Pracownicy

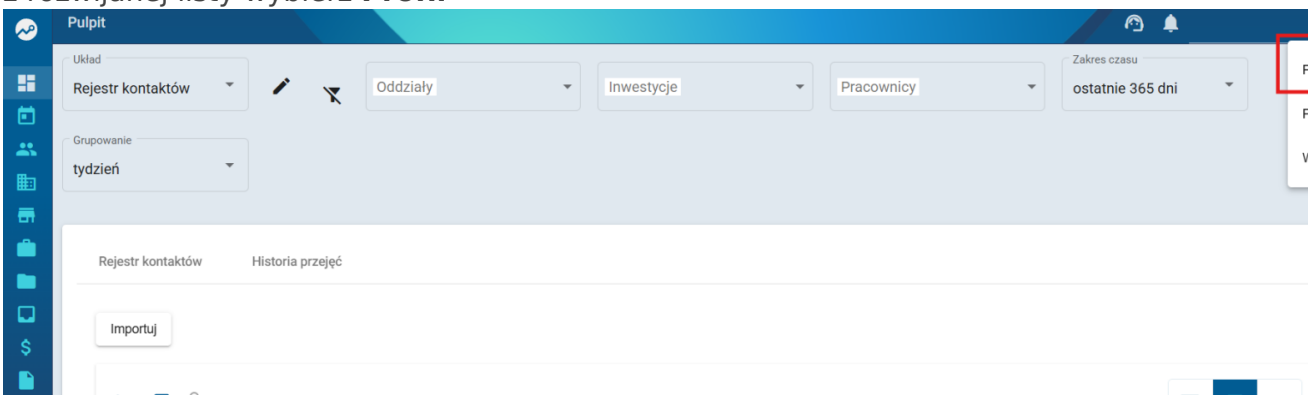
- Hasła pracownika - zmiana
- Konto pocztowe pracownika - dodawanie
- Konto pocztowe pracownika - zmiana hasła
- Stopka pracownika - dodawanie
- Urlopy pracowników

Hasła pracownika - zmiana

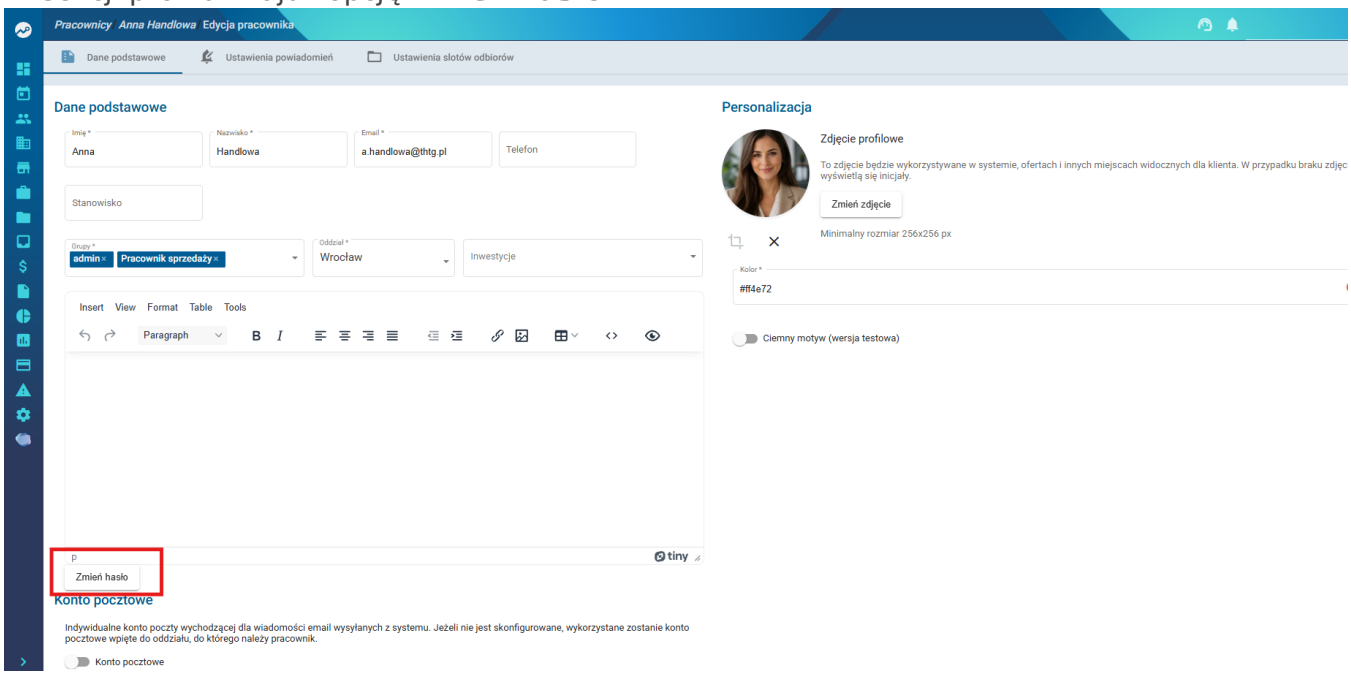
Aby zmienić hasło do systemu **THTG Integrator**, wykonaj poniższe kroki:

