

江西省电子劳动合同平台

<http://dzht.rst.jiangxi.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

# 目录

一、 注册/登录 .....	3
1.1. 快捷登录 .....	3
1.2. 扫码登录 .....	3
1.3. 第三方登录 .....	3
二、 实名认证 .....	4
三、 创建/加入单位 .....	4
3.1. 新增单位 .....	4
3.2. 加入单位 .....	4
四、 工作台 .....	5
五、 发起签约 .....	5
5.1. 新增模板 .....	5
5.2. 发起签约 .....	6
六、 单位模版 .....	6
七、 单位印章 .....	6
八、 合同管理 .....	7
8.1 签约管理 .....	7
8.2 单位合同 .....	7
九、 核验中心 .....	10
十、 HR 管理 .....	10
10.1 入职管理 .....	10
10.2 员工管理 .....	11
十一、 单位管理 .....	12
11.1 单位信息 .....	12
11.2 单位设置 .....	12
11.3 角色权限 .....	12
11.3.1 角色管理 .....	12
11.3.2 权限配置 .....	12
11.4 组织机构 .....	13
十二、 政务应用 .....	13
12.1 一键开卡 .....	13
12.2 一键参保 .....	13

## 一、注册/登录

平台网址：<http://dzht.rst.jiangxi.gov.cn/>

本平台提供三种登陆方式，分别为快捷登录、扫码登录和第三方登录。

### 1.1. 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，登陆前完成拼图验证。



(快捷登录)

### 1.2. 扫码登录

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。

### 1.3. 第三方登录

第三方登录平台分为政务服务网个人登录，政务服务网个人登录是通过政务服务网进行个人登录，人员进行实名认证、单位注册管理等操作。

## 二、实名认证

首次登录使用，需进行实名认证操作。

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。

## 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。

### 3.1. 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，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，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；

- 4) 完成认证：提交后即可完成新增单位操作。

**注意：**申请人默认具有该单位管理功能权限。

### 3.2. 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。

加入单位后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) 页面左上方为数据展示，展示待我签署、待他人签、待入职和即将到期；
- 2) 页面中上方为发起签约模块，点击进入发起签约流程；
- 3) 待办事项：展示所有需当前企业用户进行处理的任务，包括待入职审批信息、待他人签署、待我签署和临期合同；
- 4) 统计：图表形式展示企业员工的性别占比、年纪占比和日合同签署情况；
- 5) 消息通知：轮播展示当天收到的消息。

## 五、发起签约

发起签约从工作台进入，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。

### 5.1. 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。

## 5.2. 发起签约

选中已有的合同模板进行发起签约，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）。

## 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。

## 七、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。

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；

## 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。

### 8.1 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。

#### 8.1.1 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：人脸识别提供金格人脸识别，用手机扫码进行人脸识别认证。

#### 8.1.2 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。

### 8.2 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、纸质材料归档、合同文件批量作废和查看详情等操作，点击【网签合同/纸质归档合同】切换查看网签合同和纸质归档合同。

新增功能：

- ①支持选择多份合同进行合同文件批量作废；
- ②若单位在在单位管理-单位设置处自行设置过合同到期提示时间，则单位合同处支持对当前即将到期和已失效的（生效过的）劳动合同进行续签操作；
- ③支持对草稿状态的合同进行重新发起和删除操作。

### 8.2.1 纸质材料归档

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。

纸质材料归档，本次新增两大功能：①支持扫码上传合同文件；②纸质合同批量归档；

#### 8.2.1.1 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，点击小人选择单位确认方，点击小人选择个人确认方，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**；

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，支持手机支付宝/微信/浙里办进行扫码，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。

#### 8.2.2.2 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【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；

## 九、核验中心

### 9.1 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证证据，用于劳动纠纷。

已生效的合同可以点开“合同详情”处申请出证（电子版纸质版，目前只支持电子版出证，纸质版出证暂不开放），一份合同目前只能先申请电子版出证，电子版审核通过后会生成一份证据报告，可在“核验中心”下载证据报告，电子版通过后即可申请纸质版出证（暂不开放）。

注：单位操作人只能对可查看详情的合同进行出证申请。

具体操作如下：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【申请出证】。

第②步，申请出证后，需要等待后台审核通过，可以在“单位控制台”-“合同管理”-“核验中心”处进行查看审核情况，审核通过的可以点击【下载】进行出证文件下载，若审核未通过的可点击【重新申请】进行重新再次申请。

### 9.2 合同校验

支持对合同进行校验，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“核验中心”-“合同校验”页面，输入合同编码后，点击【点击上传 PDF 格式文件】，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。

## 十、HR 管理

### 10.1 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。

员工收到入职邀请后，选择赣服通 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”。

## 10.2 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。

本次新增员工删除与员工状态修改功能。

- 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 11.3 角色权限）；
- 6) 离职：将员工离职，离职操作需要输入验证码；
- 7) 员工状态修改：鼠标光标移动至员工状态列，点击进行状态修改（正式/试用/实习/派遣/退休返聘），修改成功进行保存，保存成功页面上方提示修改成功。
- 8) 删除：点击删除进行导入错误的员工进行删除。

注意：只支持对导入的员工数据进行删除，通过短信/扫码/主动申请入职的员工数据无法删除，只能做离职处理。

9) 批量离职：支持对员工进行批量离职；

10) 查看离职人员：点击查看离职人员列表；

11) 导出续签功能：支持导出当前需要续签的所有人员；

## 十一、单位管理

### 11.1 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。

### 11.2 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。

### 11.3 角色权限

角色权限包括角色管理和权限配置模块。

#### 11.3.1 角色管理

角色管理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，可在【权限配置】处对员工进行角色赋予。

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；

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；

#### 11.3.2 权限配置

权限配置模块是对企业员工进行角色配置，并使得员工享受当前角色所拥有的权限，支持新增员工权限、编辑和更改联系人等操作。

## 11.4 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。

# 十二、政务应用

## 12.1 一键开卡

点击政务应用-社保卡一键开卡，进入一键开卡应用页面，页面由组织机构树和员工列表组成，此处仅出现已实名且已签署劳动合同的员工，可根据开卡状态判断该员工是否已进行开卡，若未开卡则可点击【开卡】进行开卡操作。

点击【开卡】将提示“是否发送短信进行开卡”，点击否则不发送短信开卡，点击是则将发送开卡短信至员工手机，员工可在手机上点击短信附带链接进行开卡操作。

### 12.1.1 手机端开卡操作

员工将收到开卡短信，点击链接进入手机开卡流程，接下来的流程为市民卡开卡流程，按照社保卡以往开卡流程操作即可。

## 12.2 一键参保

点击【政务应用】-【一键参保】进入江西人社网上办事大厅职工参保页面进行参保。