

## 4.5 Отделы

В справочник **Поставщики** добавляются все организации, из которых в нашу организацию могут поступить СКЗИ/СЗИ.

Для того, чтобы перейти на страницу, необходимо в панели навигации в разделе **Сотрудники** выбрать элемент **Отделы**.

Для каждой организации система отделов отображается в виде иерархической структуры, называемой **деревом подразделений**.

В системе Рутокен База слова **“отдел”** и **“подразделение”** используются как синонимы.

- Действия на странице Отделы
  - Просмотр дерева подразделений организации
  - Добавление подразделения
  - Переименование подразделения
  - Изменение типа подразделения
  - Удаление подразделения
- Структура дерева подразделений

### Действия на странице Отделы

#### Просмотр дерева подразделений организации

1. Перейдите на страницу **Отделы** в разделе **Сотрудники**
2. В разворачивающемся списке организаций выберите организацию.
3. Там где раньше была надпись **Для просмотра подразделений выберите организацию** теперь отображается корневое подразделение выбранной организации.
  - a. При нажатии на подразделение разворачивается следующий уровень всех вложенных в него подразделений
  - b. При повторном нажатии список подразделений сворачивается.
4. Для того, чтобы полностью развернуть дерево подразделений и посмотреть все существующие подразделения в организации нажмите кнопку **Расширить всё** в верхнем правом углу.
5. Нажав кнопку **Свернуть все** можно полностью свернуть дерево подразделений организации.

#### Добавление подразделения

Добавлять новые отделы можно только в подразделения для которых при создании было выбрано свойство **Есть вложенные подразделения**.

1. Перейдите на страницу **Отделы** в разделе **Сотрудники**
2. В разворачивающемся списке организаций выберите организацию.
3. Разверните дерево подразделений организации
4. Нажмите на название подразделения в которое хотите добавить вложенный отдел. Рядом отобразится кнопка **Добавить отдел**.
5. В открывшемся окне введите название отдела.
6. Если планируется, что в будущем у подразделения будут вложенные отделы, необходимо выбрать чекбокс **“Есть вложенные подразделения”**.
7. Нажмите **Создать**.
8. В дереве подразделений выбранной организации появится новый отдел с заданным названием.

В рамках организации отдел должен иметь уникальное наименование. Если вы попытаетесь дать отделу имя, которое уже существует в системе, на экране появится предупреждение: *“Ошибка: Отдел с таким именем уже существует.”*

#### Переименование подразделения

Переименовать можно все подразделения, кроме корневого. В рамках организации отделы должны иметь уникальные названия.

1. Перейдите на страницу **Отделы** в разделе **Сотрудники**
2. В разворачивающемся списке организаций выберите организацию.
3. Разверните дерево подразделений организации
4. Нажмите на название подразделения в которое хотите переименовать. Рядом отобразится кнопка **Переименовать**. Нажмите на неё.
5. В открывшемся окне введите новое имя отдела.
6. Нажмите **Переименовать**.
7. В дереве подразделений выбранной организации отобразится отдел с измененным названием.

В рамках организации отдел должен иметь уникальное наименование. Если вы попытаетесь дать отделу имя, которое уже существует в системе, на экране появится предупреждение: *“Ошибка: Отдел с таким именем уже существует.”*

#### Изменение типа подразделения

Сейчас это невозможно.

Если при создании вы забыли отметить галочку **Есть вложенные подразделения** то это уже невозможно изменить.

## Удаление подразделения

Для удаления подразделения необходимо, чтобы само подразделение и все вложенные в него отделы не содержали сотрудников. Удалять можно только отделы, не содержащие внутри себя других отделов.

1. Перейдите на страницу **Отделы** в разделе **Сотрудники**.
2. В разворачивающемся списке организаций выберите организацию.
3. Разверните дерево подразделений организации.
4. Нажмите на название подразделения в которое хотите переименовать.
5. Нажмите на отобразившуюся рядом с названием подразделения кнопку **Удалить**.
6. **Подтвердите действие**.
7. Отдел исчезнет из дерева подразделений выбранной организации.

## Структура дерева подразделений

На странице **Отделы** в разделе **Сотрудники** можно выбрать организацию и посмотреть все подразделения, добавить или переименовать новые отделы и т.д.

Каждая организация имеет древовидную иерархическую структуру.

В момент создания организации создается **корневое подразделение**, совпадающее по названию с **Кратким наименованием** организации. Поэтому как только вы создали организацию у вас уже есть отдел в который вы можете добавить сотрудников.

Подразделения делятся на **обычные** и с **вложенными подразделениями**; при создании вторых нужно отмечать свойство **Есть вложенные подразделения**.

### Пример дерева подразделений для организации

У нас есть организация АО «Актив-софт» с кратким наименованием *Aktiv*.

При создании организации у нее будет создано корневое подразделение *Aktiv*.

Далее в дереве подразделения можно добавить различные отделы, при этом *Отдел разработки* содержит в себе вложенные подразделения.

