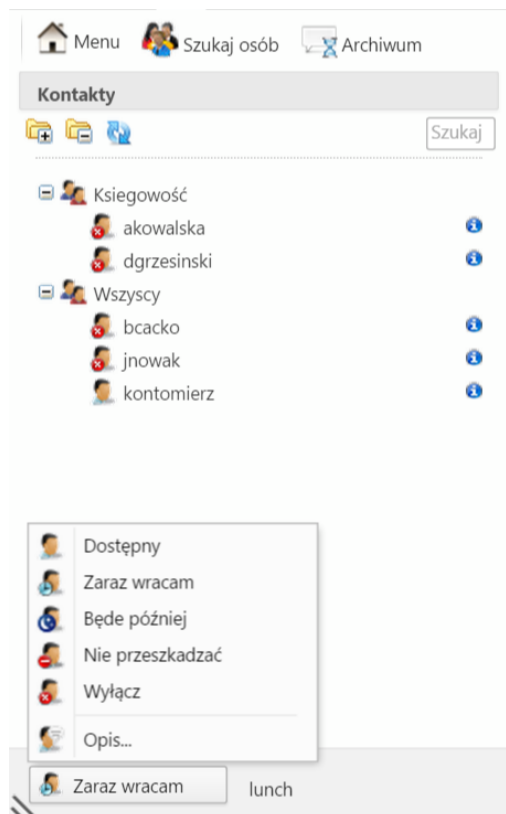


[Podręcznik użytkownika](#) > [Pasek wtyczek](#) > Komunikator

Komunikator

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



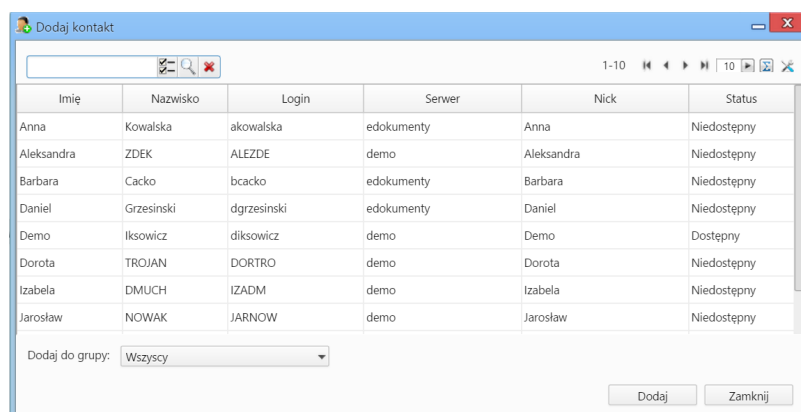
Okno komunikatora

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



Ustawienia

Profil Kontakty

Przedstawiaj się jako: Administrator

Twój login: admin_demo

Nazwa serwera: edokumenty

Podaj hasło:

Nowe hasło lub stare:

Pokazuj moją obecność ☐

Powiadomienie dźwiękowe ☐

Zew. id

OK Anuluj

Ustawienia

Profil Kontakty

Księgowość
akowalska
dgrzesinski
Wszyscy
bcacko
jnowak
kontomierz

Wyświetlaj jako: bcacko

JID: bcacko@edokumenty

Grupa: Wszyscy

Wybierz grupę
Wszyscy
Księgowość

OK Anuluj

Wysyłanie wiadomości

admin_demo@edokumenty

admin_demo@edokumenty 2015-09-26 15:59:11
będę za 15 minut

kontomierz@demo 2015-09-26 16:01:05
ok

Nowa wiadomość

admin_demo@edokumenty

Wiadomość wysłano: 2015-09-26 15:59:11
będę za 15 minut

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