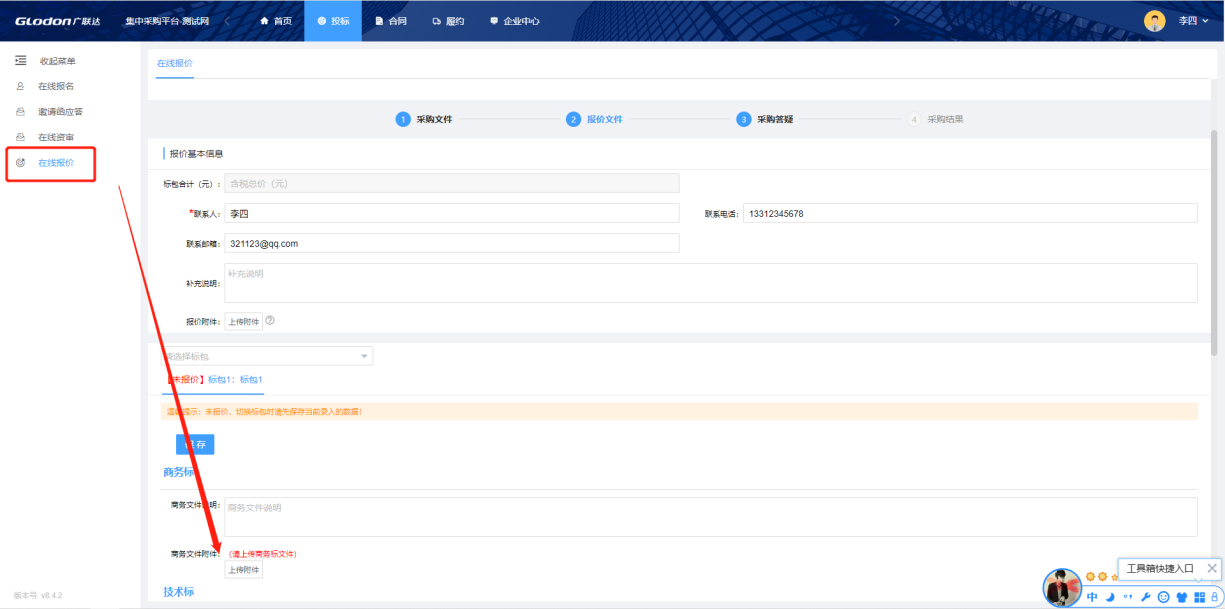
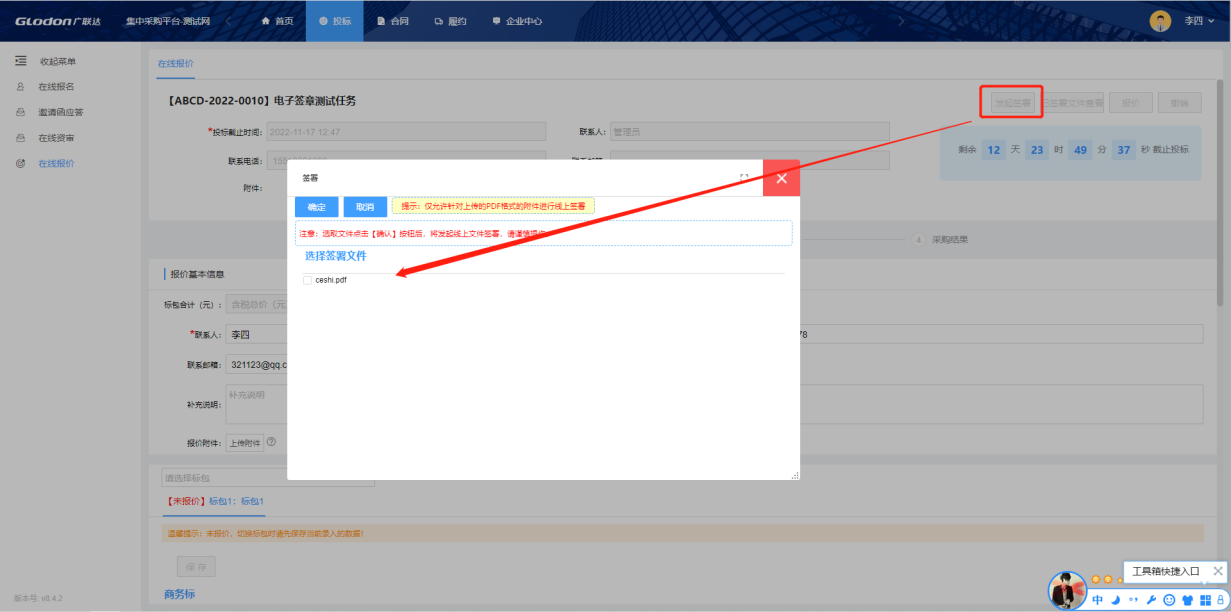
**电子签章操作手册**

