

“程”信签平台使用指南

一、应用场景介绍

可信电子文件主要应用场景为“单文件签署”和“批量文件签署”。

1、应用场景（一）：单文件签署

应用场景为发起一份文件由单人独立签署或多人共同签署, 结果为1份文件, 如下图所示。

示例一 3人共同签署一份承诺书

我了解有关保密法规制度, 知悉应当承担的保密义务和法律责任, 本人郑重承诺:

- 一、认真遵守国家保密法律、法规制度, 履行保密义务。
- 二、不提供虚假信息, 不隐瞒、不欺骗。
- 三、学习保密知识, 提高保密技能, 积极参加有关部门组织的保密教育、培训。
- 四、掌握本岗位的保密范围, 承担所负责工作的保密责任, 完成本涉密岗位的保密任务。
- 五、做好记录、存储、传输、销毁国家秘密载体, 不违规留存国家秘密载体。
- 六、不以任何方式泄露、接触和知悉的国、军密。
- 七、未经单位审查批准, 不得擅自发表涉及本工作内容的文章、著述。
- 八、主动上交因公、私出国(境)证件, 集中保管, 严格遵守外事保密规定, 自觉接受国家保密、授予、管理的指导和监督。
- 九、发现泄密隐患或发生泄密事件, 立即向单位保密管理部门报告, 及时采取补救措施, 积极配合有关部门进行调查。
- 十、本人发生涉密文件规定情形时, 及时、主动填写《涉密人员重大事项报告》并向单位汇报。
- 十一、离岗时, 主动及时清退涉密载体、资料、移动存储介质, 保管本等涉密载体及其他保密工作证件, 接受定期管理, 签署保密承诺书。
- 十二、服务期内不到境(驻华)机构、企业、网络企业工作, 不为境外(驻华)机构、组织、人员及企业提供劳务、咨询或者其他服务。

违反以上规定, 将依法依规追究法律责任。

承诺人(签字): WYX 李峰 王强

示例二 3人签署1份审查表

项目基本情况	项目名称	[Redacted]		
	项目负责人	[Redacted]	手机号	1[Redacted]80
审查记录				
[Redacted]				
全部配置企业级硬盘配置容... 要求				
主机及硬盘数据... 保障。				
审查人签字:		李峰	2023-09-05	
科室负责人签字:		王强	2023-09-05	
分管领导签字:		WYX	2023-09-05	

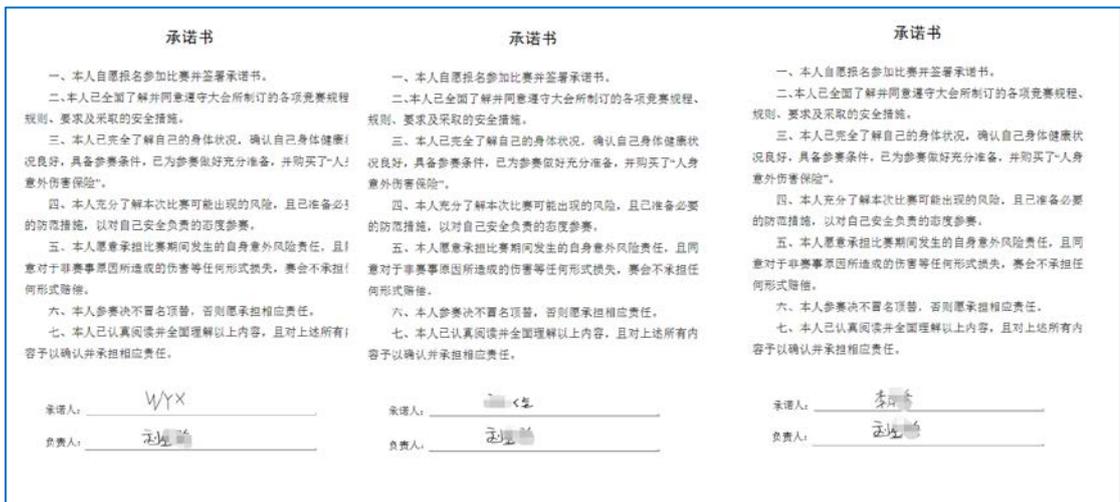
2、应用场景（二）：批量文件签署

应用场景为发起多份文件, 由多人单独签署或共同签署, 结果为多份文件, 如下图所示。

示例一 3人单独签署三份承诺书



示例二 4人共同签署三份承诺书，承诺人每人签1份，负责人签3份



二、用户登录

1、PC端登录

登录网上办事中心 <http://one.hrbeu.edu.cn/>，师生在“网络信息”栏点击“可信电子文件签署服务”，进入“程信签”可信电子文件签署平台（以下简称“程信签”平台）。

1) 教职工办事中心登录页面

网络信息



- 5G校园专网用户申请
- 正版Office办公软件下载
- 正版Visio软件下载
- 正版NOD32网络防病毒软...
- 自助打印服务使用指南
- 自助打印证明材料验真
- 校主页公告信息发布申请
- 公寓上网客户端下载
- 单位与学术组织网站建设申请
- 校园邮箱用户名找回
- 校园网用户信息查询
- 部门邮箱申请
- 校园网临时账号子账号申请
- 固定IP地址申请
- 临时卡办理及延期申请
- 校园卡终端设备使用申请
- 网站信息管理员账号申请
- 办公电话长途开通关停业务...
- 办公电话来电显示、转移呼...
- 堡垒主机使用申请
- 网络信息安全工作联络人员...
- 教师子账号查询
- “程”信签

- 正版Windows操作系统下载
- 网络信息安全自查服务表
- 正版软件装机服务预约
- 个人邮箱申请
- 网上办事中心使用在线答疑
- 校园网上网明细查询
- 校园网上网账号开户
- 校主页内容变更申请
- 办公电话号码查询
- 数据信息引用申请
- 个人电子照片信息采集与确认
- 校园网上网账号暂停
- 临时带宽扩容申请
- 校园专网接入申请
- 校园卡商户开通撤销业务申请
- 网站、信息系统域名申请与...
- 网站、信息系统备案变更申请
- 群发短信申请
- 校内邮件群发申请
- “一表通”工作负责领导与...
- 虚拟货币“挖矿”行为自查...
- 烟台高性能计算资源申请



