**Wikiprint Book**

**Title: Grupowanie i filtrowanie listy zdarzeń, przypomnień i adnotacji**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/Tasks/View**

**Version: 1**

**Date: 11/24/25 22:02:17**

## Table of Contents

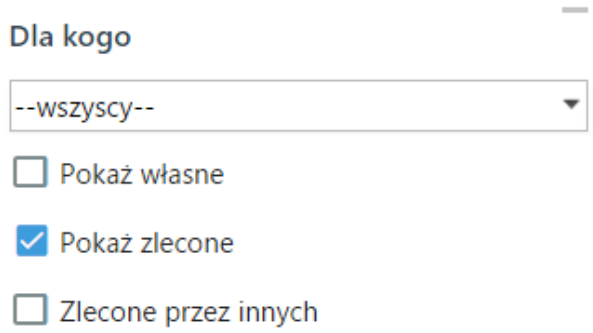
*Grupowanie i filtrowanie listy zdarzeń, przypomnień i adnotacji* *3*
*Zmiana widoku listy* *3*
*Czyje zadania możemy przeglądać* *4*

# Grupowanie i filtrowanie listy zdarzeń, przypomnień i adnotacji

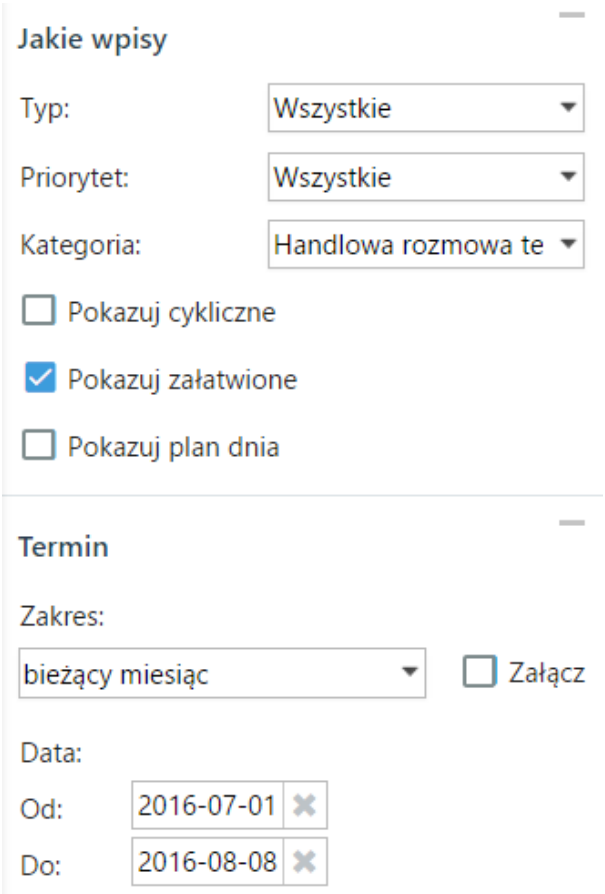
## Zmiana widoku listy

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.

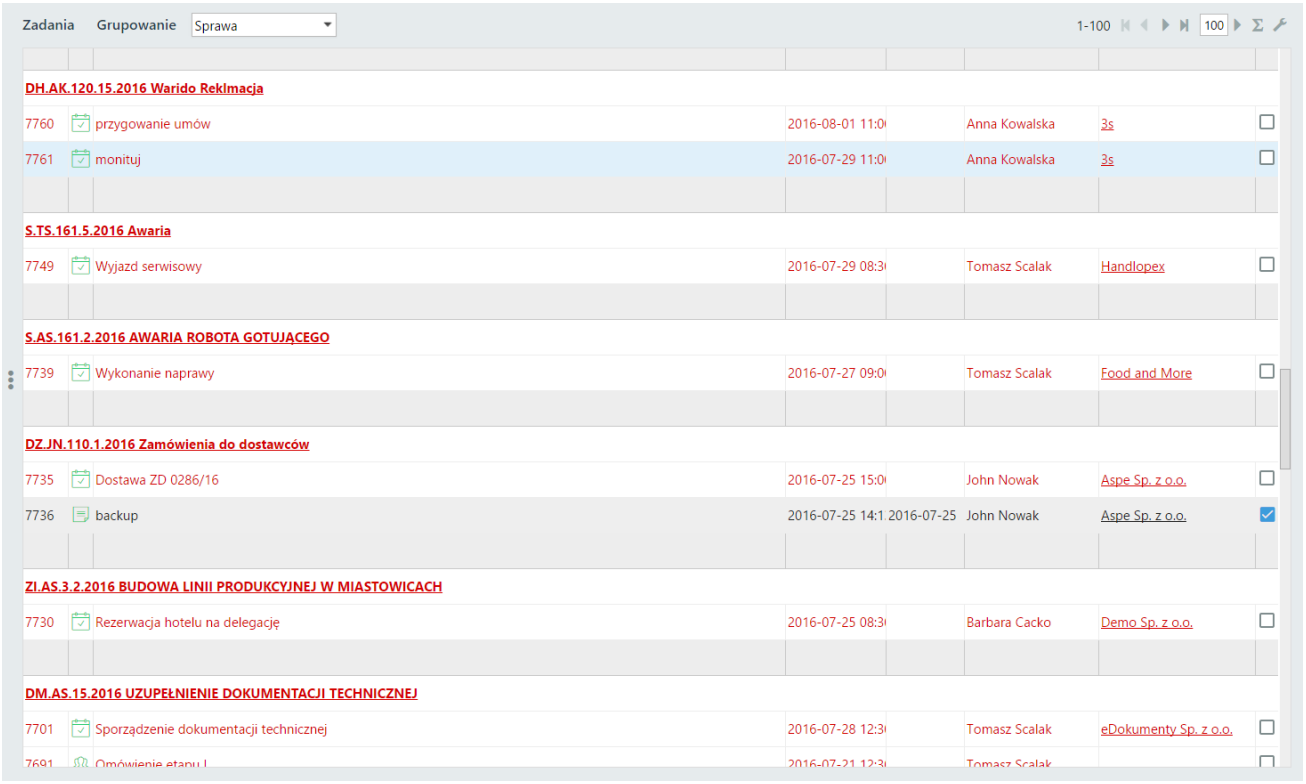
**Przykład 1**
Chcę zobaczyć zadania zlecone przeze mnie dla użytkownika Kowalska. W panelu **Dla kogo** wybieram **wszyscy**, odznaczam **własne** i **zlecone przez innych** - zostaje zaznaczony checkbox **zlecone**. W wyszukiwarce po prawej stronie nad tabelą wpisuję **Kowalska**. Lista zostaje zawężona.




**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.



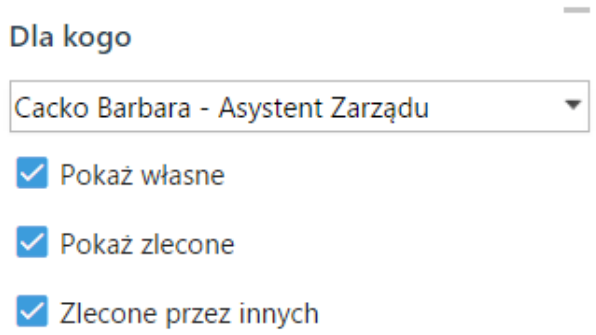

*Lista Zadania z aktywnym grupowaniem Kontrahent*

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*