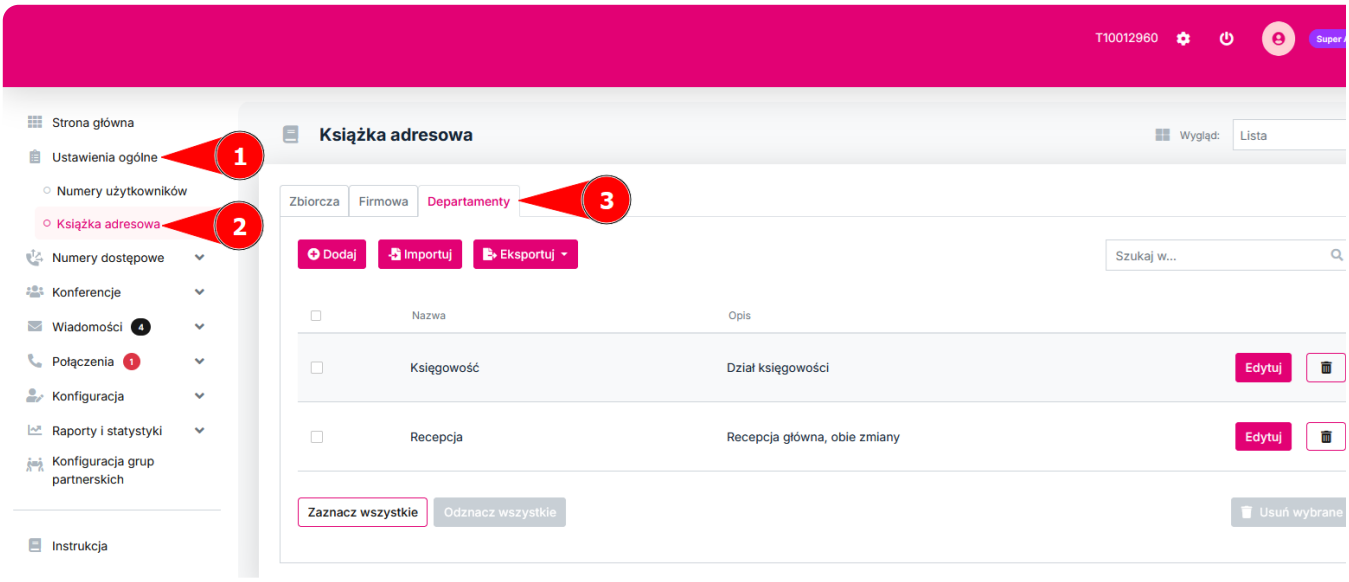
Stwórz departament i przypisz do niego numery pracowników

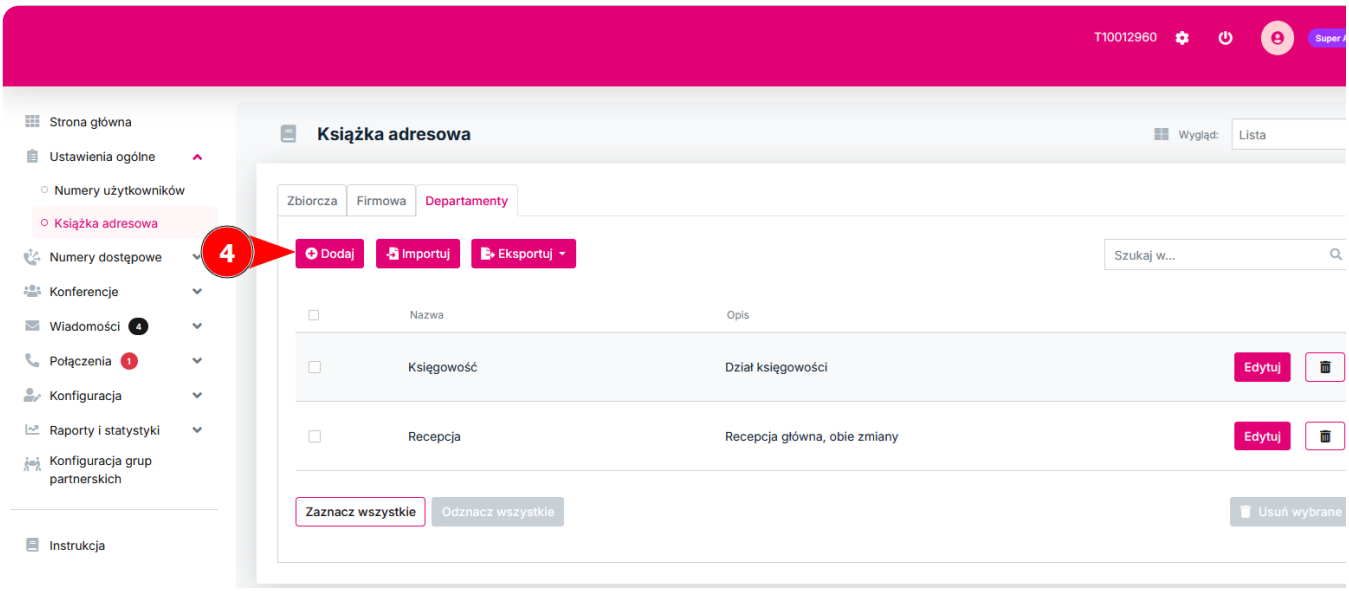
W artykule dowiesz się, jak utworzyć departament oraz przypisać do niego numery pracowników.

