СТО МИ администратора «Каталог лиц»

Описание

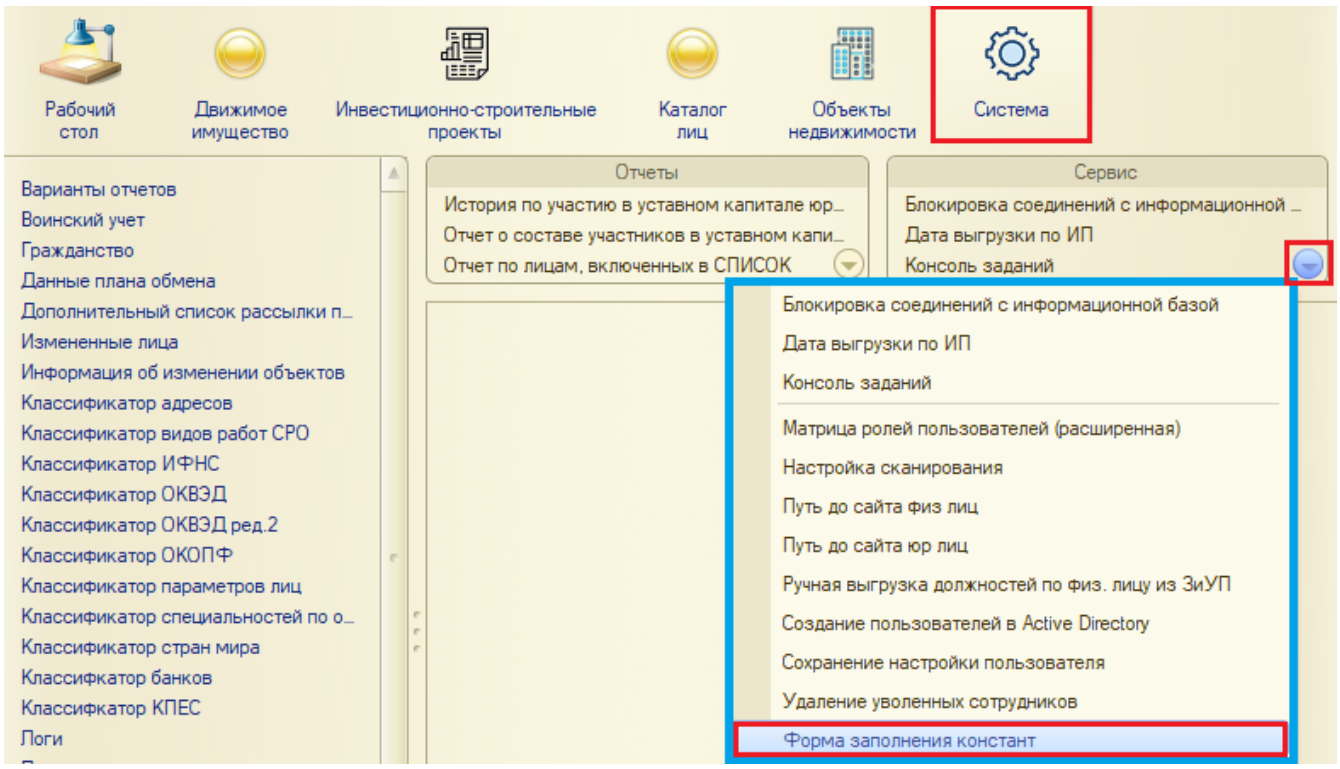
Каталог лиц предназначен для организации единого информационного пространства. Обеспечивает единое окно ввода информации, ее анализа и поиска.

Каталог лиц может быть использован для интеграции с другими информационными системами.

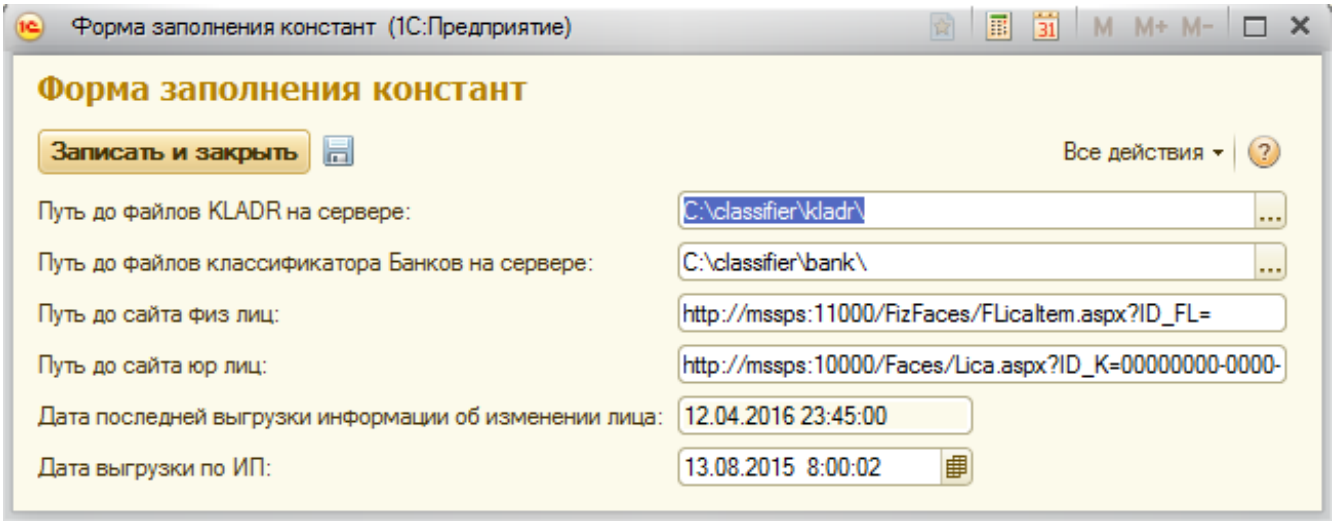
Начальные настройки

Константы

Константы заполняются в специальной форме «Форма заполнения констант», которая располагается в подсистеме «Система» – Блок «Сервис» (рисунок 1).



Форма заполнения констант представлена на рисунке 2.



Примечание:

Путь до файлов KLADR на сервере: C:\classifier\kladr\

Путь до файлов классификатора Банков на сервере: C:\classifier\bank\

Путь до сайта физ. лиц: http://mssps:11000/FizFaces/FLicaItem.aspx?ID_FL=

Путь до сайта юр. лиц: http://mssps:10000/Faces/Lica.aspx?ID_K=00000000-0000-0000-0000-000000000000&ID_C=00000000-0000-0000-0000-000000000000&ID_L=

Обновление констант осуществляется технической поддержкой.

Классификаторы

Для работы с каталогом предназначены следующие классификаторы, располагающиеся в подсистеме «Система»:

- Классификатор адресов,
- Классификатор видов работ СРО,
- Классификатор ИФНС,
- Классификатор ОКВЭД,
- Классификатор ОКВЭД (ред.2),
- Классификатор ОКОПФ,
- Классификатор параметров лиц.
- Классификатор специальностей по образованию (ОКСО),
- Классификатор стран мира,
- Классификатор банков,
- Классификатор КПЕС.

Классификатор адресов (архив)

С **01.01.2018** выгрузка сведений из государственного адресного реестра осуществляется только в формате федеральной информационной адресной системы (**ФИАС**).

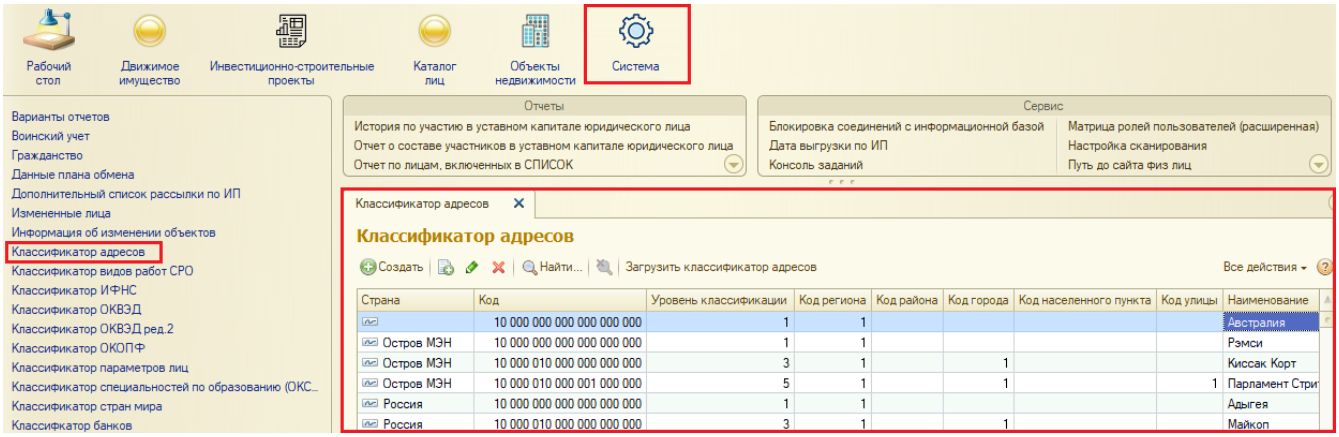
КЛАДР (классификатор адресов Российской Федерации) – ведомственный классификатор федеральной налоговой службы России, созданный для распределения территорий между налоговыми инспекциями и автоматизированной рассылки корреспонденции.

Классификатор предназначен для исключения расхождений на государственном уровне в Российской федерации и для правильного и быстрого заполнения адреса. При заполнении адресов, например, в контактной информации, из адресного классификатора можно выбрать необходимые адресные элементы и на их основе заполнить адресные поля (см. раздел: «Параметры вкладки «Контактная информация» для юридических лиц» – «Блок заполнения адресов»).

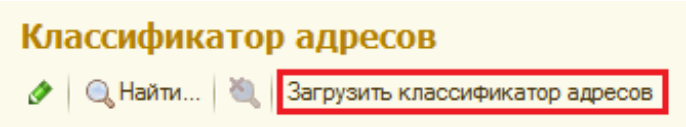
КЛАДР представляет собой компьютерную базу данных определённого формата. На текущий момент используется формат 4.0, утверждённый приказом ФНС России № САЭ-3-13/594 от 17 ноября 2005 г.

Классификатор предназначен для задания адресов в карточке лица и расположен в подсистеме «Система».

На рисунке 3 представлена форма списка справочника «Классификатор адресов».

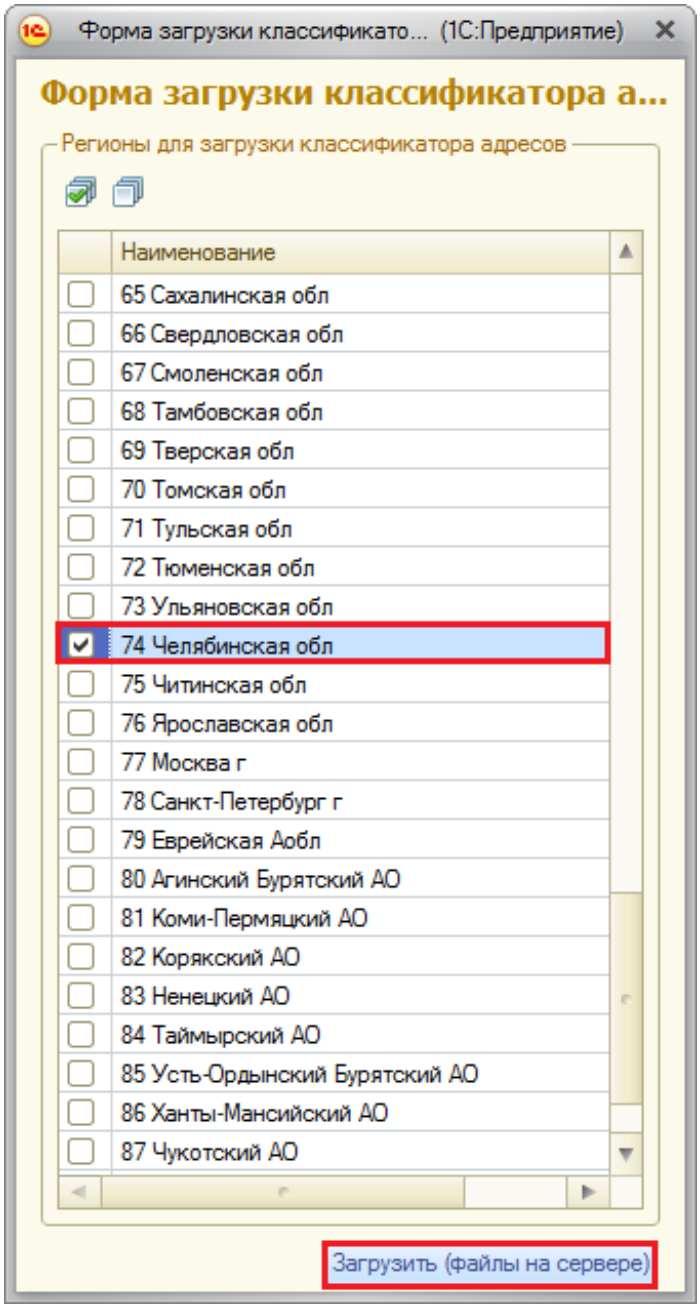


Если классификатор не заполнен или его необходимо обновить, то нужно нажать кнопку «Загрузить классификатор адресов» (рисунок 4).



Обновление классификатора адресов осуществляется технической поддержкой.

В открывшемся окне «Загрузки классификатора адресов» необходимо выбрать регион, адреса которого необходимо загрузить и нажать кнопку «Загрузить (файлы на сервере)» (рисунок 5).



После нажатия на кнопку «Загрузить (файлы на сервере)» происходит загрузка данных файлов с сервера 1С предприятия.

Объекты классификации

Объектами классификации являются отдельные элементы почтовых адресов, называемые в дальнейшем адресными объектами: регионы, районы, города, поселки городского типа, сельские населенные пункты, улицы, дома и квартиры. В классификаторе принята иерархическая система классификации.

Все объекты располагаются по следующим уровням классификации.

1) Первый уровень классификации включает объекты федерального значения (регионы):

- Республики,
- Края,
- Области,
- Города федерального значения,
- Автономные области,

- Автономные округа, входящие в состав Российской Федерации.

2) Второй уровень классификации включает районы (улусы) республик, краев, областей, автономных областей, автономных округов, входящих в состав Российской Федерации.

3) Третий уровень классификации включает:

- Города и поселки городского типа регионального и районного подчинения,
- Сельсоветы (сельские округа, сельские администрации, волости и т.п.).

4) Четвертый уровень классификации включает:

- Города и поселки городского типа, подчиненные администрациям городов третьего уровня,
- Сельские населенные пункты,
- Садоводческие некоммерческие товарищества (СНТ), расположенные на межселенной территории муниципального района или в границах сельского поселения.

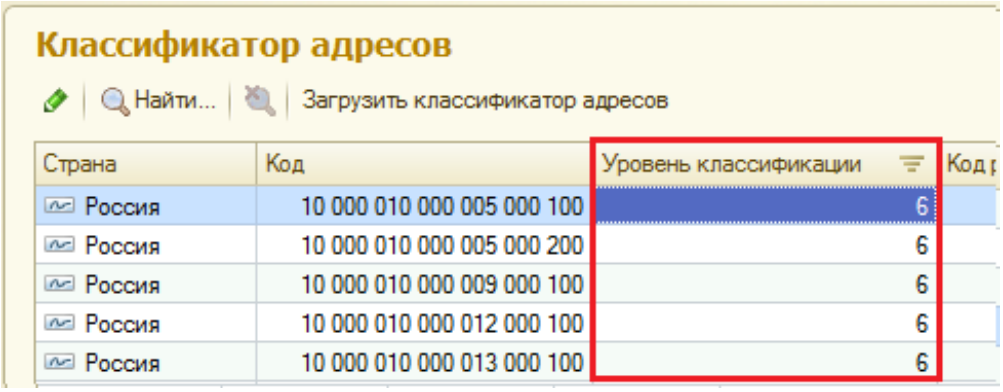
5) Пятый уровень классификации включает:

- Улицы городов, поселков городского типа и сельских населенных пунктов,
- СНТ, расположенные в границах населенных пунктов или привязанные к улично-дорожной сети,
- Гаражно-строительные кооперативы (ГСК).

6) Шестой уровень классификации включает:

- Дома, расположенные в городах и поселках городского типа, являющихся объектами третьего уровня (т.е. регионального или районного подчинения), в т.ч. дома, непосредственно привязанные к городам и поселкам городского типа (в случаях, когда в адресе отсутствует наименование улицы).

Уровень классификации отражается в колонке «Уровень классификации» (рисунок 6).



Страна	Код	Уровень классификации	Код р
Россия	10 000 010 000 005 000 100	6	
Россия	10 000 010 000 005 000 200	6	
Россия	10 000 010 000 009 000 100	6	
Россия	10 000 010 000 012 000 100	6	
Россия	10 000 010 000 013 000 100	6	

Поля «код региона», «код района», «код города», «код населенного пункта», «код улицы» соответственно содержат коды региона, района, города, населенного пункта, улицы.

Поля классификатора: Страна, Наименование, Сокращение, Альтернативные названия, Индекс содержат соответствующие адресные наименования.

Файлы КЛАДР

Свежую версию файлов официального КЛАДР можно скачать на сайте ГНИВЦ в виде архива ARJ или 7z.

