Wikiprint Book

Title: Konta pracowników

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

Version: 13

Date: 09/05/25 20:34:59

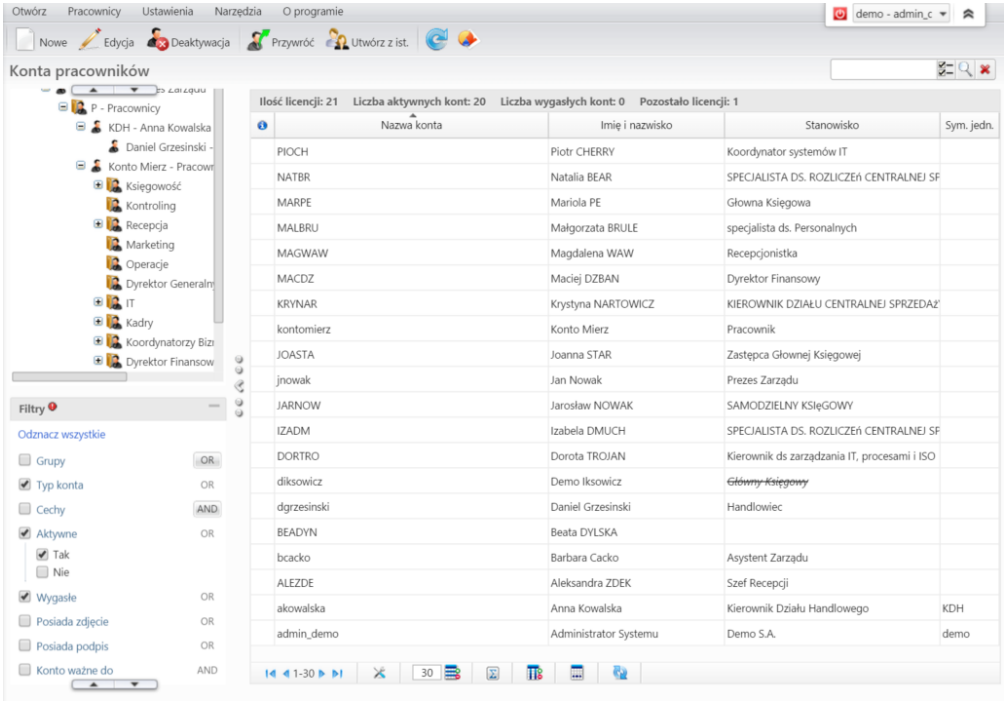
Table of Contents

Konta pracowników 3
Dodawanie nowego konta pracownika 3
Edycja kartoteki pracownika 6
Dezaktywacja i przywracanie kont pracowników 6

Artykuł w trakcie aktualizacji

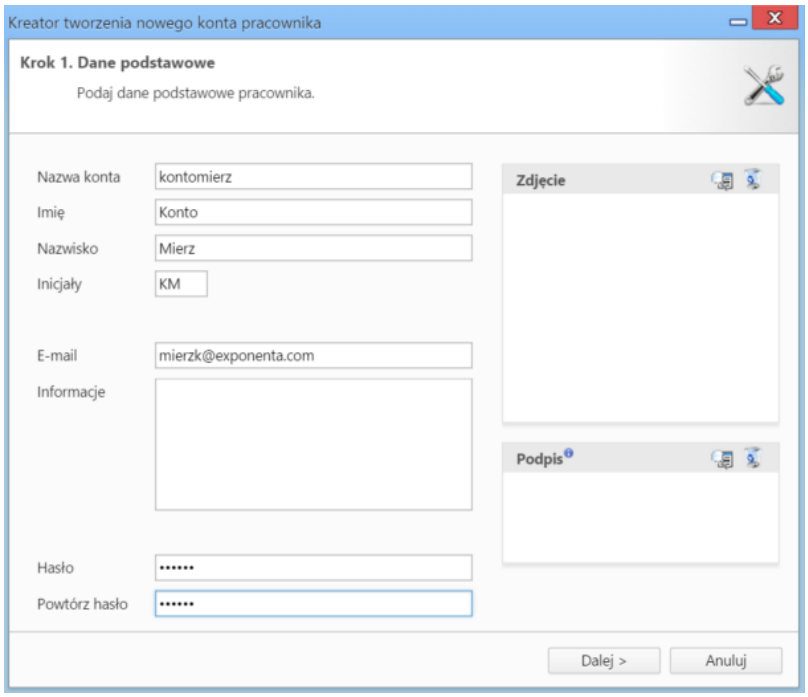
Konta pracowników

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.



