Wikiprint Book

Title: Wygląd i ułożenie portletów

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Home/Portlets

Version: 6

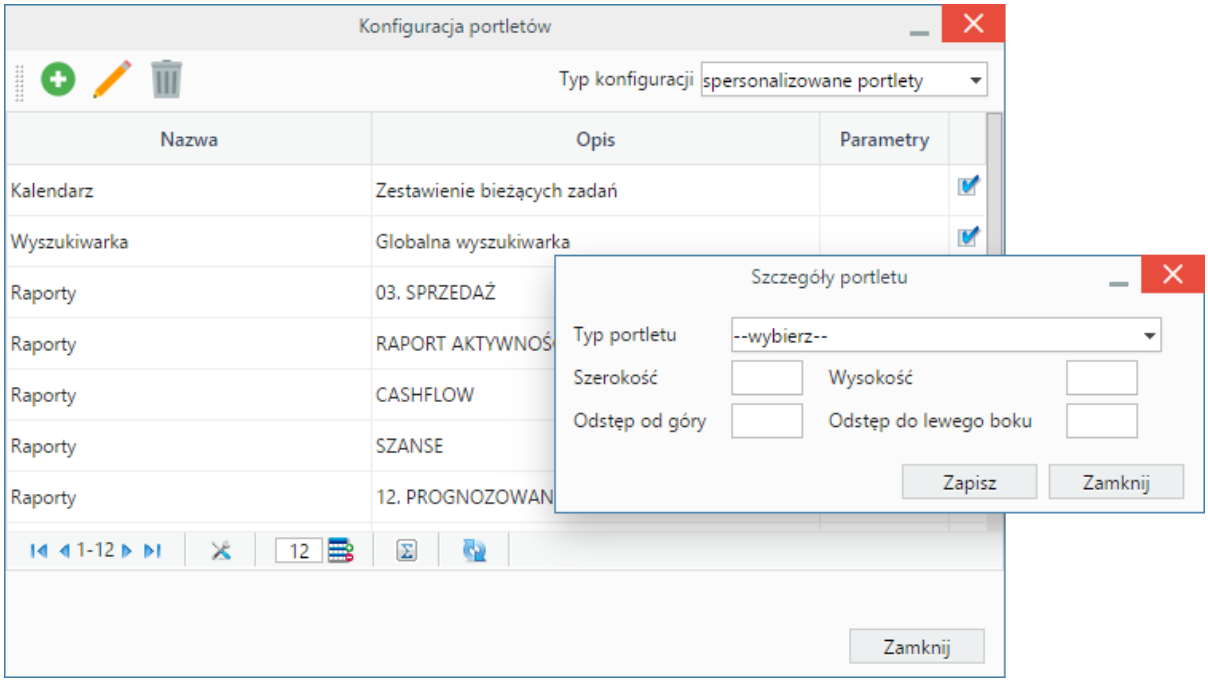
Date: 06/05/25 07:10:22

Table of Contents

Wygląd i ułożenie portletów *3*
Zobacz także *4*

Wygląd i ułożenie portletów

Aby wyświetlić w Zestawieniu nowy portlet, wybieramy pozycję **Włącz/wyłącz element** z **Menu Portlety** (prawy górny róg **Zestawienia**). Portletami zarządzamy w oknie **Konfiguracja portletów**.



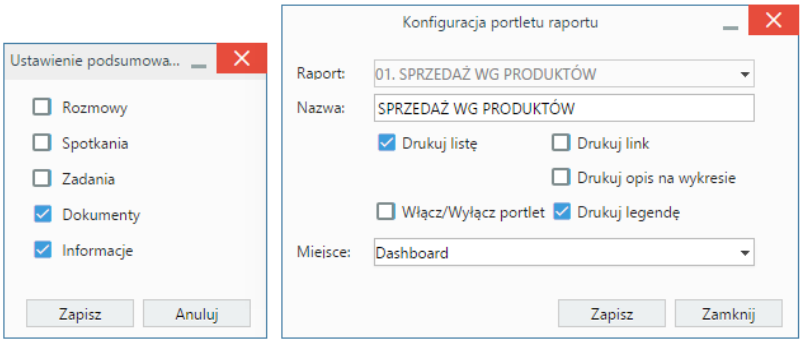
Okno konfiguracji portletów

W **Pasku narzędzi** klikamy ikonę **Nowy** (biała kartka), uzupełniamy dane w oknie **Szczegóły portletu** - wybierając typ (np. raporty, kalendarz), wpisując wymiary w pikselach lub procentach (szerokość większa niż 60px, wysokość większa niż 50px) - i klikamy **Zapisz**. Dane te możemy zmienić po zaznaczeniu portletu na liście i kliknięciu **Edycja**. Niektóre portlety mogą być dodawane kilkakrotnie, np. dwa różne kalendarze.

