Wikiprint Book

Title: Grupowanie i filtrowanie listy zdarzeń, przypomnień i adnotacji

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

Version: 11

Date: 04/19/25 04:22:16

Table of Contents

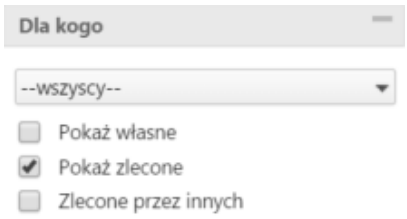
Grupowanie i filtrowanie listy zdarzeń, przypomnień i adnotacji *3*
Zmiana widoku listy *3*
Czyje zadania możemy przeglądać *4*

Grupowanie i filtrowanie listy zdarzeń, przypomnień i adnotacji

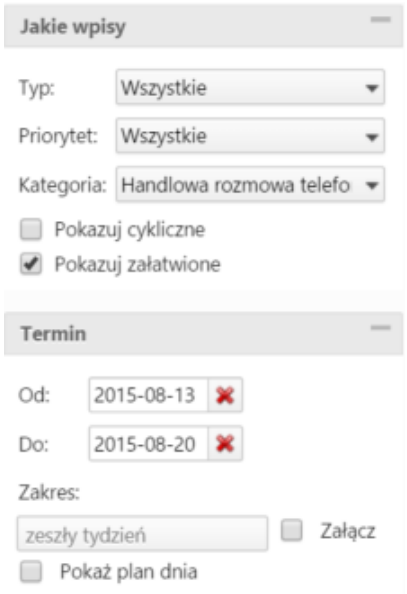
Zmiana widoku listy

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.

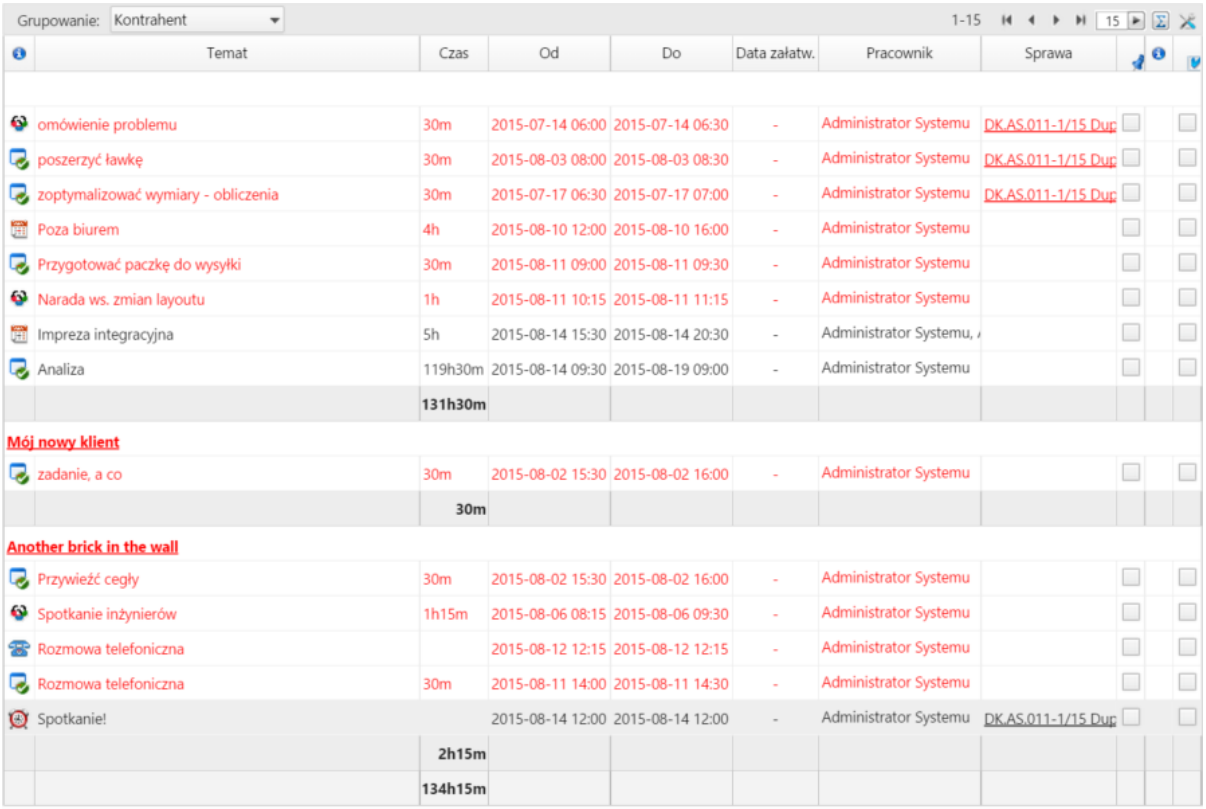
Przykład 1
Chcę zobaczyć zadania zlecone przeze mnie dla użytkownika Kowalska. W panelu **Dla kogo** wybieram **wszyscy**, odznaczam **własne** i **zlecone przez innych** - zostaje zaznaczony checkbox **zlecone**. W wyszukiwarce po prawej stronie nad tabelą wpisuję **Kowalska**. Lista zostaje zawężona.



