智能报表中心
数脉平台用户手册 V2.0 · 智能报表中心业务报表中心
报表自助设计

业务报表中心

功能定位
业务报表中心集中展示经授权、格式固定的业务报表。它适合月度经营、费用汇总、库存台账、应收账龄、生产日报等需要稳定版式和打印归档的场景。

图 5-1 按业务主题进入已授权报表

适用角色
业务用户、财务人员、运营人员、生产管理人员和报表查看者。

页面入口
智能报表中心 → 业务报表中心（ /bi/jimu/center）。

前置条件
JimuReport 2.5.5 服务正常。
当前账号拥有 bi:jimu:center 权限。
报表已发布，且目标报表 ID 位于服务端只读白名单。

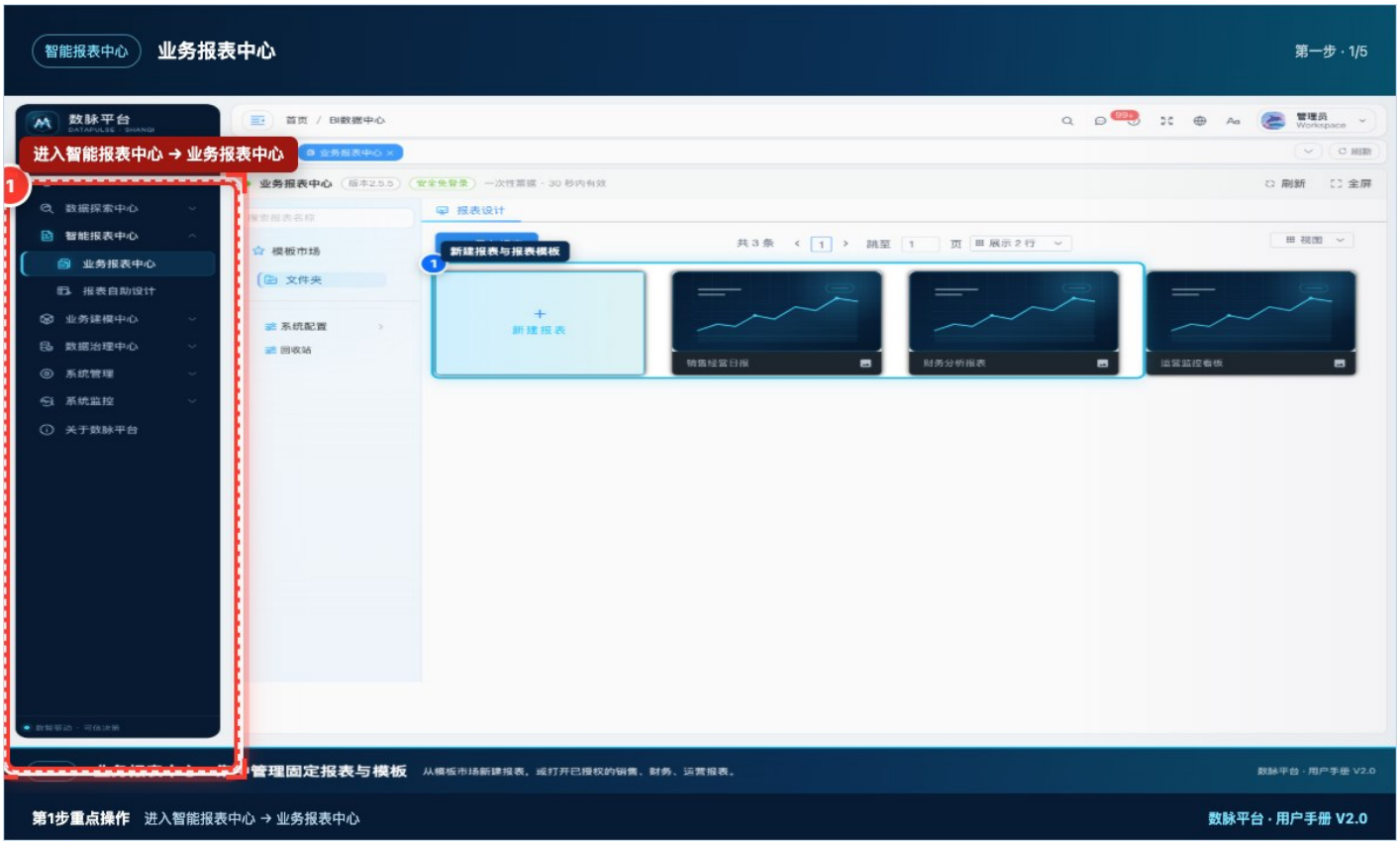
操作步骤
1. 按报表主题查找目标报表，例如 “月度费用汇总 ”。
2. 点击报表卡片，系统申请一次性免登录票据并打开只读报表。
3. 按页面提示选择期间、部门、产品线等查询条件。
4. 查看结果并核对数据日期、单位、口径和页码。
5. 使用打印或导出功能输出 PDF/Excel；导出前确认接收人的数据权限。
6. 如需修改版式或新增报表，请从 “报表自助设计 ”进入，而不是修改正在使用的业务报表。

