

I 人事 HRSaaS 管理平台

电子签约模块操作手册

2020 年 5 月

目录

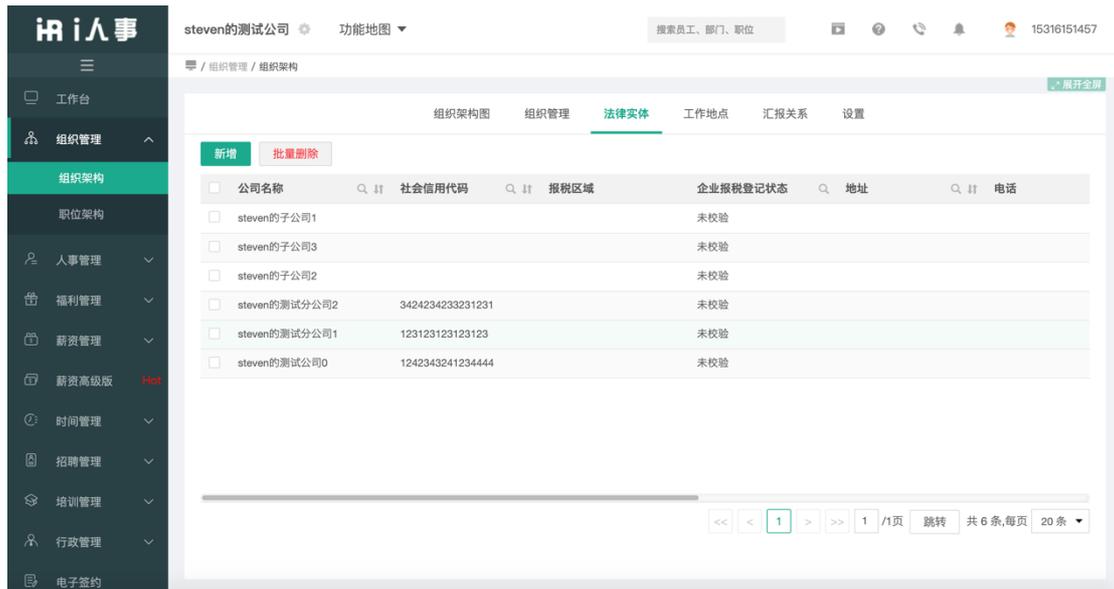
1	基础数据同步	3
1.1	公司数据准备	3
1.2	组织架构准备	3
1.3	员工数据准备	4
1.4	合同类型&协议类型准备	4
2	购买数字合同份额	5
3	进入电子签约产品	6
3.1	入口	6
3.2	准入条件	6
3.3	首次进入	7
4	电子签约操作流程	8
4.1	操作流程图	8
4.2	个人实名认证流程	9
4.3	企业实名认证流程	11
4.4	模板管理	13
4.5	发起签署	16
4.5.1	本地发起	16
4.5.2	模板单份发起	17
4.5.3	模板批量发起	19
4.6	签署合同	20
4.6.1	个人签署	20
4.6.2	代表企业签署	21

4.7	完成签署.....	23
5	其它操作流程.....	23
5.1	员工授权.....	23
5.1.1	创建角色	23
5.1.2	给角色添加权限.....	24
5.1.3	给员工授权	25
5.2	添加印章持有人.....	26

