

南京林业大学电子签章服务平台操作手册

南京林业大学 电子签章服务平台 操作手册

2024 年 10 月

目 录

1. 平台简介	3
1.1 电子签章是什么?	3
1.2 平台基本要求	4
1.3 访问方式	5
1.4 界面介绍 (PC 端和移动端)	6
2. 随林签	12
2.1 功能简介	12
2.2 访问入口 (PC 端)	12
2.3 访问入口 (移动端)	16
3. 个人签名	19
3.1 个人签名 (PC 端)	19
3.2 个人签名 (移动端)	20
4. 文件验签	21
4.1 文件验签 (PC 端)	21
4.2 文件验签 (移动端)	22
4.3 Adobe Reader 验签	23
5. 文件作废	23
5.1 文件作废 (PC 端)	23
5.2 文件作废 (移动端)	25
6. 其他功能	25
6.1 骑缝章使用	25
6.2 签署密码重置	26
6.3 手机号更换	26

1. 平台简介

1.1 电子签章是什么？

电子印章是将传统印章与电子签名技术进行结合，通过采用组件技术、PKI 技术、图像处理技术以及密码技术，按照公钥密码技术标准体系，以电子形式对电子文档进行数字签名及签章，以确保文档来源的真实性及文档完整性，防止对文档未经授权的篡改，并确保签章行为的不可否认性。电子签章服务平台支持两种形式的签署，即电子印章和电子姓名章。

南京林业大学电子签章服务平台包括随林签、个人签名、文件验签等应用服务，提供安全可靠的电子签章服务能力，其中，随林签可提供电子文件校内签署服务；个人签名可提供签名采集和管理服务；文件验签可提供已签署电子文件验真服务。

已开通应用服务包括：随林签、个人签名、文件验签。个人经实名认证后，可在平台录入并应用本人签名章；单位印章管理员经实名认证后，可进行所辖电子印章的用印操作。

(1) 师生用户能做什么？

对于师生来说，通过用印申请流程或相关业务系统直接发起在线用印申请，可以实现用印的电子化，方便师生用印用章。

(2) 印章管理员能做什么？

对于印章管理员来说，可通过电子签章平台来有效得完成印章的权限管理、用印数据统计、使用明细及操作日志得查询和回溯等，实

现印章从制作到废除的全生命周期线上管理，并通过对每一枚印章的独立权限控制使得印章使用更加安全、高效。

（3）印章管理主体单位能做什么？

对于印章管理主体单位来说，通过电子签章服务平台可以更加安全合规得使用印章，传统情况下存在印章乱用、冒用、萝卜章等问题，电子签章可以有效避免这类情况，并且签署信息、操作记录、签署数据可随时溯源。

1.2 平台基本要求

由于平台基于 B/S 模式架构，为了确保正常办理业务，我们建议您使用以下浏览器：

- （1）Google Chrome 最新版本；
- （2）IE10 及以上版本；Edge；
- （3）Firefox 最新版本；
- （4）搜狗浏览器 最新版本（高速模式）；
- （5）360 安全浏览器 最新版本（极速模式）。

