

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).

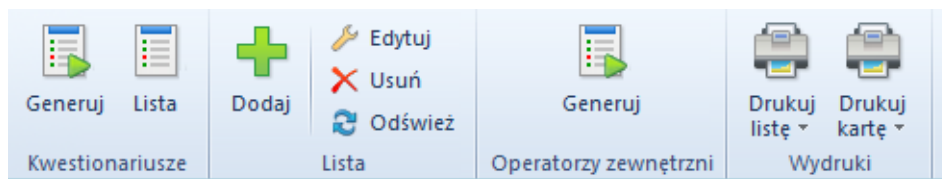
Aby otworzyć listę pracowników, należy przejść do menu *Główne*, a następnie z grupy przycisków *Listy słowników* wybrać przycisk **[Pracownicy]**.

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