



Witkac Form

Moduł organizacji – instrukcja obsługi

pasja
wiedza
technologia
doświadczenie

**GENERUJEMY
KORZYŚCI**

Spis treści

1. WPROWADZENIE	2
1.1. Cel dokumentu.....	2
1.2. Zakres.....	2
2. WYMAGANIA WSTĘPNE	2
2.1. Konto i uprawnienia	2
2.2. Dane potrzebne	2
3. ROZPOCZĘCIE PRACY	3
3.1. Logowanie.....	3
4. NAWIGACJA I KONTEKST ORGANIZACJI	3
4.1. Gdzie znaleźć moduł Organizacja	3
4.2. Lista organizacji użytkownika.....	3
4.3. Menu profilu organizacji	4
5. GŁÓWNE PROCESY	4
5.1. Szybki start - jak najszybciej znaleźć dokument organizacji	4
5.2. Wejście do organizacji i przetaczanie kontekstu	5
5.3. Dodanie organizacji	5
5.4. Podgląd profilu organizacji	5
5.5. Edycja danych organizacji	6
5.6. Jednostki - struktura organizacji.....	7
5.7. Członkowie organizacji	8
5.8. Zaproszenia do organizacji	9
5.9. Dokumenty organizacji.....	10
5.10. Dokumenty jednostki	11
5.11. Historia zdarzeń i audyt	12
6. NAJCZĘSTSZE BŁĘDY I ROZWIĄZANIA	13
7. FAQ	14
8. GLOSARIUSZ	14



1. Wprowadzenie

Wersja dokumentu: 1.0.0

Data: 2026-03-05

1.1. Cel dokumentu

Ten dokument opisuje obsługę modułu **Organizacja** w aplikacji **Form**. Instrukcja jest przeznaczona dla użytkowników pracujących na dokumentach „w imieniu organizacji” oraz dla osób zarządzających organizacją.

1.2. Zakres

Instrukcja obejmuje:

- przełączanie kontekstu organizacji,
- profil organizacji,
- strukturę organizacji,
- członków i zaproszenia,
- dokumenty organizacji i dokumenty jednostki,
- historię zdarzeń.

2. Wymagania wstępne

2.1. Konto i uprawnienia

1. Musisz mieć konto w aplikacji **Form**.
2. Aby wejść do profilu organizacji, musisz być jej członkiem.
3. Aby zarządzać organizacją (np. edytować dane, dodawać jednostki, wysyłać zaproszenia), potrzebujesz roli administracyjnej w organizacji. W systemie występuje rola **Administrator organizacji**, która zarządza profilem organizacji składającej wnioski.

2.2. Dane potrzebne

- Dane identyfikacyjne organizacji.
- Dostęp do skrzynki e-mail.



- Adres e-mail osoby zapraszanej.

3. Rozpoczęcie pracy

3.1. Logowanie

1. Otwórz stronę logowania aplikacji **Form**.
2. Wpisz adres e-mail i hasło.
3. Kliknij przycisk logowania.

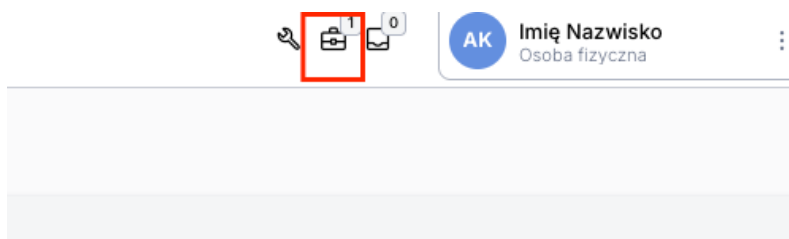
WSKAZÓWKA.

*Jeżeli logujesz się pierwszy raz po zaproszeniu, sprawdź skrzynkę e-mail oraz folder **Spam**.*

4. Nawigacja i kontekst organizacji

4.1. Gdzie znaleźć moduł Organizacja

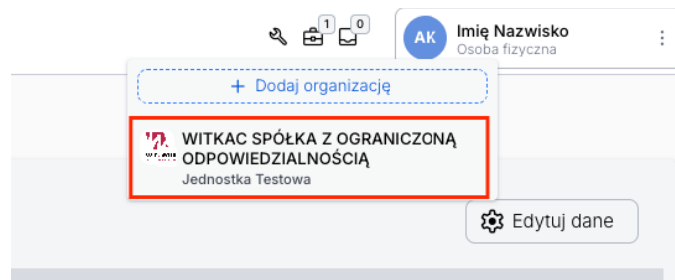
Dostęp do organizacji jest dostępny z górnego paska aplikacji, przez ikonę „organizacji” (ikona teczki).



