

## 員工類別作業(EmployeeType)

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系統提供員工類別設定作業，內建範例資料，可針對不足之員工類別資料自行定義與維護，本作業主要目的為提供『[員工](#)』資料記錄所屬之員工類別，例如：正式員工、約聘人員及工讀生等，可作為未來資料查詢之條件，以快速查找特定類別之員工。


### ■ 使用情境：


員工類別(EmployeeType)應用在員工等作業中關於員工類別的設定上。例如：員工作業中，我們可以設定某一筆員工資料的員工類別為『正式員工』，而某一員工可以有重身份分屬多個員工類別，例如：他既可以是『正式員工』，也可以是『部門主管』。


#### ● 員工類別作業的維護

您可以根據實際上的需求，新增或修改相關的員工類別設定資料。

#### ● 員工類別作業在其他作業中的應用

員工類別(EmployeeType)在員工(Employee)作業中應用，員工(Employee)作業中，可以看到有『』圖示的欄位，就代表該欄位內容為『員工類別』，其內容值通過按鈕開窗，選取一個或多個員工類別值。如下圖所示：

員工類別鍵值:	正式員工;部門主管;	
---------	------------	---

★ 使用者直接點選『』按鈕，開窗挑選員工類別資料。

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『員工類別(EmployeeType)』作業？

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



### ● 如何新增『員工類別(EmployeeType)』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：

欄位與操作說明：

- **員工類別代號(EmpTypeID)：**必填且內容不可重複的欄位，最多10個字元。  
建議以固定規則的英文簡稱或其他容易記憶的字串來建立員工類別的唯一識別代碼，例如：A(正式員工)。
- **員工類別名稱(EmpTypeName)：**必填欄位，最多30個字元。  
建議設為公司內部約定俗成員工類別的名稱，以方便使用者快速辨識，並減少錯誤。
- **備註(ExtNotes)：**選填欄位，最多255個字元。  
員工類別的說明欄位，可說明使用該員工類別的情境或條件。

當按下工具列的『儲存』按鈕之後，系統會自動檢查員工類別代號是否有重複，如果重複則會顯示下列的錯誤訊息：



### ● 如何修改『員工類別(EmployeeType)』資料？

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

- **員工類別代號(EmpTypeID)：**請參考新增時的欄位說明。
- **員工類別名稱(EmpTypeName)：**請參考新增時的欄位說明。
- **備注(ExtNotes)：**請參考新增時的欄位說明。
- **如何儲存『員工類別(EmployeeType)』資料？**

當員工類別內容修改過，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『員工類別(EmployeeType)』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。操作細節詳情請參考『[新手指南](#)』中的『[刪除資料](#)』。
- **如何使用『員工類別(EmployeeType)』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、員工類別清單

- a) 員工類別清單

General Digital Co., Ltd. ①		員工類別清單 ②	
製表日期：2009-03-20 02:08:37 ③		製表人：系統管理員	
員工類別代號	員工類別名稱	備註	
A	正式員工		
B	約聘人員		
C	工讀生	④	
D	試用員工		
E	外部員工		
F	部門主管		

上圖即為列印出來的預設的員工類別清單報表，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，包含員工類別代號、員工類別名稱、備註三個欄位。

## ■ 參考說明：

與『員工類別』作業內容相關的其他作業如下：

1. [員工\(Employee\)](#)



### 注意事項：

1. 使用者刪除員工類別資料時，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。