# СТО СМК МИ 70.22.17 Инструкция пользователя Каталога лиц

| |
|---|
| РАЗРАБОТАН И ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ: «__» _____ 20__ г. |

## 1. Общие положения

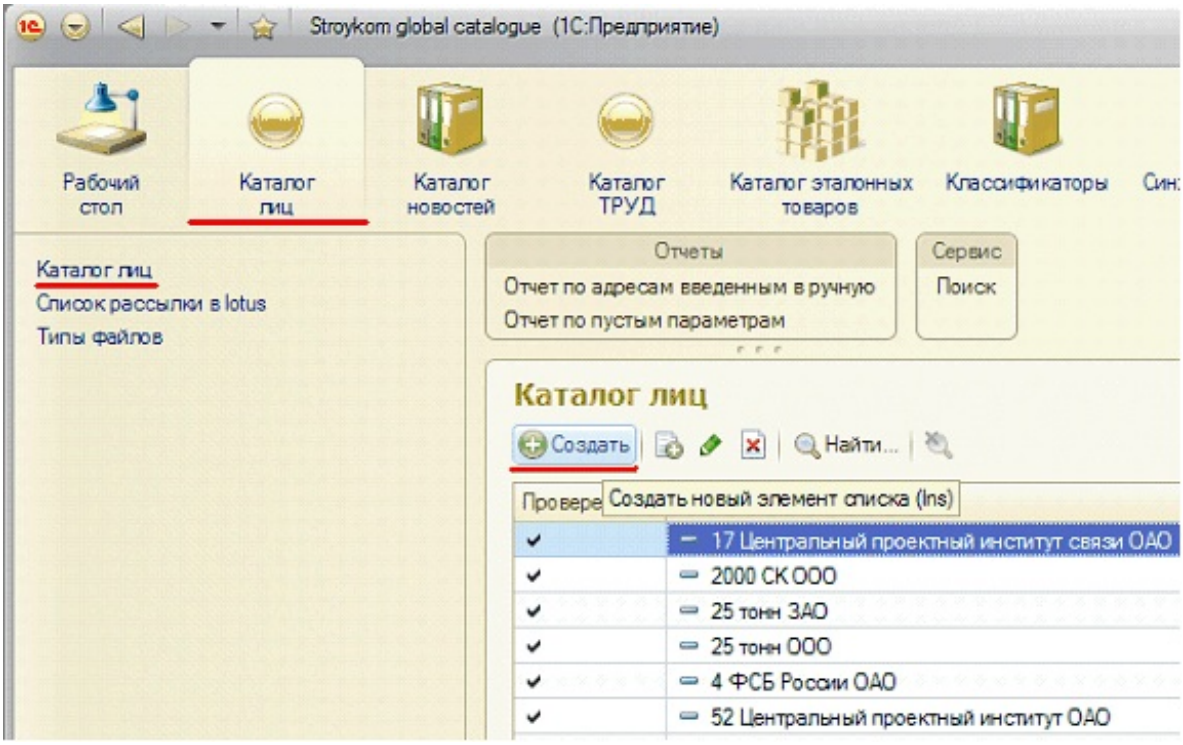
1.1. Настоящая Инструкция разработана для установления единого порядка внесения информации в 1С Каталог Лиц и организации работы с информацией в рамках реализации положений СТО СМК 70.22.17 Управление каталогом лиц.

1.2. Требования Инструкции обязательны для сотрудников организаций, осуществляющих функции по вводу и актуализации информации в 1С Каталог Лиц .

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы по вводу и актуализации информации, включая регистрацию, обработку, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

## 2. Создание новой карточки лица

2.1. Для создания новой карточки пользователю каталога лиц необходимо нажать кнопку «Создать» (рис. 1)




(рис.1)

После чего откроется промежуточная форма для проверки создаваемой карточки. Проверка производится по Наименованию лица, номеру ИНН, значению параметра Юр./физ.лицо. Так же можно проверить и по другим

параметрам лица. Указав требуемый параметр и его значение в табличной части параметры. Затем необходимо нажать кнопку «Найти» и в табличной части «Найденные карточки лиц» появятся карточки, которые соответствуют выбранным значениям, если такие есть в «Каталоге» (рис. 2).Найденные карточки можно посмотреть, нажав кнопку «Посмотреть карточку».

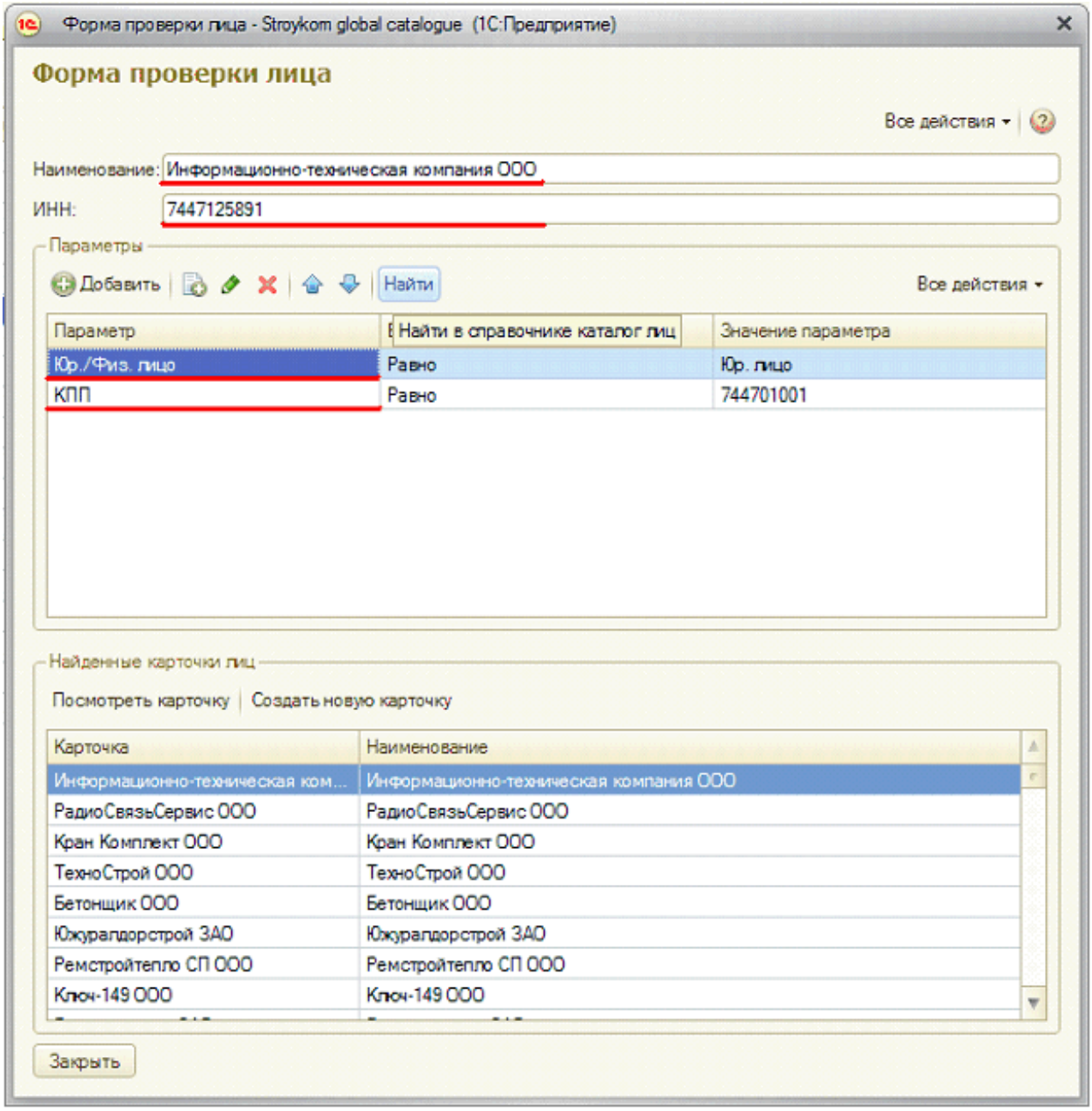



Рис. 2

При вводе неправильного номера ИНН, программа выдаст ошибку - «Неправильный ИНН» (рис.3)

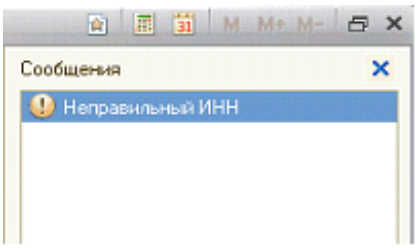



Рис. 3

Если не найдено ни одной «Карточки лица», то можно создать новую карточку нажав кнопку «Создать новую карточку». Будет создана новая карточка лица и заполнены параметры, которые были указаны в промежуточной форме.

# 3. «Наименование» и «Наименование полное»

После того, как открылась новая карточка, пользователь каталога лиц вводит полное наименование лица:

3.1. Параметр «наименование» ФЛ: ФИО заполняется полностью без сокращений, пример: ***Иванов Иван Иванович***.

3.2. Параметр «наименование полное» ФЛ: заполняется полностью без сокращений, пример: ***Иванов Иван Иванович***.

3.3. Пользователь каталога лиц вносит изменения в ФИО ФЛ только через кнопку «Изменить» (рис. 4). Автоматически открывается форма нового документа «Смена ФИО (Создание)», в открывшемся окне по умолчанию ставится текущая дата и ФИО. Пользователь каталога лиц вносит изменения только в параметры, значения которых не актуальны. По завершении нажимается кнопка «Записать и закрыть».

