

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

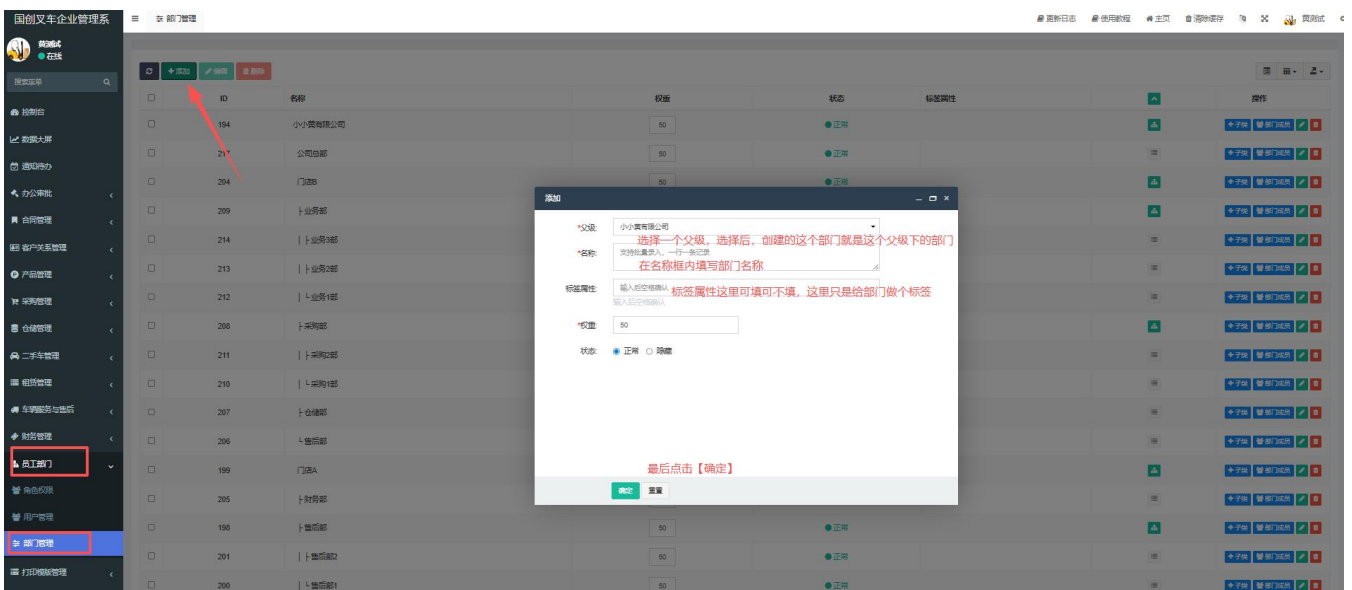
添加部门的方式：点击左上角的【添加】，在弹出的添加窗口里面，

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

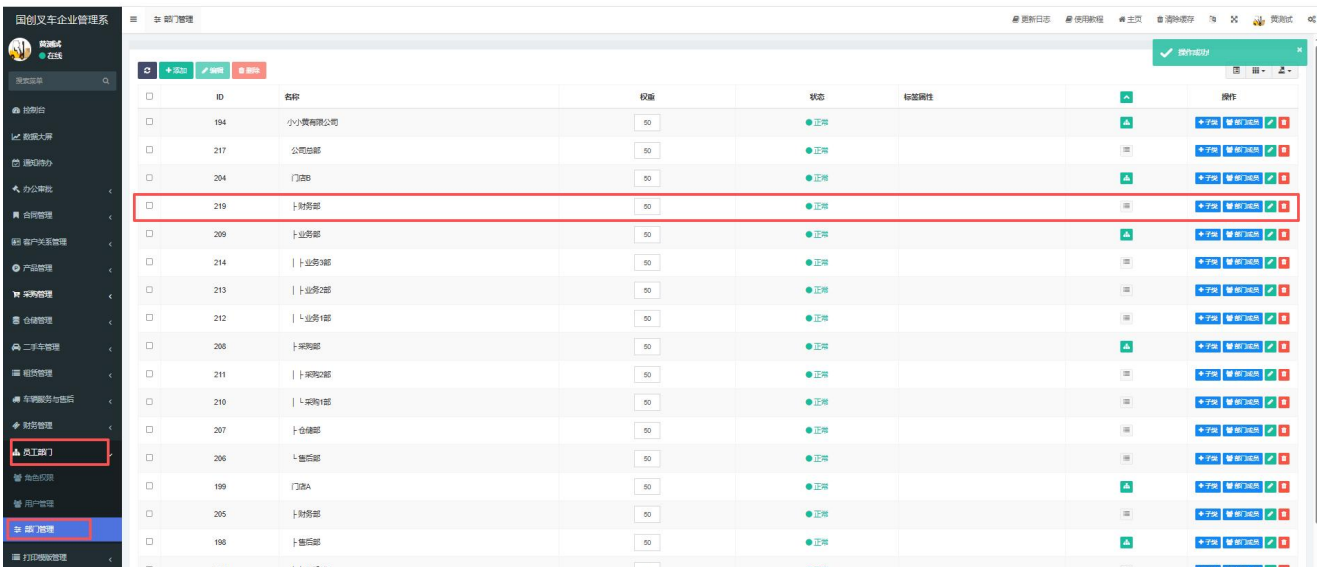
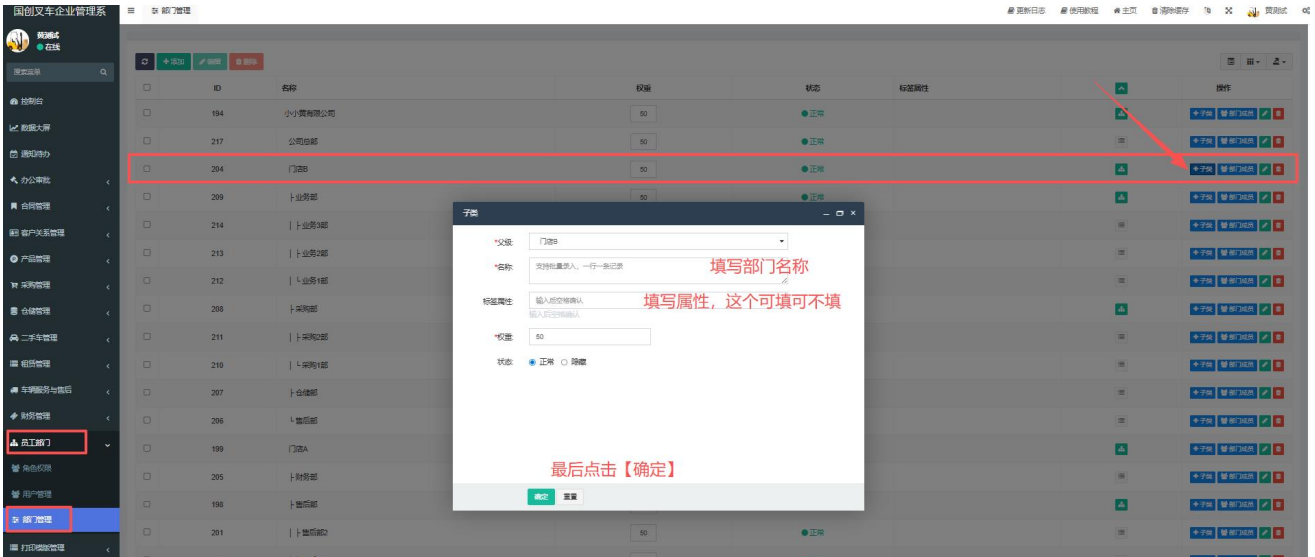
标签属性：可填可不填，这里只是给部门做个标签

