

[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.

Nazwa konta	Imię i nazwisko	Stanowisko	Sym. jedn.
PIOCH	Piotr CHERRY	Koordinator systemów IT	
NATBR	Natalia BEAR	SPECJALISTA DS. ROZLICZEŃ CENTRALNEJ SF	
MARPE	Mariola PE	Główna Księgowa	
MALBRU	Małgorzata BRULE	specjalista ds. Personalnych	
MAGWAW	Magdalena WAW	Recepcjonistka	
MACDZ	Maciej DZBAN	Dyrektor Finansowy	
KRYNAR	Krzyszyna NARTOWICZ	KIEROWNIK DZIAŁU CENTRALNEJ SPRZEDAŻ	
kontomierz	Konto Mierz	Pracownik	
JOASTA	Joanna STAR	Zastępca Głównej Księgowej	
jnowak	Jan Nowak	Prezes Zarządu	
JARNOW	Jarosław NOWAK	SAMODZIELNY KSIĘGOWY	
IZADM	Izabela DMUCH	SPECJALISTA DS. ROZLICZEŃ CENTRALNEJ SF	
DORTRO	Dorota TROJAN	Kierownik ds zarządzania IT, procesami i ISO	
diksowicz	Demo Iksowicz	Główny Księgowy	
dgrzesinski	Daniel Grzesinski	Handlowiec	
BEADYN	Beata DYLSKA		
bcacko	Barbara Cacko	Asystent Zarządu	
ALEZDE	Aleksandra ZDEK	Szef Recepcji	
akowalska	Anna Kowalska	Kierownik Działu Handlowego	KDH
admin_demo	Administrator Systemu	Demo S.A.	demo

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.

Kreator dodawania nowego konta pracownika - krok 1

W pierwszym kroku:

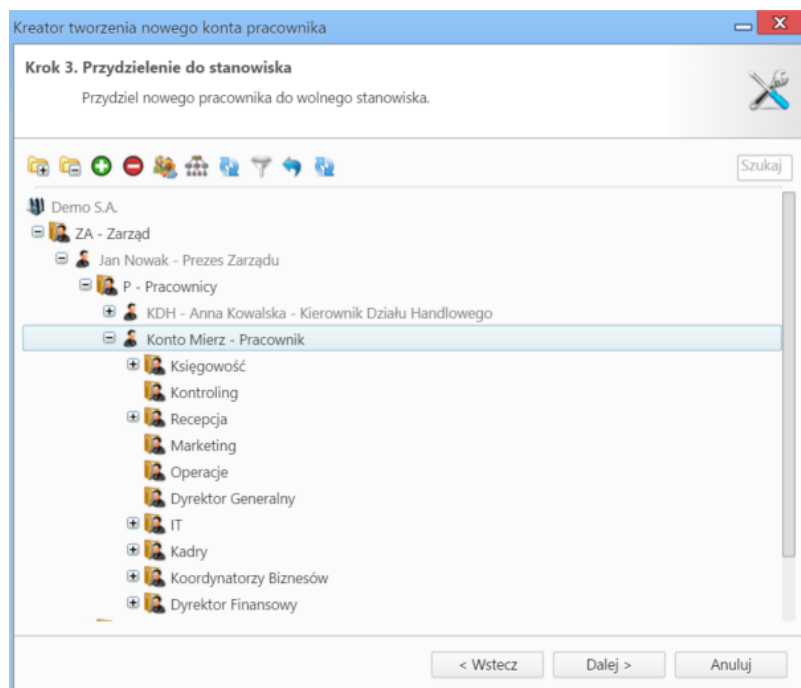
- podajemy dane podstawowe: **nazwę konta** (login), imię, nazwisko, adres email oraz **hasło** (do logowania w systemie eDokumenty)
- opcjonalnie dodajemy zdjęcie i/lub podpis w formie grafiki, który może być wstawiany do dokumentów generowanych z szablonu. Po kliknięciu ikony  zostaje wyświetlony **Ekspolorator 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**.

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 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

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

Uwaga

Liczba użytkowników jest ograniczona przez liczbę licencji. Gotowa struktura wyświetlana jest w formie drzewa w panelu nawigacyjnym **Filtr struktury organizacyjnej**.