

[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:	<input type="text" value="jnowak"/>	Ważność:	<input type="text"/>
Imię:	<input type="text" value="John"/>	Inicjały:	<input type="text" value="JN"/>
Nazwisko:	<input type="text" value="Nowak"/>		
Symbol zew.:	<input type="text"/>		
Nr pokoju:	<input type="text"/>		
Komórkowy:	<input type="text"/>	Wewnętrzny:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text" value="edokumenty.betasoft@gmail.com"/>		
Informacje:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>		
LDAP/AD:	<input type="text"/>		
Hasło (CalDAV):	<input type="text"/>		
Hasło:	<input type="text"/>	Powtórz hasło:	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Zmień hasło		
	<input checked="" type="checkbox"/> powiąż z zasobem Otwórz powiązany zasób		

Raporty ▾
Historia

Zapisz
Zamknij

Zdjęcie ✎ 🗑


CEO.jpg

Podpis ✎ 🗑

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.

Historia konta pracownika - John Nowak

Wyszukaj

Historia zmian

Opis zmian	Kto dokonał zmian	▲ Kiedy	API
Usunięcie pracownika z grupy	Marian Milewicz	2016-03-24 09:38:22	
Dodanie pracownika do grupy	Administrator Systemu	2016-02-26 12:46:42	
Usunięcie pracownika z grupy	John Nowak	2015-11-19 08:03:29	
Dodanie pracownika do grupy	John Nowak	2015-06-08 14:21:51	
Usunięcie pracownika z grupy	John Nowak	2015-06-08 14:20:44	
Dodanie do grupy Administrat	Administrator Systemu	2011-03-23 11:54:55	

Filtry

Kto dokonał zmian

Data dokonania zmian AND

Typ zmiany OR

Dotyczy pola formularza OR

Dotyczy grupy OR

ADMINISTRATOR

ASYSTENCI

BOK

CLIENTS

DYREKTORZY

Grupa KOB A

NOBODY

OBSŁUGA KORESPONDENCJI

PRACOWNIK

PROJEKTY

SEKRETARIAT

VIP

◀ ▶ 1-20 ▶▶

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/dezaktywować). 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**.

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.