

吉事办

电子印章功能用户操作手册

(V1.0.0)

目录

电子印章功能用户操作手册.....	1
一. 电子印章业务说明.....	1
二. 企业法人用户操作说明.....	1
1. 用户登录.....	1
2. 经办人管理.....	2
3. 数字证书激活.....	7
4. 我的印章.....	8
5. 印章使用记录.....	14
6. 数字证书.....	15
7. 客服中心.....	16
8. 消息提醒.....	17
三. 自然人用户操作操作手册.....	18
1. 自然人用户登录.....	18
2. 选择企业.....	19
3. 数字证书激活.....	20
4. 企业电子印章.....	21
5. 个人电子签名.....	22
6. 其他功能.....	24
四. 电子印章使用.....	24

一. 电子印章业务说明

1. 电子印章业务描述：电子印章功能主要包含企业电子印章申请、个人电子签名、数字证书、印章授权等功能；

企业用户需要维护企业的电子印章（具有管理权限的经办人也可以维护电子印章），申请电子印章以后，需将电子印章授权给已注册统一身份认证的自然人（称为被授权人），被授权人登录吉事办后可以使用被授权的印章。个人电子签名是为自然人提供的功能，自然人用户登录吉事办 APP 后可以申请、使用个人电子签名。

2. 数字证书概念：数字证书的颁发即是用户对自己的公钥以及身份信息传输至验证中心进行验证的过程。在获得数字证书后，用户即可利用数字证书实施一些自己想要实施的活动。但每个数字证书都是不同的，且每个证书的可信度也存在一定差异，因此，申请者所获得的数字证书都是唯一的。

二. 企业法人用户操作说明

1. 用户登录

企业用户注册统一身份认证，注册成功后登录吉事办 APP。登录方式有两种：①账号密码登录；②人脸验证登录（需要扫描企业法人本人的人脸进行验证）。



2. 经办人管理

(1) 经办人管理入口

企业用户登录 APP 后在【我的】中点击【我的经办人】，进入经办人列表页面。如下图：



(2) 经办人添加

点击列表中的【+经办人】按钮跳转添加经办人页面，按页面要求输入经办人信息（包含经办人身份四要素信息和有效开始时间结束时间，需要设定经办人是否具有管理权限，如果具有，经办人登录以后可以维护企业印章信息，授权印章等操作，如果不具有，则不能操作企业电子印章，授权印章等功能），填写后需要进行操作人员的人脸验证。经办人信息核验成功且人脸验证通过，经办人添加成功，返回列表可查看新增的经办人信息。如下图：

