

SmartExcel 平台设计教程

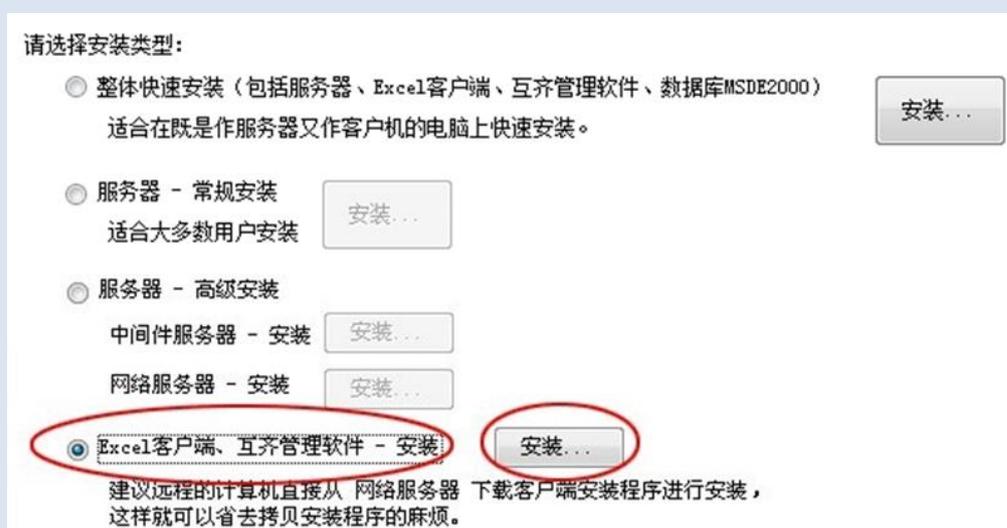
简 版 (全文搜索 查找使用)

一、智能 Excel (SmartExcel) 简介 略

1.2 Excel 客户端、智能填报 - 安装

如果你不是采用第一种安装方式,而又想在服务器上使用 Excel 客户端程序(含智能填报),或者想在其他的客户机上使用 Excel 客户端程序(含智能填报)就必须单独安装客户端程序。

1、第一种方式,如下图所示:



选择“客户端”然后 点击“安装...”,然后根据提示一步一步完成即可,非常简单,在此不再说明。

2、第二种安装方式。

远程的计议直接从 **网络服务器** 下载客户端安装程序进行安装,这样就可以省去拷贝安装程序的麻烦。

在客户机上打开 IE 浏览器,在地址栏中输入:

<http://云服务器的IP地址/SSMISDIYWeb/ClientInstall.htm>, (说明:“网络服务器的IP就是前面安装服务端程序的机器的IP地址,也可以用域名。)

例如: <http://192.168.1.100/SSMISDIYWeb/ClientInstall.htm>, 就会出现程序下载页面如下图:

客户端安装程序下载

请点击下载客户端安装程序 (ClientInstall.rar) 到本地目录 (具体目录不限), 然后解压缩, 最后双击运行安装程序 ClientInstall.exe, 并按照提示一步一步即可完成安装。

说明: 由于客户端程序采用了免维护技术, 除非你把程序卸载了, 否则这样的下载安装操作只需做一次, 以后程序的更新升级会自动进行, 可谓是一劳永逸!

还可以点击下载《系统使用手册》以及《IE自动设置工具》。



- 客户端安装程序下载
- 使用手册下载
- IE自动设置工具下载

点击 [客户端安装程序下载](#)，下载 ClientInstall.rar 文件到本地, 接着解压缩为 ClientInstalle,

然后双击运行, 就可以开始安装了。另外, 你还可以点击 [使用手册下载](#), 下载本系统的使用手册 “Product_HandBook.doc”。

特别说明: 由于智能 Excel 采用了程序自动更新技术, 客户端的这种安装方式只需做一次, 以后程序的更新会自动进行, 实现了客户端的免维护)

2.1 (B/S 模式) IE 浏览器使用前设置

主要是要把网络服务器设置为“受信任的站点”。

2.1.1 自动设置

更加简单的方式是从服务器上直接下载《IE 自动设工具》运行一下即可, 网址是 “<http://服务器的 IP 地址/SSMISDIYWeb/ClientInstall.hm>”, 如下图所示:

客户端安装程序下载

请点击下载客户端安装程序 (ClientInstall.rar) 到本地目录 (具体目录不限), 然后解压缩, 最后双击运行安装程序 ClientInstall.exe, 并按照提示一步一步即可完成安装。

说明: 由于客户端程序采用了免维护技术, 除非你把程序卸载了, 否则这样的下载安装操作只需做一次, 以后程序的更新升级会自动进行, 可谓是一劳永逸!

还可以点击下载《系统使用手册》以及《IE自动设置工具》。



- 客户端安装程序下载
- 使用手册下载
- IE自动设置工具下载

点击下载

点击打开

双击运行 《自动设置 IE.exe》

输入服务器的 IP 或者域名，然后点击确定即可完成设置。

注意：系统管理员可以事先把“服务器的 IP 或者域名”，直接输入到文件“URL.TXT”，这样下载运行《自动设置 IE.exe》的时候就可以直接完成，不需要再次输入。例如：

2.2 卸载智能 Excel (SmartExcel)

点击 开始 → 所有程序 → 智能 Excel → 卸载智能 Excel



三、基本使用

3.1 登录与退出

3.1.1 Excel 客户端方式

安装完智能 Excel 后，打开 Excel，你会发现菜单“帮助 (H)”后面多了个“Excel”菜单，如下图：



点击 智能 Excel → 登录，接着出现登录窗体，如下图：

[说明：智能 Excel 刚安装好后，自动会有两个用户，一个 admin（系统管理员），一个是

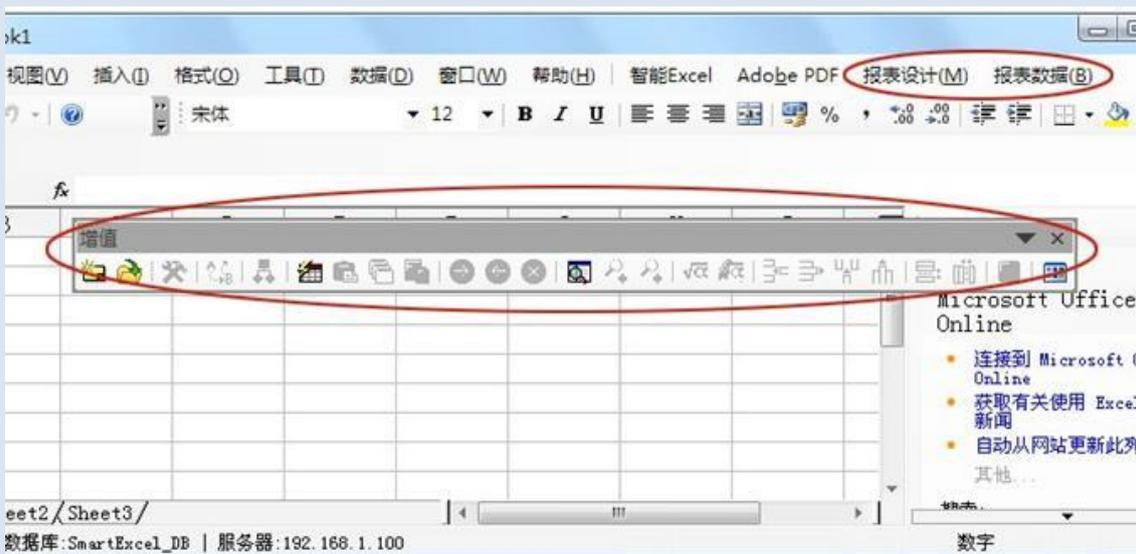
user0 (普通用户, 属于设计角色), 密码与其登录名字相同, 密码以后可以修改, 尤其是 admin, 为安全起见, 一定要修改默认密码]

[记住密码, 可以把用户登录时候输入的密码记录下来, 下次就可以不输入了]

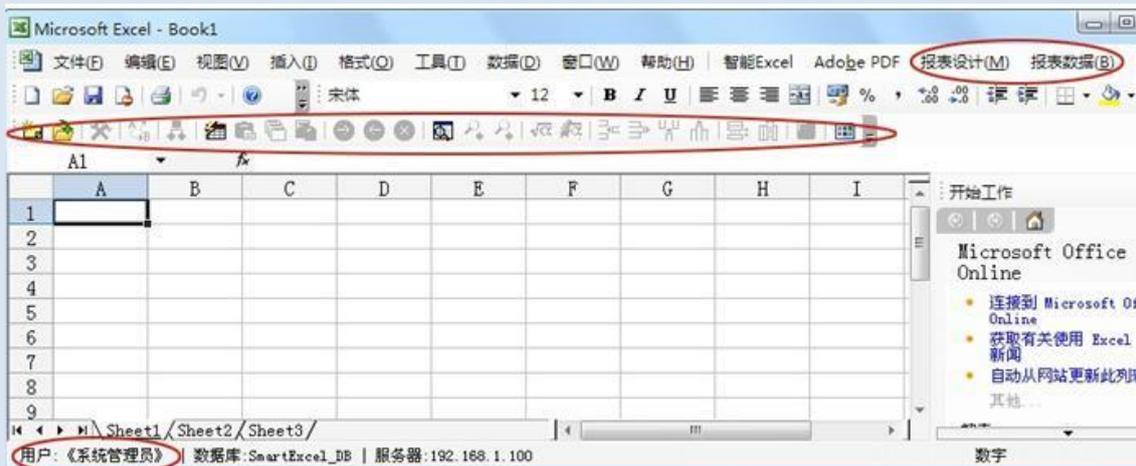
[在局域网下, 选中“局域网方式”, 这样可以提高速度, 使用前请参阅 [2.6 使用“局域网登录方式”的设置](#)(查看 [标题编号])]。

[选中“打开 Excel 时自动显示登录窗体”, 当下次你打开 Excel 时, 就会直接显示登录窗体]

输入密码 admin 以及服务器的 IP 地址, 如上图是 192.168.1.100, 然后点击“确定”。登录成功后, 如果是首次使用, Excel 中出现一个叫“增值”的浮动工具栏, 如下图:



你可以用鼠标拖动它, 停靠在你喜欢的地方, 下次进来的时候, 它的停靠位置会保持不变, 如下图:



另外, 你会发现“智能 Excel”右边又多了“报表设计”和“报表数据”两个菜单, 还有, 在底下状态栏中显示了当前登录用户的名称。

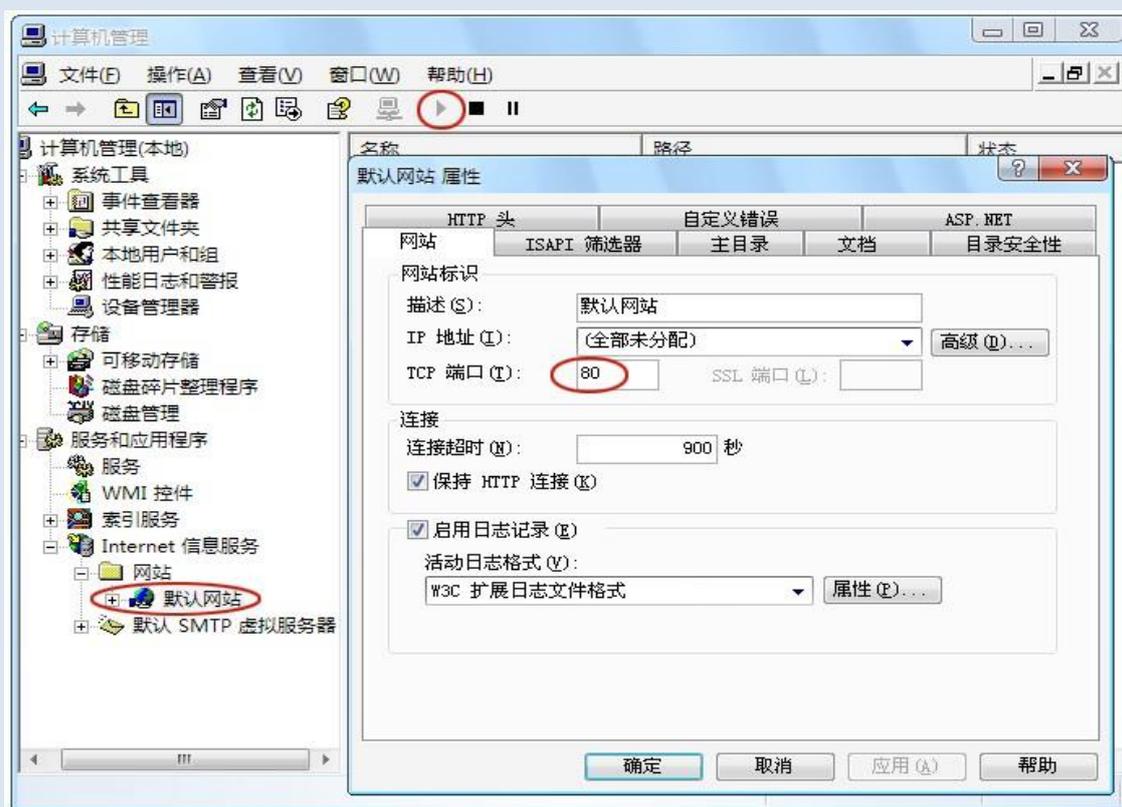
如果想退出, 那就点击 智能 Excel → 退出 即可, 或者直接关闭 Excel。

若登录失败, 通常有如下原因:

1、IIS 没有正常启动。

2、服务器有防火墙, 请关闭防火墙 或者 开放 80 端口 (具体应该以 IIS 所用到的端口为准, 默认是 80)。

如下图所示，表示 IIS 已经正常启动，使用的端口是 80



验证客户端与服务器的通讯是否正常，可以在客户机上打开 IE 浏览器，在地址栏中输入：<http://服务器的 IP 地址/SSMISDIYWebientInstall.htm>，（说明：“网络服务器的 IP 地址”就是前面安装服务端机器的 IP 地址，也可以用域名。）

例如：<http://192.168.1.100/SSMISDIYWeb/ClientInstall.htm>，如果能出现客户端程序下载页面，就表示客户端与服务器的通讯是正常的，否则请按以上的原因进行调整。

如下图所示：

客户端安装程序下载

请点击下载客户端安装程序 (ClientInstall.rar) 到本地目录 (具体目录不限)，然后解压缩，最后双击运行安装程序 ClientInstall.exe，并按照提示一步一步即可完成安装。

说明：由于客户端程序采用了免维护技术，除非你把程序卸载了，否则这样的下载安装操作只需做一次，以后程序的更新升级会自动进行，可谓是一劳永逸！

还可以点击下载《系统使用手册》以及《IE自动设置工具》。



[客户端安装程序下载](#) ↓
[使用手册下载](#) ↓
[IE自动设置工具下载](#) ↓

3.1.2 智能填报方式

如果你希望有一个独立的界面，在不事先登录 Excel 的情况下，进行填报、查阅数据、处理 workflow 等功能，那就可以采用智能填报的方式进行。

1、点击桌面“智能 Excel- 填报助手”进去登陆使用。

[在局域网下，选中“局域网方式”，可以提高运行速度，使用前请参阅 [2.6 使用“局域网登录方式”的设置\(查看 \[标题编号\]\)](#)]

3、输入用户、密码，点击“登录”，成功后，出现填报工作台，

接着就可以进行填报、查阅数据和处理 workflow 了。

4、另外，在屏幕的右下角会有一个代表智能填报的图标，如下图所示，右击会显示菜单，可以进行登录、退出、打开工作台

上面的填报工作台，平时可以关闭，当有新的待处理任务到达时，系统会发出通知的声音，并且图标也开始不停地闪烁你点击“打开工作台”菜单，或者直接双击图标也可以。



注意：智能填报跟 Excel 客户端一样，也会自动更新，所需要的使用条件与 Excel 客致。

3.1.3 B/S（浏览器）方式

智能 Excel 还支持 B/S 浏览器模式。按 2.5 所说的进行设置以后，打开 IE 浏览器，输入网址，例如 <http://192.168.1.100/SSMIYWeb>（网络服务器的 IP 地址是 192.168.1.100），就会出现登录界面

输入用户和密码，然后点击“确定”即可。

说明：目前 B/S 支持除建立模板和系统管理以外的所有大部分功能，包括填报、报表查阅、报表查询、流程处理等等，由于这个功能的概念和操作与 Excel 客户端方式都基本一致，所以以下教程都是以 Excel 客户端模式为例进行讲解。

3.1.4 高级版（多数据库版）登录说明

中的标准企业版和高级版（多数据库版）的不同之处在于，高级版支持同时使用多个数据库，可以把非常敏感的数据在物理上把它们保存在独立的数据库上，然后在用的时候指定数据库即可，如下图所示：



与标准版相比，这里多出了“数据库”这一项，输入你要登录到的数据库，如上图的“一分公司”，这样就可以登录到指定的数据库了，登陆以后，在 Excel 的左下角会显示当前登录的数据库，如下图所示：



登录以后，其他操作跟标准企业版一致。

高级版的 IE 登录方式

（假设服务器的 IP 为 192.168.1.100）

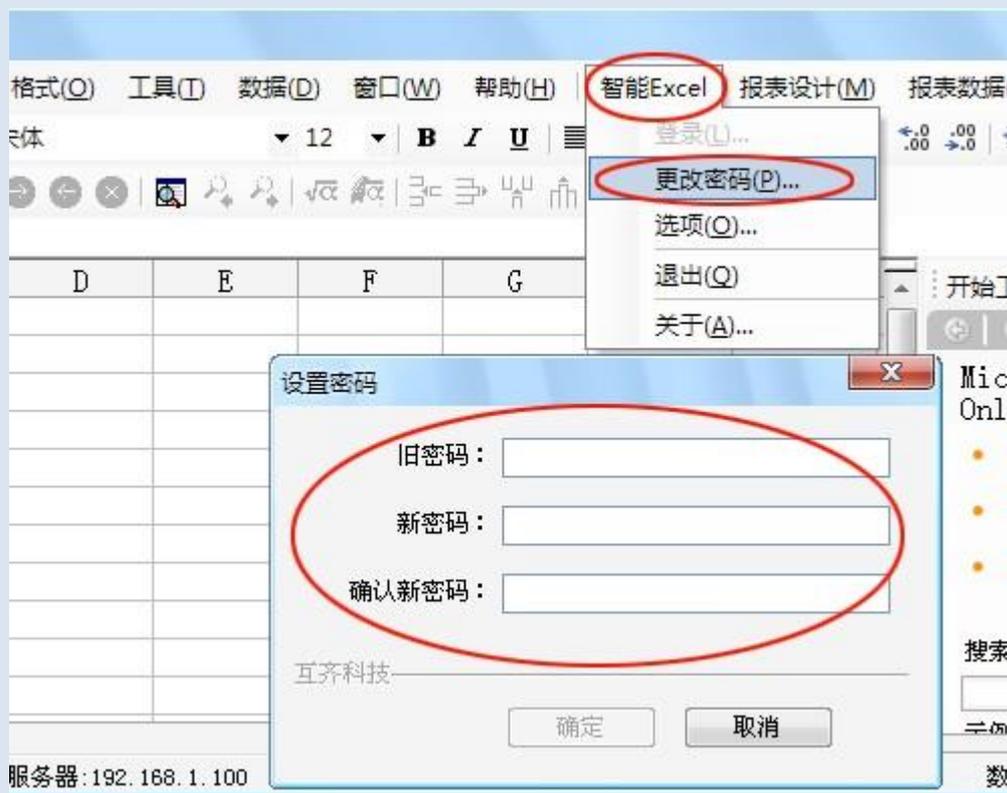
除了可以像企业版那样直接输入 [http:// 192.168.1.100/SSMISDIYWeb](http://192.168.1.100/SSMISDIYWeb)，然后再输入或者选择登录数据库的方式外，还可以直接在网址中指定要登录的时候，这样就可以免去再输入或者选择登录数据库，例如：

[http:// 192.168.1.100/SSMISDIYWeb/Default.asp?DB SmartExcel_DB 3](http://192.168.1.100/SSMISDIYWeb/Default.asp?DB SmartExcel_DB 3)

这就是表示要登录的是“SmartExcel_DB 3”这个数据库。

3.3 更改密码

第一次运行智能 Excel，用 admin 登录后，第一件应该做的事修改密码，点击 智能 Excel → 更改密码，然后依次输入“旧密码”、“新密码”，接着在“确认新密码”处再输入一遍新密码，然后点击“确定”即可。如下图：



3.4 模板

3.4.1 什么是模板

“模板”在智能 Excel 中是一个非常重要的概念，简单来说，“模板”就是表单的样式 + 各种规则。

在各企事业单位中，信息的载体主要就是各种表单，这些表单的样式和要求在不同行业、不同单位之间的差别是很大的，在这种情况下，即使有很多行业通用的软件，也还是不能完全满足各个单位的实际需要，也就是说你要么只能使用其中的部分功能，要么就要将就软件的要求来改变自己的表单格式，我想这两种不是你的最好选择。而在智能 Excel 中，表单的样式和要求完全是由你来自由设计的，这样前面说的问题也就不存在了。事实上，如果在安装智能 Excel 的过程中你不勾选“导入演示数据”的话，那么系统在刚安装好的时候是没有任何模板的，因为智能 Excel 是一个平台，而不是特定某个行业的应用，所以你必须从建立各种表单模板开始，来一步一步建立适合自己需要的专用系统。

使用智能 Excel 的基本思路也就是根据工作中的各种表单建立相应的模板，再设好各种规则。这样有填报权限的人就可以根据设定的数据规则进行填报，有查看权限数据的人就可以查看数据，有权限修改数据的人就可以修改数据；可以设定好 workflow 来规定表单必须如何流转等，有了数据以后就可以进一步作查询、统计、分析等的再加工，其结果往往又是通过各种统计分析报表模板来体现的。

下面就用“发”进行说明，如下图：

发货单					
订单号		已收款		发货日期	
客户名称				发货单号	
产品名称	规格型号	单位	数量	单价	金额
备注				合计	
仓管员					

- 1) 我们先画出模板的样式，如上图。
- 2) 接着定义各种规则：
 - a) 我先需要定义那些单元格该填什么值、是否必须填、是否允许重复、是手工输入还是自动生成或者从下拉表中选择等，例如我们可以定义 D4 号[自动生成、不允许重复]、F4: G4 填“填单日期”[必填]、D5: G5 填“客户名称”[必填、从下拉列表中选择]、D8: D14 填“产品名称”[必填、从弹出式窗体中选择]等，在智能 Excel 中是通过定义**数据项目/数据表**来实现的
 - b) 定义表单中数据项目（也就是要填数据的单元格）之间的关系，
例如额=单*数量，型号、计量单位、单价必须跟产品名称保持一致等，这些可以通过 Excel 本身的函、公式或者智能 Excel 的**表间取数公**来实现。
 - c) 可以限定谁可以填写、谁可以查看，能 Excel 中是通过**权限规则**来实现
 - d) 可以设定发货单的流转顺序，例如张三填写完后，交给李经理审核批准，然后到仓库，由李四签字发货。在智能 Excel 中这通过**工作流**来实现。
 - e) 李经在审批发货单的时候可能需要知道现在仓库中是否还有存货，这就需要前面的发货单在发货以后，要减少库存数量，这样在审批的时候才能准确查询当前的库存量。在智能 Excel 中可以通过**表间更新公式**来实现。

需要说明的是，以上规则中只有 a)是必须的，其它的根据实际需选用的。

3.4.2 建立模板

3.4.2.1 设置基本属性

下面就开始建立第一个模板“《客户资料》”。

- 1) 用 user0 用户登录（不要用 admin，因为系统管理员不属于“设计”角色，不能新建模板
- 2) 点击工具栏按钮 （鼠标在其上停留一会，会提示“新建模板”），出现报表模板创建向导，如下图：

填入基本属性“报表编号”：R001，“报表名称”：客户资料，其它不变，如上图，然后点击“下一步”。

特别说明：如果你当前使是 Excel2007，那么还会出现如下所示的选项，

如上图所示，选中它就可以建立 Excel2007 专用的模板，好处是可以充分利用 Excel2007 所有的新特性，例如可以突破 65000 的限制等等，坏处是牺牲了兼容性，例如这种模板不能被 Excel2003 打开，所以在一个同时有各个版本 Excel 的环境中是不建议选中这个选项的。

3.4.2.2 设置填报权限

3) 出现填表权限设置界面，设置可以填写该报表的部门与角色，默认是所有部门与角色（系统管理员角色除外）都被选上，（有关权限设置的问题在下面有专门的章节进行论述），如下图：



点击“下一步”

3.4.2.3 设置查看权限

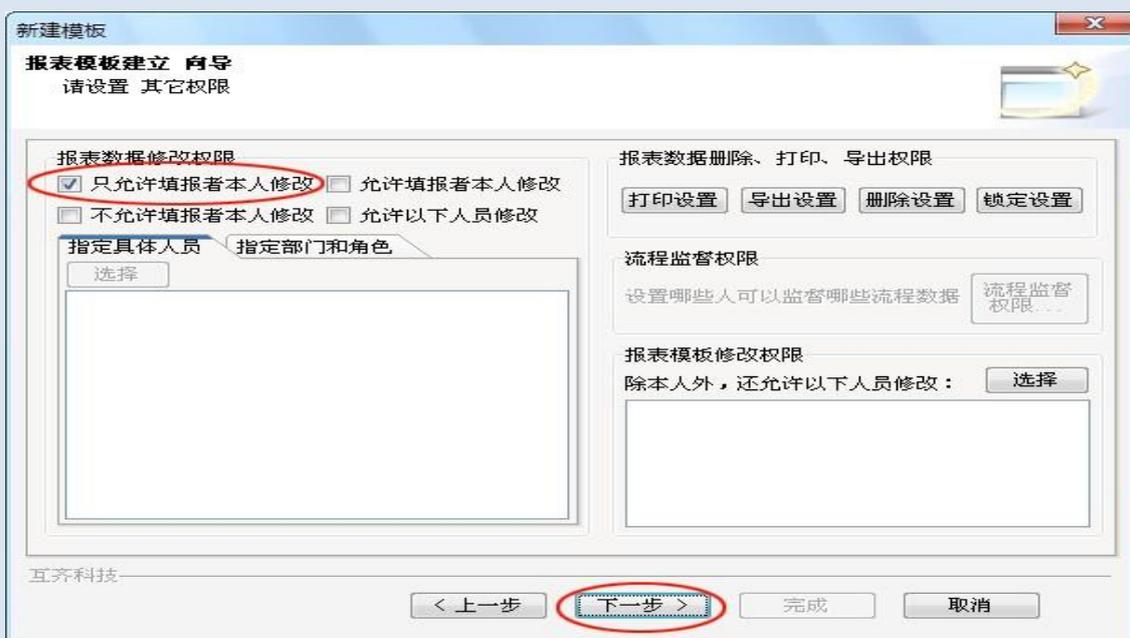
4) 出现查看权限设置界面设置可以查看该报表的部门与角色,默认是所有部门与角色(系统管理员角色除外)都被选上,(有限设置的问题在下面有专门的章节进行论述),如下图:



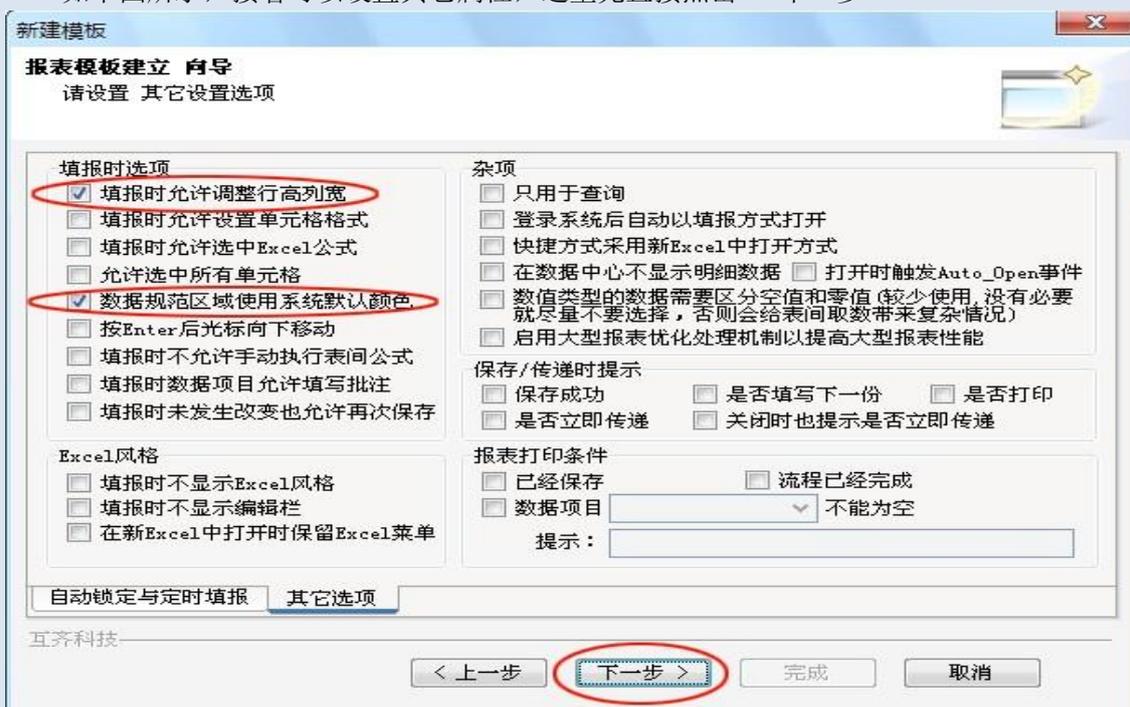
点击“下一步”

3.4.2.4 设置其它权限

5) 出现报表模板修权限、报表数据修改权限设置窗体等,默认情况下,只有建立模板的本人才可以修改本模板,同样只有填本人才可以修改自己填报的数据;直接点击“下一步”。



如下图所示，接着可以设置其它属性，这里先直接点击“下一步”



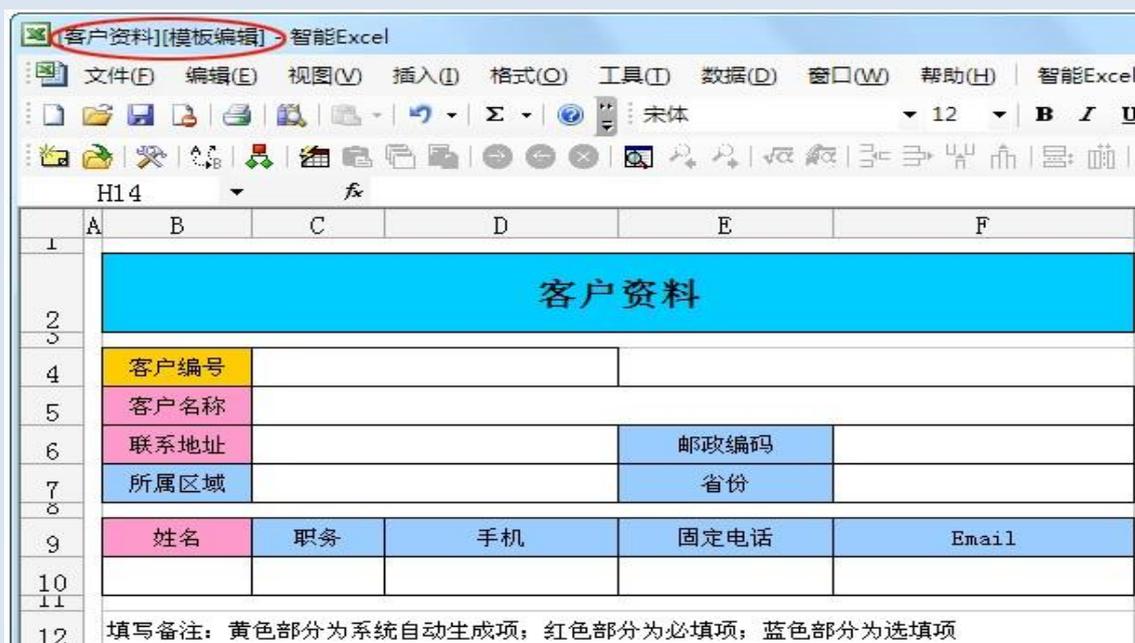
6) 出现完成界面，点击“完成”，如下图：



如果你有已经设置好格式的 Excel 文件，这时候你可以选择“导入...”把现成的 Excel 文件导入进来，这样就省去的重新画制格式的麻烦了。

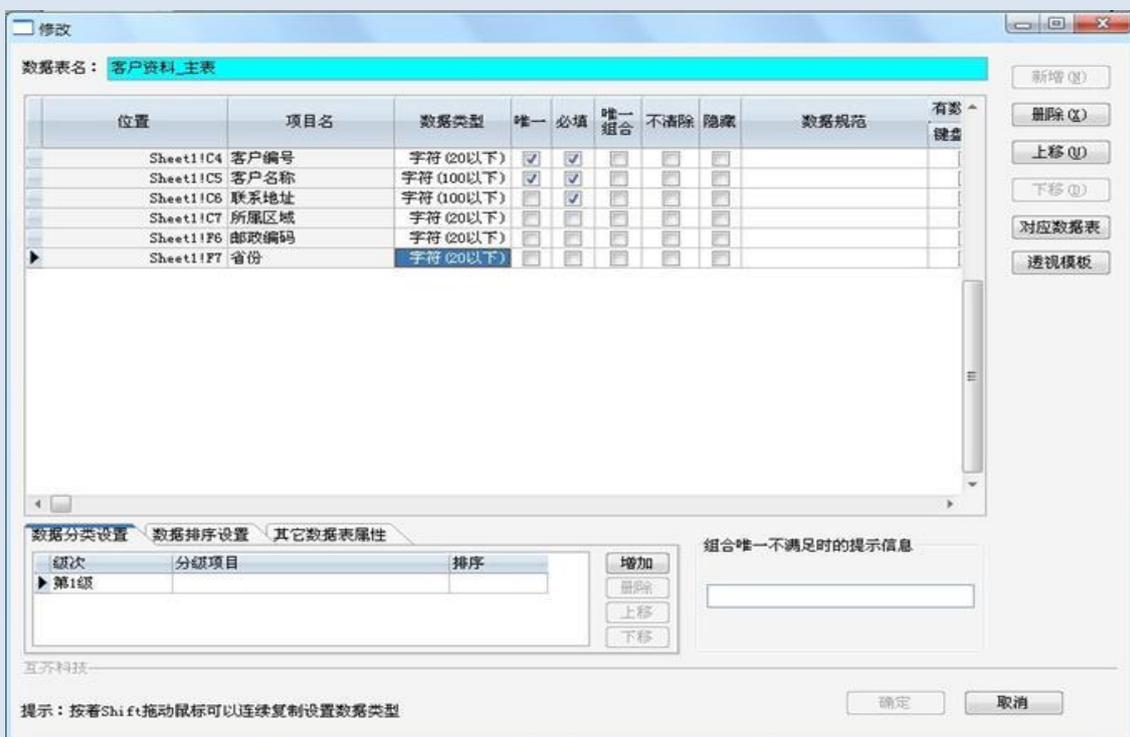
3.4.2.5 画制模板样式

- 7) 如上图所示，点击“完成”，该窗体会关闭，然后到建立模板的第二阶段：画制格式和建立数据表。运用你的 Eel 操作知识，划出模板样式，如下图（C4-D4, C5-F5, C6-D6, C7-D7 分别合并单元格）：



在窗体的顶部，还显示了“[客户资料][模板编辑]”，表示当前正在编辑客户资料表模板

3.4.2.6 什么是数据项目



8) 画好样式后，接着做的是定义**数据项目**，也就是设定哪些空白单元格需要输入数据，若干数据项目可以构成一个**数据表**，所以数据项目通常也叫“**字段**”。定义一个数据项目包括以下内容：

a) 数据项目的位置，也就是是哪一个单元格，你直接通过用鼠标点击相关单元格即可。

b) 数据项目的名称，表明该数据项目的数据所代表意义，例如上面《客户资料》的 C5 单元格就是一个数据项目，它可以取 C5 的值作为名称，也就是“客户名称”，只要你愿意可以取任何名称。

c) 数据类型，表明只能填写什么类型数据，例如是字符、数值、日期还是图片，如果你填写的数据与指定的类型不匹配，系统会报错并且不允许保存。

d) 唯一，是否允许重复。例如“客户编号”、“客户名称”是应该不能重复的

e) 组合唯一，几个数据项目的组合值是否唯一，我们举个“电器产品资料”的例子，例如一种产品往往有多个型号，所以“商品名称”可以重复，但“商品名称”+“商品型号”就不应该重复了。

注意：对于明细表来说，唯一和组合唯一不是全局的，而只是针对当前数据里不重复，如果要求全局唯一，需要中“其它数据表属性中的 全局唯一”属性。

f) 必填，是否允许为空。例如上的联系人姓名应该是必须填写的，而 Email 就可有可无了。

g) 不清除，当填写下一份数据时，是否清空该数据项目的值，主要是为了提高效率。

h) 数据规范，用决定该数据的值如何产生，例如“客户编号”必须自动产生，“所属区域”必须从下拉列表中选择等

位置	项目名	有数据规范时允许		是表间公式填充区域时允许		带窗体的数据规范的显示方式	允许修改 Excel 公式
		键盘输入	选中	修改	选中		
Sheet1!C4	客户编号	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	为空时自动显示	<input type="checkbox"/>
Sheet1!C5	客户名称	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	为空时自动显示	<input type="checkbox"/>
Sheet1!C6	联系地址	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	为空时自动显示	<input type="checkbox"/>
Sheet1!C7	所属区域	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	为空时自动显示	<input type="checkbox"/>
Sheet1!F6	邮政编码	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	为空时自动显示	<input type="checkbox"/>
Sheet1!F7	省份	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	为空时自动显示	<input type="checkbox"/>

- i) 有数据规范时，是否可以选中和进行键盘输入
- j) 如果是表间取数公式的填充区域，那么是否可以选中和修改
- k) 带窗体的数据规范的显示方式，像列表窗体选择、树型选择、日期选择等数据规范，可以灵活控制其窗体的显示方式。

“为空时自动显示” — 默认情况下，当点击选中相关单元格的时候，只有这个单元格的内容为空的时候，才会自动显示数据规范选择窗体，否则需要过右击菜单“选择...”来重新打开选择窗体。

“总自动显示” — 表示不管这个单元格是否为空，只要这个单元格重新被选中，都会立即显示数据规范选择窗体。

“不自动显示” — 表示不管这个单元格是否为空，都不会自动显示数据规范选择窗体，只能通过右击菜单“选择...”来重新打开选择窗体。

“双击时显示” — 表示这个单元格是否为空，当双击该单元格时就会显示数据规范选择窗体；通过右击单“选择...”也可以打开。

- l) 允许修改 Excel 公式，如果有 Excel 式，默认情况下，填报的时候该单元格是不可以进盘输入，如果选中该选项就可以进行内容修改。

位置	项目名	修改、查看数据时自动合并	链接打开	重复时提示信息	为空时提示信息
Sheet1!C4	客户编号	不合并			
Sheet1!C5	客户名称	不合并			
Sheet1!C6	联系地址	不合并			
Sheet1!C7	所属区域	不合并			
Sheet1!F6	邮政编码	不合并			
Sheet1!F7	省份	不合并			

- m) 修改、查看数据时自动合并，该选项控制在修改和查看数据的时候，该项目的数据是否自动按照连续相同的内容自动合并为一个的进行显示。
- n) 链接打开，可以设置点击该单元格的内容的时候，以超链接的方式打开指定的报表数据
- o) 重复时提示信息，但我们设置了这个数据项目的值“唯一”，如果数据出现了重复的时候，系统就会按统一格式显示数据不能重复的提示信息，除此外，你可以在这里自己定义自己喜欢的提示信息。
- q) 为空时提示信息，与“重复时提示信息”类似，在这里可以定义自己的提示信息，而不用统的默认提示信息

上面的内容中只有前 3 项是必须的，其它的可以根据你的实际需要进行选用。

另外，数据项目还有**单一数据项目**和**重复数据项目**之分，

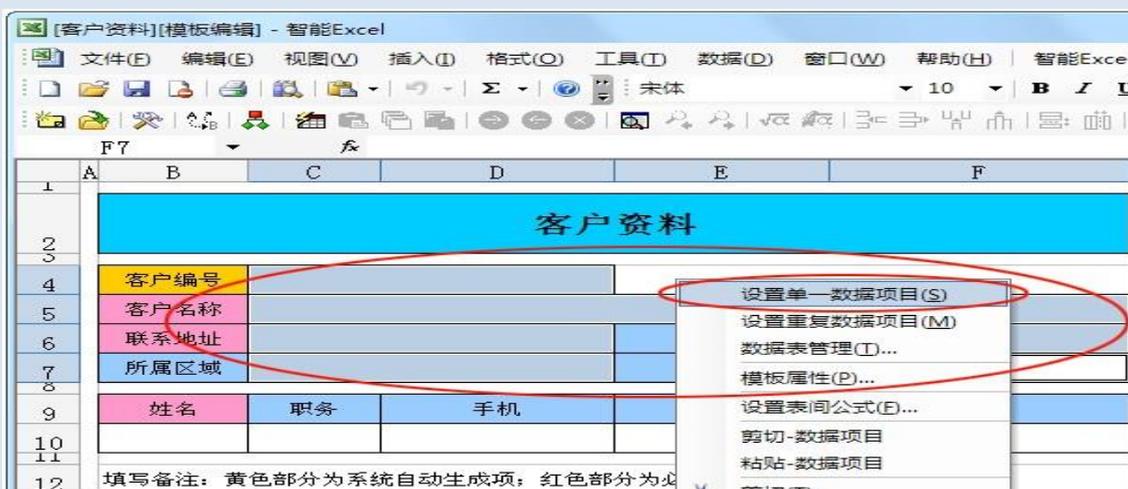
如上图的“客户编号”、“客户名称”、“联系地址”、“邮政编码”、“所属区域”、“省份”就是单一数据项目，因为在一份《客户资料》数据中，它们只能填写一次；而“名”、“职务”、“手机”、“固定电话”、“Email”则是重复项目，因为可以有多个联系人，相应的在一份《客户资料》数据中它们就可以填写多次。

前面说过，若干数据项目可以构成一个**数据表**，构成一个数据表的数据项须要属于同一类型，也就是说要么是单一数据项目要么是重复数据项目，而不能混用。单一数据项目构成的数据表属于“**主**”，一个模板只能有一个，而由重复数据项目构成的数据表属于“**明细表**”，在一个模板中这样的表可以有一个或多个。

“**明细表**”还可以分为“**按行**”循环、“**按列**”循环和“**交叉表**”三种形式，“**按行**”重复是最常见的方式，如上图的“姓名”、“职务”、“手机”、“固定电话”、“Email”所构成的数据表，而“**按列**”循环则是相当于把行转置成列，至于“**交叉表**”，将在高级主题论述中进行讨论。构成“**按行**”循环数据表的数据项目的**行范围**必须一致，也就是说开始行结束行必须一致，而构成“**按列**”循环数据表的**列范围**必须一致，也就是说开始列与结束列必须一致。

3.4.2.7 定义单一数据项目

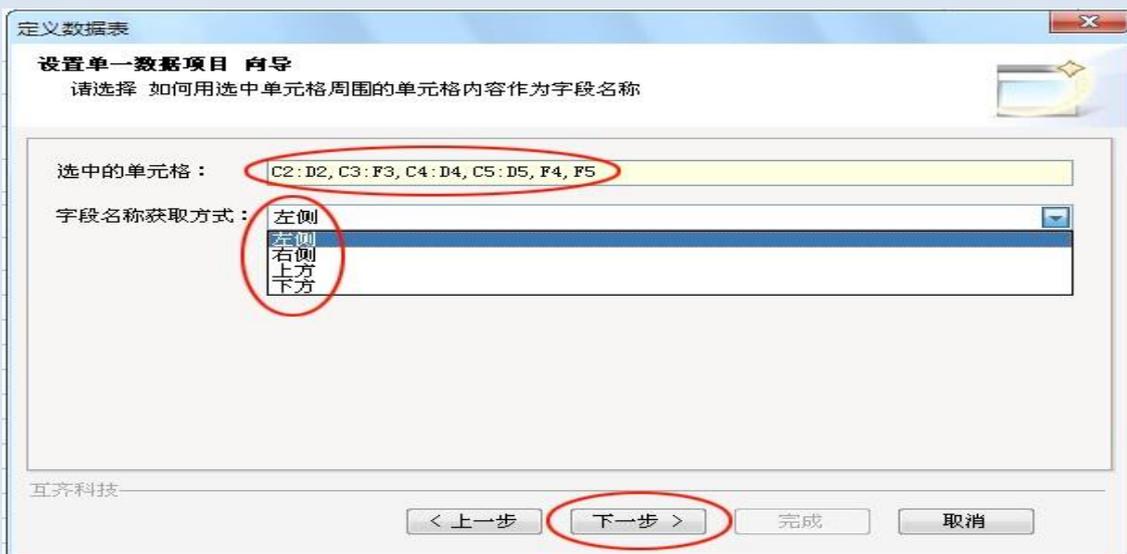
9) 下面开始定义**数据项目/数据表**，首先定义**单一数据项目**。所示，按着 Ctrl 键，然后用鼠标依次选中 C4、C5（合并）、C6（合并）、C7（合并）、F6、F7，



然后右击，弹出菜单，选择“设置单一数据项目”，出现数据表定义向导，如，



新建数据表的名称默认为“客户资料_主要”，你可以改成你需要的名称，一般情况下，我们采用默认值即可，然后点击“下一步”，如下图：

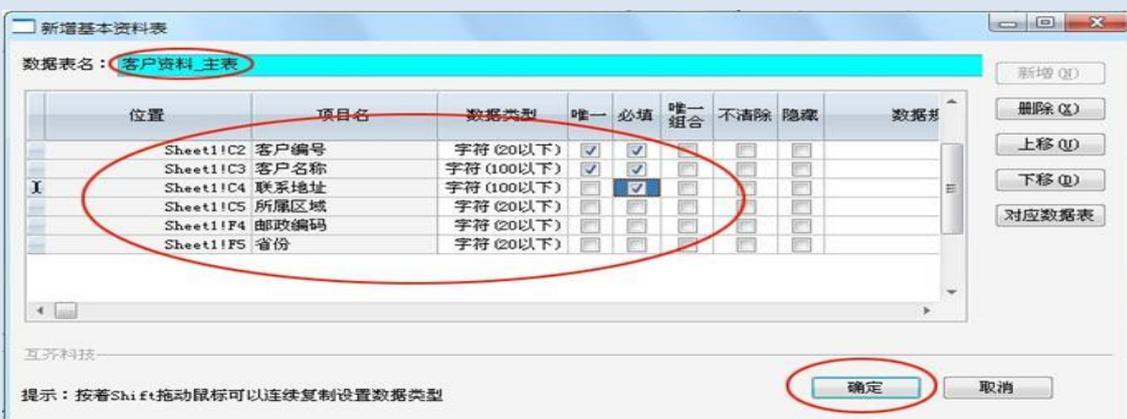


上图显示了刚才所选的单元格，以及你如何去命名这些数据项目（字段），这些数据项目的命名你完全可以自己逐个敲入，但为了方便，我们可以选择“左方”，以数据项目左边的单元格内容作为数据项目的名称，如果觉得不满，可以在这基础进行修改。

点击“下一步”，如下图，



点击“完成”，出现数据表结构定义窗体，如下图：



项目名称如果你不满意，可以在此进行修改，数、唯一、必填如图所示，最后点击“确

定”，这样就完成了“单一数据项目”的定义了。

3.4.2.8 定义重复数据项目

10) 接着开始定义重复数据项目，过程与定义单一数据项目类似，如下图，选中 C10-G17，



然后右击，选择“设置重复数据项目”，出现数据表定义向导，如下图：



新建数据表的名称默认为“客户资料_明细”，你可以改成你需要的名称，一般情况下，我们采用默认值即可，然后点击“下一步”，如下图：



上图显示了所选的单元格，表格布局模式，默认是“按行”循环，上方标题行数是 1，表示使用数据项目上方的第一行的内容作为数据项目的名称（以后允许修改），勾选“数据区允

许向下扩展”表示该数据区域可以扩展，也就是说，可以增加行。

点击“下一步”，如下图，



点击“完成”，出表结构定义窗体，如下图：



项目名称如果你不满意，此进行修改，数据类型、唯一、必填如图所示，最后点击“确定”，这样就完成了“重复数据项目”的定义了。最后点击  保存。

3.4.3 修改模板

模板虽然已经定义好，但还是可以根据需要进行修改，下面我们就增加“登记日期”与“信用等级”两个单一数据项目，先调整成如下样式：

客户资料			
客户编号		登记日期	
客户名称		信用等级	
联系地址		邮政编码	
所属区域		省份	

选中 F4、F5，右击，选中“设置单一数据项目”，出现向导，如下图：

定义数据表

设置单一数据项目 向导

请选择 建表方式

建立新的数据表，表名称为：

添加到以下数据表

客户资料_主表

互齐科技

< 上一步 下一步 > 完成 取消

如上图显示，添加到数据表“客户资料_主表”点击“下一步”，直到出现下图：

新增基本资料表

数据表名：客户资料_主表

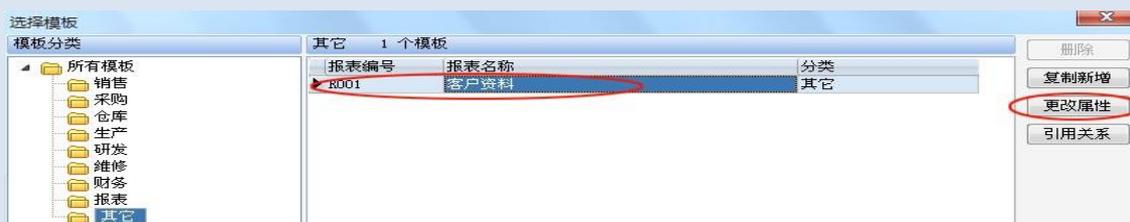
位置	项目名	数据类型	唯一	必填	唯一组合	不清除	隐藏
Sheet1!C4	客户编号	字符 (20以下)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!C5	客户名称	字符 (100以下)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!C6	联系地址	字符 (100以下)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!C7	所属区域	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!F6	邮政编码	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!F7	省份	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!F4	登记日期	日期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!F5	信用等级	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

如上图，新增的“登记日期”、“信用等级”与原有的数据项目用不同的颜色进行了区分，

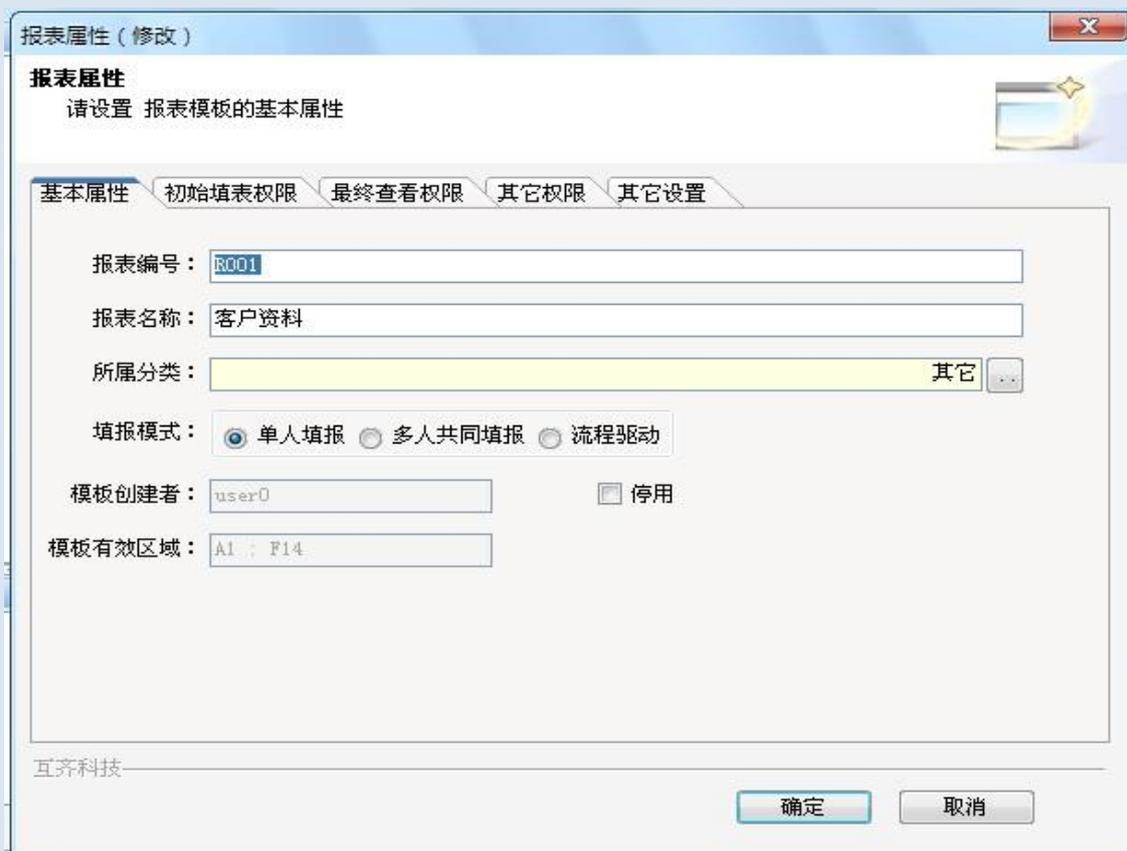
接着设置数据类型、必填，如上图所示，然后点击“确定”，这样新增数据项目就完成了。点击  保存。

3.4.5 查看、修改模板属性

查看、修改模板属性有两种方式，一种是打开模板后，点击  按钮，另外一种是在打开模板的时候选择“修改属性”，如下图所示：



这两种方式都会最终打开如下属性窗体：



修改完以后，点击“确定”即可，点“取消”则放弃修改。

部分模板属性说明如下：

填报时选项 <input type="checkbox"/> 填报时允许调整行高列宽 <input type="checkbox"/> 填报时允许设置单元格格式 <input type="checkbox"/> 填报时允许选中Excel公式 <input type="checkbox"/> 允许选中所有单元格 <input type="checkbox"/> 数据规范区域使用系统默认颜色 <input type="checkbox"/> 按Enter后光标向下移动 <input type="checkbox"/> 填报时不允许手动执行表间公式 <input type="checkbox"/> 填报时数据项目允许填写批注 <input checked="" type="checkbox"/> 填报时未发生改变也允许再次保存	杂项 <input type="checkbox"/> 只用于查询 <input type="checkbox"/> 登录系统后自动以填报方式打开 <input type="checkbox"/> 快捷方式采用新Excel中打开方式 <input type="checkbox"/> 在数据中心不显示明细数据 <input type="checkbox"/> 打开时触发Auto_Open事件 <input type="checkbox"/> 数值类型的数据需要区分空值和零值(较少使用,没有必要就尽量不要选择,否则会给表间取数带来复杂情况) <input type="checkbox"/> 启用大型报表优化处理机制以提高大型报表性能
Excel风格 <input type="checkbox"/> 填报时不显示Excel风格 <input type="checkbox"/> 填报时不显示编辑栏 <input type="checkbox"/> 在新Excel中打开时保留Excel菜单	保存/传递时提示 <input checked="" type="checkbox"/> 保存成功 <input checked="" type="checkbox"/> 是否填写下一份 <input checked="" type="checkbox"/> 是否打印 <input type="checkbox"/> 是否立即传递 <input type="checkbox"/> 关闭时也提示是否立即传递
	报表打印条件 <input type="checkbox"/> 已经保存 <input type="checkbox"/> 流程已经完成 <input type="checkbox"/> 数据项目 <input type="text" value=""/> 不能为空 提示: <input type="text"/>

3.4.6 数据表管理

进入模板编辑，右击，如下图所示：



选择“数据表管理...”，就出现下图所示的数据表管理窗体：



在这里你可以对数据表作进一步的详细设置，如下图所示：



也可以删除不需要的数据表，还可以调整数据表的上下顺序。

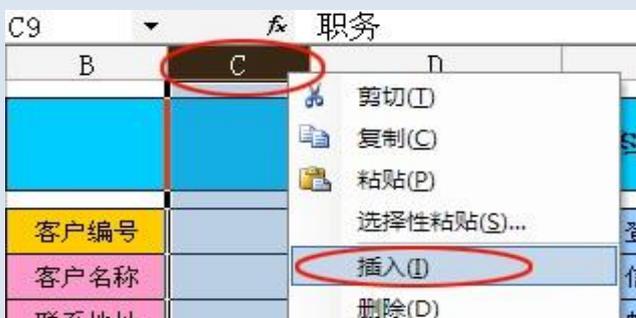
3.4.7 数据项目的位置调整

数据项目定义完以后，它所在的位置也就确定了下来，如下图所示：



如果现在需要调整这些数据项目的位置，那该如何做呢？目前可以用的方式有两种：

- 1、利用“插入”和“删除”的菜单功能；



如上图所示，选中 C 列，然后右击，选择“插入”，这样所有的数据项目就会整体向右移动一列了。同样的，如果想整体向左移动一列，就选择“删除”即可。如果选中的不是整列，那么会显示如下窗体：



总的来说，通过上面所介绍的“插入”和“删除”，就可以实现数据项目的位置调整。

1、利用单“剪切-数据项目”和“粘贴-数据项目”

有时候要交换或者调整个别数据项目的位置时，如果按照前面所说的“插入”和“删除”方式进行的话，可能会非常困难，这时候可以利用右击菜单“剪切-数据项目”和“粘贴-数据项目”来实现快速的个别数据项目位置调整。

姓名	职务	手机	固定电话	Email

现在要把上图的“职务”和“手机”的位置进行交换，我们可以这么做：

a) 选择“职务”项目的有效区域，并右击，选择“剪切-数据项目”，如下图所示



a) 接着把它粘贴到一个临时的地方。



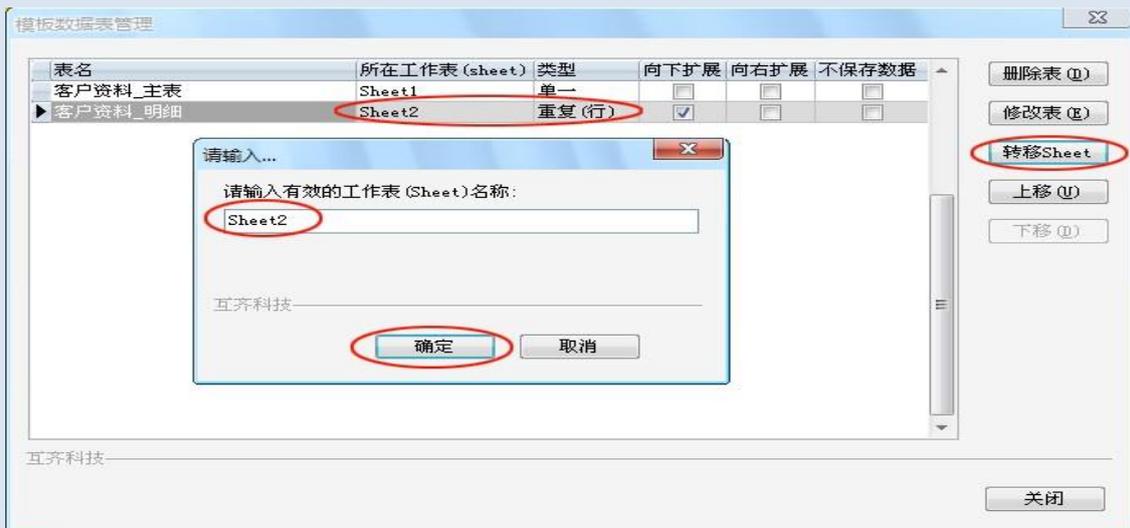
b) 同样的方法，把“手机”剪切粘贴到原来“职务”的位置上，最后把“职务”剪切粘贴到原来“手机”的位置上即可，如下图所示：

姓名	手机	职务	固定电话	Email

通过以上方法调整数据项目的位置以后，当你再次查阅已经填报的数据的时候，你这些数据 displays 的位置也跟着发生了变化。

注意：目前不能直接用 Excel 自己的拷贝和粘贴的方式调整数据项目的位置。

3、Sheet 间移动整个重复数据项目表



有时候，你可能需要把整个重复数据项目表从当前所在的 Sheet 整体移动到另外一个 Sheet 上。如上图所示，进入“数据表管理”窗体，选择要转移的重复表，点击“转移 Sheet”，接着输入目标 Sheet 的名字，然后点击确定即可。

注意：1、这里转移的只是位置，并不包含格式，数据表的格式可以通过复制粘贴进行。

2、这个功能目前只对重复表有效

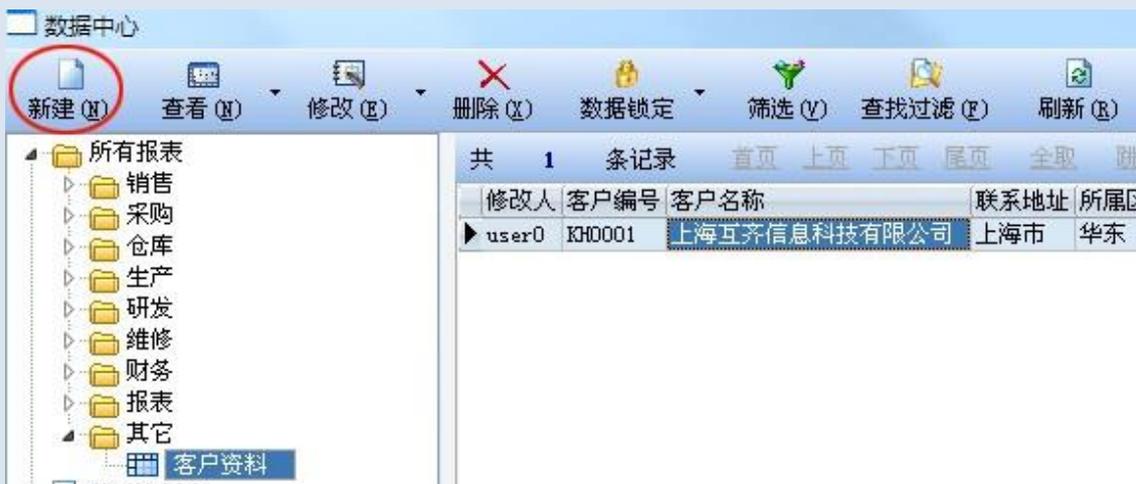
继续使用智能 Excel 完成日常工作

完成《客户资料》模板后，系统就有了进行客户管理的功能了，下面就让我们来看看系统到底是如何运作的。

3.5 填报

3.5.1 开始填报

我们可以直接在“数据中心”点击“新建”开始填报，如下图所示：



关于“数据中心”的使用方法请参阅 3.6 章节。

3.5.2 连续填报

紧接着我们要填写另一客户的资料，点击  (填写下一张)，系统会自动清除刚才输入的客户资料，如：

填写备注：黄色部分为系统自动生成项；红色部分为必填项；蓝色部分为选填项

然后我们输入“上海华联超市”的资料，如下图：



然后点击  保存数据，这样就填好了客户“上联超市”的资料。

3.5.3 复制填报

有时候，我们新填写一份数据的时候，发现与已经存在的某份数据差不多，只是有个别内容不一样；为了减少工作量，我们可以把这数据复制一份，然后稍作修改即可。

我们点击 ，打开数据中心窗体，找到你要复制的数据，然后点击“修改，如下图所示：

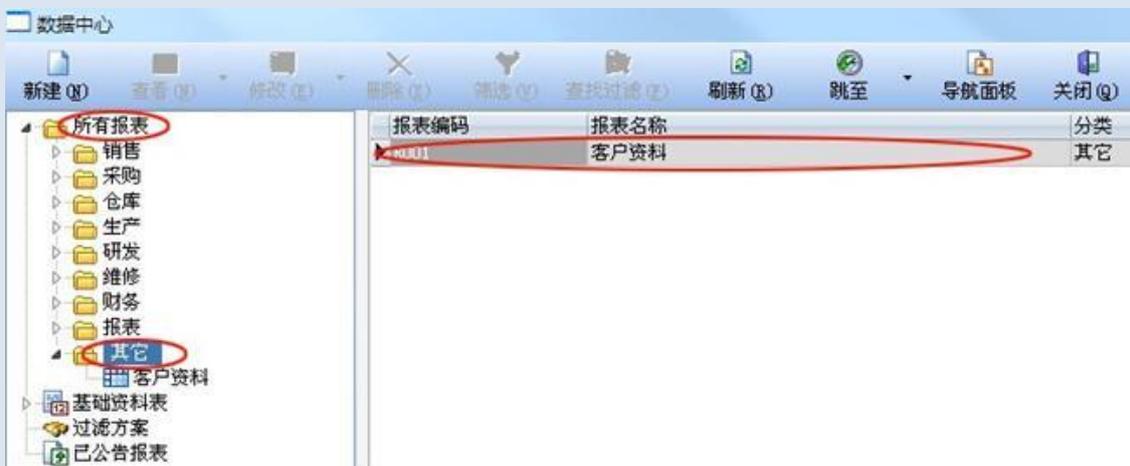


接着我们点击菜单“复制填写”即可。

关于“数据中心”的使用方法请参阅 3.6 章节。

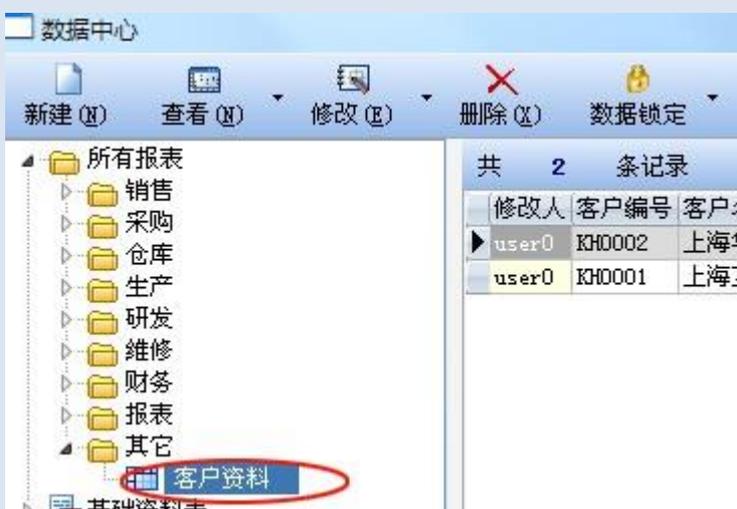
3.6 数据的查看、修改等

我们点击右上角的  关闭《客户资料》，然后点击 ，出现数据中心窗体，如下图：

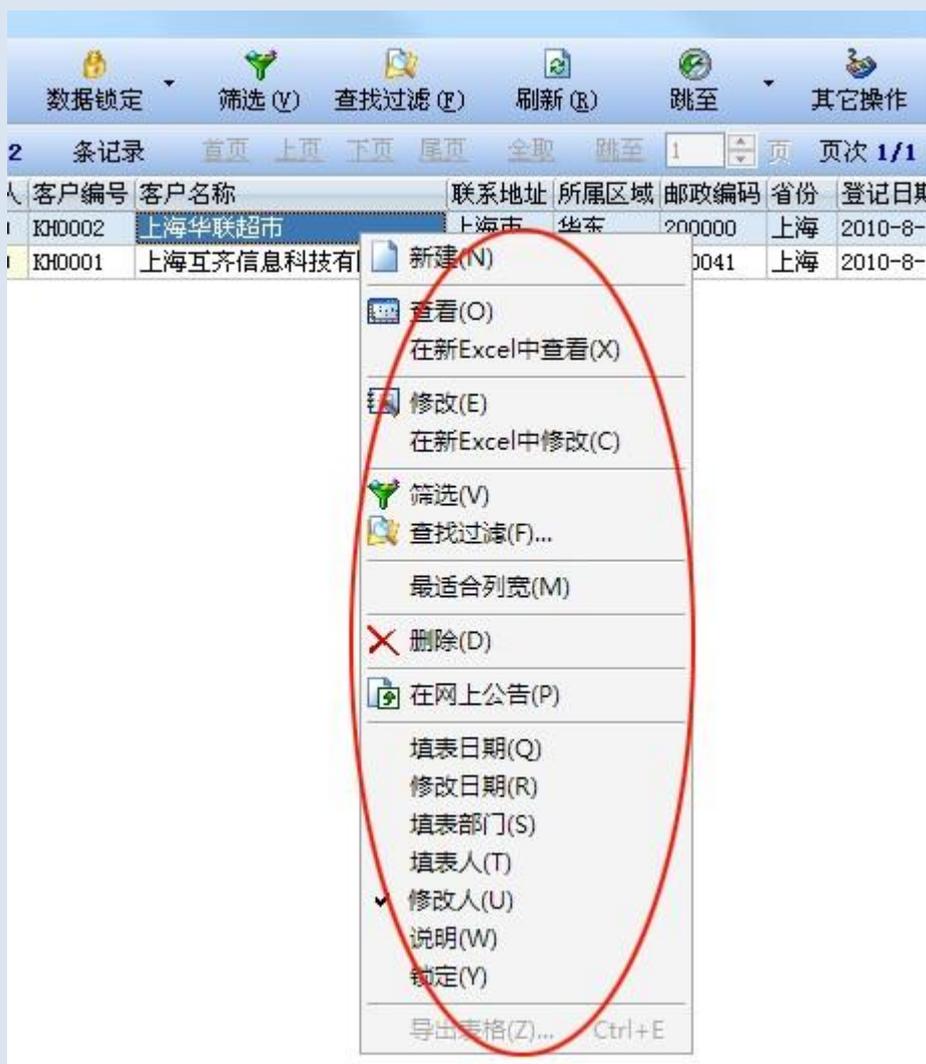


如上图，图中左边是一棵树，其中“基础资料表”和“过滤方案”代表特定的功能，在以后会有专门的论述，在这里我们只看“所有分类”，“所有”包含了所有的报表分类（至于如何创建分类会在后面单独论述），在刚安装完的系统中只有“其它”分类，在创建报表模板的时候，默认所属分类也是“其它”显示的是你当前所选分类（包括所有下级分类）下的所有报表，所以如上图所示，如果选择了“所有分类”，右边也就显示所有的报表。

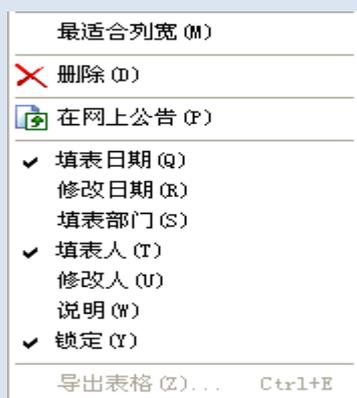
现在我们点击左边“其它”分类下的“客户资料”（或者直接双击右边的“客户资料”），图中右边原来显示报表的地方变成了显示该报表的数据，如下图：



我们继续对上图作些解释，上图右边的上部分显示该报表的所有“单一数据项目”（主表）数据，其中“填表日期”、“修改日期”、“填表部门”、“填表人”、“修改人”、“说明”、“锁定”是所有报表都有分别代表什么时候填写、什么时候修改、是谁填的表、填表人所属部门、填表说明、是否锁定的意思，这些列是否显示可以由你进行控制，右击鼠标，出来菜单如下图



取消“修改日期”、“填表部门”、“修改人”、“说明”前面的勾，如下图：



那么这几列就不会显示出来，如下图：



主表数据下面显示的是“重复数据项目”（明细表）数据，并且与当前的主表记录相对应，如上图主表的当前记录是“上海互齐信息科技有限公司”，而下面显示的就是该客户下面的所有联系人。无论是在主表中还是在明细表中，你都可以点击相应的列头进行排序，如上图的“客户名称”上三角，表示按该列进行升序排序，反过来则按降序排序。

还需要说明的窗体顶部的工具栏操作按钮，例如“查看”、“修改”、“删除”，所操作的对象是左边上部的表格，其具体所起的作用跟该表格的内容相关。

如果你不习惯以这种方式查看数据的话，你可以点击“查看”按钮，就会以 Excel 的方式显示数据，与你查看数据时所看到的一模一样，如下图：



标题也显示为“[查阅报表数据][客户资料]”，表示当前处于查看数据状态，并且不能修改数据。这时候如果你想继续查看“上海互齐信息科技有限公司”的资料，你可以象前面所说那样，点击，然后在数据查看窗体中点击“查看”按钮进行查看，不过更简单的方式是

你可以直接使用导航按钮进行前后翻阅，如上图所示。

如果要修改数据，在数据查看窗体中点击“修改”按钮图：



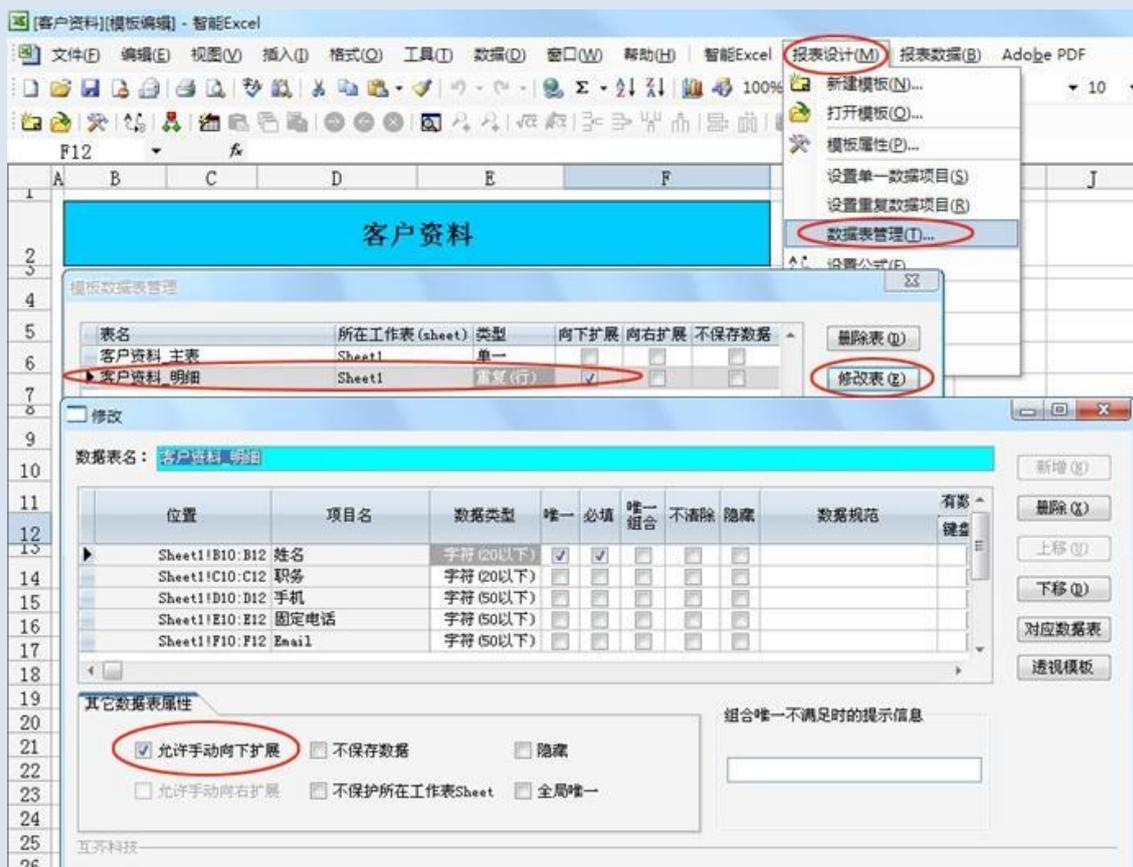
窗体标题显示为“[修改数据][客户资料]”，表示当前处于修改数据状态，修改完以后，点击  保存即可。

3.6.1 重复项目数据区（明细表）的扩展

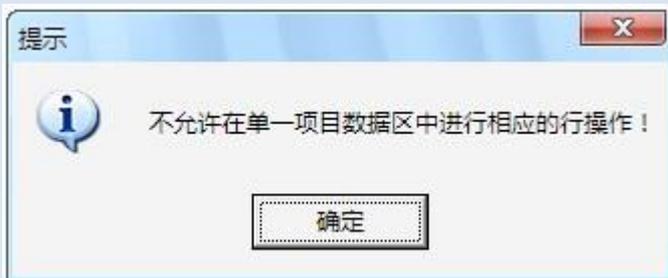
我们在定义重复目的时候，如果选中了“数据区允许向下扩展”（按行重复）或者“数据区允许向右扩展”（按列重复），如下图：



那么重复数据区就可以扩展行列。我们也可以打开模板，然后按如下图所示进行确认：

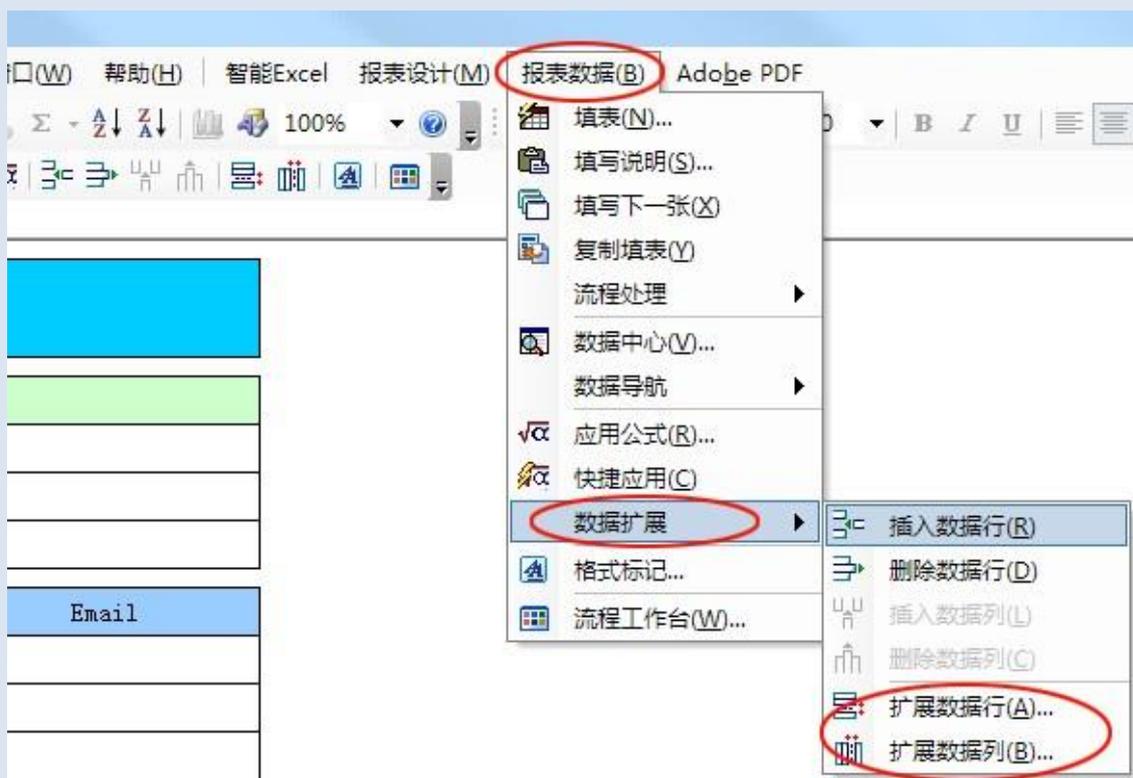


进行数据区扩展的工具栏按钮是：，作用依次是增加数据行、删除数据行、增加数据列、删除数据列，因为“联系人”数据区是按行重复，所以后面的两个列操作按钮灰掉不能使用，另外，如果在单一数据项目区（主表）进行扩展，系统报错信息，如下图：



值得注意的是，当我们增加数据行时，数据会整体向下移动，只有到底的时候，数据区才会扩展，同样，当我们删除数据行的时候，数据会整体向上移动，原有已经扩展的行不会被删除而只是被清空。

另外，为了实现重复数据区的批量追加扩展，可以这样操作，如下图所示：



点击“扩展数据行...”（扩展数据列...），出现如下窗体：

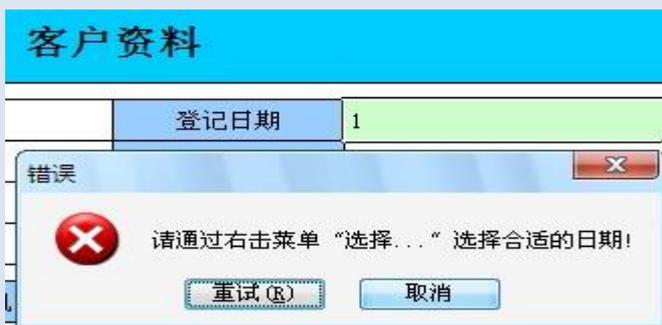


输入要一次扩展的行（列）数，然后点击“确定”即可。

3.6.2 数据项目定义的作用

前面也说过，只有定义为数据项目的单元格才能被选中并进行输入，这就保证了在输入数据的过程中，模板不能被随意修改。

另外，要求输入数据的类型与定义一致，例如“登记日期”是日期类型，如果你输入一个非日期类型，系统会弹出如下报错提示窗体：



又例如：“客户编号”被设置为“必填”，如果为空白，那么保存时，系统显示如下报错提示窗口：



同时“客户编号”又被设置为“唯一”，如果现在改成“KH0001”，那么保存时，系统显示如下报错提示窗口：



3.6.3 数据的删除

这里的删除有两种方式，一种是删除某一份数据如客户“家乐福”，另一种是删除该模板下的所有数据，如《客户资料》的所有客户数据。系统认为删除所有数据的操作是危险操作，所以在删除之前必须先得到系统或者具备系统管理员角色的人的确认。

删除所有数据

假如我们现在要删除《客户资料》的所有数据，先选中《客户资料》，然后点击“删除”，这时系统会弹出要求管理员确认的提示信息，点击“确定”，出现确认窗体，如下图：



输入管理员的登录名字和密码，然后点击“确定”，又出现新的提问，如下图：



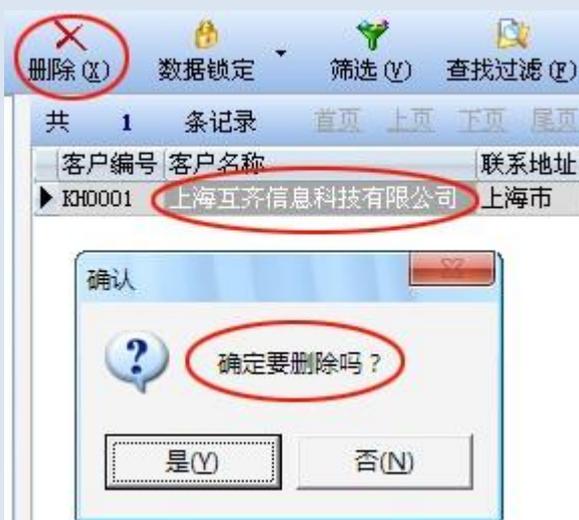
点击“是”删除生效，点击“否”取消删除操作。

提示：你还可以在系统管理控制台中批量对模板进行数据清空。

删除某一份数据

系统管理员可以删除所有的报表数据，默认情况下填报人也可以对自报的数据进行删除，更详细的删除数据权限可以在模板属性中的**数据删除权限**设置中进行设置，详细请参阅 [3.8.4.4 数据删除权限](#)(查看 [标题编号])

先选中要删除的项目，然后点击“删除”，如下图：



系统会提示删除确认，如果确定要删除，选择“是”即可。

另外，也可以通过“多选”，一次性删除多条数据。

3.6.4 数据的锁定与解锁

数据保，有权限的人还是随时可以修改的，为此，系统提供了数据锁定功能。数据一旦被锁定，任何人都不能修改，只能查看，除非先进行解锁。系统规定系统管理员可以对报表数据进行锁定与解锁操作，你还可以在模板属性中的**数据锁定权限**设置中，设置详细的数据锁定和解锁权限，使得其它人也可以在权限范围内对数据进行锁定和解锁。设置方法请参阅 [3.8.4.8 数据锁定与解锁权限](#)(查看 [标题编号])

下面我们用 admin 登录，然后点击  进入数据中心，如下图：



假设我们要锁定“上海互齐信息科技有限公司”，先选中“上海互齐信息科技有限公司”，然后 数据锁定 → 锁定 即可，这时候你会发现“锁定”列已经被打勾，表示该数据已经被锁定，如下图所示：



如果要解锁，点击 数据锁定 → 解锁 即可。

如果你要同时对多份数行锁定与解锁，你可以选中右上角的“多选”，这时左边会出现一个选择列，你可以选择多份数据，然后再进行锁定与解锁的操作，如下图所示：



提示：你可以按着 Shift 键，然后拖动鼠标就可以实现连续多选操作。

如果对已经上锁的数据点击“修改”按钮，系统会提示如下信息：



[注意：系统管理员可以直接删除已经锁定的数据]

3.6.5 修改打开时数据行的条件锁定

在数据表管理中，如下图所示：

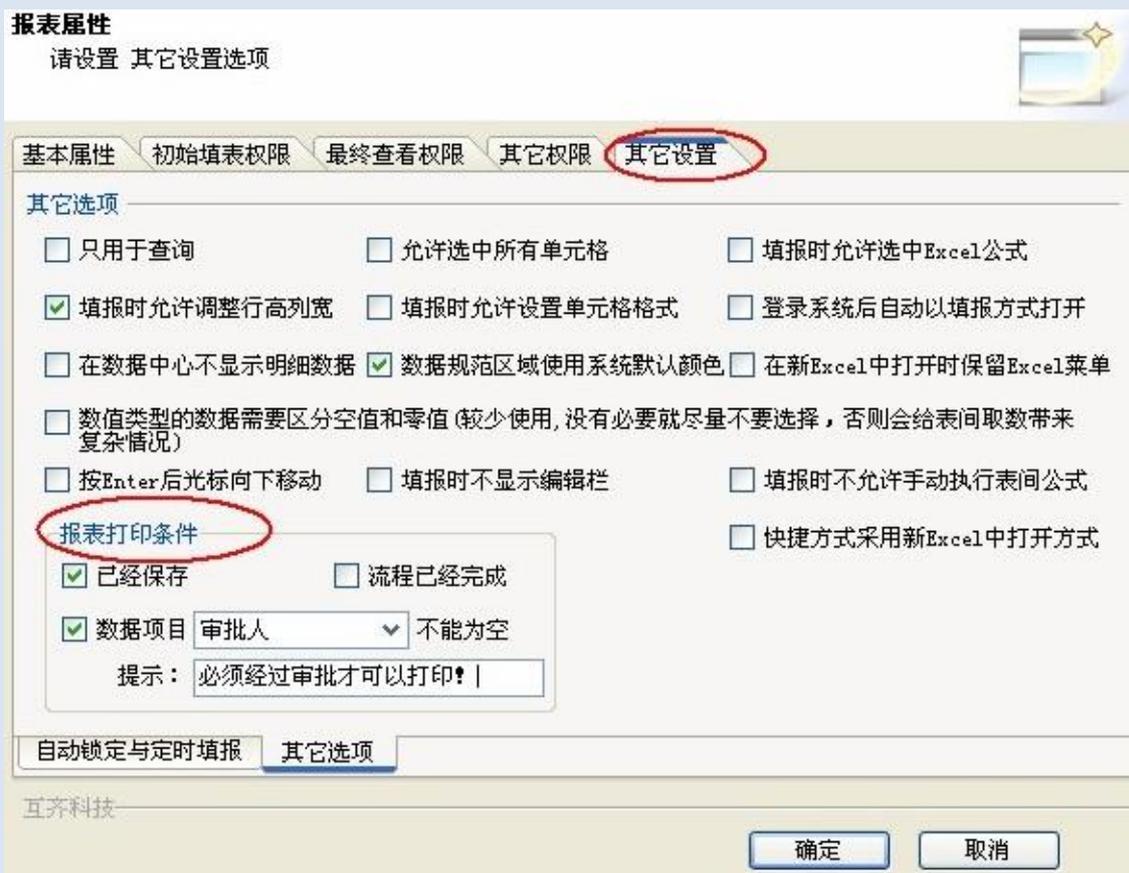


可以设置数据行锁定条件，这样当在数据中心修改打开数据时，就会按设置的条件把符合条件的明细表数据行进行锁定，锁定后的数据行不允许修改和删除，其它未锁定的数据行则可以进行修改。

3.6.6 数据的打印

系统管理员可以打印所有的报表数据，默认情况下填报人也可以对自己填报的数据进行，更详细的打印数据权限可以在模板属性中的**数据打印权限**设置中进行设置，详细请参阅[3.8.4.5 数据打印权限](#)(查看 [标题编号])

除了打印权限，我们还可以要求数据必须在符合一定条件的情况下才可以打印我们进入模板属性设置中，如下图所示：



“已经保存” — 表示必须先保存，然后才可以打印；

“流程已经完成” — 表示如果是 workflow，必须在流程全部完成后才能打印；

“指定的数据项目不能为空” — 表示指定的数据项目必须填写内容后，才可以打印；这种情况下，你还可定当不满足条件时的提示信息，如上图所示，打印时如果不满足该条件会提示“必须过审核后才可以打印！”

3.7 数据的筛选、查找、过滤、过滤方案

智能 Excel 提供了高级数据查询功能让你不需要设计模板就可以从大量复杂的数据中筛选出符合特定条件的数据。

3.7.1 数据的临时筛选、查找过滤

请参阅 [3.15.24 在数据中心快进行数据筛选、查找过滤等](#)(查看 [标题编号])。

3.8 权限控制，实现信息共享

网络的诞生，让我们可以方便地实现信息共享在实际工作中，大多数情况下信息共享往往不是无条件的，而更多的是有针对性，也就是说某些信息只允许符合特定条件的人查看或修改。我们就拿《客户资料》来，在一个企业里，每个业务员都可以建立自己的客户资料，

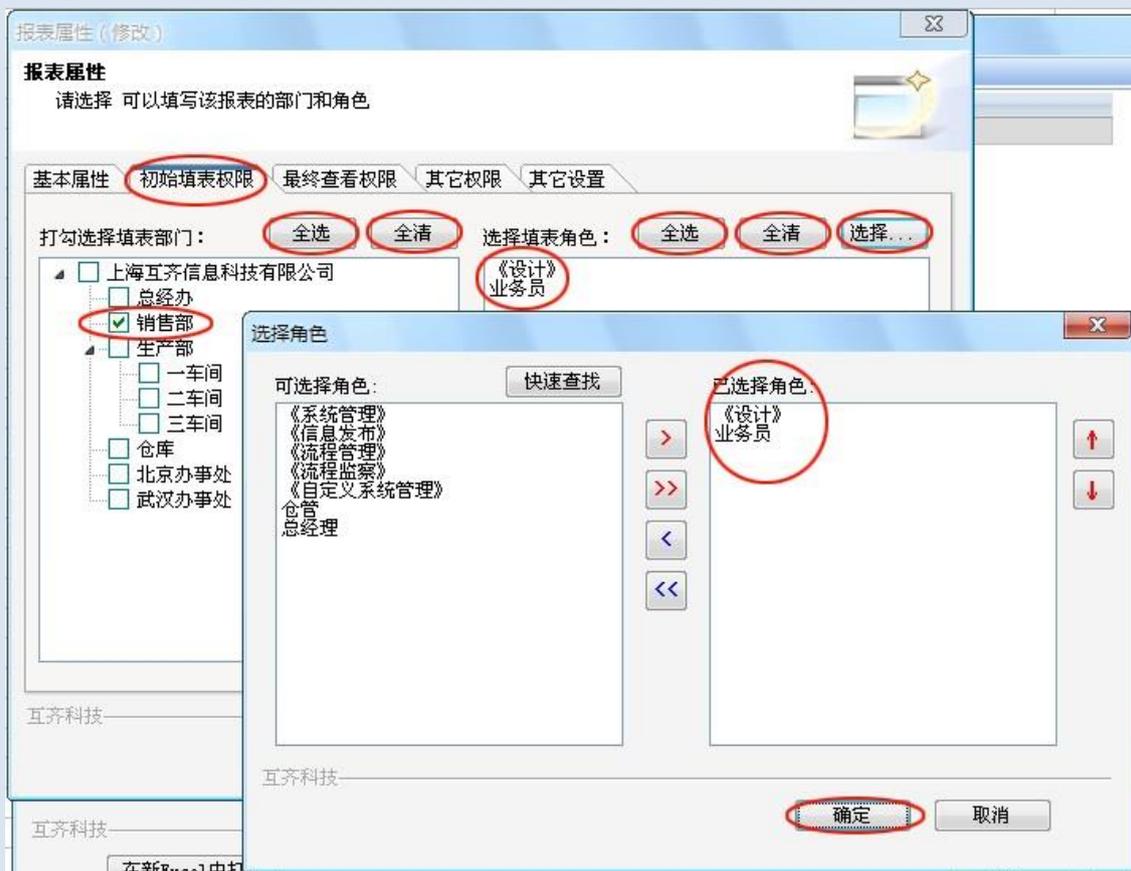
他们之间应该是不允许互查看对方的客户资料的，但作为他们的上级销售经理就应该可以查看所有的这些客户料了。这种情况就需要通过权限进行控制了。

