Oddziały - tworzenie, edycja i usuwanie.

Oddziały w systemie

Jednym z pierwszych elementów, które powinno się utworzyć podczas konfiguracji systemu, są **oddziały**.

Ich zdefiniowanie umożliwia:

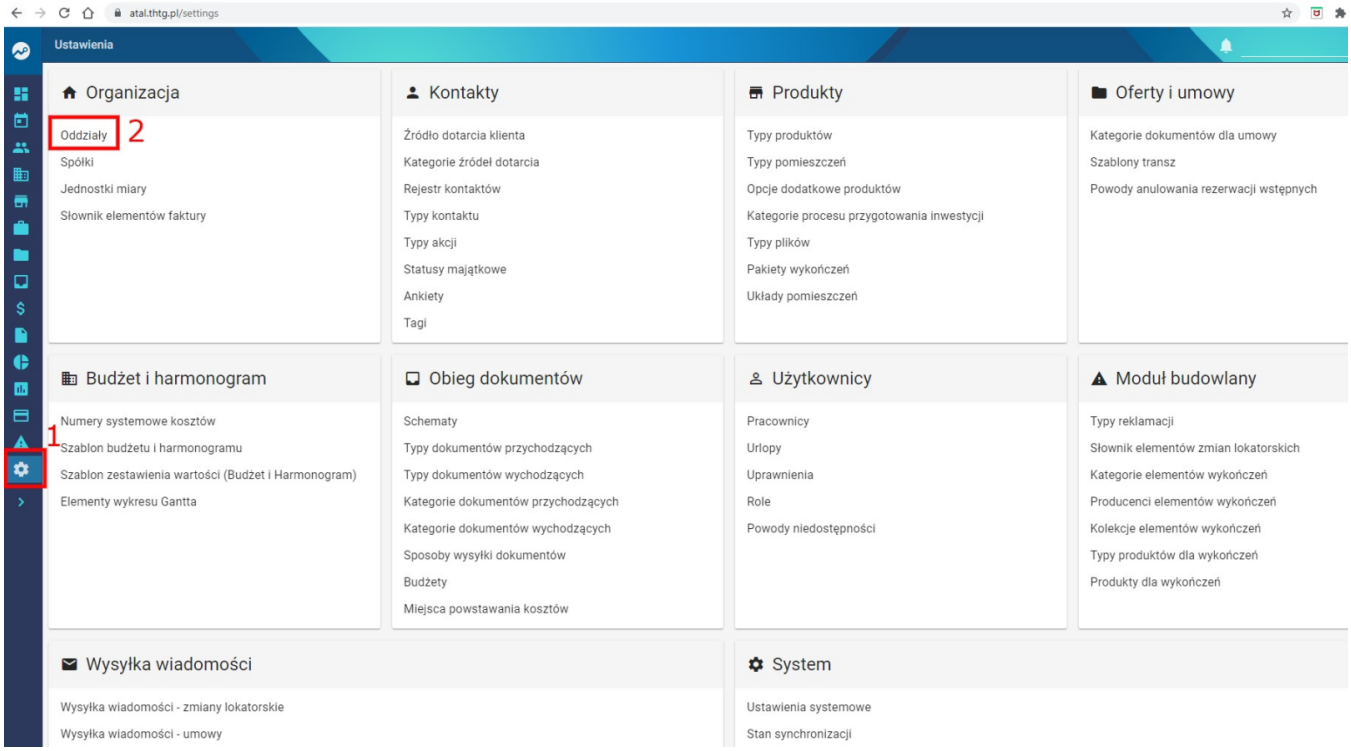
- przypisanie **pracowników do konkretnych oddziałów**,
- zarządzanie **uprawnieniami dla grup pracowników**,
- tworzenie **raportów dla wybranych oddziałów**.

