

員工作業(Employee)

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系統提供員工帳號建檔作業，主要目的乃是用來建立系統使用者之員工資料、使用者帳號及所屬權限範本等相關資訊，系統管理者可透過本作業來設定員工帳號是否有登入系統使用之權利。

■ 使用情境：

員工(Employee)應用在建立和維護系統內員工的資料上。


● 員工作業的維護

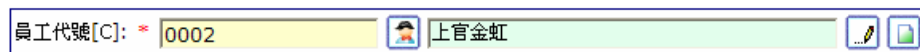
FastCRM的資料庫中預置了一些員工的範例資料。您可以根據實際上的需求，新增或修改相關的員工資料。

建立員工資料時，必須先建立該員工所屬的『[部門](#)』資料。

每個要登入FastCRM系統的使用者，都必須在『員工』作業中建立相應的資料。

● 員工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『員工』，且內容值可以按鈕開窗，選取其他員工值來替換。如下圖所示：



★ 使用者可以直接點選『』按鈕，開窗挑選員工資料。

★ 也可直接輸入員工代號或者員工顯示名稱，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『員工(Employee)』作業？

在FastCRM主畫面左側的程式選單中，依序點選『系統管理』->『賬號與權限』->『員工』，即可進入員工作業的【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。

	員工代號	顯示名稱	性別	員工類別名稱	部門代號	部門簡稱
<input type="checkbox"/> 刪除	檢視	0001	李尋歡	男	正式員工;部門主管;	9100 總經理室
<input type="checkbox"/> 刪除	檢視	0002	上官金虹	男	正式員工;	9200 總管理處
<input type="checkbox"/> 刪除	檢視	0003	蕭十一郎	男	正式員工;	9300 研發處
<input type="checkbox"/> 刪除	檢視	0004	段譽	男	正式員工;	9300 研發處
<input type="checkbox"/> 刪除	檢視	0005	歐陽鋒	男	正式員工;部門主管;	1110 CRM台北
<input type="checkbox"/> 刪除	檢視	0006	陸小鳳	男	正式員工;	1111 CRM台北業務
<input type="checkbox"/> 刪除	檢視	0007	郭嵩陽	男	正式員工;	1112 CRM台北服務
<input type="checkbox"/> 刪除	檢視	0008	蘇蓉蓉	女	正式員工;	1112 CRM台北服務
<input type="checkbox"/> 刪除	檢視	0009	胡鐵花	男	正式員工;	1111 CRM台北業務
<input type="checkbox"/> 刪除	檢視	0010	西門吹雪	男	正式員工;	1111 CRM台北業務

資料總筆數：18 目前頁數：1 總頁數：2 排序條件：無 篩選條件：無 資料限制：無

● 如何新增『員工(Employee)』資料？

- 1、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。
- 2、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：

(Employee)員工

離開 說明

員工代號[B]: # 0001

姓氏[C]: * 李 名字[I]: * 尋歡

顯示名稱[J]: * 李尋歡

部門代號[K]: * 9100 總經理室

登入帳號[N]: * 0001

啟用否[Q]:

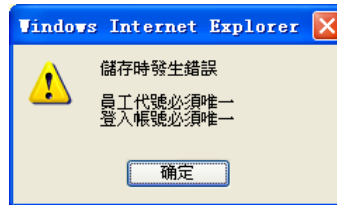
下一步 ▶

欄位與操作說明：

- **員工代號(EmpID)**：必填且不可重複欄位，最多10個字元。
建議以固定規則的數字編號來建立員工的唯一識別代碼，例如：可以用4碼的流水碼來對員工進行編號，李尋歡的員工代號可以設為0001。
- **姓氏(LastName)**：必填欄位，最多30個字元。
員工的姓氏。例如：員工李尋歡填入『李』。
- **名字(FirstName)**：必填欄位，最多30個字元。
員工的名字。例如：員工李尋歡填入『尋歡』。
- **顯示名稱(DisplayName)**：必填欄位，最多60個字元。
員工的顯示名稱，當使用者填完姓氏和名字後，系統會自動將“姓氏+名字”填入該欄位中。
- **部門代號(DeptID)**：必填欄位，最多10個字元。
填入部門代號或者部門名稱，系統會根據『部門』資料自動比對，取出符合的資料；內容值還可以點擊圖示『』開窗選取相應的部門資料。操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。

