# 回写-表单补录

表单报表补录回写是指以表单的方式填写报表数据,存储到数据库中。每次回写只存储一条记录,表单补录一般用于新增数据。

## 用例说明

如下图,我们以填写顾客相关信息为例演示表单补录,在对应的单元格中输入相关顾客信息,则会添加到数据库中。

# 🔰 💾 保存 📴 添加 💕 删除 🥢 清空 ★ 🕩 导出 🔒 打印 📗

顾客信息					
顾客编号					
公司名称	联系人				
电话号码	传真				
배바					

# 操作步骤

实现清单报表数据回写的具体操作步骤如下:

1、准备回写表。在对应的回写库中新建一个名为"customers"的回写表。回写表的规则如下:

字段ID	字段名称	类型	是否可为空	是否主键
CustomerID	顾客ID	char(100)	Ν	Y
CompanyName	公司名称	char (255)	Y	N
ContactName	联系人	char(100)	Y	N
Phone	电话	char (50)	Y	N
Fax	传真	char (50)	Y	N
Address	地址	char (255)	Y	N

并在数据库管理中把此表添加进来。具体可以参考清单补录的第2步骤。

#### 2、创建电子表格。在报表设计器中创建一个电子表格,如下设计,不关联任何数据集。

	6	P	C	D	
	Ä	D		D	
1		顺署	\$信息 👘		
2	顾客编号				
3	公司名称		联系人		
4	电话号码		传真		
5	地址				
6					
_					

#### 3、回写设置。

将模板中的字段与回写库中回写表"customers"做映射关系,并设字段"CustomerID"为主键,具体如下图。 注意:回写规则必须设置主键。

◎ 回写规则设置	E						×
··· + × ▲ ▼	名称: 顾客信! 数据库: 回写	₹.	表:	[DEFAULT]. cu	stomers	<b>一</b>	<b>禁用</b> ▼
	主键	列		类型	值		所有列
	8	CustomerID		单元格	B2		
		CompanyName		单元格	B3		増加
		ContactName		单元格	D3		刪除
		Phone		单元格	B4		清空
		Fax		单元格	D4		
		Address		单元格	B5		定位
	•					4	甲元格统一调整
	◉ 回写修改内	容 💿 回写所有内容					
				6 确注	È	取消	

### 4、填报属性。

在报表设计器中设置数据项B2、B3、D3、B4、D4、B5的填报属性为"单行文本",,如下图所示:

◎ 单元格填报属性	<b>X</b>
▼ 允许修改 ■ 不允许グ	的空
▲ 編辑器 ● 新宝 定义	◎ 单行文末
	◎ 多行文本
<ul> <li>○ あかい</li> <li>○ 参数 绑定参数</li> </ul>	◎ 文件
─ Excel 数据验证(序列)	)
□ 可以插入/删除行	
□ 只允许修改插入行	
确定	取消

在浏览器端打开该报表,输入相关顾客资料(如下图),单击 保存 按钮,弹出"填写内容保存成功"信息。

### 注意: 当录入的顾客编号在回写表中已经存在时,系统将提示"主键或唯一约束冲突",当前回写无效。

📔 保存 📴 添加 💕 删除 🥥 清空 ★ 🕞 导出 🔒 打印 📗

顾客信息					
顾客编号	BSBEV				
公司名称	光明杂志	联系人	谢丽秋		
电话号码	(0571)45554545	传真	123456		
地址	黄石路50号				

到回写表中可以看到以上数据已经写入到回写表。如下图:

C	CustomerID	CompanyName	ContactName	Phone	Fax	Address
БВ	SBEV	光明杂志	谢丽秋	(0571) 45554545	123456	黄石路 50 号