Konfigurowanie systemu - funkcje administracyjne

Dodawanie i edycja użytkownika w systemie voxCRM

Ten artykuł opisuje krok po kroku, jak utworzyć oraz edytować konto użytkownika w systemie voxCRM, a także jak przypisać je do odpowiedniego oddziału. Procedura dotyczy osób posiadających uprawnienia administracyjne w Państwa firmie.

⚠ **Ważne:** Dostęp do zakładki Administracja oraz zarządzanie użytkownikami wymaga nadanych uprawnień. Ze względu na kwestie bezpieczeństwa oraz niestandardową konfigurację uprawnień, w wielu przypadkach nowe konta zakładane są przez dział wsparcia voxCRM. W razie wątpliwości prosimy o kontakt: kontakt@voxcommerce.pl.

Co znajdziesz w tym artykule

- Zanim zaczniesz – lista rzeczy do przygotowania
- Dodawanie nowego użytkownika (4 kroki)
- Edycja konta użytkownika
- Przypisanie użytkownika do oddziału
- Dobre praktyki i bezpieczeństwo

Zanim zaczniesz

Przygotuj komplet informacji o użytkowniku oraz upewnij się, że Twoje konto posiada odpowiednie uprawnienia. Ułatwi to szybkie wypełnienie formularza bez konieczności powrotu do edycji.

Checklista przygotowania

Dane	Czy obowiązkowe?	Uwagi
Imię i nazwisko	Tak	Pełna nazwa użytkownika.
Służbowy adres e-mail	Tak	Będzie jednocześnie nazwą użytkownika w systemie.
Rola w systemie	Tak	Np. Admin, Doradca, Rozliczenia, Dyrektor, Administracja.
Oddział (zatrudnienie)	Tak	Oddział firmy, do którego zostanie przypisany użytkownik.
Telefon służbowy	Nie	Uzupełnij, jeżeli użytkownik otrzymał numer firmowy.

□□ **Wskazówka** Nie masz pewności, jaką rolę nadać nowej osobie? Podejrzyj konfigurację istniejącego użytkownika w Twojej firmie, który pełni podobną funkcję – to najszybszy sposób na uniknięcie pomyłek w uprawnieniach.

Dodawanie nowego użytkownika

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 07-11-2026 21:11

Konfigurowanie systemu - funkcje administracyjne

Nowe konto tworzysz w cztery kroki: przejście do listy użytkowników, uruchomienie formularza, uzupełnienie danych oraz zapisanie i przekazanie dostępu.

