

浙里电子劳动合同（协议）在线

<https://zlq.rlsbt.zj.gov.cn/>



电子劳动合同 企业 HR 使用手册

USER GUIDE

The Digital Service Platform for Labour Relations and Credibility.
User Guide of the Labour E-Contract for Employees

一、注册/登录

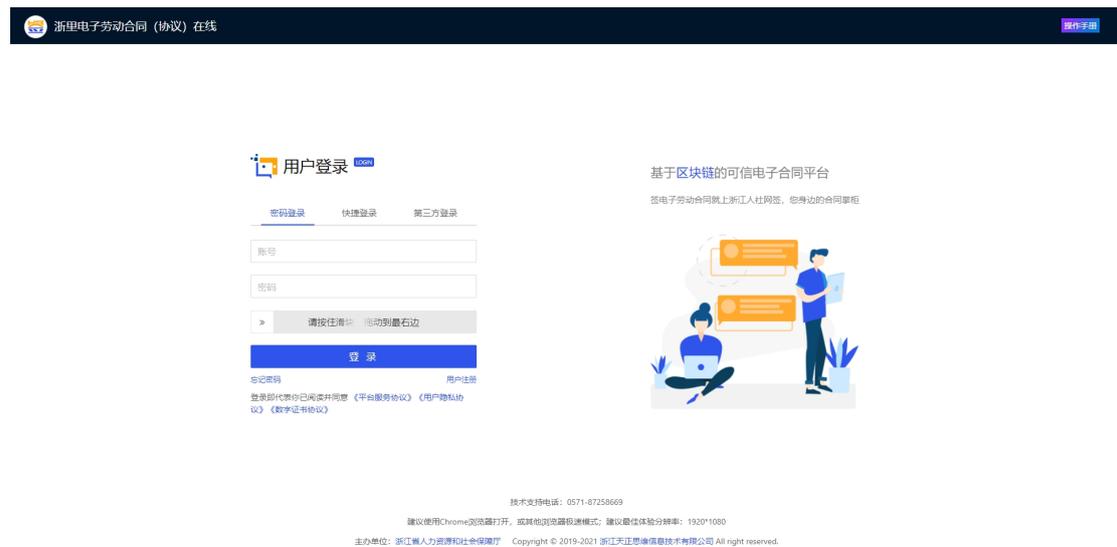
点击下载：[企业 HR 操作手册](#)

平台网址：<https://zllq.rlsbt.zj.gov.cn/>

本平台提供三种登陆方式，分别为快捷登录、密码登录和第三方登录。

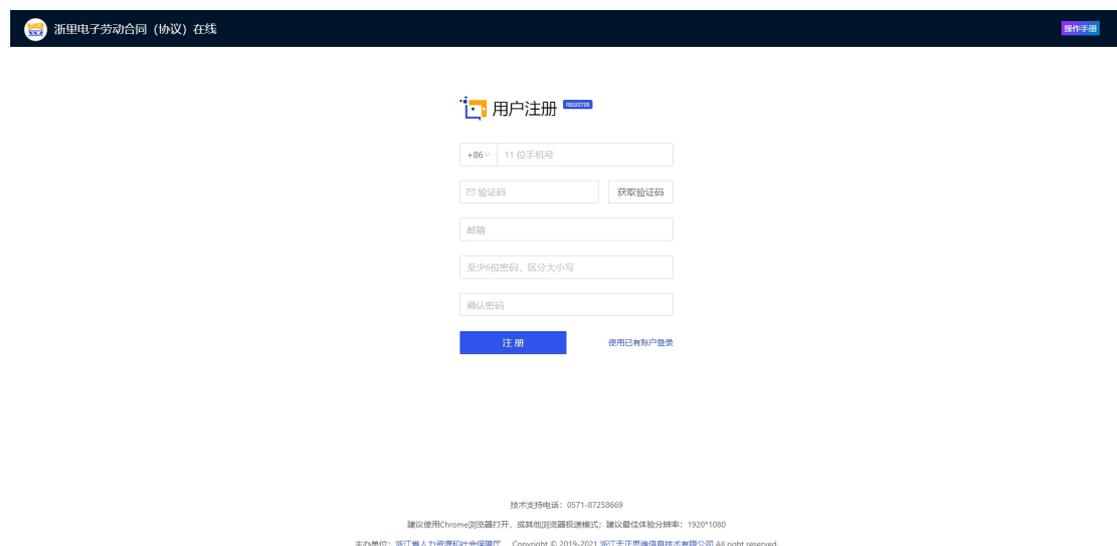
1. 密码登录

密码登录为使用平台的账号密码进行登录，输入账号密码后进行滑块验证，滑块验证成功后完成登录；



(密码登录)

如没有平台账号可点击【用户注册】进行平台账号注册，完成输入邮箱号、设置并确认密码、输入手机号并进行验证码进行验证以上操作后，点击【注册】即可完成注册；



（用户注册）

如忘记密码，则点击【忘记密码】进行密码修改，输入手机号并进行验证码验证，重新设定密码并进行二次确认，完成后点击【重设密码】即可完成密码修改。

（忘记密码）

2. 快捷登录

快捷登录为通过输入手机号，获取验证码进行验证的一种快捷登陆方式，这种方式不需要注册，只需要进行手机号验证码验证即可完成登录，登陆前需完成滑块验证。

（快捷登录）

3. 第三方登录

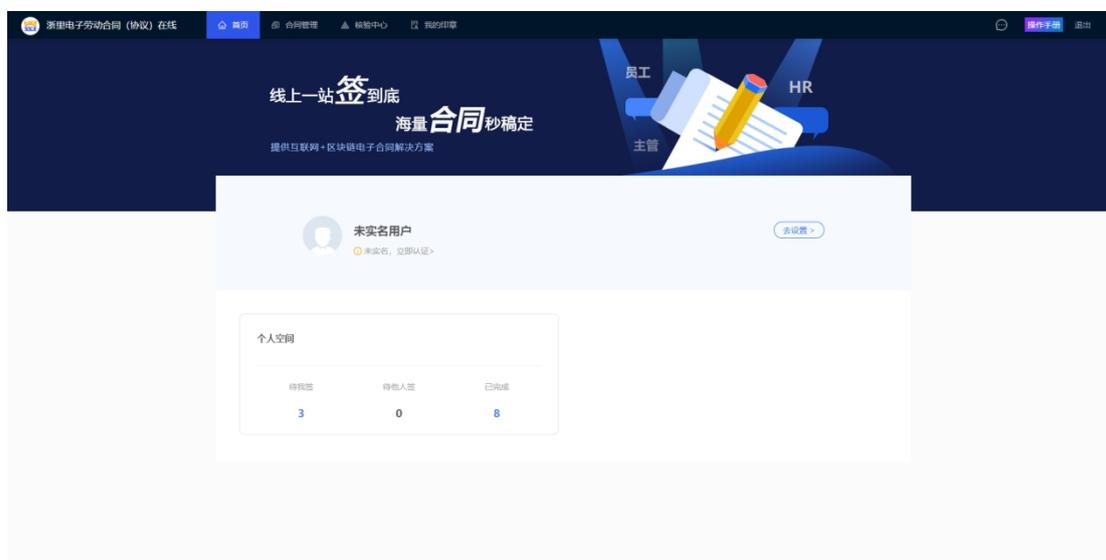
第三方平台是依靠于第三方进行登录，平台提供政务服务网登录。



(第三方登录)

二、实名认证

首次登录使用，需进行实名认证操作。



(首页)

点击“未实名，立即认证”进行实名认证，提供3种认证方式，包括银行卡四要素认证、社保卡人脸认证和浙里办人脸认证，在以上认证方式中任选一种进行实名认证。

1. 银行卡四要素认证

输入姓名、身份证、银行卡卡号和手机号，点击“发送验证码”，输入正确的验证码，点击“认证”完成银行卡四要素认证。

注：手机号需为办理该银行卡时的预留号码。



The screenshot shows a web interface for '浙里办' (ZheLiBan) with a navigation bar at the top containing '浙里电子劳动合同 (协议) 在线', '首页', '合同管理', '校验中心', and '我的印章'. The main content area is titled '请在以下认证方式中任选一种进行实名认证' (Please select one of the following authentication methods for real-name authentication). The '银行卡四要素认证' (Bank Card Four Elements Authentication) method is selected. The form includes input fields for: 姓名 (Name), 身份证 (ID Card), 银行卡卡号 (Bank Card Number), 手机号 (Mobile Number), and 验证码 (Verification Code). A '发送验证码' (Send Verification Code) button is next to the verification code field, and a '认证' (Authenticate) button is at the bottom.

(银行卡四要素认证)

2. 社保卡人脸认证

输入姓名、身份证和手机号，点击“认证”，出现社保卡二维码，用手机扫码，进行人脸验证完成人脸认证。

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。



The screenshot shows the '社保卡人脸认证' (Social Security Card Face Recognition) method selected. The form includes input fields for: 姓名 (Name), 社保卡号 (Social Security Card Number), and 手机号 (Mobile Number). A '认证' (Authenticate) button is at the bottom.

(社保卡人脸认证)

3. 浙里办人脸认证

输入姓名、身份证和手机号，点击“认证”，出现浙里办二维码，用手机打开浙里办扫码，进行人脸验证完成浙里办人脸认证。

如已完成认证，但页面，点击“已完成认证？立即刷新校验结果”进行刷新。

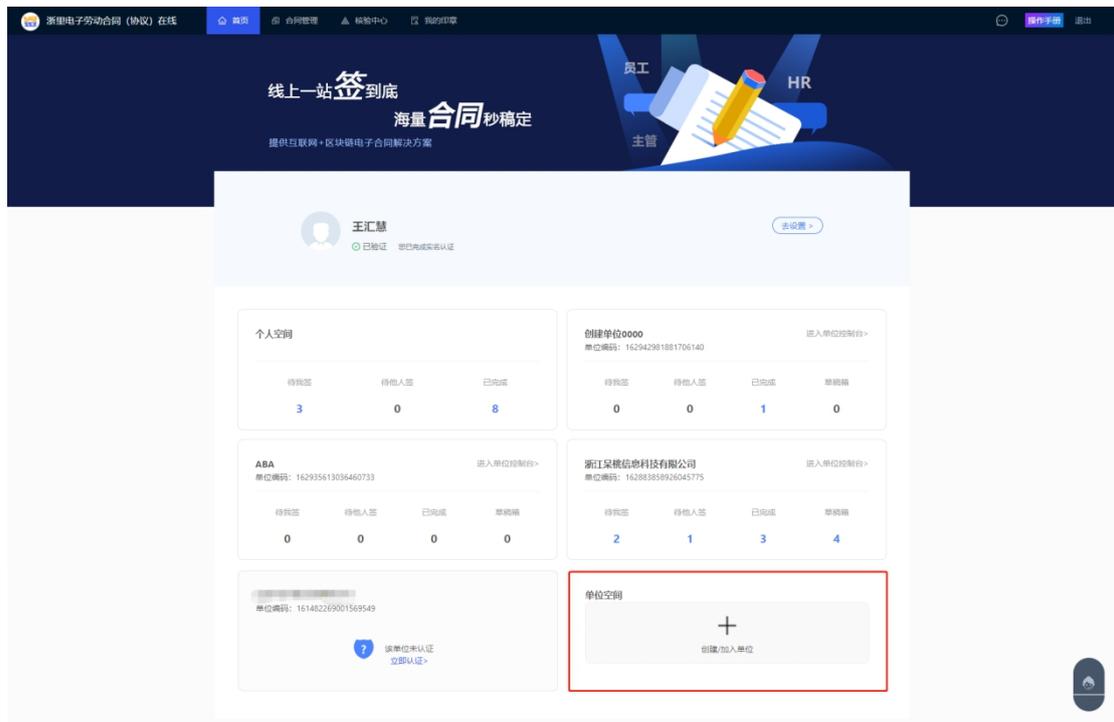


The screenshot shows the '浙里办人脸认证' (ZheLiBan Face Recognition) method selected. The form includes input fields for: 姓名 (Name), 身份证 (ID Card), and 手机号 (Mobile Number). A '认证' (Authenticate) button is at the bottom.

