Departament

W artykule dowiesz się, jak dodać i usunąć numer użytkownika do departamentu.

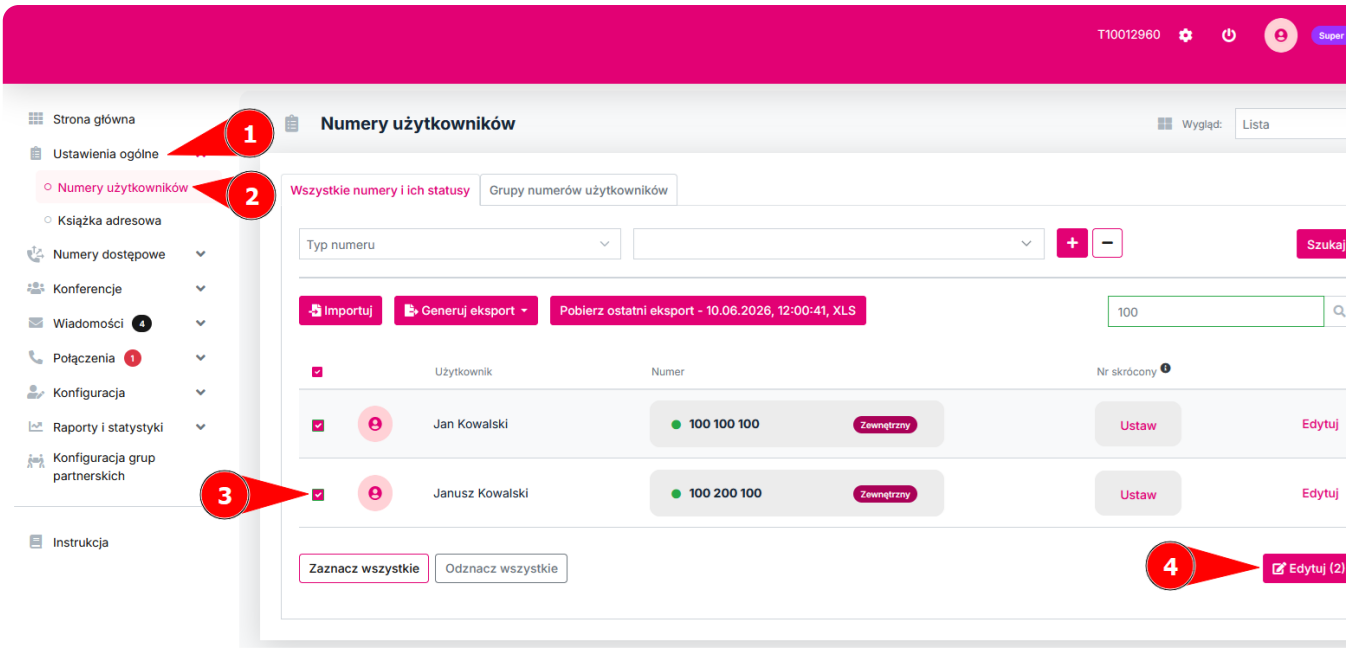
Departamenty pozwalają grupować numery telefonów pracowników według działów lub zespołów. Dzięki temu łatwiej zarządzasz numerami, wyszukujesz pracowników i wykonujesz zmiany dla wybranych grup użytkowników.

