

目 录

第一章	系统概述.....	2
1.1.	功能概述.....	2
1.2.	名词术语.....	2
其次章	系统设置.....	4
2.1.	用户级别.....	4
2.2.	制单戳.....	4
2.3.	登录时间段类型.....	4
2.4.	用户模板类型.....	4
2.5.	用户模板设计.....	4
2.6.	终端用户监控.....	6
2.7.	消息类型.....	6
2.8.	单据与消息类型对应关系.....	7
2.9.	单据审核开关设置.....	8
第三章	用户权限治理.....	9
3.1.	操作员组治理.....	9
3.2.	操作员治理.....	11
3.3.	菜单功能权限.....	12
3.4.	数量金额许可权.....	14
3.5.	数据权限.....	15
3.6.	实体许可权.....	18
3.7.	许可权复制.....	18
3.8.	许可权转授.....	19
第四章	审核流程.....	21
4.1.	功能概述.....	21
4.2.	操作说明.....	21

第一章 系统概述

1.1. 功能概述

安全治理系统是系统中的关心治理模组。在此模组可以设定各个用户的许可权，使用户既能依照自己的许可权完成自己的工作任务，又能使用户不能操作不属于自己职责范围内的工作。合理的设置用户的许可权，可以明确各操作员的职责，使各操作员的职责和许可权统一。本系统有如下特点：

1. 可敏捷设置操作员组及操作员
2. 许可权的转授与复制，可以简化操作，节约大量的时间。
3. 多种许可权组合设置，如：数据许可权、菜单功能许可权、数量金额许可权
4. 敏捷的单据审核流程治理。

1.2. 名词术语

1. 操作员：POWERERP 系统的使用者，又可称作用户。操作员是在 POWERERP 中具备肯定功能权限的系统使用者，可以登录到POWERERP 中在设定的权限范围内工作！
2. administrator： POWERERP 中的超级用户，是一个特别的操作员，缺省有全部系统治理的权限，但它不具备业务系统中的权限，即不行以使用除安全治理，多公司治理以外的其它系统，且它的权限不行以修改，是预设的。每个公司对应有且只能有一个 Administrator 用户。
3. 操作员组：同类操作员所组成的一个集合的称谓，用户可以将具有某一种关系的一批操作员定义在一个组中以分类治理。
4. 菜单功能权限： POWERERP 中权限的一个种类，是指菜单功能项的使用权限。
5. 数据权限： POWERERP 中权限的一个种类，是指对系统中某类数据的使用，查看的权限。如某些科目，bom 构造，仓库等，此类数据由用户组织，并可以对这些数据定义权限权，以防止越权访问。
6. 审核权限： 主要是对系统中的表单而言，可以对系统中表单定义是否需要审核，对需要审核的表单在安全治理中可以定义审核权限，审核包括审核的流程，审核级别，步骤和每个步骤所对应的审核人。表单的审核模拟现实中的操作过程可以敏捷的定义多个审核人进展审核。
7. 审核流程：对应某类表单的审核过程，如发票的审核流程，付款单的审核流程。在录入表单时要求选择一个审核流程，系统在表单保存时自动的选择相应的审核级别后提交到相应的审核人处开头本张表单的审核过程
8. 审核级别：审核级别包括在审核流程中，主要以单据金额进展分类，级别下面对应不同的审核步骤，不同的级别有不同的审核步骤。定义级别后，系统会自动的将表单递交到相应的审核人处开头本张表单的审核过程
9. 审核步骤：进展审核的一个动作点，一张表单从单到审核可能要求经过多个步骤才能完成，这取决于企业流程定义的简单性

