

**Wikiprint Book**

**Title: Profil użytkownika**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Settings/UserAccount**

**Version: 5**

**Date: 06/06/26 01:28:03**

## Table of Contents

<i>Profil użytkownika</i>	3
<i>Zobacz także</i>	4

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

## Profil użytkownika

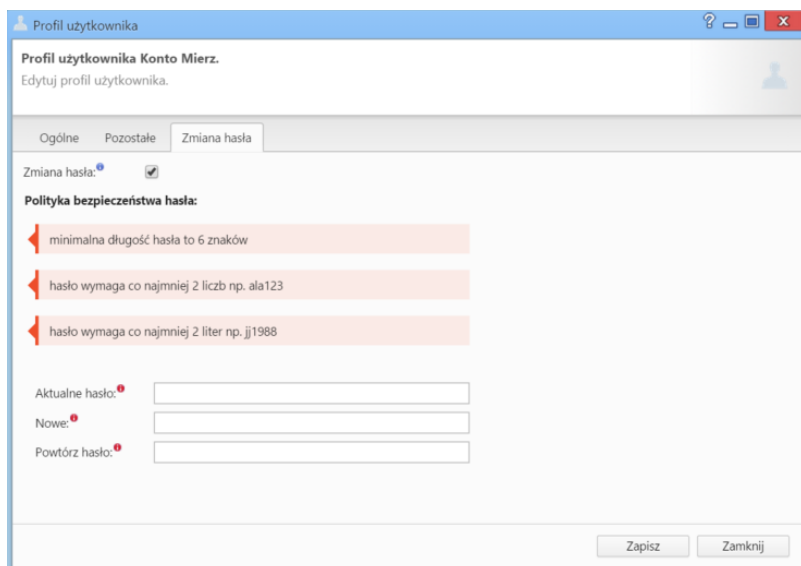
Każdy użytkownik po zalogowaniu do systemu eDokumenty może zmienić swoje hasło oraz dodać wybrane dane teleadresowe.

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 dodawania dokumentu.
- Wartość wybrana na liście **Rok obrachunkowy** jest zapamiętywana tylko na czas sesji.
- **Hasło (CalDAV)** podajemy na potrzebę [synchronizacji z kalendarzem w smartfonie](#). 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.



The screenshot shows a web application window titled "Profil użytkownika" with a sub-header "Profil użytkownika Konto Mierz." and a link "Edytuj profil użytkownika." The window has three tabs: "Ogólne", "Pozostałe", and "Zmiana hasła", with the last one being active. Below the tabs, there is a "Zmiana hasła:" label with a checked checkbox. Underneath, a section titled "Polityka bezpieczeństwa hasła:" lists three rules with red arrows pointing to the left: "minimalna długość hasła to 6 znaków", "hasło wymaga co najmniej 2 liczb np. ala123", and "hasło wymaga co najmniej 2 liter np. jj1988". At the bottom of this section are three input fields labeled "Aktualne hasło:", "Nowe:", and "Powtórz hasło:". At the very bottom of the window are two buttons: "Zapisz" and "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](#)