Widok 1: Ikona organizacji na pasku górnym

4.2. Lista organizacji użytkownika

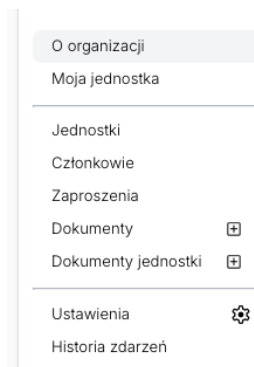
Po kliknięciu ikony organizacji otwiera się lista „**Moje organizacje**” z możliwością dodania organizacji oraz wyboru organizacji, w ramach której jesteś użytkownikiem.



Widok 2: Lista organizacji i akcja Dodaj organizację

4.3. Menu profilu organizacji

Po wejściu do organizacji, po lewej stronie widzisz nawigację modułu. Nazwy sekcji są spójne w całym module.



Widok 3: Menu profilu organizacji

5. Główne procesy

5.1. Szybki start - jak najszybciej znaleźć dokument organizacji

Cel: odnaleźć dokument/wniosek, którego użytkownik „nie widzi” w systemie.

1. Kliknij ikonę organizacji na górnym pasku (Zob. Widok 1).
2. Wybierz właściwą organizację z listy (Zob. Widok 2).
3. W menu po lewej kliknij **Dokumenty** → **Aktywne** (Zob. Widok 10).
4. Kliknij **Wyszukaj** i wpisz fragment: numer wniosku lub nazwę zadania.
5. Jeżeli dokumentu nie ma na liście:
 - a) Kliknij **Archiwalne** i powtórz wyszukiwanie.
 - b) Wejdź w **Dokumenty jednostki** → **Aktywne**, jeżeli organizacja pracuje na jednostkach

(Zob. Widok 9).

c) Sprawdź, czy nie jesteś w złej organizacji (ponownie wykonaj krok 1–2).

5.2. Wejście do organizacji i przełączanie kontekstu

Cel: pracować w ramach właściwej organizacji.

1. Kliknij ikonę organizacji na górnym pasku.
2. Na liście wybierz organizację, w której chcesz wykonać czynności.
3. Sprawdź nagłówek strony - powinien wskazywać nazwę wybranej organizacji.

WSKAZÓWKA.

Zawsze przełącz kontekst organizacji przed pracą na dokumentach, jeśli dokument ma być składany „w imieniu organizacji”.

5.3. Dodanie organizacji

Cel: utworzyć profil organizacji w systemie i umożliwić pracę zespołową.

1. Kliknij ikonę organizacji na górnym pasku.
2. Kliknij **Dodaj organizację** (Zob. Widok 2).
3. Wprowadź identyfikator organizacji (np. **KRS/NIP/REGON**).
4. Zweryfikuj dane pobrane do profilu organizacji.
5. Zatwierdź utworzenie organizacji.

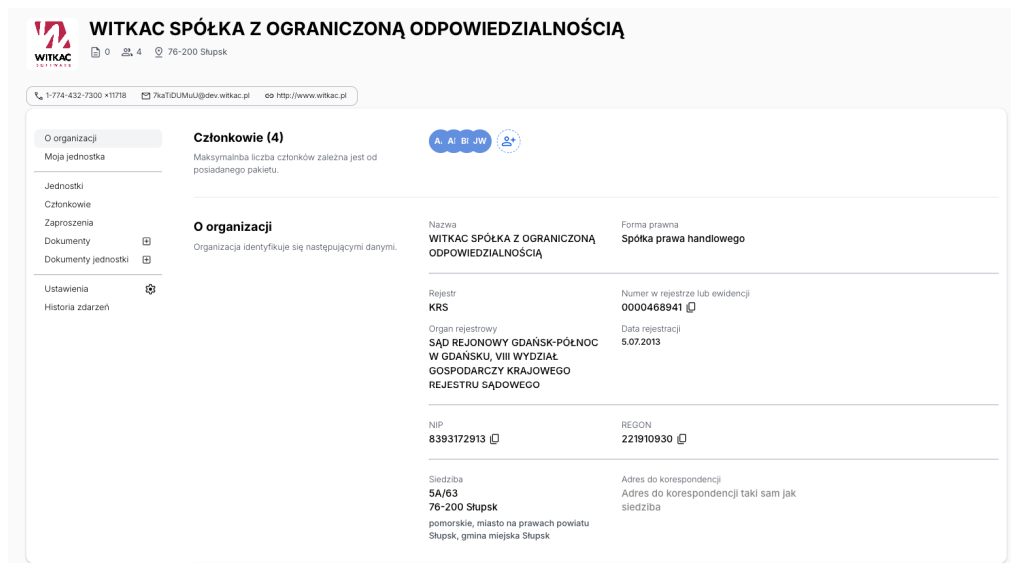
UWAGA.

