

## 報表樣板作業(ReportTemplate)

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系統提供報表樣板設定作業，內建完整之報表樣板資料，本作業主要目的為提供使用者在特定作業下執行列印功能時，當選擇完報表名稱後，系統會根據報表樣板作業之設定，顯示該報表名稱下所有報表樣板以方便使用者選擇。

### ■ 使用情境：

報表樣板(ReportTemplate)應用於設定每支作業程式的報表樣板格式。

#### ● 報表樣板作業的維護

FastCRM的資料庫中已經內建一些常用的報表樣板資料。您可以根據實際上的需求，新增或修改相關的報表樣板資料。

報表樣板資料屬於基本建檔資料，一般情況下請不要修改或刪除。

建立報表樣板前，必須先建立報表設定資料。

#### ● 報表樣板作業在其他作業中的應用

列印作業的資料時，可以選擇該作業已上傳的報表樣板，FastCRM系統會套用這個樣板，然後產生出需要的報表格式及內容。

### ■ 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『報表樣板(ReportTemplate)』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』->『報表樣板』，即可進入報表樣板作業的【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。詳細操作請參考『[程式\(Program\)](#)』作業及『[程式類別\(ProgCategory\)](#)』作業。



### ● 如何新增『報表樣板(ReportTemplate)』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：

- **報表樣板代號(ReportTemplateID)：**必填欄位，報表樣板代號和報表代號不可重複，最多20個字元。  
建議以程式代號來命名報表樣板代號，例如：地區別清單可以命名為Area\_R1\_List1。
- **報表代號(ReportID)：**必填欄位，報表樣板代號和報表代號不可重複，最多30個字元。  
填入報表代號或者報表名稱，系統會根據『報表設定』資料自動比對，取出符合的資料；內容值點擊圖示『』開窗選取相應的報表設定資料。操作細節請參考『[新手指南](#)』中的『[超級開窗](#)』。
- **報表樣板名稱(ReportTemplateName)：**必填欄位，最多60個字元。  
建議設為約定俗成的報表樣板名稱，以方便使用者快速辨識，並減少錯誤。
- **備註(ExtNotes)：**選填欄位，最多255個字元。  
報表樣板的說明欄位，可說明使用該報表樣板的情境或條件。

當按下工具列的『儲存』按鈕之後，系統會自動檢查報表樣板代號和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『報表樣板(ReportTemplate)』資料？

1、在【清單模式】時，點選資料的『檢視』按鈕，即可進入該筆『報表樣板』資料的修改畫面。

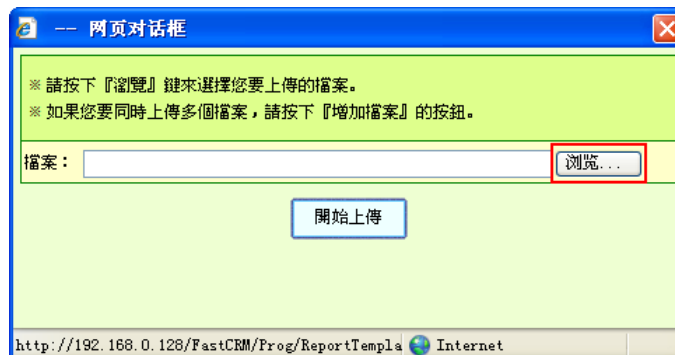


欄位與操作說明：

- **報表樣板代號(ReportTemplateID)**：鍵值欄位，不允許修改。
- **報表代號(ReportID)**：鍵值欄位，不允許修改。
- **報表樣板名稱(ReportTemplateName)**：請參考新增時的欄位說明。
- **樣版檔案是否已上傳**：唯讀欄位，不允許修改。系統預設為不勾選。如果已上傳報表樣板，該欄位處於勾選狀態；如果沒有上傳報表樣板，該欄位處於未勾選狀態。
- **備註(ExtNotes)**：請參考新增時的欄位說明。
- **上傳報表樣板**：
  - ◆ 點選『上傳樣板』按鈕。

