

如何填写类别电子表

编写：[OSOE项目](#).

▼ Details

纲要

- 为何需要类别电子表
- 如何填写类别电子表
- 如何区分不同类别

▼ Details

为何需要类别电子表？

▼ Details

电子表将现实世界得到的用于系统配置信息传送到ERP5系统已配置一个ERP系统。

本教程指导您如何正确填写类别电子表，并详细说明了各个类别。

类别配置样例

您可以通过该链接下载类别配置表格样例“Fish Shop”[P-OSOE-Configuration.Sample](#)。

▼ Details

什么是“category（类别）”？

▼ Details

Category（类别）是构成组织的各个Facet（层面）。这些层面都写入在一个Spreadsheet（电子表）里。要配置一个ERP系统，各个层面都需要进行配置。这些层面的名称就是您下载的[“课程评估电子表模板”](#)下方的Sheet（工作表）名称。因此，**Category Spreadsheet**（类别电子表）的每个**Sheet**（工作表）就是一个ERP配置“**Facet**（层面）”，而工作表中的**Line**（每行）就代表了一个“**Category**（类别）”。

填写表格

▼ Details

要配置每一个类别，您需要在类别电子表的相应工作表中填写单元格。

我们已经知道，类别电子表的每个工作表就是一个ERP配置“层面”，而工作表中的每行就代表了一个“类别”。而每个层面工作表都有这些**Column列**：**Path**（路径）（**A-I列**），**ID, Reference**（编号），**Codification**（编码），**Title**（名称），**Short Title**（短名称）**and Description**（描述），因此每个“类别行”都由这些“元素列”组成，从而完整地定义这个类别行。橙色列不需 填充，因此您只需填写Path, ID, Title, Short Title和Description这些列。

请注意：**ID必须由小写字母组成，不包含特殊字符，数字或空格（如需空格来间开字段请用"_"取代）**。另外，不可忽视每一行的“描述”，这是为了系统能更精确地进行配置。

Path（路径）：类别层级

▼ Details

每个层面工作表的第一部分列“路径”是为类别分级所设。类别的分级通过星号“*”表示。级别不同，星号的位置就不同。图例中，该类别电子表的“职位”层面工作表中，“cashier”是“shop”这个总职位的细分职位，因此，“shop”这一类别行的星号就在第一列，而“cashier”星号就调至第二列，以表示该层级关系。层级数量（列数）由所在的组织层面（工作表）决定。设置路径旨在尽可能精确地在电子表中构建组织。本配置中最多科设置七个层级。

您Vs外部世界

▼ Details

每个组织都有相应的合伙人或其他联系人。要为您的组织配置ERP系统，不仅要构建您的组织，还需要囊括该组织的客户，供应商以及其他外界联系人或组织。因此，填写类别，要考虑到组织内外所有可能的结构。

Scope（类别广度）

▼ Details

一个公司可以在全公司实施ERP管理，也可以只在一个部门实施。ERP的实施范围就是“广度”。例如，一个公司可以仅在销售部门使用ERP。但是，**ERP配置仍然需要基于全公司的结构进行。**

类别内容

▼ Details

接下来就一一介绍各组织层面（工作表）。

Site（站点）

▼ Details

本工作表用于定义该组织的站点。根据不同组织，站点可以有层级结构。例如，一个小型的零售点可能只有一级站点，以其所处的地点（城市或地区）来命名。一个工厂则可能有六级站点：从工厂所处区域到该工厂多个仓库，医治各个仓库的具体存储仓。

如果该组织需要制作的报表需要对站点分组，我们就需要根据报表要求对站点分组。

我们建议您使用地区而非城市名来命名站点类别，这样可以避免例如办公室从一个城市搬至另一城市？但是您可以在“描述”中补充说明具体城市甚至是具体地址。

将来我们还需要根据需要设置安全编码。例如，对同一仓库中的具体存储仓设置安全编码是不必要的。而对同一工厂的不同仓库设置安全编码则是必要的。A仓库的员工可能没有权限进入B仓库。

Group（集团）

▼ Details

本工作表用于定义组织的分支机构和业务单元。这一法律结构将用于分析会计。如果是一个简单的组织，一级集团就足够了。

请在本工作表中同时以**您的视角**定义该组织重要联系人（客户，供应商以及合伙人）的组织结构。例如，如果您和一个公司集团“partner_group”有业务，您可能需要区分它们的两个部门（信息技术服务部和行政部），特别是如果这个公司集团只有其信息部门的员工与您的公司有业务往来，那么您可能会为他们设置权限以使他们能够登入您的ERP5系统以访问一些文件。“您的视角”即该公司集团仅需要区分信息技术服务部和行政部既可满足您的ERP5需求。

和站点层面同理，安全编码只有在必须时定义。不同安全权限的单位间才需要定义安全编码，而有相同权限的单位件则不需定义安全编码。

Function（职位）

▼ Details

本工作表用于定义您的组织以及该组织联系人组织的职位结构。

组织职位（例如，工厂，商店）由**树形结构的节点--Node**表示。人员结构（工厂/经理，商店/销售）则由**树形结构的叶--Leaves**来表示。

请分清职位和级别之间的区别。例如，一个人的级别可以是“研究室主任”，但他可以被指派为“工厂经理”的职位。级别就像军队中的军级（例如，将军，指挥官），而职位就像被指派的具体任务（例如，科研，间谍）。

