

Lista pracowników

Lista pracowników zawiera informacje o poszczególnych pracownikach firmy. Dane zapisanych pracowników są wykorzystywane przy ustalaniu [uprawnień do wybranych funkcji](#) oraz na różnych elementach systemu np. pracownik może zostać ustawiony jako opiekun dla danego kontrahenta (zakładka CRM na formularzu edycji kontrahenta).

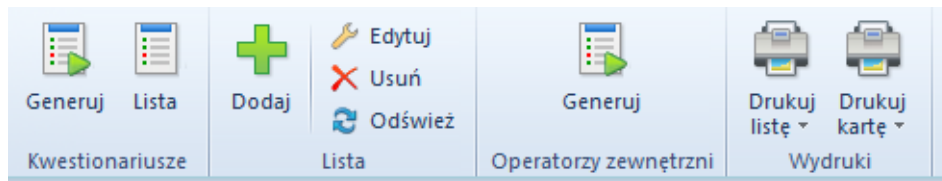
Aby otworzyć listę pracowników, należy przejść do menu *Główne*, a następnie z grupy przycisków *Listy słowników* wybrać przycisk **[Pracownicy]**.

Kod	Imię	Nazwisko	PESEL	NIP	Aktywny
KB	Katarzyna	Bednarz			<input checked="" type="checkbox"/>
JK	Jan	Kowalski			<input checked="" type="checkbox"/>
AN	Anna	Nowak			<input checked="" type="checkbox"/>
admin	admin	admin			<input checked="" type="checkbox"/>
MB	Maria	Boroń			<input checked="" type="checkbox"/>
ML	Marcin	Łęcki			<input checked="" type="checkbox"/>
AH	Adam	Horbacz			<input checked="" type="checkbox"/>
PN	Patrycja	Nowak			<input checked="" type="checkbox"/>
KK	Kamil	Król			<input checked="" type="checkbox"/>
AR	Aleksandra	Róża			<input checked="" type="checkbox"/>
MM	Magdalena	Mucha			<input checked="" type="checkbox"/>
PNo	Piotr	Nowak			<input checked="" type="checkbox"/>
AK	Adam	Kowalski			<input checked="" type="checkbox"/>
MR	Mario	Rossi			<input checked="" type="checkbox"/>

Lista pracowników

Menu listy pracowników zawiera [standardowe przyciski](#) pozwalające dodawanie/edycję/usuwanie pracowników, menu wydruków oraz przyciski umożliwiające [generowanie kwestionariuszy](#). Grupa przycisków *Operatorzy zewnętrzni* zawiera przycisk **[Generuj]**, który umożliwia automatyczne utworzenie [operatorów](#) zewnętrznych powiązanych ze wskazanymi

pracownikami.



Menu listy pracowników

Lista pracowników składa się z kolumn:

- **Kod**
- **Imię**
- **Nazwisko**
- **PESEL**
- **NIP**
- **Aktywny** – parametr informujący o tym, czy dany pracownik może być wykorzystywany w innych miejscach systemu

Definiowanie pracownika

Aby dodać nowego pracownika, należy wybrać przycisk [**Dodaj**] dostępny w menu głównym lub w panelu ergonomicznym nad [listą pracowników](#). Wówczas wyświetli się formularz nowo tworzonego pracownika podzielony na zakładki: *Ogólne*, *Środki trwałe*, *Lista umów*, *Księgowość*, *Konto email*, *Opis*, *Rachunki bankowe*, *Atrybuty*, *Załączniki*.

Zakładka *Ogólne*

Ogólne | Wypożyczenie pracownika | Lista umów | Księgowość | Konto email | Opis | Rachunki bankowe | Atrybuty | Załączniki

Kod: Utwórz operatora Aktywny

Imię: Nazwisko:

NIP: PESEL: URL: Numer karty:

Adresy Tylko aktywne

ID	Typ adresu	Kod	Nazwa	Adres	Domyślny	Aktywny
0	Główny			Kraków, Słomiana 5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Typ adresu: Kod:

Nazwa:

Kraj:

Województwo:

Ulica:

Nr domu: Nr mieszkania:

Miasto:

Kod pocztowy: Poczta:

Gmina:

Powiat:

Kontakty | Zgody na przetwarzanie danych os. | Opis

ID	Typ	Numer	Data arch...	Domyślny	Aktywny	Uwagi
----	-----	-------	--------------	----------	---------	-------

Zakładka **Ogólne**

Zakładka *Ogólne* zawiera następujące pola i parametry:

