Uprawnienia - Użytkownicy

Użytkownicy to zakładka, która pozwala dodać i zarządzać **Administratorami** Centrali Firmowej, nadać lub odebrać im **Role** oraz **Grupy numerów**, którymi mogą zarządzać w ramach danej **Roli.**

■ **Rola** - zbiór uprawnień do dostępu, edycji oraz używania funkcji Centrali Firmowej. Jest to np. możliwość wejścia w zakładkę Numery dostępowe, edycja Numerów użytkownika lub dostęp do wysyłki wiadomości SMS z poziomu Centrali Firmowej. Dla każdej Centrali Firmowej stworzona jest domyślnie jedna rola o nazwie **Administrator**, która posiada wszystkie podstawowe uprawnienia. Podczas przypisywania **Roli** do Administratora łączona jest z nią **Grupa numerów**, którymi można zarządzać w ramach danej **Roli.**

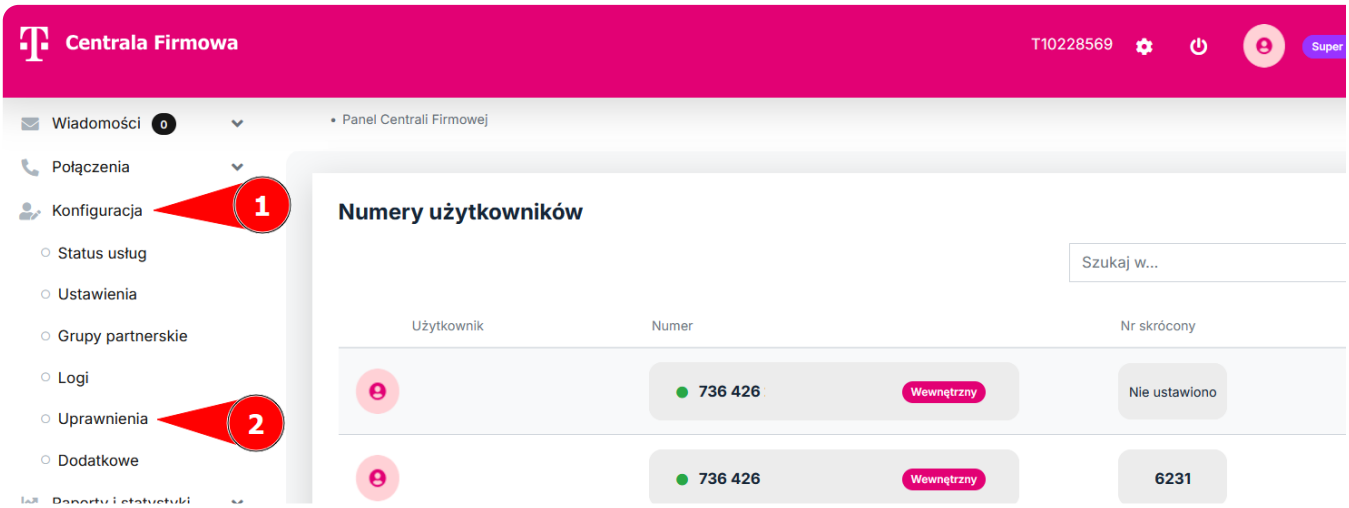


■ **Grupa numerów** - zbiór numerów użytkowników i numerów dostępowych, którymi może zarządzać dany **Użytkownik** w ramach danej **Roli.** Podczas konfiguracji konta Użytkownika istnieje możliwość przypisania do danej **Roli** wszystkich numerów w Centrali Firmowej, bez wcześniejszego tworzenia z nich grupy.

