

Title: Modyfikacja i usuwanie raportów

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Reports/EditRemove

Version: 6

Date: 05/04/25 08:19:02

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> | 4 |
| <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

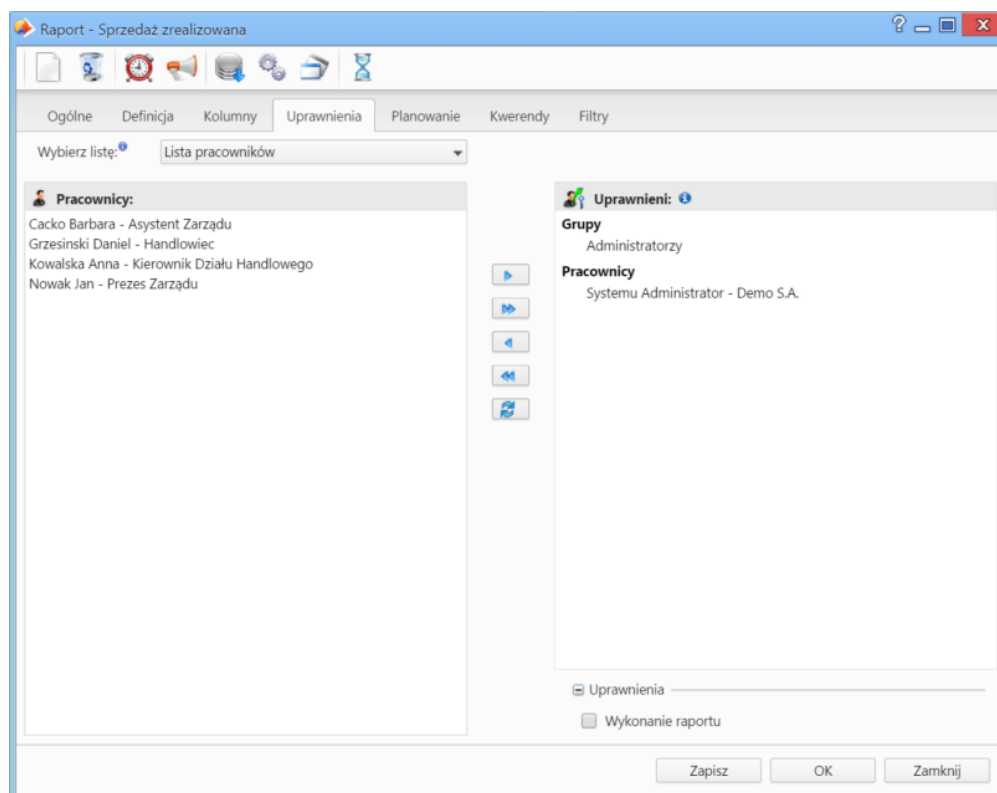
Modyfikacji raportu dokonujemy w oknie jego edycji, które dostępne jest z dwóch miejsc:

- 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.



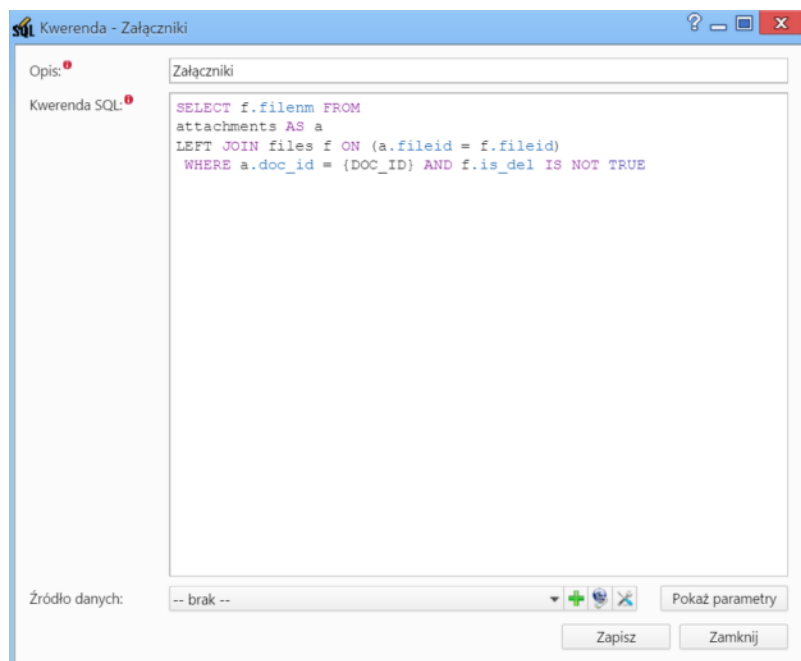
Okno edycji raportu - zakładka Uprawnienia

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 dla dokumentu

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.