

新增資料

■ 使用情境：

要在某一『作業』中新增一筆資料時，可以使用此項功能。例如：業務人員新接觸了一個客戶，就可以在系統中的公司作業中新增一筆公司資料；公司新開發了一個產品，就可以在系統的產品作業中新增一筆產品資料。

■ 操作說明：


● 新增權限說明

如果您沒有看到『新增』按鈕，表示您對這個作業沒有『新增權限』，如果您作業上需要此項功能，建議您向系統管理人員反應。如果您就是系統管理人員，請設定相應作業的『新增權限』。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。

● 如何找到新增按鈕？

下面以『地區別』作業為例說明。

1、【清單模式】下的新增：

點選【清單模式】工具列上的『』新增按鈕，即可進入當前作業的【新增模式】。


例如：『地區別』作業的【清單模式】。如下圖所示：



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	地區代號	地區簡稱	地區全名	國家代號	國家名稱
<input type="checkbox"/>	檢視	au010	阿德萊德	澳洲·阿德萊德	au	澳大利亞
<input type="checkbox"/>	檢視	au020	奧伯里	澳洲·奧伯里	au	澳大利亞
<input type="checkbox"/>	檢視	au030	愛麗斯泉	澳洲·愛麗斯泉	au	澳大利亞
<input type="checkbox"/>	檢視	au040	阿米代爾	澳洲·阿米代爾	au	澳大利亞
<input type="checkbox"/>	檢視	au050	巴拉瑞特	澳洲·巴拉瑞特	au	澳大利亞
<input type="checkbox"/>	檢視	au060	布里斯本	澳洲·布里斯本	au	澳大利亞
<input type="checkbox"/>	檢視	au070	凱恩斯	澳洲·凱恩斯	au	澳大利亞
<input type="checkbox"/>	檢視	au080	坎培拉	澳洲·坎培拉	au	澳大利亞
<input type="checkbox"/>	檢視	au090	達爾文	澳洲·達爾文	au	澳大利亞
<input type="checkbox"/>	檢視	au100	吉朗	澳洲·吉朗	au	澳大利亞

資料總筆數：657 目前頁數：1 總頁數：66 排序條件：無 篩選條件：無 資料限制：無

2、【單筆模式】下的新增：

點選【清單模式】畫面中任意一筆資料的『修改』按鈕，進入此作業的【單筆模式】點選【單筆模式】工具列上的『』新增按鈕，也可進入此作業的【新增模式】。

例如：『地區別』作業的【清單模式】，如下圖所示：

(Area)地區別						
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="檢視"/> <input type="button" value="列印"/> <input type="button" value="匯出至Excel"/> <input type="button" value="離開"/> <input type="button" value="說明"/>						
<< 第一頁 < 上一頁 第1頁 > 下一頁 >> 最後一頁 <input type="button" value="重新整理"/> 每頁筆數: 10						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	地區代號	地區簡稱	地區全名	國家代號 國家名稱
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	au010	阿德萊德	澳洲·阿德萊德	au 澳大利亞
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	au020	奧伯里	澳洲·奧伯里	au 澳大利亞
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	au030	愛麗斯泉	澳洲·愛麗斯泉	au 澳大利亞
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	au040	阿米代爾	澳洲·阿米代爾	au 澳大利亞
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	au050	巴拉瑞特	澳洲·巴拉瑞特	au 澳大利亞
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	au060	布里斯本	澳洲·布里斯本	au 澳大利亞
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	au070	凱恩斯	澳洲·凱恩斯	au 澳大利亞
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	au080	坎培拉	澳洲·坎培拉	au 澳大利亞
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	au090	達爾文	澳洲·達爾文	au 澳大利亞
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	au100	吉朗	澳洲·吉朗	au 澳大利亞

資料總筆數：657 目前頁數：1 總頁數：66 排序條件：無 篩選條件：無 資料限制：無

『地區別』作業的【單筆模式】，如下圖所示：

(Area)地區別	
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="離開"/> <input type="button" value="說明"/>	
<< 第一筆 < 上一筆 第8筆 > 下一筆 >> 最後一筆 <input type="button" value="重新整理"/>	
地區代號[B]: #	au080
國家代號[C]: *	au <input type="button" value="澳大利亞"/>
地區簡稱[I]: *	坎培拉
地區全名[J]: *	坎培拉
備註[K]:	
系統資訊: <input type="button" value="顯示系統資訊"/>	
<input type="button" value="資料總筆數：657"/> <input type="button" value="目前筆數：8"/> <input type="button" value="排序條件：無"/> <input type="button" value="篩選條件：無"/> <input type="button" value="資料限制：無"/>	

● 如何新增資料？

FastCRM系統提供兩種不同的新增方式：一段式新增和二段式新增。

當您進入該作業的新增畫面時，某些欄位前會標示一些符號，這些符號的意義如下：


- 『 # 』：表示該欄位為必須填寫並且值唯一的欄位。某些『作業』在進行新增時，帶『 # 』的欄位會由系統進行自動編號，您可以不用輸入，以節省您寶貴的時間。
- 『 * 』：表示該欄位為必須填寫的欄位。


