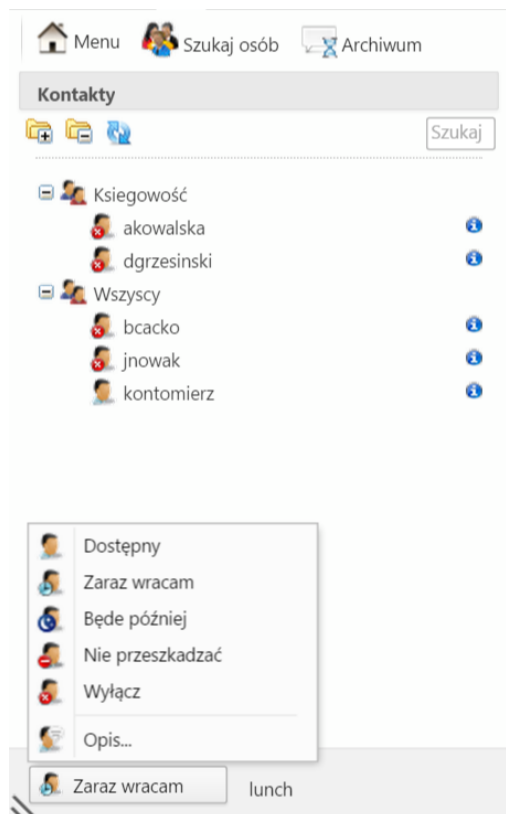


[Podręcznik użytkownika](#) > [Pasek wtyczek](#) > Komunikator

Komunikator

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



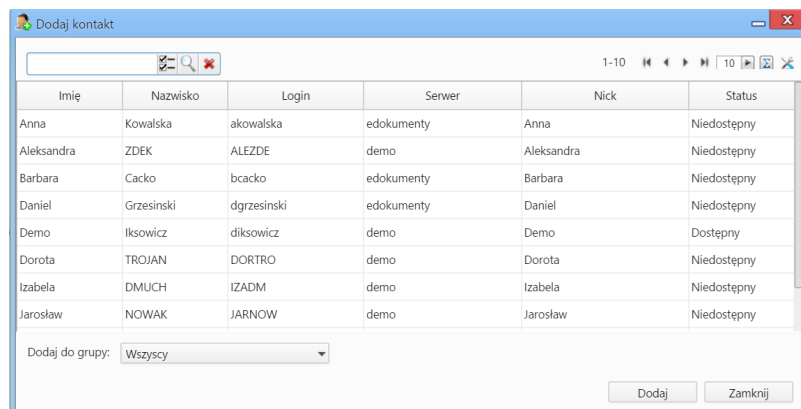
Okno komunikatora

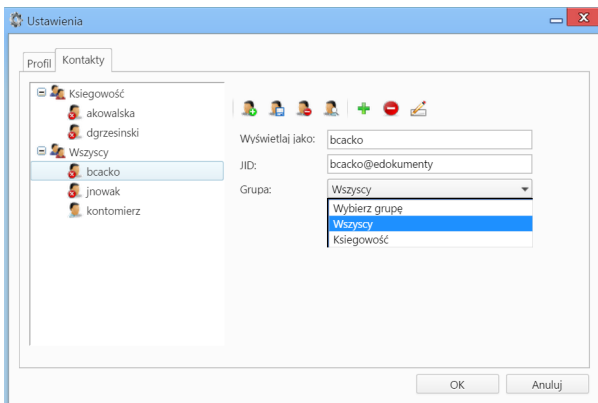
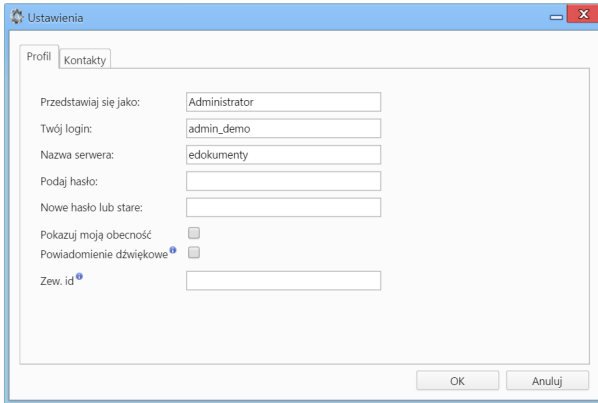
Okno komunikatora

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

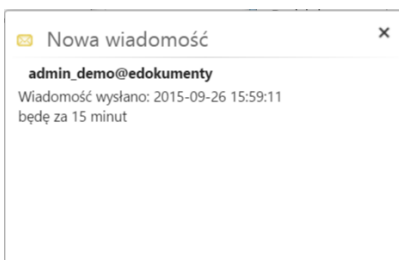
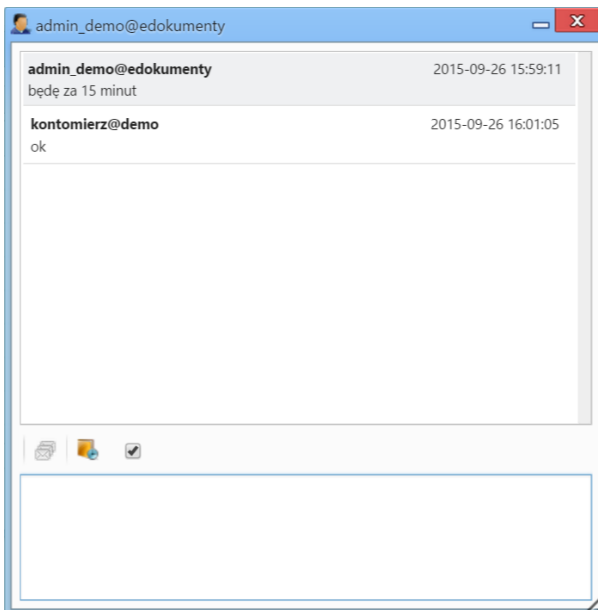
Obok nazwy każdego kontaktu wyświetlona jest informacja o dostępności danego pracownika. Po zalogowaniu do systemu eDokumenty, status ustawiany jest automatycznie jako **Dostępny**. Jego zmiany, jak również dodania tzw. opisu (który będzie widoczny dla innych pracowników w postaci tekstu obok naszego 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

Pracownik: Systemu Administrator - Demo S.A.

Od: 2015-09-25 Do: 2015-09-26

Szukaj tekstu: Zastosuj

Administrator Systemu rozmawiał z

- akowalska@edokumenty
- jnowak@edokumenty
- kontomierz@demo

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