

清易签电子劳动合同平台 (V1.6)

用 户 使 用 手 册

2022 年 9 月 1 日制

目录

一、文档介绍	3
(一) 文档目的	3
(二) 文档范围	3
(三) 读者对象	3
二、运行环境	3
(一) 硬件环境	3
(二) 软件环境	3
(三) 使用端口	3
三、使用说明	4
(一) 企业账号注册与认证	4
(二) 创建企业	6
(三) 企业认证	7
(四) 历史合同	8
(五) 添加印章	8
(六) 创建合同模板	9
(七) 添加员工	12
(八) 发起合同	13
(九) 员工线上签署	16
(十) 企业盖章确认	20
(十一) 已签署合同日常业务	21
1. 合同下载保存续签	21
2. 合同搜索	22
(十二) 员工离职申请：签署离职合同	23
1. 员工主动离职	23
四、常见及注意事项	25
(一) 华为手机无法人脸签署	25
(二) 个人认证无法成功	25
五、技术支持与信息反馈	26

一、文档介绍

（一）文档目的

本文档用于指导用户熟练使用清易签电子劳动合同平台（以下简称“清易签”）进行电子劳动合同的线上发起、签署、下载，明确操作时注意事项和要点。

（二）文档范围

本文档包含了清易签的运行环境、使用端口、使用说明、操作指导及注意事项等内容。

（三）读者对象

使用清易签进行电子劳动合同签署的企业与劳动者。

二、运行环境

（一）硬件环境

接入互联网的电脑，建议内存 4G 以上。

接入互联网的智能手机（带有前置摄像头），建议内存 8G 以上。

（二）软件环境

电脑操作系统：支持 Windows 7 以上版本操作系统。

电脑浏览器：谷歌、火狐（兼容性较好）；

手机操作系统：IOS、Android。

手机浏览器：手机自带浏览器、微信小程序。

（三）使用端口

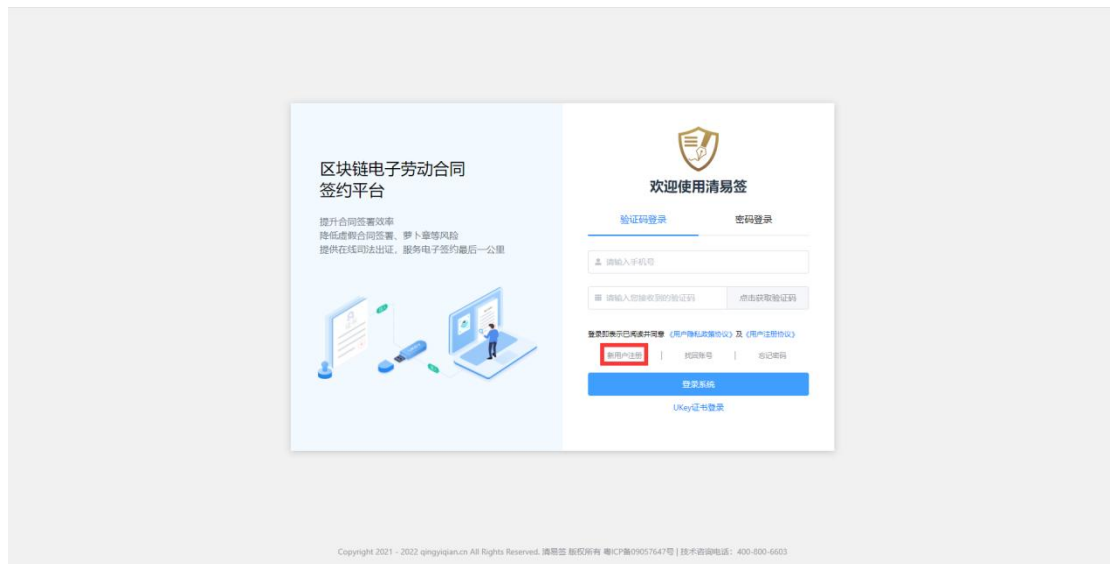
电脑浏览器输入网址：qingyiqian.cn。

手机浏览器输入：h5.qingyiqian.cn。

微信小程序搜索：清易签。

三、使用说明

（一）企业账号注册与认证



一打开网址，点击新用户注册一

1. 个人注册：

第一步：打开清易签登录页面：（输入网址或点击收藏菜单）

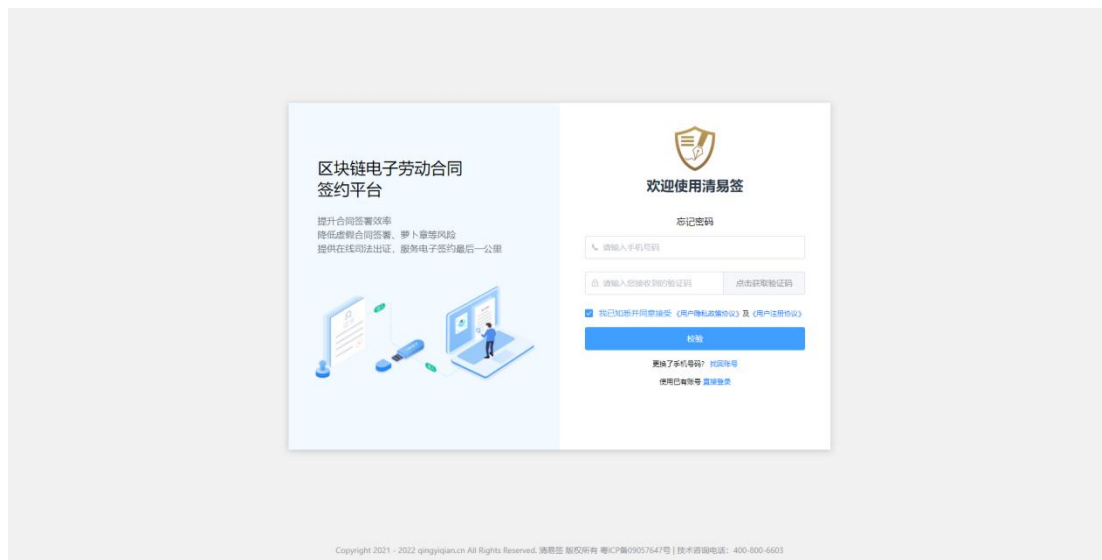
第二步：点击“新用户注册”，只需要填写姓名+手机号+验证码就可以注册成功，注册成功系统会发送短信，内容中有随机初始密码，登录成功后建议修改。

