

## esCrm 操作手冊：案件

esCrm 「案件」模組：案件列表、新增與編輯案件的操作步驟（圖文）。

kevin • 2026-10-27

### 本頁內容：

- 6.1 案件列表
- 6.2 新增與編輯案件

## 6.1 案件列表

左側「案件列表」顯示全部案件。可依關鍵字與狀態（待處理、處理中、已解決、已結案）篩選，並可複製、查看、編輯或刪除；勾選後可批次刪除，也可匯出 CSV。

| 標題                  | 客戶  | 狀態  | 優先級 | 負責人   | 更新   | 操作       |
|---------------------|-----|-----|-----|-------|------|----------|
| 派工單 WO-2026-0002    | 陳伯宇 | 待處理 | 一般  | —     | 1小時前 | 👁️ ✎️ 🗑️ |
| 派工單 WO-2026-0001    | 吳品妍 | 待處理 | 一般  | —     | 1小時前 | 👁️ ✎️ 🗑️ |
| 公務車預約 CAR-2026-0001 | 張育慈 | 待處理 | 一般  | —     | 1小時前 | 👁️ ✎️ 🗑️ |
| 來賓停車 PKG-2026-0001  | 黃可恩 | 待處理 | 一般  | —     | 1小時前 | 👁️ ✎️ 🗑️ |
| 詢問冷萃報價<br>客人詢問箱價格   | 林小安 | 待處理 | 一般  | 手冊管理員 | 1小時前 | 👁️ ✎️ 🗑️ |

案件列表

**提示：**若沒有看到案件選單，請管理員到「模組」啟用案件模組。

## 6.2 新增與編輯案件

1. 可從工作台客戶列快捷新增，或進入案件後按編輯。
2. 填寫標題、說明、優先順序，並可指定負責人。
3. 狀態可在待處理、處理中、已解決、已結案之間切換。
4. 儲存後會回到案件列表或原先的工作台。

← 回 esCrm 操作資料