На рисунке 7 представлена общая схема загрузки файлов КЛАДР.

Описание файлов:

- Файл Kladr.dbf – содержит записи с объектами первых четырех уровней классификации (регионы; районы (улусы); города, поселки городского типа, сельсоветы; сельские населенные пункты),
- Файл Street.dbf – содержит записи с объектами пятого уровня классификации (улицы городов и населенных пунктов),
- Файл Doma.dbf – содержит записи с объектами шестого уровня классификации (номера домов улиц городов и населенных пунктов),
- Файл Flat.dbf – содержит записи с объектами седьмого уровня классификации (номера квартир домов),
- Файл Socrbase.dbf – содержит записи с краткими наименованиями типов адресных объектов,
- Файл Altnames.dbf – содержит сведения о соответствии кодов записей со старыми и новыми наименованиями адресных объектов, а также сведения о соответствии кодов адресных объектов до и после их переподчинения.

Пути до файлов на сервере прописываются в качестве констант.

Федеральная информационная адресная система

Федеральная информационная адресная система (ФИАС) – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая формирование, ведение и использование государственного адресного реестра.

Целью создания ФИАС является формирование единого федерального ресурса, содержащего достоверную, единообразную, общедоступную, структурированную адресную информацию.

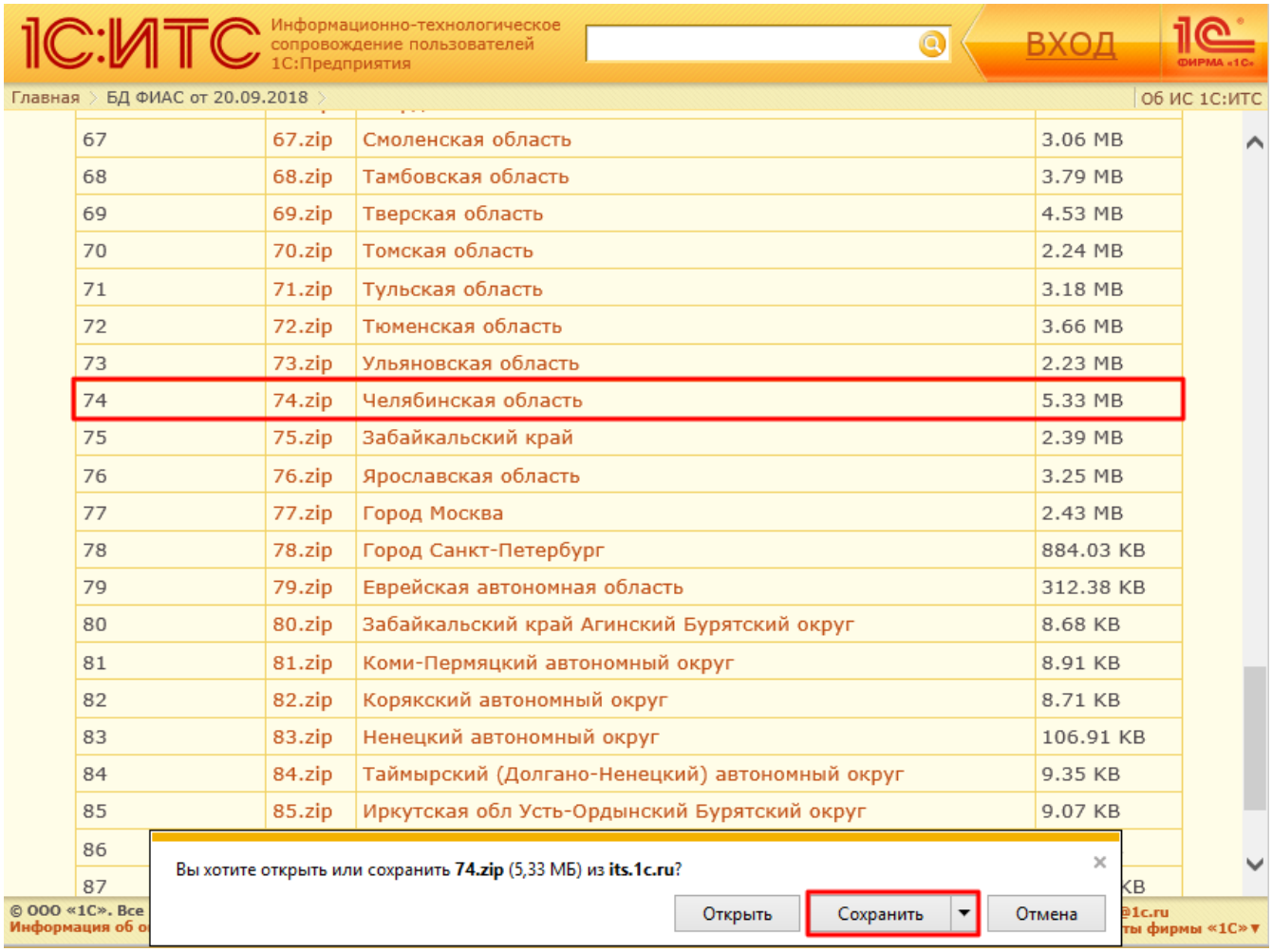
Правилами установлена единая структура адреса на основе территориальных принципов организации местного самоуправления, которая включает в себя следующую иерархическую последовательность адресообразующих элементов:

1. Наименование страны (Российская Федерация).
2. Наименование субъекта Российской Федерации.
3. Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации.
4. Наименование городского или сельского поселения в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа.
5. Наименование населенного пункта.
6. Наименование элемента планировочной структуры.
7. Наименование элемента улично-дорожной сети.
8. Номер земельного участка.
9. Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства.
10. Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении

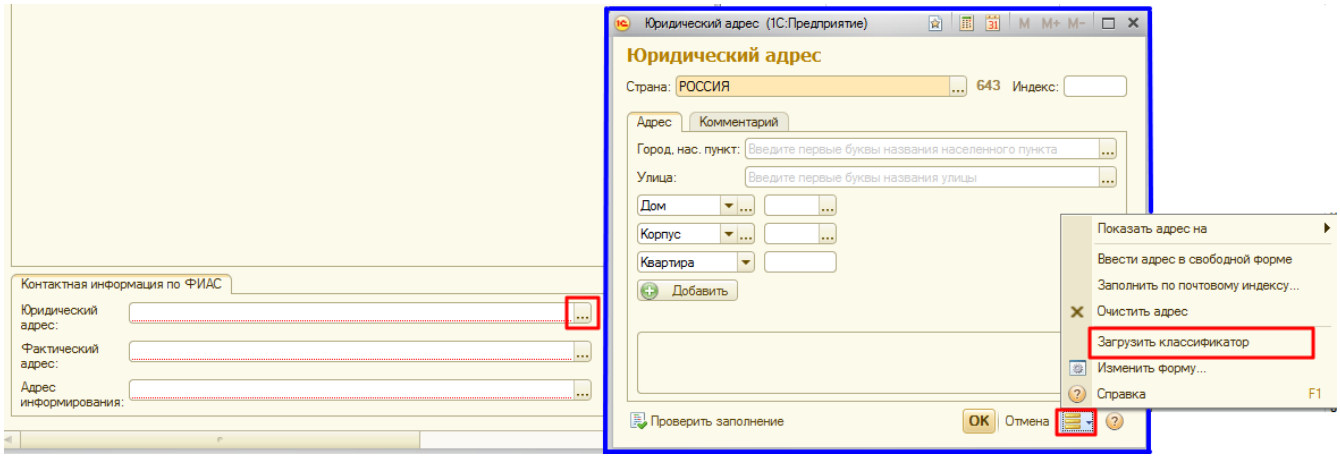
Обновление справочников ФИАС (информация для техподдержки)

Обновление справочников ФИАС доступно только пользователям с ролью «Администратор».

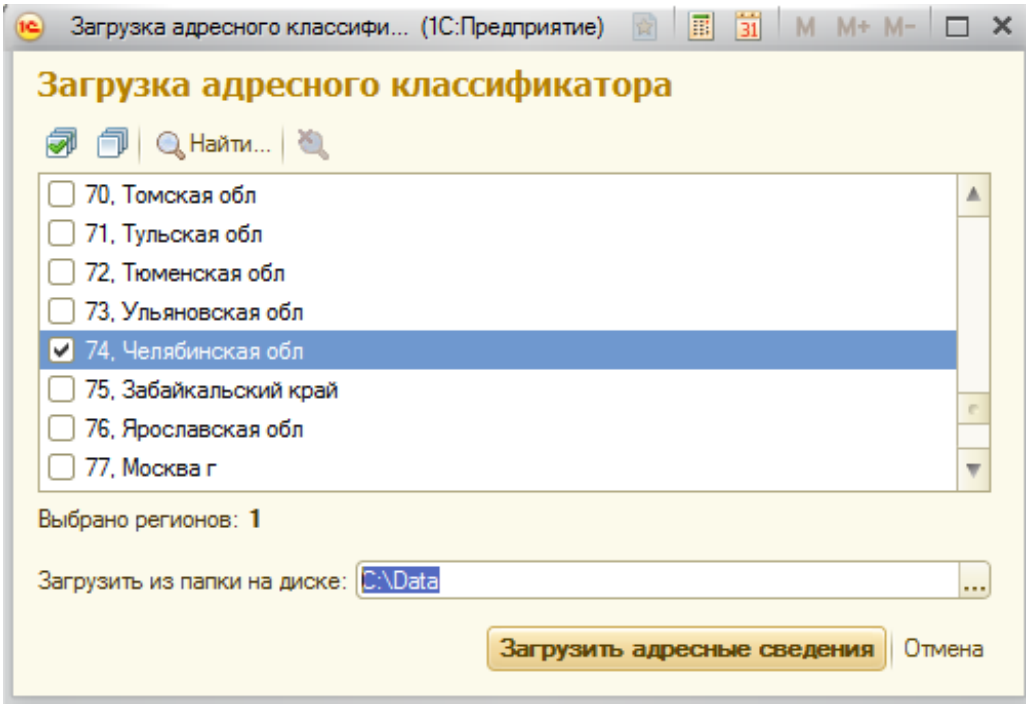
Перед обновление необходимо скачать актуальные архивы баз ФИАС на сайте 1С: ИТС по адресу https://its.1c.ru/download/fias для нужного региона или для всех регионов сразу (рисунок 8).



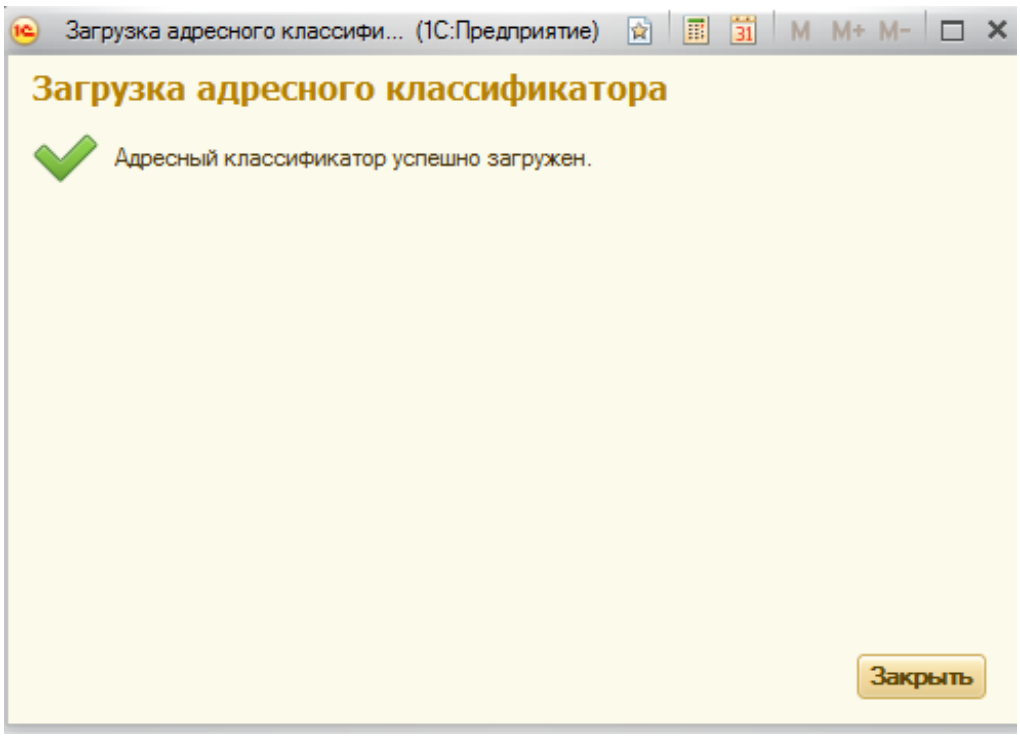
Для обновления необходимо открыть форму ввода адреса и нажать кнопку «Загрузить классификатор» (рисунок 9).



В открывшейся форме необходимо отметить регионы для загрузки и выбрать папку с актуальными архивами баз данных регионов на компьютере пользователя (рисунок 10). Нажать кнопку «Загрузить адресные сведения».



После окончания загрузки классификатора появится соответствующее сообщение (рисунок 11).



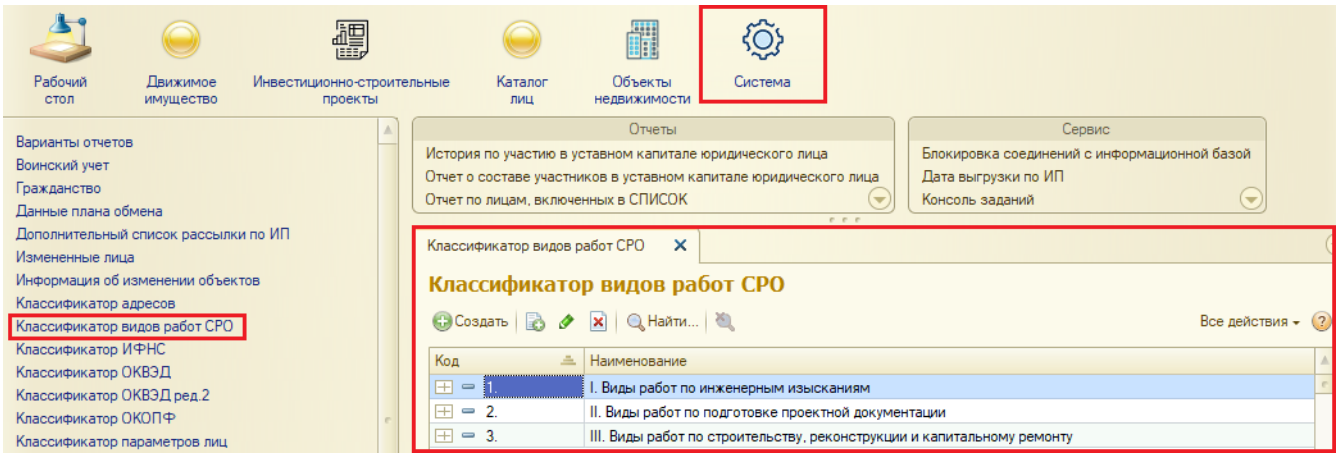
Классификатор видов работ СРО

Классификатор видов работ СРО (саморегулируемая организация) содержит перечень видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, и в соответствии с которыми осуществляется выдача свидетельств о допуске к работам.

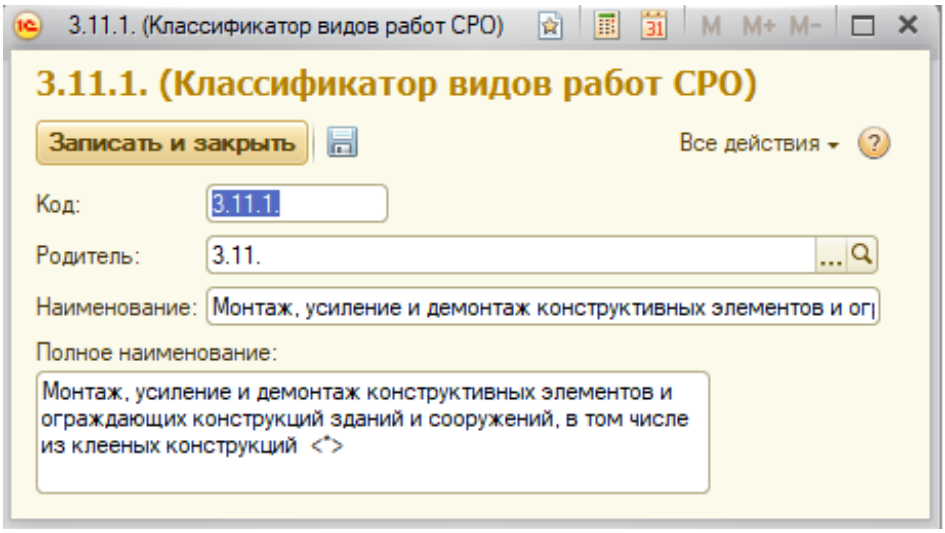
Классификатор утверждается Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации, загружается разово. Иерархический справочник предназначен для ввода данных по СРО в карточку лица (для

юридических лиц, см. раздел: Параметры вкладки «Свидетельства и лицензии» для юридических лиц).

Справочник «Классификатор СРО» расположен в подсистеме «Система», форма списка справочника представлена на рисунке 12.