System powinien blokować tworzenie duplikatów organizacji. Jeżeli organizacja już istnieje, nie twórz jej ponownie. Zamiast tego dołącz do organizacji przez zaproszenie od administratora.

5.4. Podgląd profilu organizacji

Cel: sprawdzić dane organizacji i informacje rejestrowe.

1. Wejdź do organizacji (Zob. 5.2).
2. W menu po lewej kliknij **O organizacji**.
3. Przejrzyj dane identyfikacyjne organizacji (np. nazwa, KRS/NIP/REGON, adres).



WITKAC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

0 4 76-200 Słupsk

1-774-432-7300 x11718 7ka7DUMu@dev.witkac.pl http://www.witkac.pl

O organizacji

Moja jednostka

Jednostki

Członkowie

Zaproszenia

Dokumenty

Dokumenty jednostki

Ustawienia

Historia zdarzeń

Członkowie (4)

Maksymalna liczba członków zależna jest od posiadanego pakietu.

O organizacji

Organizacja identyfikuje się następującymi danymi.

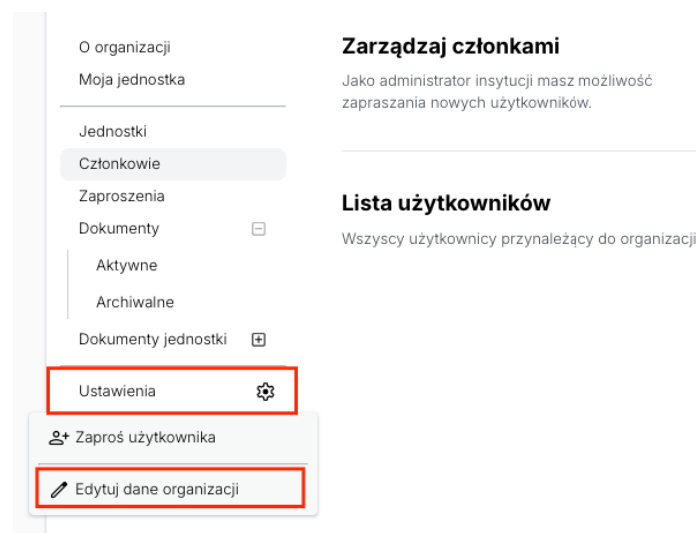
Nazwa	WITKAC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	Forma prawna	Spółka prawa handlowego
Rejestr	KRS	Numer w rejestrze lub ewidencji	0000468941
Organ rejestrowy	SĄD REJONOWY GDAŃSK-PÓŁNOC W GDAŃSKU, VIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	Data rejestracji	5.07.2013
NIP	8393172913	REGON	221910930
Siedziba	5A/63 76-200 Słupsk pomorskie, miasto na prawach powiatu Słupsk, gmina miejska Słupsk	Adres do korespondencji	Adres do korespondencji taki sam jak siedziba

Widok 4: Profil organizacji - O organizacji

5.5. Edycja danych organizacji

Cel: zaktualizować dane profilu organizacji.

1. W menu po lewej kliknij **Ustawienia**.
2. Kliknij **Edytuj dane organizacji** (Zob. Widok 5).
3. Wprowadź zmiany w polach.
4. Zapisz zmiany.



O organizacji

Moja jednostka

Jednostki

Członkowie

Zaproszenia

Dokumenty

Aktywne

Archiwalne

Dokumenty jednostki

Ustawienia

Zaprosz użytkownika

Edytuj dane organizacji

Zarządzaj członkami

Jako administrator instytucji masz możliwość zapraszania nowych użytkowników.

