



JAK TWORZYĆ I ZARZĄDZAĆ SUBKONTAMI



Czym są subkonta?

Subkonta to niezależne konta, które są zarządzane przez jedno konto główne. W zależności od wybranego pakietu dla danego subkonta, każde z nich może pomieścić różną liczbę uczestników (zgodnie z wybranym planem) oraz posiada oddzielną przestrzeń na nagrania, oddzielny limit przestrzeni dyskowej oraz unikalne dane logowania. Plany typu Enterprise mogą posiadać wiele subkont, które mogą być skonfigurowane w dowolny sposób (tj. sposób odpowiadający potrzebom danego klienta).

Kiedy używać subkont?

Subkonta mogą być przydatne w sytuacji, kiedy użytkownik lub firma chce stworzyć wiele kont dla swoich współpracowników, partnerów biznesowych lub członków zespołu. Funkcja ta znajdzie również zastosowanie w sytuacji, kiedy chcemy udostępnić subkontom wybrane pliki z naszej przestrzeni dyskowej (np. prezentacje sprzedażowe czy oferty handlowe).

Przykłady użycia:

- dyrektor placówki edukacyjnej może stworzyć kilka subkont dla swoich nauczycieli, aby dbać o przebieg i planowanie prowadzonych przez nich lekcji. Może również udostępniać im materiały potrzebne do prowadzenia zajęć
- dyrektor departamentu sprzedaży może założyć subkonta dla swoich handlowców, aby dać im narzędzie do komunikacji w procesie sprzedaży, dzielić się z nimi dokumentami, prezentacjami oraz monitorować prowadzone przez nich spotkania z klientami.

Subkonto a konto główne

Konto główne może zarządzać subkontami np. nadawać im loginy i hasła oraz zmieniać ich status (tj. aktywować/dezaktywować). Może również przypisać konkretny plan do danego subkonta. Taki pakiet należy opłacić w sytuacji, gdy subkonto zostało oznaczone jako PRO, BUSINESS albo CUSTOM.

Należy wspomnieć, że subkonto oraz konto główne mogą planować wszystkie rodzaje wydarzeń niezależnie od siebie (tj. nie wykorzystują one limitu spotkań równoczesnych, które posiada konto główne).

Jak tworzyć subkonta

1. Aby stworzyć subkonto, kliknij na opcję „**Subkonta**” w głównym menu, po czym naciśnij przycisk „**Dodaj nowego użytkownika**”.



2. W podstronie dotyczącej nowego użytkownika podaj dane osoby, która będzie posiadaczem subkonta. Najważniejsze pola do wypełnienia to **E-mail**, **Nazwa użytkownika** oraz **Hasło**.

The form includes the following fields:

- E-MAIL:** example@gmail.com
- STREFA CZASOWA:** Europe/Warsaw
- NAZWA UŻYTKOWNIKA:** jsmith
- FORMAT DATY:** 03-20-2017 (m-d-Y)
- HASŁO:** (empty field)
- FORMAT CZASU:** 09:01 AM (12h)
- IMIĘ:** John
- KRAJ:** Poland
- NAZWISKO:** Smith
- FIRMA:** ABC Company
- NUMER TELEFONU:** +1
- PAKIET:** Business
- ULICA:** (empty field)
- O MNIE:** (empty text area)
- MIASTO:** Warsaw
- CONTACT US:** (button)

3. Pamiętaj, że bez wybrania pakietu subkonto nie zostanie potwierdzone. W zależności od wybranego pakietu subkonto mogło pomieścić konkretną liczbę uczestników oraz posiadać funkcjonalności odpowiadające danemu pakietowi. Przy pierwszym zalogowaniu się do subkonta pojawi się cennik pakietów – tu plan należy wybrać jeszcze raz.

Wybierz najlepszy plan dla Ciebie

Miesięcznie **Rocznie** 20% zniżki

DARMOWY	PRO	BUSINESS	CUSTOM
<p>Zaawansowany program do webinarów dla małych zespołów</p> <ul style="list-style-type: none"> Do 5 uczestników w pokoju 2 godz. nagrań Udostępnianie ekranu Ankiety i Testy Automatyzacja marketingu <p>ZAREJESTRUJ SIĘ ZA DARMO</p>	<p>48zł / miesiąc</p> <p>Pro zawiera</p> <ul style="list-style-type: none"> Do 100 uczestników w pokoju 6 godz. nagrań Sub-konta Odtwarzacze YouTube i Vimeo Translacja chatu <p>14-DNIOWY OKRES PRÓBNY</p> <p>Kup teraz</p>	<p>340zł / miesiąc</p> <p>NAJLEPSZY WYBÓR</p> <p>Dodatkowo, Business zawiera</p> <ul style="list-style-type: none"> Do 500 uczestników w pokoju 8 godz. nagrań Śledzenie uczestników Nagrania Full HD Baner Reklamowy <p>14-DNIOWY OKRES PRÓBNY</p> <p>Kup teraz</p>	<p>Wybierz funkcje, pojemność i dostosuj je do swoich potrzeb</p> <ul style="list-style-type: none"> Do 1500 uczestników w pokoju Spersonalizowane funkcje i dodatki Serwisy Live Streaming Indywidualne opcje <p>DOSTOSUJ</p>

Zarządzanie subkontami

Aby zarządzać istniejącymi subkontami wybierz z głównego menu „**Subkonta**”. Jeśli chcesz dokonać zmian w istniejącym subkoncie, kliknij przycisk z zębatką i wybierz „**Edytuj**”.

