


## 我的片語作業(MyPhrase)

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系統提供我的片語功能，用來設定使用者常需重複輸入之字句。本作業主要目的在於輔助使用者建立『[追蹤紀錄](#)』、『[報價單](#)』及『[訂單](#)』等資料時有些欄位需使用者輸入大量資料，可以按下我的片語開窗選擇常用之片語，以縮短資料輸入的時間。


### ■ 使用情境：

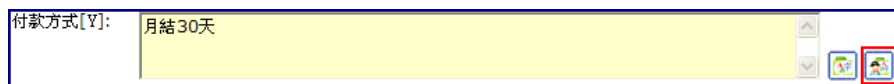
我的片語(MyPhrase)應用在輔助設定追蹤紀錄等作業個別欄位的內容上，使用者可以創建屬於自己的專用片語。例如：追蹤紀錄作業中，某一筆追蹤紀錄資料的最近工作內容可以點擊『』圖示開啓『我的片語』的選擇視窗進行選擇，比如說可以選擇『以接受任務，跟進狀況\_\_\_\_\_』。


#### ● 我的片語作業的維護

您可以根據實際上的需求，新增或修改相關的我的片語設定資料。

#### ● 我的片語作業在其他作業中的應用

當操作其他作業時，看到有『』圖示的欄位，就代表該欄位內容為『我的片語』，且內容值可以按鍵開窗，選取我的片語值來填充。例如[訂單\(COrder\)](#)作業中，付款方式欄位就可以通過我的片語開窗來選擇資料，如下圖所示。



★ 使用者直接點選『』按鈕，開窗挑選我的片語資料。

操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。

### ■ 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『我的片語(MyPhrase)』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』->『我的片語』，即可進入我的片語作業的【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『我的片語(MyPhrase)』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：



圖一

圖二

## 欄位與操作說明：

- **員工代號(EmpIID)：**必填欄位，最多10個字元。預設為系統登入者。  
可以填入員工代號或者員工顯示名稱，系統會根據『員工』資料自動比對，取出符合的資料；內容還可以按鈕開窗，選取『員工』資料，並根據員工代號自動帶出對應的顯示名稱。例如：填入0001，自動帶出“李尋歡”；或者點擊圖示『』選取相應的員工。操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。
  - **顯示順序(Priority)：**必填欄位，必須為整數，初始值為10，數字愈小愈優先顯示。  
建議將使用者常用片語的顯示順序設定得盡可能小，以方便使用者快速查找。
  - **片語使用範圍(PhraseScope)：**必填欄位，預設為『作業程式』。  
若選擇『作業程式』時（圖一），則表示只有在特別指定的『作業程式』（即程式清單欄位列出的程式）中您才可以看到此片語。若選擇『全域』時（圖二），表示您在所有的片語開窗均可選擇此片語，而其他人都無法看到您的『我的片語』資料。
  - **程式清單(ProgIDList)：**選填欄位。  
『片語使用範圍』選擇『全域』時（圖二），該欄位隱藏。若選擇的是『作業程式』時（圖一），該欄位必填，您可點擊『』開啓程式的多選視窗進行選擇。例如：圖一所示的我的片語中，『片語使用範圍』選擇了『作業程式』，『程式清單』設定為『追蹤紀錄』，則在『追蹤紀錄』作業中的『我的片語』開窗就可以選到此筆我的片語資料。操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。
  - **片語內容(PhraseData)：**必填欄位，長度不限。  
建議設定為約定俗成的片語內容，以方便使用者快速辨識，並減少錯誤。
- **如何修改『我的片語(MyPhrase)』資料？**
    - 1、在【清單模式】時，點選資料的『檢視』按鈕，即可進入該筆『我的片語』資料的檢視畫面。

- **員工代號(EmpID)**：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。
  - **片語使用範圍(PhraseScope)**：請參考新增時的欄位說明。
  - **程式清單(ProgIDList)**：請參考新增時的欄位說明。
  - **片語內容(PhraseData)**：請參考新增時的欄位說明。
- **如何儲存『我的片語(MyPhrase)』資料？**

當我的片語內容修改過，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『我的片語(MyPhrase)』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『我的片語(MyPhrase)』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、我的片語清單

- a) 我的片語清單

General Digital Co., Ltd. ①		我的片語清單 ②			
製表日期：2009-03-20 04:28:19 ③			製表人：系統管理員		
員工代號	員工姓名	顯示順序	程式清單	程式名稱清單	片語內容
admin	系統管理員	10	TrackingRecord;	追蹤記錄;	初次拜訪客戶，_____下次拜訪_____。
admin	系統管理員	20	TrackingRecord;	追蹤記錄;	以接受任務，跟進狀況_____
admin	系統管理員	30	TrackingRecord;	追蹤記錄;	向主管反應，_____後續動作為_____
admin	系統管理員	40	TrackingRecord;	追蹤記錄;	以提供報價，待_____回覆狀況， ④
admin	系統管理員	50	TrackingRecord;	追蹤記錄;	需求：_____。預算：_____。時程：_____。決策：_____。競爭者：_____。
admin	系統管理員	60	TrackingRecord;	追蹤記錄;	邀請_____會議，請協調時間安排。
admin	系統管理員	70	TrackingRecord;	追蹤記錄;	透過_____介紹，
admin	系統管理員	80	TrackingRecord;	追蹤記錄;	標準化：_____

上圖即為列印出來的預設的我的片語清單報表，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、程式清單、程式名稱清單、片語內容六個欄位。

## ■ 參考說明：

與『我的片語』作業內容相關的其他作業如下：

1. [程式\(Program\)](#)
2. [員工\(Employee\)](#)



### 注意事項：

1. 注意片語使用範圍『全域』或『作業程式』，當選擇『全域』時所有用到片語的程式都可以使用由您建立的片語資料；若選擇的是『作業程式』，那麼只有在程式清單中列出的作業才能使用由您建立的片語資料，其他人看不到您建立的『我的片語』資料。
2. 若『片語使用範圍』指定為作業程式，請記得指定『作業程式』（此時程式清單不可空白）。