

BEHEERDERSHANDLEIDING

Uw organisatie in afdelingen indelen

UW ORGANISATIE IN AFDELINGEN INDELEN

Met afdelingen is het mogelijk om uw organisatie onder te verdelen in diverse afdelingen en stamafdelingen. Dit is noodzakelijk als u per gebruikersgroep instellingen wilt doen, zoals het inkomend en uitgaand calling plan.

Om afdelingen te beheren dient u eerst ingelogd te zijn op de Vast Mobiel Integratie pagina van T-Mobile Beheer. Zie de handleiding [Inloggen beheerder](#), hoe u op deze pagina inlogt.

Deze handleiding behandelt de volgende onderwerpen:

- De lijst met afdelingen bekijken
- Afdelingen toevoegen
- Afdelingen verwijderen of wijzigen
- Gebruikers toewijzen aan een afdeling

1. DE LIJST MET AFDELINGEN BEKIJKEN

1) Kies voor de pagina [Groep](#) – ► [Profiel](#) - [Afdelingen](#).



The screenshot shows the T-Mobile Beheer interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Profiel, Hulpbronnen, Services, Call Center, Calling Plan, Meet-Me Conferencing, and Hulpprogramma's. The 'Afdelingen' item is highlighted with a red circle. The main content area is titled 'Profiel' and contains three sections: 'Standaard', 'Profiel', and 'Geavanceerd'. The 'Profiel' section is currently selected and shows options for viewing and editing group profile information.

Afdelingen worden getoond met de bovenliggende afdeling erbij. Bijvoorbeeld de afdeling Pre-Sales binnen Sales wordt getoond als Sales (klantnummer)\Pre-Sales. Achter de afdelingsnaam wordt het klantnummer getoond tussen haakjes. Bijvoorbeeld Sales (1.1*****)\Pre-Sales .



The screenshot shows the 'Afdelingen' management screen in the T-Mobile Beheer interface. The page title is 'Afdelingen' and the subtitle is 'Een nieuwe afdeling toevoegen of bestaande afdelingen in de groep beheren.' The main content area displays a table with the following data:

Afdeling	Aanpassen
Sales (1.1)	Aanpassen
Sales (1.1-)\Pre-Sales	Aanpassen

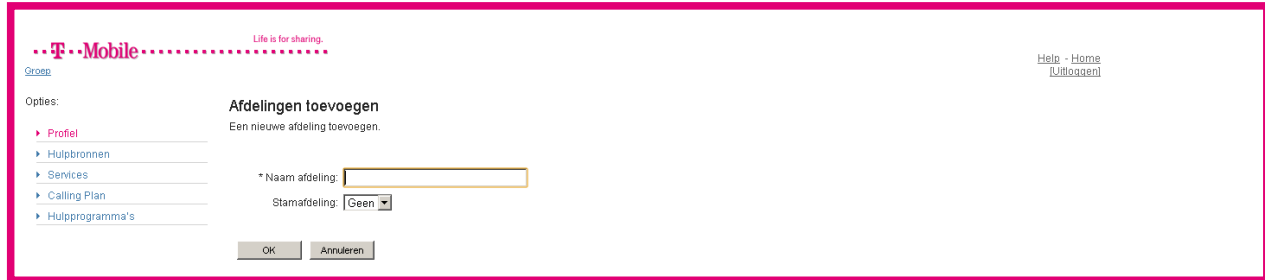
Below the table, there is a search bar with a dropdown menu for 'Afdeling', a 'Start met' dropdown, and a search button. The page also includes 'OK', 'Toevoegen', and 'Annuleren' buttons.

2) Kies **OK** of **Annuleren**.

2. AFDELINGEN TOEVOEGEN

Gebruik de functie toevoegen op de pagina [Groep](#) – ► [Profiel - Afdelingen](#) om een afdeling of stamafdeling toe te voegen aan uw groep.

- 1) Kies voor de pagina [Groep](#) – ► [Profiel - Afdelingen](#).
- 2) Kies voor **Toevoegen**. De [Groep](#) – ► [Profiel - Afdelingen](#) – Afdelingen toevoegen pagina wordt geopend.



