

Konto pocztowe pracownika - dodawanie

Funkcjonalność ta umożliwi 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 columns. A red box highlights the gear icon in the left sidebar, with a red '1' next to it. Another red box highlights the 'Pracownicy' (Employees) option under the 'Użytkownicy' (Users) section, with a red '2' next to it.

Ustawienia			
Udziały	Zródło dotarcia klienta	Typy produktów	Kategorie dokumentów dla umowy
Spółki	Kategorie źródeł dotarcia	Typy pomieszczeń	Szablony transz
Jednostki miary	Rejestr kontaktów	Opcje dodatkowe produktów	Powody anulowania rezerwacji wstępnych
Słownik elementów faktury	Typy kontaktu	Kategorie procesu przygotowania inwestycji	
	Typy akcji	Typy plików	
	Statusy majątkowe	Pakiety wykończeń	
	Ankiety	Układy pomieszczeń	
	Tagi		
Budżet i harmonogram	Obieg dokumentów	Użytkownicy	Moduł budowlany
Numer systemowy kosztów	Schematy	Pracownicy	Typy reklamacji
Szablon budżetu i harmonogramu	Typy dokumentów przychodzących	Urlopy	Słownik elementów zmian lokators
Szablon zestawienia wartości (Budżet i Harmonogram)	Typy dokumentów wychodzących	Uprawnienia	Kategorie elementów wykończeń
Elementy wykresu Gantta	Kategorie dokumentów przychodzących	Role	Producenci elementów wykończeń
	Kategorie dokumentów wychodzących	Powody niedostępności	Kolekcje elementów wykończeń
	Sposoby wysyłki dokumentów		Typy produktów dla wykończeń
	Budżety		Produkty dla wykończeń
	Miejsca powstawania kosztów		Kategorie plików dla odbiorów
Wysyłka wiadomości		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

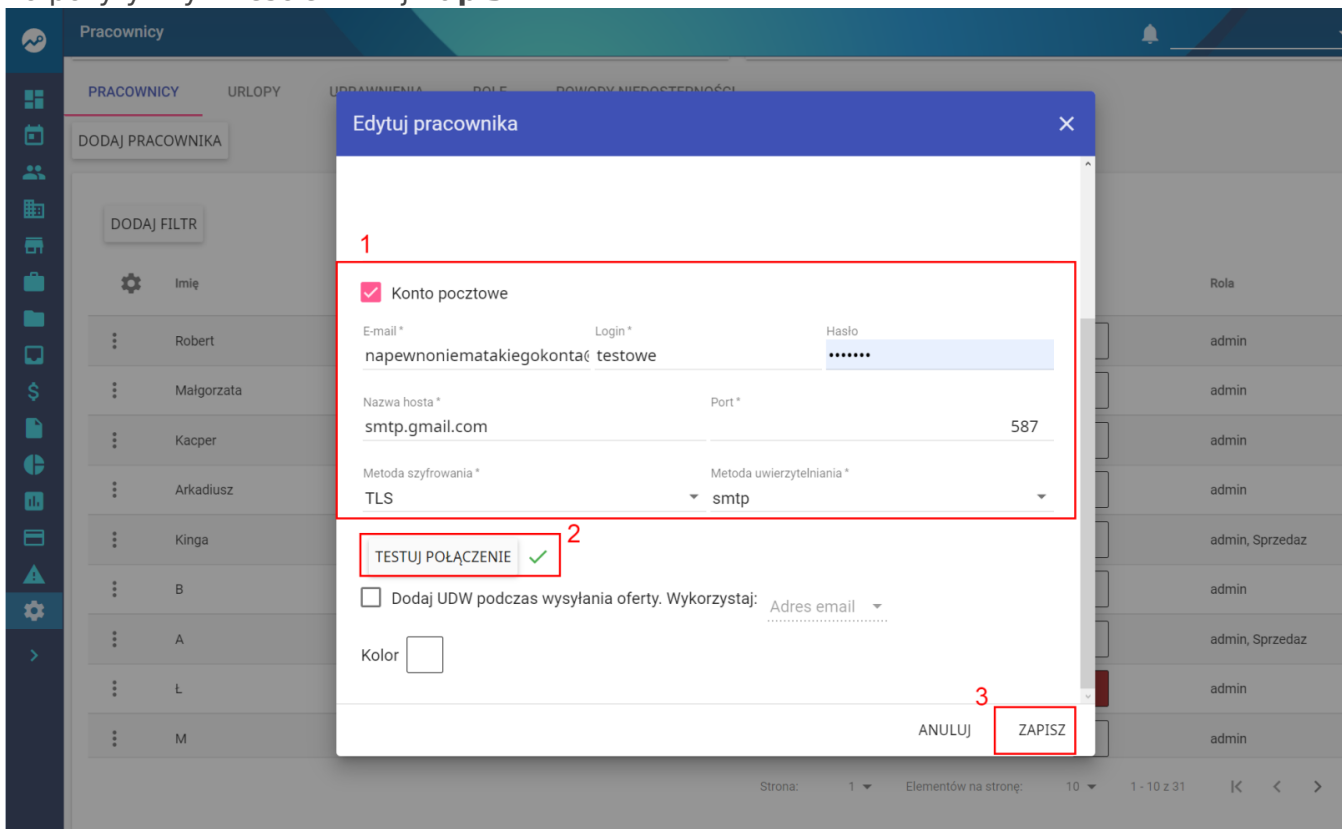
Nazwa hosta * Port *

Metoda szyfrowania * Metoda uwierzytelniania *

ANULUJ ZAPISZ

2. 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

Wersja #1

Utworzono 2026-04-08 12:47:31 CEST przez Patrycja

Zaktualizowano 2026-04-08 12:48:29 CEST przez Patrycja