最后点击【确定】。这样就创建了一个部门

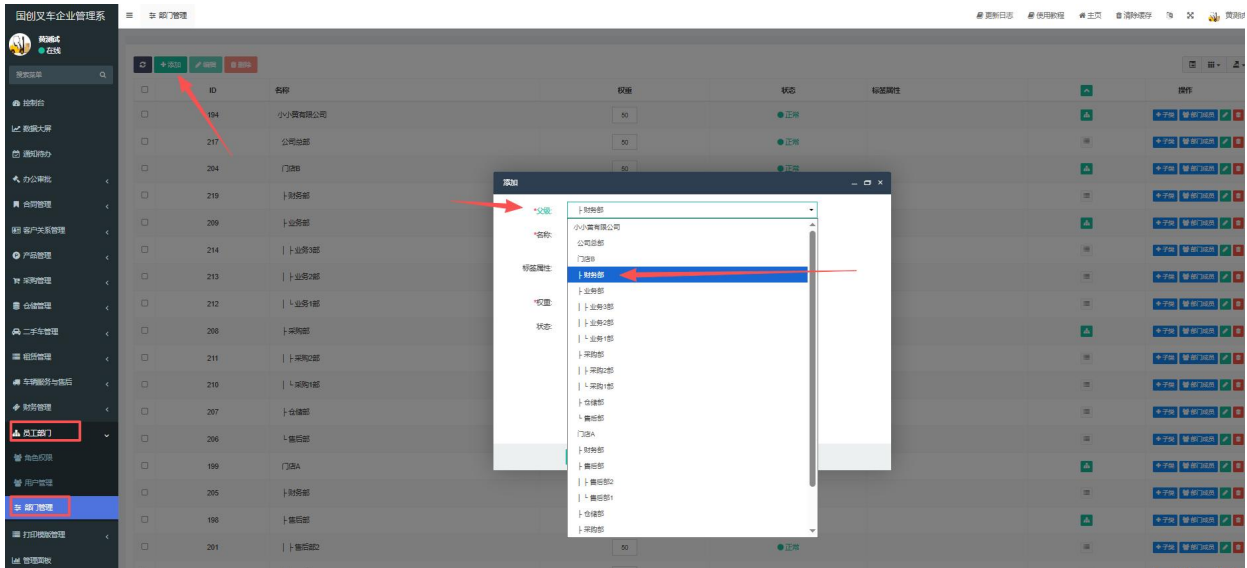


在某个部门下添加子部门的方式：选择一个部门，点击后面的【子类】，弹出的窗口里面，父级就是选择的这个部门，然后填写部门名称，填写属性（属性可填可不填，只是给部门做个标签），最后点击【确定】。

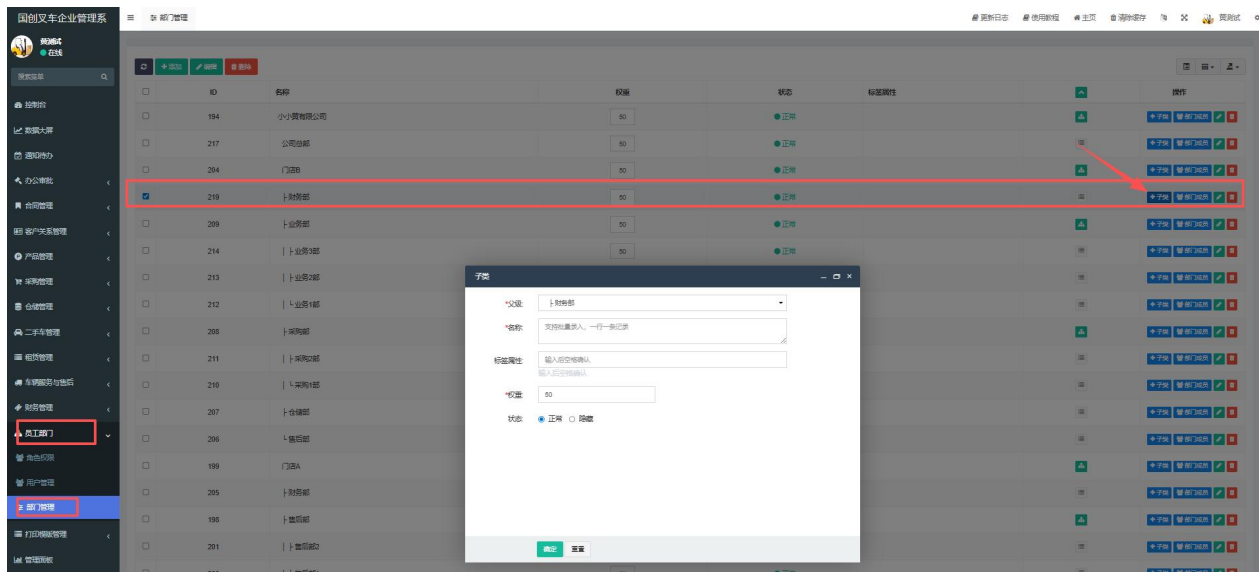
如下图，要在【门店 B】下面增加一个子部门，那么就点击【门店 B】后面的【子类】按钮，然后在弹窗里面填写部门名称，假设填写【财务部】，最后点击【确定】。这样就在【门店 B】下面创建了【财务部】这个部门。



