

## 排程報表設定作業(ReportSchedule)

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系統提供我的排程報表設維護作業，用來維護所有使用者已經設定好之排程報表設定資料，本作業主要目的在於方便使用者變更已設定好之排程報表參數，例如：收件人、檔案格式、資料篩選條件及發生頻率等參數值，同時讓使用者方便取消已設定好之排程資料。

### ■ 使用情境：

排程報表設定 (ReportSchedule)應用在維護及設定系統中排程報表資料上。我們將報表選擇為排程式報表後，可透過此作業程式變更排程設定。

#### ● 排程報表設定作業的維護

本作業程式無法新增排程報表，若要新增排程，必需使用各作業程式的列印功能(請參考『[新手指南](#)』中的『[報表列印](#)』)。

您可以根據實際上的需求，修改或刪除相關的排程報表設定資料。

#### ● 排程報表設定作業在其他作業中的應用

系統中只要有列印功能的作業均可關聯到該作業，該作業是在各作業列印時新增的。

### ■ 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『排程報表設定 (ReportSchedule)』作業？

在FastCRM主畫面左側的程式選單中，依序點選『系統管理』->『報表管理』->『排程報表設定』，即可進入排程報表設定作業的【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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	排程代號	樣板代號	檔案格式	員工姓名	每頁筆數	後續動作名稱
<input type="checkbox"/>	刪除	檢視	00000001	Departme.	PDF	系統管理員	10	儲存報表
<input type="checkbox"/>	刪除	檢視	00000002	ReportSch	Excel	系統管理員	10	儲存報表
<input type="checkbox"/>	刪除	檢視	00000003	Product_R	HTML	系統管理員	10	儲存報表
<input type="checkbox"/>	刪除	檢視	00000004	Currency	HTML	系統管理員	10	儲存報表
<input type="checkbox"/>	刪除	檢視	00000005	Area_R1	Excel	系統管理員	10	儲存報表
<input type="checkbox"/>	刪除	檢視	00000006	Salutation	PDF	系統管理員	10	儲存報表

資料總筆數：6 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『排程報表設定 (ReportSchedule)』資料？

在各作業列印時，輸出格式選擇為Excel或者PDF，或把報表設定為排程報表，進入排程報表的新增畫面。

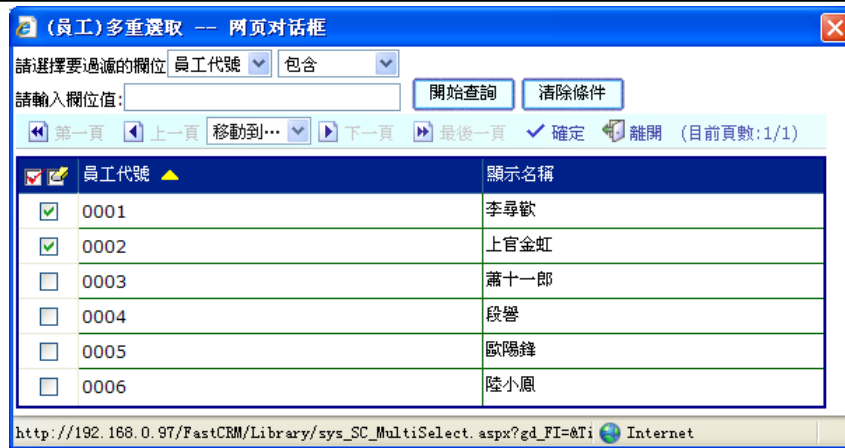
在作業列印時，『選擇報表輸出方式』時，選擇“排程產生報表”選項即進入排程報表的新增畫面如下圖（以『幣別』作業為例）：

### 欄位與操作說明：

- **報表格式(FileFormat)：**必填欄位。預設為『Excel』。  
『報表格式』有兩個個選項：Excel及PDF。如果選擇Excel，列印結果的檔案會以Excel格式呈現，如果選擇PDF，列印結果的檔案會以PDF格式呈現。
- **報表描述(Description)：**選填欄位，最多255個字元。  
用於對該報表進行描述說明。
- **後續動作(PostAction)：**必填欄位。預設為『儲存報表』。  
用於說明列印該報表之後的後續動作。若選擇『儲存且郵寄報表』，則需填入『報表收件人』，如下圖所示。

**報表收件人(Recipients)：**必填欄位，『後續動作』選『儲存且郵寄報表』選項的時候，出現該欄位。

點擊『選擇收件人』按鈕，會開啓『員工』的多選視窗來選擇收件人資料，如下圖所示，操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。



- **排程執行周期(ScheduleImplementDate)：**必填欄位。預設為『天』。  
『排程執行周期』有三個選項：天、周及月，每個選項包含不同的設定。  
如果『排程執行周期』選『天』，我們可以設定該排程報表每幾天執行，對應的設定如下圖：

