

連絡人型態作業(ContactType)

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系統提供連絡人型態建立作業，內建範例資料，可針對不足之連絡人型態資料自行定義與維護，本作業主要目的為提供連絡人資料記錄所屬之連絡人型態，例如：會員、決策人員、採購、業務等，可作為未來資料查詢之條件，以快速查找特定連絡人型態之潛在客戶，同時作為報表統計分析之依據。

■ 使用情境：


連絡人型態(ContactType)應用在標示各連絡人的連絡人型態上，一個連絡人可以有多個連絡人型態。例如：連絡人張無忌的連絡人型態可以設定為“決策人員；研發；服務；”。

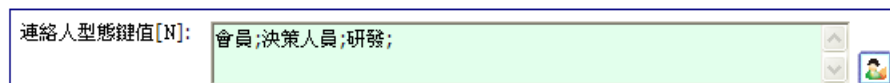
● 連絡人型態作業的維護


您可以根據實際上的需求，新增或修改相關的連絡人型態資料。

連絡人型態資料屬於基本建檔資料，一般情況下請不要修改或刪除。

● 連絡人型態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『連絡人型態』，且內容值可以按鈕開窗，選取其他連絡人型態值來替換。如下圖所示：



★ 使用者可以直接點選『』按鈕，開窗挑選連絡人型態資料。

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『連絡人型態(ContactType)』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』->『連絡人分類』->『連絡人型態』，即可進入連絡人型態作業的【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『連絡人型態(ContactType)』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：

- **連絡人型態代號(ContactTypeID)：**鍵值欄位，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連絡人型態的唯一識別代碼，例如：可以用大寫英文字母來順序編碼，決策人員可以編碼為B。【清單模式】的預設排序條件是以該欄位的升序排序的。
- **連絡人型態名稱(ContactTypeName)：**必填欄位，最多60個字元。建議設為約定俗成的連絡人型態名稱，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。連絡人型態的說明欄位，可說明使用該連絡人型態的情境或條件。

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



● 如何修改『連絡人型態(ContactType)』資料？

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

欄位與操作說明：

- **連絡人型態代號(ContactTypeID)：**請參考新增時的欄位說明。
 - **連絡人型態名稱(ContactTypeName)：**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『連絡人型態(ContactType)』資料？**

當連絡人型態內容修改過，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『連絡人型態(ContactType)』資料？**

連絡人型態資料為基本建檔資料，當然您可以將用不到的連絡人型態資料刪除，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、當您要刪除的連絡人型態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『連絡人型態(ContactType)』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、連絡人型態清單

- a) 連絡人型態清單

General Digital Co., Ltd. ①		連絡人型態清單 ②
製表日期：2009-03-23 04:39:57 ③		製表人：系統管理員
連絡人型態代號	連絡人型態名稱	備註
G	會計	
A	會員	④
B	決策人員	
E	服務	
F	業務	
D	研發	
C	採購	

上圖即為列印出來的預設的連絡人型態清單報表，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，包含連絡人型態代號、連絡人型態名稱以及備註三個欄位。

■ 參考說明：

與『連絡人型態』作業內容相關的其他作業如下：

1. [連絡人\(Contact\)](#)



注意事項：

1. 連絡人型態資料屬於基本建檔資料，一般情況下請不要修改或刪除。
2. 使用者刪除連絡人型態資料時，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。