Wydruk listy spraw

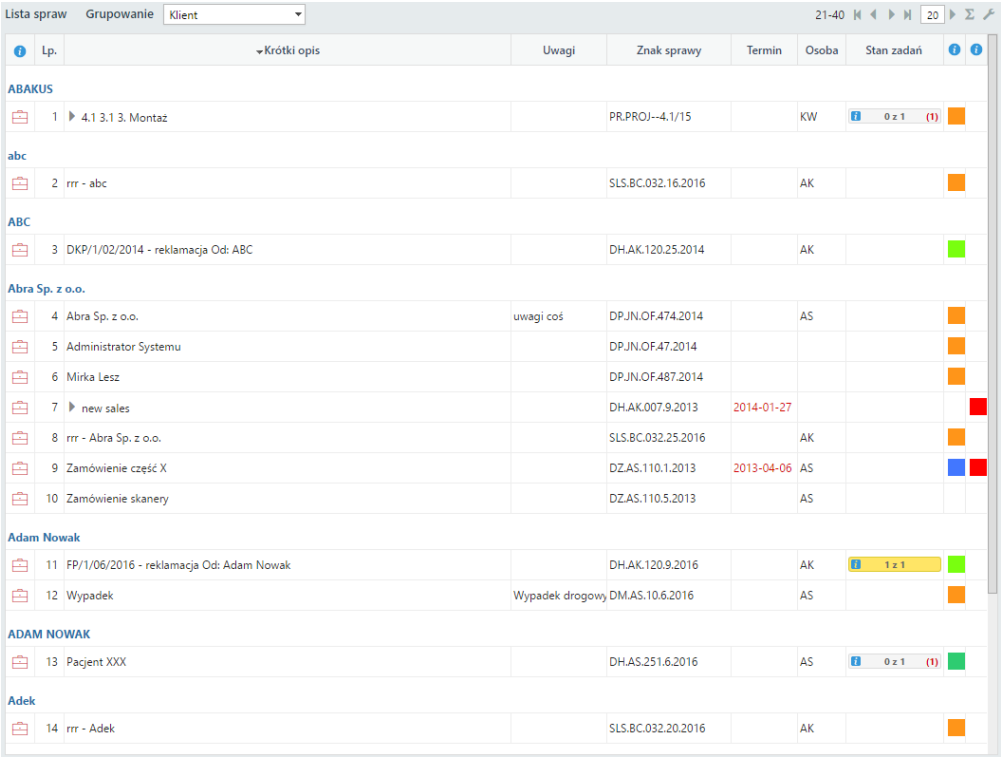
Listę spraw możemy wydrukować w formie tabeli w widoku takim, jak aktualnie wyświetlany. Aby tego dokonać, z menu **Akcje** wybieramy odpowiednią pozycję

- **Drukuj listę spraw - widoczne**, jeżeli chcemy wydrukować listę pozycji widoczną na ekranie
- **Drukuj listę spraw - wszystkie**, jeżeli chcemy wydrukować listę wszystkich pozycji

Uwaga
Powyższe opcje dotyczą tylko tabeli, tzn. zaznaczenie filtrów po lewej stronie nie spowoduje, że wydrukowane zostaną również elementy, które nie spełniają kryteriów filtrowania.

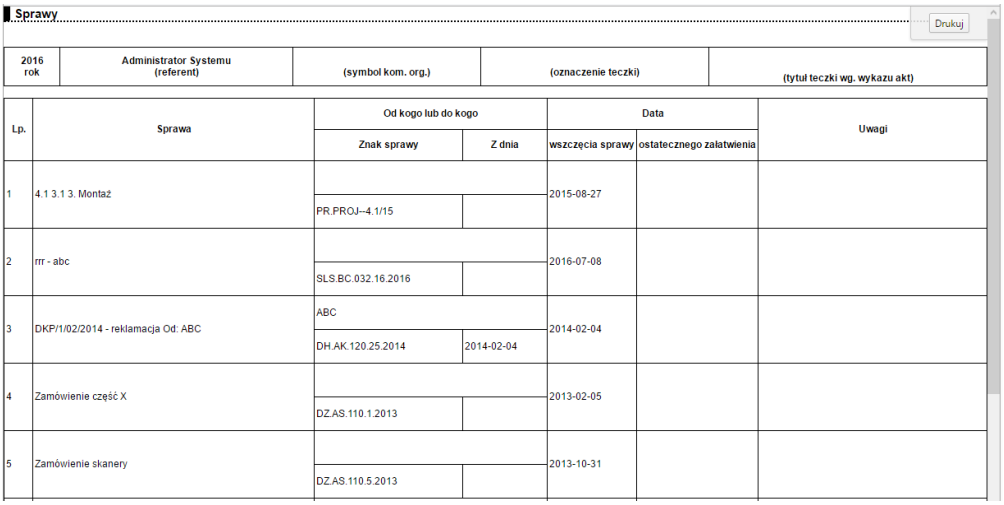
Wydruk listy spraw obrazuje poniższy przykład.

Przykład
W tabeli znajduje się ponad 300 elementów. Łamanie strony zostało ustalone na co 20 elementów.



Przykładowa lista spraw, pogrupowana wg klienta

Po kliknięciu **Akcje > Drukuj listę spraw - widoczne** zostaje wyświetlony podgląd wydruku.



Sprawy

Drukuj

2016 rok	Administrator Systemu (referent)	(symbol kom. org.)	(oznaczenie teczki)	(tytuł teczki wg. wykazu akt)

Lp.	Sprawa	Od kogo lub do kogo		Data		Uwagi
		Znak sprawy	Z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	
1	4.1 3.1 3. Montaż	PR.PROJ--4.1/15		2015-08-27		
2	rrr - abc	SLS.BC.032.16.2016		2016-07-08		
3	DKP/1/02/2014 - reklamacja Od: ABC	ABC DH.AK.120.25.2014	2014-02-04	2014-02-04		
4	Zamówienie część X	DZ.AS.110.1.2013		2013-02-05		
5	Zamówienie skanery	DZ.AS.110.5.2013		2013-10-31		

Fragment podglądu wydruku listy widocznych spraw

Wybranie opcji **Akcje > Drukuj listę spraw - wszystkie** sprawi, że tabela w podglądzie wydruku będzie zawierała niemal 1000 wierszy więcej, gdyż zostaną uwzględnione również pozycje z kolejnych - niewidocznych - stron tabeli.

Aby wydrukować listę, klikamy przycisk **Drukuj** w prawym górnym rogu podglądu.

Inną formą wydruku określonego zakresu spraw jest **Raport**. Więcej na ten temat można przeczytać w osobnym artykule.