

2.1.3 发布报表

新建的报表模板只有管理员（Administrator）角色的用户可以查看。为了允许普通用户查看报表，需要将报表发布出去。

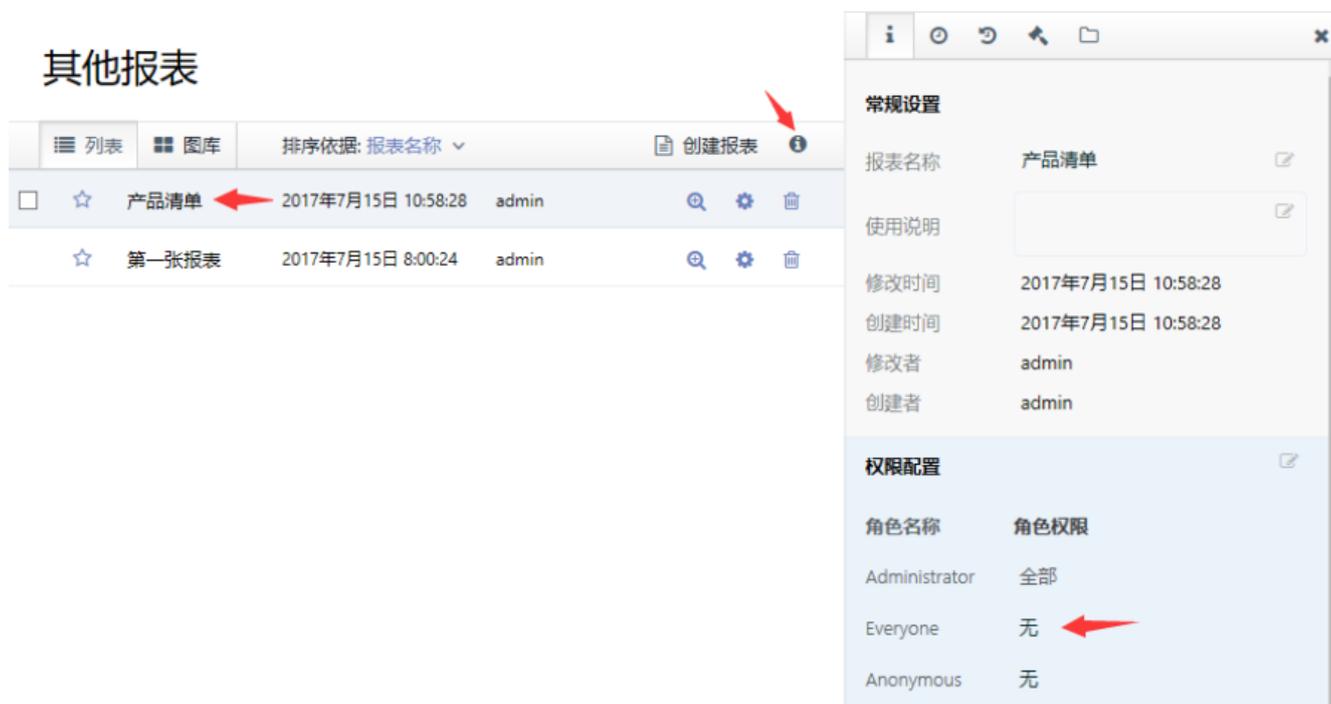
发布报表的操作分两步：

- （1）设置报表权限。
- （2）设置报表分类。

设置报表权限

设置报表权限就是指定允许哪些人查看或修改这个报表。

请在报表列表中点击一下报表名称以选中该报表，右侧面板将显示被选中报表的详细信息。



在【权限配置】区域，点击【Everyone】角色右侧的权限下拉框，选择【查看】，如下图：



网页将提示确认修改权限，如下图：

修改权限



请确定您是否修改权限

是

取消

点击【是】即可让权限设置生效。Everyone是一个系统内置角色，设置允许这个角色查看，就是允许任何登录报表系统的用户查看本张报表。

设置报表分类

报表数量较多时，可设置报表从属于某个分类，以便分类查看报表。

选中报表，点击右侧信息栏中的文件夹形状的分类图标，勾选一个或多个分类，点击【应用】按钮，保存分类指定，如下图：

其他报表

列表	图库	排序依据: 报表名称	创建报表
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	产品清单	2017年7月15日 10:58:28 admin
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	第一张报表	2017年7月15日 8:00:24 admin

指定分类

- 收藏夹
- 填报数据报表
- 检测报告
- 示例报表

应用

注意：

分类较多时，您可能看不到【应用】按钮，请滚动屏幕。

完成后，点击报表右侧的【预览报表】按钮（放大镜图标），即可看到报表内容。