

Alibaba Cloud

Quick BI 配置管理

文档版本: 20220609



法律声明

阿里云提醒您在阅读或使用本文档之前仔细阅读、充分理解本法律声明各条款的内容。 如果您阅读或使用本文档,您的阅读或使用行为将被视为对本声明全部内容的认可。

- 您应当通过阿里云网站或阿里云提供的其他授权通道下载、获取本文档,且仅能用 于自身的合法合规的业务活动。本文档的内容视为阿里云的保密信息,您应当严格 遵守保密义务;未经阿里云事先书面同意,您不得向任何第三方披露本手册内容或 提供给任何第三方使用。
- 未经阿里云事先书面许可,任何单位、公司或个人不得擅自摘抄、翻译、复制本文 档内容的部分或全部,不得以任何方式或途径进行传播和宣传。
- 由于产品版本升级、调整或其他原因,本文档内容有可能变更。阿里云保留在没有 任何通知或者提示下对本文档的内容进行修改的权利,并在阿里云授权通道中不时 发布更新后的用户文档。您应当实时关注用户文档的版本变更并通过阿里云授权渠 道下载、获取最新版的用户文档。
- 4. 本文档仅作为用户使用阿里云产品及服务的参考性指引,阿里云以产品及服务的"现状"、"有缺陷"和"当前功能"的状态提供本文档。阿里云在现有技术的基础上尽最大努力提供相应的介绍及操作指引,但阿里云在此明确声明对本文档内容的准确性、完整性、适用性、可靠性等不作任何明示或暗示的保证。任何单位、公司或个人因为下载、使用或信赖本文档而发生任何差错或经济损失的,阿里云不承担任何法律责任。在任何情况下,阿里云均不对任何间接性、后果性、惩戒性、偶然性、特殊性或刑罚性的损害,包括用户使用或信赖本文档而遭受的利润损失,承担责任(即使阿里云已被告知该等损失的可能性)。
- 5. 阿里云网站上所有内容,包括但不限于著作、产品、图片、档案、资讯、资料、网站架构、网站画面的安排、网页设计,均由阿里云和/或其关联公司依法拥有其知识产权,包括但不限于商标权、专利权、著作权、商业秘密等。非经阿里云和/或其关联公司书面同意,任何人不得擅自使用、修改、复制、公开传播、改变、散布、发行或公开发表阿里云网站、产品程序或内容。此外,未经阿里云事先书面同意,任何人不得为了任何营销、广告、促销或其他目的使用、公布或复制阿里云的名称(包括但不限于单独为或以组合形式包含"阿里云"、"Aliyun"、"万网"等阿里云和/或其关联公司品牌,上述品牌的附属标志及图案或任何类似公司名称、商号、商标、产品或服务名称、域名、图案标示、标志、标识或通过特定描述使第三方能够识别阿里云和/或其关联公司)。
- 6. 如若发现本文档存在任何错误,请与阿里云取得直接联系。

通用约定

格式	说明	样例
⚠ 危险	该类警示信息将导致系统重大变更甚至故 障,或者导致人身伤害等结果。	⚠ 危险 重置操作将丢失用户配置数据。
▲ 警告	该类警示信息可能会导致系统重大变更甚 至故障,或者导致人身伤害等结果。	警告 重启操作将导致业务中断,恢复业务 时间约十分钟。
〔〕 注意	用于警示信息、补充说明等,是用户必须 了解的内容。	大) 注意 权重设置为0,该服务器不会再接受新 请求。
⑦ 说明	用于补充说明、最佳实践、窍门等,不是 用户必须了解的内容。	⑦ 说明 您也可以通过按Ctrl+A选中全部文件。
>	多级菜单递进。	单击设置> 网络> 设置网络类型。
粗体	表示按键、菜单、页面名称等UI元素。	在 结果确认 页面,单击 确定 。
Courier字体	命令或代码。	执行 cd /d C:/window 命令,进入 Windows系统文件夹。
斜体	表示参数、变量。	bae log listinstanceid
[] 或者 [alb]	表示可选项,至多选择一个。	ipconfig [-all -t]
{} 或者 {alb}	表示必选项,至多选择一个。	switch {act ive st and}

目录

1.组织管理	05
1.1. 基本概念	05
1.2. 修改组织信息	06
2.用户管理	08
2.1. 成员管理	08
2.1.1. 概述	08
2.1.2. 获取账号信息	08
2.1.3. 添加阿里云账号为组织用户	10
2.1.4. 添加RAM用户为组织用户	16
2.1.5. 管理组织用户	20
2.2. 创建用户组	25
2.3. 用户标签	27
2.3.1. 设置用户标签	27
2.3.2. 管理用户标签值	28
3.工作空间管理	33
3.1. 概述	33
3.2. 新建并管理工作空间	33
3.3. 选择工作空间模式	41
3.4. 管理工作空间成员	46
4.系统配置	51
4.1. 配置加速引擎	51
5.报表配置	54
5.1. 导出控制	54
5.2. 报表全局配置	55

1.组织管理 1.1. 基本概念

在高级版和专业版下,您可以使用组织管理功能。组织管理为您提供了数据多人协同开发的能力。

组织

Quick BI基于数据安全的考虑,需先添加阿里云账号、RAM用户、企业微信账号、钉钉账号或飞书账号等到 组织中,实现数据协同开发。

- 如果需要10~100人协同配合完成数据分析的工作,建议您购买Quick Bl高级版。可以满足如下的需求:
 - 不同的部门可以看到不同的报表
 - 。 同一份报表不同角色的员工看到的内容不一样
- 如果使用人数在100人以上,建议您使用Quick BI专业版。

组织用户

Quick BI中的组织用户类型及角色如下:

• 用户类型

在组织层面,有三种用户类型:

- 开发者:企业IT人员、数据分析师和数据运营人员等。
 开发者可以连接数据源、创建数据集等操作。
- 分析师:需要进行业务分析、且技术能力要求不高的业务人员。
 分析师通过创建仪表板、电子表格等形式分析数据。
- 访问者: 仅用于查看报表的用户(例如老板、领导),或仅用于查看数据结果的一线业务人员。
 访问者可以通过URL、或者订阅的方式查看仪表板、电子表格、站点的内容。
- 用户角色

在组织层面,有两种组织角色:

- 组织管理员:管理项目的信息、状态以及成员。建议1~3个人,一般由项目PM来担任此角色。
 组织管理员负责把需要在Quick BI中完成数据分析的各种用户账号加到组织中。
- 权限管理员:管理项目资源的权限。建议1~3个人,一般由负责BI平台的人员来担任此角色。
 权限管理员主要负责后台统一分配和管理权限。

组织管理

组织创建者默认是组织管理员,只有组织管理员才可以访问并管理组织。 组织管理的工作包括:

- 管理组织信息
- 管理成员信息
- 管理工作空间

组织管理员负责把需要在Quick Bl中完成数据分析的各种用户账号加到组织中。Quick Bl支持的用户账号请参见账号类型。

账号类型

Quick Bl支持多种账号类型的用户,其中:

- 阿里云账号:通过阿里云官网注册的账号。获取阿里云账号的操作请参见获取阿里云账号。
 组织管理员添加阿里云账号为组织用户的操作请参见添加阿里云账号为组织用户。
- Quick BI账号:已开通Quick BI的账号。获取Quick BI账号的操作请参见获取Quick BI账号信息。
 组织管理员添加Quick BI账号为组织用户的操作请参见添加Quick BI账号为组织用户。
- 钉钉账号:已开通钉钉微应用的Quick BI账号。
 组织管理员添加钉钉账号为组织用户的操作请参见添加钉钉账号为组织成员。
- 微信账号:已开通企业微信微应用的账号。
 企业微信管理员添加微信账号为组织用户的操作请参见(旧版)在企业微信中绑定Quick BI微应用。

⑦ 说明 仅专业版群空间支持该功能。

• 飞书账号:已开通飞书的账号。

飞书管理员添加飞书账号为组织用户的操作请参见在飞书中绑定Quick Bl微应用。

⑦ 说明 仅专业版群空间支持该功能。

• 三方系统账号:已开通Quick BI的非阿里云账号。

组织管理员添加三方系统账号为组织用户的操作请参见添加三方账号为组织用户。

● RAM子账号: 阿里云账号登录RAM控制台并创建用户。获取RAM用户(RAM子账号)的操作请参见获取 RAM用户信息。

组织管理员添加RAM用户为组织用户的操作请参见添加RAM用户为组织用户。

1.2. 修改组织信息

组织管理员可以修改组织的信息。

操作步骤

- 1. 登录Quick BI控制台。
- 2. 在Quick BI首页,按照下图指引,进入组织信息页面。

2	🖣 Quick Bl	业版 奥	我的看板	工作台	开发者中心	模板市场	88	¢	٢	?		
组织	管理	~	<i> </i>	组织信息	白完义配置							
æ	组织信息 2		组织信息 3	NIL/64								
A	用户管理		自定义配置	坜	到期时间 202	29-09-11 (剩全;	2703 天)					
â	工作空间管理		1000 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11	102	23/03/03/03 202							
企业	安全	^	* 组织名称	QuickBl								
9	集中授权		组织说明									
9	协同授权配置			10000	1.00							
	水印设置						11					
办公	动同	^	创建时间	2017/1/22 08:2	24:31							
à	办公软件接入		所有者									
ė	机器人渠道		111111									
=	类目管理			修改组织信息	退出组织	Ŗ						
_												

3. 修改组织信息后并单击修改组织信息,完成组织信息修改。

后续步骤

如果您想要退出该组织,单击退出组织即可。

? 说明

- 购买账号不能退出组织,其他账号都可以退出组织。
- 退出组织后,该账号可以加入其他组织中。

2.用户管理 2.1.成员管理

2.1.1. 概述

账号是在工作空间中使用的主体,在Quick Bl中有个人空间和群空间之分,标准版只有个人空间,高级版和 专业版有群空间和个人空间。

什么是群空间

工作空间中的群空间是组织成员进行协同开发的工作空间,在群空间中,群成员按不同的角色一起相互配合 完成数据源、数据集、电子表格、仪表板和数据门户的创建和修改。这些数据对象生存在其所在的群空间 中,不同的群空间中有不同的数据对象。

工作空间中的群空间管理工作就是负责把组织中的成员按照其工作范围和职责放到不同的群空间中。

群空间可以和组织下真实的业务部门逐一对应起来。如果该组织有销售部门和人力资源部门,管理员可以对 应地创建销售群和人力资源群,然后把销售部的员工加入到销售群,而人力资源部的员工加入到人力资源 群。

这种成员组织和交流方式就和我们平时在工作中组建的钉钉群类似。不同部门的成员可以使用自己部门下的 钉钉群进行资料分享和工作交流。

个人空间和群空间的差异

个人空间和群空间的主要差异表现在:

- 个人空间在首次登录时会自动创建, 而群空间需要组织管理员手动创建。
- 个人空间无法新建和删除。
- 个人空间没有协同编辑和转让功能。
- 工作空间转让可以转让群空间内的人,分享可以分享组织内的人,个人空间分享可以分享阿里云用户。

2.1.2. 获取账号信息

组织管理员支持添加Quick BI账号、阿里云账号、RAM用户、三方系统账号和钉钉账号等类型的用户,实际应用时,您需要先获取自己的账号信息,提供给组织管理员,由组织管理员添加至Quick BI中。本文为您介 绍如何获取账号信息。

获取阿里云账号

获取方法如下:

- 1. 登录阿里云控制台。
- 2. 将鼠标移动至右上角头像, 单击安全设置。



3. 在**安全设置**页面,查看到的账号ID,即为您的阿里云账号。

账号管理	安全设置	
安全设置		登录账号: 传改 (终于通过综名认证)
基本资料		账号ID:
实名登记		注册时间 : 2017年5月2日 下午4:47:00
隐私设置	修改头像	

获取RAM用户信息

1. 创建RAM用户。

如果您使用的是阿里云账号,且该账号下没有RAM用户,则需要创建RAM用户,请参见创建RAM用户。

2. 获取RAM用户信息。

仅阿里云账号可以查看本账号下的RAM用户基本信息,请参见查看RAM用户基本信息。

获取钉钉账号信息

您需要将您所在钉钉组织的Corpld提供给Quick Bl组织管理员,由组织管理员完成钉钉接口授权后,则您所在 当前钉钉组织的通讯录体系同步到Quick Bl中,请参见钉钉接口授权。