输入与输出
输入是报表参数和当前用户权限；输出是只读报表页面、打印件或导出文件。

宏澜家电示例
财务人员月初打开 “宏澜月度费用汇总 ”，选择 2026 年 10 月和 “集团合并 ”
范围，核对管理费用、销售费用和研发费用后导出 PDF，作为经营例会材料附件。

客户应用演示：导出宏澜集团 10 月费用汇总表

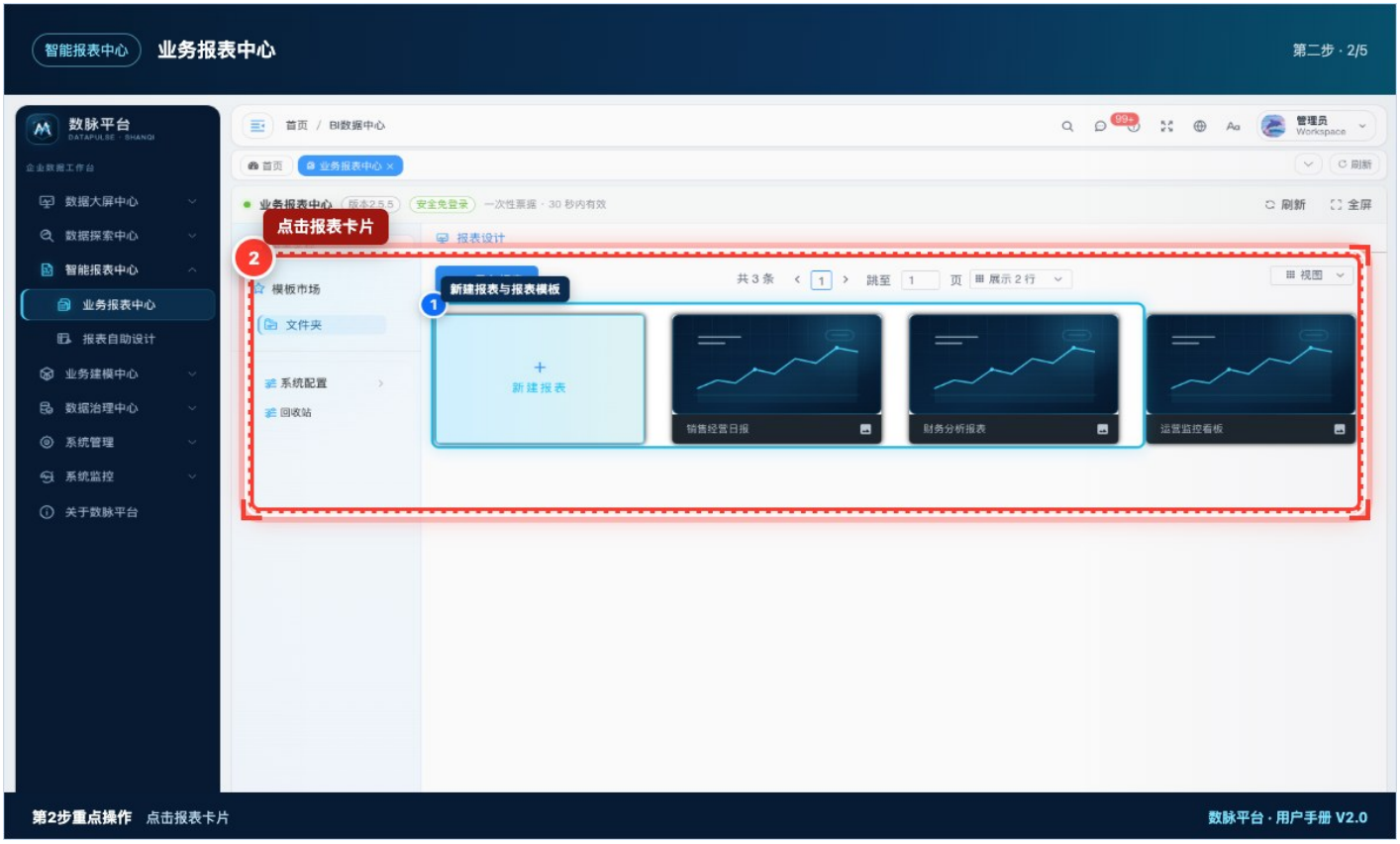
第一步：进入 “智能报表中心 → 业务报表中心 ”



