报告发送至您邮箱,届时也会通过短信通知您。







2. 签署证书查看:您可通过单击已签署完成的文件封面页右上方**查看签署证书**查看本次签署所颁发的数字证书信息。





小收据使用指引(个人版)

最近更新时间: 2022-04-18 16:38:36

微信搜索**腾讯电子签**,或使用手机微信扫描下方二维码,进入腾讯电子签小程序。



小收据模板概述

在首页单击**小收据**进入预览模板,单击**创建收据**,仔细阅读告知书后单击**我已理解并接受上述内容**后,您可作为收款人或付款人发起收据。



? 说明

目前支持年龄在18-75岁的大陆公民使用小收据能力,最早可选收款时间为当前日期之前60天。收据金额单笔最高不超过10万元。

发起收据

版权所有: 腾讯云计算(北京)有限责任公司



收款人发起流程

收款人发起收据

- 1. 进入到填写收据页面,通过点击顶部**我收款**和**我付款**可以切换当前使用者身份。选定收款人身份后,填写您的个人信息(姓名、证件号和手机号),您可点击由我补充帮付款人填写个人信息,或保持当前状态,将对方信息留给付款人本人填写。
- 2. 填写收款金额等具体信息后,单击**下一步**。





3. 在收据预览页确认无误后单击签署收据,您可单击签署区或下方的**签署收据**进入签署页面。签署完成后单击**完成签署**。





4. 发起成功后跳转到待付款人确认页面,同时系统会自动发送短信通知到付款人,您也可单击**发送给付款人领取**通过微信发送给付款人确认。





待付款人领取

您已成功签署, 收据将在付款人领取后生效

发送给付款人

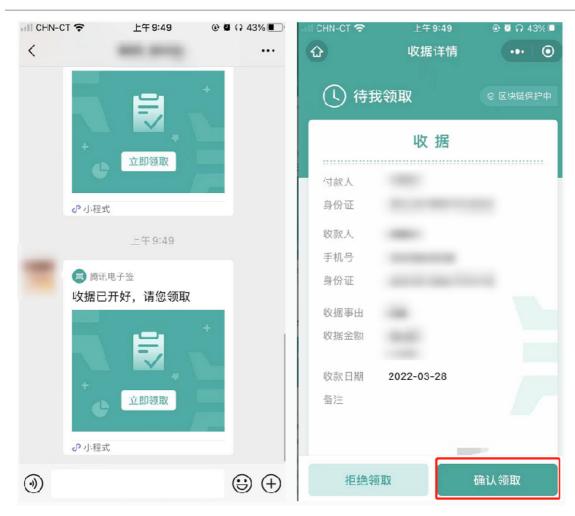
5. 后续您可在**文件夹 > 我的收据**页面查看收据状态,单击**催办**可再次发送短信提醒对方。



付款人确认收据

1. 单击收款人分享的链接进入收据详情页,查看收据信息,如确认无误可单击**确认领取**进入下一步。如信息有误可单击**拒绝领取**输入拒签理由,终止此收据流程。







2. 确认成功后,您可查看收据信息。





3. 电子签支持单击**文件夹 > 我的收据**列表页及收据详情页将已签署、部分解除和已解除的小收据发送至邮箱。



付款人发起流程

付款人发起收据

1. 在创建收据页面单击 Tab 栏切换到我付款。单击付款人填写您的个人信息(姓名、证件号和手机号),您可帮收款人填写个人信息或单击**由对方补充**由付款 人本人填写。填写收款金额,选择收款事由和收款时间,单击**下一步**。





版权所有: 腾讯云计算(北京)有限责任公司



2. 预览收据信息,确认无误后单击确认开具。

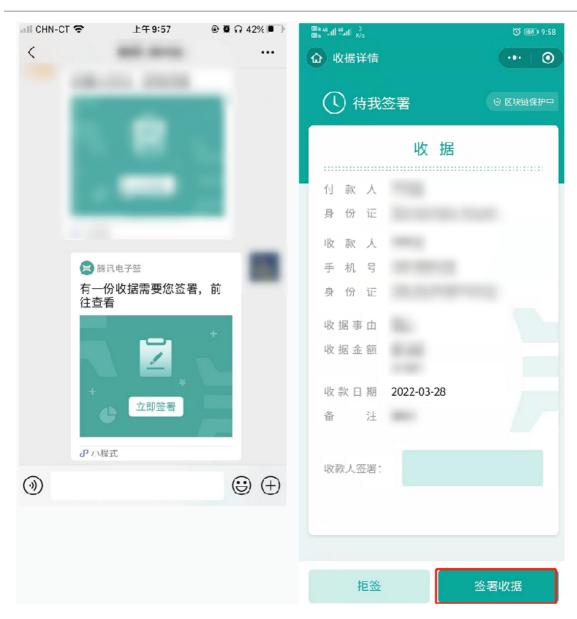


- 3. 发起成功后跳转到待收款人签署页面,同时系统会自动发送一条短信通知到对方,您也可通过微信发送给收款人确认。
- 4. 后续您可在**文件夹 > 我的收据**页面查看收据状态,单击**催办**可再次发送短信提醒对方。

收款人签署收据

1. 单击付款人分享的链接进入收据详情页,查看收据信息,确认无误后单击**签署收据**进行签署,单击**完成签署**。如收据信息有误,您也可单击**拒签**填写拒签理由,终止此收据流程。







2. 签署成功后,您可查看收据信息。



版权所有: 腾讯云计算(北京)有限责任公司



3. 电子签支持单击**文件夹 > 我的收据**列表页及收据详情页将已签署、部分解除和已解除的小借条发送至邮箱。

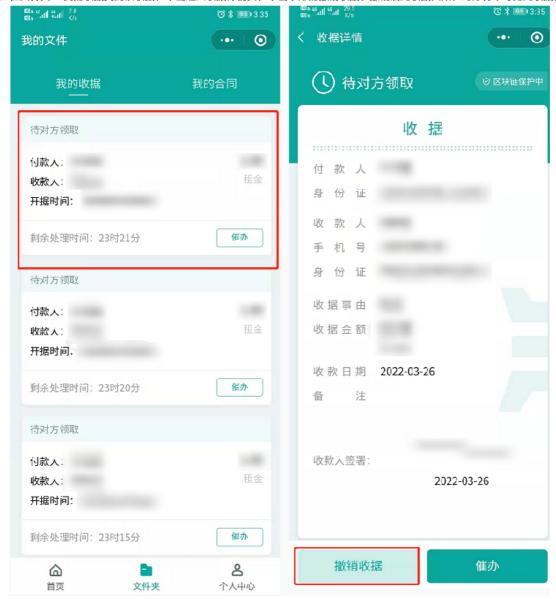


撤销收据流程

1. 发起方发起收据后,在另一方未进行任何操作时,若发现收据信息有误可进行撤销操作。



2. 在**文件夹 > 我的收据**找到该收据,单击进入收据详情页,单击下方的**撤销收据**。撤销后此收据失效,对方将不可见此收据信息。

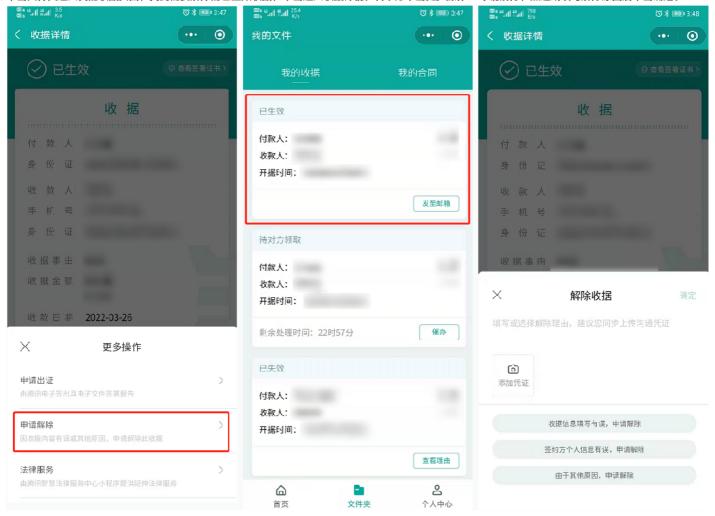


解除收据流程

1. 已生效的收据,在双方意见达成一致后,可进行解除。解除需参与双方同意,付款方和收款方都可发起解除流程。

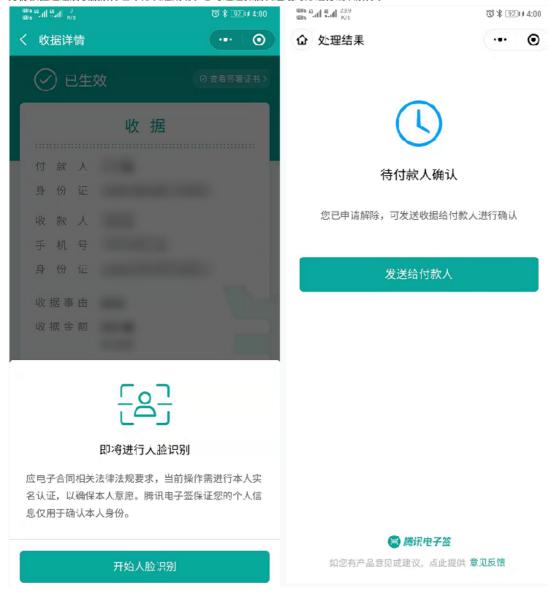


2. 单击**文件夹**进入**我的收据**页面,找到需要解除的已生效收据,单击**进入收据详情**,右下方单击**更多操作 > 申请解除**,点选或填写解除原因后单击确定。



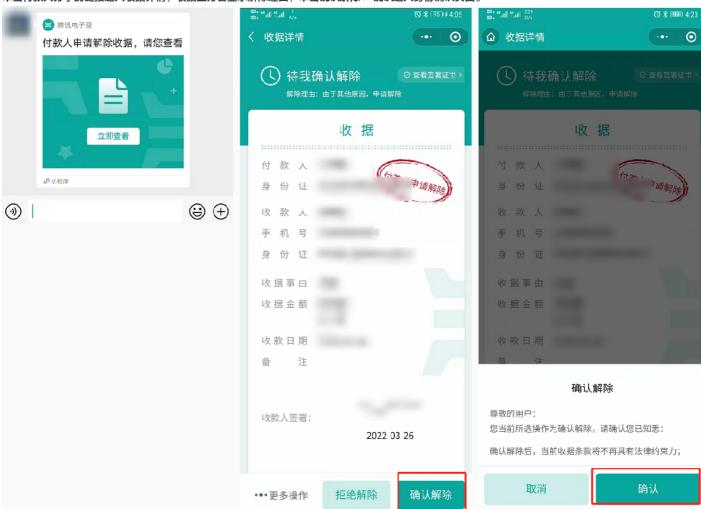


3. 身份核验通过后收据解除已单方发起成功。您可通过微信发送给对方进行确认解除。



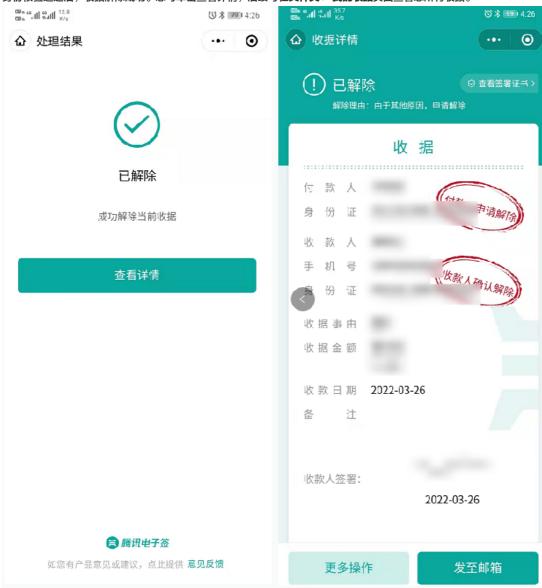


4. 单击付款人分享的链接进入收据详情,收据上方会显示解除理由,单击确认解除 > 确认进入身份确认页面。





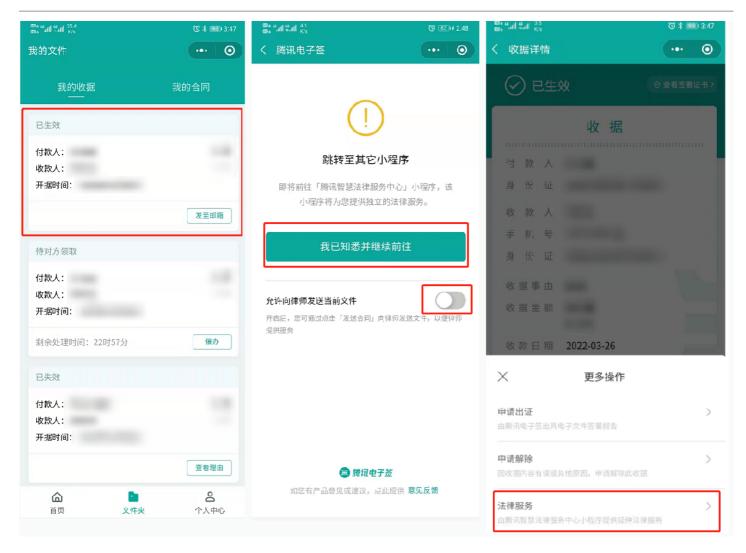
5. 身份核验通过后,收据解除成功。您可单击查看详情,后续可在**文件夹 > 我的收据**页面查看您所有收据。



法律服务支持

双方完成签署后如需法律服务,在**文件夹 > 我的收据**找到该收据单击进入,单击**更多操作 > 法律服务**,即可进入跳转提示页面,根据实际需求可勾选按钮并单击**我已知悉并继续前往**将跳转至腾讯智慧法律服务中心。

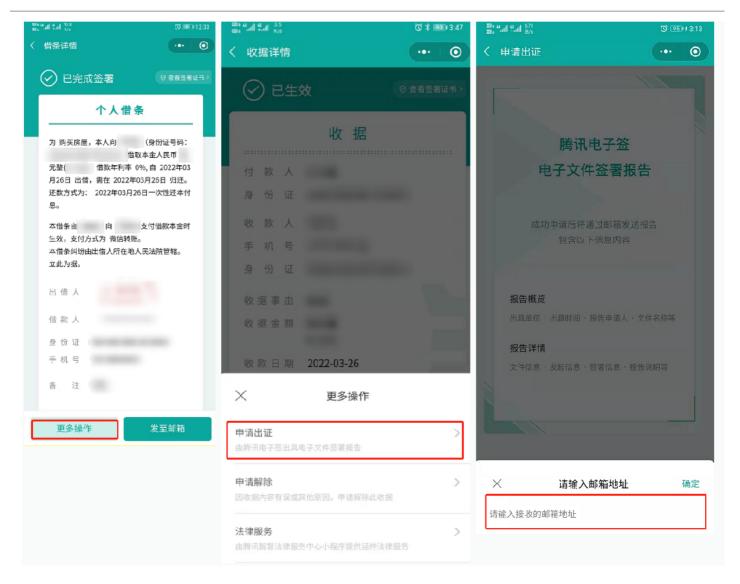




出证能力及签署证书查看

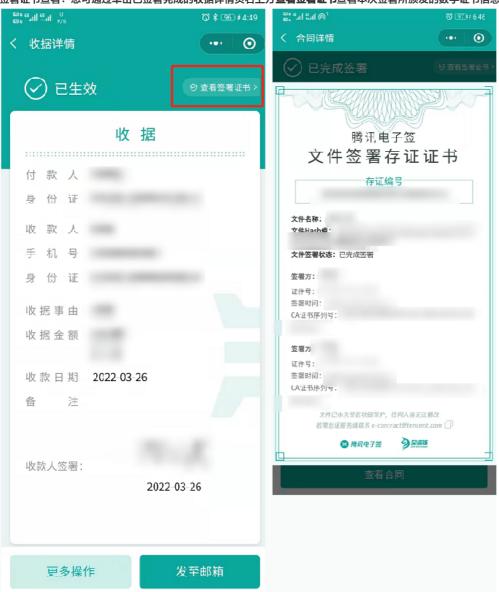
1. 双方完成签署如需出证服务,在**文件夹 > 我的收据**找到该收据单击进入,单击**更多操作 > 申请出证 > 申请出证报告**,填写邮箱地址后单击**确定**,我们会尽快将报告发送至您邮箱,届时也会通过短信通知您。