10. 审核人：定义在某一个审核步骤上进展审核操作的操作员，在一个审核步骤上可以定义多个审核人，他们之间为“或”关系，即只要当前步骤中有一个人审核通过，则本步骤审核通过。
11. 消息：POWERERP 系统在局域网中与其它主机进展通信的方式，消息可以分用户消息和系统消息。用户消息是用户自由编制并向指定操作员发出的。而系统信息是系统在作出某类操作时，要求其它主机或用户帮助操作，工作同步，提出工作申请，提出系统状态预警，播送操作结果等要求时自动向特定人发出的信息提示。
12. 空闲时间：用户登入系统后不作任何操作处在空闲状态所持续的时间。
13. 制单戳：一种模拟现实中印章的方式，主要用在表单的录入过程中。每个制单人可以拥有一个用于制单的制单戳和多个访问其他制单员单据的访问制单戳。利用制单戳来实现表单穿插修改中的权限掌握。此概念属于系统的一种高级应用，对于一般的用户无效。
14. 用户模板：又可称作用户功能模板。在系统功能树中，可以分为用户定义功能构造和系统功能构造。用户模板对应一种用户定义功能构造。在建用户时，可以选择一种用户模板而继承此模板所对应的用户定义功能构造。
15. 审核方式：单据的审核方式，可以分为自动审核与手工审核两种方式。且可由用户自由设定。
16. 自动审核：设为自动审核的单据，在单据保存时，自动将单据的状态设为审核状态，不要经过审核流程的各步审核流程操作
17. 手工审核：定义成手工审核方式的单据，必需定义对应的审核流程，且在单据录入时，要求选择对的审核流程号，用以打算由哪个审核流程进展审核

其次章 系统设置

2.1. 用户级别

用户的级别可以定义不同用户所拥有的空闲时间，在建操作员时，可以定义当前操作员的所属级别。当使用 SMC(信息治理中心)对空闲用户进展掌握时，可以依据用户级别查找到用户的最大允许空闲时间，对超过最大允许空闲时间的用户依据系统设置作出相应的处理。有关对超过最大允许空闲时间用户的处理方式请参阅系统参数设置文档。

2.2. 制单戳

定义某个部门所使用的制单戳。部门的制单戳可以安排给本部门的操作员用于制单用制单戳和访问用制单戳。

2.3. 登录时间段类型

定义登录时间段，登录时间段分登录开头时间和完毕时间，为一个时间的区间。在建用户时，可以选择当前用户的登录时间段。假设选了登录时间段，则当前用户只能在所选时间段所对应的时间区间内进展系统的登入与登出，在时间段之外的时间，系统将拒绝用户的登入。每个用户只能对应一个登录时间段。

2.4. 用户模板类型

维护用户模板的类型，为用户模板设计供给设计类型。在此定义系统中存在的用户模板类型

2.5. 用户模板设计

每一个用户模板对应一组用户功能构造，是用户快速进入到常用功能点的一种功能点重组方式。可以依据用户的喜好以及操作的便利性自由定义，所能选择的功能点限制在用户所具有的菜单权限之内。操作如以下图 2-1 所示：

