

如何做好帳號與權限管理

(示範用教材)



• 課程大綱

- 一、權限設定目的
- 二、權限設定流程說明
- 三、權限設定作業
 - 3-1 密碼參數設定
 - 3-2 登入者代號建立
 - 3-3 群組資料建立
 - 3-4 使用者系統別產生作業
 - 3-5 使用者權限複製作業
 - 3-6 使用者權限建立作業
 - 3-7 使用者權限明細表

休息10分鐘



課程目標

1. 清楚如何設定系統權限的流程。
2. 學會權限設定操作步驟。

數位課程

系統別

管理維護系統

※講師的小提醒：若您在上課前尚未進行數位課程學習，建議課後可再利用以上課程複習，加強系統熟悉度。

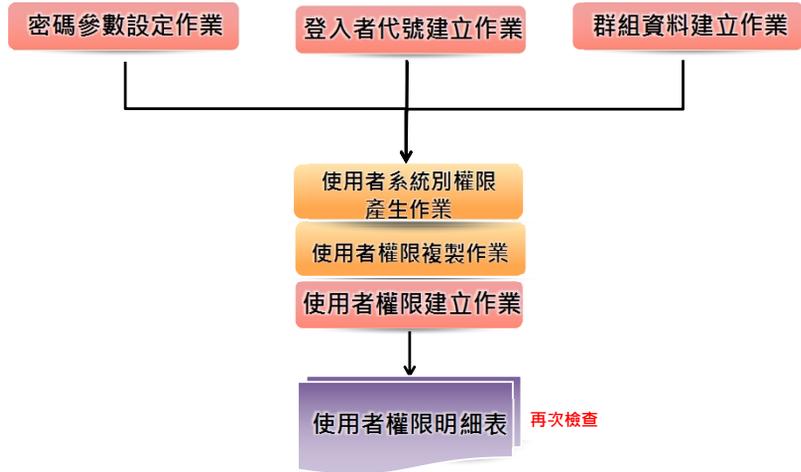
3

目的

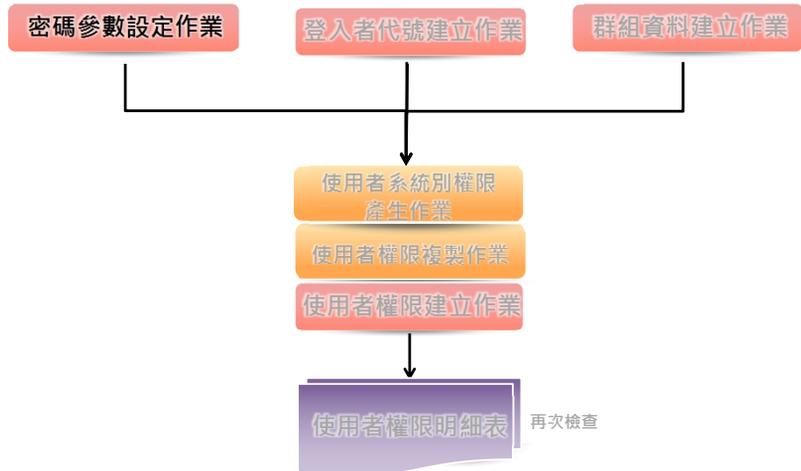
- 企業為了達成組織目標，因此規劃不同的組織跟職務，像是研發部、生管部、製造部、管理部、財務部..等，而又為了有效完成工作並防止營運風險的產生，**每一個職務又規劃設定不同的權責**，像是採購人員、採購課長、採購經理..等。除了相關的權責外，**在未經適當授權前他們是無法查詢跟處理非他們職權範圍的工作**。舉例來說，採購人員要負責廠商資料管理、詢/比/議價處理、採購下單及應付帳款整帳。除了這些已經定義的工作內容外，採購職務是不能處理跟查詢其他工作的。例如，採購人員不允許查詢客戶的信用狀況跟客戶應收帳款資訊。
- 當企業引進ERP後，很多的作業都在資訊系統上執行，權限控制就必須從每個ERP系統的使用者開始，去設定這些使用者權責範圍可以擁有哪些資訊作業的使用權。**資訊系統權限設計的越細緻，企業之資訊風險越低**，但同時亦可能帶來期初權限規劃的複雜性。

