

部門作業(Department)

初次使用FastCRM，請先參考：[新手指南](#)。完整手冊請參考：[FastCRM使用手冊](#)。

■ 功能說明：

FastCRM系統提供部門資料建立作業，可依貴公司組織狀況自行定義，本作業主要目的為提供『[員工](#)』、『[案例](#)』及『[追蹤紀錄](#)』資料在輸入部門資訊時參考，可作為未來資料查詢之條件，以快速查找特定部門之商機資料，同時作為報表統計分析之依據。

FastCRM系統同時支援部門組織變革，當您的部門組織代號變更時不必擔心無法歷史資料無法一併變更之問題，只要修改部門代號相關歷史資料也會一併變更。

■ 使用情境：

部門(Department)應用在標示[員工/案例/追蹤紀錄](#)等資料的部門。例如：當新增一名員工時，該員工屬於研發處，在新增員工時，就應將其所在部門設為9300(研發處)。


● 部門作業的維護

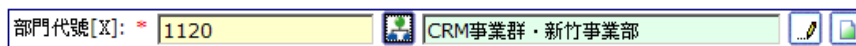
您可以根據實際上的需求，新增或修改相關的部門設定資料。系統的預設部門為(_Root)，不可以刪除。

當該筆部門資料部門名稱產生變化時，需要更新該筆資料的部門名稱欄位。此時，需要修改該筆部門資料。

部門資料屬於基本建檔資料，一般情況下請不要修改或刪除。

● 部門作業在其他作業中的應用

當操作其他作業時，看到有『』圖示的欄位，就代表該欄位內容為『部門』，且內容值可以按鈕開窗，選取其他部門值來替換。



★ 使用者可以直接點選『』按鈕，開窗挑選部門資料。

★ 也可直接輸入部門代號或者部門名稱，系統自動帶出對應的內容。

操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。

■ 操作說明：

● 程式權限說明：

FastCRM支援程式權限管理，如果您沒有足夠的權限，可能無法進行『執行』、『新增』、『刪除』、『修改』、『列印』…等工作。【清單模式】與【單筆模式】的畫面顯示，也會依據不同的權限來顯示不同的內容。有關程式權限的進一步說明，請參考『[權限範本\(PermTemplate\)](#)』作業及『[員工程式權限\(ProgPermission\)](#)』作業。

● 如何找到『部門(Department)』作業？

在FastCRM主畫面左側的程式選單中，依序點選『基本資料設定』->『一般分類』->『部門』，或者依序點選『系統管理』->『帳號與權限』->『部門』即可進入部門作業的【清單模式】畫面。如下圖所示：

注意：FastCRM支援自定義功能表，如果系統管理員有修改過功能表，您看到的功能表排列內容可能會與下列的畫面有差異。操作細節請參考『[程式\(Program\)](#)』作業及『[程式類別\(ProgCategory\)](#)』作業。

(Department)部門

新增 查詢 檢視 列印 匯出至Excel 離開 說明

第一頁 上一頁 第1頁 下一頁 最後一頁 重新整理 每頁筆數 10

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	部門代號	部門簡稱	部門名稱	父部門代號	父部門簡稱
<input type="checkbox"/>	刪除 檢視	__Root	通用數碼	通用數碼股份有限公司		
<input type="checkbox"/>	刪除 檢視	1100	CRM事業群	CRM事業群	__Root	通用數碼
<input type="checkbox"/>	刪除 檢視	1110	CRM台北	CRM事業群·台北事業部	1100	CRM事業群
<input type="checkbox"/>	刪除 檢視	1111	CRM台北業務	CRM事業群·台北事業部·業務組	1110	CRM台北
<input type="checkbox"/>	刪除 檢視	1112	CRM台北服務	CRM事業群·台北事業部·服務組	1110	CRM台北
<input type="checkbox"/>	刪除 檢視	1113	CRM台北顧問	CRM事業群·台北事業部·顧問組	1110	CRM台北
<input type="checkbox"/>	刪除 檢視	1114	CRM台北專案	CRM事業群·台北事業部·專案組	1110	CRM台北
<input type="checkbox"/>	刪除 檢視	1120	CRM新竹	CRM事業群·新竹事業部	1100	CRM事業群
<input type="checkbox"/>	刪除 檢視	1121	CRM新竹業務	CRM事業群·新竹事業部·業務組	1120	CRM新竹
<input type="checkbox"/>	刪除 檢視	1122	CRM新竹服務	CRM事業群·新竹事業部·服務組	1120	CRM新竹

