**Wikiprint Book**

**Title: Struktura organizacyjna**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/Company/OrganizationStructure**

**Version: 2**

**Date: 07/22/25 23:51:05**

## Table of Contents

*Struktura organizacyjna* 3
- *Tworzenie struktury organizacyjnej* 3
- *Edycja elementów struktury organizacyjnej* 4
- *Usuwanie elementów struktury organizacyjnej* 5
- *Przenoszenie elementów struktury organizacyjnej* 5
  - *Zobacz także* 7

# Struktura organizacyjna

Aby dodawać konta pracowników i tworzyć grupy użytkowników, 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.

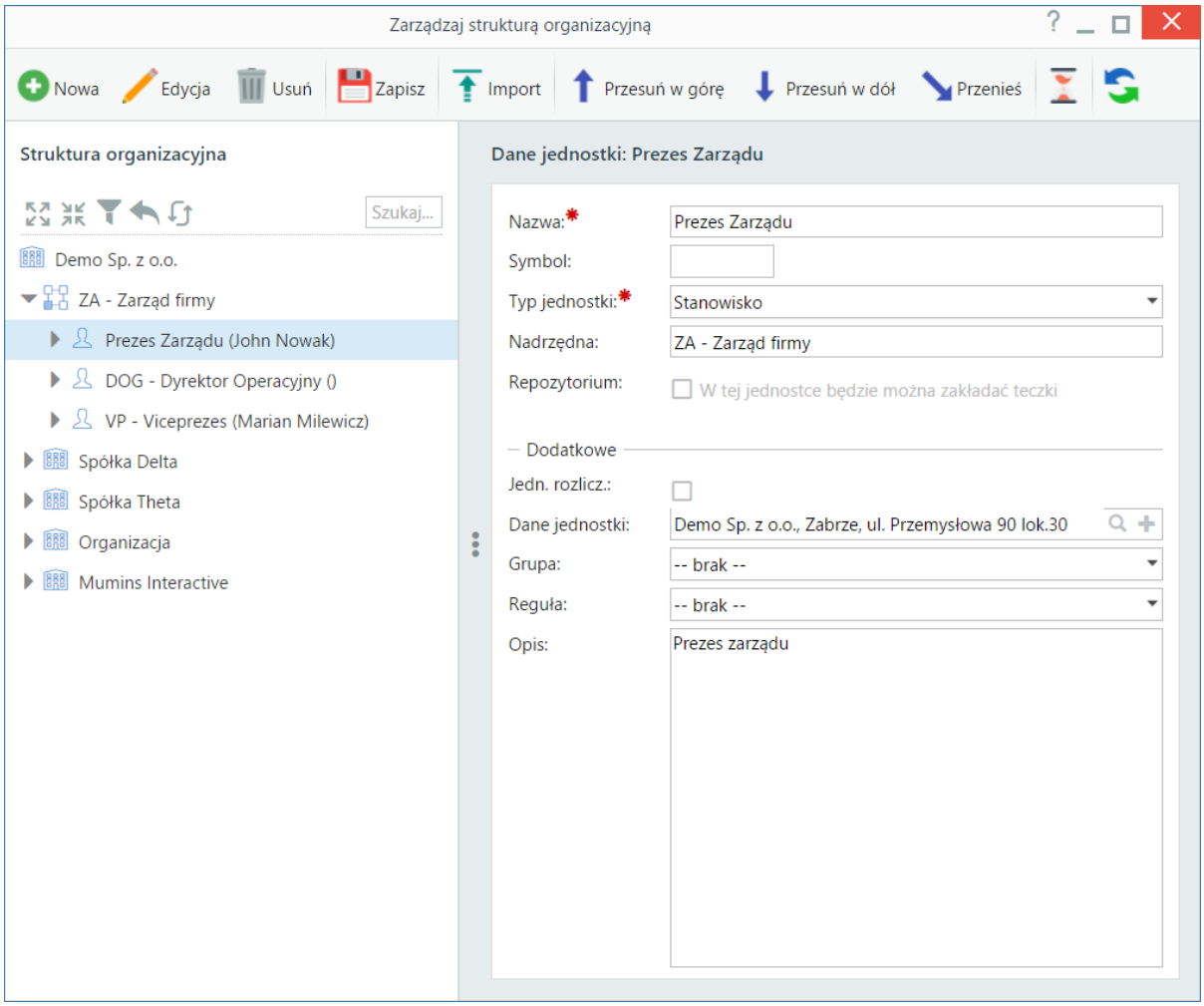
**Uwaga**
Stanowisko nie jest tożsame z pracownikiem, określa jedynie rolę, jaką może on pełnić w organizacji. Przypisanie pracownika do stanowiska jest elementem zarządzania kontami pracowników. Jeśli jakiś pracownik jest przypisany do stanowiska, jego nazwisko będzie wyświetlane na drzewie w nawiasie 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, **zaznaczamy na drzewku jednostkę**, która ma być nadrzędna dla tworzonej, po czym klikamy ikonę **Nowa** w **Pasku narzędzi**. 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 m.in. 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 stać się grupą poprzez wybranie pozycji z listy rozwijanej lub jej dodanie (j/w). Kliknięcie ikony wywołuje okno Zarządzenie grupami.
- **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.