Форма элемента справочника представлена на рисунке 13.

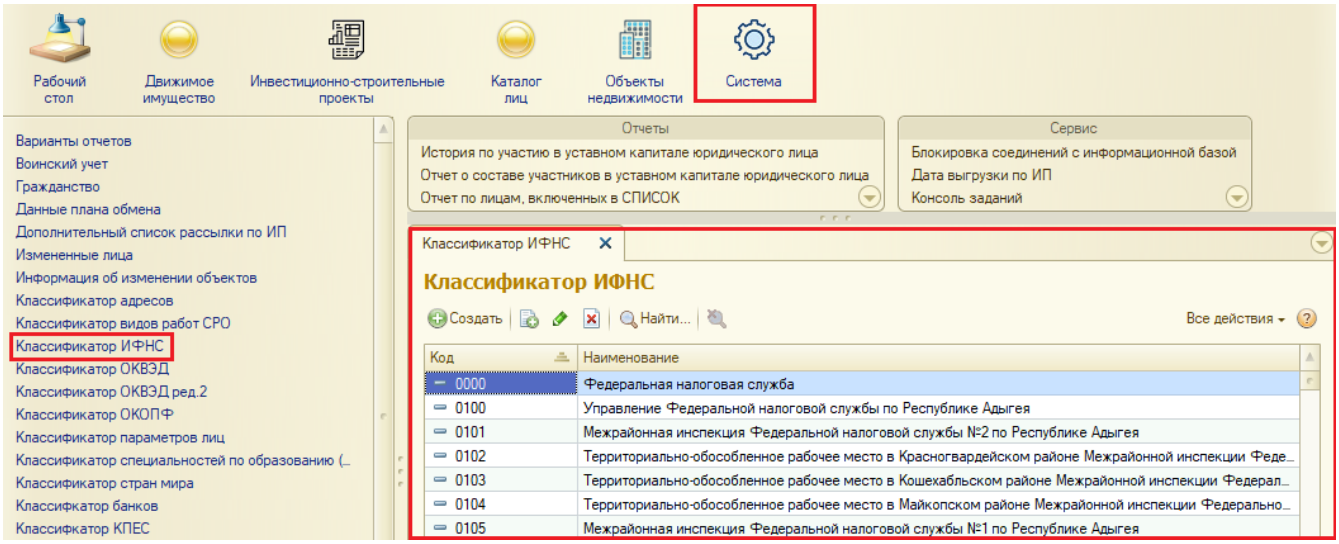


Классификатор ИФНС

Классификатор ИФНС (инспекции федеральной налоговой службы) предназначен для хранения информации о налоговых инспекциях.

Классификатор загружен разово, источником данных является сайт http://www.gnivc.ru/software/commercial_software/ps_mo/sprav/). Классификатор ИФНС предназначен для указания параметра принадлежности лица к инспекции (см. раздел Параметры вкладки «Основная» для юридических лиц – Блок «Идентификаторы»).

Справочник «Классификатор ИФНС» расположен в подсистеме «Система», форма списка справочника представлена на рисунке 14.

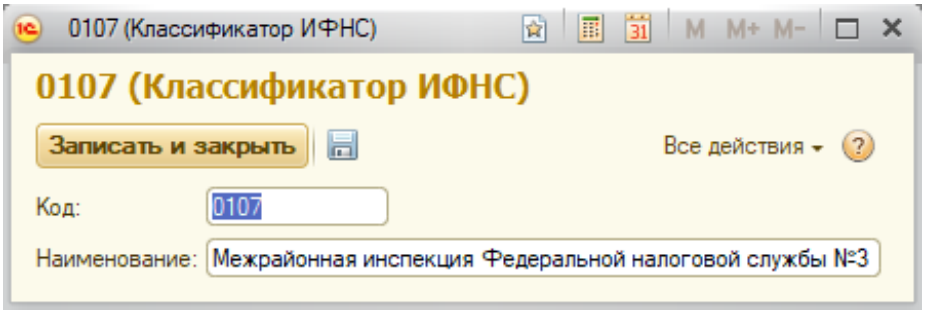


Структурно классификатор состоит из идентификационного блока и блока наименований.

Кодовое обозначение инспекции включает четыре знака и имеет следующую структуру: XXXX – код регионального Управления ФНС (министерство по налогам и сборам России), код местной инспекции.

Блок наименований включает наименования соответствующих налоговых органов.

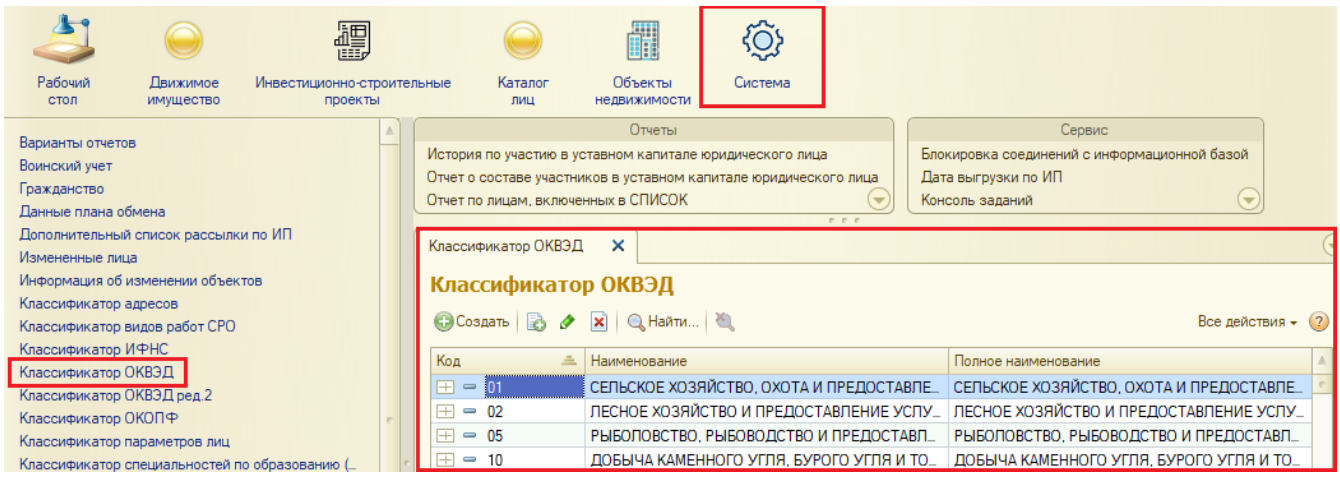
Форма элемента справочника представлена на рисунке 15.



Классификатор ОКВЭД

Классификатор предназначен для указания вида экономической деятельности в карточке юридического лица. (см. раздел Параметры вкладки «Вид деятельности» для юридических лиц)

Классификатор ОКВЭД (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности) расположен в подсистеме «Система», форма списка справочника представлена на рисунке 16.



Структура классификатора

Код группировок видов экономической деятельности состоит из двух — шести цифровых знаков, и его структура может быть представлена в следующем виде:

XX. — класс

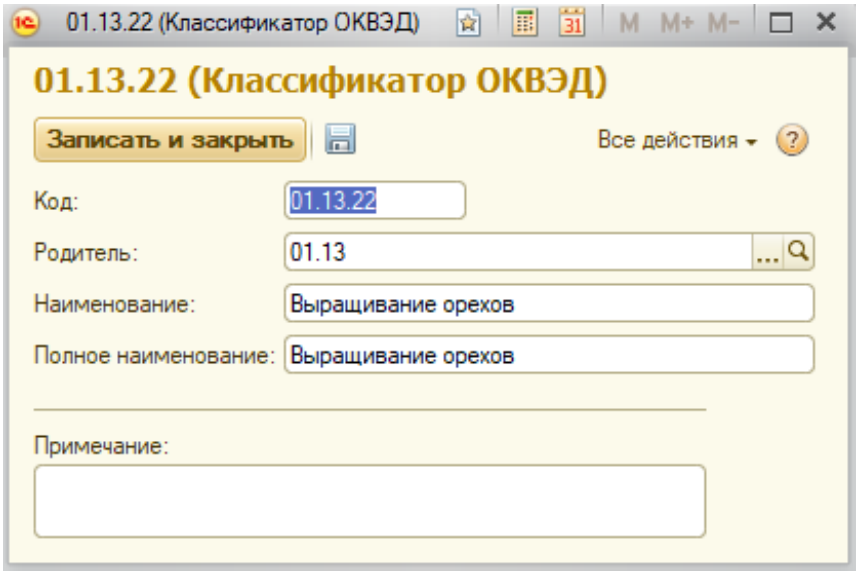
XX.X — подкласс

XX.XX — группа

XX.XX.X — подгруппа

XX.XX.XX — вид

Форма элемента справочника представлена на рисунке 17.

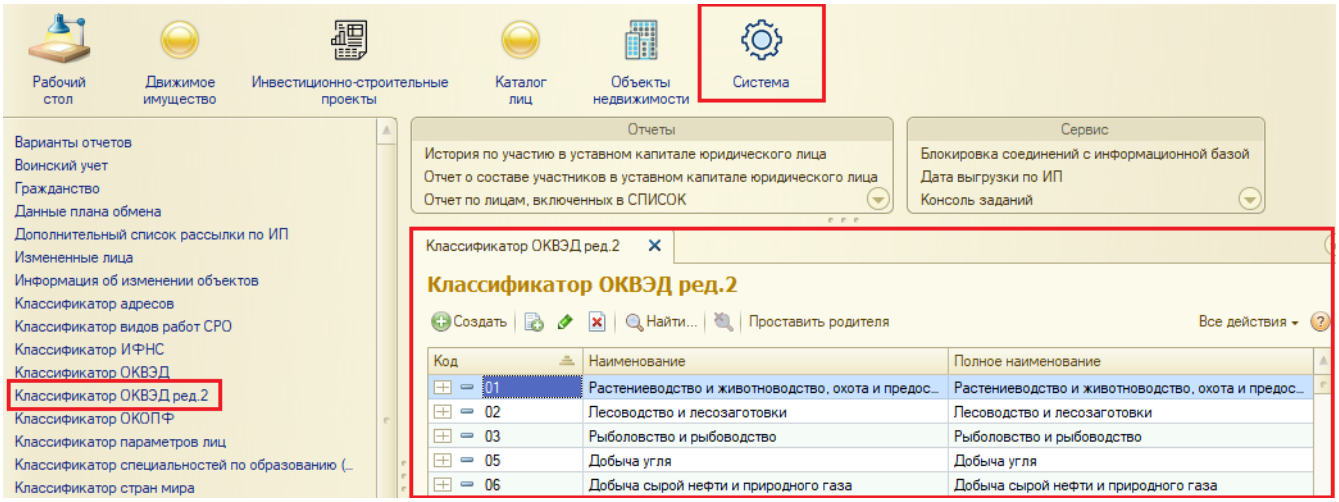


Классификатор ОКВЭД ред.2

Классификатор предназначен для указания вида экономической деятельности в карточке юридического лица при регистрации (см. раздел Параметры вкладки «Вид деятельности» для юридических лиц)

Классификатор ОКВЭД ред.2 (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности) расположен в подсистеме «Система», форма

списка справочника представлена на рисунке 18.

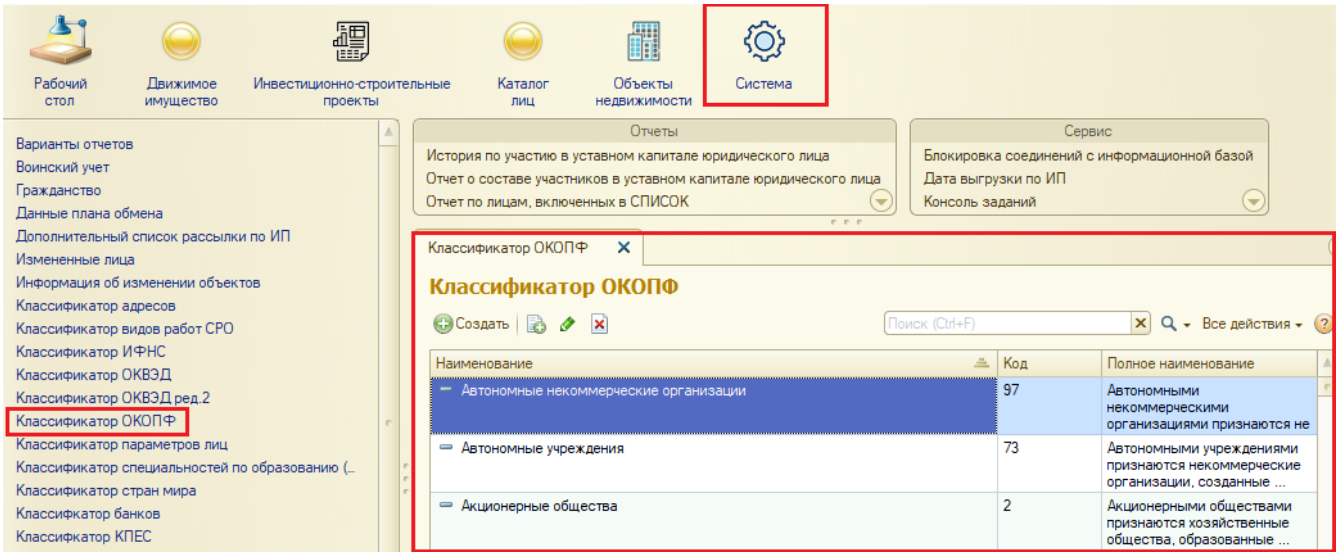


Структура классификатора ОКВЭД ред.2 соответствует структуре классификатора ОКВЭД.

Классификатор ОКОПФ

Объектами классификации ОКОПФ (Общероссийский классификатор организационно-правовых форм) являются организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, а также другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

Классификатор организационно-правовых форм загружен в программу разово. Справочник «Классификатор ОКОПФ» расположен в подсистеме «Система», форма списка справочника представлена на рисунке 19.

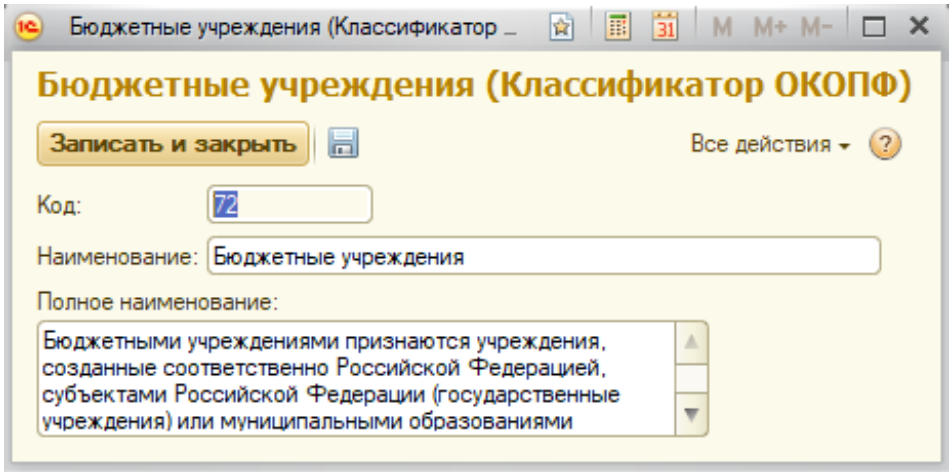


Реквизиты справочника:

- Наименование,
- Код (Код ОКОПФ состоит из двух цифр, например, «Индивидуальные предприниматели» – код 91),
- Полное наименование.

Описание применения классификатора ОКОПФ представлено ниже в разделе Параметры вкладки «Основная» для юридических лиц – Блок «Вид».

Форма элемента справочника представлена на рисунке 20.