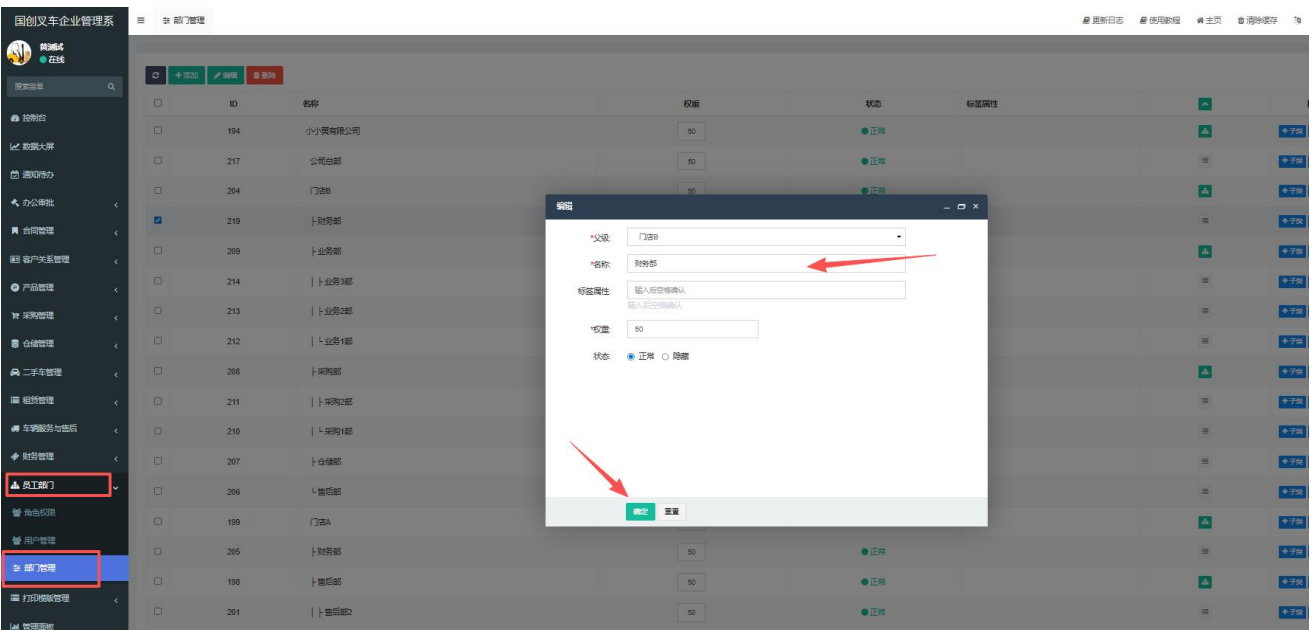
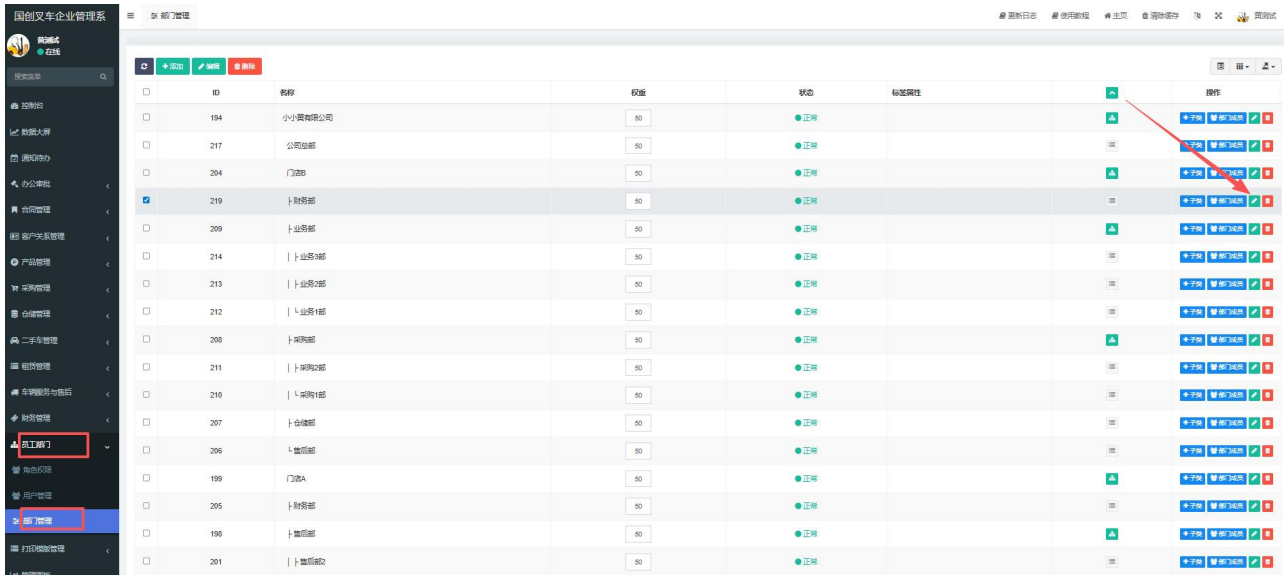
如果【财务部】下还要继续添加部门，可以点击左上角的【添加】，弹出的添加窗口里面，父级选择门店 B 的【财务部】，然后填写部门名称，最后确定后，就在门店 B 的财务部下创建了一个部门