4

權限設定流程



權限設定流程



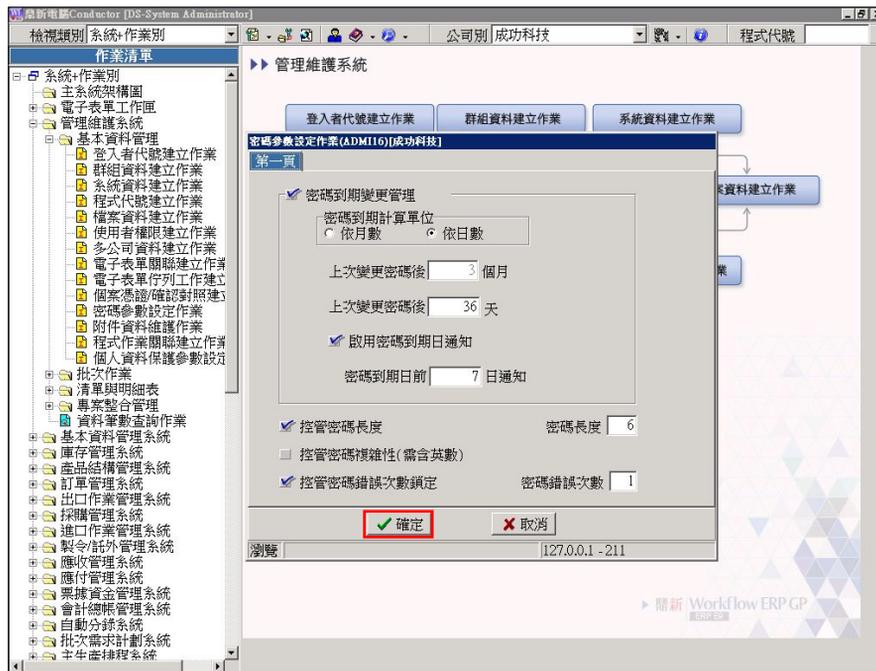
密碼參數設定作業

使用時機：為加強資訊安全，本作業可由管理者規劃系統使用者密碼管理原則，包括密碼設計複雜性、登入系統的正確性檢查...等功能設定

作業位置：管理維護系統 \ 基本資料管理 \ 密碼參數設定作業

案例操作：成功科技資管人員，為了管控每位員工設定ERP系統原則相同，因此先在密碼參數裡做設定，需求如下：

密碼長度	密碼複雜性	密碼錯誤次數
至少要6碼	必須英文 + 數字	不管控



重點說明

◆ 密碼到期變更管理：為資訊安全因素考量，企業可規劃使用者定期更換登入的密碼。

- 依月數：最多可以設定99個月
- 依日數：最多可以設定99個天

EX：假設員工王小花最近一次更改ERP系統密碼是在2015/12/01，而參數設定每24個月必須更改登入ERP系統密碼

則：最近密碼更新日期 +24個月=密碼有效截止日期

2015/12/01+24個月=2017/12/01

注意：

- (1)密碼有效截止日期會顯示在『登入者帳號建立作業』
- (2)「密碼有效截止日期」當天員工就無法進入系統，因此必須在前一天就修改密碼。

重點說明

◆ 管控密碼長度：

- 代表密碼長度至少要6碼以上，密碼長度最多10碼。
- 代表可不設定密碼。

◆ 管控密碼複雜性：

- 代表密碼必須含數字及英文，才可存檔，但不可使用特殊符號。
Ex:%、&、!、#...
- 代表密碼可以單純只設定數字或英文。
- 英文字母大/小寫是有差異。

◆ 管控密碼錯誤次數：

- 代表使用者登入系統時，密碼輸入太多次錯誤，則後續不可再登入系統，必須由「超級使用者」至『登入者代號建立作業』取消帳號已鎖定勾選。
- 此欄位最多只可輸入1~9。

常見問題Q&A



Q1

請問『管理維護系統/基本資料管理/登入者代號建立作業』中將一USER的【帳號已鎖定】做勾選，為何該帳號還是可登入系統並建立單據？

A1

- 必須與『管理維護系統/基本資料管理/密碼參數設定作業』
- 【控管密碼錯誤次數鎖定】做勾選後才可產生作用。

權限設定流程

密碼參數設定作業

登入者代號建立作業

群組資料建立作業

使用者系統別權限
產生作業

使用者權限複製作業

使用者權限建立作業

使用者權限明細表

再次檢查

登入者帳號建立作業

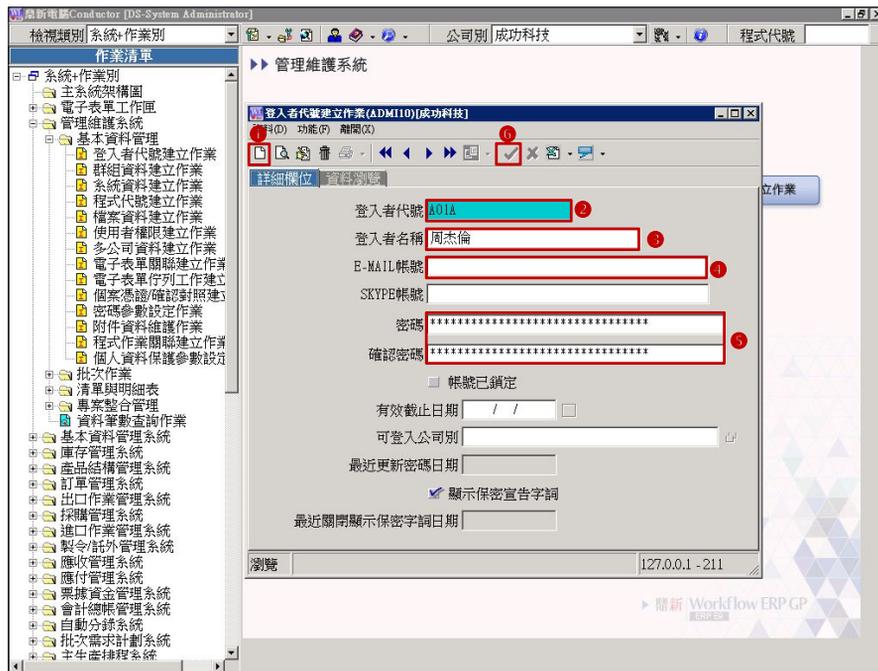
 **使用時機：** 建立公司員工會登入系統的使用者帳號。

 **作業位置：** 管理維護系統 \ 基本資料管理 \ 登入者帳號建立作業

 **案例操作：** 當月份有新進二位員工，二位員工皆會使用系統，因此需增加以下二位員工帳號：

注意:上課練習請以自己帳號+A，例如：C10A

登入者代號	代入者名稱	E-MAIL	密碼
帳號+A	周杰倫	空白	空白
帳號+B	張小寶	空白	空白



重點說明

- ◆ 「登入者代號」以數字和英文做編號，建議不使用中文，此欄位最多10碼，而員工姓名可維護在「登入者名稱」此欄位**最多5個中文字**。
- ◆ 登入者E-MAIL可供密碼到期發MAIL通知時使用。
- ◆ 密碼注意事項：
 - (1)密碼長度 最多10碼，英文字母的大/小寫有差異。
 - (2)不可有特殊符號，例如：#、!、&...等。
 - (3)只有**超級使用者**可以修改其它人員密碼，否則只可修改自己的密碼。

15

重點說明

- ◆ 「帳號已鎖定」若密碼輸入錯誤多次，則系統會自動，只有權限為「超級使用者」才可取消勾選。
- ◆ 「有效截止日」有以下二種情況：
 - > 系統自動更新：「最近密碼修改日期」+『密碼參數設定』中的「通知間隔天數」=有效截止日。
 - > 手動維護：若權限為「超級使用者」的帳號，則可手動輸入，原因有以下：
 - (1)此員工離職，不再讓此員工進入系統，離職當日即為截止日。
 - (2)臨時帳號，賦予查帳會計師，會計師查完帳，則設定截止日。
- ◆ 密碼最近修改日是由系統更新，系統判斷有無異動密碼及確認密碼欄位
 - > 『無』，最近更新密碼日期不變
 - > 『有』，最近更新密碼日期=系統日期

