

Title: Grupowanie i filtrowanie listy zdarzeń, przypomnień i adnotacji

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

Version: 1

Date: 05/09/24 00:26:25

Table of Contents

<i>Grupowanie i filtrowanie listy zdarzeń, przypomnień i adnotacji</i>	3
<i>Zmiana widoku listy</i>	3
<i>Czyje zadania możemy przeglądać</i>	4

[Podręcznik użytkownika](#) > [Zadania](#) > Grupowanie i filtrowanie listy zdarzeń, przypomnień i adnotacji

Grupowanie i filtrowanie listy zdarzeń, przypomnień i adnotacji

Zmiana widoku listy

Aby zmienić zakres danych w [tabeli](#), posługujemy się [filtrami](#) w kolumnie po lewej stronie i [wyszukiwarką](#). Po wybraniu wartości w każdym panelu nawigacyjnym lista zostanie automatycznie przeładowana.

Przykład 1

Chcę zobaczyć zadania zlecone przeze mnie dla użytkownika Kowalska. W panelu **Dla kogo** wybieram **wszyscy**, odznaczam **własne** i **zlecone przez innych** - zostaje zaznaczony checkbox **zlecone**. W wyszukiwarce po prawej stronie nad tabelą wpisuję **Kowalska**. Lista zostaje zawężona.

Dla kogo

--wszyscy--

☐ Pokaż własne

☒ Pokaż zlecone

☐ Zlecone przez innych

Przykład 2

Chcę zobaczyć listę rozmów telefonicznych z ostatniego tygodnia pracownika Kowalska. W tym celu wybieram z listy **Dla kogo** pracownika **Kowalska**, ustawiam **zakres dat**, w panelu **Jakie wpisy** zaznaczam **Pokazuj załatwione** i wybieram kategorię **Rozmowa telefoniczna**.

Jakie wpisy

Typ: Wszystkie

Priorytet: Wszystkie

Kategoria: Handlowa rozmowa te

☐ Pokazuj cykliczne

☒ Pokazuj załatwione

☐ Pokazuj plan dnia

Termin

Zakres:

bieżący miesiąc

☐ Załącz

Data:

Od: 2016-07-01

Do: 2016-08-08

Elementy na liście możemy także grupować wg określonych kryteriów. W tym celu wybieramy z listy **Grupowanie** w nagłówku tabeli odpowiednią pozycję. Lista przeładowywana jest automatycznie.

Zadania		Grupowanie	Sprawa	1-100		100	Σ	↗
DH.AK.120.15.2016 Warido Reklamacja								
7760	✓ przygotowanie umów	2016-08-01 11:00	Anna Kowalska	3s				<input type="checkbox"/>
7761	✓ monituj	2016-07-29 11:00	Anna Kowalska	3s				<input type="checkbox"/>
S.TS.161.5.2016 Awaria								
7749	✓ Wyjazd serwisowy	2016-07-29 08:30	Tomasz Scalak	Handloplex				<input type="checkbox"/>
S.AS.161.2.2016 AWARIA ROBOTA GOTUJĄCEGO								
7739	✓ Wykonanie naprawy	2016-07-27 09:00	Tomasz Scalak	Food and More				<input type="checkbox"/>
DZ.JN.110.1.2016 Zamówienia do dostawców								
7735	✓ Dostawa ZD 0286/16	2016-07-25 15:00	John Nowak	Aspe Sp. z o.o.				<input type="checkbox"/>
7736	✓ backup	2016-07-25 14:10 2016-07-25	John Nowak	Aspe Sp. z o.o.				<input checked="" type="checkbox"/>
ZI.AS.3.2.2016 BUDOWA LINII PRODUKCYJNEJ W MIASTOWICACH								
7730	✓ Rezerwacja hotelu na delegację	2016-07-25 08:30	Barbara Cacko	Demo Sp. z o.o.				<input type="checkbox"/>
DM.AS.15.2016 UZUPEŁNIENIE DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ								
7701	✓ Sporządzenie dokumentacji technicznej	2016-07-28 12:30	Tomasz Scalak	eDokumenty Sp. z o.o.				<input type="checkbox"/>
7691	Omówienie etapu I	2016-07-21 12:30	Tomasz Scalak					<input type="checkbox"/>

Lista Zadania z aktywnym grupowaniem Kontrahent

Dodatkowo możemy przeglądać zadania **aktywne** lub **usunięte**. Widok listy zmieniamy w tym przypadku klikając ikonę **Zmiana widoku listy** w **Pasku narzędzi**.

Uwaga

Czerwona czcionka oznacza, że zdarzenie jest przeterminowane.

Czyje zadania możemy przeglądać

To, czyje zadania widzimy, zależy od [udostępnionych kalendarzy](#) i [praw do jednostek](#). Osoby, do których kalendarzy mamy uprawnienia - w tym **prawo do edycji** oraz osoby, do których mamy prawa, są wyświetlone na liście w panelu **Dla kogo**. W tym samym oknie określamy również typy zdarzeń, jakie mają zostać wyświetlone na liście.

Dla kogo

Cacko Barbara - Asystent Zarządu

☒ Pokaż własne

☒ Pokaż zlecone

☒ Zlecone przez innych

Grupa filtrów Dla kogo