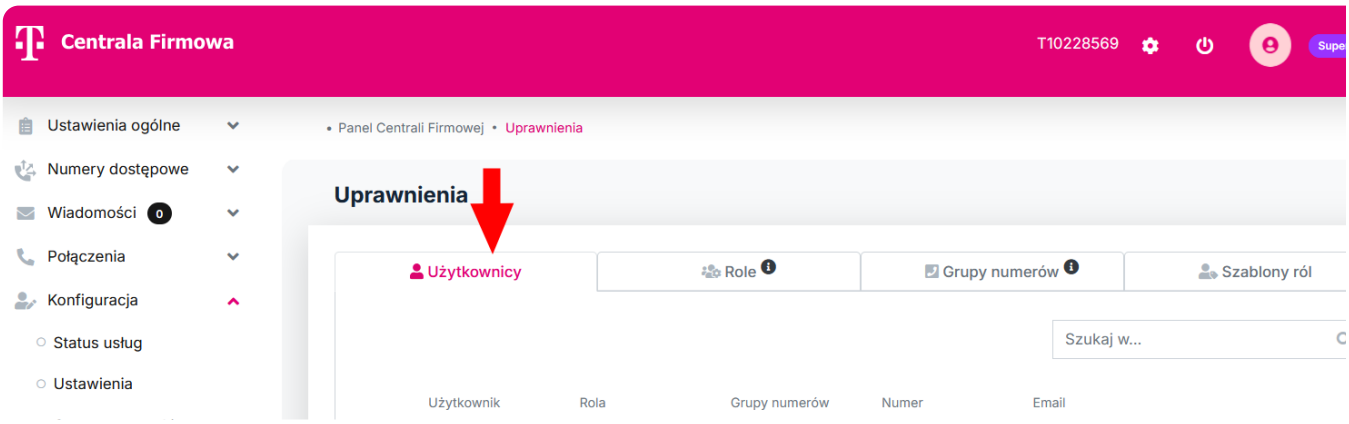
Ścieżka dostępu

1. Z menu po lewej stronie wybierz **Konfiguracja.**

2. Następnie **Uprawnienia.**

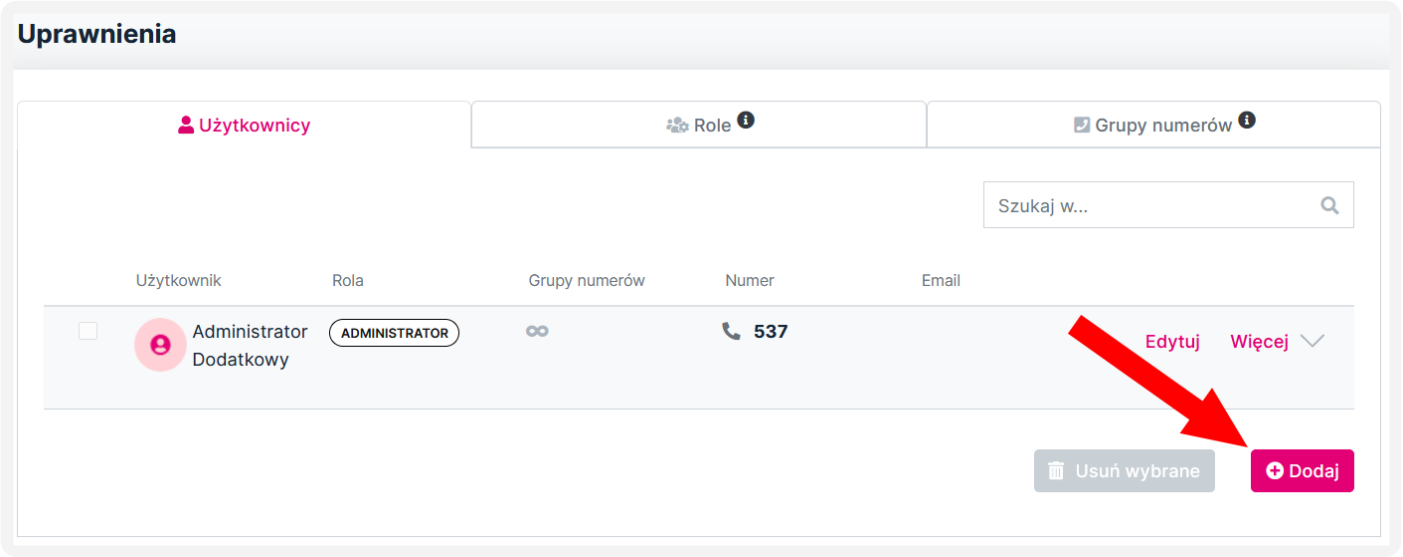


3. Przejdź do zakładki **Użytkownicy.**



Dodaj administratora

1. Naciśnij **Dodaj.**



Krok 1 - Użytkownik

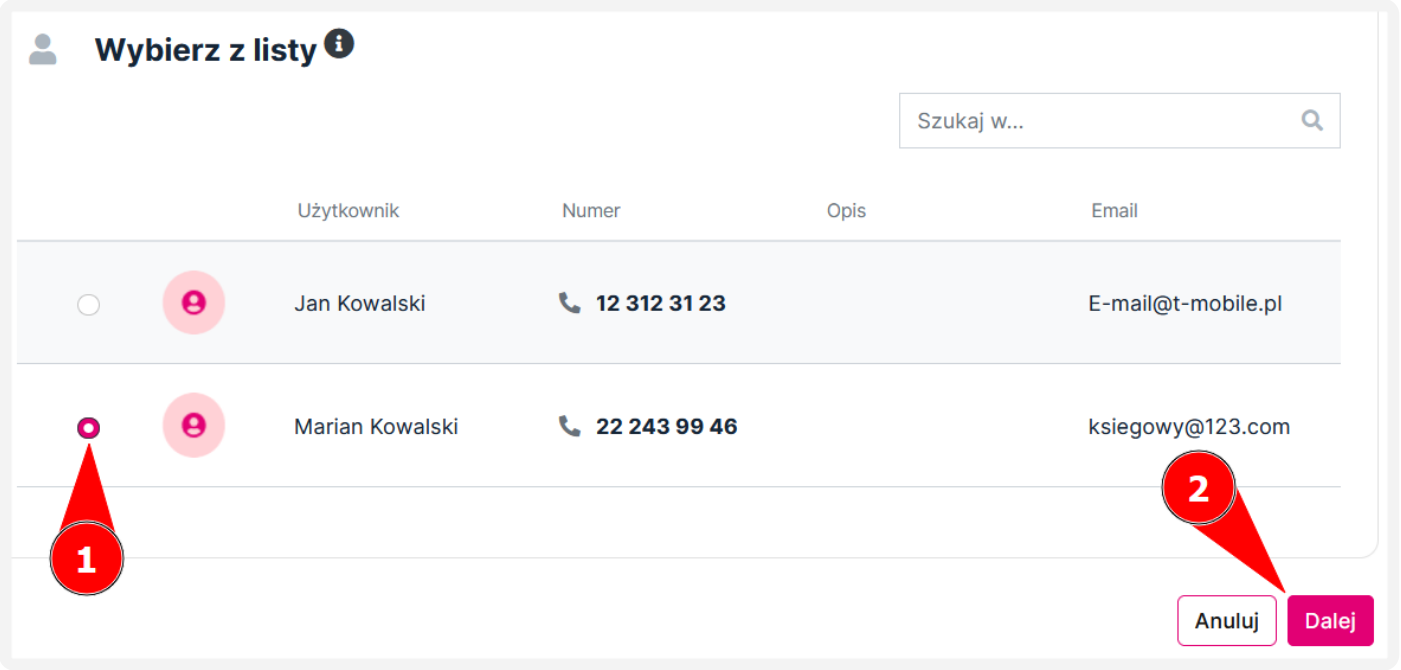
Wybierz czy chcesz nadać uprawnienia administratora istniejącemu użytkownikowi, opcja **Wybierz z listy** lub **Utwórzyć nowego użytkownika**. Aby wykorzystać istniejącego użytkownika, musi on mieć nadany adres e-mail.



Wybierz z listy

Stworzenie administratora na bazie istniejącego użytkownika, aby to zrobić, musi on mieć przypisany adres e-mail. Jeżeli chcesz to zrobić, skorzystaj z instrukcji: Edycja kontaktu.

1. Zaznacz **Użytkownika.**
2. Naciskając **Dalej,** przejdź do **Kroku 2**, czyli przypisania **Roli** administratorowi**.**



Utwórz nowego użytkownika

Nowy użytkownik, który będzie **Administratorem.** Będzie on również widoczny w książce adresowej jak pozostali użytkownicy.

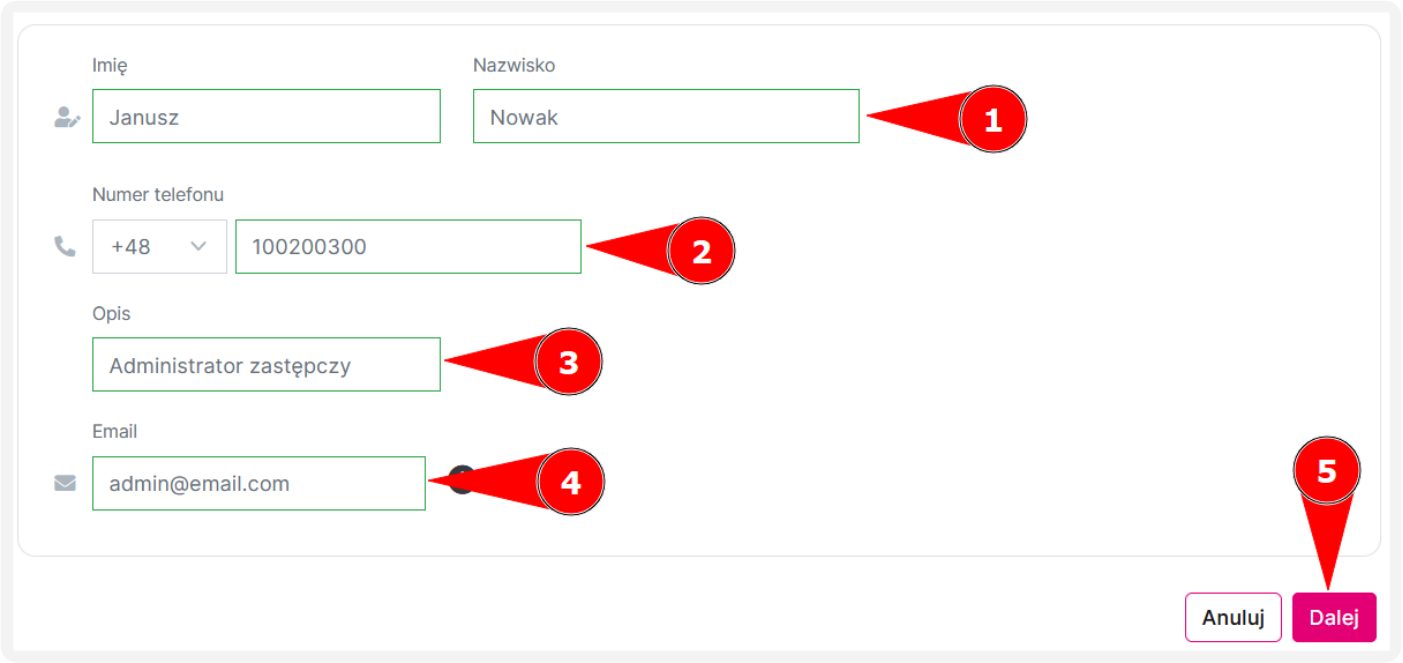
1. Wprowadź **Imię** i **Nazwisko.**

2. Podaj **Numer Telefonu**. Na ten numer będzie przychodziło jednorazowe hasło, potrzebnie do zalogowania do Centrali Firmowej.

