

Title: Wydruk listy zadań

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/Tasks/Print

Version: 1

Date: 06/21/26 21:24:14

## 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	Sprawa	1-4				80	
	Temat	Czas	Do	Pracownik	Kontrahent				
<b>ZLAS.3.2.2016 BUDOWA LINII PRODUKCYJNEJ W MIASTOWICACH</b>									
<input checked="" type="checkbox"/>	Rezerwacja hotelu na delegację	30m	2016-08-08 13:00	Anna Kowalska	Demo Sp. z o.o.			<input type="checkbox"/>	
		30m							
<b>DH.AK.1002.3.2016 Dostawa robotów sprzątających</b>									
<input checked="" type="checkbox"/>	Złożenie dokumentów	30m	2016-08-12 10:30	Barbara Cacko	ADHD-SOFT Sp. z o.o.			<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Przygotowanie dokumentów do oferty	30m	2016-08-11 12:00	Barbara Cacko	FOOD AND MIÓD			<input type="checkbox"/>	
		1h							
<b>ZA.JN.4456.1.2015 PRZYGOTOWANIE UMOWY ALMA</b>									
<input checked="" type="checkbox"/>	Kończy się ważność umowy	30m	2016-09-01 08:30	Barbara Cacko, Iwona Dobek, John Nowak	AlmaS			<input type="checkbox"/>	
		30m							
		2h							

### Lista zdarzeń

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

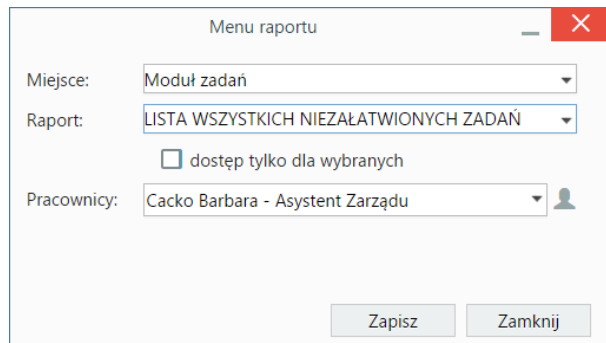
Zadania							Drukuj
	Temat	Czas	Do	Pracownik	Kontrahent		
<b>ZLAS.3.2.2016 BUDOWA LINII PRODUKCYJNEJ W MIASTOWICACH</b>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Rezerwacja hotelu na delegację	30m	2016-08-08 13:00	Anna Kowalska	Demo Sp. z o.o.		
		30m					
<b>DH.AK.1002.3.2016 Dostawa robotów sprzątających</b>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Złożenie dokumentów	30m	2016-08-12 10:30	Barbara Cacko	ADHD-SOFT Sp. z o.o.		
<input checked="" type="checkbox"/>	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>							
<input checked="" type="checkbox"/>	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.

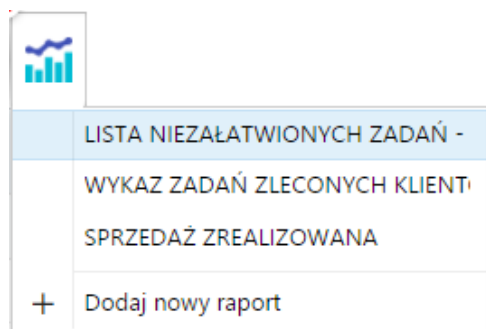
Aby wydrukować listę, klikamy przycisk **Drukuj** w prawym górnym rogu podglądu.

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](#)