1 基础数据同步

1.1 公司数据准备

- 维护法律实体数据（需要使用电子印章，但不体现组织架构的实体公司，可在法律实体中单独创建），数据会同步至法大大的电子签约产品中



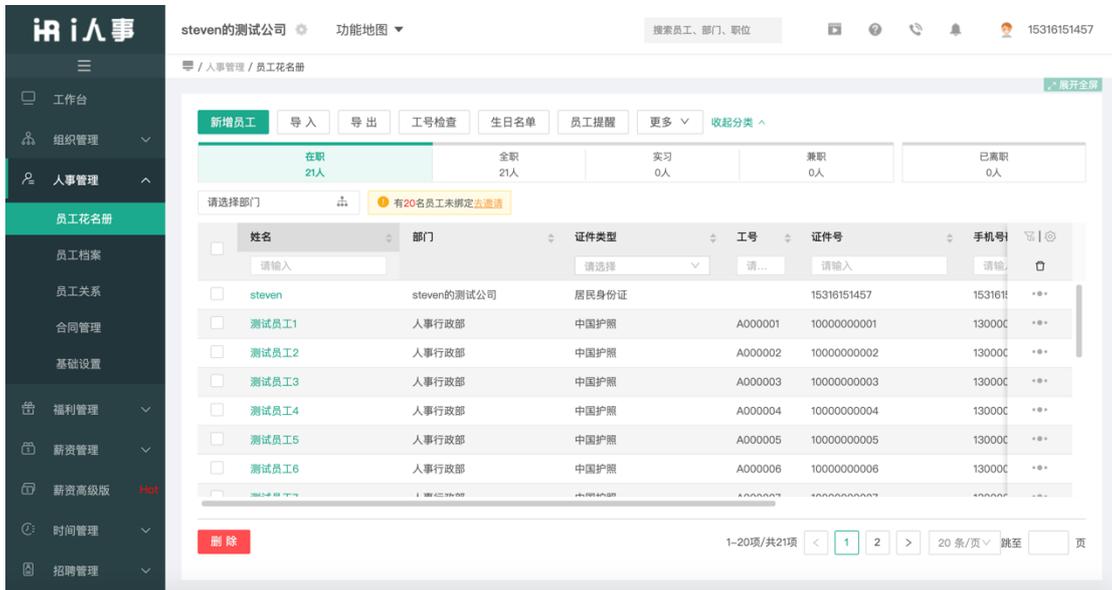
1.2 组织架构准备

- 维护组织架构数据，数据会同步至法大大的电子签约产品中



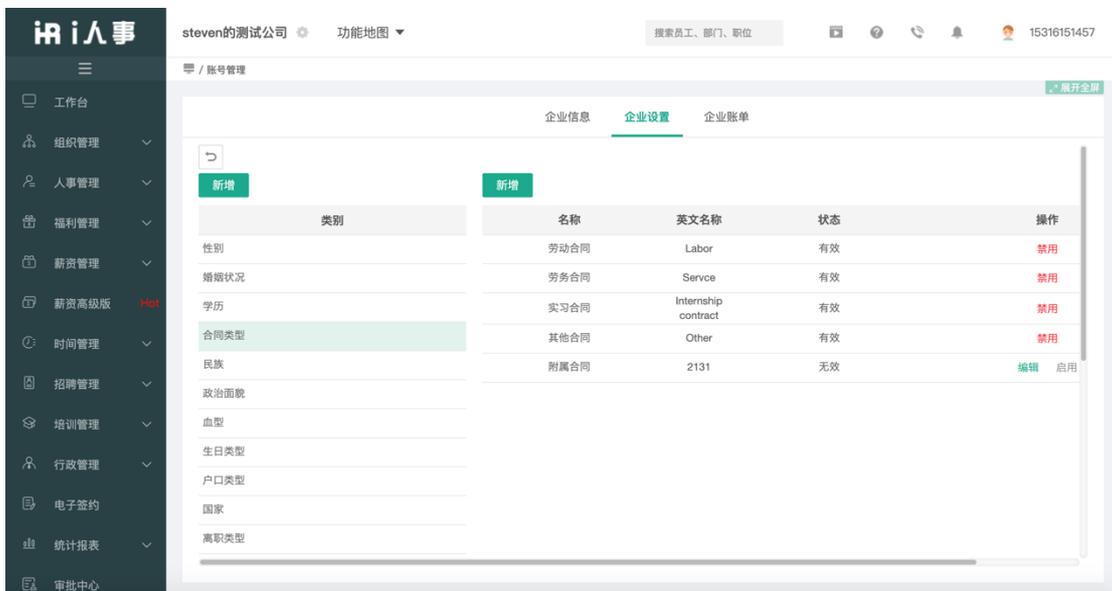
1.3 员工数据准备

- 添加在职员工数据，数据会同步至法大大的电子签约产品中

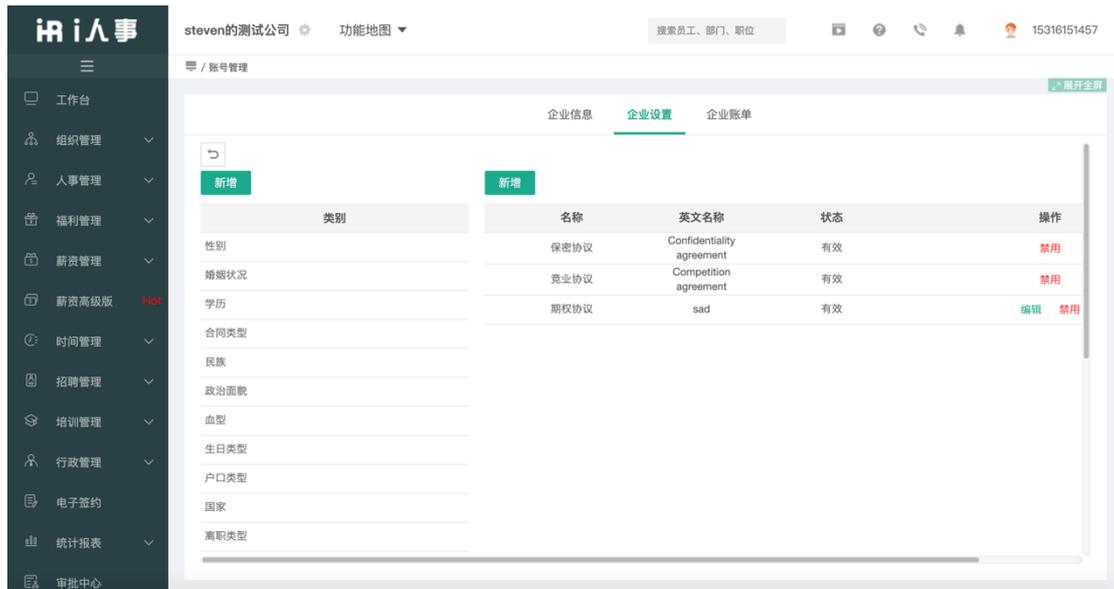


1.4 合同类型&协议类型准备

- 维护合同类型数据，数据会同步至法大大的电子签约产品中

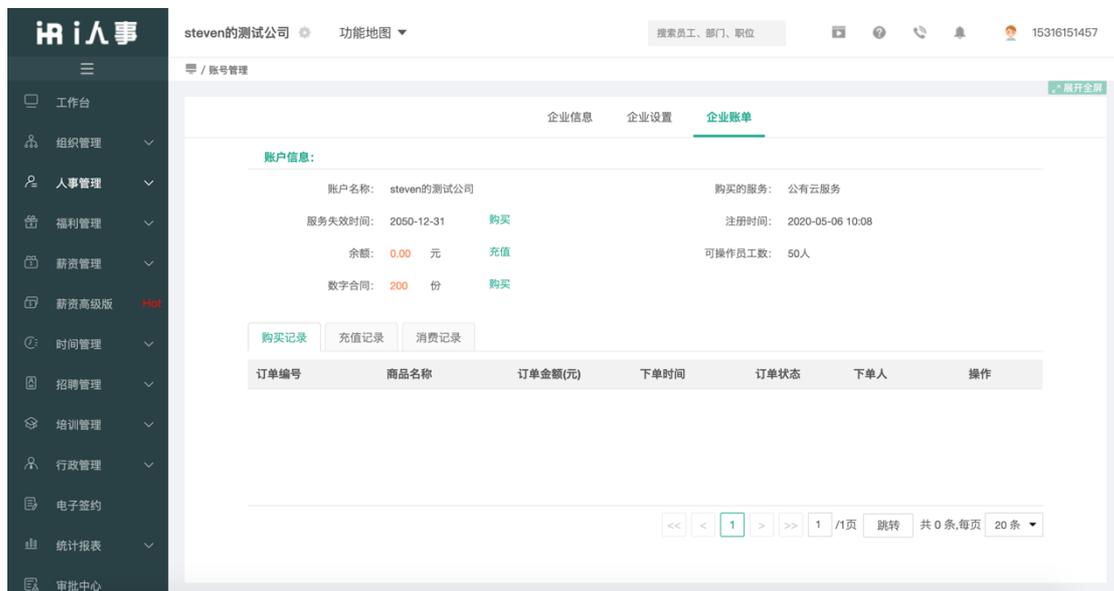


- 维护协议类型数据，数据会同步至法大大的电子签约产品中



2 购买数字合同份额

➤ 前往“企业账户>企业账单”查看数字合同剩余数量



➤ 数字合同数量不足时，可点击【购买】在线购买份额，或联系客服购买



3 进入电子签约产品

3.1 入口

- 入口 1: 点击一级菜单“电子签约”
- 入口 2: 进入“人事管理>合同管理>合同记录”，点击【签订电子合同】
- 入口 3: 进入“人事管理>合同管理>协议记录”，点击【签订电子协议】

