

## 報表設定作業(Report)

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系統提供報表設定作業，內建完整之報表資料，本作業主要目的為提供『[報表樣板](#)』資料記錄所屬之報表，一張報表可以設定多張報表樣板，同時可作為未來資料查詢之條件，以快速查找特定報表代號之報表樣板。

### ■ 使用情境：


報表設定(Report)應用在為每支作業提供不同格式的報表，在我們為一支作業新增其報表樣板時，要為這個樣板選擇一個恰當的報表的格式。

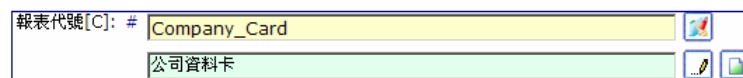
#### ● 報表設定作業的維護

FastCRM的資料庫中已經為每支可以使用報表功能的作業內建了常用的【清單模式】的報表。您可以根據實際上的需求，新增或修改相關的報表資料。

報表資料屬於系統資料，一般情況下請不要修改或刪除。

#### ● 報表設定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『報表』，且內容值可以按鈕開窗，選取其他報表值來替換。如下圖所示：



★ 使用者可以直接點選『』按鈕，開窗挑選報表的資料。

★ 也可直接輸入報表代號或者報表名稱，系統自動帶出對應的內容。

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『報表設定(Report)』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』->『報表設定』，即可進入報表設定作業的【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。



(Report)報表設定

新增 查詢 檢視 列印 匯出至Excel 離開 說明

第一頁 上一頁 第7頁 下一頁 最後一頁 重新整理 每頁筆數 10

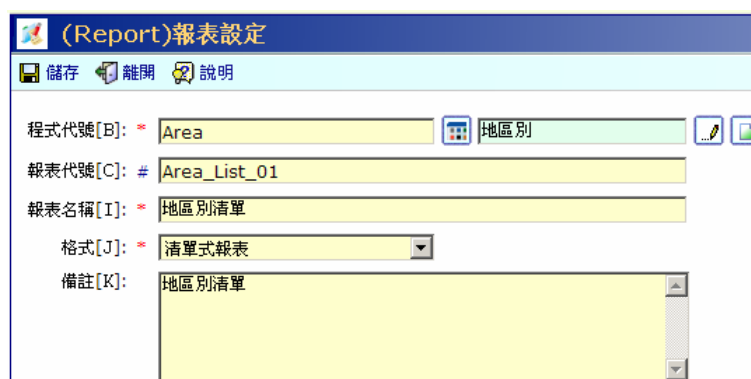
刪除	檢視	報表代號	報表名稱	程式代號	程式名稱
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	QuoteTemplate_...	報價單範本清單	QuoteTemplate	報價單範本
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	QuoteTemplateD...	報價單範本明細清單	QuoteTemplateDetail	報價單範本明細
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Report_List	報表設定清單	Report	報表設定
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ReportSchedule_...	排程報表設定清單	ReportSchedule	排程報表設定
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ReportTemplate_...	報表樣板清單	ReportTemplate	報表樣板
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Resource_List	訊息資源檔清單	Resource	訊息資源檔
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Salezone_List	銷售區域清單	Salezone	銷售區域
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Salutation_List	稱謂清單	Salutation	稱謂
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SellingStage_List	銷售進度清單	SellingStage	銷售進度
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TableExtend_List	資料表延伸設定清單	TableExtend	資料表延伸設定