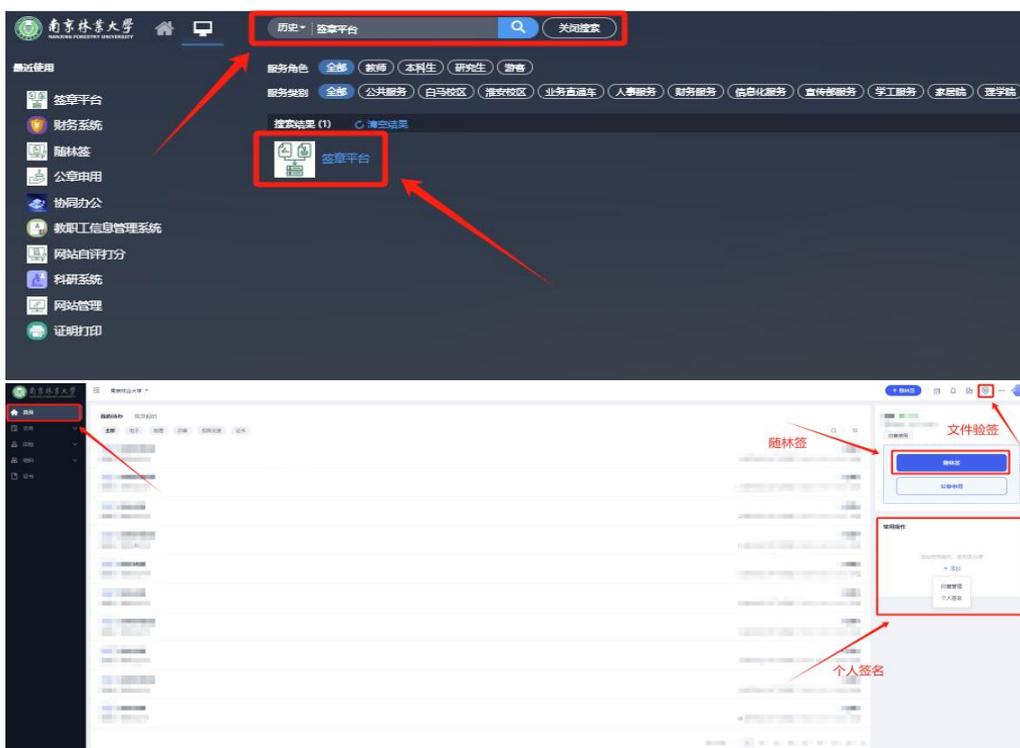
建议使用以上主流浏览器，搜狗、360 浏览器请核查地址栏右侧，



若为 图标，请鼠标左键单击切换为 图标。

1.3 访问方式

方式一：PC端，打开学校主页，点击右上角“网上办事大厅”，登录网上办事大厅后，直接搜索“签章平台”，点击进入，即可应用“随林签”、“个人签名”和“文件验签”等。



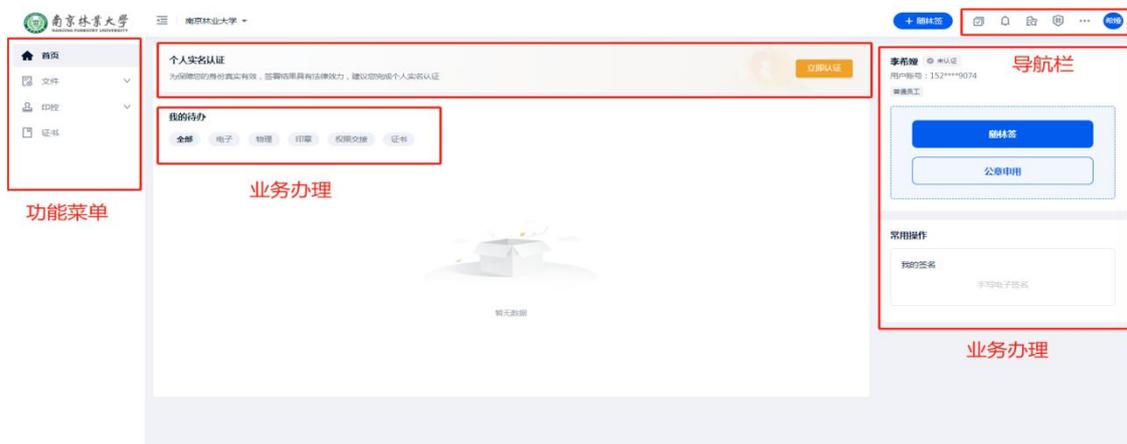
方式二：移动端，打开“企业微信→工作台→公共服务→签章平台”，或打开“今日校园→服务→公共服务→签章平台”，点击进入，即可应用“随林签”、“个人签名”和“文件验签”等。

