

## 追蹤記錄作業(TrackingRecord)

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系統提供追蹤記錄資料建立作業，可用在記錄案例追蹤聯繫資料或一般日常工作內容。本作業主要目的為提供使用者針對特定案例回饋相關銷售進度資訊，例如：工作類別、工作內容、銷售進度、案例等級及預算金額等，系統會自動將上述資訊更新至特定案例相對應之欄位中，使用者可透過查詢功能，快速查找特定業務人員所回報之追蹤記錄，同時，可以用透過不同的報表樣板格式，例如：業務人員日報表、業務人員預計拜訪明細表及業務人員類別工作時數明細表等，將追蹤記錄資料以特定的格式整理列印出來。

### ■ 使用情境：

追蹤記錄(TrackingRecord)是針對一個案例中的某一件事來記錄，或是針對日常工作中的某一件事做記錄。例如：在同一天之中，寄發產品說明檔給A客戶、又寄了報價單給B客戶、最後整理明天要拜訪的客戶資料並做最後確認，則必須為這三件事情填寫三筆不同的記錄資料。

- **追蹤記錄作業的維護**

您可以根據實際上的需求，新增或修改相關的追蹤記錄資料。

- **追蹤記錄作業在其他作業中的應用**

如果追蹤記錄作業的『工作性質』為“案例追蹤記錄”，系統會自動將一些欄位的最新資訊，回寫到所屬案例中。例如：工作時數、工作類別、工作內容、銷售進度代號、把握度、預計簽約日期、預計交貨日期、下次拜訪日期、下次電訪日期、客戶等級、預算資料等都會回寫到所屬案例中。

### ■ 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『追蹤記錄(TrackingRecord)』作業？**

在FastCRM主畫面左側的程式選單中，依序點選『日常性作業』->『追蹤記錄』，即可進入追蹤記錄作業的【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。

(TrackingRecord)追蹤記錄

新增 查詢 檢視 搜尋附件 列印 匯出至Excel 離開 說明

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

刪除	檢視	追蹤記錄代號	資料日期	員工姓名	案例名稱	連絡人姓名	工作內容
<input type="checkbox"/>		00000203	2009-02-02 06:12:10	李尋歡	麥城實業	麥大成	客戶很滿意，要求報價
<input type="checkbox"/>		00000202	2009-01-15 06:07:14	李尋歡	小寶精密	韋小寶	約下星期三過去Demo
<input type="checkbox"/>		00000201	2008-05-27 08:18:23	李尋歡	大理段氏實業	劉貴妃	送合約
<input type="checkbox"/>		00000200	2008-05-06 02:43:56	李尋歡	全真教證券	丘處機	瑞士工程師來進行系統測試?
<input type="checkbox"/>		00000199	2008-04-28 06:42:39	李尋歡	長虹建設	朱長齡	定期拜訪，維繫客戶關係，
<input type="checkbox"/>		00000198	2008-01-23 06:20:40	李尋歡			定期拜訪，維繫客戶關係，
<input type="checkbox"/>		00000169	2007-11-20 04:18:00	方寶玉	乾坤百貨	吳三桂	與之邀約時間送規劃書。
<input type="checkbox"/>		00000168	2007-11-20 04:17:00	鐵中堂	東北印刷	田伯光	與之安排時間送規劃書。
<input type="checkbox"/>		00000167	2007-11-20 04:15:00	李尋歡	泰山醫院(藥動評估)	陳圓圓	與之安排時間送規劃書。
<input type="checkbox"/>		00000166	2007-11-16 04:05:00	方寶玉	鹿鼎山食品	吳應龍	針對測試後的問題做說明。

資料總筆數：203 目前頁數：1 總頁數：21 排序條件：無 篩選條件：無 資料限制：無

● 如何新增『追蹤記錄(TrackingRecord)』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：

