

## Dodawanie nowych raportów (wydruków)

Nowe raporty (wydruki) najczęściej użytkownik otrzymuje drogą elektroniczną. Przed użyciem należy je dodać do specjalnego wykazu Raporty. Opis pozostałych, ogólnych funkcji programu Comotel (przyjęcie na magazyn, przesunięcie między magazynami, kartoteka magazynowa, wykazy, administrator) jest zawarty w załączonej „elektronicznej pomocy”. Wszystkie raporty są widoczne w wykazie Raporty: *Administrator/ Definicje/ Raporty*.

### I. Procedura dodawania nowego raportu:

1. Zapisz plik (rozszerzenie .rpt) na dysku
2. Wybierz wykaz Raporty - *Administrator/ Definicje/ Raporty*
3. Wybierz opcje Dodaj - klawisz *Insert*
4. Wpisz kod, zazwyczaj jest on początkiem nazwy pliku, np. **25\_EwidZap700**
5. Wpisz nazwę raportu – dowolną
6. Wybierz Kod wykazu – tam będziemy później wywoływali wydruk. **Jeżeli wybierzemy wykaz RaportyInne, to nasz raport będzie dostępny z menu Maksus/Drukowanie zestawień**
7. Wywołaj komendę *Wczytaj z dysku*
8. Wybierz plik z nowym raportem
9. Komendą *Zapisz* kończymy procedurę dodania nowego raportu

Nowa wersja raportu jest dostępna w odpowiednim miejscu w programie, czyli z wybranego wcześniej wykazu

### I. Procedura wymiany raportu:

1. Zapisz otrzymany plik (rozszerzenie .rpt) na dysku
2. Wybierz raport (*Administrator/ Definicje/ Raporty*) do poprawki
3. Klawiszem *Enter* na raporcie przejdź do *Edycji*
4. Wybierz komendę *Wczytaj z dysku*
5. Wskaż plik z poprawnym raportem
6. Komendą *Zapisz* kończymy procedurę dodania nowego raportu