登录方式：已注册账号的可以使用短信验证码、密码登录或Ukey 申请。

注意：申请 Ukey 需要先完成企业认证，下载 Ukey 申请资料并邮寄到认证机构，如需申请 Ukey 请先联系客服，Ukey

有无不影响正常合同签署。

2. 忘记密码：



- 点击登录页面的“找回密码” -

通过已注册手机号与验证码进行身份校验，校验成功后输入新密码即可完成密码重置。

3. 找回账号：

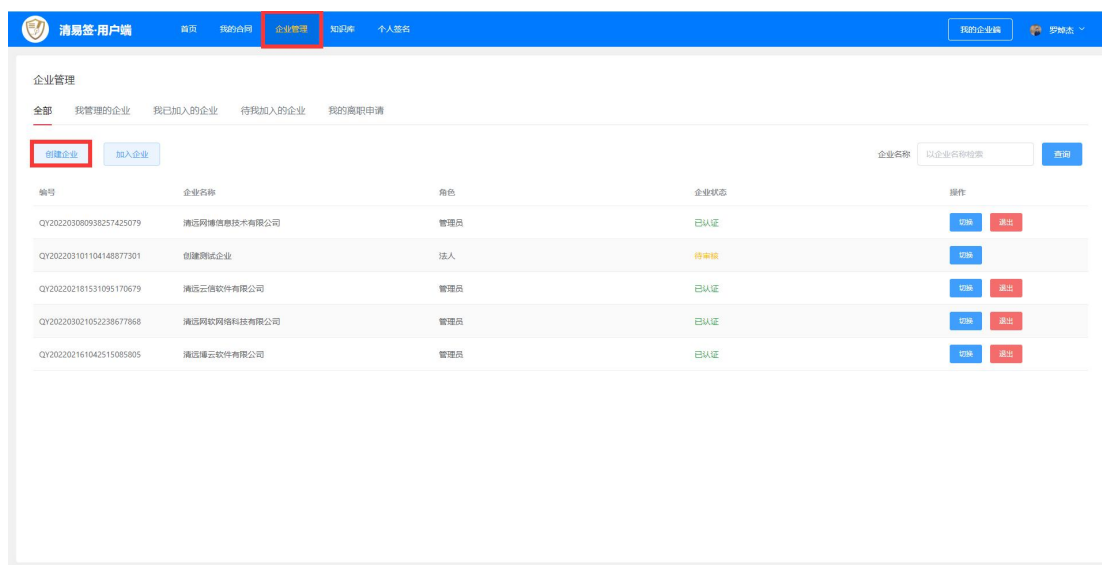


- 点击登录页面的“找回账号” -

手机号找回：当您手机号已注册，但认证信息并非本人时，使用手机号码找回账号。

身份证找回：当您身份证已被认证，但手机号并非本人时，使用身份证信息找回账号。

（二）创建企业



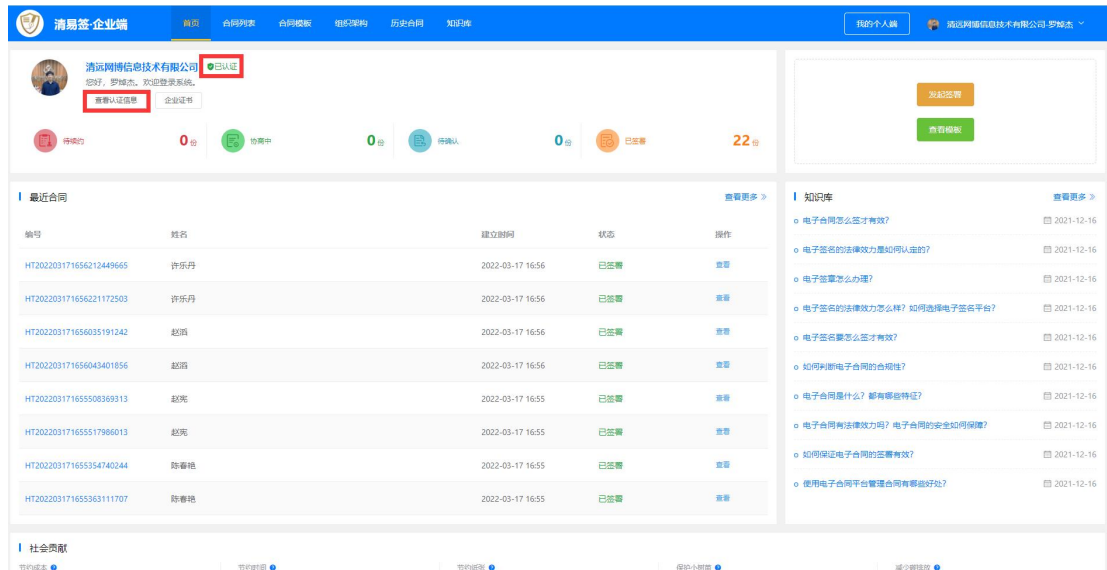
— 创建企业页面 —

第一步：点击“企业管理”。

第二步：点击“创建企业”。

第三步：输入企业名称、地区、企业类型创建企业。

(三) 企业认证



— 登录企业主页面 —

点击“查看认证信息”或“认证状态”，认证方式分为三种，适用于不同的场景。

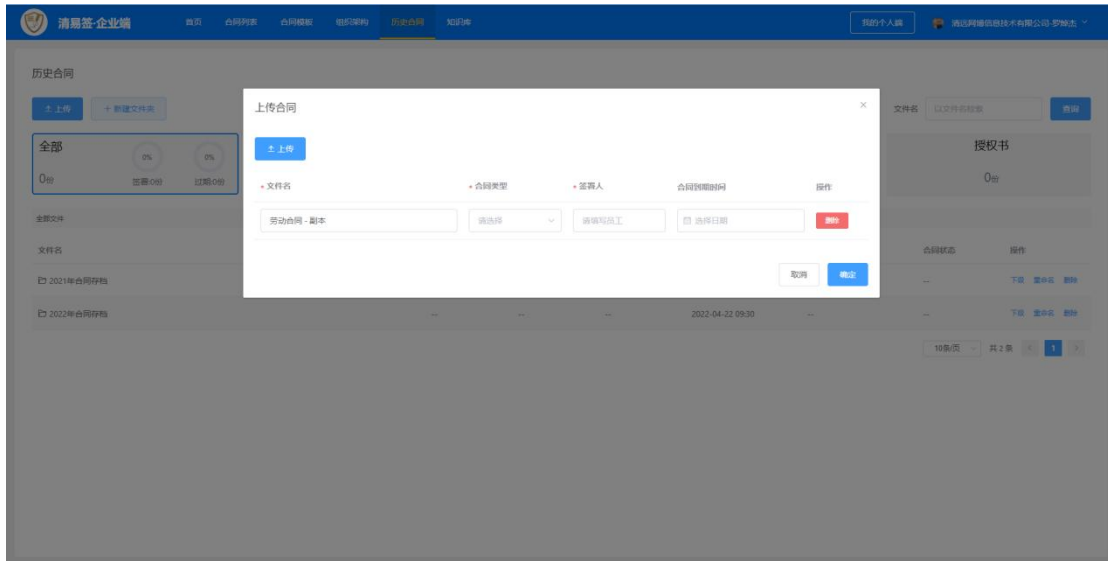
1. 法人认证：法人在现场，有时间进行人脸核验，企业认证速度最快。

2. 经办人认证：法人不方便做人脸识别，但公章方便盖章与对公账户可以进行查账（通过对公银行汇款获取验证码进行企业校验）。

3. 线下认证：当法人身份非大陆身份证或近期营业执照进行了变更，可通过线下邮寄认证资料到认证机构，资料与经办人认证一致，但都需要打印签字盖章，耗时较长。

