

多人填报-填报设置

该文档基于产品V9.6版本编写。

- 1. 权限面板
 - 1.1 系统入口
 - 1.2 权限设置方法
- 2. 填报面板
 - 2.1 回写规则面板
 - 2.2 填报属性面板

1. 权限面板

1.1 系统入口

打开填报的数据权限设置面板入口：单击电子表格设计器工具栏中的 权限列表 按钮。



填报的数据权限设置面板如下：

权限控制规则列表

控制范围	是否禁用	权限	应用范围
\$Sheet1!\$C\$4:\$C\$1	否	可编辑	研发部[及子组]
\$Sheet1!\$D\$4:\$D\$1	否	可编辑	市场部[及子组]
\$Sheet1!\$E\$4:\$E\$1	否	可编辑	行政部[及子组]
\$Sheet1!\$C\$	否	可见	研发部[及子组]
\$Sheet1!\$D\$	否	可见	市场部[及子组]
\$Sheet1!\$E\$	否	可见	行政部[及子组]

☒ 匹配即停止

添加

编辑

删除

清空

置顶

上移

下移

置底

关闭

该面板各功能设置及按钮的说明详情请参见：[电子表格-权限功能](#)。

单击该面板中的 添加 或者 选择规则后单击 编辑 按钮，打开如下控制规则设置界面：

控制规则

+

New/0

<

>

选择范围

☒ 行列单元格

☐ 界面控件

☐ Sheet页

已选范围

Sheet1!\$F\$3

修改

浏览权限控制

☒ 可见

☐ 不可见

应用范围

选择

研发部[及子组]

