Wikiprint Book

Title: Konta komunikatora

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

Version: 1

Date: 06/22/25 12:31:20

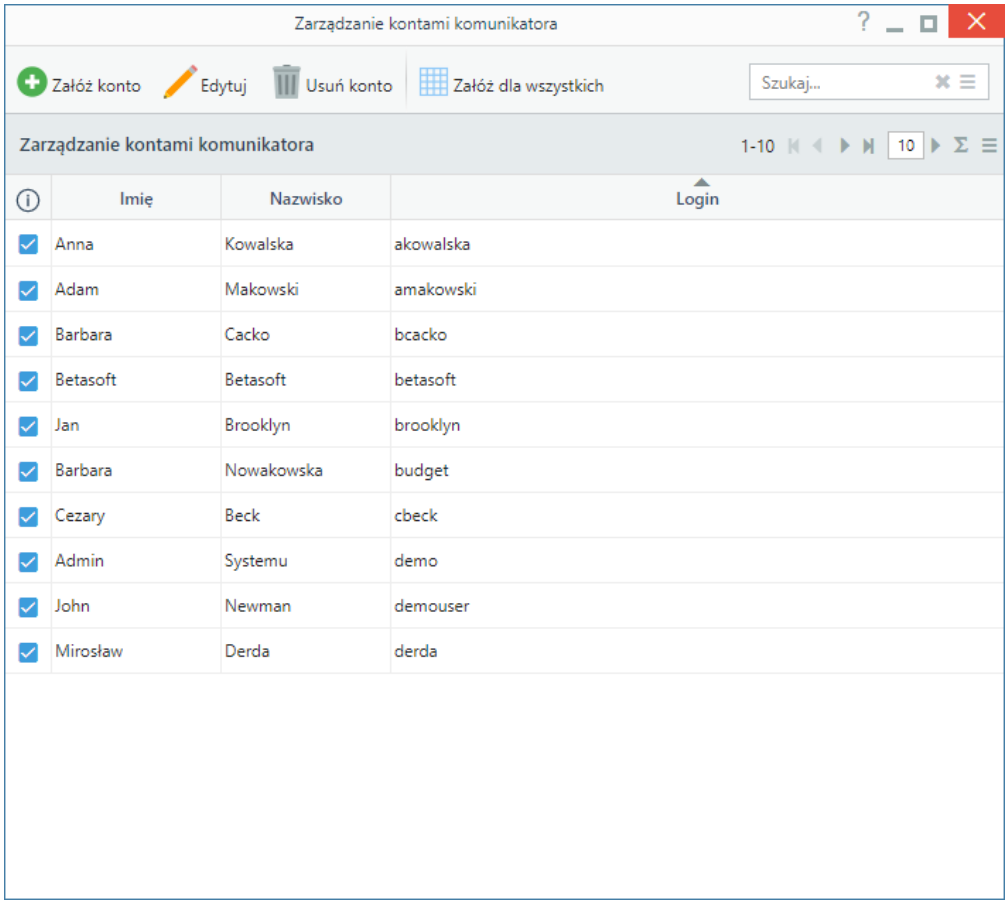
Table of Contents

Konta komunikatora *3*
Zobacz także *4*

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.

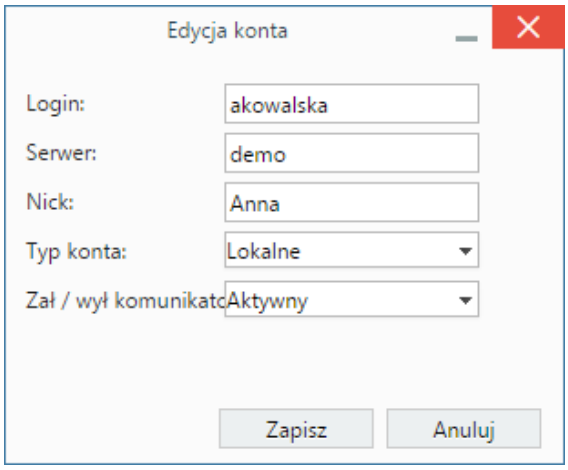
Panel zarządzania kontami składa się z **listy wszystkich użytkowników** systemu eDokumenty oraz **Paska narzędzi**.



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 **Załóż konto** w **Pasku narzędzi**. W celu utworzenia kont wszystkim pracownikom, którzy go nie posiadają, klikamy **Załóż 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**.



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