**Wikiprint Book**

**Title: Wydruk terminarza**

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

**Version: 4**

**Date: 09/09/26 00:44:37**

## Table of Contents

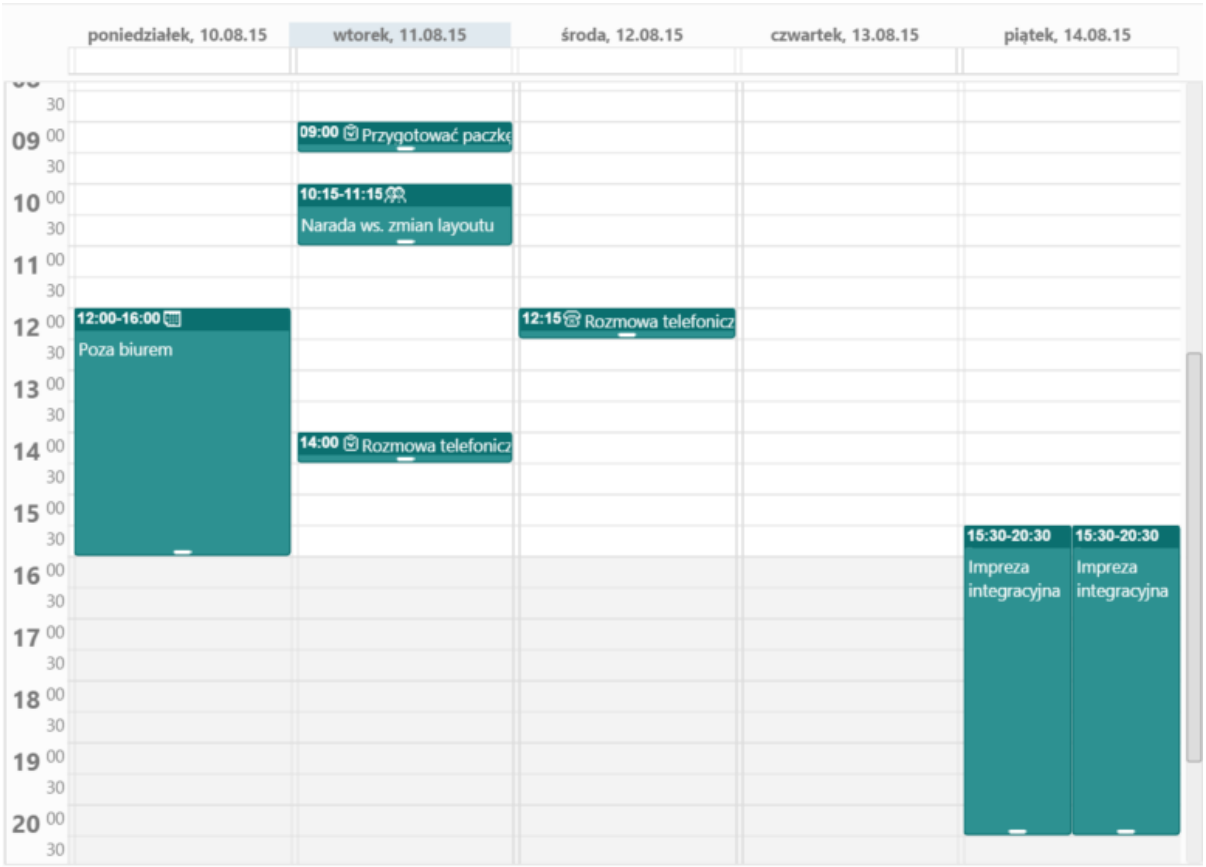
*Wydruk terminarza* *3*
*Zobacz także* *4*

## 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




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 | |

**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