Lista użytkowników

Wszyscy użytkownicy przynależą do organizacji.

Widok 5: Ustawienia, edycja danych organizacji

UWAGA.

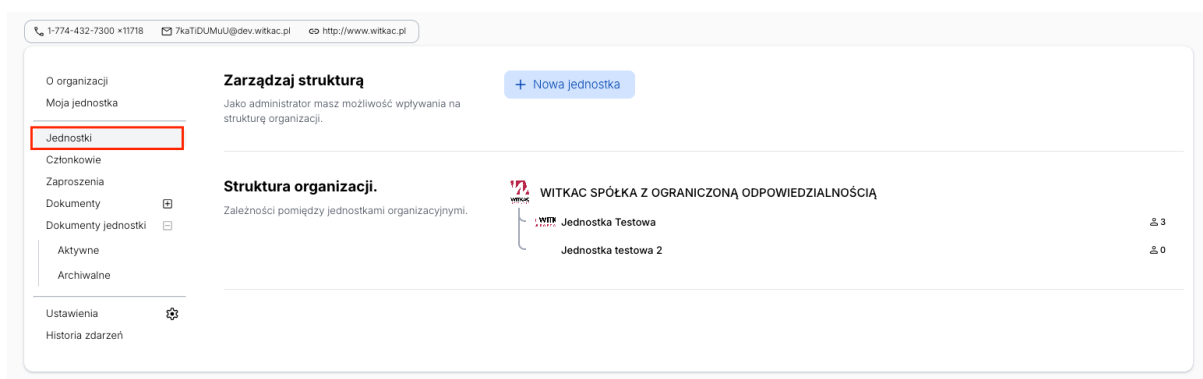
Edycja danych powinna być dostępna tylko dla uprawnionych osób (np. administratorów organizacji).

5.6. Jednostki - struktura organizacji

5.6.1. Podgląd struktury organizacji

Cel: zobaczyć, jak organizacja jest podzielona na jednostki.

1. W menu po lewej kliknij **Jednostki**.
2. Przeglądaj strukturę w części głównej ekranu.



Widok 6: Jednostki - zarządzanie strukturą

5.6.2. Dodanie jednostki

Cel: utworzyć nową jednostkę w organizacji.

1. W menu po lewej kliknij **Jednostki**.
2. Kliknij **Nowa jednostka** (Zob. Widok 5).
3. Uzupełnij dane jednostki.
4. Zapisz.

WSKAZÓWKA.

Dodawaj jednostki wtedy, gdy faktycznie różnicujesz pracę lub dostęp w organizacji (np. oddziały, działy, wydziały).

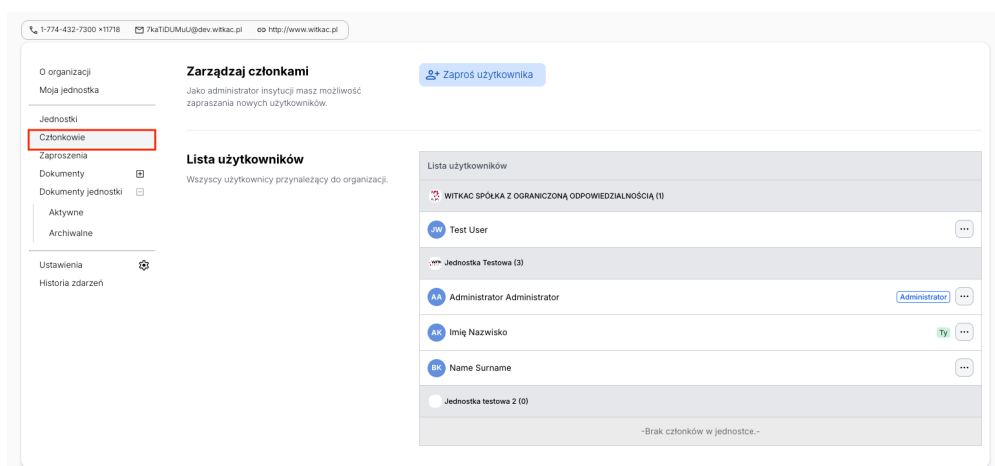


5.7. Członkowie organizacji

5.7.1. Lista członków

Cel: zobaczyć, kto ma dostęp do organizacji i do jakiej jednostki należy.