2) 学生办事中心登录页面

网络信息



- 5G校园专网用户申请
- 校园网上网账号启用
- 正版Visio软件下载
- 正版NOD32网络防病毒软...
- 自助打印服务使用指南
- 自助打印证明材料验真
- 校园网上网账号开户
- 办公电话号码查询
- 校园网用户信息查询
- 校园网上网账号暂停

- 正版Windows操作系统下载
- 正版Office办公软件下载
- 正版软件装机服务预约
- 个人邮箱申请
- 网上办事中心使用在线答疑
- 校园网上网明细查询
- 公寓上网客户端下载
- 校园邮箱用户名找回
- 个人电子照片信息采集与确认
- “程”信签



2、移动端登录

进入 HEU 移动校园 APP，点击“程信签”模块，进入“程信签”移动端。



三、实名认证

首次登录“程”信签，需要进行实名认证用于申领电子签名与文件签署，实名认证有两种方式 PC 端认证和移动端认证，任选一种即可。

1、PC 端认证

首次登录“程信签”会收到实名认证通知，点击“立即实名认证”按键，进行实名认证。



核验身份信息是否正确，如确认信息无误请点击“下一步”。

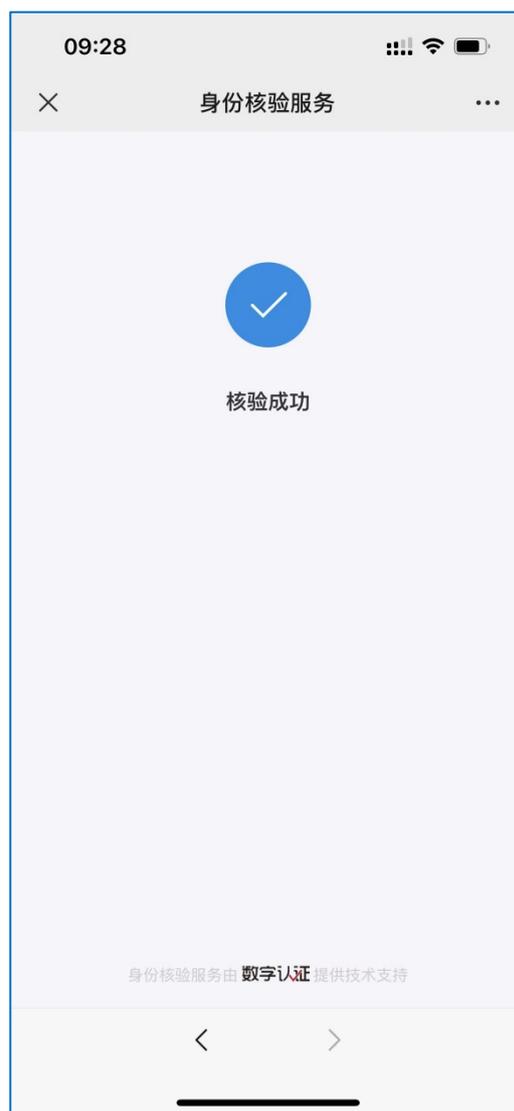


身份核验方式选择，请选择证件类型为身份证、人脸识别通道为“数字认证”（默认为数字认证）、勾选已阅读并同意选项后点击“确定”进入下一步；



通过手机微信扫码进行人脸核验，按照手机中提示进行人脸核验。





2、移动端认证

首次通过 HEU 移动校园 APP“程”信签模块登录签署平台，需进行身份认证，请点击“立即去认证”按键前往认证。



需要您核验身份信息是否正确，如确认信息无误请点击“下一步”；

A screenshot of the '个人实名认证' (Personal Real-name Authentication) form. The form has a blue header with a back arrow and the title '个人实名认证'. The form fields are: '证件类型' (ID Type) set to '身份证' (ID Card), '姓名' (Name) with a masked input, '证件号码' (ID Number) with a masked input, '手机号' (Mobile Number) with a masked input, and '邮箱' (Email) with the value 'wa: [masked]@bjca.org.cn'. Below the fields is a '说明' (Notes) section with the text: '1、个人身份信息将用于申请数字证书;'. At the bottom of the form is a large blue button labeled '下一步' (Next Step).

