

## 用户管理

用户管理亦即对服服的使用用户，在注册完企业账号后，注册账号默认为管理员，同时每个员工都有自己的用户名和密码。

### 添加用户

添加用户，设置角色（用户均为组织单位里的员工，以手机号码为账户名称）

添加用户

保存

账号名称: 13541235654

员工编号: 10003 阿星

角色名称: 考勤专员

操作用户

员工编号: 包含

员工姓名: 包含

手机号: 包含

清空数据 搜索

员工编号	员工姓名	手机号
10001	留一手	18171948990
10002	王雷	14853564785
10003	阿星	13541235654
10004	阿亮	13451652345

添加用户

保存

账号名称: 13541235654

员工编号: 10003 阿星

角色名称: 考勤专员

管理员

人事专员

薪酬专员

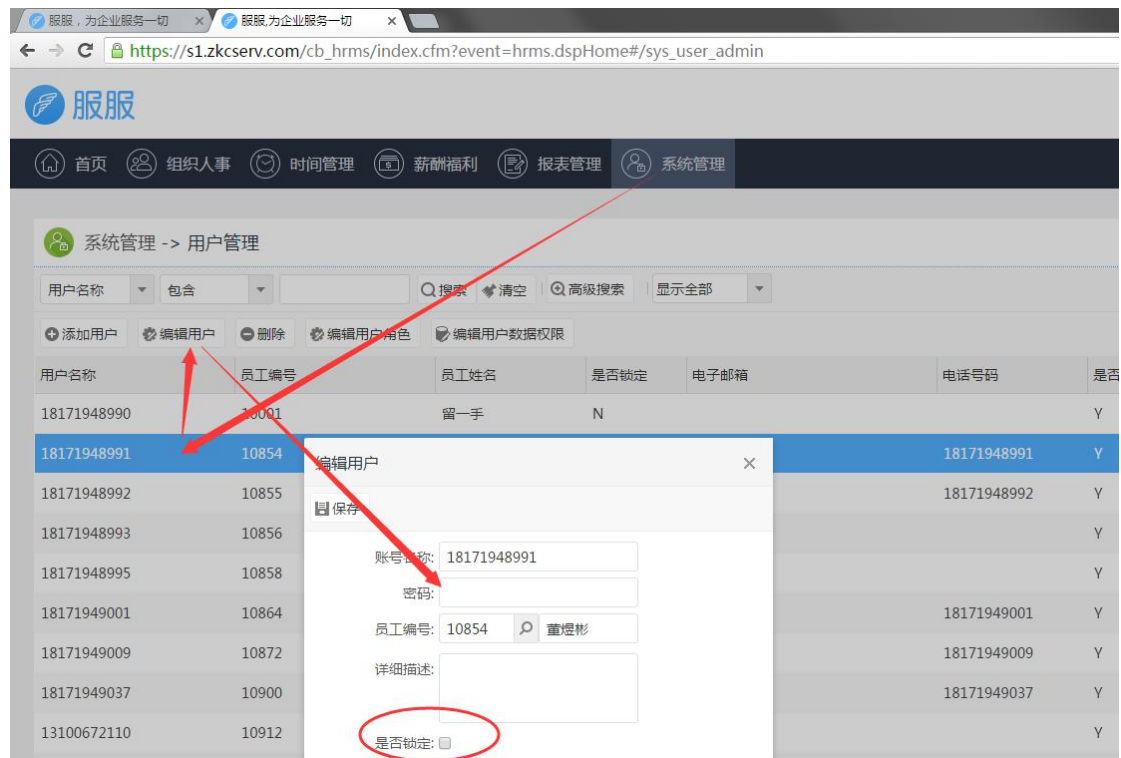
员工自助

考勤专员

用户名称	员工编号	员工姓名	是否锁定	电子邮箱	电话号码	是否激活
18171948990	10001	留一手	N			Y
18171948991	10854				18171948991	Y
18171948992	10855				18171948992	Y
18171948993	10856					Y
18171948995	10858					Y
18171949001	10864				18171949001	Y
18171949009	10872				18171949009	Y
18171949037	10900				18171949037	Y
13100672110	10912					Y
18162798580	10913					Y

