

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），可通过角色名称搜索进行检索，也可菜单权限、部门筛选进行检索（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、删除或快速复制（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 5-6）。

2、可通过角色名称搜索进行检索，也可菜单权限、部门筛选进行检索

#	角色名称	排序号	分配用户数	操作
1	安海部 (甲组部)	0	15	编辑 删除 复制
2	财务经理	0	20	编辑 删除 复制
3	采购专员	0	20	编辑 删除 复制
4	测试1	0	8	编辑 删除 复制
5	测试 (船询) copy	0	8	编辑 删除 复制
6			8	编辑 删除 复制
7	船长	0	25	编辑 删除 复制
8	船员服务	0		编辑 删除 复制
9	船员经理	0	20	编辑 删除 复制
10			14	编辑 删除 复制

3、点击可查看该角色权限详情

4、分别点击可对该角色进行编辑、删除或复制操作

1、依次点击进入角色管理界面

5、按角色实际权限进行勾选

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

提交 取消