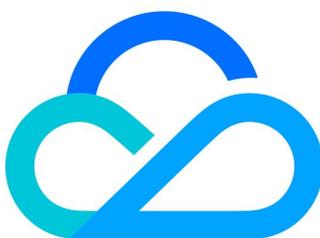


数字孪生简报 操作指南



腾讯云

【 版权声明 】

©2013–2024 腾讯云版权所有

本文档（含所有文字、数据、图片等内容）完整的著作权归腾讯云计算（北京）有限责任公司单独所有，未经腾讯云事先明确书面许可，任何主体不得以任何形式复制、修改、使用、抄袭、传播本文档全部或部分内容。前述行为构成对腾讯云著作权的侵犯，腾讯云将依法采取措施追究法律责任。

【 商标声明 】



及其它腾讯云服务相关的商标均为腾讯云计算（北京）有限责任公司及其关联公司所有。本文档涉及的第三方主体的商标，依法由权利人所有。未经腾讯云及有关权利人书面许可，任何主体不得以任何方式对前述商标进行使用、复制、修改、传播、抄录等行为，否则将构成对腾讯云及有关权利人商标权的侵犯，腾讯云将依法采取措施追究法律责任。

【 服务声明 】

本文档意在向您介绍腾讯云全部或部分产品、服务的当时的相关概况，部分产品、服务的内容可能不时有所调整。您所购买的腾讯云产品、服务的种类、服务标准等应由您与腾讯云之间的商业合同约定，除非双方另有约定，否则，腾讯云对本文档内容不做任何明示或默示的承诺或保证。

【 联系我们 】

我们致力于为您提供个性化的售前购买咨询服务，及相应的技术售后服务，任何问题请联系 4009100100或 95716。

文档目录

操作指南

设置报告尺寸

实现一键换色

设置文本格式

图表使用

将简报分享给他人

简报转给他人编辑

下载简报

设置阅读权限

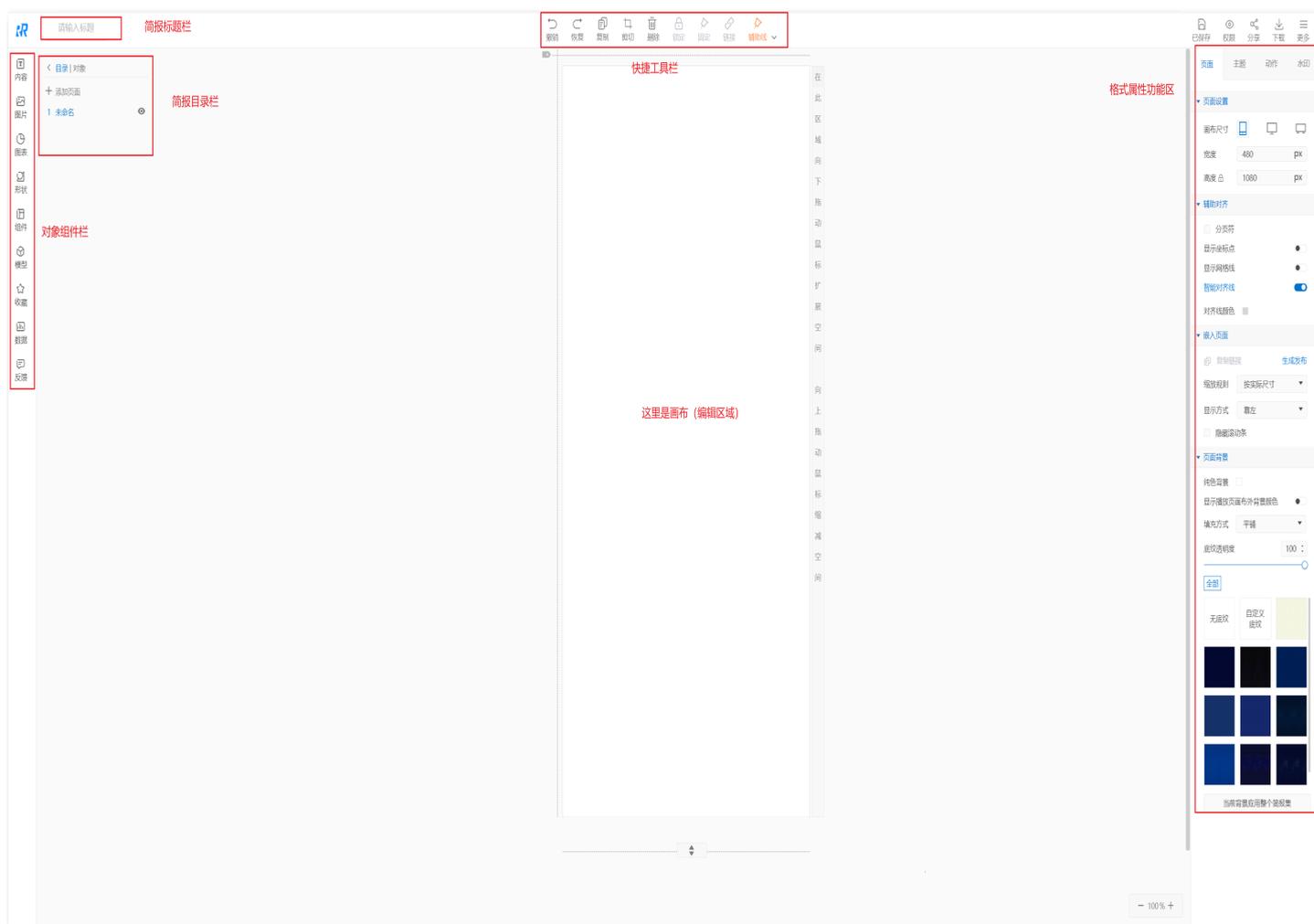
操作指南

设置报告尺寸

最近更新时间：2024-09-03 17:35:01

为了针对不同设备查看 Banber 简报，建议您在创建 Banber 简报时先确定报告的查看设备，再为了让简报设置不同的页面尺寸。由于 Banber 的纵向高度是可动态调整的，故只需设置页面宽度。建议使用谷歌浏览器进行创作。

