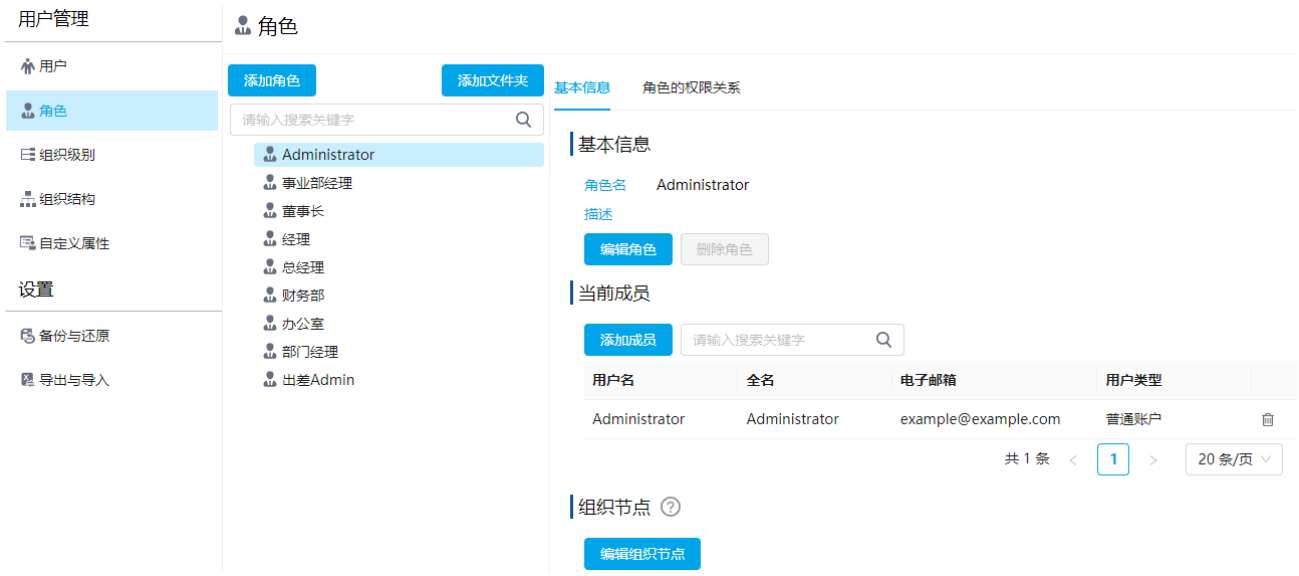
创建角色

- 1. 描述
- 2. 添加角色
- 3. 角色相关操作
    - 给角色中添加成员
    - 修改角色名
    - 删除角色
    - 修改用户角色
    - 创建文件夹
- 4. 角色和权限
- 5. 组织节点

