

Konfigurowanie systemu - funkcje administracyjne

Zarządzanie urlopami użytkowników

Opis modułu

Moduł urlopów w VoxCRM umożliwia zarządzanie nieobecnościami pracowników bezpośrednio w systemie. Na czas trwania urlopu użytkownika system nie przydziela leadów w ramach standardowej kolejki rozdzielania.

Wyjątek: Jeśli lead jest powiązany z doradcą (np. istniejący klient), trafia on automatycznie do przypisanego użytkownika, nawet jeśli jest na urlopie.

Zarządzanie urlopami

Przejdźcie do modułu urlopów

1. W Pulpicie rozwiń zakładkę **Więcej**.
2. Wybierz opcję **Urlopy**.

Dodawanie nowego urlopu

1. Kliknij przycisk "**Dodaj urlop**" w prawym górnym rogu.
2. Wypełnij wymagane pola:
 - "**Użytkownik**" - wybierz użytkownika z listy rozwijanej.
 - "**Data od**" - ustaw datę rozpoczęcia urlopu.
 - "**Data do**" - ustaw datę zakończenia urlopu.
3. Kliknij "**Zapisz**".

Po zapisaniu urlop pojawi się na liście.

Edycja zaplanowanego urlopu

1. Na liście urlopów znajdź odpowiedni wpis.
2. W kolumnie "**Akcja**" kliknij ikonę trzech kresek.
3. Wybierz opcję "**Edytuj**".
4. Zmień daty lub inne szczegóły.
5. Kliknij "**Zapisz**", aby zapisać zmiany.

Usuwanie zaplanowanego urlopu

1. Na liście urlopów znajdź urlop do usunięcia.
2. W kolumnie "**Akcja**" kliknij ikonę trzech kresek.
3. Wybierz opcję "**Usuń**".
4. System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie.
5. Kliknij "**Tak**", aby potwierdzić.

Urlop zostanie usunięty z listy.

Unikalny ID rozwiązania: #1118

Autor: : Sebastian Pawluk

Data ostatniej aktualizacji: 2025-01-03 14:28