The screenshot shows the 'Afdelingen toevoegen' form. At the top left is the T-Mobile logo with the tagline 'Life is for sharing.' and a 'Groep' link. On the right are links for 'Help - Home' and 'Uitloggen'. A sidebar on the left lists navigation options: 'Profiel', 'Hulpbronnen', 'Services', 'Calling Plan', and 'Hulpprogramma's'. The main content area is titled 'Afdelingen toevoegen' with the subtitle 'Een nieuwe afdeling toevoegen.' It features a text input field for '* Naam afdeling:' and a dropdown menu for 'Stamafdeling:' set to 'Geen'. At the bottom are 'OK' and 'Annuleren' buttons.

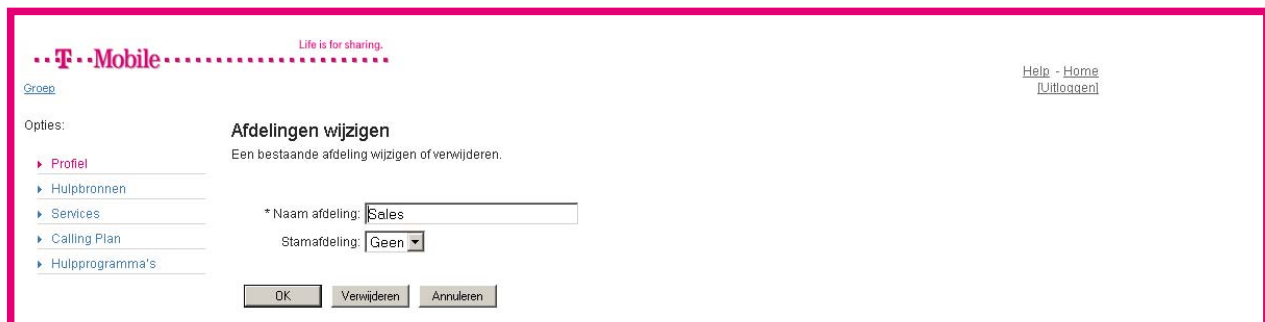
- 3) Geef de naam van de afdeling in en klik **OK**.
- 4) Om een stamafdeling onder een bestaande afdeling te creëren kies voor **Toevoegen**. Geef de naam van de afdeling aan en kies uit de drop down lijst *Stamafdeling* om de nieuwe afdeling onder een al bestaande afdeling aan te maken.
- 5) Kies **OK**.

Nadat u een afdeling heeft toegevoegd kunt u daar gebruikers aan toekennen. Meer informatie hierover vindt u in het hoofdstuk [Gebruikers toewijzen aan een afdeling](#).

3. AFDELINGEN VERWIJDEREN OF WIJZIGEN

Gebruik de pagina [Groep](#) – ► [Profiel - Afdelingen](#) om een afdeling te verwijderen of te wijzigen.

- 1) Kies voor de pagina [Groep](#) – ► [Profiel - Afdelingen](#).
- 2) Kies voor [Aanpassen](#) in de regel van de afdeling die u wilt gaan aanpassen. De [Groep](#) – ► [Profiel - Afdelingen](#) – Afdelingen wijzigen pagina wordt geopend.



The screenshot shows the 'Afdelingen wijzigen' form. It has the same header and sidebar as the previous form. The main content area is titled 'Afdelingen wijzigen' with the subtitle 'Een bestaande afdeling wijzigen of verwijderen.' It features a text input field for '* Naam afdeling:' containing the text 'Sales' and a dropdown menu for 'Stamafdeling:' set to 'Geen'. At the bottom are 'OK', 'Verwijderen', and 'Annuleren' buttons.

- 3) Om de afdeling te verwijderen kiest u voor **Verwijderen**. De vorige pagina wordt geopend.

Let op 1: Als er nog gebruikers aan een afdeling zijn toegewezen kan deze niet worden verwijderd. Voordat u een afdeling gaat verwijderen moet u via de profiel pagina van de gebruikers de afdeling van de gebruikers wijzigen.