智能 Excel 中的操作权限可以分为填表权限、数据查看权限、数据修改权限以模板修改权限。在大多数情况下，授权是通过“部门+角色”的方式来进行的，也就是说不管是谁，只要属于某个部门的某个角色就会拥有相应的权限。

3.8.4 进行权限设置

3.8.4.1 填表权限

按照“查看、修改模板属性”中的方法进入报表属性设置窗体，如下图所示：



如上图所示，左边是选择有权限填表的部门，右边是有权限填表的角，部门与角色都可以多选，表示只要属于所选部门中的一个或以上，同时拥有所选角色中的一个或以上，就可以填写该报表，上图只选了一个部门和三个角色，表示“销售部”的“业务员”以及系统的“设计”角色都可以填写该表。

上图中“全选”按钮，表示全部选中所有部门或者角色，“全清”则相反。角色中“选择”按钮会显示角色选择窗体，部分如上图所示，有关该窗体使用方法在前面已经介绍过。

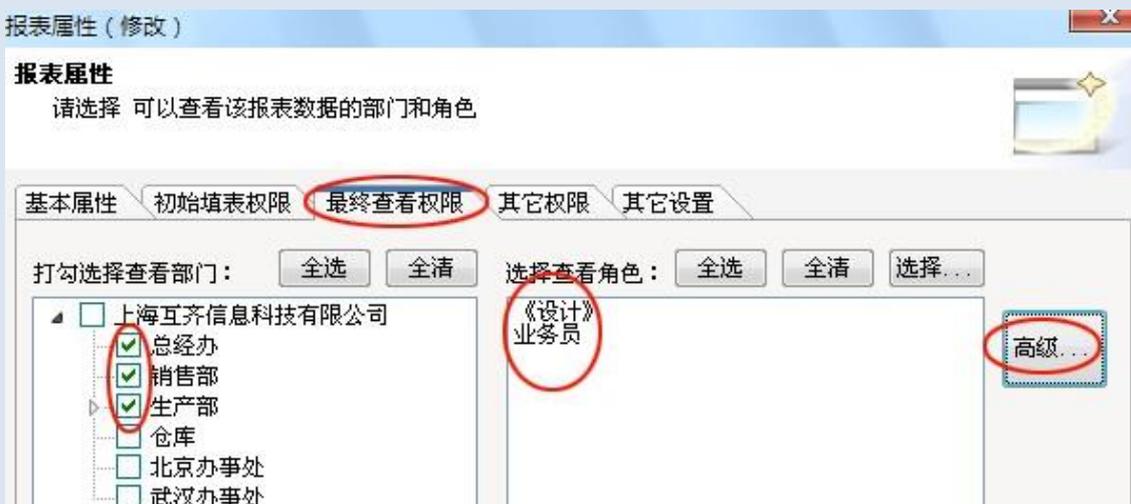
填表的时候，击，然后就会显示你有权限填写的报表，也就是说你没有填报权限的报

表是不会显示的。

3.8.4.2 数据查看权限

普通查看权限

报表数据的普通查看权限设置与填表权限设置的方式类，如下图所示：

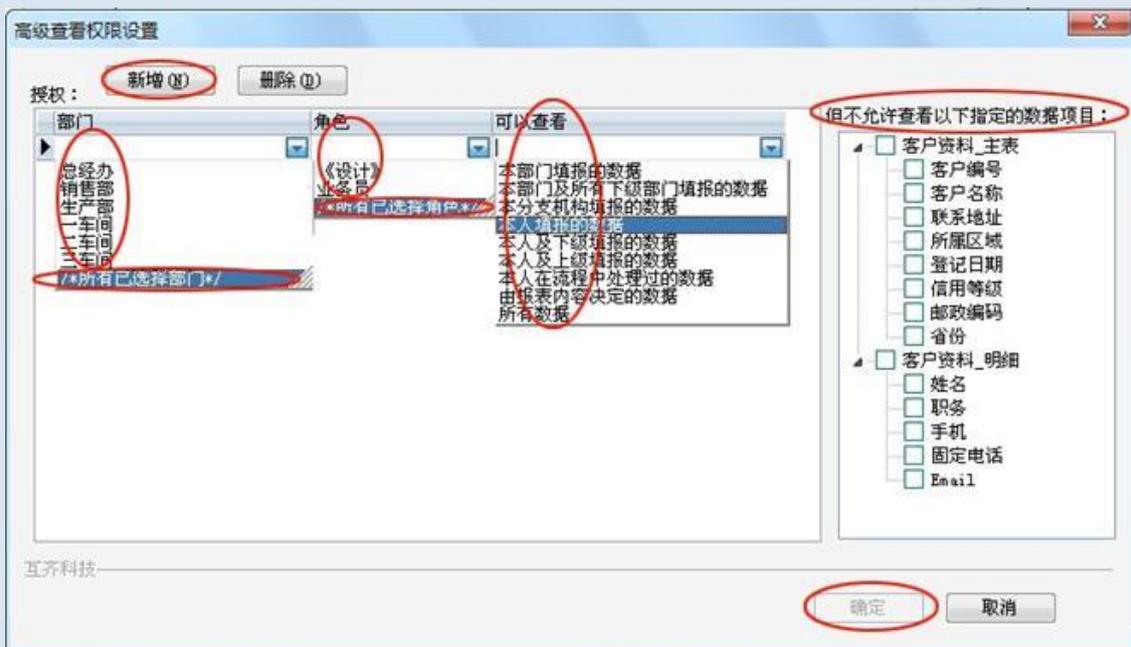


上图表示，于左边所选部门之一并且属于右边所选角色之一的人员都可以查看本报表的所有数据。

高级查看权限

请注意，前面说的是“所有数据”，如果是经理要查看所有数据可能没问题，但通常在业务员之间各自应该只能看到自己的客户资。显然上面的设置是不能满足后面一点的需求的，我们必须对“业务员”单独设置权限。

在上图中我们会发现还有一个“高级”按，其作用就是对部门、角色设置更具体的、更细的查看权限（高级权限）。如下图所示：



如上图所示，我们对“销售”的“业务员”设置成可以查看“本人填报的数据”，这样“销

售部”的“业务员”就能查看本人填报的数据了，也就实现了上面的要求了。除了“本人填报的数据”还有“部门填报的数据”、“本部门及所有下级部门填报的数据”、“本分支机构填报的数据”、“本人及下级填报的数据”、“本人及上级填报的数据”和“本人处理过的流程数据”，其意义与字面一致。另外，在这里可选择的部门与角色范围就是在外面我们已经选择的部门与角色，如上图所示。检查权限时，先检查高级查看权限，如果没有，检查普通查看权限。

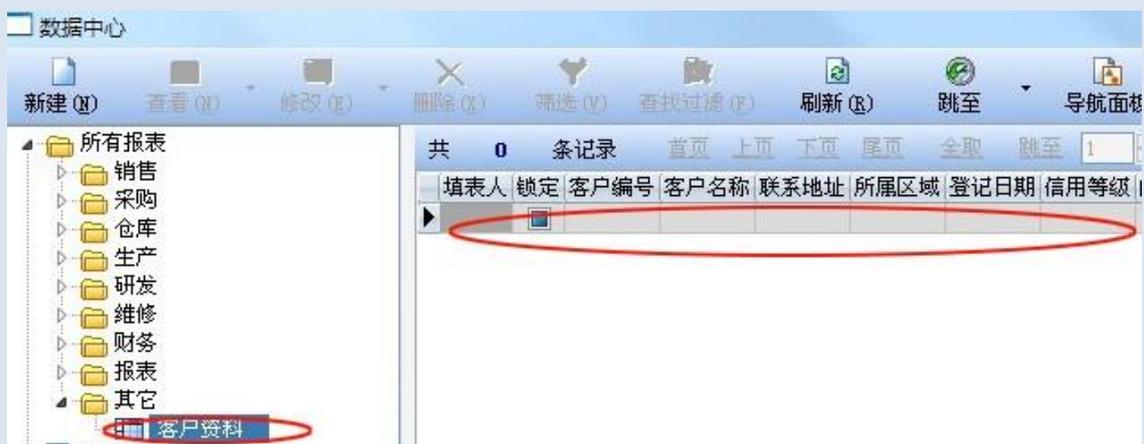
如果是可以查看“由报表内容决数据”，还需要做如下设置，如下图所示：



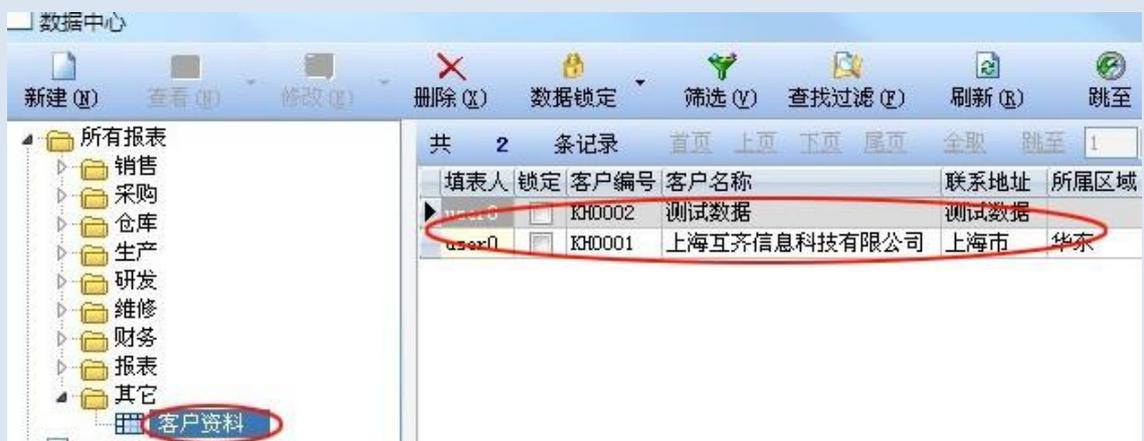
表示当前登录用户的名字等于数据项目“制单人”的内容时，才允许查看这张据。“本人所在的部门”和“本人所在的分支机构”用法类型，“常量”就是用一个固值来比较。

另外，你还可以指定有哪些数据项目的数据不查看，不允许查看的数据项目的数据会以“*****”方式显示，这样就实现不同的人可以看见同一份数据的不同部分。默认情况下，是允许查看所有数据项目数据的。

下面让我们来看看实际效果，先用 phy 配货员，(仓库)登录后，如下图所示：



phy 看不到任何数据，这是因为系统的数据不是 phy 填写的，所以他看不到。接着我们用 user0(系统设计角色)登录，进入数据看窗体，如下图所示：

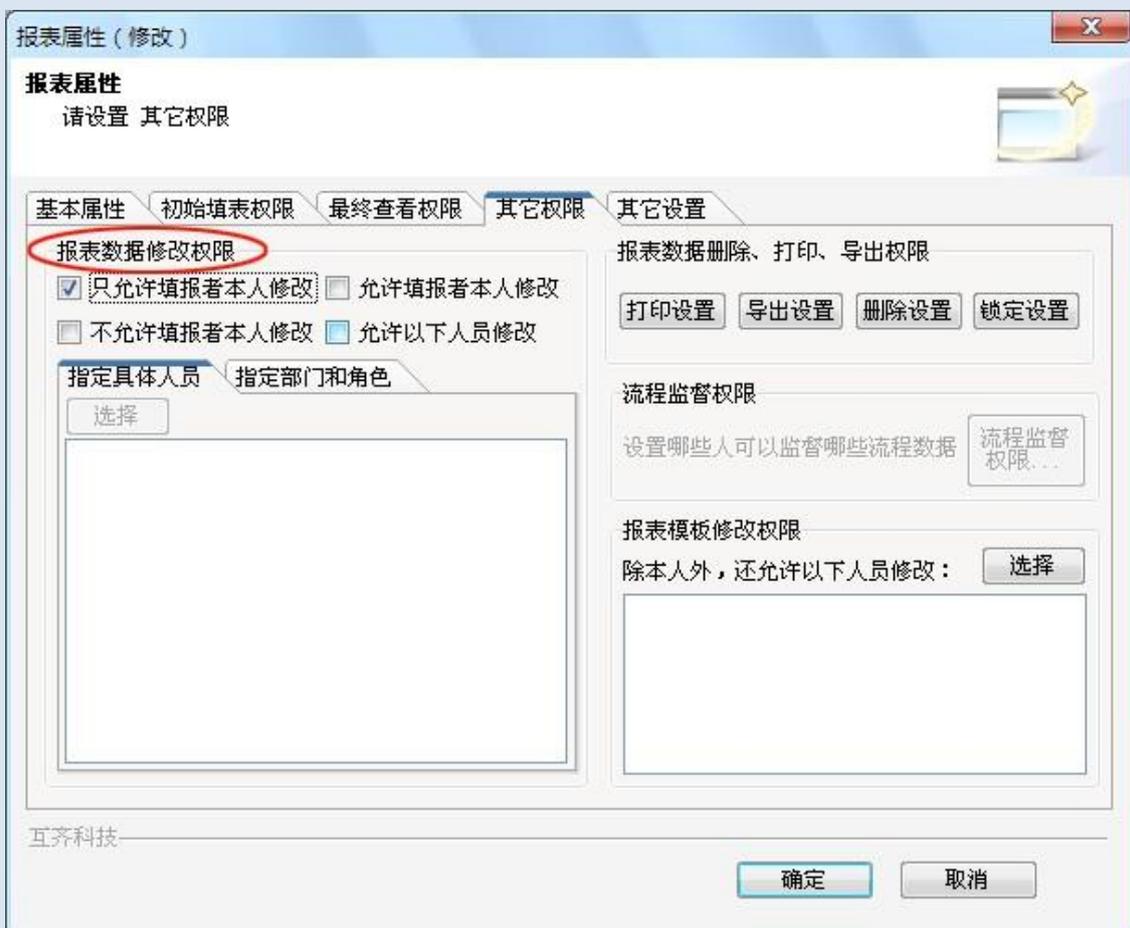


User0 可以看到所有的数据了，包括 phy 填写的数据也能看到。

3.8.4.3 数据修改权限

普通修改权限

如下图所示：



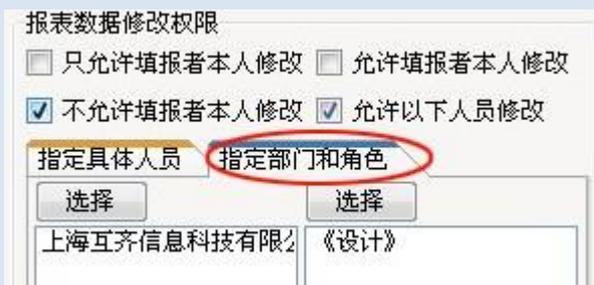
在默认情况下，数据修改规则是谁填表谁修改，即“只允许填报本人修改”0，另外还有“允许填报者本人修改”1、“不允许填报者本人修改”2和“允许以下人员修改”3，其中0与1、2、3互斥，1与2互斥，如果是3，还要点击“选择”指定人员。

如果我们用 user0 登录，你会发现他只能查看现有的客户资料而不能修改，因为这些客户资料不是他输入的。如果我们把修改权限改成如下图所示



那么 user0 就可以修别人所填写的客户资料了。

除了直接指定具体人以外，也可以通过部门和角色的方式来指定哪些人可以修改数据，如下图所示：

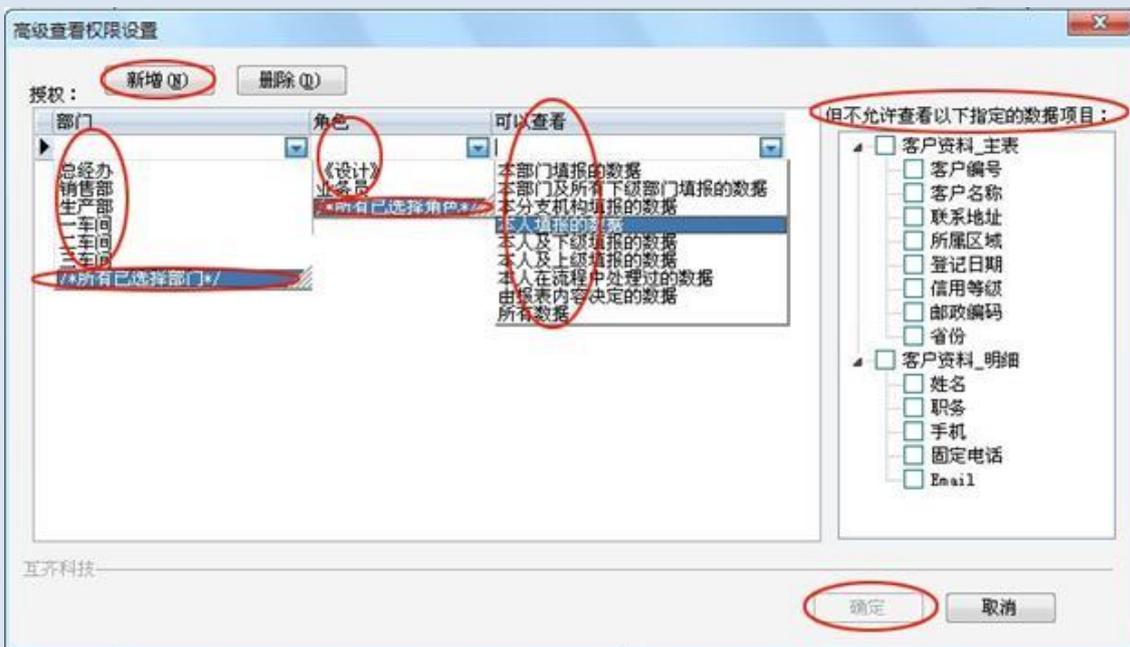


高级修改权限



互齐科技

当我们通过指定部门和角色的方式来指定修改权限的时候，这表示只要属于左边所选部门之一并且属于右边所选角色之一的人员就可以修改他能查看的**所有数据**。如果你希望他们只能修改本部门的数据，那就必须做进一步的设置，也就是这里的高级修改权限设置，点击“高级”，出现下窗体：



互齐科技

在这里，可以对相关的部门和角色做进一步设置，还可右边设置不允许修改的数据项目，这里的设置方法和意义跟高级查看权限设置基本一致，就不重复说明了。

3.8.4.4 删除权限

你可按部门和角色设置具体可以删除的数据范围，其设置方法和意义跟高级查看权限完全一样，这里就不重复说明了。

注意：因为查看数据是删除数据的前提，也就是说，要删除数据首先就必须可以看见数据，所以这里可以选择的部门和角色，也就是最终查看权限设置已经选择的部门和角色，“/*所有已选择部门*/”和“/*所有已选择角色*/”指的也就是最终查看权限里所有已经选择的部门和角色。

对于新建的模板，这里都是默认为“/*已选择部门*/”和“/*所有已选择角色*/”可以删除“本人填报的数据”。

3.8.4.5 据打印权限

系统管理员可以打印所有的报表数据，其他人如果需要这方面的权限就需要在这里进行设置，设置方法请参阅“3.8.4.4 删除权限”

3.8.4.6 数据导出权限

系统管可以导出所有的报表数据，其他人如果需要这方面的权限就需要在这里进行设置，设置方法请参阅“3.8.4.4 数据删除权限”

3.8.4.7 模板修改权限

在默认情况下，只有模板建立者才能修改自己建立的模板，因为《客户资料》模板是 user0 建立的，所以如果我们用 phy 登录，点击📁，将看不到《客户资料》模板，但如果把模板修改权限改成如下图所示：



那么 phy 就可以打开《客户资料》模板并可以修改，如下图所示：



3.8.4.8 数据锁定与解锁权限

系统管理员可以锁定和解锁所有的报表数据他人如果需要这方面的权限就需要在这里进行设置，设置方法请参阅“8.4.4 数据删除权限”

3.8.5 批量导入用户、部门、角色

请参 [3.1.14 批量导入用户、部门、角色、报表分类](#)(查看 [标题编号])

3.9 填写规范，保证数据填写质量、提高数据输入速度

前面的介绍中，我们已经学会了如何建立《客户资料》模板、如何输入数据、如何查数据、如何高级查询数据、如何建立部门、角色、人员以及如何进行权限控制等，这样到目前为止我们就基本实现了客户信息的计算机管理了。

下面我们讲解如何来“保证数据填写质量、提高数据输入速度”。如果我们每个人输入数据的时候，不按照一定的规则去填写，而是随心所欲，想填什么就填什么，那最得到的数据就变得非常零乱、不一致，最终导致数据的可利用程度大大降低，甚至不能利用。可以说这样的系统是失败的。

举例来说，例如《客户资料》中信用等级，我们要求填大写“A”、“B”、“C”三级，但有人可能就填写为“a”、“b”、“c”，甚至是“E”、“F”等等，我们没法控制。例如省份，有的填“广东”，有的填“广东省”或者填“粤”，非常一致。如果有一种机制，能让用户在给定的范围中选择相应的值，而不是手工输入，这样不但可以保证数据填确、一致，而且还可以减少敲键盘次数提高数据输入速度。在本系统中，该机制通过数据规范来加以实

本系统提供的数据规范包括有：下拉选择、列表选择、树型选择、系统默认值和自动编号，其中下拉选择和树型选择根据数据的来源又可以分为来源固定值和来源数据表。下面我们开始逐一介绍。

3.9.1 下拉列表

来源固定值

假如我们把客户的信用等级分为三个等级，别是 A、B、C，并把它定义成为数据规范。首先以管理员身份（例如 admin）登录，并进入系统管理控制台，如下图所示：



点击左边的“数据规范”，右边就会列出系统中所有的数据规范，如上图所示。因为到目前为止我们还没有定义过数据规范，所以现在看到的都是系统预定义的数据规范。点击“新增”按钮，如下窗体：



如上图所示，我们输入规范名称“客信用等级”，作用方式选“下拉框选择”，数据来源选择“固定值”，然后点击“新增”，增加固定值 A、B、C。另外，我们可以用“上移”与“下移”来调整固定值的位置，也可以“删除”和“停用/恢复”，停用的固定值不会在下拉框中现。点击“确定”完成新增，如下图所示：

规范名称	作用方式	备注
部门	树型窗体选择	系统预定义数据规范，不可修改和删除
角色	下拉框选择	系统预定义数据规范，不可修改和删除
用户	下拉框选择	系统预定义数据规范，不可修改和删除
登录用户姓名	自动执行	系统预定义数据规范，不可修改和删除
登录用户所在机构	自动执行	系统预定义数据规范，不可修改和删除
登录用户所在部门	自动执行	系统预定义数据规范，不可修改和删除
当前日期	自动执行	系统预定义数据规范，不可修改和删除
当前日期时间	自动执行	系统预定义数据规范，不可修改和删除
客户信用等级	下拉框选择	

有了数据规范，还需要把它跟相关的数目绑定后，才会发挥作用。下面我们用 user0（《客户资料》模板建立者）登录系统，然后打开《客户资料》模板，点击 报表设计 → 数据表管理，如下图所示：



出现模板数据表管理窗体，如下图所示：

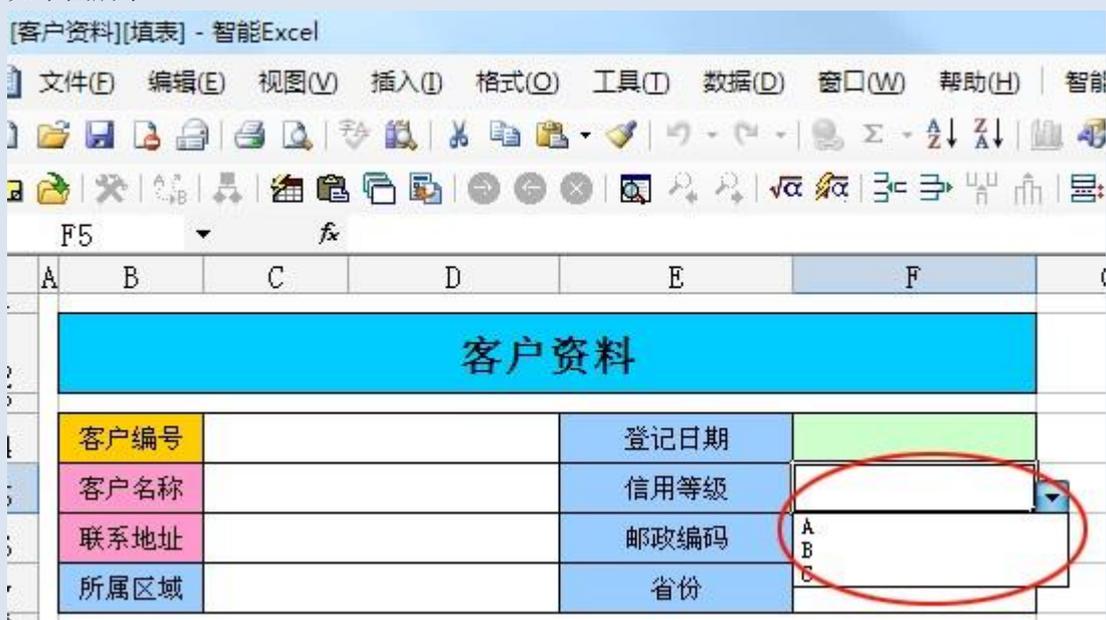


选中“客户资料_主表”，点击“修改表”，出现数据表定义窗体，如下图所示：



如上图所示，给数据项目“信用等级”指定数据规范为“客户信用等级”。（注意：如果数据规范比较多不好选，可以点击, 利用检索快速选择）

因为 user0 没有赋予填表权限，我们现在用 gq 登录，并进入《客户资料》的填表状态，如下图所示：



我们点击 F5 单元格，会发现出现一个下拉选择框，并且示了数据规范“客户信用等级”的内容，我们可以从中选择一个，这时候如果我们想直接在 F5 中输入其它的值，例如“D”，系统就会马上给出警告，如下图所示：



这样就可以限制用户只能在规定的范围里择合适的值了。

来源表

下拉选择框的内容还可以来自某个数表，从而实现了下选择框内容的动态显示。下面建立一个新的模板《地区表》，用来保护区域与相应省份/市的信息，其格式如下图所示：

地区表		
区域	省份/市	层次编码

显然，“区域”、“省份/市”和“层次编码”都是重复据项目（明细表），但是系统要求任何模板必须要有单一数据项目（主表），那怎么办呢？这时我们会随意加入一个单一数据项目，如下图所示：

地区表		
区域	省份/市	层次编码
填写日期		

虽然这样是可以解决问题，但总感觉对《地区表》来说，“填写期”应该是多余的，那还有更好的解决办法吗？办法是有的，那就是直接把模板的名“地区表”作为一个单一数据项目，如下图所示：

A	B	C	D
	地区表		
	区域	省份/市	层次编码

由于我们是使用“地区表”所在的单元格（B2:D2）作为数据项目，其内容就是“地区表”，所以在填表时根本就不用理它，而只要输入“区域”、“省份/市”和“层次编码”就可以了。

下面我们看看如何这个定义单一数据项目，如上图所示，选中“地区表”（B2:D2），右击鼠标，点击 **设置单一数据项目(S)**，由于“地区表”（B2:D2）左边或者右边都没有文字，所以系统不能为其自动产生项目名称，而是用“项目 1”代替，这时可以把它改为你想要字，例如改为“表名”，如下图所示：

修改

数据表名： 地区表_主表

位置	项目名	数据类型	唯一	必填
Sheet1!B2	项目1	字符(20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

修改

数据表名： 地区表_主表

位置	项目名	数据类型	唯一	必填
Sheet1!B2	表名	字符(20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

象《地区表》这样的表是属于基础数据表，有一份既可，所以我们设上“唯一”。

接着设置重复数据项目，如下图所示：

新增基本资料表

数据表名： 地区表_明细

位置	项目名	数据类型	唯一	必填	唯一组合	不清除	隐藏
Sheet1!B4:B9	区域	字符(20以下)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!C4:C9	省份	字符(20以下)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!D4:D9	层次编码	字符(20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

其它的如权限等采用默认值即可。

接着输入数据，如下图：

A	B	C	D
	地区表		
	区域	省份/市	层次编码
	华南	广东	
	华南	广西	
	华南	福建	
	华东	浙江	
	华东	江苏	
	华东	上海	
	华中	湖北	
	华北	河北	
	华北	北京	
	华北	天津	

由于格式中的重复区域只有 7 行，而数据有 10 行，所以在输入的过程中需要点击  扩展数据行外，“层次编码”在后面讲解“树型选择规范”时才用到，在这里可以先不输。

有了《地区表》后，我们下面就定义一个来源于改表的数据规范“地理区域”，首先以管理员身份（例如 admin）登录，并进入到系统管理控制台，点击左边的“数据规范”节点，然后点击“新增”按钮，出现如下窗体：



如上图所示，我们输入规范名称“地理区”，作用方式选“下拉框选择”，与上次不同的是数据来源选数据表，这时候，系统进一步选择数据来源于哪个表，显示的是那个项目（字段）的值，按哪个字段排序，是降序还是升序。另外，我们还可以对数据进行过滤，点击“条件定义”按钮，出现如下窗体：



在这里就可以设置过滤条件，过滤掉你不想要的数。数据规范定义完成后如下图所示：



有了数据规范“地理区域”后，还需要与相关字段进行绑定，下面我们就把它与《客户资料》的“所属区域”进行绑定，如下图所示：

项目名	数据类型	唯一	必填	唯一组合	不清除	隐藏	数据规范
Sheet1!C4 客户编号	字符 (20以下)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sheet1!C5 客户名称	字符 (100以下)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sheet1!C6 联系地址	字符 (100以下)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sheet1!C7 所属区域	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	地理区域
Sheet1!F4 登记日期	日期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	日期选择
Sheet1!F5 信用等级	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	客户信用等级
Sheet1!F6 邮政编码	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

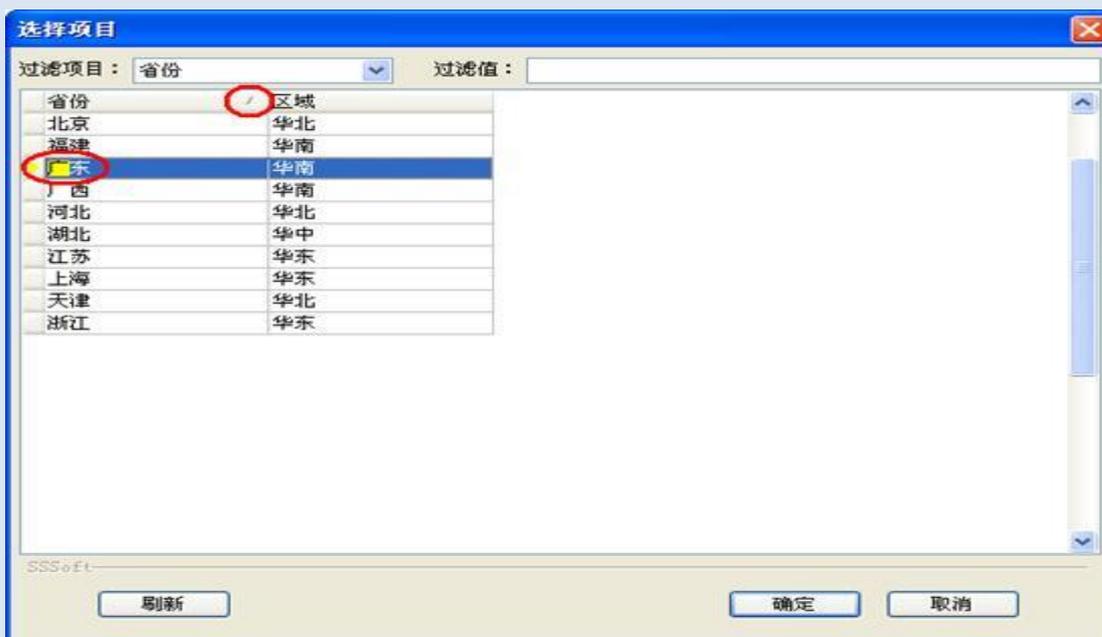
下面就是输入数据时候的效果：



这时候你可能已经注意到，在《地区表》中“区域”是有很多重复值的，但在下拉选择框里却没有重复值，原因是下拉框选择规范不允许有重复值，如果有重复值它会自动过滤掉，如上图所示。

3.9.2 列表选择

上面介绍了“下拉框选择”规范，如果数据是来源于数据表，当有很多时，在下拉框里去选择一个合适的值就变得非常困难了，这时候使用“列表选择”规范就是一个好的选择。下图就是一个列表选择窗体：



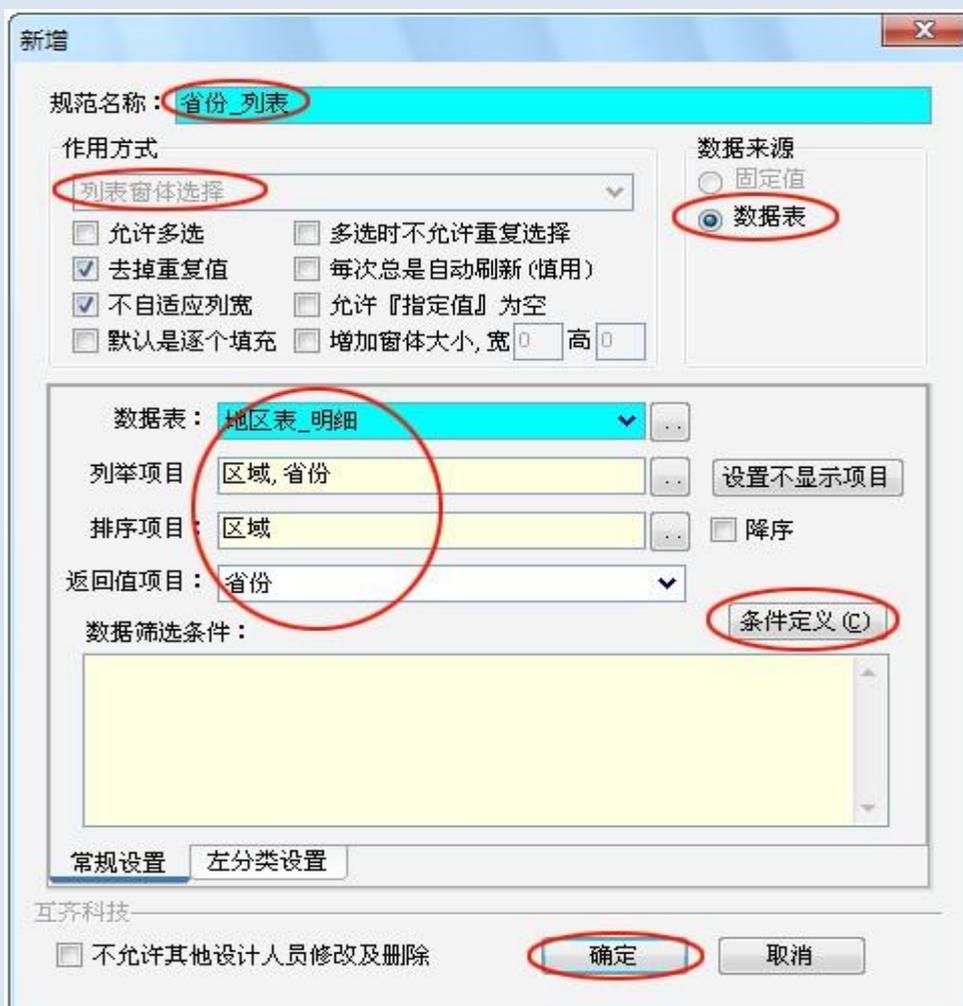
列表选择有如下特点：

- a) 可以以多列的式显示，让你可以更容易找到数据。
- b) 可以点击任意列的标题进行排序，如上图所示，点击“省份”，其右边出现一个正三角，表示数据根据这一列按升序（汉字按拼音排序）进行排序，如果再点击一下就出现一个倒三角，则表示按降序进行排序了。如果按着“Ctrl”键然后点击，还取消排序，也就是三角符号不见了。
- c) 可以对第一列进行增量实时搜索，如上图所示，如果你输入一个“广”字，它就会马上定位到有“广”字的第一条记录上，上图就是“广东”。
- d) 有动筛选功能。如果你设定了列表内容根据“所属区域”进行过滤的话，当你在报表的“所属区域”选择了“华南”，那么该列表的内容就会只显示“广东”和“广西”了。这样就缩小了搜索范围，从而提高了选择速度，还可以防止选错，例如你就不会选择“上海”。
- e) 可以指定默认返回哪一列的值。如上图，如果指定返回“省份”，那么当双击或者点击“确定”时，就会返回“广东”。
- f) 当显示的数据项目一个时，还可以指定额外返回哪些字段的值（在绑定该数据规范的时候进行指定），同时填入相应的地方，可以大大减少单据类模板的表间取数公式的数量，并提高了执行度。
- g) 支持模糊快速过滤，大大提高选择数据的速度，如果输入的过滤值有空格，例如“ B”，那就表示既含有 A 又含有 B。
- h) 支持多选。如下图所示：



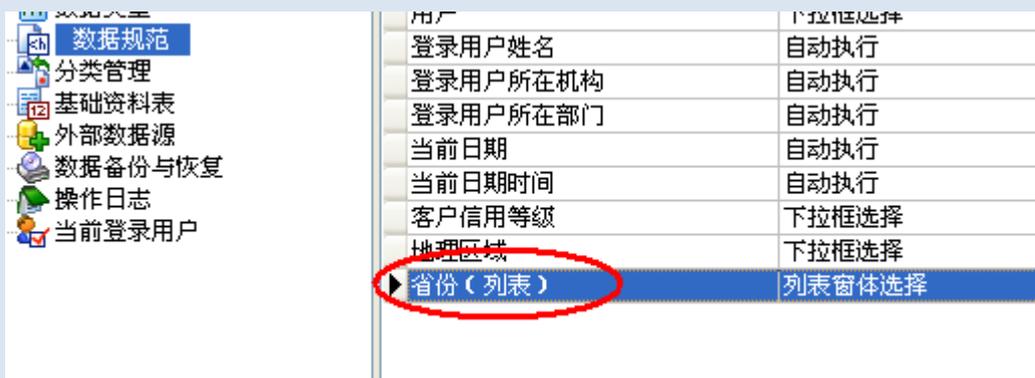
3.9.2.1 常规使用

下面我们就开始设置列表选择规范，如下图所示：



如上图所示，输入规范名称“省份（列表”，作用方式选“列表窗体选择”，这时你会发现数据来源只能是“数据表”，数据表选“地区表_明细”，显示的项目选择“省份”和“区域”，返回“省份”，如果需要排序可以指定排序项目，否则可以不指定，上图选择了按“区域”进行排序（按拼音排序），如果不勾 降序 表示按升序进行排序。然后点击“确定”完成新增。

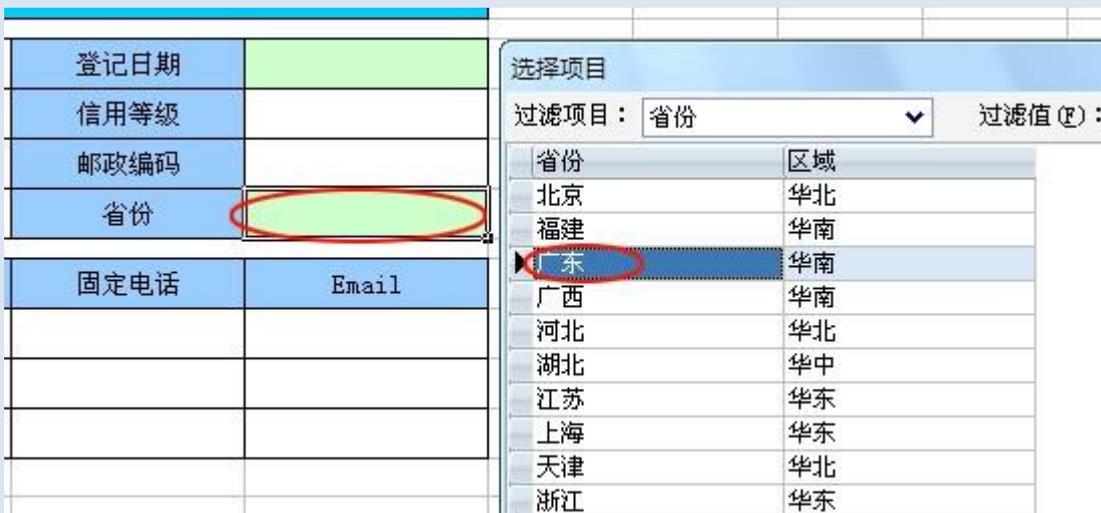
如下图所示：



接着与“省份”项目绑定，如下图所示：

Sheet1!C7	所属区域	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	地理区域					
Sheet1!F4	登记日期	日期	<input type="checkbox"/>	日期选择					
Sheet1!F5	信用等级	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	客户信用等级					
Sheet1!F6	邮政编码	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>						
Sheet1!F7	省份	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	省份 (列表)					

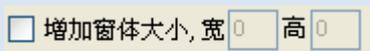
绑定完后，进入填表状态，点击“省份”右边单元格，如果该格为空，则会自动显示列表选择窗体，如下所示：



按照前面所说的，你可以对列表内容进行排序、搜索等操作来辅助你快速找到需要的值。这时，我们双击“广东”或者先选中“广东”然后点击“确定”，窗口关闭，“广东”就会显示在单元格中。一旦单元格有值了以后，再点击该单元格就不会自动显示选择窗体了，所以要修改单元格的值，就必须右击单元格，然后右击“选择...”，如下图所示：



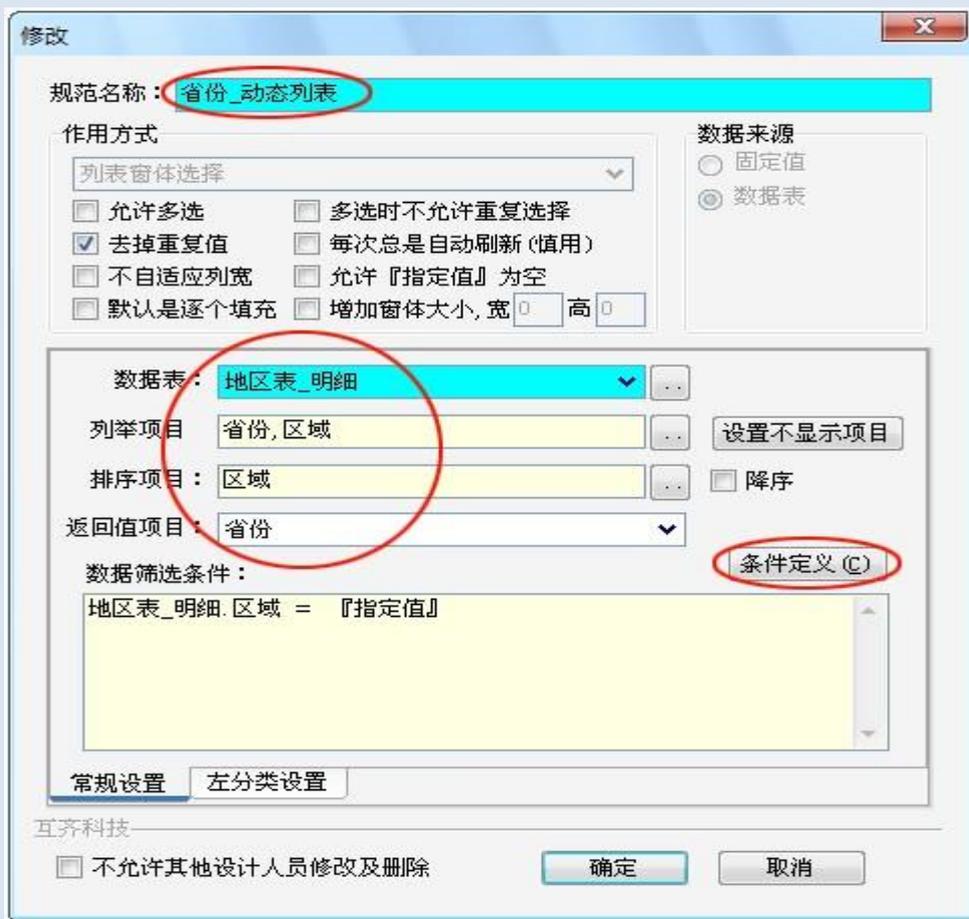
数据规范窗体在显示的时候都有一个默认的大小，如果你有需要也可一些适当调整，如下图所示：



你可以在这里输入在默认窗体大小的基础上增加适当的宽度和高度，如果输入的是负数，那就表示在默认窗体大小的基础减少相应的宽度和高度。

3.9.2.2 动态筛选功能

下面我们再看看动态筛选功能，首先再增加一个列表选择规范，如下图所示：

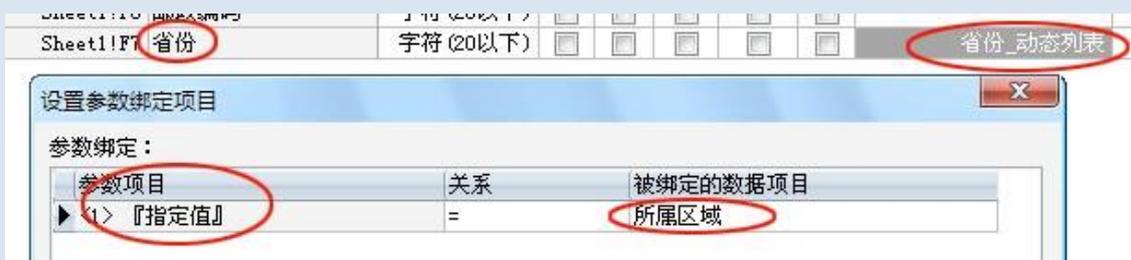


除了名称和“条件定义”外，其它的设置跟“省份（列表）”相同，我们重点看看“条件定义”，点击“条件定义，如下图所示：



如上图所示，在条件中选择了“『指定值』”，在与“省份”项目绑定的时，再把“『指定值』”指定为“所属区域”即可。这样筛选条件随着“所属区域”化而变化，列表内容也跟着变化了，也就是形成了动态列表选择的效果。

下面先进行绑定，如下图所示：



如上图所示，把“省份”跟“省份_动态列表”绑定，点击“确定”，系统会检查该数据规范是否有参数“『指定』”，如果就会显示如上所示的小窗体，让你把参数与某个项目绑定，这里选择“所属域”。

绑定完成后，接着进入填表状态，如下图所示



由于“省份 F7”的列表选择内容依赖于“所属区域 C7”，所以如果 C7 为空，点击 F7 的时候，系统会提示你先输入 C7 的值，图所示；如果选中了“允许指定值为空”，那就不提示。

我们在 C7 选择“华东”时，情况如下所示：



我们在 C7 选择“华南”时，情况如下所示：



由此可见，“列表择数据规范”的功能是多么的强大。而且还支持多选，如下图所示，勾选“允许多选”，

规范名称：省份_动态列表(多选)

作用方式

列表窗体选择

允许多选 多选时不允许重复选择

去掉重复值 每次总是自动刷新(慎用)

不自适应列宽 允许『指定值』为空

默认是逐个填充 增加窗体大小, 宽 高

数据来源

固定值

数据表

数据表：地区表_明细

执行效果如下图所示：

选择项目

过滤项目：省份 过滤值(F)：

省份	区域
江苏	华东
上海	华东
浙江	华东

江苏
上海

如果选中“多选时不允许重复选择，那么就可以防止同一个数据的多次选择。

3.9.2.3 批量连续输入

在允许多选的情况下，还可以实现**批量连续输入**（只对重复数据项目有效），从而把原来需要多次选择的数据，现在可以一次就可以选择完毕，如下图所示，先同择了“北京”“福建”“广东”3个地方，然后点击“逐个填入”，程序就这3个地方依次填入到3个单元格中。

选择项目

过滤项目：省份 过滤值(F)：

省份	区域
福建	华南
广东	华南
广西	华南

河北

如果选中属性“默认是逐个填充”的话，那么直接点“确定”按钮即可实现逐个填充。

作用方式	
列表窗体选择	
<input checked="" type="checkbox"/>	允许多选
<input checked="" type="checkbox"/>	去掉重复值
<input type="checkbox"/>	不自适应列宽
<input checked="" type="checkbox"/>	默认是逐个填充

3.92.4 同时返回多个值

下面我们再看看“同时返回多个值”的应用情况，我们以熟悉的“订货单”为例进行说明。我们通常这么做，先通过树型数据规范选择商品，并把商品的名称填入，然后自动发一个筛选条件变化执行的公式，从商品表中根据产品名称查出相应的规格、计量单位和含税价，并依次填入到相应的地方。

如果我们使用“列表窗体选择”数据规范来进行选择商品，那么除了可以填入商品名称以外，还可利用“同时返回多个值”的特性来同时返回规格、计量单位和含税价，这样就可以省了一个表间取数公式，并且还加快了执行速度。

下面看看具体如何做，如下图所示，

新增

规范名称：商品选择_列表窗体选择

作用方式

列表窗体选择

允许多选 去掉重复值 不自适应列宽

默认是逐个填充

多选时不允许重复选择 每次总是自动刷新(慎用) 允许『指定值』为空

增加窗体大小, 宽 高

数据来源

固定值 数据表

数据表：商品表_主表

列举项目：商品名称, 规格型号, 计量单位, 含税价

排序项目：

返回值项目：商品名称

数据筛选条件：

常规设置 左分类设置

互齐科技

不允许其他设计人员修改及删除

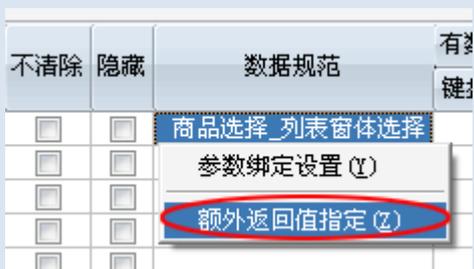
确定 取消

先定义一个列表窗体选择数据规范“商品选择（列表）”，它的显示项目有四个，分别是“商品名称”、“规格型号”、“计量单位”和“含税价”，其中“商品名称”是默认返回的值，其它三个显示项目也可以作为额外的值返回。

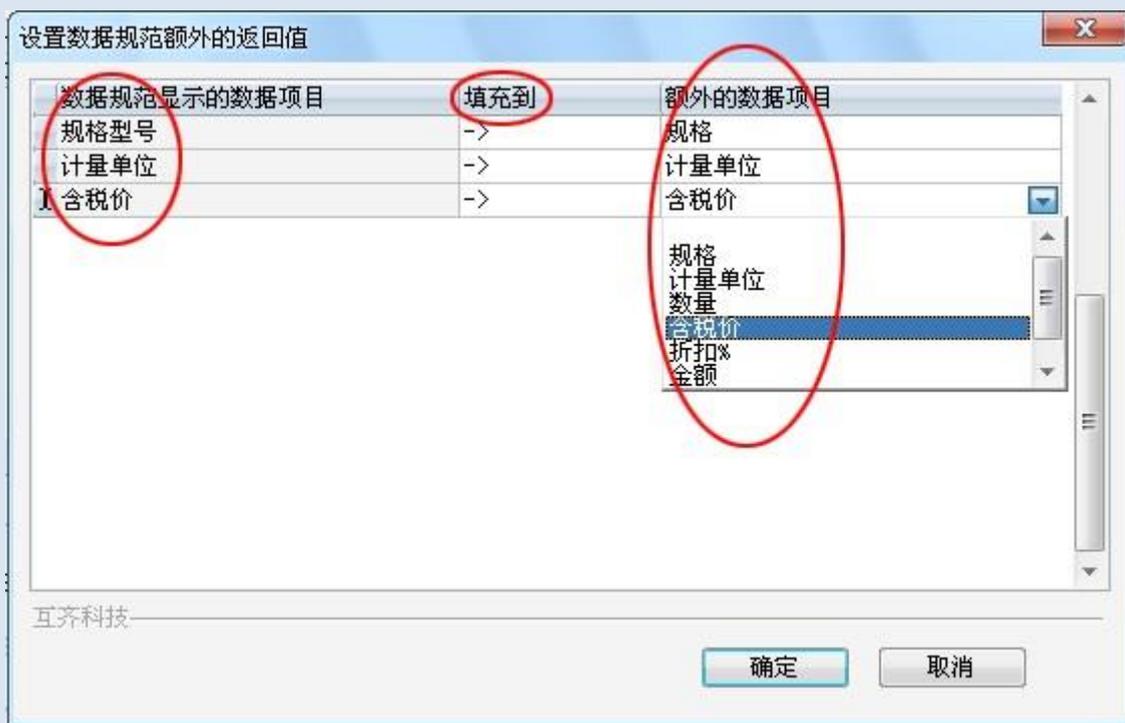
注意：为了简化数据的显示，你也可以把部分的列举项目隐藏起来，点击旁边的“设置不显示项目”按钮就可设置，这些隐藏起来的项目也可以用在额外返回上。接着把这个数据规范绑定到“产品名称”项目，如下图所示：

项目名	数据类型	唯一	必填	唯一组合	不清除	隐藏	数据规范
产品名称	字符(100以下)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	商品选择_列表窗体选择
规格	字符(20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

然后右击该数据规范，选择“额外返回值指定”，如下图所示：



这时出现下图窗体：



左边是数据规范“商品选择（列表）”除了默认返回值“商品名称”以外的其它三个显示项目，右边是定这三个数据项目分别要填入当前报表的哪些项目中，如上图所示，表示商品表中的“规格型号”要填入到当前报表的“规格”、商品表中的“规格型号”要填入到当前报表的“规格”和商品表中的“含税价”要填入到当前报表的“含税价”。确定以后，我们还可以把表间公式“根据产品名称获取规格、计量单位和含税价”删除，因为已经不需要了。

填报的时候如下图所示：

产品名称	规格	计量单位	数量	含税价	折扣%	金额
笔记本电脑	HQ-EXCEL	台		5,000.00		

选择项目			
过滤项目：	商品名称	▼	过滤值 (F)：
商品名称	规格型号	计量单位	含税价
▶ 笔记本电脑	HQ-EXCEL	台	5000
鼠标	123-HQ	只	50

当我们选择了“36 寸液晶电视”以后，除了默认返回商品名称以外，其它的规格型号、计量单位和含税价都会一起返回，实现一步到位。

3.9.2.5 带左分类

利用左分类功能，可以使得右边的列表数据变得更加清晰更加有条理，从而使得你可以更快地找到所需要数据。

目前有两种方式来构造左边的分类：

a) 用数据源字段进行分类

单级分类方式

如下图所示，我们可用商品表中的“所属分类”来构造左分类。

修改人	商品名称	规格型号	计量单位	含税价	所属分类
user0	鼠标	123-HQ	只	50	电脑附件
user0	笔记本电脑	HQ-EXCEL	台	5000	电脑

不分类
 用数据源字段进行分类 多级分类

分类字段：所属分类
 排序字段：所属分类
 排序方式：升序

用树型数据规范进行分类

树型规范：
 关联字段：

常规设置 **左分类设置**

如上图所示，把分类字段设置为“所属分类”，另外，你还可以设置构造出来的左分类要如何排序。效果如下图所示：

过滤项目：商品名称 过滤值(%)：

商品名称	规格型号	计量单位	含税价
------	------	------	-----

这时，你点击左边的分类，右边就只显示属于这个分类的数据，点击“所有分类”就显示所有数据。

多级分类式

这种方式可以同时利用多个分类字段构造出多级分类树边的分类树是两级分类，第一级是区域，第二级是省份。如果你选择区域，那么右边就显示这个区域下的所有客户资料，如果你选择区域下的省份，那么右边就只显示这个省份的客户资料。

下面是这个数据规范的左分类设置：

不分类
 用数据源字段进行分类 多级分类

级次	分类项目
第1级	所属区域
* 第2级	省份

用树型数据规范进行分类
 树型规范：
 关联字段：

如上图所示，选中“多级分类”后，就可以设置任意级别的分类，这里只设置了两级，第一级是用“所属区域”来分类，第二级是用“省份”来分类。

b) 用数据规范进行分类

用树型数据规范进行分类
 树型规范：
 关联字段：

我们还可以用其它的树型数据规范为左分类的内容，如上图所示，我们采用了“产品分类”数据规范作为左分类内容，同时把数据源中的“所属分类”作为关联字段。

3.9.3 树型选择

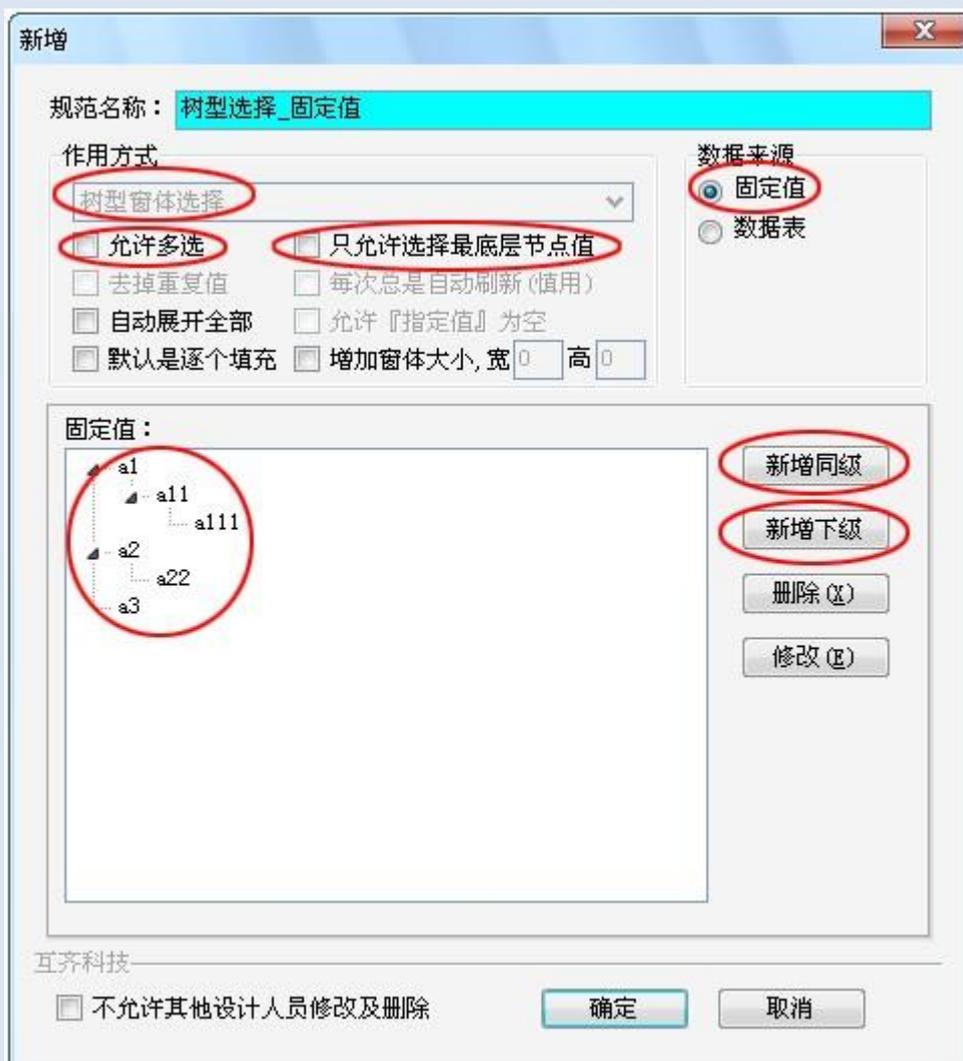
在日常工作中，有很多的数据是存在层次关系的，并且是一种树型的层次关系，例如部门、科目等，《地区表》中的与省份也存在这种关系，对于这样的数据我们可以使用树型选择数据规范。它的数据来源和下拉选择规范一样，分为固定值和数据表。

特性：1、数据可以来源固定值和数据表

- 2、支持按父子关系、层次编码和字段分级 3 种方式构造树型
- 3、支持动态树型选择，以便动态缩小选择范围
- 4、支持多选
- 5、自动按显示内容进行排序
- 6、支持左分类

来源固定值

如下图所示：



如上图所示，输入规范名称，作用方式选“树型窗体选择”，数据来源选“固定值”，没有勾选 只允许选择最底层节点值 表示可以选择任意节点，否则就只能选择最底层节点（a111、a12、a21、a3），没有勾选 允许多选 表示只能单选。接着使用“新增同级”和“新增下级”按钮建立如上图所示的树型数据。最后点击“确定”完成新增。与相关数据项目绑定后，在填表的，选中被绑定的项目，就会显示树型选择窗体以供选择数据。具体效果在下面“来据表”方式中演示。

来源数据表

如果数据来源于数据表，那么构成树型数据规范的方式可以有三种，分别是按父子关系、按层次编码以及按字段分级。在《地区表》中“区域”与“省份”就是典型的父子关系，如下图所示：

地区表		
区域	省份/市	层次编码
华南	广东	
华南	广西	
华南	福建	
华东	浙江	
华东	江苏	
华东	上海	
华中	湖北	
华北	河北	
华北	北京	
华北	天津	

一个区域下面有多个省份，也就是说“区域”就是“省份”的父节点。下面我们就按这种方式建立一个树型选择规范，如下图所示：

X
修改

规范名称：省份_树型选择

作用方式：树型窗体选择

允许多选 只允许选择最底层节点值
 去掉重复值 每次总是自动刷新(慎用)
 自动展开全部 允许『指定值』为空
 默认是逐个填充 增加窗体大小, 宽 高

数据来源：
 固定值
 数据表

数据表：地区表_明细 构造方式：
 父子关系型
 层次编码型
 字段分级型

显示项目：省份/市
 父节点项目：区域
 返回值项目：省份/市
 排序项目： 升序

数据筛选条件：

互齐科技

不允许其他设计人员修改及删除 确定

如上图所示，输入规范名称，作用方式选“树型窗体选择”，数据来源选“数据表”，勾选 **只允许选择最底层节点值** 表示只能选择最底层节点（省份）。构造方式为“父子关系型”按父子关系构造树型。数据表选“地区表_明细”，显示项目（子节点）选“省份”，指定返“省份”。父节点项目选“区域”，点击“确定”完成新增。然后跟《客户资料》的“省数据项目绑定，如下图所示：

Sheet1!C4	客户编号	字符 (20以下)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sheet1!C5	客户名称	字符 (100以下)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sheet1!C6	联系地址	字符 (100以下)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sheet1!C7	所属区域	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sheet1!F4	登记日期	日期	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	日期选择
Sheet1!F5	信用等级	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	客户信用等级
Sheet1!F6	邮政编码	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sheet1!F7	省份	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	省份 树型选择

填表时的效果如下图所示：



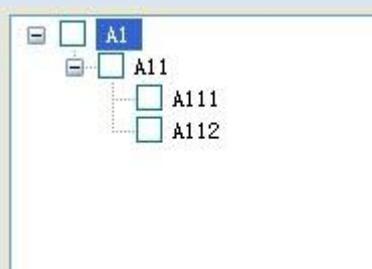
与“列表选择规范”一样，单元格为空时会自动显示选择窗体，否则就要右击“选择...”菜单才能显示选择窗体。如上图所示，选择“广东”，然后点击“确定”即可。因为该规范是要求“只允许选择最底层节点值”，所以“华南”不允许选择。

特别说明一下：

用“父子关系型”来构造树型选择所用到的数据的标准结构应该如下图所示：

分类	上级分类
A1	
A11	A1
A111	A11
A112	A11

尤其是层次多于 2 层时必须按上面的格式来组织数据。



上图就是按显示项目为“分类”，父节点项目为“上级分类”构造的结果。

接着我们看看按**层次编码**的方式，这种方式典型的例子就是科目，如下图所示：

现金	101
人民币	10101
美元	10102

不过在这里我们举例的时候还是使用面所说的《地区表》，还记得其中还有一列“层次编码”到现在为止还没用上。下面我们就过这列来使“省份”产生树型结构（对“省份”来说，这样产生的树型结构不是很合理，里这么做只是为了演示如何用层次编码构造树型）。

先通过编辑《地区表》，给“层次编码”填入值，如下图所示：

地区表		
区域	省份/市	层次编码
华南	广东	10
华南	广西	1001
华南	福建	1002
华东	浙江	20
华东	江苏	2001
华东	上海	2002
华中	湖北	30
华北	河北	3001
华北	北京	3002
华北	天津	3003

接着新建数据规范“省份（树型选择_方式2”，如下图所示：

修改

规范名称：省份_树型选择

作用方式

树型窗体选择

允许多选 只允许选择最底层节点值

去掉重复值 每次总是自动刷新(慎用)

自动展开全部 允许『指定值』为空

默认是逐个填充 增加窗体大小, 宽 高

数据来源

固定值

数据表

数据表：地区表_明细

显示项目：省份/市

分级项目：层次编码

分级长度：2,2

返回值项目：省份/市

构造方式

父子关系型

层次编码型

字段分级型

排序项目：✕

升序

数据筛选条件：

条件定义(C)

常规设置 左分类设置

互齐科技

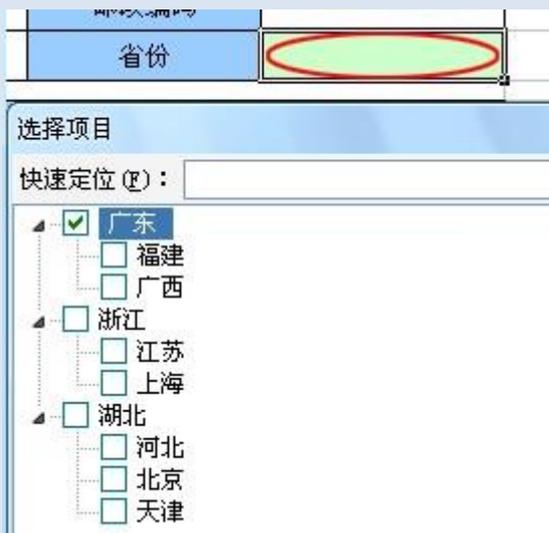
不允许其他设计人员修改及删除

确定 取消

如上图所示，使用的是构造方式为“层次编码型”，项目选“层次编码”，这里我们要重点看看“分级长度”，由于系统不知道你输的层次码到底哪几位表示是第一级，哪几位表示是第二级等等，所以你必须要告诉它。在《地区表》里填的“层次编码”使用 2 位表示一级，也就是说前 2 位表示第一级，后 2 位表示第二级，所以“分级长度”应填“2,2”（用英文逗号隔开）。

点击“确定”完成新增。

绑定后，填表时的效果如下图所示：



再次强调，这样对“省份”进行分层不是很合理，这么做只是为了演示如何用层次编码构造树型，只此而已。

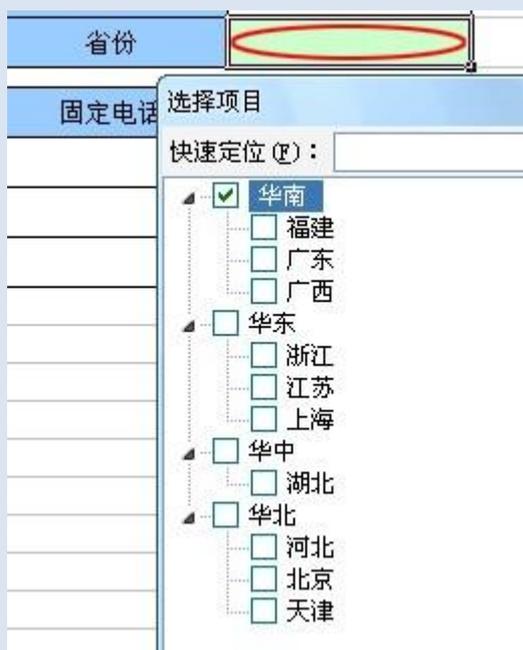
下面我介绍第 3 种树型的构造方式“**字段分级型**”：

地区表		
区域	省份/市	层次编码
华南	广东	
华南	广西	
华南	福建	
华东	浙江	
华东	江苏	
华东	上海	
华中	湖北	
华北	河北	
华北	北京	
华北	天津	

对于上图的地区表来说，除了可以用前面所说的方式来构造树型选择以外，我可以用第 3 种方式“**字段分级型**”来构造，如下图所示：



这里可以设置任意的级次，上面的设置表示把“区域”作为树型的第一级，把区域下的“省份”作为第二级，这样构造出来的树型也就多为层。效果如下图所示：



其它说明：

动态树型选择 - 与列表选择一样，树型选择也支持通过绑定“『指定值』”参数来实现动态树型选择，以达到用缩小选择范围来实现快速选择的目的

批量连续填入 - 在允许多选的情况下，还可以实现

批量连续输入（只对重复数项目有效），详情请参阅“列表选择数据规范”的相关说明。

快速定位 - 支持模糊快速定位。

每次总是自动刷新 - 为了提高运行速度，在进行连续填报的候，同一个数据规范不会每次都重新取数，如果数据规范显示的数据变动非常频繁，可以“每次总是自动刷新”，这样每次打开这个数据规范的时候，都会重新取一次数据，可以保证数据是最新的。否则就请不要选中这个选项，以免影响性能。

左分类 - 与列表窗体选择类似，树型数据规范也支持左分类，使用方法可以参考列表窗体 选择数据规范。

3.9.4 自动编号

在很多单据中，会有一些流水号性质的项目，如《客户资料》的客户编号、销售单的单据号等，这些项目的值可以由自动编号数据规范来自动产生。

下面我们就建立“客户编号”自动编号数据规范，如下图所示：

修改

规范名称：**客户编号**

作用方式：**自动编号**

允许多选 只允许选择最底层节点值
 去掉重复值 每次总是自动刷新(慎用)
 不自适应列宽 允许『指定值』为空
 默认是逐个填充 增加窗体大小, 宽 高

前缀：**KH**

日期部分格式：
 无日期部分格式 **年年年年月月**
 年年月月 年年年年月月日日
 年年月月日日 年年年年
 年年

日期后缀：

顺序号位数： 起始值：

日期部分变化后顺序号从起始值开始 保存数据时执行

作废编码重用策略：**总是重用**

互齐科

不重用

注意：如果“前缀”为空，那么使用该自动编号的单元格的格式必须手工设置为“文本”，否则将不能正常使用。

输入规范名称，作用方式选“自动编码”，输入“KH”，日期部分格式选“年年年年月月”，顺序号位数是“3”，起始值输入“1”。最后产生的编号是这样组成的：+日期+顺序号，

其中“前缀”和“日期部分”可有可无，例如我们在 2009-8 第一次填表，那么产生的编号就是 KH200908001，第二次就 KH200908002 等等。顺序号的位数决定了顺序号的最大值，例如“3”表示其最大值就是“999”，起始值表示顺序号的最小值，也就是开始时的大小。

勾选 日期部分变化后顺序号从起始值开始 表示日期部分变化后，顺序号部分就从头算起，例如 2009-8 的最大编号是“KH200908125”，那么 2009-9 的第一个编号就“KH200909001”果不打勾那就是“KH200909126”。

“日期后缀”来指定日期和顺之间的分隔符，可以指定也可以不指定，例如，如果指定为“-”，那么编码就会像“KH200909-001”这样。

作废编用策略有四种，默认是“总是重用”，表示当你输入单据的时候申请了一个编码，但最后没有保存数据，当你在 10 分钟之内，再次输入，仍然会自动使用该编码，如果你超过了 10 分钟还没有使用这个编码，这个编码就会被别人使用了。“当月重用”表示作废的编码只在当月有效，过期以后将永远作废，“当天重用”、“当季重用”和“当年重用”类似。“不重用”表示一旦你申请了一个编码，但你最后没有保存数据，那么该编码就永远也不能再用了。

“清零”的作用是：所有重用编码和新编码的顺序号从起始值开始。

点击“确定”完成新增。

接着与《客户资料》的“客户编号”数据项目进行绑定，如下图所示；

Sheet1!C4	客户编号	字符(20以下)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	客户编号
Sheet1!C5	客户名称	字符(100以下)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

绑定完成后，我们进入填表状态，这时你会发现客户编号已经自动产生，如下图所示：

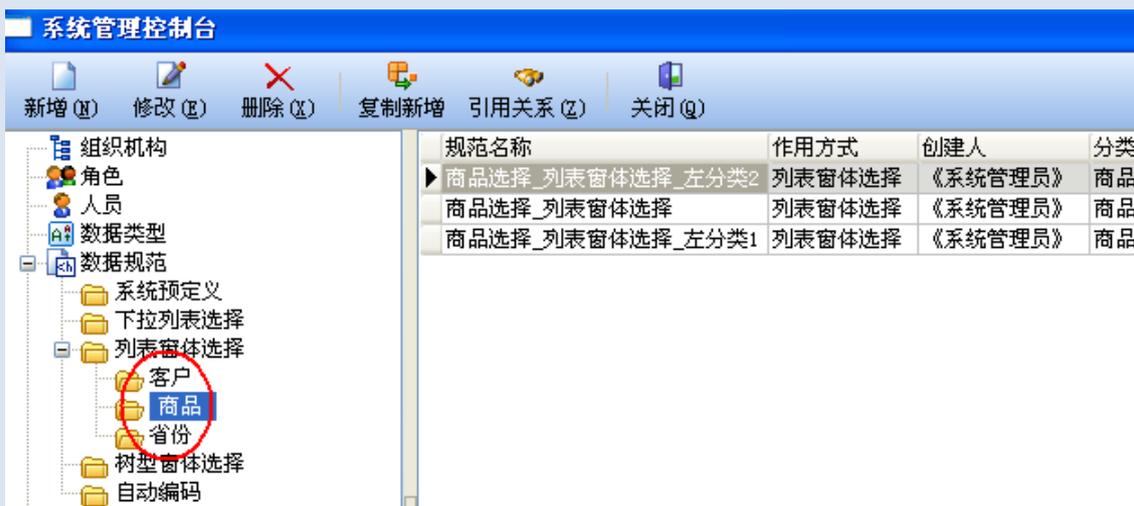
客户资料			
客户编号	KH200908001	登记日期	
客户名称		信用等级	
联系地址		邮政编码	
所属区域		省份	

如果继续填写下一份资料，那么客户编号就是“KH200908002”。使用自动编号数据规范要注意以下几点：

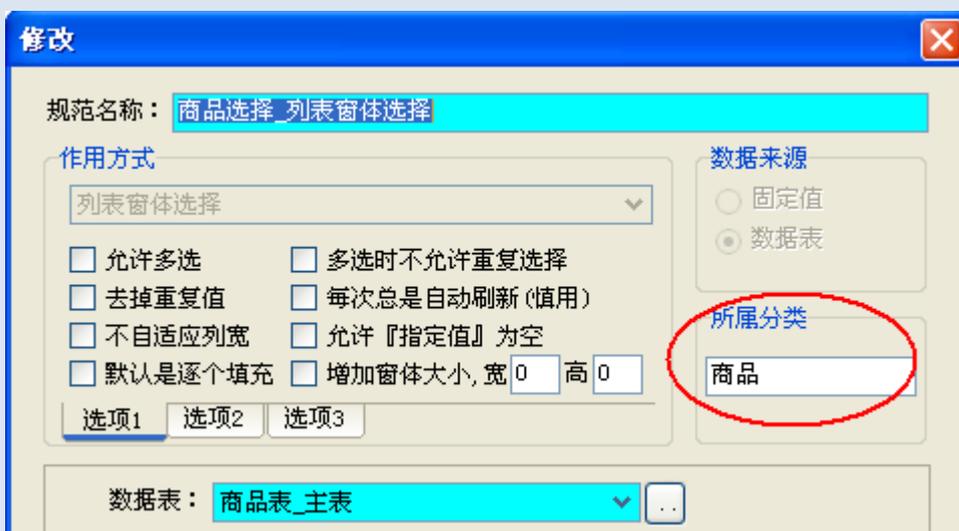
- 每个编号只能使用一次，而且只要产生了，不管你使不使用，别人都不能再使用不能使用第二次。例如你要填写一个客户的资料，这时客户编号已经产生，但由于各种原因最后你没有保存，也就是放弃了这个客户资料的输入，那么这个编就被作废了，谁都不能再使用。
- 如果用在重复数据项目，需要在保存时才会产生编号。

.6 对数据规范进行分类管理

当数据规范越来越多的时候，为了方便管理，有必要对数据规范进行分类，如下图所示：



对 列表窗体选择 数据规范分成 3 大类，分别是“客户”、“商品”和“省份”，如何实现的呢？如下所示：



只要在这里直接输入当前数据规范的所属分类的名字即可，系统会自动根据所属分类的名字自动进行归类。

3.10 表间公式，实现数据自动汇总、统计与分析

在大多数情况下，我们通过模板输入的数据都是一些原始数据，例如客户资料、入货单、发货单等，有了这些原始数据后，我们通常需要通过汇总、统计等操作才能从中获取各种有用的信息。本系统中实现自动汇总、分析的手表间公式。

表间公式是本系统中最具特色的功能之一，通过表间公式的应用，可以把系统的各种信息有机地在一起，只要有了原始数据，相关的统计分析数据就会自动形成，不但大大减轻了统计人员的工作量，提高效率，保证统计数据的及时性，还可以防止各种人为起的错误。

表间公式不是一般意义的 Excel 公式，它是一种由用户定义，能被智能 Excel 理解并执行的文字描述，它以贴近自然语言的方式去描述关于用户对数据的操作要求，它主要由三部分

组成:

- a) 数据来源, 用来指定数据从哪
- b) 筛选条件, 用来指定被取出来的数据必须满足什么要求。
- c) 填充方式, 用来指定数据取出来以后, 要如何填入本报表中。

设置公式的时候, 系统会向导的方式, 一步一步来引导用户完成公式的设置, 并不需要用户去死记硬背什么规则。

表间公式又分为**表间取数公式**和**表间更新公式**, 本节先论述表间取数公式, 表间更新公式在下一节结合 workflow 一起讲解。下面将结合多个例子, 由浅入深地讲解表间取数公式的原理与使用方法。

3.10.1 建立《客户台帐》模板

我们先看一个最简单的例子已经建立了《客户资料》模板, 并输入了若干客户的资料, 假如现在销售经理要文员提供某一时间段的新增客户汇总报表, 如下图所示:

客户台帐							
起始日期		截止日期					
登记日期	客户编号	客户名称	所属区域	省份	邮政编码	信用等级	联系地址

如果要你手工做, 你可能会这样做: 先把指定登记日期范围的所有的客户登记表找出来, 然后把第一个客户的资料填入第 6 行相应的各列上, 接着把第二个客户填入第 7 行上, 如此类推, 直到填满户为止。如果让机器来做, 过程也类似, 在继续讲解如何让机器来自动完成该工作之前, 我们必须先建立该模板, 模板样式如上图所示, 数据表定义如下图所示:

位置	项目名	数据类型	唯一	必填	唯一组合	不清除	隐藏	数据规范
Sheet1!C3	起始日期	日期	<input type="checkbox"/>					
Sheet1!E3	截止日期	日期	<input type="checkbox"/>					

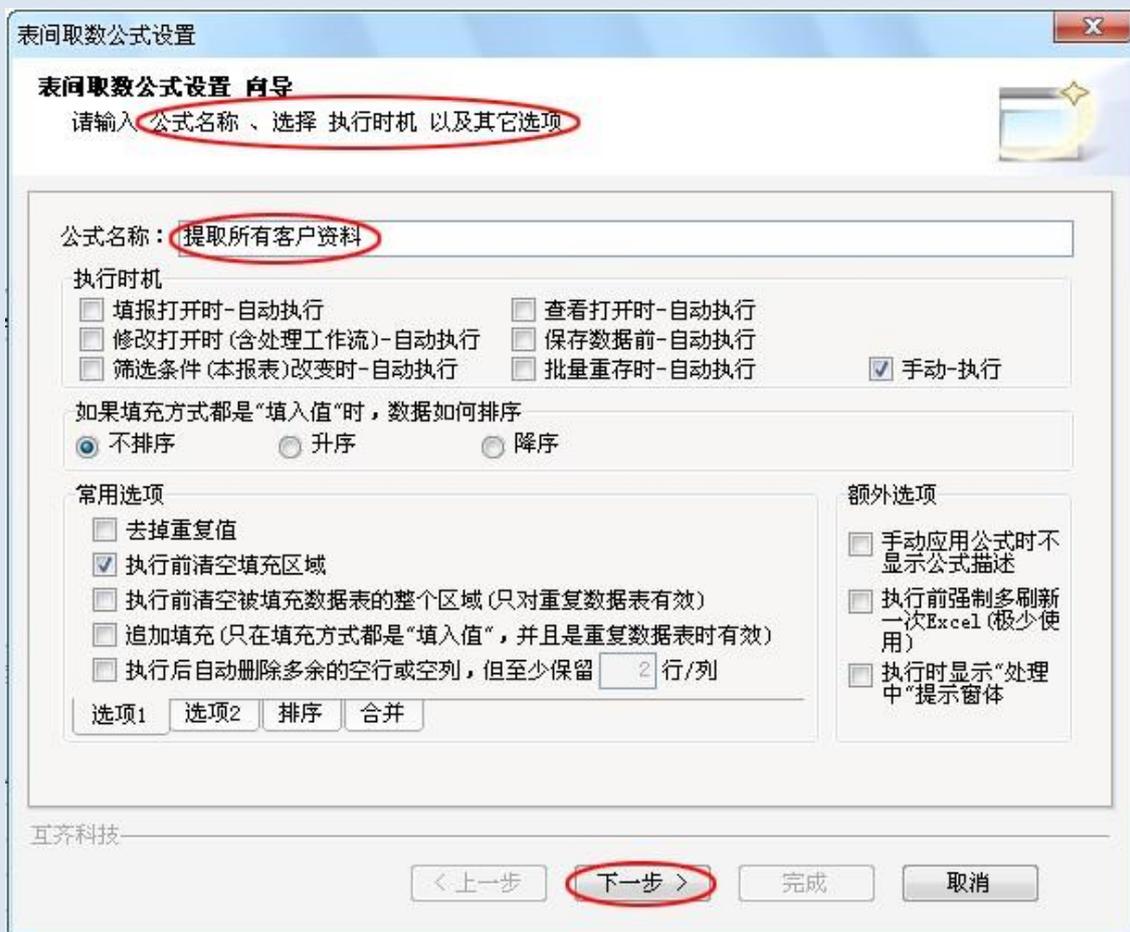
位置	项目名	数据类型	唯一	必填	唯一组合	不清除	隐藏
Sheet1!B6:B10	登记日期	日期	<input type="checkbox"/>				
Sheet1!C6:C10	客户编号	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>				
Sheet1!D6:D10	客户名称	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>				
Sheet1!E6:E10	所属区域	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>				
Sheet1!F6:F10	省份	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>				
Sheet1!G6:G10	邮政编码	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>				
Sheet1!H6:H10	信用等级	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>				
Sheet1!I6:I10	联系地址	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>				

3.10.1.1 建立“提取所有客户数据”表间公式

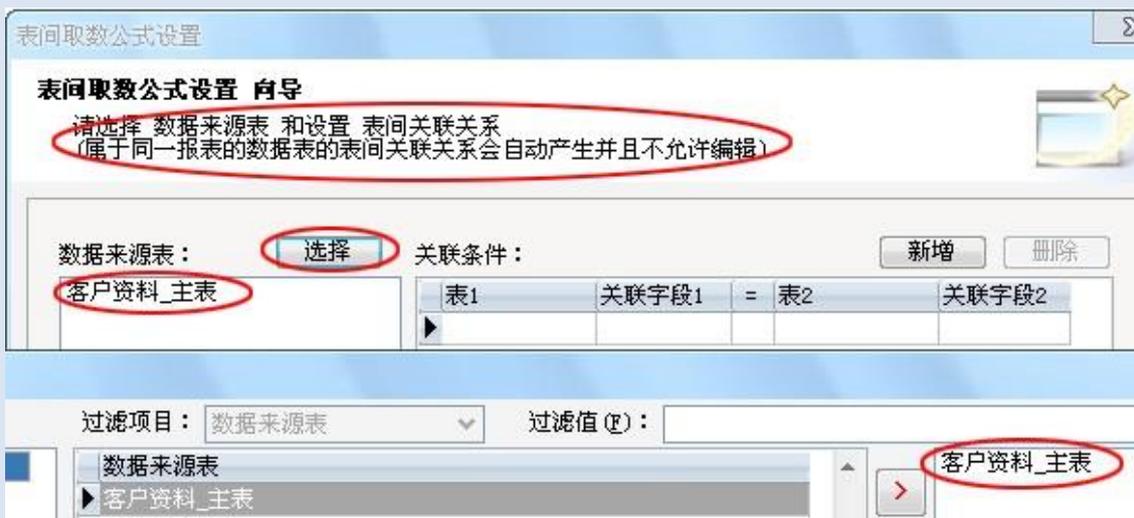
点击“”出现如下窗体：



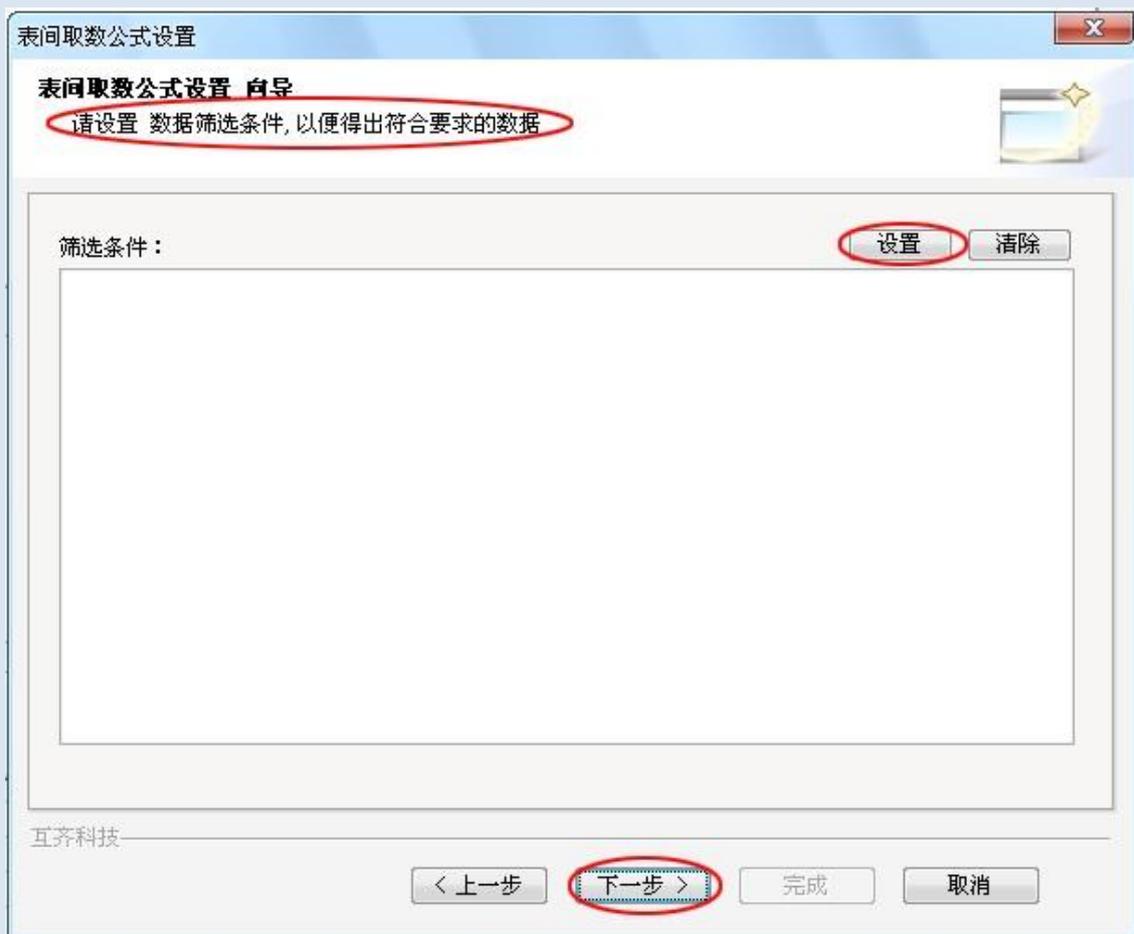
如上图所示，该窗体有两页，分别是“表间取数公式”和“表间同步更新公式”，现在我们要建立的是“表间取数公式”，所以这一页必须是当前页（默认已经是当前页）。接着点击“新增”按钮，出现表间取数公式建立向导，如下图所示：



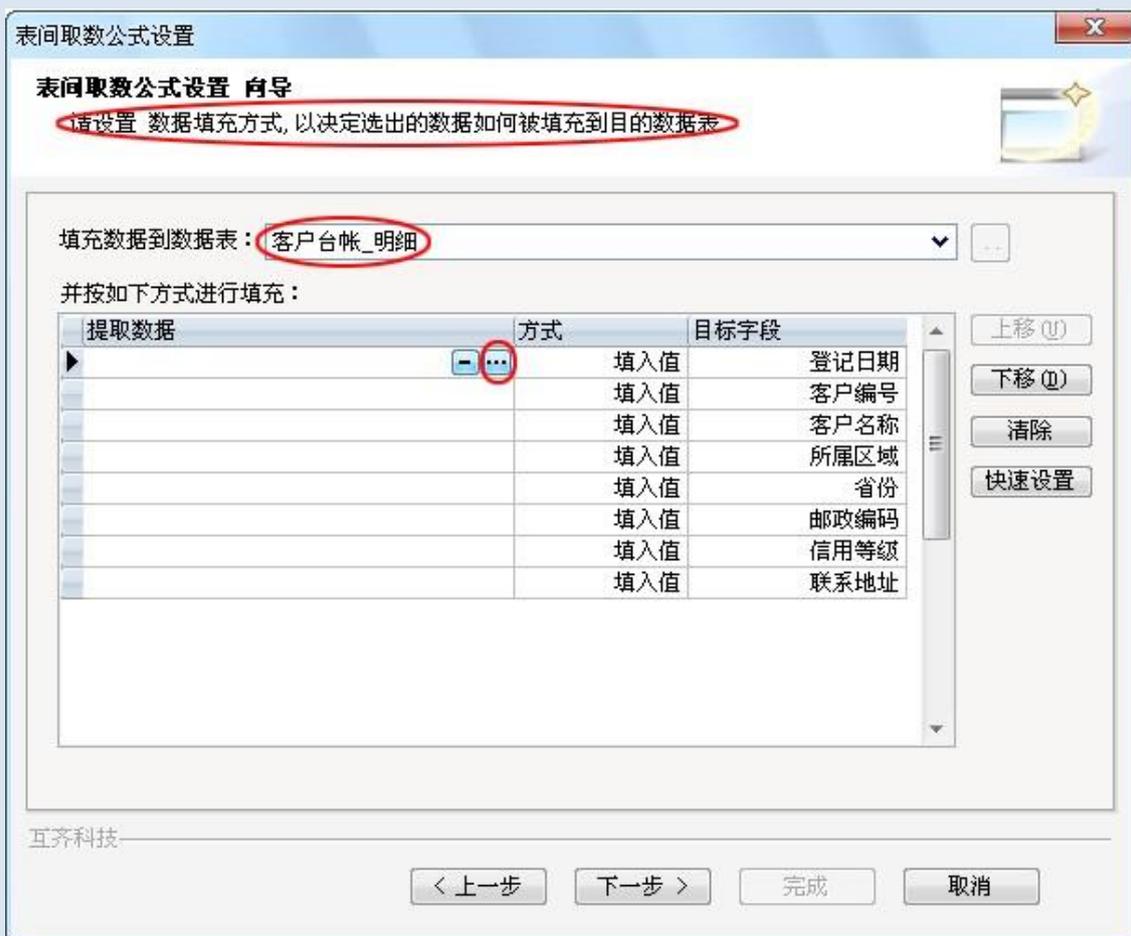
如上图所示，窗体顶部文字指出了当前需要做的主要事情。接着输入公式名称“提取所有客户资料”，其它不变，点击“下一步”，出现新的页面，如下图所示：