编辑页面功能图示



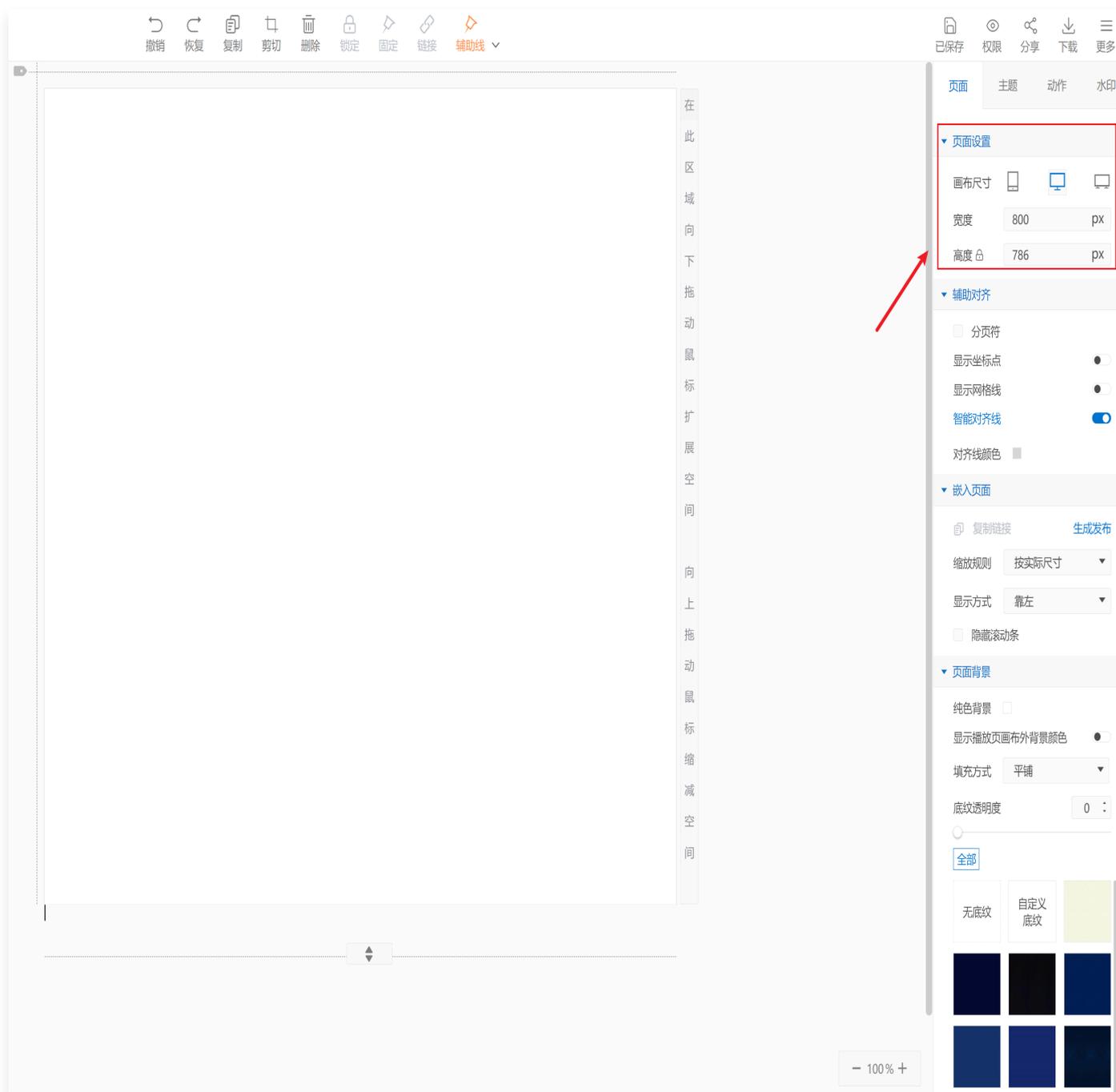
设置页面宽度尺寸

1. 进入 [模板中心](#)，单击**新建简报**，即可开始制作您的简报。



2. 单击简报任意空白区域，在右侧功能区显示页面设置属性。

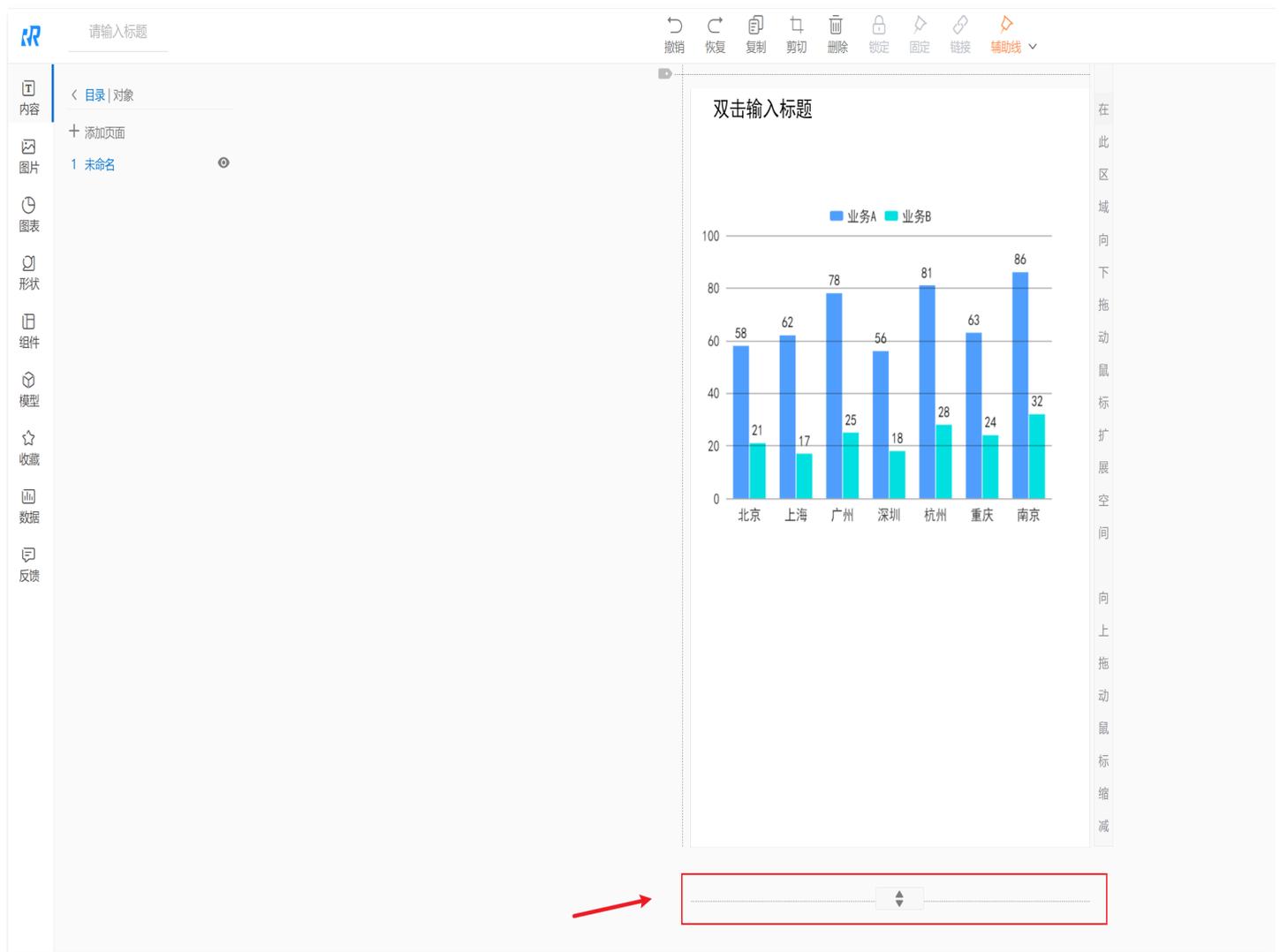
3. 选择适合手机或者 PC 的报告尺寸。



扩展页面高度

新增内容后，页面高度不够了，您可以直接使用页面底部的高度调节功能来调整页面高度。

- 拖动虚线：手动增加（减少）任意高度。
- 向下箭头：快速增加特定页面高度。
- 向上箭头：自动将底部空白区域减少至最后一个对象。



在内容中间增加空白区域

对于已经有内容的 Banber 简报，需要在内容中间插入空白区域增加内容，我们无需手动移动对象，只需使用空间调整功能就可以很方便的增加减少空间。

1. 将鼠标移至页面右侧边缘，在页面会出现一条红色的虚线。
2. 按住鼠标左键向下拖动会将红色线条下方的所有对象向下移动，留出拖动区域大小的空白空间。向上拖动会将下方所有对象向上移。