16

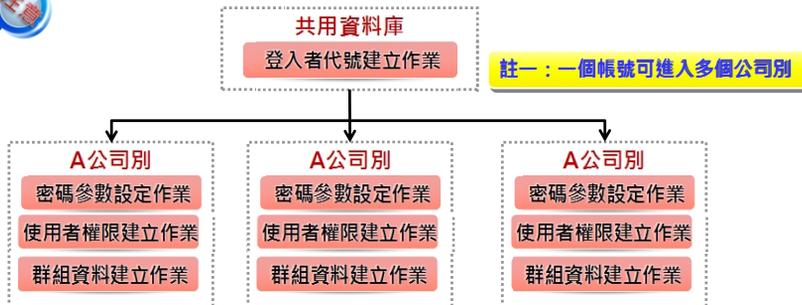
重點說明

- ◆ 顯示保密宣告字詞：登入系統頁面時是否秀出提醒宣言。
- ◆ 最近關閉顯示保密字詞日期：系統自動更新回寫。

17

補充說明

- (1) 只有「超級使用者」有新增、修改、刪除其它使用者帳號之權限。
- (2) 其它使用者雖有【登入者代號建立作業】新增、修改及刪除的權限，**僅限能查詢自己**之登入帳號，及修改自己之登入密碼



註二：每個公司別的群組及使用者權限都是獨立分開設定

18

動手做做看!
登入者代號建立作業

案例操作：
當月份有新進二位員工，二位員工皆會使用系統，因此需增加以下二位員工帳號：

注意：上課練習請以自己帳號+A，例如：C10A

登入者代號	代入者名稱	E-MAIL	密碼
帳號+A	周杰倫	空白	空白
帳號+B	張小寶	空白	空白



常見問題Q&A



Q1 請問ERP的使用者帳號，該如何設定為永久有效？

A1 > 請在『管理維護系統/基本資料管理/登入者代號建立作業』，【有效截止日期】設定為空白即可。

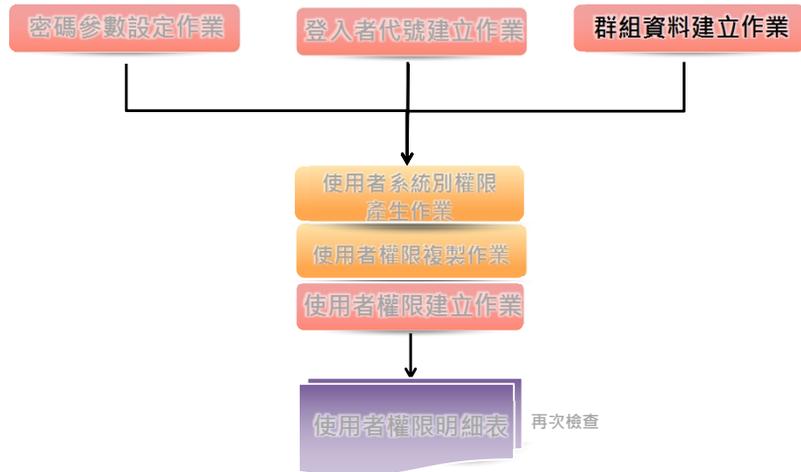
Q2 請問在『管理維護系統/基本資料管理/登入者代號建立作業』裡的【E-mail帳號】有何用途？

A2 > 當派班中心的主機有安裝outlook，且該e-mail帳號有作設定，則當更改密碼時，會有mail通知。

Q3 管理者要如何快速了解最近是否有員工密碼快到期了？

A3 > 可利用『管理維護系統\清單與明細表\密碼到期人員檢視表』快速了解及通知員工。

權限設定流程

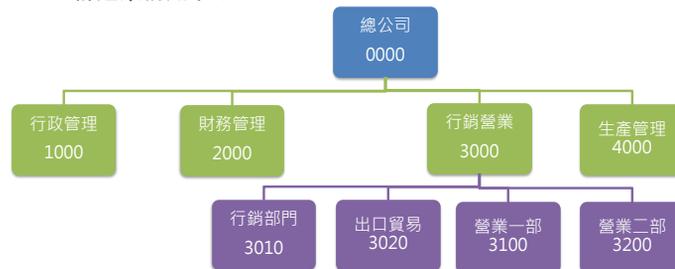


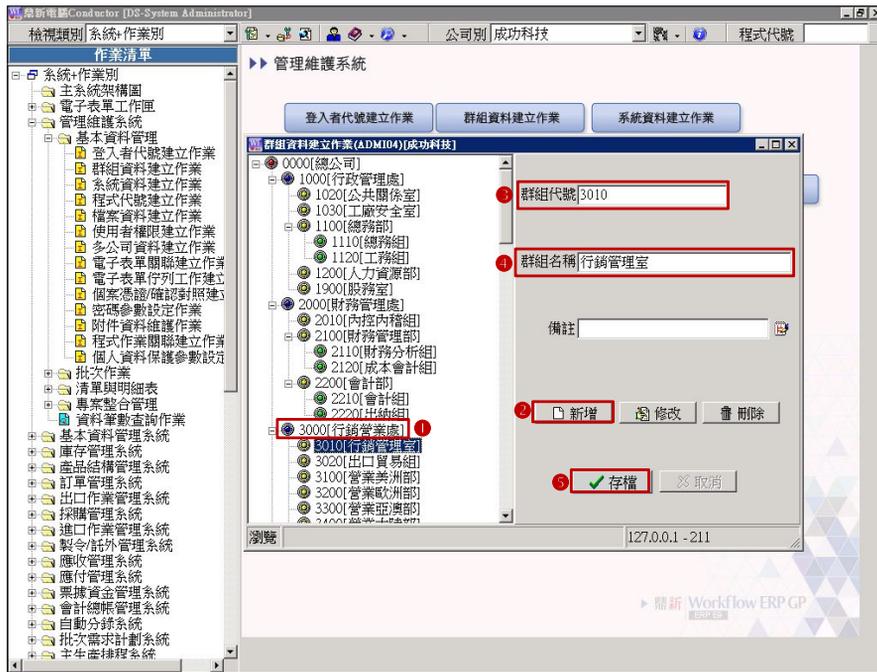
群組資料建立作業

使用時機：為了後續將使用者以群組區分，以達到各群組使用者對系統及資料使用權限控管。

作業位置：管理維護系統 \ 基本資料管理 \ 群組資料建立作業

案例操作：成功科技資訊人員將群組以部門角度做劃分，以後續權限控管使用，群組架構如下：





鼎新電腦 DataSystems

重點說明

- ◆ 群組資料是以樹狀結構呈現，因此有階層上的劃分，階層最多可新增至36階。
- ◆ 群組代號以數字和英文編碼，最多10碼，此欄位存檔後不可在修改。
- ◆ 群組資料也可利用角色角度做劃分，例如：

