

Wikiprint Book

Title: Konta pracowników

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

Version: 13

Date: 06/21/26 16:41:39

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 Głównej 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	<i>Główny Księgowy</i>	
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:

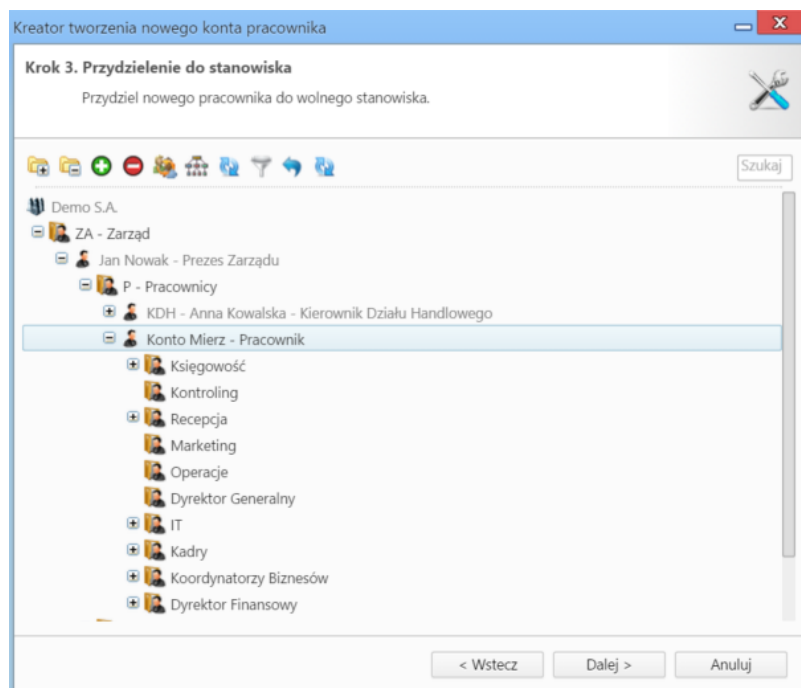
- podajemy dane podstawowe: **nazwę konta** (login), imię, nazwisko, adres email oraz **hasło** (do logowania w systemie eDokumenty)
- opcjonalnie dodajemy zdjęcie i/lub podpis w formie grafiki, który może być wstawiany do dokumentów generowanych z szablonu. Po kliknięciu ikony  zostaje wyświetlony **Ekspolorator 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**. 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**.