企业可以按自身情况选择认证方式完成企业认证，就可以获取到企业数字证书，就能线上发起合同。

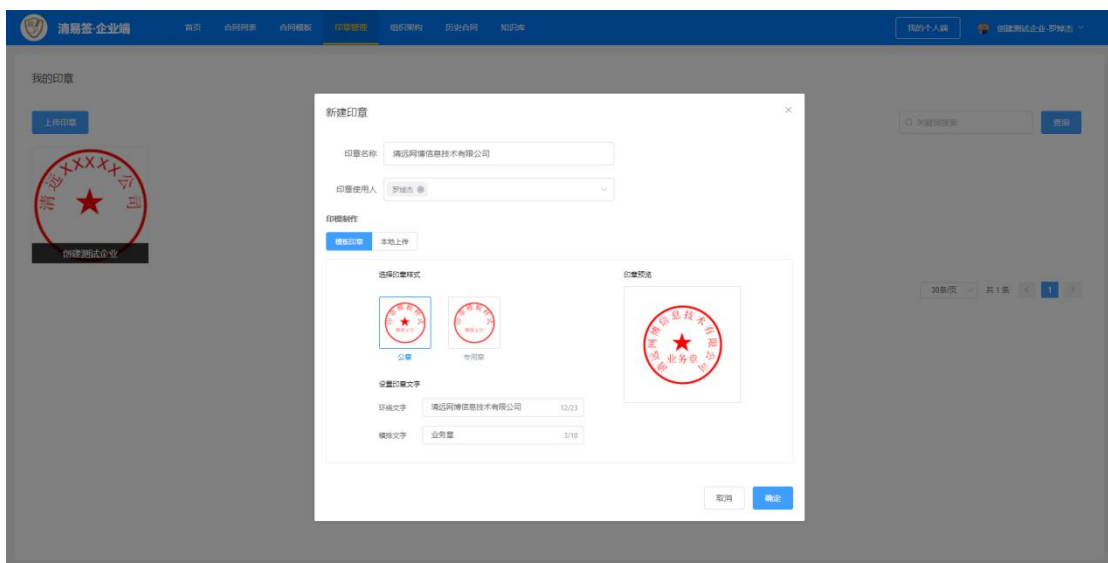
(四) 历史合同



—历史合同上传页面—

通过系统功能—历史合同进行上传，将纸质合同扫描成一个 PDF 文件，上传到平台也可以设置合同的所属员工与合同到期时间，合同到期会有短信提醒与纸质合同的统计分析。

(五) 添加印章



—系统新建印章页面—

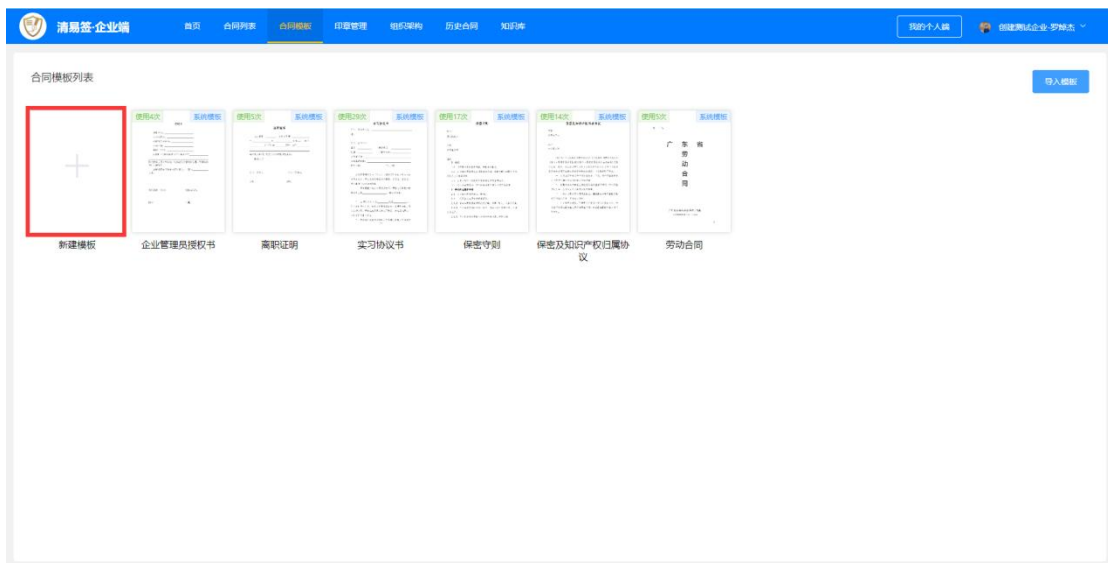
印章名称：为印章的命名，可自定义添加。

印章使用人：设置有权限使用该印章的人员，用于合同盖章时，需要使用人登录账号进行印章确认。

模板印章：可通过平台自动生成印章，设置环绕文字与横排文字以及印章的样式，可通过右侧的印章预览查看效果。

本地上传：如企业自身有印章图片，可自行上传，需要注意印章图片格式需要是 PNG 并且背景透明，图片建议大小为：160px*160px。

（六）创建合同模板



— 合同模板列表页面 —

第一步：点击“新建模板”。

第二步：输入模板信息选择模板类型，上传本地模板，建议使用 PDF 文件上传，下一步进入模板编辑页面。

合同类型分为：劳动合同、协议、离职证明、授权书四

种，劳动合同与协议可直接在合同列表发起签署，离职证明只能在员工离职流程中使用，授权书用于组织架构设置管理员时使用。

第三步：编辑合同内容，左边是控件界面，中间模板内容，右边是属性信息。