获取Quick BI账号信息

- 1. 登录Quick BI控制台。
- 2. 将鼠标悬浮至右上角头像,在个人信息面板中,可以看到Quick BI账号信息。
 其中,①为Quick BI昵称;②为Quick BI账号。

ॖ 元 元 □ 元	
「 の 型 こ の 型 aliyun	K写 1 com 2
(▼ 专业版) 304	18天后到期
已为您开通免费	戡试用
▶ 解绑:	
☑ 语言设置	简体中文 🗸
A 个人设置	
日注销	

2.1.3. 添加阿里云账号为组织用户

本文为您介绍组织管理员如何添加阿里云账号至Quick Bl组织中。组织管理员可以一次性添加单个或多个阿 里云账号。

前提条件

已获取阿里云账号,请参见获取阿里云账号。

背景信息

Quick BI中的组织用户类型及角色如下:

• 用户类型

在组织层面,有三种用户类型:

- 开发者:企业IT人员、数据分析师和数据运营人员等。
- 分析师:需要进行业务分析、且技术能力要求不高的业务人员。
- 访问者: 仅用于查看报表的用户(例如老板、领导),或仅用于查看数据结果的一线业务人员。访问者可以通过URL、或者订阅的方式查看仪表板、电子表格、站点的内容。
- 用户角色

在组织层面,有两种组织角色:

- 组织管理员:管理项目的信息、状态以及成员。建议1~3个人,一般由项目PM来担任此角色。
- 权限管理员:管理项目资源的权限。建议1~3个人,一般由负责BI平台的人员来担任此角色。

使用限制

- 仅组织管理员支持添加阿里云账号为组织用户。
- 仅适用于高级版和专业版,个人版添加用户请参见添加阿里云账号。

注意事项

批量添加账号时,需要将附件上传至Quick Bl中:

• 上传附件时, 推荐您使用Chrome浏览器上传文件。

- 上传附件时,推荐您获取批量添加用户信息的模板,并按照模板要求在附件中填写用户信息。
 为避免附件上传失败,请检查附件确保内容未出现以下情形:
 - 账号用户已经存在组织中。
 - 账号昵称已经存在组织中。
 - 用户组路径不存在。
 - Excel行数超过5000行。
 - 更改除t ag_列之外其他列的顺序。
 - 。 待添加的用户数超过License限制。

Quick BI各版本对应的License限制请参见购买用户数。

添加单个阿里云账号

- 1. 登录Quick Bi控制台。
- 2. 在Quick Bl首页,按照下图指引,进入用户管理页面。

2	🗧 Quick Bl	♥	业版:	Q.			我的看板	ī 工作台	开发者中心	模板市场			¢ د	3	?]	?
细织	管理	^	E	白管	理	成品管理	田户组	用户标签管	研想 ⑦ 香着帮助	根据昵称或帐号查询	0 汤加田白 \		比量重新		*景与!	
æ	组织信息			л <u>п</u> ,	垤								031202001		104Ex91	<u> </u>
Ø	用户管理 2		成	员管理	3		账号	\$	账号类型 🛔	加入日期 🖕	最后登录时间 🛔	用	≏角色 🝦			用户类型
8	工作空间管理		用	户组		NEW			阿里云账号	2022/4/18	2022/4/18 17:47:59	普通	開户∨			开发者
企业	安全		用	户标签管	理											
8	集中授权				-	*			企业微信	2022/4/18		晋道	開户∨			廾 友者
٩	协同授权配置				-				阿里云账号	2022/4/18		普通	師户∨			开发者
	水印设置								阿里云账号	2022/4/15		普通	開户∨			开发者
办公	动同				-				阿里云账号	2022/4/15		普通	拥户∨			开发者
È	办公软件接入								阿里云账号	2022/4/15		普通	開户~			开发者
÷	机器人渠道								DANZWE	2022/4/45	2024/0/48 24-40-25					开告孝
=	类目管理								RAMJARS	2022/4/15	2021/9/18 21:10:25	百进	9H9/-4 V			71/2/8
ŧ	收藏管理				111		1.0	1	阿里云账号	2022/4/14	2022/4/15 09:43:47	组织	管理员、	权限	$\overline{\mathbf{O}}$	开发者
10	PC端企业门户定	制								第1~25条/共35	0条 < 1	2 3	4	5		14

3. 在成员管理页签的右上角,选择添加用户 > 手动添加。

配置管理·用户管理

用	户管	理	成员管理	用户组	用户标签管理	? 查看帮!	助根据昵称或帐号	渣询 Q	添加用户	批量更新	批量导	Ц
		昵称	÷	账号	\$	账号类型 🍦	加入日期 💂	最后登录时间	手动添加 2 批量导入	⊇角色 🍦	用户	类型 🛔
			NEW			阿里云账号	2022/4/18	2022/4/18 17	Ram自助读取	拥户∨	开发	者 ∨
		-	•			企业微信	2022/4/18		蒮	猫 用户 \/	开发	者 🗸
		-				阿里云账号	2022/4/18		호 트	範用 户 ∨	开发	者 🗸
		-				阿里云账号	2022/4/15		Ě	範 用户 >>	开发	者 🗸
						阿里云账号	2022/4/15		音	貓 用户 >>	开发	者 ∨
		-				阿里云账号	2022/4/15		音	 通用 户 ~	开发	者 🗸
		-				RAM子账号	2022/4/15	2021/9/18 21	:10:25 音	通用户 ∨	开发	者 ∨
						阿里云账号	2022/4/14	2022/4/15 09	:43:47 銷	! 织管理员、权限	~ 🕐	者 🗸
						5 5	寛1~25条/共350)条 <	1 2	3 4 5	14	>

4. 在添加用户对话框,选择账号类型为阿里云账号,并配置以下信息。

添加用户					×						
* 账号类型 💿 阿											
基本信息 收起;	~										
* 阿里云帐号	输入真实的已经存在的	阿里云帐号									
1	帐号中不允许包含英文冒	3号(:)									
* 昵称	请输入昵称并确认不重	名									
用户类型 💿 开发者 🔵 分析师 🔵 访问者											
用户角色 设为组织管理员											
附加信息(非必填) 展开 ≫											
				取消	确定						
类别	参数名称	是否必填	描述								
	阿里云账号	是	待添加的阿里云账号,请	参见获取阿里云则	长号。						
	昵称	是	阿里云账号在Quick Bl中的昵称,您可以自定义昵称。 昵称只能由中英文、数字及下划线、斜线、反斜线、竖 线、小括号、中括号组成,不超过50个字符。								

配置管理·用户管理

类别	参数名称	是否必填	描述					
基本信息	用户类型	是	 支持开发者、分析师和访问者这三种类型: 开发者:企业IT人员、数据分析师和数据运营人员等。 分析师:需要进行业务分析、且技术能力要求不高的业务人员。 访问者:仅用于查看报表的用户(例如老板、领导),或仅用于查看数据结果的一线业务人员。访问者可以通过URL、或者订阅的方式查看仪表板、电子表格、站点的内容。 					
	用户角色	否	 支持设置为组织管理员和权限管理员。 组织管理员:管理项目的信息、状态以及成员。建议 1~3个人,一般由项目PM来担任此角色。 组织管理员负责把需要在Quick Bl中完成数据分析的各种用户账号加到组织中。 权限管理员:管理项目资源的权限。建议1~3个人,一般由负责BI平台的人员来担任此角色。 权限管理员授予用户账号权限管理员角色,主要负责后 台统一分配和管理权限。 用户角色权限请参见角色权限。 					
附加信息	所属用户组	否	待添加阿里云账号所归属的用户组。					

5. 单击确定,完成组织用户添加。

批量添加阿里云账号

- 1. 登录Quick BI控制台。
- 2. 在Quick BI首页,按照下图指引,进入用户管理页面。

र	🗧 Quick Bl	💙 专	业版 😡		我的看板	. 工作台	开发者中心	模板市场		部 文		ହ୍ର 🧖	
组织	管理	~	田口谷	FT理 成品管理	■ 田白细	田白标签管	· 冊 ⑦ 杳看想助	相押职称武能导查询	0 沃加田白 🗸	世界軍	25 JH	8804	
æ	组织信息									() () () () () () () () () () () () () (ы. 		ļ
A	用户管理 2		成员管理	3	账号	\$	账号类型 🍃	加入日期 🍦	最后登录时间 🖕	用户角色	\$	用户类	린
â	工作空间管理		用户组	j new			阿里云账号	2022/4/18	2022/4/18 17:47:59	普通用户、		开发者	
企业	安全	^	用户标签	管理			今世常信	2022/4/49		英语用户。		开始来	-
9	集中授权						1E-124601E	2022/4/18		首週用户		カ双相	
Q	协同授权配置			1000			阿里云账号	2022/4/18		普通用户		开发者	
2	水印设置			-			阿里云账号	2022/4/15		普通用户		开发者	
办公	动同	^					阿里云账号	2022/4/15		普通用户		开发者	
à	办公软件接入						阿里云账号	2022/4/15		普通用户		开发者	
÷	机器人渠道							2022/4/45	2024/0/40 24:40:25	並沒田白。		工会李	
	类目管理						RANJAS	2022/4/15	2021/8/10 21:10.25	自通用户、		カ双相	-
*	收藏管理			883	100	8. setter	阿里云账号	2022/4/14	2022/4/15 09:43:47	组织管理员	3、权限	开发者	
5	PC端企业门户定等	制						第1~25条/共35	0条 < 1	2 3 4	5	••• 14	[

3. 在成员管理页签的右上角,选择添加用户 > 批量导入。

配置管理·用户管理

用	户管	理 成员管理	■ 用户组	用户标签管理	? 查看帮問	助根据昵称或帐号	渣询 Q	添加用户	1 批量更新	批量导出	
		昵称 🝦	账号		账号类型 🛔	加入日期 🍦	最后登录时间	手动添加 批量导入	2 [⊃] 角色 💲	用户类	經 ♦
		NEW			阿里云账号	2022/4/18	2022/4/18 17	Ram自助读职	「明户~	开发者	ÍV
					企业微信	2022/4/18			普通用户 🗸	开发者	í v
		10000			阿里云账号	2022/4/18			普通用户 🗸	开发者	í v
		-			阿里云账号	2022/4/15			普通用户 🗸	开发者	ť ∨
					阿里云账号	2022/4/15			普通用户 🗸	开发者	ί ν
					阿里云账号	2022/4/15			普通用户 🗸	开发者	ť v
					RAM子账号	2022/4/15	2021/9/18 21	:10:25	普通用户 🗸	开发者	Í V
					阿里云账号	2022/4/14	2022/4/15 09	43:47	组织管理员、权限		í v
					20 5	育1~25条/共350)条 <	1 2	3 4 5	••• 14	>

4. 在批量添加用户信息对话框,单击获取批量添加用户信息的模板,下载用户信息的模板。

批量添加用户信息	
 账号类型 》 阿里云账号 选择Excet文件 苏取批量添加用户信息的模版 注意事项 1. 导入用户标签(tag_xxx,可以在导入数据中自定扩展字段),基于数据集的行级权限(标签授权),帮您轻松 实现千人千面的数据访问控制。 2. 请使用Chrome浏览器上传文件,并按照模板要求上传。 	
取消 确定	

5. 将待添加用户信息填入并保存至模板中。

附件中的关键字段填写说明如下。

字段名称	是否必填	说明
账号	是	 阿里云账号。 如果是组织用户是主账号(例如main_account),则账号格式为主账号。即main_account。 如果是组织用户是子账号(例如sub_account1),该子账号的主账号main_account,则云账号格式为主账号:子账号。即,main_account:sub_account1。

