

[Podręcznik użytkownika](#) > [Pracownicy](#) > Konta pracowników



## Konta pracowników

Zarządzanie kontami pracowników odbywa się z poziomu okna **Konta pracowników**, które składa się z **Paska narzędzi**, paneli nawigacyjnych: **Filtr struktury organizacyjnej** oraz **Filtry** i listy kont pracowników.

| Ilość licencji: 21 | Liczba aktywnych kont: 20 | Liczba wygasłych kont: 0 | Pozostało licencji: 1                        |            |
|--------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------------------------------|------------|
|                    | Nazwa konta               | Imię i nazwisko          | Stanowisko                                   | Sym. jedn. |
|                    | PIOCH                     | Piotr CHERRY             | Koordinator systemów IT                      |            |
|                    | NATBR                     | Natalia BEAR             | SPECJALISTA DS. ROZLICZEŃ CENTRALNEJ SF      |            |
|                    | MARPE                     | Mariola PE               | Główna Księgowa                              |            |
|                    | MALBRU                    | Małgorzata BRULE         | specjalista ds. Personalnych                 |            |
|                    | MAGWAW                    | Magdalena WAW            | Recepcjonistka                               |            |
|                    | MACDZ                     | Maciej DZBAN             | Dyrektor Finansowy                           |            |
|                    | KRYNAR                    | Krystyna NARTOWICZ       | KIEROWNIK DZIAŁU CENTRALNEJ SPRZEDAŻ         |            |
|                    | kontomierz                | Konto Mierz              | Pracownik                                    |            |
|                    | JOASTA                    | Joanna STAR              | Zastępca Główny Księgowej                    |            |
|                    | Jnowak                    | Jan Nowak                | Prezes Zarządu                               |            |
|                    | JARNOW                    | Jarosław NOWAK           | SAMODZIELNY KSIĘGOWY                         |            |
|                    | IZADM                     | Izabela DMUCH            | SPECJALISTA DS. ROZLICZEŃ CENTRALNEJ SF      |            |
|                    | DORTRO                    | Dorota TROJAN            | Kierownik ds zarządzania IT, procesami i ISO |            |
|                    | diksowicz                 | Demo Iksowicz            | Główny Księgowy                              |            |
|                    | dgrzesinski               | Daniel Grzesinski        | Handlowiec                                   |            |
|                    | BEADYN                    | Beata DYLSKA             |                                              |            |
|                    | bcacko                    | Barbara Cacko            | Asystent Zarządu                             |            |
|                    | ALEZDE                    | Aleksandra ZDEK          | Szef Recepcji                                |            |
|                    | akowalska                 | Anna Kowalska            | Kierownik Działu Handlowego                  | KDH        |
|                    | admin_demo                | Administrator Systemu    | Demo S.A.                                    | demo       |

## Dodawanie nowego konta pracownika

Aby dodać nowe konto, niezbędne jest utworzenie [struktury organizacyjnej](#). Konto tworzymy po kliknięciu przycisku **Nowe** w **Pasku narzędzi** - **za pomocą kreatora** lub **uzupełniając kartotekę pracownika**, w zależności od odpowiedzi na pytanie w wyświetlonym oknie pop-up. Poniżej zostanie omówiony kreator.

Kreator dodawania nowego konta pracownika - krok 1

W pierwszym kroku:

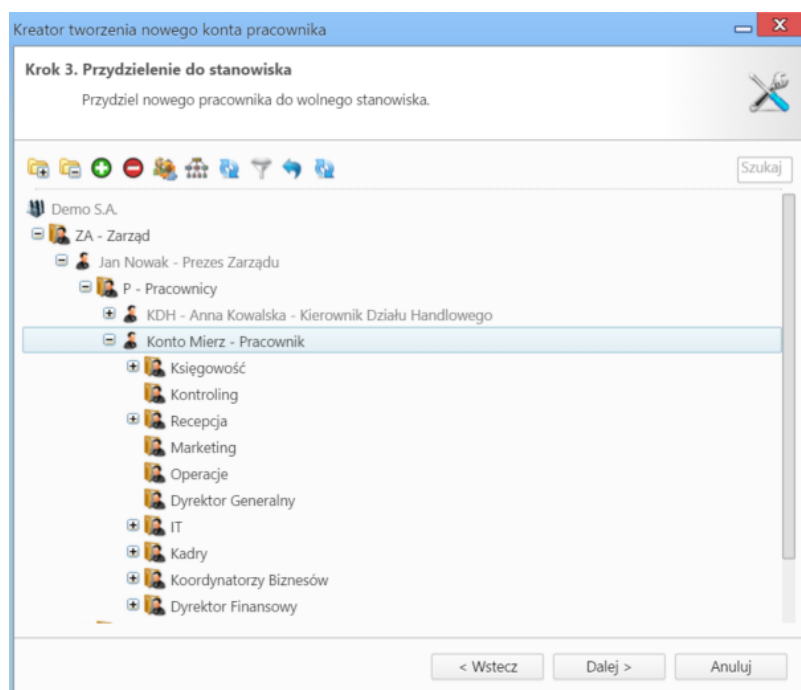
- podajemy dane podstawowe: **nazwę konta** (login), imię, nazwisko, adres email oraz **hasło** (do logowania w systemie eDokumenty)
- opcjonalnie dodajemy zdjęcie i/lub podpis w formie grafiki, który może być wstawiany do dokumentów generowanych z szablonu. Po kliknięciu ikony zostaje wyświetlony **Ekspolorator obrazków** (katalog **Pracownicy** dla zdjęć, folder **Faksymile** dla podpisów), w którym wybieramy grafikę. Aby usunąć obrazek, klikamy ikonę .

W kolejnym kroku przypisujemy pracowników do [grup](#).

Kreator dodawania nowego konta pracownika - krok 2

Aby użytkownik mógł zalogować się do systemu, musi się znaleźć w grupie **Pracownicy**. Aby przypisać pracownika do grupy, zaznaczmy odpowiedni checkbox na liście **Dostępne grupy**. Wylączenie z danej grupy pracownika następuje po kliknięciu ikony **X** na liście **Grupy użytkownika**.

Następnym etapem jest przydzielenie pracownika do stanowiska.



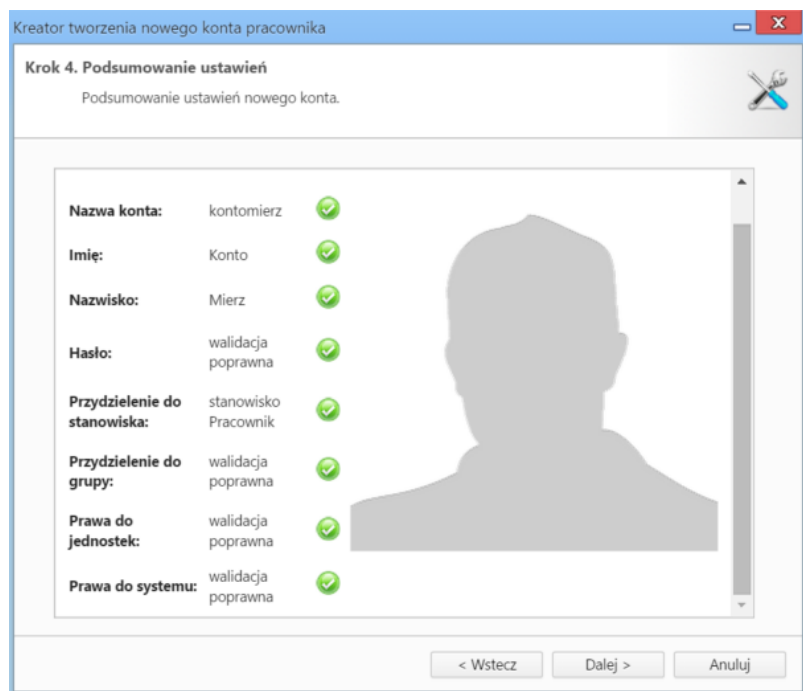
Kreator dodawania nowego konta pracownika - krok 3