1. 描述

用户角色为平行结构（无上下级关系），表示一类用户，可以配置如“管理员角色”、“临时工作人员角色”、“审计角色”等。

在管理控制台的“用户管理”区域中，单击“角色”显示所有的角色。在搜索框中输入关键字可搜索角色。



2. 添加角色

在角色列表上方，单击“添加角色”，在弹出的对话框中输入角色名。

例如添加角色“总经理”后，会在角色列表中显示出来。

3. 角色相关操作

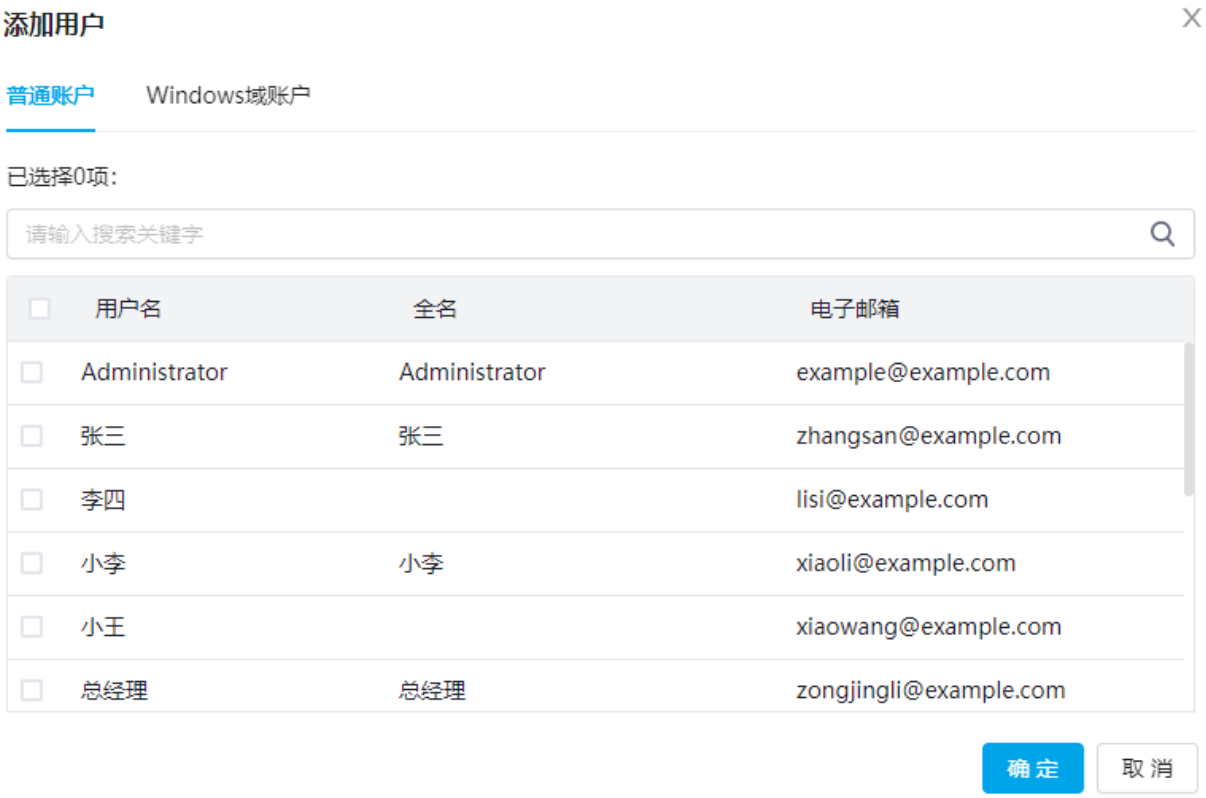
给角色中添加成员

添加角色后，您还需要给角色中添加成员。

