

腾讯电子签

操作指南

产品文档



【版权声明】

©2013–2026 腾讯云版权所有

本文档著作权归腾讯云单独所有，未经腾讯云事先书面许可，任何主体不得以任何形式复制、修改、抄袭、传播全部或部分本文档内容。

【商标声明】

及其他腾讯云服务相关的商标均为腾讯集团下的相关公司主体所有。另外，本文档涉及的第三方主体的商标，依法由权利人所有。

【服务声明】

本文档意在向客户介绍腾讯云全部或部分产品、服务的当时的整体概况，部分产品、服务的内容可能有所调整。您所购买的腾讯云产品、服务的种类、服务标准等应由您与腾讯云之间的商业合同约定，除非双方另有约定，否则，腾讯云对本文档内容不做任何明示或默示的承诺或保证。

文档目录

操作指南

账号登录

账号开通

登录系统&找回账号

账号管理

工作台概览

合同相关

合同列表

合同发起

合同签署

管理相关

工作空间

成员管理

印章管理

应用与密钥

账单概览

操作指南

账号登录

账号开通

最近更新时间：2026-07-03 18:20:09

本节主要介绍 Tencent eSign 平台账号注册的操作流程与相关注意事项。

操作步骤

1. 进入 [Tencent eSign](#) 页面，单击页面的注册，进入注册页面。

说明：

- 在注册时无需绑定信用卡，注册完成后可免费试用30天。
- 页面右上角的语言切换器支持选择界面语言：English、繁體中文、简体中文。



2. 在邮箱输入框中填写有效邮箱地址，该邮箱将作为您后续的登录账号。



3. 在填写了有效邮箱地址后, 验证码框由置灰状态变为可输入状态。单击**发送验证码**, 系统会向该邮箱地址发送验证码。您需在**输入验证码**输入框中填写收到的验证码。



4. 在**密码**输入框中设置登录密码 (单击密码旁的问号图标可查看密码强度规则) 。



5. 在国家/地区下拉框中选择所在国家或地区，默认选项为新加坡。



6. 根据自身情况勾选是否接收产品资讯邮件

Tencent eSign

安全签署，随时随地

- ✓ 免费试用 - 30 天
- ⚡ 高效 - 15 秒内登录完毕
- 🛡️ 安全 - 完整流程可追溯性
- 🔗 灵活 - 支持 API 集成

Professional
Tencent eSign

注册 - 无需信用卡

已经拥有账户吗? [登录](#)

邮箱

输入您的电子邮件地址

输入验证码 发送验证码

密码

输入密码

国家/地区

新加坡

是的，我希望接收通过电子邮件发送的新闻、产品信息、服务内容及促销优惠。我可随时取消订阅。

点击“开始使用”，即表示您同意腾讯电子签的 [《隐私政策》](#)、[《数据处理协议》](#) 以及 [《服务条款》](#)。

免费注册

版权所有 © 2026 腾讯电子签章，保留所有权利。

7. 阅读并同意《隐私政策》、《数据处理协议》以及《服务条款》。

8. 单击**免费注册**，即可完成注册。

登录系统&找回账号

最近更新时间：2026-07-03 18:20:10

本节主要介绍平台登录操作步骤，以及账号、密码遗忘时的找回操作流程。

登录系统

若您暂未注册 Tencent eSign 账号，请参见 [账号开通](#) 文档步骤注册账号。若您已注册 Tencent eSign 账号，可直接使用已有账号 [点此跳转登录](#)。系统提供邮箱密码登录、Google 账号快捷登录两种登录方式。

方式一：邮箱密码登录

1. 进入 [Tencent eSign](#) 登录页面。



2. 在邮箱输入框中输入注册时使用的邮箱地址，然后在密码输入框中输入登录密码，最后单击**登录**。
3. 登录成功后，系统自动跳转至 [工作台](#) 页面，详细的说明请参见 [工作台概览](#)。

方式二：Google 账号登录

1. 在登录页面单击**使用谷歌登录**。



2. 在弹出的 Google 授权页面中创建或登录 Google 账号。



3. 完成 Google 授权后，系统自动返回并跳转至 [工作台](#) 页面，详细的说明请参见 [工作台概览](#)。

找回账号

若用户遗忘登录密码，可按照下述流程完成密码重置，恢复账号登录权限：

1. 在登录页面单击 [忘记密码](#)，系统跳转至 [重置密码](#) 页面。



2. 在**邮箱**输入框中输入注册时使用的邮箱地址，单击**继续**，系统会向该邮箱发送验证码，系统跳转至**电子邮件验证**页面。



3. 在**验证码**输入框中输入收到的验证码，单击**验证**，系统跳转至**设置新密码**页面。



4. 在输入密码输入框中填写要设置的新密码，在确认密码输入框中再次填写新设密码，单击保存。



5. 单击保存后，系统自动返回登录页面，您需要使用新设密码登录系统。

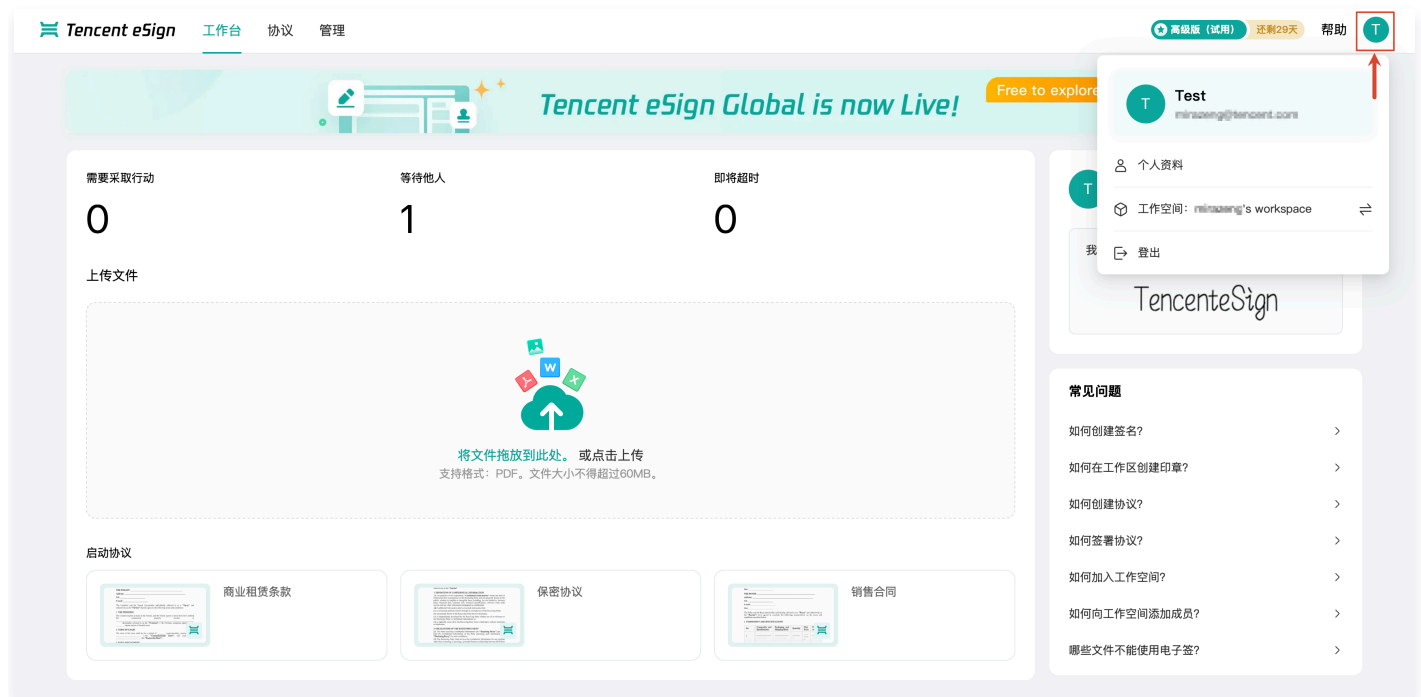
账号管理

最近更新时间：2026-07-03 18:20:10

本节主要讲解平台账号的基础信息维护、权限及安全相关管理操作。

菜单入口

- 当鼠标悬浮至页面右上角用户头像时，系统自动弹出账号下拉菜单；鼠标移离头像区域时，下拉菜单自动收起。
- 菜单顶部展示当前登录账号名称与绑定邮箱，菜单包含 [个人资料](#)、[工作空间](#)、[登出](#) 三项功能选项。



