彩虹 EDM 系统如何导出窗体表单

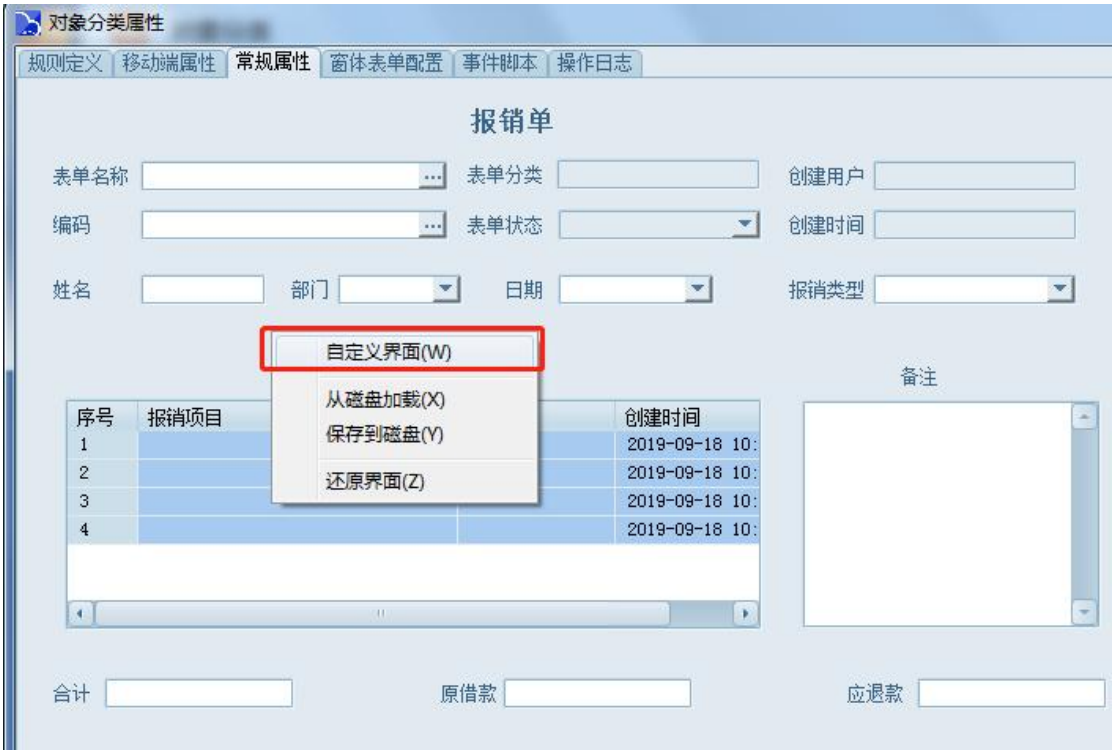
1、点击【企业配置】→【对象分类】→【窗体表单】，选中需要制作模板的窗体表单，打开【常规属性】界面，如下图：



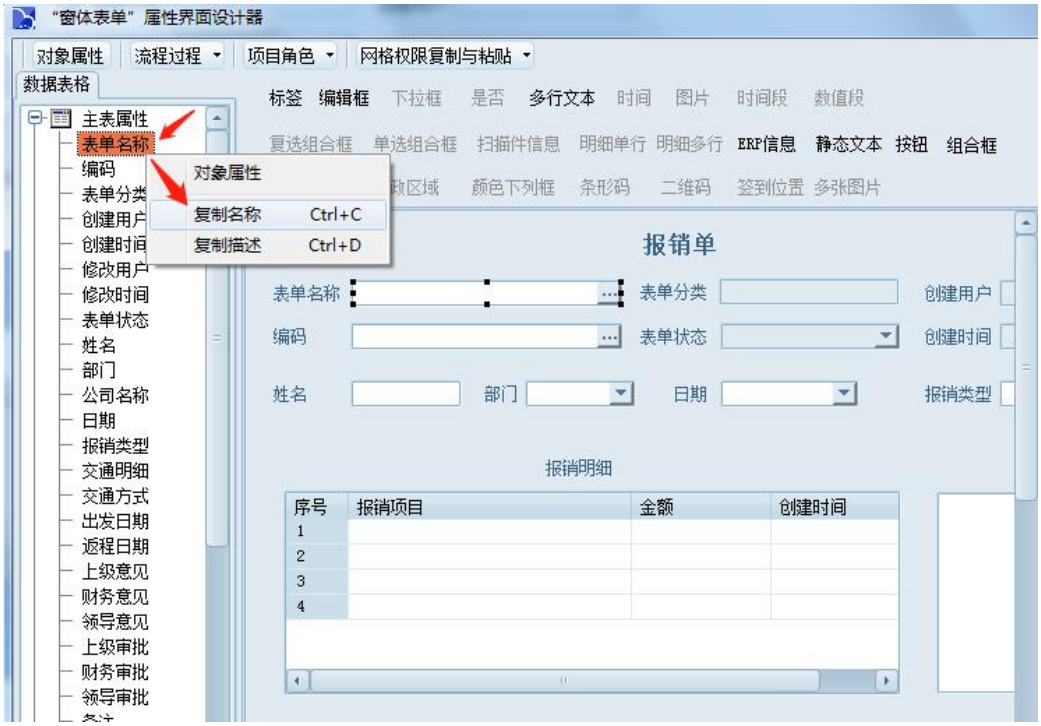
2、在 Excel 中编辑成【常规属性】界面对应的表格，如下图：

报销单									
表单名称				表单分类				创建用户	
编码				表单状态				创建时间	
姓名		部门			日期			报销类型	
报销明细									
序号	报销项目				金额	创建时间	备注		
1									
合计		原借款		应退款					
交通明细									
序号	出发地	目的地	里程	票据	交通方式	出发日期	返程日期	客户位置	创建时间
1									
住宿明细									
序号	入住时间	离开时间	酒店名称	酒店位置				创建时间	
1									
上级意见							上级审批		
财务意见							财务审批		
领导意见							领导审批		