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】。



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

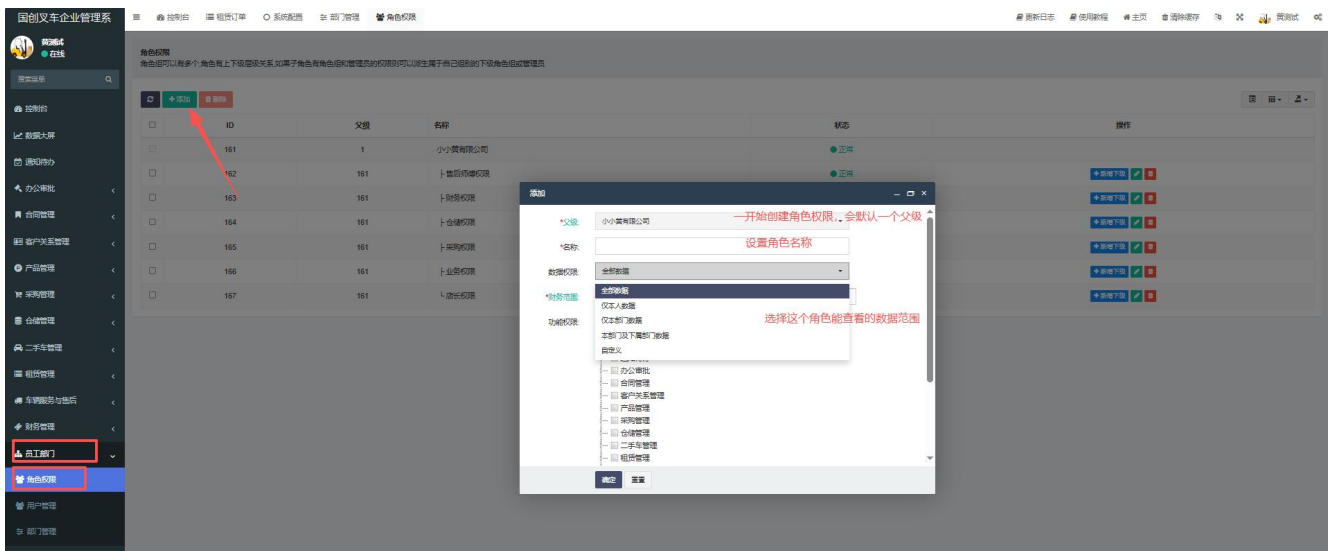
数据权限：选择这个角色能查看的数据范围

*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；

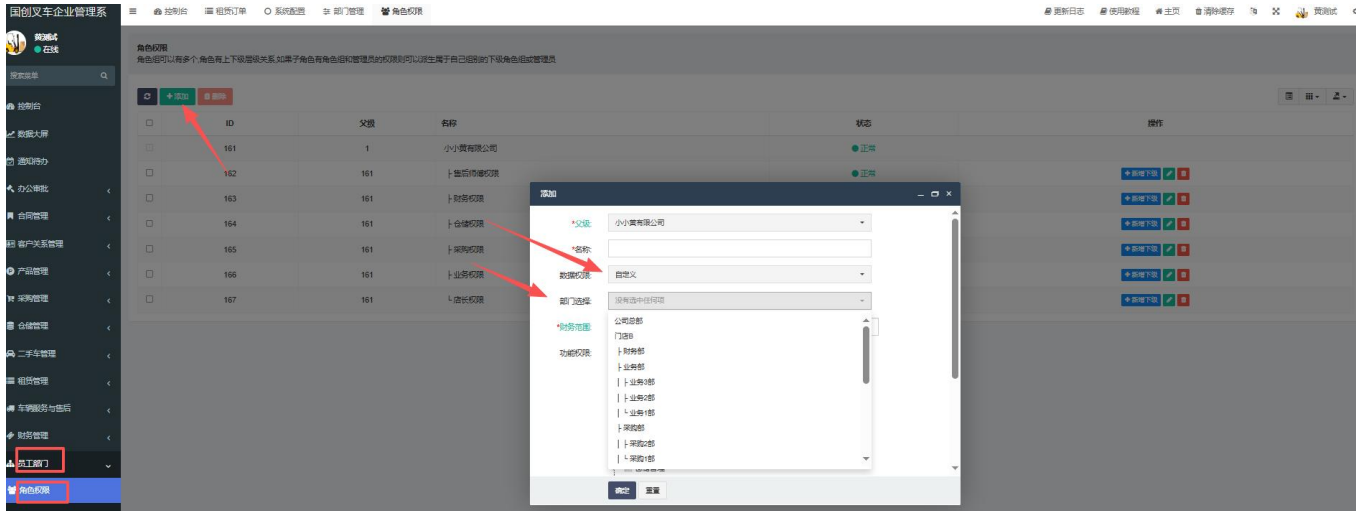
*仅本人数据，设置【仅本人数据】，那么属于这个角色权限的账号，他只能查看自己创建的数据；

