

Title: Przeniesienie obowiązków na innego pracownika

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -
UserGuide/Administration/ManagingDuties

Version: 4

Date: 06/21/26 17:36:08

Table of Contents

Przeniesienie obowiązków na innego pracownika

3

Przeniesienie obowiązków na innego pracownika

Załóżmy że pracownik Daniel Grzesiński odchodzi z pracy. Jego obowiązki ma przejąć Pani Agnieszka XXX. Aby przenieść zadania, uprawnienia do spraw na Panią Agnieszką użyjemy kreatora zarządzania stanowiskiem. Kreator jest dostępny w panelu "Pracownicy" na kartotece pracownika.

Pierwsze deaktywujemy Pana Grzesińskiego.

The screenshot shows the 'Konta pracowników' (Employee Accounts) management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Otwórz', 'Pracownicy', 'Ustawienia', 'Narzędzia', and 'O programie'. Below it, a toolbar contains icons for 'Nowe konto', 'Edycja konta', 'Deaktywacja konta', 'Przywróć', and 'Utwórz z ist.'. The main area is titled 'Konta pracowników' and displays summary statistics: 'Ilość licencji: 100', 'Liczba aktywnych kont: 13', 'Liczba wygasłych kont: 0', and 'Pozostało licencji: 8'. A table lists accounts with columns for 'Login' and 'Imię i nazwisko'. The account 'dgrzesinski' is highlighted in blue, and a tooltip shows the name 'Daniel Grzesiński'. On the left, a 'Filtry' (Filters) panel is open, showing 'Stan konta' (Account Status) with 'Aktywny' (Active) checked and 'Nie aktywny' (Inactive) selected. Other filters include 'Wygasłe' (Expired) and 'Grupy' (Groups).

Login	Imię i nazwisko
a	a a
agnieszka	Agnieszka XXX
aklos	Ania Klos
akowalska	Anna Kowalska
alowiee	alan loeww
bbacko	Barbara Cacko
demo	Administrator Systemu
dgrzesinski	Daniel Grzesiński
jbak	Jadwiga Bąk

Rys.1 Deaktywacja konta

Następnie otworzymy kartotekę Pani Kowalskiej i włączymy Kreator.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Konta pracowników' interface. In this view, the account 'agnieszka' is highlighted in blue, and a tooltip shows the name 'Agnieszka XXX'. The 'Filtry' panel on the left remains open, with 'Nie aktywny' (Inactive) still selected under 'Stan konta'.

Login	Imię i nazwisko
a	a a
agnieszka	Agnieszka XXX
aklos	Ania Klos
akowalska	Anna Kowalska
alowiee	alan loeww
bbacko	Barbara Cacko
demo	Administrator Systemu
dgrzesinski	Daniel Grzesiński
jbak	Jadwiga Bąk

Rys.2 Włączenie kreatora dla Pani Agnieszki

W kolejnym kroku zaznaczymy na drzewku z lewej strony stanowisko "Handlowiec". Uwaga, wcześniej na tym stanowisku był Daniel Grzesiński, ale teraz jest zwolniony ze stanowiska dlatego nie drukuje się jego nazwisko na drzewku.

Otwórz Pracownicy Ustawienia Narzędzia O programie

Nowe konto Edycja konta Deaktywacja konta Przywróć Utwórz z ist.

Konta pracowników

Filtr struktury organizacyjnej

Filtry

- Stan konta
 - Aktywny
 - Nie aktywny
 - Wygasłe
- Grupy

Ilość licencji: 100 Liczba aktywnych kont: 13 Liczba wygasłych kont: 0 Pozostało licencji: 8

	▼ Login	Imię i nazwisko
<input checked="" type="checkbox"/>	a	a a
<input checked="" type="checkbox"/>	agnieszka	Agnieszka XXX
<input checked="" type="checkbox"/>	aklos	Ania Klos
<input checked="" type="checkbox"/>	akowalska	Anna Kowalska
<input checked="" type="checkbox"/>	alowiee	alan loeww
<input checked="" type="checkbox"/>	bcacko	Barbara Cacko
<input checked="" type="checkbox"/>	demo	Administrator Systemu
<input checked="" type="checkbox"/>	dgrzesinski	Daniel Grzesiński
<input checked="" type="checkbox"/>	jbak	Jadwiga Bąk

Rys. 3 Przydzielenie obowiązków

Zaznaczamy radio-button "Przydziel obowiązki" i potwierdzamy na Ok.

Gotowe, odtąd Agnieszka XXX ma już przepisane wszystkie zadania, spotkania, przypomnienia Daniela Grzesińskiego. Również zostaje ustawiona jako osoba odpowiedzialna za sprawy które dotychczas miał Grzesiński.