

# 快速操作指引

## 一、注册登录

平台提供三种登录方式，分别为短信登录、扫码登录与第三方登录。

- 1、选择快捷登录方式，输入手机号和验证码即可完成登录，登录成功的同时，平台自动为该手机号完成注册。
- 2、选择社保卡扫码登录方式，打开电子社保卡 APP，完成扫码登录，首次登陆需要绑定人员手机号码。
- 3、选择第三方登录方式，则是通过政务服务网的个人账号进行登录。

## 二、实名认证

首次登录使用，需进行账号所属人的实名认证操作。

点击【未实名，立即认证】进行支付宝实名认证，具体操作如下：

输入姓名、身份证和手机号，点击“认证”，出现支付宝二维码，用手机打开支付宝扫码，进行人脸验证完成支付宝人脸认证。如已完成认证，但页面未更新，点击【已完成认证？立即刷新校验结果】进行刷新。

注：①实名认证需要由手机账号所属人进行操作；②外籍人员请联系技术人员进行实名认证，需提供姓名、手机号、护照号、护照件或其他有效证件。

## 三、单位认证

实名认证成功后，即可进行新增单位，根据提示进行操作，从而完成单位认证。操作步骤如下：

- 1) 点击“个人中心”-“单位空间”-“创建/加入单位”-“新增单位”，进入新增单位的页面；
- 2) 填写单位信息：
  - ①单位基本信息：输入单位名称，选择单位类型，填写完成点击“申请创建”；
  - ②单位认证：录入统一社会信用代码、法人姓名、法人手机号等基本信息，上传企业营业执照，进行法人认证；

进行法人认证时，法人会收到一条短信，点击短信链接，根据提示进行注册登录、实名认证，并完成签署，签署完成企业认证自动完成审核。

③完成认证：若①②内容填写有误，点击【重新认证】即可返回重新操作，审核完成后即可完成新增单位操作。

注：①企业创建申请人默认具有该单位管理功能权限；

②若单位其他人员也需要单位管理权限，创建人可在 HR 管理-员工管理-角色设置处为其设置管理员权限；

## 四、导入员工

企业认证通过后，点击【进入单位控制台】即可进入单位管理页面，点击“HR 管理”-“员工管理”，进入员工管理页，点击【导入员工】进行存量员工的导入。

1) 下载模板：点击下载模板，下载系统提供的员工批量导入模板，根据模板内容进行填写，请严格按照表格格式进行填写，不得更改表格表头，否则会导致员工导入失败。

2) 点击或拖拽文件上传：根据提示上传填写完成的员工信息导入模板。

注：①当导入员工失败时，请根据平台提示进行表格内容的修改；②若为系统报错，请联系技术人员；③导入员工以手机号为唯一标识，若两个员工的手机号为同一个，只能导入其中一条。

## 五、纸质材料归档

员工导入成功或员工入职后，即可进行纸质材料归档，即为存量纸质合同的上传。若无纸质合同，则直接进行网签操作，参考六、发起签约。

可在合同管理-单位合同-纸质材料归档处新增存量合同，纸质材料归档支持直接发起和批量发起两种方式。

### 1. 纸质合同归档-直接发起

1) 纸质材料归档：在合同管理-单位合同-直接发起处，点击【纸质归档材料】，进入纸质材料归档流程页面，流程分为四步，具体如下：

①填写归档基础信息：a. 填写归档基本信息，包括归档文件名称、截止时间和有效日期，选择是否跳过确认(选择是则不需要存量合同签订双方确认，选择否则需要经过确认)；b. 填写确认方信息，点击选择单位确认方，点击选择个人确认方，双方选择需与纸质合同签订方一致，单位发起方为操作人；

注：方式二的纸质材料归档需要经过双方确认，若想直接上传不需双方确认，在第①步是否跳过确认处选择是；

②单位模板字段填写：a. 确认并填写个人信息，自动获取系统有的员工基本信息；b. 填写工作信息，填写正确的工作信息；c. 填写合同信息，填写归档纸质合同的合同签署完成时间、合同生效时间和合同到期时间；d. 确认单位信息，自动获取系统有的单位信息；

③归档材料上传：点击【新增采集】，通过高拍仪或本地上传方式或扫码或扫码上传进行纸质存量合同的上传。

选择点击扫码上传，将出现二维码，扫码成功手机页面进入纸质材料归档文件上传，支持本地图片上传、手机拍照上传。

手机页面上点击+，提供截图/文件两种操作，选择截图为手机拍照上传，选择文件为本地图片上传，上传成功，点击提交，提供成功提示“上传成功”。

提示“上传成功”后，在电脑页面点击“完成”，即可完成上传。

④确认发起：查看存量合同是否正确，若第③步新增了多份，在这里会自动合并为一份，确认无误点击【确认】。

注：①通过方式二完成归档之后，可以在合同管理-单位合同-纸质归档合同处查看纸质归档合同；②当选择跳过确认合同时，发起成功就相当于上传完毕了，若需要双方确认，可以在单位合同-纸质合同归档处点击【发起确认】来发送确认消息；③当不跳过确认合同时，确认双方都会收到短信，点击短信链接进行确认操作，企业可在合同管理-签约管理处进行确认。

