

## 員工程式權限作業(ProgPermission)

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系統提供員工程式權限建立作業，可針對特定員工進程式權限設定，本作業主要目的乃是針對個別員工所屬之『[權限範本](#)』所定義之例外狀況進行個別調整，讓系統之權限設定更為彈性。

### ■ 使用情境：

員工程式權限(ProgPermission)應用在員工對程式權限的設定上。例如：設定員工李尋歡對地區別的執行、新增、修改等權限時，就可以將執行、新增、修改等權限進行勾選，員工李尋歡就對地區別有了執行、新增、修改等權限。

#### ● 員工程式權限作業的維護

您可以根據實際上的需求，新增、修改或複製相關的員工、程式權限資料，從而控制某一員工對某一作業的程式操作權限。

維護員工程式權限資料前，須先將『[員工](#)』、『[程式](#)』資料設定完成。

#### ● 員工程式權限作業在其他作業中的應用

當設定一筆員工程式權限資料以後，該員工就對對應程式具有了畫面上設定的權限。如果設定了新增、修改的權限，則該員工對對應程式就可以進行新增資料、修改資料的操作。若沒有設定列印的權限，則該員工對對應程式就沒有列印資料、將資料匯出至Excel的操作權限。

如果員工在員工程式權限中沒有設定，則自動套用系統預設的權限範本，作為該員工的權限。

超級使用者擁有所有的權限，不受『員工程式權限』資料設定的限制。

### ■ 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。

#### ● 如何找到『員工程式權限(ProgPermission)』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](#)』->『[員工程式權限](#)』，即可進入員工程式權限作業的【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『員工程式權限(ProgPermission)』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。

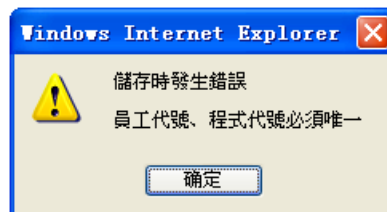
新增畫面如下圖：

欄位與操作說明：

- **員工代號(EmpID)**：必填欄位，最多10個字元。  
說明要設定權限的員工，可以填入員工代號或者員工名稱，系統會根據『員工』資料自動比對，取出符合的資料；內容值可以按鈕開窗，選取『員工』資料，並根據員工代號自動帶出對應的員工名稱。例如：填入0001，自動帶出“李尋歡”；或者點擊圖示『』選取相應的員工。詳細操作請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。
- **程式代號(ProgID)**：必填欄位，最多30個字元。  
說明要進行權限設定的程式，可以填入程式代號或者程式名稱，系統會根據『程式』資料自動比對，取出符合的資料；內容值可以按鈕開窗，選取『程式』資料，並根據程式代號自動帶出對應的程式名稱。例如：填入Area，自動帶出“地區別”；或者點擊圖示『』選取相應的程式。詳細操作請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。
- **執行權限(ExecPerm)**：選填欄位，預設為勾選，即擁有執行權限。  
說明員工對程式是否擁有執行的權限，其他權限如新增、修改、刪除、列印...等，一定要先設定有執行權限才會發生作用。
- **新增權限(AddPerm)**：選填欄位，預設為勾選，即擁有新增權限。  
說明員工對程式是否擁有新增的權限。