步骤图 21-01 第1步：进入 “智能报表中心 → 业务报表中心 ”。红框标出进入智能报表中心 → 业务报表中心。

进入 “智能报表中心 → 业务报表中心 ”，找到 “宏澜月度费用汇总 ”。

第二步：点击报表卡片



步骤图 21-02 第2步：点击报表卡片。红框标出点击报表卡片。
点击报表卡片，等待只读报表打开。

第三步：选择期间 “2026 年 10 月 ”、组织范围 “集团合并 ”



步骤图 21-03 第3步：选择期间 “2026 年 10 月 ”、组织范围 “集团合并 ”。红框标出选择期间 2026 年 10 月、组织范围集团合并。
选择期间 “2026 年 10 月 ”、组织范围 “集团合并 ”。

第四步：核对数据日期、金额单位、合计行和

费用科目口径



步骤图 21-04 第4
步：核对数据日期、金额单位、合计行和费用科目口径。红框标出核对数据日期、金额单位、合计行和费用科目口径。

核对数据日期、金额单位、合计行和费用科目口径。

第五步：点击打印或导出



步骤图 21-05 第5步：点击打印或导出。红框标出点击打印或导出。
点击打印或导出，选择 PDF，确认文件页眉、页码和密级标识。

最终结果与效果
生成版式固定的费用汇总 PDF，明细、合计和预算差异可直接作为经营会材料。

操作提示： “
导出前确认接收人拥有同等数据权限；报表数据为空时先检查期间和抽取批次。

常见问题
报表卡片打不开。 检查 JimuReport 状态、安全票据是否过期、报表是否仍在白名单。数据为空。 确认查询期间、组织范围和数据抽取批次；固定报表不会自动补造缺失数据。
能看见报表但不能导出。 导出属于额外操作权限，需联系管理员。

开发人员参考
页面： ui/src/views/bi/jimu/index.vue
接口： GET /bi/jimu/status?page=center、 GET /bi/jimu/center/launch?reportId=...
权限： bi:jimu:center
报表 ID 必须精确匹配服务端只读白名单；票据约 30 秒有效且一次性使用。

报表自助设计

功能定位
报表自助设计提供积木报表设计器入口，用于制作表格类报表、查询表单、分组汇总、交叉表、图表和打印模板。

图 5-2 积木报表设计器与报表资产工作区

适用角色
报表开发人员、 BI 管理员和获得设计权限的业务分析师。

页面入口
智能报表中心 → 报表自助设计（ /bi/jimu/designer）。

操作步骤
1. 进入设计器，选择新建报表或打开已有模板。
2. 选择经审核的数据集，配置字段、查询参数和数据集绑定。
3. 使用表格、交叉表、分组、图表、图片和文本组件完成版面设计。
4. 设置参数校验、默认值、分页、打印页眉页脚和导出格式。
5. 预览不同参数下的结果，检查合计、空值、长文本和分页。
6. 保存并发布；将报表 ID 登记到业务报表中心白名单后，业务用户才可从统一入口访问。
7. 变更时保留旧版本，避免影响正在使用的固定报表。