2. 签署证书查看:您可通过单击已签署完成的收据详情页右上方**查看签署证书**查看本次签署所颁发的数字证书信息。





小借条使用指引(个人版)

最近更新时间: 2022-07-08 21:11:31

微信搜索腾讯电子签,或使用手机微信扫描下方二维码,进入腾讯电子签小程序。



小借条模板概述



? 说明

目前支持年龄在22-75岁的大陆公民使用小借条能力,最早可选借款时间为当前日期之前60天。借款金额单笔最高不超过50万元。

发起借条

发起人填写借条



1. 进入到填写借条页面,通过单击顶部 **借给我** 和 **我出借** 可以切换当前使用者身份。如下图 A 区域,选定借款人身份后,填写您的个人信息(姓名、证件号和手机号),您可单击 **由我补充** 帮出借人填写个人信息,或保持当前状态,将对方信息留给付款人本人填写。



- 2. 若借款金额大于10万元,需填写补充信息(如下C区域)。
- 3. 在下图 B /C 区域填写借款金额、借款事由、借款期间、约定利率等字段后,单击 **下一步**。





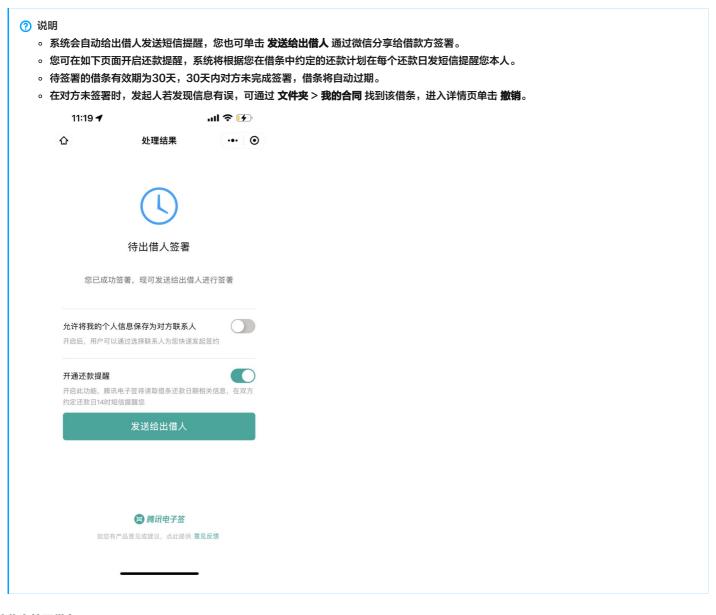
发起人签署借条

1. 预览借条信息,确认无误后单击借款人签署区或下方的 签署借条 签名,签署完成后单击 确认签署 进入身份核验页面。



2. 签署完成后进入身份认证页面,单击 **开启人脸识别** 进入人脸核验身份,人脸识别通过后借条发起成功,页面显示待出借人签署。





接收方签署借条

版权所有: 腾讯云计算(北京)有限责任公司



1. 单击系统通知短信的链接或发起方分享的小程序,进入电子签小程序,登录后进入签署借条详情页面。



2. 查看借条相关信息确认无误后,单击空白签署区或下方的 签署借条 签名,单击下方的 确认签署 完成签署。



? 说明

若您期望终止借条签署,可单击**拒签**,并输入拒签理由,终止此借条流程。



3. 签署完成后进入身份认证页面,单击 **开启人脸识别** 进入人脸核验身份,通过后跳转到已生效页面,借条签署成功。您可单击 **查看详情** 查看借条详情,后续 您也可以在电子签首页单击 **文件夹 > 我的合同** 查看您的借条。



4. 支持在列表页及借条详情页将已签署、部分解除或结清和已解除或结清的借条发送至邮箱。



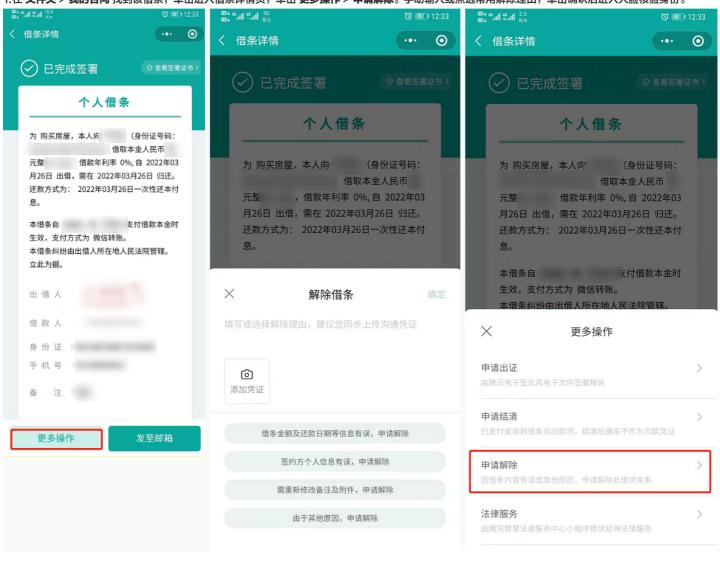
解除借条

已完成签署的借条支持解除,借款人和出借人均可发起解除操作。双方确认解除后此借条变为已解除状态。



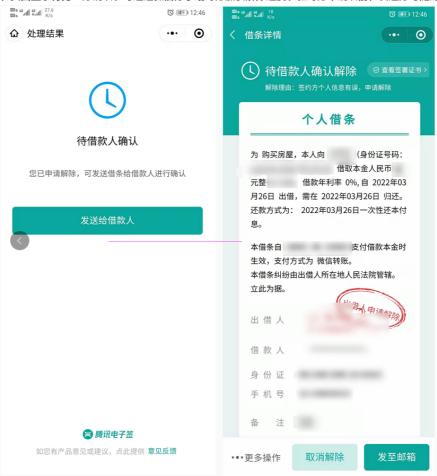
步骤1: 申请解除

1.在 **文件夹 > 我的合同** 找到该借条,单击进入借条详情页,单击 **更多操作 > 申请解除**。手动输入或点选常用解除理由,单击确认后进入人脸核验身份。





2. 人脸识别通过后解除发起成功,页面显示待另一方确认。可通过微信分享给对方加快解除进度。在对方未确认前,发起方可随时在借条详情单击 **取消解除**,



取消后借条恢复已签署状态。

步骤2: 确认解除

接收方单击发起人分享的链接进入确认解除页面,单击 **确认解除** 进入人脸核身页面,人脸识别通过后,借条解除成功,借条变为已解除状态。



版权所有: 腾讯云计算(北京)有限责任公司



? 说明

如不同意解除,接收方可单击**拒绝解除**终止解除流程,借条恢复已签署状态。

结清借条

若对借款事宜双方已达成一致,双方均可在小程序发起结清。确认结清后此借条变为已结清状态,借条将不再作为欠款凭证。

步骤1: 申请结清

1. 在 **文件夹 > 我的合同** 找到该借条,单击进入借条详情页,单击 **更多操作 > 申请结清**。填写结清原因单击确认,进入人脸核身。



2. 人脸识别通过后结清发起成功,页面显示待对方确认。可通过微信分享给对方提醒对方操作。 在对方未确认前,发起方可随时在借条详情单击 **取消结清**,取消后借条恢复已签署状态。



步骤2: 确认结清

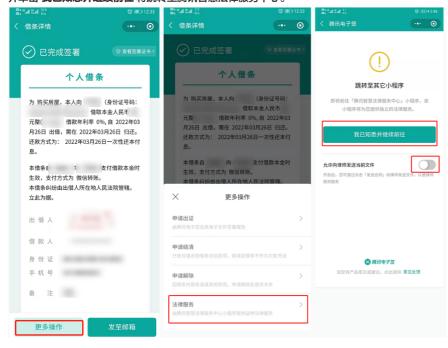


接收方单击发起人分享的链接进入确认结清页面,单击 **确认结清** 进入人脸核身页面,人脸识别通过后,借条结清成功。



法律服务支持

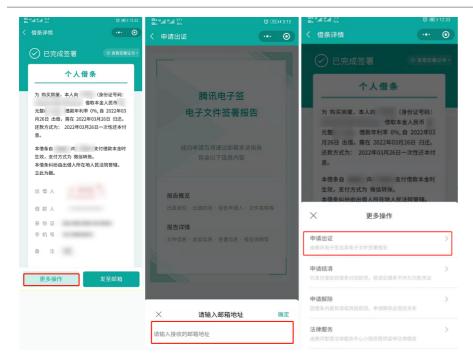
双方完成签署后,如需法律服务,在 **文件夹 > 我的合同** 找到该借条单击进入,单击 **更多操作 > 法律服务**,即可进入跳转提示页面,根据实际需求可勾选按钮 并单击 **我已知悉并继续前往** 将跳转至腾讯智慧法律服务中心。



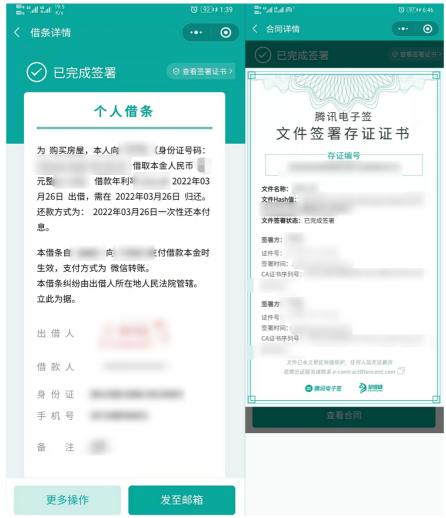
出证能力及签署证书查看

1. 双方完成签署后如需查看电子文件签署报告,在 **文件夹 > 我的合同** 找到该借条单击进入,单击 **更多操作 > 申请出证 > 申请出证报告**,填写邮箱地址后单击 **确定**,我们会尽快将报告发送至您邮箱,届时也会通过短信通知您。





2. 签署证书查看: 您可通过单击已签署完成的借条详情页右上方 查看签署证书 查看本次签署所颁发的数字证书信息。



借条相关司法判例



您可以在小借条预览页,单击查看持有 小借条 的用户的过往法院判决案例。



使用借条



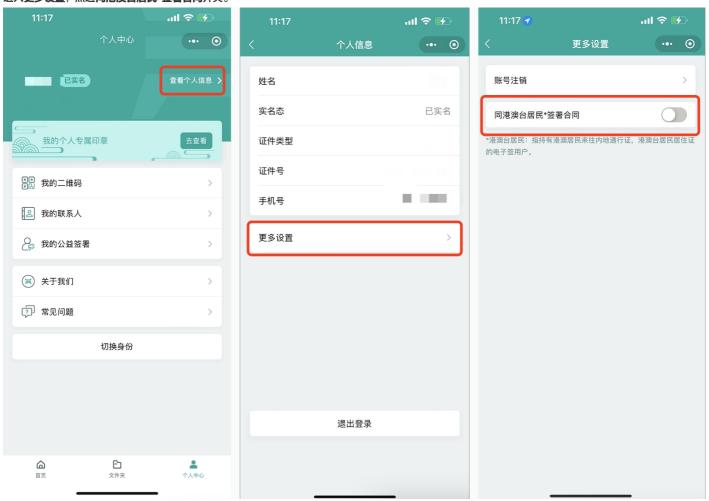
港澳台身份签署能力说明

最近更新时间: 2022-06-23 11:31:56

个人能力开通

目前电子签支持港澳台居民无门槛签署个人合同,也支持大陆用户自主开启与港澳台居民签署能力。开通方式如下:

- 1. 在首页进入**个人中心**,并单击**查看个人信息**。
- 2. 进入更多设置,点选同港澳台居民*签署合同开关。

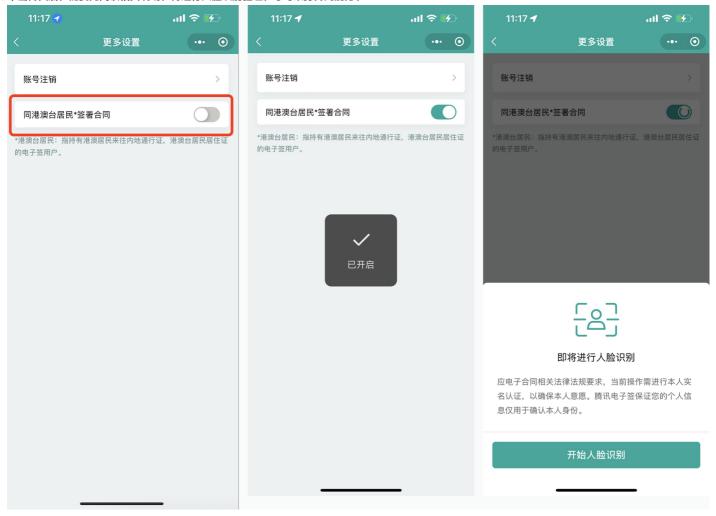


⚠ 注意:

若您使用港澳台身份注册,此处能力名称为: 以港澳台居民身份*签署合同。



3. 单击开关后,需要先阅读相关说明,再进行人脸识别验证,才可以打开此能力。



企业能力开通

目前电子签支持港澳台居民无门槛加入大陆企业,经办企业与企业、企业与个人合同;也支持大陆企业自主开启与港澳台居民签署合同能力。

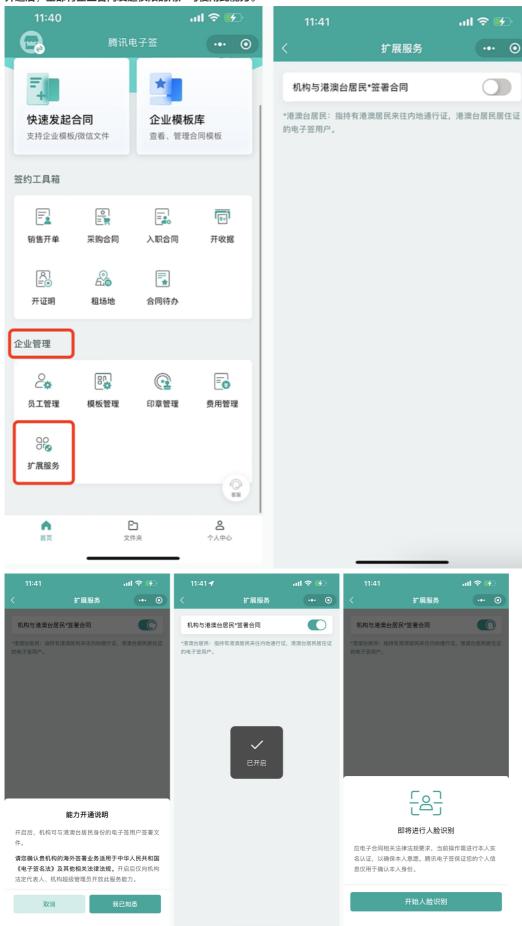
? 说明:

