

案例來源作業(LeadSource)

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系統提供案例來源設定作業，內建範例資料，可針對不足之案例來源資料自行定義與維護，本作業主要目的為提供『[案例](#)』資料記錄所屬之案例來源，例如：電話行銷、網路行銷及媒體廣告等，可作為未來資料查詢之條件，以快速查找特定來源之案例，同時作為業務行銷效益之統計分析依據。

■ 使用情境：


案例來源(LeadSource)應用在標示案例作業的案例來源上。例如：案例作業中，“台塑石化”的案例來源可以是“客戶介紹”。


● 案例來源作業的維護


您可以根據實際上的需求，新增或修改相關案例來源設定資料。

案例來源資料屬於基本建檔資料，一般情況下請不要修改或刪除。

● 案例來源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『案例來源』，且內容值可以按鈕開窗，選取其他案例來源值來替換。如下圖所示：

來源代號[N]:	業務開發;	
----------	-------	---

★ 使用者可以直接點選『』按鈕，開窗挑選案例來源資料。

詳細操作請參考『[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『案例來源(LeadSource)』作業？

在FastCRM主畫面左側的程式選單中，依序點選『基本資料設定』->『案例分類』->『案例來源』，即可進入案例來源作業的【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。詳細操作請參考『[程式\(Program\)](#)』作業及『[程式類別\(ProgCategory\)](#)』作業。



● 如何新增『案例來源(LeadSource)』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：

- **案例來源代號(LeadSourceID)**：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寫來建立案例來源的唯一識別代碼，例如：可以以“Source的首字母S+數字”作為編碼規則，“客戶介紹”可以用S(Source的首字母)+08(數字)代表。【清單模式】的預設排序條件是以該欄位的升序排序的。
- **案例來源名稱(LeadSourceName)**：必填欄位，最多60個字元。
建議設為約定俗成的案例來源名稱，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。
案例來源的說明欄位，可說明使用該案例來源的情境或條件。

當按下工具列的『儲存』按鈕之後，系統會自動檢查案例等級代號是否有重複，如果重複時則會顯示下列的錯誤訊息：



● 如何修改『案例來源(LeadSource)』資料？

- 1、在【清單模式】時，點選資料的『檢視』按鈕，即可進入該筆『案例來源』資料的修改畫面。

欄位與操作說明：

- **案例來源代號(LeadGradeID)：**請參考新增時的欄位說明。
 - **案例來源名稱(LeadGradeName)：**請參考新增時的欄位說明。
 - **備註(ExtNotes)：**請參考新增時的欄位說明。
- **如何儲存『案例來源(LeadSource)』資料？**

當案例來源內容修改過，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『案例來源(LeadSource)』資料？**

案例來源資料為基本建檔資料，當然您可以將用不到的案例來源資料刪除，但是一般情況下不建議這樣做。

- 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詳細操作，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、當您要刪除的案例來源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。詳情請參考『[新手指南](#)』中的『[刪除資料](#)』。

- **如何使用『案例來源(LeadSource)』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、案例來源清單

- a) 案例來源清單

General Digital Co., Ltd. ①		案例來源清單 ②
製表日期：2009-03-23 05:12:49 ③		製表人：系統管理員
案例來源代號	案例來源名稱	備註
S09	舊客戶續購	
S06	媒體廣告 ④	
S03	DM行銷	
S11	其他	
S10	合作夥伴介紹	
S07	專案行銷活動	
S05	參展	
S02	電話行銷	
S01	業務開發	
S08	客戶介紹	
S04	網路行銷	

上圖即為列印出來的預設的案例來源清單報表，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，包含案例來源代號、案例來源名稱以及備註三個欄位。

■ 參考說明：

與『案例來源』作業內容相關的其他作業如下：

1. [案例\(Lead\)](#)



注意事項：

1. 案例來源資料屬於基本建檔資料，一般情況下請不要修改或刪除。
2. 使用者刪除案例來源資料時，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聯時，才可以被刪除。