☐ 禁用

保存

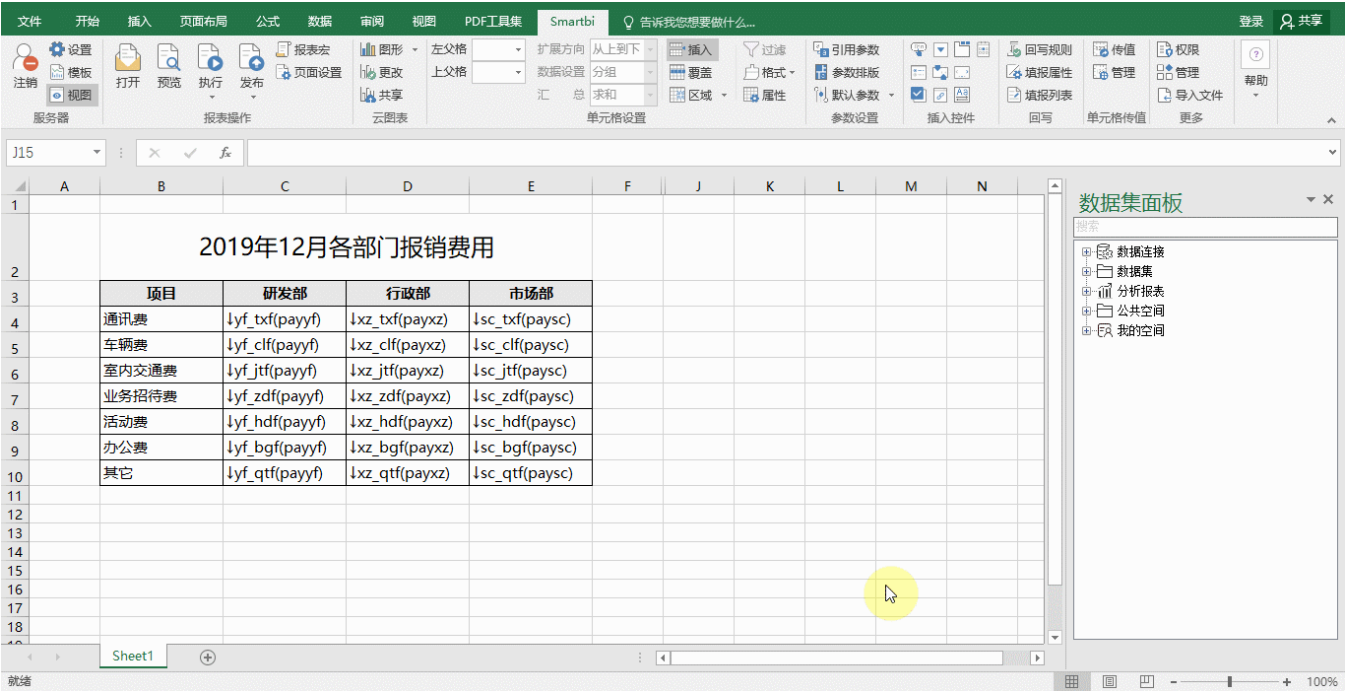
取消

控制规则各设置项的说明如下：

设置项	说明
新建规则	新建一条数据规则。
复制当前规则	复制当前设置的数据规则。
删除当前规则	删除当前设置的数据规则。
点击查看所有规则	打开权限控制规则列表查看当前设置的所有规则。
上一条规则	查看上一条规则。
下一条规则	查看下一条规则。
选择范围	表示规则所适用的范围： <ul style="list-style-type: none">行列单元格：表示当前规则适用所选的行列单元格。界面控件：表示当前规则适用所选的控件，目前支持工具栏上的所有控件，以及图片、Excel图形。Sheet页：表示当前规则适应所选的Sheet页。
权限类型	分为“填报”和“浏览”两种类型。
权限控制	包括“可见”与“可编辑”两种权限。 与“权限类型”搭配使用。
应用范围	控制对象可以是指定相关的用户、用户组、角色。
禁用	用于设置当前规则是否生效。

1.2权限设置方法

以下动图演示了如何进行权限设置，双击下图可以浏览：



2. 填报面板

填报包含两项内容：

- 回写规则设置：用于定义数据填报后存储的目标表及字段。
- 填报属性设置：用于限制报表单元格中填报的内容。

2.1回写规则面板

打开回写规则面板入口：单击电子表格设计器工具栏中的 **回写规则** 按钮。



回写规则设置面板如下：

回写规则设置

新规则1

主键	列	类型	值
	qy	单元格	B5:B7
	wc	单元格	C5:C7
	wwc	单元格	D5:D7
	hj	单元格	E5:E7
	zhou	单元格	B3

所有列

增加

删除

清空

定位

单元格统一调整

名称: 新规则1

☐ 禁用

数据库: 填报库

表: [DEFAULT].sqzb

回写内容

☒ 回写修改内容

☐ 回写所有内容

更新和插入

☒ 执行更新和插入

☐ 只执行更新

☐ 只执行插入

☐ 强制先执行更新再执行插入

确定

取消

以上各设置项说明如下：

设置项		说明
回写规则管理	新增规则	点击 新增规则 （  ）按钮，添加回写规则。
	复制规则	点击 复制规则 （  ）按钮，复制选中的规则，如图，选中“新规则1”，复制的规则为“新规则1-副本”。
	删除规则	点击 删除规则 （  ）按钮，删除选中的规则
	上移	点击 上移 （  ）按钮，向上移动选中的规则。
	下移	点击 下移 （  ）按钮，向下移动选中的规则。
回写规则设置	名称	设置此回写规则的名称。
	禁用	勾选禁用表示禁用此回写规则。
	选择回写库和回写表	数据库 选择用于存储当前报表数据的目标数据库。
		表 选择用于存储当前报表数据的目标数据表。
	值的管理和设置	主键 主键实质上就是标志位或称为条件，依据这个条件更新或插入新数据。
		列 指回写表中需关联的字段。