Dodaj nowy departament

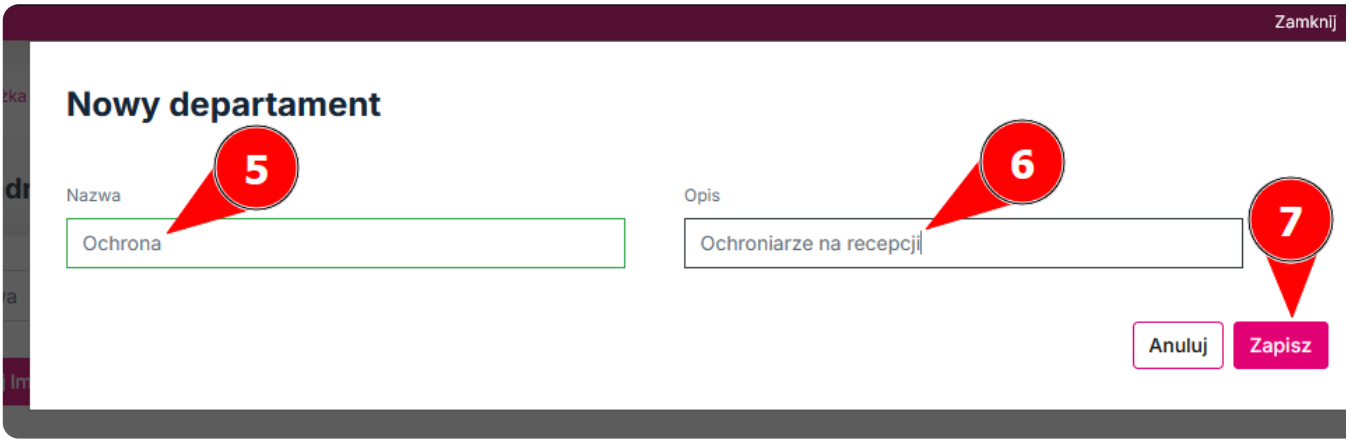
1. Przejdź do **Ustawienia ogólne**.
2. Wybierz **Książka adresowa**.
3. Otwórz zakładkę **Departamenty**.