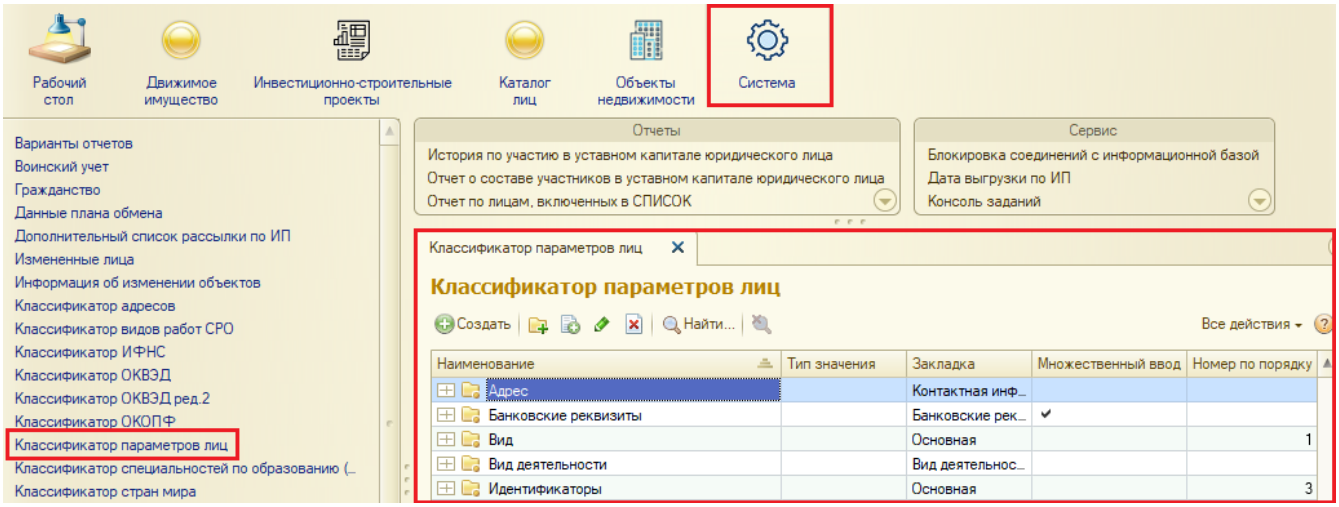


Классификатор параметров лиц

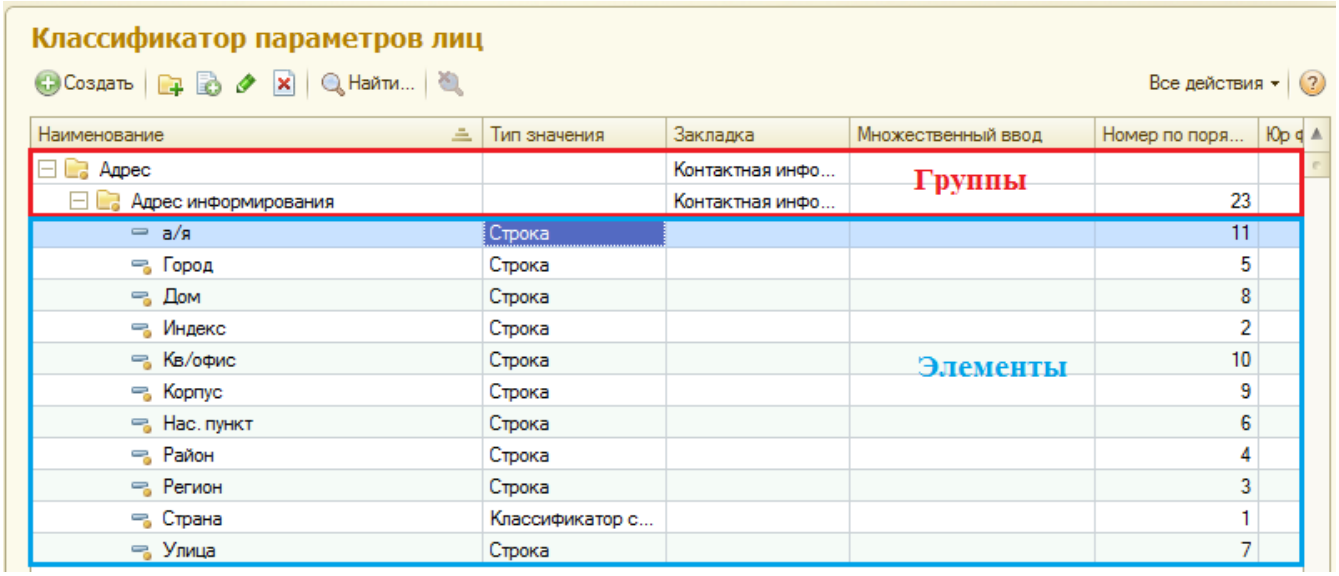
Классификатор параметров лиц предназначен для описания параметров лица.

Справочник «Классификатор параметров лиц» доступен для чтения пользователям с ролями «Лица ввод данных», «Лица полные права», «Модератор каталога лиц», «Специалист ИТ-аналитики», пользователям с ролями «Полные права» и «Администратор» на чтение и редактирование.

Справочник «Классификатор параметров лиц» расположен в подсистеме «Система», форма списка справочника представлена на рисунке 21.



Классификатор состоит из групп и элементов (рисунок 22).

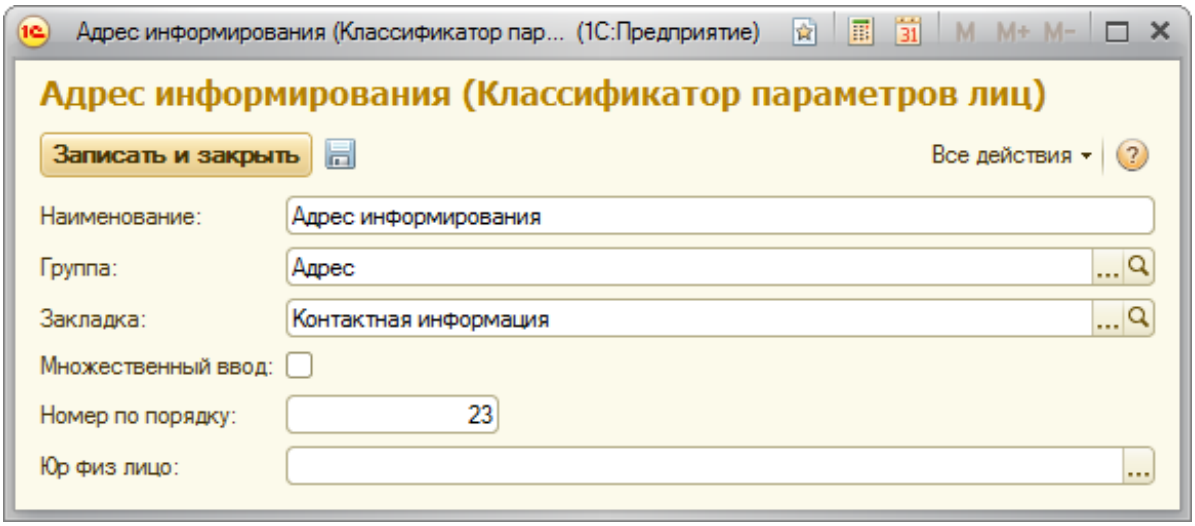


Группы используются для компоновки элементов на форме списка.

По кнопке осуществляется добавление новой группы классификатора параметров лиц.

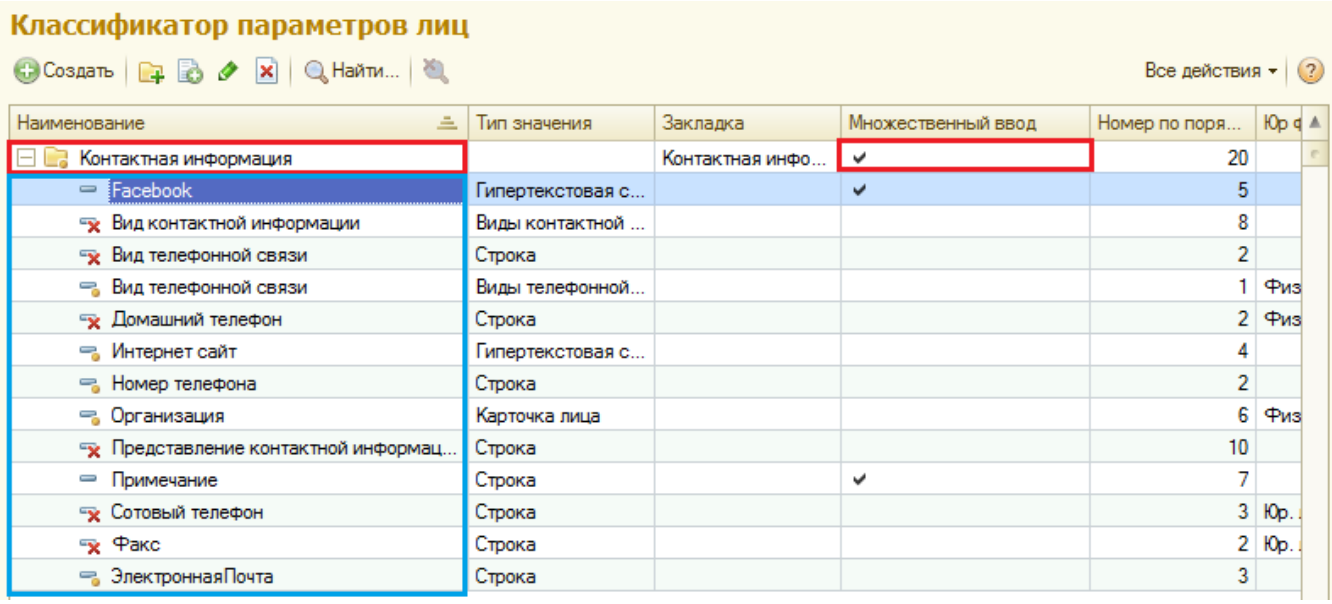
При помощи кнопки происходит изменение (открытие) текущего элемента классификатора.

Форма редактирования группы представлена на рисунке 23.



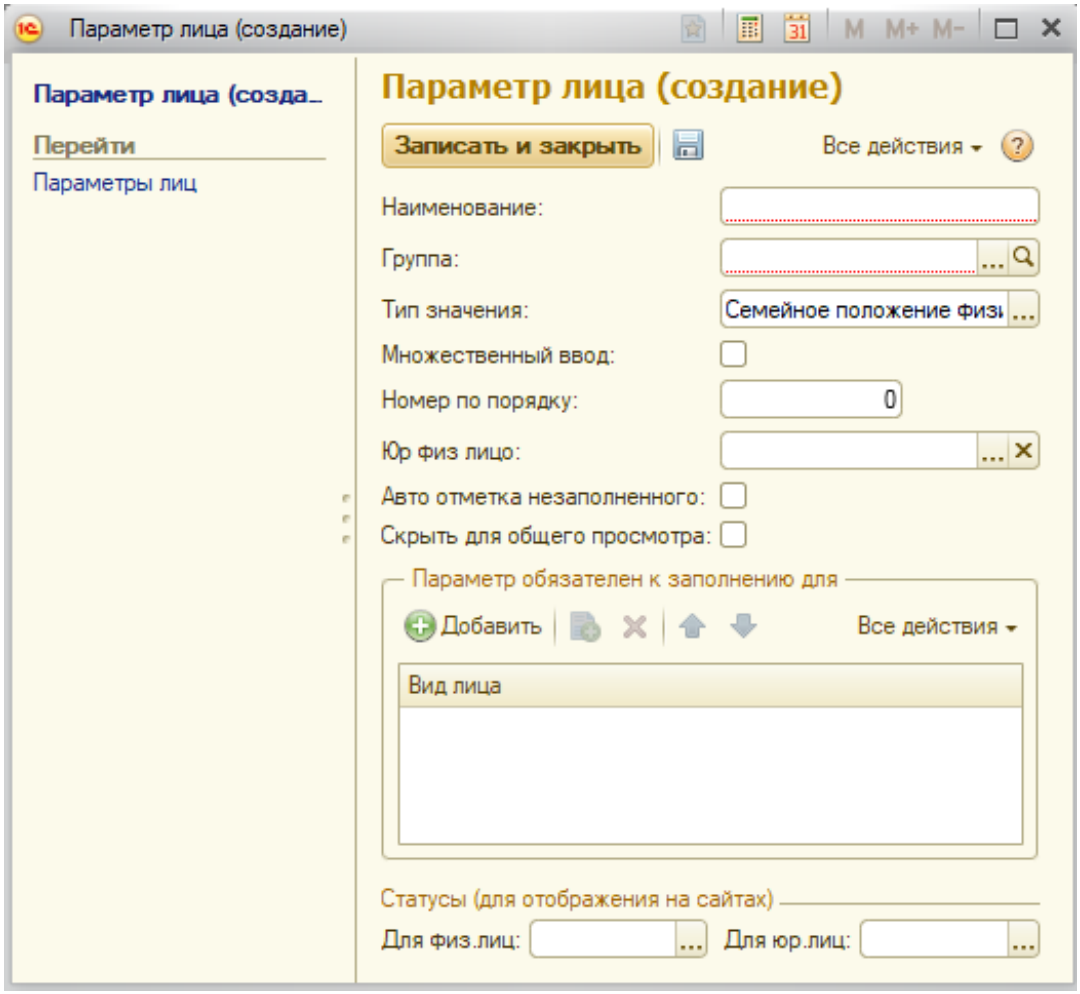
Реквизиты:

- Наименование,
- Группа – группа-родитель папки,
- Закладка – страница в карточке лица,
- Флаг «Множественный ввод» – при установке данного признака на форме списка отображается таблица, колонками которой являются элементы внутри группы (рисунок 24),



- Номер по порядку – порядок вывода группы внутри закладки,
- Юр. физ. лицо – параметр указывает на то, в карточке какого лица, юридического или физического, будет отображаться группа. Если поле не заполнено, то отображаться будет в обоих видах карточек.

Форма нового элемента справочника представлена на рисунке 25.



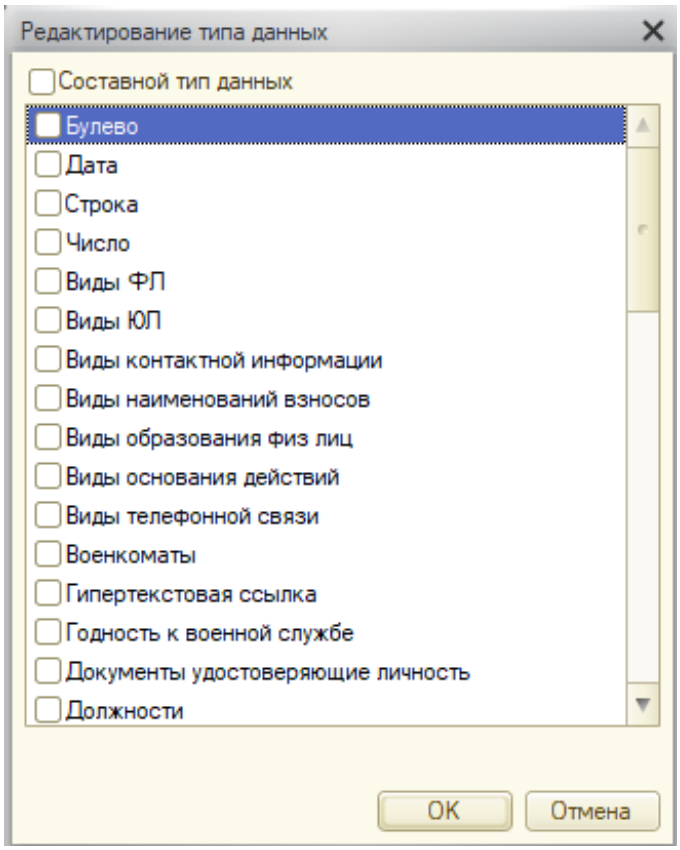
Реквизиты формы:

- Наименование,

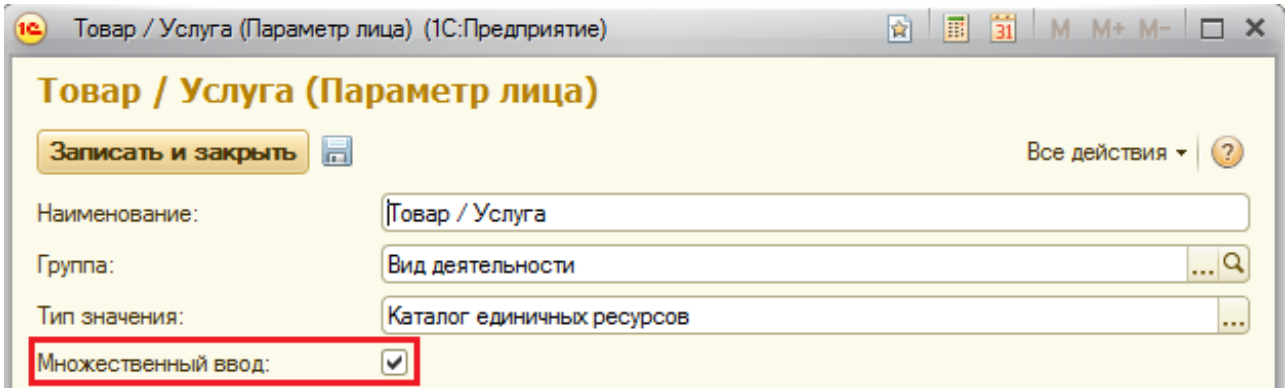
Важно!

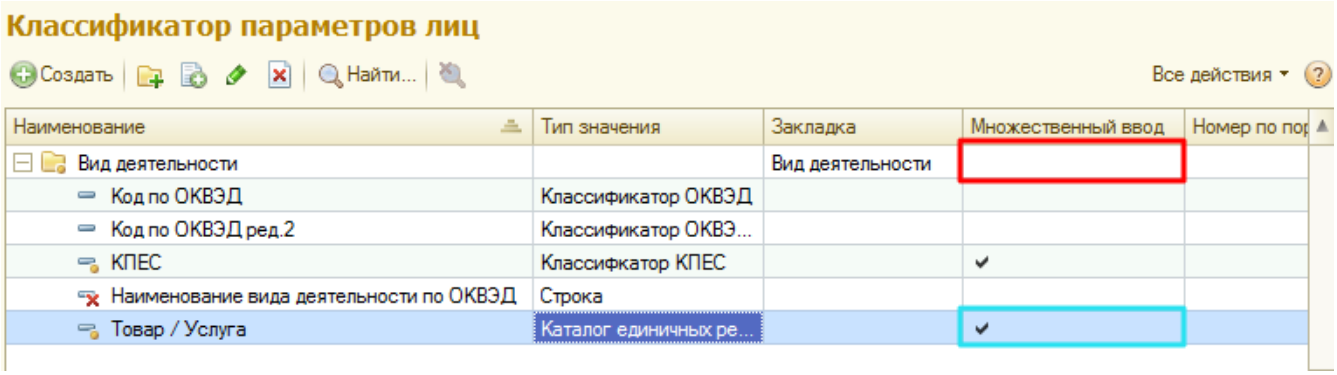
Не рекомендуется давать одинаковые наименования различным параметрам, даже находящимся в разных группах, результатом может стать некорректная работа программы и ошибки в синхронизации данных с остальными системами.

