Wikiprint Book

Title: Kartoteka pracownika

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/Company/Employees/Profile

Version: 1

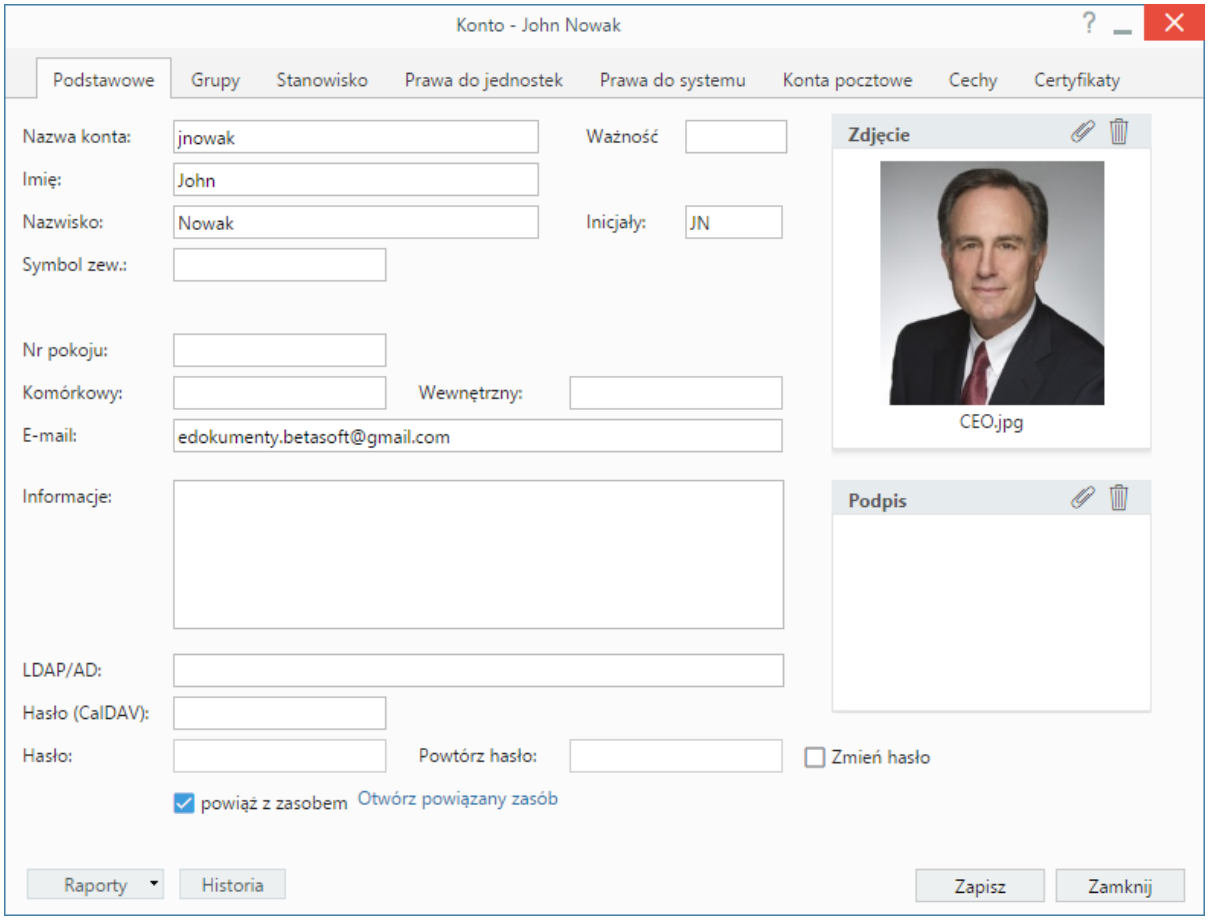
Date: 07/21/26 18:18:09

Table of Contents

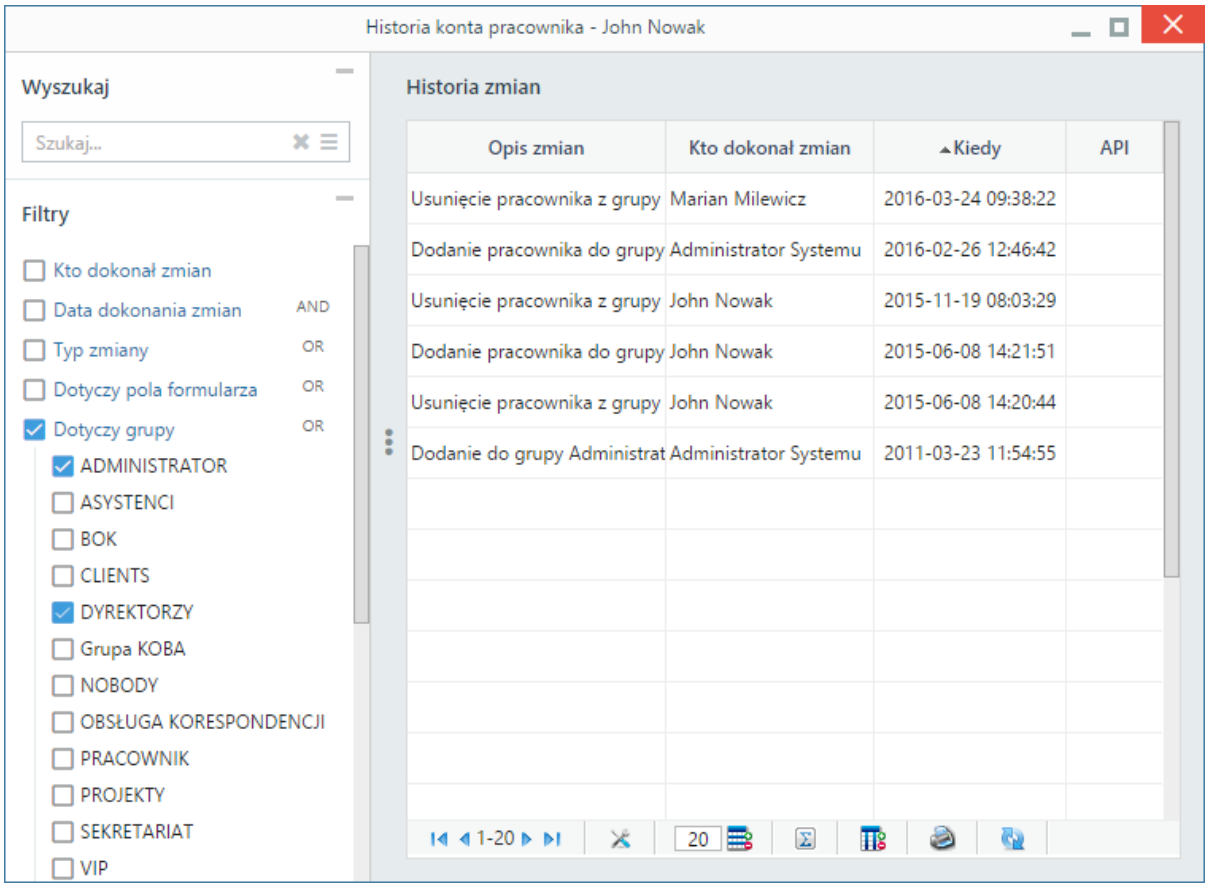
Kartoteka pracownika 3
- *Zakładka Podstawowe* 4
- *Zakładka Grupy* 4
- *Zakładka Stanowisko* 4
- *Zakładka Prawa do jednostek* 4
- *Zakładka Prawa do systemu* 4
- *Zakładka Konta pocztowe* 5
- *Zakładka Cechy* 5
- *Zakładka Certyfikaty* 5

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).