港澳台居民: 指持有港澳居民来往内地通行证或港澳台居民居住证的电子签用户。

- 企业的超管和法定代表人,可以在小程序端或控制台开启和港澳台身份个人签署合同的能力。
 - 。 企业超管/法定代表人在首页**企业管理 > 扩展服务**内单击**机构与港澳台居民*签署合同**的开关,之后阅读相关说明,并进行人脸识别验证后,就可以开启此能力。



。 开通后,全部有企业合同发起权限的用户可使用此能力。





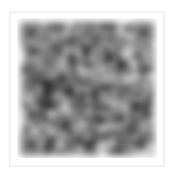
- 企业经办人也可以通过控制台打开此能力。操作步骤如下:
 - i. 超管或法定代表人登录控制台,单击左侧菜单**企业中心**,在右侧的扩展服务中找到**机构与港澳台居民*签署合同**的开关。



ii. 单击**开通**后,页面会出现弹窗,提示企业超管或法定代表人使用小程序开通能力,后续流程与小程序端能力开通流程一致。

开通机构与港澳台居民*签署合同

开通机构与港澳台居民*签署合同 请企业超级管理员/法定代表人 使用微信扫码进行开通办理。



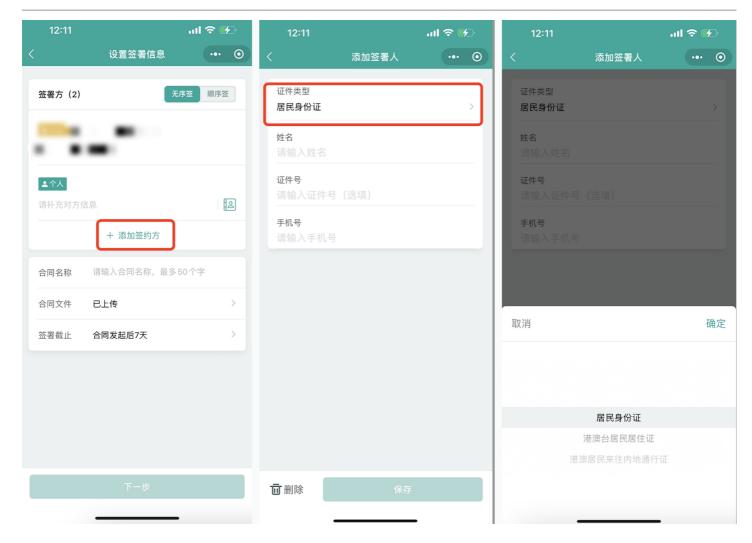
发起及签署合同说明

包含港澳台居民身份的合同流程与普通合同流程无异,区别仅在于可为用户分配不同的证件类型。以开启功能后的企业向个人发起B2C合同为例: 发起方在填写接收方信息时,会进入接收方信息填写页。在此页面可选择接收方的证件类型。

▲ 注意:

- 企业身份通过上传文件发起合同时,证件号为选填项。
- 若企业身份发起方仅填写接收方的证件类型,则接收方仍可以使用全类型的证件实名并签署合同。







账号管理

个人账号注销

最近更新时间: 2022-05-18 20:25:50

注销前准备

账号注销前,请确认您已在腾讯电子签的所有企业中完成了离职,如未离职,您可联系企业超级管理员进行离职操作。 您可通过首页左上角的**身份**查看您是否仍在职于企业中。



步骤1: 申请账号注销

请在腾讯电子签**个人中心 > 查看个人信息 > 更多设置 > 账号注销**入口中,找到账号注销入口。操作路径如下:

步骤2: 确认注意事项

进入注销流程后,请仔细阅读账号注销后的注意事项后,单击**确认注销**。

步骤3: 确认人脸核身

版权所有: 腾讯云计算(北京)有限责任公司



为保障您的账号安全,进入注销流程前需先进行个人意愿确认,单击开始人脸识别后即可进入意愿确认环节。





注销账号前请进行身份认证

为保证账号安全,请您本人进行身份认证 认证成功后将进行下一步操作

开始人脸识别

步骤4: 完成账户注销

请阅读《腾讯电子签账户注销风险告知书》后,单击页面底部的**我已了解风险**并确认注销账号后,个人账号即可成功注销。



腾讯电子签账户注销风险告知书

尊敬的腾讯电子签用户:

现腾讯电子签运营方已收到您的账户注销请求,请认真阅读以下内容:

- 1. 您所申请注销的电子签账户应当是您依照《腾讯电子签 用户注册与使用协议》("用户注册协议")的约定注册 并由本公司提供给您本人的账户。您应当依照本公司规定 的程序进行电子签账户注销。
- 2. 电子签账户注销将导致本公司终止为您提供本服务,用户注册协议约定的双方的权利义务终止(依本协议或用户注册协议其他条款另行约定不得终止的或依其性质不能终止的除外)。
- 3. 您申请注销的电子签账户应当处于正常状态,即您的电子签账户的账户信息和用户信息是完整、正确的,账户无任何纠纷,账户无余额、无欠款,无应当履行而尚未履行完毕的义务,且该账户可正常使用所有电子签服务功能。账户信息或用户信息缺失、不正确的账户、仍有余额的账户、存在纠纷或未履行义务的账户或被暂停或终止提供服务的账户不能被申请注销。
- 4. 您申请注销的电子签账户应当不存在任何未了结的合同 关系与其他基于该账户的存在而产生或维持的权利义务, 及本公司认为注销该账户会由此产生未了结的权利义务而 产生纠纷的情况。
- 5. 在您的账户注销期间,如果您的账户被他人投诉、被国

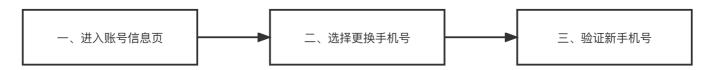
我已了解风险



变更手机号

最近更新时间: 2022-07-13 14:34:34

腾讯电子签小程序端已上线更换手机号功能,具体操作步骤如下:



操作步骤

步骤一: 进入账号信息页

登录腾讯电子签小程序,进入个人中心,请根据以下操作进入到账号信息页,并查看当前绑定的手机号。

步骤二: 选择更换手机号

在绑定手机号信息页,单击更换手机号,进入步骤三:验证新手机号流程。

步骤三: 验证新手机号

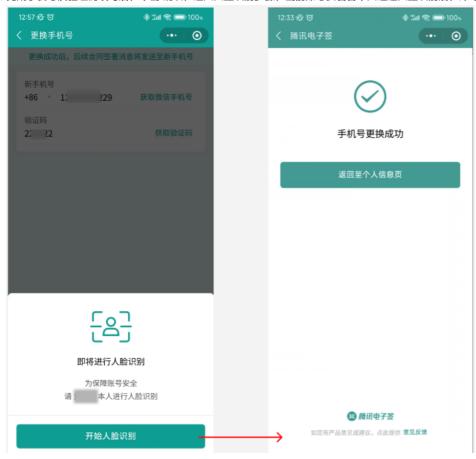
1. 进入小程序页面后,请输入新的手机号,单击**获取验证码**,将手机接收到的验证码信息填入到验证码一栏中。 📝

△ 注意:

该手机号后续将接收到合同签署通知等关键信息,请填写本人手机号。



2. 完成手机号及验证码填写后,单击 **确认**,进入人脸识别步骤,当前账号实名者本人通过人脸识别后,即可完成手机号的更换。



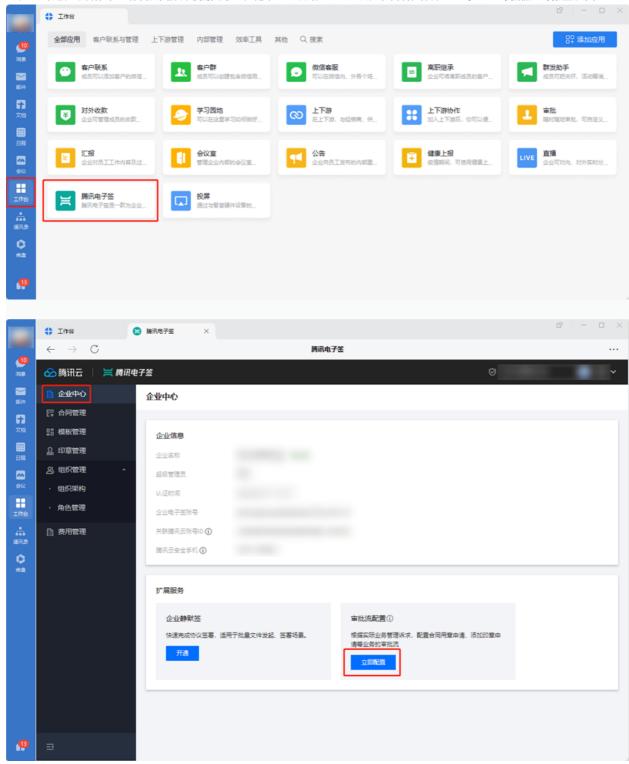


企业微信端相关 企业微信 PC 端 审批流配置

最近更新时间: 2022-07-26 17:25:45

路径

登录企业微信电脑端,在工作台页面打开 **腾讯电子签应用** ,进入腾讯电子签应用控制台后,打开 **企业中心 > 审批流立即配置** 页面 。



版权所有:腾讯云计算(北京)有限责任公司

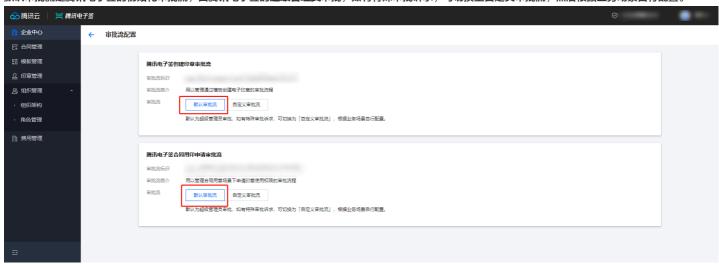


审批流配置

在审批流配置页面支持对**创建印章和用印申请**时使用的审批流进行选择,腾讯电子签提供两种审批流方式,分别是**默认审批流**和**自定义审批流**。

方式一: 默认审批流

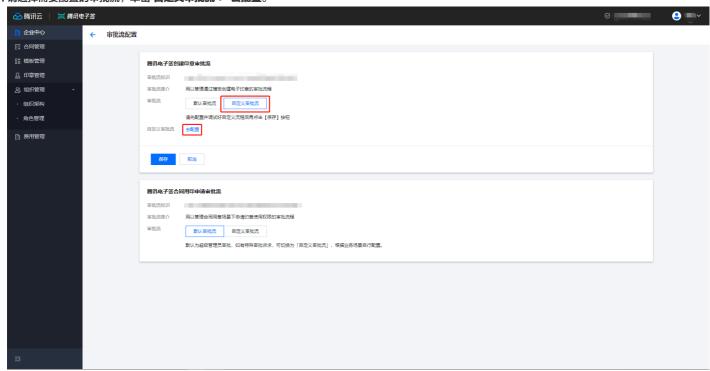
默认审批流是腾讯电子签的初始化审批流,由腾讯电子签的**超级管理员**审批,如有特殊审批诉求,可切换至自定义审批流,然后根据业务场景自行配置。



方式二: 自定义审批流

自定义审批流支持客户根据不同的业务场景配置不同的审批流程。为保证企业资产安全,如果切换执行自定义审批流,请一定要确认已经配置并调试好该审批 流,确认无误后再做切换。

1. 请选择需要配置的审批流,单击 自定义审批流 > 去配置。

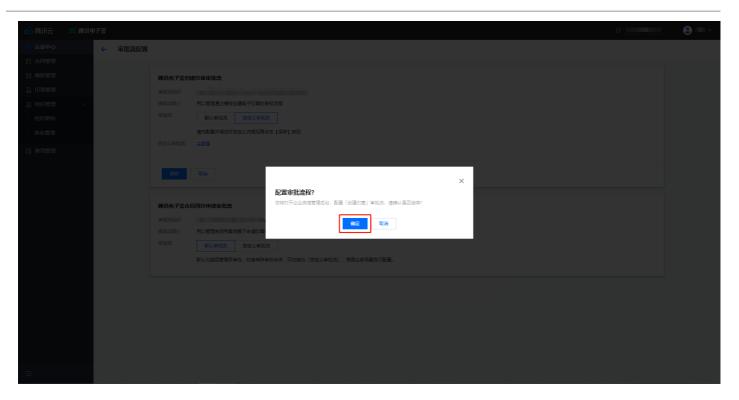


2. 请确认是否配置自定义审批流程,即将打开企业微信管理后台,配置创建印章审批流,请确认是否继续,请单击 **确定**,继续配置自定义审批流。

② 说明:

如您不是企业微信管理员身份,请联系企业微信管理员协助您登录企业微信管理后台。





3. 系统跳转至企业微信管理后台的审批应用详情页面,请在应用详情下的第三方应用模板中选择需要自定义的审批流程,并单击应用名称进入。





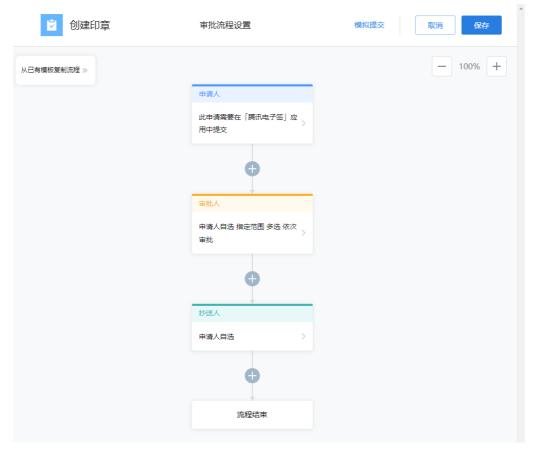


4. 将页面切换进入规则设置,并单击 设置 进入设置审批流程页面。





5. 在审批流程中申请人不支持修改,申请人的默认范围是在腾讯电子签应用企业内可提交申请的所有成员;下面依次设置审批人和抄送人。



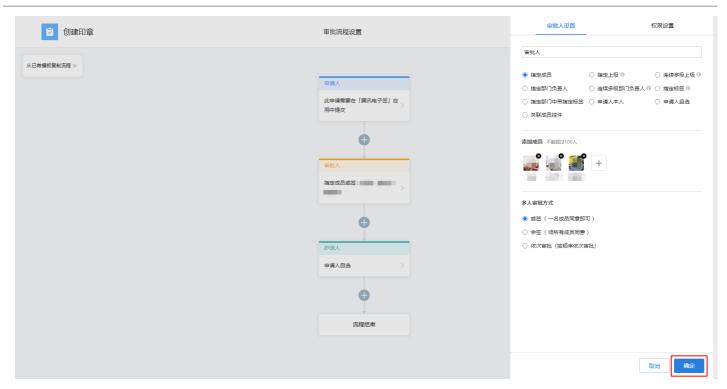
设置审批人

单击审批人卡片,进行审批人设置,包括审批成员、审批人可选范围和多人审批方式等。待设置完成后单击 **确定**,审批人设置完成。



- 。 审批人不支持选择"申请人自选"。
- 。 腾讯电子签不支持对权限设置页面的任何信息进行修改。





设置抄送人

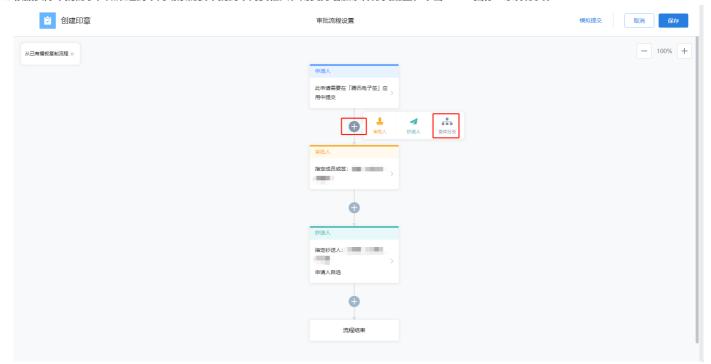
单击抄送人卡片,进行抄送人设置,包括抄送范围和是否抄送本人等。待设置完成后单击 **确定**,抄送人设置完成。