南京林业大学电子签章服务平台操作手册



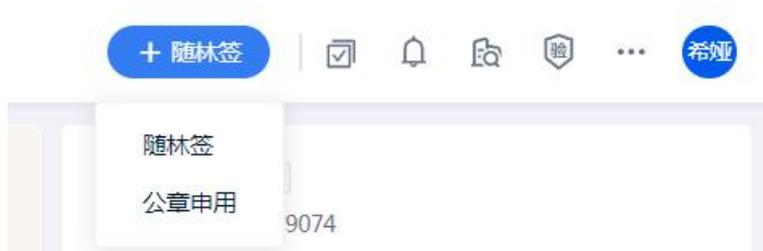
1.4 界面介绍（PC端和移动端）

根据主要功能和布局设计，可以把整个界面大致分成导航栏、功能菜单栏、业务办理快捷栏等模块，后面会详细进行介绍。



1.4.1 导航栏

导航栏位于主页顶部右上角，从左到右依次是：业务快速发起、批量签署栏、消息提醒、文件验签、下载 APP，个人中心设置。



点击【随林签】可快速发起随林签。

点击【批量已完成】图标，可查看当前用户批量进行中的签署任务和已经批量签署完成的任务。



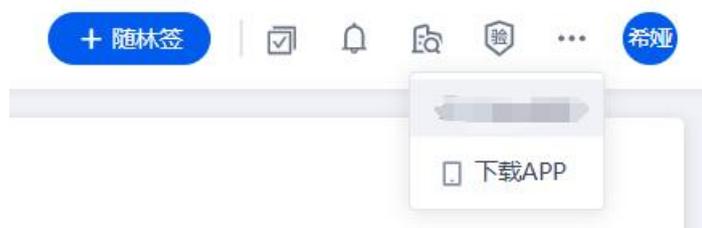
点击【消息提醒】图标，可查看当前用户未读的提醒和未读的通知信息。



点击【文件验签】图标，可跳转验签平台进行已盖章文件的验真查验，有效检验文件是否被篡改。



点击【更多】图标，可跳转下载 APP 操作页面，用户可扫码下载签章平台的 APP。



点击【头像】图标，可跳转个人中心设置，包括：基本信息、安全中心、消息通知、授权管理、操作日志信息。

【基本信息】关于个人的实名认证情况，签名制作情况。

【安全中心】个人手机号、邮箱、签署密码等数据修改。

【消息通知】个人可接收消息通知的设置，可进行关闭或开启。

【授权管理】个人被管理授权业务签署的记录。

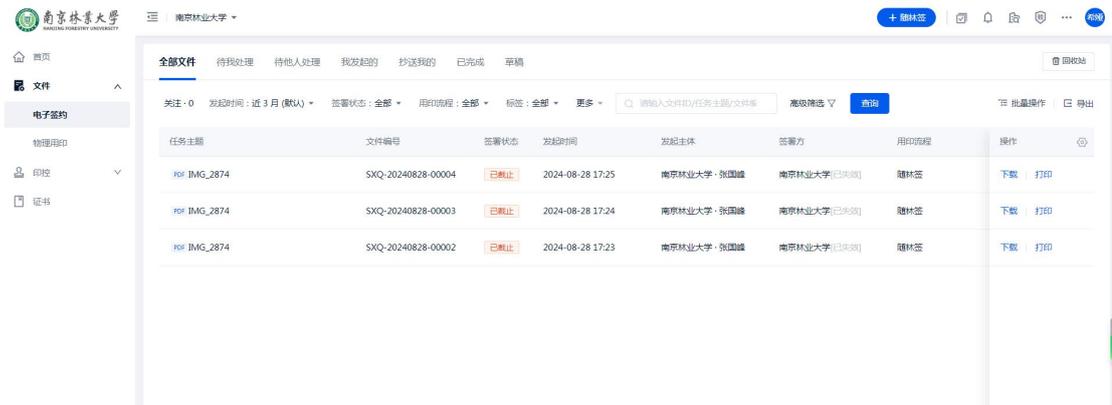
【操作日志】记录当前用户任务。



1.4.2 功能菜单

普通用户功能菜单分为：**【首页】**、**【文件】**、**【印控】**、**【证书】**菜单。

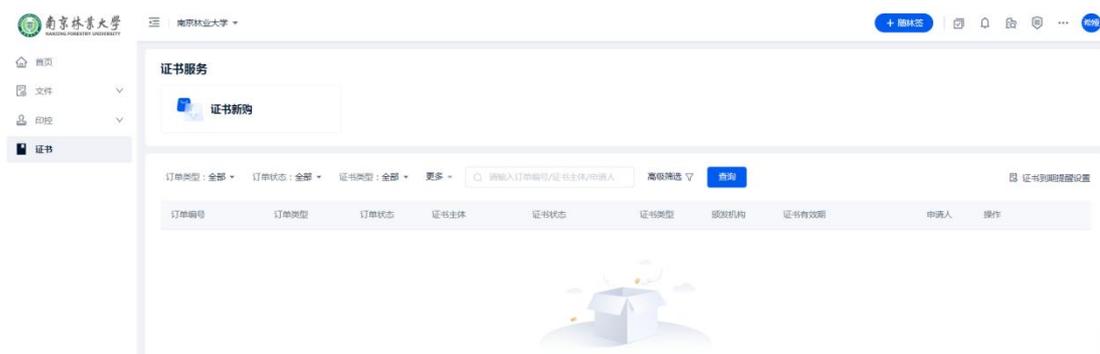
【文件】主要为当前用户电子签章和公章申用的任务数据：全部文件，待处理文件，发起的文件，已完成文件等栏目。