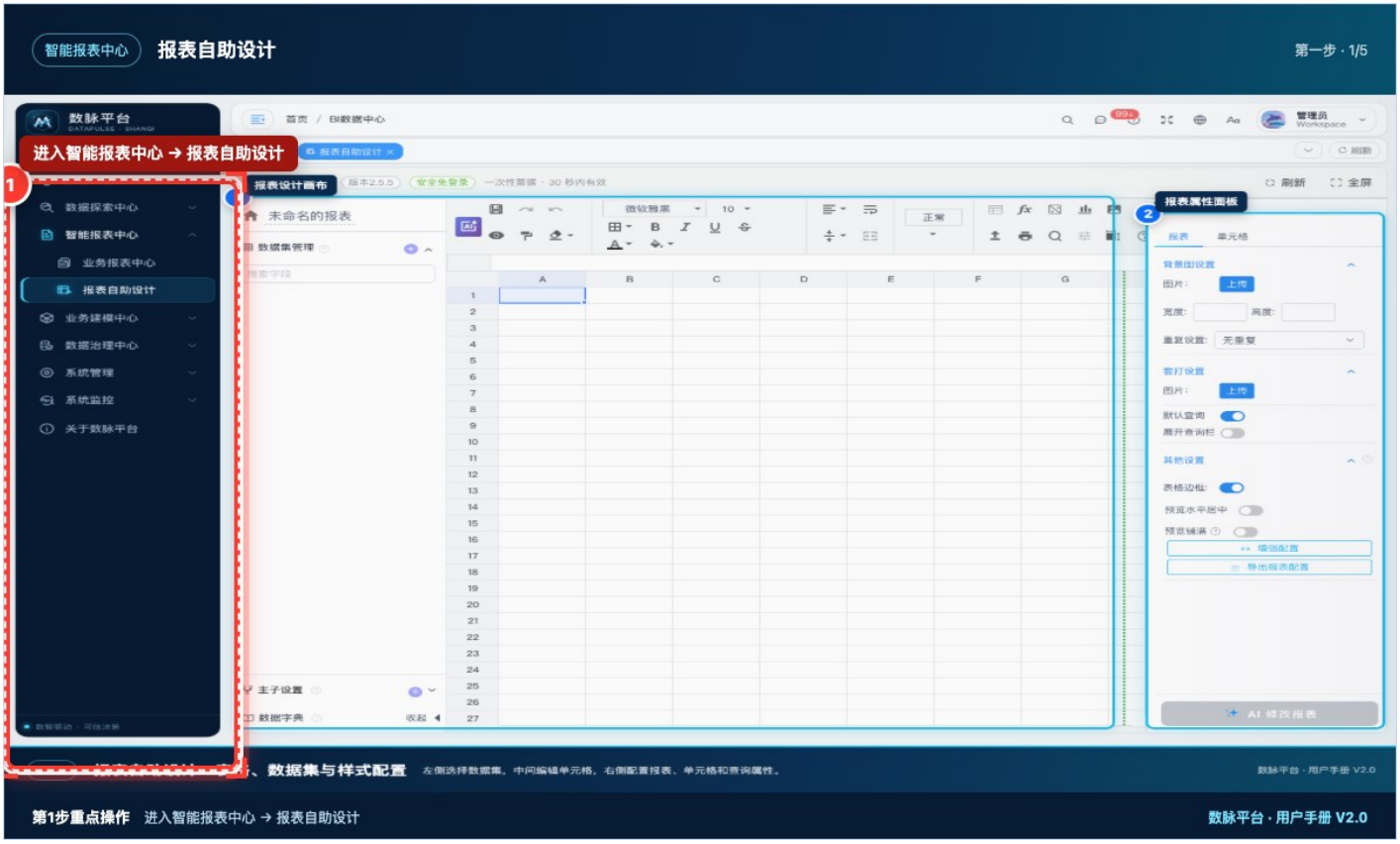
输入与输出
输入是数据集、查询参数、模板布局和打印设置；输出是可在报表中心打开、打印和导出的报表。

宏澜家电示例
报表开发人员制作 “宏澜应收账龄分析表 ”
，按客户、销售组织和账龄区间分组，显示应收余额、逾期金额和占比；支持按截止日期查询，并输出带公司
页眉的 PDF。

