

**Wikiprint Book**

**Title: Konta komunikatora**

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

**Version: 2**

**Date: 06/21/26 16:31:53**

## Table of Contents

<i>Konta komunikatora</i>	3
<i>Zobacz także</i>	4

[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.

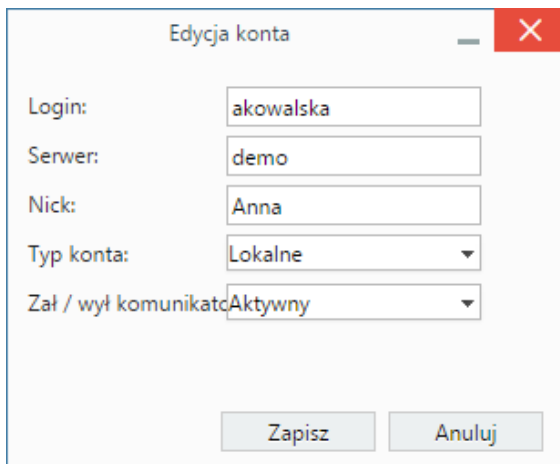
Panel zarządzania kontami składa się z **listy wszystkich użytkowników** systemu eDokumenty oraz **Paska narzędzi**.

	Imię	Nazwisko	Login	Serwer	Nick
	Marian	Milewicz	admin	demo	Jak
	Anna	Kowalska	akowalska	demo	Anna
	Barbara	Cacko	bcacko	edokumenty	Barbara
	Betasoft	Betasoft	betasoft	demo	Betasoft
	Jan	Brooklyn	brooklyn	demo	Jan
	Barbara	Nowakowska	budget	demo	Barbara
	Cezary	Beck	cbeck	demo	Cezary
	Administrator	Systemu	demo	demo	Administrator
	John	Newman	demouser	demo	John
	Mirosław	Derda	derda	demo	Mirosław
	Jan	Kowalski	ekoideal	demo	Jan
	Robert	Bartosik	elbud	demo	Robert

Użytkownicy posiadający konto (aktywne lub nieaktywne) oznaczeni są na liście ikoną . 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 **Załącz konto** w **Pasku narzędzi**. W celu utworzenia kont wszystkim pracownikom, którzy go nie posiadają, klikamy **Załącz 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 komunikat: Aktywny

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](#)