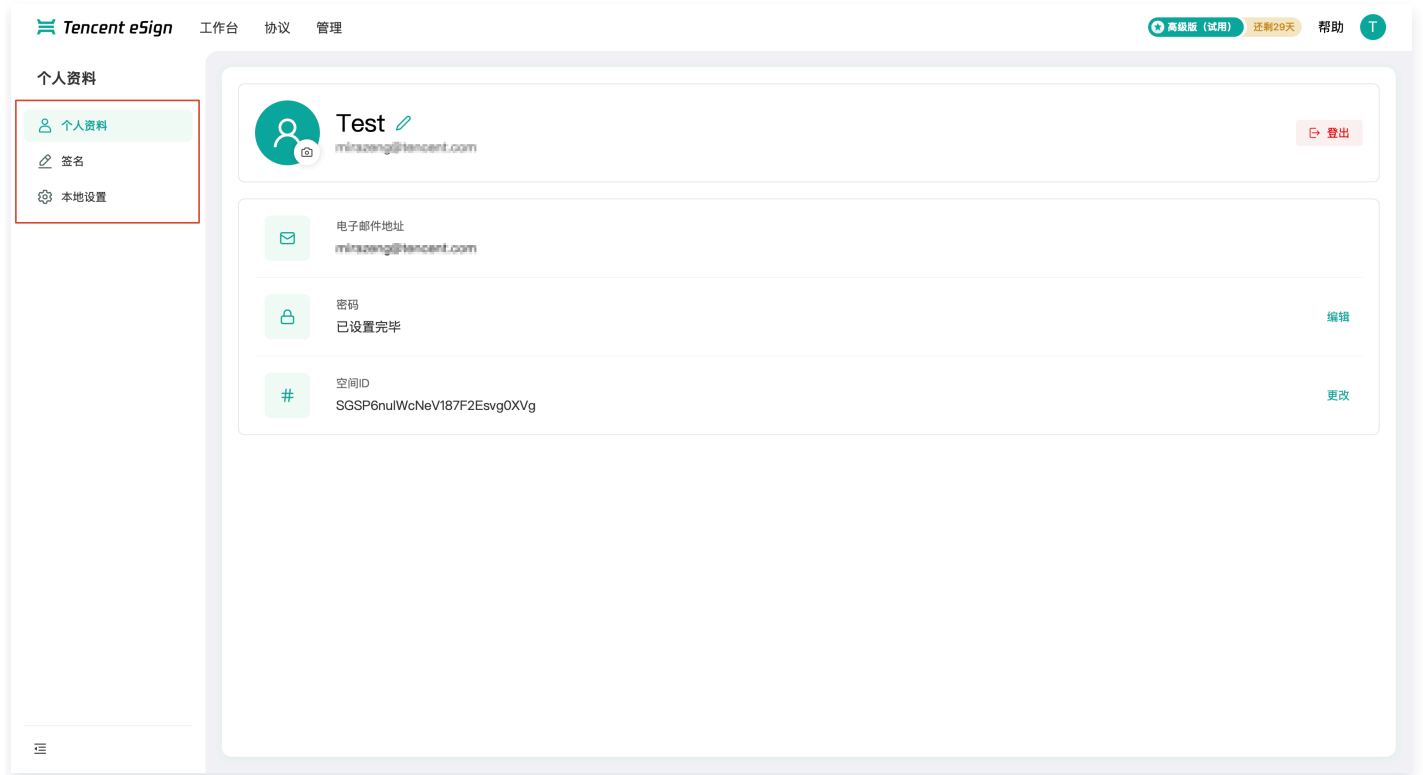
详细功能

个人资料

在账号下拉菜单中单击个人资料，进入个人资料管理页面。

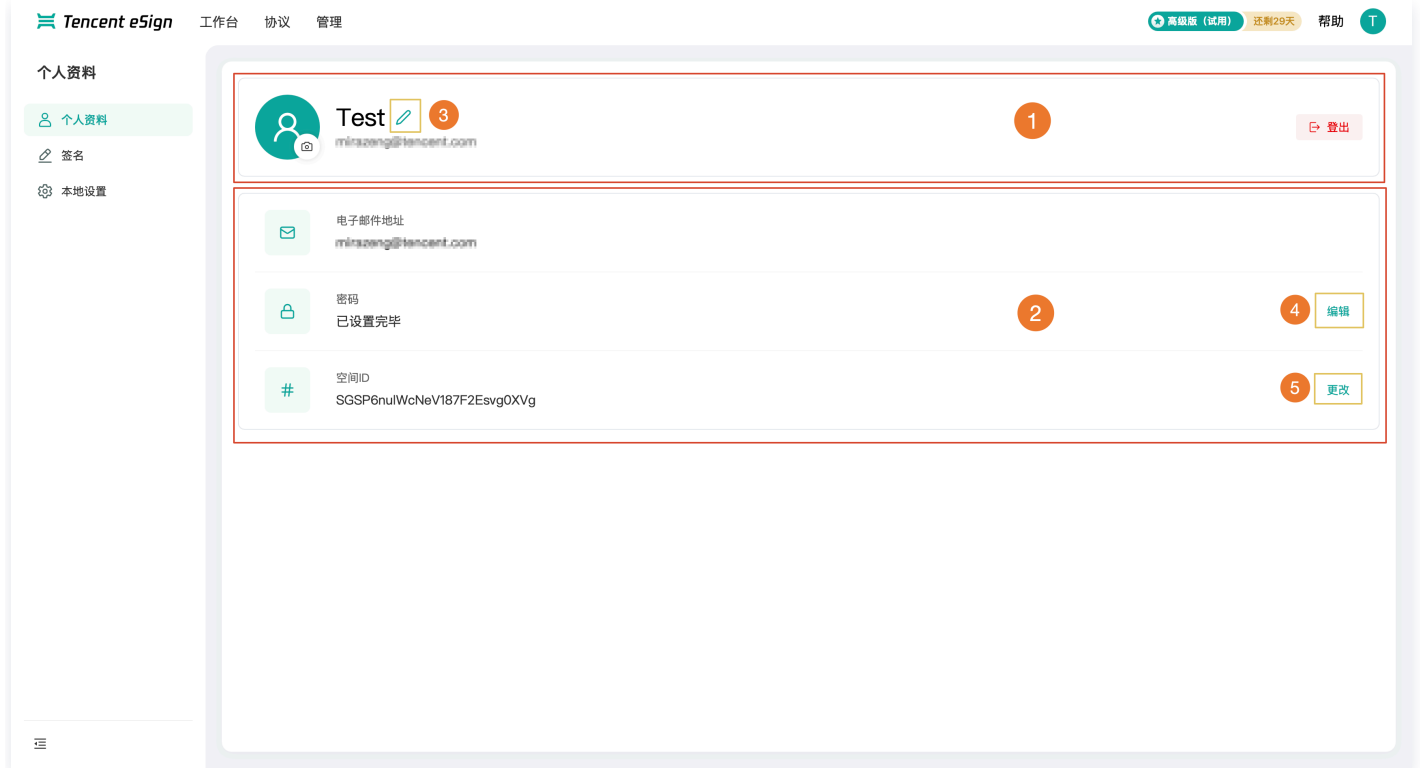


页面左侧导航栏分为三个子菜单：[个人资料](#)、[签名](#)、[本地设置](#)。



个人资料

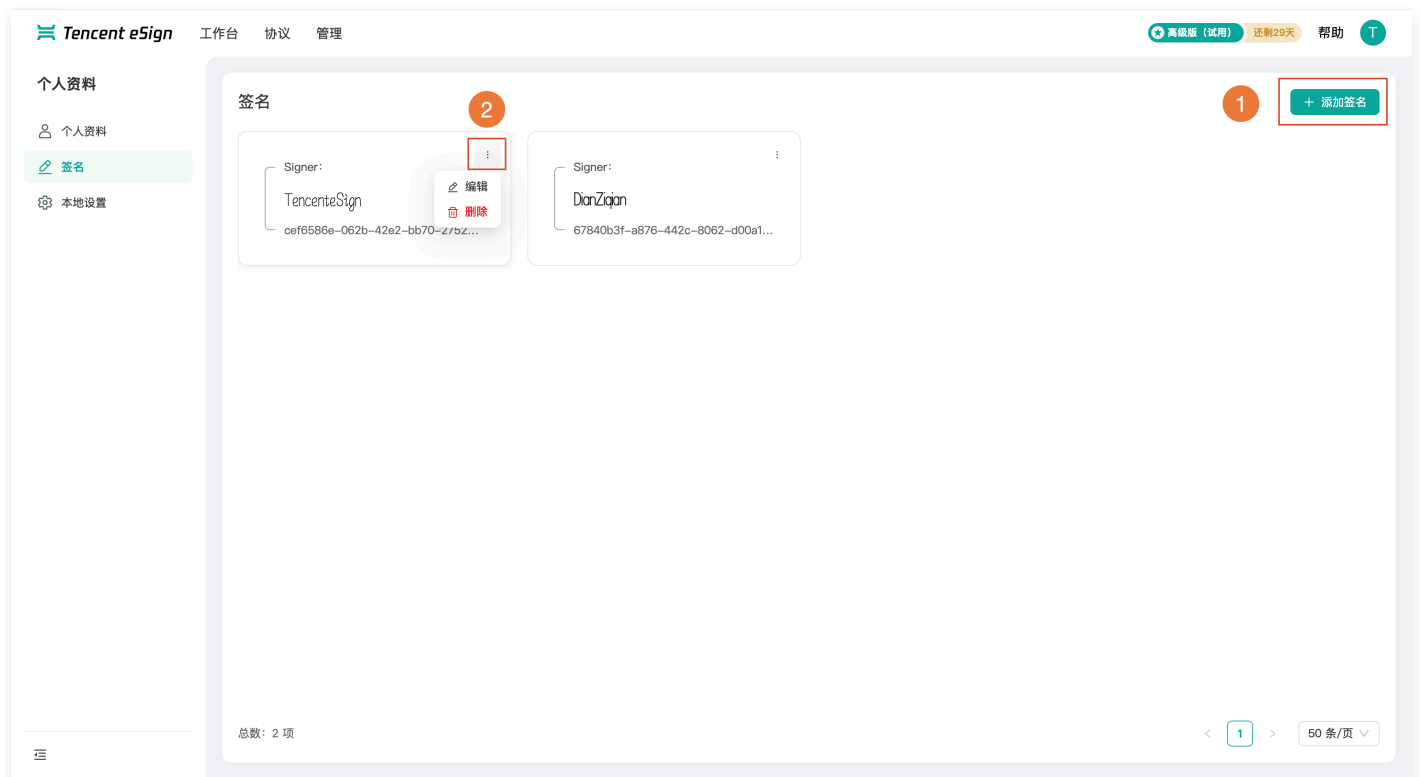
- 页面上区（如标注1）展示账号头像、账号名称、绑定邮箱，其中您可以通过单击账号名称右侧的画笔图标（如标注3）来编辑账号名称。
- 页面下区（如标注2）展示三项基础信息配置：
 - **电子邮箱地址**：展示账号绑定邮箱；
 - **登录密码**：右侧配备编辑按钮（如标注4），单击可发起密码修改操作。
 - **空间 ID**：右侧配备更改按钮（如标注5），单击可切换所属工作空间。



签名

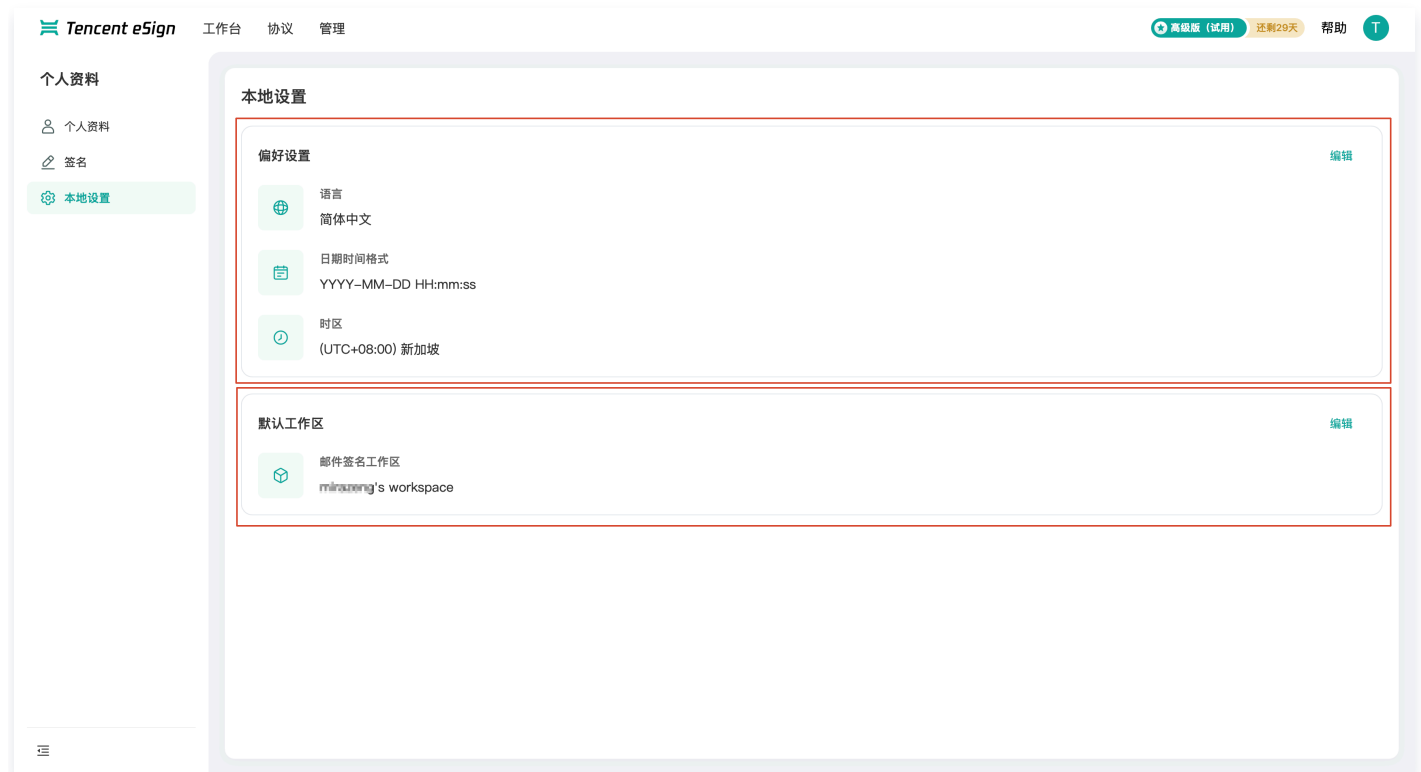
页面采用卡片式布局展示全部已创建个人签名；

1. 单击页面右上角**添加签名**（如标注1），可用于新建个人签名。
2. 单个签名卡片右上角设有**三点操作图标**（如标注2），单击图标可对对应签名执行**编辑**、**删除**操作。

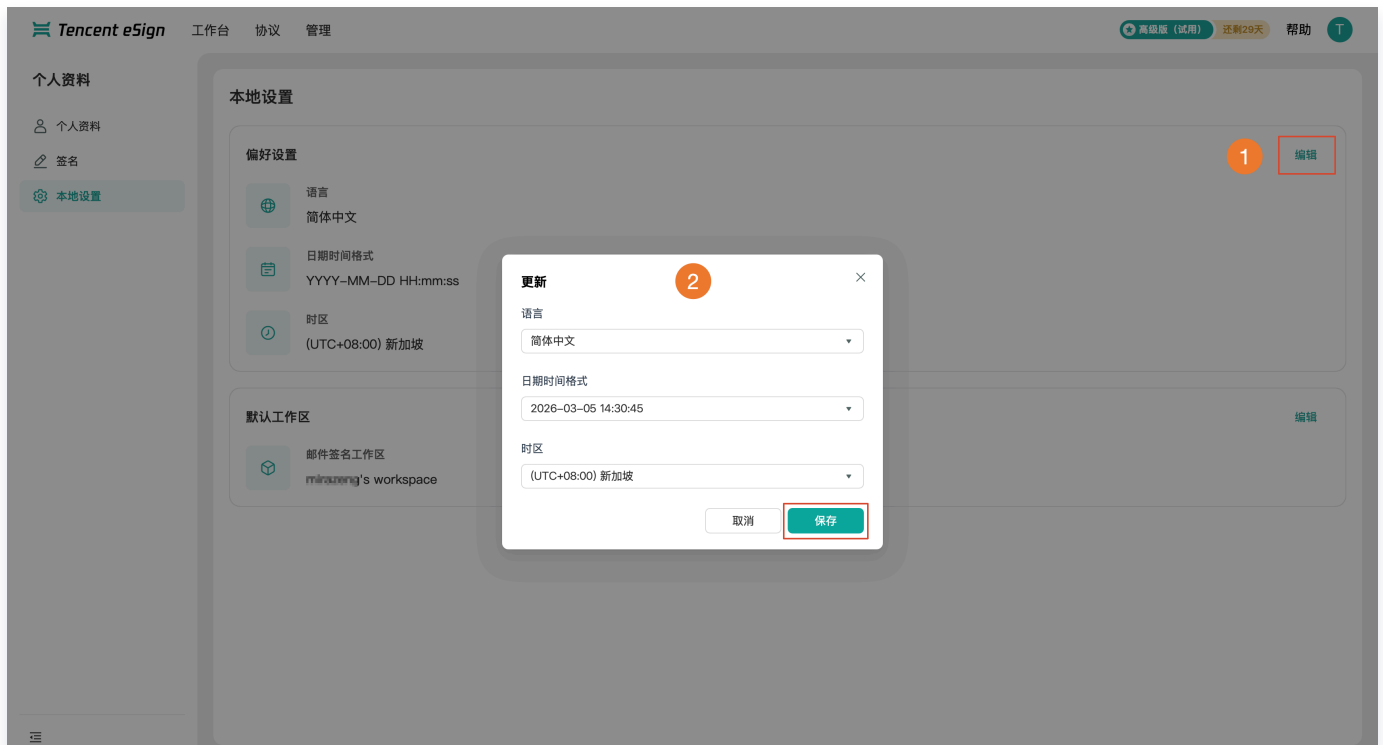


本地设置

页面分为**偏好设置**和**默认工作区**两大配置板块。



- **偏好设置**：包含**语言**、**日期时间格式**、**时区**三项配置项。当单击板块右上角的**编辑**（如标注1）时，会跳出更新弹窗（如标注2），您可以单击这三项设置下拉框来修改这三项参数。