Zmiana hasła

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**



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



Efekt

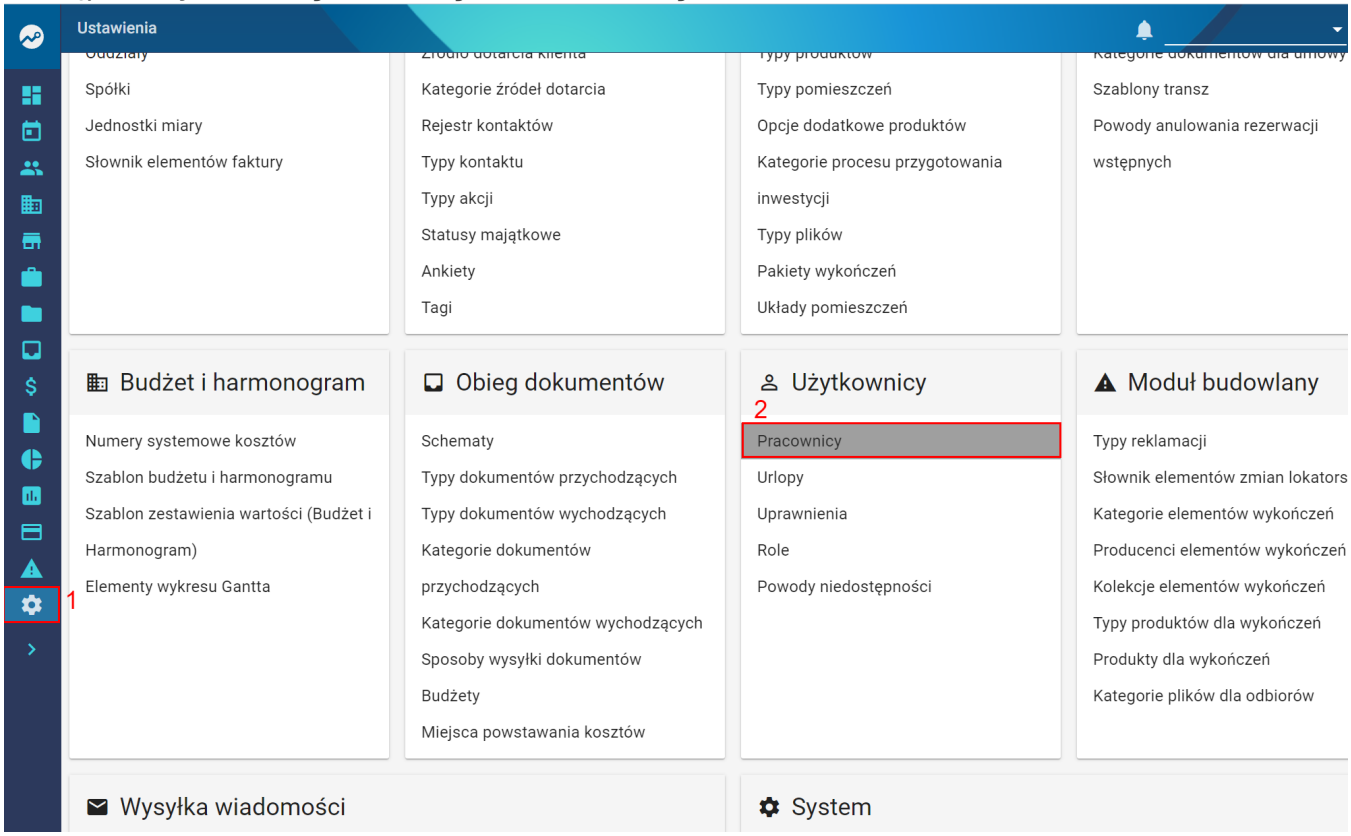
- Hasło zostanie zaktualizowane
- Od tej pory logowanie będzie wymagało użycia nowego hasła

