

Wikiprint Book

Title: Komunikator

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

Version: 5

Date: 04/24/25 23:59:37

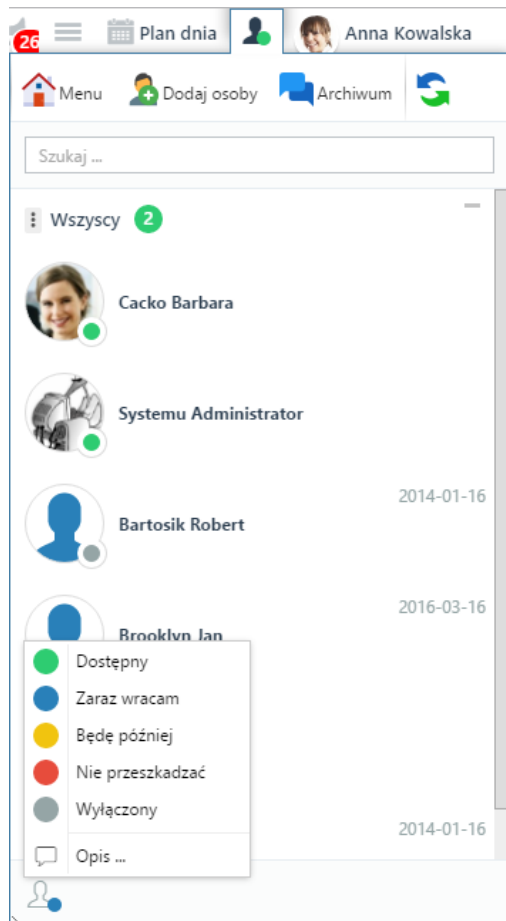
Table of Contents

<i>Komunikator</i>	3
<i>Okno komunikatora</i>	3
<i>Ustawienia i dodawanie kontaktów</i>	4
<i>Wysyłanie wiadomości</i>	5
<i>Archiwum wiadomości</i>	7
<i>Zobacz także</i>	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**.



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.

Uwaga

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.

Informacje o kontakcie

JID: demo@demo
 Imię i naz.: Administrator Systemu
 Status: Dostępny
 Komórkowy:
 Tel. wew.:
 E-mail: serwis@betasoft.pl
 Stanowisko: Demo Sp. z o.o.
 Widziany:

Cacko Barbara
 Systemu Administrator
 2014-01-16
 Bartosik Robert

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

Profil Kontakty

Przedstawiaj się: Anna

Twój login: akowalska

Nazwa serwera: demo

Podaj hasło:

Nowe hasło lub

Pokazuj moją obecność

Powiadomienie dźwiękowe

Zew. id

OK Anuluj

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

Wszyscy
 Księgowość
 Dobek Iwona

Wyświetlaj jako: idobek

JID: idobek@demo

Grupa: Księgowość







OK Anuluj

Zarządzanie listą kontaktów obejmuje:

- **Dodawanie grupy** - po kliknięciu ikony **+**, wprowadzeniu nazwy grupy w wyświetlonym oknie i kliknięciu **OK**.


Uwaga

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 
- **Usuwanie kontaktu** po zaznaczeniu jego nazwy na drzewku po lewej stronie i kliknięciu ikony 
- **Dodanie kontaktu z listy** po kliknięciu . (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**.