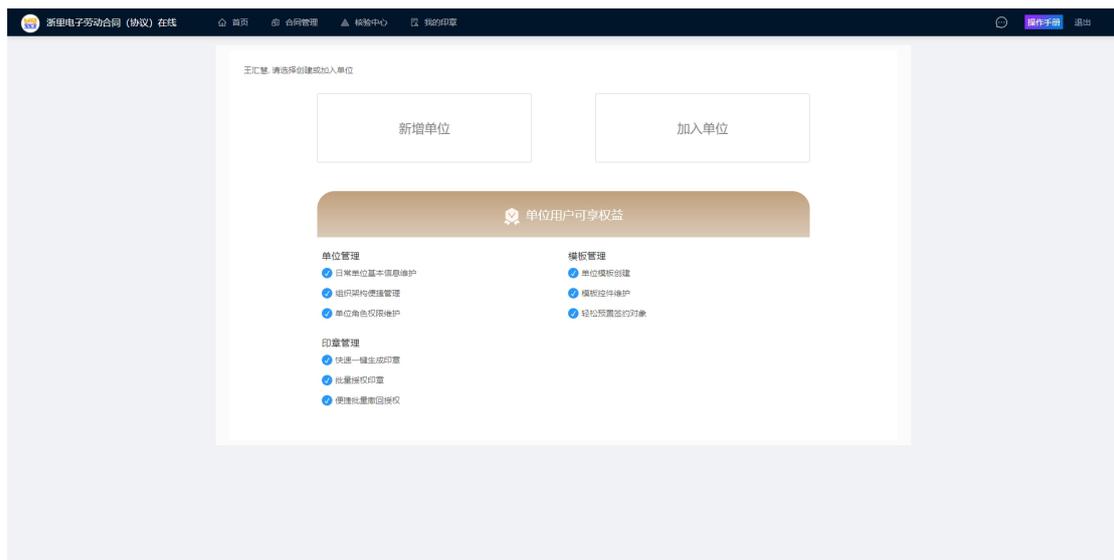
（浙里办人脸认证）

三、创建/加入单位

实名认证成功后，即可进行创建/加入单位操作。点击“首页”-“单位空间”-“创建/加入单位”，进入创建/加入单位页面。



（单位空间）



（创建/加入单位）

1. 新增单位

新增单位的具体操作步骤如下：

- 1) 新增单位：点击新增单位；
- 2) 单位基本信息：输入单位名称，选择单位类型（企业、个体工商户、政府/事业单位和其他），填写完成点击“申请创建”；
- 3) 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，选择“法人授权认证”或“纸质材料认证”中的其中一种方式进行认证，完成后进行提交, 不同单位类型可选择的认证方式不同；
- 4) 完成认证：提交后即可完成新增单位操作。

（新增单位）

新增单位认证信息提交后，如果选择“法人授权认证”方式，法人登录浙里签完成个人的实名认证后在“我的合同”完成电子版的接入协议签署即可完成单位认证；如果选择“纸质材料认证”方式，则需等待后台 1-2 个工作日审核，审核通过则单位新增成功，单位状态会变为已认证，申请人默认具有该单位管理功能权限。

2. 加入单位

加入单位的具体操作步骤如下：

- 1) 加入单位：点击加入单位；
- 2) 申请加入单位：输入单位名称，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”，即可完成申请加入单位操作。



(加入单位)

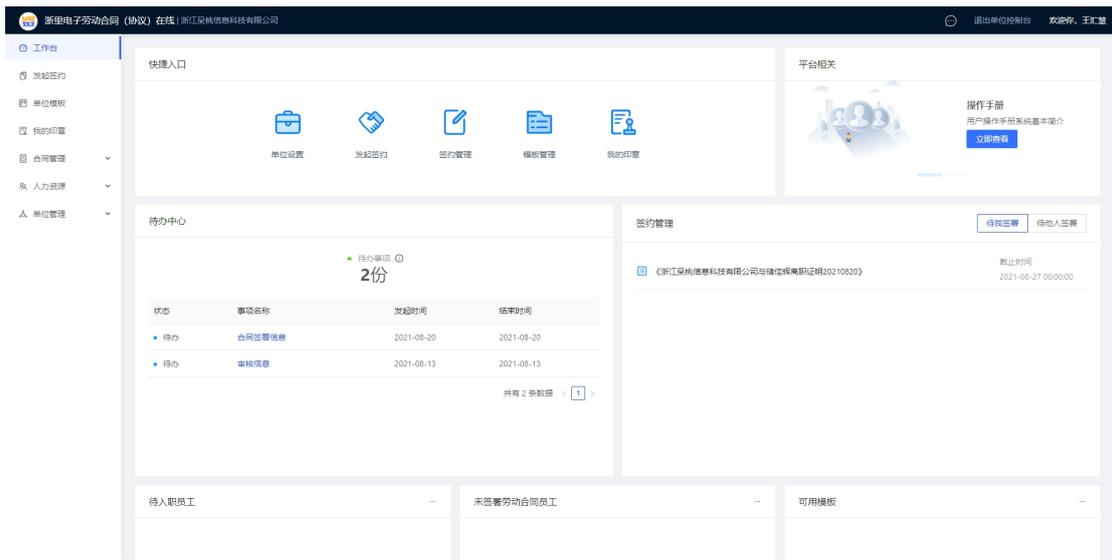
申请加入单位后，会收到一条入职邀请短信，员工前往手机端进行入职填报，等待企业完成入职审核后，员工即可正式加入该单位。

创建/加入单位成功后，即可进入单位控制台，进行单位相关管理；点击右上角“退出单位控制台”，即可退出单位控制台。

四、工作台

工作台主要展示单位最新部分数据，方便工作人员查看工作任务，并提供快捷入口，支持工作人员快速进入对应页面进行任务处理，提供平台相关材料可进行查看。

- 1) 快捷入口：单位设置、发起签约、签约管理、模板管理、单位印章、存证校验
- 2) 平台相关：操作手册、司法链
- 3) 展示内容：待办中心、签约管理、待入职员工、未签署劳动合同员工、可用模板、合同信息模板、消息中心



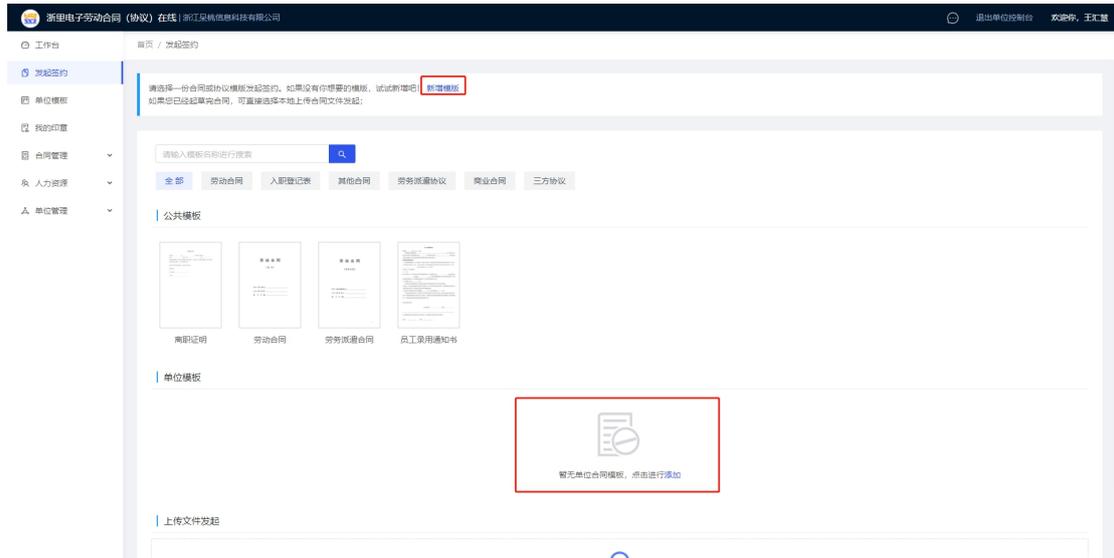
(工作台)

五、发起签约

发起签约主要用于合同文件发起签署，可从系统合同模板中进行挑选，也可自行起草新的合同文件发起签署。

1. 新增模板

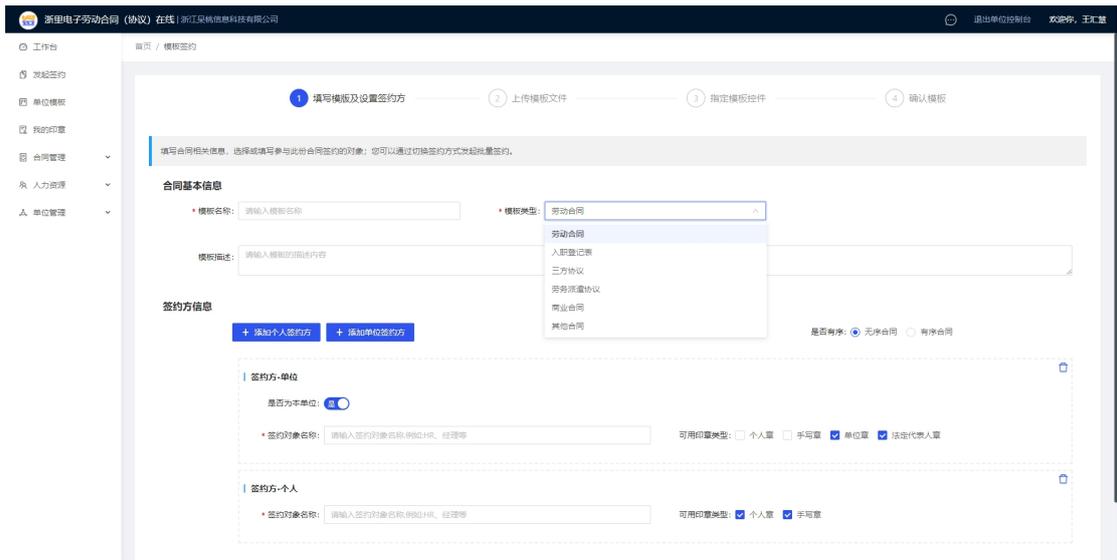
点击“新增模板”跳转自单位模板新增页面起草新的合同文件。



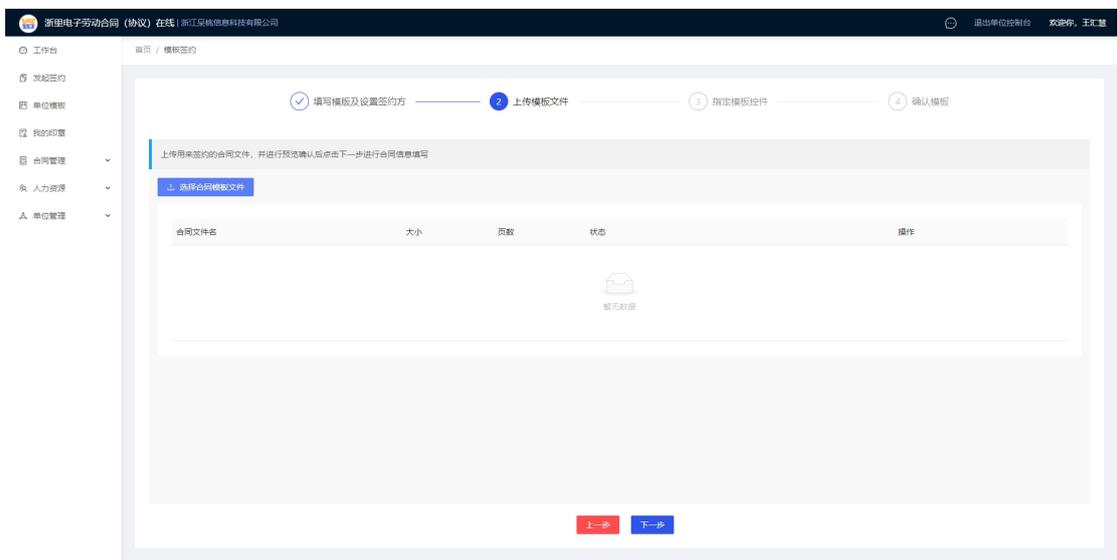
(新增模板)

新增模板步骤：

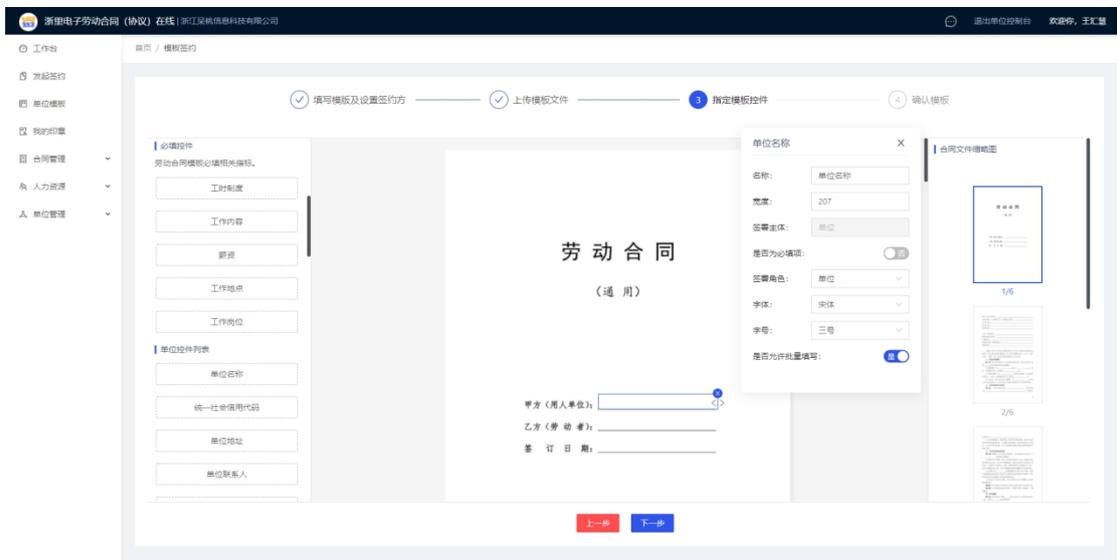
- 1) 填写模版及设置签约方：按照提示填写合同基本信息和签约方信息，设置合同签署是否有序和可用签章类型，点击“下一步”按钮；
- 2) 上传模版文件：上传符合要求的模板文件，点击“下一步”按钮；
- 3) 指定模版控件：将需要签署的控件拖到合同相应位置，并在右侧进行控件设置，完成后点击“下一步”按钮；
- 4) 确认模版：确认模板内容，确认无误后点击“保存”即可完成新增。



(填写模版及设置签约方)



(上传模版文件)



（指定模版控件）

（确认模版）

2. 发起签约

新增内容：本次更新新增发起签约后，直接下载打印合同，进行线下签署后上传的功能。

选中已有的合同模板，或直接上传文件发起签约，此处主要演示选择已有模板进行签约。

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，签约方可通过“联系人选择”按钮进行人员选择；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；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”则按照页面角色排列顺序进行签署；
- 2) 填写合同/控件信息：填写合同内控件信息，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；
- 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）。

浙里电子劳动合同 (协议) 在线 浙江采棉信息科技有限公司

1 填写合同及签约方信息 2 填写合同信息 3 确认发起

填写合同相关信息，选择或填写参与此份合同签约的对象；您可以通过切换签约方式发起批量签约。

合同基本信息

* 合同名称: 劳动合同

* 合同截止日期: 2021-08-27 * 合同到期日期: 请选择合同到期日期 无固定期限合同:

签约方信息

当前签约方式: 单份签约 + 添加签约方

是否有保: 无保合同 有保合同 是否进行身份证校验:

发起方-单位

* 发起人手机: 15088710152 * 姓名: 王汇慧

签约方-单位-浙江采棉信息科技有限公司-单位

* 签约人手机: 请输入签约人手机号码 * 姓名: 请输入签约人姓名

签约方-个人-个人

* 联系人手机: 请输入联系人手机号码 * 姓名: 请输入联系人姓名

取消签约 下一步

(发起签约 (填写合同及签约方信息))