(TrackingRecord)追蹤記錄

離開 說明

追蹤記錄代號：# 自動編號

資料日期[B]：2009-02-27 08:22:00

員工代號[C]：0001 李尋歡

部門代號[I]：9100 總經理室

工作性質[J]：案例追蹤記錄

案例代號[K]：00000059 天地會證券

公司代號：00000055 天地會證券

連絡人代號[Q]：00000055 郝大通

工作時數[S]：0

工作類別代號[U]：AB04 文件往來了解需求

工作內容[W]：發傳真給客戶，了解客戶具體需求。

銷售進度代號[X]：C 方案展示

把握度[Y]：10

等級代號：D D級案例




新等級代號[B]：B B級案例

等級調整原因[C]：客戶很滿意。

下一步 >

**欄位與操作說明：**

- **追蹤記錄代號(TrackingRecordID)：**鍵值欄位，採用系統自動編號。  
系統會根據一定的規則對該欄位進行自動編號，例如：可以用8碼的流水碼進行編號。
- **資料日期(RecordDate)：**必填欄位，最多20個字元，預設為當前日期時間。  
填入日期格式的值，例如：“2009-02-24 15:35:42”，系統會自動判斷格式是否正確。內容值可以按鈕『』開窗選取。
- **員工代號(EmpIID)：**必填欄位，最多10個字元，預設為登入者員工代號。  
可以填入員工代號或者員工名稱，系統會根據『[員工](#)』資料自動比對，取出符合的資料；內容值可以點擊『』開窗，選取『員工』資料，並根據員工代號自動帶出對應的員工顯示名稱。例如：填入0001，自動帶出“李尋歡”；或者點擊圖示『』選取相應的員工。操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。
- **部門代號(DeptID)：**必填欄位，最多10個字元，預設為登入者所在部門之部門代號。  
可以填入部門代號，系統會根據『[部門](#)』資料自動比對，取出符合的資料；內容值可以點擊『』開窗，選取『部門』資料，並根據部門代號自動帶出對應的部門簡稱。例如：填入9100，自動帶出“總經理室”；或者點擊圖示『』選取相應的部門。操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。變更員工代號欄位的值也會同時改變該欄位的值。
- **工作性質(WorkProperty)：**必填欄位。  
說明該追蹤記錄的工作性質，分為“案例追蹤記錄”和“一般記錄”兩種。預設為案例追蹤記錄。
- **案例代號(LeadID)：**必填欄位，最多10個字元。當『工作性質』選擇“一般記錄”時，該欄位隱藏。當『工作性質』選擇“案例追蹤記錄”時，可以填入案例代號或者案例名稱，系統會根據『[案例](#)』資料自動比對，取出符合的資料；內容值可以點擊『』開窗，選取『案例』資料，並根據案例代號自動帶出對應的案例名稱。例如：填入“天地會”，自動帶出“天地會證券”；或者點擊圖示『』選取相應的案例。操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。
- **公司代號(CompanyID)：**選填欄位，最多10個字元。  
當『工作性質』選擇“案例追蹤記錄”時，該欄位為唯讀，其值由案例代號帶出相關資料。當『工作性質』選擇“一般記錄”時，可以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；內容值可以點擊『』開窗，選取『公司』資料，並根據公司代號自動帶出對應的公司簡稱。例如：填入“天地會”，自動帶出“天地會證券”；或者點擊圖示『』選取相應的公司。操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。
- **連絡人代號(ContactID)：**選填欄位，最多10個字元。  
初始值由『公司代號』欄位帶出相關的公司連絡人。可以填入連絡人代號或者連絡人顯示名稱，系統會根據『[連絡人](#)』資料自動比對，取出符合的資料；內容值可以點擊『』開窗，選取『連絡人』資料，並根據連絡人代號自動帶出對應的連絡人顯示名稱。例如：填入00000055，自動帶出“郝大通”；或者點擊圖示『』選取相應的連絡人。操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。
- **工作時數(WorkHours)：**必填欄位，最多10個字元，必須為數字。預設為1。  
說明完成這項工作所用的時間，單位為小時。  
當『工作性質』為“案例追蹤記錄”時，系統會將該欄位的最新資訊，回寫到所屬案例中。
- **工作類別代號(WorkTypeID)：**必填欄位，最多10個字元。  
可以填入工作類別代號或者工作類別名稱，系統會根據『[工作類別](#)』資料自動比對，取出符合的資料；內容值可以點擊『』開窗，選取『工作類別』資料，並根據工作類別代號自動帶出對應的工作類別名稱。例如：填入“文件往來”，自動帶出“文件往來瞭解需求”；或者點擊圖示『』選取相應的工作類別。操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。  
當『工作性質』為“案例追蹤記錄”時，系統會將該欄位的最新資訊，回寫回到案例中。

