

Title: Konta pracowników

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Company/Employees

Version: 13

Date: 05/09/24 10:30:11

Table of Contents

<i>Konta pracowników</i>	3
<i> Dodawanie nowego konta pracownika</i>	3
<i> Edycja kartoteki pracownika</i>	6
<i> Dezaktywacja i przywracanie kont pracowników</i>	6

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

Konta pracowników

Zarządzanie kontami pracowników odbywa się z poziomu okna **Konta pracowników**, które składa się z **Paska narzędzi**, paneli nawigacyjnych: **Filtr struktury organizacyjnej** oraz **Filtry** i listy kont pracowników.

The screenshot shows the 'Konta pracowników' window. At the top, there's a menu bar with 'Otwórz', 'Pracownicy', 'Ustawienia', 'Narzędzia', and 'O programie'. Below it is a toolbar with icons for 'Nowe', 'Edycja', 'Deaktywacja', 'Przywróć', and 'Utwórz z ist.'. The main area displays a table of employee accounts with columns: 'Nazwa konta', 'Imię i nazwisko', 'Stanowisko', and 'Sym. jedn.'. The table lists various accounts like PIOCH, NATBR, MARPE, etc. On the left, there's a sidebar with a tree view of the organizational structure and a 'Filtry' panel with checkboxes for 'Grupy', 'Typ konta', 'Cechy', 'Aktywne', 'Wygasłe', 'Posiada zdjęcie', 'Posiada podpis', and 'Konto ważne do'.

Dodawanie nowego konta pracownika

Aby dodać nowe konto, niezbędne jest utworzenie [struktury organizacyjnej](#). Konto tworzymy po kliknięciu przycisku **Nowe** w **Pasku narzędzi** - za pomocą **kreatora** lub **uzupełniając kartotekę pracownika**, w zależności od odpowiedzi na pytanie w wyświetlonym oknie pop-up. Poniżej zostanie omówiony kreator.



The screenshot shows the 'Kreator tworzenia nowego konta pracownika' window, step 1: 'Podaj dane podstawowe'. The form contains the following fields:

- Nazwa konta: kontomierz
- Imię: Konto
- Nazwisko: Mierz
- Inicjały: KM
- E-mail: mierz@exponenta.com
- Informacje: (empty text area)
- Hasło: (masked with dots)
- Powtórz hasło: (masked with dots)
- Zdjęcie: (upload icon)
- Podpis: (upload icon)

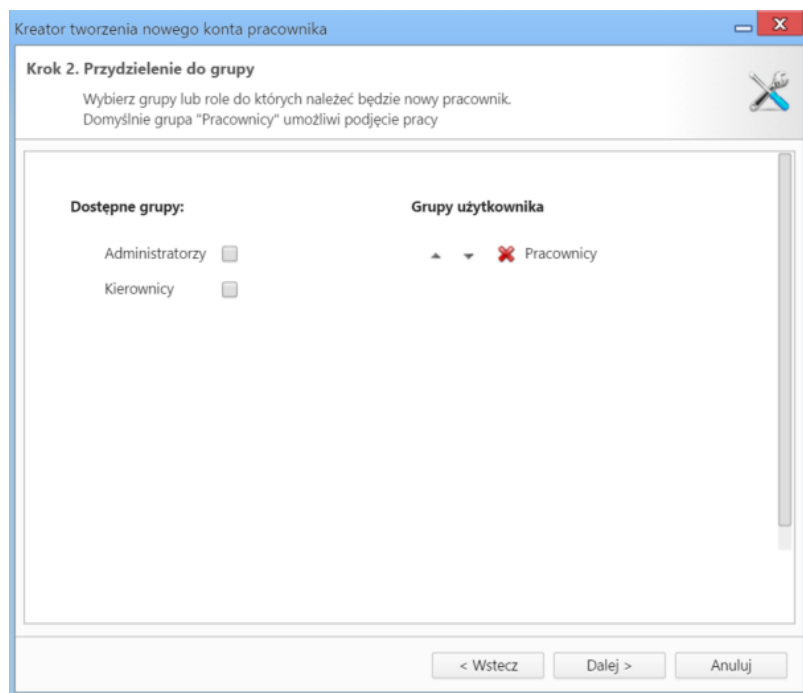
At the bottom, there are two buttons: 'Dalej >' and 'Anuluj'.

