

Wikiprint Book

Title: Modyfikacja i usuwanie raportów

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/Reports/EditRemove

Version: 1

Date: 04/24/25 23:59:37

Table of Contents

| | |
|--|---|
| <i>Modyfikacja i usuwanie raportów</i> | 3 |
| <i>Edycja raportu</i> | 3 |
| <i>Zakładka Uprawnienia</i> | 3 |
| <i>Zakładka Planowanie</i> | 3 |
| <i>Zakładka Kwerendy</i> | 3 |
| <i>Zakładka Filtry</i> | 4 |
| <i>Usuwanie raportu</i> | 4 |

[Podręcznik użytkownika](#) > [Raporty](#) > Modyfikacja i usuwanie raportów

Modyfikacja i usuwanie raportów

Aby edytować raport, niezbędne jest posiadanie uprawnień

Edycja raportu

Modyfikacji raportu dokonujemy w oknie jego edycji, które dostępne jest z dwóch miejsc:

- po kliknięciu prawym przyciskiem myszy nazwy raportu na liście i wybraniu z rozwiniętego menu pozycji **Edytuj**
- po zaznaczeniu radio buttona obok nazwy raportu i kliknięciu ikony **Edycja** w **Pasku narzędzi**.

Zawartość kilku pierwszych zakładek została opisana w rozdziale o [tworzeniu raportów](#).

Zakładka Uprawnienia

Po utworzeniu raportu będzie on widoczny w module **Raporty** wszystkich pracowników, którzy mają do niego dostęp. Zarządzając uprawnieniami możemy decydować, kto będzie mieć prawo do wykonywania raportu. W tym celu przechodzimy do zakładki **Uprawnienia**. Z listy wybieramy, czy uprawniamy będziemy grupy, czy pojedynczych użytkowników (z listy lub z drzewa struktury organizacyjnej), po czym zaznaczamy elementy w oknie po lewej stronie i przenosimy je na listę **Uprawnieni**. Zaznaczony w sekcji **Uprawnienia** checkbox oznacza, że wskazana osoba będzie mogła wygenerować edytowany raport.

The screenshot shows the 'Uprawnienia' (Permissions) tab in the 'Raport - STATUSY SPRAW CRM' application. The window title is 'Raport - STATUSY SPRAW CRM'. The toolbar includes icons for adding, deleting, refreshing, and other actions. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Pracownicy', lists various employees such as Beck Cezary, Cacko Barbara, and Dział Organizacji. The right pane, titled 'Uprawnieni', lists groups like ADMINISTRATOR, CLIENTS, and PRACOWNIK, as well as individual users like Brooklyn Jan and Dobek Iwona. Below these panes, there is a section for 'Uprawnienia' with a checked checkbox for 'Wykonanie raportu'. At the bottom right, there are buttons for 'Zapisz', 'OK', and 'Zamknij'.

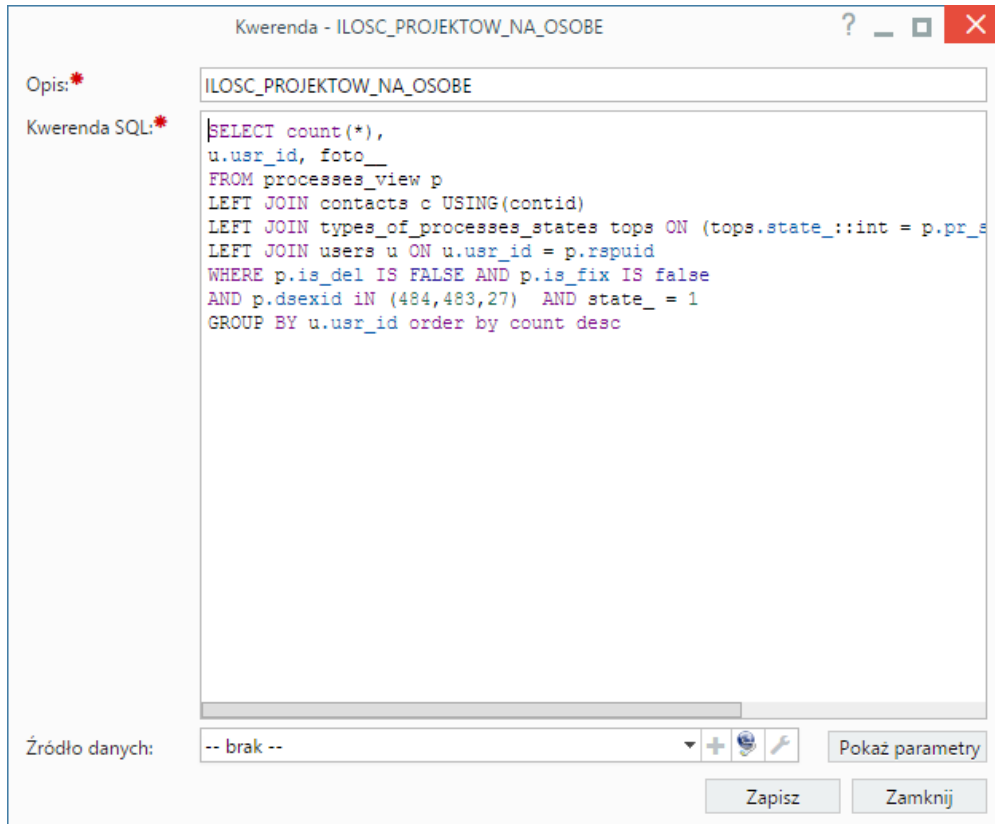
Okno edycji raportu - zakładka Uprawnienia

Zakładka Planowanie

Planowanie raportów zostało opisane w osobnym [artykule](#).

Zakładka Kwerendy

Wyniki działań dodatkowych kwerend zdefiniowanych w karcie **Kwerendy** mogą być wykorzystywane w raportach, dla których zastosowano szablony flexy (w karcie **Ogólne**). Dodatkowe zapytania służą do określenia dodatkowych danych, które mają być wyświetlane na raporcie. Przykładem może być dodanie kolumny **Komentarze** lub **Załączniki** dla dokumentu.



Przykładowa kwerenda - Ilość projektów na osobę

Zakładka Filtry

Mechanizm filtrowania został opisany w osobnym [artykule](#).

Usuwanie raportu

Raporty usuwamy pojedynczo. Możemy tego dokonać na jeden z trzech sposobów:

- klikając nazwę raportu na liście prawym przyciskiem myszy i wybierając z rozwiniętego menu pozycję **Usuń**
- zaznaczając radio button obok nazwy raportu na liście i klikając ikonę **Usuń** w **Pasku narzędzi**
- klikając ikonę **Usuń** w oknie edycji raportu.

Chęć usunięcia raportu potwierdzamy klikając przycisk **Tak** w wyświetlonym oknie.