

Pracownicy

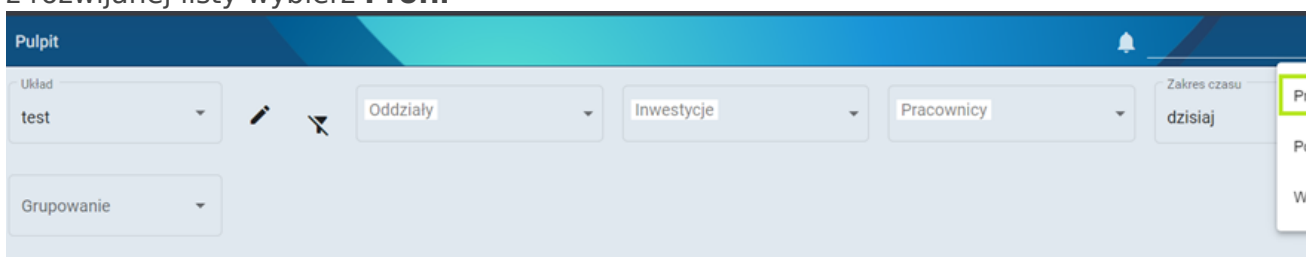
- [Hasła pracownika - zmiana](#)
- [Konto pocztowe pracownika - dodawanie](#)
- [Konto pocztowe pracownika - zmiana hasła](#)
- [Stopka pracownika - dodawanie](#)

Has?a pracownika - zmiana

Aby zmienić hasło do systemu **THTG Integrator**, wykonaj poniższe kroki:

Zmiana has?a

1. Przejdź do swojego profilu:
 - kliknij ikonę w prawym górnym rogu (z Twoimi inicjałami)
 - z rozwijanej listy wybierz **Profil**



2. W sekcji profilu znajdź opcję **Zmień hasło**

Pracownicy

Dane podstawowe

Imię * Tymoteusz Nazwisko * Kostecki

Email * tymoteusz.kostecki@thtg.pl Telefon

Grupy * admin x Oddział * Oddział Główny

Inwestycje

Stopka

Personalizacja

Kolor * #00ff9e

Ciemny motyw (wersja testowa)

Zmień hasło

Konto pocztowe

3. Wprowadź nowe hasło:
 - wpisz nowe hasło
 - powtórz je w celu potwierdzenia
4. Kliknij **Zapisz**, aby zatwierdzić zmianę

Zmień Hasło

Wprowadzamy nowe hasło

Potwierdź hasło *

Powtórz nowe hasło

Anuluj

Zapisz

Efekt

- Hasło zostanie zaktualizowane
- Od tej pory logowanie będzie wymagało użycia nowego hasła

Konto pocztowe pracownika - dodawanie

Funkcjonalność ta umożliwia wysyłanie ofert za pomocą poczty elektronicznej bezpośrednio z systemu.

Dodawanie konta pocztowego

1. Przejdź do **Ustawienia**
2. Następnie wybierz **Użytkownicy → Pracownicy**

The screenshot shows the 'Ustawienia' (Settings) menu of a software application. The menu is organized into several sections. A red box with the number '1' highlights the gear icon in the left sidebar, which is the entry point to the settings. Another red box with the number '2' highlights the 'Pracownicy' (Employees) option under the 'Użytkownicy' (Users) section. The 'Pracownicy' option is highlighted with a grey background. The menu items are as follows:

- Ustawienia** (Settings)
- Udziały** (Shares): Spółki, Jednostki miary, Słownik elementów faktury
- Zródło dotarcia klienta** (Client source): Kategorie źródeł dotarcia, Rejestr kontaktów, Typy kontaktu, Typy akcji, Statusy majątkowe, Ankiety, Tagi
- Typy produktów** (Product types): Typy pomieszczeń, Opcje dodatkowe produktów, Kategorie procesu przygotowania inwestycji, Typy plików, Pakiety wykończeń, Układy pomieszczeń
- Kategorie dokumentów dla umowy** (Contract document categories): Szablony transz, Powody anulowania rezerwacji wstępnych
- Budżet i harmonogram** (Budget and schedule): Numery systemowe kosztów, Szablon budżetu i harmonogramu, Szablon zestawienia wartości (Budżet i Harmonogram), Elementy wykresu Gantta
- Obieg dokumentów** (Document flow): Schematy, Typy dokumentów przychodzących, Typy dokumentów wychodzących, Kategorie dokumentów przychodzących, Kategorie dokumentów wychodzących, Sposoby wysyłki dokumentów, Budżety, Miejsca powstawania kosztów
- Użytkownicy** (Users): **Pracownicy** (highlighted), Urlopy, Uprawnienia, Role, Powody niedostępności
- Moduł budowlany** (Construction module): Typy reklamacji, Słownik elementów zmian lokators, Kategorie elementów wykończeń, Producenci elementów wykończeń, Kolekcje elementów wykończeń, Typy produktów dla wykończeń, Produkty dla wykończeń, Kategorie plików dla odbiorów
- Wysyłka wiadomości** (Message sending)
- System**