请输入标题

内容 < 目录 | 对象

- + 添加页面
- 1 未命名

撤消 恢复 复制 剪切 删除 锁定 固定 链接 辅助线

双击输入标题

城市	业务A	业务B
北京	58	21
上海	62	17
广州	78	25
深圳	56	18
杭州	81	28
重庆	63	24
南京	86	32

在此区域向下拖动鼠标扩展空间 向上拖动鼠标缩减空间

鼠标上下拖动扩展空间

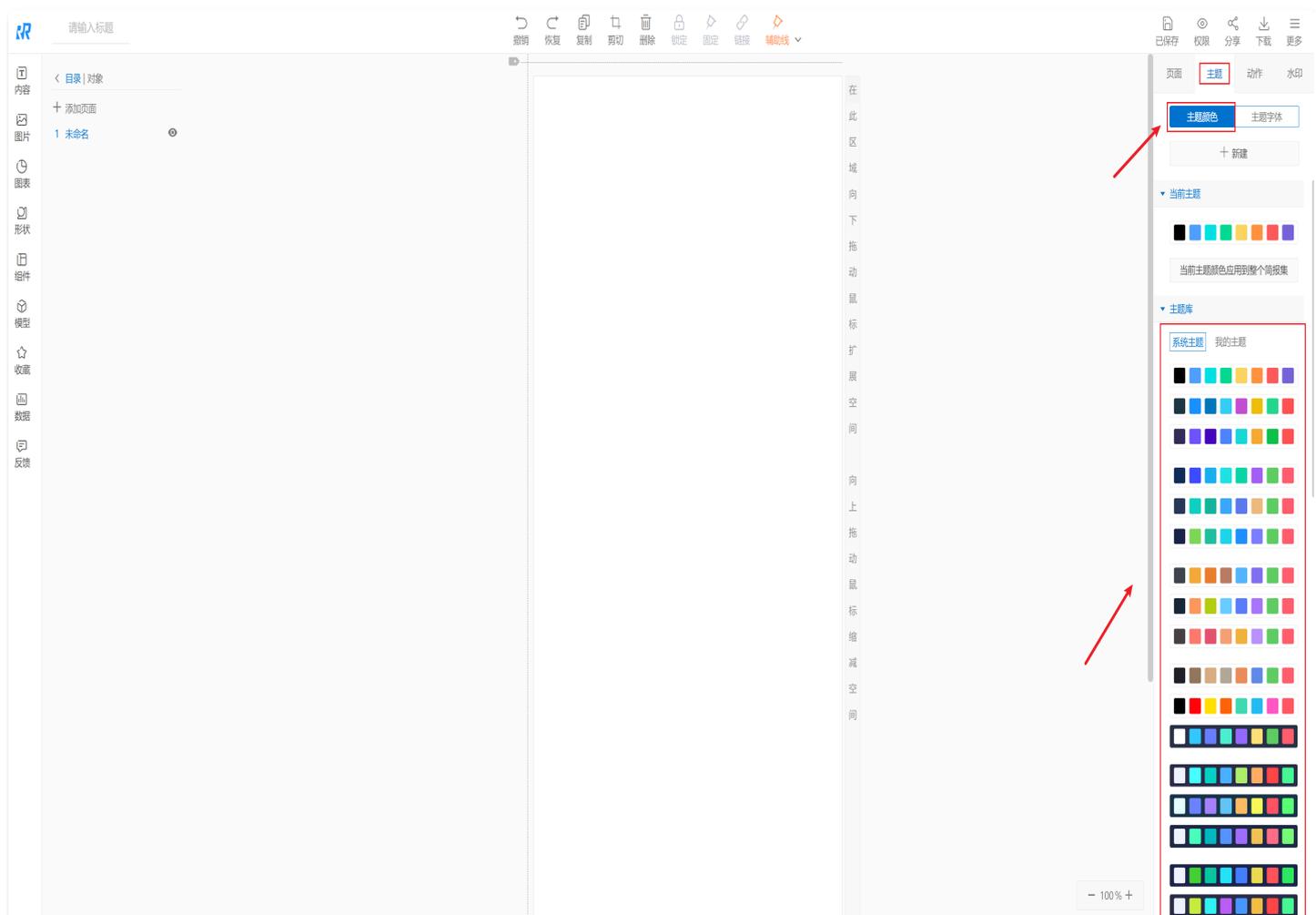
实现一键换色

最近更新时间：2024-09-03 17:35:01

Banber 为报告提供多种配色主题，可以通过更改主题快速更改整份报告的配色满足报告不同风格的需求。简单的说主题配色会影响报告中相关对象（文本、形状等）的色彩。

更改报告色彩主题

1. 进入我的简报页面，单击进入简报编辑页面。
2. 单击界面右侧**主题**，切换不同的主题风格。



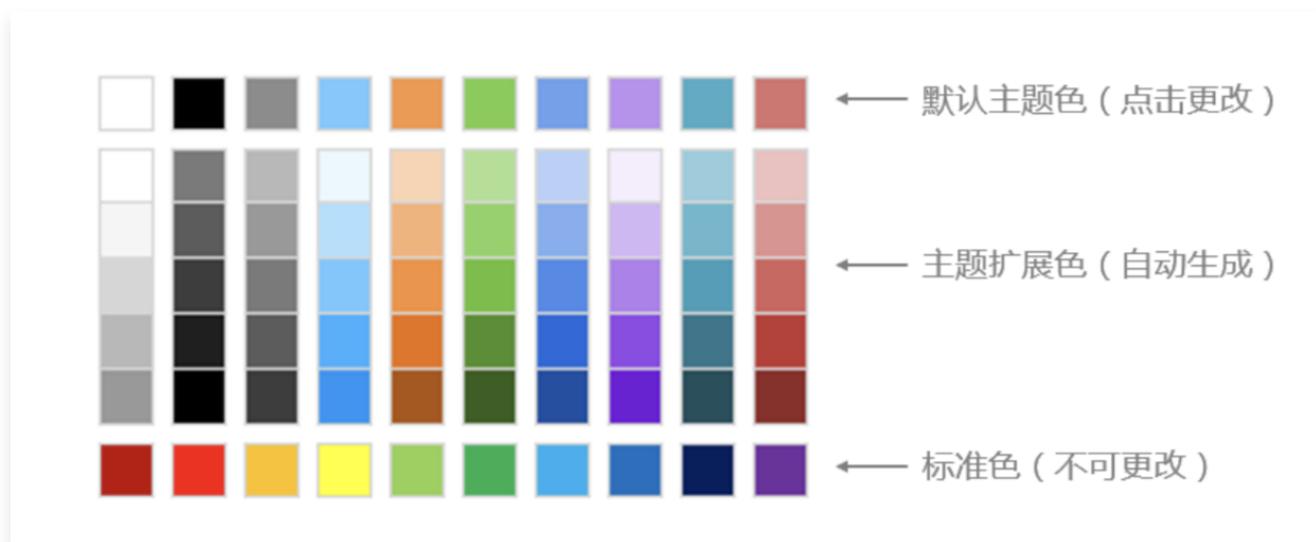
自定义主题色

如果现有的主题配色无法满足需求，我们可以根据自己的需求创建新主题：

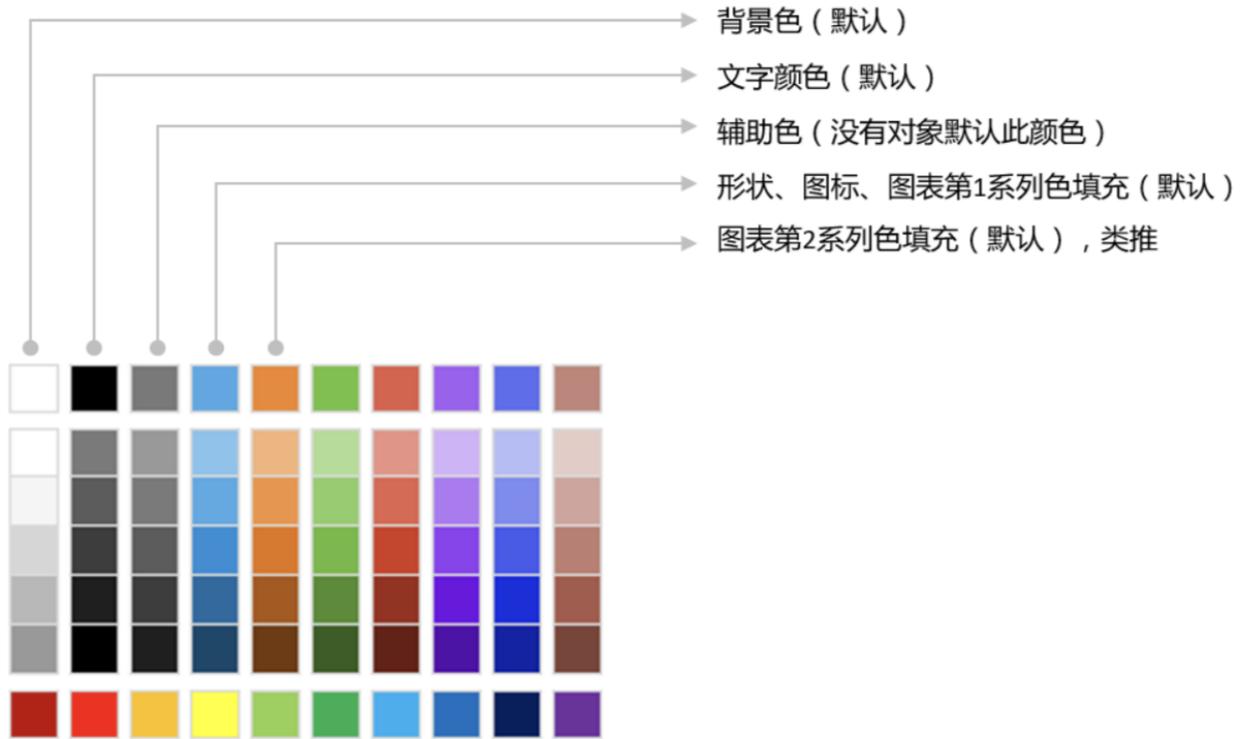
1. 在主题窗格单击 + **新建**，即可新建主题。



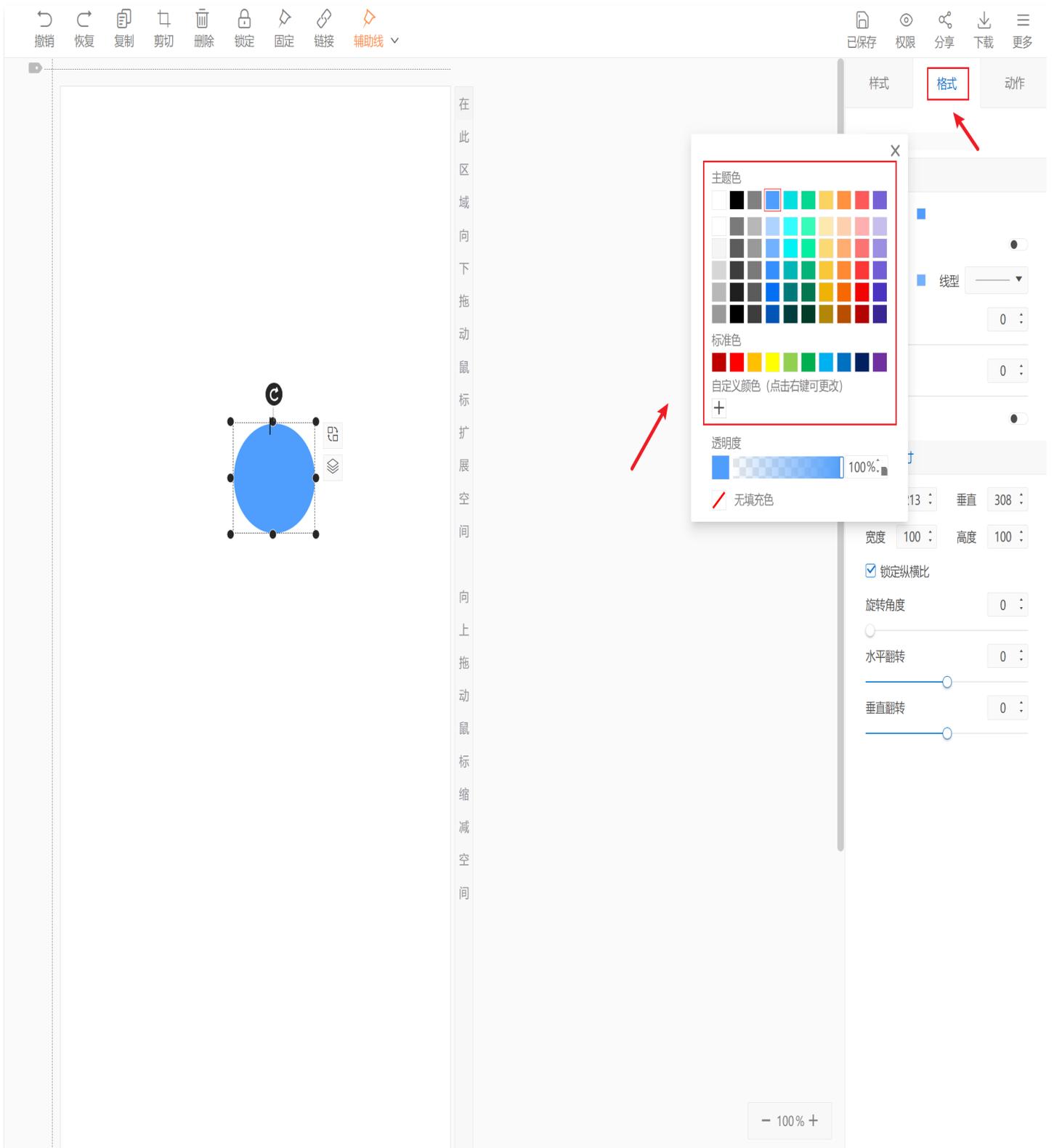
2. 在界面色彩列表中，第一行才可以修改，其他为根据选择的颜色自动计算生成。



主题与默认对象颜色关系



主题新建完成并且选择使用后，会影响已有的对象，也会更改色彩选择框中的颜色。如下图的色彩选择框中可选的颜色就是根据主题生成的。



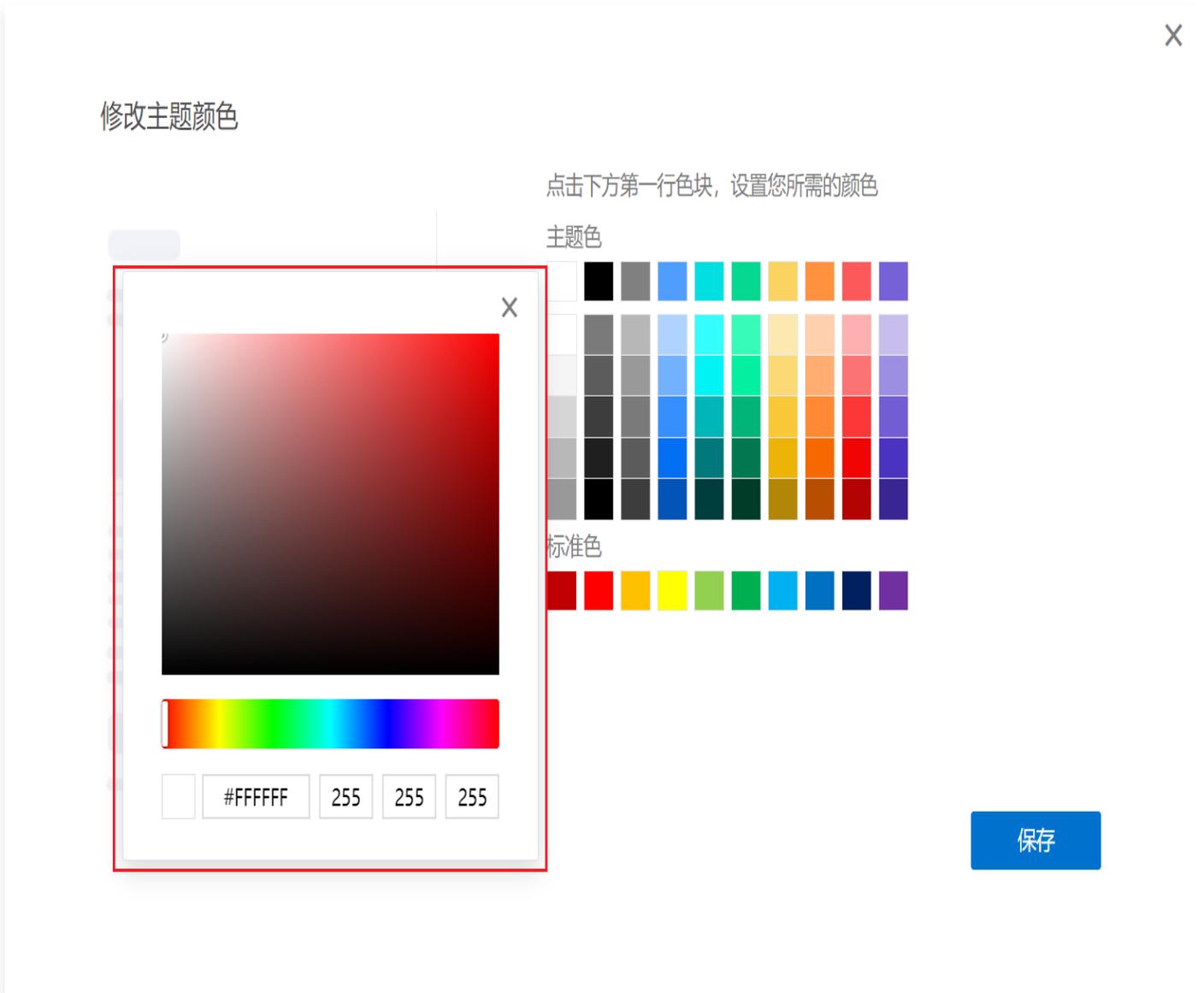
编辑现有主题

对自定义的主题不满意，可以随时更改定义主题颜色，更改了主题色彩会影响采用了主题颜色的所有对象。

1. 在主题窗格的当前主题中单击**编辑主题**按钮。



2. 在界面色彩列表中修改颜色的 RGB 值，修改完成后，单击**保存**。



3. 您可以查看修改后的主题效果，前后对比图如下：

更改前:



更改后:



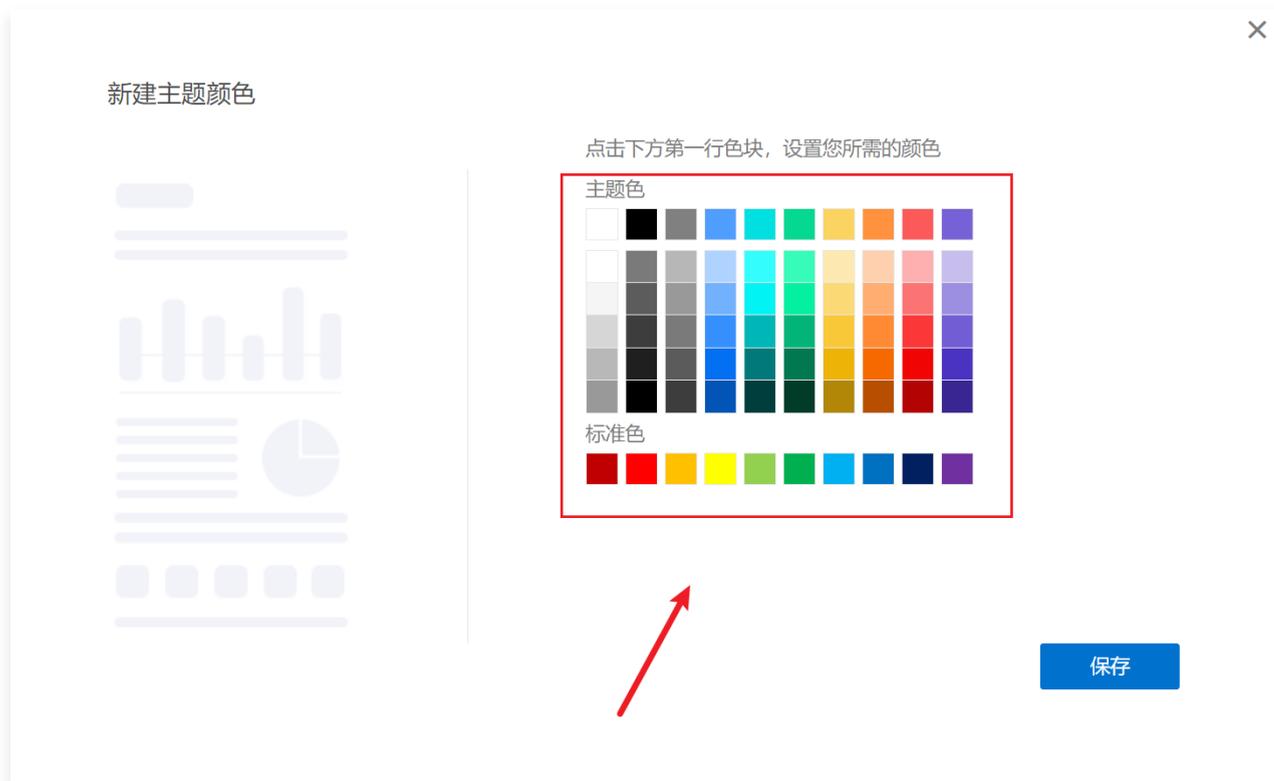
将主题保存为我的主题

您可以将当前页面的主题保存为我的主题，方便在其他简报页面中使用。

1. 在主题窗格的当前主题中单击+新建按钮。



2. 进入新建主题颜色界面，单击**保存**。



3. 在我的主题列表中可以**选择使用已经保存的主题**。



当前主题颜色应用到整个简报集

当简报集中存在多个子页面时，可以将当前页的主题色应用到所有子页面中。

进入主题窗格 > 主题颜色界面，单击当前主题颜色应用到整个简报集，即可将当前主题色应用到所有子页面中。

已保存 权限 分享 下载 更多

页面 主题 动作 水印

主题颜色 主题字体

+ 新建

▼ 当前主题

... (color palette)