Konto pocztowe pracownika - dodawanie

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

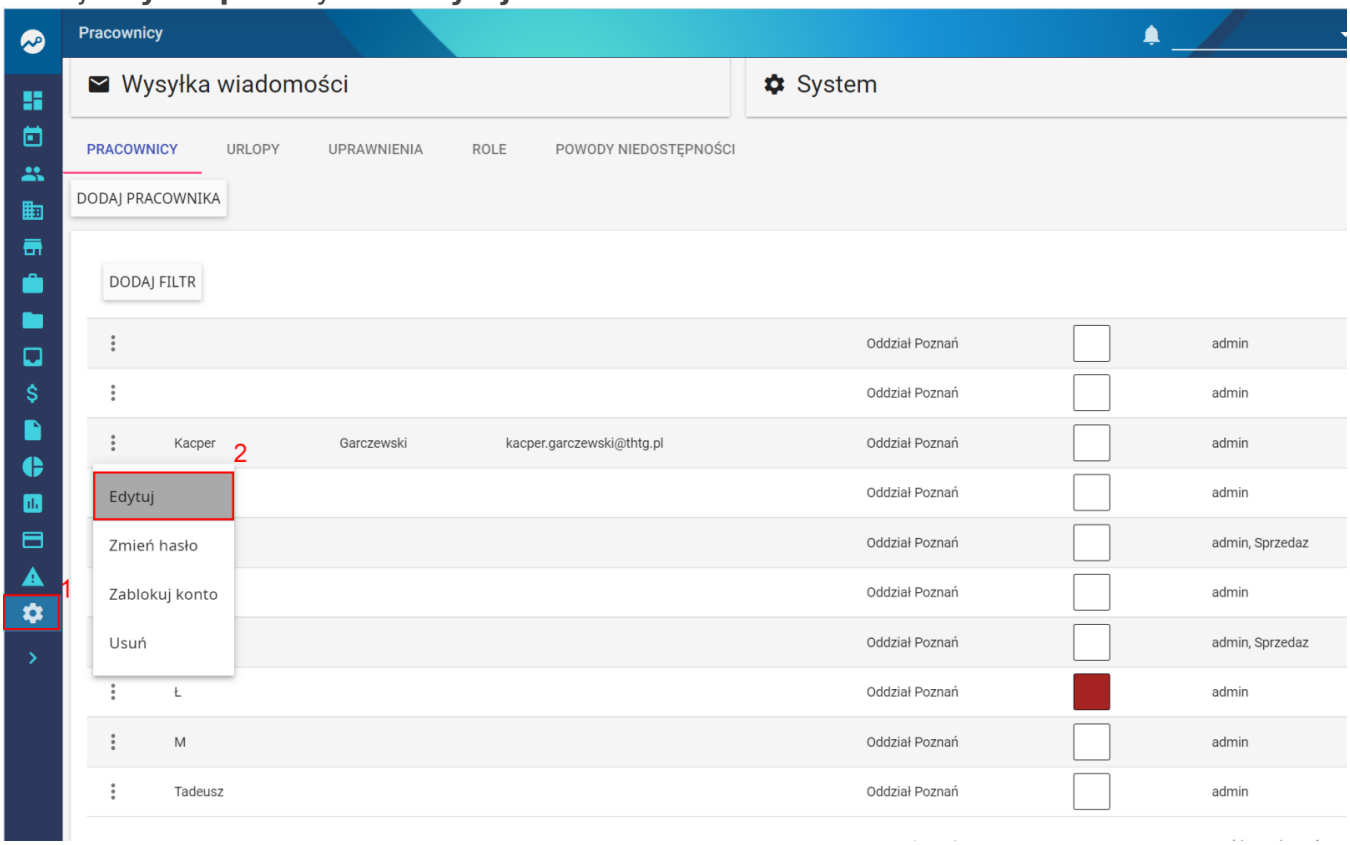
Dodawanie konta pocztowego

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



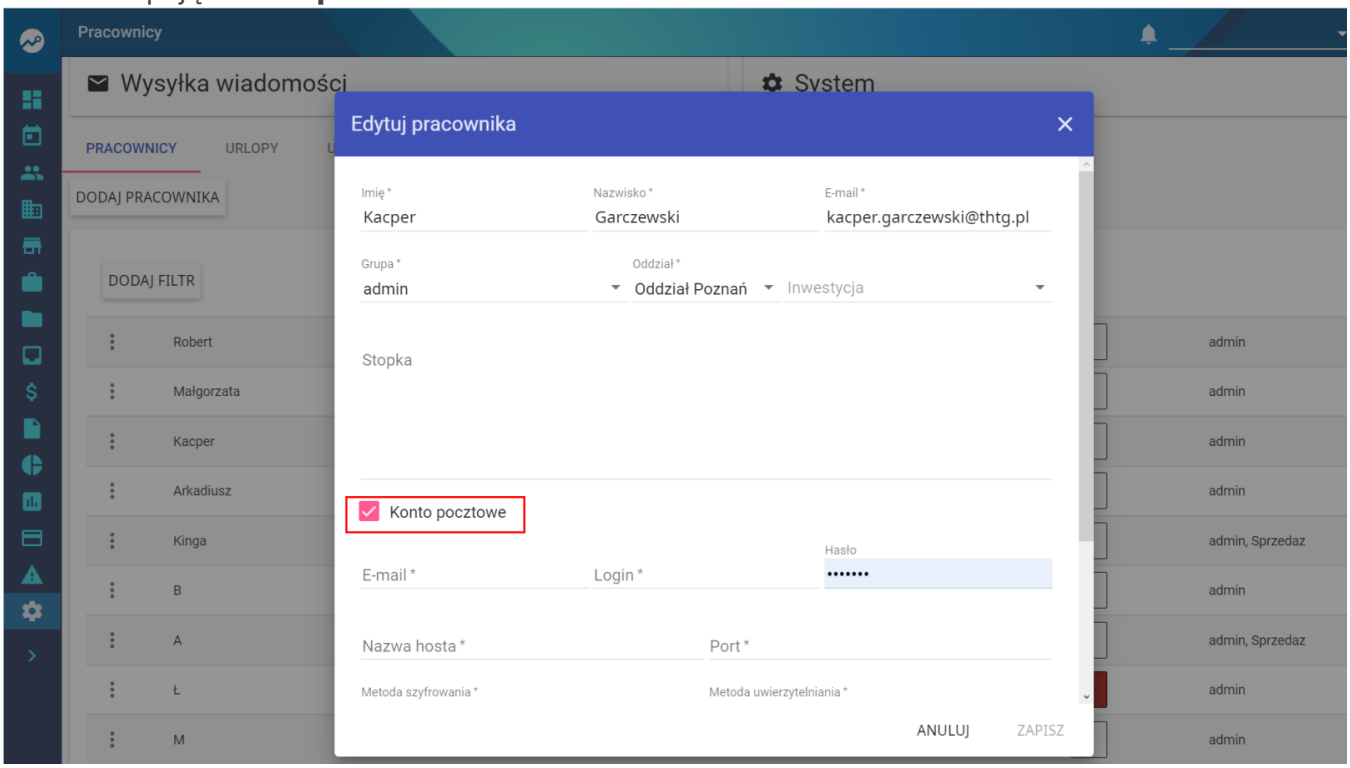
