Wikiprint Book

Title: Wydruk listy zadań

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

Version: 9

Date: 07/21/26 22:41:10

Table of Contents

Wydruk listy zadań *3*
Zobacz także *4*

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	DK.AS.011-1/15 Nowe ławki w parku
	poszerzyć ławkę	30m	2015-08-03 08:00	2015-08-03 08:30	DK.AS.011-1/15 Nowe ławki w parku
	zoptymalizować wymiary - obliczenia	30m	2015-07-17 06:30	2015-07-17 07:00	DK.AS.011-1/15 Nowe ławki w parku
	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			
Mój nowy klient					
	zadanie, a co	30m	2015-08-02 15:30	2015-08-02 16:00	
		30m			
		152h30m			

Lista zdarzeń

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

Zadania Drukuj

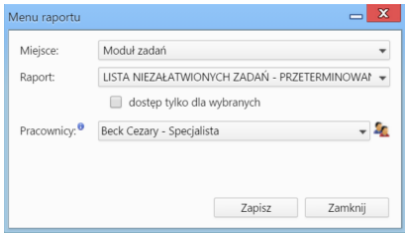
	Temat	Czas	Od	Do	Sprawa
	omówienie problemu	30m	2015-07-14 06:00	2015-07-14 06:30	DK.AS.011-1/15 Nowe
	poszerzyć ławkę	30m	2015-08-03 08:00	2015-08-03 08:30	DK.AS.011-1/15 Nowe
	zoptymalizować wymiary - obliczenia	30m	2015-07-17 06:30	2015-07-17 07:00	DK.AS.011-1/15 Nowe
	Poza biurem	4h	2015-08-10 12:00	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			
Mój nowy klient					
	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.

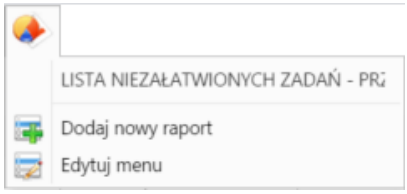
Aby wydrukować listę, klikamy przycisk **Drukuj** w prawym górnym rogu podglądu.

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