

## 員工檔案

用戶可以於 b2b 系統內自行新增員工，根據員工工作性質分配權限、安排工作時間及假期。


用戶可以為現有員工重置密碼、暫停及還原、刪除及還原、搜尋及查看員工。

### 新增員工


於 員工 > 員工 > 新增

新增員工	
員工編號 ***必須輸入	<input type="text"/> (最多 15 字元, 請避免輸入 ', !, @, \$, #, %, ^, &, *, 空白) [若員工是使用者, 員工登入=員工編號.]
預設分店 ***必須輸入	請選擇 <input type="button" value="v"/>
員工姓名 ***必須輸入	<input type="text"/> (最多 100 字元)
英文全名	<input type="text"/> (最多 100 字元)
中文全名	<input type="text"/> (最多 100 字元)
性別	女 <input type="button" value="v"/>
身份證	<input type="text"/> (最多 50 字元)
婚姻狀況	未婚 / 離婚 <input type="button" value="v"/>
加入日期	1 <input type="button" value="v"/> / 9月 <input type="button" value="v"/> / 2020

 員工編號：若員工是使用者，登入系統時，需使用員工編號作為登入。


 預設分店：根據員工所屬分店來選擇分店。如員工不屬於任何分店，例如後勤的員工，可選取旗艦店。


 員工姓名：必須輸入。


 英文全名、中文全名、性別、身份證、婚姻狀況、加入日期：欄位用作個人資料記錄。

**\*\*有權限的薪酬使用者：Amy (S007), Anna (S004), Anna Tsui (Anna), cobing (MK001), cobitesting (MK002), Gary (S002), Ivy Lee (beauty)**


底薪 (只容許有權限的薪酬使用者輸入)	\$ <input type="text"/>
強積金 (只容許有權限的薪酬使用者輸入)	<input checked="" type="checkbox"/> 是
用膳時間	<input type="text"/> 分鐘 (最多 3 字元)
用膳時間有薪	<input checked="" type="checkbox"/> 是
休息日有薪	<input checked="" type="checkbox"/> 是

 底薪 (需擁有計算員工薪酬功能及擁有權限)：輸入員工底薪金額。

 強積金 (需擁有計算員工薪酬功能及擁有權限)：選取方格，即需要為員工計算強積金。

 用膳時間 (需擁有員工簽到功能)：輸入用膳時間，方便系統計算考勤。

 用膳時間有薪 (需擁有員工簽到功能)：選取用膳時間及休息日是否有薪，方便系統計算薪酬。

 休息日有薪 (需擁有員工薪酬功能)：選取休息日是否有薪，方便系統計算薪酬。

薪酬付致方法 (只容許有權限的薪酬使用者輸入)	Bank ▼
銀行名稱 (只容許有權限的薪酬使用者輸入)	<input type="text"/> (最多 200 字元)
帳戶號碼 (只容許有權限的薪酬使用者輸入)	<input type="text"/> (最多 200 字元)
帳戶名稱 (只容許有權限的薪酬使用者輸入)	<input type="text"/> (最多 200 字元)
試用期 (只容許有權限的薪酬使用者輸入)	<input type="text"/> 日 ▼
通知期限 (只容許有權限的薪酬使用者輸入)	<input type="text"/> 日 ▼
計算年假	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要
考勤	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要

- 📖 薪酬付款方法、銀行名稱、帳戶號碼、帳戶名稱 (需擁有計算員工薪酬功能及擁有權限)：輸入支付薪酬方法及銀行資料，方便為員工安排薪酬付款。
- 📖 試用期(需擁有計算員工薪酬功能及擁有權限)：輸入試用期期間。
- 📖 通知期限(需擁有計算員工薪酬功能及擁有權限)：輸入通知期限，當員工離職時，方便系統計算薪酬。
- 📖 計算年假 / 考勤 (需擁有員工假期/簽到功能)：如果此員工不需要計算年假 / 考勤，選取方格。在相關報告內不會顯示該員工。