3. Opis użytkownika.

4. Podaj adres **E-mail**, który będzie służył jako **login** do Centrali Firmowej**.**

5. Naciskając **Dalej,** przejdź do **Kroku 2**, czyli przypisania **Roli** administratorowi**.**

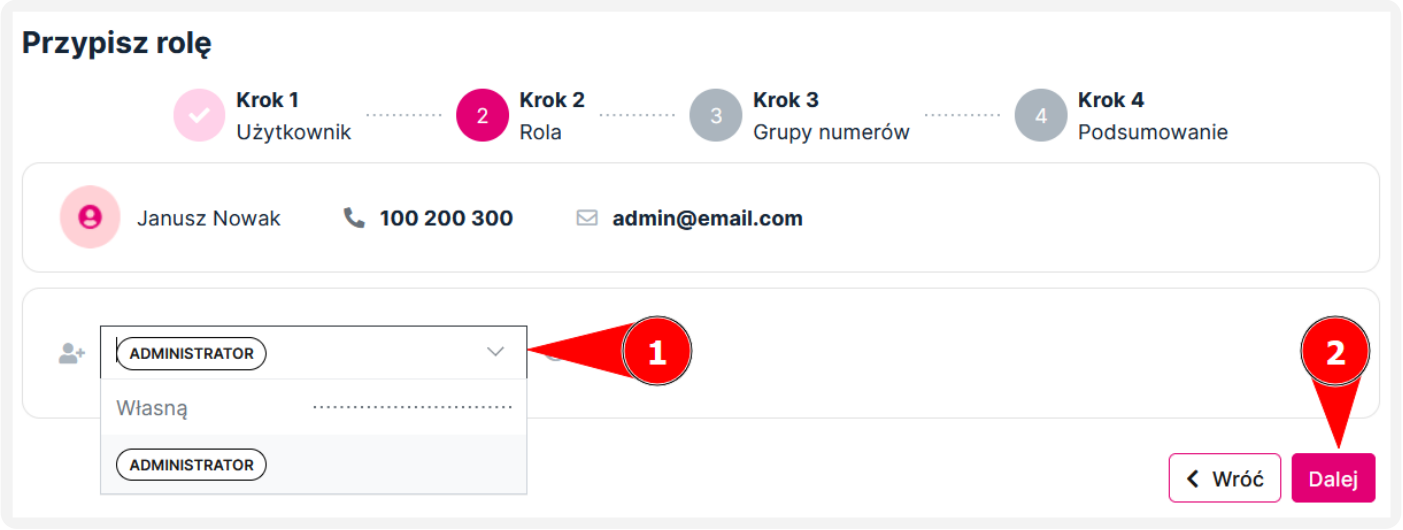


Krok 2 - Rola

Wybierz **Rolę,** czyli zbiór uprawnień, które będzie miał przypisane **Administrator.**

1. Wybierz **Rolę** z listy. Jeżeli chcesz przypisać jednemu **Administratorowi** więcej niż jedną **Rolę,** możesz to zrobić w **Podsumowaniu** przed zakończeniem konfiguracji.

2. Naciskając **Dalej,** przejdź do **Kroku 3**, czyli przypisania **Grupy numerów,** którymi będzie mógł zarządzać administrator**.**



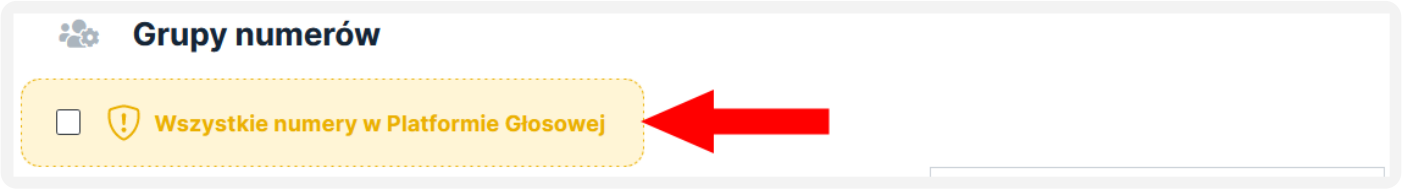
Krok 3 - Grupy numerów

Przypisz **Administratorowi** numery, którymi będzie mógł zarządzać. **Grupa numerów** jest przypisana do **Roli,** co oznacza, że jeden **Administrator** z dwiema **Rolami,** może mieć przypisane dwie różne **Grupy numerów,** do których może mieć różne uprawnienia. Możesz od razu przypisać **Wszystkie numery** w Centrali Firmowej lub wybrać stworzoną wcześniej **Grupę numerów.** Jeżeli chcesz ją utworzyć, to skorzystaj z instrukcji:

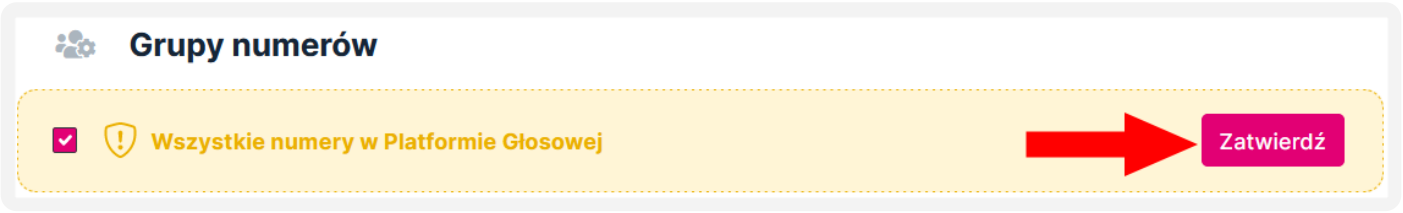
Wszystkie numery

Przypisz administratorowi **Wszystkie numery** w Centrali Firmowej, aby mógł nimi zarządzać.

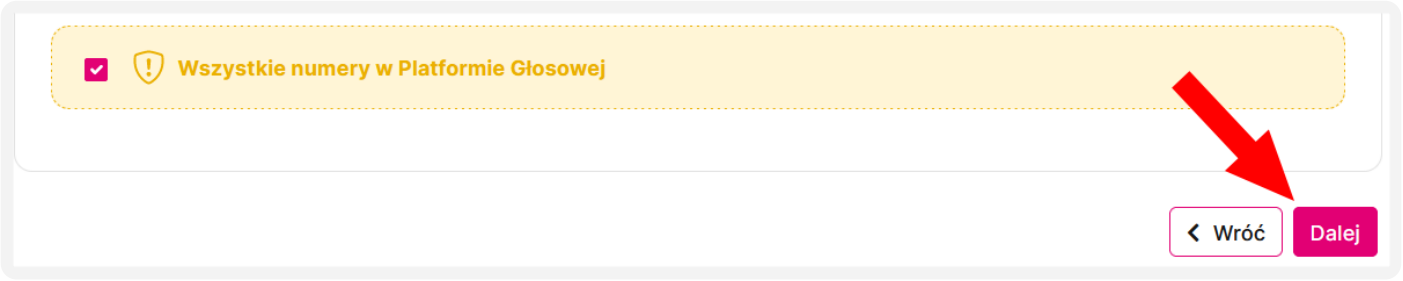
1. Zaznacz opcje **Wszystkie numery w Centrali Firmowej.**



2. **Zatwierdź** wybór.