高階主管 (群組一)	成功公司			
中階主管 (群組二)	行政經理	財務經理	行銷經理	
員工 (群組三)	財務分析	成本人員	業務員	出口人員

24

常見問題Q&A



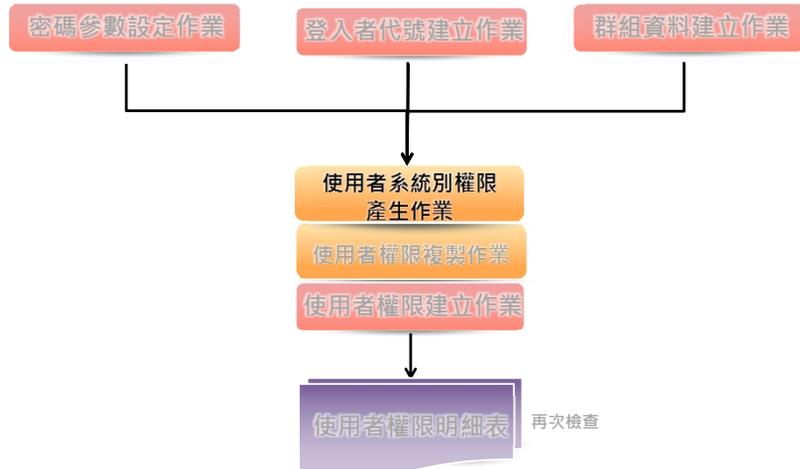
Q1

『管理維護系統/基本資料管理/群組資料建立作業』與『基本資料管理系統/基本資料管理/部門資料建立作業』，兩者設定資料有何差別？

A1

- 『管理維護系統/基本資料管理/群組資料建立作業』主要是用在『使用者權限建立作業』的權限控管，不同群組間設定權限資料管制，可在【群組權限】及【他組權限】勾選所需的權限設定
- 『基本資料管理系統/基本資料管理/部門資料建立作業』主要目的為依公司的組織架構賦予【部門代碼】，做為資料區隔管理及財務費用的歸屬。

