



# 电子签名

Contents

关于	2
发送以获取签名	2
批量发送以进行签名	6
发送文档包	9
创建模板	13
删除保存的签名	14
拒绝签名	15
编辑模板	20
将字段与签名模板合并	22
为模板生成共享链接	23
将模板文档嵌入到 <b>Web</b> 站点中	25
对您自己的文档进行签名	27
提醒电子邮件	29
保存签名进度	30

### 关于

February 18, 2022

Citrix 使用 Citrix RightSignature 提供电子签名功能。与 Citrix Workspace 或 Content Collaboration 帐户集成后，您就可以完全在线获取文档中具有法律约束力的签名。这样可以快速、安全地完成文档。

使用电子签名可发送文档以在线获取签名。只需上传您的文档，输入每位签名者的电子邮件地址，然后放置任何文本字段和签名位置即可。电子签名通过电子邮件向收件人发送一个唯一的链接，对您的文档进行签名，并自动引导他们浏览文档，以填写所有必要的文本字段并在线签名。

有关电子签名中的管理任务的详细信息，请参阅 Citrix 产品文档中的 [Electronic signature](#)（电子签名）。

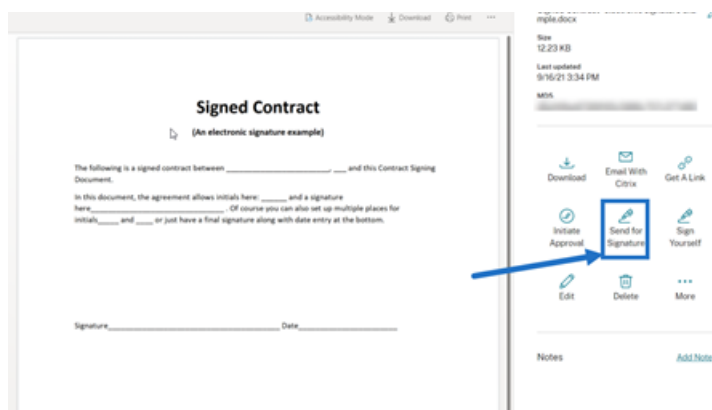
### 发送以获取签名

October 18, 2022

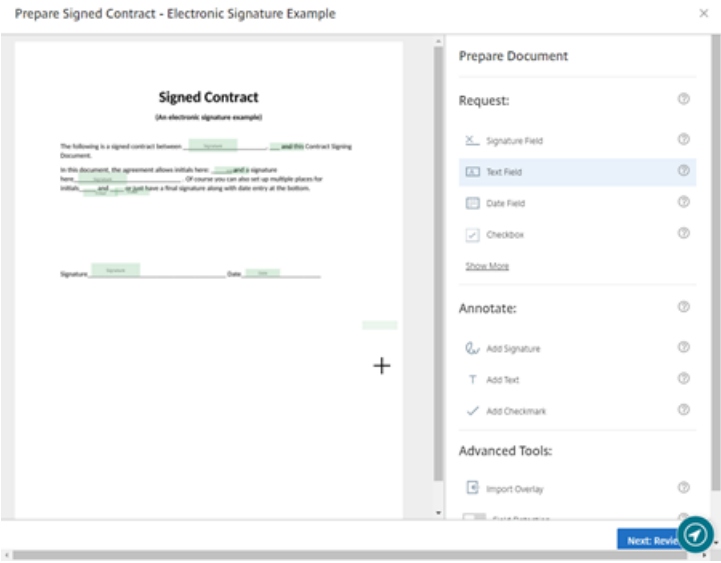
以下说明提供了在 **Files for Citrix Workspace** 和 **ShareFile** 中发送文档以供签名的必要步骤。

为您的 Workspace 或 ShareFile 帐户启用电子签名后，可以发送文档进行签名。有关启用的详细信息，请参阅 [Getting started](#)（入门）。

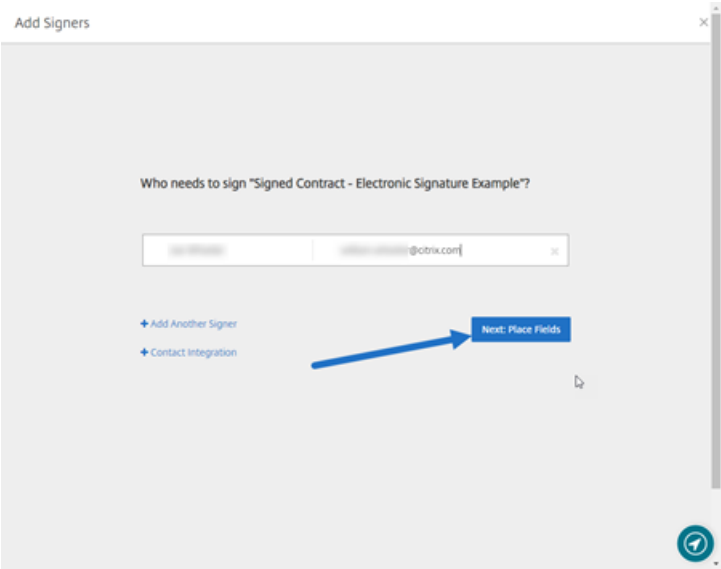
1. 从 Files for Citrix Workspace 或 ShareFile 帐户中，选择要发送以供签名的文档。预览窗口将打开。



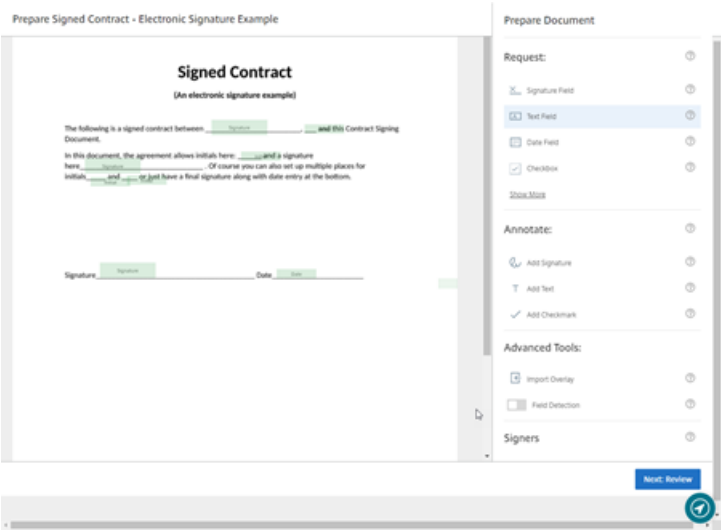
2. 选择发送以获取签名打开 RightSignature。



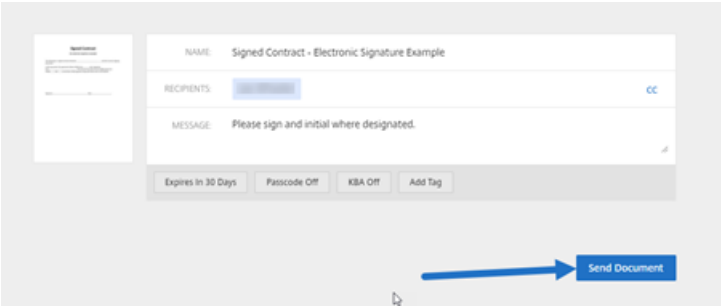
3. 选择准备文档，然后键入签名者的姓名及其电子邮件地址。



4. 选择下一步：放置字段，为文档的收件人创建签名者和批注字段。



5. 如有必要，请选择下一步：检查以键入个性化消息、设置过期日期以及为签名者添加安全设置（例如通行码和KBA）。



6. 选择发送文档。

消息状态

签名者会收到一封电子邮件，请求文档的签名。您可以通过在 RightSignature 控制板中选择文档来监视状态。

Status

Pending

Overview

History

People Involved:

Manage

W

@.com

Remind

Security Options:

Expires

07/08/2022

Actions

Passcode

No

Signer Sequencing

No

Tags:

Add

Message to Recipient(s):

As the buyer, complete the template. And let me know if you have any issues.

Reference ID:

概述提供了以下信息。

- 涉及的人员：收件人姓名和电子邮件地址。
- 安全选项：包括过期日期、通行码和签名者排序（如果已选中）。
- 标记：如果已选中。
- **Message to Recipient(s)**（发送给收件人的消息）：您在请求收件人签名时向其提供的消息。

历史记录提供了从签名请求创建到签名者执行文档签名的操作时间表。

Status

Executed

Overview

History

**4 minutes ago** All signers have signed and the document is now executed. Copies have been sent to [redacted].

**4 minutes ago** [redacted] authenticated via email on Chrome via Windows from [redacted]

**4 minutes ago** [redacted] signed the document on Chrome via Windows from [redacted]

**5 minutes ago** [redacted] viewed the document on Chrome via Windows from [redacted]

**25 minutes ago** [redacted] created document 'signed\_contract\_-\_electronic\_signature\_example.docx' on Chrome via Windows from [redacted]

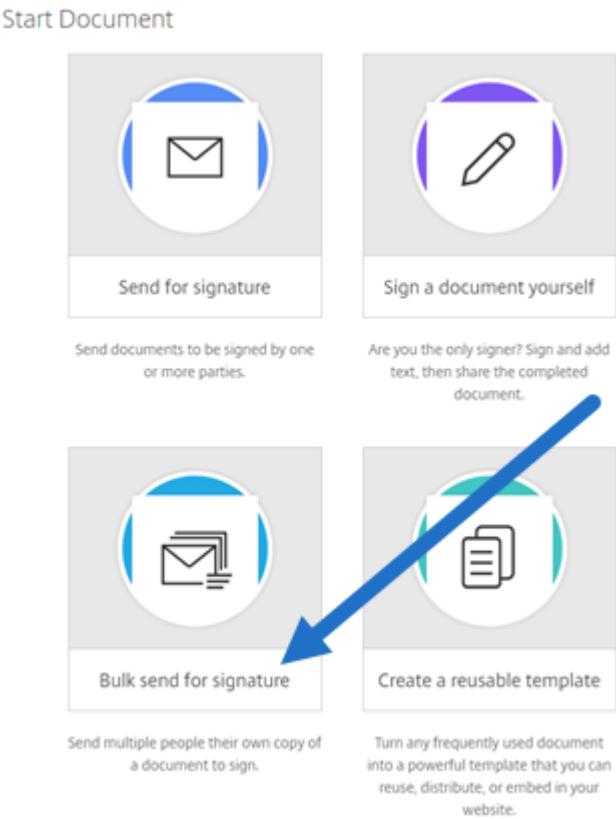
**25 minutes ago** [redacted] was emailed a link to sign.

