

案例等級作業(LeadGrade)

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系統提供案例等級資料建立作業，可依公司內部規則定義不同之案例等級，本作業主要目的為提供『[案例](#)』/『[追蹤記錄](#)』資料記錄所屬之案例等級，以明確區分各案例之重要程度，例如：A級〔30天內成交〕、B級〔60天內成交〕、C級〔90天內成交〕等，可作為未來資料查詢之條件以及案例資料重要度之排序依據，同時作為案量統計分析之基礎。

■ 使用情境：


案例等級(LeadGrade)應用在標示案例、追蹤記錄等作業的案例等級上。例如：案例作業中，“台塑石化”的案例等級可以設定為“暫停的案例”。

● 案例等級作業的維護


您可以根據實際上的需求，新增或修改相關案例等級資料。

案例等級資料屬於基本建檔資料，一般情況下請不要修改或刪除。

● 案例等級作業在其他作業中的應用

當操作其他作業時，看到有『』圖示的欄位，就代表該欄位內容為『案例等級』，且內容值可以按鈕開窗，選取其他案例等級值來替換。如下圖所示：



★ 使用者可以直接點選『』按鈕，開窗挑選案例等級資料。

★ 也可直接輸入案例等級代號或案例等級名稱，系統自動帶出對應的內容。

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『案例等級(LeadGrade)』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』->『案例分類』->『案例等級』，即可進入案例等級作業的【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。詳細操作請參考『[程式\(Program\)](#)』作業及『[程式類別\(ProgCategory\)](#)』作業。



● 如何新增『案例等級(LeadGrade)』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：

- **案例等級代號(LeadGradeID)：**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案例等級的唯一識別代碼，例如：“暫停的案例”用Stop的首字母“S”表示。【清單模式】的預設排序條件是以該欄位的升序排序的。
- **案例等級名稱(LeadGradeName)：**必填欄位，最多30個字元。建議設為約定俗成的案例等級名稱，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。案例等級的說明欄位，可說明使用該案例等級的情境或條件。

當按下工具列的『儲存』按鈕之後，系統會自動檢查案例等級代號是否有重複，如果重複時則會顯示下列的錯誤訊息：



● 如何修改『案例等級(LeadGrade)』資料？

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

欄位與操作說明：

- **案例等級代號(LeadGradeID)**：請參考新增時的欄位說明。
- **案例等級名稱(LeadGradeName)**：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『案例等級(LeadGrade)』資料？**

當案例等級內容修改過，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『案例等級(LeadGrade)』資料？**

案例等級資料為基本建檔資料，當然您可以將用不到的案例等級資料刪除，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、當您要刪除的案例等級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『案例等級(LeadGrade)』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、案例等級清單

- a) 案例等級清單

General Digital Co., Ltd. ①		案例等級清單 ②	
製表日期：2009-03-23 05:03:11 ③		製表人：系統管理員	
案例等級代號	案例等級名稱	備註	
F	F級案例	預計超過180天成交之案例	
A	A級案例	預計30天內成交之案例 ④	
S	暫停的案例		
C	C級案例	預計90天內成交之案例	
O	成交的案例		
D	D級案例	預計120天內成交之案例	
E	E級案例	預計180天內成交之案例	
X	無效的案例		
L	失敗的案例		
B	B級案例	預計60天內成交之案例	

上圖即為列印出來的預設的案例等級清單報表，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，包含案例等級代號、案例等級名稱以及備註三個欄位。

■ 參考說明：

與『案例等級』作業內容相關的其他作業如下：

1. [案例\(Lead\)](#)
2. [追蹤記錄\(TrackingRecord\)](#)



注意事項：

1. 案例等級資料屬於基本建檔資料，一般情況下請不要修改或刪除。
2. 使用者刪除案例等級資料時，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。