員工系統身份	
使用者 ***	<input checked="" type="checkbox"/> 是 [使用者可登入系統。]
銷售員 ***	<input type="checkbox"/> 是 [銷售員可獲得佣金，銷售員編號可作銷售分析的條件。]
美容師 ***	<input type="checkbox"/> 是 [美容師可接受預約，完成護理及獲得工錢，美容師編號可作完成護理分析的條件。]
預設系統	英文 ▼

- 📖 員工系統身份：身份包括使用者、銷售員及美容師。一位員工可以同時擁有三個，或者一或兩個身份。按照該員工的工作性質，選取方格為員工安排身份。
- 📖 預設系統：選擇員工登入系統的預設語言為英文或繁體中文。員工登入系統後，可隨時轉換語言。

### 使用者

使用者權限組別	Account Department ▼
不容許查看及編輯使用者權限組別	<input type="checkbox"/> 是
分店及倉庫權限設定	<input checked="" type="checkbox"/> 容許使用者設定分店及倉庫權限
分店權限	設定
倉庫權限	設定
密碼 ***	<input type="text"/> (6-15字元)
確定密碼 ***	<input type="text"/> (6-15字元)

- ☞ 使用者權限組別：選擇使用者權限組別，分配功能權限給使用者。
- ☞ 分店及倉庫權限設定 (需擁有用戶使用店舖/倉庫之權限)：選取方格，即容許此員工為其他使用者分配分店及倉庫的權限。
- ☞ 分店權限/倉庫權限 (需擁有用戶使用店舖/倉庫之權限)：按<設定> 選取方格來分配分店/倉庫權限。如果系統內只有一間分店及倉庫，可略過設定。系統會自動分配預設分店的權限給使用者。
- ☞ 密碼：用戶可以設定登入密碼。用戶提供“登入”及“密碼”比員工，令員工可以登入系統工作。

容許查看其他員工考勤	<input type="checkbox"/> 是
容許設定員工出席報告截數日	<input type="checkbox"/> 是
查看其他員工值日表權限	查看全部 ▼
容許查看其他員工假期	只容許查看自己的假期 ▼
容許申請其他員工假期	只容許申請自己的假期 ▼
容許查看全部員工薪酬詳情	不容許,只可查看自己薪酬 ▼

以下項目可以根據使用者的權限來設定：

- ☞ 容許查看其他員工考勤 (需擁有員工簽到功能)：如果員工擁有查看考勤報告權限，系統預設只可查看自己記錄。選取“是”，即員工可查看其他員工考勤記錄。
- ☞ 容許設定員工出席報告截數日 (需擁有員工簽到功能)：如果員工擁有查看考勤報告權限及選取“是”，即員工可為報告進行截數。
- ☞ 查看其他員工值日表權限 (需擁有員工簽到功能)：可選取容許員工查看“全部員工”、“自己分店內的全部員工”或“只可查看自己”的值日表。
- ☞ 容許查看其他員工假期 (需擁有員工假期功能)：可選取容許員工查看“全部員工”或“自己”的假期。
- ☞ 容許申請其他員工假期 (需擁有員工假期功能)：可選取容許員工申請“全部員工”或“自己”的假期。
- ☞ 容許查看全部員工薪酬詳情 (需擁有員工薪酬功能)：可選取容許員工查看“全部員工”或“自己”薪酬詳情。

銷售權限 (取代銷售設定權限)	
容許編輯或作廢發票 (現金結算之前)	<input type="checkbox"/> 是, 用戶能編輯或作廢全部發票 (現金結算之前) <input type="checkbox"/> 否
員工權限	
容許編輯過去的工作時間	<input type="checkbox"/> 否 <small>[只適用於員工 &gt; 員工 &gt; 假期 / 休息日]</small>

- 容許編輯或作廢發票：使用者可否編輯或作廢已結算的發票，如果可以請選取“是”。
- 容許編輯過去的工作時間：使用者可否編輯過去的工作時間，如果可以選取“是”。

銷售員	
銷售員組別	<input type="text" value="Sales"/> <small>註：銷售員在同一組別將收到同一佣金計劃</small>
查看全部銷售員發票權限	<input checked="" type="checkbox"/> 可查看全部銷售員發票

