

Title: Przeniesienie obowiązków na innego pracownika

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

Version: 4

Date: 05/06/26 07:57:51

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 title is 'Konta pracowników'. On the left, there is a 'Filtr struktury organizacyjnej' dropdown and a 'Filtry' panel with checkboxes for 'Stan konta' (Active, Inactive, Expired) and 'Grupy'. The main area displays a table with account details. The table has columns for 'Login' and 'Imię i nazwisko'. The row for 'dgrzesinski' is highlighted in blue, and a tooltip shows the name 'Daniel Grzesiński'. The table also shows summary statistics: 'Ilość licencji: 100', 'Liczba aktywnych kont: 13', 'Liczba wygasłych kont: 0', and 'Pozostało licencji: 8'.

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

The screenshot shows the 'Konta pracowników' (Employee Accounts) management interface, similar to the previous one. The 'dgrzesinski' account is still highlighted. The 'agnieszka' account is now marked with a red 'X' icon, indicating it is inactive. The table data is as follows:

Ilość licencji: 100		Liczba aktywnych kont: 13		Liczba wygasłych kont: 0		Pozostało licencji: 8	
	▼ 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 OR
- Aktywny
- Nie aktywny
- Wygasłe
- Grupy OR

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

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