Aby zalogować się na to konto, wybierz opcję „**Zaloguj się**” (możesz to również zrobić ręcznie przy pomocy danych, które podałeś w punkcie 2).

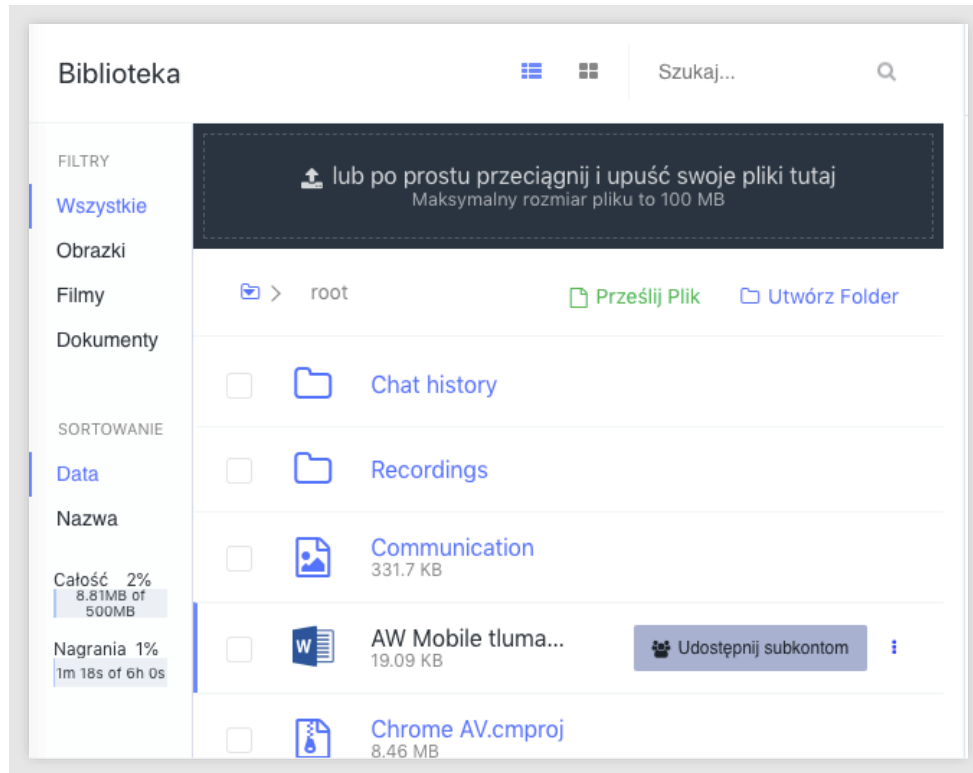
Opcja „**Zaproś na wydarzenie**” służy do wysłania wiadomości email skierowanej do danego subkonta, możesz w niej zawrzeć np. link wydarzenia, na które chcesz zaprosić wybrane subkonto.

Opcje „**Usuń**” oraz „**Wyłączone**” służą do usunięcia konta lub do jego dezaktywacji.

The screenshot shows the 'Użytkownicy' (Users) management page. At the top, there are tabs for 'Użytkownicy' and 'Enterprises'. Below the tabs, there is a header 'Zarządzaj użytkownikami' and a sub-header 'Aktywne konta: 1 z bez limitu'. The main content is a table with columns: 'Pakiet', 'Podstawowy', 'Kontakt', 'Status', and 'Potwierdzone'. The first row shows a user named 'John Smith' with a 'Business' package, contact email 'example@gmail.com', and a confirmed status. A context menu is open over the user row, listing actions: 'Edytuj', 'Wyłączone' (checked), 'Usuń', 'Zaloguj się', and 'Zaproś na wydarzenie'. There is also a '0' and a settings gear icon at the bottom of the menu.

Udostępnianie plików subkontom:

1. Aby udostępnić np. dokument czy zdjęcie swoim subkontom, wejdź w zakładkę „Pliki”. Następnie wybierz plik, który chcesz udostępnić, po czym kliknij przycisk „**Udostępnij subkontom**”.



2. Wybierz, którym subkontom chciałbyś udostępnić pliki oraz rodzaj uprawnień, jakie chcesz im nadać. Tuż po tym jak klikniesz „**Aktualizuj**”, wskazani przez Ciebie użytkownicy otrzymają dostęp do wybranych plików.