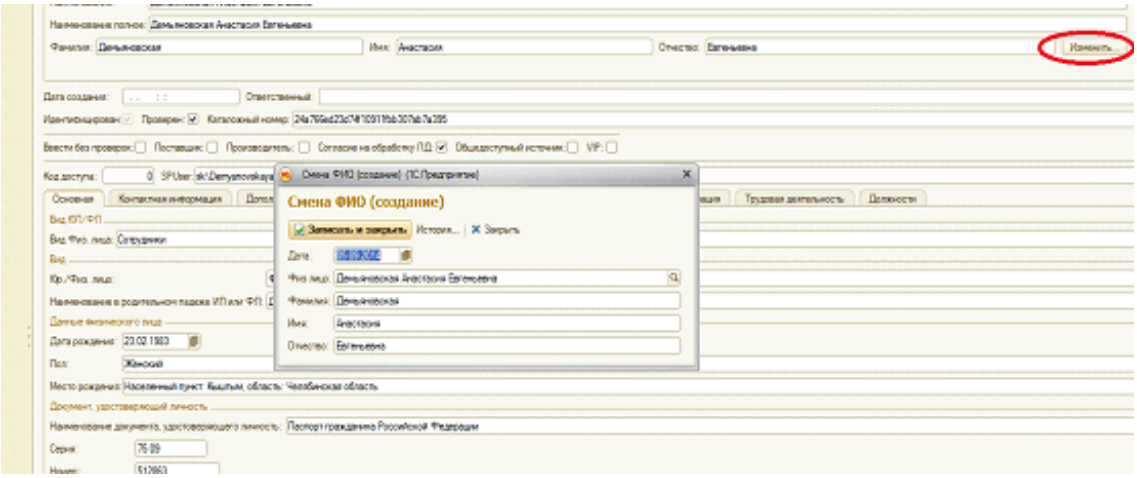



Рис. 4

3.4. Параметр «наименование» ЮЛ – Индивидуальных предпринимателей: ФИО – заполняется полностью без сокращения, организационно правовая форма пишется после наименования, пример: ***Петров Петр Петрович ИП.***

3.5. Параметр «наименование полное» ЮЛ – Индивидуальных предпринимателей: ФИО – заполняется полностью без сокращения, организационно--правовая форма пишется перед ФИО, пример: ***ИП Петров Петр Петрович.***

3.6. Параметр «наименование» для ЮЛ: заполняется пишется полностью, вид деятельности характеризующий ЮЛ пишется после названия и далее пишется правовая организационная форма.

3.7. Параметр «наименование полное» ЮЛ: пишется так, как указано в учредительных документах, правовая форма сокращенно (рис.5):

<u>Примеры:</u>

3.7.1. Управляющая компания

3.7.2. Строительная компания

3.7.3. Производственно – коммерческая фирма

Рис. 5

# 4. Вид лица

4.1. Для выбора лица пользователю каталога лиц необходимо перейти во вкладку «Основная» (рис. 6)

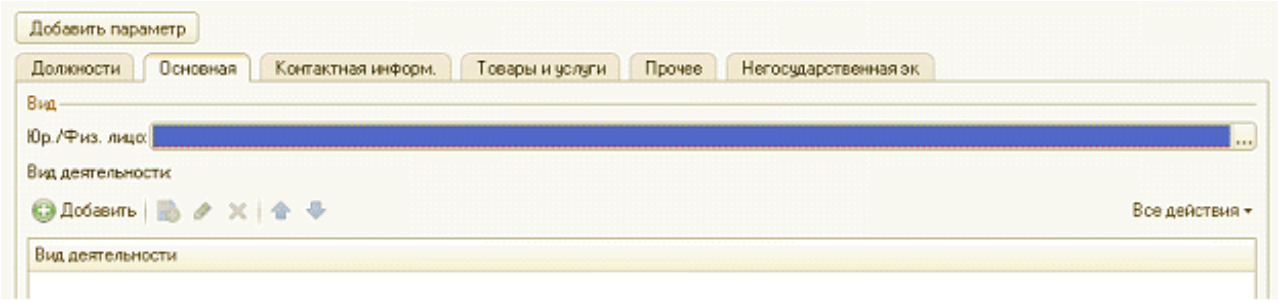



Рис. 6

И выбрать вид лица (рис. 7):

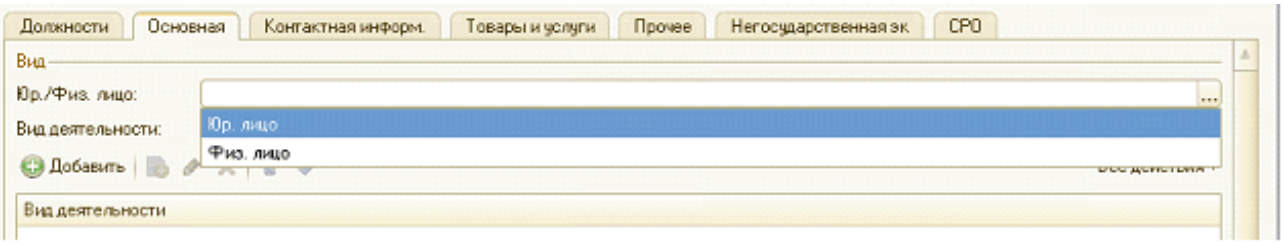



Рис. 7

4.2. Обязательные параметры для заполнения:

4.2.1. Обязательные поля для «Сотрудников»

- наименование;

- наименование полное;

- наименование в родительном падеже;

- дата рождения;

- пол;

- место рождения;

- наименование документа, удостоверяющего личность;

- номер документа, удостоверяющего личность;

- серия документа, удостоверяющего личность;

- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

- кем выдан документ, удостоверяющий личность;

- код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

- дата регистрации по месту жительства;

- страховой номер ПФР;

- юридический адрес (страна, регион, индекс, улица);

- фактический адрес (страна, регион, индекс, улица);

- адрес информирования (страна, регион, индекс, улица);

- контактная информация (вид телефонной связи - "Рабочий", номер телефона, рабочий электронный адрес, наименование организации - работодателя)

- гражданство;

- образование (вид образования, учебное заведение, специальность, диплом, год окончания, квалификация);

- семейное положение.

4.2.2. Обязательные поля для прочих физических лиц:

- наименование,

- наименование полное;

- наименование в родительном падеже;

- наименование документа, удостоверяющего личность;

- номер документа, удостоверяющего личность;

- серия документа, удостоверяющего личность;

- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

- кем выдан документ, удостоверяющий личность;

- юридический адрес (страна, регион, улица).

4.2.3. Обязательные поля для ЮЛ – участников СЭД, имеющие признак «Ведется учет ИС ИТК» в каталоге лиц:

- наименование

- наименование полное;

- организационно-правовая форма;

- ОГРН;

- дата выдачи ОГРН;

- ИНН;

- КПП;

- код ИФНС;

- код ОКПО;

- код ОКАТО;

- код ОКФС;

- код ОКОПФ;

- регистрационный номер в ПФР;

- регистрационный номер в ФСС;

- юридический адрес (страна, регион, индекс, улица);

- фактический адрес (страна, регион, индекс, улица);

- адрес информирования (страна, регион, индекс, улица);

- контактная информация (номер телефона, электронный адрес);

- код по ОКВЭД;

- размер уставного капитала.

4.2.4. Обязательные поля для прочих ЮЛ:

- наименование

- наименование полное;

- организационно-правовая форма;

- ОГРН;

- дата выдачи ОГРН;

- ИНН;

- КПП;

- код ИФНС;

- юридический адрес (страна, регион, улица).

4.2.5. Обязательные поля для ИП – участников СЭД «Ведется учет ИС ИТК»:

- наименование;

- наименование полное;

- организационно-правовая форма;

- наименование в родительном падеже;

- ОГРН;

- дата выдачи ОГРН;

- серия и номер бланка свидетельства о выдаче ОГРН;

- ИНН;

- код ИФНС;

- юридический адрес (страна, регион, индекс, улица);

- фактический адрес (страна, регион, индекс, улица);

- адрес информирования (страна, регион, индекс, улица);

- контактная информация (номер телефона, электронный адрес).

4.2.6. Обязательные поля для прочих ИП:

- наименование

- наименование полное;

- организационно-правовая форма;

- наименование в родительном падеже;

- ОГРН;

- дата выдачи ОГРН;

- серия и номер бланка свидетельства о выдаче ОГРН;

- юридический адрес (страна, регион, улица).

Поля обязательные для заполнения, в карточке лица выделяются красной линией (рис. 8):

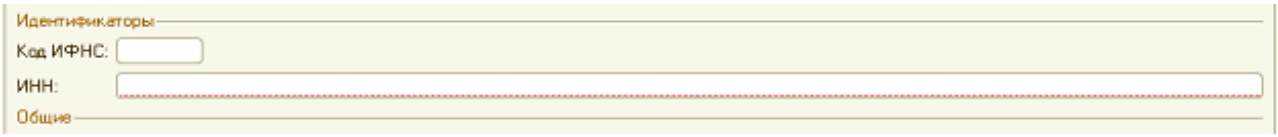



Рис. 8

Если одно из обязательных полей, не было заполнено, карточку лица не сохранится.

