Wikiprint Book

Title: Struktura organizacyjna

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

Version: 8

Date: 03/04/26 21:11:41

Table of Contents

Struktura organizacyjna 3
- *Tworzenie struktury organizacyjnej* 3
- *Edycja elementów struktury organizacyjnej* 4
- *Usuwanie elementów struktury organizacyjnej* 5
  - *Zobacz także* 5

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. Jeśli jakiś pracownik jest przypisany do stanowiska, jego nazwisko będzie wyświetlane na drzewie w nawiasie obok nazwy stanowiska.

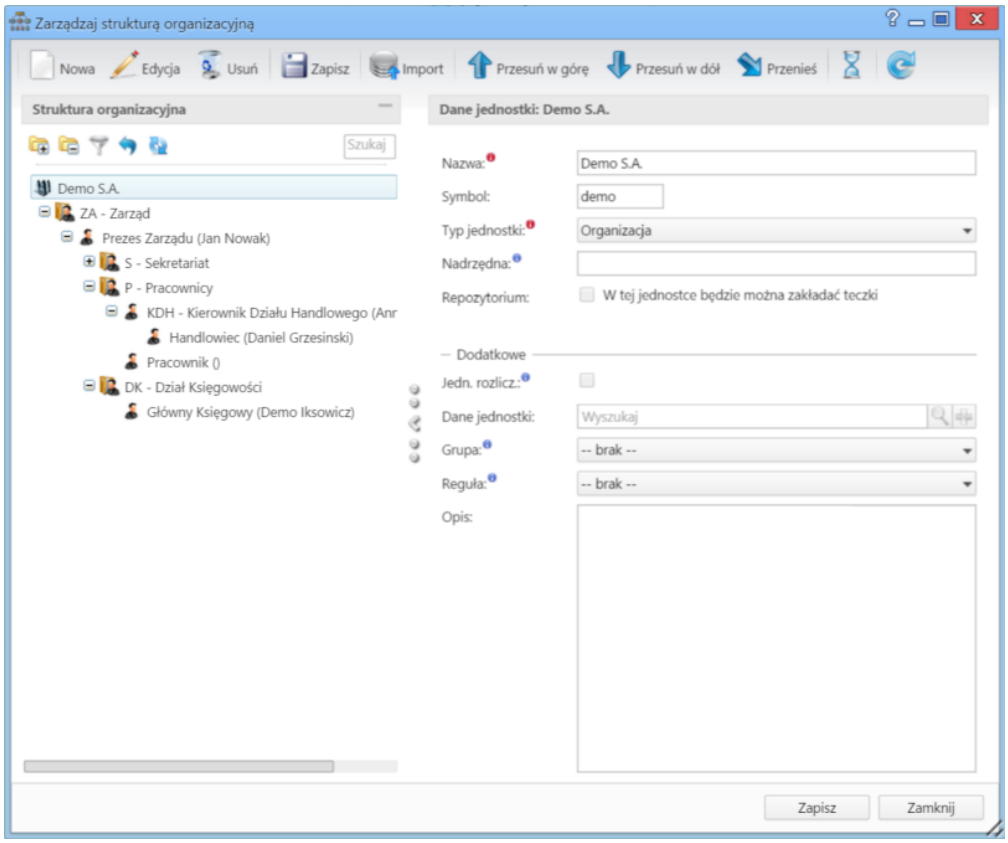
Przykład

Instytucja 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 księgowa (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**.

Znaczenie pozostałych pól

- **Symbol** – wartość w tym polu będzie elementem nazwy teczki tworzonej dla działu
- **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 (http://support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin/Company/Groups).
- **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.

Edycja elementów struktury organizacyjnej

Aby modyfikować informacje o jednostce organizacyjnej, zaznaczamy ją na drzewku i klikamy ikonę **Edycja** w **Pasku narzędzi**. Zmian dokonujemy w formularzu **Dane jednostki** tożsamym z formularzem dodawania nowej jednostki.