身份核验方式选择，请选择证件类型为身份证、人脸识别通道为“数字认证”
(默认为数字认证)、勾选“已阅读并同意”选项后点击“确定”进入下一步；弹出信

息框点击“同意”进入人脸核验；



进入人脸核验页面后按照手机中提示进行人脸核验，核验成功后页面自动进行跳转。



四、个人签名

首次登录“程”个人信签，您需要优先录入个人手写签名，用于后续

文件签署，设置个人签名有两种方式，PC 端设置和移动端设置，任选一种即可。

1、PC 端设置

点击用户中心“个人签章”按键进入印章管理页面，点击“添加手写签名”按键后会弹出二维码页面，请使用微信扫码。



扫码成功后，需要在提示框内手写个人签名，手写完成后需要点击“提交”按键，录入成功后在 pc 端页面可以查看个人手写签名。



2、移动端设置

通过 HEU 移动校园 APP“程”信签模块进入签署平台，点击“我的”按钮进入用

户中心，进入后点击“个人签名”按键录入个人签名。



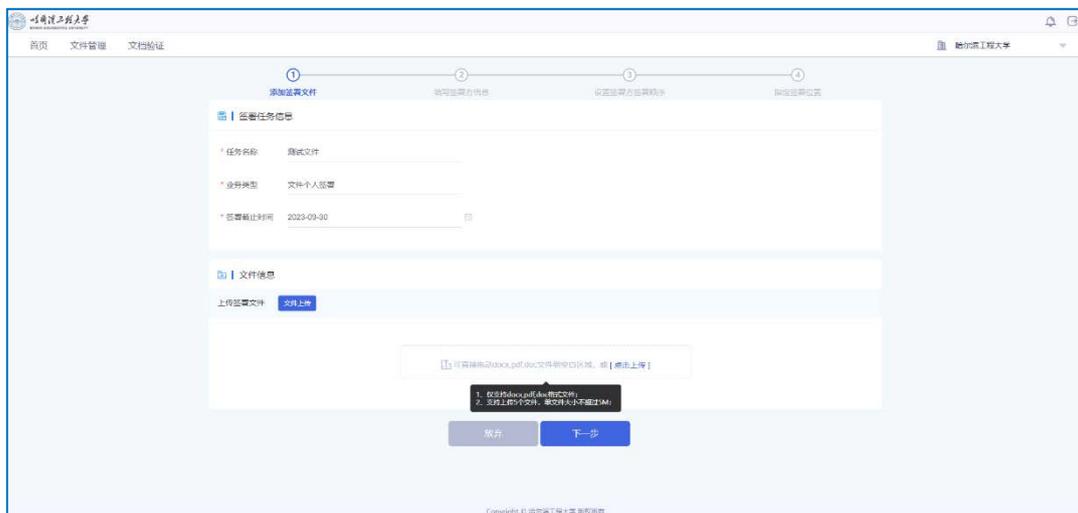
进入页面后请在指定范围内录入个人签名, 个人签名录入完成后点击“保存签名”按键即可保存个人签名。



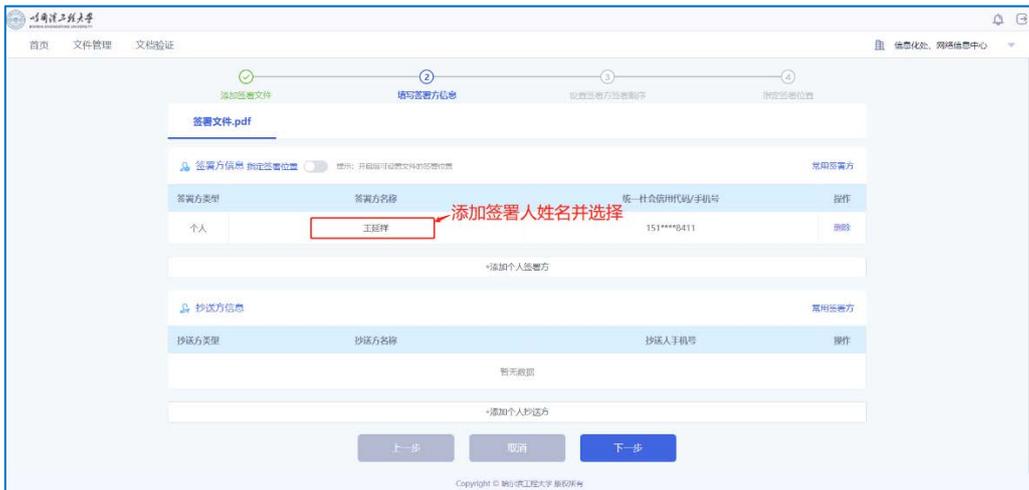
五、发起签署

1、单文件签署发起

1) 发起文件签署, 点击“单文件签署”, 在“添加签署文件页面”, 完成任务名称 (可填写签署文件名称)、业务类型 (选取“文件个人签署”), 与签署截至时间设置工作后, 点击“文件上传”按钮选择或者拖拽 PDF 或 word 文件到相应区域。



2) 添加签署人员, 点击“添加个人签署方”可添加需要签署文件的相关校内师生; 点击“添加个人抄送方”可填写此签署文件需要抄送的相关师生。



开启“指定签署位置”开关后，可以在第四步设置签署人员在文件中的签署位置；

点击“常用签署方”可以查看常用签署人并选中签署人员；



3) 设置签署顺序，点击“顺序签署”开启，拖拽签署人姓名则可以调整签署顺序，开启后用户按顺序对文件进行签署，前一个人未签署，后面的人接收不到签署文件；在签署人列最后位置可以点击开启拒绝签署，开启后签署人可以拒绝签署此文件。

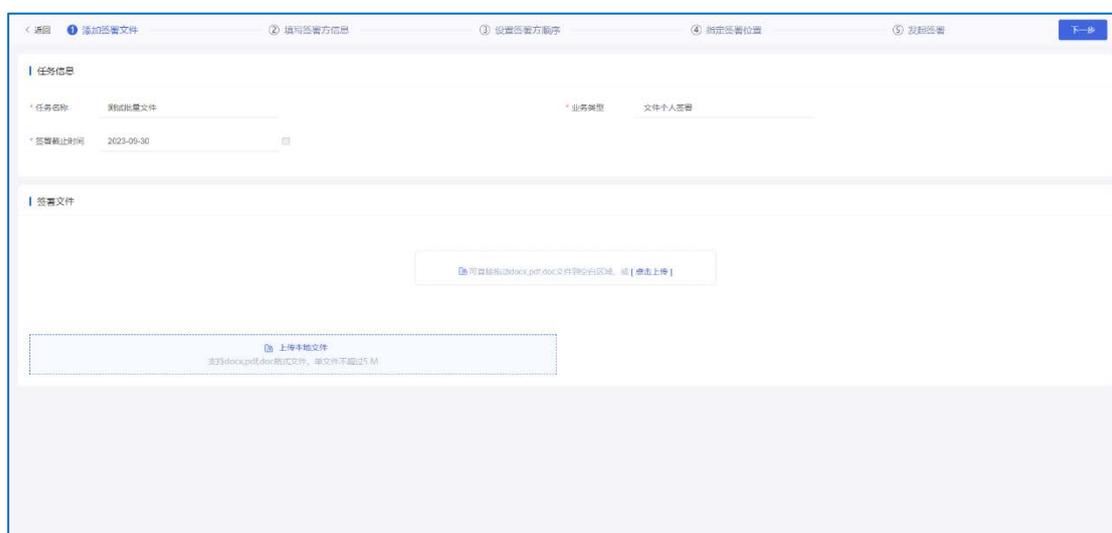


4) 指定签署位置，如在第 3 步时选择“指定签署位置”，则会进入设置签署位置页面；选中签署人并拖拽签署人印章或签署人名章到指定位置，点击“发起签署”按钮即可发起文件签署，发起后将以短信方式按顺序通知所有签署人；