客户应用演示：设计 “

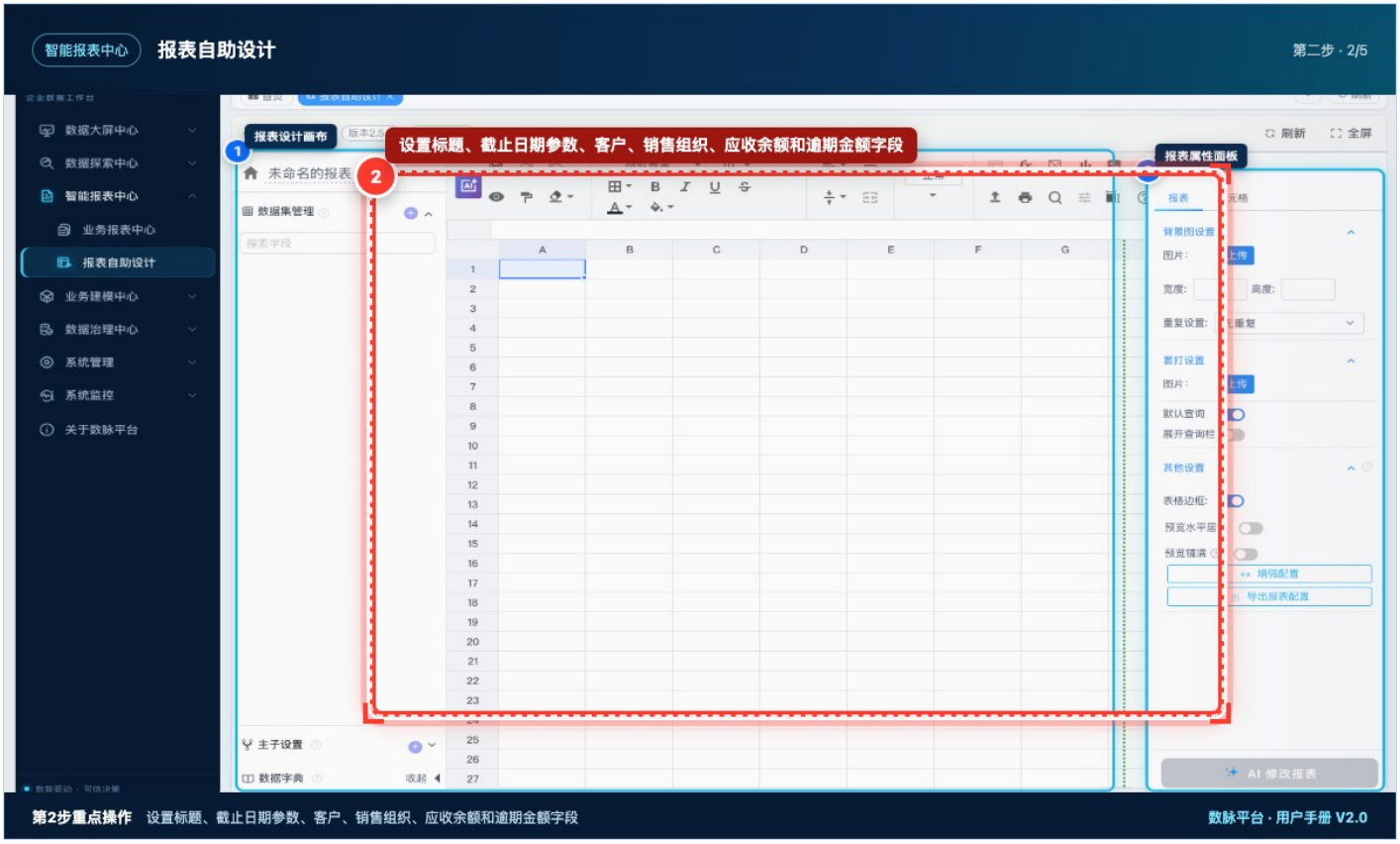
宏澜应收账龄分析表 ”
业务情境： 财务需要一张按客户和账龄区间展开的应收分析表。

第一步：进入 “智能报表中心 → 报表自助设计 ”



步骤图 22-01 第1步：进入 “智能报表中心 → 报表自助设计 ”。红框标出进入智能报表中心 → 报表自助设计。进入 “智能报表中心 → 报表自助设计 ”，新建报表并选择应收数据集。

