

## 公司連絡人作業(Company Contact)

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系統提供公司連絡人關聯作業，用來設定系統中公司與連絡人之間的關聯，使用者可透過本作業針對特定連絡人所任職之公司進行維護，同時，可透過本作業清楚掌握連絡人所任職公司之歷史資料。

### ■ 使用情境：


公司連絡人(CompanyContact)應用在系統中公司的連絡人資料設定上。

#### ● 公司連絡人作業的維護


您可以根據實際上的需求，新增或修改相關的公司連絡人資料。

建立公司連絡人資料前，必須先建立『[連絡人](#)』及『[公司](#)』資料。

#### ● 公司連絡人作業在其他作業中的應用

當操作其他作業時，看到有『』圖像的欄位，就代表該欄位內容為『公司連絡人』，且內容值可以按鈕開窗，選取其他公司連絡人值來替換。如下圖所示：



★ 使用者可以直接點選『』按鈕，開窗挑選公司連絡人資料。

★ 也可直接輸入公司連絡人代號或者公司連絡人名稱，系統自動帶出對應的內容。

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『公司連絡人(CompanyContact)』資料？

在FastCRM主畫面左側的程式選單中，依序點選『日常性作業』->『公司連絡人』，即可進入公司連絡人作業的【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『公司連絡人(CompanyContact)』資料？

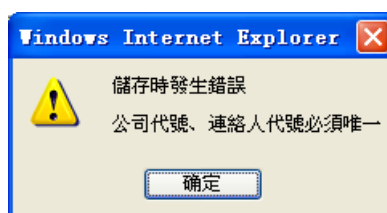
- 1、在【清單模式】時，請點選工具列上的『新增』按鈕，直接進入新增畫面。
- 2、在【單筆模式】時，同樣請點選工具列上的『新增』按鈕，進入新增畫面。

新增畫面如下圖：

欄位與操作說明：

- **公司代號(CompanyID)：**必填欄位，最多10個字元。  
填入『公司代號』或者『公司簡稱』，系統會根據『公司』資料自動比對，取出符合的資料；還可以點擊圖示『』，開啓『公司』資料的超級開窗進行選擇，並根據連絡人代號自動帶出對應的『公司簡稱』。操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。  
例如：填入『00000002』，自動帶出“武當塑膠”；或者點擊圖示『』選取相應的公司資料。
- **連絡人代號(ContactID)：**必填欄位，最多10個字元。  
填入『連絡人代號』或者『連絡人名稱』，系統會根據『連絡人』資料自動比對，取出符合的資料；還可以點擊圖示『』，開啓『連絡人』資料的超級開窗進行選擇，並根據連絡人代號自動帶出對應的『連絡人顯示名稱』。操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。  
例如：填入『00000004』，自動帶出“楊過”；或者點擊圖示『』選取相應的連絡人資料。
- **備註(ExtNotes)：**選填欄位，最多255個字元。  
公司連絡人的說明欄位，可說明使用該公司連絡人的情境或條件。

當按下工具列的『儲存』按鈕之後，系統會自動檢查公司代號、連絡人代號是否有重複，如果重複時則會顯示下列的錯誤訊息：



## ● 如何修改『公司連絡人(CompanyContact)』資料？

1、在【清單模式】時，點選資料的『檢視』按鈕，進入『公司連絡人』作業的修改畫面。

- **公司代號(CompanyID)**：唯讀欄位。
- **連絡人代號(ContactID)**：唯讀欄位。
- **地址(Address)**：唯讀欄位。  
該欄位顯示的是連絡人地址資料，由系統根據『連絡人代號』自動帶出。地址由『郵遞區號ZipCode』+『地址Address』組成。
- **電話號碼 (PhoneNumber)**：唯讀欄位。  
用於顯示連絡人的電話號碼，由系統根據『連絡人代號』自動帶出。
- **分機 (PhoneExt)**：唯讀欄位。  
用於顯示連絡人電話分機號碼，由系統根據『連絡人代號』自動帶出。
- **主要電話號碼 (PrivPhoneNumber)**：唯讀欄位。  
用於顯示連絡人的主要電話號碼，由系統根據『連絡人代號』自動帶出。
- **行動電話1 (MobilePhone)**：唯讀欄位。  
用於顯示連絡人的行動電話號碼，由系統根據『連絡人代號』自動帶出。
- **電子郵件 (Email)**：唯讀欄位。  
用於顯示連絡人的電子郵件，由系統根據『連絡人代號』自動帶出。
- **備註(ExtNotes)**：請參考新增時的欄位說明。

## ● 如何儲存『公司連絡人(CompanyContact)』資料？

當公司連絡人內容修改過，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『公司聯絡人(CompanyContact)』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。

### ● 如何使用『公司聯絡人(CompanyContact)』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、公司聯絡人清單

##### a) 公司聯絡人清單

General Digital Co., Ltd. ①		公司聯絡人清單 ②		
製表日期：2009-03-25 11:05:59 ③		製表人：系統管理員		
公司代號	公司簡稱	聯絡人代號	聯絡人姓名	備註
00000001	少林石化	00000001	令狐沖	
00000001	少林石化	00000072	楊鐵心	
00000002	武當塑膠	00000002	喬峰	
00000002	武當塑膠	00000073	狄雲	④
00000003	峨眉電子	00000003	郭靖	
00000003	峨眉電子	00000074	韋一笑	
00000004	明教科技	00000004	楊過	
00000004	明教科技	00000075	謝遜	

上圖即為列印出來的預設的公司聯絡人清單報表，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，包含公司代號、公司簡稱、聯絡人代號、聯絡人姓名以及備注五個欄位。

## ■ 參考說明：

與『公司聯絡人』作業內容相關的其他作業如下：

1. [公司\(Company\)](#)
2. [聯絡人\(Contact\)](#)



**注意事項：**

1. 建立公司聯絡人資料前，須先建立聯絡人及公司資料；
2. 公司代號、聯絡人代號必須唯一。