一 合同模板编辑页面一

功能说明：我们需要根据上传的合同模板，将需要填空的位置设置好控件，从左边控件里找出合同中需要的内容，将它拖动到中间模板内容，再按情况设置他的属性。

控件类型：

系统控件：拖动“发起方”或“签署方”下方的控件，此控件为系统控件，会自动调用平台数据，有修改也会进行更新（已签署合同除外）。

文本控件：文本控件只能输入文本，也可以对文本进行默认值输入。

复选框：拖动勾选框，用于一些选项的选择勾选。

日期控件：拖动到对应位置后，发起合同后可点击控件选择日期保存。

控件属性：

名称：填入控件名称，用于标识与提醒。

默认值：输入默认值，发起合同会自动填入默认值，也可以修改。

字体：设置当前控件的字体格式。

字号：设置当前控件的字号大小。

填写要求：勾选必填即必须填写才可发起合同。

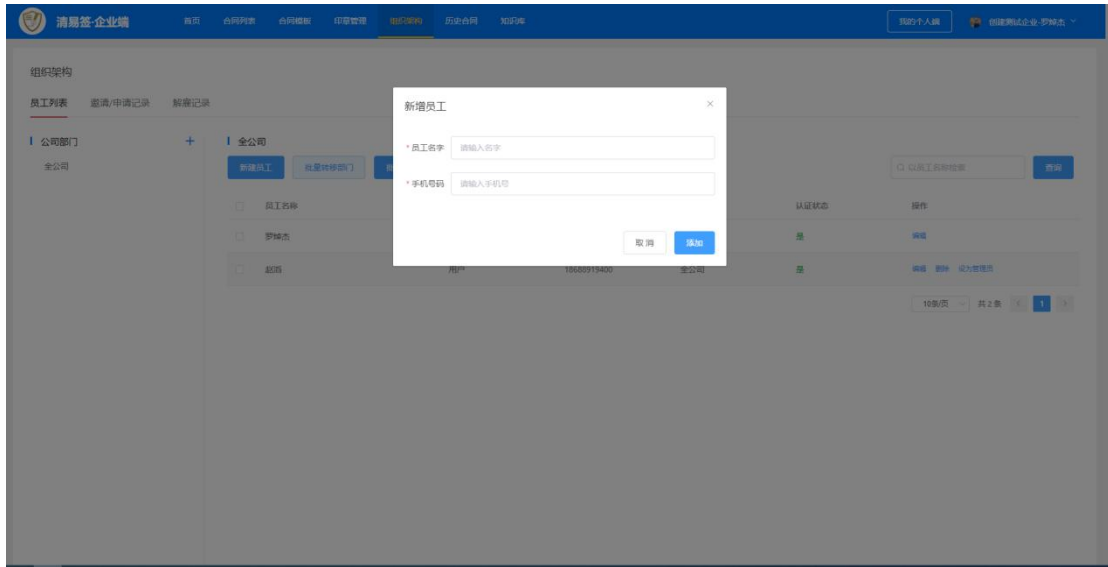
多行文本用于合同中有换行的文本输入位置，可单独设置行高与缩进，缩进用于：输入位置第一行的前端存在文字，可通过填写缩进距离进行首行缩进设置。

控件大小：直接选中控件，边框中间蓝色点，进行拖动就能设置控件的大小。

设置完所有控件后，点击提交即可完成合同模板上传。

注意：合同必须有“发起方—企业印章”和“签署方—个人签名”两个控件才能进行合同模板保存。

（七）添加员工



—组织架构添加员工页面—

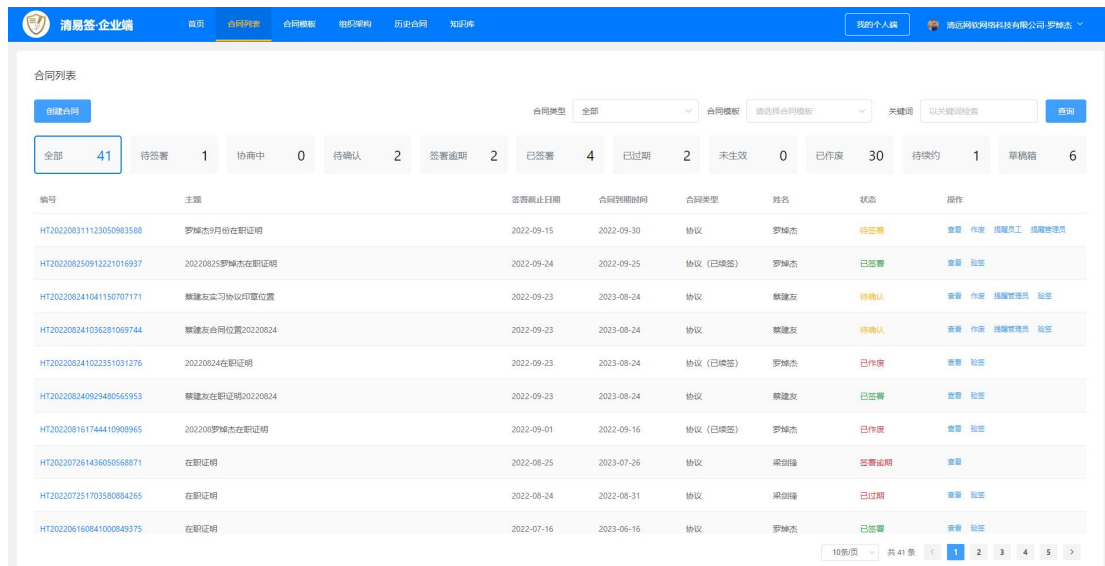
新建员工：输入员工名字与手机号，也可通过“用户导入模板.xlsx”填写多位员工信息进行导入。