如上图窗体顶部文字提示，在这里需要做的**指定数据来源**，如果来源数据表有多个还需要指定他们如何关联（属于同一个报表模板的数据表会自动产生关联关系）。“选择”按钮就可以选择，由于台帐所需要的数据存储于《客户资料》的主表中，所以这里选“客户资料_主表”，又由于只有一表，所以不用设置“关联条件”，如上图所示。然后点击“下一步”，出现设置筛选条件的如下图所示：



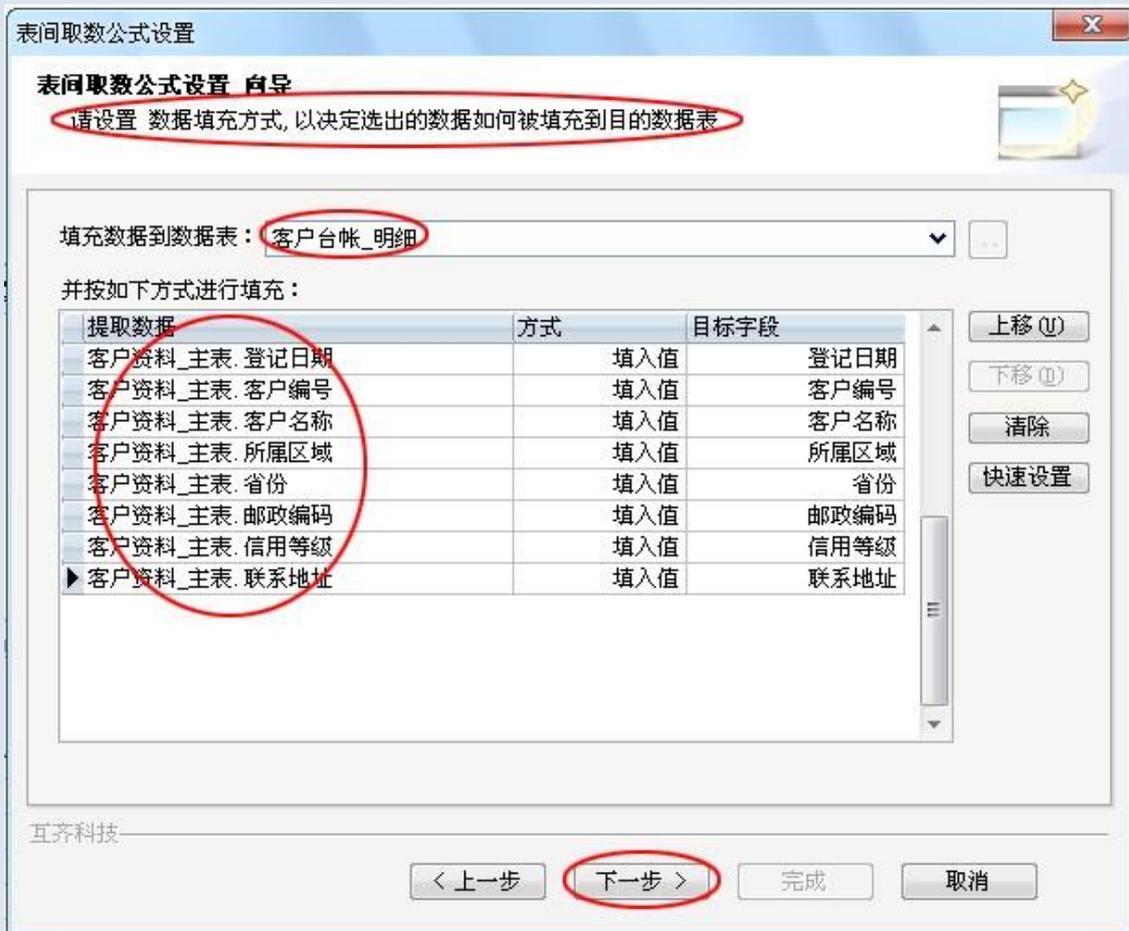
由于要提取所有客户的资料，所以这里要**设置筛选条件**，直接点击“下一步”，出现“**填充方式**”设置页面，如下图所示：



就是在这一页设置如何把取回来的数据填入当前报表中的。由于台帐数据是填充到模板的重复数据区域，所以“填充到数据表”选择“客户台帐_明细”。在“填充方式”表中，共有三列，第一列表示的是已经取回来的数据，第二列表示如何填入（默认是“填入值”），第三列表示要填到哪里去。接着点击按钮，出现表达式设置窗体（后面会详细说明其用法），如下图所示：



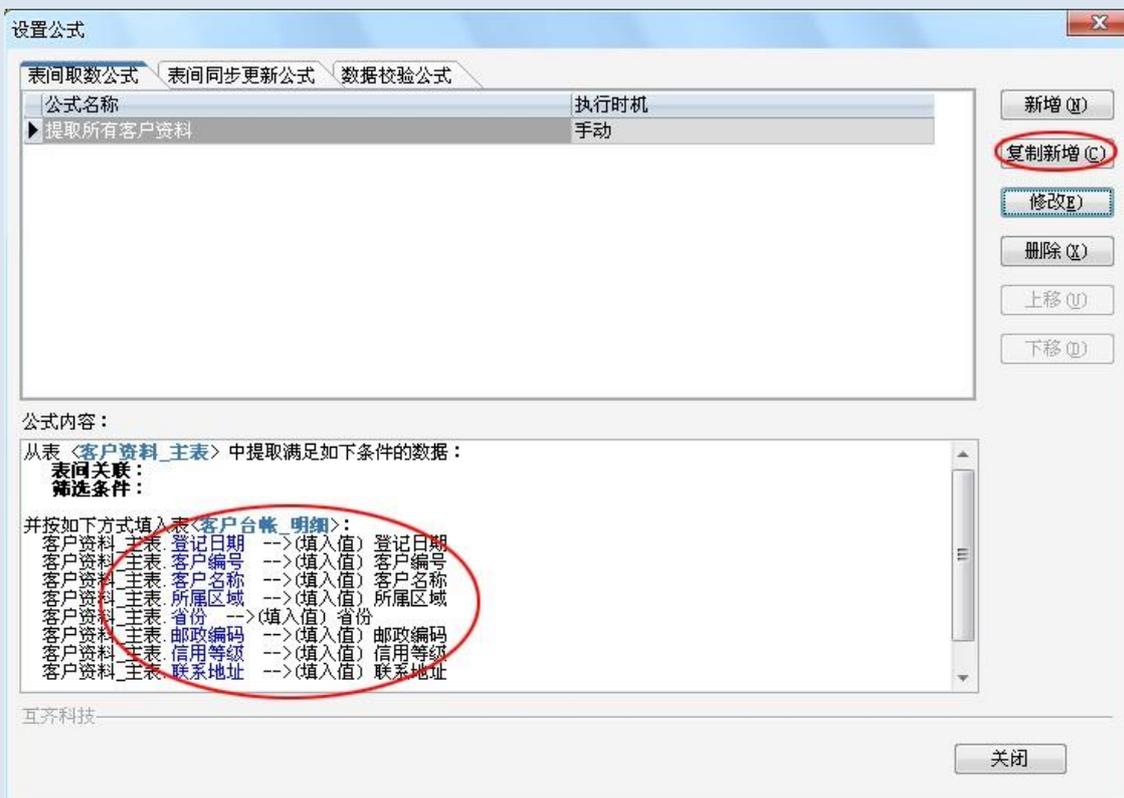
双击成员“登记日期”，上面就会显示“客户资料_主表.登记日期”，然后点击确定。这样就表示把取回来的“登记日期”填入到当前模板的“登记日期”字段，按照同样的方式设置其它的字段如何填充，如下图所示：



点击“确定”，出现如下页面表示公式设置已经完成，最后点击“完成”即可。



设置完成的公式如下图所示：



它显示了公式的完整定义。（如果你要增加的下一条公式，与现有的某条公式很相似，只有一点不同，这时可以用“”新增”，复制某条公式后，只要做一下修改就可以完成一条新的公式了）

3.10.1.2 应用表间取数公式

公式设置完成后，下面可以使用它了。先进入《客户台帐》的填表状态，如下图所示：



如上图所示，点击工具栏按钮，出现公式选择窗体，在公式“提取所有客户资料”前打勾，然后点击“确定”。所有客户的资料就会被取回来并填到了台，如下图所示：

客户台帐							
起始日期		截止日期					
登记日期	客户编号	客户名称	所属区域	省份	邮政编码	信用等级	联系地址
2009-8-10	KH0001	齐信息科技有	华东	上海	200041	AAA	上海市
2009-8-19	KH0002	测试数据	华北	北京	100000	AAA	测试数据

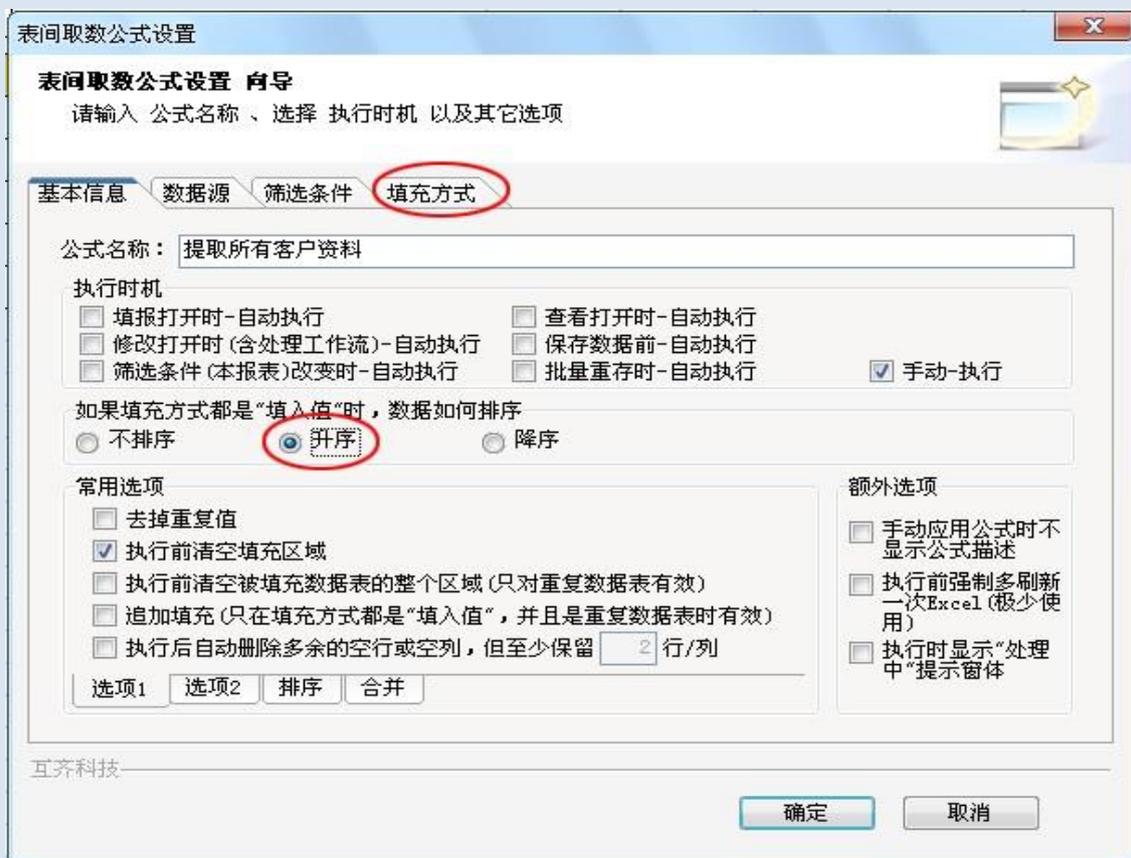
3.10.1.3 控制数据的填充顺序

在设置表间取数公式时，默认情况下是不排序的，如果该取数公式的填充方式都是“填入值”的话，如下图所示：

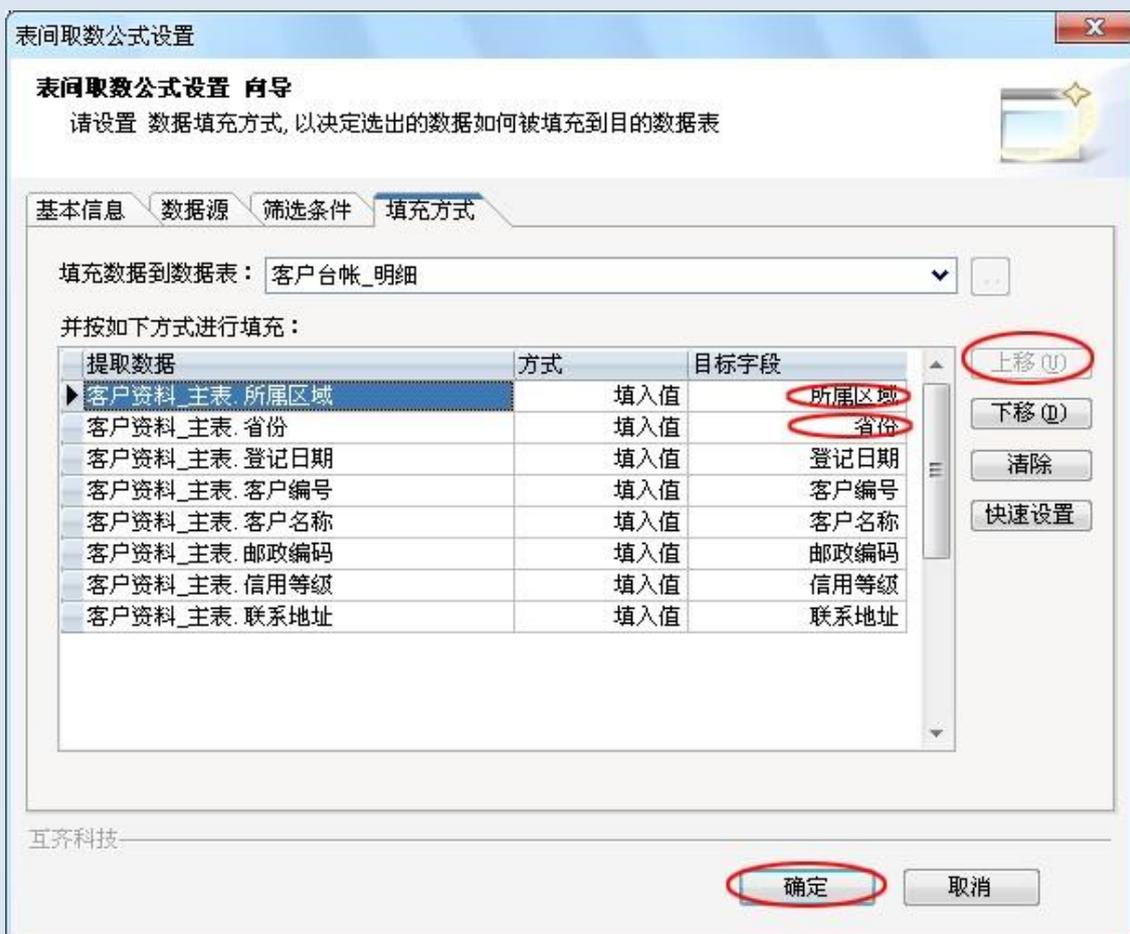


那么就可以设置数据按字段的填充顺序依次进行排序（升序/降序）。

下面让我们修改一下公式的属性以实现排序，如上图所示，点击“修改”，出现公式编辑窗体，如下图所示：



选中“升序”，然后点击“填充方式”页面，如下图所示：



选中“所属区域”，然后多次点击“上移”按钮，把“所属区域”移到最前面，用同样的方法把“省份”移到“所属区域”下面。这就表示数据先按“所属区域”、“省份”、“登记日期”、“客户编号”、“客户名称”、“邮政编码”、“信用等级”、“联系地址”依次进行升序排序（注意是按拼音字母顺序进行排序的），然后再填充到模板中。效果如下图所示：

客户台帐							
起始日期		截止日期					
登记日期	客户编号	客户名称	所属区域	省份	邮政编码	信用等级	联系地址
2009-8-18	KH0002	测试数据	华北	北京	100000	AAA	测试数据
2009-8-10	KH0001	上海互齐信息科技有限公司	华东	上海	200041	AAA	上海市

3.10.1.4 公式执行完以后按指定方式重行排序

有时候需要多条公式进行追加填充才能完成复杂的报表，这种情况下如对最后的结果重新进行排序呢？答案就是在最后一条公式执行完以后，对所有数据进行重新排序。

如下图所示，设置公式执行完以后，如何进行排序：

常用选项

执行之后, 整个填充数据表按如下方式进行排序 (重复数据表有效)

主要关键字:	登记日期	<input checked="" type="radio"/> 升序 <input type="radio"/> 降序
次要关键字:	客户名称	<input checked="" type="radio"/> 升序 <input type="radio"/> 降序
第三关键字:		<input checked="" type="radio"/> 升序 <input type="radio"/> 降序

你可以最多指 3 个关键字项目用于排序, 还可以分别指定升序还是降序。上图就是设置, 当这条公式执行完以后, 对填充数据表重新按“登记”和“客户名称”进行排序。

3.10.1.5 建立带条件的表间取数公式

下面我们再建立一个带条件的表间取数公式以取出指定登记日期范围的客户式的名字叫“按登记日期获取客户资料”, 除了要加上“筛选条件”外, 其它的设置与“提取所有客户资料”一样, 在这里我们只看如何设置“筛选条件”, 如下图所示:

表间取数公式设置

表间取数公式设置 向导

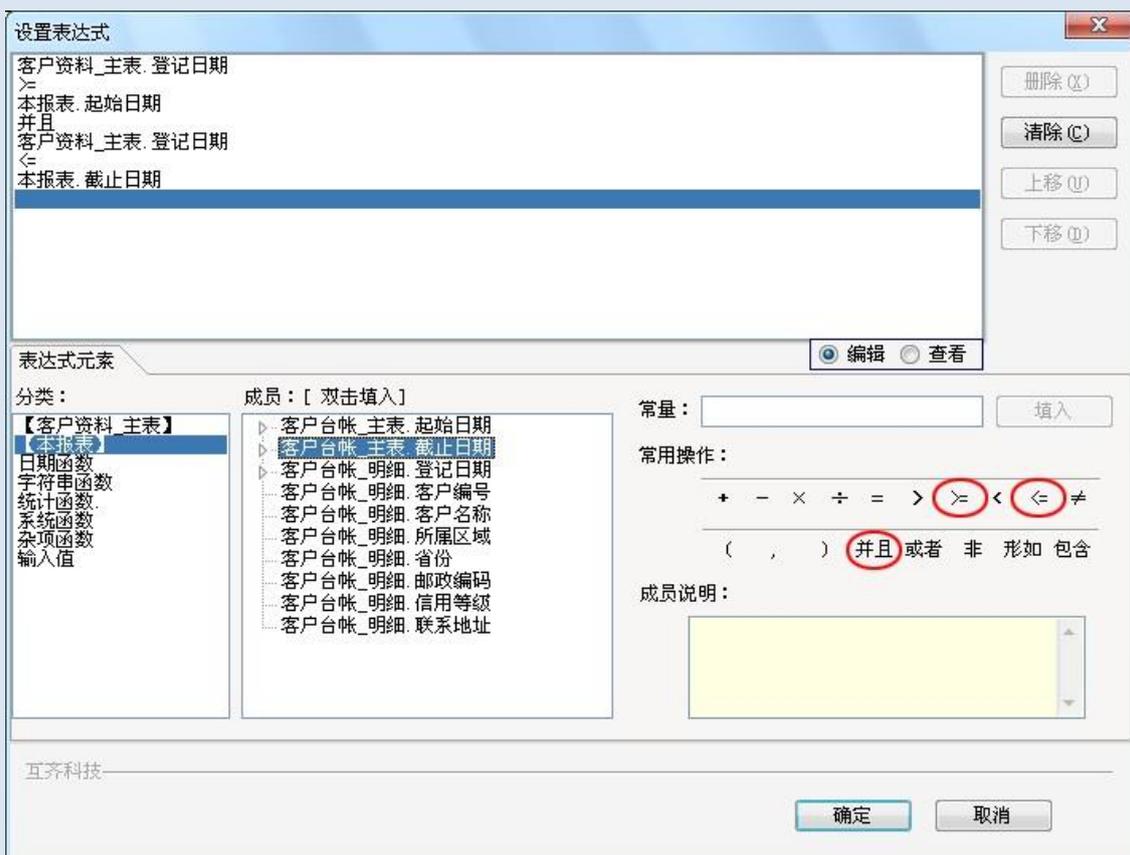
请设置 数据筛选条件, 以便得出符合要求的数据

基本信息 数据源 **筛选条件** 填充方式

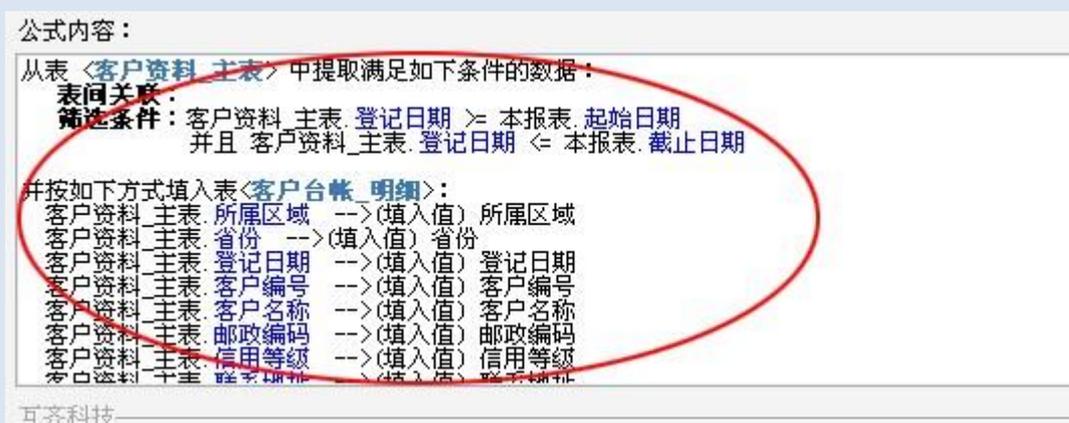
筛选条件:

设置 清除

互齐科技



- a) 选中左边的“客户资料_主表”，双击“登记日期”
 - b) 点击右边“操作”中的“>=
 - c) 选中左边的“本报表”，双击“起始日期”
 - d) 点击右边“常用操作”中的“并且”
 - e) 选中左边的“客户资料_主表”，双击“登记日期”
 - f) 点击右边“常用操作”中的“<=
 - g) 选中左边的“本报表”，双击“截止日期”
- 如上图所示。
设置完成后，如下图所示：



应用效果如下图所示：

客户台帐							
起始日期	2010-8-1	截止日期	2010-8-31				
登记日期	客户编号	客户名称	所属区域	省份	邮政编码	信用等级	联系地址
2010-8-19	KH201008002	测试数据	华北	北京	100000	A	北京
2010-8-10	KH201008001	上海互齐信息科技有限公司	华东	上海	200241	A	上海市

下面对筛选条件解释一下：

筛选条件：客户资料_主表.登记日期 ≥ 本报表.起始日期
并且 客户资料_主表.登记日期 ≤ 本报表.截止日期

其中“本报表”指的就是当前报表，如上图所示，在你执行该公式之前，必须先填入起始日期：2010-8-1 和截止日期：2010-8-31，这就会在《客户资料》中找出“登记日期”在这个范围的客户，然后填入报表中。

3.10.1.6 公式的执行时机

在前面中，公式的执行属于“手工执行”公式，执行之前需要先指定要执行哪一条公式。这样在实际应用中就需要用户记住什么时候该执行哪一条公式，这显然会大大增加用用负担，理想的情况应该是不需要用户去干预的。例如前面的两个公式应该是这样执行：当用户进入填表状态时，自动执行“提取所有客户资料”，当“起始日”和“截止日期”发生变化时，自动执行“按登记日期获取客户资料”。

要实现这个目的，就要把“提取所有客户资料”的执行时机调整为“填报打开时-自动执行”，如下图所示：

表间取数公式设置

表间取数公式设置 向导

请输入 公式名称、选择 执行时机 以及其它选项

基本信息 | 数据源 | 筛选条件 | 填充方式

公式名称：提取所有客户资料

执行时机

填报打开时-自动执行

查看打开时-自动执行

修改打开时(含处理 workflow)-自动执行

保存数据前-自动执行

筛选条件(本报表)改变时-自动执行

批量重存时-自动执行

手动-执行

把“按登记日期获取客户资料”的执行时机调整为“筛选条件(本表)改变时-自动执行”，如下图所示：

表间取数公式设置

表间取数公式设置 向导
请输入 公式名称、选择 执行时机 以及其它选项

基本信息 数据源 筛选条件 填充方式

公式名称：提取所有客户资料

执行时机

填报打开时-自动执行 查看打开时-自动执行

修改打开时(含处理 workflow)-自动执行 保存数据前-自动执行

筛选条件(本报表)改变时-自动执行 批量重存时-自动执行 手动-执行

如果填充方式都是“填入值”时，数据如何排序

不排序 升序 降序

调整完后，上面的目的就可以实现了。

表间取数公式的执行时机除了已经介绍过的三种以外，还有如下四种：“修改打开时-自动执行”、“保存数据前-自动执行”、“查看打开时-自动执行”以及“批量重存时-自动执行”。这些执行时机允许组合多选。

3.10.1.7 取数公式的前置开关条件

对于表间取数公式而言，可以通过设置“前置开关条件”的方式来决定某些公式在某些情况下是否能起作用（**不满足前置开关条件的公式就相当于不存在**），下面我们就举一些例子来说明一下它的用法。

- 1、对于筛选条件中有多个本报表项目，并且执行时机也是筛选条件变化时执行的取数公式。

查询某个客户在指定范围内的销售明细

客户名称：

起始日期：

截至日期：

产品名称	规格	数量	金额

选择	公式名称	执行时机
1▶	查询客户销售明细	筛选条件改变时

公式内容：

从表 <订货单_主表>、<订货单_明细> 中提取满足如下条件的数据：
表间关联：订货单_主表.所属报表 = 订货单_明细.所属报表
筛选条件：订货单_主表.客户名称 = 本报表.客户名称：
 并且 订货单_主表.开单日期 >= 本报表.起始日期：
 并且 订货单_主表.开单日期 <= 本报表.截至日期：

并按如下方式填入表<演示取数公式的前置条件_明细>：
 订货单_明细.产品名称 -->(填入值) 产品名称
 订货单_明细.规格 -->(填入值) 规格
 合计值(订货单_明细.数量) -->(填入值) 数量
 合计值(订货单_明细.金额) -->(填入值) 金额

如上图所示，它是通过一条筛选条件变化时执行的取数公式来查出指定客户在某个时间段内的销售情况，这条公式的筛选条件中有 3 个本报表的数据项目，分别是“本报表.客户名称”、“本报表.起始日期”和“本报表.截至日期”。

“筛选条件变化时执行”的意思是说只要这 3 个数据项目中的任何一个发生变化，这条公式就会自动执行，根据这个原理，为了查出某个客户的某个时间段的销售数据，这条公式会重复执行了 3 遍，但是头 2 次是多余的。虽然这样不影响最终结果，但却多花了时间影响了效率，尤其在数据量很大或者网络状况不太好的情况下会更加明显。

为了提供效率，正确的做法应该是在所有的条件项目都选择好了，然后再统一执行一次公式即可。要实现这个目的，我们就需要给这个公式设置一个“前置开关条件”，如下图所示：

如上图所示，它设置了 3 个项目都不为空时公式才有效，否则这条公式就相当于不存在，这样就避免了前 2 次无效的执行，从而提高了运行效率，虽然检查这个前置条件也是有执行成本的，但是相对于公式的完整执行来说，其执行成本还是低得多。（注意：因为前置条件的执行也需要成本，所以不要设置得太复杂，以免本末倒置）

2、根据不同的条件执行不同的公式

根据统计方式进行汇总，分别是按客户和按商品进行汇总

统计方式	统计项目	合计金额
按		

1 ▶ **按客户统计总量** 筛选条件改变时

公式内容:

从表 <订货单_主表>、<订货单_明细> 中提取满足如下条件的数据:
表间关联: 订货单_主表. 所属报表 = 订货单_明细. 所属报表
筛选条件: 订货单_主表. 客户名称 = 本报表. 统计项目

并按如下方式填入表<演示取数公式的前置条件_主表>:
 合计值(订货单_明细. 金额) -->(填入值) 合计金额

【前置开关条件】
 本报表. 统计方式 = '客户'

2 ▶ **按产品统计总量** 筛选条件改变时

公式内容:

从表 <订货单_主表>、<订货单_明细> 中提取满足如下条件的数据:
表间关联: 订货单_主表. 所属报表 = 订货单_明细. 所属报表
筛选条件: 订货单_明细. 产品名称 = 本报表. 统计项目

并按如下方式填入表<演示取数公式的前置条件_主表>:
 合计值(订货单_明细. 金额) -->(填入值) 合计金额

【前置开关条件】
 本报表. 统计方式 = '商品'

上面模板的目的是根据不同的统计方式来进行统计，为此设置了两条公式分别按客户和按商品进行统计，并且设置了“前置开关条件”。

如下图所示：

统计方式	统计项目	合计金额
按商品	靓声1号	312,006.00

如上图所示，“统计方式”选择的是“商品”，这时候选择的“统计项目”是产品“靓声1号”，此时符合前置开关条件的公式是“按客户统计总量”，于是此公式自动执行，统计出这个产品的合计金额。

统计方式	统计项目	合计金额
按客户	上海得一超市	238,550.00

如上图所示，“统计方式”选择的是“客户”，这时候选择的“统计项目”是客户“上

海得一超市”，此时符合前置开关条件的公式是“按产品统计总量”，于是此公式自动执行，统计出这个客户的合计金额。

前置条件设置的要点：

- 1、为了提高效率，不能要设置太复杂的条件
- 2、条件中的数据项目应该只包含当前数据表的项目，如果当前表是重复表的话，还可以包含单一项目，但是不允许同时涉及多个不同的明细表。

3.10.1.8 其它选项

<p>常用选项</p> <p><input type="checkbox"/> 去掉重复值</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 执行前清空填充区域</p> <p><input type="checkbox"/> 执行前清空被填充数据表的整个区域 (只对重复数据表有效)</p> <p><input type="checkbox"/> 追加填充 (只在填充方式都是“填入值”，并且是重复数据表时有效)</p> <p><input type="checkbox"/> 执行后自动删除多余的空行或空列，但至少保留 <input type="text" value="2"/> 行/列</p> <p>选项1 选项2 排序 合并</p>	<p>额外选项</p> <p><input type="checkbox"/> 手动应用公式时不显示公式描述</p> <p><input type="checkbox"/> 执行前强制多刷新一次Excel (极少使用)</p> <p><input type="checkbox"/> 执行时显示“处理中”提示窗体</p>
---	---

互齐科技

<p>常用选项</p> <p><input type="checkbox"/> 一键快捷执行</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 包含流程未结束的数据</p> <p><input type="checkbox"/> 执行前先取消填充数据表的合并</p> <p><input type="checkbox"/> 按行\列匹配时,如果匹配不上就直接追加填入</p> <p><input type="checkbox"/> 按行\列匹配时,允许多次匹配 <input type="checkbox"/> 不填入空值和零值</p> <p style="text-align: right;">返回满足条件的</p> <p style="text-align: right;"><input checked="" type="radio"/> 所有数据</p> <p style="text-align: right;"><input type="radio"/> 前 <input type="text" value="0"/> 条数据</p> <p>选项1 选项2 排序 合并</p>	<p>额外选项</p> <p><input type="checkbox"/> 手动应用公式时不显示公式描述</p> <p><input type="checkbox"/> 执行前强制多刷新一次Excel (极少使用)</p> <p><input type="checkbox"/> 执行时显示“处理中”提示窗体</p>
---	---

互齐科技

<p>常用选项</p> <p><input type="checkbox"/> 执行之后,整个填充数据表按如下方式进行排序 (重复数据表有效)</p> <p>主要关键字: <input type="text"/> <input type="button" value="升序"/> <input type="button" value="降序"/></p> <p>次要关键字: <input type="text"/> <input type="button" value="升序"/> <input type="button" value="降序"/></p> <p>第三关键字: <input type="text"/> <input type="button" value="升序"/> <input type="button" value="降序"/></p> <p>选项1 选项2 排序 合并</p>	<p>额外选项</p> <p><input type="checkbox"/> 手动应用公式时不显示公式描述</p> <p><input type="checkbox"/> 执行前强制多刷新一次Excel (极少使用)</p> <p><input type="checkbox"/> 执行时显示“处理中”提示窗体</p>
--	---

互齐科技



“**去掉重复值**” — 类似前面的“区域”数据规范，如果取回来的数据有重复的记录，那就去掉多余的，只剩下一条。

“**一键快捷执行**” — 如果某些执行的公式需要频繁执行，执行之前每次都要进入相应的窗体、打勾选择公式、点击“确定”执行，这样就显得非常不方便。这时如果给这些公式勾上这一选项，执行的时候只要简单地点击  按钮即可。

“**执行前清空填充区域**” — 勾上该选项，那么在执行该公式之前会先清除填充区域，否则不清除。如执行多个公式才能得出结果，并且它们都是填充相同的数据项目，那么除了第一个公式以外，其它的公式都不能勾选该选项。

“**执行前清空被填充数据表的整个区域(只对重复数据表有效)**” — 与上面不同的是，这个会直接清除所填充数据表的整个区域，而不管它的数据项目有没有被公式所填充。

“**追加填充**” — 在重复数据表中，如果取数公式的全部项目的填充方式都是“填入值”，并且选中了该选项，那么该公式的取数结果会不是从第一行开始填充，而是从最后一行（非空的行）开始填充取数结果，这样可以实现利用多条公式进行数据归集。

“**按行\列匹配时,如果匹配不上就直接追加填入**” — 勾上该选项，填充的时候，如果匹配不上，就不会简单放弃，而是直接以追加填充的方式在最后一行进行填充。

“**按行\列匹配时,允许多次匹配**” — 默认情况下，表间取数公式取回来的每条结果只会被匹配一次，也就是说如果被匹配上了，那么这条记录就会停止继续匹配；如果选中了该选项，那么还会继续往下匹配，直到最后一行。

“**不填入空值和零值**” — 勾上该选项，填充的时候，如果内容是空值或者是零，那么就不进行填充的动作，这样可以保留单元格中的内容包括 Excel 公式保持不变。

“**返回满足条件的**” — 默认情况下，取数公式会返回所有符合条件的数据，在这里你可以指定只返回前面若干条数据，利用这个选项可以实现“取销售数量排名前 5 位的商品”这样的需求。

“**包含流程未结数据**” — 默认情况下，如果数据来源是驱动模板，那么表间公式只返回已经处理完成的数据，如果选中该选项那么就可以把未完成的数据也可回（只有对流程驱动模板的主表和明细表进行关联后取数才有效）。

“**执行前先取消填充数据表的合并**” — 该选项通常与后面的数据项目自动合并功能配套使用，如果该公式设置了自动合并，并且该公式需要多次执行，那就需要选中该选项了。

“**执后自动删除多余的空行和空列**” — 选中该选项，当执行这条公式以后，如果重复数据项目表中有多余的空行（列重复/空列），那么就自动会删除这些空行（列重复/空列），如果需要连续执行若干条公式，那么为了提高效率，只需要最后一条公式选中这个选项即可；为了保持表格的美观等，你还可以指定最少需要保留多少行/列。

“**执行前强制多刷新一次 Excel**” — 较使用，一次连续执行多条公式的时候，如果当前公式需要引用带 Excel 公式的格子，这时候可以选择这个选。

“执行时显示”处理中”提示窗体”— 执行公式的时候，程序会统一在 Excel 的左下角显示其执行进度，如果某条公式执行的时候需要比较长的时间，你想单独为它显示一个“处理中”的提示窗体，就可以选中该选项。

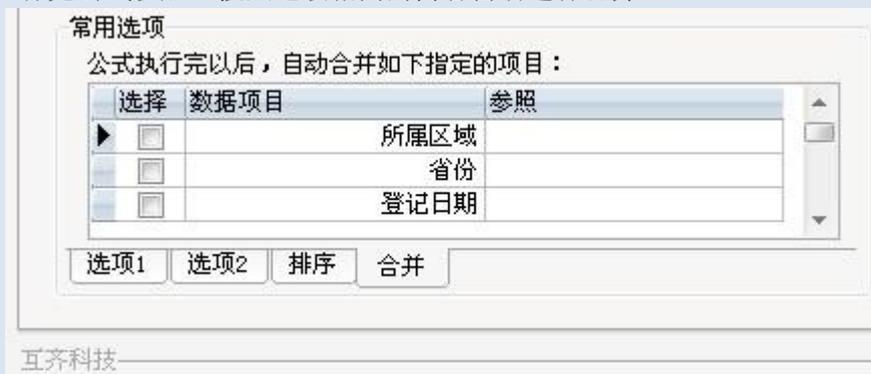
“手动应用公式时不显示公式描述”— 选中该选项，那么在填报中手动应用公式时就不显示查看公式的内容描述了。

“执行之后,整个填充数据表按如下方式进行排序(重复数据表有效)”— 选中该选项，当公式执行完，会马上把当前整个被填充数据的整个数据表的所有数据按指定的方式重新进行排序。如下图所示：



你可以最多指定 3 个关键字项目用于排序，还可以分别指定升序还是降序。

“公式执行完以后，自动合并如下指定的项目”— 通过这个功能可以指定某些数在执行完公式以后，按照连续相同的内容自动进行合并。



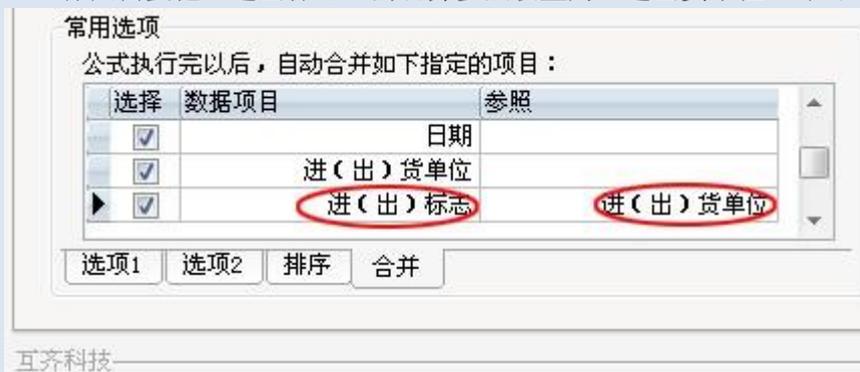
如上图所示，设置了“日期”和“进（出）位”两个数据项目要进行合并，运行效果如下图所示：

商品出入明细表				
	日期	2010-8-1	-----	2010-8-31
日期	进（出）货单位	进（出）标志	产品名称	规格型号
2010-8-9	单位1	进	鼠标	S-01
2010-8-13	单位2		键盘	J-JP01
2010-8-18	单位3		音响	YX-Y
2010-8-21	单位4	出	硬盘	SATA5200
2010-8-22	单位5		内存条	JSD-2G
2010-8-23	单位6		耳麦	MBZ-EY

如果你希望“进出标志”不跨越单位来进行合并的话，也就是如下图所示的效果：

商品出入明细表				
	日期	2010-8-1	-----	2010-8-31
日期	进（出）货单位	进（出）标志	产品名称	规格型号
2010-8-9	单位1	进	鼠标	S-01
2010-8-13	单位2	进	键盘	J-JP01
2010-8-18	单位3	进	音响	YX-Y
2010-8-21	单位4	出	硬盘	SATA5200
2010-8-22	单位5	出	内存条	JSD-2G
2010-8-23	单位6	出	耳麦	MBZ-EY

你只需要把“进出标志”的合并参照设置为“进出货单位”即可，如下图所示：



3.10.1.9 涉及区分空值和零值的模板的特别说明

在模板属性中，有一个属性“数据类型的数据需要区分空值和零（较少使用）”，选择后，对以后的表间取数会带来一些需要额外注意的事项。

默认情况下方便数据的处理，对于属于数值类型的数据项目，系统是不区分空值和零值的，也就是空值和零值是等价的，所以我们在表间公式中表示数值类型项目是否为空时，一用是否等于“0”来表示的，例如：“订_明细.数量 = 0”就是表示数量等于0或者等于空。

但有时候，业务的空和零是有着完全不一样的意义，必须要区分开来，这时候你就需要选择该项。不过也要注意，选择这个选项后，可能对在表间取数公式的取数带来一些麻烦，例如：“订货单_明细.数量 = 0”就仅仅表示数量等于0的数据，是不包含等于空的数据。

在数据库中，“空值”有特殊的意思，它表示“没有内容，什么都不是”，所以直接参与比较，也不能参与运算，例如空值与任何数值运算后都是空。为了解决这个问题，需要用到“转换控制”这个函数，利用这个函数可以把空值转为其它数值，从而解决判断和运算的问题。

转换空值(<<字段参数 1>>, <<值参数 2>>)

如果<<字段参数 1>>为空(NULL),那么就返回<<值参数 2>>, 否则还是返回<<字段参数 1>>的值, 例如: 转换空值(数量字段, 0)

例如: 如果你要表示“数量=0 或者=空据, 那你就这么写:

转换空值(订货单_明细., 0) = 0

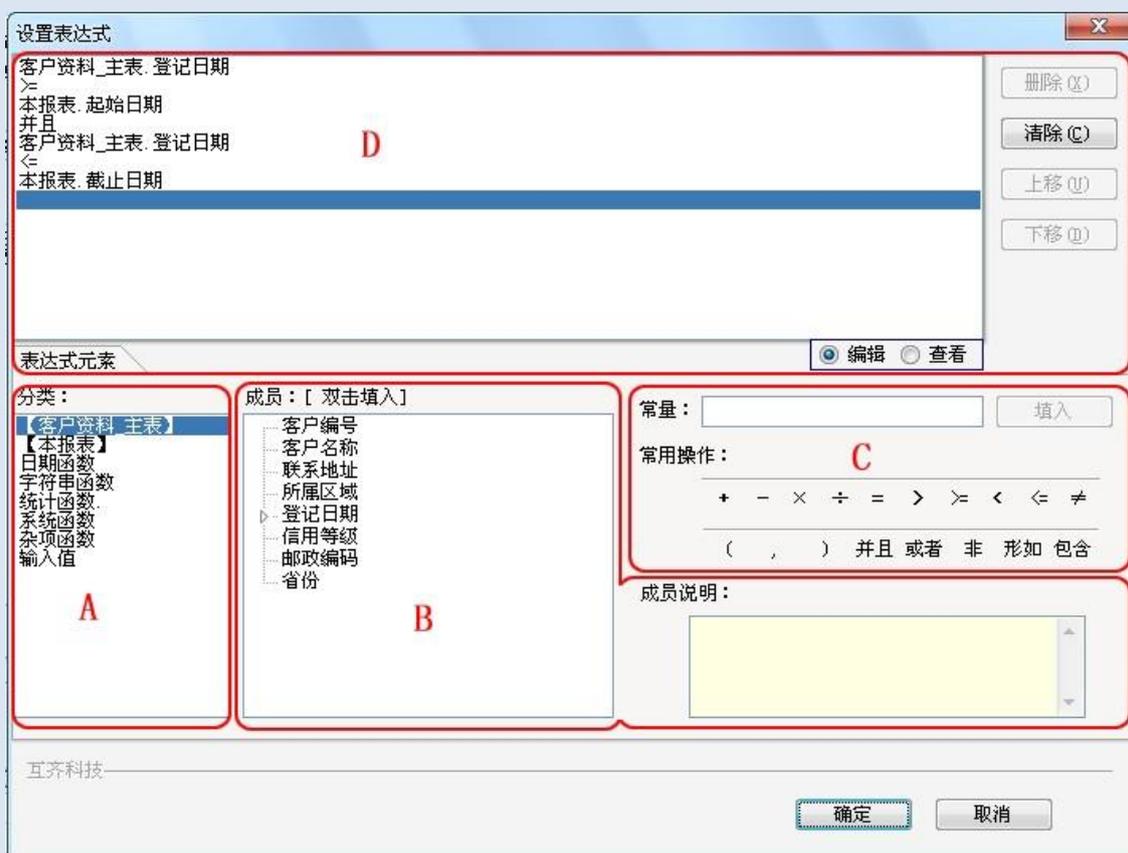
如果你要统计所有“数量=0 或者=空”的数据, 那你就这么写:

合计值(转换空值(订货单_明细.数量, 0))

如果这样写: 合计值(订货单_明细.数量), 结果有可能不对。

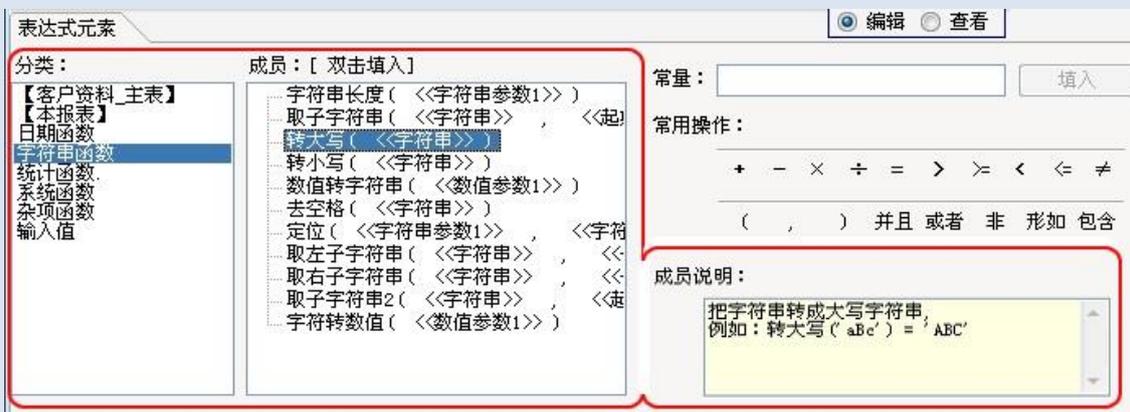
3.10.1.11 表达式设置窗体操作讲解

如下图所示:



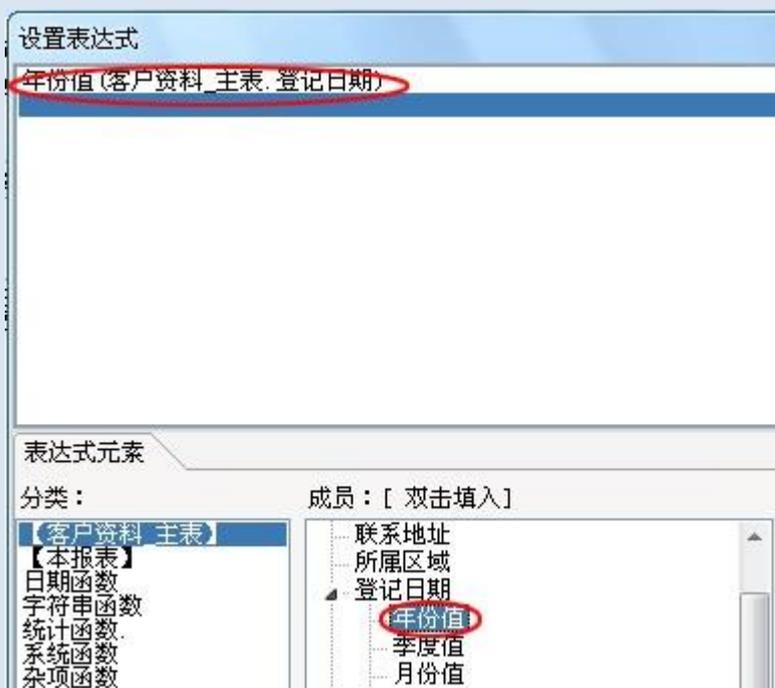
为便于讲解我们把整个窗体分为 A、BC、D 四个区域，如上图所示。其中：

A 区：属于分类区，其内容由数据表和函数分类组成，其中由中括号括起来的是数据表，点击时，会在 B 区显示该数据表的所有字段，如上图所示，如果是“本报表”，那么会在 B 区显示本报表的所有字段。点击函数类时，会在 B 区显示该分类下的所有函数，点击某一函数还会在右下角显示该函数的说明，如下图所示：



另外，在不同的使用场合，A 区显示的函数分类有可样，因为在某些场合有些函数是不能使用的，例如“统计函数”就不能用在条件表达式中。

B 区：根据 A 区的选择显示字段或者函数，双击这些字段或者函数，就会显示在 D 区当前光标位置上，表示选中。如果显示的字段是“数值类型”和“日期类型”，那么为了方便使用，会直接在该字段下面显示一些该类型的常用函数，双击某一函数就会选取并以所在的字段作为参数，如下图所示：

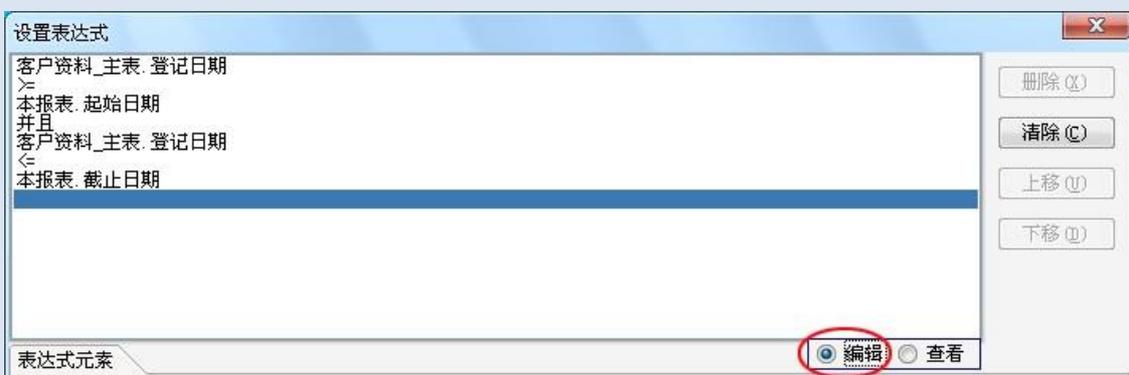


就是表示要取“登记日期”的年份值，与先选取函数“年份值”再指定参数为“登记日期”的效果一致。函数“<<>>”括起来的表示是参数，使用的时候要作出替换。

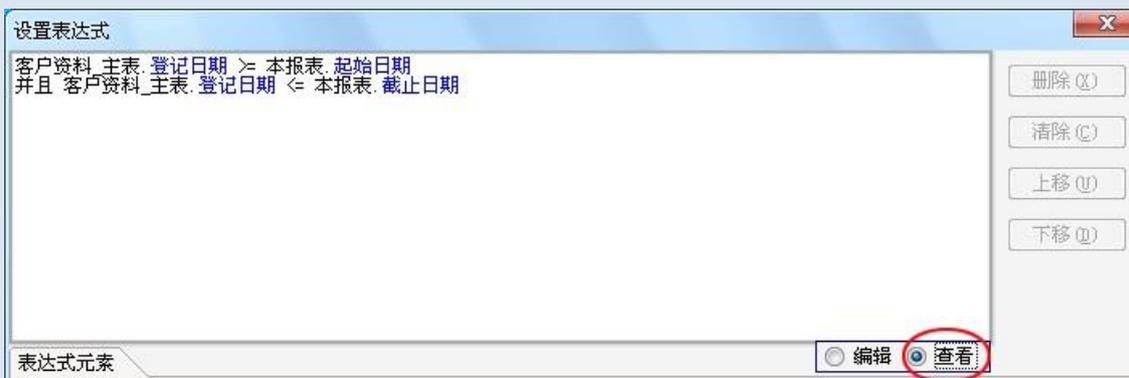
D 区：是常量输入和操作符号区。要填入常量的时候，只要在常量输入框输入常量，然后点击“填入”即可，这里的常量可以是数值，也可以是字符串（不用加引号）。

还有就是可以点击操作符按钮，加入常用操作符号和逻辑符号。另外，在不用的使用场合，这些操作符中可能会不允许使用。

D: 是表达式显示和编辑区。它有两种视图，一种是编辑视图，如下所图示：



为了便于编辑，这里把表达式的每一项分布在独立的一行，你可以利用右边的按钮方便对其进行删除、移动。还有一种是查看视图，如下：



它以常规的便于阅读的风格显示表达式，这时候不允许修改表达式。最后点击“确定”准备完成表达式的设置之前，会自动对表达式进行基本的合法性检查，如果不合法会给出提示，要求作出修改，直到正确为止。

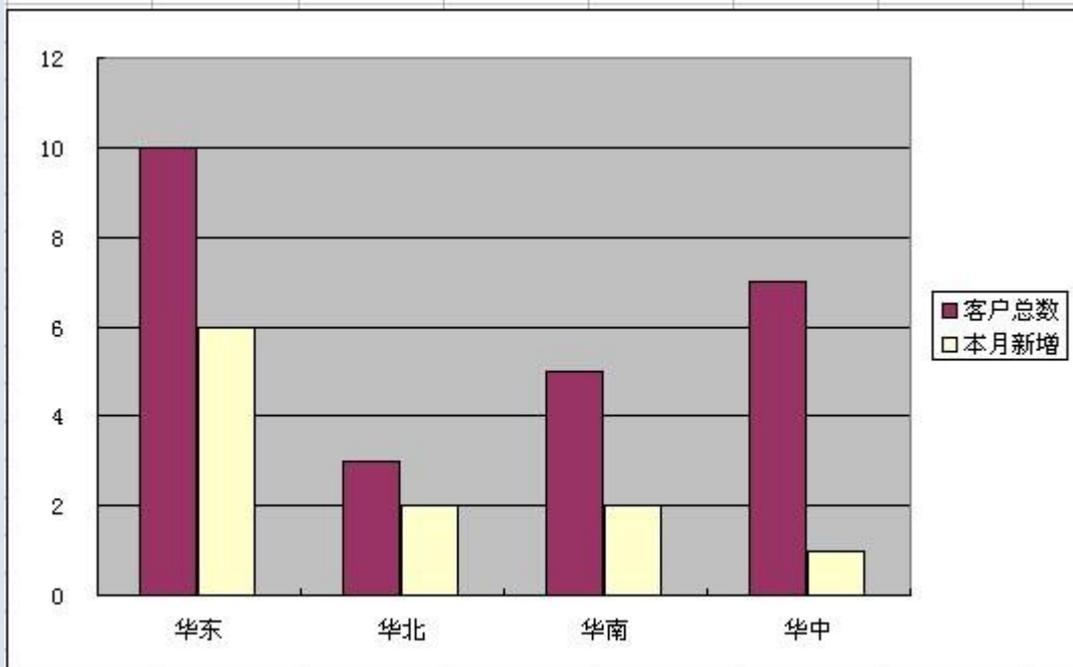
3.10.2 建立《客户分布统计》模板

在《客户台帐》中建立的两条公式主要起到数据查询的作用，下面将通过《客户分布统计》模板来学习如何通过表间取数公式来完成数据统计工作。

建立模板样式与定义数据项目

模板样式如下图所示

客户分布统计		
年月	2010年8月	
区域	客户总数	本月新增
华东	10	6
华北	3	2
华南	5	2
华中	7	1
总计:	25	11



单一数据项目定义（主表定义）如下图所示：

数据表名： 客户分布统计_主表

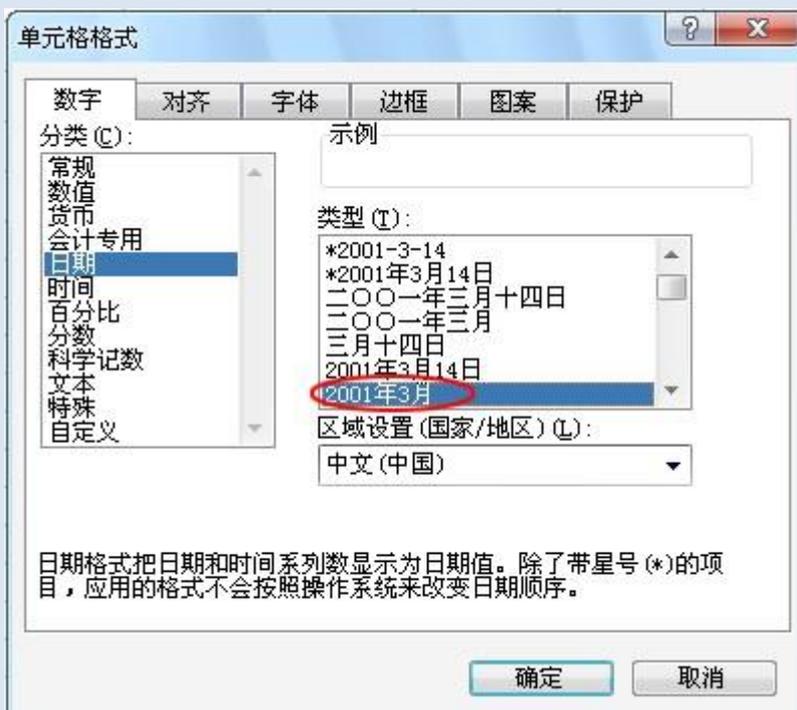
位置	项目名	数据类型	唯一	必填	唯一组合	不清除	隐藏
Sheet1!C3	年月	日期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

重复数据项目定义（明细表定义）如下图所示：

数据表名： 客户分布统计_明细

位置	项目名	数据类型	唯一	必填	唯一组合	不清除	隐藏
Sheet1!B6:B11	区域	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>				
Sheet1!C6:C11	客户总数	数量	<input type="checkbox"/>				
Sheet1!D6:D11	本月新增	数量	<input type="checkbox"/>				

如样式图所示，因为 C3 单元格只需显示某年某月，所以格式调整为“年月”，如下图所示：



在 C12 输入合计公式“SUM(CC11)”，并复制到 D12 单元格。再接重复数据区建立一个柱型图。

3.10.2.1 建立区域客户统计公式

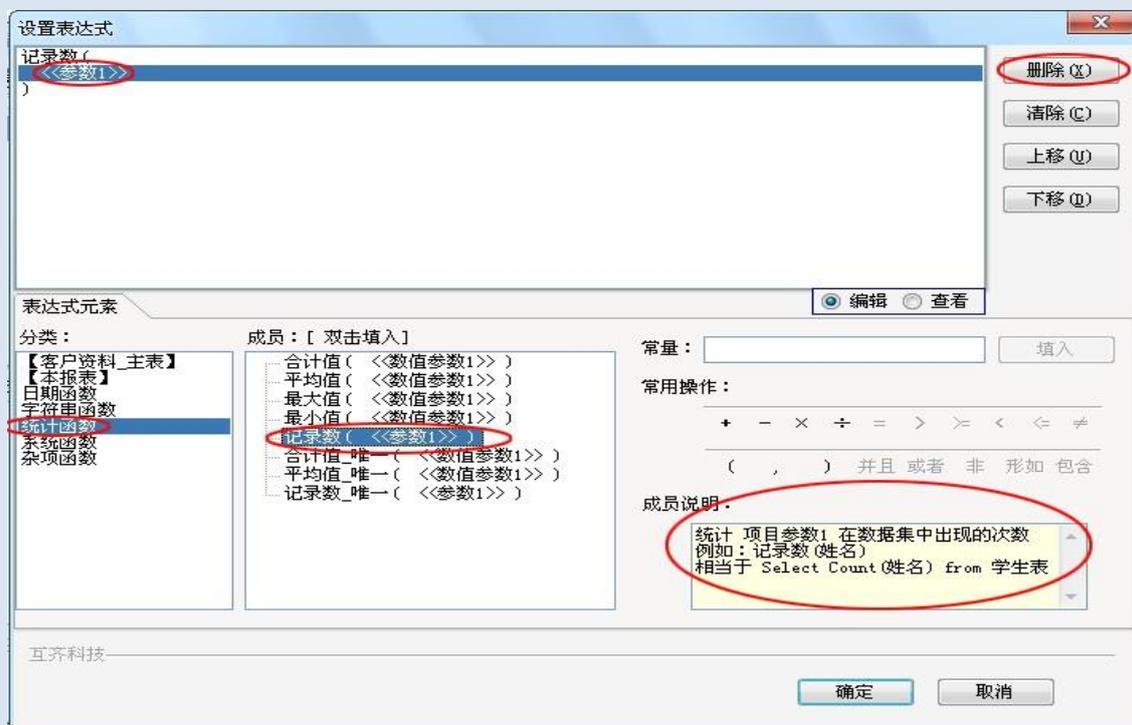
公式如下图所示：



该公式在“填表打开时-自动执行”，没有“筛选条件”表示统计所有日期范围的客户数。

注意到在填充“客户总数”时使用统计函数“记录数（）”，表示对同一个区域的客户进行计数，然后填入到“客户总数”中。

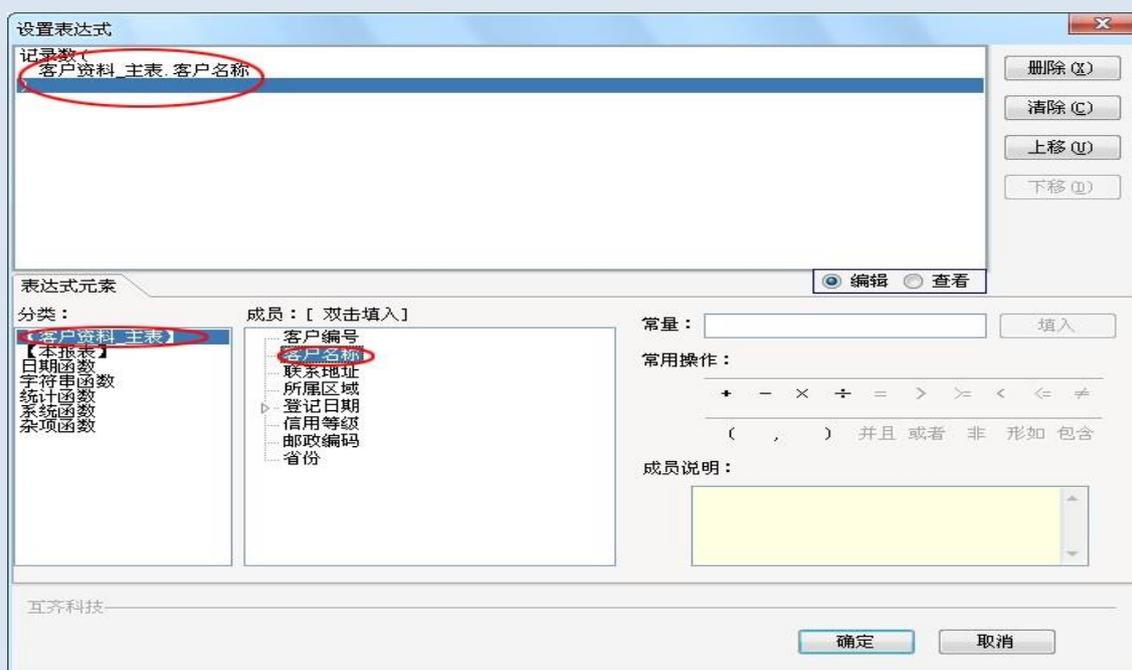
下面我们看看如何设置该函数表达式，如下图所示：



点击“统计函数”分类，双击“记录数（<<参数 1>>）”函数，然后选择“<<参数 1>>”，点击“删除”，如下图所示：



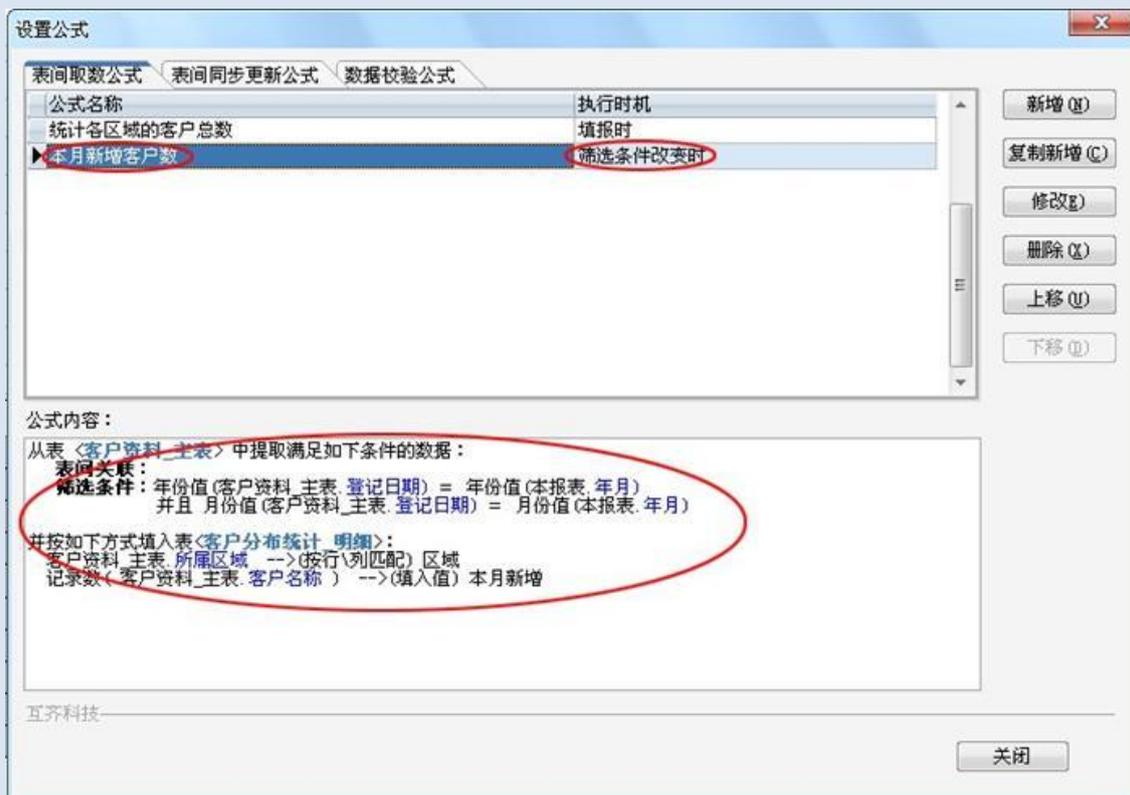
着如下图所示：



点击“客户资料_主表”，双击“客户名称”项目，这样该项目就作为了“记录数（）”的参数了，表示按“客户名称”进行计数。这样统计表达式就设置好了。

3.10.2.2 建立本月新增客户数统计公式

公式如下图所示：



该公式在“筛选条件（本表）改变时-自动执筛选条件”要求客户资料的“登记日期”的年月与本报表输入的“年月”一致，也就是要统计各个区域指定登记年月的客户的数量。由于“登记日期”和“年月”都是日期类型，它们下面会有“年份值”和“月份值”函数，直接双击点击即可。如下图所示：

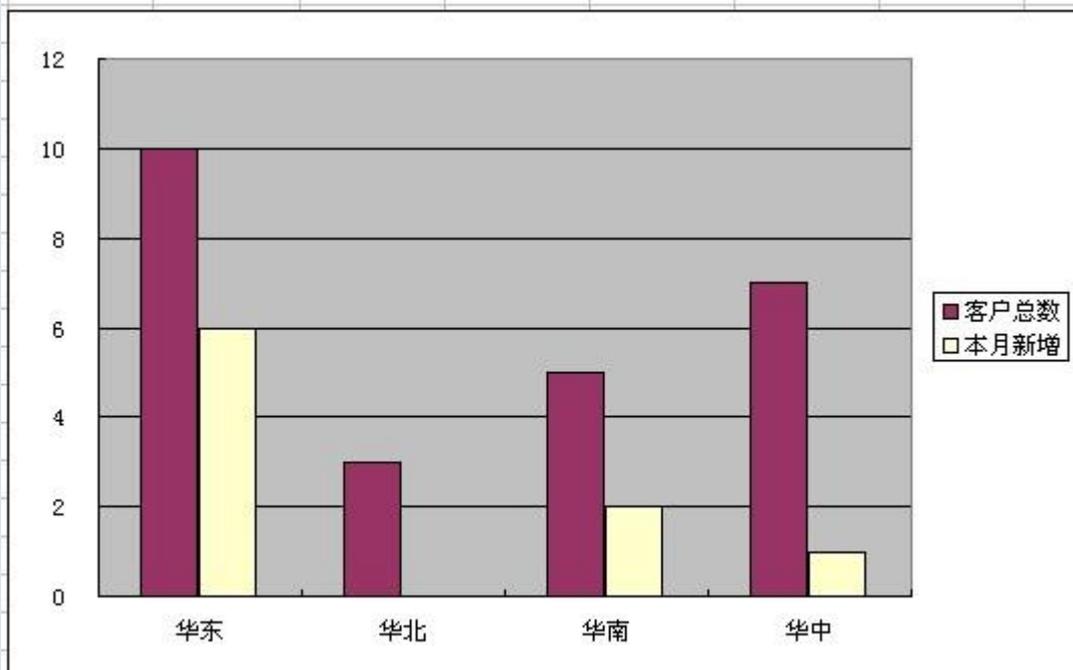


另外，“区域”的填充方式使用了“按行\列匹配”。

3.10.2.3 运行效果

当进入填表时，第一条公式被执行，得到了各个区域的所有客户统计数。接着在 C3 单元格输“2010 年 8 月”，第二条公式被执行，得到 2010 年 8 月各个区户数。如下图所示：

客户分布统计		
年月	2010年8月	
区域	客户总数	本月新增
华东	10	6
华北	3	
华南	5	2
华中	7	1
总计:	25	9



3.10.2.4 表间公式的作用

“统计各区域的客户总数”公式：

a) 如下图所示：

并按如下方式进行填充：

提取数据	方式	目标字段
客户资料_主表. 所属区域	填入值	区域
记录数(客户资料_主表. 客户名称)	填入值	客户总数
	填入值	本月新增

右侧操作按钮：上移(↑)、下移(↓)、清除、快速设置

先根据填充方式的左边的设置（决定取数的内容），从“客户资料_主表”所有区域以及每个区域的客户统计数，并在内存中形成一个不可见的中间表，如下图所示：

华东	10
华北	3
华南	5
华中	7

然后再根据上面的设置，把这个中间表的值填到相应的目标字段中去，如下图所示：

客户分布统计		
年月		
区域	客户总数	本月新增
华东	10	
华北	3	
华南	5	
总计：	18	

“本月新增客户数”公式：

b) 先从 C3 单元中取出“2010-08”，

并按如下方式进行填充：



然后根据填充方式的左边的设置（决定取数的内容）和筛选条件，从“客户资料_主表”中取出“登记日期”年月是 2010-08 的所有区域以及每个区域的客户统计数，并在内存中形成一个不可见的中间表，如下图

华南	1
华中	1

然后，用“华南”在“区域”列进行匹配，匹配结果是 B8，然后把统计结果“1”填入同一行的“本月新增”列，即 D8。用同样的方式确定“华中”在 B9，然后把统计结果“1”填入到 D9，这样如此类推，直到中的所有数据用完为止，如果中间表的某一行数据匹配不上，那么这一行数据就会被放弃填充。（这就是“按行\列匹配”的作理），最终结果如下图所示：

客户分布统计		
年月	2010年8月	
区域	客户总数	本月新增
华北	2	
华东	2	
华南	5	1
华中	1	1
总计：	10	2

从“按行\列匹配”的作用原理可以知道，“按行\列匹配”只能用在重复数据项目区，对于单一数据项目区是没意义的。

“按行\列匹配”在表间取数公式中的应用非常普遍，尤其是在需要多个表间取数公式联合使用来获得统计数据的情况，如下图所示：

商品库存月报					
日期	2010年8月				
分类	商品名称	期初库存	入库	出库	期末库存
电脑	戴尔笔记本				
	HP品牌机				
	小计				
电脑附件	鼠标				
	键盘				
	小计				

上图是《商品库存月报》，我们需要定义三条表间公式来分别获取“期初库存”、“入库”和“出库”，并且都要对“分类”和“商品名称”按行进行匹配（如果分类与商品是固定的，那么可以直接在格式中先，这样在填表时这些数据就不用再进行输入了），这样才能把结果正确填入到相应的商品位置上。

3.10.3 表间公式的表间关联是如何进行的

表间关联的作用是为了把两个或者多个表组合成一个大表，以便最后从这个大表中根据条件获取所需要的数据。如果要把两个以上的表关联，可以先把两个表关联成，再把这个表与第三个表又关联成一个表，接着把这个表与第四个表又关联成一个表，如此类推，直到所有表都关联在一起，形成一个大表。

两个表之间要实现关联，它们必须各自至少指定一列，然后通过这些列把两个表关联起来；如下图所示：

学生表		成绩表		
姓名	编号	学号	课程	成绩
小明	A1	A1	语文	90
小张	A2	A1	数学	100
小王	A3	A2	语文	95
		A2	数学	96
		A3	语文	88
		A3	数学	90

我们可以用学生表的“编号”与成绩表的“学号”（即学生表.编号 = 成绩表.学号）把这两个表关联成如下图所示的大表：

姓名	编号	学号	课程	成绩	
小明	A1	A1	语文	90	1
小明	A1	A1	数学	100	2
小张	A2	A2	语文	95	3
小张	A2	A2	数学	96	4
小王	A3	A3	语文	88	5
小王	A3	A3	数学	90	6

具体过程如下：

1、先用小明的编号“A1”，逐条在成绩表中与“学号”进行匹配，并匹配到第一条，然后就把组成一条大的记录，如下图所示：

小明	A1	A1	语文	90
----	----	----	----	----

2、接着继续往下匹配，并匹配到第二条，同样把它们组成一条大的记录，如下图所示：

小明	A1	A1	数学	100
----	----	----	----	-----

3、接着继续往下匹配，直到最后一行，没有匹配上，这样小明就匹配完成了。

4、接着匹配小张，从成绩表第一行开始逐行匹配，并匹配上了第三条记录，同样把它们组成一条大的记录，如下图所示：

小张	A2	A2	语文	95
----	----	----	----	----

5、如此类推，匹配出所有记录，最后组合成上面的大表。

6、假如要关联三个表，那么就把这个大表继续与第三个表按照类似的规则进行关联即可。

组合成一个大表以如你要统计小明的总分数，那只要找出“姓名=小明”的记录，然后把成绩加起来即可。

3.11 综合练习

本节将建立三个模板，并输入相关数据，这三个模板分别是《产品分类》、《商品表》和《订货单》，这样做一方面是为了巩固前面所学习的知识，另一方面是为接下来的“ workflow”部分做好准备。

3.11.1 《产品分类》

样式

产品分类	
分类编码	分类名称

单一数据项目

新增基本资料表

数据表名：**产品分类_主表**

位置	项目名	数据类型	唯一	必填	唯一组合	不清除	隐藏
Sheet1!B2	项目1	字符(20以下)	<input type="checkbox"/>				

重复数据项目

新增基本资料表

数据表名：**产品分类_明细**

位置	项目名	数据类型	唯一	必填	唯一组合	不清除	隐藏
Sheet1!B5:B10	分类编码	字符(50以下)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!C5:C10	分类名称	字符(20以下)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

模板定义好以后，输入相关数据，如下图所示：

产品分类	
分类编码	分类名称
10	笔记本
1001	HP
1002	DELL
1003	华硕
1004	IBM
20	电视机
2001	长虹
2002	康佳
2003	夏普
2004	TCL
30	打印机
3001	爱普生
3002	惠普
3003	佳能
3004	NEC

3.11.2 《商品表》

样式

商品表			
所属分类		商品名称	
商品编码		规格型号	
计量单位		含税价	
有效期		有效期单位	折合天数
最高库存		安全库存	ABC分类
当前库存		预定库存	经常库存

单一数据项目

新增基本资料表

数据表名：商品表_主表

位置	项目名	数据类型	唯一	必填	唯一组合	不清除	隐藏
Sheet1!C4	所属分类	字符(20以下)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!C5	商品编码	字符(20以下)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!C6	计量单位	字符(20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!C7	有效期	数量	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!C8	最高库存	数量	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!C9	当前库存	数量	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!E4	商品名称	字符(20以下)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!E5	规格型号	字符(20以下)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!E6	含税价	价格	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!E7	有效期单位	字符(20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!E8	安全库存	数量	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!E9	预定库存	数量	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!G7	折合天数	数量	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!G8	ABC分类	字符(20以下)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!G9	经常库存	数量	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

互齐科技

说明：如上图所示，在“合”列勾上了“商品名称”和“规格型号”，表示它们各自的价值可以重复，但它们的值的组合就不能重复，这样做才能处理“一种产品多个型号”的情况。

另外有几个数据项目勾上了“不清除”，表示你填完一种产品后，点击再填写下一产品时，这些项目的值仍然保留，不会被清除。因为有些项目的值在若干产品中是一样的，例如“所属分类”，这样做就可以避免重复输入这些变化不频繁的值，从而达到减少输入提高效率的目的。

若干数据规范

新增

规范名称：**产品分类**

作用方式：**树型窗体选择**

允许多选 只允许选择最底层节点值

去掉重复值 每次总是自动刷新(慎用)

自动展开全部 允许『指定值』为空

默认是逐个填充 增加窗体大小, 宽 高

数据来源：
 固定值
 数据表

数据表：**产品分类_明细**

显示项目：**分类名称**

分级项目：**分类编码**

分级长度：**2, 2**

构造方式：
 父子关系型
 层次编码型
 字段分级型

排序项目：

新增

规范名称：**计量单位**

作用方式：**下拉框选择**

允许多选 只允许选择最底层节点值

去掉重复值 每次总是自动刷新(慎用)

不自适应列宽 允许『指定值』为空

默认是逐个填充 增加窗体大小, 宽 高

数据来源：
 固定值
 数据表

固定值	停用
台	<input type="checkbox"/>
个	<input type="checkbox"/>
盒	<input type="checkbox"/>
包	<input type="checkbox"/>
袋	<input type="checkbox"/>
* 箱	<input type="checkbox"/>

新增(N) 删除(D)

停用/恢复 上移(U)

新增

规范名称：**有效期单位**

作用方式：
 下拉框选择
 允许多选 只允许选择最底层节点值
 去掉重复值 每次总是自动刷新(慎用)
 不自适应列宽 允许『指定值』为空
 默认是逐个填充 增加窗体大小, 宽 高

数据来源：
 固定值
 数据表

固定值	停用
天	<input type="checkbox"/>
月	<input type="checkbox"/>
季	<input type="checkbox"/>
* 年	<input type="checkbox"/>

新增(N) 删除(D) 停用/恢复

新增

规范名称：**ABC分类**

作用方式：
 下拉框选择
 允许多选 只允许选择最底层节点值
 去掉重复值 每次总是自动刷新(慎用)
 不自适应列宽 允许『指定值』为空
 默认是逐个填充 增加窗体大小, 宽 高

数据来源：
 固定值
 数据表

固定值	停用
A	<input type="checkbox"/>
B	<input type="checkbox"/>
* C	<input type="checkbox"/>

新增(N) 删除(D) 停用/恢复

3.11.3 《订货单》

样式

订货单						
单号		开单日期		制单人		
客户名称				客户编号		
收货地址				运输方式		
结算方式				运费负担		
产品名称	规格	计量单位	数量	含税价	折扣%	金额
合计						
合计(大写)						
信用等级		信用审核人		审核意见		
审批日期		审批人		审批意见		

选择产品后，为了能自动显示相应的“规格”、“计量单位”和“含税价”，在这里我们需要用函数“SS_GetFieldValueFromTable（要查找的表，要返回值的字段，条件字段 1，条 1，条件字段 2，条件值 2，...）”，例如我们在 C9 填入公式“SS_GetFieldValueFromTable(“商品表_主表”,“规格型号”,“商品名称”,B9)”，表示在数据表“商品表_主表”中，找出“商品名称 等于 B9 的值”的记录，并返回“规格型号”的值。类似的，也可以找出相应的“计量单位”和“含税”。由于该公式执行的时候需要访问数据库，会相对比较费时，所以最好加上判断，只有填写了“产品名称”，也就是说 B9 有值了，才去执行公式。所以应该在 C9 填入公式

“=IF(B9="", "", SS_GetFieldValueFromTable(“商品表_主表”,“规格型号”,“商品名称”,B9))”，并拖动复制到 C12。

同样的在 D9 填入公式

“=IF(C9="", "", SS_GetFieldValueFromTable(“商品表_主表”,“计量单位”,“商品名称”,B9))”，并拖动复制到 D12，

在 F9 填入公式

“=IF(B9="", "", SS_GetFieldValueFromTable(“商品表_主表”,“含税价”,“商品名称”,B9))”，并拖动复制到 F12。

（这是老版本程序的做法，现在建议用数公式来完成，演示数据库中已经改过来了。）

为了在 C14 以大写的形式显示 H13 的合计值，需要用到公式“SMoneyToChinese(单元格)”，同样为了效率我们应该这样写：“=IF(H13="", "", SS_MoneyToChinese(H13))”。

单一数据项目

数据表名： 订货单_主表

位置	项目名	数据类型	唯一	必填	唯一组合	不清除	隐藏	数据规范
Sheet1!C3	单号	字符 (20以下)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	订单号
Sheet1!F3	开单日期	日期	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	当前日期
Sheet1!H3	制单人	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	登录用户姓名
Sheet1!C4	客户名称	字符 (100以下)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	客户选择
Sheet1!C5	收货地址	字符 (100以下)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sheet1!C6	结算方式	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	结算方式
Sheet1!H4	客户编号	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sheet1!H5	运输方式	字符 (50以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	运输方式
Sheet1!H6	运费负担	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sheet1!E14	数量合计	数量	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sheet1!E15	数量合计大写	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sheet1!H14	金额合计	金额	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sheet1!H15	金额合计大写	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sheet1!C17	信用等级	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	客户信用等级
Sheet1!C18	审批日期	日期	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	当前日期

重复数据项目

数据表名： 订货单_明细

位置	项目名	数据类型	唯一	必填	唯一组合	不清除	隐藏	数据规范
Sheet1!B9: B13	产品名称	字符 (100以下)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	商品选择
Sheet1!C9: C13	规格	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sheet1!D9: D13	计量单位	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sheet1!E9: E13	数量	数量	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sheet1!F9: F13	含税价	价格	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sheet1!G9: G13	折扣%	价格	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sheet1!H9: H13	金额	金额	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

若干数据规范

新增

规范名称：**订单号**

作用方式

自动编码

允许多选 只允许选择最底层节点值

去掉重复值 每次总是自动刷新(慎用)

不自适应列宽 允许『指定值』为空

默认是逐个填充 增加窗体大小, 宽 高

前缀：

日期部分格式

无日期部分格式 年年年年月月

年年月月 年年年年月月日日

年年月月日日 年年年年

年年 日期后缀：

注意：
如果“前缀”为空，那么使用该自动编码的单元格的格式必须手工设置为“文本”，否则将不能正常使用。

顺序号位数： 起始值：

日期部分变化后顺序号从起始值开始 保存数据时执行

作废编码重用策略

互齐科技

不允许其他设计人员修改及删除

新增

规范名称：**客户选择**

作用方式

树型窗体选择

允许多选 只允许选择最底层节点值

去掉重复值 每次总是自动刷新(慎用)

自动展开全部 允许『指定值』为空

默认是逐个填充 增加窗体大小, 宽 高

数据来源

固定值

数据表

数据表： ..

显示项目： ..