4.3. Параметры Физического лица:

4.3.1. Пользователь каталога лиц заполняет наименование в родительном падеже: значение ФИО в родительном падеже (*отвечает на вопрос «кого, чего»*) соответствующего ФЛ (рис. 9):

Рис. 9

4.3.2. Дата рождения: заполняется дата рождения ФЛ.

4.3.3. Пол: выбирается соответствующие значение, мужской/женский.

4.3.4. Место рождения: заполняется соответствующая предложенная форма (рис.10)

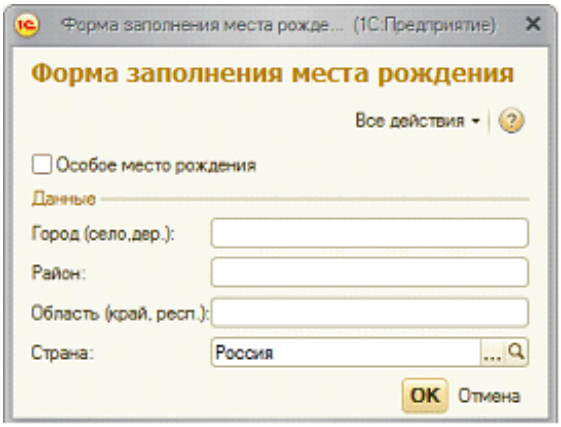



Рис. 10

4.3.5. Группа параметров паспорт:

4.3.5.1. Документ удостоверяющий личность: выбирается соответствующие значение из предложенного.

4.3.5.2. Серия (заполняется через пробел), Номер, Кем выдан, Дата выдачи, Код подразделения, дата регистрации по месту жительства: заполняются соответствующие значения из паспорта.

4.3.6. Идентификаторы: ИНН, Код ИФНС: заполняются соответствующие значения из свидетельства о постановке на налоговый учет ФЛ.

Если перед созданием новой карточки, не была проведена проверка на существование аналогичного номера ИНН, в таком случае при сохранении карточки программа выдаст ошибку, в которой укажет, что в каталоге уже существуют лицо с данным номером ИНН.

Далее если ИНН совпал, программа проверяет совпадения номера КПП, вида лица и ПИФ (рис. 11)

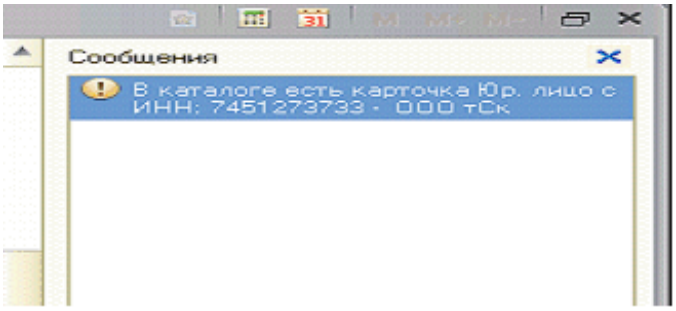



Рис. 11

При вводе неправильного номера ИНН, программа также выдаст ошибку - «Неправильный ИНН», и карточка лица не будет сохранена до устранения этой ошибки (рис. 12):

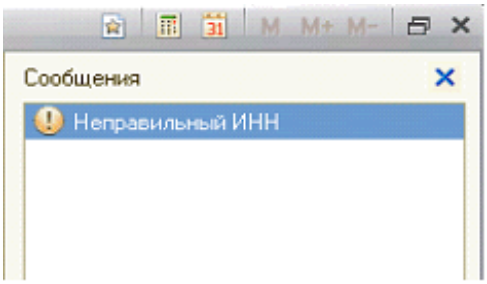



рис. 12

4.3.7. Общие: данные значения выбираются в зависимости от того в какую информационную систему и в какой справочник этой системы должно отображаться лицо. Если не одно значения параметров не изменено, данное лицо попадает во все справочники СЭД, кроме описанных ниже:

4.3.7.1. ведется учет в ИС ИТК, при выборе значения «Да», данное лицо будет отображаться в справочнике ФЛ 1С ЗиУП и 1С Бухгалтерии;

4.3.7.2. выгружать в 1С ЗИУП в справочник контрагенты: соответственно 1С ЗиУП справочник контрагенты;

4.3.7.3. для выгрузки в Рарус: данное лицо будет выгружено в информационную систему Рарус;

4.3.7.4. тип партнерства: выбирается из существующего списка, если тип партнерства известен.

4.4. Параметры Юридического лица:

4.4.1. для Юридического лица с организационной формой собственности ИП, пользователь каталога лиц заполняет значение параметра Наименование в родительном падеже ИП или ФЛ: *Индивидуального предпринимателя Иванова Андрея Анатольевича* (имя и отчество с расшифровкой);

4.4.2. идентификаторы ОГРН, даты выдачи ОГРН, ИНН (см. п. 4.1.6.), код ИФНС, КПП: вводятся соответствующие значения параметров;

4.4.3. для ИП: серия и №, вводятся соответсвующие серия и номер свидетельства Индивидуального предпринимателя;

4.4.4. параметры: код ОКАТО, код по ОКПО, ПИФ, вводятся соответствующие

значения параметров;

4.4.5. возможность применения УСНО: вводится значения «да» или «нет»;

4.4.6. уставной капитал и стоимость чистых активов: вводятся соответствующие значения параметров;

4.4.7. номер и дата регистрации ЮЛ в качестве страхователя в территориальных органах: ПФ РФ, ФОМС, ФСС РФ, вводятся соответствующие значения параметров;

4.4.8. общие, см. п. 3.3.7.

# 5. Вкладка «Контактная информация»

5.1. Заполнение адресов

В «Карточке лица предусмотрено три вида адресов: «Юридический», «Фактический» и «Адрес информирования». Чтобы в карточке заполнить адрес необходимо нажать соответствующую кнопку. Откроется окно «Заполнение адреса» (рис. 12).

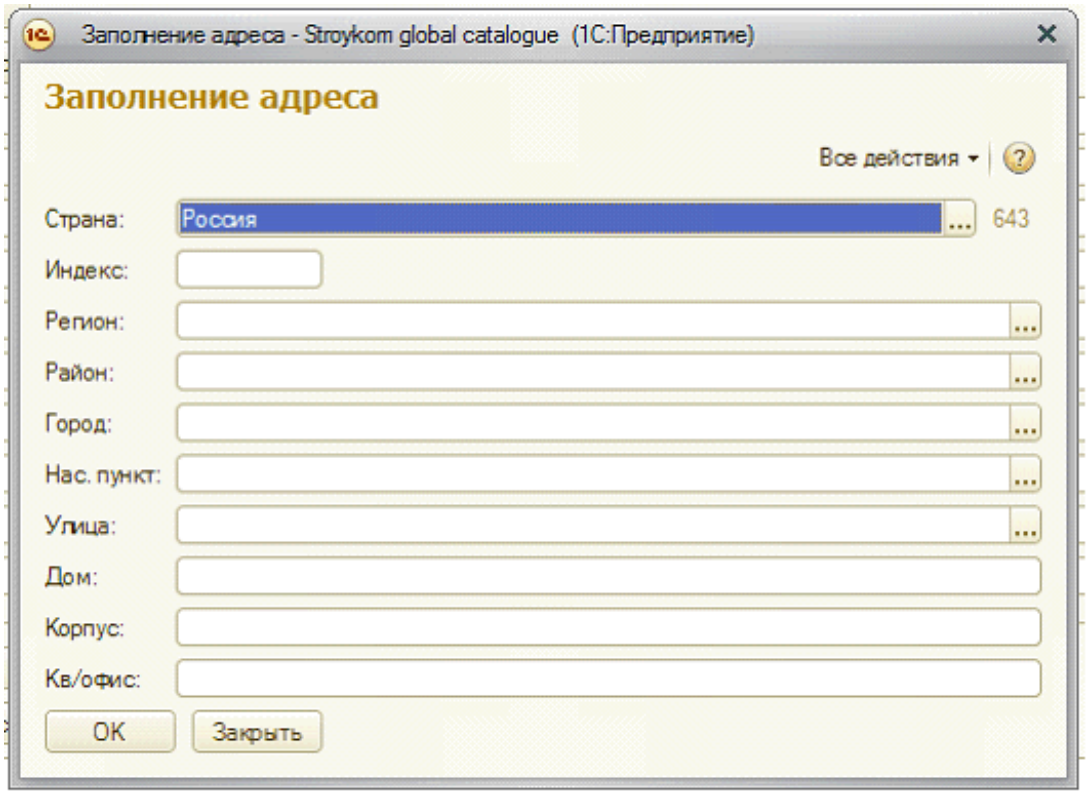



Рис. 13

При вводе «Индекса» заполняются все поля, которым соответствует «Индекс» в классификаторе адресов. Так же можно выбрать варианты из предлагаемого перечня (например, при выборе города) (рис. 14).

