Wikiprint Book

Title: Konto współdzielone

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Email/SharedAccount

Version: 14

Date: 10/21/25 09:52:16

Table of Contents

Konto współdzielone 3
- *Nowe konto współdzielone* 3
- *Personalizacja konta na stanowisku* 3
- *Zarządzanie uprawnieniami do konta* 4
- *Wybór miejsca archiwizacji* 5
- *Usuwanie kont współdzielonych* 6
- *Tworzenie konta systemowego* 6
- *Zobacz także* 6

Artykuł w trakcie aktualizacji

Konto współdzielone

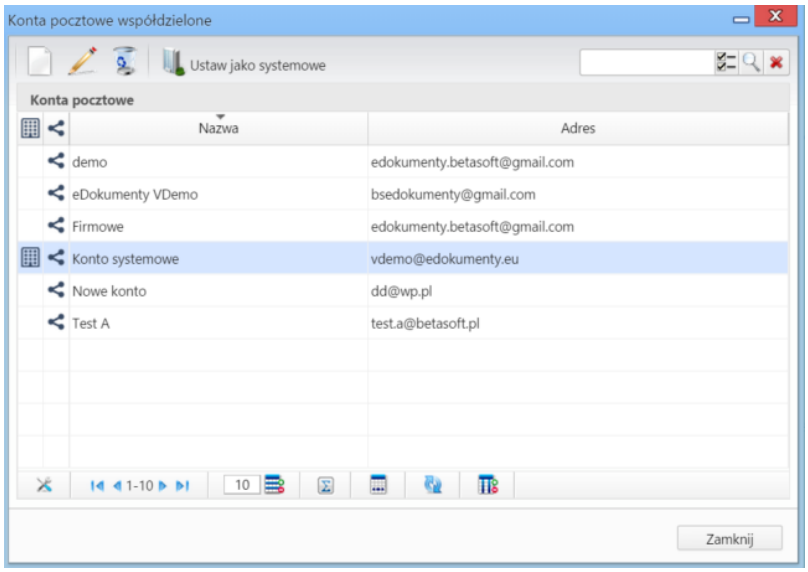
Przykładem zastosowania konta współdzielonego jest skrzynka pocztowa w dziale wsparcia klienta w firmie informatycznej. Każdy pracownik tego działu ma dostęp do tego samego konta, np. pomoc@firmait.pl, na swoim stanowisku. Dzięki temu wszyscy mogą zapoznać się ze zgłoszeniem, a osoba wolna w danej chwili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

Nowe konto współdzielone

Zarządzanie kontami współdzielonymi odbywa się w oknie **Konfiguracji kont pocztowych** (modyfikacja konta, do którego mamy dostęp) lub z poziomu **Panelu sterowania** (odnośnik **Konta pocztowe współdzielone** w grupie **Pozostałe ustawienia**) w oknie **Konta pocztowe współdzielone**. 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.

