

Wikiprint Book

Title: Konta komunikatora

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -
UserGuideV5.2/Settings/ControlPanel/Other/CommunicatorAccounts

Version: 1

Date: 06/21/26 17:30:35

Table of Contents

<i>Konta komunikatora</i>	3
<i>Zobacz także</i>	4

[Podręcznik użytkownika](#) > [Ustawienia](#) > [Panel sterowania](#) > [Inne](#) > Konta komunikatora

Konta komunikatora

Konta komunikatora tworzone są automatycznie dla każdego użytkownika, któremu zostaje założone konto w systemie eDokumenty. Administrator może zarządzać tym kontami - edytować je, blokować i odblokowywać, usuwać i zakładać.

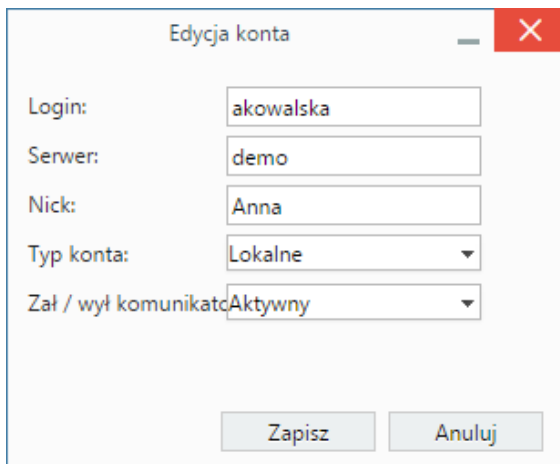
Panel zarządzania kontami składa się z **listy wszystkich użytkowników** systemu eDokumenty oraz **Paska narzędzi**.

	Imię	Nazwisko	Login
<input checked="" type="checkbox"/>	Anna	Kowalska	akowalska
<input checked="" type="checkbox"/>	Adam	Makowski	amakowski
<input checked="" type="checkbox"/>	Barbara	Cacko	bcacko
<input checked="" type="checkbox"/>	Betasoft	Betasoft	betasoft
<input checked="" type="checkbox"/>	Jan	Brooklyn	brooklyn
<input checked="" type="checkbox"/>	Barbara	Nowakowska	budget
<input checked="" type="checkbox"/>	Cezary	Beck	cbeck
<input checked="" type="checkbox"/>	Admin	Systemu	demo
<input checked="" type="checkbox"/>	John	Newman	demouser
<input checked="" type="checkbox"/>	Mirosław	Derda	derda

Użytkownicy posiadający konto (aktywne lub nieaktywne) oznaczeni są na liście za pomocą zaznaczonego checkboxa. Nazwiska pracowników, których konta zostały usunięte, umieszczono na dole listy i oznaczono symbolem -.

Aby założyć konto wybranemu pracownikowi, zaznaczamy go na liście i klikamy ikonę **Założ konto** w **Pasku narzędzi**. W celu utworzenia kont wszystkim pracownikom, którzy go nie posiadają, klikamy **Założ dla wszystkich** w **Pasku narzędzi**.

Aby edytować konto, zaznaczamy na liście pracownika i klikamy ikonę **Edytuj** w **Pasku narzędzi**. W wyświetlonym oknie możemy modyfikować podstawowe informacje o koncie oraz aktywować/dezaktywować konto wybierając odpowiednią pozycję z listy **Zał./wył. komunikator**.



Edycja konta

Login: akowalska

Serwer: demo

Nick: Anna

Typ konta: Lokalne

Zał / wył komunikat: Aktywny

Zapisz Anuluj

Okno edycji konta

W celu usunięcia konta, zaznaczamy pracownika na liście, po czym klikamy ikonę **Usuń konto** w **Pasku narzędzi**. Operacja ta nie wymaga potwierdzenia.

Zobacz także

- [Komunikator](#)