

**Wikiprint Book**

**Title: Wydruki i wykresy**

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

**Version: 6**

**Date: 04/18/26 22:03:00**

## Table of Contents

<i>Wydruki i wykresy</i>	3
<i>Wykresy</i>	3
<i>Kiedy wykres będzie generowany</i>	3
<i>Wydruk raportu</i>	3

[Podręcznik użytkownika](#) > [Raporty](#) > Wydruki i wykresy

## Wydruki i wykresy

Raporty wygenerowane w systemie eDokumenty mogą być drukowane do pliku (\*.xls, \*.pdf, \*.xml), 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 (tzw. pączka)
- kołowego
- polar.

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** wpisujemy 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.

### Kiedy wykres będzie generowany

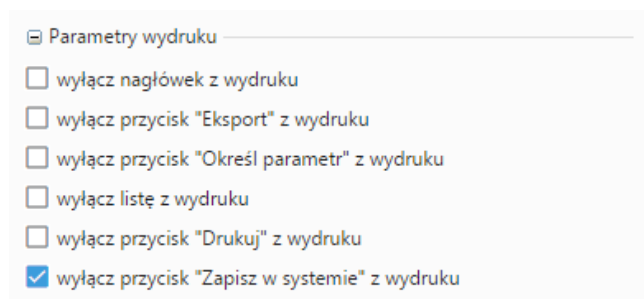
Tworząc definicję raportu, który ma być wyświetlany w formie wykresu, musimy odwołać się tylko do **dwóch kolumn**, które mają wyrażać zależności na wykresie, np. jeśli nasza definicja rozpoczyna się od zapisu **SELECT v.number, v.amount**, a w zakładce **Kolumny** kartoteki raportu kolumny **Numer** i **Kwota** są jedynymi na liście aktywnych, to otrzymamy wykres słupkowy obrazujący zależność kwoty od numeru.

### Uwaga

Dla wykresu kołowego ważne jest, aby w definicji pierwsza kolumna wskazywała na opis, a druga na wartość.

### 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.



Parametry wydruku

- wyłącz nagłówek z wydruku
- wyłącz przycisk "Eksport" z wydruku
- wyłącz przycisk "Określ parametr" z wydruku
- wyłącz listę z wydruku
- wyłącz przycisk "Drukuj" z wydruku
- wyłącz przycisk "Zapisz w systemie" z wydruku

#### 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 zaznaczony element 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.

Dodatkowo dane na raporcie możemy grupować i sortować. Sortowanie odbywa się wg kolejności pól podanych w definicji raportu po wyrażeniu kluczowym "order by", np. `SELECT name_1, name_2, nip___ ,ph_num FROM contacts ORDER BY name_1` .

Raport może zawierać grupowanie po jednym wybranym polu - należy je wpisać do sekcji **Grupowanie** na zakładce **Definicja** kartoteki raportu. Pole to należy uwzględnić w klauzuli **order by** w samej definicji raportu.

Możliwe jest sumowanie wartości poszczególnych kolumn - w tym celu wpisujemy nazwy tych pól po przecinkach w polu **Sumowanie**.

**Demo S.A.** Drukuj

**SPRZEDAŻ W PRZYGOTOWANIU - ETAPY**

Opis: Raport bierze pod uwagę sprawy opisane procedurą OBSŁUGA SPRZEDAŻY oraz pól Prognozowana sprzedaż, data i prawdopodobieństwo  
 Data utworzenia: 2016-08-27  
 Użyte parametry:  
 Akcje: [Określ parametry](#) [Drukuj XLS](#) [Drukuj PDF](#) [Drukuj XML](#) [Zapisz w systemie](#)

Sprawa	Klient	Termin	Prog. data	Wartość oferty	Prawdop.	Osoba odp.
<b>DOKONANO PREZENTACJI</b>						
CASE - ADHD - SERWERY (specyfikacja techniczna)	ADHD	2013-11-25	2013-11-19	0.00		AS
1/09/2015/ - zapytanie Od: ADHD-SOFT Sp. z o.o.	ADHD		2015-09-28	0.00		AK
Wydarzenie kulturalne - organizacja	Państwowa Straż F		2016-03-02	0.00		AS
Usługi marketingowe	FT	2016-03-29	2016-03-23	12 957.00	75%	AK
Montaż mebli w biurze	Deutsche messe	2016-04-18	2016-04-04	1 837.00	100%	AK
Dostawa 5 drukarek Canon	ADHD		2016-06-03	0.00		JN
Oferta na dostarczenie robotów szpiegujących	CTS		2016-08-18	0.00		AS
BPM Stadium - offer for partner #2	COMSET SA	2017-01-27	2017-04-01	4 528.00	50%	AK
Rozwód z orzeczeniem o winie	Biuf Sp.j.	2016-05-23		0.00		AK
Firma Projekt	3s	2016-07-29		1 000 000.00		AS
FIRMY ZAINTERESOWANE ROBOTAMI SKORPION	ELEADER Sp. z o.o			786 455.00		AK
				<b>1 805 777.00</b>		
<b>OPISZ POWÓD ANULOWANIA</b>						
Zapłata odszkodowania	IT Centrum Tomas		2016-03-24	0.00		KZ
				<b>0.00</b>		
Nowy sprzęt medyczny	Unikalny	2016-12-29	2015-11-06	82 200.00	25%	AK
Sprzedaż serwerów ADAX	INSONO	2016-09-30	2016-04-21	21 692.16	50%	AK

Przykładowy pełny podgląd raportu z uwzględnieniem grupowania

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.

Zapisz w systemie ? \_ □ ×

**Określ sposób zapisania raportu SPRZEDAŻ W PRZYGOTOWANIU - ETAPY.**

Sposób zapisania raportu:

Dokument w systemie eDokumenty

Dedykowany

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](#).

**Uwaga**

Raport możemy wygenerować z poziomu kartoteki raportu po kliknięciu ikony **Wykonaj raport** w **Pasku narzędzi**.

Wydruk raportu poprzez odnośnik w module Raporty lub z kartoteki (koła zębate) - czyli standardowy wydruk rządzi się trochę innymi prawami niż raport, który zostanie użyty w module jako customowy moduł.

Zasadnicza różnica jest taka, że do wydruku w module można użyć parametru "użyj listy z rozszerzoną funkcjonalnością" co spowoduje, że pojawi się pasek narzędziowy listy (limiter, pager itd).

W przypadku wydruku systemowego jest zawsze użyta jedna i ta sama lista parametr ten jest pomijany. Dodatkowo dla systemowego wydruku wycinane są wszystkie akcje typu onclick itd (javascript z tagów html).