*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。

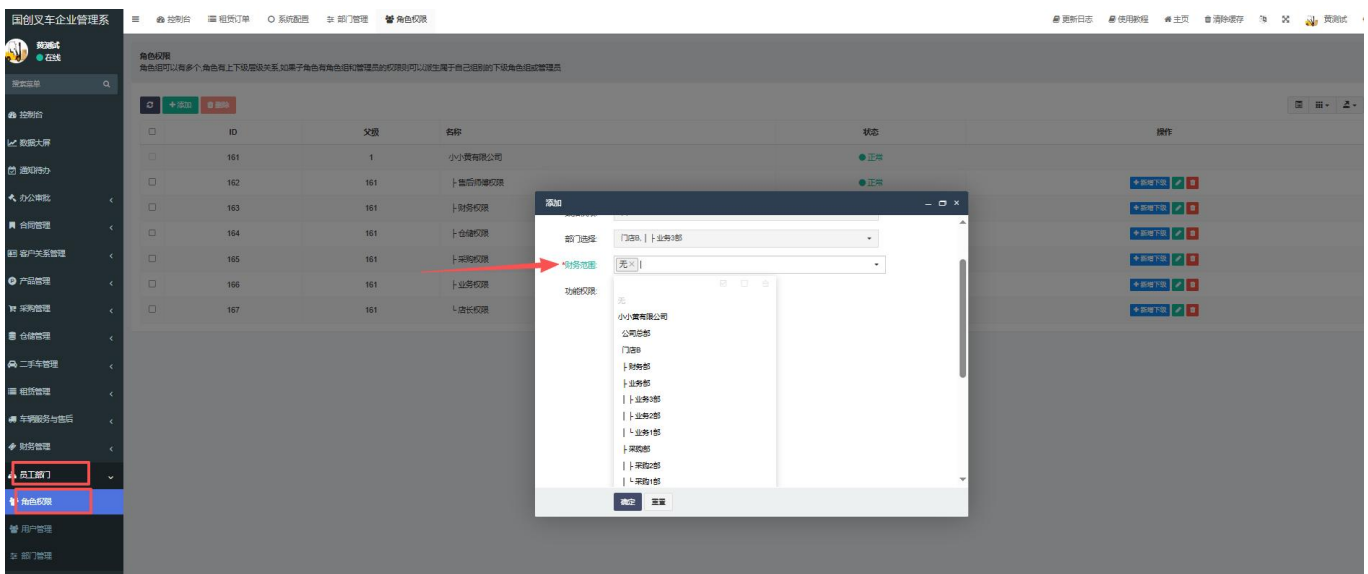


财务范围：选择这个角色能查看到的财务范围

*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】

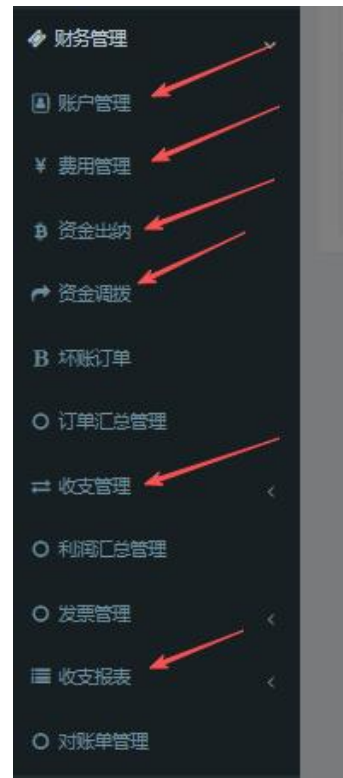
【资金出纳】

【资金调拨】

【收支管理】

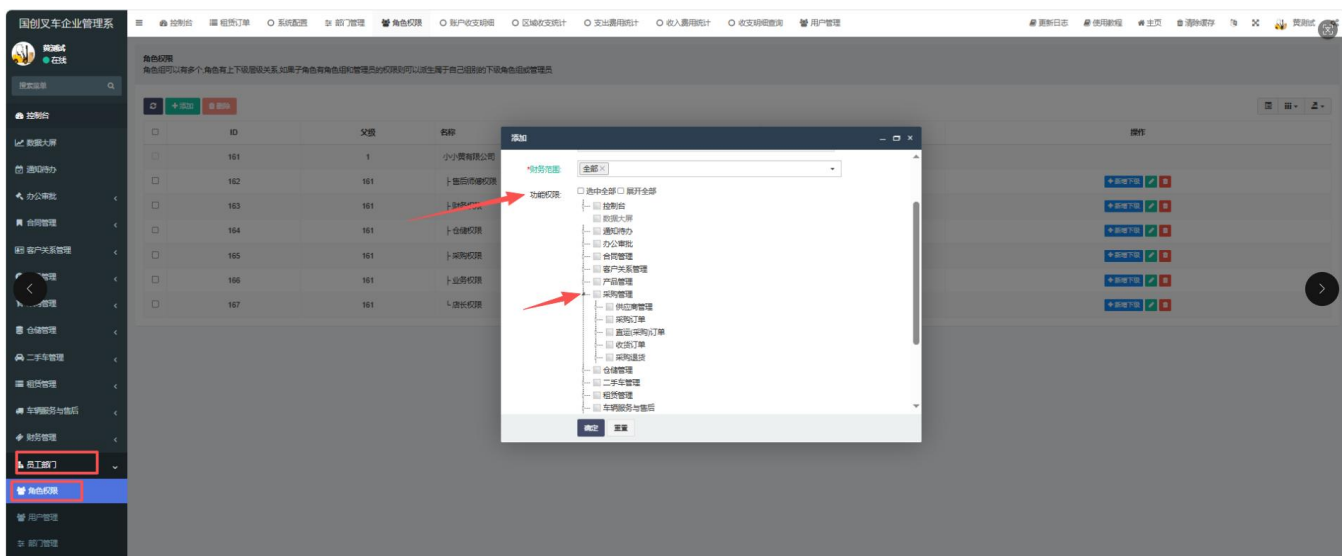
【收支报表】

这些数据

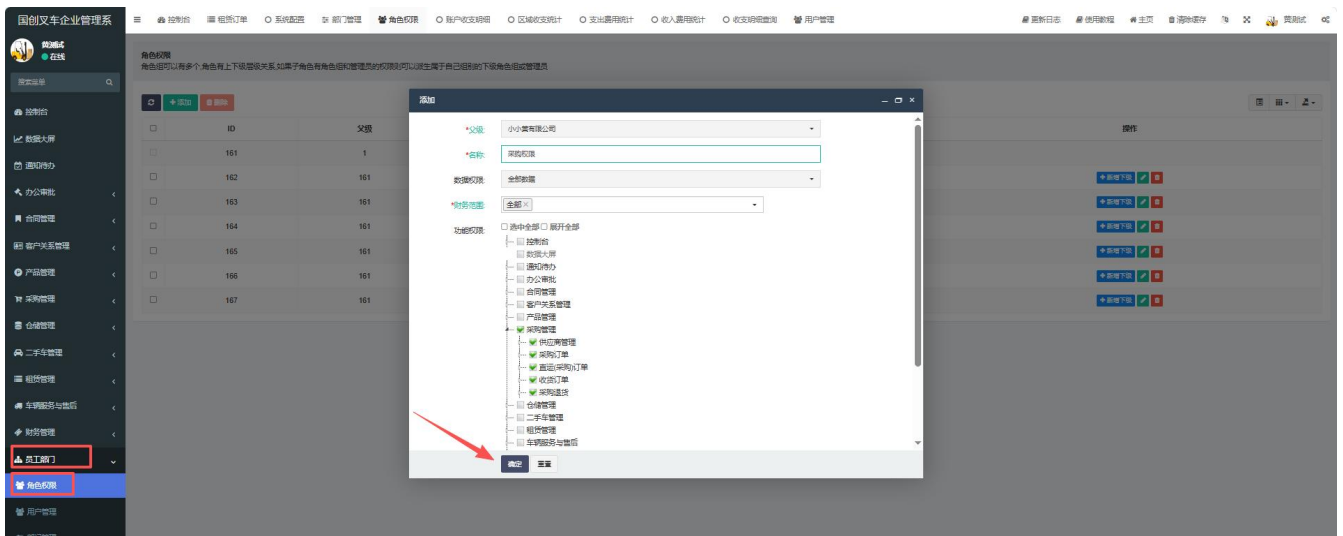