資料總筆數：28 目前頁數：1 總頁數：3 排序條件：無 篩選條件：無 資料限制：無

(Department)部門

新增 查詢 檢視 列印 匯出至Excel 離開 說明

第一頁 上一頁 第1頁 下一頁 最後一頁 重新整理 每頁筆數 10

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	部門代號	部門簡稱	部門名稱	父部門代號	父部門簡稱
<input type="checkbox"/>	刪除 檢視	__Root	通用數碼	通用數碼股份有限公司		
<input type="checkbox"/>	刪除 檢視	1100	CRM事業群	CRM事業群	__Root	通用數碼
<input type="checkbox"/>	刪除 檢視	1110	CRM台北	CRM事業群·台北事業部	1100	CRM事業群
<input type="checkbox"/>	刪除 檢視	1111	CRM台北業務	CRM事業群·台北事業部·業務組	1110	CRM台北
<input type="checkbox"/>	刪除 檢視	1112	CRM台北服務	CRM事業群·台北事業部·服務組	1110	CRM台北
<input type="checkbox"/>	刪除 檢視	1113	CRM台北顧問	CRM事業群·台北事業部·顧問組	1110	CRM台北
<input type="checkbox"/>	刪除 檢視	1114	CRM台北專案	CRM事業群·台北事業部·專案組	1110	CRM台北
<input type="checkbox"/>	刪除 檢視	1120	CRM新竹	CRM事業群·新竹事業部	1100	CRM事業群
<input type="checkbox"/>	刪除 檢視	1121	CRM新竹業務	CRM事業群·新竹事業部·業務組	1120	CRM新竹
<input type="checkbox"/>	刪除 檢視	1122	CRM新竹服務	CRM事業群·新竹事業部·服務組	1120	CRM新竹

資料總筆數：28 目前頁數：1 總頁數：3 排序條件：無 篩選條件：無 資料限制：無

● 如何新增『部門(Department)』資料？

- ◆ 在【清單模式】時，請點選工具列上的『新增』按鈕，直接進入新增畫面。
- ◆ 在【單筆模式】時，同樣請點選工具列上的『新增』按鈕，進入新增畫面。

新增畫面如下圖：

(Department)部門

儲存 離開 說明

部門代號[B]: # 9400

部門簡稱[C]: * 業務部


部門名稱[I]: * 濟南業務

部門主管代號[J]: 0002 上官金虹

啟用否[K]:

備註[N]:

欄位與操作說明：

- **部門代號(DeptID)**：必填且內容不可重複的欄位，最多10個字元。
建議以固定規則的數字或英文名稱來建立部門的唯一識別代碼，例如：9400(業務部)。
- **部門簡稱(DeptAlias)**：必填欄位，最多30個字元。
建議設為約定俗成的部門簡稱，以方便使用者快速搜尋，並減少錯誤。
- **部門名稱(DeptName)**：必填欄位，最多60個字元。
建議設為約定俗成的部門全稱，以方便使用者快速辨識，並減少錯誤。
- **啓用否(IsActive)**：設定部門是否啓用，預設為啓用(勾選)。其他作業只能參考到啓用的部門資料。
- **部門主管代號(DefaultManagerID)**：選填欄位，最多10個字元。
使用者可以直接點選『』按鈕，開窗挑選『部門主管』資料。也可直接輸入部門主管代號或者部門主管名稱，系統自動帶出對應的內容。操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。
- **備註(ExtNotes)**：選填欄位，最多255個字元。部門的說明欄位，可說明使用該部門的情境或條件。

當按下工具列的『儲存』按鈕之後，系統會自動檢查部門代號是否有重複，如果重複時則會顯示下列的錯誤訊息：



- 如何修改『部門(Department)』資料？


- 1、在【清單模式】時，點選資料的『檢視』按鈕，進入『部門』作業的修改畫面。

', '父部門代號[K]: Root (with a dropdown arrow and a button to select '通用數碼股份有限公司'), '部門主管代號[N]: 0003 (with a dropdown arrow and a button to select '蕭十一郎'), and '備註[Q]:' (a large text area). At the bottom, there are buttons for '自訂欄位', '系統資料', and '自訂標籤'. A status bar at the very bottom shows: '資料總筆數: 28 目前筆數: 28 排序條件: 無 篩選條件: 無 資料限制: 無'."/>