排程執行週期： 天  週  月  
每 1 天

如果『排程執行周期』選『周』，我們可以設定該排程報表每幾周的星期幾執行，對應的設定如下圖：

排程執行週期： 天  週  月  
每 1 週的： 星期天  星期一  星期二  星期三  星期四  星期五  星期六

如果『排程執行周期』選『月』，我們有三種選擇，對應的設定如下圖：

排程執行週期： 天  週  月



每 1 個月的第 1 天  
 每 1 個月的第 第一個  
 星期天  星期一  星期二  星期三  星期四  星期五  星期六  
 每 1 個月的最後一天

- **當日執行頻率(ScheduleImplementRate)：**必填欄位。預設為『執行一次』。  
『當日執行頻率』有兩個選項：執行一次及重複執行，每個選項包含不同的設定。  
如果『當日執行頻率』選『執行一次』，我們可以設定該排程報表在什麼時間執行一次，對應的設定如下圖：

當日執行頻率： 執行一次  重複執行  
於 08:00:00 執行一次

如果『當日執行頻率』選『重複執行』，我們可以設定重複執行的起始時間及頻率，對應的設定如下圖：

當日執行頻率： 執行一次  重複執行  
從 00:00:00 到 23:59:59 ，每隔 1 小時執行一次

- **排程開始日期(StartDate)：**必填欄位，最多10個字元。  
用於設定排程報表設定中『排程開始日期』對應的時間資料。可以點擊『』開啓『日期』的超級開窗進行資料的選擇。
- **排程結束日期(EndDate)：**必填欄位。  
『排程結束日期』有兩個選項：沒有結束日期及結束日期，每個選項包含不同的設定。  
如果『排程結束日期』選『沒有結束日期』，表示該排程報表設定會一直執行。  
如果『排程結束日期』選『結束日期』，表示該排程報表設定在結束日期之前會一直執行，我們可以點擊『』開啓『日期』的超級開窗選擇日期作為該排程報表的結束日期，對應

的設定如下圖：

排程結束日期：  沒有結束日期  結束日期: 2009-02-26 [31]

當按下列印畫面中的『確定』按鈕之後，系統會自動新增一筆排程報表設定資料。

### ● 如何修改『排程報表設定 (ReportSchedule)』資料？

1、在【清單模式】時，點選資料的『檢視』按鈕，進入『排程報表設定』作業的修改畫面。

(ReportSchedule)排程報表設定

儲存 刪除 查詢 離開 說明

第一筆 上一筆 第1筆 下一筆 最後一筆 重新整理

排程代號: # 00000001 啟用否[B]:

樣板代號: \* ProductPrice\_List01 產品價格清單

員工代號: \* admin 系統管理員

描述[C]: \* AAA

基本資料 條件與排序 排程時間 系統資料

檔案格式[I]: \*  Excel  PDF

起始頁數[J]: \* 1 結束頁數[K]: \* 1

後續動作[N]: \*  儲存報表  儲存且郵寄報表

資料總筆數: 6 目前筆數: 1 排序條件: 無 篩選條件: 無 資料限制: 無

主檔欄位說明：

- **排程代號(ReportScheduleID)**：唯讀欄位。  
新增時系統自動編碼。
- **啟用否(IsActive)**：選填欄位，預設為勾選。  
用於說明該排程報表是否啟用，勾選表示啟用，不勾選表示不啟用，只有啟用的排程報表才能被執行。
- **樣板代號(ReportTemplateID)**：唯讀欄位。  
由作業的列印功能新增排程報表時，系統自動帶入列印該作業時選擇的樣板代號。
- **員工代號(EmpIID)**：唯讀欄位。  
由作業的列印功能新增排程報表時，系統自動帶入列印時系統登入者的員工代號。
- **描述(Description)**：必填欄位。請參考新增時的欄位說明。

基本資料 頁籤欄位說明（主檔）：

- **檔案格式(FileFormat)**：必填欄位。請參考新增時的欄位說明。
- **起始頁數(StartPage)**：必填欄位。必須為整數。  
由作業的列印功能新增排程報表時，系統預設填入1。修改時，該欄位可以改為其他整數。
- **結束頁數(EndPage)**：必填欄位。必須為整數。  
由作業的列印功能新增排程報表時，系統預設填入1。修改時，該欄位可以改為其他整數。
- **後續動作(PostAction)**：必填欄位。請參考新增時的欄位說明。
- **收件者(Recipients)**：必填欄位，若選擇『儲存且郵寄報表』，則需填入『報表收件人』。  
請參考新增時的欄位說明。

