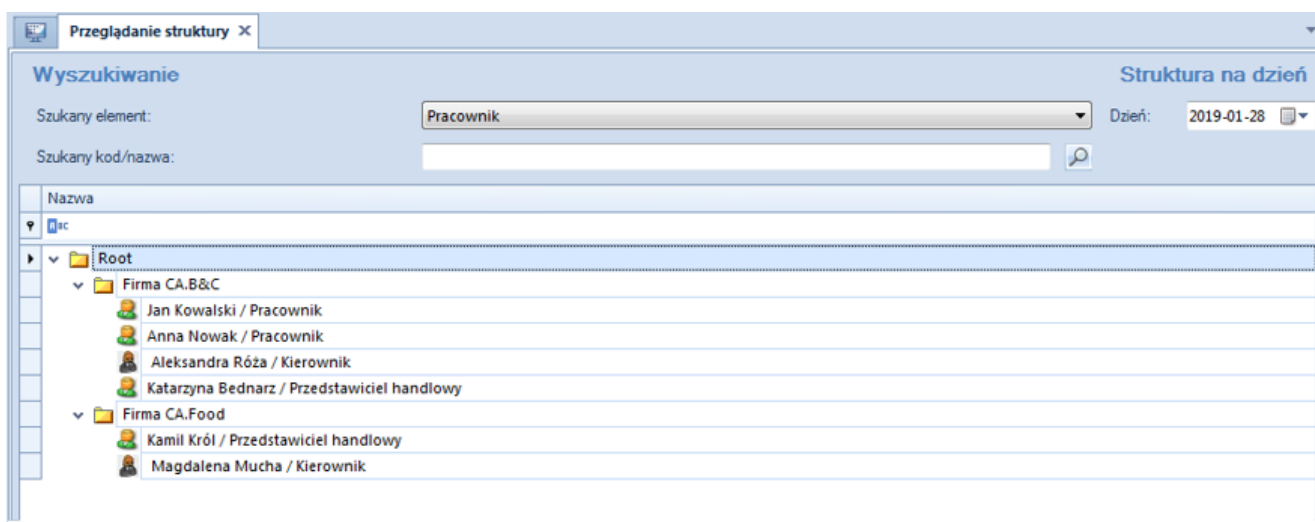


# Struktura podległościowa

## Drzewo struktury podległościowej

Struktura podległościowa to zespół jednostek organizacyjnych firmy i przypisanych do nich pracowników. Dzięki hierarchicznej prezentacji struktury opartej o listę pracowników zdefiniowanych w systemie, użytkownik otrzymuje informację o relacjach pomiędzy pracownikami niezależnie od struktury praw firmy.

Okno struktury podległościowej jest dostępne z poziomu *Konfiguracja* → *Struktura firmy* → *Struktura podległościowa*.



## Drzewo struktury podległościowej

Struktura podległościowa prezentowana jest w postaci drzewa. Główną grupę stanowi *Root*, do której dołączane są wszystkie jednostki organizacyjne oraz pracownicy. Grupę *Root* można dowolnie edytować, ale nie można jej usunąć. Użytkownik może zdefiniować własną strukturę organizacyjną firmy oraz zbudować dowolne relacje między pracownikami.

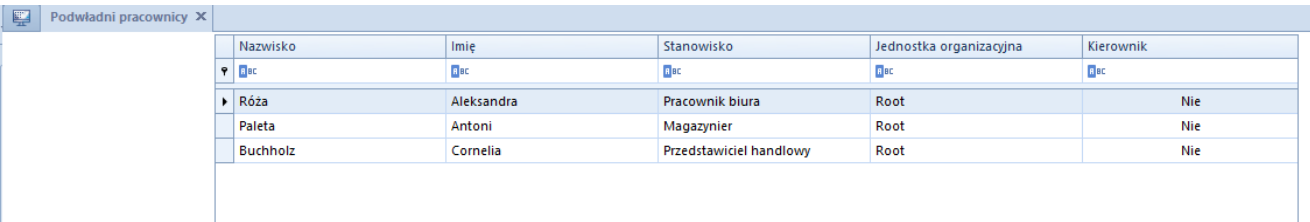
Sekcja *Struktura na dzień* pozwala na przeglądanie historii struktury na wybrany dzień. Datę można wprowadzić ręcznie lub wybrać ją z wbudowanego kalendarza.

Sekcja *Wyszukiwanie* jest szczególnie przydatna w przypadku mocno rozbudowanych struktur. W celu wyszukania danego obiektu w strukturze należy określić w polu *Szukany element* obiekt wyszukiwania (*Pracownik* lub *Jednostka organizacyjna*), natomiast w polu *Szukany kod/nazwa* wprowadzić imię i nazwisko pracownika lub nazwę jednostki. Następnie za pomocą przycisku [**Szukaj**] z menu *Struktura* lub przycisku lupy obok pola *Szukany kod/nazwa* uruchomić wyszukiwanie. Pasujące obiekty zostaną zaznaczone na drzewie struktury.

