

[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.

Zadania	Grupowanie	Sprawa	1-4					80	
		</							

Lista zdarzeń

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

Zadania						Drukuj
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 sprzątajacych						
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 Dobek, 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.

Menu raportu

Miejsce: Moduł zadań

Raport: LISTA WSZYSTKICH NIEZAŁATWIONYCH ZADAŃ

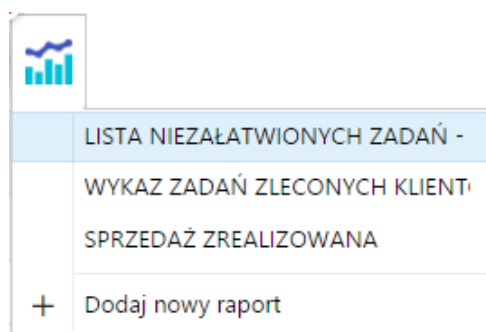
☐ dostęp tylko dla wybranych

Pracownicy: Cacko Barbara - Asystent Zarządu

Zapisz Zamknij

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](#)