

江苏省人力资源和社会保障厅

JSRSYTH_07_07_003

网上办事服务大厅分册-单位用户

(草案稿)V0.2

2020-X-X 发布

2020-X-X 实施

江苏省人力资源和社会保障厅 发布

目 录

目 录.....	1
第一章 引言.....	2
1.1 目的.....	2
1.2 文档范围.....	2
1.3 读者对象.....	2
第二章 网办大厅操作说明.....	3
2.1 主页面介绍.....	3
2.2 单位注册.....	3
2.2.1 操作界面.....	3
2.2.2 功能说明.....	5
2.2.3 操作步骤.....	5
2.2.4 其他事项.....	5
2.3 地市历史用户升级.....	5
2.3.1 操作界面.....	6
2.3.2 功能说明.....	9
2.3.3 操作步骤.....	9
2.3.4 其他事项.....	10
2.4 单位登录.....	10
2.4.1 操作界面.....	10
2.4.2 功能说明.....	12
2.4.3 操作步骤.....	12
2.4.4 其他事项.....	12
2.5 单位忘记密码.....	12
2.5.1 操作界面.....	12
2.5.2 功能说明.....	14

2.5.3 操作步骤.....	14
2.5.4 其他事项.....	14
2.6 单位中心.....	14
2.6.1 单位主页.....	14
2.6.2 单位信息.....	15
2.6.3 单位办件.....	17
2.6.4 单位快递.....	17
2.6.5 经办人管理.....	18
2.6.6 机构管理.....	21
2.6.7 我的工作台.....	23
2.6.8 账号设置.....	24

文档修改记录

版本号	版本描述	责任人	日期	备注
V0.1	初建	王宁	2020-11-21	
V0.2	补充 2.3 地市历史用户升级和 2.6.6 机构管理的使用对象和使用 场景描述；	王宁	2020-12-14	

第一章 引言

1.1 目的

本操作手册旨在帮助网上办事服务对象注册、登录，以及用户中心中各类功能的使用。

1.2 文档范围

本操作手册主要描述的是网上办事服务大厅的主要操作说明。

1.3 读者对象

本操作手册预期读者为：网上办事的个人、单位、机构等。

第二章 网办大厅操作说明

2.1 主页面介绍

输入网址：

http://web.jshrss/index/即可看到网办大厅界面，用户选择个人办事、单位办事进行



2.2 单位注册

2.2.1 操作界面



法人注册

已有帐号, [去登录](#) | [地市历史用户升级](#)

填写单位信息

法定代表人认证

填写账户信息

完成注册

统一社会信用代码 *

请输入统一社会信用代码

单位全称 *

请输入单位全称

法定代表人证件类型 *

居民身份证

法定代表人证件号码 *

请输入法定代表人证件号码

法定代表人姓名 *

请输入法定代表人姓名

☐ 我已阅读并同意《法人用户注册协议》中的内容

下一步

快捷方式登录

注册说明

1.为提升账号安全, 请根据注册页面引导提供真实、准确、最新和完整的法人资料, 使用统一社会信用代码有效信息进行实名、实人验证。

2.密码设置规则: 8-20位字符, 由数字、大小写字母、特殊字符中的三种或以上组成



2.2.2 功能说明

单位在互联网完成网办大厅用户注册。

2.2.3 操作步骤

1. 填写单位信息，填写统一社会信用代码、单位全称、法定代表人证件类型、法定代表人证件号码、法定代表人姓名。勾选我已阅读并同意《法人用户注册协议》中的内容，点击下一步按钮。
2. 法定代表人认证，通过引导刷脸识别法定代表人。使用支付宝 APP 人脸识别进行认证。
3. 填写账户信息，填写手机号，短信验证码，密码和确认密码。
4. 完成注册，提示注册成功页面。