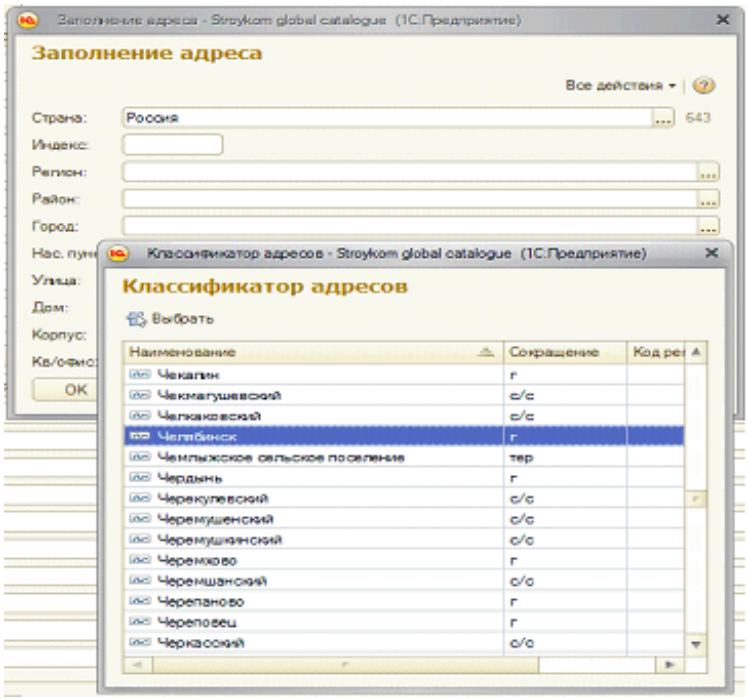



Рис. 14

После выбора «Города» автоматически будут заполнены все предыдущие поля (Индекс, Регион, Район) (рис. 15)

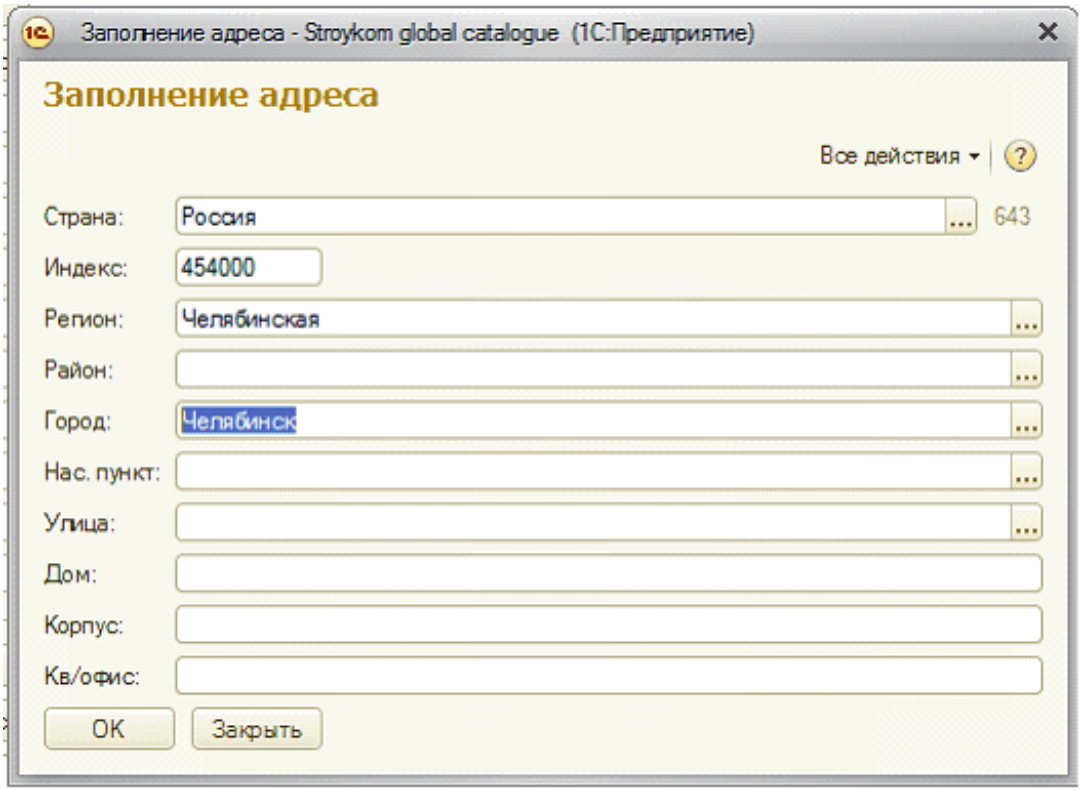



Рис. 15

Если в предлагаемом варианте нет необходимого значения, то пользователь каталога лиц заполняет вручную, в соответствующем поле. В дальнейшем это значение будет доступно в форме выбора значение соответствующего поля.

Строки: «Дом», «Корпус», «Кв/офис» заполняются пользователем каталога лиц вручную. Если у здания корпус обозначается буквой, она ставится в строку заглавной. Если в нумерации дома присутствуют «строение» или «литера», их

следует вводить в строку «Корпус» следующим образом (рис. 16):

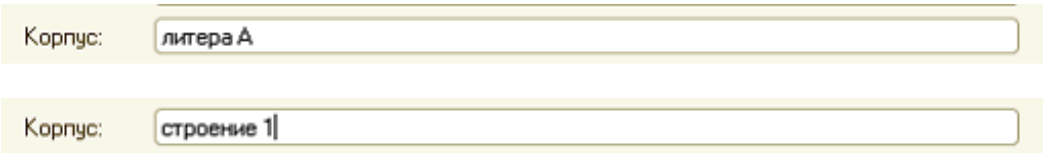



Рис. 16

Если в адресе присутствует абонентский ящик (а/я 95), пользователь каталога лиц вводит в строку «Кв/офис» (рис. 17):

Рис. 17

После того, как все данные адреса введены, нажать «Ок».

Фактический адрес и адрес информирования заполняются аналогично Юридическому адресу.

Если юридический и фактический адреса одинаковые, то пользователь каталога лиц заполняет любой из них, после чего нажимает кнопку «Скопировать в Фактический адрес» или «Скопировать в Юридический адрес» (зависит от заполненного).

Если не известен индекс региона, то выбор можно осуществлять через параметр регион.

Если не известен регион, то выбирать через параметр город.

5.2. Ввод телефонных номеров, web адресов сайтов и электронной почты

5.2.1. Ввод телефонного номера принадлежащего абоненту РФ осуществляется пользователем каталога лиц следующим образом:

+7код город (сотового оператора) номер абонента – все цифры пишутся слитно

Ввод телефонного номера принадлежащего абоненту другой страны осуществляется следующим образом:

+Код страны* +Код города +Номер абонента – все цифры пишутся слитно

*нули не набираются

5.2.2. Пользователь каталога лиц должен привязать рабочий и мобильный номер к необходимой организации. В случае, если номера не будут привязаны к организациям, то контакты не выгрузятся в Lync и Outlook.

5.2.3. Ввод электронной почты осуществляется пользователем каталога лиц в том формате, в котором был предоставлен ФЛ или ЮЛ.

5.2.4. Ввод web адресов сайтов осуществляется следующим образом:
www.название адреса.ru

5.3. Внутренняя контактная информация:

предназначена для внутренней информации по сотрудникам организаций, параметры телефонные номера, заполняются в соответствии правилам описанных в данной инструкции. Адрес, пишется только улица, дом, корпус, квартира (офис) (рис. 18)

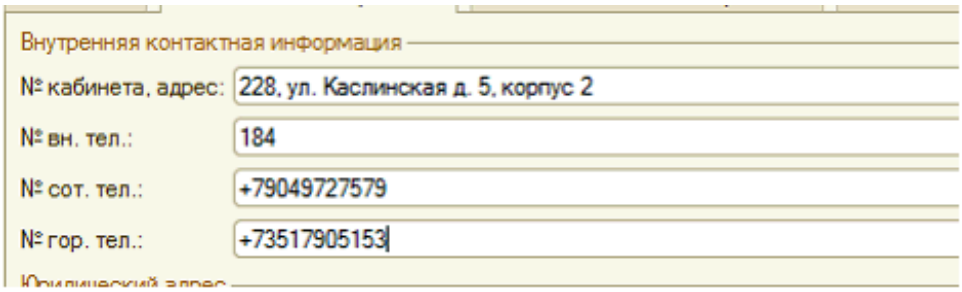



Рис. 18

# 6. Создание карточки обособленного подразделения

Пользователь каталога лиц может создать карточку обособленного подразделения непосредственно из карточки головной организации (рис. 19)