W menu dostępne są standardowe przyciski dodawania/edycji/usunięcia obiektu (jednostki organizacyjnej lub pracownika) na drzewie struktury podległościowej oraz jej odświeżania.

Na drzewie struktury można wskazać pracownika i oznaczyć go jako kierownika w danej jednostce za pomocą przycisku [**Kierownik**] > [**Ustaw kierownika**]. Odwrotny proces uruchamiają przyciski [**Kierownik**] > [**Degraduj kierownika**].

Przycisk [**Pokaż podwładnych**] otwiera listę wszystkich pracowników podlegających wskazanemu w strukturze kierownikowi.



Nazwisko	Imię	Stanowisko	Jednostka organizacyjna	Kierownik
Dec	Dec	Dec	Dec	Dec
Róża	Aleksandra	Pracownik biura	Root	Nie
Paleta	Antoni	Magazynier	Root	Nie
Buchholz	Cornelia	Przedstawiciel handlowy	Root	Nie

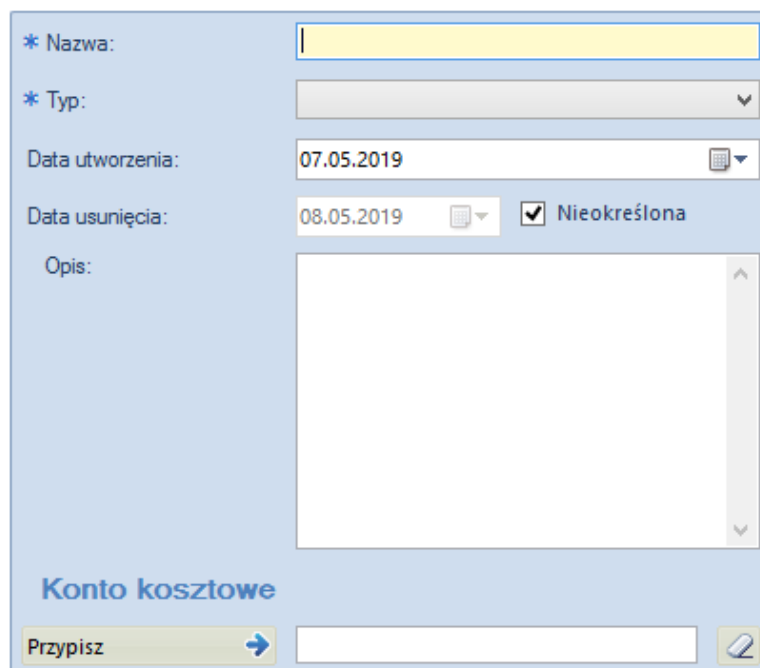
Lista pracowników podlegających kierownikowi w strukturze podległościowej

## Definiowanie jednostek organizacyjnych

Jednostka organizacyjna to dowolna jednostka działająca wewnątrz struktury firmy np. centrum, lokalizacja, dział itp.

Aby dodać jednostkę organizacyjną, należy zaznaczyć grupę *Root* (lub jednostkę do niej podległą) na drzewie struktury i wybrać

przycisk [Dodaj], a następnie opcję [Dodaj jednostkę].

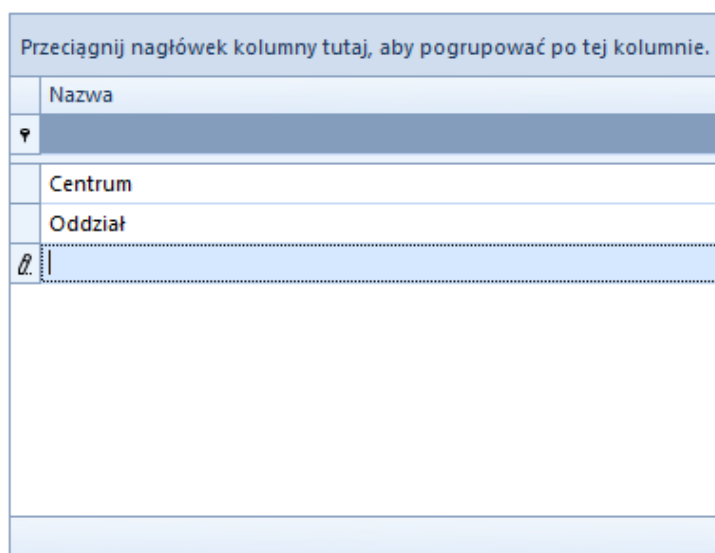


The screenshot shows a form for defining an organizational unit. It includes the following fields and controls:

- \* Nazwa: A text input field with a yellow highlight.
- \* Typ: A dropdown menu.
- Data utworzenia: A date input field showing 07.05.2019 with a calendar icon.
- Data usunięcia: A date input field showing 08.05.2019 with a calendar icon, and a checkbox labeled "Nieokreślona" which is checked.
- Opis: A large text area for description.
- Konto kosztowe: A section header.
- Przypisz: A button with a right-pointing arrow, followed by a text input field and a save icon.

