

Title: Przeniesienie obowiązków na innego pracownika

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuide/Administration/ManagingDuties

Version: 4

Date: 06/04/26 02:25:11

## Table of Contents

*Przeniesienie obowiązków na innego pracownika*

3

## 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 options: 'Otwórz', 'Pracownicy', 'Ustawienia', 'Narzędzia', and 'O programie'. Below this 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 displays a table of accounts. On the left, there is a 'Filtry' (Filters) panel with options for 'Stan konta' (Account Status) and 'Grupy' (Groups). The 'Stan konta' filter is expanded, showing 'Aktywny' (Active) and 'Nie aktywny' (Inactive) checked, and 'Wygasłe' (Expired) unchecked. The table shows the following data:

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

Rys.1 Deaktywacja konta

Następnie otworzymy kartotekę Pani Kowalskiej i włączymy Kreator.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Konta pracowników' interface. The 'dgrzesinski' account row is now highlighted in blue, indicating it is selected. The rest of the interface, including the navigation bar, toolbar, filters, and table, remains the same.

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.