3.2 准入条件

- 仅限已关联员工的 HR 账户进入；若账号未关联员工，请至“企业账户>企业设置>用户管理”中编辑账号，关联员工；若无权限，请联系系统管理员维护



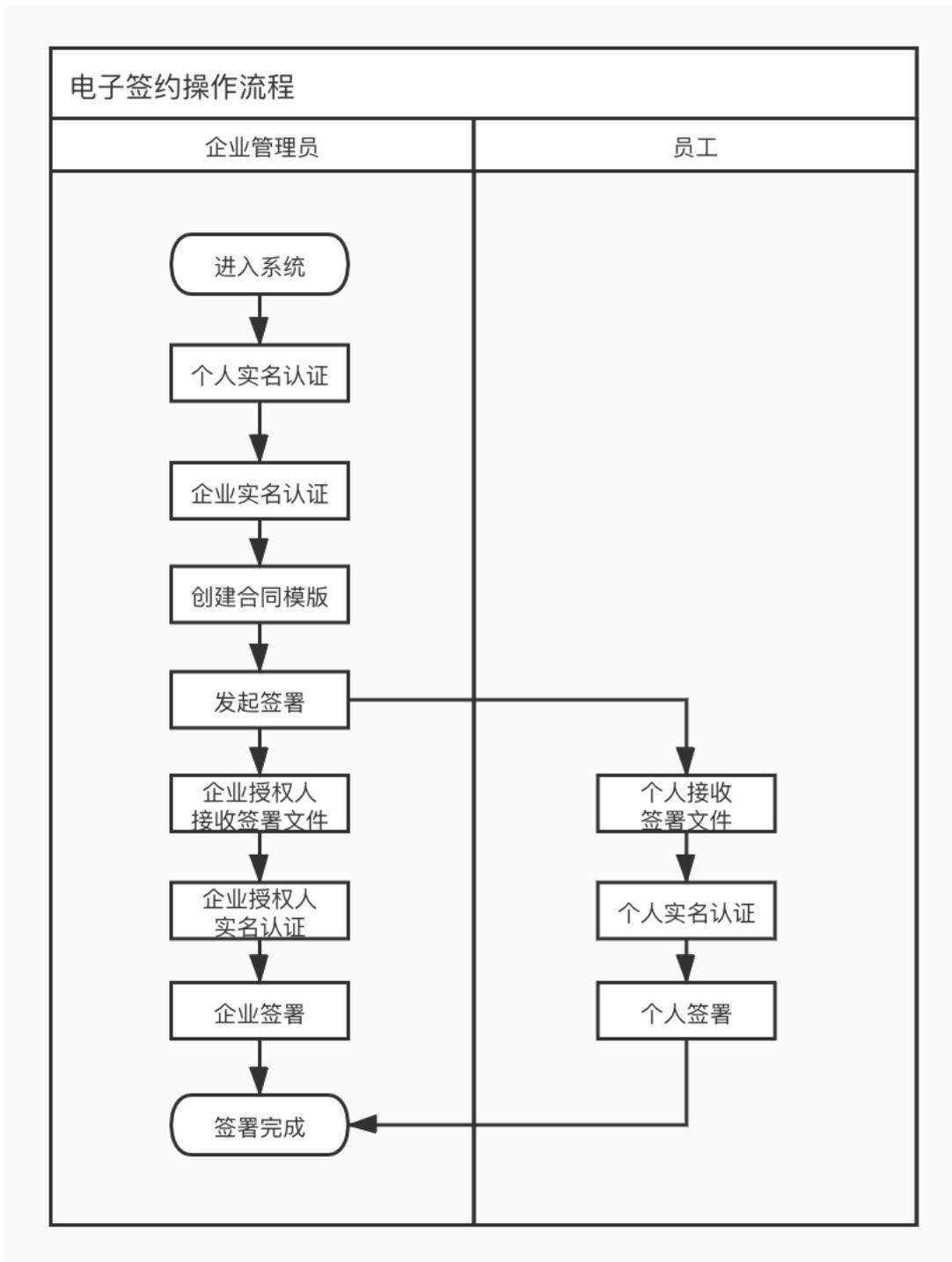
3.3 首次进入

- 首次进入法大大电子签约产品时，需要以**企业管理员（企业法人或企业印章授权人）**身份进入，并完成个人实名认证和企业认证



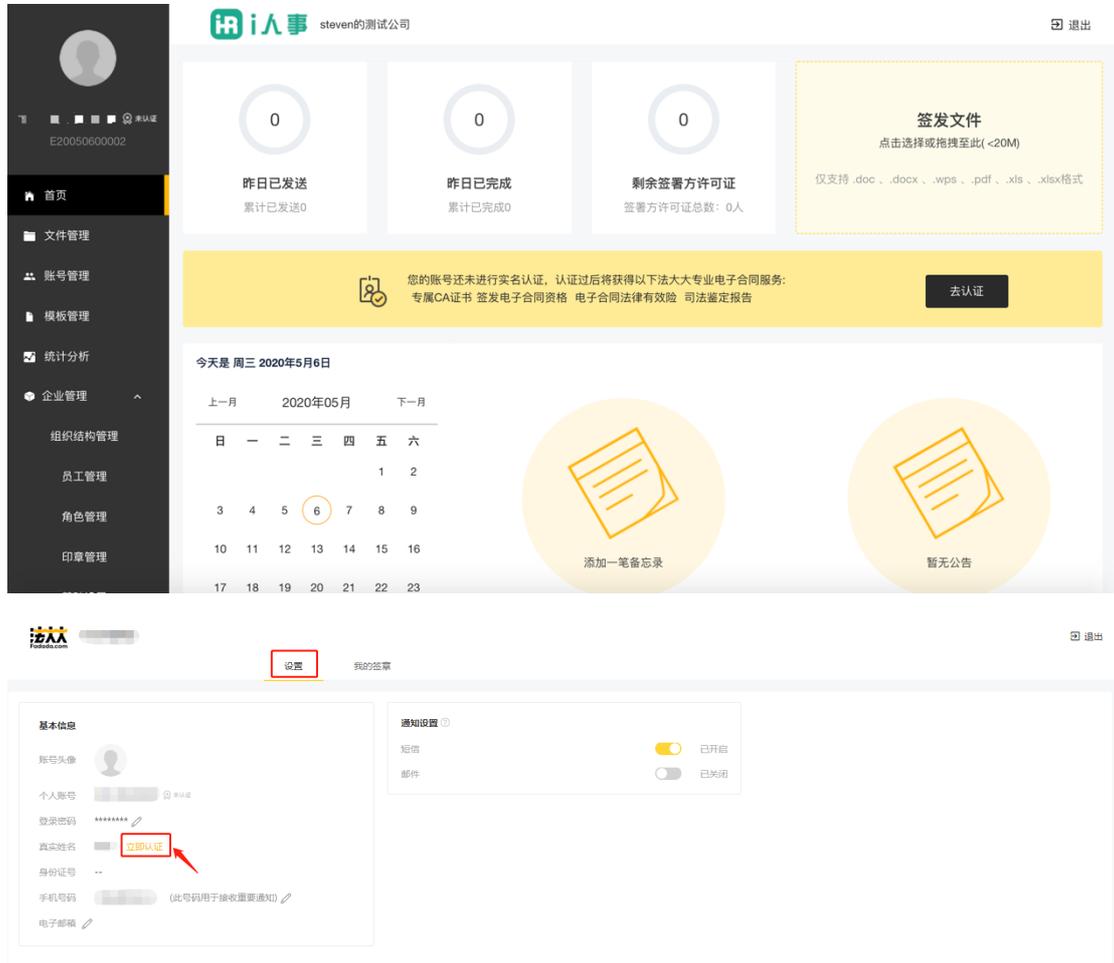
4 电子签约操作流程

4.1 操作流程图



4.2 个人实名认证流程

