# Wydruk listy spraw

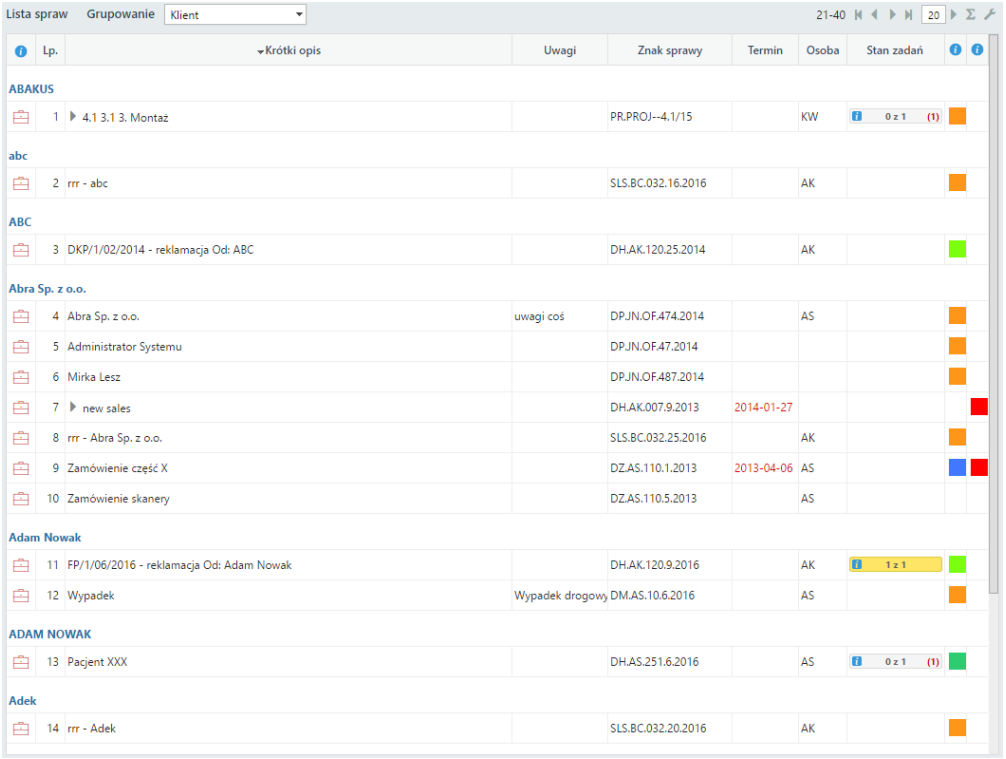
Listę spraw możemy wydrukować w formie tabeli w widoku takim, jak aktualnie wyświetlany. Aby tego dokonać, z menu **Akcje** wybieramy odpowiednią pozycję

- **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.

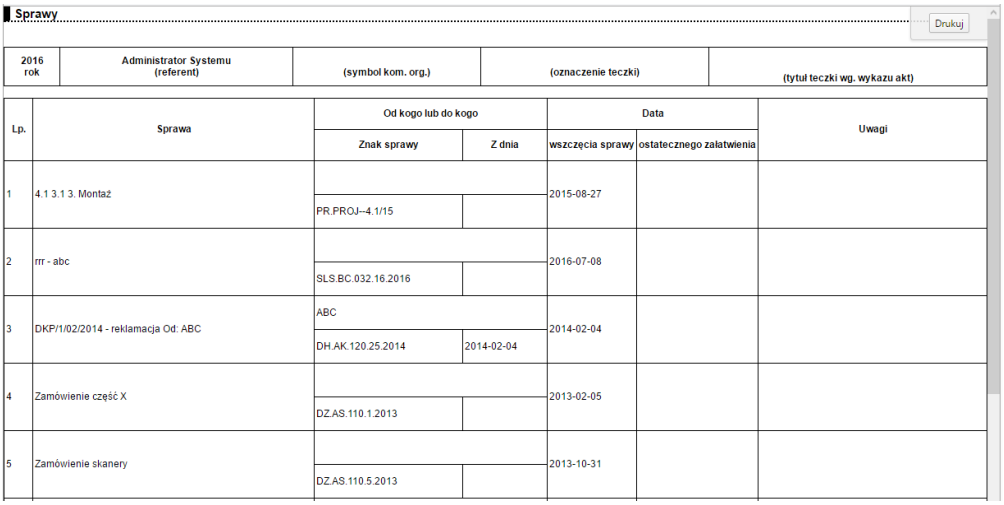
**Przykład**
W tabeli znajduje się ponad 300 elementów. Łamanie strony zostało ustalone na co 20 elementów.




| | Lp. | Krótki opis | Uwagi | Znak sprawy | Termin | Osoba | Stan zadań |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ABAKUS** | | | | | | | |
| | 1 | 4.1 3.1 3. Montaż | | PR.PROJ--4.1/15 | | KW | 0 z 1 (1) |
| **abc** | | | | | | | |
| | 2 | rrr - abc | | SLS.BC.032.16.2016 | | AK | |
| **ABC** | | | | | | | |
| | 3 | DKP/1/02/2014 - reklamacja Od: ABC | | DH.AK.120.25.2014 | | AK | |
| **Abra Sp. z o.o.** | | | | | | | |
| | 4 | Abra Sp. z o.o. | uwagi coś | DP.JN.OF.474.2014 | | AS | |
| | 5 | Administrator Systemu | | DP.JN.OF.47.2014 | | | |
| | 6 | Mirka Lesz | | DP.JN.OF.487.2014 | | | |
| | 7 | new sales | | DH.AK.007.9.2013 | 2014-01-27 | | |
| | 8 | rrr - Abra Sp. z o.o. | | SLS.BC.032.25.2016 | | AK | |
| | 9 | Zamówienie część X | | DZ.AS.110.1.2013 | 2013-04-06 | AS | |
| | 10 | Zamówienie skanery | | DZ.AS.110.5.2013 | | AS | |
| **Adam Nowak** | | | | | | | |
| | 11 | FP/1/06/2016 - reklamacja Od: Adam Nowak | | DH.AK.120.9.2016 | | AK | 1 z 1 |
| | 12 | Wypadek | Wypadek drogowy | DM.AS.10.6.2016 | | AS | |
| **ADAM NOWAK** | | | | | | | |
| | 13 | Pacjent XXX | | DH.AS.251.6.2016 | | AS | 0 z 1 (1) |
| **Adek** | | | | | | | |
| | 14 | rrr - Adek | | SLS.BC.032.20.2016 | | AK | |

*Przykładowa lista spraw, pogrupowana wg klienta*

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



Sprawy

Drukuj

| 2016 rok | Administrator Systemu (referent) | (symbol kom. org.) | (oznaczenie teczki) | (tytuł teczki wg. wykazu akt) |
|---|---|---|---|---|

| Lp. | Sprawa | Od kogo lub do kogo | | Data | | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Znak sprawy | Z dnia | wszczęcia sprawy | ostatecznego załatwienia | |
| 1 | 4.1 3.1 3. Montaż | PR.PROJ--4.1/15 | | 2015-08-27 | | |
| 2 | rrr - abc | SLS.BC.032.16.2016 | | 2016-07-08 | | |
| 3 | DKP/1/02/2014 - reklamacja Od: ABC | ABC DH.AK.120.25.2014 | 2014-02-04 | 2014-02-04 | | |
| 4 | Zamówienie część X | DZ.AS.110.1.2013 | | 2013-02-05 | | |
| 5 | Zamówienie skanery | DZ.AS.110.5.2013 | | 2013-10-31 | | |

*Fragment podglądu 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.