字段名称	是否必填	说明
昵称	是	阿里云账号在Quick Bl中的昵称,您可以自定义昵称。 昵称只能由中英文、数字及下划线、斜线、反斜线、竖线、小括号、 中括号组成,不超过50个字符。
成员类型	是	支持开发者、分析师和访问者这三种类型,取值如下: • Developer: 可以被添加为工作空间成员,并授予数据开发和管理 权限。 • Analyst: 可以被添加为工作空间成员,并授予数据分析和查看权 限。 • Viewer: 不允许被添加为工作空间成员,仅允许查看被授权的报 表。
邮箱	否	注册阿里云账号时绑定的邮箱。
电话号码	否	注册阿里云账号时绑定的电话号码。
用户组	否	当前阿里云账号归属的用户组。
tag_example	否	用户标签字段可以自定义扩展,扩展列名称以tag_开头,例 如tag_example。 取值说明: • \$ALL_MEMBERS\$:表示拥有所有数据访问权限。 • 填写具体的值,例如north:表示拥有north区域数据的访问权限。 ⑦ 说明 如果标签项对应多个权限,以半角逗号(,)分隔,例如north,east。

- 6. 单击选择Excel文件,从本地上传待添加的用户信息。
 - 上传附件时,推荐您使用Chrome浏览器上传文件。
 - ・ 上传附件时,推荐您获取批量添加用户信息的模板,并按照模板要求在附件中填写用户信息。
 为避免附件上传失败,请检查附件确保内容未出现以下情形:
 - 账号用户已经存在组织中。
 - 账号昵称已经存在组织中。
 - 用户组路径不存在。
 - Excel行数超过5000行。
 - 更改除tag_列之外其他列的顺序。
 - 待添加的用户数超过License限制。

Quick BI各版本对应的License限制请参见购买用户数。

7. 单击确定,完成组织用户的批量添加。

2.1.4. 添加RAM用户为组织用户

本文为您介绍组织管理员如何添加RAM用户至Quick Bl组织中。组织管理员可以一次性添加单个或多个RAM 用户。

前提条件

已获取RAM用户信息,请参见获取RAM用户信息。

背景信息

Quick BI中的组织用户类型及角色如下:

● 用户类型

在组织层面,有三种用户类型:

- 开发者:企业Ⅱ人员、数据分析师和数据运营人员等。
- 分析师:需要进行业务分析、且技术能力要求不高的业务人员。
- 访问者: 仅用于查看报表的用户(例如老板、领导),或仅用于查看数据结果的一线业务人员。访问者可以通过URL、或者订阅的方式查看仪表板、电子表格、站点的内容。
- 用户角色

在组织层面,有两种组织角色:

- 组织管理员:管理项目的信息、状态以及成员。组织管理员可以设置组织用户为组织管理员。
 建议1~3个人,一般由项目PM或负责BI平台的人员来担任此角色。
- 普通用户:未被设置为组织管理员的用户。

使用限制

- 仅组织管理员支持添加RAM用户为组织用户。
- 仅适用于高级版和专业版,个人版成员的添加请参见<mark>添加RAM用户</mark>。

注意事项

批量添加阿里云账号时,需要将附件上传至Quick BI中:

- 上传附件时,推荐您使用Chrome浏览器上传文件。
- 上传附件时,推荐您获取批量添加用户信息的模板,并按照模板要求在附件中填写用户信息。
 为避免附件上传失败,请检查附件确保内容未出现以下情形:
 - 。 账号用户已经存在组织中。
 - 账号昵称已经存在组织中。
 - 用户组路径不存在。
 - Excel行数超过5000行。
 - 更改除tag_列之外其他列的顺序。
 - 。 待添加的用户数超过License限制。

Quick BI各版本对应的License限制请参见查看嵌入报表数量。

添加单个RAM用户

1. 登录Quick BI控制台。

- 2.
- 3.
- 4. 在**添加用户**对话框中,选择**账号类型**为RAM子账号,并配置以下信息。

添加用户			×							
* 账号类型 🌔 1	可里云账号 💿 RAM子账号 🔵 钉钉账号 🗌 企业微信 🗌 飞书									
* 阿里云帐号	<u>主账号云账号</u> 帐号中不允许包含英文冒号 (:)									
* 子帐号	* 子帐号 <i>子账号登录名称,不包含@及后部分</i> 子 账号 中不允许包含英文冒号(:)									
* 昵称	请输入昵称并确认不重名									
用户类型	● 开发者 ○ 分析师 ○ 访问者									
用户角色	设为组织管理员 设为权限管理员									
附加信息(非必均	真) 展开 ≫									
		取消	确定							

类别	参数名	是否必填	描述
	阿里云账号	是	登录 阿里云控制台 ,填写在安全设置页面查看到的登 录账号。 **## #### #### #### #### #### #### #
	子账号	是	子账号 为子用户名@默认域名或企业别 名.onaliyun.com中的子用户名部分,例如 子账 号为zhangsan@test.onaliyun.com,要输入的子账 号为zhangsan。获取子账号请参见 <mark>获取RAM用户信</mark> 息。
	昵称	是	RAM用户在Quick Bl中的昵称,您可以自定义昵称。 昵称只能由中英文、数字及下划线、斜线、反斜线、 竖线、小括号、中括号组成,不超过50个字符。

类别 基本信息	参数名	是否必填	描述
	用户类型	是	 支持开发者、分析师和访问者这三种类型。 开发者:企业IT人员、数据分析师和数据运营人员等。 分析师:需要进行业务分析、且技术能力要求不高的业务人员。 访问者:仅用于查看报表的用户(例如老板、领导),或仅用于查看数据结果的一线业务人员。访问者可以通过URL、或者订阅的方式查看仪表板、电子表格、站点的内容。
	用户角色	否	 支持设置为组织管理员和权限管理员。 组织管理员:管理项目的信息、状态以及成员。建议1~3个人,一般由项目PM来担任此角色。 组织管理员负责把需要在Quick BI中完成数据分析的各种用户账号加到组织中。 权限管理员:管理项目资源的权限。建议1~3个人,一般由负责BI平台的人员来担任此角色。 权限管理员授予用户账号权限管理员角色,主要负责后台统一分配和管理权限。 用户角色权限请参见角色权限。
附加信息	所属用户组	否	待添加阿里云账号所归属的用户组。

5. 单击确定,完成组织用户添加。

批量添加RAM账号

1. 按照下图指引, 批量添加用户。

😍 Quick Bl 😵 🕏	我的看板	反 工作台	开发者中心			# ¢ 🔇	g 🧟		
	组织管理	<u>用户</u> 用户组 3	组织配置	识别码			Q. 添加用户	4 批量更	新批量导出
 组织管理 工 用户标签管理 	⇔号ノ援	昵称⇔	账号类型⇒	加入日期令	最后登录时间♦	工作空间⇔	手动添加 用户角色⇔ 批量导入	5 ⁹ 类型⇔	操作
I作空间管理	0			2021/11/8		R	组织管理员	开发者	区前
集中授权				2021/11/8		R	组织管理员	开发者	区前
() ++ aa TM	0			2021/11/8		R	组织管理员	开发者	区前
☆共喜理	0			2021/10/13		R	普通用户	开发者	区 亩
- 系统配置				2021/4/15		R	普通用户	开发者	
🗟 安全配置	0			2021/4/15		R	组织管理员	开发者	口前
🛕 Quick引擎(公测)	0			2021/4/15		R	普通用户	开发者	区商
	□ 全选				每页10条 共2页 17条数	据 首页 上一页	1 2 下一页 末页	i 1 GO	每页10行 \vee

2. 在批量添加用户信息对话框中,单击获取批量添加用户信息的模板,下载用户信息的模板。

批量添加用户信息	\times
* 账号类型 💿 阿里云账号	
选择Excel文件	
获取批量添加用户信息的模版	
注意事项	
1. 导入用户标签(tag_xxx,可以在导入数据中自定扩展字段),基于数据集的行级权限(标签	授
权) , 帮您轻松实现千人千面的数据访问控制。	
2. 请使用Chrome浏览器上传文件,并按照模板要求上传。	
取消	确定

3. 将待添加用户信息填入并保存至模板中。

附件中的关键字段填写说明如下。

字段名称	是否必填	说明
账号	是	 阿里云账号。 如果是组织用户是主账号(例如main_account),则账号格式为主账号。即main_account。 如果是组织用户是子账号(例如sub_account1),该子账号的主账号main_account,则云账号格式为主账号:子账号。即,main_account:sub_account1。
昵称	是	阿里云账号在Quick Bl中的昵称,您可以自定义昵称。 昵称只能由中英文、数字及下划线、斜线、反斜线、竖线、小括号、 中括号组成,不超过50个字符。
成员类型	是	支持开发者、分析师和访问者这三种类型,取值如下: • Developer:可以被添加为工作空间成员,并授予数据开发和管理 权限。 • Analyst:可以被添加为工作空间成员,并授予数据分析和查看权 限。 • Viewer:不允许被添加为工作空间成员,仅允许查看被授权的报 表。
邮箱	否	注册阿里云账号时绑定的邮箱。
电话号码	否	注册阿里云账号时绑定的电话号码。
用户组	否	当前阿里云账号归属的用户组。

字段名称	是否必填	说明
tag example	否	用户标签字段可以自定义扩展,扩展列名称以tag_开头,例 如tag_example。 取值说明: • \$ALL_MEMBERS\$:表示拥有所有数据访问权限。 • 填写具体的值,例如north:表示拥有north区域数据的访问权
		限。 ⑦ 说明 如果标签项对应多个权限,以半角逗号(,)分 隔,例如north,east。

- 4. 单击选择Excel文件,从本地上传待添加的用户信息。
 - 上传附件时,推荐您使用Chrome浏览器上传文件。
 - ・ 上传附件时,推荐您获取批量添加用户信息的模板,并按照模板要求在附件中填写用户信息。
 为避免附件上传失败,请检查附件确保内容未出现以下情形:
 - 账号用户已经存在组织中。
 - 账号昵称已经存在组织中。
 - 用户组路径不存在。
 - Excel行数超过5000行。
 - 更改除tag_列之外其他列的顺序。
 - 待添加的用户数超过License限制。

Quick BI各版本对应的License限制请参见查看嵌入报表数量。

5. 单击确定,完成组织用户的批量添加。

2.1.5. 管理组织用户

本文介绍组织管理员如何查询、编辑、更新、导出和移除用户。

前提条件

已添加用户,请参见添加用户。

使用限制

组织管理员移除用户时,存在以下限制:

- 管理员不允许移除自己。
- 被移除的用户在某个工作空间时,不允许移除。
- 被移除用户为组织管理员或者空间Owner时,不允许移除。

注意事项

- 被移除组织的用户,在之前组织授予的权限和新建的内容都会丢失,不影响该用户在个人空间的操作。
- 组织管理员移除用户后,需要管理员重新添加,请谨慎操作。

添加用户的操作请参见添加用户。

管理员可以移除组织下的成员,移除成员的操作不可撤销。
 移除用户操作失败时,请先从工作空间中删除该用户,再从组织中移除用户。删除工作空间成员请参见删除工作空间成员。

操作步骤

您可以进入组织管理页面并管理用户。

1. 登录Quick BI控制台。

2.

