- Wikiprint Book
- Title: Konta pracowników
- Subject: eDokumenty elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM NewBusinessAdmin/Company/Employees
- Version: 13
- Date: 06/21/25 05:32:21

Table of Contents

Konta pracowników	3
Dodawanie nowego konta pracownika	3
Edycja kartoteki pracownika	6
Dezaktywacja i przywracanie kont pracowników	6

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.

(onta pracowników	/					行くり
P P - Pracown		Ilc	ość licencji: 21 Liczba aktywnych kont: 20 Li	czba wygasłych kont: 0 Pozostało li	cencji: 1	
😑 🍒 KDH - Anna Kowalsk		0	Nazwa konta	Imię i nazwisko	Stanowisko	Sym. jed
🔏 Dani	iel Grzesinski -		PIOCH	Piotr CHERRY	Koordynator systemów IT	
🗏 👗 Konto M	lierz - Pracowr		NATBR	Natalia BEAR	SPECJALISTA DS. ROZLICZEń CENTRALNEJ SP	F
Kont	troling		MARPE	Mariola PE	Głowna Księgowa	
🗉 [Rece	epcja		MALBRU	Małgorzata BRULE	specjalista ds. Personalnych	
Karl	keting		MAGWAW	Magdalena WAW	Recepcjonistka	
Dvre	racje ktor Generalm	MACDZ		Maciej DZBAN	Dyrektor Finansowy	
н 🎑 п			KRYNAR	Krystyna NARTOWICZ	KIEROWNIK DZIAŁU CENTRALNEJ SPRZEDAŻ	
 € Kadry € Koordynatorzy Bizi € Dyrektor Finansow 			kontomierz	Konto Mierz	Pracownik	
			JOASTA	Joanna STAR	Zastępca Głownej Księgowej	
		2	jnowak	Jan Nowak	Prezes Zarządu	
Filtry 9	- 3	2	JARNOW	Jarosław NOWAK	SAMODZIELNY KSIęGOWY	
Odznacz wszystkie			IZADM	Izabela DMUCH	SPECJALISTA DS. ROZLICZEŃ CENTRALNEJ SP	
Grupy	OR		DORTRO	Dorota TROJAN	Kierownik ds zarządzania IT, procesami i ISO	
Typ konta	OR		diksowicz	Demo Iksowicz	Główny Księgowy	
Cechy	AND		dgrzesinski	Daniel Grzesinski	Handlowiec	
Aktywne	OR		BEADYN	Beata DYLSKA		
✓ Tak			bcacko	Barbara Cacko	Asystent Zarządu	
Nie	0.7		ALEZDE	Aleksandra ZDEK	Szef Recepcji	
Wygasłe	OR		akowalska	Anna Kowalska	Kierownik Działu Handlowego	KDH
Posiada zdjęcie	OR		admin_demo	Administrator Systemu	Demo S.A.	demo

Dodawanie nowego konta pracownika

Aby dodać nowe konto, niezbędne jest utworzenie <u>struktury organizacyjnej</u>. 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.

ator tworzenia i	nowego konta pracownika		
rok 1. Dane po Podaj dar	dstawowe ne podstawowe pracownika.		>
Nazwa konta	kontomierz	Zdjęcie	·a 🧕
Imię	Konto		
Nazwisko	Mierz		
Inicjały	KM		
E-mail Informacje	mierzk@exponenta.com		
		Podpis [®]	· 🗐 💈
Hasło			
Powtórz hasło			
		Dalej >	Anuluj

Kreator dodawania nnowego 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
 Isotaje 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.

ator tworzenia nowego k	onta pracownika		
rok 2. Przydzielenie do Wybierz grupy lub r Domyślnie grupa "Pr	×		
Dostępne grupy:		Grupy użytkownika	
Administratorzy		🔺 🚽 🎇 Pracownicy	
Kierownicy			
		< Wstecz Dalei >	Apului

Kreator dodawania nnowego 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 nnowego 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 🏦 - <u>edytować strukturę organizacyjną</u>.

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 <u>Uwaga</u>
 - 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 odpowiednialny 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.

Kreato	r tworzenia nowego	konta pracow	nika				— X
Krok	4. Podsumowanie Podsumowanie ust	ustawień awień nowego	konta.				×
	Nazwa konta:	kontomierz	0				•
	Imię:	Konto	0				
	Nazwisko:	Mierz	0				
	Hasło:	walidacja poprawna	0				
	Przydzielenie do stanowiska:	stanowisko Pracownik	0			L.	
	Przydzielenie do grupy:	walidacja poprawna	0				
	Prawa do jednostek:	walidacja poprawna	0				
	Prawa do systemu:	walidacja poprawna	0				¥
				< V	Vstecz	Dalej >	Anuluj

Kreator dodawania nnowego konta pracownika - podsumowanie

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

<u>Uwaga</u>

Dodawanie nowych kont jest możliwe również za pośrednictwem importu struktury z pliku *.csv.

<u>Uwaga</u>

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.

Zmiany zapisujemy klikając przycisk Zapisz.

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 nazy konta na liście i kliknięciu iikony 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 niekatywne 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 <u>kartotece pracownika</u> w polu **Ważność**.