

## 權限範本作業(PermTemplate)

初次使用FastCRM，請先參考：[新手指南](#)。完整手冊請參考：[FastCRM使用手冊](#)。

### ■ 功能說明：

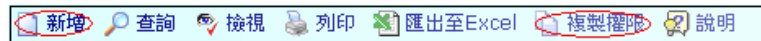
FastCRM系統提供權限範本設定作業，可依公司之權限規劃制定不同之權限範本，本作業主要目的為提供『員工』資料指定所屬之權限範本，以權限範本概念取代以往需針對各別員工逐一指定作業程式權限之操作方式，大幅節省系統管者設定員工權限之時間。

### ■ 使用情境：

權限範本(PermTemplate)應用在設定『員工』對『程式』的操作權限上。

例如：當我們新增一位使用者，在尚未設定其適當的權限之前，系統會自動套用預設權限範本(\_\_Default)給新增使用者。

新增一個權限範本之後，我們必須為這個範本，設定對程式的權限資料(執行、新增、修改、刪除、列印...等)。我們可以先複製之前已設定好的其他範本的權限資料，再作修改。如下圖：



設定好權限範本之後，我們就可以將這個權限範本的明細資料複製給另一個權限範本，或是給某一位員工。所以，一開始在設定範本時，如果規畫週詳，以後我們在設定、管理權限時就會比較輕鬆。

**範例一：**甲公司將每個部門依部門的作業權限，設定一個權限範本，例如業務部門權限範本、財務部門權限範本、設計部門權限範本...等。日前，業務部門新進了一位員工-唐先生，這時FastCRM系統管理人員，只要將業務部門權限範本複製給唐先生就好了。


**範例二：**同上，甲公司決定將設計部門一部份人員抽調出來，成立品保部門，此時，只要新增一個品保部門權限範本，然後將設計部門權限範本複製給品保部門權限範本，再針對權限明細資料不同的地方修改，最後將這個權限範本複製給品保部門人員就可以了。

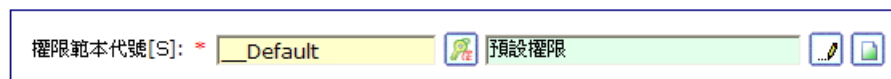
#### ● 權限範本作業的維護


FastCRM的資料庫中已經內建了預設權限(\_\_Default)。您可以根據實際上的需求，新增、修改或相關的權限範本資料。

系統的預設權限為\_\_Default，不可以刪除，可以通過修改權限範本明細中的資料來修改預設權限。

#### ● 權限範本作業在其他作業中的應用

當操作其他作業時，看到有『』圖示的欄位，就代表該欄位內容為『權限範本』，且內容值可以按鈕開窗，選取其他權限範本值來替換。如下圖所示：



★ 使用者可以直接點選『』按鈕，開窗挑選權限範本資料。

★ 也可直接輸入權限範本代號或者權限範本名稱，系統自動帶出對應的內容。

詳細操作請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。

### ■ 操作說明：

#### ● 程式權限說明：

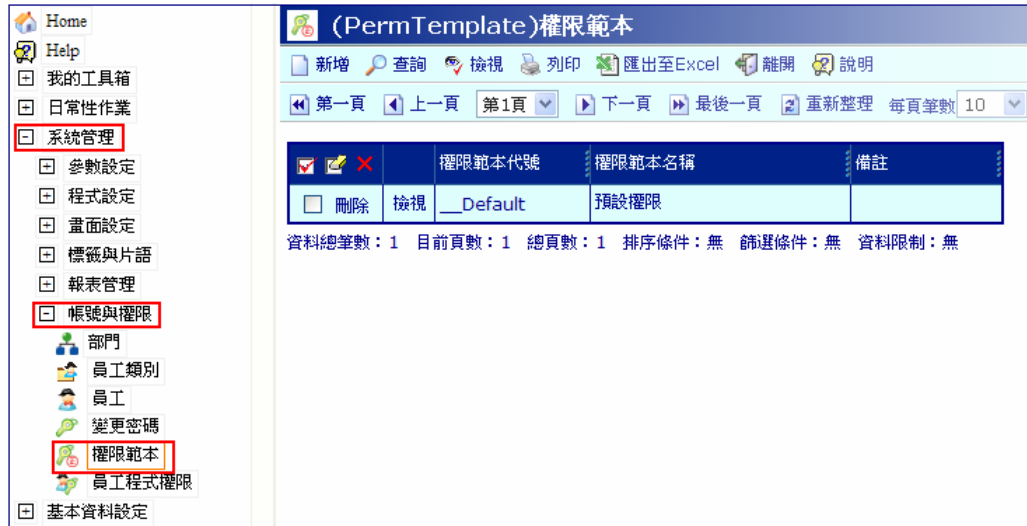
FastCRM支援程式權限管理，如果您沒有足夠的權限，可能無法進行『執行』、『新增』、『刪除』、『修改』、『列印』...等工作。【清單模式】與【單筆模式】的畫面顯示，也會依據不同的權限來顯示不