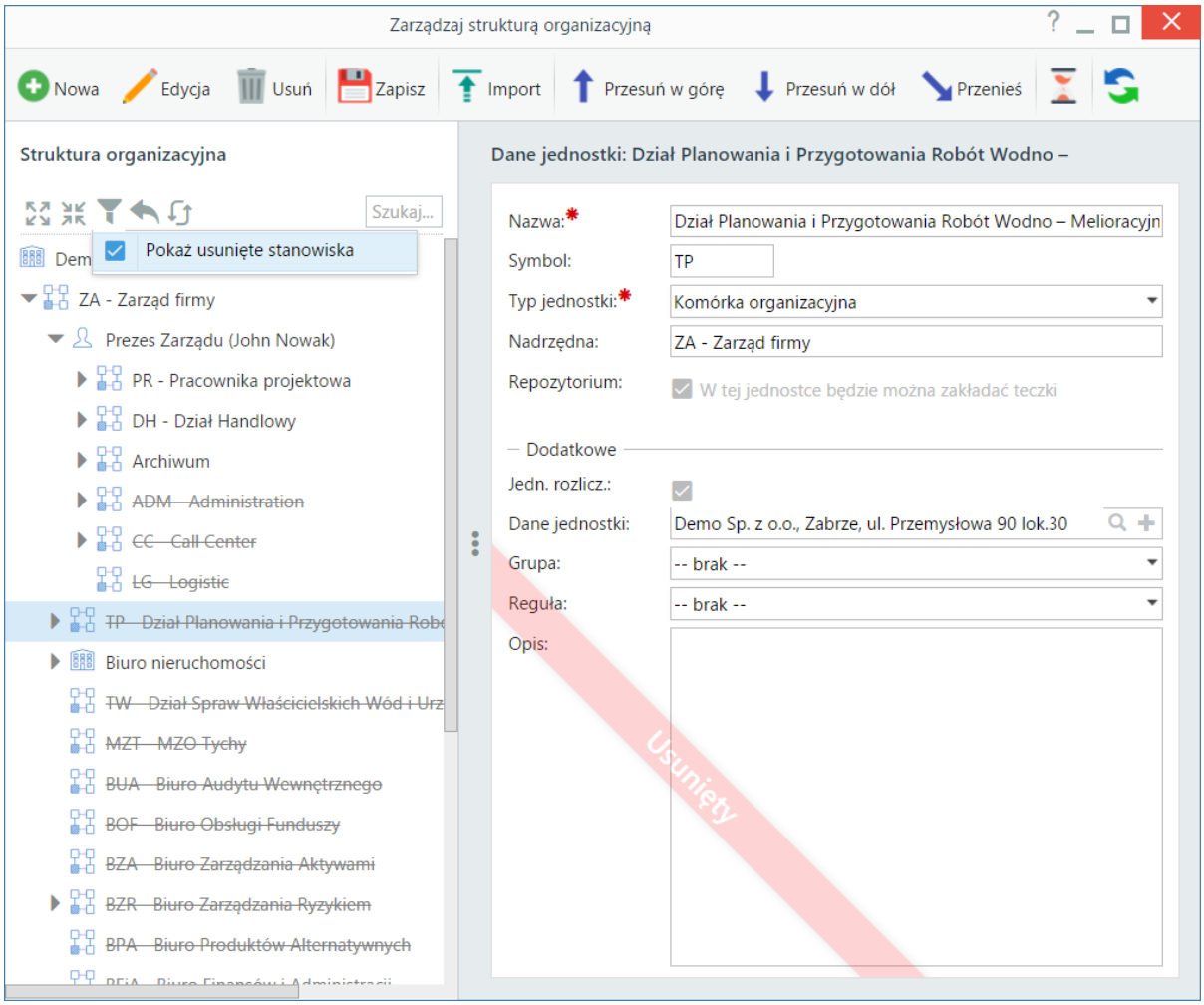
Elementy struktury możemy przemieszczać w obrębie drzewka - w górę, dół lub w dowolne miejsce. W celu przeniesienia wybranej jednostki, zaznaczamy ją na drzewku i przesuwamy klikając **niebieskie strzałki** w **Pasku narzędzi**. Po kliknięciu strzałki **Przenieś** otwierane jest drzewko, na którym wskazujemy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