4. Kliknij **Dodaj**.



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

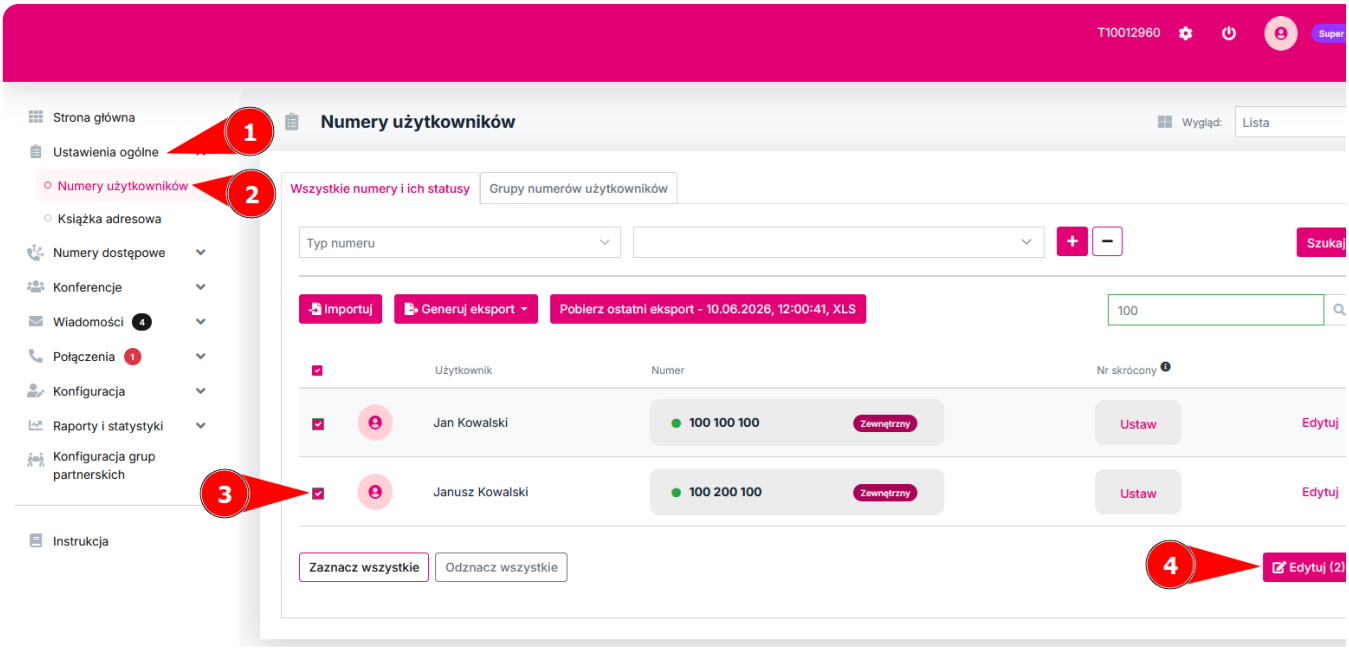


Przypisz numery telefonów pracowników do departamentu

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

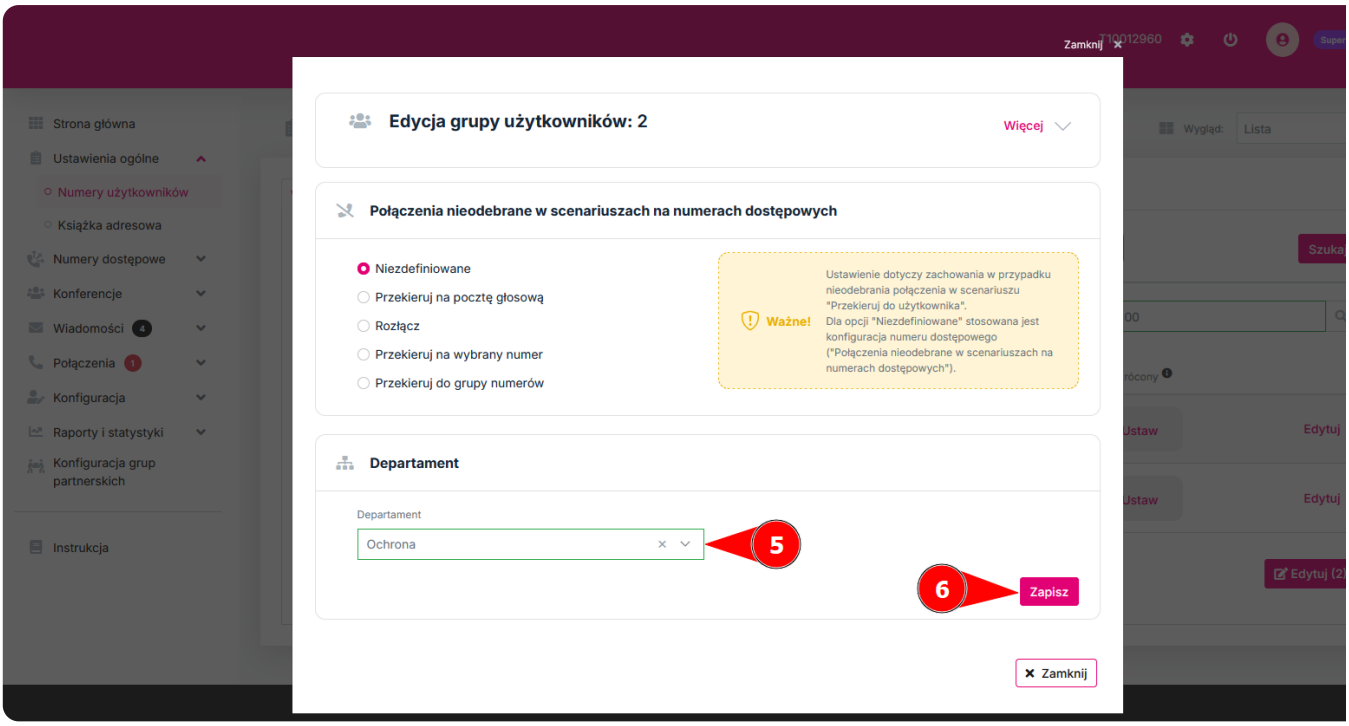
3. Zaznacz pracowników, których chcesz przypisać do departamentu.

4. Kliknij **Edytuj**.



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

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