

Web 端如何查看、编辑、删除或复制角色权限（文档）

用户登录互海通 Web 端，在“系统设置-角色权限”界面（步骤 1），可按角色名称和部门快速检索角色（步骤 2），点击角色所在行任意位置可查看该角色的权限详情（步骤 3），点击角色后面的“编辑、删除或复制”键可分别对该角色进行编辑、修改或快速复制（步骤 4）；点击“编辑”键进入修改角色权限界面，按需求勾选权限后点击提交（步骤 5）。

角色权限

角色名称 所属部门 搜索

2、输入角色名称或选择部门进行检索

#	角色名称	排序号	分配用户数	操作
1	采购经理	0	33	编辑 删除 复制
2	采购经理2	0	1	编辑 删除 复制
3	采购经理3	0	1	编辑 删除 复制
4	采购主管	0	28	编辑 删除 复制
5	采购专员	0	24	编辑 删除 复制
6	船长 (花)	0	10	编辑 删除 复制
7	船长洪	0	8	编辑 删除 复制
8	船长陈	0	23	编辑 删除 复制
9	船舶管理	0	16	编辑 删除 复制
10	船长	0	28	编辑 删除 复制

3、点击可查看该角色详情权限

4、分别点击可对该角色进行编辑、删除和复制的操作

1、依次点击进入角色管理界面

修改角色权限

角色名称* 船长 排序号* 0

菜单权限: 展开/折叠

- 工作台
- 公告管理
- 船舶管理
- 船员管理
- 船员费用
- 招聘管理
- 维修保养
- 维修管理
- 库存管理
- 采购管理
- 费用管理
- 商务管理
- 船舶报告
- 体系管理
- 海务管理
- 船舶事件
- 通讯录
- 费用权限
- 系统设置
- 互海通船端

5、按角色实际权限进行勾选

提交 取消