

[Начальная страница](#) ← [Справочники](#) ← Группа справочников «[Структура предприятия](#)» / [Права подписи документов](#)

Справочник «Физические лица»

Справочник «**Физические лица**» предназначен для хранения списка сотрудников компании – пользователей 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)».

← → ☆ Физические лица

Создать Создать группу ← → ☆ Физическое лицо (создание)

Записать и закрыть Записать [иконка] [иконка] Wiki [иконка] Согласие на обработку ПДн...

ФИО: [input] [История ФИО](#)

Подразделение: [input] [иконка]

Входит в группу: [input] [иконка]

Фамилия: [input]

Имя: [input] Отчество: [input]

Пол: [input] Дата рождения: [input] ИНН: [input]

Гражданство: [input] [иконка]

СНИЛС: [input]

(Не используется) Телефон отправки СМС: [input]

(Не используется) Адрес электронной почты: [input]

Паспортные данные **Должности в организациях** Адреса, телефоны

Серия паспорта: [input] Номер паспорта: [input]

Паспорт выдан: [input] Дата выдачи: [input]

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.