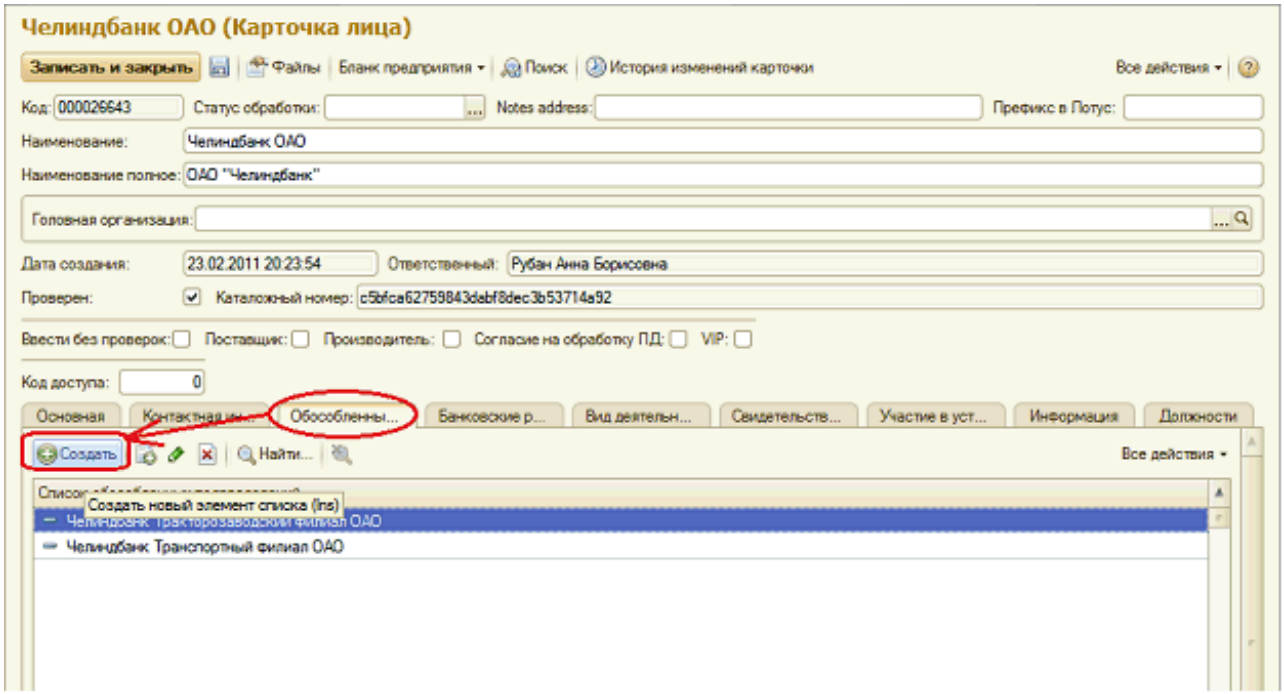



Рис. 19

Пользователь каталога лиц вносит следующие данные в карточку обособленного подразделения:

- "*наименование*" дополняет наименованием обособленного подразделения (наименование головной организации оставляет БЕЗ изменений, в начале строки)

- *наименование полное*" заполняет в соответствии с документами Обособленного подразделения (рис. 20)

- КПП

- код ИФНС

- фактический адрес

- адрес информирования

- контактная информация

- др. информация (при наличии)

Рис. 20

# 7. Вкладка «Дополнительная информация»

Вкладка «дополнительная информация», заполняется пользователем каталога лиц только для ФЛ.

Параметры вкладки:

7.1. Характеристики ФЛ:

7.1.1. Гражданство: заполняется соответствующая форма (рис. 21).

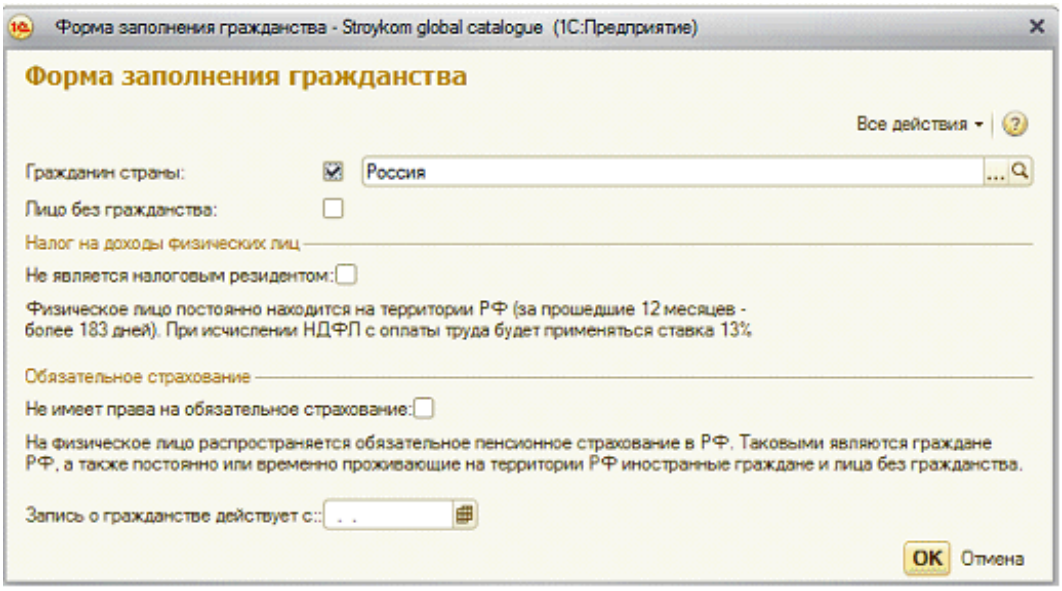



Рис. 21

7.1.2. Инвалидность, заполняется соответствующая форма, если у ФЛ есть группа инвалидности (рис. 22):

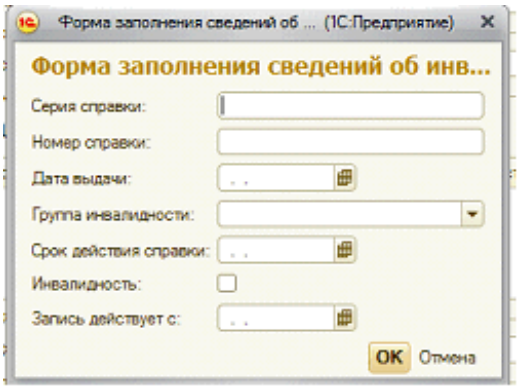


Рис. 22

7.2. Воинский учет, заполняется соответствующая предложенная форма (рис. 23):

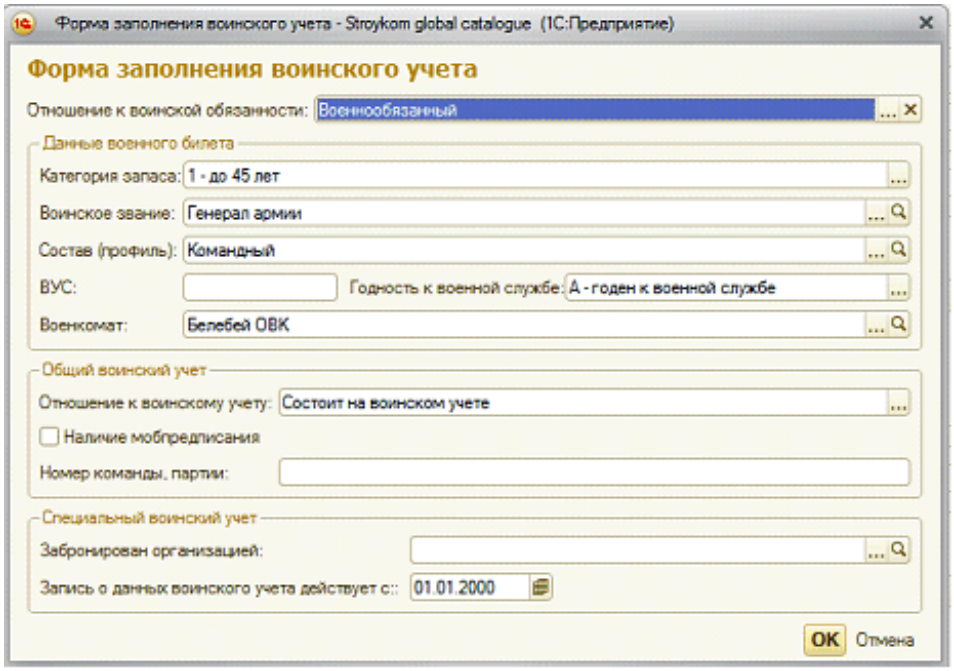



Рис. 23

7.3. Документ об образовании (квалификация, год окончания, специальность, диплом, вид образования, учебное заведение). Часть параметров заполняются на основании предложенных значений, остальные – вручную.

7.4. Семейное положение: выбирается из предложенных значений.

7.5. Родственники:

Родственник: значения вводятся вручную или выбираются из каталога, если данные в Каталог лиц были внесены.

Степень родства: выбирается из предложенных значений.

Дата рождения: вводится вручную.

7.6. Водительское удостоверение (серия, номер, дата выдачи) заполняется, если ФЛ предоставляет данную информацию.

7.7. Заграничный паспорт (кем выдан, серия, дата выдачи) заполняется, если ФЛ предоставляет данную информацию.

7.8. Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) заполняется сотрудниками дошкольного учреждения, при занесении данных о ребенке.

# 8. Вкладка Банковские реквизиты

При заполнении банковских реквизитов лица используется классификатор банков.

8.1. В параметре банковские реквизиты пользователь каталога лиц создает новую запись (рис.24).

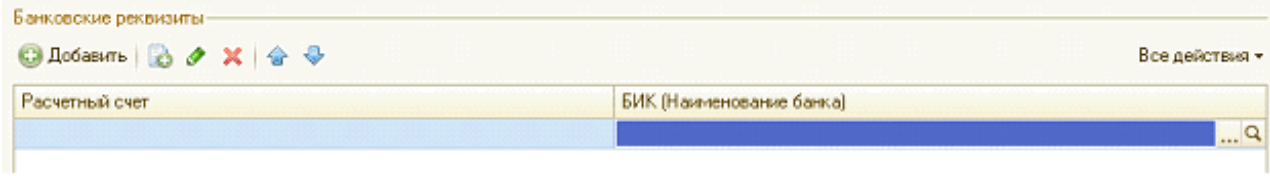



Рис. 24

8.2. Пользователь каталога лиц выбирает из классификатора банков по номеру БИКа нужный банк (Рис. 25, 26).