- **默认工作区**：展示当前生效的默认工作区，单击该项右侧的**编辑**（如标注1），可重新选定默认工作区。

注意：

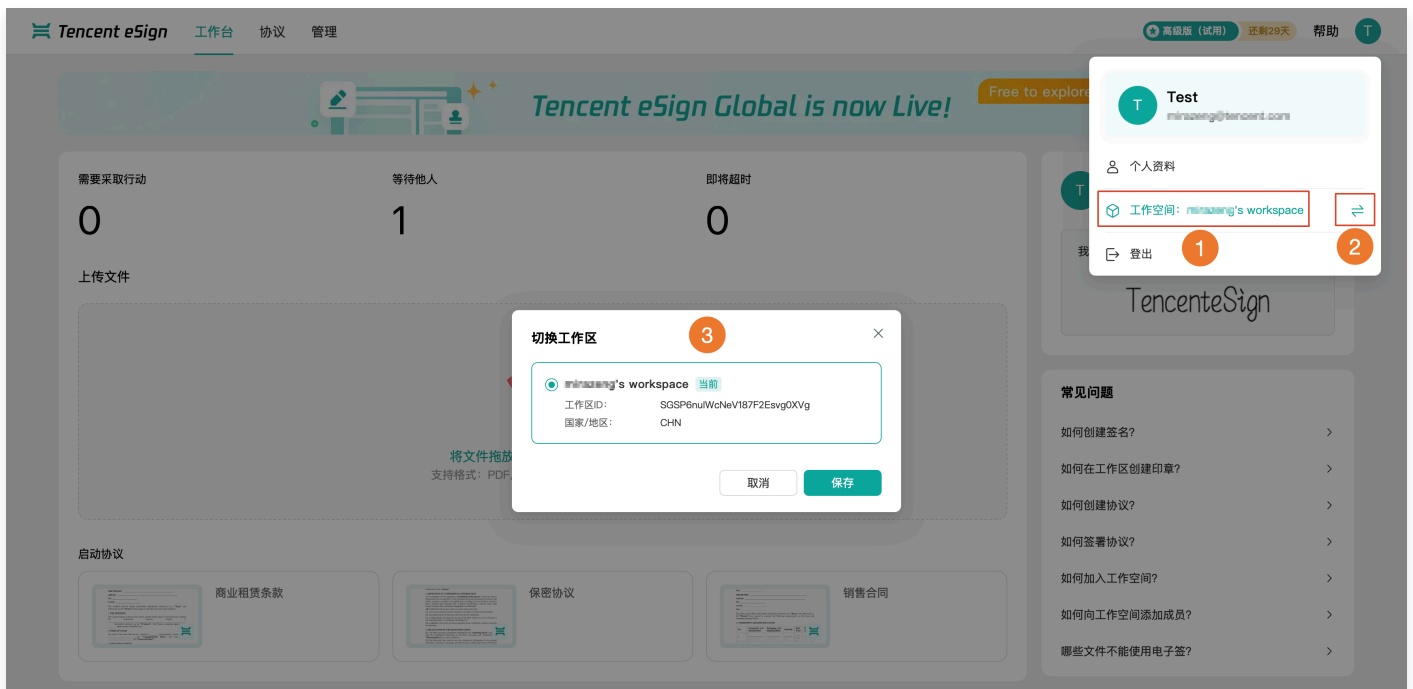
系统签署相关通知邮件，将统一推送至选定的默认工作区。



工作空间

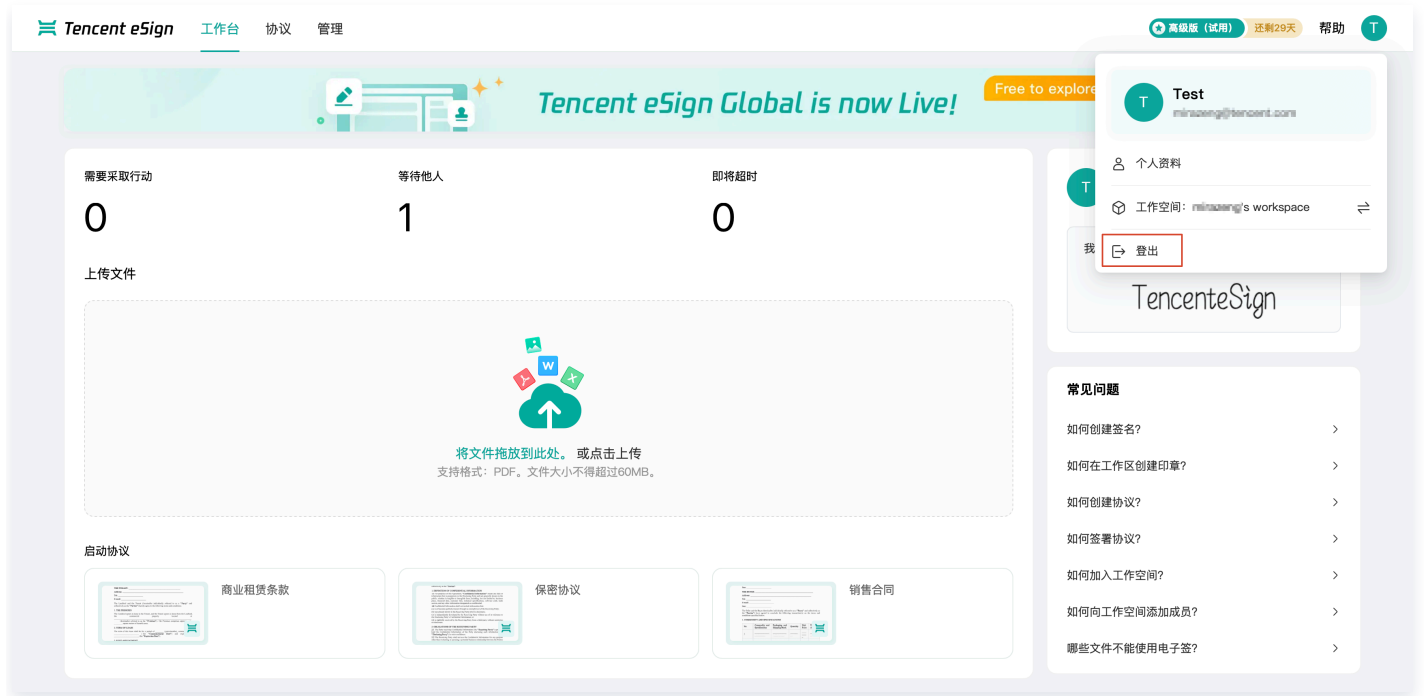
账号下拉菜单中展示账号当前所处工作空间名称（如标注1）；

- 单击工作空间名称右侧的切换图标（如标注2），会弹出切换工作区弹窗（如标注3），您可在多个已授权工作空间之间切换。
- 工作空间切换完成后，控制台内合同、成员、印章等业务数据同步更新为目标工作空间数据。



登出

在账号下拉菜单中单击**登出**，系统退出当前登录会话，页面跳转至系统登录页面。



工作台概览

最近更新时间：2026-07-03 18:20:10

说明：

工作台承载着便捷操作、企业初始化承接和信息内容浏览等功能，建议用户在初次使用 Tencent eSign 前，先阅读此篇文章，以更高效地在 Tencent eSign 平台中办公。

工作台

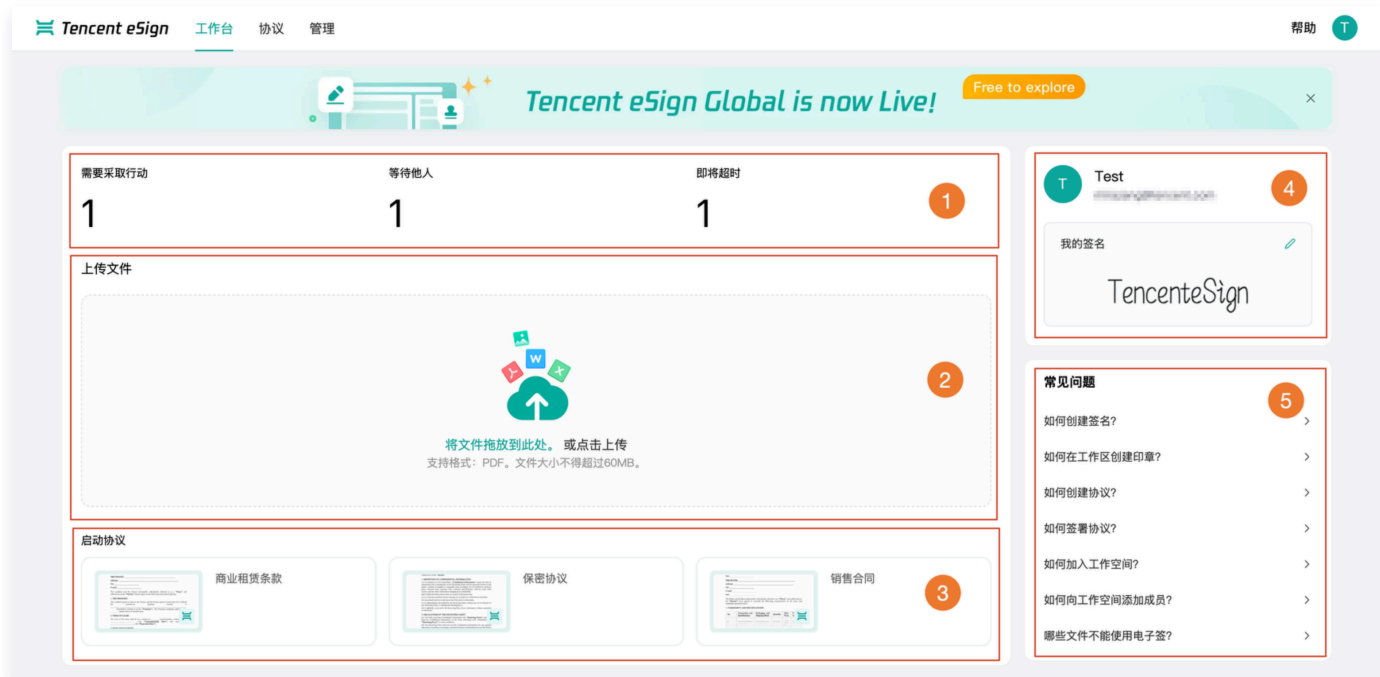
打开入口

您登录 [Tencent eSign](#) 后会自动跳转到工作台。如果您当前在 [Tencent eSign](#) 的其他页面，可以选择[顶部导航栏](#) > 工作台。

功能介绍

Tencent eSign 工作台呈现左右结构，如下图所示：

- 左侧为**功能操作区**，涵盖了主要的操作功能：**待办中心**（待我处理、待他人处理、即将超时）和**合同发起**（上传文件&启动协议），也是您在后续的工作中会主要使用的区域；
- 右侧为**信息内容区**，涵盖了**个人信息**（当前登录账号姓名、邮箱、个人签名）、**常见问题**，您可以根据需要选择性浏览。



序号	模块名称	说明
1	需要采取行动	待办中心（待我处理、待他人处理、即将超时）
2	上传文件	合同发起（上传文件&启动协议）
3	启动协议	合同发起（上传文件&启动协议）
4	个人信息	当前登录账号姓名、邮箱、个人签名
5	常见问题	可以根据需要选择性浏览

1	待办中心	<ul style="list-style-type: none"> 待办中心会显示三类合同：待我处理、待他人处理、即将超时。可以处理或了解跟您相关的合同签署、审批事项等。  <ul style="list-style-type: none"> 单击数字，跳转至协议页面。您可以在左侧切换事项类型。 
2	上传文件	<p>拖拽或点击上传您的本地 PDF 文件，可以快速发起合同签署，支持最大 60MB。具体文件发起操作可参见 合同发起。</p>
3	启动协议	<ul style="list-style-type: none"> 此处设有多个预设合同模板，帮助您选取合适的模板进行合同发起。 单击预设模板，会以此模板作为文件跳转到 合同发起 页面，具体操作可参见 合同发起。 

4 个人信息

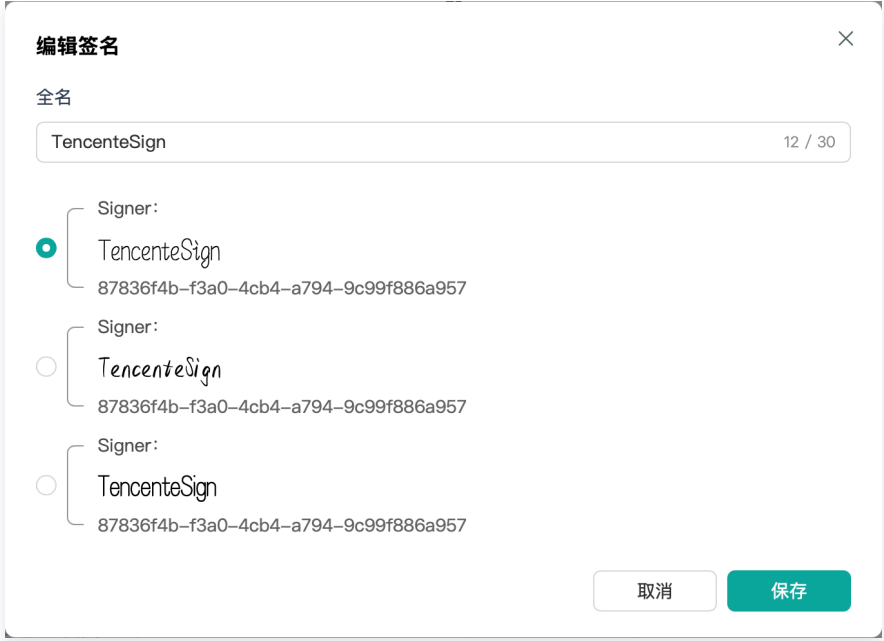
- 显示当前登录账号姓名、邮箱、个人签名。可单击个人签名处的画笔 icon 来生成或编辑个人签名。



- 生成签名：单击画笔 icon 后会跳出个人签名弹窗，在姓名处填写个人姓名以生成个人签名。



- 编辑签名：已有个人签名后，再次单击画笔 icon 后会跳出个人签名编辑弹窗。您可以在弹窗内编辑姓名以及签名样式。

		
5	常见问题	含有高频用户疑问，可以单击问题查看答案，如创建签名、创建印章、发起合同等。

导航栏

打开入口

您登录 [Tencent eSign](#) 后，即可看到顶部导航栏，如下图所示：



功能介绍

序号	按钮名称	说明
1	工作台	是登录 Tencent eSign 的默认页面，单击后跳转到工作台首页，该页面聚集各主要功能的便捷入口。
2	协议	单击跳转到协议页面，该页面可以查看 合同列表 ，进行 合同发起 、 合同签署 等相关操作。
3	管理	单击跳转到管理页面，该模块包含三个子功能： 工作空间 、 成员管理 、 印章管理 。

