

**Wikiprint Book**

**Title: Kartoteka pracownika**

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

**Version: 2**

**Date: 05/06/26 04:35:37**

## 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>	4
<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:       Ważność:

Imię:

Nazwisko:       Inicjały:

Symbolzew.:

Nr pokoju:

Komórkowy:       Wewnętrzny:

E-mail:

Informacje:


LDAP/AD:

Hasło (CalDAV):

Hasło:       Powtórz hasło:        Zmień hasło

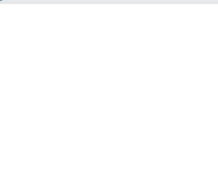
powiąż z zasobem [Otwórz powiązany zasób](#)

Zdjęcie ✎ ✕



CEO.jpg

Podpis ✎ ✕



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.

Historia konta pracownika - John Nowak

Wyszukaj

Szukaj...

Filtry

- Kto dokonał zmian
- Data dokonania zmian AND
- Typ zmiany OR
- Dotyczy pola formularza OR
- Dotyczy grupy OR
  - ADMINISTRATOR
  - ASYSTENCI
  - BOK
  - CLIENTS
  - DYREKTORZY
  - Grupa KOBA
  - NOBODY
  - OBSŁUGA KORESPONDENCJI
  - PRACOWNIK
  - PROJEKTY
  - SEKRETARIAT
  - VIP

Historia zmian

Opis zmian	Kto dokonał zmian	▲ Kiedy	API
Usunięcie pracownika z grupy	Marian Milewicz	2016-03-24 09:38:22	
Dodanie pracownika do grupy	Administrator Systemu	2016-02-26 12:46:42	
Usunięcie pracownika z grupy	John Nowak	2015-11-19 08:03:29	
Dodanie pracownika do grupy	John Nowak	2015-06-08 14:21:51	
Usunięcie pracownika z grupy	John Nowak	2015-06-08 14:20:44	
Dodanie do grupy Administrat	Administrator Systemu	2011-03-23 11:54:55	

W dzienniku takim rejestrowane są wszelkie zmiany dokonane na koncie pracownika, włączając logowanie i wylogowanie do/z systemu, zmiany uprawnień itd. wraz z informacją o dacie i godzinie modyfikacji oraz osobie, która jej dokonała. Lista zdarzeń jest przeszukiwana i filtrowana za pomocą [wyszukiwarki i panelu filtrów](#) umieszczonych po lewej stronie.

## Zakładka Podstawowe

W zakładce **Podstawowe** znajdziemy dane wprowadzone na etapie tworzenia konta. Jeśli korzystaliśmy z kreatora, będą to dodatkowe pola:

- **Ważność** - data podana w tym polu jest terminem automatycznego wygaszenia konta
- **LDAP/AD** - ścieżka w strukturze LDAP, np. OU=sub\_group, OU=group
- **Hasło (CalDAV)** - hasło do usługi CalDAV, CardDAV etc. Brak wartości w tym polu sprawi, że system użyje hasła głównego do logowania do systemu.
- checkbox **powiąż z zasobem** zaznaczymy, jeśli chcemy dodać lub zaktualizować istniejący i powiązany z pracownikiem zasób (lub aktywować/dezaktywować). Odznaczenie opcji sprawi, że powiązany zasób będzie dezaktywowany.
- wpisanie wartości w polach **Hasło**, **Powtórz hasło** i zaznaczenie checkboxa **Zmień hasło** sprawi, że hasło użytkownika do logowania w systemie zostanie zmienione.

## Zakładka Grupy

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

## Zakładka Stanowisko

Zawartość zakładki jest taka sama, jak opisana w [instrukcji dodawania nowego konta](#).

## Zakładka Prawa do jednostek

Zawartość zakładki jest taka sama, jak krok 3 [kreatora dodawania nowego konta](#).

## Zakładka Prawa do systemu

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

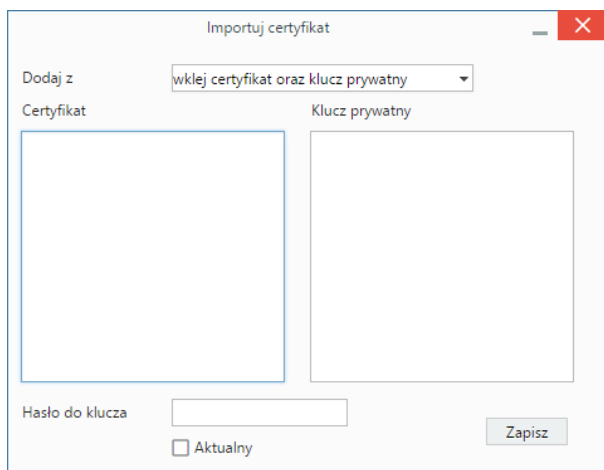
## Zakładka Certyfikaty

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

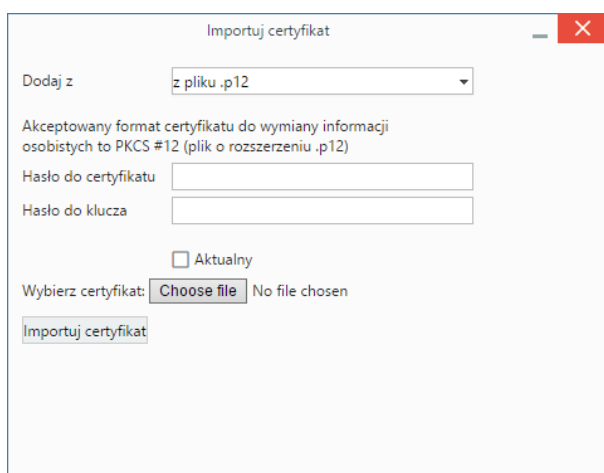
Klucz prywatny

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.