3. Wybierz pracownika z listy

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



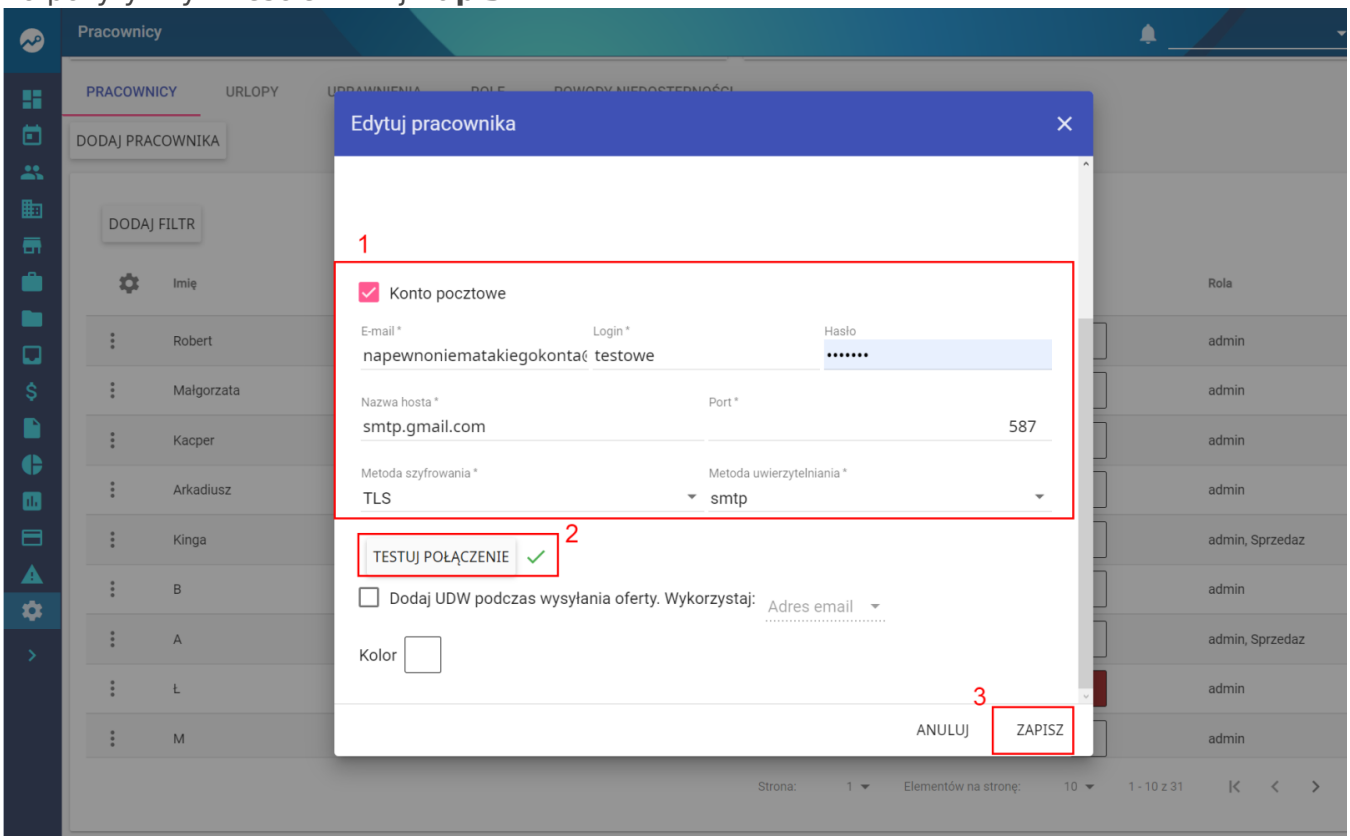
Konfiguracja konta

1. Zaznacz opcję **Konto pocztowe**



2. Uzupełnij dane wymagane do podłączenia 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

Urlopy pracowników

Obsługa urlopów i zastępstw w systemie

Jeżeli pracownik idzie na urlop, w systemie można odwzorować jego nieobecność oraz wskazać osobę, która będzie go zastępować w tym okresie.

Po skonfigurowaniu urlopu:

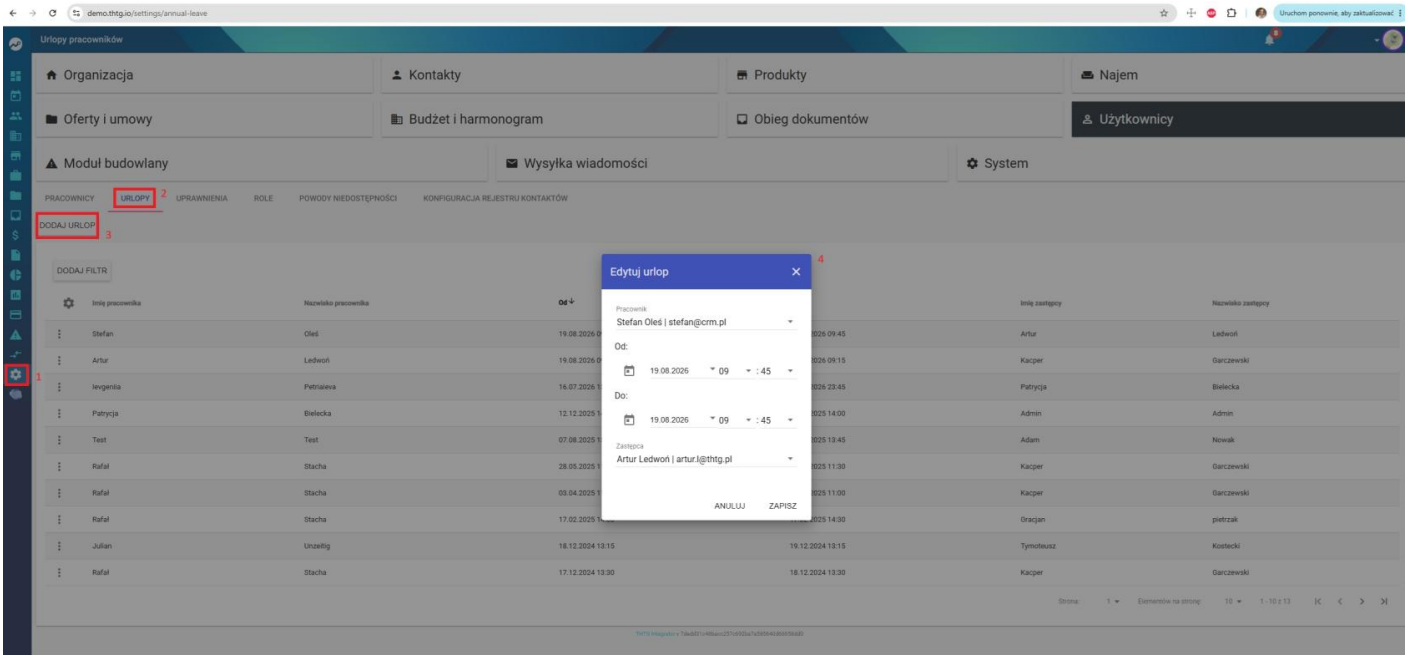
- **Rejestr kontaktów – zapytania**, które standardowo zostałyby przypisane do pracownika przebywającego na urlopie, mogą zostać skierowane do jego zastępcy. Dodatkowo dostępne jest ustawienie pozwalające pomijać osoby przebywające na urlopie w kolejce automatycznego przypisywania zapytań.
- **Obieg dokumentów** – jeżeli pracownik przebywający na urlopie jest wskazany w schemacie obiegu dokumentów, podczas jego nieobecności w jego miejsce automatycznie pojawi się wskazany zastępca.

Jak dodać urlop?

Aby wprowadzić urlop pracownika, należy przejść do:

- Ustawienia → Użytkownicy → Urlopy → Dodaj urlop
- Następnie w wyświetlonym oknie należy:
- wybrać pracownika, który idzie na urlop,
- wskazać okres urlopu,
- wybrać osobę zastępującą,
- kliknąć „Zapisz”.

Dzięki temu podczas nieobecności pracownika system uwzględni wskazane zastępstwo w procesach związanych z Rejestrem kontaktów oraz obiegiem dokumentów.


demo.thtg.io/settings/annual-leave
Urlopy pracowników
Organizacja
Kontakty
Produkty
Najem
Oferty i umowy
Budżet i harmonogram
Obieg dokumentów
Użytkownicy
Moduł budowlany
Wysyłka wiadomości
System
PRACOWNICY
URLOPY
UPRAWNIENIA
ROLE
POWODY NIEDOSTĘPNOŚCI
KONFIGURACJA REJESTRU KONTAKTÓW
DODAJ URLOP
DODAJ FILTR
Edytuj urlop
Pracownik
Stefan Oleś | stefan@crm.pl
Od:
19.08.2026
09
45
Do:
19.08.2026
09
45
Zastępca
Artur Ledwoń | artur.l@thtg.pl
ANULUJ
ZAPISZ
1
2
3
4