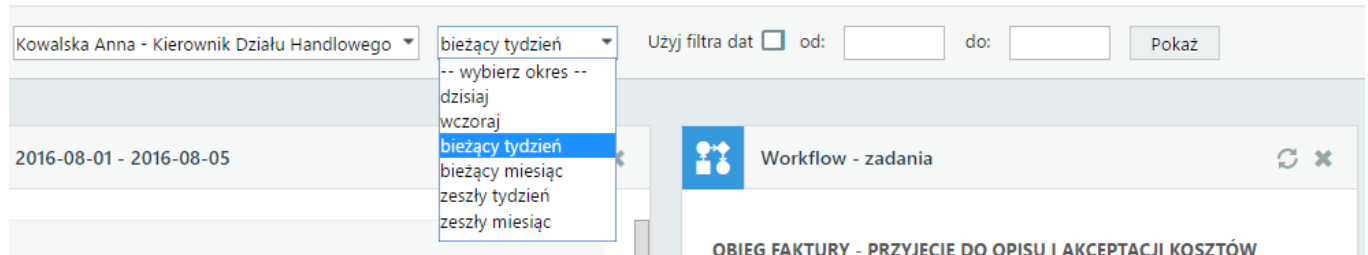


[Podręcznik użytkownika](#) > [Zestawienie](#) > Dostęp do Zestawień innych pracowników

## Dostęp do Zestawień innych pracowników

Chcąc zobaczyć zestawienie kolegi lub osoby nam podległej, możemy skorzystać z filtrów umieszczonych w górnej części ekranu i wybrać z pierwszej listy odpowiednią osobę. Jeśli jesteśmy zainteresowani danymi z konkretnego okresu, zakres wybieramy uzupełniając kolejne pola i klikając przycisk **Pokaż**.



The screenshot shows a web interface for filtering reports. At the top left, there is a dropdown menu with the text "Kowalska Anna - Kierownik Działu Handlowego". To its right is another dropdown menu with "bieżący tydzień" selected. Below this menu, a list of options is visible: "-- wybierz okres --", "dzisiaj", "wczoraj", "bieżący tydzień" (highlighted in blue), "bieżący miesiąc", "zeszły tydzień", and "zeszły miesiąc". To the right of these menus is a checkbox labeled "Użyj filtra dat" followed by "od:" and "do:" input fields, and a "Pokaż" button. Below the filters, a table shows a date range "2016-08-01 - 2016-08-05". To the right of the table, there is a blue button with a refresh icon and the text "Workflow - zadania". Below the table, the text "OBIEG FAKTURY - PRZYJĘCIE DO OPISU I AKCEPTACJI KOSZTÓW" is visible.

Filtry Zestawienia

### **Uwaga**

Lista pracowników nie zawsze jest wypełniona nazwiskami wszystkich użytkowników. Jej zawartość zależy od tzw. praw do jednostek. Więcej informacji o tych uprawnieniach można znaleźć w osobnym [artykule](#).

### **Zobacz także**

- [Plan dnia](#)