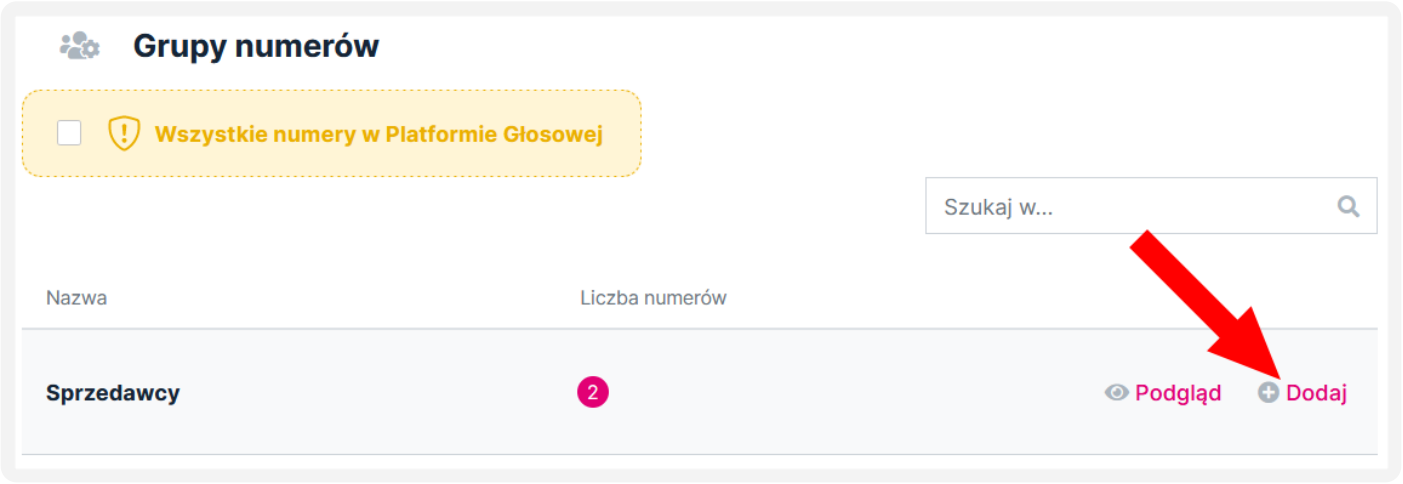
3. Naciskając **Dalej** przejdź do **Kroku 4**, czyli przypisania **Podsumowania.**



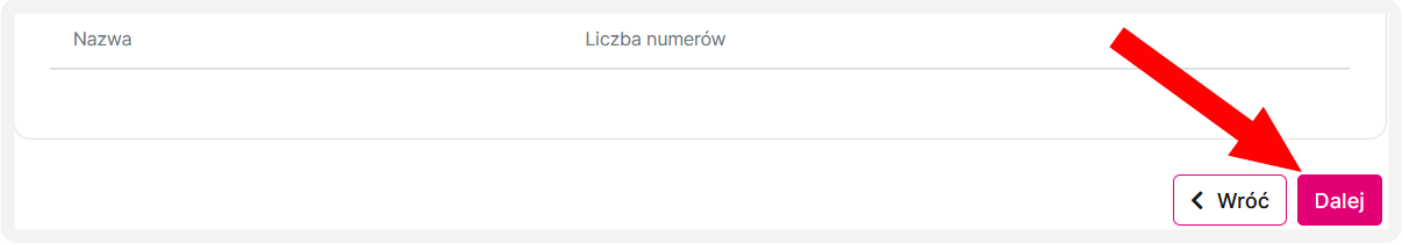
Wybrane grupy numerów

Przypisz administratorowi **Wybraną grupę numerów.**

1. Obok wybranej grupy numerów naciśnij **Dodaj.**



2. Naciskając **Dalej,** przejdź do **Kroku 4**, czyli przypisania **Podsumowania.**



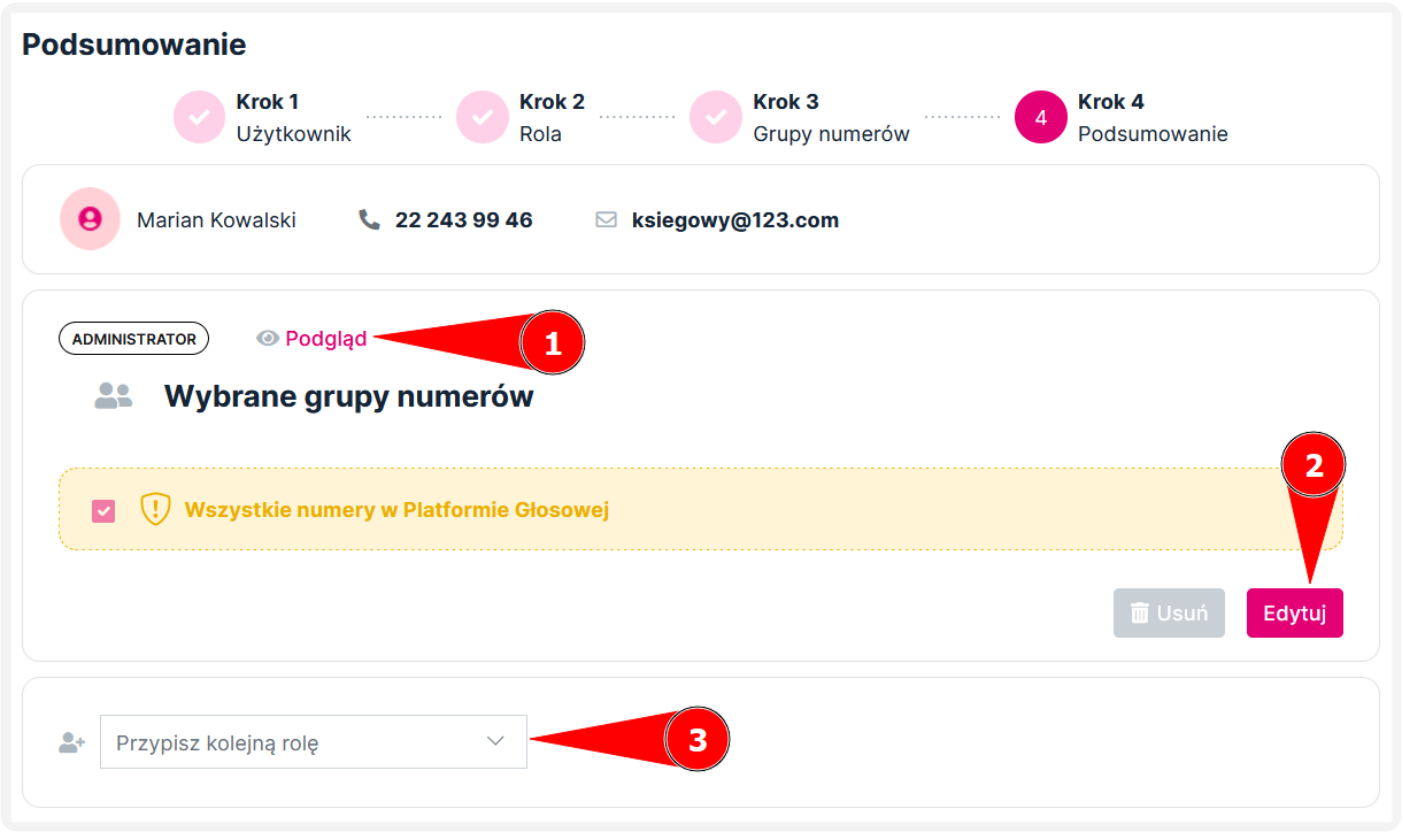
Krok 4 - Podsumowanie

Przed zapisaniem sprawdź konfigurację **Administratora.**

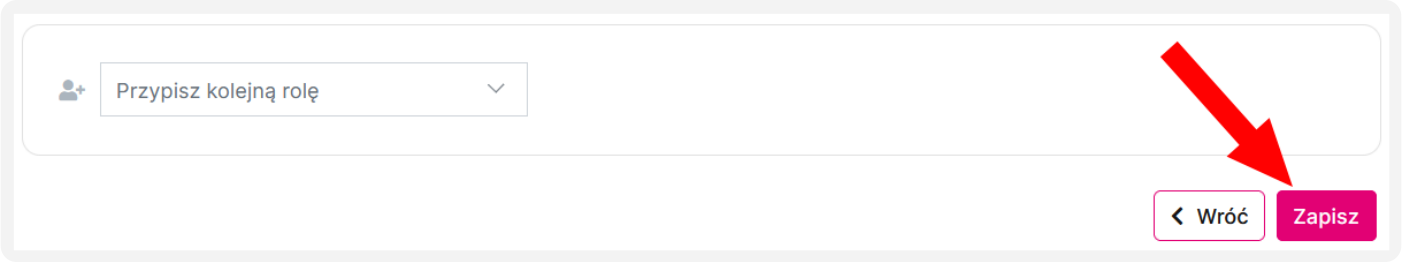
1. (Opcjonalne) Zobacz uprawnienia przypisane do wybranej **Roli,** którą będzie miał przypisaną **Administrator.**