父节点项目：

构造方式

父子关系型

层次编码型

字段分级型

排序项目：

新增

规范名称：**运输方式**

作用方式
 下拉框选择
 允许多选 只允许选择最底层节点值
 去掉重复值 每次总是自动刷新(慎用)
 不自适应列宽 允许『指定值』为空
 默认是逐个填充 增加窗体大小, 宽 高

数据来源
 固定值
 数据表

固定值	停用
汽车	<input type="checkbox"/>
火车	<input type="checkbox"/>
* 飞机	<input type="checkbox"/>

新增(N) 删除(X) 停用/恢复

新增

规范名称：**结算方式**

作用方式
 下拉框选择
 允许多选 只允许选择最底层节点值
 去掉重复值 每次总是自动刷新(慎用)
 不自适应列宽 允许『指定值』为空
 默认是逐个填充 增加窗体大小, 宽 高

数据来源
 固定值
 数据表

固定值	停用
现金	<input type="checkbox"/>
支票	<input type="checkbox"/>
* 汇票	<input type="checkbox"/>

新增(N) 删除(X) 停用/恢复

新增

规范名称：**审核意见**

作用方式
 下拉框选择
 允许多选 只允许选择最底层节点值
 去掉重复值 每次总是自动刷新(慎用)
 不自适应列宽 允许『指定值』为空
 默认是逐个填充 增加窗体大小, 宽 高

数据来源
 固定值
 数据表

固定值	停用
同意	<input type="checkbox"/>
* 不同意	<input type="checkbox"/>

新增(N) 删除(X)

新增

规范名称：**商品选择**

作用方式
 树型窗体选择
 允许多选 只允许选择最底层节点值
 去掉重复值 每次总是自动刷新(慎用)
 自动展开全部 允许『指定值』为空
 默认是逐个填充 增加窗体大小, 宽 高

数据来源
 固定值
 数据表

数据表：**商品表_主表**
 显示项目：**商品名称**
 父节点项目：**所属分类**

构造方式
 父子关系型
 层次编码型
 字段分级型

排序项目：

运行效果

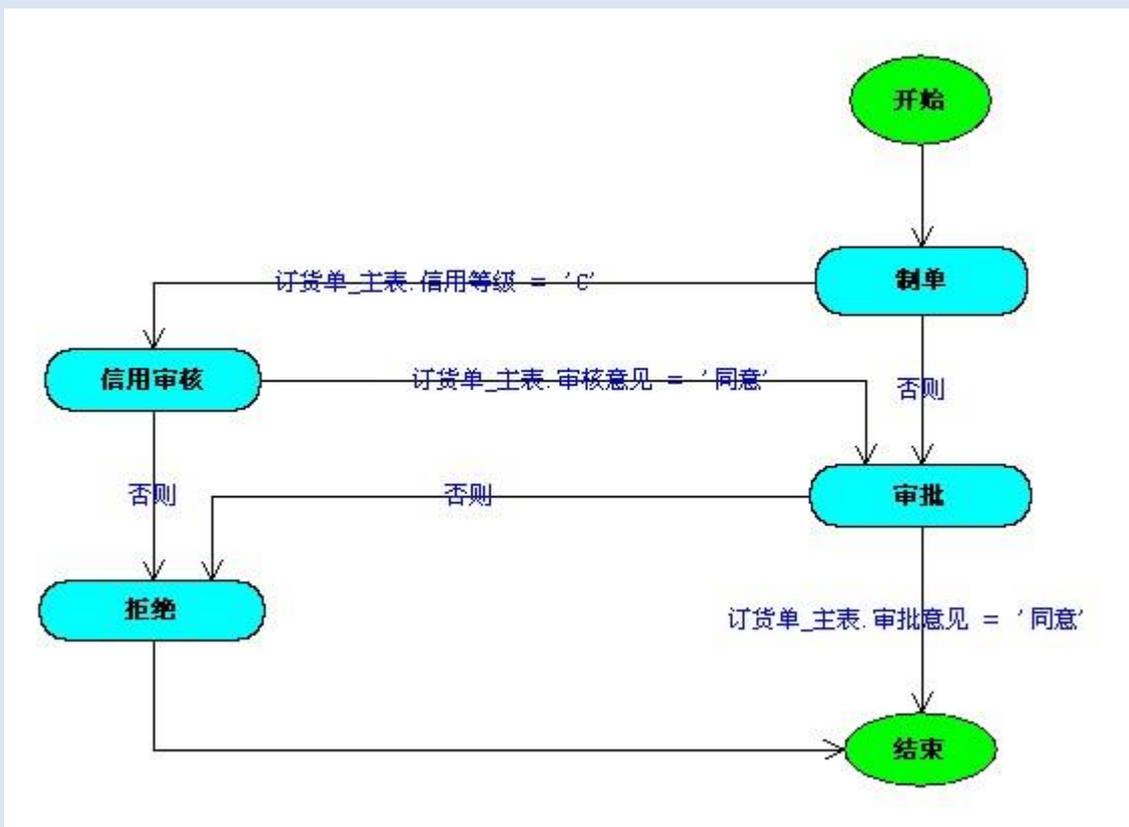
订 货 单						
单号	DD201101001	开单日期	2010-8-19	制单人	user0	
客户名称	测试数据			客户编号		
收货地址				运输方式		
结算方式				运费负担		
产品名称	规格	计量单位	数量	含税价	折扣%	金额
笔记本电脑	HP001	台	2	5,000.00		10,000.00
合计			2.00			10,000.00
合计(大写)						
信用等级	A	信用审核人		审核意见		

3.12 工作流程，规范单据流转，落实规章制度

在日常工作中，为了管理上的需要，有很多单据、报表需要严格按照一定的流程传递到相关的各人，以供其他人跟进或者其它处理的。智能 Excel 通过先进的“工作流”技术来满足该需求。只要在模板上设置了工作流程，以后通过该模板的单据都会严格按照设定的流程进行传递。

设置一个流程的内容包括：需要流经哪几个步骤，每个步骤需要谁来处理，每个步骤需要处理那些内容，有一个步骤流转到下一个步骤需要满足什么条件，等等。

下面我们就以《订货单》，详细说明工作流程的原理与使用方法。下图就是我们要为《订货单》设置的工作流程：



上图的意思是：

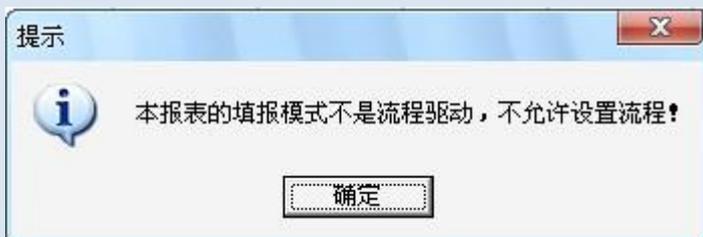
- a) 先由销售部的相关人员填单
- b 如果客户的信用等级是“C”，那需要由财务人员进行信用审核，否则就可以由销售经理直接审批
- c) 如果信用审核不通过，例如有贷款还没有付清，那么就拒绝该单据，并通知最初的填单人
- d) 如果信用审核通过，那么就传到销售经理那里审批
- e) 如果销售经理审批通过，那就可以准备发货，否则就拒绝该单据，并通知最初的填单人

根据上面的流程图，我们也可以罗列出流程图的几大要数：

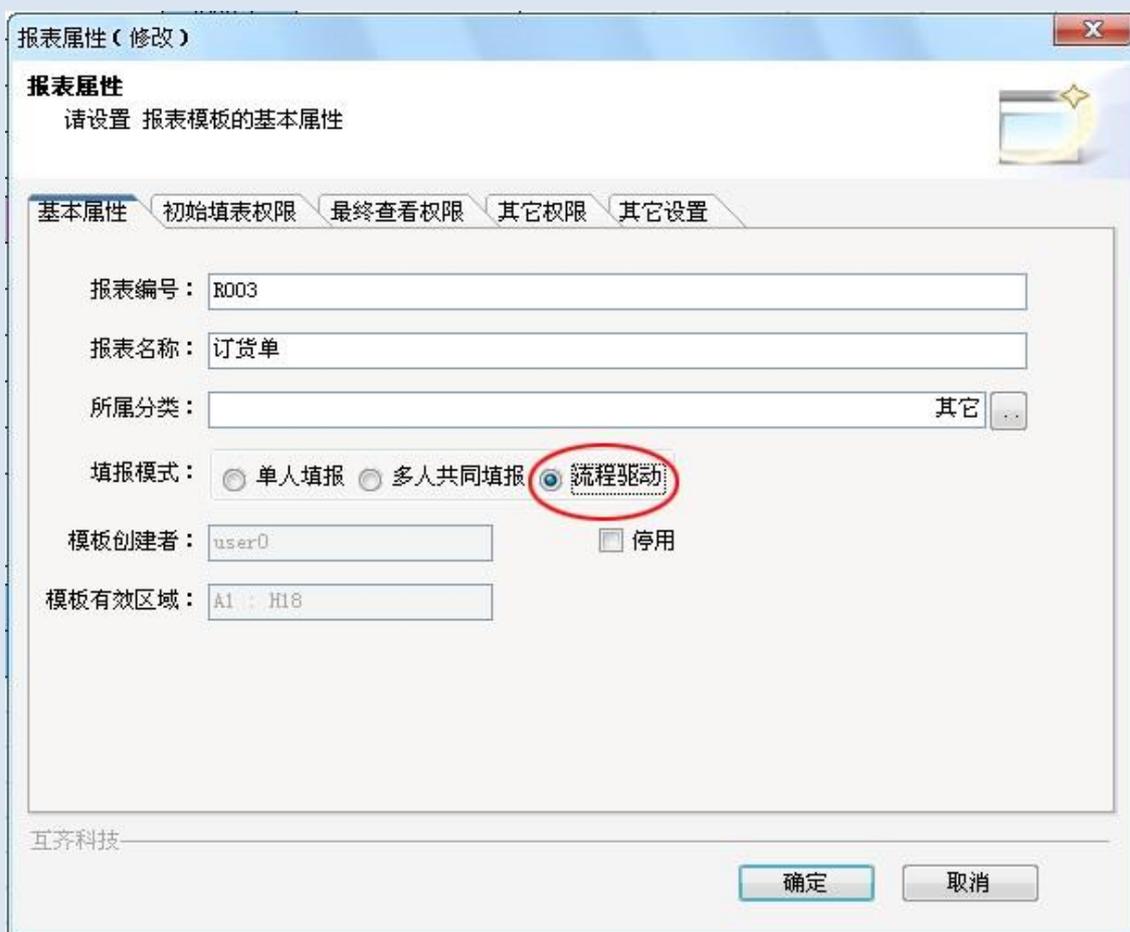
- a) 开始标志 
- b) 任务、任务属性，例如 ，其中任务属性不在图中显示
- c) 流向线、流转条件、属性，例如 ，其中属性不在图中显示
- 结束标志 

3.12.1 设置流程图

进入《订货单》模板编辑状态，点击工具栏按钮，就会显示流程设置窗体。但如果该模板的填报模式不是流程驱动的话，就会显示如下提示框，不允许设置流程。



所以我们必须首先把该模板的填报模式设为流程驱动，点击，出现模板属性窗体，如下图所示：



在填报模式中选中“流程驱动”，点击“确定”，然后再点击，就会出现下流程设置界面：

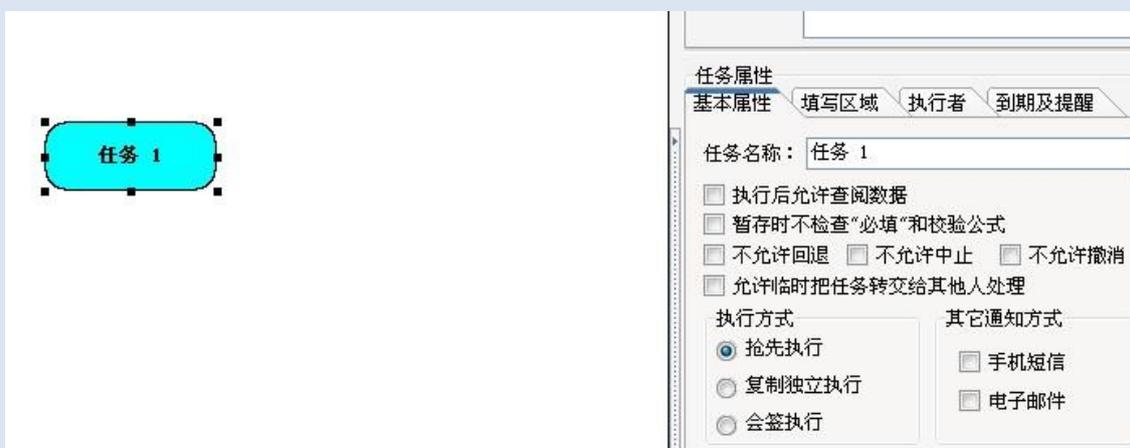


窗体的上部是工具栏，左边是流程图显示区，因为还设置流程，所以显示空白；右边是属性显示编辑区，包括流程属性、任务属性和流向属性，其中属性总是会显示在顶部，至于任务属性和流向属性具体显示哪一种，由你在左边流程图区域中选中的内容决定。

流程名称默认与模板名，如上图所示是“订货单”，你也可以根据需要做出修改，但必须有，不能为空。至于“说明”可以根据需要填写，可有可无。

3.12.1.1 建立任务

点击  按钮，它变成凹陷模样 ，这表示进入新增“任务”状再点击一下，它又恢复平面模样，表示取消新增“任务”状态)，这时用鼠标在左边空白区域点击一下，一个表示“任务”的图标就会出现在你点击鼠标的地方，这时“任务”按钮也恢复平面模样，如下图所示：



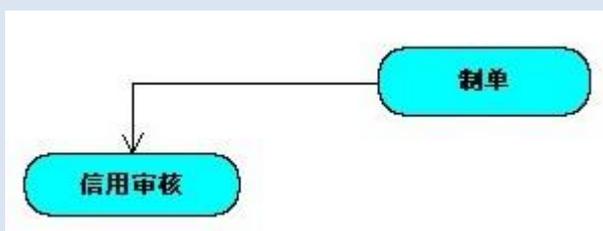
这时候，右边的属性编辑区也同时显示了该任务的属性，新增任务的名称默认是“任务+序号”，你可以在任务性中把它改为“制单”。

如此类推，加上其它的“任务”和“开始”、“结束”标志，如下图所示：

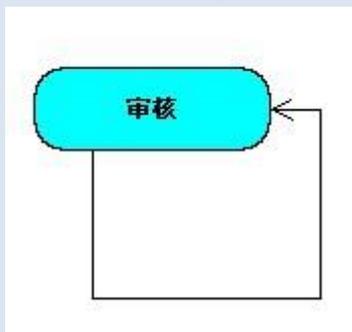


3.12.1.2 建立“流向”连线

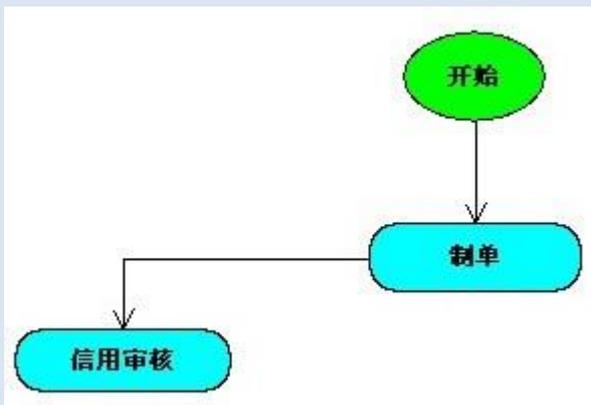
在开始画“流向”，点击  流向（按钮状态变化所代表的意义与任务类似），然后点击“制单”任务，这时鼠标左键保持按下，不要松开，然后继续移动鼠标到“信用审核”任务，放开鼠标左键，这样就完成了“流向”的画制。如下图所示：



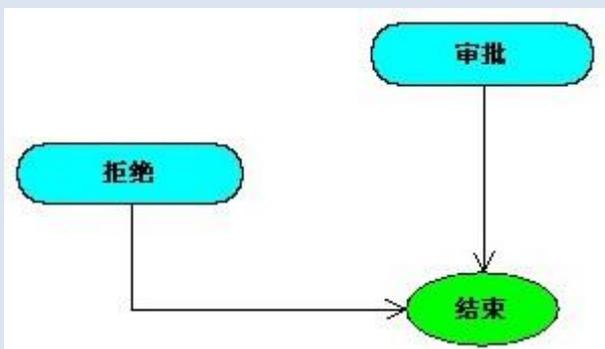
大多数的流向都是从一个任务指向另外一个任务，也有例外，就是循环流向（流入和流出都是同一个任务的流向），如下图所示：



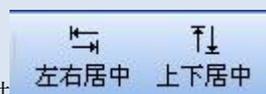
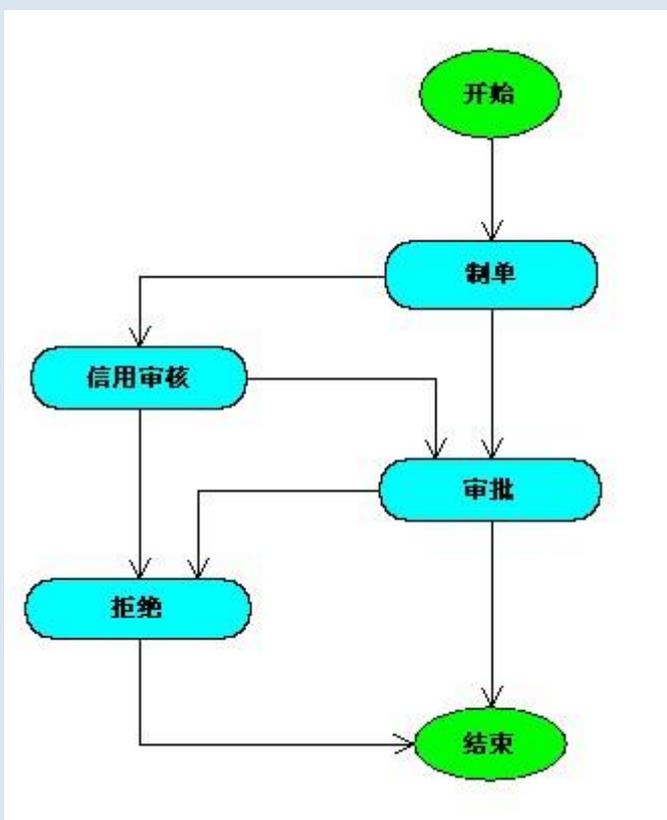
在一个流程中，要求必须有且只能有一个开始任务，其中与“开始”相连的任务就是开始任务。在本例子中，显然“制单”就是开始任务，所以需要与“开始”标志，如下图所示：



另外，流程中要求至少要有一个结束任务，其中与“结束”标志相连的任务就是任务。在本例子中，“拒绝”与“审批”都是结束任务，所以需要与“结束”标志相连，如下图所示：



后完成所有的“流向”连线，如下图所示：



为了，我们可以通过拖拉操作，调整任务和流向的位置；还可以通过

这两个按钮，对选中的多个任务进行快速左右居中和上下居中。

如何进行多选，有两种方式：1、按着 Shift 键，然后用鼠标点击各个任务；2、直接用鼠标拖拉进行框选。

意的是，“流向”连线可以通过点拖拉变成曲线。另外，在画流程图的过程中对于不合理的操作会被动取消。

3.12.1.3 设置任务属性

普通任务的属性可以分为四大块，如图所示：

a) 普通属性

“任务名称”——就是该任务称；

“执行后阅数据”——表示执行该任务后就可以据中心进行查看，否者就只有在流程全部完成后才能在数据中心进行查看；

“暂存时不检查”必填“和校验公式”——有时候填写一份非常复杂的报表的时候可能需要很长时间，但是由于设置了“必填”和数据校验公式，导致在没有完整填毕的情况下，因不满足要求而不允许保存，如果选中了这个选项，那么暂存时就不进行检查，而只有在传递的时候才真正检查，这样就可以实现多次填写的目的了

“不允许回退”——表示该任务不允许进行“回退”操作；

“不允许中止”——表示该任务不允许进行“中止”操作；

“不允许撤销”——表示该任务一旦传递就不允许进行“撤销”操作；

“允许临时把任务转交给其他人处理”——选中这个选项后在任务不流转的情况下把当前任务转给其他人来处理；

“不满足而不能传递时 提示” — 当因为条件不满足而不能流转时，系统默认会提示：‘没有找到符合条件的后续任务,不能传递’，如果你不想这样提示，你可以在这里定义你想要的提示信息：

“表间取数公式” — 指定在该任务可以使用的表间取数公式。

“其它通知方式” — 当流程到达该任务时，除了程序通过卡通人物进行提醒外，还可以使用“手机短信”和“电子邮件”的方式进行通知。（注意：执行人必须事先在息中设置好手机号码和邮箱地址才会有效）

“执行方式” — 一个任务的执行方式可以是三种方式中的一种，默认是抢先式，下面简单介绍一下这三种方式的意思：

抢先执行 — 这个任务可以交给多个人执行，但是只要其中一个人执行了，那么该任务也就算完成了。

会签执行 — 这个任务要交给多个人执行，并且这些人都必须执行了，这个任务才算完成。

复制独立执行 — 如果 A 任务传递到 B 任务，B 任务需要多个人来执行，并且他们的执行是相互独立、互不相干的，这种情况就相当于在 A 任务复制多份单据，然后传到 B 任务，由每个人处理各自的单据。A 任务的这种执行方式就叫“复制独立执行”方式。

b)填写区域，

任务属性

基本属性 **填写区域** 执行者 到期及提醒

该任务可以填写的数据区域： 全选 全清

- 结算方式
- 客户编号
- 运输方式
- 运费负担
- 数量合计
- 数量合计大写
- 金额合计
- 金额合计大写
- 信用等级
- 审批日期
- 信用审核人
- 审批人
- 审核意见
- 审批意见
- 订货单_明细
 - 产品名称
 - 规格
 - 计量单位
 - 数量
 - 含税价
 - 折扣%
 - 金额

可填写区域 不可见区域

(普通方式的填写区域)

任务属性

基本属性 填写区域 执行者 到期及提醒

该任务可以填写的数据区域： 增加 删除

部门	角色	填写区域
▶ 总经办	总经理	审批人

(会签方式的填写区域)

一个模板有很多数据项目，在不同的任务中可能只能填写其中的部分项目，“填写区域”就是用来指定该任务可以填写哪些数据的。对于会签形式，还可以再按部门和角色来设置可以填写的区域。

c) 不可见区域

任务属性

基本属性 填写区域 执行者 到期及提醒

该任务不可见的的数据区域： 增加 删除

- 结算方式
- 客户编号
- 运输方式
- 运费负担
- 数量合计
- 数量合计大写
- 金额合计
- 金额合计大写
- 信用等级
- 审批日期
- 信用审核人
- 审批人
- 审核意见
- 审批意见
- 订货单_明细
 - 产品名称
 - 规格
 - 计量单位
 - 数量
 - 含税价
 - 折扣%
 - 金额

可填写区域 不可见区域

一个模板有很多数据项目，在不同的任务中可能有部分数据项目因各种原因不允许任务处理者看见其中的内容，“不可见区域”就是指定处理该任务的人不允许看见哪些数据项目的内容。

d) 任务执行者，

任务属性

基本属性 填写区域 **执行者** 到期及提醒

任务执行者

是属于如下部门和角色的人

销售部

业务员

由上一任务执行者指定

是上一执行者的

是上一执行者

是流程发起人

是来自本报表的

是如下具体指定的人员

根据会签填写区域设置来决定

用来指定哪些人可以处理该任务，系统提供了种指定方式，对于每一种方式所代表的意义，其名字已经表述清楚，就不另行解释了。

这里要额外解释一下第一种方式中的指定部门的方式，如下图所示：

任务执行者

是属于如下部门和角色的人

销售部

<与上一执行者属于同一部门>

<与上一执行者属于同一分支机构>

<上一执行者所属部门的上级部门>

<上一执行者所属部门的下级部门>

<部门来自如下数据项目>

销售部

这里除了可以指定具体的部门以外，还可以指定为“与上一执行者属于部门”、“与上一执行者属于同一分支机构”、“上一执行者所属部门的上级部门”、“上一执行者所属部门的下级部门”以及“部门来自数据项目”，如果是“部门来自如下数据项目”，那需要指定一个数据项目作为部门的来源，如下图所示：

任务执行者

是属于如下部门和角色的人

<部门来自如下数据项目>

单号

业务员

由上一任

是上一执行

是上一执行者

单号
制单人
客户名称
收货地址
结算方式
客户编号
运输方式
运费负担

另外，由于开始任务由具有填报权限的人执行，所以开始任务不用另外指定“任务执行者”。

e) 到期及提醒

“到期时间设置” — 到什么时候就表示待处理任务已经过期，然后系统就可以根据相应的设置，可以对处理人进行任务过期提醒。默认情况下，过期的待处理任务会在待处理任务列表红色显示，以示警告或提醒；

“到期提醒设置” — 设置任务到期后如何进行提醒，其中提醒频度可以是只提醒一次，也可以是每间隔若干分钟后就提醒一次，直到任务被处理为止；额外的提醒方式可以是“手机短信”和“电子邮件”。

任务属性

基本属性 填写区域 执行者 到期及提醒

到期时间设置

无

过 1 天 后到期

第 0 天的 0 时 5 分到期

到期提醒设置

到期后

只提醒 1 次

提醒, 以后每隔 5 分钟, 提醒一次

提醒方式

手机短信

电子邮件

3.12.1.4 设置流向属性

通过设置流向属性，让系统实现自动选择流转路径。如下图所示，是一个完成的流向属性设置窗体

流向属性

基本属性 自动填充及清空区域

传递条件

无条件向下传递

当满足如下条件时向下传递 选择...

否则，向下传递

更新公式

执行表间更新公式 选择...

条件及公式 其它

基本属性：

“**传递条件**”：分为“无条件向下传递”和**条件组合**“当满足如下条件时向下传递”、“否则，向下传递”。当选择“当满足如下条件时向下传递”时，需要点击“选择...”设置传递条件，设置条件的窗体就是前面已经介绍过的表达式设置窗体，使用方法也是一样，在这里就不重复介绍了。设置好的传递条件会显示在流向线上（无条件除外）。另外，在使用过程中系统会自动对你的设置作出必要的合理性检查。

“**更新公式**”：该流向要执行的表间更新公式，包括“流程传递时”、“流程回退或撤销时”、“恢复中止流程时”和“流程中止时”三种执行时机的公式。

“**附加动作**”：目前通过设置“附加条件”，可以“启动新报表流程”，这一点会在后面讲解。

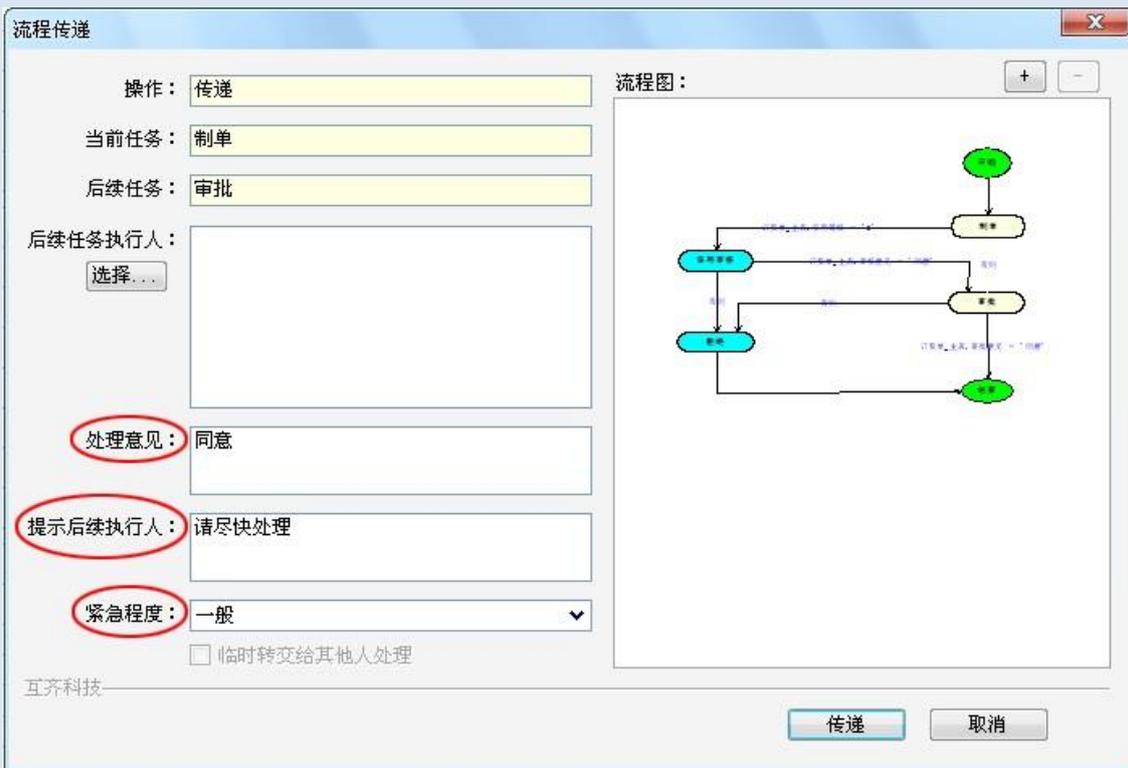
“其它”：

“回流时后续任务的执行者就是上次执行者”当任务是”流转的时候，如果选中该选项，那就会按“回退”的方式来确定后续任务的执行者，否则就会按后续任务的“执行者设置”来决定执行者。

“传递时不显示传递窗体”任务传递时默认是显示传递窗体的，如果你不想显示，例如在最后一步，那就可以选中这个选项。

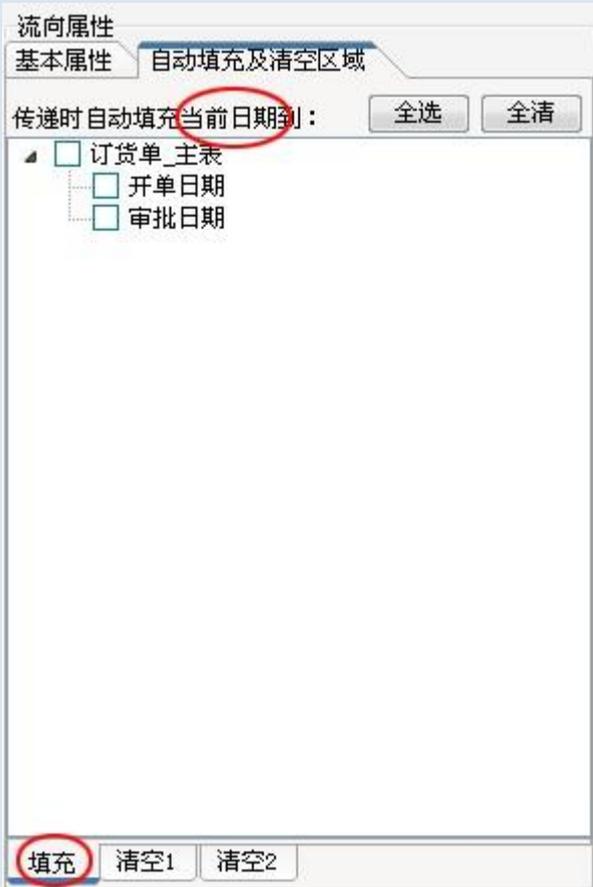
“传递后提示”如果你想在任务从这个流向传递后，提示一些自定义的信息，那么就可以在这里定义：

“流程传递时默认设置”：

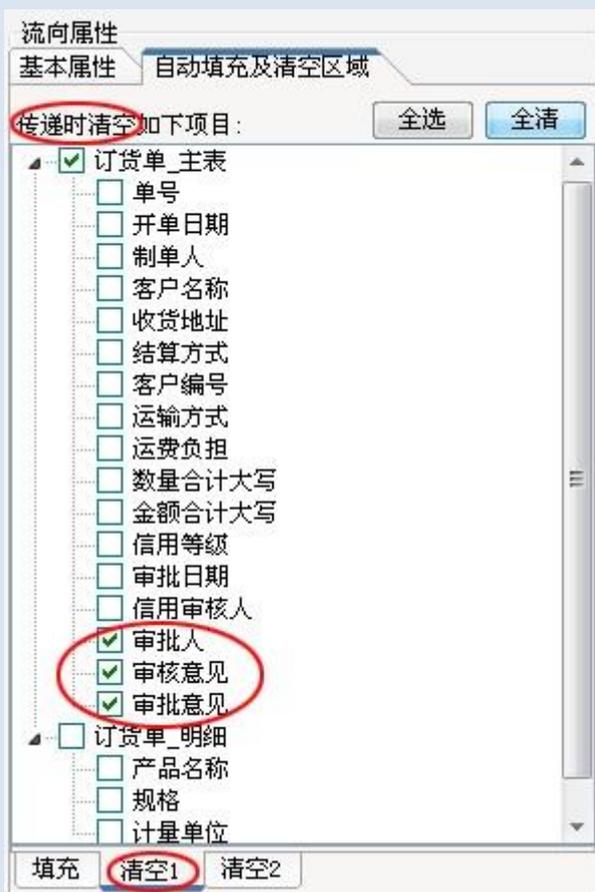


上图是流程传递时的窗体，如上图所示，上面有“处理意见”、“提示后续执行人”和“紧急程度”，他们都有默认的内容，如果你不想按默认内容显示的话，那么就可以里进行定义。“不允许修改”选中后，表示不能改变紧急程

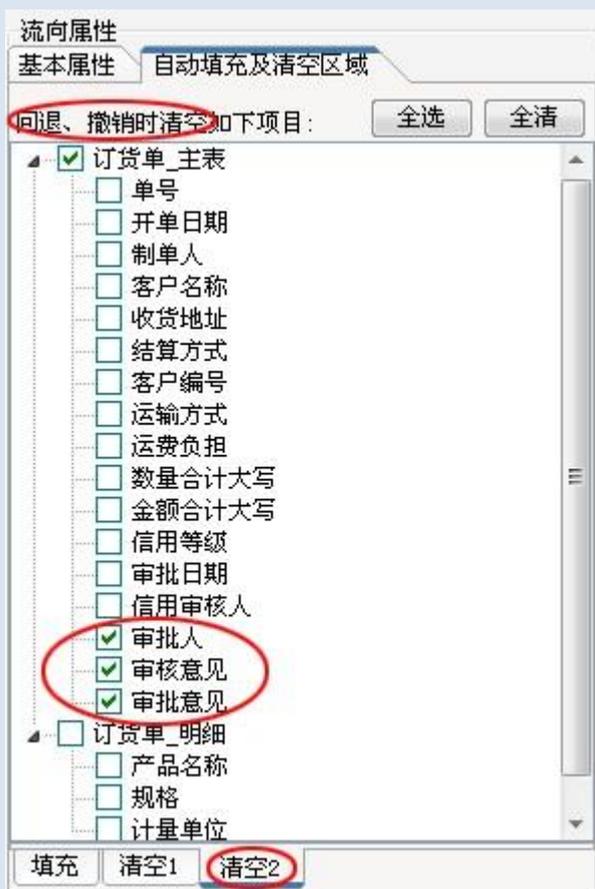
自动填充及清空区域：



“填充”：传递的时候自动给指定的数据项目填上当前的日期时间



“清空 1”：传递的时候自动清除指定的数据项目。例如，可以用在当流程往后流转（类似回退）的时候，可以把某些项目的内容自动清除，例如把审批人、审批意见等清除。



“清空 2”：流程回退或者撤销的时候自动清除指定的数据项目。例如，当流程回退或者撤销的时候，可以把某些项目的内容自动清除，例如把审批人、审批意见。

利用这里的“填充”和“清除”属性，可以让你可以明确当前流程的各种状态，以方便在表间取数公式中活根据当前流程的状态来获取相关的数据。

另外，在流程的其它属性中，也有类似的属性，如下图所示：

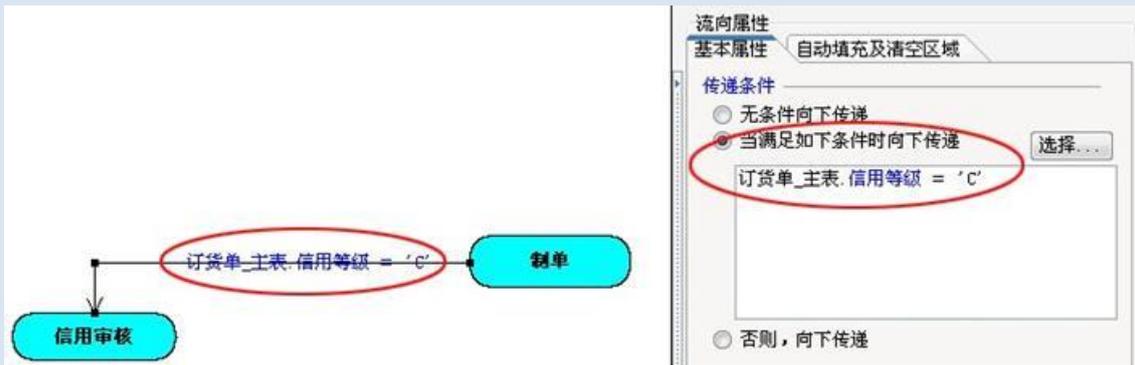


当流程中止后，你可以给指定的数据项目填上当前日期，目的也是为了可以在表间中确定哪些是中止的流程。

前面说过，当任务“制单”完成之后，系统会判断如果“客户的信用等级是 C”的话，任务就会流转到“信用审核”进行处理，“否则”直接流转到“审批”进行处理。要实现这个目的，我们就要设置从“制单”→“信用审核”的流转条件为“客户的信用等级=C”，而从“制单”→“审批”的流转条件为“否则”。

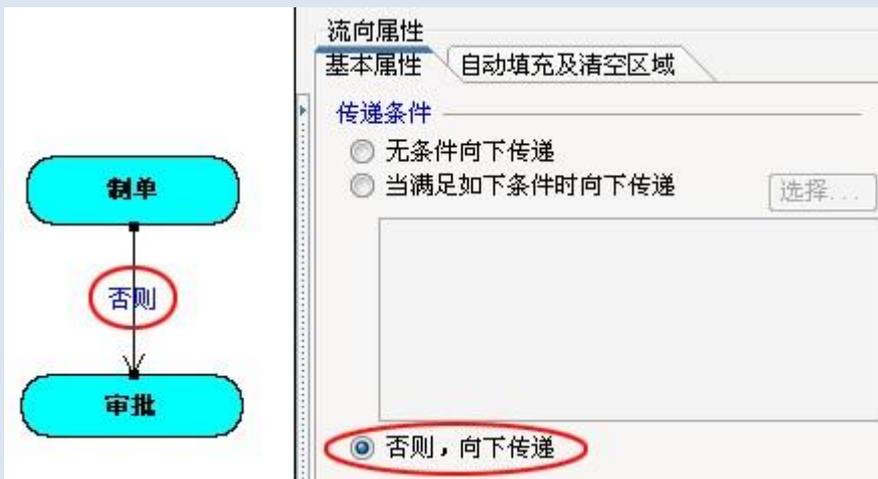
“制单”→“信用审核”

选中该流向，右边会显示流向属性设计界面，设置完后如下图所示：

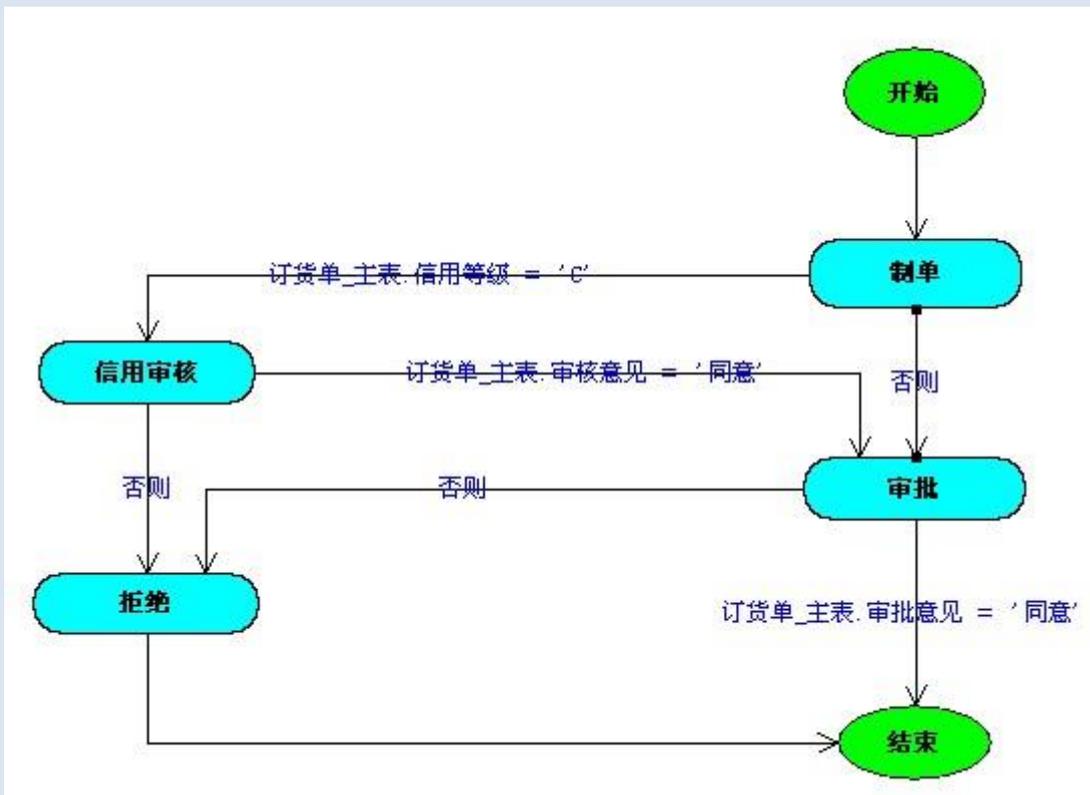


“制单” → “审批”

选中该流向，右边会显示流向属性设计界面，设置完后如下图所示：



按照同样的方法设置其它流向的属性（对于流向的“附加动作”在这里先不设置），全部设置完成如下图所示：



3.12.1.5 设置流程属性

1、

流程属性

基本属性 任务摘要 其它

流程名称： 订货单

说明：

“流程名称”：默认跟模板的名字一样

“说明”：你可以给该流程一些相关的说明

2、

流程属性

基本属性 任务摘要 其它

选择...

“任务摘要”：有了任务摘要，就可以便于我们在流程工作台中了解当前任务的大概内容；如下图所示：

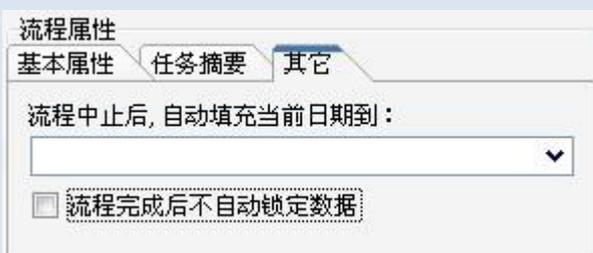


另外，在发送短信和邮件通知的时候也会用上这个摘要。

下面看看如何设置摘要，点击“设置”，出现一个跟取数公式一样的表达式设置窗体，如下图所示：



在这里你可以用各个数据项目和常量字符串来构造这个摘要。上图就是构造了“什么时候什么客户下了订单”这样的摘要内容。



3、

一般情况下流程完成以后，单据才会出现在数据中心，并且会自动上锁，这时你可以象普通单据那样进行查看，但不能修改。

如果选中了不自动锁定的属性，那么流程完成后，数据将不会自动锁定。

另外，你可以在这里指定中止流程的时候，自动给某个数据项目赋予当前的日期，这样就可以利用这个数据项目的内容来判流程是中止了。

3.12.2 操作工作流程

下面以《订货单》的审批流程，说明单据在流程驱动下如何进行流转以及填报、修改、删除等操作与一般的单据有何不同。

3.12.2.1 启动流程并传递

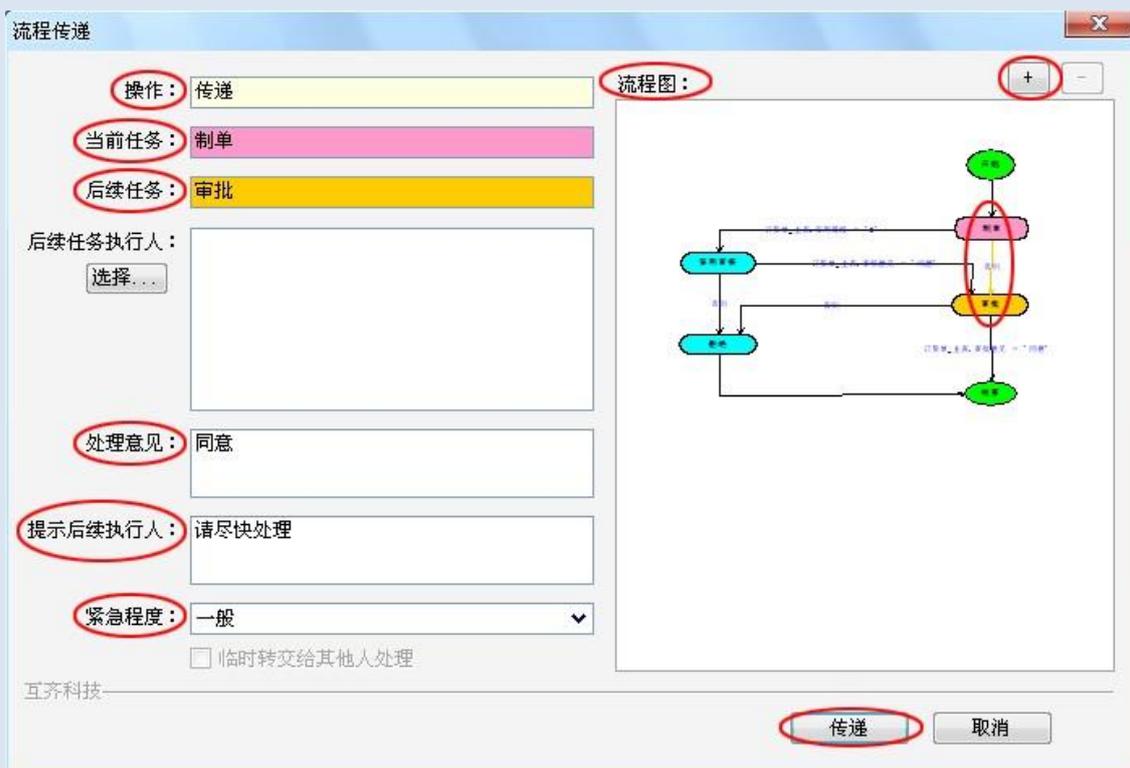
先用业务员 phy 登录，然后点击 ，选择《订货单》，进入填表状态，这时如果模板是流程驱动就会启动流程，并自动处于第一个任务，对《订货单》而言也就是“制单”任务。输入一份订货单，如下图所示：

各厂名称	上海互介信息科技有限公司			各厂编号		
收货地址	shanghai			运输方式		
结算方式				运费负担		
产品名称	规格	计量单位	数量	含税价	折扣%	金额
笔记本电脑	Htp	台	11	3,000.00		33,000.00
笔记本电脑	DELL	台	22	3,200.00		70,400.00
合计			33.00			103,400.00
合计(大写)						
信用等级		信用审核人		审核意见		
审批日期		审批人		审批意见		

在上图中，你会发现“信用审核人”、“审核意见”、“审批日期”、“审批人”和“审”没法操作，这是因为这几个项目不在“制单”任务的填写区域中；不过值得注意的是，象“规格”、“计量单位”、“含税价”、“信用等级”等这些项目也是不的，但其原因不是因为不在填写区域，而是这些项目都设置了 Excel 公式（手工输入的公式），在任何情况下设置了 Excel 公式的项目都是不允许操作的。

另外，虽然“信用审核人”、“审批日期”和“审批人”都设置了系统自动执行规范但在这里没有被执行，同样是因为它们不在“制单”任务的填写区域中。

在工具栏中有一排按钮 ，分别代表工作流程的传递、回退和中止，我们点击“传递”按钮，出现一个流程传递操作界面，如下图所示：



如上图所示，左边是文字描述，右边是对应的流程图。文字描述中的

a “操作：传递”表示对当前流程的操作是“传递”；

b “当前任务：制单”表示当前任务是“制单”

c “后续任务：审批”表示后续任务是“审批”，因为客户信用等级是 A，所以系统会根据流向传递条件自动判断出后续任务是“审批”。

d “处理意见：同意”表示你对当前任务的处理意见，默认是“同意”，你可以对它进行任意的修改。值得注意的是，这里的“处理意见”与模板中的“审核意见”和“审批意见”没有任何关系，所有的流程任务进行传递时都可以填写“处理意见”。

e “提示后续执行人：请尽快处理”用来填写提醒后续处理人的信息，默认是“请尽快处理”，你可以对它进行任意的修改。

f “紧急程度”有一般两个选项，可以根据需要来选择，如果选择了紧急，那么在待处理任务会用项目的红色底色来表示。

为了可以让你看到流程图的全貌，它会自动成缩小状态，你可以点击“+”按钮，把它放大；在流程图中它会以与左边相同的颜色显示“当前任务”和“后续任务”，并连同一起进行闪烁，非常醒目地表示出当前任务要传递到哪个任务上。

最后点击“确定”，流程就会自动传递到“审批务”上。

3.12.2.2 处理“待处理-任务”

因为在流程设置中，该任务的处理人是“销”，我们就用林经理“lingjl”重新登录，然后点击工具栏按钮  打开流程工作台，如下图所示：



如果选中的是“待处理-任务”，那么右边会以简单方式显示出的待处理任务；如果点击具体的模板，那么右边会显示该模板的所有待处理任务，并以详细的方式进行显示，如下图所示：



如果一直打开该窗体不关闭的话，它会每隔 1 到 2 分钟就会自动刷新，你也可以点击“刷新”按钮进行立即刷新。从上两个图中我们已经看到了林经理有一个“审批”待处理任务，这时我们任务并点击“处理”按钮，该单据被打开，如下图所示：

客户名称	上海互齐信息科技有限公司		客户编号			
收货地址	shanghai		运输方式			
结算方式			运费负担			
产品名称	规格	计量单位	数量	含税价	折扣%	金额
笔记本电脑	Htp	台	11	3,000.00		33,000.00
笔记本电脑	DELL	台	22	3,200.00		70,400.00
合计			33.00			103,400.00
合计(大写)						
信用等级		信用审核人		审核意见		
审批日期	2010-8-19	审批人	user0	审批意见	同意	

这会发现“审批日期”和“审批人”已经被自动填入值，你还可以选择“审批意见”，除此以外的其它项目都不能操作，这是因为在“审批”任务的填写区域中就只有这数据项目。

最后点击传递按钮，输入意见，点击“确定”，传递；然后再打开流程工作台，你会发现该待处理任务已经没有了。

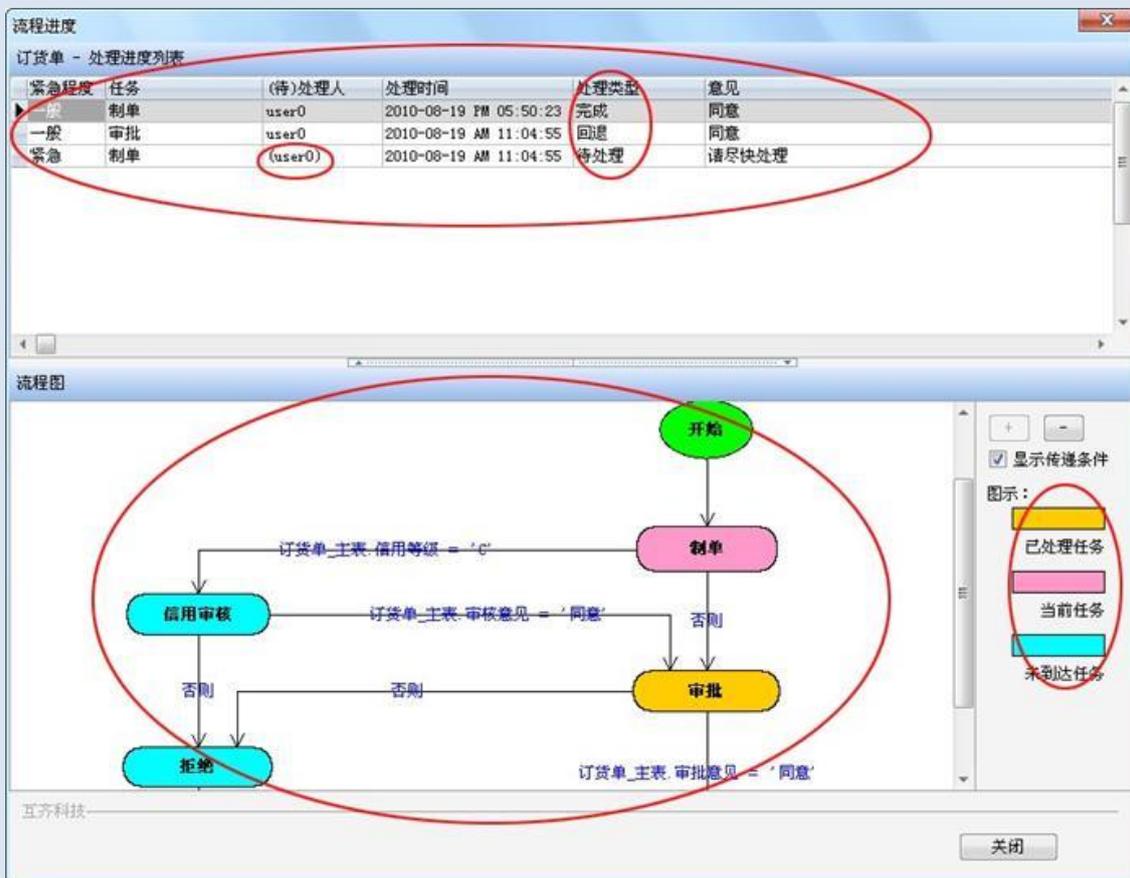
注意：如果时候指定为“紧急”的话，那么待处理任务中会用醒目的红色底色来显示，

如下图所示：



3.12.2.3 查看流程处理进度

在流程工作台中，有一个“进度”按钮（V4.2 以前叫“历史”），点击它会显示该流程的流转历史（进度）以及当前待处理任务（如果没有完成的话），如下图所示：



窗体的上部以列表的形式显示了该流程已经流转过哪些任务的详细信息，包括是什么任务、是谁处理的、在什么时候处理、如何处理以及处理意见。窗体的下部则是以流程图的方式显示流程传递历史，右边是图例说明。

另外还要说明一下的是，上面表格的第三列是“（待）处理人”，那什么时候是“已处理人”什么时候是“待处理人”呢？这个由“处理来决定，如果是“待处理”，那么就是“待处理人”，否则就是“已处理人”了。上图表格的显示说明“国强”已经处理了“制单”任务，并提交到了“审批”等待

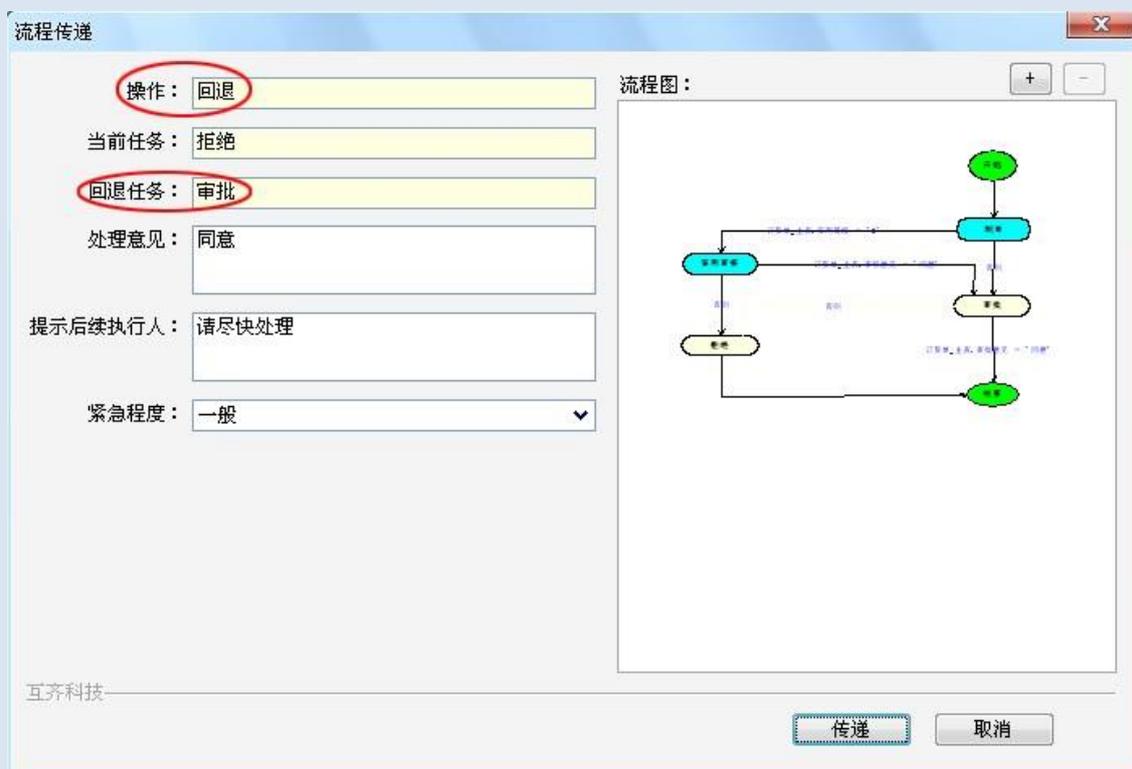
“（待）处理人”显示“[**部][**部经理]”，表示这个任务将会由**部门的经理来处理，如果接着经理处理了该任务，那么“（待）处理人”就会由“[**部][**部经理]”变成“*经理”

了。

3.12.2.4 回退任务

程到“审批”以后，如果业务员发现产品选错了，或者是林经理审批时发现的，这时都需要业务员去纠正所订购的产品。但是，流程驱动的单据不能象一般单据那样都可以修改，而是必须在相应的任务上才能修改。由于林经理没有权限去修改订货单上的产品信息，所以必须把单据“回退”给业务员（也就是回退到“制单”），业务员修改后重新传递给他。

经理先在待处理任务中点击“处理”按钮打开该单据，然后点击工具栏上的回退按钮，退回到处理界面（与传递类似），如下图所示：



这时“回退任务”显示为“审批”；输入意见，然后点击“传递”，或者直接点击“传递”，这样流程就回退到“制单”任务了，并出现在审批角色的待处理任务列表中，审批此时可以打开处理，处理完后重新传到下一个角色的任务上。

3.12.2.5 撤销传递

任务传递了以后，你发现有些地方还需要作些修改，这时候如果任务还没有被处理，你可以把它撤销回来重新修改，修改完以后再传递，如下图所示：



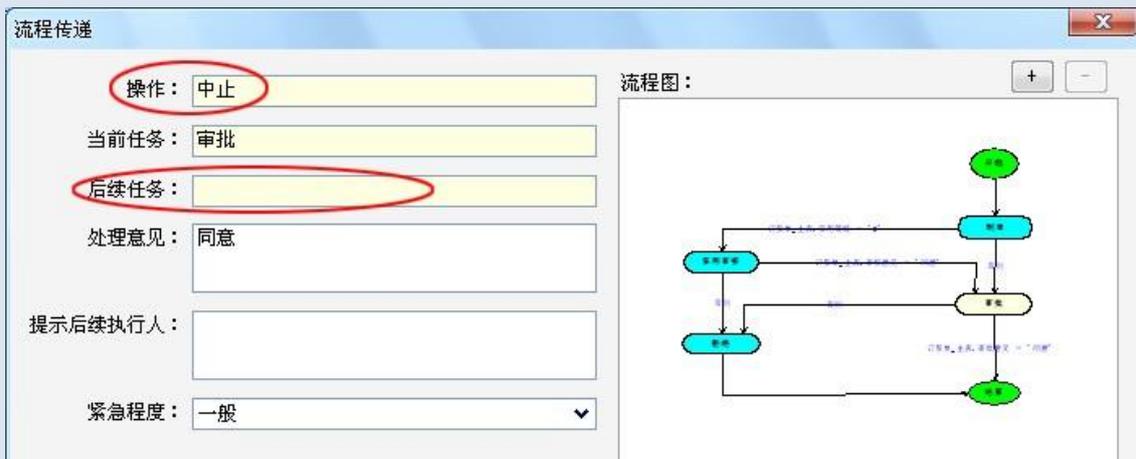
进入流程控制台的“已处理未完成-流程”，选中要撤销的任务，然后点击工具栏的“撤销”即可。撤销成功后，该任务就重新出现在“待处理-任务”中，这时候你就可以点击“处理”进行修改了。

如果该任务已经或者正在处理了，将不允许撤销，这时系统会有相应的信息提示。

对于已经“流转完毕”的流程，如果发现有问題，需要由流程处理人重新处理的话，可以由管理员或者具备流程管理的人来撤销完成状态，使流程回到最后一个，这时候最后一个任务的执行人就可以在他自己的待处理任务重新打开处理。

3.12.2.6 中止流程

如果当前任务处理人由于某种原因，觉得需要中止流程的继续流转，可以点击工具栏的中止按钮，出现中止处理界面（与传递类似），如下图所示：



这时的“后续任务”显示为空；输入意见后点击“传递”，或者双击“传递”即可。被“中止”流程的单据不会出现在数据中心。

3.12.2.7 任务转交

任务转交的意思是指在任务不流转的情况下，把当前任务转交给其他人进行处理，



如上图所示，我们选中任务“审批”的“允许临时把任务转交给其他人处理”属性，这样当审批人发现有特殊情况，需要临时转交给上级领导审查的时候，就可以把这个任务转交上级领导，这时候，任务还没有往下流转，只是处理人转给了另外一个人而已；

如下图所示，



我们选中“临时转交给其他人处理”，然后就可以要转交的人，最后点击“转交”按钮即可。转交以后，我们可以在自己的“已处理未完成 - 流程”中查看该流程的进度，如下图所示：

	处理类型	意见
23:57:59	完成	同意
0:07:56	转交	同意
0:07:56	待处理	请尽快处理

从上可以看见，“*经理”把审批转交了“*经理”来处理，流程当前的待处理人就是“*经”。

系统管理员和具备流程管理的人可以利用这个功能把其他人的待处理据需要随时转给其他人处理，实现更加灵活的流程管理工作。

3.12.2.8 查看工作进度-“已处理未完成-流程”

在流程工作台中，除了可以处理“待处理-任务”外，还可以追踪查看自己已经处理但没有完成的流程的流，如下图所示：



我们根据“待处理人”就可以知道未完成流程的理人。

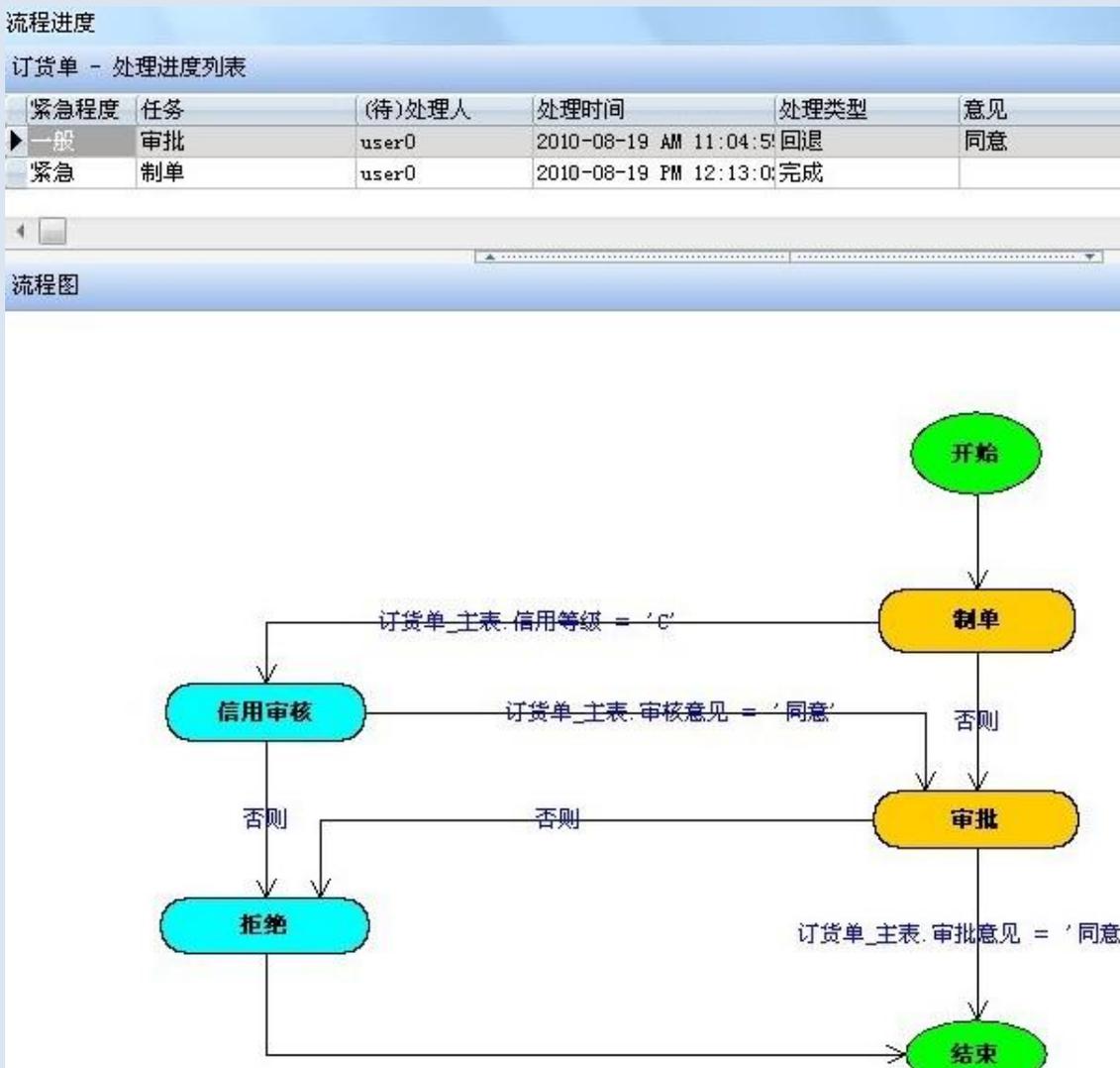
我们还可以通过点击“进度”按钮，更详细地查看指定流程的处理进度以及当前待处理任务。例如国强提交订货单后，如果在“已处理未完成-流程”里发现了该单据，就说明该单据的流程还没有结束，这时可以点击“进度”按钮查看流程已经流转过哪些，当前停在哪个任务上。

注意：Admin 可以查看所处理未完成流程。

3.12.2.9 查看“处理已完成-流程”

在流程工作台中，还可以查看自己已经处理并且已经完成的流程的流转情况。具体来说也是通过点击“进度”按钮，查看指定流程的流转历史。

该单据流程完成后，其完整的流转历史如下图所示：



注意：Admin 可以查看所有已完成流。

3.12.2.10 删除流程

当流程处理完成以后，可以在“处理已完成-流程”中进行查看，随着时间的推移，这些已经完成的流程会越来越多，这时候你可以利用该功能把那些自己为不需要的已完成流程删除掉。

用系统管理员登录入流程控制台，点击“处理已完成-流程”，如下图所示：



点击除”就会删除当前选中的已完成流程，如果点击“批量删除”，就会出现如下的批量选择窗体：



你可以利用这里的批量选择功能很方便地删除大量的已完成流程。

注意：1、删除已完成流程并不删除相对应的报表数据，只是把流程信息删除了。如果删除的是未完成的流程，那必须先中止该流程，然后在“处理已完成 - 流程”中进行删除，流程对应的报表数据也会被一起删除。（如果想批量删除有中止流程，可以在“模板管理”中进行）

2、只有系统管理员和具备《流程管理》角色的人（需要选中“流程管理”），才可以使用该功能

3、新填报的流程如果还没有传递只是暂存，那么可以由填报人直接删除

3.12.2.11 恢复中止流程

流程被中止以后系统管理员可以把它恢复，然后就可以继续正常流转。

用系统管理员登录，进入流程控制台，点击“处理已中止-流程”，如下图：



选择已中止的流程，然后点击“恢复”即可。

注意：1、只有被中止的流程才能恢复。

2、只有系统管理员和具备《流程管理》角色的人（需要选中“流程管理”），才可以使用该功能。

3.12.2.12 暂存任务不传递

有时候，任务正处理到一半，然后要转而去处理别的事情，那该如何办呢？很简单，这时候你只要点击保存，但不点击传递，样你已经处理的数据就会被保存起来，并出现在你的待处理任务中，你下次重新在待理任务中把这个任务找出来，并继续处理即可。

3.12.2.13 流程监督与流程管理

在日常的流程流转过程中，可能会因为人为的原因而导致某些环节出现长期不处理、延迟处理等情况，在这种情况下必须要有有效的监督手段，才可以有效减少这种情况的出现。为此，系加了**流程监督**功能，让管理者可以有效地监控有效权限范围内的所有工作流的流转情况。哪些人以监控流程？

- 1、系统管理员，她可以监控系统的所有工作流程
- 2、具备《流程监督》角的人，她可以监督有效权限范围内的工作流程

流程监督时可以做什么？

可以查看流程单据内容、查看流程传递。

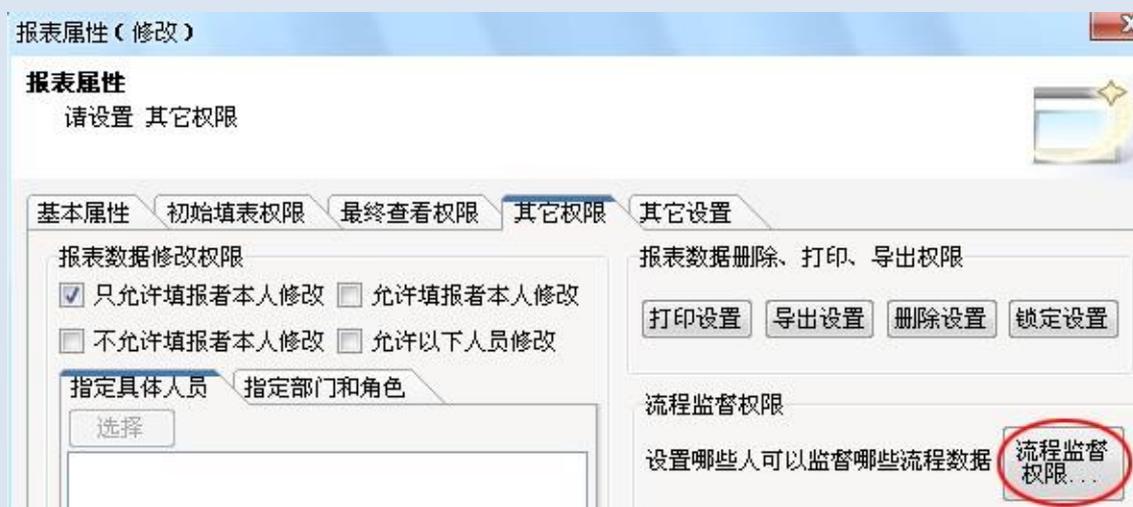


下面让我们一起来看看如何让销售部的汪经理可以监督本部门的所有订货单的流程。

- 1、首先让汪经理拥有《流程监督》角色，如下图所示：

- i. 在《订货单》模板中设置“流程监督权限”。

进入模板属性设置界面，如下图所示：



点击“流程监督权限...”按钮后像设置高级查看权限那样设置流程监督权限



上图就表示销售部的经理可以监督本部门填报的所有订货单流程。

下面用汪经理登陆，并打开流程处理控制台，如下图所示；



因为汪经理具备《流程监督》角色所以会在工具栏的右边显示了“流程监督”的选项，这时候只有选中该选项以后，才入流程监督的状态。

因为进入流程监督状态以后，是不允许处理待处理任务的，所以左边的“待处理-任务”分支会自动隐藏起来，如下所示：



这时候，汪经理可以在他有权限的范围内对各个流程执行监督工作了，包括查看数据、查看流程流转状况等操作。

流程管理

流程管理与流程监督的查看范围都是一样的，但是她除了可以查看以外，还可以直接删除流程和恢复中止流程。

具备“流程管理”角色的人才会使用流程管理的功能，如下图所示



3.12.2.14 其它说明

关于流程驱动的单据还有以下几点要说明一下：

- a)在起始任务中，如果你只保存不传递，那该流程会自动出现在你的待处理任务列表中。

b)在系统的使用过程中，如果有你有新的待处理任务到达，系统会发出通知声音，并且在桌面的右下角出现一个慢慢升起的提示小窗体，告诉你有新的待处理任务，如下图所示：



这时你可以打开流程工作台，查看待处理任务并进行处理。

c)要流程传递完毕，相应的单据就会出现在数据中心。对于那些被拒绝的单据，你能不想让其出现在数据中心，例如上面的《订货单》，如果最后审批不通过，就会转到“拒绝”任务，该任务处理完后，流程就结束，这时你就可以在数据中心查看该单据；如果要想单据不出现在数据中心，那你就不能让流程结束，而是让流程“中止”。为了防止流程被结束，可以在“拒绝”到“结束”的流向中设上条件：审批意见 = ‘同意’，因为这个条件无法达到，所以“拒绝”任务不能流转，流程不能被结束，而只能被“中止”，被“中止”流程的单据不会出现在数据中心。

3.13 表间更新公式，实现数据的实时更新

在前面的《品表》中，我们定义了“当前库存”和“预定库存”两个项目，预定库存就是在《订》中已经审批通过，但还没有真正出库的订货数，可用库存应该是当前库存与预定库存间的差额。要想使产品的“预定库存”能实时反映该产品的真实预定库存，那就必《订货单》通过审批后，实时更新该产品在《商品表》中的“预定库存”。

为了达到以上目的，本系统提供了“表间更新公式”，并分为三种类型：更新原有数据、追加明细数据、增加主表数据。

3.13.1 定义表更新公式

先进入《订货单》的模板编辑状态，然后点击工具栏按钮，出现公式设置窗体，先切换到表间更新公式设置状态，如下图所示：



点击“新增”，出现公式设置向导如下图所示：



输入公式名称“更新预存”，选择执行时机“流程传递时”。这里要对“执行时机”说明一下，“执行时机总共有七种，分别是：“保存本报表数据之前”、“保存本报表数据之后”、“删除报表数据时”、“流程传递时”、“流程回退/撤销时”、“流程中止时”以及“恢复中止流程时”，其意义与字面描述一致。只有是“流程 xxxx 时”的表间更新公式才能跟流程关联（必需关联，否则也不会被执行），所以这必须选“流程传递时”。另外，前面三种执行时机的公式只对普通报表模板有，对于流程驱动的报表模板，尽管你设置了属于这三种执行时机的表间更新公式，最终都不会被执行，这一点一定要注意。

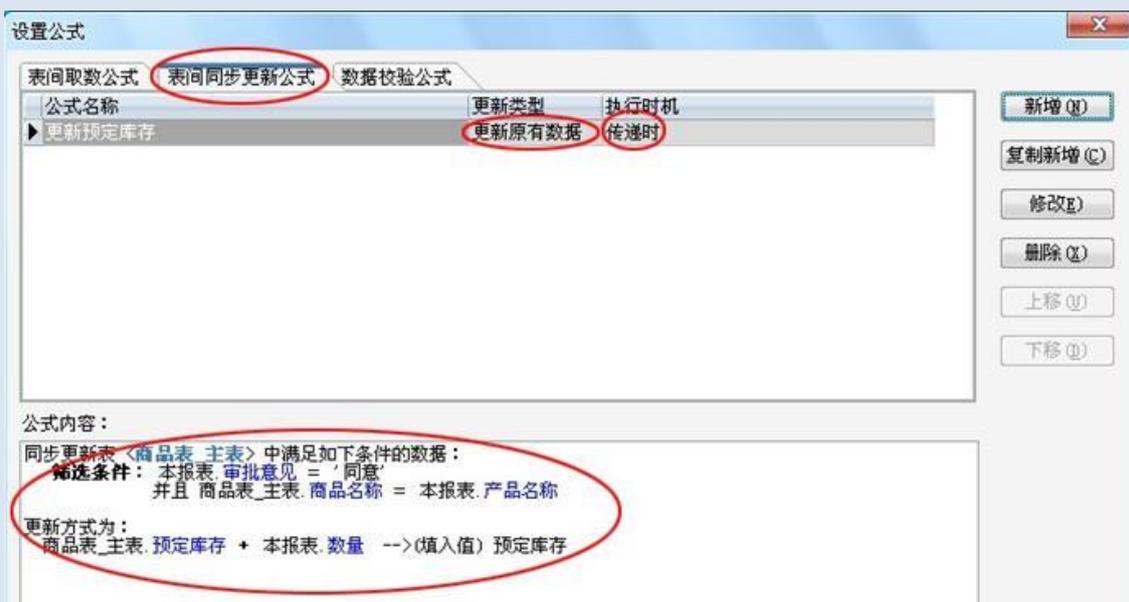
点击“下一步”出现更新设置界面，如下图所示：



选择更新目标数据表为“商品表_主表”置“预定库存”的填充方式是“商品表_主表.预定库存 + 本报表.数量”(即在预定库存的基础上追加本单据的订货数量),然后点击“下一步”,设置筛选条件,如下图所示:

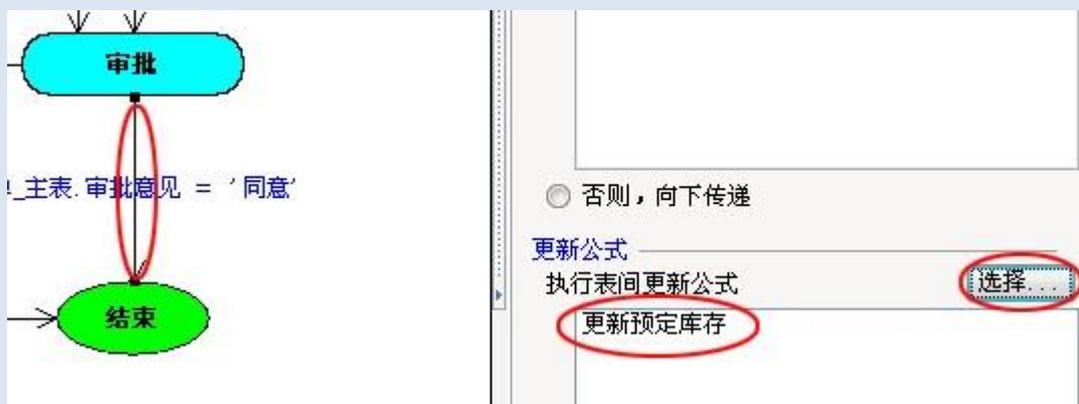


设置如上图所示的筛选条件,最后点击“下一步”完成设置。设置完的公式如下图所示:



3.13.2 与流程绑定

进入流程设置，选中“审批 → 结束”流向，点击“选择”按钮，选“更新预定库存”公式（只有执行时机是“流程 xxx 时”的公式才能被选），这就实现了绑定，如下图所示：



也就是说，当流程由“审批”流向“结束”时，就会执行该公式。

3.13.3 应用表间更新公式

先在商品表》输入“当前库存”为 10，保存。然后新建一份《订货单》传递完成，如下图所示：

订货单						
单号	DD201101004	开单日期	2010-8-19	制单人	user0	
客户名称	测试数据			客户编号		
收货地址	2222222			运输方式		
结算方式				运费负担		
产品名称	规格	计量单位	数量	含税价	折扣%	金额
笔记本电脑	2	2	2	2.00		4.00

这时，我们再去《商品表》中查看“笔记本电脑”，发现“预定库存 0 变成 2 了，如下图所示：

商品表					
所属分类	电脑	商品名称	笔记本电脑		
商品编码	SP0001	规格型号	HP		
计量单位	台	含税价	5,000.00		
有效期		有效期单位		折合天数	
最高库存		安全库存		ABC分类	A
当前库存	10	预定库存	2	经常库存	

表明间更新公式“更新预定库存”已经被执行了。

3.13.4 三种类型的表间更新公式的说明

3.13.4.1 更新原有数据

这种类型的表间更新公式只能修改目标表中符合特定条件的数据，如前面所举“更新预定库存”的例子就是一种典型应用。

需要注意的是，如果在非流程驱动中使用这种表间更新公式，常情况下是“三条公式”一起出现的，例如：1、保存后，减少库存 2、保存前，增加库存 3、删除后，增加库，只有这样做，以后再对保存的数据进行修改、删除的时候，库存才正确。

3.13.4.2 增加主表数据

这种方式可以把当前中符合指定条件的数据增加到指定报表中，例如你可能会有这种需求：录入销售单据的时候，商品可以直接通过列表窗体从商品表中选择，但是如果碰到没有的商品，就想直接在表格中敲入，当单据保存了以后，这些直接敲入的商品也自动增加到商品表中，以后就可以直接选择了。这种需求就可以用这种公式来实现了。

客户名称			
所属区域		省份	
地址			

本报表是标间同步更新公示追加明细和新增主表数据类型讲解：

公式1. 新增主表数据；填写时没有所需的客户，经过手工输入并保存后，在客户资料表主表中就可以查看到本报表输入的客户信息。

公式2. 追加明细数据；填写时没有所需的区域和省份，经过手工输入并保存后，在地区表的重复表中可以看到本报表输入的区域与省份。

下面是个例子：

设置公式

表间取数公式 | 表间同步更新公式 | 数据校验公式

公式名称	更新类型	执行时机
1. 新增主表数据类型	新增主表数据	保存后
2. 追加明细数据类型	追加明细数据	保存后

公式内容：

提取本报表中满足如下条件的数据：
筛选条件： 本报表.客户名称 非 包含在 (客户资料_主表.客户名称)

并按以下方式新增到主表 <客户资料_主表>：
 本报表.客户名称 -->(填入值) 客户名称
 本报表.地址 -->(填入值) 联系地址
 本报表.所属区域 -->(填入值) 所属区域
 本报表.省份 -->(填入值) 省份

注意：为了避免数据重复增加，必须设定必要的筛选条件，如上图所示，表示只有当本报表中的“客户名称”不存在“客户资料主表”中的时候才增加进去。设置界面如下图所示：

表间同步更新公式设置 向导

请输入 公式名称 ,选择 执行时机和更新类型

基本信息 | 新增方式 | 筛选条件

公式名称： 1. 新增主表数据类型

更新类型： 新增主表数据

另外，新增主表数据方式支持启动，如果主表所在的模板是流程驱动的，那么新增主表数据时，会自动启动相应的流程

注意：如果被新增数据的主表所对应的模是流程驱动的话，那么还可以指定第一个任务的执行者，如下图所示：

这里的设置方法与 workflow 中的任务行者的设置方法类似。

3.13.4.3 追加明细数据

与增加主表数据不同的是“明细数据”是把符合条件的数据追加到符合指定条件的报表的明细数据中，例如可以在指定的某张入库单中加入一条物料明细。

接上面的例子：

公式名称	更新类型	执行时机
1. 新增主表数据类型	更新原有数据	保存后
2. 追加明细数据类型	追加明细数据	保存后

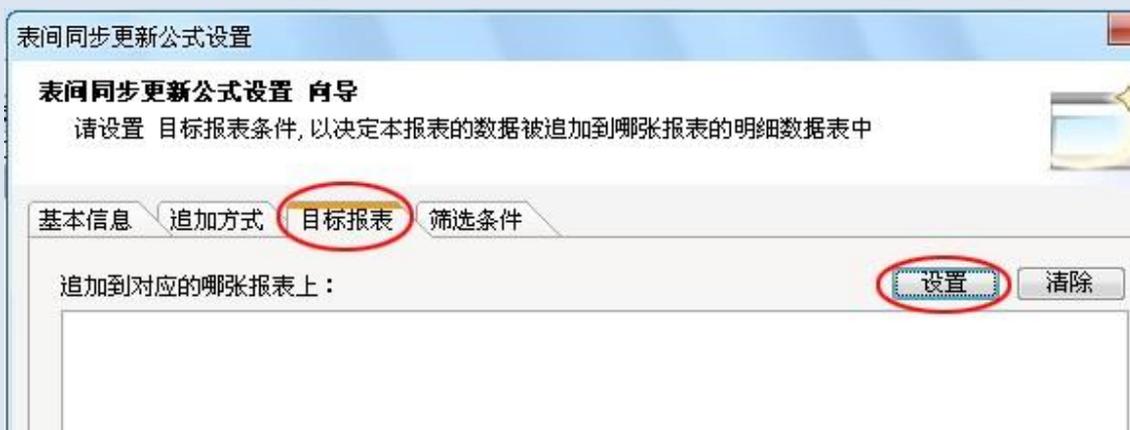
公式内容：

提取本报表中满足如下条件的数据：
筛选条件： 本报表.省份 非 包含在(地区表_明细.省份/市)

追加到满足如下条件的报表的数据表 <地区表_明细> 中：
定位条件：

追加方式为：
 本报表.所属区域 -->(填入值) 区域
 本报表.省份 -->(填入值) 省份/市

注意：为了避免数据重复追加，必须设置必要的筛选条件，如上图所示，表示只有当本报表中的“”不存在“客地区表_明细”中的时候才追加进去。设置界面如下图：



与“增加主表数据”相比，里多了一个“目标报表”，这里就是指数据要追加到那张报表（数据）上，如果不指定条件，那么目标数据表所在模板下所有符合条件的报表（数据）都会被追加上级数据（本例子中没有指定条件是因为目标报表中只有一份明细数据）。

3.13.4.3 删除原有数据

有时候，我们需要在保存当前报表的时候，还需要把另外一个表中符合特定条件的数据给删除掉，这样中情况就可以利用“删除原有数据”来实现了。

使用的时候也比较简单，只要指定执行时机、删除数据的数据表和条件即可。如下图所示：





注意：如果删除的是主表数，那么相应的明细数据也会被删除，例如，我们把某张订货单的表头信息删除（主表）那么这张订货单的相应明细也会自动删除，因为这种情况下这张订货单的明细已经没有存在的必要。

3.14 数据校验公式，实现保存和删除数据前，对数据进行校验

很多时候，在保存数据前需要检查当前的数据是否符合某些特定的要求如果不符合要求就给出提示信息，并停止保存，例如，我们在保存凭证之前就需要证借贷必须相等，否则就应该提示“记帐凭证必须借贷平衡”。在智能 Excel 中怎么实现呢？答案就是使用“数据校验公式”。

下面我们就以“记账凭证”为例进行说明。

1、我们先按常规步骤建立“记账凭证”模板，如下图所示

记帐凭证					
凭证号				填单日期	
凭证类型				附件张数	
摘要	科目代码	总帐科目	明细科目	借方金额	贷方金额
总计：					
备注					
填单		审核1		审核2	

2、接着设置“数据校验公式”，点击  按钮，出现公式设置窗体：



3、切换到“数据校验公式”页面，然后点击“新增”，如下图所示：



说明：

a) 执行时机有三种，分别是“手动执行”、“保存数据前 - 自动执行”、删除数据前-自动执行。

b) 可设置满足条件和不足条件时的提示信息，如果没有设置提示信息就不会进行提示。

c) 如果是执行时机是“保存数据前 - 自动执行”，还可以设置根据条件检查结果是否停止保存数据。如上图所示。

4、如上图所示，填写和选择相关信息后，点击“下一步”



点击“设置”，并设置数据校验条件，如上图所示，最后点击“下一步”和“完成”即可。

5、下面开始填报，如下图所示：

记帐凭证					
凭证号	DJPZ20100819005			填单日期	2010-8-19
凭证类型	凭证类型			附件张数	2
摘要	科目代码	总帐科目	明细科目	借方金额	贷方金额
凭证摘要	1001	现金	明细科目	1,000.00	900.00
总计：	壹仟元整			1,000.00	900.00
备注					
填单	user0	审核1		审核2	

这点击保存按钮，因为借方和贷方不等于贷方合计，就会出现如下提示：



并停止保存。

3.15 读写控制公式，根据条件实现对数据的动态读写控制

在日常应用中，某些数据项目的“是否可以填写”有时候可能不是一成不变的，而是需要根据某些条件，例如根据某个数据项目的内容来决定的，如下图所示：

对象类型:	
客户:	
供应商:	

如上图所示，“对象类型”是一个下拉选择数据规范，

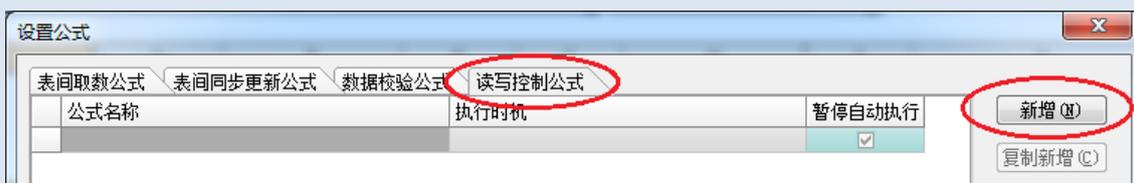
假设我们要实现这样的功能：

1、当“对象类型”选择“客户”时，那么就只能填写“客户”这个数据项目，如果这时候“供应商”已经有内容就会同时清空它

2、同样，当“对象类型”选择“供应商”时，那么就只能填写“供应商”这个数据项目，如果这时候“客户”已经有内容就会同时清空它

要实现以上目的，就需要用到本节要介绍的“读写控制公式”，下面我们就看看如何实现：

报表设计 → 设置公式，



如上图所示，选中“读写控制公式”标签，然后点击“新增”，

如上图所示，输入公式名字、选择执行时机、选中不允许修改“客户”这个数据项目，清空的数据项目也是“客户”，同时选中是“满足条件时”执行，如果还需要提示一下，那就可以输入具体的“提示”信息，这里没有设置，最后点击“下一步”，

如上图所示，设置控制条件，也就是当时“对象类型”不等于“客户”时生效。

下面我们开始填报来验证一下效果，

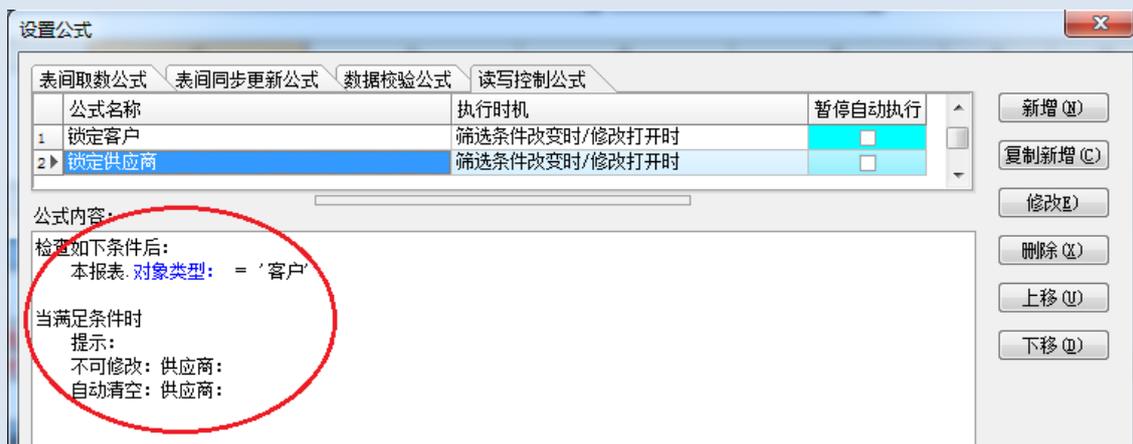
对象类型:	
客户:	AAAA
供应商:	BBBB

如上图所示，当没有选择“对象类型”时，下面的客户和供应商都是可以随便填写的，接着我们选择“对象类型”为“供应商”，

对象类型:	供应商
客户:	
供应商:	BBBB

如上图所示, 这时候“客户”的内容就自动被清空了, 同时也被锁定了, 也就是无法输入客户了, 但是供应商是可以修改的。

当“对象类型”选择“客户”时, 要清空和锁定供应商的方法也是类似, 如下图所示:



以上针对单一表的应用做了解释, 下面我们再来看看针对明细表的应用,

控制标记-删除行	控制标记-修改	值1	值2	值3

如上图所示, 我们要实现如下的功能:

- 1、当“控制标记-修改” = “是”时, 才允许修改当前行中的“值1”和“值2”
- 2、当“控制标记-删除行” = “是”时, 才允许删除当前数据行
- 3、“值3”可以自由填写, 不需要限制

我设置“不允许修改明细项目”公式, 如下如所示:

公式名称: **不允许修改非项目**

执行时机

筛选条件改变时 流程处理时 扩展行列时

填报打开时 删除行列时

修改打开时 插入行列时 手动

公式执行后

满足条件时 不满足条件时

提示: _____

并且

不允许修改数据项目: **值1, 值2** ... x

清空数据项目: _____ ... x

并且

停止此数据表的行列操作: _____

如上图所示，设置方法跟上面介绍针对单一项目的时候应用类似，不过这里我们没有设置“清空数据项目”，因为我们只是控制是否允许填写，不需要清空内容，另外，这次选择的“不允许修改数据项目”是两个项目，然后我们点击“下一步”，

控制条件:

本报表.控制标记-修改 ≠ '是'

如上图所示，设置控制条件，这样就完成公式的设置了。

下面我们开始填报看看效果，

控制标记-删除行	控制标记-修改	值1	值2	值3
	否	12123123	12312	2123123

如上图所示，当我们给“控制标记-修改”选择“否”时，“值1”和“值2”不能修改，当选择“是”，就可以修改，因为公式没有涉及“值3”，所以它可以自由修改。

下面我们再来看看如何控制数据行的删除：

2、当“控制标记-删除行” = “是”时，才允许删除当前数据行
我们设置公式“不允许删除行”，如下图所示：

公式名称: **不允许删除行**

执行时机:

筛选条件改变时 流程处理时 扩展行列时

填报打开时 **删除行列时** 插入行列时

修改打开时 手动

公式执行后:

满足条件时 不满足条件时

提示: **当前数据行不允许删除!**

并且

不允许修改数据项目: ... x

清空数据项目: ... x

并且

停止此数据表的行列操作: **读写动态控制_明细**

与前面公式不同的是，这里的执行时机选择是“删除行列时”，动作是停止对数据表“读写动态控制_明细”的行列操作，也就是当对这个明细表删除数据行时，就会检查条件，如果满足条件就停止删除，同时提示一下。

接着点击“下一步”，设置条件，如下图所示：

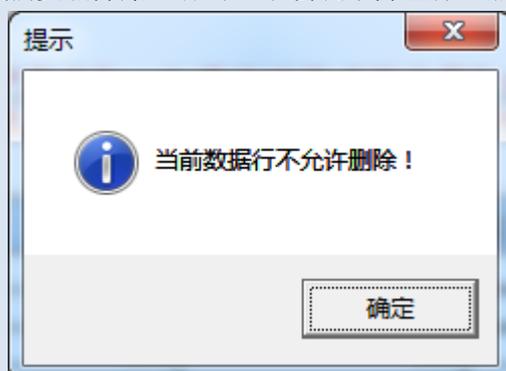
控制条件:

本报表.控制标记-删除行 ≠ '是'

下面我们开始填报来验证效果，如下图所示：

控制标记-删除行	控制标记-修改	值1	值2	值3
是	否	1	2	3
否	否	11	22	33
是	是	111	222	333

当我们要删除第 2 行时，就会提示并且停止删除，如下图所示：



除了控制删除行，插入行和扩展行也是可以控制的，方法也是类似，具体就不再介绍

了。

控制条件设置的要点：

- ii. 为了提高效率，不能要设置太复杂的条件
- iii. 条件中的数据项目应该只包含当前数据表的项目，如果当前表是重复表的话，还可以包含单一项目，但是不允许同时涉及多个不同的明细表。

表间取数公式中的“前置条件”也是类似的要求。

3.16 其它处理

3.16.1 报表分类

我们在系统中建立的报表模板变得越来越多的时候，为了能有效地对这些模板进行，我们就必须对这些模板建立合理的分类。系统中已经提供了一个“其它”分类，在我们新建报表模板的时候，默认都是归在这个分类下，到目前为止我们所建立的所有表模板都是属于这个分类的。

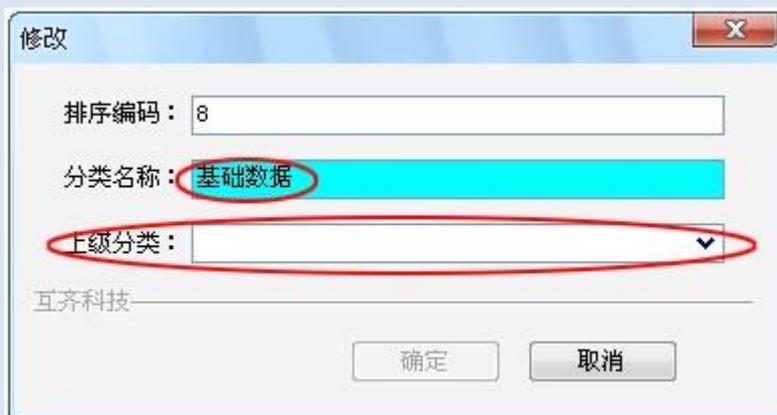
下面我们就建立“基础数据”、“单据”和“统计”三个分类，并把我们已经建立好的模板重新归在这些分类下。

建立分类

用系统管理员登录系统，并打开“系统管理控制台”，如下图所示：



如上图所示，选中“分类管理”，然后点击“新增”，出现如下新增界面：



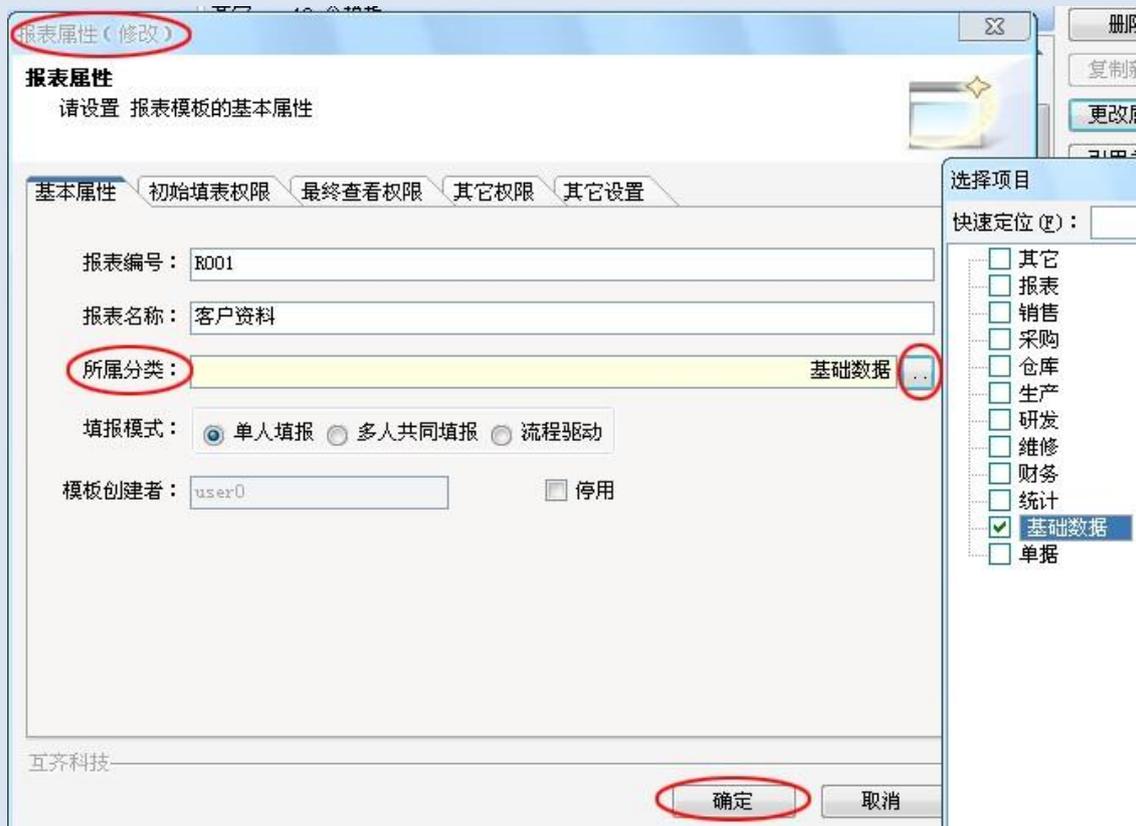
输入分类名称“基础数据”；如果选择上级分类，就可以建立有层次关系的分类体系，在这里先不选，这就表示“基础数据”分类与“其它”分类属于同一级次。然后点击“确定”即可。按照这种方式继续建立“单据”和“统计”两个分类。建立完成后如下图所示：

