

Title: Grupowanie i filtrowanie listy zdarzeń, przypomnień i adnotacji

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

Version: 1

Date: 06/02/25 12:59:40

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

1-100

100

DH.AK.120.15.2016 Warido Reklamacja

7760

✓

przygotowanie umów

2016-08-01 11:00

Anna Kowalska

3s

☐

7761

✓

monituj

2016-07-29 11:00

Anna Kowalska

3s

☐

S.TS.161.5.2016 Awaria

7749

✓

Wyjazd serwisowy

2016-07-29 08:30

Tomasz Scalak

Handloplex

☐

S.AS.161.2.2016 AWARIA ROBOTA GOTUJĄCEGO

7739

✓

Wykonanie naprawy

2016-07-27 09:00

Tomasz Scalak

Food and More

☐

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.

☐

7736

✓

backup

2016-07-25 14:1

2016-07-25 John Nowak

Aspe Sp. z o.o.

☒

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.

☐

DM.AS.15.2016 UZUPEŁNIENIE DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ

7701

✓

Sporządzenie dokumentacji technicznej

2016-07-28 12:30

Tomasz Scalak

eDokumenty Sp. z o.o.

☐

7691

✓

Omówienie stanu i

2016-07-21 12:30

Tomasz Scalak

☐

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