批量发送以进行签名

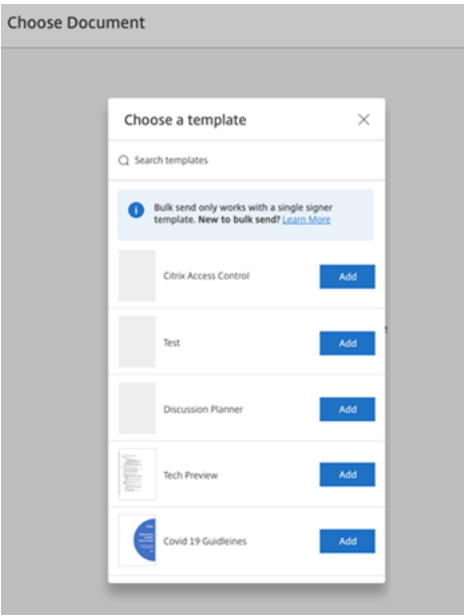
September 29, 2022

以下说明提供了通过电子邮件向多位签名者发送他们自己的待签名文档副本所需的步骤。

- 1. 选择批量发送以进行签名。



2. 选择要批量发送的模板。

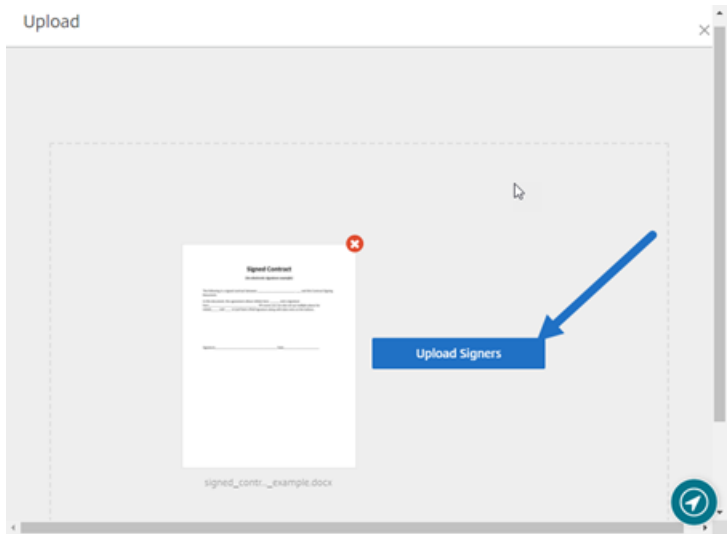


注意：

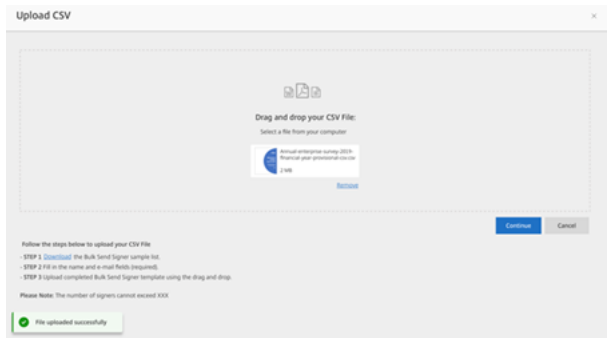
只有具有单个签名者角色的模板才可供选择。如果没有有效的模板，请从模板选项卡中创建一个模板。有关创建模板的详细信息，请参阅[创建模板](#)。



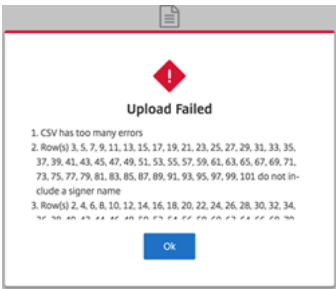
3. 选择上载签名者。



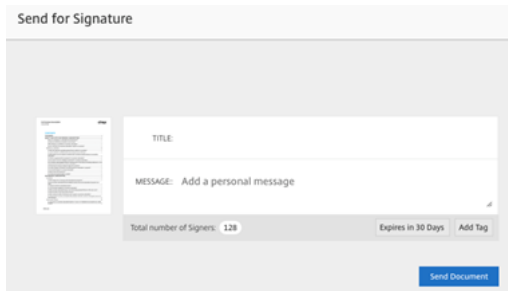
4. 上载 CSV 文件。CSV 不应包含空签名者姓名或签名者电子邮件 ID 值。签名者人数不能超过 100 人。



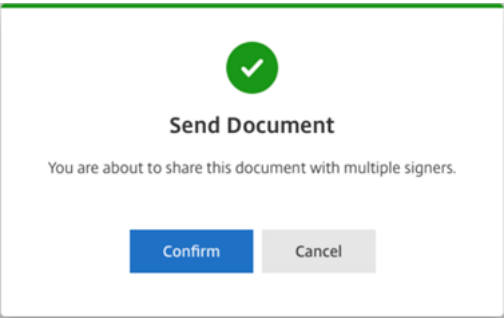
- 如果 CSV 有错误，则可能会显示错误消息。更正 CSV 文件的问题，然后再次上载 CSV 文件。



5. 如有必要，请键入消息、设置过期日期并添加标记。



6. 选择确认。

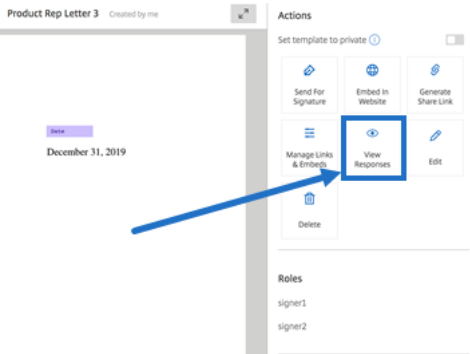


文档状态显示在控制板上。

搜索批量发送文档

有两种方法可以搜索使用批量发送发送的文档：

- 控制板：使用您在发送文档之前添加的标记或使用文档名称进行搜索。
- 模板：选择用于发送的模板，然后选择查看答复。



发送文档包

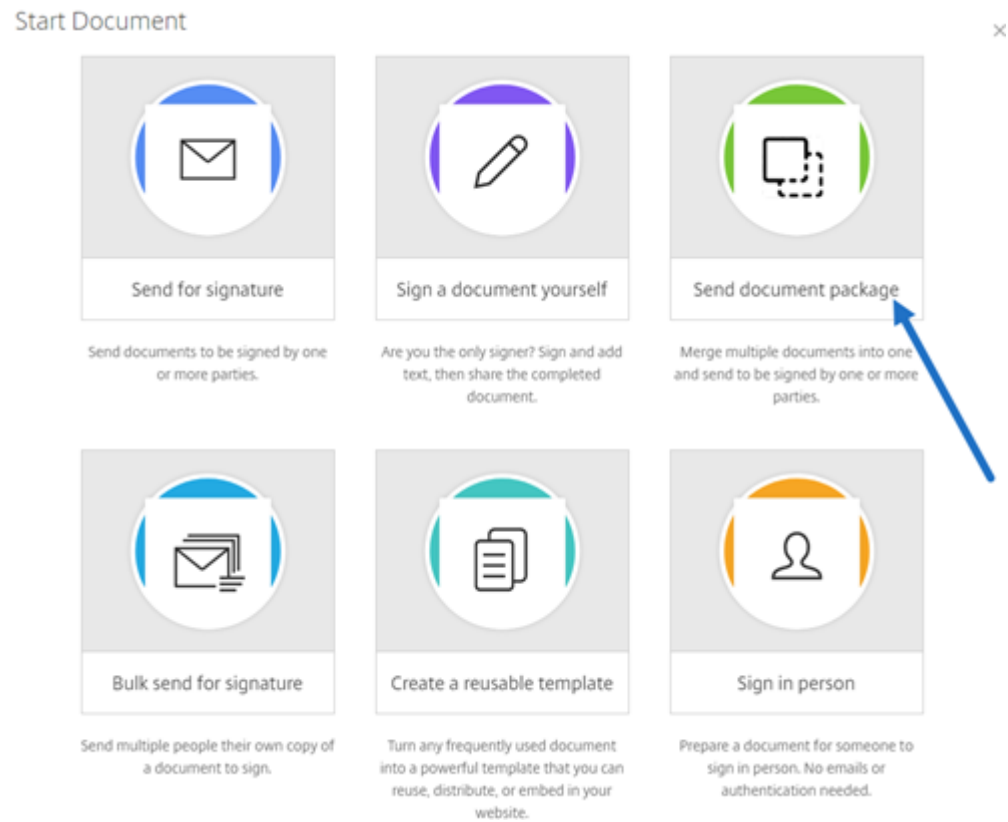
September 29, 2022

此电子签名功能允许您合并多个文档，并将其作为单个文档发送给签名者进行签名。这消除了 Citrix RightSignature 外部合并文档的问题。用户可以随时随地准备文档。签名者还可以访问和整理单个文件以及对单个文件进行签名，也可以保存并稍后返回。

