

4-3 客戶類別建檔作業

本作業為客戶類別資料的新增、修改、查詢、刪除、瀏覽等功能。

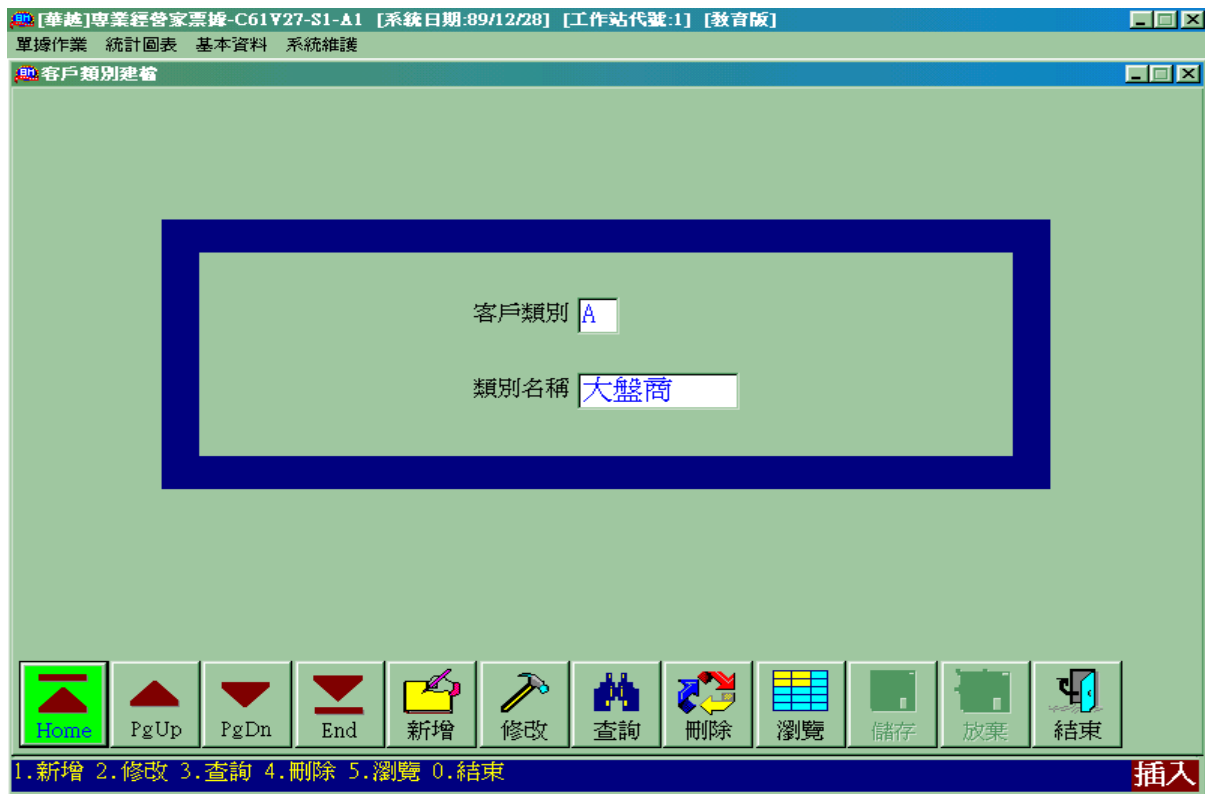


圖 4－6



1. 當要新增客戶類別資料時請將滑鼠移到按一下左鍵即可，(或可按鍵盤 1)，游標會跳至客戶類別處-共 2 碼，類別名稱-共 10 碼，新增完成後按下  將出現資料存檔成功，表示已成功建立客戶類別資料。

●*客戶類別可依貴公司需求自行規劃，例如：客戶級別、客戶區域、開發方式、客戶型態等，於客戶資料輸入時取用或可在客戶瀏覽報表查詢時索引欄位。



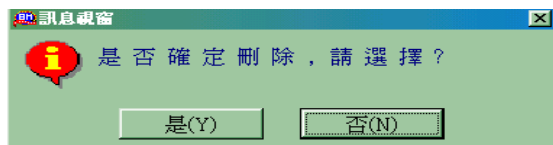
1. 當有客戶類別修改時，請將滑鼠移到按一下左鍵即可，(或可按鍵盤 2)螢幕上游標會跳到客戶類別處，輸入要修改客戶類別或快點滑鼠左鍵 2 下(或可按鍵盤 F12)，進入客戶類別瀏覽視窗點選後，即可修改。



1. 當要查詢客戶類別時，請將滑鼠移到按一下左鍵即可(或可按鍵盤 3)，螢幕上游標會跳到客戶類別處，快點滑鼠左鍵 2 下(或可按鍵盤 F12)進入瀏覽視窗，點選後，即可查詢。



1. 當有客戶類別資料需刪除時，請將滑鼠移到按一下左鍵(或按鍵盤 4 刪除)，螢幕上游標會出現



按”是”即可刪除該客戶類別資料。