**Wikiprint Book**

**Title: Komunikator**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Plugins/Communicator**

**Version: 9**

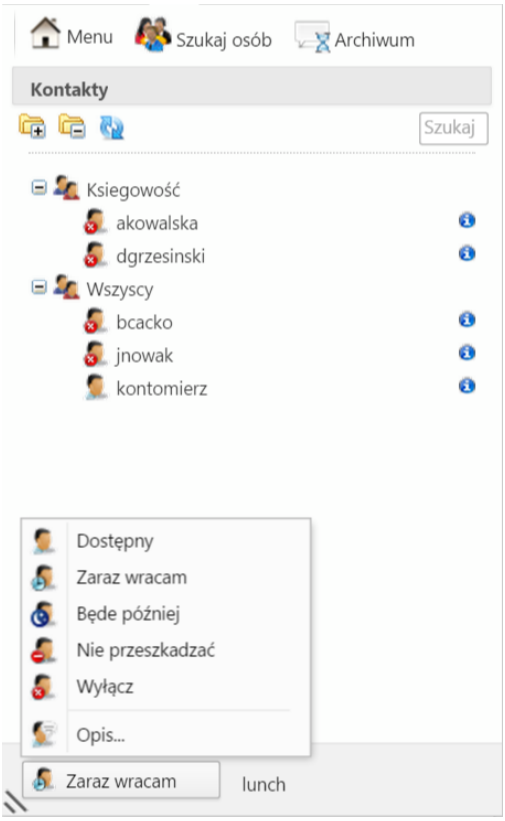
**Date: 10/19/25 15:10:02**

## Table of Contents

*Komunikator* 3
*Okno komunikatora* 3
*Ustawienia i dodawanie kontaktów* 3
*Wysyłanie wiadomości* 5
*Archiwum wiadomości* 6
*Zobacz także* 6

# Komunikator

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



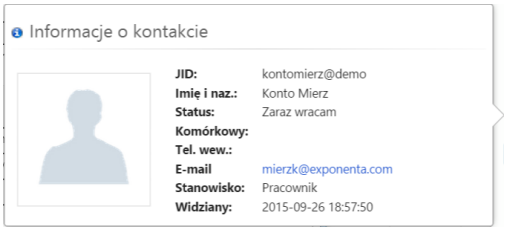

*Okno komunikatora*

## Okno komunikatora

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

Obok nazwy każdego kontaktu wyświetlona jest - w postci ikony - 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.

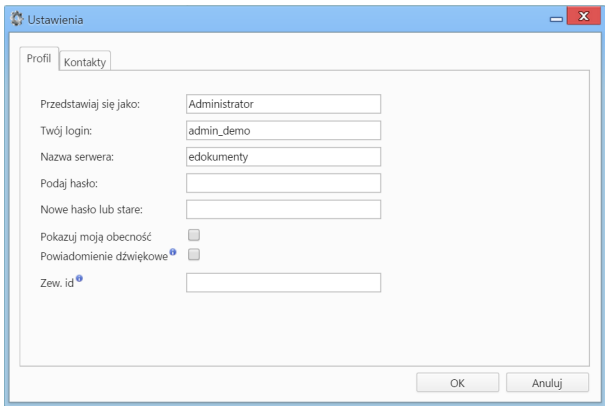
Aby wyświetlić szczegółowe informacje o kontakcie, klikamy ikonę **i** obok jego nazwy.




*Informacje o kontakcie*

## Ustawienia i dodawanie kontaktów

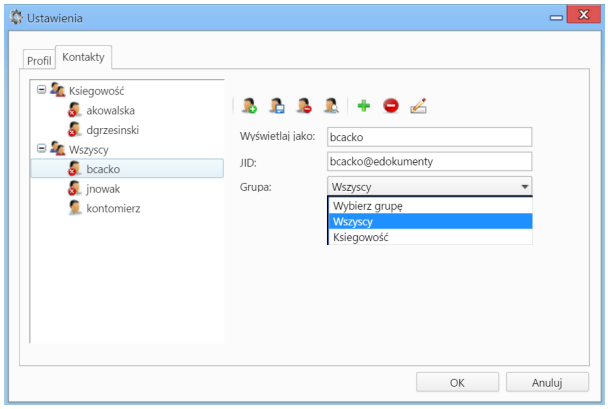
Ustawienia obejmują zmiany profilowe i listy kontaktów. Aby dokonać modyfikacji w profilu, klikamy **Menu > Profil** w **Pasku narzędzi**.