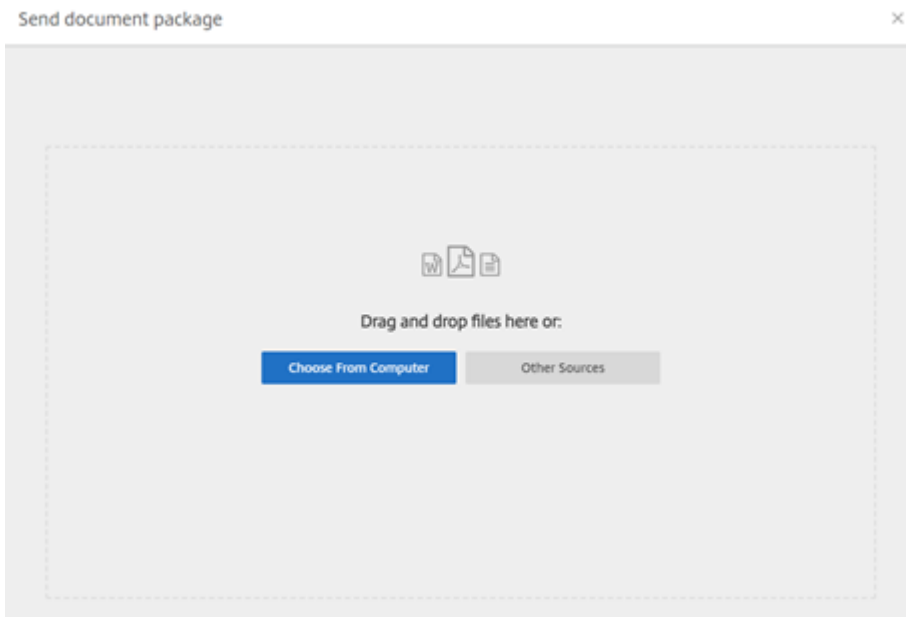
说明

以下说明提供了将文档合并为一个文档并发送以供单个或多个当事方签名的必要步骤。

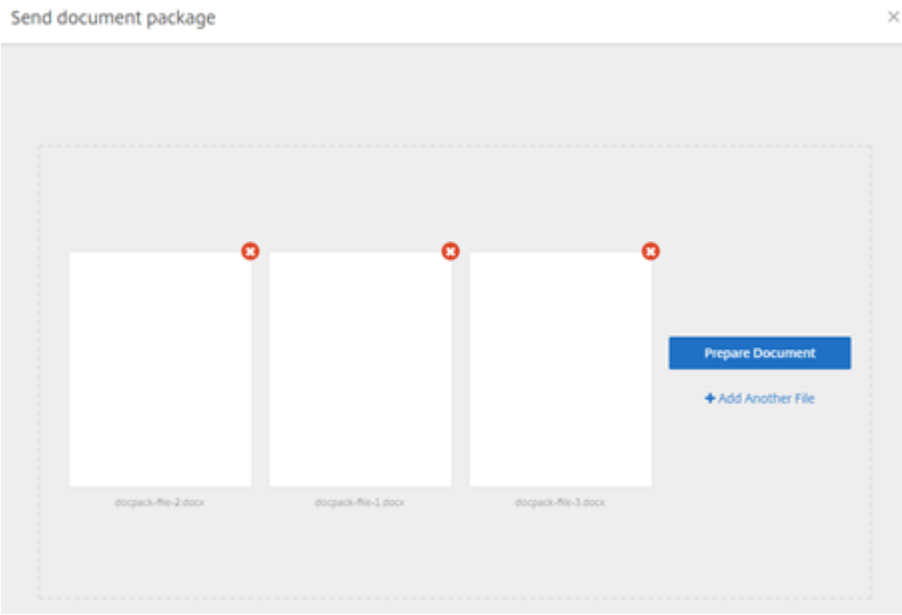
1. 选择启动文档以打开控制板。
2. 选择发送文档包。



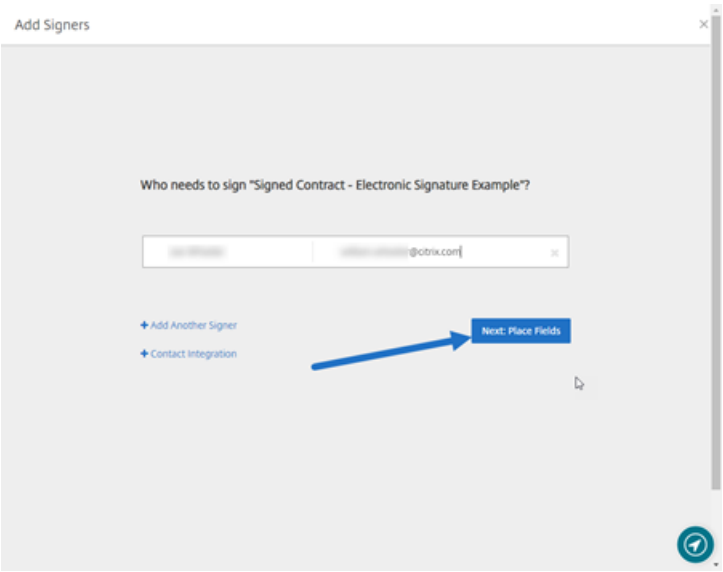
3. 选择多个文档以使用此功能。您最多可以选择 5 个文件，最大文件大小总共为 20 MB。文件的顺序由上传时选择文件的顺序决定。



4. 选择准备文档。



5. 出现提示时，键入签名者的姓名及其电子邮件地址。



备注：

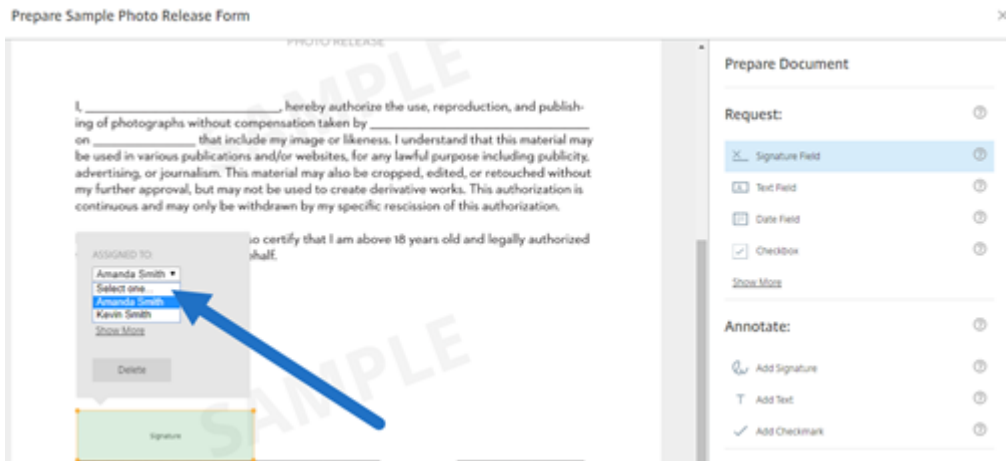
- 每位签名者的电子邮件地址必须是唯一的。请务必正确输入每位签名者的姓名和电子邮件 - 发送文档后，电子邮件地址将无法更改。需要重新创建该文档。
- 如果将多个签名者添加到单个文档中，则可以将签名者指定到各自的请求字段。在文档中放置“请求字段”后，双击该字段可打开其他选项。使用下拉菜单可指定相应的签名者来填写该字段。