【印控】为当前用户具备申请的用印流程权限。



【证书】为当前用户具备的长期证书使用权限，当具备权限时，可进行申请。



1.4.3 业务办理区

业务办理主要为【待办任务】【快捷发起】【签名列表】，用户在首页可以完成任务的快速签署，快速申请以及快速制作签名。

1.4.4 移动端界面

通过企业微信工作台可进入签章平台，界面主要分为【首页】、【文件】、【管理】、【我的】。

【首页】展示工作中心，如待办信息、签名制作、文件验签，消息提醒、我的文件等内容。

【文件】展示当前用户的所有签署文件，包括已办结、未办结所有事宜；。

【我的】当前用户的手机端个人中心设置。



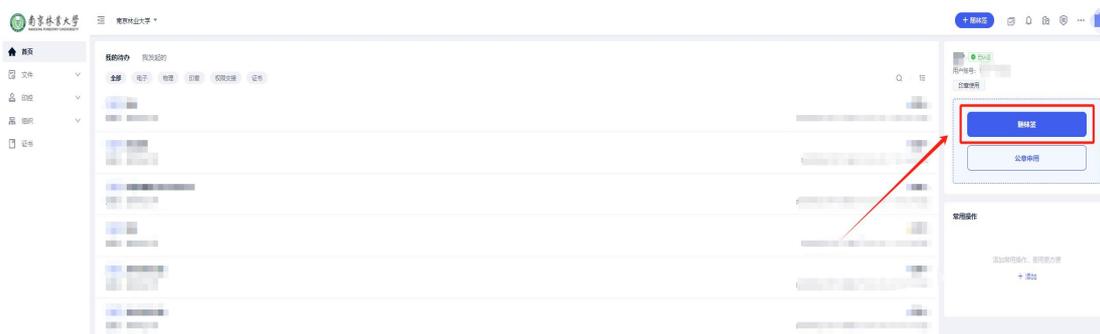
2. 随林签

2.1 功能简介

随林签可提供电子文件校内签署服务；可用于常规会议纪要、项目申请书等各类电子文件签字，缓解师生线下跑腿问题，提高工作效率，让师生享受到更便捷的服务。

2.2 访问入口（PC端）

可通过签章平台，选择“随林签”应用进入信息填写页面。



2.2.1 表单页面

2.2.1.1 信息填写



2.2.2 确认签署动作

签署动作分为：个人审批/签字、组织签章

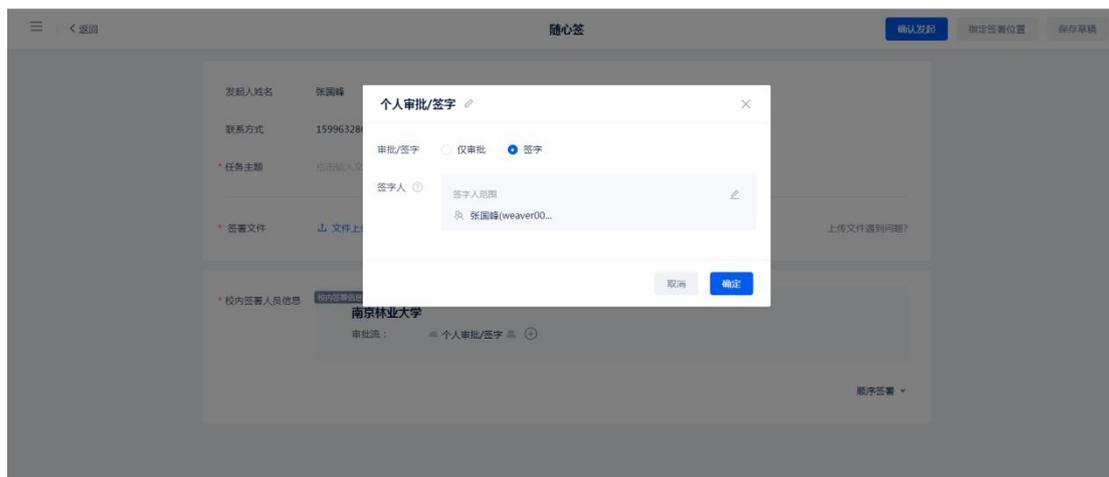
个人审批：仅需要人员审批，无需签字；

个人签字：需要人员确认并签字

组织签章：可选择对应组织下的印章加盖公章



个人审批/签字：默认展示签字，选择签字人员点击确定。



组织签章：选择对应单位下的印章后，默认该章的所有签章人员，也可单独选择该枚印章下的人员进行签署文件。

南京林业大学电子签章服务平台操作手册



签署顺序：分为顺序签署、无序签署。

顺序签署：按照审批流的顺序进行签署，如图：先签字再盖章。

无序签署：没有签署顺序，签署人同时收到流程，可同时签字盖章。



2.2.3 指定签署位置

在实际使用过程中，签署人可能不知道我们文件需要签字或盖章在什么位置，我们可提前指定好签署位置后，签署人直接一键签署即可。

操作方式：在页面右上角，点击指定签署位置，可以在页面右侧，将签字位置、盖章位置拖拽到文件的具体位置。

南京林业大学电子签章服务平台操作手册



骑缝章操作方式：把印章拖拽到文件的右侧边缘页面即可（骑缝章使用前提条件：文件页数大于1）；

指定完成位置后，直接确认发起，签署人可通过短信或企业微信收到签署待办进行完成签署。



2.2.4 完成签署

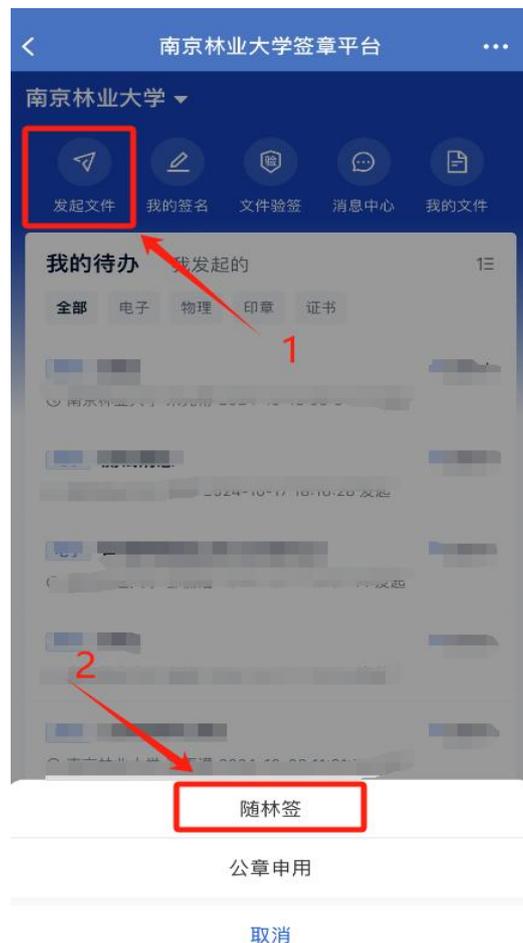
签署人收到签署待办后，打开页面可点击一键签后（人员需要实名认证后方可签署），右上角点击确认签署，输入手机短信上的验证码即可完成签署。