16:44

< 添加经办人

经办人信息

*经办人姓名: 请输入经办人姓名

*证件类型: 居民身份证

*证件号码: 请输入证件号码

*证件有效期开始日期: 请选择开始日期

*证件有效期结束日期: 请选择结束日期

☐ 5年 ☒ 10年 ☐ 20年 ☐ 长期有效

*经办人手机号码: 请输入经办人手机号码

经办人账号设置

*经办人密码: 请输入密码

*确认密码: 请输入密码

密码为 8-16 位数字、字母或符号至少 2 种的组合

*经办人有效期开始日期: 请选择开始日期

*经办人有效期结束日期: 请选择结束日期

是否有“经办人管理”权限

(3) 经办人删除

企业法人在经办人列表，点击对应人员的【删除】按钮；删除以后经办人无法在登录。如下图：



(4) 经办人编辑信息

企业法人在经办人列表，点击对应人员的【编辑】按钮，进入经办人信息修改页面，可以修改经办人有效期和管理权限。如下图：

16:45

< 编辑经办人

经办人姓名: 关

证件类型: 居民身份证

证件号码: *****2028

经办人有效期开始日期: 2026

经办人有效期结束日期: 2023

经办人手机号码: 13

是否有“经办人管理”权限 ☒

确 定

(5) 经办人修改密码

企业法人在经办人列表，点击对应人员的【修改密码】按钮，进入密码修改页面，可以修改经办人登录密码。经办人再登录时需要使用新密码登录。如下图：

< 经办人修改密码

密码为 8-16 位数字、字母或符号至少 2 种的组合

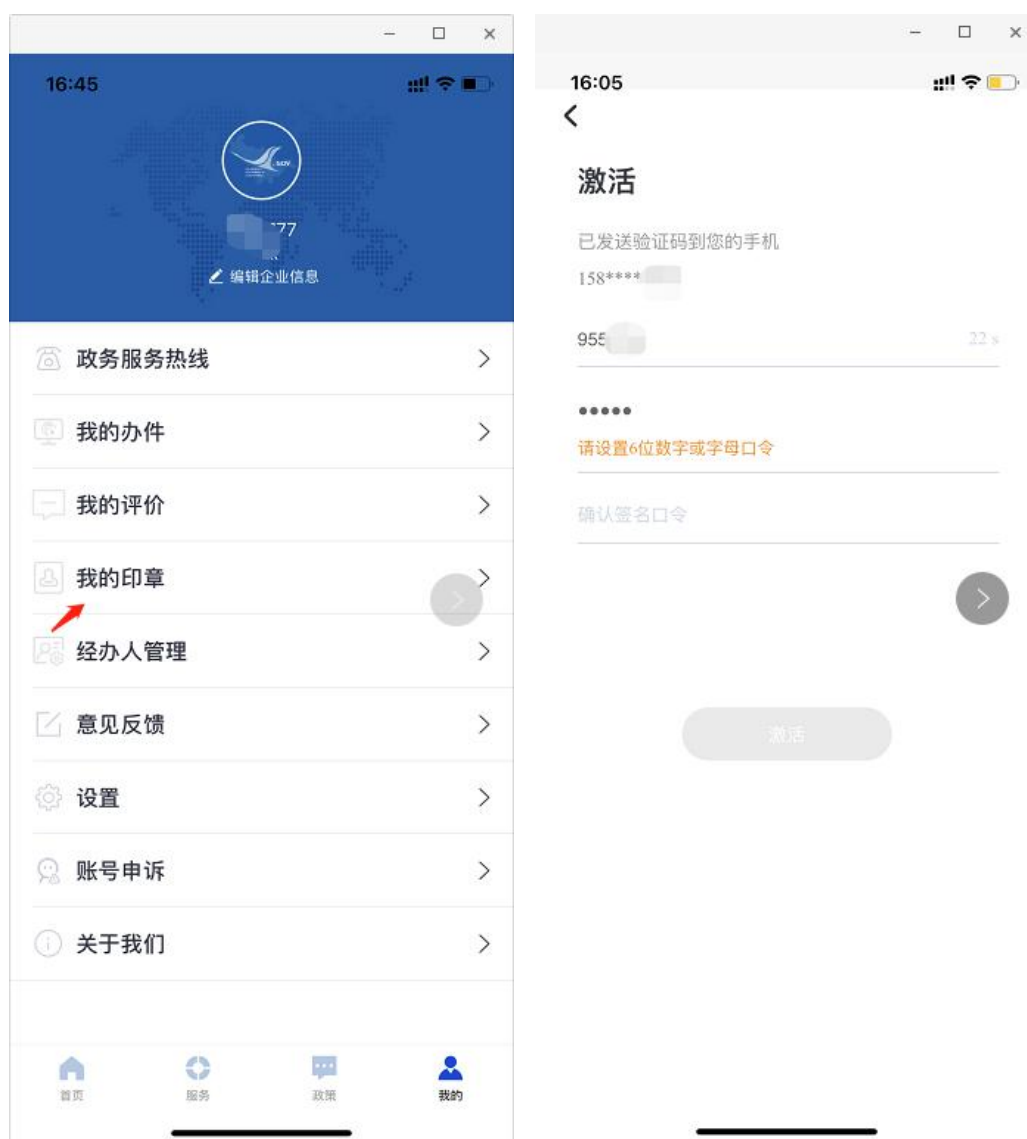
新密码: 请输入新密码

确认密码: 请再次确认输入

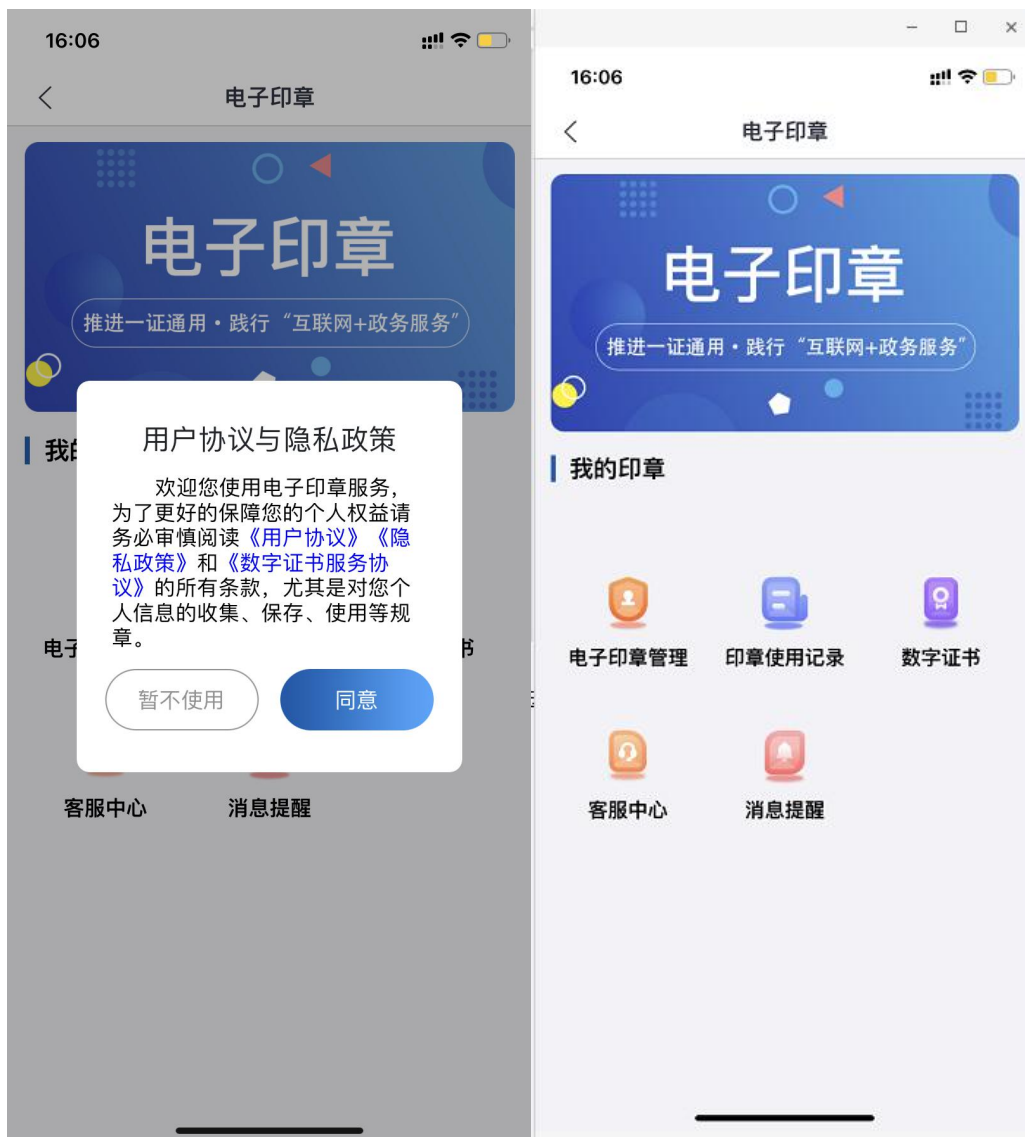
确 定

3. 数字证书激活

(1) 点击【我的印章】，首次进入该功能的用户需先进行数字证书激活，基于登录用户绑定的手机号，系统自动发送短信验证码，验证码 5 分钟内有效。输入验证码后设定证书验证密码。



