


## 我的標籤作業(MyMark)

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系統提供個人標籤資料建立作業，本作業主要目的乃是用來設定『[公司](#)』/『[連絡人](#)』/『[案例](#)』/『[產品資料](#)』等作業之個人標籤資料，方便使用者針對公司資料、連絡人資料、案例資料及產品資料等進行個人分類管理，可作為未來資料查詢之條件，同時作為報表統計分析之依據。


### ■ 使用情境：

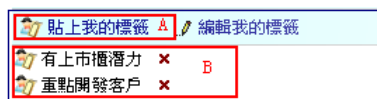
我的標籤(MyMark)應用在系統中公司/連絡人/案例/產品資料等作業自訂標籤中關於我的標籤的設定上。例如：公司作業中的『自訂標籤』頁籤中點擊『貼上我的標籤』，進入『我的標籤』開窗，開窗中會顯示所有資料表代號為『Company』(公司)且『員工代號』為當前登入者代號的資料供使用者選擇。如已建立一筆如新增畫面所示的『我的標籤』資料，當員工admin進入公司作業，新增『我的標籤』，就可以選到『重點開發客戶』這筆資料使用。

#### ● 我的標籤作業的維護

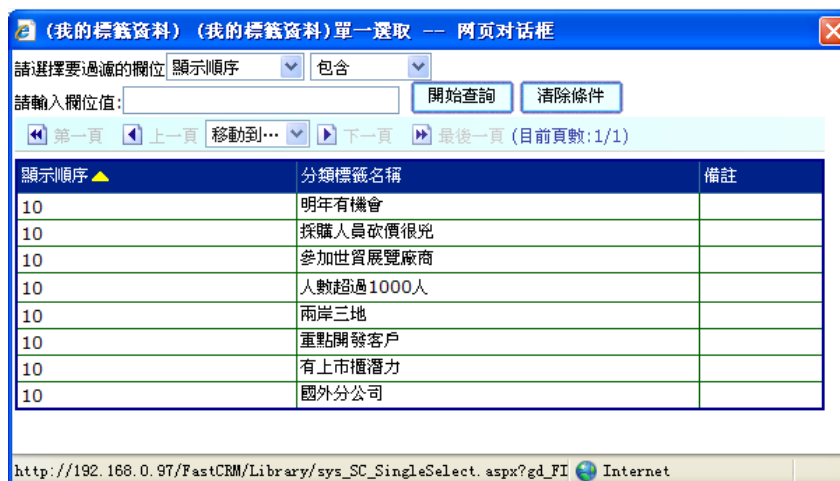
您可以根據實際上的需求，新增或修改相關的我的標籤設定資料。

#### ● 我的標籤作業在其他作業中的應用

當操作其他作業時，看到有『貼上我的標籤』圖像的欄位，如下圖所示，就代表該欄位內容為『我的標籤』，且內容還可以按鈕開窗，選取其他我的標籤值。



在上圖中點擊『A』，即可開啓『我的標籤』選擇視窗，如下圖所示。『B』為已經貼上的『我的標籤』，點擊『B』中的『×』可刪除取消已貼上的『我的標籤』。



### ■ 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『我的標籤(MyMark)』作業？

在FastCRM主畫面左側的程式選單中，依序點選『系統管理』->『標籤與片語』->『我的標籤』，即可進入我的標籤作業的【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。

	我的標籤名稱	員工代號	員工姓名	資料表代號	資料表名稱
<input type="checkbox"/> 刪除	檢視 有潛力的客戶	admin	系統管理員	Company	公司
<input type="checkbox"/> 刪除	檢視 明年有機會	admin	系統管理員	Company	公司
<input type="checkbox"/> 刪除	檢視 已經寄過產品型錄	admin	系統管理員	Company	公司

資料總筆數: 3 目前頁數: 1 總頁數: 1 排序條件: 無 篩選條件: 無 資料限制: 無

### ● 如何新增『我的標籤(MyMark)』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：

員工代號: # admin 系統管理員


資料表代號[B]: # Company 公司

我的標籤名稱[C]: # 有潛力的客戶

顯示順序[I]: # 10

備註[J]: 有潛力的客戶

欄位與操作說明：

- **員工代號(EmpIID)：**唯讀欄位，最多10個字元。  
預設為系統登錄者代號，不可編輯。例如：系統登錄者代號為『admin』，新增我的標籤時員工代號admin會被自動帶入，並帶出對應的員工姓名，且不可編輯。
- **資料表代號(TableID)：**必填欄位，最多30個字元。  
填入資料表代號或者資料表名稱，系統會根據『資料表延伸設定』資料自動比對，取出符合的資料；內容還可以按鈕開窗，選取『資料表延伸設定』資料，並根據資料表代號自動帶出對應的資料表名稱。例如：填入Company，自動帶出“公司”；或者點擊圖示『』選取相應的資料表。詳細操作請參考『新手指南』中的『超級開窗』。

- **我的標籤名稱(MyMarkName)：**必填欄位，最多60個字元。  
建議設為使用者常用的標籤名稱，以方便使用者快速辨識，並減少錯誤。
- **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『我的標籤』清單畫面的顯示順序，具有同樣資料表代號的資料，顯示順序越小顯示越靠前。
- **備註(ExtNotes)：**選填欄位，最多255個字元。  
我的標籤的說明欄位，可說明使用該我的標籤的情境或條件。

當按下工具列的『儲存』按鈕之後，系統會自動檢查『員工代號』、『資料表代號』和『我的標籤名稱』是否有重複，也就是檢查同一使用者對相同的資料表是否存在相同的標籤定義。如果重複時則會顯示下列的錯誤訊息：



### ● 如何修改『我的標籤(MyMark)』資料？

- 1、在【清單模式】時，點選資料的『檢視』按鈕，即可進入該筆『我的標籤』資料的檢視畫面。

- **員工代號(EmpID)：**唯讀欄位。
- **資料表代號(TableID)：**請參考新增時的欄位說明。
- **我的標籤名稱(MyMarkName)：**請參考新增時的欄位說明。
- **顯示順序(Priority)：**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『我的標籤(MyMark)』資料？

當我的標籤內容修改過，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『我的標籤(MyMark)』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。
- 3、當您要刪除的我的標籤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。操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[刪除資料](#)』。

### ● 如何使用『我的標籤(MyMark)』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、我的標籤清單

##### a) 我的標籤清單

General Digital Co., Ltd. ①		我的標籤清單 ②				
製表日期：2009-03-20 03:02:54 ③			製表人：系統管理員			
員工代號	員工姓名	資料表代號	資料表名稱	顯示順序	我的標籤名稱	備註
admin	系統管理員	Company	公司	10	有潛力的客戶	
admin	系統管理員	Company	公司	20	明年有機會	④
admin	系統管理員	Company	公司	30	已經寄過產品型錄	
admin	系統管理員	Order	訂單	10	訂單	訂單

上圖即為列印出來的預設的我的標籤清單報表，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、資料表代號、資料表名稱、顯示順序、我的標籤名稱、備註七個欄位。

## ■ 參考說明：

與『我的標籤』作業內容相關的其他作業如下：

1. [公司\(Company\)](#)
2. [連絡人\(Contact\)](#)
3. [案例\(Lead\)](#)
4. [產品資料\(Product\)](#)



**注意事項：**

1. 員工代號、資料表代號、我的標籤名稱必須唯一。
2. 使用者刪除我的標籤資料時，系統會自動檢查，是否有其他作業的資料參考到這筆資料。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連時，才可以被刪除。
3. 當使用者給某筆資料貼上『我的標籤』之後，只有自己能夠看到這個標籤，其他使用者看不到。