- Wikiprint Book
- Title: Komunikato<mark>r</mark>

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Plugins/Communicator

Version: 5

Date: 06/26/25 05:39:58

# **Table of Contents**

Komunikator	3
Okno komunikatora	3
Ustawienia i dodawanie kontaktów	4
Wysyłanie wiadomości	5
Archiwum wiadomości	6
Zobacz także	7

Podręcznik użytkownika > Pasek wtyczek > Komunikator

# Komunikator

Komunikator w systemie eDokumenty przypomina inne popularne aplikacje tego typu i jest dostępny po kliknięciu ikony 🥾 w Pasku wtyczek.

🔁 📄 🛗 Plan dnia	🔒 👧 Anna Kowalska
🏠 Menu 🔰 Dodaj osob	y 🖣 Archiwum 🔓
Szukaj	
: Wszyscy 2	-
Cacko Barbara	
Systemu Admin	istrator
Bartosik Robert	2014-01-16
Brooklyn Jan Dostępny Zarzz wraczam	2016-03-16
Będę później	
Nie przeszkadzać	
Wyłączony	2014-01-16
L Opis	

## Okno komunikatora

#### Okno komunikatora

W górnej części okna komunikatora wyświetlony jest Pasek narzędzi, poniżej lista kontaktów z podziałem na grupy, a na dole przycisk zmiany statusu.

Lista kontaktów podzielona jest na grupy. Klikając nazwę grupy możemy rozwinąć lub zwinąć listę należących do niej kontaktów.

Obok nazwy każdego kontaktu wyświetlone jest zdjęcie/avatar kontaktu wraz z informacją - w postaci kolorowego kółeczka -a o dostępności danego pracownika. Po zalogowaniu do systemu eDokumenty, status ustawiany jest automatycznie jako **Dostępny**. Jego zmiany, jak również dodania tzw. opisu (który będzie widoczny dla innych pracowników w postaci tekstu obok naszego kontaktu na liście), dokonujemy po kliknięciu przycisku w lewym dolnym rogu okna komunikatora i wyborze odpowiedniej pozycji z rozwiniętej listy.

Po prawej stronie nad nazwą kontaktu wyświetlone są data i godzina, kiedy użytkownik był ostatnio dostępny.

### <u>Uwaga</u>

Jeśli nasz status jest ustawiony na Niedostępny, nie mamy możliwości korzystania z komunikatora.

Aby wyświetlić szczegółowe informacje o kontakcie, klikamy jego zdjęcie/avatar obok jego nazwy.

<ol> <li>Informacje o kor</li> </ol>	ntakcie			Cacko Barbara	
1	JID:	demo@demo	<b>V</b>		
	lmię i naz.: Status: Komórkowy: Tel. wew.:	Administrator Systemu Dostępny		Systemu Administrator	
	E-mail Stanowisko: Widziany:	serwis@betasoft.pl Demo Sp. z o.o.	9.	Bartosik Robert	2014-01-1

Informacje o kontakcie

## Ustawienia i dodawanie kontaktów

Ustawienia obejmują zmiany profilowe i listy kontaktów. Aby dokonać modyfikacji w profilu, klikamy Menu > Profil w Pasku narzędzi.

	Ustawienia		-	X
Profil Kontakty				
Przedstawiaj się	Anna	]		
Twój login:	akowalska	]		
Nazwa serwera:	demo	]		
Podaj hasło:				
Nowe hasło lub		]		
Pokazuj moją obecność				
Powiadomienie dźwiękowe	$\checkmark$			
Zew. id		]		
		OK	Anulu	i

Oprócz edycji danych podstawowych, możemy:

- zaznaczyć opcję Powiadomienie dźwiękowe, która spowoduje, że nadejście nowej wiadomości będzie sygnalizowane sygnałem dźwiękowym
- podać id komunikatora zewnętrznego, np. gadu-gadu, na który będą wysyłane powiadomienia.

Okno ustawień listy kontaktów (w tym tworzenie grup kontaktów), wyświetlane jest po przejściu do zakładki Kontakty lub kliknięciu Menu > Kontakty w Pasku narzędzi komunikatora.

	Ustawienia		_ ×
Profil Kontakty			
<ul> <li>Wszyscy</li> <li>Księgowość</li> </ul>	<b>⊥</b> √ × Q	+ 🗇 🖉	
🔲 Dobek Iwona	Wyświetlaj jako:	idobek	
	JID:	idobek@demo	
	Grupa:	Księgowość	•
		ОК	Anuluj

Zarządzanie listą kontaktów obejmuje:

Dodawanie grupy - po kliknięciu ikony +, wprowadzeniu nazwy grupy w wyświetlonym oknie i kliknięciu OK.
 <u>Uwaga</u>

Grupy kontaktów mają strukturę jednopoziomową, tzn. nie ma możliwości tworzenia podgrup.

- Usuwanie grupy po zaznaczeniu jej na drzewku po lewej stronie i kliknięciu ikony 🏢
- Edycję nazwy grupy po zaznaczeniu jej na drzewku po lewej stronie i kliknięciu ikony 🧷
- Ręczne dodanie kontaktu po kliknięciu ikony 뵢.
- Usuwanie kontaktu po zaznaczeniu jego nazwy na drzewku po lewej stronie i kliknięciu ikony imes
- Dodanie kontaktu z listy po kliknięciu Q. (więcej poniżej)
- Modyfikację kontaktu po zaznaczeniu jego nazwy na drzewku po lewej stronie, wprowadzeniu zmian w wyświetlonym po prawej stronie formularzu i kliknięciu ikony

Nowe kontakty do listy dodajemy z poziomu okna ustawień lub klikając odnośnik **Szukaj osób** w **Pasku narzędzi** komunikatora. Wybranego pracownika (pracowników) zaznaczamy na liście użytkowników, z listy **Dodaj do grupy** wybieramy grupę kontaktów i klikamy przycisk **Dodaj**.