- **部門代號(DeptID)**：請參考新增時的欄位說明。
- **部門簡稱(DeptAlias)**：請參考新增時的欄位說明。
- **部門名稱(DeptName)**：請參考新增時的欄位說明。
- **啓用否(IsActive)**：請參考新增時的欄位說明。

- **父部門代號(ParentDeptID)：**選填欄位，最多10個字元。
該部門的所屬部門，使用者可以直接點選『』按鈕，開窗挑選『部門』資料。也可直接輸入部門代號或者部門名稱，系統自動帶出對應的內容。操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。
 - **部門主管代號(DefaultManagerID)：**請參考新增時的欄位說明。
 - **備註(ExtNotes)：**請參考新增時的欄位說明。
- **如何儲存『部門(Department)』資料？**
- 當部門內容修改過，工具列的『儲存』按鈕就會改為可操作的狀態，按下『儲存』按鈕時，系統會先檢核各欄位值是否都符合系統的要求，如果沒有問題，就可完成儲存的動作。
- 如果在您修改作業的期間，有其他人員也修改了同一筆資料，則在儲存時會出現下列的錯誤資訊。此時可以按下『重新整理』按鈕來取得最新的資料內容。



- **如何刪除『部門(Department)』資料？**
- 1、在【清單模式】時，請點選該筆資料左側對應的『刪除』按鈕，來直接刪除該筆資料；或是勾選多筆資料左側對應的核取方塊 ，然後再點選清單上的『』按鈕來進行批次刪除。關於多筆資料刪除的操作細節，請參考『[新手指南](#)』中的『[刪除資料](#)』。
 - 2、在【單筆模式】時，請點選工具列上的『刪除』按鈕，刪除該筆資料。
 - 3、當您要刪除的員工類別資料在員工作業中已經有使用時，系統會顯示對應的關聯清單。詳情請參考『[新手指南](#)』中的『[刪除資料](#)』。
- **如何使用『部門(Department)』預設的報表樣板？**
- 有關列印的相關步驟，請參考『[新手指南](#)』中的『[報表列印](#)』

1、部門清單

- a) 部門階層

General Digital Co., Ltd. ①
部門階層
②

製表日期：2009-03-20 03:30:36
③
製表人：系統管理員

■部門代號 部門名稱(員工人數)

■部門代號：_Root 部門名稱：通用數碼股份有限公司(員工人數:1)

- 1100 CRM事業群 (0)
 - 1110 CRM事業群·台北事業部 (1)
 - 1111 CRM事業群·台北事業部·業務組 (4)
 - 1112 CRM事業群·台北事業部·服務組 (2)
 - 1113 CRM事業群·台北事業部·顧問組 (0)
 - 1114 CRM事業群·台北事業部·專案組 (0)
 - 1120 CRM事業群·新竹事業部 (0)
 - 1121 CRM事業群·新竹事業部·業務組 (0)
 - 1122 CRM事業群·新竹事業部·服務組 (0)
 - 1123 CRM事業群·新竹事業部·顧問組 (0)
 - 1124 CRM事業群·新竹事業部·專案組 (0)
 - 1130 CRM事業群·台中事業部 (3)
 - 1131 CRM事業群·台中事業部·業務組 (0)
 - 1132 CRM事業群·台中事業部·服務組 (0)
 - 1133 CRM事業群·台中事業部·顧問組 (0)
 - 1134 CRM事業群·台中事業部·專案組 (0)
 - 1150 CRM事業群·高雄事業部 (0)
 - 1151 CRM事業群·高雄事業部·業務組 (0)
 - 1152 CRM事業群·高雄事業部·服務組 (0)
 - 1153 CRM事業群·高雄事業部·顧問組 (0)
 - 1154 CRM事業群·高雄事業部·專案組 (0)
- 9100 總經理室 (1)
- 9200 總管理處 (1)
 - 9210 總管理處·管理部 (0)
 - 9220 總管理處·財務部 (0)
 - 9230 總管理處·採購部 (0)
- 9300 研發處 (5)

