

**Wikiprint Book**

**Title: Wydruk terminarza**

**Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Calendar/Print**

**Version: 2**

**Date: 06/21/26 15:24:03**

## Table of Contents

<i>Wydruk terminarza</i>	3
<i>Zobacz także</i>	4

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

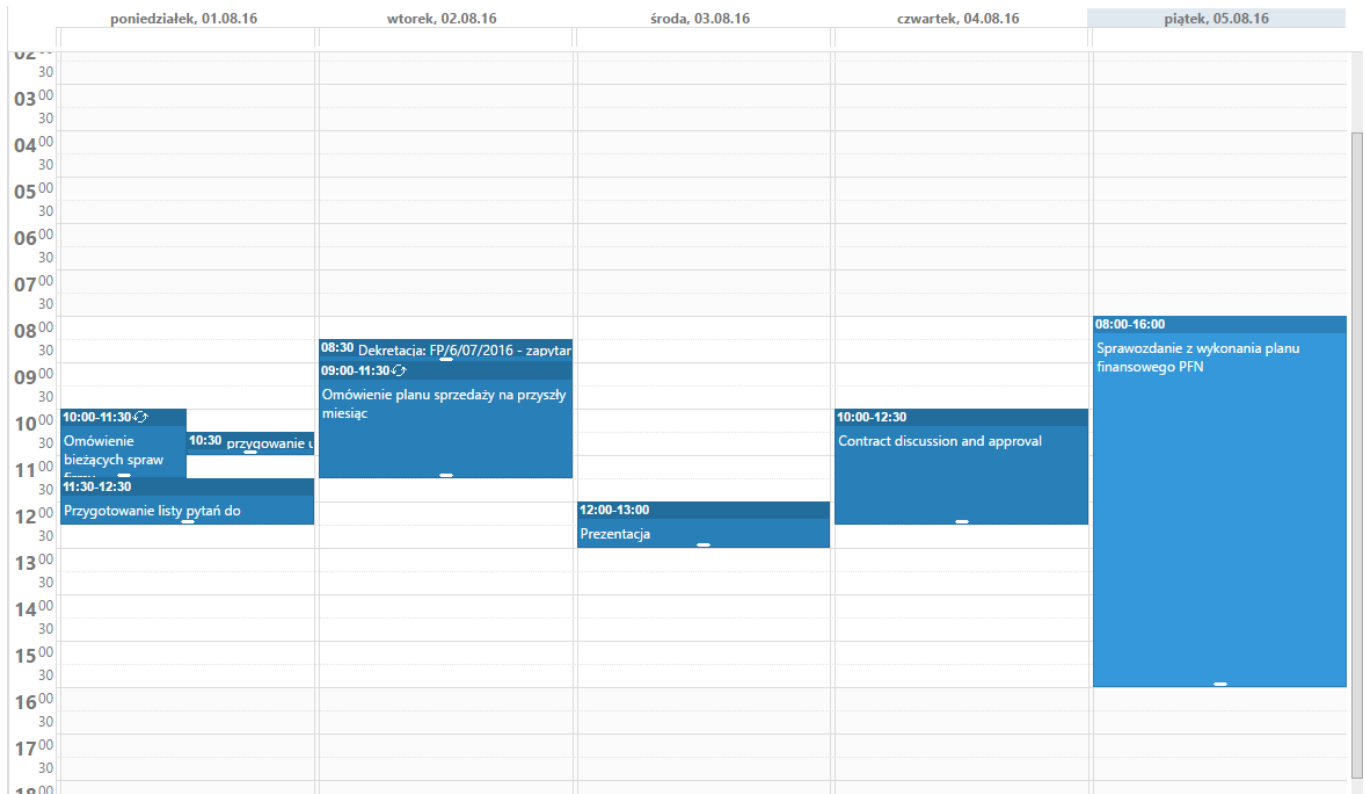
## Wydruk terminarza

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: <b>Administrator Systemu</b>													Drukuj	
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
												Sprawozdanie z wykonania planu finansowego PFN	08:00	16:00
<b>Szczegóły:</b>														
<b>Piątek</b>														
Typ	Treść										Od	Do	Klient	
T	Sprawozdanie z wykonania planu finansowego PFN										08:00	16:00		
Pracownik: <b>Anna Kowalska</b>														
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												
<b>Szczegóły:</b>														
<b>Poniedziałek</b>														
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	
<b>Wtorek</b>														
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.	
<b>Środa</b>														
Typ	Treść										Od	Do	Klient	
S	Prezentacja										12:00	13:00	BETASOFT SP. Z O. O.	
<b>Czwartek</b>														
Typ	Treść										Od	Do	Klient	
Z	Contract discussion and approval										10:00	12:30	Clavis App 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](#)