南京林业大学电子签章服务平台操作手册



2.3 访问入口（移动端）

可通过企业微信-工作台-签章平台-发起文件进入信息填写页面。



2.3.1 表单页面

2.3.1.1 信息填写

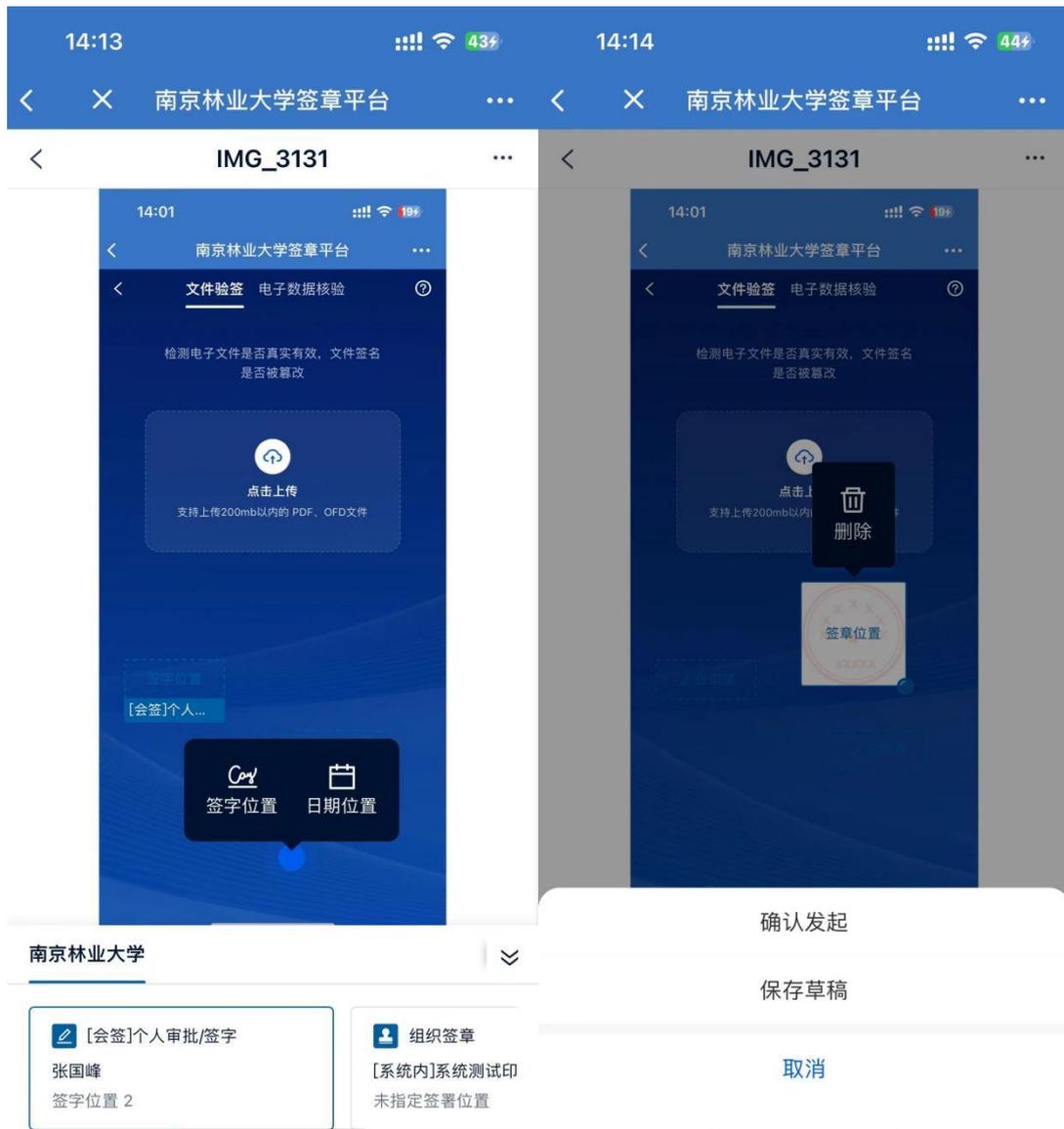
基础信息填写完成后，点击添加签署人员，点击添加签批信息，分为：个人审批/签字、组织签章；根据选择的签署顺序进行流转。



