

## 排程報表內容作業(ReportData)

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內容資料維護作業，用來檢視所有使用者設定之排程報表產生記錄，本作業主要目的在於保存已產生過之排程報表，同時讓使用者可重複下載或刪除已產生之排程報表資料。

### ■ 使用情境：

排程報表內容 (ReportData)應用在維護系統中列印完成的排程報表資料上。我們將報表選擇為排程式報表後，可透過此作業程式查看及維護已列印的排程報表。

#### ● 排程報表內容作業的維護

本作業程式無法新增排程報表內容，若要新增排程報表內容，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](#)』)來新增排程報表，排程報表執行後會產生排程報表內容資料。

您可以根據實際上的需求，下載或刪除相關的排程報表內容資料。

#### ● 排程報表內容作業在其他作業中的應用

排程報表內容作業會應用到顯示排程報表設定的執行結果上。排程報表執行一次，就會產生一筆對應的排程報表內容資料。

### ■ 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』、『刪除』、『下載』…等工作。有關程式權限的進一步說明，請參考『[權限範本\(Perm Template\)](#)』作業及『[員工程式權限\(ProgPermission\)](#)』作業。

#### ● 如何找到『排程報表內容 (ReportData)』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』->『排程報表內容』，即可進入排程報表內容作業的【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。


編號	格式	報表名稱	日期	大小	描述	資料擁有者
00000005	Excel	產業別清單	2009-03-26 13:13:46	10KB	產業別清單Excel	系統管理員
00000004	Excel	地區別清單	2009-03-26 13:13:40	131KB	地區別清單Excel	系統管理員
00000003	PDF	國家別清單	2009-03-26 13:12:48	59KB	國家別清單PDF	系統管理員
00000002	Excel	國家別清單	2009-03-26 13:12:44	36KB	國家別清單Excel	系統管理員
00000001	Excel	幣別清單	2009-03-26 13:12:39	10KB	幣別清單Excel	系統管理員

#### ● 如何新增『排程報表內容 (ReportData)』資料？


在各作業列印時，選擇報表的輸出方式為『排程產生報表』，把要列印的報表設定為排程報表，排程報表執行一次就會產生一筆對應的排程報表內容資料。操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[報表列印](#)』。

### ● 如何修改『排程報表內容 (ReportData)』資料？

在排程報表內容作業中，我們只能改變對應資料的“描述”，其它值均不能改變。

在【清單模式】時，點選要修改的那筆資料對應的『』按鈕，進入『排程報表內容』作業的修改畫面。


			編號	格式	報表名稱	日期	大小	描述	資料擁有者																																																												
			00000005	Excel	產業別清單	2009-03-26 13:13:46	10KB	產業別清單Excel	系統管理員																																																												
			00000004	Excel	地區別清單	2009-03-26 13:13:40	131KB	地區別清單Excel	系統管理員																																																												
<table border="1"> <tr> <td>報表樣板代號</td> <td colspan="9">(Area_List01) 地區別清單</td> </tr> <tr> <td>描述</td> <td colspan="8">地區別清單 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>後續動作</td> <td colspan="9">儲存報表 </td> </tr> <tr> <td>篩選條件</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>資料限制</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>排序條件</td> <td colspan="9"></td> </tr> </table>										報表樣板代號	(Area_List01) 地區別清單									描述	地區別清單 									後續動作	儲存報表 									篩選條件										資料限制										排序條件									
報表樣板代號	(Area_List01) 地區別清單																																																																				
描述	地區別清單 																																																																				
後續動作	儲存報表 																																																																				
篩選條件																																																																					
資料限制																																																																					
排序條件																																																																					
			00000003	PDF	國家別清單	2009-03-26 13:12:48	59KB	國家別清單PDF	系統管理員																																																												
			00000002	Excel	國家別清單	2009-03-26 13:12:44	36KB	國家別清單Excel	系統管理員																																																												
			00000001	Excel	幣別清單	2009-03-26 13:12:39	10KB	幣別清單Excel	系統管理員																																																												



- 在上圖紅色區域①中，顯示的是點擊『』按鈕之後按鈕的變化；
- 在上圖紅色區域②中，顯示的是此資料的“描述”欄位的修改畫面；
  - 可在上圖紅色區域A中，輸入要改變的描述欄位的值；
  - 點擊紅色區域B所示的『更新』按鈕，將保存變更的描述欄位的值并顯示在畫面上。