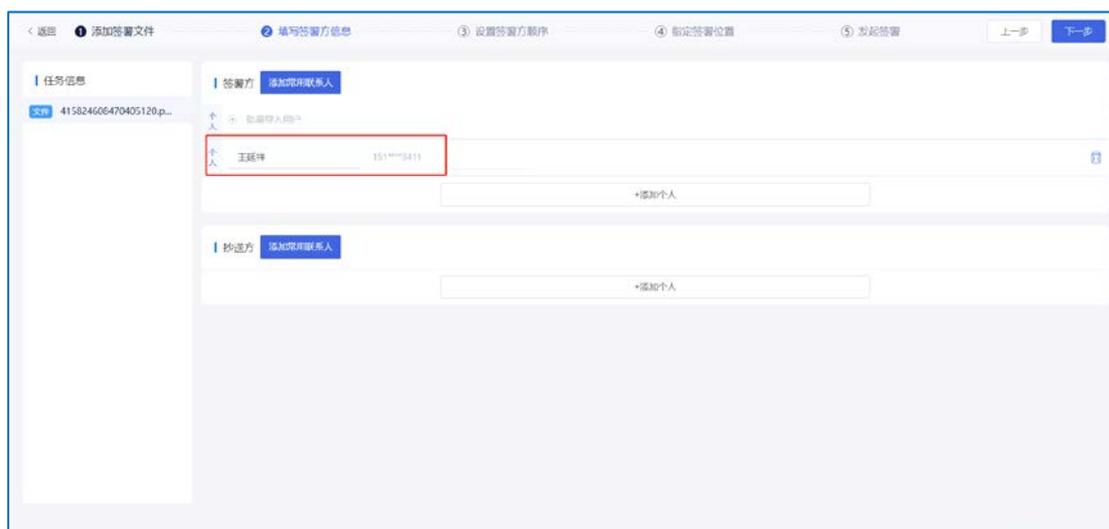


2、批量文件签署发起

1) 发起文件签署，点击“批量文件签署”，在“添加签署文件页面”，完成任务名称（可填写签署文件名称）、业务类型（选取“文件个人签署”），与签署截至时间设置工作后，点击“文件上传”按钮选择或者拖转 PDF 或 word 文件到相应区域。



2) 添加签署人员, “批量导入用户”为必选, 此项中涉及人员均会独立签署文件, 如“批量导入用户”导入 10 个师生, 将产生 10 份每个师生分别独立签署的文件; “添加个人”为可选, 此项中人员将会与“批量导入用户”共同签署文件, 如和前例 10 个师生共同签署, 将产生 10 份每份具有两个人员签署的文件; 点击“添加个人抄送方”可填写此签署文件需要抄送的相关师生。



3) 设置签署顺序，勾选“顺序签署”，可在签署人列表前输入或拖拽签署人设置签署顺序，开启后用户按顺序对文件进行签署，前一个人未签署，后面的人接收不到签署文件；在签署人列最后位置可以点击开启拒绝签署，开启后签署人可以拒绝签署此文件；点击“下一步”进入签署位置设置页面；



4) 指定签署位置，进入页面选择签署人并拖拽签署人印章或签署人名章至签署文档中指定签署位置，设置批量导入用户位置则后续导入用户签署位置全部为此处设置的签署位置；点击“下一步”进入批量用户导入页面；



5) 批量导入签署人，进入页面批量导入签署人；点击右上角“下载模板”按钮下载 excle 模板，按照模板要求填写信息（姓名、电话），点击“导入文件”按钮选择相应 excle 文件导入批量签署人信息；确认签署人信息无误后点击右上角“发起签署”按钮发起批量文件签署，发起后将以短信按顺序通知所有签署人。



批量用户数据导入.XL

文件 开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图 帮助 Acrobat 百度网盘 告诉我你想要做什么

剪贴板 剪贴 复制 格式刷 粘贴 格式刷

等线 11 A A 自动换行 文本

B I U 字体 对齐方式 合并后居中 数字 条件格式 套用表格格式

B11

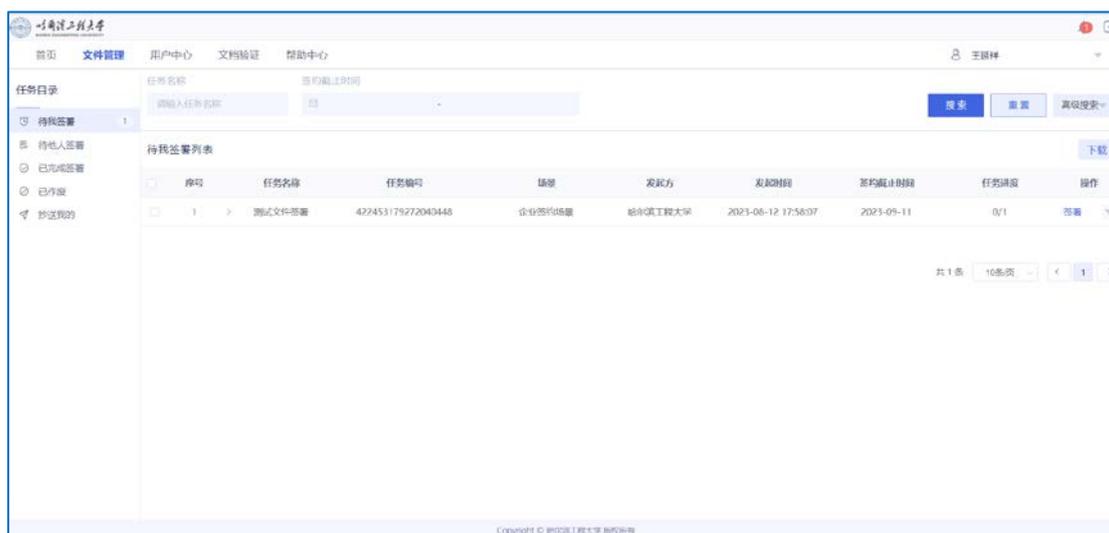
	A	B	C	D	E	F	G
1	批量用户数据导入 (请勿修改表头)						
3	姓名(必填)(字段长度: 100)	学/工号(必填)(字段长度: 20)					
4		6000001117					
5		79					
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