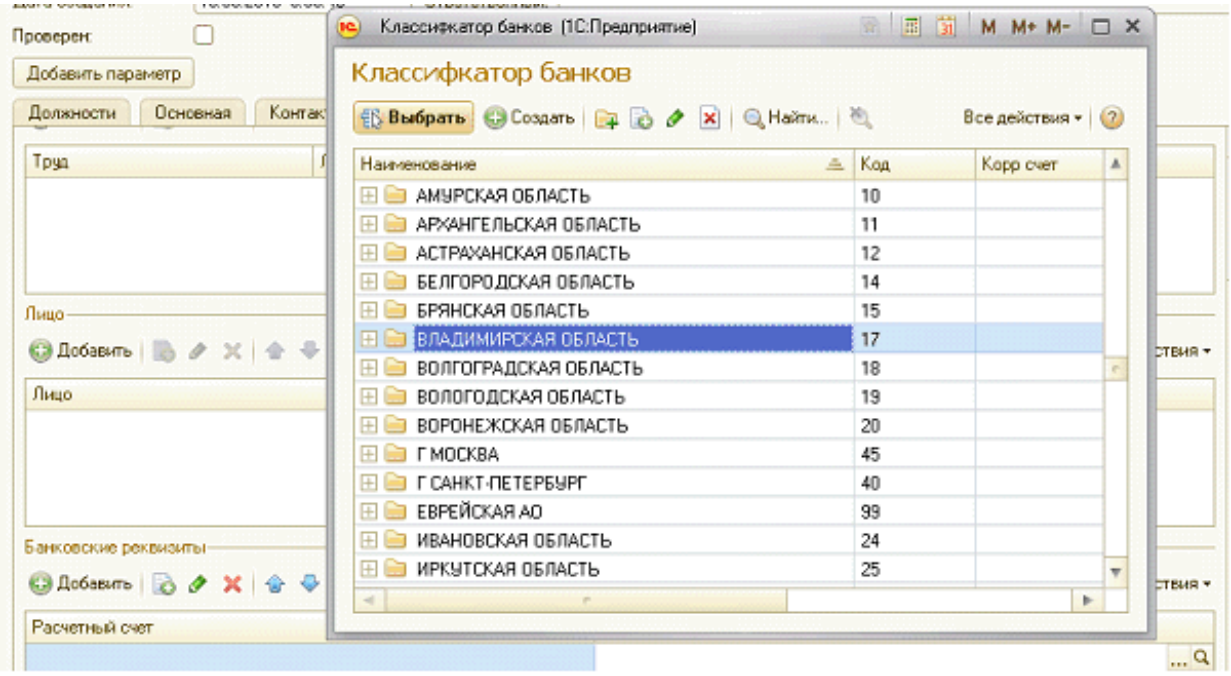



Рис 25

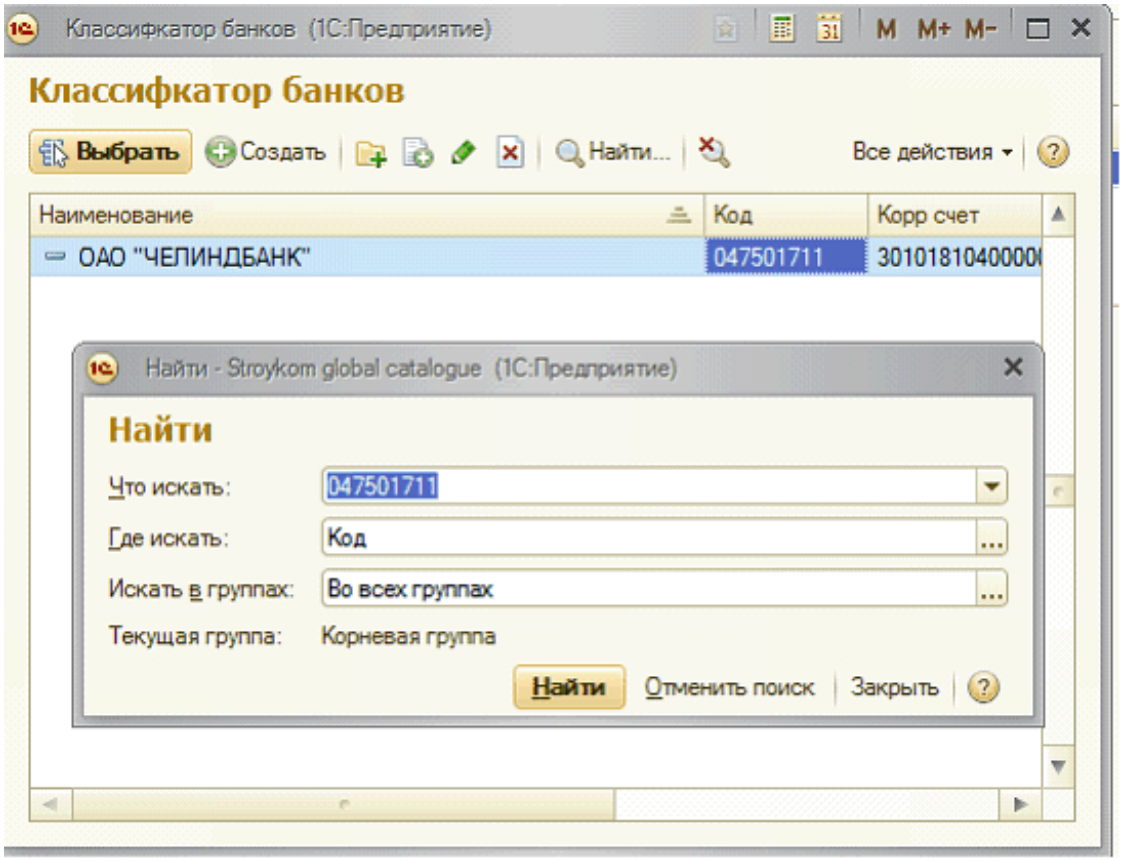



Рис. 26

8.3. Далее пользователем каталога лиц заполняется поле «Расчетный счет» вручную.

Программа осуществляет автоматическую проверку на правильность ввода расчетного счета: если он введен некорректно, то программа выдаст ошибку, при этом карточку лица сохранить будет невозможно (рис. 27).

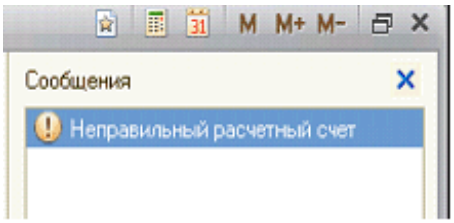



Рис. 27

8.4. Также пользователь каталога лиц может установить параметр «Основной» расчетный счет у ЮЛ. Данный параметр возможно установить только у одного расчетного счета.

# 9. Вкладка «Свидетельства и лицензии»

9.1. Вкладка предназначена для ЮЛ, если данное ЮЛ аккредитовано комиссией по вопросам проведения негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и имею соответствующие документы (рис. 28).

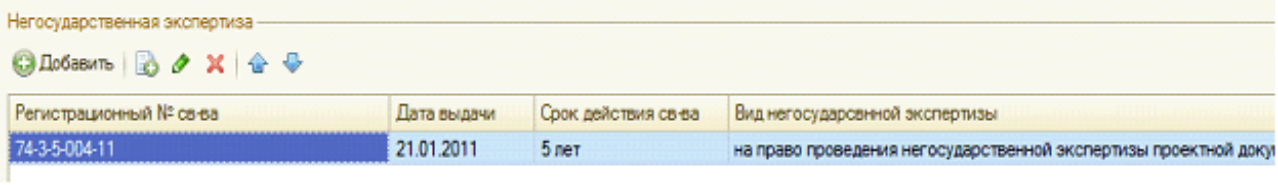



Рис. 28

9.2. Вкладка предназначена для ЮЛ, если они имеют свидетельство Саморегулируемой организаций, на соответствующие виды работ (рис. 29).

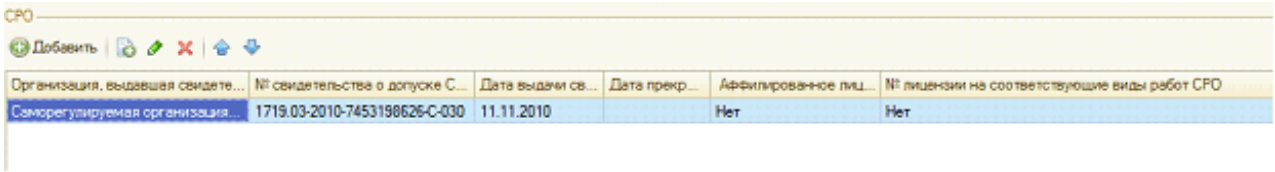



Рис. 29

Параметры: Организация выдавшее св-во СРО, выбирается пользователем каталога лиц из Каталога лиц, остальные параметры заполняются вручную.

# 10. Вкладка «Информация»

10.1. Группа параметров «Дополнительная информация» заполняется только сотрудниками ИТ-аналитики:

10.1.1. Комментарии отдела ИТ-аналитики.

10.1.2. Дата списка: вводится дата списка.

10.1.3. Добросовестный поставщик, выбирается значение «да» или «нет».

10.1.4. Недобросовестный поставщик, выбирается значение «да» или «нет»

10.2. Непроверенная информация, заполняется в свободной форме.

10.3. Комментарии, заполняется в свободной форме.

10.4. Информация из СМИ, заполнятся с приложение ссылки на информационный источник.

# 11. Вид деятельности

11.1. КПЕС – классификации продукции по видам деятельности Европейском обществе.

Значения параметра КПЕС выбираются пользователем каталога лиц из предложенных значений.