- **工作內容(WorkDescription)：**必填欄位，長度不限。  
對這項工作的描述，可以填寫工作內容、工作進度、工作成果等。  
當『工作性質』為“案例追蹤記錄”時，系統會將該欄位的最新資訊，回寫到所屬案例中。
  - **銷售進度代號(SellingStageID)：**必填欄位，最多10個字元。  
當『工作性質』為“一般記錄”時，該欄位隱藏。  
當『工作性質』為“案例追蹤記錄”時，可以填入銷售進度代號或者銷售進度名稱，系統會根據『銷售進度』資料自動比對，取出符合的資料；內容值可以點擊『』開窗，選取『銷售進度』資料，並根據銷售進度代號自動帶出對應的銷售進度名稱。例如：填入“瞭解”，自動帶出“需求瞭解”；或者點擊圖示『』選取相應的銷售進度。操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。系統會將該欄位的最新資訊，回寫到所屬案例中。
  - **把握度(WinRate)：**必填欄位，最多10個字元，必須為整數。預設為0。  
當『工作性質』為“一般記錄”時，該欄位隱藏。  
當『工作性質』為“案例追蹤記錄”時，用來說明對該案例的把握程度。系統會將該欄位的最新資訊，回寫到所屬案例中。
  - **等級代號(LeadGradeID)：**唯讀欄位，其值由案例代號自動帶出。  
當『工作性質』為“一般記錄”時，該欄位隱藏。  
當『工作性質』為“案例追蹤記錄”時，用來說明案例的等級。
  - **新等級代號(NewLeadGradeID)：**選填欄位，最多10個字元。  
當『工作性質』為“一般記錄”時，該欄位隱藏。  
當『工作性質』為“案例追蹤記錄”時，您可以根據工作進度調整案例的等級。可以填入案例等級代號或者案例等級名稱，系統會根據『[案例等級](#)』資料自動比對，取出符合的資料；內容值可以點擊『』開窗，選取『案例等級』資料，並根據案例等級代號自動帶出對應的案例等級名稱。例如：填入“A”，自動帶出“A級案例”；或者點擊圖示『』選取相應的案例等級。操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。系統會將該欄位的最新資訊，回寫到所屬案例中。
  - **等級調整原因(GradeChangeReason)：**選填欄位，最多255個字元。  
當『工作性質』為“一般記錄”時，該欄位隱藏。  
當『工作性質』為“案例追蹤記錄”，並且案例等級發生改變時，該欄位顯示且不能空白，用來說明案例等級調整的原因。
- **如何修改『追蹤記錄(TrackingRecord)』資料？**  
在【清單模式】時，點選資料的『檢視』按鈕，即可進入該筆『追蹤記錄』資料的檢視畫面。