## 2. 纸质合同归档-批量发起

1) 点击单位合同-纸质合同归档-批量发起，进入第一步①选择人员，选择本次需要导入纸质合同的员工；

2) 人员选择成功，进入第二步②上传压缩包。点击【下载模板】进行下载导入模板，模板内红色标题为必填项（注意合同类型选择），准备第一步选择的员工的纸质合同文件，每个员工对应的纸质合同文件命名规则为xlsx中的合同编号.pdf，合同编号会在下载模板的xlsx中自动生成。

模板内容填写和纸质合同文件命名成功后，放至同一个文件夹，将该文件夹压缩成zip文件，进行上传。

注意：若人员选择错误，可以点击，返回上一步重新选择。

3) zip 文件上传成功，纸质合同归档完成。若上传失败则会出现失败提示，根据失败提示进行修改。

注意：①若不明操作，可以点击进行下载示例.zip 进行参照；②单次导入数据最多为 50 行；③仅支持上传文件类型 zip；④最大上传时间为 10 分钟；⑤压缩包大小最大为 100M；

注：纸质合同必须要经过合同基础数据采集、双方确认后方能生效并应用到后续办事事项中！

## 六、发起签约

纸质材料归档合同到期后，可以前往“工作台-发起签约”选择网签进行合同续签。

具体操作步骤如下：

1) 填写合同及签约方信息：填写合同基本信息及签约方信息。

①填写合同基本信息：a. 合同名称（填写合同模板）；b. 截止时间（选择合同签署截止时间）；c. 合同有效期（选择该份合同有效期）

②选择当前签约方式：提供“单份签约”和“批量签约”两种方式，当选择“批量签约”时，可同时对多个员工发起合同签约；

③添加抄送方：非必填操作，通过添加抄送方可将合同抄送给他人，只抄送，无需对方进行合同签约；

④选择是否有序：选择“无序合同”时则无先后顺序规定，选择“有序合同”则按照页面签约角色排列顺序进行签署，可拖拽签约方交换位置顺序；

⑤选择签约方：“签约方-单位”点击小人从当前企业人员中选择一人作为单位签约方；“签约方-个人”可通过自行输入姓名手机号或点击小人进行人员选择个人签约方；“发起方-单位”是该份合同发起人即账号登陆人，无法进行修改。

2) 填写合同/控件信息：填写合同内控件信息。

①根据合同内容填写控件内容，若系统中已有的信息，将会自动填入合同控件中，例如单位名称、法人姓名、员工姓名、员工手机号等。

②若选择“批量签约”的签约方式，则可提前填写控件信息，或直接下载控件信息表格填写后上传，该步骤非必填操作，可忽略直接进入下一步，根据合同内容进行控件填写（同上①）；

**注：发起签约时，合同信息均需由企业填写，员工只有签署权。**

3) 确认发起/合同：进行合同确认（若是发起批量签约的，可通过“编辑”按钮进行合同确认），无误后点击“确认发起”发起合同签约（此时会给所有签约方发送短信提醒）。

## 七、企业印章

企业方在进行合同签约前，需要进行创建企业印章，并将企业印章授权给单位签约方。

操作步骤具体如下：

- 1) 新增印章：点击“单位印章”-“新增印章”，获取印章；
- 2) 印章授权：

企业管理员可以在“单位控制台”-“单位管理”-“我的印章”处，点击已有印章后方的“授权”进行印章授权，为了避免印章被胡乱授权使用，印章授权时需要进行人脸验证，验证通过，即可完成印章授权。

## 八、合同签署

企业印章创建完成后，即可前往合同管理-签约管理模板进行合同签署。合同发起签约后，员工和企业双方都会收到短信，需双方在有效期内完成签署，该合同才算完成签署，并正式生效。

操作对象为企业时，单位签约人登录平台后，进入单位控制台，点击左侧功能菜单“合同管理”-“签约管理”，进行签署。

具体操作步骤如下：

- 1) 在“合同管理”-“待签署”中找到需要签署的合同，点击“签署”；
  - 2) 检查完合同内容后，在右侧印章列表中选择企业授权印章，并拖至甲方盖章处（即创建合同模板时设置的单位签署区）；
  - 3) 印章拖拽完成，点击“签署”，完成合同签署，签署时需要进行意愿认证，意愿认证提供人脸识别；
- ①人脸识别：提供人脸识别，用手机扫码进行人脸识别认证；