11.2. ОКВЭД – общероссийский классификатор видов экономической деятельности .

Значения параметра ОКВЭД выбираются из предложенных значений.

11.3. Товары/ Услуги: Значения параметра выбираются из предложенных

значений.

# 12. Вкладка «Должности»

Вкладка должности предназначена для ФЛ и ЮЛ.

12.1. У ЮЛ заполняются, прописываются сотрудники работающие в организации.

12.2. У ФЛ заполняются, прописываются организации в которых они работают, числятся.

Пользователь каталога лиц создает новую запись во вкладке должности (рис. 30).

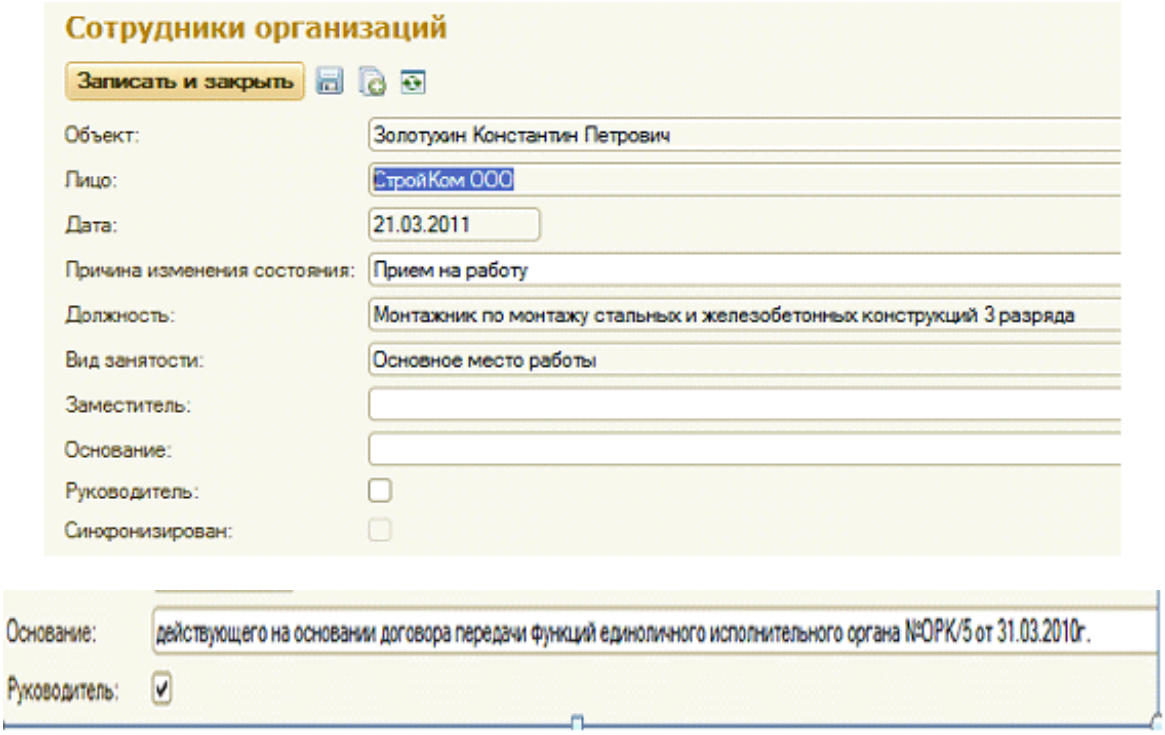



Рис. 30

Параметр «Лицо», выбирается из общего списка в каталоге.

Параметр «Должность» выбирается из списка существующих должностей или заполняется вручную.

Параметры «Дата приема» вводятся вручную.

Параметр «Вид занятости» в организации, выбирается из представленного списка (рис. 31).

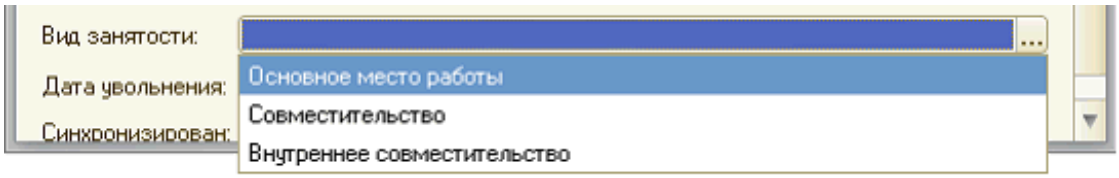



Рис. 31

После того как пользователь каталога лиц заполнит все имеющиеся поля, операцияч завершается нажатием кнопки «Записать и закрыть».

Если сотрудник является руководителем и может представляет интересы ЮЛ, пользователь каталога лиц заполняет основание и ставит «галочку» руководитель.

# 13. Добавление файлов в карточку лица

13.1. Пользователь каталога лиц может добавляет файлы нажатием кнопки «Файлы». Появится форма для добавления /редактирования/просмотра файла. Каждый файл должен быть отнесен к определенному типу (выглядит в виде папок в табличной части) (рис. 32).

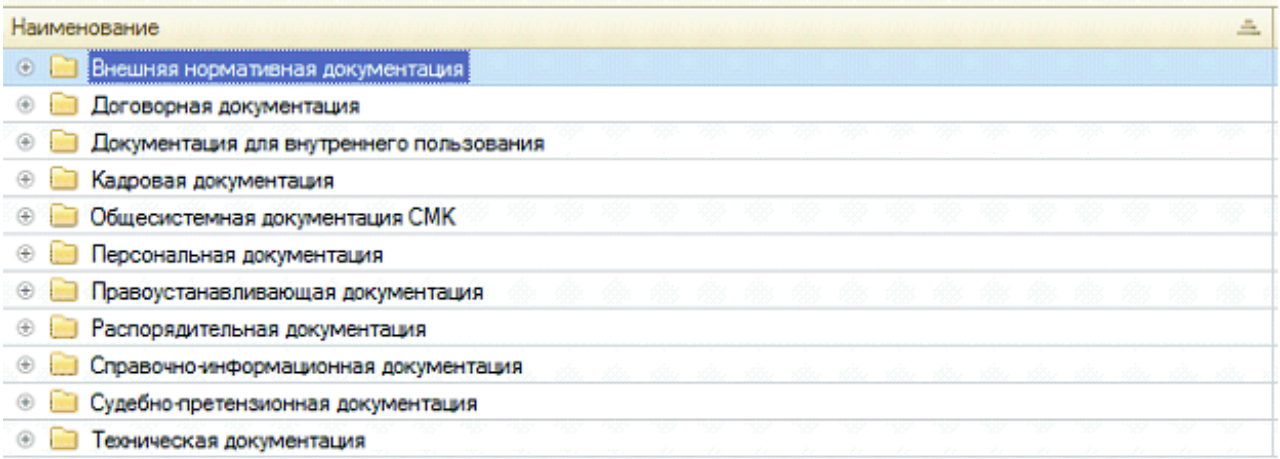



Рис. 32

Файлы распределяются по системам документации:

**1. Внешняя нормативная документация** (Законодательные акты, Постановления Правительства РФ, Указы Президента РФ и пр., Технические регламенты, МС, ГОСТы, СНиПы, СП, РД и пр., Постановления Администрации Челябинской области, и пр.);

**2. Договорная документация** (договора по основной деятельности организации, протоколы разногласий, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении и пр.);

**3. Документация для внутреннего пользования**.

**4**. **Кадровая документация** (Приказы по личному составу, личные карточки, заявления, трудовые договоры, копии личных документов, анкеты, аттестационные листы и т.д., Книги, журналы, карточки учета, Должностные инструкции, Положение о структурных подразделениях и пр.);

**5. Общесистемная документация СМК** (Стандарты, Политика в области качества, Руководство по качеству);

**6. Персональная документация** (копии: ИНН, паспортов, водительских удостоверений и т.д.);

**7. Правоустанавливающая документация** (Устав, Лицензия, Свидетельство государственной регистрации ЮЛ, Свидетельство на право осуществления деятельности, Свидетельство о постановке на налоговый учет, Свидетельство о государственной регистрации права, Выписка из ЕГРЮЛ, доверенности и пр.);

**8. Распорядительная документаци**я (Приказы, распоряжения и указания по основной деятельности организации, Приказы, распоряжения и указания по административно-хозяйственной деятельности организации, Протоколы совещаний);

**9. СПАРК** (отчеты и схемы из системы СПАРК)

**10. Справочно-информационная документация** (Входящие и исходящие письма, Докладные и служебные записки, Факс, телеграмма, Объяснительная записка, Справка, Дополнительная справочная информация, номенклатура дел, фотографии лица, его объектов; выдержки из СМИ и т.д.);

**11. Судебно-претензионная документация** (претензии, иски, определения и пр.);

**12. Техническая документация** (исходные данные, проектная документация, исполнительная документация, лицензии, свидетельства и пр.).

13.2. При добавлении нового файла пользователь каталога лиц указывает: «Тип файла» и «Наименование». Файл добавляется через выбор в поле «Путь до файла». При выборе файла в форме «Имя файла» записывается имя выбранного файла, рис. 33. Для сохранения информации следует нажать кнопку «Записать и закрыть».

