

Title: Struktura organizacyjna

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

Version: 16

Date: 06/03/26 22:07:30

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>Zobacz także</i>	5

[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.

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 (<http://support.edokumenty.eu/trac/wiki/UserGuideV5/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 przesuwamy klikając **niebieskie strzałki w Pasku narzędzi**. Po kliknięciu strzałki **Przenieś** otwierane jest drzewko, na którym wskazujemy jednostkę, która ma być nadrzędna dla przenoszanej.

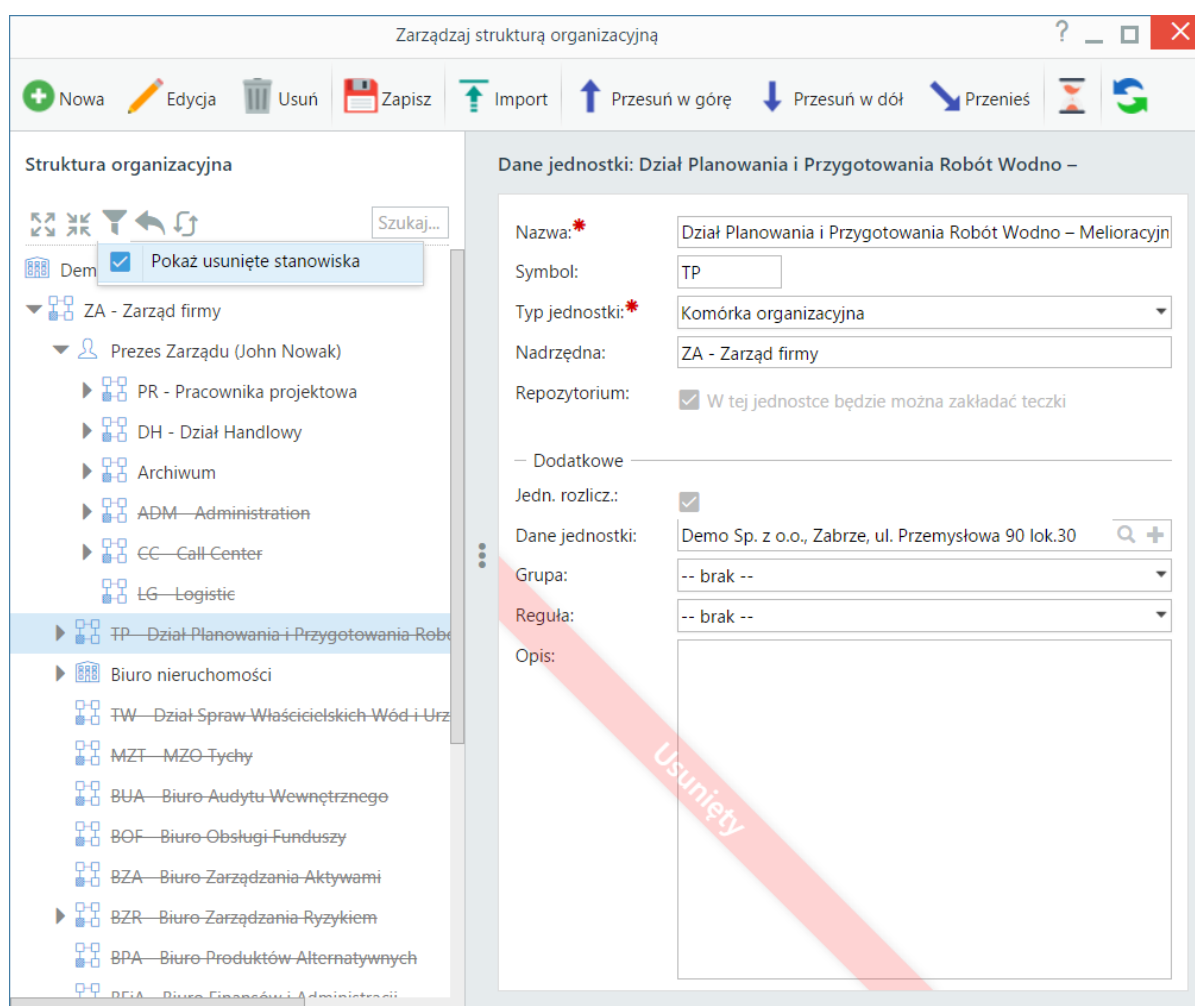
Uwaga

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 ↶



Uwaga

Przywracając jednostkę zawierającą elementy podrzędne, każdy element przywracamy osobno.

Zobacz także

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