

# WordFinder Unlimited

## Zarządzanie kontami i użytkownikami dla administratorów

### Spis treści

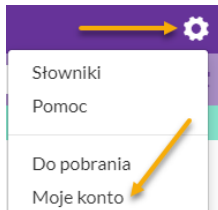
<b>WordFinder Unlimited Zarządzanie kontami i użytkownikami dla administratorów</b> .....	1
Strona Konto w WordFinder Unlimited .....	2
Zakładka Ogólne.....	2
Zmiana hasła .....	2
Pobieranie danych .....	3
Usuwanie danych konta.....	3
Zakładka Płatność.....	3
Dodawanie karty kredytowej.....	4
Zmiana adresu do rozliczenia.....	4
Zakładka Subskrypcja .....	4
Zmiana liczby użytkowników .....	4
Zmiana częstotliwości płatności.....	5
Anulowanie subskrypcji .....	5
Odnawianie subskrypcji .....	5
Zakładka Transakcje .....	5
Otwieranie potwierdzenia .....	5
Zakładka Użytkownicy.....	6
Użytkownicy i role.....	6
Licznik licencji.....	6
Dodawanie użytkowników .....	7
Dodawanie pojedynczego użytkownika.....	7
Dodawanie wielu użytkowników .....	8
Usuwanie użytkowników .....	9
Zmiana roli użytkownika .....	10
Zmiana liczby licencji użytkowników .....	11
Masz pytania? .....	11

## Strona Konto w WordFinder Unlimited

Jako administrator konta WordFinder Unlimited masz dostęp do strony **Konto**, z poziomu której możesz zarządzać różnymi ustawieniami i preferencjami, które uprzyjemnią Ci korzystanie z aplikacji.

Aby przejść do strony Konto WordFinder Unlimited, wykonaj poniższe czynności:

1. Zaloguj się na stronie [app.wordfinder.com](http://app.wordfinder.com), korzystając z danych administratora
2. Kliknij ikonę **menu ustawień** (koło zębate)
3. Z menu wybierz opcję **Moje konto**



Po wykonaniu powyższych czynności nastąpi przekierowanie do strony Konto, z poziomu której możesz zarządzać ustawieniami i preferencjami.

W przypadku jakichkolwiek problemów z dostępem do konta sprawdź, czy w Twojej skrzynce odbiorczej znajduje się wiadomość „Witamy w WordFinder!” nadana przez **pomoc techniczną WordFinder**. Ta wiadomość zawiera dane logowania i instrukcje rozpoczęcia pracy z aplikacją.

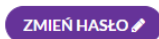
## Zakładka Ogólne

Z poziomu strony Konto przejdź do zakładki **Ogólne**. Tam możesz zmienić hasło oraz pobrać lub usunąć dane osobowe.

### Zmiana hasła

Aby zaktualizować hasło do konta, wykonaj następujące czynności:

1. Kliknij przycisk **Zmień hasło**



2. W formularzu Dane użytkownika wprowadź bieżące hasło oraz dwukrotnie nowe hasło, aby je potwierdzić.

Dane użytkownika

support@wordfinder.com

Bieżące hasło

Hasło

Powtórz hasło

ANULUJ ZAPISZ

### 3. Zapisz zmiany, klikając przycisk **Zapisz**.

Regularnie zmieniaj hasło, aby zwiększyć bezpieczeństwo swojego konta i chronić swoje dane osobowe. Pamiętaj, aby ustawiać silne hasło, i unikaj fraz ogólnych oraz haseł, które łatwo odgadnąć.

## Pobieranie danych

Aby pobrać dane osobowe powiązane z Twoim kontem, kliknij przycisk **Pobierz dane osobowe**.

POBIERZ DANE OSOBOWE

Pobrany plik zostanie zapisany w folderze Pobrane z nazwą **WordFinder-Personal-Data.json**.

