Wikiprint Book

Title: Konta komu<mark>nikatora</mark>

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

Version: 1

Date: 07/27/25 07:40:48

Table of Contents

Konta komunikatora Zobacz także 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 ? 💶 🗖					
0	Załóż konto 🦯 Ed	lytuj 🔟 Usuń konto	Załóż dla wszystkich	Szukaj 🗶 🗏		
Zar	ządzanie kontami ko	munikatora		1-10 ⋈ ◀ ▶ ⋈ 10 ▶ Σ ≡		
(i)	Imię	Nazwisko	Logi	n		
	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 **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**.

Edycja konta 📃				
Login:	akowalska			
Serwer:	demo			
Nick:	Anna			
Typ konta:	Lokalne	•		
Zał / wył komun	ikatcAktywny	Ŧ		
	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