7	统计	
8	基础数据	
9	单据	

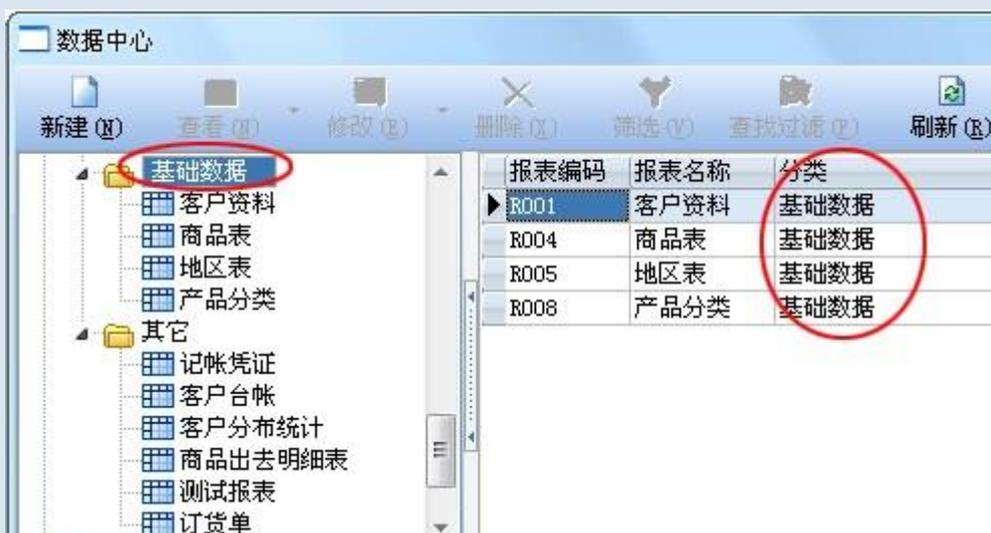
V3.2 以后增加“排序”，以后显示分类的时候会自动按分类进行排序。

重新调整模板分类

下面对我们已经建立的报表模板重新进行分。要把《客户资料》归到“基础数据”分类，首先进入该模板的“属性编辑”，如下图所示：



如上图，点击“所属分类”按钮，出现分类选择窗体，然后选择“基础数据”分类，最后点击“确定”即可。按照这种方式对其余的报表也进行调整后，我们打开“数据中心”，发现原来全部归在“其它”分类下的报表现在已经归在相应的分类下了，如下图所示：



在模板选择窗体也是如此，如下图所示：



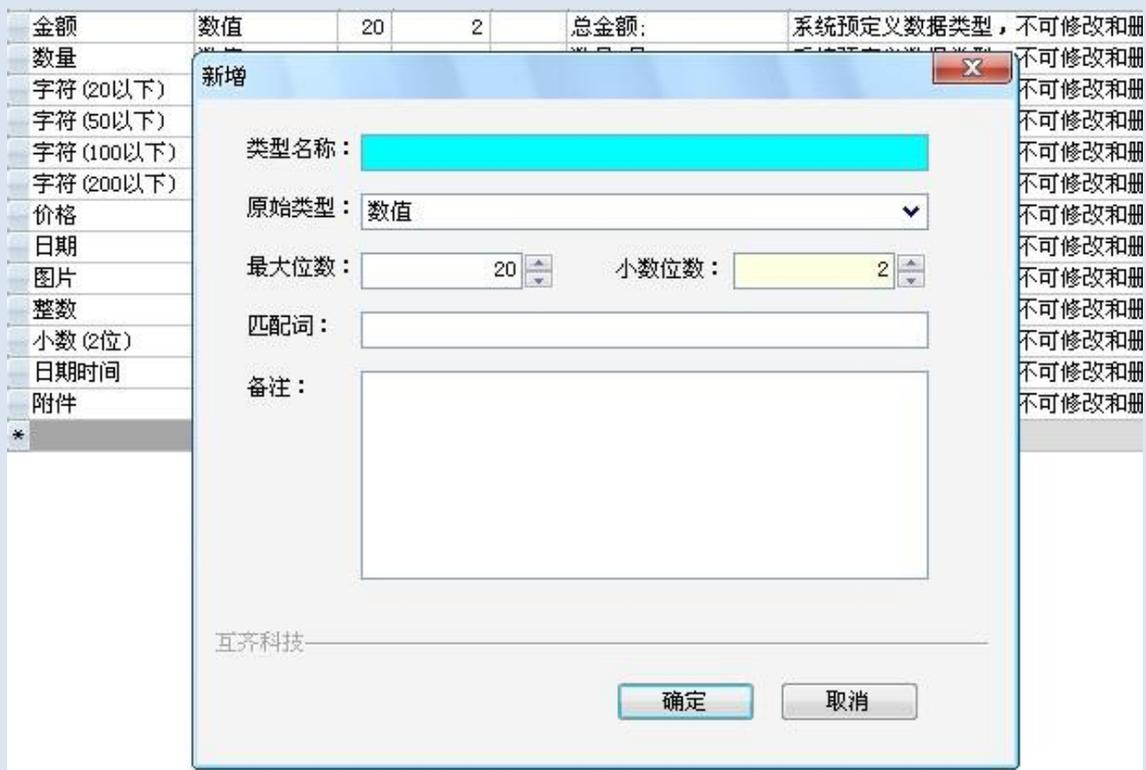
右边只显示属于左边所选分类的报表，选择“所有报表”，右边就会显示所有的报表。

批量导入报表分类

请参阅 [3.15.14 批量导入用户、部门、角色、报表分类](#)(查看 [标题编号])

3.16.2 增加数据类型

系统已经提供了若干数据类型，这些数据类型不能删除、修改（允许修改匹配词），但你可以增加新的数据类型，如下图所示：

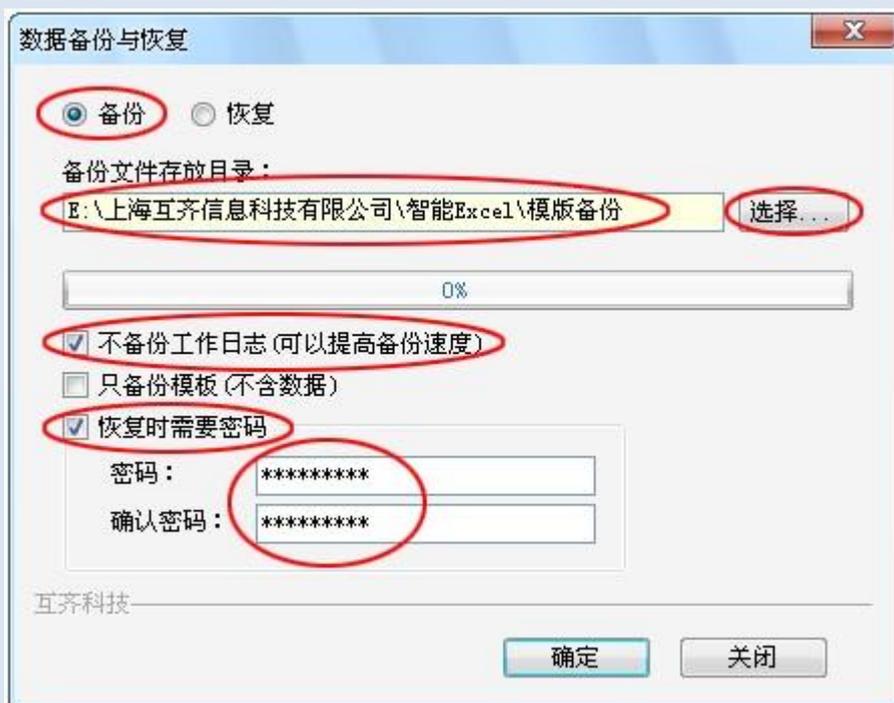


3.16.3 数据备份与恢复

在使用系统的过程中，由于各种原因如软件故障、计算机病毒、误操作、硬件故障等都有可能造成数据的丢失，所以必须定期做好系统的数据备份，这也是管理员日常工作中的一项重要内容，必须高度重视。

数据备份

用系统管理员登录系统，并打开“系统管理控制台”，然后选中“数据备份与恢复”，就会出现数据备份与恢复的操作窗体，如下图所示：



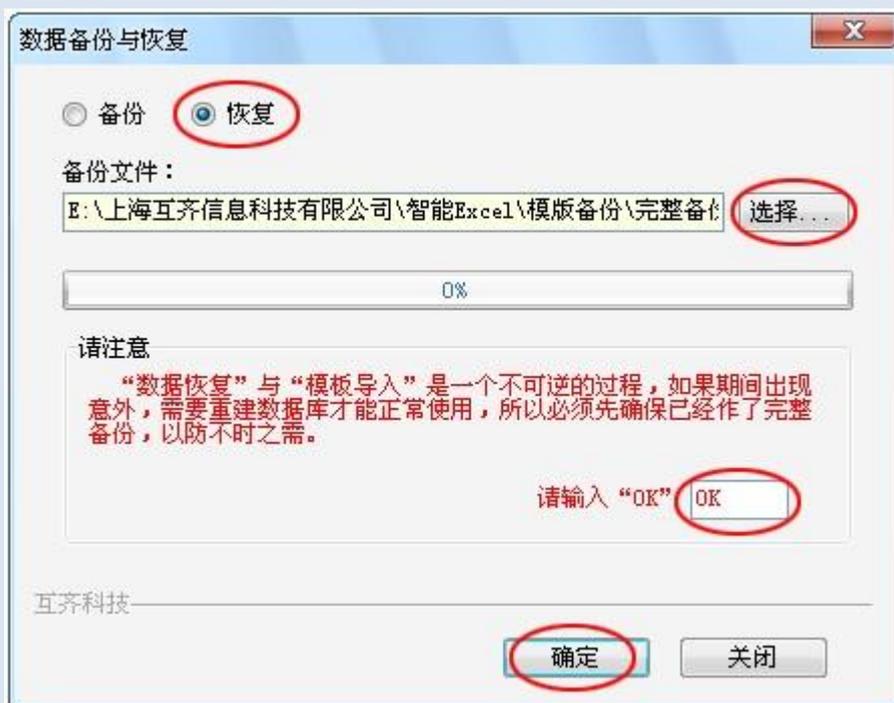
选择“备份”（默认已经选上），点击“选择”按钮，指定存放备份文件的目录，然后点击“确定”就开始数据备份了。最后生成的备份数据文件就存放在指定的目录下，其名字的组成规律是：完整备份 BAK+年份+月份+日+时+分+秒+毫秒.dat，例如“完整备份 BAK20100819195808328.dat”。

如果要求恢复该备份数据的，需要输入验证密码的话，那么可以选中“恢复时需要密码”的选项，并且在下面输入密码即可。

如果选中“不备份工作日志(可以提高备份速度)”，就可以减少数据文件的大小和提高备份速度。

数据恢复

数据恢复与数据备份的操作类似，如下图所示：



先选择“恢复”，然后点击“选择”按钮选择要恢复的数据备份文件，同时阅读一下注意文字，该文字信息告诉你“数据恢复”过程中存在的风险，如果确定没问题后，输入 OK，最后点击“确定”即可。

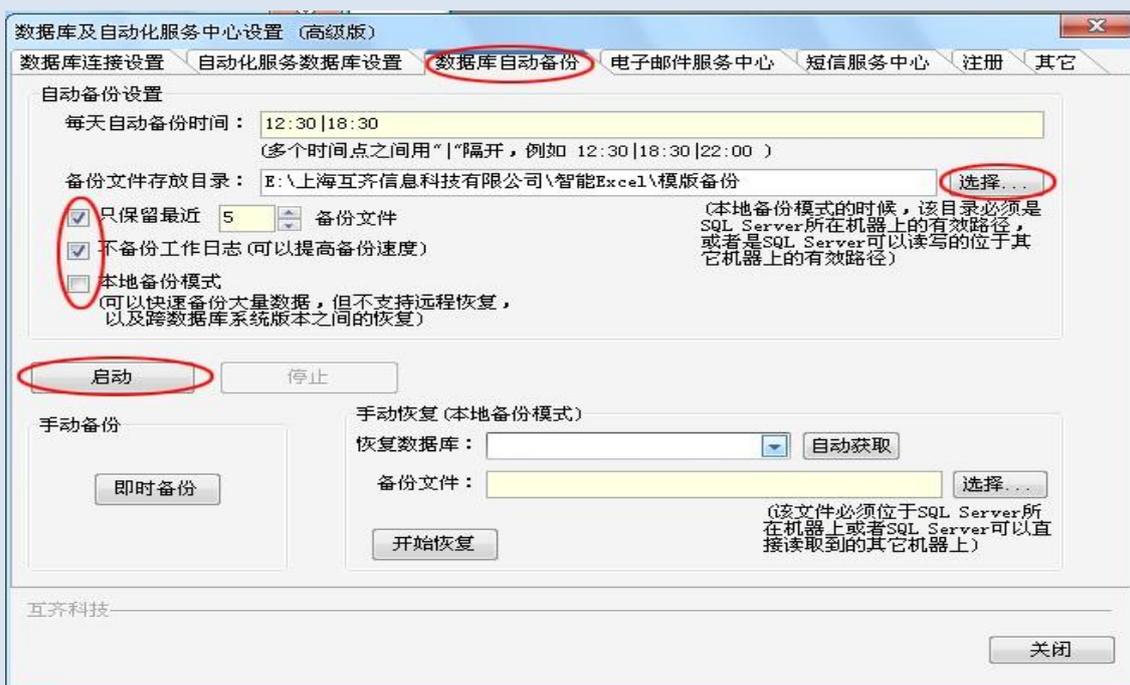
如果该备份是带密码的，那么期间还会提示你输入正确的密码，否则恢复过程会被停止。

注意：如果数据库比较大的时候，建议用“本地备份模式”，这样可以大大加快备份的速度，目前这种模式只能在服务器的“系统设置工具”中进行，详见下一节的说明。

3.16.4 数据自动备份

自动备份

在安装中间件服务器上，打开“系统设置工，并且换到“数据库自动备份”页面，如下图所示：



你可以设置每天什么时候（可以设置多个备份时间点，每个时间之间用“|”隔开）自动进行备份，备份的文件放在哪个目录下，只需保留几个最新的文件、是否需要备份工作日志、是否采用本地备份模式等，然后点击“启动”，这样自动备份程序就会开始工作，到了预设的时间，程序就会按照设置进行数据备份，如果想停止自动备份，点击“停止”即可。

最后点击“确定”，程序会关闭窗口体，进入后台工作状态，如下示：



双击该图标，或者右击该图标并选择“设置...”就可以重新打开设置窗体，如果选择“退出”，该程序就会关闭，自动备份也就不起作用了，所以如果要进行自动备份必须总是运行着该程序。但点击了“启动”以后，每次机器启动后，该程序也会自动运行。

“本地备份模式”说明：常规模式备份为了实现跟数据库无关，也就是可以在所有的 MSSQL 系列数据库中都可以进行恢复，所以在备份过程中作了大量的运算处理，这样如果要备份的数据库很大的时候，可能会导致备份的速度变得比较慢，这种情况下建议采用“本地备份模式”，这样会大大加快备份和恢复的速度。要注意，本地备份模式所产生的备份只能进行恢复，而不能在 Excel 客户端中进行恢复。

即时备份

点击“即时备份”可以立即根据自动备份的设置进行备份，数据备份文件就在自动备份设置的目录中。

手动恢复

“本地备份模式”所产生的备份必须在这里进行恢复，选择要恢复的备份文件后，再选择一个要恢复的数据库，然后点击“开复”即可。

3.16.5 查看操作日志

系统以操作日志的方式记录所有用户的操作内容，系统管理员可以通过日志了解相关用户的上机情况，如下图所示：



如上图所示，详细记录了每个用户在什么时候什么机器上作了什么操作。

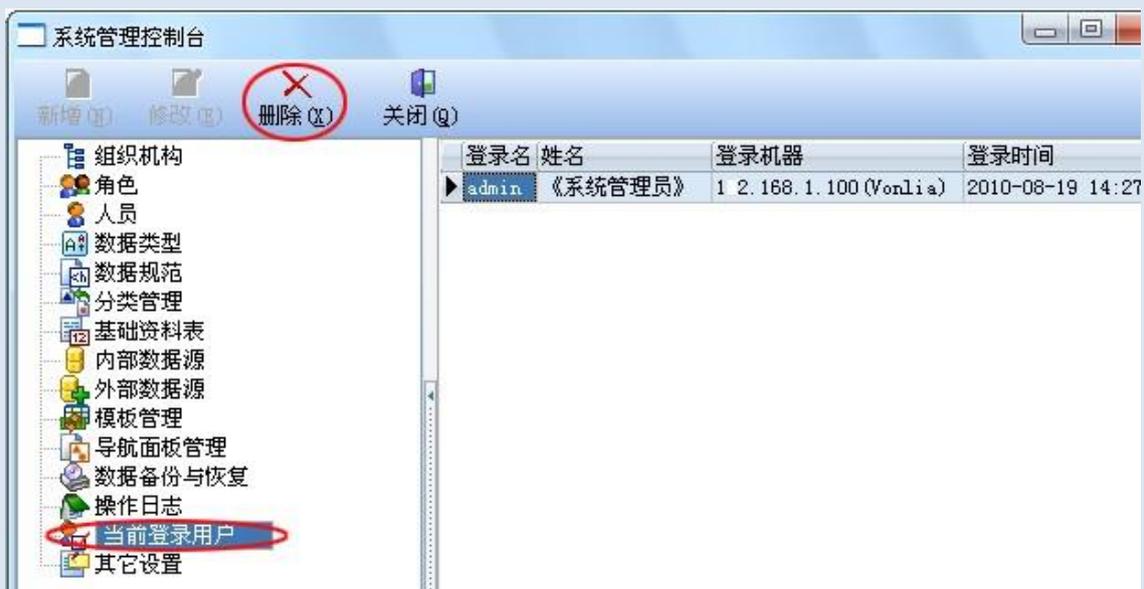
要查看工作日志必须用系统管理员登录系统，然后打开“系统管理控制台”，选中“操作日志”，这时会出现如下窗体：



如果你只想查看符合特定条件的操作日志，就可以在这里输入相应的条件，然后点击“按条件查询”按钮即可，如果只当天的日志，那么直接点击“今天”按钮即可，否则点击“全部”，系统就会列出所有的操作日志供你查看。

3.16.6 查看当前登录用户

系统管理员可以通过该功能查看当前所有登录用户的信息，包括登录用户的登录名、姓名、登录机器、登录时间和在线总时间，如下图所示：



还可以通过删除某用户来强行中止该用户的连接，在这种情况下，该用户必须重新登录才能继续使用系统。

3.16.7 个性化设置

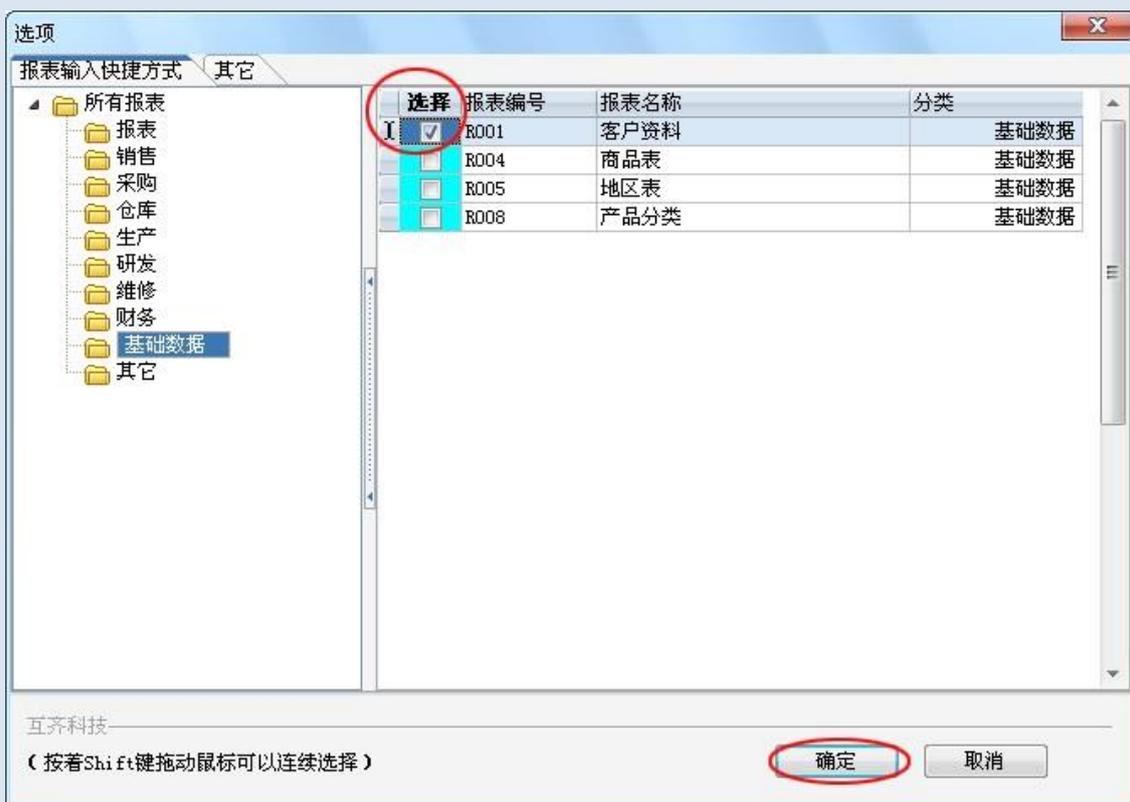
快速填表设置

常需要填写的报表，我们可以以按钮的方式显示在工具栏上，这样我们只要点击这些按钮就可以快速进入填表状态。

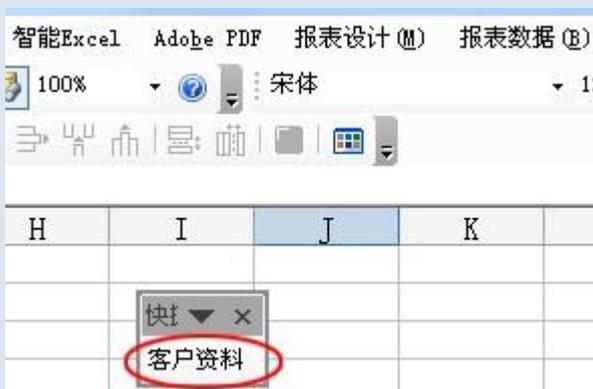
如示：



点击 智能 Excel → 选项... ，出现如下界面：



在需要式的报表前面打上勾（如果要取消已有的快捷方式，取消打勾即可），点击“确定”关闭窗体，然后退出并重新登录（必须重新登录才会生效）。如果是第一次捷方式，重新登录后会出现一个悬浮工作栏，如下图所示：



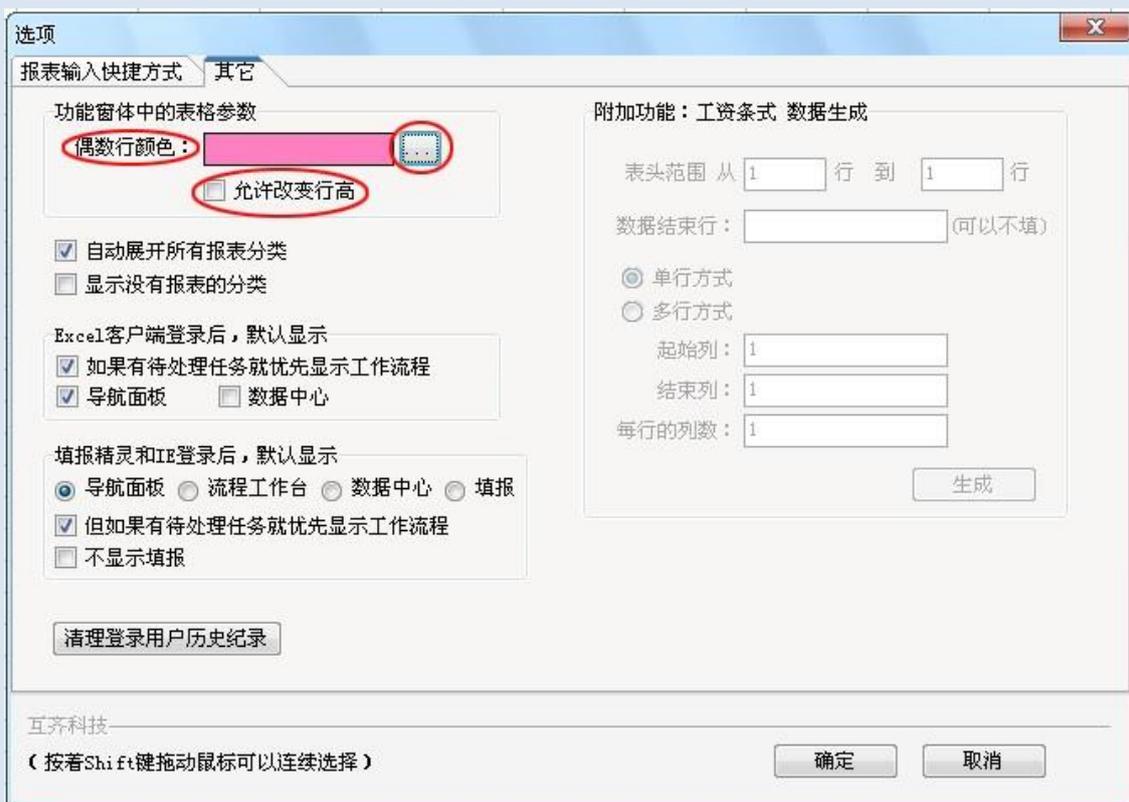
你可以把它拖到合适的地方，以后再次进来其位置会保持不变，例如下图所示：



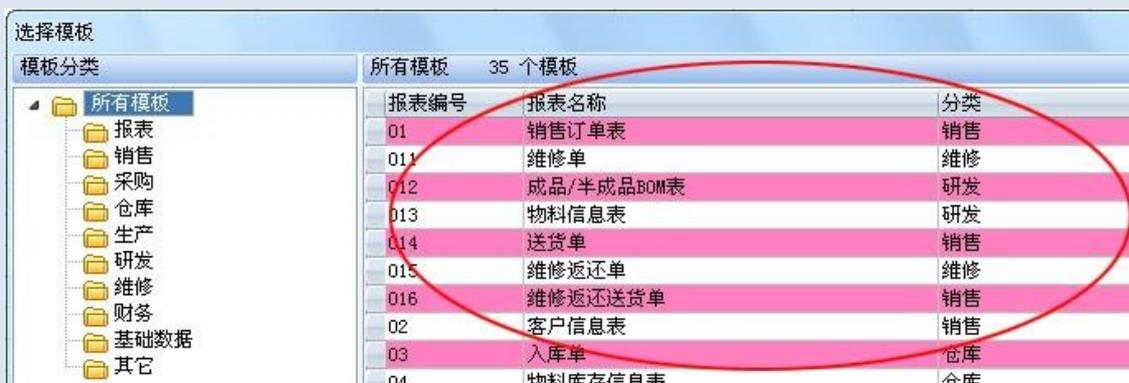
候你只要点击“客户资料”按钮，就会直接进入《客户资料》的填写状态。

功能窗体中的表格

第二页是其它，如下图所示：



目前你可以设置功能窗体中的表格的颜色和是否允许改变行高，按上图的设置以后，在打开模板选择窗体时，会如下图所示：



偶数行的颜色变了，并且还可以通过鼠标来改变行高。

控制是否展开所有报表

自动展开所有报表分类

可以控制选择模板窗体和数据中心中的报表分类是否自动展开所有分类，默认是不展开所有分类，如下图所示：



控制显示没有报表的分类

显示没有报表的分类

可以控制选择模板窗体和数据中心中的报表分类，如果这个分类下没有模板，是否显示这个分类，默认是不显示的，可以使得界面更加清爽，如上图所示。

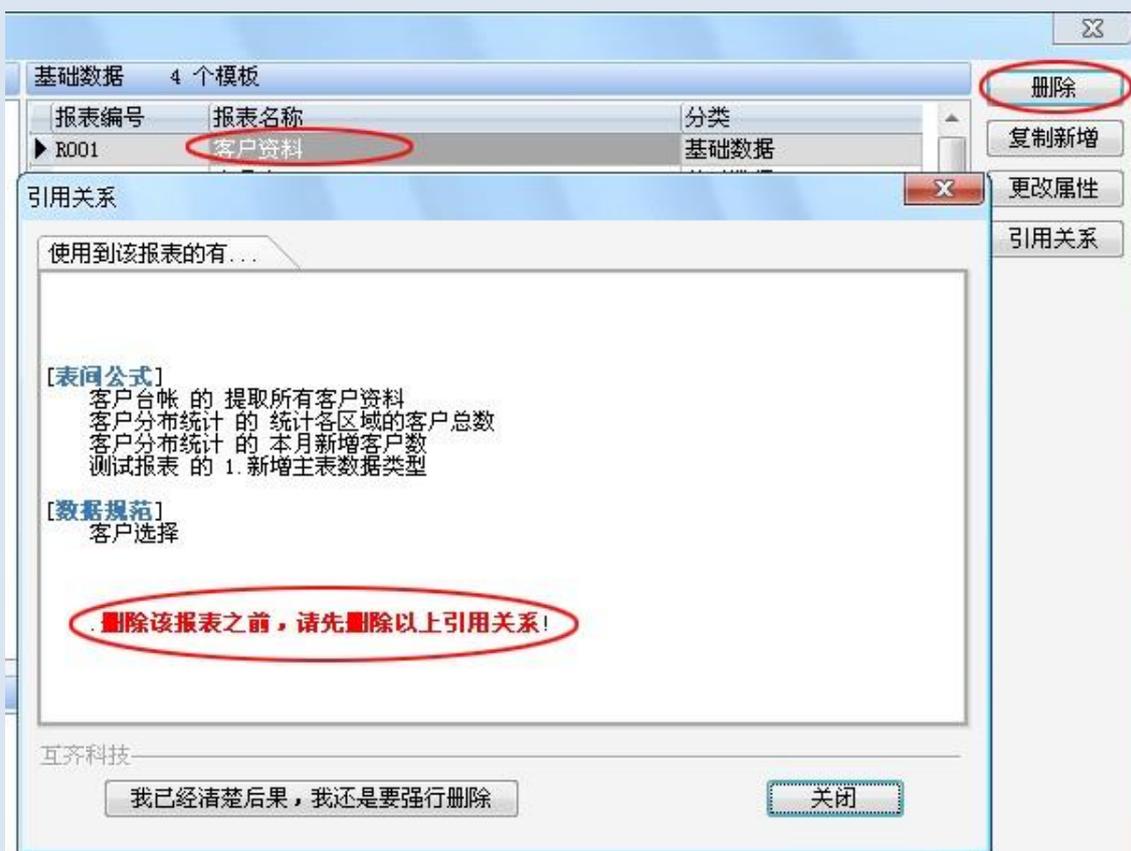
控制登陆后是否自动显示待处理任务窗体

登录后自动打开待处理任务窗口

选中该选项，那么登录以后就自动显示待处理任务窗体，让你可以及时了解自己最新的待处理任务。

3.16.8 引用关系

系统中的模板、数据表据项目、数据规范、表间公式、查询方案等这些元素之间有着各种的引用关系，当你想删除其中的某个元素时，系统会检查该元素是否已经被其它元素引用，如果有会把这些引用关系列出来，并提示要求你首先删除这些引用关系；例如当我们要删除模板《客户资料表》时，系统会显示如下信息：



如上图所示，该模板已经在表间公式、数据规范、查询中被引用，要求你在删除该模板之前，必须先删除这些引用关系。另外，你也可以直接点击“引用关系”按钮查看引用关系。

如果你想不管这些引用关系，强行要删除时，可以点击这个按钮：

我已经清楚后果，我还是要强行删除

但是这样可能会导致那些需要引用这个被删除内容的模板报错。

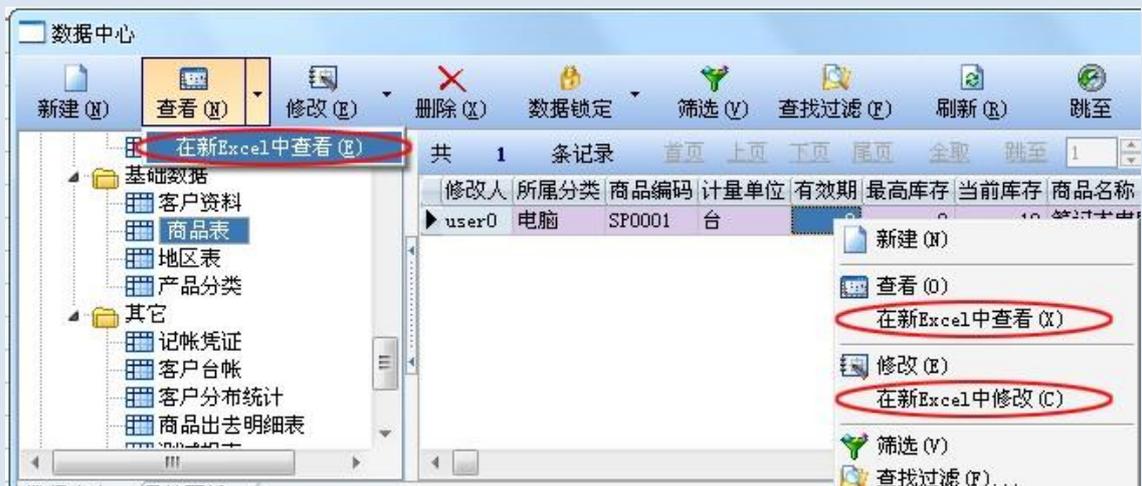
3.16.9 支持同时查看、编辑多张报表

本系统客户端支持多实例运行，从而实现了同时查看、编辑多张报表的目的。进入另一例的入口有两个，分别在模板选择窗体和数据中心。

如下所示，在填表选择窗体的左下角有一个“Excel 中打开”的按钮，选中报表后，然后点击该按钮即可。



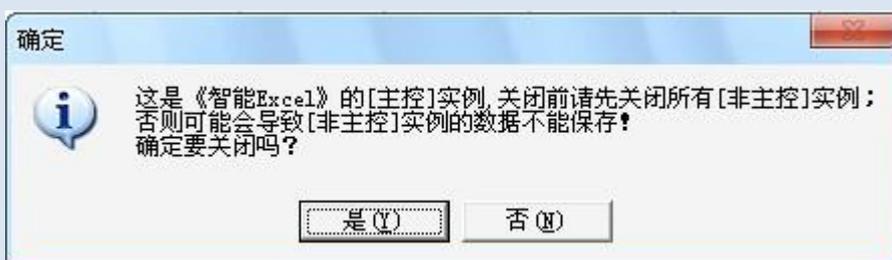
如下图所示，在数据中心点击“查看”和改”按钮旁边的小箭头，会出现“在新 Excel 中查看”和“在新 Excel 中修改”，或者右击右边的表格也会出现这两两个菜单，选中你要查看或者要修改的数据，然后点击这两个菜单即可。



一旦你打开了另外一个实例么第一个实例就变成了“主控”实例，并在左下角登录用户右边显示了“[主控]”字样，如下图所示，



表示该实例是主控实例，相对地其它实例都是“子实例”。一般地实例的顺序应该是先关闭子实例，最后才关闭主控实例。如果在没有关闭全部子实例的情况下去关闭主控实例，系统会显示如下提示窗体：



意义如窗体文字所示。

3.16.10 轻松打印工资条

针对工资条打印的特殊性，智能 Excel（SmartExcel）提供了完善的解决方案，使到用户可以轻松完成工资条的打印工作。

注意：工资条的生成和打印必须在查看报表的情况下进行，其它情况下该功能不允许使用（自动变灰）。

使用方法举例：

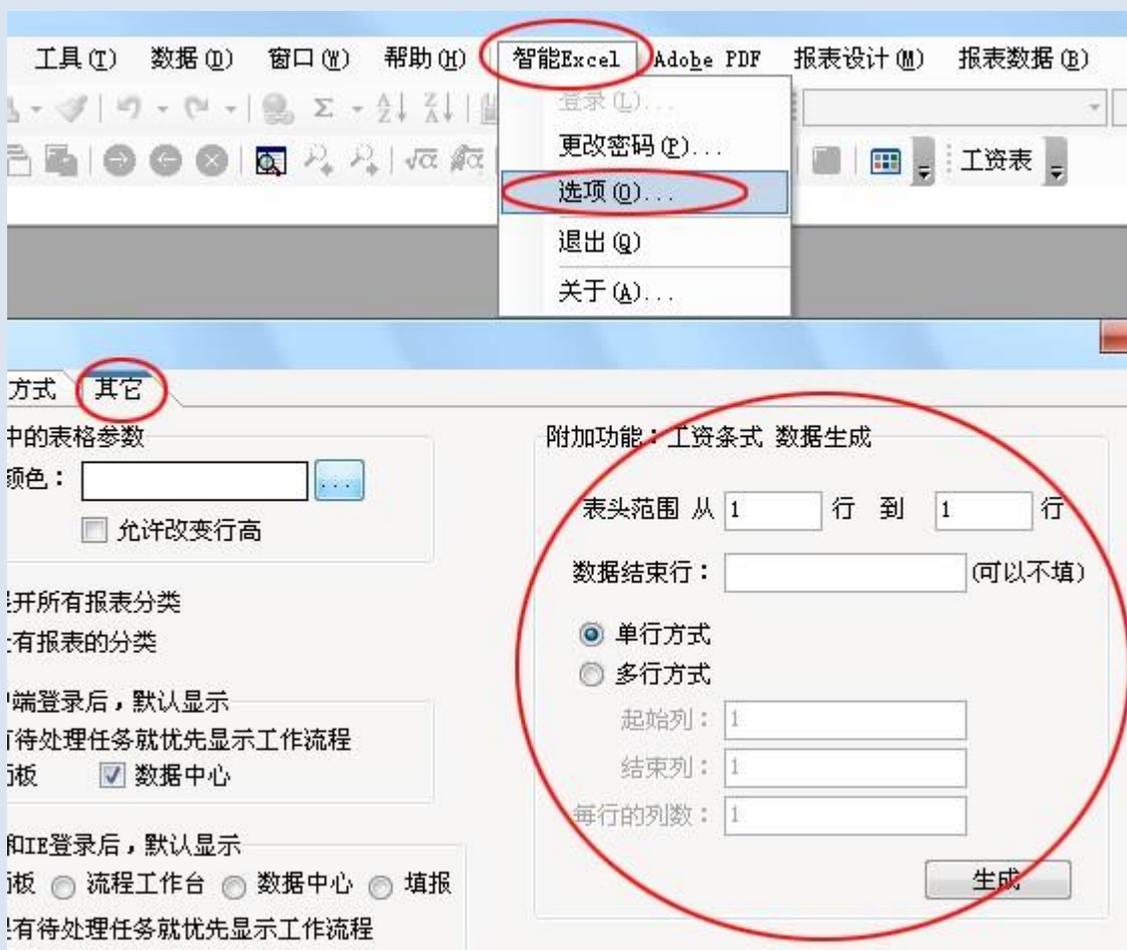
1、进入数据中心，如下图所示：



2、如上图所示，以查看数据的方式打开报表如下图所示：

工资表												
发放日期	2010-8-25											
姓名	工种	工资基数		上班天数	上班工时	加班工时	扣减			备注	应发工资	签收
		元/小时	元/天				伙食	电费	其他			
张三	技术	10.00		23.00	184.00	33.00	119.00				2,051.00	
李四	销售	8.00		22.00	176.00	22.00	19.00			销售业绩提成另算	1,565.00	
王敏	行政	10.00		23.00	184.00	11.00	115.00				1,835.00	
江玉	文员	10.00		23.00	184.00		112.00				1,728.00	
刘颖	会计	10.00		23.00	184.00	8.00	69.00				1,851.00	
潘明	经理	12.00		23.00	184.00	51.00	135.00				2,685.00	
周公	司机	8.00		18.00	144.00	27.00	18.00				1,350.00	
赵海	施工		80.00	20.00	160.00	30.00	11.00				1,592.75	
应发工资合计						14,657.75						
应发工资合计 (大写)						壹万肆仟陆佰伍拾柒元柒角伍分						

3、然后点击“选项...”，打开窗体，并到“其它”页面，如下图所示：



4、本功能提供两种工资条打印方式，分别是“单行方式”和“多行方式”，其中“方式”对于很长的工资条特别有用，可以按你指定的每行列数把一行自动折成多行，避免了因为工资条太长而印到多张纸上，最后还需要装订的麻烦。

5、上图参数讲解，如下图所示：

工资表													
4	发放日期	2010-8-25											
5	姓名	工种	工资基数		上班天数	上班工时	加班工时	扣减			备注	应发工资	签收
6			元/小时	元/天				伙食	电费	其他			
7	张三	技术	10.00		23.00	184.00	33.00	119.00				2,051.00	
8	李四	销售	8.00		22.00	176.00	22.00	19.00			销售业绩提成另算	1,565.00	
9	王敏	行政	10.00		23.00	184.00	11.00	115.00				1,835.00	
10	江玉	文员	10.00		23.00	184.00		112.00				1,728.00	
11	刘颖	会计	10.00		23.00	184.00	8.00	69.00				1,851.00	
12	潘明	经理	12.00		23.00	184.00	51.00	135.00				2,685.00	
13	周公	司机	8.00		18.00	144.00	27.00	18.00				1,350.00	
14	赵海	施工		80.00	20.00	160.00	30.00	11.00				1,592.75	
15													
16	应发工资合计						14,657.75						
17	应发工资合计 (大写)						壹万肆仟陆佰伍拾柒元柒角伍分						

“表头范围”

上图可以是“4 到 6”

“数据结束行”

上图 14，注意：该参数可以不填，如果不填的话，系统会把数据结束行定位在 17 行。

如果是“多行方式”，那还需要指定：

“起始列”

上图是 2

“结束列”

上图是 14

“每行的列数”

例如可以定为 6

6、打印效果：“单行方式”，参数如下图所示：

其它

各参数

...

允许改变行高

报表分类

的分类

后，默认显示

任务就优先显示工作流程

数据中心

录后，默认显示

流程工作台 数据中心 填报

附加功能：工资条式 数据生成

表头范围 从 行 到 行

数据结束行： (可以不填)

单行方式

多行方式

起始列：

结束列：

每行的列数：

点击“生成”，效果如下图所示：

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		发放日期	2010-8-25											
2		姓名	工种	工资基数		上班天数	上班工时	加班工时	扣减			备注	应发工资	签收
3				元/小时	元/天				伙食	电费	其他			
4		张三	技术	10.00		23.00	184.00	33.00	119.00				2,051.00	
7		发放日期	2010-8-25											
8		姓名	工种	工资基数		上班天数	上班工时	加班工时	扣减			备注	应发工资	签收
9				元/小时	元/天				伙食	电费	其他			
10		李四	销售	8.00		22.00	176.00	22.00	19.00			销售业绩提成另算	1,565.00	

7、打印效果：“多行方式”，参数如下图所示：

点击“生成”，效果如下图所示：

	A	B	C	D	E	F	G
1		发放日期	2010-8-25				
2		姓名	工种	工资基数		上班天数	上班工时
3				元/小时	元/天		
4		张三	技术	10.00		23.00	184.00
5							
6		加班工时	扣减			备注	应发工资
7			伙食	电费	其他		
8		33.00	119.00				2,051.00
9							
10		签收					
11							
12							

3.16.11 在网上公告报表

本系统提供了“报表公告”的功能，你可以利用该功能把一些需要公开的报表公布到网上，查看者只要使用 IE 浏览器即可查看，但只能查看权限范围内的数据。

为了防止其他人把一些不应该公告的报表公布出去，相应地增加了一个系统预定义角色“《信息发布》”，只有拥有了该角色的用户才能公告（有权限查看的）报表，公告了的报表数据对所有人有效。

如下图所示，ling 拥有角色“《报表公告》”，

修改

基本信息

名称: 张玉玲 所属部门: 财务部 ...

登陆名称: ling 手机:

电子信箱:

角色及上级

选择

角色
《系统管理》
《设计》
《信息发布》
会计

上级

没有上级

指定部门和角色

指定人

其它

通过手机短信通知有待办事项到达

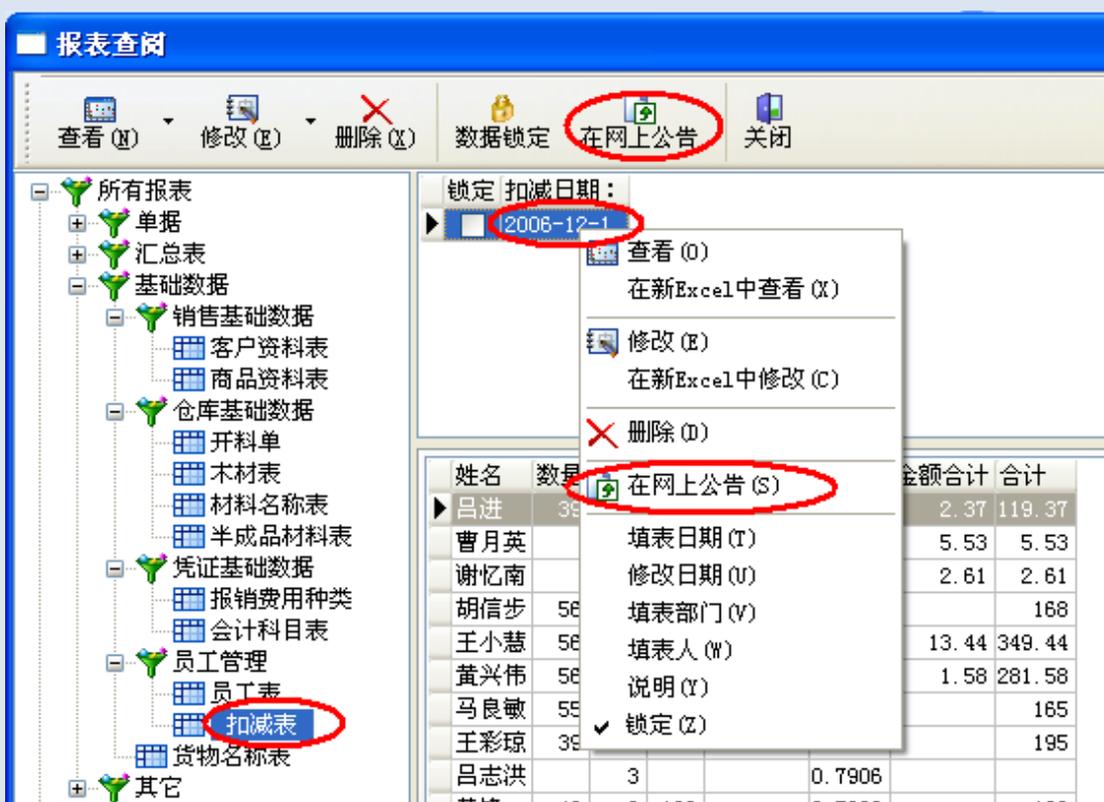
清空密码

SSSoft

确定 取消

报表公告

用 ling 登录系统，进入数据中心，点击要想公告的数据，如下图所示；

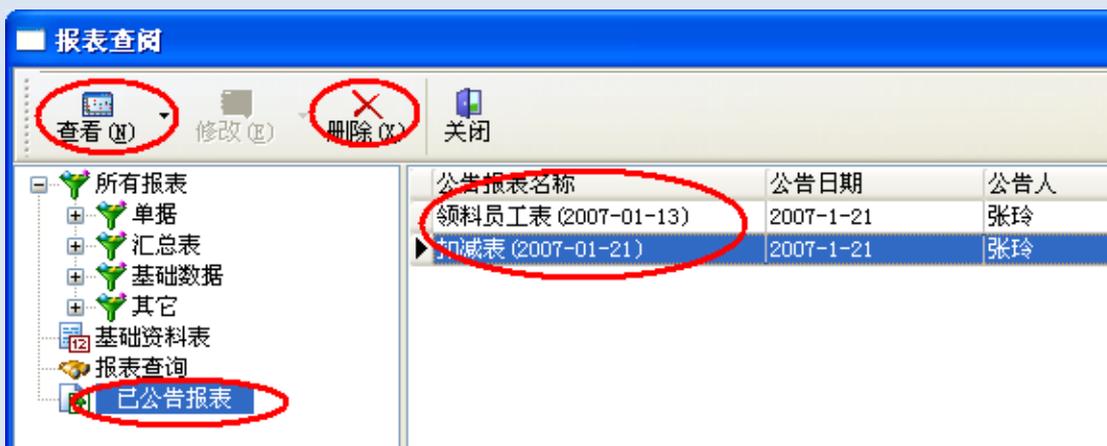


然后点击按钮“在网上公告”或相应的右击菜单，这时会显示窗体要求你输入用于公告报表的名字，如下图所示：



默认的名字是报表模板名字+最近的修改日期，你也可以输入你想要的名字，最后点击“确定”即可。

查看公告报表，要查看已经公告的报表可以直接在数据中心或者通过 IE 浏览器进行查看，我们先看**数据中心**，如下图所示：



点击左边的“已公告报表”，右边就显示所有已公告的报表，点击按钮“查看”就可以查看，如下图所示：



如果拥有《信息发布》角色，还可以删除已经公告的报表。

通过 **IE 浏览器** 进行查看，打开 IE 浏览器，输入 URL：<http://IP 地址/SSMISDIYWeb>，接着输入用户名和密码进行登录，最后如下图所示：



左边列示了所有已经公告的报表，点击其中的报表右边就会显示相应的内容。

3.16.12 分批浏览数据

随着数据的日积月累，数据会越来越大，在浏览某个模板的数据的时候，如果一次性把所有的数据全部取回，势必造成长时间的等待，为加快这种情况下的反应速度，程序特意加入了分批取数的功能，也就是把报表的单一数据表的数据按每页 50 条记录进行分页，如下图所示：



一开始只显示第一页，以后你可以根据需要在这些数据页中进行跳转，如果点击最右边的“多选”>“全选”，则会把所有数据全部来。

除了在数据中心，在 已完成流程 和 工作日志中，也支持分页。

3.16.13 多个模板数据表对应一个数据表

有时候，你可能为了取数方便等原因，想把多个模板的数据保存在一个数据表下，这时可以通过数据表对应来实现这个目的，如下图所示：



进入某个要对应的数据表的编辑窗体，点击右边的“对应数据表”按钮，这时显示如下图所示的窗体：



先选择需要对应到哪个数据表，接着把数据项目进行一一对应即可。

需要说明一下：

1. 所有数据项目都必须进行对应，不允许只对应一部分
2. 对应了以后，数据项目的**数据类型**自动与目标数据项目一致，并且不允许修改，但其它属性可以修改。
3. 对应了以后，在报表查询控制台中所看见的数据还是互相独立的，但是数据已经都保存在对应的数据表中，可以通过表间取数公式和数据规范取出所有的数据。
4. 对应了以后，如果想取，只要勾上“取消对应”，然后点击确定即可，注意，取消对应以后，之前输入的数据将会看不见。

3.16.14 批量导出导入部门、角色、用户、报表分类

操作

1、部门



图所示，在右边右击，选择“导出组织机构...”，即可导出盛大家电下面所有的部门。另外，下面的“导出表格...”又有什么不同呢？“导出表格...”的作用只在于把当前能看见的表格里的所有数据导是一个通用的功能，不在表格里的内容是不能导出来的，例如生产部下的部门就不能导出。

2、角色



如上图所示，在右边右击，选择“导出表格...”，即可导出所有角色。

1、用户



如上图所示，点击左边的“人员”结点，然后在右边右击，选择“导出表格...”，即可导

出所有角色。

2、报表分类



如上图所示，点击左边的“分类管理”结点，然后在右边右击，选择“导出表格...”，即可导出分类。

导入操

1、用户

如果你可以很方便地把用户数据能按如下格式填入 Excel 中，

	A	B	C	D
1	姓名	登录名称	所属部门	拥有的角色
2	《系统管理员》	admin	上海互齐信息科技有限公司	
3	《定时填报人》	AutoRunner	上海互齐信息科技有限公司	
4	user0	user0	上海互齐信息科技有限公司	《设计》
5	配货员	phy	销售部	仓管
6	业务员	ywy	销售部	业务员
7	总经理	j1	销售部	总经理

那么就可以使用该功能批量把用户导入，免得一条一条地手工输入。

Excel 文件格式要求：

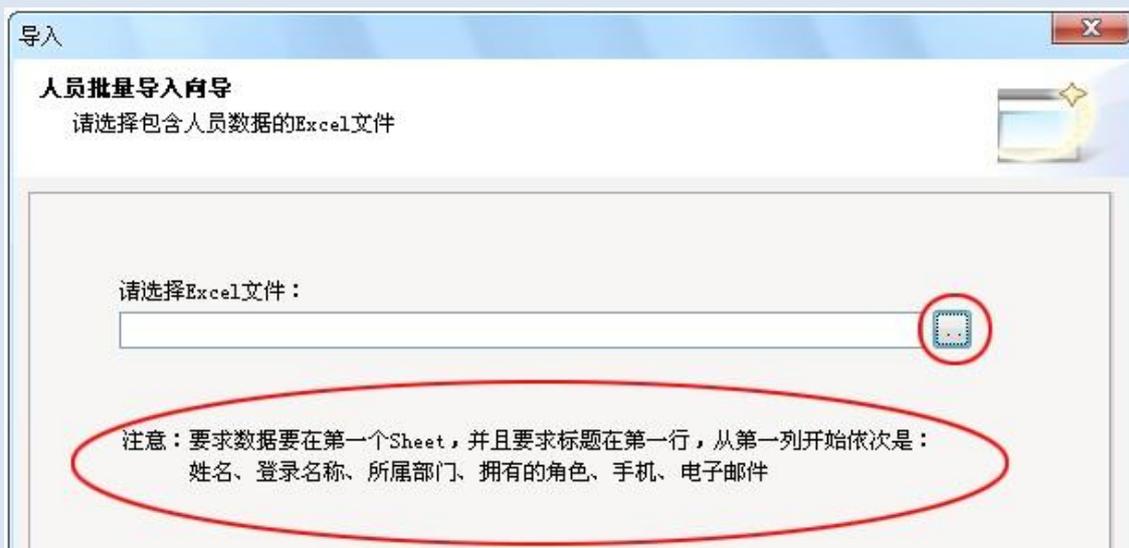
数在第一个 Sheet，并且要求标题在第一行，从第一列开始依次名、登录名称、所属部门、拥有的角色、手机和电子邮件。

注意：导入人员的过程中，也会自动把所属部门和角色自动导入进去。如果一个人员对应的角色有多个，那么角色之间应该用逗号隔开。

a、进入系统管理控制台，点击“导入”，如下图所示：

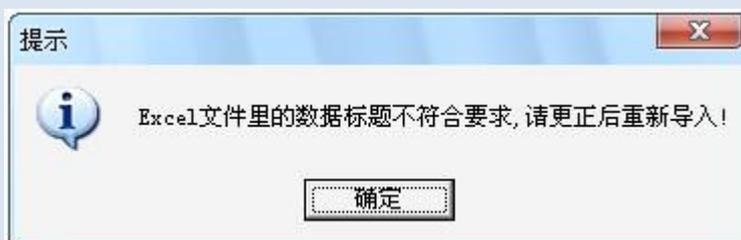


b、出现如下窗体



点击按钮选择准备好的文件，（注意看下面的要求说明），然后点击“下一步”

c、如果 Excel 文件不符合要求，会显示如下显示框，这时请要求调整格式后重新导入。



如果没问题，会显示如下窗体：



这时你可以作进一步的修改、删除等操作。

d、确定没问题后，点击“下一步”即可完成



e、结果如下图所示：



部门、角色和报表分类数据的批量导入跟人员类似，只是要求的数据格式不一样而已，下面逐一介绍：

2、部门

	A	B	C	D
1	部门编号	部门名称	上级部门	分支机构
2	000	总经办	上海互齐信息科技有限公司	否
3	001	销售部	上海互齐信息科技有限公司	否
4	002	生产部	上海互齐信息科技有限公司	否
5	003	仓库	上海互齐信息科技有限公司	否
6	004	北京办事处	上海互齐信息科技有限公司	是
7	005	武汉办事处	上海互齐信息科技有限公司	是
8	006	财务部	上海互齐信息科技有限公司	否

Excel 文件格式要求：

要在第一个 Sheet，并且要求标题在第一行，从第一列开始依次是：部门编号、部门名称、上级部门和分支机构。

注意：“上级门”填写的是部门名称

3、角色

	A	B
1	角色名	备注
2	《系统管理》	系统预定义角色
3	《设计》	系统预定义角色
4	《信息发布》	系统预定义角色
5	《流程管理》	系统预定义角色
6	《流程监察》	系统预定义角色
7	《自定义系统管理》	系统预定义角色
8	业务员	
9	仓管	
10	总经理	
11	销售部经理	
12	会计	

Excel 文件格式要求

数据要在第一个 Sheet，并且要求标题在第一行，从第一列开始依次是：角色名和备注。

4、报表分类

	A	B	C
1	排序编码	分类名称	上级名称
2	1	其它	-1
3	2	报表	-1
4	3	销售	-1
5	4	采购	-1
6	5	仓库	-1
7	6	生产	-1
8	7	研发	-1
9	8	维修	-1
10	9	财务	-1
11	10	统计	-1
12	11	基础数据	-1
13	12	单据	-1

Excel 文件格式要求

数据要在第一个 Sheet，并且要求标题在第一行，从第一列开依次是：排序编码、分类名称和上级名称。

3.16.15 数据库管理

在安装中间件服务器上，打开“系统设置工具”，并且换到“数据库连接设置”页面，如下图所示：



在左边可设置当前使用的主数据库，在右边可以新建和删除数据库，点击“自动获取”按钮可以获取所有当前有效的数据库，另外，设置当前使用哪个数据库的时候，必须点击“保存设置”才会生效。

3.16.16 数据库管理-高级版

高级版同时支持使用多个数据库，除了安装的时候产生的第一个数据库（主数据库）以外，其他的数据库可以在下图右边的“新建与删除数据库”中建立其它需要的数

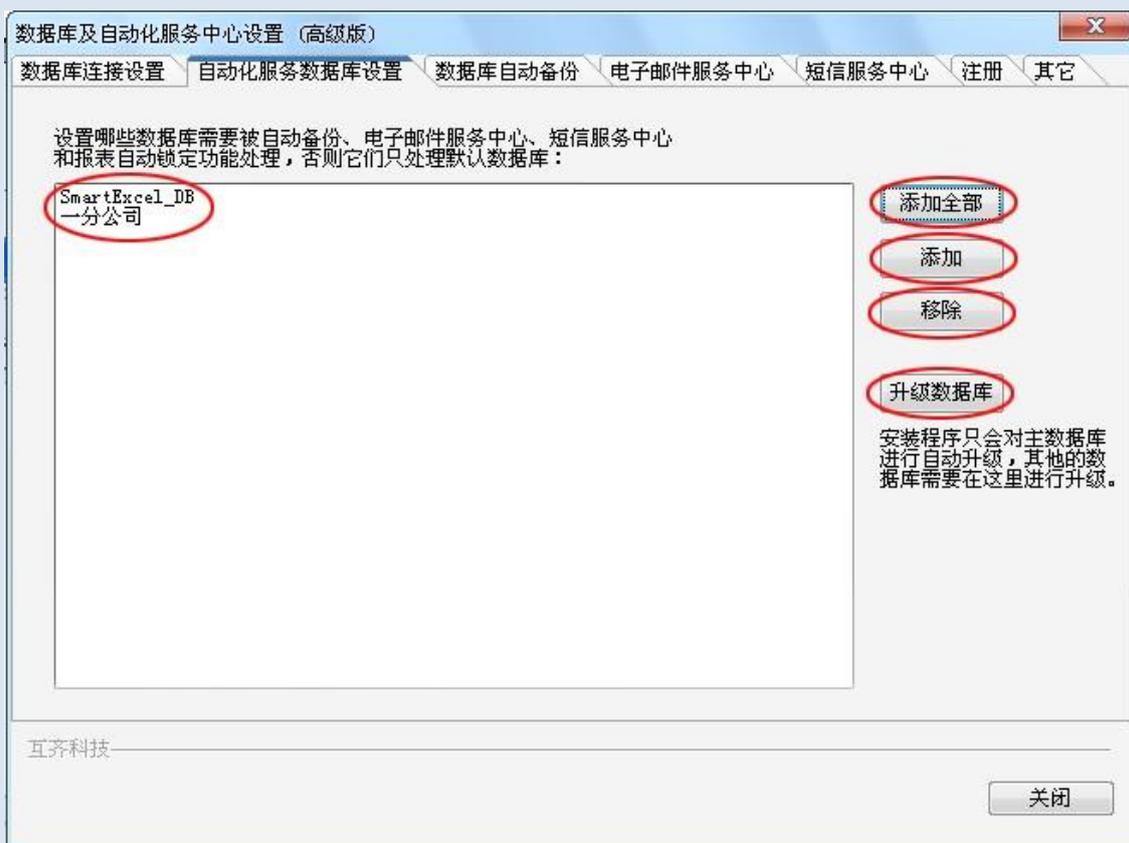


如上图所示，要建立数据“一分公司”是输入数据库名“一分公司”，然后点击“新建数据库”即可，要删除数据也是在这里进行。

另外，平时使用时还需要在上图的左边指定一个“主数据库”，只要用其中一个可用的数据库作为主数据库即可，没有特别的要求。

3.16.17 自动化服务数据库设置-高级版

数据库自动备份、电子邮件服务中心、短信服务中心和报表自动锁定功能平时只处理默认数据库，其他的数必须添加进来才会被自动处理，如下图所示：



点击“添加”按钮，显示输入窗体，如下图所示：



OK 后即可，如此类推，把其他数据库都加入进你也可以点击“添加全部”，将会把所有的数据库都加入进来。如果哪个数据库不需要自动处理点击“移除”即可。

升级程序的时候，安装程序只会自动升级“主数据库”，其它的数据库需要在这里点击“升级数据库”进行升级。

3.16.18 模板管理

3.16.18.1 模板锁定

对于那些已经正式投入使用的模板，有时候想不让任何人去修改，本来有权限修改该模板的人也不能去修改，这时候系统管理员就可以利用这个功能实现模板的全局锁定，一旦锁定了以后，除非管理员进行解锁，否则任何人都不该模板。

用系统管理员登录，进入系统管理控制台，点击“模板管理”，如下图所示：

起被删除。

注意：1、只有是流程驱动的模板才可以使用该功能，否则菜单不能使用。

2、这里会删除该模板下所有被中止的流程及与之相关的数据。

3.15.17.3 批量删除模板下的所有数据

如果想批量快速删除整个或若干模板下的现有数据，可以在“模板管理”中进行，（如果只删除单个模板下的所有数据也可以在数据中心中进行）。

用系统管理员登录，进入系统管理控制台，点击“模板管理”，如下图所示：



点击“管理操作 → 清除模板数据”，会出现如下界面：



在需要清除数据的模板前面打上勾，然后点击“确定”即可。

3.15.17.4 模板属性批量设置

如要对一批模板设置相同的属性或者相同的权限设置的时候，如果按照传统方法逐个模板进行设置，这样的效率会比较低和工作量会很大，尤其当模板数量很大的时候。有鉴于此，系统提供了模板属性和权限批量设置的功能。

如下图所示：



批量设置分两种操作类型，分别是追加”和“删除”，

“追加”：就是把设置的属性和权限追加到指定的模板中；

“删除”：就是把设置的属性和权限从指定的模板中进行移除；

例如，如果我们要给若干模板设置“填报时不允许手动执行间公式”，我们可以这么做：

1、选择“追加”，出现如下图设置窗体：



选中“填报时不允许手动执行表间公式”，然后点击“确定”，接着出现模板选择窗体，如下图所示：



接着选择需要增加此项属性的模板，最后点击“确定”即可，这些模板就都同时设置上

了“填报时不允许手动执行表间公式”这个模板属性。

如果一开始我们选择的是删除”操作，那么就是一个反操作，也就是这些模板会取消“填报时不允许手动执行表间公式”这个。权限的追加和删除方法类似，如下图所示：



要追加“销售部”和“销售部经理”有数据查看权限，确定后，我们就选择被追加的模板，如下图所示：



那么这些板的最终查看权限设置中就增加了“销售部”和“销售部经理”。

如果一开始我们择的是“删除”操作，那么就是一个反操作，也就是这些模板的最终查看权限设置中就会取消“销”和“销售部经理”。

3.16.19 模板导入与导出

模板包含很多信息，例如格式、表间公式、数据规范等等，这些信息之间又有互相引用，导致问题非常复杂，特别是处理同一模板之间的差异等等情况时就更复杂了，处理不好还会引起错误。

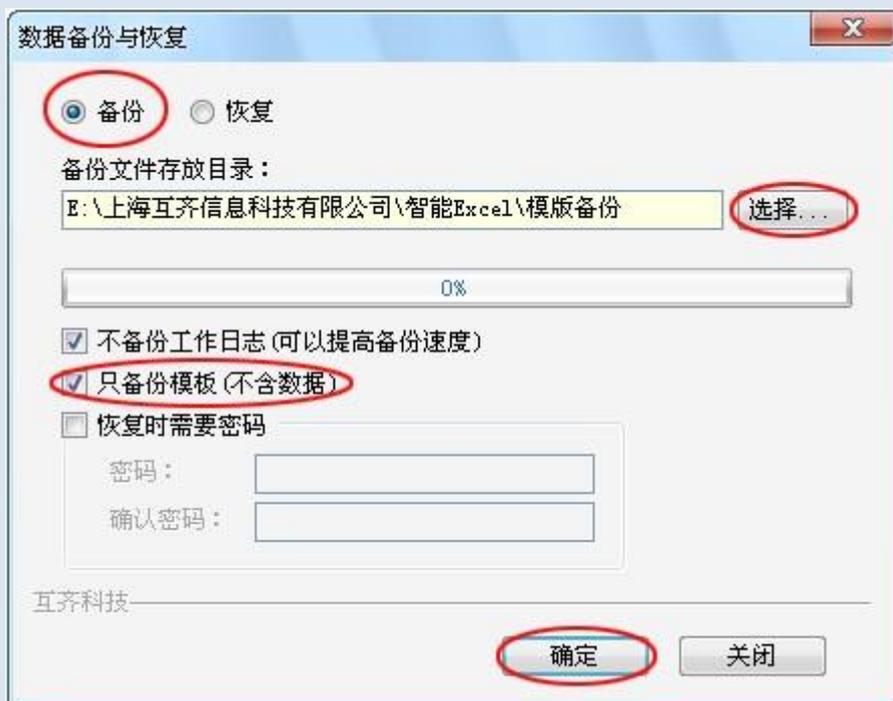
目前采用的模板导入导出处理模式是最保险的，可以实现这种需求：你可以先把一部分模板交给用户使用，然后你在此基础上可以接着做其它模板或者修改模板，处理完以后，可以把模板导入到客户那里，客户的数据还继续保留，变的模板，从而实现了设计开发与使用同时进行的目。

注意：要给谁增加或者修改模板要在他现有的模板的基础上进行增加或修改。

下面说一下操作过程：

进入 系统管理 → 数据备份与恢复

1、导出模板，如下图所示：

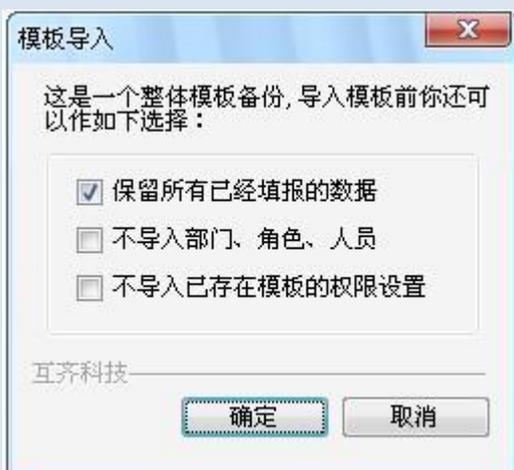


选择“备份”、存放径、并且选中“只备份模板(不含数据)”，点击“确定”即可。这样生成的文件只含有模板信息了，也就是完成了模板导出的操作了。如果想在导入模板的时候需要先输入密码，那就可以在点击“确定”之前，先选中“恢复时需要密码”，然后输入密码即可。

2、导入模板，如下图所示：



选择“恢复”、选择模板文件，因为这是一个带有风险的操作，所以请先阅读注意说明，问题后就输入“OK”，并点击确定，如果系统发现这是个模板文件，就会如下提示：



如上图所示，默认是“保留所有已经填报的数据”，在这种情况下，你还可以选者是否“不导入部门、角色、人员”导入已存在模板的权限设置”，后面两个选项的作用在于保留客户对组织机构、角色、人员以及旧模板权限等方面的设置保持不变。

如果不选择“保留所有已经填报的数据”，那么原有的录入数据就会被彻底删除，这个一定要小心。**注意：任何时候，强烈建议导入模板前，先备份一下数**

3.16.20 模板的复制新增

如果系统有若干模板非常类似，只是有一小部分不一样，这时候如果这些模板都是从头到尾一个一个地建立就显得效率低下了。如果在做好第一个模板后，其它类似的模板可以直接复制下来，然后稍作修改就可以形成一张新的模板，那该有多好啊！

现在使用模板的“复制新增”功能就可以实现目的。

点击 ，进入如下图所示窗体：



假如我们现在要新建一张“销售单”模板，它与“订货单”模板非常类似，这样我们就可以把“订货单”复制下来然后稍作修改即可。如上图所示，选中“订货单”，然后点击“复制新增”，出现如下窗体：



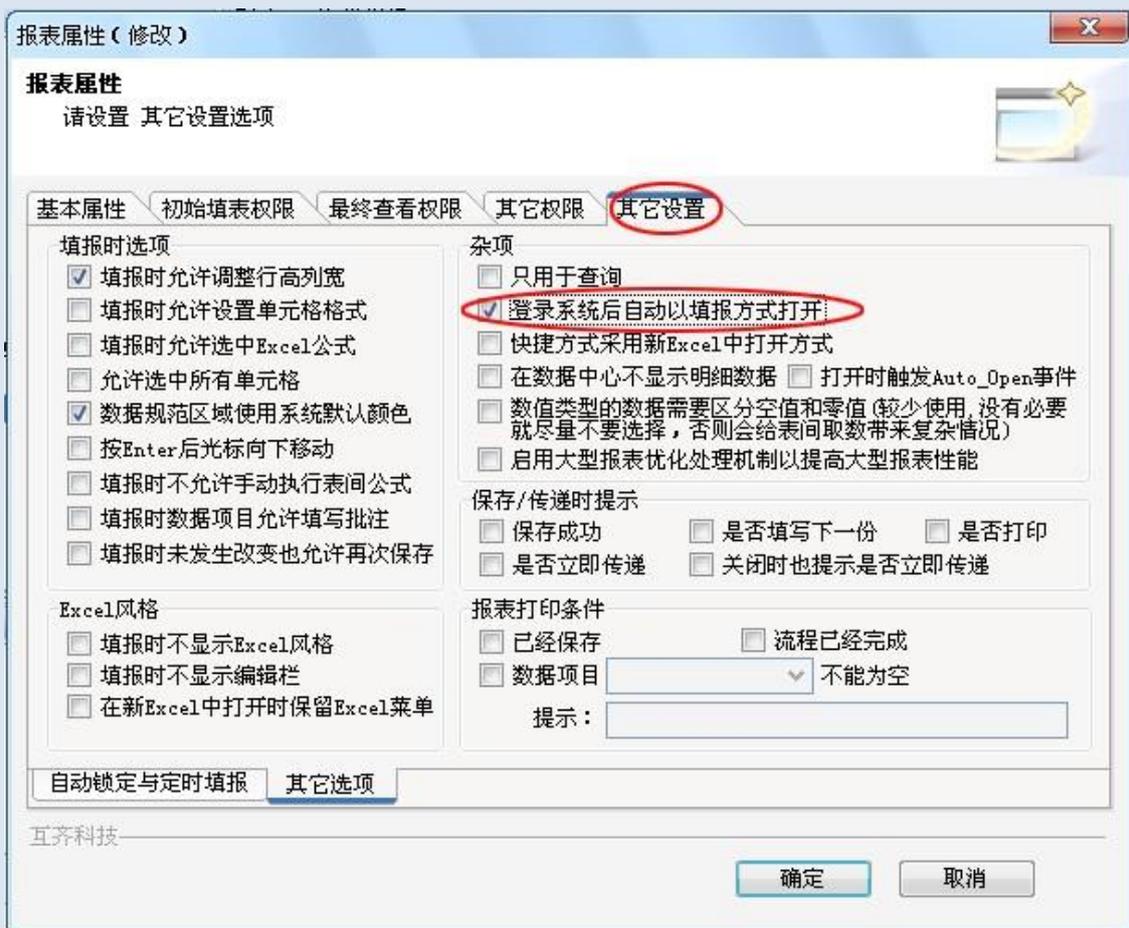
接着输入新的模板编号和模板名称，如上图所示，最后点击确定即可。复制完成后就可以按常规方式打开“销售单”进行效应修改即可。

被复制以后的模板跟原来板几乎是一模一样，只是名字不一样而已，并且完全可以正常使用。

3.16.21 登录系统后自动打开指定的模板

如果你想登录系统后，自动打开某张指定的模板，例如可以打开一张导航图的模板或者一张即时显示当前最新统数据的模板等等，那么就可以使用该功能实现了。

假如我现在想登录系统后就自动打开“客户台账”模板，以显示当前所有的客户信息，如下图所示：



进入“客户台账”模板的属性设置，选择“登录系统后自动以填报方式打开”，然后确定即可。然后退出系统重新登录，你就会发现“客户台账”就自动打开，并且显示了当前所有的客户信息，如下图所示：

A	B	C	D	E	F	G	H	I
客户台账								
	起始日期		截止日期					
	登记日期	客户编号	客户名称	所属区域	省份	邮政编码	信用等级	联系地址

- 注意：
- 1、模板是以填报的方式打开的，打开时可以自动执行相应的表间取数公式
 - 2、只有拥有该模板填报权限的用户才可以自动打开该模板。
 - 3、如果用户同时有权限自动打开多个模板，那么只有其中一个有效。

3.16.22 自动锁定指定条件的数据

对于流程驱动的报表，当流程走完以后，默认情况下相应的报表数据会立即被锁定（也可以通过设置流程属性实现不自动锁定数据），任何人无法进行修改（除非先让管理员进行解锁）。

对于非流程驱动的报表，如果要实现自动锁定，就可以利用模板属性中的“条件锁定”功能进行自动锁定。只要你好了锁定条件，当数据符合这些条件时，系统就会自动锁定这些数据。

我们用《收款单》作为例子进行说明，假如我们现在有这样的要求：“就是填单以后，当天还可以修改，到了第 2 天就不允许修改，可以要求我们就可以用条件锁定来实现。

进入模板《收款单》的属性设置，并切换其它设置”页面，如下图所示：



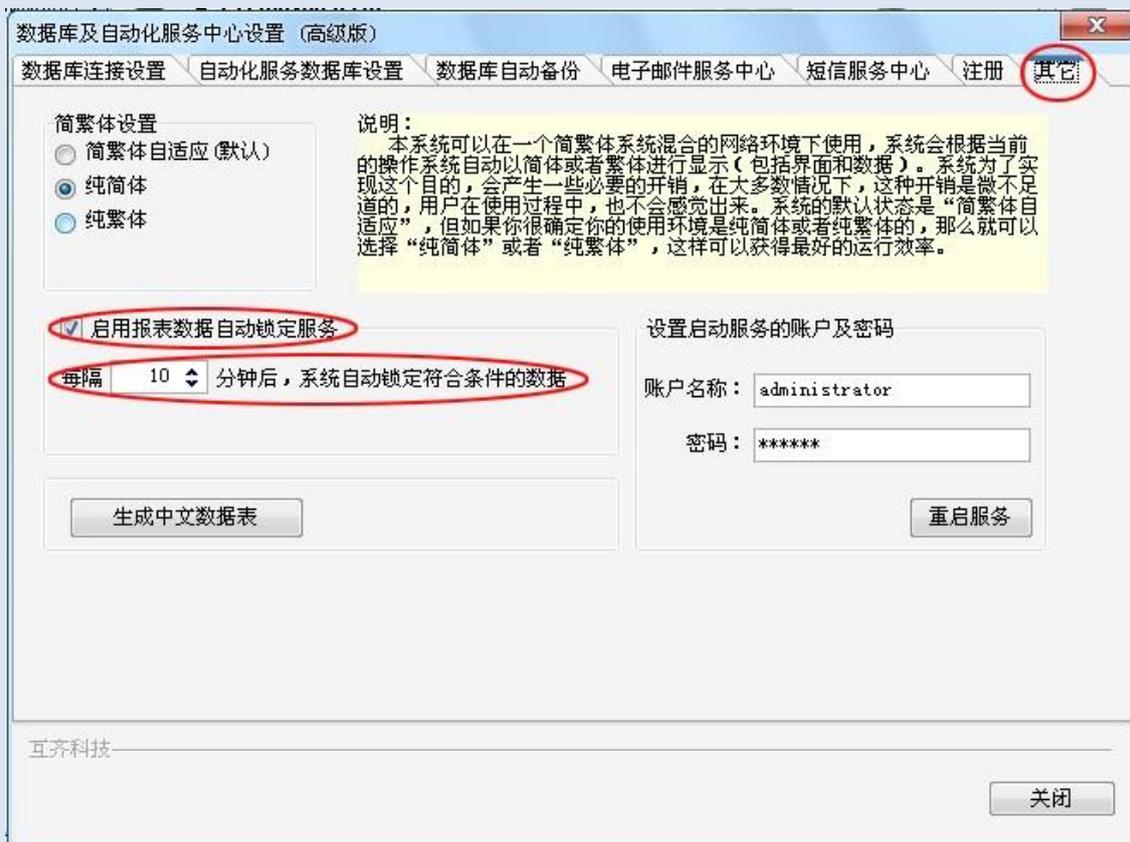
我们点击按钮“设置”，接着设置好如上图所示条件，最后点击确定即可。这样，当填完《收款单》以后的第 2 天，该《收款单》就会被自动锁定，不允许修改了。

一般情况下，一旦数据自动锁定，以后无论条件怎么改变，其锁定状态都不会变，但是如果选中 不符合条件时自动解锁，表示数据锁定以后，如果某个时候锁定条件又不满足，那么原来锁定的数据又会自动解锁。

注意性能问题：默认情况下 保存时检查所有模板的锁定条件 这个选项是不中的，这表示填表保存的时候，程序只会检查当前模板的数据的锁定条件，如果没必要，建议不中这个选项，否则保存的时候就会检查所有模板的锁定条件，这样会影响保存数据的速度；只有当前

模板的数据会影响其他模板的锁定条件时才需要选中该选项。

另外，除了要设置锁定条件以外，平时，服务器端还必须运行“系统设置工具”（数据库及自动化服务中心），这样条件锁定才会有效。如下图所示：



必须选中“启用报表数据自动锁定服务”，另外，还可以设置每隔多少分钟，自动执行一次条件锁定的操作，系统规定最少是 10 分钟执行一次。

从 V3.2 开始，当保存数据的时候，会立即检查模板的锁定条件，会把符合条件的数据立即锁定。

3.16.23 以链接的方式自动打开指定的报表

虽然系统已经提供了 VBA 接口方法用于打开的报表或单据，但还是因为要写一些 VBA 而显得不够方便，另外，在重复数据项目中，使用按钮加 VBA 的方式也不是很符合用户的操作习惯，为此，系统特意为数据项目加入直接打开指定报表的功能。

客户台帐							
起始日期	2010-8-1	截止日期	2010-8-31				
登记日期	客户编号	客户名称	所属区域	省份	邮政编码	信用等级	联系地址
2010-8-19	KH201008002	测试数据	华北	北京	100000	A	北京
2010-8-10	KH201008001	互齐信息科技有限	华东	上海	200241	A	上海市

如上图所示，我们点击其中一个客户端号，程序就会自动打开这个客户的信息，例如我们点击“KH201008001”的时候，就会显示客户编号=KH201008001 的客户资料了，如下图所示

示：

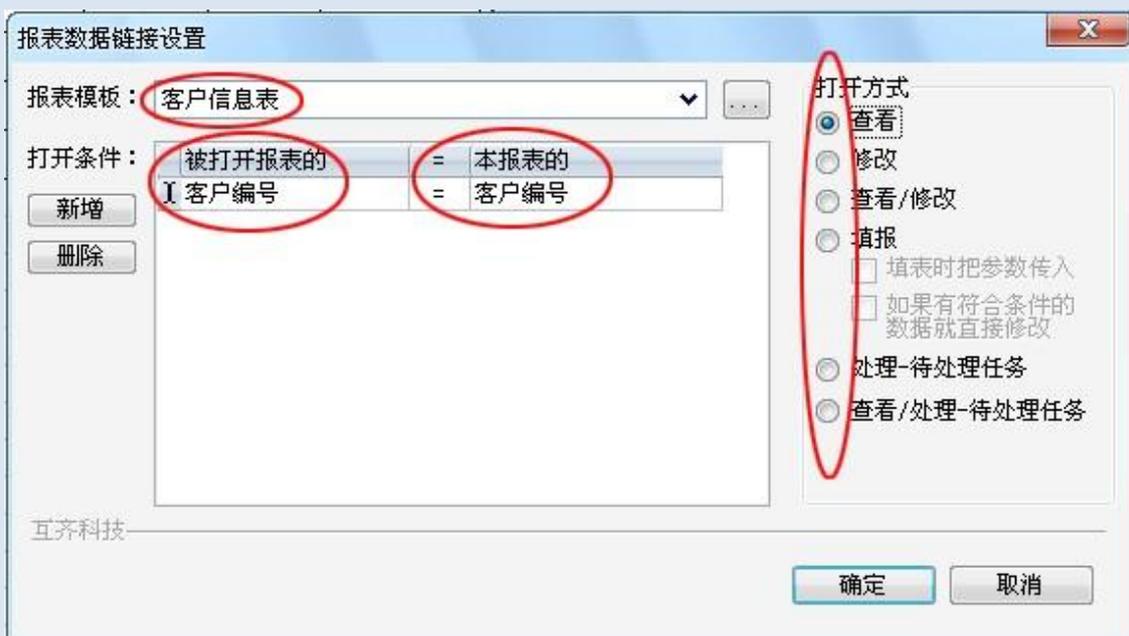
客户资料				
客户编号	KH201008001		登记日期	2010-8-10
客户名称	上海互齐信息科技有限公司		信用等级	A
联系地址	上海市		邮政编码	200241
所属区域	华东		省份	上海
姓名	职务	手机	固定电话	Email

上面的效果是如何实现的呢？下面我们一起来看看。

打开《客户台帐》模板，如下图所示，进入重复数据项目表“客户台帐_明细”的辑状态。



接着设置数据项目“客户编号”的“链接打开”属性，如下图所示：



上面的设置表示，当我们点击本报表中的“客户编号”内容时，自动以“查看”的方式打开《客户资料》中“客户编号”等于本报表“客户编号”的客户资料，如前面说的

“KH201008001”。

打开方式中“修改”就是表示以修改的方式打开，打开以后可以进行修改。而“查看/修改”就表示要根据当前的报表的状态来决定打开方式，如果当前模板的状态是查看，那么就以查看的方式打开，否则就以编辑的方式打开，如果没有修改权限会自动转为查看打开。

“填报”就是以填报的打开报表，如果选中“填报时把参数传入”那就在打开填报的时候，可以把参数传入进去，再配合“填报打开时执行”的取数公式就可以实现非常方便的点击查询。“如果有符合条件的数据就直接修改”表示如果有符合条件的数据就直接打开修改，而不填报。

如下图所示：

按区域汇总	
区域	客户数量

这是一个按区域汇总客户数量的表，现在要求点击个区域的客户汇总数量后，就打开一个模板显示出这个区域的客户明细。我们对“客户数量”进行链接打开设置，如下图所示：

位置	项目名	修改、查看数据时 自动合并	链接打开	重复时提示信息	为空
Sheet1!B5:B9	区域	不合并			
Sheet1!C5:C9	客户数量	不合并			

报表数据链接设置

报表模板：查询指定区域的客户

打开条件：被打开报表的 = 本报表的
区域 = 区域

打开方式：
 查看
 修改
 查看/修改
 填报
 填报时把参数传入
 如果有符合条件的数据就直接修改
 处理-待处理任务
 查看/处理-待处理任务

上面的设置表示，如果我们点击“客户数量”，就以填报的方式打开模板查询指定区域的客户明细”，并把本报表的“区域”作为参数传入进去该模板的“所域”，最后再配合该模板的“填报打开时自动执行”的表间取数公式就可以实现动态查询了。

执行效果如下图所示：

按区域汇总	
区域	客户数量
华东	2
华北	1 [点击查看...]
华中	
华南	

华东区域的客户明细						
登记日期	客户编号	客户名称	所属区域	省份	邮政编码	信用等级
2010-8-10	KH201008001	上海互齐信息科技有限公司	华东	上海	200241	A
2010-8-10	KH201101001	客户	华东	上海		

“处理-待处理任务”和“查看/处理-待处理任务”用于处理 workflow，用法与“修改”和“查看/修改”的方类似，只是她处理的是 workflow 任务。

3.16.24 在数据中心快速进行数据筛选、查找等

如何在数据中心和流程处理控制台中进行快速的数据筛选和查找呢？下面就行讲解：

对数据进行树型分类 —— 利用这个功能可以据分门别类，便于管理和查看。



如上图所示，我们现在要对“客户资料”模板的数据按“所属区域”和“省份”分类，以便于查看，效果就如上图所示，现在如果点击左边的“华东”，那么右边就只显示所属区域为“华东”的所有客户的记录，同样的，如果点击左边的“华东”下的“上海”，那么右边就只显示“华东”下面省份为“上海”的所有客户的记录。

下面我们看看这种效果是如何实现的。我们打“客户资料”模板，右击，进入“数据表管理”，如下图所示：



选择“单一数据项目”表，点击“修改”，如下图所示：



如上图所示，点击“增加”，分别把“所属区域”和“省份”作为第一级和第二级，如果有必要还可以利用“上移”和“下移”来调整顺序，同时你还可以调整排序方默认是升序。最后点击“确定”即可。注意：这里显示的分类都是有查看权限的数据分类。

设置数据默认排序

目前，主表中的数据默认是按保存的先后顺序来排序的，也就是说，最新填报的数据都是显示在最前面，如果你不想默认排序是按这种方式进行，那么你也可以设置自己的排序规则。目前只允许对主表设置默认排序规则。

例如我们现在想把订货单数据改为按单号进行倒排序，我们打开“订货单”模板，右击，“数据表管理”，如下图所示：

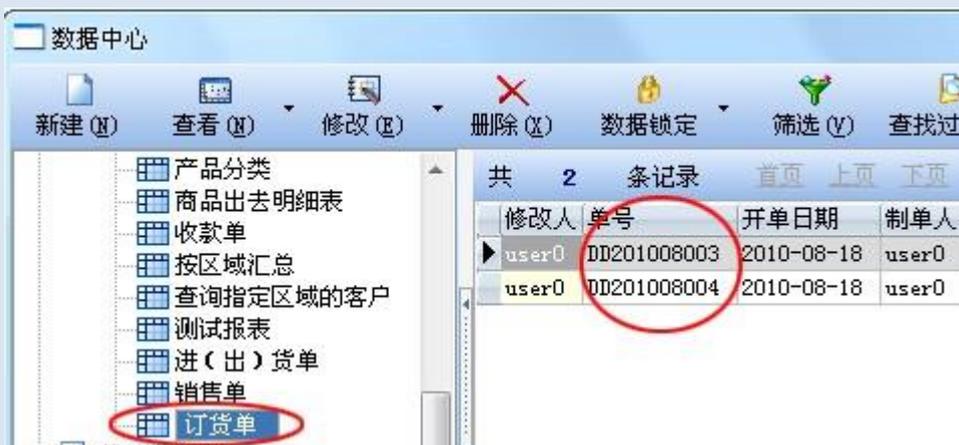


选择“单一数据项目”表，点击“修改表”，如下图所示：



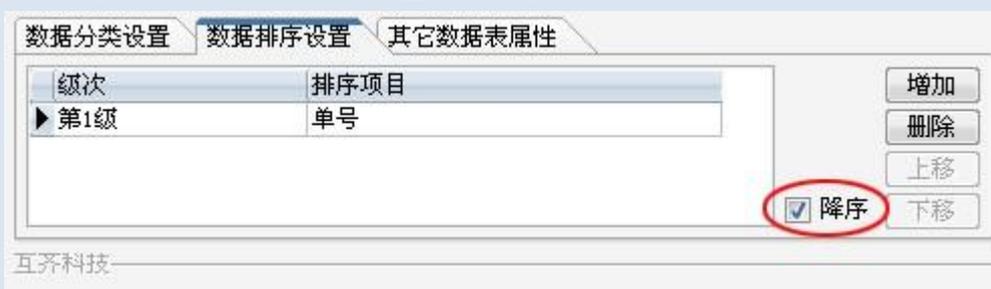
如上图所示，切到“数据排序设置”页面，你可以在这里增加任意多个排序字段，在这个例子中，只需要设置“单号”为排序项目。

