

我的最愛作業(Favorites)

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系統提供我的最愛功能，用來設定使用者常用的作業程式。本作業主要目的在於讓使用者自行定義與維護在系統中經常使用到的作業程式加入至我的最愛快速選單中，以節省使用者透過樹狀選單尋找作業程式的時間。

■ 使用情境：

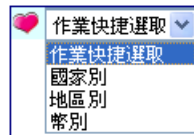
我的最愛(Favorites)應用在設定使用者常用作業程式的快速選單上，使用者可以快捷的選擇自己常用的作業。例如：使用者『admin』可以把『[追蹤記錄](#)』設定到『我的最愛』中。

● 我的最愛作業的維護

您可以根據實際上的需求，新增或修改相關的我的最愛設定資料。

● 我的最愛作業在系統中的應用

在FastCRM主畫面左側的程式選單中，看到有『』圖示，就代表該內容為『我的最愛』，您可以通過下拉選單選擇您需要顯示的作業。也可點擊『』進入『我的最愛』作業清單畫面。如下圖所示：



■ 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『我的最愛(Favorites)』作業？

在FastCRM主畫面左側的程式選單中，依序點選『我的工具箱』->『我的最愛』，即可進入我的最愛作業的【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。



● 如何新增『我的最愛(Favorites)』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，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：

- **員工代號(EmpID)：**必填欄位，最多10個字元。
新增畫面可以填入員工代號或者員工姓名，系統會根據『員工』資料自動比對，取出符合的資料；也可以按按鈕開窗，選取『員工』資料，並根據員工代號自動帶出對應的員工姓名。例如：填入admin，自動帶出“系統管理員”；或者點擊圖示『』選取相應的員工。
- **程式代號(ProgID)：**必填欄位，最多30個字元。
新增畫面可以填入程式代號或者程式名稱，系統會根據『程式』資料自動比對，取出符合的資料；也可以按按鈕開窗，選取『程式』資料，並根據程式代號自動帶出對應的程式名稱。例如：填入Country，自動帶出“國家別”；或者點擊圖示『』選取相應的程式。
- **顯示順序(Priority)：**必填欄位，必須為數字。預設為10。
其值為該資料在『我的最愛』清單畫面的顯示順序，顯示順序越小顯示越靠前。

當按下工具列的『儲存』按鈕之後，系統會自動檢查員工代號與程式代號是否有重複，如果重複時則會顯示下列的錯誤訊息：



● 如何修改『我的最愛(Favorites)』資料？

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

- **員工代號(EmpID)**：唯讀欄位。
 - **程式代號(ProgID)**：唯讀欄位。
 - **顯示順序(Priority)**：請參考新增時的欄位說明。
- **如何儲存『我的最愛(Favorites)』資料？**

當我的最愛內容修改過，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『我的最愛(Favorites)』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。操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[刪除資料](#)』。

- **如何使用『我的最愛(Favorites)』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、我的最愛清單

a) 我的最愛清單

General Digital Co., Ltd. ①		我的最愛清單 ②		
製表日期：2009-03-20 02:52:42		製表人：系統管理員 ③		
員工代號	員工姓名	顯示順序	程式代號	程式名稱
admin	系統管理員	10	Country	國家別
admin	系統管理員	20	Area	地區別 ④
admin	系統管理員	30	Currency	幣別

上圖即為列印出來的預設的我的最愛清單報表，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，包含員工代號、員工姓名、顯示順序、程式代號、程式名稱五個欄位。

■ 參考說明：

與『我的最愛』作業內容相關的其他作業如下：

1. 所有作業都可以添加到『我的最愛』中，只要進入『我的最愛』的新增模式進行添加即可。



注意事項：

1. 新增我的最愛時，員工代號、程式代號必須唯一。
2. 一般使用者只能管理自己的『我的最愛』，而系統管理者可維護其他人的資料。