

Title: Grupowanie i filtrowanie listy zdarzeń, przypomnień i adnotacji

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

Version: 11

Date: 04/19/26 04:44:11

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 grupami [filtrów](#) 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 —

--wszyscy-- ▼

Pokaż własne

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 —

Typ: Wszystkie ▼

Priorytet: Wszystkie ▼

Kategoria: Handlowa rozmowa telefo ▼

Pokazuj cykliczne

Pokazuj załatwione

Termin —

Od: 2015-08-13 ✖

Do: 2015-08-20 ✖

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.

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, do których zadań mamy dostęp, zależy od tzw. praw do jednostek. 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.

Dla kogo ---

Systemu Administrator - Demo S.A. ▼

Pokaż własne

Pokaż zlecone

Zlecone przez innych

Grupa filtrów Dla kogo