

系统基础数据搭建之 员工账号设置

在各项业务功能使用之前，需要先搭建好基础数据，包括员工账号的配置、基础数据的导入及设置、打印模板的设置
本篇讲解**员工账号的配置**

员工账号的配置包括：

- 1、部门管理
- 2、角色权限
- 3、用户管理

首先，设置部门。

部门就是指整个公司的组织架构，要先把部门架构搭建起来。

登陆后台，点击【员工部门】-【部门管理】，进入

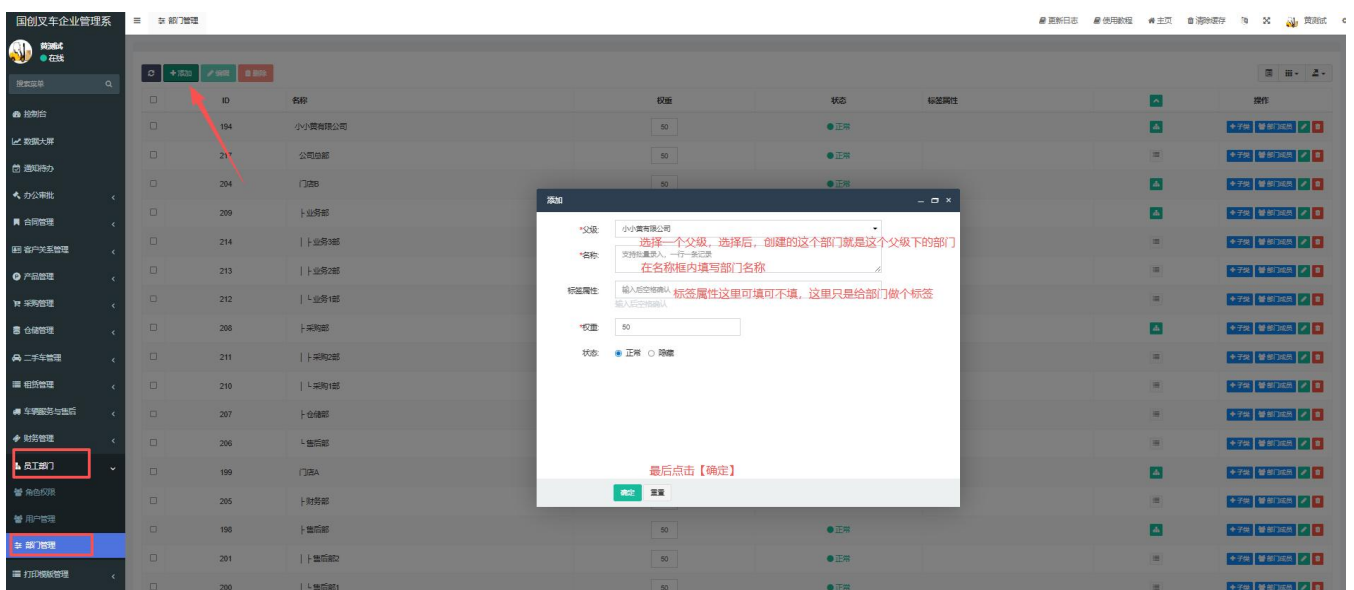
添加部门的方式：点击左上角的【添加】，在弹出的添加窗口里面，

父级：选择父级，选择后，创建的这个部门就是这个父级下的部门

名称：在框框内填写部门名称

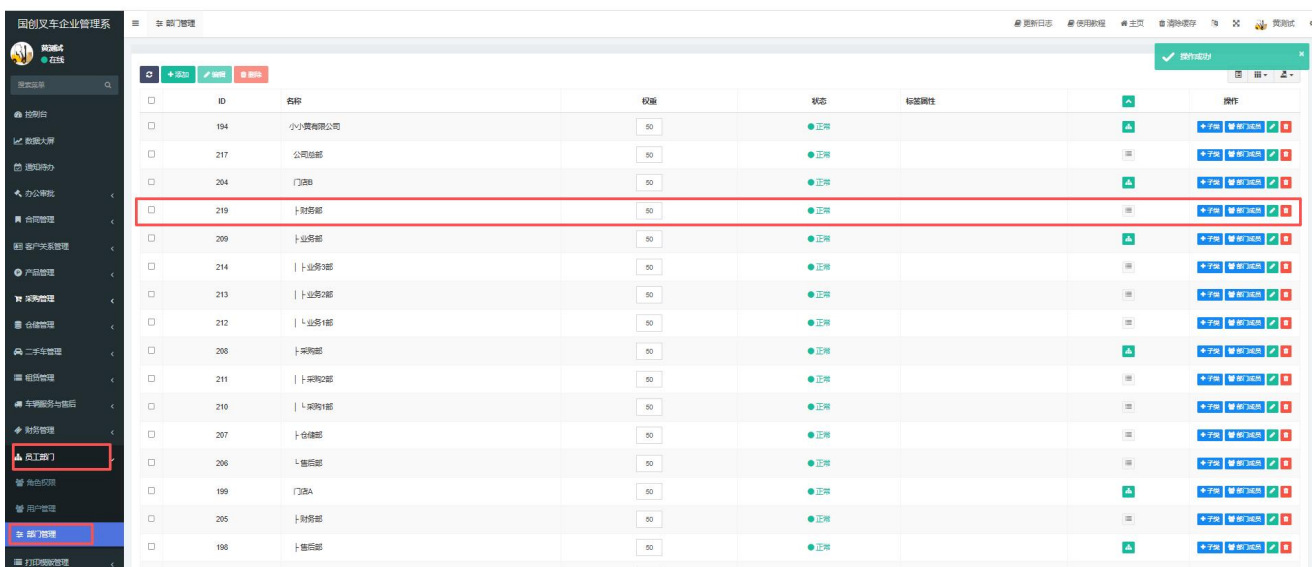
标签属性：可填可不填，这里只是给部门做个标签

最后点击【确定】。这样就创建了一个部门

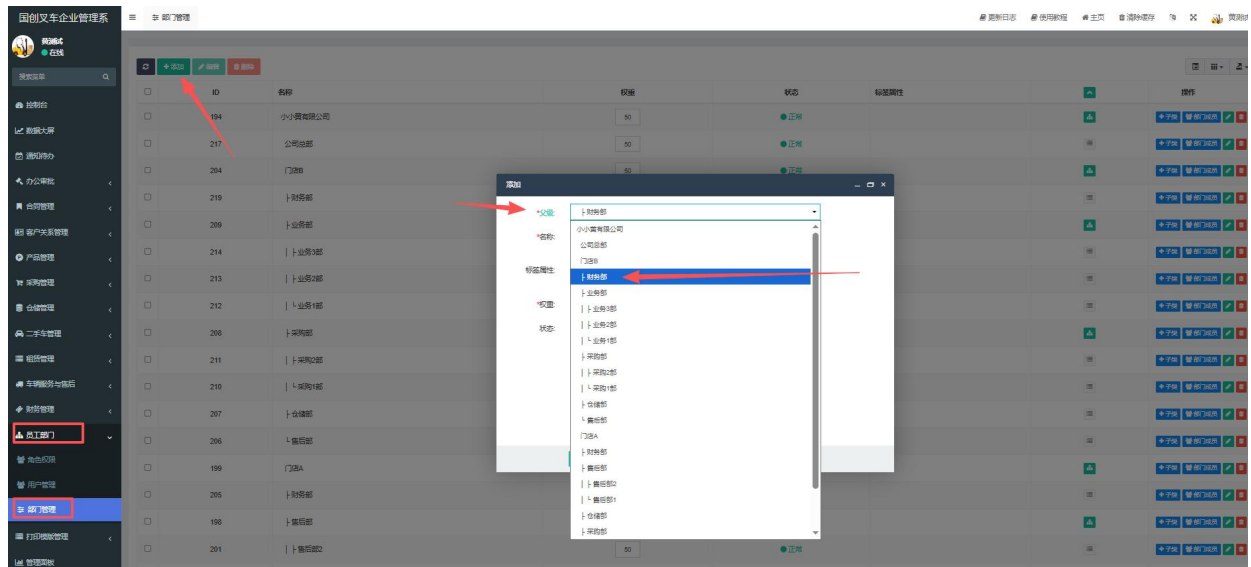


在某个部门下添加子部门的方式：选择一个部门，点击后面的【子类】，弹出的窗口里面，父级就是选择的这个部门，然后填写部门名称，填写属性（属性可填可不填，只是给部门做个标签），最后点击【确定】。

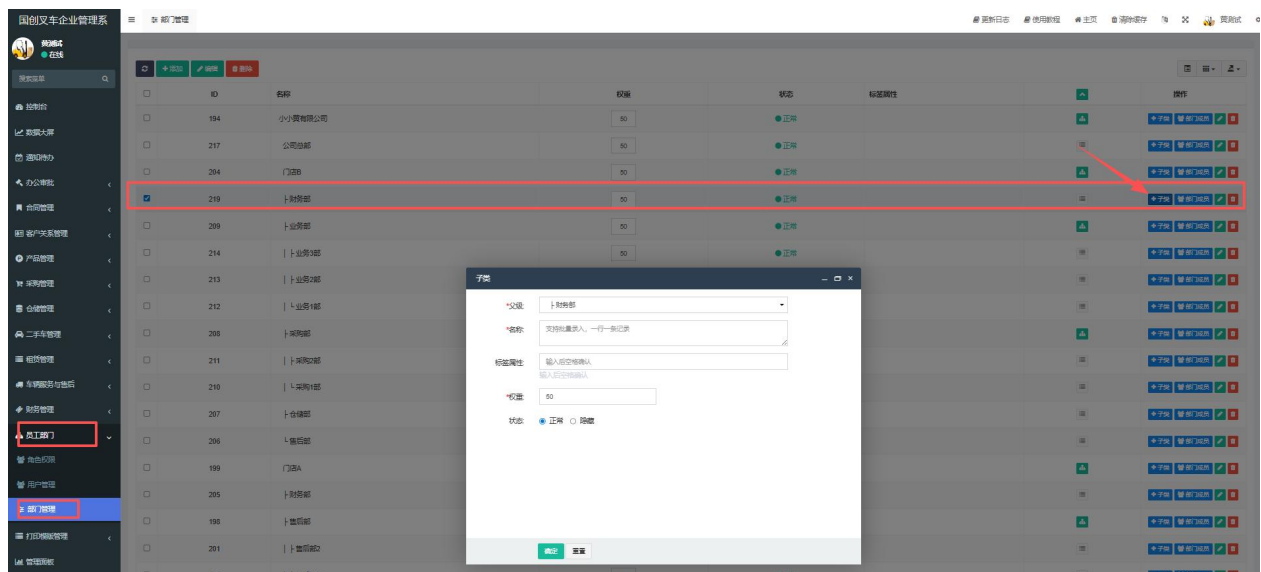
如下图，要在【门店 B】下面增加一个子部门，那么就点击【门店 B】后面的【子类】按钮，然后在弹窗里面填写部门名称，假设填写【财务部】，最后点击【确定】。这样就在【门店 B】下面创建了【财务部】这个部门。



如果【财务部】下还要继续添加部门，可以点击左上角的【添加】，弹出的添加窗口里面，父级选择门店 B 的【财务部】，然后填写部门名称，最后确定后，就在门店 B 的财务部下创建了一个部门



也可以在门店 B 的【财务部】后面，点击【子类】，这样在门店 B 的【财务部】下创建部门。



如果要修改部门名称，可点击要修改的部门后面的编辑按钮，在弹出的编辑窗口里面进行修改，最后点击【确定】。

The screenshot displays the 'Department Management' (部门管理) interface in the 'Guo Chuang Yi Che' system. The interface includes a sidebar with navigation options and a main table listing departments. A red box highlights the 'Department Management' option in the sidebar. The table lists departments with columns for ID, Name, Weight, Status, and Basic Properties. A red arrow points to the 'Edit' button (编辑) in the action column of the row with ID 219. Below the table, an 'Edit' modal window is open, showing fields for 'Parent' (上级), 'Name' (名称), 'Basic Properties' (基础属性), 'Weight' (权重), and 'Status' (状态). A red arrow points to the 'Name' field, and another red arrow points to the 'Confirm' (确定) button at the bottom of the modal.

