**Wikiprint Book**

**Title: Konto współdzielone**

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

**Version: 14**

**Date: 03/04/26 16:52:20**

## 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

# Konto współdzielone

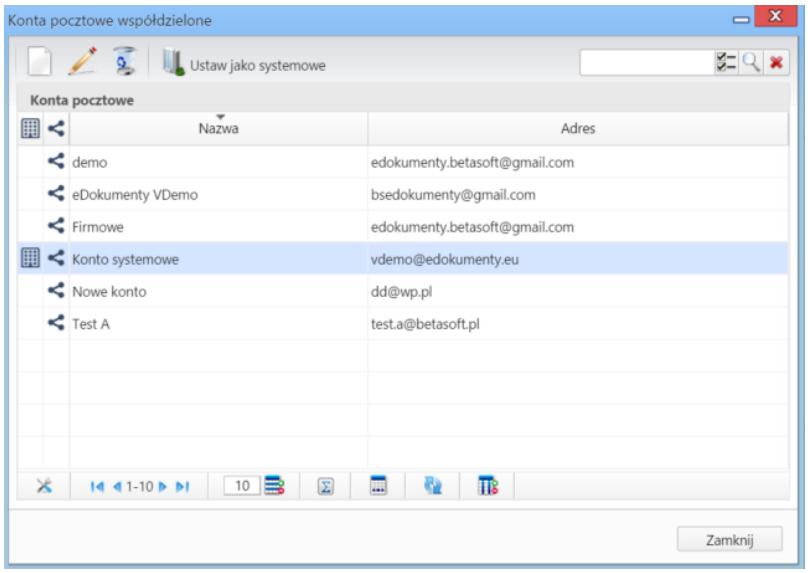
Przykładem zastosowania konta współdzielonego jest skrzynka pocztowa w dziale wsparcia klienta w firmie informatycznej. Każdy pracownik tego działu ma dostęp do tego samego konta, np. pomoc@firmait.pl, na swoim stanowisku. Dzięki temu wszyscy mogą zapoznać się ze zgłoszeniem, a osoba wolna w danej chwili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

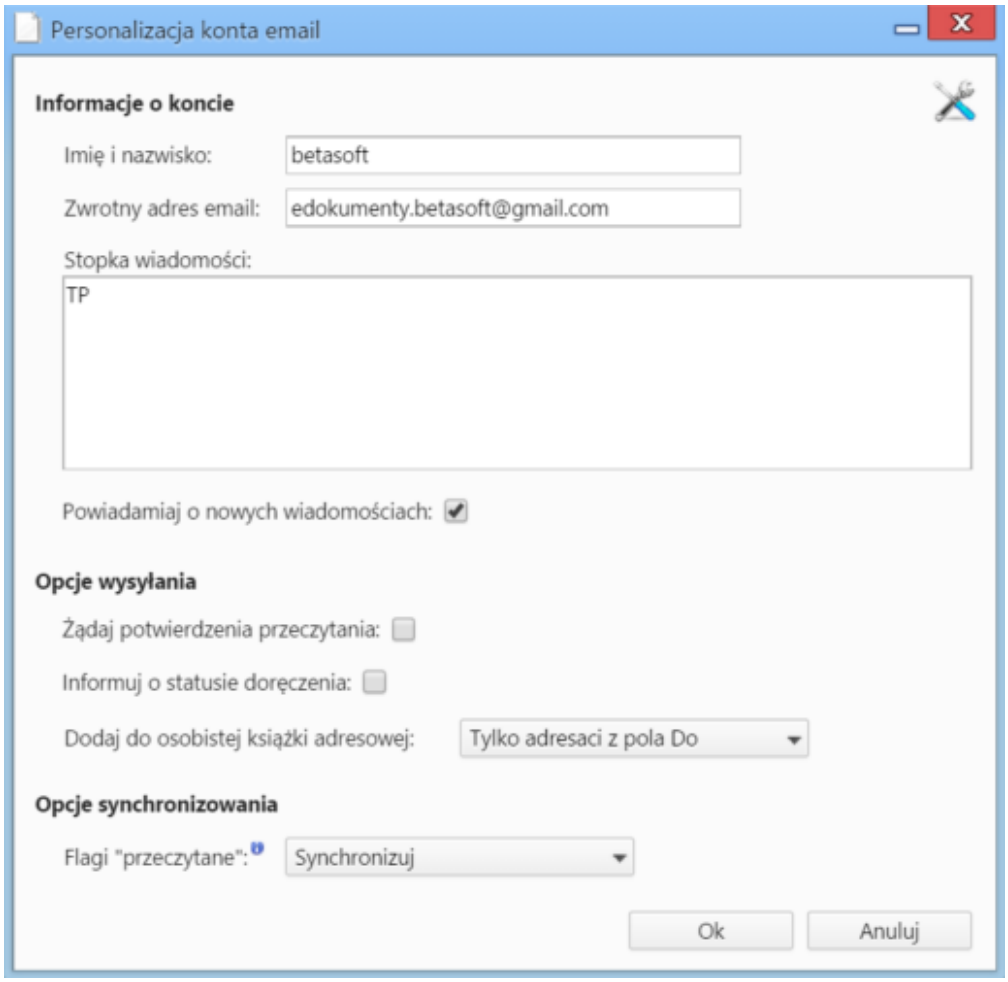
Aby utworzyć/zmodyfikować konto współdzielone, klikamy ikonę **Dodaj**/**Edytuj** w **Pasku narzędzi** w oknie **Konta pocztowe współdzielone**




