

Wikiprint Book

Title: Grupy pracowników

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/Company/Groups

Version: 2

Date: 06/21/26 15:04:17

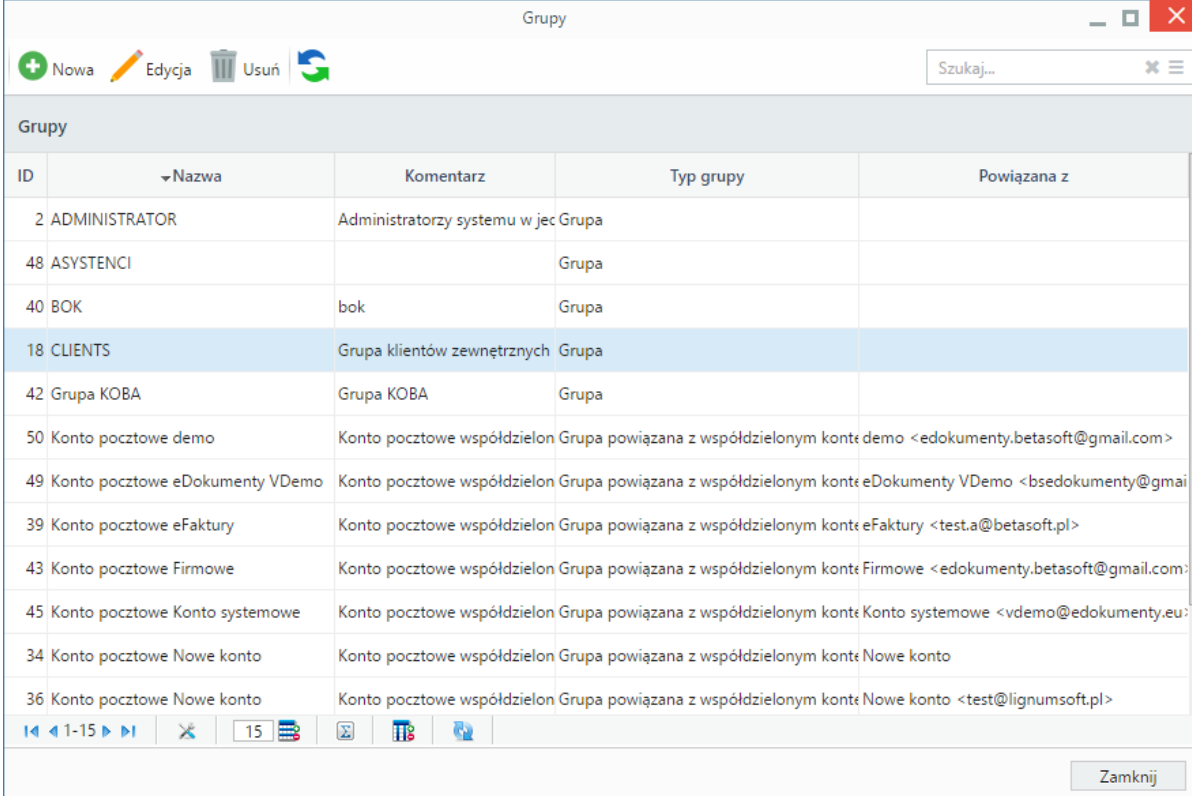
Table of Contents

<i>Grupy pracowników</i>	3
<i>Dodawanie nowej grupy</i>	3
<i>Modyfikacja</i>	5
<i>Usuwanie grup</i>	5

[Podręcznik użytkownika](#) > [Pracownicy](#) > Grupy pracowników

Grupy pracowników

Przypisanie pracownika do **grupy** sprawia, że przejmuje on pewien ustalony zestaw [uprawnień](#) definiowany dla grupy. Zarządzanie grupami odbywa się w oknie **Grupy**, w którym wyświetlana jest lista grup i **Pasek narzędzi**.