- Группа – группа-родитель, ссылка на справочник «Классификатор параметров лиц»,
- Тип значения – выбор из списка значений (рисунок 26),

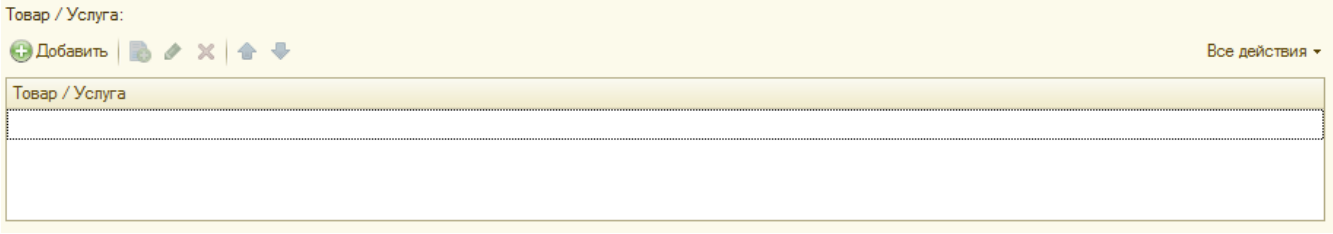


- Признак «Множественный ввод» – если признак установлен и элемент находится в группе, у которой не установлен признак «Множественный ввод», то в карточке параметр отображается в виде таблицы (рисунки 27, 28).



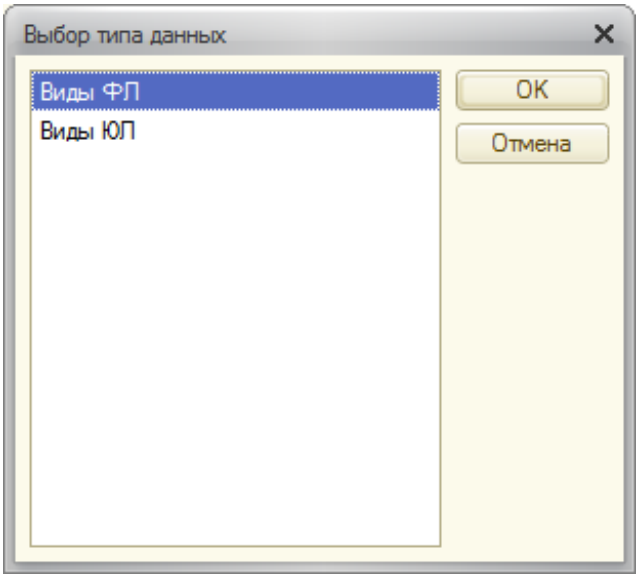


В карточке лица параметр отображается следующим образом: (рисунок 29).



- Номер по порядку – порядок элементов внутри группы; при установленном признаке «Множественный ввод» у группы порядок колонок в группе,
- Юр. физ. лицо – параметр указывает на то, в карточке какого лица, юридического или физического, будет отображаться группа. Если поле не заполнено, то отображаться будет в обоих видах карточек,
- Флаг «Авто отметка незаполненного» – при установке на форме элемента справочника необходимые для записи поля будут выделяться красной пунктирной линией,
- 8) Скрыть для общего просмотра –параметр не будет отображаться для пользователей каталога лиц с правами доступа категории «В», описание прав доступа на каталог лиц представлено в разделе «Права на каталог лиц»),
- Табличная часть «Параметр обязателен к заполнению для»,
- Вид лица

Выбор вида лица осуществляется из формы, представленной на рисунке 30.



В этом поле необходимо указать параметры, которые будут проверяться при

сохранении карточки лица.

Если вид лица будет совпадать с указанным видом в табличной части, то параметр будет обязателен к заполнению такого вида лица (в разделе «Нестандартное заполнение параметров» представлено описание видов лиц и работы с ними).

- Статусы (для отображения на сайтах Юридических и Физических лиц):
- Для физ. лиц,
- Для юр. лиц,

Виды статусов:

- Общедоступный (возможно отображение для всех во всех БД без ограничений),
- Авторизованный (только для авторизованных пользователей со стандартным набором прав),
- V.I.P. (только для авторизованных пользователей с полными правами).

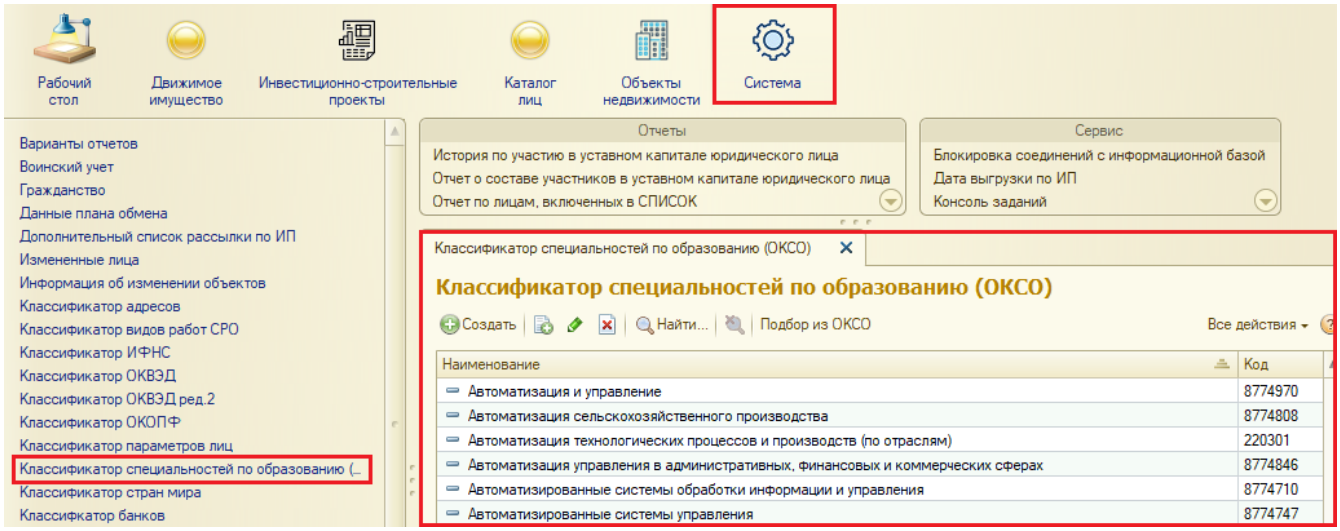
При установке различных видов статусов изменяется отображение данных по физическим и юридическим лицам на сайтах Юридических и Физических лиц.

Классификатор специальностей по образованию (ОКСО)

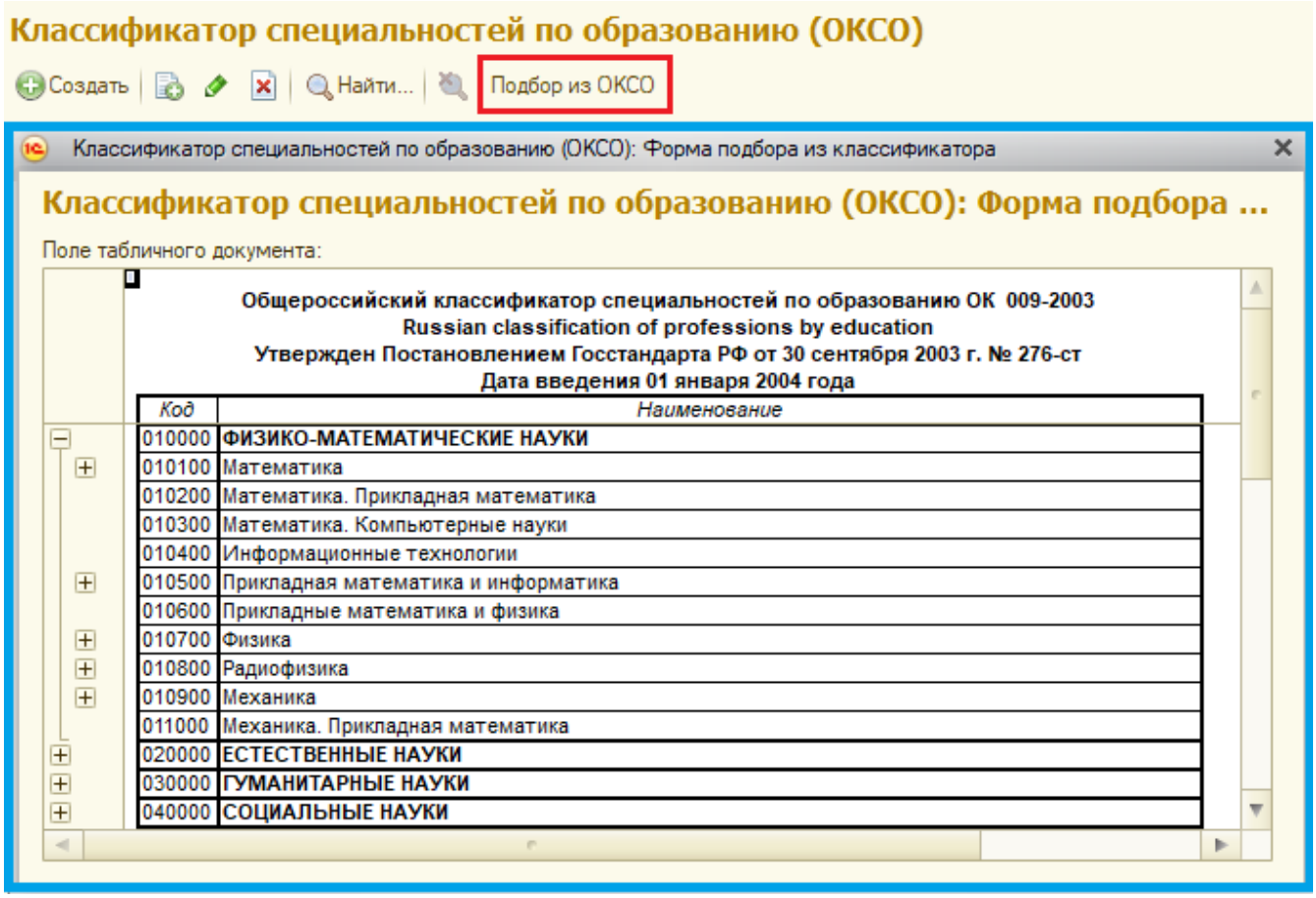
Справочник представляет собой классификатор специальностей по среднему и высшему образованию, заполняется первичными данными, загруженными из конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом.

Элементы справочника содержат информацию о наименовании и коде специальности (описание применения см. в разделе «Заполнение информации об образовании физического лица»).

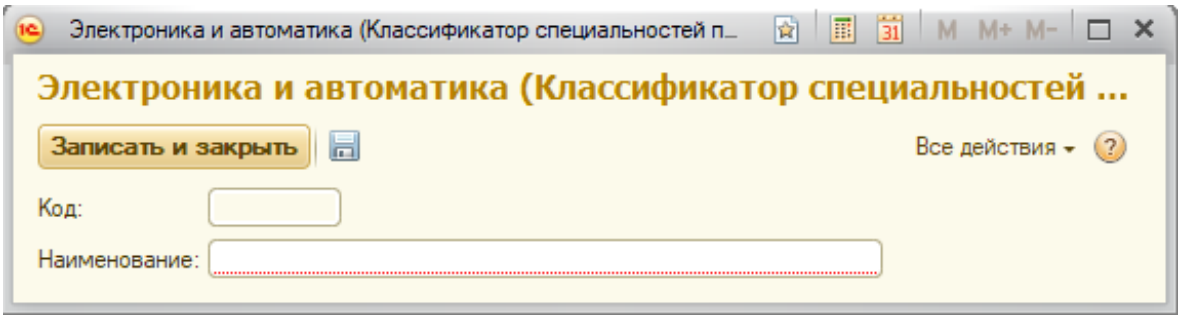
Справочник «Классификатор специальностей по образованию (ОКСО)» расположен в подсистеме «Система», форма списка справочника представлена на рисунке 31.



При нажатии на кнопку «Подбор из ОКСО» открывается форма подбора из классификатора (рисунок 32).



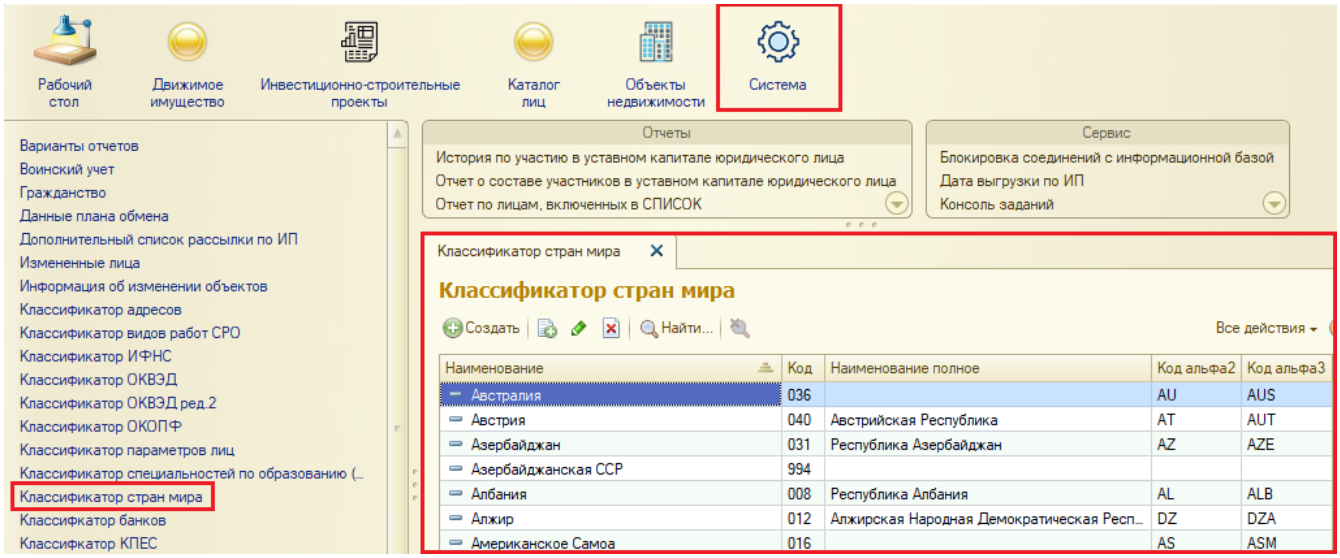
Форма элемента справочника представлена на рисунке 33.



Классификатор стран мира

Классификатор стран мира (ОКСМ) – общероссийский классификатор, предназначен для идентификации стран мира. Классификатор стран мира используется в карточке лица при вводе адреса (см. раздел Параметры вкладки «Основная» для физических лиц – Блок «Данные физического лица»).

Справочник «Классификатор стран мира» расположен в подсистеме «Система», форма списка справочника представлена на рисунке 34.



Реквизиты справочника:

- Наименование,
- Код,
- Наименование полное,
- Код альфа2,
- Код альфа3,

Структурно классификатор состоит из трёх блоков:

- Цифровой идентификации,
- Наименований,
- Буквенной идентификации.

Блок цифровой идентификации содержит трёхзначный цифровой код страны мира, построенный с использованием порядкового метода кодирования.

Блок наименований включает краткое наименование и полное официальное наименование страны мира. Отсутствие в позиции классификатора полного наименования страны мира означает его совпадение с кратким наименованием.

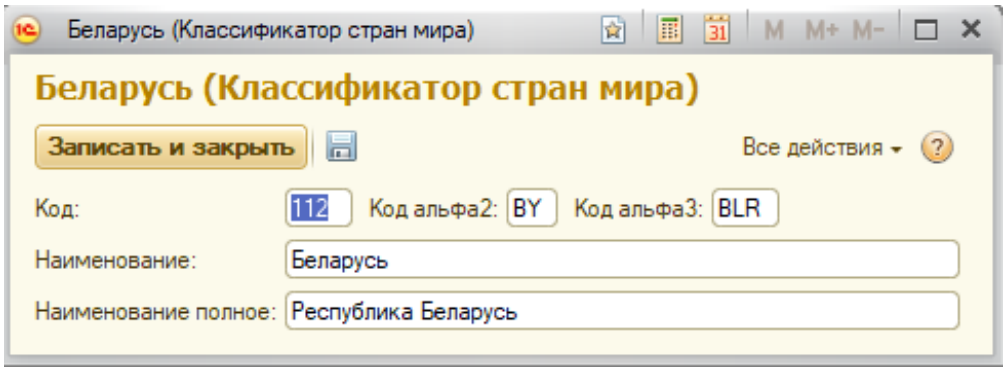
Блок буквенной идентификации стран мира содержит двухзначный (альфа2) и трёхзначный (альфа3) буквенные коды, знаками которых являются буквы латинского алфавита. Основным принципом, который использовался при создании буквенных кодов, является принцип визуальной ассоциации кодов с наименованиями стран мира на английском, французском или других языках.

