**赫拉权限说明**

**权限1**：能进入所有的系统，账号为第一次申请时的账号，能够进入部门管理，添加与修改部门，能够进入人员管理，添加，删除与修改人员。

能够进入通讯录查看。

能够进入bug追踪系统添加bug并指派给任何一个人，能查看bug记录。

能够进入任务管理，能够向低等级的权限的人下发任务，能够进入任务完成预览查看公司所有人完成任务的总数与情况，能够进入任务记录，查看所有人的完成任务。能够进入申请系统，进入申请审核，审核向自己提交的申请，能够进入申请记录，查看所有等级的申请记录。

能够进入财务系统，记录并查看财务记录。

能够进入客户管理，能够添加客户，编辑客户，上传客户，能够进入文档上传系统，能够上传和下载文档。能够进入报告，编写周报，月报，并且能够进入报告总汇查看。

**权限2**：能够进入内部管理，添加部门，修改部门，但不能添加人员和修改人员。

能够进入通讯录查看。

能够进入bug追踪系统，能添加bug并指派给别人，不能进入bug修复记录查看。

能够进入任务管理，能向下级与同级的人指派任务，任务完成预览只能是权限1和权限2的人进入查看，能进入任务记录查看自己完成的任务记录。能够进入申请系统，只能向权限1与同级的人提出申请，能够进入申请审核并审核舍弃，进入申请记录查看所有等级的申请记录。

不能进入财务系统，能够使用文档上传上传与下载文档，能写周报与月报，也能进入报告总汇查看。

**权限3**：能进入部门管理与人员管理，但不能操作，只能查看。

能进入通讯录查看，

能进入bug追踪系统指派别人，并能进入bug修复记录查看。

能进入任务系统，能对同级与下级指派任务，只能进入任务记录查找自己完成过的任务。能够进入申请系统，只能向同级与上级提出申请，能审核申请，能够进入申请记录查看自己的申请记录。

不能进入财务系统，能使用文档上传，能写报告，但不能进入报告汇总。

**权限4**：能进入部门管理与人员管理查看，但不能操作。

能进入通讯录查看，

不能进入bug追踪系统，

只能查看自己的任务，不能进入申请系统，

能进入财务系统并添加财务。不能进入文档上传。能写周报与月报。

**权限5**：能进入部门管理与人员管理查看，但不能操作。

能进入通讯录查看

，不能进入bug追踪系统，

能进入任务系统，能指派同级任务，能查看自己完成的任务，能进入申请系统申请，能查看自己的申请记录。

不能进入财务系统。能写周报与月报