④

上圖即為列印出來的預設的部門階層報表，分為4個區域，詳細說明如下：

- 在上圖紅色區域①中，顯示『系統參數設定』作業的『報表標題』參數，修改方式請參考『[系統參數設定](#)』作業；
- 在上圖紅色區域②中，顯示的是此樣板的樣板名稱。如果變更顯示資訊，請修改此報表樣板對應的樣板名稱，詳細說明請參考『[報表樣板](#)』作業；
- 在上圖紅色區域③中，顯示的是列印報表的日期時間以及列表人；
- 在上圖紅色區域④中，顯示的是部門之間的關係，以及部門員工的人數。

b) 部門清單

General Digital Co., Ltd. ①
部門清單
②

製表日期：2009-03-20 03:41:40
③
製表人：系統管理員

部門代號	部門簡稱	部門名稱	啟用否
	部門主管代號 部門主管姓名	父部門代號 父部門簡稱	備註
_Root	通用數碼	通用數碼股份有限公司	啟用
1100	CRM事業群	CRM事業群	啟用
1110	CRM台北	CRM事業群·台北事業部	啟用
1111	CRM台北業務	CRM事業群·台北事業部·業務組	啟用
1112	CRM台北服務	CRM事業群·台北事業部·服務組	啟用
1113	CRM台北顧問	CRM事業群·台北事業部·顧問組	啟用

④

上圖即為列印出來的預設的部門清單報表，分為4個區域，詳細說明如下：

- 在上圖紅色區域①中，顯示『系統參數設定』作業的『報表標題』參數，修改方式請參考『[系統參數設定](#)』作業；
- 在上圖紅色區域②中，顯示的是此樣板的樣板名稱。如果變更顯示資訊，請修改此報表樣板對

應的樣板名稱，詳細說明請參考『[報表樣板](#)』作業；

- 在上圖紅色區域③中，顯示的是列印報表的日期時間以及列表人；
- 在上圖紅色區域④中，顯示的是列印的欄位以及資料：在此報表的預設樣板中，包含部門代號、部門簡稱、部門名稱、部門主管代號、部門主管姓名、父部門代號、父部門簡稱、啟用否以及備註欄位。

2、部門主要資料與明細

General Digital Co., Ltd. ①		部門員工明細 ②				
製表日期：2009-03-20 04:17:30 ③				製表人：系統管理員		
部門代號	部門簡稱	部門名稱		啟用否		
	部門主管代號	部門主管姓名	父部門代號	父部門簡稱	備註	
Root	通用數碼	通用數碼股份有限公司		啟用	④	
	0005	歐陽鋒				
員工代號	顯示名稱	職稱	離職否	啟用否	直屬主管代號	直屬主管姓名
admin	系統管理員		否	啟用		
部門代號	部門簡稱	部門名稱		啟用否		
	部門主管代號	部門主管姓名	父部門代號	父部門簡稱	備註	
1100	CRM事業群	CRM事業群		啟用		
	0007	郭高陽	Root	通用數碼		
員工代號	顯示名稱	職稱	離職否	啟用否	直屬主管代號	直屬主管姓名

a) 部門員工明細

上圖即為列印出來的預設的部門員工明細報表，分為4個區域，詳細說明如下：

- 在上圖紅色區域①中，顯示『系統參數設定』作業的『報表標題』參數，修改方式請參考『[系統參數設定](#)』作業；
- 在上圖紅色區域②中，顯示的是此樣板的樣板名稱。如果變更顯示資訊，請修改此報表樣板對應的樣板名稱，詳細說明請參考『[報表樣板](#)』作業；
- 在上圖紅色區域③中，顯示的是列印報表的日期時間以及列表人；
- 在上圖紅色區域④中，顯示的是列印的欄位以及資料：在此報表的預設樣板中，包含部門代號、部門簡稱、部門名稱、部門主管代號、部門主管姓名、父部門代號、父部門簡稱、啟用否以及備註以及員工資訊（包括員工代號、顯示名稱、職稱、離職否、啟用否、直屬主管代號以及直屬主管姓名欄位）。

■ 參考說明：

系統目前版本上使用到『部門』作業內容的關連作業為：

1. [員工\(Employee\)](#)
2. [案例\(Lead\)](#)
3. [追蹤紀錄\(TrackingRecord\)](#)



注意事項：

1. 系統內建的根部門代號為__Root，不可刪除。
2. 使用者刪除部門資料時，系統會自動檢查，是否有其他作業的資料仍參考到這筆資料。如果有，則出現警告視窗提醒使用者，並且不允許刪除。必須在這筆資料沒有其他作業程式資料與它有所關連時，才可以被刪除。