6. 如有必要，请选择设置签名者顺序。启用后，文档将按所列顺序发送给每位签名者，而非一次性将文档发送给所有签名者。

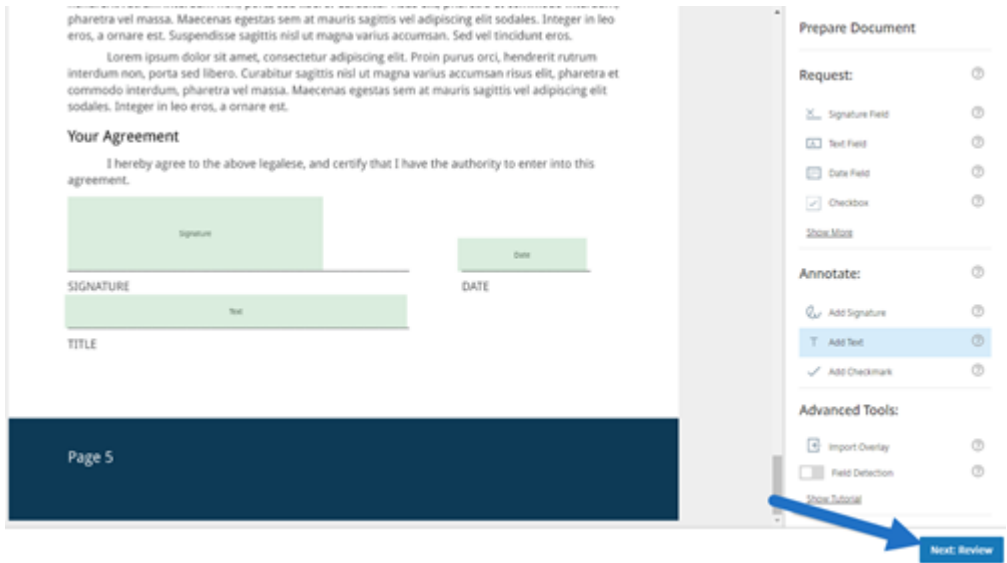
注意：

有关详细信息，请参阅 [Assign an Order for Signers on the Same Document](#)（为同一文档的签名者分配顺序）。

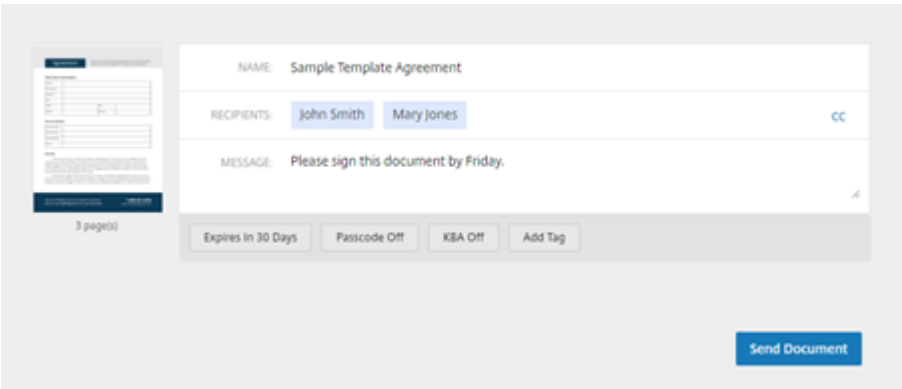
7. 选择下一步：放置字段，为文档包收件人创建签名者和批注字段。



8. 如有必要，请选择下一步：检查以键入个性化消息、设置过期日期以及为签名者添加安全设置（例如通行码和KBA）。



9. 选择发送文档。



签名者会收到一封电子邮件，请求文档包的签名。您可以通过在 RightSignature 控制板中选择文档来监视状态。

视频：文档打包程序功能

下面是一个两分半钟的视频，简要介绍了如何使用文档打包器功能。

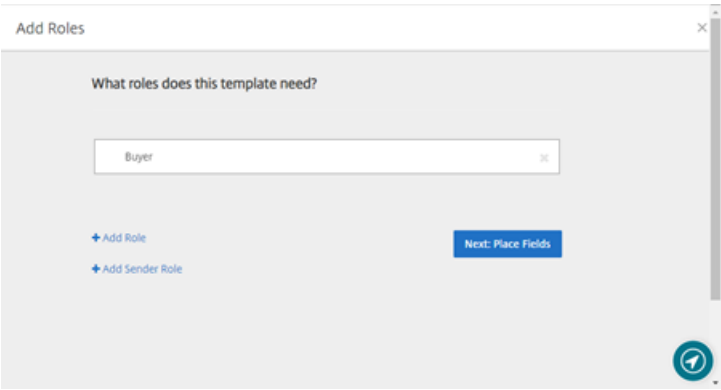
[这是一个嵌入式视频。单击链接观看视频](#)

创建模板

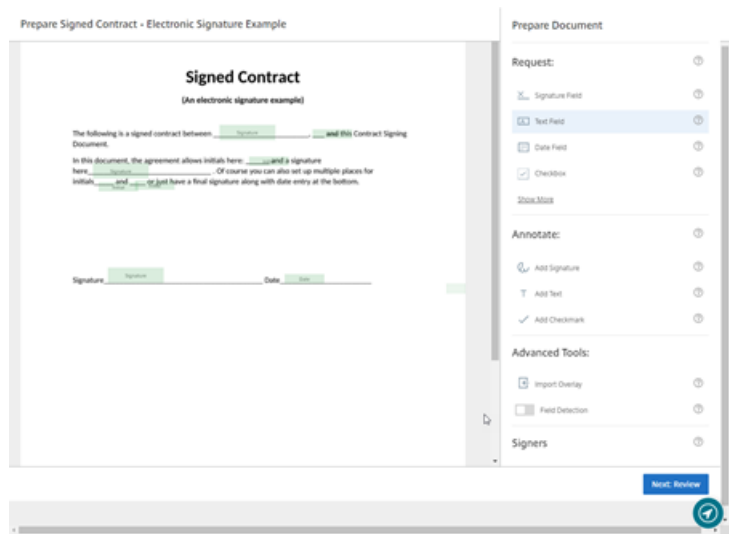
February 18, 2022

请按照以下步骤创建模板：

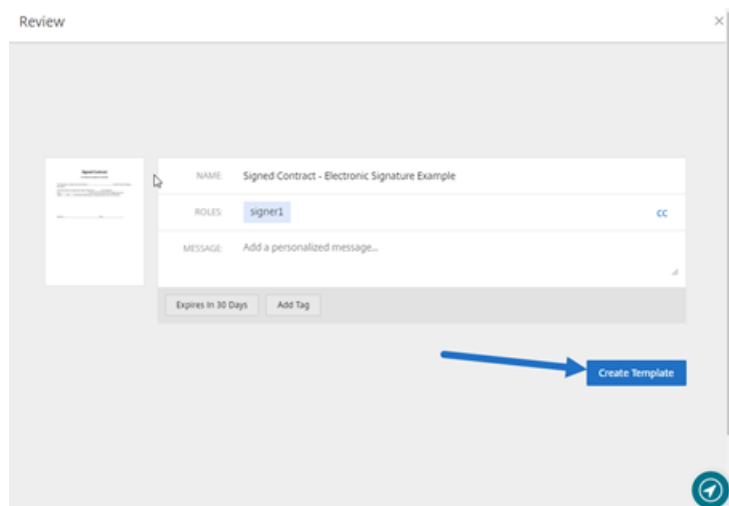
1. 在 Citrix RightSignature 控制板中，选择左侧菜单栏中的模板，然后选择创建模板。
2. 选择上载文件以打开要用来构建模板的文档。
3. 如果替换用于创建模板的基础源文件，请选择红色 x。然后，选择模板的新源文件。
4. 选择准备文档以继续编辑。
5. 首先，编辑模板中的角色 - 更改角色名称、编辑顺序或者添加/删除角色。



