

Wikiprint Book

Title: Wydruk listy spraw

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

Version: 2

Date: 07/22/24 17:01:53

Table of Contents

Wydruk listy spraw

3

[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Wydruk listy spraw

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 1000 elementów. Łamanie strony zostało ustalone na co 20 elementów.

Przykładowa lista spraw, pogrupowana wg teczek

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

Podgląd 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](#).