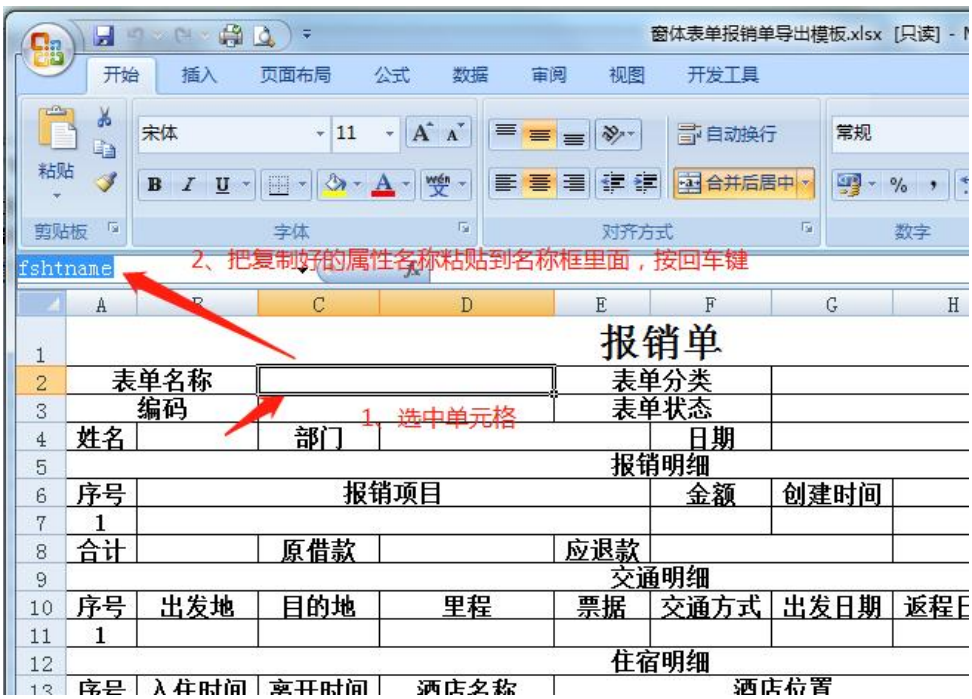
3、在【常规属性】界面空白处鼠标右键，选中【自定义界面】，如下图：



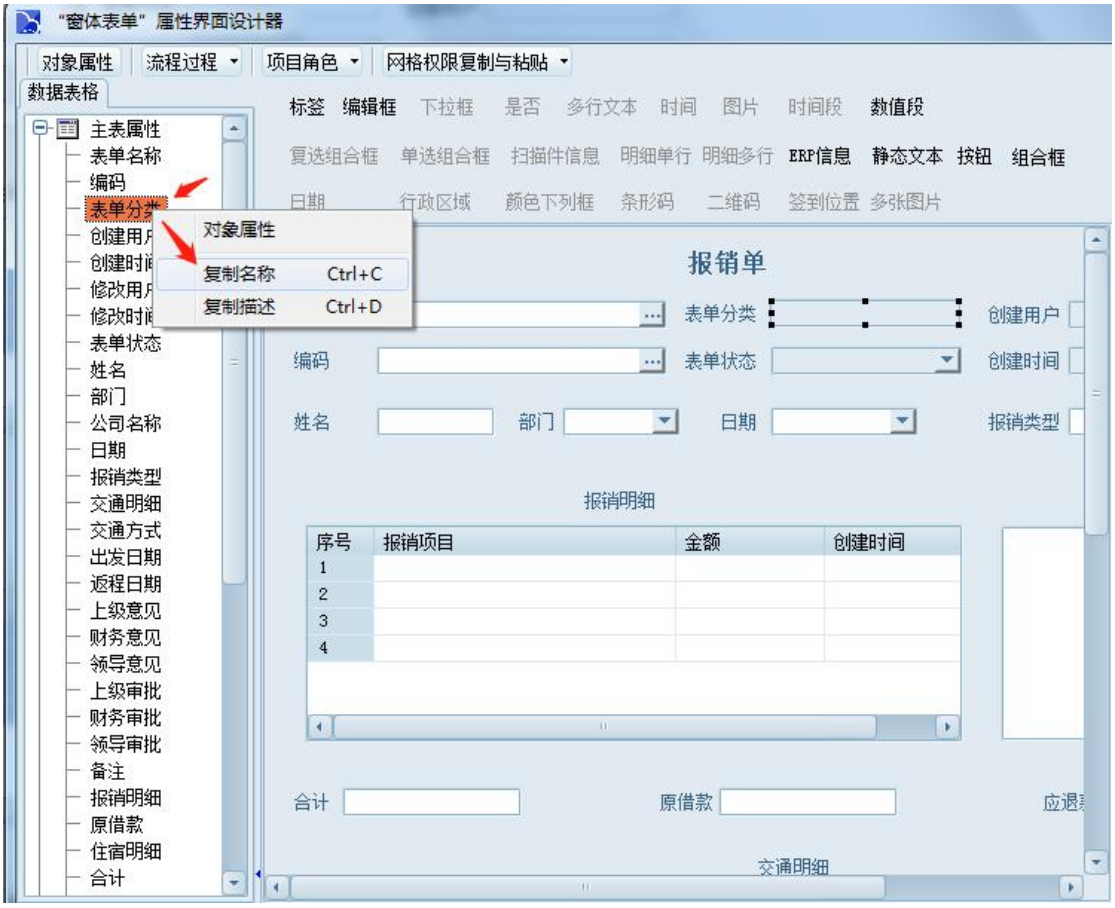
4、选中主表属性结构树下的【表单名称】，鼠标右键选中【复制名称】，如下图：

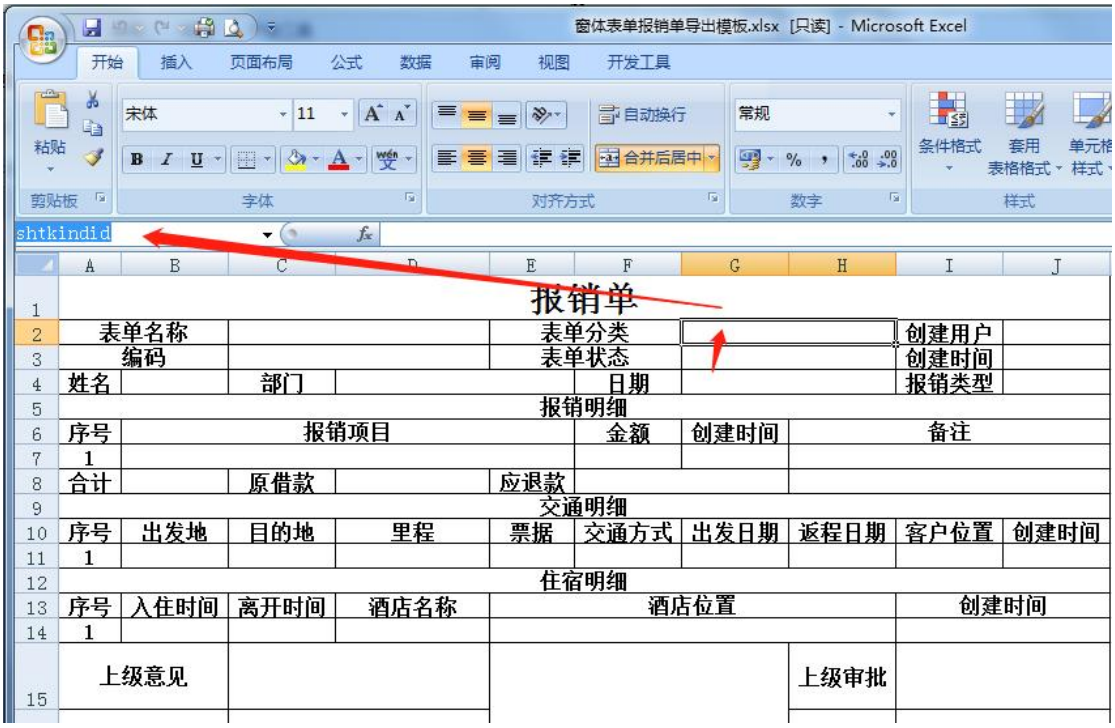


5、把属性名称粘贴到名称框里面，如下图：

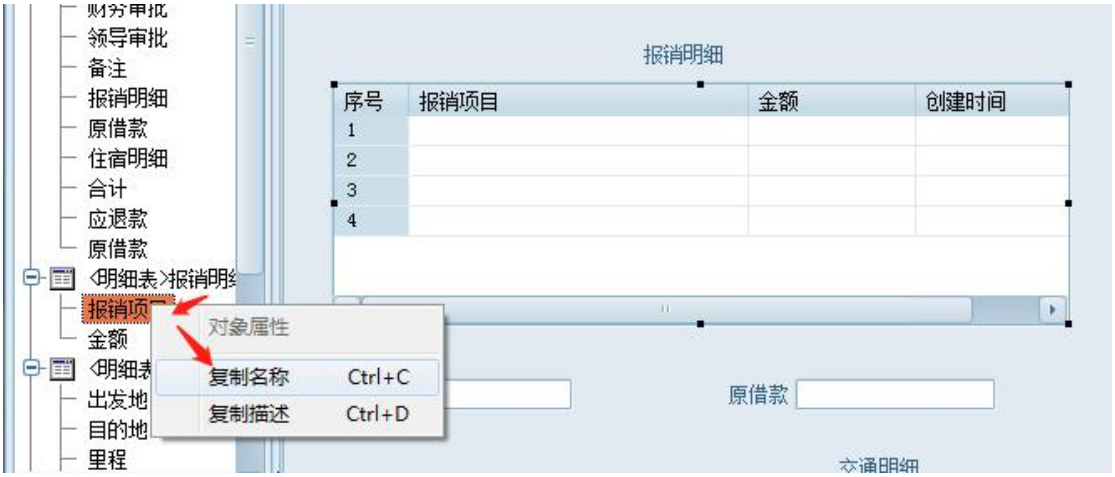


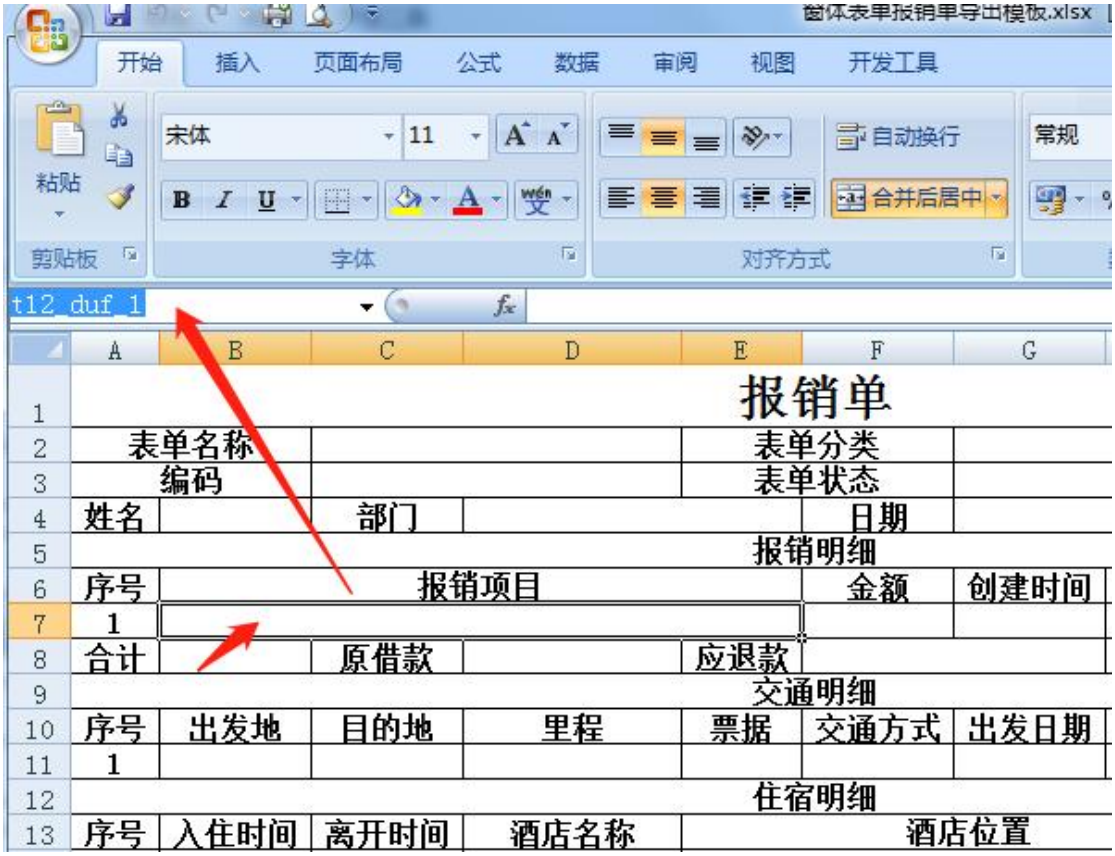
6、用同样的方法设置其他单元格，如下图：

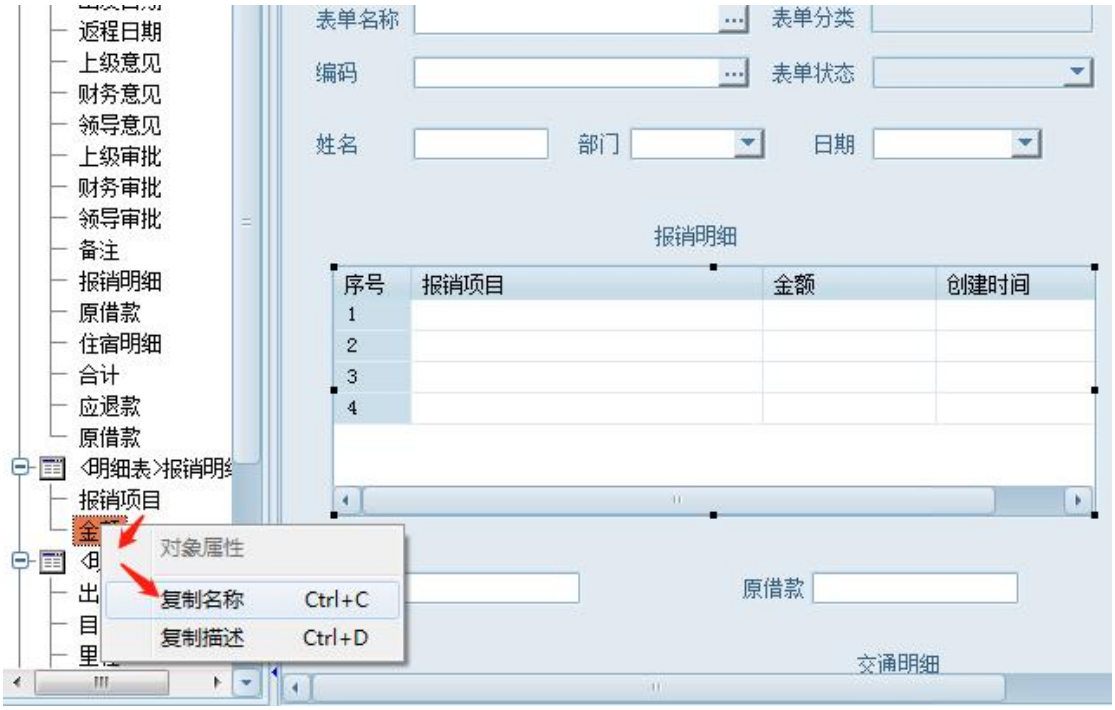


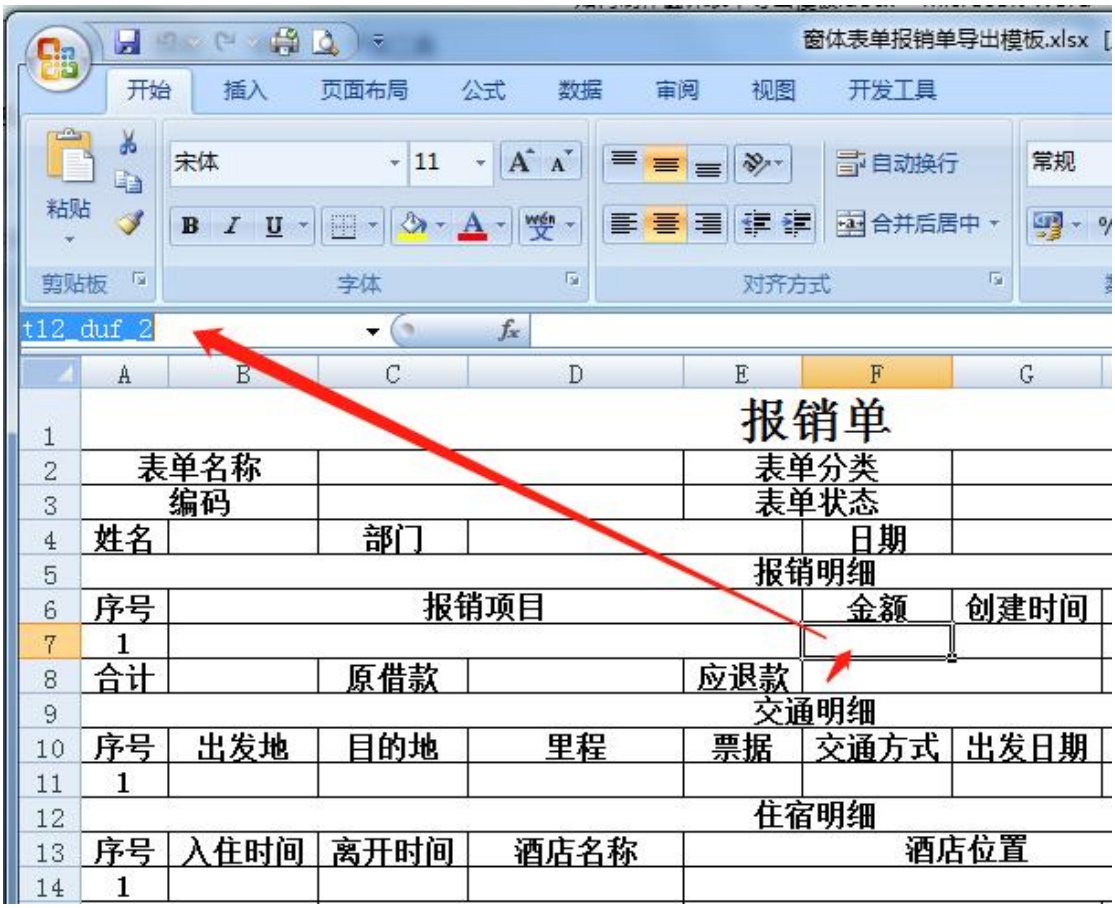


7、明细表设置与单元格设置的方法一样，如下图：


领导审批
备注
报销明细
原借款
住宿明细
合计
应退款
原借款
<明细表>报销明细
报销项目
金额
出发地
目的地
里程
对象属性
复制名称 Ctrl+C
复制描述 Ctrl+D
报销明细
序号
报销项目
金额
创建时间
1
2
3
4
原借款
交通明细


固体表单报销单导出模板.xlsx
开始
插入
页面布局
公式
数据
审阅
视图
开发工具
粘贴
剪贴板
宋体
11
字体
自动换行
合并后居中
对齐方式
常规
t12_duf_1
报销单
表单名称
表单分类
编码
表单状态
姓名
部门
日期
报销明细
序号
报销项目
金额
创建时间
1
合计
原借款
应退款
交通明细
序号
出发地
目的地
里程
票据
交通方式
出发日期
1
住宿明细
序号
入住时间
离开时间
酒店名称
酒店位置