6. 选择下一步：放置字段，为模板创建签名者和注释字段。



7. 下一步，请使用文档叠加选项添加、更改和删除各种类型的字段。完成对文档的编辑后，单击“下一步：检查”。



8. 完成编辑后，选择创建模板。

## 删除保存的签名

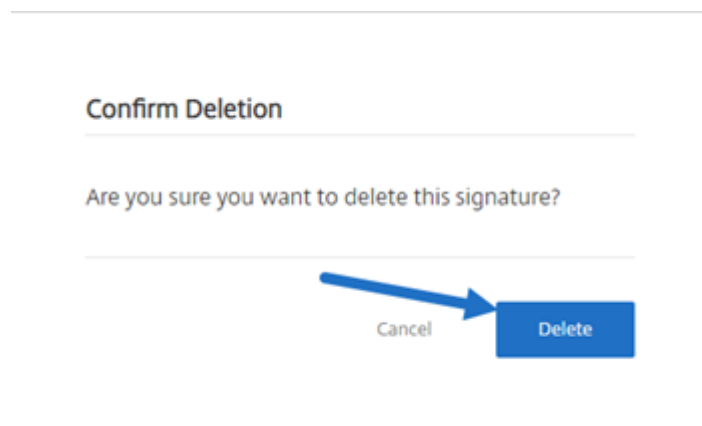
September 29, 2022

请按照以下步骤删除您保存的签名。

1. 在 Citrix RightSignature 控制板中，选择左侧菜单栏中的帐户 > 设置，然后滚动到页面底部到保存的签名。



2. 选择垃圾桶图标以删除签名。
3. 选择删除以确认您要删除签名。



## 拒绝签名

February 17, 2023

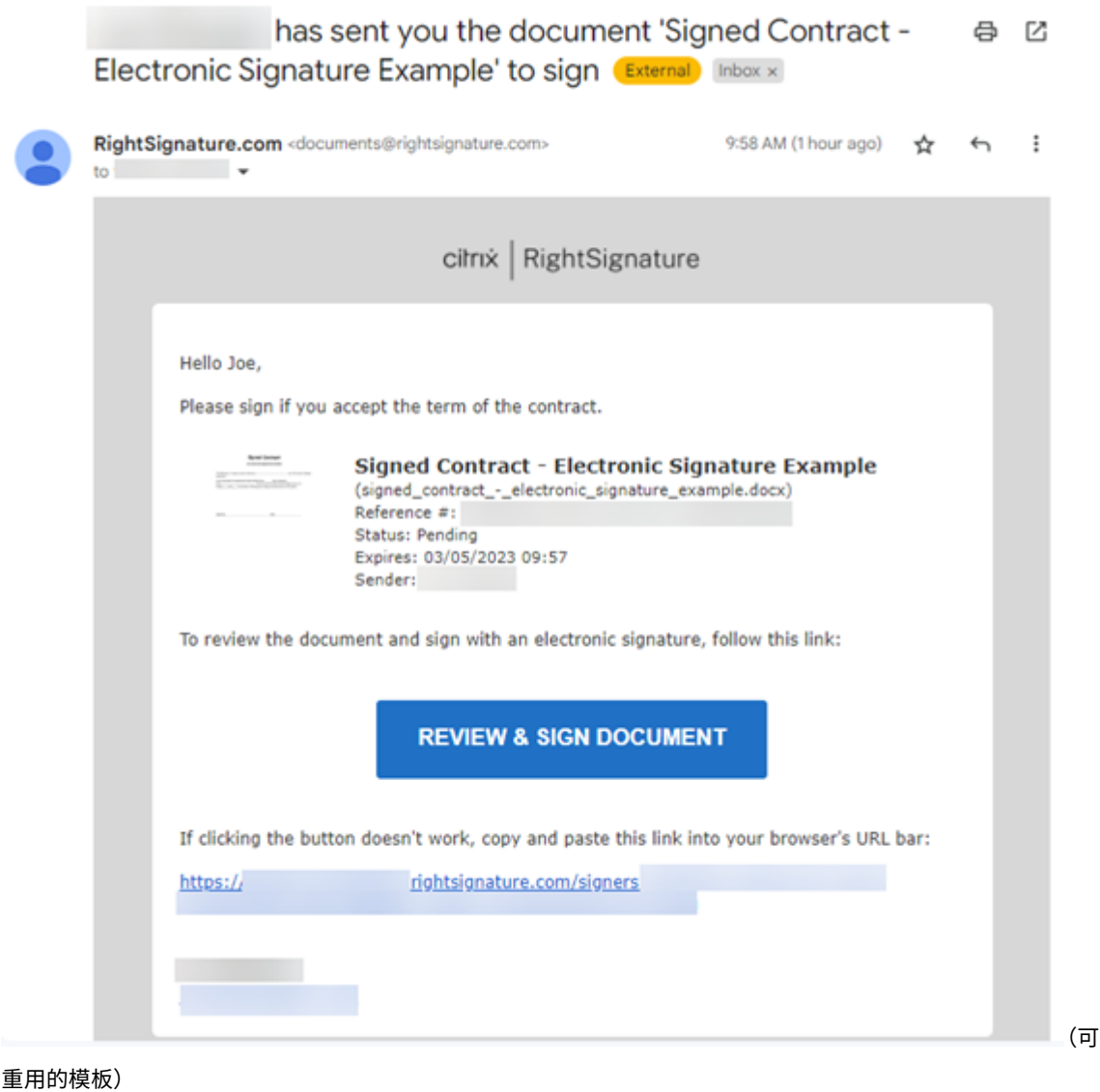
通过 RightSignature，签名者能够拒绝对文档进行签名。

### 面向签名者的说明

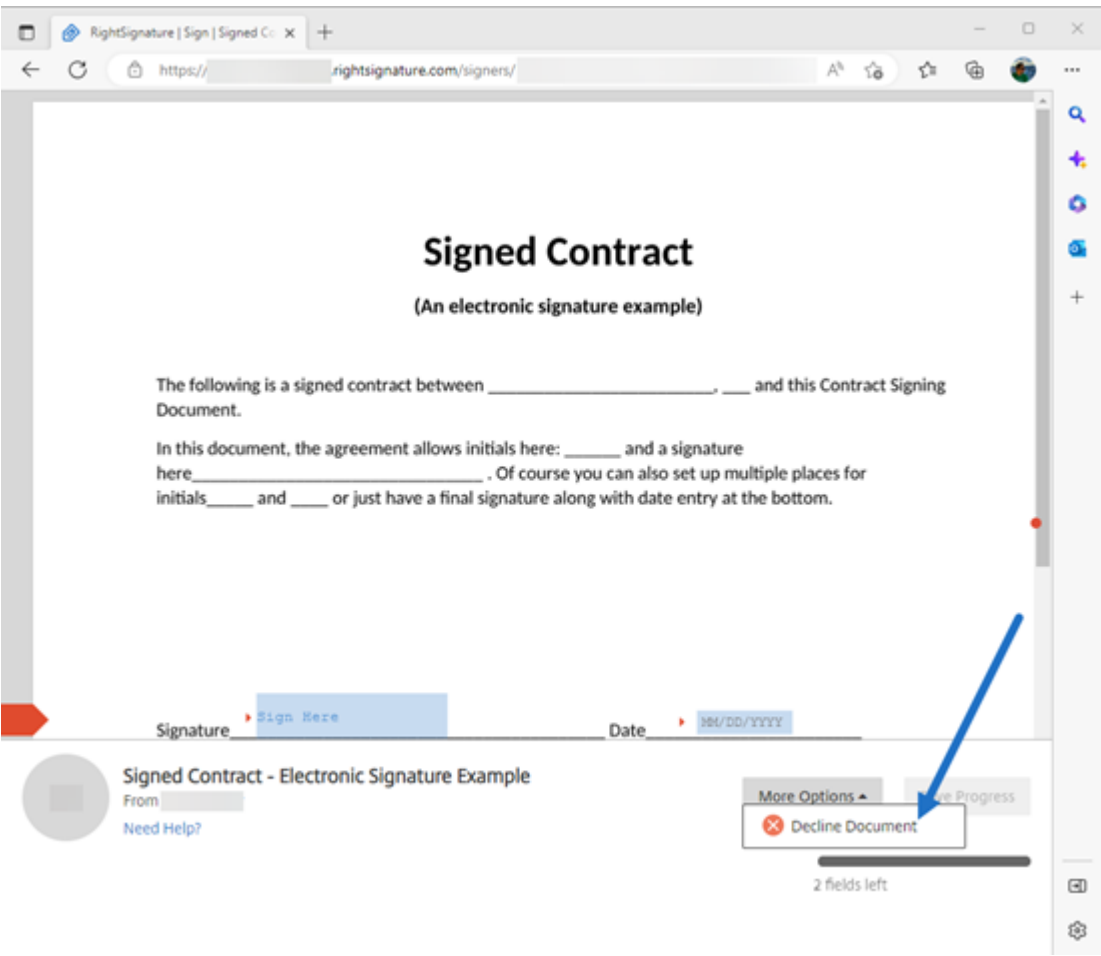
以下说明解释了签名者拒绝对文档进行签名的过程。

1. 作为签名者，您会收到一封签名请求电子邮件，要求您 **Review & Sign Document**（审阅并对文档进行签名）。





2. 使用电子邮件中的链接打开文档。
3. 审阅文档后，如果您决定不签名，请选择 **More Options**（更多选项）。此时将显示 **Decline Document**（拒绝文档）选项。

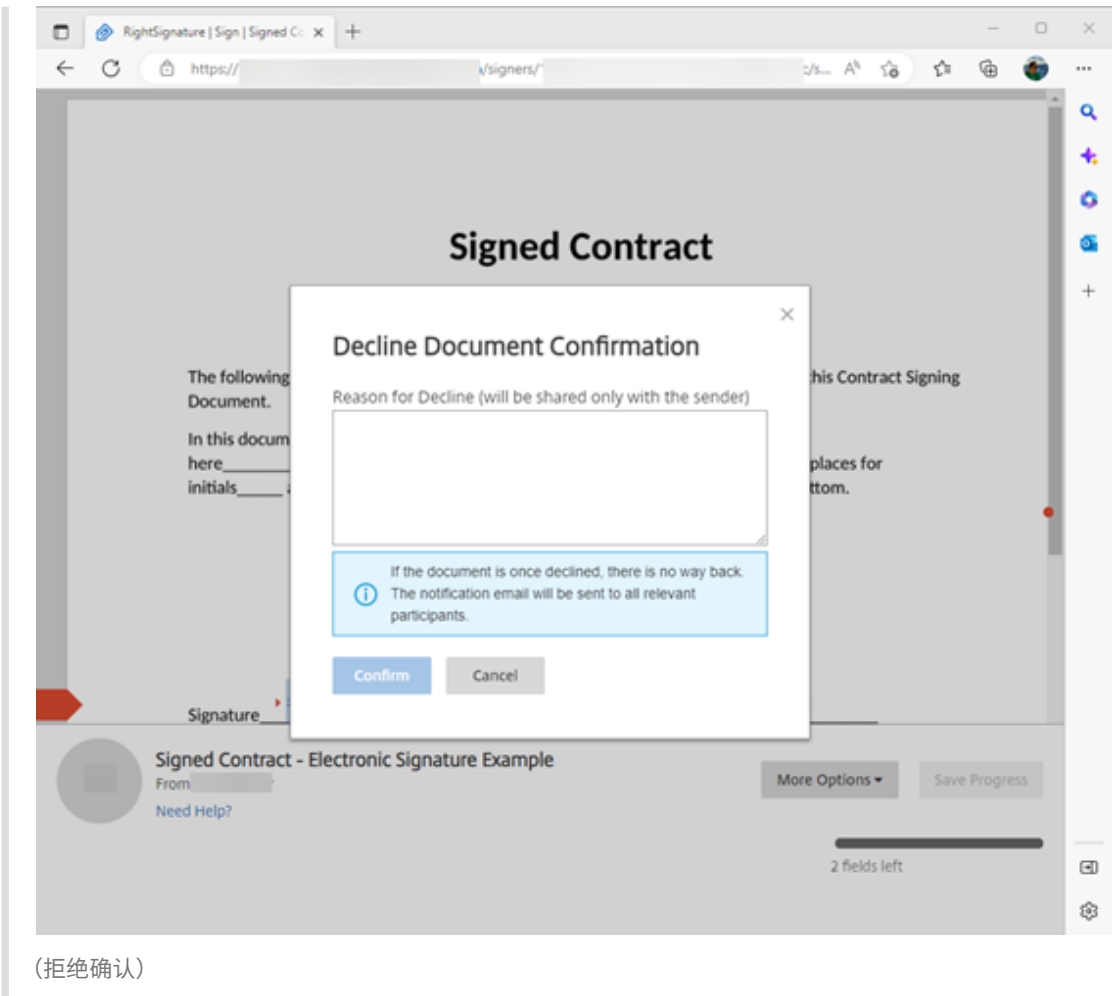


多选项)

4. 选择 **Decline Document** (拒绝文档)。系统会显示 **Decline Document Confirmation** (拒绝文件确认)，要求您提供拒绝签名的理由。