3. 在面成员管理页签, 您可以进行以下操作:

用户管理 成员管理	用户组 用户标签管理		? 查看帮助	根据昵称或帐号查询 Q	添加用户 ∨	批量更新 批量导 2 3	ш
昵称 🝦	账号 ♣	账号类型 🍦	加入日期 🌲	最后登录时间 ♣	用户角色 🍦	用户类型 🖕 排	操作
100.00	10000	阿里云账号	2020/7/16	2022/4/19 14:04:09	组织管理员 >>	开发者 🗸 🛛	ゴ 日 4 5

- ①查询用户:在页面顶部的搜索框中输入成员的昵称或账号名称关键字,单击 Q图表。
- ②批量更新用户:在页面顶部单击**批量更新**,更新用户信息。

您可以更新用户ID、账号、账号类型、昵称、加入时间、最后登录时间、用户类型、tag_XXX、电子邮件、手机号和用户组等。

请参见批量更新用户信息。

⑦ 说明 更新用户信息时, 仅支持修改已存在组织中的用户信息, 不允许添加用户。

• ③批量导出用户:在页面顶部单击批量导出,下载用户列表至本地。

下载的附件中包含用户ID、账号、账号类型、昵称、加入时间、最后登录时间、用户类型、tag_ XXX、电子邮件、手机号和用户组等。

⑦ 说明 最后登录时间:如果用户一直没有登录Quick BI,则值为空。

- ④编辑用户: 在目标用户操作列, 单击 ☑图标。
- ⑤移除用户: 在目标用户操作列, 单击 m图标。

⑦ 说明 如果是移除用户,请先检查用户已不归属任何工作空间。详情请参见删除工作空间成员。

您也可以批量选中,或者全选并单击**删除**,批量移除用户。

■ 昵称 💧	账号 🍨	账号类型 🌢	加入日期 🍨	最后登录时间 🍨	用户角色 🍵	用户类型 💧	操作
		阿里云账号	2022/4/18	2022/4/18 17:47:59	普通用户 🗸	开发者 🗸	区前
		企业微信	2022/4/18		普通用户~	开发者 🗸	区前
	10.00	阿里云账号	2022/4/18		普通用户 🗸	开发者 🗸	区前
		阿里云账号	2022/4/15		普通用户~	开发者 🗸 🗸	I Ō
		阿里云账号	2022/4/15		普通用户~	开发者 🗸 🗸	区前
		阿里云账号	2022/4/15		普通用户~	开发者 🗸 🗸	区前
		RAM子账号	2022/4/15	2021/9/18 21:10:25	普通用户 🗸	开发者 🗸 🗸	区前

批量更新用户信息

更新用户信息时, 仅支持修改已存在组织中的用户信息, 不允许添加用户。

1. 在用户管理页面成员管理页签, 单击页面右上角的批量更新。

用	コ管3	理	成员管理	用户组	用户标签管理		? 查看帮助	根据昵称或帐号查询	٩	添加用户 >	批量更新	批量	詩出
		昵称	\$	账号	Å.	账号类型 🍦	加入日期 🍦	最后登录时间 🍦		用户角色 🍦	用户类型	÷	操作
		-				阿里云账号	2020/7/16	2022/4/19 14:04:09		组织管理员 🗸	开发者	\sim	C Ō

2. 在批量更新用户信息对话框中, 单击获取批量更新用户信息模板, 下载模板。

3. 将待更新用户信息填入并保存至模板中。

附件中的关键字段填写说明如下。

字段名称

说明

字段名称	说明
用户ID	阿里云用户ID。 • 如果是阿里云账号,登录阿里云控制台并获取账号ID。 • 组织用户是主账号,则用户ID如下所示。 支持 App 回 () 日 ()

字段名称	说明
账号	登录阿里云名称。 • 如果是阿里云账号, 登录阿里云控制台并获取账号名称。 • 组织用户是主账号, 则账号如下所示。 文持 App 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
账号类型	支持 阿里云账号、阿里云RAM 两种类型。
昵称	账号在Quick BI中的昵称,您可以自定义昵称。
加入日期	用户加入Quick Bl组织的日期。
最后登录时间	用户最近一次登录Quick BI的时间。

字段名称	说明
用户类型	 支持开发者、分析师和访问者这三种类型,取值如下: 开发者:企业IT人员、数据分析师和数据运营人员等。 分析师:需要进行业务分析、且技术能力要求不高的业务人员。 访问者:仅用于查看报表的用户(例如老板、领导),或仅用于查看数据结果的一线业务人员。访问者可以通过URL、或者订阅的方式查看仪表板、电子表格、站点的内容。
电子邮件	注册账号时绑定的电子邮件。
手机号	注册账号时绑定的手机号码。
用户组	当前账号归属的用户组。
tag_example	用户标签字段可以自定义扩展,扩展列名称以tag_开头,例如tag_example。 取值说明: • \$ALL_MEMBERS\$:表示拥有所有数据访问权限。 • 填写具体的值,例如north:表示拥有north区域数据的访问权限。 ⑦ 说明 如果标签项对应多个权限,以半角逗号(,)分隔,例 如north,east。

4. 单击选择Excel文件,从本地上传待更新的用户信息。

○ 上传附件时,推荐您使用Chrome浏览器上传文件。

- ・ 上传附件时,推荐您获取批量添加用户信息的模板,并按照模板要求在附件中填写用户信息。
 为避免附件上传失败,请检查附件确保内容未出现以下情形:
 - 账号用户已经存在组织中。
 - 账号昵称已经存在组织中。
 - 用户组路径不存在。
 - Excel行数超过5000行。
 - 更改除tag_列之外其他列的顺序。
 - 待添加的用户数超过License限制。

Quick BI各版本对应的License限制请参见购买用户数。

5. 单击确定,完成组织用户的批量更新。

2.2. 创建用户组

为了方便对不同的组织成员批量设置权限,您可以根据组织成员的部门(销售部、运营部、技术部等)或组 织成员的角色(分析师、项目经理、项目总监等),来创建不同的用户组(同一成员可以在多个用户组 中)。

前提条件

已添加用户,请参见添加用户。

操作步骤

- 1. 登录Quick BI控制台。
- 2. 在Quick BI首页,按照下图指引,进入用户管理页面。

🤁 Quick Bl 💊 专业版 🔉	我的看板 工作台 开发	者中心 模板市场	# 4 🔯 @ 🤶
组织管理 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	月户组 用户标签管理		 ② 查看帮助
▲ 组织信息 □ 用户管理 2 成员管理	组内信息	Q 请输2	名称搜索 济加用户
會 工作空间管理 用户组 3	84. 名称	所鳳用户组	操作
企业安全 ^ 用户标签管理 品部	R	所有组	
● 集中授权▶ 市场营销部	R	所有组	
◎ 协同授权配置 财务部	R	所有组	
🛃 水印设置	0.	新有很	
か公协同 ヘ トレート ヘー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		71114982	
■ 办公软件接入	R	所有组	
■ 机器人渠道	R	所有组	
■ 类目管理	8	所有组	
秀 收藏管理	Ø.	所有组	
No. PC端企业门户定制	01		
▶ 移动端微应用		第1~25条/共60条 <	1 2 3 > 跳至 🖤 页
功能配置			

3. 在用户组页签, 您可以进行以下操作:

在用户组列表中,选中目标类目,在右侧的组内信息区域,可以看到本用户组的用户信息。

用户管	理	成员管理	用户组	用户标签管理			0		 ⑦ 查看帮助
用户	组列表				组内	的信息	Q 请输入名称搜索		添加用户
▼ 所	有组				名	吕称	所属用户组	操作	
•	数据技术	、及产品部			Ŗ	2	交互设计	删除 6	
	▶ 技术研	开发			Ŗ	2	交互设计	删除	
	▼ 产品;	设计		123	P	2	交互设计	删除	
	交	互设计		<u> 保</u> 区 直	P	2	交互设计	删除	

⑦ 说明 用户组列表最多支持5层类目。

- ①新增用户组:在用户组列表中,选择目标类目并单击添加子组图标(①),在目标类目下新增一 个用户组。
- ②编辑用户组: 在**用户组列表**中,选择目标类目并单击编辑用户组图标(②),修改用户组名称。
- ③删除用户组: 在用户组列表中, 选择目标类目并单击删除用户组图标(③), 删除当前用户组。

⑦ 说明 类目创建者才支持删除类目。

- ④查询用户信息:用户较多时,在右侧的组内信息区域输入用户名关键字,单击搜索图标(④), 查询用户及归属的用户组。
- ⑤在目标用户组添加用户:在用户组列表中,选中目标用户组,在右侧的组内信息区域单击添加用
 户(⑤),添加已存在Quick Bl组织的用户。

⑥在目标用户组删除用户:在用户组列表中,选中目标用户组,在右侧的组内信息区域单击操作列的删除(⑥),从目标用户组移除该用户。

○ 注意

- 管理员不允许移除自己。
- 被移除的用户在某个工作空间时,不允许移除。
- 被移除用户为组织管理员或者空间Owner时,不允许移除。

2.3. 用户标签

2.3.1. 设置用户标签

组织管理员可以设置组织用户标签,与标签表中的字段进行关联,快速完成标签设置。本文为您介绍如何添 加并管理用户标签。

前提条件

已添加用户。

添加用户标签

- 1. 登录Quick BI控制台。
- 2. 按照下图指引,进入用户标签管理页面。

😍 Quick Bl 💊 测试	环境 ②	我的看板	工作台	开发者中心	模板市场	ž.	4	٢	Q 👰
■	3 用户标签管理 标签管理								查看報助〉
組织管理	设置组织成员用户标签后,与标签录 <mark>标签用来做什么?</mark>	即的字段进行的	关联,快速完成核	示签设置。					
用户标签管理 2 T作应问管理									
	设置用户标金 标签名称	4 关联标签辑	转段						
公共管理	tag_area	······ tag_tab	le	∨ area	~				
₩ 类目管理	AREA example修改后	tag_tab	le	 ✓ area ✓ area 	× ×				
★ 收藏管理 ▲ 資源句管理	区域	手动录)	\						
1 主题管理	+ 添加用户标签								

3. 单击添加用户标签, 输入标签名称和关联标签表字段后, 保存配置。

设置用户标签						
标签名称	:	关联标签表字段				
tag_area		tag_table	\sim	area	\sim	8
区域		手动录入				

管理用户标签

• 修改用户标签:标签名称或关联表字段。

设置用户标签			
标签名称	关联标签表字段	0	
tag_area	tag_table	V area V	
设置用户标签		2	
标签名称	关联标签表字段	3 取消或保存该	·操作
tag_area	tag_table	🗸 area 🗸 🔇	

• 删除用户标签。

设置用户标签			
标签名称	关联标签表字段		
tag_area	tag_table V	area \lor	⊘ ⊡
AREA	tag_table V	area \lor	

2.3.2. 管理用户标签值

为用户添加标签后,组织管理员可以通过手动管理和自定义标签表的方式管理用户标签的值。

前提条件

您已添加用户标签,请参见设置用户标签。

背景信息

- 手动管理:用于管理在Quick BI中设置的用户标签值。
 通过在用户标签管理页面添加用户标签属性,并在标签管理的手动管理中,为标签属性赋值。
- 自定义标签表:用于管理存储在源表中的用户标签值。
 通过连接数据源,并绑定存储在数据源中的用户标签表后,就可以实时的读取到最新的成员标签信息,不再需要手动维护。

手动管理Quick BI中的用户标签值

- 1. 登录Quick BI控制台。
- 2. 按照下图指引,进入用户标签管理页面。

😍 Quick Bl	♥ 測試环境 ②	我的看板	工作台 开发	诸中心 模板市	市场	4	0	2	٩
■								查看報則	b>
	设置组织成员用户标签后,与标签表, 标签用来做什么?	中的字段进行关联	, 快速完成标签说	语。					
□ 用户标签管理 □ 工作空间管理	2 设置用户标签	•							
👔 集中授权	标签名称	关联标签表字印	R						
公共管理	tag_area	tag_table		area \lor					
■ 类目管理	AREA	tag_table		area V					
🎓 收藏管理	example修改后	tag_table		area 🗸					
· 资源包管理		手动录入							
1 主题管理	+ 約川田戸标签								

- 3. 单击**标签管理**页签。
- 4. 在左侧导航栏单击手动管理,并为目标用户设置标签值。

用户标签管理	标签	管理									查看帮助>
手动管理		Q. 搜索用户昵称或账号									
XSS		昵称	账号	区域	:	省份	:	反反复复0904	:	职位	● 添加标签
tag_table		开发者B	1000	东北							
Demo标签表		55	5								

您也可以在标签管理页面添加、修改或删除用户标签。

用户标签管理	标签	管理								查看帮助 >
手动管理		Q. 搜索用户昵称或账号								新增用户标签
XSS		昵称	账号	区域	省份	:	反反复复0904	:	职位	● 添加标签
tag_table		开发者B			[2] 编辑标签					
Demo标签表		Anna Anna A	Access, Australia Street,	\$ALL_MEMBERS	。	ERS\$				

操作后,用户标签管理页面的标签列表会同步刷新。

用户标签管理	标签管理		
设置组织成员用/ 标签用来做什么	^白 标签后,与标签表中的 ?	的字段进行关联,	快速完成标签设置。
设置用户标签			
标签名称		关联标签表字段	
反反复复0904		手动录入	\sim
职位		手动录入	\sim
职位2		手动录入	\sim
职位3		手动录入	\sim

自定义标签表中获取数据源的用户标签

绑定存储在数据源中的用户标签表后,就可以实时的读取到最新的用户标签信息,不再需要手动维护。

1. 自定义用户标签表。

当您需要自定义的标签表时,请确保用户标签表符合以下要求:

- 至少包含account_id、account_name或nick_name中任意一个字段,且字段对应的用户已添加至组织中。
- 至少包含一个tag字段。例如area。