六、签署文件

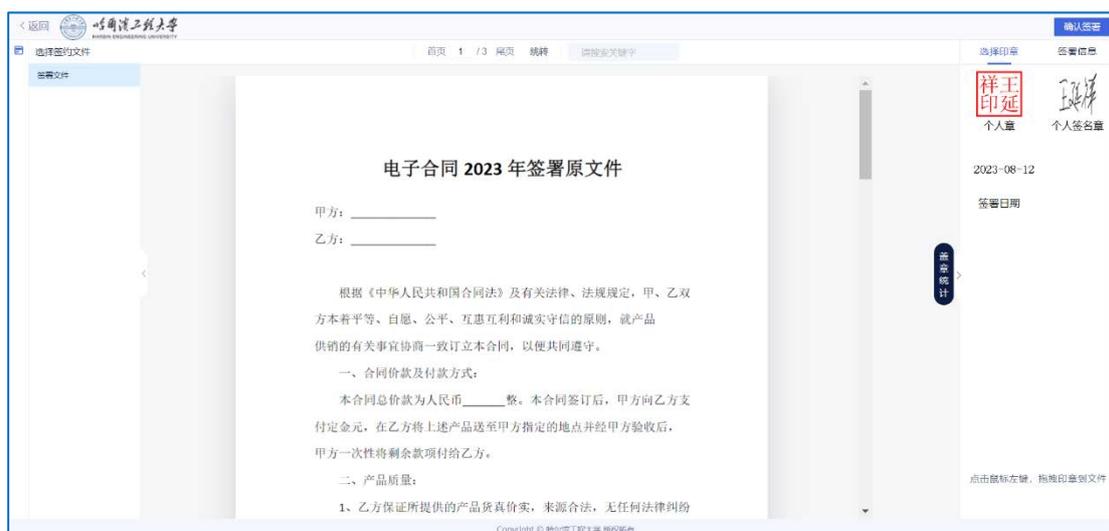
1、PC 端签署

1) 待签文件，用户登录 PC 端签署平台，点击“文件管理”->点击“待我签署”

