

[Podręcznik użytkownika](#) > [Ustawienia](#) > Profil użytkownika

## Profil użytkownika

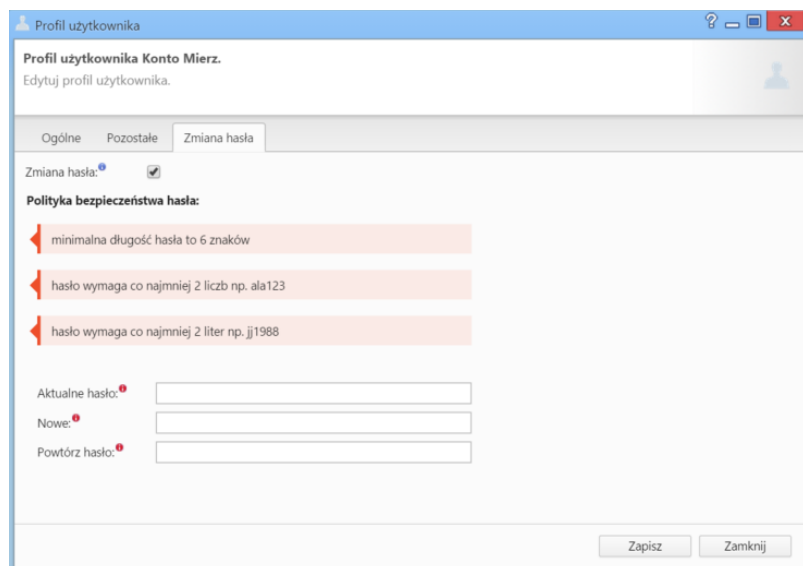
Każdy użytkownik po zalogowaniu do systemu eDokumenty może zmienić swoje hasło oraz dodać wybrane dane teleadresowe.

Okno **Profil użytkownika** składa się z trzech zakładek. W pierwszej z nich - **Ogólne** możemy dodać grafikę (wybieramy ją z dysku po kliknięciu ikony **\*\*\***) oraz uzupełnić wybrane dane teleadresowe.

W karcie **Pozostałe**:

- Termin wybrany w polu **Data** dotyczy wprowadzania dokumentów i jest zapamiętywany na czas sesji. Opcja ta może być wykorzystana np. w sytuacji, kiedy rejestrujemy dużą ilość dokumentów po terminie, w którym zostały dostarczone. Ustawiona tutaj data będzie automatycznie wyświetlana w formularzu dokumentu.
- Wartość wybrana na liście **Rok obrachunkowy** jest zapamiętywana tylko na czas sesji.
- **Hasło (CalDAV)** podajemy na potrzebę synchronizacji z kalendarzem w telefonie. Po pozostawieniu pustego pola, system skorzysta z hasła głównego.

Aby zmienić hasło, w zakładce **Zmiana hasła** zaznaczamy opcję **Zmiana hasła** i wypełniamy rozwinięty formularz, podając obecne hasło logowania do systemu oraz - dwukrotnie - nowe hasło.



Profil użytkownika

Profil użytkownika Konto Mierz.  
Edytuj profil użytkownika.

Ogólne   Pozostałe   Zmiana hasła

Zmiana hasła: ☒

**Polityka bezpieczeństwa hasła:**

- minimalna długość hasła to 6 znaków
- hasło wymaga co najmniej 2 liczb np. ala123
- hasło wymaga co najmniej 2 liter np. jj1988

Aktualne hasło:

Nowe:

Powtórz hasło:

Zapisz   Zamknij

Zmiany zapisujemy klikając przycisk **Zapisz**.

#### **Uwaga**

Użytkownik posiadający uprawnienie systemowe **Edycja kont** (uprawnienie z grupy Pracownicy > Konta pracowników), ma możliwość edycji swojej kartoteki po kliknięciu przycisku **Edycja** wyświetlonego w lewym dolnym rogu okna.

#### **Zobacz także**

- [Konta pracowników](#)