Wikiprint Book

Title: Wydruki i wykresy

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

Version: 15

Date: 01/18/26 13:00:25

Table of Contents

Wydruki i wykresy *3*
Wykresy *3*
Wydruk raportu *3*

Artykuł w trakcie aktualizacji

Wydruki i wykresy

Raporty wygenerowane w systemie eDokumenty mogą być drukowane do pliku (*.xls, *.pdf, *.xml), tradycyjnie na drukarce lub zapisywane w systemie, np. jako załącznik do określonego typu dokumentu. Zestawienia przyjmują zwykle formę tabeli, jednak mogą również zawierać wykresy.

Wykresy

Dane z raportów mogą być prezentowane w formie wykresów:

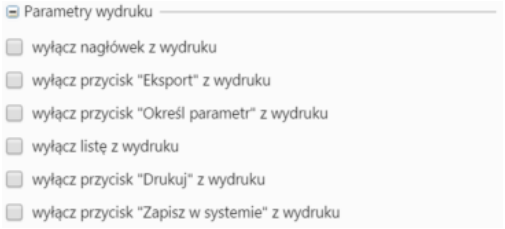
- słupkowego
- liniowego
- kołowego.

Typ wybieramy z listy **Wykres** w zakładce **Definicja** kartoteki raportu. Dla wykresu liniowego możemy określić grubości kolejnych linii, np. na wykresie obrazującym ilość sprzedanych produktów w miesiącu zestawione są: produkt 1, produkt 2, produkt 3. Jeśli w polu **Grubość linii** wpiszemy wartości: **6, 4, 2**, to produkt 1 będzie oznaczony linią o grubości 6 pikseli, produkt 2 linią o grubości 4 piksele, a produkt 3 linią o grubości 2 piksele.

Grubości linii podajemy w kolejności zgodnej z kolejnością w tabeli elementów, którym mają być przypisane. Kolory elementów wykresów są nadawane losowo przez system.

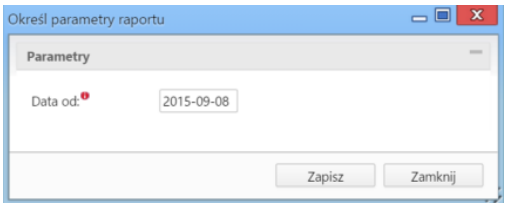
Wydruk raportu

Aby wyświetlić podgląd wydruku raportu, klikamy nazwę raportu na liście. Zawartość nagłówka zależna jest od opcji, które zaznaczymy w sekcji **Parametry wydruku** w zakładce **Ogólne** kartoteki raportu.

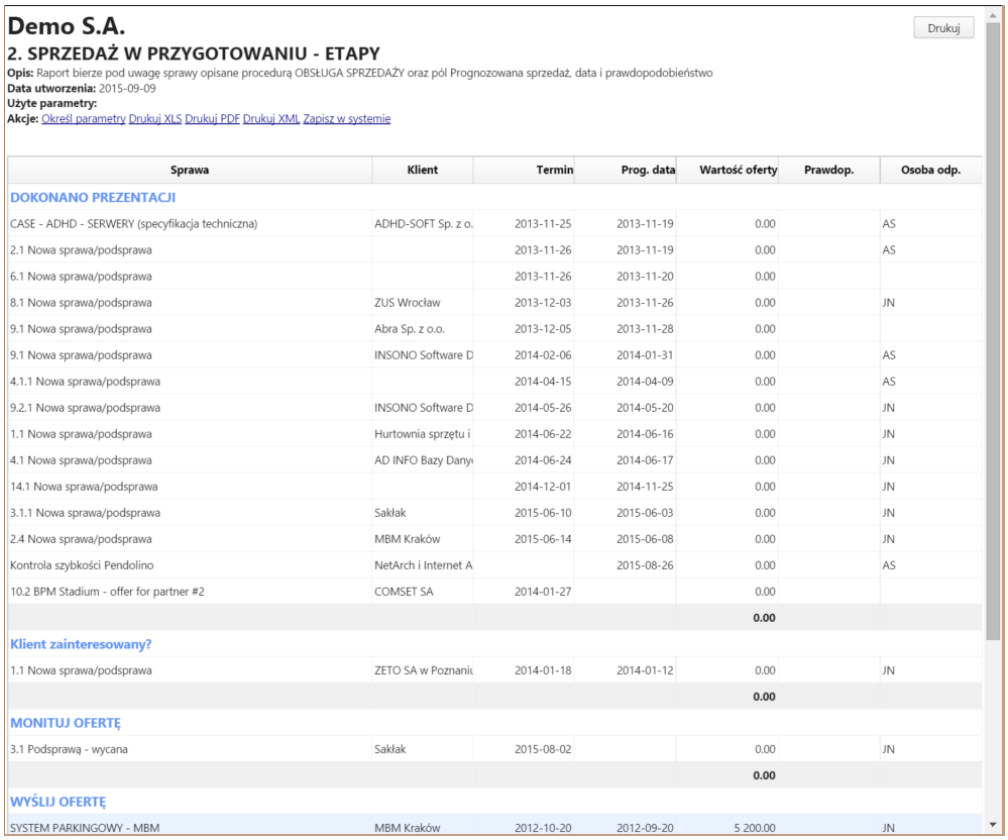


Sekcja Parametry wydruku raportu

Wydruk raportu możemy zawęzić wg określonych kryteriów zdefiniowanych poprzez filtry w definicji raportu lub w zakładce **Filtry** kartoteki raportu. W tym celu w nagłówku podglądu wydruku klikamy odnośnik **Określ parametry** i definiujemy zakres, np. jeśli w filtrze użyty został token **{DATE_FROM}**, okno **Określ parametry raportu** będzie wyglądać jak na poniższym rysunku.