3. Wybierz pracownika z listy

4. Kliknij **trzy kropki** i wybierz **Edytuj**

Pracownicy

Wysyłka wiadomości System

PRACOWNICY URLOPY UPRAWNIENIA ROLE POWODY NIEDOSTĘPNOŚCI

DODAJ PRACOWNIKA

DODAJ FILTR

⋮				Oddział Poznań	<input type="checkbox"/>	admin
⋮				Oddział Poznań	<input type="checkbox"/>	admin
⋮	Kacper	Garczewski	kacper.garczewski@thtg.pl	Oddział Poznań	<input type="checkbox"/>	admin
⋮				Oddział Poznań	<input type="checkbox"/>	admin
⋮				Oddział Poznań	<input type="checkbox"/>	admin, Sprzedaz
⋮				Oddział Poznań	<input type="checkbox"/>	admin
⋮				Oddział Poznań	<input type="checkbox"/>	admin, Sprzedaz
⋮	L			Oddział Poznań	<input checked="" type="checkbox"/>	admin
⋮	M			Oddział Poznań	<input type="checkbox"/>	admin
⋮	Tadeusz			Oddział Poznań	<input type="checkbox"/>	admin

Konfiguracja konta

1. Zaznacz opcję **Konto pocztowe**

Pracownicy

Wysyłka wiadomości System

PRACOWNICY URLOPY U

DODAJ PRACOWNIKA

DODAJ FILTR

Edytuj pracownika

Imię * Kacper Nazwisko * Garczewski E-mail * kacper.garczewski@thtg.pl

Grupa * admin Oddział * Oddział Poznań Inwestycja

Stopka

Konto pocztowe

E-mail * Login * Hasło

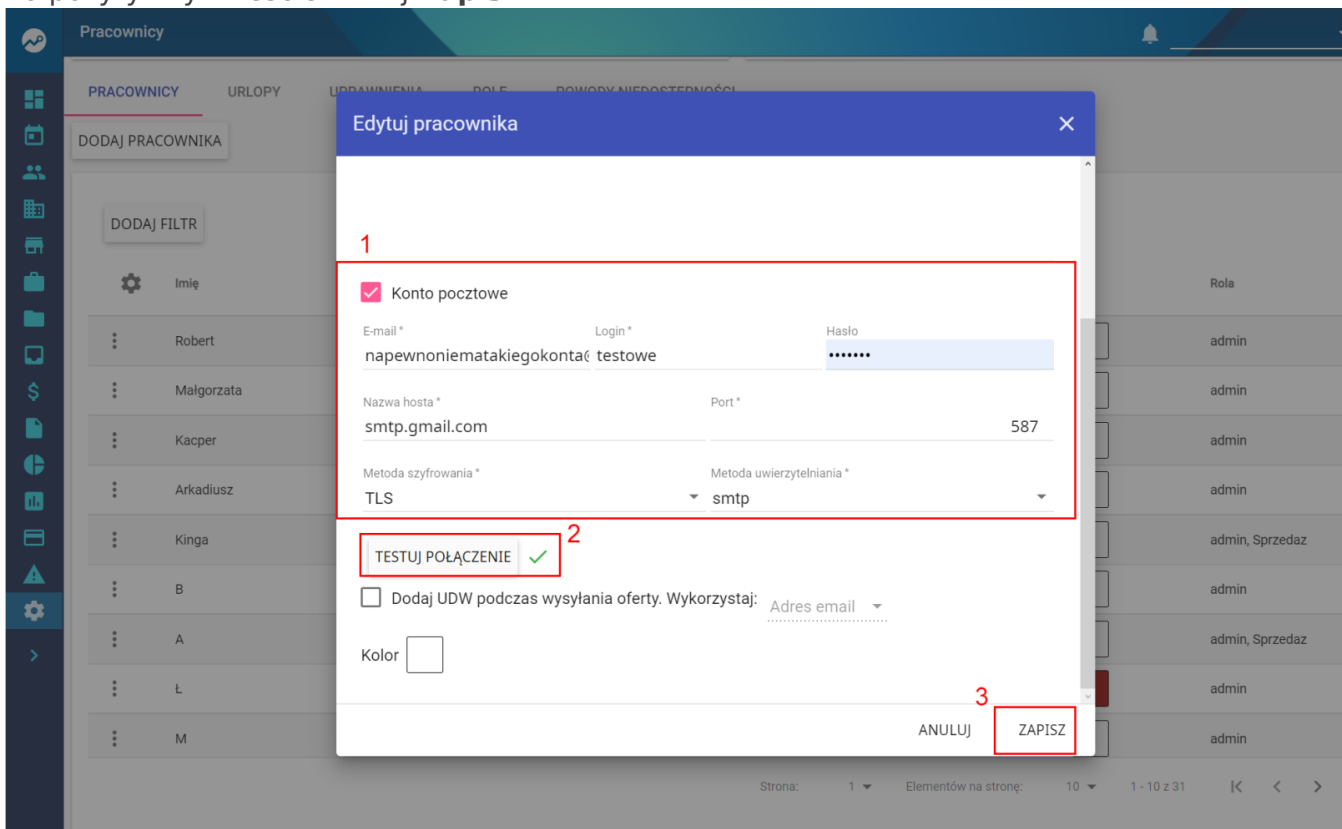
Nazwa hosta * Port *

Metoda szyfrowania * Metoda uwierzytelniania *

ANULUJ ZAPISZ

2. Uzupelnij dane wymagane do podlaczzenia poczty

3. Kliknij **Testuj połączenie**, aby sprawdzić poprawność konfiguracji
4. Po pozytywnym teście kliknij **Zapisz**



Efekt

- Konto pocztowe zostanie poprawnie skonfigurowane
- Użytkownik będzie mógł wysyłać maile bezpośrednio z platformy
- Możliwe będzie wysyłanie ofert oraz komunikacji do klientów z poziomu systemu

Konto pocztowe pracownika - zmiana hasła

[Pobierz instrukcję](#)

Stopka pracownika - dodawanie

[Pobierz instrukcję](#)