

金蝶 K3 中用户权限设置及其对业务的影响

郑述招¹, 周文琼¹, 申艳丽¹, 王二威²

(1.广东科学技术职业学院计算机学院, 广东珠海 519090; 2.北京理工大学珠海学院商学院, 广东珠海 519088)

【摘要】合理的用户权限设置是ERP软件发挥作用的基础,金蝶K3 ERP软件可通过用户权限设置明确分工,防止非法操作,保证会计信息安全,满足企业精细化管理的需求。本文结合金蝶K3软件讨论功能权限、字段权限、数据权限、业务审核权限等四项权限的设置,并分析了其对业务的影响。

【关键词】ERP; 权限设置; 用户

一、引言

ERP是以财务为核心的综合管理软件,其功能囊括总账、应收款管理、应付款管理、现金管理、固定资产管理、供应链管理、生产制造管理等内容。为适应企业对资金、往来账款、供应链业务等精细化管理的要求,需要对用户设置不同权限,从而明确分工、防止非法操作、保证企业会计等各类信息的安全。

金蝶K3 ERP软件中,权限设置包括功能权限、数据权限、字段权限及业务审核权限四类。本文将讨论金蝶K3(12.1版)中四类权限的设置方法及其对业务活动的影响。

二、金蝶K3中用户权限设置及其影响

(一)用户及其权限获得的方式

用户是可登陆ERP系统并根据自身权限完成相应业务的人员,金蝶K3中用户管理由系统管理员Admin完成。用户获得权限的方式有两种:

1. 由系统管理员Admin直接对各个用户逐一授权,若系统用户数量众多则该方法工作量较大。

2. 设置用户组并对用户组进行授权,则隶属于该用户组的所有用户自动继承该组权限,而无须对每个用户逐一授权。用户组是指具有某职能的组织,现实中可以是某部门,也可以是具备相同职责的多个人构成的一个虚拟组织。通常一个用户可以属于多个用户组,一个用户组可以包含多个用户。

(二)功能权限

ERP软件包含多个功能模块,功能权限是指对某功能模块的管理权和查询权;当用户具备该模块的功能权限时,可对该模块进行功能操作。功能权限的本质是根据用户的岗位职责,赋予其不同的业务操作权限,允许其使用ERP中相应功能模块,将手工作业中的规章制度固化为软件中的操作。

金蝶K3中,可对用户设置不同的功能权限,例如为

存货核算人员设置成本、存货核算等权限,为出纳设置现金管理权限。

案例1:根据业务需求,为总账组设置基础资料、数据引入引出、总账、报表、财务分析等五项功能权限。

业务处理步骤:

1. “用户管理”界面中,选择“总账组”,点击【功能权限管理】;在弹出的“功能权限管理_权限管理[总账组]”界面中选择相应功能权限并授权,如图1所示。



图1 用户权限管理界面

2. 根据业务需要还可以进行细致的功能授权,点图1中的【高级】按钮,在弹出的“用户权限界面”中设置更为详细的用户权限,如图2所示。

功能权限规定了用户的操作功能方面的权限,而对于系统用户众多、分工更加明确、管理更加细致的企业还可以设置字段权限和数据权限。



图 2 高级权限设置

(三) 字段权限

字段权限规定某数据(字段)操作权限,只有当用户拥有该数据(字段)的字段权限时,才能进行对应数据的操作。现实中,出于信息保密等方面考虑,需要对某些人员隐藏部分敏感信息。例如仓库管理人员不能看到存货的成本及销售单价、非销售业务人员不得查询客户联系方式等,此时可借助 K3 的字段权限管理功能。

案例 2: 设置用户“胡美玉”不能查看客户电话、地址等联系方式。



图 3 设置字段权限控制

业务处理步骤:

1. 在“用户管理”界面中,点击【字段权限】—【设置字段权限控制】。

2. 在弹出的“字段权限控制”界面中,按照图 3 设置相应信息,点击【应用】后退出。

3. 在“用户管理”界面中,选择用户“胡美玉”,点击【字段权限】—【字段权限管理】;在弹出的“字段授权—胡美玉”界面中,取消客户电话、地址的编辑与查询权限,如图 4 所示。设置完毕后,以用户“胡美玉”登录金蝶 K3 系统,查看客户信息,客户电话、地址信息自动隐藏,可验证结果。

(四) 数据权限

数据权限是指对具体数据的操作权限,可以根据业务需要给不同的用户授予不同的数据权限。例如某销售员仅负责某地区相关业务、不能处理其他地区业务,而销售业务主管则可处理全部业务;特定采购员仅负责某些物料的采购,而不能采购其他物料等。通过金蝶 K3 数据权限设置,可保证非授