当前主题颜色应用到整个简报集

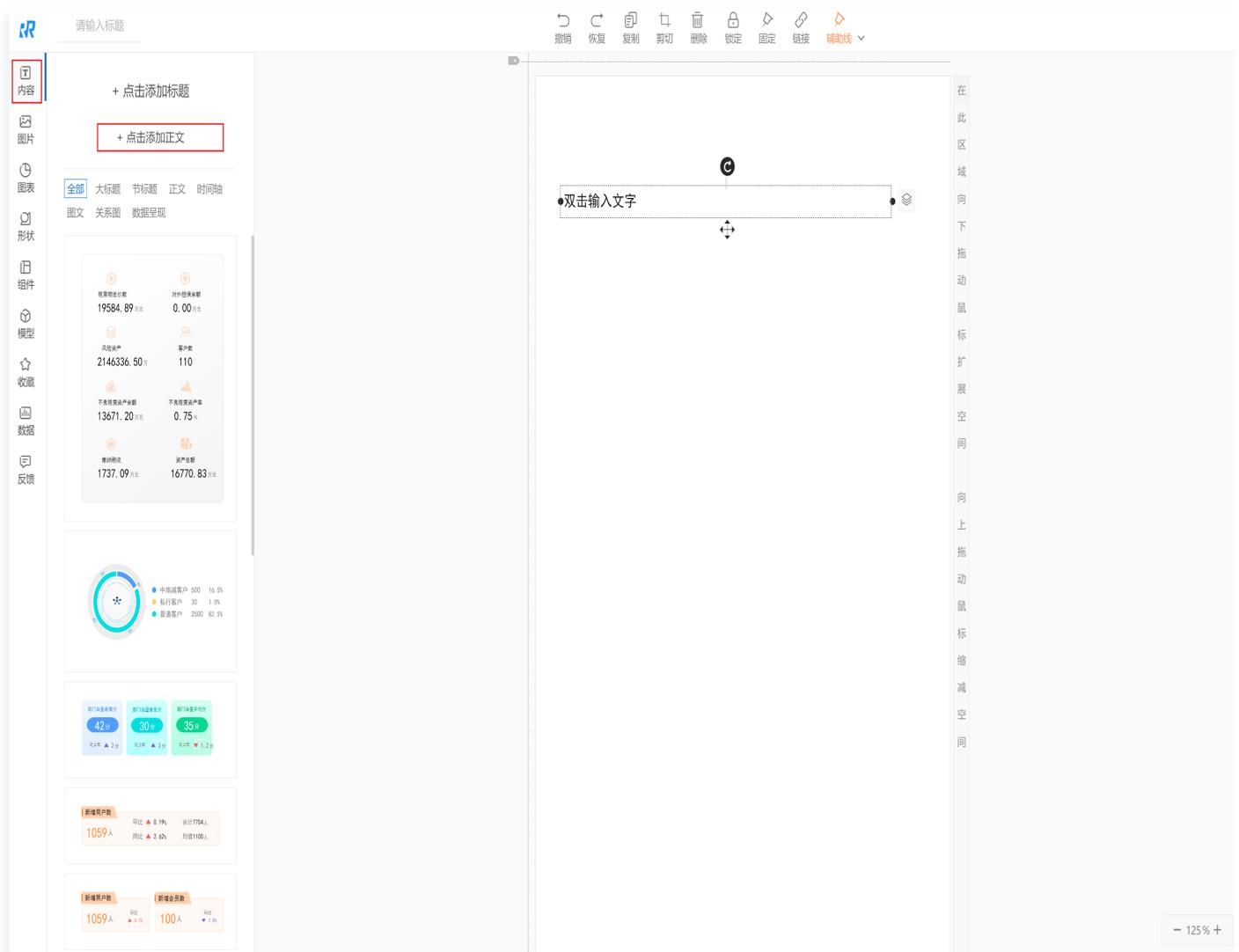
设置文本格式

最近更新时间：2024-09-03 17:35:01

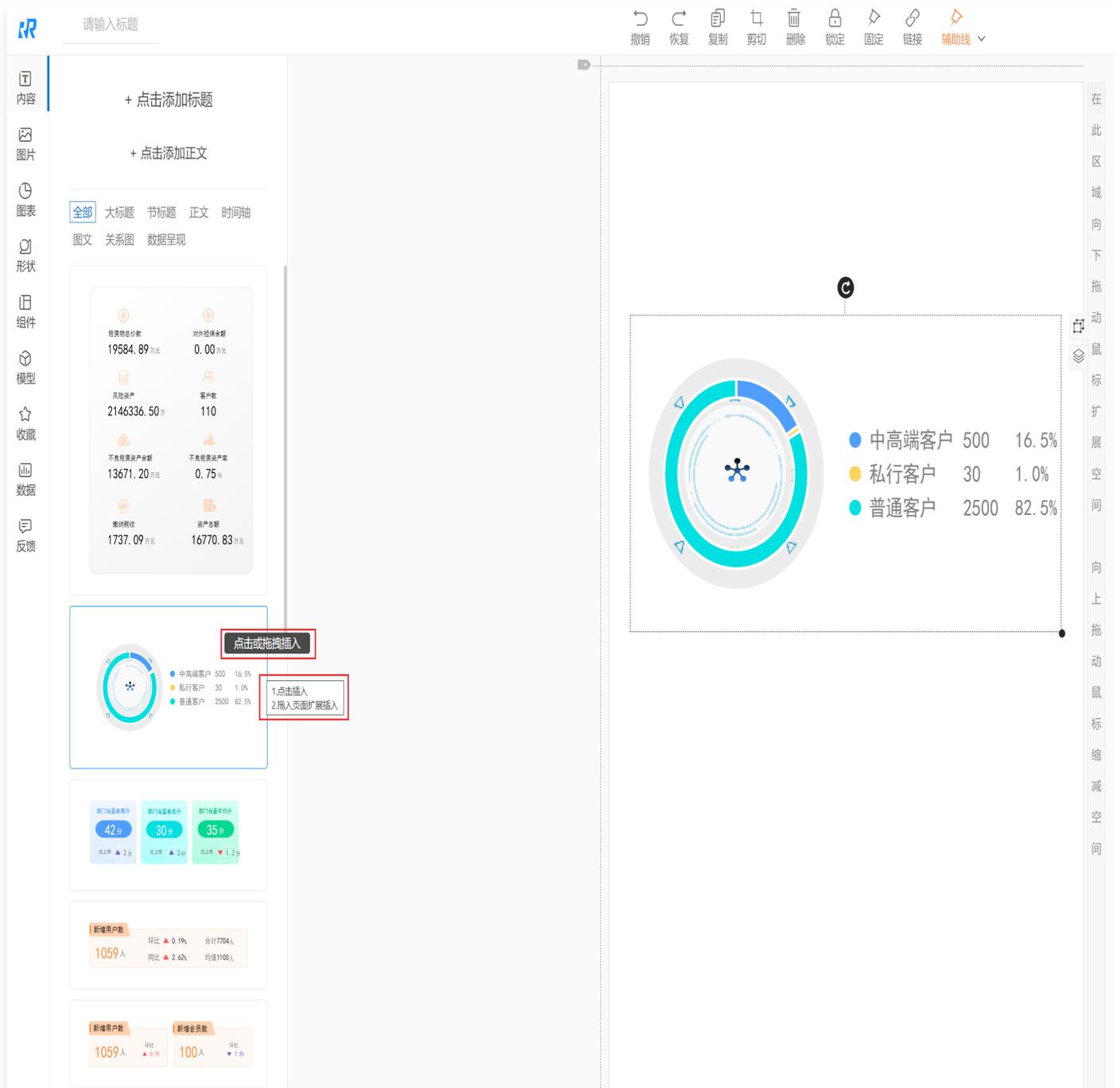
制作简报时经常要用到文本框，文本框使用起来灵活方便，作为一个独立的模块，容易编辑排版。对文本框适当的美化，可以让简报看起来更有逼格，以下列举几种常用的文本框设置。

插入文本框

1. 进入简报编辑页面，单击页面左侧**内容**按钮。
2. 单击 **+ 点击添加正文**，插入正文框至简报中。
3. 您可以任意选择页面左侧按钮内的对象，可以通过单击插入至简报中，也可以通过鼠标单击拖拽至简报中。
 - 单击对象，插入至简报中，如下图：