Kreator dodawania nowego konta pracownika - krok 1

W pierwszym kroku:

- podajemy dane podstawowe: nazwę konta (login), imię, nazwisko, adres email oraz hasło (do logowania w systemie eDokumenty)
- opcjonalnie dodajemy zdjęcie i/lub podpis w formie grafiki, który może być wstawiany do dokumentów generowanych z szablonu. Po kliknięciu ikony  zostaje wyświetlony **Eksplorator obrazków** (katalog **Pracownicy** dla zdjęć, folder **Faksymile** dla podpisów), w którym wybieramy grafikę. Aby usunąć obrazek, klikamy ikonę .

W kolejnym kroku przypisujemy pracowników do [grup](#).



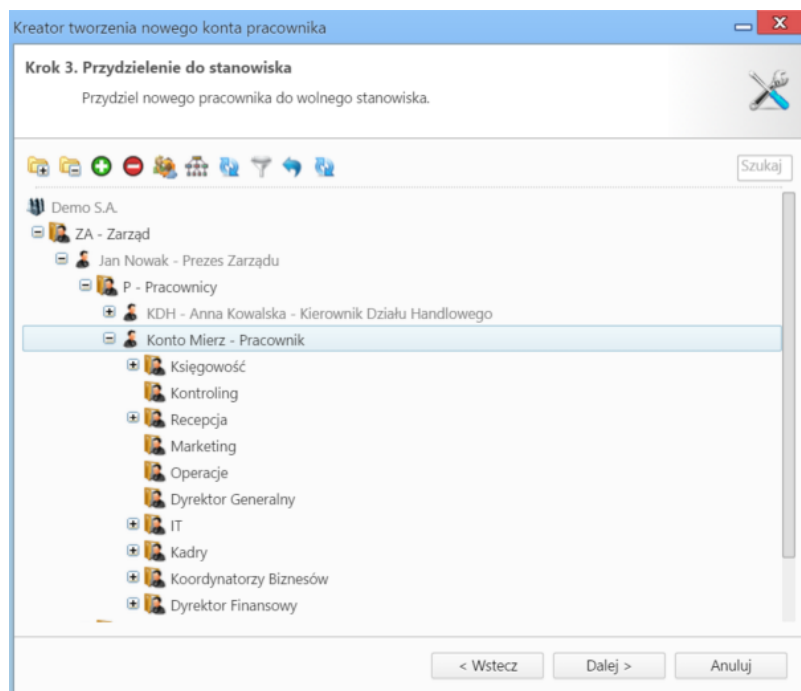
Kreator dodawania nowego konta pracownika - krok 2

Aby użytkownik mógł zalogować się do systemu, musi się znaleźć w grupie Pracownicy. Aby przypisać pracownika do grupy, zaznaczmy odpowiedni checkbox na liście **Dostępne grupy**. Wyłączenie z danej grupy pracownika następuje po kliknięciu ikony **X** na liście **Grupy użytkownika**.




Uwaga

O zakresie uprawnień, jakie będzie miał użytkownik decyduje kolejność grup na liście. Szczegółowo zostało to opisane w osobnym [artykule](#).

Następnym etapem jest przydzielenie pracownika do stanowiska.



Kreator dodawania nowego konta pracownika - krok 3

Operację tę możemy wykonać za pośrednictwem kreatora (uruchamianego po kliknięciu ikony  lub po wyświetleniu komunikatu) lub zaznaczając na drzewku struktury organizacyjnej wolne **stanowisko** i klikając ikonę . W tym kroku możemy (np. jeśli stanowisko nie zostało wcześniej utworzone) - po kliknięciu ikony  - [edytować strukturę organizacyjną](#).