设置完以后，我们进入数据中心，效果如下图所示：



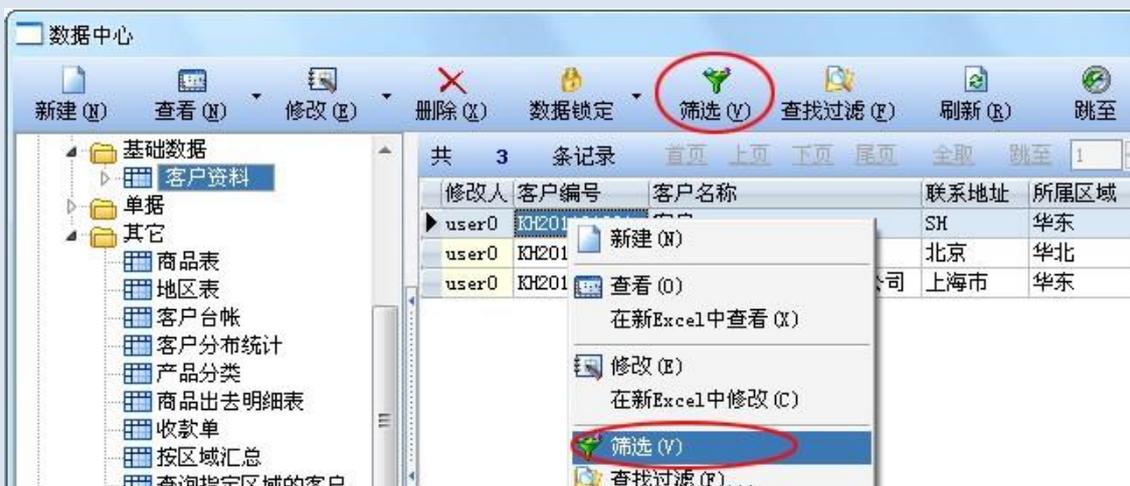
从上图我们可以看出，订货单已经按单号排序来显示了。

注意：如果在“数据排序设置”中勾选右下角“降序”，如下图



那么订货单就会按单号倒排序来显示了，即最近填报的单号会排列前面。

数据筛选 —— 本系统提供了强大的 Excel 式数据筛选功能，



如上图所示，选中要“筛选”的数据表格，然后点击工具栏按钮“筛选”或者右击选择“筛选”，就会出现数据筛选操作区域：



然后就可以进行数据筛选了，例如选择客户名称“互齐信息科技有限公司”，就会显示如下结果：



每一列的筛选条件是可以组合的，我们可以对该客户其他的条件进行精准组合筛选。



其它选项说明，如图：

- 升序、降序：与点击表头进行排序的效果一致；
- 取消过滤：取消该表格的所有列的筛选条件；
- 全部：取消本列的筛选条件
- 非空：显示本列不为空的记录
- 空：显示本列为空的记录
- 列出称的：显示该客户下面的所有记录

数据过滤 —— 在筛选栏区域除了可以通过下拉的方式进行筛选以外，还可以直接输入条件进行过滤，



如图，筛选前的数据为全部的记录；

如果在“金额合计”中输入“>=16000”，她就会显示含税价>=16000的记录，如下图所示：

多选	
数量合计大写	金额合计
	>=16000
	198700
	16000

可选的逻辑关系符说明：

= 等于

<> 不等于

> 大于

< 小于

>= 大于等于

<= 小于等于

% 通配符，代表所有字符，例如：DD2010%，就表示单号以 DD2010 开头的所有单据，如下图：

共 3 条记录				首页	上页	下页
修改人	单号	开单日期	制单人			
	DD2010%					
user0	DD201008003	2010-08-19	user0			
user0	DD201008004	2010-08-19	user0			
lily	DD201008005	2010-08-20	lily			

注意：如果是中文的话，有时候需要连续两个汉字以上才效，例如要查客户名称含有“%互%”的所有记录，可能查不出来，这时候，如果要查含有“%互齐%”的所有记录就可以查出来了。_(下划线) 通配符，代表一个字符，例如：__2010%，就表示单号含有 2010 并且前面有 2 个字符的所有单据，如下图所

共 3 条记录				首页	上页	下页
修改人	单号	开单日期	制单人			
	_2010%					
user0	DD201008003	2010-08-19	user0			
user0	DD201008004	2010-08-19	user0			
lily	DD201008005	2010-08-20	lily			

In 包含，例如：要查制单人包含“user0”和“lily”的所有单据，如下图所示：

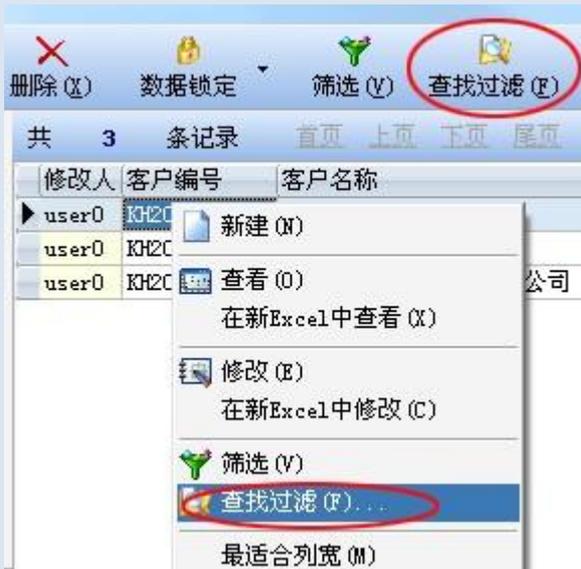
共 3 条记录				首页	上页	下页	尾页	全取
修改人	单号	开单日期	制单人					
	In(user0,lily)							
user0	DD201008003	2010-08-19	user0					
user0	DD201008004	2010-08-19	user0					
lily	DD201008005	2010-08-20	lily					

AND 并且

OR 或者，例如：



查找过滤 —— 除了进行 Excel 式筛选以外，还可以进行查找过滤；



如上图所示，点击工具栏按钮“查找过滤”或者右击菜单“查找过滤”，就会显示查找窗体：



如上图所示，输入“user0”，然后点击“确定”，就会查找出制单人名字包含“user0”的所有单据如下图所示：

修改人	单号	开单日期	制单人
user0	DD201008003	2010-08-19	user0
user0	DD201008004	2010-08-19	user0
user0	DD201008005	2010-08-20	user0

如果要取消过点击“清除条件”，然后点击“确定”即可。

数据排序 —— 在所有的内格中，都可以通过点击表头进行排序，连续点击的时候可以在升序和降序之间进行。

修改人	客户编号	客户名称	联系地址	所属区域
user0	KH201008002	测试数据	北京	华北
user0	KH201008003	客户	SH	华东
user0	KH201008001	上海互齐信息科技有限公司	上海市	华东

快速定位 —— 在所有的内置表格都可以进行即时快速定位，如下图所示：

修改人	单号	开单日期	制单人	客户名称
user0	DD201008003	2010-08-19	user0	测试数据
user0	DD201008004	2010-08-19	user0	测试数据
user0	DD201008005	2010-08-20	user0	客户

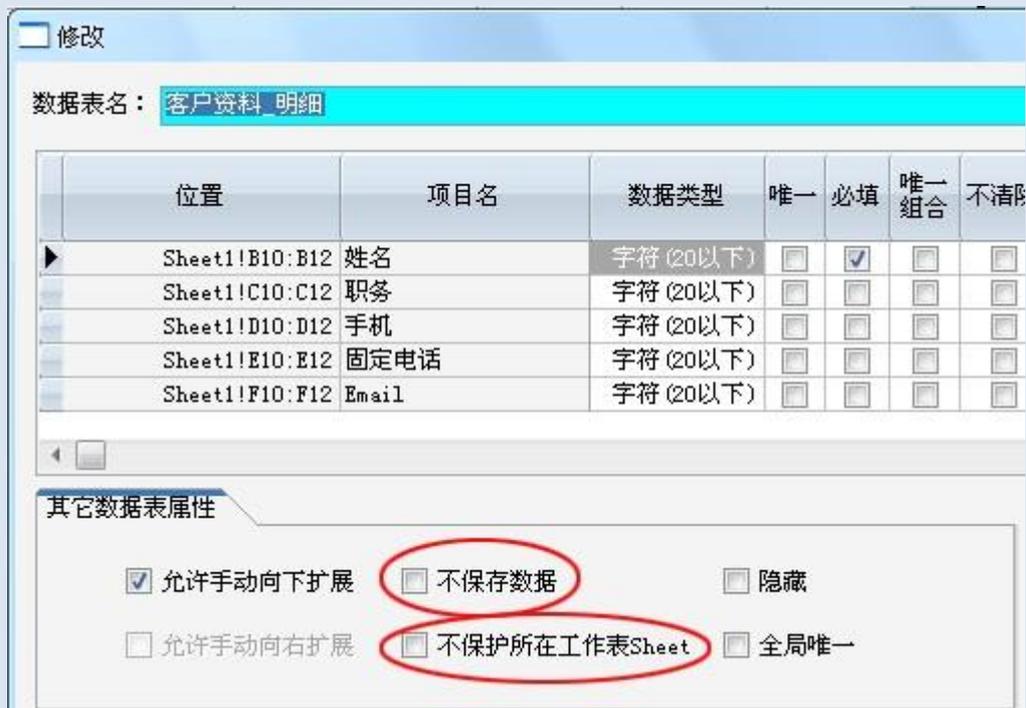
假如我们现在要在“单号”列中进行快速定位，我们先点击选中“单号”列，然后敲入“DD”，她就会立即定位到以“DD”开头的第一条记录中，这时候如果按着“CTRL”和“Enter”键，她又会立即跳到以“DD”开头的第二条记录中。这种方式也支持中文；另外，这种方式通常还配合上面的排序进行，也就是先排序，然后进行快速定位。

历史模板快速跳转 —— 有时候经常需要在几个常用的模板之间进行查看数据，特别是在分类很多，而且这些模板又比较分散的时候，重复查找选择这些模板的时候都非常麻烦，为了减少查找提高效率，本系统提供了“历史模板快速跳转”的功能，系统会自动记下你之前查看过的最近 5 个模板的信息，如图所示，你只要通过点“跳至”按钮，然后就可以快速跳到你想查看的模板数据

刷新 (R)	跳至	其它操作
全取	跳至	客户资料
联系地址	所	订货单
SH	华	商品出去明细表
北京	华	收款单
上海市	华	按区域汇总

3.16.25 不保存数据表的数据和不锁定 Sheet

有时候，一个模板中某些数据表的存在是为了进行临时的查询，这种情况下，为高存储效率，这种数据表的数据就没必要进行保存了，如何实现呢，如下图所示：



只要把该数据表的属性“不保存数据”选中即可（只对重复数据项目表有效）。

一般情况下，在填报、修改、查看数据的情况下，系统为了规范用户的操作，会对 Excel 的工作表进行保护处理，但是这往往有时候又会引起一些 Excel 的功能不能正常使用，例如排序、分类汇总等等，如果我就是需要这种功能，那该如何解决呢？如上图所示，只要选中“不保护所在工作表 Sheet”即可。

3.16.26 报表数据的批量导出与批量打印

有时为了存档等的需要，要求把大量的报表数据保存为 Excel 文件或者打印出来；本系统已经提供了这样的功能。

注意：这两个功能只有管理员才能直接使用，如果是普通用户，那么需要管理员进行确认后才能进行下去。

批量导出 Excel 文件

用管理员登录，进入数据中心，点击需要导出数据报表，



如上图所示，点击右边的“多选”（如果不多选，那么只会导出当前的那条数据），这时候数据列表最左边出现“选择”列，这时候对要导出的数据打勾选择即可，如果需要，可以

点击最左边的“全选”，以部选中所有的数据。

接着点击“其它操作 -> 导出 Excel 件”，就会出现如下窗体：



首先，点击“选择”按钮，选择保存导出文件的目录。接着设置每个导出的 Excel 文件的名字如何构成，文件名字的构成如下：

“模板名字_顺序号_其它组成项目.xls”

其中前面的“模板名字”和“顺序号”是组成文件名所必需的，“模板名字”可以修改但不能为空，你现在还可以选择的是后面的可选项目，可选项目可以不选择，也可以选一个或者多个，还可以点击“上移”和“下移”来调整顺序。上图只选择了一个“编号”项目。

如果你希望把导出出来的多个 Excel 文件合成一个 Excel 文件的话，你可以选中“合并工作簿”。

另外，导出的文件默认是不保护工作表的，也就是说，导出的文件可以随便修改，如果不想这样，那只需要选中“导出后保护工作表”即可。

一切准备就绪后，点击“下一”即可完成。在生成 Excel 文件的过程中，如果已经存在同名文件，程序会提示你是否进行覆盖，如果你不想出现这些提示，你可以选中“直接覆盖同名文件”，这样当遇到同名文件的时候会在不提示的情况下，直接覆盖同名文件

批量打印

与导出 Excel 文件类似，选择需要打印的数据后，点击“其它操作 > 批量打印”，



出现如下窗体：



如上图所示，你可以选择打印整个工作簿也可以选择只打某个工作表，接着点击“下一步”即可。

3.16.27 报表数据的重存

有时候可能因为各种原因要以修改的方式把报表数据打开，然后自动执行行间取数公式以及 Excel 然后点击保存，以实现数据的更新。如果需要这样处理的数据有很的时候，肯定会带来很大的工作量，为此，特意加上批量重存的功能，以加快这种操的进度。

与导出 Excel 文件类似，选择需要重存的数据后，点击“其它操作 —> 批量重存”，





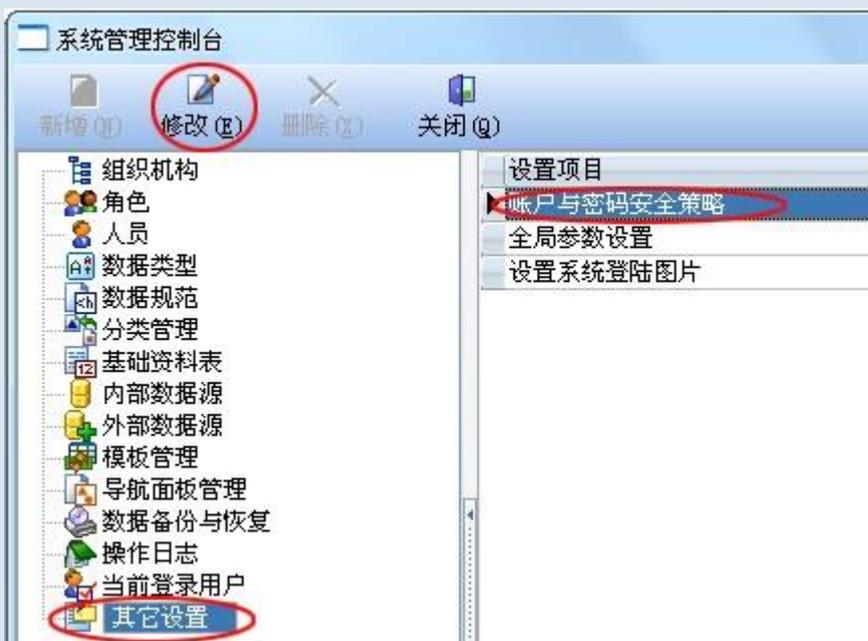
然后点击“下一步”即可。注意：已经被锁定的数据不能进存。

批量重存时，除了执行时机是“修改打开时-自动执行”的公式会自动执行以外，执行时机是“量重存时 - 自动执行”的公式会自动执行。

3.16.28 账户与密码安全策略设置

在息系统的安全管理中，账户与密码的安全管理也是其中很关键的一环，例如要防止用户由于安全意识低下，随便设置一些非常简单、容易被猜中的密码，这样会给系的安全带来很大的隐患；另外也要防止其它用户用无限尝试的方式去试图破解密码等等。

为此，系统提供了“账户与密码安策略”的功能，如下图所示：



如上图所示，进入“系统管理控制台”，点其它设置”，选择“账户与密码安全策略”，然后点击“修改”，出现如下设置窗：



如上图所示你可以设置“密码最少长度”、“必须同时包含数字和字母”、“字母必须大小写混合”和“必须含有特殊符号”，设置了这些以后，当你设置密码的时候，密码必须符合这些要求以后才能通过。如下图所示：

当你的输入的密码每符合一个要求，右边就会相的打上勾，必须全部符合要求后才能点击“确定”。

“密码最长有效期”——表示从密码修改成功开始计算，什么时候就失效。当你登陆系统的时候，程序会检查你的密码是否失效，如果实，会立即显示密码修改窗体让你进行密码修改。

“密码与前几次不能相同”——系统会记录你最近几次的密码，然后根据你在这里的设置来检查是否有相同的，如果有相同的，那么你设置的密码就不允许通过。

“多少时间内最多允许连试多少次密码，超过后就立即锁定账户”——设置这个参数可以防止个别用户使用猜测尝试的方式去破解别人的密码，因为超过设置的次数后，该账户就会被自动锁定而不能登陆，只有解锁后才能继续登陆。

“账户锁定后，多少间后自动解锁”——账户被锁定后，就可以在规定的时间内自动解锁，就需要在“人员”设置中进行手动解锁。如下图所示：

3.16.29 定时自动填报

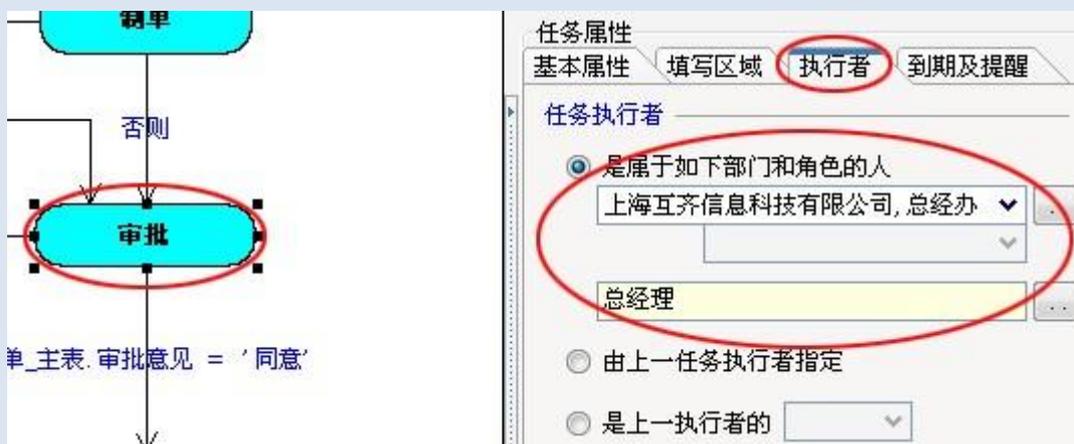
如果有些报表模板需要照一定的时间规律重复进行填报的话，你可以把这个报表模板设置为定时自动填报，利用定时自动填报这个功能，你可以实现自动生成每个月的月报、每个月自动发出 workflow 任务或者把大型复杂的报表安排在深夜进行等等。

自动填报的功能事实上就是模仿了人工“打开填报”、“点击保存”\“传递 workflow”、“关闭模板”这一系列的操作，所以一般需要定时自动填报的模板都是有填报打开时自动执行的表间取数公式或者是带 workflow 的。

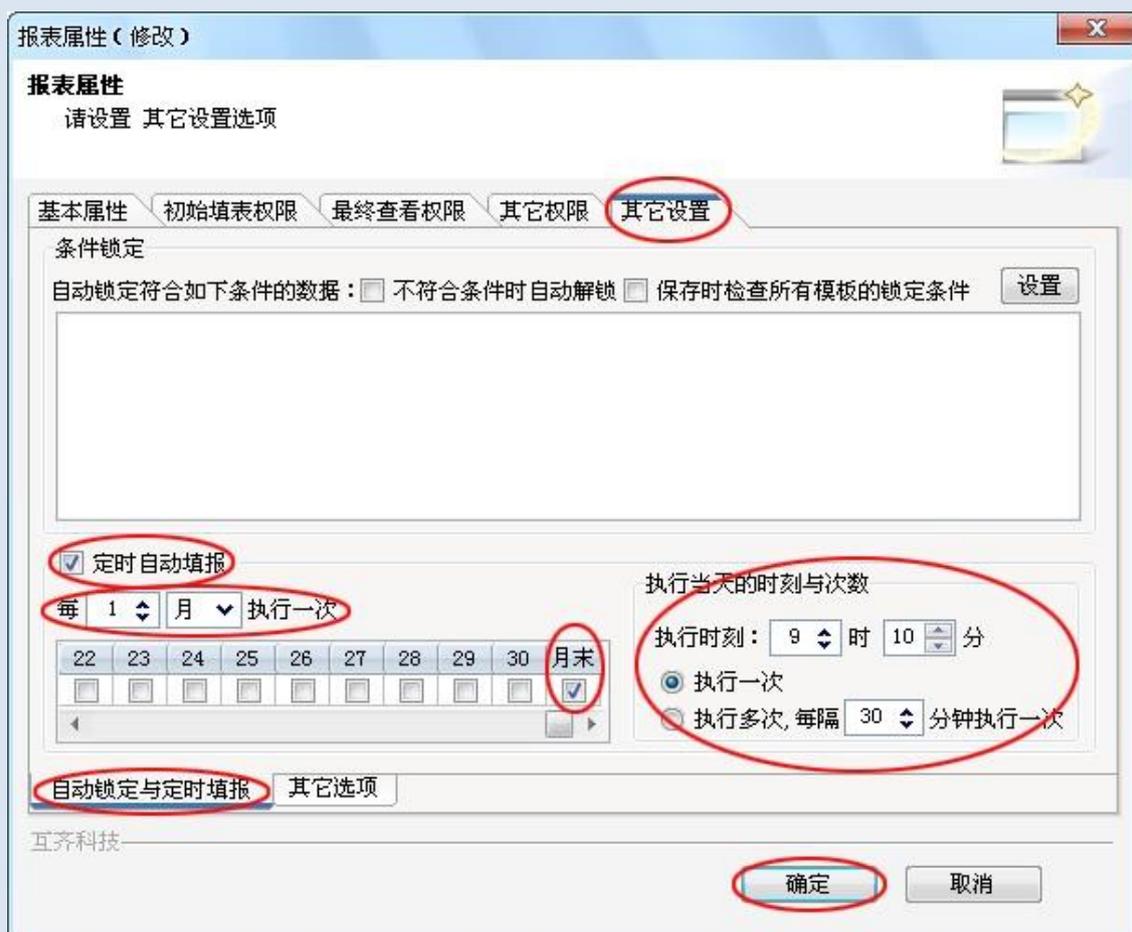
正因为是自动填报，所以必须保证“点击保存”的时候不能出要人为点击处理的窗体提示，例如“不能为空”、“不能重复”等等，如果是 workflow 话，那么传递的时候还不能出现“指定后续处理人”的操作。所以满足自动填报要求非流程报表应该就是：“打开填报”、“点击保

存”、“关闭模板”整个过程没有任何其他的提示窗体。如果是 workflow 报表，那么要求“打开填报”、“点击传递”、“确定”、“关闭模板”整个过程除了 workflow 传递窗体以外，不能出现其他的提示窗体，也不能是“指定后续处理人”。

下面我们举例说明们现在要把《订货单》的审核改造成为每月月末由系统自动发出，因为要求第一个任传递的时候不能出现人为“指定后续处理人”的操作，所以我们现在先把第二个任务的执行者由原先的“由上一任务执行者指定”改为“属于如下部门和角色的人”。



接着我们设置定时自动填报，打开模板属性窗体，如下图所示：



如上图所示，我们设置了该模板在每月的月末的早上 9 点 10 分，会填报并传递一次，这样就实现了流程的自动发起，因为第一任务是“复制独立执行”的，所以第一个任务传递后，凡是属于指定部门和角色的人会在自己的待处理任务中收到一份待处理任务。

除了按月以外，还可以按周和按天，另外，执行的当天还可以指定按一定的时间间隔重复执行。

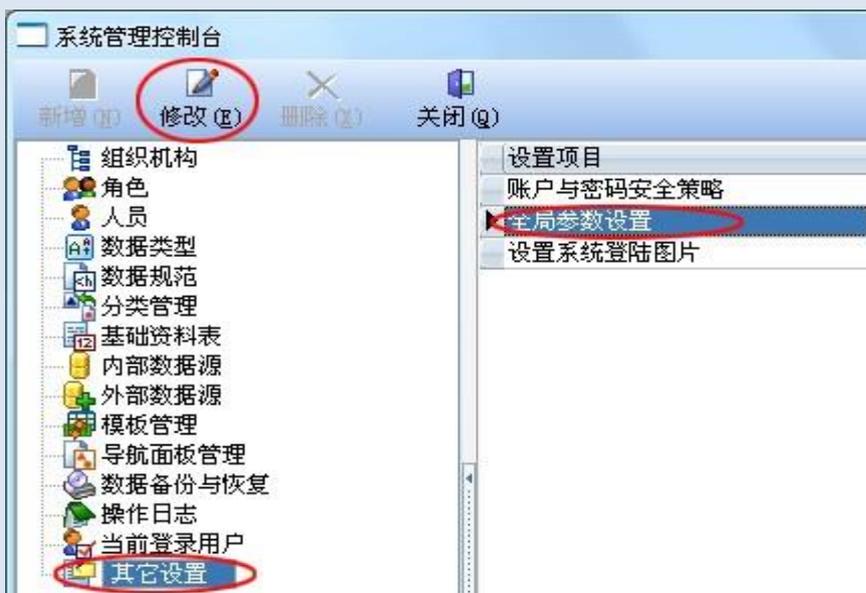
到目前为止，所有的设置都已经设置好，在进行动填报前，我们可以手动填报和传递一下，如果没有出现要求“指定后续处理人”的操作和其它多余的提示的话，那就说明已经符合自动填报的要求了。

下面我们开始进行自动填报，为了执行自动填报的操作，系统特增加了《定时填报人》，所有的定时自动填报功能就是由他来完成。你可以选择一台门的客户端机器或者直接在服务器上（需要安装 Excel 客户端）用 **AutoRunner** 登陆即可。

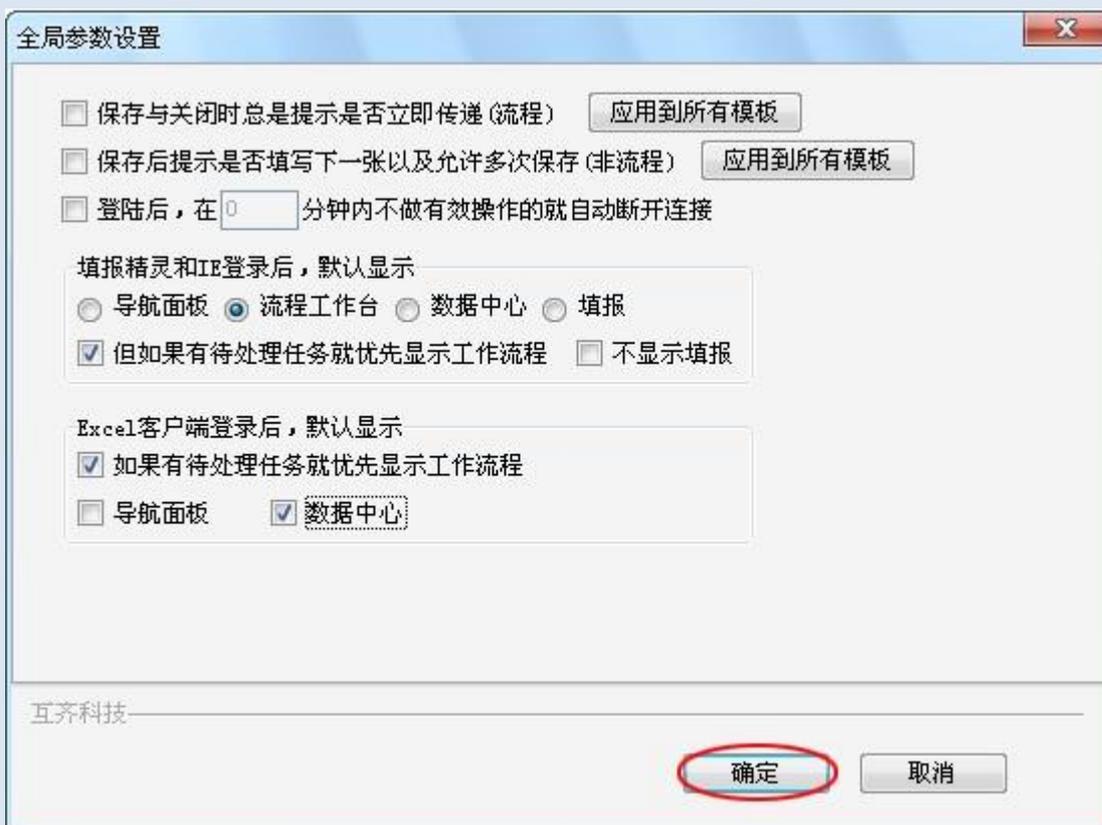
目前《定时填报人》只能在 Excel 客户端中登录使用，同时他除了执行自动填报工作以外，其他的工作他是不能进行的，所以他登陆后，会没有“模板设计”和“报表数据”这两个菜单。

3.16.31 设置全局参数

这个功能可以设置一些全局的参数，使得管理员可以在这里通过设置一些参数来控制所有成员的行为。如下图所示：



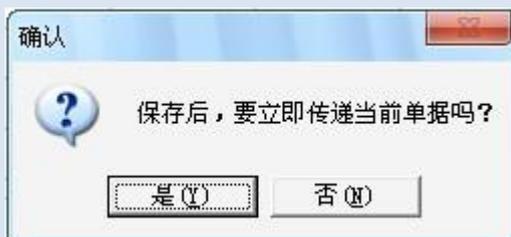
点击“其它设置”，选中“全局参数设置”，最后点击“修改”，然后出现如下界面：



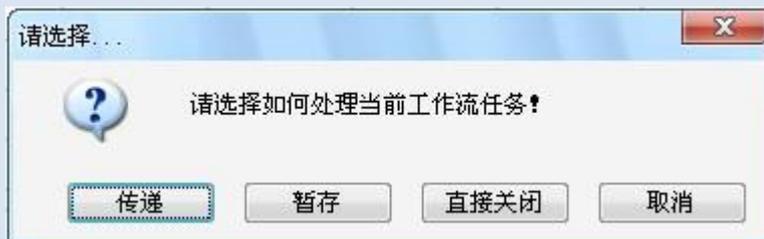
如上图所示, 目前支持以下几种全局参数:

- 1、保存和关闭时总是提示是否立即传递 (流程) 注: 选择此项, 必须执行 应用到所有模板

对于流程驱动的模板, 默认情况下, 只有当确定点击传递按钮  时, 才会真正进行传递, 如果点击“保存”按钮, 那么系统只是把该报表暂存起来, 关闭以后, 你还可以在自己的待处理任务中打开继续处理。如果选中数, 那么当你点击保存的时候, 就同时提醒你是否立即进行传递, 如下图:



选择“是”, 那么保存后就立即进传递, 如果选择“否”, 那么就是只是保存而不传递。如果直接关闭报表, 那么就会出现如下提示:

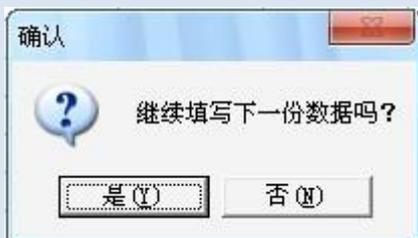


选择“传递”, 就是保存并传递; 选择“暂存”, 就只是暂存; 选择“直接关闭”就是不保存不传, 直接关闭单据; 选择“取消”, 就是取消关闭单据的操作。

2、保存后提示是否填写下一张以及允许多次保存（非流程）注：选择此项，必须执行

应用到所有模板

对于非流程驱动模板，当你填表后，必须点击才可以连续填写下，如果选中该参数，那么当你点击保存就会立即提示你是否接着填写下一张，如下图所示：



点击“是”就可接着填写下一张当前报表。

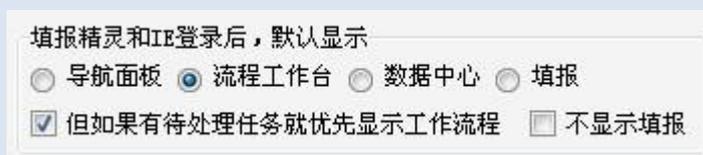
另外，一般情况下，当你点击保以后，如果后面没有做其它的改动，那么你再次点击保存的时候，保存的动作不会真正发生，因为系统觉得没必要，因为数据还是原来的数据，并没有改变，所以不重新保存。但是如果选中该参数后，系统就不管你是否已经保存，每次当你点击“保存”按钮后，都会重新进行保存。

3、登陆后，在指定多少分不做有效操作的就自动断开连接

你可以在这里指定在多少分钟内，如果用户不做出任何有效的操作，那么系统就会自动断开他的有效连接

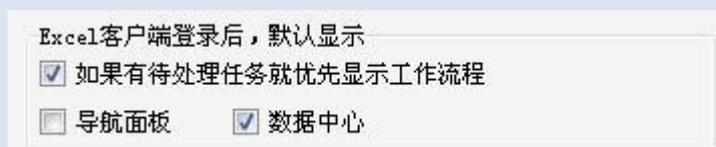
4、登陆智能填报和 IE 后，指定默认显示哪一部分

你可以在这里指定登录后，默认显示如下图：



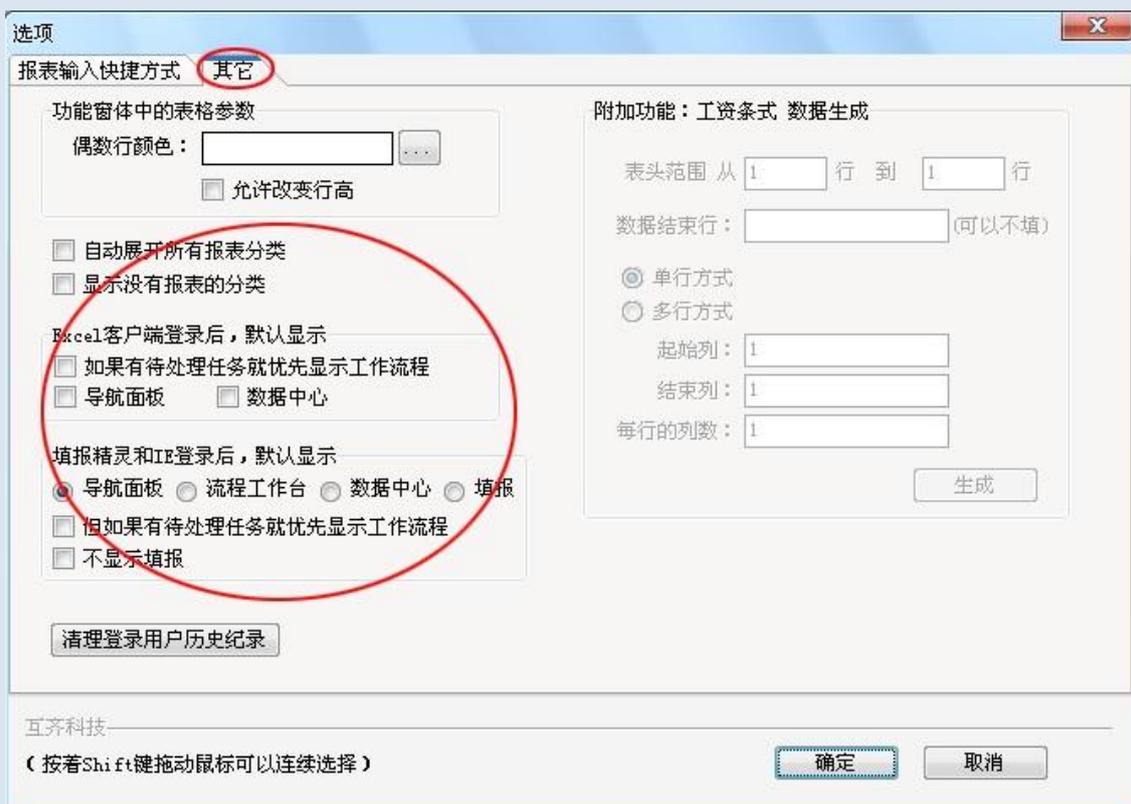
你还可以选择当用户有待处理任务的时候，用户登录后，是否优先显示工作流程界面；还可以选择是否要显示填报。

5、Excel 客户端登陆后，默认显示的界面



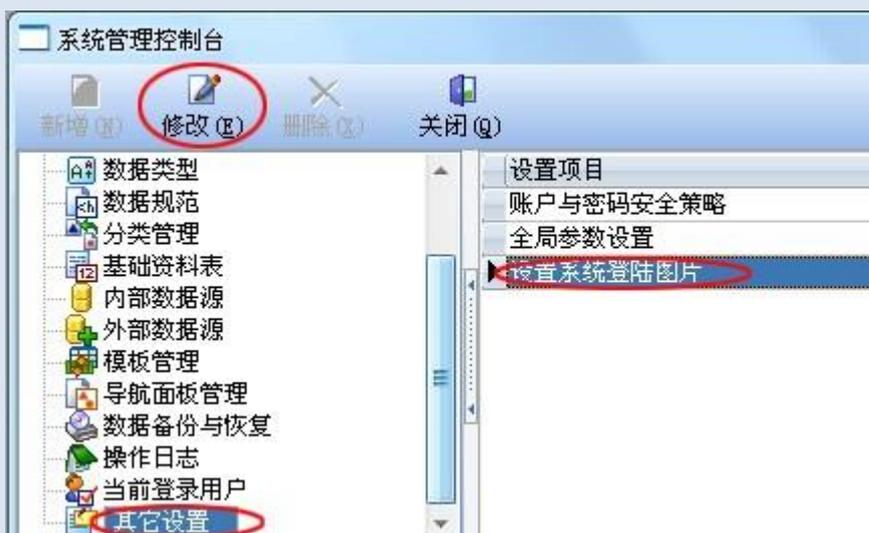
你可以选择当用户有待处理任务的时候，用录后，是否优先显示工作流程界面；还可以选择登录后默认的界面，这里可以选择“导航面板”和“数据中心”。

注意：目前这些全局参数设置后，用户必须重新登陆才会生效，同时这些参数会反映在登录用户的“选项”中，用户可以根据自己的需要再对这些参数进行设置，如下图所示：

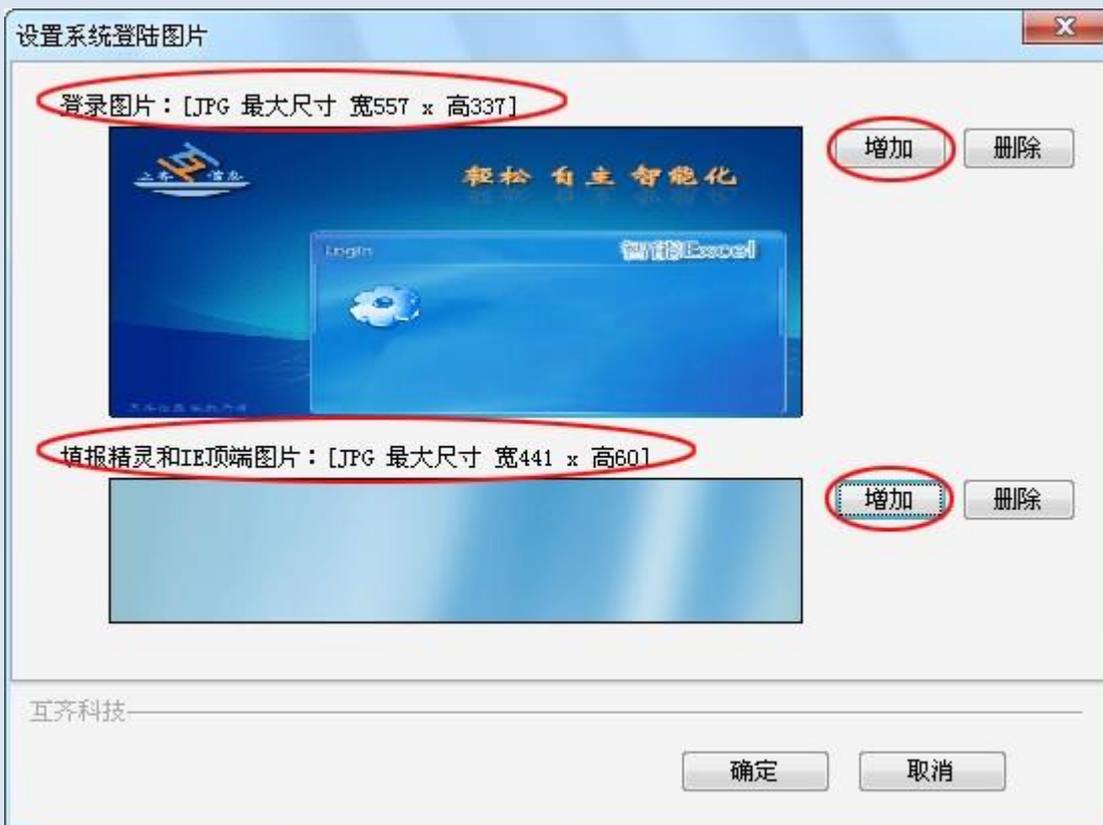


3.16.32 打造个性化的登录界面

《SmartExcel》作为一个系统设计工具，可以让你根据需要，设计出符合你要求的各种管理信息系统，当然你也可以设计出属于你自己的个性登陆界面，我们用管理员登录到系统管理控制台，然后点击“其它设置 —> 设置系统登陆图片”，如下图所示：



这里可以设置系统登录时的界面和智能填报及 IE 顶端的界面图片。上部分的是设置登录窗体的图片，下部分的是设置智能填报（填报助手）和 IE 主窗体上方的图片，图片都是 JPG 型，图片的规格尺寸如下图所示，图片单位都是像素，点击右侧的“增加”按钮就可以添加相应的图片了，如果想删除图片就点击“删除”按钮。



如上图所示，设置完以后，点击“确定”，关闭窗口体。

当我们修改了登陆图片以后是第 2 次登录的时候才会生效。如下图：

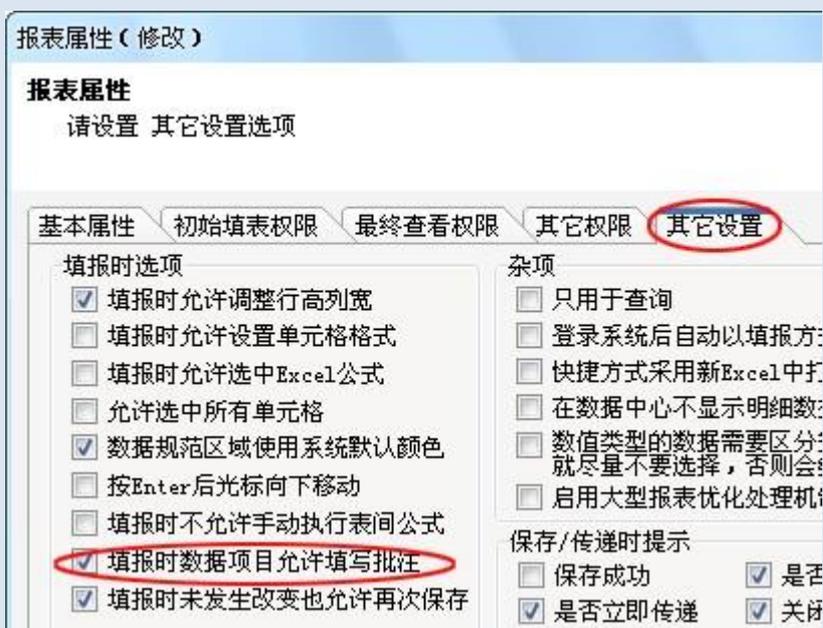


我们用智能填报登录，发现登录图片也变了，我们登录以后进入主窗体，上方的图片也变成了自己的图片，如下图所示：



3.16.33 填报时如何填写备注

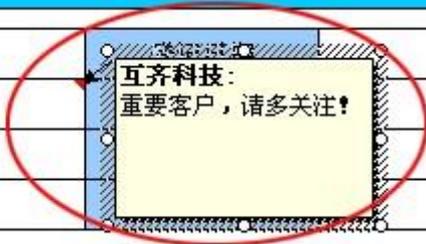
填报的时候，除了按常规在数据项目中填写数据外，还可以给数据项目填写备注，为了达到这个目的，我们需要先设置一下模板的属性，如下图所示：



选中“填报时数据项目允许填写批注”即可。这样在填报的时候就可以填写备注了，如下图所示：



客户编号	
客户名称	
联系地址	
所属区域	



3.16.34 填报时如何进行格式标记

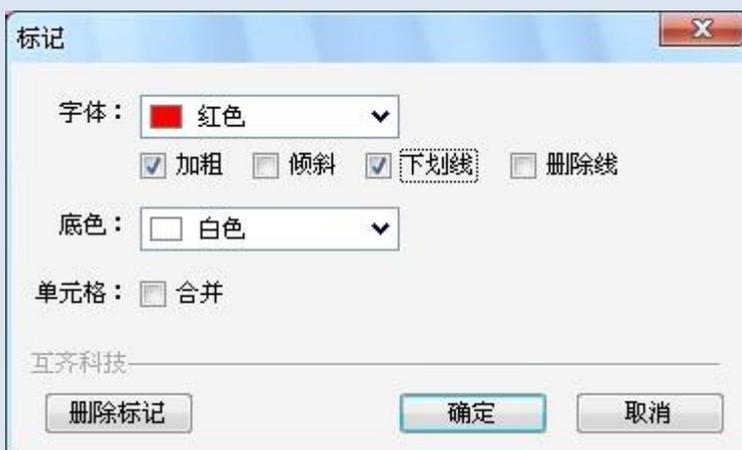
在填表或者修改数据的过程中，你可以需要对任意一些数据作一些格式标注，以数据的重要性或者容易引起相关人注意等；但是如果直接使用 Excel 的功能作出的格式标注是会被保存下来的。

为了实现这样的需求，系统特意增加了“格式标记”功能，利用这个功能就可以实现填报时进行格式标记，并且会保存起来。

如下图所示：



右击客户名称 -> 格式标记



设置字体颜色为红色、加粗和下划线，结果如下图所示：

客户编号	KH201101002
客户名称	客户名称
联系地址	

这些格式信息都会完整保存，下次当你打开这份数据的时候，这些格式会重新显示出来。除了可以设置字体、底色以外，还可以进行单元格的合并，所有的这些都会保存起来。

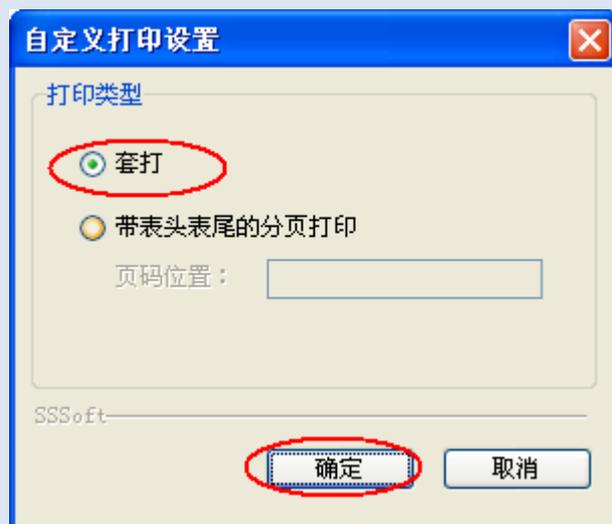
3.16.35 高级打印

大部分情况下我们使用 Excel 自身的打印功能就可以实现大部分的打印需求，对于一些特殊的打印需求可以通过高级打印来实现。

1、套打

如果我们想把信息打印到已经事先印刷好格式的单据上，这种打印模式就叫套打；下面我们以“收款单”为例来进行说明，如下图所示：

点击工具栏上的高级打印设置按钮，如下图所示：



选择“套打”，点击“确定”按钮，这时候程序会自动产生一个“#高级打印设置#”页面，如下图所示：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1																	
2																	
3																	
4			付款单位													收据号	
5				发货单号												日期	
6																	
7																	
8																	
9																¥	
10			备注													付款方式	
11																开票人	
12																	
13																	
14																	

用户: user0 | 数据库: SSMISDIYDB | 服务器: 127.0.0.1

接着，你就可以按照常规的方法进行打印格式的调整与进行打印预览，直到满意为止即可。

说明：1、由于在模板设计期间，数据项目是空白的，为了便于你进行打印格式的调整和预览，程序自动把数据项目的名称填上去，但是在真正打印的时候这些名称不会出现。

2、那些显示数据项目名称的格子就是要套打的格子，如果有些项目你不想打印，那么直接按 DEL 删除这些格子的内容即可。

3、如果你还想额外打印一些其它的固定信息，你直接在这个页面上输入上去即可。

在填表、查看、修改等情况下，跟平常打印一样，直接点击工具栏上的“快速打印”按钮即可进行套打打印，也可以点击“打印预览”按钮进行预览。

2、带页头页尾的自动分页打印

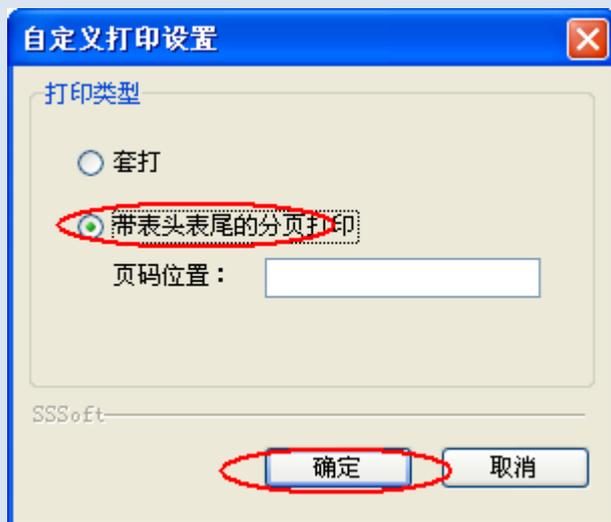
当单据或者报表的表体内容非常多，一张纸打不下的时候，很自然就需要进行分页打印，如果你要求每张打印出来的纸上都带有表头和表尾，那就需要本功能了，注意：Excel 自身的打印功能只能实现表头而不能实现表尾。

下面我们以“订货单”为例进行说明，如下图所示：

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	订货单								
2									
3	单号	DD1106012	开单日期	2011年6月15日	制单人	user0			
4	客户名称	广州万佳连锁超市			客户编号	A001			
5	收货地点				运输方式				
6	结算方式				运费负担				
8	产品名称	规格	计量单位	数量	含税价	折扣%	金额		
9	25寸纯平彩电	M25	台	1	2,000.00		2,000.00		
10	29寸纯平彩电	M29	台	2	3,000.00		6,000.00		
11	靓声1号	HiFi01	台	3	8,000.00		24,000.00		
12	靓声2号	HiFi02	台	4	10,000.00		40,000.00		
13	30寸液晶电视	D30	台	5	5,000.00		25,000.00		
14	25寸纯平彩电	M25	台	6	2,000.00		12,000.00		
15	29寸纯平彩电	M29	台	7	3,000.00		21,000.00		
16	靓声1号	HiFi01	台	8	8,000.00		64,000.00		
17	靓声2号	HiFi02	台	9	10,000.00		90,000.00		
18	30寸液晶电视	D30	台	10	5,000.00		50,000.00		
19	25寸纯平彩电	M25	台	11	2,000.00		22,000.00		
20	29寸纯平彩电	M29	台	12	3,000.00		36,000.00		
21	靓声1号	HiFi01	台	13	8,000.00		104,000.00		
22	靓声2号	HiFi02	台	14	10,000.00		140,000.00		
23	25寸纯平彩电	M25	台	15	2,000.00		30,000.00		
24	29寸纯平彩电	M29	台	16	3,000.00		48,000.00		
25	靓声1号	HiFi01	台	17	8,000.00		136,000.00		
26	25寸纯平彩电	M25	台	18	2,000.00		36,000.00		
27	29寸纯平彩电	M29	台	19	3,000.00		57,000.00		
28	靓声1号	HiFi01	台	20	8,000.00		160,000.00		
29	靓声2号	HiFi02	台	21	10,000.00		210,000.00		
30	30寸液晶电视	D30	台	22	5,000.00		110,000.00		
31	36寸液晶电视	D36	台	23	9,000.00		207,000.00		
32	合计			276			1,630,000.00		
33	总计(大写)	壹佰陆拾叁万元整							
34	信用等级	A	信用审核人		审核意见				
35	审批日期		审批人		审批意见				

如上图所示，这张单据的表体内容非常多，如果要求每张纸只能打印 8 行，那么就需要进行分页打印了，同时还要求每张纸都有表头和表尾。

同样地，我们点击工具栏上的高级打印设置按钮，如下图所示：



选择“带表头表尾的分页打印”，点击“确定”按钮，这时候程序会自动产生一个“#高级打

印设置#” 页面，如下图所示：

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	订货单							
2								
3	单号		开单日期		制单人			
4	客户名称				客户编号			
5	收货地点				运输方式			
6	结算方式				运费负担			
8	产品名称	规格	计量单位	数量	含税价	折扣%	金额	
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17	合计							
18	总计(大写)							
19	信用等级		信用审核人		审核意见			
20	审批日期		审批人		审批意见			
21								
22								
23								

Sheet1 #高级打印设置# /

用户: user0 | 数据库: SSMISDIYDB | 服务器: 127.0.0.1

以后打印的时候就会按这个页面进行打印，你可以按常规操作对这个页面进行格式调整和进行打印预览，如果行数不够，你可以在表体中间插入相应的行数，例如这里要求的是 8 行，你进行打印格式调整的时候，按一张纸的大小进行调整，直到合适为止。

说明：

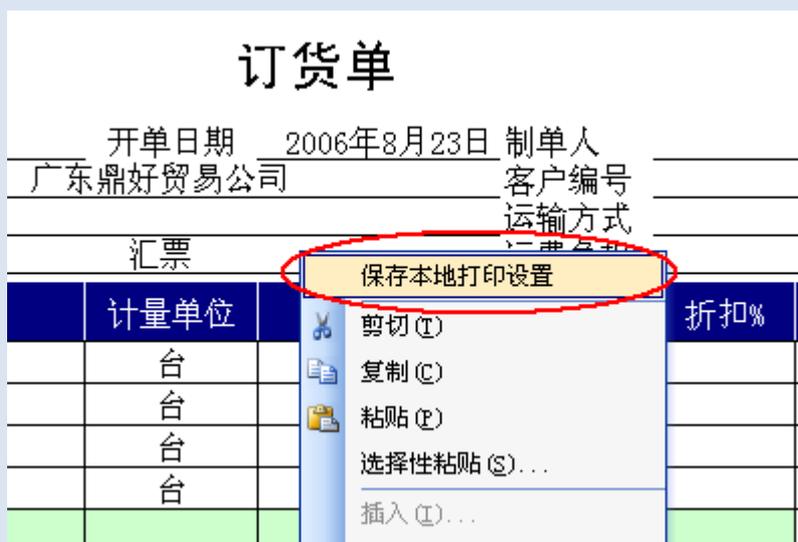
- 1、在模板设置中进行打印格式调整的时候是按一张纸的大小进行调整的。
- 2、如果有些项目你不想打印，那么直接按 DEL 删除这些格子的内容即可。
- 3、如果你还想额外打印一些其它的固定信息，你直接在这个页面上输入上去即可。
- 4、进行分页打印的时候，金额合计默认是整张单据的总计，如果你希望只针对本分页进行合计，你可以在高级打印设置页面直接修改一下这个合计的格子的合计公式为“=SUM(H9:H16)”即可。

在填表、查看、修改等情况下，跟平常打印一样，直接点击工具栏上的“快速打印”按钮即可进行套打打印，也可以点击“打印预览”按钮进行预览。

3、保存本地打印设置

对于使用模板的人来说，有时候他的电脑有多台打印机，默认情况下，打印的时候都是往操作系统的默认打印机里打印，如果不想用默认打印机进行打印，你可以先选择好打印机，然后利用本功能把当前的打印机设置保存起来即可，那么下次再对该模板进行打印的时候，他就会利用上次保存的打印机进行打印了，而不需要每次都进行设置，也不影响其它软件对打印机的使用。

你可以在填报、查看、修改等情况下，右击 -> 保存本地打印设置，即可，如下图所示：



4、页码打印

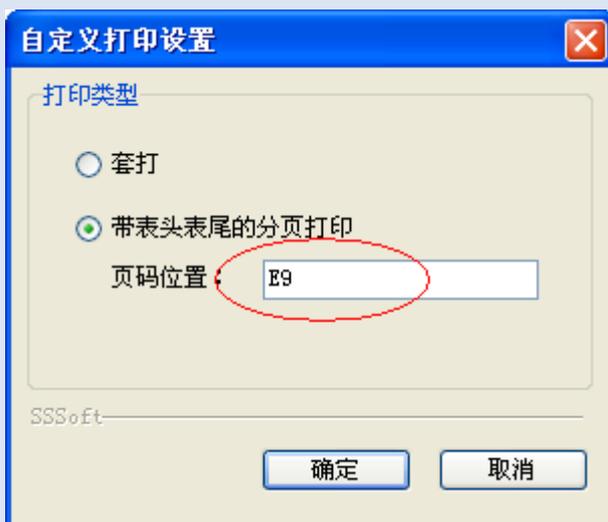
在进行分页打印的时候，你可能想在适当的位置打印上页码，目前支持的页码变量有 5 个，分别是：

- [PAGE] —— 当前页号
- [TOTAL] —— 总页数
- [DEPART] —— 当前用户所属部门
- [OPER] —— 当前用户名字
- [DATETIME] —— 当前日期时间

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

[PAGE]/[TOTAL]

如上图所示，就表示打印的时候，每页都会打上当前页号和总页数，例如： 1/3, 2/3 等，注意，在打印前你还需要指定这些页码符号所在的位置，如下图所示：



如上图所示，就表示页码符号位于“E9”，如果页码符号分散在多个格子，那么写的时候就用逗号隔开即可。

3.16.36 工作交接

企业在日常经营中，会存在正常的人事调动，例如某个员工从一个部门调到另外一个部门，在调动之前，可能需要先把目前的工作交接给本部门的其他人员。这时候就需要用到“工作交接”功能。

工作交接分两种类型，分别是“报表数据与工作流程”和“报表模板”。

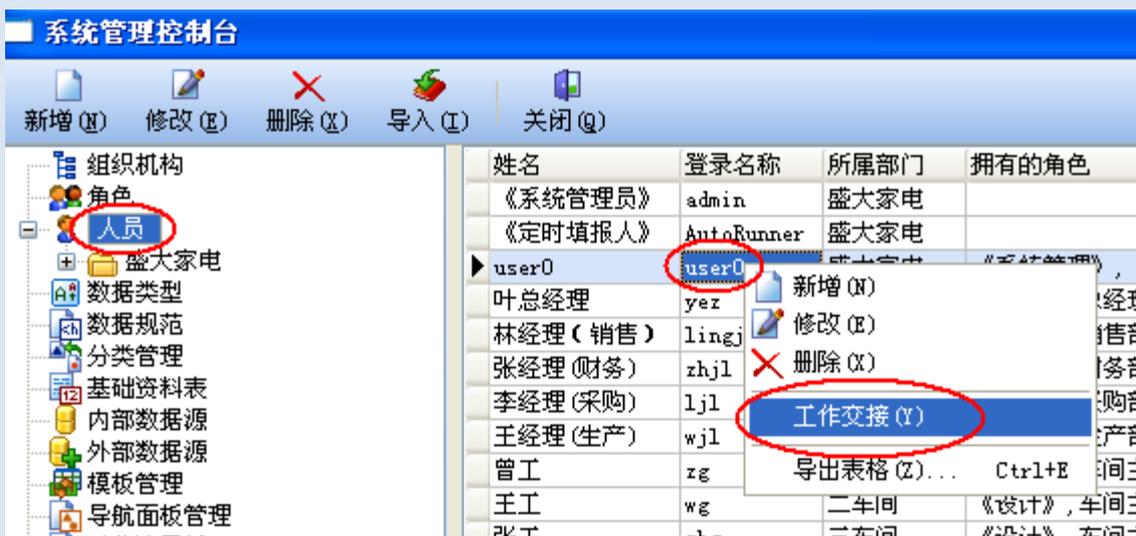
“报表数据与工作流程”：报表数据中的“填报人”和“填表部门”被改为“接收人”以及其所在的部门。

工作流程，把当前交接人所涉及的待处理任务全部转给“接收人”。

“报表模板”：把模板的创建人属性转给“接收人”。

注意：工作交接操作一旦完成，将不能撤销，所以必须小心，并且做好数据库备份。

假设我们要把订货单和收款单中的填表人是“user0”的数据交接给“国强”，我们进入系统管理控制台，点击人员，如下图所示：



右击“user0”，选择“工作交接”，如下图所示：

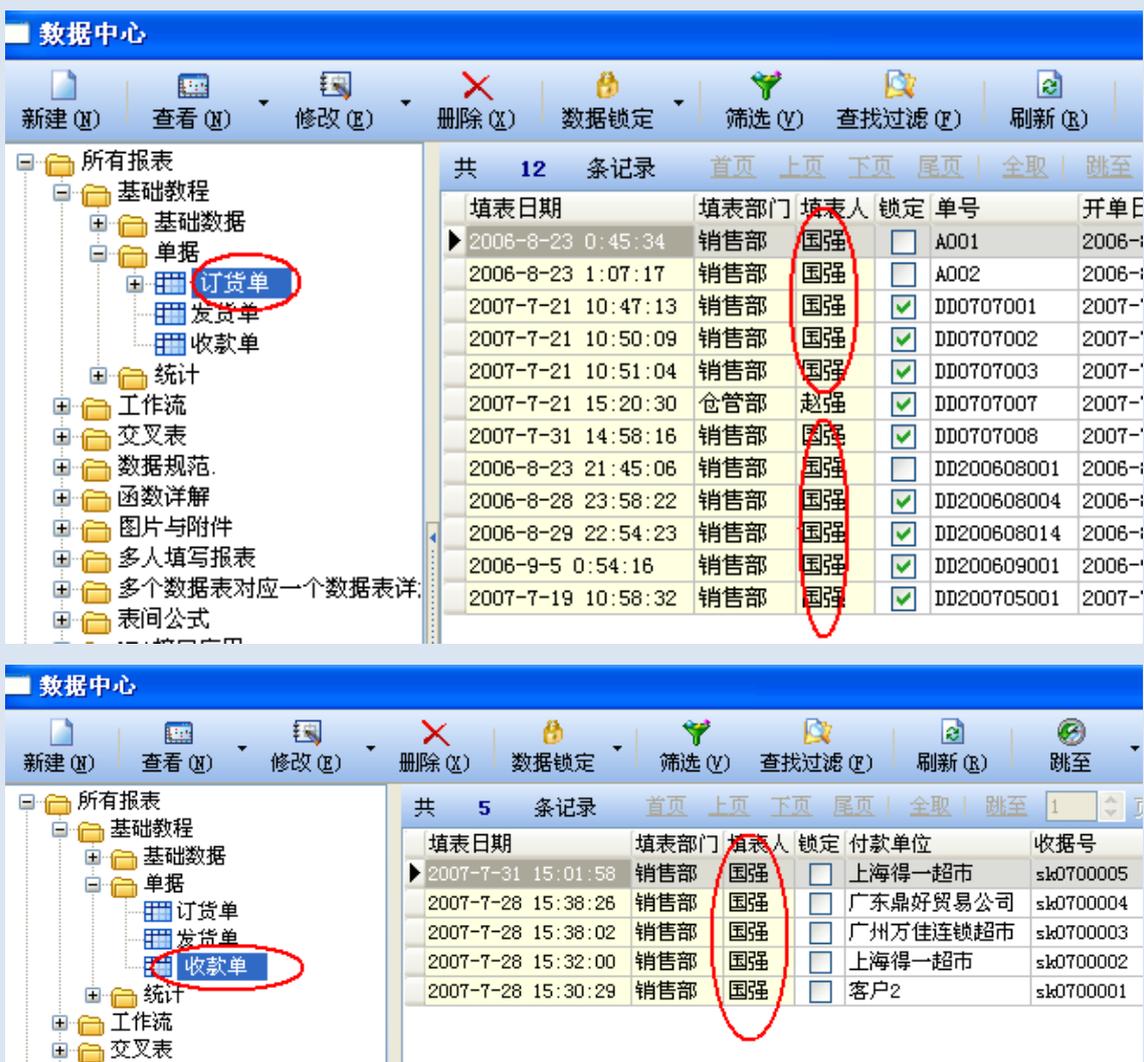
选择“报表数据与工作流程”，点击“下一步”，如下图所示：

点击“增加”，然后选择需要交接的模板和相应的接收人，这里选择“订货单”和“收款单”，接收人选择“国强”，然后点击“下一步”，如下图所示：

因为工作交接完成后就不能撤销，所以这里有一个确认操作，以防止误操作，如果确定没问题，那么输入“OK”，然后点击“完成”即可。



下面看看工作交接后的效果，如下图所示：

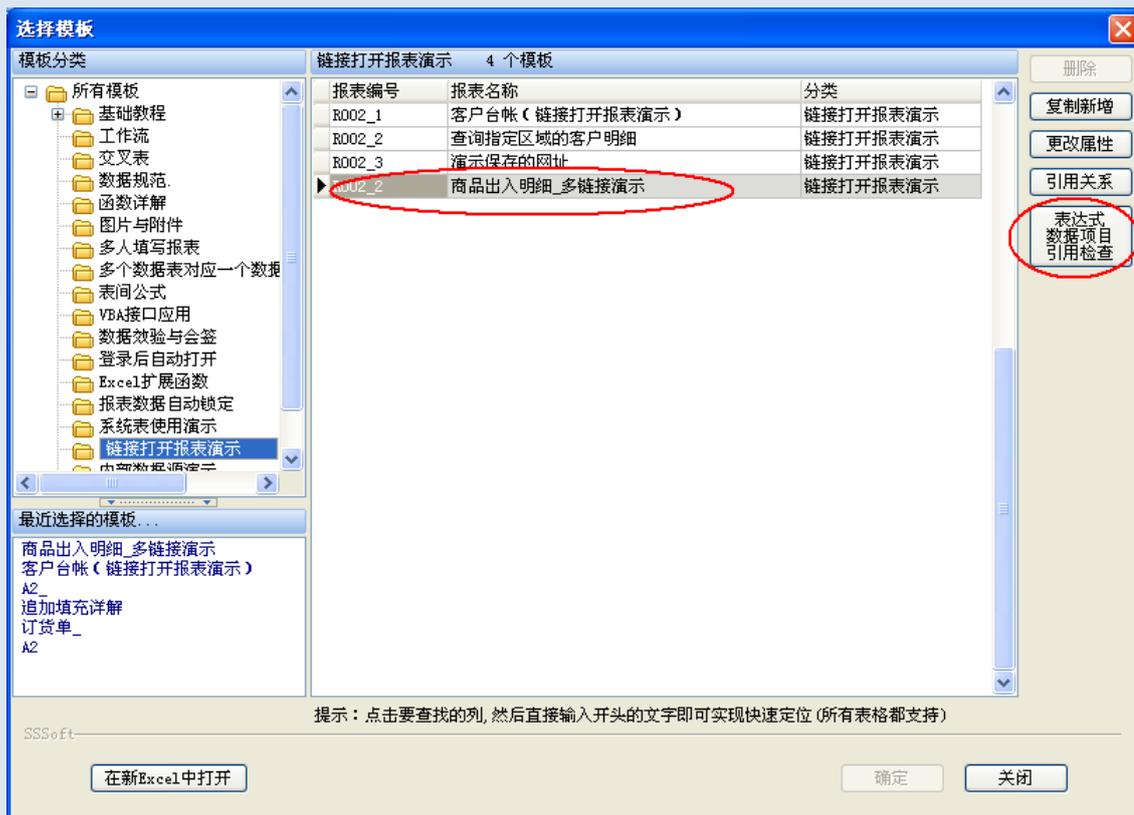


如上图所示，填报人原来是“user0”的都变成“国强”了。

工作流和报表模板的交接过程跟上面的操作完全一样，在此不再重复描述。

3.16.37 表达式引用项目完整性检查

在编辑模板的过程中，有时候需要删除一些数据项目或者是工作表，如果这些被删除的数据项目或者工作表被其它的表间公式、数据锁定条件、工作流传递条件所以引用，那么这些表间公式和条件执行时就会导致报错，但是这些报错有时候很难根据报错信息判断问题出在哪里。该功能的作用就是为了让你在出现类似的问题时候，可以快速定位问题所在。

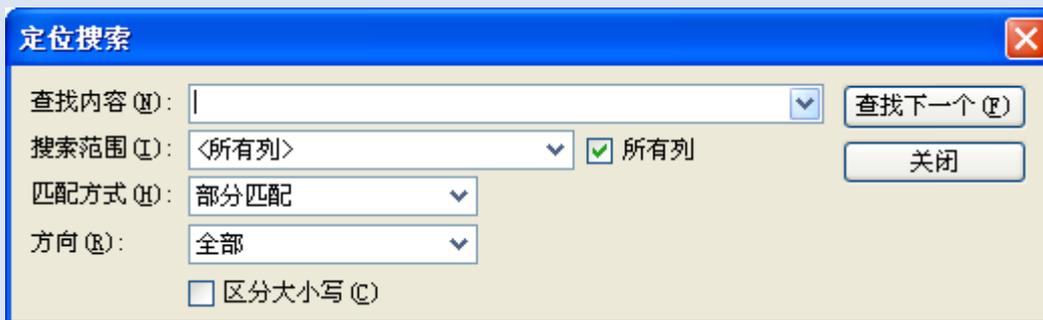


如上图所示，选中要检查的模板，然后点击右边的按钮“**表达式数据项目引用检查**”即可。

3.16.38 非 Excel 表格的全文搜索功能

在程序的所有非 Excel 表格中，都支持全文搜索，通过右击菜单（一）定位搜索即可打开，没有右击菜单的，直接通过 Ctrl+F 也可以打开，如下图所示：





输入部分或者全部的查找内容，然后点击“查找下一个”即可；搜索范围默认是所有的数据列，你也可以指定在特定的列里搜索，还有匹配方式、查找方向、大小写等参数可以供选择。

3.16.39 系统提示信息如何来自数据项目

系统的大部分提示信息，例如：数据校验公式提示、打印提示、工作流传递提示、保存后提示、数据规范集提示等的提示信息都支持部分内容来自数据项目，那如何实现呢？

比如：“{@报销人}，您的费用报销已经获批！”，这句话前面的“{@报销人}”就是表示提示的时候需要用单一数据项目“报销人”的具体内容来替换掉，如果报销人是张三，那么这句话就是“张三，您的费用报销已经获批！”。

语法：{@数据项目名称
}

四、高级主题论述

4.1 查询管理

如果需要从多个数据表查询、汇总数据，我们通常的做法是建立查询模板并设置表间取数公式，通过执行表间取数公式来实现数据的查询、汇总等操作。

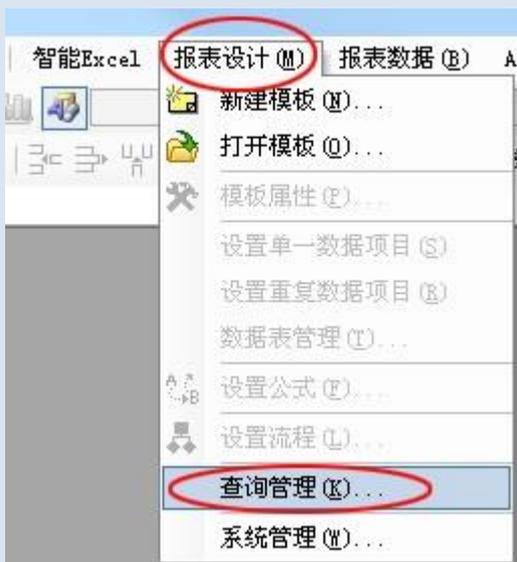
对于一些不太复杂的表间取数公式我们可以直接建立成为“查询”，我们在数据中心点击这些“查询”，就可以立即得到表间取数公式的执行结果，所以也可以把“查询”理解为可以直接在数据中心执行的表间取数公式。

建立“查询”与建立“”一样，都要求必须拥有“《设计》”角色。

下面我们建立一个叫“客户订单汇总”的查询，它的作用就是对每个客户的订货数量进行汇。

4.1.1 建立查询

- 1、我们用具备“设计”角色的人登陆后，点击“报表设计 → 查询管理”，



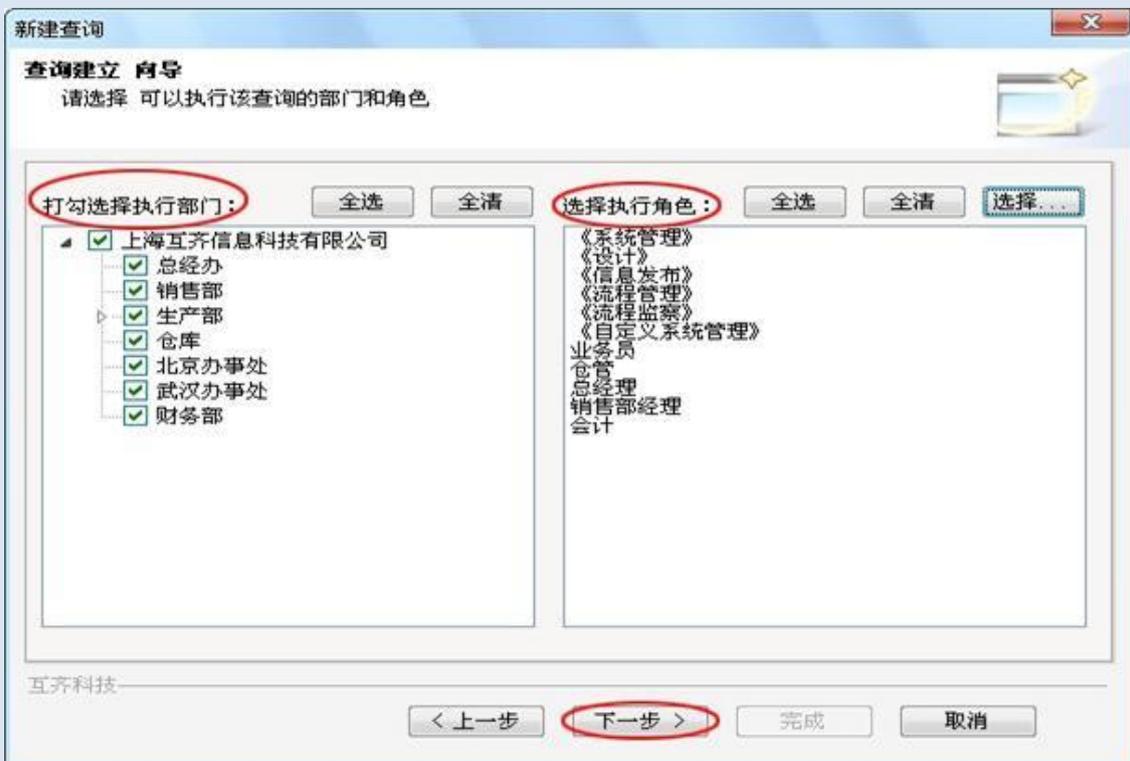
2、如下示，出现“查询管理”窗体：



3、点击“新建查询”，出现如下窗体：



与建立模板类似，我们先输入编号、名称和所属分类，然后点击“下一步”，

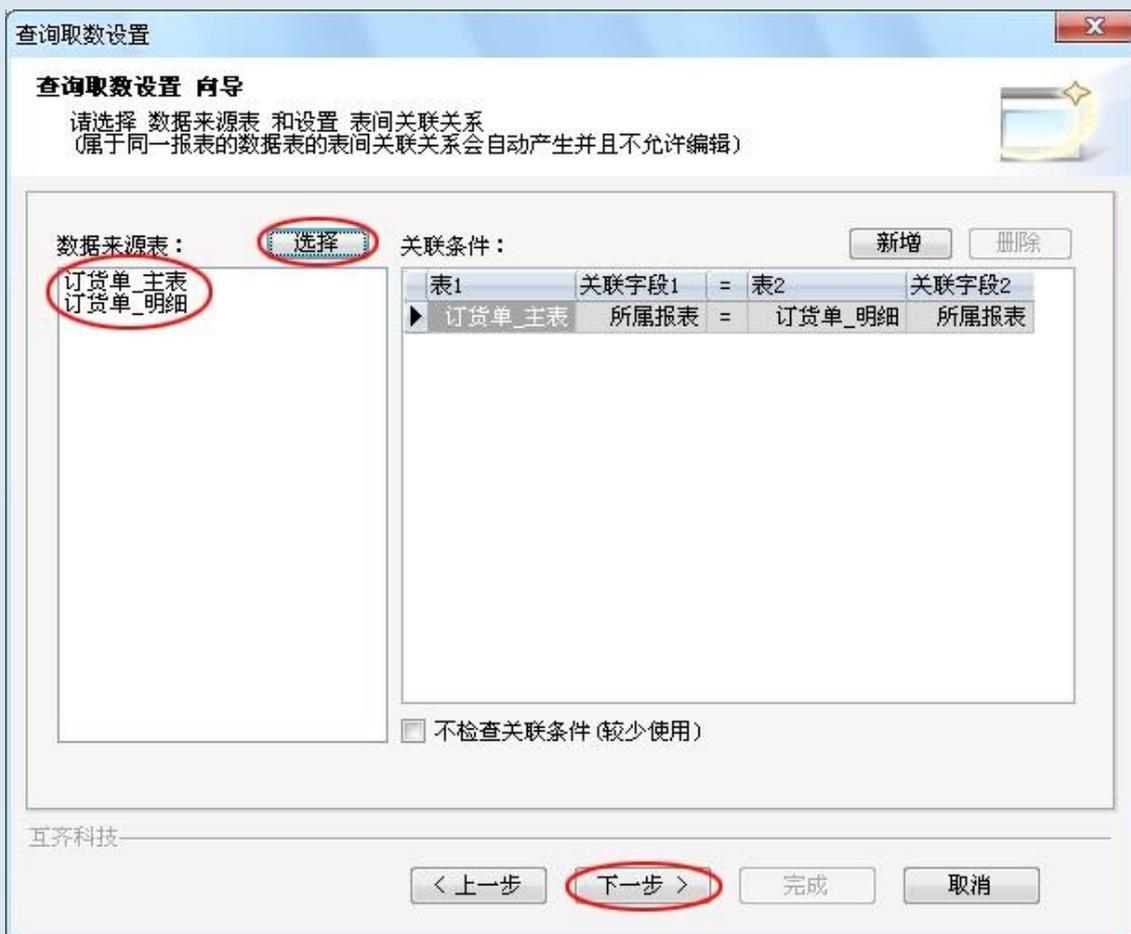


如上图所示，我们可以设置允许执个“查询”的部门和角色，然后点击“下一步”，



最后点击“完成”来完成基本信息的设置。

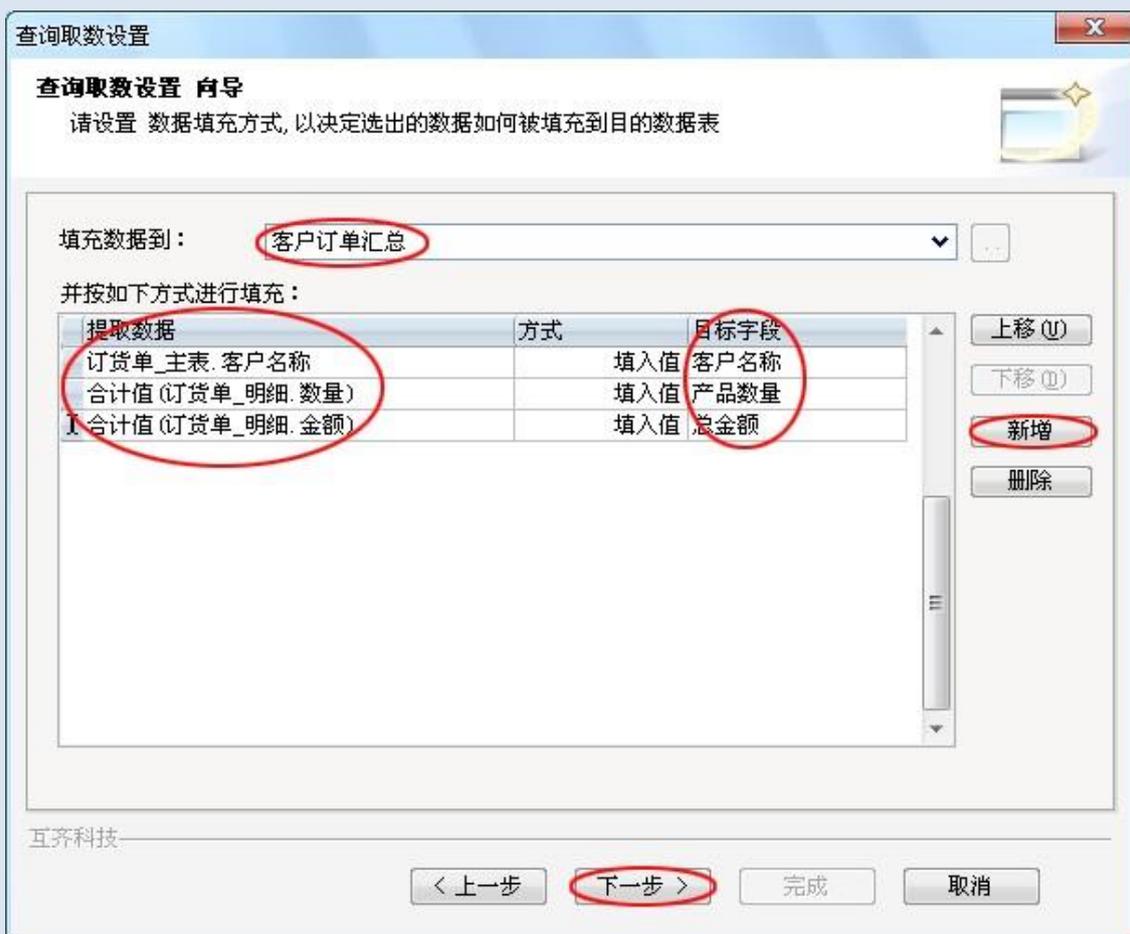
4、完成基本信息的设后，下面就开始进行查询的取数设置，这个过程跟一般的表间取数公式一致。如下图所示，先设置取数来源和关联条



接着置筛选条件，



5、到这一步，可能与常表间取数公式有些不同，我们点击“新增”，提取的数据设置为“订货单_主表.客户名称”，然后把目标字段修改为“客户名称”，按照类似的方式完成“产品数量”和“总金额”的设置。设置完成后点击“下一步”，



最后点击“完成”就可以完成所有设置。

4.1.2 执行查询

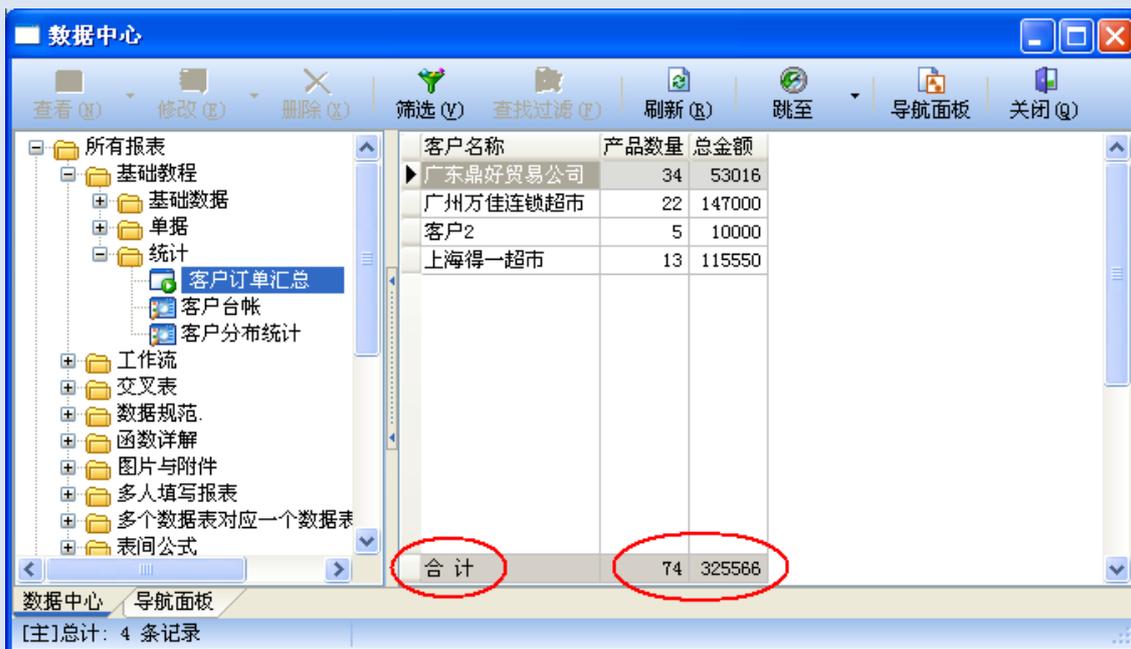
6、下面我们看看这个查询的执行效果，我们进入数据中心，如下图所示：



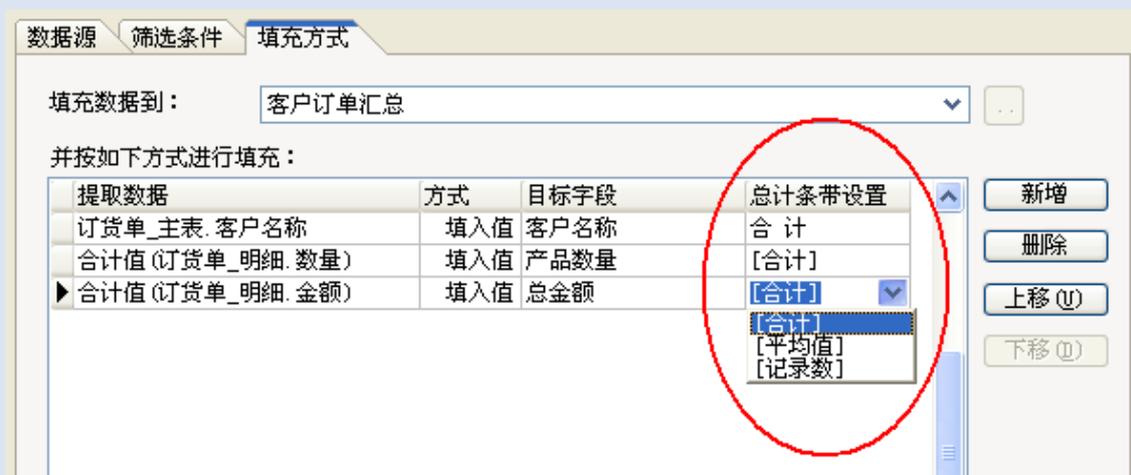
点击左边的“客户订单汇总”，右边就立即显示查询结果。

4.1.3 设置底部统计条带

如果你想在查询结果的底部对某些列进行统计的话，如下图所示：



如上图所示，“合计”是一个固定说明文字，74 和 325566 分别是产品数量和总金额的合计值。下面我们看看如何实现这种效果，如下图所示：



在填充方式的右边有一个“总计条带设置”，目前支持“合计”、“平均值”和“记录数”三种统计方式，你想对哪些列进行统计，就选择相应的统计方式即可；如果只是想说一些说明文字，那么直接输入即可，例如在“客户名称”列，输入“合计”两个字。

4.2 邮件和 U 盾的应用

本系统提供完整的短信应用功能，包括短信发送、短信查询、短信填报、短信处理流程等等，让你设计的管理系统可以从电脑一直延伸到手机上。

下面就先介绍短信中心和电子邮件中心的设置方法。

4.2.2 邮件应用

4.2.2.1 使用电子邮件中心

在服务器上打开“系统设置工具”，如下图所示：



先填写发送电子邮件服务器的相关信息（邮件服务器可以自己搭建，也可以使用外面的专门邮件服务器，例如这里演示用的 021ite.com，如果要自己搭建，那么可以参考相关资料，网上有很多似的资料），不同的邮件服务器可能相应的设置要求不一样，具体可以参考相应服务器的说明。

接着是设置系统帐户，程序就是这个电子邮件帐户向用户发送电子邮件的。

提示：可以先在 Outlook 上配置测试系统帐户，测试通过后，再把这些信息填入到这里即可（包括前面的发送邮件服务器的设置）。

设置完以后，一定要点击“保存设置”，这样才会生效。

下面测试一下，在测试邮箱中输入就收测试邮件的电子邮箱，然后点击“发送测试”，过一会，如果可以收到测试邮件，那么就表示电子邮件服务中心已经可以正常工作了。

最别忘了要选中“开启电子邮件服务中心”，这是控制电子邮件服务中心是否工作的总关。

4.2.2.2 使用更新公式批量发送邮件

1、我们先建立一个模板，如下图所示：

	A	B	C	D
1				
2	演示用新增主表公式发送邮件（需要网络版支持）			
3		发送日期		
4		Email地址	主题	邮件内容
5				
6				

新建表间更新公式，更新类型选择“新增邮件”，执行时机是“保存本报表数据之后”，然后点击“下一步”，



跟短信不同，这里的目标表是《发送表》，里面有固定的三个项目“电子邮箱”、“主题”和“邮件内容”，只要把相应的数据发送这些项目即可，如下图所示：



后续的设置跟短信一致，这里不再重复讲述。开始填报，如下图所示：

	A	B	C	D
1				
2	演示用新增主表公式发送邮件（需要网络版支持）			
3	发送日期	2010-8-20		
4	Email地址	主题	邮件内容	
5	zhangsar@163.com	关于周五会议	工程部拟于本周五下午在会议室讨论技术研讨会	
6	ligong@sina.com	关于周五会议	工程部拟于本周五下午在会议室讨论技术研讨会	

保存后刚才的公式就会执行，同时，数分相关的人就会收到邮件了。

4.2.3 U 盾应用

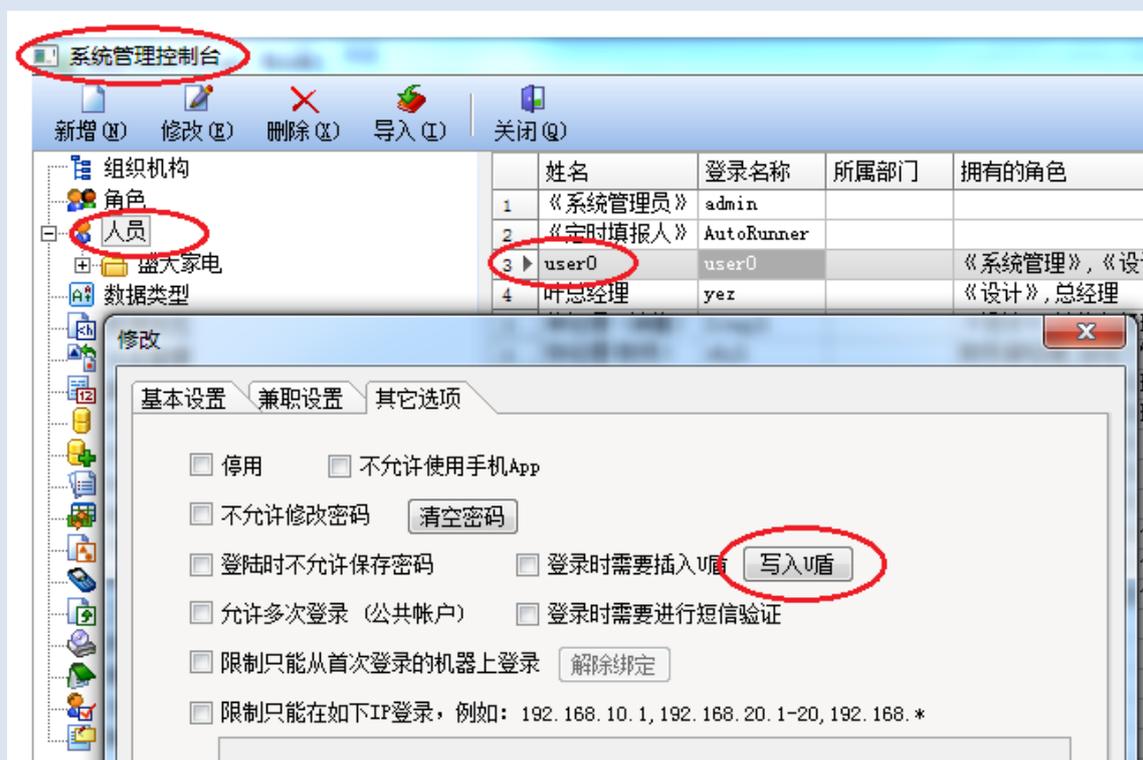
在一些安全环境复杂或者人员流动性很大的情况下，又比如在某些重要的审核步骤里需要做进一步的校验，这时候可以考虑引入 U 盾的使用。