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.



W dzienniku takim rejestrowane są wszelkie zmiany dokonane na koncie pracownika, włączając logowanie i wylogowanie do/z systemu, zmiany uprawnień itd. wraz z informacją o dacie i godzinie modyfikacji oraz osobie, która jej dokonała. Lista zdarzeń jest przeszukiwana i filtrowana za pomocą wyszukiwarki i panelu filtrów umieszczonych po lewej stronie.

Zakładka Podstawowe

W zakładce **Podstawowe** znajdziemy dane wprowadzone na etapie tworzenia konta. Jeśli korzystaliśmy z kreatora, będą to dodatkowe pola:

- **Ważność** - data podana w tym polu jest terminem automatycznego wygaszenia konta
- **LDAP/AD** - ścieżka w strukturze LDAP, np. OU=sub_group, OU=group
- **Hasło (CalDAV)** - hasło do usługi CalDAV, CardDAV etc. Brak wartości w tym polu sprawi, że system użyje hasła głównego do logowania do systemu.
- checkbox **powiąż z zasobem** zaznaczymy, jeśli chcemy dodać lub zaktualizować istniejący i powiązany z pracownikiem zasób (lub aktywować dezaktywowany). Odznaczenie opcji sprawi, że powiązany zasób będzie dezaktywowany.
- wpisanie wartości w polach **Hasło**, **Powtórz hasło** i zaznaczenie checkboxa **Zmień hasło** sprawi, że hasło użytkownika do logowania w systemie zostanie zmienione.

Zakładka Grupy

Zawartość zakładki jest taka sama, jak krok 2 kreatora dodawania nowego konta.

Zakładka Stanowisko

Zawartość zakładki jest taka sama, jak opisana w instrukcji dodawania nowego konta.

Zakładka Prawa do jednostek

Zawartość zakładki jest taka sama, jak krok 3 kreatora dodawania nowego konta.

Zakładka Prawa do systemu

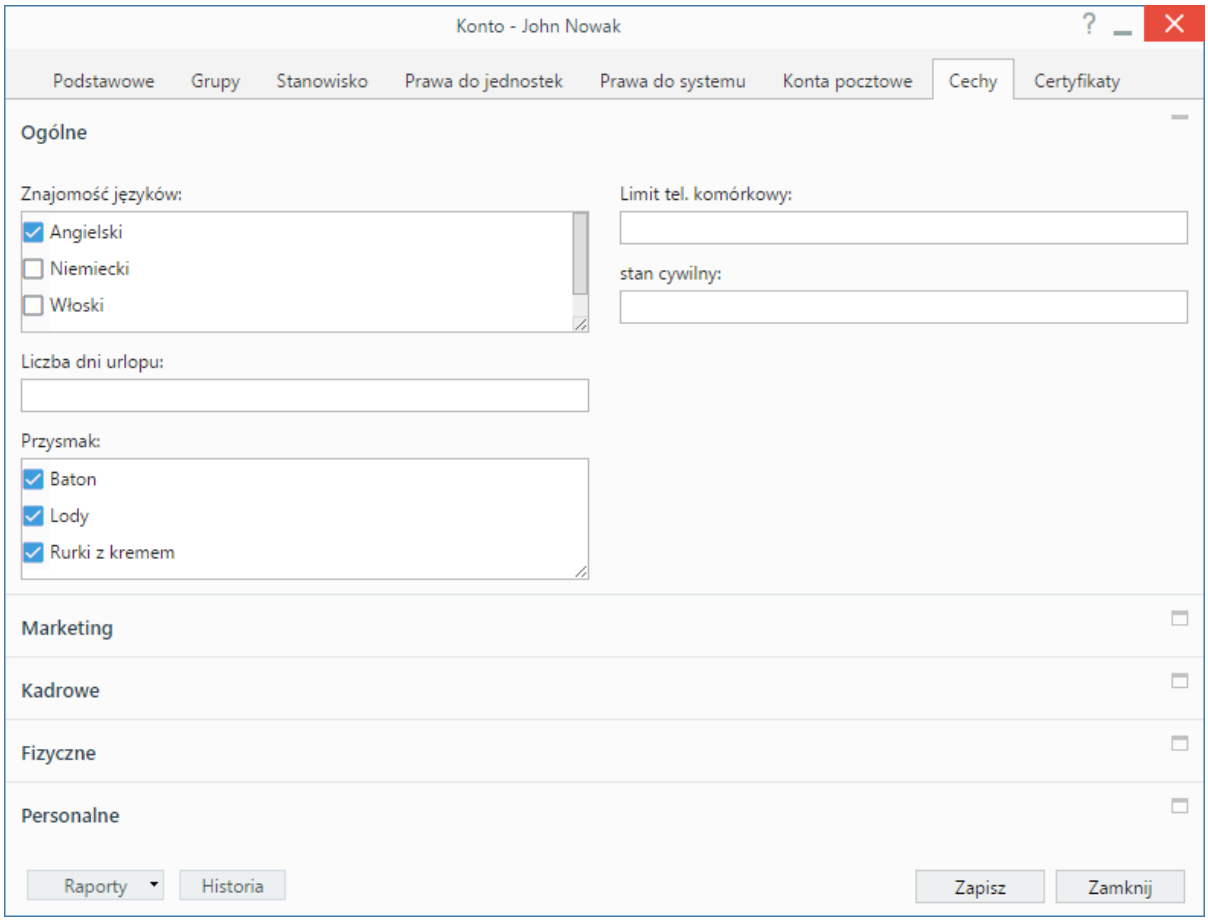
Zawartość zakładki jest taka sama, jak krok 2 kreatora dodawania nowego konta.