Kreator przydzielania pracownika do stanowiska wykrywa poprzednią osobę na stanowisku i pozwala przejąć od niej nie tylko obowiązki, ale również sprawy i pozostałe zapisy. Kreator obejmuje następujące czynności:

- wybór stanowiska na drzewie struktury
- wybór z listy pracownika, który wcześniej zajmował wybrane stanowisko, lub którego obowiązki chcemy przepisać wybranemu pracownikowi wraz z zaznaczeniem zakresu
 - przydzielanie do stanowiska z przepisaniem obowiązków lub
 - przepisanie tylko wybranych obowiązków

Uwaga

Przydzielając pracownika do stanowiska, należy upewnić się, że jest ono wolne.

- wybór elementów, które mają być przepisane wybranemu pracownikowi - w tym:
 - uprawnienia do spraw, za które odpowiedzialny był poprzedni pracownik
 - uprawnienia do spraw, do których był uprawniony poprzedni pracownik
 - opieka na klientami, którymi opiekował się poprzedni pracownik
 - przepisanie odpowiedzialności za otwarte zdarzenia
 - zachować uprawnienia do działu dodawanego pracownika

Po kliknięciu przycisku **Dalej** wyświetlone zostaje podsumowanie.

Kreator tworzenia nowego konta pracownika

Krok 4. Podsumowanie ustawień
Podsumowanie ustawień nowego konta.

Nazwa konta:	kontomierz	✓
Imię:	Konto	✓
Nazwisko:	Mierz	✓
Hasło:	walidacja poprawna	✓
Przydzielenie do stanowiska:	stanowisko Pracownik	✓
Przydzielenie do grupy:	walidacja poprawna	✓
Prawa do jednostek:	walidacja poprawna	✓
Prawa do systemu:	walidacja poprawna	✓

< Wstecz Dalej > Anuluj

Kreator dodawania nowego konta pracownika - podsumowanie

Kliknięcie **Dalej** powoduje powrót do listy kont pracowników.

Uwaga

Dodawanie nowych kont jest możliwe również za pośrednictwem [importu struktury z pliku *.csv](#).

Uwaga

Liczba użytkowników jest ograniczona przez liczbę licencji.

Edycja kartoteki pracownika

Aby dokonać zmian w [kartotece pracownika](#), wykonujemy jedną z trzech czynności:

- klikamy dwukrotnie nazwę konta na liście
- zaznaczamy nazwę na liście prawym przyciskiem myszy i z otwartego menu wybieramy **Edytuj**
- zaznaczamy nazwę konta na liście i klikamy **Edycja w Pasku narzędzi**.

Zmiany zapisujemy klikając przycisk **Zapisz**.

Dezaktywacja i przywracanie kont pracowników

Konta pracowników mogą być **dezaktywowane** przez uprawnionego administratora:

- po zaznaczeniu nazwy konta liście prawym przyciskiem myszy i kliknięciu **Dezaktywacja** w rozwiniętym menu lub
- po zaznaczeniu nazwy konta na liście i kliknięciu ikony **Dezaktywacja** w **Pasku narzędzi**.

Chęć wykonania tej czynności potwierdzamy klikając **Tak** w wyświetlonym oknie.

Konto może być **ponownie aktywowane** po jego zaznaczeniu na liście (dla wygody warto wyświetlić nieaktywne konta korzystając z filtra **Aktywne > Nie**) i kliknięciu ikony **Przywróć** w **Pasku narzędzi**.

W systemie eDokumenty istnieje także możliwość zdefiniowania czasu aktywności konta. Opcja ta może być wykorzystana np. w sytuacji, kiedy zakładamy skrzynkę mailową studentowi odbywającemu praktyki w naszej firmie, na czas określony. Po ustalonym czasie konto takie zostanie automatycznie wygaszone (co jest równoważne z zablokowaniem możliwości logowania się), z opcją przedłużenia okresu ważności. Datę tę określamy w [kartotece pracownika](#) w polu **Ważność**.