Dodawanie nowego konta pracownika

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.

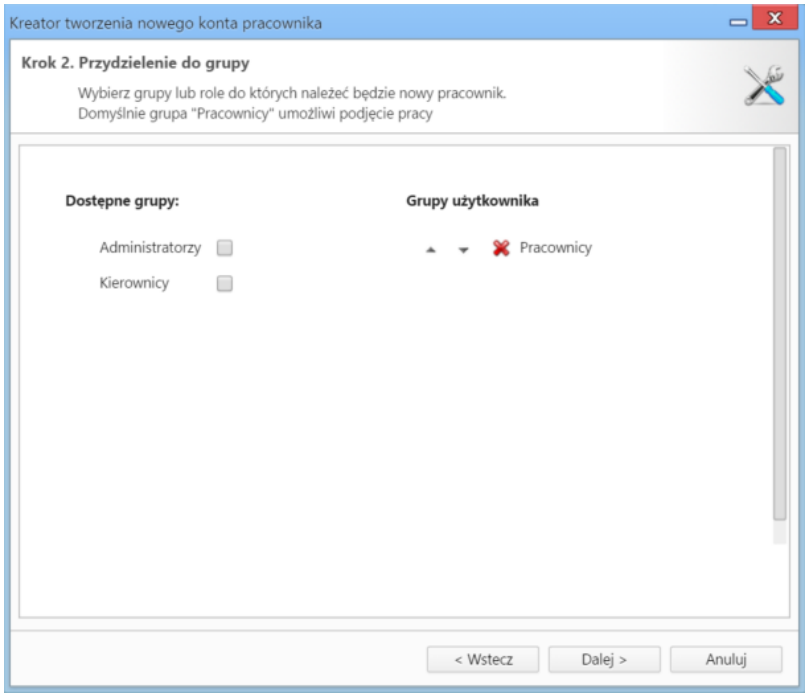


Kreator dodawania nnowego konta pracownika - krok 1

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 **Eksplorator obrazków** (katalog **Pracownicy** dla zdjęć, folder **Faksymile** dla podpisów), w którym wybieramy grafikę. Aby usunąć obrazek, klikamy ikonę).

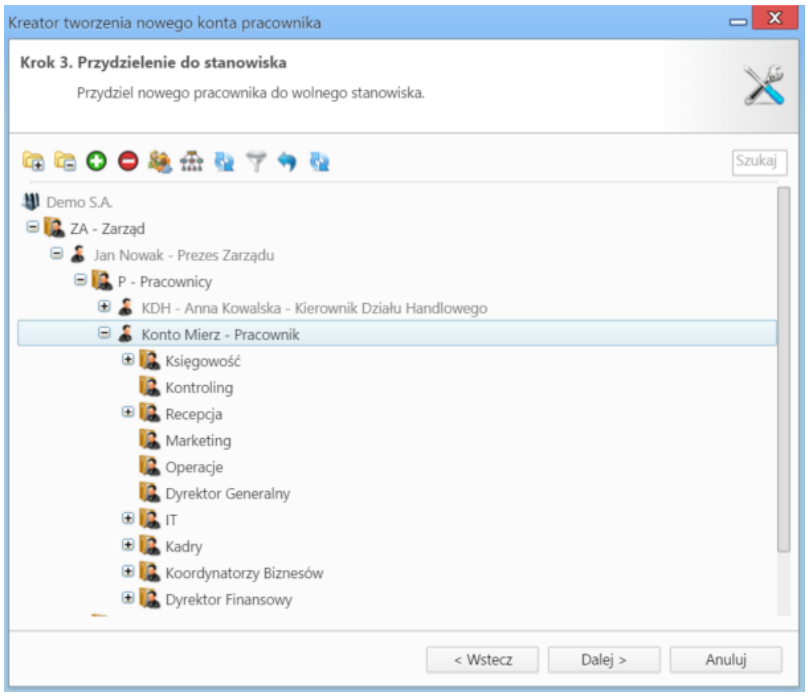
W kolejnym kroku przypisujemy pracowników do grup.



Kreator dodawania nnowego 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.



