

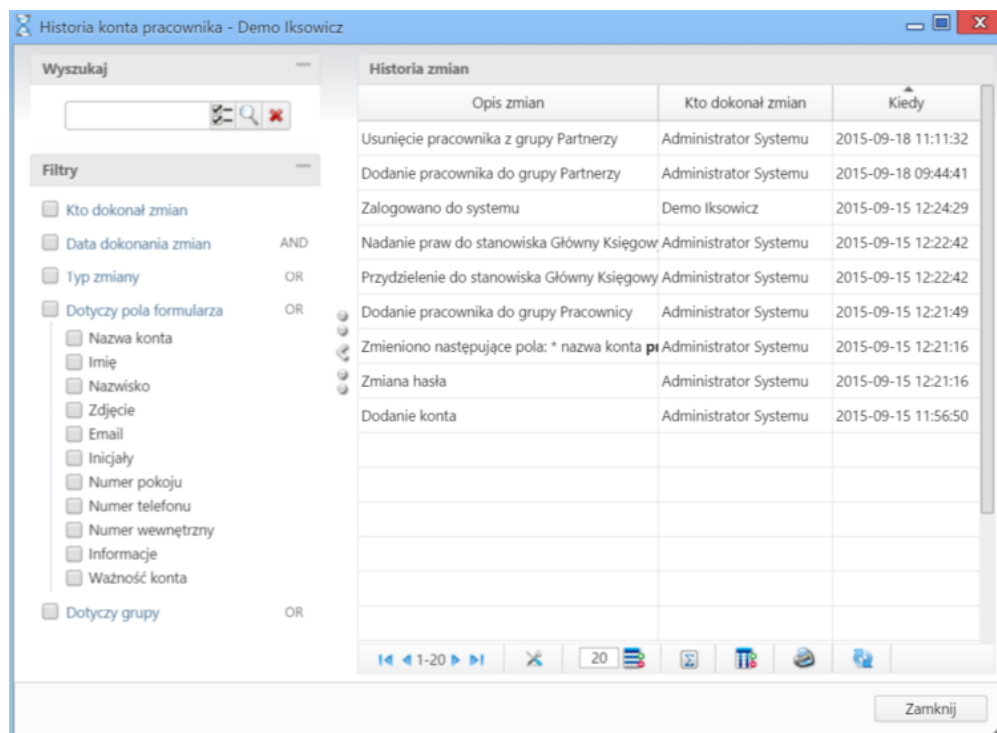
[Podręcznik użytkownika](#) > [Pracownicy](#) > [Konta pracowników](#) > Kartoteka pracownika



## 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).

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.



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**.

Konto - Iwona Dobek

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

**Ogólne**

Znajomość języków:

Angielski

Niemiecki

Włoski

Francuski

Limit tel. komórkowy:

Przysmak:

Baton

Lody

Rurki z kremem

stan cywilny:

**Marketing**

**Kadrowe**

Data przyjęcia do pracy:

Dni urlopu z przeniesienia:

Suma urlopu:

26

Stawka h:

**Fizyczne**

**Personalne**

Raporty Historia Zapisz Zamknij

Przykładowa zawartość zakładki **Cechy** w kartotece pracownika

## Zakładka Certyfikaty

W zakładce **Certyfikaty** znajduje się lista certyfikatów wykorzystywanych do podpisów elektronicznych przez pracownika.