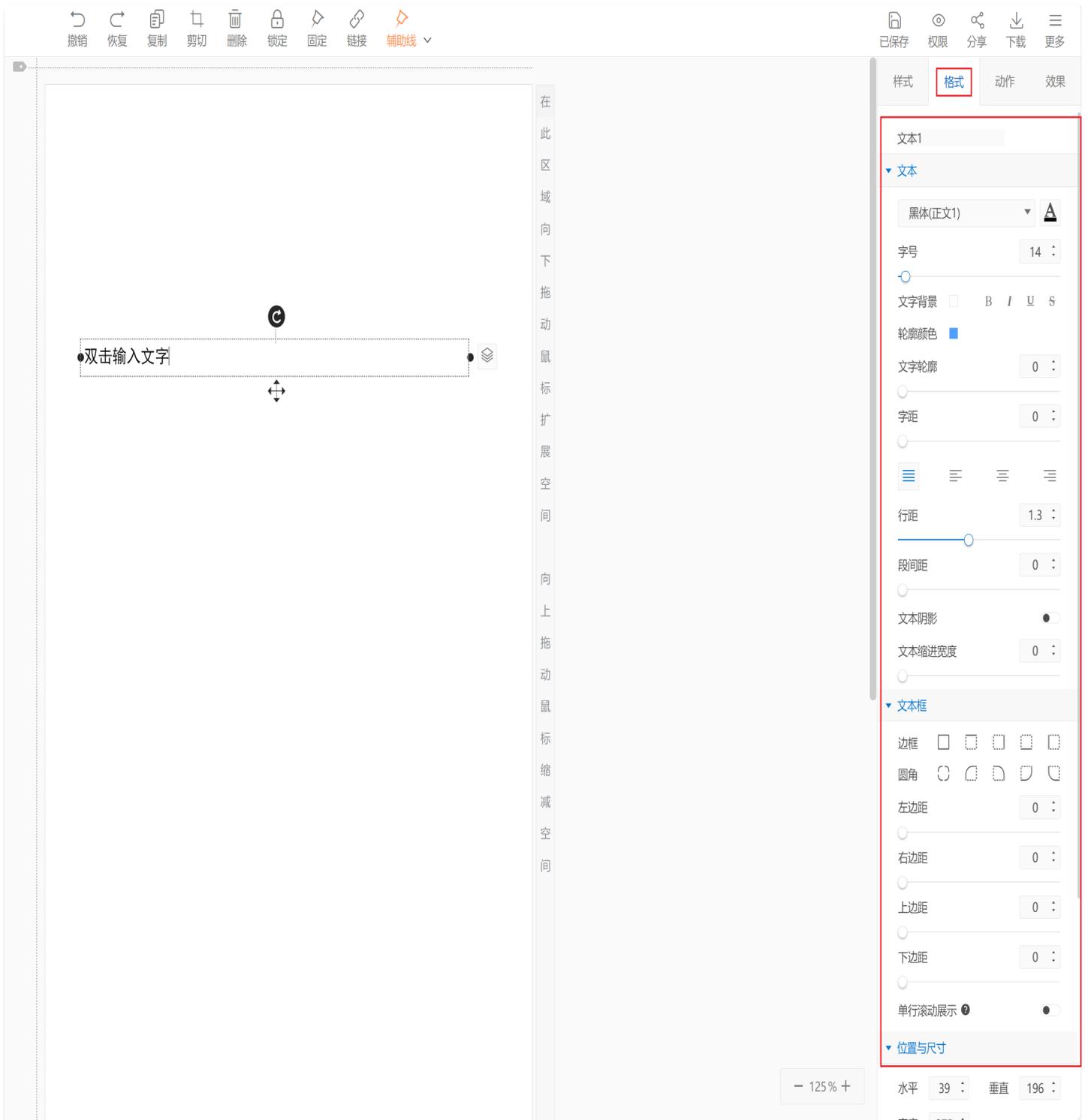
- 拖拽对象，插入至简报中，如下图：



文本格式设置

以下操作是对文本框中文字的格式设置。

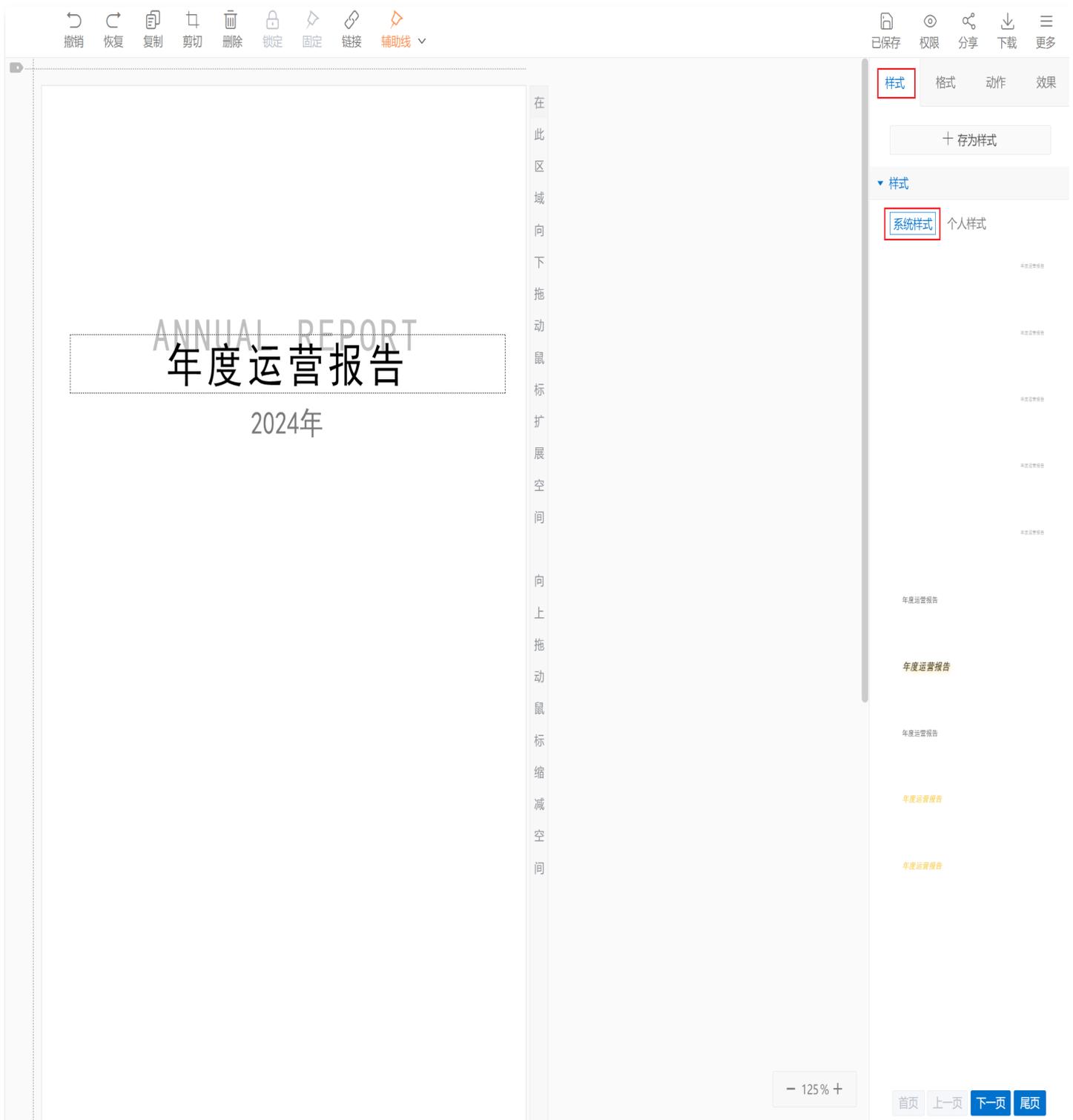
1. 选中一个文本框。
2. 页面右侧出现**格式**属性功能区，选择**格式**，您可以对文字、文本边框、圆角等进行设置。



文本样式的使用

系统样式

1. 选中一个文本框。
2. 选择右侧功能区的样式属性，选择一个系统样式，插入或者拖拽该样式至简报。

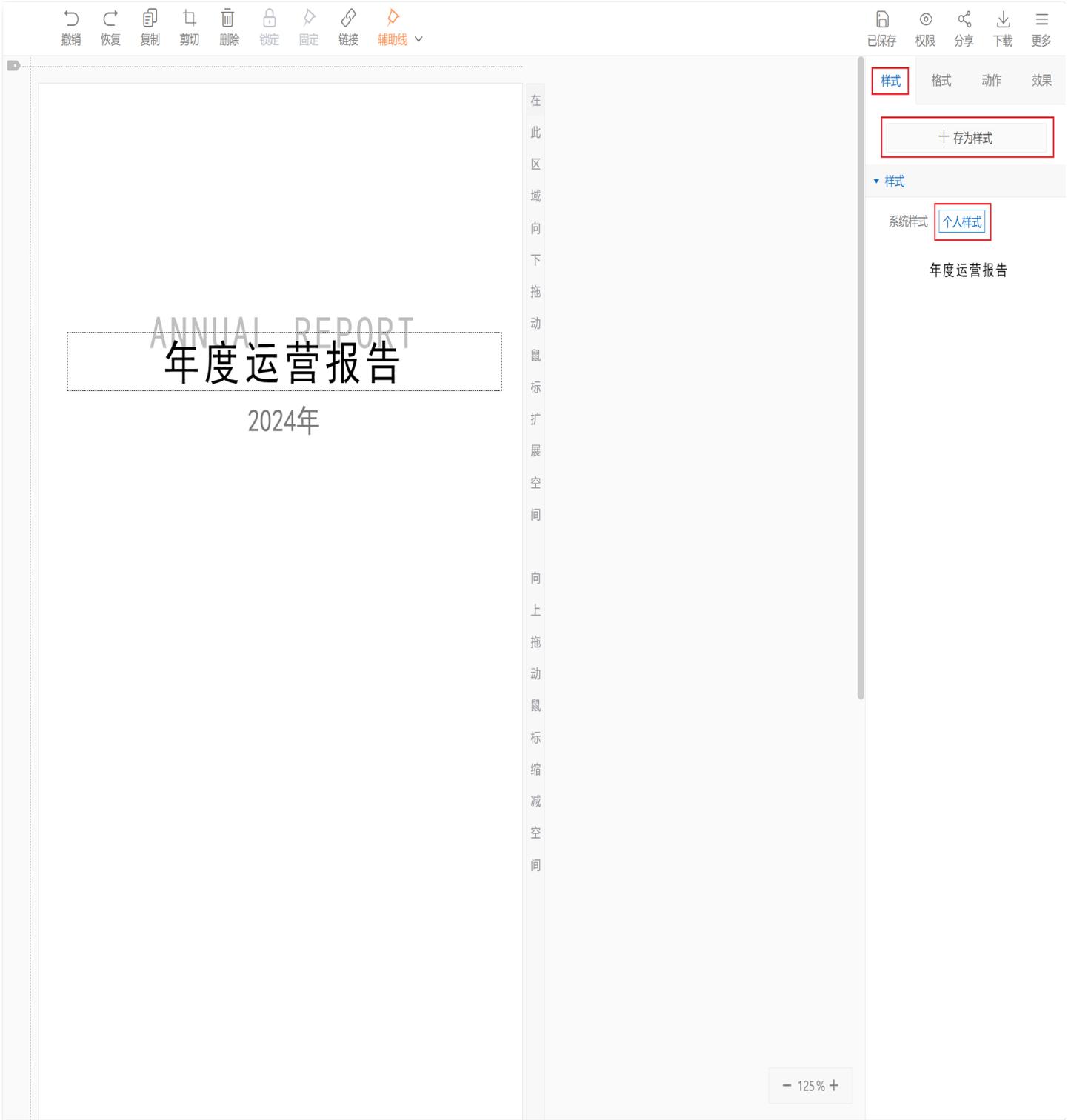


个人样式

您也可以将文本格式存成个人样式。

1. 选中一个文本框。
2. 选择页面右侧的**样式**属性功能区，单击 **+ 存为样式**。

3. 需要应用个人样式时，选择个人样式，选择需要应用的样式即可。



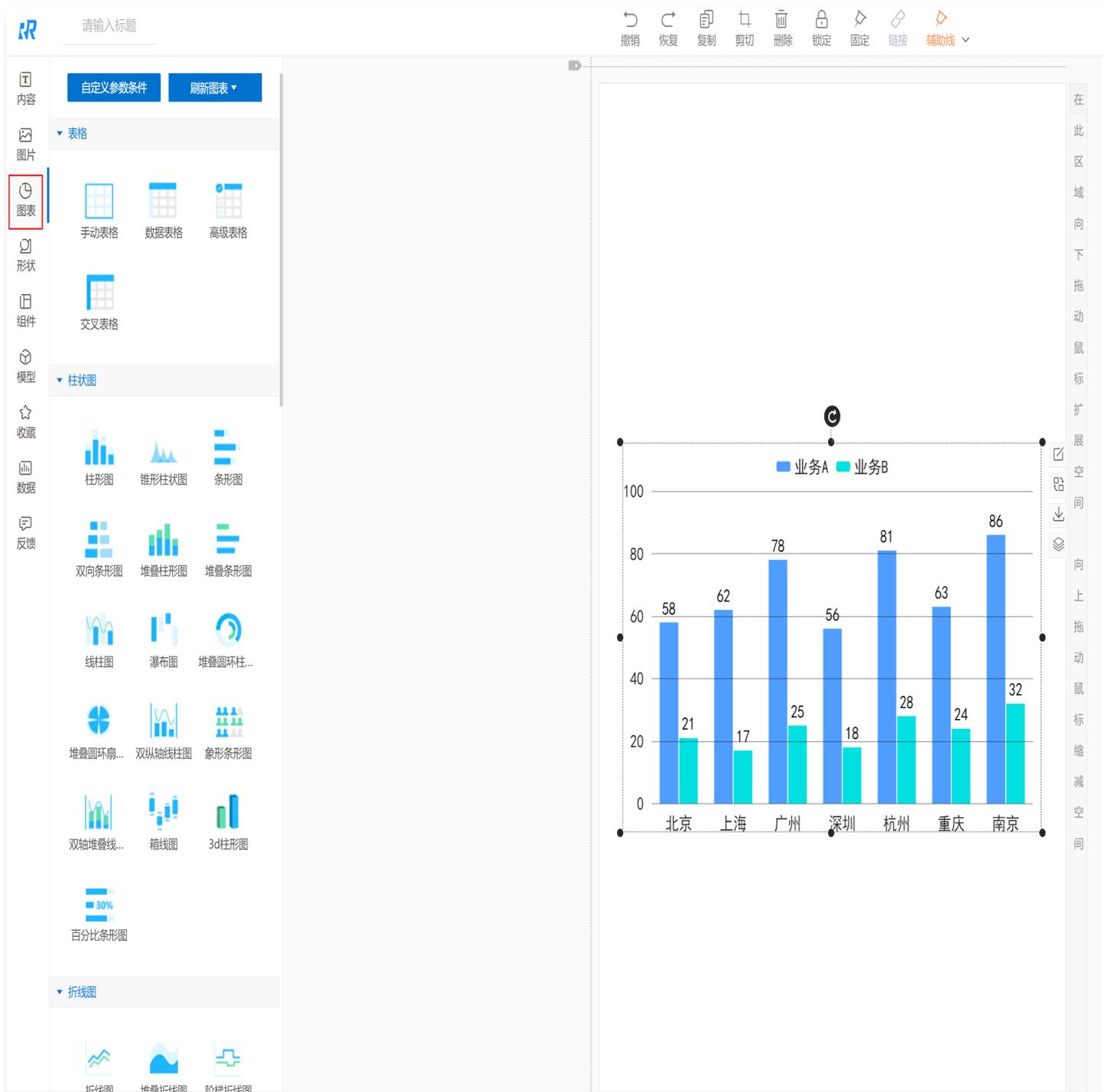
图表使用

最近更新时间：2024-09-03 17:35:01

不管任何规模的数据，简单的数据堆积都难以直观地抓取信息，只有灵活地运用图表，直观的对比，才能更有效地分析数据。Banber 为您提供近40种图表类型，让您在分析数据时，表达得淋漓尽致。

