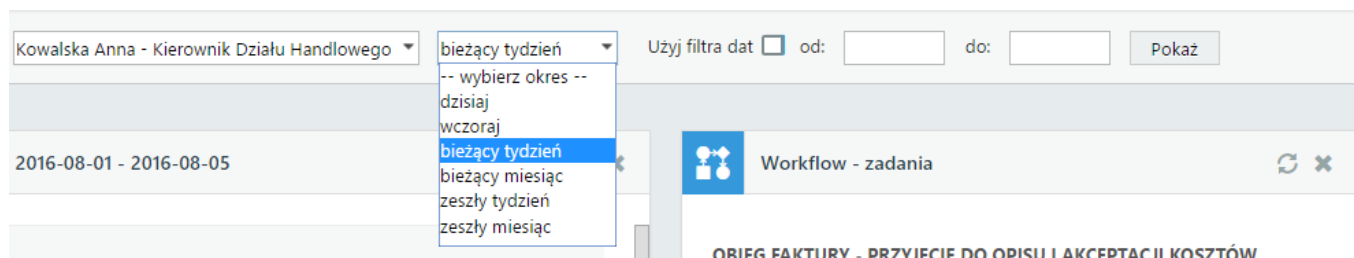


[Podręcznik użytkownika](#) > [Zestawienie](#) > Dostęp do Zestawień innych pracowników

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 application 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 a date range "2016-08-01 - 2016-08-05". A date filter section contains the text "Użyj filtra dat" followed by a checkbox, and two input fields labeled "od:" and "do:". A "Pokaż" button is located to the right of these fields. A date range dropdown menu is open, showing options: "bieżący tydzień", "-- wybierz okres --", "dzisiaj", "wczoraj", "bieżący tydzień" (highlighted in blue), "bieżący miesiąc", "zeszły tydzień", and "zeszły miesiąc". Below the filters, there is a "Workflow - zadania" section with a refresh icon and a close icon. At the bottom, 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](#)