權限設定流程



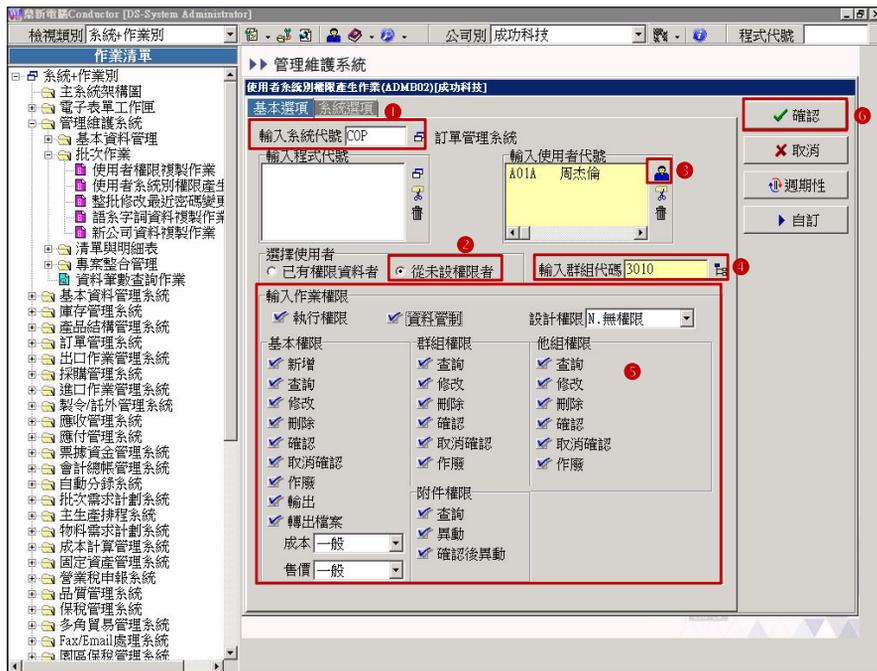
使用者系統別權限產生作業

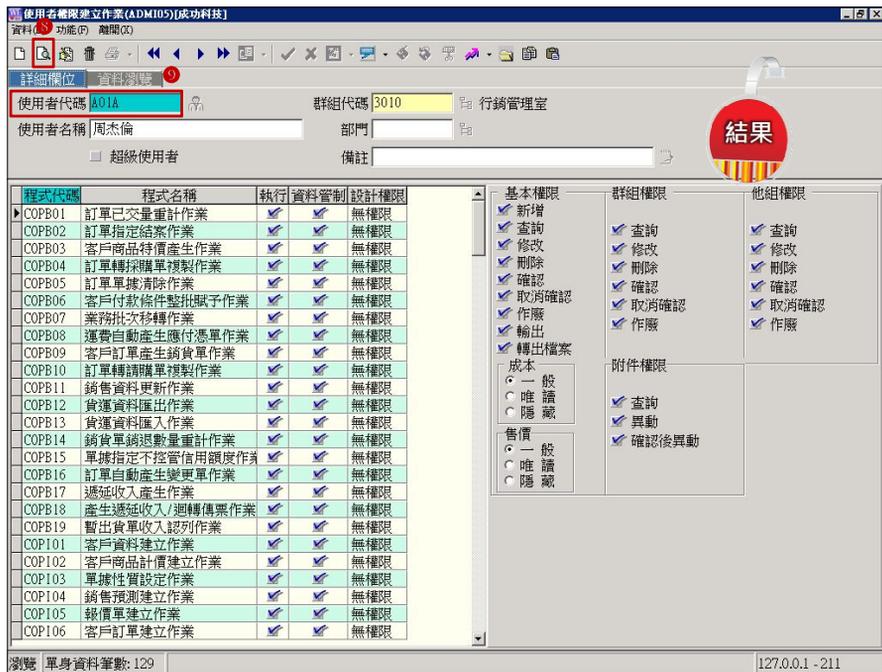
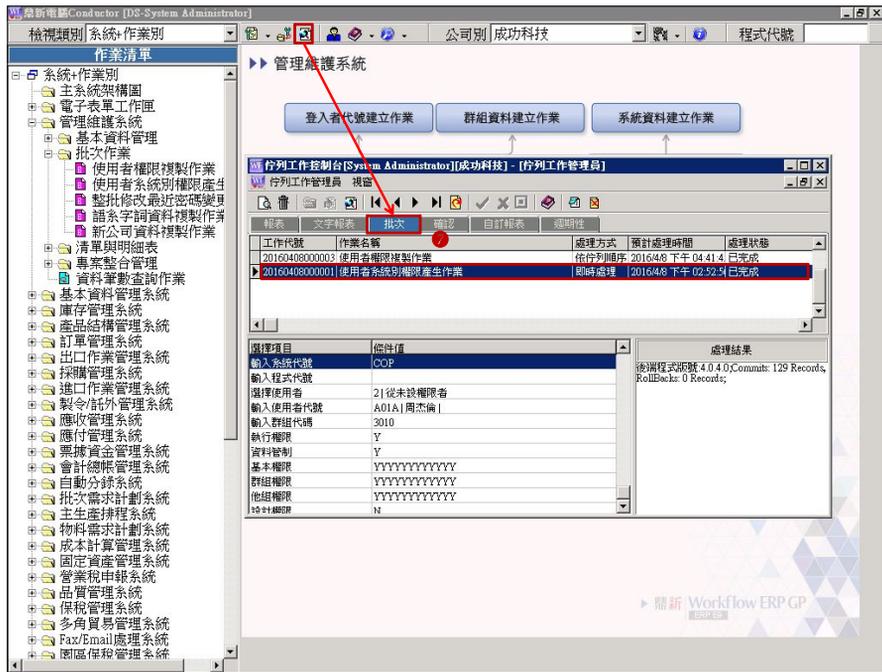
 使用時機：針對**系統別角度**，將權限賦予多個使用者，系統會自動產生至『使用者權限建立作業』。

 作業位置：管理維護系統 \ 批次作業 \ 使用者系統別權限產生作業

 案例操作：成功科技資訊管理員，將賦予員工「周杰倫」系統權限，而此員工為業務人員，因此將給予**訂單管理系統**模組的全部權限。

登入者代號	代入者名稱	系統代號
帳號A	周杰倫	訂單管理系統 (COP)





重點說明

- ◆ 輸入系統代號：可選取賦予的模組別，一次僅能選取一個模組。
- ◆ 「選擇使用者」有以下二個選項：
 - 已有權限資料者：表示此登入者，在「使用者權限建立作業」中已有設定過權限，因此，若執行此選項，代表原有權限+新權限，如：舊員工。
 - 從未設權限者：從未設權限者，表示該登入者尚未設定過權限資料，如：新員工。
- ◆ 此員工歸屬哪一個群組，一個員工只可歸屬一個群組。

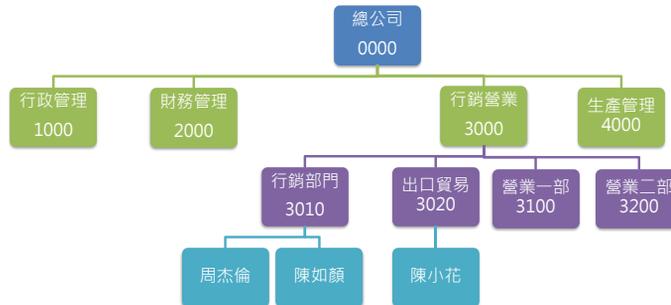
重點說明

- ◆ 作業權限區分為以下二者：
 - 執行權限：代表自己輸入之單據，若☐，則無法開啟該支作業，若☑則依基本權限項目設定批次賦予該員工相關權限。
 - 資料管制：當公司有做資料權限的管制，其他單位不可查看所輸入的單據，或者只有該單位的人才能查看，就必須設定**群組權限**或**他組權限**。

重點說明

◆ 例如：正在設定「周杰倫」的權限

- 基本權限：則只可檢視自己所登打的單據；→周杰倫
- 群組權限：則可檢視同群組同仁所登打的單據；→周杰倫、陳如顏
- 他組權限：則可檢視不同群組同仁所登打的單據；→周杰倫、陳如顏、陳小花



33

重點說明-

- ◆ 設計權限：針對建檔作業的「單頭」欄位是否可依個人習慣自行編排。
- ◆ 成本、售價：作業畫面裡若有單價或成本金額欄位是否可檢視，設定方式有三種：
 - 一般：表示使用者在該作業畫面的單價或成本金額可看也可修改。
 - 唯讀：表示使用者在該作業裡面的單價或成本金額可看，不可修改。
 - 隱藏：表示使用者在該作業裡面的單價或成本金額不可看，不可修改。
- ◆ 作業執行後須至「使用者權限資料建立作業」查詢資料。

34

補充

報表、憑證及附件相關權限設定：

(1) 報表格式權限設定：

修改 → 才可儲存個人

確認 → 才可儲存為公司預設

輸出 → 才可進行列印/預覽

轉出檔案 → 才可轉成Excel、文字檔、HTML、圖檔

(2) 憑證權限設定：

輸出 → 才可進行列印/預覽

修改 → 才可設計憑證

(3) 附件權限

查詢 → 才可看附件內容

異動 → 才可新增、修改附件

確認後異動 → 有「核」字章的單據下也可新增、修改附件

補充一：

哪些單據有成本或售價權限呢？

系統別	單據	成本	售價
庫存管理系統	庫存異動單	✓	
	轉撥單	✓	
	成本開帳調整單	✓	
	暫/出入單		✓
	暫/出入歸還單		✓
產品結構系統	組合單	✓	
	拆解單	✓	
製令/託外系統	製造命令單		✓
	製造命令變更單		✓
	託外進貨單		✓
	託外退貨單		✓
	託外進貨驗收單		✓

補充二：
哪些單據有成本或售價權限呢？

系統別	單據	成本	售價
訂單管理系統	報價單		✓
	合約訂單		✓
	客戶訂單		✓
	訂單變更單		✓
	銷貨單		✓
	銷退單		✓
應收系統	結帳單		✓
	收款單		✓

