

Title: Konta pracowników

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

Version: 1

Date: 05/12/25 15:12:13

## Table of Contents

<i>Konta pracowników</i>	3
<i>Dodawanie nowego konta pracownika</i>	3
<i>Edycja kartoteki pracownika</i>	5
<i>Dezaktywacja i przywracanie kont pracowników</i>	6

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

## Konta pracowników

Zarządzanie kontami pracowników odbywa się z poziomu okna **Konta pracowników**, które składa się z **Paska narzędzi**, paneli nawigacyjnych: **Filtr struktury organizacyjnej** oraz **Filtry** i listy kont pracowników.

## Dodawanie nowego konta pracownika

Aby dodać nowe konto, niezbędne jest utworzenie [struktury organizacyjnej](#). Konto tworzymy po kliknięciu przycisku **Nowe** w **Pasku narzędzi** - **za pomocą kreatora** lub **uzupełniając kartotekę pracownika**, w zależności od odpowiedzi na pytanie w wyświetlonym oknie pop-up. Poniżej zostanie omówiony kreator.

Kreator dodawania nowego konta pracownika - krok 1

W pierwszym kroku:

- podajemy dane podstawowe: nazwę konta (login), imię, nazwisko, adres email oraz hasło (do logowania w systemie eDokumenty)
- opcjonalnie dodajemy zdjęcie i/lub podpis w formie grafiki, który może być wstawiany do dokumentów generowanych z szablonu. Po kliknięciu ikony zostaje wyświetlony **Eksplorator obrazków** (katalog **Pracownicy** dla zdjęć, folder **Faksymile** dla podpisów), w którym wybieramy grafikę. Aby usunąć obrazek, klikamy ikonę .

W kolejnym kroku przypisujemy pracowników do [grup](#).

Kreator dodawania nowego konta pracownika - krok 2

Aby użytkownik mógł zalogować się do systemu, musi się znaleźć w grupie *Pracownicy*. Aby przypisać pracownika do grupy, zaznaczmy odpowiedni checkbox na liście **Dostępne grupy**. Wyłączenie z danej grupy pracownika następuje po kliknięciu ikony **X** na liście **Grupy użytkownika**.

#### Uwaga

O zakresie uprawnień, jakie będzie miał użytkownik decyduje kolejność grup na liście. Szczegółowo zostało to opisane w osobnym [artykule](#).

Następnym etapem jest przydzielenie pracownika do stanowiska.

Kreator dodawania nowego konta pracownika - krok 3

Operację tę możemy wykonać za pośrednictwem kreatora (uruchamianego po kliknięciu ikony lub po wyświetleniu komunikatu) lub zaznaczając na drzewku struktury organizacyjnej wolne **stanowisko** i klikając ikonę . W tym kroku możemy (np. jeśli stanowisko nie zostało wcześniej utworzone) - po kliknięciu ikony - [edytować strukturę organizacyjną](#).

**Kreator przydzielania pracownika do stanowiska** wykrywa poprzednią osobę na stanowisku i pozwala przejąć od niej nie tylko obowiązki, ale również sprawy i pozostałe zapisy. Kreator obejmuje następujące czynności:

- wybór stanowiska na drzewie struktury
- wybór z listy pracownika, który wcześniej zajmował wybrane stanowisko, lub którego obowiązki chcemy przepisać wybranemu pracownikowi wraz z zaznaczeniem zakresu
  - przydzielanie do stanowiska z przepisaniem obowiązków lub
  - przepisanie tylko wybranych obowiązków

**Uwaga**

Przydzielając pracownika do stanowiska, należy upewnić się, że jest ono wolne.

- wybór elementów, które mają być przepisane wybranemu pracownikowi - w tym:
  - uprawnienia do spraw, za które odpowiedzialny był poprzedni pracownik
  - uprawnienia do spraw, do których był uprawniony poprzedni pracownik
  - opieka na klientami, którymi opiekował się poprzedni pracownik
  - przepisanie odpowiedzialności za otwarte zdarzenia
  - zachować uprawnienia do działu dodawanego pracownika

Po kliknięciu przycisku **Dalej** wyświetlone zostaje podsumowanie.

Field	Value	Status
Nazwa konta:	kzetowicz	✓
Imię:	Katarzyna	✓
Nazwisko:	Zetowicz	✓
Hasło:	walidacja poprawna	✓
Przydzielenie do stanowiska:	stanowisko Dyrektor Operacyjny	✓
Przydzielenie do grupy:	walidacja poprawna	✓
Prawa do jednostek:	walidacja poprawna	✓

< Wstecz    Dalej >    Anuluj

*Kreator dodawania nowego konta pracownika - podsumowanie*

Kliknięcie **Dalej** powoduje powrót do listy kont pracowników.

**Uwaga**

Dodawanie nowych kont jest możliwe również za pośrednictwem [importu struktury z pliku \\*.csv](#).

**Uwaga**

Liczba użytkowników jest ograniczona przez liczbę licencji.

## Edycja kartoteki pracownika

Aby dokonać zmian w [kartotece pracownika](#), wykonujemy jedną z trzech czynności:

- klikamy dwukrotnie nazwę konta na liście
- zaznaczamy nazwę na liście prawym przyciskiem myszy i z otwartego menu wybieramy **Edytuj**
- zaznaczamy nazwę konta na liście i klikamy **Edycja w Pasku narzędzi**.

Zmiany zapisujemy klikając przycisk **Zapisz**.

## Dezaktywacja i przywracanie kont pracowników

Konta pracowników mogą być **dezaktywowane** przez uprawnionego administratora:

- po zaznaczeniu nazwy konta liście prawym przyciskiem myszy i kliknięciu **Dezaktywacja** w rozwiniętym menu lub
- po zaznaczeniu nazwy konta na liście i kliknięciu ikony **Dezaktywacja** w **Pasku narzędzi**.

Chęć wykonania tej czynności potwierdzamy klikając **Tak** w wyświetlonym oknie.

Konto może być **ponownie aktywowane** po jego zaznaczeniu na liście (dla wygody warto wyświetlić nieaktywne konta korzystając z filtra **Aktywne > Nie**) i kliknięciu ikony **Przywróć** w **Pasku narzędzi**.

W systemie eDokumenty istnieje także możliwość zdefiniowania czasu aktywności konta. Opcja ta może być wykorzystana np. w sytuacji, kiedy zakładamy skrzynkę mailową studentowi odbywającemu praktyki w naszej firmie, na czas określony. Po ustalonym czasie konto takie zostanie automatycznie wygaszone (co jest równoważne z zablokowaniem możliwości logowania się), z opcją przedłużenia okresu ważności. Datę tę określamy w [kartotece pracownika](#) w polu **Ważność**.