**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: 03/04/26 18:51:31**

## Table of Contents

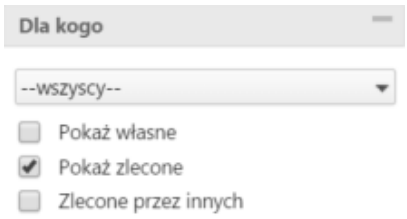
*Grupowanie i filtrowanie listy zdarzeń, przypomnień i adnotacji* *3*
*Zmiana widoku listy* *3*
*Czyje zadania możemy przeglądać* *4*

# Grupowanie i filtrowanie listy zdarzeń, przypomnień i adnotacji

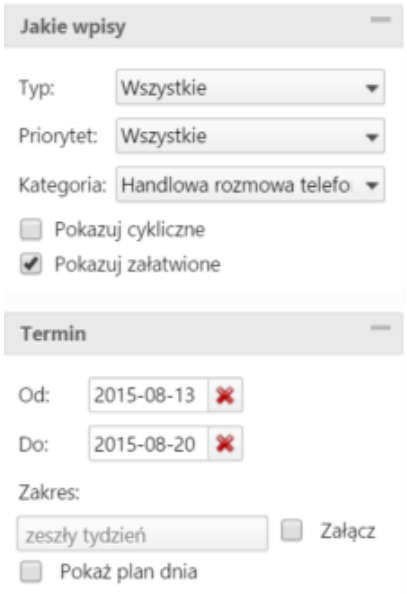
## Zmiana widoku listy

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.

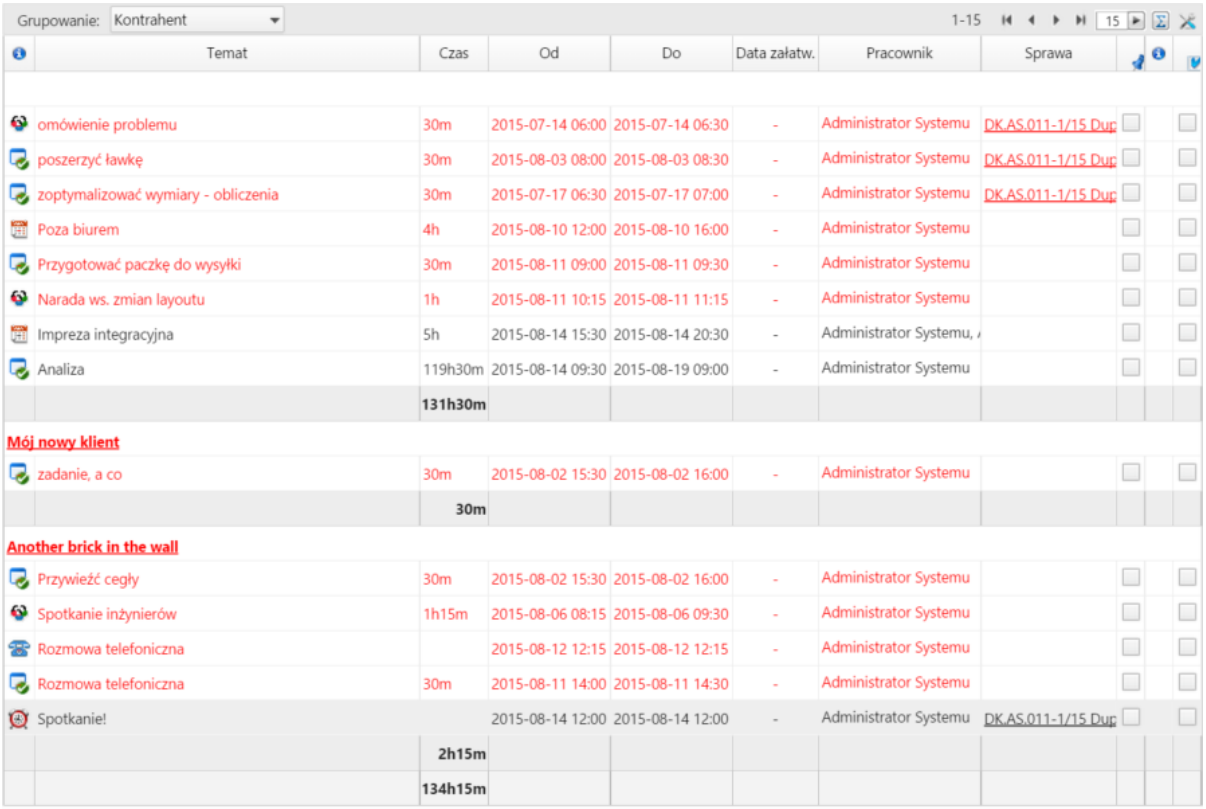
**Przykład 1**
Chcę zobaczyć zadania zlecone przeze mnie dla użytkownika Kowalska. W panelu **Dla kogo** wybieram **wszyscy**, odznaczam **własne** i **zlecone przez innych** - zostaje zaznaczony checkbox **zlecone**. W wyszukiwarce po prawej stronie nad tabelą wpisuję **Kowalska**. Lista zostaje zawężona.




**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**.




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 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 Dup |
| poszerzyć ławkę | 30m | 2015-08-03 08:00 | 2015-08-03 08:30 | - | Administrator Systemu | DK.AS.011-1/15 Dup |
| zoptymalizować wymiary - obliczenia | 30m | 2015-07-17 06:30 | 2015-07-17 07:00 | - | Administrator Systemu | DK.AS.011-1/15 Dup |
| Poza biurem | 4h | 2015-08-10 12:00 | 2015-08-10 16:00 | - | Administrator Systemu | |
| Przygotować paczkę do wysyłki | 30m | 2015-08-11 09:00 | 2015-08-11 09:30 | - | Administrator Systemu | |
| Narada ws. zmian layoutu | 1h | 2015-08-11 10:15 | 2015-08-11 11:15 | - | Administrator Systemu | |
| Impreza integracyjna | 5h | 2015-08-14 15:30 | 2015-08-14 20:30 | - | Administrator Systemu, | |
| Analiza | 119h30m | 2015-08-14 09:30 | 2015-08-19 09:00 | - | Administrator Systemu | |
| | **131h30m** | | | | | |
| **Mój nowy klient** | | | | | | |
| zadanie, a co | 30m | 2015-08-02 15:30 | 2015-08-02 16:00 | - | Administrator Systemu | |
| | **30m** | | | | | |
| **Another brick in the wall** | | | | | | |
| Przywieźć cegły | 30m | 2015-08-02 15:30 | 2015-08-02 16:00 | - | Administrator Systemu | |
| 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 | |
| Rozmowa telefoniczna | 30m | 2015-08-11 14:00 | 2015-08-11 14:30 | - | Administrator Systemu | |
| Spotkanie! | | 2015-08-14 12:00 | 2015-08-14 12:00 | - | Administrator Systemu | DK.AS.011-1/15 Dup |
| | **2h15m** | | | | | |
| | **134h15m** | | | | | |

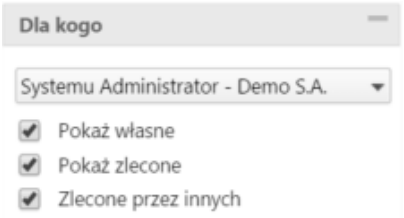
*Lista Zadania z aktywnym grupowaniem Kontrahent*

Dodatkowo możemy przeglądać zadania **aktywne** lub **usunięte**. Widok listy zmieniamy w tym przypadku klikając ikonę **Zmiana widoku listy** w **Pasku narzędzi**.

**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.




*Grupa filtrów Dla kogo*