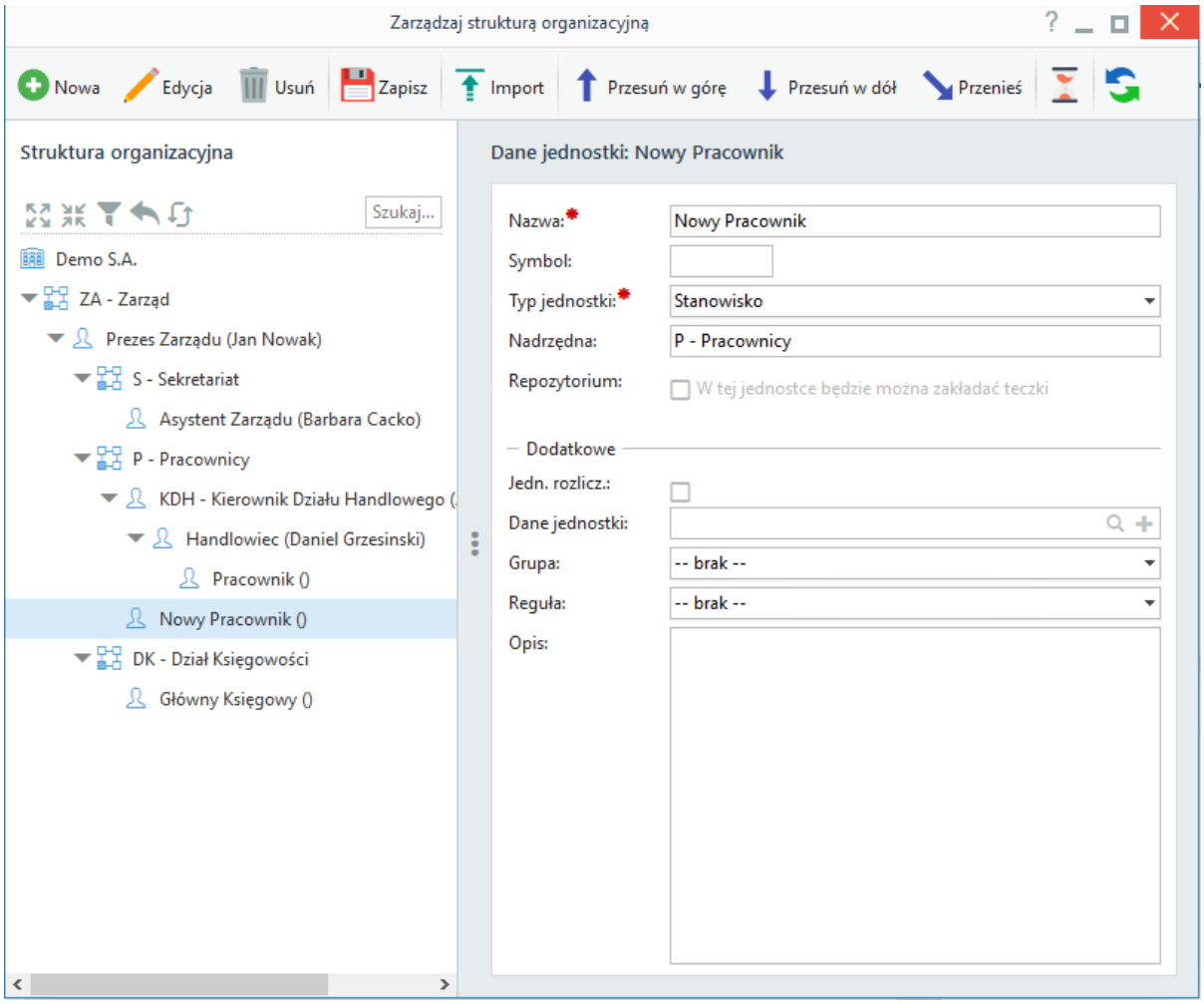
Aby usunąć jednostkę organizacyjną, zaznaczamy ją na drzewie i klikamy ikonę **Usuń** w **Pasku narzędzi**. Jednostka ta jest usuwana wraz ze wszystkimi elementami podrzędnymi. Jeśli usunięte zostanie stanowisko, usunięte zostanie powiązanie pracownika z tym stanowiskiem, o ile wcześniej takie istniało.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