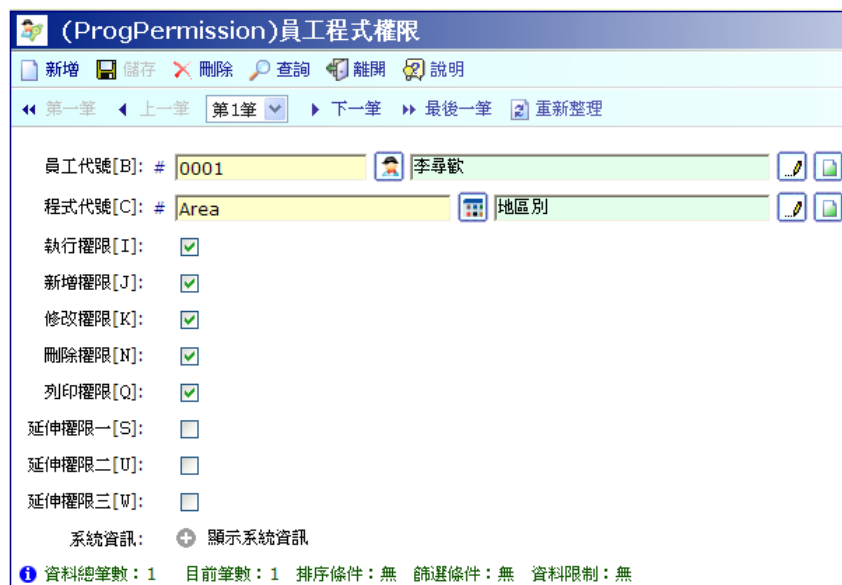
- **修改權限(ModifyPerm)**：選填欄位，預設為不勾選，即沒有修改權限。  
說明員工對程式是否擁有修改的權限。
- **刪除權限(DelPerm)**：選填欄位，預設為不勾選，即沒有刪除權限。  
說明員工對程式是否擁有刪除的權限。
- **列印權限(PrintPerm)**：選填欄位，預設為勾選，即擁有列印權限。  
說明員工對程式是否擁有列印的權限。
- **延伸權限一(Ext1Perm)**：選填欄位，保留的權限設定，預設為不勾選，即沒有延伸權限一。  
說明員工對程式是否擁有的延伸權限一。作為使用者權限擴展使用。
- **延伸權限二(Ext2Perm)**：選填欄位，保留的權限設定，預設為不勾選，即沒有延伸權限二。  
說明員工對程式是否擁有的延伸權限二。作為使用者權限擴展使用。
- **延伸權限三(Ext3Perm)**：選填欄位，保留的權限設定，預設為不勾選，即沒有延伸權限三。  
說明員工對程式是否擁有的延伸權限三。作為使用者權限擴展使用。

當按下工具列的『儲存』按鈕之後，系統會自動檢“員工代號、程式代號”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『員工程式權限(ProgPermission)』資料？

在【清單模式】時，點選資料的『檢視』按鈕，即可進入該筆『員工程式權限』資料的檢視畫面。



- **員工代號(EmpID)**：請參考新增時的欄位說明。
- **程式代號(ProgID)**：請參考新增時的欄位說明。
- **執行權限(ExecPerm)**：請參考新增時的欄位說明。
- **新增權限(AddPerm)**：請參考新增時的欄位說明。
- **修改權限(ModifyPerm)**：請參考新增時的欄位說明。
- **刪除權限(DelPerm)**：請參考新增時的欄位說明。
- **列印權限(PrintPerm)**：請參考新增時的欄位說明。

- **延伸權限一(Ext1Perm)：**請參考新增時的欄位說明。
- **延伸權限二(Ext2Perm)：**請參考新增時的欄位說明。
- **延伸權限三(Ext3Perm)：**請參考新增時的欄位說明。

#### ● 如何儲存『員工程式權限(ProgPermission)』資料？

當員工程式權限內容修改過，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。

當按下工具列的『儲存』按鈕之後，系統會自動檢“員工代號、程式代號”是否有重複，如果重複則顯示下列的錯誤訊息：



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『員工程式權限(ProgPermission)』資料？

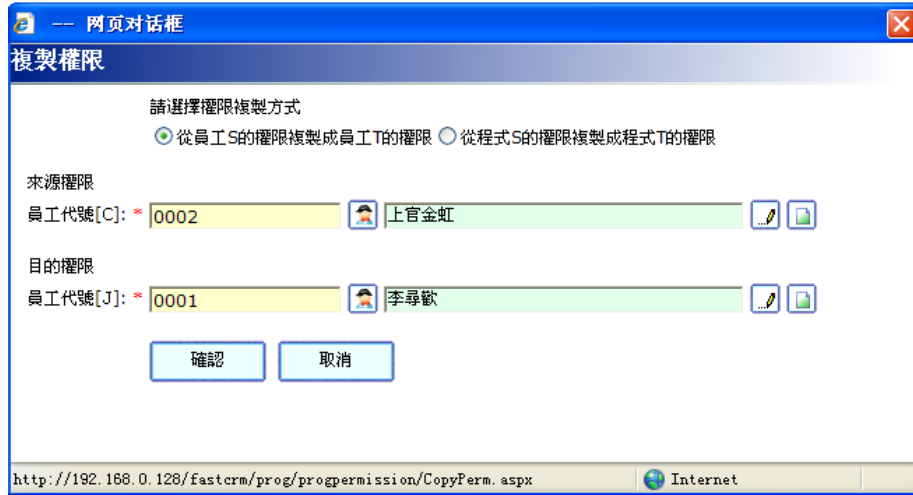
- 1、在【清單模式】時，請點選該筆資料左側對應的『刪除』按鈕，來直接刪除該筆資料；或是勾選多筆資料左側對應的核取方塊 ，然後再點選清單上的『X』按鈕來進行批次刪除。關於多筆資料刪除的詳細操作，請參考『[新手指南](#)』中的『[刪除資料](#)』。
- 2、在【單筆模式】時，請點選工具列上的『刪除』按鈕，刪除該筆資料。