设置管理员：企业认证后，只有法人能登录企业端平台，可另外设置管理员来进行合同签署管理，设为管理员同时需要跟管理员签署授权书。

授权书添加步骤参考：（六）创建合同模板。

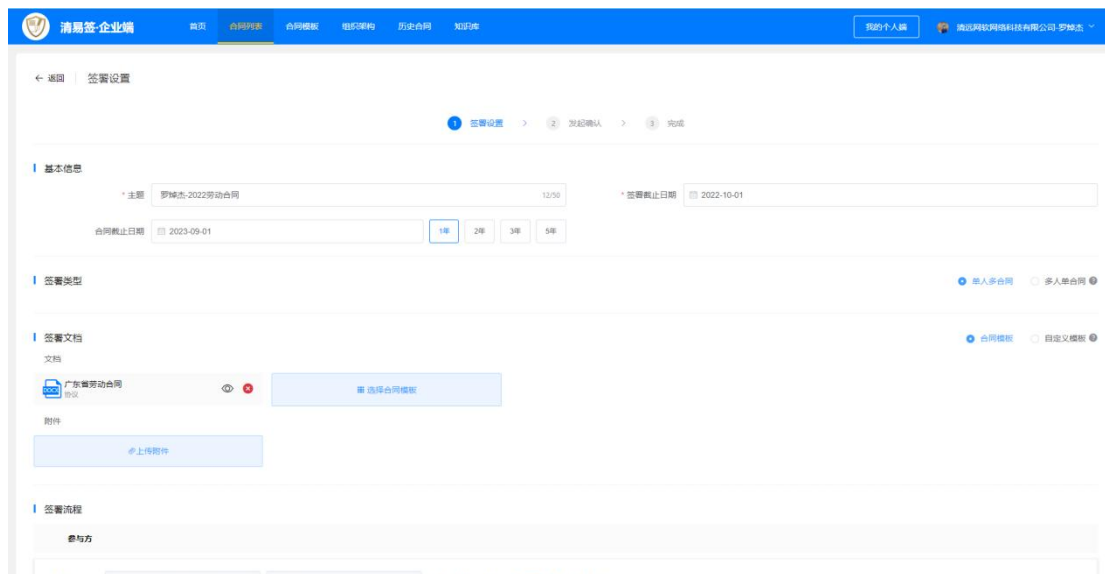
授权书签署步骤参考：（八）发起合同（注意，需要在组织架构发起合同，点击“设为管理员”进入授权书发起页面）。

(八) 发起合同



— 合同列表页面 —

第一步：点击合同列表—创建合同，进入签署设置页面。



— 合同签署设置页面 —

第二步：填写合同的基本信息：包括主题、签署截止日期、合同截止日期、签署类型、签署文档、附件、签署双方信息。

签署截止日期：用于合同还没签完，双方签订的最后期

限，过了这个日期合同就无法再签署，只能重新发起。

合同截止日期：用于双方已完成签署的合同，合同到期前 30、15、7、3、2、1 天都会有短信提醒合同双方对合同进行续签。

签署类型：

单人多合同用于给一个人签署多份合同，如入职时签署实习协议、保密协议等，选择了单人多合同可以再签署文档选择多份合同进入签署发起页面。

多人单合同则适用于一些通用性比较强的合同，如敬业守则类只要员工姓名、身份证和签字的合同，选择了多人单合同时，签署文档就只能选择一份合同。

签署文档：有文档与附件 2 个上传模块，文档是我们发起需要签署的合同文档，附件则是作为文件存储在当前合同中，并不需要签署。文档又分为两种，一个是合同模板，一个自定义模板：合同模板是调用系统已经上传好的模板，就是“3.3 创建合同模板”，自定义模板则是本地文件上传，主要用于没有合同模板且只是一次性的合同中使用，使用自定义模板需要在本地电脑先将合同内容编辑好，再生成 PDF 上传到系统，拖动签章位置才能发起，合同内容无法线上修改。

签署流程：选择已经加到企业的员工，无论他是否实名都能选择发起。

填写完毕即可发起合同进行下一步。

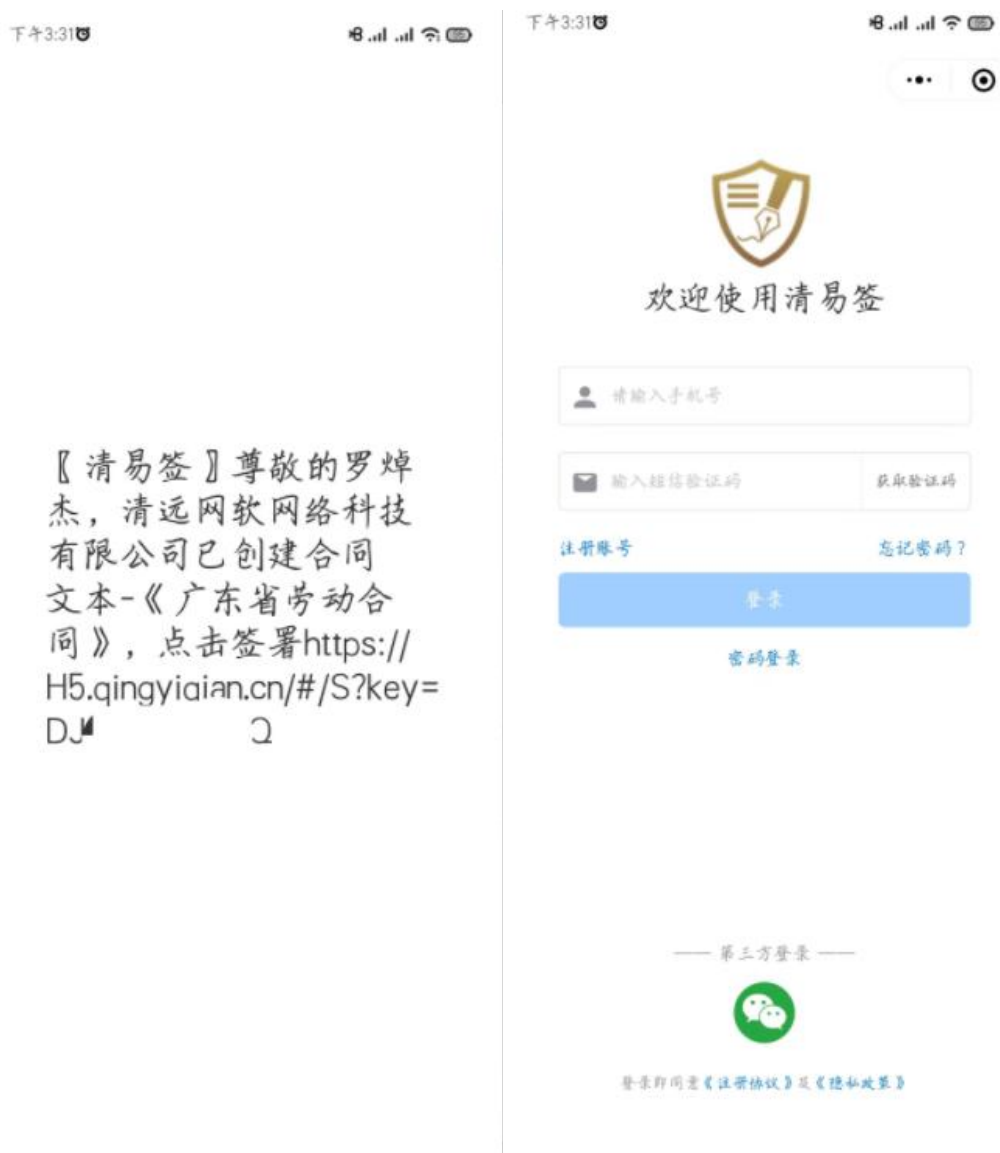


— 合同内容编辑页面 —

第三步：进入到合同预览与填写页面，这里分为三个部分，左边是签署双方的信息，中间是合同内容，右边则是合同的预览窗口与控制属性显示位置。

功能说明：这一步我们需要对合同的内容进行填写，这里我们会看到合同模板设置过的控件，灰色的是系统控件，不需要进行填写，系统会自动调用员工和企业的信息，蓝色的是选填的控件，按合同情况进行填写，红色则是必填字段，这个就一定需要填写的，我们先按要求填写合同，填写完毕就可以点击确认发起，如果只是预先填写好合同还没有签署需求的，也可以点击保存配置进入草稿箱。