2.2.4 其他事项

1. 为提升账号安全，请根据注册页面引导提供真实、准确、最新和完整的法人资料，使用统一社会信用代码有效信息进行实名、实人验证。
2. 密码设置规则：8-20 位字符，由数字、大小写字母、特殊字符中的三种或以上组成。

2.3 地市历史用户升级

使用对象说明：地市历史用户，指单位在原网上办事大厅/网上办事系统有账户，单位可通过此功能进行用户升级，升级完成后，可在本网办大厅进行登录。如果单位不进行用户升级，可通过申领 CA、单位注册、省政务快捷登录、电子营业执照快捷登录。

使用场景说明：

1. 选择历史系统，单位选择原系统。
2. 核验历史账户，单位填写原系统账户信息，系统核验通过后，确认法人信息。
3. 确认法人信息，确认单位法人信息并完善法人联系方式。
4. 设置管理员，管理员需完成[网办个人用户实名注册](#)。填写管理员信息并设置管理员密码。
5. 账户登录，单位完成升级后，系统提示新单位编号，请管理员牢记。管理员可通过单位登录中“账号密码”使用[新单位编号+管理员密码](#)进行登录。

2.3.1 操作界面



升级说明

- 1、适用范围。该方式适用于单位登录历史系统使用账户密码的方式，不适用于使用CA的单位。
- 2、信息核验。升级过程中需要核验单位在历史系统中的密码信息，核验成功后设置单位管理员。
- 3、设置单位管理员。管理员信息需在江苏人社网上办事服务大厅完成个人注册后填写注册时身份信息和移动电话。管理员密码可自定义设置。
- 4、登录网上办事服务大厅。在登录页面使用统一社会信用代码+管理员证件号码/移动电话+密码进行登录。

我已知晓

地市历史用户升级

已有帐号，[去登录](#)

选择历史系统 校验历史账户 确认法人信息 设置管理员 完成升级



江苏省人社网办大厅



江苏省社会保险基金管理中心网上业务大厅



泰州市人社网办大厅

快捷方式登录



升级说明

1.请输入您单位的统一社会信用代码和原地市用户密码，验证通过后可升级至新系统用户。

2.原地市用户升级需设置单位管理员，管理员可管理单位经办人员及分配办事权限，管理员需先完成个人用户注册，设置时输入信息项需与注册时一致。

3.密码设置规则：8-20位字符，由数字、大小写字母、特殊字符中的三种或以上组成。

地市历史用户升级

已有帐号, [去登录](#)

选择历史系统

校验历史账户

确认法人信息

设置管理员

完成升级

原用户名 *

请输入统一社会信用代码

原密码 *

请输入原密码

上一步

下一步

快捷方式登录

升级说明

1.请输入您单位的统一社会信用代码和原地市用户密码, 验证通过后可升级至新系统用户。

2.原地市用户升级需设置单位管理员, 管理员可管理单位经办人员及分配办事权限, 管理员需先完成个人用户注册, 设置时输入信息项需与注册时一致。

3.密码设置规则: 8-20位字符, 由数字、大小写字母、特殊字符中的三种或以上组成。

江苏省人力资源和社会保障厅

网上办事服务大厅

省人社门户网站

请输入您要搜索的内容

搜索

大厅首页

个人办事

单位办事

查询服务

服务清单

公示公告

地市频道

您好! 请登录

地市历史用户升级

已有帐号, [去登录](#)

选择历史系统

校验历史账户

确认法人信息

设置管理员

完成升级

原用户名 *

请输入原用户名

原密码 *

请输入原密码

单位编号 *

请输入单位编号

上一步

下一步

快捷方式登录

升级说明

1.请输入您单位的统一社会信用代码和原地市用户密码, 验证通过后可升级至新系统用户。

2.原地市用户升级需设置单位管理员, 管理员可管理单位经办人员及分配办事权限, 管理员需先完成个人用户注册, 设置时输入信息项需与注册时一致。

地市历史用户升级

已有帐号, [去登录](#)