ID	Nazwa	Komentarz	Typ grupy	Powiązana z
2	ADMINISTRATOR	Administratorzy systemu w jec	Grupa	
48	ASYSTENCI		Grupa	
40	BOK	bok	Grupa	
18	CLIENTS	Grupa klientów zewnętrznych	Grupa	
42	Grupa KOBA	Grupa KOBA	Grupa	
50	Konto pocztowe demo	Konto pocztowe współdzielone	Grupa powiązana z współdzielonym kontem demo	<edokumenty.betasoft@gmail.com>
49	Konto pocztowe eDokumenty VDemo	Konto pocztowe współdzielone	Grupa powiązana z współdzielonym kontem eDokumenty VDemo	<bsedokumenty@gmail.com>
39	Konto pocztowe eFaktury	Konto pocztowe współdzielone	Grupa powiązana z współdzielonym kontem eFaktury	<test.a@betasoft.pl>
43	Konto pocztowe Firmowe	Konto pocztowe współdzielone	Grupa powiązana z współdzielonym kontem Firmowe	<edokumenty.betasoft@gmail.com>
45	Konto pocztowe Konto systemowe	Konto pocztowe współdzielone	Grupa powiązana z współdzielonym kontem Konto systemowe	<vdemo@edokumenty.eu>
34	Konto pocztowe Nowe konto	Konto pocztowe współdzielone	Grupa powiązana z współdzielonym kontem Nowe konto	
36	Konto pocztowe Nowe konto	Konto pocztowe współdzielone	Grupa powiązana z współdzielonym kontem Nowe konto	<test@lignumsoft.pl>

Okno zarządzania grupami

Dodawanie nowej grupy

Aby utworzyć grupę, klikamy przycisk **Nowa** w **Pasku narzędzi**, podajemy nazwę w polu **Nazwa grupy** i - opcjonalnie - opis w polu **Komentarz**. Klikamy **Zapisz**.

Formularz dodawania/modyfikacji grupy

- W zakładce **Pracownicy** przypisujemy pracowników do grupy. W oknie po lewej stronie wyświetlana jest lista pracowników, w oknie po prawej stronie lista już przypisanych do grupy. Aby przypisać pracowników do grupy, wybieramy ich na liście po lewej stronie (przytrzymując klawisz **Ctrl**), a następnie klikamy strzałkę w prawo między oknami. Zaznaczając elementy w oknie **Do grupy** i klikając podwójną strzałkę w prawo, grupa zostaje pomniejszona o wybranych pracowników. Chcąc dodać do/odjąć od grupy wszystkich dostępnych pracowników należy kliknąć strzałkę w lewo, podwójną strzałkę w lewo odpowiednio. Przycisk poniżej służy do odświeżania list.
- **Prawa grupy do wykonywania różnych czynności w systemie** mogą być dziedziczone od innych grup i później rozbudowywane. Aby skopiować zestaw uprawnień od innej grupy, zaznaczamy ją na liście **Grupy** i klikamy strzałkę w prawo.
- W zakładce **Prawa do jednostek** nadawane są [uprawnienia do jednostek](#), które zostaną nadane przypisanym do grupy pracownikom. **Prawo do jednostki** gwarantuje, że użytkownik, który je posiada może wykonywać pewne czynności "w imieniu" jednostek, do których ma prawo, np. może udostępniać kalendarz pracownika, do którego ma prawo, innym użytkownikom lub może przeglądać dokumenty na stanowisku, do którego ma prawo.



Formularz dodawania/modyfikacji grupy

Uprawnienia nadajemy zaznaczając jednostkę na drzewku i klikając ikonę **+**. Jeśli jednostka ma elementy podrzędne, uprawnienia zostaną przyznane również do nich. Odbieranie uprawnień następuje po zaznaczeniu jednostki na drzewie i kliknięciu ikony **-**.

- **Prawa do systemu** umożliwiają członkom grup wykonywanie różnych czynności w systemie, np. mogą oni tworzyć słowniki w [Panelu sterowania](#), dodawać wpisy do dzienników etc. Przyznawanie i odbieranie uprawnień odbywa się analogicznie, jak w przypadku praw do jednostek. Więcej o zarządzaniu uprawnieniami można przeczytać w osobnym [artykule](#).

Zmiany zapisywane są po kliknięciu przycisku **Zapisz**, historia modyfikacji dla grup wyświetlana jest po kliknięciu przycisku **Historia** w lewym dolnym rogu okna.

Modyfikacja

Okno modyfikacji grupy jest takie samo, jak wyżej opisany formularz. Aby edytować grupę, zaznaczamy ją na liście i klikamy ikonę **Edycja** w **Pasku narzędzi**.

Usuwanie grup

Aby usunąć grupę, zaznaczamy ją na liście i klikamy ikonę **Usuń** w **Pasku narzędzi**. Następnie chęć wykonania operacji zatwierdzamy klikając **Tak** w wyświetlonym oknie. Usunięcie grupy, do której są przypisani pracownicy sprawi, że osoby te utracą uprawnienia wynikające z przynależności do usuwanej grupy.