下图为用户标签表截图示例,其中,A、B、C列任意保留一列即可;D、E、F、G列均为标签列,您还可以继续增加标签列。

	A	В	С	D	E	F	G
1	account_id	account_name	nick_name	area	province	city	order_number
2	10944203630	中国必胜226	fighting222	华东	浙江	杭州, 温州	50
3	dbf7bad09b	新略数智02	新略数智	西北	陕西	\$ALL_MEMBERS\$	100
4	e5af6d7f85d	liulinhu605	泰戈	华中	河南	三门峡	100
5	ed66825b38	chaojishibing1	超级士兵1号	西北	宁夏	银川	100
6	6520d01528	sz_pb_qbi	实在智能	华南	广东	广州	10
7	c2ac70a1e5c	xiruiyang	xiruiyang	华北	山西	太原	50
8	46381e26d9	zhubaorui1	zhubaorui	华东	安徽	合肥	100
9	da23899ff7c	huanjia_h27	段志平	华东	江苏	苏州	100
10	e5af6d7f85d	liulinhu605	泰戈	西南	云南	昆明	10
11	ddf4149ec7a	戌月科技01	辰月001	东北	吉林	长春	50
12	6b8229d16a	wqyram	wqyram	华北	山西	临汾	50
13	f5785ca773a	fenxishi	分析师	华北	内蒙古	通辽	50
14	0d83697847	vickey312	吴文杰	西南	四川	成都	200
15	72053d8465	wangjl_second	wangjl的第二个ram	华北	河北	张家口	100
16	1139e899710	wangji	wangjl的第一个ram	华南	广西	桂林	100
17	18796886422	zhaojie8866@gr	赵杰	华东	福建	福州	10

? 说明

- 。当有多个标签时,您可以使用半角逗号(,)分隔,也可以使用多行呈现。
- <u>\$ALL_MEMBERS</u>\$ 表示拥有所有权限。

2. 绑定用户自定义的标签表。



3. 配置标签表。

用户标签管理 标签	管理	查看帮助>
手动管理	绑定存储在数据源中的用户标签表后,就可以实时的读取到最新的成员标签信息,不再需要手动维护。 <mark>点此查看用户标签表示例</mark>	
Demo标签表	● 法择用户标签表 ↓ 作用由连接接致理解 ● 选择用户标签表 数据发 ● ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ①	
	意志预选 4	
	删除标签表	保存设置

4. 预览无误后,单击页面右下角的保存设置。

后续步骤

配置完成后,您可以进行标签行级权限设置。请参见类型二:标签授权。

3.工作空间管理 3.1. 概述

在工作空间中,您可以添加工作空间成员并为添加的成员分配相应的角色。每位成员至少要拥有一个角色。 不同角色拥有不同的视角和权限,而同一用户可以拥有不同的角色。

工作空间管理

工作空间管理指的是对群空间管理,由工作空间管理员来完成。工作空间管理员是由创建空间的组织管理员 来任命的。工作空间管理员也可以把空间中的其他成员升级为空间管理员。

工作空间管理包括以下工作:

- 新建工作空间
- 编辑工作空间
- 设置默认工作空间

3.2. 新建并管理工作空间

工作空间可以将资源进行分组管理。不同工作空间中的资源互相隔离,组织管理员可以为每个工作空间分配单独的空间管理权限。本文为您介绍如何新建并管理工作空间。

前提条件

- 已开通Quick Bl高级版或专业版,开通Quick Bl。
- 已为创建工作空间的用户授予组织管理员权限。

使用限制

仅在高级版或专业版下,支持组织管理员新建并管理工作空间。

新建工作空间

- 1. 登录Quick BI控制台。
- 2. 在Quick BI首页,按照下图指引,新建工作空间。

😍 Quick Bl 💊 专业版 இ	我的看板 工作台 开	发者中心 模板市场		部 Q	🌐 Q 🤶
组织管理 へ 作空间管理 工作空间 空间成	员与信息		② 查看帮助	Q、根据工作空间名称搜索	新建工作空间
	所有者 ♣	加入时间 🗢	修改时间 👙	操作	默认空间
		2022/04/19 15:27:50	2022/04/19 17:25:04	<u>n</u>	
		2022/04/18 11:18:20	2022/04/18 11:18:54		默认空间
• 协同授权配置		2022/04/16 12:04:37	2022/04/16 12:04:37		
恳 水印设置		2022/04/14 18:25:45	2022/04/14 18:25:45	\Rightarrow \Rightarrow	
办公协同 ^		2022/04/14 18:18:56	2022/04/14 18:18:56	<u>i</u>	
■ 办公软件接入		2022/04/13 12:24:54	2022/04/13 12:25:11	<u> </u>	
	-	2022/04/07 20:17:08	2022/04/18 11:18:54	ii 4	
≤ 欠日官理	-	2022/04/02 15:35:52	2022/04/12 11:45:44	<u> </u>	
局 PC端企业门户定制		2022/04/01 17:35:29	2022/04/07 10:28:40		
昆 移动端微应用		第1~25条/共333条 <	1 2 3 4	5 ··· 14 >	跳至(!!! 页
功能配置 ^					

3. 在**新建工作空间**页面,配置以下参数。

配置项	说明
工作空间名称	工作空间列表的显示名称。 名称由汉字、数字、字母、下划线(_)或短划线(-)组合组成。
工作空间说明	对工作空间的补充说明,例如工作空间的用途等。
	设置工作空间内作品的可见范围,支持选择 协同模式 或私密模式。 选择协同模式:用户可以看到该空间所有的作品。 选择私密模式:用户仅能看到与其相关的作品(即有权限的)。
空间模式	 注意 空间模式为v4.1版本新推出的能力,主要设置作品列表的可见范围,因此: * 若您是4.1及版本后新建的工作空间,新建时必须选择一种空间模式,当修改空间信息时,切换工作模式可能会导致作品归属变更,或作品的可见频繁变化,故不建议您切换空间模式。 * 若您是4.1版本前新建的工作空间,创建时无需选择空间模式,当修改空间信息时,您可以根据需要,修改工作空间模式。



4. 单击确定。

修改工作空间

工作空间是对群空间的管理, 仅工作空间管理员可以修改工作空间信息。

↓ 注意 修改工作空间时,若您需要修改空间模式,请仔细阅读以下内容。

空间模式为v4.1版本新推出的能力,主要设置作品列表的可见范围,因此:

- 若您是4.1及版本后新建的工作空间,新建时必须选择一种空间模式,当修改空间信息时,切换工作模式可能会导致作品归属变更,或作品的可见频繁变化,故不建议您切换空间模式。
- 若您是4.1版本前新建的工作空间,创建时无需选择空间模式,当修改空间信息时,您可以根据 需要,修改工作空间模式。

您可以通过以下任意一种方式修改工作空间:

• 从配置管理面板进入并修改工作空间配置信息。

😍 Quick Bl 😢 专业版 🔉	我的看板 工作台 开发者中心 模板市场
组织管理 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	空间成员与信息 ⑦ 查看帮助 新建工作空间
遼 组织信息	
四 用户管理 工作空间	空间信息 空间成员 导出控制
喜 工作空间管理 2 工作空间 称搜索	基础信息
企业安全 ^ 空间成员与信息 3	• 工作空间名称
(第 集中授权	工作空间说明 请输入空间说明
© 协同授权配置	
图 水印设置	h
办公协同 ^	创建人
直 办公软件接入	创建时间 2022/04/19 15:27:50
· 机器人渠道	所有者 转让
■ 类目管理	
ng 收藏管理 🗃 🗃	偏好设置
局 PC端企业门户定制	空间模式 影响范围为数据内容列表
影 移动端微应用 🐻	协同模式(展示空间内所有作品且共享文件夹) 公 私密模式(仅展示空间内可查看作品,不共享文件夹)
功能配置	功能权限 🗹 作品可公开 💙 作品可授权 💙 作品默认授权工作空间所有人可查看 🗌 数据源仅管理员可创建
A Quick引擎(公测)	编好设置 影响范围为数据集字段
▲ 地图配置	5 使用物理字段名称作为维度、度量名称 使用字段注释作为维度、度量名称
★ 主题管理	更新信息 退出空间

• 从工作台进入并修改工作空间配置信息。

😍 Quick Bl 🔇	♥ 专业版 இ 我	的看板 工作台 开发者中心 模板市场	88 🗘 🥸 😨 🤶
< 返回工作台	三 工作台 >		
	◇ → 空间信息		删除空间
型数据门户	基础信息		
数据分析	▼ * 工作空间名和	济	
数据构建	▶ 工作空间说明	明 请输入空间说明	
空间管理	· •		
空间信息	创建	λ.	
² 空间成员	创建时间	可 2021/11/02 19:22:54	
	所有	著	
	偏好设置		
	空间模式	式 影响范围为数据内容列表	
		 协同模式(展示空间内所有作品且共享文件夹) 	
		○ 私密模式(仅展示空间内可查看作品,不共享文件	夹)
	功能权限	₹ ✔ 作品可公开 ✔ 作品可授权 ✔ 作品默认授 数据源仅管理员可创建	权工作空间所有人可查看
	偏好设置	置 影响范围为数据集字段	
	④ 更新信	 使用物理字段名称作为维度、度量名称 使 退出空间 	用字段注释作为维度、度量名称

参数的说明请参见<mark>界面参数说明</mark>。

设为默认工作空间

当某一个工作空间被设置为默认空间后,组织中加入新成员时,新成员会默认被添加到该工作空间中。

🤨 Quick BI 🔇 专业版 இ	我的看板 工作台 开	发者中心 模板市场		₩ ¢	🛱 @ 🤶
	员与信息		⑦ 查看帮助 Q	根据工作空间名称搜索	新建工作空间
□ 用户管理 工作空间名称 💲	所有者 ♣	加入时间 🌲	修改时间 🔷	操作	默认空间
三 工作空间管理 2 工作空间 3 企业安全 人 空间成员与信息		2022/04/19 15:27:50	2022/04/19 17:25:04	⇒ ii	4
○ 集中授权		2022/04/18 11:18:20	2022/04/18 11:18:54		默认空间
© 协同授权配置		2022/04/16 12:04:37	2022/04/16 12:04:37	ii 4	
医水印设置		2022/04/14 18:25:45	2022/04/14 18:25:45	⇒ ḿ	
		2022/04/14 18:18:56	2022/04/14 18:18:56		
□ <i>小</i> 公软件接入 ▲ 却哭人海道		2022/04/13 12:24:54	2022/04/13 12:25:11	前 与	
➡ 为4m, C + 2m ➡ 类目管理		2022/04/07 20:17:08	2022/04/18 11:18:54	1 4	
步 收藏管理		2022/04/02 15:35:52	2022/04/12 11:45:44	1	
局 PC端企业门户定制		2022/04/01 17:35:29	2022/04/07 10:28:40	<u>ii</u> 4	
影 移动端微应用		第1~25条/共333条 <	1 2 3 4	5 14 >	跳至 〇〇 页
功能配置					

转让工作空间

如果一个工作空间的创建者想退出该组织,可以通过转让工作空间操作将拥有的工作空间转给组织中的其他成员。Quick Bl组织中所有成员均可以成为受让人。

😲 Quick Bl 🕐 专业版 இ	我的看板 工作台 开	发者中心 模板市场		# 🗘 🔯 @ 🥋
组织管理 ^ / 广空间管理 工作空间 空间成	员与信息		② 查看帮助 Q 相	思想工作空间名称搜索新建工作空间
	所有者 彙	加入时间 🌲	修改时间 🍦	操作 默认空间
日本 1		2022/04/19 15:27:50	2022/04/19 17:25:04	
◎ 集中授权		2022/04/18 11:18:20	2022/04/18 11:18:54	☆ 前 默认空间
© 协同授权配置		2022/04/16 12:04:37	2022/04/16 12:04:37	ii
🛃 水印设置		2022/04/14 18:25:45	2022/04/14 18:25:45	ii ⇒
办公协同 个 日本		2022/04/14 18:18:56	2022/04/14 18:18:56	ii →
■ 办公软件接入		2022/04/13 12:24:54	2022/04/13 12:25:11	1 4
□ 小品へ来道 ■ 类目管理		2022/04/07 20:17:08	2022/04/18 11:18:54	⇒ <u>i</u>
虎 收藏管理	-	2022/04/02 15:35:52	2022/04/12 11:45:44	÷ ÷
尼 PC端企业门户定制		2022/04/01 17:35:29	2022/04/07 10:28:40	÷ ÷
影 移动端微应用		第1~25条/共333条 <	1 2 3 4 5	14 > 跳至 (四) 页
功能配置 ^				

