

## 案例協銷人員作業(LeadCoWorker)

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系統提供例協銷人員資料建立作業，用來建立案例與連絡人間之關係，本作業主要目的為提供『[案例](#)』資料記錄所屬之協銷人員，可作為未來資料查詢之條件，以快速查找案例之協銷人員，或特定之協銷人員參與過那些案例、扮演何種角色。

### ■ 使用情境：

案例協銷人員(LeadCoWorker)應用在標示案例資料的協銷人員。例如：可以將案例“雪山海運”的協銷人員設為“苗人鳳”。

#### ● 案例協銷人員作業的維護

您可以根據實際上的需求，新增或修改相關的案例協銷人員設定資料。

當該筆案例協銷人員資料協銷角色產生變化時，需要更新該筆資料的協銷角色欄位。此時，需要修改該筆案例協銷人員資料。

維護案例協銷人員資料前，須先將『[案例](#)』資料、『[連絡人](#)』資料設定完成。

#### ● 案例協銷人員作業在其他作業中的應用

使用在案例作業中，作為案例的頁籤出現，只顯示與該案例有關的協銷人員，便于案例的分析和管理的。如下圖所示：

刪除	檢視	案例代號	案例名稱	連絡人代號	連絡人姓名	協銷角色	備註
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00000001	少林石化(DVR)	00000005	程靈素	助理	

### ■ 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『案例協銷人員(LeadCoWorker)』作業？

在FastCRM主畫面左側的程式選單中，依序點選『日常性作業』->『案例協銷人員』，即可進入案例協銷人員作業的【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。

刪除	檢視	案例代號	案例名稱	連絡人代號	連絡人姓名	協銷角色	備註
<input type="checkbox"/>	檢視	00000001	少林石化	00000075	謝遜	外部顧問	
<input type="checkbox"/>	檢視	00000005	東北印刷	00000003	郭靖	業務員	
<input type="checkbox"/>	檢視	00000009	明教科技	00000008	任盈盈	業務助理	
<input type="checkbox"/>	檢視	00000012	華山半導體	00000010	陳家洛	顧問	
<input type="checkbox"/>	檢視	00000023	雪山海運	00000015	苗人鳳	老闆的好朋友	

資料總筆數：5 目前頁數：1 總頁數：1 排序條件：無 篩選條件：無 資料限制：無

## ● 如何新增『案例協銷人員(LeadCoWorker)』資料？

- ◆ 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。
- ◆ 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：

- **案例代號(LeadID)：**必填欄位，最多15個字元。  
案例協銷人員協助的案例。使用者可以直接點選『』按鈕，開窗挑選『案例』資料。也可直接輸入案例代號或者案例名稱，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](#)』。
- **連絡人代號(ContactID)：**必填欄位，最多15個字元。  
案例協銷人員的協助案例開展的連絡人。連絡人代號、案例代號必須唯一。使用者可以直接點選『』按鈕，開窗挑選『連絡人』資料。也可直接輸入連絡人代號或者連絡人名稱，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](#)』。
- **協銷角色(RoleName)：**必填欄位，最多60個字元。  
說明該協銷人員在本次案例中所擔任的角色。

- **備註(ExtNotes)：**選填欄位，最多255個字元。  
案例協銷人員的說明欄位，可說明使用該案例協銷人員的情境或條件。

當按下工具列的『儲存』按鈕之後，系統會自動檢連絡人代號、案例代號的組合是否有重複，如果重複時則會顯示下列的錯誤訊息：



- **如何修改『案例協銷人員(LeadCoWorker)』資料？**

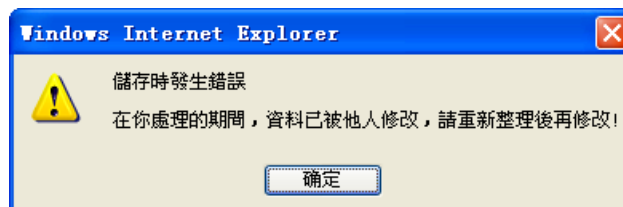
- 1、在【清單模式】時，點選資料的『檢視』按鈕，進入『案例協銷人員』作業的修改畫面。

- **案例代號(LeadID)：**請參考新增時的欄位說明。
- **連絡人代號(ContactID)：**請參考新增時的欄位說明。
- **協銷角色(RoleName)：**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『案例協銷人員(LeadCoWorker)』資料？**

當案例協銷人員內容修改過，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『案例協銷人員(LeadCoWorker)』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。

3、當您要刪除的案例協銷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『[案例協銷人員\(LeadCoWorker\)](#)』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、案例協銷人員清單

a) 案例協銷人員清單

General Digital Co., Ltd. ①		案例協銷人員清單 ②		
製表日期：2009-03-20 01:54:20		③		製表人：系統管理員
案例代號	案例名稱	連絡人代號	連絡人姓名	協銷角色
00000002	武當塑膠	00000003	郭靖	助理
00000004	明教科技 (RMA 專案)	00000006	何鐵手	業務員
00000007	峨嵋電子 (儲存設備)	00000011	周芷若	外部顧問 ④
00000013	衡山汽電	00000007	藍鳳凰	業務經理
00000023	雲山海運	00000015	苗人鳳	老闆的好朋友

上圖即為列印出來的預設的案例協銷人員清單報表，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，包含案例代號、案例名稱、連絡人代號、連絡人姓名以及協銷角色五個欄位。

## ■ 參考說明：

系統目前版本上使用到『案例協銷人員』作業內容的關連作業為：

1. [案例\(Lead\)](#)
2. [連絡人\(Contact\)](#)



### 注意事項：

連絡人代號與案例代號的組合必須唯一。