(TrackingRecord)追蹤記錄

新增 儲存 刪除 查詢 附件 列印 離開 說明

第一筆 上一筆 第1筆 下一筆 最後一筆 重新整理

追蹤記錄代號：# 00000208 附件數量：0

資料日期[B]：\* 2009-02-27 08:22:00 [31] **天地會證券**

員工代號[C]：\* 0001 李尋歡

部門代號[I]：\* 9100 總經理室

工作性質與內容 約會與拜訪 等級與預算 費用與支出 自訂欄位 系統資料

工作性質：\* 案例追蹤記錄

案例代號[J]：\* 00000059 天地會證券

公司代號：00000055 天地會證券

工作時數[K]：\* 4.0

工作類別代號[N]：\* AB04 文件往來了解需求

連絡人代號[Q]：\* 00000055 郝大通

工作內容[S]：\* 發傳真給客戶，了解客戶具體需求。

銷售進度代號[U]：\* C 方案展示

把握度[W]：\* 10

預計簽約日期[N]： [31] 預計交貨日期[Q]： [31]



資料總筆數：208 目前筆數：1 排序條件：無 篩選條件：無 資料限制：無

## 主檔欄位說明：

- **追蹤記錄代號(TrackingRecordID)**：鍵值欄位，新增之後不可更改。
- **附件數量(AttachCount)**：唯讀欄位，系統會根據上傳的附件數量自動計算。
- **資料日期(RecordDate)**：請參考新增時的欄位說明。
- **案例名稱按鈕**：顯示該追蹤記錄所屬案例的案例名稱，點擊可以鏈接到案例對應的公司作業修改畫面。例如：上圖“天地會證券”按鈕，點擊後進入公司“天地會證券”的修改畫面。一般記錄無此按鈕。
- **員工代號(EmpIID)**：請參考新增時的欄位說明。
- **部門代號(DeptID)**：請參考新增時的欄位說明。

## 工作性質與內容 頁籤欄位說明（主檔）：

- **工作性質(WorkProperty)**：請參考新增時的欄位說明，修改畫面不可異動此欄位。
- **案例代號(LeadID)**：請參考新增時的欄位說明。
- **公司代號(CompanyID)**：請參考新增時的欄位說明。
- **工作時數(WorkHours)**：請參考新增時的欄位說明。
- **工作類別代號(WorkTypeID)**：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。
- **工作內容(WorkDescription)**：請參考新增時的欄位說明。
- **銷售進度代號(SellingStageID)**：請參考新增時的欄位說明。
- **把握度(WinRate)**：請參考新增時的欄位說明。

- **預計簽約日期(ExpectSignDate)**：選填欄位，最多10個字元。  
當『工作性質』為“一般記錄”時，該欄位隱藏。  
當『工作性質』為“案例追蹤記錄”時，用來說明該案例的預計簽約日期，格式必須為日期格式，如“2009-02-24”，內容值可以按鈕『』開窗選取。  
系統會將該欄位的最新資訊，回寫回到案例中。
- **預計交貨日期(ExpectShippingDate)**：選填欄位，最多10個字元。  
當『工作性質』為“一般記錄”時，該欄位隱藏。  
當『工作性質』為“案例追蹤記錄”時，用來說明該案例的預計交貨日期，格式必須為日期格式，如“2009-02-24”，內容值可以按鈕『』開窗選取。  
系統會將該欄位的最新資訊，回寫到所屬案例中。



(TrackingRecord)追蹤記錄

新增 儲存 刪除 查詢 附件 列印 離開 說明

第一筆 上一筆 第1筆 下一筆 最後一筆 重新整理

追蹤記錄代號: # 00000208 附件數量: 0

資料日期[B]: \* 2009-02-27 08:22:00  天地會證券

員工代號[C]: \* 0001  李尋歡  

部門代號[I]: \* 9100  總經理室  



工作性質與內容 約會與拜訪 等級與預算 費用與支出 自訂欄位 系統資料

下次拜訪日期[X]:  

下次電訪日期[Y]:  