Elementy struktury możemy przemieszczać w obrębie drzewka - w górę, dół lub w dowolne miejsce. W celu przeniesienia wybranej jednostki, zaznaczamy ją na drzewku i przemieszczamy klikając **niebieskie strzałki** w **Pasku narzędzi**. Po kliknięciu strzałki **Przenieś** otwierane jest drzewko, na

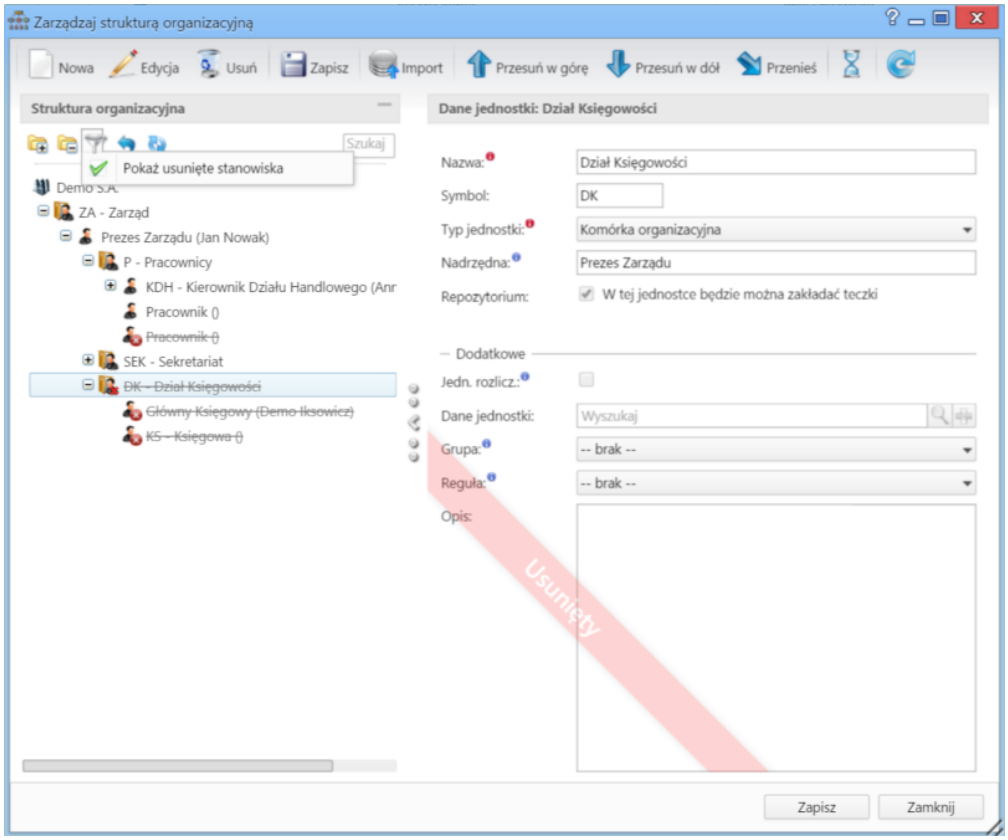
którym wskazujemy jednostkę, która ma być nadrzędna dla przenoszonej.

Uwaga
Przenosząc jednostki w obrębie drzewa struktury należy pamiętać o modyfikacji raportów wykorzystujących dany węzeł.

Usuwanie elementów struktury organizacyjnej

Aby usunąć jednostkę organizacyjną, zaznaczamy ją na drzewie i klikamy ikonę **Usuń** w **Pasku narzędzi**. Jednostka ta jest usuwana wraz ze wszystkimi elementami podrzędnymi. Jeśli usunięte zostanie stanowisko, usunięte zostanie powiązanie pracownika z tym stanowiskiem, o ile wcześniej takie istniało. Chęć usunięcia jednostki potwierdzamy klikając **Tak** w wyświetlonym oknie.

Usunięte jednostki mogą być przywracane. W tym celu wyświetlamy je na drzewie zaznaczając filtr **Pokaż usunięte stanowiska**, zaznaczamy jednostkę i klikamy ikonę



Uwaga
Przywracając jednostkę zawierającą elementy podrzędne, każdy element przywracamy osobno.

Zobacz także

- Import struktury organizacyjnej z pliku *.csv