合同相关

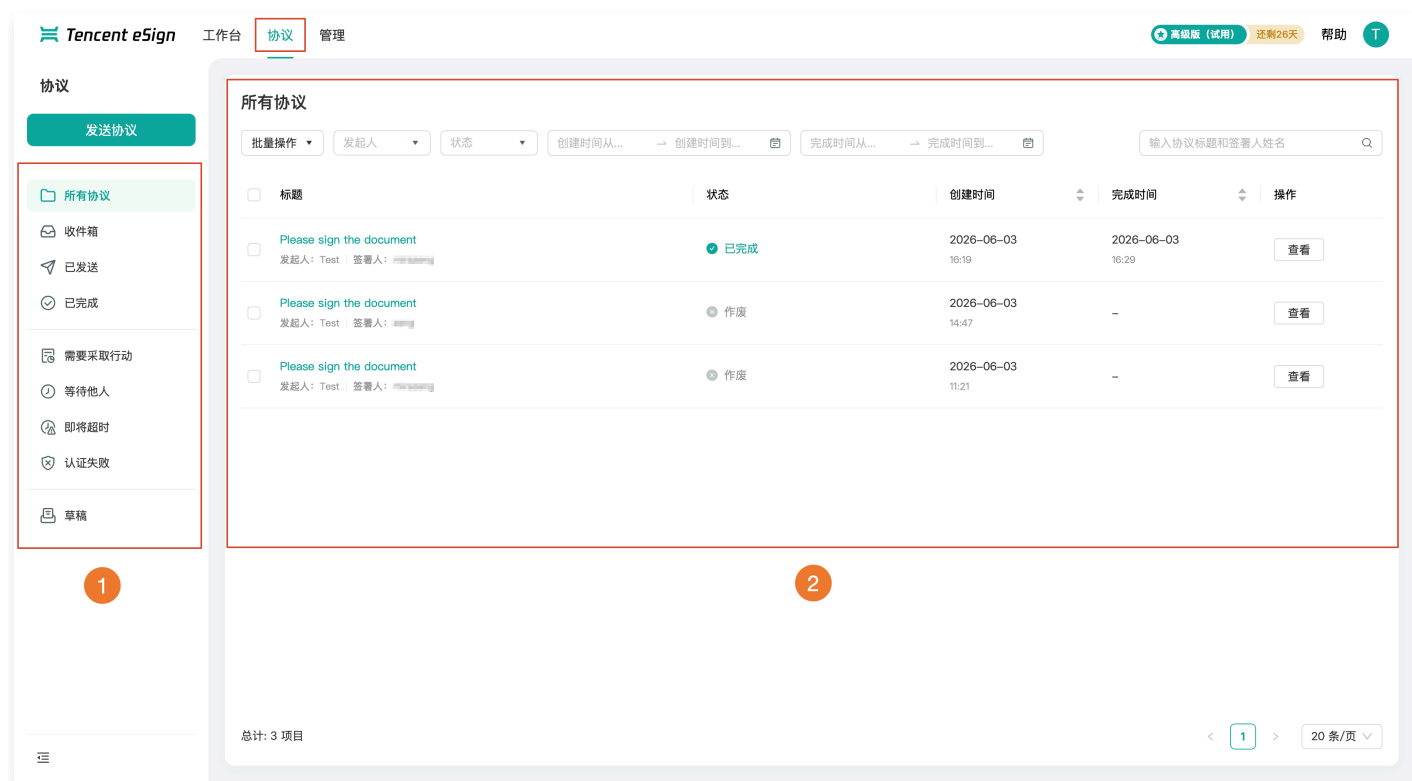
合同列表

最近更新时间：2026-07-03 18:20:10

本节介绍合同列表页面的筛选、检索、查看合同详情等基础管理操作。

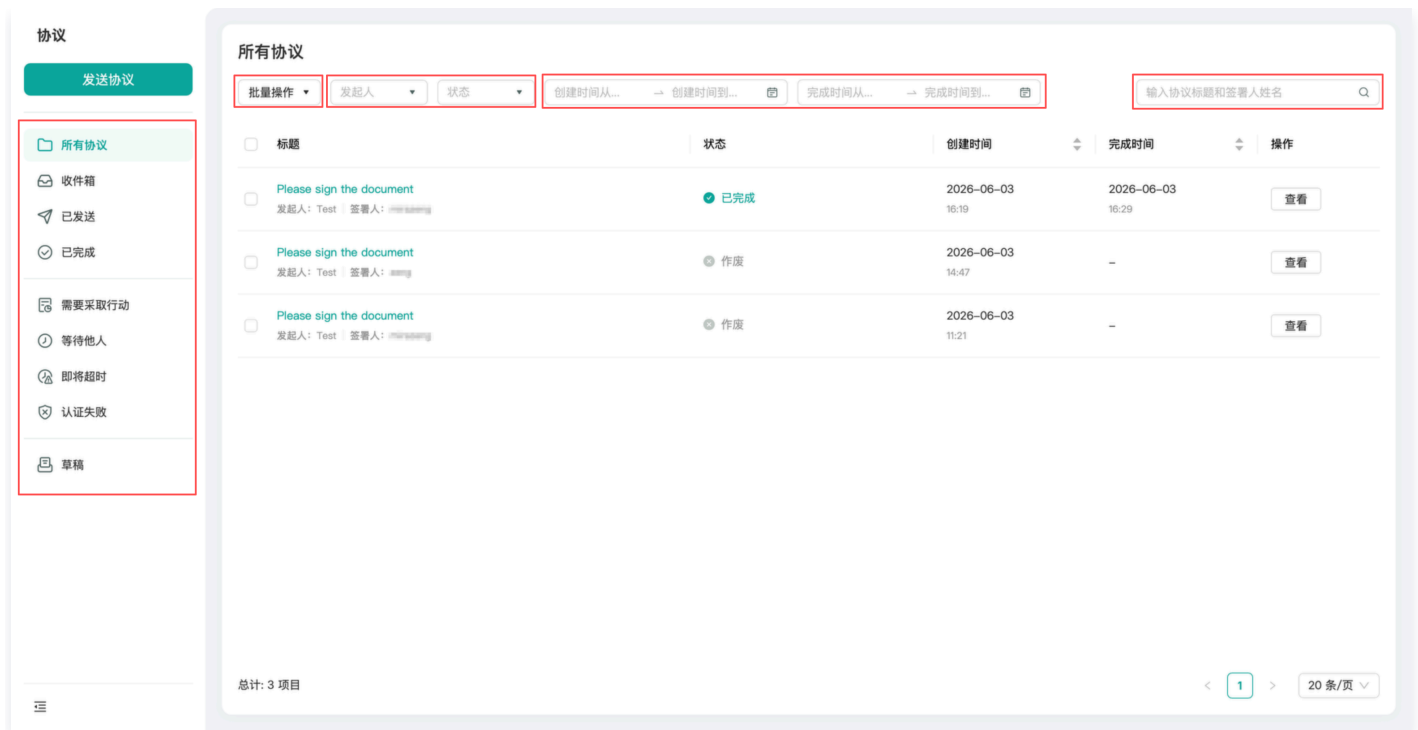
菜单入口

在顶部导航栏单击 [协议](#)，进入合同列表页面。页面左侧为分类导航（如标注1），右侧展示对应分类下的合同协议（如标注2）。



详细功能

合同列表左侧提供九类分类导航，便于按合同状态快速定位。



分类	说明
所有协议	当前工作空间下的全部合同协议。
收件箱	收到的待签署合同。
已发送	由本人发起并已发出的合同。
已完成	已完成全部签署的合同。
需要采取行动	需要本人处理的合同。
等待他人	已发出、正在等待他人签署的合同。
即将超时	临近签署截止日期的合同。
认证失败	签署认证未通过通过的合同。
草稿	尚未发起、保存为草稿的合同。

合同列表支持以下筛选与搜索方式：

- 按发起人或状态筛选。
- 按创建日期、完成日期范围筛选。
- 按合同主题或签署人姓名搜索。
- 通过批量操作对多份合同执行统一操作：**批量拒签**和**批量作废**。

合同详情

通过合同列表可进入任一合同的详情页面，查看合同信息并执行相应操作。

查看合同详情

1. 在合同列表中找到目标合同，单击该合同对应的查看，进入合同详情页面。
2. 详情页左侧显示合同的关键信息，中间区域为合同文档预览。

合同详情信息页面



信息	说明
ID	合同唯一标识号。
状态	当前状态，如“进行中、已完成”等。
截止日期	签署截止日期。
签署人名单	签署人列表及各自的签署状态。

详情页操作

操作	功能
作废	作废当前合同，终止签署流程。
重新发送	向签署人重新发送合同。
下载	下载合同文档（PDF 格式）。

合同发起

最近更新时间：2026-07-03 18:20:10

合同发起是 Tencent eSign 的核心功能，整个流程分为上传文件、设置签署区域、确认发起三个步骤。

操作步骤

步骤1：上传文件

1. 在 [合同列表](#) 页面单击[发送协议](#)，进入合同创建的第一步。您还可以通过工作台的上传文件区域和合同模板区域发起，详细步骤请参见 [工作台概览](#)。



2. 将 PDF 文件拖拽至上传区域，或单击上传区域选择文件。支持格式为 PDF，单个文件大小不超过60MB。



3. 文件上传成功后，页面显示文件预览。



4. 向下滚动至收件人与协议设置区域，填写相关信息。

< 创建协议 ① 上传文件与收件人 — ② 补充文件与签名区域 — ③ 完成 下一步

上传文件

销售合同

合同编号: _____
 甲方: _____
 乙方: _____
 签订日期: _____
 签订地点: _____

合同内容: _____

附件: _____

1-5 销售合同.pdf

添加收件人 设置签名顺序

姓名: _____ 邮箱: _____ .com 20 / 40 认证模式:

访问码 电子邮件认证 身份与面部验证

姓名: _____ 邮箱: _____ .com 17 / 40 认证模式:

访问码 电子邮件认证 身份与面部验证

ID 类型: 护照

+ 添加收件人

协议设置

标题: 请您签署文档 6 / 60

给收件人的消息: 为收件人添加留言 (可选) 0 / 5000

到期日期: 2026-06-10 1天后

收件人字段：

填写项	说明	是否必填
姓名	签署人姓名。	必填
邮箱	签署人邮箱地址，用于接收签署通知。	必填
认证模式	支持三种认证模式： <ul style="list-style-type: none"> ● 访问码：签署方需输入由发起方预先设置的字母 / 数字组合访问码，验证通过后方可进入签署流程，完成身份核验。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 发起方： <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>添加收件人 设置签名顺序 <input type="checkbox"/></p> <p>姓名: 总长 邮箱: 电子邮件地址 0 / 40 认证模式: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="radio"/> 访问码 <input type="radio"/> 电子邮件认证 <input type="radio"/> 身份与面部验证</p> <p>访问码: 仅支持字母和数字.</p> </div> ○ 签署方： 	选填



- **电子邮件认证：**系统将向签署方邮箱发送验证码，签署方输入正确验证码后，完成身份核验并进入签署流程。



- **身份与面部认证：**签署方需提供有效身份证件（如护照）信息，并完成人脸活体检测，系统通过证件信息与人脸比对核验身份，验证通过后方可进入签署流程。



设置签名顺序

添加所有需签署的收件人信息，并根据业务需求选择签署方式：

- **有序签署：**签署方按预设顺序依次完成签署。
- **无序签署：**所有签署方可独立、同时完成签署，无先后顺序限制。

协议设置字段：

字段	说明	是否必填
标题	邮件标题，将显示在签署人收到的邮件中，默认为“请您签署文档”。	必填
给收件人的消息	给签署人的附言信息。	选填
到期日期	合同签署截止日期。	必填

5. 填写完毕后，单击右上角下一步进入下一步。

步骤2：设置签署区域

此步骤用于在文档上放置签名区域及其他控件。此步骤页面呈现左中右结构，如下图所示：



页面详情

区域	说明
左侧文档列表&详情	<ul style="list-style-type: none"> 文档列表：显示已上传的文档列表与页面缩略图。 详情：显示合同的关键信息，如 ID、状态、截止日期等。

	
中间文档预览	文档内容预览区域，支持 缩放与翻页 。
右侧控件面板	可 拖拽 至文档上的签名组件与字段。

可用控件

控件	功能
签名	签名区域，签署人在此处签名。
印章	印章区域，签署人在此处盖章。
文本	文本输入框，签署人填写文字。
日期时间	日期时间字段，签署人选择日期。
复选框	勾选框，签署人勾选确认。