Krok 1. Przejdź do listy użytkowników

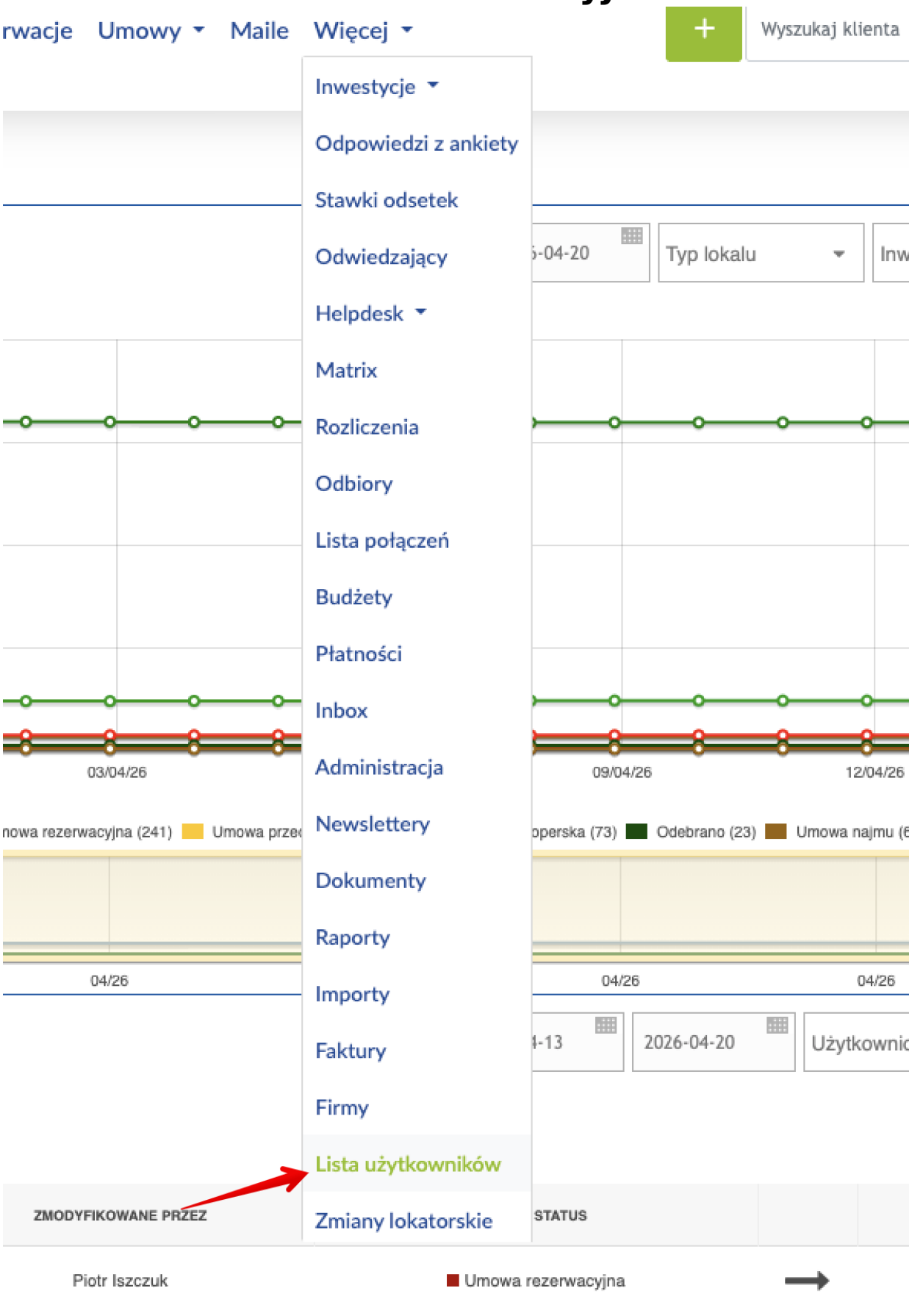
1. Zaloguj się do voxCRM na konto z uprawnieniami administracyjnymi.
2. W głównym menu wybierz **„Więcej"**, a następnie kliknij **„Lista użytkowników"**.

i Alternatywa: Listę użytkowników znajdziesz również w zakładce **Administracja → Użytkownicy**.

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 07-11-2026 21:11

URL: https://voxcrmedu.com/content/21/118/pl/dodawanie-i-edycja-użytkownika-w-systemie-voxcrm.html