(九) 员工线上签署



— 合同签署短信页面与小程序登录页面 —

第一步：合同确认发起后，会给员工推送签署短信，也会同步推送合同到小程序端，可以选择短信链接或者打开小程序任意一种方式进入查看合同页面。



—劳动者小程序端主页面—

第二步：登录上去看到的是个人端页面，也就是员工端的，这里可以看到最近合同的第一份就是刚刚企业发给我的合同，点击合同查看内容。



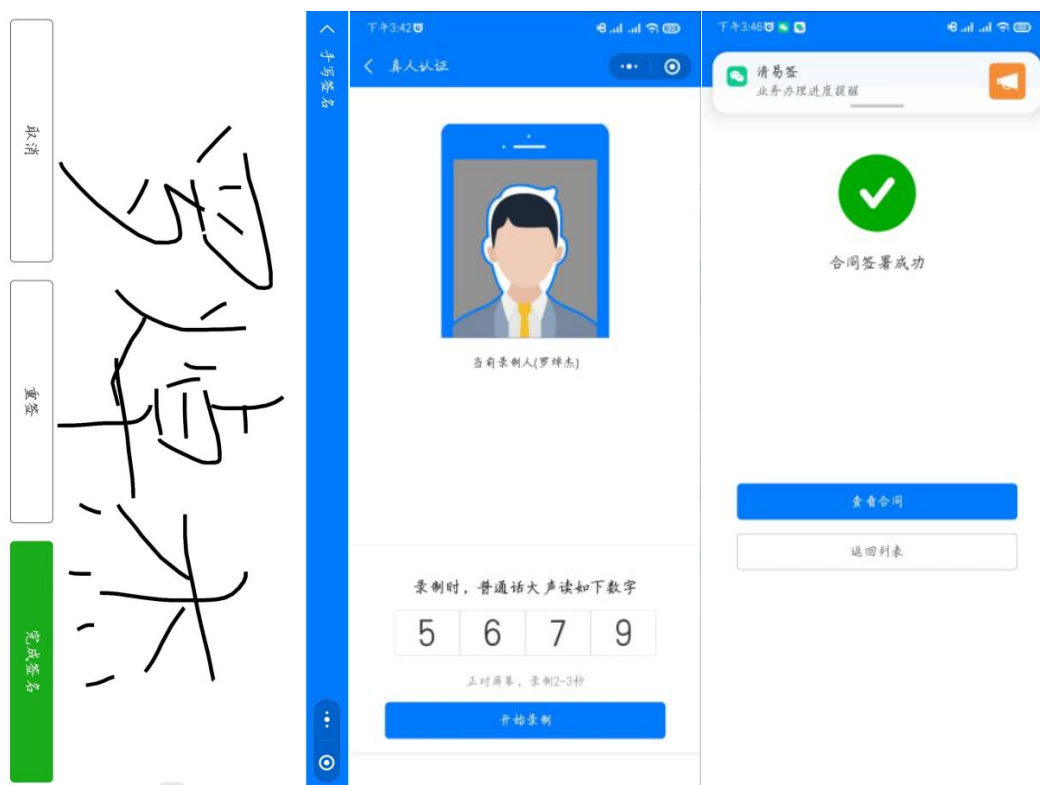
一劳动者小程序端合同查看页面一

第三步：员工通过线上查看到合同内容后：

合同内容有误：可以选择协商调解或者拒绝签署，与拒绝签署直接结束合同不同的是，协商调解会将协商内容发给企业并允许企业对合同内容重新修改再发起合同。

需要上传资料：现场签署或者有其他佐证的，员工还可以点击“拍证”进行拍照上传或者照片上传。

没有异议：填写自己的部分，点击“点击签署”，在签字位置进行签字，点击签署进入人脸识别页面。按照提示进行读数识别；



—劳动者小程序端签署页面—

等待校验结果就可以完成员工的合同签署，等待期间不要关闭页面或断开网络。

(十) 企业盖章确认



一 企业管理员查看劳动者已签署合同页面一

第一步确认合同：员工签署完合同后，企业管理员会收到短信提醒，通知管理员去确认签署合同，打开合同列表可以看到刚刚的合同处于待确认状态，打开合同就能浏览我们的合同内容、员工签字与附件等信息，合同没有问题就可以进行签章操作。

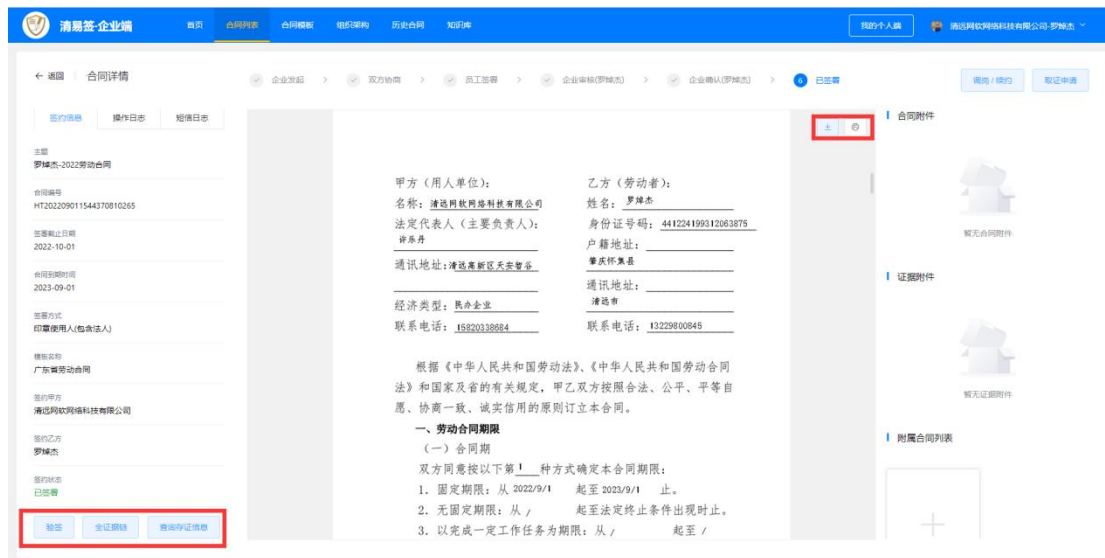


一 企业管理员签章选择页面一

第二步合同签章：点击签章，会弹出我们已经设置好的印章列表，选择对应的章，选择印章确认人，可以按情况选择，如果需要上级领导审批才能盖章的，可以在确认人中选中上级领导，接收验证码后会有短信提醒上级领导上线确认合同并盖章，如果不需要自己就盖章的，选中自己并填写验证码就可以完成合同签署，至此一份劳动合同就完成签署了。