- 銷售員組別：選擇銷售員組別，系統會根據組別來計算佣金及銷售分析。
- 查看全部銷售員發票權限：如果員工同時擁有“銷售員”及“使用者”身份，選取方格即容許員工可查看由其他銷售員所負責的發票。

美容師	
美容師組別	<input type="text" value="Doctor"/> <small>註：美容師在同一組別將收到同一工錢計劃</small>
美容師部門	<input checked="" type="checkbox"/> BODY <input checked="" type="checkbox"/> Doctor

- 美容師組別：選擇合適的美容師組別，系統會根據組別來計算工錢。
- 美容師部門：根據美容師擁有的技能來選擇部門，一位員工容許同時擁有多個部門。

工作時間	
星期	工作時間
星期日	<input type="text" value="A (10:00 am - 10:00 pm)"/>
星期一	<input type="text" value="A (10:00 am - 10:00 pm)"/>
星期二	<input type="text" value="A (10:00 am - 10:00 pm)"/>
星期三	<input type="text" value="A (10:00 am - 10:00 pm)"/>
星期四	<input type="text" value="A (10:00 am - 10:00 pm)"/>
星期五	<input type="text" value="A (10:00 am - 10:00 pm)"/>
星期六	<input type="text" value="A (10:00 am - 10:00 pm)"/>

- 工作時間：根據星期來預設工作時間及假期給員工。系統會有相關報告查看員工的出席記錄。美容師的工作時間會反映在預約時間表內。

按<確定> 新增員工。



## 搜尋員工

於 員工 > 員工 > 搜尋

員工搜尋	
員工編號	<input type="text"/>
員工名稱	<input type="text"/>
電話號碼	<input type="text"/>
備註	<input type="text"/>
預設分店	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             全部              Central              CWB              MK              TST           </div>
員工狀態	現職員工 <input type="checkbox"/>
員工類型	<input checked="" type="checkbox"/> 使用者 <input checked="" type="checkbox"/> 銷售員 <input checked="" type="checkbox"/> 美容師
使用者權限組別	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             全部              Account Department              Admin              Logistic Department              Marketing Department           </div> 有效使用者 <input type="checkbox"/>
銷售組別	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             全部              Sales              Sales Manager              Sales Trainee           </div>
銷售組別	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">             全部              Therapist              Senior Therapist              Junior Therapist              Doctor           </div>
加入日期	自 -- 1月 至 -- 1月 <input type="button" value="快速選項"/>
最後上班日期	自 -- 1月 至 -- 1月 <input type="button" value="快速選項"/>
排序	分店

用戶可以搜尋有效、已暫停或已刪除員工。

輸入搜尋條件，按<確定>搜尋。

## 編輯員工

於 員工 > 員工 > 選取分店 > 選取員工 > 編輯

[返回](#) | [查看](#) | [編輯](#) | [假期/休息日](#) | [密碼](#) | [暫停](#) | [刪除](#) | [查看佣金權限](#) | [查看美容師權限](#) | [批核假期權限](#) | [假期電郵通知權限](#)

編輯員工	
員工編號 ***必須輸入	S003 (最多 15 字元, 請避免輸入 ; , ! , @ , \$ , # , % , ^ , & , * , 空白) [若員工是使用者, 員工登入=員工編號。]
預設分店 ***必須輸入	Central
員工姓名 ***必須輸入	Lee (最多 100 字元)
英文全名	(最多 100 字元)
中文全名	
性別	女

按 <編輯>，修改員工資料。

## 為員工安排休息日及工作時間

工作時間表會根據員工檔案內，預設的工作時間來編排。

用戶可以按箭咀或直接選擇月份，自行更新員工工作時間及假期。

於 員工 > 員工 > 選取分店 > 選取員工 > 假期/ 休息日

返回 | 查看 | 編輯 | **假期 / 休息日** | 密碼 | 暫停 | 刪除 | 查看佣金權限 | 查看美容師權限 | 批核假期權限 | 假期電郵通知權限

