

報表列印


■ 使用情境：

當您想在某一支『作業』中將目前所查詢出來的資料立即套用報表樣版列印出來，或利用排程定時列印出報表時，可以使用此項功能。其中報表排程的設定，可以定時自動產出您所需要的報表，並郵寄至您的電子郵件信箱中，方便您隨時掌握日常的管理資訊。

■ 操作說明：

● 如何找到報表列印功能？

1、清單模式


您可以在某一特定『作業』的資料【清單模式】下，在工具列上找到『』列印按鈕，如下圖所示。




2、單筆模式

您也可以在某一定『作業』的資料【單筆模式】下，在工具列上找到『』列印按鈕，如下圖所示。



如果您在工具列上沒有看到『』列印按鈕，表示您對此作業沒有列印的權限，如果您作業上需要此項功能，建議您向系統管理人員反應。如果您是系統管理人員，請設定相應作業的『列印權限』。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。

● 如何使用報表列印功能？

當您按下『』列印按鈕後，會顯示『報表產生器選項』畫面，以公司為例，如下圖所示。您可以挑選要套用哪種報表名稱及樣板名稱。

網頁對話框

報表產生器選項

1. 選擇報表種類：

報表名稱	備註
<input type="radio"/> 公司資料卡	
<input checked="" type="radio"/> 公司清單 1	
<input type="radio"/> 公司主要資料與明細	

2. 選擇樣板種類：

樣板名稱	備註
<input checked="" type="radio"/> 公司清單	
<input type="radio"/> 公司最近連絡記錄 2	
<input type="radio"/> 公司電話清單	
<input type="radio"/> 前50大公司貢獻度排名表：(直條圖)列印日期截止的訂單累積金額、下月預計銷售金額、下兩個月預計銷售累積金額、下三個月預計銷售累積金額	
<input type="radio"/> 公司資料分析圖：提供地區別、公司型態、產業別、行業別的圓餅圖	

3. 選擇報表輸出方式

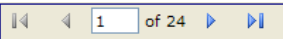
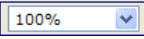
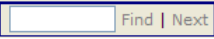
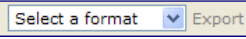
網頁立即瀏覽 排程產生報表

- ✧ 『選擇報表種類』：該支作業如果有報表，則系統會自動將報表列在上圖中紅色區塊①內，您可以挑選要列印的報表。報表種類一般分為三種：清單式報表、憑證式報表和主要及明細報表。報表的定義您可以通過『系統管理』->『報表管理』->『報表設定』作業進行設定。操作細節請參考『報表設定(Report)』。
 - ✧ 『選擇樣板種類』：該支作業如果有報表樣板，則系統會自動根據選擇的報表種類，將屬於此報表種類的報表樣板列在上圖中紅色區塊②內。您可以挑選要列印的報表樣板。其中報表樣板的定義您可以通過『系統管理』->『報表管理』->『報表樣板』作業進行設定。操作細節請參考『報表樣板(ReportTemplate)』。
 - ✧ 『選擇報表輸出格式』：有兩種報表輸出格式，『網頁立即流覽』以及『排程產生報表』。
1. 點選『網頁立即流覽』選項，並點選『報表產生器選項』視窗的『確定』按鈕，系統會根據所選的報表樣板中的相關設定直接將需要列印的內容通過瀏覽器顯示出來，如下圖所示（『選擇報表種類』點選公司清單→選擇『樣板種類』點選公司清單→點選『網頁立即流覽』選項→點選『確定』按鈕）。當您點選『報表產生器選項』視窗的『取消』按鈕，則會關閉當前『報表產生器選項』視窗。

General Digital Co., Ltd.						公司清單	
製表日期：2009-03-17 03:11:47						製表人	
公司代號	公司簡稱	業務人員姓名	連絡人名稱	案例數量	附件數量		
員工人數	資本額(百萬元)	營業額(百萬元)	地區簡稱	行業簡稱	公司型態簡稱		
電話號碼	分機	傳真號碼	地址	備註			
主要產品	主要市場						
00000070	通用數碼	西門吹雪	曾柔	1			
0	0	0	台北縣	電腦系統設計服務業	一般公司;		
+886 (02) 82186160		+886 (02) 82186190	231台北縣新店市民權路108號4F				
GD-CRM 客戶關係管理系統	台灣、中國大陸						
00000069	康熙電子	丁鵬	陸無雙	1			
0	0	0	彰化市	電子零組件製造業	一般公司;		
+886 (02) 1222290	312	+886 (02) 1333401	50101南投縣南投市南崗三路15號				
消費性電子產品，電動牙刷、遙控汽車等	全球消費市場，北美洲、歐洲 比重交高						
00000068	虎力行銷	胡鐵花	程英	1			
0	0	0	嘉義縣	未分類其他服務業	一般公司;		
+886 (02) 1222289	326	+886 (02) 1333400	65401雲林縣麥寮鄉工九路13號				
產品行銷、銷售規畫，CIS設計。	台灣地區製造業客戶						