- 入口：在首页上点击“去认证”（或 账号管理-设置-点击“立即认证”）。



- 使用手机扫码进入 H5 端实名认证流程。

请用手机扫描下方二维码进行认证



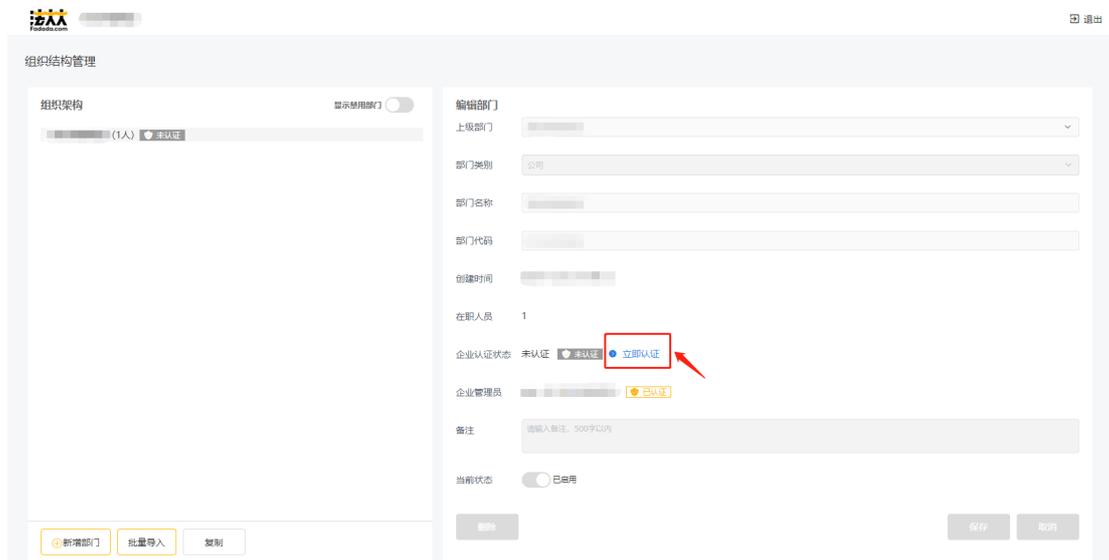
已完成扫码认证

- 实名认证：点击“上传身份证信息（头像面）”，上传身份证后系统自动识别身份证中的姓名和身份证号码（如有识别错误，可修改）；点击“上传身份证（国徽面）”，上传身份证背面照片后，会自动识别身份证有效期（如有识别错误，可修改），输入手机号码，点击“发送验证码”，收到验证码后填写验证码。点击“开始人脸验证”，根据页面提示进行人脸验证，验证通过后完成个人实名认证。



