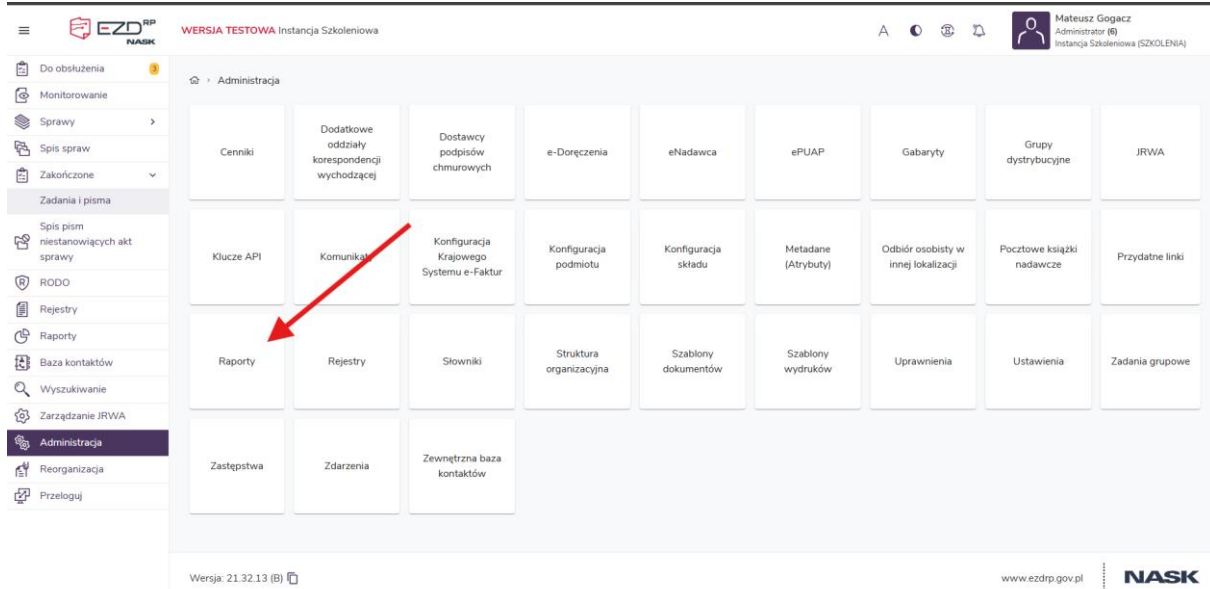


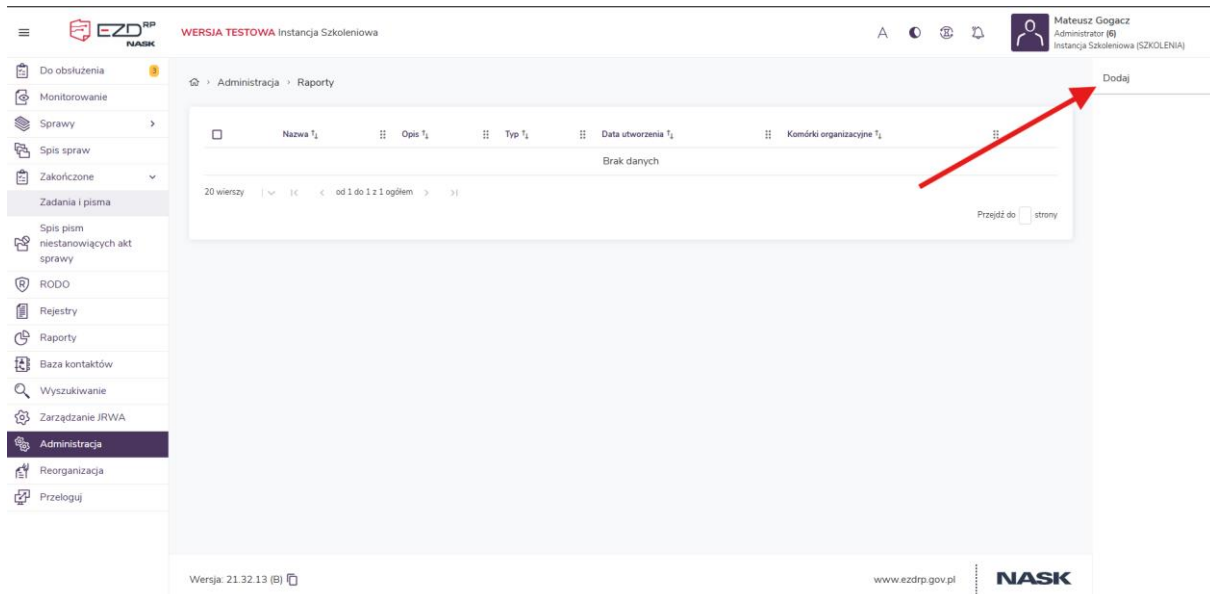
TWORZENIE RAPORTÓW

1. Logujemy się na profil z uprawnieniami administratora.
2. Wchodzimy w zakładkę administracja.
3. Wybieramy moduł **Raporty**.



