

**Wikiprint Book**

**Title: Konta pracowników**

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

**Version: 13**

**Date: 11/21/24 17:10:52**

## Table of Contents

*Konta pracowników*

3

[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.

Ilość licencji: 21	Liczba aktywnych kont: 20	Liczba wygasłych kont: 0	Pozostało licencji: 1	
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:

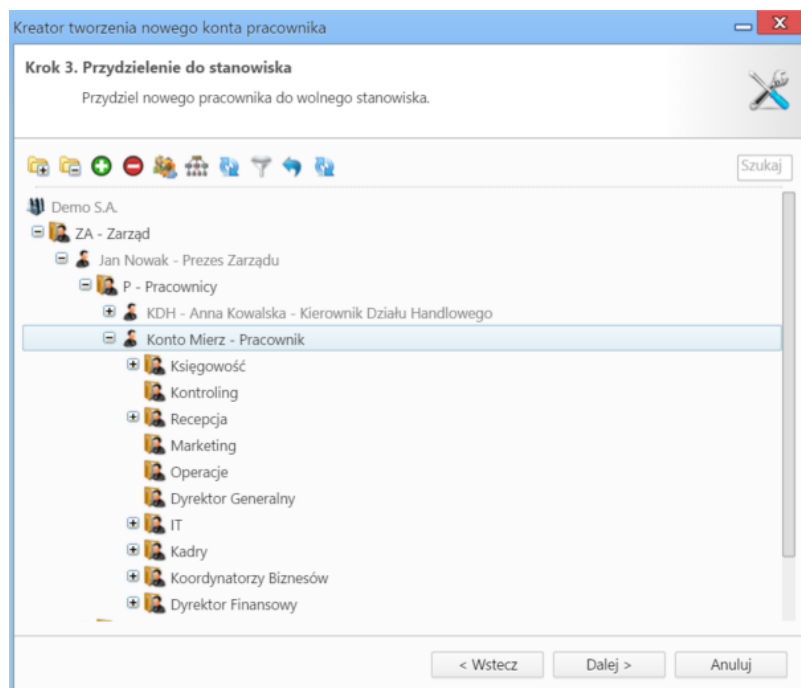
- podajemy dane podstawowe: **nazwę konta** (login), imię, nazwisko, adres email oraz **hasło** (do logowania w systemie eDokumenty)
- opcjonalnie dodajemy zdjęcie i/lub podpis w formie grafiki, który może być wstawiany do dokumentów generowanych z szablonu. Po kliknięciu ikony  zostaje wyświetlony **Ekspolorator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