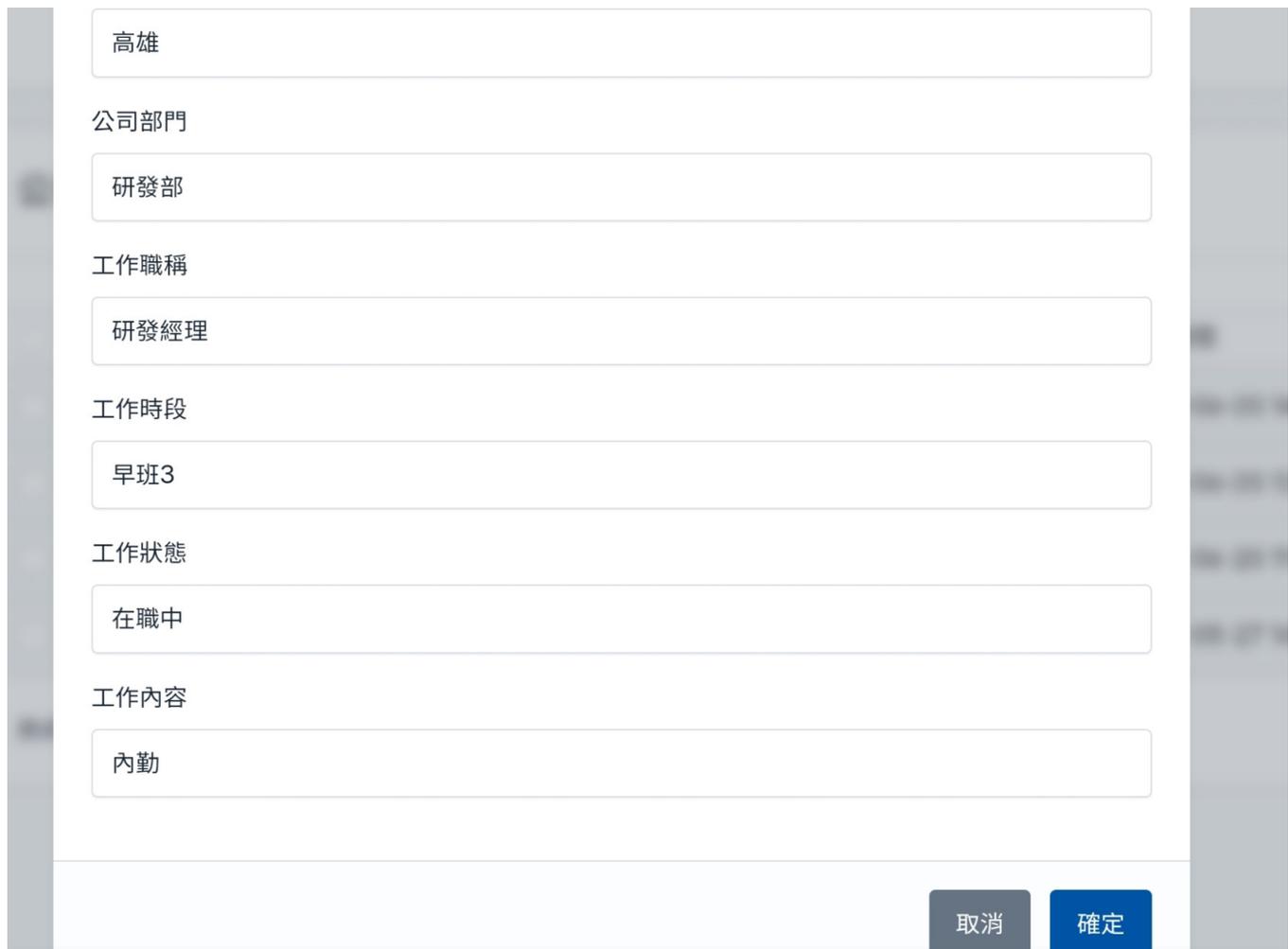


15. 如何設定員工是否為外勤人員

1. 點「公司員工」→ 可新增或修改 → 工作內容「外勤」



The screenshot shows a form for setting an employee's work status. The fields are as follows:

高雄
公司部門
研發部
工作職稱
研發經理
工作時段
早班3
工作狀態
在職中
工作內容
內勤

At the bottom right, there are two buttons: "取消" (Cancel) and "確定" (Confirm).

2. 公司員工可瀏覽工作內容



公司員工

操作 ▾

<input type="checkbox"/>	員工編號	員工姓名	工作時段	工作內容	公司部門	工作職稱	工作狀態	建立時間	操作
<input type="checkbox"/>	A1006	張鈺宸	早班1	外勤	管理部	助理	在職中	2024-06-20 14:18:20	修改 刪除
<input type="checkbox"/>	A1005	陳香	早班3	內勤	研發部	研發經理	在職中	2024-06-20 13:31:13	修改 刪除
<input type="checkbox"/>	A1003	丁湘婷	早班1	外勤	行銷部	行銷經理	在職中	2024-06-20 11:39:28	修改 刪除
<input type="checkbox"/>	A1001	周智強	早班1	外勤	研發部	業務經理	在職中	2024-05-27 14:54:35	修改 刪除

共4筆 共1頁

< 第一頁 **1** 最後一頁 >

⊕Revision #3

★Created 28 June 2024 01:10:24 by Admin

✎Updated 28 June 2024 02:00:17 by Admin