



## 1、 部门员工

增加软件的操作员、业务员等信息，都需要先增加部门和员工档案。先点开基础设置---部门

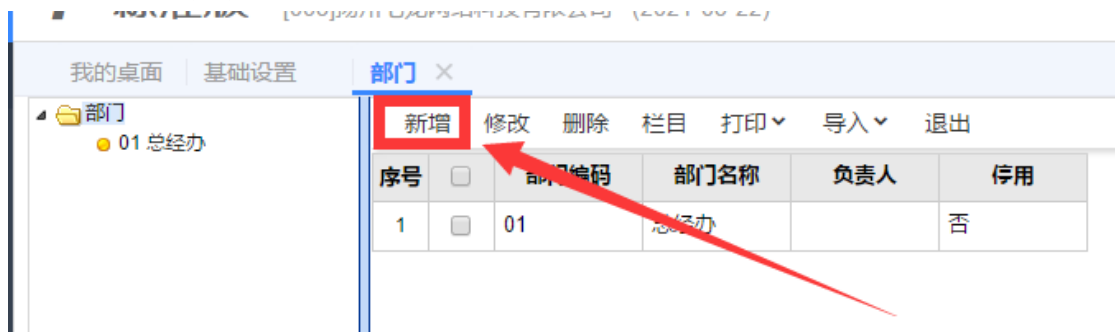


部门



员工

直接点新增，这里的部门编码一般两位数即可，01 02 03 04 05 这样的流水号，当然部门也是可以分类的。需要对部门分类的话，先增加该部门，如“销售部”，然后选中左边的销售部，点新增，这样带出来的默认就显示上级部门是销售部了，具体如下图。



