

个人用户使用大家签指引

上海市数字证书认证中心有限公司

二零一八年

文档说明:

协卡大家签电子签署平台（Letusign.com，以下简称大家签）系由我国首家专业的电子认证服务机构上海市数字证书认证中心有限公司（简称上海 CA 中心）负责运营的“互联网+”电子签署服务平台。大家签通过互联网新技术融合传统书面签署签约应用，作为可信第三方专注于面向互联网和移动网络环境下电子政务和电子商务等活动参与各方提供电子签署服务，大家签以上海 CA 中心独有的自主发明专利技术和牵头制定的国家标准规范为支撑，综合集成可信的身份认证、合法的数字证书、可靠的电子签名、权威性的时间戳、完整的电子证据等手段，实现电子签署应用互联网线上和日常生活线下有机结合，提供一套完整的互联网电子文档生成、签署、传递、接收、验证、保全、存证、公证、提取、鉴定、举证等全流程服务，打造具有新技术、新模式、新业态的“互联网+”电子签署创新服务，为电子政务、电子商务发展提供有力的支撑服务，为信息化在电子签署领域的开展提供和谐可信的应用环境，为政府机构、企事业单位、个人以及其他主体提供电子文件可靠、便捷、安全的签署和存证服务，让您可以随时随地处理合同、协议、文书、公函等文件盖章和签署活动。

本文是为个人用户提供的使用大家签帮助文档。个人用户可以通过阅读本文档来获取注册指引，个人用户注册成功后即可享受大家签的各项服务。

重要提醒:

建议采用 IE10 及以上的浏览器完成注册工作。

版权信息:

“协卡大家签”是上海市数字证书认证中心有限公司的注册商标。

一、注册账户

1. 访问大家签注册页面

(1) 访问大家签平台：

<https://www.Letusign.com>，点击首页的“注册”



(2) 或者直接访问注册页面：

<https://www.letusign.com/djqian/static/web/public/register.html>

2. 填写注册信息

(1) 选择“个人用户”

(2) 填写注册信息，包括用户名、图形验证码、手机号码、短信验证码和自设账户密码；并勾选“同意《注册协议》”

(3) “提交”注册信息

3. 注册成功

若注册成功，注册页面将显示如下：

注册成功

恭喜您!