(2) 设定密码后点击【激活】按钮，激活成功进入印章模块页面。用户需要同意数字证书等协议才可以使用印章功能。



4. 我的印章

(1) 电子印章入口：企业用户登录以后，点击【我的】进入如下页面，再点击【我的印章】进入印章模块。首次使用印章需要做证书激活操作。



(2) 电子印章列表：印章列表显示企业已申请的印章和已作废的印章；如下图，点击任一印章可查看印章详情；



(3) 添加电子印章

点击【添加】按钮，进入印章信息编辑页面，用户选择需要申请的印章类型，APP 根据选择的印章类型和企业名称自动拼接回显组合的印章名称，用户可以自行调整名称内容，印章名称最多输入 50 个字；

提示：每个印章类型只能申请一次；

点击【预览印章】可以预览印章生成样式；

点击【生成印章】后需要调用人脸验证页面进行本人人脸验证，

确保操作的安全性。（如果是企业法人登录验证法人人脸，如果是经办人登录，验证经办人人脸）



（添加印章）



（印章预览）

（4）作废印章

点击列表中的任一印章，进入印章详情页面。点击【作废】按钮，系统需要进行人脸验证确认本人操作，人脸验证成功即印章作废成功。作废成功后列表中该印章显示为灰色、所属便签为已作废，该印章被

授权的所有自然人将看不到且无法使用该印章。



(5) 印章授权

在印章详情页面点击【授权】按钮，跳转至被授权人员列表，在该页面可以添加、删除、编辑被授权人信息；

- 添加被授权人：添加时需要填写已注册统一身份认证的用户身份信息 and 授权有效期，点击【保存】按钮，验证被授权人身份信息填写无误后，被授权人添加成功。
- 编辑被授权人：点击人员列表的某一被授权人进入编辑页面，

可修改被授权人的授权有效期，点击【保存】进行修改。

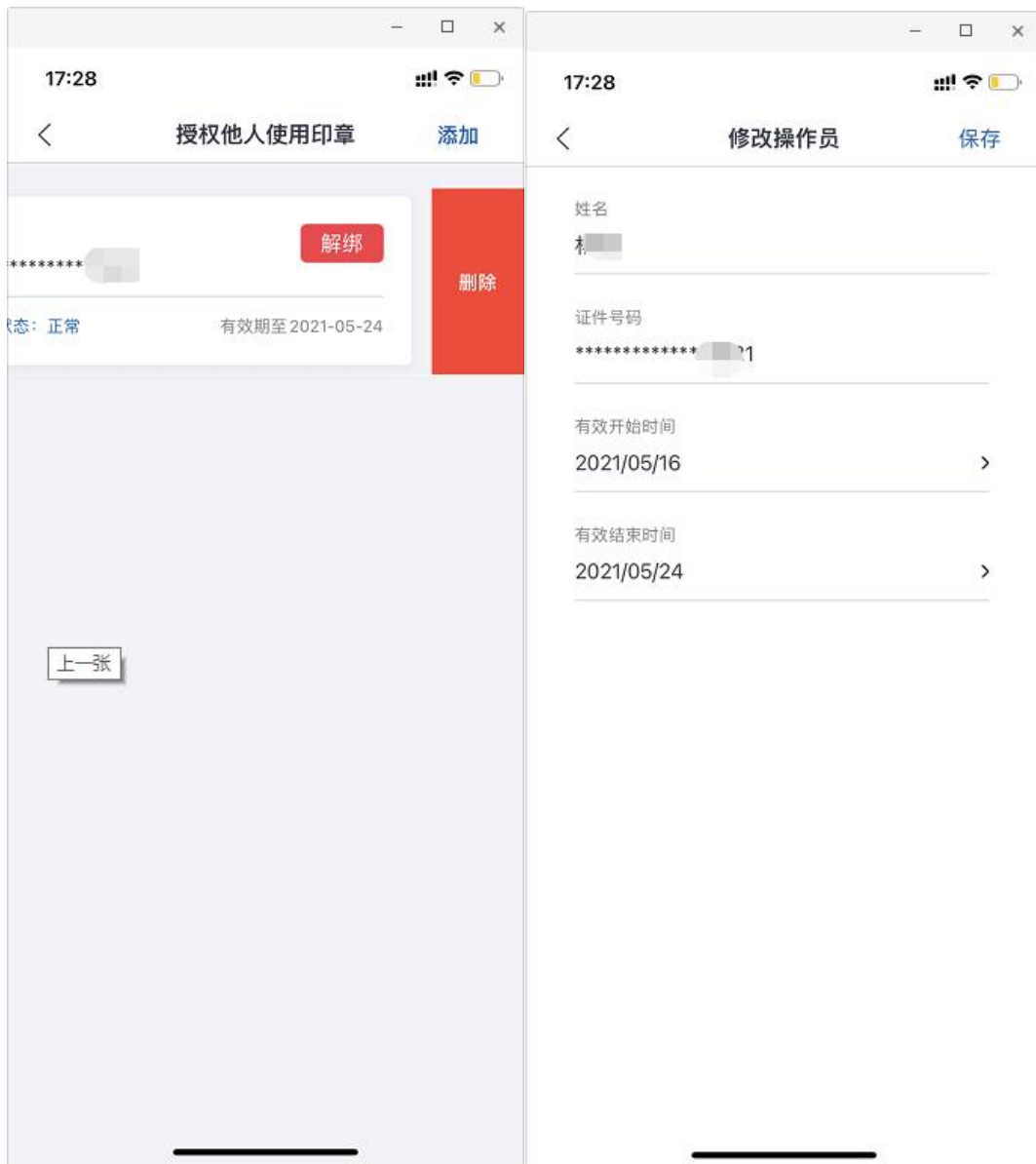
• 删除被授权人：使用系统删除方式，可以删除被授权人，删除人员后该人员将无法再使用该电子印章。