資料總筆數: 208 目前筆數: 1 排序條件: 無 篩選條件: 無 資料限制: 無

#### 約會與拜訪 頁籤欄位說明（主檔）：

- **下次拜訪日期(NextVisitDate)**：選填欄位，最多20個字元。  
說明下次拜訪的日期時間，填入日期格式的值，例如：“2009-02-24 15:35:42”，系統會自動判斷格式是否正確。內容值可以按鈕『』開窗選取。  
當『工作性質』為“案例追蹤記錄”時，系統會將該欄位的最新資訊，回寫到所屬案例中。
- **下次電訪日期(NextPhoneDate)**：選填欄位，最多20個字元。  
說明下次電訪的日期時間，填入日期格式的值，例如：“2009-02-24 15:35:42”，系統會自動判斷格式是否正確。內容值可以按鈕『』開窗選取。  
當『工作性質』為“案例追蹤記錄”時，系統會將該欄位的最新資訊，回寫到所屬案例中。

**(TrackingRecord)追蹤記錄**

追蹤記錄代號: # 00000208      附件數量: 0

資料日期[B]: 2009-02-27 08:22:00      31      **天地會證券**

員工代號[C]: 0001      李尋歡

部門代號[I]: 9100      總經理室

等級代號: D      D級案例

新等級代號[B]: B      B級案例

等級調整原因[C]: 客戶很滿意。

預算幣別代號: NTD      新台幣

預算金額1[I]: 0      預算金額2[J]: 0

預算金額3[K]: 0      預算金額4[N]: 0

預算金額5[Q]: 0      預算金額6[S]: 0

預算總金額: 0

預算內容描述[U]:

#### 等級與預算 頁籤欄位說明 (主檔) :

若追蹤記錄工作性質為“一般記錄”，該頁籤隱藏。

若追蹤記錄工作性質為“案例追蹤記錄”，該頁籤顯示，欄位說明如下：

- **等級代號(LeadGradeID)**：請參考新增時的欄位說明。
- **新等級代號(NewLeadGradeID)**：請參考新增時的欄位說明。
- **等級調整原因(GradeChangeReason)**：選填欄位，最多255個字元。  
當等級發生改變時，該欄位為必填，用來說明案例等級調整的原因。
- **預算幣別代號(CurrencyID)**：唯讀欄位。  
預算金額的預算幣別，預設值為對應案例中的『預算幣別代號』欄位的值，追蹤記錄作業不能變更此欄位。
- **預算金額1(BudgetItem1)**：必填欄位，最多10個字元，必須為數值。  
將客戶的預算金額條列在這裡，系統會自動加總總金額並回寫回案例中。
- **預算金額2(BudgetItem2)**：必填欄位，最多10個字元，必須為數值。  
將客戶的預算金額條列在這裡，系統會自動加總總金額並回寫到所屬案例中。
- **預算金額3(BudgetItem3)**：必填欄位，最多10個字元，必須為數值。  
將客戶的預算金額條列在這裡，系統會自動加總總金額並回寫到所屬案例中。
- **預算金額4(BudgetItem4)**：必填欄位，最多10個字元，必須為數值。  
將客戶的預算金額條列在這裡，系統會自動加總總金額並回寫到所屬案例中。
- **預算金額5(BudgetItem5)**：必填欄位，最多10個字元，必須為數值。  
將客戶的預算金額條列在這裡，系統會自動加總總金額並回寫到所屬案例中。
- **預算金額6(BudgetItem6)**：必填欄位，最多10個字元，必須為數值。

將客戶的預算金額條列在這裡，系統會自動加總總金額並回寫到所屬案例中。

- **預算總金額(TotalBudget)：**唯讀欄位。  
系統會根據各個預算金額的值自動計算該欄位的值，並回寫到所屬案例中。
- **預算內容描述(BudgetDescription)：**選填欄位，最多255個字元。  
對客戶預算內容的描述，回寫到所屬案例中。