选择历史系统

校验历史账户

确认法人信息

设置管理员

完成升级

公司名称 *

法人证件类型 *

居民身份证

法人证件号码 *

法人姓名 *

法人移动电话 *

上一步

下一步

快捷方式登录

升级说明

1.请输入您单位的统一社会信用代码和原地市用户密码, 验证通过后可升级至新系统用户。

2.原地市用户升级需设置单位管理员, 管理员可管理单位经办人员及分配办事权限, 管理员需先完成个人用户注册, 设置时输入信息项需与注册时一致。

3.密码设置规则: 8-20位字符, 由数字、大小写字母、特殊字符中的三种或以上组成。

大厅首页个人办事单位办事查询服务服务清单公示公告地市频道您好! 请登录

地市历史用户升级

已有帐号, 去登录

选择历史系统

校验历史账户

确认法人信息

设置管理员

完成升级

管理员证件类型 *

居民身份证

管理员证件号码 *

请输入管理员证件号码

管理员姓名 *

请输入管理员姓名

管理员移动电话 *

请输入管理员移动电话

管理员密码 *

请输入管理员密码

确认密码 *

请再次输入密码

上一步

下一步

快捷方式登录

超

升级说明

1. 请输入您单位的统一社会信用代码和原地市用户密码, 验证通过后可升级至新系统用户。
2. 原地市用户升级需设置单位管理员, 管理员可管理单位经办人员及分配办事权限, 管理员需先完成个人用户注册, 设置时输入信息需与注册时一致。
3. 密码设置规则: 8-20位字符, 由数字、大小写字母、特殊字符中的三种或以上组成。

大厅首页个人办事单位办事查询服务服务清单公示公告地市频道您好! 请登录

地市历史用户升级

已有帐号, 去登录

选择历史系统

校验历史账户

确认法人信息

设置管理员

完成升级

历史用户升级成功, 请使用新单位编号 前往登录

去登录

快捷方式登录

超

升级说明

1. 请输入您单位的统一社会信用代码和原地市用户密码, 验证通过后可升级至新系统用户。
2. 原地市用户升级需设置单位管理员, 管理员可管理单位经办人员及分配办事权限, 管理员需先完成个人用户注册, 设置时输入信息需与注册时一致。
3. 密码设置规则: 8-20位字符, 由数字、大小写字母、特殊字符中的三种或以上组成。

2.3.2 功能说明

单位在互联网完成地市历史用户升级。

2.3.3 操作步骤

1. 选择历史系统, 包含江苏省人社网办大厅、江苏省社会保险基金管理中心网上业务大厅、泰州市人社网办大厅。选择历史系统进入下一环节

2. 校验历史账户, 输入原用户名、原密码。

3. 点击下一步进入下一环节, 如果存在多条单位信息, 需要补充填写单位代码再进行下一环节。

4. 查询出法人信息, 确认后进行下一环节。

5. 设置管理员，填写单位管理员信息，设置管理员密码，全部设置完后进行下一环节。
6. 全部设置完成，提示新的单位编号，完成升级。

2.3.4 其他事项

1. 请输入您单位的统一社会信用代码和原地市用户密码，验证通过后可升级至新系统用户。
2. 原地市用户升级需设置单位管理员，管理员可管理单位经办人员及分配办事权限，管理员需先完成个人用户注册，设置时输入信息项需与注册时一致。
3. 密码设置规则：8-20 位字符，由数字、大小写字母、特殊字符中的三种或以上组成。

2.4 单位登录

2.4.1 操作界面





The image shows a web-based login interface for units. At the top, there are two tabs: '个人登录' (Personal Login) and '单位登录' (Unit Login), with '单位登录' being the active tab. Below the tabs, there are three options: 'CA', '扫码登录' (QR Code Login), and '账号密码' (Account and Password), with '账号密码' being the selected option. The main form contains three input fields: the first for '统一社会信用代码/单位编号/机构编号' (Unified Social Credit Code/Unit Number/Institution Number), the second for '证件号码/移动电话' (ID Number/Mobile Phone Number), and the third for '请输入密码' (Please enter password). To the right of the password field is a link for '忘记密码?' (Forgot password?). Below the input fields is a large blue '登录' (Login) button. Underneath the button are links for '没有账号? 立即注册' (No account? Register immediately) and '地市历史用户升级' (Upgrade local history users). At the bottom, there is a section for '其他登录方式' (Other login methods) with icons for '苏' (Jiangsu) and a government seal.

