

Title: Profil użytkownika

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

Version: 5

Date: 04/19/25 02:25:26


Table of Contents

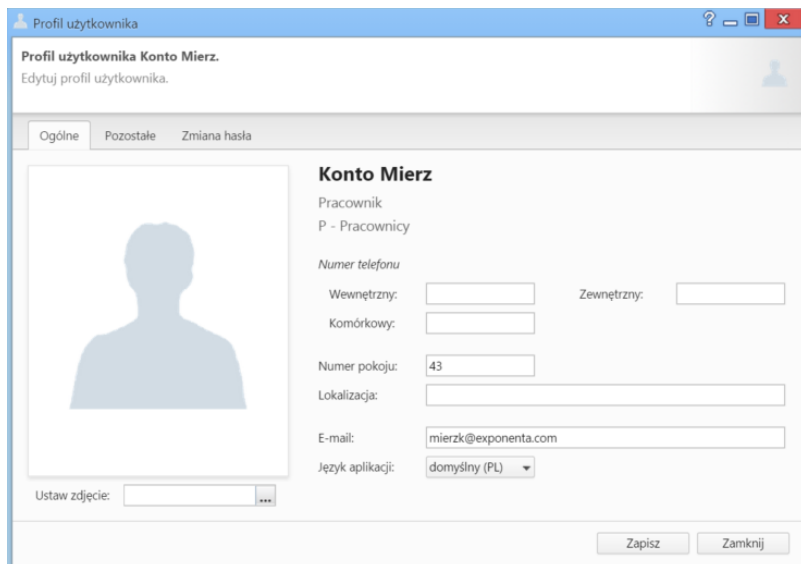
<i>Profil użytkownika</i>	3
<i>Zobacz także</i>	4

[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.



Profil użytkownika Konto Mierz.
Edytuj profil użytkownika.

Ogólne Pozostałe Zmiana hasła

Konto Mierz

Pracownik
P - Pracownicy

Numer telefonu

Wewnętrzny: Zewnętrzny:

Komórkowy:

Numer pokoju:

Lokalizacja:

E-mail:

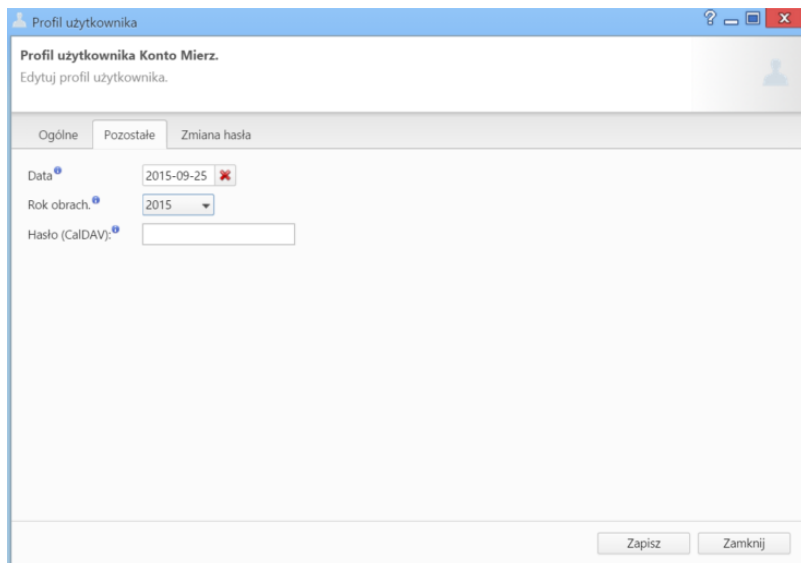
Język aplikacji:

Ustaw zdjęcie:

Zapisz Zamknij



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** - wyświetlany automatycznie podczas tworzenia dokumentów księgowo-finansowych - 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.




Profil użytkownika Konto Mierz.
Edytuj profil użytkownika.

Ogólne Pozostałe Zmiana hasła

Data  

Rok obrach. 

Hasło (CalDAV) 

Zapisz Zamknij

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.

Zmiany zapisujemy klikając przycisk **Zapisz**.

Uwaga

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

Zobacz także

- [Konta pracowników](#)