		类型	类型指获取电子表格数据的类型，包括“单元格、参数、值”三种。
		值	值指依据类型的变化而变化，将单元格数据或参数数据或值写入到对应列字段。
		所有列	点击 所有列 按钮，将回写表中所有字段添加进来，然后根据需要修改类型和值。
		增加	点击 增加 按钮，依次添加回写表中的字段。
		删除	删除选中的字段。
		清空	清除所有字段。
		定位	当类型为“单元格”时，“值”可通过点击 定位 按钮，定位单元格。
		单元格统一调整	对类型为“单元格”时，点击 单元格统一调整 按钮，弹出“单元格偏移”窗口，对“值”的单元格行列号进行统一调整。
	回写方式设置	回写内容	回写内容分为“回写修改内容”和“回写所有内容”。回写修改内容：回写规则所对应的回写表中，只有当回写表中的数据发生了修改，修改的数据才回写到数据表中。一般适用于回写表和电子表格数据表是不同的。 <ul style="list-style-type: none">回写所有内容：不管数据是否修改，所有数据都会回写到数据表中。一般适用于回写表和电子表格数据表是相同的。
		更新和插入	更新和插入分为“执行更新和插入”、“只执行更新”、“只执行插入”和“强制先执行更新再执行插入”。 <ul style="list-style-type: none">执行更新和插入：更新和插入数据。只执行更新：只更新数据。只执行插入：只插入新数据。强制先执行更新再执行插入：先更新数据再插入数据。

2.2填报属性面板

打开填报属性设置面板入口：单击电子表格设计器工具栏中的 **填报属性** 按钮。



填报属性设置面板如下：

 单元格填报属性

☒ 允许修改

☐ 不允许为空

编辑器

☒ 数字

定义

☐ 单行文本

☐ 日期

☐ 多行文本

☐ 参数

绑定参数

☐ 文件

上传至

数据库

设置

☐ Excel 数据验证（序列）

格式（正则表达式）：

☐ 区分大小写

格式不匹配时提示信息：

☐ 可以插入/删除行

☐ 只允许修改插入行的单元格，原始行的单元格不能修改

☐ 清除前后空白字符

确定

取消

以上各设置项说明如下：

设置项		说明
允许修改		表示是否允许用户在前端修改报表内容。请根据单元格内容的类型选择，有“数字、日期、文本、文件、参数”。
不允许为空		勾选不允许为空表示用户在前端修改报表内容时，不允许输入空值。
编辑器	数字	用户在前端修改报表内容时，在单元格内只能输入“数字”类型，并且我们可以对数字范围进行限制。点击 定义 按钮，弹出“数字”界面。
	日期	用户在前端修改报表内容时，弹出日期控件。
	单行文本	用户在前端修改报表内容时，在单元格只能输入“字符串”类型，并且不能换行，只能用一行文本显示。
	多行文本	用户在前端修改报表内容时，在单元格只能输入“字符串”类型，并且支持输入多行文本（按Enter键进行换行）。
	参数	用户在前端修改报表内容时，弹出“参数字体””。一般适用于参数各选项值不多的情况下，通过参数绑定的修改方式，给用户在前端修改报表内容提供便利。
	文件	用户在前端修改报表内容时，在单元格上传文件。可上传至“数据库、FTP、SFTP、服务器”。
	Excel数据验证（序列）	回写时有些信息是固定的，如性别、学历、婚否等信息，因此不需要每次手动输入，创建下拉菜单，用鼠标点击选择会更方便准确。 该功能的实现需要设置单元格属性为“Excel数据验证（序列）”。
	格式（正则表达式）	输入正则表达式，对输入的内容进行校验。
	格式不匹配时提示信息	1）格式（正则表达式）：在输入框中输入对应的正则表达式，可以对输入的内容按照正则表达式进行校验。 2）区分大小写：设置用户在前端修改报表内容时，是否区分大小写。 3）格式不匹配时提示信息：在输入框中输入提示信息。当进行回写时，若输入的内容与正则表达式不符，则会以弹窗的形式弹出提示框中的内容，提示用户格式不正确，重新进行填写。
可以插入/删除行		<ul style="list-style-type: none">勾选可以插入/删除行：表示允许用户在前端插入/删除一行单元格来输入内容。勾选可以插入/删除行：在前端修改报表内容时，其工具栏上的插入行/删除行按钮都置灰。

只允许修改插入行	表示在前端修改报表内容时，只能修改插入新的一行的数据，原来报表行是无法进行修改的。
清除前后空白字符	去掉字符序列左边和右边的空格或TAB字符。