

**Wikiprint Book**

**Title: Konto współdzielone**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Email/SharedAccount**

**Version: 3**

**Date: 06/03/26 21:19:59**

## Table of Contents

<i>Konto współdzielone</i>	3
<i>Nowe konto współdzielone</i>	3
<i>Personalizacja konta na stanowisku</i>	3
<i>Zarządzanie uprawnieniami do konta</i>	4
<i>Wybór miejsca archiwizacji</i>	5
<i>Usuwanie kont współdzielonych</i>	6
<i>Tworzenie konta systemowego</i>	6
<i>Zobacz także</i>	6

[Podręcznik użytkownika](#) > [Poczta email](#) > Konto współdzielone

## Konto współdzielone

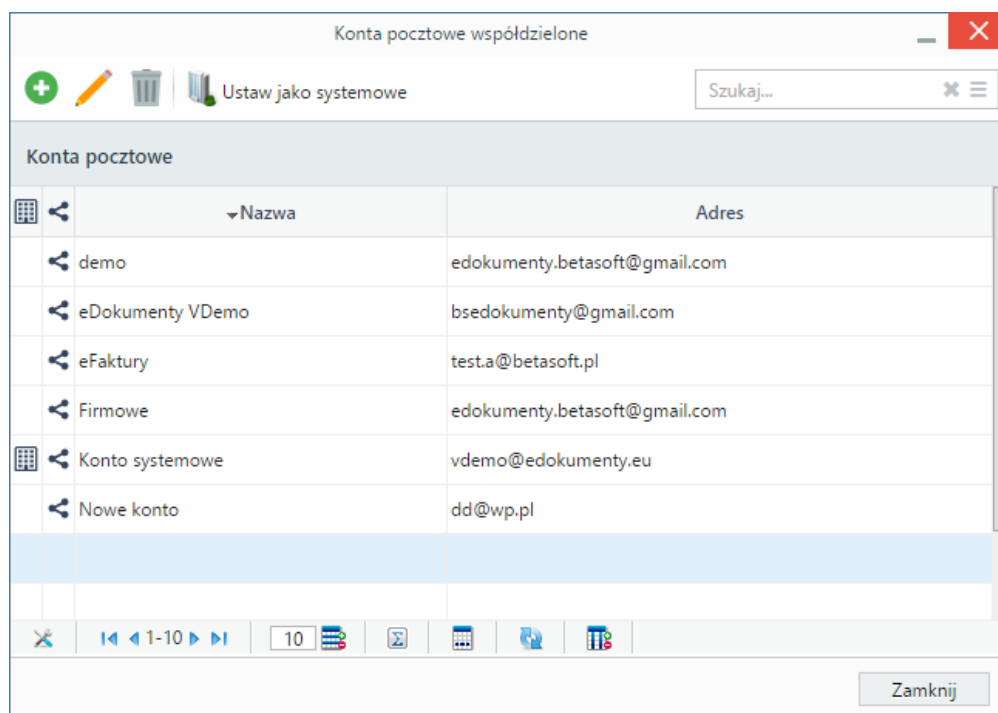
Przykładem zastosowania konta współdzielonego jest skrzynka pocztowa w dziale wsparcia klienta w firmie informatycznej. Każdy pracownik tego działu ma dostęp do tego samego konta, np. pomoc@firmait.pl, na swoim stanowisku. Dzięki temu wszyscy mogą zapoznać się ze zgłoszeniem, a osoba wolna w danej chwili może na nie odpowiedzieć.

### Nowe konto współdzielone

Zarządzanie kontami współdzielonymi odbywa się w oknie [Konfiguracji kont pocztowych](#) (modyfikacja konta, do którego mamy dostęp) lub z poziomu **Panelu sterowania** (odnośnik **Konta pocztowe współdzielone** w grupie **Pozostałe ustawienia**) w oknie **Konta pocztowe współdzielone**. Zarządzanie kontem współdzielonym w znacznej części pokrywa się z [konfiguracją konta indywidualnego](#). Rozszerzona konfiguracja obejmuje:

- [personalizację konta na stanowisku](#)
- [zarządzanie uprawnieniami do konta](#)
- [wybór miejsca archiwizacji](#).

Aby utworzyć/zmodyfikować konto współdzielone, klikamy ikonę **Dodaj/Edytuj** w **Pasku narzędzi** w oknie **Konta pocztowe współdzielone**



*Lista kont współdzielonych*

### Personalizacja konta na stanowisku

Konto współdzielone ma wspólną konfigurację dla każdego użytkownika, jednak pracownik korzystający z takiego konta może dostosować pewne elementy wg własnych potrzeb, np. zmieniając stopkę, żądając potwierdzenia otrzymania wiadomości czy dodawania adresów do osobistej książki adresowej. Ustawienia poczynione w oknie personalizacji konta współdzielonego nadpisują ustawienia ogólne na stanowisku użytkownika. Zmian takich dokonujemy w oknie **Personalizacja konta email**.