## Usuwanie danych konta

Ta opcja usuwa wszystkie dane osobowe powiązane z Twoim kontem. Aby usunąć dane konta, kliknij przycisk **Usuń wszystkie dane mojego konta**.

USUŃ WSZYSTKIE DANE MOJEGO KONTA

Po kliknięciu przycisku Usun wszystkie dane konta wyświetlone zostanie poniższe ostrzeżenie. Potwierdź chęć usunięcia konta, zaznaczając pole wyboru i klikając przycisk **OK**.

OSTRZEŻENIE: Dane Twojego konta zostaną USUNIĘTE!

TEJ ZMIANY NIE MOŻNA COFNAĆ!

Potwierdzam, że chcę usunąć konto:

OK ANULUJ

**OSTRZEŻENIE:** Tych zmian nie można cofnąć. Po usunięciu danych wszystkie zasoby powiązane z kontem nie będą dłużej dostępne.

## Zakładka Płatność

Z poziomu strony Konto przejdź do zakładki **Płatność**. Z jej poziomu możesz dodać lub zmienić informacje o karcie kredytowej i adres do rozliczenia.

Zakładka Płatność jest dostępna dla klientów dokonujących płatności przy użyciu karty kredytowej.

### Dodawanie karty kredytowej

Aby dodać nową kartę kredytową, kliknij przycisk **Zmień** w sekcji **Płatność** na stronie internetowej.

ZMIENŃ ✎

W wyświetlonym formularzu wprowadź dane nowej karty kredytowej. Akceptowane są karty Visa i Mastercard. Zaakceptuj warunki i kliknij przycisk **Subskrybuj**.

### Zmiana adresu do rozliczenia

Jeśli chcesz zmienić adres do rozliczenia, przejdź do sekcji **Rozliczenie** na stronie internetowej i kliknij przycisk **Zmień**. Zaktualizuj żądane informacje i kliknij **Zapisz**, aby zapisać zmiany. Na wszystkich przyszłych potwierdzeniach płatności będzie odłąd umieszczany nowy adres do rozliczenia.

### Zakładka Subskrypcja

Na stronie Konto wybierz zakładkę **Subskrypcja**. Z jej poziomu możesz wprowadzić zmiany w swojej subskrypcji – zmodyfikować liczbę użytkowników, zmienić częstotliwość płatności lub anulować subskrypcję.

#### Zmiana liczby użytkowników

Aby zmienić liczbę użytkowników, kliknij przycisk **Zmień**.

ZMIENŃ ✎

Następnie wybierz żądaną wartość z listy rozwijanej **Liczba użytkowników**.

Po prawej stronie wyświetli się nowa cena, jaka zostanie pobrana w dniu odnowienia subskrypcji.


Kliknij przycisk **Zapisz**, aby potwierdzić zmiany. Wyświetlony zostanie komunikat z wysokością dodatkowej opłaty za czas pozostały do odnowienia subskrypcji, jak również nową ceną subskrypcji, która będzie naliczana od daty odnowienia.

Aby zaakceptować dodatkową opłatę i potwierdzić zmiany, zaznacz pole wyboru i kliknij **OK**.


Chcesz natychmiast zwiększyć liczbę licencji o 1. Po zmianie całkowita liczba licencji będzie wynosić 2.

Gdy klikniesz Ok, pobrana zostanie dodatkowa opłata w wysokości 105,63 SEK za nowe licencje w liczbie: 1. Będą one ważne przez 27 dni, aż do odnowienia subskrypcji.

Nowa cena Twojej subskrypcji wynosi 2856 SEK. Opłata w tej wysokości zostanie pobrana, jeśli zdecydujesz się odnowić subskrypcję.

Zapoznałem/-am się z wiadomością i akceptuję dodatkowe koszty:  

---

 **OK** **ANULUJ**

### Zmiana częstotliwości płatności

Częstotliwość płatności (co miesiąc lub raz w roku) określa się przy pierwszej subskrypcji. Aby zmienić częstotliwość płatności, kliknij przycisk **Zmień**.