浙江电子劳动合同 (协议) 在线 浙江吴桐信息科技有限公司 退出单位控制台 欢迎您, 王汇慧

工作台 发起签约 单位模板 我的印章 合同管理 人力资源 单位管理

首页 / 模板签约

1 填写合同及签约方信息 2 控件信息填写 3 确认合同信息

单位

劳动合同期限方式: 请输入劳动合同期限方式

劳动薪酬支付方式: 请输入劳动薪酬支付方式

单位签署日期: 请选择单位签署日期

单位经营地: 请输入单位经营地

单位联系电话: 请输入单位联系电话

双方约定的其他事项: 请输入双方约定的其他事项

发薪日: 请输入发薪日

签订日期: 请选择签订日期

绩效工资计发办法: 请输入绩效工资计发办法

综合计算工时工作制: 请输入综合计算工时工作制

薪制支付其他方式: 请输入薪酬支付其他方式

计件单价: 请输入计件单价

试用期薪资: 请输入试用期薪资

单位地址: 请输入单位地址

单位名称: 请输入单位名称

单位法人: 请输入单位法人

个人

居住地址: 请输入居住地址

个人签署日期: 请选择个人签署日期

合同签署时间: 请选择合同签署时间

合同开始时间: 请选择合同开始时间

证件号码: 请输入证件号码

手机号码: 请输入手机号码

试用期结束时间: 请选择试用期结束时间

试用期薪资: 请输入试用期薪资

户籍地址: 请输入户籍地址

薪资: 请输入薪资

工作岗位: 请输入工作岗位

姓名: 请输入姓名

工作内容: 请输入工作内容

工作地点: 请选择工作地点

工时制度: 请选择工时制度

数据导入 [下载控件信息Excel](#)

导入控件信息数据

上一步 下一步

(控件信息填写 (批量发起))

浙江电子劳动合同 (协议) 在线 浙江吴桐信息科技有限公司 退出单位控制台 欢迎您, 王汇慧

工作台 发起签约 单位模板 我的印章 合同管理 人力资源 单位管理

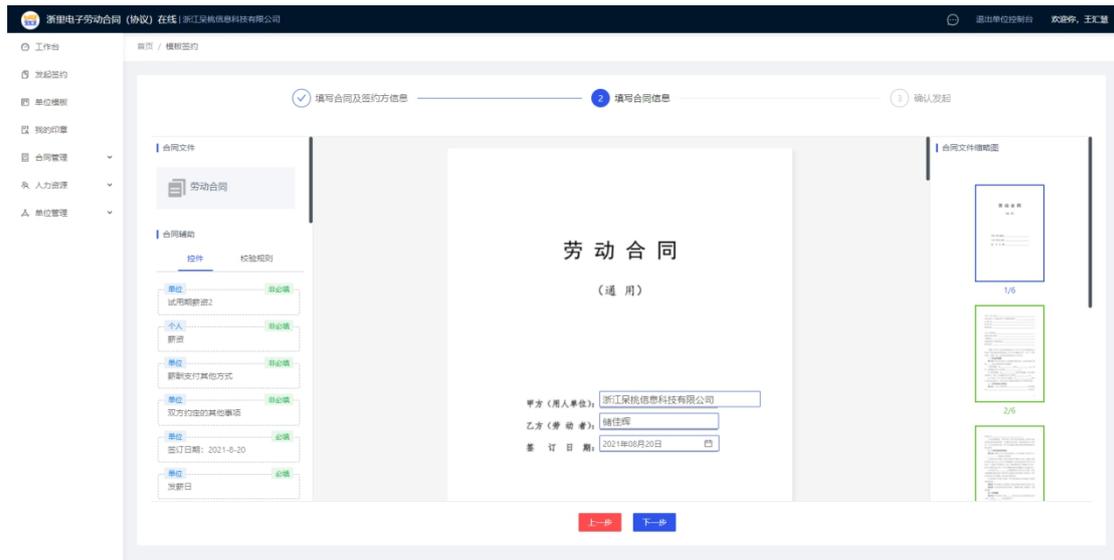
首页 / 模板签约

1 填写合同及签约方信息 2 控件信息填写 3 确认合同信息

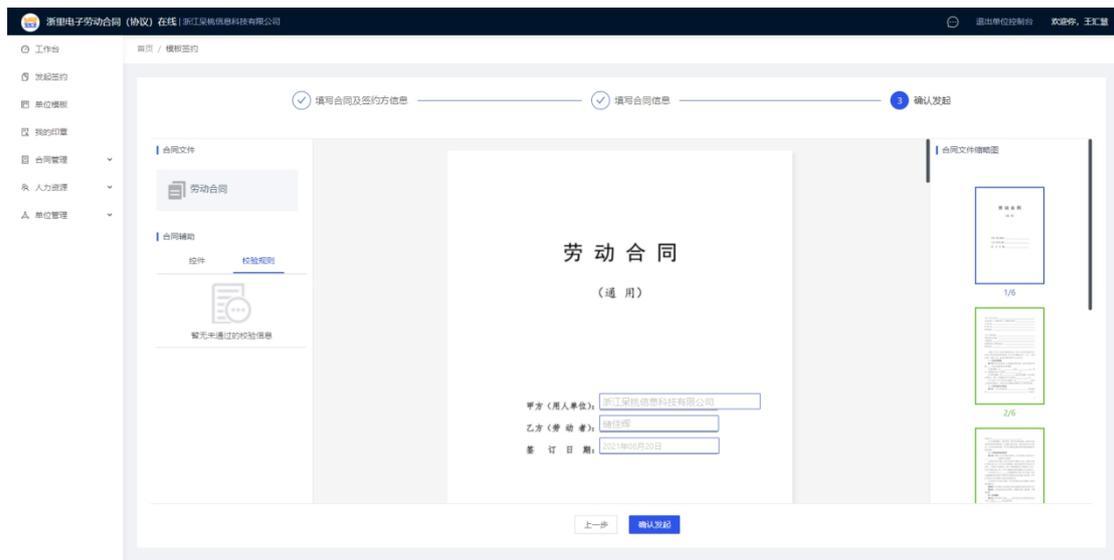
合同名称	签署截止时间	校验结果	操作
浙江吴桐信息科技有限公司与徐佳奇劳动合同20210820	2021-08-27	校验不通过	编辑
浙江吴桐信息科技有限公司与肖勇劳动合同20210820	2021-08-27	校验不通过	编辑

上一步 确认发起

(确认合同信息 (批量发起))



(填写合同信息 (单份发起))



(确认发起 (单份发起))

4) 发起结果: 网签合同发起签约成功后, 进入发起结果页, 支持两种签署方式: ①点击【浙里签(默认)】, 则仍旧在平台上进行签署; ②点击【打印签署】按钮, 则后续不在平台进行签署操作, 下载打印刚刚发起的合同, 在线下进行合同签署后再进行上传;

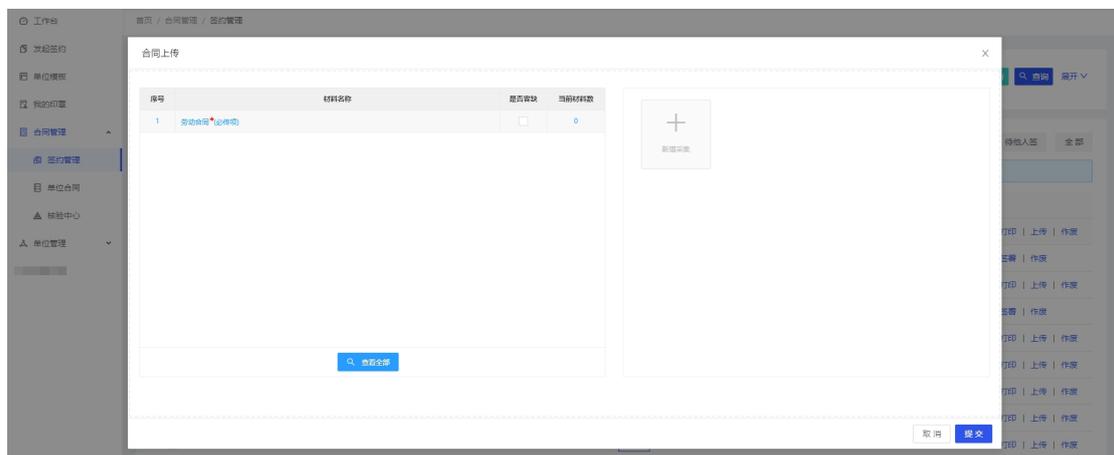


(发起结果)

选择【打印签署】后，点击【打印】即可下载合同，在线下进行合同签署后，单位在签约管理-待我签处，找到对应合同，点击【上传】进行上传，上传后，后续操作同纸质归档合同确认。



(签约管理-上传)



(合同上传)

六、单位模版

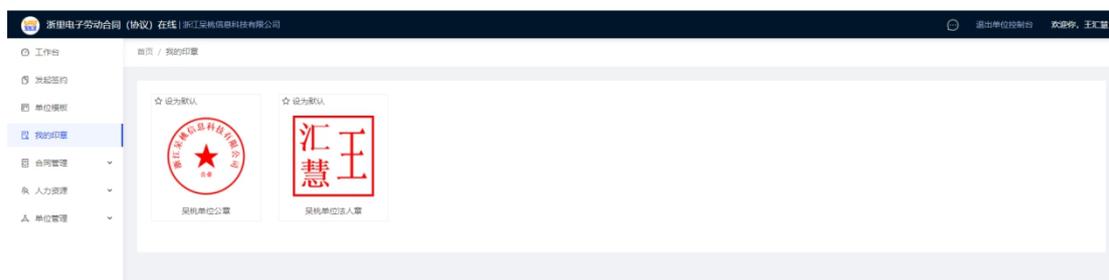
单位模板是对单位自定义设置的合同模板进行管理，支持新增、编辑和删除，具体操作参见 5.1 新增模板。



(单位模板)

七、我的印章

我的印章模块展示企业授权给操作人员的印章，可对印章进行设为默认操作，设为默认印章的将在用户签署合同时优先被选择使用。



(我的印章)

八、合同管理

合同发起签约后，需员工和企业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。

1. 签约管理

可以查询操作人员发起的所有合同，支持多维度搜索、批量签署、批量拒签、切换签署状态（待我签/待他人签/全部）、查看详情、签署和扫码签等操作。

1) 合同签署

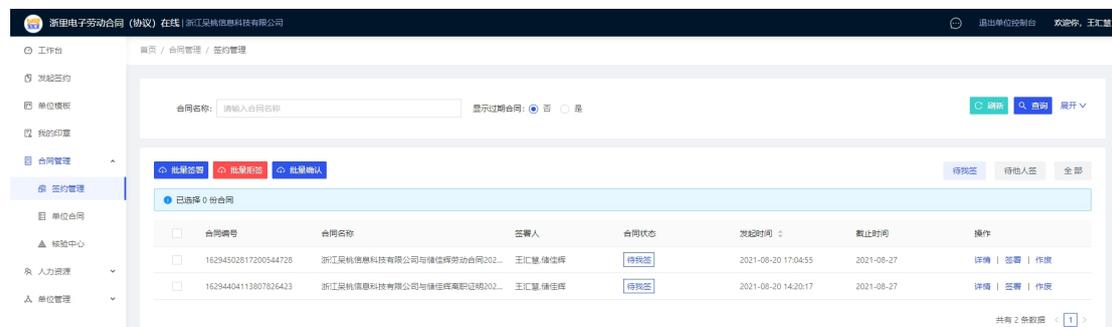
合同发起签约后，企业方签署人会即时收到短信，登录平台后，操作对象为企业时，点击左侧功能菜单“合同管理”-“签约管理”，可进行签署。

具体操作步骤如下：

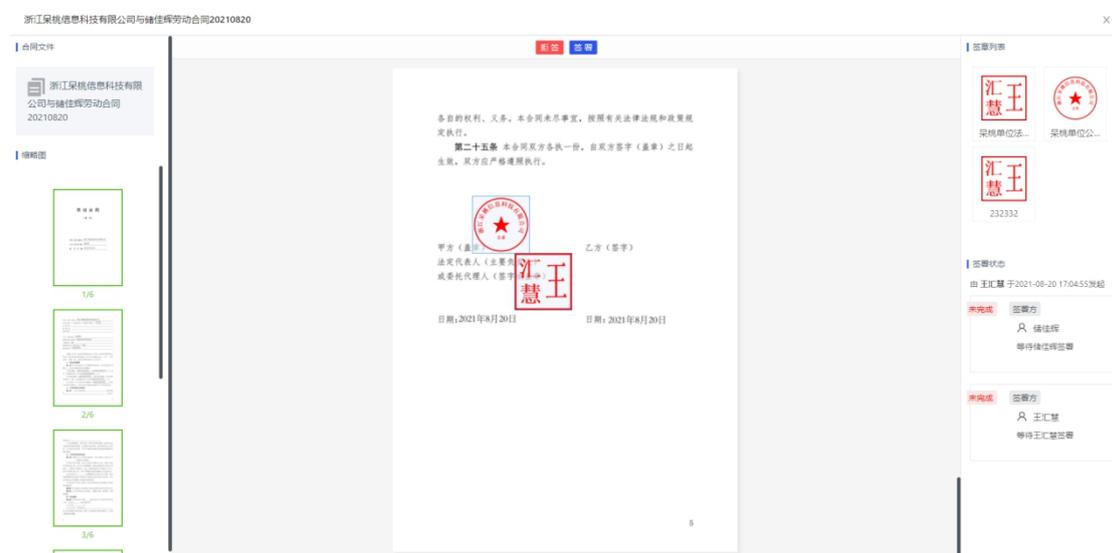
- 1) 在“合同管理”-“待签署”中找到需要签署的合同，点击“签署”；
- 2) 检查完合同内容后，在右侧印章列表中长按印章，并拖至甲方盖章处；
- 3) 点击“签署”，完成合同签署，签署时需要进行意愿认证。意愿认证包括人脸识别和短信验证：①人脸识别提供社保卡识别和浙里办扫码，选择其中一种方式，用手机打开对应的 APP 扫码进行人脸识别认证；②短信验证则是点击

