Jak skonfigurować numery pracowników w ramach jednego departamentu

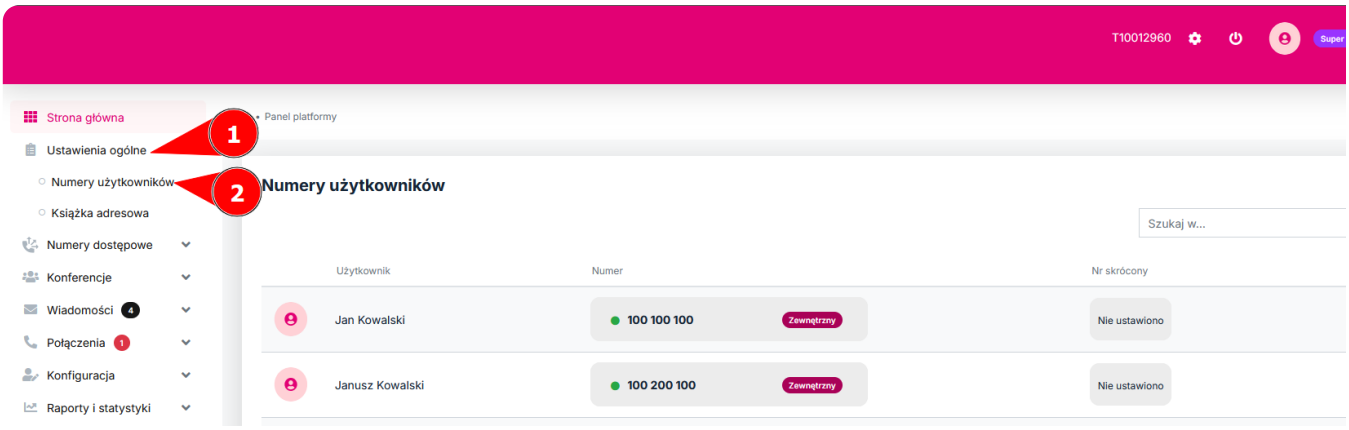
W artykule dowiesz się, jak wykorzystać departament do szybszego zarządzania numerami pracowników.

Pamietaj

- Przed rozpoczęciem konfiguracji numerów pracowników, przypisz ich do wybranego departamentu.

Edycja numerów pracowników z pomocą departamentów

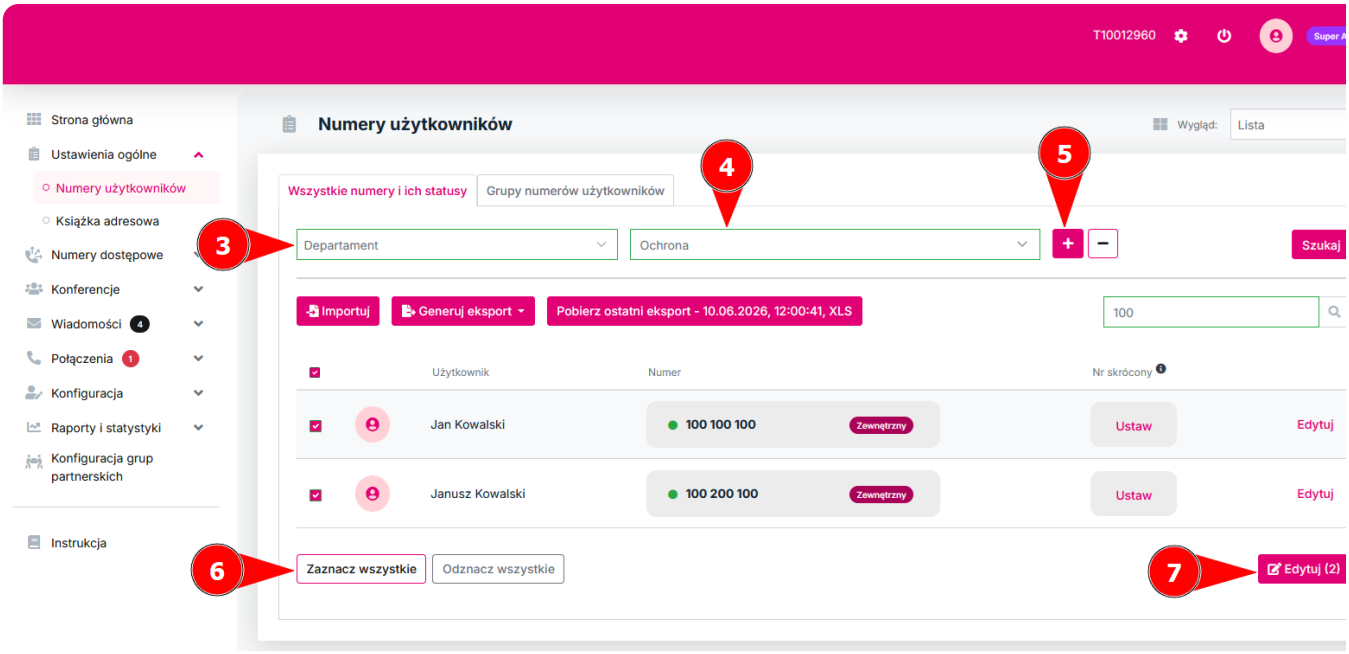
1. Przejdź do **Ustawienia ogólne**.
2. Wybierz **Numery użytkowników**.