操作步骤

1. 选中角色，在其右侧单击“添加成员”。

2. 在弹出的“添加用户”对话框中，选择用户认证模式，在搜索框中输入搜索关键字，单击 或按回车键进行搜索，也可以直接勾选用户。

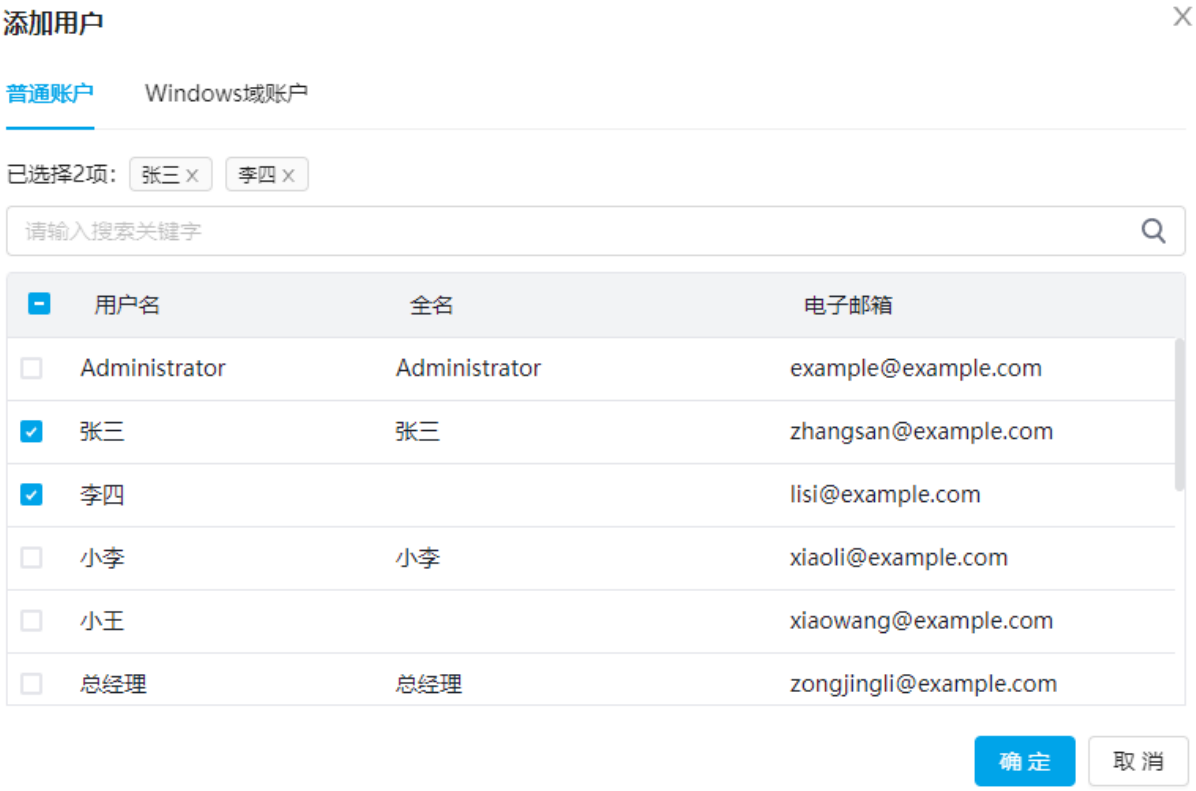


说明

这里选择的用户认证模式需与创建用户时的认证模式一致。

- 如果创建用户时选择的是“Forms 身份验证用户”，则这里选择“普通帐户”。
- 如果创建用户时选择的是“Windows 验证用户”，则这里选择“Windows域用户”。