例如：我們把編號為『00000004』的資料對應的“描述”改為“地區別清單”，點擊『更新』後的畫面如下所示。其中紅色標示部分為更改的資料。

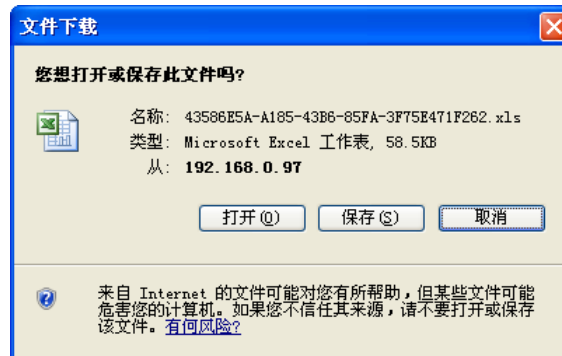
			編號	格式	報表名稱	日期	大小	描述	資料擁有者
			00000005	Excel	產業別清單	2009-03-26 13:13:46	10KB	產業別清單Excel	系統管理員
			00000004	Excel	地區別清單	2009-03-26 13:13:40	131KB	地區別清單	系統管理員
			00000003	PDF	國家別清單	2009-03-26 13:12:48	59KB	國家別清單PDF	系統管理員
			00000002	Excel	國家別清單	2009-03-26 13:12:44	36KB	國家別清單Excel	系統管理員
			00000001	Excel	幣別清單	2009-03-26 13:12:39	10KB	幣別清單Excel	系統管理員

### ● 如何下載『排程報表內容 (ReportData)』資料？

在【清單模式】時，請點選該筆資料左側對應的『下載』按鈕，來直接下載該筆資料。如果想要快速的搜尋要下載的報表內容，可在如下圖所示的工具列中選擇報表產生的日期範圍或者輸入說明(報表描述)後點擊『』進行查詢。搜尋到要下載的資料後，可點擊該筆資料左側對應的『下載』按鈕下載該筆資料。

日期: 所有  說明:  

點擊『下載』按鈕後，會出現下圖所示的提示畫面讓使用者選擇直接打開或是保存檔案。



例如：點擊【清單模式】中編號為『00000002』對應資料左側的『下載』按鈕，如果點選“打開”，會直接以報表內容對應的格式（Excel）顯示該資料的列印結果，如下圖所示。

	A	B	C	D	E
	General Digital Co., Ltd.			國家別清單	
1					
2					
3	製表日期：2009-03-26 01:12:44			製表人：系統管理員	
4	國家代號	顯示順序	國家名稱	國際冠碼	備註
5	tw	1	中華民國	886	
6	cn	2	中國	86	
7	mo	2	澳門	853	
8	us	3	美國	1	
9	jp	4	日本	81	
10	kr	5	南韓	82	
11	kp	6	北韓	850	
12	vn	7	越南	84	

例如：點擊【清單模式】中編號為『00000003』對應資料左側的『下載』按鈕，如果點選“打開”，會直接以報表內容對應的格式（PDF）顯示該資料的列印結果，如下圖所示。

	A	B	C	D	E
	General Digital Co., Ltd.			國家別清單	
	製表日期：2009-03-26 01:12:49			製表人：系統管理員	
	國家代號	顯示順序	國家名稱	國際冠碼	備註
	tw	1	中華民國	886	
	cn	2	中國	86	
	mo	2	澳門	853	
	us	3	美國	1	
	jp	4	日本	81	
	kr	5	南韓	82	
	kp	6	北韓	850	
	vn	7	越南	84	

若您的系統中沒有安裝Acrobat Reader，那就不能直接打開格式為PDF的資料。我們的系統為您提供了Acrobat Reader的下載地址，您可以在【清單模式】中點擊下圖中紅色標示部分來下載Acrobat Reader。下載安裝後，您就可以打開格式為PDF的資料了。

可按 [這裡](#) 免費下載 Acrobat Reader。

### ● 如何刪除『排程報表內容 (ReportData)』資料？

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『×』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](#)』。

## ■ 參考說明：

與『排程報表內容』作業內容相關的其他作業如下：

1. [排程報表設定\(ReportSchedule\)](#)



### 注意事項：

1. 本作業程式無法新增排程報表內容，排程報表內容是通過排程報表的執行來新增資料的。系統中設定的排程報表每執行一次就會產生一筆對應的排程報表內容資料。