4.3 企业实名认证流程

- 入口：企业管理—组织结构管理—立即认证。



- 企业实名认证：**根据实际情况选择企业管理员身份：“企业代表法人”或“企业授权代理人”**（扫码触发，流程同个人实名认证）。



- 填写企业基本信息。

多合一营业执照 *



示例图
组织机构等非企业单位，请上传登记执照
支持.jpg .jpeg .png 格式，大小不超过8M

组织类型 * 企业/个体工商户 政府/事业单位 其他组织

企业名称 *

统一社会信用代码 *

法定代表人姓名 *

对公账号 * 有 无

对公银行账号 *

对公银行名称 *

对公开户支行 *

开户行所在省市 *

➤ 上传企业认证申请表。



< 返回

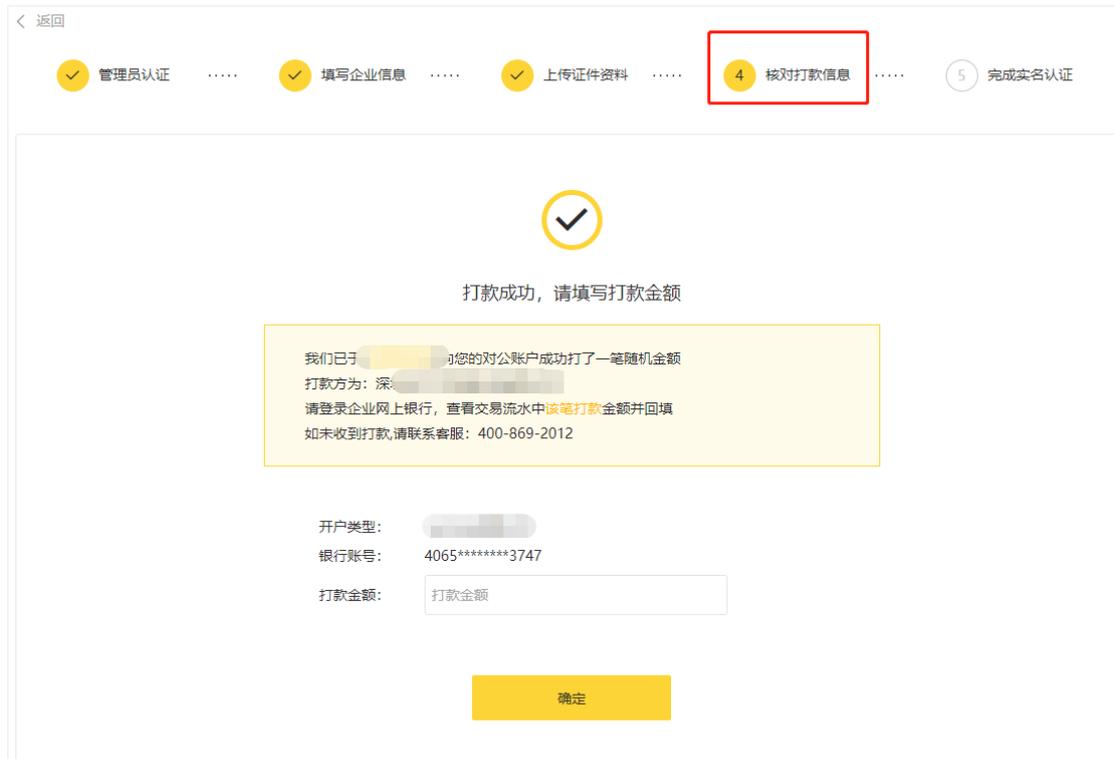
1 管理员认证 2 填写企业信息 3 上传证件资料 4 核对打款信息 5 完成实名认证

企业认证申请表



示例图
步骤一：请下载《法大大账户及数字证书申请表》(填写完上述内容后自动生成)
步骤二：账户管理人签字，并加盖企业公章后上传
支持.jpg .jpeg .png 格式，大小不超过20M

➤ 企业对公账号收到打款金额后，在验证界面输入收到的金额，点击“确定”完成打款验证。



- 通过认证，获得企业证书。

4.4 模板管理

- 入口：模板管理—新增合同模板。



- 填写模板基本信息、定义签署节点。

- 1、上传模板。

- 2、填写模板信息：模板名称、模板 ID（系统默认生成，支持修改）、文件类型、模板说明。

请上传合同范本

当前模板在线编辑功能仅支持 doc、docx、wps、pdf、xls、xlsx 格式的文件

点击上传

共 0 页

填写模板信息

模板名称 *

模板ID *

文件类型 * 未分类

模板说明

3、设置模板用户类型：第 1 用户类型：默认为发起方，不允许修改，其他为签署方，至少存在 2 个用户类型。发起方有两种操作方式：填写模板不签名（填写模板后，发起合同）、仅发起（不填合同，仅发起）；第 2 个用户类型操作方式：填写模板并签名（填写合同后，签署）、仅签名（不填合同只签署）；其他用户类型操作方式：仅签名（只做签署）。

模板用户类型设置

模板用户类型 *

1	<input type="text" value="发起方"/>	填写模板不签名
2	<input type="text" value="用户类型(如新员工/供应商等)"/>	填写模板并签名
3	<input type="text" value="用户类型(如印章管理员等)"/>	<input type="text" value="仅签名"/>
4	<input type="text" value="用户类型(如印章管理员等)"/>	<input type="text" value="仅签名"/>