3 单击“确定”后即可成功添加用户。您可以多次搜索并勾选后用户签名的复选框后，最后单击“确定”，一次性将所有所选用户进行添加，方便您添加用户。



结束

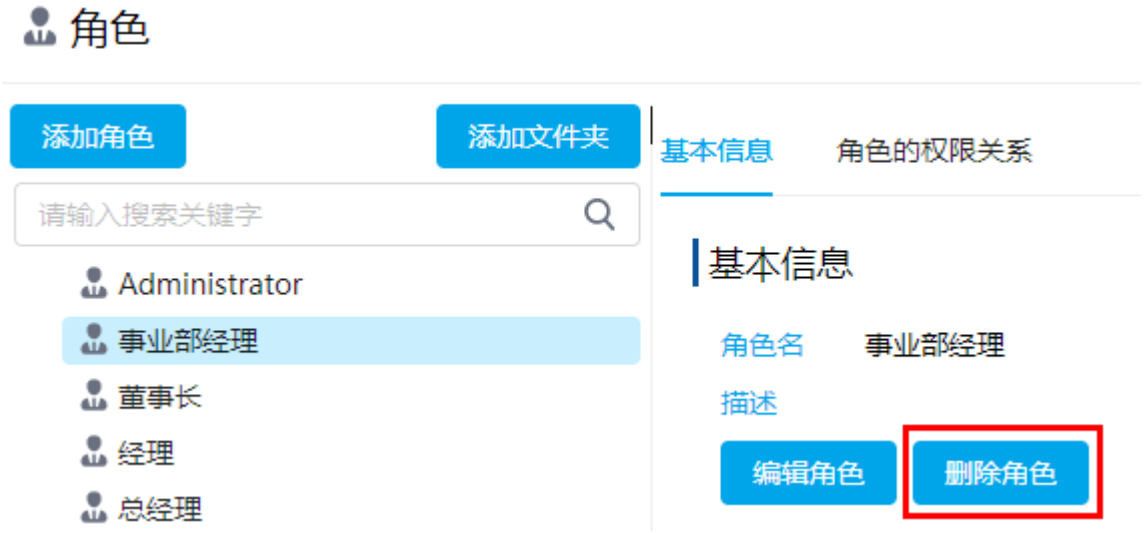
修改角色名

选择一个角色，在右侧基本信息中，单击“编辑角色”，在弹出的对话框中修改角色名。

↓

删除角色

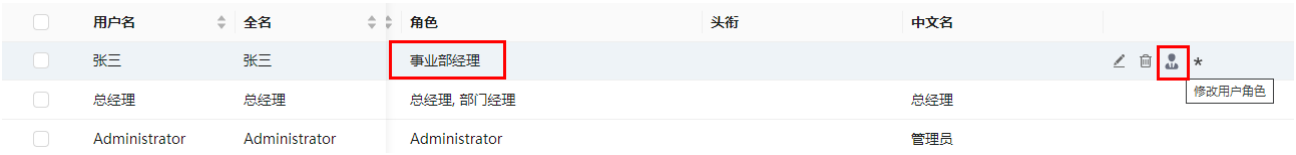
选择一个角色，在右侧基本信息中，单击“删除角色”。



修改用户角色

在用户所在行的最右端，单击

，或单击角色所在操作列，添加或删除用户角色。

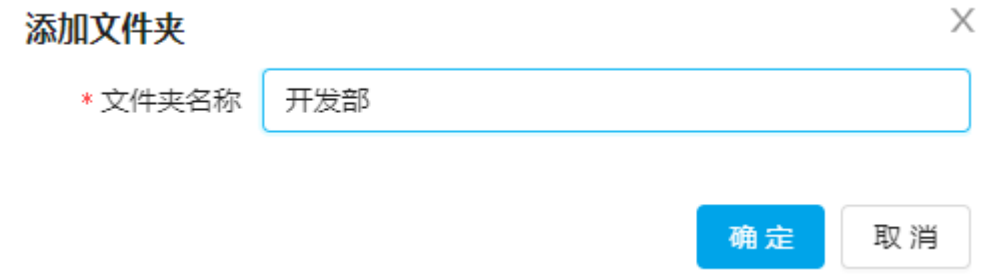


或勾选用户名前的复选框，勾选一个用户，单击“修改用户角色”。

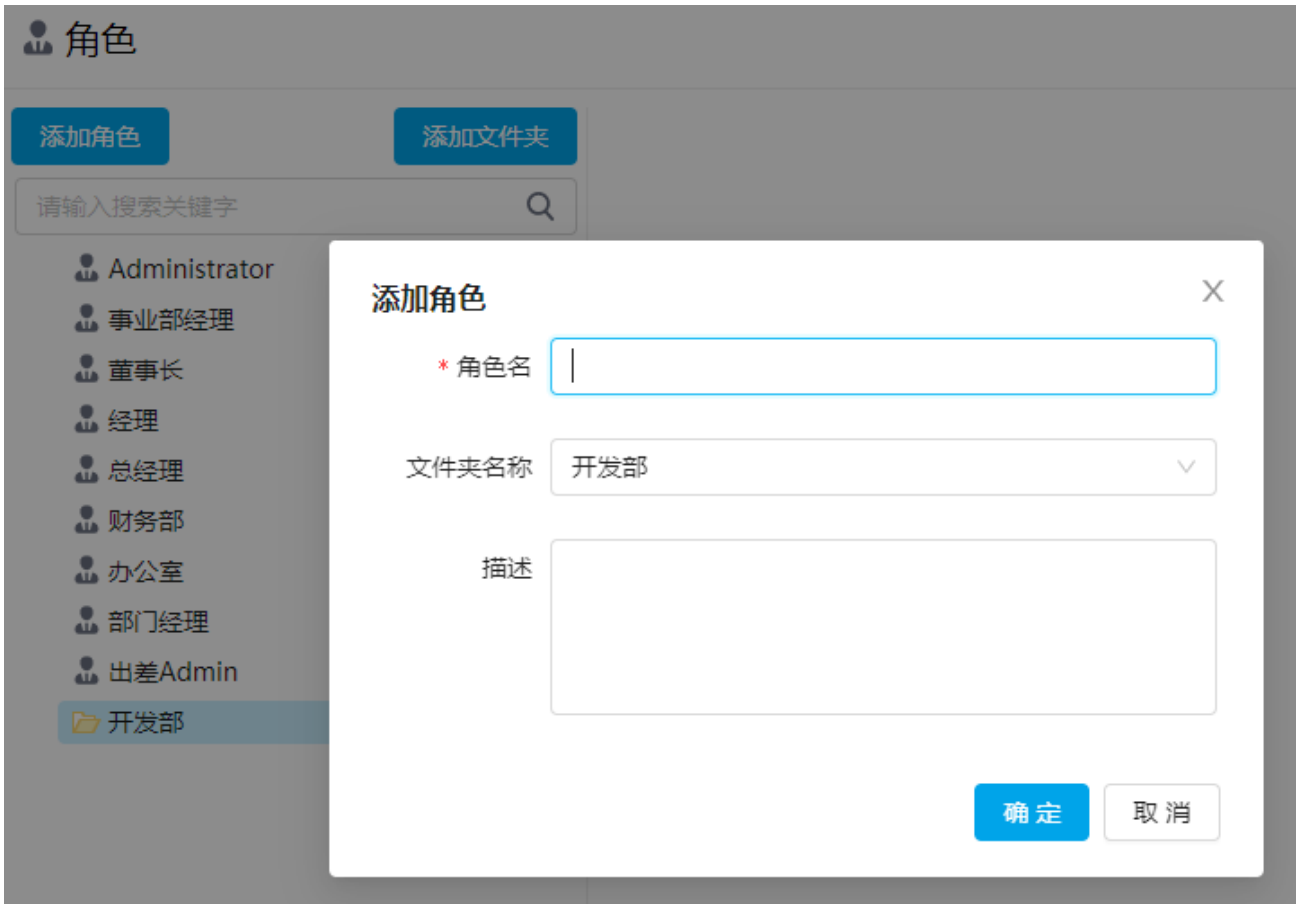
