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**.

Revision #1

Created 16 July 2026 08:11:14 by Damian Szymanski

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