您已成功注册账号，请点击“登录”按钮登录系统。

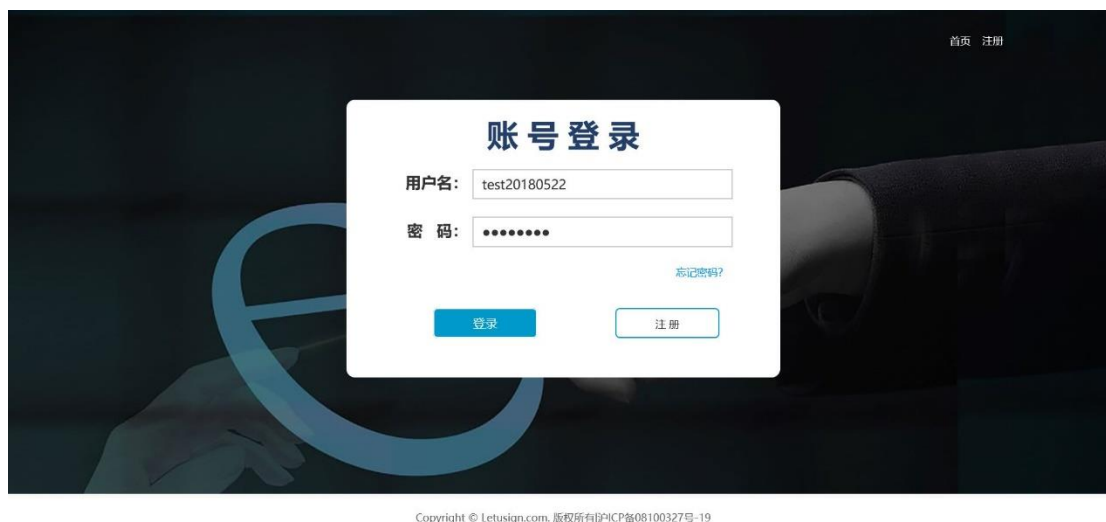
登录

二、用户个人信息认证

1. 系统登录

请使用之前设置的用户名与密码登陆大家签平台。

大家签平台的登录地址为：<https://www.Letusign.com>



2. 填写个人认证信息

访问以下地址，进行个人身份信息认证：

<https://www.letusign.com/userinfo/personinfo.html>

请如实填写姓名、个人证件类型及证件号码、手机号码、图形验证码和短信验证码。

在设置个性签名图片时，如果想要使用上传图片，点击白色方框区域（如下图黄色高亮部分所示）即可从本地上传签名图片；

如果想要使用手写签名，请点击下拉菜单并选择“使用手写签名画板”，即可在出现的画板上手写签字设置签名图片，完成后请点击“保存”按钮。

3. 提交

如实准确填写所有信息后，即可选择“提交”。

三、合同文档签署

请退出并重新登入系统。

当用户再次登录时，将会自动进入如下页面。

由此，用户即可开始使用各种大家签平台的电子合同签署功能。

1. 上传合同文档

勾选“上传本地文件”，并点击“下一步”按钮。



点击灰色区域（如下图所示）从本地选择文档上传，也可直接将文档拖入该区域进行上传。



成功上传文档后，请点击“下一步”按钮。



2. 填写文档信息

用户可对合同文档的“文档名称”、“签署时效”及“备注”进行修改。
点击页面下方“存为草稿”图标可将文档暂存为草稿等待以后编辑。



3. 添加参与签约人员

点击“签约方”旁的灰色加号图标（如上图所示）可添加参与签约人员。

请填写签约方的“公司名称/个人姓名”、“联系电话”及“邮箱”等基本信息（如下图所示）。点击“保存”按钮进行添加。

保存完毕后，被添加的签约方将以下图所示的方式显示：