创建文件夹

单击“创建文件夹”，可创建角色的文件夹，在文件夹中管理角色。文件夹用于将角色分组，便于角色的查找和管理。

↓



选中文件夹，单击“添加角色”，在添加角色时，可选择角色的文件夹。



4. 角色和权限

在角色的权限关系中，可以查看/设置当前角色所拥有的角色权限，并且会列出拥有当前角色权限的角色。

拥有以下角色权限

单击“拥有以下角色权限”后的

，在弹出的角色设置对话框中勾选角色，表示在权限功能中（如页面权限、数据权限、服务端命令等），当前角色拥有这些选择的角色的权限。

↓

例如勾选“事业部经理”和“总经理”，单击“确定”后，在角色的权限关系中可以看到，当前的“经理”角色拥有“事业部经理”和“总经理”角色的权限。

以下角色拥有此角色权限

单击“以下角色拥有此角色权限”后的

，在弹出的角色设置对话框中勾选角色，表示在权限功能中（如页面权限、数据权限、服务端命令等），所选角色拥有当前角色的权限。

↓

例如勾选角色“董事长”和“部门经理”，则角色“经理”会拥有“董事长”和“部门经理”的权限。

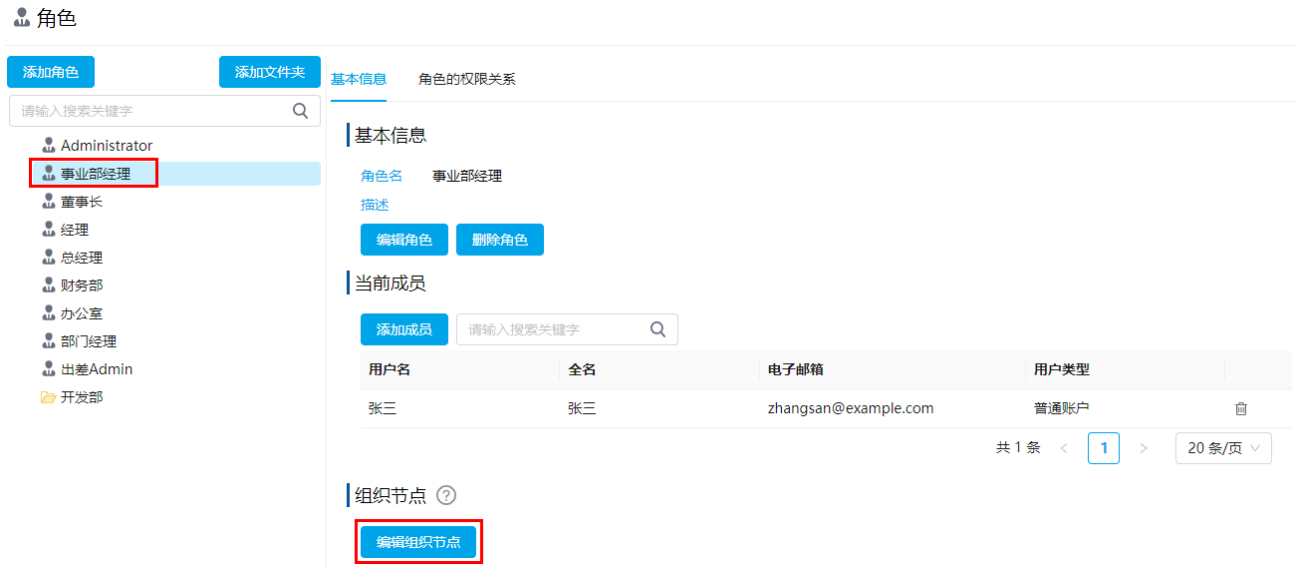
角色的权限关系图

选择一个角色后，在角色的权限关系中，可以看到角色的权限关系图，您可以查看到哪些角色拥有当前角色的权限，以及当前角色拥有哪些角色的权限。

5. 组织节点

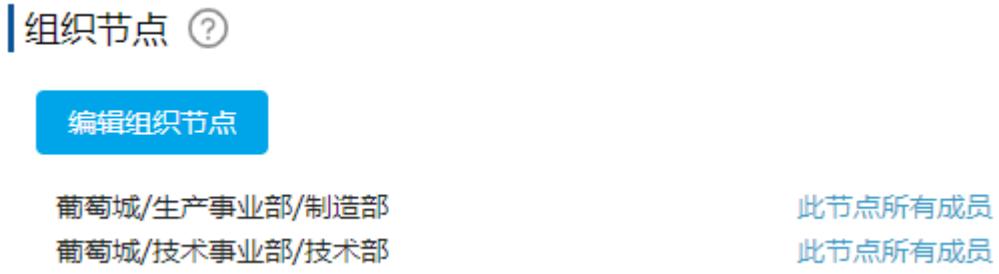
角色支持添加组织节点，表示组织节点中的成员属于此角色。选择组织节点时，可以选择本节点成员，或者本节点以及子节点的所有成员。

选择一个角色后，在右侧基本信息的“组织节点”区域，单击“编辑组织节点”。



↓

在弹出的“组织筛选设置”对话框中，选择组织节点，选择后会在下方列出所选择的组织。



回到顶部