发起合同时，支持批量导入该签署方，同时发起多份合同

+ 添加用户类型

➤ 为用户角色设置可填域，可切换用户角色。

1、如需填写模板的角色，支持放置单行文本、多行文本、复选框控件（至少放置一个）。

2、如需签名的角色，支持放置签章位置。



➤ 依次对各签署方完成签署位置定义



➤ 点击“保存模板”完成模板

4.5 发起签署

4.5.1 本地发起

➤ 入口：首页，点击“签发文件”。



➤ 填写文件基本信息。

填写文件信息

文件标题*

文件类型*

编号 合同到期日 签署截止日期

备注

[+ 添加附件](#)

➤ 填写签署方式及签署人信息。

填写签署方信息

签署顺序*

签署方*

[+ 添加签署方](#)

[从联系人中添加](#) | [添加抄送方](#) 指定签署位置

[下一步](#) [取消](#)

➤ 发起签署。

4.5.2 模板单份发起

➤ 入口：模板管理—单份发起。

法大大

文件类型 开始时间 结束时间 模糊ID/名称/创建人查询 查询 模板预览 新增合同模板

模板名称	文件类型	模板ID	创建人	创建时间	最近修改时间	操作
<input type="checkbox"/> 劳动合同	未分类					单份发起 批量发起 编辑 删除

当前第1页, 共1页, 共1条

➤ 模板填写页：填写控件信息（必填控件必须填写）。全部填写完成，点击“下一步”，

进入合同信息填写页。



➤ 填写合同文件基本信息。

填写文件信息

文件标题 *

文件类型 *

编号 合同到期日 签署截止日期

备注

[添加附件](#)

➤ 填写签署节点信息。

填写签署方信息

签署顺序* 无序签署 签署顺序不受限制

新员工 1 5 代表个人签署 短信签署

签署方 E1 150 42 请选择签署身份 短信签署
代表个人签署 短信签署
代表机构签署 刷脸签署

+ 添加签署方

从联系人中添加 | 添加抄送方

下一步 取消

- 发起签署。

4.5.3 模板批量发起

- 入口：模板管理—批量发起。



- 填写合同基本信息

填写文件信息

文件类型* 未分类

备注 请输入文件备注(200字以内)

- 填写签署信息

1. 签署方需要填写合同：只支持顺序签。签署方只签署：支持顺序签、无序签。
2. 下载批量导入模板文件：选择“手机号/身份证号/邮箱/账号”，点击下载《合同模板信息表模板_**模板》，按照模板格式填写。下载模板根据选择不同而变化。
3. 导入填写的 excel 文件。
4. 填写签署方信息。

填写签署方信息

- 批量发起签署。

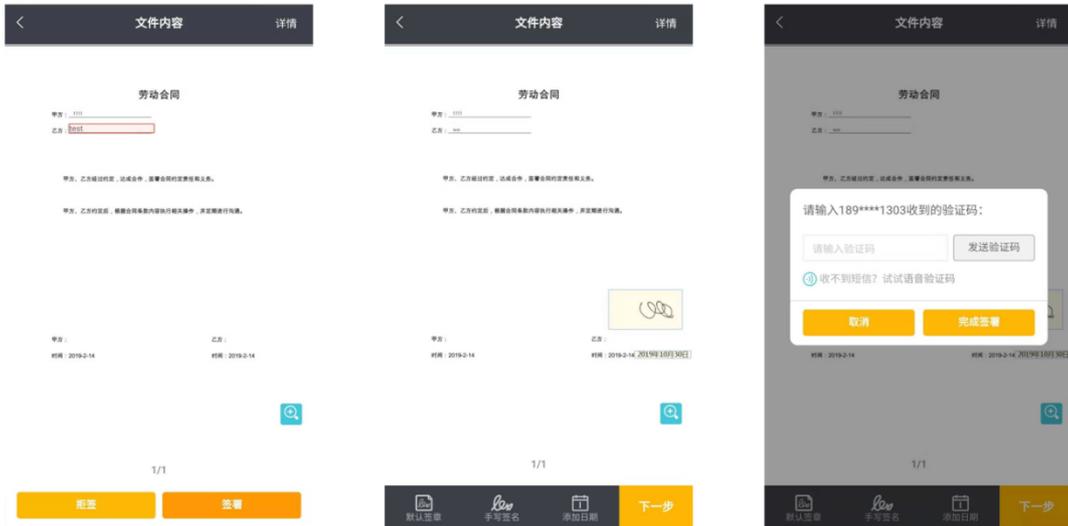
4.6 签署合同

4.6.1 个人签署

- 入口：打开 i 人事 App，进入“我的>工作信息>合同”