- Двузначные буквенные коды рекомендуются для международных обменов, они позволяют создавать визуальную ассоциацию с общепринятым наименованием страны мира без какой-либо ссылки на её географическое положение или статус.
- Трёхзначные буквенные коды применяются в особых случаях, определяемых компетентными организациями.

Цифровой код имеет преимущество перед буквенным кодом, заключающееся в том, что на него не влияют изменения в наименованиях стран мира, которые могут повлечь за собой изменения кодов альфа2 и альфа3. Формула структуры

цифрового кода в ОКСМ: XXX. В классификаторе страны мира расположены в порядке возрастания их цифровых кодов.

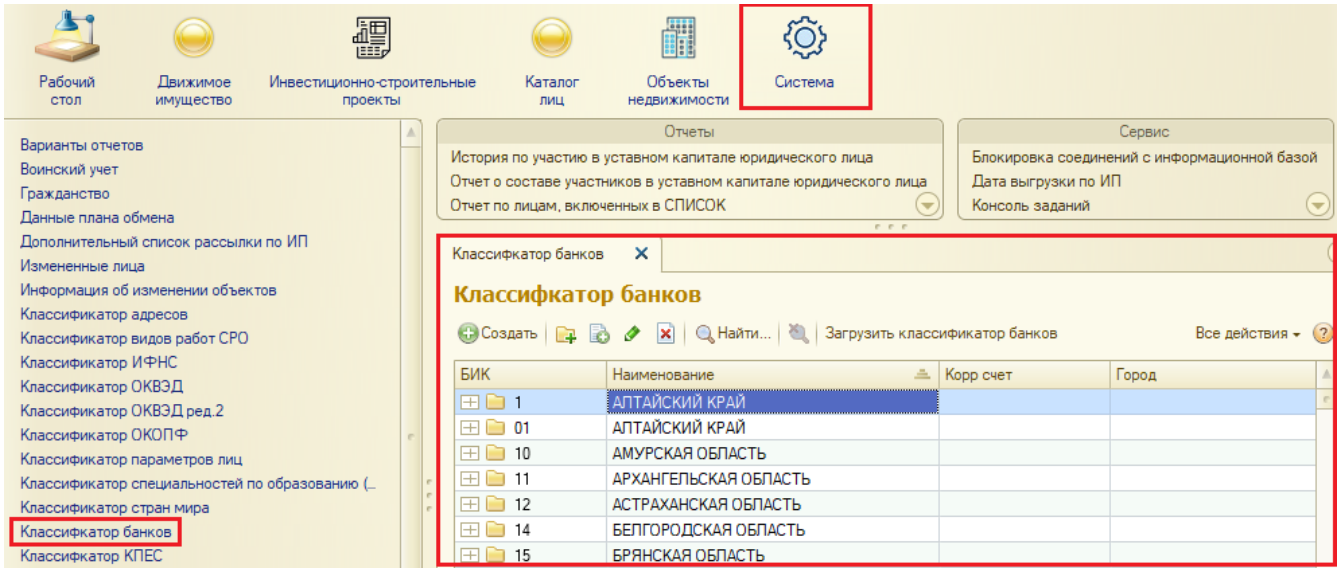
Форма элемента справочника «Классификатор стран мира» представлена на рисунке 35.



Классификатор банков

Классификатор предназначен для заведения банковских счетов в карточке лица (см. раздел Параметры вкладки «Банковские реквизиты» для юридических лиц, Синхронизация расчетных счетов).

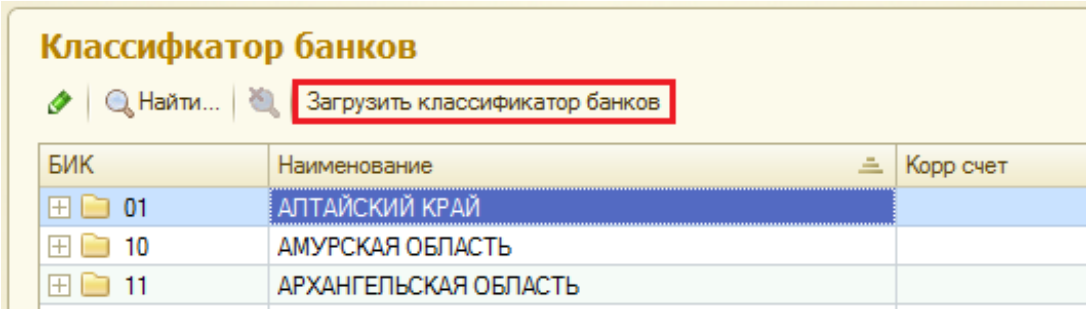
Справочник «Классификатор банков» расположен в подсистеме «Система», форма списка справочника представлена на рисунке 36.



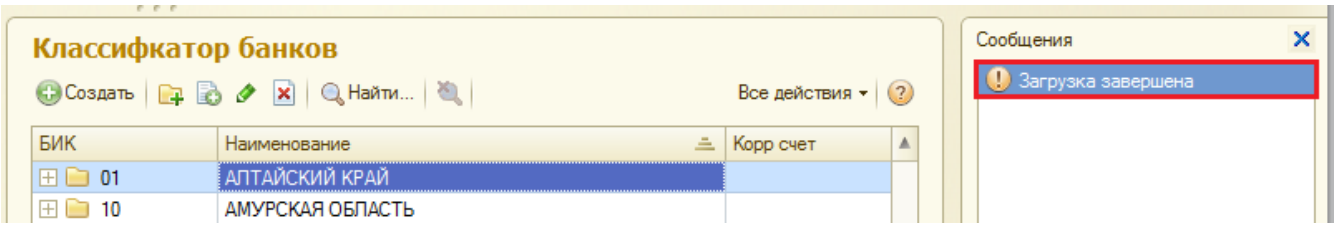
Реквизиты справочника:

- БИК,
- Наименование,
- Корр. счет,
- Город.

Для заполнения или обновления справочника необходимо нажать на кнопку «Загрузить классификатор банков» на форме списка справочника (рисунок 37).



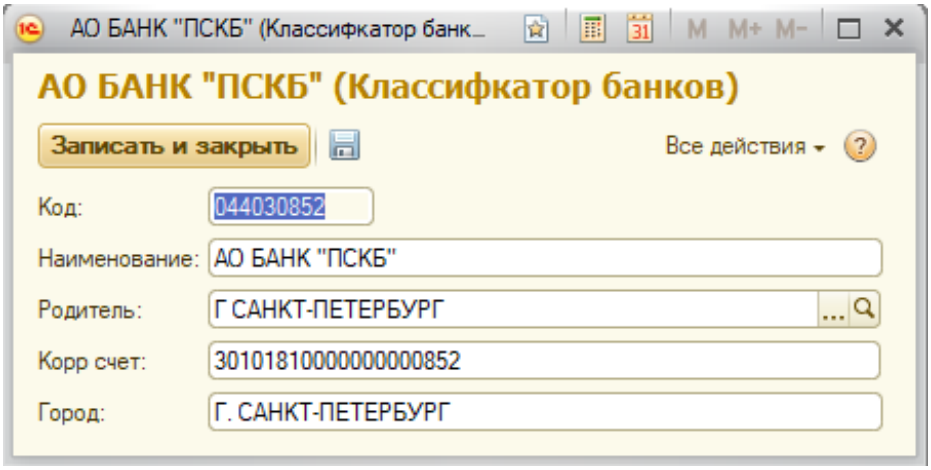
Информация об окончании загрузки отображается в сообщениях (рисунок 38).



Для техподдержки:

Обновление классификатора для каталогов: Необходимо ввести адрес: http://cbrates.rbc.ru/bnk/bnk.exe в строку браузера, скачать файл, распаковать его. Файлы находятся в папке на сервере \\DBS\c$\classifier\bank.

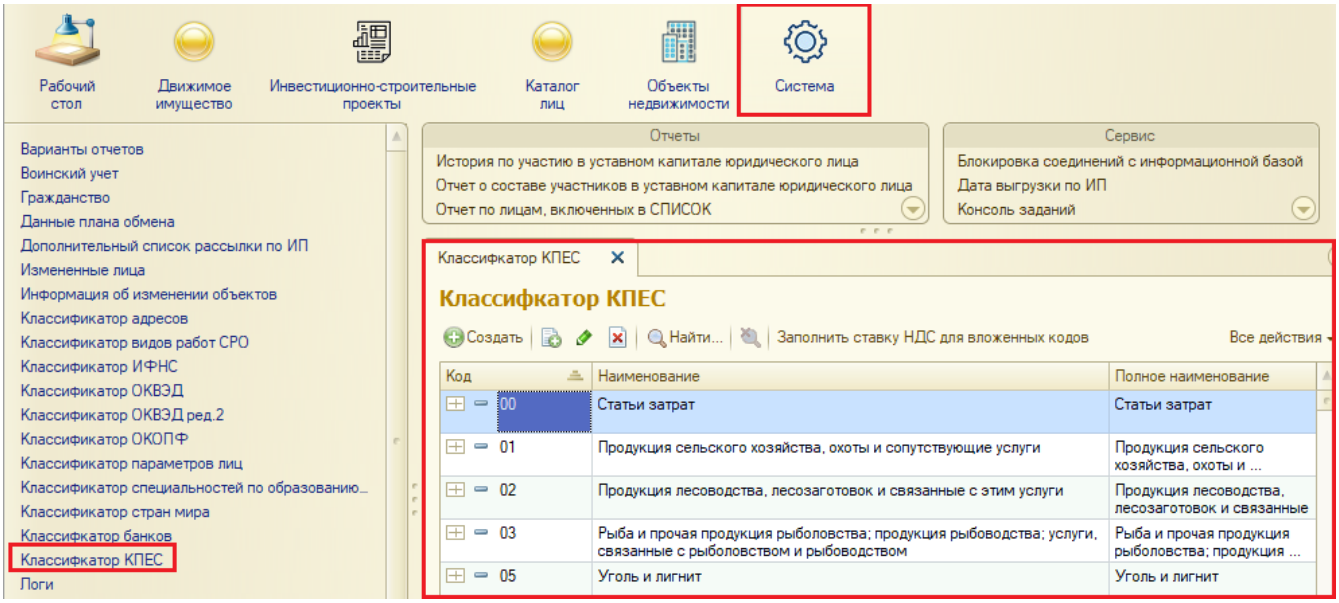
Форма элемента справочника представлена на рисунке



Классификатор КПЕС

Классификатор КПЕС (Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности) предназначен для указания вида экономической деятельности в карточке юридического лица.

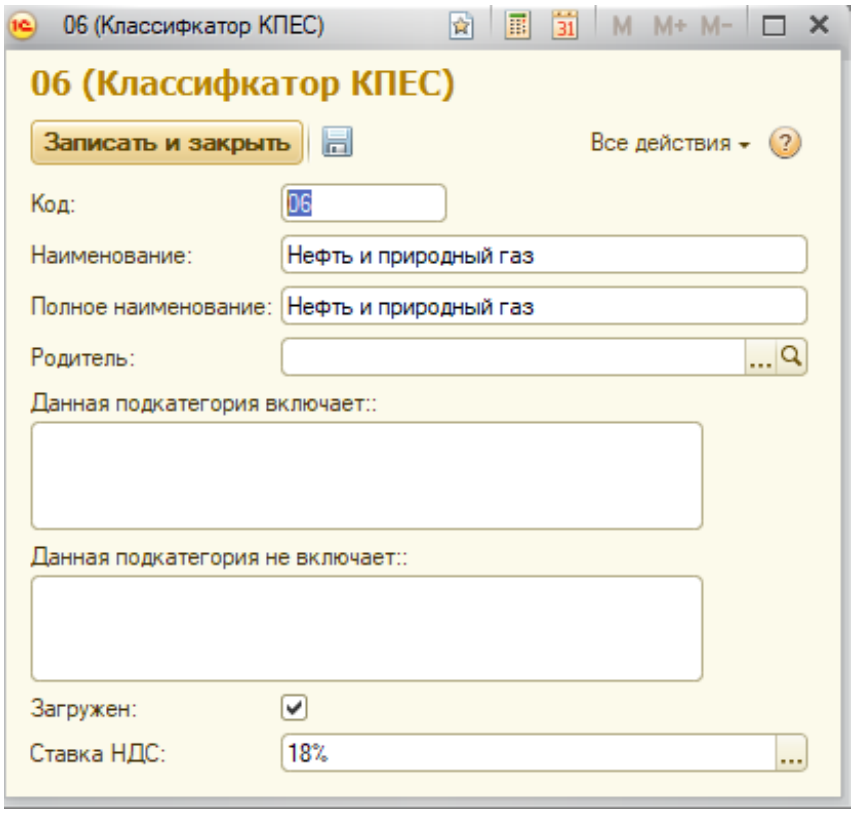
Справочник «Классификатор КПЕС» расположен в подсистеме «Система», форма списка справочника представлена на рисунке 39.



Реквизиты справочника:

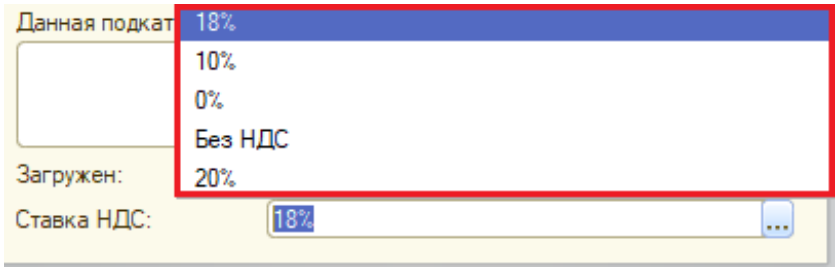
- Код,
- Наименование,
- Полное наименование.

Форма элемента справочника представлена на рисунке 40.

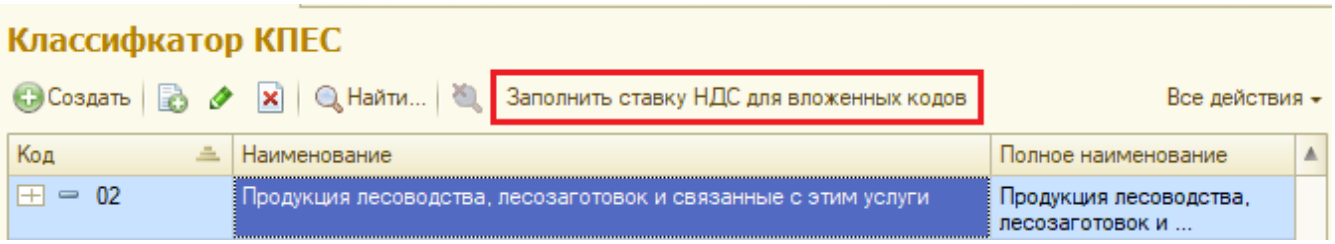


Реквизиты:

- Код,
- Наименование,
- Полное наименование,
- Родитель,
- Флаг «Загружен»,
- Ставка НДС» – выбор из списка значений (рисунок 41).



Также для выбранного элемента можно заполнить данный реквизит автоматически, нажав на кнопку «Заполнить ставку НДС для вложенных кодов», расположенную на форме списка справочника (рисунок 42).

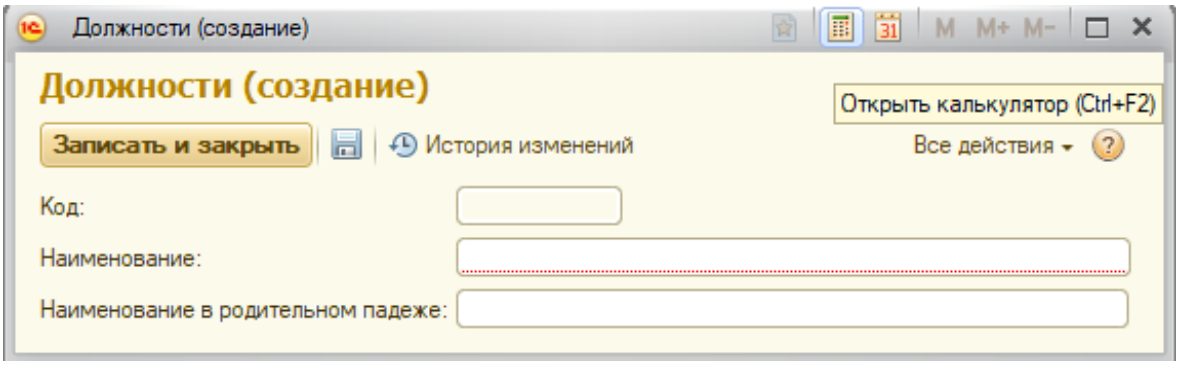


Вспомогательные справочники

Общие принципы работы со справочниками

Добавление новых элементов в справочнике осуществляется по кнопке «Создать».

Пример формы добавления нового элемента справочника представлен на рисунке 43.