3. W pierwszym polu filtra wybierz **Departament**.
4. W drugim polu wybierz departament, którego pracowników chcesz wyświetlić.
5. **(Opcjonalnie)** Dodaj kolejne parametry wyszukiwania.

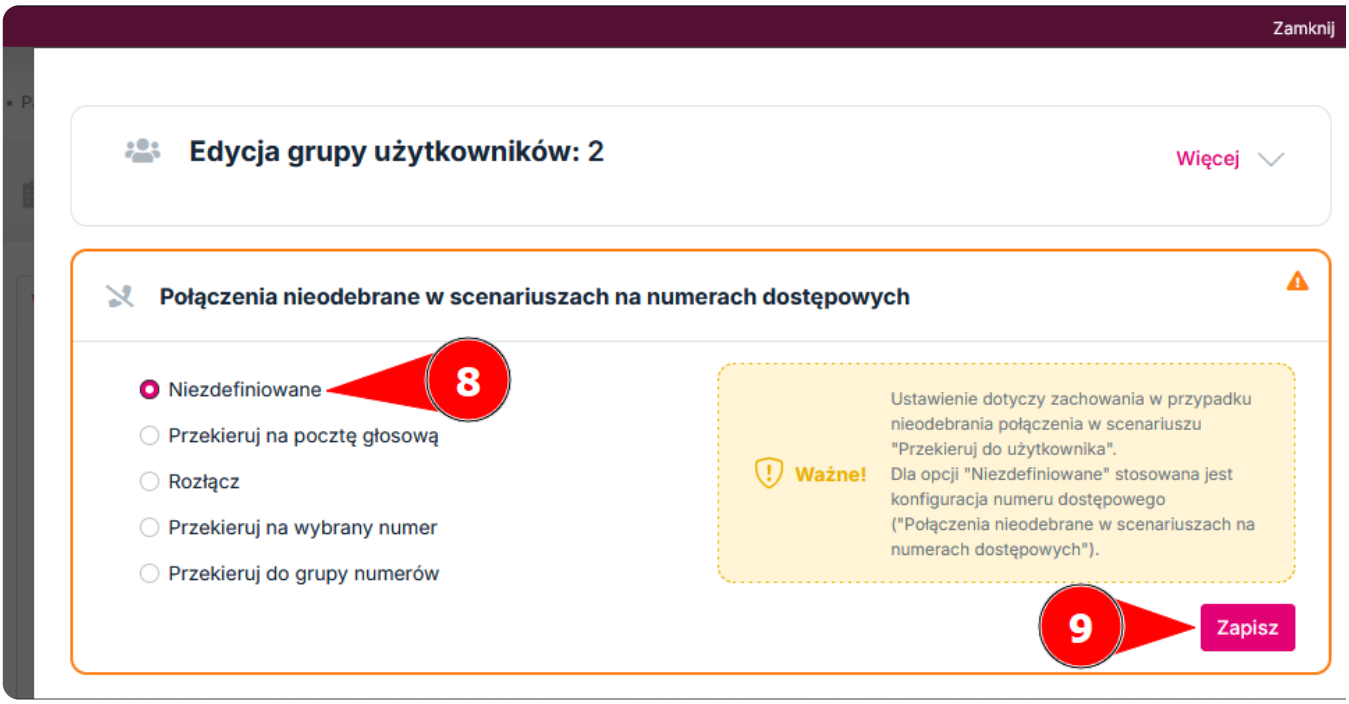
6. Zaznacz wszystkich lub wybranych pracowników z listy.

7. Kliknij **Edytuj**, aby wykonać zmiany dla wybranej grupy.



8. Wybierz wartość, którą chcesz przypisać wszystkim zaznaczonym pracownikom.

9. Kliknij **Zapisz**, aby zastosować zmiany.



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.

Revision #4

Created 15 July 2026 19:57:26 by Damian Szymanski

Updated 14 September 2026 09:43:52 by Damian Szymanski