ID	名称	权重	状态	基础属性	操作
194	小小贸易有限公司	50	正常		+子部 删除 刷新 重置 删除
217	公司总部	50	正常		+子部 删除 刷新 重置 删除
204	门店部	50	正常		+子部 删除 刷新 重置 删除
219	门店部	50	正常		+子部 删除 刷新 重置 删除
209	门店部	50	正常		+子部 删除 刷新 重置 删除
214	门店部	50	正常		+子部 删除 刷新 重置 删除
213	门店部	50	正常		+子部 删除 刷新 重置 删除
212	门店部	50	正常		+子部 删除 刷新 重置 删除
206	门店部	50	正常		+子部 删除 刷新 重置 删除
211	门店部	50	正常		+子部 删除 刷新 重置 删除
210	门店部	50	正常		+子部 删除 刷新 重置 删除
207	门店部	50	正常		+子部 删除 刷新 重置 删除
206	门店部	50	正常		+子部 删除 刷新 重置 删除
199	门店部	50	正常		+子部 删除 刷新 重置 删除
205	门店部	50	正常		+子部 删除 刷新 重置 删除
198	门店部	50	正常		+子部 删除 刷新 重置 删除
201	门店部	50	正常		+子部 删除 刷新 重置 删除

编辑

*上级: 门店部

*名称: 门店部

基础属性: 输入后空格确认

权重: 50

状态: ☒ 正常 ☐ 隐藏

[确定](#) [重置](#)

其次，设置角色权限

角色权限，控制的是这个账号登陆后台后，能操作哪些功能。通过这个角色权限的设置，让不同角色的员工操作属于他权限范围内的功能。

登陆后台，点击【员工部门】-【角色权限】，进入

添加角色权限的方式：点击左上角的【添加】，在弹出的添加窗口里面

父级：一开始创建角色权限，会默认一个父级

名称: 设置角色的名称

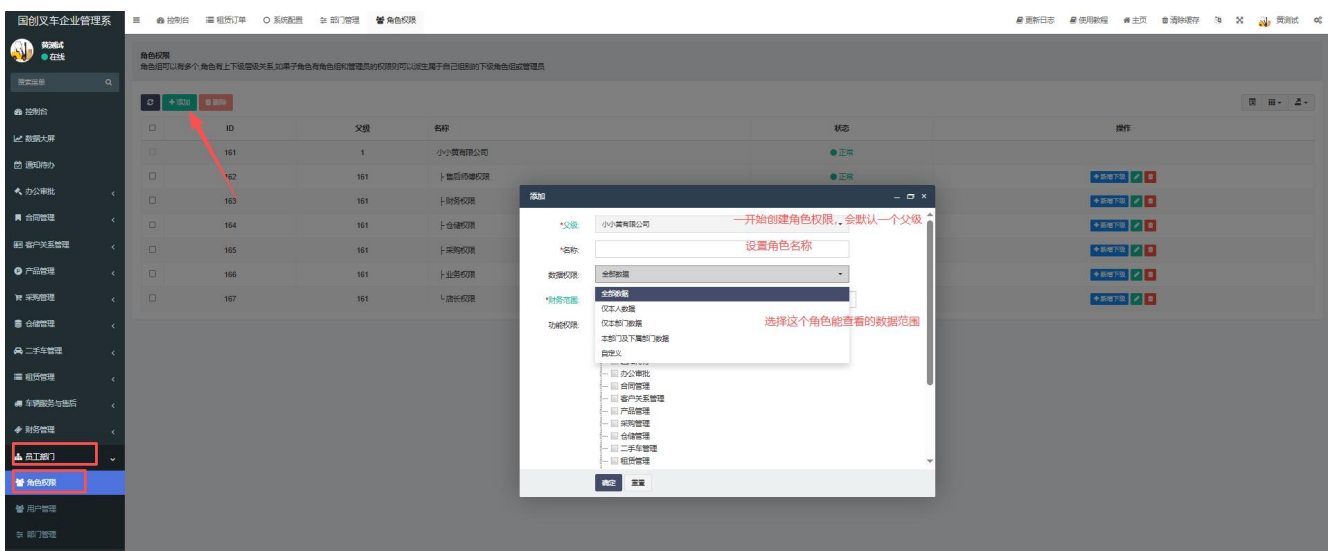
数据权限：选择这个角色能查看的数据范围

*全部数据，设置【全部数据】，那么属于这个角色权限的账号，他能查看所有部门所有员工创建的数据；

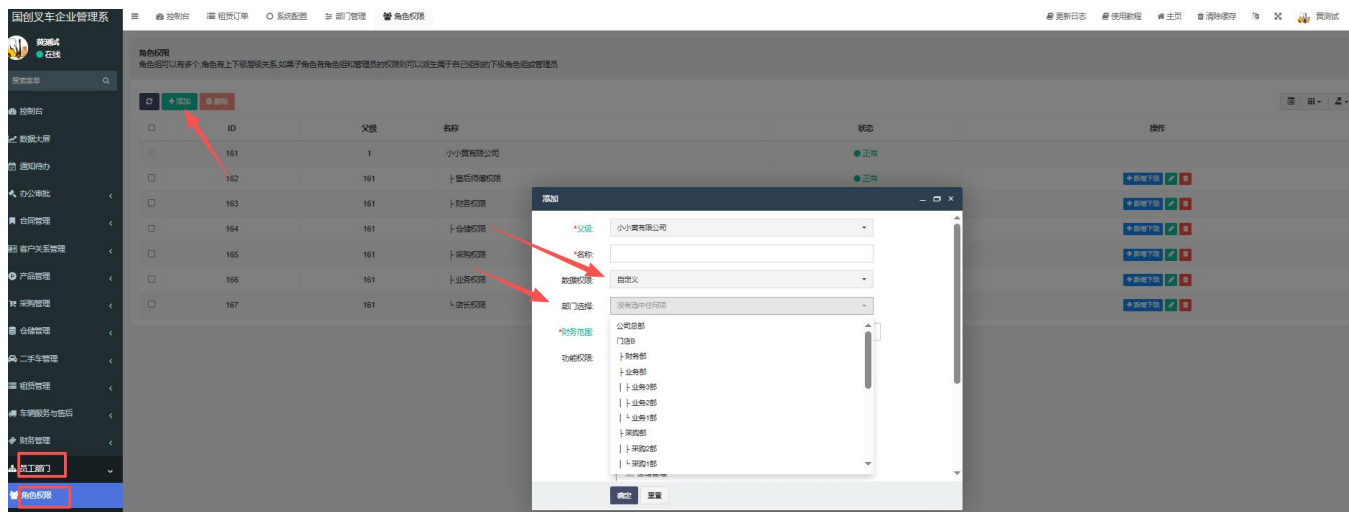
*仅本人数据，设置【仅本人数据】，那么属于这个角色权限的账号，他只能查看自己创建的数据；