為員工安排法定假日或公眾假期。  
 按<H> 系統會更改日子為“公眾假期”的假期類型。  
 再按<H>還原設定。

設定 May Chan 假期 / 休息日及工作時間

2016年7月

本月法定假日: **H**  
 2016年7月1日 香港特別行政區成立紀念日  
 已安排日數 / 法定假日日數: 0 / 1日  
 本年已安排日數 / 本年法定日數: 0 / 8日

本月休息日:  
 已安排日數 / 休息日日數: 4 / 4日

本月公眾假期: **H**  
 2016年7月1日 香港特別行政區成立紀念日  
 已安排日數 / 公眾假期日數: 0 / 1日  
 本年已安排日數 / 本年公眾假期日數: 1 / 12日

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
						2 A 上午 09:00-下午 10:15
3 B 上午 10:00-下午 07:00	4 休息 B	5 B 上午 10:00-下午 07:00	6 A 上午 09:00-下午 10:15	7 A 上午 09:00-下午 10:15	8 A 上午 09:00-下午 10:15	9 A 上午 09:00-下午 10:15
10 B 上午 10:00-下午 07:00	11 休息 B				15 A 上午 09:00-下午 10:15	16 A 上午 09:00-下午 10:15
17 B 上午 10:00-下午 07:00	18 休息 B				22 A 上午 09:00-下午 10:15	23 A 上午 09:00-下午 10:15
24 B 上午 10:00-下午 07:00	25 B				28 A 上午 09:00-下午 10:15	29 A 上午 09:00-下午 10:15
31 B 上午 10:00-下午 07:00						30 A 上午 09:00-下午 10:15

按 <日子> 選擇假期的類型，為員工安排假期。

按 <交叉>，取消假期。  
 按 <藍色加號>，在同一日增加多個假期類型。

按 <工作時間>，調配員工其他工作時間。

列印 Ivy Lee 時間表

2020年9月

- 工作日: 黑顏色
- 假期 / 休息日: 紅顏色
- 按日期更改顏色
- 按工作時間更改工作時間

按 <列印>，將時間表交給員工，方便員工查看工作記錄。

## 重設使用者登入密碼

於 員工 > 員工 > 選取分店 > 選取員工 > 密碼

返回 | 查看 | 編輯 | 假期/休息日 | **密碼** | 暫停 | 刪除 | 查看佣金權限 | 查看美容師權限 | 批核假期權限 | 假期電郵通知權限

更改密碼

員工編號	beauty
密碼	產生隨機密碼
	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	(6-15字元)
確定密碼	<input style="width: 90%;" type="text"/>

↓ 確定
↺ 重設
✕ 取消

可以直接輸入新密碼，或按<產生隨機密碼>由系統分配新密碼。

按<確定>儲存新密碼。

## 暫停/刪除員工

於 員工 > 員工 > 選取分店 > 選取員工 > 暫停/刪除

返回 | 查看 | 編輯 | 假期/休息日 | 密碼 | **暫停** | **刪除** | 查看佣金權限 | 查看美容師權限 | 批核假期權限 | 假期電郵通知權限

按 <暫停>，暫停員工。

有時員工可能離開一段長時間，期間不能登入系統工作。就可以暫停員工，令就算擁有正確登入及密碼的員工，都不能登入系統工作。

已暫停員工可轉為 <有效>。

按 <刪除>，刪除員工。

員工離職就可以刪除員工。

已刪除員工可以<還原>。

員工列表							功能	
員工編號	員工名稱	分店	使用者	銷售員	美容師			
RayMan (已刪除)	RayMan (已刪除)	CWB	✓	✓	✓			暫停 <span style="color: green;">還原(刪除)</span>
Peter (失效)	Peter Chan	MK	✓	✓	✓			有效 <span style="color: blue;">刪除</span>

系統會保留已暫停/刪除的員工記錄。

### 設定查看佣金報告權限 (需擁有銷售佣金計算及報告)

於 員工 > 員工 > 選取分店 > 選取員工 > 查看佣金權限

返回 | 查看 | 編輯 | 假期/休息日 | 密碼 | 暫停 | 刪除 | **查看佣金權限** | 查看美容師權限 | 批核假期權限 | 假期電郵通知權限

Ivy Lee (beauty) 佣金權限

佣金權限: **自己佣金**  
自己分店的以下員工佣金  
其他分店佣金  
全部分店佣金

選擇權限。

選擇可查看員工。

Amy (S007)	Anna (S004)	cobi ng (MK001)	Gary (S002)
Joan (S005)	Judy (S008)	Lee (S003)	Lisa (S006)

