

公用片語作業(Phrase)

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系統提供公用片語功能，用來設定使用者常需重複輸入之標準字句。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，可以按下公用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：

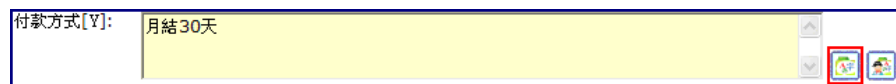
公用片語(Phrase)應用在輔助設定追蹤紀錄等作業個別欄位的內容上。例如：追蹤紀錄作業中，可以使用公用片語來設定某一筆追蹤紀錄資料的最近工作內容為『客戶來電詢問關於產品處理進度，已回覆給主管』。


● 公用片語作業的維護

您可以根據實際上的需求，新增或修改相關的公用片語設定資料。

● 公用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『公用片語』，且內容值可以按鈕開窗，選取其他公用片語值來替換。例如[訂單\(COOrder\)](#)作業中，付款方式欄位就可以通過公用片語開窗來選擇資料，如下圖所示。



★ 使用者直接點選『』按鈕，開窗挑選公用片語資料。

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『公用片語(Phrase)』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』->『公用片語』，即可進入公用片語作業的【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。

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	顯示順序	程式清單	程式名稱清單	片語內容
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	TrackingRecord;	追蹤記錄;	與客戶約定，上午____前往產品介紹。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	TrackingRecord;	追蹤記錄;	客戶約定，下午____前往產品介紹。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	TrackingRecord;	追蹤記錄;	注意競爭對手____狀況，此案已到最後階段。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	TrackingRecord;	追蹤記錄;	客戶來電詢問關於____，已回覆_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50	TrackingRecord;	追蹤記錄;	客戶拜訪，下次提供_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	TrackingRecord;	追蹤記錄;	提供客戶_____規劃書。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	70	TrackingRecord;	追蹤記錄;	一星期內，提供客戶報價單。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	80	TrackingRecord;	追蹤記錄;	一星期內需提供客戶樣品。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	90	TrackingRecord;	追蹤記錄;	確認出貨時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	TrackingRecord;	追蹤記錄;	確認計劃時程

資料總筆數：30 目前頁數：1 總頁數：3 排序條件：無 篩選條件：無 資料限制：無

● 如何新增『公用片語(Phrase)』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：

(Phrase)公用片語

儲存 離開 說明

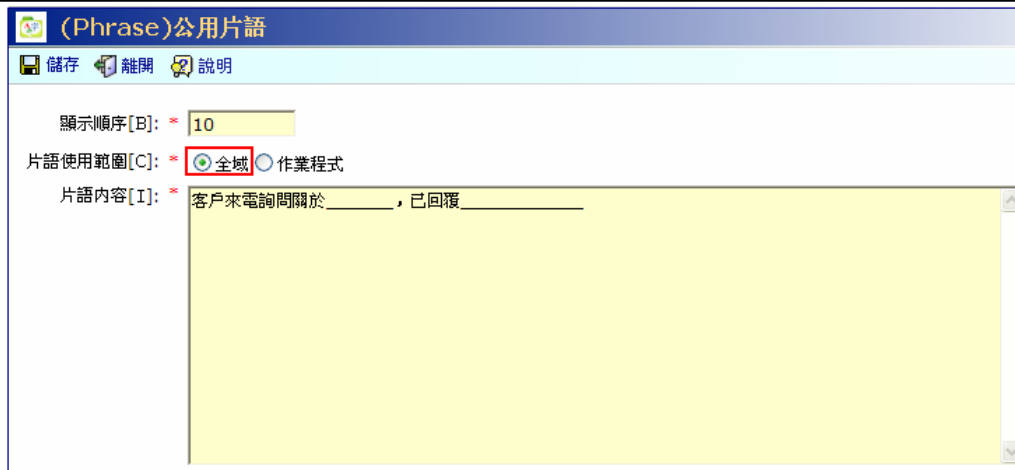
顯示順序[B]: * 10

片語使用範圍[C]: * 全域 作業程式

程式清單: * 追蹤記錄;


片語內容[I]: * 客戶來電詢問關於____，已回覆_____

圖一



圖二

欄位與操作說明：

- **顯示順序(Priority)：**必填欄位，必須為數字，預設為1000。
其值為該資料在『公用片語』清單畫面的顯示順序。顯示順序越小在清單畫面的顯示越靠前。
 - **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），則表示只有特別指定的『作業程式』（即程式清單欄位列出的程式）才可以看到此片語。若選擇『全域』時（圖二），表示所有的片語開窗均可選擇此片語。
 - **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，我們可點擊『』開啓『程式』的多選視窗進行選擇。例如：上圖所示的公用片語中，『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『公用片語』開窗就可以選到此筆公用片語資料。
 - **片語內容(PhraseData)：**必填欄位，長度不限。
建議設定為約定俗成的公用片語內容，以方便使用者快速辨識，並減少錯誤。
- **如何修改『公用片語(Phrase)』資料？**
 - 1、在【清單模式】時，點選資料的『檢視』按鈕，即可進入該筆『公用片語』資料的檢視畫面。

- **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『公用片語(Phrase)』資料？**

當公用片語內容修改過，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『公用片語(Phrase)』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『公用片語(Phrase)』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、公用片語清單

- a) 公用片語清單

General Digital Co., Ltd. ①		公用片語清單 ②	
製表日期：2009-03-20 04:12:43 ③		製表人：系統管理員	
顯示順序	程式代號清單	程式名稱清單	
片語內容			
10	TrackingRecord; 與客戶約定，上午____前往產品介紹。	追蹤記錄;	
20	TrackingRecord; 客戶約定，下午____前往產品介紹。	追蹤記錄; ④	
30	TrackingRecord; 注意競爭對手____狀況，此案已到最後階段。	追蹤記錄;	
40	TrackingRecord; 客戶來電詢問關於____，已回覆____	追蹤記錄;	
50	TrackingRecord; 客戶拜訪，下次提供____	追蹤記錄;	

上圖即為列印出來的預設的公用片語清單報表，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，包含顯示順序、程式代號清單、片語內容、程式名稱清單四個欄位。

■ 參考說明：

與『公用片語』作業內容相關的其他作業如下：

1. [程式\(Program\)](#)



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此筆片語資料；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此筆片語資料。
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）。