

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

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 tożsamy 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.

Struktura organizacyjna

Szukaj...

Demo Sp. z o.o.

- ZA - Zarząd firmy
 - Prezes Zarządu (John Nowak)
 - DOG - Dyrektor Operacyjny ()
 - VP - Viceprezes (Marian Milewicz)
- Spółka Delta
- Spółka Theta
- Organizacja
- Mumins Interactive

Dane jednostki: Prezes Zarządu

Nazwa: * Prezes Zarządu

Symbol:

Typ jednostki: * Stanowisko

Nadrzędna: ZA - Zarząd firmy

Repozytorium: W tej jednostce będzie można zakładać teczki

– Dodatkowe –

Jedn. rozlicz.:

Dane jednostki: Demo Sp. z o.o., Zabrze, ul. Przemysłowa 90 lok.30

Grupa: -- brak --

Reguła: -- brak --

Opis: Prezes zarządu

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 przenoszanej.

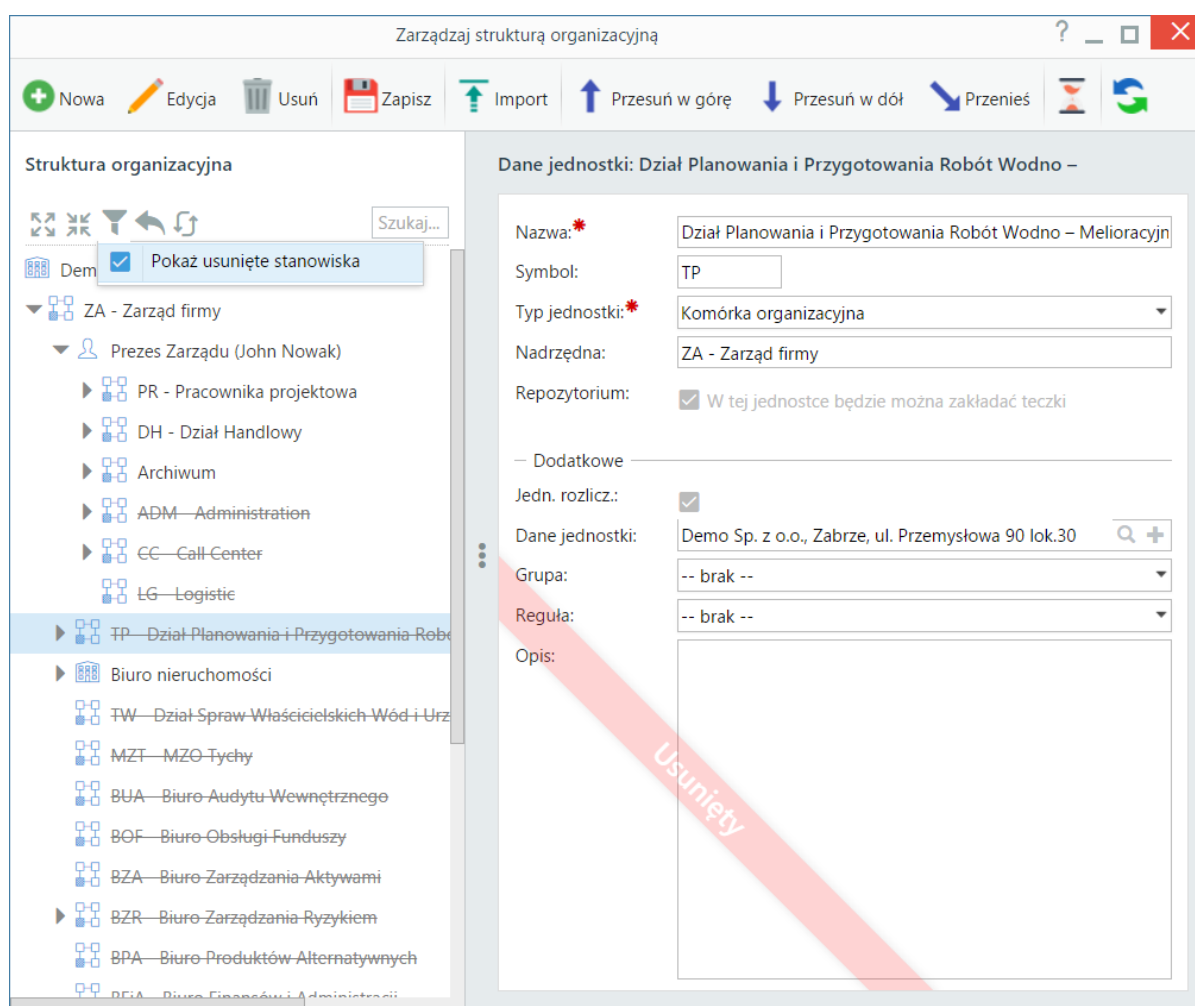
Uwaga

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

Usuwanie elementów struktury organizacyjnej

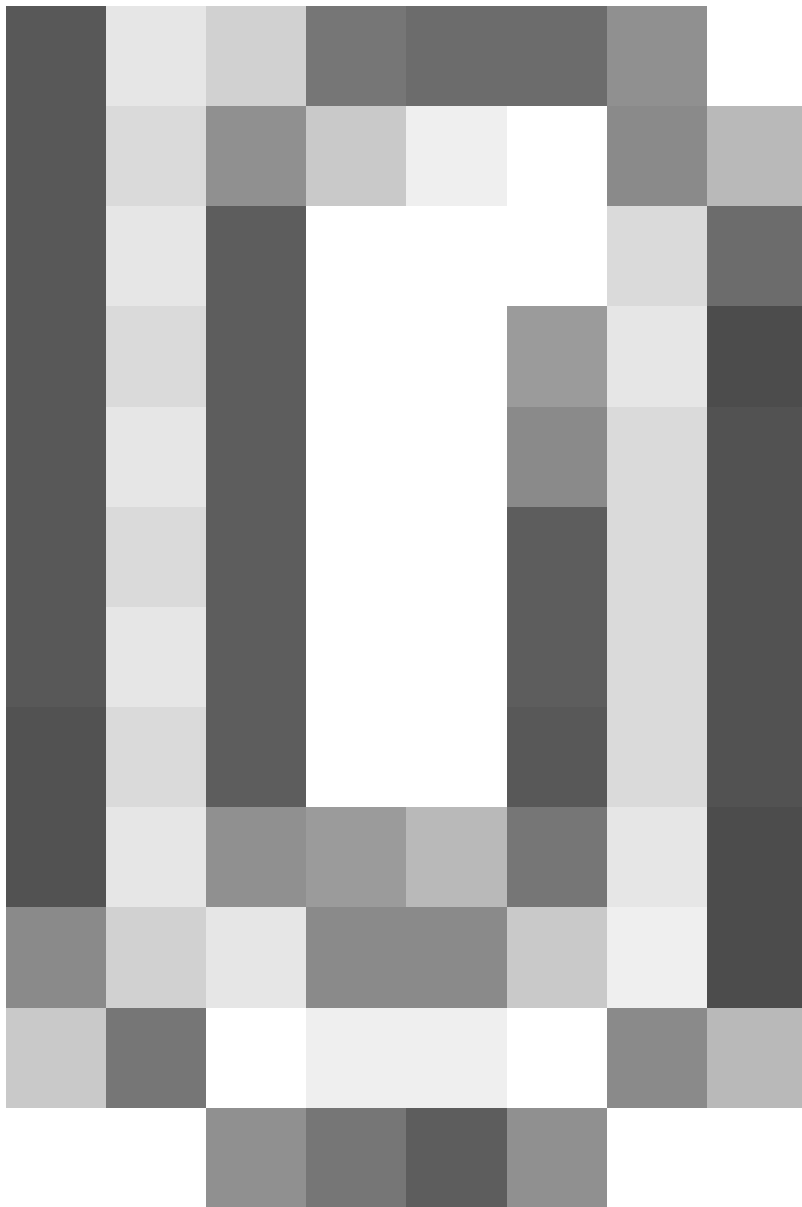
Aby usunąć jednostkę organizacyjną, zaznaczamy ją na drzewie i klikamy ikonę **Usuń** w **Pasku narzędzi**. Jednostka ta jest usuwana wraz ze wszystkimi elementami podrzędnymi. Jeśli usunięte zostanie stanowisko, usunięte zostanie powiązanie pracownika z tym stanowiskiem, o ile wcześniej takie istniało.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



Uwaga

Przywracając jednostkę zawierającą elementy podrzędne, każdy element przywracamy osobno.

Zobacz także

- [Import struktury organizacyjnej z pliku *.csv](#)