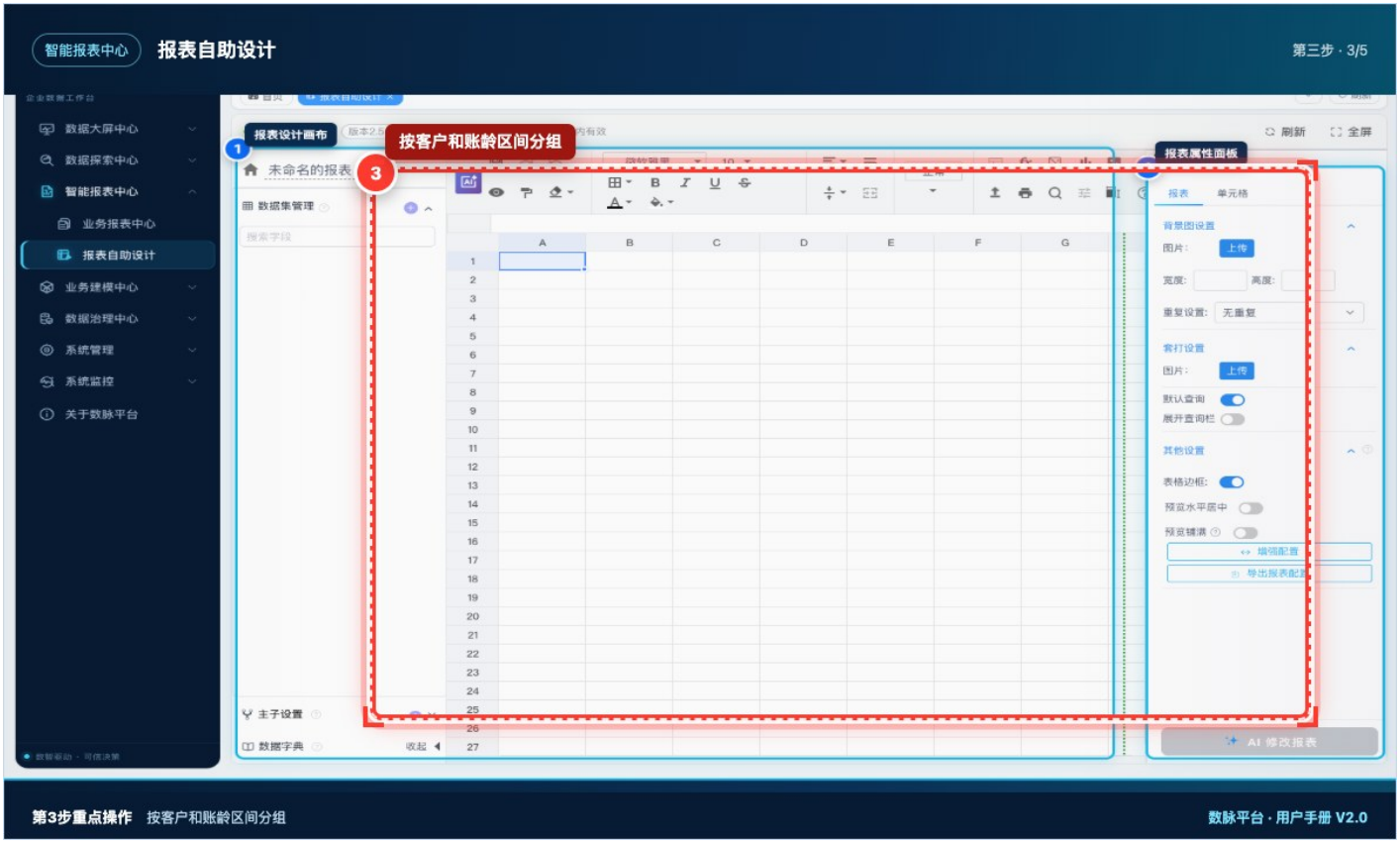
第二步：设置标题、截止日期参数、客户、销
售组织、应收余额和逾期金额字段



步骤图 22-02 第2
步：设置标题、截止日期参数、客户、销售组织、应收余额和逾期金额字段。红框标出设置标题、截止日期参数、客户、销售组织、应收余额和逾期金额字段。