The screenshot shows the administration interface of the E-ZDRP system. The left sidebar contains a menu with 'Administracja' highlighted. The main content area displays a grid of administrative modules. A red arrow points to the 'Raporty' module in the grid. The interface includes a top navigation bar with the user profile 'Mateusz Gogacz' and the system version 'Wersja: 21.32.13 (B)'.

4. Z bocznego menu wybieramy opcję **Dodaj**



The screenshot shows the 'Raporty' module page in the administration interface. The left sidebar remains the same. The main content area displays a table with columns for 'Nazwa', 'Opis', 'Typ', 'Data utworzenia', and 'Komórki organizacyjne'. The table is currently empty, showing 'Brak danych'. A red arrow points to the 'Dodaj' button in the top right corner of the table area. The interface includes a top navigation bar with the user profile 'Mateusz Gogacz' and the system version 'Wersja: 21.32.13 (B)'.



5. Nadajemy nazwę opis i wybieramy odpowiedni typ raportu (**Raport pism, Raport spraw**).

Dodaj szablon raportu

1 Nazwa raportu

Nazwa*
Raport Pism 11/100

2 Opis

Opis*
Raport Pism

3 Typ

Typ raportu*
Raport pism | v

4 Wprowadź komórki organizacyjne

Instancja Szkoleniowa (SZKOLENIA) v

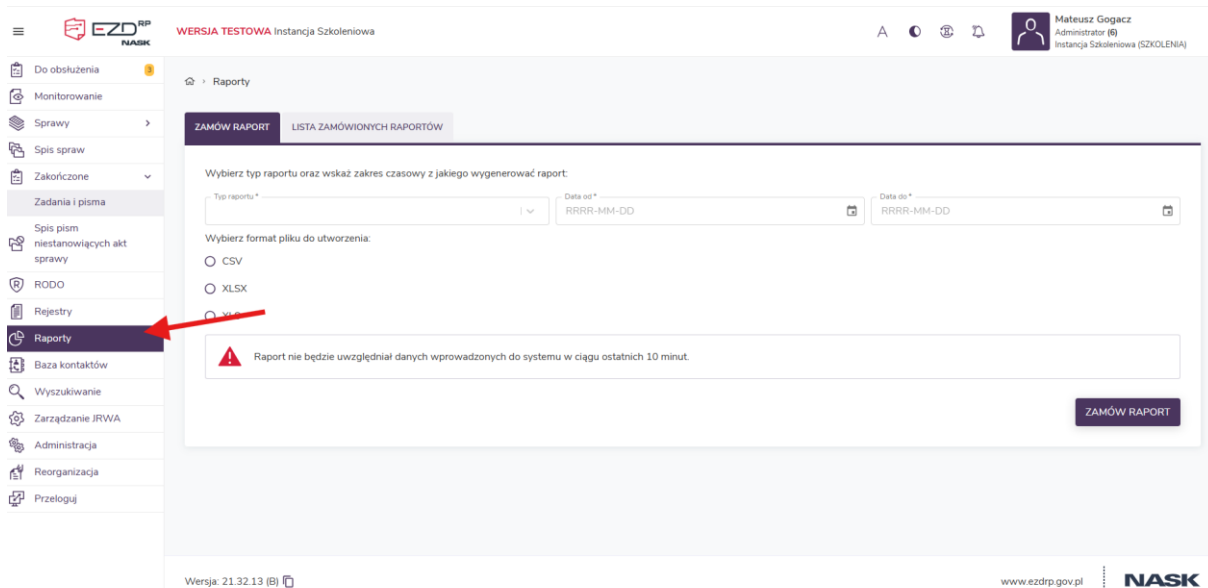
- Archiwum Zakładowe (AZ) >
- Biuro Dyrektora Generalnego (BDG) >
- Dział Budżetu i Finasów (DBiF) >
- Dział Komunikacji i Promocji (DKiP) >
- Dział Organizacyjno Prawny (DOP) >
- Wydział Audytu i Kontroli (WAIK) >

ZAMKNIJ
ZAPISZ

6. Wybieramy komórkę organizacyjną która będzie miała dostęp do utworzonego szablonu raportu.
7. Wybieramy kolumny w naszym raporcie.

