

3.1.3 分类管理

系统提供报表分类和子分类的管理功能，以便更好地管理报表。分类组织报表可以让报表的浏览和查找更方便。

系统提供两种报表分类：系统分类、个人分类。前者是管理员在控制台创建的分类，可供所有用户使用。后者是用户在报表门户页面创建的分类，只能供创建者自己使用。以下介绍的是系统分类的管理操作。

可以通过系统管理面板增加，编辑，修改，移除，修改已有的系统分类。

分类管理		查找分类	X	查找
		新建分类		
1	Excel表格类			
2	Word文档类			
3	常规报表			
1)	分栏报表			
2)	分组报表			
3)	套打报表			
4)	条形码			
5)	多源分片报表			
4	统计图表			
5	交互式报表			
6	数据可视化			
7	即席报表设计			
8	客户需求验证			
	销售管理报表			

增加分类

- 在管理员管理面板的管理目录中选择分类。
- 在出现的分类列表中选择增加分类按钮，打开增加分类对话框。
- 在增加分类对话框中输入分类名称，选择需要创建系统分类的位置。
- 注意:分类位置可以是根目录(父节点)，也可以在已有目录下创建子目录。
- 点击创建在分类列表中增加分类。

添加分类

×

名称：

分类名称

选择位置：

根分类

1 Excel表格类

2 Word文档类

3 常规报表

1)分栏报表

2)分组报表

3)套打报表

4)条形码

5)多源分片报表

取消

创建

编辑已经存在的系统分类

1. 在管理员管理面板的管理目录中选择分类。
2. 在分类页面的分类列表选择一个分类，点击分类属性按钮显示分类属性。
3. 从分类属性面板，修改分类名称或者分类位置。

删除系统分类

1. 在管理员管理面板的管理目录中选择分类。
2. 在分类页面，点击分类下方的删除分类标签。
3. 在删除对话框中，点击确认，从分类列表中删除分类。



分配多个系统分类给报表

1. 在管理员管理面板的管理目录中，点击报表。
2. 在出现的报表列表中，选择报表左侧的复选框按钮。
3. 点击分类按钮，打开分配分类对话框。
4. 在分配分类对话框中，选择复选框，给报表分配多个分类。
5. 点击分配按钮，分类分配成功。

分配单个分类给多个报表

1. 在管理员管理面板的管理目录中，点击报表。
2. 在出现的报表列表中，选择你需要分配的报表左侧的复选框按钮。
3. 点击分类按钮，打开分配分类对话框。勾选已经被选择的报表对应的复选框按钮。
4. 点击分配，实现单个分类分配给多个报表。

修改报表分类

1. 在管理员管理面板的管理目录中，点击报表。
2. 在出现的报表列表中，选择你需要分配的报表左侧的复选框按钮。
3. 点击分类按钮，打开分配分类对话框。
4. 在分类对话框中，清除已经分配的分类。
5. 选择需要分配分类的报表对应的分类复选框，点击分配实现修改。



角色根分类设置

1. 在管理面板的安全目录中，点击角色。
2. 在角色页面，从角色列表选择一个角色，点击角色属性对话框，打开属性对话框。
3. 在根分类目录，从下拉列表框中选择一个分类，将该分类设置为该角色的根分类。

注意：

设置根分类角色不影响报表权限。在角色看不到的分类下，如果有该角色有权访问的报表，那么这些报表将出现在【未分类】下面。

隐藏空分类

1. 在管理面板的配置管理，选择站点设置。
2. 在站点设置页面，勾选隐藏没有报表的分类选项，实现隐藏。