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: 07/27/25 05:55:09

Table of Contents

Grupowanie i filtrowanie listy zdarzeń, przypomnień i adnotacji	3
Zmiana widoku listy	3
Czyje zadania możemy przeglądać	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 <u>tabeli</u>, posługujemy się grupami <u>filtrów</u> 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.

Dla	kogo	-
W	szyscy	-
	Pokaż własne	
1	Pokaż zlecone	
	Zlecone przez innych	

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**.

Jakie wpisy —							
Тур:	Wszystkie 💌						
Priorytet:	Wszystkie 👻						
Kategoria:	Handlowa rozmowa telefo 🔻						
Pokazuj cykliczne							
Pokazuj załatwione							
Termin	-						
Od: 2	015-08-13 🔀						
Do: 2	015-08-20 💥						
Zakres:							
zeszły tydzień 📃 Załącz							
Pokaż plan dnia							

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.

Gr	Grupowanie: Kontrahent 🔹 1-15 H 🕯 🕨 🔝 🛣										
0	Temat	Czas	Od	Do	Data załatw.	Pracownik	Sprawa	4	0	V	
69	omówienie problemu	30m	2015-07-14 06:00	2015-07-14 06:30	-	Administrator Systemu	DK.AS.011-1/15 Dup		1		
2	poszerzyć ławkę	30m	2015-08-03 08:00	2015-08-03 08:30	-	Administrator Systemu	DK.AS.011-1/15 Dup		1		
2	zoptymalizować wymiary - obliczenia	30m	2015-07-17 06:30	2015-07-17 07:00	-	Administrator Systemu	DK.AS.011-1/15 Dup		1		
	Poza biurem	4h	2015-08-10 12:00	2015-08-10 16:00	-	Administrator Systemu			[
5	Przygotować paczkę do wysyłki	30m	2015-08-11 09:00	2015-08-11 09:30	-	Administrator Systemu			[
69	Narada ws. zmian layoutu	1h	2015-08-11 10:15	2015-08-11 11:15	-	Administrator Systemu			[
Ħ	Impreza integracyjna	5h	2015-08-14 15:30	2015-08-14 20:30	-	Administrator Systemu,	,		[
3	Analiza	119h30m	2015-08-14 09:30	2015-08-19 09:00	-	Administrator Systemu			[
		131h30m									
Mój nowy klient											
3	zadanie, a co	30m	2015-08-02 15:30	2015-08-02 16:00	-	Administrator Systemu			[
		30m									
Another brick in the wall											
5	Przywieźć cegły	30m	2015-08-02 15:30	2015-08-02 16:00	-	Administrator Systemu			[
0	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			[
5	Rozmowa telefoniczna	30m	2015-08-11 14:00	2015-08-11 14:30	-	Administrator Systemu			[
Ø	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**.

<u>Uwaga</u>

Czerwona czcionka oznacza, że zdarzenie jest przeterminowane.

Czyje zadania możemy przeglądać

To, do czyich zadań mamy dostęp, zależy od tzw. praw do jednostek (więcej na ten temat można przeczytać w <u>artykule na temat grup</u>). 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