“发送验证码”，输入正确的验证码后，点击“确认完成认证”，验证成功完成意愿认证。

注意：若发起签约后选择签署方式为【打印签署】，则在签约管理找到对应合同进行上传，上传后后续操作同纸质合同归档确认。



(签约管理)



(单位签署)

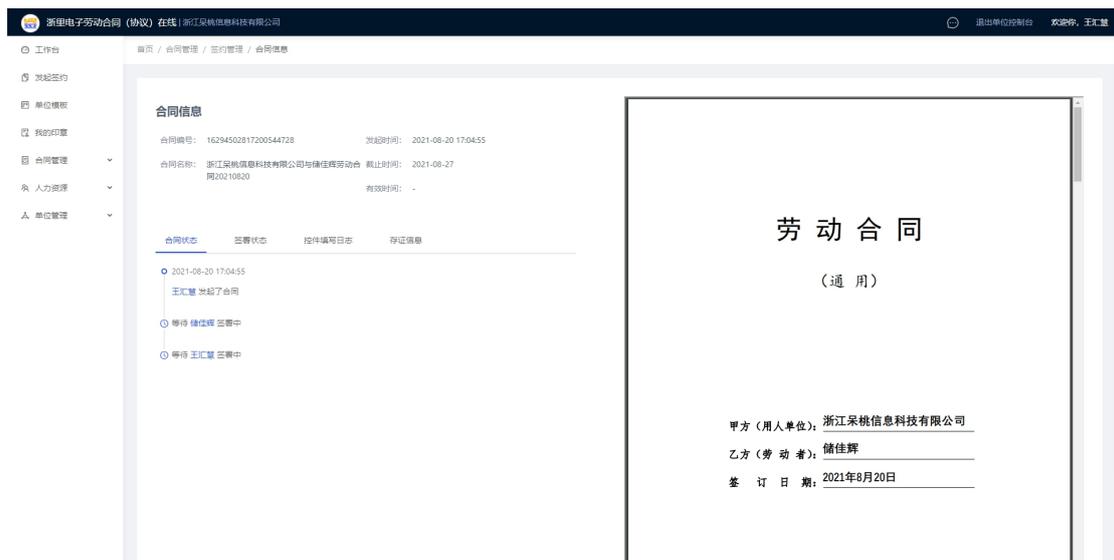




(合同确认)

3) 合同详情

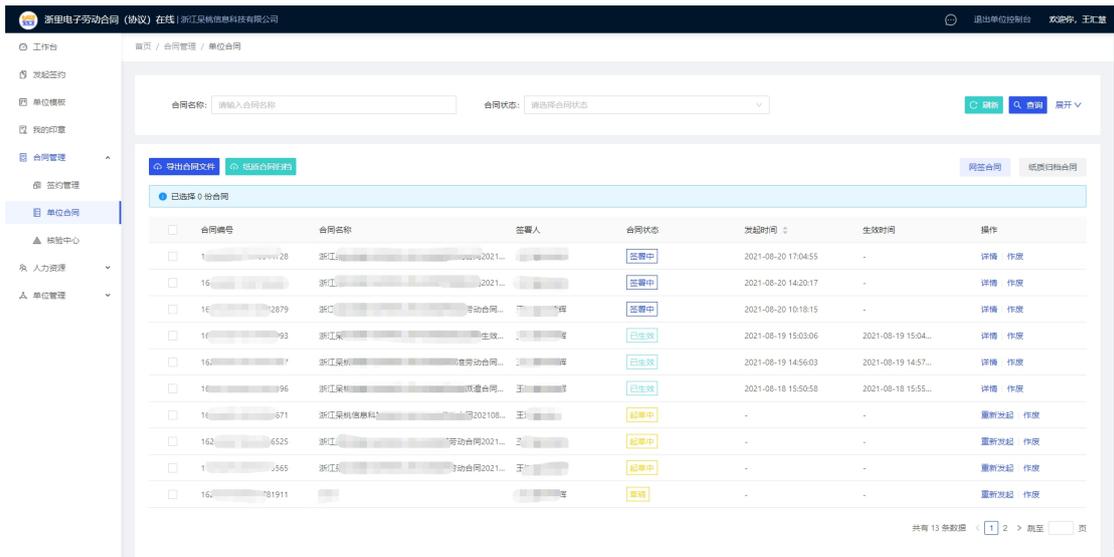
点击“详情”查看合同详情，包括合同基本信息、合同状态、签署状态、控件填写日志和存证信息，右侧展示合同内容，支持凭证报告和下载证书等操作。



(合同详情)

2. 单位合同

可以在平台查询所有发起的合同，支持多维度搜索、导出合同文件和查看详情等操作，点击切换查看网签合同和纸质归档合同。



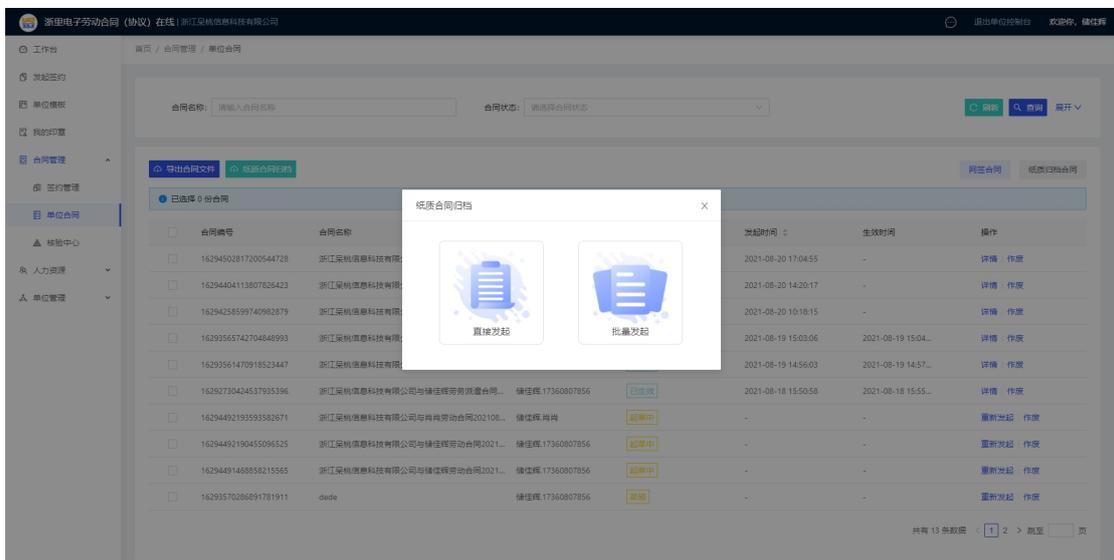
(单位合同)

3. 纸质合同归档

员工导入成功后，即可进行纸质材料归档，即为存量纸质合同的上传。

1) 纸质合同归档-直接发起

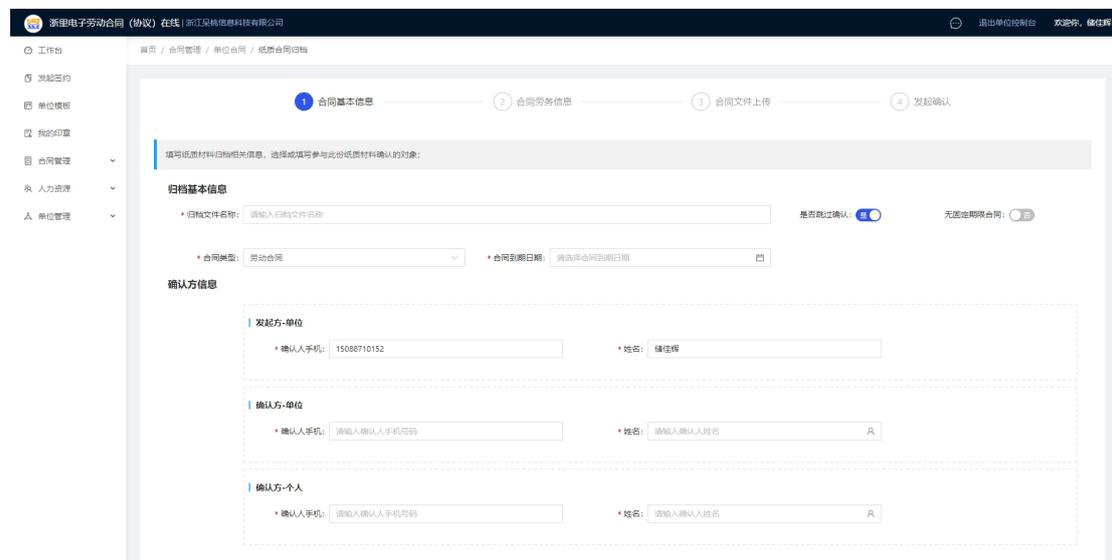
1) 纸质材料归档：在合同管理-单位合同-直接发起处，点击【纸质归档材料】，进入纸质材料归档流程页面，流程分为四步，具体如下：



(纸质合同归档)

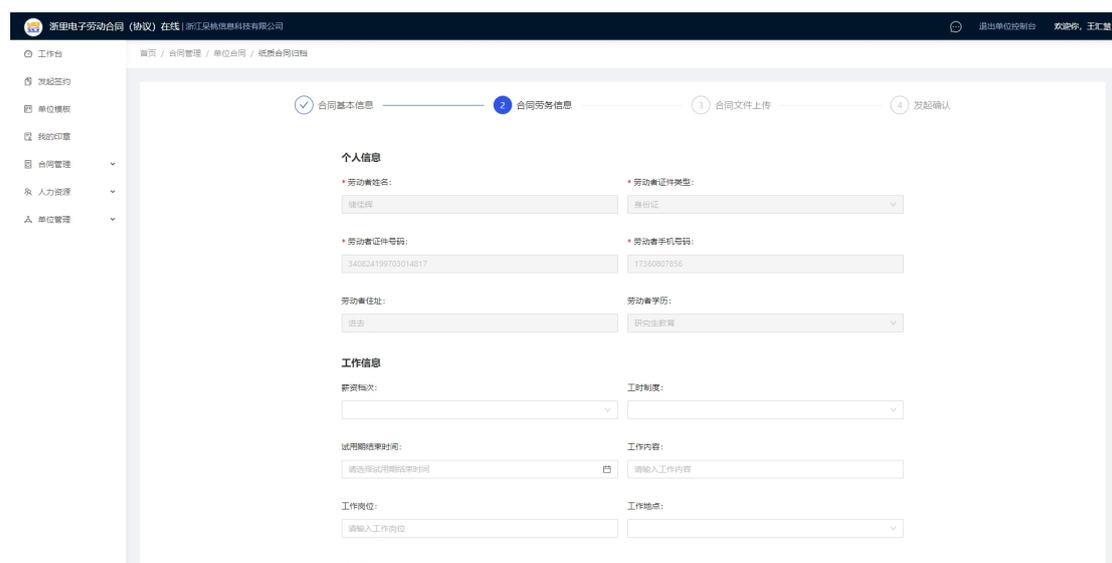
①填写归档基础信息：a. 填写归档基本信息，包括归档文件名称、截止时间和有效日期，选择是否跳过确认(选择是则不需要存量合同签约双方确认，选择

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约方一致，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；



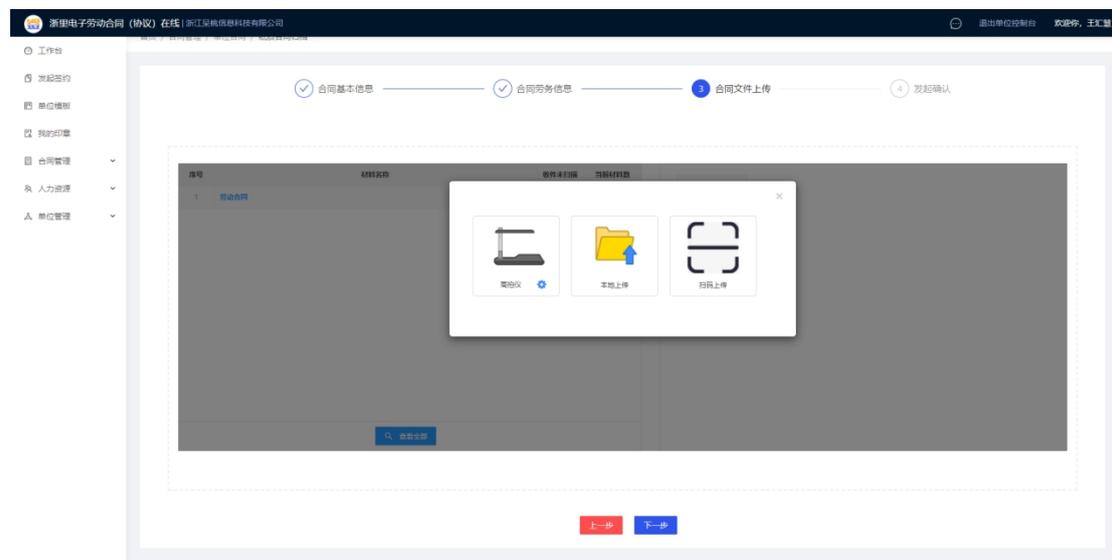
(填写归档基础信息)