- ※ 選擇正確的部門代號，有利於員工資料的維護和搜尋。
- **登入帳號(Account)**：必填且不可重複欄位，最多20個字元。
員工登入系統所使用的賬號。
- **啟用否(IsActive)**：選填欄位。
若本欄位有勾選，代表該員工可以登入系統，也表示在FastCRM系統的使用者授權中，佔了一個名額。我們可以將所有員工的資料都建上去，但只啟用符合使用授權人數的員工數。只有啟用的員工資料才能被其他資料參考到。

當按下工具列的『儲存』按鈕之後，系統會自動檢查員工代號和登入帳號是否有重複，如果重複時則會顯示下列的錯誤訊息：



● 如何修改『員工(Employee)』資料？


- 1、在【清單模式】時，點選資料的『檢視』按鈕，即可進入該筆『員工』資料的檢視畫面。


', '部門代號[Q]: * 9100' (with '總經理室' selected), '直屬主管代號[S]: admin' (with '系統管理員' selected), and '職稱[U]:'. At the bottom, it shows '資料總筆數: 18', '目前筆數: 1', '排序條件: 無', '篩選條件: 無', and '資料限制: 無'."/>

主檔欄位說明：

- **員工代號(EmpIID)**：請參考新增時的欄位說明。
- **附件數量(AttachCount)**：唯讀欄位。
該作業具有附件上傳功能，系統會根據上傳的附件自動計算附件數量。
- **姓氏(LastName)**：請參考新增時的欄位說明。
- **名字(FirstName)**：請參考新增時的欄位說明。
- **顯示名稱(DisplayName)**：請參考新增時的欄位說明。

基本資料 頁籤欄位說明（主檔）：

- **員工類別鍵值(EmpITypeNameList)**：選填欄位。
內容值可點擊圖示『』開啓員工類別的多選視窗，選取『員工類別』資料，並根據員工類別代號自動帶出對應的員工類別名稱。例如：員工李尋歡，可開窗選取其員工類別鍵值為『正式員工;部門主管;』。操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。

- **性別(Gender)**：選填欄位。
可根據員工性別選擇男或女。
- **離職否(IsLeave)**：選填欄位。
說明該員工是否已經離職，勾選表示已經離職，不勾選表示未離職。
- **部門代號(DeptID)**：請參考新增時的欄位說明。
- **直屬主管代號(ManagerID)**：選填欄位，最多10個字元。
員工的直屬主管。填入直屬主管代號或者直屬主管名稱，系統會根據『員工』資料自動比對，取出符合的資料；內容值還可以點擊圖示『』開窗選取相應的直屬主管資料。操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。
- **職稱(JobTitle)**：選填欄位，最多30個字元。
建議設為約定俗成的職稱，以方便使用者快速辨識，並減少錯誤。

連絡資料 頁籤欄位說明（主檔）：



(Employee)員工

新增 儲存 刪除 查詢 附件 列印 離開 說明

第一筆 上一筆 第1筆 下一筆 最後一筆 重新整理

員工代號[B]: # 0001 附件數量: 0

姓氏[C]: * 李 名字[I]: * 尋歡

顯示名稱[J]: * 李尋歡

基本資料 連絡資料 個人化設定 系統設定 其他資料 自訂欄位 系統資訊

地址[W]: 100 台北縣新店市民權路108號4F

電話號碼[Y]: +886 (02) 555566 分機[B]:

住家電話號碼[C]:

行動電話1[I]: +886 (0998) 333344

行動電話2[J]:

行動電話3[K]:

傳真號碼[N]: +886 (02) 333344

電子郵件1[Q]: 0001@company.com

電子郵件2[S]:

電子郵件3[U]:

資料總筆數: 18 目前筆數: 1 排序條件: 無 篩選條件: 無 資料限制: 無

- **地址(Address)**：選填欄位。
地址分為兩部分，郵遞區號，最多10個字元；詳細地址，最多255個字元。
- **電話號碼(PhoneNumber)**：選填欄位，最多30個字元。
電話號碼是包含國碼、區碼、電話號碼的完整電話號碼。一般格式為：+國碼(區碼)電話號碼。例如：電話號碼+886(02)555566，886表示國碼，02表示區碼，555566為電話號碼。
- **分機(PhoneExt)**：選填欄位，最多10個字元。
員工電話的分機號碼。
- **住家電話號碼(HomePhoneNumber)**：選填欄位，最多30個字元。
員工住家的電話號碼，格式同電話號碼。
- **行動電話1(MobilePhone)**：選填欄位，最多30個字元。
填入員工常用行動電話
- **行動電話2(MobilePhone2)**：選填欄位，最多30個字元。
填入員工備用的行動電話1。
- **行動電話3(MobilePhone3)**：選填欄位，最多30個字元。

填入員工備用的行動電話2。

- **傳真號碼(FaxNumber)**：選填欄位，最多30個字元。
傳真號碼是包含國碼、區碼、傳真號碼的完整傳真號碼。一般格式為：+國碼(區碼) 傳真號碼。例如：傳真號碼+886(02)333344，886表示國碼，02表示區碼，333344為傳真號碼。
- **電子郵件1(Email)**：選填欄位，最多100個字元。
填入員工常用的電子郵件地址。
- **電子郵件2(Email2)**：選填欄位，最多100個字元。
填入員工備用的其他電子郵件地址1。
- **電子郵件3(Email3)**：選填欄位，最多100個字元。
填入員工備用的其他電子郵件地址2。

個人化設定 頁籤欄位說明（主檔）：

(Employee)員工

新增 儲存 刪除 查詢 附件 列印 離開 說明

第一筆 上一筆 第1筆 下一筆 最後一筆 重新整理

員工代號[B]: # 0001 附件數量: 0

姓氏[C]: * 李 名字[I]: * 尋歡

顯示名稱[J]: * 李尋歡

基本資料 連絡資料 個人化設定 系統設定 其他資料 自訂欄位 系統資訊

捨去多餘的零[W]: (是否刪除小數點之後多餘的零?)

資料變動時提醒[X]:

預設分頁大小[Y]: * 10

資料總筆數: 18 目前筆數: 1 排序條件: 無 篩選條件: 無 資料限制: 無

- **捨去多餘的零(TrimZero)**：選填欄位，預設為勾選。
若此欄位勾選，在顯示數值資料時，會將小數點後多餘的零去掉，否則會將零顯示出來。
- **資料變動時提醒(ChangeRemind)**：選填欄位，預設為勾選。
若此欄位勾選，在資料變動時，會提示使用者資料有變動，否則將不提示。
- **預設分頁大小(PageSize)**：選填欄位，必須為整數，初始值為20。
當該員工登入查看系統作業清單時，每一頁要顯示多少筆資料。

系統設定 頁籤欄位說明（主檔）：

(Employee)員工

新增 儲存 刪除 查詢 附件 列印 離開 說明

第一筆 上一筆 第1筆 下一筆 最後一筆 重新整理

員工代號[E]: # 0001 附件數量: 0

姓氏[C]: * 李 名字[I]: * 尋歡

顯示名稱[J]: * 李尋歡

基本資料 連絡資料 個人化設定 系統設定 其他資料 自訂欄位 系統資訊

網域名稱[B]:

登入帳號[C]: * 0001

密碼: [Masked]

超級使用者[I]:

啟用否[J]:

最大顯示筆數[K]: * 1000

權限範本代號[N]: * Default 預設權限

資料總筆數: 18 目前筆數: 1 排序條件: 無 篩選條件: 無 資料限制: 無

- **網域名稱(DomainName)**：選填欄位，最多20個字元，為登入帳號所屬的Windows網域名稱。
- **登入帳號(Account)**：請參考新增時的欄位說明。
- **密碼>Password**：選填欄位。
使用者登入系統的密碼。修改員工登入密碼時，可在本作業系統設定頁面中做變更，只要按下『』按鈕，系統會開啓『[變更密碼\(ChangeMyPassword\)](#)』作業進行變更，操作細節請參考『[變更密碼\(ChangeMyPassword\)](#)』作業。
- **超級使用者(PowerUser)**：選填欄位。
預設為不勾選，若本欄位勾選，則基本上該員工不受權限管控的限制。由於超級使用者幾乎所有資料都可以新增、刪除、修改，所以在設定此欄位時要特別謹慎。
- **啟用否(IsActive)**：請參考新增時的欄位說明。
- **最大顯示筆數(MaxRecord)**：必填欄位，必須為整數，初始值為1000。
設定員工能看到的最大資料筆數，超過此筆數的資料將不被顯示，可以防止系統因資料過多運行緩慢。
- **權限範本代號(PermTemplateID)**：必填欄位，最多10個字元，初始值為_Default(預設權限)。
員工所套用的權限範本。填入權限範本代號或者權限範本名稱，系統會根據『[權限範本](#)』資料自動比對，取出符合的資料；內容值還可以點擊圖示『』開窗選取相應的權限範本。操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。

其他資料 頁籤欄位說明（主檔）：

- **備註(Remark)：**選填欄位，長度不限。
員工的說明欄位，可說明該員工的其他資料。

● 如何儲存『員工(Employee)』資料？

當員工內容修改過，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『員工(Employee)』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『X』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、當您要刪除的員工資料在其他作業中已經有使用時，系統會顯示對應的關聯清單。操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[刪除資料](#)』。

● 如何使用『員工(Employee)』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、員工資料卡

- a) 員工基本資料卡

General Digital Co., Ltd. ①		員工基本資料卡 ②			
製表日期：2009-03-26 10:17:40 ③			製表人：系統管理員		
員工代號	0001	離職否	否	啓用否	啓用
名字	尋歡	姓氏	李		
顯示名稱	李尋歡	性別	男		
部門代號	9100	部門簡稱	總經理室	直屬主管姓名	系統管理員
員工類別名稱	正式員工,部門主管;			職稱	
網域名稱		登入帳號	0001		
資料變動提醒	是	預設分頁大小	10	最大顯示筆數	1000
超級使用者	否	權限範本代號	__Default	權限範本名稱	預設權限
電子郵件1	0001@company.com ④				
電子郵件2					
電子郵件3					
郵遞區號	100	地址	台北縣新店市民權路108號4F		
電話號碼	+886 (02) 555566	分機		傳真號碼	+886 (02) 333344
行動電話1	+886 (0998) 333344		行動電話2		
行動電話3			住家電話號碼		
附件數量	0				
備註					
建檔部門		建檔部門名稱		建檔日期	
建檔人員		建檔人員姓名			
最近修改部門	__Root	最近修改部門名稱	通用數碼股份有限公司	最近修改日期	2009-03-25 14:38:29
最近修改人員	admin	最近修改人員姓名	系統管理員		

上圖即為列印出來的預設的員工基本資料卡報表，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，包含了員工資料的所有欄位。

2、員工清單

- 員工清單

General Digital Co., Ltd. ①		員工清單 ②					
製表日期：2009-03-26 10:34:35 ③				製表人：系統管理員			
員工代號	顯示名稱	員工類別名稱	部門代號	部門簡稱	性別	職稱	啟用否
分機	行動電話1	電子郵件1	電子郵件1	權限範本名稱	離職否		
0001	李尋歡	正式員工,部門主管;	9100	總經理室	男		啟用
	+886 (0998) 333344	0001@company.com		預設權限			否
0002	上官金虹	正式員工;	9200	總管理處	男		啟用
	+886 (0998) 333340	0002@company.com		預設權限			否
0003	蕭十一郎	正式員工;	9300	研發處	男		啟用
	+886 (0998) 333345	0003@company.com		預設權限			否
0004	段譽	正式員工;	9300	研發處	男		啟用
	+886 (0998) 333338	0004@company.com		預設權限			否
0005	歐陽鋒	正式員工,部門主管;	1110	CRM台北	男		啟用
	+886 (0998) 333341	0005@company.com		預設權限			否
0006	陸小鳳	正式員工;	1111	CRM台北業務	男		啟用
	+886 (0998) 333333	0006@company.com		預設權限			否
0007	郭嵩陽	正式員工;	1112	CRM台北服務	男		啟用
	+886 (0998) 333348	0007@company.com		預設權限			否