Konfigurowanie systemu - funkcje administracyjne

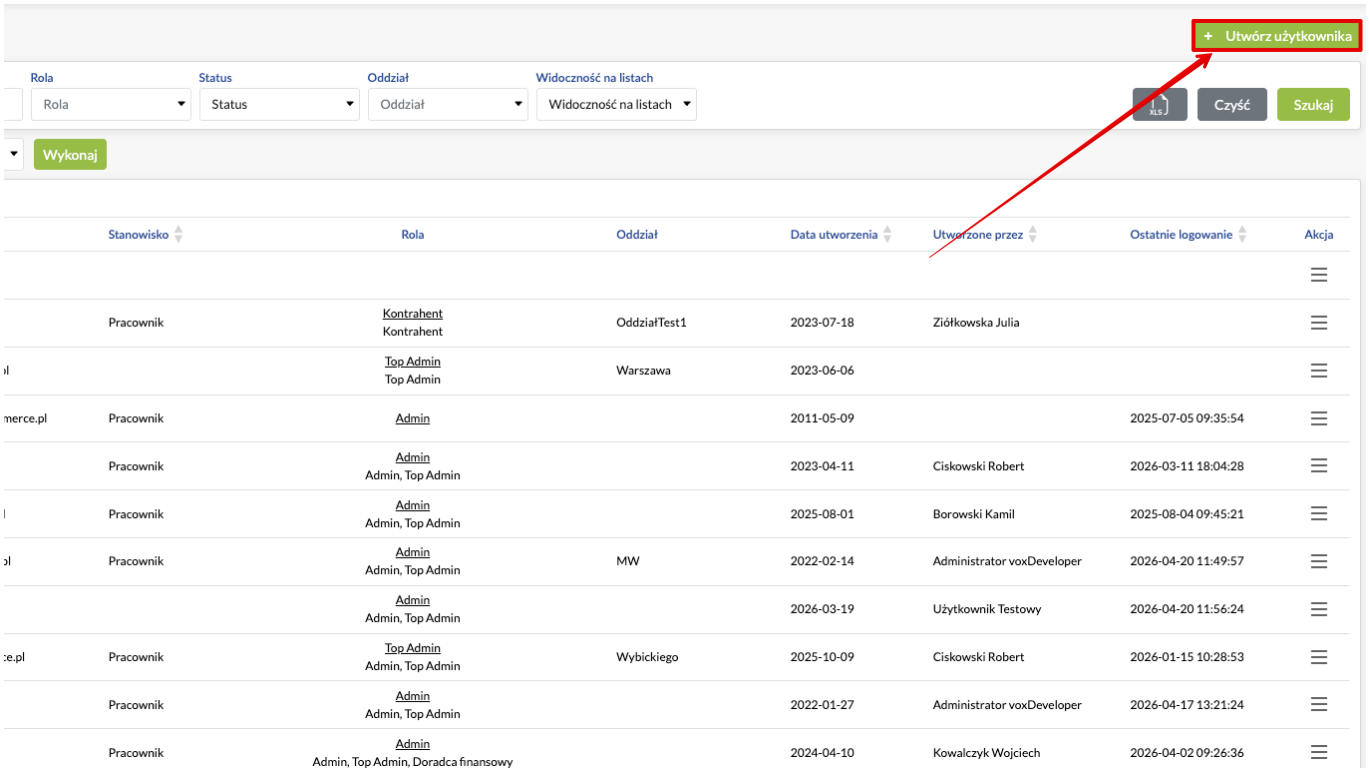


Krok 2. Uruchom formularz tworzenia konta

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 07-11-2026 21:11
URL: https://voxcrmedu.com/content/21/118/pl/dodawanie-i-edycja-użytkownika-w-systemie-voxcrm.html

Konfigurowanie systemu - funkcje administracyjne

1. W prawym górnym rogu ekranu kliknij **zielony przycisk „*Utwórz użytkownika*"**.



Krok 3. Uzupełnij dane użytkownika

W formularzu wypełnij poniższe pola. Pola obowiązkowe oznaczone są na **czerwono.**

Pole	Co wpisać
Imię / Imiona	Imię (lub imiona) użytkownika.
Nazwisko	Nazwisko użytkownika.
Telefon firmowy	Numer telefonu służbowego (pole nieobowiązkowe).
Podstawowa rola	Np. Admin, Doradca, Rozliczenia, Dyrektor, Administracja.
Zatrudnienie	Oddział firmy, do którego użytkownik będzie przypisany.
Adres e-mail	Służbowy adres e-mail użytkownika.
Nazwa użytkownika	Uzupełnia się automatycznie po wpisaniu adresu e-mail – powinna być z nim identyczna.
Hasło	Wpisz ręcznie lub wygeneruj losowe, klikając ikonę **kostki** □□ po prawej stronie pola. Użytkownik będzie mógł zmienić hasło przy pierwszym logowaniu.

