

Title: Grupowanie i filtrowanie listy zdarzeń, przypomnień i adnotacji

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

Version: 11

Date: 05/14/26 16:37:14

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:

Priorytet:

Kategoria:

Pokazuj cykliczne

Pokazuj załatwione

Termin ---

Od: ✖

Do: ✖

Zakres: 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.

| Grupowanie: Kontrahent | | 1-15 | | | | | | |
|-------------------------------------|----------------|------------------|------------------|--------------|-----------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------|
| 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 Dug | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| poszerzyć ławkę | 30m | 2015-08-03 08:00 | 2015-08-03 08:30 | - | Administrator Systemu | DK_AS.011-1/15 Dug | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| zoptymalizować wymiary - obliczenia | 30m | 2015-07-17 06:30 | 2015-07-17 07:00 | - | Administrator Systemu | DK_AS.011-1/15 Dug | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Poza biurem | 4h | 2015-08-10 12:00 | 2015-08-10 16:00 | - | Administrator Systemu | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Przygotować paczkę do wysyłki | 30m | 2015-08-11 09:00 | 2015-08-11 09:30 | - | Administrator Systemu | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Narada ws. zmian layoutu | 1h | 2015-08-11 10:15 | 2015-08-11 11:15 | - | Administrator Systemu | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Impreza integracyjna | 5h | 2015-08-14 15:30 | 2015-08-14 20:30 | - | Administrator Systemu | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Analiza | 119h30m | 2015-08-14 09:30 | 2015-08-19 09:00 | - | Administrator Systemu | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 131h30m | | | | | | | |
| Mój nowy klient | | | | | | | | |
| zadanie, a co | 30m | 2015-08-02 15:30 | 2015-08-02 16:00 | - | Administrator Systemu | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 30m | | | | | | | |
| Another brick in the wall | | | | | | | | |
| Przywieźć cegły | 30m | 2015-08-02 15:30 | 2015-08-02 16:00 | - | Administrator Systemu | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Spotkanie inżynierów | 1h15m | 2015-08-06 08:15 | 2015-08-06 09:30 | - | Administrator Systemu | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rozmowa telefoniczna | | 2015-08-12 12:15 | 2015-08-12 12:15 | - | Administrator Systemu | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rozmowa telefoniczna | 30m | 2015-08-11 14:00 | 2015-08-11 14:30 | - | Administrator Systemu | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Spotkanie! | | 2015-08-14 12:00 | 2015-08-14 12:00 | - | Administrator Systemu | DK_AS.011-1/15 Dug | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 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, czyje zadania widzimy, zależy od [udostępionych 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

Systemu Administrator - Demo S.A.

Pokaż własne

Pokaż zleczone

Zleczone przez innych

Grupa filtrów Dla kogo