

**Wikiprint Book**

**Title: Konto współdzielone**

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

**Version: 3**


**Date: 05/06/26 10:26:03**

## 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



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](#)