- 签署：
 1. 填写合同文件
 2. 默认印章或手写签名
 3. 添加签署日期
 4. 意愿确认



- 完成签署

4.6.2 代表企业签署

- 入口：登入法大大电子签约产品，进入文件管理—“待我签”
- 单份合同签署：
 1. 选中一个待签署文件

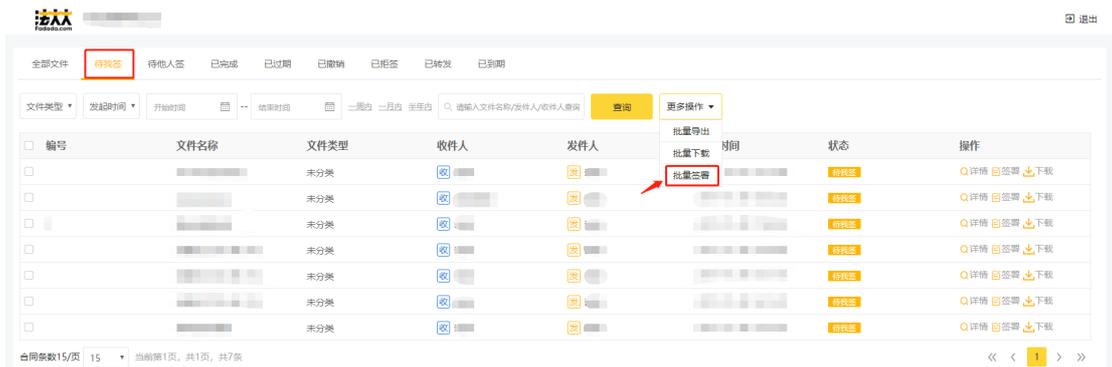


2. 选择企业印章
3. 添加签署日期
4. 意愿确认



➤ 批量合同签署：

1. 选中多个签署文件，在更多操作中，点击【批量签署】



2. 切换预览合同。
3. 选择企业签章
4. 添加签署日期
5. 意愿确认



4.7 完成签署

- 入口：登入法大大电子签约产品，进入文件管理—“已完成”
- 合同所有签署人都完成签署后，合同文件进入已完成状态；
- 员工查看已签署完成的电子合同
 1. 打开 i 人事 App，进入“我的>工作信息>合同”
 2. 点击查看已完成状态的电子合同
 3. 可将电子合同下载至本地查看

5 其它操作流程

5.1 员工授权

5.1.1 创建角色

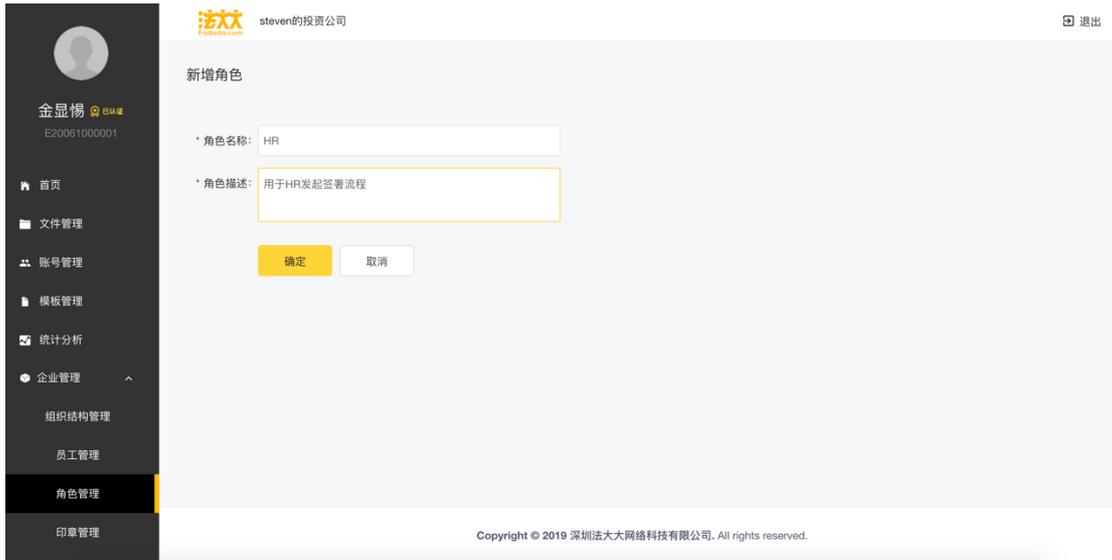
- 入口：登入法大大电子签约产品，进入企业管理>角色管理
- 创建新角色（系统默认包含企业管理员和员工两个角色）

角色管理

角色名称	创建时间	角色说明	角色标识	操作
企业管理员	2020-06-10 11:56:19	企业管理员具备的权限	ROLE_ADMIN	
员工	2020-06-10 11:56:19	员工，加入企业后的基本权限	ROLE_EMPLOYEE	设置权限

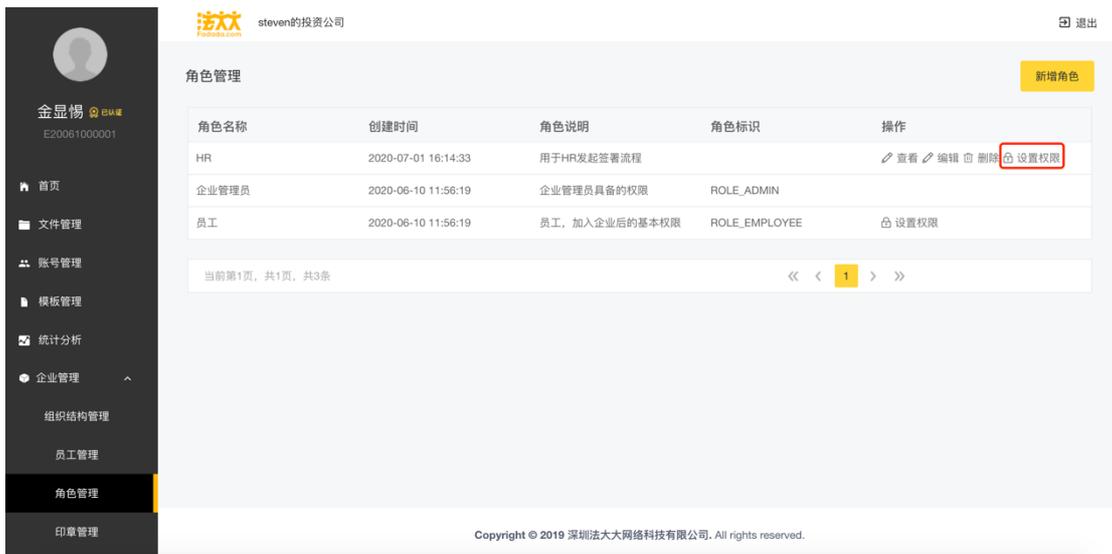
当前第1页，共1页，共2条

Copyright © 2019 深圳法大大网络科技有限公司. All rights reserved.