37

補充三：
哪些單據有成本或售價權限呢？

系統別	單據	成本	售價
採購管理系統	請購單		✓
	採購/採購變更單		✓
	進貨單		✓
	退貨單		✓
	進貨驗收單		✓
應付系統	應付憑單		✓
	付款單		✓

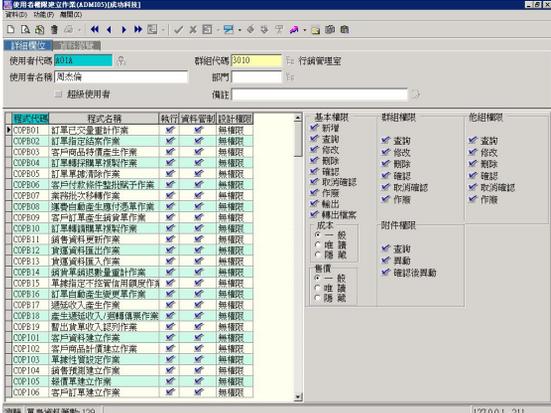
38

鼎新電腦 DataSystems

動手做做看!
使用者系統別權限產生作業

案例操作：
成功科技資訊管理員，將賦予員工「周杰倫」系統權限，而此員工為業務人員，因此將給予訂單管理系統模組的全部權限。

登入者代號	代入者名稱	系統代號
帳號A	周杰倫	訂單管理系統 (COP)

39

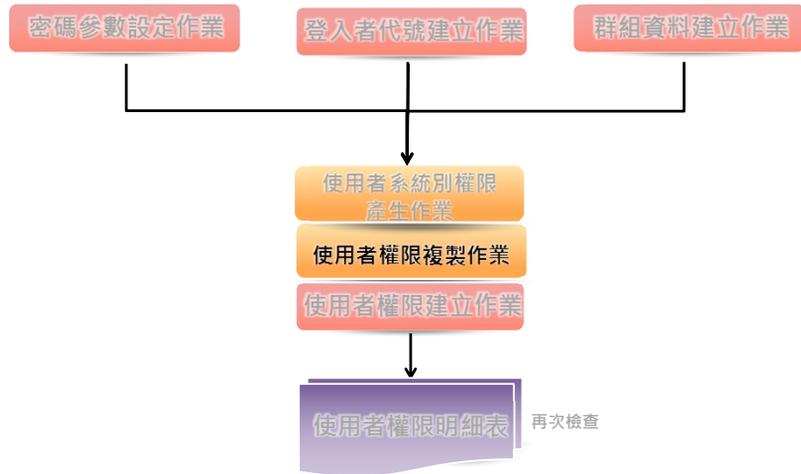
常見問題Q&A



Q1 要增加某使用者所有系統報表的查詢權限哪個方法較快?

A1 可利用『管理維護系統 / 批次作業 / 使用者系統別權限產生作業』。

權限設定流程



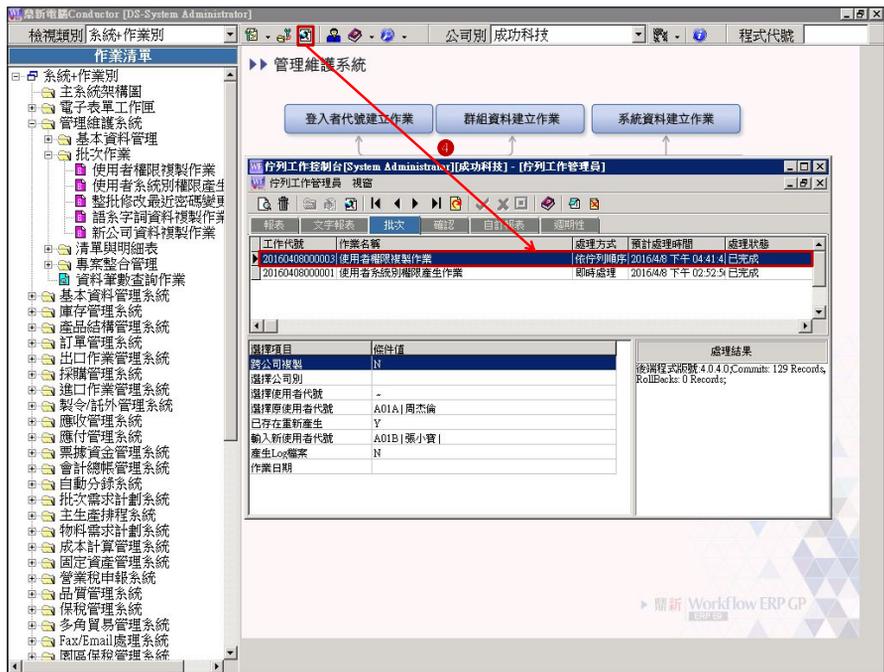
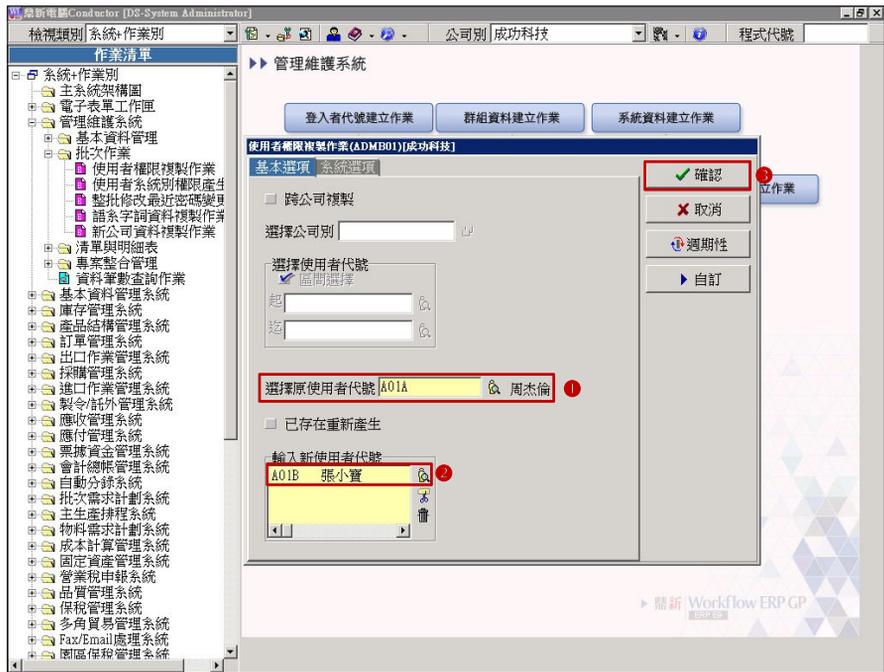
使用者權限複製作業

