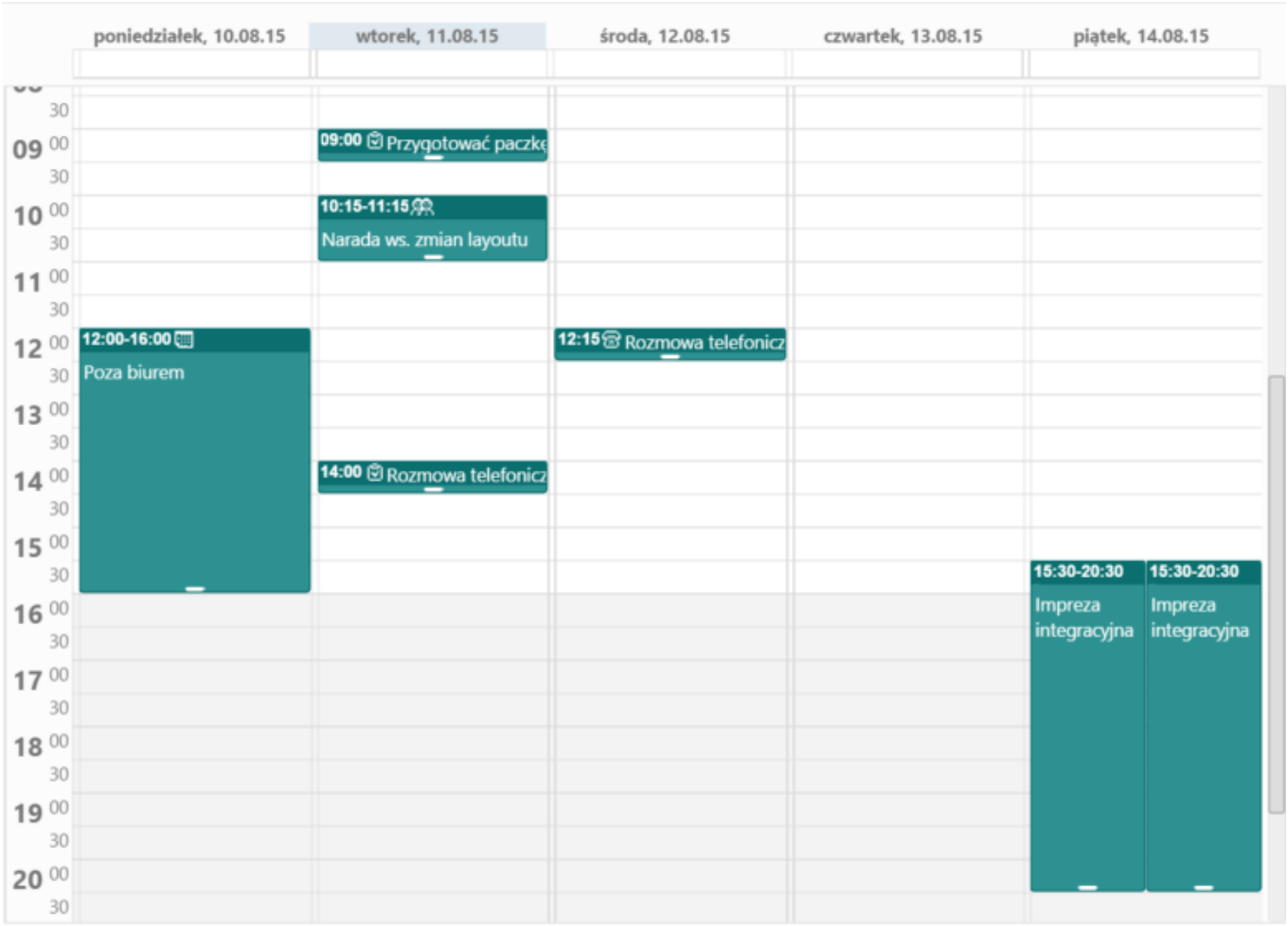
Wydruk terminarza

W systemie eDokumenty istnieje możliwość wydruku terminarza. W zależności od tego, jakie kalendarze zostały nam udostępnione, wydruk będzie uwzględniał podział na pracowników. Drukowany jest zakres aktualnego widoku.

Aby wydrukować terminarz, klikamy ikonę **Drukuj** w **Pasku narzędzi**. Zasadę wydruku ilustruje poniższy przykład.

Przykład

Wydruk kalendarza w widoku tygodnia roboczego



Przykładowy kalendarz

będzie miał postać

Drukuj

Pracownik: **Administrator Systemu**
Tydzień: od **2015-08-10** do **2015-08-14**

Poniedziałek			Wtorek			Środa			Czwartek			Piątek		
Treść	od	do	Treść	od	do	Treść	od	do	Treść	od	do	Treść	od	do
Poza biurem	12:00	16:00	Przygotować paczkę do wysyłki	09:00	09:30	Rozmowa telefoniczna	12:15	12:15				Impreza integracyjna	15:30	20:30
			Narada ws. zmian layoutu	10:15	11:15									
			Rozmowa telefoniczna	14:00	14:30									

Szczegóły:

Poniedziałek

Typ	Treść	Od	Do	Klient
T	Poza biurem	12:00	16:00	

Wtorek

Typ	Treść	Od	Do	Klient
Z	Przygotować paczkę do wysyłki	09:00	09:30	
S	Narada ws. zmian layoutu	10:15	11:15	
Z	Rozmowa telefoniczna	14:00	14:30	Another brick in the wall

Środa

Typ	Treść	Od	Do	Klient
T	Rozmowa telefoniczna	12:15	12:15	Another brick in the wall

Piątek

Typ	Treść	Od	Do	Klient
T	Impreza integracyjna	15:30	20:30	

Podgląd wydruku przykładowego kalendarza

Komentarz

W kolumnie **Typ** zastosowano następujące oznaczenia:

- S = Spotkanie
- Z = Zadanie
- T = Termin lub Wydarzenie korporacyjne lub Rozmowa telefoniczna

Aby wydrukować terminarz w wyświetlonym podglądzie klikamy przycisk **Drukuj** umieszczony w prawym górnym rogu.