操作方法

将右侧控件面板中的组件（如签名）拖拽至文档预览区域的目标位置即可放置。

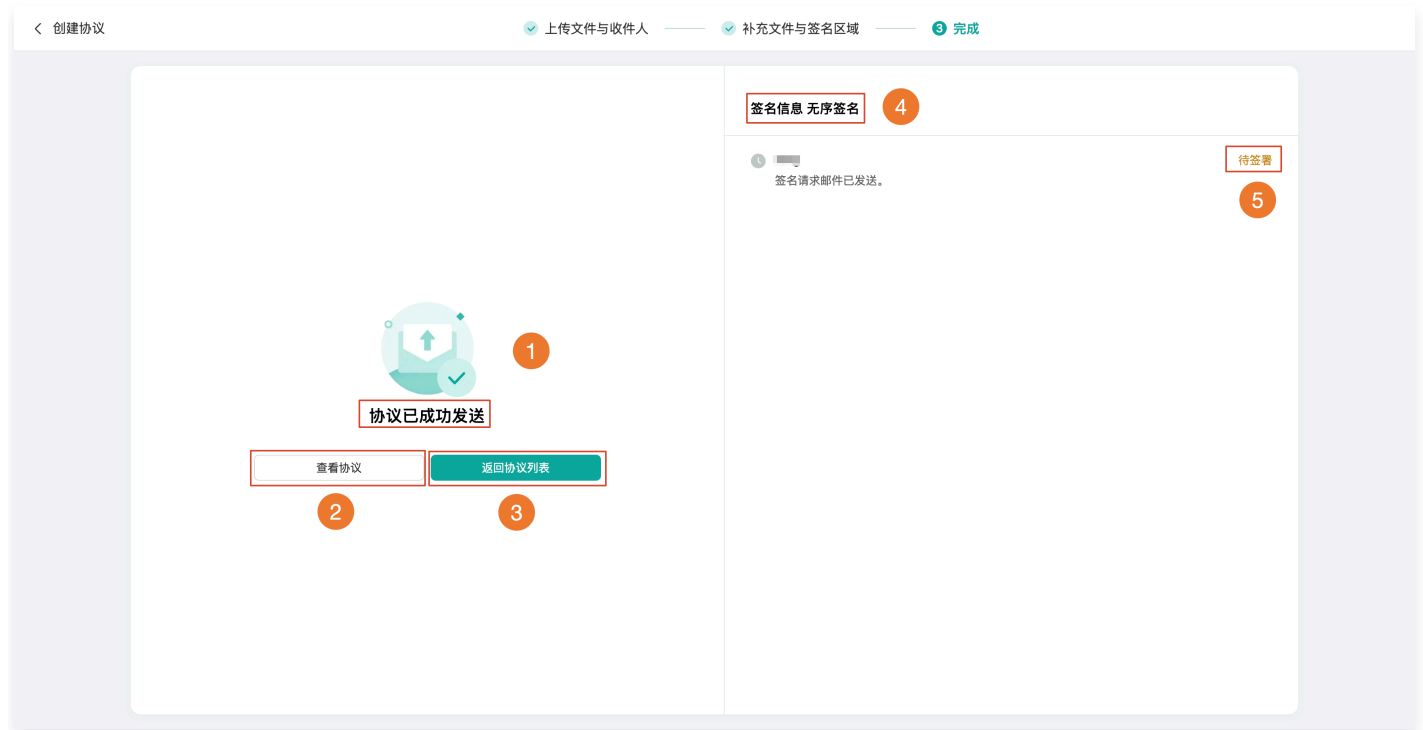
⚠ 注意：

每个签署人至少需设置一个签名区域，否则无法进入下一步。

设置完毕后，单击**下一步**按钮进入最后一步。

步骤3：确认发起

进入此步骤后，系统自动将合同发送给所有签署人。发送成功页面显示以下信息：



序号	信息	说明
1	协议已成功发送	确认合同已成功发送。
2	查看协议	单击可查看合同详情。
3	返回协议列表	返回合同列表。
4	签名信息	显示签署方式（有序签署 / 无序签署）。
5	签署人状态	如待签署，并标注签署请求邮件已发送。

合同签署

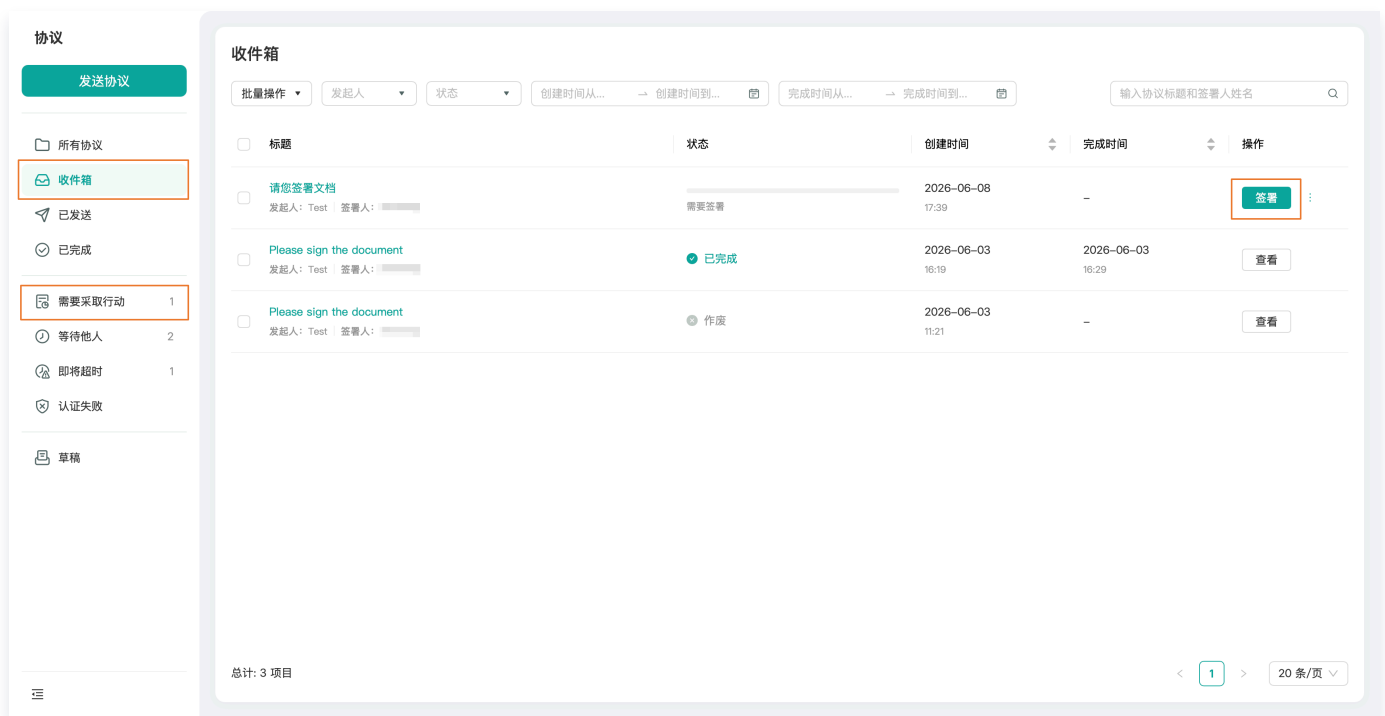
最近更新时间：2026-07-03 18:20:11

本节说明 [控制台网页内签署](#) 和 [邮件链接签署](#) 两种方式的合同签署操作步骤与相关操作规范，签署人可根据场景选择对应方式完成签署。

控制台网页内签署（账号登录状态）

签署人登录 Tencent eSign PC 端后，可在 PC 端内直接完成签署，步骤如下：

1. 进入 [协议](#) 页面，在收件箱或需要采取行动分类中，找到待签署合同。
2. 单击目标合同对应的签署，进入合同签署页。



3. 在文档标记为请在此签名的签名区域完成签名操作。



4. 按页面指引完成印章、文本等其他控件的填写。

* Stamp

乙方（盖章）：

请在此处盖章

日期：

* Date

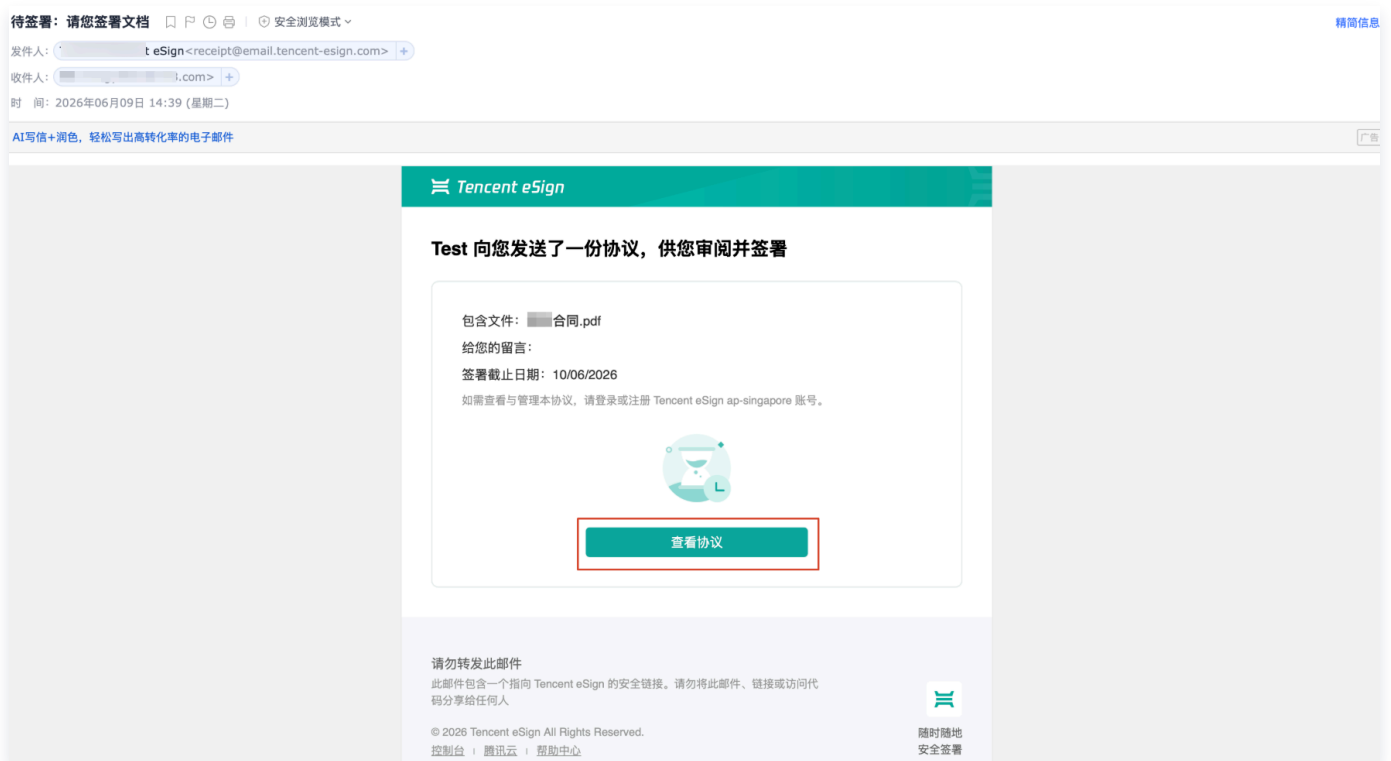
签署日期

5. 核对所有签署信息无误后，单击右上角**完成**，完成签署流程。

邮件链接签署（非登录状态）

签署人可通过签署通知邮件中的链接，直接进入签署页面完成签署，步骤如下：

1. 打开 Tencent eSign 发送至签署人预留邮箱的签署通知邮件。
2. 单击邮件内的**查看协议签署链接**，进入签署页面。



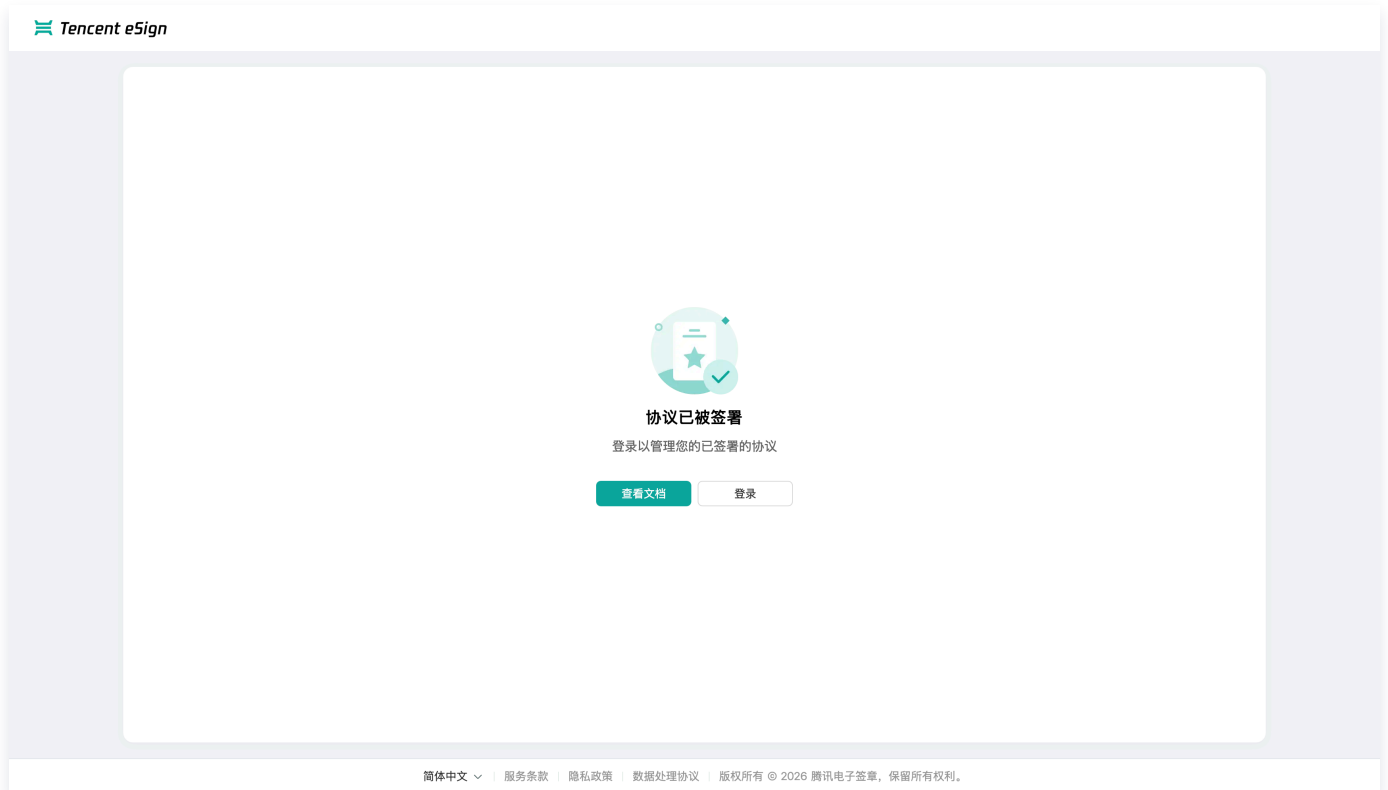
3. 在文档标记为**请在此签名的**的签名区域完成签名，并按指引填写印章、文本等其他控件。