*仅本部门数据，设置【仅本部门数据】，那么属于这个角色权限的账号，他只能查看他所属的部门的人创建的数据；

*本部门及下属部门数据，设置【本部门及下属部门数据】，那么属于这个角色权限的账号，他能查看他所属的部门以及部门的子部门的人创建的数据



*数据权限选择【自定义】的话，那么下面会出现部门选择，自定义勾选部门，要让这个角色查看哪些部门的数据，就勾选哪些部门。可多选。

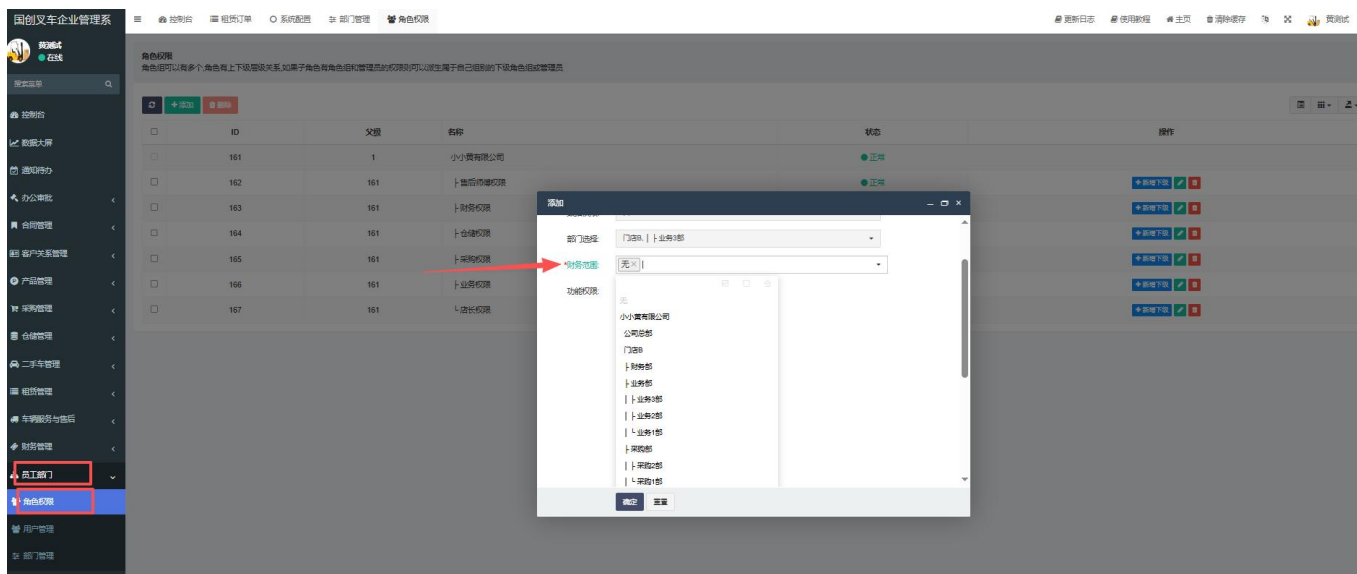


财务范围：选择这个角色能查看到的财务范围

*全部，设置【全部】的话，那么可以查看所有部门的财务数据

*无，设置【无】的话，那么这个角色没有财务范围，即便这个角色有财务管理的功能权限与数据权限，也无法查看相关的财务数据。

