**Wikiprint Book**

**Title: Konta pracowników**

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

**Version: 1**

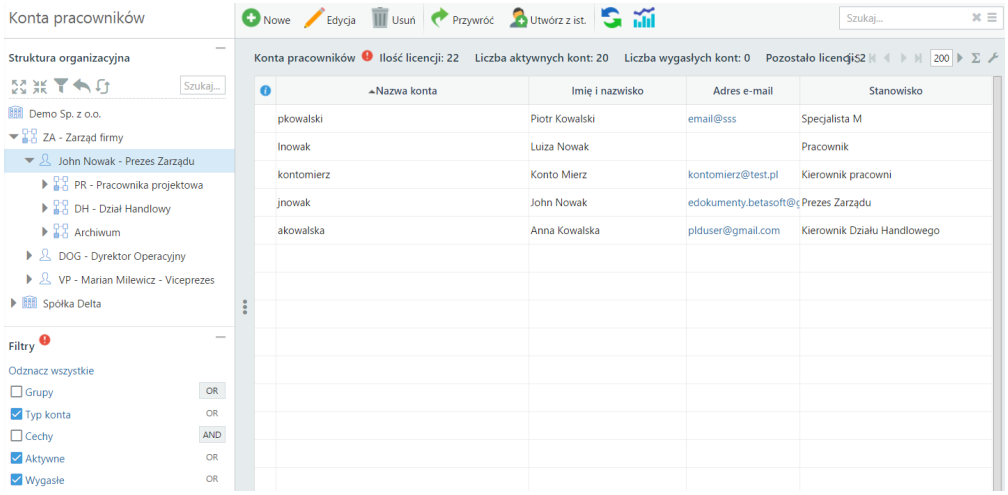
**Date: 04/20/25 06:10:54**

## Table of Contents

*Konta pracowników* 3
*Dodawanie nowego konta pracownika* 3
*Edycja kartoteki pracownika* 5
*Dezaktywacja i przywracanie kont pracowników* 6

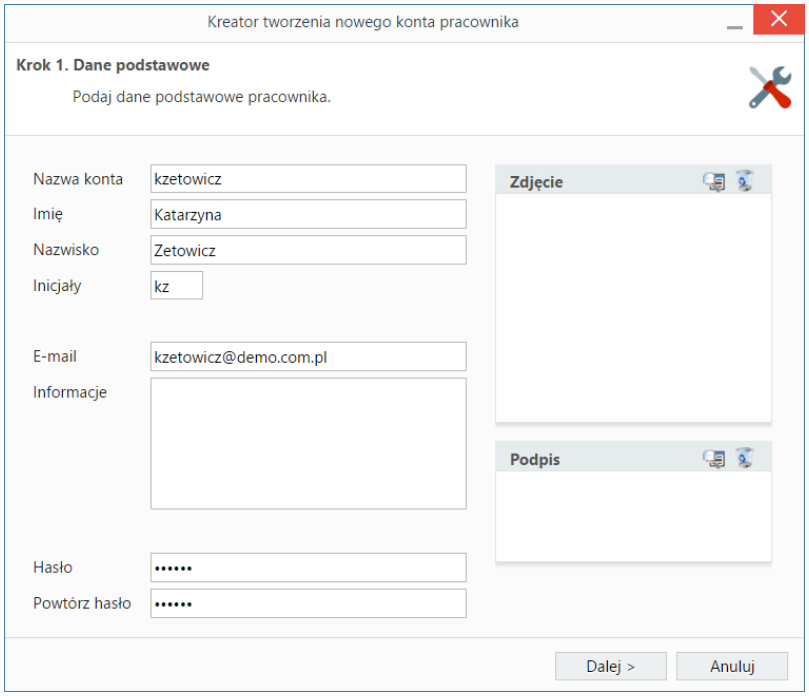
# Konta pracowników

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.