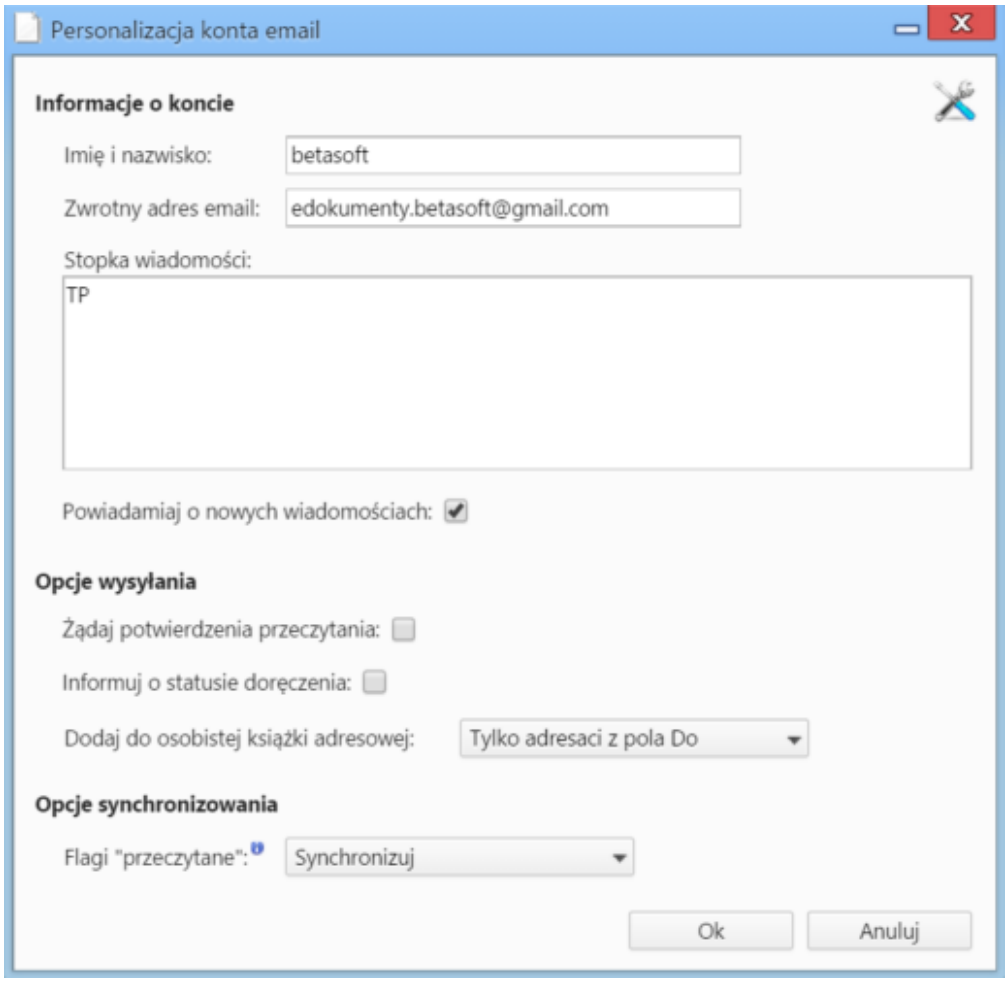
Aby utworzyć/zmodyfikować konto współdzielone, klikamy ikonę **Dodaj**/**Edytuj** w **Pasku narzędzi** w oknie **Konta pocztowe współdzielone**



Lista kont współdzielonych

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 na stanowisku użytkownika. Zamian takich dokonujemy w oknie **Personalizacja konta email**.