Dodaj kontakt - X

1-10 

Imię	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

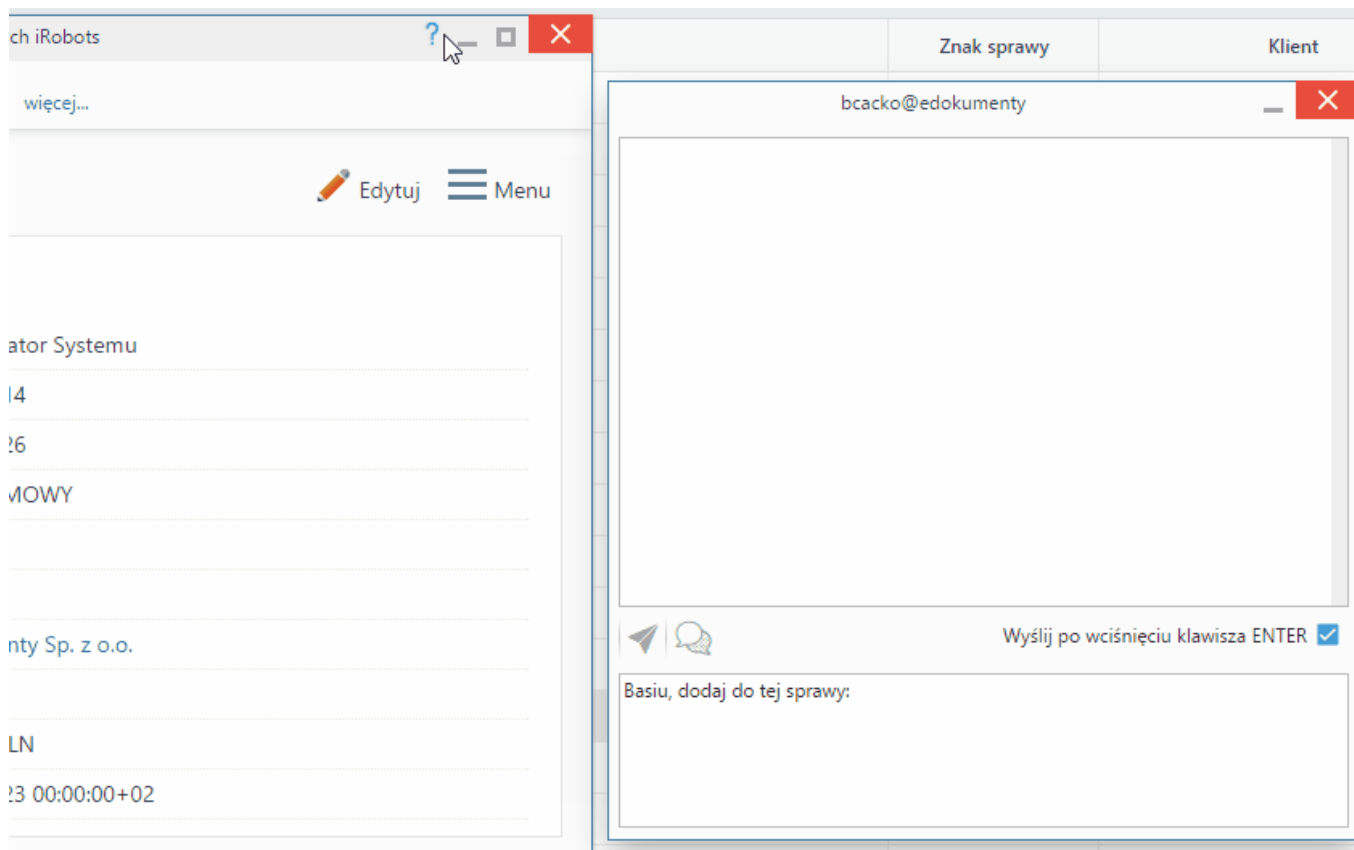
Dodaj do grupy: Wszyscy

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.

