

Wikiprint Book

Title: Wydruk listy zadań

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Tasks/Print

Version: 3

Date: 11/24/24 00:09:48

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](#) 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 |
|--|------|-----------------|---|----------------------|
| ZI.AS.3.2.2016 BUDOWA LINII PRODUKCYJNEJ W MIASTOWICACH | | | | |
| Rezerwacja hotelu na delegację | 30m | 2016-08-08 13:0 | Anna Kowalska | Demo Sp. z o.o. |
| | 30m | | | |
| DH.AK.1002.3.2016 Dostawa robotów sprzątających | | | | |
| 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 | | | |
| ZA.JN.4456.1.2015 PRZYGOTOWANIE UMOWY ALMA | | | | |
| 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

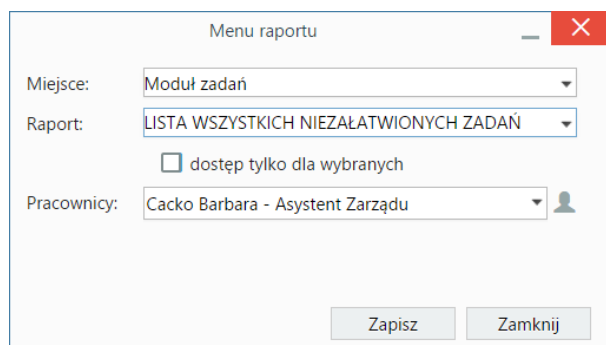
| Temat | Czas | Do | Pracownik | Kontrahent |
|--|------|------------------|---|----------------------|
| ZI.AS.3.2.2016 BUDOWA LINII PRODUKCYJNEJ W MIASTOWICACH | | | | |
| Rezerwacja hotelu na delegację | 30m | 2016-08-08 13:00 | Anna Kowalska | Demo Sp. z o.o. |
| | 30m | | | |
| DH.AK.1002.3.2016 Dostawa robotów sprzątających | | | | |
| 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 | | | |
| ZA.JN.4456.1.2015 PRZYGOTOWANIE UMOWY ALMA | | | | |
| 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.

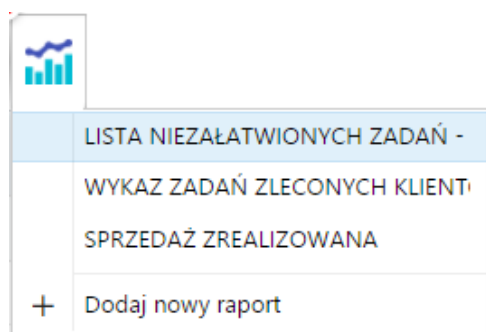
Aby wydrukować listę, klikamy przycisk **Drukuj** w prawym górnym rogu podglądu.

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](#)