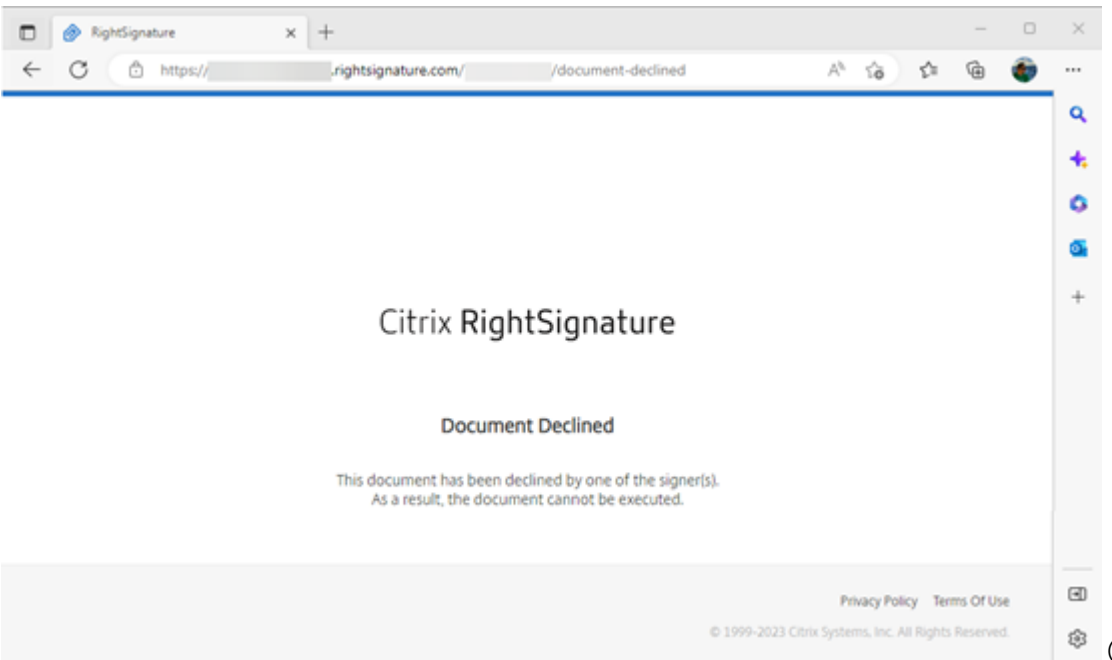
注意：

如果文档被拒绝，则无法取消，并且将向所有相关参与者发送自动通知电子邮件。



(拒绝确认)

5. 选择 **Confirm** (确认) 以完成 **Decline Document** (拒绝文档) 过程。



(拒

绝确认)

**Decline** (拒绝) 确认电子邮件将立即发送给所有相关参与者。

• **Sender received** (发件人已接收)

nature Example' has been declined External Inbox x



(请求签名)

• **Signer received** (签名者已接收)



(请求签名)

## 发件人关于 **Decline to sign**（拒绝签名）功能的常见问题解答

这个新功能是什么？

当签名者收到要签名的文档时，RightSignature 会为签名者提供拒绝签名的选项。

如果我发送给多个签名者，当一个签名者拒绝签名时会发生什么？

一旦其中一位签名者拒绝该文档，签名过程就会停止。通知电子邮件将发送给所有参与者。

如果我用固定的签名顺序发送给多个签名者，而一个签名者拒绝了，会发生什么？

签名过程随着签名者拒绝文档而停止。拒绝后按顺序签名的人不会收到通知。

如果我在选择 **Decline Document**（拒绝文档）后改变主意会怎样？

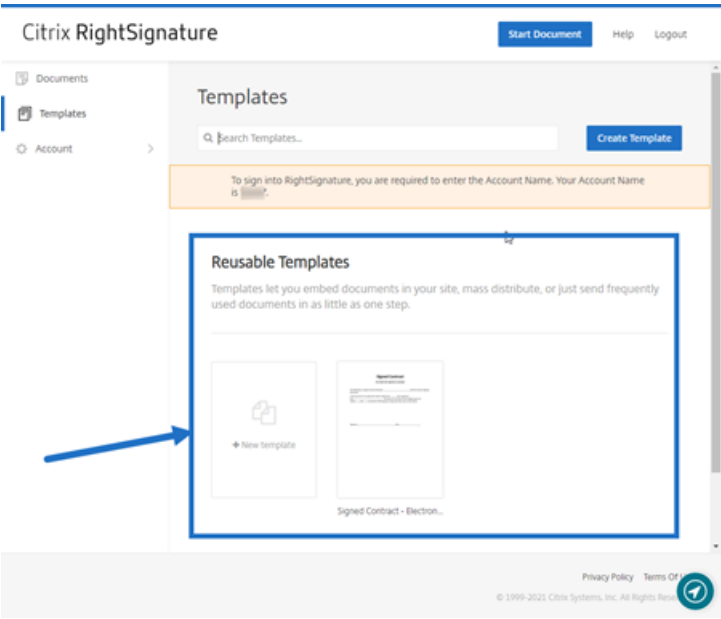
很遗憾，一旦选择了 **Decline Document**（拒绝文档），就无法取消拒绝过程。发件人必须重新开始该过程。

## 编辑模板

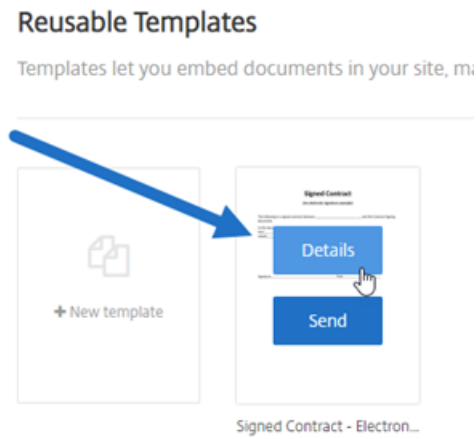
February 18, 2022

请按照以下步骤编辑现有模板：

1. 在 Citrix RightSignature 控制板中，选择左侧菜单栏中的模板，然后从可重用的模板中选择要编辑的模板。

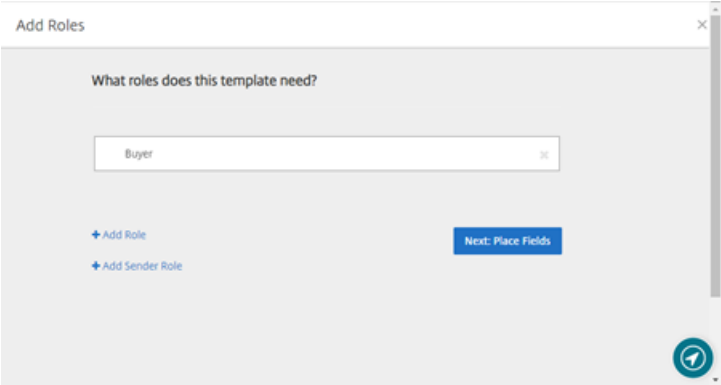


2. 选择详细信息，然后在“详细信息”屏幕上选择编辑。

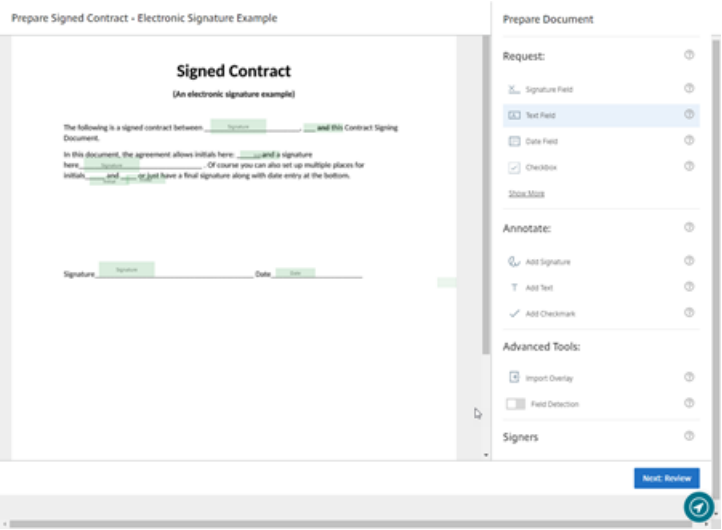


3. 如果替换用于创建模板的基础源文件，请选择红色 x。然后，选择模板的新源文件。

4. 选择准备文档以继续编辑。



首先，编辑模板中的角色 - 更改角色名称、编辑顺序或者添加/删除角色。完成编辑角色后，单击下一步：放置字段。



5. 下一步，请使用文档叠加选项添加、更改和删除各种类型的字段。完成对文档的编辑后，单击“下一步：检查”。
6. 编辑此模板的名称、消息、标记、过期时间和副本。
7. 完成编辑后，选择创建模板。

## 将字段与签名模板合并

March 3, 2022

“合并字段”使文档发件人能够在发送文档之前使用自定义文本预先填充模板的每个副本。

本文概述了创建或编辑模板时合并字段的基本步骤。要创建合并字段，请在准备文档时使用“文档叠加”工具。

1. 在 Citrix RightSignature 控制板中，选择左侧菜单栏中的模板，然后选择创建模板。
2. 选择准备文档。
3. 选择 下一步：放置字段可将文本字段、日期字段或复选框放置在文档中的所需位置。
4. 将字段放置在文档中后，双击对象框。
5. 提示您命名合并字段后，键入文本字段 1 的名称。  
这是每次发送模板副本时系统将提示发件人填写的字段名称。

Agree

Field required?

Merge field?