(被授权人列表)



(添加被授权人)



（删除被授权人-苹果系统样式）

（修改被授权人）

5. 印章使用记录

系统保留所有被授权用户使用印章的详细记录：包含时间，使用人员姓名，使用印章所属企业名称，使用印章名称基本信息。页面保留近 3 个月的数据信息。



6. 数字证书

企业法人和自然人用户可以查看数字证书, 点击【修改证书密码】
可以修改证书验证密码。



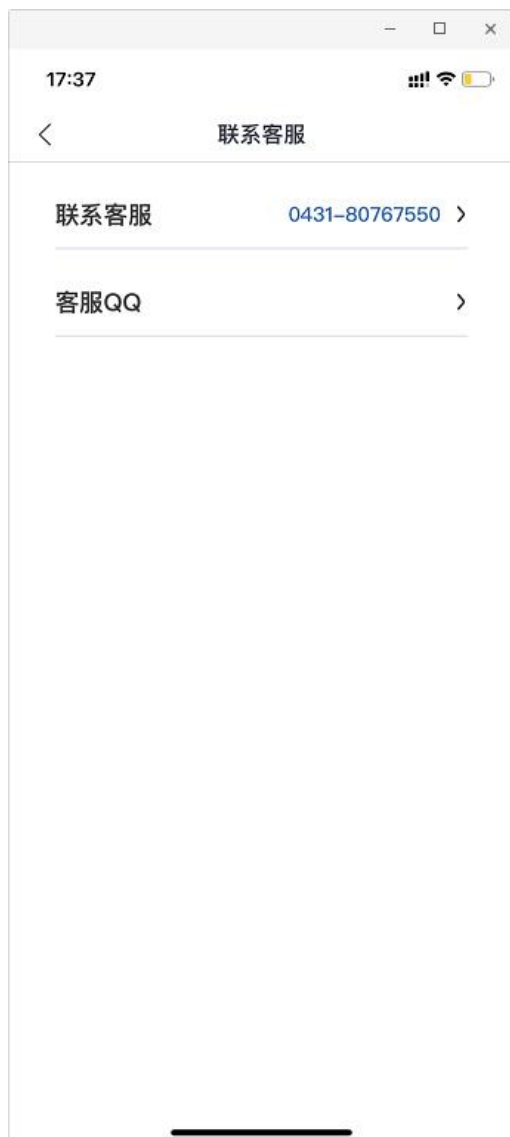
(数字证书)