功能权限：选择这个角色能操作的功能模块。点击功能模块前面的小三角，可以下拉这个模块的子模块，可以细化到只让员工操作大模块下的某个或某些小模块

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



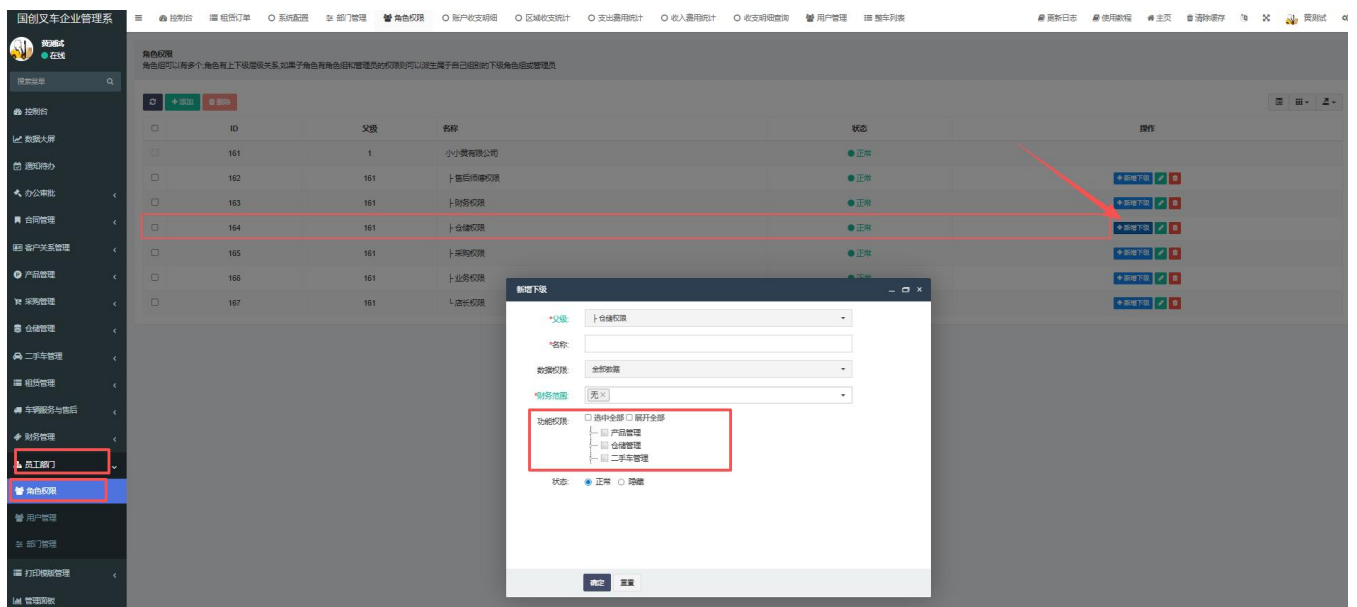
全部设置好后，点击最下面的【确定】，这样就创建了一个角色权限



也可以在某个角色权限下，再创建下级角色权限。

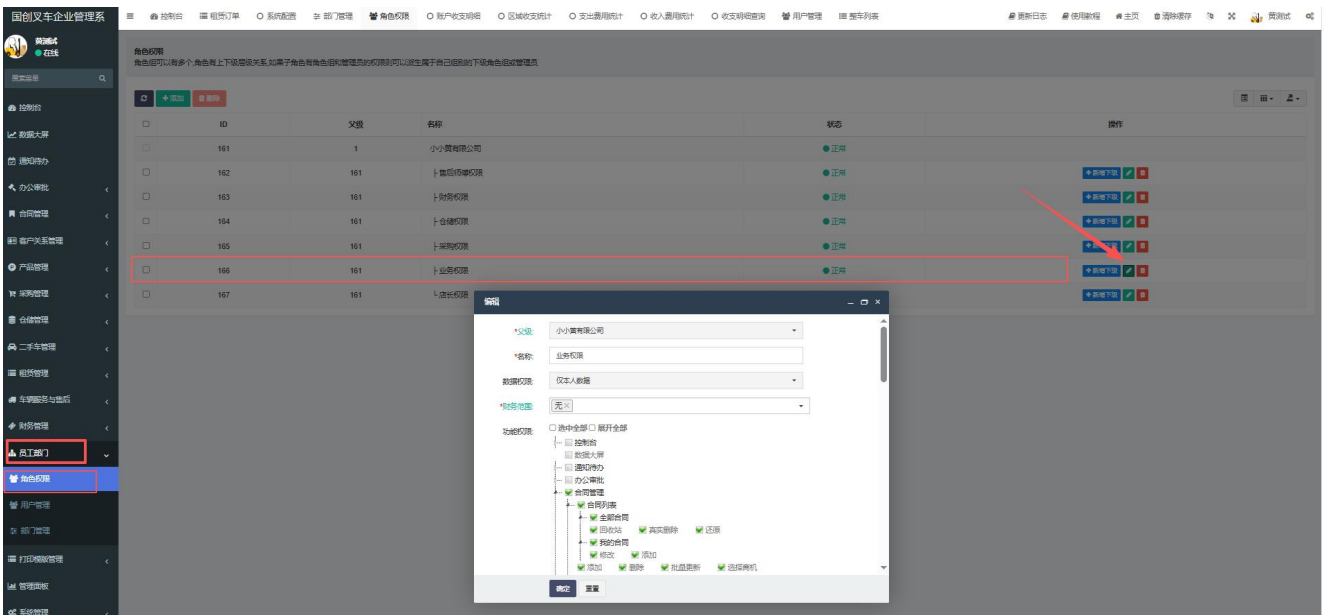
点击某个角色权限后面的【新增下级】，在弹出的窗口里面，设置。选择的这个角色权限就作为下级权限的父级，设置下级权限的名称、数据权限、财务范围和功能权限