2.3.1.2 指定签署位置

信息填写完成后。可点击下方的指定签署位置按钮。

点击屏幕添加签署位置，最后点击页面右上角 “...” 符号，进行确认发起后，签署人即可收到签署信息待办



2.3.1.3 完成签署

签署人可在企业微信的签署平台收到需要签署的文件，点击直接链接到详情页面，点击查看并签署，根据签署位置进行一键签，输入验证码或者签署密码即可完成签署。

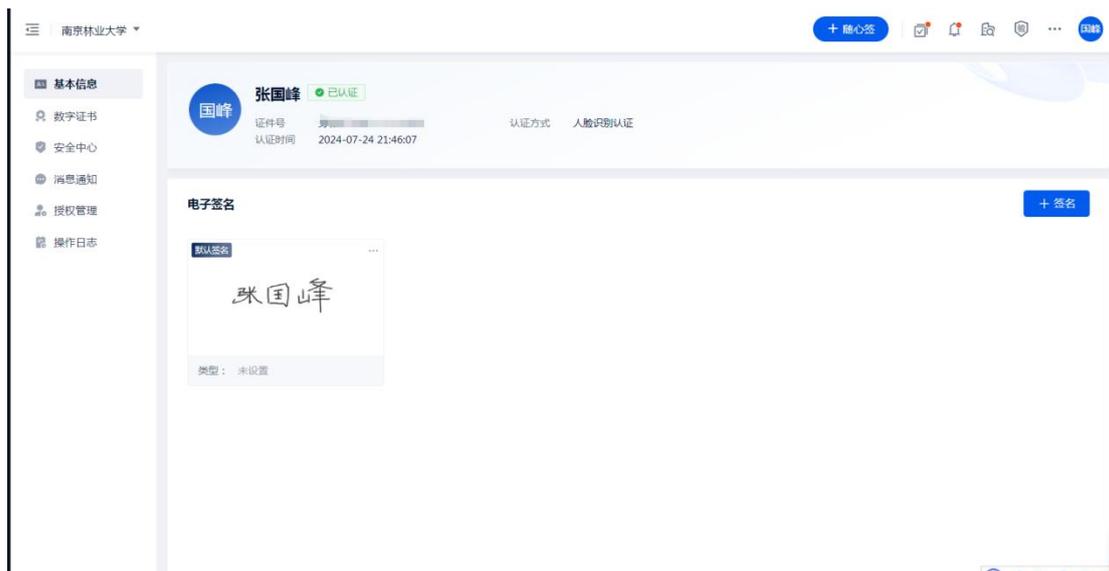


3. 个人签名

3.1 个人签名（PC端）

点击签名采集，进入如图页面，点击签名可完成签名录入。

南京林业大学电子签章服务平台操作手册



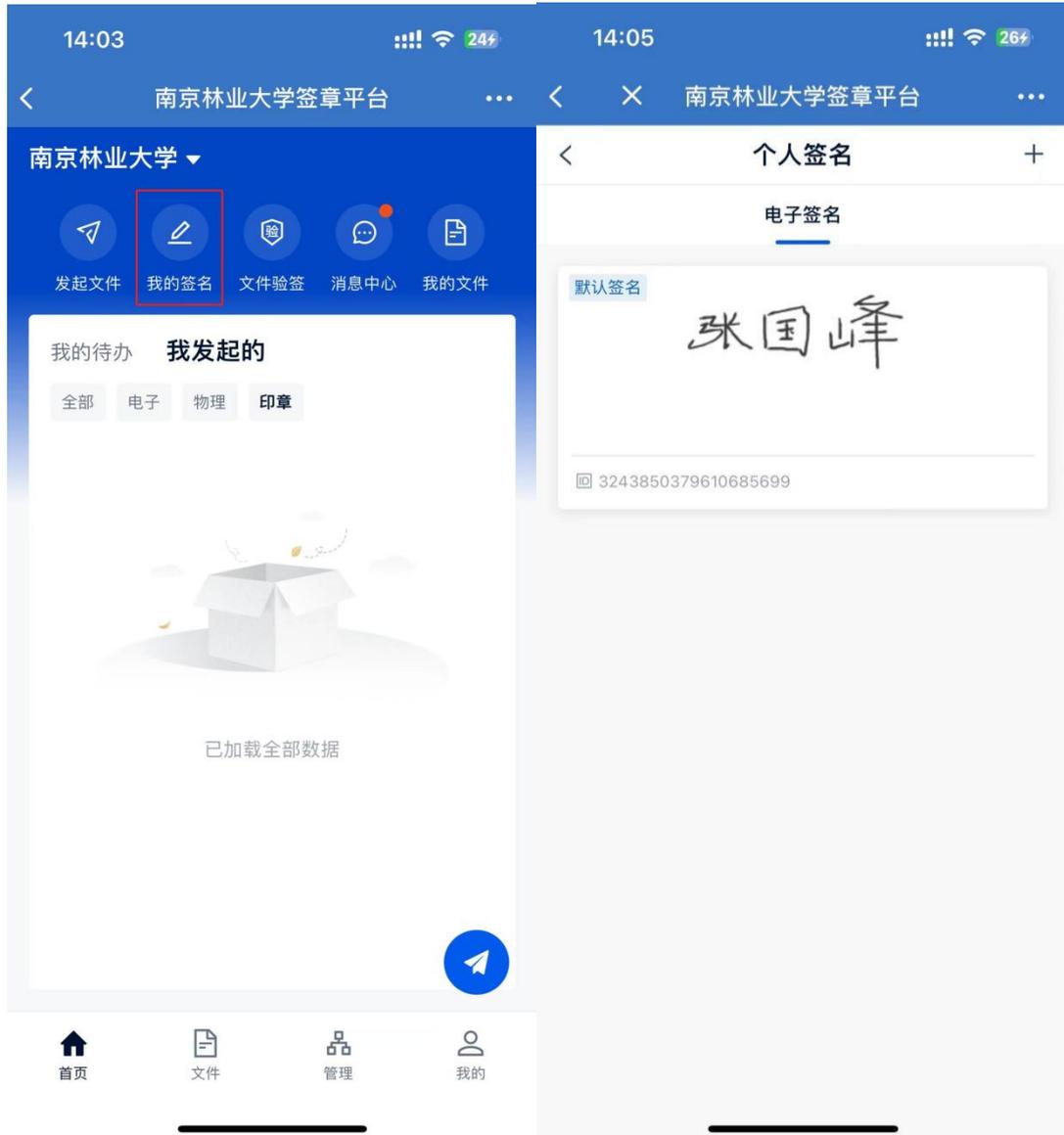