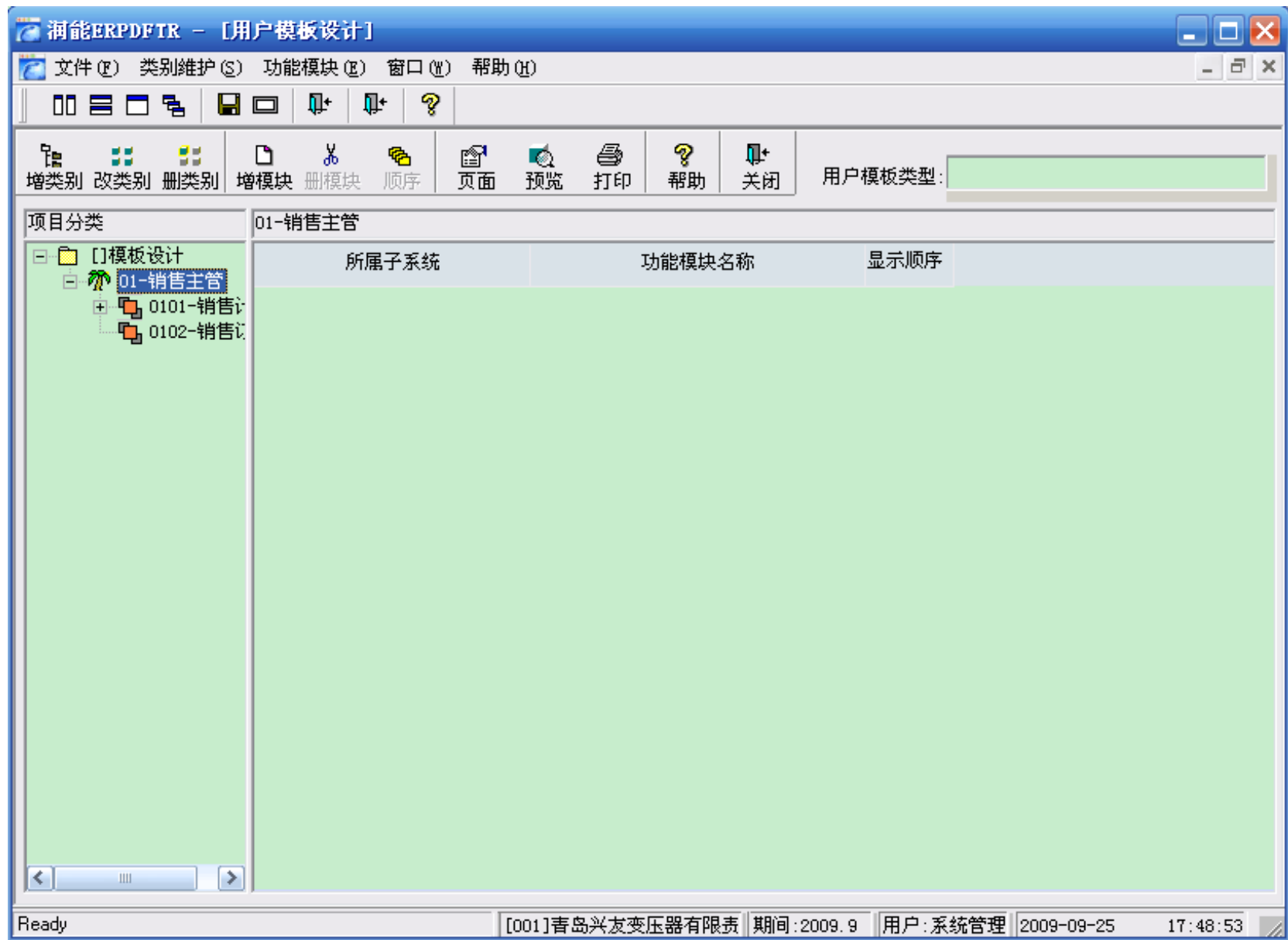



图 2-1

首先可以从右上角的'用户模板类型'中选择你所要求修改的用户模板。然后可以在左边的树控件中定义此模板类型所包括的功能类别，在功能类别之下才可以挂上所要求的功能项。具体的操作如下：

选择要求修改的用户模板类型后，点击增类别  按钮，消灭图 2-2 所示

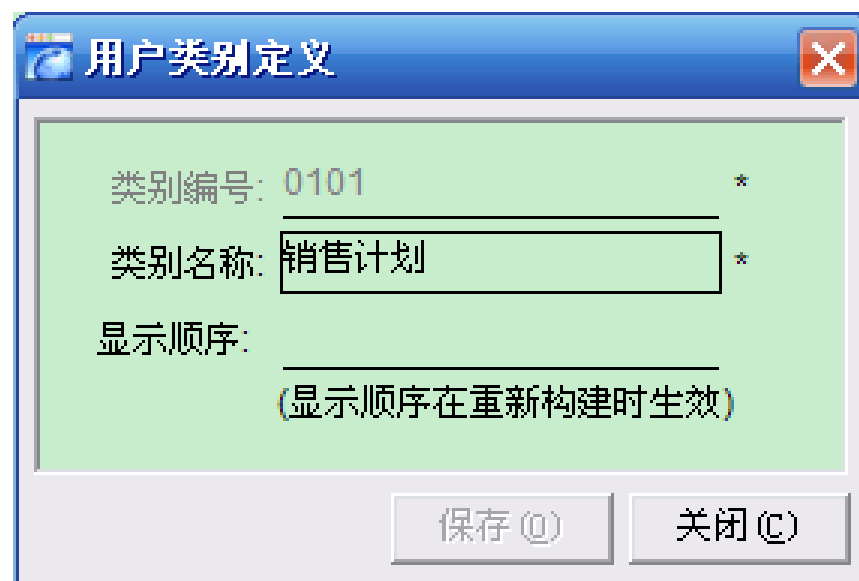


图 2-2

在相应的输入框中录入必要的信息点储存即可。

储存后，选中刚刚所定义的类别，点击  按钮，为所定义的类别定义其所包括的功能

点。消灭如下操作界面。如图 2-3



图 2-3

选择所需要的功能点后点击 [下一步] 按钮，在接下来的界面中可以对刚刚所选的功能点在主类别中的显示挨次进展定义，以用户录入的数字编号进展排序。定义完成后，确认即可。