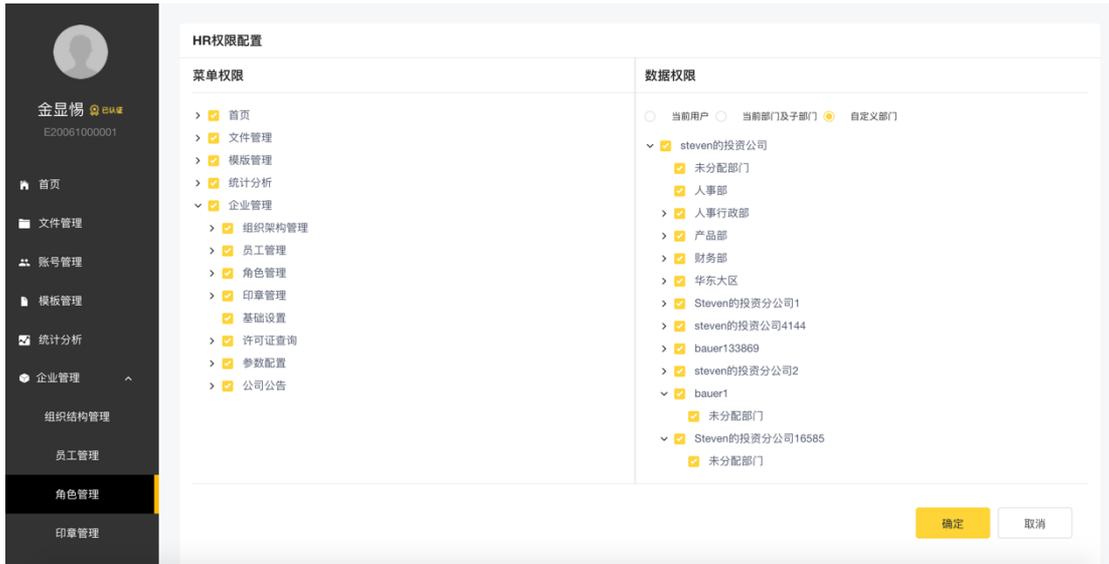


5.1.2 给角色添加权限

- 入口：登入法大大电子签约产品，进入企业管理>角色管理
- 选择对应角色，点击【设置权限】



- 勾选需授权的菜单权限和数据权限，保存，完成授权设置

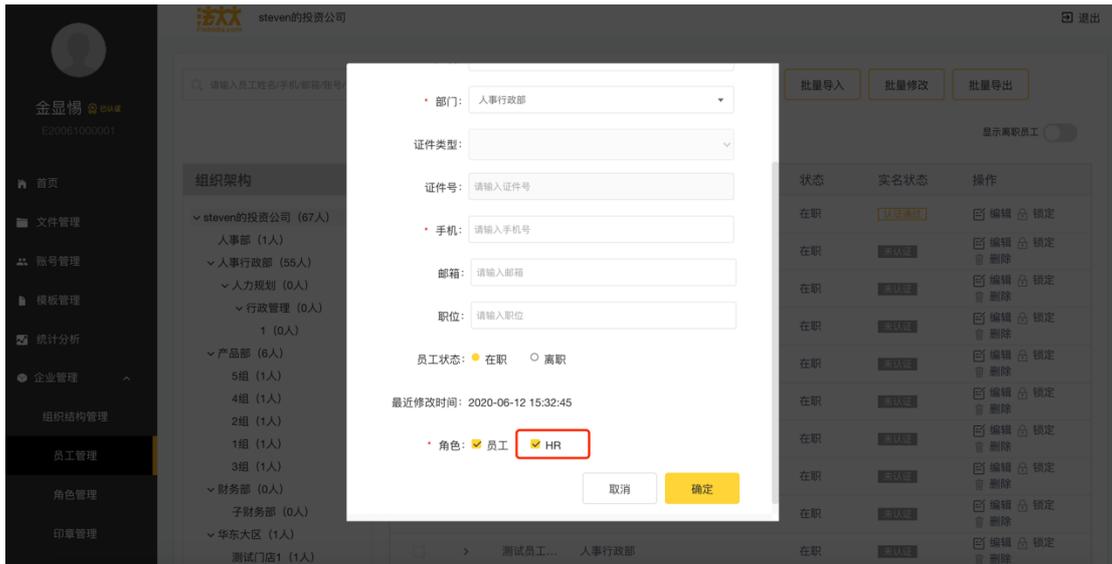


5.1.3 给员工授权

- 入口：登入法大大电子签约产品，进入企业管理>员工管理
- 选择需要授权的员工，点击【编辑】



- 勾中需要授权的角色，点击【确定】，完成授权



5.2 添加印章持有人

- 入口：登入法大大电子签约产品，进入企业管理>印章管理
- 选择公司，查看公司下的印章清单
- 选择需要添加持有人的印章，点击【查看】



- 点击【新增持有人】

法大大 steven的投资公司 退出

印章详情

新增持有人

印章名称: steven的投资公司

印章图片



印章持有人	账号	部门	邮箱	手机号	职位	操作
金昱樾	E20061000001	steven的投资...		15316151457		删除

当前第1页, 共1页, 共1条

<< < 1 > >>

Copyright © 2019 深圳法大大网络科技有限公司. All rights reserved.

➤ 勾选需要添加为印章持有人的员工，点击【确认】，完成授权（注意：只能添加已完成实名认证的员工做为印章持有人）

法大大 steven的投资公司 退出

新增持有人

选择部门:

- steven的投资公司
 - 人事部
 - > 人事行政部
 - > 产品部
 - > 财务部
 - > 华东大区
 - > Steven的投资分公司1

选择员工:

- 金昱樾 <E20061000001>
- 测试员工37 <E20061200005>
- 测试员工44 <E20061200006>
- 测试员工46 <E20061200007>
- 测试员工50 <E20061200011>
- 测试员工21 <E20061200009>
- 测试员工43 <E20061200008>
- 测试员工20 <E20061200012>
- 测试员工13 <E20061200010>

已选持有人

- 测试员工37 ✕
- 金昱樾 ✕

确定

Copyright © 2019 深圳法大大网络科技有限公司. All rights reserved.