**ZMIEŃ** 

Wybierz żądaną częstotliwość płatności, wybierając opcję **Przejdź na subskrypcję roczną** lub **Przejdź na subskrypcję miesięczną**.

Po kliknięciu OK wyświetli się nowa cena, jaka zostanie pobrana przy kolejnej płatności. Potwierdź zmiany, klikając OK.

### Anulowanie subskrypcji


Aby anulować subskrypcję, kliknij przycisk **Zmień**.

**ZMIEŃ** 

Kliknij przycisk **Anuluj subskrypcję**. Po kliknięciu **OK** wyświetli się komunikat z datą anulowania.

### Odnawianie subskrypcji

Aby odnowić subskrypcję, kliknij przycisk **Odnów subskrypcję**.

**ODNÓW SUBSKRYPCJĘ** 

Wyświetli się komunikat z ceną, jaka zostanie pobrana natychmiast lub przy kolejnej płatności. Kliknij przycisk OK, aby potwierdzić zmiany.

### Zakładka Transakcje

W zakładce **Transakcje** możesz przeglądać historię płatności oraz potwierdzenia płatności. Z poziomu strony Konto przejdź do zakładki **Transakcje**.

### Otwieranie potwierdzenia

Aby otworzyć potwierdzenie płatności, kliknij w historii płatności łącze przy interesującej Cię dacie.

## Transakcje

WF0022014	3.01.2023	119 SEK
WF0022312	3.02.2023	119 SEK
WF0022566	3.03.2023	119 SEK
WF0022847	3.04.2023	119 SEK
WF0023122	3.05.2023	119 SEK

Wyświetlone potwierdzenie możesz zapisać lokalnie lub wydrukować.

## Zakładka Użytkownicy

Zakładka **Użytkownicy** służy do zarządzania użytkownikami. Aby przejść do niej, kliknij nagłówek **Użytkownicy** na stronie Konto. Pamiętaj, że użytkownicy, którzy utworzyli konto w naszym sklepie internetowym, mają automatycznie przypisane uprawnienia **Administratora**, które dają im dostęp do zakładki Użytkownicy.

### Użytkownicy i role

Zlokalizuj listę użytkowników i ich ról. Użytkownicy mogą mieć przypisane role **Administrator**, **Użytkownik** lub **Administrator i użytkownik**.


Użytkownik w roli **Administrator** może dodawać i usuwać użytkowników oraz modyfikować ich role. Użytkownik w roli **Użytkownik** ma dostęp do słowników i może wykorzystywać je we wszystkich aplikacjach WordFinder Unlimited. Użytkownik w roli **Administrator i użytkownik** może wykonywać wszystkie powyższe czynności.

Przy prawidłowym zarządzaniu użytkownikami masz pewność, że dostęp do Twojego konta i powiązanych z nim zasobów mają tylko upoważnione przez Ciebie osoby. Regularnie sprawdzaj i aktualizuj listę użytkowników i ról, aby zapewnić bezpieczeństwo konta i zapobiec nieautoryzowanemu dostępowi.



### Licznik licencji

Licznik licencji wskazujący liczbę nieużywanych licencji (w poniższym przykładzie jest to 1) pozwala zachować kontrolę nad dostępnymi licencjami. Dzięki niemu zawsze wiesz, ile licencji możesz jeszcze przyznać.

#### Użytkownicy

Niewykorzystane licencje użytkowników: 1 

Adres e-mail	Administrator	Użytkownik
wfsupport@wordfinder.com		
support@wordfinder.com		✓
testkonto@wordfinder.com		

## Dodawanie użytkowników

Aby dodać nowych użytkowników, musisz mieć pewność, że posiadają oni prawidłowe adresy e-mail. Użytkowników możesz dodawać pojedynczo lub w grupach, zależnie od potrzeb. Poniżej opisano sposoby dodawania użytkowników:

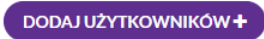
### Dodawanie pojedynczego użytkownika

Aby dodać pojedynczego użytkownika, wykonaj następujące czynności:

Kliknij przycisk **Zmień**.



