Konto współdzielone

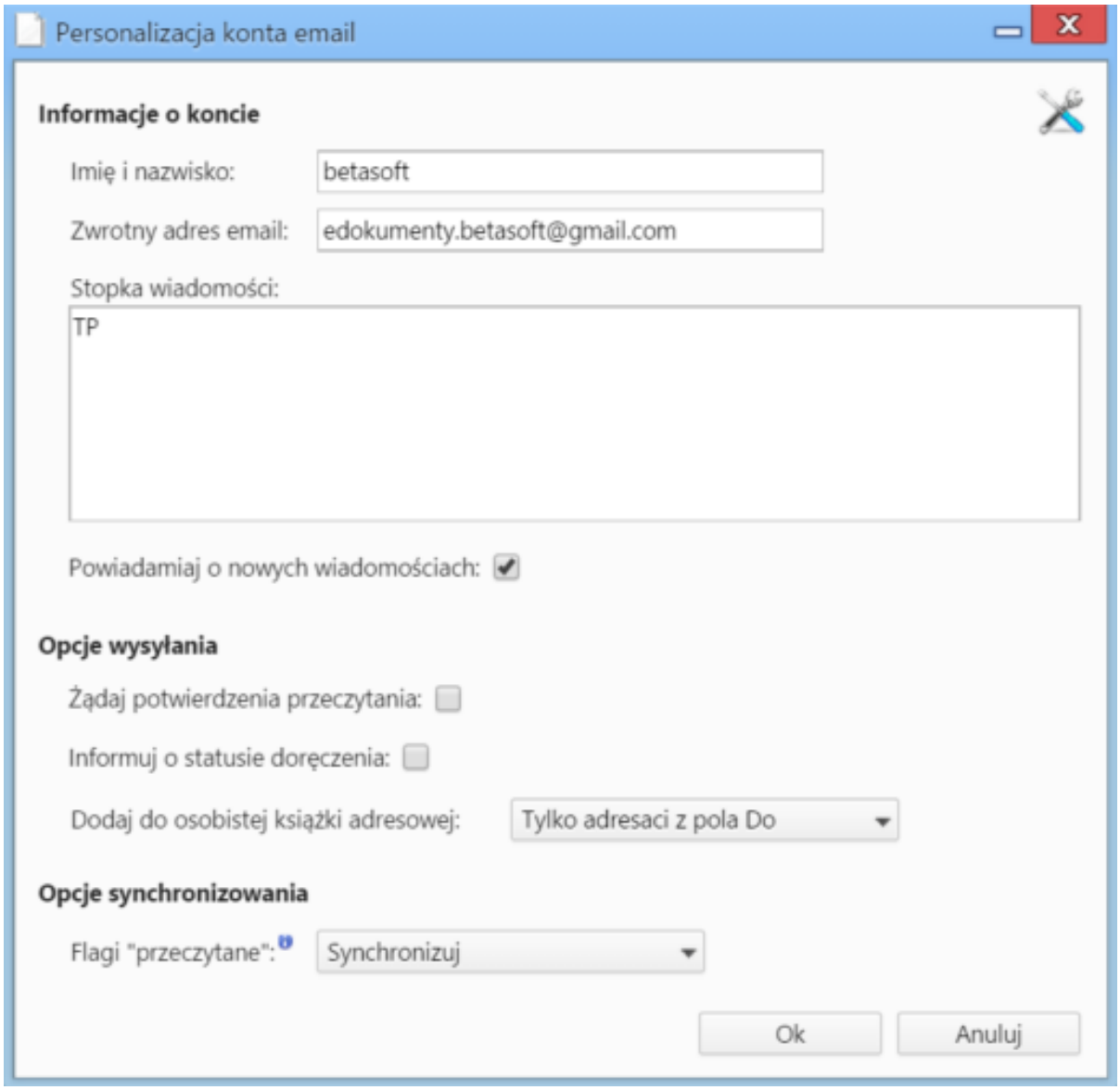
Przykładem zastosowania konta współdzielonego jest skrzynka pocztowa w dziale wsparcia klienta w firmie informatycznej. Każdy pracownik tego działu ma dostęp do tego samego konta, np. pomoc@firmait.pl, na swoim stanowisku. Dzięki temu wszyscy mogą zapoznać się ze zgłoszeniem, a osoba wolna w danej chwili może na nie odpowiedzieć.