*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**.



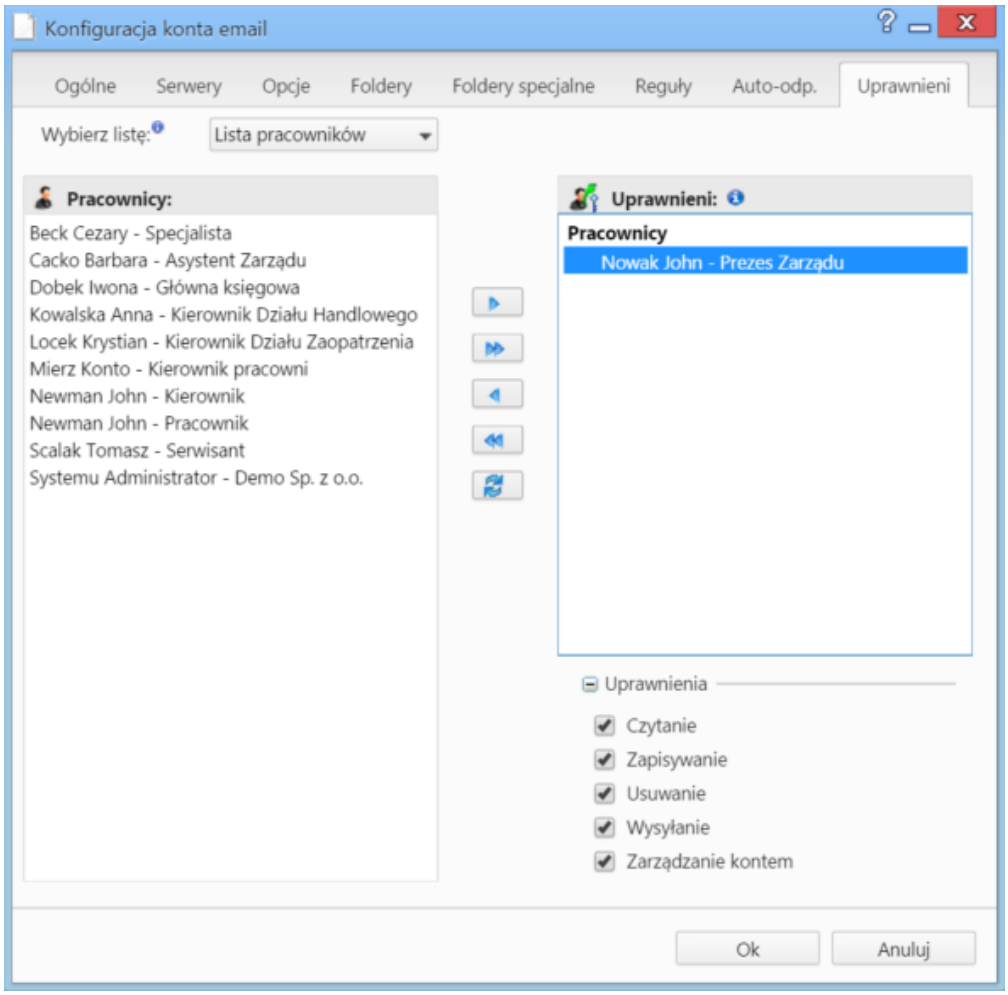

*Okno personalizacji konta współdzielonego*

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