2.6. 终端用户监控

供给一种对联接在同一台数据库效劳器中，全部POWERERP 用户终端的查询报表，在报表中具体的列出了 闲置时间，用户名称，用户级别，用户机器名，登入时间

2.7. 消息类型

定义系统中所拥有的各种消息类型，以及每一种消息类型所对应的发送目标操作员，目标操作员可以是多名。当使用系统使消息类型发送消息时，消息自动发送给当时消息类型所对应的全部操作员。消息类型的应用主要集中在单据操作以及其它的一些特别业务处理上。而且消息类型所发关的消息全部为系统消息。

操作说明：从主菜单中选'消息机制'点'消息类型'进入操作界面，点'增'按钮，增一个消息类型如图 2-4 所示

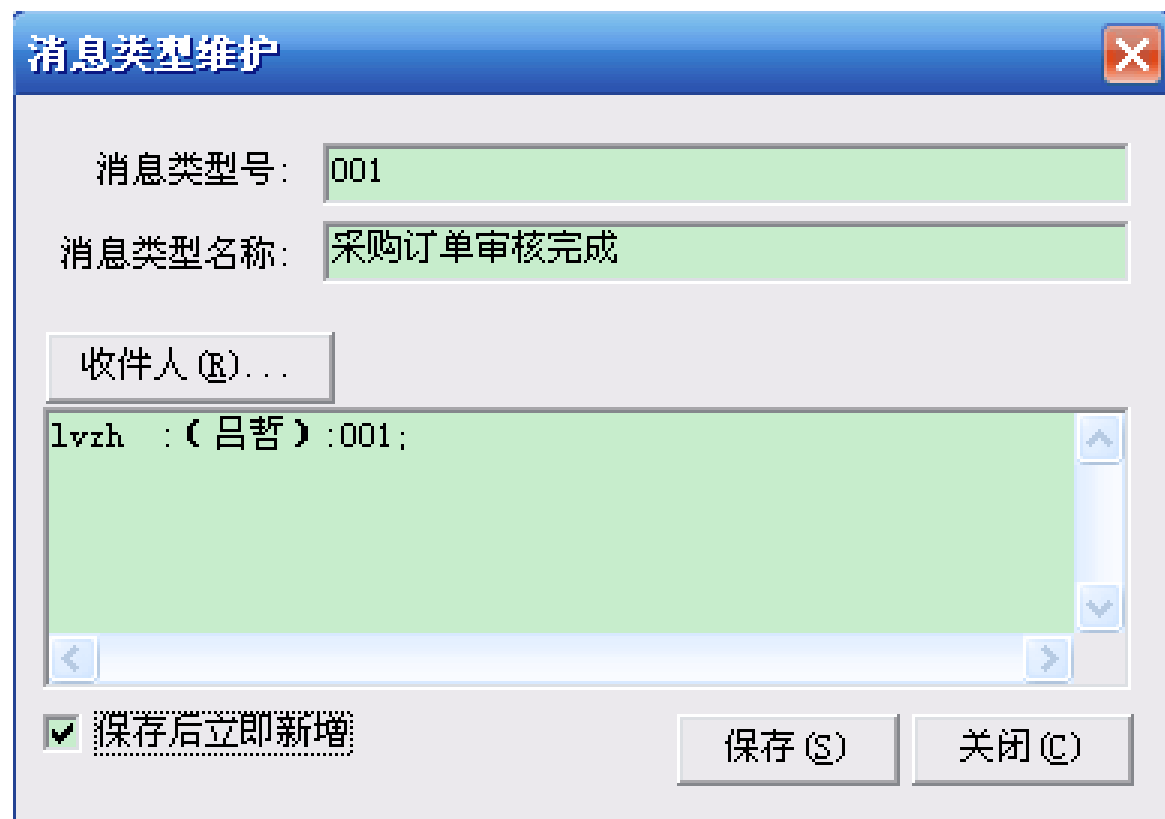


图 2-4

录入消息类型号以及消息类型名称，选择其所对应的收件人后保存即可！

2.8. 单据与消息类型对应关系

定义系统中各种单据在与用户定义的消息类型的对应关系。假设单据存在对应的消息类型，当单据审核完成时，系统自动将审核完成的信息发送给消息类型所对应的操作员。此项功能对重要的单据审核操作可以实现自动的信息播送。