删除工作空间

仅工作空间Owner可以删除工作空间。您可以通过以下任意一种方式删除工作空间:

• 从配置管理面板进入并删除工作空间。

🥶 Quick Bl 💊 专业版 இ	我的看板 工作台	开发者中心 模板市场		# 🗘 🚱 Q 🤶
	同成员与信息		? 查看帮助	Q、根据工作空间名称搜索 新建工作空间
□ 用户管理 I作空间名称 ◆	所有者 ♦	加入时间 👙	修改时间 💠	操作
■ 工作空间管理②○ 工作空间③○ 回成品与信息		2022/04/19 15:27:50	2022/04/19 17:25:04	4 ≠ □
		2022/04/18 11:18:20	2022/04/18 11:18:54	前全认规 亩 4
• 协同授权配置		2022/04/16 12:04:37	2022/04/16 12:04:37	前 4
		2022/04/14 18:25:45	2022/04/14 18:25:45	
■ 办公软件接入		2022/04/13 12:24:54	2022/04/13 12:25:11	~ E
▲ 机器人渠道 ■ 米日管理		2022/04/07 20:17:08	2022/04/18 11:18:54	m +
■ 火司司子	-	2022/04/02 15:35:52	2022/04/12 11:45:44	ă 4
No. PC端企业门户定制		2022/04/01 17:35:29	2022/04/07 10:28:40	
影 移动端微应用 功能积留		第1~25条/共333条 <	1 2 3 4	5 14 > 跳至 页
33856011 · · ·				

• 从工作台进入并删除工作空间。

😍 Quick Bl	🚫 专业制	反 இ 我的	盾板 工作台	开发者中心	模板市场		88	¢	٢	?	
✓ 返回工作台	liji	工作台 >								_	4
<u>_</u>	~ √	空间信息								删	除空间
🖵 数据门户		基础信息									
数据分析	~	* 工作空间名称									
数据构建	~	工作空间说明	请输入空间说明								
空间管理	^										
🤶 空间信息 3		创建人			11						
🖉 空间成员		创建时间	2021/11/02 19:22:	54							
		所有者	转	让							
		偏好设置									
			影响范围为数据内	突列主							
		空间模式	 协同模式(展示: 	空间内所有作品且	共享文件夹)						
			○ 私密模式(仅展	示空间内可查看作	品,不共享文件夹	E)					
		功能权限	 ✓ 作品可公开 ● 数据源仅管理 	✔ 作品可授权 、 员可创建	✔ 作品默认授材	2工作空间所有,	人可查	看			
		偏好设置	影响范围为数据集	字段							
		更新信息	 使用物理字段 退出空间 	3称作为维度、度量 	≧名称 ○ 使月	用字段注释作为	维度、	度量名	称	(

退出工作空间

仅当您是空间创建者时,才能退出工作空间。

• 从配置管理面板进入并退出工作空间。

😍 Quick Bl 🕜 专业版 🔉	我的看板 工作台 开发者中心 模板市场
组织管理 ^ ▲ 工作空间管理 工作空间	空间成员与信息 ⑦ 查看帮助 新紅工作空间
百 用户管理 工作空间	空间信息 空间成员 导出控制
喜 工作空间管理 2 工作空间 称搜索	基础信息
企业安全 へ 空间成员与信息 3	• I作空间名称
第 集中授权	工作空间说明 调输入空间说明
	创建人
	创建时间 2022/04/19 15:27:50
	所有者 转让
	偏好设置
影 PC端企业门户定制	空间模式 影响范围为数据内容列表
影 移动端微应用 (物)	协同模式(展示空间内所有作品且共享文件夹) 公 私密模式(仅展示空间内可查看作品,不共享文件夹)
功能配置 へ 同	功能权限 🗹 作品可公开 🗹 作品可授权 🔽 作品默认授权工作空间所有人可查看 🗌 数据源仪管理员可创建
♣ Quick引擎(公测)	偏好设置 影响范围为数据集字段
▲ 地图配置	● 便用物理字段名称作为堆度、度量名称 ○ 使用字段注释作为堆度、度量名称
曾 主题管理	更新信息」 退出空间
図 报表配置	

• 从工作台进入并退出工作空间。

😍 Quick Bl 🔇 🖘	♀ 我的看板 工作台 开发者中心 模板市场 品 ♀ ⑦ ⑦ ♀
数据门户	
数据分析	* 工作空间名称 工作空间说明 请输入空间说明
☆ 婚 仲 建 ◆ 空间管理	
 空间信息 ③ ④ 空间成员 	创建人 创建时间 2021/11/02 19:22:54
	所有者转让偏好设置
	 空间模式 影响范围为数据内容列表 ● 协同模式(展示空间内所有作品目共享文件夹) ○ 私密模式(仅展示空间内可查看作品,不共享文件夹)
	功能収限 ✔ 作品可公开 ✔ 作品可授权 ✔ 作品默认授权工作空间所有人可查看 数据源仅管理员可创建
	 偏好设置 影响范围为数据集字段 ④ 使用物理字段名称作为维度、度量名称 ○ 使用字段注释作为维度、度量名称 更新信息 退出空间

后续步骤

在Quick Bl中,用户必须加入到工作空间内,才能创建作品,因此空间配置完成后,您需要将用户添加至工作空间中,请参见管理工作空间成员。

3.3. 选择工作空间模式

为了更加安全的空间内协同合作,Quick BI推出协同模式和私密两种空间模式。协同模式下,用户可以看到 该空间所有的作品;私密模式下,用户仅能看到与其相关的作品(即有权限的)。本文为您介绍新增两种模 式后,用户该如何选择空间模式。

前提条件

已新建工作空间,请参见新建并管理工作空间。

背景信息

根据业务需求,将Quick BI的组织划分成一个个工作空间,所有人均可以在工作空间下创建作品。

v4.1版本前,您创建的作品默认会出现在所有人的作品列表中。为了更加安全的空间内协同合作,Quick BI推出了工作空间模式:

选择空间模式为协同模式,则用户在工作空间下的作品列表中,可以看到所有的作品及该作品所在的文件来。

配置人员作品列表

😍 Quick Bl 💙 🕏	以版 இ 我的看板 二	E作台 开发者。	中心 模板	市场	88 4) ©	2 🤵	
く返回工作台 三	工作台 > 公共空间							
🙆 公共空间 🔷 🗸	电子表格	仅展示我的Q	撞索		♡ 筛选 新建文	挟	新建电子表格	
🖵 数据门户 🛛 🔂	白谷称	发布状态	创建者	修改人	修改时间	操作		
11 仪表板	- • Est1		difference.		2021/11/15 17:46:08	1	9	
📚 电子表格	□ 未命名222 New ◎	⊘ ₴			2021/11/15 17:46:16	Z B	0 :	
即席分析	v test				2021/11/15 13:58:51	V 1		
<u>9</u> 自助取数	📑 विकिजीति New 💿		- 10	and an	2021/11/15 17:44:07		0 :	
数据填报		U			2020101017.44.07		v .	
□ 智能/JQ	■ 未命名 New ◎	♥ 8	10.254	198214	2021/11/15 17:54:37	Z B	0 :	
育 数据集	44444 New 🗞	€ 未	dilles.	dillo.	2021/11/15 17:43:48	Z F	0 :	
<-> 数据源								

操作人员作品列表

😍 Quick Bl 💙 ईप्राप्त		全 开发	这者中心 模枝	反市场	88 ¢	۲	2 🤵
く返回工作台 亘	工作台 > 公共空间						
⊗ 公共空间 ↔ ∨	电子表格 🛛 (风展示我的	Q 搜索		∇ 筛进	新建文件	挟	新建电子表格
旦 数据门户	名称	15	创建者	修改人	修改时间	操作	
■■ 仪表板	▼ 🛄 test1		10000	1000	2021/11/15 17	2	Ċ.
📚 电子表格	未命名222 New 後	之布	-	0.000	2021/11/15 17		
即席分析			(CONTRACT)	1000	2021/11/15 13		ō
으 自助取数	问题测试 New ④	疗布	- 10	1000-001	2021/11/15 17		Ψ.
自 数据 填报					2024/44/45 47	-	
曰 智能小Q	₩ TEA NEW @	zπ			2021/11/15 1/	-	
☆ 数据集	📚 44444 New 🗞	之布	- And Descent Pro-	0.000	2021/11/15 17	•	

● 选择空间模式为私密模式,则用户在工作空间下的作品列表中,只能看到有权限的作品。

无法看到没有权限的作品及该作品所在的文件夹。

配置人员作品列表

😍 Quick BI 🔇 专业版 😡	我的看板 工作台	开发者中心	模板市场		部 Q	٢	?	?
く返回工作台 三 工作台 > 2	公共空间							
	2 仅展示我的	Q. 搜索		√ 筛送	新建文件	挟	新建电	子表格
□ 数据门户	名称	发布状态	创建者	修改人	修改时间	操作		
. II 仪表板	▶ 🔚 test	-	100224	0.00220.0	2021/11/15 13:5	2	Þ	1
◎ 电子表格	素命名222 New ◎	e	-01003	- A CHARGE &	2021/11/16 18:1	6	0	÷
11111111111111111111111111111111111111	📚 问题测试 New 💿	0 E	0.00	000000	2021/11/16 18:0		0	:
<u>9</u> 自助取数	素命名 ◎	🕑 E	100254	0.00225-5	2021/11/15 17:5	Z B	0	+
● 数据填报	A4444 (8)	A =			2021/11/15 17-4	1 /2 E	0	
□ 智能小Q					2021/11/13 17.5		Ŭ	
☆ 数据集							_	
<→ 数据源								

操作人员作品列表

🤁 Quick	BI 💙 专业版	i 🙊 🕴	助看板	工作台	开发者中心	模板市场	0	i	٢	?	4
く返回工作台	亘	工作台 > 公共空间	Ū								
🙆 公共空间	₩	电子表格	[] 仅	展示我的	۹、 搜索		∇ 筛选	新建文件夹		新建电子	表権
				私密作品	品及其文件夹	均不可见					
数据门户		名称			发布状态	创建者	修改人	修改 撰	/乍		
1 仪表板		€ 44444	R		C 未发布			2021 🗔			
📚 电子表格		🗧 问题测试	۲		✓ 已发布	-		201!			
即席分析											
<u>9</u> 自助取数											
数据填报											
□ 智能小Q											

⑦ 说明 作品包含数据门户、仪表板、电子表格、即席分析、自助取数、数据填报、智能小Q。

v4.1版本前使用Quick BI的用户,默认的空间模式为协同模式,如果您期望作品只出现在有权限的用户列表中,需要修改工作空间模式,修改后作品的操作和对应查看人员界面可以看到的效果参见私密模式应用示例。

空间模式说明

下面为您介绍不同空间模式下,作品和文件夹在作品列表中的展示范围。

• 针对v4.1前创建的作品及文件夹。

类别	设置为私密模式	设置为协同模式				
	在作品列表中, 会缩小作品列表的范围, 无权限 的作品不在作品列表中展示。					
作品	⑦ 说明 此操作并不改变作品本身的权限。	不改变在作品列表中显示的作品。				
文件夹	文件夹不能被授权,文件夹是否可见取决于文件 夹下的作品权限: • 若用户拥有文件夹中作品的权限,则文件夹 会显示在用户的作品列表中。 • 若用户无文件夹中作品的权限,则文件夹不 会显示在用户的作品列表中。	不改变在作品列表中显示的文件夹。 若用户无文件夹中作品的权限,则文件夹不会显 示在用户的作品列表中。				

• 针对v4.1及后续版本创建的作品及文件夹。

不建议您切换空间模式,新建时必须选择一种空间模式,当修改空间信息时,切换工作模式可能会导致 作品归属变更,或作品的可见频繁变化。

类别	私密模式	协同模式
作品	创建的作品默认不会显示在用户的作品列表中。	创建的作品默认会显示在所有用户的作品列表中 (无论是否有作品权限)。

类别	私密模式	协同模式
文件夹	创建的文件夹默认不显示在用户的作品列表中: • 若用户拥有文件夹中作品的权限,则文件夹 会显示在用户的作品列表中。 • 若用户无文件夹中作品的权限,则文件夹不 会显示在用户的作品列表中。	该文件夹默认会出现在所有人的列表中。