● 一段式新增：

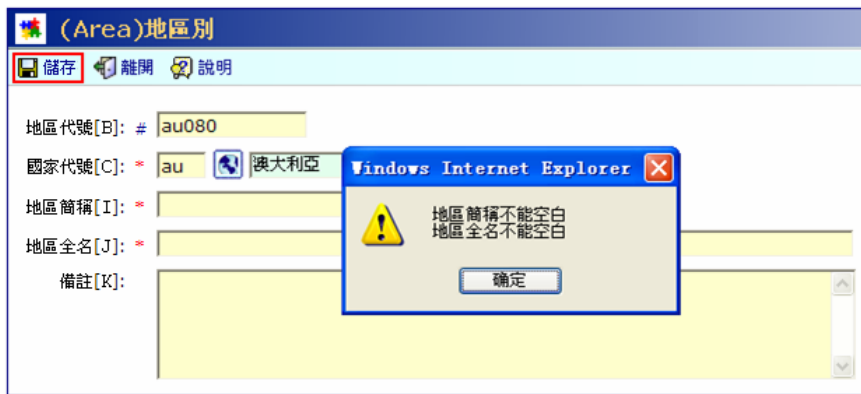
新增畫面會出現所有需要填寫的欄位。有預設值的欄位，系統會自動帶出其預設值。這是大多數作業的新增方式。下面以『地區別』作業為例，說明一段式新增。

- 剛進入新增畫面時的顯示如下圖中左圖所示，作業標題①為白色，『』儲存按鈕②不可用。當您在畫面上的欄位填入值後，畫面顯示如下圖中右圖所示。作業標題①變為黃色，『』儲存按鈕②變為可用。



2、 按下『』儲存按鈕之後，系統會自動檢查以下內容：

(1). 檢查帶有『#』和『*』兩種標示的必填欄位是否都已填寫了資料。如果有必填欄位還沒有填寫資料，就按下了『』儲存按鈕，系統會給出提示，如下圖：



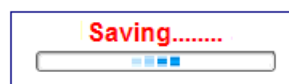
(2). 檢查欄位的長度是否超出允許的最大值。欄位一般都設有最大輸入值（詳細設定請參考作業的欄位操作說明），系統會去檢查輸入的資料的最大長度是否超過該設定值，如果超過該設定值，則給出錯誤提示。如下圖：



(3). 檢查帶有『#』標示的欄位值是否已存在，若已存在，系統會給出提示，如下圖：



以上檢查通過後系統會將這些欄位的值儲存起來，儲存過程中會顯示如下圖所示的圖示：



儲存成功後會顯示如下圖的畫面，按『確定』按鈕後可以再接著新增下一筆資料。

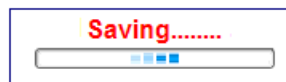


- 二段式新增：

二段式新增方式應用於要填寫的欄位較多的『作業』，例如：公司、案例等作業。下面以『公司』作業為例，說明二段式新增。

- 1、第一個畫面會要您先鍵入關鍵欄位，某些『作業』在進行新增時，帶『#』的欄位會由系統進行自動編號，您可以不用輸入，以節省您寶貴的時間。如下圖：

- 2、填完必填欄位後，按下『下一步』按鈕，系統會自動進行欄位檢查，請參考一段式新增中的按下『儲存』儲存按鈕後的檢查說明。檢查通過後會將這些欄位的值儲存起來，儲存過程中會顯示下圖的圖示：



- 3、儲存成功後，進入第二個畫面（修改畫面），再顯示其他需要填寫的欄位。此時如需填寫內容或進一步操作，請參考『[新手指南](#)』中的『[檢視資料](#)』。如下圖：

(Company)公司

新增 儲存 刪除 查詢 附件 列印 離開 說明

第一筆 上一筆 第3筆 下一筆 最後一筆 重新整理

連絡人清單 案例資料 連絡記錄 報價資料 訂單資料

公司代號: # 00000069 案例數量: 1 附件數量: 0

公司簡稱[B]: * 康熙電子 成交客戶[C]: 參考客戶[I]:

基本資料 類別資料 連絡資料 財務資料 交易資料 其他資料 公司關係 自訂欄位 系統資料 自訂標籤

公司全名[J]: * 康熙電子股份有限公司

公司全名2[K]:

統一編號[N]:

公司網址[Q]: www.k-s.com.tw

負責人[S]: 玄燁

負責人職稱[U]: 董事長

成立時間[W]: 1987-09-09

主要產品[X]: 消費性電子產品, 電動牙刷, 遙控汽車等



注意事項：

1. 如果您沒有看到『新增』按鈕，表示您對這個作業沒有『新增權限』，如果您作業上需要此項功能，建議您向系統管理人員反應。如果您就是系統管理人員，請設定相應作業的『新增權限』。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。
2. 某些『作業』在進行新增時，關鍵的代號欄位會由系統進行自動編號，您可以不用輸入，以節省您寶貴的時間。