2.4.2 功能说明

单位或者机构在互联网登录网办大厅常用方式主要有 CA 登录、扫码登录、账号密码登录。同时包含其它登录方式，省政务登录、电子营业执照登录。

2.4.3 操作步骤

1. CA 登录，首先需要插入 CA，并且需要下载并安装 CA 驱动。
2. 扫码登录，需要下载安装江苏智慧人社 APP，下载方式可以通过点击登录页面上的“下载江苏智慧人社 APP”链接，打开手机扫一扫进行下载。然后打开江苏智慧人社 APP 扫一扫进行扫码登录。如何扫码可以点击登录页面上的“如何扫码？”链接。
3. 账号密码登录，打开账号密码登录页面，输入统一社会信用代码/单位编号/机构编号、证件号码/移动电话、输入密码，然后点击登录按钮。

2.4.4 其他事项

无

2.5 单位忘记密码

2.5.1 操作界面



法人找回密码

找到账号了, [去登录](#)

填写账号 人脸识别 设置新密码 完成修改

统一社会信用代码 *

法定代表人证件类型 *

法定代表人证件号码 *

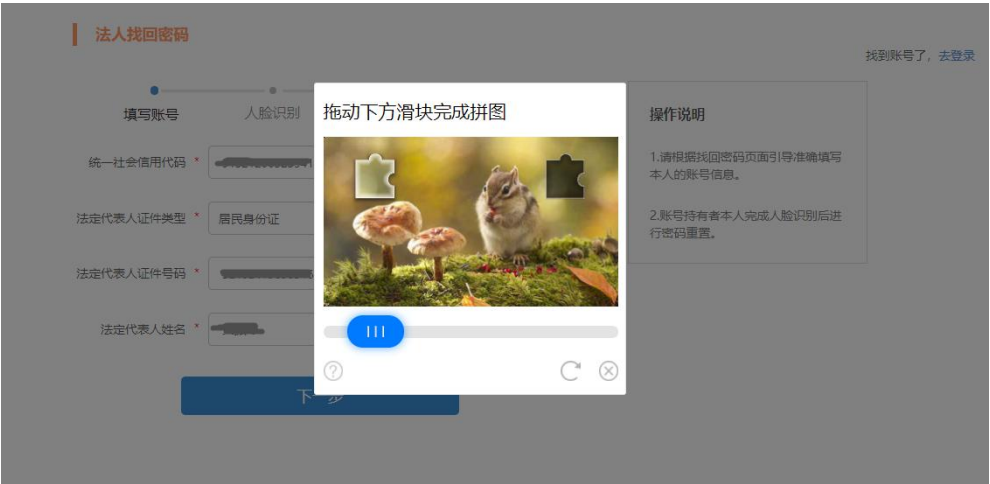
法定代表人姓名 *

[下一步](#)

操作说明

1. 请根据找回密码页面引导准确填写本人的账号信息。

2. 账号持有者本人完成人脸识别后进行密码重置。





2.5.2 功能说明

单位在互联网网办大厅登录时忘记密码，通过法人找回密码导引找回密码。

2.5.3 操作步骤

在单位账号密码登录页面中点击“忘记密码？”链接，打开法人找回密码页面，然后按照引导准确填写账号信息。

1. 首先填写账号信息，包含统一社会信用代码，法定代表人证件类型，法定代表人证件号码，法定代表人姓名。点击下一步，出现拖动下方滑块完成拼图的验证，正确完成后跳转到人脸识别页面。
2. 人脸识别，通过引导刷脸识别法定代表人。使用支付宝 APP 人脸识别或通过短信验证码进行认证。认证通过后跳转到设置新密码页面。
3. 设置新密码，设置新密码，确认密码，密码校验成功则跳转到完成修改页面。
4. 完成修改，提示密码设置完成。