**注：1.缴纳标书费后可获取招标文件；2.缴纳保证金之后才可以进行投标报价。**

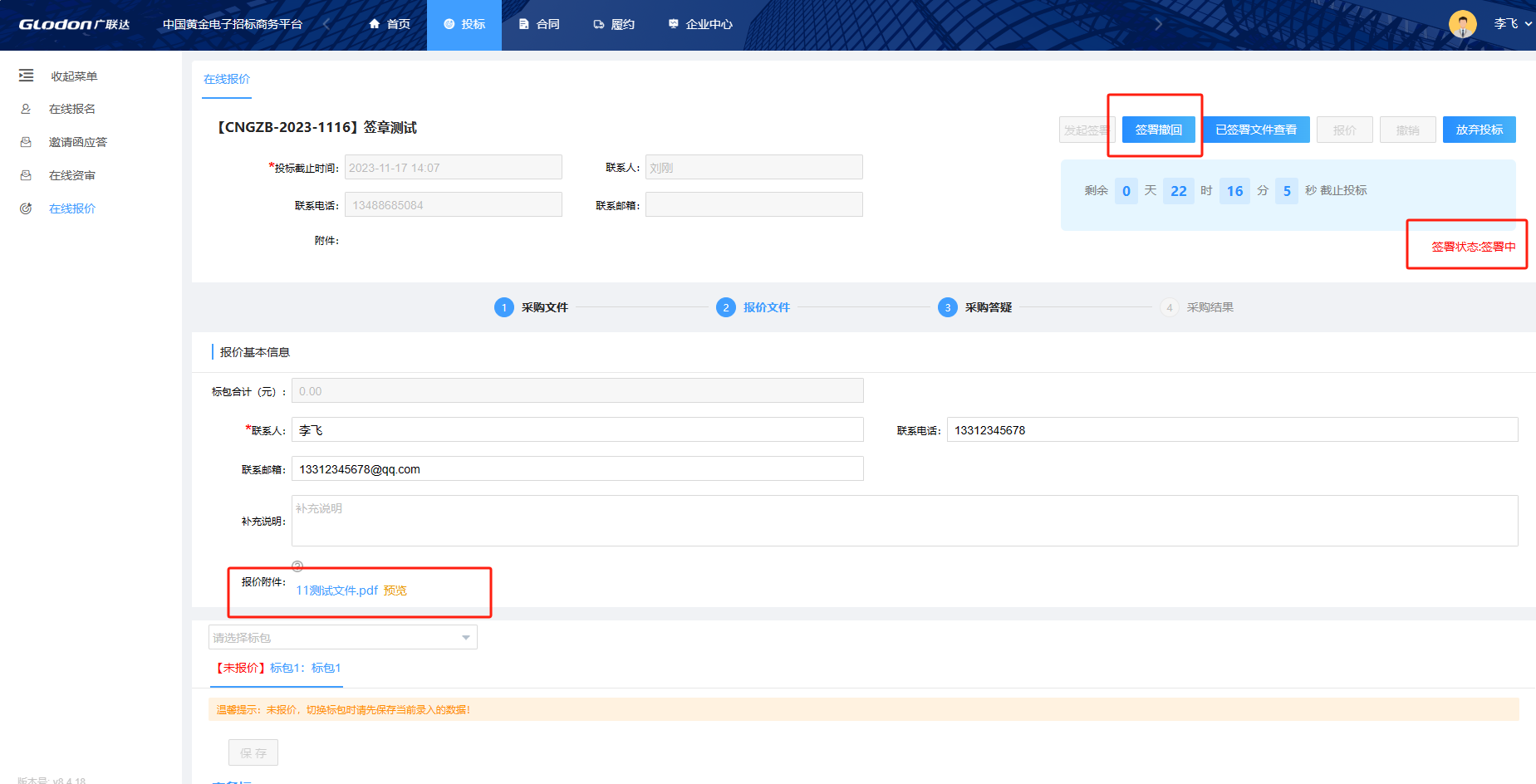
1. 点击【在线报价】按钮，选择要投标的任务，然后上传PDF格式的相关文档，文件名不得超过8个字，文件后缀须是小写的“.pdf”，文件大小不得大于100M；

