

[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.

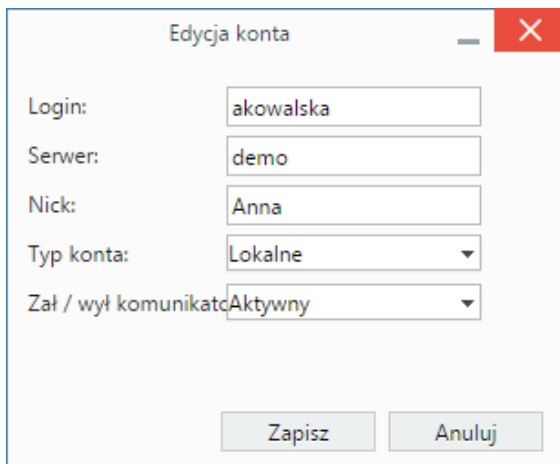
Panel zarządzania kontami składa się z **listy wszystkich użytkowników** systemu eDokumenty oraz **Paska narzędzi**.

Zarządzanie kontami komunikatora			
+ Załóż konto Edytuj Usuń konto Załącz dla wszystkich Szukaj...			
Zarządzanie kontami komunikatora			
1-10			
Login			
Imię	Nazwisko		
☒	Anna	Kowalska	akowalska
☒	Adam	Makowski	amakowski
☒	Barbara	Cacko	bcacko
☒	Betasoft	Betasoft	betasoft
☒	Jan	Brooklyn	brooklyn
☒	Barbara	Nowakowska	budget
☒	Cezary	Beck	cbeck
☒	Admin	Systemu	demo
☒	John	Newman	demouser
☒	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 **Załącz konto** w **Pasku narzędzi**. W celu utworzenia kont wszystkim pracownikom, którzy go nie posiadają, klikamy **Załącz 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 **Załącz/wyłącz komunikator**.



Edycja konta

Login: akowalska

Serwer: demo

Nick: Anna

Typ konta: Lokalne ▼

Załącz / wyłącz komunikator: 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](#)