则可查看全部待签文件；

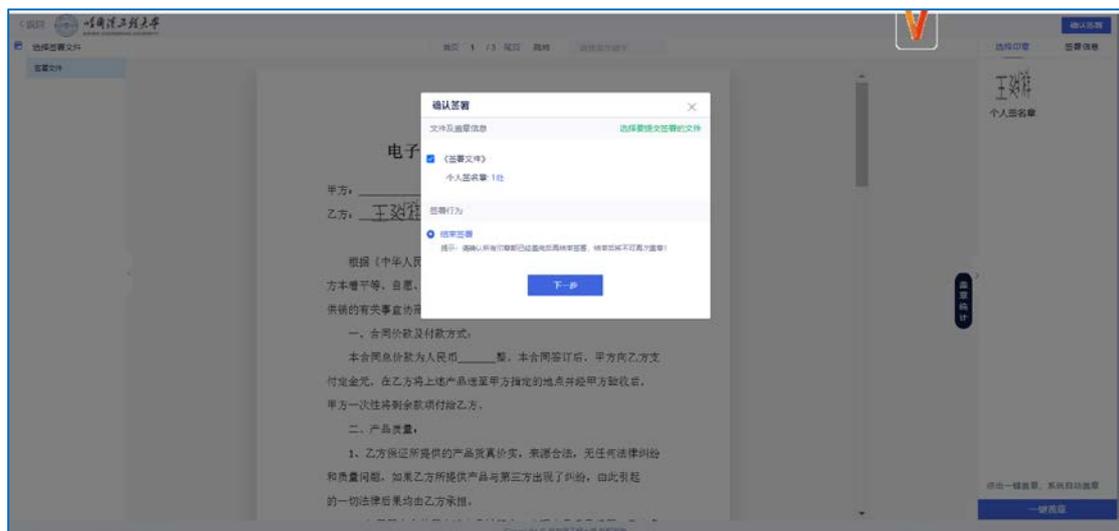


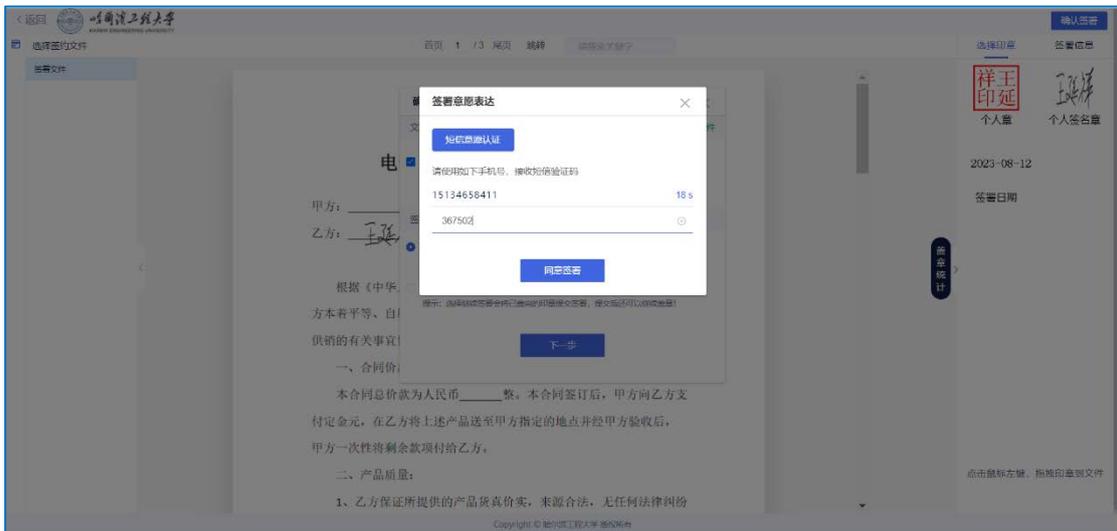
2) 文件签署，点击文件列表最后“签署”按键后可看到待签署文件内容，页面右侧可查看到个人名章、个人签名及签署时间印记，拖拽到相应位置后印章或签名会显示在待签署文件上；如果待签署文件被指定签署位置则点击“一键签署”按键即可。



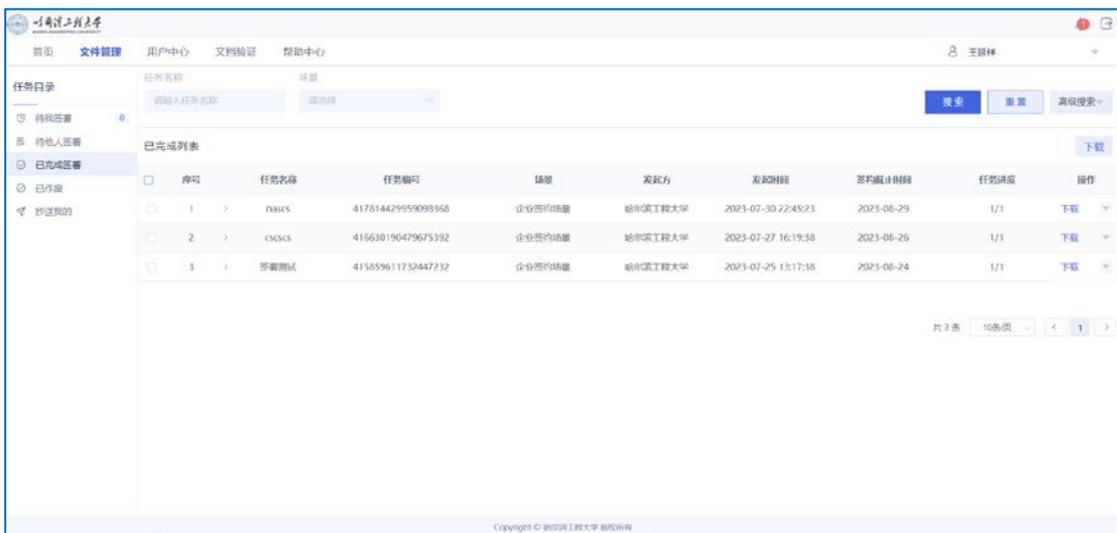


3) 短信确认，点击“确认签署”按键，出现“确认签署”页面，点击“下一步”后会提示签署确认，需要发送短信验证码用于确认文件签署人员是否为个人自愿签署此文件，按照短信内容填写验证码即可完成文件签署。





4) 签署完成，跳转到已签署完成页面，此页面可查看签署完成文件。



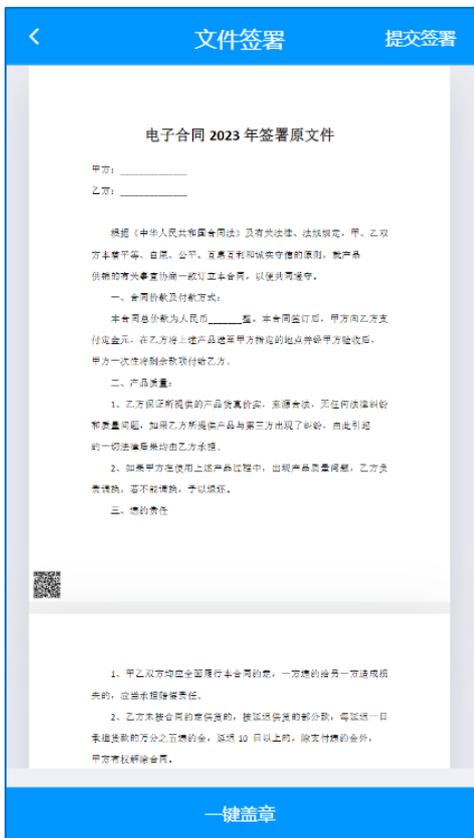
2、移动端签署

1) 待签文件，登录 HEU 移动校园 APP“程信签”模块，查看“待我签署”的文

件；点击“预览”按键即可预览待签署的文件；点击“签署”按键进入签署文件列表页面，可以查看签署任务名称、发起方、签署截止时间等信息，点击签署文件列表中的“签署”按键进入签署页面；



2) 文件签署，此页面可查看到个人名章、个人签名及签署时间印记，拖拽到相应位置后印章或签名会显示在待签署文件上；如果待签署文件被指定签署位置则点击“一键签署”按键即可。



3) 短信确认，确认签署无误后点击右上角“提交签署”按键，点击“结束签署”按键后会提示签署意愿表达，需发送短信验证码用于确认合同签署人员是否为个人自愿签署此文件，按照短信内容填写验证码即可完成文件签署。