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

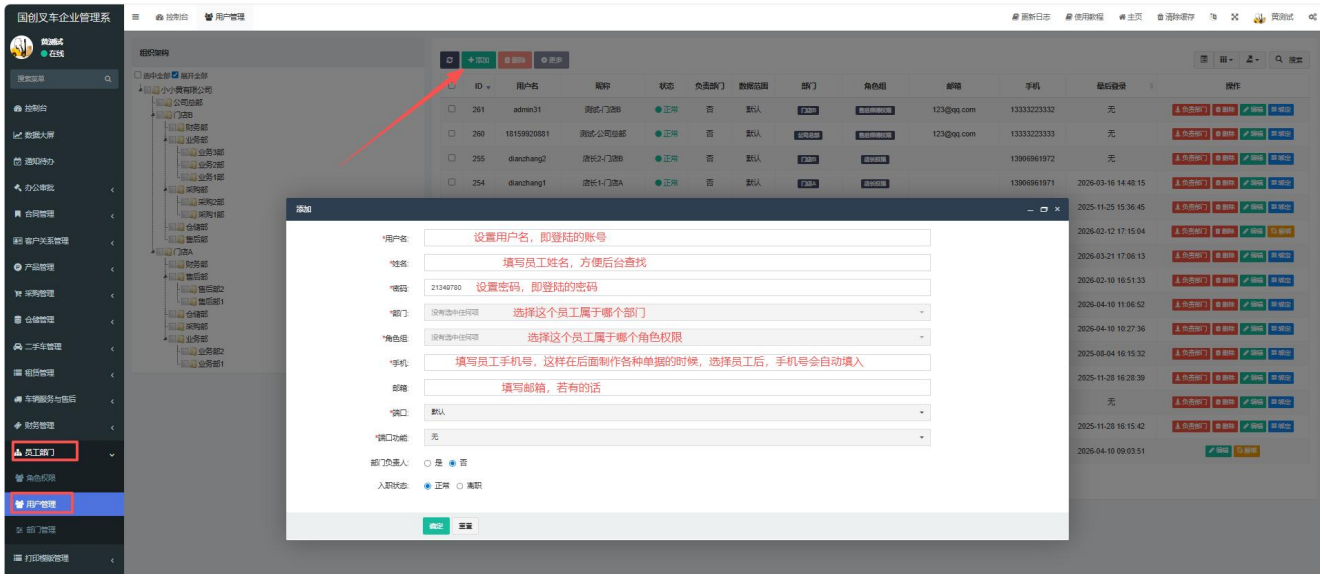
密码：设置密码，即登陆的密码

部门：选择这个员工属于哪个部门

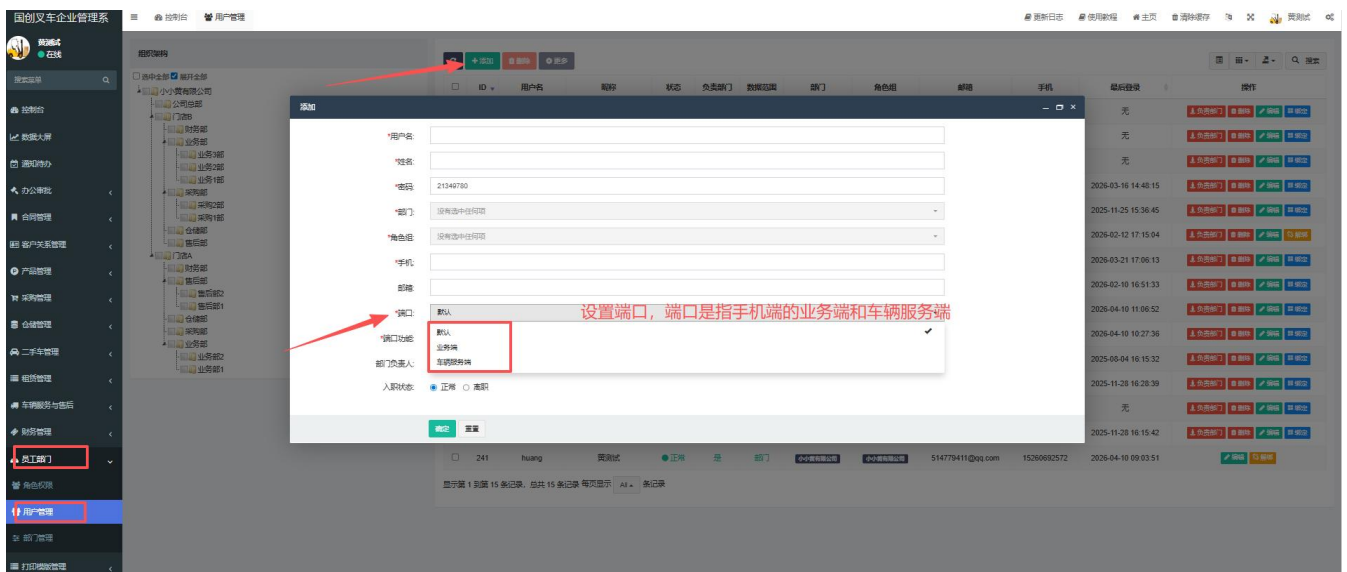
角色组：选择这个员工属于哪个角色权限

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



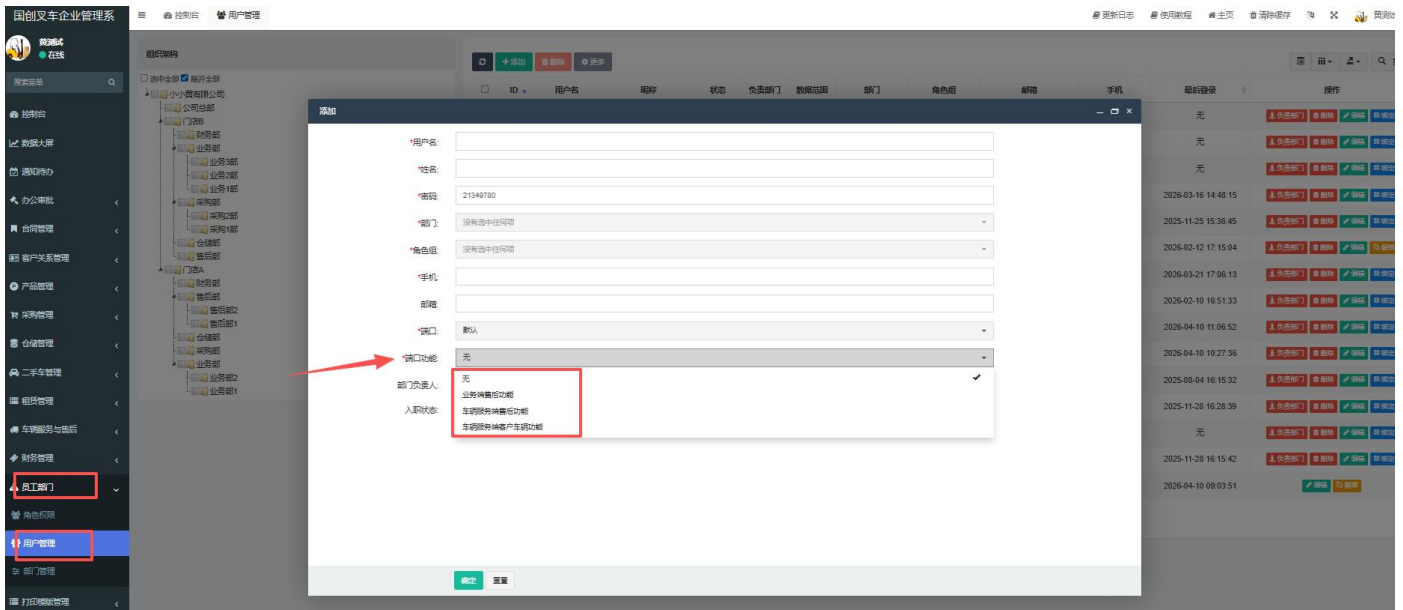
端口：端口是指手机端的【业务端】和【车辆服务端】。这套系统有对应的手机移动端，上面有【业务端】和【车辆服务端】，给这个账号设置了哪个端口，那么这个账号就可以登陆手机端的哪个端口。若设置【默认】，那么这个账号就无权限登陆手机端的任何一个端口



