

連絡人關係作業(ContactRelation)

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系統提供連絡人關係之設定作業，用來設定系統中連絡人與連絡人之間的關係，使用者可透過本作業將特定連絡人與那些連絡人之朋友、親屬、父子、母子及夫妻等關係記錄下來，未來可透過查詢及報表方式將連絡人關係呈現出來。

■ 使用情境：


連絡人關係(ContactRelation)應用在潛在客戶關係的管理和業務拓展等層面。

例如：我們可以利用連絡人關係快速的搜尋出潛在客戶群中某兩個連絡人之間的關係，根據這些關係來配合行銷，往往能收到事半功倍的效果；我們還可以通過公司連絡人之間的關係來加深業務客戶的客情維繫。

● 連絡人關係作業的維護

※ 連絡人關係作業的資料維護是建立在『[連絡人](#)』資料和『[連絡人關係類別](#)』資料的前提下的，在維護連絡人關係資料前，請先確保有『連絡人』和『連絡人關係類別』的相應資料。

● 連絡人關係作業在其他作業中的應用

當操作其他作業時，看到有『』圖示欄位，就代表該欄位內容為『連絡人關係』，且內容值可以按鈕開窗，選取其他連絡人關係的值來替換。

連絡人關係作業主要應用於連絡人的【連絡人關係】頁籤，如下圖。



The screenshot displays the 'ContactRelation' page in the FastCRM system. It features a top navigation bar with icons for '新增' (Add), '儲存' (Save), '刪除' (Delete), '查詢' (Search), '附件' (Attachments), '列印' (Print), '離開' (Exit), and '說明' (Help). Below this is a breadcrumb trail: '第一筆' < '上一筆' < '第2筆' > '下一筆' > '最後一筆' > '重新整理' (Refresh). The main form area includes fields for '連絡人代號[I]:' (00000108), '顯示名稱[J]:' (韋雙雙), '附件數量:' (0), and '案例數量:' (0). There are also checkboxes for '成交客戶2[K]:' (checked). A series of tabs are visible: '主要資料', '連絡資料', '相關資料', '客情維繫', '類別資料', '財務資料', '連絡人關係' (selected), '自訂欄位', '系統資料', and '自訂標籤'. Below the tabs is another set of icons: '新增', '查詢', '檢視', '列印', '匯出至Excel', and '說明'. A second breadcrumb trail shows '第一頁' < '上一頁' < '第1頁' > '下一頁' > '最後一頁' > '重新整理' > '每頁筆數 10'. The central table lists contact relations with columns: '連絡人關係類別代號', '連絡人姓名1', '連絡人關係名稱1', '連絡人姓名2', and '連絡人關係名稱2'. The first row shows 'C01', '韋雙雙', '同學', '王難姑', and '同學'. At the bottom, status information indicates '資料總筆數: 1', '目前頁數: 1', '總頁數: 1', '排序條件: 無', '篩選條件: 無', and '資料限制: 有'.

■ 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『連絡人關係(ContactRelation)』作業？

在FastCRM主畫面左側的程式選單中，依序點選『日常性作業』->『連絡人關係』，即可進入連絡人關係作業的【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『連絡人關係(ContactRelation)』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：

- **連絡人關係類別代號(ContactRelationTypeID)：**必填欄位，最多10個字元。
填入『連絡人關係類別代號』或者『連絡人關係名稱1』，系統會根據『連絡人關係類別』資料自動比對，取出符合的資料；內容值可以按鈕開窗，選取『連絡人關係類別』資料，並根據連絡人關係類別代號自動帶出對應的『連絡人關係名稱1』及『連絡人關係名稱2』的值，帶出的兩個欄位為唯讀欄位。操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。
例如：填入『A03』，自動帶出“女兒”及“父親”；或者點擊圖示『』選取相應的連絡人關係類別資料。
- **連絡人關係名稱1(ContactRelationName)：**唯讀欄位。
系統會根據『連絡人關係類別代號』自動帶出對應的『連絡人關係名稱1』。例如：填入『A03』，自動帶出“女兒”。
- **連絡人代號1(SourceContactID)：**必填欄位，最多10個字元。
用於設定連絡人關係類別中『連絡人關係名稱1』對應的連絡人資料。填入『連絡人代號1』或者『連絡人名稱1』，系統會根據『連絡人』資料自動比對，取出符合的資料；內容值可以按鈕開窗，選取『連絡人』資料，並根據『連絡人代號1』自動帶出對應的『連絡人