Oprócz edycji danych podstawowych, możemy:

- zaznaczyć opcję **Powiadomienie dźwiękowe**, która spowoduje, że nadejście nowej wiadomości będzie sygnalizowane sygnałem dźwiękowym
- podać id komunikatora zewnętrznego, np. gadu-gadu, na który będą wysyłane powiadomienia.

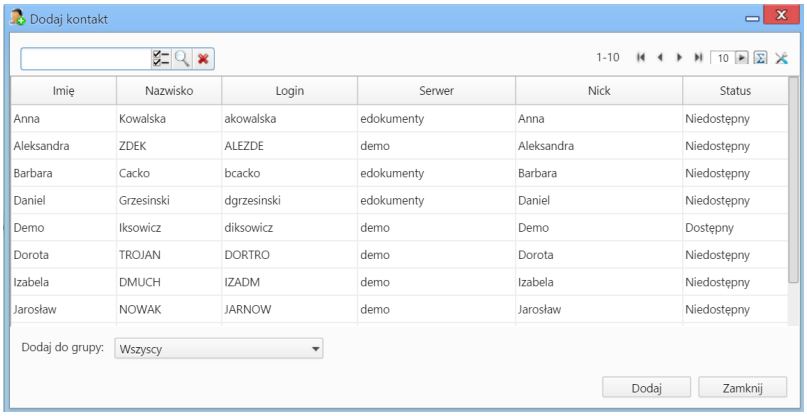
Okno ustawień listy kontaktów (w tym tworzenie grup kontaktów), wyświetlane jest po przejściu do zakładki **Kontakty** lub kliknięciu **Menu > Kontakty** w **Pasku narzędzi** komunikatora.




Zarządzanie listą kontaktów obejmuje:

- **Dodawanie grupy** - po kliknięciu ikony , wprowadzeniu nazwy grupy w wyświetlonym oknie i kliknięciu **OK**.
  **Uwaga**
  Grupy kontaktów mają strukturę jednopoziomową, tzn. nie ma możliwości tworzenia podgrup.
- **Usuwanie grupy** po zaznaczeniu jej na drzewku po lewej stronie i kliknięciu ikony
- **Edycję nazwy grupy** po zaznaczeniu jej na drzewku po lewej stronie i kliknięciu ikony
- **Dodanie kontaktu** po kliknięciu ikony (więcej poniżej).
- **Usuwanie kontaktu** po zaznaczeniu jego nazwy na drzewku po lewej stronie i kliknięciu ikony
- **Modyfikację kontaktu** po zaznaczeniu jego nazwy na drzewku po lewej stronie, wprowadzeniu zmian w wyświetlonym po prawej stronie formularzu i kliknięciu ikony .

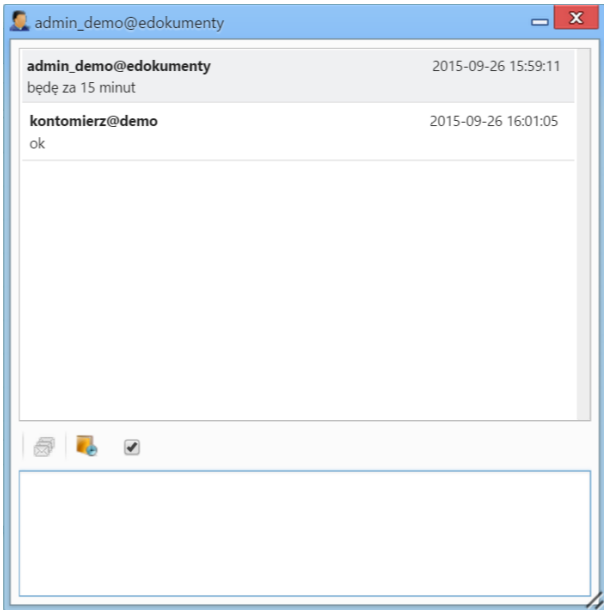
Nowe kontakty do listy dodajemy z poziomu okna ustawień lub klikając odnośnik **Szukaj osób** w **Pasku narzędzi** komunikatora. Wybranego pracownika (pracowników) zaznaczamy na liście użytkowników, z listy **Dodaj do grupy** wybieramy grupę kontaktów i klikamy przycisk **Dodaj**.