修改工作空间模式

空间管理员登录Quick BI控制台,通过以下任意一种入口,进入修改工作空间信息页面。

• 入口一: 从组织管理进入修改工作空间模式

😍 Quick Bl 🔮 🖘	LNG Q	我的看板 工作者	合 开发者中心 模板市场	Б	# 4 🔯 🚺 🤹
:=	载/结体型	30倍小亡	2021/10/14 16:22:36	2021/10/29 11:21:13	转让 删除
• — 组织权限设置	测试的工作空间	4.01	2021/10/12 18:56:41	2021/10/12 18:56:41	转让 删除
🛝 组织管理		logar justice	2021/9/24 11:31:19	2021/9/24 13:50:25	转让 删除
用户标签管理	test	pumpiajient	2021/9/22 19:02:26	2021/9/22 19:02:26	转让删除
	演示工作空间922 3	199	2021/9/22 10:08:24	2021/9/22 10:08:24	转让 删除
¥ 集甲授权		修改工作空间		× 2:35	转让删除
公共管理					
类目管理	工作空间配置 工作空间	*工作空间名称	922		5 4 5 m 20 P X X X 5 GO
🎓 收藏管理		工作空间说明			
资源包管理	工作空间名称 演示工作的				
主题管理	创建时间 2021/9/22	空间模式影响范围为数据	居内容列表	7	
系统配置	所有者	• 协同模式(用	展示空间内所有作品且共享文件夹)	5	
🗟 安全配置	空间模式 影响范围为:	○ 私密模式(1	X展示空间内可查看作品,不共享文件夹)		
🕼 Quick引擎(公测)	◎ 协同模式	り配仗阀 💟 作品可公开			
	功能权限 🛛 作品可公	□ 数据源仅管	理员可创建		
报表使用分析	▶ 作品可指	✔ 作品默认授	权工作空间内所有人查看	_	
🛃 报表使用统计	□ 数据源0	偏好设置 影响范围为数据 ○ 使用物理字	3集字段 "段名称作为维度,度量名称		
2 用户访问统计	☑ 作品默.	 使用字段注 	释作为维度、度量名称		
· 报表血缘分析	偏好设置 影响范围为		取決	# # ## 6	
	〇 使用物理	字段名称作为维度、度量名称 🛛 使用号	字段注释作为维度、度量名称		
	修改工作空	间信息 4			

• 入口二: 从工作台快速切换设置工作空间模式

😍 Quick Bl 😵 रूप्रक्ष	反恩 我的	看板 工作台 1 发者中心 模板市场	₩ ¢	٢	2	
く返回工作台 三	工作台 〉 公共空间	✓ 更新成功				
⊗ 公共空间 🛛 ♥ ♥ ∨	空间信息				#	除空间
型数据门户	基础信息					
■ 仪表板	* 工作空间名称:	公共空间				
意 电子表格	工作空间说明:	请输入空间说明				
即席分析						
<u>9</u> 自助取数	创建人·	<u>li</u>				
自 数据填报	创建时间:	2019/04/26 14:01:46				
回 智能小Q	所有者:					
育 数据集	(白47)几 栗					
<→ 数据源	偏好设置					
空间信息	空间模式:	影响泡風力数据内容列表 ○ 协同措式(展示空间内所有作品日共真文件本)				
图 空间成员		 私密模式(仅展示空间内可查看作品,不共享文件夹) 				
	功能权限:	 ✓ 作品可公开 ✓ 作品可授权 ○ 作品就认授权工作空间所有 ○ 数据源仅管理员可创建 	可人可查看			
	偏好设置:	影响范围为数据集字段				
	更新信息	 ○ 使用物理字段名称作为维度、度量名称 ● 使用字段注释作 ● 	り维度、度量名:	称		

在工作空间下创建的作品:

- 当期望该作品默认会出现在所有人的列表中(无论是否有权限),则设置空间模式为协同模式。
- 当期望该作品只出现在有权限的用户列表中,则设置空间模式为私密模式。

😍 Quick Bl 🔍 泰幽	版 இ 我的看板 工作台 开发者中心 楼蔽市场 铝 🖵 😳 🕐 🦉	🐨 Quick Bl 💟 🕬	数 環 共的 有极 上作台	井发香中心 楔板市场	88 4 to 🖉 🦉
く返回工作台 三	1748 > 公共型画	< 返回工作台 Ξ	工作信 > 公共空间		
② 公共空间 ♥ ♥ Y	空间信息 翻响空间	🙆 公共空间 🛛 👓 🗸	电子表格 (C用于Ref)	9, 127	V 体质 新建文件关 新建电子兼编
政策门户	基础信息	⊒ 数80户	高称	波布状态 台建者	#85人 #88 接rs
司 仪表板	* 王作空问编称: 公共空间	11 仪表板	(可想到试 New ○	🔮 已发布	
📚 电子表格	工作空间说明: 训练入空间说明	📚 电子表格	au 1111 o	C #25	
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		副席分析			
<u>19</u> 自助取数	创建人:	<u>19</u> 自动取取			
数据填报	台編時前: 2019/04/26 14:01:46	数据类报			
回 踏影うる	所有者:==	□ 諸憲142			
前 数据集	(4)4710 m	前数据集			
<→ 数据源	WALKER BUSTENSTEDED	↔ 数据展			
🚊 空间信息	2017月14-10-7012日インストローンストローンストローンストローンストローンストローンストローンストロー				
④ 空间成员	功能权碍: 🔽 作品可公开 💟 作品可授权 🔄 作品就认授权工作空间所有人可查量 🔤 数速源仪管理员可创建				
	佛好设置 :影响范围为数据集字段				
	使用物理字段名称作为维度、度量名称 🧕 使用字段注释作为维度、度量名称				
	更新信息				
L. C.					

私密模式应用示例

下图中, 左侧为配置页面, 右侧为用户访问页面, 为您展示私密模式下的操作及可见效果。

• 创建文件夹

配置管理·工作空间管理

🎨 Quick	BI 🕜 🕬	5 Q I	約看板 工作台 开发者中心 模板市场 - 田 白 〇〇(2 🡰	😍 Quick Bl 🔇 🕬	医囊 ② 我的看板 工作台 开发者	中心 模板市场 嘂 🗘 😳 👰
く 返回工作台		工作台 > 公共空间			く 返回工作台 三	工作台 > 公共空间	
😢 公共空间	₩ 🗇 ٧	空间信息		删除空间		电子表 格 Q属示线的 Q 塗塗	◎ 描述 新建文件夹 新建电子表格
🗆 数据门户		基础信息			型 数据门户	「日本の	发布状态 创建者 操作
11 仪表板		* 工作空间名称:	公共空间		11 仪表板	📑 AR #2222 🔹	Seze
意 电子表格		工作空间说明:	诸输入空间说明		📚 电子表格	a 44444 👁	C *X76
11 即席分析					□ 即席分析	■ 问题测试 ○	
<u>19</u> 自助取数		创建人			<u>9</u> 自助取数		
数据填报		创建时间:	2019/04/26 14:01:46		数据填报		
□ 智能小Q		所有者	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		□ 蓄態/\Q		
前 数据集		信好设置			俞 数据集		
<-> 200000			影響花園市数輝内空別園		↔ 数据源		
😑 空间信息		321*/1#.10	协同模式(展示空间内所有作品且共享文件夹)				
冬 空间成员			 私密欄式(仅展示空间内可查看作品,不共享文件夹) 				
		功能权限:	 作品可公开 作品可绘权 作品就认接权工作空间所有人可查看 数据原权管理员可创建 				
		偏好设置:	影响范围为数据集字段				
			使用物理字段名称作为媲度、度量名称 💿 使用字段注释作为媲度、度量名称				
		更新信					

• 公开或分享给用户

图a. 配置空间	参数	图b. 操作入口示例				
😍 Quick Bl 🔇 🕬	K 🏨 我的看板 工作台 开发者中心 模板市场	⑦ Quick BI 🔮 も地域 島 我的酒板 工作台 开发者中心 模板市场 器 Д ② ⑦ 🦃				
く 返回工作台 三	工作的 > 公共空间					
🔕 公共空间 🔍 🗢 🗸	空间信息 删除空间	☆ 公共20月 = ○ > 仪表板 私商経費分享 公开経営分享 × 平 第四 新設文件典 新設文件典 新設文件表				
	基础信息	- 教育者で成め用や可以通信以下体験者者が表 一体の対応 盛作				
司 依隶板	 王作空间名称: 公共空间 	••••••••••••••••••••••••••••••••••••				
② 电子表格	工作空间说明:调查入空间说明	◎ 电子表格				
III 即席分析						
<u>19</u> 自动取取	创建人:	白助取取 日間二輪時在移动検査署号分享服表 2021年7月13日 日 国 9 1				
E REFERE	創題時可问: 2019/04/26 14.01:46					
1 素素する	所有者:					
🗑 RES	備好後置					
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
😑 空间组织	 协同模式(展示空间内所有作品且共享文件夹) 	🗈 120000 🗌 🛃 Matt223 No. 🛛 🔍 🛪 🖉 🕸				
举 空间成员	私密模式(仅展示空间內可查看作品,不共享文件共)					
	功能权限: 2 作品可公开 2 作品可服权 作品数从操权工作空间所有人可重要	□ Z Mel_1027 ↔ O E. (#2514. (#2514. 2020/1027.14.)				
	数据游仪管理员可创建					
	像好设置 :影响范围为数据集字段					

注意事项

- 私密模式下创建的文件夹默认不显示在用户的作品列表中,此时:
 - 若用户拥有文件夹中作品的权限,则文件夹会显示在用户的作品列表中。
 - 若用户无文件夹中作品的权限,则文件夹不会显示在用户的作品列表中。
- 协同模式下创建的文件夹默认显示在用户的作品列表中,若此时用户无文件夹中作品的权限,则文件夹不会显示在用户的作品列表中。

3.4. 管理工作空间成员

本章节为您介绍在某个工作空间下添加、修改、查询或删除工作空间成员。

进入工作空间管理页面

- 1. 登录Quick BI控制台。
- 2. 在Quick BI首页,按照下图指引,进入工作空间管理页面。



😲 Quick Bl 🔇 हा	u版 Q	我的看板 工作台 开发者中心 模板市场	# 🔶 😋 @ 🤶
组织管理 へ	工作空间管理 工作空间	空间成员与信息	⑦ 查看帮助 新建工作空间
▲ 组织信息 ■ 用户管理	工作空间	空间信息 空间成员 导出控制	Q. 根据昵称或账号查询 添加成员
會 工作空间管理 2	工作空间称搜索	昵称 \$ ₩5 \$ {\/	加入时间 💲 操作
企业安全 ヘ	空间成员与信息	□ 2 开发权限 √	2022/04/19 17:38:24
集中授权	(1)	管理权限 所	有者 2022/04/19 15:27:50 面
协同授权配置	海		
🛃 水印设置			第1~2条 / 共2条 (1)
办公协同 ヘ			
办公软件接入			
▲ 机器人渠道	徐		
些 类目管理			
★ 收藏管理	(B)		
No. PC端企业门户定制	6		
影 移动端微应用	8		
功能配置 ^	(

添加工作空间成员

⑦ 说明 仅当该成员为分析师或者开发者角色时,可以被添加为工作成员。

- 1. 进入工作空间管理页面
- 2. 在空间成员页签,单击添加成员。
- 3. 选择目标成员,并授予该成员在目标空间的权限范围。

添加工作空间成员						
开发者∨	请选择新的工作空间成员 组织成员为开发者和分析师,才可以被添加为工作空间成员					
权限范围	 管理权限 开发权限 分析权限 ● 查看权限 1)管理权限,管理工作空间成员及所有资源。 2)开发权限,可进行数据源、数据集、报表管理,可查看空间内所有报表。 3)分析权限,可进行报表管理,可查看空间内所有报表及指定数据集信息。 4)查看权限,可查看空间内所有报表。 					
	取消 确定					

