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

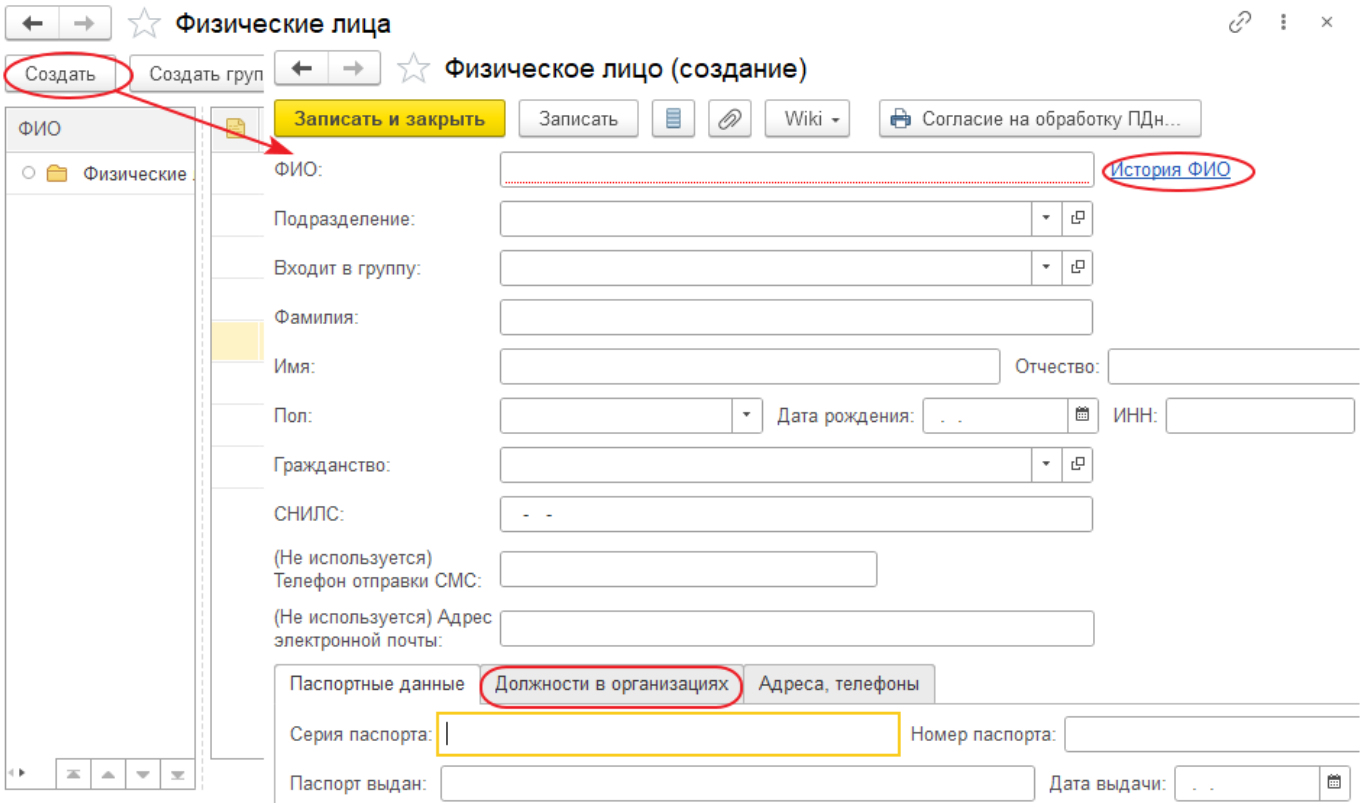
Справочник «Физические лица»

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.

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

Permanent link:
https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8:%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%BF%D0%BF%D0%B0_%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0:%D1%84%D0%B8%D0%B7_%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0

Last update: **2023/10/26 04:27**