- Wikiprint Book
- Title: Konto współdzielone

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

Version: 14

Date: 06/13/25 00:23:47

Table of Contents

Konto współdzielone	3
Personalizacja konta na stanowisku	3
Zarządzanie uprawnieniami do konta	4
Wybór miejsca archiwizacji	5
Zobacz także	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.

Zarządzanie kontami współdzielonymi odbywa się w oknie <u>Konfiguracja kont pocztowych</u> lub z poziomu **Panelu sterowania**. Zarządzanie kontem współdzielonym w znaczej części pokrywa się z <u>konfiguracja konta indywidualnego</u>. Rozszerzona konfiguracja obejmuje:

- personalizację konta na stanowisku
- zarządzanie uprawnieniami do konta
- wybór miejsca archiwizacji.

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 osbistej książki adresowej. Ustawienia poczynione w oknie personalizacji konta współdzielonego nadpisują ustawienia ogólne. Zamian takich dokonujemy edytując konto z poziomu listy **Moje konta pocztowe**.

Personalizacja konta e	mail			— X
Informacje o koncie				×
Imię i nazwisko:	betasoft			
Zwrotny adres email:	edokumenty.beta	soft@gmail.com		
Stopka wiadomości:				
TP Powiadamiaj o nowych	wiadomościach:	2		
Opcje wysyłania				
Żądaj potwierdzenia pr	zeczytania: 📃			
Informuj o statusie dor	ęczenia: 📃			
Dodaj do osobistej ksią	żki adresowej:	Tylko adresaci z pola (~ oC	
Opcje synchronizowania				
Flagi "przeczytane": 🛡	Synchronizuj	-		
			Ok	Anuluj

Okno personalizacji konta współdzielonego

Pola w formularzu personalizacji konta pokrywają się z polami formularza konfiguracji konta.

<u>Uwaga</u>

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 określmy również, w jakim stopniu dany pracownik może korzystać z wybranego konta współdzielonego. Uprawnienia możemy przyznawać pojedynczym osobom, grupom lub na stanowiska - wyboru dokonujemy rozwijając listę po lewej stronie w karcie **Uprawnienia**.

📄 Konfiguracja	konta em	nail						? _ x
Ogólne S	Serwery	Opcje	Foldery	Foldery specja	Ine	Reguły	Auto-odp.	Uprawnieni
Wybierz listę:	List	a pracowni	ków 🔻					
& Pracownicy	y:				🔏 ເ	prawnieni	0	
Beck Cezary - Sp Cacko Barbara - Dobek Iwona - G Kowalska Anna - Locek Krystian - Mierz Konto - Ki Newman John - Newman John - Scalak Tomasz - Systemu Admini	becjalista Asystent : Główna ksi - Kierownik ierownik p Kierownik Pracownił Serwisant istrator - D	Zarządu ięgowa k Działu Ha c Działu Zac racowni k k c Demo Sp. z	ndlowego opatrzenia o.o.		No	wnicy owak John -	• Prezes Zarząd	U
					prawnienia Czytanie Zapisywan Usuwanie Wysyłanie	ie		
					1	Zarządzani	ie kontem	
							Ok	Anuluj

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 czytania wiadomości
- Zapisywanie prawo do zapisu 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.

Wybór miejsca archiwizacji

W zakładce **Opcje** w sekcji **Automatyczne archiwizowanie wiadomości**, ustalamy, na jakim stanowisku 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.

<u>Uwaga</u>

Warunkiem koniecznym działania takiej archiwizacji jest aktywna usługa pobierania i wysyłania poczty w tle.

<u>Uwaga</u>

Konto współdzielone możemy utworzyć z dowolnego konta indywidualnego w oknie Moje konta pocztowe.

Zobacz także

- <u>Tworzenie zadań z wiadomości</u>
- Konto systemowe