*Lista Dodaj kontakt*

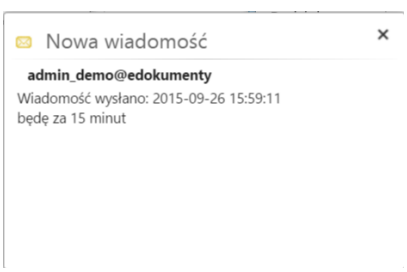
## Wysyłanie wiadomości

W celu wysłania wiadomości, dwukrotnie klikamy adresata na liście kontaktów w oknie komunikatora. Treść wpisujemy w dolnym polu okna i klikamy ikonę **Wyślij** (koperty) powyżej lub wciskamy klawisz **Enter**, jeżeli zaznaczony jest checkbox w pasku ikon powyżej.




Istnieje także możliwość **wstawiania do treści wiadomości odnośników do konkretnych elementów w systemie eDokumenty**, np. odnośnik do kartoteki klienta lub sprawy. Aby wygenerować taki link, przechodzimy do odpowiedniego modułu, np. Sprawy, klikamy element na liście lewym przyciskiem myszy, przenosimy go do okna treści wiadomości i upuszczamy. Nadawca zobaczy treść w postaci, np. [@PROCESS:77 DK.AS.012-09/15 @], która po wysłaniu zamieni się na hiperłącze DK.AS.012-09/15 umożliwiające otwarcie kartoteki konkretnej sprawy.

Odbiorca otrzyma powiadomienie o nadejściu nowej wiadomości w lewym dolnym rogu ekranu. Powiadomienia te mają pierwszeństwo przed innymi powiadomieniami systemowymi.

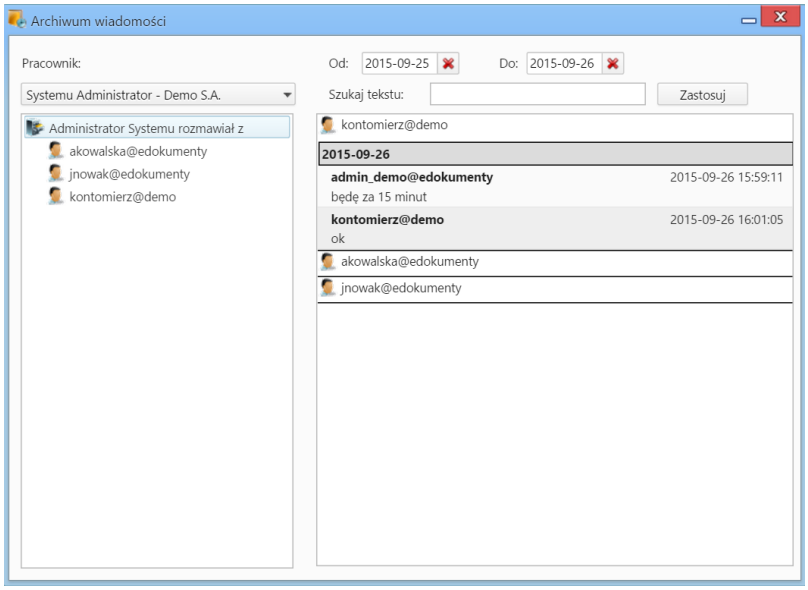



Okno wiadomości zostanie wyświetlone po jednokrotnym kliknięciu powiadomienia.

**Uwaga**
Po zamknięciu okna wiadomości, wątek zostanie przerwany, dlatego zaleca się jego minimalizację. Wszystkie wątki są dostępne w archiwum.

## Archiwum wiadomości

Aby wyświetlić archiwum wszystkich wiadomości, klikamy odnośnik **Archiwum** w **Pasku narzędzi** komunikatora.



*Archiwum wiadomości*

Zakres dat wiadomości, które mają być wyświetlone ustalamy wybierając daty w polach **Od**, **Do**. Dodatkowo możemy skorzystać z wyszukiwarki.

Aby wyświetlić archiwalną rozmowę z użytkownikiem, klikamy jego identyfikator na liście po lewej stronie. W oknie obok zostaną wyświetlone wątki spełniające wskazane wyżej kryteria wyszukiwania.

Ikona obok wiadomości w **Archiwum** oznacza, że nie została ona przeczytana.

**Uwaga**
Dostęp do archiwum rozmów z osobą, z którą w danym momencie prowadzimy konwersację jest także możliwy po kliknięciu ikony **Archiwum** w oknie wiadomości

**Uwaga**
Jeśli posiadamy prawa do jednostek, osoby te wyświetlane są na liście **Pracownik**. Wybierając pracownika z listy, możemy przeglądać jego archiwum oraz powiadomienia, które otrzymał.

### Zobacz także

- Zarządzanie kontami komunikatora