2.5.4 其他事项

无

2.6 单位中心

2.6.1 单位主页

2.6.1.1 操作界面



2.6.1.2 功能说明

单位在互联网登录网办大厅，进入单位用户中心。

2.6.1.3 操作步骤

登录网办大厅成功后，在右上角选择用户中心，进行单位用户中心。单位主页分上下两部分。上半部分是办件信息，包含办理中办件，已办结办件，待评价办件，点击可以快速查看详情，办件或者评价。下半部分主要是业务事项的管理，包含推荐、办事、查询、收藏。

2.6.1.4 其他事项

无

2.6.2 单位信息

2.6.2.1 操作界面

×

单位信息

* 统一社会信用代码:

* 单位全称:

组织机构代码:

行业类型:

经济类型:

隶属关系:

登记机关行政区划:

注册地址:

单位性质(机关事业):

* 单位类别:

证件类型:

居民身份证

证件号码:

*****0932

姓名:

移动电话:

1*****82

保存

根据人社业务版块分类展示业务事项。

2.6.2.4 其他事项

无

2.6.3 单位办件

2.6.3.1 操作界面



2.6.3.2 功能说明

单位在单位中心中分类展示所有办件信息。

2.6.3.3 操作步骤

可以查看单位办件的信息和办件进度信息。

2.6.3.4 其他事项

无

2.6.4 单位快递

2.6.4.1 操作界面



2.6.4.2 功能说明

单位在单位中心中显示单位办件的快递信息。

2.6.4.3 操作步骤

可以查看单位办件快递信息。

2.6.4.4 其他事项

无

2.6.5 经办人管理

2.6.5.1 操作界面

开通授权

×

用户类别 *

请选择用户类别

姓名 *

请输入姓名

移动电话 *

请输入移动电话

证件号码 *

请输入证件号码

授权时间

开始日期 ~ 结束日期

提交

开通授权

用户类别 *

请选择用户类别

姓名 *

管理员

普通经办人

移动电话 *

请输入移动电话

证件号码 *

请输入证件号码

授权时间

开始日期

~

结束日期

提交

江苏省人力资源和社会保障厅

网上办事服务大厅

省本级

省人社门户网站

请输入您要搜索的内容

搜索

大厅首页

个人办事

单位办事

查询服务

服务清单

公示公告

地市频道

南京峻宏茂网络工...

单位主页

单位信息

单位办件

单位快递

经办人管理

机构管理

我的工作台 (0)

账号设置

账号授权管理

法定代表人

授权账号 1个

管理员

授权账号 1个

经办人

授权账号 0个

已授权管理

开通授权

证件号码: *****

移动电话: 1*****77

授权人: *****

授权期限: 2020-12-09 ~ 2021-01-22

2.6.5.2 功能说明

单位在单位中心中管理经办人信息。

2.6.5.3 操作步骤

- 1、管理员：法定代表人可添加 1 名管理员，并可对其进行修改和删除。管理员需先在江苏人社网上办事服务大厅进行注册个人用户。
- 2、经办人：法定代表人或管理员可添加最多 10 名经办人，并可对其进行修改和删除。经办人需先在江苏人社网上办事服务大厅进行注册个人用户。
- 3、业务授权
 - 1)管理员可在授权有效期内办理任何业务。
 - 2)经办人可办业务范围需法定代表人或管理员进行“授权”。