同的內容。有關程式權限的進一步說明，請參考『[員工程式權限\(ProgPermission\)](#)』作業。

### ● 如何找到『權限範本(PermTemplate)』作業？

在FastCRM主畫面左側的程式選單中，依序點選『系統管理』->『帳號與權限』->『權限範本』，即可進入權限範本作業的【清單模式】畫面。如下圖所示：

**注意：**FastCRM支援自定義功能表，如果系統管理員有修改過功能表，您看到的功能表排列內容可能會與下列的畫面有差異。詳細操作請參考『[程式\(Program\)](#)』作業及『[程式類別\(ProgCategory\)](#)』作業。



### ● 如何新增『權限範本(PermTemplate)』資料？

- 1、在【清單模式】時，請點選工具列上的『新增』按鈕，直接進入新增畫面。
- 2、在【單筆模式】時，同樣請點選工具列上的『新增』按鈕，進入新增畫面。

新增畫面如下圖：

欄位與操作說明：

- **權限範本代號(PermTemplateID)：**必填且內容不可重複的欄位，最多10個字元。
- **權限範本名稱(PermTemplateName)：**必填欄位，最多60個字元。  
建議將通俗易懂的名稱設為權限範本名稱，以方便使用者快速辨識，並減少錯誤。
- **備註(ExtNotes)：**選填欄位，最多255個字元。  
權限範本的說明欄位，可說明使用該權限範本的情境或條件。

當按下工具列的『儲存』按鈕之後，系統會自動檢查權限範本代號是否有重複，如果重複時則會顯示下列的錯誤訊息：



### ● 如何修改『權限範本(PermTemplate)』資料？

3、在【清單模式】時，點選資料的『檢視』按鈕，即可進入該筆『權限範本』資料的檢視畫面。

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	權限範本代號	權限範本名稱	程式代號	程式名稱	執行權限
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	__Default	預設權限	Area	地區別	是
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	__Default	預設權限	BizGroup	集團	是
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	__Default	預設權限	BizType	行業別	是
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	__Default	預設權限	ChangeMyPassword	變更密碼	是
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	__Default	預設權限	Channel	通路	是

#### 主檔欄位說明：

- **權限範本代號(PermTemplateID)**：請參考新增時的欄位說明。
- **權限範本名稱(PermTemplateName)**：請參考新增時的欄位說明。
- **備註(ExtNotes)**：請參考新增時的欄位說明。

#### 權限範本明細 頁籤欄位說明（明細檔）：

『權限範本』中的『權限範本明細』頁籤，會關聯到『PermTemplateDetail』權限範本明細作業中所有屬於該權限範本的資料。詳細操作請參考『[權限範本明細\(PermTemplateDetail\)](#)』作業。

### ● 如何儲存『權限範本(PermTemplate)』資料？

當權限範本內容修改過，工具列的『儲存』按鈕就會改為可操作的狀態，按下『儲存』按鈕時，系統會先檢核各欄位值是否都符合系統的要求，如果沒有問題，就可完成儲存的動作。

如果在您修改作業的期間，有其他人員也修改了同一筆資料，則在儲存時會出現下列的錯誤資訊。此時可以按下『重新整理』按鈕來取得最新的資料內容。



## ● 如何刪除『權限範本(PermTemplate)』資料？

權限範本資料為基本建檔資料，當然您可以將用不到的權限範本資料刪除，但是一般情況下不建議這樣做。

- 1、在【清單模式】時，請點選該筆資料左側對應的『刪除』按鈕，來直接刪除該筆資料；或是勾選多筆資料左側對應的核取方塊 ，然後再點選清單上的『X』按鈕來進行批次刪除。關於多筆資料刪除的詳細操作，請參考『[新手指南](#)』中的『[刪除資料](#)』。
- 2、在【單筆模式】時，請點選工具列上的『刪除』按鈕，刪除該筆資料。
- 3、當您要刪除的權限範本資料在其他作業中已經有使用時，系統會顯示對應的關聯清單。操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[刪除資料](#)』。

