Definiowanie własnych raportów w EasyShip 5.3.x

Spis treści
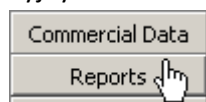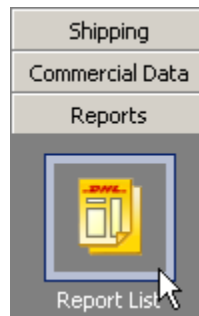
Spis Ilustracji

1. Raporty własne

Wchodzimy w Raporty w lewym menu nawigacyjnym
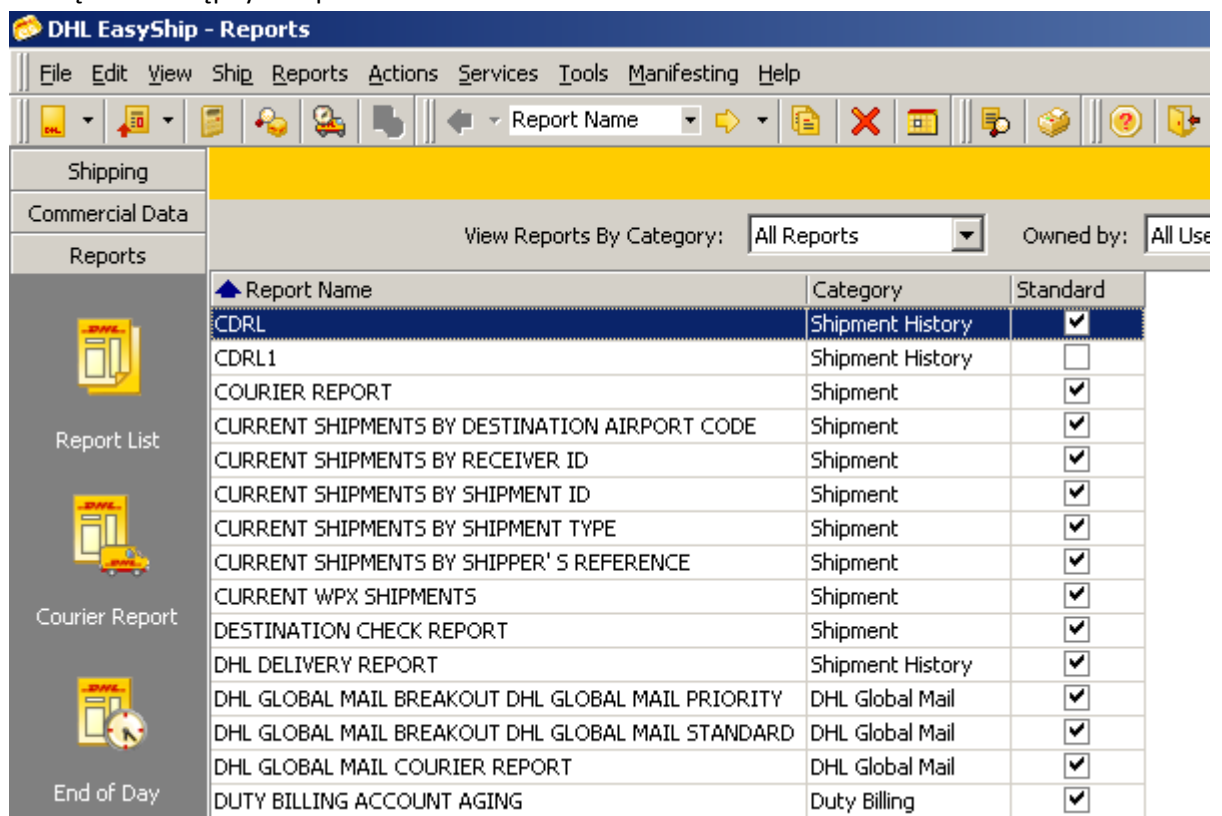

Rysunek 1 - Menu Raporty

oraz w listę raportów

Rysunek 2 – Wywołanie Listy raportów

Pokaże się lista dostępnych raportów:

Rysunek 3 - Lista Raportów

Dane do raportów są generowane z tabel. Przy tworzeniu raportu mamy możliwość wskazanie z jakiej tabeli bazy danych będzie przygotowywany raport. Główne dwie kategorie wykorzystywane przy raportach to

a) **Shipment History** – historia przesyłek (przesyłki zamanifestowane)
b) **Shipment** – przesyłki obecne (niezamanifestowane)