Operację tę możemy wykonać za pośrednictwem kreatora (uruchamianego po kliknięciu ikony  lub po wyświetleniu komunikatu) lub zaznaczając na drzewku struktury organizacyjnej wolne **stanowisko** i klikając ikonę . W tym kroku możemy (np. jeśli stanowisko nie zostało wcześniej utworzone) - po kliknięciu ikony  - [edytować strukturę organizacyjną](#).

**Kreator przydzielania pracownika do stanowiska** obejmuje następujące czynności:

- wybór stanowiska na drzewie struktury
- wybór z listy pracownika, który wcześniej zajmował wybrane stanowisko, lub którego obowiązki chcemy przepisać wybranemu pracownikowi wraz z zaznaczeniem zakresu
  - przydzielanie do stanowiska z przepisaniem obowiązków lub
  - przepisanie tylko wybranych obowiązków **Uwaga**  
Przydzielając pracownika do stanowiska, należy upewnić się, że jest ono wolne.
- wybór elementów, które mają być przepisane wybranemu pracownikowi - w tym:
  - uprawnienia do spraw, za które odpowiedzialny był poprzedni pracownik
  - uprawnienia do spraw, do których był uprawniony poprzedni pracownik
  - opieka na klientami, którymi opiekował się poprzedni pracownik
  - przepisanie odpowiedzialności za otwarte zdarzenia
  - zachować uprawnienia do działu dodawanego pracownika

Po kliknięciu przycisku **Dalej** wyświetlone zostaje podsumowanie.



Kreator dodawania nowego konta pracownika - podsumowanie

Kliknięcie **Dalej** powoduje powrót do listy kont pracowników.

#### Uwaga

Dodawanie nowych kont jest możliwe również za pośrednictwem [importu struktury z pliku \\*.csv](#).

#### Uwaga

Liczba użytkowników jest ograniczona przez liczbę licencji.

### Edycja kartoteki pracownika

Aby dokonać zmian w [kartotece pracownika](#), wykonujemy jedną z trzech czynności:

- klikamy dwukrotnie nazwę konta na liście
- zaznaczamy nazwę na liście prawym przyciskiem myszy i z otwartego menu wybieramy **Edytuj**
- zaznaczamy nazwę konta na liście i klikamy **Edycja w Pasku narzędzi**.

### Dezaktywacja i przywracanie kont pracowników

Konta pracowników mogą być **dezaktywowane** przez uprawnionego administratora:

- po zaznaczeniu nazwy konta liście prawym przyciskiem myszy i kliknięciu **Dezaktywacja** w rozwiniętym menu lub
- po zaznaczeniu nazwy konta na liście i kliknięciu ikony **Dezaktywacja** w **Pasku narzędzi**.

Chęć wykonania tej czynności potwierdzamy klikając **Tak** w wyświetlonym oknie.

Konto może być **ponownie aktywowane** po jego zaznaczeniu na liście (dla wygody warto wyświetlić nieaktywne konta korzystając z filtra **Aktywne > Nie**) i kliknięciu ikony **Przywróć** w **Pasku narzędzi**.

W systemie eDokumenty istnieje także możliwość zdefiniowania czasu aktywności konta. Opcja ta może być wykorzystana np. w sytuacji, kiedy zakładamy skrzynkę mailową studentowi odbywającemu praktyki w naszej firmie na czas określony. Po ustalonym czasie konto takie zostanie automatycznie wygaszone (co jest równoważne z zablokowaniem możliwości logowania się), z opcją przedłużenia okresu ważności. Datę tę określamy w [kartotece pracownika](#) w polu **Ważność**.