签名采集：绘制签名、上传签名。

可直接电脑端绘制签名，也可通过手机扫描二维码进行绘制
或直接上传签名图片完成签名录入。



3.2 个人签名（移动端）

企业微信工作台—签章平台进入我的签名，点击右上角的+号进行签名绘制或通过上传签名图片方式进行签名录入，录入完成的签名会展示在个人签名列表中。



4.文件验签

4.1 文件验签（PC端）

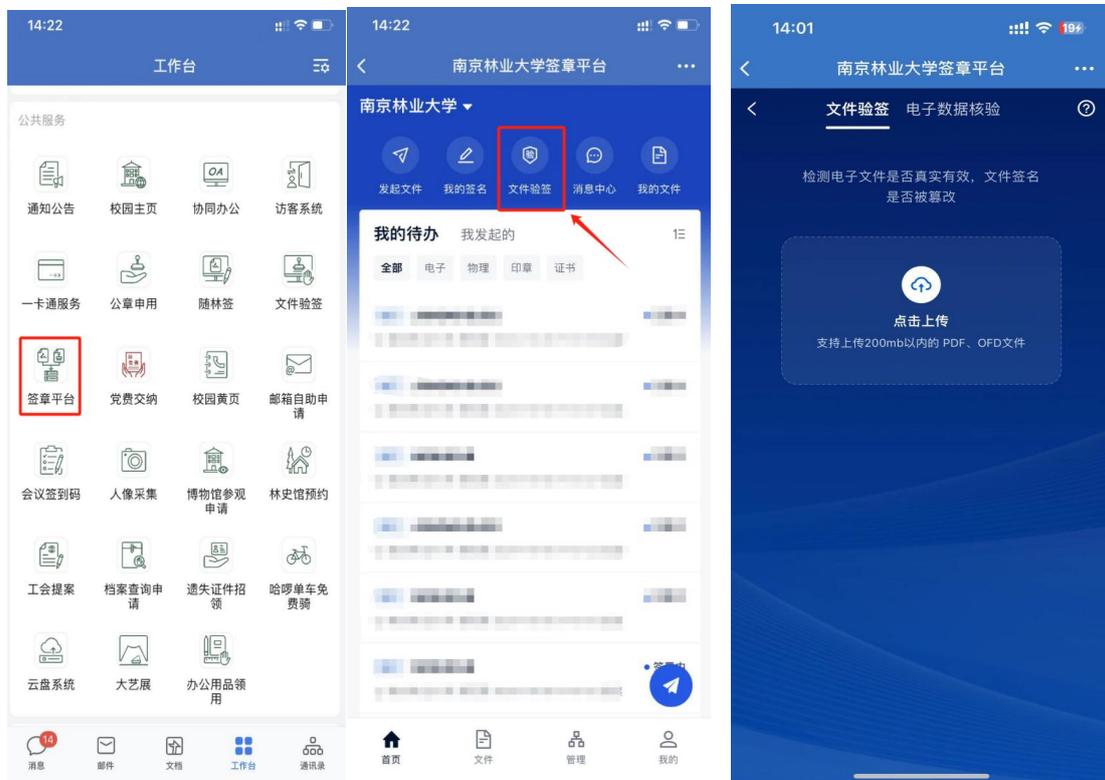
可直接通过办事大厅或访问链接进入验签页面 <https://eseal.njfu.edu.cn/verifier-inner> 将签署完成后的 PDF 文件拖拽如图区域内，进行文件验真。