Tworząc nowy raport można przygotować go od początku poprzez kliknięcie na wolnym miejscu prawego panelu i wybranie „New Report"
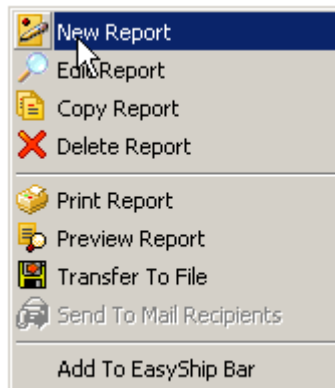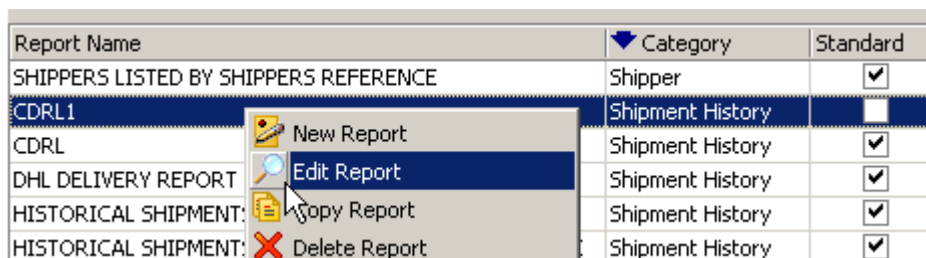

Rysunek 4 - Nowy Raport

lub wybranie już stworzonego raportu, skopiowanie go, oraz modyfikację według własnych potrzeb.
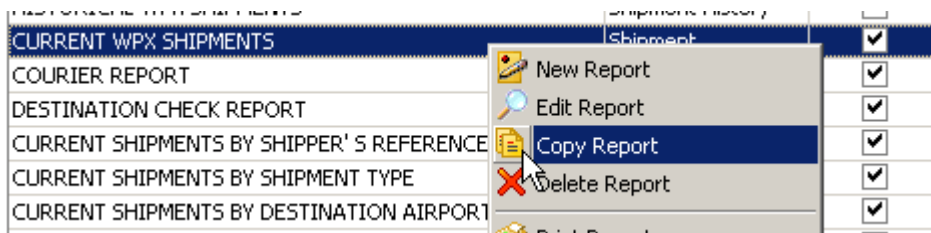
Rysunek 5 - Kopiowanie Raportu

Można również edytować już stworzony raport

Rysunek 6 - Edycja Raportu

Tworzenie raportu jest intuicyjne.

Rysunek 7 - Parametryzowanie raportu 1

Raportowi należy nadać nazwę, wybrać „*Category*" czyli tabele z której będzie pobierał dane (Shipments History, Shipments) oraz dodać odpowiednie pola do raportu. Jeśli raport ma być zakresowy (aby można było podać przedział daty za jaki ma się generować) <u>należy w zakładce „Format Option" zaznaczyć pole „Date Range"</u>

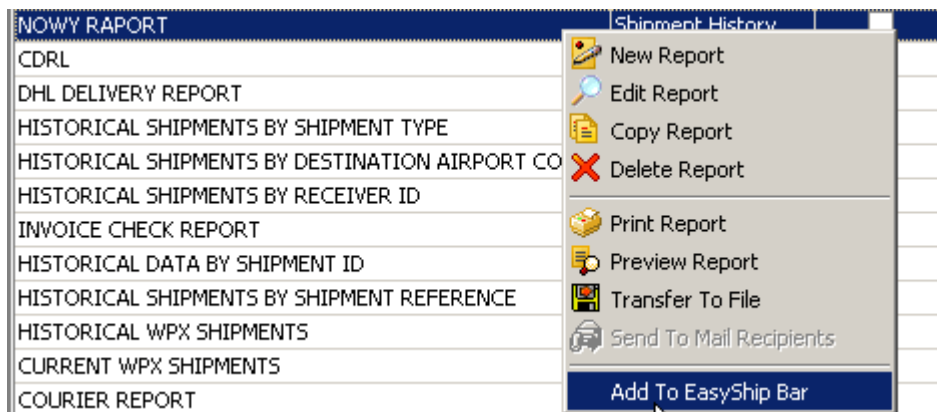**Rysunek 8 - Parametryzowanie raportu 2**

Po sparametryzowaniu nowego raportu można go zapisać
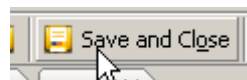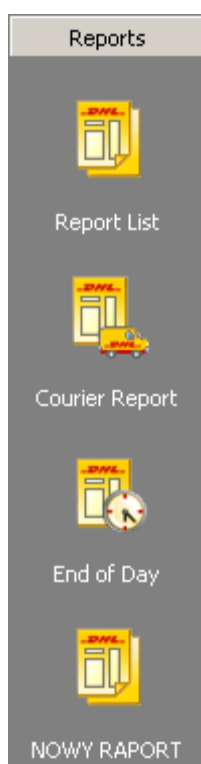

Rysunek 9 - Zapis raportu

Dzięki temu pojawi się w „liście raportów".

Raport można również dodać go do skrótów aby dostęp do niego był szybszy i łatwiejszy:

Rysunek 10 - Dodawanie Raportu do EasyShip Bar

Nowa pozycja pojawi się w lewym menu nawigacyjnym

Rysunek 11 - EasySHip Bar - Raport przypięty do paska

2. Dane kontaktowe DHL Express

cahelp.int@dhl.com
+48 42 6 345 120   *grupa wsparcia technicznego DHL Express*
https://ecom.dhlexpress.pl/