Wikiprint Book

Title: Profil użytkownika

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Settings/UserAccount

Version: 2

Date: 09/09/26 06:56:17

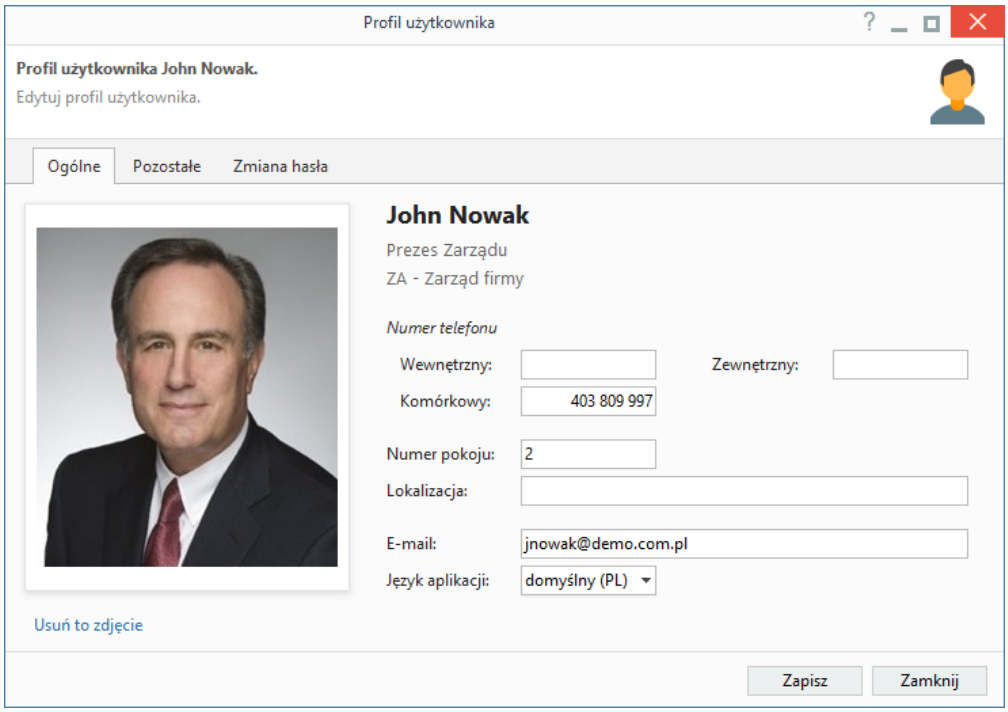
Table of Contents

Profil użytkownika *3*
Zobacz także *4*

Profil użytkownika

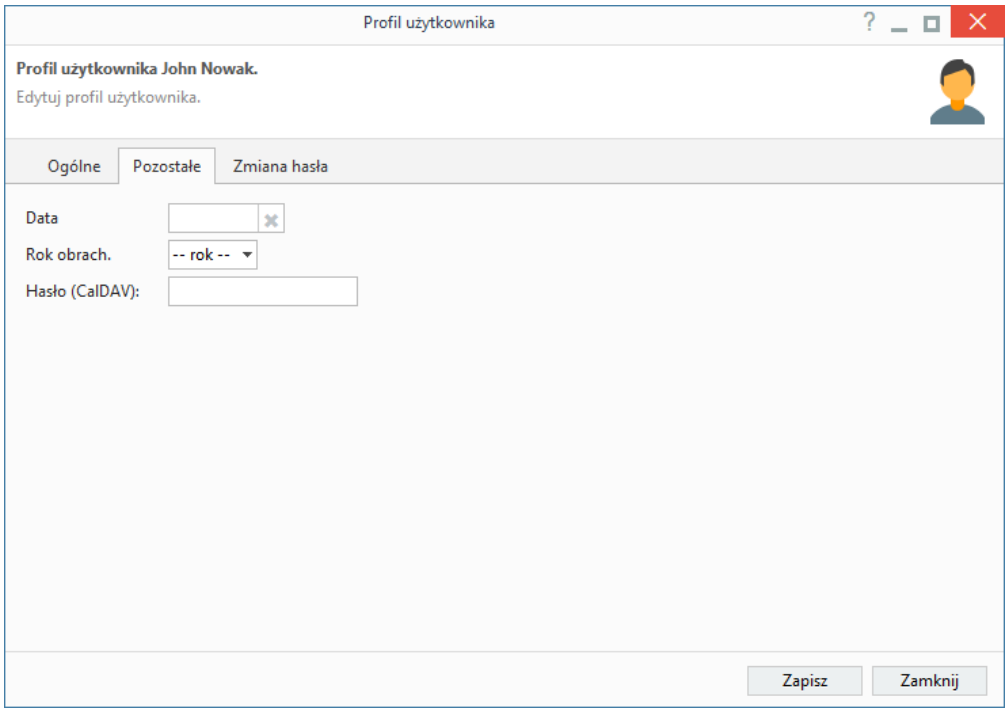
Każdy użytkownik po zalogowaniu do systemu eDokumenty może zmienić swoje hasło oraz dodać wybrane dane teleadresowe.