NAME MERGE FIELD:

Client Name

Show More

Delete

New Client Information

Name	Merge Field: Text		
Company			
Address			
City			
State		Zip	
Email		Phone	

Service Details

Account Rep	
Service Plan	

Prepare Document

Request:

Signature Field

**Text Field**

Date Field

Checkbox

Show More

Annotate:

Add Signature

Add Text

Add Checkmark

Advanced Tools:

Import Overlay

准备要发送的模板副本时，发件人可以在每个合并字段中输入自定义信息。

注意：

发送文档后，合并数据将被锁定，无法由其他各方编辑。

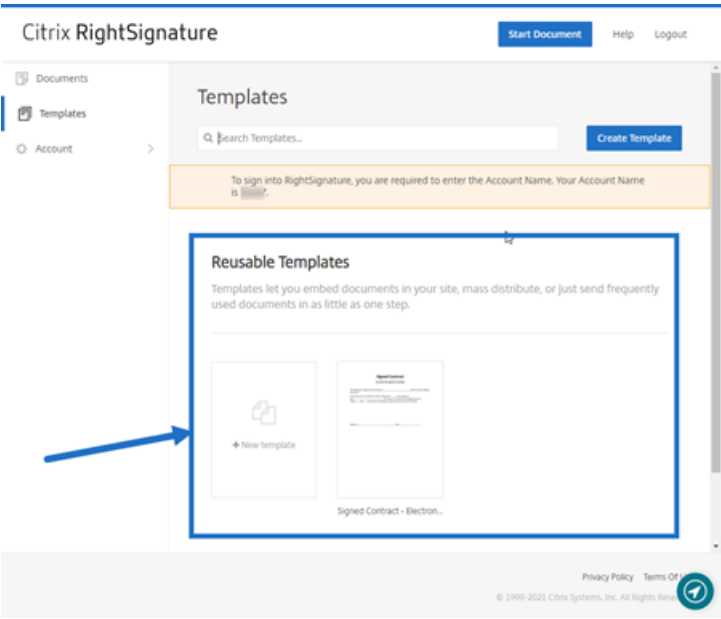
为模板生成共享链接

February 18, 2022

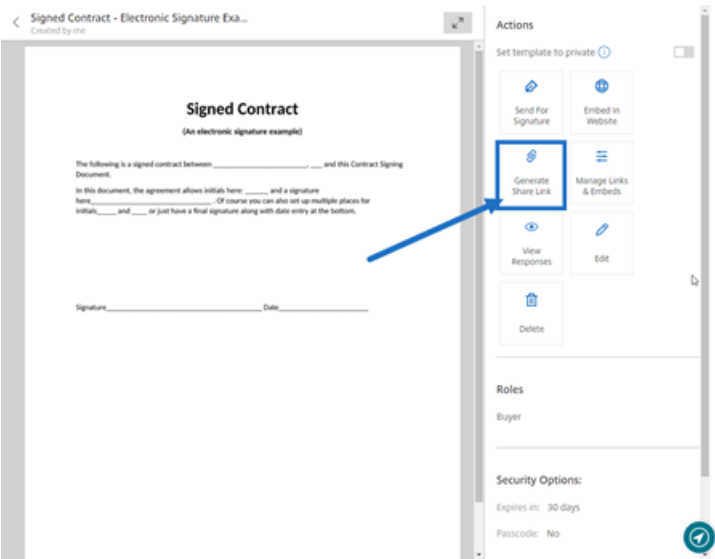
以下说明提供了创建指向要签名的文档的链接所需的步骤。

1. 在 Citrix RightSignature 控制板中，选择左侧菜单栏中的模板，然后从可重用的模板中选择要使用的模板。

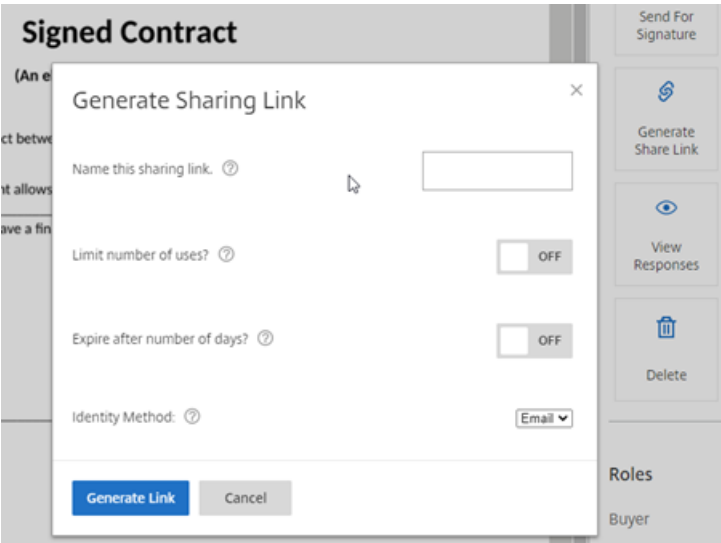




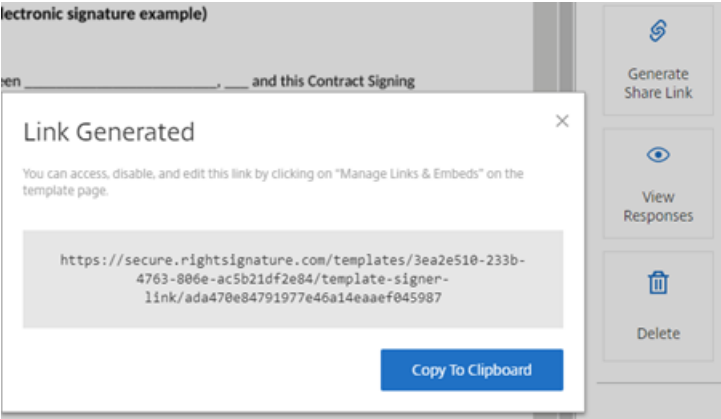
2. 选择详细信息。
3. 在“模板详细信息”屏幕中，选择生成共享链接。



4. 在“生成共享链接”屏幕上，根据需要查看和编辑以下字段：
- 命名此共享链接。：使用此选项可以更轻松地管理链接。
  - 限制使用次数？：使用此开关可限制链接可以签名的次数。
  - 几天后过期？：使用此开关可设置链接的有效天数。
  - 身份识别方法：选择使用“电子邮件”、“短信”和“无”作为选项来标识签名者的方法。



5. 选择生成链接。使用复制到剪贴板选项将链接粘贴到邮件中。

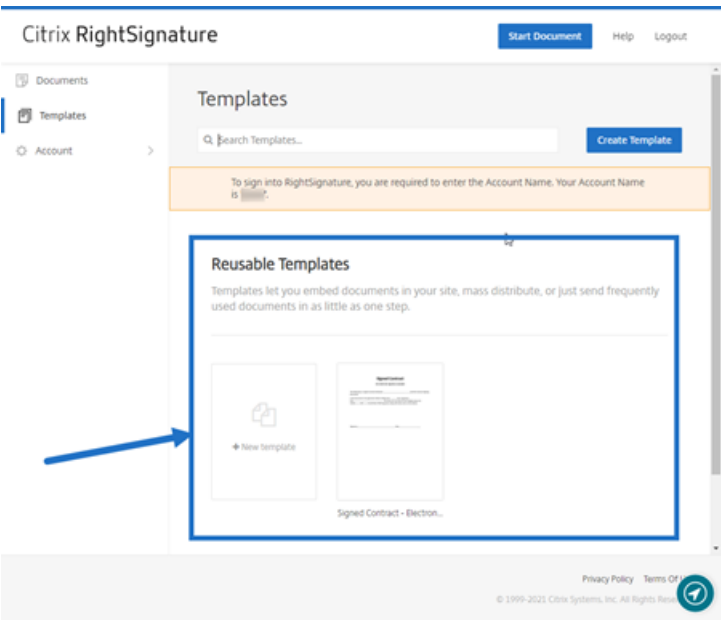


将模板文档嵌入到 **Web** 站点中

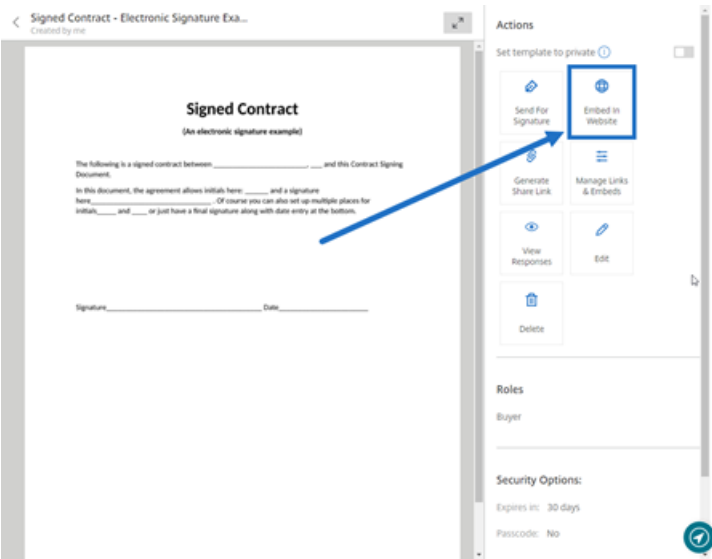
February 18, 2022

以下说明提供了将电子签名文档直接添加到您的 Web 站点以便于签名所需的步骤。

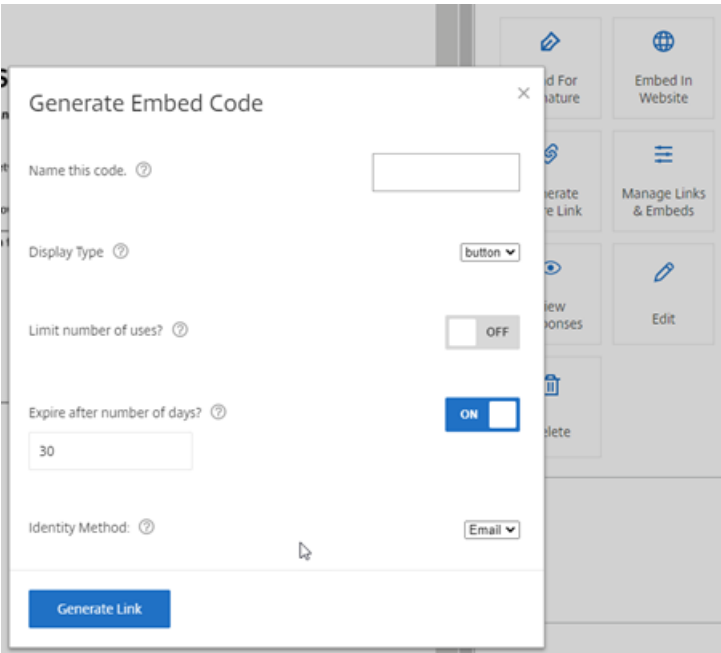
1. 在 Citrix RightSignature 控制板中，选择左侧菜单栏中的模板，然后从可重用的模板中选择要使用的模板。



