

Title: Struktura organizacyjna

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

Version: 16

Date: 06/04/25 09:00:12

Table of Contents

<i>Struktura organizacyjna</i>	3
<i>Tworzenie struktury organizacyjnej</i>	3
<i>Edycja elementów struktury organizacyjnej</i>	4
<i>Usuwanie elementów struktury organizacyjnej</i>	5
<i>Przenoszenie elementów struktury organizacyjnej</i>	5
<i>Zobacz także</i>	7

[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 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.

Zarządzaj strukturą organizacyjną

+ Nowa
✎ Edycja
🗑 Usuń
💾 Zapisz
⬆ Import
⬆ Przesuń w górę
⬇ Przesuń w dół
↔ Przenieś
⌛
↺ ↻

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: *

Symbol:

Typ jednostki: * Stanowisko

Nadrzędna:

Repozytorium: ☐ W tej jednostce będzie można zakładać teczki

— Dodatkowe —

Jedn. rozlicz.: ☐

Dane jednostki: 🔍 +

Grupa: -- brak --

Reguła: -- brak --

Opis:

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 [Zarządzanie 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 przenoszony.

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 ➡

Zarządzaj strukturą organizacyjną

Nowa Edycja Usuń Zapisz Import Przesuń w górę Przesuń w dół Przenieś

Struktura organizacyjna

Szukaj...

☒ Pokaż usunięte stanowiska

Dem

ZA - Zarząd firmy

Prezes Zarządu (John Nowak)

PR - Pracownika projektowa

DH - Dział Handlowy

Archiwum

ADM - Administration

CC - Call Center

LG - Logistie

TP - Dział Planowania i Przygotowania Robót Wodno

Biuro nieruchomości

TW - Dział Spraw Właścielskich Wód i Urz

MZT - MZO Tychy

BUA - Biuro Audytu Wewnętrznego

BOF - Biuro Obsługi Funduszy

BZA - Biuro Zarządzania Aktywami

BZR - Biuro Zarządzania Ryzykiem

BPA - Biuro Produktów Alternatywnych

DEIA - Biuro Finansów i Administracji

Dane jednostki: Dział Planowania i Przygotowania Robót Wodno -

Nazwa: Dział Planowania i Przygotowania Robót Wodno - Melioracyjn

Symbol: TP

Typ jednostki: Komórka organizacyjna

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 --

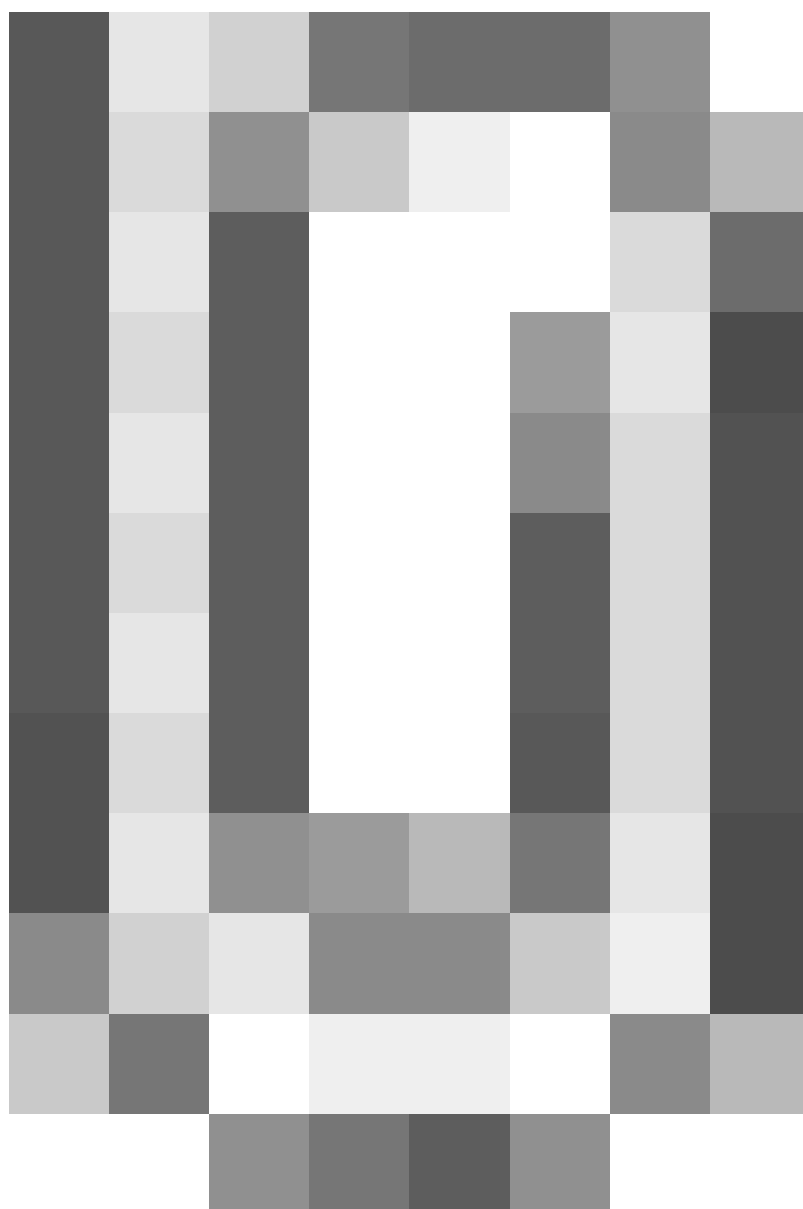
Reguła: -- brak --

Opis:

Usunięty

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](#)