合同管理签约流程

甲方

1. 首先登录甲方法人账号——去单位——启动合同协议
2. 编辑合同协议（带※为必填）——更新
3. 有关单位（填写乙方中标单位账号，甲方账号自动生成，填写乙方账号电话号码、选择“交易方”选项）
4. 实施管理人（填写甲，乙双方负责人账号，选择乙方职责定位）
5. 会签：

 本单位会签（填写甲方负责人账号并发送通知）

1. 履行：
2. 确认合同:(插入单位电子公章锁进行盖章）——并发送会签——返回个人空间——急办事项中点接受——合同会签——提交——返回去单位——合同管理——点项目——履行——确认合同——签章发送合同——本单位会签通过

乙方

1. 登录乙方法人账号——去单位——合同管理——点开合同名称
2. 本单位会签（填加乙方单位负责人账号）并保存发送通知
3. 确认合同（插入单位电子公章锁进行盖章）——发送会签——回个人空间——急办事项点接受
4. 合同会签——提交

※甲方在账号内——确认合同——发布合同

※用法人锁进行合同会签，单位锁只进行签章