

Title: Grupowanie i filtrowanie listy zdarzeń, przypomnień i adnotacji

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

Version: 11

Date: 05/06/26 11:37:35

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 telefo

Pokazuj cykliczne

Pokazuj załatwione

Termin
—

Od:

2015-08-13

✖

Do:

2015-08-20

✖

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 [udostępnionych kalendarzy](#). Osoby, do których kalendarzy mamy uprawnienia - w tym **prawo do edycji**, 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