*选择部门，如果勾选了部门，那么这个角色可以操作和查看属于这个部门的财务数据



财务数据包括财务管理里面的

【账户管理】

【费用管理】

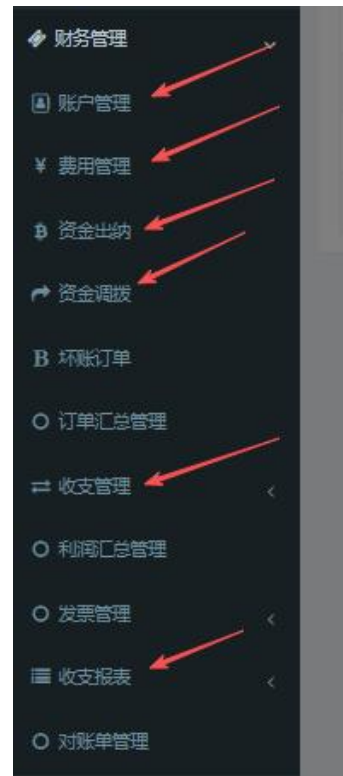
【资金出纳】

【资金调拨】

【收支管理】

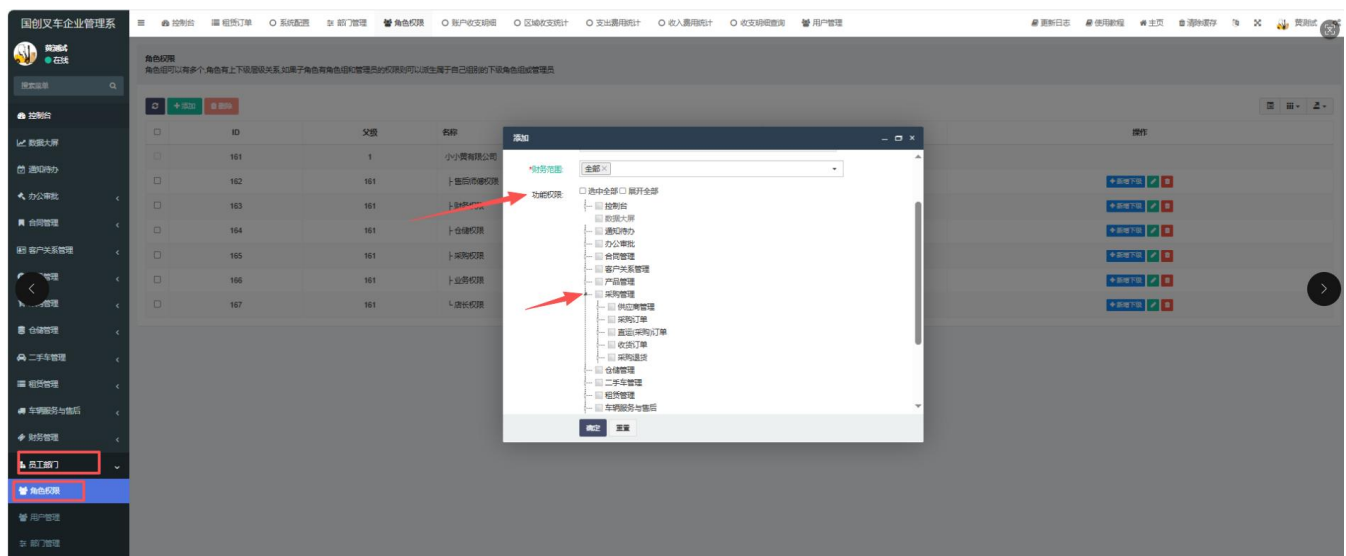
【收支报表】

这些数据

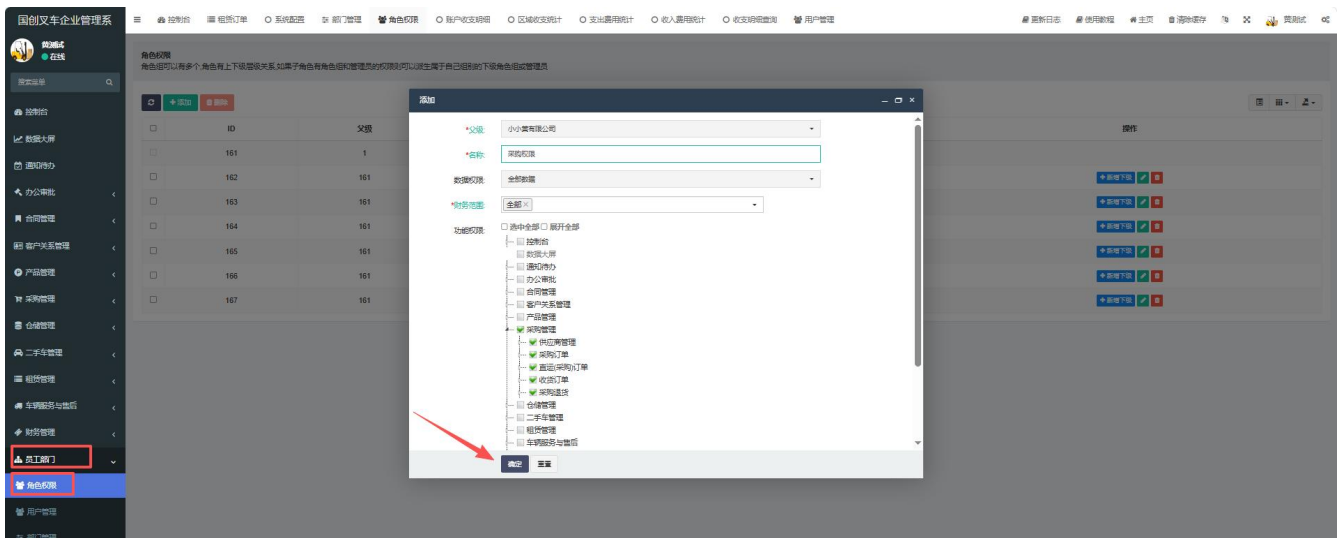


功能权限：选择这个角色能操作的功能模块。点击功能模块前面的小三角，可以下拉这个模块的子模块，可以细化到只让员工操作大模块下的某个或某些小模块

比如，某个员工，只负责采购，那么可以只给他采购管理这个模块，勾选这个模块