## 九、自定义合同模板

点击“发起签约”-“新增模板”跳转至“单位模板”，或直接通过左侧菜单进入“单位模板”处，点击“新增”进行新增单位自定义合同模板。

新增模板步骤：

- 1) 填写模版及设置签约方：按照提示填写合同基本信息和签约方信息，设置合同签署是否有序和可用签章类型，点击“下一步”按钮；
- ①合同基本信息：a. 模板名称（填写合同模板名称，例企业劳动合同等）；b. 模板类型（选择合同模板类型）；c. 模板描述（合同模板描述，非必填）；

②签约方信息：a. 给“签约方-单位”的签约对象名称进行取名（例 HR/企业等）；  
b. 给“签约方-个人”的签约对象名称进行取名（例员工等）；c. 若两个签约方不满足，可以根据单位自身需求，点击【添加个人签约方】、【添加单位签约方】进行签约方的添加；

③签约方其他信息：a. 选择是否有序：设置该模板发起的合同默认是否有序；b. 选择“签约方-单位”签约时可用印章类型；c. 选择“签约方-个人”签约时可用印章类型（打勾即为可用，不打勾即为不可用）。

2) 上传模版文件：上传符合要求的模板文件，点击“下一步”按钮；

**注：支持 word 和 pdf 格式上传，都会转化成 A4 大小。**

3) 指定模版控件：将需要签署的控件拖到合同相应位置，并在右侧进行控件设置，完成后点击“下一步”按钮；

①拖拽控件：控件提供基础控件、单位控件和个人控件；

a. 单位控件提供一些单位基本信息控件，将其拖拽至正确位置，发起签约时单位控件将自动获取平台内个人基本信息；

b. 个人控件提供一些个人基本信息控件，将其拖拽至合适位置，发起签约时个人控件将自动获取平台内个人基本信息；

c. 基础控件为自定义控件，可以将其进行拖拽至合适位置，发起签约时作为自定义填写空格。

②设置控件：设置拖拽至合同模板上的控件；

a. 控件名称：根据放置在合同模板上的位置，给基础控件取一个控件名称，方便批量发起签约时进行批量填写；

b. 签署角色：设置该控件的签署角色；

c. 是否为必填项：设置该控件在发起签约时在合同中是否必填；

d. 是否允许批量填写：设置该控件在发起批量签约时是否出现在批量填写页；

e. 控件宽度、字体和字号：设置控件宽度以适配合同填写空格，对控件内的字体和字号大小进行调整。

4) 确认模版：确认模板内容，确认无误后点击“保存”即可完成新增。

## 十、新员工入职

新员工入职有三种方式，分别为电脑端-加入单位、手机端-扫码入职和手机端-短信链接入职。

入职信息上报操作是由新员工登录自己的账号进行，当员工选择手机端-扫码入职和手机端-短信链接入职时，单位方需要做的则是发送正确的二维码/短信邀请链接给待入职员工。

#### 1) 电脑端-加入单位。

电脑端-加入单位的具体操作步骤如下：

- ①加入单位：注册登录并完成实名认证后，点击“个人中心”-“单位空间”-“创建/加入单位”-“加入单位”；
- ②申请加入单位：输入单位名称后，平台将提供一系列名称相关的单位可供选择，选择正确的单位后，点击“申请加入”。
- ③入职信息填报：员工将收到一条入职邀请短信，点击短信链接根据操作填写入职信息后，提交即可完成申请加入单位操作。
- ④等待入职审核：申请加入单位后，耐心等待企业完成入职审核后，员工即可正式加入该单位。

#### 1) 手机端-扫码入职。

企业在“HR 管理”-“入职管理”处截取赣服通入职二维码，发送给待入职员工，员工使用赣服通进行扫码进行入职填报。

#### 2) 手机端-短信链接入职。

企业在“HR 管理”-“入职管理”处输入员工姓名手机，选择邀请有效期，点击【确认发起】发送给待入职员工，员工点击短信链接根据提示进行入职填报操作。

#### 3) 入职审核。

员工完成入职信息填报后，入职审核信息会出现在“HR 管理”-“入职审核”处，企业进行入职审核。

## 十一、手机端操作

在赣服通 APP 的搜索赣云签即可点击进入手机端。

第一次登录可以选择快捷登录方式，即短信验证码方式，也可以使用第三方登录方式。

江西省电子劳动合同平台提供手机端服务，员工可以使用手机端进行合同签署和入职信息填报等操作。

#### 1) 实名认证

登录杭云签后要先完成个人实名认证操作才能做其他操作，比如电子合同的签署等操作；

点击右下角“我的”，完成实名认证即可；

## 2) 网签合同签署

点击收到的签署短信，进入赣云签，进入合同详情页，确认合同信息无误后点击签署区，进行签名落章操作，完成意愿认证后即完成电子合同的签署操作；

## 3) 纸质归档合同确认

操作同“网签合同签署”，详细见“网签合同签署”。