1. W menu po lewej kliknij **Członkowie**.
2. Przejrzyj listę członków organizacji (może być grupowana po jednostkach).



Widok 7: Członkowie - lista użytkowników

5.7.2. Usunięcie członka

Cel: odebrać dostęp do organizacji i jej dokumentów.

1. Wejdź w **Członkowie**.
2. Znajdź użytkownika na liście.
3. Kliknij menu kontekstowe (ikona ...) przy użytkowniku.
4. Wybierz opcję usunięcia członka.
5. Potwierdź operację w oknie potwierdzenia.

OSTRZEŻENIE.

Usunięcie członka powoduje utratę dostępu do organizacji i dokumentów zależnych od członkostwa.

UWAGA.

Nie dopuszczaj do sytuacji, w której organizacja zostaje bez osoby mogącej nią administrować (np. „ostatni administrator”).



Witkac sp. z o.o.

Al. H. Sienkiewicza 5a, 76-200 Słupsk

www.witkac.pl, bok@witkac.pl

5.8. Zaproszenia do organizacji

5.8.1. Wystanie zaproszenia

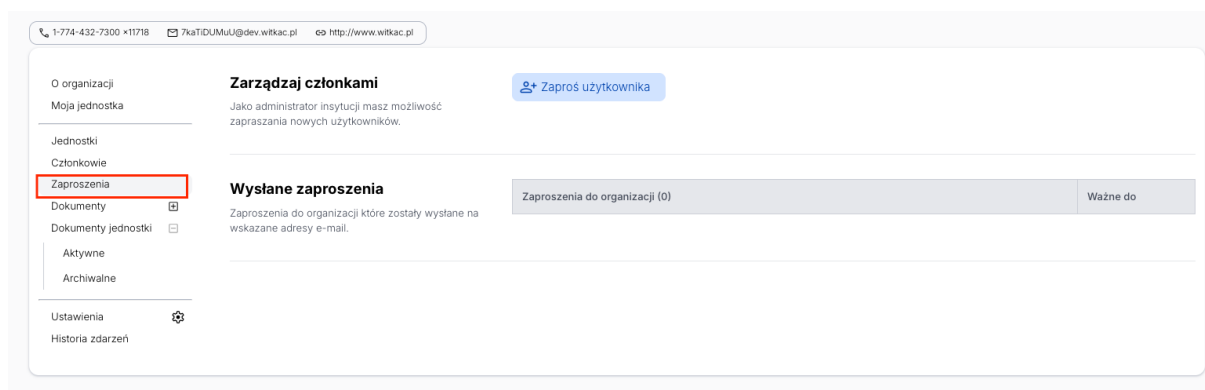
Cel: dołączyć nową osobę do organizacji.

1. W menu po lewej kliknij **Członkowie**.
2. Kliknij **Zaproś użytkownika** (Zob. Widok 8).
3. Wpisz adres e-mail oraz potwierdź adres e-mail.
4. Wskaż jednostkę, do której osoba ma należeć.
5. Wyślij zaproszenie.

5.8.2. Podgląd zaproszeń wystanych

Cel: sprawdzić status zaproszeń organizacji.

1. W menu po lewej kliknij **Zaproszenia**.
2. Przejrzyj listę wystanych zaproszeń.



Widok 8: Zaproszenia - wysłane zaproszenia

5.8.3. Wycofanie zaproszenia

Cel: anulować zaproszenie przed akceptacją.

1. W menu po lewej kliknij **Zaproszenia**.
2. Znajdź zaproszenie na liście.
3. Kliknij akcję wycofania z poziomu wiersza (np. menu ...).
4. Potwierdź wycofanie.

UWAGA.



Witkac sp. z o.o.