名稱1』。例如：填入『00000008』，自動帶出“任盈盈”；或者點擊圖示『』選取相應的連絡人資料。操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。

- **連絡人關係名稱2(ReverseContactRelationName)**：唯讀欄位。
系統會根據『連絡人關係類別代號』自動帶出對應的『連絡人關係名稱1』。例如：填入『A03』，自動帶出“父親”。
- **連絡人代號2(TargetContactID)**：必填欄位，最多10個字元。
用於設定連絡人關係類別中『連絡人關係名稱2』對應的連絡人資料。填入『連絡人代號2』或者『連絡人名稱2』，系統會根據『連絡人』資料自動比對，取出符合的資料；內容值可以按鈕開窗，選取『連絡人』資料，並根據『連絡人代號2』自動帶出對應的『連絡人名稱2』。例如：填入『00000043』，自動帶出“任我行”；或者點擊圖示『』選取相應的連絡人資料。操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。
- **備註(ExtNotes)**：選填欄位，最多255個字元。
連絡人關係的說明欄位，可說明使用該連絡人關係的建立始末，或者其他和此筆關係有關的資訊。

當按下工具列的『儲存』按鈕之後，系統會自動檢查此筆關係資料是否有重複，例如：系統中已經存在“任盈盈”和“任我行”的“父女關係”的這筆數據，如果重複建立時則會顯示下列的錯誤訊息：



● 如何修改『連絡人關係(ContactRelation)』資料？

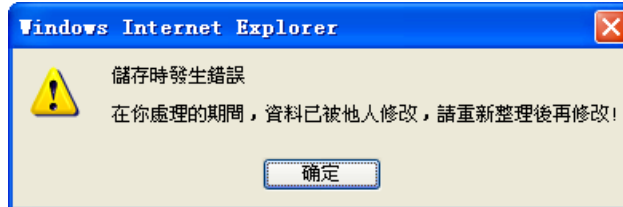
- 1、在【清單模式】時，點選資料的『檢視』按鈕，進入『連絡人關係』作業的修改畫面。

- **連絡人關係類別代號(ContactRelationTypeID)**：請參考新增時的欄位說明。
- **連絡人關係名稱1(ContactRelationName)**：請參考新增時的欄位說明。
- **連絡人代號1(SourceContactID)**：唯讀欄位。
- **連絡人關係名稱2(ReverseContactRelationName)**：請參考新增時的欄位說明。
- **連絡人代號2(TargetContactID)**：唯讀欄位。
- **備註(ExtNotes)**：請參考新增時的欄位說明。

● 如何儲存『連絡人關係(ContactRelation)』資料？

當連絡人關係內容修改過，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『連絡人關係(ContactRelation)』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『連絡人關係(ContactRelation)』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、連絡人關係清單

a) 連絡人關係清單

General Digital Co., Ltd. ①		連絡人關係清單 ②				
製表日期：2009-03-25 10:30:39 ③			製表人：系統管理員			
關係類別代號	連絡人關係名稱1	連絡人代號1	連絡人姓名1	連絡人關係名稱2	連絡人代號2	連絡人姓名2
A02	兒子	00000005	程靈素	母親	00000009	張無忌
A03	女兒	00000005	程靈素	父親	00000012	趙敏 ④
C01	同學	00000008	任盈盈	同學	00000013	殷素素
A03	女兒	00000008	任盈盈	父親	00000043	任我行
D01	朋友	00000011	周芷若	朋友	00000009	張無忌
A01	兒子	00000029	趙錢孫	父親	00000055	郝大通

上圖即為列印出來的預設的連絡人關係清單報表，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，包含關係類別代號、連絡人關係名稱1、連絡人代號1、連絡人姓名1、連絡人關係名稱2、連絡人代號2以及連絡人姓名2七個欄位。

■ 參考說明：

與『連絡人關係』作業內容相關的其他作業如下：

1. [連絡人\(Contact\)](#)
2. [連絡人關係類別\(ContactRelationType\)](#)



注意事項：

1. 連絡人的資料被刪除時，相應的連絡人關係資料會被一併刪除。
2. 連絡人關係作業的資料維護是建立在『連絡人』資料和『連絡人關係類別』資料的前提之上的，在維護連絡人關係資料前，請先確保有『連絡人』和『連絡人關係類別』的相應資料。