(TrackingRecord)追蹤記錄

新增 儲存 刪除 查詢 附件 列印 離開 說明

第一筆 上一筆 第1筆 下一筆 最後一筆 重新整理

追蹤記錄代號: # 00000208 附件數量: 0

資料日期[B]: \* 2009-02-27 08:22:00 天地會證券

員工代號[C]: \* 0001 李尋歡

部門代號[I]: \* 9100 總經理室

工作性質與內容 約會與拜訪 等級與預算 費用與支出 自訂欄位 系統資料

費用幣別代號: NTD 新台幣

費用項目 1[W]: \* 0

費用項目 2[X]: \* 0

費用項目 3[Y]: \* 0

費用項目 4[B]: \* 0

費用項目 5[C]: \* 0

費用項目 6[I]: \* 0

費用總金額: \* 0

資料總筆數: 208 目前筆數: 1 排序條件: 無 篩選條件: 無 資料限制: 無

#### 費用與支出 頁籤欄位說明 (主檔)：

- **費用幣別代號(CurrencyID2)：**唯讀欄位。  
費用項目的費用幣別，預設值為對應案例中的『費用幣別代號』欄位的值，追蹤記錄作業不能變更此欄位。
  - **費用項目 1 (ExpenseItem1)：**必填欄位，最多10個字元，必須為數值。  
將客戶的費用項目金額條列在這裡，系統會自動加總費用總金額並回寫到所屬案例中。
  - **費用項目 2 (ExpenseItem2)：**必填欄位，最多10個字元，必須為數值。  
將客戶的費用項目金額條列在這裡，系統會自動加總費用總金額並回寫到所屬案例中。
  - **費用項目 3 (ExpenseItem3)：**必填欄位，最多10個字元，必須為數值。  
將客戶的費用項目金額條列在這裡，系統會自動加總費用總金額並回寫到所屬案例中。
  - **費用項目 4 (ExpenseItem4)：**必填欄位，最多10個字元，必須為數值。  
將客戶的費用項目金額條列在這裡，系統會自動加總費用總金額並回寫到所屬案例中。
  - **費用項目 5 (ExpenseItem5)：**必填欄位，最多10個字元，必須為數值。  
將客戶的費用項目金額條列在這裡，系統會自動加總費用總金額並回寫到所屬案例中。
  - **費用項目 6 (ExpenseItem6)：**必填欄位，最多10個字元，必須為數值。  
將客戶的費用項目金額條列在這裡，系統會自動加總費用總金額並回寫到所屬案例中。
  - **費用總金額(TotalExpense)：**唯讀欄位。  
系統會根據各個費用項目的值自動計算該欄位的值，並回寫到所屬案例中。
- **如何儲存『追蹤記錄(TrackingRecord)』資料？**

當追蹤記錄內容修改過，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『追蹤記錄(TrackingRecord)』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『追蹤記錄(TrackingRecord)』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、追蹤記錄清單

#### a) 業務人員工作日報

General Digital Co., Ltd. ①		業務人員工作日報 ②				
製表日期：2009-03-26 10:33:56			③		製表人：系統管理員	
員工	部門	資料日期	工作性質	工作時數	費用總金額	
	公司		案例名稱		預計簽約日	
	連絡人	工作類別	案例等級	先前等級	把握度(%)	預算總金額
	工作內容					
李尋歡	總經理室	2009-02-02 06:12:10	案例追蹤記錄	6.0	④	0
	麥城實業		麥城實業			
	麥大成	客情維繫(電話/拜訪/郵件)	A級案例	E級案例	10	0
	客戶很滿意，要求報價					
李尋歡	總經理室	2009-01-15 06:07:14	案例追蹤記錄	1.0		0
	小寶精密		小寶精密			
	韋小寶	客情維繫(電話/拜訪/郵件)	C級案例	C級案例	10	500,000
	客戶很有興趣，約下星期三過去Demo					