Al. H. Sienkiewicza 5a, 76-200 Słupsk

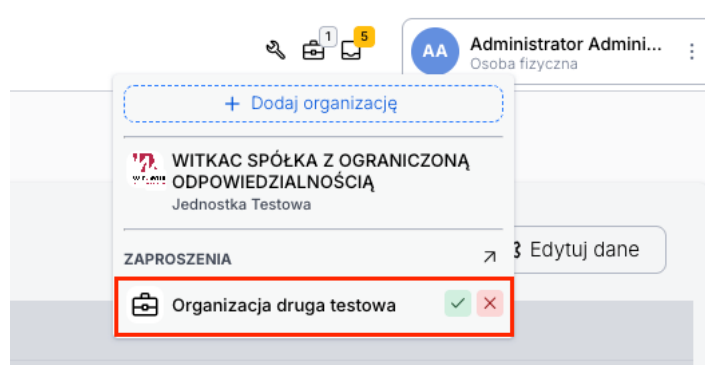
www.witkac.pl, bok@witkac.pl

Zaproszenie można wycofać tylko, gdy jest aktywne (przed akceptacją/odrzuconiem).

5.8.4. Akceptacja lub odrzucenie zaproszenia przez adresata

Cel: umożliwić użytkownikowi dołączenie do organizacji.

1. Otwórz listę zaproszeń użytkownika.
2. Odszukaj zaproszenie do organizacji.
3. Kliknij **Akceptuj** albo **Odrzuć**.
4. Potwierdź decyzję, jeśli system o to poprosi.



Widok 9: Lista zaproszeń

UWAGA.

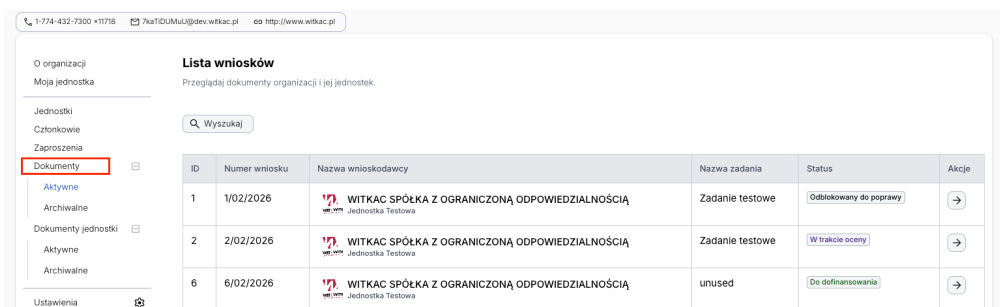
Jeżeli zaproszenie zostało wycofane przez organizację, system powinien poinformować o konflikcie i zablokować akceptację.

5.9. Dokumenty organizacji

5.9.1. Lista dokumentów organizacji

Cel: przeglądać dokumenty powiązane z organizacją.

1. W menu po lewej kliknij **Dokumenty**.
2. Kliknij **Aktywne**.
3. Przejrzyj listę dokumentów.
4. Aby otworzyć dokument, kliknij akcję w kolumnie **Akcje** (np. ikonę przejścia/strzałkę).



ID	Numer wniosku	Nazwa wnioskodawcy	Nazwa zadania	Status	Akcje
1	1/02/2026	WITKAC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Jednostka Testowa	Zadanie testowe	Odblokowany do poprawy	→
2	2/02/2026	WITKAC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Jednostka Testowa	Zadanie testowe	W trakcie oceny	→
6	6/02/2026	WITKAC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Jednostka Testowa	unused	Do dofinansowania	→

Widok 10: Dokumenty organizacji - lista wniosków

UWAGA.

Lista dokumentów jest zależna od uprawnień w organizacji/jednostce. Członek nie musi widzieć wszystkich dokumentów.

5.9.2. Wyszukiwanie dokumentów organizacji

Cel: szybko znaleźć dokument na liście.

1. Wejdź w **Dokumenty** → **Aktywne**.
2. Kliknij **Wyszukaj**.
3. Wpisz frazę (numer wniosku, fragment nazwy zadania).
4. Zatwierdź wyszukiwanie.

WSKAZÓWKA.

Jeżeli wyszukiwanie nie zwraca wyników, przejdź do **Archiwalne** i powtórz wyszukiwanie.

5.10. Dokumenty jednostki

5.10.1. Kiedy korzystać z dokumentów jednostki

Cel: zrozumieć różnicę między dokumentami organizacji i jednostki.

- **Dokumenty:** lista dokumentów w kontekście organizacji.
- **Dokumenty jednostki:** lista dokumentów zawężona do konkretnej jednostki.