（十一）已签署合同日常业务

1. 合同下载保存续签



— 电脑端合同详情页 —

打包下载：因为我们这个下载不单单是把合同下载下来，还会将存证信息、验签文件、证据链一并下载，方便企业与员工保存到本地。

验签：对合同签章进行校验，通过认证机构的验签接口进行签章有效性确认。

全证据链：记录合同发起到签署期间敏感操作。

存证信息：查询存证平台“证聚网”的存证信息。

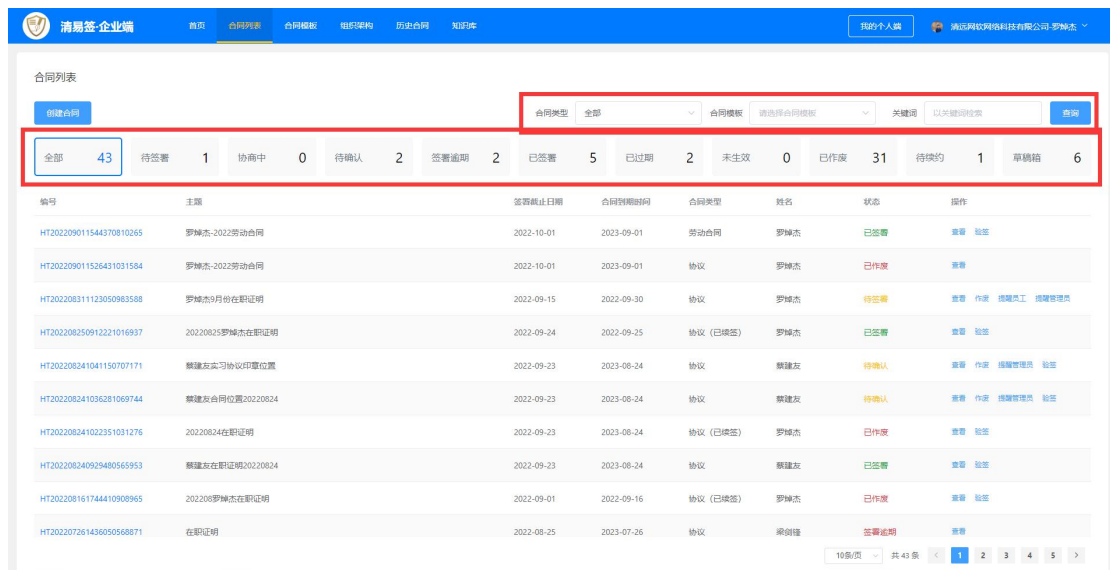
操作日志：记录合同发起到签署的所有操作。

短信日志：记录本合同所发送过的短信内容。

续签/调岗：当员工的合同需要变更或者续签时选择，选择后进入合同发起页面，步骤参考“（八）发起合同”。

取证申请：当发生劳动纠纷法院要求提取存证信息时选择，提交申请后，后台进行审批等待取证报告下载。

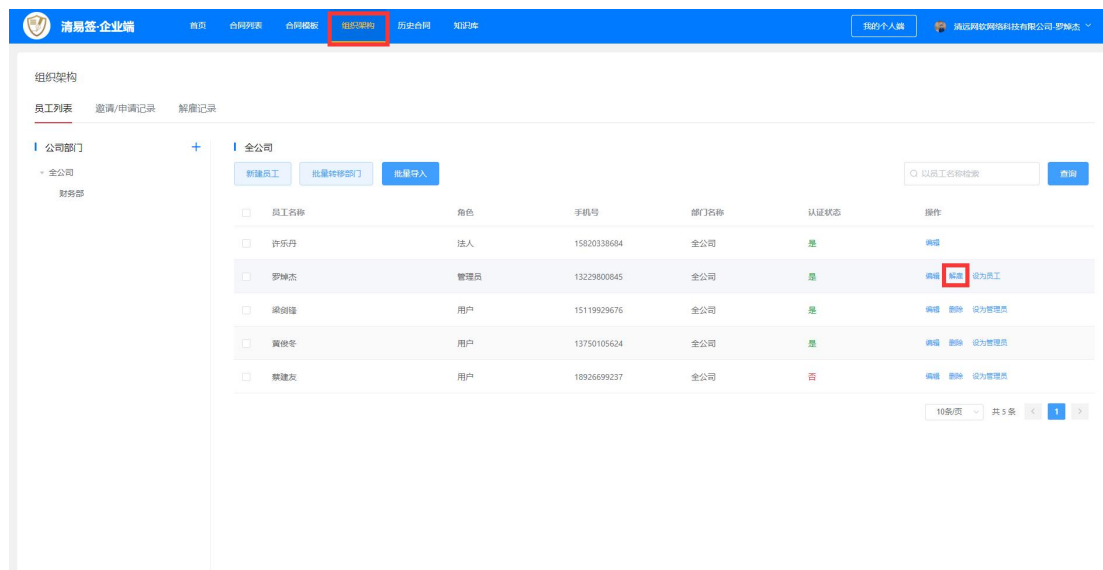
2. 合同搜索



— 合同列表页面 —

我们可以通过合同列表页面对电子合同进行搜索，根据需要设置参数：合同类型、合同模板、或直接输入身份证号，手机号等关键词进行检索。

(十二) 员工离职申请：签署离职合同



一般我们正常离职分为 2 种：员工主动离职和企业解雇。

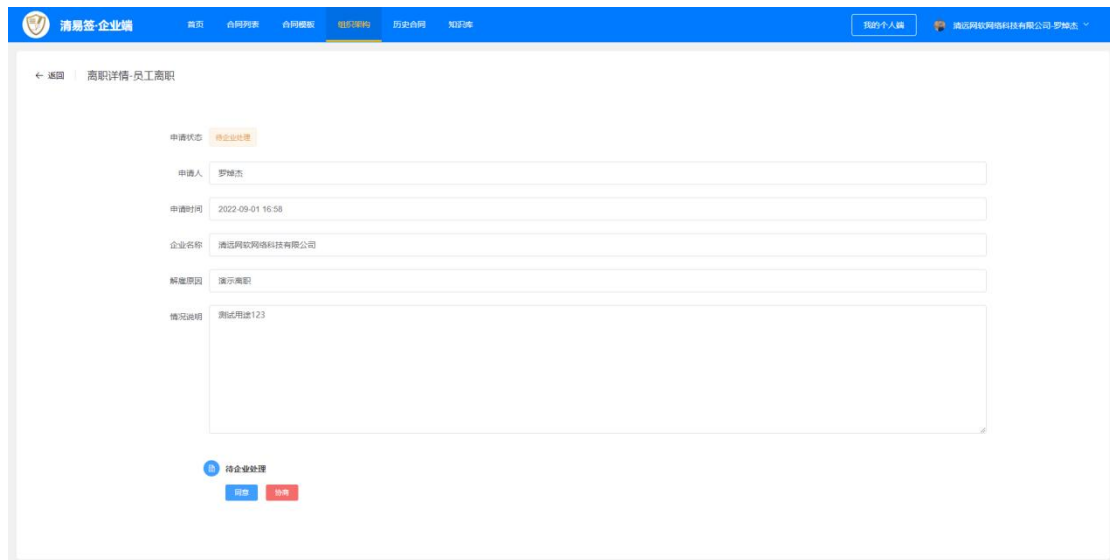
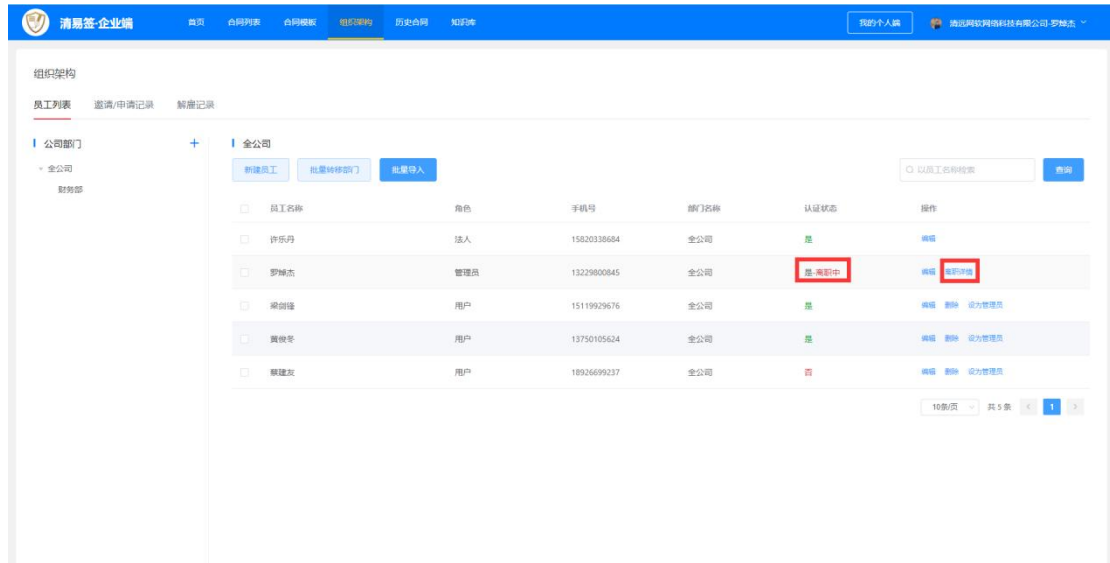