插入图表

1. 进入简报编辑页面。
2. 单击页面左侧**图表**。
3. 选择一种图表，单击**插入**或拖拽到简报中。



编辑图表数据

1. 选中一个图表，例如柱形图。
2. 单击图表右上角**编辑数据**。
3. 手动修改数据，或者从 Excel 表中复制数据到此处。
4. 进入图表数据页面，修改完数据后，单击**保存**。

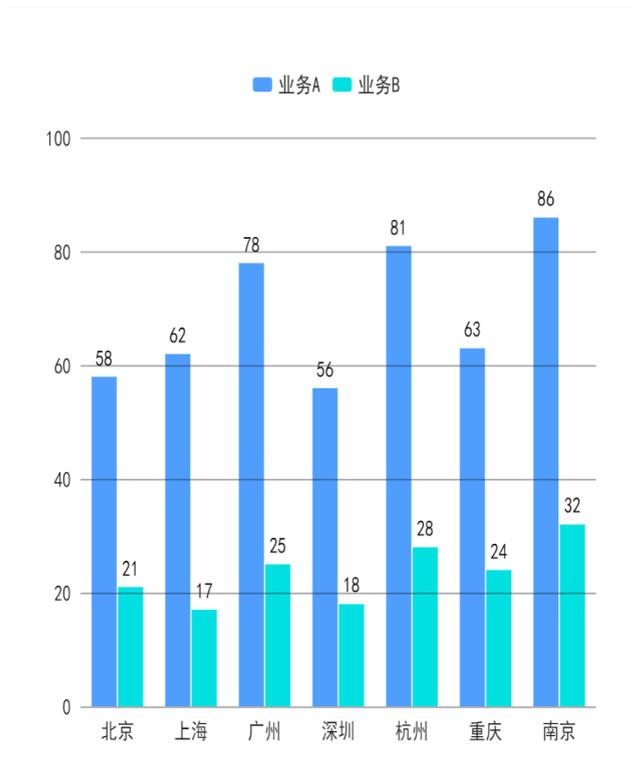
图表数据



图表数据

	A	B	C	D	E	F	G
1	数量	北京	上海	广州	深圳	杭州	重庆
2	业务A	58	62	78	56	81	63
3	业务B	21	17	25	18	28	24
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

图表预览



来自数据表

取消

保存

图表美化

格式设置

1. 选中一个图表：例如柱形图。
2. 页面右侧出现**格式**属性功能区。
3. 在格式属性功能区可以对图表进行系列、坐标轴、图例等格式设置。

The screenshot displays a chart editor interface. On the left, a grouped bar chart compares '业务A' (Business A) and '业务B' (Business B) across seven cities: 北京 (Beijing), 上海 (Shanghai), 广州 (Guangzhou), 深圳 (Shenzhen), 杭州 (Hangzhou), 重庆 (Chongqing), and 南京 (Nanjing). The y-axis represents values from 0 to 100. The chart shows that Business A consistently has higher values than Business B in all cities.

城市	业务A	业务B
北京	58	21
上海	62	17
广州	78	25
深圳	56	18
杭州	81	28
重庆	63	24
南京	86	32

On the right, the '格式' (Format) panel is open, showing various styling options for the selected '柱形图1' (Bar Chart 1). The '显示标签' (Show Labels) option is checked. The '位置' (Position) is set to '上面' (Top). The font is '黑体(正文1)' (Heiti (Body 1)) with a size of 14. The '单位' (Unit) field is empty. The '固定柱条宽度' (Fixed Bar Width) is turned off. The '分类间距' (Category Spacing) is 30, and '分类重叠' (Category Overlap) is 5. The '左边距' (Left Margin) is 0, '右边距' (Right Margin) is 2, '上边距' (Top Margin) is 12, and '下边距' (Bottom Margin) is 0. The '背景颜色' (Background Color) and '图形底色' (Graphic Background Color) are both unchecked. The '悬停提示' (Hover Tip) and '预警' (Warning) options are also turned off.