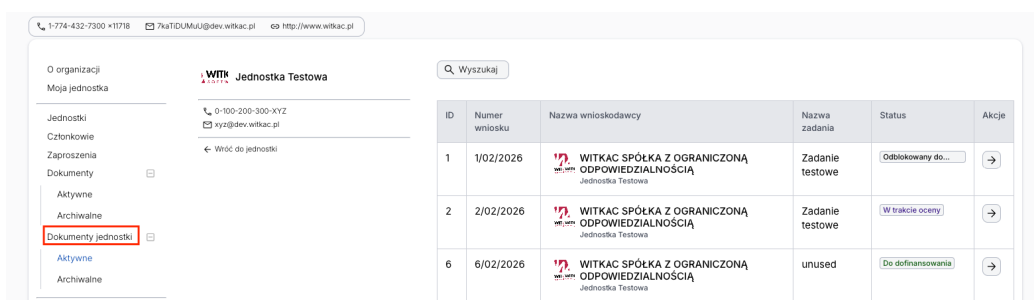
To rozróżnienie ma znaczenie, gdy organizacja ma strukturę jednostek i różnicuje dostęp lub pracę zespołów.



5.10.2. Lista dokumentów jednostki

Cel: przeglądać dokumenty przypisane do jednostki.

1. Przejdź do profilu organizacji.
2. W menu po lewej kliknij **Dokumenty jednostki** → **Aktywne**.
3. Przejrzyj listę dokumentów.
4. Otwórz dokument z kolumny **Akcje**.



ID	Numer wniosku	Nazwa wnioskodawcy	Nazwa zadania	Status	Akcje
1	1/02/2026	WITKAC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Jednostka Testowa	Zadanie testowe	Odblokowany do...	→
2	2/02/2026	WITKAC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Jednostka Testowa	Zadanie testowe	W trakcie oceny	→
6	6/02/2026	WITKAC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Jednostka Testowa	unused	Do dofinansowania	→

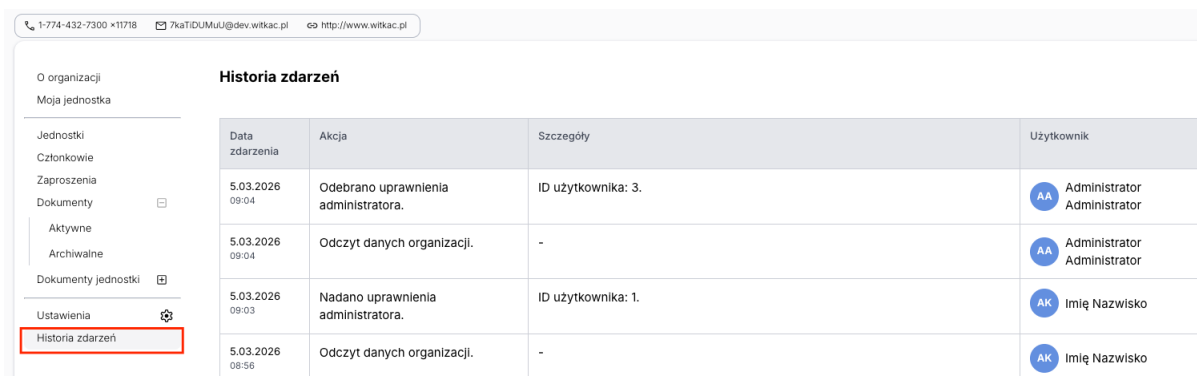
Widok 11: Dokumenty jednostki - lista wniosków

5.11. Historia zdarzeń i audyt

5.11.1. Podgląd historii zdarzeń

Cel: sprawdzić, kto i kiedy wykonał istotne operacje w organizacji.

1. W menu po lewej kliknij **Historia zdarzeń**.
2. Przejrzyj wpisy.
3. W razie potrzeby filtruj lub wyszukuj (jeżeli jest dostępne w danej instancji).



Data zdarzenia	Akcja	Szczegóły	Użytkownik
5.03.2026 09:04	Odebrano uprawnienia administratora.	ID użytkownika: 3.	AA Administrator Administrator
5.03.2026 09:04	Odczyt danych organizacji.	-	AA Administrator Administrator
5.03.2026 09:03	Nadano uprawnienia administratora.	ID użytkownika: 1.	AK Imię Nazwisko
5.03.2026 08:56	Odczyt danych organizacji.	-	AK Imię Nazwisko

Widok 12: Historia zdarzeń



Witkac sp. z o.o.