上圖即為列印出來的預設的業務人員工作日報報表，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，顯示列印的欄位以及資料：在此報表的預設樣板中，包含員工、部門、資料日期、工作性質、工作時數、費用總金額、公司、案例名稱、預計簽約日、連絡人、工作類別、案例等級、先前等級、把握度(%)、預算總金額以及工作內容十六個欄位。

### 2、明細報表樣板

#### a) 業務人員預計拜訪明細

General Digital Co., Ltd. ①		業務人員預計拜訪明細 ②	
製表日期：2009-03-26 10:49:22		③ 製表人：系統管理員	
員工代號	員工姓名	部門代號	部門簡稱
0006	陸小鳳	1111	CRM台北業務
拜訪日期	電訪日期	工作性質	案例名稱
2007-11-15 02:00:00		案例追蹤記錄	明教科技
公司代號簡稱	電話	地址	
(00000004)明教科技	+886 (02) 1222225#562	220台北縣板橋市文化路一段116號19樓之2	
連絡人代號姓名	電話	地址	
(00000016)楊進	+886 (02) 1111126;+886 (02) 1222237#362;+886 (0998) 123471;	807高雄市三民區大昌二路627號8樓	
案例追蹤記錄	華山半導體		
(00000008)華山半導體	+886 (02) 1222229#238	333桃園縣龜山鄉山營路2290號	④
(00000080)林平之	+886 (02) 1111189;+886 (02) 1222230#215;+886 (0998) 123534;	710台南縣永康市中華路400之18號	

上圖即為列印出來的預設的業務人員預計拜訪明細報表，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，顯示列印的欄位以及資料：在此報表的預設樣板中，包含員工代號、員工姓名、部門代號、部門簡稱、拜訪日期、電訪日期、工作性質、案例名稱、公司代號簡稱、公司電話、公司地址、連絡人代號姓名、連絡人電話、連絡人地址十四個欄位。

b) 業務人員工作類別時數明細

General Digital Co., Ltd. ①		業務人員工作類別時數明細 ②	
製表日期：2009-03-26 10:46:59		③ 製表人：系統管理員	
員工代號	員工姓名	部門代號	部門簡稱
0001	李尋歡	9100	總經理室
工作類別代號	工作類別名稱	工作時數	工作性質
AA02	電話開發	8.0	案例追蹤記錄
AB07	客情維繫(電訪/拜訪/郵件)	23.5	案例追蹤記錄
AC06	拜訪客戶進行產品/服務展示	24.0	案例追蹤記錄
AC07	製作解決方案規劃書/規格書	3.5	案例追蹤記錄
AB01	疑慮排除(電訪/拜訪/郵件)	1.0	案例追蹤記錄
AB06	交付合約相關文件	1.0	案例追蹤記錄
AF01	議價/議約	0.5	案例追蹤記錄

上圖即為列印出來的預設的業務人員工作類別時數明細報表，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，顯示列印的欄位以及資料：在此報表的預設樣板中，包含員工代號、員工姓名、部門代號、部門簡稱、工作類別代號、工作類別名稱、工作時數以及工作性質八個欄位。

## ■ 參考說明：

與『追蹤記錄』作業內容相關的其他作業如下：

1. [員工\(Employee\)](#)
2. [部門\(Department\)](#)
3. [案例\(Lead\)](#)
4. [連絡人\(Contact\)](#)
5. [工作類別\(WorkType\)](#)
6. [銷售進度\(SellingStage\)](#)
7. [案例等級\(LeadGrade\)](#)



### 注意事項：

1. 若填寫的追蹤記錄的工作性質是**案例追蹤記錄**，系統會自動將一些欄位的最新資訊，回寫回到案例中。例如**工作時數、工作類別、工作內容、銷售進度代號、把握度、預計簽約日期、預計交貨日期、下次拜訪日期、下次電訪日期、客戶等級、預算資料**等，可使業務人員或主管在檢視案例時，看到的是最新的資訊。