江苏省人力资源和社会保障厅

第 20 页 共 26页

4、单位登录：开通多经办人后，办事人员登录网办大厅需要身份确认。不同登录方式操作如下

- 1)CA：插入 CA 后需要经办人登录江苏智慧人社 APP 进行扫码。
- 2)扫码登录：经办人登录江苏智慧人社 APP 进行扫码。
- 3)账号密码：输入经办人证件号码/手机号。

。

2.6.5.4 其他事项

法定代表人可以给管理员、经办人开通授权。

管理员可以维护给经办人开通授权。

经办人没有开通授权的权限。

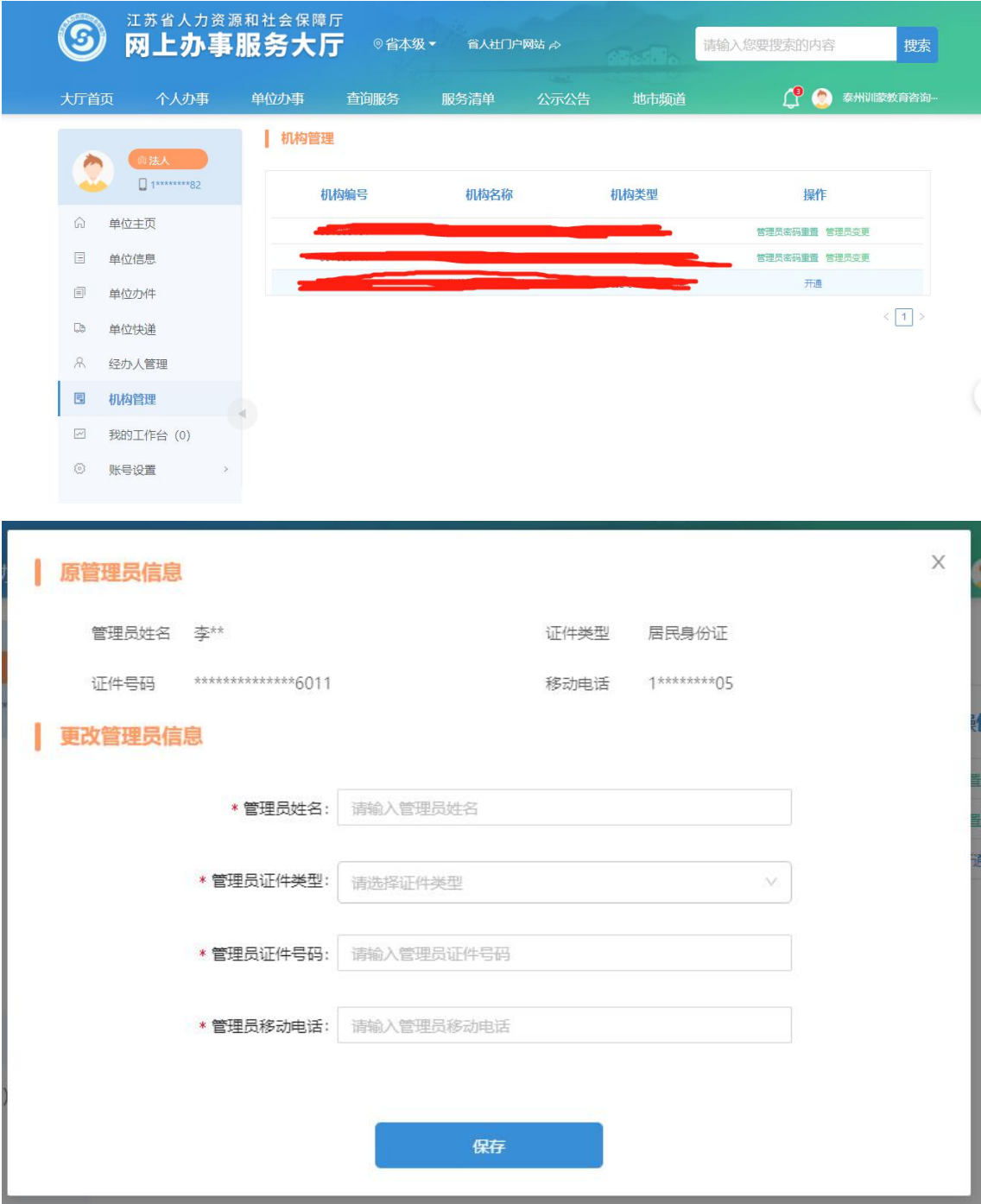
2.6.6 机构管理

使用对象说明：本功能为机构使用，机构分为省、市、县（市、区）等三个层级，按人力资源社会保障工作条线分为：经许可取得人力资源服务许可证及业务备案的人力资源服务机构；专业技术人员管理条线批准设立的博士后工作流动站、专业人员继续教育基地等；人才流动服务条线批准设立的就业见习示范基地；职业能力建设条线批准设立的技工院校、民办职业培训学校、高技能人才培训基地、大师工作室、中外职业技能培训机构、外商独资经营性职业培训机构等；职业技能鉴定职能部门备案的职业技能考核鉴定机构、职业技能等级认定机构；工伤管理部门认定的工伤康复协议医疗机构；其他各类机构。

使用场景说明：

1. 机构登记，单位通过人社业务经办完成机构登记。
2. 机构开通，单位法人或管理员登录网办后，可通过“机构管理”功能进行机构线上开通，开通时需设置机构管理员，机构管理员需实名注册的网办个人业务。