Jak dodać oddział

Krok 1 – Przejście do ustawień oddziałów

1. Z menu bocznego wybierz **Ustawienia**.

2. Przejdź do sekcji: Organizacja → Oddziały



Krok 2 – Dodanie nowego oddziału

1. Kliknij przycisk **Dodaj oddział**.
2. Uzupełnij formularz, który pojawi się na ekranie.

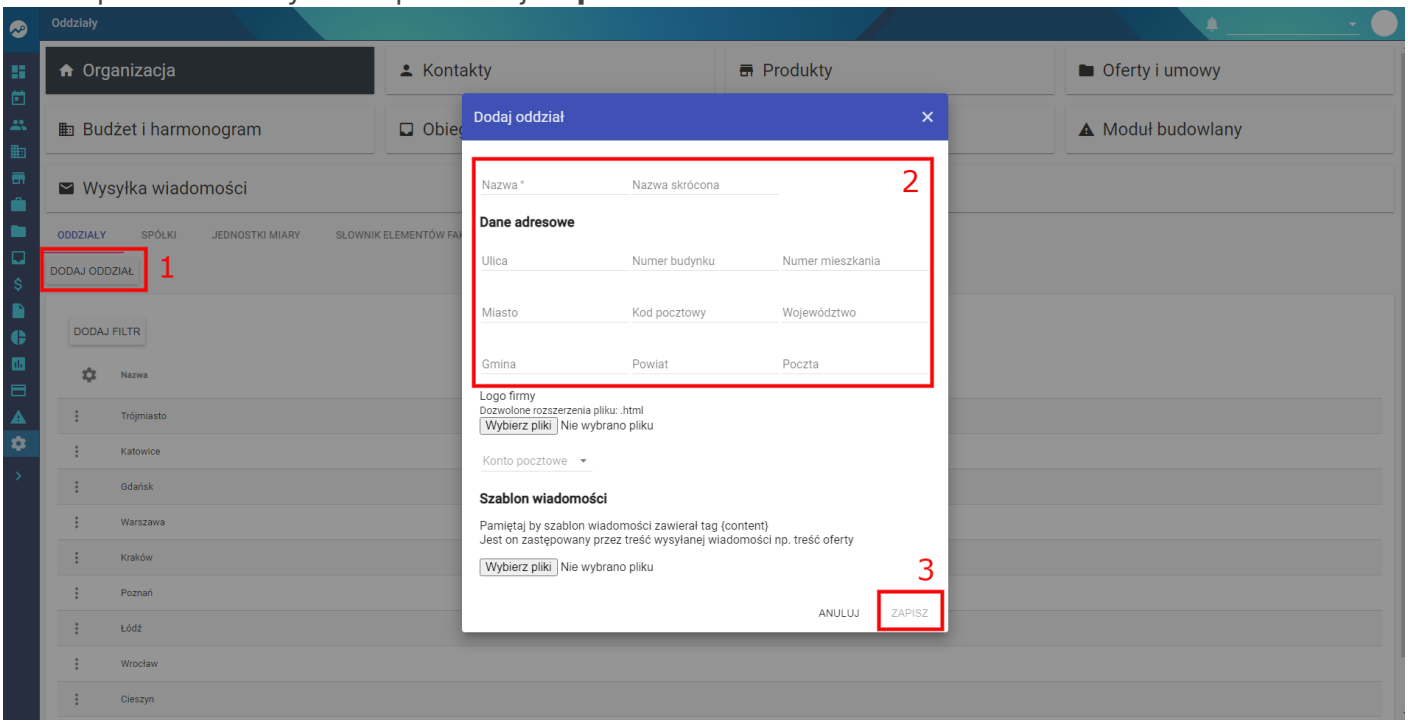
> Pola oznaczone **gwiazdką (*)** są obowiązkowe.

Krok 3 – Dodatkowe ustawienia

Podczas tworzenia oddziału możesz również:

- dodać **logo firmy** przypisane do oddziału,
- dodać **szablon wiadomości**, który będzie automatycznie dołączany do wiadomości wysyłanych z tego oddziału.

Po uzupełnieniu wszystkich pól kliknij **Zapisz**.



Edycja lub usunięcie oddziału

Aby wprowadzić zmiany w istniejącym oddziale:

1. Kliknij **trzy kropki** obok wybranego oddziału.
2. Wybierz jedną z opcji:

- **Edytuj** – aby zmienić dane oddziału
- **Usuń** – aby usunąć oddział z systemu

Dlaczego warto korzystać z oddziałów

Dzięki utworzeniu i określeniu **oddziałów w firmie** system uzyskuje podstawowy podział organizacyjny, który pozwala między innymi na:

- zbiorcze **przypisywanie uprawnień pracownikom**,
- **organizację pracy w systemie**,
- **generowanie raportów dla określonych oddziałów**.

Wersja #1
Utworzono 2026-03-09 10:50:21 CET przez Patrycja
Zaktualizowano 2026-03-09 10:51:35 CET przez Patrycja