2. (Opcjonalne) Edytuj **Grupę numerów,** którą będzie mógł zarządzać **Administrator.**

3. (Opcjonalne) Przypisz Administratorowi kolejną **Rolę.**

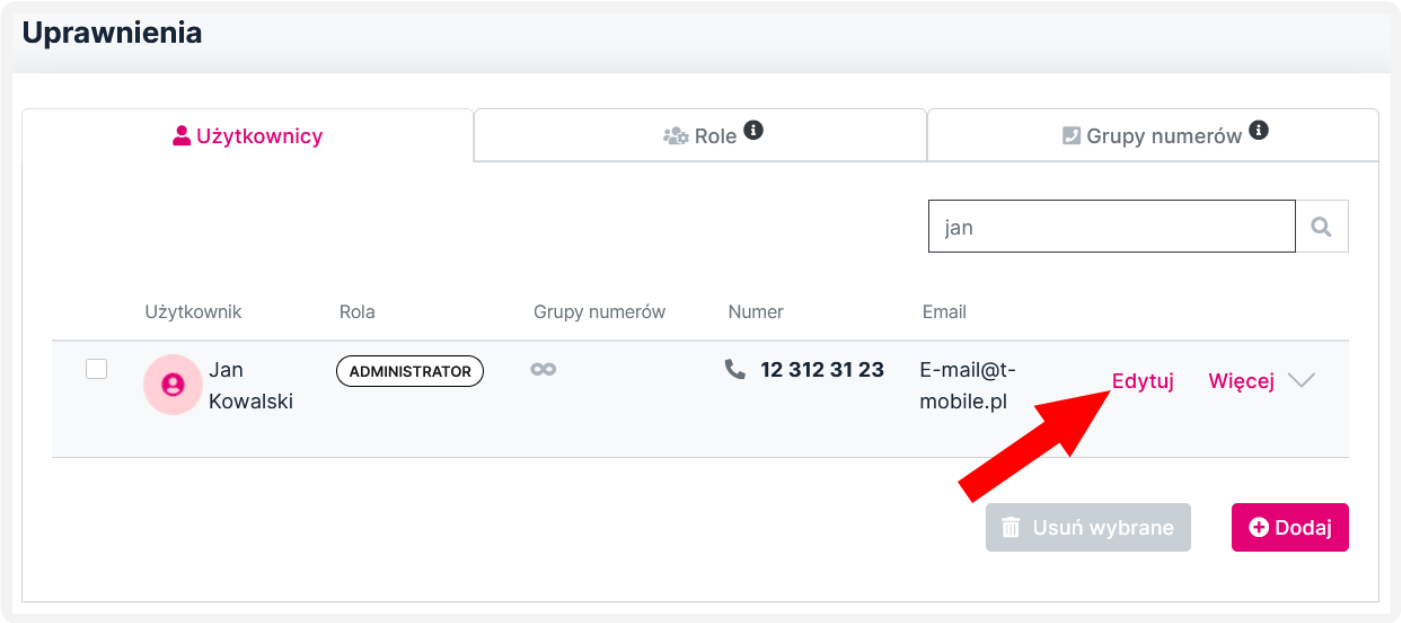


Po zakończonej konfiguracji naciśnij **Zapisz.**



Edycja administratora

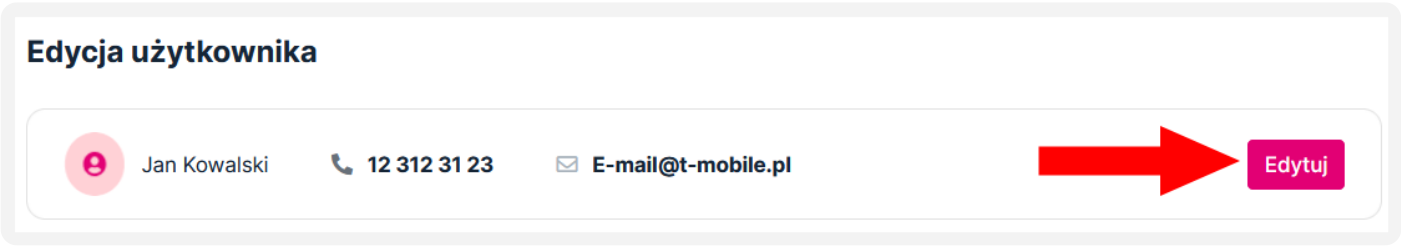
Obok wybranego **Administratora** naciśnij **Edytuj.**



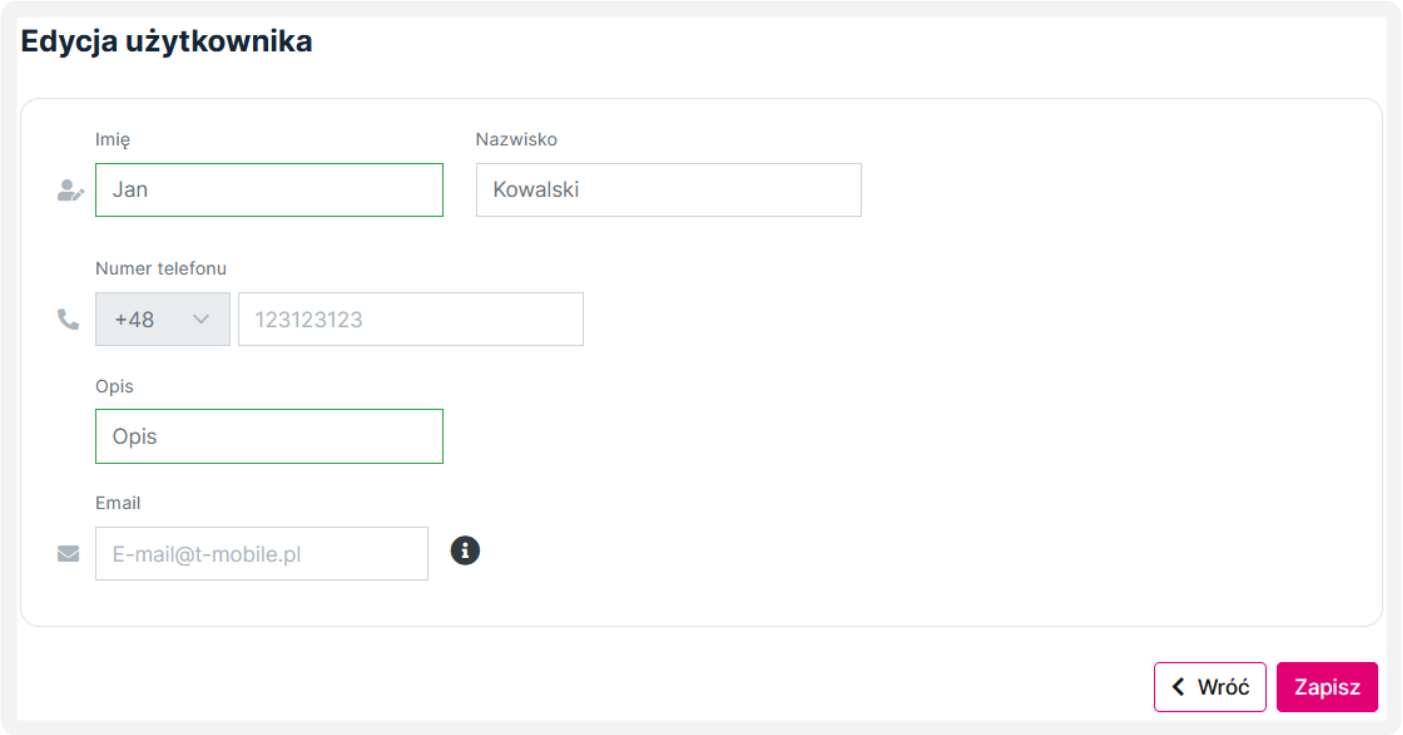
Zmiana danych

Zmiana imienia, nazwiska lub opisu administratora. Nie ma możliwości zmiany adresu e-mail lub numeru telefonu.