按<確定> 儲存設定。 **確定** 重設 取消

### 設定查看美容師權限 (需擁有工錢計算及報告)

於 員工 > 員工 > 選取分店 > 選取員工 > 查看美容師權限

返回 | 查看 | 編輯 | 假期/休息日 | 密碼 | 暫停 | 刪除 | 查看佣金權限 | **查看美容師權限** | 批核假期權限 | 假期電郵通知權限

Ivy Lee (beauty) 美容師權限

美容師權限: **自己**  
自己分店的以下員工  
其他分店員工  
全部分店員工

選擇權限。

選擇可查看員工。

Central	CWB	MK
Amy (S007)	Gary (S002)	Vikki (S001)
Lisa (S006)	Terry (S009)	

按<確定> 儲存設定。 **確定** 重設 取消



## 設定假期批核人及接收電郵通知員工

員工經系統申請假期。完成後，系統會發送電郵申請到申請員工本人、批核人及其他有關員工。

### 設定假期批核人

於員工 > 員工 > 選取分店 > 選取員工 > 編輯 > 批核假期及接收假期電郵通知

選擇可以批核此員工假期的批核人，按 <新增>。

批核假期及接收假期電郵通知	以下選擇的員工可批核 Ivy Lee (beauty) 的假期(任何一位可完成批核)及可接收 Ivy Lee (beauty) 的假期電郵通知	
	CWB	Amy (S007) <input type="button" value="新增"/>
	Joan (S005) Gary (S002)	<input type="button" value="移除"/>

### 設定接收電郵通知的員工

於員工 > 員工 > 選取分店 > 選取員工 > 編輯 > 接收假期電郵通知

選擇接收此員工假期電郵通知的員工，按 <新增>。

接收假期電郵通知	以下選擇的員工可接收 Ivy Lee (beauty) 的假期電郵通知	
	CWB	全部 <input type="button" value="新增"/>
	Amy (S007)	<input type="button" value="移除"/>

按<確定>儲存。



## 作為批核人設定可批核員工

於員工 > 員工 > 選取分店 > 選取員工 > 批核假期權限

返回 | 查看 | 編輯 | 假期 / 休息日 | 密碼 | 暫停 | 刪除 | 查看佣金權限 | 查看美容師權限 | **批核假期權限** | 假期電郵通知權限

已勾選即表示，可供批核的員工。

員工編號, 員工名稱及 [可批核假期及接收假期電郵通知書] 關鍵字  輸入關鍵字及按 [Enter] 將篩選以下列表

Ivy Lee (beauty) 可批核以下已選的員工的假期及接收他們的假期電郵通知書

分店	身份	使用者權限組別	員工編號	員工名稱	選擇 全不選	可批核假期及接收假期電郵通知書
CWB	使用者, 銷售員, 美容師	Admin	S001	Vikki	<input checked="" type="checkbox"/>	Anna Tsui (Anna) - 沒有電郵 Ivy Lee (beauty) - ivy@123.com Lisa (S006) - lisa@123.com Joan (S005) - 沒有電郵 Gary (S002) - gary@123.com

按 <顯示全部>，顯示全部員工。

> 顯示全部

可輸入員工編號、員工名稱或關鍵字來搜尋員工。

員工編號, 員工名稱及 [可批核假期及接收假期電郵通知書] 關鍵字  輸入關鍵字及按 [Enter] 將篩選以下列表

Ivy Lee (beauty) 可批核以下已選的員工的假期及接收他們的假期電郵通知書

分店	身份	使用者權限組別	員工編號	員工名稱	選擇 全不選	可批核假期及接收假期電郵通知書
CWB	使用者, 銷售員, 美容師	Admin	S001	Vikki	<input checked="" type="checkbox"/>	Anna Tsui (Anna) - 沒有電郵 Lisa (S006) - lisa@123.com Joan (S005) - 沒有電郵 Gary (S002) - gary@123.com
CWB	使用者, 銷售員, 美容師	Admin	S002	Gary	<input checked="" type="checkbox"/>	Anna Tsui (Anna) - 沒有電郵 Gary (S002) - gary@123.com
CWB	使用者, 銷售員, 美容師	Admin	S005	Joan	<input type="checkbox"/>	Anna Tsui (Anna) - 沒有電郵 Lisa (S006) - lisa@123.com Gary (S002) - gary@123.com