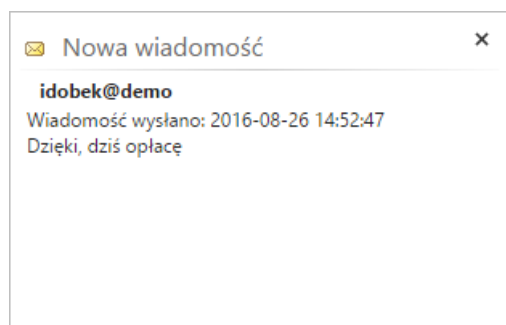


Istnieje także możliwość **wstawiania do treści wiadomości odnośników do konkretnych elementów w systemie eDokumenty**, np. odnośnik do kartoteki klienta lub sprawy. Aby wygenerować taki link, przechodzimy do odpowiedniego modułu, np. Sprawy, klikamy element na liście lewym przyciskiem myszy, przenosimy 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 [Od: Exponenta Sp. z o.o. \(Nr FV/8](#) umożliwiające otwarcie kartoteki konkretnej sprawy.

Uwaga

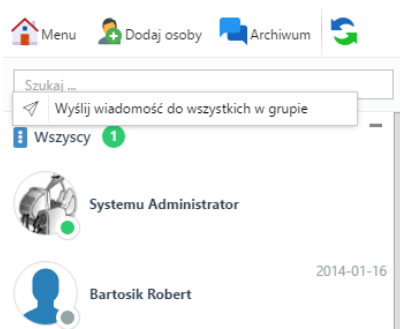
Link wygenerujemy również przenosząc do okna wiadomości ID obiektu wyświetlane po kliknięciu ikony znaku zapytania w prawym górnym rogu dokumentu, sprawy, zadania etc.

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



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**.



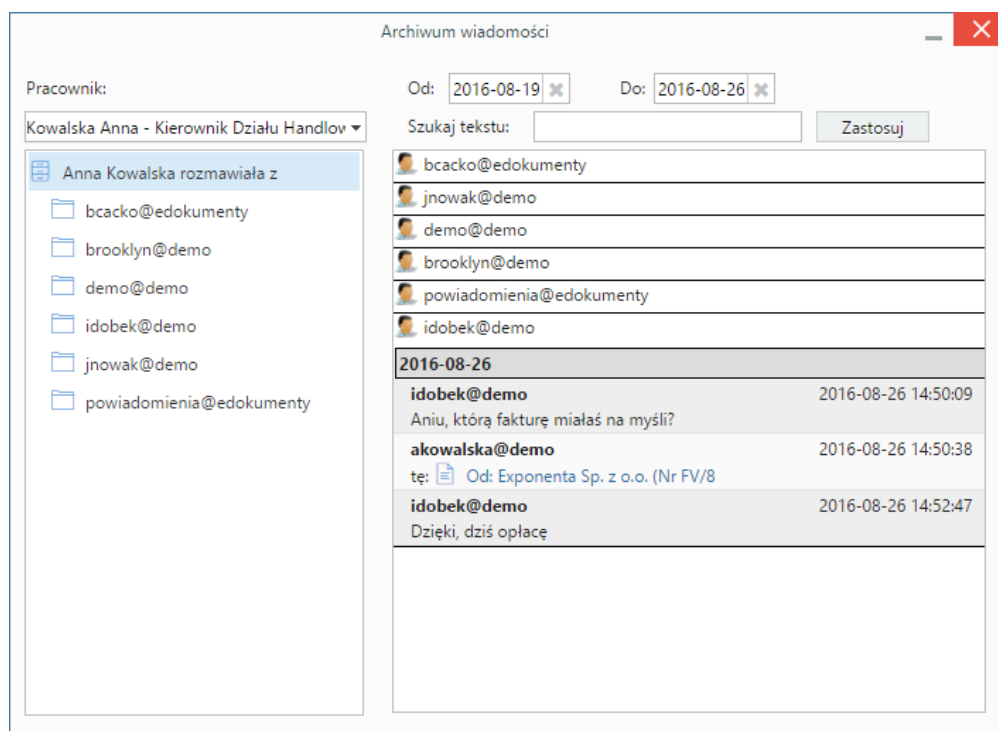
W wyświetlonym oknie wpisujemy treść i klikamy przycisk **Wyślij**.

Uwaga

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.



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.

Uwaga

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

Uwaga

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](#)