Pamietaj

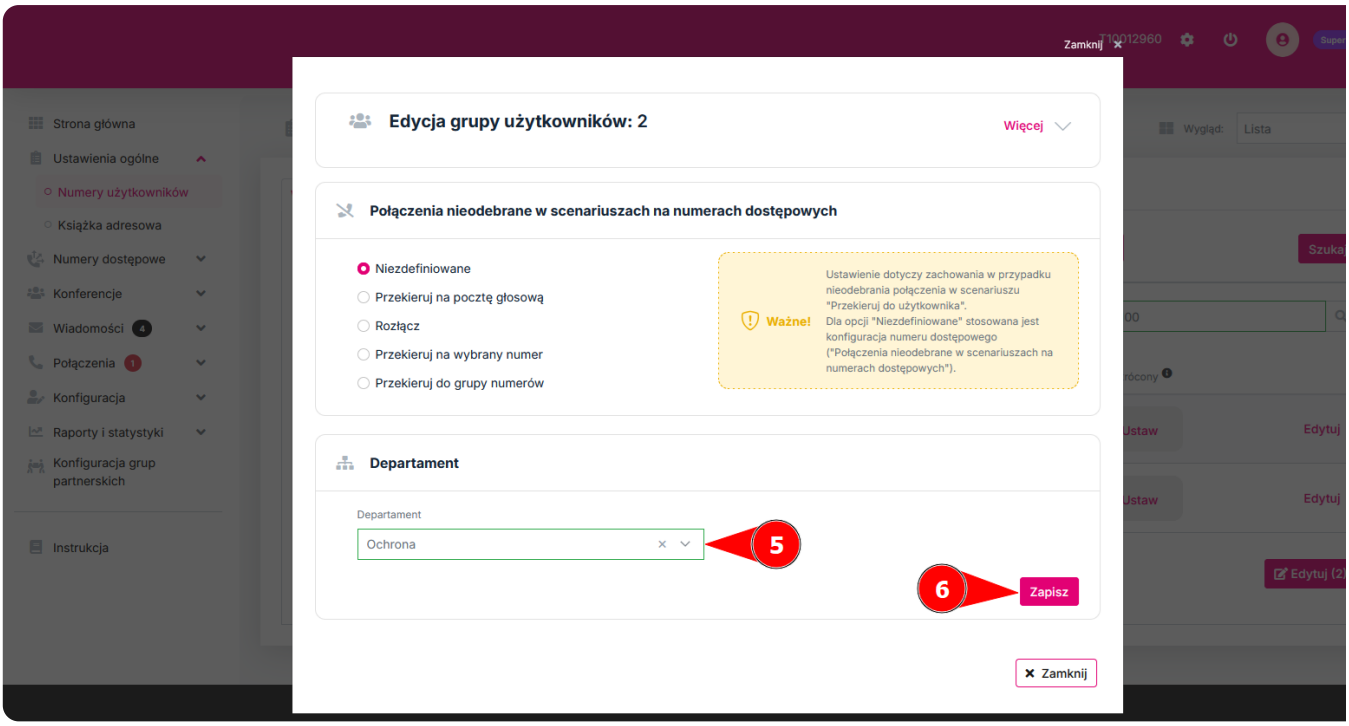
- Stwórz departament, przed przypisaniem do niego użytkownika

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**.



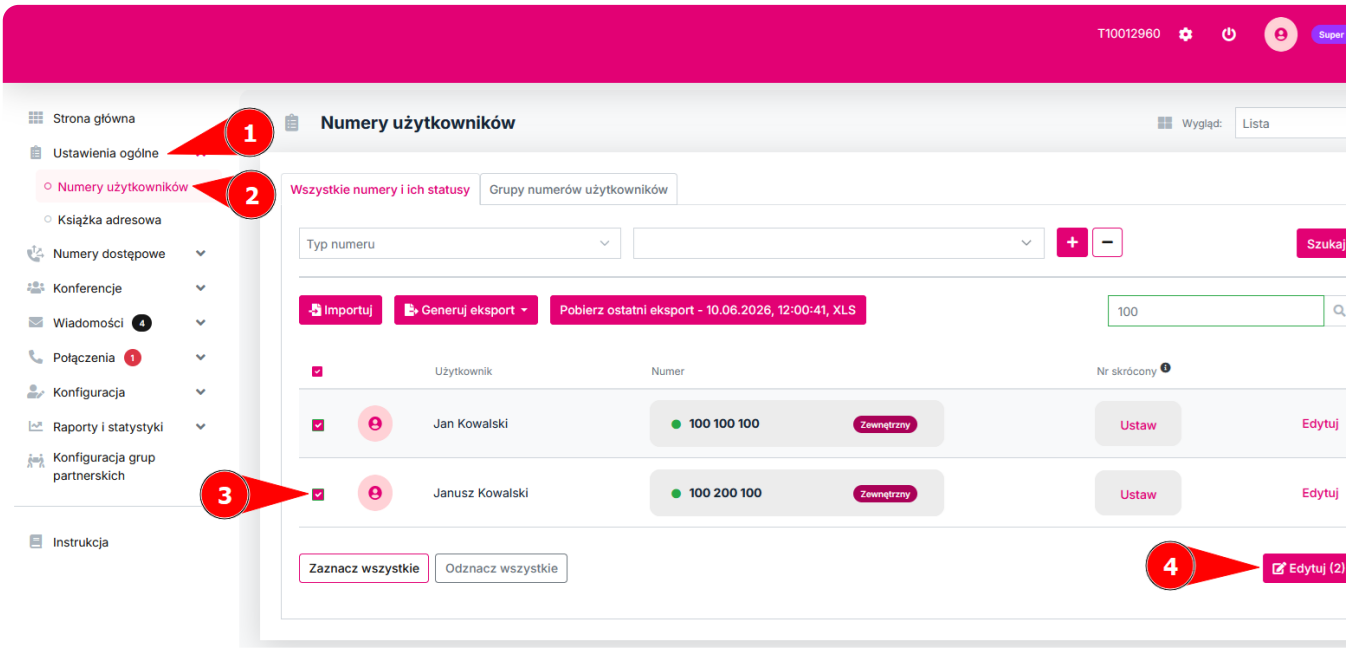
5. W oknie edycji, przejdź do sekcji **Departament** i wybierz właściwy departament z listy.
6. Kliknij **Zapisz**.