Formularz definiowania jednostki organizacyjnej

- **Nazwa** – nazwa jednostki musi być wartością unikalną
- **Typ** – lista rozwijana, do której można dodać własne typy jednostek organizacyjnych za pomocą przycisku [Dodaj typ] z menu



The screenshot shows a table with a header row and several data rows. The header row is highlighted in light blue and contains the text "Przeciągnij nagłówek kolumny tutaj, aby pogrupować po tej kolumnie." Below the header, the table has the following rows:

Nazwa
Centrum
Oddział
...

Dodawanie typu jednostki organizacyjnej

Edycja typu jednostki odbywa się bezpośrednio na liście.

Po zapisaniu zmian i zamknięciu listy, należy wybrać przycisk **[Odśwież typy]**, aby dane zostały zaktualizowane w polu *Typ*.

- **Data utworzenia** – wskazuje datę utworzenia jednostki organizacyjnej, nie może być wcześniejsza niż data utworzenia jednostki nadrzędnej. Może być wpisana ręcznie lub za pomocą wbudowanego kalendarza.
- **Data usunięcia** – wskazuje datę usunięcia jednostki ze struktury firmy, nie może być późniejsza niż data usunięcia jednostki nadrzędnej. Może być wpisana ręcznie lub za pomocą wbudowanego kalendarza, może również pozostać nieokreślona.
- **Opis** – pole do wprowadzenia dodatkowych informacji o danej jednostce organizacyjnej
- **Konto kosztowe** – sekcja definiująca jednostkę jako kosztową w strukturze podległościowej firmy. Przycisk **[Przypisz]** otwiera listę kont kosztowych, z których należy wskazać to, które ma zostać przypisane do jednostki. Przycisk z symbolem gumki usuwa przypisane konto. Więcej informacji o kontach znajduje się w artykule Plan kont.

Po uzupełnieniu formularza i zapisie zmian jednostka organizacyjna zostanie dodana do drzewa struktury podległościowej.

Zdefiniowanie struktury podległościowej firmy jest niezbędnym warunkiem aktywacji modułu CRM w systemie.

## **Dodawanie pracownika do jednostki organizacyjnej**

Aby dodać pracownika do jednostki organizacyjnej, należy zaznaczyć daną jednostkę na drzewie struktury i wybrać przycisk **[Dodaj]**, a następnie opcję **[Dodaj pracownika]**. Następnie z listy pracowników należy wskazać konkretnego pracownika.

**Zakres obowiązywania umowy pracownika**

Jednostka organizacyjna:

Od:

Do:   Nieokreślona

Stanowisko:

Przecignij nagłówek kolumny tutaj, aby pogrupować po tej kolumnie.

Imię	Nazwisko
ac	ac
▶ Cornelia	Buchholz
Elodie	Montreuil
Antoni	Paleta
Aleksandra	Róża

## Okno wyboru pracownika

Użytkownik ma możliwość określenia czasu obowiązywania umowy pracownika, w tym przypadku daty jego przypisania do jednostki organizacyjnej firmy (pole *Od*) oraz daty, od której pracownik przestaje należeć do struktury podległościowej firmy (pole *Do*).

W polu *Stanowisko* użytkownik wybiera z listy zdefiniowanych stanowisk te właściwe dla danego pracownika. Szczegóły definiowania stanowisk znajdują się w artykule *Stanowiska*.

**Zakres obowiązywania umowy pracownika**

Jednostka organizacyjna:

Od:

Do:   Nieokreślona

Stanowisko:

Przecignij nagłówek kolumny tutaj, aby pogrupować po tej kolumnie.

Imię	Nazwisko
ac	ac
▶ Cornelia	Buchholz
Elodie	Montreuil
Antoni	Paleta
Aleksandra	Róża

---Brak---  
 ---Brak---  
 Dyrektor  
 Kierownik  
 Magazynier  
 Pracownik administracji  
 Pracownik biura  
 Przedstawiciel handlowy

## Lista zdefiniowanych stanowisk

Po uzupełnieniu danych i zatwierdzeniu przyciskiem **[Wybierz]** pracownik zostanie dodany do drzewa struktury podległościowej.