Kliknij przycisk **Dodaj użytkowników+**.



Wyświetlone zostanie okno dodawania użytkowników. W wyświetlonym polu wprowadź adres e-mail użytkownika. Kliknij przycisk **Dodaj**, aby dodać użytkownika.

### Dodaj użytkowników

Wprowadź adresy, oddzielając je przecinkami, spacjami lub tabacją wiersza:

user41@wordfinder.com

DODAJ
ANULUJ

Na liście użytkowników pojawi się nowy użytkownik, który automatycznie zostanie oznaczony jako aktywny. Zmiany, jakie zostaną dokonane po kliknięciu przycisku **Zapisz** przez administratora, są wskazywane w kolumnie **Zmiany**: zmiany te obejmują przyznanie użytkownikowi pełnego dostępu do słowników (**subskrybuj**) oraz przesłanie na podany adres e-mail powitalnej wiadomości z danymi logowania (**wyślij e-mail**). Zob. rysunek poniżej.

Użytkownicy

Niewykorzystane licencje użytkowników: 0

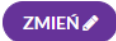
Usuń użytkownika	Adres e-mail	Administrator	Użytkownik	Zmiany
<input type="checkbox"/>	wfsupport@wordfinder.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	support@wordfinder.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	testkonto@wordfinder.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	user41@wordfinder.com	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	subskrybuj, wyślij e-mail

Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać zmiany.

### Dodawanie wielu użytkowników

Jeśli chcesz dodać kilku użytkowników naraz, wykonaj następujące czynności:

Kliknij przycisk **Zmień**.



Kliknij przycisk **Dodaj użytkowników+**.



Wyświetlone zostanie okno **Dodaj użytkowników** pokazane na rysunku poniżej. W wyświetlonym polu wprowadź adresy e-mail wszystkich użytkowników, których chcesz dodać (po jednym adresie w każdym wierszu lub rozdzielone przecinkami bądź spacjami), i kliknij przycisk **Dodaj**.

### Dodaj użytkowników

Wprowadź adresy, oddzielając je przecinkami, spacjami lub tabaciami wiersza:

```
user42@wordfinder.com
user43@wordfinder.com
user44@wordfinder.com
```



Nowi użytkownicy zostaną wyświetleni na liście, jak pokazano na poniższym rysunku. Nowi użytkownicy zostaną automatycznie oznaczeni jako aktywni (kolumna **Użytkownicy**).



Jeśli liczba użytkowników przekracza liczbę dostępnych licencji, nadmiarowi nowi użytkownicy zostaną dodani, ale nie będą aktywni. W kolumnie **Zmiany** wskazywane są zmiany, jakie zostaną dokonane po kliknięciu przycisku **Zapisz** przez administratora.

Zaznaczeni użytkownicy uzyskają pełne uprawnienia (**subskrybuj**) i otrzymają powitalną wiadomość e-mail z danymi logowania (**wyślij e-mail**), jak pokazano na rysunku poniżej.

Użytkownicy

Niewykorzystane licencje użytkowników: 0

Usuń użytkownika	Adres e-mail	Administrator	Użytkownik	Zmiany
<input type="checkbox"/>	wfsupport@wordfinder.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	support@wordfinder.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	testkonto@wordfinder.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	user41@wordfinder.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dodaj, Administrator, wyślij e-mail
<input type="checkbox"/>	user42@wordfinder.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dodaj
<input type="checkbox"/>	user43@wordfinder.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dodaj
<input type="checkbox"/>	user44@wordfinder.com	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	subskrybuj, wyślij e-mail

DODAJ UŻYTKOWNIKÓW+ ANULUJ ZAPISZ

Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać zmiany.

