

电子签章使用手册

一、 如何登陆电子签章系统？

目前，电子签章系统**仅对在职教职工开放**，具体可在“网上办事大厅”或“智慧南农”搜索应用“电子签章系统”点击进入。



PC 端



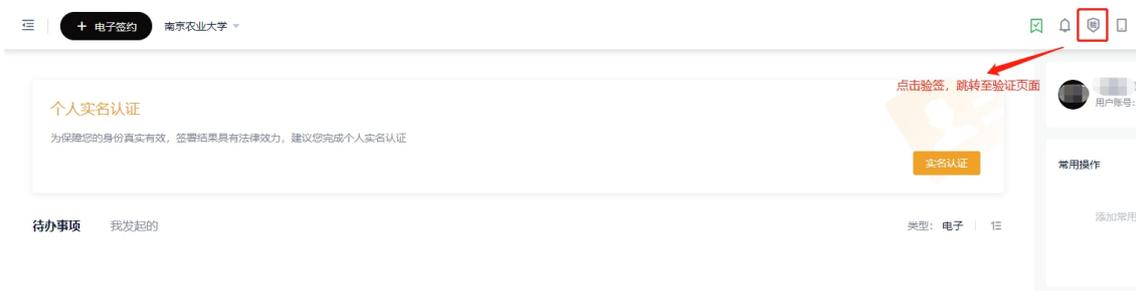
移动端

二、 文件如何验签？

对于加盖电子签章的文件，提供三种验证方式。

1. 电子印章系统验证

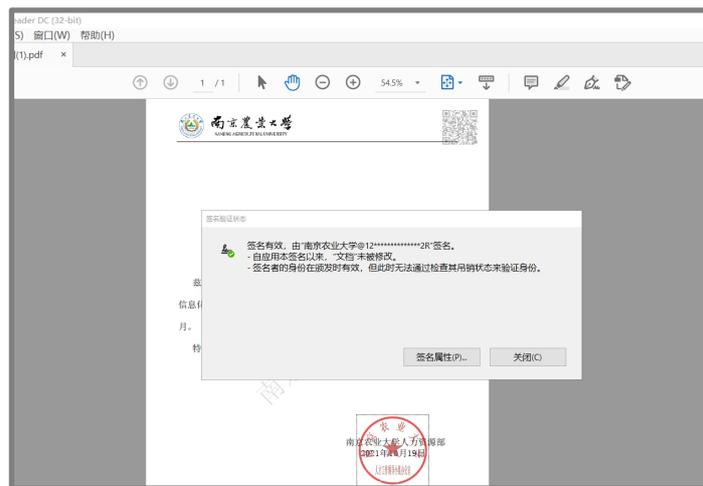
通过在电子签章系统上传电子文件进行验真，文件上传成功后，即可获取验签结果，包括：签约人、签约时间、颁发机构、时间戳等详细信息。





2. AdobeReaderPDF 阅读器验证

阅读器中加载根证书后，打开需验证的 pdf 格式文件，通过点击文件上的“印章外观”或“签名外观”即可快速验证印章的数字签名信息，进而验证文件真伪。（使用前需加载根证书）



