

Wikiprint Book

Title: Konta pracowników

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -  
NewBusinessAdmin/Company/Employees

Version: 13

Date: 06/21/26 16:41:41

## Table of Contents

|   |   |
|---|---|
| <i>Konta pracowników</i>                            | 3 |
| <i>Dodawanie nowego konta pracownika</i>            | 3 |
| <i>Edycja kartoteki pracownika</i>                  | 6 |
| <i>Dezaktywacja i przywracanie kont pracowników</i> | 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.

| 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             | Krzyszyna 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 |                       |            |
| 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 tworzenia nowego konta pracownika

**Krok 1. Dane podstawowe**  
Podaj dane podstawowe pracownika.

Nazwa konta:

Imię:

Nazwisko:

Inicjały:

E-mail:

Informacje:

Hasło:



Powtórz hasło:

Zdjęcie:

Podpis:

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 tworzenia nowego konta pracownika

**Krok 2. Przydzielenie do grupy**  
Wybierz grupy lub role do których należy nowy pracownik.  
Domyślnie grupa "Pracownicy" umożliwi podjęcie pracy

Dostępne grupy:

Administratorzy

Kierownicy

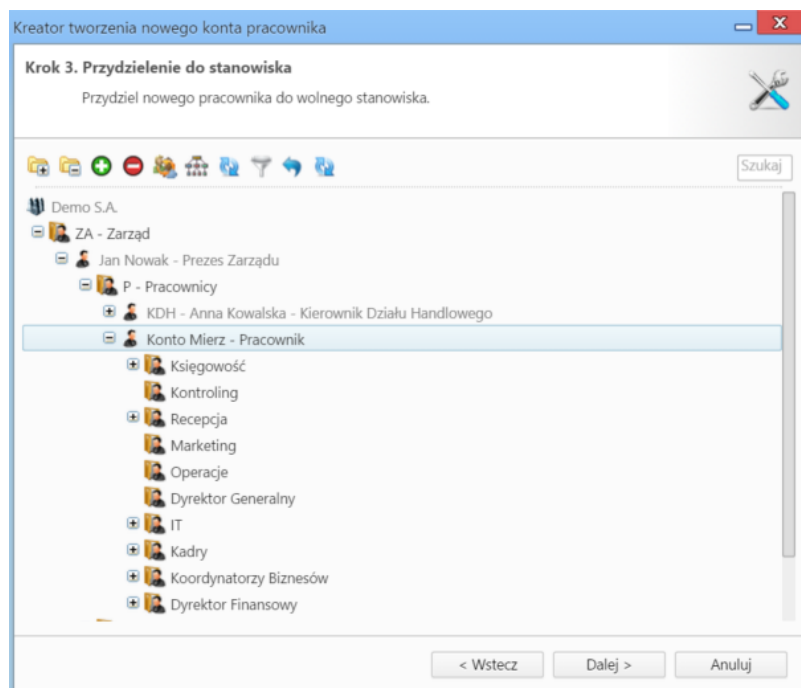
Grupy użytkownika

▲ ▼ ✖ Pracownicy

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**.