使用時機：當公司有多個使用者權限類似，則可利用此作業，將權限整批複製給其他使用者，後續再做部分修改，可節省許多建立的時間。

作業位置：管理維護系統 \ 批次作業 \ 使用者權限複製作業

案例操作：新進員工「張小寶」因為與員工「周杰倫」為同一群組，因此管理者將「周杰倫」的權限複製給「張小寶」。

登入者代號	代入者名稱	系統代號
帳號B	張小寶	訂單管理系統 (COP)



使用者代碼 A016 群組代碼 3010 行銷管理室

使用者名稱 張小寶 部門

超級使用者 備註

程式代碼	程式名稱	執行	資料管制	設計權限
COPB01	訂單已交量重計作業	✓	✓	無權限
COPB02	訂單指定結案作業	✓	✓	無權限
COPB03	客戶商品特價產生作業	✓	✓	無權限
COPB04	訂單轉採購單複製作業	✓	✓	無權限
COPB05	訂單單據清除作業	✓	✓	無權限
COPB06	客戶付款條件暨批賦子作業	✓	✓	無權限
COPB07	業務批次移轉作業	✓	✓	無權限
COPB08	運費自動產生應付憑單作業	✓	✓	無權限
COPB09	客戶訂單產生銷貨單作業	✓	✓	無權限
COPB10	訂單轉採購單複製作業	✓	✓	無權限
COPB11	銷售資料更新作業	✓	✓	無權限
COPB12	貨運資料匯出作業	✓	✓	無權限
COPB13	貨運資料匯入作業	✓	✓	無權限
COPB14	銷貨單銷退數量重計作業	✓	✓	無權限
COPB15	單據指定不控管信用額度作業	✓	✓	無權限
COPB16	訂單自動產生變更單作業	✓	✓	無權限
COPB17	遞延收入產生作業	✓	✓	無權限
COPB18	產生遞延收入/迴轉傳票作業	✓	✓	無權限
COPB19	暫出貨單收入認列作業	✓	✓	無權限
COP101	客戶資料建立作業	✓	✓	無權限
COP102	客戶商品計價建立作業	✓	✓	無權限
COP103	單據性質設定作業	✓	✓	無權限
COP104	銷售預測建立作業	✓	✓	無權限
COP105	報價單建立作業	✓	✓	無權限
COP106	客戶訂單建立作業	✓	✓	無權限

基本權限	群組權限	他組權限
新增	查詢	查詢
查詢	修改	修改
修改	刪除	刪除
刪除	確認	確認
確認	取消確認	取消確認
取消確認	作廢	作廢
作廢		
輸出		
輸出權案		
成本		
一般		
唯讀		
隱藏		
售價		
一般		
唯讀		
隱藏		

瀏覽 單身資料筆數: 129 127.0.0.1 -211

鼎新電腦 DataSystems

重點說明

- ◆ 選擇原使用者代號：此欄位開窗只可看到「已有權限」的使用者代號。
- ◆ 新使用者代號：此欄位開窗只可看到「未設定權限」的使用者代號
- ◆ 作業執行後須至「使用者權限資料建立作業」查詢資料。

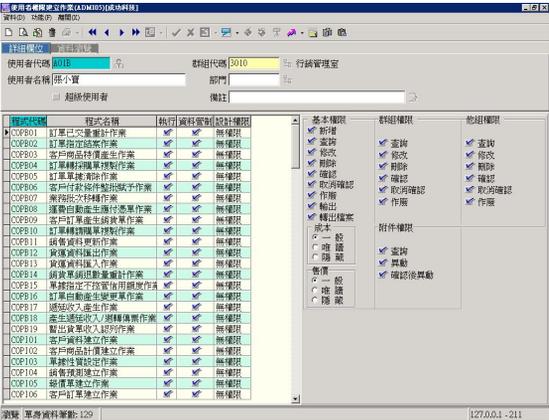
46

鼎新電腦 DataSystems

動手做做看！
使用者權限複製作業

案例操作：
新進員工「張小寶」因為與員工「周杰倫」為同一群組，因此管理者將「周杰倫」的權限複製給「張小寶」。

登入者代號	代入者名稱	系統代號
帳號B	張小寶	訂單管理系統 (COP)