Zarządzanie kontami współdzielonymi odbywa się w oknie **Konfiguracja kont pocztowych** lub z poziomu **Panelu sterowania**. Zarządzanie kontem współdzielonym w znaczej części pokrywa się z [konfiguracją konta indywidualnego. Rozszerzona konfiguracja obejmuje:

- personalizację konta na stanowisku
- zarządzanie uprawnieniami do konta
- wybór miejsca archiwizacji.

### Personalizacja konta na stanowisku

Konto współdzielone ma wspólną konfigurację dla każdego użytkownika, jednak pracownik korzystający z takiego konta może dostosować pewne elementy wg własnych potrzeb, np. zmieniając stopkę, żądając potwierdzenia otrzymania wiadomości czy dodawania adresów do osbistej książki adresowej. Ustawienia poczynione w oknie personalizacji konta współdzielonego nadpisują ustawienia ogólne. Zamian takich dokonujemy edytując konto z poziomu listy **Moje konta pocztowe**.



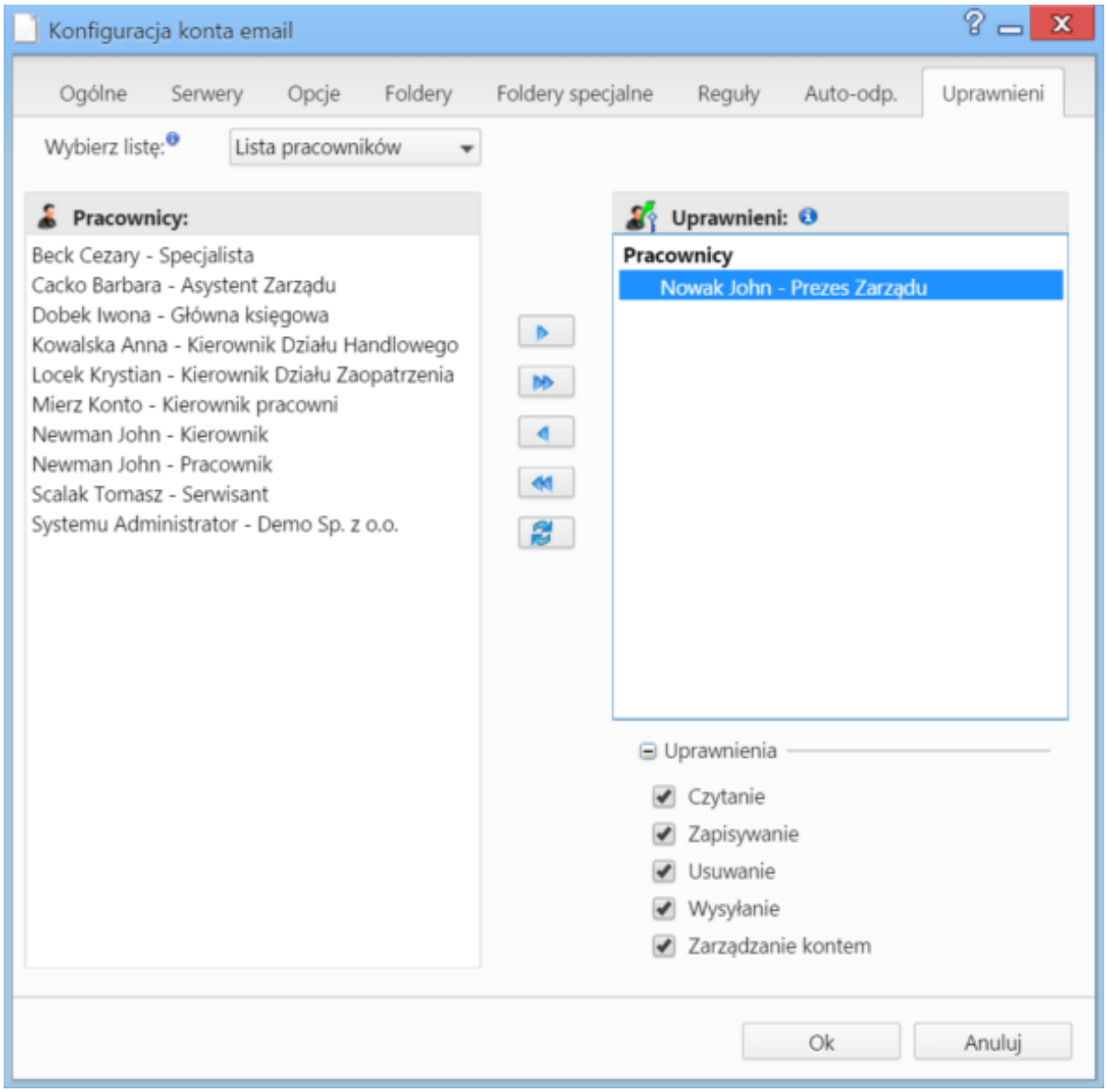

*Okno personalizacji konta współdzielonego*

Pola w formularzu personalizacji konta pokrywają się z polami formularza konfiguracji konta.

**Uwaga**
Personalizacja konta współdzielonego nie jest możliwa z poziomu **Panelu sterowania**, gdzie ma miejsce jedynie konfiguracja ogólna.

**Zarządzanie uprawnieniami do konta**

Poszczególni użytkownicy systemu eDokumenty uzyskują dostęp do konta współdzielonego poprzez uprawnienia. Za pomocą tego mechanizmu określmy również, w jakim stopniu dany pracownik może korzystać z wybranego konta współdzielonego. Uprawnienia możemy przyznawać pojedynczym osobom, grupom lub na stanowiska - wyboru dokonujemy rozwijając listę po lewej stronie w karcie **Uprawnienia**.