操作说明：从主菜单中选中‘单据与消息类型对应关系’中进入操作界面，如以下图2-5 所示



图 2-5

2.9. 单据审核开关设置

对于POWERERP 中的单据，存在两种审核方式。1. 自动审核：设为自动审核的单据，在单据保存时，自动将单据的状态设为审核状态，不要经过审核流程的各步审核流程操作 2. 手工审核 定义成手工审核方式的单据，必需定义对应的审核流程，且在单据录入时，要求选择对的审核流程号，用以打算由哪个审核流程进展审核。在此项功能中，可以设定系统中各单据的审核方式！

操作说明： 进入操作界面后，在相应的单据的’是否需要审核’ 栏位上，假设选中，则表如此单据要求手工审核，否则为自动审核。此参数打算单据的审核方式，请依据实际进展作改！界面如图 2-6 所示



图 2-6

第三章 用户权限治理

3.1. 操作员组治理

3.1.1. 功能概述

操作员组是指依据操作员的操作功能、许可权、职责范围而对操作员进展的分类。操作员必需属于某一个组。本系统的操作员组支援分级治理，各层都可设置操作员。本功能模组供给操作员组的建、修改、删除等功能。

3.1.2. 留意事项

1. 假设当前所选的组有下级组或有操作员，则点删对操作员组进展删除时会弹出信息提示框，不允许进展操作。要求先删除下级组和本组下全部操作员后，才能删除当前组。

3.1.3. 操作说明

3.1.3.1. 增操作员组

增操作员组