甲方（签字）：

• Signature

TencentSign

4. 核对所有签署信息无误后提交，完成签署流程。



📌 说明：

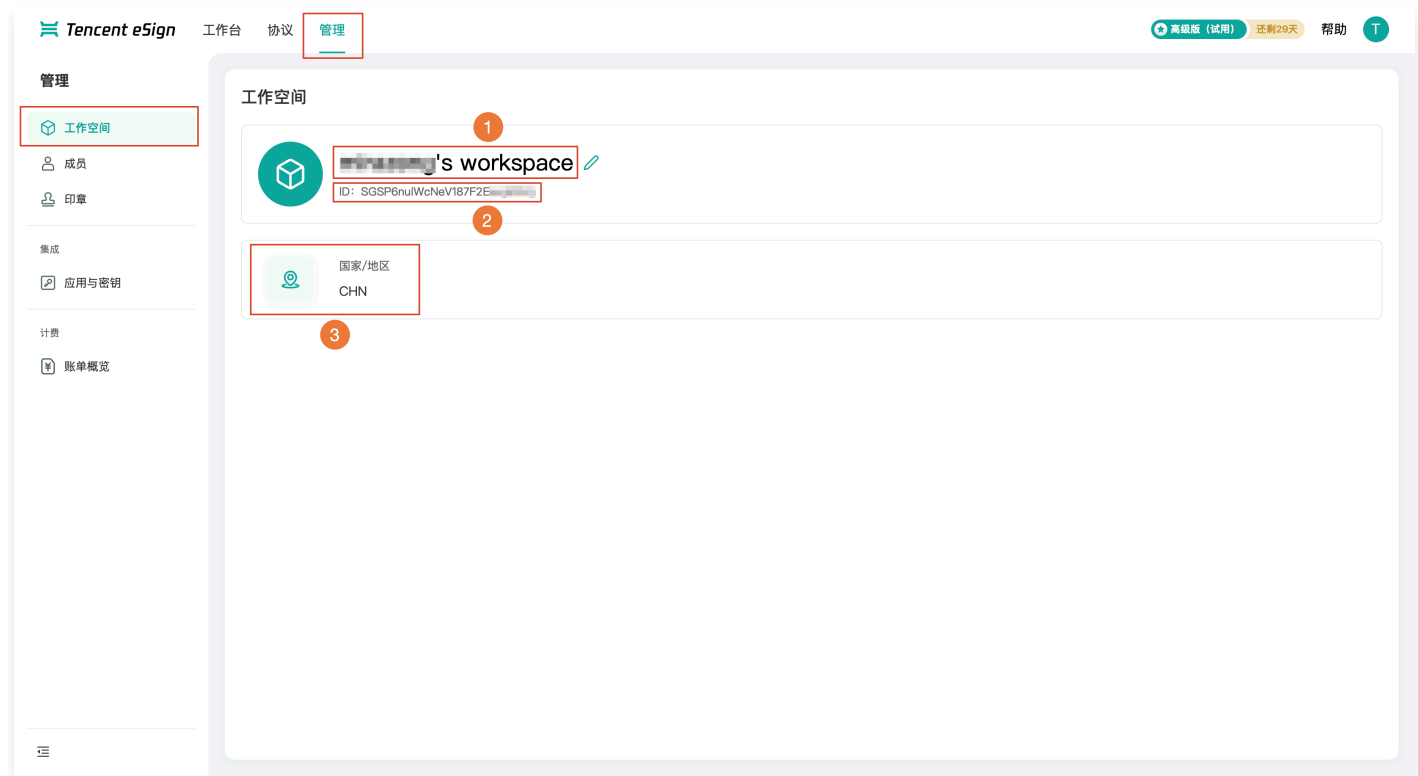
通过邮件链接签署时，当前无需额外身份验证操作。

管理相关 工作空间

最近更新时间：2026-07-03 18:20:10

空间入口

通过单击顶部导航栏的 **管理**，进入 **工作空间** 页面，您可在此页面查看并维护当前工作空间基础信息。



工作空间信息

序号	信息项	说明
1	工作空间名称	当前工作空间名称，支持编辑修改。
2	ID	工作空间系统唯一标识。
3	国家 / 地区	工作空间所属国家及地区。

修改工作空间名称

您可以单击工作空间名称旁的编辑图标，即可修改并保存工作空间名称。



[blurred] 's workspace 

ID: SGSP6nuIWcNeV187F2 [blurred]

成员管理

最近更新时间：2026-07-03 18:20:11

空间入口

通过单击 [顶部导航栏的管理](#) > [成员](#) 进入，可以在此页面统一管理当前工作空间下全部成员。

The screenshot shows the 'Member Management' page in Tencent eSign. The sidebar on the left has 'Management' selected, and 'Members' is highlighted in the sub-menu. The main content area displays a table of members with the following data:

姓名	邮箱	权限配置文件	类别	状态	添加时间	操作
Demo1	[Redacted]	管理员, 发起人	人类	待处理	2026-06-05 15:05:41	编辑
Test	[Redacted]	管理员	人类	已启用	2026-06-02 17:21:08	编辑

At the bottom of the table, it shows '总计: 2 项目' and pagination controls for '20 条/页'.

成员列表字段说明

成员

添加成员 批量添加

所有权限 所有状态 输入成员姓名和邮箱

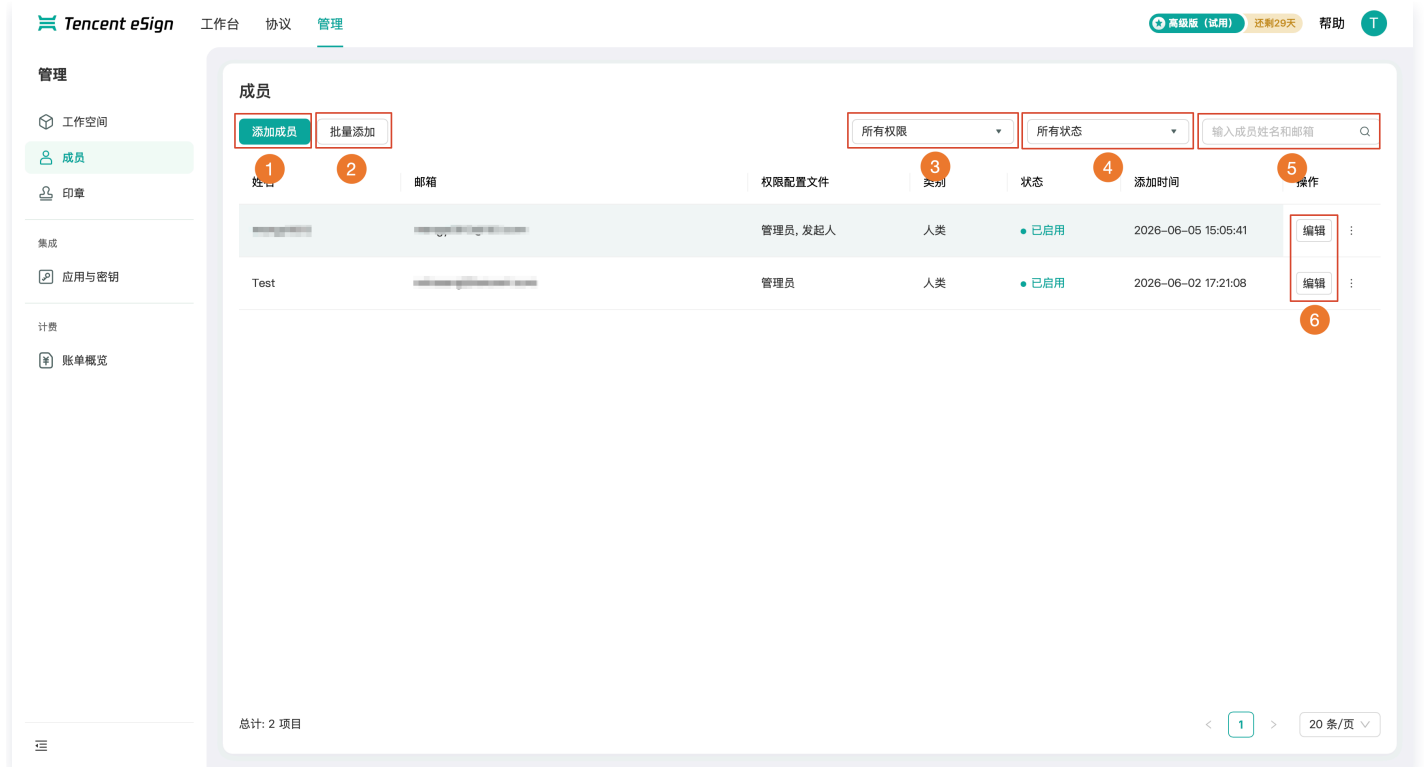
姓名	邮箱	权限配置文件	类别	状态	添加时间	操作
DianZiqian	...	管理员	人类	待处理	2026-06-05 15:44:37	编辑
...	...	管理员, 发起人	人类	已启用	2026-06-05 15:05:41	编辑
Test	...	管理员	人类	已启用	2026-06-02 17:21:08	编辑

总计: 3 项目



1 20 条/页

列名	说明
姓名	成员名称。
邮箱	成员注册绑定邮箱。
权限配置文件	<p>成员系统权限，管理员/发起人两种角色。</p> <ul style="list-style-type: none"> 管理员：拥有全部合同查看权限，可查看工作空间内所有合同，无范围限制。 发起人：权限存在查看范围约束，仅可查看自身发起的合同、需要本人签署的合同，无法查看他人相关合同。
账号状态	启用/禁用/待激活三种成员状态。
添加时间	成员受邀加入工作空间的时间。
操作	单成员信息编辑入口。

页面功能



序号	功能	说明
1	添加成员	逐个新增工作空间成员。
2	批量添加	批量录入多名成员，包含手动添加、批量导入两种添加模式。
3	权限筛选下拉	<p>依据权限角色筛选成员列表。</p> 
4	状态筛选下拉	依据已启用/待激活/禁用状态筛选成员列表。