部门

上张 下张 保存 保存新增 设置 退出

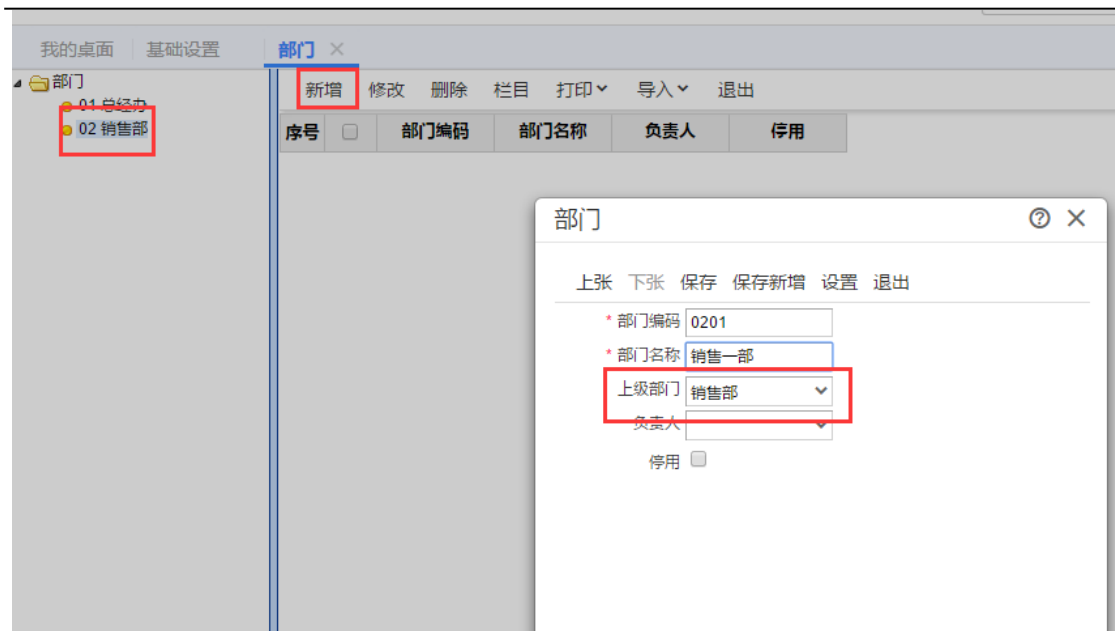
\* 部门编码

\* 部门名称

上级部门

负责人

停用



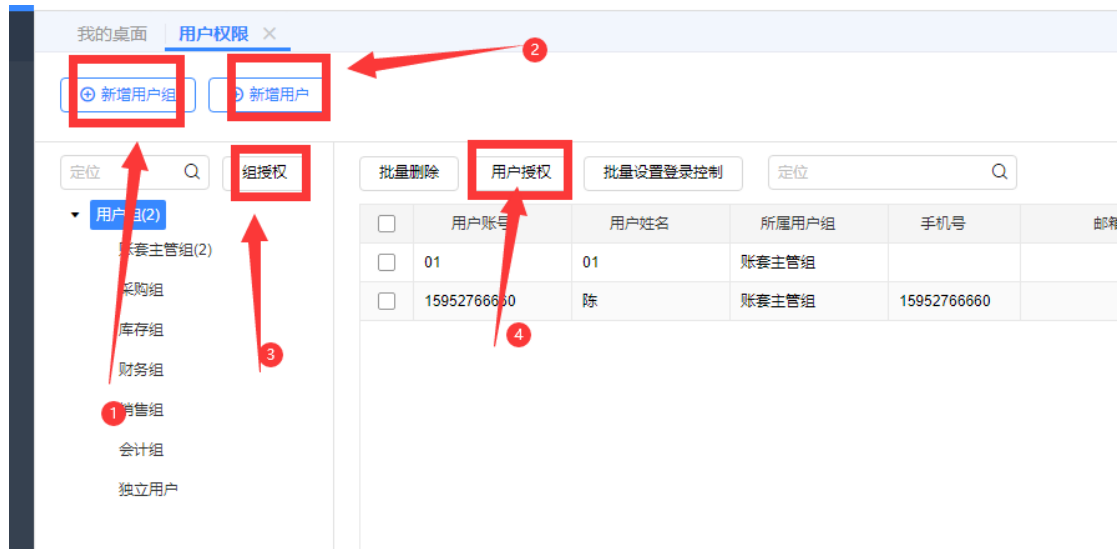
部门增加完之后，下面来增加员工（操作员、业务员）。选中左边的部门，然后点新增。然后输入员工编号这里根据自己需要，没有什么限制，不要太长即可，然后输入名字，其他的可以不填，如果是销售业务员就勾选一下业务员保存即可。

如果增加的员工是操作员，下面的自动生成操作员不建议勾选，我们后期直接去授权那边增加也可以。

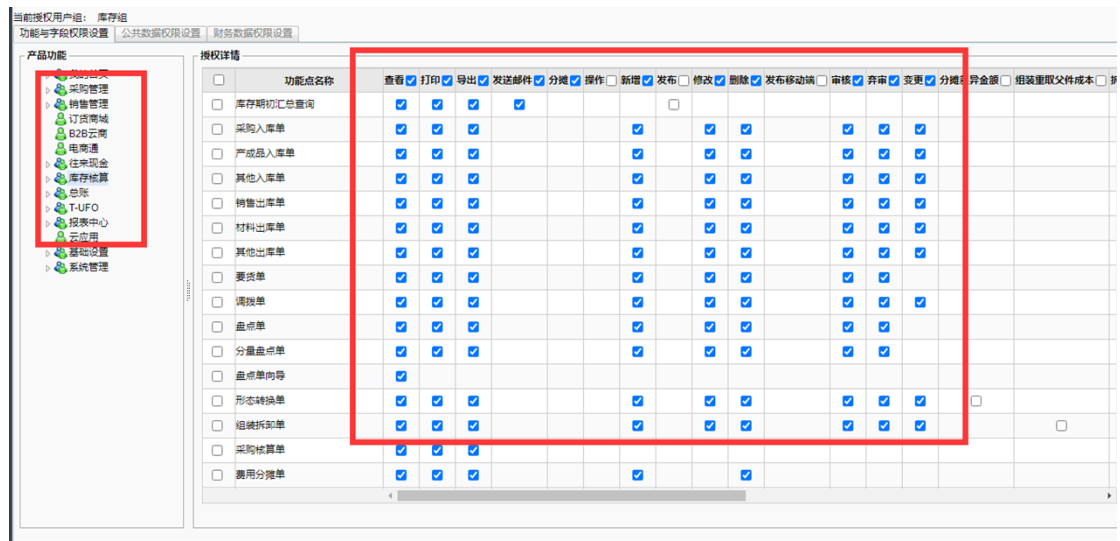
## 2、 操作员和权限管理

如下图，用户可以进行分组管理，可以设置一个分类，该分类下面所有的操作员都是一样的权限，这样不用每个操作员都授权了，还有就是可以单独给每一个用户授权。不同用户不同权限。如下图：有好多个用户组，账套主管组是拥有所有权限的，其他默认的组都有默认的权限，可以在原基础上修改，选中一个组，然后点 3 处的组授权进行权限的修改，所有菜单报表的明细都列出来了，需要的就勾选，不给他权限的就不要勾选。当然用户组也可以自己新增的，下图 1 处新增用户组。

### 组授权



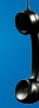
左边是模块，右边是明细权限，你点的哪个用户组，然后点组授权，这个授权就是给那个用户组的，以后这个用户组下面所有用户都是这个权限。



### 增加用户

增加用户之前，必须先增加员工档案。之前已经说过，不再重复了。点开菜单系统管理---用户权限。上图 2 处，新增用户。

先在左边选中一个组，然后点新增用户。



我这个界面可能跟你们的有些区别，一般这里要选择本地账号，然后用户账号输入一个编号字母所以中文都可以，建议数字编号，然后用户姓名可以直接点后面放大镜选择员工档案，最后设置一个登陆密码。最后点上面的保存，就增加了一个操作员，你增加的操作员一般在哪个用户组，默认就是那个用户组的权限。

