

Wikiprint Book

Title: Modyfikacja i usuwanie raportów

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

Version: 1

Date: 06/03/26 22:03:53

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.

Raport - STATUSY SPRAW CRM

Ogólne Definicja Kolumny **Uprawnienia** Planowanie Kwerendy Filtry

Wybierz listę: Lista pracowników

Pracownicy

- Beck Cezary - Specjalista
- Cacko Barbara - Asystent Zarządu
- Działu Organizacji Kierownik - Kierownik Działu Organizacji
- Działu organizacji Pracownik - Pracownik
- Kowalski Piotr - Specjalista M
- Locek Krystian - Kierownik Działu Zaopatrzenia
- Mierz Konto - Kierownik pracowni
- Milewicz Marian - Viceprezes
- Newman John - Kierownik
- Nowakowska Barbara - Specjalista ds. windykacji
- Nowak Luiza - Pracownik
- PRACOWNIK_DZIAŁU2 Pracownik_działu2 - Pracownik
- PRACOWNIK_SEKCJI1 Pracownik_sekcji1 - Pracownik
- Pracownik Kancelarii 2 Pracownik Kancelarii 2 - Pracownik
- Zimny Karol - Pracownik

Uprawnieni

Grupy

- ADMINISTRATOR
- CLIENTS
- PRACOWNIK
- SERWIS
- VIP
- ZARZĄD

Pracownicy

- Brooklyn Jan - Klienci
- Dobek Iwona - Główna księgowa
- Kowalska Anna - Kierownik Działu Handlowego
- Nowak John - Prezes Zarządu
- Scalak Tomasz - Serwisant
- Systemu Administrator - Demo Sp. z o.o.

Uprawnienia

- Wykonanie raportu

Zapisz OK Zamknij

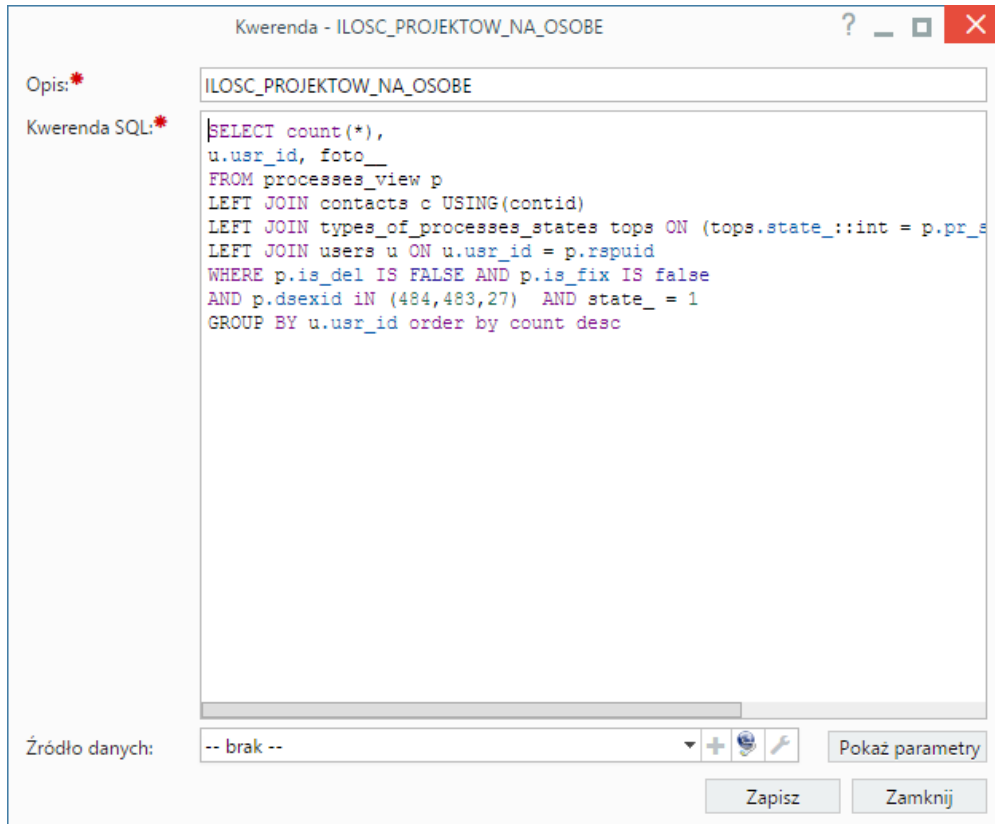
Okno edycji raportu - zakładka Uprawnienia

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.