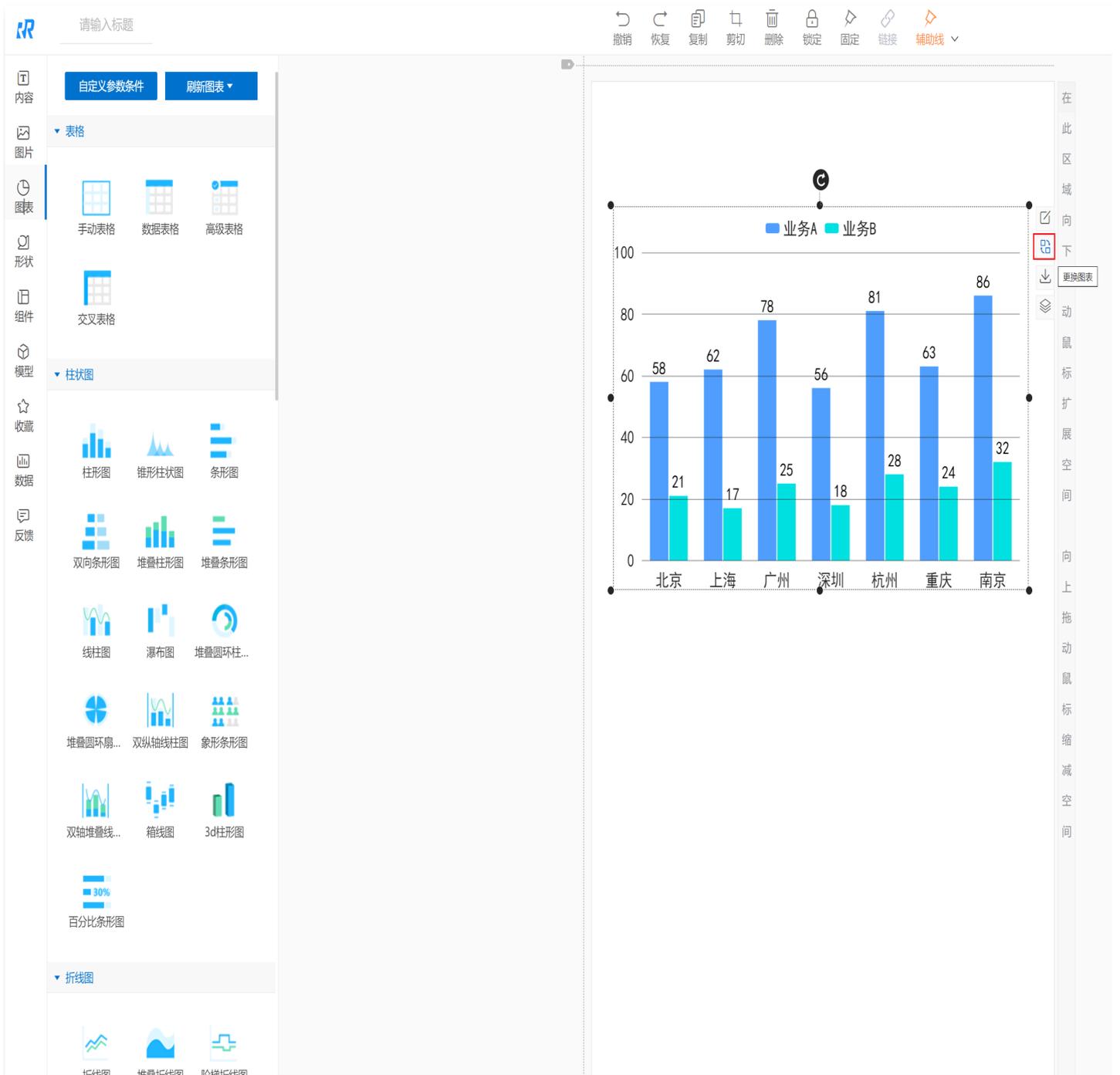
使用样式

1. 选中一个图表：例如柱形图。
2. 选择右侧功能区的样式属性。
3. 选择一个系统样式，插入或者拖拽该样式至简报。



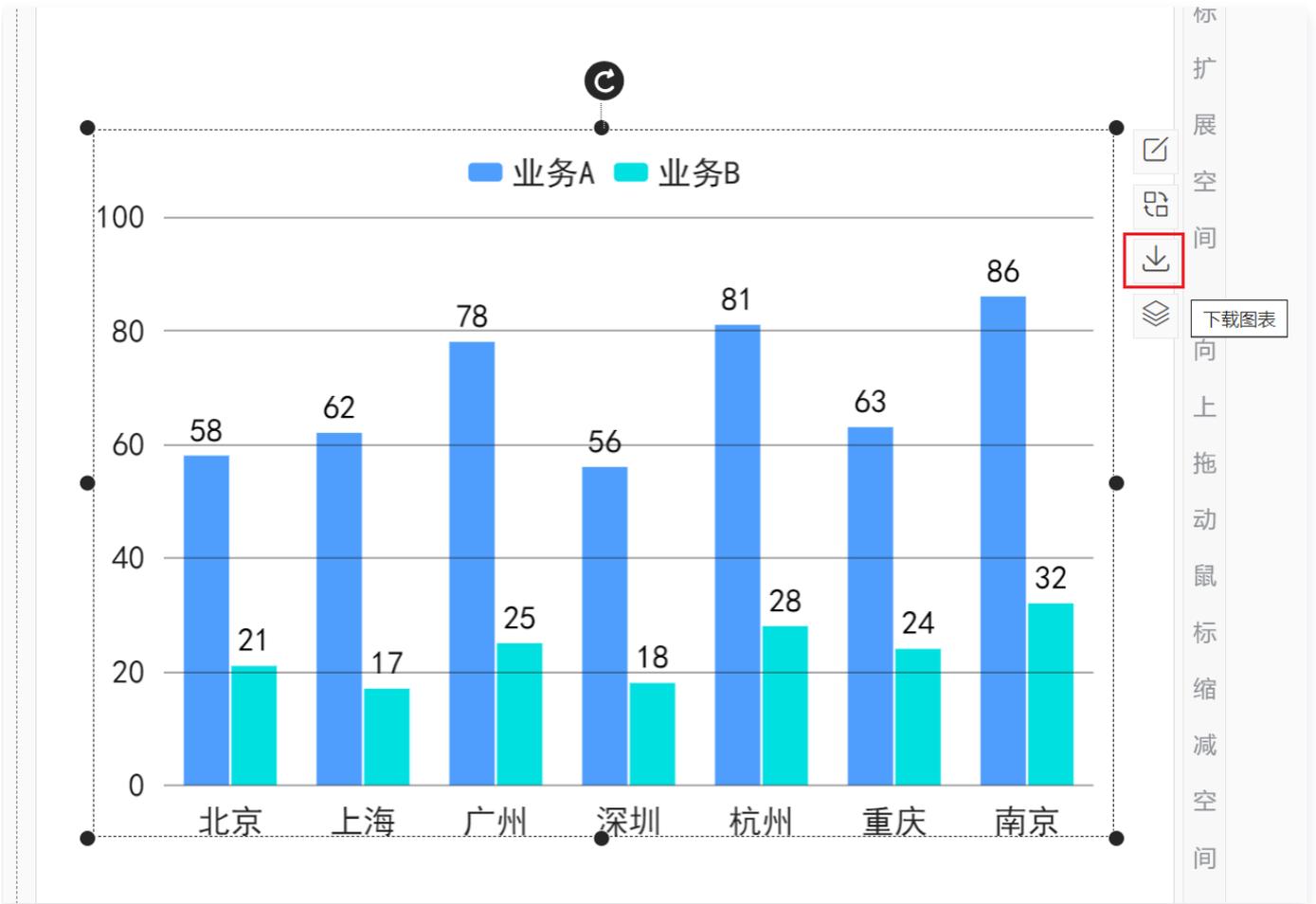
替换图表类型

1. 选中一个图表。
2. 单击图表右上方的**替换图表**，选择需要替换的图表。可以一键完成替换。



下载图表

1. 选中一个图表。
2. 单击图表右上方的**下载图表**，选择保存为 PNG 格式，将图片保存到本地。



将简报分享给他人

最近更新时间：2024-09-03 17:35:01

简报制作完成后，生成分享链接即可在您的社交媒体平台分享，方便领导、同事多终端查阅。简报内容可实时更新，查阅人随时看到最新简报内容。

分享简报

1. 简报制作完成后，单击页面右上角**分享**。

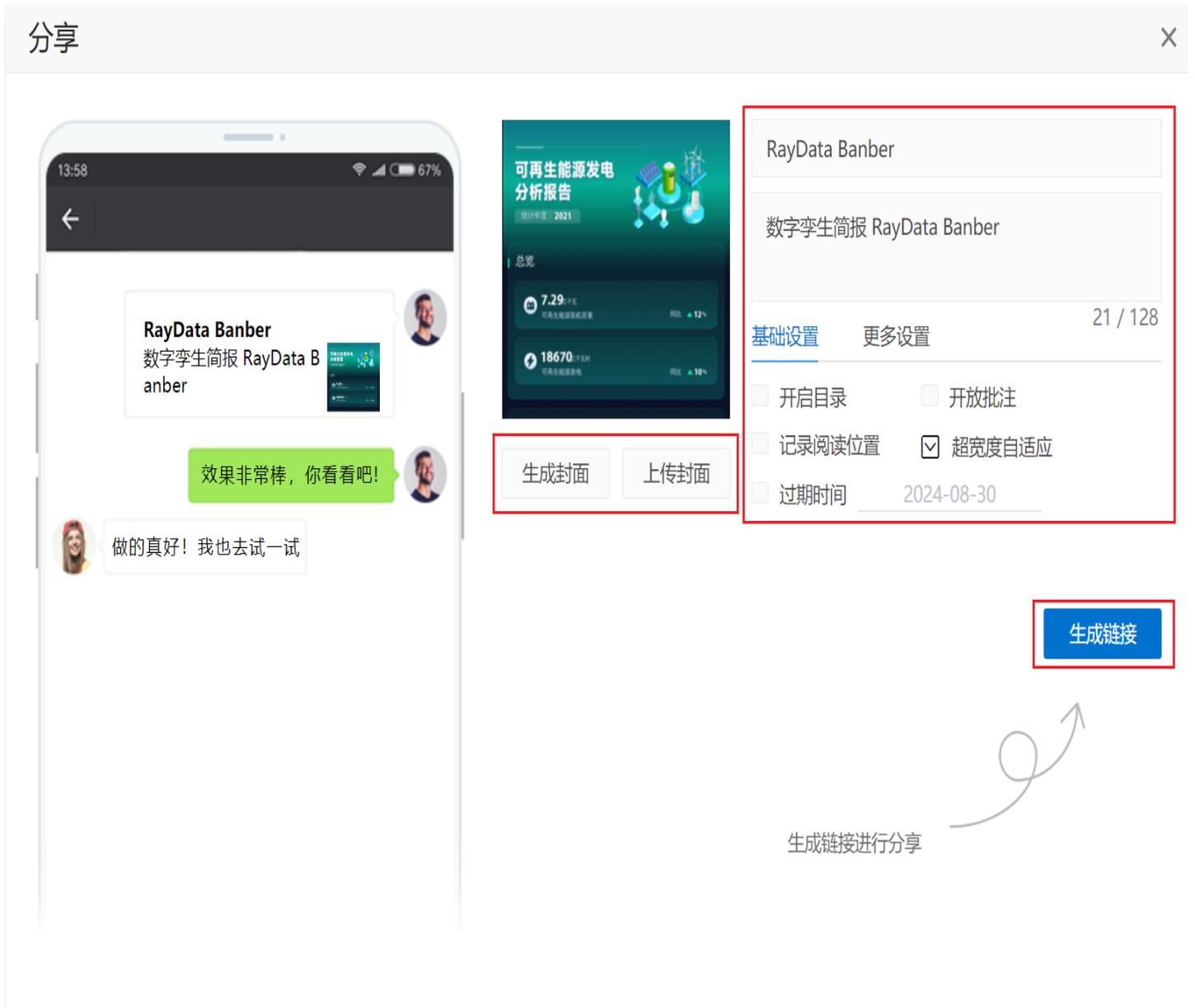


2. 进入分析界面，您可以对封面、标题、描述等进行设置。

3. 设置完成后，单击**生成链接**，生成成功后，单击**复制链接**分享给他人，或使用微信扫码码进行分享。

- 简报标题：输入您的简报名称。
- 封面：您可以单击生成封面，自动生成封面或上传您本地的封面。
- 基础设置：
 - 您可以根据实际情况设置开启目录、开放批注、记录阅读位置、超宽度自适应和简报过期时间等。
- 更多设置：
 - 您可以根据实际情况设置开放全屏按钮、开放分享按钮、查看需登录、自动提取字体（默认）、极简加载模式（默认）、参数明文显示（默认）。

分享



The sharing interface includes a mobile chat preview on the left, a report thumbnail in the center, and a settings panel on the right. The settings panel is titled 'RayData Banber' and contains the following options:

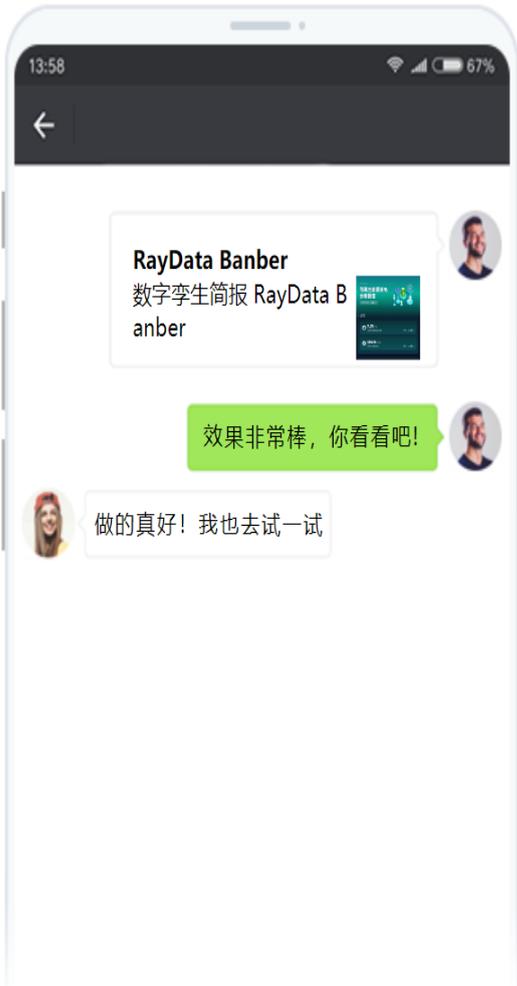
- 基础设置 (Basic Settings) | 更多设置 (More Settings) | 21 / 128
- 开启目录 (Enable Directory)
- 开放批注 (Open Annotations)
- 记录阅读位置 (Record Reading Position)
- 超宽度自适应 (Super-width Adaptive)
- 过期时间 (Expiration Time) | 2024-08-30

Buttons for '生成封面' (Generate Cover) and '上传封面' (Upload Cover) are located below the thumbnail. A '生成链接' (Generate Link) button is located at the bottom right, with an arrow pointing to it and the text '生成链接进行分享' (Generate link for sharing).