		Doda	aj kontakt		_ ×
Szukaj	×=			1-10 🔣 🔍 🕨	Ν 10 Ν Σ 🖋
lmię	Nazwisko	Login	Serwer	Nick	Status
Marian	Milewicz	admin	demo	Jak	Niedostępny
Barbara	Cacko	bcacko	edokumenty	Barbara	Dostępny
Betasoft	Betasoft	betasoft	demo	Betasoft	Dostępny
Jan	Brooklyn	brooklyn	demo	Jan	Niedostępny
Barbara	Nowakowska	budget	demo	Barbara	Dostępny
Cezary	Beck	cbeck	demo	Cezary	Niedostępny
	- ·				- ·
Dodaj do grupy:	Wszyscy	•			
				Dodaj	Zamknij

Lista Dodaj kontakt

# Wysyłanie wiadomości

W celu wysłania wiadomości, dwukrotnie klikamy nazwę kontaktu na liście w oknie komunikatora. Treść wpisujemy w dolnym polu okna i klikamy ikonę **Wyślij** (koperty) powyżej lub wciskamy klawisz **Enter**, jeżeli zaznaczony jest checkbox w pasku ikon powyżej.

idobek@demo	
<b>idobek@demo</b> Aniu, którą fakturę miałaś na myśli?	2016-08-26 14:50:09
akowalska@demo tę: 🖹 Od: Exponenta Sp. z o.o. (Nr FV/8	2016-08-26 14;50:38
	Wyślij po wciśnięciu klawisza ENTER 🗹

Istnieje także możliwość **wstawiania do treści wiadomości odnośników do konkretnych elementów w systemie eDokumenty**, np. odnośnik do kartoteki klienta lub sprawy. Aby wygenerować taki link, przechodzimy do odpowiedniego modułu, np. Sprawy, klikamy element na liście lewym przyciskiem myszy, przenosimy go do okna treści wiadomości i upuszczamy. Nadawca zobaczy treść w postaci, np. [@DOCUMENT:17147 Od:

Exponenta Sp. z o.o. (Nr FV/8/06/16; 8976,79 PLN) @], która po wysłaniu zamieni się na hiperłącze Cd: Exponenta Sp. z o.o. (Nr FV/8 umożliwiające otwarcie kartoteki konkretnej sprawy.

Odbiorca otrzyma powiadomienie o nadejściu nowej wiadomości w lewym dolnym rogu ekranu. Powiadomienia te mają pierwszeństwo przed innymi powiadomieniami systemowymi.

🛛 Nowa wiadomość	×
idobek@demo	
Wiadomość wysłano: 2016-08-26 14:52:47	
Dzięki, dzis opłacę	

Okno wiadomości zostanie wyświetlone po jednokrotnym kliknięciu powiadomienia.

Wiadomość możemy wysłać również do grupy. W tym celu klikamy ikonę obok nazwy, a następnie Wyślij wiadomość do wszystkich w grupie.

Menu	🧟 Dodaj osoby 📃	Archiwum
Szukaj Ø Wyślij	wiadomość do wszystkic	h w grupie
Uszyscy	0	
	Systemu Administrator	
	Bartosik Robert	2014-01-16

W wyświetlonym oknie wpisujemy treść i klikamy przycisk Wyślij.

# <u>Uwaga</u>

Po zamknięciu okna wiadomości, wątek zostanie przerwany, dlatego zaleca się jego minimalizację. Wszystkie wątki są dostępne w archiwum.

# Archiwum wiadomości

Aby wyświetlić archiwum wszystkich wiadomości, klikamy odnośnik Archiwum w Pasku narzędzi komunikatora.

6

racownik:	Od: 2016-08-19 🗙 Do: 2016-08-26 🗶
owalska Anna - Kierownik Działu Handlov 🔻	Szukaj tekstu: Zastosuj
🗄 Anna Kowalska rozmawiała z	👤 bcacko@edokumenty
bcacko@edokumenty	👤 jnowak@demo
hrocklyn@demo	👤 demo@demo
	👤 brooklyn@demo
demo@demo	🕵 powiadomienia@edokumenty
📄 idobek@demo	👤 idobek@demo
🛅 jnowak@demo	2016-08-26
powiadomienia@edokumenty	idobek@demo 2016-08-26 14:50:0
	Aniu, którą fakturę miałaś na myśli?
	akowalska@demo         2016-08-26 14:50:3           te:          □         Od: Exponenta Sp. z o.o. (Nr FV/8
	idobek@demo 2016-08-26 14:52:4
	Dzięki, dziś opłacę

Archiwum wiadomości

Zakres dat wiadomości, które mają być wyświetlone ustalamy wybierając daty w polach Od, Do. Dodatkowo możemy skorzystać z wyszukiwarki.

Aby wyświetlić archiwalną rozmowę z użytkownikiem, klikamy jego identyfikator na liście po lewej stronie. W oknie obok zostaną wyświetlone wątki spełniające wskazane wyżej kryteria wyszukiwania.

Ikona 🏘 obok wiadomości w Archiwum oznacza, że nie została ona przeczytana.

#### <u>Uwaga</u>

Dostęp do archiwum rozmów z osobą, z którą w danym momencie prowadzimy konwersację jest także możliwy po kliknięciu ikony **Archiwum** w oknie wiadomości

#### <u>Uwaga</u>

Jeśli posiadamy prawa do jednostek, osoby te wyświetlane są na liście **Pracownik**. Wybierając pracownika z listy, możemy przeglądać jego archiwum oraz powiadomienia, które otrzymał.

#### Zobacz także

Zarządzanie kontami komunikatora