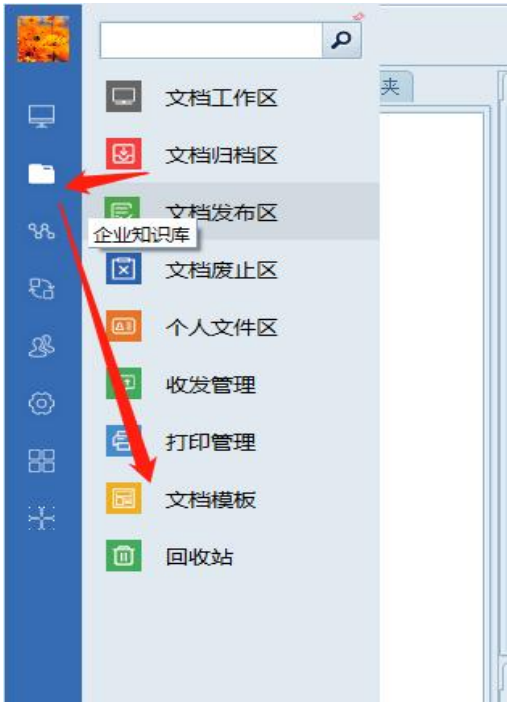




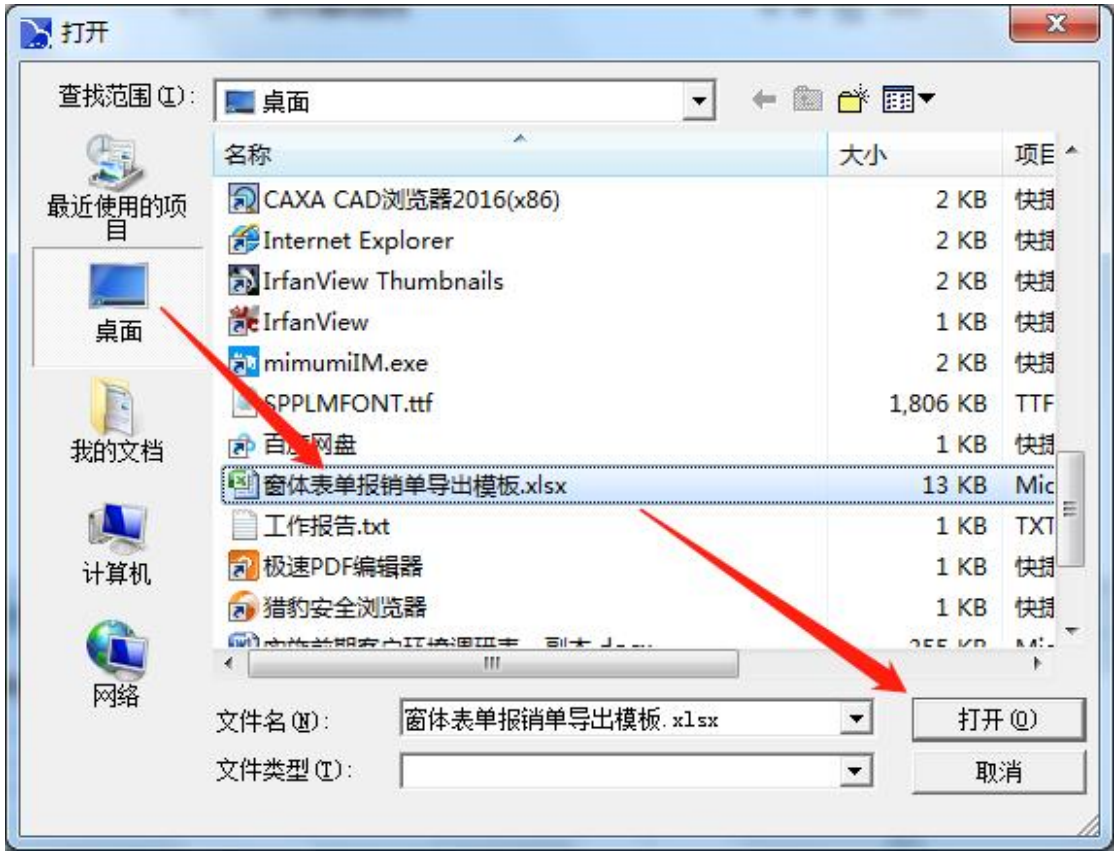
8、全部设置好后保存桌面，如下图：


窗体表单报销单导出模板.xlsx

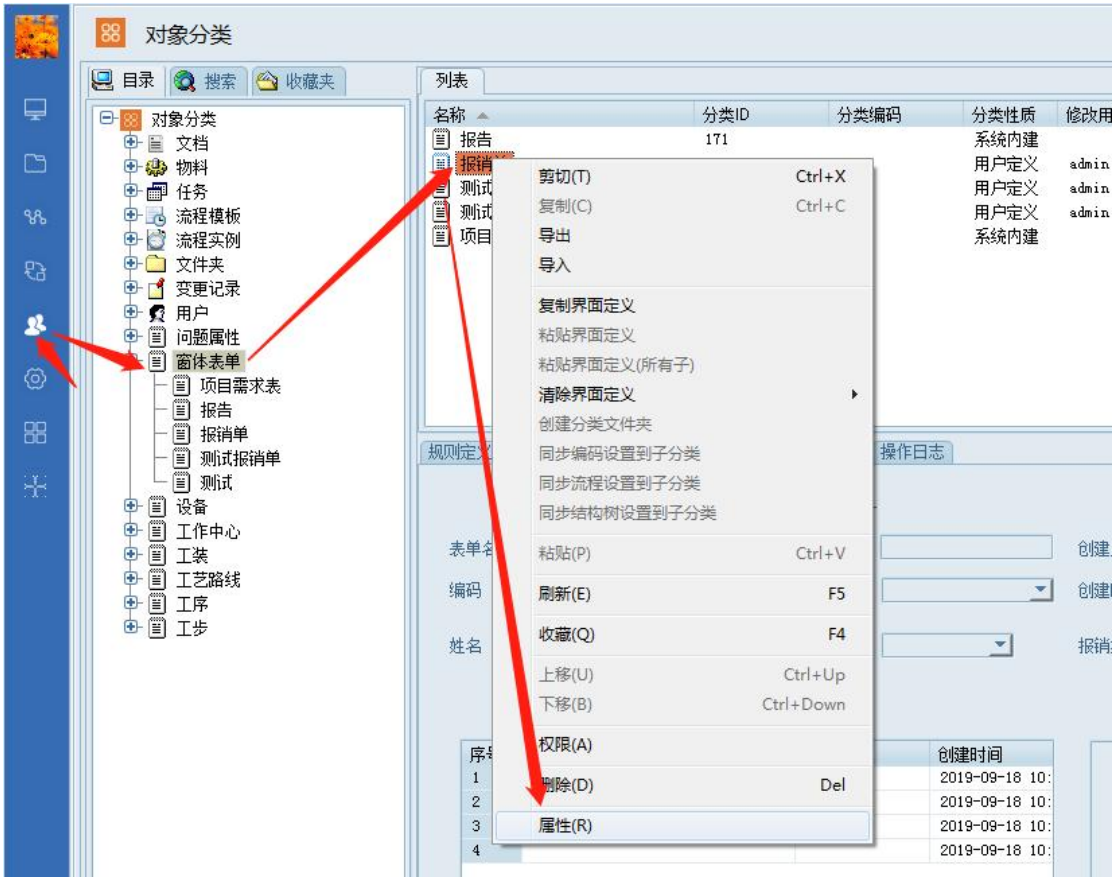
9、导入模板


文档工作区
文档归档区
文档发布区
企业知识库
文档废止区
个人文件区
收发管理
打印管理
文档模板
回收站

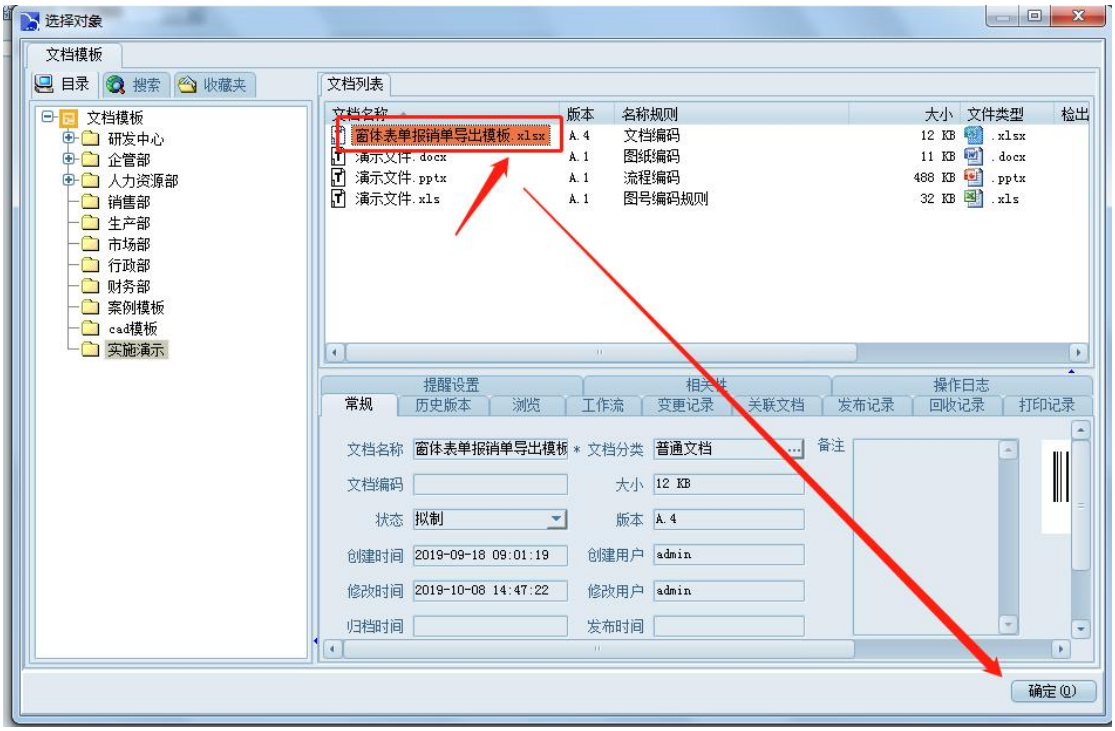


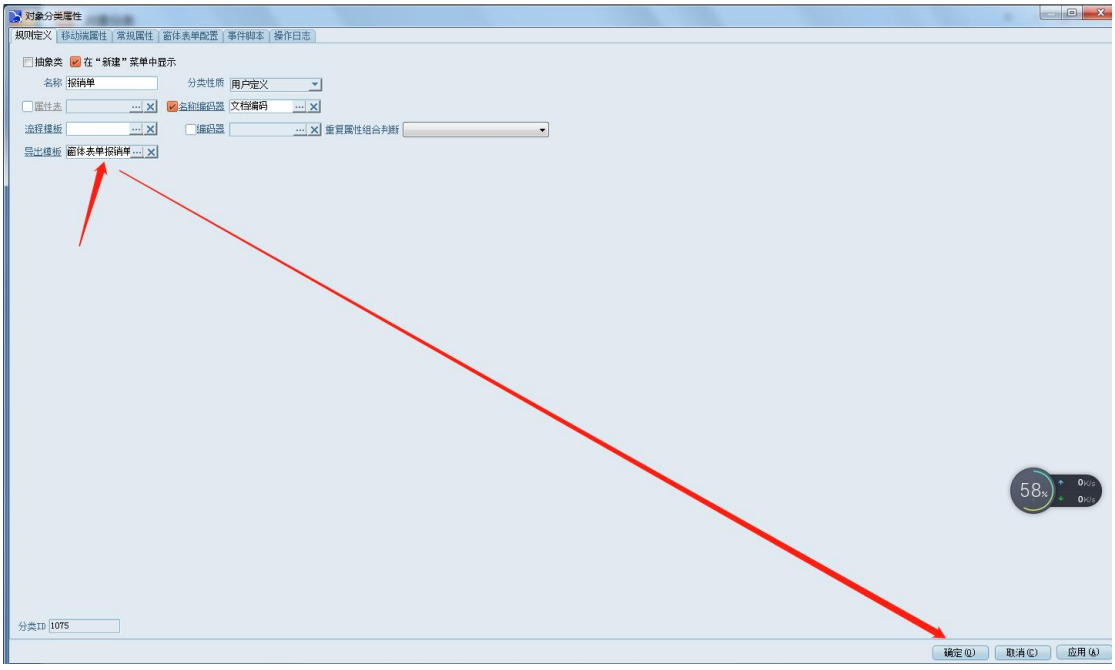


10、点击【企业配置】→【窗体表单】→【报销单】，鼠标右键选中【属性】，设置导出模板

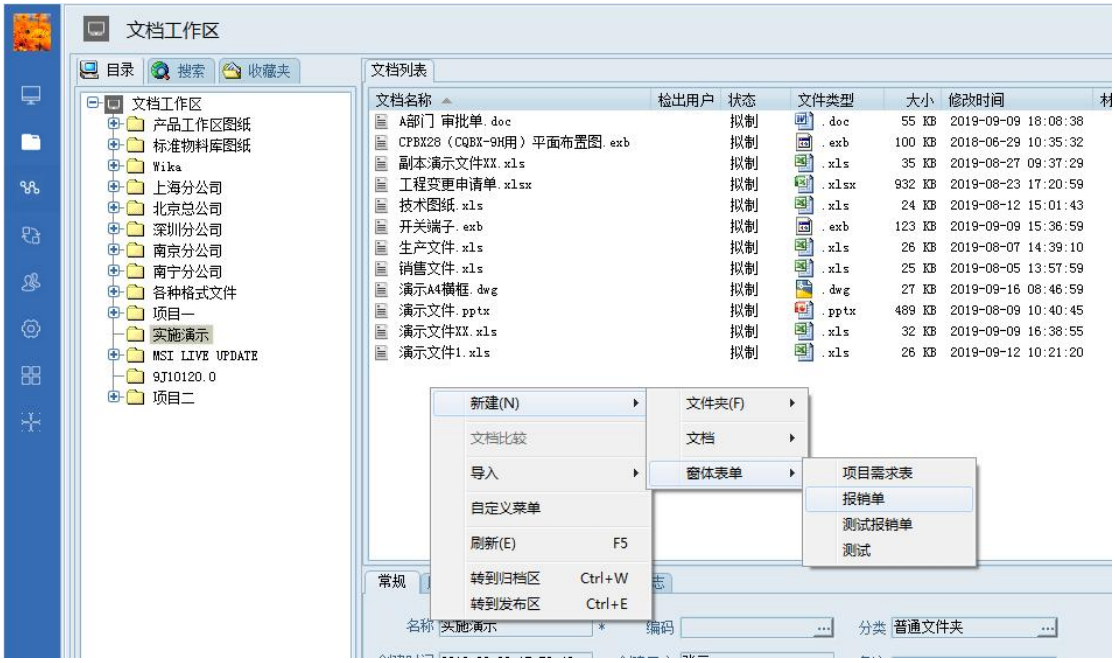

对象分类
目录
搜索
收藏夹
对象分类
文档
物料
任务
流程模板
流程实例
文件夹
变更记录
用户
问题属性
窗体表单
项目需求表
报告
报销单
测试报销单
测试
设备
工作中心
工装
工艺路线
工序
工步
列表
名称
分类ID
分类编码
分类性质
修改用
报告
171
系统内建
报销
测试
测试
项目
用户定义
admin
剪切(T) Ctrl+X
复制(C) Ctrl+C
导出
导入
复制界面定义
粘贴界面定义
粘贴界面定义(所有子)
清除界面定义
创建分类文件夹
同步编码设置到子分类
同步流程设置到子分类
同步结构树设置到子分类
粘贴(P) Ctrl+V
刷新(E) F5
收藏(Q) F4
上移(U) Ctrl+Up
下移(B) Ctrl+Down
权限(A)
删除(D) Del
属性(R)
操作日志
表单名
编码
姓名
创建时间
2019-09-18 10:


对象分类属性
规则定义
移动端属性
常规属性
窗体表单配置
事件脚本
操作日志
抽象类
在“新建”菜单中显示
名称
报销单
分类性质
用户定义
属性表
名称编码器
文档编码
流程模板
编码器
重复属性组合判断
导出模板
设置导出模板