資料總筆數：76 目前頁數：7 總頁數：8 排序條件：無 篩選條件：無 資料限制：無

## ● 如何新增『報表設定(Report)』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：



(Report)報表設定

儲存 離開 說明

程式代號[B]: \* Area 地區別


報表代號[C]: # Area\_List\_01

報表名稱[I]: \* 地區別清單

格式[J]: \* 清單式報表

備註[K]: 地區別清單

欄位與操作說明：

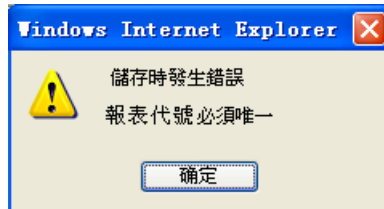
- **程式代號(ProgID)：**必填欄位，最多30個字元。  
表示這份報表屬於哪支程式，設定好之後，在執行該作業程式的列印功能時，就可以選擇這個報表種類。可以填入程式代號或者程式名稱，系統會根據『程式』資料自動比對，取出符合的資料；內容值可以按鈕開窗，選取『程式』資料，並根據程式代號自動帶出對應的程式名稱。例如：填入“Employee”，自動帶出“員工”；或者點擊圖示『』選取相應的程式。操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。
- **報表代號(ReportID)：**必填且內容不可重複的欄位，最多60個字元。  
建議以固定規則的英文簡寫來建立報表設定的唯一識別代碼，可以用“程式名稱的英文+底線+報表格式的英文名字+底線+數字”編碼。例如：公司清單用“Company\_List\_01”來表示。
- **報表名稱(ReportName)：**必填欄位，最多255個字元。  
建議設為約定俗成的報表名稱，能顯而易見的體現出此支報表格式，以方便使用者快速辨識，並減少錯誤。
- **格式(DataFormat)：**必填欄位。  
目前支援三種最常用的報表資料格式：清單式報表、憑證式報表、主要及明細報表。  
**清單式報表：**資料以列表方式呈現，基本上一筆資料一列。

**憑證式報表：**基本上一筆資料一頁，例如一筆公司(Company)資料，我們可以在一張報表上編排公司代號、公司名稱、地址、電話、聯絡人...等，就好像一張憑證一樣。

**主要及明細報表：**這種報表格式需要資料本身有單頭、單身結構者，方可呈現。例如：一個銷售區域包含好幾個地區，在報表的呈現上單頭就是銷售區域，單身可能是一筆以上的地區資料，這樣組成一張報表，下一筆銷售區域資料就出現在下一張報表。

- **備註(ExtNotes)：**選填欄位，最多255個字元。  
報表設定的說明欄位，可說明使用該報表設定的情境或條件。

當按下工具列的『儲存』按鈕之後，系統會自動檢查報表代號是否有重複，如果重複時則會顯示下列的錯誤訊息：



### ● 如何修改『報表設定(Report)』資料？

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



- **程式代號(ProgID)：**請參考新增時的欄位說明。
- **報表代號(ReportID)：**請參考新增時的欄位說明。
- **報表名稱(ReportName)：**請參考新增時的欄位說明。
- **格式(DataFormat)：**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『報表設定(Report)』資料？

當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『報表設定(Report)』資料？

報表資料為系統資料，當然您可以將用不到的報表資料刪除，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、當您要刪除的報表設定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『報表設定(Report)』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、報表設定清單

#### a) 報表設定清單

General Digital Co., Ltd. ①		報表設定清單 ②		
製表日期：2009-03-20 03:01:55 ③		製表人：系統管理員		
報表代號	報表名稱	程式代號	程式名稱	格式名稱
Area_List	地區別清單	Area	地區別	清單式報表
BizGroup_Detail	集團主要資料與明細	BizGroup	集團	主要及明細報表
BizGroup_List	集團清單	BizGroup	集團	清單式報表
BizType_List	行業別清單	BizType	行業別	清單式報表
Channel_List	通路清單	Channel	通路 ④	清單式報表
Company_Card	公司資料卡	Company	公司	憑証式報表
Company_Detail	公司主要資料與明細	Company	公司	主要及明細報表
Company_List	公司清單	Company	公司	清單式報表
CompanyContact_List	公司連絡人清單	CompanyContact	公司連絡人	清單式報表
CompanyRelation_List	公司關係清單	CompanyRelation	公司關係	清單式報表
CompanyRelationType_List	公司關係類別清單	CompanyRelationType	公司關係類別	清單式報表
CompanyType_List	公司型態清單	CompanyType	公司型態	清單式報表
Contact_Card	連絡人資料卡	Contact	連絡人	憑証式報表
Contact_Detail	連絡人主要資料與明細	Contact	連絡人	主要及明細報表
Contact_List	連絡人清單	Contact	連絡人	清單式報表
ContactRelation_List	連絡人關係清單	ContactRelation	連絡人關係	清單式報表
ContactRelationType_List	連絡人關係類別清單	ContactRelationType	連絡人關係類別	清單式報表
ContactType_List	連絡人型態清單	ContactType	連絡人型態	清單式報表

上圖即為列印出來的預設的報表設定清單報表，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，包含報表代號、報表名稱、程式代號、程式名稱、以及格式名稱五個欄位。

## ■ 參考說明：

與『報表設定』作業內容相關的其他作業如下：

1. [報表樣板\(ReportTemplate\)](#)
2. [排程報表內容\(ReportData\)](#)
3. [我的排程報表內容\(My Reports\)](#)
4. [程式\(Program\)](#)



### 注意事項：

1. 報表設定資料屬於系統資料，一般情況下請不要修改或刪除。
2. 使用者刪除報表設定資料時，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。