*Konfiguracja konta współdzielonego - zakładka Uprawnienia*

Pracowników, którym ma zostać udostępnione konto, zaznaczamy na liście/drzewku po lewej stronie i przenosimy do okna **Uprawnieni** klikając niebieską strzałkę w prawo. Podczas przenoszenia wyświetlone zostaje okno, w którym definiujemy zakres uprawnień. Opcje te pokrywają się z tymi w sekcji **Uprawnienia** pod oknem **Uprawnieni**, dlatego po zaznaczeniu elementu na liście **Uprawnieni** możemy je zmieniać zaznaczając/odznaczając odpowiednie checkboxy.

Prawa, które możemy nadawać:

- **Czytanie** - prawo do odbioru i czytania wiadomości
- **Zapisywanie** - prawo do zapisu na serwerze (tworzenie kopii roboczej
- **Usuwanie** - prawo do przenoszenia wiadomości do kosza
- **Wysyłanie** - prawo do odpowiadania na wiadomości i tworzenia nowych
- **Zarządzanie kontem** - prawo dotyczące konfiguracji ogólnej, brak tego prawa nie oznacza, że użytkownik nie może personalizować konta.

### Wybór miejsca archiwizacji

W zakładce **Opcje** w sekcji **Automatyczne archiwizowanie wiadomości**, ustalamy, na jakim stanowisku mają być archiwizowane wiadomości z konta współdzielonego. Stanowisko wybieramy z listy **Na stanowisku**. Ustawienie wartości **domyślnie** sprawi, że wiadomości będą archiwizowane losowo u użytkowników konta współdzielonego.

**Uwaga**
Warunkiem koniecznym działania takiej archiwizacji jest aktywna usługa pobierania i wysyłania poczty w tle.

**Uwaga**
*Konto współdzielone możemy utworzyć z dowolnego konta indywidualnego.*

### Zobacz także

- Tworzenie zadań z wiadomości
- Konto systemowe