Pierwsze kroki

Role i uprawnienia użytkowników w systemie

System voxCRM pozwala precyzyjnie kontrolować, kto w firmie ma dostęp do poszczególnych danych i funkcji. Dzięki systemowi ról i uprawnień każdy pracownik widzi dokładnie to, czego potrzebuje do swojej pracy — handlowiec skupia się na sprzedaży, księgowa na finansach, a manager ma pełny obraz działań zespołu. Poniżej wyjaśniamy, jak działa ten mechanizm i co warto o nim wiedzieć.

Jak działają uprawnienia w voxCRM

Uprawnienia w systemie opierają się na **rolach**. Rola to zestaw reguł określających, które moduły, funkcje i dane są dostępne dla danego użytkownika. Administrator firmy może tworzyć dowolną liczbę ról i przypisywać je do poszczególnych pracowników, dopasowując dostęp do struktury organizacyjnej.

Każda rola składa się z wielu szczegółowych ustawień pogrupowanych w kategorie tematyczne, takie jak Klienci, Umowy, Raporty czy Administracja. Dzięki temu można bardzo dokładnie określić, co dany pracownik może przeglądać, tworzyć, edytować lub usuwać.

Trzy poziomy widoczności danych

Dla większości obszarów systemu (leady, klienci, umowy, zadania) dostępne są trzy poziomy widoczności danych:

- **Własne** — użytkownik widzi tylko te rekordy, których jest opiekunem lub które sam utworzył. To najczęstszy poziom dla handlowców.
- **Oddziałowe** — użytkownik widzi dane wszystkich osób przypisanych do tego samego oddziału. Przydatne w firmach z wieloma biurami sprzedaży.
- **Wszystkie** — pełny wgląd w dane całej firmy. Poziom przeznaczony dla kadry zarządzającej i administratorów.

Poziom widoczności ustawia się osobno dla różnych modułów — na przykład handlowiec może widzieć tylko własnych klientów, ale mieć wgląd we wszystkie dostępne nieruchomości.

Najczęściej stosowane role w systemie

System pozwala tworzyć dowolne role dopasowane do potrzeb firmy. Poniżej przedstawiamy najczęściej spotykane konfiguracje:

- **Doradca / Handlowiec** — rola skupiona na codziennej obsłudze sprzedaży. Umożliwia tworzenie i obsługę leadów, klientów, ofert oraz rezerwacji. Widoczność danych najczęściej ograniczona do poziomu „Własne" lub „Oddziałowe".
- **Dyrektor / Manager** — rola z pełnym wglądem w dane zespołu. Zapewnia dostęp do raportów, matrixa oraz historii działań pracowników, co pozwala na bieżącą kontrolę procesów sprzedażowych.
- **Księgowość** — rola skoncentrowana na obszarze finansowym. Obejmuje dostęp do list wpłat, transz, faktur oraz eksportów do systemów księgowych (Optima, Symfonia). Zazwyczaj nie obejmuje modułów związanych z marketingiem i pozyskiwaniem leadów.
- **Serwisant / Dział Techniczny** — rola z dostępem wyłącznie do modułów posprzedażowych: zgłoszeń usterek (Helpdesk), odbiorów oraz zmian lokatorskich, bez wglądu w dane handlowe.
- **Administrator** — rola z dostępem do zakładki **Administracja**, umożliwiająca zarządzanie użytkownikami, rolami, słownikami systemowymi i szablonami dokumentów.

Każdą z powyższych ról można dowolnie modyfikować, a także tworzyć zupełnie nowe — na przykład dedykowaną rolę dla kancelarii prawnej obsługującej inwestycję.

Najczęściej pytane uprawnienia

Niektóre funkcje systemu wymagają osobnego włączenia w roli użytkownika. Poniżej znajdziecie Państwo najczęstsze przypadki, w których brak dostępu wynika z konfiguracji uprawnień:

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 07-11-2026 21:03

URL: https://voxcrmedu.com/content/6/233/pl/role-i-uprawnienia-użytkowników-w-systemie.html

- **Eksport danych** — możliwość pobierania danych do pliku Excel jest traktowana jako uprawnienie specjalne i wymaga osobnej aktywacji. Wynika to z ochrony danych osobowych klientów.
- **Edycja szablonów dokumentów** — dostęp do modyfikowania treści szablonów umów i wiadomości e-mail wymaga dedykowanego uprawnienia.
- **Udzielanie rabatów** — handlowiec może mieć ustawiony maksymalny próg rabatu (np. 3%). Udzielenie wyższego rabatu wymaga interwencji osoby z odpowiednimi uprawnieniami, np. managera.
- **Usuwanie wpłat i transz** — ze względów bezpieczeństwa ta funkcja jest domyślnie wyłączona dla wszystkich użytkowników i wymaga świadomego nadania przez administratora lub dział wsparcia.
- **Anonimizacja danych klienta (RODO)** — trwałe usunięcie danych osobowych klienta to operacja nieodwracalna. Uprawnienie do jej wykonania jest zazwyczaj nadawane jednej wyznaczonej osobie w firmie.

Jak zmienić uprawnienia użytkownika

Zmiana uprawnień w systemie wymaga zgłoszenia do działu wsparcia:

- Wyślij zgłoszenie na adres **kontakt@voxcommerce.pl**.
- W zgłoszeniu podaj, jakiego użytkownika dotyczy zmiana i jakie uprawnienia powinien otrzymać (np. „analogicznie do użytkownika X" lub konkretny opis potrzebnego dostępu).
- Zmiana uprawnień wymaga potwierdzenia od osoby decyzyjnej w firmie.

Praktyczne wskazówki

- **Jedno konto = jeden pracownik** — każdy użytkownik powinien mieć własne, indywidualne konto. Jeśli dwie osoby zalogują się na to samo konto jednocześnie, system automatycznie wyloguje pierwszą z nich.
- **Nie widzisz jakiejś funkcji?** — w większości przypadków oznacza to, że Twoja rola nie ma włączonego odpowiedniego uprawnienia. Skontaktuj się z administratorem systemu w swojej firmie lub z działem wsparcia.
- **Nowy pracownik** — aby utworzyć konto dla nowego pracownika, skontaktuj się z działem wsparcia, podając imię i nazwisko, adres e-mail, wymagane uprawnienia oraz listę inwestycji, do których ma mieć dostęp.
- **Odejście pracownika** — pamiętaj o dezaktywacji konta osoby, która opuszcza firmę. Wyślij prośbę na **kontakt@voxcommerce.pl**.

Unikalny ID rozwiązania: #1239

Autor: : Admin

Data ostatniej aktualizacji: 2026-08-12 13:10

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 07-11-2026 21:03

URL: https://voxcrmedu.com/content/6/233/pl/role-i-uprawnienia-użytkowników-w-systemie.html