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；



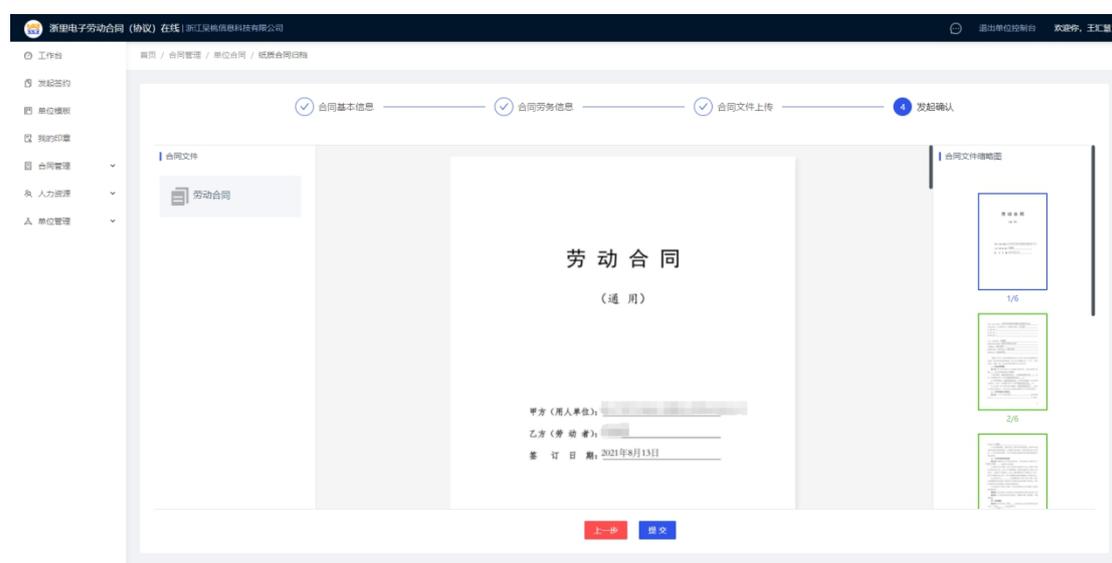
(合同数据填写)

③归档材料上传：点击【新增采集】，通过高拍仪扫描或本地上传方式或手机扫码上传等多种方式进行纸质存量合同的上传。



(归档材料上传)

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】。

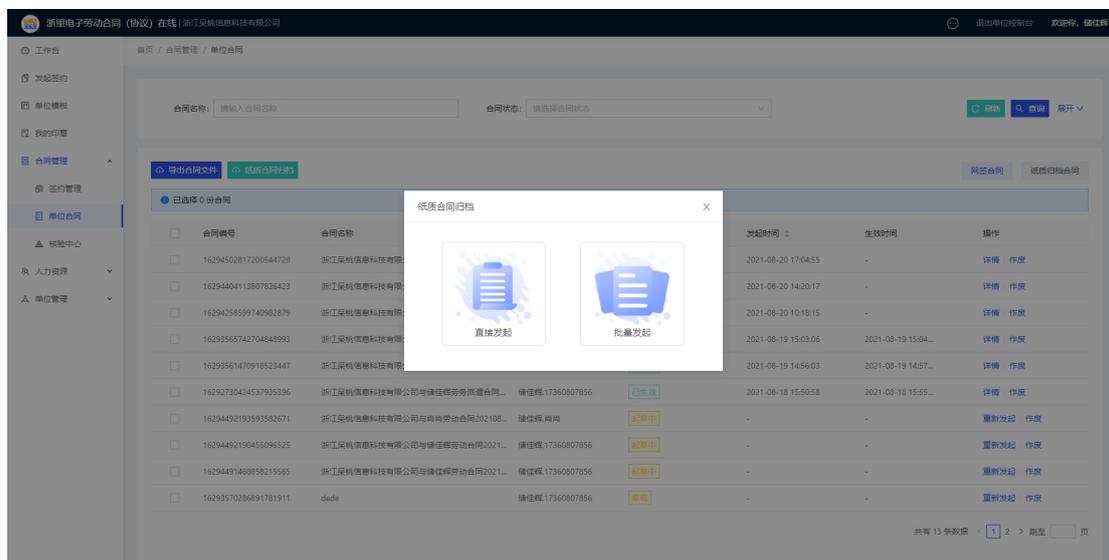


(确认发起)

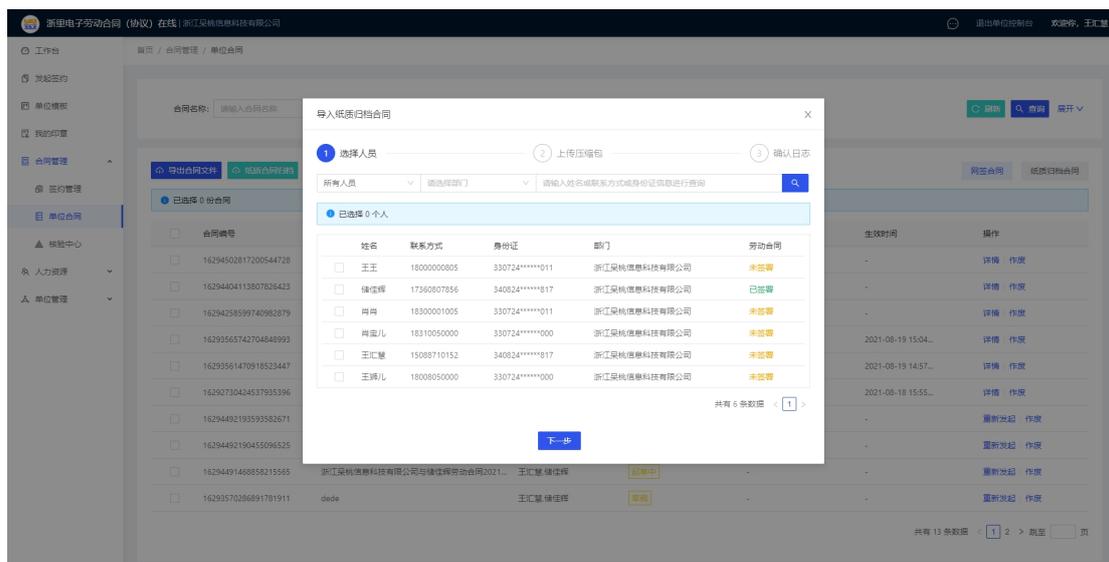
注：①通过方式二完成归档之后，可以在合同管理-单位合同-纸质归档合同处查看纸质归档合同；②当选择跳过确认合同时，发起成功就相当于上传完毕了，若需要双方确认，可以在单位合同-纸质合同归档处点击【发起确认】来发送确认消息；③当不跳过确认合同时，确认双方都会收到短信，点击短信链接进行确认操作，企业可在合同管理-签约管理处进行确认。

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；

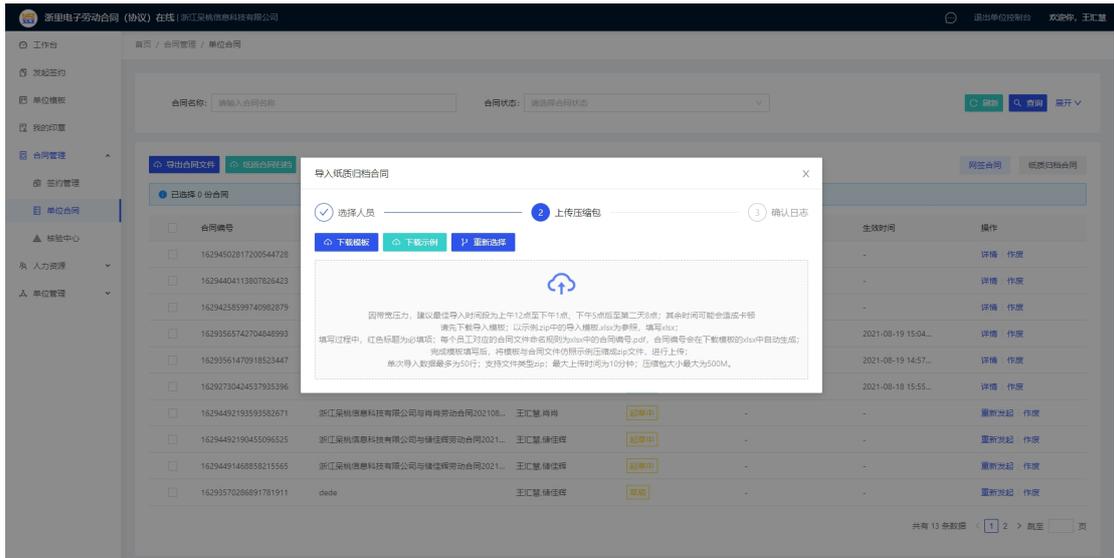


(纸质合同归档)

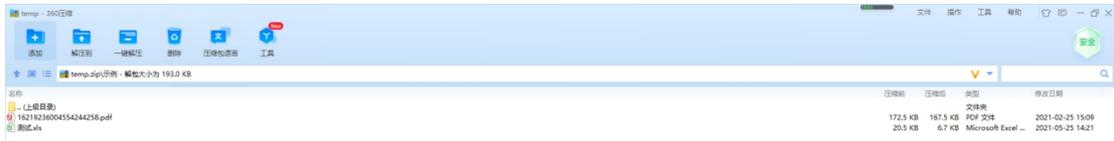


(选择人员)

2) 人员选择成功，进入第二步②上传压缩包。点击进行下载导入模板，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。



(上传压缩包)

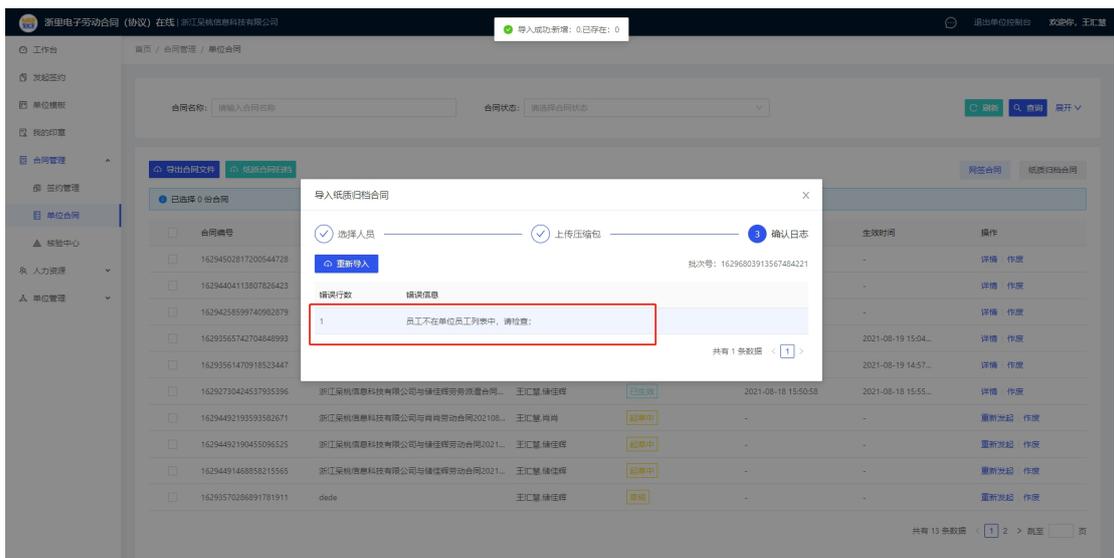


(示例)

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。



(确认日志)

注意：①若不明操作，可以点击【下载示例】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：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。

4. 核验中心

1) 出证申请

出证申请是申请合同出证证据，申请通过后可生成出征证据，用于劳动纠纷；已生效的合同自动出证，可在“合同管理”-“核验中心”-“出证申请”中查看。



(申请出证)

2) 合同合法性校验

支持对合同的合法性进行校验，具体操作如下：

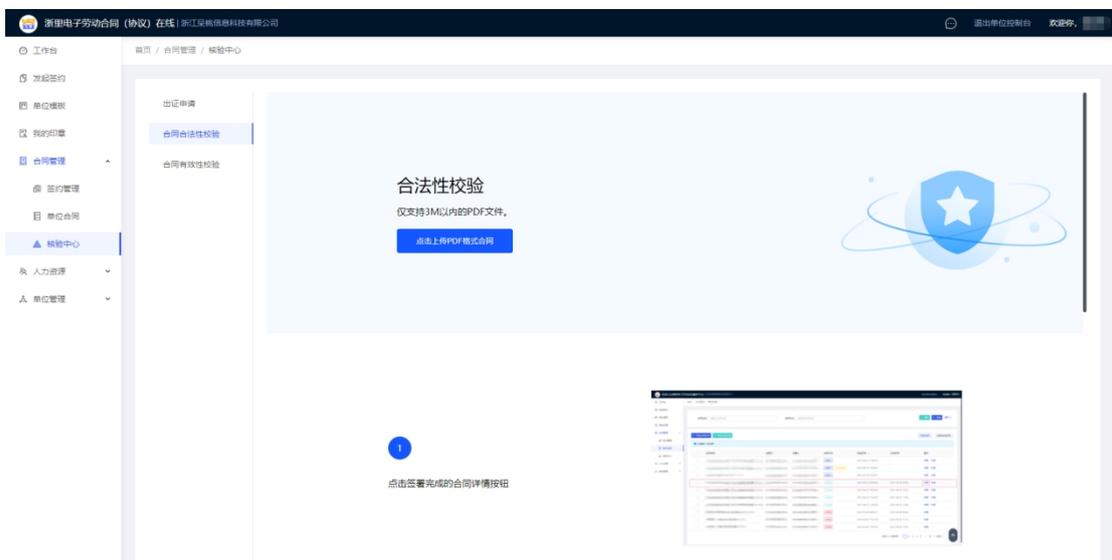
1) 第①步，在“单位控制台”-“合同管理”-“单位合同”处找到一份已生效的合同，点击【详情】打开合同，点击【下载合同】。