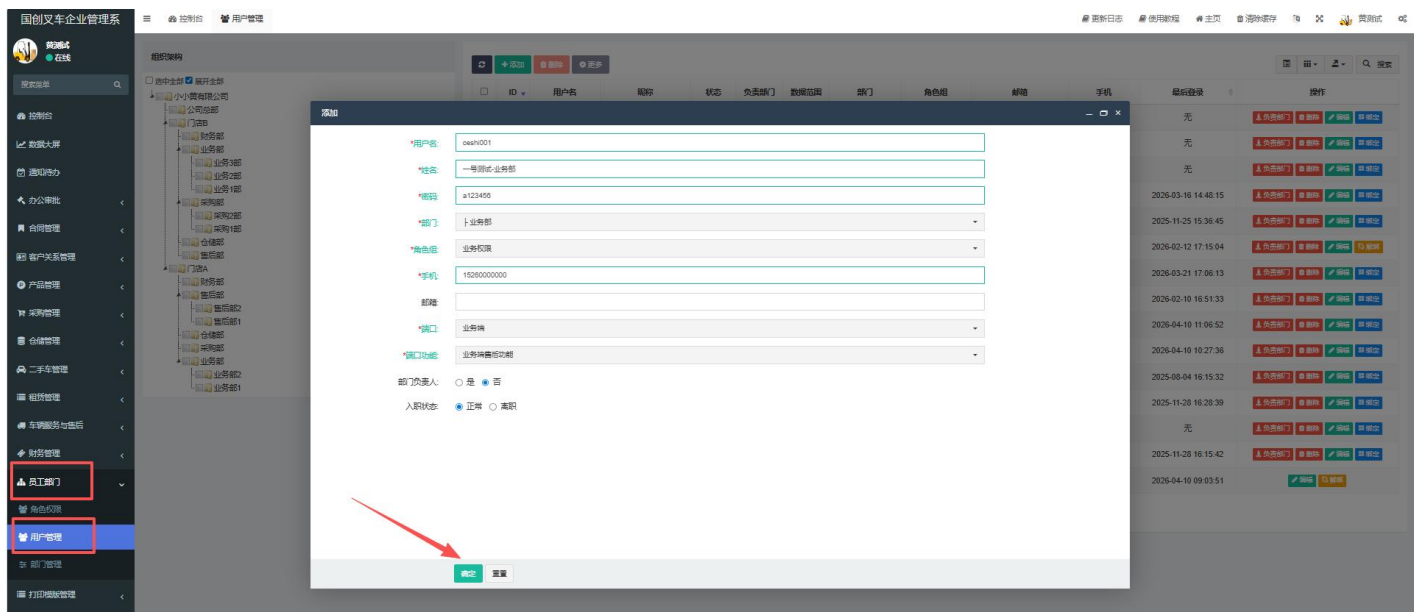
端口功能：这个是配合上面端口的设置。在手机业务端有个【售后功能】，在手机车辆服务端有【售后功能】和【客户车辆功能】。

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】

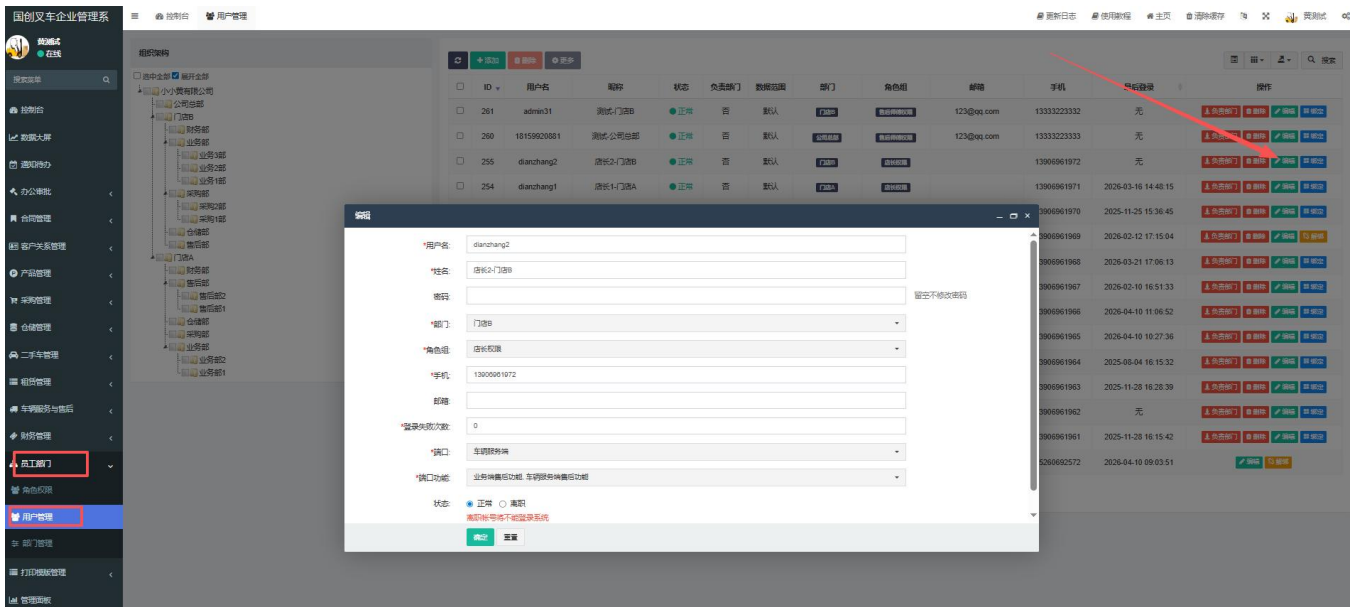
若给账号开了【车辆服务端】这个端口，那么可以选择是否给这个账号车辆服务端的【售后功能】或【客户车辆功能】，若要，那么根据实际情况勾选。



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。