

Wikiprint Book

Title: Wydruk terminarza

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Calendar/Print

Version: 4

Date: 04/21/26 13:46:38

## Table of Contents

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <i>Wydruk terminarza</i> | 3 |
| <i>Zobacz także</i>      | 4 |

[Podręcznik użytkownika](#) > [Kalendarz](#) > Wydruk terminarza

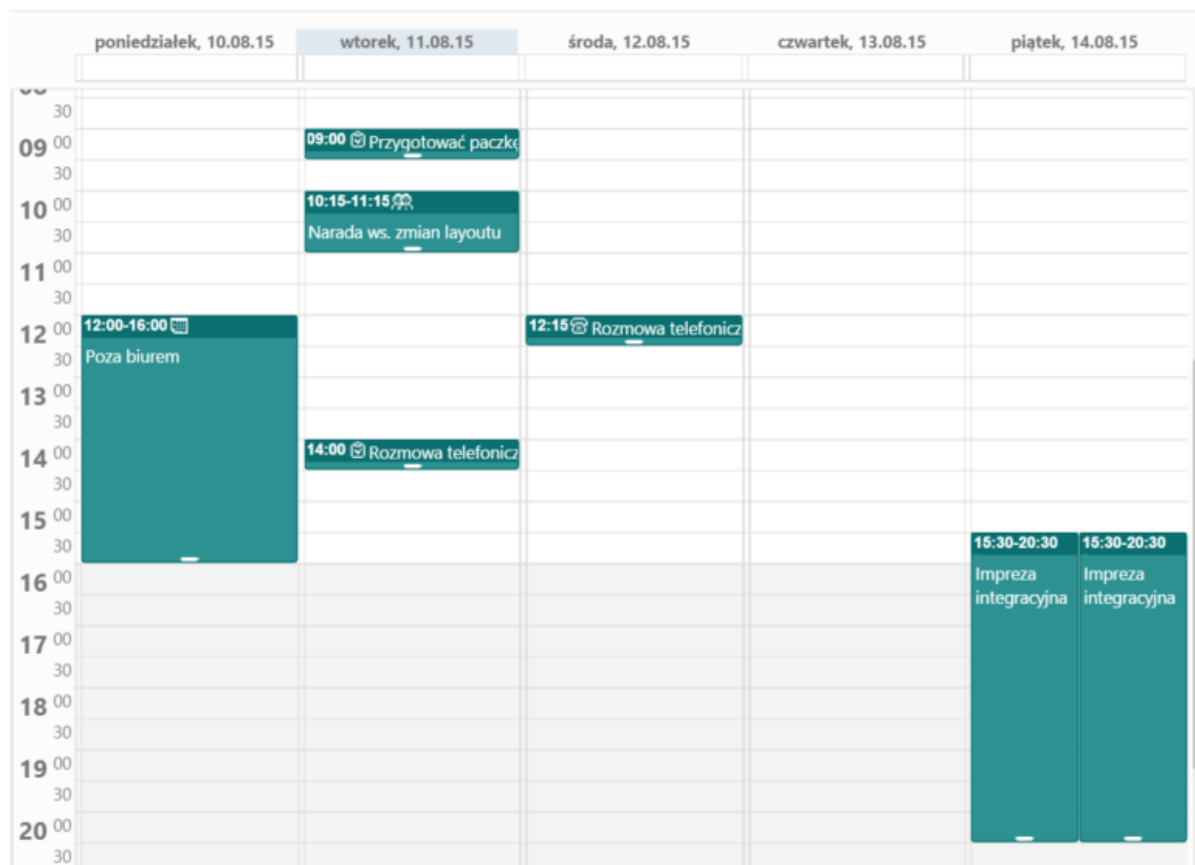
## Wydruk terminarza

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

Podgląd wydruku 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.**Zobacz także**

- [Widok kalendarza](#)