设置条件分支



i. 根据实际审批需求,如果遇到不同场景需要审批到不同责任人,则支持增加条件分支配置,单击 "+**"图标**>**条件分支**。



ii. 单击条件卡片,设置条件名称,和条件分支内容,确认设置无误后单击 **确定**。





iii. 配置各个条件下不同的审批人和抄送人,如果无需审批或抄送环节,直接删除卡片即可。



6. 自定义审批流已设置完成,单击右上角保存,保存流程,自定义审批流已配置完成。



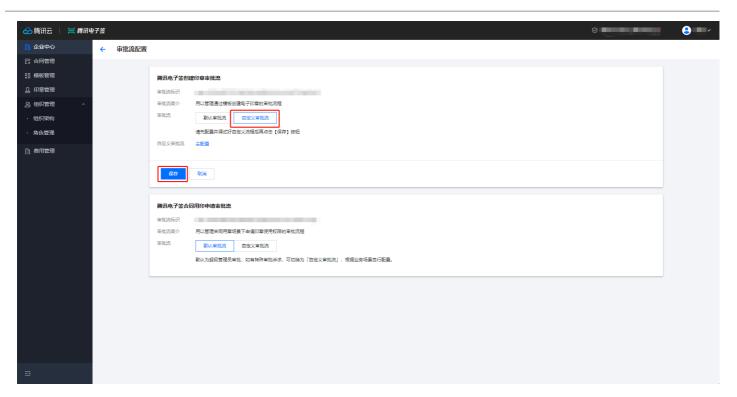
7. 在审批流配置页面选择已经配置并调试完成的审批流,单击 自定义审批流>保存。

? 说明:

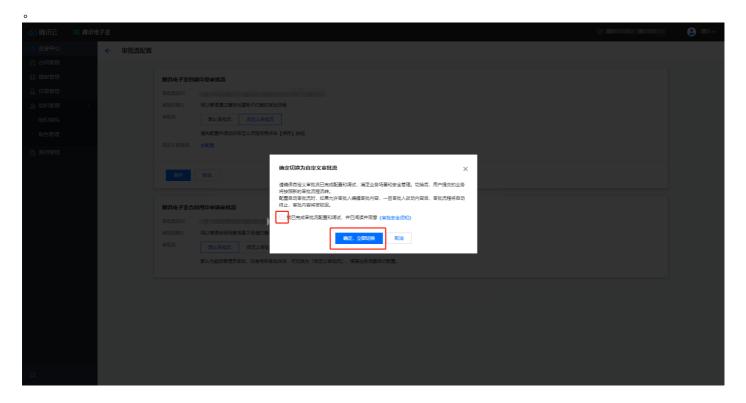
为保证企业资产安全,如果切换执行自定义审批流,请一定要确认已经配置并调试好该审批流,确认无误后再做切换。

版权所有: 腾讯云计算(北京)有限责任公司



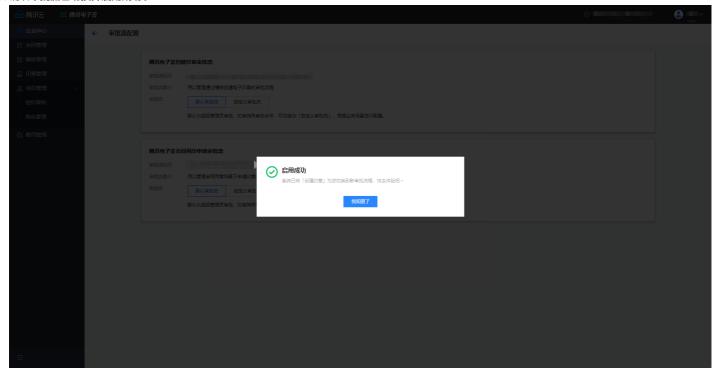


8. 系统弹窗提示,是否确认切换为自定义审批流,同时阅读审批安全须知,确认已知晓安全须知内容且无异议后,勾选已阅读选项,然后单击 **确定,立即切换**





9. 确认审批流已切换并启用成功。





合同管理 发起合同

最近更新时间: 2022-07-26 17:25:51

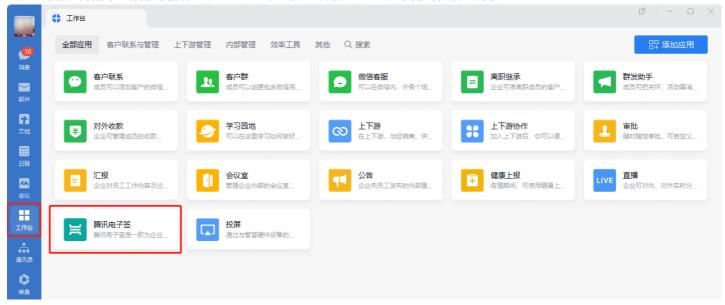
本文档主要介绍如何在腾讯电子签控制台发起合同,法人、超级管理员和具备发起合同权限的企业员工均可作为合同发起人。

前提条件

- 1. 请先完成腾讯电子签企业微信账号认证,认证指引请参见企业账号认证文档。
- 2. 请确保您已持有**合同发起**权限,如暂无权限,请联系超级管理员或具备**为角色分配员工权限**的员工为您分配权限。
- 3. 请确保企业内已有可用印章,如需添加印章或配置印章权限,请参见 印章管理 文档。

路径

登录企业微信电脑端,在工作台页面打开 **腾讯电子签应用** ,直接进入腾讯电子签应用控制台的合同管理页面。

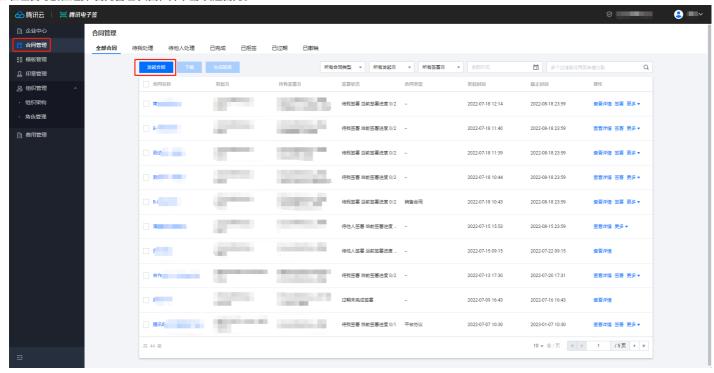


发起合同

步骤1: 上传合同

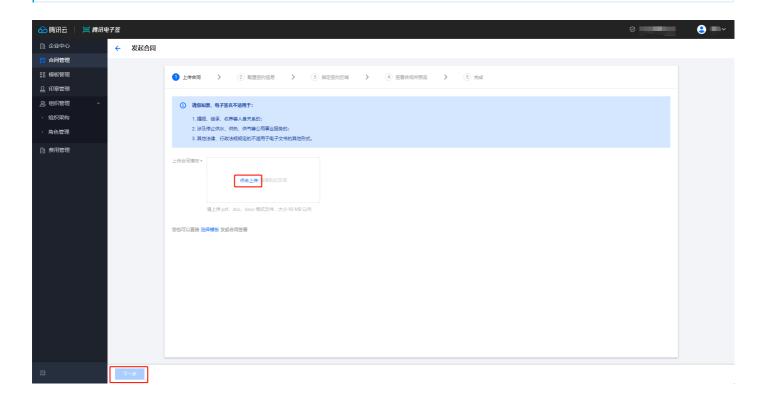


1. 在左侧导航栏选择 合同管理 页面,并单击 发起合同。



2. 平台支持**上传本地合同或选择模板**两种上传方式,本文档以上传本地合同方式为例,单击 **点击上传** 上传合同,然后单击 **下一步**。

③ 说明:
 请您知悉,电子签名不适用于:
 。婚姻、继承、收养等人身关系的。
 。涉及停止供水、供热、供气等公用事业服务的。
 。 其他法律、行政法规规定的不适用于电子文书的其他形式。



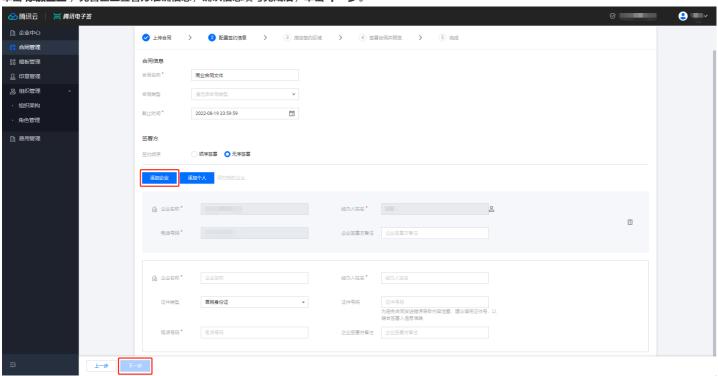


步骤2: 配置签约信息

- 1. 完善合同信息,填写合同名称(必填),合同类型(非必填)和截止时间(必填)。选择签署对象的签署顺序,平台支持**顺序签署**或**无序签署**,如选择顺序 签署,请注意添加签署企业和签署个人的顺序。
 - **im**o
- 2. 添加签署对象,平台支持添加企业或个人为签署方,同时支持企业与企业、企业与个人、及企业和个人多方签署合同的发起。
 - ? 说明:
 - 。 需保证填写信息的准确性,否则无法收到签署合同。
 - 。 默认当前企业为合同签署方,当前操作员为合同签署方经办人,如需更换其他员工为经办人,可以在员工列表中进行选择。
 - 。 企业经办人是指代表企业签署合同的员工。

场景一: 当签署方为企业时

单击 **添加企业** ,完善企业签署方准确信息,确认信息填写完成后,单击 **下一步**。



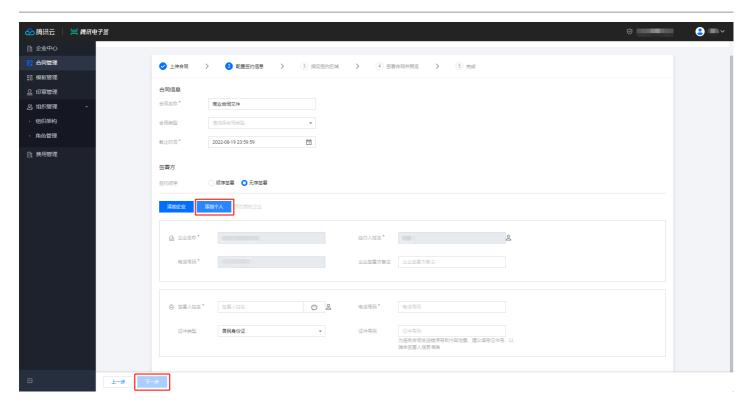
场景二: 当签署方为个人时

单击 **添加个人** ,完善个人签署方准确信息,确认信息填写完成后,单击 **下一步**。

? 说明:

个人签署方姓名分别支持在当前企业微信组织架构中和联系人列表中进行选择,或手动输入信息;如果在企业微信组织中选择了企业内员工作为个人签署方,则手机号码为非必填项。





步骤3: 指定签约区域

1. 根据合同实际业务需求,从右侧面板中拖动控件到指定的签约区域,平台支持**填写类控件**和**签署类控件**,其中签署类型控件为必选控件。建议为企业签署方添加盖章控件,为个人签署方添加签名控件。

? 说明:

单行文本最多支持填写六个字符,如填写内容超过六个字符,请使用多行文本控件。

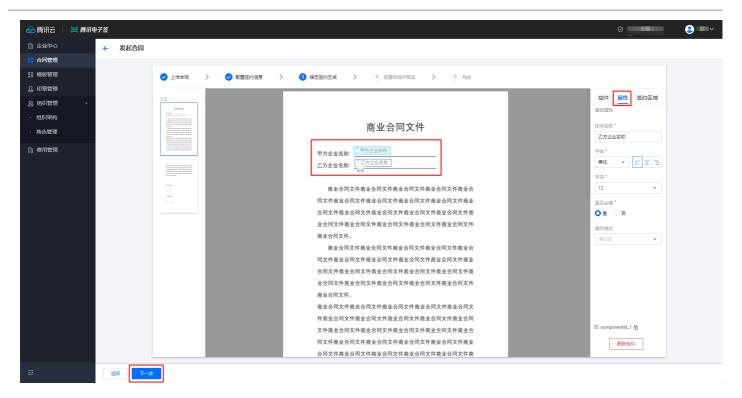
img

2. 单击画布中的填写类控件(如无填写类控件,可跳过此步骤),在右侧属性面板中对该控件进行属性配置,包括控件名称、字体、字号、是否必填和填写要求。控件确认无误后,单击 **下一步**。

③ 说明:

填写类控件在哪个签署方名下,则由哪个签署方来填写。

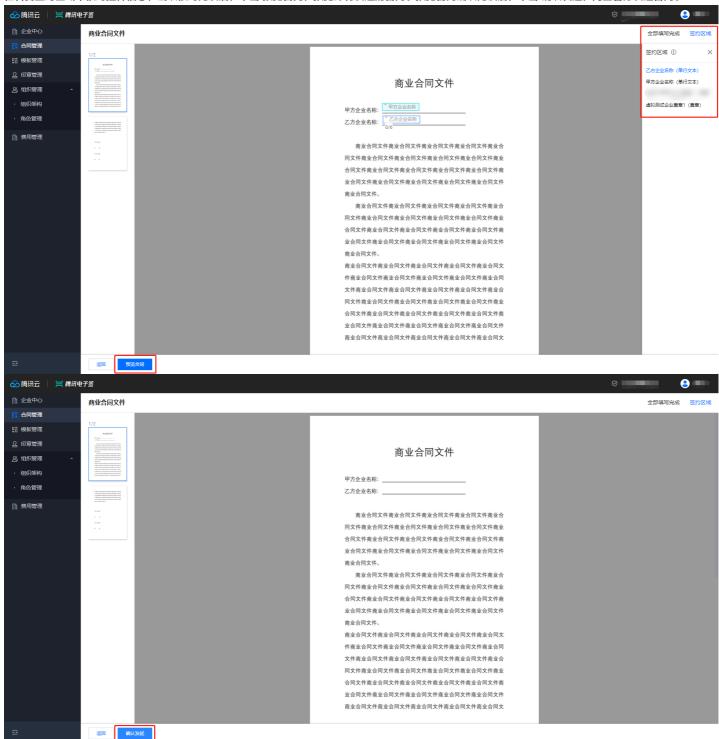




步骤4: 预览合同



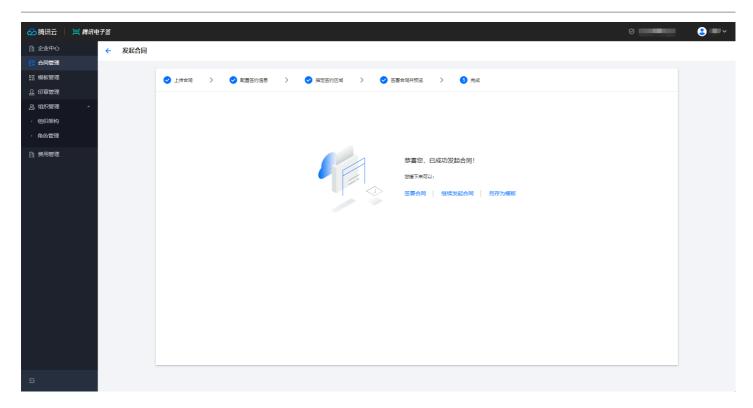
在右侧签约区域中核对控件信息,确认核对无误后,单击 **预览合同**,预览即将发起的合同。预览合同确认无误后,单击 **确认发起**,向签署方发起合同。



步骤5: 合同发起完成

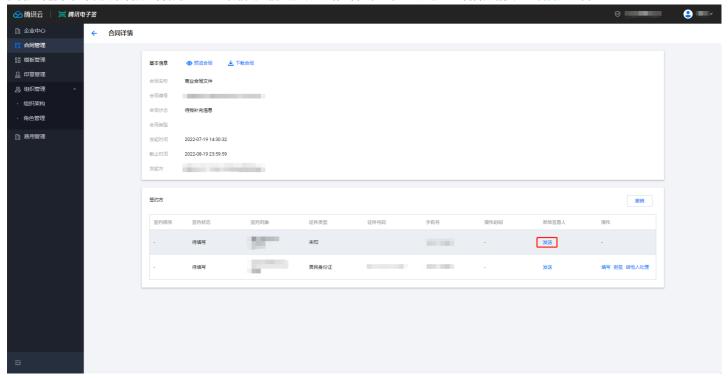
恭喜,已成功发起合同!此时系统已经向合同发起人发送签署消息通知。您可以单击 **签署合同**,返回至合同管理页面;或单击 **继续发起合同**,返回至上传合同 页面;或单击 **另存为模板**,将此合同保存为合同模板。





通知合同签署人

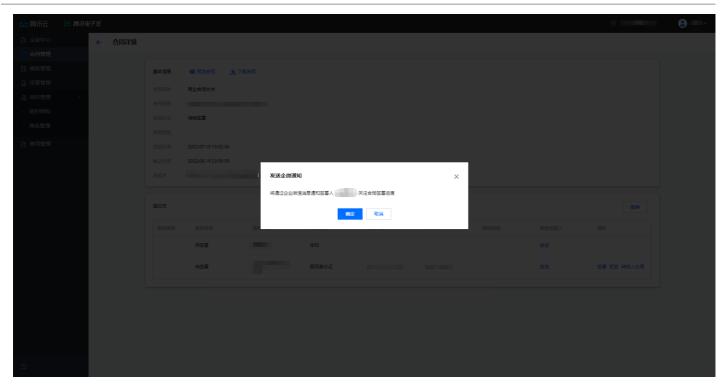
在合同详情中单击 发送 将合同签署消息通过企业微信或短信的形式发送给签署方,加快签约进度。签署合同请参见 签署合同 文档。



• 发送企微通知

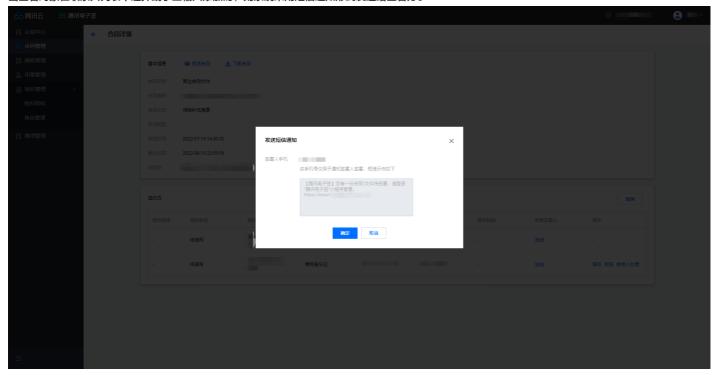
当签署对象在企业微信组织架构中选择添加时,则系统采用企微通知形式发送给签署方。





• 发送短信通知

当签署对象在联系人列表中选择或手工输入添加时,则系统采用短信通知形式发送给签署方。





签署合同

最近更新时间: 2022-07-26 17:25:55

本文档主要介绍在腾讯电子签控制台中如何签署合同。如何发起合同操作可参见 发起合同 文档。

前提条件

- 1. 确保系统中已有待您处理的合同。
- 2. 确保企业中已有可供员工使用的企业印章,创建印章操作可参见 印章管理 文档。

路径

登录企业微信电脑端,在工作台页面打开 **腾讯电子签应用**,直接进入腾讯电子签应用控制台的合同管理页面。

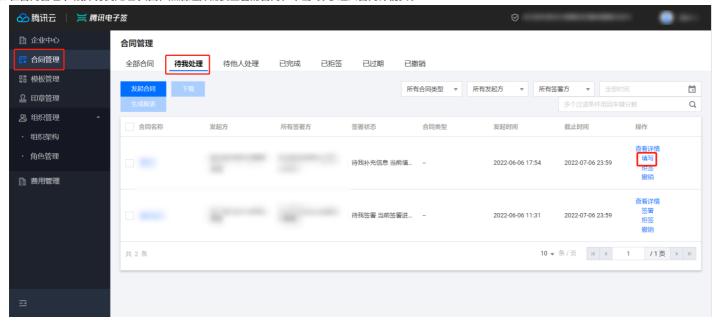


签署合同

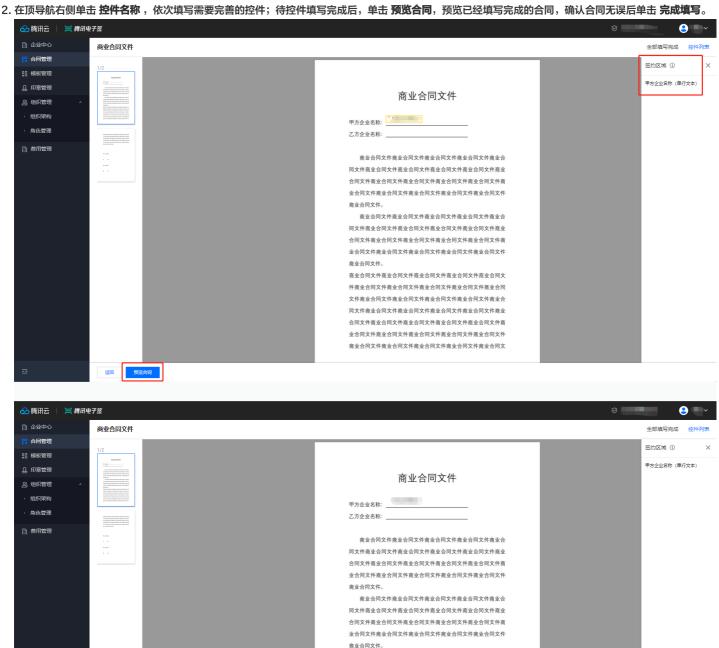
步骤1: 填写合同



1. 在合同管理中切换 **待我处理** 页面,然后选择需要签署的合同,单击 **填写** 进入合同详情页。



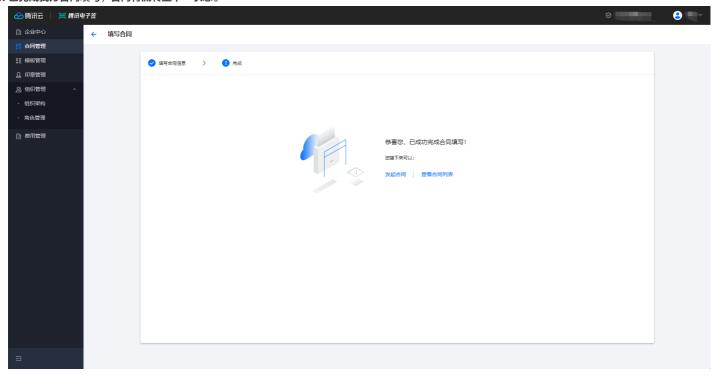




商业合同文件商业合同文件商业合同文件商业合同文件商业合同文 件商业合同文件商业合同文件商业合同文件商业合同文件商业合同 文件商业合同文件商业合同文件商业合同文件商业合同文件商业合 同文件商业合同文件商业合同文件商业合同文件商业 合同文件商业合同文件商业合同文件商业合同文件商 业合同文件商业合同文件商业合同文件商业合同文件商业合同文件 商业合同文件商业合同文件商业合同文件商业合同文件商业合同文



3. 已完成我方合同填写,合同将流转至下一状态。



步骤2: 签署合同

- 1. 待双方完成合同内容填写,进入合同签署状态流转。在左侧导航切换至 **合同管理 > 待我处理** 页面,选择需要签署的合同,单击 **签署** 进入合同详情页。
- 2. 在顶导航右侧单击控件名称按钮或签约区域,可以准确定位到签署控件位置,单击画布中的签署控件,在弹窗中选择所需的企业印章。



当我暂无企业印章或暂无本次合同所需企业印章时

- i. 选择所需的合同印章并单击 **用印申请**。
- ii. 平台自动唤起用印审批流,填写用印申请,完善用印事由,然后单击 **提交申请**,等待管理员审批。待申请通过后,可以使用该继续签署合同。

版权所有: 腾讯云计算(北京)有限责任公司



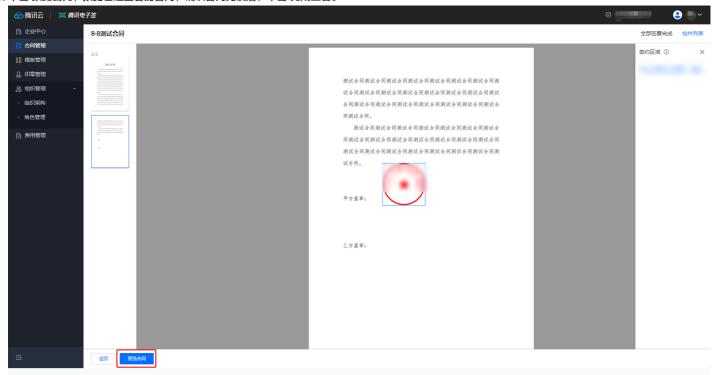
② 说明:

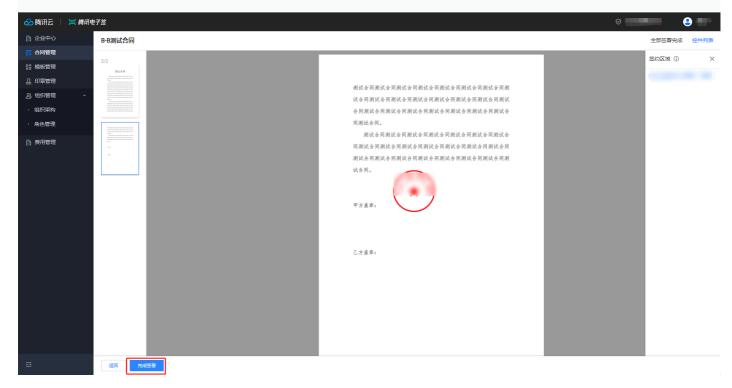
创建或切换用印申请自定义审批流设置请参见 审批流配置 文档。

当我持有企业印章时

确认印章后,单击 确定。

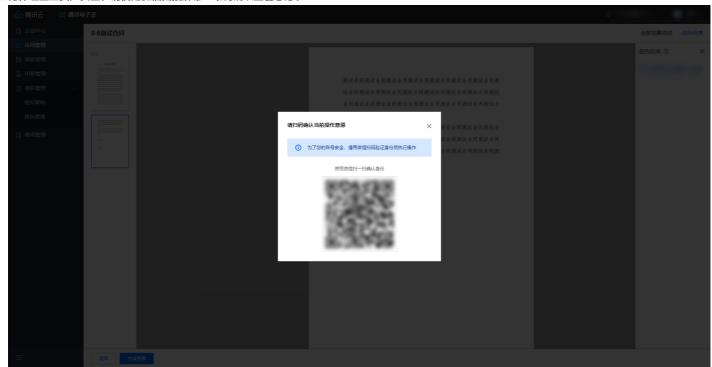
3. 单击 预览合同,预览已经签署的合同,确认合同无误后,单击 完成签署。







4. 为保证企业资产安全,请使用微信扫描屏幕二维码确认签署意愿。



5. 请使用人脸识别确认进行意愿认证,身份验证成功后,合同签署完成。



6. 合同签署完成后,此份合同可以在 合同列表 页面查看,状态变更为已完成签署。



撤销合同

最近更新时间: 2022-07-26 17:25:59

已发起的合同,在签署双方未开始签署的情况下,支持发起方撤销。本文档主要介绍如何在腾讯电子签控制台进行合同的撤销操作。

前提条件

请确保您已持有**撤回合同**权限,如暂无权限,请联系超级管理员或具备**为角色分配员工权限**的员工为您分配权限。

路径

登录企业微信电脑端,在工作台页面打开 **腾讯电子签应用** ,直接进入腾讯电子签应用控制台的合同管理页面。

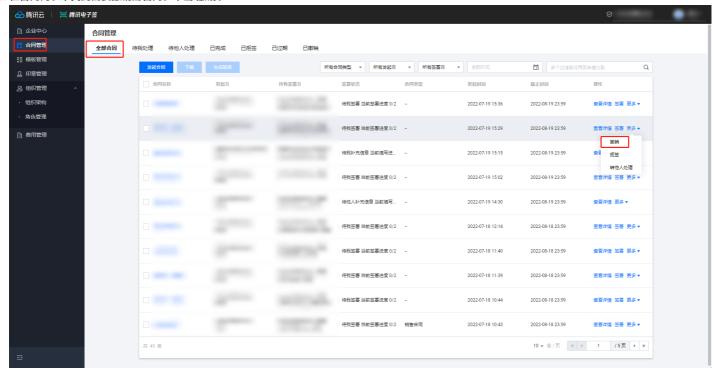


撤销合同

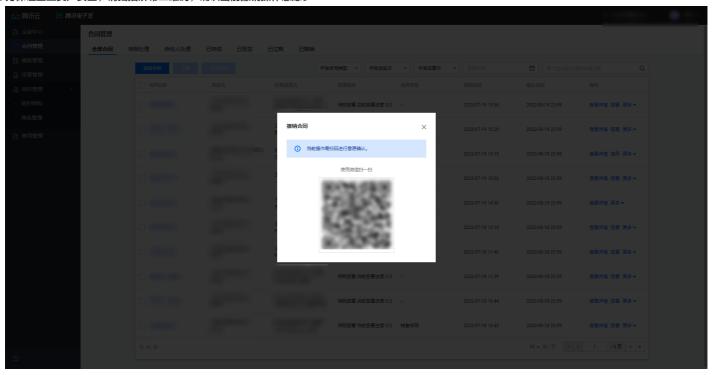
版权所有: 腾讯云计算(北京)有限责任公司



1. 在合同列表中找到需要撤销的合同,单击 撤销。



2. 为保证企业资产安全,请扫描屏幕二维码,确认当前撤销操作意愿。

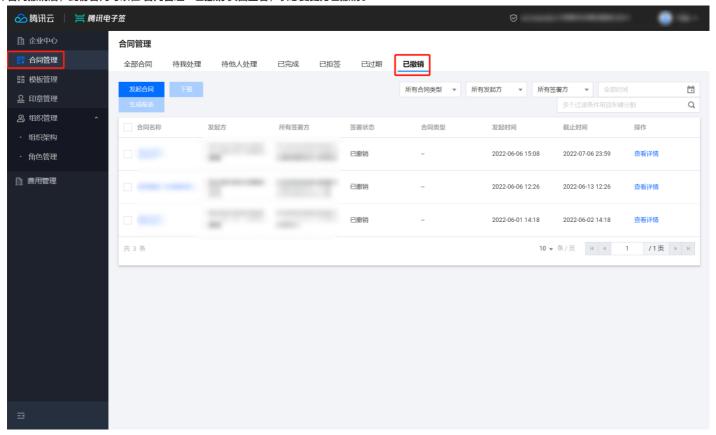




3. 请使用人脸识别确认进行意愿认证,身份验证成功后,合同撤销成功。



4. 合同撤销后,此份合同可以在 **合同管理>已撤销** 页面查看,状态变更为已撤销。





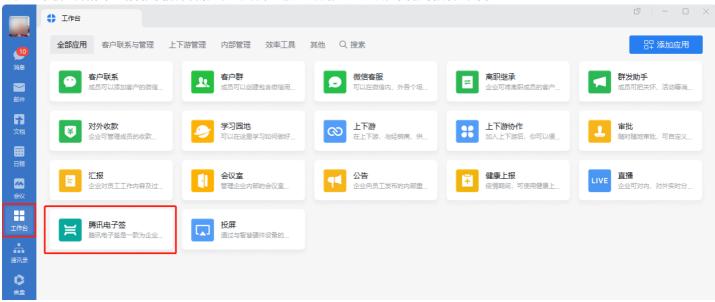
拒签合同

最近更新时间: 2022-07-27 11:11:55

本文档主要介绍在腾讯电子签控制台中如何拒签合同。

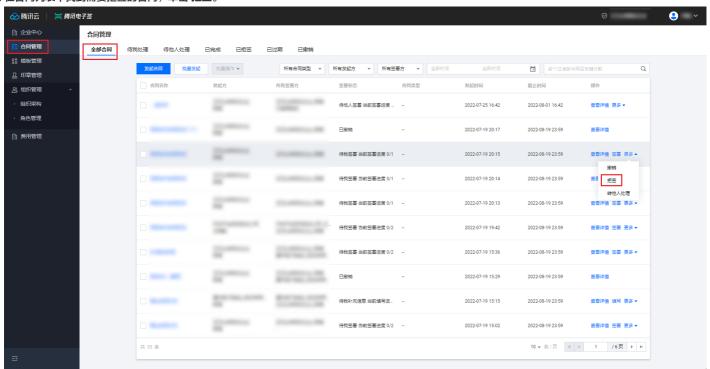
路径

登录企业微信电脑端,在工作台页面打开 **腾讯电子签应用**,直接进入腾讯电子签应用控制台的合同管理页面。



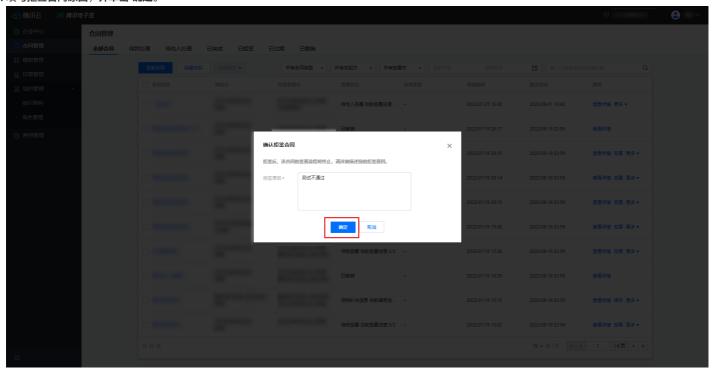
拒签合同

1. 在合同列表中找到需要拒签的合同,单击 拒签。

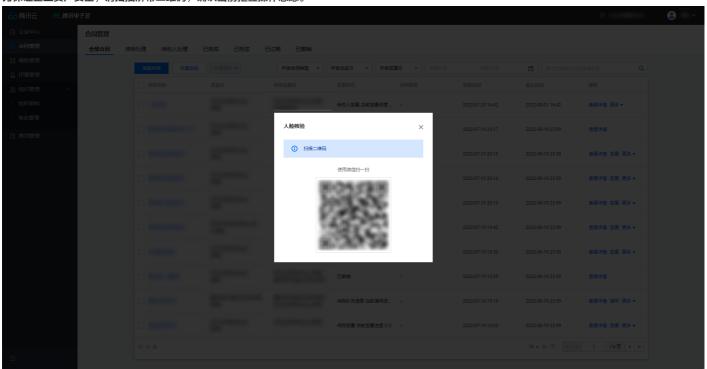




2. 填写拒签合同原因,并单击 确定。



3. 为保证企业资产安全,请扫描屏幕二维码,确认当前拒签操作意愿。

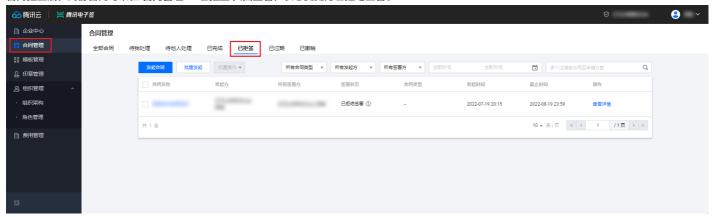




4. 请使用人脸识别确认进行意愿认证,身份验证成功后,合同拒签成功。



5. 合同拒签后,此份合同可以在 合同管理 > 已拒签 页面查看,状态变更为已拒绝签署。





企业微信移动端

合同管理 发起合同

最近更新时间: 2022-07-26 17:26:38

本文档主要介绍在腾讯电子签企业微信小程序中如何发起合同。

前提条件

请先完成腾讯电子签企业账号认证,认证指引请参见企业账号认证文档。

发起合同

在首页单击 **快速发起合同**,腾讯电子签支持两种发起合同方式,分别是**模板库发起**和**企微文件发起**。



方式一: 模板库发起



1. 单击 **模板库发起**,在企业上传的**自有模板**或腾讯电子签提供的**官方模板**中选择此次签署的合同模板,然后单击进入合同详情页面。

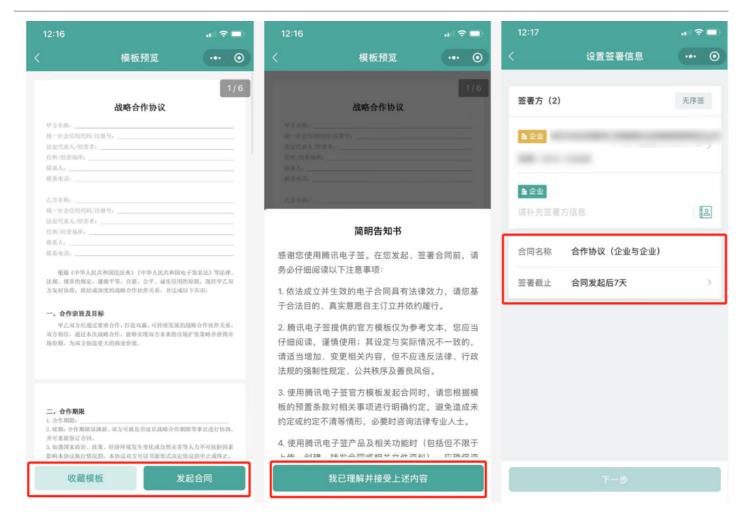


2. 单击 **发起合同**,并阅读发起合同的简明告知书,确认已知晓告知书内容且无异议后,单击 **我已理解并接受上述内容**;然后配置合同信息,包括**合同名称**和**签署截止时间**。

? 说明:

官网模板支持单击收藏模板,将模板收藏到企业自有模板库中。



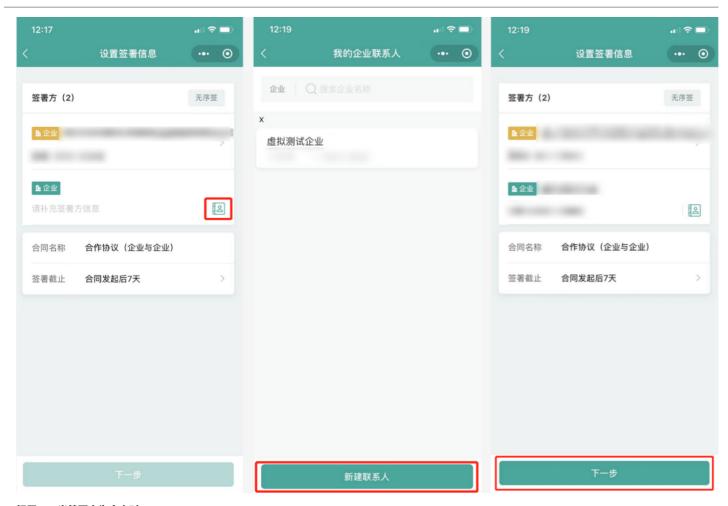


3. 补充签署方信息,默认当前企业为合同签署方,当前操作员为合同签署方经办人。

场景一: 当签署方为企业时

单击 **通讯录图标**,然后在我的**企业联系人页面**中选择本次需要添加的企业签署方(如联系人列表中暂无本次需要添加的企业,请单击 **新建联系人** 新建企业 联系人),企业签署方信息添加完成后,单击 **下一步**。





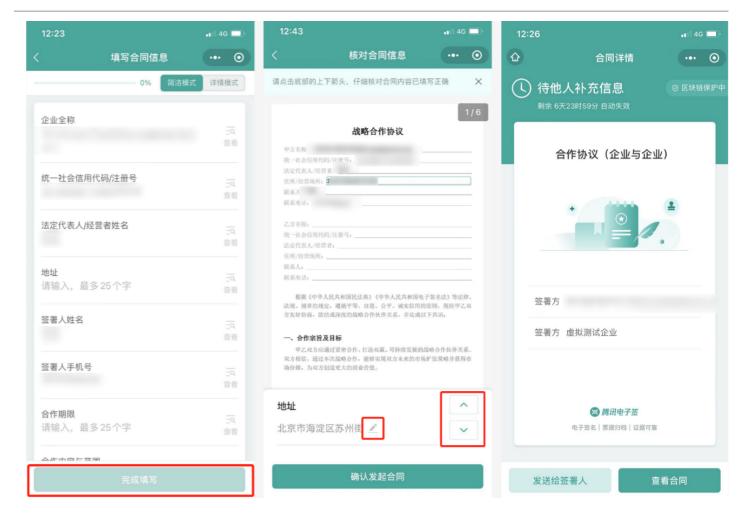
场景二: 当签署方为个人时

单击 **通讯录图标**,选择签署人来源,支持从**企业微信**中选择当前企业内的员工为签署人,或从**联系人**中选择企业外部联系人为签署人。个人签署方信息添加 完成后,单击 **下一步**。



4. 填写合同信息,确认填写信息无误后单击 **完成填写**。然后再次核对填写内容,若核对无误后,单击 **确认发起合同**,合同发起成功后,等待他人填写或签署。 此时,单击 **发送给签署人**,提醒签署人加快签约进度;或单击 **查看合同**,再次查看合同内容。

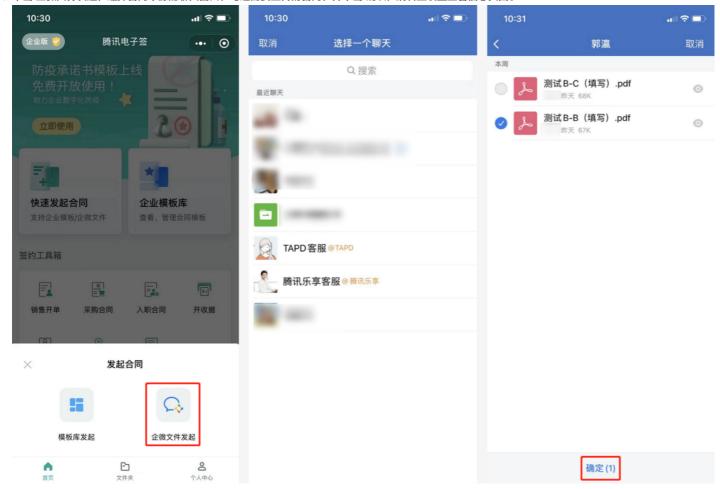




方式二: 企微文件发起

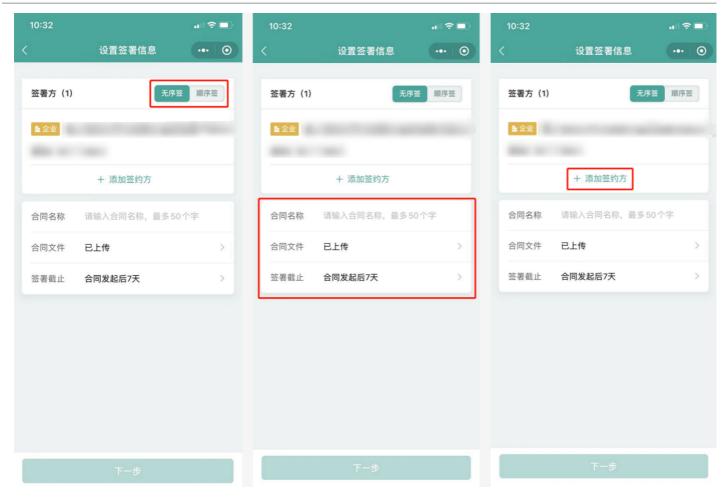


1. 单击 企微文件发起,选择合同来源的聊天窗口,勾选需要上传的合同,并单击 确认,跳转至设置签署信息页面。



2. 选择签署对象的签署顺序,平台支持**顺序签**或**无序签**,如选择顺序签,请注意添加签署企业和签署个人的顺序;然后完善签约信息和添加签署方,单击 **添加 签署方** 添加签署对象。