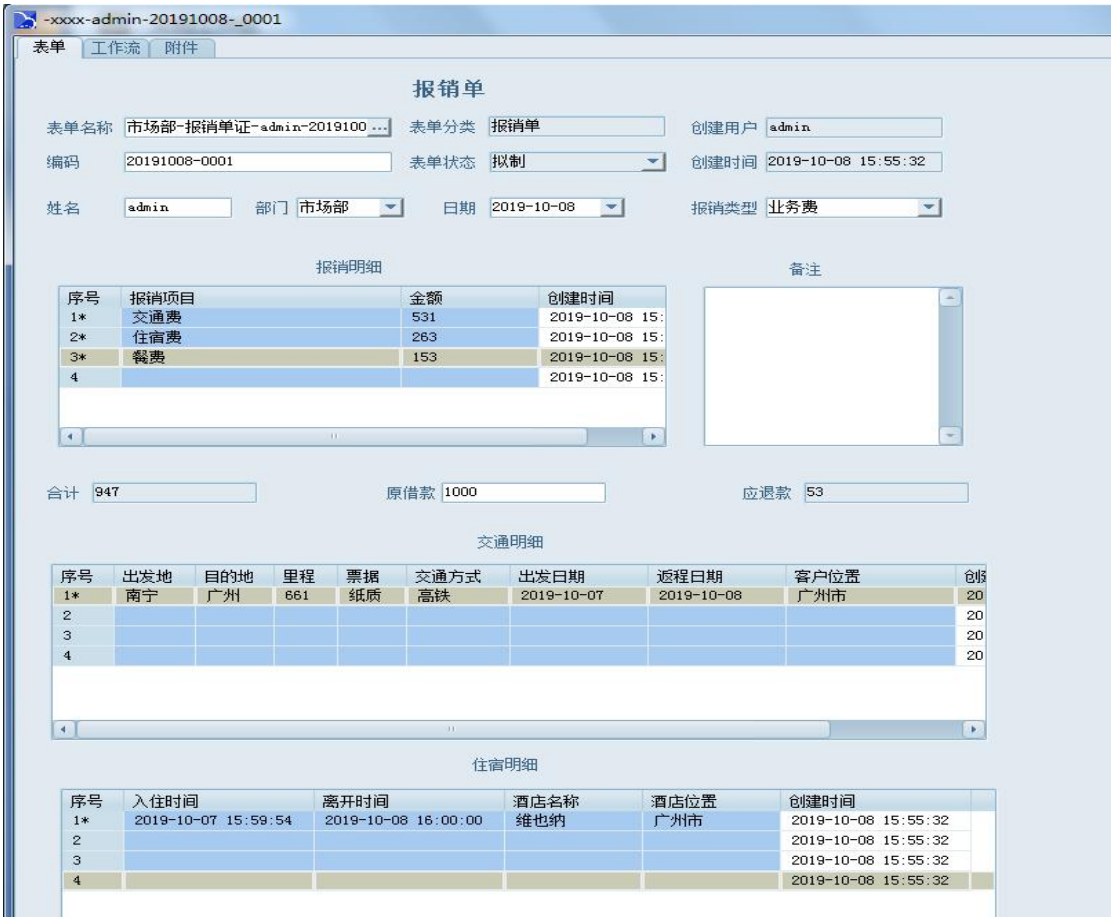




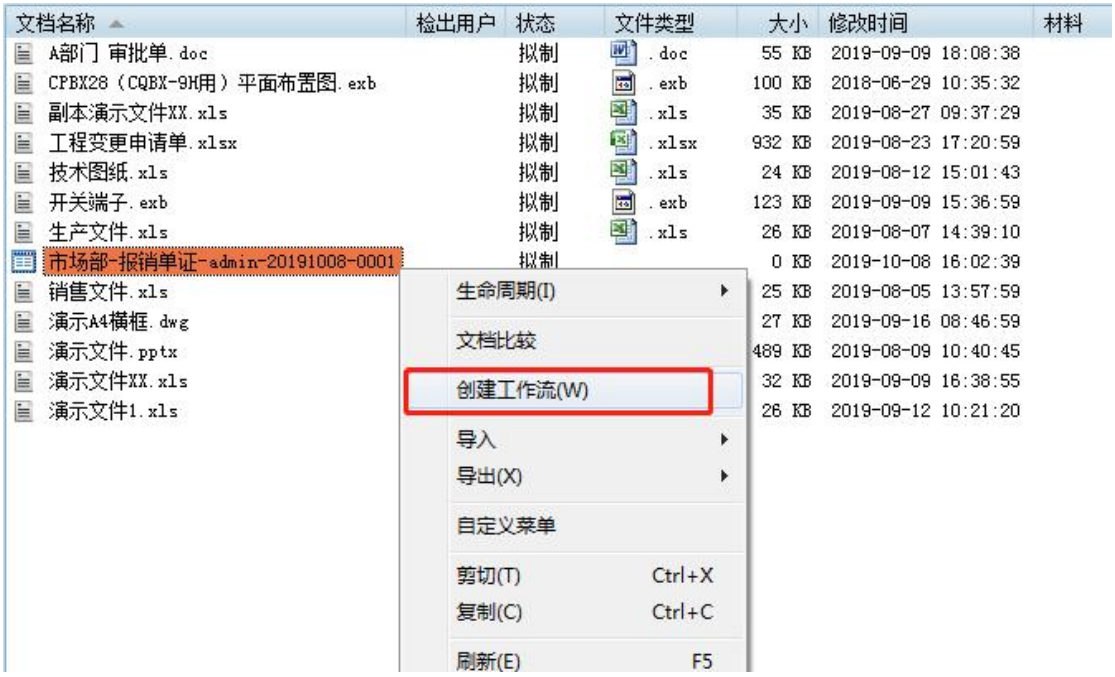
11、设置好后测试一下效果，在工作区新建【报销单】



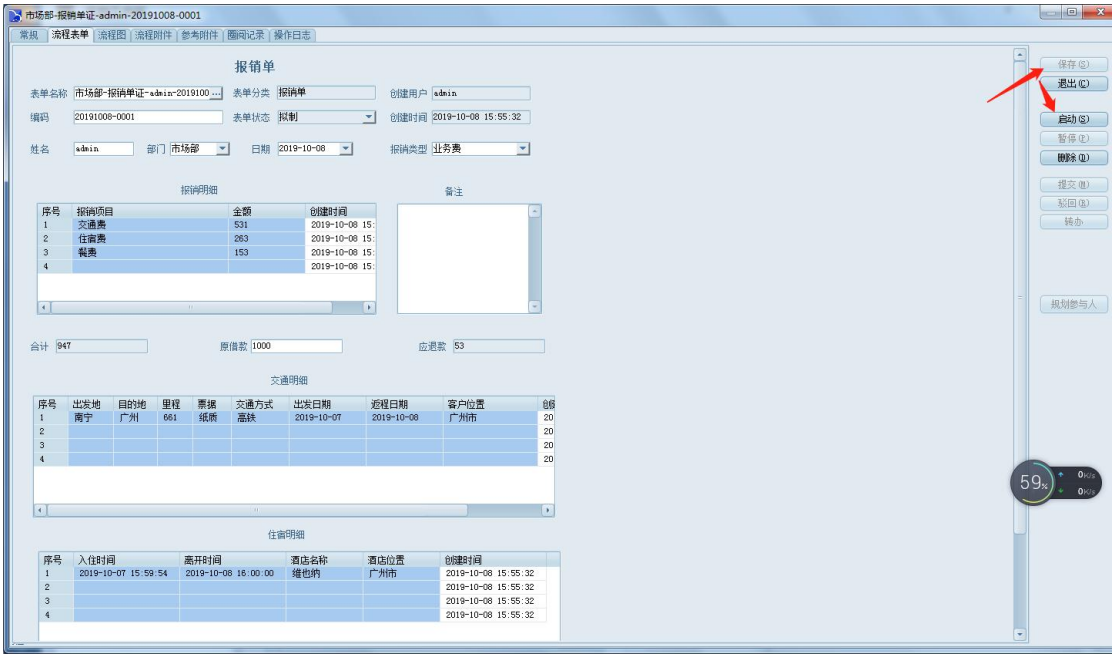
12、填写详细信息后，点击【确定】

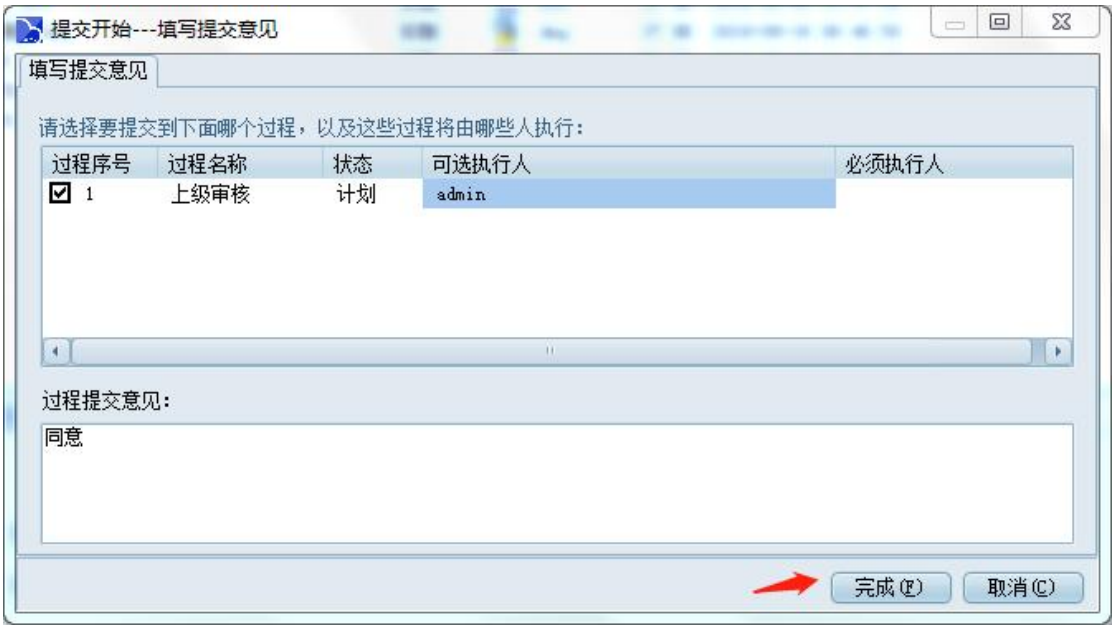


13、选中新创建的报销单，鼠标右键，创建工作流

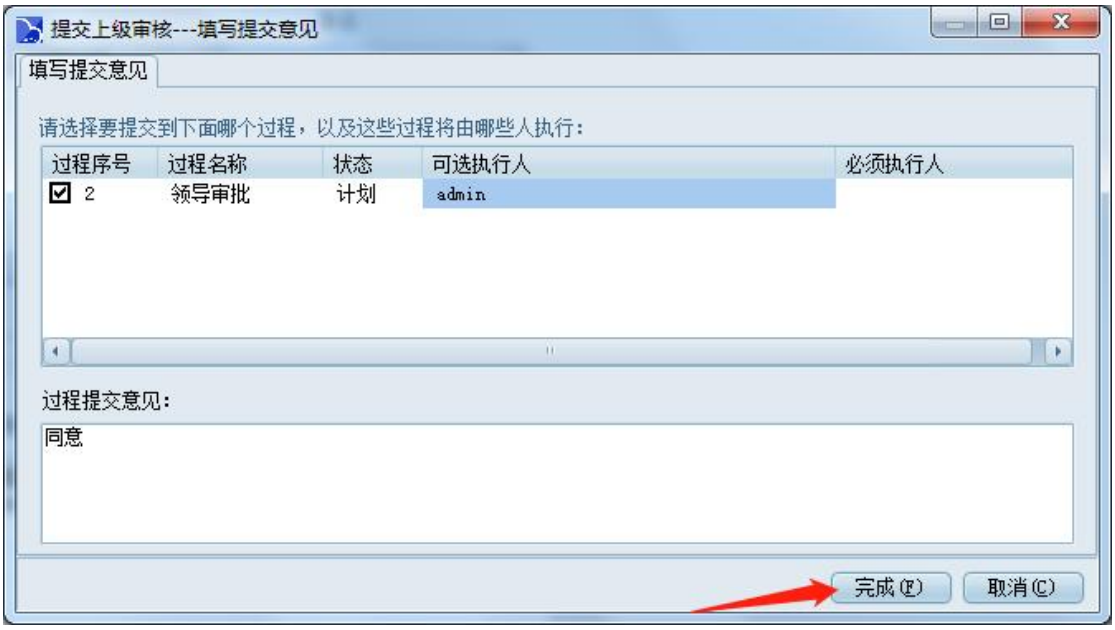


14、走流程，保存后启动流程



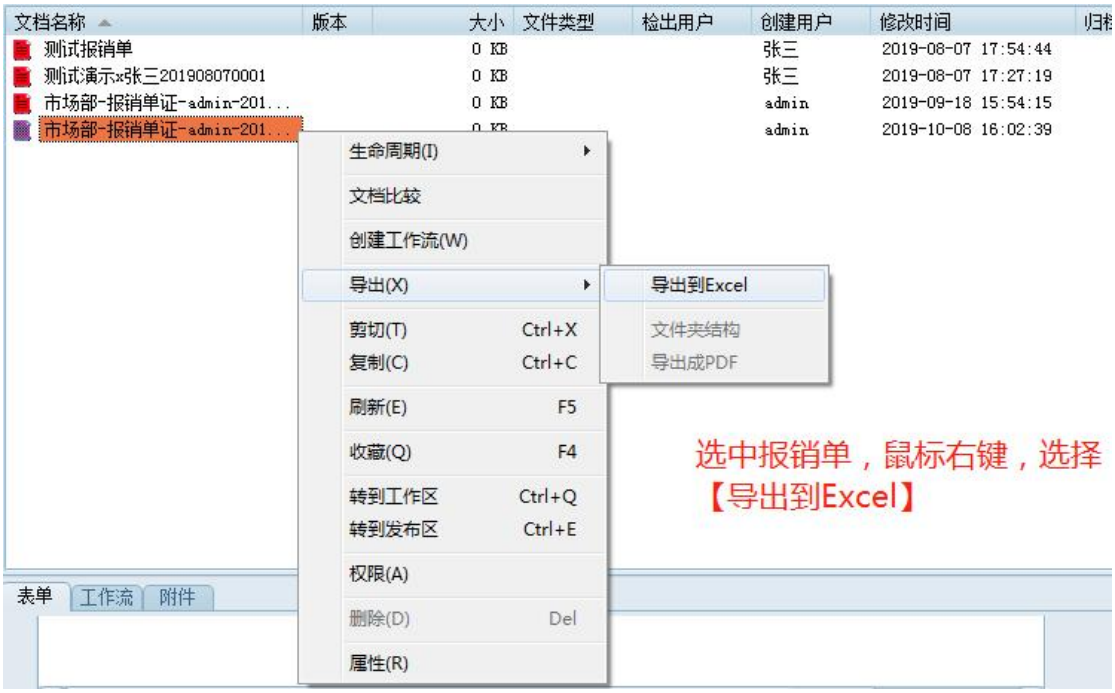

提交开始---填写提交意见
填写提交意见
请选择要提交到下面哪个过程，以及这些过程将由哪些人执行：
过程序号
过程名称
状态
可选执行人
必须执行人
1
上级审核
计划
admin
过程提交意见：
同意
完成(F)
取消(C)

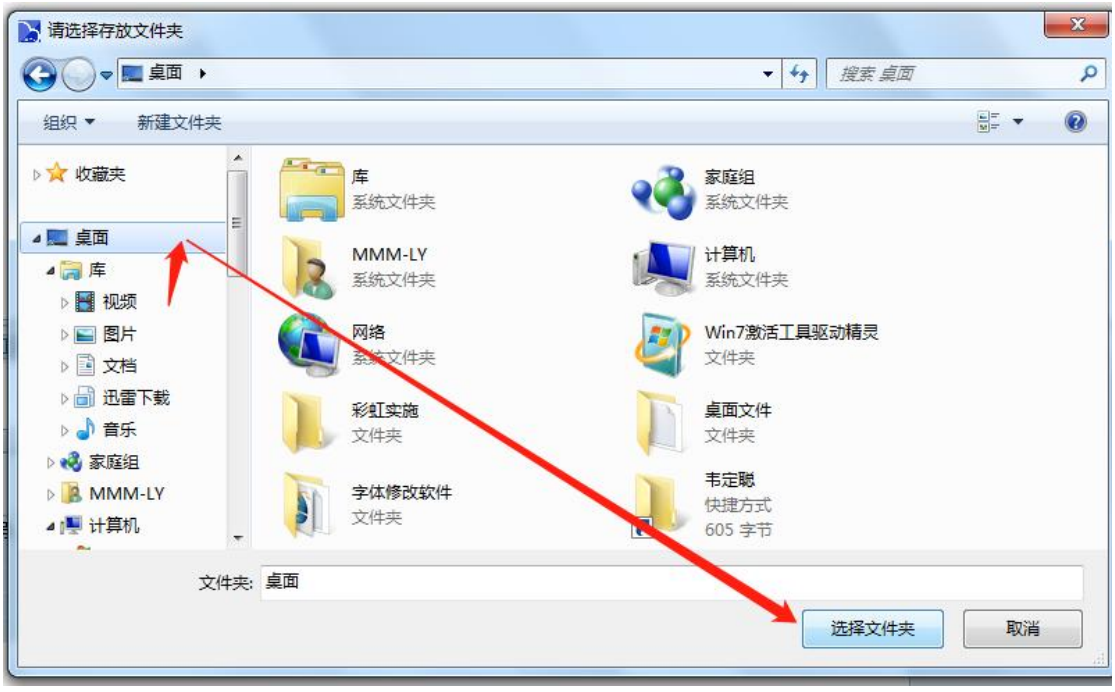

保存(S)
退出(C)
启动(S)
暂停(P)
终止流程(D)
提交(M)
驳回(R)
转办


提交上级审核---填写提交意见
填写提交意见
请选择要提交到下面哪个过程，以及这些过程将由哪些人执行：
过程序号
过程名称
状态
可选执行人
必须执行人
2
领导审批
计划
admin
过程提交意见：
同意
