

[Podręcznik użytkownika](#) > [Kalendarz](#) > Wydruk terminarza

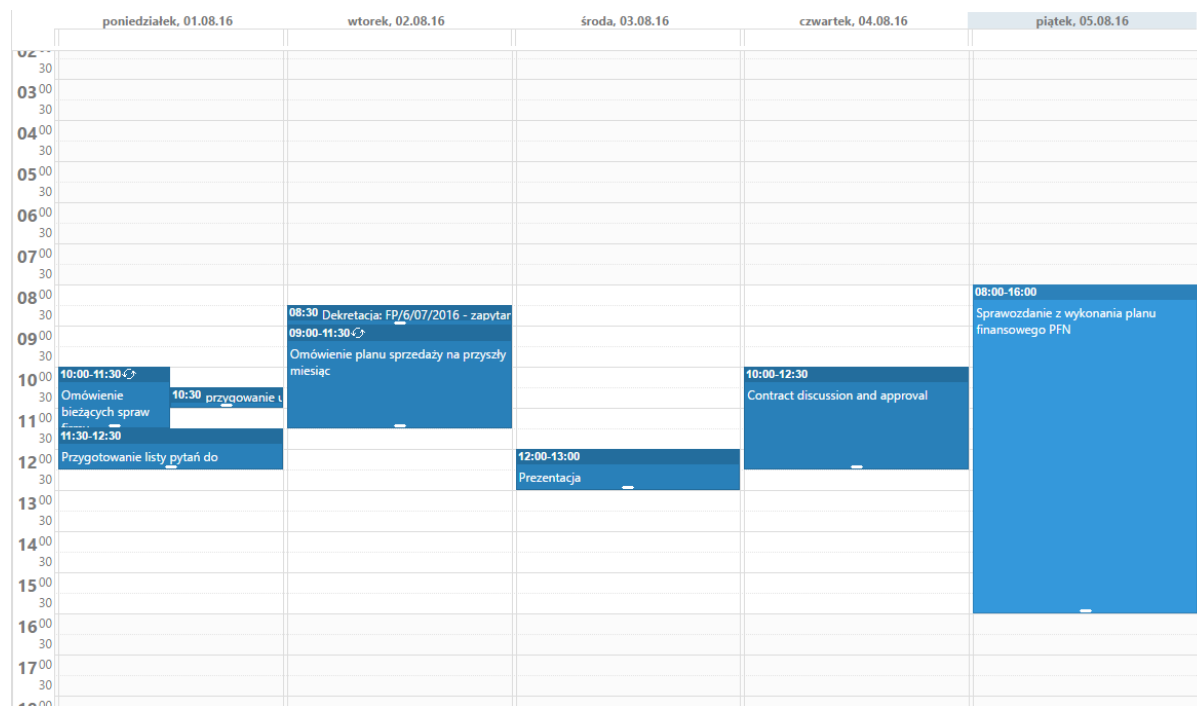
Wydruk terminarza

W systemie eDokumenty istnieje możliwość wydruku terminarza. W zależności od tego, jakie kalendarze zostały nam udostępnione, wydruk będzie uwzględniał podział na pracowników. Drukowany jest zakres [aktualnego widoku](#).

Aby wydrukować terminarz, klikamy ikonę **Drukuj** w **Pasku narzędzi**. Zasadę wydruku ilustruje poniższy przykład.

Przykład

Podgląd wydruku kalendarza w widoku tygodnia roboczego



będzie miał postać

Pracownik: Administrator Systemu

Tydzień: od 2016-08-01 do 2016-08-05

Drukuj

Poniedziałek			Wtorek			Środa			Czwartek			Piątek		
Treść	od	do	Treść	od	do	Treść	od	do	Treść	od	do	Treść	od	do
												Sprawozdanie z wykonania planu finansowego PFN	08:00	16:00

Szczegóły:

Piątek

Typ	Treść	Od	Do	Klient
T	Sprawozdanie z wykonania planu finansowego PFN	08:00	16:00	

Pracownik: Anna Kowalska

Tydzień: od 2016-08-01 do 2016-08-05

Poniedziałek			Wtorek			Środa			Czwartek			Piątek		
Treść	od	do	Treść	od	do	Treść	od	do	Treść	od	do	Treść	od	do
Omówienie bieżących spraw firmy	10:00	11:30	Dekretacja: FP/6/07/2016 - zapytanie Od: 3s	08:30	09:00	Prezentacja	12:00	13:00	Contract discussion and approval	10:00	12:30			
przygotowanie umów	10:30	11:00	Omówienie planu sprzedaży na przyszły miesiąc	09:00	11:30									
Przygotowanie listy pytań do Zamawiającego	11:30	12:30												

Szczegóły:

Poniedziałek

Typ	Treść	Od	Do	Klient
S	Omówienie bieżących spraw firmy	10:00	11:30	eDokumenty
Z	przygotowanie umów	10:30	11:00	3s
S	Przygotowanie listy pytań do Zamawiającego	11:30	12:30	FOOD AND MIÓD

Wtorek

Typ	Treść	Od	Do	Klient
Z	Dekretacja: FP/6/07/2016 - zapytanie Od: 3s	08:30	09:00	
S	Omówienie planu sprzedaży na przyszły miesiąc	09:00	11:30	Alma S.A.

Środa

Typ	Treść	Od	Do	Klient
S	Prezentacja	12:00	13:00	BETASOFT SP. Z O. O.

Czwartek

Typ	Treść	Od	Do	Klient
Z	Contract discussion and approval	10:00	12:30	Glenz Agro Polska Sp. z o.o.

Komentarz

W kolumnie **Typ** zastosowano następujące oznaczenia:

- S = Spotkanie
- Z = Zadanie
- T = Termin lub Wydarzenie korporacyjne lub Rozmowa telefoniczna

Aby wydrukować terminarz w wyświetlonym podglądzie klikamy przycisk **Drukuj** umieszczony w prawym górnym rogu.

Zobacz także

- [Widok kalendarza](#)