#### ● 如何複製『員工程式權限(ProgPermission)』資料？

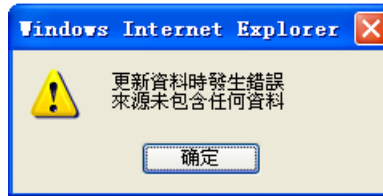
設定員工權限時，除了可以一支一支程式設定之外，還可以用複製的方式設定權限。點擊清單畫面工具列的『複製權限』按鈕(如下圖)即可進入複製權限的畫面。員工權限複製有兩種方式，**從員工到員工、從程式到程式**。

(ProgPermission)員工程式權限						
新增 查詢 檢視 列印 匯出至Excel 複製權限 離開 說明						
第一頁 上一頁 第1頁 下一頁 最後一頁 重新整理 每頁筆數 10						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	員工代號	員工姓名	程式代號	程式名稱
<input type="checkbox"/>	刪除	修改	0001	李尋歡	Area	地區別
<input type="checkbox"/>	刪除	修改	0001	李尋歡	BizGroup	集團
<input type="checkbox"/>	刪除	修改	0002	上官金虹	Area	地區別
資料總筆數：3 目前頁數：1 總頁數：1 排序條件：無 篩選條件：無 資料限制：無						

- 1、**從員工到員工**的複製方式是指：將來源員工在『員工程式權限』中設定的所有權限都複製給目的員工。例如：要想讓員工“李尋歡”擁有員工“上官金虹”的所有程式權限，可進行下圖的操作。



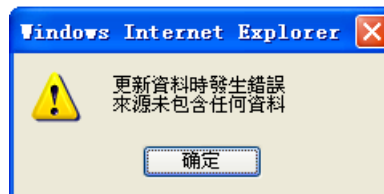
如果來源員工在員工程式權限中沒有任何的相關設定,即上圖例子中員工“上官金虹”的『員工程式權限』資料為空時,則給出如下提示:



- 2、從程式到程式的複製方式是指：將來源程式的權限資料複製給目的程式。例如：要想讓程式“行業別”擁有程式“地區別”的所有員工操作權限,可進行下圖的操作。



如果來源程式在員工程式權限中沒有任何的相關設定,即上圖例子中程式“地區別”的『員工程式權限』資料為空時,則給出如下的提示:



**注意：**複製權限時,不會將目的權限已經有的權限資料刪除,而是用覆蓋的方式,故若要使來源和目的權限一致,必須先將目的權限全部刪除,再來複製。例如：將員工“上官金虹”的所有程式權限複製給員工“李尋歡”以後,“李尋歡”擁有的『員工程式權限』資料是他本來的『員工程式權限』資料和“上官金虹”的程式權限資料的總和;要使“李尋歡”與“上官金虹”的權限一致,必須先將“李尋歡”原有的權限資料刪除,再將“上官金虹”的權限資料複製給“李尋歡”。

● 如何使用『員工程式權限(ProgPermission)』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、員工程式權限清單

a) 員工程式權限清單

General Digital Co., Ltd. ①			員工程式權限清單 ②									
製表日期：2009-03-26 08:42:42 ③						製表人：系統管理員						
員工代號	員工姓名	程式代號	程式名稱	執行	新增	修改	刪除	列印	延伸一	延伸二	延伸三	資料權限
0001	李尋歡	Area	地區別	是	是	是	是	是	否	否	否	不管制
0003	蕭十一郎	Company	公司	是	是	是	否	是	否	否 ④	否	不管制
0017	黃飛鴻	Contact	連絡人	是	是	是	是	是	否	否	否	不管制

上圖即為列印出來的預設的員工程式權限清單報表，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，包含員工代號、員工姓名、程式代號、程式名稱、執行、新增、修改、刪除、列印、延伸一、延伸二、延伸三以及資料權限十三個欄位。

■ 參考說明：

與『員工程式權限』作業內容相關的其他作業如下：

- 1、[員工\(Employee\)](#)
- 2、[程式\(Program\)](#)



**注意事項：**

1. 維護員工程式權限資料前，須先將『員工』、『程式』資料設定完成。
2. 假如某位員工，沒有對C程式設定任何的權限資料，則該位員工對C程式的權限會套用『員工』作業裡該員工被指定**權限範本**(例如權限範本代號為\_\_Default)中對C程式的權限。
3. 超級使用者擁有所有權限，不受『員工程式權限』作業的控制。