完成(F)
取消(C)


文档归档区
走完流程，打开文档归档区，查看报销单信息

15、导出【报销单】


文档名称
版本
大小
文件类型
检出用户
创建用户
修改时间
测试报销单 0 KB 张三 2019-08-07 17:54:44
测试演示x张三201908070001 0 KB 张三 2019-08-07 17:27:19
市场部-报销单证-admin-201... 0 KB admin 2019-09-18 15:54:15
市场部-报销单证-admin-201... admin 2019-10-08 16:02:39
生命周期(I)
文档比较
创建工作流(W)
导出(X)
导出到Excel
文件夹结构
导出成PDF
剪切(T) Ctrl+X
复制(C) Ctrl+C
刷新(E) F5
收藏(Q) F4
转到工作区 Ctrl+Q
转到发布区 Ctrl+E
权限(A)
删除(D) Del
属性(R)
表单
工作流
附件
选中报销单，鼠标右键，选择
【导出到Excel】


请选择存放文件夹
桌面
搜索 桌面
组织
新建文件夹
收藏夹
桌面
库
视频
图片
文档
迅雷下载
音乐
家庭组
MMM-LY
计算机
库 系统文件夹
家庭组 系统文件夹
MMM-LY 系统文件夹
计算机 系统文件夹
网络 系统文件夹
Win7激活工具驱动精灵 文件夹
彩虹实施 文件夹
桌面文件 文件夹
字体修改软件 文件夹
韦定聪 快捷方式 605 字节
文件夹: 桌面
选择文件夹
取消


请等待，正在导出数据……