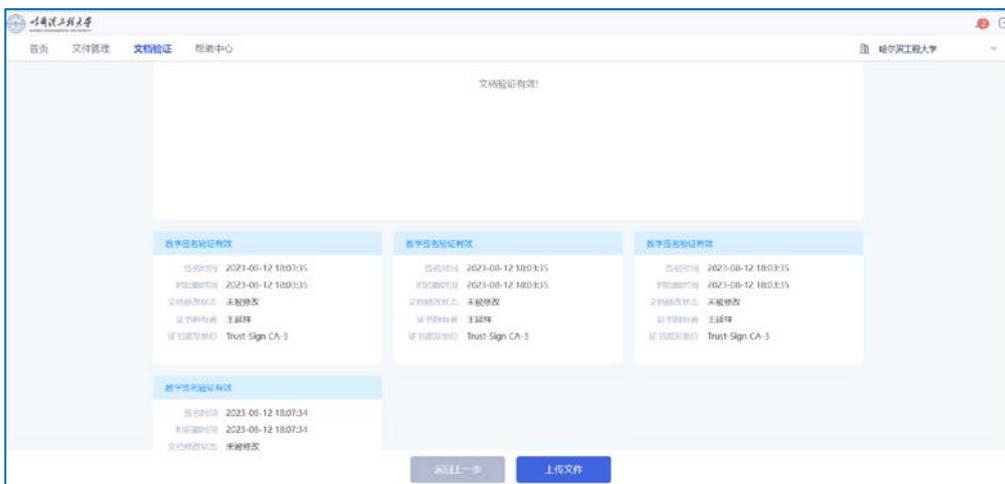
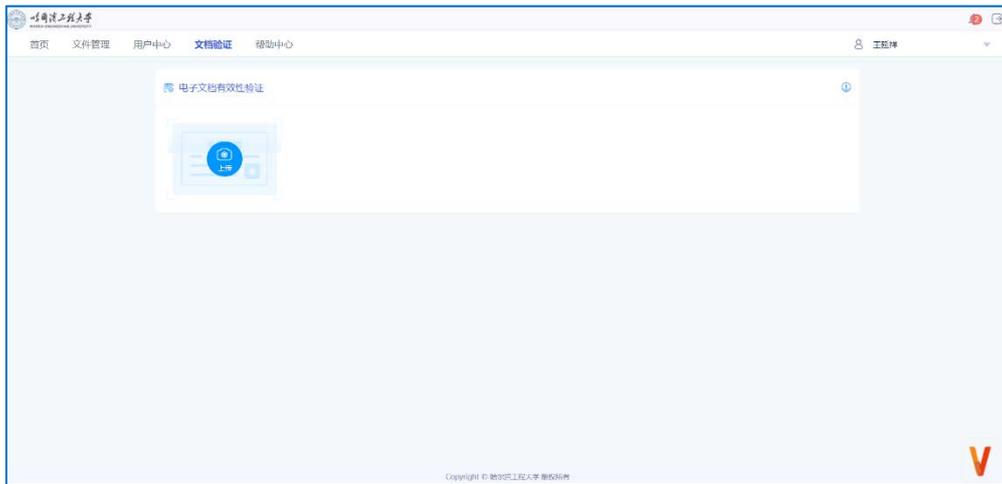


七、文件验证

PC 端登录程信签签署平台点击首页“文档验证”按键可以进入签署完成文档验证页面，可以对签署文件进行验证；



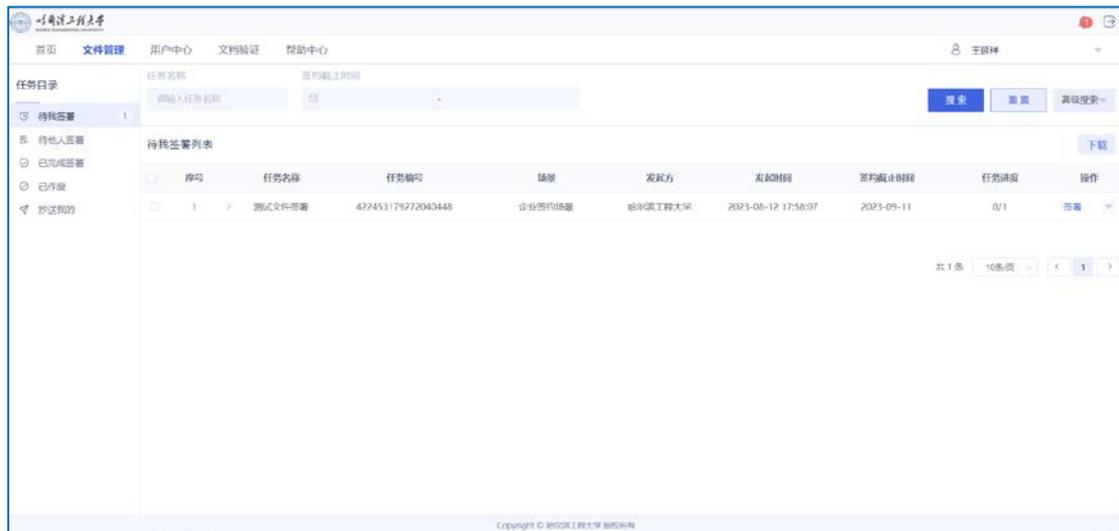
对签署文件进行验证，点击“上传”按键后，可以上传本地签署完文件，上传完成后可查看文件是否有效及印章信息和签署人员信息；