Raport pism	Raport spraw
Dodał	Użytkownik prowadzący
Właściciel	Typ prowadzenia
Rodzaj wpływu	Tytuł
Data wpływu	Status
Data rejestracji	Data wszczęcia
Status	Data Zakończenia
Tytuł pisma	

8. Z lewego bocznego menu wybieramy zakładkę **Raporty**.



WERSJA TESTOWA Instancja Szkoleniowa

Mateusz Gogacz
Administrator (6)
Instancja Szkoleniowa (SZKOLENIA)

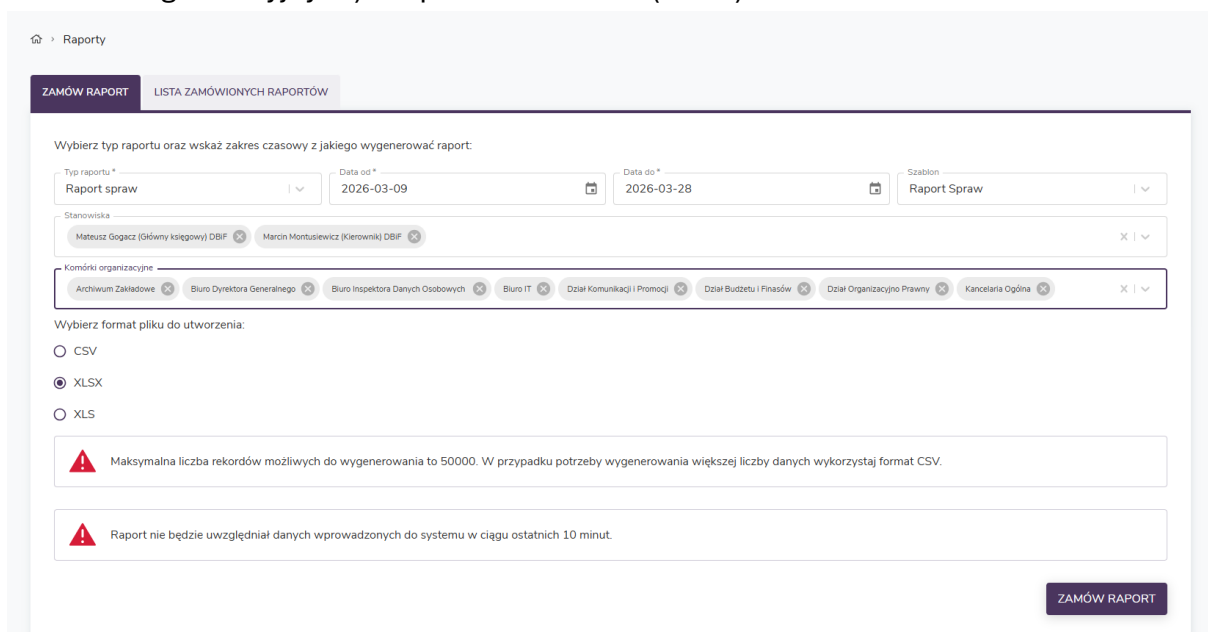
Do obsłużenia
Monitorowanie
Sprawy
Spis spraw
Zakończone
Zadania i pisma
Spis pism niestanowiących akt sprawy
RODO
Rejestry
Raporty
Baza kontaktów
Wyszukiwanie
Zarządzanie JRW/A
Administracja
Reorganizacja
Przełoguj

Wydrukuj

Wersja: 21.32.13 (B) (i)

www.ezdrp.gov.pl NASK

9. Wybieramy typ raportu, okres jakiego będzie dotyczył raport i szablon, który utworzyliśmy w wcześniejszych krokach. Wybieramy komórkę lub pracownika, którego raport się tyczy i klikamy przycisk zamów raport. (możemy wybrać kilka komórek organizacyjnych) i odpowiedni format (**XLSX**).



Wydrukuj

Wersja: 21.32.13 (B) (i)

www.ezdrp.gov.pl NASK



10. Wygenerowane raporty będą widoczne w zakładce **LISTA ZAMÓWIONYCH RAPORTÓW**, w tej zakładce mamy możliwość pobrania raportu.

🏠 > Raporty

ZAMÓW RAPORT LISTA ZAMÓWIONYCH RAPORTÓW

Typ raportu
Wszystkie

Opis ^{T₁}	Status	Data nadania ^{T₁}	Data odebrania ^{T₁}	Data wygenerowania ^{T₁}	
Raport spraw (2026-01-01 ... 2026-03-30)	Wygenerowany	-	-	2026-03-31 12:16:23	POBIERZ RAPORT
Raport pism (2026-01-01 ... 2026-03-31)	Wygenerowany	-	-	2026-03-31 11:55:53	POBIERZ RAPORT
Raport spraw (2026-01-01 ... 2026-03-31)	Wygenerowany	-	-	2026-03-31 11:42:47	POBIERZ RAPORT
Raport spraw (2026-01-01 ... 2026-03-31)	Wygenerowany	-	-	2026-03-31 11:39:50	POBIERZ RAPORT
Raport spraw (2026-02-27 ... 2026-02-27)	Wygenerowany	-	-	2026-02-27 14:17:56	POBIERZ RAPORT
Raport spraw (2026-02-27 ... 2026-02-27)	Wygenerowany	-	-	2026-02-27 14:16:57	POBIERZ RAPORT
Raport spraw (2026-01-01 ... 2026-02-27)	Wygenerowany	-	-	2026-02-27 13:28:57	POBIERZ RAPORT
Raport aktualnych uprawnień	Wygenerowany	-	-	2026-02-06 13:37:49	POBIERZ RAPORT

20 wierszy | < > od 1 do 8 z 8 ogółem >