终止
附件



16、导出报销单表格，如下图：

报销单

表单名称	市场部-报销单证-admin-20191008-0001			表单分类	报销单		创建用户	admin
编码	20191008-0001			表单状态	归档		创建时间	2019/10/8 15:55
姓名	admin	部门	市场部	日期	2019/10/8		报销类型	业务费

报销明细

序号	报销项目	金额	创建时间	备注
1	交通费	531		
1	住宿费	263		
1	餐费	153		
1		0		
合计	947	原借款	1000	应退款	53		

交通明细

序号	出发地	目的地	里程	票据	交通方式	出发日期	返程日期	客户位置	创建时间
1	南宁	广州	661	纸质	高铁	2019/10/7	2019/10/8	广州市	
1									
1									
1									

住宿明细

序号	入住时间	离开时间	酒店名称	酒店位置	创建时间
1	2019/10/7 15:59	2019/10/8 16:00	维也纳	广州市	
1					
1					
1					

上级意见	同意		上级审批	张三
财务意见	同意		财务审批	张三
领导意见	同意		领导审批	张三

以上就是本教程，了解更多欢迎咨询二零二五科技！

南宁市二零二五科技有限公司
电话：400-118-2025
官网：www.our2025.com
地址：广西南宁市西乡塘区发展大道 189 号安吉·华尔街工谷 C 座 603 号