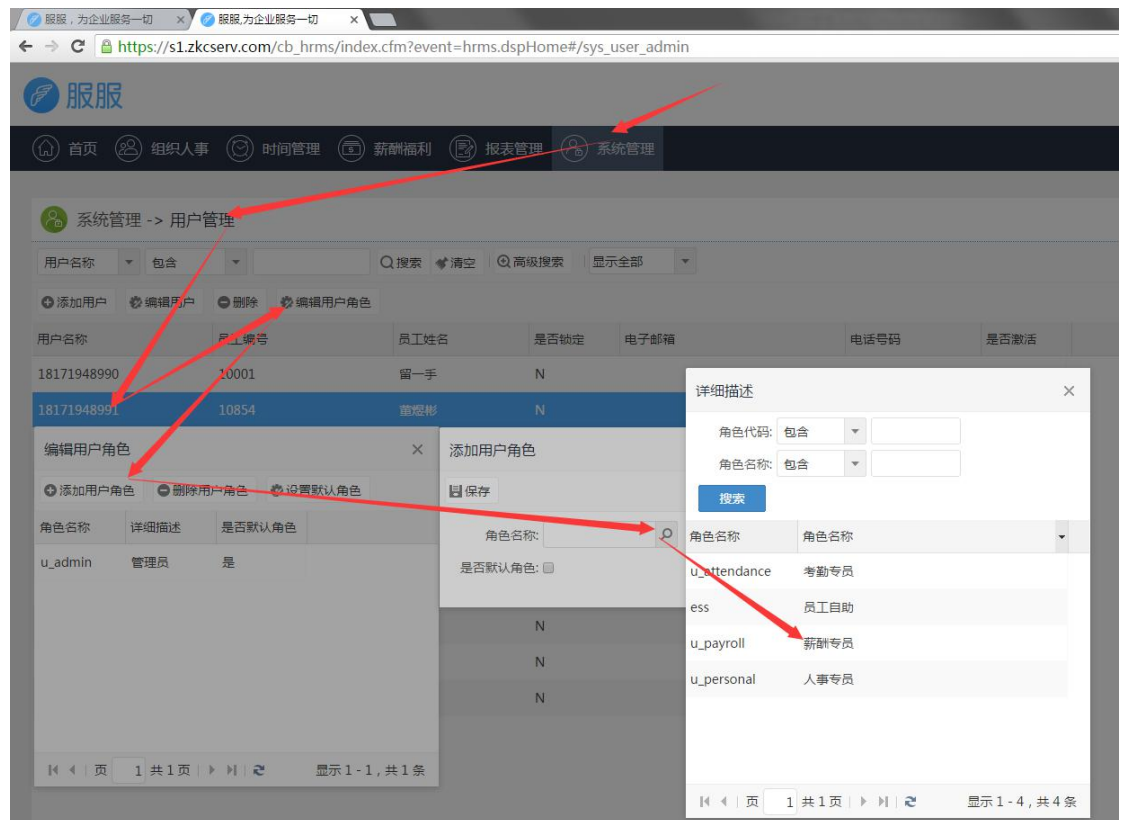
### 编辑用户

可为用户设置密码，锁定则该用户不能在登陆，需管理员为其解锁。同时若有员工反映频繁输错密码被锁定，也是需管理员在此处为其解锁。