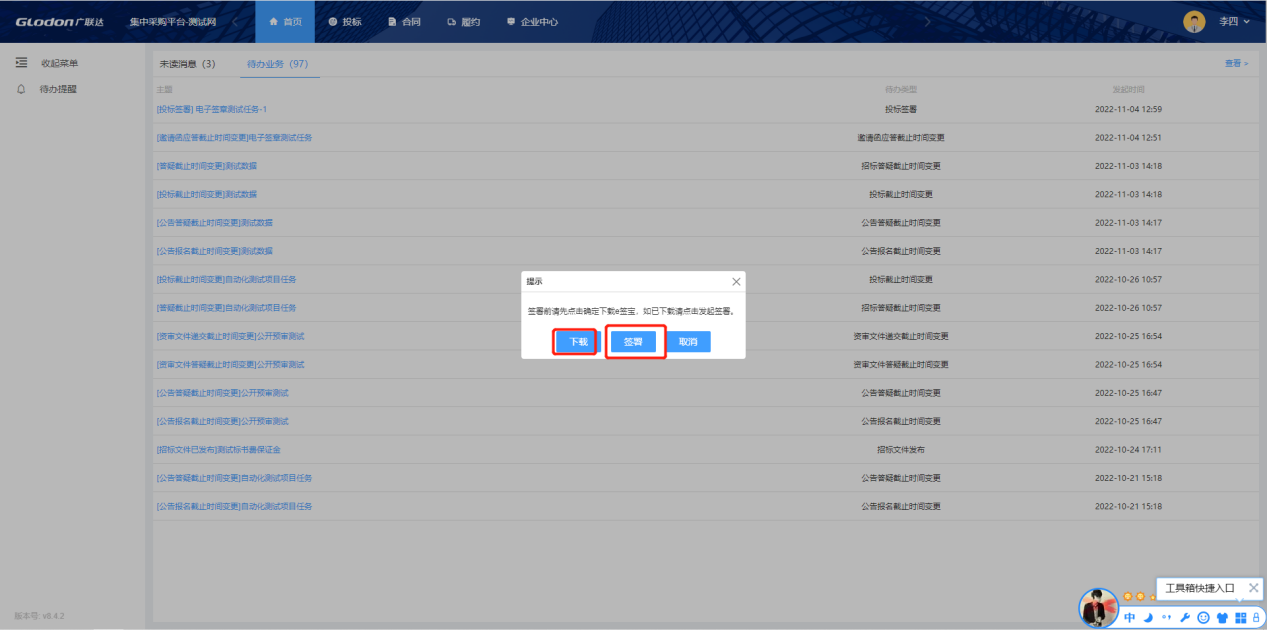


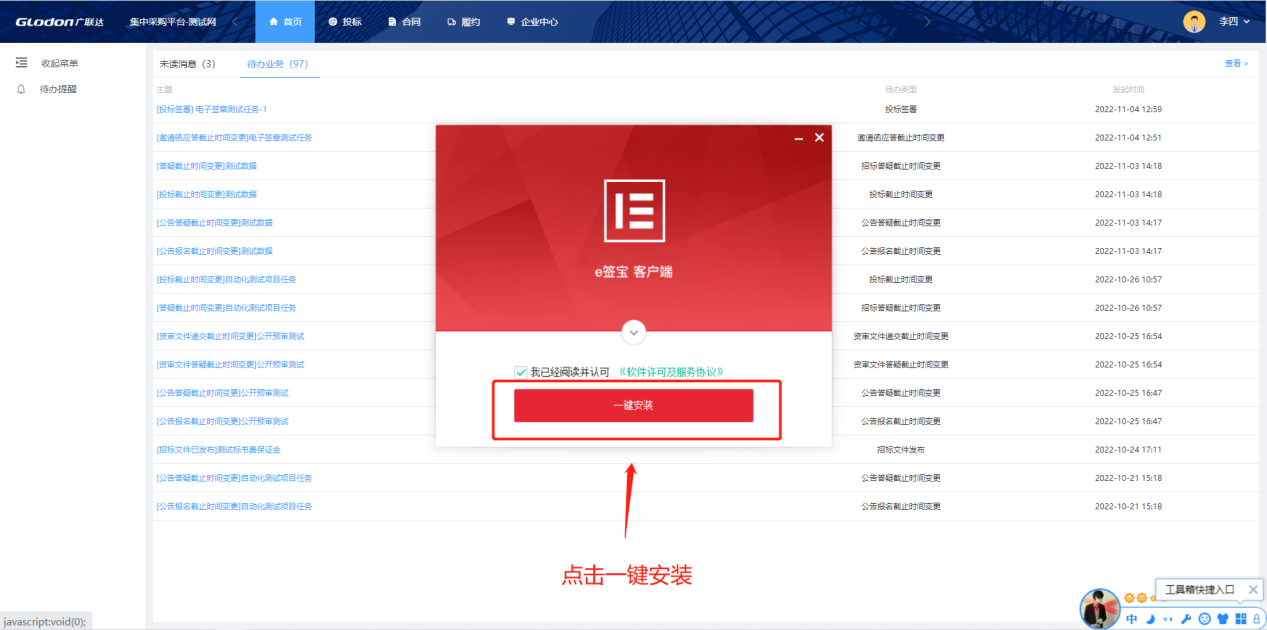
1. 点击【发起签署】按钮，选择需要签章的PDF文档，选择完文档后点击确定，相关需要签章的文档会在首页生成待办消息；



