- Wikiprint Book
- Title: Profil użytkownika
- Subject: eDokumenty elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM UserGuideV5/Settings/UserAccount
- Version: 2
- Date: 08/14/25 17:28:08

Table of Contents

Profil użytkownika Zobacz także Podręcznik użytkownika > Ustawienia > Profil użytkownika

Profil użytkownika

Każdy użytkownik po zalogowaniu do systemu eDokumenty może zmienić swoje hasło oraz dodać wybrane dane teleadresowe.

Okno **Profil użytkownika** składa się z trzech zakładek. W pierwszej z nich - **Ogólne** możemy dodać grafikę (wybieramy ją z dysku po kliknięciu ikony

	Profil użytkownika			? _ 🖬 🗙
Profil użytkownika John Nowak. Edytuj profil użytkownika.				2
Ogólne Pozostałe Zmiana hasła				
	John Nowa Prezes Zarządu ZA - Zarząd firm Numer telefonu Wewnętrzny: Komórkowy: Numer pokoju: Lokalizacja: E-mail: Język aplikacji:	ak ny 403 809 997 2] jnowak@demo.com.pl domyślny (PL) ▼	Zewnętrzny:	
			Zapisz	Zamknij

W karcie Pozostałe:

- Termin wybrany w polu **Data** dotyczy wprowadzania dokumentów i jest zapamiętywany na czas sesji. Opcja ta może być wykorzystana np. w sytuacji, kiedy rejestrujemy dużą ilość dokumentów po terminie, w którym zostały dostarczone. Ustawiona tutaj data będzie automatycznie wyświetlana w formularzu dodawania dokumentu.
- Wartość wybrana na liście **Rok obrachunkowy** wyświetlany automatycznie podczas tworzenia dokumentów księgowo-finansowych jest zapamiętywana tylko na czas sesji.
- Hasło (CalDAV) podajemy na potrzebę synchronizacji z kalendarzem w smartfonie. Po pozostawieniu pustego pola, system skorzysta z hasła głównego.

Profil użytkownika	1	? _	
Profil użytkownika John Nowak. Edytuj profil użytkownika.			2
Ogólne Pozostałe Zmiana hasła			
Data Rok obrach rok Haslo (CalDAV):			
Zapis	z	Zar	nknij

Aby zmienić hasło, w zakładce **Zmiana hasła** zaznaczamy opcję **Zmiana hasła** i wypełniamy rozwinięty formularz, podając obecne hasło logowania do systemu oraz - dwukrotnie - nowe hasło.

	Profil użytkownika	? _ 🗆 🗙
Profil użytkownika Jo Edytuj profil użytkowni	hn Nowak. ika.	2
Ogólne Pozost	załe Zmiana hasła	
Zmiana hasła: 🛛 🗸	2	
Polityka bezpieczens	twa hasła:	
minimalna długoś	ić hasła to 6 znaków	
hasło wymaga co	najmniej 2 liczb np. ala123	
hasło wymaga co	najmniej 2 liter np. jj1988	
Aktualne hasło:*	•••••	
Nowe:*	•••••	
Powtórz hasło:*	•••••	
	Zapisz	Zamknij

Zmiany zapisujemy klikając przycisk Zapisz.

<u>Uwaga</u>

Użytkownik posiadający uprawnienie systemowe **Edycja kont** (uprawnienie z gałęzi Pracownicy > Konta pracowników), ma możliwość edycji swojej kartoteki po kliknięciu przycisku **Edycja** wyświetlonego w lewym dolnym rogu okna.

<u>Uwaga</u>

Dostęp do edycji profilu jest możliwy również z menu w pasku wtyczek

Zobacz także

Konta pracowników