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

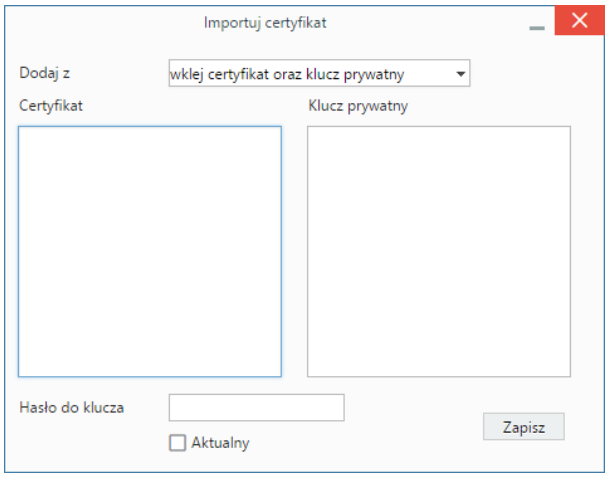
Zakładka Certyfikaty

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**.

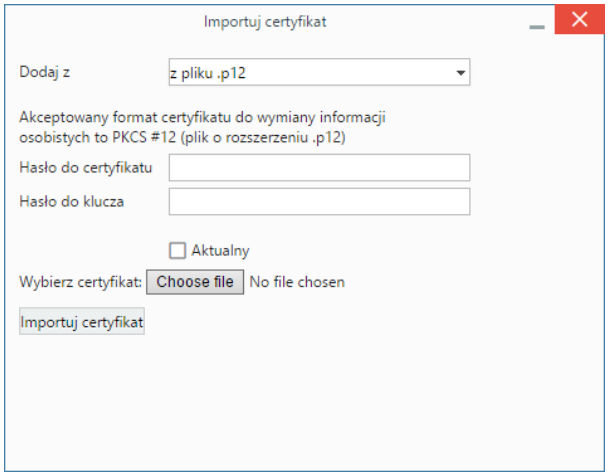
Z listy **Dodaj z** wybieramy:

- **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**.



- **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**.



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