4.2.3.1 U 盾的获取及启用

可以从厂家那里购买经过预处理的 U 盾，拿到 U 盾后，就可以给需要 U 盾功能的用户开通使用。

写入 U 盾（把 U 盾绑定帐户）

某个账户要使用 U 盾功能前，必须先把他跟这个 U 盾绑定起来，也就是执行写入 U 盾的操作。用系统管理员登录，然后 系统管理 → 人员，如下图所示：

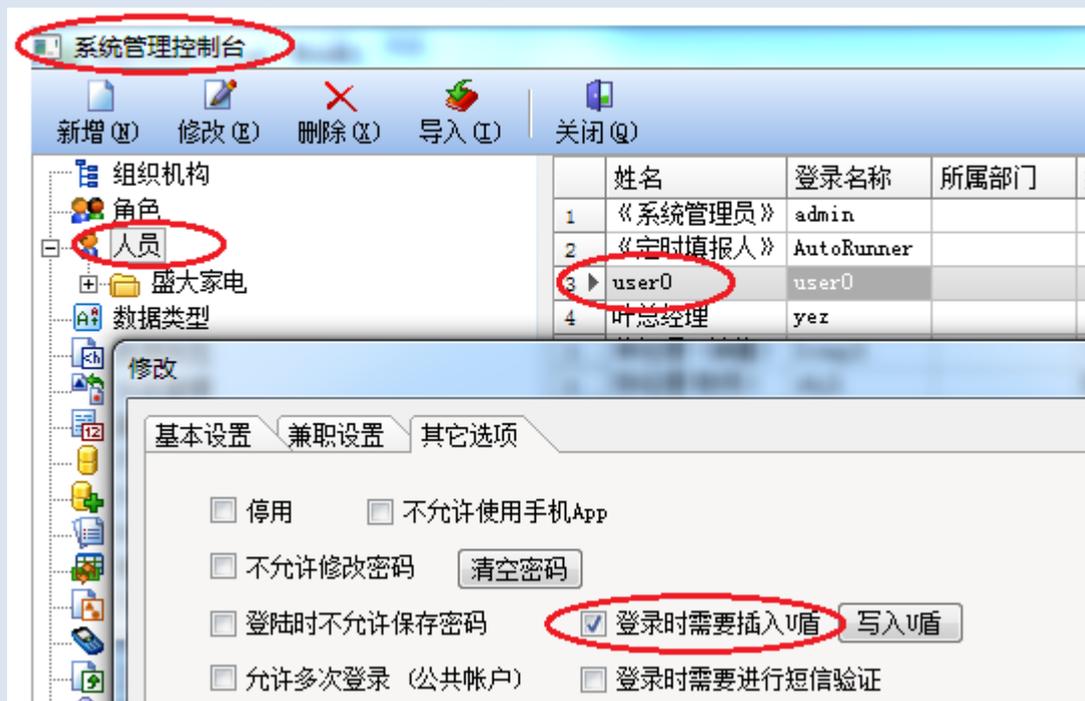


假如我们要给 user0 开通 U 盾功能，我们就修改打开 user0，然后点击“写入 U 盾”即可。这

样 user0 就可以使用 U 盾功能了。

4.2.3.2 登录时验证

一些账户拥有很大的权限，登录后可以操作很多很重要的功能，为了防止因为密码泄露而导致安全问题，可以给他登录的时候加上 U 盾校验。如下所示：

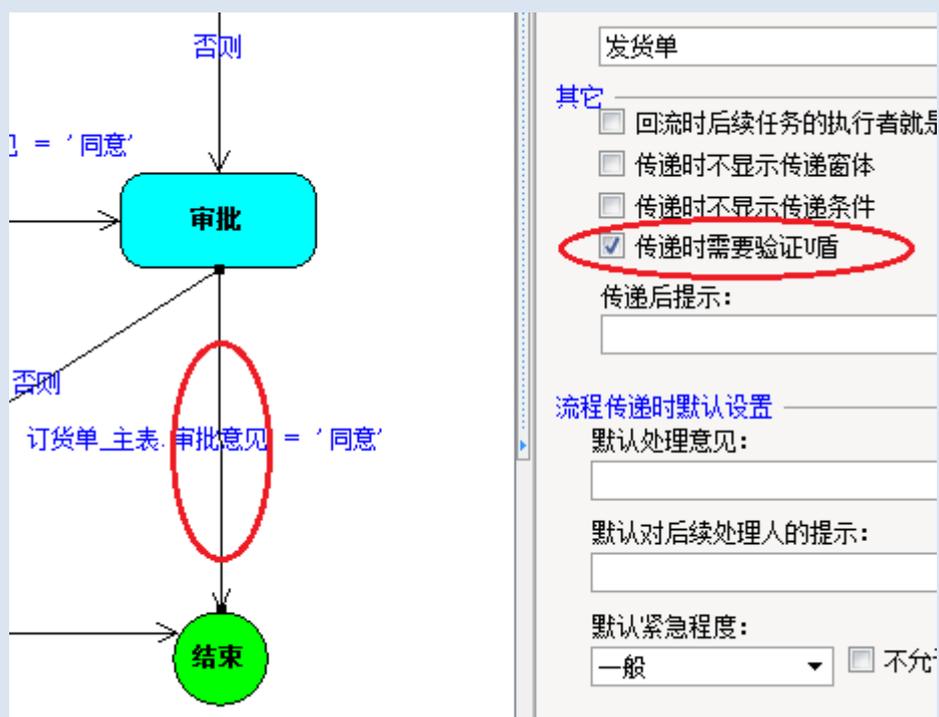


我们修改打开 user0，然后选中“登录时需要插入 U 盾”，这样 user0 登录的时候就会被同时要求插入 U 盾进行验证，也就是说登录的时候除了密码要正确外，还同时要求插入跟自己绑定好的 U 盾才可以。如果没有插入 U 盾，就会提示，如下图所示：



4.2.3.3 流程传递时验证

在 workflow 流转的过程中，可能有一些重要的审核操作要求必须是本人操作，但是如果万一密码泄露了或者其它非正常的原因，那么其他人就可以进行违规操作了，为了解决这个问题，我们可以针对这些重要的操作步骤设置为要求插入 U 盾，如下图所示：



如上图所示，如果我们希望执行“审批通过”的时候必须要确保是本人操作，那么我们可以给这个“流向”选中“传递时需要验证U盾”。

这样当执行这个任务的时候，系统就会提示插入U盾，否则就不予执行。

4.2.3.4 使用 VBA 在合适的时机进行验证

如果你需要在一些非平台预设的功能点上使用这个U盾验证功能的话，那就可以通过VBA执行了，具体请参阅 [4.12.12.42 CheckPasswordFor](#)

4.3 工作流程高级用法

在前面的章节中，已经基本学会了工作流程的设置与使用方法，下面继续讲解一些高级用法。

4.3.1 任务执行者

在任务中指定执行人的方式有多种，下面我们通过《请假单》来演示一下“上一执行者的上下级”、“流程发起人”和“来自本报表单一数据项目”这三种方式。

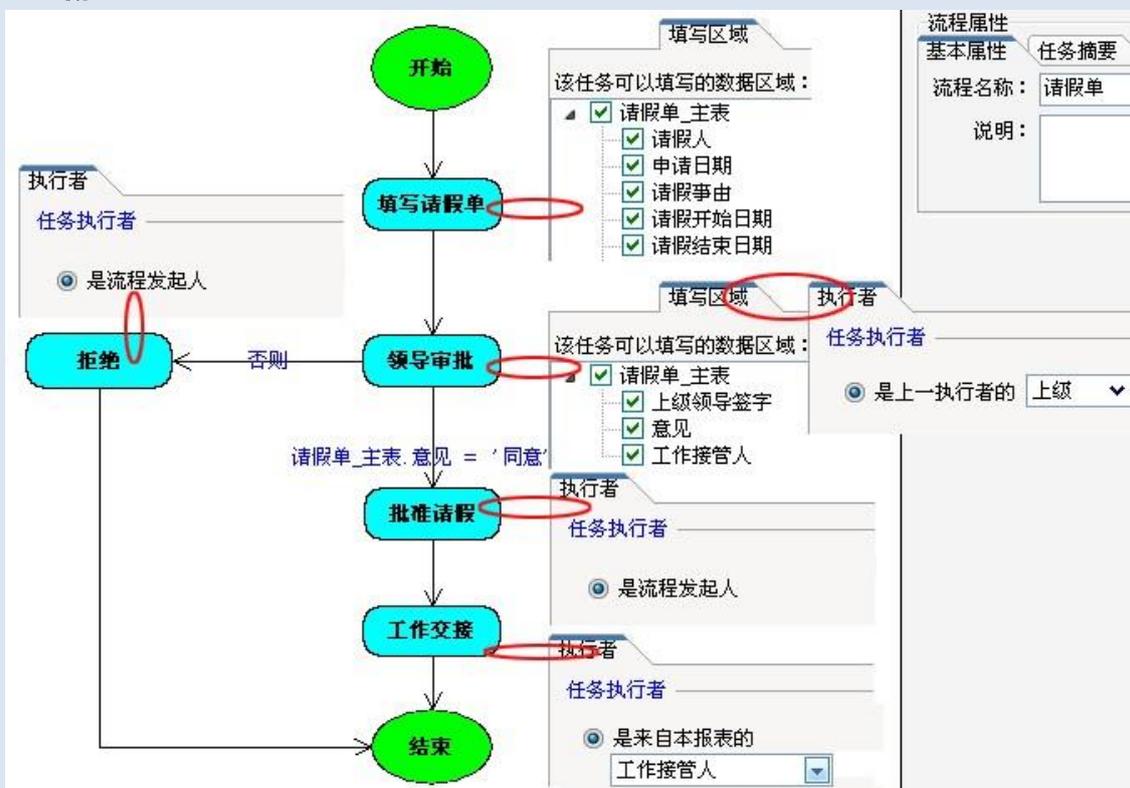
建立《请假单》模板，样式如下图所示：

	A	B	C	D	E
1					
2	请假单				
3					
4		请假人		申请日期	
5		请假事由			
6		请假日期		-----	
7					
8		上级领导签字		意见	
9		请		暂时接管工作	

单一数据项目

位置	项目名	数据类型	唯一	必填	唯一组合	不清除	隐藏	数据规范
Sheet1!C4	请假人	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	登录用户姓名
Sheet1!E4	申请日期	日期	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	当前日期
Sheet1!C5	请假事由	字符 (100以下)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sheet1!C6	请假开始日期	日期	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sheet1!E6	请假结束日期	日期	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sheet1!C8	上级领导签字	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	登录用户姓名
Sheet1!E8	意见	字符 (200以下)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sheet1!C9	工作接管人	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

流



设置完成后，下面开始运行流程。

a) 用国强登录，填写《请假单》，如下图所示

	A	B	C	D	E
1					
2	请假单				
3					
4	请假人	user0	申请日期	2010-8-20	
5	请假事由	事假			
6	请假日期	2010-8-20	-----	2010-8-21	
7					
8	上级领导签字		意见		
9	请		暂时接管工作		

填写完成后，接着传递到“领导审批”任务。

b) “领导审批”任务的执行者是“上一执行者的上级”，user0 的上级是系统管理员，所有用 admin 登录后会有一待处理任务，打开并处理，如下图所示：

	A	B	C	D	E
1					
2	请假单				
3					
4	请假人	user0	申请日期	2010-8-20	
5	请假事由	事假			
6	请假日期	2010-8-20	-----	2010-8-21	
7					
8	上级领导签字	《系统管理员》	意见	同意	
9	请	小张	暂时接管工作		

admin 批准了 user0 的请假，并指定小张接管工作。接着传递到“批准”。

c) “批”任务的执行者是“流程发起人”，该流程的发起人就是请假人 us0，所以流程会流转到 user0 那里。这时用 user0 登录，就会在待处理中发现请假获得批准的通知。这时打开《请假单》查看批准信息，并继续把流程向下传递，以便进行交接”。

d) 作交接”任务的执行者是“来自本报表数据项目：工作交接人”，本单据的工作交接人就是小张，所以用小张登录后，就会在待处理中发现工作交接通知。与 user0 交接工作完成后，就可以向下传递结束该流程了。

另外，如果数据项目的值是由逗号隔开的多个人，例如“，张三，李四，王五，”

那么系统就会把它当成 3 个人对待。还有，如果是重复数据项目值，那么系统也可以从中获取多个执行者。

完整的流程流转历史如下图所示：

流程	提交人	提交时间	请假人	申请日期	请假事由	请假开始日期	请假结束日期	上级领导签字	意见	工作接管人
▶ 请假单	user0	2010-08-20 13:03:42	user0	2010-08-20	事假	2010-08-20	2010-08-21	《系统管理员》	同意	小张

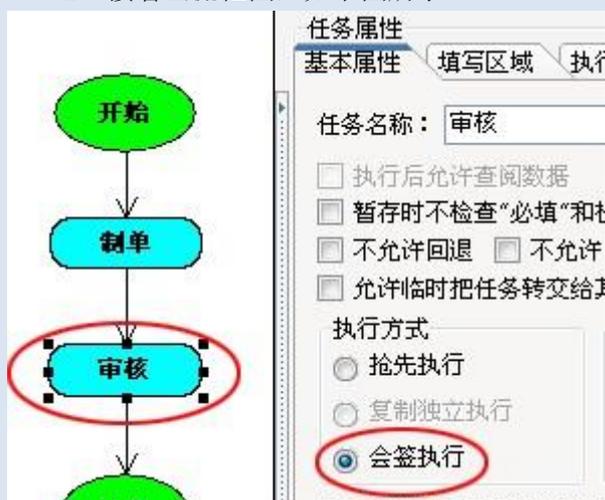
4.3.2 会签式任务

有时候，一据需要几个人同时签名才能生效，这种情况就是会签式。下面以凭证为例进行说明：

1、先按常规建立“记账凭证”模板，并且是流程驱动的。如下图所示：

	A	B	C	D	E	F	G
1		记帐凭证					
2							
3		填单日期					
4		凭证号		凭证类型		附件张数	
5							
6		摘要	科目代码	总帐科目	明细科目	借方金额	贷方金额
7							
8							
9							
10							
11		合计					
12		备注					
13		填单		审核1		审核2	

2、接着画流程图，如下图所示：



把“制单”任务设置为“抢先执行”，把“审批”任务设置为“会签执行”。

3、设置可填写区域，注意：会签执行与抢先执行的填写区域设置方式是不一样的，如下图所示：

任务属性			
基本属性		填写区域	执行者
该任务可以填写的数据区域：			
增加	删除		
部门	角色	填写区域	
▶ 财务部	会计	审核1	
总经办	总经理	审核2	

因为“审批”任务是“会签执行”，所以可以针对不同的部门和角色指定填写区域，如上图所示。这里就是表示，如果“制单”传给“审核”的时候，指定了两个人来处理，那么他们都必须处理后，“审批”任务才算完成。

4、设置完成后，下面开始填报，并传递，如下图所示：



表示“审核”任务将由“总经办”和“李丽（会进行会签。点击确定后，

“总经办”和“李丽（会计）”就分别同时有一条待处理任务，他们都处理以后，“审核”任务就完成，整个流程也就完成了。

注意：如果我们把会签的任务执行者设置为如下图所示：



那么任务的执行者就由会签的填写区域设置来决定，如下图所示：



传递的时候就不需要指定具体人员了，每个区域里的相关部门和角色的人都会收到待处理任务信息，但是对每个填写区域而言，他们是抢先式执行的；而区域之间才是按会签规则处理。

4.3.3 并行多分支模式

我们设想一个工作场景：采购部和财务部各自有两位部门正、副经理，如果有一个采购申请单，如下图所示：

采购申请单

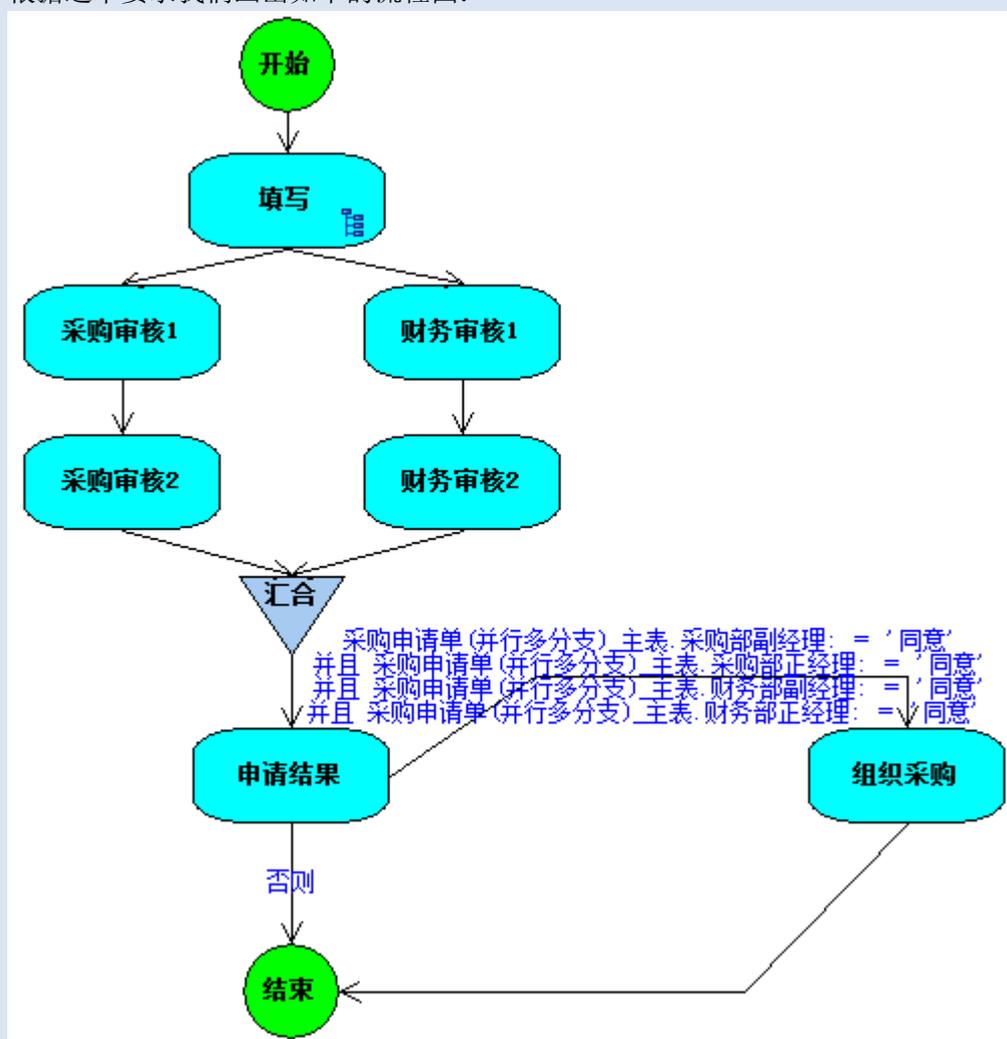
单号: SQ1409001 申请人: user0 申请日期: 2014-9-29

物品名称	规格	单位	单价	数量	金额
29寸纯平彩电	M29	台	1,500.00	2	3,000.00
30寸液晶电视	D30	台	3,000.00	2	6,000.00
36寸液晶电视	D36	台	5,000.00	2	10,000.00
靓声1号	HiFi101	台	8,000.00	2	16,000.00
合计:					35,000.00

采购部副经理: _____ 财务部副经理: _____
 采购部正经理: _____ 财务部正经理: _____

需要采购部和财务部两个部门的两位正、副经理都同意才有效，但是要求两个部门之间是同时进行，但是部门内部是独立进行，互不干扰。

根据这个要求我们画出如下的流程图：



我们解释一下这个导航图：

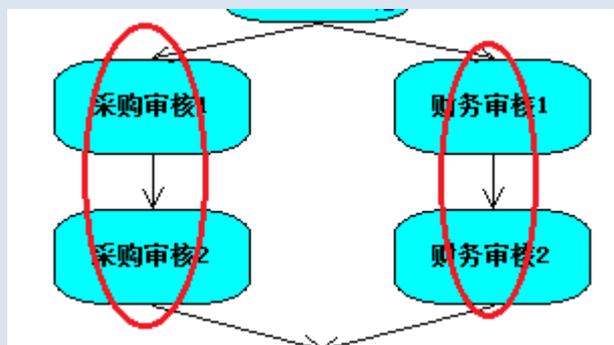
“填写”任务：它不是一般的任务，而是一个“多分支分发”任务，



如上图所示，它的右下角有一个树状的小图标，表示这是一个“多分支分发”任务，经过它可以同时流向多个不同的并行分支。要使得一个普通的任务变成“多分支分发”任务，只要选中它的如下属性即可：



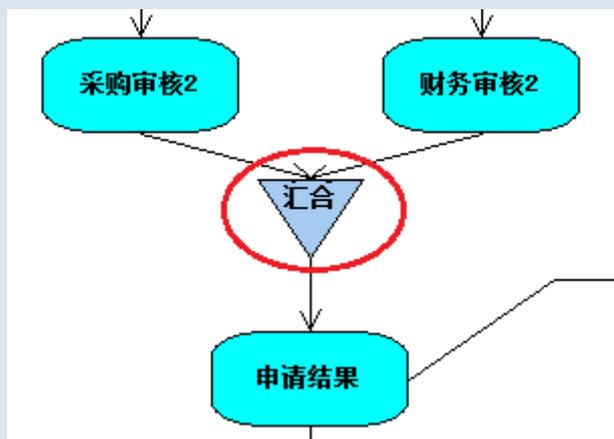
并行分支：



如上图所示，左右就是两个并行的分支，说他们并行是因为他们可以同时传递，没有先后关系，但是在每个分支内部就像一个子流程那样，可以随意进行传递、回退等操作。

汇合：

并行分支不允许独立结束或者流向其它分支，它们必须汇合在一起，然后再继续往下流转，为此必须加上一个“汇合”节点，让它们都指向它，如下图所示：



通过“汇合”节点后就可以继续按普通的情况进行后续流转即可。

注意：a、从“分发”任务出来的分支可以设置传递条件，从而实现控制不同的情况下，

可以启动不同的分支。

- b、分支之间不能交叉，也不可以流向分支以外，并且必须都在“汇合”节点中汇合。
- c、分支内部就像一般的普通的流程那样可以进行独立的流转和回退，但是不允许回退到分支以外。

4.3.4 会签+明细表的高级应用

一、完美代替“多人填报模式”

目前的“多人填报模式”用起来不是很方便，一方面是权限定义复杂、不灵活，它是和数据表为授权的最小单位，每个数据表只能让一个部门和角色的人填写，而且由于多个名字表的原因，以后通过表间取数公式取数也不方便；另外一方面第一个人填写后，其它人不知道什么时候才需要去填写，也就是没有通知的手段。

有鉴于此，通过会签+明细表的方式可以较为完美解决这个问题，下面我们重新做一个《部门费用表》，如下图所示：

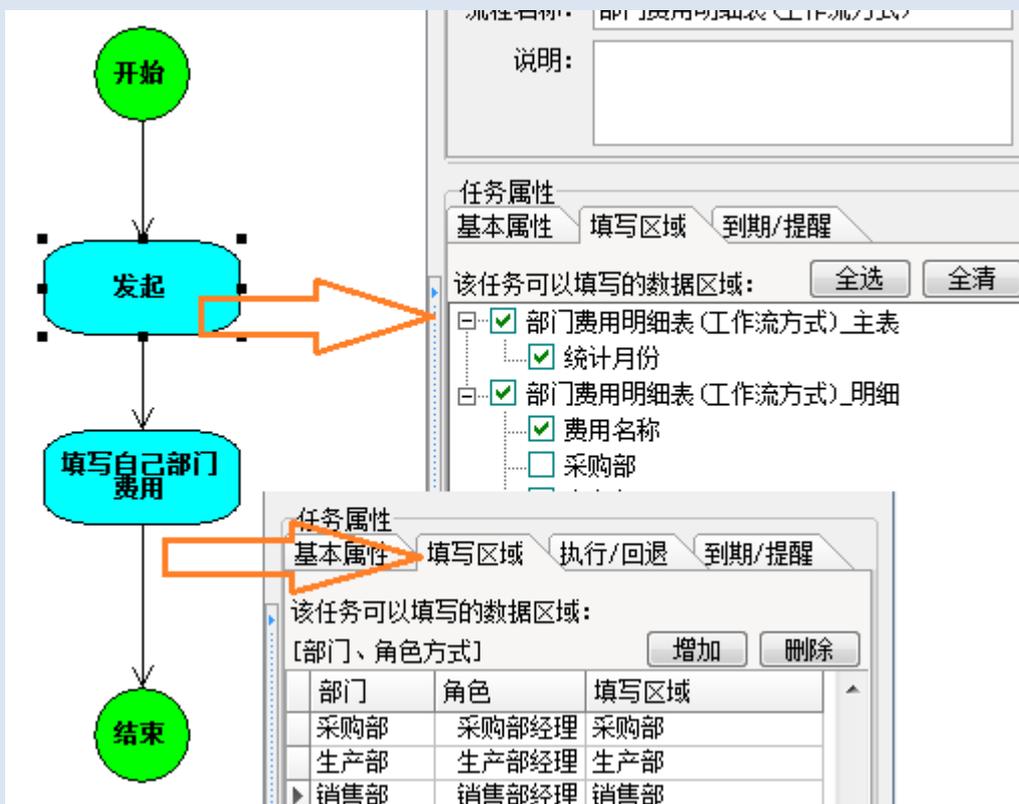
统计月份				
费用名称	采购部	生产部	销售部	合计
电话费				
差旅费				
业务招待费				
办公费				
宣传费				
广告费				
合计				

我们看看如何用会签+明细表的方式实现多人协同填报的效果，如下图所示：



我们只需要定义一个单一项目表和一个大的普通明细表即可，

下面开始设置流程图：



如果上图所示，第一个任务是“发起”，它是一个普通任务，负责填写“统计月份”和需要的“费用名称”，而第二个任务是“填写自己部门费用”，它是一个会签任务，并且根据部门和角色来设置各自的填写区域。

通过一个这样的简单流程就可以很好的实现了比较传统方式更加方便的“多人填报模式”了。

二、方便实现动态签名这类的应用

对于那些不确定人数、不确定顺序的动态签名应用，如下图所示：

参会确认	
会议时间:	2014-9-30 10:30
会议地点:	第一会议室
会议内容:	产品设计评审
参会人员	出席确认
叶总经理	
林经理(销售)	
张经理(财务)	
李经理(采购)	
王经理(生产)	
陈主任	
周主任	
国强	
富强	

如上图所示，这是一个《参会确认》模板，他向相关参会人发出开会通知，同时要求他们做出是否参与会议的决定，这些参会人员的具体人数都不是固定的，而是每个会议都不同。对于这样的应用，如果用传统方式实现起来费事费力，效果还不一定好。下面我们看看如何用会签+明细表的方式来实现。

定义单一项目表和明细数据表，如下图所示：

The screenshot displays the configuration interface for the 'Meeting Confirmation' template. It shows two data tables defined:

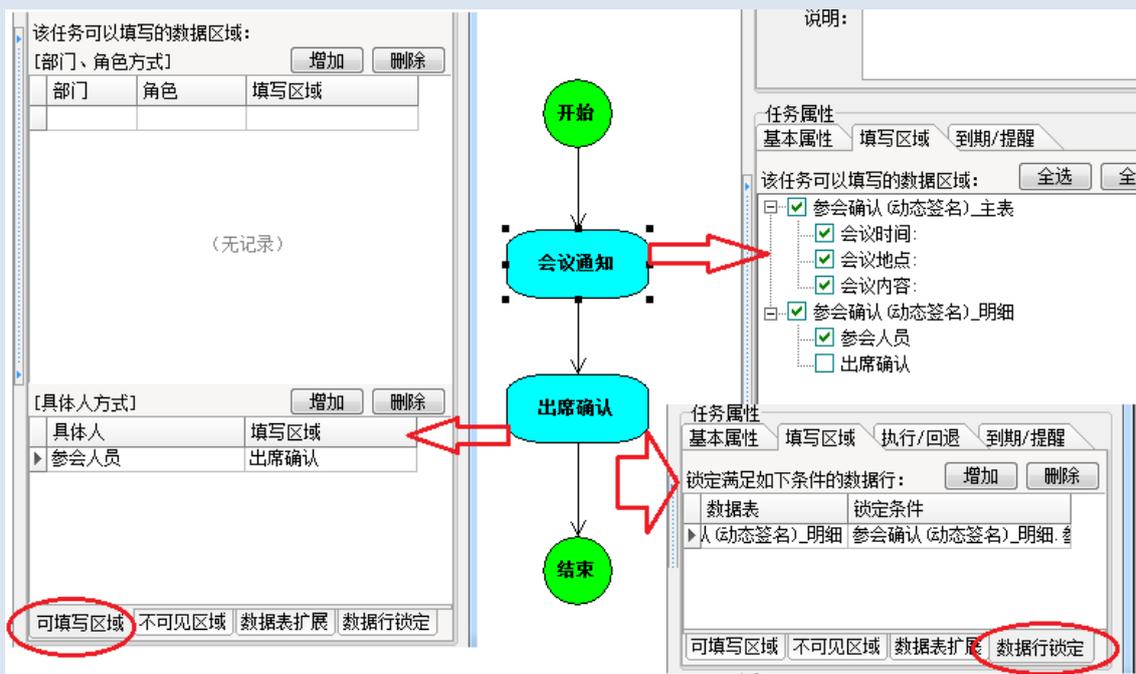
- Table 1: 参会确认(动态签名)_主表**
 - 所在工作表 (sheet): Sheet1
 - 类型 (Type): 单一 (Single)
- Table 2: 参会确认(动态签名)_明细**
 - 所在工作表 (sheet): Sheet1
 - 类型 (Type): 重复(行) (Repeat (Rows))

The configuration for the 'Detail Table' (参会确认(动态签名)_明细) is shown in the '修改' (Modify) dialog:

位置	项目名	数据类型	唯一	必填	唯一组合	不清除	隐藏	数据规范
Sheet1!B8:B22	参会人员	字符(20以下)	<input type="checkbox"/>	用户选择				
Sheet1!C8:C22	出席确认	字符(20以下)	<input type="checkbox"/>	是否				

如上图所示，按常规设置单一项目表和明细数据表。

接着设置如下的流程图：



第一个任务“会议通知”是一个普通任务，负责填写“会议时间”、“会议地点”、“会议内容”和“参会人员”，第二个任务是“出席确认”，它是一个会签任务，会签区域是重复表中的“出席确认”，执行者是用“具体人”方式来指定，并且是来自数据项目“参会人员”，也就是说所有的参会人员都是会签的处理人，他们都会收到待处理通知；到目前为止，这些参会人员就可以在各自己名字所在数据行填入是否出席的信息，但是他们也可以在不是自己的数据行上填写，这明显不好，为了防止这个问题的出现，必须自动锁定不是自己姓名所在的数据行，也就是只能在自己姓名所在的数据行填写。

4.3.5 复制独立执行式任务

如果 A 任务传 B 任务，B 任务需要多个人来执行，并且他们的执行是相互独立、互不相干的，这种情况就相当于在 A 任务复制多份单据，然后传到 B 任务，由每个人处理各自的单据。A 任务的这种执行方式就叫“复制独立执行”方式。

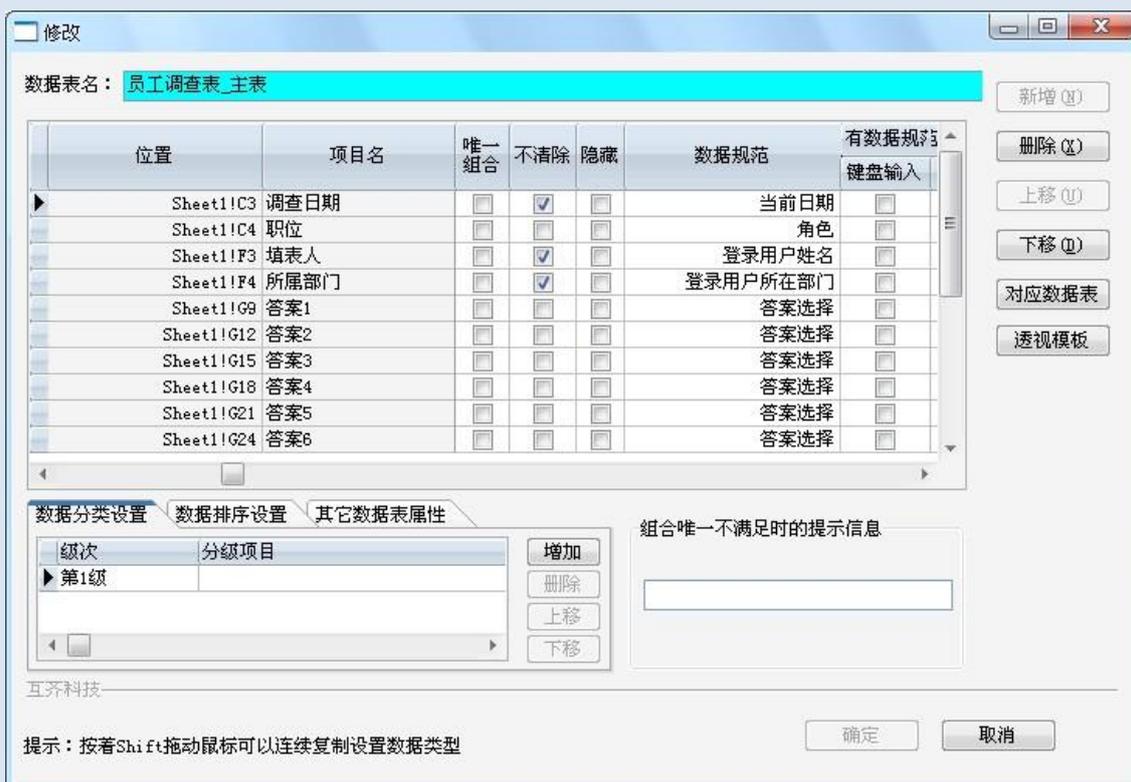
这种方式的典型应用例子就是进行“员工问卷调查”，行政人员先准备好调查问卷，然后向调查的员工各发一份，他们填好后再交回给发卷的行政人员，接着发卷的行政人员对这些答卷进行批改。下面我们就来实现这样一个问卷调查流程。

建立《员工调查表》模板。

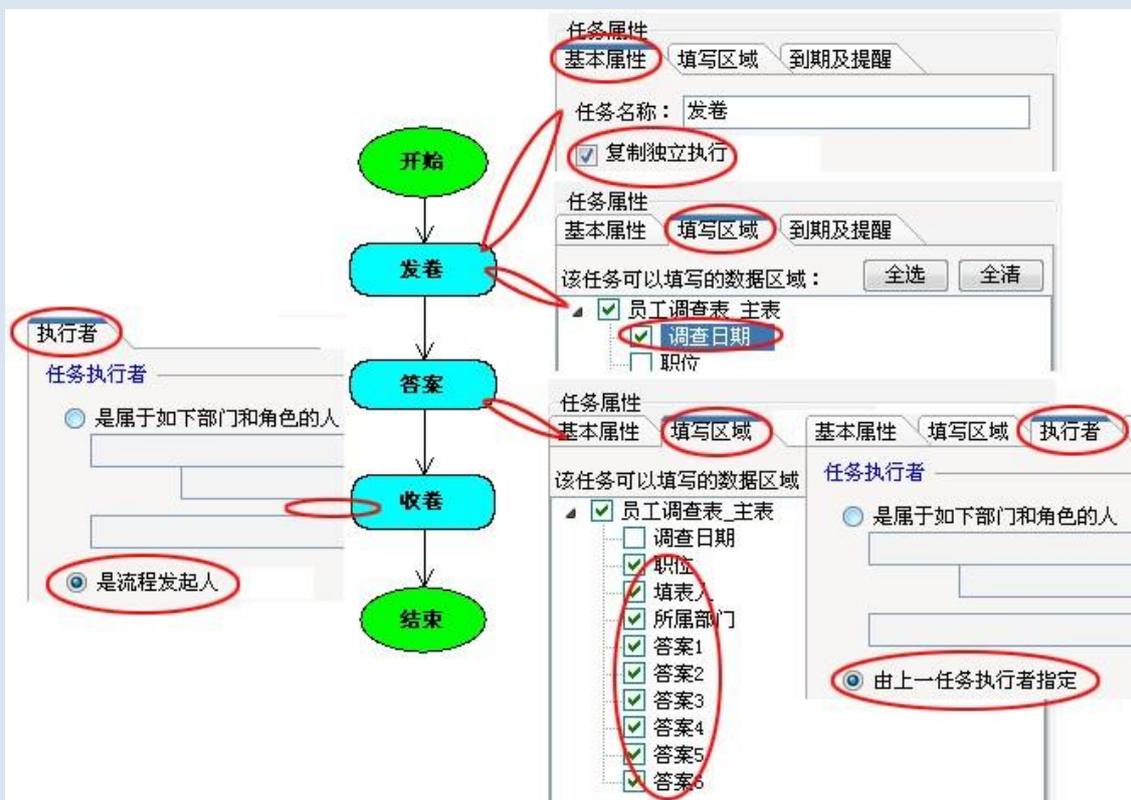
样式，如下图所示：

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	员工调查表						
3	调查日期				填表人		
4	职位				所属部门		
5							
6	题目					答案	
7							
8	1. 你认为目前的工作是否适合自己?						
9	A. 适合	B. 不适合					
10							
11	2. 你对目前的工资收入是否满意?						
12	A. 满意	B. 一般	C. 不满意				
13							
14	3. 你认为自己在日常工作中的表现如何?						
15	A. 很好	B. 一般	C. 不好				
16							
17	4. 你认为你的上级领导是否称职?						
18	A. 称职	B. 不称职					
19							
20	5. 如果你的上级领导提出的要求你觉得不合理, 你会怎么做?						
21	A. 绝对服从	B. 绝对执行	C. 与领导进行探讨				
22							
23	6. 你觉得公司的工作环境如何?						
24	A. 很好	B. 一般	C. 不好				

单一数据项目



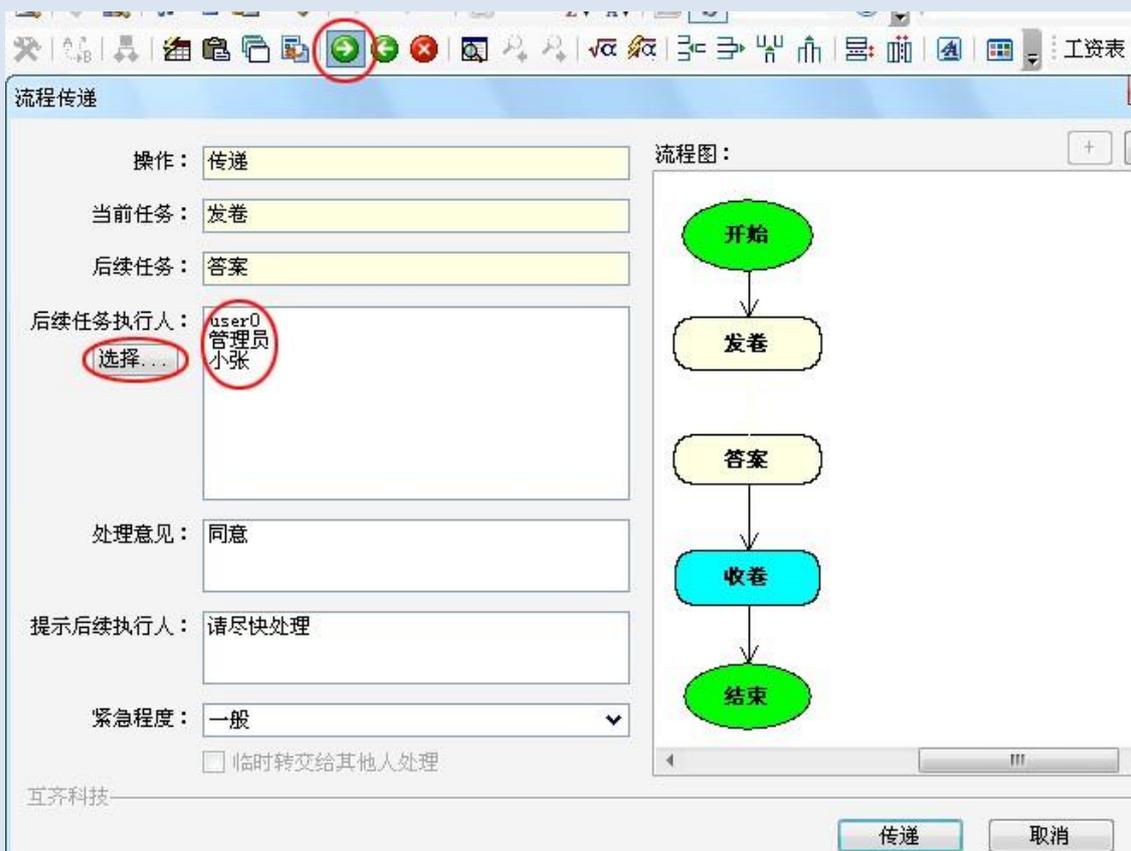
流程图



注意“发卷”任务勾上了“复制独立执行”。

行流程

用总经理登录，进入《员工调查表》的填表状态，即执行“发卷”任务，然后直接执行任务传递，并直接指定后续任务的执行人：user0、管理员和小张，如下图所示：



如果这时再进入流程工作台，点击“已处理未完成-任务”你会发现有三条这样的任务，如下图所示：



也就是说，该任务已经被独立复制了三遍，然后分别传给了三个指定处理人。接着我们张登录，就会发现有一个“填卷”的待处理任务，打开处理完以后，再往下传递到“收卷”，因为该任务的处理人是“流程发起人”，所以会传递给总理由进行收卷，如下图所示：



同样地，user0 和小张的答卷都会传递总经理哪里，由总经理统一进行收卷。这时候，你可能已经注意到，如果“发卷”任务不是“复制独立执行”的话，总经理也

可以进行这个员工调查，那就是重复进行三次“发卷”，但如果有 100 个调查对象的话，那就要重复发 100 次，那这时候总经理就会有意见了，所以有了“复制独立执行”的功能还是很方便的。

“独立执行”任务还有如下特点：

a) “复制独立执行”任务的后续执行人必须超过 1 人，其复制独立执行特性才会真正起作用。

b) 而且后续任务的执行者指定方式自动变成“由上一执行者指定”，忽略该任务原先的设置。

c) 当独立任务回退后，再传递时尽管当前任务是“复制独立执行”也只能按常规执行。

d) 流程设置中“复制独立执行”的任务可以有多个，但只允许有一个生效，也就是说如果某个“复制独立执行”任务生效以后，其它的“复制独立执行”任务就会自动变成普通任务

4.3.6 不同流程之间的衔接

很多时候，当一个单据处理完以后，需要根据该单据做出另一张单据。例如当一张《订货单》的流程走完并获得批准后，需要仓库管理员根据该《订货单》开出相应的《发货单》，并进行发货。《发货单》中的内容有很多是跟《订货单》一一对应，尤其是产品的明细内容。既然如此，如果能直接从《订货单》生成相应的《发货单》，不但能避免因人工开《发货单》可能发生的错误，而且因为已经产生了待处理任务并传递到了仓管员那里，所以会及时提醒仓管员进行发货。

我们先定义《发货单》模板，样式如下图所示：

	A	B	C	D	E	F	G
1	发货单						
2	发货单						
3	订单号					发货日期	
4	客户名称					发货单号	
5							
6	产品名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	
7							
8							
9							
10	备注					合计	
11							
12	仓管员						

单一数据项目

数据表名： 发货单_主表

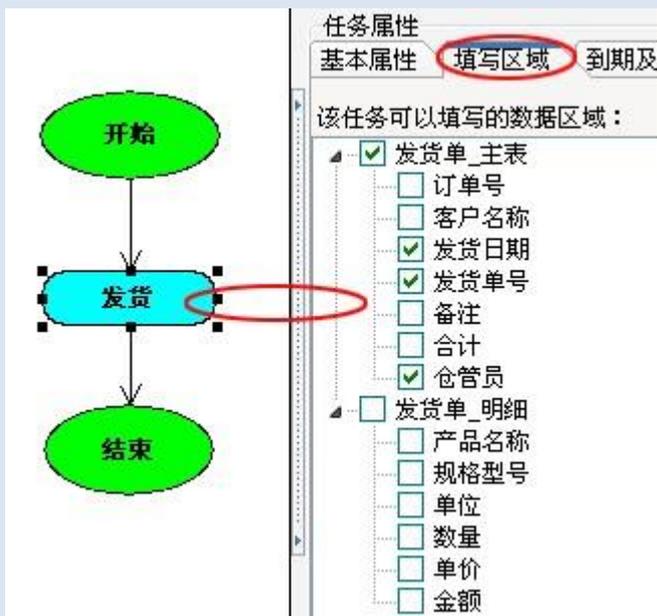
位置	项目名	数据类型	唯一	必填	唯一组合	不清除	隐藏	数据规范
Sheet1!C3	订单号	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sheet1!C4	客户名称	字符 (50以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sheet1!G3	发货日期	日期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	当前日期
Sheet1!G4	发货单号	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	订单号
Sheet1!C10	备注	字符 (200以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sheet1!G10	合计	金额	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sheet1!C12	仓管员	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	登录用户姓名

重复数据项目

数据表名： 发货单_明细

位置	项目名	数据类型	唯一	必填	唯一组合	不清除	隐藏	数据规范
Sheet1!B7:B9	产品名称	字符 (50以下)	<input type="checkbox"/>					
Sheet1!C7:C9	规格型号	字符 (50以下)	<input type="checkbox"/>					
Sheet1!D7:D9	单位	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>					
Sheet1!E7:E9	数量	数量	<input type="checkbox"/>					
Sheet1!F7:F9	单价	价格	<input type="checkbox"/>					
Sheet1!G7:G9	金额	金额	<input type="checkbox"/>					

流程图



注意：该流程只有一个任务，因为被启动是流程驱动的报表，所以这里虽然只有一个任务，但也必须画出相应的流程。

下面修改《订货单》的“审批 → 结束”流向，如下图所示：



选中该流向，选中“附加动作”中的“启动新报表流程”择《发货单》（注意这里可供选择的都是流程驱动的报表），然后点击“规则”按钮，设置数据如何从《订货单》传到《发货单》，如下图所示：



上图说明了要把《订货单》中的“单号”、“客户名称”和产品明细传到《发货单》相应的位置上。

另外，默认情况下，凡是具备新报表填报权限的人都可以在待处理中处理这张单据，你也可以指定专人来处理这张单据，这些要求通过设置“指定首个任务的执行者”来实现。

执行流程

输入一张《订货单》如下图所示：

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	订货单							
2								
3	单号	DD201101006		开单日期	2010-8-20		制单人	user0
4	客户名称	上海互齐信息科技有限公司					客户编号	KH002
5	收货地址	SH				运输方式	汽车	
6	结算方式	现金				运费负担		
7								
8	产品名称	规格	计量单位	数量	含税价	折扣%	金额	
9	笔记本电脑	e23	太	50	5,000.00		250,000.00	

上级批准后，然后仓管员登录，就会发现已经有一条待处理任务了，如下图所示：



打开后如下图所示：

	A	B	C	D	E	F	G	
1	发货单							
2								
3	订单号	DD201008006				发货日期	2010-8-20	
4	客户名称	上海互齐信息科技有限公司				发货单号		
5								
6	产品名称	规格型号	单位	数量	单价	金额		
7	笔记本电脑	e23	太	50	5,000.00	250,000.00		
8								
9								
10	备注	50				合计	250,000.00	
11								
12	仓管员	user0						

可以发现，“订单号”、“客户名称”和产品明细都已经自动产生了。

4.3.7 待处理任务到期及定时提醒

有时候，有些任务比较重要，如果处理人没有及时进行处理，就有必要对其进行定时提醒，目前系统除了常规的程序提醒方式外，还支持手机短信和电子邮件两种提醒方式。要使用这两种方式，必须在用户设置中填写正确的码和电子邮箱才能有效，如下图所示：

另外，也必须在控制中心中进行必要的设置以后才能生效。

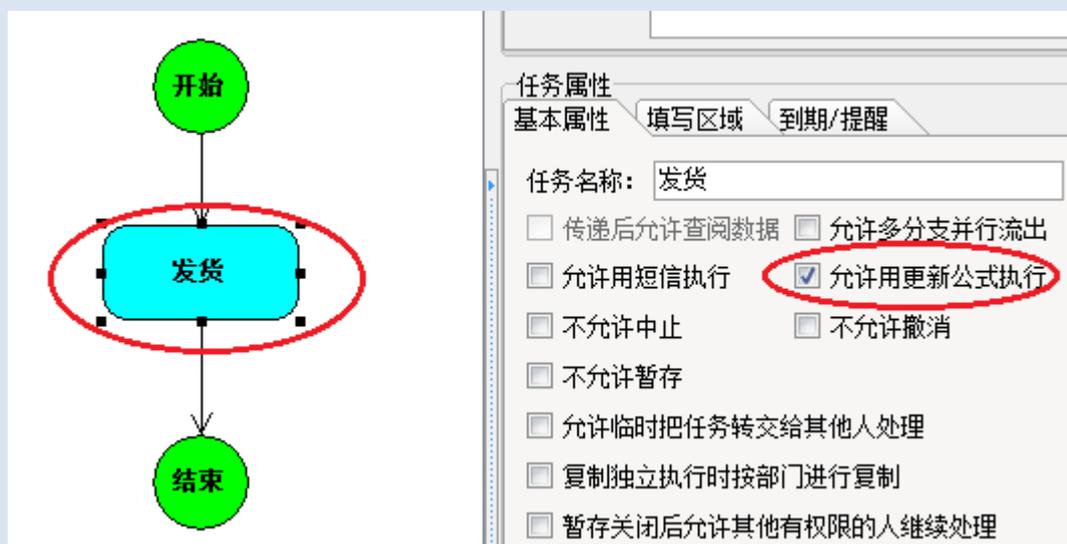
4.3.8 通过更新原有数据公式来传递 workflow

一般情况下，工作流的传递都是手动执行的，利用这个功能就可以实现用更新公式去传递符合条件的工作流。下面我们举例说明一下用法。

例如，发货单是一个工作流，它被传递之前需要先确认是否已经付款，只有已经付款了才允许完成发货。当我们填写好对应这个发货单的付款单后，如果能立即自动完成发货，也就是自动传递对应的发货单，那该多好啊。

下面我们看看如何实现这个目标：

1、设置目标工作流，如下图所示：



首先我们打开“发货单”的工作流程图，在需要用更新公式传递的任务的属性中选择“允许用更新公式执行”，因为这个工作流程只有一个任务“发货”，那就在这个任务选中即可。

2、设置表间更新公式，如下图所示：

我们打开“收款单”的更新公式

	公式名称	更新类型	执行时机
1▶	保存后更新收款状态	更新原有数据	保存后

表间同步更新公式设置

表间同步更新公式设置 向导
请输入 公式名称,选择 执行时机和更新类型

基本信息 | **更新方式** | 筛选条件

公式名称:

更新类型:

执行时机

保存本报表数据之前(非流程) 流程传递时

保存本报表数据之后(非流程) 流程回退/撤销时

删除一份报表数据时(非流程) 流程中止时

执行后对目标模板的待处理任务进行传递

选中“执行后对目标模板的待处理任务进行传递”。

当这条公式执行后,它就会同时检查这条公式所更新的目标模板中是否存在允许通过更新公式传递的待处理任务,如果有就立即进行传递。

如下图所示,我们填写一张收款单:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P				
1	收款收据																			
2																				
3																				
4	付款单位: 广州万佳连锁超市						收据号:		sk1600008											
5	发货单号: <input type="text" value="DD1601021"/>				日期:		<input type="text" value="2016-1-2"/>													
6	交 款 项 目										金 额									
7	收货款										仟	佰	拾	万	仟	佰	拾	元	角	分
8													¥	4	5	0	0	0	0	0
9	合计金额(大写)				肆万伍仟元整				¥:	45,000.00										
10	备注								付款方式		现金									
11											开票人:		<input type="text" value="小红"/>							

这张收款单对应的发货单是“DD1601021”(订单号是 DD1206013),如下图所示:

流程工作台

查看(C) 处理(E) 删除(X) 撤销(C) 恢复(B) 进度(D) 筛选(S) 查找过滤(F) 刷新(R) 关闭(Q)

待处理-任务

- 基础教程
 - 发货单**
- 定时自动填报
- 已处理未完成-流程
- 处理已完成-流程
- 处理已中止-流程

共 3 条记录 首页 上一页 下一页 尾页 全部 跳至 1 页 页次 1/1 每页 50 条记录

	紧急程度	流程	待处理任务	提交人	提交时间	提交人给的提示	订单号	客户名称
1▶	一般	发货单	发货 林经理(销售)		2012-06-14 16:51:20	请尽快处理	DD1206015	广东鼎好贸易公司
2	一般	发货单	发货 林经理(销售)		2012-06-14 16:49:00	请尽快处理	DD1206013	广州万佳连锁超市
3	一般	发货单	发货 林经理(销售)		2012-06-14 16:46:57	请尽快处理	DD1206014	上海得一超市

保存后，这个发货单也就被自动传递，如下图所示，待处理任务里已经没有这个发货单了。



4.4 交叉表

交叉表也是一种常用的数据统计表类型，如下图所示的《商品销售月报》：

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		产品销售月报					
3		统计日期	2010-8-1				
4							
5		产品名称	华北	华东	华南	华中	合计
6		笔记本电脑	50,000.00	250,000.00	20,000.00	10,000.00	330,000.00
7		鼠标	500.00	2,010.00	100.00	500.00	3,110.00
8							
9							
10		合计	50,500.00	252,010.00	20,100.00	10,500.00	333,110.00

它由列标题区、行标题区和数据区三个区组成，如上图所示，区域（C5：F）就是列标题区，区域（B6：B9）就是行标题区，而区域（C6：F9）就是数据区域，数据区域的每个单元格都是同一种类型，意思都是指某种在某个地区的月销售额，例如：2010年8月“笔记本电脑”在“华东”地区的销售额是“250,000.00”元；右边和下边还有合计（可选），类似这样的表我们就叫它为“交叉表”。

下面我们来看看如何建立和使用模板。

建立模板 样式如下图：

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	产品销售月报						
3	统计日期						
4							
5	产品名称						合计
6							
7							
8							
9							
10	合计						

值得注意的是，上图的列标题区和行标题区都是空白的，因为交叉表的标题区除了可以像一般类型的报表模板那样在样式中事先设置好以外，还有通过表间取数公式获得，在本例子中就是通过表间公式来获取行。

单一数据项目

新增基本资料表

数据表名：产品销售月报_主表

位置	项目名	数据类型	唯一	必填	唯一组合	不清除	隐藏
I	Sheet1!C3 统计日期	日期	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

重复数据项目

在交叉表中，重复数据项目的建立与一般的报表有些不一样，如下图所示：



其中“布局模式”要选择“交叉表”，这时你会发现右边的图式也变成交叉表的样子；“上方标题行数”和“左方标题列数”都需要指定，这里都是“1”，“数据区允许向下扩展”和“数据区允许向右扩展”都勾上，表示数据区允许向下和向右扩展。



要注意的是，如上图所示，交叉表的重复数据项目只有三个，分标题、行标题和数据区一一对应，这里分别就是“区域”、“产品”和“数据”，其中表示行列标题的项目默认是“必填”的。

定义“获取区域”表间取数公式

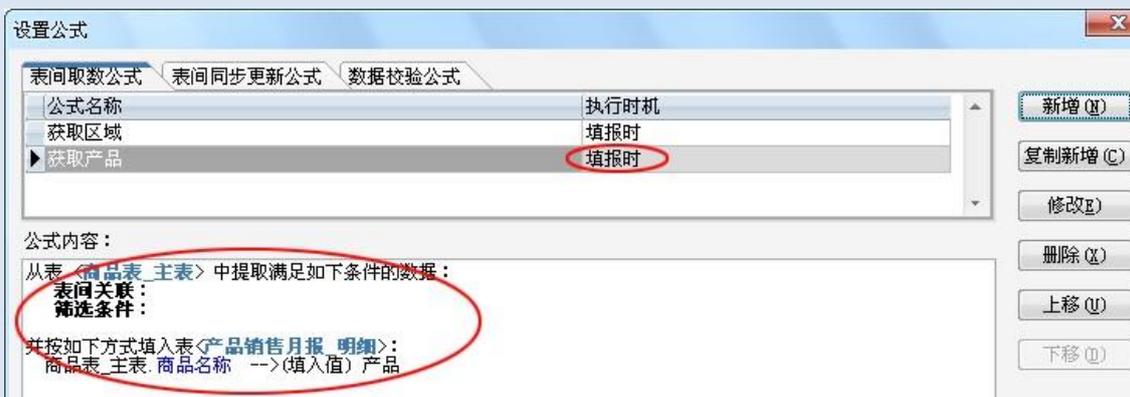


要注意的是，在“地区表明细”中“所属区域”的值是重复的，所以该取数公式必须勾上

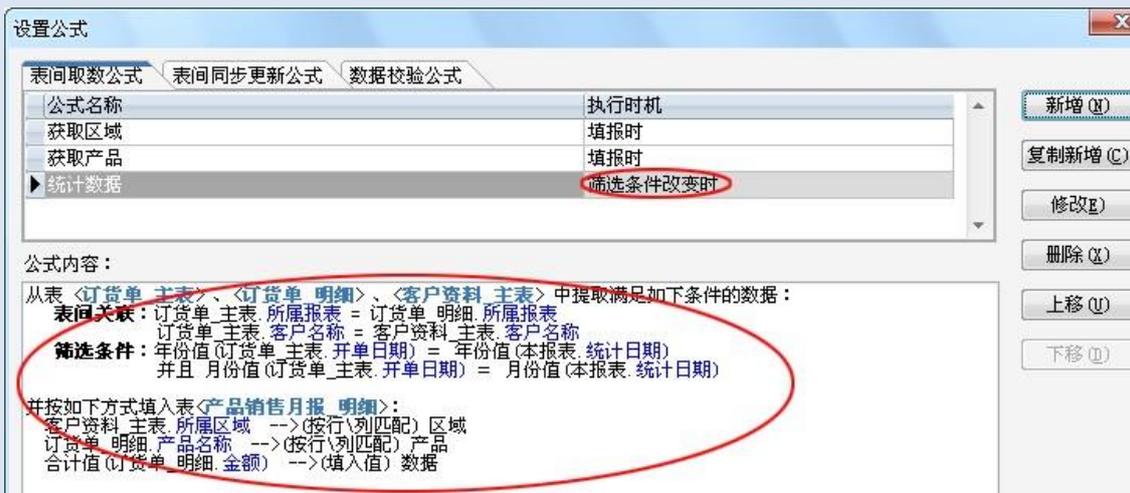
常用选项

去掉重复值

定义“获取产品”表间取数公式



定义“统数据”表间取数公式



该公式相对于前面的例子点复杂，它需要从三个表中关联取数；另外要注意的是，填充数据时，必须要按行\列匹配“区域”和“产品”（系统会自动检查合法性）。

执行效果

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	产品销售月报						
3	统计日期	2010-8-1					
4							
5	产品名称	华北	华东	华南	华中	合计	
6	笔记本电脑	152,000.00	250,000.00	90,000.00	110,000.00	602,000.00	
7	台式电脑	80,000.00	110,000.00	120,000.00	100,000.00	410,000.00	
8							
9							
10	合计	232,000.00	360,000.00	210,000.00	210,000.00	1,012,000.00	

一开始进入填表状态时，会先执行“获取区域”和“获取产品”公式，然后你填入统计日期 2010-8，接着“统计数据”公式就会自动执行获取数据。

4.5 多人填写报表

如果一份报表需要多人填写并且时间顺序性要求高，那么就用流程驱动报表来完成；如果是要求多人同时填写，也就是不要求时间顺序性，并且可以各填各的互不相干，那么就可以用“多人填写报表”来完成。如下图所示的《部门费用明细表》（本例子仅仅是“多人填写报表”的使用方法，而没有细究其业务合理性，特此说明）：

4.5.1 建立模板

	A	B	C	D	E	F
1						
2	部门费用明细表					
3	统计月份					
4						
5	费用名称	采购部	生产部	销售部	合计	
6	电话费					
7	差旅费					
8	办公费					
9	业务招待费					
10	合计					

这张报表可以同时由“采购部”、“生产部”和“销售部”来完填写各自的数据，各自只能看到自己填的数据，互不相干，而财务部经理就可以看到完整的数据。

下面我们开始建立该模板并填入数据。

点击工具栏新增按钮 ，出现**新建模板**向导图所示：

新建模板

报表模板建立 向导

请设置 报表模板的基本属性

报表编号: R1104

报表名称: 部门费用明细表

所属分类: [] 其它 [..]

填报模式: 单人填报 多人共同填报 流程驱动

输入报表编号和名称，选择“多人共同填报”，点击“下一步”，出现权限设置界面，如下图所示：

新建模板

报表模板建立 向导

请设置 报表模板的基本属性

基本属性 **初始填表权限** 最终查看权限 其它权限 其它设置

部门	角色	数据表

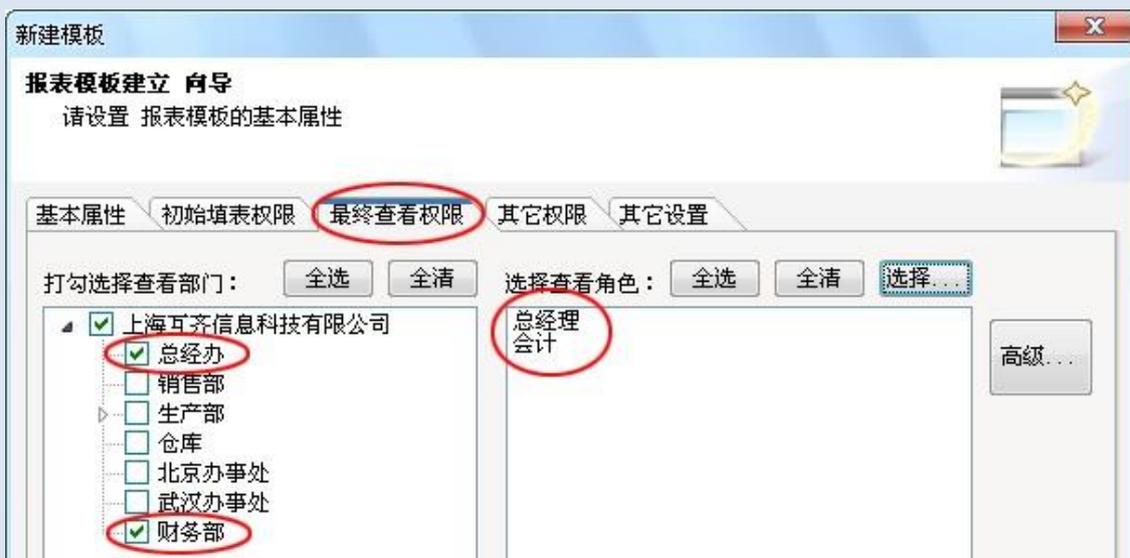
新增(N)

删除(D)

多人填充报表**权限规则**有如下特点：

- a) 一个数据表只能指定授权一次
- b) 只有属于指定的部门和角色的人员才能填报
- c) 只有拥有主表填充权限的人员才能进行初始填报，其他人员只能通过修改的方式
- d) 拥有查看权限的人以查看所有其他人填充的数据
- e) 只有填报权限的人员只能查看自己填写的数据

多人填写报表的填表权限设置与一般报表不一样，它是以数据表为单位进行设置的，但现在数据表还没有建立起来，所以这里直接点“下一步”即可，在接下来的查看权限设置中只选择“财务部”的“财务部经理”，也就是说只有“财务部经理”才能查看整张报表的数据，如下图所示：



而其他填报则是只能查看自己所填写的数据；再后面的设置与“单人填报”一样，这里就不多说了。接着建立如前面所示的样式。

设置单一数据项目



重复数据项目



在这里为每个数据项目都建了个独立的数据表，这么做的原因是在设置填表权限的时候，需要针对整个数据表而不是数据表中的某个字段。

4.5.2 设置填报权限

数据项目表设置完成后，再通过报表属性设置**填报权限**，如下图所示：



如上图所示，部经理有权限填写主表，也就是说需要财务部经理首先填报，采购部、生产部和销售部才能在数据中心通过点击“修改”在有权限的区域中来输入自己的数据。

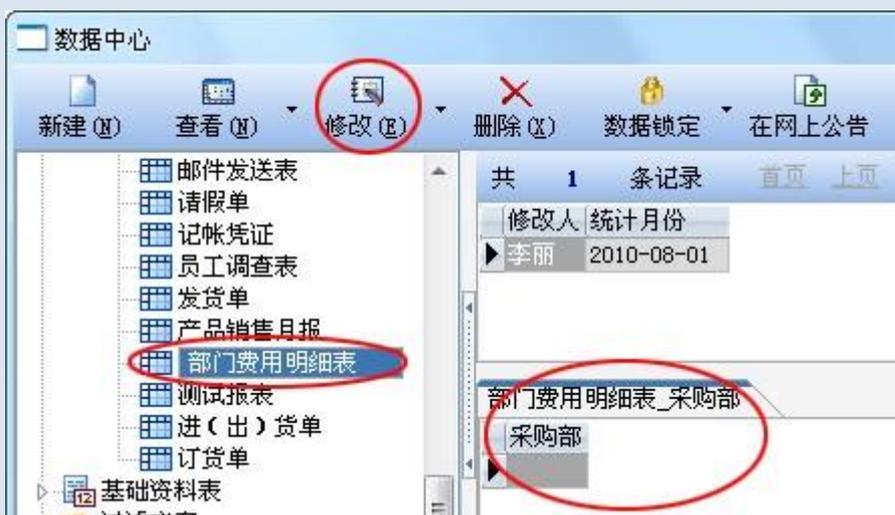
4.5.3 首个填报

先由财务部经理填报，填入“统计月份”，保存，如下图所示：

	A	B	C	D	E	F
1						
2	部门费用明细表					
3	统计月份	2010-8-1				
4						
5	费用名称	采购部	生产部	销售部	合计	
6	电话费					
7	差旅费					
8	办公费					
9	业务招待费					
10	合计					

4.5.4 通过数据中心填报

接着其他有权限的填报人就可以开始通过数据中心进行填报了。我先看看采购部小张如何填报，小张先登录，然后进入“数据中心”，如下图所示：



你会发现下面只显示了“采购部”这一列，这是因为小张只能查看、填写、修改“采购部”的数据，这时点击“修进行输入，如下图所示：

	A	B	C	D	E	F
1						
2	部门费用明细表					
3	统计月份	2010-8-1				
4						
5	费用名称	采购部	生产部	销售部	合计	
6	电话费	300.00			300.00	
7	差旅费	520.00			520.00	
8	办公费	120.00			120.00	
9	业务招待费	200.00			200.00	
10	合计	1,140.00			1,140.00	
11						

这时你会发现只有“采购部”这一列才能进行输入，其它的地方是不能进行输入的，另外尽管销售部和生产部已经输入了数据，在这也不会显示出来，任何时候自己部门的人员只能看到自己，除非给该部门分配了报表查阅权限。

销售部和生产部用同样的方式输入各自的数据。而他们也只能分别看到各自填写的数据，如下图所示销售部：

	A	B	C	D	E	F
1						
2	部门费用明细表					
3	统计月份	2010-8-1				
4						
5	费用名称	采购部	生产部	销售部	合计	
6	电话费			200.00	200.00	
7	差旅费			500.00	500.00	
8	办公费			300.00	300.00	
9	业务招待费			500.00	500.00	
10	合计			1,500.00	1,500.00	
11						

因为财务部李丽有该报表的查阅权限，所以他可以查看所有数据，如下图所示：

	A	B	C	D	E	F
1						
2	部门费用明细表					
3	统计月份	2010-8-1				
4						
5	费用名称	采购部	生产部	销售部	合计	
6	电话费	300.00	200.00	200.00	700.00	
7	差旅费	520.00	390.00	500.00	1,410.00	
8	办公费	120.00	180.00	300.00	600.00	
9	业务招待费	200.00	50.00	500.00	750.00	
10	合计	1,140.00	820.00	1,500.00	3,460.00	

4.6 链接文件与图片类型数据项目

在进行填报和编辑数据时，只要某单元格有数据并且你可以操作，那么就可以给它链接任何文件；另外，本系统还支持图片类型的数据项目。下面我们就通过《商品表》来演示一下它们的用法。

修改模板样式，添加图片栏目，如下图所示：

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2	商品表							
3								
4		所属分类		商品名称				
5		商品编码		规格型号				
6		计量单位		含税价				
7		有效期		有效期单位		折合天数		
8		最高库存		安全库存		ABC分类		
9		当前库存		预定库存		经常库存		
10								
11		图片						

4.6.1 图片类型数据

添加“图片”单一数据项目

右击单元格“C11: G11”（已经合并），选择“设置单一数据项目”，所示：



上图表示要把“图片”添加到“商品表_主表”中；点击“下一步”，直到出现如下界面：

新增基本资料表

数据表名：**商品表_主表**

位置	项目名	数据类型	唯一	必填	唯一组合	不清除	隐藏
Sheet1!C4	所属分类	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!C5	商品编码	字符 (20以下)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!C6	计量单位	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!C7	有效期	数量	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!C8	最高库存	数量	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!C9	当前库存	数量	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!E4	商品名称	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!E5	规格型号	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!E6	含税价	价格	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!E7	有效期单位	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!E8	安全库存	数量	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!E9	预定库存	数量	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!G7	折合天数	数量	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!G8	ABC分类	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!G9	经常库存	数量	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!C11	图片	图片	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

数据类型选择“图片”类型，然后点击“确定”即可。

填充图片

先进入填表或数据编辑状态，点击单元格“C11”选择菜单“选择...”，然后从图片对话框中选择图片文件，最后点击“确定”即可。选择完以后如下图所示：

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2	商品表							
3								
4		所属分类		商品名称				
5		商品编码		规格型号				
6		计量单位		含税价				
7		有效期		有效期单位		折合天数		
8		最高库存		安全库存		ABC分类		
9		当前库存		预定库存		经常库存		
10								
11		图片						

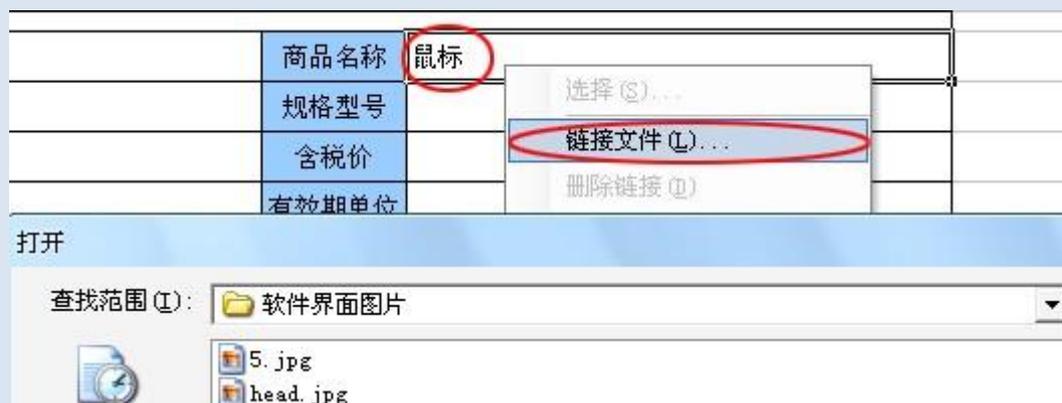
(这里只是为了演示效果而随便选择一张图片)

4.6.2 链接文件

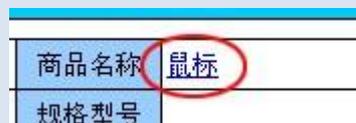
4.6.2.1 随意链接文件

这种链接文件的方式对数据项目的类型没有限制，可以是任意类型的数据项目，例如数值、字符等类型都可以，只要这个项目不为空即可。但这种链接文件的方式也有限制，就是被链接的文件不能通过表间取数公式提取出来。

下面我们举例看看，如下图所示品“商品名称”只是一个普通的字符类型数据项目，我们右击单元格“商品名称”选择菜单“链接文件”，如下图所示：



然后从文件选择对话框中选择一个文件，点击“确定”即可，选择完成之后，“商品名称”单元格就会与刚才选择的文件关联起来了，同时呈链接状态，如下图所示：



以后如果再点击该单元格就会自动显示该文件。

该显示窗体的类型与文件类型有关，例如如果是 word 文件，它就会以 word 的方式显示文件内容。

如下图所示，如果右键选“链接文件另存为...”，那门就可以把链接文件保存到指定的地方，实现“下载”文件的作用。



注意：保存以后，这些被链接的文件也会被保存到数据库中，其他有权限的客户也可以查看。

4.6.2.2 附件类型的链接文件

与前面的“随意链接文件”相比，这种方式要求链接文件的数据项目是特定的“附件”类型，如下图所示

Sheet1!G7	折合天数	数量
Sheet1!G8	ABC分类	字符(20以下)
Sheet1!G9	经常库存	数量
Sheet1!C11	产品附件	附件

“产品附件”项目就是专门的“附件”类型，这种类型的明显特点就可以支持使用表间取数公式进行提取。**注意：如果当前格子没有内容的话，那么链接文件后，该格子会自动显示文件的名字。**

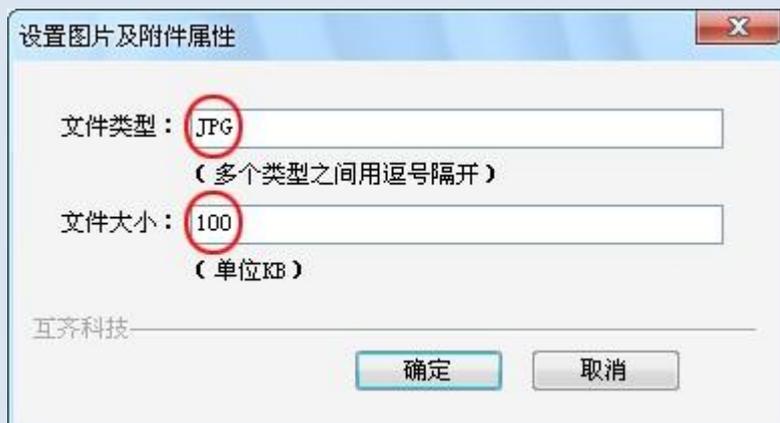
4.6.3 限定图片和附件的类型及大小

图片的种类非常繁多，例如 BMP、JPG、PNG 等，同样的，附件也可以是任何文件，有时为了规范管理，你可能要求只能使用特定类型的图片和附件，下面我们就看看如何实现这个目的

右键点击“图片”，选择“设置限制图片类型及大小”，如下图所示：

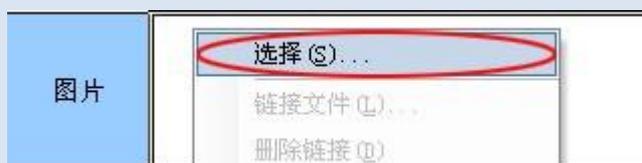


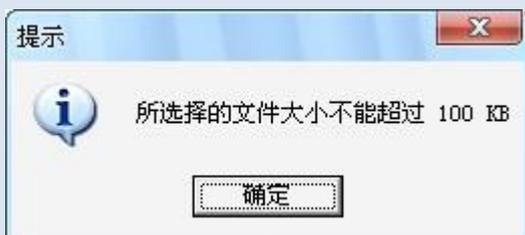
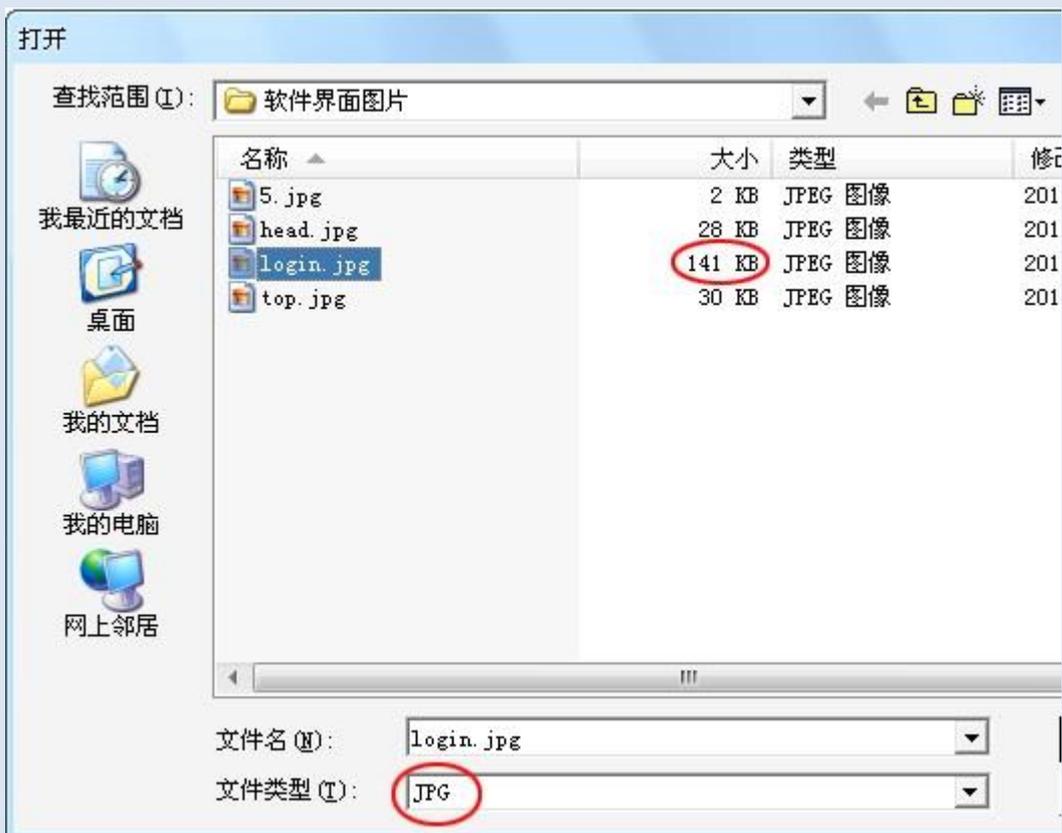
1、我们要限定产品图片只能是 JPG 类型，并且大小不能超过 100K，如下图所示：



输入文件类型“JPG”（如果有多个类型，每个类型之间用逗号隔开如：JPG,P,GIF），输入大小 100，最后点击可。

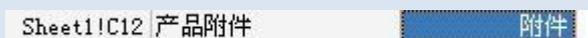
打开填报，鼠标点击“图片”，会自动弹出图片选择的窗口，或者右键，然后点击“选择”如下图所示：





如上图所示，文件类型限制了只能是“JPG”类型，我们如果选择“login.jpg”就会报大小不符的提示，因为“login.jpg”的大小是141K，已经超出了规定的100K限制。

2、限定产品附件只能是 Word 类型文档。操作方法与图片完全类似，这里就不重复说明了。



4.6.3 限定图片和附件的类型及大小

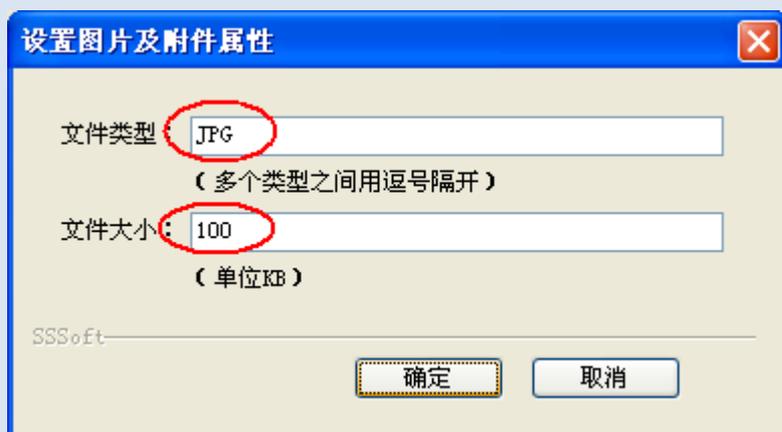
图片的种类非常繁多，例如 BMP、JPG、PNG 等，同样的，附件也可以是任何文件，有时候为了规范管理，你可能要求只能使用特定类型的图片和附件，下面我们来看看如何实现这个目的。

我们以《员工信息卡片》为例进行说明：

1、我们要限定员工的照片只能是 JPG 类型，并且大小不能超过 100K

Sheet1!C7	住址	字符 (50以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!C8	住宅电话	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!E8	手机	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!C9	入职时间	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!E9	工号	字符 (20以下)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!C10	附件 (简历)	附件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sheet1!G5	照片	图片	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

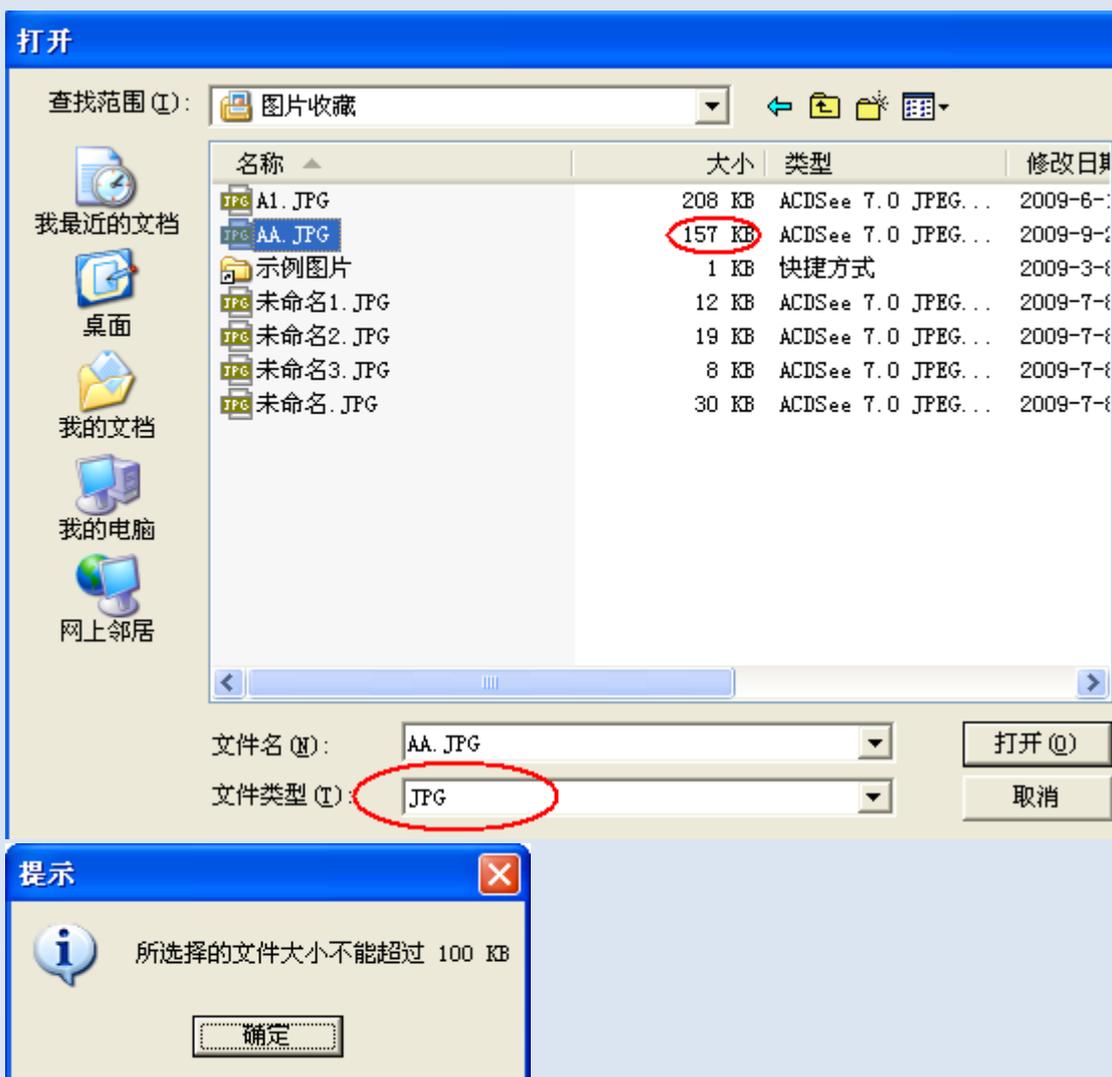
如上图所示，右击类型“图片”，选择“设置限制图片类型及大小”，如下图所示：



输入文件类型“JPG”（如果有多个类型，每个类型之间用逗号隔开即可），输入大小 100，最后点击确定即可。

下面我们看看效果：





如上图所示，文件类型限制了只能是“JPG”类型，我们如果选择“AA.JPG”就会报大小不符的提示，因为AA.JPG的大小是157K，已经超出了设计时规定的100K限制。

2、限定简历附件只能是 Word 类型文档。

操作方法与图片完全类似，这里就不重复说明了。

4.6.5 条形码输入

本系统支持条形码读取设备作为输入设备，例如常见的条码枪。条码枪也是一种标准的输入设备，通常与键盘连接在一起，当我们用条码枪读取条形码的时候，条码枪就会在当前可以输入数据的单元格中自动输入一串与条形码相对应的一串字符。这时候如果再配合“筛选条件变化执行”的表间取数公式，就可以自动从商品表取出相应的产品信息了。

我们还是以“订货单”说明一下，如下图所示：

	A	B	C	D	E	F			
1			订货单						
2									
3		单号						开单日期	
4		客户名称							
5		收货地址							
6		结算方式							
7									
8	条形码	产品名称	规格	计量单位	数量				
9	A1452545	笔记本电脑	DL009	台	50				

我们先给它增加一个“条形码”的重复数据项目，当活动单元格在“条形码”列时，这时我们用条码枪读取商品条形码，这时候条码枪就会自动在“条形码”单元格中输入该商品的条形码，如上图所示“A1452545”，这时候就可以立公式执行，根据这个条形码就可以在商品表中找出这个商品表的其他信息，例如产品名称、规格、计量单位、含税价等，然后再填入相应的位置即可。

4.7 基础资料表

要建立数据表除了可以按常规的方式，即先在 Excel 中画好格式，然后再定义数据项目的方式进行以外，本系统还提供了另一种更为简便的方式，由于特别适合用于建立基础资料表，所以我们把这种方式也叫做“基础资料表”方式。要注意的是，这不是强制要求，最后到底用哪一种方式完全由你的喜好来决定。前面我们已经定义过《地区表》并输入了数据，下面我们通过《地区表 2》来说明和演示基础数据表如何定义和使用的。

4.7.1 定义数据项目

系统规定基础数据表需要在系统管理控制台中建立，然后在数据中输入数据。所以要建立《地区表 2》先用系统管理员登录系统，并进入系统管理控制台，如下图所示：



点击“基础资料表”，右边就会显示系统已经定义的所有基础资料表；现在我们开始建立《地区表 2》，点击“新增”按钮，出现如下界面：



该窗体与常规模板数据项目定义窗体相比，除了少了第一列“位置”以外，其它的都是——样，也就是说基础资料表不像常规报表模板那样需要先定义样式，能定义数据项目，而是直接定义数据项目即可，而且所定义的项目都是重复数据项目，不存在单一数据项目。

先输入资料表名“地区表 2”，然后点击“新增”，增加三个数据项目，并设置相应的数据类型、相关属性以及数据规范，这些与常规模板数据定义完全一致；各种数据规范在此也完全适用；如上图所示。最后点击“确定”即可。

4.7.2 修改默认格式

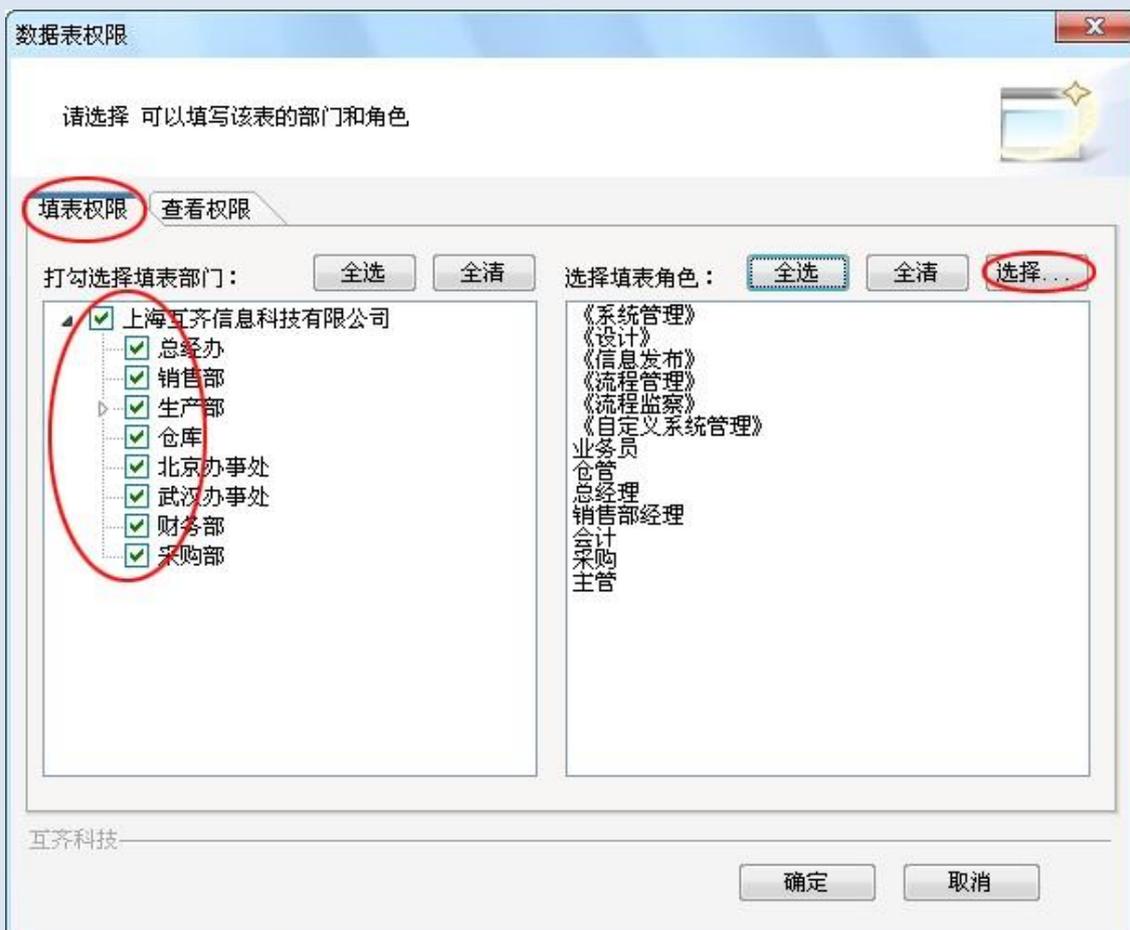
事实上，当我们定义完数据项目后，系统已经自动产生默认的输入格式，我们点击“格式设置”按钮就会显示该表的输入格式，如下图所示：