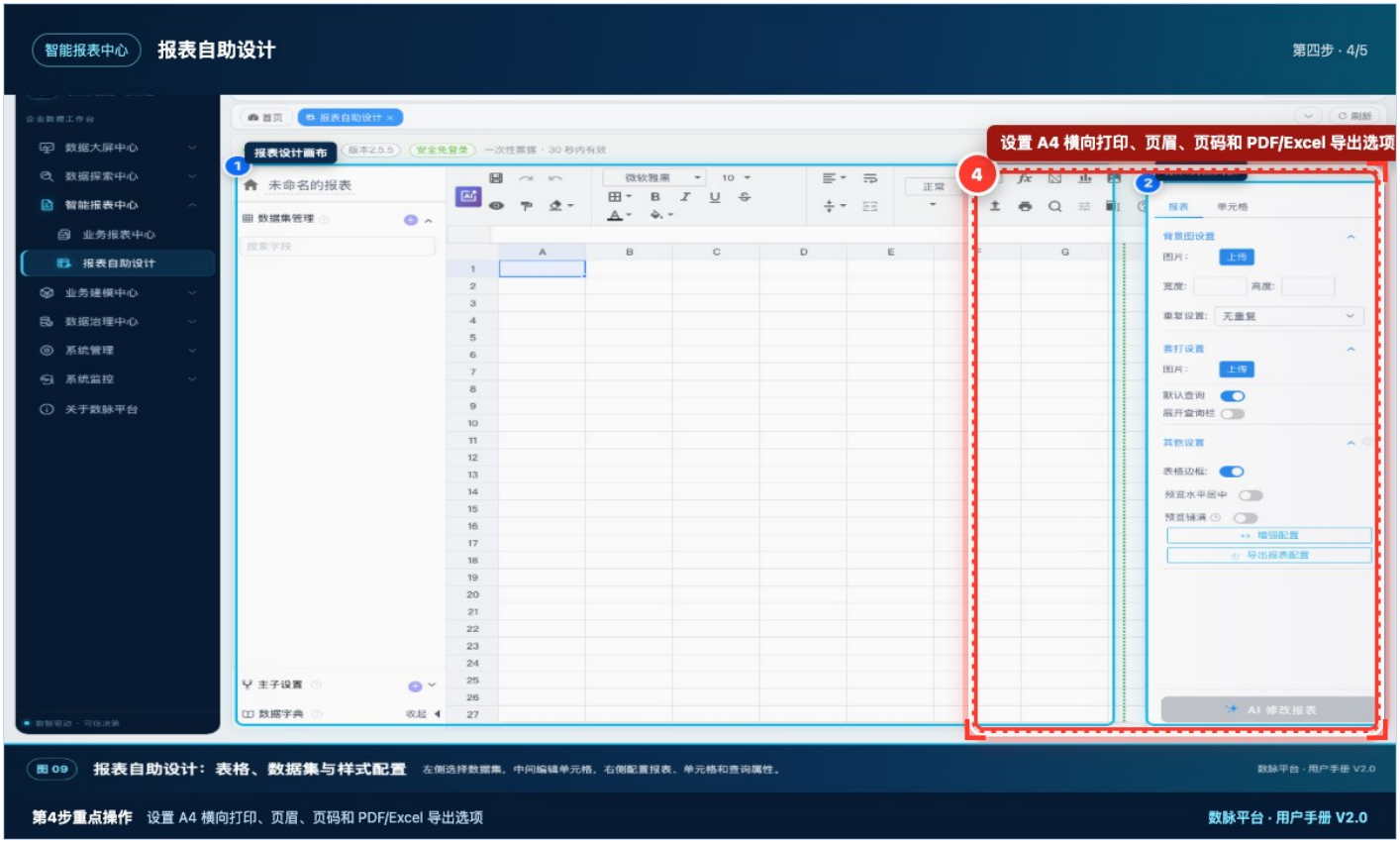
设置标题、截止日期参数、客户、销售组织、应收余额和逾期金额字段。

第三步：按客户和账龄区间分组



步骤图 22-03 第3步：按客户和账龄区间分组。红框标出按客户和账龄区间分组。
按客户和账龄区间分组，增加合计行、占比列和逾期预警条件格式。

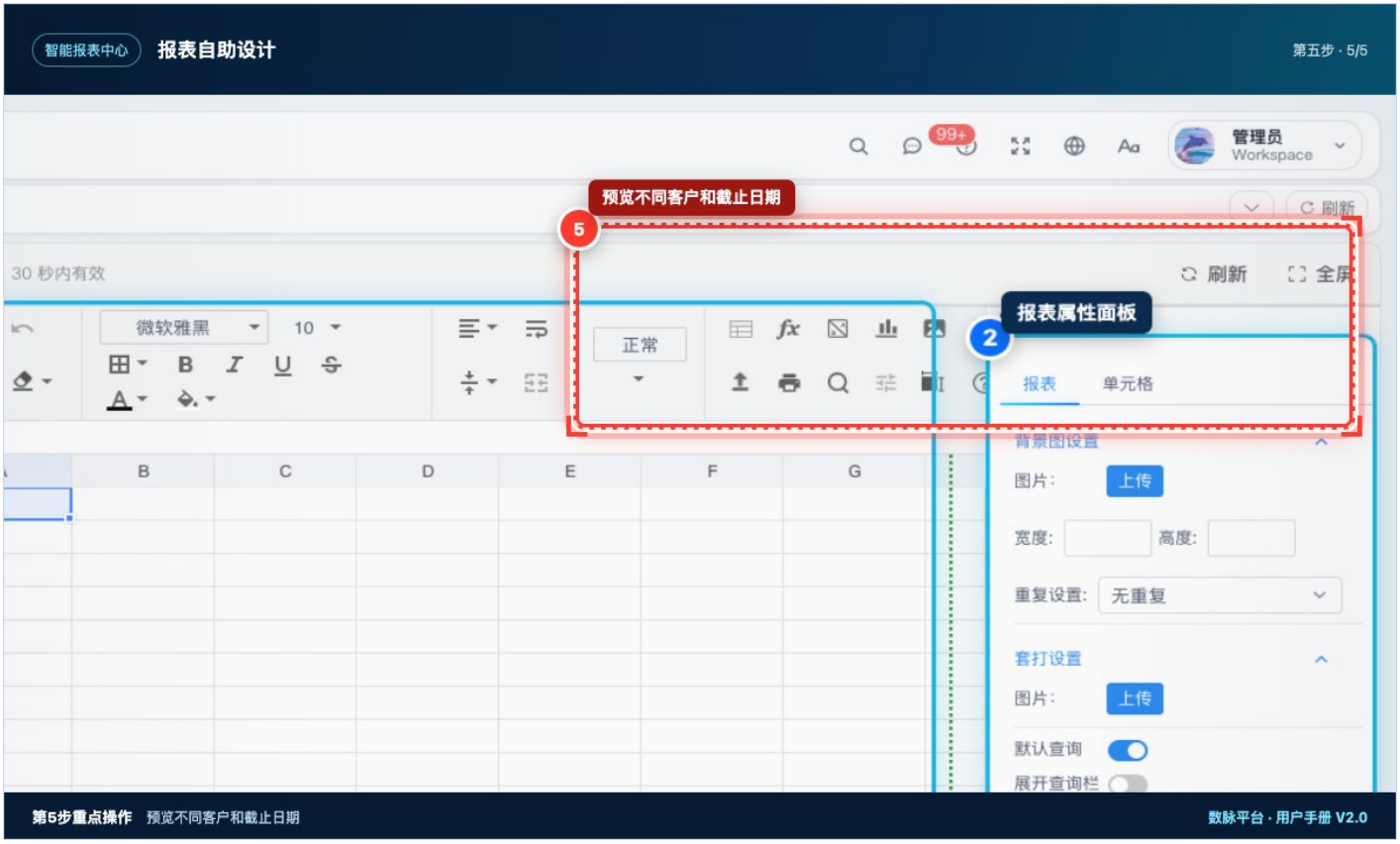
第四步：设置 A4 横向打印、页眉、页码和 PDF/Excel 导出选项



步骤图 22-04 第4步：设置 A4 横向打印、页眉、页码和 PDF/Excel 导出选项。红框标出设置 A4 横向打印、页眉、页码和 PDF/Excel 导出选项。

设置 A4 横向打印、页眉、页码和 PDF/Excel 导出选项。

第五步：预览不同客户和截止日期



步骤图 22-05 第5步：预览不同客户和截止日期。红框标出预览不同客户和截止日期。

预览不同客户和截止日期，核对合计、空值和分页后保存发布。

最终结果与效果
设计器生成可查询、可打印的应收账龄报表；登记白名单并授权后，财务人员可从业务报表中心直接使用。

操作提示： 报表查询参数必须有合法范围，禁止拼接任意 SQL；变更时保留旧版本。 “

检查清单
标题、期间、单位和数据来源清楚。
合计行与明细行计算一致。
空值显示规则统一，不把空值误认为零。
大结果集启用分页，避免浏览器卡死。
查询参数有合法范围，禁止拼接任意 SQL。
打印版式在 A4 横向和纵向均可读。

开发人员参考
页面入口： /bi/jimu/designer
权限： bi:jimu:designer
通过 /bi/jimu/launch?page=designer 申请短时票据；设计器与报表中心使用不同页面编码。
新增固定报表需同时配置服务端白名单、菜单权限和帮助文档。