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**.



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.



Grupowanie: Kontrahent — 1-15 — 15

	Temat	Czas	Od	Do	Data załatw.	Pracownik	Sprawa
	omówienie problemu	30m	2015-07-14 06:00	2015-07-14 06:30	-	Administrator Systemu	DK.AS.011-1/15 Dup
	poszerzyć ławkę	30m	2015-08-03 08:00	2015-08-03 08:30	-	Administrator Systemu	DK.AS.011-1/15 Dup
	zoptymalizować wymiary - obliczenia	30m	2015-07-17 06:30	2015-07-17 07:00	-	Administrator Systemu	DK.AS.011-1/15 Dup
	Poza biurem	4h	2015-08-10 12:00	2015-08-10 16:00	-	Administrator Systemu	
	Przygotować paczkę do wysyłki	30m	2015-08-11 09:00	2015-08-11 09:30	-	Administrator Systemu	
	Narada ws. zmian layoutu	1h	2015-08-11 10:15	2015-08-11 11:15	-	Administrator Systemu	
	Impreza integracyjna	5h	2015-08-14 15:30	2015-08-14 20:30	-	Administrator Systemu,	
	Analiza	119h30m	2015-08-14 09:30	2015-08-19 09:00	-	Administrator Systemu	
		131h30m					
Mój nowy klient							
	zadanie, a co	30m	2015-08-02 15:30	2015-08-02 16:00	-	Administrator Systemu	
		30m					
Another brick in the wall							
	Przywieźć cegły	30m	2015-08-02 15:30	2015-08-02 16:00	-	Administrator Systemu	
	Spotkanie inżynierów	1h15m	2015-08-06 08:15	2015-08-06 09:30	-	Administrator Systemu	
	Rozmowa telefoniczna		2015-08-12 12:15	2015-08-12 12:15	-	Administrator Systemu	
	Rozmowa telefoniczna	30m	2015-08-11 14:00	2015-08-11 14:30	-	Administrator Systemu	
	Spotkanie!		2015-08-14 12:00	2015-08-14 12:00	-	Administrator Systemu	DK.AS.011-1/15 Dup
		2h15m					
		134h15m					

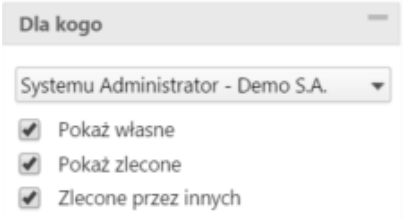
Lista Zadania z aktywnym grupowaniem Kontrahent

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, do czyich zadań mamy dostęp, zależy od udostępnionych kalendarzy. Osoby, do których kalendarzy mamy uprawnienia - w tym **prawo do edycji**, są wyświetlone na liście w panelu **Dla kogo**. W tym samym oknie określamy również typy zdarzeń, jakie mają zostać wyświetlone na liście.



Grupa filtrów Dla kogo