1. Obok danych **Administratora** naciśnij **Edytuj.**



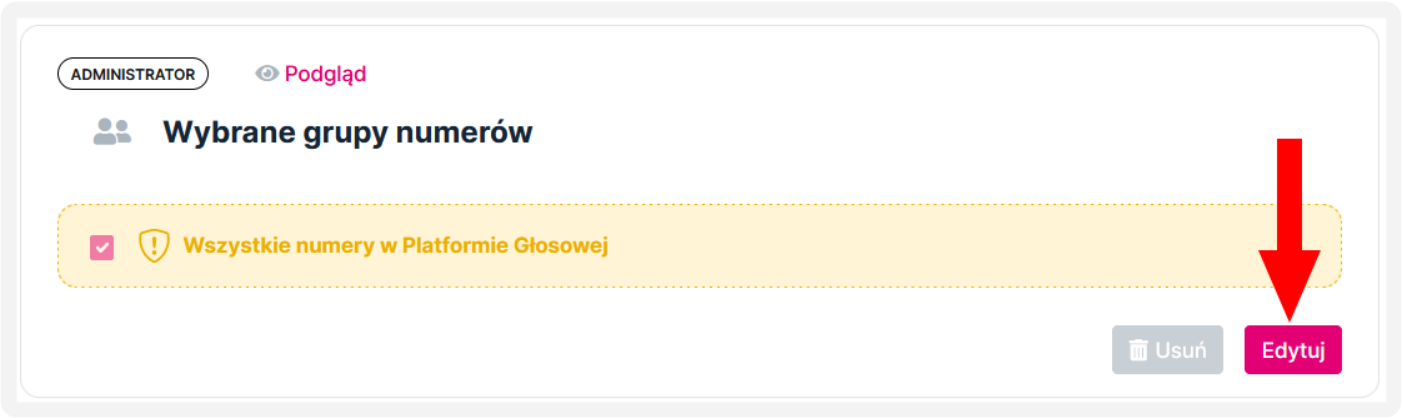
2. Wprowadź zmiany i naciśnij **Zapisz.**



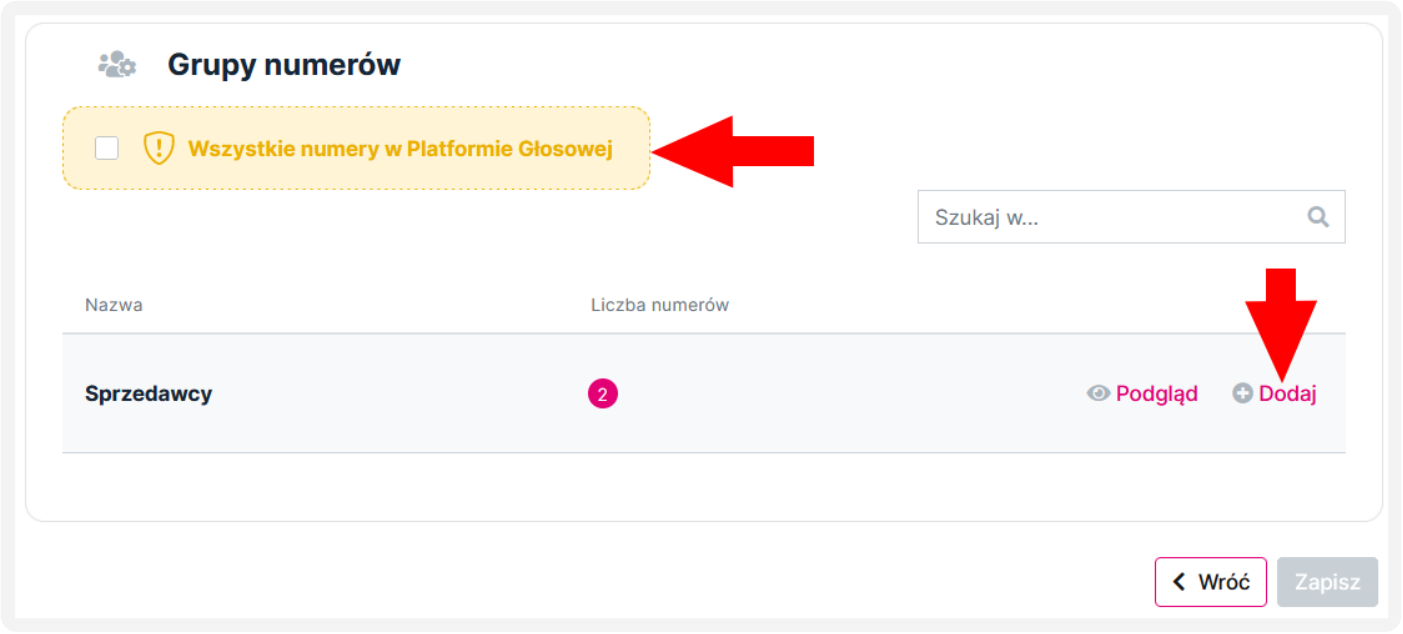
Zmiana grupy numerów

Zmiana grupy numerów, którymi może zarządzać **Administrator** w ramach danej **Roli.**

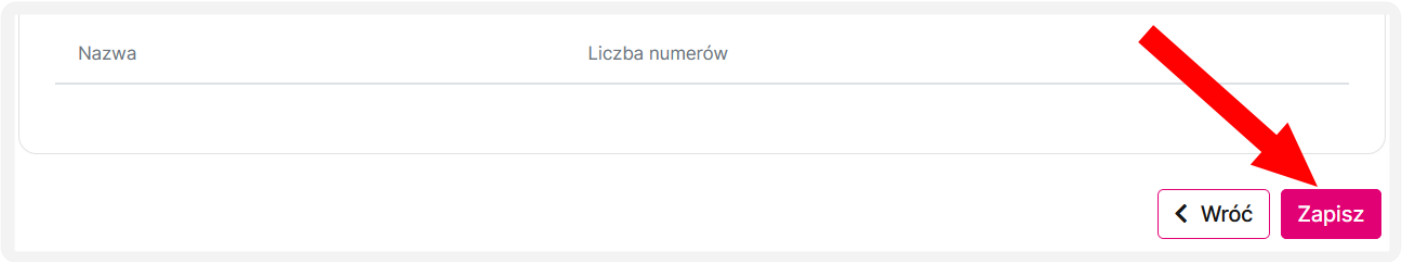
1. Naciśnij **Edytuj** obok wybranej **Roli.**



