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: 09/05/25 23:10:19

Table of Contents

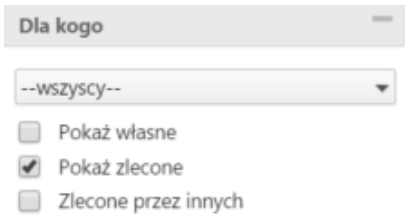
Grupowanie i filtrowanie listy zdarzeń, przypomnień i adnotacji *3*
Zmiana widoku listy *3*
Czyje zadania możemy przeglądać *4*

Grupowanie i filtrowanie listy zdarzeń, przypomnień i adnotacji

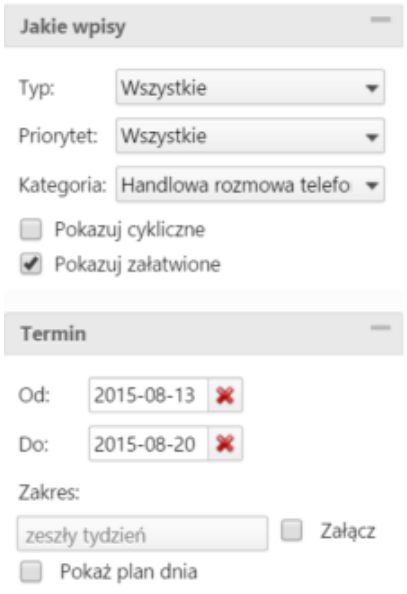
Zmiana widoku listy

Aby zmienić zakres danych w tabeli, posługujemy się grupami filtrów tworzącymi kolumnę po lewej stronie. Po wybraniu wartości w każdym panelu (grupie filtrów) lista zostanie automatycznie przeładowana.

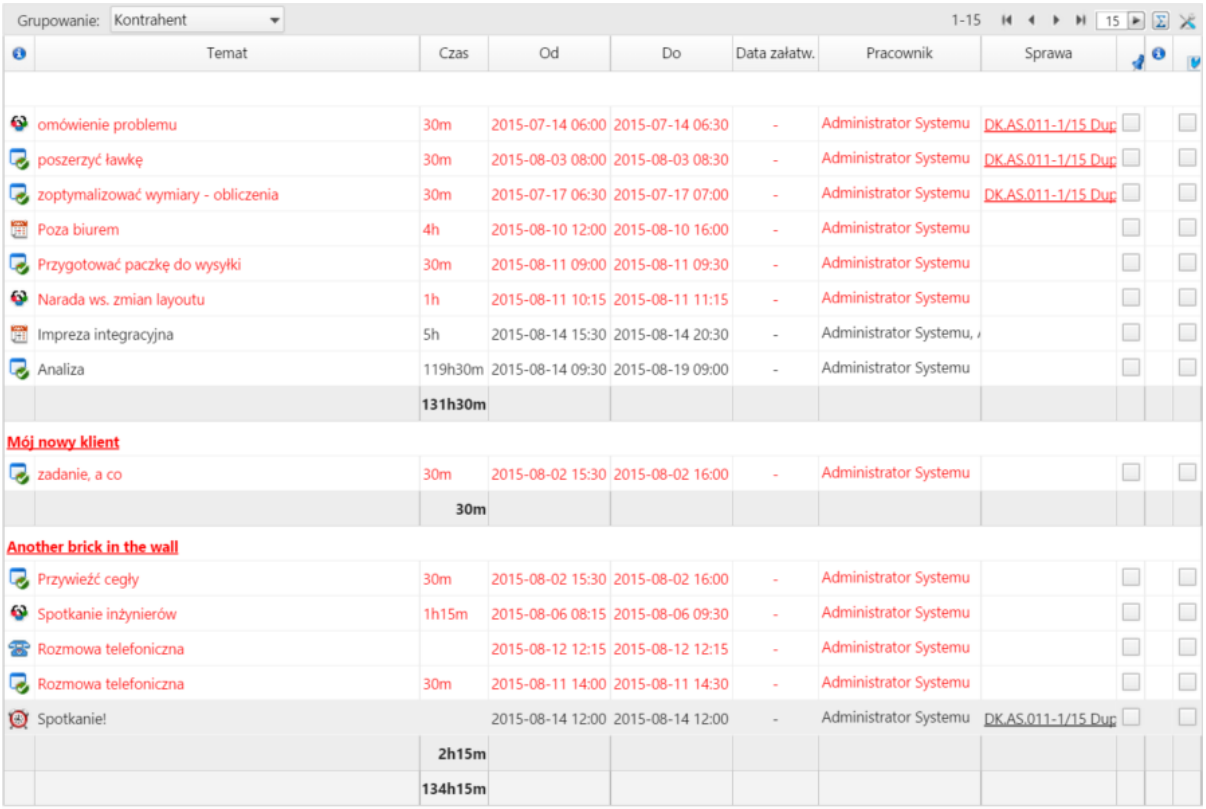
Przykład
Chcę zobaczyć zadania zlecone przeze mnie dla użytkownika Kowalska. W panelu **Dla kogo** wybieram **wszyscy**, odznaczam **własne** i **zlecone przez innych** - zostaje zaznaczony checkbox **zlecone**. W wyszukiwarce po prawej stronie nad tabelą wpisuję **Kowalska**. Lista zostaje zawężona.



Przykład
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					

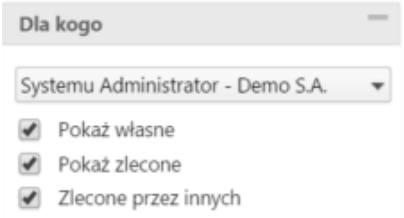
Lista Zadania z aktywnym grupowaniem Kontrahent

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 tzw. praw do jednostek. Osoby, do których jesteśmy uprawnieni, będą 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