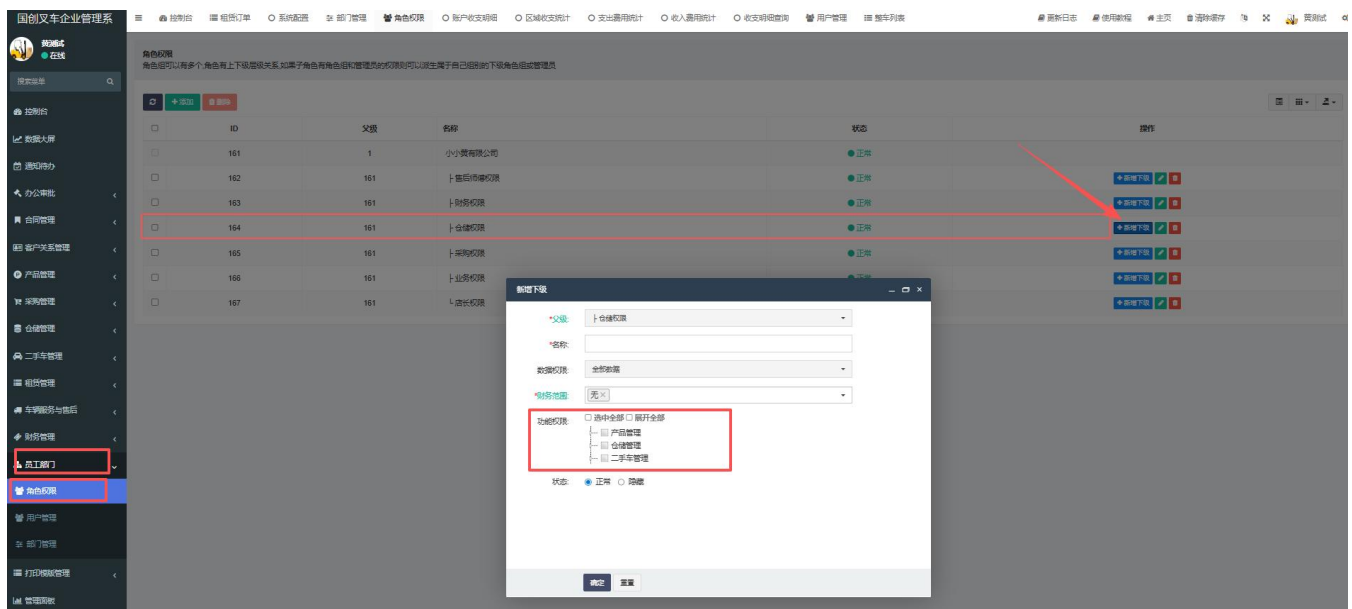
全部设置好后，点击最下面的【确定】，这样就创建了一个角色权限



也可以在某个角色权限下，再创建下级角色权限。

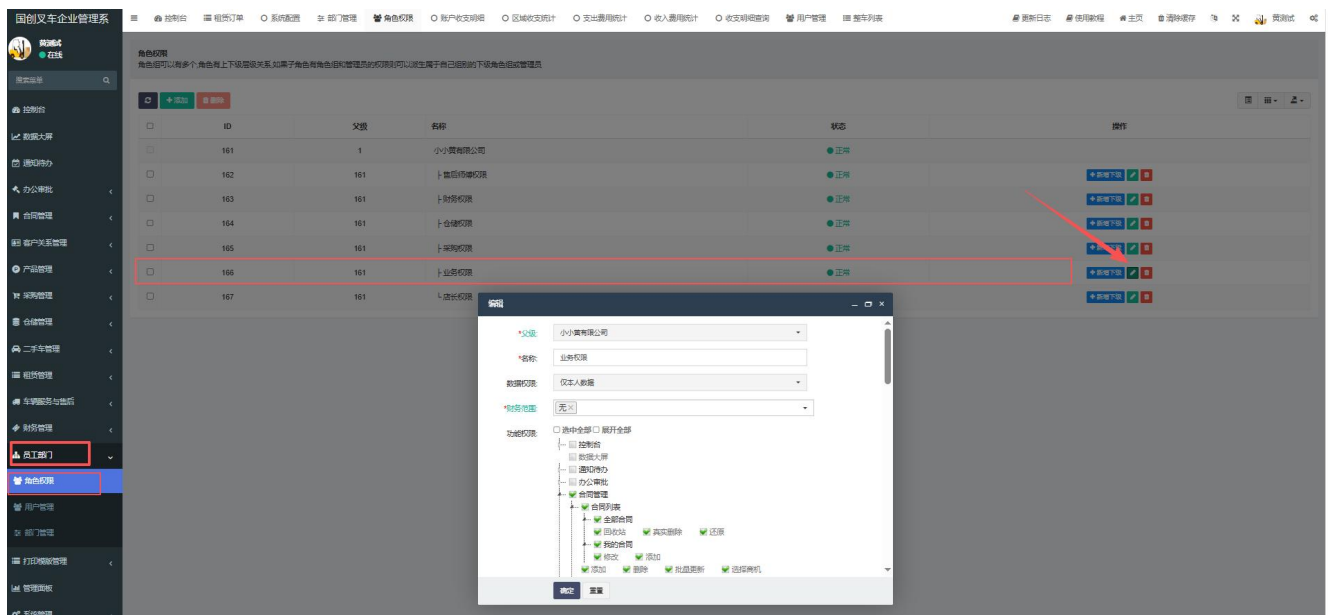
点击某个角色权限后面的【新增下级】，在弹出的窗口里面，设置。选择的这个角色权限就作为下级权限的父级，设置下级权限的名称、数据权限、财务范围和功能权限

要注意一点：这个下级的功能权限，只能在所属父级的功能权限里面选择。如图，在仓储权限下再创建子权限，那么因为仓储权限只有【产品管理】【仓储管理】【二手车管理】这些功能权限，那么它的下级角色权限，就只能在这三个功能权限里面勾选