(修改证书密码)

7. 客服中心

印章业务有专业客服人员可以为您解答疑问。您可以拨打客服电话，也可以通过 QQ 加入客服群。



8. 消息提醒

电子印章业务提供对相关人员的消息推送，包涵添加印章、作废印章和印章授权等操作的通知。



三. 自然人用户操作操作手册

1. 自然人用户登录

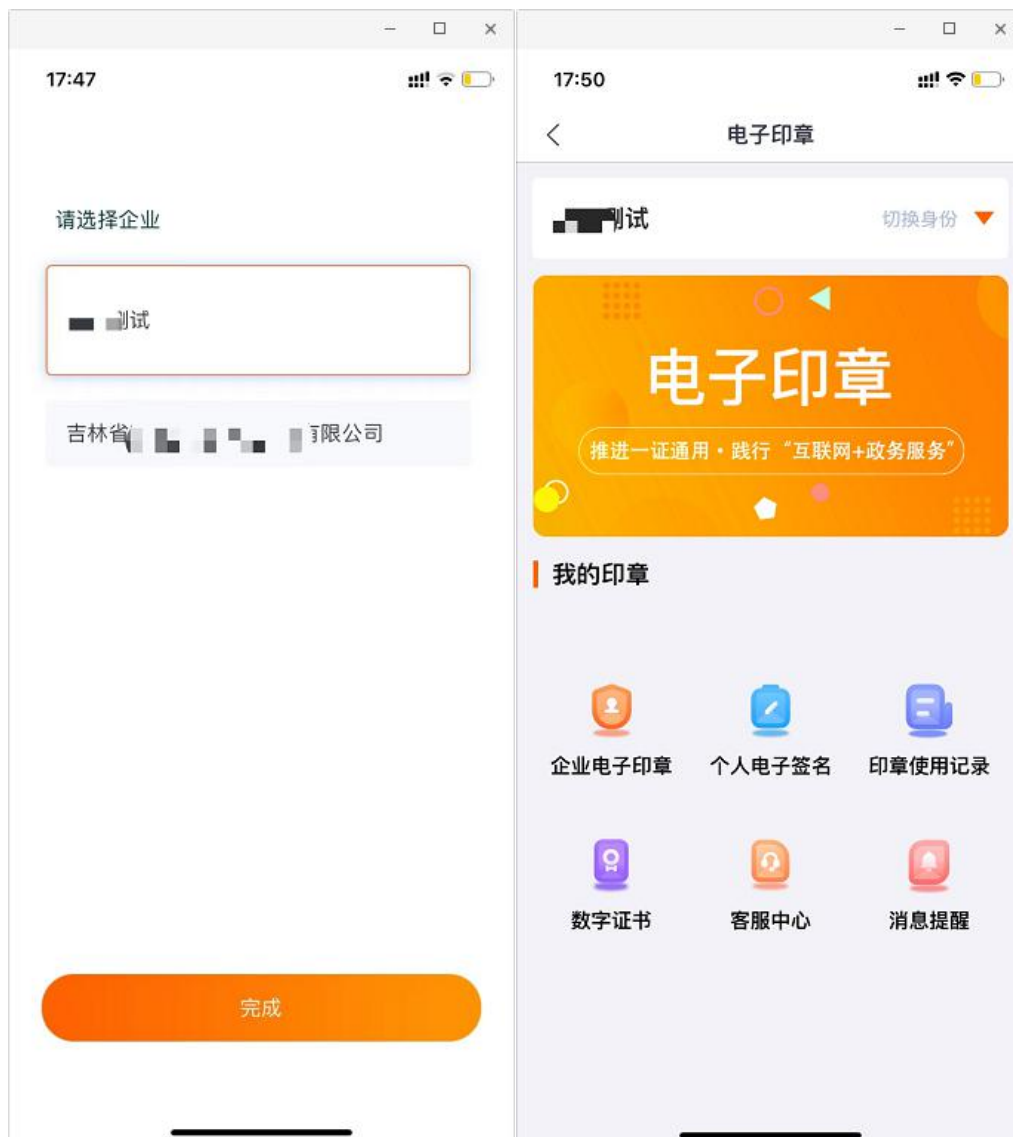
自然人注册统一身份认证后可以通过两种方式登录：①账号密码登录②人脸验证登录；登录后点击【我的】进入【我的印章】模块。