3.在点击【发起签署】后，状态显示签署中，如需更改上传文件，需要先点击【签署撤回】



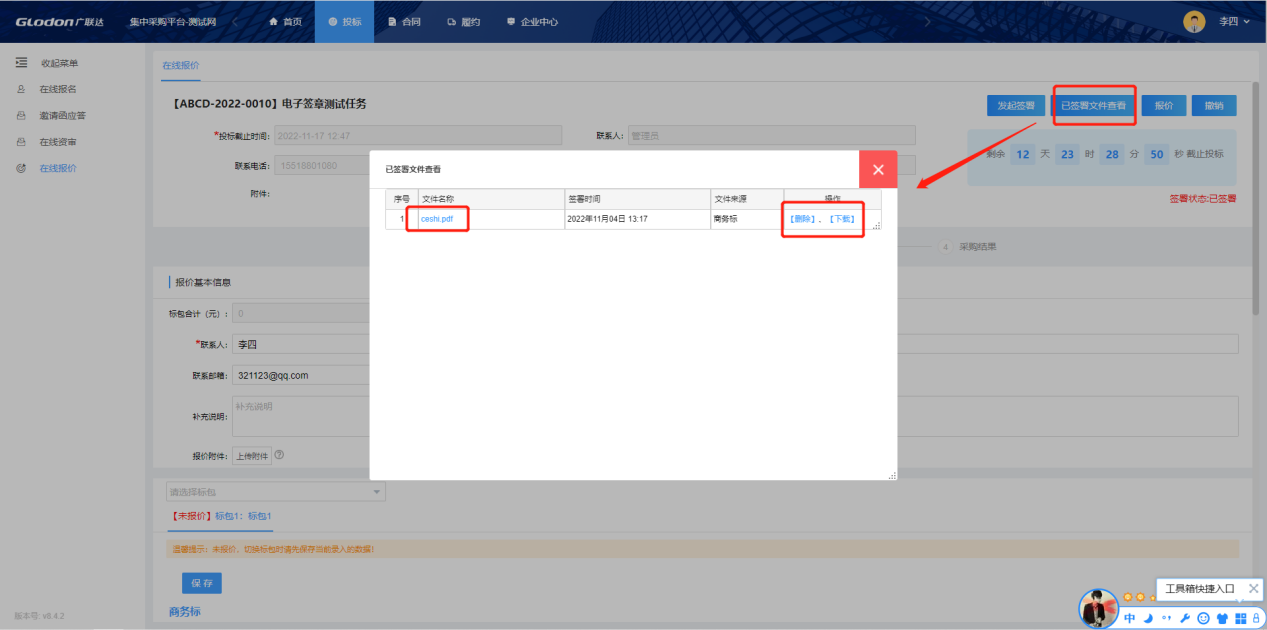
4.点击需要盖章的文档，会弹出一个对话框，如果首次进行签署，点击下载，安装软件；如果已经下载相关软件，点击签署进入盖章界面；



5.在签章页面会有两种方式：1.页面签章；2.骑缝签章。选择需要的方式拖拽公司的印章到相关位置，选择当前页、所有页以及指定页码，点击确认签章，输入口令，完成签章内容。



6.在投标页面点击【已签署文件查看】按钮，可以查看已经签章的文件，支持删除、下载，如果签署有误可以点击删除；完成所有操作后点击报价完成本次投标。



7.若此显示“签署中”则为签署失败，返回待办任务中重新签署。检查文件是否符合要求，360浏览器是否设置拦截，更换谷歌浏览器签署。