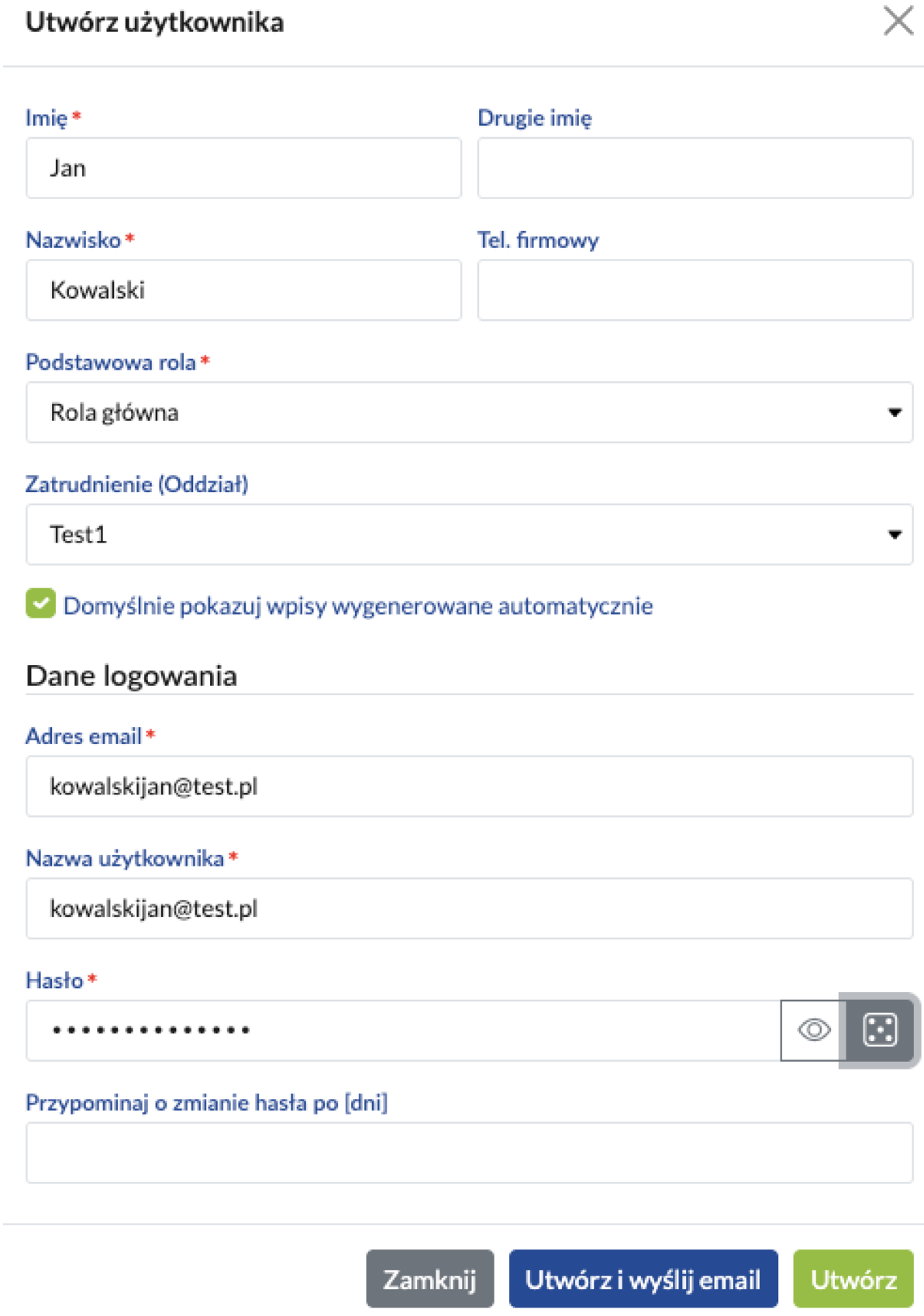
© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 07-11-2026 21:11

URL: https://voxcrmedu.com/content/21/118/pl/dodawanie-i-edycja-użytkownika-w-systemie-voxcrm.html

Konfigurowanie systemu - funkcje administracyjne

Pole	Co wpisać
Przypominaj o zmianie hasła	Opcjonalne. Zaznacz, jeżeli chcesz, aby system cyklicznie przypominał użytkownikowi o rotacji hasła.