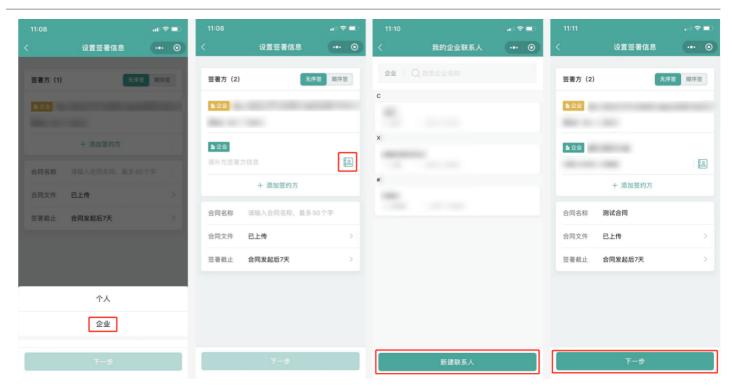
场景一: 当签署方为企业时

单击 **企业**,然后在企业签署方位置单击**通讯录图标**,跳转至**我的企业联系人**页面中添加企业签署方(如联系人列表中暂无本次需要添加的企业,请单击 **新建 联系人** 新建企业联系人),企业签署方信息添加完成后,单击 **下一步**。

③ 说明:

如需添加多个签署方,请继续单击 **添加签署方**。



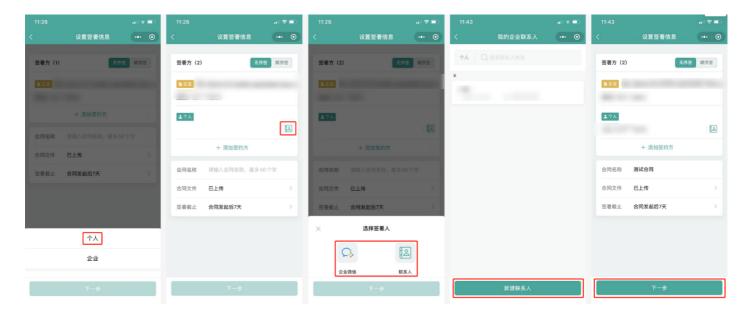


场景二: 当签署方为个人时

单击 **个人**,然后在个人签署方位置单击 **通讯录图标** ,选择个人签署人来源,支持在**企业微信**中选择当前企业内的员工为签署人,或从**联系人**中选择企业外部联系人为签署人。个人签署方信息添加完成后,单击 **下一步**。

③ 说明:

如需添加多个签署方,请继续单击 **添加签署方**。

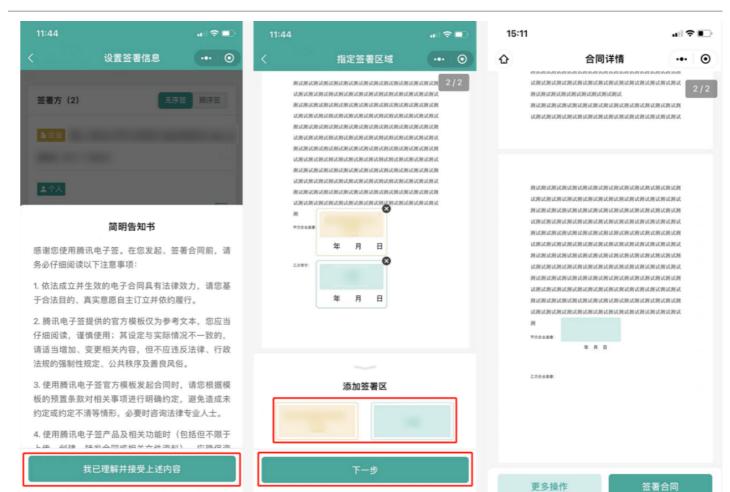


3. 阅读简明告知书,确认已知晓告知书内容且无异议后,单击 **我已理解并接受上述内容**,然后手动拖动签署卡片拖拽至合同页面,并单击 **下一步** 发起合同,此时合同已发起成功,支持企业单击 **签署合同**,率先签署,或等待他人签署。

? 说明:

使用企微文件方式发起合同不支持添加填写类控件,如需使用填写类控件,请前往腾讯电子签控制台操作。详情请参见 发起合同 文档。







签署合同

最近更新时间: 2022-07-26 17:26:44

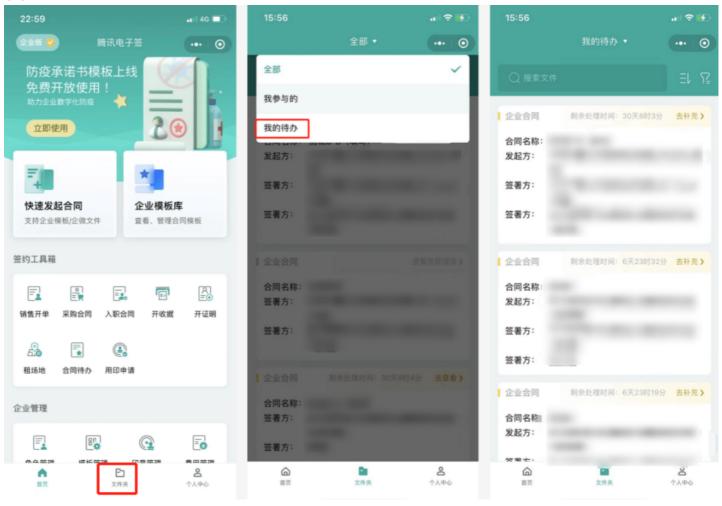
本文档主要介绍在腾讯电子签移动端如何签署合同。

前提条件

- 1. 请先完成腾讯电子签企业账号认证,认证指引请参见企业账号认证文档。
- 2. 确保系统中已有待您处理的合同。
- 3. 确保企业中已有可供员工使用的企业印章,创建印章操作可参见 印章管理 文档。

路径

在企业微信首页底部导航单击 **文件夹**,进入合同列表页面,然后在页面顶部单击 **我的待办**,筛选待我签署的全部合同或文件,选择需要填写或签署的合同卡片 单击进入。



签署合同

步骤1: 填写合同

当前合同状态为待我补充信息,确认填写并签署此份合同后,单击 **补充合同信息** 进入合同详情页,在合同顶部位置可以切换阅读模式,同时填写合同信息,完 后填写后,单击 **完成填写**,跳转至核对合同信息页面,若核对无误后,单击 **确认提交**,此时合同已填写完成,流转至下一状态。

? 说明:

版权所有: 腾讯云计算(北京)有限责任公司



支持单击 **更多操作 > 转他人处理**,可以将此份合同转交给企业内其他员工对接处理;如果己方为发起方,在双方未签署的情况下支持单击 **更多操作** > **撤销** 撤回此份合同。

步骤2: 签署合同

再次打开合同详情,当前合同状态为待我签署,同时显示此份合同剩余签署时间;确认签署后,单击 **查看合同并签署**。



场景一: 当签署方为企业时

查看合同详情,确认无异议后,单击 **签署合同**。



支持单击 **更多操作 > 转他人处理**,可以将此份合同转交给企业内其他员工对接处理;如果己方为发起方,在双方未签署的情况下支持单击 **更多操作** > **撤销** 撤回此份合同。



当我暂无企业印章或暂无本次合同所需企业印章时

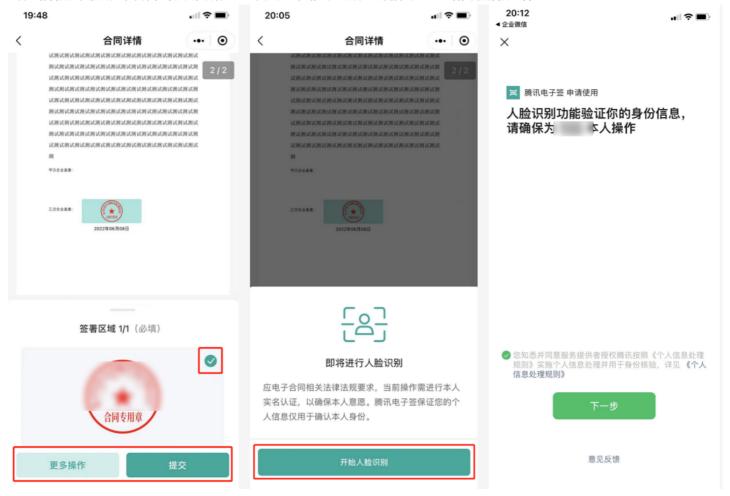
单击 **提交单次用印申请**,选择此份合同需要使用的印章类型,填写申请用印附言后,向超级管理员或印章管理员提出用印申请,等待审批结果,待申请通过后,您可以继续签署合同。





当我持有企业印章时

选择此份合同需要使用的印章并单击 **提交**,为保证企业资产安全,请人脸识别验证身份,验证通过后,完成合同签署。



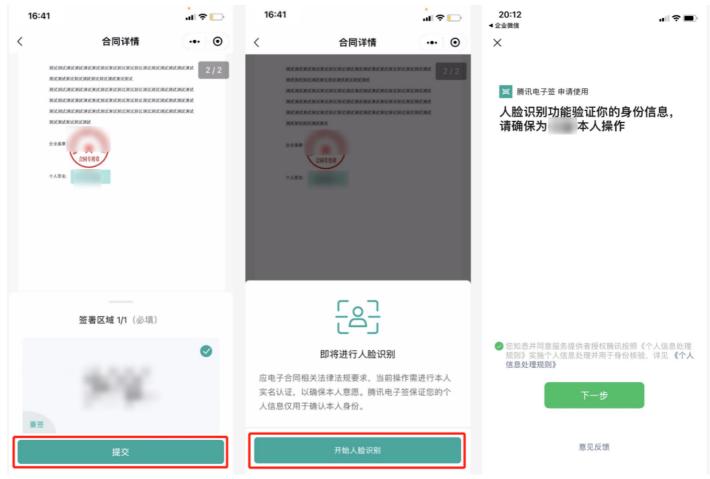
场景二: 当签署方为个人时



1. 查看合同详情,确认无异议后,单击 **开始签署 > 点击开始签名**,在签名区手写本人真实姓名,签名完成后,单击 **完成签名**。

⑦ 说明: 支持单击 **更多操作 > 拒绝签署**。

2. 再次确认本人签名,如无异议后,单击 **提交**,为保证个人资产安全,请人脸识别验证身份,验证通过后,完成合同签署。



我的客户如何签署我司发起的合同?

场景一: 当我向我的企业类型客户发起合同,但他司没有开通腾讯电子签服务,怎么办?

B 端客户会在手机短信中收到签署合同的通知,请手机短信打开腾讯电子签邀请签署链接,然后系统自动跳转至浏览器中提醒用户前往微信小程序打开此应 用,请在微信小程序中先完成个人实名认证,系统校验到当前用户暂无企业账号,提醒用户注册开通腾讯电子签企业版账号再查看并签署合同。

版权所有: 腾讯云计算(北京)有限责任公司





场景二: 当我向我的个人类型客户发起合同,但他没有开通腾讯电子签服务,怎么办?

C 端用户会在手机短信中收到签署合同的通知,请手机短信打开腾讯电子签邀请签署链接,然后系统自动跳转至浏览器中提醒用户是否前往微信小程序打开此应用,单击 **前往小程序**,跳转至微信小程序个人版,请用户进行实名认证通过后,查看并签署合同。





模板管理

最近更新时间: 2022-07-26 17:26:48

在模板管理中,支持新建合同模板,企业可以将经常使用的合同配置为模板,提高发起合同效率,关于如何在模板管理中新建模板,详情参见 <mark>模板管理</mark> 文档。





印章管理

最近更新时间: 2022-07-26 17:26:52

在印章管理中,法定代表人和超级管理员具备印章管理的全部权限,可以对企业印章进行查看、修改、删除等其他操作;印章管理员具备已开通的对应权限; 企业员工具备可查看本人持有的企业印章权限。本文档主要介绍在腾讯电子签企业微信小程序中如何使用印章管理。

前提条件

请先完成腾讯电子签企业微信账号认证,认证指引请参见企业账号认证文档。

添加印章

添加印章

1. 在首页的企业管理中单击 **印章管理 > 添加印章**,然后仔细阅读加印章须知,确认已知晓须知内容且无异议后,勾选已阅读,单击 **下一步**。



2. 选择需要添加的印章类型,平台支持通过印章模板添加**企业公章或企业合同章**,单击需要添加的印章卡片,确认无误后,单击 **确认添加**。

③ 说明:

- 。 当企业内已持有"已启用"和"审核中"状态的同类型印章,则该类型印章不可再重复添加。
- 。 如需采用本地上传添加印章的方式,请前往企业微信工作台中使用腾讯电子签应用电脑端进行操作,具体操作指引请参见 印章管理 文档。



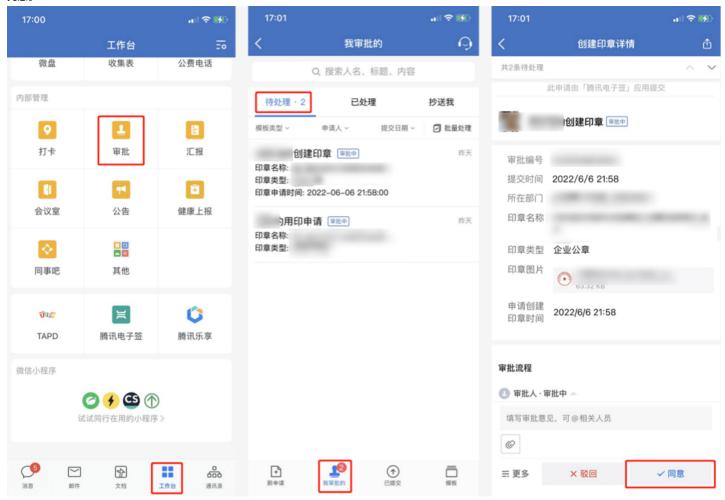
审批印章

版权所有: 腾讯云计算(北京)有限责任公司



方式一: 在审批应用中审批 (适用于审批通过"模板上传"印章的方式)

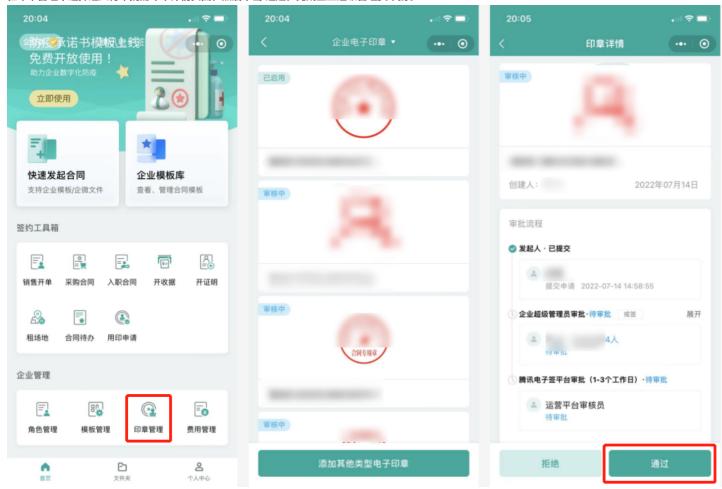
在企业微信工作台中进入**审批应用**,将页面切换至 **我审批的** > **待处理** 页面,单击需要审批的消息卡片进入,在审批详情页面核对审批信息,确认审批后单击**同意**。



方式二: 在印章管理中审批(适用于审批通过"本地上传"印章的方式)