Uwaga
Ustalając odstępy od góry i od lewego boku należy zwrócić uwagę na rozdzielczość ekranu.

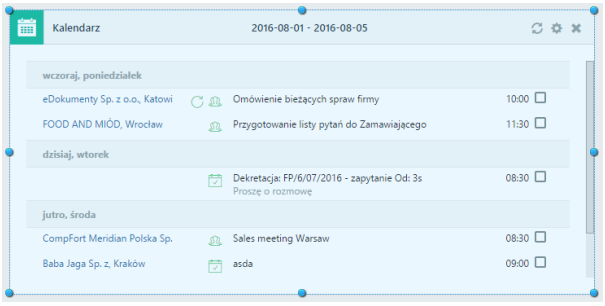
Uwaga
Zmiany na ekranie są widoczne po kliknięciu przycisku **Zapisz**.

W przypadku portletów **Raporty** i **Podsumowanie** istnieje możliwość dodatkowej konfiguracji - po kliknięciu odnośnika **konfiguruj** w kolumnie **Parametry**. Pozostałe portlety, dla których możliwa jest zmiana ustawień, mają - w pasku z nazwą - wyświetloną ikonę , której kliknięcie powoduje otwarcie okna konfiguracji.



Okna konfiguracji portletów Podsumowanie oraz Raporty

Okno portletu możemy przenosić i zmieniać jego wymiary przy pomocy myszki. Aby dokonać tych operacji klikamy lewym przyciskiem myszy belkę z nazwą portletu. Kiedy obszar zaznaczony jest na niebiesko, możliwa jest operacja skalowania. Akcja przesuwania jest aktywna, kiedy skierujemy kursor na belkę z nazwą portletu i klikniemy ją prawym przyciskiem myszy (wyświetlenie standardowej ikony przenoszenia).

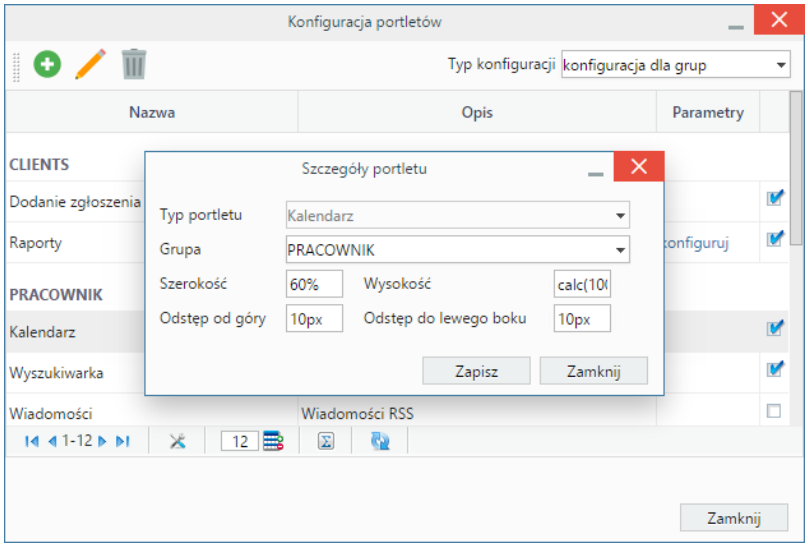


Element w trybie edycji

Skalowanie obszaru portletu odbywa się analogicznie, jak w przypadku grafiki w edytorze tekstu - po kliknięciu lewym przyciskiem myszy *kropki* na krawędzi portletu i przesunięciu jej w odpowiednim kierunku.

Chcąc **wyłączyć** portlet, klikamy ikonę w prawym górnym rogu lub odznaczamy checkbox **Aktywny** na liście w oknie **Konfiguracja portletów**. **Usunięcie** portletu z listy następuje po zaznaczeniu go na liście, kliknięciu **Usuń** w **Pasku narzędzi** i potwierdzeniu chęci wykonania tej operacji (możemy usunąć kilka pozycji jednocześnie, przy zaznaczaniu przytrzymując klawisz **Ctrl**).

Konfigurację wyświetlanych portletów możemy zapisać dla osób należących do wybranej grupy. Aby tego dokonać, z listy **Typ konfiguracji** w oknie **Konfiguracja portletów** wybieramy **konfiguracja dla grup**.



Okno konfiguracji portletów dla grup

Portletami dla grup zarządzamy podobnie, jak w przypadku indywidualnych zestawień. Dodatkowo z listy **Grupa** wybieramy grupę, dla której portlet ma być wyświetlony.

Uwaga
Aby móc dokonać konfiguracji dla grup, niezbędne jest posiadanie uprawnienia systemowego **Ustawienia poziom 2 - ustawienia zaawansowane**.

Zobacz także

- Raporty jako portlety
- Dostęp do zestawień innych pracowników
- Panel boczny