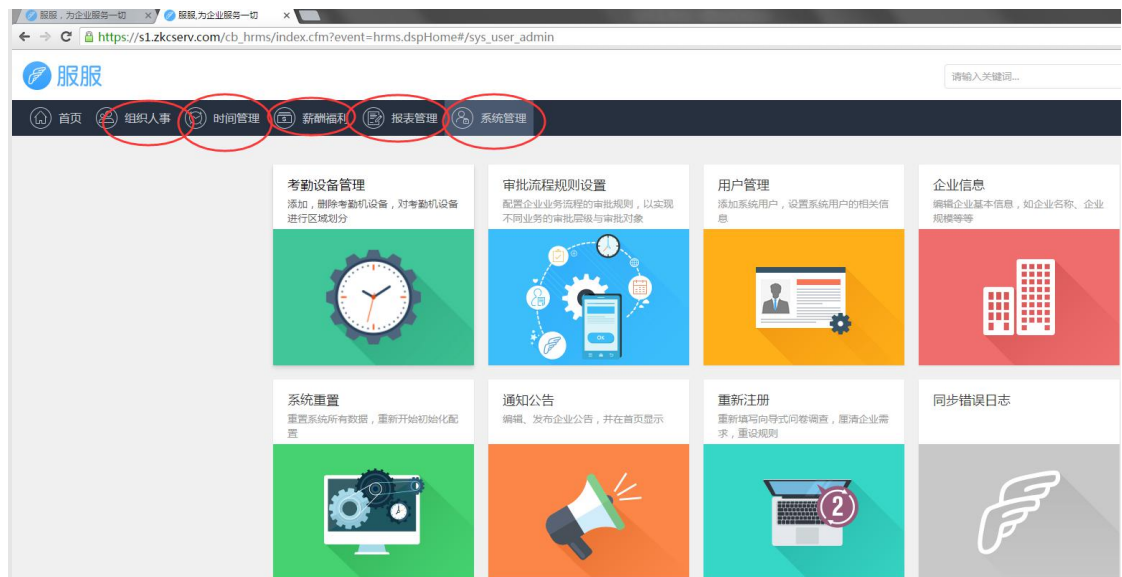


### 编辑用户角色

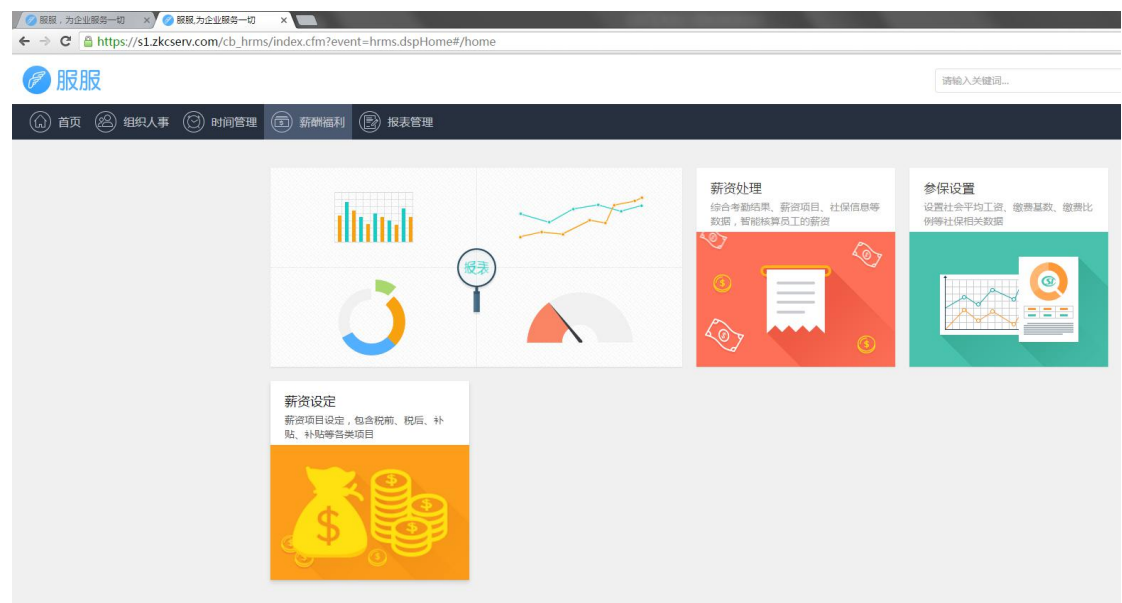
为用户设置角色，本系统使用角色共有五种，角色权限从大到小依次为管理员、薪酬专员、考勤专员、人事专员、员工自助。



