

Wikiprint Book

Title: Kartoteka pracownika

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

Version: 6

Date: 11/21/24 18:14:47

## 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

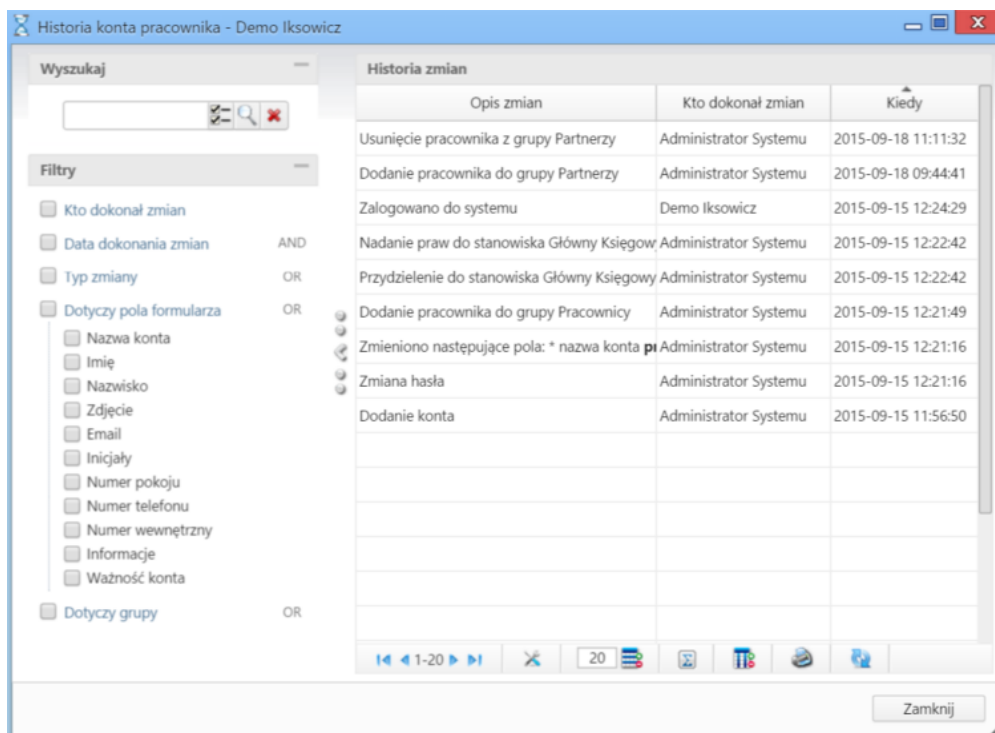
[Podręcznik użytkownika](#) > [Pracownicy](#) > [Konta pracowników](#) > Kartoteka pracownika



## 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).

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**.

The screenshot shows a web application window titled 'Konto - Iwona Dobek'. The window has a blue header bar with a question mark icon, a minus sign, and a close button. Below the header is a navigation menu with tabs: 'Podstawowe', 'Grupy', 'Stanowisko', 'Prawa do jednostek', 'Prawa do systemu', 'Konta pocztowe', 'Cechy', and 'Certyfikaty'. The 'Cechy' tab is selected. The main content area is divided into several sections:

- Ogólne**:
  - Znajomość języków: A list of checkboxes for 'Angielski', 'Niemiecki', 'Włoski', and 'Francuski'.
  - Limit tel. komórkowy: A text input field.
  - Przysmak: A list of checkboxes for 'Baton', 'Lody', and 'Rurki z kremem'.
  - stan cywilny: A text input field.
- Marketing**: A section with a collapse icon.
- Kadrowe**:
  - Data przyjęcia do pracy: Two text input fields for day and month.
  - Dni urlopu z przeniesienia: A text input field.
  - Suma urlopu: A text input field containing the value '26'.
  - Stawka h: A text input field.
- Fizyczne**: A section with a collapse icon.
- Personalne**: A section with a collapse icon.

At the bottom of the window, there are buttons for 'Raporty' (with a dropdown arrow), 'Historia', 'Zapisz', and 'Zamknij'.

Przykładowa zawartość zakładki Cechy w kartotece pracownika

## Zakładka Certyfikaty

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