全部设置好后，点击最下面的【确定】，这样就在某个角色权限下，创建了一个下级角色权限。

如果要修改角色权限，可点击要修改的角色权限后面的编辑按钮，在弹出的编辑窗口里面进行修改，最后点击【确定】。



最后，设置员工账号

所有使用系统的员工，都是要用账号密码登陆的。所以需要给员工分配账号密码，设置所属部门和角色权限。

登陆后台，点击【员工部门】-【用户管理】，进入

添加用户的方式：点击左上角的【添加】，在弹出的添加窗口里面

用户名：设置用户名，即登陆的账号

姓名：填写员工姓名，方便后台查找

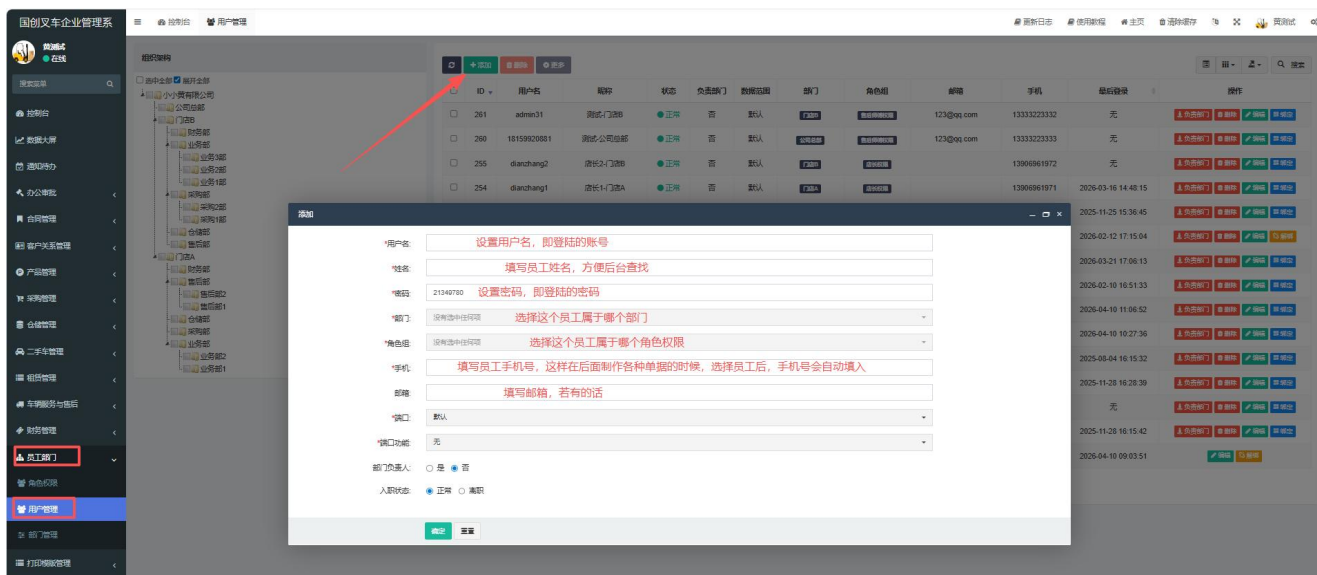
密码：设置密码，即登陆的密码

部门：选择这个员工属于哪个部门

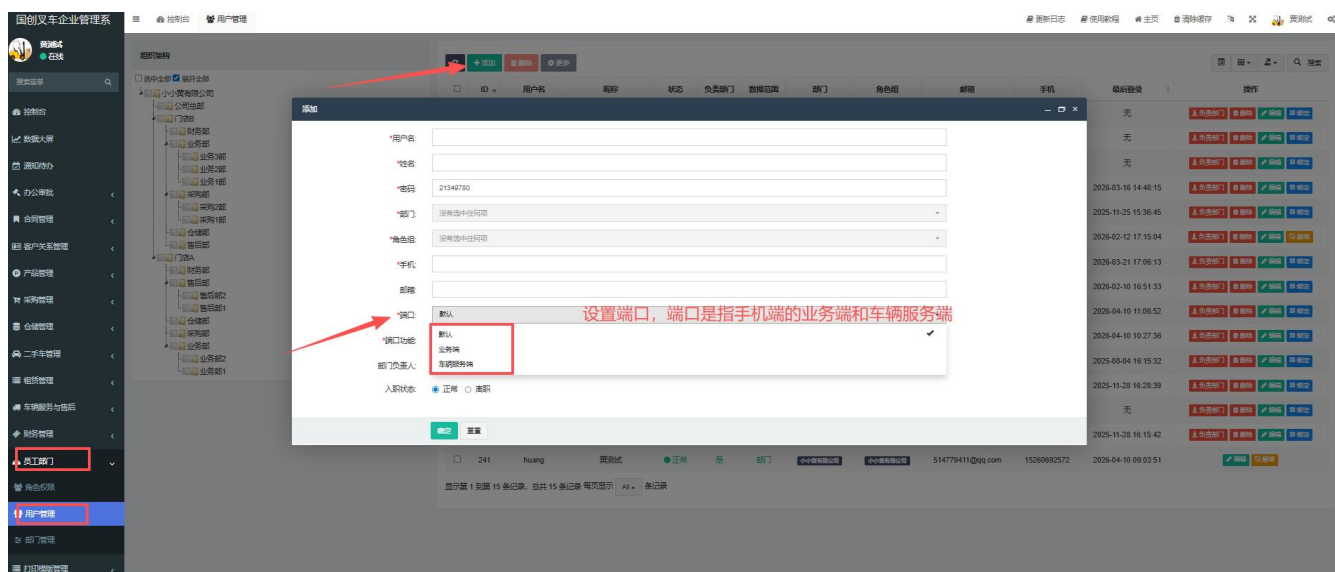
角色组：选择这个员工属于哪个角色权限

手机：填写员工手机号，这样在后面制作各种单据的时候，选择员工后，手机号会自动填入

邮箱：填写邮箱，若有的话



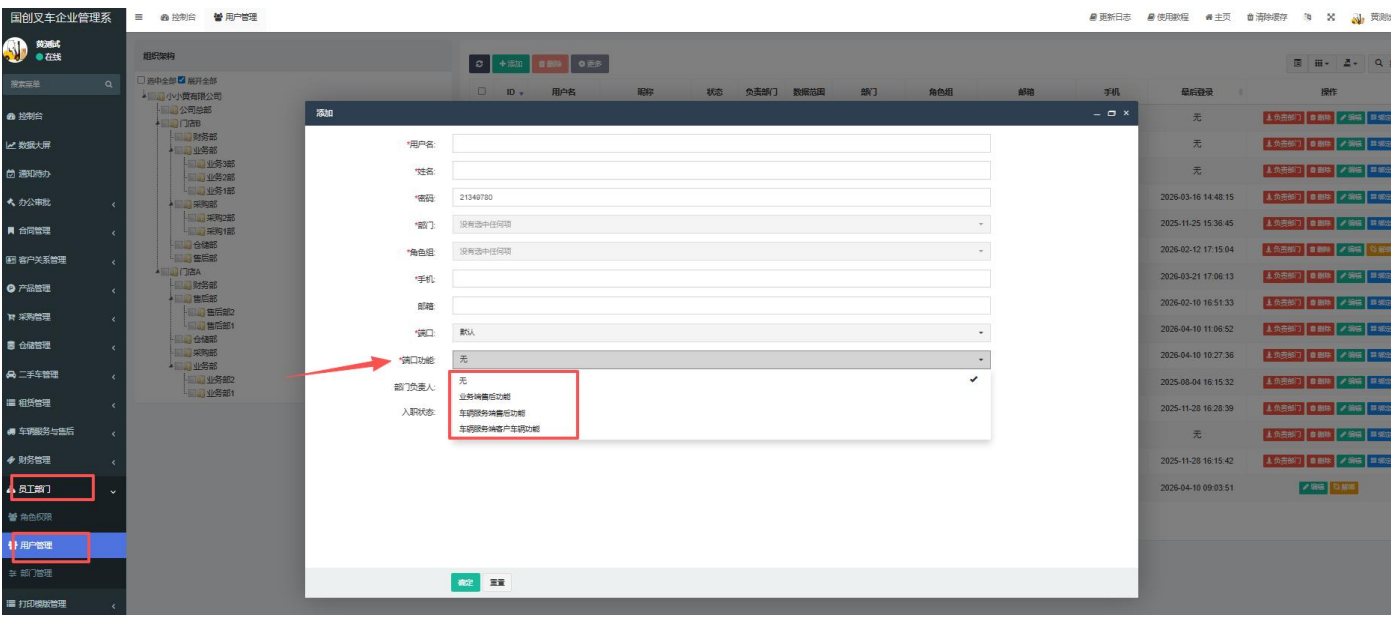
端口：端口是指手机端的【业务端】和【车辆服务端】。这套系统有对应的手机移动端，上面有【业务端】和【车辆服务端】，给这个账号设置了哪个端口，那么这个账号就可以登陆手机端的哪个端口。若设置【默认】，那么这个账号就无权限登陆手机端的任何一个端口



