

武汉商学院电子签署系统 操作手册

信息化处制
二零二四年一月

目 录

一、系统登录	1
1、校内登录（电脑端）	1
2、校外登录（电脑端）	1
二、系统使用	2
1、打开“协同签名工具”	2
2、使用“协同签名”小程序	3
3、下载“数字证书”	4
4、申领“电子签名”	5
5、设置自动签名	6
三、注意事项	7
附件	8

一、系统登录

1、校内登录（电脑端）

使用电脑端浏览器，登录“智慧校园”，选择“电子签名签章”图标，进入电子签署系统。



图 1 选择“电子签名签章”图标

2、校外登录（电脑端）

通过 VPN 方式登录“智慧校园”，选择“电子签名签章”图标，进入电子签署系统。

二、系统使用

1、打开“协同签名工具”

(1) 登陆“电子签署系统”，选择页面右上角“协同签名工具”。



图 2 选择“协同签名工具”

(2) 打开“协同签名小程序码”和“下载证书邀请码”二维码。



图 3 二维码界面

2、使用“协同签名”小程序

(1) 使用手机微信，扫描左侧的“协同签名小程序码”，打开“协同签名”小程序。（注意：勿用企业微信扫码码）



图 4 “协同签名小程序”二维码。

(2) 勾选服务协议，点击“点击扫码设置”。



图 5 协同签名小程序

3、下载“数字证书”

(1) 使用“协同签名”小程序，扫描“下载证书邀请码”。



图 6 下载证书邀请码

(2) 设置“证书密码”并点击确定，提示“证书下载成功”。(注意：未下载数字证书，电子签署不可用；请牢记数字证书密码，此密码将在电子签署过程中频繁使用。)



图 7 设置数字证书密码

4、申领“电子签名”

以下方式二选一。

方式一：线上申领

(1) 点击右下角“我的”图标，点击菜单“设置手写签名”进行设置。

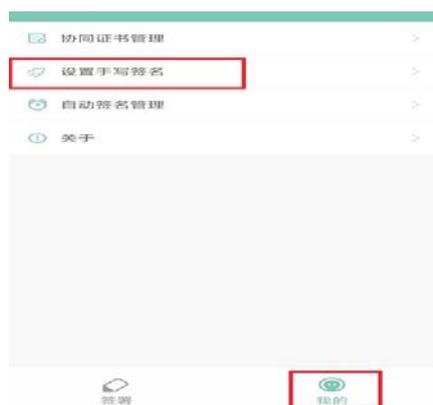


图 8 选择“我的”图标

(2) 可多次屏幕手写签名，点击“确定”，完成电子签名申领。（注意：以最后一次屏幕手写签名作为电子签名）



图 9 设置手写签名

方式二：线下申领

希望使用“纸面笔迹签名”的教职工，在完成个人数字证书下载后，以部门、学院为单位填报附件《武汉商学院个人电子签名采集表》提供“纸面笔迹签名”交于信息化处。信息化处将“纸面笔迹签名”电子化后替换“屏幕手写签名”。

5、设置自动签名

在使用电子签名时，如果希望不用“扫码签名”，用户可在手机上开启自动签名。

(1) 点击右下角“我的”图标，点击菜单“自动签名管理”，进行设置。



图 10 点击“自动签名管理”

(2) 打开“自动签名开关”，输入证书密码（注意：填写下载数字证书的密码）。

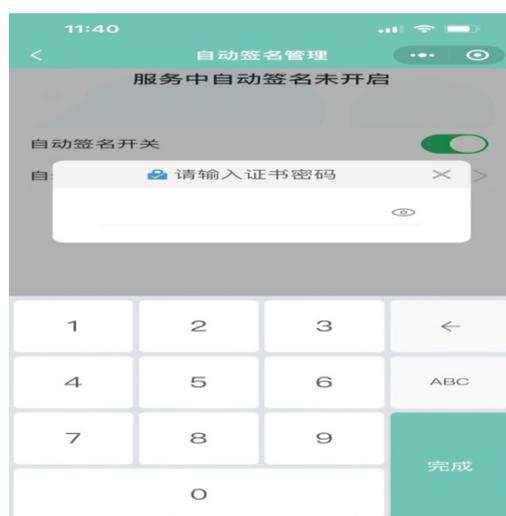


图 11 打开自动签名开关

(3) 打开自动签名开关，会默认开启自动签 24 小时。如果用户想调整这个时间，点击“自动签名截至时间设置”，最长设置 180 天。



图 12 设置自动签名截止时间

三、注意事项

重置密码

如遗忘证书密码，可以在手机微信中打开“协同签名”小程序，通过“协同证书管理”-“重新下载证书（密码重设）”功能重置证书密码。（注意：勿在企业微信中操作。）

武汉商学院信息化处

2024 年 1 月 19 日

附件

武汉商学院个人电子签名采集表

温馨提示：

1. 请使用不小于 0.5mm 的笔芯手写签字，签字务必均匀对称，不要出现某一笔划过长现象。
2. 请务必确保电子签名图形采样区域清晰度和整洁性，个人签名必须确保在空白区内。
3. 为确保采样的清晰度和成功率，需要反复进行 4 次采样，请尽可能确保每次采样的清晰与完整。
4. 手写签字务必笔迹清晰，墨迹明显。

部门名称	(盖章)	联系人			
		联系方式			
序号	采样 1	采样 2	采样 3	采样 4	
示例	采样区域内手写签名、粘贴手写姓名图片均可。	张三	张三	张三	
1					
2					
3					
4					
.....					

备注：请各单位、各学院将此表电子版及纸质盖章版（单面打印）交于信息化处。