3. 扫描文件上的二维码进行验证

跳转至验证平台，调取原始电子可信文件，进行对比验证。



注：对于非本校用户，后续将对外开放验签平台，可供其验证本校出具的各类用印电子文件的真实性。

四、文件用印及作废方式

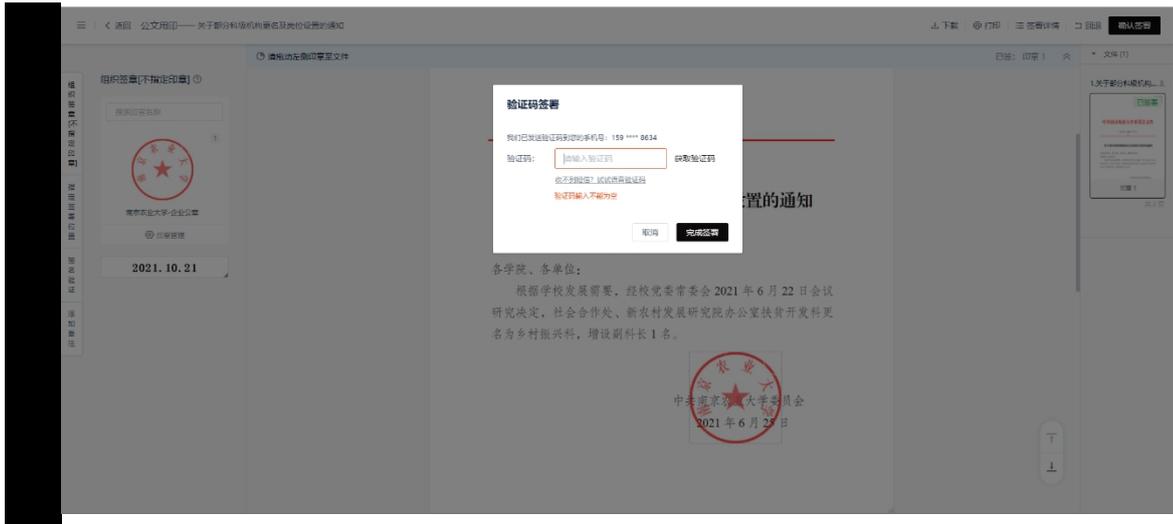
(1) 文件用印

电子签章与不同业务系统集成后，从相应业务系统的流程去触发用印动作，再点击用印后，会跳转至电子签章系统的签署页面，如下，以公文用印为例。

1.进入签署页面后，左侧可看到具体印章，可拖拽印章至指定的签署位置，点击确认签署；



2.第一次用印需要输入验证码进行签署校验，输入验证码后完成签署即可；



3.第一次用印结束后，可以设置一个签署密码，后续可使用该密码或验证码进行签署校验；



(2) 文件作废

文件一经用印，无法篡改，因此若需要对文件重新用印，需先对原文件进行作废操作。

1.若后续需进行文件作废，可以点击签署详情；



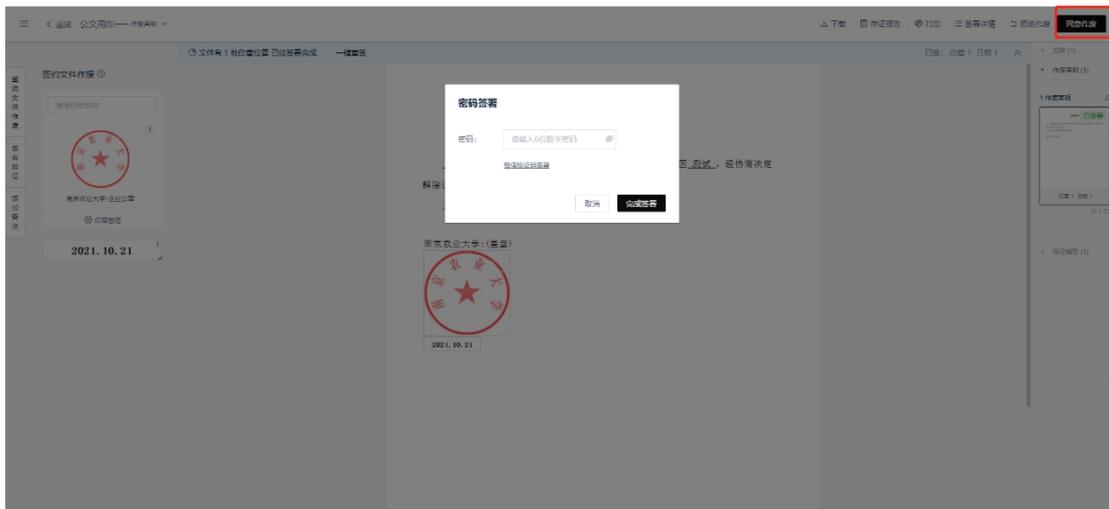
2. 点击作废文件, 填写作废意见并确定



3. 点击作废声明, 进入作废声明进行盖章确认



4. 盖章, 输入签署密码或验证码校验, 点击签署后, 文件作废完毕.



五、电子签名使用方法

对文件使用电子签名签署的流程，直接进入电子签章系统即可发起。



填写基本信息

* 文件主题: 测试文件

文件编号: 请输入编号 (选填)

* 发起主体 : 南京农业大学

系统默认触发文件签字流程

* 用印流程:

内部人员签名流程

打印系统用印流程

OA用印流程

结业证书用印

公文-部门通知流程

* 签署文件:



 文件上传

 图片上传

 在线模板

上传文件遇到问题?