如要继续添加签约方，请点击灰色加号图标并重复以上操作。

如要删除已添加的签约方，请将鼠标移至此签约人员图标上方，并点击其图标右上角出现的红色标记（如上图所示），即可成功删除。

如要添加备选人员，请点击“添加备选人员”旁的红色加号图标，具体操作步骤与添加签约方一样。

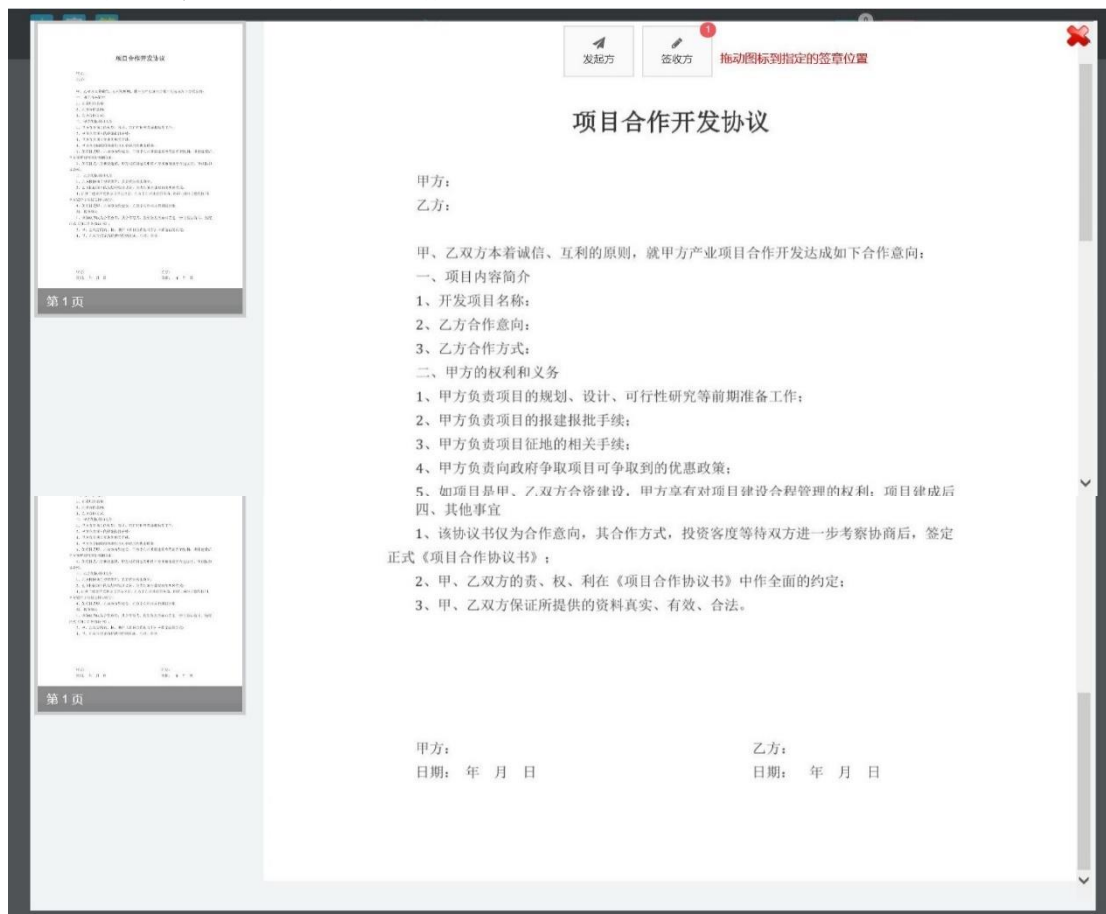
添加全部签约方与备选人员完毕后，请点击“下一步”按钮。

4. 选择文档指定签署位置

点击合同文档缩略图进入指定合同签章位置页面。

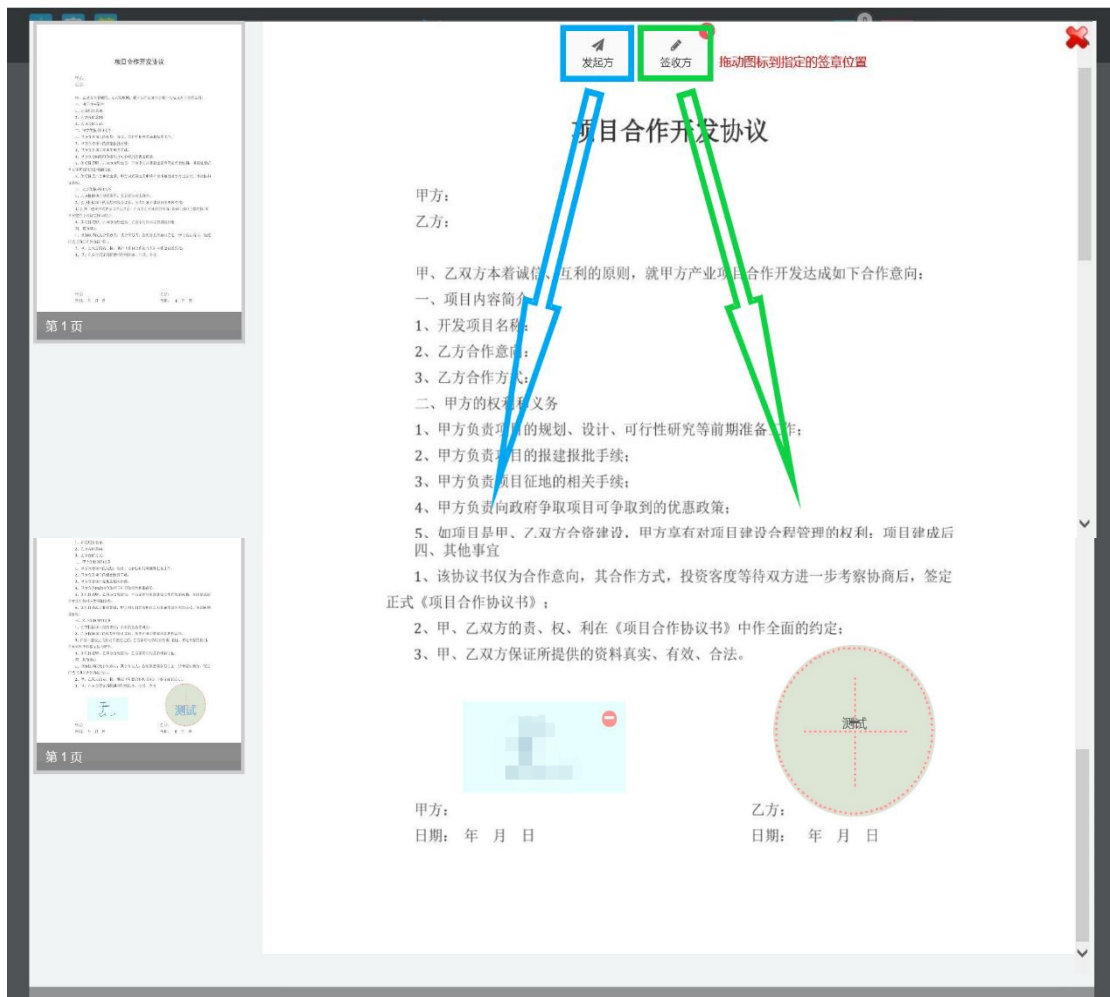


指定签章位置页面如下图所示：



用户可点击并拖拽“发起方”图标（如下图蓝色框所示），将发起方签章放置在合同中期望发起方签署的签章位置上；同理，将“签收方”图标（如下图绿

色框所示) 拖放至期望签收方签署的签章位置上。



在指定签章位置时, 还可以启用关键字定位签章功能。

打开“启用关键字定位签章”按钮(如下图所示), 在关键字文本框中输入想要关联签章定位的关键字即可开启此功能。



5. 执行合同文档签署

待各签署方在合同文档中的指定签章位置都设定完毕后，合同文档缩略图的右上角将显示“打勾”状态。

请点击“签署”按钮进入下一步操作。



请在系统弹窗中输入短信验证码以确认该操作。

输入完毕后请点击“验证”按钮。



签署完毕后，屏幕上方将出现绿底文字提示签署已成功。

请点击“确认签署”按钮。



页面将跳转至“已发文档”，用户可以在该栏目下查看等待其他签约方签署的合同文档。

如有需要，用户可以点击“撤回”按钮将合同撤回。



6. 其他文档管理功能

除了以上介绍的合同文档新建及签署功能，用户还可以在大家签文档管理系统中通过页面左侧的工具栏查看自己的所有合同文档、等待签署的文档、已经完成双（多）方签署的文档、即将到期（超过签署时效）的文档以及保存的草稿。