		
5	搜索框	通过成员姓名、邮箱关键词检索成员。
6	编辑	<p>单击编辑，会跳出编辑弹窗，可在弹窗内修改单个成员的基础信息与权限角色。</p> 

单个成员添加流程

1. 单击**添加成员**，会跳出添加成员弹窗。
2. 填写成员**姓名**、**邮箱**，选定成员对应**权限角色**。

添加成员 ×

姓名 *

邮箱 *

权限配置文件 *

3. 单击**保存**，确认添加，系统自动向目标成员发送入驻邀请邮件。

批量添加成员流程

单击**批量添加**后，可选择**手动添加**、**批量导入**两种录入方式。

- **手动添加**：填写成员姓名、邮箱，选定成员对应权限角色，手机号码（选填）后，单击**确认**，系统自动向目标成员发送入驻邀请邮件。

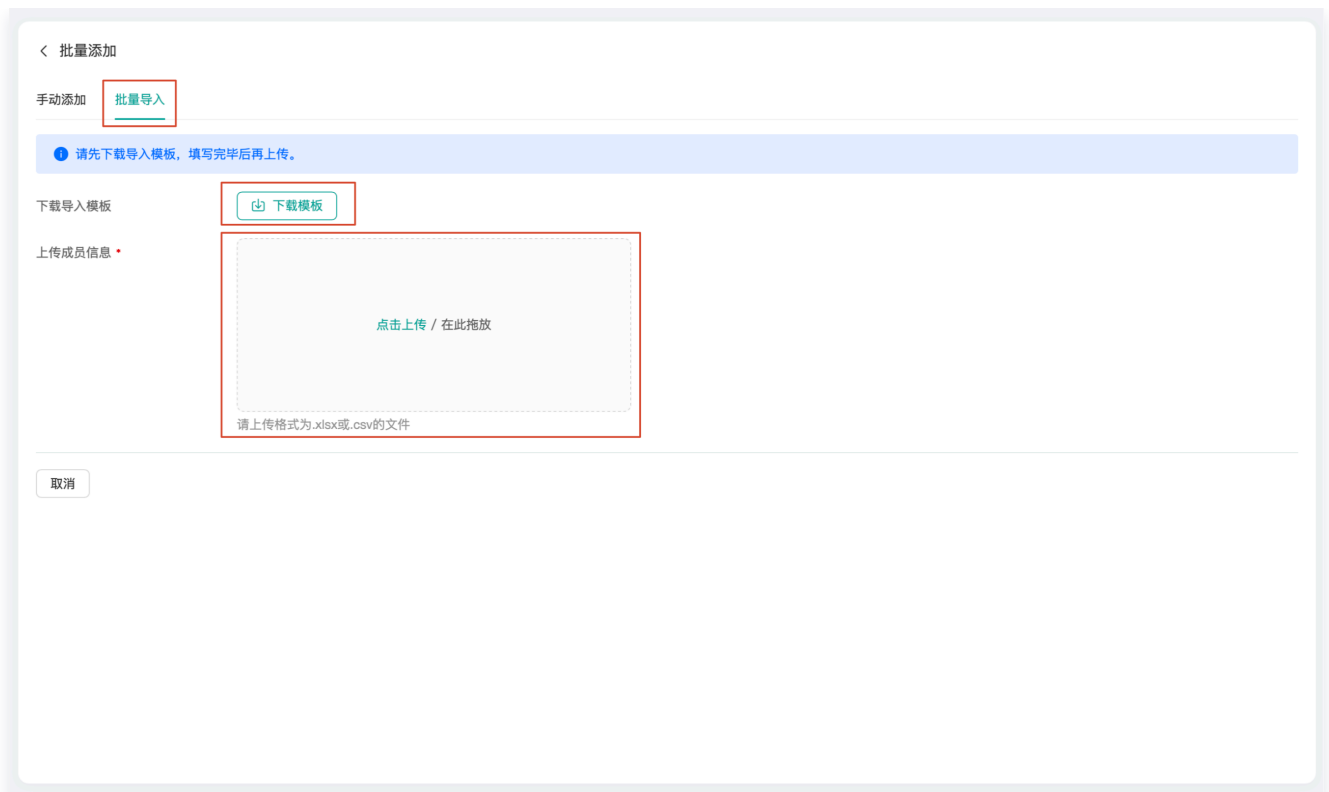
< 批量添加

手动添加 批量导入

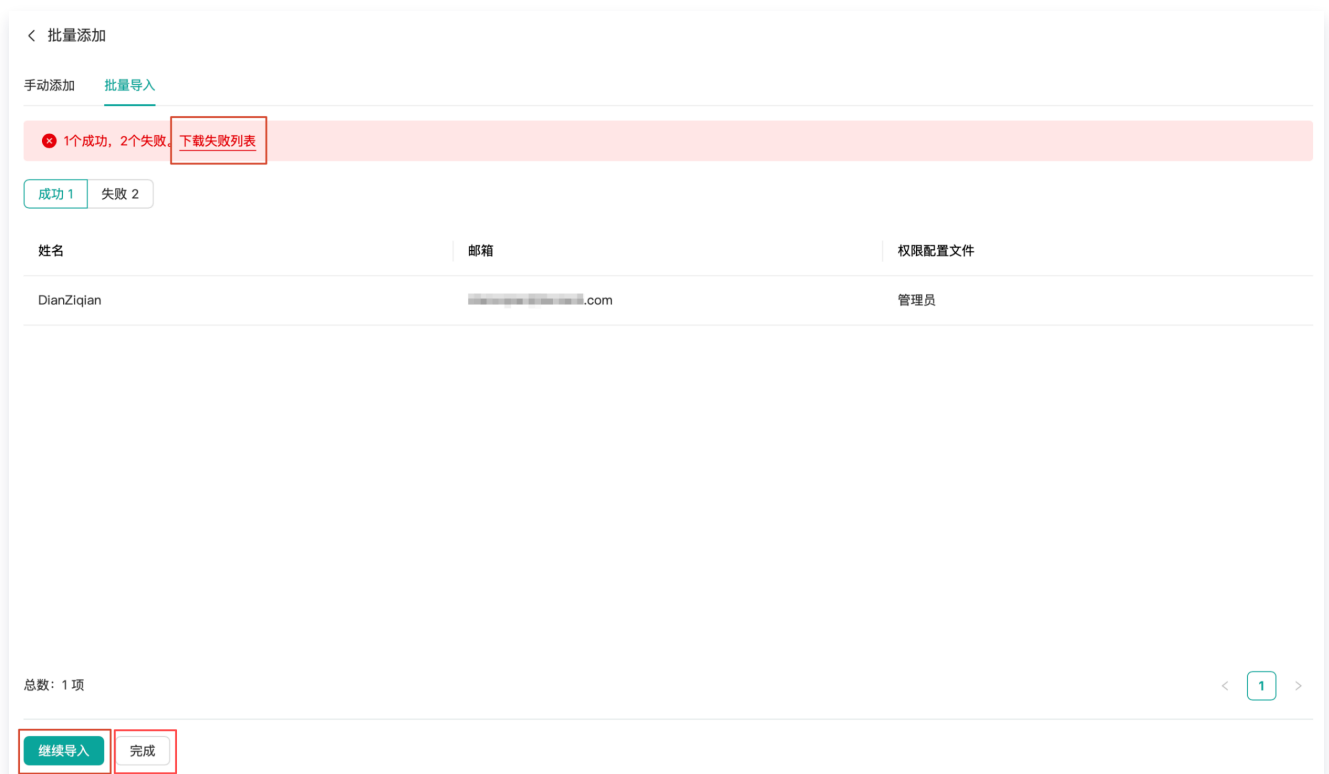
姓名 *	邮箱 *	权限配置文件 *	电话	操作
<input type="text" value="输入姓名"/>	<input type="text" value="输入电子邮件"/>	<input type="text" value="选择权限配置文件"/>	+86 <input type="text" value="输入电话号码"/>	<input type="button" value="删除"/>
<input type="text" value="输入姓名"/>	<input type="text" value="输入电子邮件"/>	<input type="text" value="选择权限配置文件"/>	+86 <input type="text" value="输入电话号码"/>	<input type="button" value="删除"/>

+ 添加成员

- **批量导入**：
 - 先下载系统标准导入模板，在本地完善模板信息后上传文件；



- 系统自动解析文件内容并展示**成功/失败**的待添加成员，用户可以单击**下载失败列表**字段来查看成员添加失败原因。
- 核对添加成员清单后，单击**继续导入**即可再次上传文件来添加成员；单击**完成**，系统将批量向清单内成员发送邀请邮件。

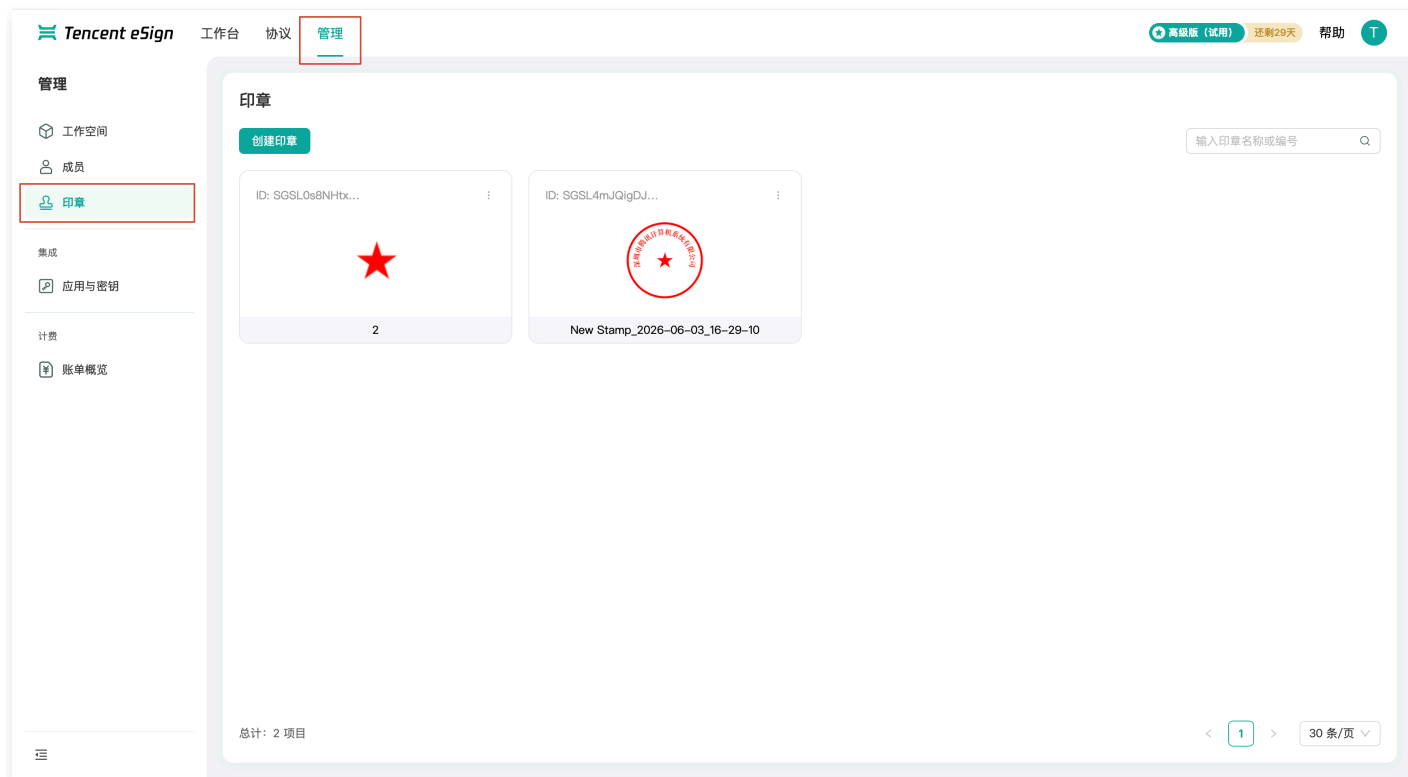


印章管理

最近更新时间：2026-07-03 18:20:11

空间入口

通过单击 [顶部导航栏 > 管理 > 印章](#) 进入，可以在此页面管理当前工作空间下的电子印章。



功能



序号	功能	说明
1	创建印章	发起电子印章创建。
2	搜索框	根据印章名称、印章 ID 检索印章。

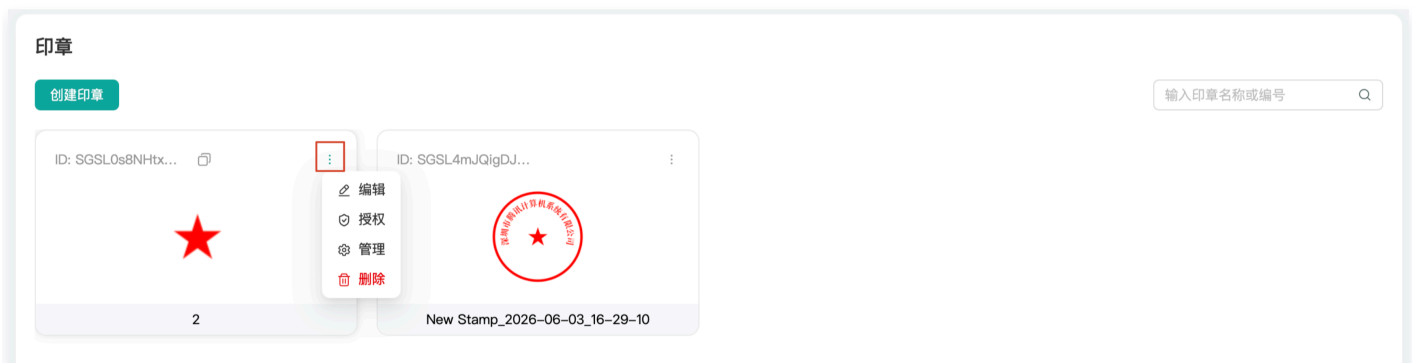
创建印章

1. 单击**创建印章**，跳出创建印章弹窗。
2. 在弹窗内填写**印章名称**，上传**印章图片**文件。印章图片上传完成后，您可修改印章尺寸规格，此项为选填内容。
3. 完成必填内容后，单击**保存**，完成印章创建。



