Konfigurowanie systemu - funkcje administracyjne

Jak utworzyć nowy oddział w systemie i jak przypisać do niego użytkowników?

Tworzenie Nowego Oddziału w Systemie VoxCRM

Kroki do Utworzenia Oddziału

1. **Przejdź do zakładki "Lista użytkowników":**
    - Kliknij w zakładkę **"Więcej"** na górnym pasku menu, a następnie wybierz **"Lista użytkowników"**.

2. **Otwórz sekcję "Oddziały":**
    - W lewym górnym rogu kliknij opcję **"Oddziały"**.
    - Zostanie wyświetlona lista istniejących oddziałów oraz opcja **"Dodaj oddział"**.

3. **Utwórz nowy oddział:**
    - Kliknij przycisk **"Dodaj oddział"**.
    - Wypełnij formularz danymi:
        - **Nazwa oddziału**.
        - Wskaż inwestycje, do których użytkownicy tego oddziału będą mieli dostęp.
        - Przypisz Managera oddziału (z rozwijanej listy użytkowników).

4. **Zapisz zmiany:**
    - Kliknij przycisk **"Zapisz"** w lewym dolnym rogu, aby utworzyć nowy oddział.

Zarządzanie Oddziałami

1. **Edycja oddziału:**
    - Na liście oddziałów znajdź oddział, który chcesz edytować.
    - Kliknij ikonę **ołówka** obok wybranego oddziału.
    - Zmień dane, takie jak:
        - Nazwa oddziału.
        - Widoczność inwestycji.
        - Inne szczegóły.
    - Kliknij **"Zapisz"**, aby zatwierdzić zmiany.

2. **Usuwanie oddziału:**
    - Na liście oddziałów kliknij ikonę **X** obok oddziału, który chcesz usunąć.
    - System poprosi o potwierdzenie. Kliknij **"Tak"**, aby potwierdzić.
    - Po zatwierdzeniu oddział zostanie usunięty z systemu.

Przypisywanie Oddziału do Użytkownika

1. **Przejdź do zakładki "Lista użytkowników":**
    - Znajdź użytkownika, któremu chcesz przypisać oddział.

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

URL: https://voxcrmedu.com/content/21/132/pl/jak-utworzyć-nowy-oddział-w-systemie-i-jak-przypisać-do-niego-użytkowników.html

2. **Edycja użytkownika:**
    - Kliknij ikonę **ołówka** obok wybranego użytkownika.

3. **Przejdź do zakładki "Zatrudnienie":**
    - W karcie edycji konta użytkownika wybierz zakładkę **"Zatrudnienie"**.

4. **Dodanie nowego zatrudnienia:**
    - Kliknij przycisk **"Dodaj zatrudnienie"**.
    - W polu **Oddział** wybierz oddział, do którego chcesz przypisać użytkownika.
    - Kliknij **"Zapisz"**, aby zatwierdzić przypisanie.

Unikalny ID rozwiązania: #1131
Autor: : Sebastian Pawluk
Data ostatniej aktualizacji: 2025-01-03 16:39

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 07-11-2026 21:11
URL: https://voxcrmedu.com/content/21/132/pl/jak-utworzyć-nowy-oddział-w-systemie-i-jak-przypisać-do-niego-użytkowników.html