3. 账户设置，账户为机构编号，密码初始为 Js+机构管理员身份证号后六位，例如 Js292010
4. 机构登录，机构用户可通过网办大厅“单位登录”入口使用“机构编号”+初始密码进行登录。

2.6.6.1 操作界面



添加管理员信息

X

* 管理员姓名:

请输入管理员姓名

* 管理员证件类型:

请选择证件类型

* 管理员证件号码:

请输入管理员证件号码

* 管理员移动电话:

请输入管理员移动电话

保存

2.6.6.2 功能说明

单位可以对机构进行管理，包含查看、开通、变更、密码重置。

2.6.6.3 操作步骤

单位可以对机构进行管理，包含查看、开通、变更、密码重置。开通成功后，该机构可以自行登录网上办事大厅，办理业务。

2.6.6.4 其他事项

无

2.6.7 我的工作台

2.6.7.1 操作界面



2.6.7.2 功能说明

对需要单位审核的办件，单位可以在单位中心中进行审核、查看。

2.6.7.3 操作步骤

无

2.6.7.4 其他事项

无

2.6.8 账号设置

2.6.8.1 操作界面

江苏省人力资源和社会保障厅

网上办事服务大厅

省本级

省人社门户网站

请输入您要搜索的内容

搜索

大厅首页

个人办事

单位办事

查询服务

服务清单

公示公告

地市频道

3

法人

1*****82

单位主页

单位信息

单位办件

单位快递

经办人管理

机构管理

我的工作台 (0)