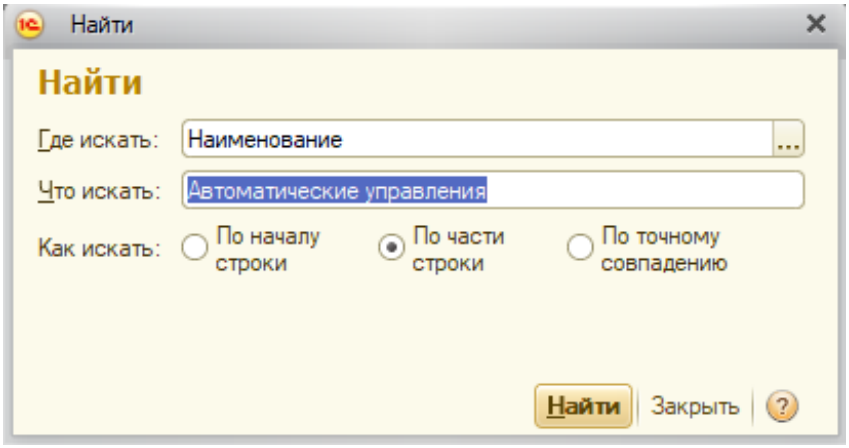
По кнопке происходит запись элемента в справочник. По кнопке «Записать и закрыть» форма добавления элемента закрывается, и элемент добавляется в справочник.

Для создания нового элемента копированием текущего, изменения (открытия) текущего элемента предназначены кнопки .

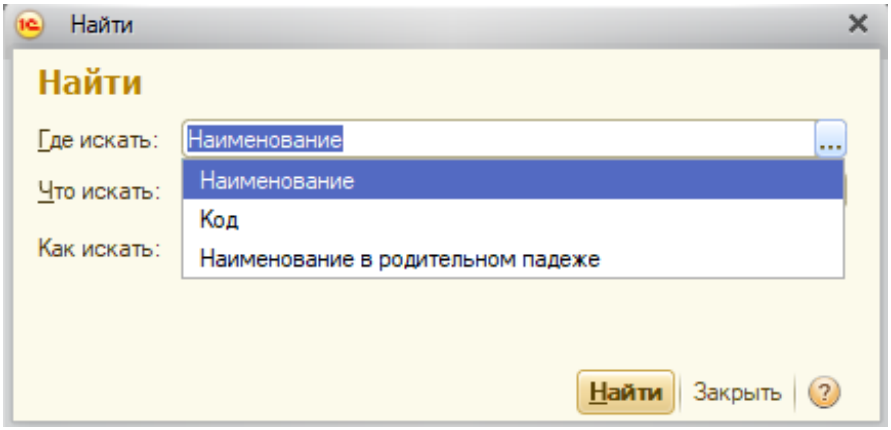
По кнопке осуществляется пометка на удаление или снятие пометки удаления с текущего элемента.

Поиск по элементам справочника осуществляется по кнопке «Найти» или при помощи сочетания клавиш «Ctrl+F» на клавиатуре.

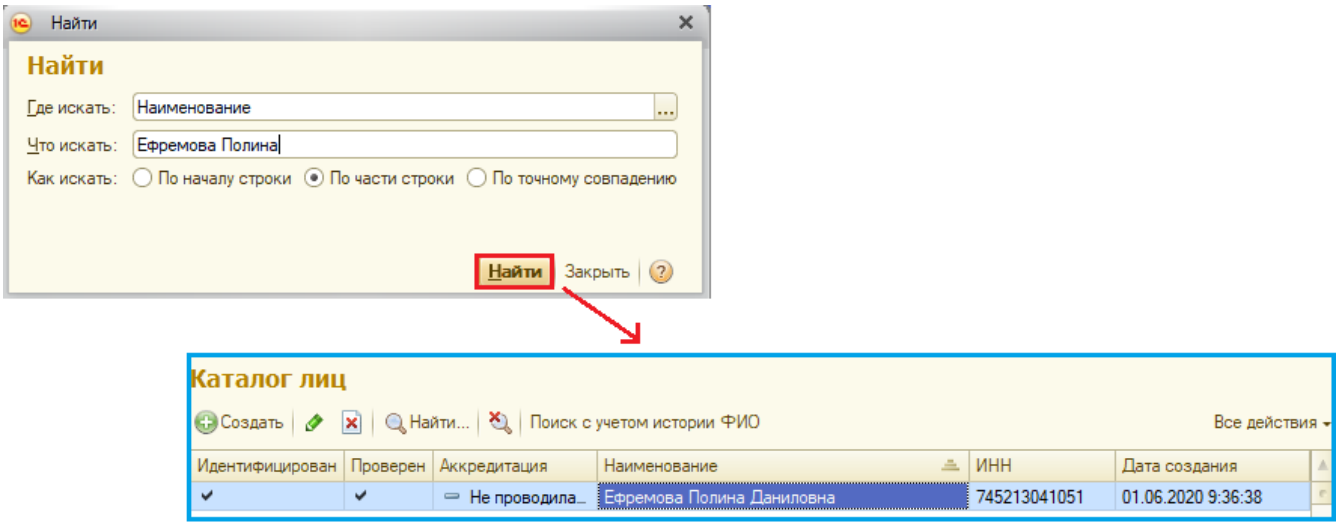
Пример формы поиска представлен на рисунке 44.



Поиск можно осуществлять по колонкам справочника, указав в поле «Где искать» необходимый реквизит (рисунок 45).



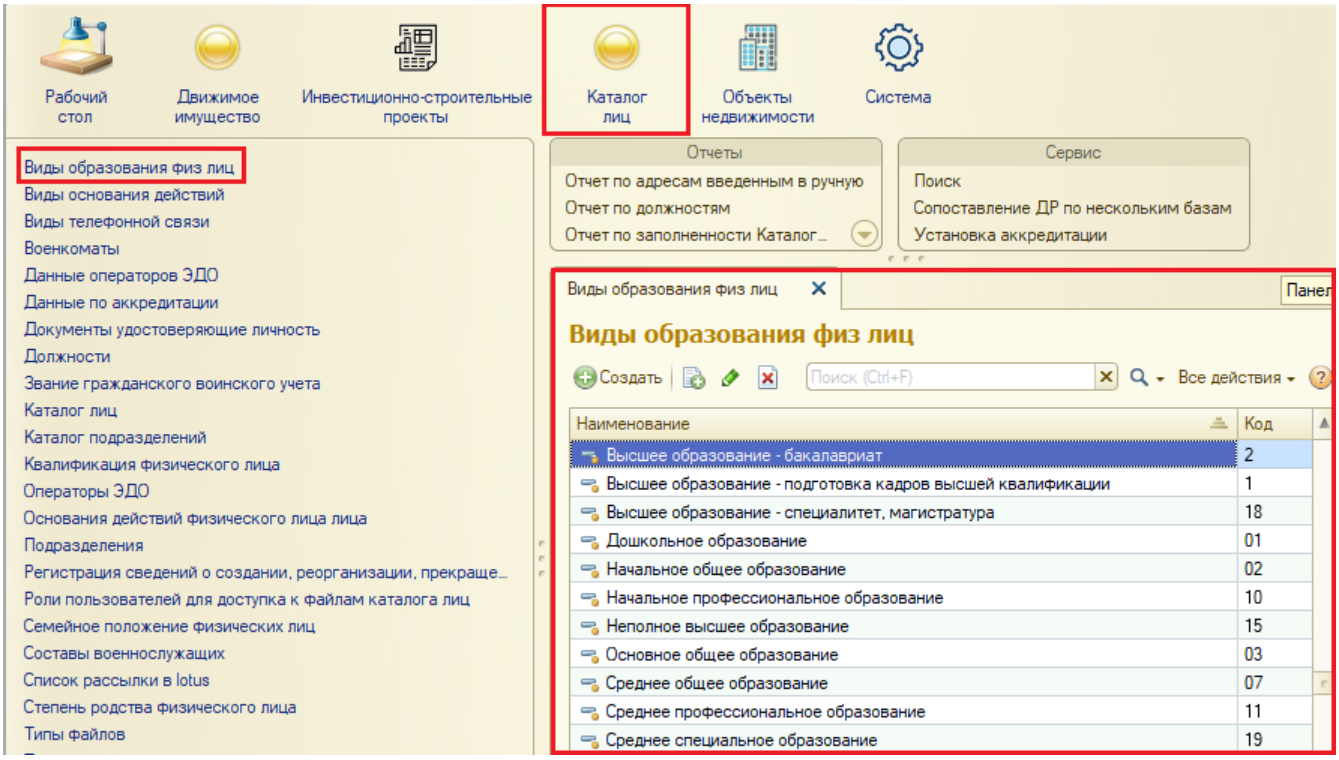
На рисунке 46 представлен пример поиска элемента справочника «Каталог лиц» по наименованию.



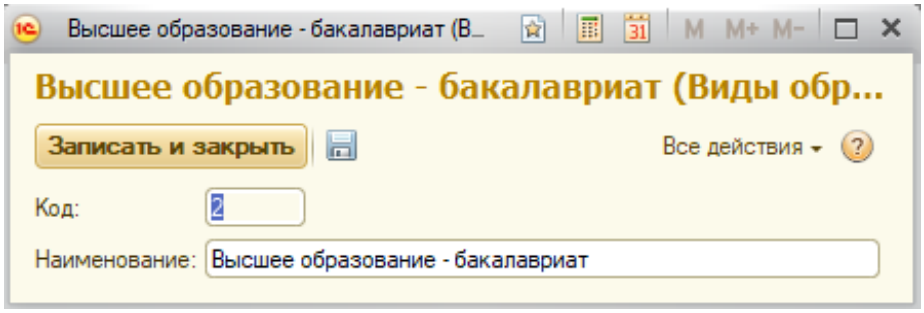
Справочник «Виды образования физ. лиц»

Справочник предназначен для хранения информации о видах образования физических лиц (см. раздел Заполнение информации об образовании физического лица). Справочник доступен для редактирования пользователям с ролью «Внесение данных ОК».

Справочник «Виды образования физ лиц» расположен в подсистеме «Каталог лиц», форма списка справочника представлена на рисунке 47.



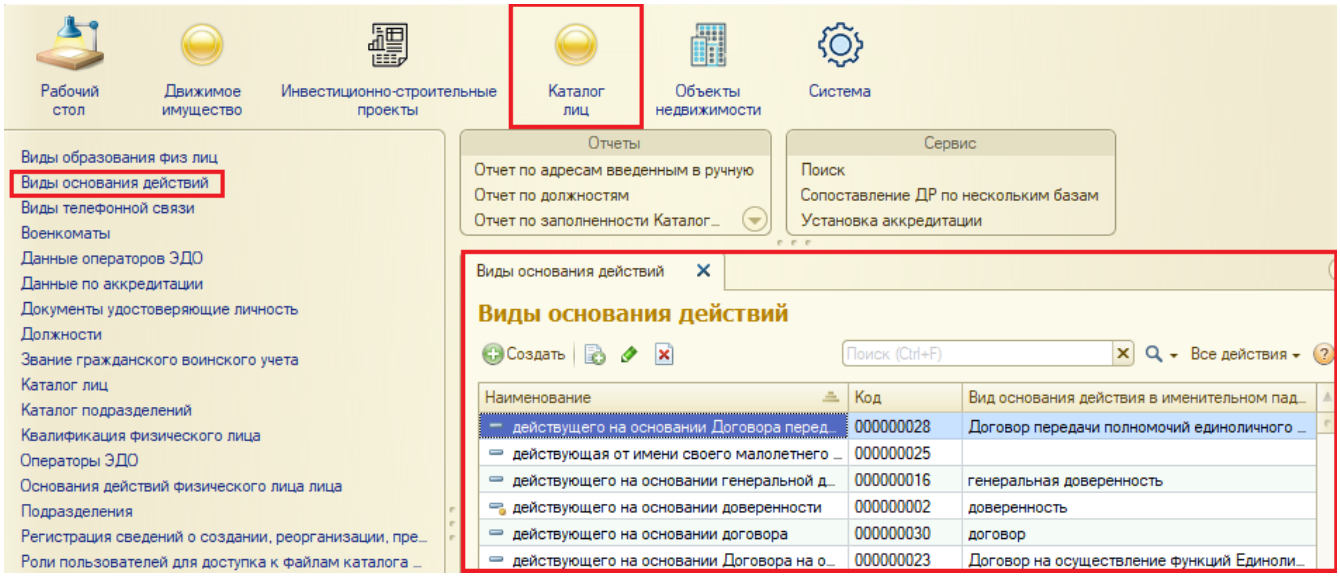
Форма заполненного элемента справочника представлена на рисунке 48.



Справочник «Виды основания действий»

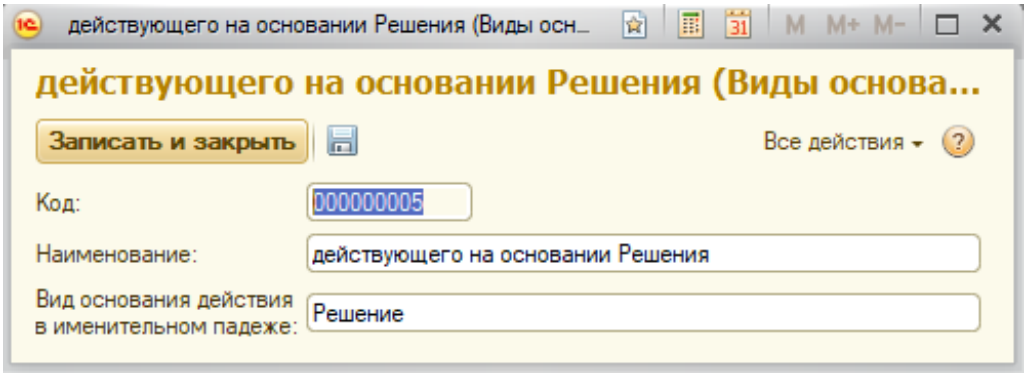
Справочник предназначен для хранения информации о видах оснований действий физического лица в качестве представителя другого физического лица (например, опекун, поверенный и т.п.) или юридического лица (сотрудник по определенной должности, лицо по доверенности и т.п.).

Справочник «Виды основания действий» расположен в подсистеме «Каталог лиц», форма списка справочника представлена на рисунке 49.



Наименование элемента справочника вводится так, как должно отображаться в карточке лица, например, «действующего на основании устава», с учетом пола лица (соответственно в мужском или женском роде)

Форма элемента справочника представлена на рисунке 50.



Справочник «Виды телефонной связи»

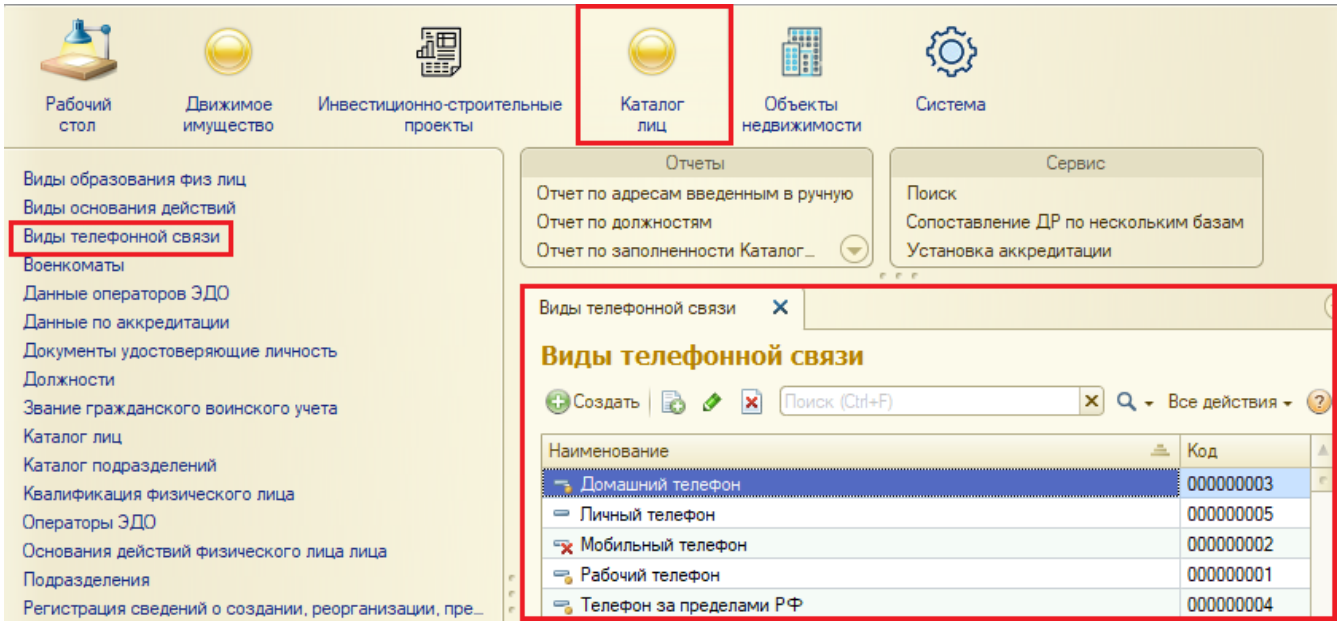
Справочник «Виды телефонной связи» предназначен для хранения информации о видах телефонной связи (см. раздел Параметры вкладки «Контактная информация» для физических лиц).

