

[Podręcznik użytkownika](#) > [Pracownicy](#) > [Konta pracowników](#) > Kartoteka pracownika

Kartoteka pracownika


Kartoteka pracownika (konto pracownika) składa się z kilku zakładek i jest rozszerzoną wersją formularza dodawania nowego konta (również, jeśli podczas tworzenia nowego konta korzystaliśmy z kreatora).

?
-
×

Podstawowe
Grupy
Stanowisko
Prawa do jednostek
Prawa do systemu
Konta pocztowe
Cechy
Certyfikaty

Nazwa konta:	jnowak	Ważność:	
Imię:	John		
Nazwisko:	Nowak	Inicjały:	JN
Symbol zew.:			
Nr pokoju:			
Komórkowy:		Wewnętrzny:	
E-mail:	edokumenty.betasoft@gmail.com		
Informacje:			
LDAP/AD:			
Hasło (CalDAV):			
Hasło:		Powtórz hasło:	
			<input type="checkbox"/> Zmień hasło
	<input checked="" type="checkbox"/> powiąż z zasobem Otwórz powiązany zasób		

Zdjęcie ✎ 🗑



CEO.jpg

Podpis ✎ 🗑

Raporty ▾
Historia

Zapisz
Zamknij

W dolnej części kartoteki znajdują się dwa przyciski - **Raporty** oraz **Historia**. Po kliknięciu pierwszego z nich możemy [wygenerować raport](#) dla danego pracownika, np. podsumowanie zrealizowanej przez niego sprzedaży. Przycisk **Historia** jest odnośnikiem do **dziennika zdarzeń** wykonywanych przez danego pracownika.

Zawartość zakładki jest taka sama, jak krok 2 [kreatora dodawania nowego konta](#).

Zakładka Konta pocztowe

Konfiguracja kont pocztowych została opisana w osobnym [artykule](#).

Zakładka Cechy

Zawartość zakładki **Cechy** jest konfigurowalna w **Panelu sterowania**. Kartę tę możemy wykorzystać np. na dodanie informacji o stopni znajomości języków obcych przez pracownika.

Przykładowa zawartość zakładki Cechy w kartotece pracownika

Zakładka Certyfikaty

W zakładce **Certyfikaty** znajduje się lista certyfikatów wykorzystywanych do podpisów elektronicznych przez pracownika. W tym miejscu możemy także importować certyfikat. Aby tego dokonać, klikamy ikonę **Nowy** w **Pasku narzędzi**, uzupełniamy wyświetlony formularz i klikamy **Zapisz**.

Z listy **Dodaj z** wybieramy:

- **wklej certyfikat oraz klucz prywatny**, jeśli wklejamy certyfikat oraz klucz w pola **Certyfikat** (ze znakami -----BEGIN CERTIFICATE----- oraz -----END CERTIFICATE-----) i **Klucz prywatny** (wraz ze znakami -----BEGIN RSA PRIVATE KEY----- oraz -----END RSA PRIVATE KEY-----) odpowiednio.

Jeśli klucz prywatny posiada hasło, wpisujemy je w pole **Hasło do klucza**.

Importuj certyfikat

Dodaj z: wklej certyfikat oraz klucz prywatny

Certyfikat

Klucz prywatny

Hasło do klucza

Aktualny

Zapisz

- z pliku .p12, jeśli importujemy certyfikat z pliku o rozszerzeniu *.p12. Podajemy hasło do certyfikatu i klucza oraz wybieramy plik po kliknięciu przycisku **Wybierz plik**. Następnie klikamy **Importuj certyfikat**.

Importuj certyfikat

Dodaj z: z pliku .p12

Akceptowany format certyfikatu do wymiany informacji osobistych to PKCS #12 (plik o rozszerzeniu .p12)

Hasło do certyfikatu

Hasło do klucza

Aktualny

Wybierz certyfikat: Choose file No file chosen

Importuj certyfikat

Zaznaczenie opcji **Aktualny** spowoduje, że edytowany certyfikat będzie domyślny przy szyfrowaniu wiadomości.