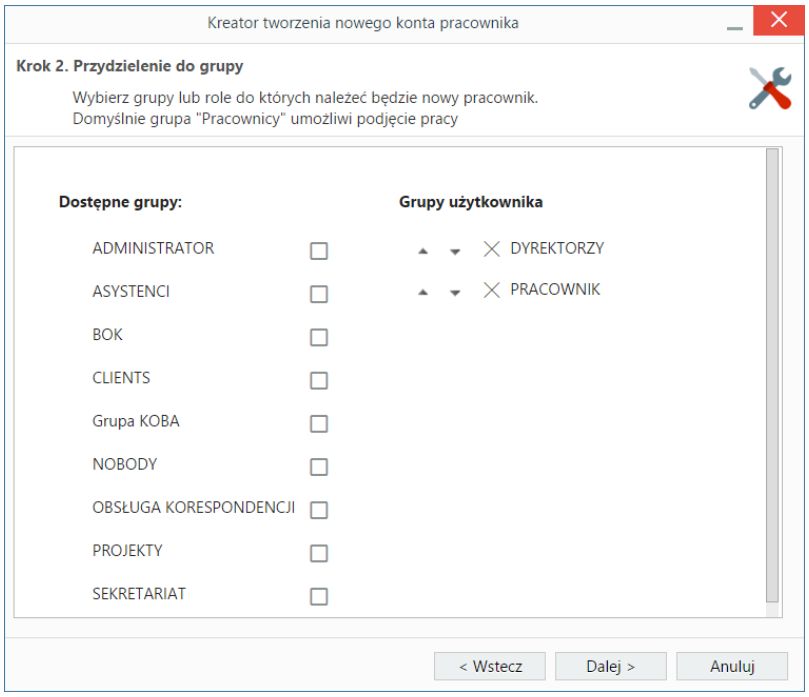



*Kreator dodawania nowego konta pracownika - krok 1*

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.

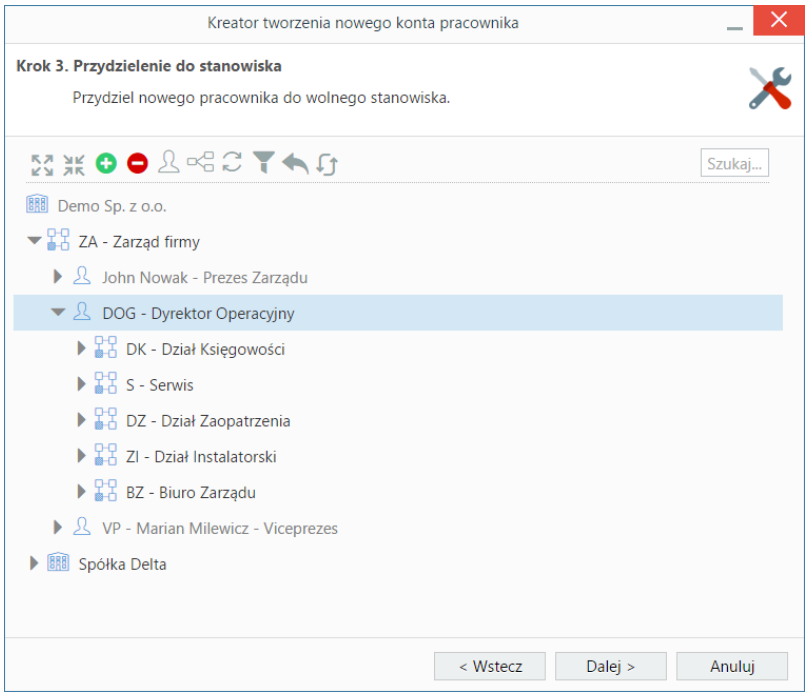



*Kreator dodawania nowego konta pracownika - krok 2*

**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.



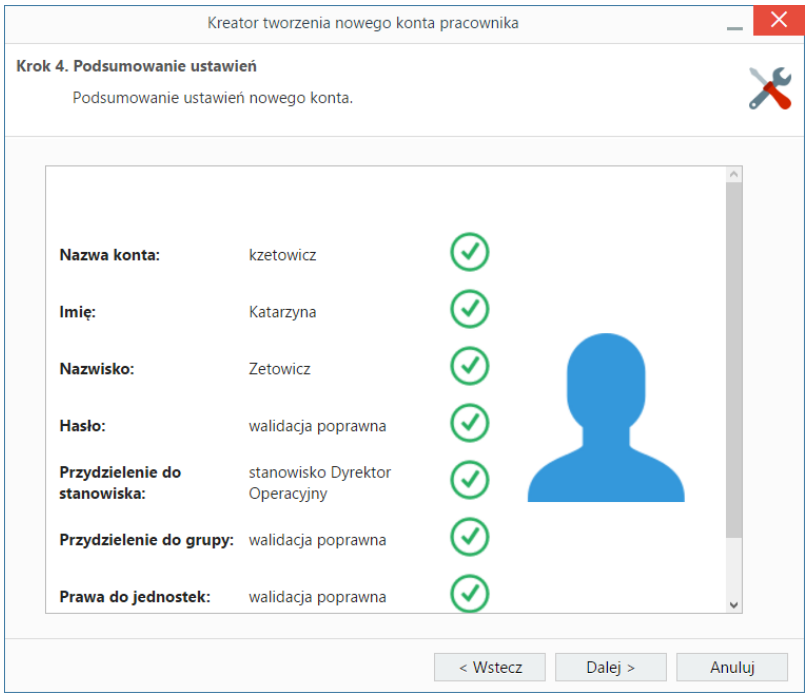

*Kreator dodawania nowego konta pracownika - krok 3*

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.




*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**.