47

常見問題Q&A

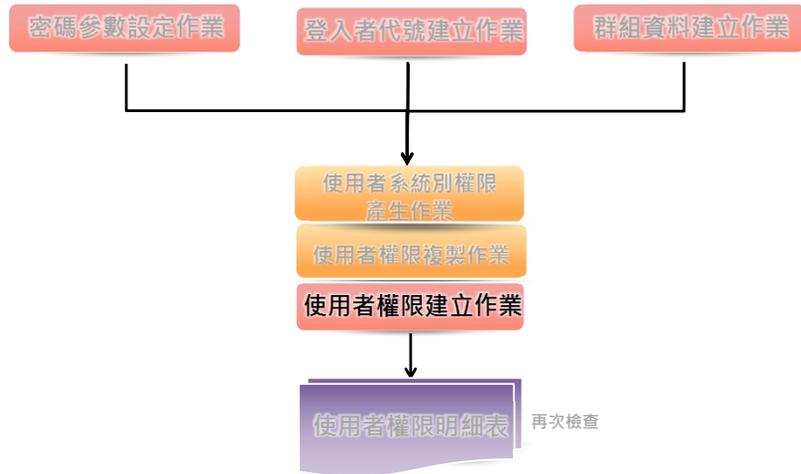


Q1 使用使用者權限複製作業中【新使用者】欄位開窗無資料，原因為何？

A1

- (1)該作業僅適用於已存在之使用者權限複製給沒有權限之使用者。
- (2)若新使用者之資料已存在『使用者權限設定作業』中，則可先刪除再複製。

權限設定流程



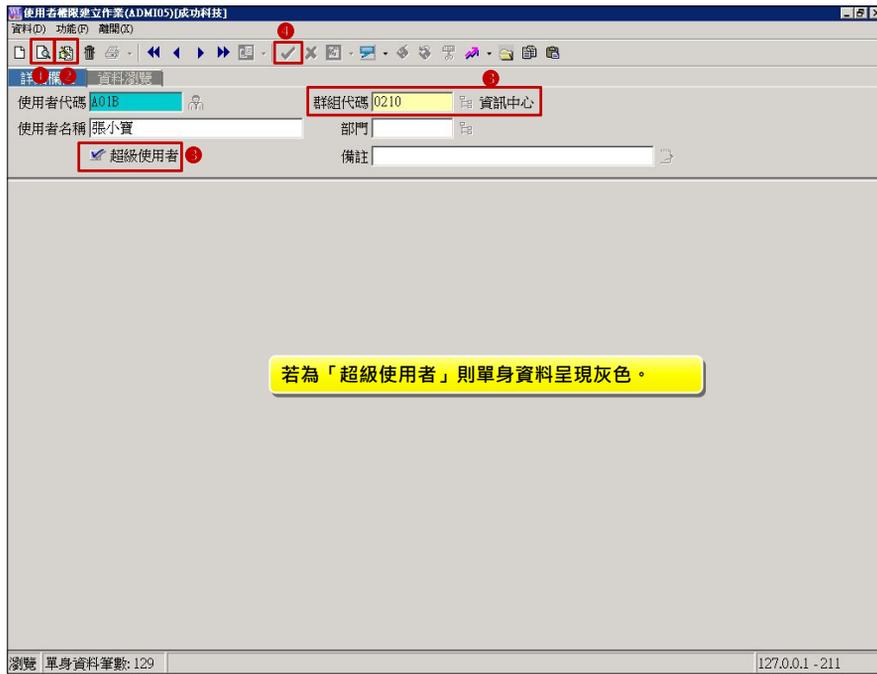
使用者權限建立作業

使用時機：針對各使用者在系統每一支作業的工作權責進行使用之授權。

作業位置：管理維護系統 \ 基本資料管理 \ 使用者權限建立作業

案例操作：因原資管人員離職，因此將員工「張小寶」調部門至資訊部門，並且賦予最高權限。

登入者代號	代入者名稱	系統代號
帳號B	張小寶	超級使用者



鼎新電腦 DataSystems

動手做做看！
使用者權限建立作業

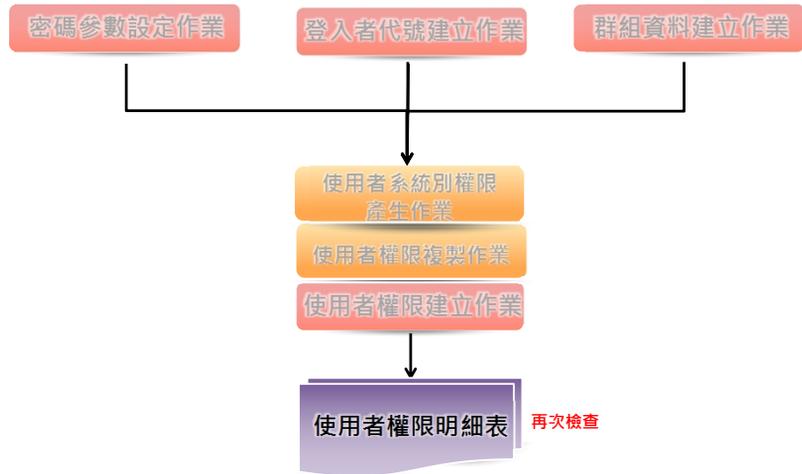
案例操作：
因原資管人員離職，因此將員工「張小寶」調部門至資訊部門，並且賦予最高權限。

登入者代號	代入者名稱	系統代號
帳號B	張小寶	超級使用者

瀏覽 | 單身資料筆數: 129 | 127.0.0.1 - 211

52

權限設定流程



使用者權限明細表

- 使用時機：當權限設定完成後，管理者可列印此報表，再次確認權限設定是否無誤。
- 作業位置：管理維護系統 \ 清單與明細表 \ 使用者權限明細表列印
- 案例操作：成功科技資訊人員，將設定好的權限列印成冊，交由各部門主管再次確認。

行列工作控制台 [System Administrator][成功科技] [圖覽報表(-工作代號:2016040800004-201604080001)]

成功科技

使用者權限明細表

裝表日期: 2016/04/08

第 1 頁

使用者代碼	群組代碼	登錄使用者	程式代碼	執行	基本權限==>	查詢	修改	刪除	確認	取消確認
使用者名稱	群組名稱	權	程式名稱	資料控制	新建權限					
AGIA	3010	N	COPB01	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
周杰倫	行銷管理室		訂單已交數量計作業	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
			COPB02	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
			訂單指定結案作業	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
			COPB03	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
			客戶商品種類產生作業	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
			COPB04	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
			訂單轉採購單複製作業	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
			COPB05	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
			訂單單據清除作業	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
			COPB06	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
			客戶付款條件整批賦予作業	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
			COPB07	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
			業務批次移轉作業	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
			COPB08	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
			運費自動產生應付憑單作業	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
			COPB09	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
			客戶訂單產生銷貨單作業	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
			COPB10	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
			訂單轉採購單複製作業	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
			COPB11	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
			銷售資料更新作業	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
			COPB12	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
			業績資料匯出作業	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
			COPB13	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
			業績資料匯入作業	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
			COPB14	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
			銷貨單銷退數量重計作業	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
			COPB15	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
			單據指定不控管信用額度作業	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y

每欄(英寸)X(10.69, 1.57) [X: 1026, Y: 151]

鼎新電腦 DataSystems

課程回顧

- 一、權限設定目的
- 二、權限設定流程說明
- 三、權限設定作業
 - 3-1 密碼參數設定
 - 3-2 登入者代號建立
 - 3-3 群組資料建立
 - 3-4 使用者系統別產生作業
 - 3-5 使用者權限複製作業
 - 3-6 使用者權限建立作業
 - 3-7 使用者權限明細表



56

運用報表 掌握管理重點與時機

每堂課只需3.5小時·高效學習

透過報表提早進行因應對策、數據管理



▶ 課程費用：1500元 或 使用點數1點 (服務合約的經營管理加值課程點數)

▶ 報名方式：可至 <http://elearning.dsc.com.tw> 或 【洽詢專線】02-8911-1688 分機2843 淑萍 分機1025 俐安