Wikiprint Book

Title: Wydruk listy zadań

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

Version: 9

Date: 09/09/26 00:44:31

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 w panelach nawigacyjnych 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 kliknięciu **Drukuj > Widoczne pozycje** zostaje wyświetlony podgląd wydruku

Zadania Drukuj

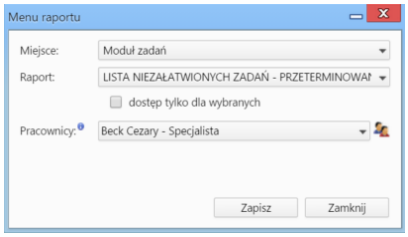
Temat	Czas	Od	Do	Sprawa
omówienie problemu	30m	2015-07-14 06:00	2015-07-14 06:30	DK.AS.011-1/15 Nowe
poszerzyć ławkę	30m	2015-08-03 08:00	2015-08-03 08:30	DK.AS.011-1/15 Nowe
zoptymalizować wymiary - obliczenia	30m	2015-07-17 06:30	2015-07-17 07:00	DK.AS.011-1/15 Nowe
Poza biurem	4h	2015-08-10 12:00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

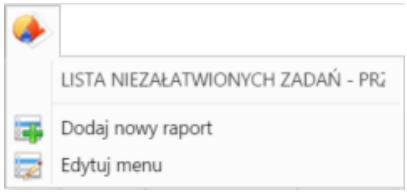
Aby wydrukować listę, klikamy przycisk **Drukuj** w prawym górnym rogu podglądu.

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
- Przeglądanie listy zadań