Departamenty

Departamenty pozwalają grupować numery telefonów pracowników według działów lub zespołów. Dzięki temu łatwiej zarządzasz numerami, wyszukujesz pracowników i wykonujesz zmiany dla wybranych grup użytkowników.

- Czym są Departamenty?
- Stwórz departament i przypisz do niego numery pracowników
- Jak skonfigurować numery pracowników w ramach jednego departamentu
- Usuń numer pracownika z departamentu
- Stwórz administratora do zarządzania tylko jednym departamentem

Czym są Departamenty?

Departamenty pozwalają grupować numery telefoniczne pracowników według działów, zespołów lub innych jednostek organizacyjnych w firmie.

Co zyskuje firma?

- **Łatwiejsze zarządzanie numerami pracowników** – firma może uporządkować numery telefoniczne według działów lub zespołów, co ułatwia ich wyszukiwanie i obsługę.
- **Szybsze wykonywanie zmian dla wybranych grup** – administrator może łatwiej odnaleźć numery przypisane do konkretnego departamentu i zarządzać nimi bez przeglądania całej listy użytkowników.
- **Bezpieczniejsze delegowanie zadań administracyjnych** – firma może utworzyć administratora, który będzie miał dostęp tylko do numerów dodanych do wskazanego departamentu.

Jak działa ta funkcja?

Departamenty umożliwiają przypisywanie numerów telefonicznych pracowników do wybranych grup organizacyjnych. W ramach funkcji dostępne są m.in.:

- **Tworzenie departamentów** – pozwala przygotować grupy odpowiadające działom, zespołom lub innym częściom firmy.
- **Przypisywanie numerów do departamentów** – umożliwia dodanie numerów telefonicznych pracowników do wybranej grupy organizacyjnej.

- **Wyszukiwanie numerów według departamentu** – ułatwia odnalezienie pracowników należących do konkretnego działu lub zespołu.
- **Zarządzanie wybraną grupą użytkowników** – pozwala szybciej wykonywać zmiany dla numerów przypisanych do jednego departamentu.
- **Ograniczenie uprawnień administratora** – umożliwia utworzenie administratora, który będzie mógł konfigurować tylko numery dodane do wskazanego departamentu.

Departamenty pomagają uporządkować numery w firmie i ograniczyć dostęp administracyjny tylko do tych użytkowników, którymi dana osoba powinna zarządzać. Dzięki temu obsługa numerów w większych organizacjach jest prostsza i bezpieczniejsza.

Najważniejsze i najczęściej wyszukiwane instrukcje

- Jak utworzyć departament i dodać numer pracownika do departamentu.
- Jak zarządzać numerami przypisanymi do departamentu.
- Jak utworzyć administratora z dostępem tylko do wybranego departamentu.
- Pozostałe instrukcje dotyczące departamentów.

Galeria

obraz.png
Image not found or type unknown

Tworzenie nowego departamentu.

Przypisywanie numerów telefonicznych pracowników do departamentu.

obraz.png
Image not found or type unknown

Edycja numerów pracowników należących do tego samego departamentu.

obraz.png

Image not found or type unknown

Stwórz departament i przypisz do niego numery pracowników

W artykule dowiesz się, jak utworzyć departament oraz przypisać do niego numery pracowników.

Dodaj nowy departament

1. Przejdź do **Ustawienia ogólne**.
2. Wybierz **Książka adresowa**.
3. Otwórz zakładkę **Departamenty**.

   Przejdź do zarządzania departamentami

   Image not found or type unknown

4. Kliknij **Dodaj**.

   obraz.png

   Image not found or type unknown

5. Wprowadź nazwę departamentu.
6. Wpisz opis departamentu.
7. Kliknij **Zapisz**.

   obraz.png

   Image not found or type unknown

Przypisz numery telefonów pracowników do departamentu

1. Przejdź do **Ustawienia ogólne**.

2. Wybierz **Numery użytkowników**.
3. Zaznacz pracowników, których chcesz przypisać do departamentu.

Wybór pracowników
Image not found or type unknown

4. Kliknij **Edytuj**.
5. W oknie edycji, przejdź do sekcji **Departament** i wybierz właściwy departament z listy.

Przypisanie departamentu
Image not found or type unknown

6. Kliknij **Zapisz**.

Jak skonfigurować numery pracowników w ramach jednego departamentu

W artykule dowiesz się, jak wykorzystać departament do szybszego zarządzania numerami pracowników.