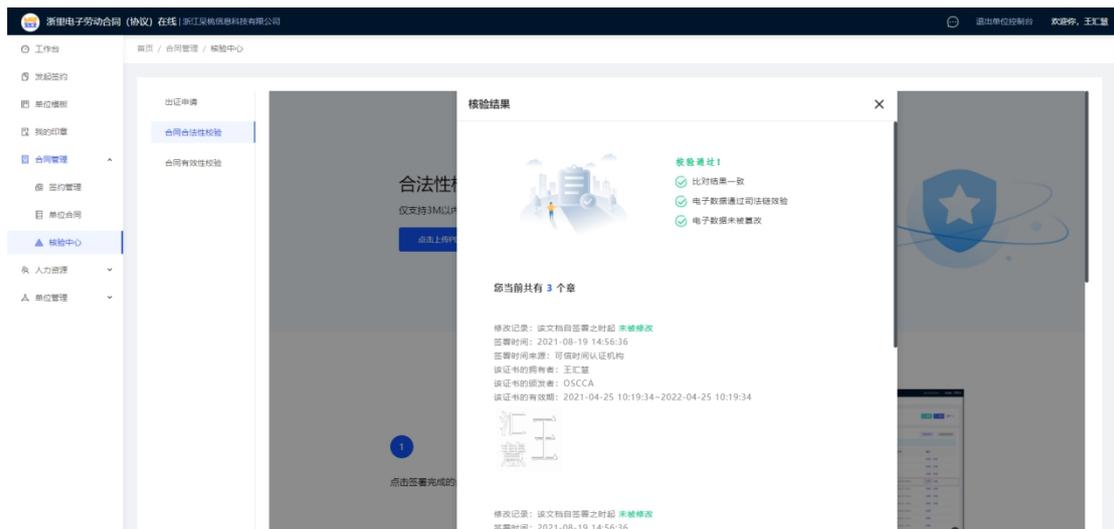
(下载合同)

2) 合同下载成功，进入“单位合同”-“核验中心”-“合同合法性校验”页面，点击【点击上传 PDF 格式合同】，上传第一步下载的合同，进行核验合同是否有效。

注：仅支持 3M 以内的 PDF 文件。



(合同合法性校验)



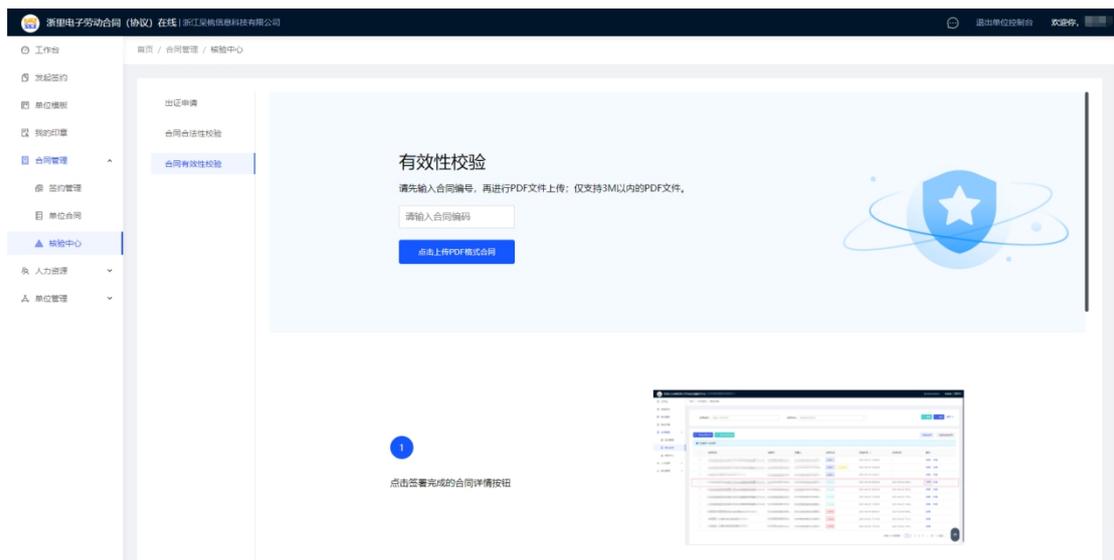
(合同合法性校验结果)

3) 合同有效性校验

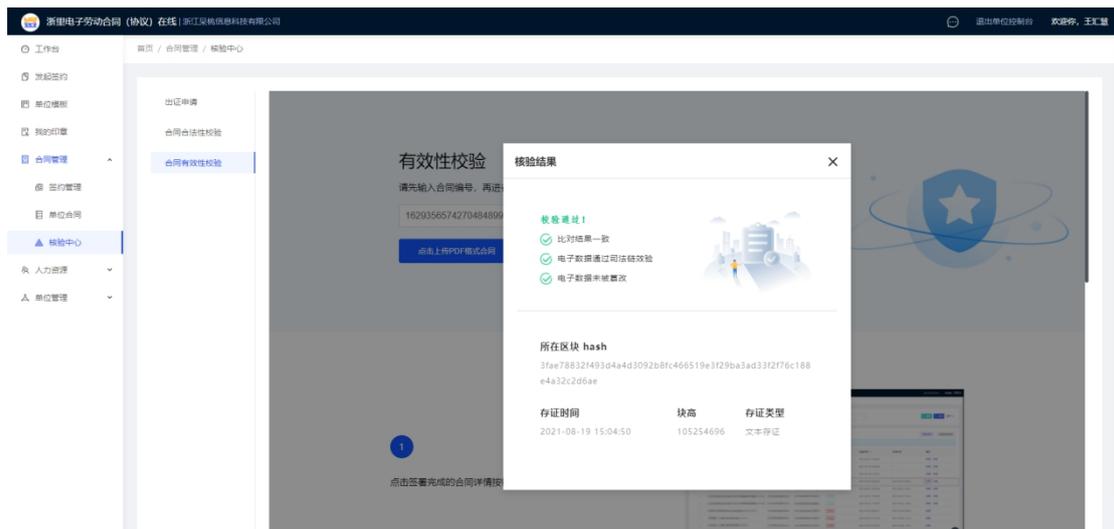
支持对合同的有效性进行校验，具体操作如下：

- 1) 第①步，在“单位控制台”-“合同管理”-“单位合同”处找到一份已生效的合同，点击【详情】打开合同，点击【下载合同】，并且复制合同编码。
- 2) 第②步，合同下载成功，进入“单位合同”-“核验中心”-“合同有效性校验”页面，输入合同编码后，点击【点击上传 PDF 格式合同】，上传第①步下载的合同，进行核验合同是否有效。

注：请先输入合同编号，再进行 PDF 文件上传；仅支持 3M 以内的 PDF 文件。



(合同有效性校验)

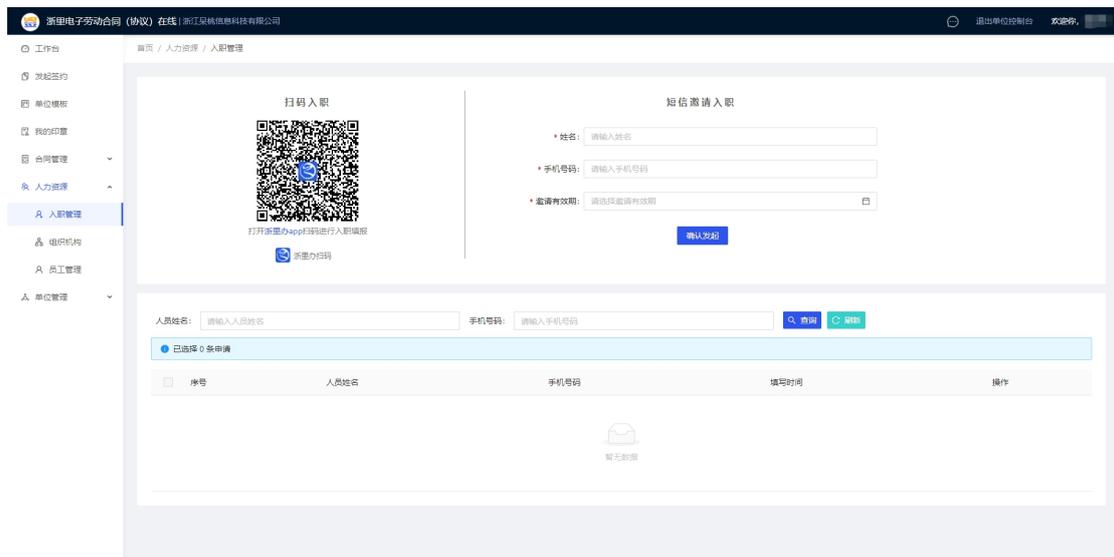


(合同有效性校验结果)

九、人力资源

1. 入职管理

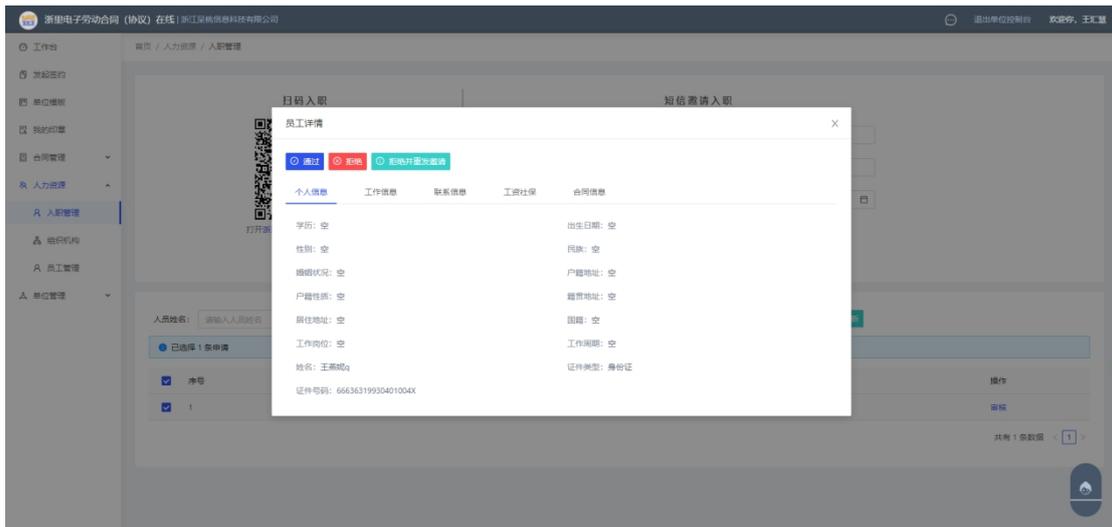
点击左侧功能菜单“人力资源”-“入职管理”邀请员工入职，提供“扫码添加”、“短信邀请入职”两种入职方式。



(入职管理)

员工收到入职邀请后，选择对应的手机 APP 进行入职填报（详细操作参见员工操作手册）。

入职信息填报完成并上报后，申请记录将会出现在“入职管理”页面下方，操作人员点击“审核”，为员工分配身份和部门，根据入职信息内容选择“通过”、“拒绝”或“拒绝并重发邀请”。

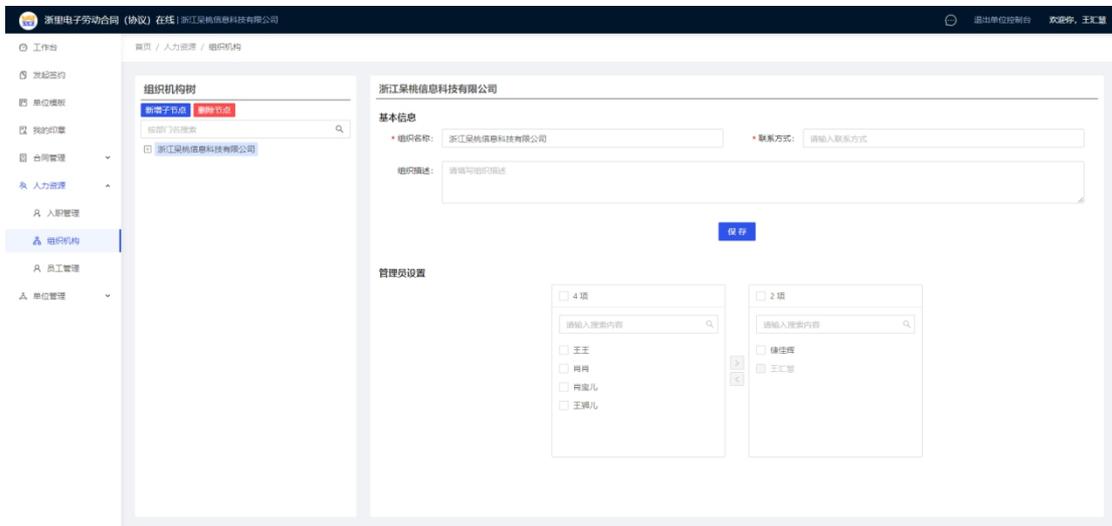


(入职审核)

2. 组织机构

组织机构模块是对企业的组织架构进行维护和管理，支持新增、删除和编辑等操作，新增部门完成后，可对部门进行管理员设置操作。

在组织机构处可以设置员工的数据权限，例如当某员工需要看到单位所有合同时，可以在组织机构处在单位下，将该员工设置成管理员，同理若员工想看到部门所有合同，则在部门下将员工设置成管理员。

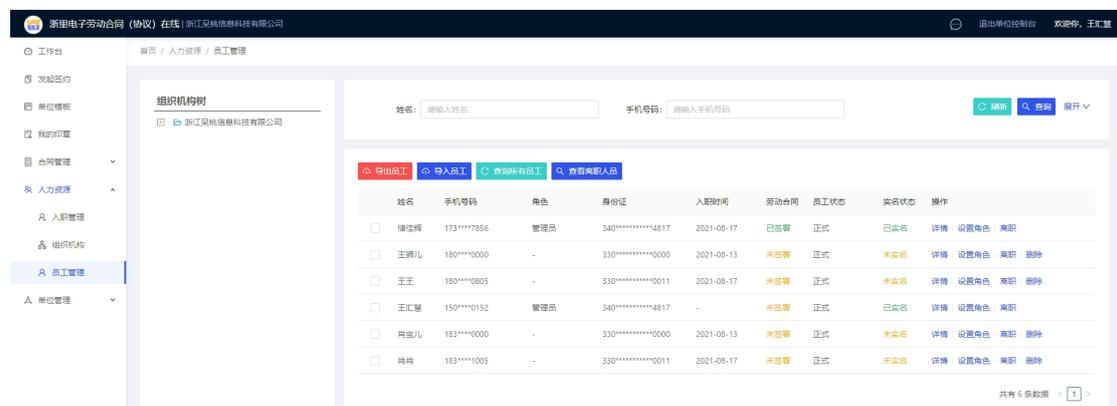


(组织机构)

