# Departamenty - konfiguracja oraz edycja numerów pracowników

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

W artykule dowiesz się, jak utworzyć departament, przypisać lub usunąć z niego pracowników oraz wykorzystać go do szybszego zarządzania numerami telefonów.

## Utwórz nowy departament i przypisz 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**.

# 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 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**.

Revision #1

Created 15 July 2026 13:20:54 by Damian Szymanski

Updated 21 July 2026 10:01:42 by Damian Szymanski