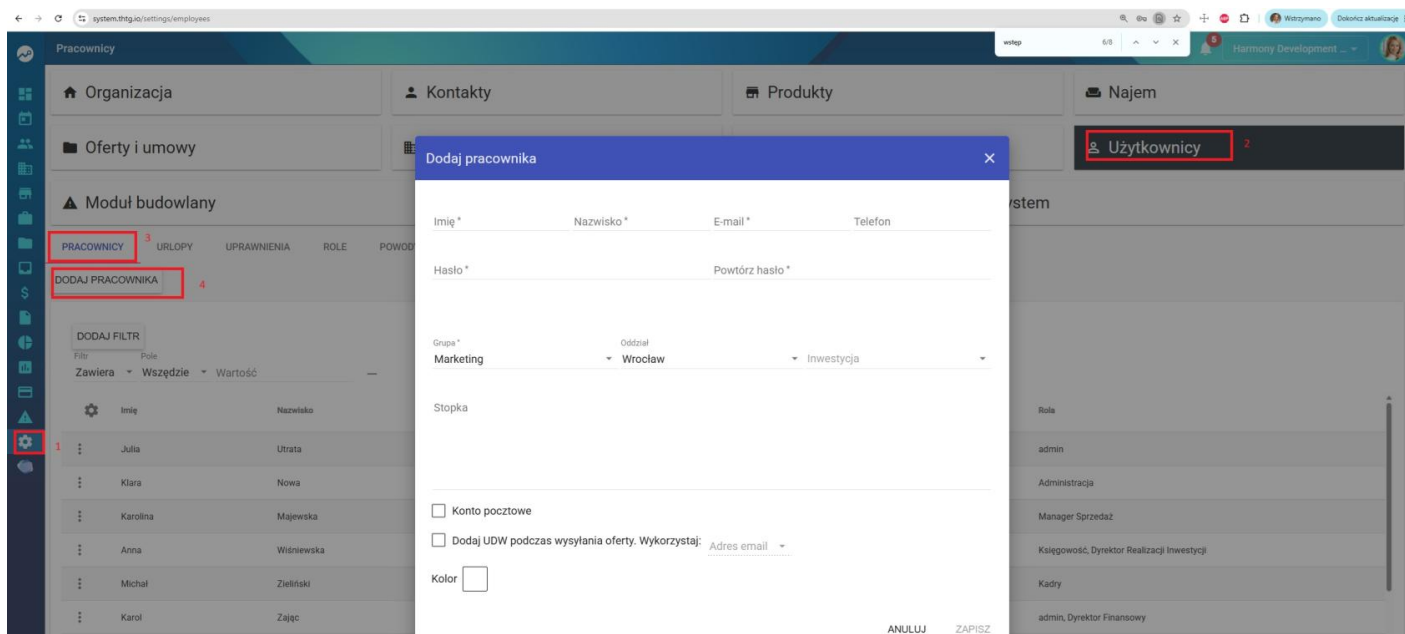


Dodanie użytkownika do systemu

Aby dodać użytkownika do systemu, wykonaj poniższe kroki

1. Przejdź do Ustawienia → Użytkownicy -> Pracownicy i naciśnij "**Dodaj pracownika**".
2. Wprowadź dane pracownika oraz ustaw hasło.
3. W polu **Grupa** wybierz **rolę lub kilka ról**, która określa zakres uprawnień pracownika w systemie.
4. Przypisz pracownika do odpowiedniego **oddziału** - za pomocą oddziału można rozdzielić dostęp pracowników do inwestycji.
5. Pole **Inwestycje** pozostaw puste. Pole to służy wyłącznie do nadawania dostępu do inwestycji znajdujących się poza oddziałem pracownika. W takim przypadku wskaż odpowiednią inwestycję.
6. W polu **Stopka** możesz skonfigurować stopkę wiadomości w formacie HTML. Będzie ona automatycznie dodawana do wszystkich wiadomości wysyłanych z konta pocztowego pracownika.
7. Jeżeli pracownik ma korzystać z **indywidualnego konta pocztowego**, zaznacz odpowiednią opcję. W celu przypisania konta pocztowego do pracownika skontaktuj się ze swoim opiekunem systemu.
8. W przypadku opcji „**Dodaj UDW podczas wysyłania oferty**” możesz określić, czy wiadomości mają być wysyłane również na skrzynkę pracownika, czy na skrzynkę oddziału, do którego jest przypisany.
9. Wybierz **kolor** pracownika. Wszystkie zadania przypisane do tego użytkownika będą oznaczane wybranym kolorem.
10. Kliknij **Zapisz**, aby utworzyć konto pracownika.



Wersja #5

Utworzono 2026-10-28 08:38:37 CET przez levgeniia

Zaktualizowano 2026-10-28 08:52:01 CET przez levgeniia