Usuń pracowników z departamentu

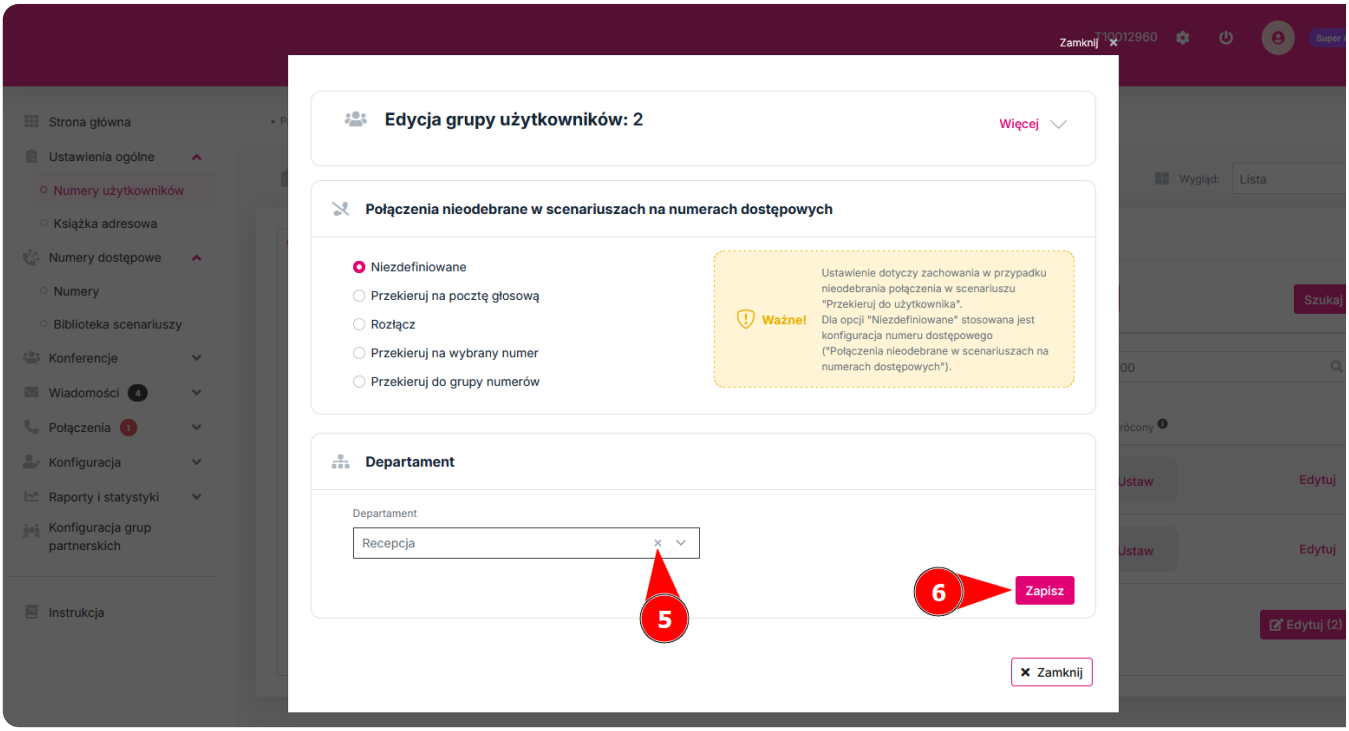
1. Przejdź do **Ustawienia ogólne**.
2. Wybierz **Numery użytkowników**.
3. Zaznacz pracowników, których chcesz usunąć z departamentu.

4. Kliknij **Edytuj**.



5. W oknie edycji, przejdź do sekcji **Departament** i naciśnij symbol **x** obok nazwy departamentu.

6. Kliknij **Zapisz**.



Revision #4

Created 15 July 2026 20:44:50 by Damian Szymanski

Updated 15 July 2026 21:09:21 by Damian Szymanski