第 1 頁

其中，您可以通過在所顯示的報表資料頁面中的工具列（上圖紅色區域）對所產生的報表進行操作：

-  顯示當前報表顯示的資料所在的頁數及資料總頁數，如果產生的報表資料有多頁，則可以通過左右鍵來調整當前頁面要顯示的資料。
-  用於控制當前頁面顯示的百分比，您可以根據需要來調整當前顯示頁面的大小。
-  您可以輸入您要搜尋的關鍵字，然後按『Find』按鈕，可以在所列印資料中搜尋您所需要的資料內容，按『Next』按鈕則搜尋下一處包含關鍵字的資料內容。
-  您可以選擇將當前列印的資料按照一定的格式進行輸出，可供選擇的輸出格式為：『Excel』和『Acrobat(PDF) File』兩種格式，選擇輸出的格式之後，點擊『Export』按鈕，會按照您所選擇的文檔格式提示您，是直接打開所列印的資料文檔或

是將列印的資料另存為實體文檔，如下圖所示。



-  點擊此按鈕，您可以將當前頁面顯示的資料直接列印出來。
2. 點選『排程產生報表』選項，將出現有關時間的一些設定，您可以根據需要對報表排程進行時間的設定。如下圖所示：

- 『報表格式』：分為『EXCEL』與『PDF』兩種格式，您可以指定所列印的報表資料是以EXCEL檔案格式還是以PDF檔案的格式產生。系統預設為『EXCEL』檔案格式。
- 『報表描述』：對所列印的報表的描述資訊，您可以對所列印的報表添加描述資訊。
- 『後續動作』：當報表列印完成後，系統會繼續自動完成的動作，包括『儲存報表』和『儲存且郵寄報表』。
- 『儲存報表』：系統會將您所列印的報表存儲到『[我的排程報表](#)』作業（請參考『[我的排程報表內容\(MyReports\)](#)』）中，便於您查看所產生的報表檔案。當等待處理的報表較多時，可以按下『[重新整理](#)』按鈕查看報表產生的狀況，如下圖所示。

	編號	格式	報表名稱	日期	大小	描述	資料擁有者
<input type="checkbox"/> 下載 <input type="checkbox"/> 刪除	00000002	Excel	公司資料卡	2009-03-17 14:51:17	31KB		系統管理員
<input type="checkbox"/> 下載 <input type="checkbox"/> 刪除	00000001	Excel	地區別清單	2009-03-17 11:05:45	131KB		系統管理員

目前頁數：1 總頁數：1 資料總筆數：2

- 『儲存且郵寄報表』：系統不僅會將您所列印的報表存儲到『[我的排程報表](#)』作業（請參考『[我的排程報表內容\(MyReports\)](#)』）中，還會按照您所選擇的報表收件人將本次列印產生的報表進行郵件寄送。如下圖所示。

- 『排程的執行週期』：可分為『天』、『周』、『月』，預設為『天』，您可以按照需要自行設定，顯示如下圖所示。

- 『當日執行頻率』：分為『執行一次』與『重複執行』兩種選項，預設為『執行一次』，可以自行設定執行頻率，如下圖所示。

- 點選『執行一次』選項時，可以設定執行的時間點。

- 點選『重複執行』選項時，可以設定在同一日中，執行的時間段以及頻率，如下圖所示。

- 『排程開始日期』：可以設定報表排程開始執行的日期，預設為當前日期。
- 『排程結束日期』：可以設定報表排程結束執行的日期。分為『沒有結束日期』和『結束日期』兩個選項，預設為選擇『沒有結束日期』。
 - 『沒有結束日期』：系統會根據設定的排程時間、頻率、報表格式等無限期的自動進行報表的列印
 - 『結束日期』：可以設定排程的結束日期，預設為當前日期。系統會根據設定的排程時間、頻率、報表格式等自動進行報表列印直到結束日期。

對排程報表完成如上的設定，點選『報表產生器選項』視窗的『確定』按鈕，會彈出如下圖所示的提示窗。系統會將您所列印的報表存儲到『我的排程報表』作業（請參考『[我的排程報表內容\(MyReports\)](#)』）中，您可以到此作業中進行查看。當您點選『報表產生器選項』視窗的『取消』按鈕，則會關閉當前『報表產生器選項』視窗。





注意事項：

1. 『報表列印』功能為您針對某一作業的特定功能，需要管理人員給於列印的權限，如果您對某支作業有報表列印的需求，請與管理人員聯繫。
2. 如果您是系統管理人員，請設定相應作業的『列印權限』。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。