2. 选择企业

(1) 自然人存在多个企业的授权印章时，进入【我的印章】模块需要选择所属企业，选择某一企业后进入电子印章模块，所查看到的为该企业的印章。

(2) 自然人进入电子印章模块后可在首页进行企业切换。



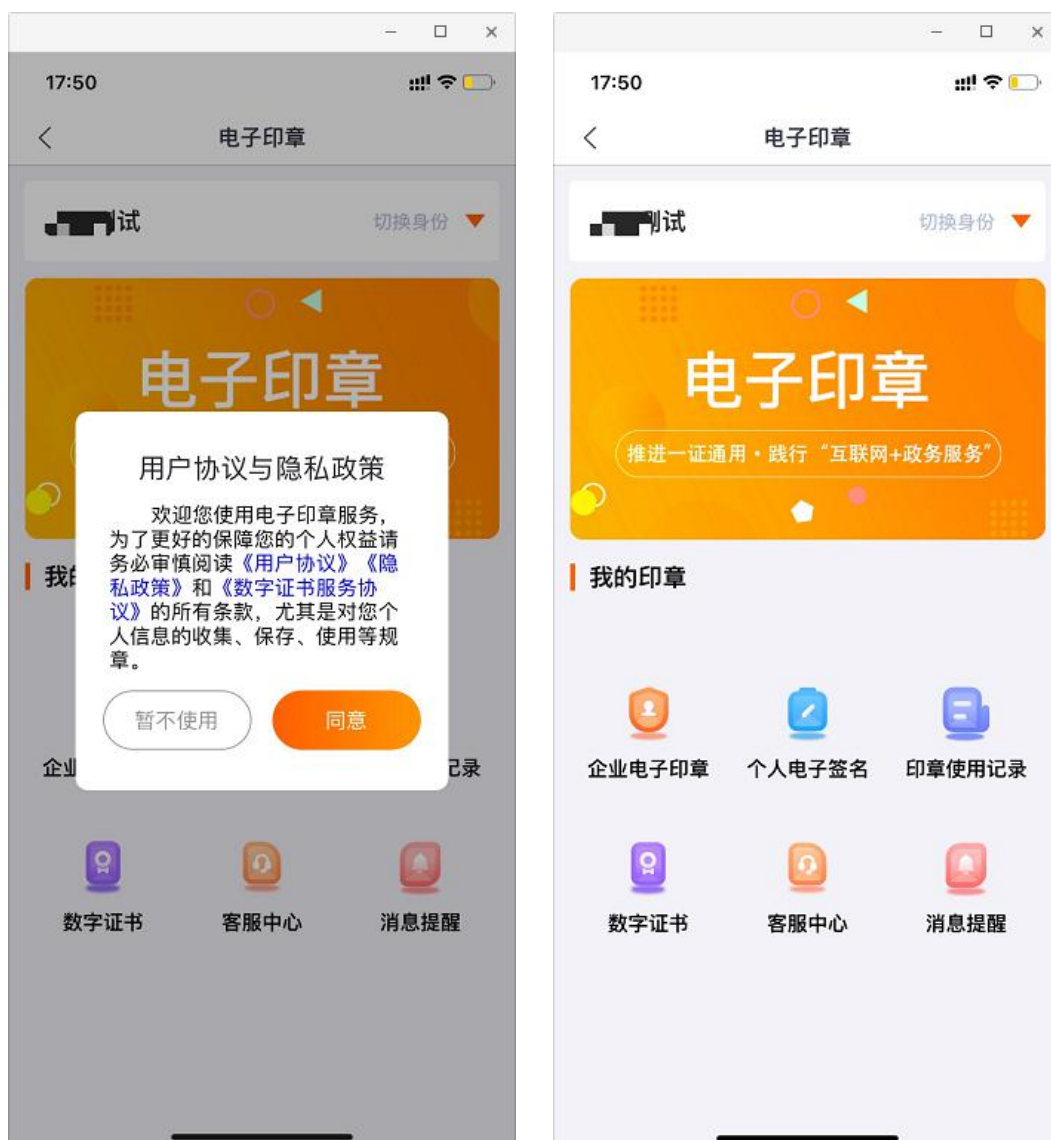
（进入时选择企业）

（首页切换企业）

3. 数字证书激活

（1）点击【我的印章】，首次进入该功能的用户需先进行数字证书激活，激活证书需要获取手机验证码，基于登录用户绑定的手机号系统自动发送验证码，验证码 5 分钟内有效。输入验证码后设定证书数字密码。详情请参考企业用户操作手册中的数字证书激活页面。

（2）激活成功进入印章模块页面。用户需要同意数字证书等协议才可以使用印章功能。



4. 企业电子印章

自然人可查看企业下已被授权的印章及印章详细信息。



(印章列表)



(印章详情)

5. 个人电子签名

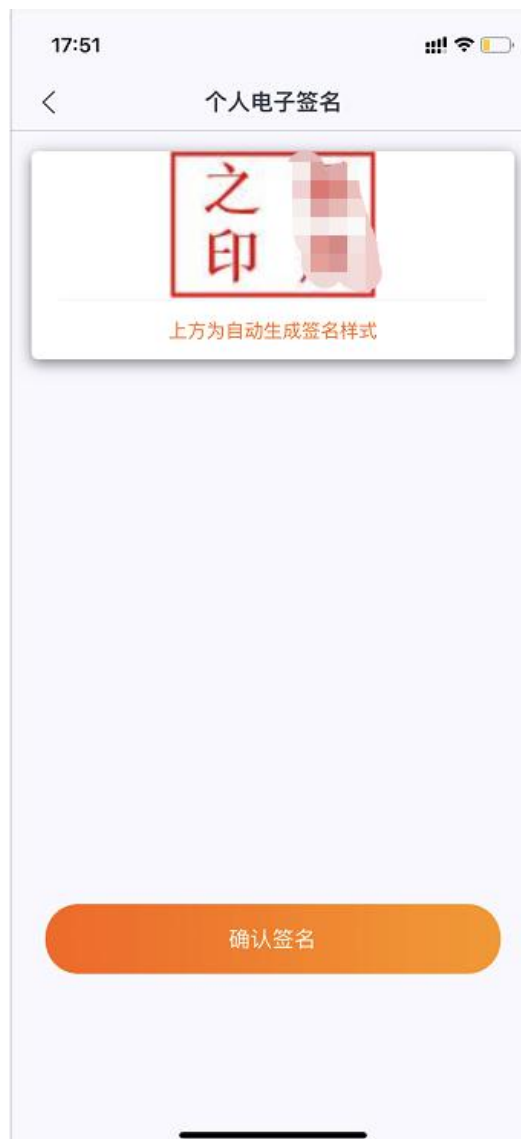
(1) 自然人用户可设置自己的个人电子签名，设置方式有两种：
①手写签名②自动生成。点击【个人电子签名】进入签名列表页面，
目前只允许用户设置一个电子签名。未设置时提醒用户新增个人签名。
点击【添加签名】选择添加方式。如下图：



(2) 选择添加方式：选择手写签名，需要用户在手写板手写绘制签名，点击【保存】即可生成；选择自动生成，系统根据登录用户姓名信息自动生成图片样式，点击【确认签名】即可生成。如下图：



(手写签名)



(自动生成)

6. 其他功能

数字证书、印章使用记录、客服中心和消息提醒参考企业法人用户操作内容。

四. 电子印章使用

印章需要授权给自然人后才可以使用，使用方式是通过吉事办扫一扫功能扫描需要盖章系统所出示的二维码，选择使用的电子印章所

属企业，再 APP 中输入证书密码验证后，印章使用成功并生成一条印章使用记录。



（点击扫一扫）



（选择印章所属企业）



(输入证书密码)