

Начальная страница ← Справочники ← Группа справочников «Структура предприятия» / Права подписи документов

Справочник «Физические лица»

Справочник «Физические лица» предназначен для хранения списка сотрудников компании – пользователях системы. Информация из справочника используется для фиксации авторов создаваемых документов.

Справочник «Физические лица» вызывается из раздела «Справочники» → группа «Структура предприятия», либо из раздела «Администрирование» → «Права подписи документов» → группа «Справочники».

Если в форме «Настройки пользователей и прав» («Администрирование» → «Настройки пользователей и прав») задан флаг «Группы пользователей», то справочник «Физические лица» содержит две колонки. В левой колонке выводится иерархическая структура групп пользователей. В правой – список физических лиц, включённых в текущую группу.

Для создания новой группы следует нажать кнопку «Создать группу», для создания нового физического лица надо нажать кнопку «Создать». Открывается форма «Физическое лицо (создание)».

Помимо анкетных данных форма содержит реквизиты:

«ФИО» — имя пользователя, под которым он будет доступен в справочнике;

«История» — команда которая позволяет открыть форму «ФИО физических лиц», где хранится история изменения фамилий данного сотрудника;

«Подразделение» — подразделение пользователя. Выбирается из справочника

«Подразделения»;

«Входит в группу» — наименование группы, в которую включён данный пользователь;

«Фамилия» «Имя» «Отчество» — ФИО сотрудника полностью;

«**Пол**» — Пол сотрудника: «Мужской»/ «Женский»;

«**Дата рождения**» — дата рождения сотрудника;

«**ИНН**» — ИНН физического лица – числовое поле из 12-ти цифр;

«**Гражданство**» — указывается гражданство сотрудника. Выбирается из справочника «[Страны мира](#)»;

«**СНИЛС**» — номер страхового свидетельства физического лица - числовое поле из 11-ти цифр, разделенные для удобства чтения двумя дефисами и одним пробелом.

В табличной части «**Паспортные данные**» указываются паспортные данные физического лица.

Табличная часть «**Должности в организациях**» содержит список должностей, которые имеет сотрудник в фирмах базы данных. По команде «[История](#)» открывается кадровая история сотрудника в фирме строки. В печатных формах поле «Должность» заполняется должностью сотрудника из кадровой истории. Т.е. берется должность сотрудника по фирме на момент проведения документа.

Добавить новую должность сотрудника можно:

- в табличной части «**Должности в организациях**» командой «[Создать](#)»;
- в форме «**Кадровая история сотрудников**»;
- должность сотрудника автоматически добавляется в табличную часть «**Должности в организациях**» при указании сотрудника в закладке «[Руководство организации](#)» справочника «Фирмы», либо в закладке «[Руководство](#)» справочника [Торговые объекты](#)».

В табличной части «**Адреса, телефоны**» указываются:

- адрес регистрации;
- фактический адрес;
- мобильный телефон;
- домашний телефон;
- телефон для отправки СМС;
- электронная почта.

При необходимости в табличную часть можно нажатием кнопки «[Добавить](#)» добавить дополнительные поля для задания фактического адреса, номера мобильного телефона и адреса электронной почты.