- **Kod** – pole obowiązkowe
- **Imię** – pole obowiązkowe
- **Nazwisko** – pole obowiązkowe
- **Utwórz operatora** – zaznaczenie parametru powoduje automatyczne utworzenie konta operatora powiązanego z zdefiniowanym pracownikiem. Obok parametru znajduje się lista rozwijana umożliwiająca wybór typu operatora, dostępne wartości to: [Wewnętrzny](#), [Zewnętrzny](#), [Uniwersalny](#).
- **Aktywny** – zaznaczenie parametru powoduje, że pracownik może być używany w innych miejscach systemu

- **NIP**
- **PESEL**
- **URL**
- **Numer karty** – numer karty identyfikacyjnej pracownika, którą posługuje się pracownik. Numery kart pracowników muszą być unikalne. Pracownicy, dla których uzupełniono numery kart mogą wprowadzić login poprzez sczytanie np. kodu kreskowego. Funkcja jest dostępna po odznaczeniu parametru *Loguj przy pomocy logowania zintegrowanego* w oknie logowania.

Sekcja *Adresy* umożliwia dodawanie adresów pracownika. Dostępne typy adresów to:

- **Główny**
- **Dostawy**
- **Oddziału**
- **Korespondencyjny**
- **Faktury**
- **Zamieszkania**

Na liście adresów znajduje się wygenerowany domyślny adres typu *Główny*, który może być dowolnie edytowany przez użytkownika, jednak nie może zostać usunięty. Użytkownik może dodać dowolną liczbę adresów pracownika, ale tylko jeden adres z każdego typu może być oznaczony jako domyślny. Zaznaczenie parametru *Aktywny* przy adresie powoduje, że może on być używany w innych miejscach systemu. Adresy mogą być dezaktywowane (archiwizowane) ręcznie poprzez odznaczenie parametru *Aktywny*.

Uwaga

Adres oznaczony jako domyślny dla typu głównego nie może zostać dezaktywowany ani usunięty. Nie można usuwać także adresów, które już zostały użyte w systemie (np. na dokumencie).

Uwaga

Dezaktywacja adresu jest nieodwracalna.

Podzakładka *Kontakty* zawiera dane kontaktowe pracownika (np. numer telefonu, e-mail, komunikator) i umożliwia ich dodawanie dla każdego adresu z osobna.

Podzakładka *Zgody na przetwarzanie danych* – zawiera listę zgód na przetwarzanie danych osobowych pracownika i umożliwia ich dodawanie. Zgody na przetwarzanie danych osobowych zostały szczegółowo opisane w artykule [Rejestr zgód](#).

Zakładka *Lista umów*

Przeciągnij nagłówki kolumny tutaj, aby pogrupować po tej kolumnie.		
Umowa od	Umowa do	Jednostka organizacyjna
22/06/2018		Root/Firma CA.B&C

Zakładka *Lista umów*

Zakładka *Lista umów* umożliwia dodawanie, usuwanie i edycję następujących informacji związanych z umowami pracownika:

- **Umowa od** – data początku obowiązywania umowy
- **Umowa do** – data końca obowiązywania umowy
- **Jednostka organizacyjna** – jednostka organizacyjna, której przyporządkowany jest pracownik. Przycisk [...] umożliwia wybranie odpowiedniej jednostki spośród tych zdefiniowanych w systemie. Jednostki organizacyjne są dodawane z poziomu *Konfiguracja* → *Struktura firmy* → *Struktura podległościowa*.

Zakładka *Konto email*

Ogólne	Wyposażenie pracownika	Lista umów	Księgowość	Konto email	Opis	Rachunki bankowe	Atrybuty	Załączniki
Host:	<input type="text"/>							
Port:	<input type="text" value="25"/>							
Login:	<input type="text"/>							
Hasło:	<input type="text"/>							
Podpis:	<input type="text"/>							

Zakładka *Konto email*

Zakładka *Konto email* umożliwia zdefiniowanie konta poczty e-

mail pracownika. Zawiera następujące pola:

- **Host** – adres serwera mailowego, do którego loguje się pracownik
- **Port** – numer, którym posługuje się serwer poczty wychodzącej podczas komunikacji. Domyślnie w systemie podpowiada się wartość 25, ponieważ takim portem posługuje się większość serwerów poczty e-mail.
- **Login**
- **Hasło**
- **Podpis** – w tym polu można wprowadzić domyślny podpis pracownika, który będzie widoczny w wiadomościach mailowych

Pozostałe zakładki

Zakładka *Księgowość* prezentuje domyślne konta księgowe przypisane do danego pracownika.

Zakładka *Opis* umożliwia wprowadzenie dodatkowych informacji dotyczących pracownika.

Zakładka *Rachunki bankowe* prezentuje listę rachunków bankowych przypisanych do pracownika oraz umożliwia ich dodawanie/edycję/usuwanie.

Zakładki *Atrybuty* i *Załączniki* zostały szczegółowo opisane w artykule [Zakłada Kody Rabatowe, Opis analityczny, Atrybuty, Załączniki i Historia zmian.](#)