

Przeniesienie obowiązków na innego pracownika

Załóżmy że pracownik Daniel Grzesiński odchodzi z pracy. Jego obowiązki ma przejąć Pani Agnieszka XXX. Aby przenieść zadania, uprawnienia do spraw na Panią Agnieszką użyjemy kreatora zarządzania stanowiskiem. Kreator jest dostępny w panelu "Pracownicy" na kartotece pracownika.

Pierwsze deaktywujemy Pana Grzesińskiego.

The screenshot shows the 'Konta pracowników' (Employee Accounts) management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Otwórz', 'Pracownicy', 'Ustawienia', 'Narzędzia', and 'O programie'. Below it is a toolbar with icons for 'Nowe konto', 'Edycja konta', 'Deaktywacja konta', 'Przywróć', and 'Utwórz z ist.'. The main area is titled 'Konta pracowników' and includes a 'Filtr struktury organizacyjnej' dropdown and a 'Filtry' panel on the left. The 'Filtry' panel has 'Stan konta' selected, with sub-options for 'Aktywny', 'Nie aktywny', and 'Wygasłe', and a 'Grupy' section. The main table displays account information with columns for 'Login' and 'Imię i nazwisko'. The table shows 13 active accounts and 0 expired accounts, with 8 licenses remaining. The account 'dgrzesinski' is highlighted in blue, and a tooltip shows the name 'Daniel Grzesiński'.

Ilość licencji: 100		Liczba aktywnych kont: 13		Liczba wygasłych kont: 0		Pozostało licencji: 8	
	▼ Login	Imię i nazwisko					
✖	a	a a					
	agnieszka	Agnieszka XXX					
	aklos	Ania Klos					
	akowalska	Anna Kowalska					
	alowiee	alan loeww					
	bbacko	Barbara Cacko					
	demo	Administrator Systemu					
✖	dgrzesinski	Daniel Grzesiński					
✖	jbak	Jadwiga Bąk					

Rys.1 Deaktywacja konta

Następnie otworzymy kartotekę Pani Kowalskiej, przechodzimy na zakładkę Stanowisko i naciskamy przycisk Przydziel. Włączamy Kreatora.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Konta pracowników' interface. The account 'dgrzesinski' is still highlighted in blue, and the tooltip shows 'Daniel Grzesiński'. The interface elements, including the navigation bar, toolbar, filters, and table, are the same as in the previous screenshot.

Rys.2 Włączenie kreatora dla Pani Agnieszki

W kolejnym kroku zaznaczymy na drzewku z lewej strony stanowisko "Handlowiec". Uwaga, wcześniej na tym stanowisku był Daniel Grzesiński, ale teraz jest zwolniony ze stanowiska dlatego nie drukuje się jego nazwisko na drzewku.

Otwórz Pracownicy Ustawienia Narzędzia O programie

Nowe konto Edycja konta Deaktywacja konta Przywróć Utwórz z ist.

Konta pracowników

Filtr struktury organizacyjnej

Filtry

- Stan konta
- Aktywny
- Nie aktywny
- Wygasłe
- Grupy

Ilość licencji: 100 Liczba aktywnych kont: 13 Liczba wygasłych kont: 0 Pozostało licencji: 8

	▼ Login	Imię i nazwisko
<input checked="" type="checkbox"/>	a	a a
<input checked="" type="checkbox"/>	agnieszka	Agnieszka XXX
<input checked="" type="checkbox"/>	aklos	Ania Klos
<input checked="" type="checkbox"/>	akowalska	Anna Kowalska
<input checked="" type="checkbox"/>	alowiee	alan loeww
<input checked="" type="checkbox"/>	bcacko	Barbara Cacko
<input checked="" type="checkbox"/>	demo	Administrator Systemu
<input checked="" type="checkbox"/>	dgrzesinski	Daniel Grzesiński
<input checked="" type="checkbox"/>	jbak	Jadwiga Bąk

Rys. 3 Przydzielenie obowiązków

Zaznaczamy radio-button "Przydziel obowiązki" i potwierdzamy na OK.

Gotowe, odtąd Agnieszka XXX ma już przepisane wszystkie zadania, spotkania, przypomnienia Daniela Grzesińskiego. Również zostaje ustawiona jako osoba odpowiedzialna za sprawy które dotychczas miał Grzesiński.