Начальная страница ← Документы

ЗАПОЛНЕНИЕ ФИО И ДОЛЖНОСТЕЙ СОТРУДНИКОВ В ПЕЧАТНЫХ ФОРМАХ

ФИО и должности руководителей фирмы задаются в закладке «**Руководство организации**» справочника «Организации» и на закладке «**Руководство**» справочника «Торговые объекты».
Также документом «Права подписи документов» определяются права сотрудника подписывать те или иные печатные формы документов.
Материально-ответственное лицо (МОЛ) склада указывается на закладке «Основные» справочника «Склады».

В базе данных хранится история изменения ФИО сотрудников и кадровая история сотрудника. Поэтому при создании печатной формы ФИО и должность сотрудника берутся из кадровой истории сотрудника не на текущую дату, а на дату и время документа.

Должности сотрудника по фирмам хранятся в закладке «**Должности в организациях**» справочника «Физические лица». Там же можно посмотреть кадровую историю сотрудника.

Для МОЛ используется запись из истории назначения материально ответственных лиц по складу на момент даты и времени документа.
Если МОЛ для склада не заполнен (в записи на текущую дату пустая ссылка) или нет записи, то МОЛ получается по правам подписи для документа на функциональную роль «Кладовщик». Если сотрудника с такой функциональной ролью на фирме нет, то в печатную форму записывается ФИО и должность сотрудника с должностью «Кладовщик» для торгового объекта+Фирмы.
Если сотрудника с такой должностью в торговом объекте нет, то используется сотрудник с должностью «Кладовщик» для Фирмы.

From:
https://wiki.ilexx.ru/ - **Штрих-М: Документация**

Permanent link:
https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B:%D1%84%D0%B8%D0%BE_%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD_%D0%BF%D0%B5%D1%87_%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC&rev=1698297830

Last update: **2023/10/26 05:23**