南京林业大学电子签章服务平台操作手册



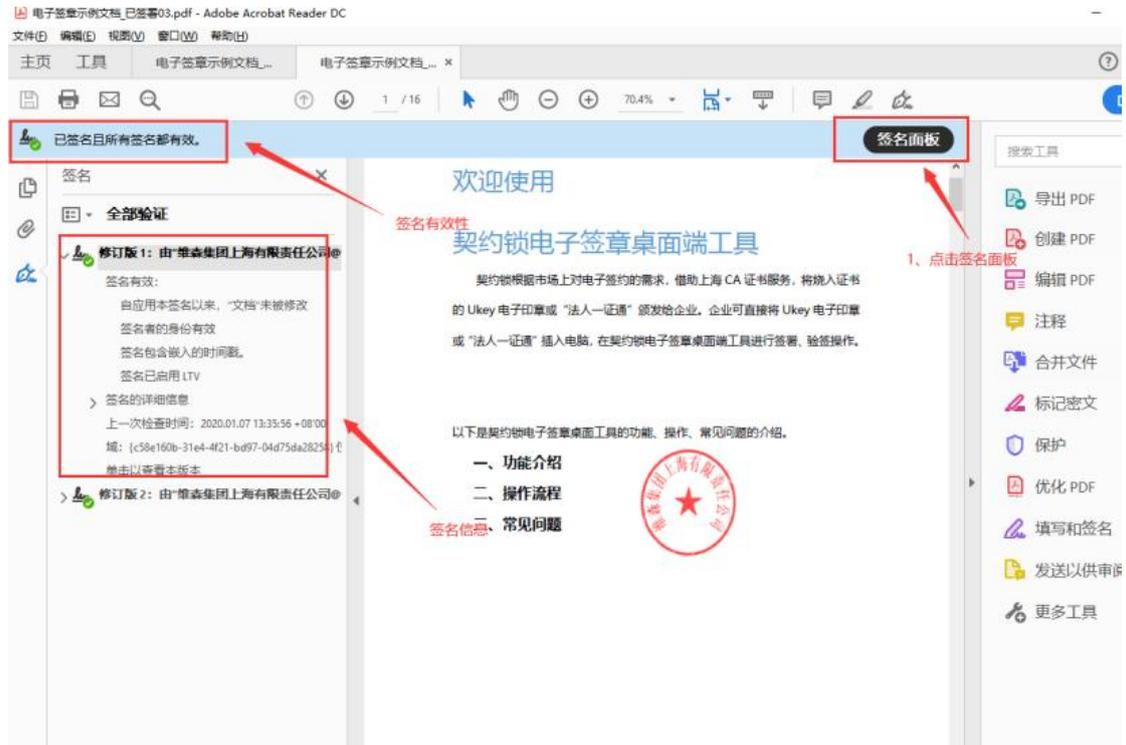
4.2 文件验签（移动端）

企业微信工作台--文件验签，可点击上传已签署文件进行验真。



4.3 Adobe Reader 验签

使用 Adobe Reader 打开待验证的已签署的 PDF 文件，点击签名面板查看签名信息、签名状态。



5.文件作废

5.1 文件作废（PC 端）

【第一步】签章平台找到已签署文件，点击作废文件。



【第二步】填写作废原因，确认是否销毁原文件后，发起作废。

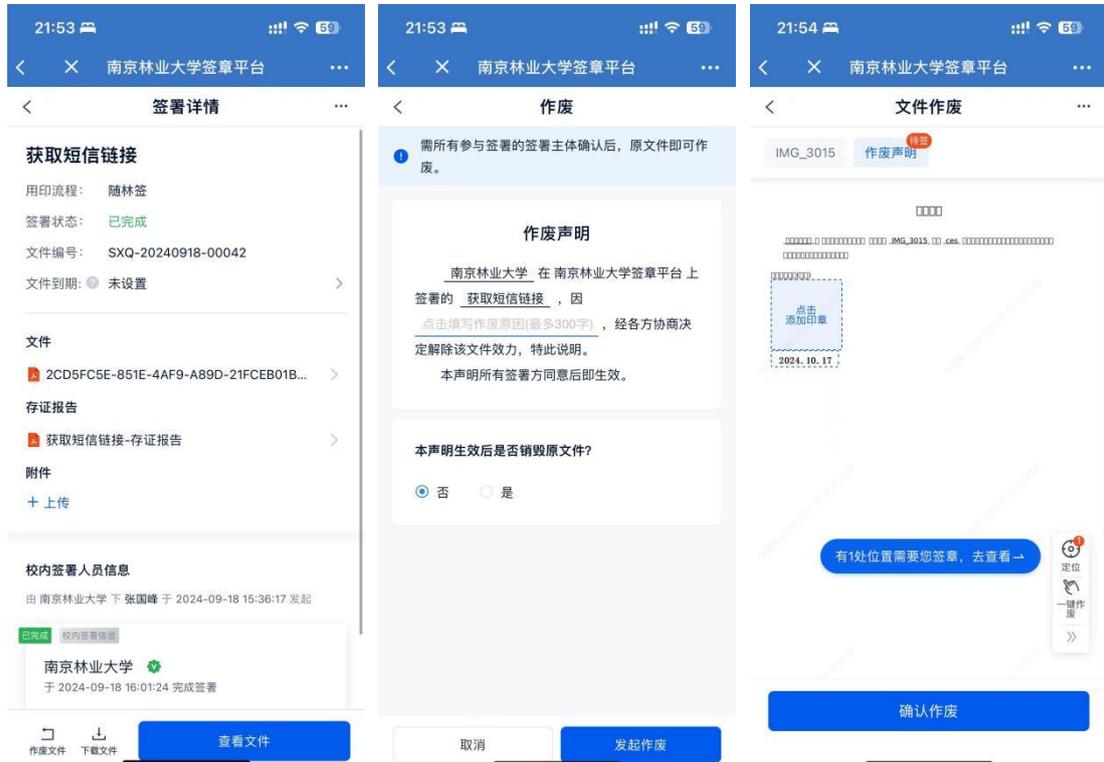
南京林业大学电子签章服务平台操作手册



【第三步】由签署人确认签署作废，输入密码完成作废声明后，文件作废。



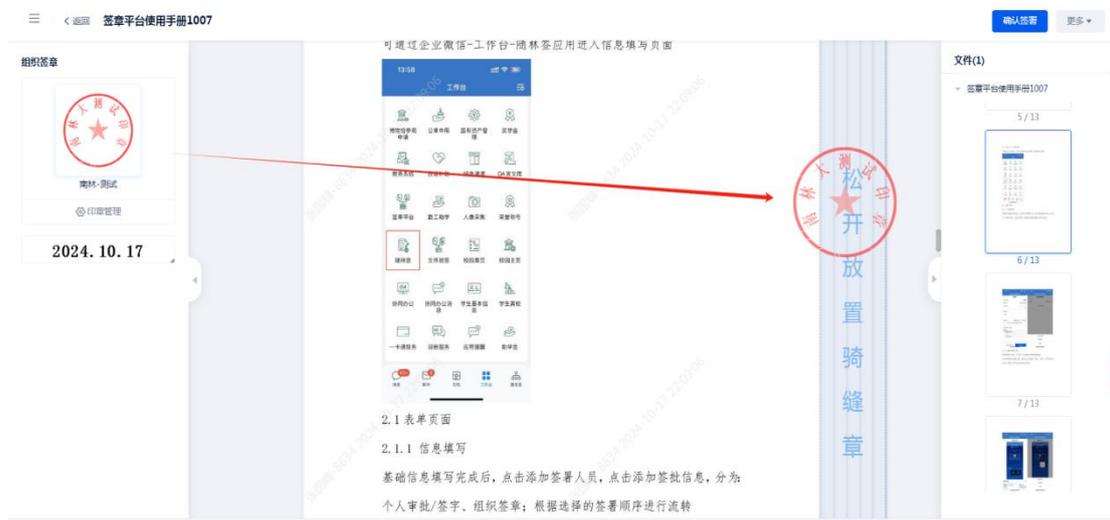
5.2 文件作废（移动端）



6.其他功能

6.1 骑缝章使用

如果签署文件需要使用骑缝章，可通过拖拽印章的方式，拖拽到文件右侧边缘处即可。



6.2 签署密码重置

签署文件需要当前签署人输入签署密码（也可是验证码），第一次签署时需要预设密码，若忘记密码，用户可自行重置密码。

【第一步】进入签章平台，点击右上角个人头像进入安全中心。

【第二步】点击修改按钮，输入验证码进行签署密码重置即可。



6.3 手机号更换

【第一步】进入签章平台，点击右上角个人头像进入安全中心

【第二步】点击手机号更换