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

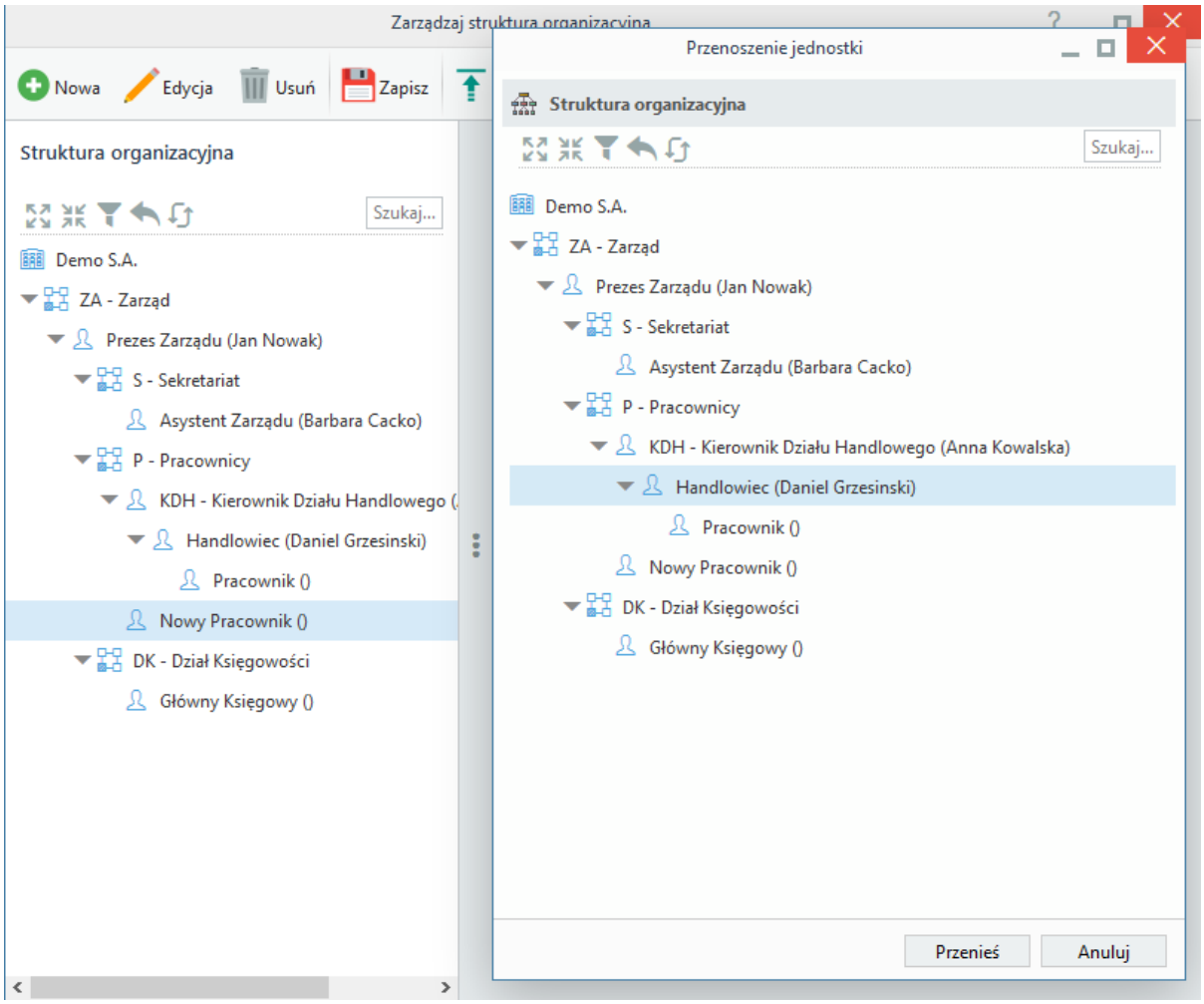



## Przenoszenie elementów struktury organizacyjnej

Aby przenieść jednostkę organizacyjną, zaznaczamy ją na drzewie i klikamy ikonę **Przenieś** w **Pasku narzędzi**.




W wyświetlonym oknie zaznaczamy gdzie ma zostać dodana i klikamy **Przenieś**.




**Uwaga**

Przywracając jednostkę zawierającą elementy podrzędne, każdy element przywracamy osobno.

### Zobacz także

- Import struktury organizacyjnej z pliku *.csv