管理员界面，获得所有功能模块管理权限



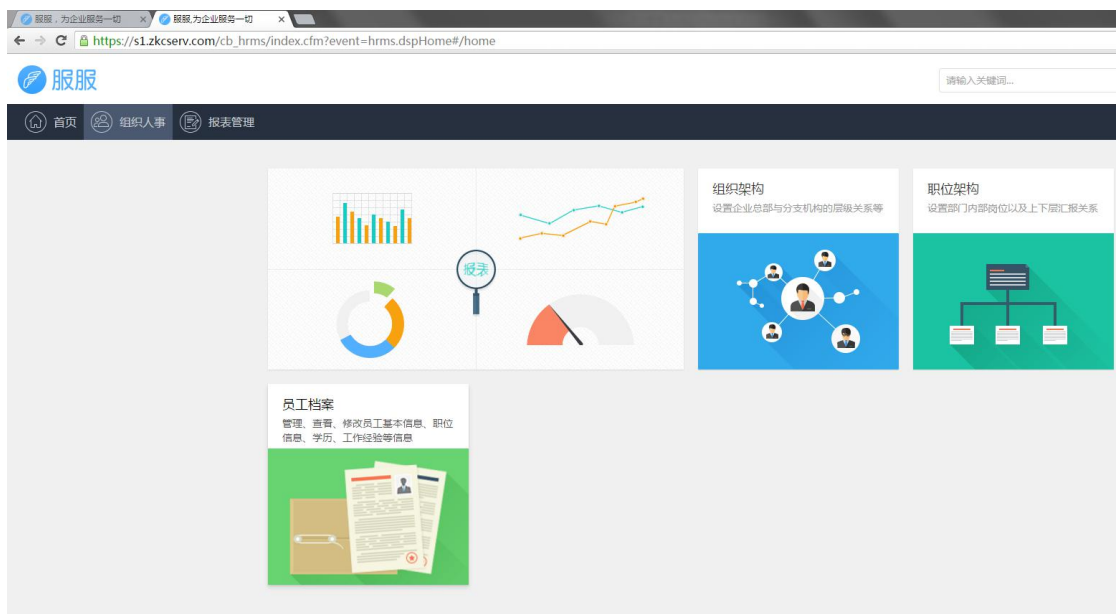
薪酬专员，除系统设置外，其他功能模块都可以使用，但只能对薪酬福利进行规则的设置



考勤专员，获得组织人事和时间管理的使用功能，但不能对时间管理规则进行设置(不能设置考勤规则)。



人事专员，获得组织人事和报表管理两个功能模块（不能删除员工）



### 编辑用户角色权限

管理员获得所有部门员工的管理权限，其他角色都可以设置成能管理哪些部门。

系统管理 -> 用户管理

用户名称 包含 搜索 清空 高级搜索 显示全部

添加用户 编辑用户 删除 编辑用户角色

用户名称	员工编号
18171948990	10001
18171948991	10854
18171948992	10855
18171948993	10856
18171948995	10858
18171949001	10864
18171949009	10872
18171949037	10900
13100672110	10912
18162798580	10913

编辑用户数据权限

保存

职位名称	在职人数
☑ ZKC	100
☑ 国际事业群	16
☑ 安防事业部	3
☑ 北非分部	2
☑ 财务部	3
☑ 南美分部	2
☑ 人资部	1
☑ 市场及战略发展部	2
☑ 亚洲分部	2
☑ 印度办事处	1
☑ 证卡事业部	1