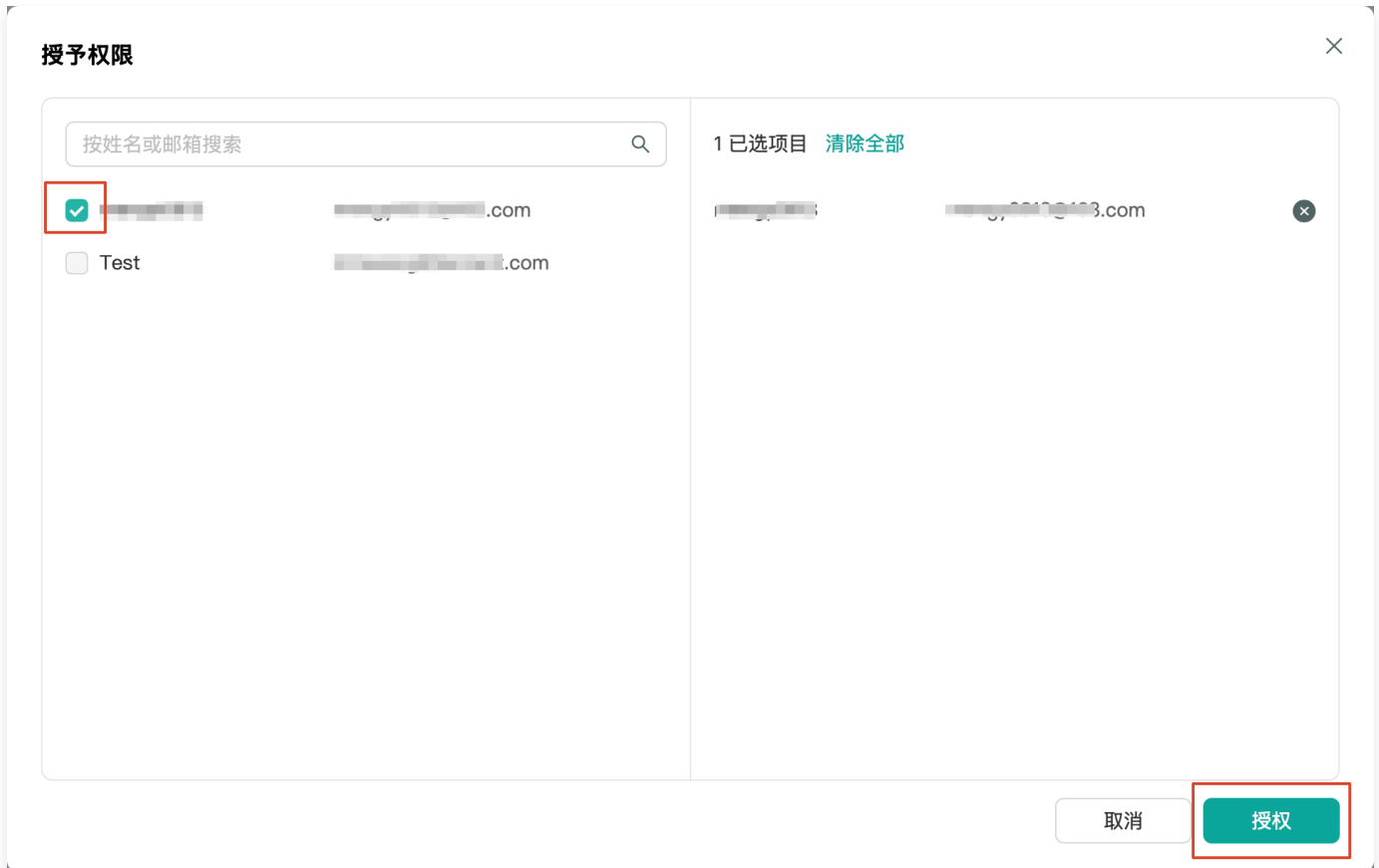
印章卡片操作规则

印章创建后以卡片形式展示在页面，鼠标悬浮至卡片右上角三点图标，展开**编辑**、**授权**、**管理**、**删除**四项操作：



- **编辑**：仅可修改印章名称、尺寸规格，不可替换已上传的印章原图。

- **授权：** 勾选团队成员，授予成员该印章的使用权限。



- **管理：** 查看全部已授权成员清单，可在此撤销成员的印章使用权限。



- **删除：** 移除印章素材，已完成签署的历史合同签章不受改动。

说明：

创建的印章可在合同签署时使用，签署人可将印章盖在文档的 Stamp 区域。

应用与密钥

最近更新时间：2026-07-03 18:20:11

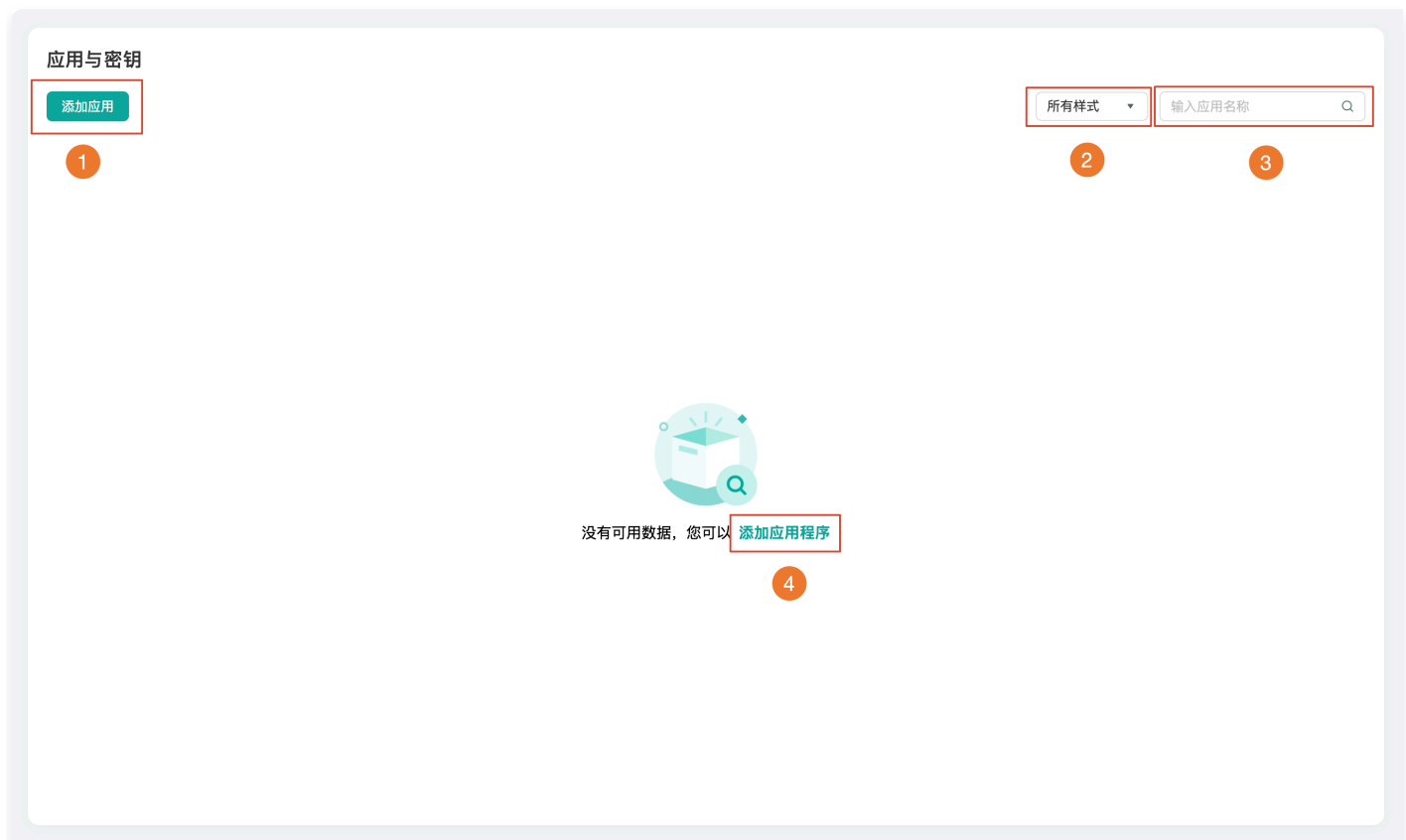
应用与密钥是 [管理](#) 分组下的核心页面，用于创建和管理对接 Tencent eSign 开放能力的应用程序。通过在此创建应用，您可以获得调用 API 所需的凭证（密钥），从而将电子签的印章、模板、合同签署等能力集成到自有业务系统中。

空间入口

登录 [Tencent eSign](#) 管理控制台后，在顶部在导航栏中选择 [管理](#)，单击分组下的 [应用与密钥](#)，页面右侧即展示应用与密钥的管理界面。

功能介绍

操作入口说明



序号	操作入口	功能说明
1	添加应用	新建一个应用程序，获取 API 集成所需的应用与密钥。
2	样式筛选	按应用来源样式（全部/自建/第三方）筛选列表。

		 <ul style="list-style-type: none"> ● 所有样式：展示全部应用，不做来源区分（默认选中）。 ● 自建：仅展示由本工作空间自行创建的应用。 ● 第三方：仅展示由第三方提供/接入的应用。
3	搜索框	输入应用名称进行模糊搜索，快速定位目标应用。
4	添加应用程序（空状态链接）	列表为空时的引导入口，用于添加应用。

添加应用

单击添加应用，系统弹出添加应用表单弹窗（如下图），填写配置项后，单击保存，即可完成应用创建。

添加应用
✕

应用程序名称 *

应用风格 ② *

应用数据 *

该应用程序支持在 SaaS 平台上通过 API 进行印章、模板和已签署合同的访问与管理。

描述

0 / 500

取消
保存

字段	必填	说明
应用程序名称	是	应用的显示名称，用于在列表中识别该应用。

应用风格	是	<ul style="list-style-type: none"> 选择应用的风格类型，可选项为自建/第三方。 字段旁的「？」图标提供说明提示，如下图所示： <div style="background-color: #333; color: #fff; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>自建应用程序： 仅适用于您企业/组织内部使用的电子签名服务，例如OA、HR等其他系统。</p> <p>第三方应用： 应用程序名称 *</p> <p>适用于为第三方企业/机构提供电子签名服务，例如SaaS软件平台、特许经营门店管理等。</p> </div>
应用数据	是	选择应用的数据互操作方式。
描述	否	应用的补充说明，最多500字。

注意：

- API 深度集成属于**专业版功能**。如果您当前为专业版以下的版本时，建议升级到专业版来体验此功能。
- 您可以通过单击 [账单概览](#) 页中的**升级计划**，跳转至购买升级页面来升级当前版本。若您暂无腾讯云账号，需要您注册一个腾讯云账号用于购买升级。注册流程可参考 [注册腾讯云](#)。

账单概览

最近更新时间：2026-07-03 18:20:11

账单概览是 [管理](#) 分组下的核心页面，用于集中展示当前工作空间的订阅状态与各项资源的使用情况。通过本页面，管理员可以一目了然地掌握套餐版本、有效期、剩余信封数量及团队成员配额，并在资源即将耗尽或套餐临近到期时，直接发起续订、续费或升级操作。本页面是日常运营中查看账户健康度、规划资源采购的主要入口，建议管理员定期查看，避免因资源耗尽或套餐过期影响电子签业务的正常使用。

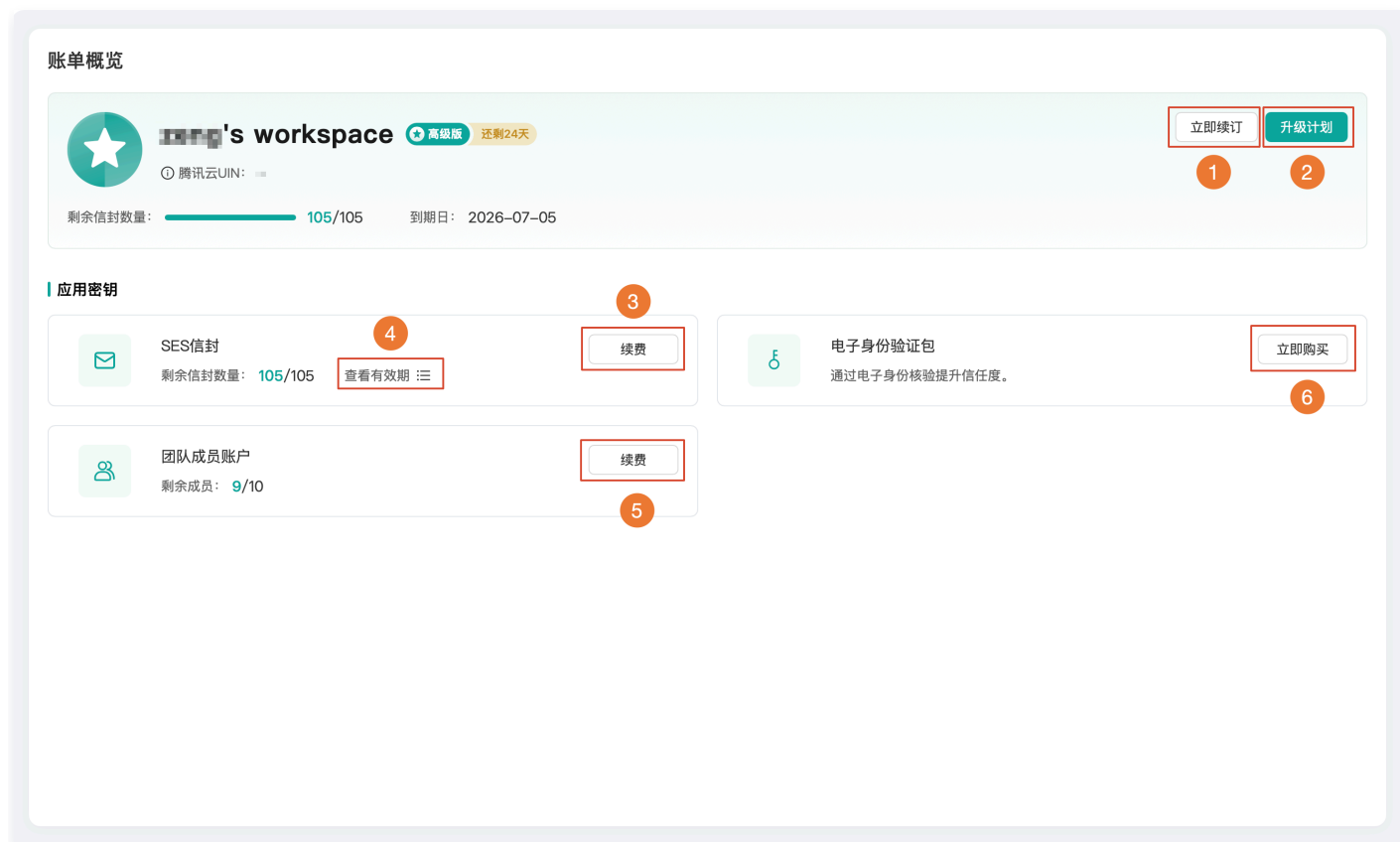
空间入口

登录 [Tencent eSign 管理控制台](#)，在顶部导航栏中选择 [管理](#)，单击分组下的 [账单概览](#) 菜单项，页面右侧即展示账单概览的全部内容。

功能介绍

账单概览页面自上而下由两大区域组成：

- 上方为工作空间订阅信息卡。
- 下方为应用密钥资源列表。



序号	操作入口	功能说明
1	立即续订	为当前工作空间套餐进行续费，延长服务到期日。

2	升级计划	将当前套餐升级至更高版本，获得更多权益与配额。									
3	续费 (SES 信封)	为短信/邮件信封资源充值，补充剩余信封数量。									
4	查看有效期	查看 SES 信封资源的有效期限。 <div data-bbox="790 392 1492 705" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>服务名称</th> <th>可用数量 / 总数量</th> <th>有效期至</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SES Envelope</td> <td>5 / 5</td> <td>2026-07-04</td> </tr> <tr> <td>SES Envelope</td> <td>100 / 100</td> <td>2026-07-05</td> </tr> </tbody> </table> <p>剩余信封数量: 105/105 查看有效期 ⌵</p> </div>	服务名称	可用数量 / 总数量	有效期至	SES Envelope	5 / 5	2026-07-04	SES Envelope	100 / 100	2026-07-05
服务名称	可用数量 / 总数量	有效期至									
SES Envelope	5 / 5	2026-07-04									
SES Envelope	100 / 100	2026-07-05									
5	续费 (团队成员账户)	为团队成员席位续费或扩容。									
6	立即购买	购买电子身份验证包，提升身份核验信任度。									

说明:

- 单击**立即续订**、**升级计划**、**立即购买**会跳转到购买页面。
- 在此页面若您暂无腾讯云账号，需要您注册一个腾讯云账号用于购买。注册流程可参考 [注册腾讯云](#)。

工作空间订阅信息卡



- 工作空间名称:** 当前所在工作空间的名称。
- 套餐版本:** 以标签形式展示当前订阅的版本，不同版本对应不同的功能与配额。若需要更多功能或配额，您可以单击信息卡右上角的**升级计划**选择更高版本套餐。
- 剩余天数:** 展示套餐距离到期还剩的天数，临近到期时建议及时续订。您可以单击信息卡右上角的**立即续订**来延长有效期。
- 腾讯云 UIN:** 与该工作空间关联的腾讯云账号唯一标识，未关联时显示为「-」。
- 剩余信封数量:** 以进度条与「已用/总量」形式展示信封资源余量。
- 到期日:** 套餐的服务截止日期。

应用密钥资源列表



应用密钥区域以卡片形式列出当前工作空间可管理的各项资源，每张卡片展示资源名称、当前用量及对应的操作按钮。

- **SES信封**：用于发送短信 / 邮件通知的信封资源。卡片展示**剩余信封数量**（如105/105）并提供**查看有效期**入口，便于了解资源的过期时间。
 - 单击**续费**：为信封资源充值，补充剩余数量。
 - 单击**查看有效期**：查看各批次信封的有效期明细。
- **团队成员账户**：用于管理团队成员席位配额。卡片展示**剩余成员**（如 9/10），即当前可用席位与总席位。单击**续费**，可为成员席位续费或扩容，以容纳更多团队成员。

说明：

「剩余成员9/10」表示总共10个席位、已使用1个、剩余9个。当剩余为0时将无法新增成员，需先续费扩容。

- **电子身份验证包**：用于通过电子身份核验提升签署信任度的增值资源。卡片提供**立即购买**入口。单击**立即购买**，可以选购电子身份验证包，增强身份核验能力。