## ● 如何使用『權限範本(PermTemplate)』預設的報表樣板？

有關列印的相關步驟，請參考『[新手指南](#)』中的『[報表列印](#)』。

### 1、權限範本清單

#### a) 權限範本清單

General Digital Co., Ltd. ①		權限範本清單 ②	
製表日期：2009-03-25 04:39:51 ③		製表人：系統管理員	
權限範本代號	權限範本名稱	備註	
_Default	預設權限	④	
銷售部門	_Sales		

上圖即為列印出來的預設的權限範本清單報表，分為4個區域，詳細說明如下：

- 在上圖紅色區域①中，顯示『系統參數設定』作業的『報表標題』參數，修改方式請參考『[系統參數設定](#)』作業。
- 在上圖紅色區域②中，顯示此樣板的樣板名稱。如果變更顯示資訊，請修改此報表樣板對應的樣板名稱，詳細說明請參考『[報表樣板](#)』作業；
- 在上圖紅色區域③中，顯示列印報表的日期時間以及列表人；
- 在上圖紅色區域④中，顯示列印的欄位以及資料：在此報表的預設樣板中，包含權限範本代號、權限範本名稱以及備註三個欄位。

### 2、權限範本主要資料與明細

#### a) 權限範本明細

General Digital Co., Ltd. ①		權限範本明細 ②							
製表日期：2009-03-25 04:39:31		③			製表人：系統管理員				
限範本代號	權限範本名稱	備註							
__Default	預設權限	預設權限							
	程式代號名稱	執行權限	新增權限	修改權限	刪除權限	列印權限	延伸權限一	延伸權限二	延伸權限三
	(Area)地區別	是	否	否	否	是	否	否	否
	(BizGroup)集團	是	是	是	是	是	否	否	否
	(BizType)行業別	是	否	否	否	是	否	否	否
	(ChangeMyPassword)變更密碼	是	否	是	否	否	否	否	否
	(Channel)通路	是	否	否	否	是	否	否	否
	(Company)公司	是	是	是	是	是	否	否	否
	(CompanyContact)公司連絡人	是	是	是	是	是	否	否	否
	(CompanyRelation)公司關係	是	是	是	是	是	否	否	否
	(CompanyRelationType)公司關係類別	是	否	否	否	是	否	否	否
	(CompanyType)公司型態	是	否	否	否	是	否	否	否
	(Contact)連絡人	是	是	是	是	是	否	否	否
	(ContactRelation)連絡人關係	是	是	是	是	是	否	否	否
	(ContactRelationType)連絡人關係類別	是	否	否	否	是	否	否	否
	(ContactType)連絡人型態	是	否	否	否	是	否	否	否

上圖即為列印出來的預設的權限範本明細報表，分為4個區域，詳細說明如下：

- 在上圖紅色區域①中，顯示『系統參數設定』作業的『報表標題』參數，修改方式請參考『[系統參數設定](#)』作業。
- 在上圖紅色區域②中，顯示此樣板的樣板名稱。如果變更顯示資訊，請修改此報表樣板對應的樣板名稱，詳細說明請參考『[報表樣板](#)』作業；
- 在上圖紅色區域③中，顯示列印報表的日期時間以及列表人；
- 在上圖紅色區域④中，顯示列印的欄位以及資料：在此報表的預設樣板中，包含權限範本代號、權限範本名稱、備註以及權限範本的明細內容（程式代號名稱、執行權限、新增權限、修改權限、刪除權限、列印權限、延伸權限一、延伸權限二、延伸權限三）。

## ■ 參考說明：

與『權限範本』作業內容相關的其他作業如下：

- 1、[員工\(Employee\)](#)
- 2、[權限範本明細\(PermTemplateDetail\)](#)



### 注意事項：

1. 預設權限(權限範本代號\_\_Default)為系統內建權限範本，不可刪除。
2. 制定權限範本的規則可由企業自行訂定，而以部門別為權限範本、以工作性質為權限範本、以職務(職稱)為權限範本...等，都是可參考的規則。
3. 當我們新增一位使用者，在尚未設定其適當的權限之前，系統會套用預設權限範本給新使用者。