Role（角色）

▼ Details

本工作表用于定义组织的角色。**人或组织**对于一个具体的组织可以有不同的角色。一个可能的角色配置是：

- Internal（内部人员）：属于您的公司集团的一间公司，一个办公室或者一个人
- External（外部人员）：为该组织工作的人，但他们并不是固定员工，例如暂时员工，租用劳动力，咨询师等
- Client（客户）：向该公司集团购买产品或服务的人或组织
- Supplier（供应商）：向该公司集团提供产品或服务的人或组织
- Administration（行政机构）：公共行政机构（例如，税务局，注册机构等）
- Sales Lead（销售线索）：对该公司集团的产品或服务有购买可能的人或组织（销售过程的第一步）
- Sales prospect（潜在客户）：对该公司集团的产品或服务有购买倾向的人或组织（经验证的销售线索）
- User（用户）：用户可以是您的公司的网站论坛的用户，他可以不是您的公司集团的客户
- Member（成员）：对于一些不是公司的协会或组织，它们可以由成员构成（活跃成员是可以竞选协会董事会的有决策权的成员，以及非活跃成员）

这些角色是我们推荐的可能角色，您还需要对其对您的公司的适应性和实际操作性进行验证。

Grade（级别）

▼ Details

级别从“尊称”视角表述人在组织中的位置。薪酬通常也基于级别而非职位。

级别的典型例子是：

- Owner（所有人）：您可以运用“所有人”来代表股东，合伙人或组织的副董事长，这些在董事会有决定权的人。
- Executive（总监）：公司中总监级别的人，例如CEO /CFO /CIO等。注意：其他公司经理，从劳动法视角属于普通员工，因此属于“Employee”（员工）级别
- Employee（员工）：全职或兼职员工
- Member（成员）：正如“角色”部分介绍的，对于一些不是公司的协会或组织，它们可能没有所有人，总监级经理或员工，但它们可以由成员构成--活跃成员是可以竞选协会董事会的有决策权的成员，以及非活跃成员，因此您就可以为他们选择该例级别
- Trainee（实习生）：当公司使用实习生时，请务必填写该类别

级别和职位之间没有直接联系，它们之间的区别在于：“职位”描述了实际岗位，而“级别”描述的是尊称地位。一个典型例子是军队中有“将军”“指挥官”这样的级别，一些“将军”可以被指派到研究主管的职位，因此他们的级别仍是“将军”，但职位却是“研究中心负责人”。

Region（区域）

▼ Details

请根据您的公司的业务需求填写该工作表。区域包含您的公司的业务（客户，供应商）所涉及地区。您可以以地区，市县，或者是城市里的区进行划分。

Region（区域）

▼ Details

本例中有三种基本分类法：

国际组织可能根据大洲进行区域划分。然后二级区域可以是相关地区或国家。例如，欧洲可以进一步分为北欧和南

欧。

只集中和一些国家或地区有业务往来的组织，可以以这些国家划分区域。

和当地市场对应的小公司可以以更小的地理单元来划分区域，例如中国的省，市/县，区等。细分等级取决于您的公的需求。

剩下的市场区域可以用"Other（其他区域）"或"Rest of World（世界其他区域）"来表示。

Skill（技能）

▼ Details

请在该工作表中填写您的公司所需要的技能。技能不仅是您公司的员工的技能，还需要包含公司外部为您的公司提供服务或进行生产的供应商或外包企业所需具备的技能。

Nationality（国籍）

▼ Details

您可以直接使用UNO标准国籍表，因为您的公司可能在将来与任何国际的人员（供应商，客户，媒体等）有往来。但是请务必考虑您的公司的具体需求。

Activity（活动 - 细分行业）

▼ Details

活动类别用于表示您的公司可以设计的所有商务活动。现在有UNO和欧洲的行业活动分类标准。但是请务必根据您公司的具体商务需求进行行业活动分类。

活动和职位的性质是不同的。行业活动取决于其所处的行业的性质（例如，银行业，IT业，汽车行业），而职位则与行业性质无关（例如，IT和汽车行业的公司都可以有“仓库--仓库经理”这样的职位设置。

Activity（活动 - 细分行业）

▼ Details

活动和具体组织是不相关的，活动分类基于行业性质。但最重要的是，它们必须是您的公司所专门从事的行业活动，或所涉及（客户，供应商）的行业活动，而非笼统的通用行业分类。例如，您的公司是一间鱼店，您的客户是餐饮行业公司，因此他们就属于“restaurant餐饮业”。然后，您的业务主要在水产品行业，因此，关于您的公司就有这样的行业活动分类：类别树形结构的枝干是“sea food（水产品）”，然后叶就是“渔业”“贸易”和“产品处理”。

Publication Section（文件发布版块）

▼ Details

本工作表定义您的公司所用到的文件类型。

文件类型可以是：contract（合同），status report（情况报告），letter（信件）。您的日常业务所要用到的文件可以被存储在ERP系统中，它可以以独立文件（例如，信件）方式存储，也可以联系到一个商务文件（例如，一个产品规格说明书可以被连接到一个销售订单以支持该业务）。

Product Line（产品线）

▼ Details

请在本工作表中定义您公司的所售和所购产品。

产品线包含销售和采购产品和服务，英语创建产品目录以及构建产品或服务数据库的架构。

为类别配置表格评分

▼ Details

类别配置由讲师根据公司架构的配置清晰度来评分。不完善的行列将被扣分。

和问卷一样，您可以根据讲师的批改来改善您的答案，然后再上交改进版本。该课程以最终上交的改进版本的评分为准，因此，根据讲师批改进行仔细修改，您可能得到满分。