在印章管理中选择进入待审批的印章详情页面,然后单击 **通过**,完成企业超级管理员审批。



印章详情

在印章列表页面,可以根据印章不同状态筛选印章,同时单击印章卡片可以进入印章详情页。

印章状态

印章停用

当印章状态为"已启用"时,单击**停用印章**,请二次确认是否停用该印章,确认停用请单击 **确认停用**,为保证企业资产安全,请人脸识别确认身份信息,通过 后,印章停用成功。

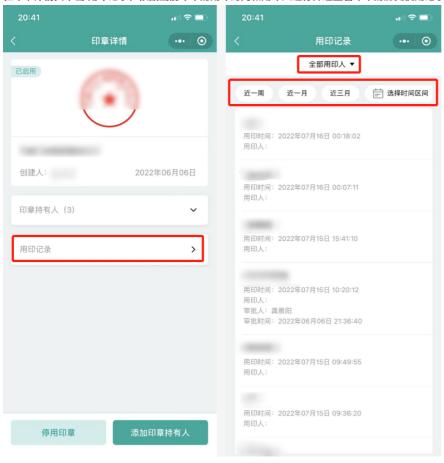
印章启用

当印章状态为"已停用"时,单击 **启用印章**,请二次确认是否启用该印章,确认启用请单击 **确认启用**,为保证企业资产安全,请人脸识别确认身份信息,通过 后,印章启用成功。

用印记录



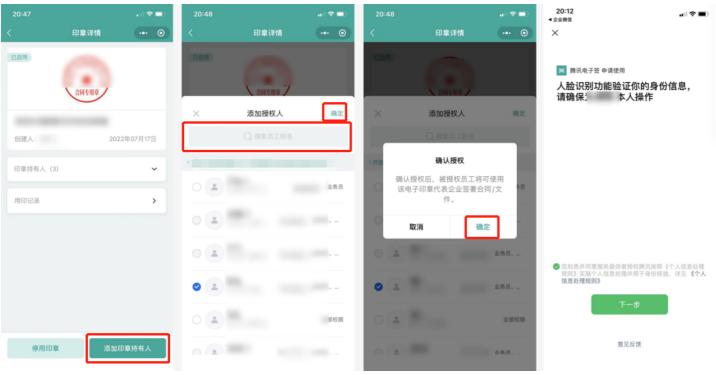
在印章详情页单击 **用印记录**,根据当前印章的用印时间和用印人进行筛选查看印章的历史使用记录。



印章持有人

添加印章持有人

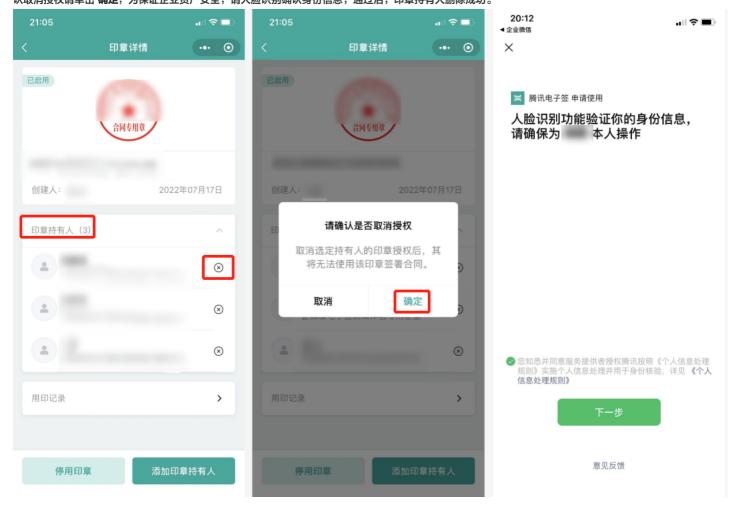
在印章详情页面单击 **添加印章持有人**,然后在企业人员架构列表中搜索或按部门添加员工,选择完成后,单击 **确定**,并二次确认是否授权该员工使用印章,如 需确认授权请单击 **确定**,为保证企业资产安全,请人脸识别确认身份信息,通过后,印章持有人添加成功。





删除印章持有人

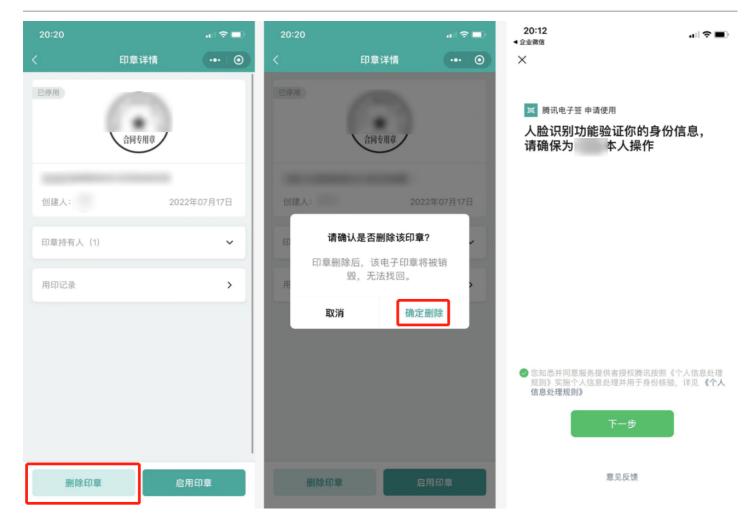
在印章详情页面单击 **印章持有人**,查看当前印章下的持有人列表;选择需要删除的持有人,并单击 "x",请二次确认是否取消该持有人的印章授权,如需确认取消授权请单击 **确定**,为保证企业资产安全,请人脸识别确认身份信息,通过后,印章持有人删除成功。



删除印章

只有当印章状态为"审核失败"和"印章已停用"时,才支持删除印章,单击 **删除印章**,并确认是否删除该印章,如继续删除请单击 **确定删除**,为保证企业资产安全,请人脸识别确认身份信息,通过后,印章删除成功。

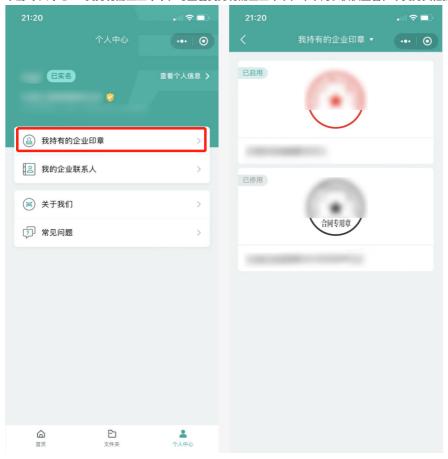




我持有的企业印章



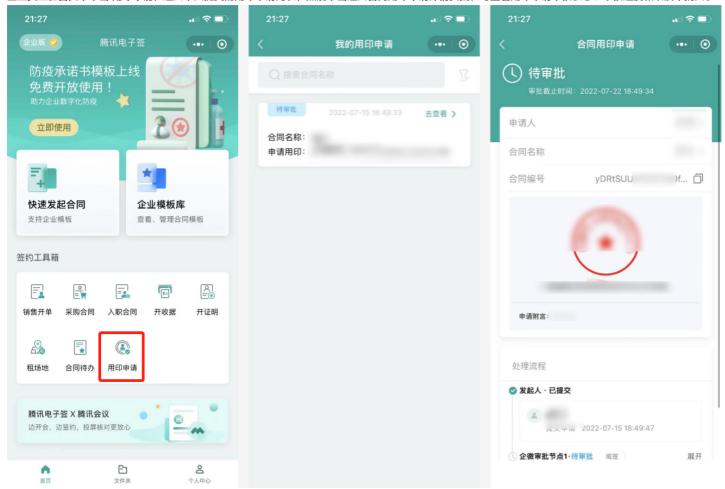
单击 **个人中心 > 我持有的企业印章**,可查看我持有的企业印章;印章列表仅供查看,不支持其他操作。



查看用印申请



企业员工在首页中单击 用印申请,进入本人提交的用印申请列表,然后单击进入合同用印申请详情页面,可查看用印申请审核状态、审核进度和以及审批人。



审批用印申请

方式一: 从审批对话框进入



在企业微信聊天列表页面单击 **审批对话框** 进入,选择需要审批的消息然后单击 **同意**,完成用印申请审批。



方式二: 从审批应用进入

在企业微信工作台中进入**审批应用**,将页面切换至 **我审批的 > 待处理** 页面,单击需要审批的消息卡片进入,在审批详情页面核对审批信息,确认审批后单击**同意**。



角色管理

最近更新时间: 2022-07-26 17:26:59

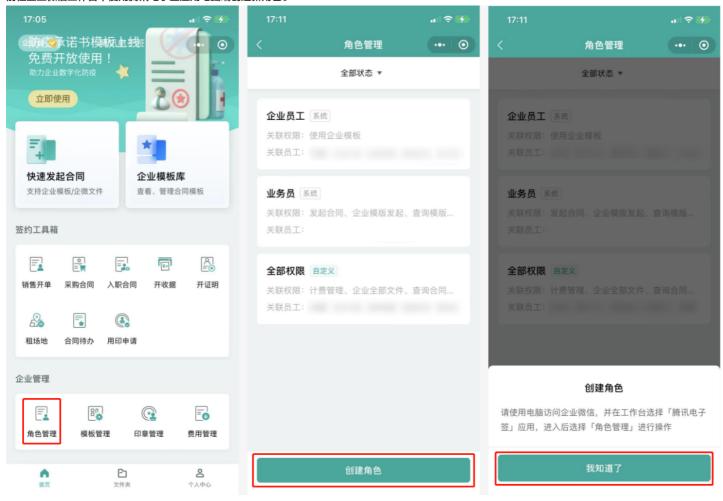
在角色管理中支持法定代表人和超级管理员对企业自定义角色进行查看、修改、删除和关联权限等一系列操作,本文档主要介绍在腾讯电子签企业微信小程序 中如何使用角色管理。

前提条件

请先完成腾讯电子签企业微信账号认证,认证指引请参见 企业账号认证 文档。

创建角色

在腾讯电子签首页中单击 **角色管理 > 创建角色**,系统提示"请使用电脑访问企业微信,并在工作台选择**腾讯电子签**应用,进入后选择**角色管理**进行操作。"请前往企业微信工作台中使用腾讯电子签应用电脑端创建新角色。

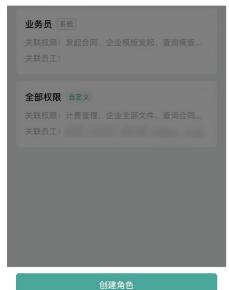


角色详情



在角色列表页面,可以根据角色的不同状态筛选角色,同时单击角色卡片可以进入角色详情页。





角色基本信息

在角色详情页的基本信息中单击 "<"标识,进入角色基本信息修改页面,对角色名称和角色描述进行编辑或更新,确认填写信息无误后,单击**保存**,保存此 角色的基本信息。

? 说明:

只有企业自定义类型的角色才支持编辑角色基本信息。



角色状态

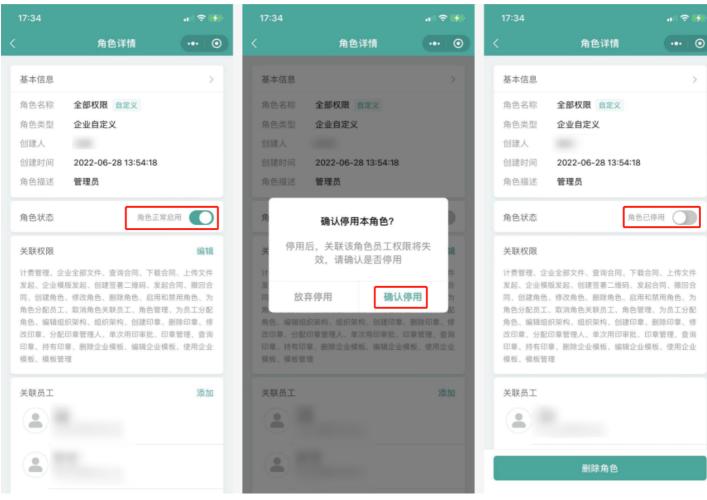
③ 说明:

只有企业自定义类型的角色才支持编辑角色状态。

角色停用



当角色状态为"角色正常启用"时,单击角色状态按钮,然后单击 确认停用,将当前角色停用。



角色启用

当角色状态为"角色已停用"时,单击角色状态按钮,然后单击确认启用,将当前角色启用。

关联权限

? 说明:

只有企业自定义类型的角色才支持编辑角色权限。

单击关联权限中的 编辑,系统提示"请使用电脑访问企业微信,并在工作台选择**腾讯电子签**应用,进入后选择**角色管理**进行操作。"请前往企业微信工作台中使用腾讯电子签应用电脑端编辑角色权限。

关联员工

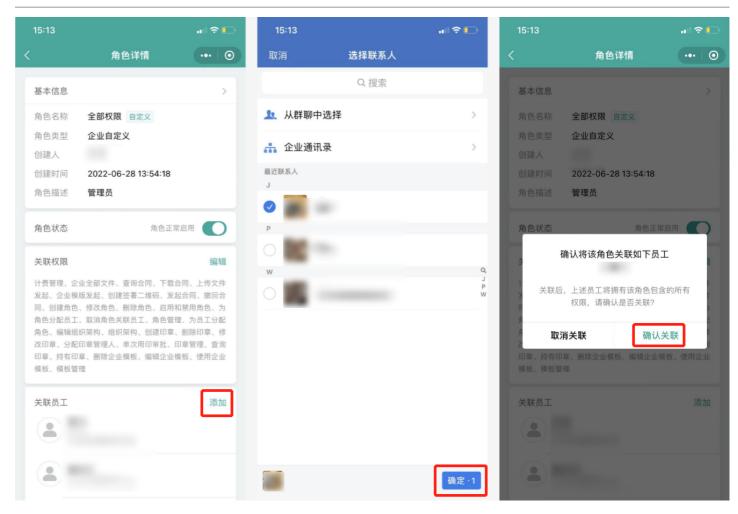
添加关联员工

单击关联员工中的 **添加**,在企业微信人员架构列表中选择需要关联的企业员工,并单击 **确认**,然后请二次确认是否关联如下员工,关联后,上述员工将拥有该 角色包含的所有权限。请单击 **确认关联**。

? 说明:

不支持添加未实名员工。

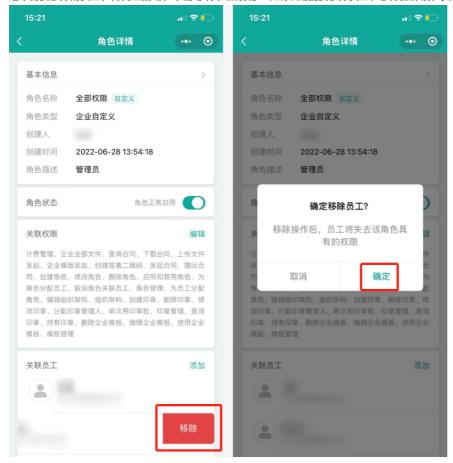




移除关联员工



选中需要移除的员工,并**向左滑动**,单击 **移除**,然后请二次确认是否要移除员工,移除操作后,员工将失去该角色具有的所有权限。请单击 **确定**。



删除角色

在角色详情页单击 **删除角色**,然后请二次确认是否要删此除角色,删除后,所有关联该角色的企业员工将失去相关权限。请单击 **确认删除**。

? 说明:

删除角色需要满足以下条件:

- 角色类型为企业自定义角色。
- 角色为停用状态。
- 角色下无关联用户。