Personalizacja konta email ✖

**Informacje o koncie** 🔧

Imię i nazwisko:

Zwrotny adres email:

Stopka wiadomości:

Powiadamij o nowych wiadomościach:

**Opcje wysyłania**

Żądaj potwierdzenia przeczytania:

Informuj o statusie doręczenia:

Dodaj do osobistej książki adresowej:

**Opcje synchronizowania**

Flagi "przeczytane":

*Okno personalizacji konta współdzielonego*

Pola w formularzu personalizacji konta są wybranymi polami formularza konfiguracji konta.

#### Uwaga

Personalizacja konta współdzielonego nie jest możliwa z poziomu **Panelu sterowania**, gdzie ma miejsce jedynie konfiguracja ogólna.

#### Zarządzanie uprawnieniami do konta

Poszczególni użytkownicy systemu eDokumenty uzyskują dostęp do konta współdzielonego poprzez uprawnienia. Za pomocą tego mechanizmu określamy również, w jakim stopniu dany pracownik może korzystać z wybranego konta współdzielonego. Uprawnienia możemy przyznawać pojedynczym osobom (wybieranym z listy lub na drzewku struktury organizacyjnej) lub grupom - wyboru dokonujemy rozwijając listę po lewej stronie w karcie **Uprawnienia**.



Konfiguracja konta współdzielonego - zakładka Uprawnienia

Pracowników, którym ma zostać udostępnione konto, zaznaczamy na liście/drzewku po lewej stronie i przenosimy do okna **Uprawnieni** klikając niebieską strzałkę w prawo. Podczas przenoszenia wyświetlone zostaje okno, w którym definiujemy zakres uprawnień. Opcje te pokrywają się z tymi w sekcji **Uprawnienia** pod oknem **Uprawnieni**, dlatego po zaznaczeniu elementu na liście **Uprawnieni** możemy je zmieniać zaznaczając/odznaczając odpowiednie checkboxy.

Prawa, które możemy nadawać:

- **Czytanie** - prawo do odbioru i odczytu wiadomości. Przyznanie tego prawa sprawia, że pracownik zostaje automatycznie przypisany do grupy uprawnionych do wszystkich zarchiwizowanych dokumentów powiązanych z emailami znajdującymi się na tym koncie.
- **Zapisywanie** - prawo do zapisu wiadomości na serwerze (tworzenie kopii roboczej)
- **Usuwanie** - prawo do przenoszenia wiadomości do kosza
- **Wysyłanie** - prawo do odpowiadania na wiadomości i tworzenia nowych
- **Zarządzanie kontem** - prawo dotyczące konfiguracji ogólnej, brak tego prawa nie oznacza, że użytkownik nie może personalizować konta!

#### Uwaga

Do dokumentów archiwizowanych na koncie współdzielonym, oprócz użytkownika, który dokonał archiwizacji, dostęp ma również grupa uprawnionych do wszystkich zarchiwizowanych dokumentów powiązanych z emailami znajdującymi się na koncie.

#### **Wybór miejsca archiwizacji**

W zakładce **Opcje** w sekcji **Automatyczne archiwizowanie wiadomości**, ustalamy, gdzie mają być archiwizowane wiadomości z konta współdzielonego. Stanowisko wybieramy z listy **Na stanowisku**. Ustawienie wartości **domyślnie** sprawi, że wiadomości będą archiwizowane losowo u użytkowników konta współdzielonego.

#### Uwaga

Warunkiem koniecznym działania takiej archiwizacji jest aktywna [usługa pobierania i wysyłania poczty w tle](#).

### Usuwanie kont współdzielonych

Aby usunąć konto współdzielone, zaznaczamy je na liście w oknie **Konta pocztowe współdzielone**, po czym klikamy ikonę **Usuń** w **Pasku narzędzi**. Następnie chęć wykonania operacji potwierdzamy klikając przycisk **Tak** w wyświetlonym oknie.

### Tworzenie konta systemowego

Dowolne konto współdzielone możemy przekształcić w konto systemowe. W tym celu zaznaczamy je na liście w oknie **Konta pocztowe współdzielone** i klikamy ikonę **Ustaw jako systemowe**.

### Uwaga

Konto współdzielone możemy utworzyć z dowolnego konta indywidualnego w oknie [Moje konta pocztowe](#).

### Zobacz także

- [Tworzenie zadań z wiadomości](#)
- [Konto systemowe](#)