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 07-11-2026 21:11
URL: https://voxcrmedu.com/content/21/118/pl/dodawanie-i-edycja-użytkownika-w-systemie-voxcrm.html



Krok 4. Zapisz konto i przekaż dane do logowania

Po uzupełnieniu formularza masz do wyboru dwie opcje zapisu:

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 07-11-2026 21:11
URL: https://voxcrmedu.com/content/21/118/pl/dodawanie-i-edycja-użytkownika-w-systemie-voxcrm.html

Konfigurowanie systemu - funkcje administracyjne

Przycisk	Działanie
„Utwórz"	Zapisuje nowe konto bez generowania wiadomości do użytkownika.
„Utwórz i wyślij e-mail" (zalecane)	Zapisuje konto i jednocześnie przygotowuje szablon wiadomości powitalnej z danymi dostępowymi.

⚠ **Ważne – bezpieczeństwo danych dostępowych:** Skopiowany szablon wiadomości **wyślij ze swojej firmowej skrzynki e-mail**, a nie z poziomu voxCRM. W ten sposób treść wiadomości z loginem i hasłem nie trafi do skrzynek systemowych, do których mogą mieć wgląd inni użytkownicy Twojej firmy.

Edycja konta użytkownika

W dowolnym momencie możesz zaktualizować dane użytkownika, dodać mu dodatkowe role lub zmienić stopkę wiadomości wysyłanych z systemu.

Krok 1. Przejdź do edycji

1. Na **Liście użytkowników** odszukaj osobę, której konto chcesz zmodyfikować.
2. Po prawej stronie wiersza kliknij ikonę **ołówka** ✏ (edycja).

Krok 2. Wprowadź zmiany

Na stronie edycji możesz:

- zmodyfikować dane podstawowe użytkownika,
- dodać **dodatkowe role** (rozszerzyć zakres uprawnień),
- ustawić lub zmienić **stopkę e-mail** dla wiadomości wysyłanych przez użytkownika z systemu,
- wymusić zmianę hasła lub wysłać użytkownikowi link resetujący.

Po wprowadzeniu zmian kliknij **„Zapisz"**.

Przypisanie użytkownika do oddziału

Jeżeli użytkownik zmienia oddział lub nie został on wskazany podczas tworzenia konta, możesz go dodać z poziomu edycji.

1. W edycji użytkownika kliknij przycisk **„Zatrudnienie"** na górnym panelu ekranu.
2. Rozwinie się lista wielokrotnego wyboru, z której możesz wskazać jeden lub więcej oddziałów, w których zatrudniony jest użytkownik.

Wskazówka Jeden użytkownik może być przypisany do kilku oddziałów jednocześnie.

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 07-11-2026 21:11
URL: https://voxcrmedu.com/content/21/118/pl/dodawanie-i-edycja-użytkownika-w-systemie-voxcrm.html

Konfigurowanie systemu - funkcje administracyjne

Dobre praktyki i bezpieczeństwo

Zasada	Dlaczego warto
Zakładaj konta „na teraz", nie „na zapas"	Każde aktywne konto to potencjalny wektor dostępu – twórz je, gdy osoba faktycznie rozpoczyna pracę.
Tylko służbowe adresy e-mail	Zapewnia rozliczalność działań i poprawny odbiór powiadomień z systemu.
Dane dostępowe przekazuj bezpiecznym kanałem	Z poczty służbowej Twojej, a nie z systemu voxCRM – dzięki temu login i hasło nie trafiają do skrzynek współdzielonych.
Zweryfikuj uprawnienia po założeniu konta	Poproś użytkownika, aby potwierdził, że widzi wszystkie potrzebne zakładki i funkcje.
Dezaktywuj konta po odejściu pracownika	Regularny przegląd listy użytkowników ogranicza ryzyko dostępu osób nieupoważnionych.

i Potrzebujesz pomocy? W sprawach związanych z uprawnieniami, niestandardową konfiguracją ról lub resetem hasła napisz do nas: kontakt@voxcommerce.pl. Chętnie pomożemy.

Unikalny ID rozwiązania: #1117
Autor: : Sebastian Pawluk
Data ostatniej aktualizacji: 2026-04-20 16:38

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 07-11-2026 21:11
URL: https://voxcrmedu.com/content/21/118/pl/dodawanie-i-edycja-użytkownika-w-systemie-voxcrm.html