

[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.

The screenshot shows the 'Konta pracowników' window. At the top, there's a menu bar with 'Otwórz', 'Pracownicy', 'Ustawienia', 'Narzędzia', and 'O programie'. Below it is a toolbar with icons for 'Nowe', 'Edycja', 'Deaktywacja', 'Przywróć', and 'Utwórz z ist.'. The main area is divided into a sidebar on the left and a table on the right.

**Left Sidebar:**

- Konta pracowników** (selected)
- Struktura organizacyjna (tree view showing hierarchy from KDH down to various departments like IT, Marketing, etc.)
- Filtry** (filters for groups, account type, status, etc.)

**Table Headers:**

- 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 Główniej 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 |            |
| iksowicz    | 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.

The screenshot shows the 'Kreator tworzenia nowego konta pracownika' window, Step 1: 'Krok 1. Dane podstawowe'. The window has a title bar with 'Kreator tworzenia nowego konta pracownika' and standard window controls. The main area is titled 'Krok 1. Dane podstawowe' and 'Podaj dane podstawowe pracownika.'.

**Form Fields:**

- Nazwa konta: kontomierz
- Imię: Konto
- Nazwisko: Mierz
- Inicjały: KM
- E-mail: mierz@exponenta.com
- Informacje: (empty text area)
- Hasło: (masked with dots)
- Powtórz hasło: (masked with dots)

**Additional Features:**

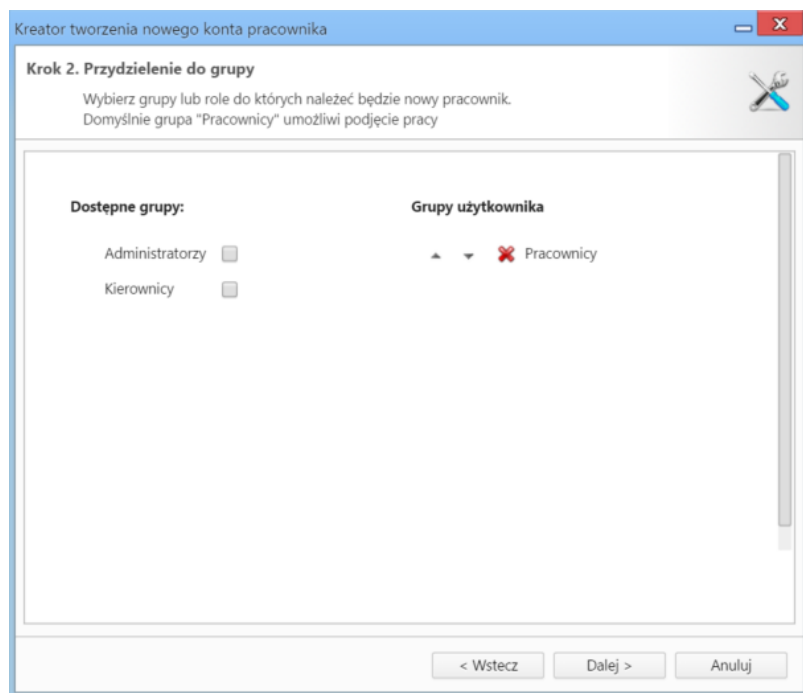
- Zdjęcie:** (Image upload area)
- Podpis:** (Signature area)
- Buttons:** 'Dalej >' and 'Anuluj'

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 .

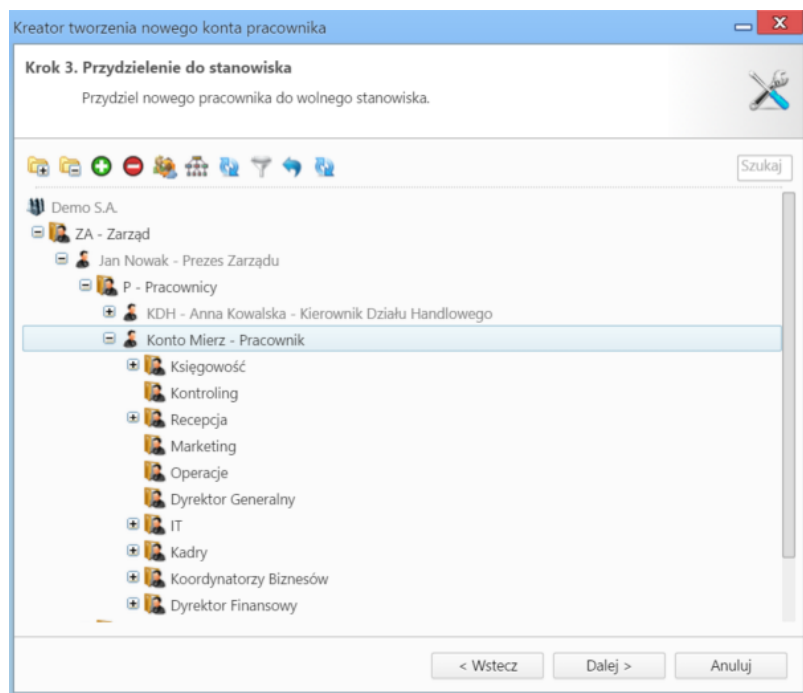
W kolejnym kroku przypisujemy pracowników do [grup](#).



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**. Wyłączenie z danej grupy pracownika następuje po kliknięciu ikony **X** na liście **Grupy użytkownika**.

Następnym etapem jest przydzielenie pracownika do stanowiska.



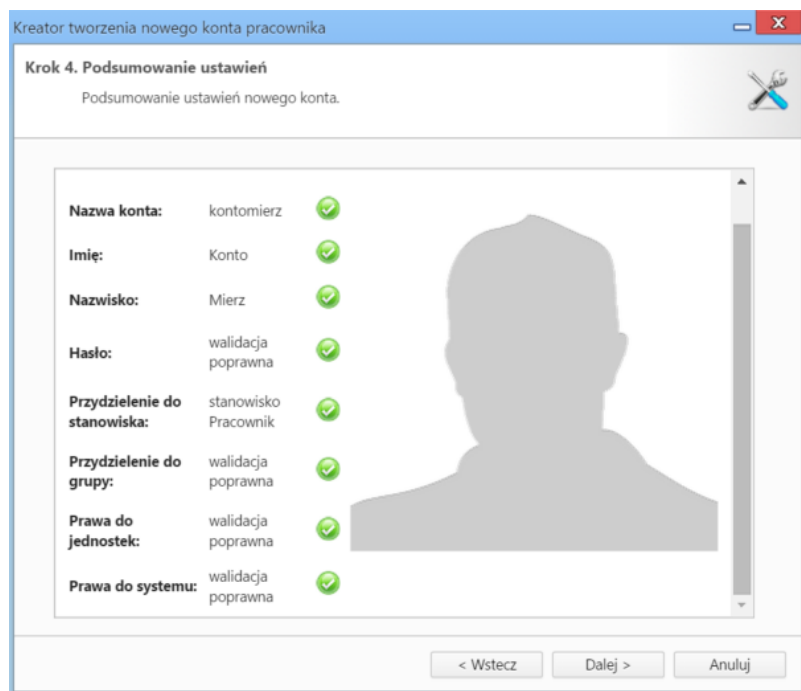
Kreator dodawania nowego konta pracownika - krok 3

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**.