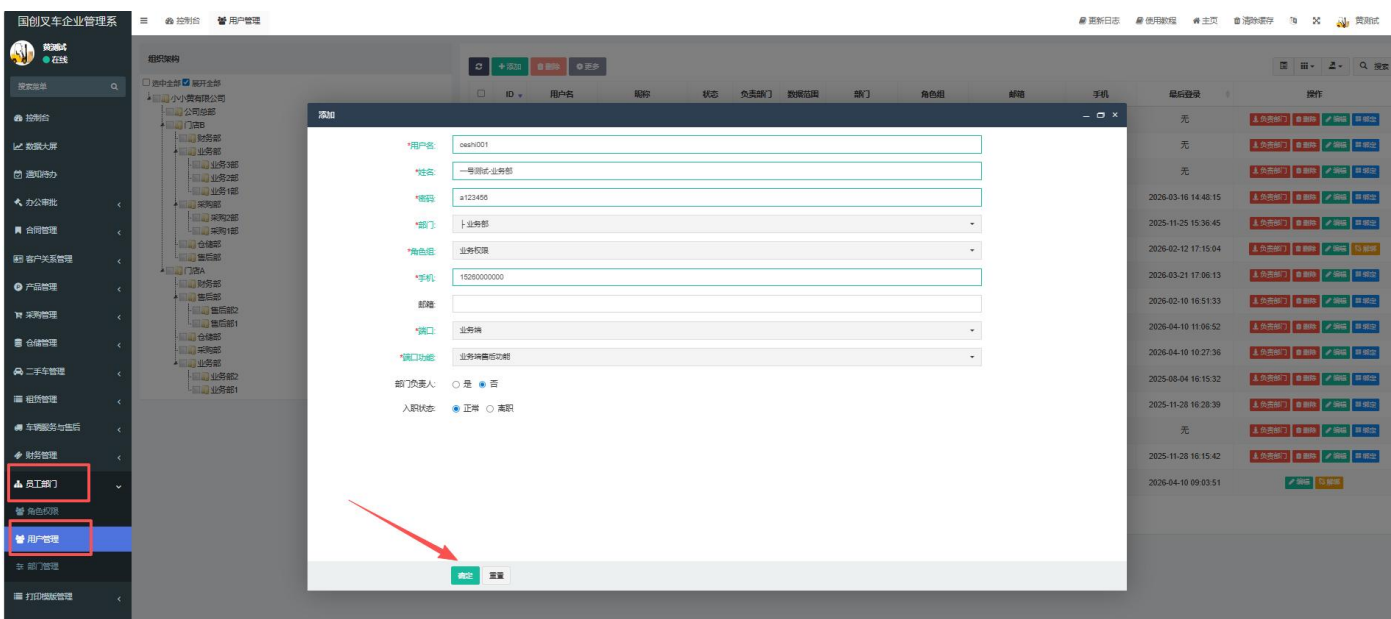
端口功能：这个是配合上面端口的设置。在手机业务端有个【售后功能】，在手机车辆服务端有【售后功能】和【客户车辆功能】。

若给账号开了【业务端】这个端口，那么可以选择是否给这个账号业务端的【售后功能】，若要，那么就勾选【业务端售后功能】

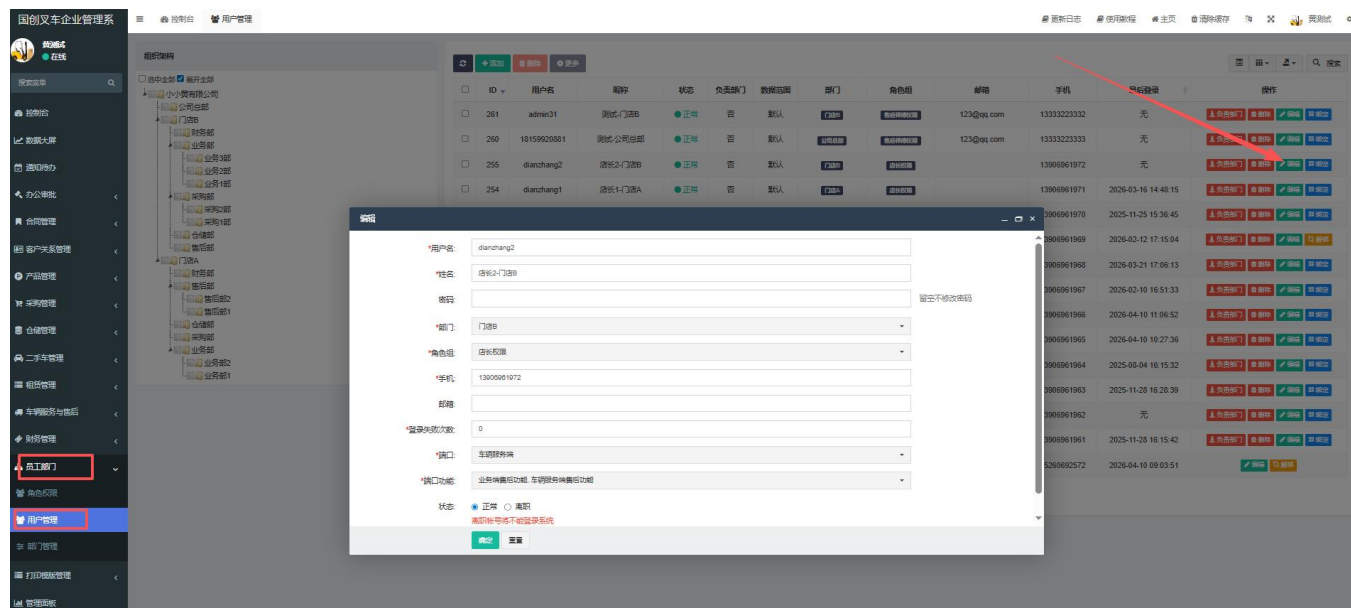
若给账号开了【车辆服务端】这个端口，那么可以选择是否给这个账号车辆服务端的【售后功能】或【客户车辆功能】，若要，那么根据实际情况勾选。



全部设置好后，点击最下面的【确定】，这样就创建了一个员工的账号。把账号密码告知该员工，他就可以用账号密码登陆后台。



如果要修改用户信息，可点击要修改的用户后面的编辑按钮，在弹出的编辑窗口里面进行修改，最后点击【确定】。



以上，就是部门、角色权限、用户账号的设置。如果某个用户已经设置好了所属部门和角色权限，那么这个部门和角色权限最好不要删除；如果某个用户已经产生了数据，那么这个用户账号最好不要删除。以免出现数据错误的情况。