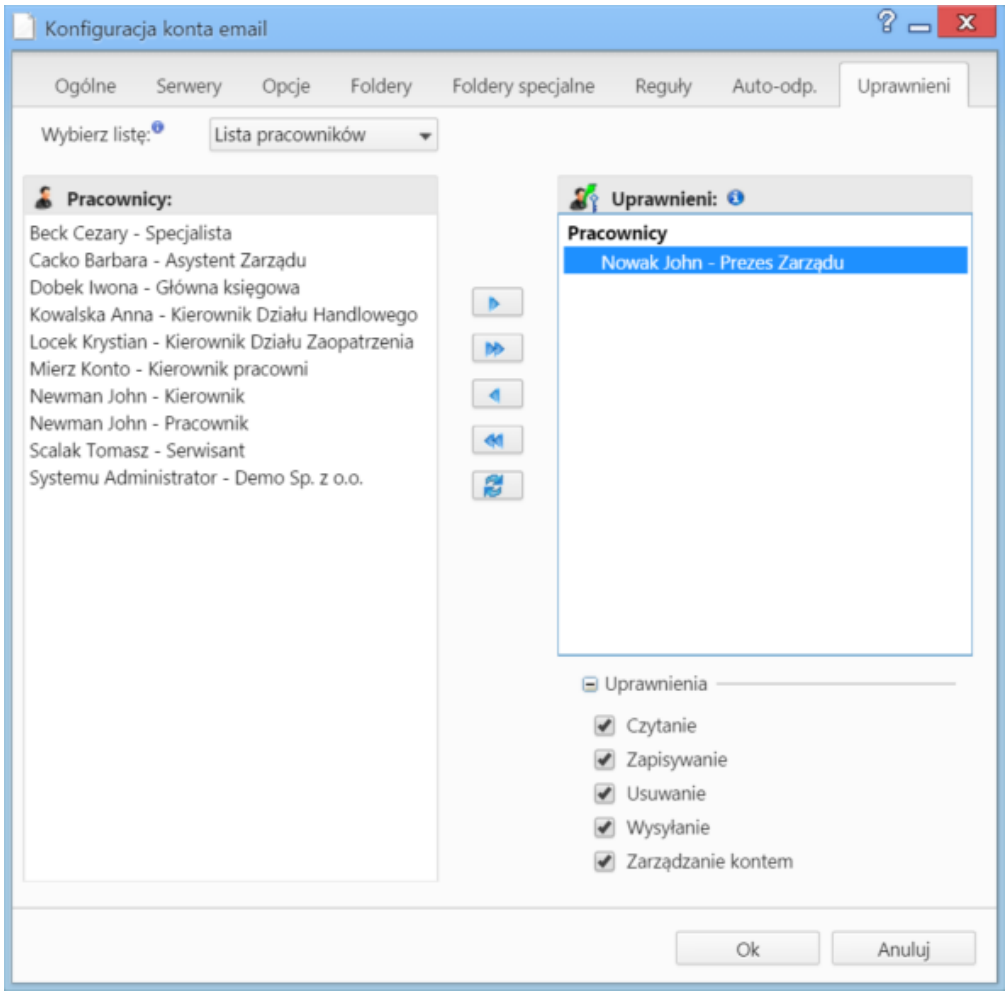
Okno personalizacji konta współdzielonego

Pola w formularzu personalizacji konta są wybranymi 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 określamy również, w jakim stopniu dany pracownik może korzystać z wybranego konta współdzielonego. Uprawnienia możemy przyznawać pojedynczym osobom (wybieranym z listy lub na drzewku struktury organizacyjnej) lub grupom - 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 odczytu wiadomości. Przyznanie tego prawa sprawia, że pracownik zostaje automatycznie przypisany do grupy uprawnionych do wszystkich zarchiwizowanych dokumentów powiązanych z emailami znajdującymi się na tym koncie.
- **Zapisywanie** - prawo do zapisu wiadomości 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!

Uwaga
Do dokumentów archiwizowanych na koncie współdzielonym, oprócz użytkownika, który dokonał archiwizacji, dostęp ma również grupa uprawnionych do wszystkich zarchiwizowanych dokumentów powiązanych z emailami znajdującymi się na koncie.

Wybór miejsca archiwizacji

W zakładce **Opcje** w sekcji **Automatyczne archiwizowanie wiadomości**, ustalamy, gdzie 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.

Usuwanie kont współdzielonych

Aby usunąć konto współdzielone, zaznaczamy je na liście w oknie **Konta pocztowe współdzielone**, po czym klikamy ikonę **Usuń** w **Pasku narzędzi**. Następnie chęć wykonania operacji potwierdzamy klikając przycisk **Tak** w wyświetlonym oknie.

Tworzenie konta systemowego

Dowolne konto współdzielone możemy przekształcić w konto systemowe. W tym celu zaznaczamy je na liście w oknie **Konta pocztowe współdzielone** i klikamy ikonę **Ustaw jako systemowe**.

Uwaga
Konto współdzielone możemy utworzyć z dowolnego konta indywidualnego w oknie **Moje konta pocztowe**.

Zobacz także

- Tworzenie zadań z wiadomości
- Konto systemowe