

[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 viewing reports. At the top, there's a dropdown menu for selecting a user, currently showing 'Kowalska Anna - Kierownik Działu Handlowego'. Below it, a date range is specified as '2016-08-01 - 2016-08-05'. To the right, there's a section for date filters with a dropdown menu open, listing options: 'bieżący tydzień', '-- wybierz okres --', 'dzisiaj', 'wczoraj', 'bieżący tydzień' (highlighted), 'bieżący miesiąc', 'zeszły tydzień', and 'zeszły miesiąc'. Further right, there are input fields for 'Użyj filtra dat' with 'od:' and 'do:' labels, and a 'Pokaż' button. On the right side, there's a 'Workflow - zadania' section with a refresh icon and a close icon. Below this, 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](#)