- 如果需要添加为开发者,则可以授予的权限范围包含管理权限、开发权限、分析权限和查看权限。
- 如果需要添加为**分析师**,则可以授予的**权限范围**包含分析权限和查看权限。

? 说明

- **管理权限**:可管理工作空间成员及所有资源。
- 开发权限:可管理数据源、数据集和报表,并查看空间内所有报表。
- 分析权限:可管理报表,并查看空间内所有报表。
- 查看权限: 可查看空间内所有报表。

4. 单击确定,完成工作空间成员添加。

修改工作空间成员权限

只能修改添加至Quick BI的成员权限,无法修改所有者的权限。

1. 在Quick Bl首页,按照下图指引,进入工作空间管理页面。



2. 单击空间成员页签,找到目标成员,并修改权限列的成员权限。

空间信息 空间成员 导出控制			Q 根据昵称或账号查询	添加成员
昵称 ≑	账号 ♦	权限	加入时间 💲	操作
2		开发权限 4	2022/04/19 17:38:24	茴
2 1		管理权限	22/04/19 15:27:50	ī
		开发权限 可进行数据源、数据 管理,可查看空间内	·2条 / 共2条 < 居集、报表 均所有报表	1
		分析权限 可进行报表管理,可 内所有报表及指定数	可查看空间 效据集信息	
		查看权限 可查看空间内所有排	R表	

查询工作空间成员

1. 在Quick Bl首页,按照下图指引,进入工作空间管理页面。

配置管理·工作空间管理

😲 Quick Bl 🔇 ह्य	k版 Q	我的看板 工作台 🗧	开发者中心 模板市场		# 4 🔯 @ 🤶
组织管理へ	工作空间管理 工作空间	空间成员与信息			 ⑦ 查看帮助 新建工作空间
& 组织信息					
国 用户管理	工作空间	空间信息 空间成员 导出控制		Q	根据昵称或账号查询 添加成员
宫 工作空间管理 2	工作空间称搜索	昵称 🗘	账号 ♦	权限	加入时间 🗢 操作
企业安全へ	空间成员与信息	1		开发权限∨	2022/04/19 17:38:24 💼
集中授权	维	2		管理权限 所有者	2022/04/19 15:27:50 亩
③ 协同授权配置	1				
🔯 水印设置					第1~2条 / 共2条 〈 1 〉
办公协同 ヘ					
办公软件接入	80				
▲ 机器人渠道	(
■ 类目管理					
秀 收藏管理	()				
No. PC端企业门户定制	6				
影 移动端微应用	杨				
功能配置 へ	(

2. 单击工作空间成员页签,在右侧的搜索框内输入成员昵称或账号名称。

空间信息	息空间成员 导出控制			Q 根据昵称或账号查询	添加成员
	昵称 💠	◆ 号波	权限	加入时间 💲	操作
	1 10 Base		查看权限~	2021/12/08 19:49:12	Ē
	2 mm		查看权限~	2021/12/08 19:03:19	Ē
	2 148000		查看权限~	2021/12/07 10:03:47	Ē
	2		查看权限~	2021/12/06 10:34:14	Ē
	2		查看权限~	2021/12/01 15:14:10	Ē
	2 Martin 1000		查看权限~	2021/11/18 15:48:00	Ē
	2 11.00		查看权限~	2021/11/16 15:37:24	Ē
	1		查看权限~	2021/11/10 11:31:02	Ē
	2		查看权限~	2021/11/05 10:27:19	Ē
	2		查看权限∨	2021/11/03 18:44:59	Ē

^{3.} 单击 Q图标,查询工作空间成员。

删除工作空间成员

1. 在Quick BI首页,按照下图指引,进入工作空间管理页面。

🤥 Quick Bl 🔞 专业版 😡	我的看板 工作台	开发者中心 模板市场	# 4 🔯 @ 🌻
组织管理 人工作空间管理	工作空间 空间成员与信息		⑦ 查看帮助 新建工作空间
▲ 组织信息			
国 用户管理 工作空间	空间信息 空间成员 导出控制		Q 根据昵称或账号查询 添加成员
会 工作空间管理 2 工作空间 彩	77世家 ● 昵称 ◆	账号 👙 🛛 权	限 加入时间 🗢 操作
企业安全 へ 空间成员与信息 3		Я	发权限 2022/04/19 17:38:24
② 集中授权	2 kuns antinalis ¹⁰	普	理权限 所有者 2022/04/19 15:27:50 亩
③ 协同授权配置			
🖉 水印设置			第1~2条 / 共2条 < 1 >
办公协同 ^			
▶ 办公软件接入			
□ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
■ 炎目管理			
★ 收藏管理 滴 1			
No. PC端企业门户定制 66 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10			
影 移动端微应用 场			
功能配置			

- 2. 单击空间成员页签,找到目标成员,单击操作列的删除图标。
- 3. 在删除工作空间成员页面指定交接人,单击确定。

删除工作空间成员		×
请指定交接人,以将删除人的所有作品转让给:	V	
	取消 确定	

4.系统配置

4.1. 配置加速引擎

组织管理员可以配置加速引擎功能。当报表基于MaxCompute 数据源创建时,您可以在Quick BI上配置DLA 加速引擎,通过阿里云上的数据湖分析服务(Dat a Lake Analytics,简称DLA)为MaxCompute 数据源加速,从而节约报表的查询时间,提升用户体验。

前提条件

您已连接MaxCompute数据源,请参见云数据源MaxCompute。

使用限制

- 仅当购买的DLA服务选择Presto引擎时,才支持加速。
- 仅当DLA Presto引擎与加速的MaxCompute项目空间在同一个地域时,才支持加速。

注意事项

开通DLA Presto引擎CU版时,推荐您选择长期保有资源(MIN)的规格为32核128 GB及以上,否则影响加速效果。

步骤一:开通DLA Presto引擎CU版

DLA Presto只在CU版提供了MaxCompute数据源加速查询功能。需要您开通Presto CU版本,开通DLA Presto引擎CU版请参见创建虚拟集群。

○ 注意

- 仅当购买的DLA服务选择Presto引擎时,才支持加速。
- 仅当DLA Presto引擎与加速的MaxCompute项目空间在同一个地域时,才支持加速。
- 推荐您选择长期保有资源(MIN)的规格为32核128 GB及以上,否则影响加速效果。

步骤二:添加DLA白名单

配置加速引擎之前,需要将Quick Bl的IP地址加入到DLA的白名单。否则,Quick Bl无法成功连接DLA,起不到加速查询的效果。添加DLA白名单操作请参见添加DLA白名单。

步骤三: 配置DLA加速引擎

- 1. 登录Quick BI控制台。
- 2.
- 3. 在左侧导航栏单击系统配置。
- 4. 在系统配置页面单击加速引擎。

🎨 Quick Bl 📫 💴	
■	系统配置 报表全局配置 加速引擎 3
	* 加速引擎类型 DLA加速引擎 / 点击购买
	* 数据库地址 shanghai.datalakeanalytics.aliyuncs.com
	* 靖口
S. and	
1.000	· 密码 ··································
C man	虚拟集群
8	① 温馨提示: 请添加如下白名单列表: 10.152.69.0/24,10.152.163.0/24,139.224.4.0/24
💀 系統配置 2	R #

5. 配置以下参数并单击**保存**。

参数	描述				
加速引擎类型	仅支持DLA加速引擎。				
数据库地址	DLA服务的公网地址。 您可以在SQL访问点页面,DLA服务的公网地址,请参见 <mark>创建公网网络</mark> 。				
DLA服务的公网端口。 端口 您可以在SQL访问点页面,DLA服务的公网端口,请参见创建公网网络。					
	DLA服务对应的账号。 您可以在账号管理页面,获取用户的账号名称,请参见 <mark>创建数据库子账号</mark> 。				
用尸名	⑦ 说明 开通DLA服务后,系统会自动创建Root账号。一般填写该Root主账号,如果您需要想填入子账号用户,请确保子账号拥有ALL权限。				
密码	DLA服务对应的密码。 您可以通过重置密码,获取对应账号的密码。				
虚拟集群	创建的虚拟集群的集群名称。 您可以在虚拟集群管理页面,获取集群名称,请参见创建虚拟集群。				

配置完成后,您可以在数据集中开启并使用加速功能。

加速缓存				×
				清除缓存
一 开启缓存	缓存时间	30分钟 🛛 🗸		
一 开启加速	加速引擎	DLA加速引擎 🗸	0	
□ 开启预计算				
		取消		确定

5.报表配置

5.1. 导出控制

Quick Bl支持导出仪表板或电子表格等的报表。在实际应用时,组织管理员可以在高级版或专业版的群空间下,配置导出的数据类型和渠道。本文为您介绍如何打开并配置图表导出功能。

前提条件

当您需要导出报表至服务端时,请确保您已创建了一个Bucket,请参见创建存储空间。

操作步骤

- 1. 登录Quick BI控制台。
- 2. 在Quick BI首页,按照下图指引,进入报表配置页面。

🤁 Quick Bl 🛛	💙 专业版 😡	我的看	扳 工作台	开发者中心	模板市场	88	۵ ک	2	
组织管理	~ 报表	記置 导出控制	查询控件配	晋					
企业安全									
办公协同	~ 导出	配置							
功能配置	^	*导出开关 ()							
♣ Quick引擎(公测)		*导出格式 ()	✓ 图片	🗸 PDF 🛛 🔽 E)	KCEL				
🏖 地图配置			-						
台 主题管理		*导出渠道(i)	✓ 本地	服务端					
國 报表配置 2	- 导出控制	1 3 类型 ()	○ 带格式导出	出 💿 纯数据导出					
智能运维	~ 查询控件	非配置	更新信息						

3. 在导出控制页签, 打开导出开关并配置以下参数。

参数名称	配置项	说明						
导出格式	图片、PDF和EXCEL。	您可以同时选中一种或多种格式。						
导出渠道	本地、服务端	选择导出渠道为 服务端 时,仅支持导出到OSS服务器。						
默认导出类 型	带格式导出、纯数据导出	您可以根据需要选择导出的Excel是否带格式。 选择不同的类型导出时,导出数据的数量是一样的,导出数据 的时间因电脑配置或数据量不同而有所差异,建议导出50万单 元格以上的Excel,使用 纯数据导出 。						
		⑦ 说明 仅当选择导出格式为EXCEL时,才需要配置 此参数。						

Quick BI

参数名称	配置项	说明					
文件服务器	服务器名称	目标服务器的名称。本例为OSS服务器名称。					
⑦ 说	服务器类型	仅支持OSS服务器。					
明 ((((() () () () () () () (Endpoint	根据文件服务器所在的地域,选择一个Endpoint。 请参见 <mark>访问</mark> <mark>域名和数据中心</mark> 。					
	Bucket名称	目标存储空间的名称。					
	路径前缀	上传的数据在Bucket中存放的路径前缀。					
	AccessKey ID	创建Bucket的AccessKey ID。					
	AccessKey Secret	创建Bucket的AccessKey Secret。					

4. 单击更新信息。

5.2. 报表全局配置

组织管理员可以配置报表全局功能,来实现记住当前组织内所有查询条件。

背景信息

仅高级版和专业版支持配置报表全局功能。

操作步骤

- 1. 登录Quick BI控制台。
- 2. 在Quick Bl首页,按照下图指引,进入报表配置页面。

😍 Quick Bl 🔇 ह्य	版恩 我	的看板 工作台	开发者中心	模板市场	88	₽	?	
组织管理 ~	报表配置 鸟虫	这制 查询控件配置	8					
企业安全 >			1					
办公协同 ~	导出配置							
功能配置 ^	*导出开	¥0 🔼						
♣ Quick引擎(公测)	*导出格	式 🗊 🔽 图片 🗸 🗸	PDF 🔽 EX	CEL				
🏖 地图配置								
曾 主题管理	*导出渠	道 🗊 🔽 本地	服务端					
國 报表配置 2	导出控制	型 🛈 🔵 带格式导出	● 纯数据导出					
智能运维 ^	查询控件配置 3	更新信息						

3. 在报表全局配置页签,选中是否记住查询条件。

则用户浏览报表时,重新设置查询条件并单击查询后,系统会记住用户所选的查询条件。当再次打开报表时,查询条件中会显示用户上次的所选值。

4. 单击**保存**。