上圖即為列印出來的預設的員工清單報表，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，包含了員工代號、顯示名稱、員工類別名稱、部門代號、部門簡稱、性別、職稱、啟用否、分機、行動電話1、電子郵件1、權限範本名稱以及離職否等十三個欄位。

3、員工主要資料與明細

- a) 員工程式權限明細表

General Digital Co., Ltd. ①		員工程式權限明細表 ②										
製表日期：2009-03-26 10:58:14 ③							製表人：系統管理員					
員工代號	顯示名稱	職稱	部門簡稱	員工類別名稱			權限範本					
0001	李尋歡		總經理室	正式員工,部門主管;			預設權限(_Default)					
權限設定於	程式代號	程式名稱	執行	新增	修改	刪除	列印	延伸一	延伸二	延伸三	資料權限	
員工程式權限	Area	地區別	是	是	是	是	是	否	否	否	不管制	
權限範本	BizGroup	集團	是	是	是	是	是	否	否	否	不管制	
權限範本	BizType	行業別	是	否	否	否	是	否	否	否	不管制	
權限範本	ChangeMyPassword	變更密碼	是	否	是	否	否	否	否	否	不管制	
權限範本	Channel	通路	是	否	否	否	是	否	否	否	不管制	
權限範本	CompanyContact	公司連絡人	是	是	是	是	是	否	否	否	不管制	
權限範本	CompanyRelation	公司關係	是	是	是	是	是	否	否	否	不管制	
權限範本	CompanyRelationType	公司關係類別	是	否	否	否	是	否	否	否	不管制	
權限範本	CompanyType	公司型態	是	否	否	否	是	否	否	否	不管制	
權限範本	ContactRelation	連絡人關係	是	是	是	是	是	否	否	否	不管制	
權限範本	ContactRelationType	連絡人關係類別	是	否	否	否	是	否	否	否	不管制	
權限範本	ContactType	連絡人型態	是	否	否	否	是	否	否	否	不管制	
權限範本	COOrderDetail	訂單明細	是	否	否	否	是	否	否	否	不管制	
權限範本	Country	國家別	是	否	否	否	是	否	否	否	不管制	

上圖即為列印出來的預設的員工程式權限明細報表，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，包含了員工代號、顯示名稱、職稱、部門簡稱、員工類別名稱、權限範本以及員工程式權限明細的相關欄位。


■ 參考說明：

與『員工』作業內容相關的其他作業如下：

1. [員工程式權限\(ProgPermission\)](#)
2. [我的最愛\(Favorites\)](#)
3. [我的標籤\(MyMark\)](#)
4. [個人化設定\(PersonalProfile\)](#)
5. [我的片語\(MyPhrase\)](#)
6. [追蹤紀錄\(TrackingRecord\)](#)
7. [部門\(Department\)](#)
8. [員工類別\(EmployeeType\)](#)



注意事項：

1. 系統管理員(admin)為系統內建的系統管理員，不可刪除或變更名稱。
2. 每個要登入FastCRM系統的使用者，都必須在『員工』作業中建立資料。
3. 建立員工資料時，必須先建立該員工所屬的『部門』資料。
4. 個人化設定頁籤所設定的資料(捨去多餘的零、預設分頁大小...等)，其設定與『個人化設定』作業相同，不同之處在於，修改『個人化設定』作業儲存後，只要重新整理設定立即生效。而『員工』作業中的個人化設定，會在該員工下次登入系統時才會生效。
5. 修改員工登入密碼時，可執行『變更密碼』作業，或是在本作業**系統設定**頁面中做變更，只要按下『』即可。
6. 使用者刪除員工時，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。