3. 员工管理

员工管理模块是对企业员工进行维护和管理，展示企业所有员工列表，可根据左侧的组织机构树进行部门维度的员工搜索，支持导出员工、导入员工、查询所有员工、详情、设置角色、离职和纸质材料归档等操作。

- 1) 导出员工：批量导出员工；
- 2) 导入员工：批量导入员工，先下载正确的批量导入模版，根据模版填写完成后，点击导入员工，上传已填写的模版，完成批量导入；
- 3) 查询所有员工：点击即可查看企业所有员工；
- 4) 详情：点击查看并编辑员工详情，包括个人信息、联系信息、材料附件和其他信息；
- 5) 设置角色：设置员工的所在部门和角色，不同的角色有不同的角色权限（角色权限管理参见 9.4 角色权限）；
- 6) 离职：将员工离职；
- 7) 纸质材料归档：纸质材料通过高拍仪、拍照或本地上传等方式电子化归档。

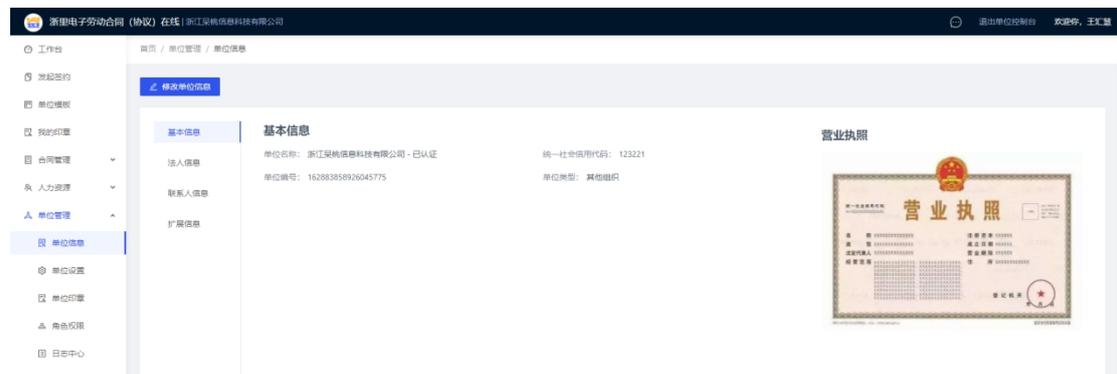


(员工管理)

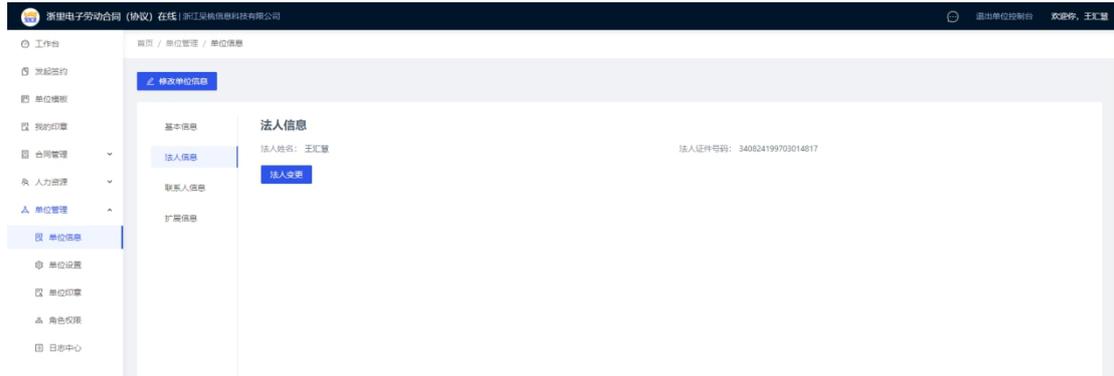
十、单位管理

1. 单位信息

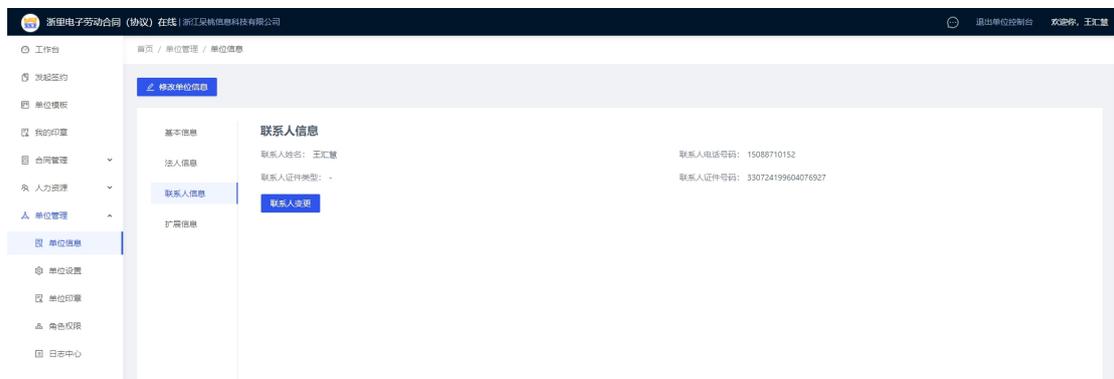
点击左侧功能菜单“单位管理”-“单位信息”进入单位信息管理页面，单位信息分为基本信息、法人信息和扩展信息三个部分，点击“修改单位信息”对企业相关信息进行维护。



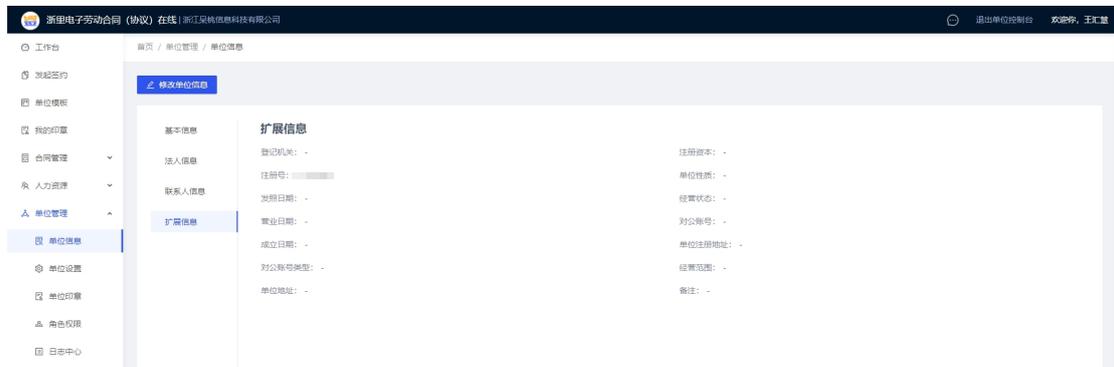
（单位信息-基本信息）



（单位信息-法人信息）



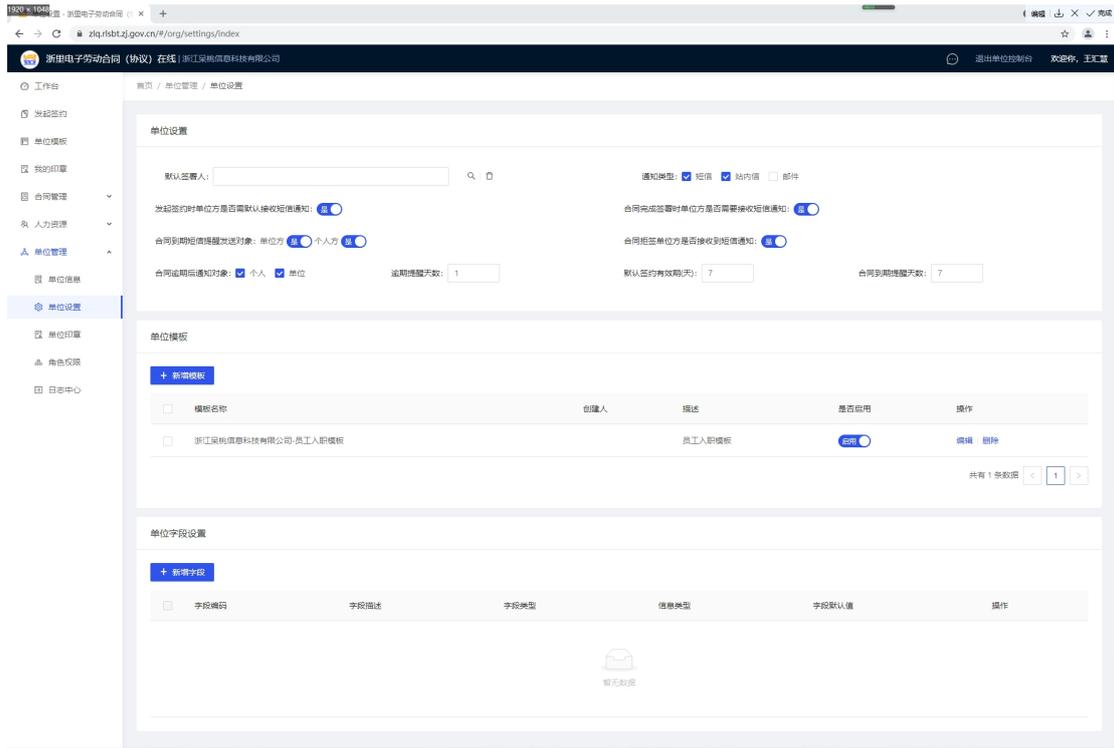
（单位信息-联系人信息）



（单位信息-扩展信息）

2. 单位设置

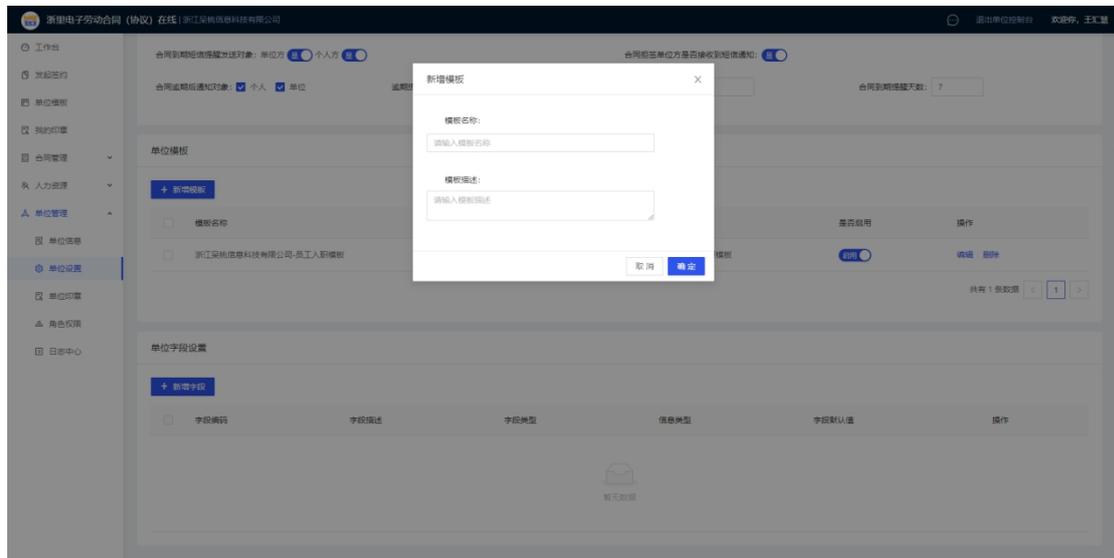
点击左侧功能菜单“单位管理”-“单位设置”进入单位设置管理页面，页面分为单位设置、单位模板和单位字段设置三个部分，根据自身需求，对以上内容进行管理。



(单位设置)

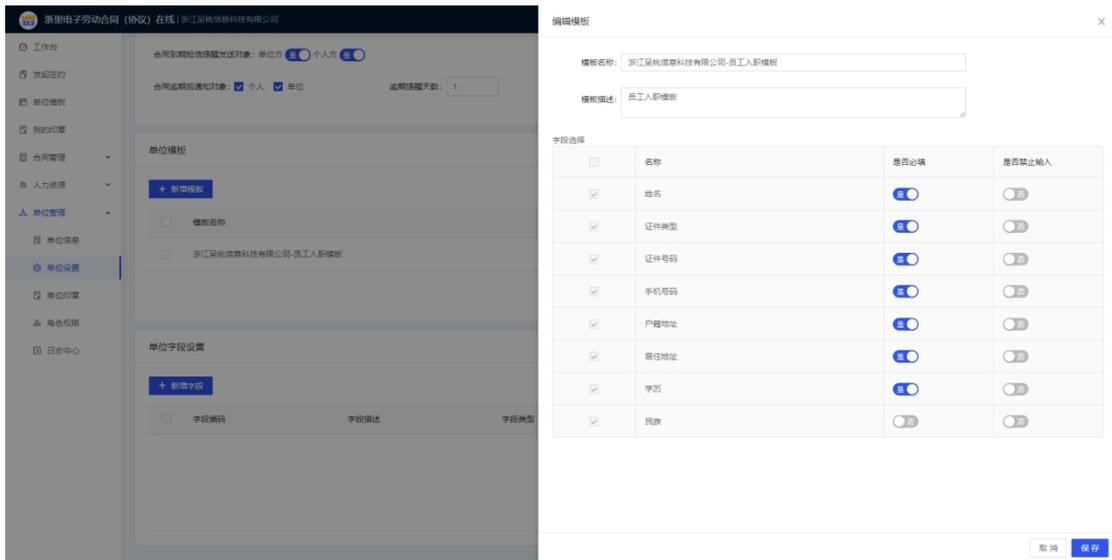
单位模板

企业对自定义设置的入职填报信息模板进行管理，支持新增、删除和编辑；
 点击“新增模板”，填写模板名称和模板备注；



(新增入职模板)

