

Wikiprint Book

Title: Konta pracowników

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

Version: 13

Date: 04/18/25 16:58:04

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	<i>Główny Księgowy</i>	
	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 tworzenia nowego konta pracownika

Krok 1. Dane podstawowe
Podaj dane podstawowe pracownika.

Nazwa konta:

Imię:

Nazwisko:

Inicjały:

E-mail:

Informacje:

Hasło:



Powtórz hasło:

Zdjęcie:

Podpis:

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 tworzenia nowego konta pracownika

Krok 2. Przydzielenie do grupy
Wybierz grupy lub role do których należy nowy pracownik.
Domyślnie grupa "Pracownicy" umożliwi podjęcie pracy

Dostępne grupy:

Administratorzy

Kierownicy

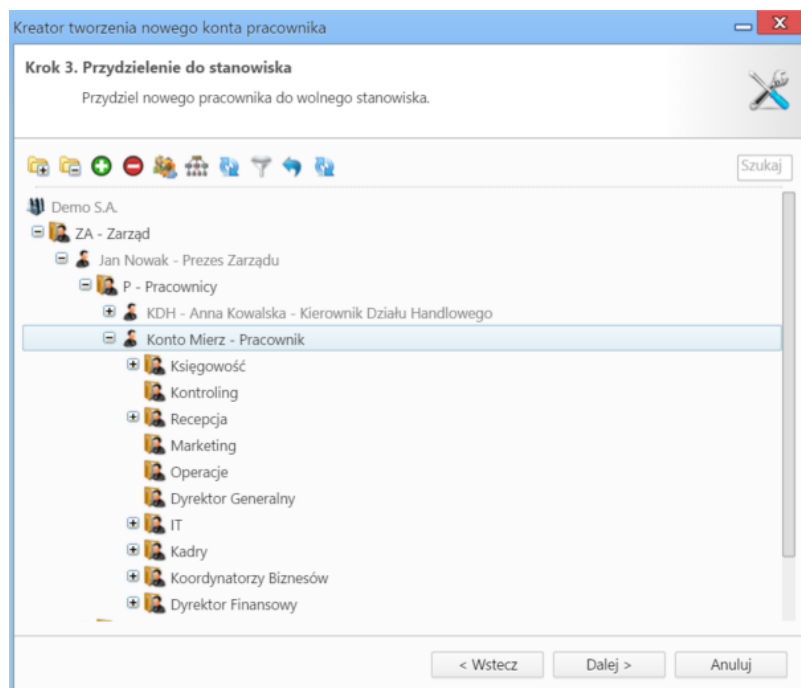
Grupy użytkownika

▲ ▼ ✖ Pracownicy




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**.