

**Wikiprint Book**

**Title: Wydruk listy zadań**

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

**Version: 9**

**Date: 06/06/26 04:00:03**

## Table of Contents

<i>Wydruk listy zadań</i>	3
<i>Zobacz także</i>	4

[Podręcznik użytkownika](#) > [Zadania](#) > Wydruk listy zadań

## Wydruk listy zadań

Listę zadań możemy wydrukować w formie tabeli w widoku takim, jak aktualnie wyświetlany (w tym: uwzględniający grupowanie). Aby tego dokonać, klikamy ikonę **Drukuj** w **Pasku narzędzi** i wybieramy z rozwiniętego menu odpowiednią pozycję:

- **Wszystkie pozycje**, jeżeli chcemy wydrukować pełną listę
- **Widoczne pozycje**, jeżeli chcemy wydrukować listę pozycji widoczną na ekranie

### Uwaga

Pierwsza opcja dotyczy tylko tabeli, tzn. zaznaczenie filtrów po lewej stronie nie spowoduje, że wydrukowane zostaną również elementy, które nie spełniają kryteriów filtrowania.

Wydruk listy zadań obrazuje poniższy przykład.

### Przykład

W tabeli znajduje się 30 elementów. Łamanie strony zostało ustalone na co 10 elementów.

	Temat	Czas	Od	Do	Sprawa
	omówienie problemu	30m	2015-07-14 06:00	2015-07-14 06:30	<a href="#">DK.AS.011-1/15 Nowe ławki w parku</a>
	poszerzyć ławkę	30m	2015-08-03 08:00	2015-08-03 08:30	<a href="#">DK.AS.011-1/15 Nowe ławki w parku</a>
	zoptymalizować wymiary - obliczenia	30m	2015-07-17 06:30	2015-07-17 07:00	<a href="#">DK.AS.011-1/15 Nowe ławki w parku</a>
	Poza biurem	4h	2015-08-10 12:00	2015-08-10 16:00	
	Przygotować paczkę do wysyłki	30m	2015-08-11 09:00	2015-08-11 09:30	
	Narada ws. zmian layoutu	1h	2015-08-11 10:15	2015-08-11 11:15	
	Impreza integracyjna	5h	2015-08-14 15:30	2015-08-14 20:30	
	Analiza	119h30m	2015-08-14 09:30	2015-08-19 09:00	
	Zrobić zadanie domowe	20h30m	2015-08-14 12:00	2015-08-15 08:30	
		152h			
<b>Mój nowy klient</b>					
	zadanie, a co	30m	2015-08-02 15:30	2015-08-02 16:00	
		30m			
		152h30m			

### Lista zdarzeń

Po kliknięciu **Drukuj** > **Widoczne pozycje** zostaje wyświetlony podgląd wydruku

**Zadania** Drukuj

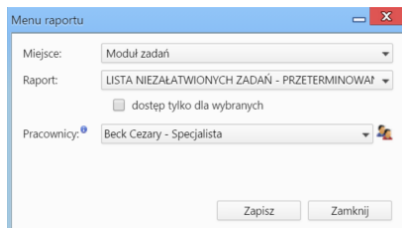
	Temat	Czas	Od	Do	Sprawa
	omówienie problemu	30m	2015-07-14 06:00	2015-07-14 06:30	<a href="#">DK.AS.011-1/15 Nowe ławki w parku</a>
	poszerzyć ławkę	30m	2015-08-03 08:00	2015-08-03 08:30	<a href="#">DK.AS.011-1/15 Nowe ławki w parku</a>
	zoptymalizować wymiary - obliczenia	30m	2015-07-17 06:30	2015-07-17 07:00	<a href="#">DK.AS.011-1/15 Nowe ławki w parku</a>
	Poza biurem	4h	2015-08-10 12:00	2015-08-10 16:00	
	Przygotować paczkę do wysyłki	30m	2015-08-11 09:00	2015-08-11 09:30	
	Narada ws. zmian layoutu	1h	2015-08-11 10:15	2015-08-11 11:15	
	Impreza integracyjna	5h	2015-08-14 15:30	2015-08-14 20:30	
	Analiza	119h30m	2015-08-14 09:30	2015-08-19 09:00	
	Zrobić zadanie domowe	20h30m	2015-08-14 12:00	2015-08-15 08:30	
		152h			
<b>Mój nowy klient</b>					
	zadanie, a co	30m	2015-08-02 15:30	2015-08-02 16:00	
		30m			
		152h30m			

Podgląd wydruku listy widocznych zdarzeń

Wybranie opcji **Drukuj > Wszystkie pozycje** sprawi, że tabela w podglądzie wydruku będzie zawierała o 20 wierszy więcej, gdyż zostaną uwzględnione również pozycje z kolejnych - niewidocznych - stron tabeli.

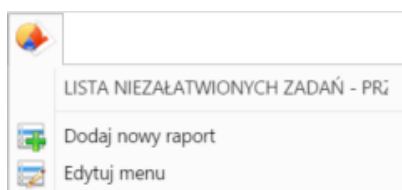
Aby wydrukować listę, klikamy przycisk **Drukuj** w prawym górnym rogu podglądu.

Inną formą wydruku określonego zakresu zadań jest **Raport**. W menu **Raporty** w **Pasku narzędzi** wybieramy **Dodaj nowy raport** i wybieramy z listy typ raportu.



*Wybór rodzaju raportu*

Klikamy **Zapisz**, po czym klikamy ponownie **Raporty** i wybieramy nazwę raportu, który ma zostać wygenerowany, z rozwiniętej listy.



*Menu Raporty*

Podgląd zostaje wygenerowany. Raport możemy wydrukować na papierze lub do pliku.

**Zobacz także**

[Raporty](#)