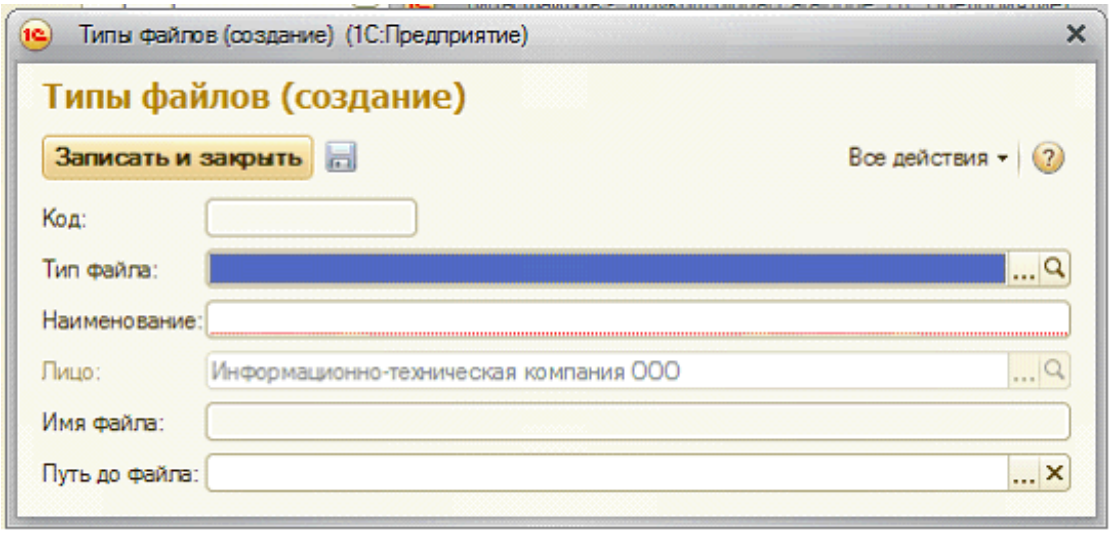



Рис. 33

***<u>После ввода всех данных в карточку лица ее требуется сохранить и закрыть.</u>***

Распределение прав доступа к файлам осуществляется согласно СТО СМК «Управление каталогом лиц».

# 14. Использование расширенного поиска

Для поиска нужного лица или группы лиц, пользователь каталога лиц может воспользоваться расширенным поиском, который осуществляет поиск по ряду параметров.

Поиск вызывается клавишами: Ctrl+Shift+F или в каталоге лиц (рис. 34)

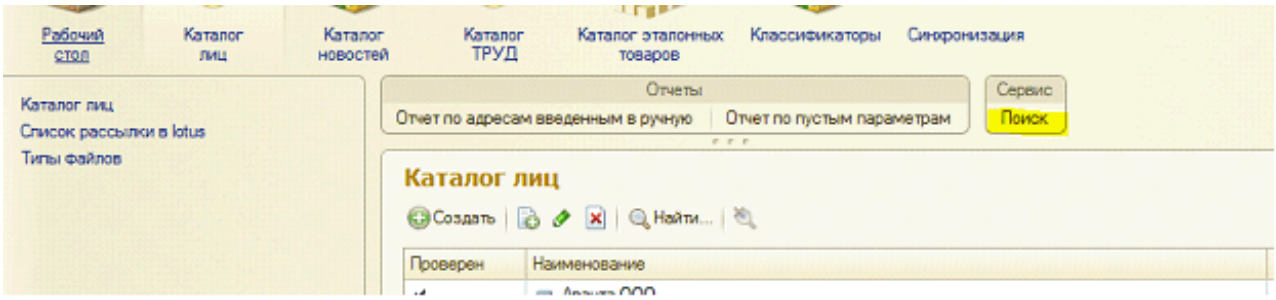



Рис. 34

***Используемые значения в поиске и примеры:***

И (AND или #) - поиск данных, содержащих все слова; пример: "запись И документ" - в реквизитах должны быть и "проведение" и "документ" (с учетом морфологии);

ИЛИ (OR или | или ,) - поиск хотя бы одного слова из перечисленных; пример: "запись ИЛИ документ" - в реквизитах должно быть хотя бы одно из слов "запись" или "документ";

НЕ (NOT или ~) - поиск данных, в реквизитах которых есть первое слово, но нет второго; пример: "закрытие НЕ месяц" - будут найдены все, содержащие "закрытие", но не содержащие слова "месяц". Использование "~" в начале строки не допускается;

РЯДОМ/n (NEAR/[+/-]n) - поиск данных, содержащих в одном реквизите указанные слова с учетом морфологии на расстоянии n слов между словами.

Знак указывает, в каком направлении от первого слова будет искаться второе слово ("+" – после первого; "-" – до первого слова).

Если знак не указан, то будет найдены данные, содержащие указанные слова на дистанции n слов друг о друга. Порядок слов не имеет значения.

"фен РЯДОМ/3 воздух" - будут найдены данные, в которых "воздух" находится не более 3-х слов до или после "фен";

фен РЯДОМ/+3 воздух - будут найдены данные, в которых "воздух" находится не более 3-х слов после "фен";

фен РЯДОМ/-3 воздух - будут найдены данные, в которых "воздух" находится не более 3-х слов перед "фен".

РЯДОМ(NEAR) - упрощенный оператор дистанции: оба слова расположены не далее, чем в 8-ми словах друг от друга; пример: "проведение РЯДОМ документ";

"" (текст в кавычках) - поиск точной с учетом морфологии фразы , пример: "проведение документа" - эквивалентно: проведение /1 документа;

□□() - группировка слов (сколько угодно уровней вложенности); пример: " (проведение | выписка) # (счета, документа)";

□□* - поиск с использованием группового символа (замена окончания слова). Должно быть введено более 1 значащего символа; пример: "доку*" - найдет "документ", "документировать", "документальный" и др.;

□□# - нечеткий поиск слов с заданным количеством отличий от указанного (если не указано, то = 1); пример: запрос "#Система" найдет " ситтама ", " ситтама "; запрос "Система#2" найдет "ситтама", "сеттема";

! - поиск с учетом синонимов русского, английского и украинского языков. "!" ставится перед соответствующим словом; пример: поиск "!красный кафель", найдет еще и "алый кафель" и "коралловый кафель".

# 15. Дополнительные функции

Рис. 35

15.1. Ввести без проверок: лицо будет записано без проверок.

15.2. Поставщик и производитель: соответственно заполняется у лиц, если они выступают производителями или поставщиками.

15.3. VIP - v**ery Important Person** или **VIP** (в переводе с английского — «очень важная персона») — человек, имеющий персональные привилегии, льготы из-за своего высокого положения, известности или богатства. Заполняется только сотрудниками отдела ИТ-аналитики.

15.4. Notes address, значения вводят только сотрудники отдела ИТ-аналитики (рис. 36).

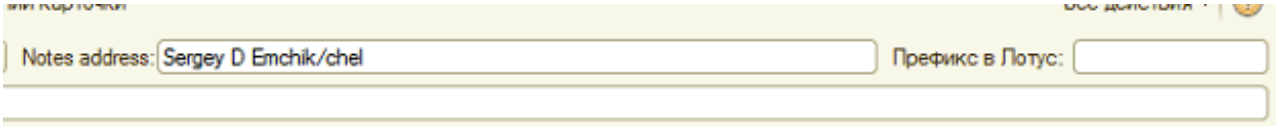



Рис. 36

15.5. Префикс в Лотус: заполняется соответствующий префикс ЮЛ.

15.6. Истории изменения карточки

Пользователь каталога лиц в «Карточке лица» может просмотреть всю историю изменения карточки: когда была создана, какие параметры и кем были изменены. Для просмотра истории необходимо нажать кнопку «История изменений карточки» (рис.37).

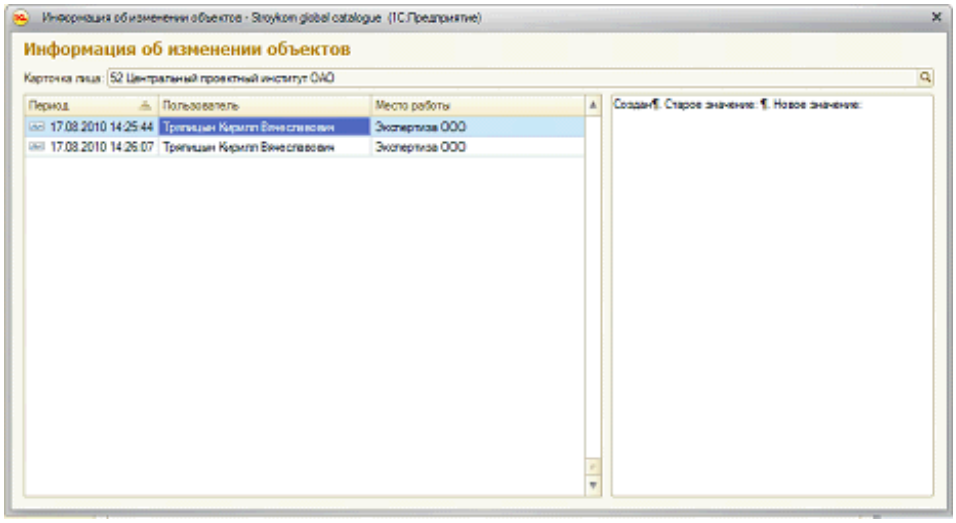



Рис. 37

# 16. Выгрузка в "Skotch".

После внесения любых изменений в карточку лица, пользователь Каталога лиц выгружает внесенные изменения в "Skotch" посредством нажатия кнопки "Выгрузить в "Skotch".

Данная кнопка доступна пользователям с правами Модератор, Модератор Papir.