Pamietaj

- Przed rozpoczęciem konfiguracji numerów pracowników, przypisz ich do wybranego departamentu.

Edycja numerów pracowników z pomocą departamentów

1. Przejdź do **Ustawienia ogólne**.
2. Wybierz **Numery użytkowników**.

   obraz.png
   Image not found or type unknown

3. W pierwszym polu filtra wybierz **Departament**.
4. W drugim polu wybierz departament, którego pracowników chcesz wyświetlić.
5. **(Opcjonalnie)** Dodaj kolejne parametry wyszukiwania.
6. Zaznacz wszystkich lub wybranych pracowników z listy.
7. Kliknij **Edytuj**, aby wykonać zmiany dla wybranej grupy.

   obraz.png
   Image not found or type unknown

8. Wybierz wartość, którą chcesz przypisać wszystkim zaznaczonym pracownikom.

9. Kliknij **Zapisz**, aby zastosować zmiany.

obraz.png
Image not found or type unknown

> Jeżeli pole danej funkcji jest oznaczone pomarańczową ramką, oznacza to, że wybrani pracownicy mają różne ustawienia tej funkcji. Wprowadzenie nowej wartości spowoduje zastąpienie dotychczasowej konfiguracji u wszystkich zaznaczonych pracowników.

Usuń numer pracownika z departamentu

W artykule dowiesz się, jak usunąć z departamentu numery pracowników.

Usuń pracowników z departamentu

1. Przejdź do **Ustawienia ogólne**.
2. Wybierz **Numery użytkowników**.
3. Zaznacz pracowników, których chcesz usunąć z departamentu.

Wybór pracowników
Image not found or type unknown

4. Kliknij **Edytuj**.
5. W oknie edycji, przejdź do sekcji **Departament** i naciśnij symbol **x** obok nazwy departamentu.

obraz.png
Image not found or type unknown

6. Kliknij **Zapisz**.

Stwórz administratora do zarządzania tylko jednym departamentem

W tym artykule dowiesz się jak stworzyć administratora, który będzie mógł tylko konfigurować numery dodane do wybranego departamentu.

Pamietaj

- Przed rozpoczęciem konfiguracji administratora, stwórz docelowy departament, którym będzie on miał zarządzać.

Przejdź do strony uprawnień

1. W menu po lewej stronie rozwiń sekcję **Konfiguracja.**

obraz.png
Image not found or type unknown

2. Przejdź do zakładki **Uprawnienia.**

Dodaj nowego administratora

obraz.png
Image not found or type unknown

1. Naciśnij **Dodaj** w prawym dolnym rogu strony.
2. Wybierz administratora z listy istniejących kontaktów lub utwórz nowego.

obraz.png
Image not found or type unknown

3. Przejdź **Dalej.**
4. Wybierz **Rolę,** czyli zbiór uprawnień dla administratora.

obraz.png
Image not found or type unknown

5. Przejdź **Dalej.**

6. W sekcji **Grupy numerów** wyszukaj istniejący **Departament.**
7. Na liście **Grupy numerów**, departamenty są oznaczone jako **[DEPT]**.
8. Naciśnij **Dodaj,** obok wybranego departamentu, pojawi się on wtedy w sekcji **Wybrane gruy numerów**.

obraz.png
Image not found or type unknown

obraz.png
Image not found or type unk

9. Przejdź **Dalej**, do podsumowania konfiguracji nowego administratora

obraz.png
Image not found or type unknown

10. **Zapisz** nowego administratora.

Tak skonfigurowany administrator będzie mógł konfigurować tylko numery dodane do danego departamentu.