

Wikiprint Book

Title: Kartoteka pracownika

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -  
UserGuideV5/Company/Employees/Profile

Version: 2

Date: 06/21/26 15:04:56

## Table of Contents

<i>Kartoteka pracownika</i>	3
<i>Zakładka Podstawowe</i>	4
<i>Zakładka Grupy</i>	4
<i>Zakładka Stanowisko</i>	4
<i>Zakładka Prawa do jednostek</i>	4
<i>Zakładka Prawa do systemu</i>	4
<i>Zakładka Konta pocztowe</i>	5
<i>Zakładka Cechy</i>	5
<i>Zakładka Certyfikaty</i>	5


[Podręcznik użytkownika](#) > [Pracownicy](#) > [Konta pracowników](#) > Kartoteka pracownika

## Kartoteka pracownika

Kartoteka pracownika (konto pracownika) składa się z kilku zakładek i jest rozszerzoną wersją formularza dodawania nowego konta (również, jeśli podczas tworzenia nowego konta korzystaliśmy z kreatora).

?
-
✖

Podstawowe
Grupy
Stanowisko
Prawa do jednostek
Prawa do systemu
Konta pocztowe
Cechy
Certyfikaty

Nazwa konta:	jnowak	Ważność:		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="margin: 0;">Zdjęcie <span style="float: right;">✎ ✖</span></p>  <p style="text-align: center; margin: 0;">CEO.jpg</p> </div>
Imię:	John	Inicjały:	JN	
Nazwisko:	Nowak			
Symbolzew.:				
Nr pokoju:				<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="margin: 0;">Podpis <span style="float: right;">✎ ✖</span></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> </div>
Komórkowy:		Wewnętrzny:		
E-mail:	edokumenty.betasoft@gmail.com			
Informacje:				
LDAP/AD:				
Hasło (CalDAV):				
Hasło:		Powtórz hasło:		<input type="checkbox"/> Zmień hasło
	<input checked="" type="checkbox"/> powiąż z zasobem <a href="#">Otwórz powiązany zasób</a>			

Raporty ▾
Historia

Zapisz
Zamknij

W dolnej części kartoteki znajdują się dwa przyciski - **Raporty** oraz **Historia**. Po kliknięciu pierwszego z nich możemy [wygenerować raport](#) dla danego pracownika, np. podsumowanie zrealizowanej przez niego sprzedaży. Przycisk **Historia** jest odnośnikiem do **dziennika zdarzeń** wykonywanych przez danego pracownika.



Zawartość zakładki jest taka sama, jak krok 2 [kreatora dodawania nowego konta](#).

## Zakładka Konta pocztowe

Konfiguracja kont pocztowych została opisana w osobnym [artykule](#).

## Zakładka Cechy

Zawartość zakładki **Cechy** jest konfigurowalna w **Panelu sterowania**. Kartę tę możemy wykorzystać np. na dodanie informacji o stopni znajomości języków obcych przez pracownika.

Przykładowa zawartość zakładki Cechy w kartotece pracownika

## Zakładka Certyfikaty

W zakładce **Certyfikaty** znajduje się lista certyfikatów wykorzystywanych do podpisów elektronicznych przez pracownika. W tym miejscu możemy także importować certyfikat. Aby tego dokonać, klikamy ikonę **Nowy** w **Pasku narzędzi**, uzupełniamy wyświetlony formularz i klikamy **Zapisz**.

Z listy **Dodaj z** wybieramy:

- **wklej certyfikat oraz klucz prywatny**, jeśli wklejamy certyfikat oraz klucz w pola **Certyfikat** (ze znakami -----BEGIN CERTIFICATE----- oraz -----END CERTIFICATE-----) i **Klucz prywatny** (wraz ze znakami -----BEGIN RSA PRIVATE KEY----- oraz -----END RSA PRIVATE KEY-----) odpowiednio.

Jeśli klucz prywatny posiada hasło, wpisujemy je w pole **Hasło do klucza**.

Importuj certyfikat

Dodaj z: wklej certyfikat oraz klucz prywatny

Certyfikat

Klucz prywatny

Hasło do klucza

Aktualny

Zapisz

- z pliku .p12, jeśli importujemy certyfikat z pliku o rozszerzeniu \*.p12. Podajemy hasło do certyfikatu i klucza oraz wybieramy plik po kliknięciu przycisku **Wybierz plik**. Następnie klikamy **Importuj certyfikat**.

Importuj certyfikat

Dodaj z: z pliku .p12

Akceptowany format certyfikatu do wymiany informacji osobistych to PKCS #12 (plik o rozszerzeniu .p12)

Hasło do certyfikatu

Hasło do klucza

Aktualny

Wybierz certyfikat: Choose file No file chosen

Importuj certyfikat

Zaznaczenie opcji **Aktualny** spowoduje, że edytowany certyfikat będzie domyślny przy szyfrowaniu wiadomości.