

[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](#) 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 | Do              | Pracownik                               | Kontrahent           |
|---|------|-----------------|---|----------------------|
| <b>ZIAS.3.2.2016 BUDOWA LINII PRODUKCYJNEJ W MIASTOWICACH</b> |      |                 |   |                      |
| Rezerwacja hotelu na delegację                                | 30m  | 2016-08-08 13:0 | Anna Kowalska                           | Demo Sp. z o.o.      |
|   | 30m  |                 |   |                      |
| <b>DH.AK.1002.3.2016 Dostawa robotów sprzątających</b>        |      |                 |   |                      |
| Złożenie dokumentów   | 30m  | 2016-08-12 10:3 | Barbara Cacko                           | ADHD-SOFT Sp. z o.o. |
| Przygotowanie dokumentów do oferty                            | 30m  | 2016-08-11 12:0 | Barbara Cacko                           | FOOD AND MIÓD        |
|   | 1h   |                 |   |                      |
| <b>ZA.JN.4456.1.2015 PRZYGOTOWANIE UMOWY ALMA</b>             |      |                 |   |                      |
| Kończy się ważność umowy                                      | 30m  | 2016-09-01 08:3 | Barbara Cacko, Iwona Dobeck, John Nowak | AlmaS                |
|   | 30m  |                 |   |                      |
|   | 30m  |                 |   |                      |

### Lista zdarzeń

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

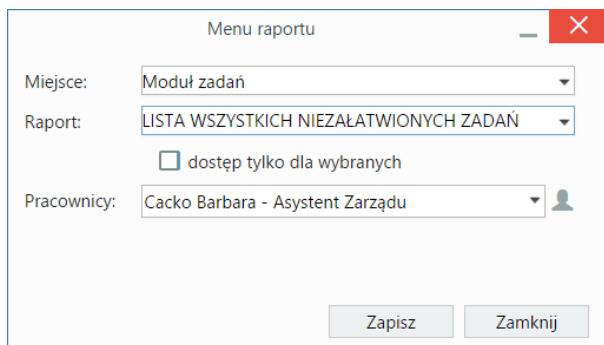
| Temat   | Czas | Do               | Pracownik                               | Kontrahent           |
|---|------|------------------|---|----------------------|
| <b>ZIAS.3.2.2016 BUDOWA LINII PRODUKCYJNEJ W MIASTOWICACH</b> |      |                  |   |                      |
| Rezerwacja hotelu na delegację                                | 30m  | 2016-08-08 13:00 | Anna Kowalska                           | Demo Sp. z o.o.      |
|   | 30m  |                  |   |                      |
| <b>DH.AK.1002.3.2016 Dostawa robotów sprzątających</b>        |      |                  |   |                      |
| Złożenie dokumentów   | 30m  | 2016-08-12 10:30 | Barbara Cacko                           | ADHD-SOFT Sp. z o.o. |
| Przygotowanie dokumentów do oferty                            | 30m  | 2016-08-11 12:00 | Barbara Cacko                           | FOOD AND MIÓD        |
|   | 1h   |                  |   |                      |
| <b>ZA.JN.4456.1.2015 PRZYGOTOWANIE UMOWY ALMA</b>             |      |                  |   |                      |
| Kończy się ważność umowy                                      | 30m  | 2016-09-01 08:30 | Barbara Cacko, Iwona Dobeck, John Nowak | AlmaS                |
|   | 30m  |                  |   |                      |
|   | 2h   |                  |   |                      |

### 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.

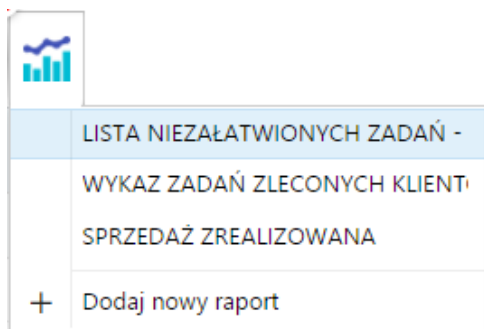
Aby wydrukować listę, klikamy przycisk **Drukuj** w prawym górnym rogu podglądu.

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](#)