- (1) 在主界面中，选中要增加下级操作员组的操作员组，使之被选中。假设要增加第一级的组，可以选中‘操作员组’。如图3-1所示：

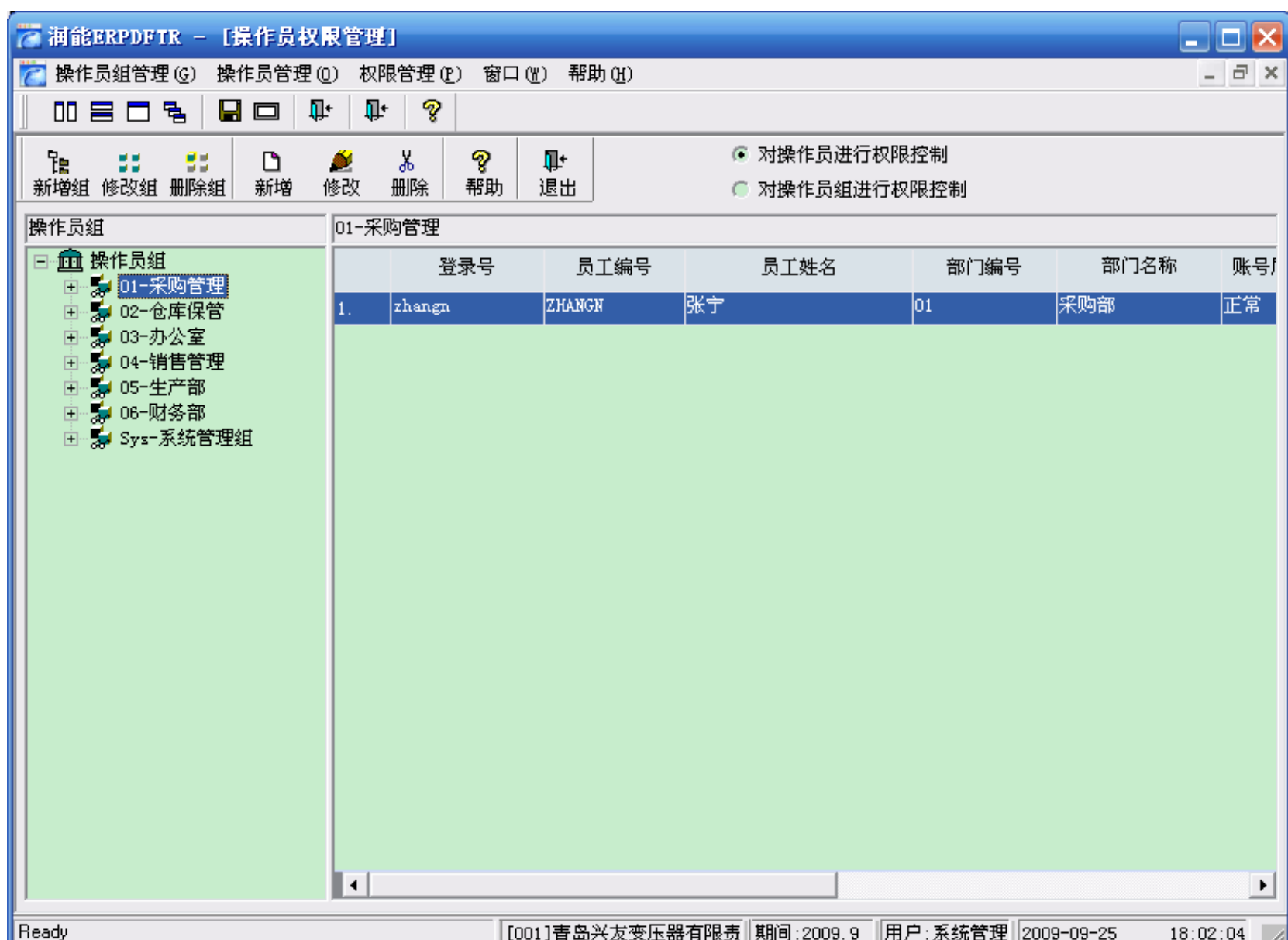



图 3-1

- (2) 点击功能表[操作员组治理\增操作员组]或工具栏的  新增组，系统弹出操作员组增窗，如图 3-2:

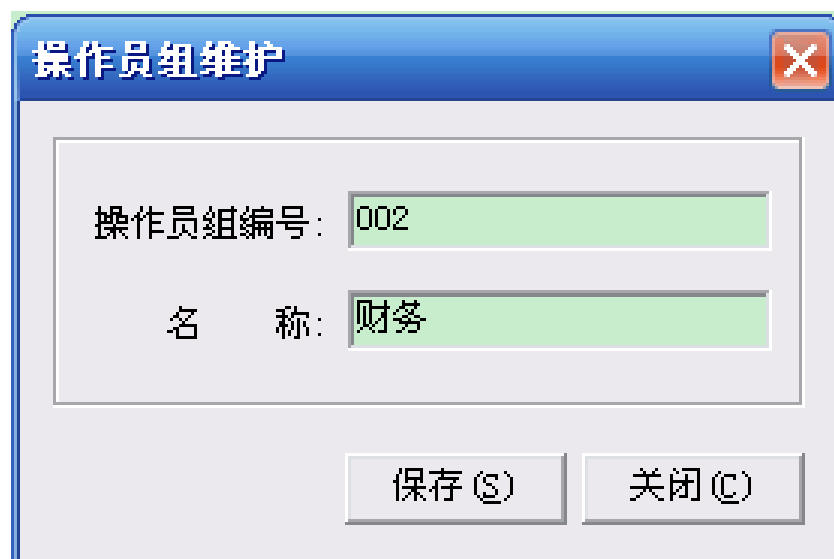




图 3-2

录入操作员组编号和名称。操作员组编号不能与已存在的任何操作员组一样，否则无法保存。可以在主界面中看到刚刚增的组。操作员组录入完成。

3.1.3.2. 修改操作员组

- (1) 点击功能表[操作员组治理\修改操作员组]或工具栏的  修改组，系统弹出操作员组修改视窗，同增视窗一样，但此时操作员组编号是变灰的，只能修改操作员组名称。
- (2) 修改操作员组的名称后保存。可以看到主界面的操作员组已变成的名称。修改完毕。

3.1.3.3. 删除操作员组

- (1) 点击功能表[操作员组治理\删除操作员组]或工具栏的  删除组，系统弹出操作员组删除提示视窗，如下图 3-3:

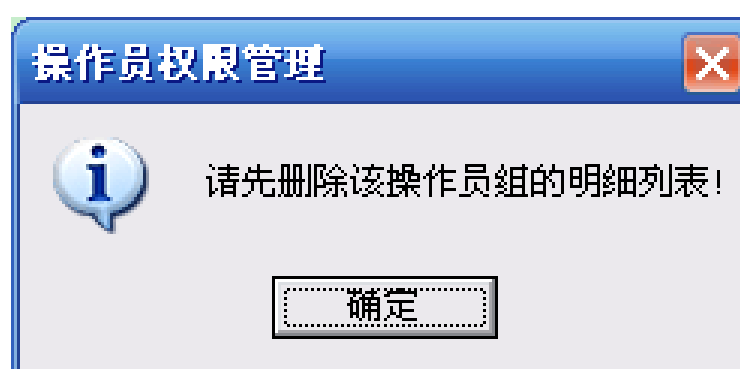


图 3-3

点‘是’删除组（点‘否’取消删除。），可以在主界面中看到删除的组已不存在。删除完成。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/096122231201010153>