或按分店、身份和使用者權限組別的 <放大鏡> 篩選。

勾選方格，設定可供批核的員工。

員工編號, 員工名稱及 [可批核假期及接收假期電郵通知書] 關鍵字  輸入關鍵字及按 [Enter] 將篩選以下列表

Ivy Lee (beauty) 可批核以下已選的員工的假期及接收他們的假期電郵通知書

分店	身份	使用者權限組別	員工編號	員工名稱	選擇 全不選	可批核假期及接收假期電郵通知書
CWB	使用者	Account Department	Anna	Anna Tsui	<input checked="" type="checkbox"/>	Anna Tsui (Anna) - 沒有電郵 Ivy Lee (beauty) - ivy@123.com Joan (S005) - 沒有電郵 Gary (S002) - gary@123.com
CWB	使用者, 銷售員, 美容師	Admin	S001	Vikki	<input checked="" type="checkbox"/>	Anna Tsui (Anna) - 沒有電郵 Ivy Lee (beauty) - ivy@123.com Lisa (S006) - lisa@123.com Joan (S005) - 沒有電郵 Gary (S002) - gary@123.com

顯示 Ivy 可以批核 Vikki 的假期申請。

> 顯示全部

## 設定選取員工接受假期通知電郵權限

於員工 > 員工 > 選取分店 > 選取員工 > 假期電郵通知權限

返回 | 查看 | 編輯 | 假期/休息日 | 密碼 | 暫停 | 刪除 | 查看佣金權限 | 查看美容師權限 | 批核假期權限 | 假期電郵通知權限

已勾選即表示，以下員工申請假期，此員工會收到電郵通知書。

顯示 Joan 假期申請 Ivy 會收到電郵通知。

員工編號, 員工名稱及電郵通知至關鍵字  輸入關鍵字及按 [Enter] 將篩選以下列表

Ivy Lee (beauty)可接收以下已選的員工的假期電郵通知書						
分店	身份	使用者權限組別	員工編號	員工名稱	選擇 全不選	電郵通知至
CWB	使用者, 銷售員, 美容師	Admin	S002	Gary	<input checked="" type="checkbox"/>	Ivy Lee (beauty) - ivy@123.com
CWB	使用者, 銷售員, 美容師	Admin	S005	Joan	<input checked="" type="checkbox"/>	Ivy Lee (beauty) - ivy@123.com Lisa (S006) - lisa@123.com
CWB	美容師		S009	Terry	<input checked="" type="checkbox"/>	Ivy Lee (beauty) - ivy@123.com

可按 <顯示全部>，輸入關鍵字或篩選，然後勾選適當的員工。  
員工假期申請 Ivy 便會收到電郵通知。

顯示全部

## 設定美容師的預約時間表排序

於 員工 > 美容師

分店

選取分店，系統會顯示分店內的所有美容師。

美容師列表			
排序 顯示於美容師預約表	美容師編號	美容師名稱 顯示於美容師預約表	分店
<input type="text" value="1"/>	S009	Terry	CWB
<input type="text" value="2"/>	beauty	Ivy Lee	CWB
<input type="text" value="3"/>	S001	Vikki	CWB
<input type="text" value="4"/>	S002	Gary	CWB

用戶更改美容師於預約表排序，輸入排序，鍵盤拍 <Enter>更改。  
系統會即時更新美容師預約表排序。

於 預約 > 美容師預約表

時間	<u>A</u> Terry	<u>A</u> Ivy Lee	<u>A</u> Vikki	<u>D</u> Gary
上午 08:30				
上午 08:45				
上午 09:00				