

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: 04/19/25 02:58:26

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 | | | | | | | |
|--|------------|---------------------------------------|-----------------------------|--|---------------|---------------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| | | | | | | | | | |
| DH.AK.120.15.2016 Warido Reklamacja | | | | | | | | | |
| 7760 | | przygotowanie umów | 2016-08-01 11:01 | | Anna Kowalska | 3s | | | <input type="checkbox"/> |
| 7761 | | monituj | 2016-07-29 11:01 | | Anna Kowalska | 3s | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | | | | |
| S.TS.161.5.2016 Awaria | | | | | | | | | |
| 7749 | | Wyjazd serwisowy | 2016-07-29 08:31 | | Tomasz Scalak | Handloplex | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | | | | |
| S.AS.161.2.2016 AWARIA ROBOTA GOTUJĄCEGO | | | | | | | | | |
| 7739 | | Wykonanie naprawy | 2016-07-27 09:01 | | Tomasz Scalak | Food and More | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | | | | |
| DZ.JN.110.1.2016 Zamówienia do dostawców | | | | | | | | | |
| 7735 | | Dostawa ZD 0286/16 | 2016-07-25 15:01 | | John Nowak | Aspe Sp. z o.o. | | | <input type="checkbox"/> |
| 7736 | | backup | 2016-07-25 14:11 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 08:31 | | Barbara Cacko | Demo Sp. z o.o. | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | | | | |
| DM.AS.15.2016 UZUPELNIENIE DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ | | | | | | | | | |
| 7701 | | Sporządzenie dokumentacji technicznej | 2016-07-28 12:31 | | Tomasz Scalak | eDokumenty Sp. z o.o. | | | <input type="checkbox"/> |
| 7601 | | Omówienie etapu I | 2016-07-21 12:31 | | 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