## Usuwanie użytkowników

Aby usunąć użytkowników, najpierw kliknij przycisk **Zmień**:

ZMIEN

Następnie zlokalizuj użytkowników, których chcesz usunąć, i zaznacz odpowiednie pola wyboru w kolumnie **Usuń użytkownika**. Czynność tę pokazano na rysunku poniżej.

Po zaznaczeniu użytkowników do usunięcia ich adresy w kolumnie **Adres e-mail** zostaną przekreślone.

W kolumnie **Zmiany** wskazywane są zmiany (**usuń**), jakie zostaną dokonane po kliknięciu przycisku **Zapisz** przez administratora.

Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zastosować zmiany.

Wykonanie powyższych czynności spowoduje nieodwracalne usunięcie użytkowników z systemu.

Użytkownicy

Niewykorzystane licencje użytkowników: 0

Usuń użytkownika

Usuń użytkownika	Adres e-mail	Administrator	Użytkownik	Zmiany
<input type="checkbox"/>	wfsupport@wordfinder.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	support@wordfinder.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	testkonto@wordfinder.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Usuń
<input type="checkbox"/>	user41@wordfinder.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dodaj, Administrator, wyślij e-mail
<input type="checkbox"/>	user42@wordfinder.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dodaj
<input checked="" type="checkbox"/>	user43@wordfinder.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Usuń
<input type="checkbox"/>	user44@wordfinder.com	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	subskrybuj, wyślij e-mail

DODAJ UŻYTKOWNIKÓW + ANULUJ ZAPISZ

## Zmiana roli użytkownika

Aby zmienić rolę użytkownika, wykonaj następujące czynności:

1. Kliknij przycisk **Zmień**, aby rozpocząć.



2. Rolę użytkownika można zmienić w następujący sposób:

- Z administratora na zwykłego użytkownika
- Z administratora na administratora i użytkownika
- Ze zwykłego użytkownika na administratora
- Ze zwykłego użytkownika na administratora i użytkownika

3. Aby dokonać zmian, zaznacz lub odznacz odpowiednie pola w kolumnach Użytkownicy i Administrator. W kolumnie **Zmiany** wskazywane są modyfikacje, jakie zostaną dokonane po kliknięciu przycisku **Zapisz** przez administratora.

Odznaczenie pola w kolumnie **Użytkownik** sprawi, że dany użytkownik stanie się nieaktywny, a jego subskrypcja zostanie anulowana. Zmiana ta zostanie wskazana w kolumnie **Zmiany** komunikatem **anuluj subskrypcję**. Odznaczenie pola w kolumnie **Administrator** sprawi, że dany użytkownik nie będzie miał dłużej przypisanych uprawnień administratora. Ta zmiana zostanie wskazana komunikatem **usuń administratora**. I odwrotnie, zaznaczenie pola w kolumnie **Administrator** sprawi, że użytkownikowi zostaną przypisane uprawnienia administratora, co zostanie wskazane komunikatem **administrator** w kolumnie **Zmiany**.

Użytkownicy

Niewykorzystane licencje użytkowników: 0

Usuń użytkownika	Adres e-mail	Administrator	Użytkownik	Zmiany
<input type="checkbox"/>	wfsupport@wordfinder.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administrator, wyślij e-mail
<input type="checkbox"/>	support@wordfinder.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	user41@wordfinder.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	user42@wordfinder.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	user44@wordfinder.com	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zastosować wprowadzone zmiany.

### Zmiana liczby licencji użytkowników

Aby zwiększyć lub zmniejszyć liczbę użytkowników, postępuj zgodnie z opisem w części [Zmiana liczby użytkowników](#).

### Masz pytania?

Zapoznaj się z najczęściej zadawanymi pytaniami na naszej stronie pomocy:

<http://www.wordfinder.com/support>

Aby skontaktować się z nami bezpośrednio, napisz na adres [support@wordfinder.com](mailto:support@wordfinder.com).