

Title: Profil użytkownika

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -  
NewBusinessAdmin/Settings/UserAccount

Version: 5

Date: 06/21/26 15:05:54

## Table of Contents

<i>Profil użytkownika</i>	3
<i>Zobacz także</i>	4

[Podręcznik użytkownika](#) > [Ustawienia](#) > Profil użytkownika

## Profil użytkownika

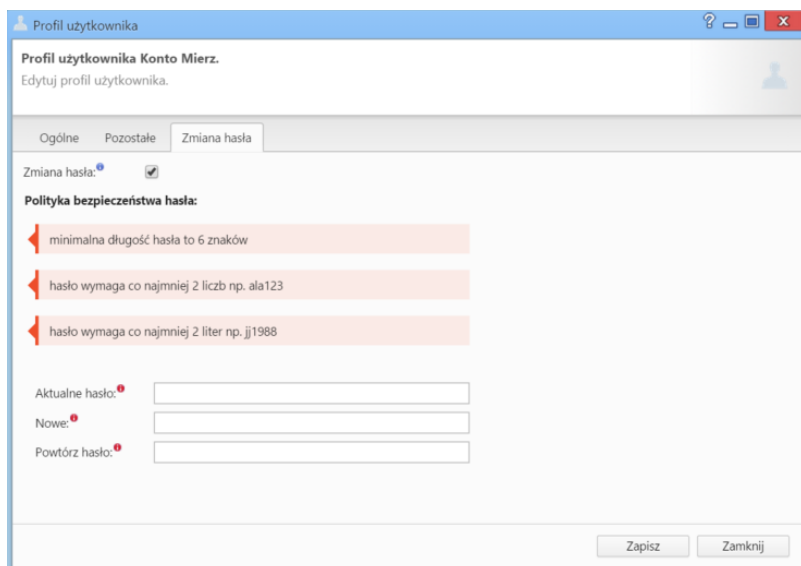
Każdy użytkownik po zalogowaniu do systemu eDokumenty może zmienić swoje hasło oraz dodać wybrane dane teleadresowe.

Okno **Profil użytkownika** składa się z trzech zakładek. W pierwszej z nich - **Ogólne** możemy dodać grafikę (wybieramy ją z dysku po kliknięciu ikony ...) oraz uzupełnić wybrane dane teleadresowe.

W karcie **Pozostałe**:

- Termin wybrany w polu **Data** dotyczy wprowadzania dokumentów i jest zapamiętywany na czas sesji. Opcja ta może być wykorzystana np. w sytuacji, kiedy rejestrujemy dużą ilość dokumentów po terminie, w którym zostały dostarczone. Ustawiona tutaj data będzie automatycznie wyświetlana w formularzu dodawania dokumentu.
- Wartość wybrana na liście **Rok obrachunkowy** - wyświetlany automatycznie podczas tworzenia dokumentów księgowo-finansowych - jest zapamiętywana tylko na czas sesji.
- **Hasło (CalDAV)** podajemy na potrzebę [synchronizacji z kalendarzem w smartfonie](#). Po pozostawieniu pustego pola, system skorzysta z hasła głównego.

Aby zmienić hasło, w zakładce **Zmiana hasła** zaznaczamy opcję **Zmiana hasła** i wypełniamy rozwinięty formularz, podając obecne hasło logowania do systemu oraz - dwukrotnie - nowe hasło.



Profil użytkownika

Profil użytkownika Konto Mierz.  
Edytuj profil użytkownika.

Ogólne Pozostałe Zmiana hasła

Zmiana hasła:

**Polityka bezpieczeństwa hasła:**

- minimalna długość hasła to 6 znaków
- hasło wymaga co najmniej 2 liczb np. ala123
- hasło wymaga co najmniej 2 liter np. jj1988

Aktualne hasło:

Nowe:

Powtórz hasło:

Zapisz Zamknij

Zmiany zapisujemy klikając przycisk **Zapisz**.

### **Uwaga**

Użytkownik posiadający uprawnienie systemowe **Edycja kont** (uprawnienie z gałęzi Pracownicy > Konta pracowników), ma możliwość edycji swojej kartoteki po kliknięciu przycisku **Edycja** wyświetlonego w lewym dolnym rogu okna.

### **Zobacz także**

- [Konta pracowników](#)