Okno **Profil użytkownika** składa się z trzech zakładek. W pierwszej z nich - **Ogólne** możemy dodać grafikę (wybieramy ją z dysku po kliknięciu ikony ...) oraz uzupełnić wybrane dane teleadresowe.

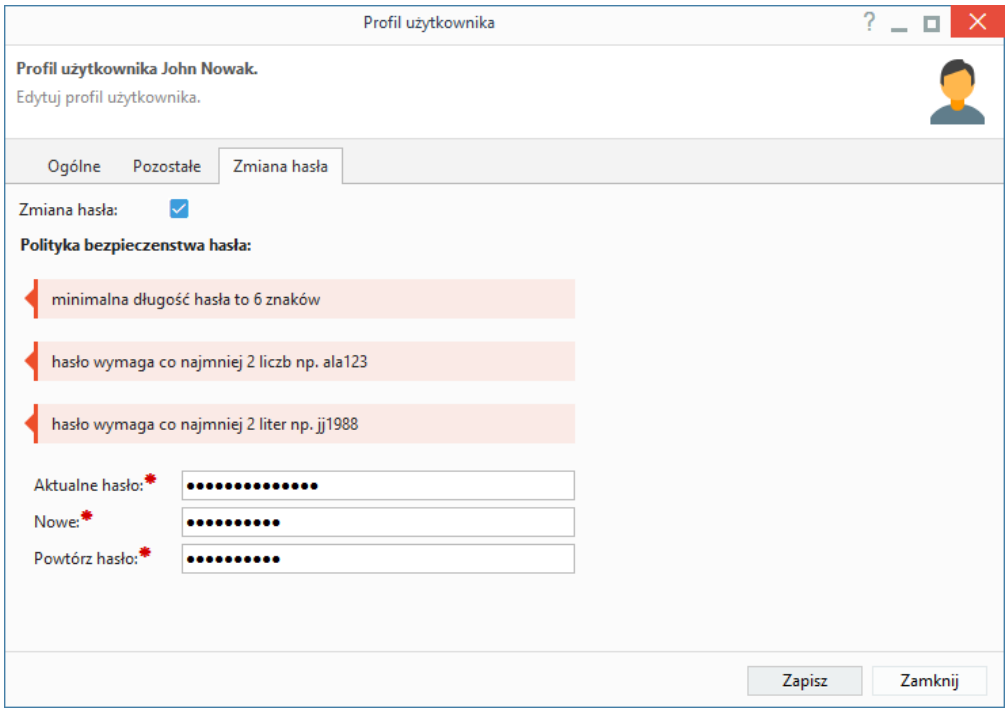


W karcie **Pozostałe**:

- Termin wybrany w polu **Data** dotyczy wprowadzania dokumentów i jest zapamiętywany na czas sesji. Opcja ta może być wykorzystana np. w sytuacji, kiedy rejestrujemy dużą ilość dokumentów po terminie, w którym zostały dostarczone. Ustawiona tutaj data będzie automatycznie wyświetlana w formularzu dodawania dokumentu.
- Wartość wybrana na liście **Rok obrachunkowy** - wyświetlany automatycznie podczas tworzenia dokumentów księgowo-finansowych - jest zapamiętywana tylko na czas sesji.
- **Hasło (CalDAV)** podajemy na potrzebę synchronizacji z kalendarzem w smartfonie. Po pozostawieniu pustego pola, system skorzysta z hasła głównego.



Aby zmienić hasło, w zakładce **Zmiana hasła** zaznaczamy opcję **Zmiana hasła** i wypełniamy rozwinięty formularz, podając obecne hasło logowania do systemu oraz - dwukrotnie - nowe hasło.



Zmiany zapisujemy klikając przycisk **Zapisz**.

Uwaga
Użytkownik posiadający uprawnienie systemowe **Edycja kont** (uprawnienie z gałęzi Pracownicy > Konta pracowników), ma możliwość edycji swojej kartoteki po kliknięciu przycisku **Edycja** wyświetlonego w lewym dolnym rogu okna.

Uwaga
Dostęp do edycji profilu jest możliwy również z menu w pasku wtyczek

Zobacz także

- Konta pracowników