

Title: Grupowanie i filtrowanie listy zdarzeń, przypomnień i adnotacji

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/Tasks/View

Version: 1

Date: 11/21/24 19:42:34

## 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 przeladowywana jest automatycznie.

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