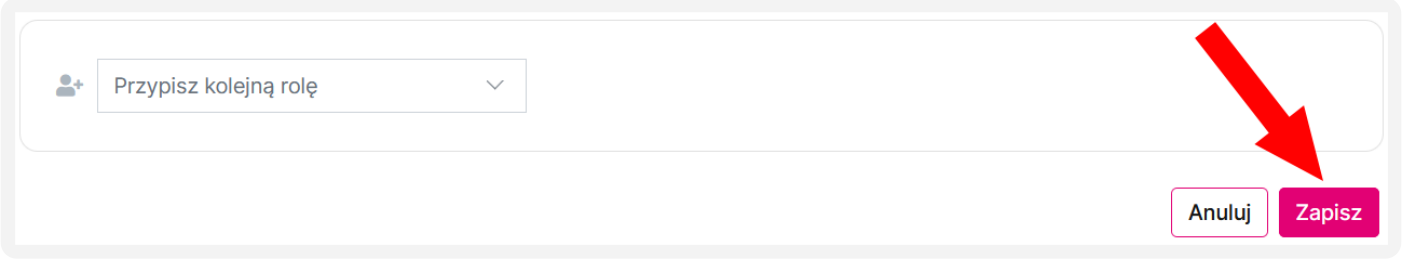
2. Przypisz **Wszystkie numery** lub **Grupę numerów,** którą będzie obsługiwał **Administrator** z daną **Rolą.**



3. **Zapisz** dodanie **Grupy numerów** do **Roli.**



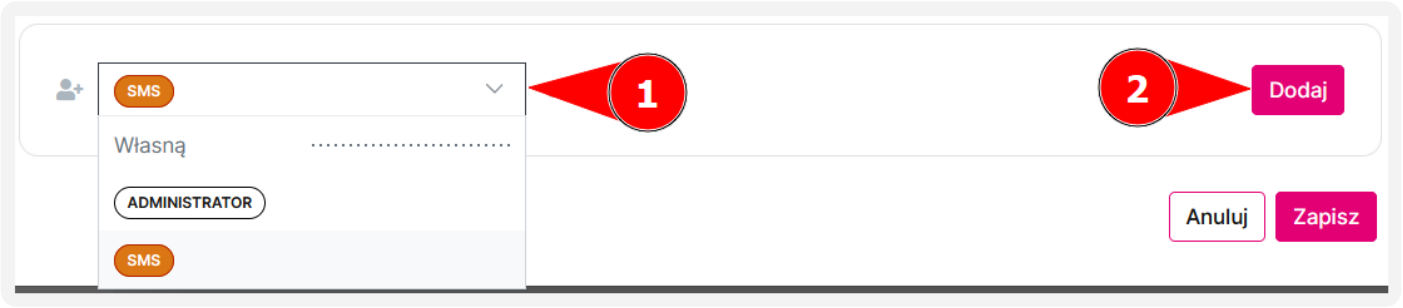
4. Przewiń okno edycji na dół i **Zapisz** edycję administratora.



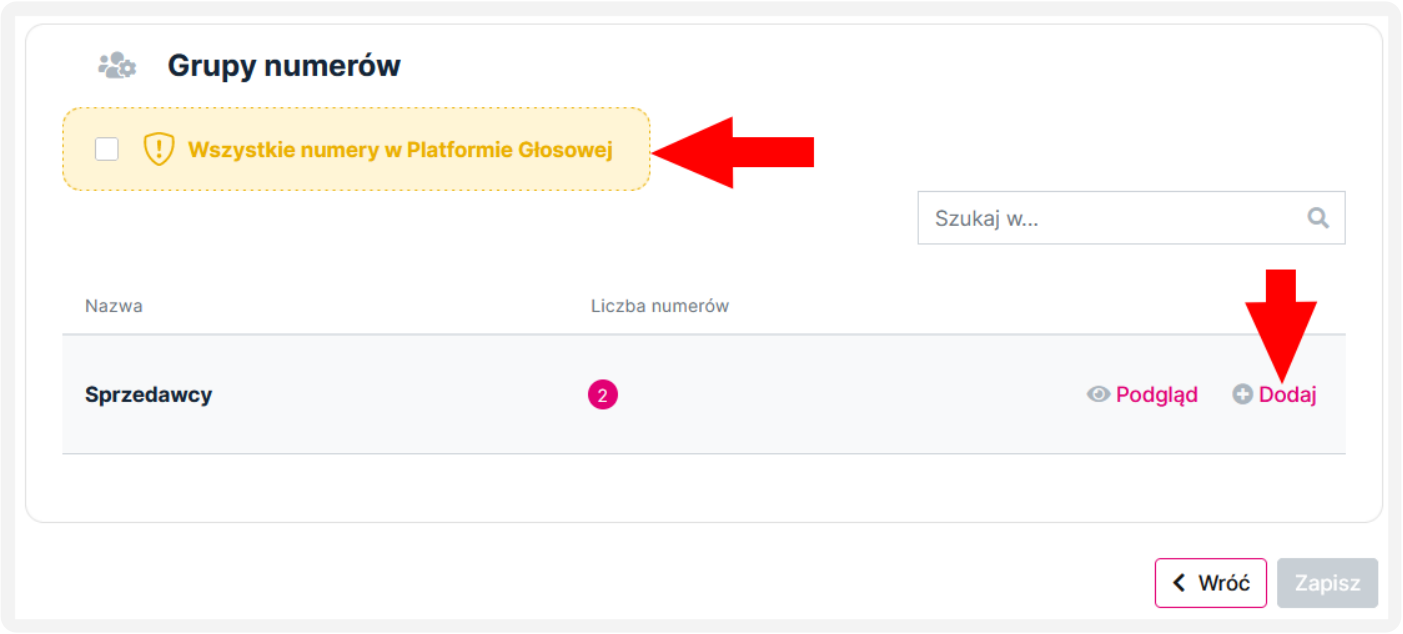
Dodaj kolejną rolę

Jeden **Administrator** może mieć przypisanych kilka **Ról.**

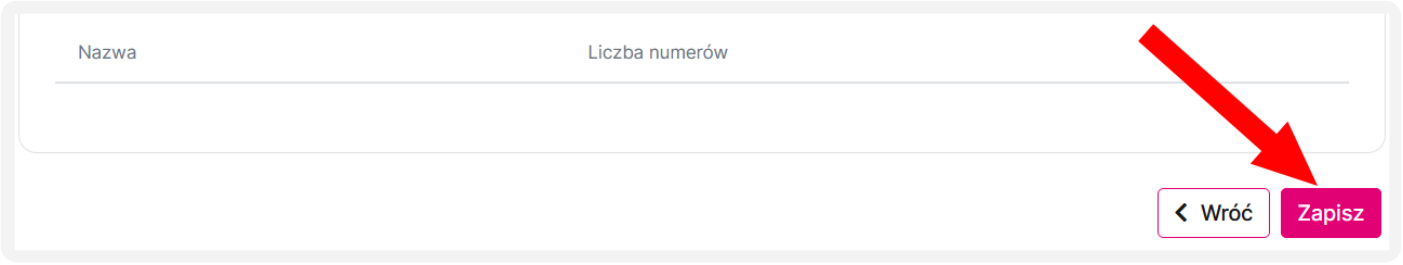
1. Dodaj nową rolę.
    1. Wybierz nową **Rolę** z listy.
    2. Naciśnij **Dodaj.**



