

Title: Wydruk listy zadań

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

Version: 3

Date: 05/08/24 00:39:15

## 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.

Zadania	Grupowanie	<div>Sprawa</div>	1-4					80	
						</			

### Lista zdarzeń

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

Zadania						Drukuj
	Temat	Czas	Do	Pracownik	Kontrahent	
<b>ZI.AS.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 Dobek, John Nowak	AlmaS.	
		30m				
		2h				

### Podgląd wydruku listy widocznych zdarzeń

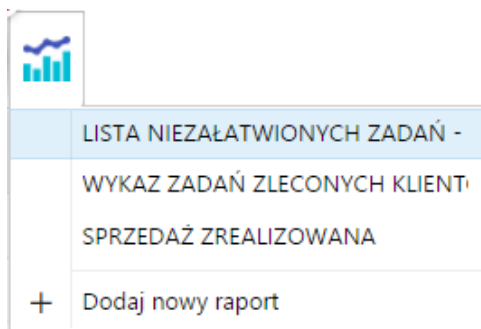
Wybranie opcji **Drukuj** > **Wszystkie pozycje** sprawi, że tabela w podglądzie wydruku będzie zawierała o 20 wierszy więcej, gdyż zostaną uwzględnione również pozycje z kolejnych - niewidocznych - stron tabeli.

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.

*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](#)