点此上传待签字的文件

* 发起模式:

单份发起

批量发起

发起主体

南京农业大学

审批流: 个人审批/签字 (+ 添加审批人) 

这里可以定义需要参与签署的人员, 点加号添加多个人员, 按序签署, 流转对应人员时, 其会收到手机短信提醒, 根据提醒点击签署链接在手机端签署或者登录系统在PC端签署都可。

文件抄送:

 签署完成即发送, 抄送人仅可查看或下载

签署截止日期:

 选择日期

若不填写, 则默认文件发起后 30天 截止签署

文件终止日期:

 选择日期

可设置文件内容的终止日期, 并在到期前进行提醒, 设置后支持修改

文件水印:

未设置 设置

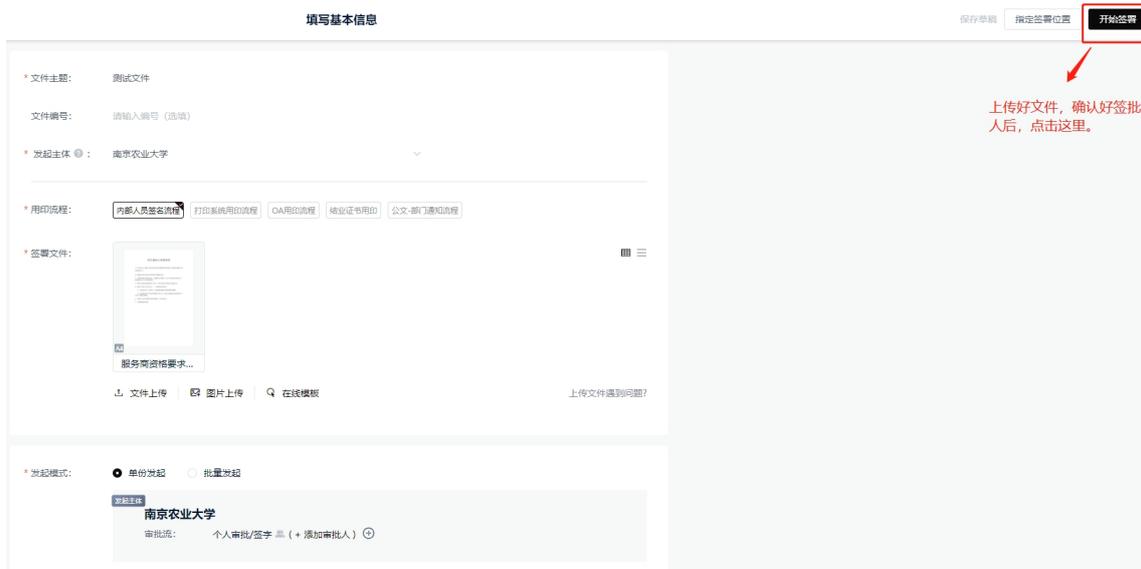
可选功能, 可限制文件签署的时效等。

文件标签:



文件备注:

点击添加备注 (最多300字)



注：使用电子签名功能前，先进入电子签章系统进行实名认证，并录入个人签名，个人签名在 PC、移动端都可以录入，通过鼠标或者手指书写。

六、其它说明

关于实名认证：所有用印动作必须实名操作，有且仅有印章管理员可以执行用印动作，因此，用印前，所有印章管理员须登录电子签章系统进行实名认证后才能进行使用签名或盖章。实名认证的前提是，账户已绑定个人手机号，目前系统中仍存在部分用户未维护手机号，请自行登录绑定后进行实名认证。

关于个人姓名签收集：用户可按需登录系统经实名认证后，自动录入个人姓名签，默认签名的使用权限为本人。



移动端（智慧南农-电子签章系统）



PC 端（办事大厅-电子签章系统）

关于电子印章制作、使用等事宜：

请访问信息中心网站：<https://net.njau.edu.cn/>

在常用下载栏目，下载相关附件：

1. 《电子印章制作申请表》，
2. 《南京农业大学电子签章建设需求采集表》

按要求填写表格后，联系信息化建设中心，电话：84396142.