Al. H. Sienkiewicza 5a, 76-200 Słupsk

www.witkac.pl, bok@witkac.pl

UWAGA.

Historia zdarzeń służy do rozliczalności i wyjaśniania problemów dostępowych (np. „kto usunął użytkownika”, „kiedy wysłano zaproszenie”).

6. Najczęstsze błędy i rozwiązania

Błąd	Skutek	Działanie
Użytkownik szuka dokumentu w złej organizacji	Dokument „znika” z listy	Przełącz organizację przez ikonę organizacji (Zob. 5.2).
Dokument jest w Archiwalne , a użytkownik sprawdza Aktywne	Brak wyniku na liście	Wejdź w Dokumenty → Archiwalne i wyszukaj ponownie.
Dokument przypisano do jednostki, a użytkownik przegląda tylko dokumenty organizacji	Dokument nie jest widoczny w Dokumenty	Sprawdź Dokumenty jednostki (Zob. 5.10).
Brak członkostwa w organizacji	Brak dostępu do profilu i dokumentów	Poproś administratora o wystanie zaproszenia lub sprawdzenie członkostwa.
Zaproszenie wygaśnięte lub zostało wycofane	Nie można dołączyć do organizacji	Poproś o ponowne wystanie zaproszenia.
Użytkownik nie widzi zaproszenia po rejestracji	Brak możliwości akceptacji	Sprawdź, czy konto założono na ten sam adres e-mail co zaproszenie.
Administrator usuwa członka przez pomyłkę	Utrata dostępu do dokumentów	Ponownie zaproś użytkownika; odtwórz uprawnienia.
Użytkownik otwiera zły dokument o podobnym numerze/nazwie	Błędna praca na wniosku	Porównaj Numer wniosku i Status przed otwarciem.

Brak wiedzy, kto zmienił dostęp	Trudne rozstrzygnięcie sporu	Sprawdź Historia zdarzeń i ustal wykonawcę zmiany.
---------------------------------	------------------------------	---

7. FAQ

1. Czy jedna organizacja może mieć wielu użytkowników?

Tak. Organizacja może mieć wielu członków.

2. Czy organizacja może mieć strukturę oddziałów?

Tak. W module dostępne są jednostki.

3. Czy dane organizacji można edytować?

Tak, jeśli masz uprawnienia administracyjne w organizacji.

4. Czy system blokuje duplikaty organizacji?

Tak. Przy tworzeniu na podstawie identyfikatorów rejestrowych system powinien wykrywać istniejący profil.

5. Jak dodać nowego członka do organizacji?

Wyślij zaproszenie na adres e-mail (Zob. 5.8.1).

6. Czy zaproszenie można wycofać?

Tak, dopóki jest aktywne i nie zostało zaakceptowane.

7. Co się dzieje po zaakceptowaniu zaproszenia?

Powstaje członkostwo w organizacji z przypisanym kontekstem i uprawnieniami.

8. Czy dokument zawsze musi być powiązany z organizacją?

Nie. Wnioskodawca może składać wnioski we własnym imieniu lub w imieniu organizacji.

9. Gdzie najczęściej „giną” dokumenty?

Najczęściej problem wynika z: złej organizacji, złej zakładki (**Aktywne/Archiwalne**) albo dokumentów jednostki.

8. Glosariusz

- **Organizacja** - profil podmiotu zbiorowego, w ramach którego użytkownicy pracują na dokumentach.



- **Jednostka** - element struktury organizacji (oddział/dział), używany do porządkowania i różnicowania dostępu.
- **Członek organizacji** - użytkownik przypisany do organizacji, z dostępem wynikającym z uprawnień.
- **Zaproszenie** - mechanizm tworzenia członkostwa; może dotyczyć osoby z kontem lub bez konta.
- **Dokument organizacji** - dokument powiązany z organizacją (lub jej jednostką) i widoczny zależnie od uprawnień.
- **Dokumenty jednostki** - lista dokumentów zawężona do konkretnej jednostki.



Witkac sp. z o.o.
Al. H. Sienkiewicza 5a
76-200 Słupsk
NIP: 839-317-29-13

Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ
w Gdańsku,
VIII Wydział Gospodarczy KRS:
0000468941

bok@witkac.pl
biuro@witkac.pl
www.witkac.pl
www.estypendia.pl