如果你不满意还可以对格式中的各种元素通过“拖拉”调整位置和大小，直到你满意为止，乱了，点击“恢复缺省格式”就可以恢复默认的格式。

4.7.3 权限设置

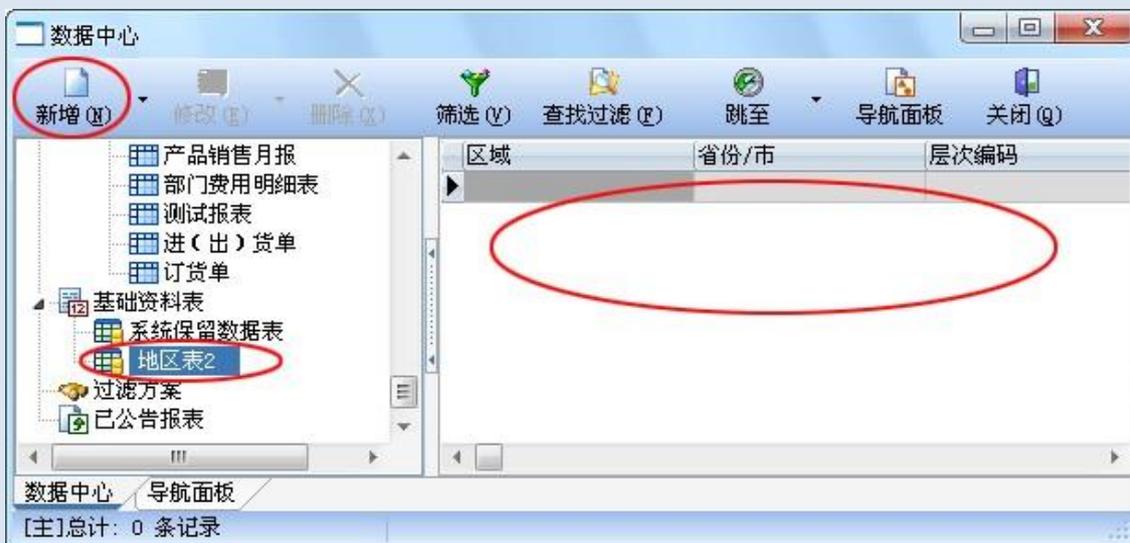
另外，在默认情况下，所有的用户都可以填写和查看该表，你可以点击“权限设置”按钮进行设置，如下图所示：



除了查看权限中的“高级”设置不可用以外，其它的使用方法与常规模板数据项目权限定义一

4.7.4 数据输入

表定义完以后就可以输入数据了，前面也说过，基础资料表的数据输入需要在“数据中心”中进行。所以先用有输入权限的用户登录，并进入“数据中心”，地区表 2”，如下图所示：



右边会显示该表的数据，点击“新增”按钮，就出现该表的输入界面，如下图所示：



输入完以后，点击“确定”，关闭窗体即可；也可以在不退出该窗体的情况下，直接点击“新增”输入下一条数据，还可以完成“删除”、“前一条”和“下一条”等操作完数据以后，如下图所示：



4.7.5 基础数据的使用

要说明一下的是，在表间公式和数据规范中都可以如常使用这些基础数据表

4.8 利用内部数据源，构造复杂且可以重用的数据源

利用内部数据源可以把常用的表间取数公式保存下来，并且可以在各个模板中直接重用，大大减少了类似公式的设计工作量。同时，还可以打破数据规范的数据来源表只能是同一个模板的限制。下面我们通过一起来看看内部数据源的用法。有如下两个模板数据表，分别是订货单和发货单：





现在要求设计一个列表窗体数据规范，并且要求这个数据规范要同时显示订货单和对应发货单的信息，如果用内部数据源，这个要求比较难实现，下面我们就看看如果用内部数据源来实现这个要求。

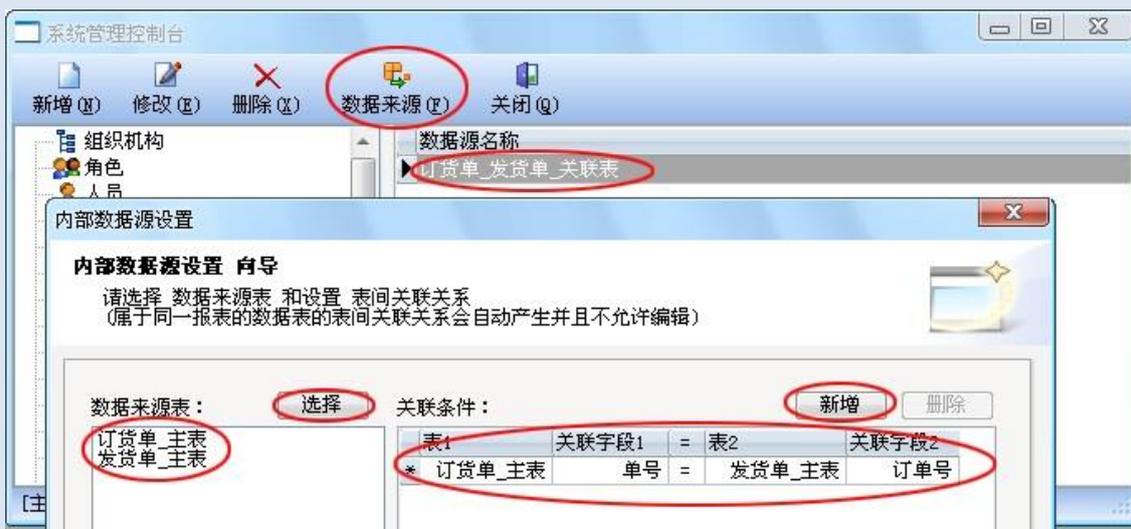
1、增加内部数据源数据表



如上图所示，选中“内部数据源”，点击“新增”，就会出现一个与定义“基础资料表”一样的定义窗体，在这里你可以定义数据表的名称以及其包含的项目和类型，操作方法与建立“基础资料表”一致，这里不再重复说明。

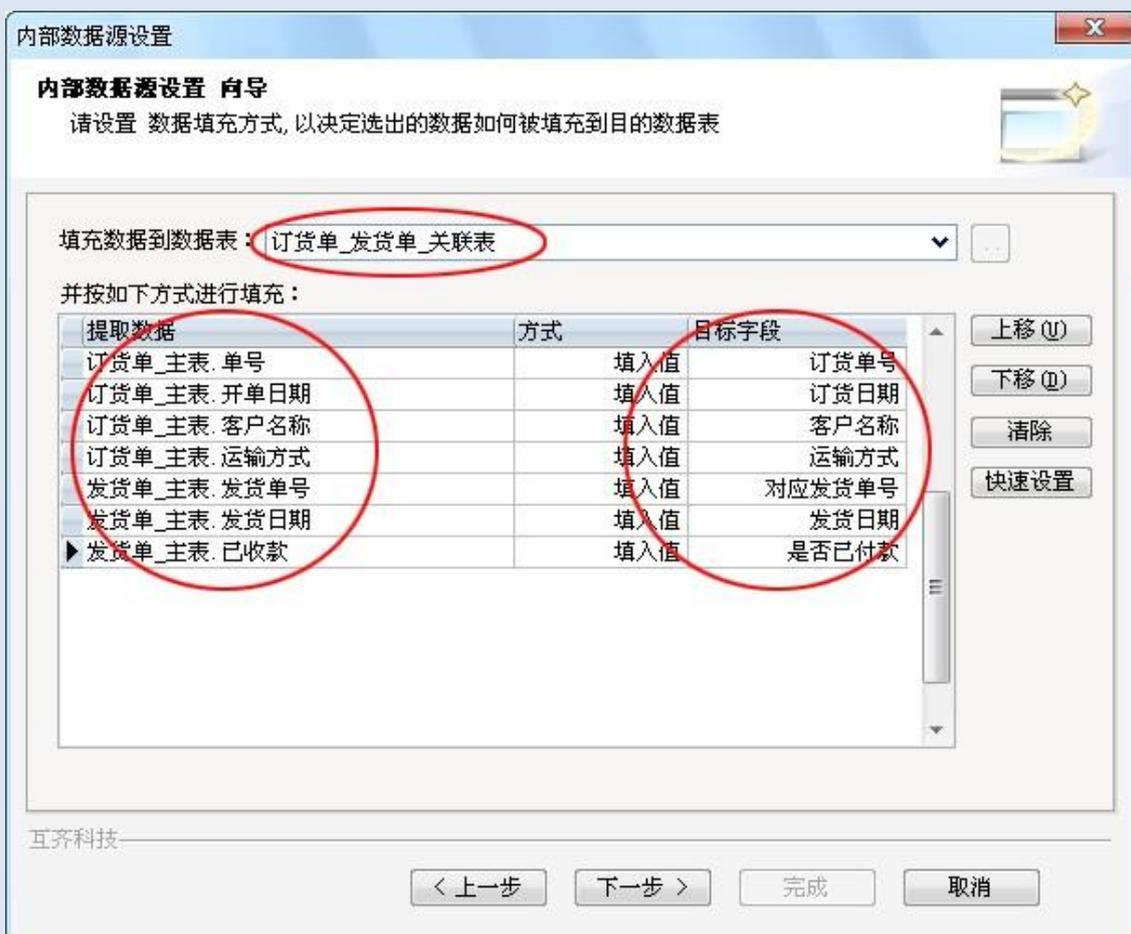
2、定义数据来源

定义好了数据表以后，接着我们可以为这个数据表定义数据来源，点击上面的按钮“数据来源”，然后就出现如下窗体：



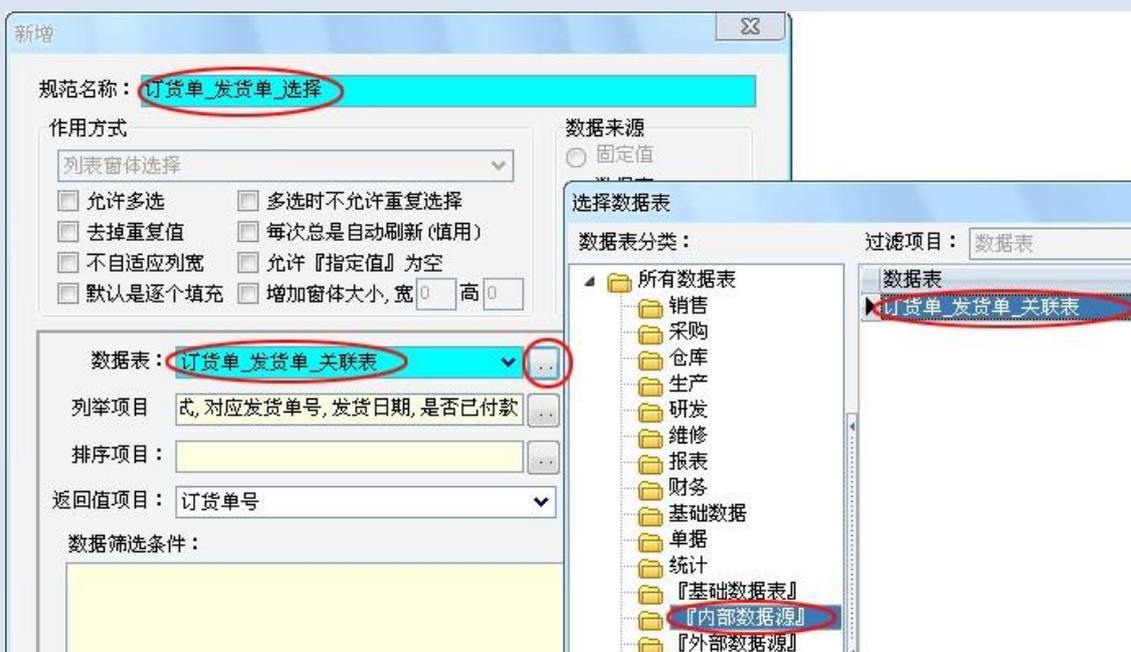
你会发现这个窗体其实跟设计表间取数公式的几乎一样，同样是选择数据源，设置表间关联，设置筛选条件等等，如上图所示。

到了最后一步，设置填充方式，如下图所示：



这里要填充的目标数据表就是刚才建立的内部数据源表“订货车_发货单_关联表”，接着源的数据填入到相关的数据项目中即可。

下面我们就利用内部数据源表“订货车_发货单_关联表”建立一个列表数据规范，



如上图所示，我们把数据源”中的“订货单_发货单_关联表”选作该数据规范的数据表，接着其他的操作跟定义普通的数据规范没有差别。

最后，我们看看效果，如下图所示：



从上图可以看得出，这个数据规范的确同时显示了订货单和发货单的信息。

另外，数据源表同样可以像普通的数据表那样，作为表间取数公式的数据源使用。

4.9 利用外部数据源，实现企业应用集成（EAI）

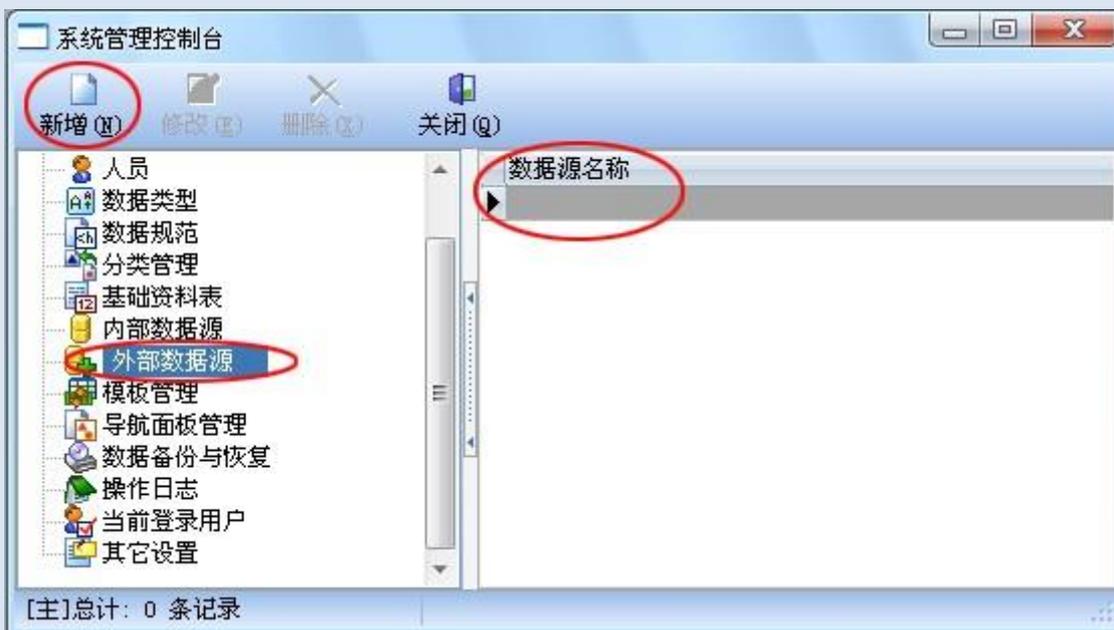
企事业在智能化管理的过程中，可能已存在多种信息系统，但这些系统又是相互独立的，形成所谓的信息孤岛，使系统之间的数据没法共享，以致数据的利用价值大为降低，要解决这个问题，那就要先解决数据的跨系统访问的问题。

为此，系统提供了“外部数据源”的功能，我们把相对于本系统以外的其它数据库都叫“外部数据源”，目前系统支持“Access”、“MSSQL”、“Oracle”、“MySQL”以及“DB2”五种数据源类型。

定义外部数据源需要在“系统管理”控制台中进行，所以你必须要有系统管理员权限。另外还需要了解外数据源的所处位置以及使用其中数据表以及字段的意义。

下面开始设置外部数据源。先用系统管理员登录系统，并进入“系统管理控制台”，如下图：

4.9.1 添加外部数据源



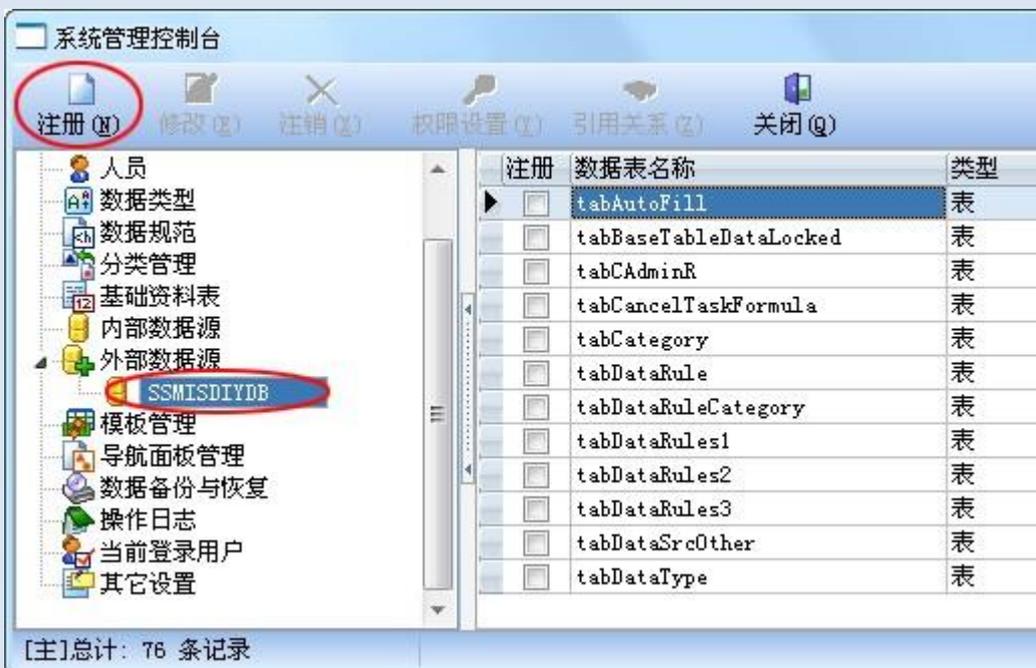
点击“外部数据源”，右边就会显示系统已经定义的所有外部数据源。点击“新增”，出现如下界面：



数据源类型选择“MSSQL”，名称输入“SSMISDIYDB”（内容不限但不支持中文），服务器名称输入外部数据源所在机器的名称或者 IP，这里输入“.\MS_SMARTEXCEL”，数据库名称这里输 SSMISDIYDB”，最后输入登录帐户及密码，然后点击“确定”即可；这样就把“.\MS_SMARTEXCEL 机器上的 MSSQL 数据库 SSMISDIYDB 定义成为了本系统的外部数据源了，并且命名为“SSMISDIYDB”。

4.9.2 注册数据表

完成了外部数据源的新增以后，接着要做的就是注册你想要的**数据表**。在左边点击“SSMISDIYDB”，这样右边就会显示该数据源下所有的数据表，如下图所示：



现在我们要注册“tabAutoFill”表；先选中它，然后点击“注册”按钮，这时出现如下设置界面：



窗体中的左边显示的是外部数据表的原始信息包括表名、字段名和字段类型，右边则是注册以后的相应信息，其中表和字段的显示名称默认与原始名称一致，但你可以作出修改。现在你必须做的是给每个字段设的本地类型，对应时只要求类型相近即可，例如原始类型是“Varchar(100)”则对应的本地类型是“字符（50）以下”也可以。最后点击“确定”即可完

成该表的注册。已经注册的表前面会打上勾，如下图所示：



注册完以后，你还可以点击“修改”按钮修改表的注册信息，或者“注销”表的注册。
高级设置说明：



1、连续复制“对应本地类型”

如果有连续好几个项目的对应本地类型都是相同的，那么就可以先设置第一个，然后按着 Shift 键，然后拖动鼠标就可以自动复制填充本地类型了；如果选择的第一个没有类型，这种操作也就是可以批量删除本地类型对应了。

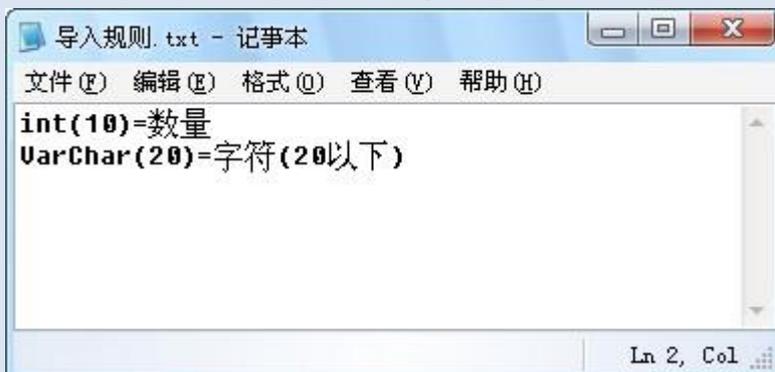
2、导入规则和自动匹配

如果你需要注册大量的外部数据表，为了省去逐个字段对应本地操作，你可以事先把那些常见的原始类型和本地类型的对应关系建立好，并且导入进去，注册数据表的时候只要点

击“自动匹配”，系统就会根据导入进去的对自动填上本地类型了，没有对应上的继续按手动匹配完整就可以。

下面看看如何编写和导入对应规则：

你可以打开记事本，按“原始类型本地类型”的格式录入所有的对应关系，如下图所示：



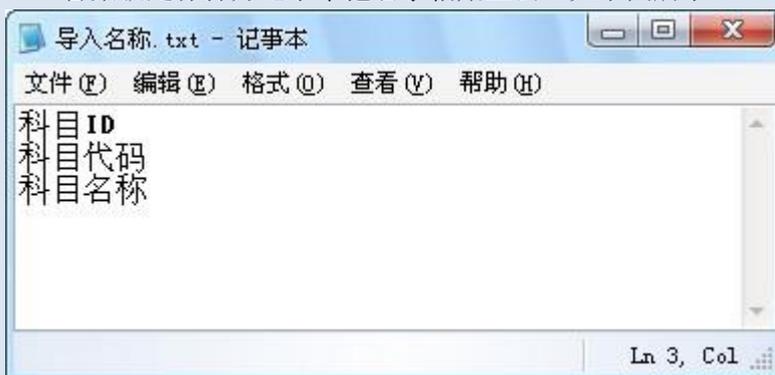
然后保存为文件，最后点击“导入规则”，把这个文件导入进去即可。

注意：这里导入规则只是临时保存在本地，所以其它机器不能使用。

3、导入名称

如果你已经有一些现成的数据字典，想批量把字段的中文名称直接批量拷贝粘贴上去，但是目前这里不支持拷贝粘贴，那怎么办呢？

答案就是你打开记事本把名字粘贴上去，如下图所示：



并且保存为文本文件，最后点击“导入名称”，选择这个文件即可。

4.9.3 使用外部数据表

4.9.3.1 通过读取方式使用外部数据表

对于已经注册的外部数据表就可以在表间取数公式和数据规范中使用，从而实现对这些表的数据访问。如下图所示：



4.9.3.2 通过更新方式使用外部数据表



目前除 DB2 以外，其它类型的外部数据库都支持表间同步更新操作，不管是否在同一台机器上都可以，也就是可以直接更新公式中使用这些数据表，另外还可以通过数据表对应，直接把模板的数据表对应到这些外部数据表中，这样你通过模板填表输入的数据就会直接保存在外部数据表。

如果外部数据源是 MSSQL 类型，并且与 SmartExcel 的数据库位于同一台机器上，那么只要选中 与本系统数据库位于同一台服务器上(选中更加高效)，这样会使得表间更新公式执行起来更加高效。

对于“更新原有数据公式”和“删除原有数据公式”，不需要特别注意什么，但是如果要求使用“新增主表数据公式”和“数据表对应”的就要求外部数据表必须有两个可以重命名为“ID”和“iOrd”的整数类型字段，这两个字段有着特殊的意义，只管定义即可，在以后的使用中不需要也不能直接使用。



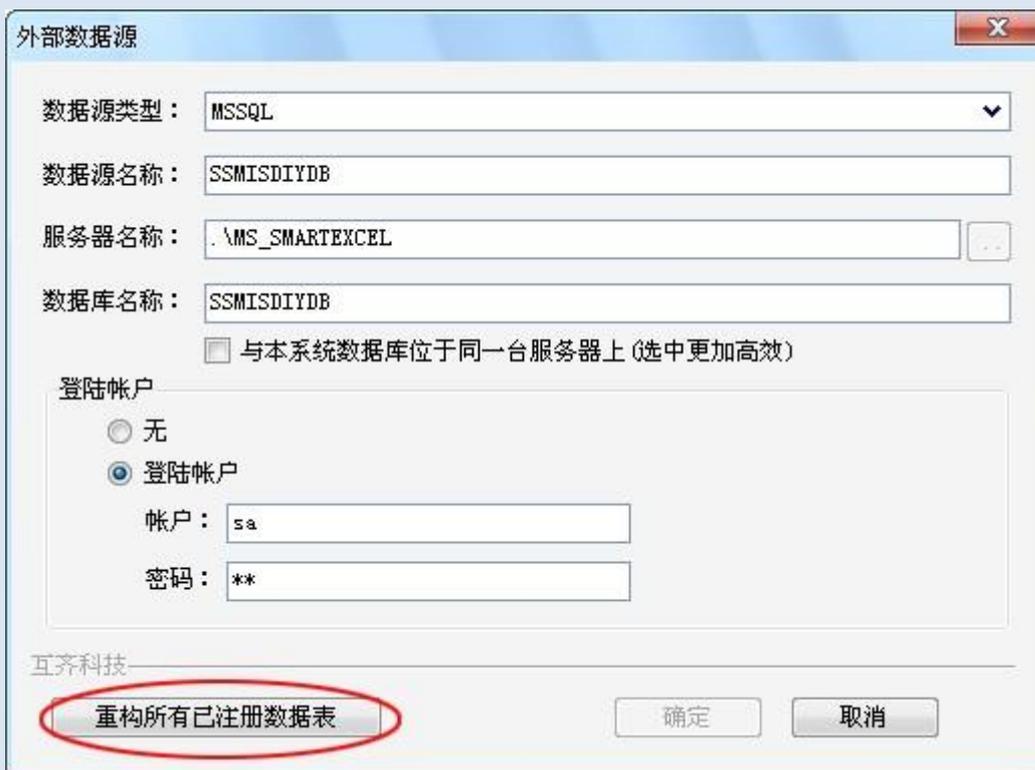
如上图所示，a1、a2、a3、a5 是常规字段，按常规定义即可，注意看 a6 和 a8，它们在原始表中都是整数类型，同时要分别把显示名字改为“ID”和“iOrd”，当然对应的本地类整数类型，经过这样定义后，这个表就可以通过“新增主表数据公式”和“数据表对应”进行使用了。同时，a6 和 a8 都不要直接使用，平时用的都是 a1、a2、a5。

注意：“追加明细数据公式”不能使用外部数据表，统一使用“新增主表数据公式”即可。

4.9.4 重构外部数据表

有时候会有这种情况，在我们设计的模板中使用了外部数据源，后来因为各种原因，我们需要把系统数据库备份到另外一个机器上，但是可能会因为外部数据源的参数发生了变化，导致在恢复数据库的中，没办法自动重新建立外部数据源和注册外部数据表，在这种情况下，尽管是完成了数据库的恢复，但是有关引用到了这些外部数据表的表间公式将不能正常使用。

如何解决这种问题呢？方法很简单，就是进行“外部数据表重构”，如下图所示：



进入有问题的外部数据源设置界面，先把这个外部数据源的参数正确设置好，并且点击“确定”，接着重新进入这个窗口，这时候点击“重构所有已注册数据表”按钮就可以完成重构工作。

4.10 利用导航提高系统的可操作性

当系统越做越大模板越来越多的时候，单靠模板的树型分类已经很难把模板之间的关系表达清楚，从而给模板的使用者带来不便；如果能用一些有条理的图形来表达这些模板的关系，相信会给模板的使用者很大的便利，同时也带来更强的系统性。

这些有条理的图形我们通常叫它们为“导航”，要在智能 Excel 中设计导航通常有两种方式，一种是导航模板，另外一种是利用系统本身的导航设计功能来快速设计你想要的导航面板。

4.10.1 导航模板



如上图所示就是一型的导航模板，这种模板通常被设置为登录后自动以填报方式打开，这样当用户登录以后就可以自动打开，接着用就可以根据这个导航轻松完成他要做的事情。

这种导航模板与普通的模板一样，只是利用了 Excel 自己的功能在上面画出各种图形和放置各种控件，同时调用 VBA 接口方法打开执行模板而已。例如，当点击“客户资料表”个按钮后，它会执行如下代码：

```
Private Sub CommandButton2_Click()
    Dim obj As Object
    Set obj = Application.COMAddIns.Item("prjAddin.Office_Addin").Object
    If obj.GetOperationName = "[填报]" Or obj.GetOperationName = "[修改数据]" Then
        obj.NewReportData "客户资料表"
    End If
    Set obj = Nothing
End Sub
```

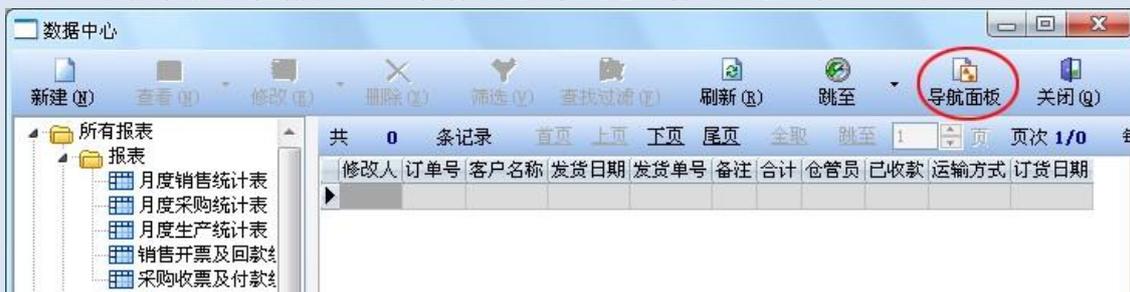
从而把“客户资料表”模板开，并进入填表状态。

4.10.2 导航面板

除了通过导航模板的方式来实现导航以外，其实还可以直接利用系统提供的导航面板设

计功能来快速设计出专业的导航，而且这种导航会直接嵌入在程序中，而不是出现在 Excel 中，这样做不但使用方便而且可以大大提升模板系统的档次。

1、我们以演示数据库为例，看看导航面板是怎么样的，进入数中心，如下图所示：

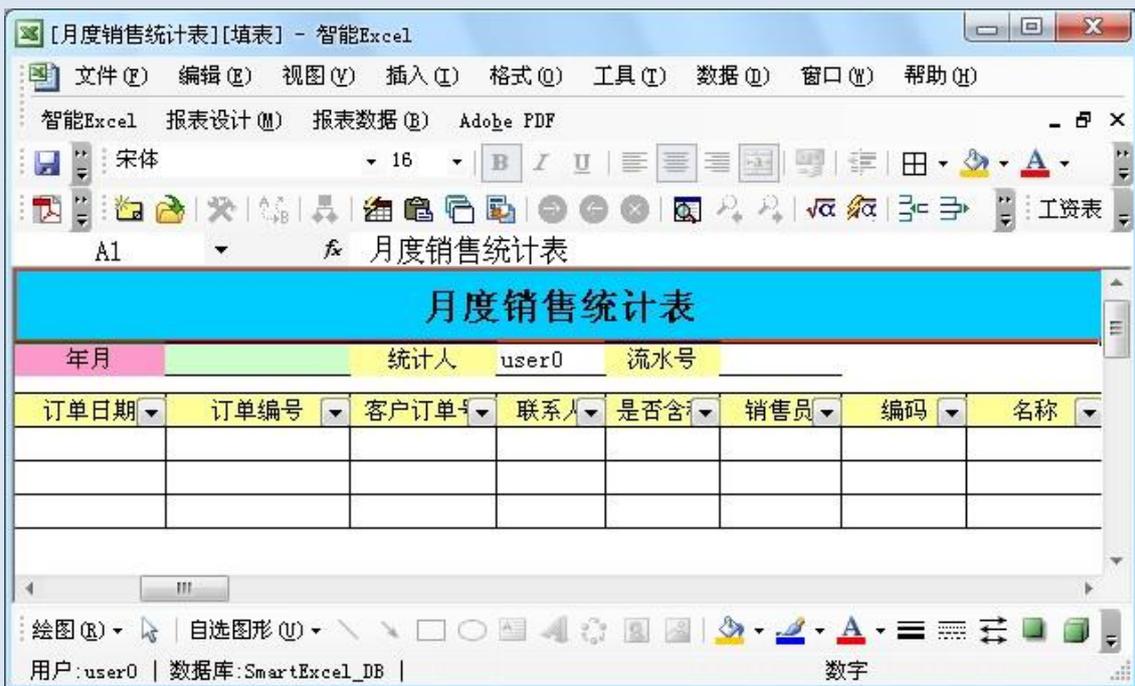


点工具栏上面的“导航面板”按钮，就会出现导航面板，如下图所示：



如上图所示，左边列出了当前你有权限使用的导航（基础程、 workflow 演示和常用功能演示），你点击其中一个，右边就会显示对应的导航图，如图所示。

如果我们点击“月度销售统计表”图标，系统就填报的方式打开订单单，如下图所示：



如果我们使用【智能填报】，会看见如下图所示的效果：



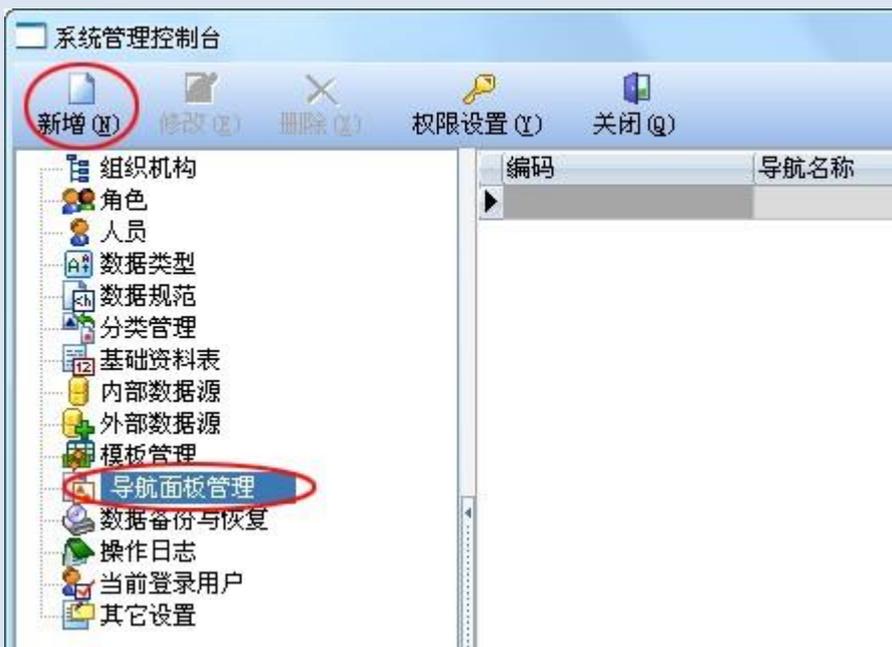
如果我们使用 IE，会看见如下图所示的效果：



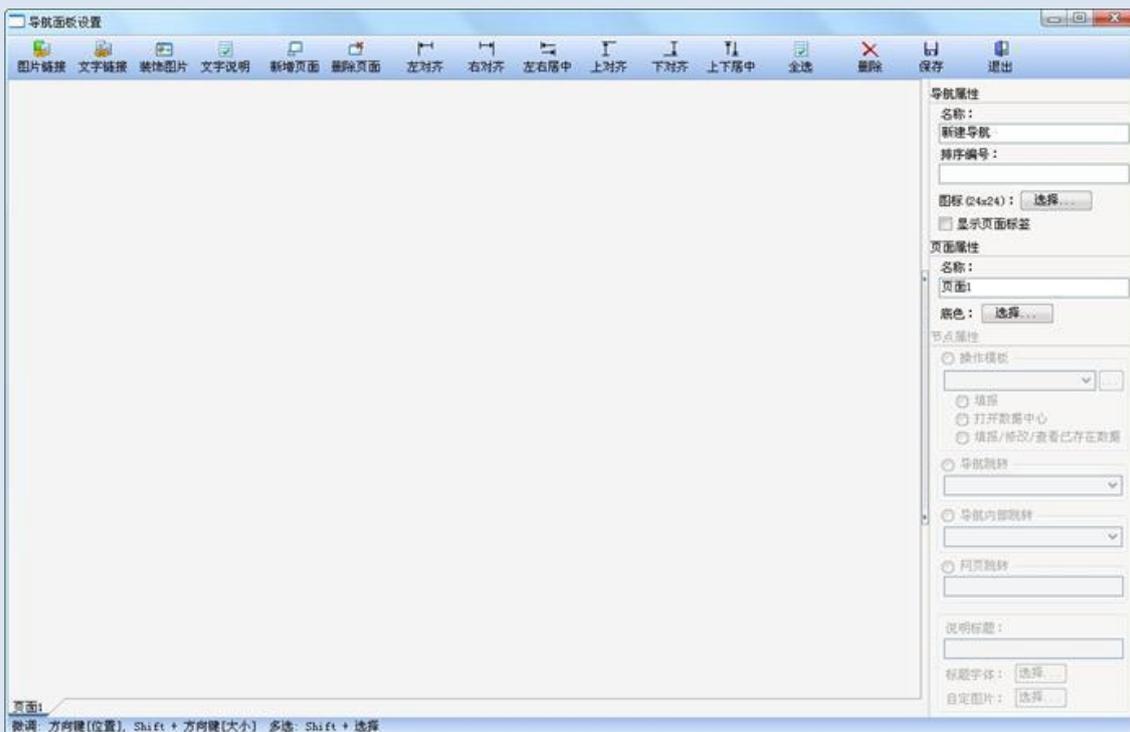
如果我们点击“月度生产统计表”图标，系统就会以填报的方式打开地区表，如下图所示：



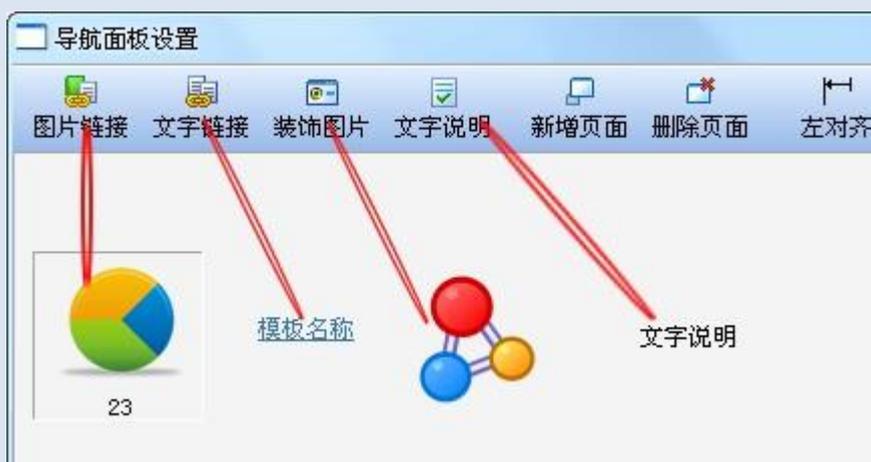
2、下面我们看看如何设计导航面板



用管理员登录，进入系统管理控制台，点击“导航面板管理”，右边会显示当前已经设计好的导航，如上图所示，点击按钮“新增”，就会出现导航设计窗体如下图所示：



界面解释：a)



- 图片链接 —— 通过图标和文字的方式进行链接操作，例如填表、页面跳转等等
- 文字链接 —— 通过纯文字的方式进行链接操作，例如填表、页面跳转等等
- 装饰图片 —— 纯粹的装饰、说明图片，不支持链接操作
- 文字说明 —— 纯粹的文字说明，不支持链接操

b)、



Excel 工作簿有多个 Sheet 那样，每个导航也是可以有多页面，点击这两个按钮就可以增加新的页面和删除现有的页面。

页面属性

名称：

底色：

在这里可以指定页面的名称，还可以对页面设置底色。

c)、



利用这些可以对导航元素快速进行对齐操作。

d)、



链接操作：

操作模板 —— 可以对指定的模板进行填报、进入数据中心， 填报/修改/查看已存在数据

指的是如果指定的模板没有任何数据，就进入填报状态，如果数据已经存在就直接以修改的方式打开它，如果没有修改权限，就以查看的方式打开它。

导航跳转 —— 点击后可以直接跳转到指定的导航。

导航内部跳转 —— 点击后可以直接跳转到当前导航的其它页面。

网页跳转 —— 点击后可以打开指定的网页。

e)、



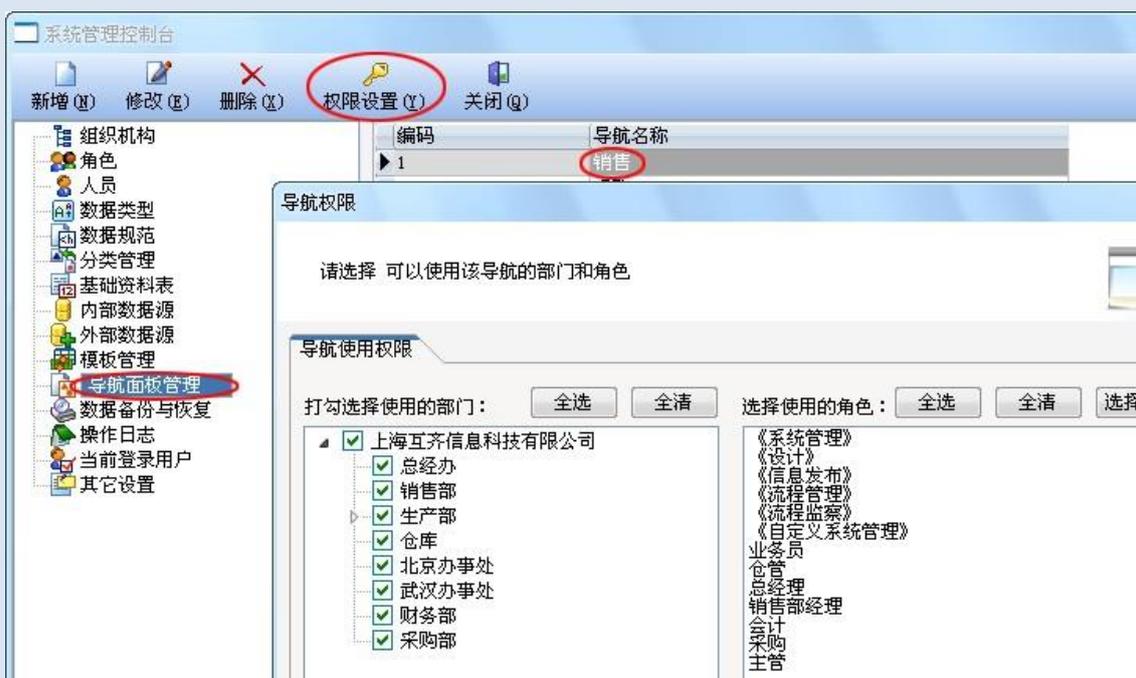
在这里可以指定标题的内容以及其对应的字体，如果是图片链接和装饰图片还可以选择其它的图片。

f)、



在这里可以指定导航的名称以及对应的图标，这里的图标要求是 24x24 的 BMP 图片，还可以控制是否显示导航模板的标签的名字。

)、导航也可以设置访问权限，如下图所示：



在这里可以指定哪些人可以使用该导航，利用这个功能可以实同的人登录后可以使用不同导航；设置方法与模板的填报权限设置方法一致，这里再重复说明。

4.14 访问系统部门、角色、人员、流程以及数据系统信息

为了可以通过表间取数公式和数据规范，可以访问系统所有的部门、角色、人员信息、流程信息等；系统提供了若干个系统表，通过他们就可以实现目的，例如《系统_人员表》、《系统_部门表》、《系统_角色表》、《系统_人员角色表》、《流程处理表》等等。

《系统_人员表》：

人员 ID、姓名、登录名字、部门、手机、电子邮件、上级部门、上级角色、上级人、使用状态

人员ID	姓名	登录名字	部门	手机	电子邮件	上级部门	上级角色	上级人	使用状态
0	《系统管理员》	admin	盛大家电			盛大家电			启用
1	《定时填报人》	AutoRunner	盛大家电			盛大家电			启用
11	user0	user0	盛大家电			盛大家电			启用
13	叶总经理	yez	盛大家电		yez@shengda.com	盛大家电			启用
15	林经理（销售）	lingjl	销售部			销售部	总经理		启用

《系统_部门表》：

部门 ID、部门编码、部门名称、上级部门、分支机构、顶级机构

部门ID	部门编码	部门名称	上级部门	分支机构	顶级机构
3	D01	总经办	盛大家电	否	否
4	D02	财务部	盛大家电	否	否
5	D03	行政部	盛大家电	否	否
6	D04	采购部	盛大家电	否	否
7	D05	生产部	盛大家电	否	否

《系统_角色表》:

角色 ID、角色名称

角色ID	角色名称
4	《流程管理》
5	《流程监察》
2	《设计》

《系统_人员角色表》

人员 ID、部门 ID、角色 ID、人员名称、所属角色、人员帐户

人员ID	部门ID	角色ID	人员名称	所属角色	人员帐户
11	0	1	user0	《系统管理》	user0
11	0	2	user0	《设计》	user0
32	11	23	陈美	文员	cm
22	16	2	陈主任	《设计》	chzr

《流程处理表》

模板名称、任务名称、交办时间、处理时间、处理状态、处理人名字、处理意见、处理顺序、数据 ID、待处理人、待处理人部门 ID、待处理人角色 ID

其中处理状态分别是：“待处理”、“完成”、“回退”、“中止”、“抄送”、“抄送(已阅)”

模板名称	任务名称	处理时间	处理状态	处理人名字	处理意见	处理顺序	数据ID	待处理人	待处理人部门ID	待处理人角色ID
订货单	制单	2006-8-31 23:59:03	完成	user0	同意	0	98			
订货单	审批	2006-9-1 0:00:39	完成	林经理(销售)	同意	10000	98			
订货单	制单	2006-8-31 23:16:50	完成	国强	同意	0	108			

通过“交办时间”和“处理时间”的运算就可以计算出任务的处理时长。

《流程待处理表》

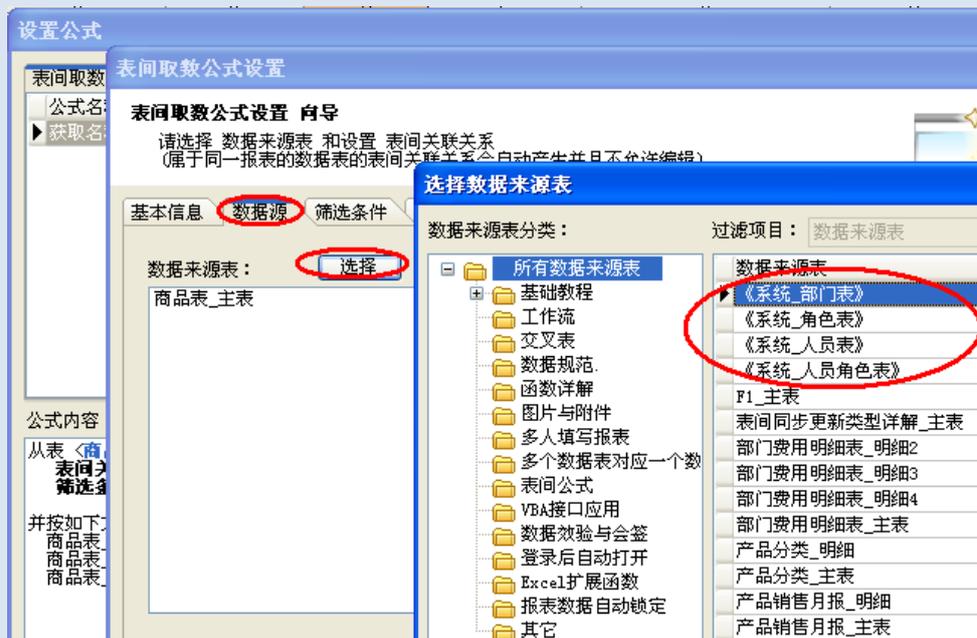
与《流程处理表》的结构完全一样，差别就是《流程处理表》包括了所有的未完成、已完成和已中止的流程数据，而《流程待处理表》只包括了未完成，所以如果只是想查未完成数据的话，从这个表去查，那么效率会更好。

《打印记录表》

记录了相关的打印信息，可以根据需要从中提取自己需要的打印记录

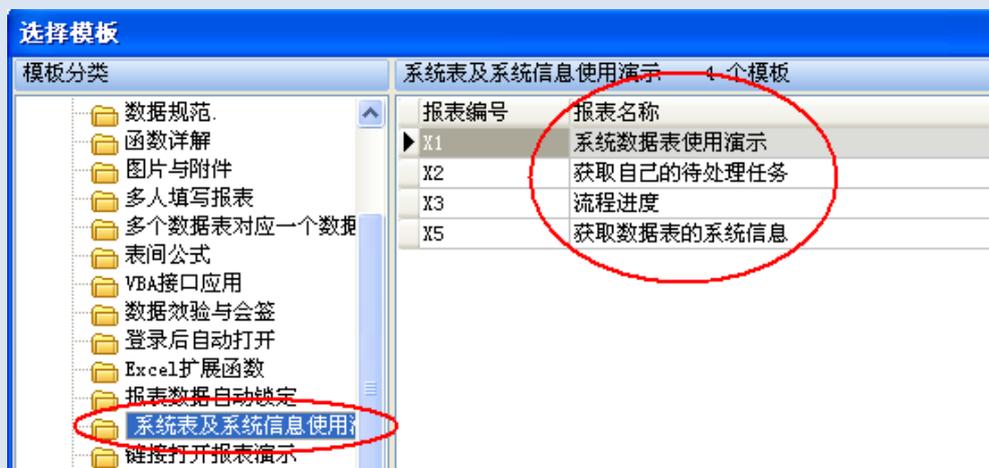
模板名称	打印人	打印时间	数据ID

如下图所示，设置表间取数公式，可以使用他们作为数据源：

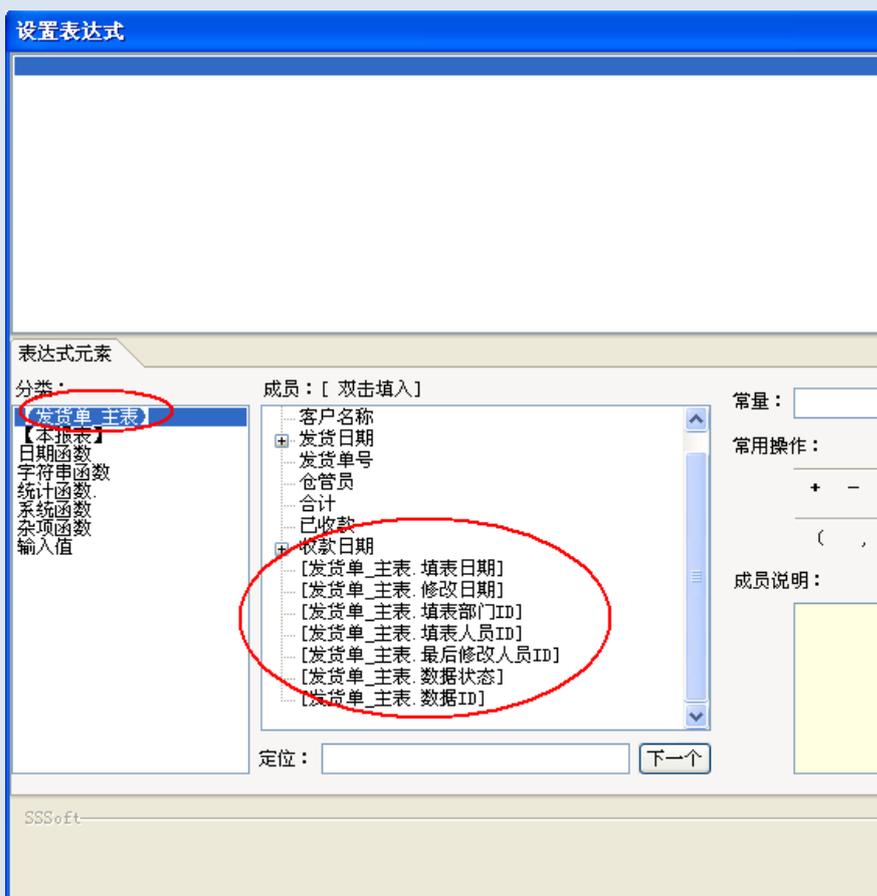


数据规范也类似。

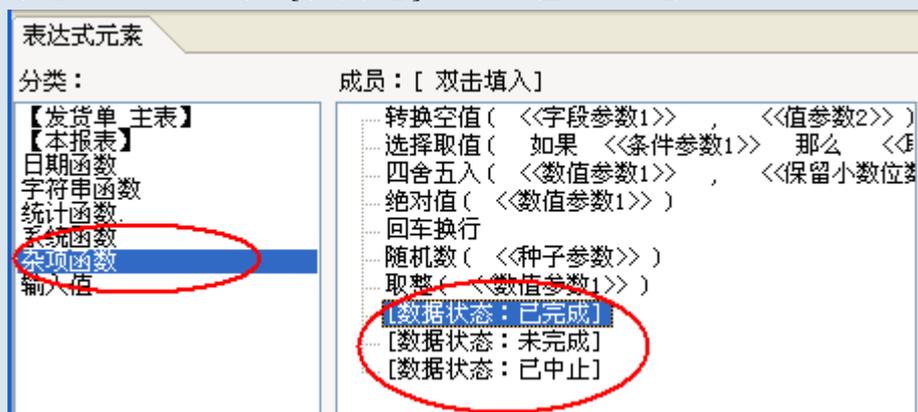
具体例子可以参考演示数据库，如下图所示：



模板填报数据的系统数据



如上图所示，我们在设置表间公式的时候，在单一数据项目中，除了我们自己的定义的那些数据项目外，在底部还有若干系统项目，包括[填表日期]、[修改日期]、[填报部门 ID]、[填报人员 ID]、[最后修改人员 ID]、[数据状态]、[数据 ID]，其中 ID 项目需要通过匹配相关的系统表才能找出对应的名字，[数据状态]有三种取值，分别是如下：



五、手机客户端 APP 的应用

随着移动互联网技术的发展和智能手机的大量普及，移动办公已经是大势所趋，很多在传统电脑上的应用已经逐步转到手机应用上，对于那些出门在外或者不方便使用电脑的人来说，通过手机就可以方便查阅和办理各种业务事项，真是非常方便。

《智能 Excel 企业管理平台》也与时俱进，适时推出了基于智能手机的客户端 APP，值此把电脑上的应用一直延伸到手机上。

《智能 Excel 企业管理平台》手机客户端命名为：MEApp

5.1 手机客户端 APP 的安装

我们要把 MEApp 下载到手机上并且进行安装后才可以使⽤，MEApp 的安装程序就在客户自己的服务器上，我们打开 IE，在地址栏上输入

http://服务器 IP: 端口/SSMISDIYWeb/ClientInstall.htm

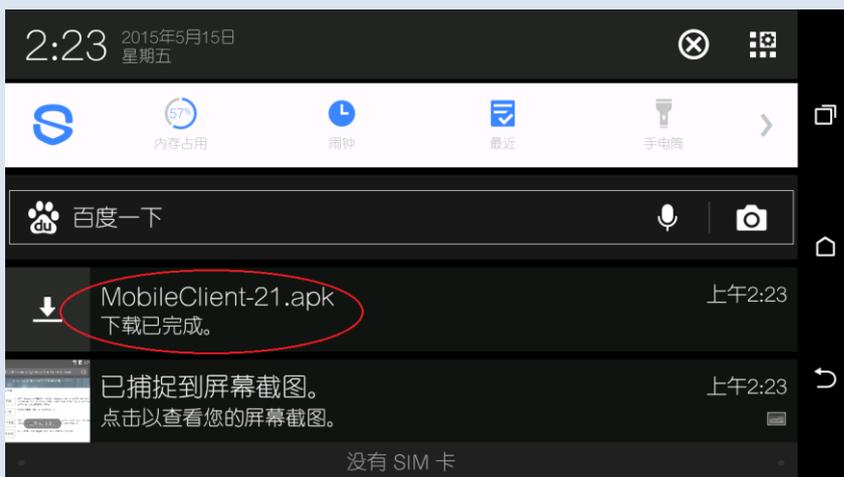
就会出现如下图所示的下载页面：



5.1.1 安卓 APP 的安装

如上图所示，我们点击“App 客户端下载”，即可开始下载，如下图所示：





下载完成后，就可以点击安装了，如下图所示：



接下来就是根据提示一步一步完成即可。如下图所示：



安装完成后，在手机的桌面上就会出现 MEApp 的图标，如下图所示：

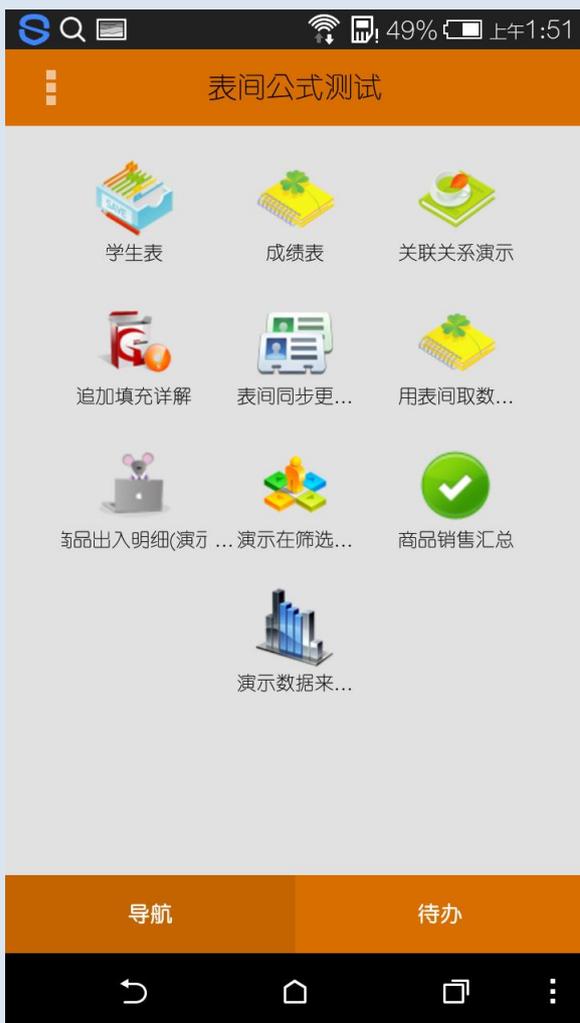


我们双击这个图标就可以开始运行 MEApp 了

跟电脑上登陆客户端一样，我们输入帐户、密码、服务器 IP 或者域名（非 80 端口还要加上冒号和具体端口）、数据库名字（高级版），然后点击登陆即可，如下图所示：



登陆成功后的样子如下如所示：



（注意：以上是以 HTC 品牌的手机作为讲解例子，大部分其它品牌的安卓手机的操作都是类似）

5.1.2 苹果 APP 的安装



点击“苹果 App 客户端下载”，会出现询问是否安装的提示，如下如所示：



点击“安装”，就会自动进行下载和安装了，如下图所示：



过一会就会安装好，如下图所示：



由于苹果公司在 iOS9 及以上修改了规则，当我们在 iOS9 以上系统中第一次点击下载安装好的 APP 时，会出现信任提示，如下图所示：



记住上图红框中的证书名字，继续如下操作：



如下图所示：



如上图所示，点击之前记下的证书的名字，



如上图所示，点击 “信任 JIANGMEN GUANRI Tech...”，



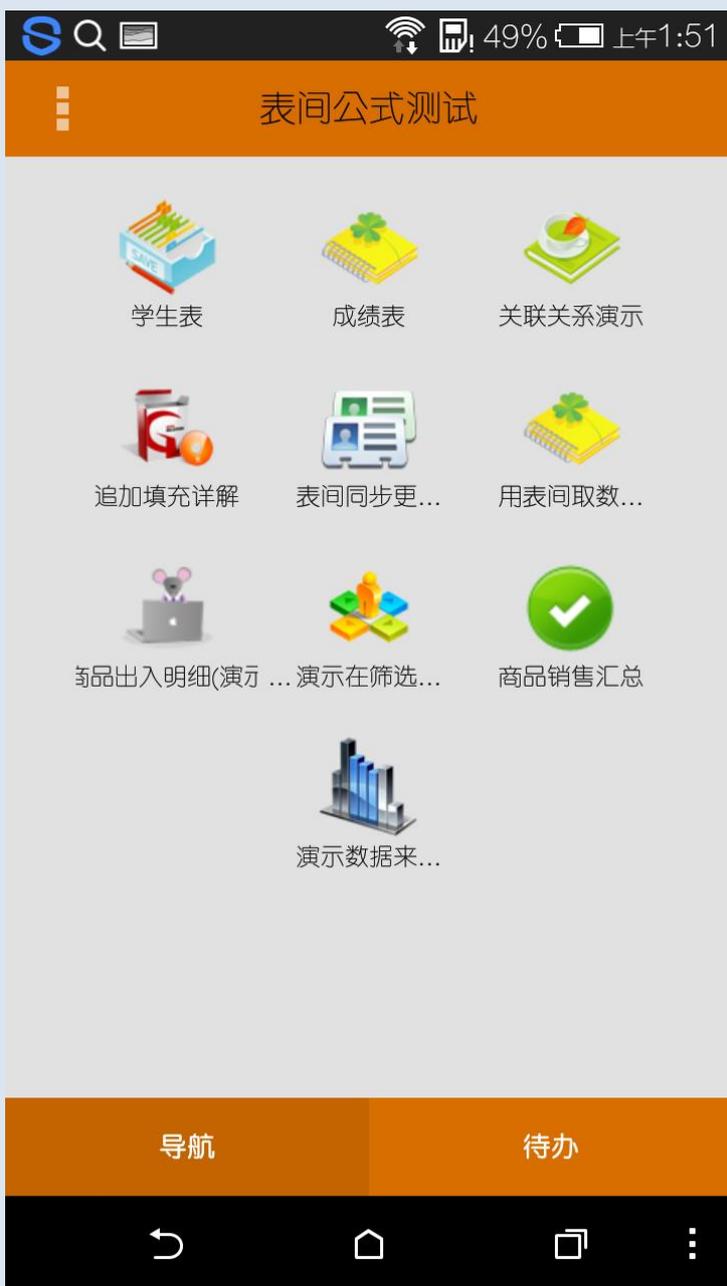
如上图所示，点击“信任”，当现在为止，证书信任操作已经完成。接下来就可以点击桌面上“MEApp”图标进行登录了。

5.1.3 登录 APP

跟电脑上登陆客户端一样，我们输入帐户、密码、服务器 IP 或者域名（非 80 端口还要加上冒号和具体端口）、数据库名字（高级版），然后点击登陆即可，如下图所示（以安卓为例）：



登陆成功后的样子如下图所示：



（注意：以上是以 HTC 品牌的手机作为讲解例子，大部分其它品牌的安卓手机的操作都是类似）

5.2 导航设置

MEApp 的主界面主要是分为两大块，一个是导航，另外一个为工作流待办。

默认情况下，电脑上做好的模板和工作流是不出现的手机上，要想在手机上使用某个模板，必须以导航的形式出现在导航上才行，如下如所示：



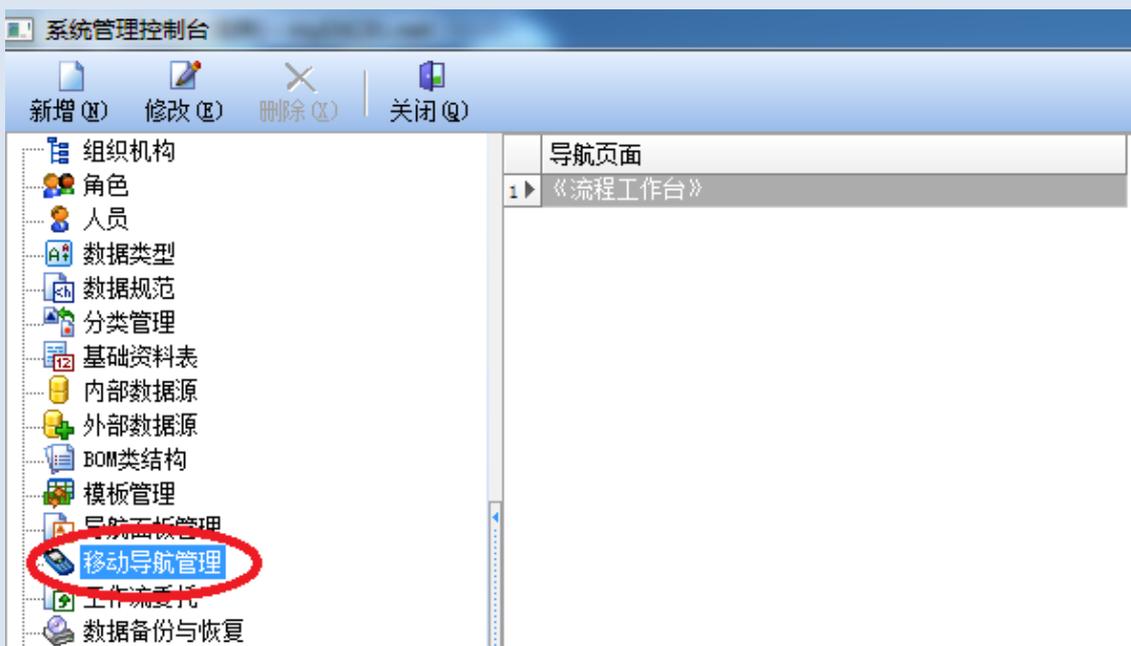
同样道理，默认情况下，工作流的待办也是不出现在手机上，如果要想在手机上处理工作流待办事项，也必须通过设置工作流待办导航才可以，如下图所示：



5.2.1 导航设置

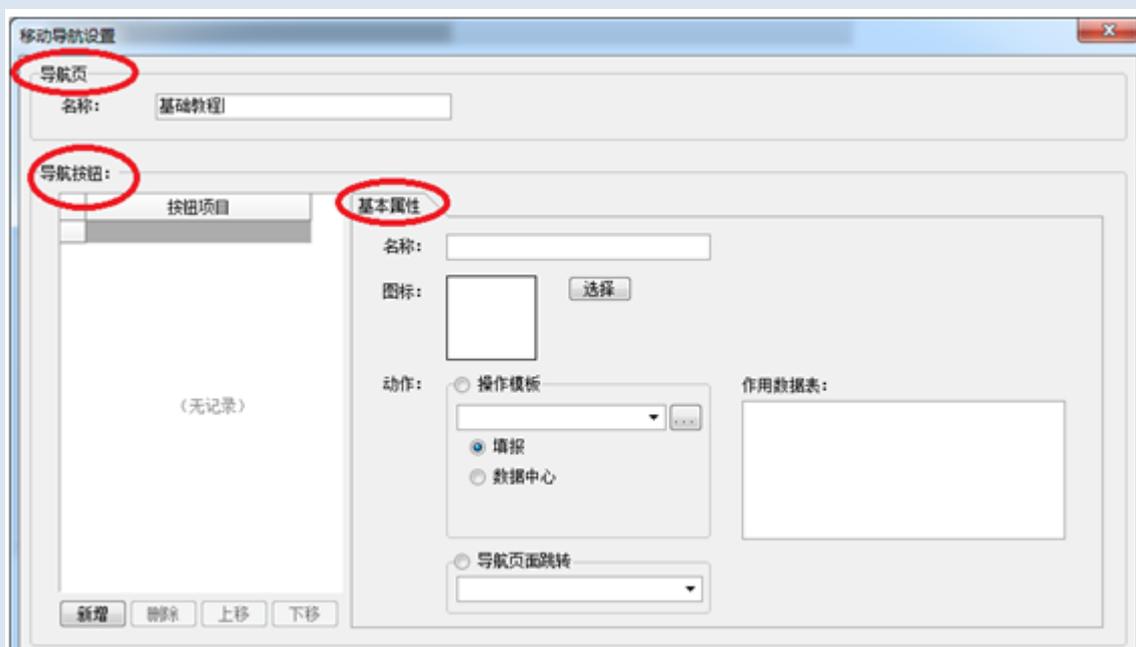
下面我们先讲解普通导航的设置方法，我们在电脑上登录 Excel 客户端，

报表设计 —> 系统管理 —> 移动导航管理，如下图所示：



如上图所示，我们点击“移动导航管理”，右边就会出现当前已经设置好的移动导航页面，到目前为止，我们还没有开始设置，这里应该为空才对，但是我们却可以看见“《流程工作台》”，这是预设的导航页面，专门用来设置 workflow 待办事项的导航，这个我们放在后面再讲，我们现在先讲解普通的导航设置页面。

我们点击工具栏的“新增”按钮，出现设置窗体，如下图所示：



如上图所示，我们输入我们要设计的第一个手机导航页面的名称：“基础教程”



然后在设置界面的左边就是设置这个导航有哪些按钮，每个按钮图标对应一个模板，我们点击新建，如下图所示：



我们选择这个按钮的操作对象是模板“订货单”，然后给她设置一个显示的图标，如果操作对象是模板的话，目前有两种操作方式，一个是点击后直接进入填表状态，另外一个是在点击后进入数据中心，在数据中心里可以进行查看、修改、填报等操作；操作对象除了是模板以外，还可以是导航页面，也就是可以跳转到指定的其他导航页面中，这些设置的意义跟平时设置电脑上使用的导航基本一样。

接着我们需要设置需要用到哪些数据表，在需要的数据表前面打勾选择即可，选择了数据表以后，在上面就会出现对应的标签页面，如下图所示：



我们接着需要进一步设置每个数据表需要用到哪些数据项目，我们以“订货单_主表”为例，如下所示：

基本属性		订货单_主表	订货单_明细			
	数据项目	用于移动	移动摘要	移动名称	分组名称	显示行数
1	单号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	单号	基本信息	1
2	开单日期	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	开单日期		1
3	制单人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	制单人		1
4	收货地点	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	收货地点		3
5	客户名称	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	客户名称		1
6	客户编号	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	客户编号		1
7	运输方式	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	运输方式		1
8	运费负担	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	运费负担		1
9	结算方式	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	结算方式		1
10	信用等级	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	信用等级		1
11	审批日期	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	审批日期	审核信息	1
12	信用审核人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	信用审核人		1
13	审批人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	审批人		1
14	审核意见	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	审核意见		1
15	审批意见	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	审批意见		1

移动摘要:

当进入数据中心，显示的内容就是由这里指定的“移动摘要”项目来组成，如下图所示：



用于移动:

当我们进行填报或者修改、查看打开某一份数据时，里面所显示的内容就是通过这个“用于移动”来指定，如下图所示：



移动名称:

在手机中显示的项目名称默认是跟电脑里的一样的，如果你希望显示为其它的名字那么就可以在这里进行修改，如下图所示：



分组名称:

当数据项目比较多的时候，为了便于使用，我们可以对它们进行分组，如下图所示：

The screenshot shows a mobile application interface for a '订货单' (Purchase Order) form. The form is displayed on a screen with a status bar at the top showing '46%' battery and '上午2:30' time. The form has an orange header bar with '返回' (Return) and '修改' (Modify) buttons. The form fields are as follows:

运输方式:	
运费负担:	
结算方式:	汇票
信用等级:	A
审批信息	
审批日期:	2006-08-23
信用审核人:	aa
审批人:	aa
审核意见:	同意
审批意见:	同意

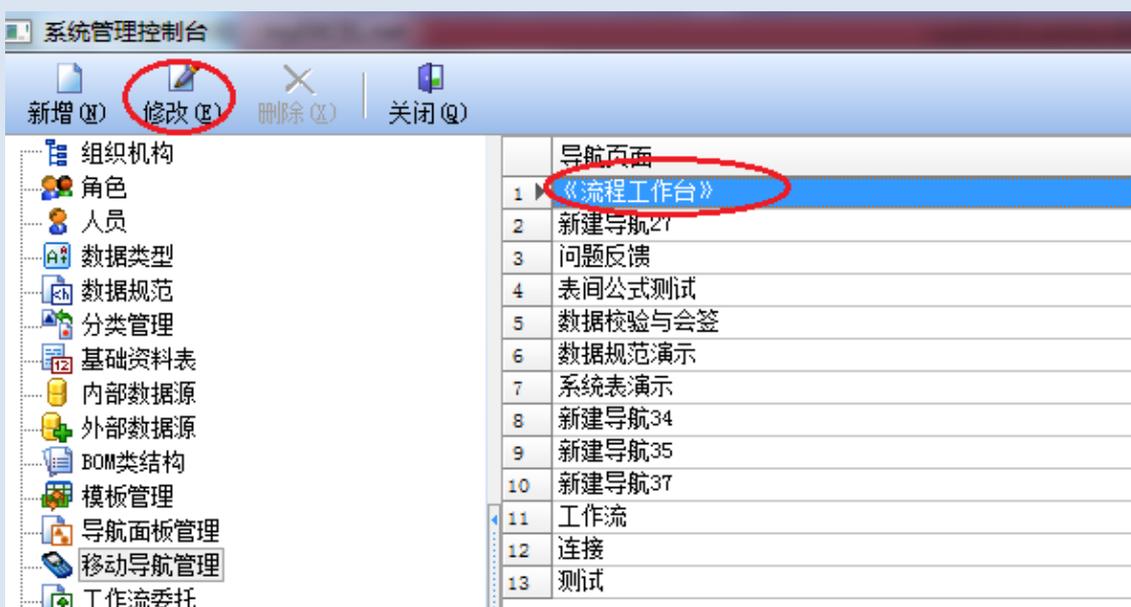
显示行数:

大部分信息一行就可以显示完成，但是有些信息可能会比较长，一行显示不下，这时候你可以设置相应的行数，如下图所示：

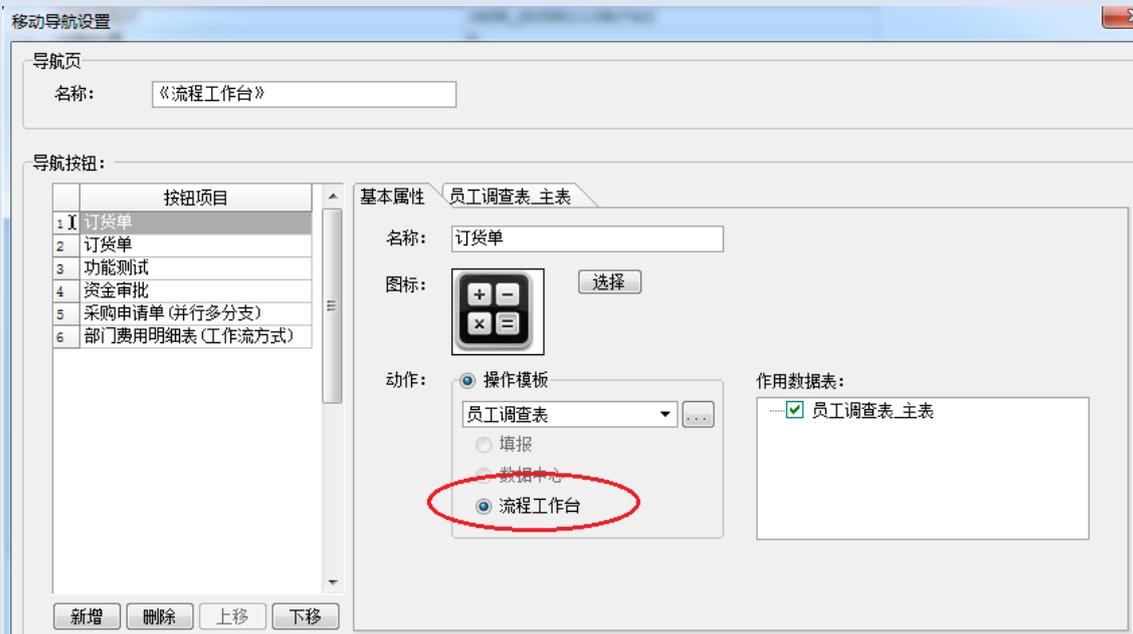


5.2.2 流程工作台的设置

如下图所示：

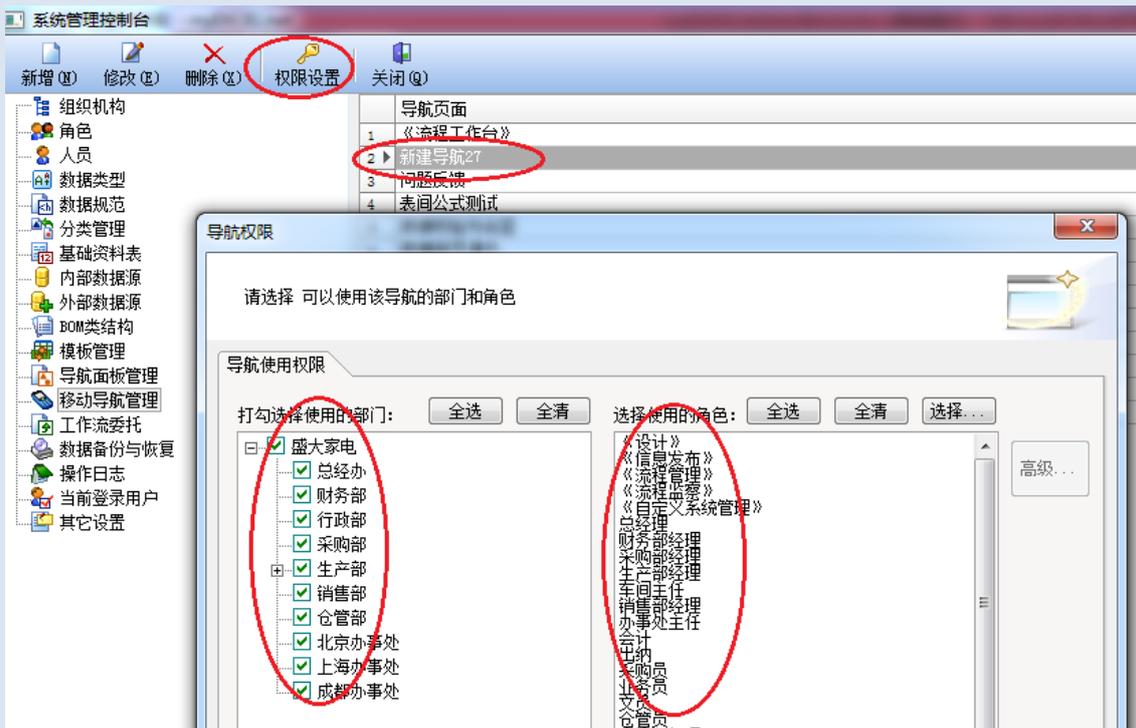


选中《流程工作图》，然后点击“修改”，就进入设置界面，如下图所示：



这里的设置除了动作固定是“流程工作台”以外，其它的设置跟普通导航的设置完全一样，这里就不重复讲解了。

5.2.3 权限设置



如上图所示，可以给每个导航页面设置不同的权限，实现不同的人登录后可以使用不同的导航页面。

5.3 App 操作讲解

如下图所示：

导航页面：

通过手指左右划动就可以切换不同的导航页面，如果一个页面的图标太多，可以通过上下划动来找到其它图标。

如下图所示：



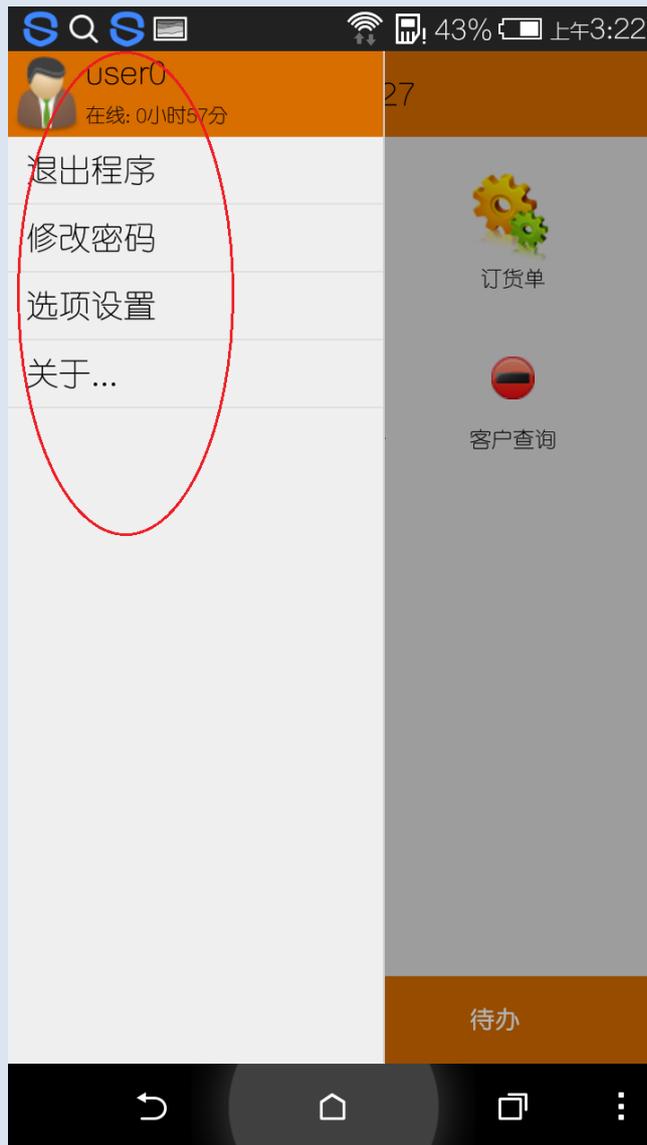
也可以点击导航页面的名称，这时候右边会显示一个导航页面菜单，直接点击某个页面名称就直接到达这个页面，实现快速到达。

如下图所示：



系统菜单：

通过系统菜单可以实现“退出系统”、“修改密码”、“设置参数”、“软件信息”



流程工作台：

如下图所示，点击“待办”就进入流程工作台，在里面就可以查看和处理您的所有待办事项



单据显示结构：

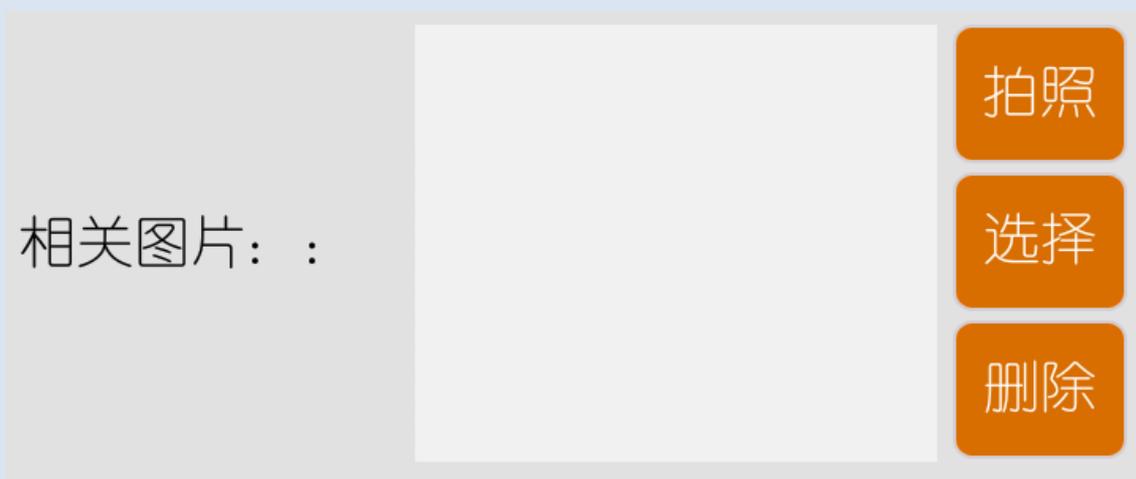
如下图所示：

上面显示的是单一项目，最底下的是明细表，点击明细表的名称就会显示这个明细表的所有数据（按摘要显示），点击某条数据时会进一步显示这条记录的详细信息，如下图所示：



拍照:

如下图所示:



读取条形码\二维码:

如下图所示:

数据表名: 条码录入_明细

	位置	项目名	数据规范
1	Sheet1!D5:D12	产品名称	
2	Sheet1!E5:E12	条码	读取条码\二维码(手机)

把数据项目的数据规范设置为“读取条码\二维码（手机）”即可，应用时如下图所示：

条码:

5.4 注意事项

- 1、目前不支持 VBA
- 2、目前不支持 Excel 公式，但是可以用表间取数公式来实现，如下图所示：

	C	D	E	F	H
8	规格	计量单位	数量	含税价	金额
9					
10					
11					

公式: =E9*F9

为实现 金额 = 数量 * 单价，我们可以设置如下表间取数公式：

5 | 计算金额手机1 | 筛选条件改变时

公式内容:

从表 <本报表> 中提取满足如下条件的数据:

表间关联:

筛选条件: 本报表.数量 ≠ 9999999999999999
并且 本报表.含税价 ≠ 9999999999999999

并按如下方式填入表<订货单_明细>:

本报表.数量 × 本报表.含税价 -->(填入值) 金额

这样当“数量”或者“含税价”发生变换时，这条公式就会立即执行，从而实现“金额 = 数

量 * 单价”。

为了使得这条公式只用在手机上，而电脑上还是用原来的 Excel 公式，可以给这条公式选中“只用于手机 APP”，如下图所示：

The screenshot shows the configuration interface for a formula named '计算金额手机'. The '常用选项' (Common Options) section has the '只用于手机App' checkbox checked and circled in red. Other options include '按复制方式获取图片', '按复制方式获取附件', '填充图片时保持原始大小', and '一键快捷执行'. The '额外选项' (Additional Options) section includes '手动应用公式时不显示公式描述', '执行前强制多刷新一次Excel' (checked), and '执行时显示“处理中”提示窗体'. The '执行时机' (Execution Timing) section has '筛选条件(本报表)改变时-自动执行' checked. The '排序' (Sorting) section is set to '不排序'.

3、表间公式中涉及到的数据项目必须在“用于移动”中选中

六、其它

6.1 关于公司

公司简介

上海互齐信息科技有限公司以及武汉智管云科技有限公司成立于 2010 年与 2014 年，是由一支年轻、活力、经验丰富的团队，公司主要致力于智能化企业管理软件开发、企业管理咨询、企业信息化服务等。

公司拥有资深企业管理软件系的研发和设计咨询团队，在众多长期客户的肯定下，依旧满怀热情，并坚持“创意 创艺 创异 创宜 创益”的企业精神，不断推陈出新，针对企业的实际问题，给出最适合企业自身的解决策略。

在瞬息万变的竞争市场里，如助企业走在前端，专心企业所关心的实际问题是智管公司服务的宗旨！

主要产品

《智能 Excel (SmartExcel)》简体/繁体中文版/移动版

服务内容

1、基于《智能 Excel (SmartExcel)》的信息管理系统设计、开发、实施和维护；

2、企业管理咨询以及其它方面的软件开发：

联系方式

联系地址：上市闵行区莘福路 396 号 3 号南楼 2 楼

公司网站：www.zhiguansoft.com www.smarterp.cn

QQ 在线：[215303449](https://www.qq.com) [384027660](https://www.qq.com)

联系电：021-54872656 13816276693

6.2 技术支持与服务

支持与服务

- 1、通过电话、电子邮件、通讯（QQ、PoPo、MSN）、远程桌面控制的方式进行问题解答
- 2、根据您发过来的表格资料，由本公司经验丰富的资深系统设计师为设计若干模板，以便引导你逐步掌握系统设计、使用。
- 3、软件升级
- 4、为客户提供专业培训课程
- 5、上门解决问题
- 6、根据客户的需要为客户设计完整的信息系统

6.3 如何注册？

您从网上（www.Smarterp.cn）下载的 SmartExcel 是试用版，试用期有 62 天，10 个并发连接。如果您想注册成正式版，请按如下步骤进行。

- 1、与 上海互齐信息科技有限公司 武汉智管云科技有限公司联系，商定合同、汇款等。

联系电话：021-54872656 13816276693

QQ 在线：[215303449](https://www.qq.com) [384027660](https://www.qq.com)

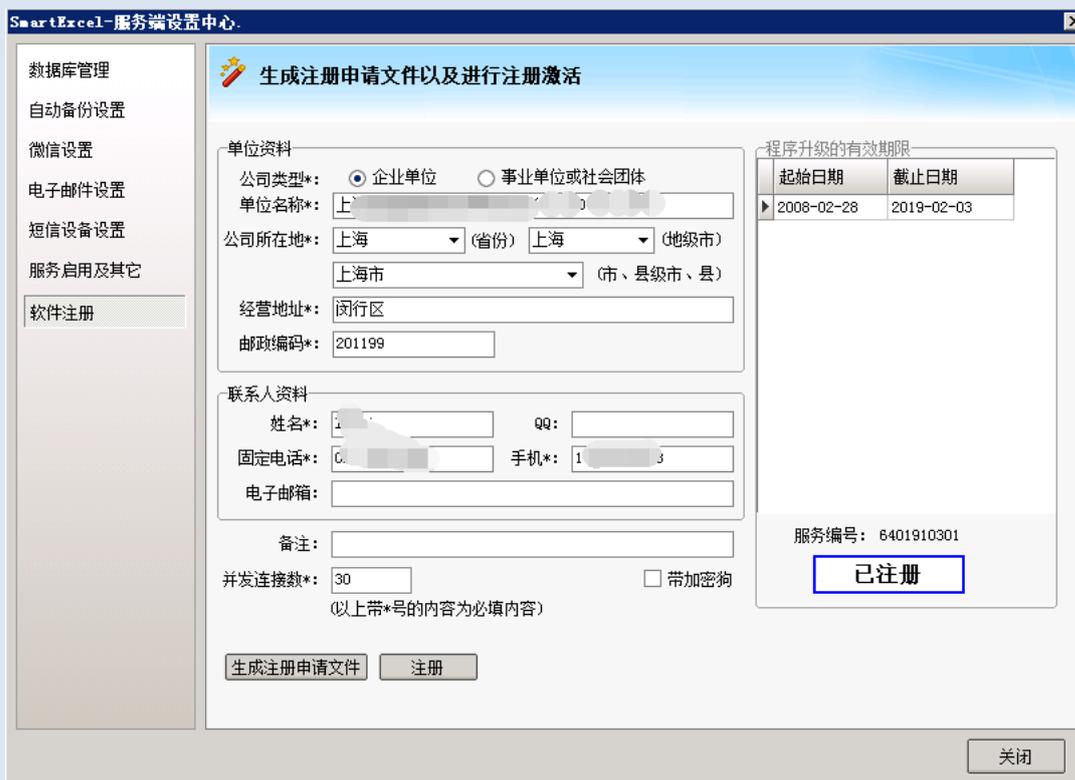
- 2、用户填写注册信息并导出生成注册申请文件，然后通过电子邮件或 QQ 发送到公司。

操作：

如下图所示：



先打开“系统设置工具”（该程序在中间件服务器上），并切换到“注册”页面，如下图所示：



SmartExcel-服务端设置中心

数据库管理
自动备份设置
微信设置
电子邮件设置
短信设备设置
服务启用及其它
软件注册

生成注册申请文件以及进行注册激活

单位资料

公司类型*: 企业单位 事业单位或社会团体

单位名称*: 上海

公司所在地*: 上海 (省份) 上海 (地级市)
上海市 (市、县级市、县)

经营地址*: 闵行区

邮政编码*: 201199

联系人资料

姓名*: 1 QQ:

固定电话*: 0 手机*: 1 3

电子邮箱:

备注:

并发连接数*: 30 带加密狗
(以上带*号的内容为必填内容)

程序升级的有效期限

起始日期	截止日期
2008-02-28	2019-02-03

服务编号: 6401910301

已注册

生成注册申请文件 注册

关闭

这时窗体右下角显示“未注册”表示该程序还没有注册，是试用版。接着你如实填写上面的信息，其中带*号的为必填内容（服务期限不需要填写）“并发用户连接数”默认是 10，你可以改成你想要的数量。最后点击“生成注册申请文件”保存为一个文件，然后你通过电子邮件将该文件发送到 **智管公司** 即可。

注意：如果是加密狗注册方式，那么就**必须**选中“带加密狗”，否则就不应该。

- 1、我们收到注册申请文件和款后，会生成一个新的注册文件并通过电子邮件发送给用户。
- 2、用户收到注册文件并后，软件即成为正式版。

操作方法：先插入加密狗(如果是加密狗方式的话)，接着进入到如上图所示的界面，点击“注册”按钮，然后选择你收到的注册文件即可，这时系统会提示你“注册成功”并在右下角显示“已”，你的软件也就变成正式版了
右边显示了服务编号和相应的有效升级期限。