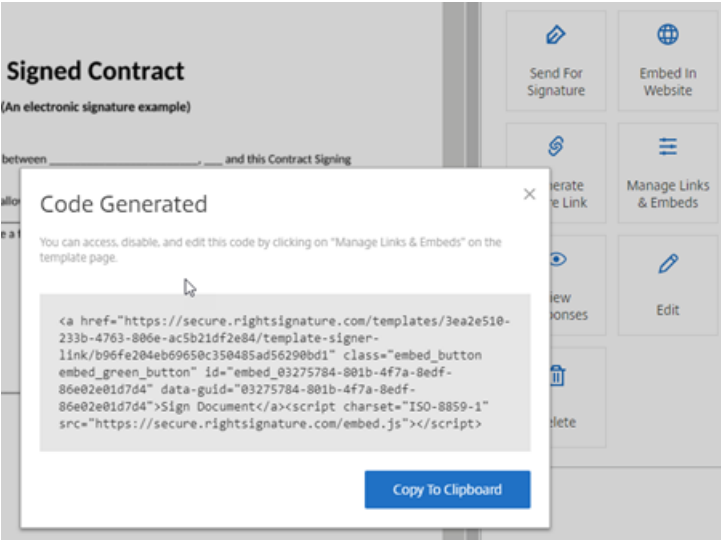
2. 选择详细信息。
3. 在“模板详细信息”屏幕中，选择在 **Web** 站点中嵌入。



4. 在“生成嵌入代码”屏幕上，根据需要查看和编辑以下字段：
- 命名此代码。：使用此选项可以更轻松地管理代码。
  - 显示类型：选择要在 Web 页面上显示的按钮、图像或内联文本。
  - 限制使用次数？：使用此开关可限制链接可用于对文档进行签名的次数。
  - 几天后过期？：使用此开关可设置链接的有效天数。
  - 身份识别方法：选择使用“电子邮件”、“短信”和“无”作为选项来标识签名者的方法。



5. 选择生成链接。使用复制到剪贴板选项将代码粘贴到 HTML 编辑器中。



## 对您自己的文档进行签名

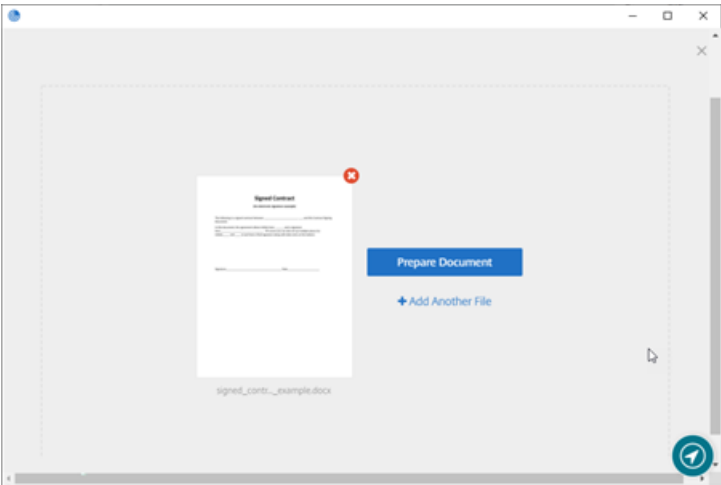
February 18, 2022

本文概述了向自己发送文档以进行签名的基本步骤。电子签名支持上传 PDF、Microsoft Word、RTF 和 TXT 文件类型。

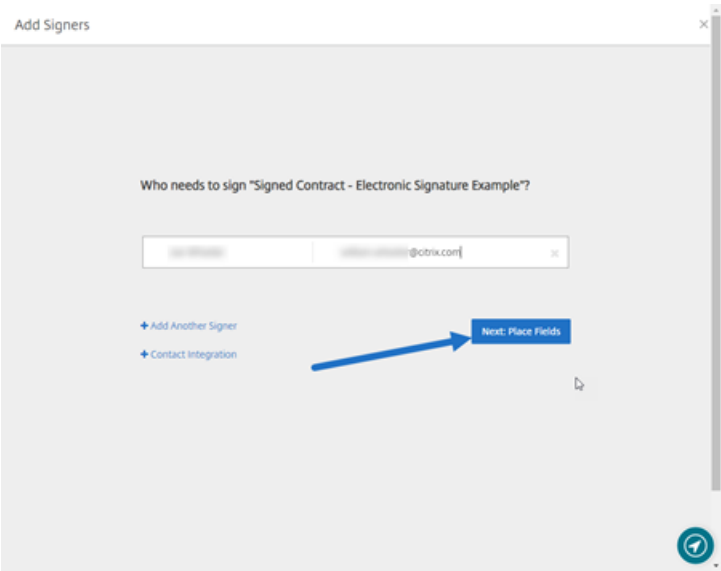
1. 从 Files for Citrix Workspace 或 ShareFile 帐户中，选择要发送给自己以进行签名的文档。预览窗口将打开。



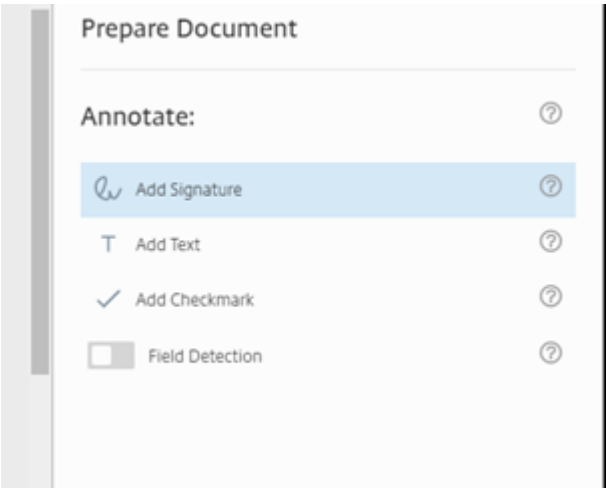
2. 选择 **Sign Yourself**（自行签名）以打开 RightSignature。



3. 选择准备文档。



4. 在批注：下，选择添加签名。

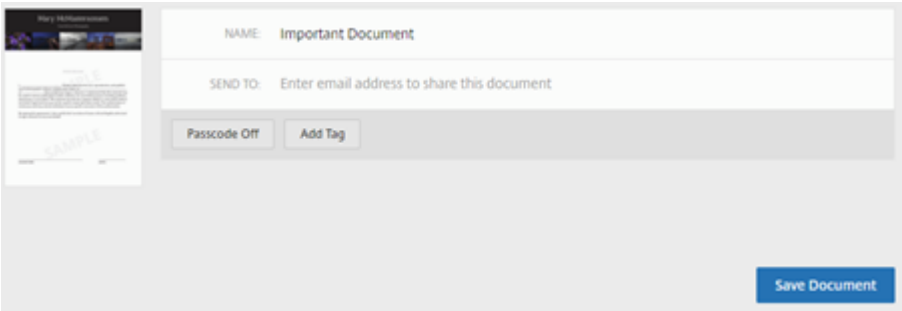


5. 在签名框中，可以使用鼠标创建手写签名、使用保存的签名或使用键入签名功能。完成后，单击应用。



6. 选择下一步：检查。

7. 选择保存文档。



提醒电子邮件

February 18, 2022

有两种方法可以发送提醒电子邮件，以温和地提醒签名者填写未签名的文档。第一个在设置中启用，它将自动发送每日或每周提醒。第二个是手动提醒，您可以在设置的到期时间之前的任何时候使用。

### 自动提醒

1. 在帐户 > 设置下，导航到发送提醒电子邮件。

![[Signer remind auto settings] (签名者提醒自动设置)。(./en-us/electronic-signature/media/es-remind-auto.png)

2. 选择以下选项之一：

- 无自动提醒：这是默认设置，不会发送任何提醒。
- 每周：选中可发送每周提醒。
- 每日：选中可发送每日提醒。

此设置可以随时更改。

### 手动提醒

1. 在文档面板中，选择要为其发送提醒的文档。

![[Signer remind manual settings] (签名者提醒手动设置)。(./en-us/electronic-signature/media/es-remind-manual.png)

2. 在“状态”列的涉及的人员部分下，单击签名者姓名旁边的提醒。

系统会发送一封提醒电子邮件。

## 保存签名进度

February 18, 2022

电子签名请求的接收者可以在完成所需的签名任务之前保存其所做的工作。这种保存功能使签名者可以远离大型文档，而不会失去其在签名过程中的位置。利用签名请求电子邮件中的原始链接，签名者可以从保存进度的那一刻起完成任务。

以下说明提供了签名者在对大型文档进行签名时保存其进度所必需的步骤。

1. 通过签名请求电子邮件中提供的链接打开文档后，在签名时随时选择保存进度。

![[Signer save progress] (签名者保存进度)。(./en-us/electronic-signature/media/es-save-progress.png)

此时将显示保存的消息。

![Signer saved progress success message] (签名者保存进度成功消息)。( /en-us/electronic-signature/media/es-saved-progress-2.png)

2. 要稍后返回文档并签名，请在原始签名请求电子邮件中选择 **Review & Sign Document** (审阅并对文档进行签名)。

![Original signature request email](原始签名请求电子邮件)。( /en-us/electronic-signature/media/review-and-sign.png)





© 2024 Cloud Software Group, Inc. All rights reserved. Cloud Software Group, the Cloud Software Group logo, and other marks appearing herein are property of Cloud Software Group, Inc. and/or one or more of its subsidiaries, and may be registered with the U.S. Patent and Trademark Office and in other countries. All other marks are the property of their respective owner(s).