点击“编辑”，对模板名称、模板备注和模板字段选择进行管理，选择需填写的字段，设置是否必填和是否禁止输入；



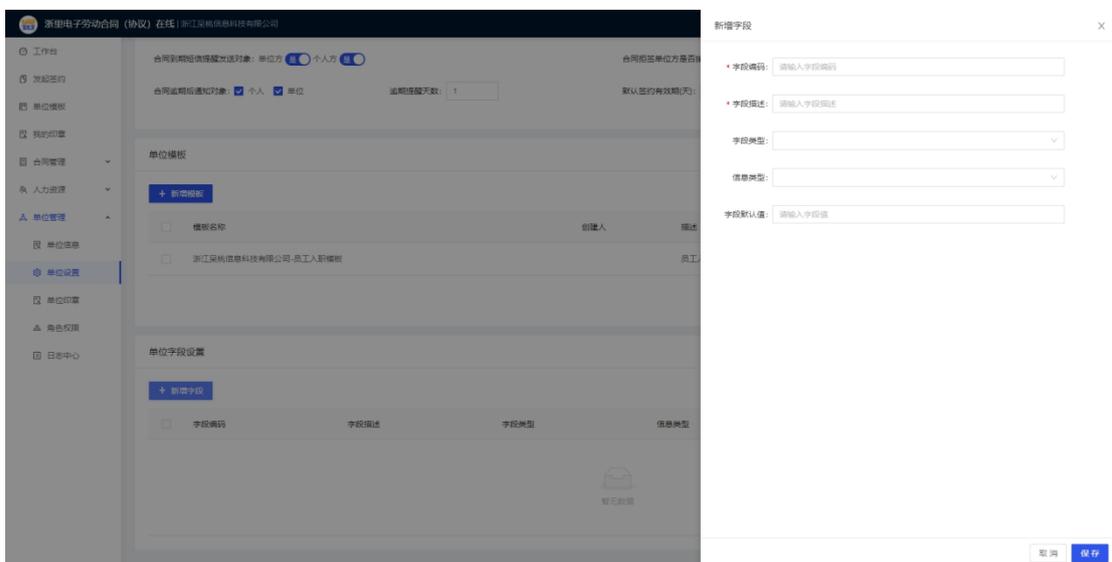
(编辑入职模板)

选择启用，员工进行手机入职填报时则根据该套模板设置的字段进行填写，模板可以设置多份，但只能启用生效一份。

单位字段设置

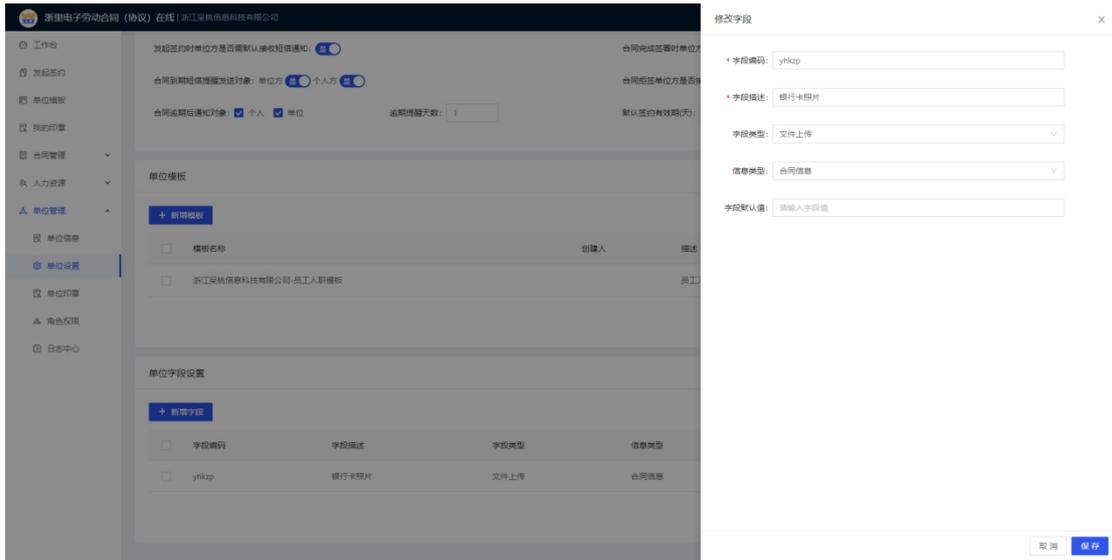
对单位模板里的自定义字段进行管理，支持新增、编辑和删除；

点击“新增字段”，填写字段编码、字段描述、字段类型、信息类型和字段默认值，点击保存完成新增；



(新增字段)

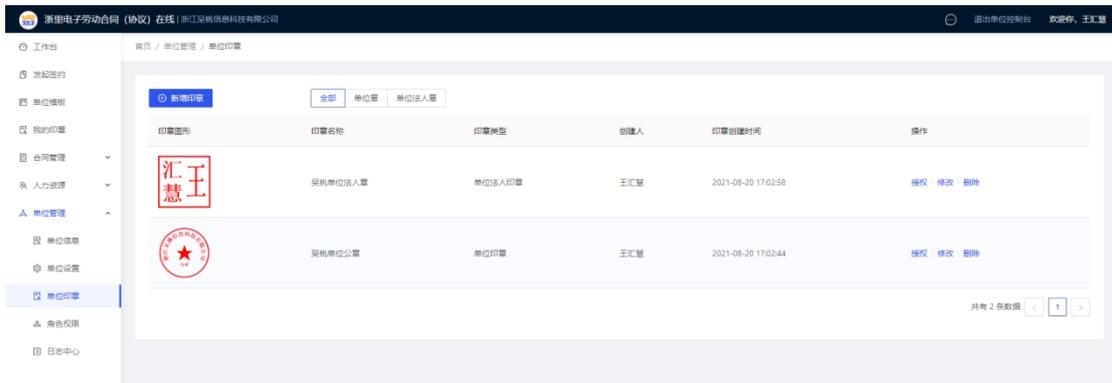
点击“编辑”，对字段编码、字段描述、字段类型、信息类型和字段默认值进行编辑，点击保存完成编辑；



(编辑字段)

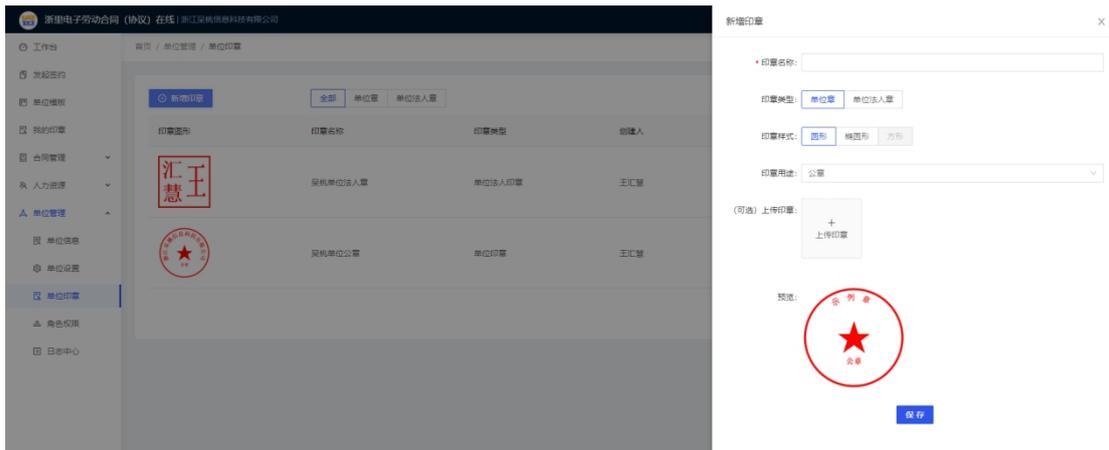
3. 单位印章

单位印章模块是对单位印章进行管理，支持新增、修改、授权和删除操作，单位印章类型有单位章和单位法人章两种，印章用途有公章和财务章两种。



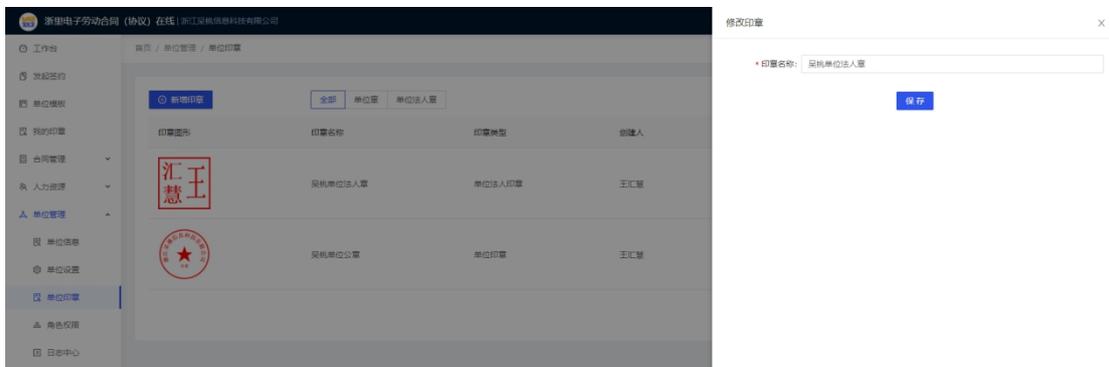
(单位印章)

点击“新增印章”，填写印章名称，完成印章类型、印章样式和印章用途等设置，点击“保存”，完成新增；



(新增填写印章)

点击“修改”，修改印章名称点击“保存”，完成修改；



(修改印章)

企业用户可对企业印章进行授权操作。点击印章列表中的“授权”按钮，即可进行该印章的授权操作，创建印章者自动默认拥有印章的使用权；

印章授权步骤：在左侧未授权人员列表中选择需授权的人员，然后点击箭头按钮，人员移动到已授权人员列表中即为完成授权，同样也可反之取消人员授权；



(印章授权)

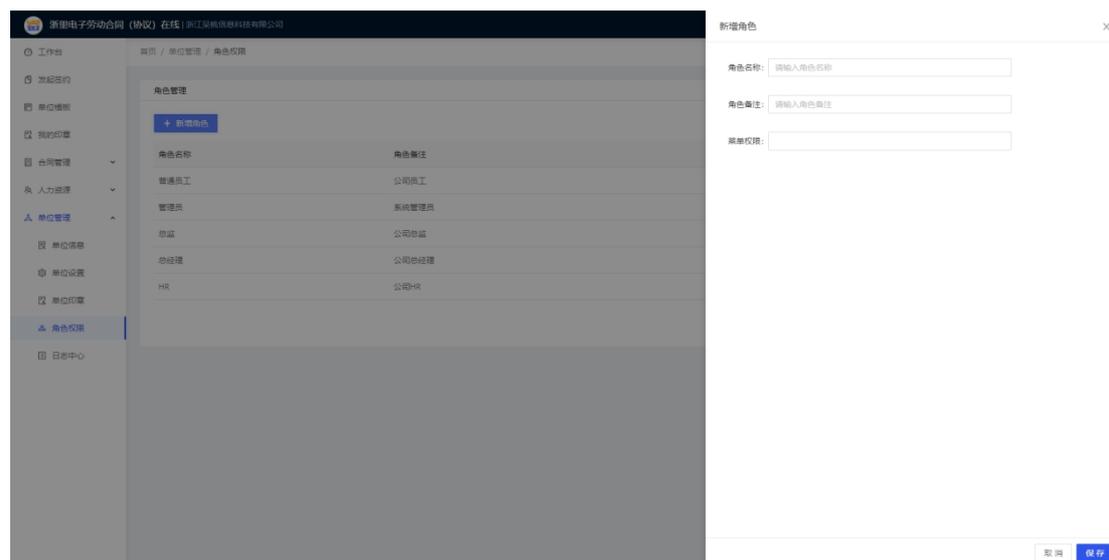
4. 角色权限

角色权限模块是对企业角色进行管理，支持新增、编辑和删除等操作，角色设置完成后，可对员工进行角色赋予，并享用角色所拥有的权限。



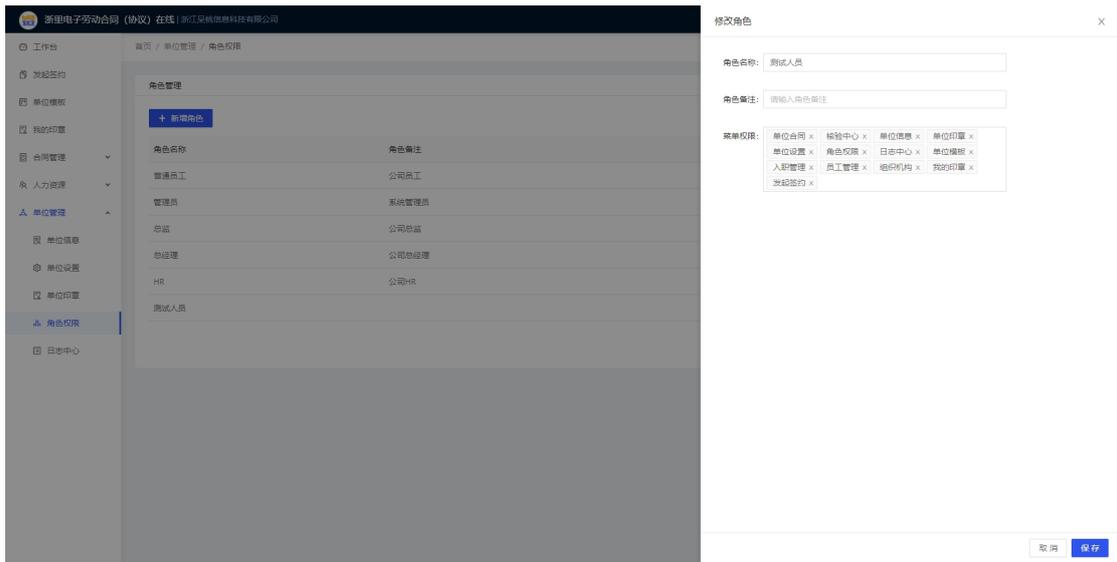
（角色权限）

点击“新增角色”，填写角色名称、角色备注，设置菜单权限，点击“保存”，完成新增，菜单权限设置是对角色赋予该模块使用权；



（新增角色）

点击“编辑”，修改角色名称、角色备注，设置菜单权限，点击“保存”，完成修改；



(编辑角色)