
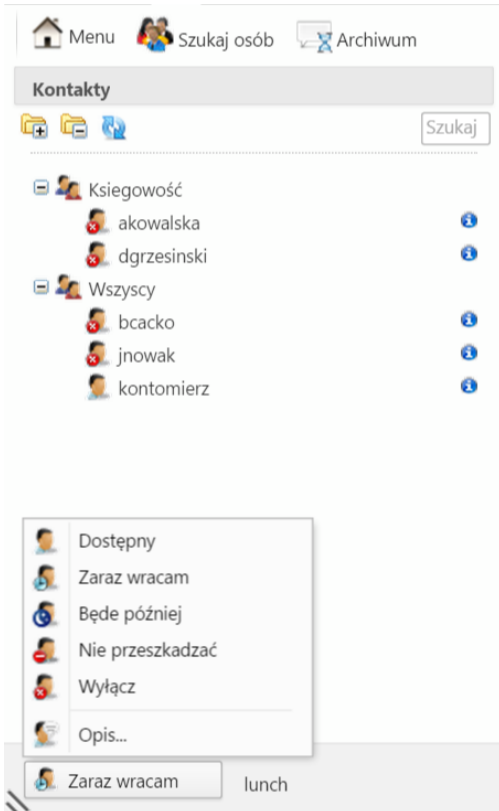


[Podręcznik użytkownika](#) > [Pasek wtyczek](#) > Komunikator

## Komunikator

Komunikator w systemie eDokumenty przypomina inne popularne aplikacje tego typu i jest dostępny po kliknięciu ikony .



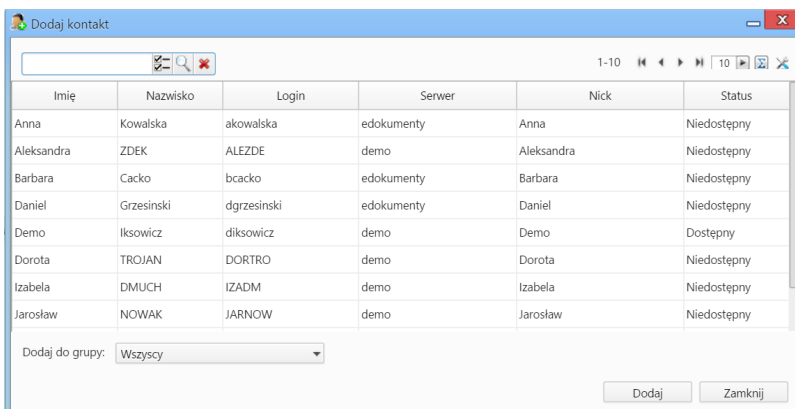
Okno komunikatora

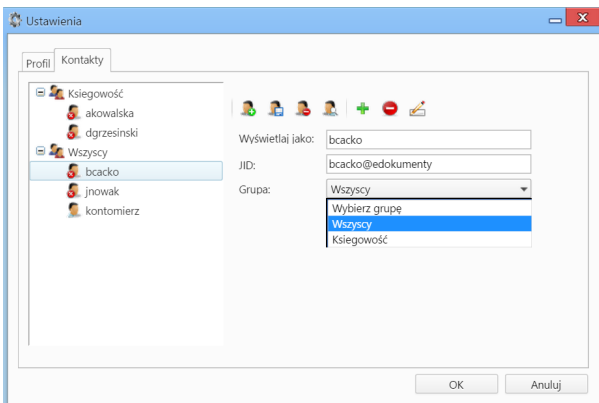
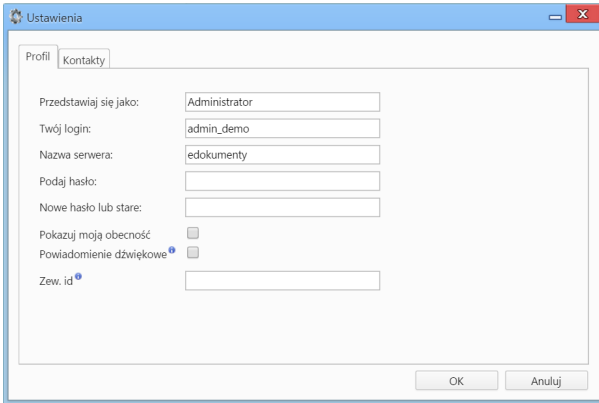
### Okno komunikatora

W górnej części okna komunikatora wyświetlony jest **Pasek narzędzi**, poniżej lista kontaktów z podziałem na grupy, na dole przycisk zmiany statusu.

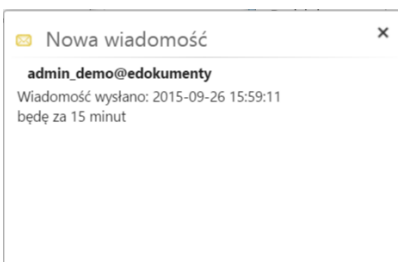
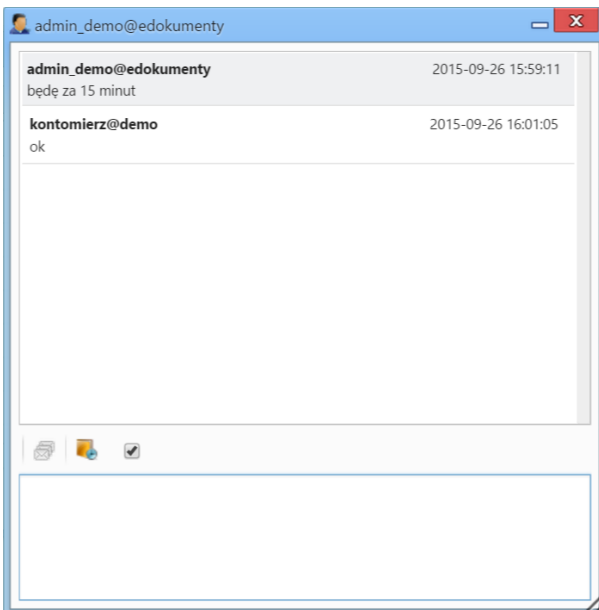
Obok nazwy każdego kontaktu wyświetlona jest informacja o dostępności danego pracownika. Po zalogowaniu do systemu eDokumenty, status ustawiany jest automatycznie jako **Dostępny**. Jego zmiany, jak również dodania tzw. opisu (który będzie widoczny dla innych pracowników w postaci tekstu obok naszego kontaktu na liście), dokonujemy po kliknięciu przycisku w lewym dolnym rogu okna komunikatora i wyborze odpowiedniej pozycji z rozwiniętej listy.

### Ustawienia i dodawanie kontaktów





## Wysyłanie wiadomości



## Archiwum wiadomości

The screenshot shows a software interface for an email archive. The window title is "Archiwum wiadomości".

**Pracownik:** System Administrator - Demo S.A. (dropdown menu)

**Od:** 2015-09-25 (with a red 'X' icon) **Do:** 2015-09-26 (with a red 'X' icon)

**Szukaj tekstu:** [input field] **Zastosuj** [button]

**Pracownicy:**

- Administrator Systemu rozmawiał z
- akowalska@edokumenty
- jnowak@edokumenty
- kontomierz@demo

**Wiadomości:**

- kontomierz@demo
- 2015-09-26**
- admin\_demo@edokumenty** 2015-09-26 15:59:11  
będę za 15 minut
- kontomierz@demo** 2015-09-26 16:01:05  
ok
- akowalska@edokumenty
- jnowak@edokumenty