條件與排序 頁籤欄位說明（主檔）：

(ReportSchedule)排程報表設定

儲存 刪除 查詢 離開 說明

第一筆 上一筆 第1筆 下一筆 最後一筆 重新整理

排程代號: # 00000001 啟用否[B]:

樣板代號: \* ProductPrice\_List01 產品價格清單

員工代號: \* admin 系統管理員

描述[C]: \* AAA

基本資料 條件與排序 排程時間 系統資料

篩選條件[S]:

排序條件[U]:

備註[W]:

資料總筆數: 6 目前筆數: 1 排序條件: 無 篩選條件: 無 資料限制: 無

- **篩選條件(WhereClause)**：選填欄位。  
用於說明該排程報表的篩選條件資料，由作業的列印功能新增排程報表時，系統自動帶入列印該作業時資料的『篩選條件』。
- **排序條件(OrderClause)**：選填欄位。  
用於說明該排程報表的排序條件資料，由作業的列印功能新增排程報表時，系統自動帶入列印該作業時資料的『排序條件』。
- **備註(ExtNotes)**：選填欄位，長度不可超過255碼。  
排程報表設定的說明欄位，可說明使用該排程報表的情境或條件。

#### 排程時間 頁籤欄位說明（主檔）：

(ReportSchedule)排程報表設定

儲存 刪除 查詢 離開 說明

第一筆 上一筆 第1筆 下一筆 最後一筆 重新整理

排程代號: # 00000001 啟用否[B]:

樣板代號: \* ProductPrice\_List01 產品價格清單

員工代號: \* admin 系統管理員

描述[C]: \* AAA

基本資料 條件與排序 排程時間 系統資料

發生頻率[X]: \*  日  週  月  
每 1 天

日頻率[U]: \*  執行一次  重複執行  
於 08:00:00 執行一次

排程開始日期[J]: \* 2009-03-25

排程結束日期[C]: \*  沒有結束日期  結束日期為:

最後執行日期: 2009-03-25 14:23:37

資料總筆數: 6 目前筆數: 1 排序條件: 無 篩選條件: 無 資料限制: 無

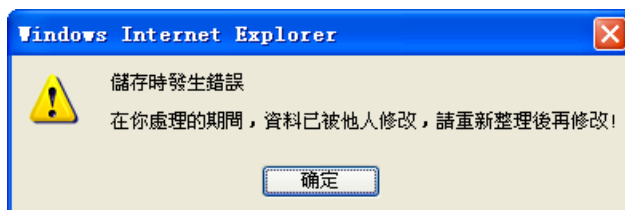
- **發生頻率(Period)**：參考新增時的『排程執行周期』欄位說明。
- **日頻率(TimePeriod)**：參考新增時的『當日執行頻率』欄位說明。

- **排程開始日期(StartDate)**：參考新增時的欄位說明。
- **排程結束日期(EndDate)**：參考新增時的欄位說明。
- **最後執行日期(LastRun)**：唯讀欄位。  
由系統自動帶出最近一次執行該排程報表的時間。

#### ● 如何儲存『排程報表設定 (ReportSchedule)』資料？

當排程報表設定內容修改過，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『排程報表設定 (ReportSchedule)』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。

#### ● 如何使用『排程報表設定 (ReportSchedule)』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、排程報表設定清單

##### a) 排程報表設定清單

General Digital Co., Ltd. ①		排程報表設定清單 ②				
製表日期：2009-03-25 01:58:20 ③			製表人：系統管理員			
員工姓名	樣板名稱	描述	啟用否	最後執行日期	發生頻率名稱	檔案格式
	後續動作名稱	收件者				
系統管理員	產品價格清單 儲存報表		啟用		日	Excel
系統管理員	連絡人關係清單 儲存報表		啟用		日	PDF
系統管理員	連絡人關係清單 儲存報表		啟用		日 ④	Excel
系統管理員	公司地址標籤(3x8) 儲存報表		啟用		日	Excel
系統管理員	公司清單 儲存報表		啟用		日	Excel

上圖即為列印出來的預設的排程報表設定清單報表，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，包含員工姓名、樣板名稱、描述、啓用否、最後執行日期、發生頻率名稱、檔案格式、後續動作名稱以及收件者九個欄位。

## ■ 參考說明：

與『排程報表設定』作業內容相關的其他作業如下：

系統中只要有列印功能的作業均可關聯到該作業，因為該作業資料是在各作業列印時新增的。



### 注意事項：

1. 本作業程式無法新增排程報表，若要新增排程報表，必須使用各作業程式的列印功能
2. 若往後不需要再產生此份報表，可以刪除排程報表，或者在排程設定中不勾選啓動
3. 變更排程設定後，在下次報表產生時就會生效
4. 如果所設定報表排程的”開始時間”小於”現在的時間”，系統會立刻執行一次產生報表的動作，往後就會依我們所設定的頻率產生