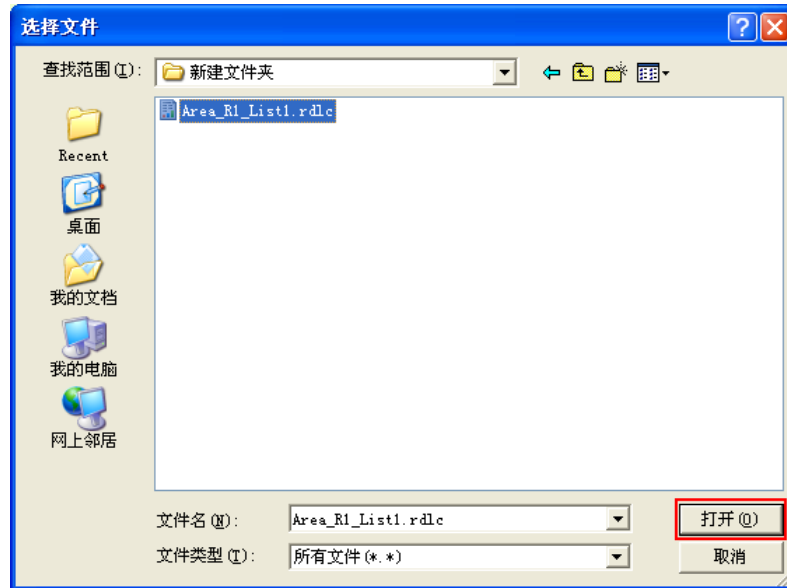


- ◆ 在彈出的上傳對話框中點選『瀏覽...』按鈕，選擇要上傳的報表樣板。

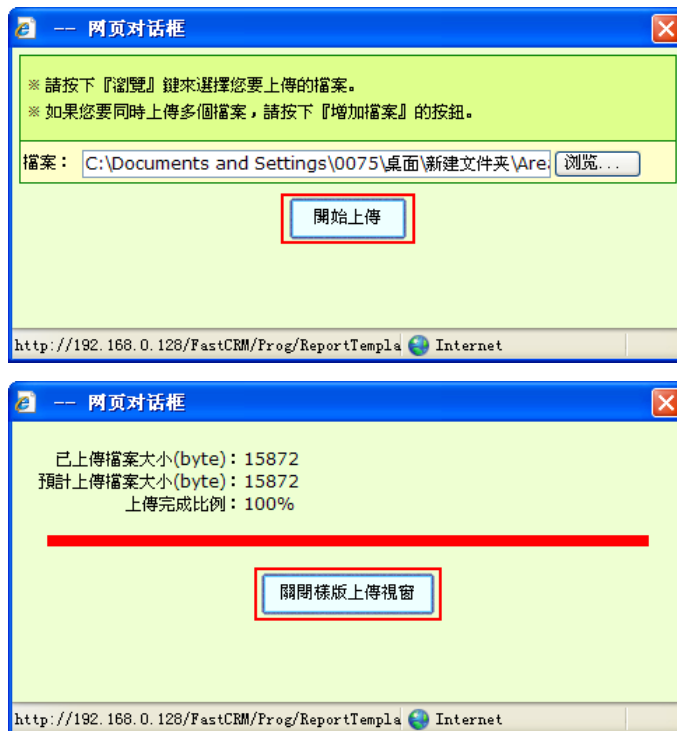


- ◆ 點選『瀏覽...』按鈕後，彈出新對話框。選擇要上傳的報表樣板並點選『打開』按

鈕。

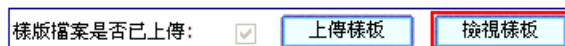


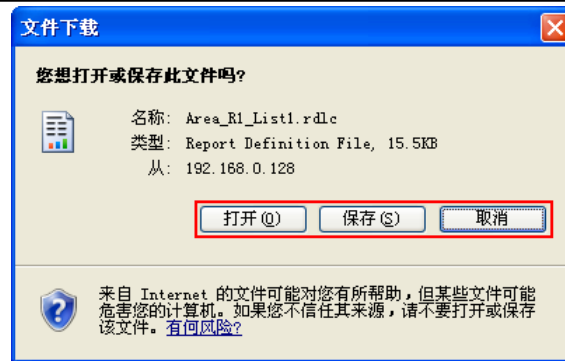
- ◆ 點選上圖的『打開』按鈕後，上圖的視窗自動關閉，返回上傳對話窗。剛剛選擇的要上傳的報表樣板及其路徑就顯示在下圖對話窗中，確認沒有錯誤後，點選『開始上傳』按鈕。這時彈出新視窗，顯示上傳報表樣板的大小及進度。上傳完成後，點選『關閉樣板上傳視窗』按鈕，即完成上傳報表樣板。



- **檢視報表樣板：**檢視已上傳的樣板。

- ◆ 點選『檢視樣板』按鈕。彈出對話框，點選『打開』可直接檢視該報表樣板；點選『保存』按鈕，可將該報表樣板保存至本機檢視；點選『取消』按鈕，可取消該操作。如果『樣版檔案是否已上傳』欄位處於未勾選狀態時，說明該筆資料還沒有上傳樣板，點選『檢視樣板』按鈕則不會彈出此上述對話框。





- 如何儲存『報表樣板(ReportTemplate)』資料？

當報表樣板內容修改過，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『報表樣板(ReportTemplate)』資料？

報表樣板資料為基本建檔資料，當然您可以將用不到的報表樣板資料刪除，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『✕』按鈕來進行批次刪除。關於多筆資料刪除的詳細操作，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『報表樣板(ReportTemplate)』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、報表樣板清單

- a) 報表樣板清單

General Digital Co., Ltd. ①		報表樣板清單 ②	
製表日期：2009-03-24 08:38:00 ③		製表人：系統管理員	
報表樣板代號	報表樣板名稱	報表代號	報表名稱
Area_List01	地區別清單	Area_List	地區別清單
BizGroup_Detail01	集團與關係企業明細表 ④	BizGroup_Detail	集團主要資料與明細
BizGroup_List01	集團清單	BizGroup_List	集團清單
BizType_List01	行業別清單	BizType_List	行業別清單
Channel_List01	通路清單	Channel_List	通路清單
Company_Card01	公司基本資料卡	Company_Card	公司資料卡
Company_Card02	公司通訊錄	Company_Card	公司資料卡
Company_Card03	公司地址標籤(2x7)	Company_Card	公司資料卡
Company_Card04	公司地址標籤(3x8)	Company_Card	公司資料卡
Company_Detail01	公司與公司關係明細	Company_Detail	公司主要資料與明細
Company_List01	公司清單	Company_List	公司清單
Company_List02	公司電話清單	Company_List	公司清單
Company_List03	公司最近連絡記錄	Company_List	公司清單
Company_List04	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	Company_List	公司清單

上圖即為列印出來的預設的報表樣板清單報表，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，包含報表樣板代號、報表樣板名稱、報表代號以及報表名稱四個欄位。

## ■ 參考說明：

與『報表樣板』作業內容相關的其他作業如下：

### 1. [報表設定\(Report\)](#)



#### 注意事項：

1. 報表樣板資料屬於基本建檔資料，一般情況下請不要修改或刪除。
2. 建立報表樣板前，必須先建立報表設定資料。