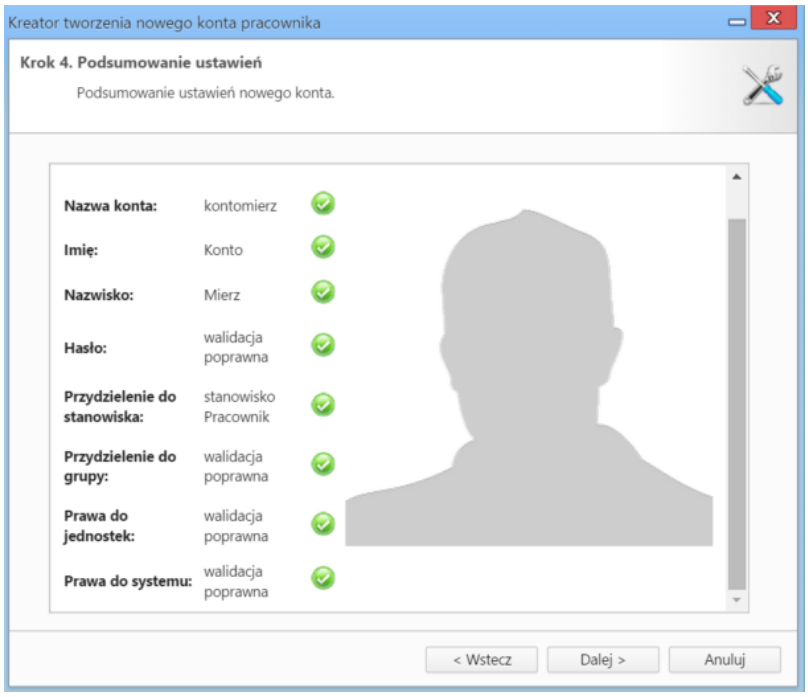
Kreator dodawania nnowego konta pracownika - krok 3

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**
    Przydzielając pracownika do stanowiska, należy upewnić się, że jest ono wolne.
- wybór elementów, które mają być przepisane wybranemu pracownikowi - w tym:
  - uprawnienia do spraw, za które odpowiednialny był poprzedni pracownik
  - uprawnienia do spraw, do których był uprawniony poprzedni pracownik
  - opieka na klientami, którymi opiekował się poprzedni pracownik
  - przepisanie odpowiedzialności za otwarte zdarzenia
  - zachować uprawnienia do działu dodawanego pracownika

Po kliknięciu przycisku **Dalej** *wyświetlone zostaje podsumowanie.*



Kreator dodawania nnowego konta pracownika - podsumowanie

Kliknięcie **Dalej** powoduje powrót do listy kont pracowników.

Uwaga
Dodawanie nowych kont jest możliwe również za pośrednictwem importu struktury z pliku *.csv.

Uwaga
Liczba użytkowników jest ograniczona przez liczbę licencji.

Edycja kartoteki pracownika

Aby dokonać zmian w kartotece pracownika, wykonujemy jedną z trzech czynności:

- klikamy dwukrotnie nazwę konta na liście
- zaznaczamy nazwę na liście prawym przyciskiem myszy i z otwartego menu wybieramy **Edytuj**
- zaznaczamy nazwę konta na liście i klikamy **Edycja** w **Pasku narzędzi**.

Dezaktywacja i przywracanie kont pracowników

Konta pracowników mogą być **dezaktywowane** przez uprawnionego administratora:

- po zaznaczeniu nazwy konta liście prawym przyciskiem myszy i kliknięciu **Dezaktywacja** w rozwiniętym menu lub
- po zaznaczeniu nazy konta na liście i kliknięciu iikony **Dezaktywacja** w **Pasku narzędzi**.

Chęć wykonania tej czynności potwierdzamy klikając **Tak** w wyświetlonym oknie.

Konto może być **ponownie aktywowane** po jego zaznaczeniu na liście (dla wygody warto wyświetlić niekatywne konta korzystając z filtra **Aktywne > Nie**) i kliknięciu ikony **Przywróć** w **Pasku narzędzi**.

W systemie eDokumenty istnieje także możliwość zdefiniowania czasu aktywności konta. Opcja ta może być wykorzystana np. w sytuacji, kiedy zakładamy skrzynkę mailową studentowi odbywającemu praktyki w naszej firmie na czas określony. Po ustalonym czasie konto takie zostanie automatycznie wygaszone (co jest równoważne z zablokowaniem możliwości logowania się), z opcją przedłużenia okresu ważności. Datę tę określamy w kartotece pracownika w polu **Ważność**.