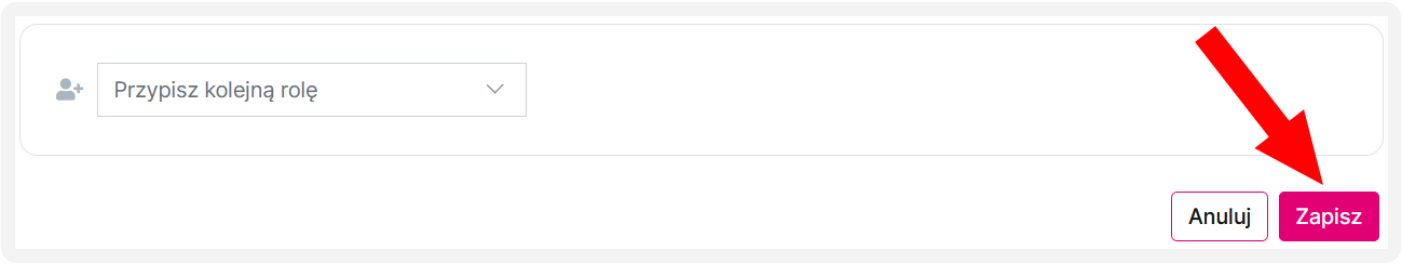
2. Przypisz **Wszystkie numery** lub **Grupę numerów,** którą będzie obsługiwał **Administrator** z daną **Rolą.**



3. **Zapisz** dodanie **Grupy numerów** do **Roli.**



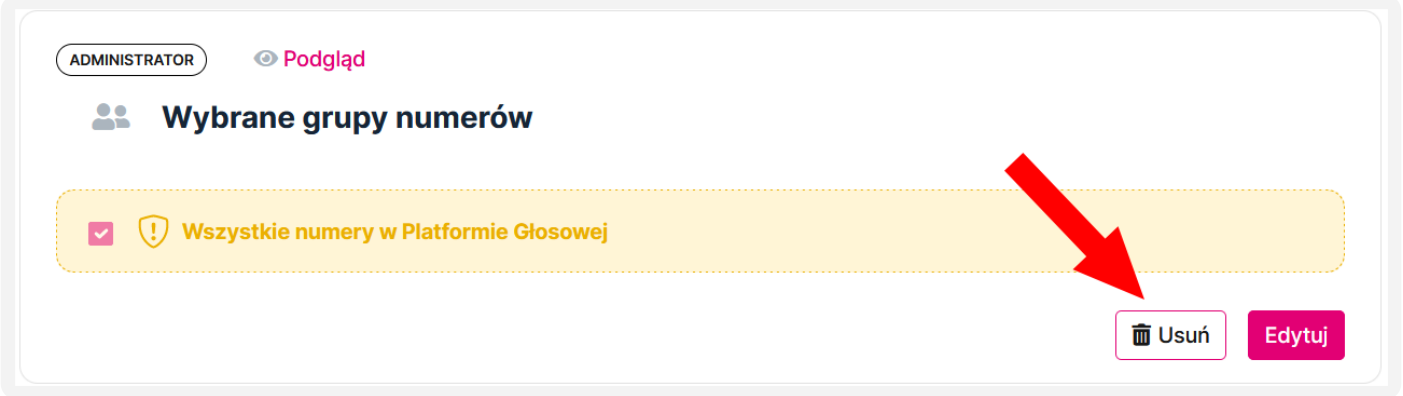
4. Przewiń okno edycji na dół i **Zapisz** edycję administratora.



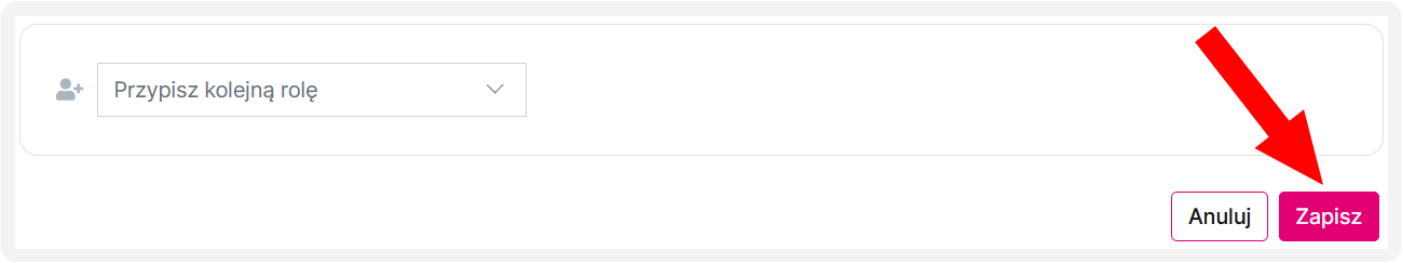
Usuń rolę

Administrator w żadnym momencie nie może zostać bez przypisanej Roli. Jeżel
chcesz zmienić przypisane Role, najpierw, należy przypisać nową Rolę a nastę
usunąć starą.

1. Naciśnij **Usuń** obok wybranej **Roli.**



2. Przewiń okno edycji na dół i **Zapisz** edycję administratora.

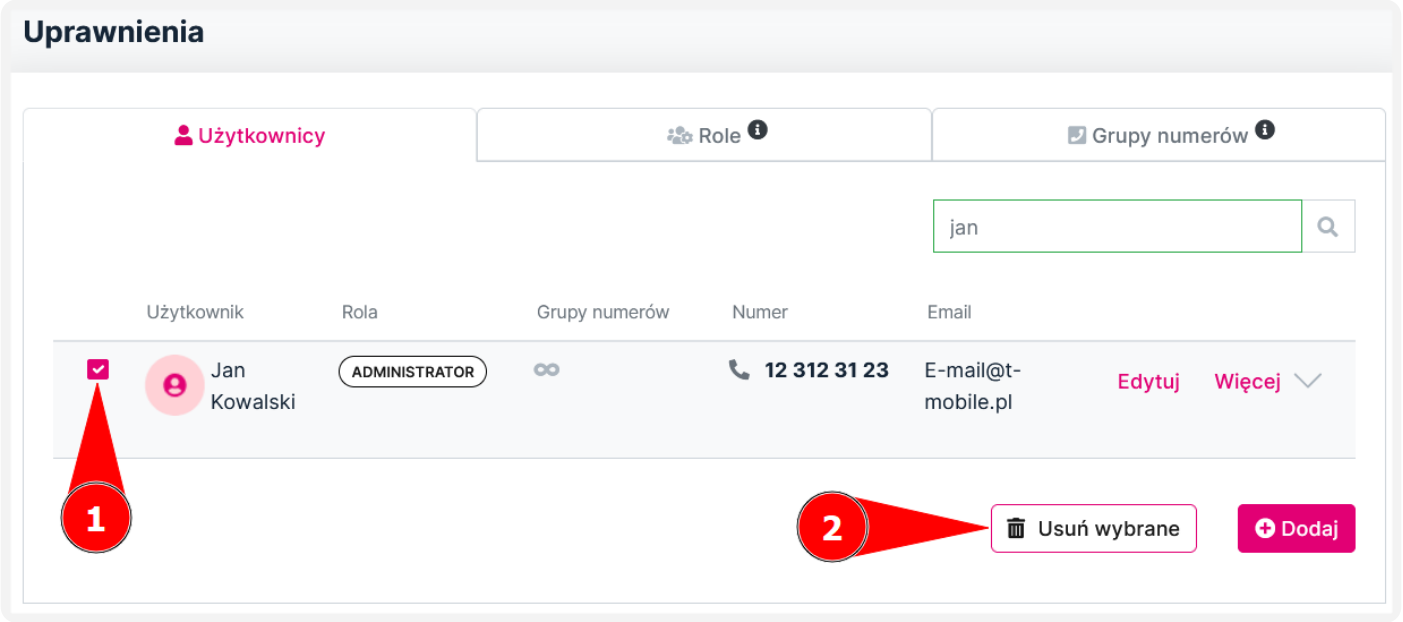


Usuń administratora

Administratora Głównego nie można usunąć.

1. Zaznacz wybranego lub wybranych **Administratorów.**

2. Naciśnij **Usuń wybrane.**



Revision #5

Created 13 January 2026 11:28:40 by Damian Szymanski

Updated 24 February 2026 15:57:39 by Damian Szymanski