1. 员工主动离职



—劳动者小程序端企业列表页面—

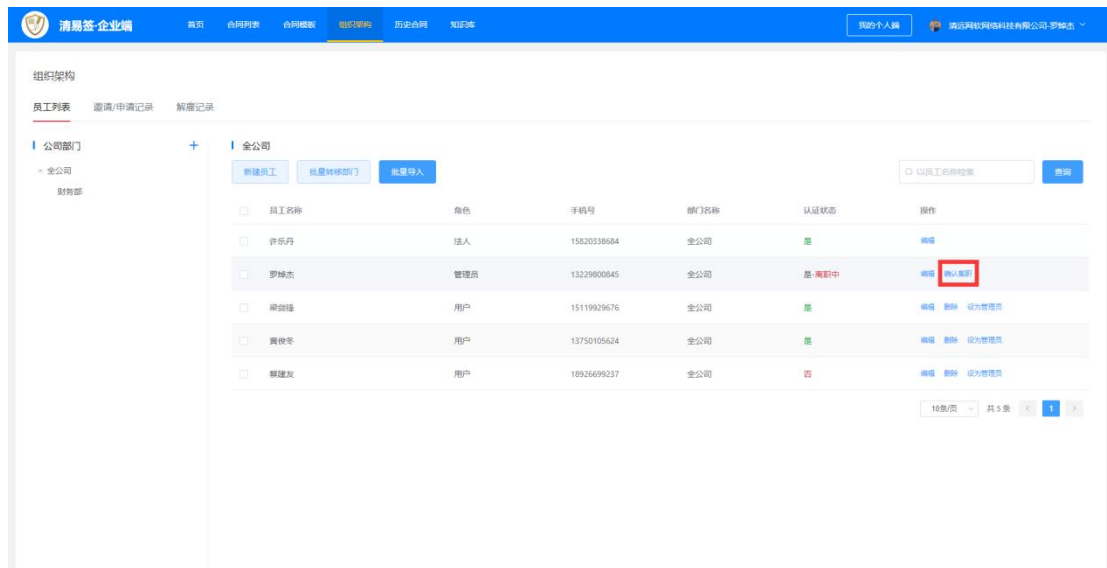
第一步：员工登录个人端，手机或者电脑登录都可以，

点击我的一企业管理，可以看到我们加入的企业，选中离职，提交离职原因与附件，会短信通知企业管理员上线处理。



一 企业管理员查看劳动者离职详情页面一

第二步：企业收到短信后，登录到企业端，点击“组织架构”可以看到员工的离职申请，点击查看，可以选择同意与协商，如果已确认要离职，那就选择同意并发起离职证明，步骤参考：“（八）发起合同”。



—组织架构页面—

签署后，再回到组织架构进行“确认离职”即可完成员工离职操作。

四、常见及注意事项

(一) 华为手机无法人脸签署

在个人签署中，使用华为手机人脸识别会有视频过大无法上传问题，请设置浏览器视频录制分辨率或使用微信小程序进行人脸识别。

(二) 个人认证无法成功

个人认证主要针对使用人的姓名、手机号、身份证进行校验，请提前确认手机号是否本人实名认证，不是其他人的副卡，如是新购买手机卡，需要运营商上报，一般新卡购买2周后完成上报，也可在合同签署页面选择线下个人认证，企业确认后也可完成合同签署。

五、技术支持与信息反馈

如果需要技术支持或有任何宝贵意见，请优先拨打技术支持电话或小程序客服。

方式一：联系电话

服务热线：400-800-6603

方式二：微信扫码



指引：登录小程序——我的——客服咨询——在线咨询