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

Przejście 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

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 08-11-2026 22:14
URL: https://voxcrmedu.com/content/21/119/pl/zarządzanie-urlopami-użytkowników.html