

分析报告-制作流程

分析报告制作的流程：



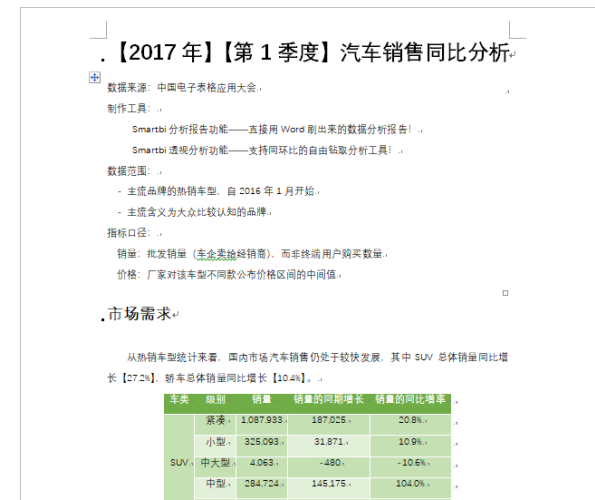
- 模板准备
- 数据准备
- 分析报告设计
- 发布并授权
- 分析报告浏览

模板准备

制作分析报告的第一步，准备要制作分析报告的模板，以便对要制作的内容有所评估。

- 制作模板：根据分析报告的主题、需求制作模板。
- 现有模板：公司已有的周期性总结报告模板、销售总结报告模板等，可以直接使用。

<CSAC汽车销售分析报告>的模板如图：



完整模板：[CSAC汽车销售分析报告（模板）.docx](#)

数据准备

分析上一步准备的模板所需要的数据，如参数、表格、图形等数据。

登录Smartbi设计报表，对分析报告需要用到数据进行准备，创建透视分析、电子表格等资源。

系统支持的资源类型有：透视分析、组合分析、灵活分析、仪表分析、多维分析、电子表格、地图分析，目前暂不支持：数据集、自助仪表盘、web链接、本地文档、页面。

分析报告设计

在Word、PPT、WPS文字、WPS演示中打开报告模板，使用Office插件登录到服务器上，将上一步做好的报表数据导入到文档的相应位置中，并进行格式设置。

导入报表数据的方式有：导入参数、导入表格、定位单元格、可视化查询、数据作图、导入图片。具体操作步骤请参考[系统资源](#)

导入的资源在分析报告中是以“内容控件”形式展示，指导入的报表数据及其报表数据引用关系。

以Word为例：

- 删除引用的报表数据
在Word上删除报表数据，报表数据引用关系仍存在，如图：



- 删除内容控件
选中内容控件，右键 > 删除内容控件，如图：



发布并授权

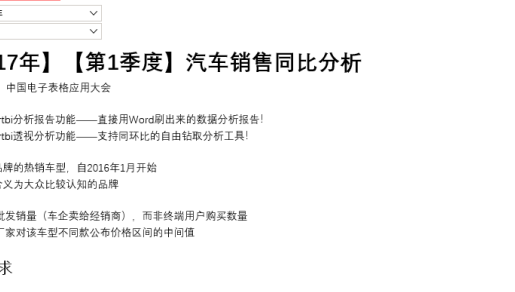
分析报告设计后，将其发布到服务器上，并进行资源授权，这样其他用户就可以在线浏览分析报告。关于资源授权的操作，请参考 [资源授权](#)

系统支持定期生成分析报告，将分析报告发布到服务器上，并进行资源授权，之后利用计划任务的功能，可以定期生成分析报告。关于计划任务的操作，请参考 [计划任务](#)

分析报告浏览

用户在Smartbi系统上打开分析报告，即可在线浏览，SmartbiV8.5支持在系统终端以PDF的方式打开，并可对分析报告进行操作。

分析报告提供工具栏对分析报告进行操作：



工具栏从左至右说明如下：

图标	名称	说明
	刷新	改变查询条件实时刷新分析报告中的数据。
	添加到收藏夹	将该分析报告添加到收藏夹。
	导出	导出分析报告。 <ul style="list-style-type: none">Word、WPS文字支持的格式有：HTML、PDF、Word。PPT、WPS演示支持的格式有：HTML、PDF、PPT。
	打印	打印分析报告。