权人员不得操作(查询、修改等)包含相关数据的单据。

案例 4: 胡美玉负责华南地区客户的应收账款管理,王冰负责华东地区客户应收账款管理,总账组业务主管张新华可处理全体客户应收款。

业务处理步骤:

1. “用户管理”界面中,点击【数据权限】—【设置数据权限控制】。

2. 在弹出的“设置数据权限控制”界面中,按照图 5 设置。



图 4 字段权限设置

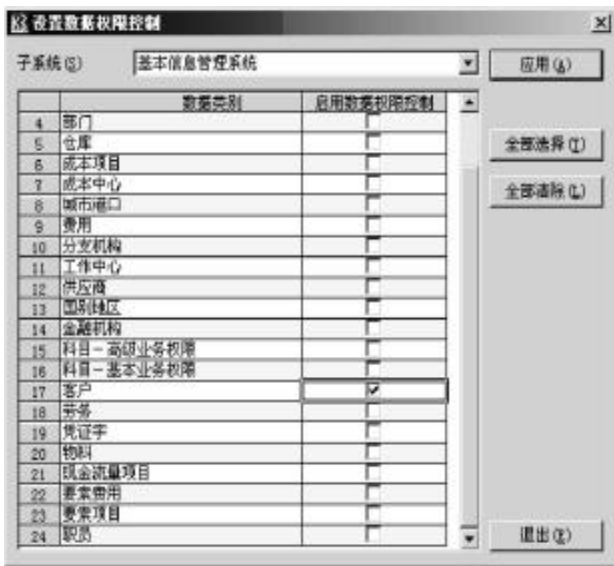


图 5 设置数据权限控制

3. 在“用户管理”界面中,选择用户“胡美玉”,点击【数据权限】—【数据权限管理】;在弹出的“数据授权”界面中,点击取消“拥有当前数据类型的全部数据权限”,点击“按上级组授权”。点击【授以查询权】,选择“华南地区”客户。此外,还可授以修改权、删除权,如图6所示。



图 6 数据授权

4. 以用户“胡美玉”身份进入金蝶 K3 主界面,【财务会计】—【应收账款】—【发票处理】—【销售发票—维护】;在弹出的全部销售发票中可以发现,“胡美玉”仅能查看华南地区客户的发票,而其他地区客户发票均已隐藏。

通过数据权限的控制,有利于同类岗位、部门间业务分工,有效限制了员工、部门之间的恶性竞争(尤其是在销售等领域),这种应用在对于数据安全和管理要求严格的企业中广泛采用。

(五)业务审核权限

现实业务中,为了加强资金的监控,做到事前、事中控制,可以对相关业务进行审核权限设置。例如金蝶 K3 中,通过设置多级审核,可有效监控销售订单、采购订单、采购发票、销售折扣、采购限价等关键业务单据,维护企业利益,防止业务人员舞弊。

1. 案例5: 公司规定采购发票必须由用户王冰、张新华二人依次审核。

业务处理步骤:

(1)以管理员身份登录在金蝶 K3,点击【系统设置】—【系统设置】—【应付账款管理】—【多级审核管理】。

(2)在“多级审核 workflow”界面中,点击【新增单据审核流程】按钮;在弹出的“新建审核流程”界面中,按图7所示设置,审核模式设置为“顺序”,多级审核级次设定为2,并点击确定。

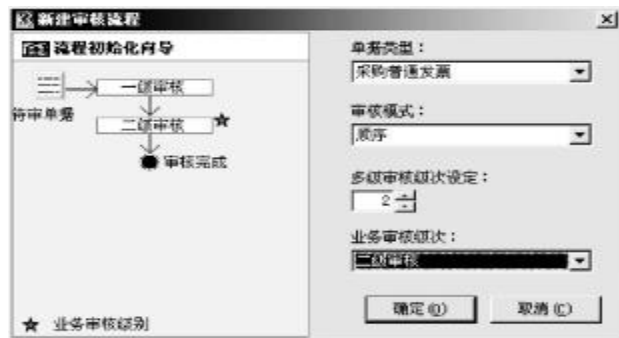


图 7 新建审核流程

(3)在“采购普通发票_多级审核 workflow”界面中,设置各级审核信息;其中“用户设置”设置相应级别的审核人,如图8所示。



图 8 采购发票_多级审核 workflow

2. 案例6: 企业规定 5 000 元以内的采购订单由李冰审核,5 000 元以上的采购订单还需要由张新华审核。

业务处理步骤:

(1)以管理员身份登录金蝶 K3,点击【系统设置】—【系统设置】—【采购管理】—【多级审核管理】。

(2)在弹出的“系统基本资料(多级审核管理)”界面中,选择采购订单,点击【管理】按钮;在“采购订单多级审核设置”界面中,按图9设置,其中一级审核人设置为李