取消分享

1. 简报制作完成后，单击编辑页面右上角分享。
2. 进入分享界面，单击取消。
3. 取消分享后，简报链接失效，则无法分享给他人。

分享



生成封面

上传封面

RayData Banber

数字孪生简报 RayData Banber

21 / 128

基础设置

更多设置

开启目录

开放批注

记录阅读位置

超宽度自适应

过期时间

2024-08-30

取消

生成成功



链接分享

<https://www.banber.com/gather/66d>

分享至



发布至



微信扫一扫分享

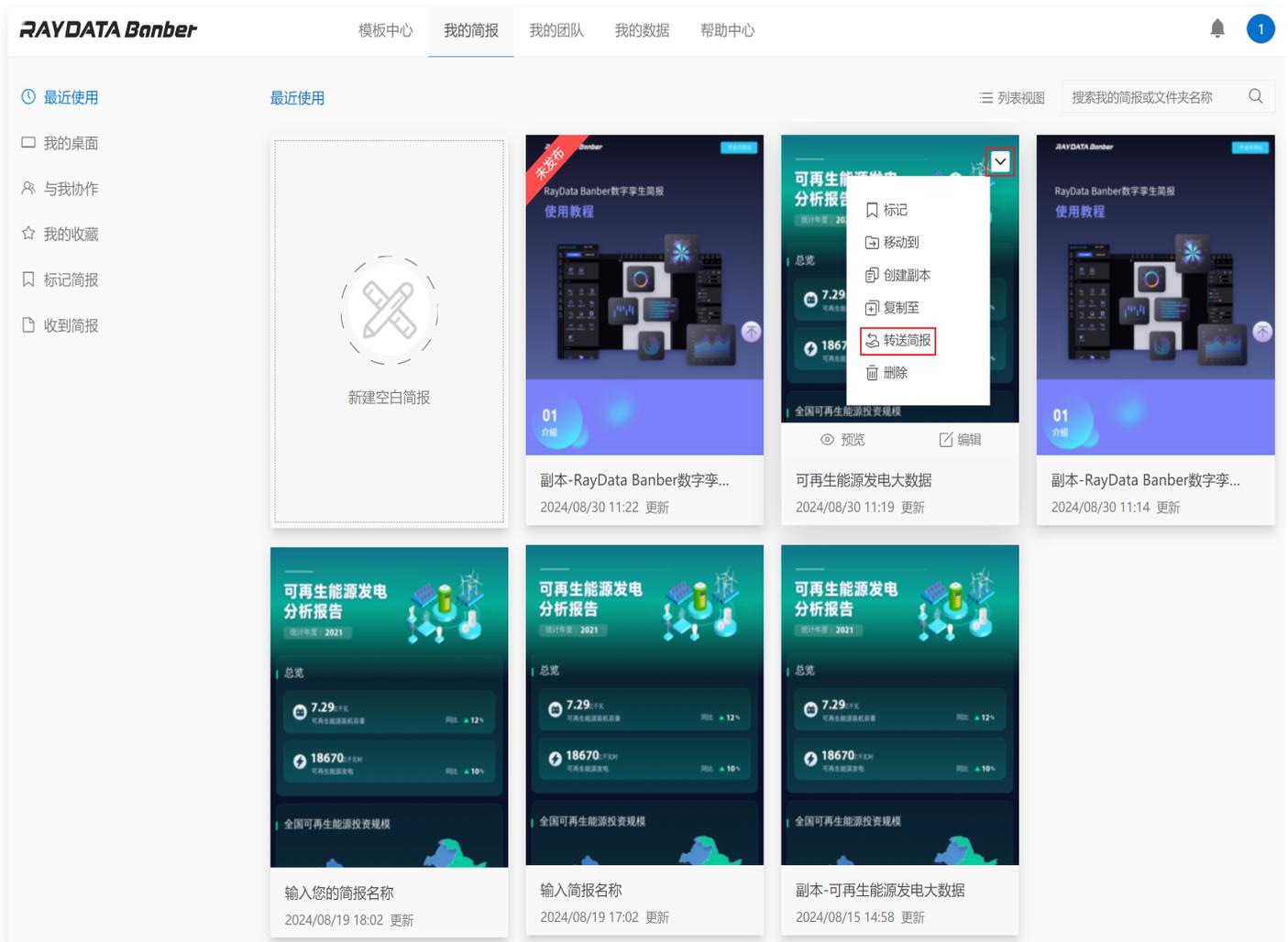
简报转给他人编辑

最近更新时间：2024-09-03 17:35:01

简报制作完成后，可转送给其他人。对方可以在**我的简报 > 收到简报**中查找收到的简报，并对简报进行编辑。支持同时给多人转送简报。

转送简报

1. 进入**我的简报 > 我的桌面**页面，找到您需要转送的简报。
2. 鼠标移动至简报缩略图右上角下拉按钮，选择**转送简报**。



3. 进入**转送简报**界面，添加联系人：通过**联系人、通讯录或搜索昵称**查找。
4. 找到联系人后，勾选接收简报账号，单击**确认**。



5. 在弹窗是否保留关联数据页面，单击保留。

查看收到的简报

进入[我的简报](#) > [收到简报](#)页面，查看所有您收到的简报。

最近使用

我的桌面

与我协作

我的收藏

标记简报

收到简报

推送管理

收到简报

列表视图

搜索我的简报或文件夹名称



一网通办专题报告
2024-11-13

服务渠道 业务办理 服务优化 服务事项

在线办理

60+ 市场部门 | 10+ 行政定制

一网通办专题报告
2024/07/18 15:43 更新

未发布

制造总部大数据中心 (大屏)
2024/05/29 12:52 更新

未发布

智慧交通
2024/05/31 15:01 更新

未发布

RayData项目交付管理看板
更新日期: 2023-11-30

项目总体情况

项目数统计

交付项目数	353	1	0%
项目数	交付中	待审核	已审核

项目交付状态分布: 全部 | Plus | Web | Report

RayData项目管理报表
2024/05/27 17:25 更新

未发布

项目交付管理简报
2024-03-04

数字孪生产品部

项目管理概况 | 全部 | Border | PlusWeb

56个	0个	54个
交付中项目数	本期新增交付项目	维保阶段项目数

62个	23个
Q1季度新增项目数	Q1实际上架项目数

2477.07万元	318.07万元
Q1中数上架收入	Q1实际上架收入

数字孪生项目交付管理看板-n...
2024/05/27 17:24 更新

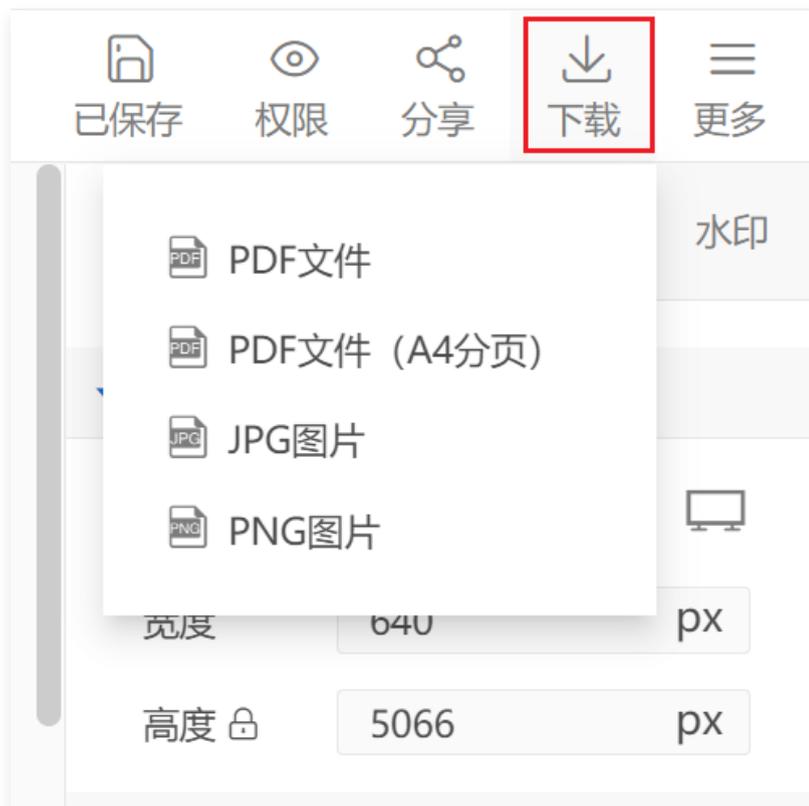
下载简报

最近更新时间：2024-09-03 18:05:11

简报制作完成后，可以产生分享链接，将简报分享给其他人，也可以将简报下载为图片保存或 PDF 文件的形式进行分享。

将简报导出为长图/PDF 文件

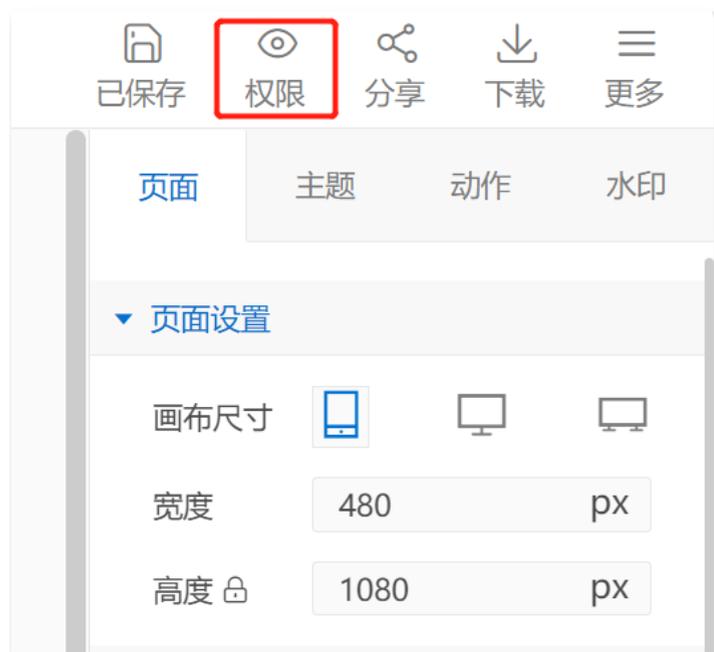
1. 进入简报编辑页面。
2. 单击页面右上角下载。
3. 您可以选择下载的格式有 4 种，分布是：
 - PDF 文件（其中 PDF 文件（A4 分页）可用于 A4 纸打印）。
 - PDF 文件（A4 分页）。
 - JPG 图片。
 - PNG 图片。



设置阅读权限

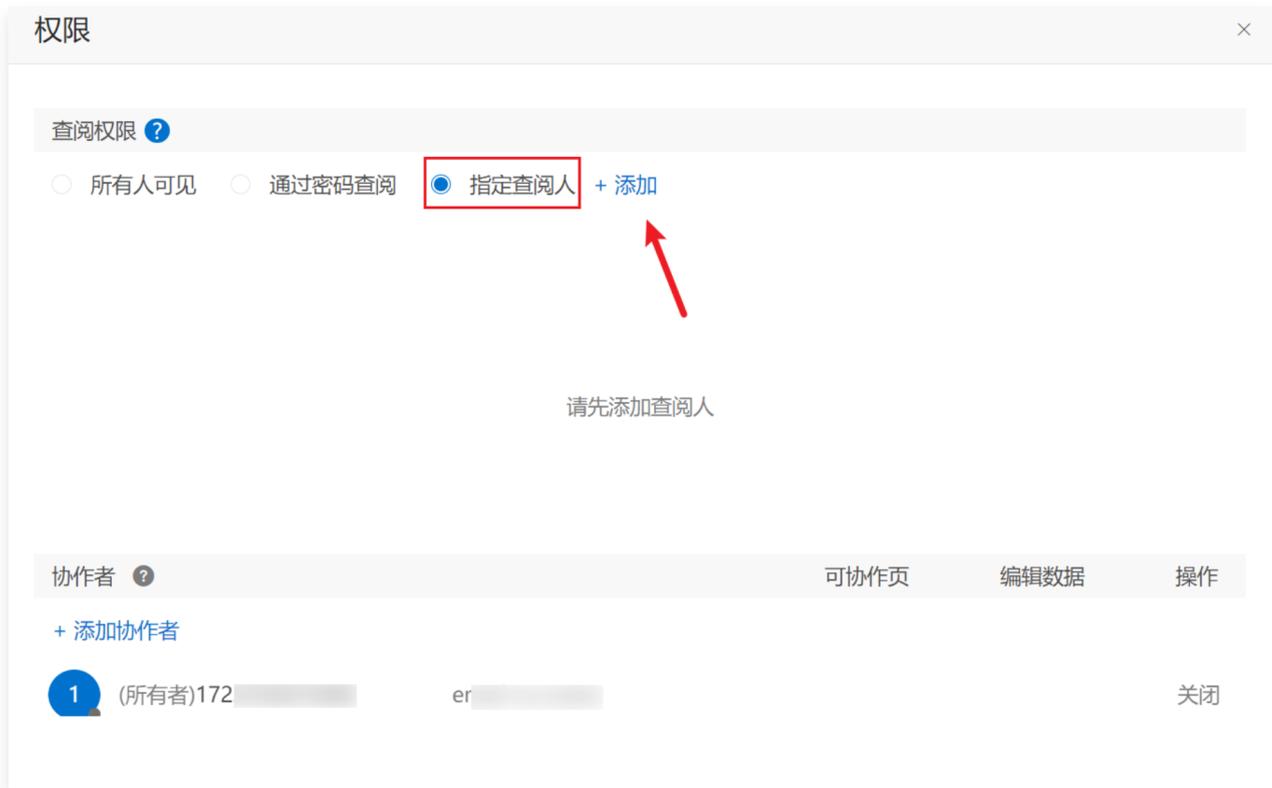
最近更新时间：2024-09-03 17:35:01

为了简报的安全，不会将简报公开分享，您可以通过设置简报阅读权限来实现。设置简报的阅读权限有两种方式：**指定查阅人**和**通过密码查阅**。



指定查阅人查看简报

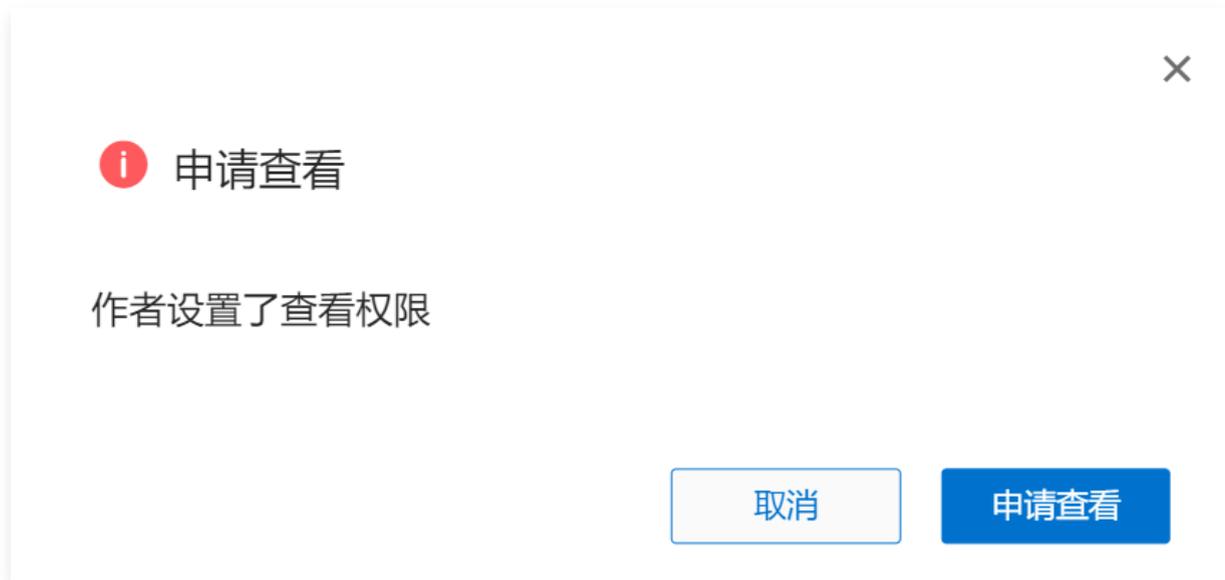
1. 进入简报编辑页面。
2. 单击页面右上角**权限**按钮。
3. 进入权限设置界面，阅读权限选择**指定查阅人**，单击**+添加**。



4. 进入添加成员界面，您可以在**我的联系人**中或者**搜索通讯录联系人**，添加查阅人后，单击**确认**。



○ 当非指定查阅人查看简报时，页面出现如下提示：



设置简报查看密码

1. 进入简报编辑页面。
2. 单击页面右上角**权限**按钮，阅读权限选择**通过密码查阅**，在输入框输入密码，设置密码完成后，会提示**设置成功**。



- 打开简报链接时，页面出现如下提示：

阅读权限

该简报设置了密码:

- 输入正确密码，进入简报发布页，输入错误密码，页面出现如下提示:

阅读权限

该简报设置了密码:

密码错误,请重试

取消简报阅读权限设置

1. 进入简报编辑页面。
2. 单击编辑页面右上角**权限**按钮。
3. 进入权限设置界面，选择**所有人可见**。
4. 重新发布简报后，所有人可以查阅简报。

权限 ×

查阅权限 ?

所有人可见 通过密码查阅 指定查阅人

协作者 ? 可协作页 编辑数据 操作

+ 添加协作者

1	(所有者)172. [redacted]	emā [redacted]	关闭
----------------	----------------------	----------------	----