账号设置

单位信息

统一社会信用代码: *****

单位全称: *****

法人基础信息

证件类型: 居民身份证

证件号码: *****0932

姓名: 王**

移动电话: 1*****82

修改手机

密码设置

已设置 为了账户安全, 建议您定期更换密码。

修改

修改移动电话

扫码进行人脸识别

填写新的移动电话

修改成功

请打开支付宝APP人脸识别或通过江苏智慧人社APP扫一扫

密码设置

原密码 *

请输入原密码

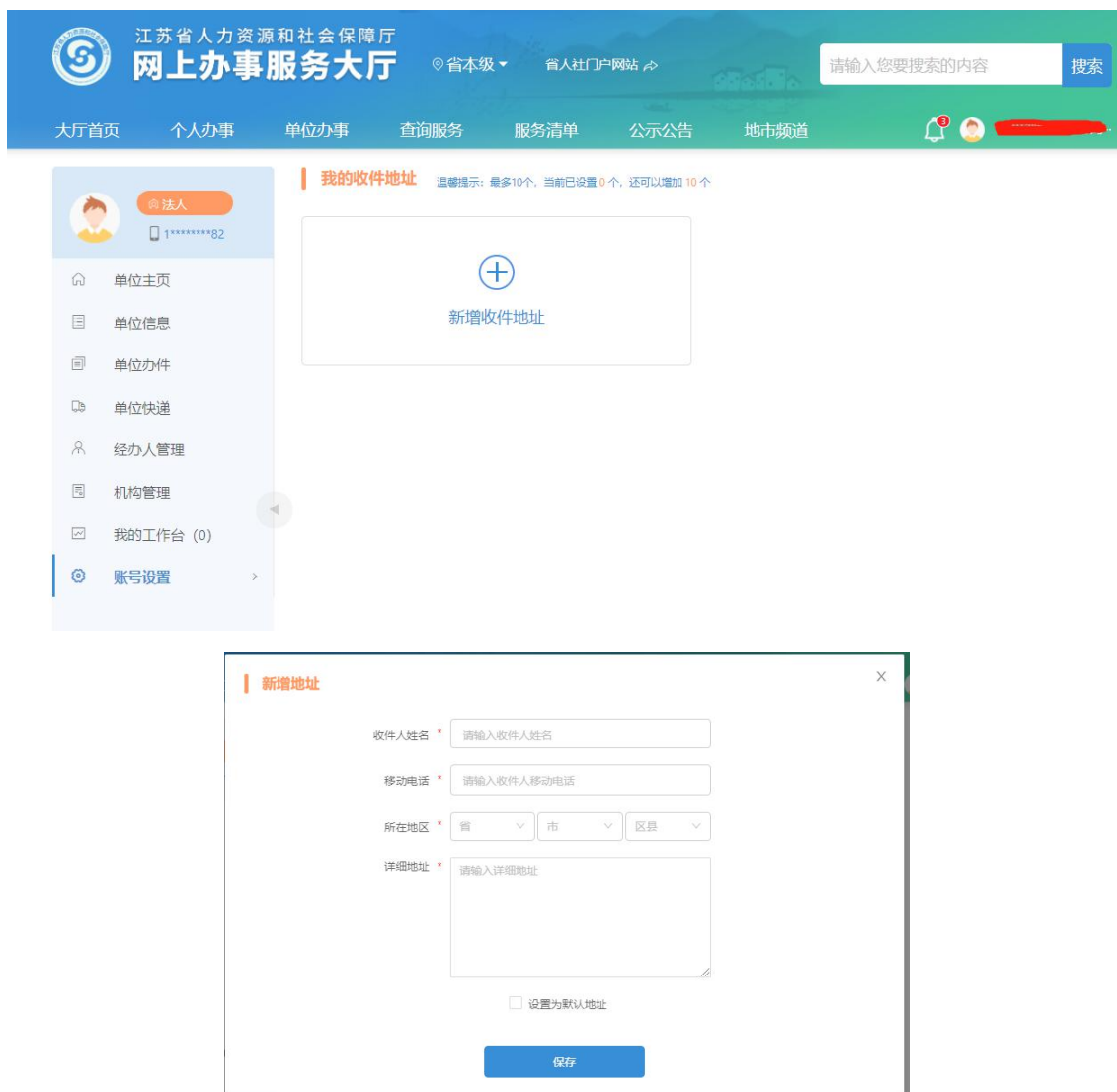
新密码 *

8-20位字符, 由数字、大小写字母、特殊字...

确认密码 *

请再次输入您的新登录密码

确认



2.6.8.2 功能说明

单位在账号设置中修改手机，修改密码。
可以在我的收件地址中，管理收件地址信息。

2.6.8.3 操作步骤

修改手机时，需要人脸识别，然后填写的的移动电话完成修改。

2.6.8.4 其他事项

无。