

Title: Struktura organizacyjna

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -
NewBusinessAdmin/Company/OrganizationStructure

Version: 8

Date: 11/22/24 05:49:56

Table of Contents

<i>Struktura organizacyjna</i>	3
<i>Tworzenie struktury organizacyjnej</i>	3
<i>Import struktury organizacyjnej z pliku *.csv</i>	4
<i>Edycja elementów struktury organizacyjnej</i>	4
<i>Usuwanie elementów struktury organizacyjnej</i>	4

[Podręcznik użytkownika](#) > [Pracownicy](#) > Struktura organizacyjna



Artykuł w trakcie aktualizacji

Struktura organizacyjna

Aby dodawać konta pracowników i ich grupy, niezbędne jest utworzenie drzewa struktury organizacyjnej firmy. Strukturę organizacyjną tworzą jednostki następujących typów:

- **Organizacja** – najwyższa w strukturze jednostka składająca się z **komórek organizacyjnych i stanowisk**
- **Komórka organizacyjna** – jednostka tworzona jako podrzędna dla organizacji, mogąca mieć charakter hierarchiczny, a zatem może być złożona z podrzędnych **komórek organizacyjnych i stanowisk**
- **Stanowisko** – funkcja, jaką pracownik pełni w organizacji, może mieć budowę hierarchiczną.

Uwaga

Stanowisko nie jest tożsame z pracownikiem, określa jedynie rolę, jaką może on pełnić w organizacji. Przypisanie pracownika do stanowiska jest elementem [zarządzania kontami pracowników](#).

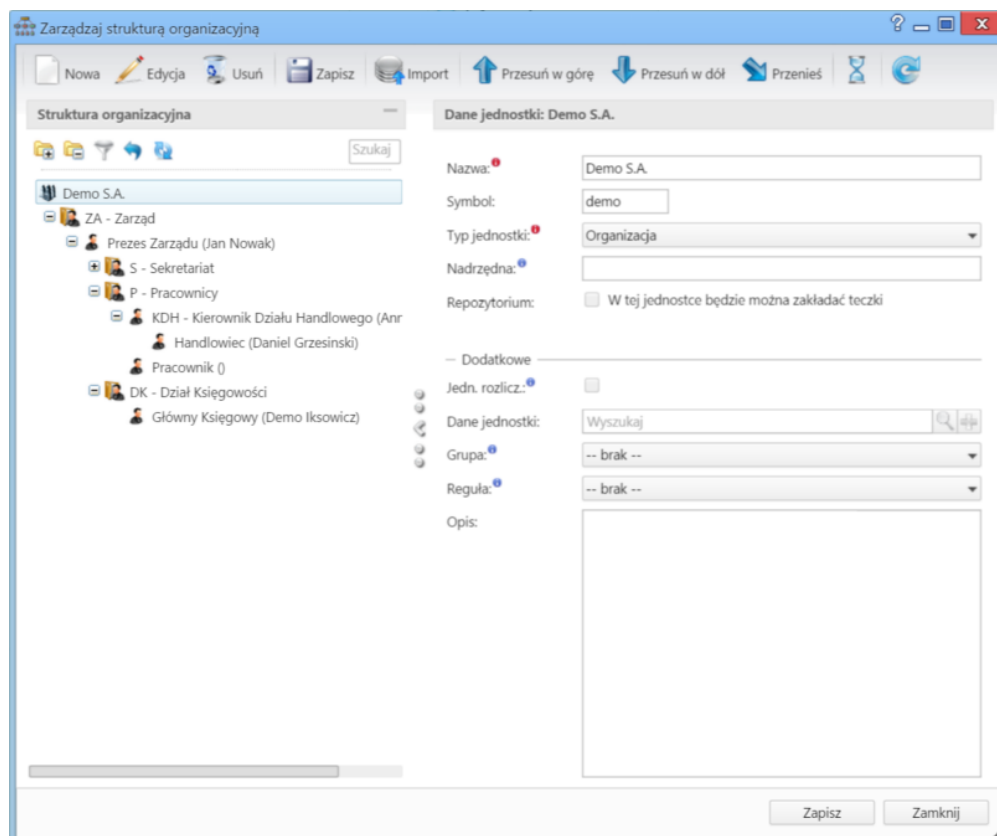
Przykład

Institucja Iks (Organizacja)

- Dział marketingu (Komórka organizacyjna)
 - Kierownik działu marketingu (Stanowisko)
 - Pracownik 1 (Stanowisko)
 - Pracownik 2 (Stanowisko)
- Dział finansowy (Komórka organizacyjna)
 - Szef działu (Stanowisko)
 - Księgowość (Komórka organizacyjna)
 - Główna księgowość (Stanowisko)
 - Księgowy (Stanowisko)

Tworzenie struktury organizacyjnej


Strukturę organizacyjną budujemy w oknie **zarządzania strukturą organizacyjną**. Ekran ten składa się z **Paska narzędzi**, podglądu drzewa struktury organizacyjnej oraz formularza dodawania/edycji elementu struktury.



Okno zarządzania strukturą organizacyjną

Aby dodać nowy element struktury, klikamy ikonę **Nowa** w **Pasku narzędzi**. Wcześniej **zaznaczamy na drzewku jednostkę**, która ma być nadrzędna dla tworzonej. Następnie wypełniamy wyświetlony po prawej stronie formularz, wpisując **nazwę** i wybierając **typ jednostki** i klikamy przycisk **Zapisz**. [\[BR?](#)

Zanaczenie pozostałych pól

- **Symbol** – uzupełnienie tego pola ułatwia wyszukiwanie
- **Nadrzędna** – pole jest uzupełniane automatycznie i nieedytowalne, jego zawartość wynika z pozycji zaznaczonej na drzewku po lewej stronie.
- **Repozytorium** – zaznaczenie checkboxa oznacza możliwość tworzenia [teczek](#) i zalecane jest dla komórek organizacyjnych (pracownicy tych komórek będą automatycznie mieć możliwość zakładania teczek).
- **Jedn. rozlicz.** – jednostka rozliczeniowa ma charakter informacyjny. Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że dane tworzonej/edytowanej jednostki będą wyświetlane np. na [raportach](#).
- **Dane jednostki** – pole uzupełniamy w przypadku udostępnienia systemu jednostce zewnętrznej. Wskazujemy tę jednostkę poprzez wybranie jej z [bazy kontaktów](#) (wystarczy wpisanie nazwy) lub – jeśli taka nie istnieje – dodajemy ją po kliknięciu ikony , wypełnieniu formularza i kliknięciu przycisku **Zapisz**.
- **Grupa** – jednostka może być przypisana do grupy poprzez wybranie z pozycji z listy rozwijanej lub jej dodanie (j/w). Kliknięcie ikony wywołuje okno Zarządzenie grupami (odnośnik).
- **Reguła** – opcja powiązana z powyższą. Z listy możemy wybrać regułę przydzielania do wybranej z listy powyżej grupy, jaka ma zostać zastosowana dla tworzonej jednostki.
- **Opis** – pole, w którym możemy dodać opis danego elementu struktury organizacyjnej.

Uwaga

Jeśli na etapie konfiguracji systemu nie została zaimportowana struktura, domyślnym widokiem drzewa w oknie Struktura organizacji przed jej utworzeniem będzie jedynie nazwa instytucji.

Import struktury organizacyjnej z pliku *.csv

Edycja elementów struktury organizacyjnej

Usuwanie elementów struktury organizacyjnej