八、文件查看

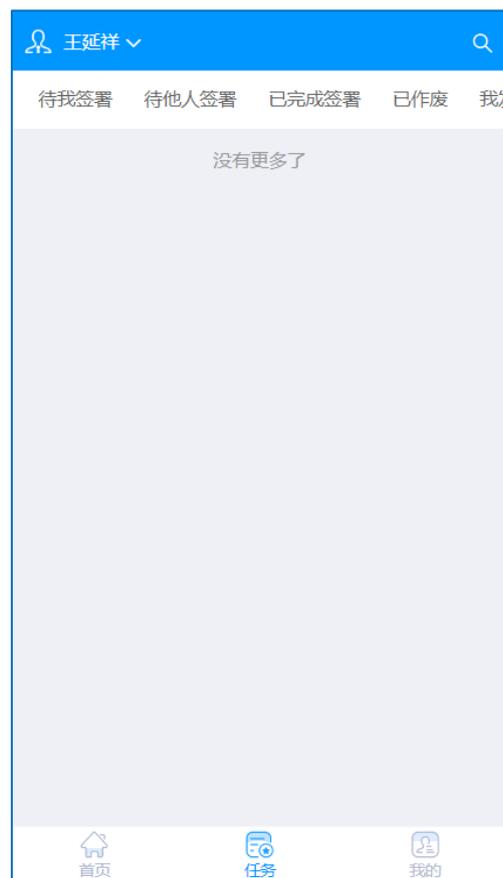
1、PC 端文件查看

登录 PC 端签署平台查看“待我签署文件”、“已签署文件”、“待他人签署文件”、“已作废”、“抄送我的文件”等。



2、移动端文件查看

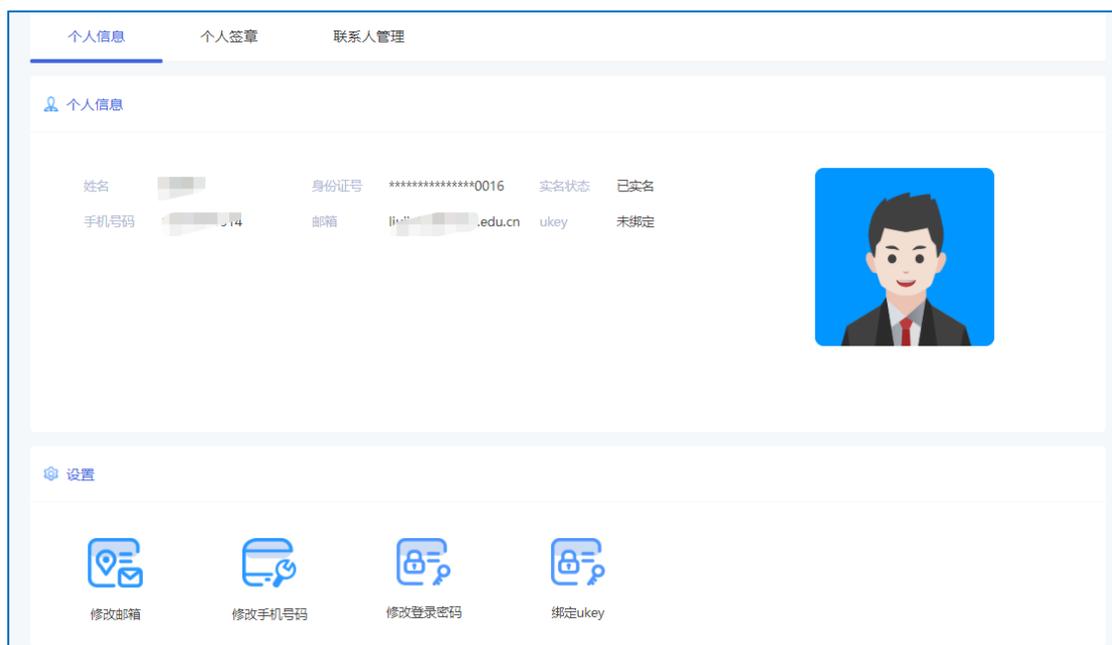
登录移动端签署平台，点击“任务”按钮可以查看“待我签署文件”、“已签署文件”、“待他人签署文件”、“已作废”、“抄送我的文件”等；



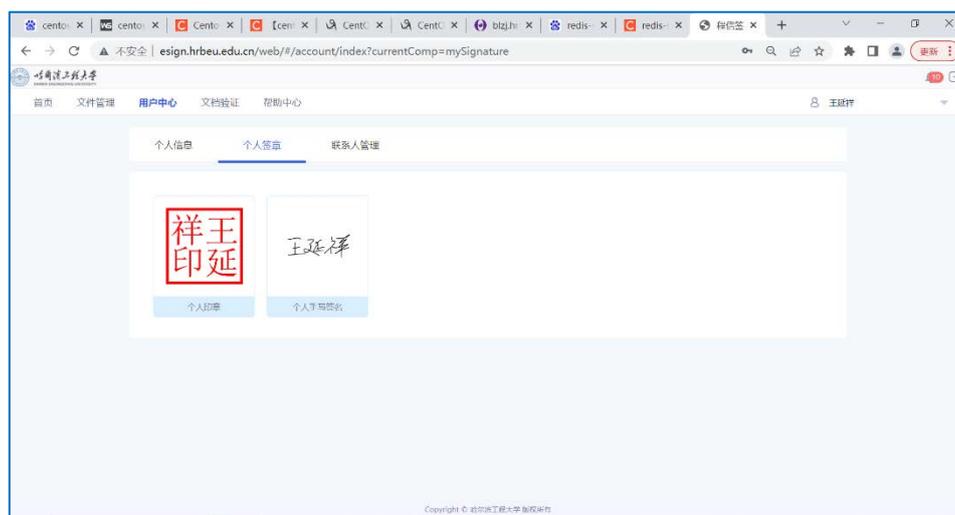
九、用户中心

1、PC 端用户中心

个人信息：可查看个人信息、点击“修改邮箱”按钮、“修改手机号码”按钮、“修改登录密码”按钮等可对当前程信签签署平台中相关信息进行修改；



个人签章：可以查看个人印章和个人手写签名，您可以点击“个人手写签名”按钮修改已经录入的个人签名；



2、移动端用户中心

通过 HEU 移动校园 APP“程”信签模块进入签署平台，点击“我的”按钮可以进

入用户中心，进入可以查看用户登录相关信息；



点击“个人签名”按键，可以更新已经录入的个人签名。

服务电话：0451-82568888