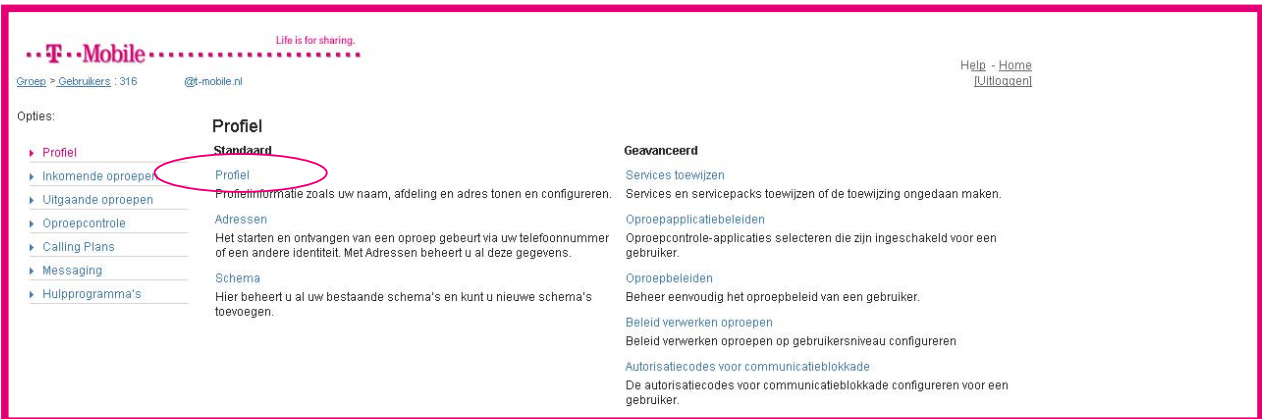
Let op 2: Als er nog een stamafdeling aan een afdeling is toegewezen kan deze niet worden verwijderd. Verwijder eerst de stamafdeling(en) of wijs deze toe aan een andere stamafdeling.

- 4) Om de naam van een afdeling te wijzigen geeft u een nieuwe naam in het invoerveld in.
- 5) Kies OK.

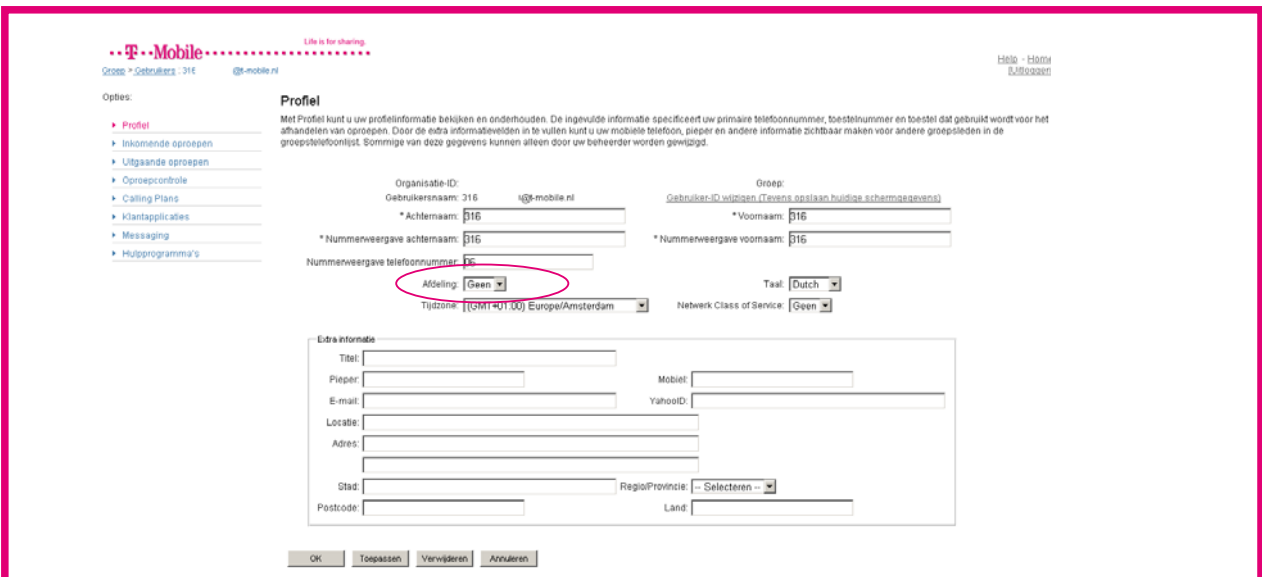
4. GEBRUIKERS TOEWIJZEN AAN EEN AFDELING

Gebruik de pagina [Gebruiker](#) - ► [Profiel](#) - [Profiel](#) om een gebruiker toe te wijzen aan een afdeling.

- 1) Zoek de gebruiker op waaraan u een afdeling wilt toewijzen. Zie de handleiding [Gebruiker zoeken](#), hoe u een gebruiker opzoekt.
- 2) Kies voor de pagina [Gebruiker](#) - ► [Profiel](#) - [Profiel](#).



- 3) Selecteer onder het kopje afdeling de gewenste afdeling voor deze gebruiker.



- 4) Kies voor **Toepassen** of **OK** om uw wijzigingen op te slaan.