

公用標籤作業(Mark)

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](#)』等作業之公用標籤資料，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分類管理，例如：為某筆公司資料貼上“製造業五百大企業”的標籤，平時搜尋時可以此為條件，系統會自動過濾出有貼上“製造業五百大企業”標籤的公司資料，同時作為報表統計分析之依據。

■ 使用情境：

公用標籤(Mark)應用在公司/連絡人/案例/產品資料等資料的標示上。例如：當『[產品資料](#)』中的自訂標籤頁籤中需要貼上公用標籤時，就會選取公用標籤中資料表為『[產品資料](#)』的公用標籤資料，以後搜尋該產品資料時就可以通過該公用標籤去辨識。

● 公用標籤作業的維護

您可以根據實際上的需求，新增或修改相關的公用標籤資料。

維護公用標籤資料，除在本作業進行維護以外，也可經由有提供『[自訂標籤](#)』頁籤的作業程式來達成，例如公司、連絡人、案例、產品資料等作業程式的自訂標籤頁籤，如下圖：



● 公用標籤作業在其他作業中的應用

當操作其他作業時，看到有『[自訂標籤](#)』頁籤時，就代表可以使用『公用標籤』。

點擊『[貼上公用標籤](#)』按鈕可以開啓公用標籤的超級開窗選擇適用於該支作業的公用標籤使用。詳細說明請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。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『公用標籤(Mark)』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』->『公用標籤』，即可進入公用標籤作業的【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。詳細說明請參考『[程式\(Program\)](#)』作業及『[程式類別\(ProgCategory\)](#)』作業。




● 如何新增『公用標籤(Mark)』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，同樣請點選工具列上的『新增』按鈕，進入新增畫面。

新增畫面如下圖：

欄位與操作說明：

- **資料表代號(TableID)：**必填欄位，最多30個字元。
設定該標籤資料適用的作業程式。選定之後，就只有這個作業程式能使用該筆標籤資料，其他的作業程式無法使用。可以填入資料表代號或者資料表名稱，系統會根據資料自動比對，取出符合的『[資料表](#)』資料；內容值可以按鈕開窗，並根據資料表代號自動帶出對應的資料表名稱。例如：填入Product，自動帶出“產品資料”；或者點擊圖示『』選取相應的資料表。詳細說明請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。
- **公用標籤名稱(MarkName)：**必填欄位，最多60個字元。
建議設為對資料的描述與註解，以方便使用者快速辨識，並減少錯誤。
- **顯示順序(Priority)：**必填欄位，必須為整數，最大為99999，初始值為10，數字愈小愈優先顯示。建議將使用者常用公用標籤顯示順序設定得盡可能小，以方便使用者快速搜尋。
- **備註(ExtNotes)：**選填欄位，最多255個字元。
公用標籤的說明欄位，可說明使用該公用標籤的情境或條件。

當按下工具列的『儲存』按鈕之後，系統會自動檢查資料表代號、公用標籤名稱是否有重複，如果重複時則會顯示下列的錯誤訊息：



● 如何修改『公用標籤(Mark)』資料？

在【清單模式】時，點選資料的『檢視』按鈕，即可進入該筆『公用標籤』資料的檢視畫面。

- **資料表代號(TableID)：**請參考新增時的欄位說明。

- **公用標籤名稱(MarkName)**：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『公用標籤(Mark)』資料？**

當公用標籤內容修改過，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。

當按下『儲存』按鈕之後，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，則會出現下列的錯誤信息。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『公用標籤(Mark)』資料？**

公用標籤資料為系統管理資料，當然您可以將用不到的公用標籤資料刪除，但是一般情況下不建議這樣做。

- 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詳細說明，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、當您要刪除的公用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『公用標籤(Mark)』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、公用標籤清單

- a) 公用標籤清單

General Digital Co., Ltd. ①		公用標籤清單 ②		
製表日期：2009-03-25 04:02:21		③		製表人：系統管理員
資料表代號	資料表名稱	顯示順序	公用標籤名稱	備註
Company	公司	10	CALL-OUT	
Company	公司	20	CALL-IN	
Company	公司	30	朋友介紹	
Company	公司	40	客戶介紹	
Company	公司	50	廠商介紹	
Company	公司	60	VP客戶	④
Company	公司	70	重點客戶	
Company	公司	80	上市公司	
Company	公司	90	上櫃公司	
Company	公司	100	與櫃股票	
Company	公司	110	製造業1000大企業	
Company	公司	120	服務業500大	
Company	公司	130	金融業100大	
Company	公司	140	停業/歇業/倒閉	
Company	公司	150	參加2009-3-12研討會	
Contact	連絡人	10	VP客戶	

上圖即為列印出來的預設的公用標籤清單報表，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，顯示列印的欄位以及資料：在此報表的預設樣板中，包含資料表代號、資料表名稱、顯示順序、公用標籤名稱以及備註五個欄位。

■ 參考說明：

與『公用標籤』作業內容相關的其他作業如下：

1. [公司\(Company\)](#)
2. [案例\(Lead\)](#)
3. [連絡人\(Contact\)](#)
4. [產品資料\(Product\)](#)
5. [資料表延伸設定\(TableExtend\)](#)



注意事項：

1. 使用者刪除公用標籤資料時，系統會自動檢查，是否有其他作業的資料仍參考到這筆資料。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。
2. 貼上公用標籤後，每一位有權限存取該筆資料的使用者，都可以看到公用標籤的內容。
3. 新增或修改公用標籤資料時資料表代號、公用標籤名稱必須同時唯一。