Klikając odpowiedni odnośnik, raport możemy wydrukować do pliku ***.xls**, ***.pdf** lub ***.xml**. Wydruk na papierze wymaga kliknięcia przycisku **Drukuj** w prawym górnym rogu.



Demo S.A.

Drukuj

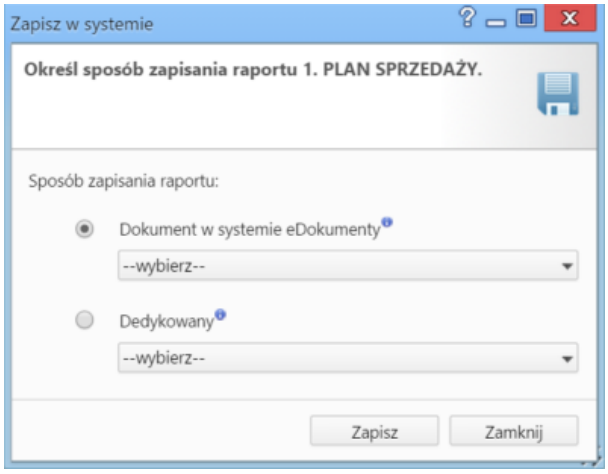
2. SPRZEDAŻ W PRZYGOTOWANIU - ETAPY

Opis: Raport bierze pod uwagę sprawy opisane procedurą OBSŁUGA SPRZEDAŻY oraz pól Prognozowana sprzedaż, data i prawdopodobieństwo
Data utworzenia: 2015-09-09
Użyte parametry:
Akcje: Określ parametry Drukuj XLS Drukuj PDF Drukuj XML Zapisz w systemie

Sprawa	Klient	Termin	Prog. data	Wartość oferty	Prawdop.	Osoba odp.
DOKONANO PREZENTACJI						
CASE - ADHD - SERWERY (specyfikacja techniczna)	ADHD-SOFT Sp. z o.	2013-11-25	2013-11-19	0.00		AS
2.1 Nowa sprawa/podsprawa		2013-11-26	2013-11-19	0.00		AS
6.1 Nowa sprawa/podsprawa		2013-11-26	2013-11-20	0.00		
8.1 Nowa sprawa/podsprawa	ZUS Wrocław	2013-12-03	2013-11-26	0.00		JN
9.1 Nowa sprawa/podsprawa	Abra Sp. z o.o.	2013-12-05	2013-11-28	0.00		
9.1 Nowa sprawa/podsprawa	INSONO Software D	2014-02-06	2014-01-31	0.00		AS
4.1.1 Nowa sprawa/podsprawa		2014-04-15	2014-04-09	0.00		AS
9.2.1 Nowa sprawa/podsprawa	INSONO Software D	2014-05-26	2014-05-20	0.00		JN
1.1 Nowa sprawa/podsprawa	Hurtownia sprzętu i	2014-06-22	2014-06-16	0.00		JN
4.1 Nowa sprawa/podsprawa	AD INFO Bazy Dany	2014-06-24	2014-06-17	0.00		JN
14.1 Nowa sprawa/podsprawa		2014-12-01	2014-11-25	0.00		JN
3.1.1 Nowa sprawa/podsprawa	Sakłak	2015-06-10	2015-06-03	0.00		JN
2.4 Nowa sprawa/podsprawa	MBM Kraków	2015-06-14	2015-06-08	0.00		JN
Kontrola szybkości Pendolino	NetArch i Internet A		2015-08-26	0.00		AS
10.2 BPM Stadium - offer for partner #2	COMSET SA	2014-01-27		0.00		
				0.00		
Klient zainteresowany?						
1.1 Nowa sprawa/podsprawa	ZETO SA w Poznaniu	2014-01-18	2014-01-12	0.00		JN
				0.00		
MONITUJ OFERTĘ						
3.1 Podsprawą - wycana	Sakłak	2015-08-02		0.00		JN
				0.00		
WYŚLIJ OFERTĘ						
SYSTEM PARKINGOWY - MBM	MBM Kraków	2012-10-20	2012-09-20	5 200.00		JN

Przykładowy pełny podgląd raportu

Aby zapisać wydruk w systemie eDokumenty, klikamy odnośnik **Zapisz w systemie**, po czym wybieramy sposób zapisu. Aby raport został zapisany jako dokument, wybieramy jego typ z listy **Dokument w systemie eDokumenty**. Raport będzie wyświetlony na liście załączników w formacie *.pdf w wyświetlonym formularzu dokumentu. Na formularzu możemy wybrać klienta i sprawę, z którymi raport będzie powiązany.



Oprócz wyżej wymienionych sposobów, możemy także zapisać informacje dostępne w systemie np. na nośniku informatycznym. Przykładem jest raport w sprawie, która zawiera wiele dokumentów. Jeśli chcemy zapisać wszystkie załączniki do tych dokumentów na nośniku informatycznym, możemy napisać eksporter, który pobierze wszystkie załączniki z wszystkich plików i zapisze je w formie paczki archiwalnej *.zip na dysku. Szczegółowy opis eksportera raportów można przeczytać w osobnym artykule.