В качестве источника представленного перечня приняты основные виды существующей телефонной связи:

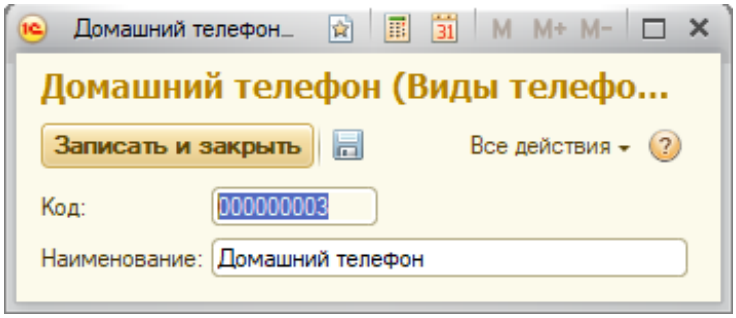
- Домашний телефон (телефонный номер, выданный на территории РФ, стационарно закрепленный за адресом проживания физического лица),
- Рабочий телефон (телефонный номер, выданный на территории РФ и используемый для совершения рабочих контактов в процессе выполнения трудовой функции),
- Личный телефон (телефонный номер, выданный на территории РФ и используемый для оперативной связи с физическим лицом только в личных целях),
- Телефон за пределами РФ (телефонный номер, выданный за пределами территории РФ и используемый для связи с физическим лицом в любых целях).

Справочник «Виды телефонной связи» расположен в подсистеме «Каталог

лиц», форма списка справочника представлена на рисунке 51.



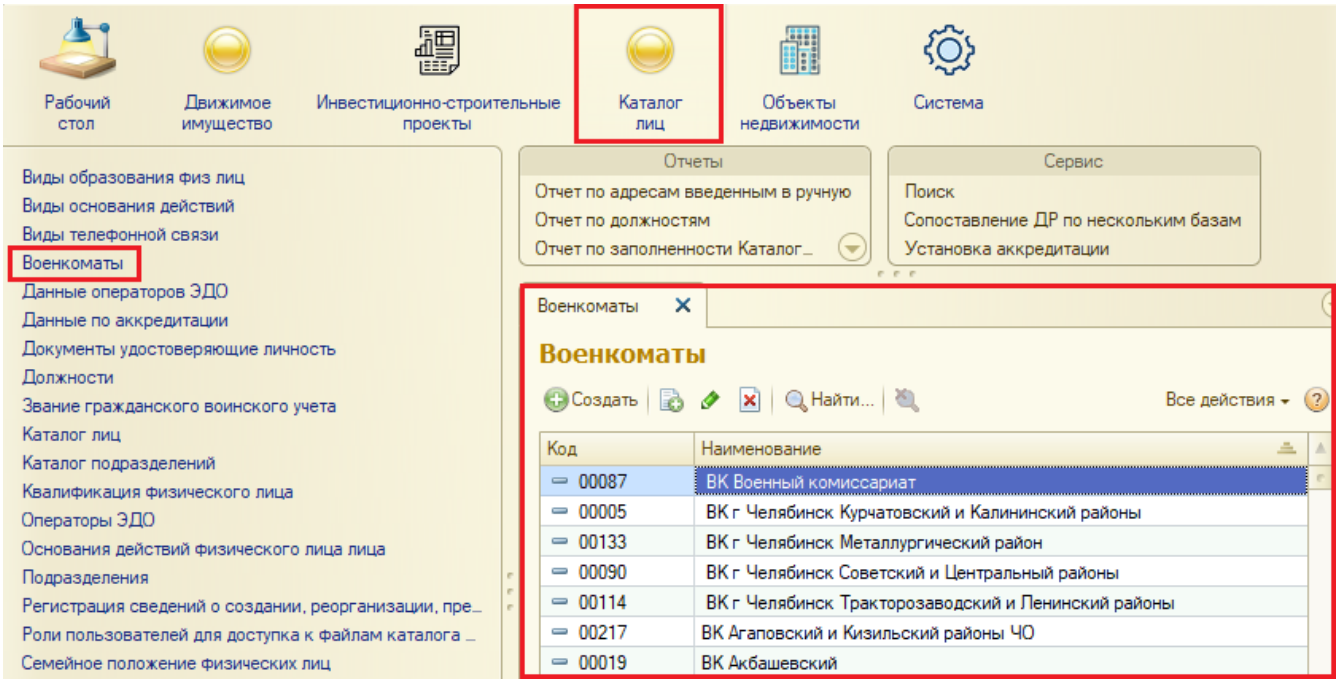
Форма элемента справочника представлена на рисунке 52.



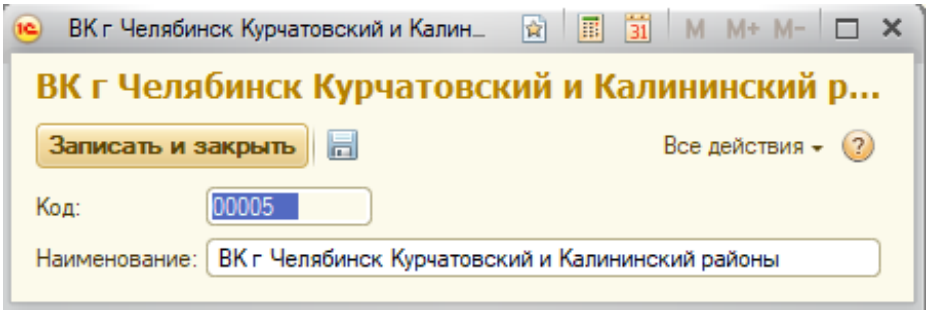
Справочник «Военкоматы»

Справочник «Военкоматы» предназначен для хранения информации о военкоматах (см. разделы: Параметры вкладки «Дополнительная информация» для физических лиц – Заполнение параметра «Воинский учет»). Справочник доступен для редактирования пользователям с ролью «Внесение данных ОК».

Справочник «Военкоматы» расположен в подсистеме «Каталог лиц», форма списка справочника представлена на рисунке 53.



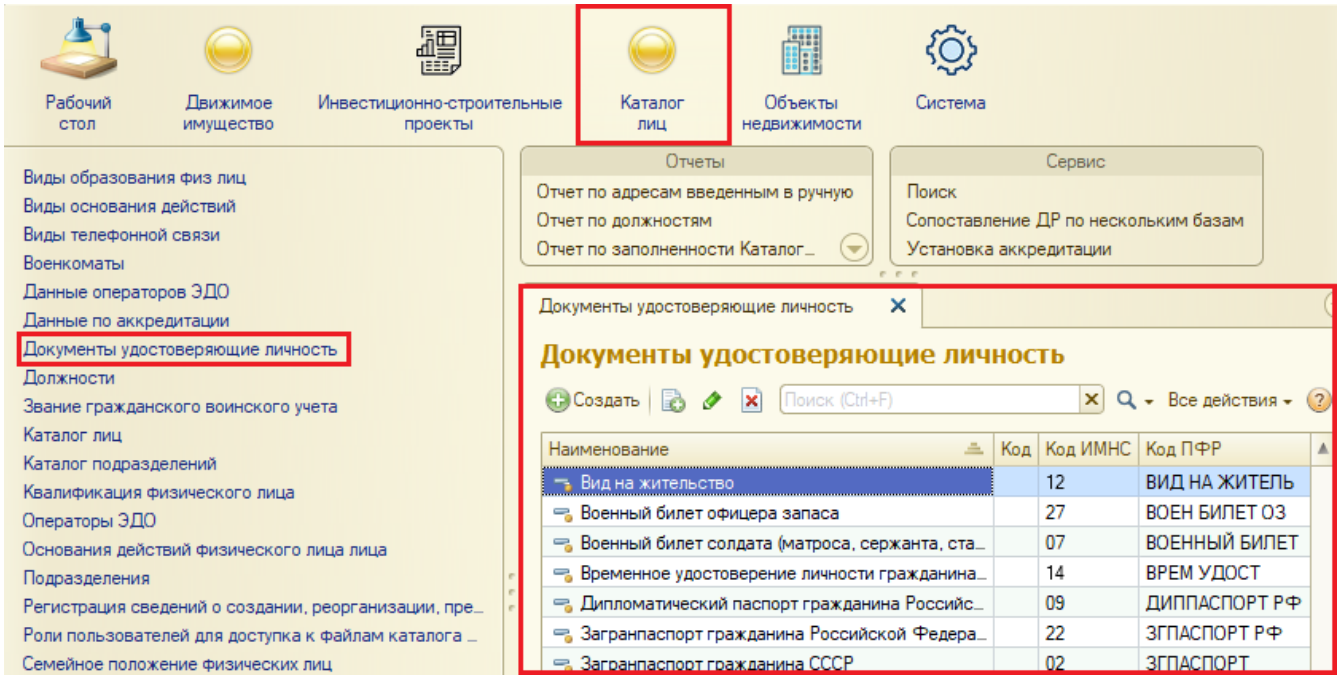
Форма элемента справочника представлена на рисунке 54.



Справочник «Документы, удостоверяющие личность»

Справочник «Документы удостоверяющие личность» предназначен для хранения информации о видах документов, удостоверяющих личность физического лица (см. раздел Параметры вкладки «Основная» для физических лиц – Блок «Документ, удостоверяющий личность»). Данные вносятся при наполнении карточек физических лиц.

Справочник «Документы удостоверяющие личность» расположен в подсистеме «Каталог лиц», форма списка справочника представлена на рисунке 55.

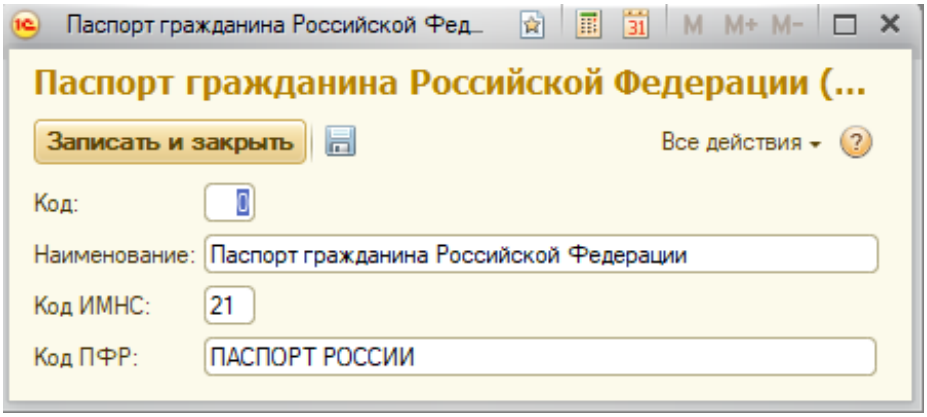


Добавление элемента в справочник происходит по кнопке «Создать».

Реквизиты справочника:

- Наименование,
- Код ИМНС,
- Код ПФР.

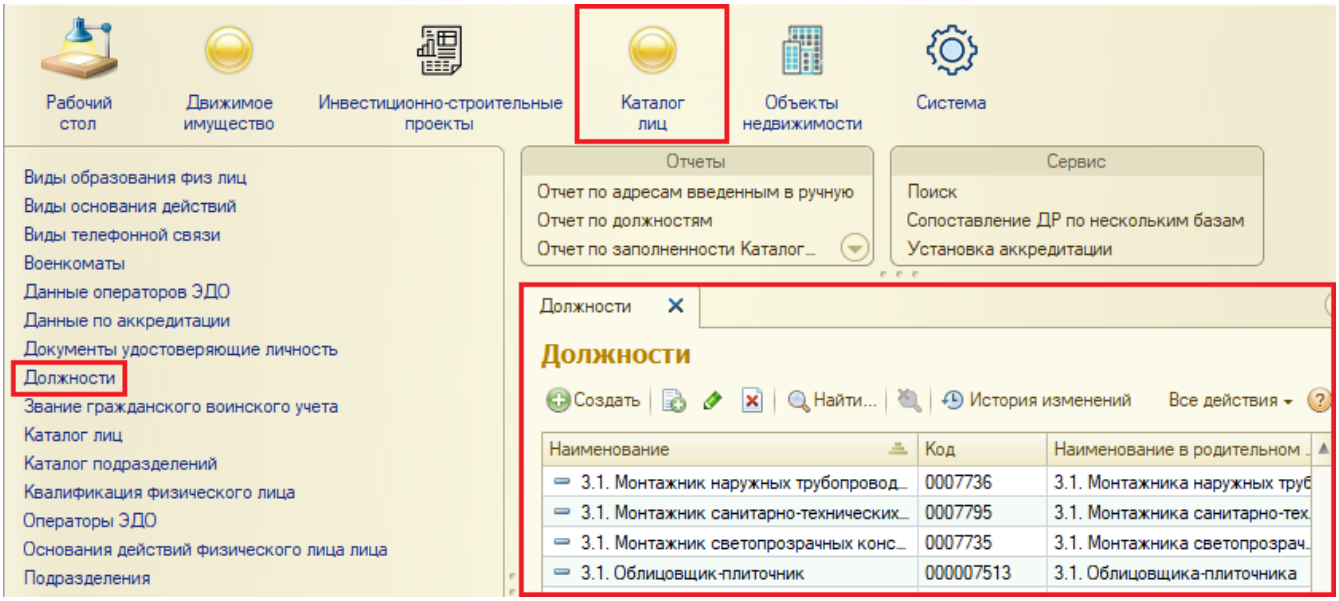
Форма элемента справочника представлена на рисунке 56.



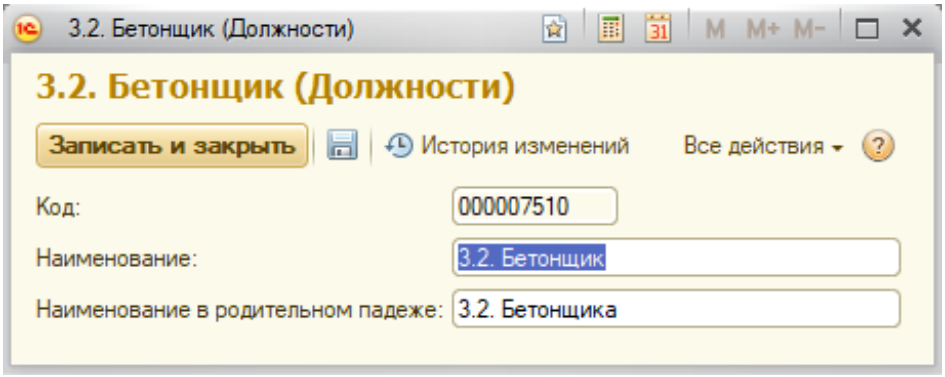
Справочник «Должности»

Справочник должности предназначен для хранения информации о должностях лиц (см. разделы: Параметры вкладки «Должности» для юридических лиц, Параметры вкладки «Должности» для физических лиц). Изменение элементов справочника доступно пользователям с ролями «Специалист ИТ-аналитики» или «Внесение данных ОК».

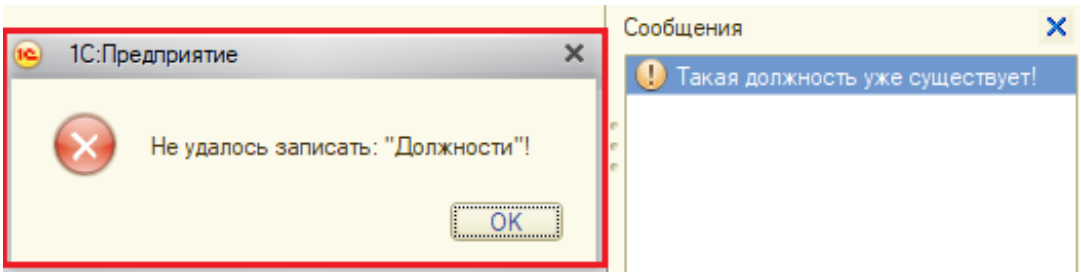
Справочник «Должности» расположен в подсистеме «Каталог лиц», форма списка справочника представлена на рисунке 57.



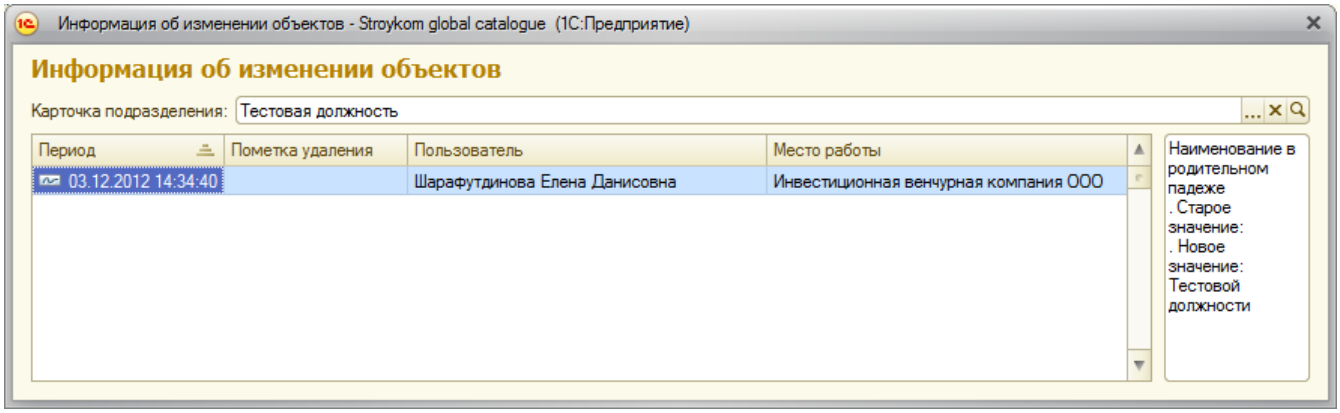
Форма элемента справочника представлена на рисунке 58.



При сохранении нового элемента в справочнике, если уже существует элемент с таким же наименованием, то появляется сообщение об ошибке, и элемент не сохраняется (рисунок 59).



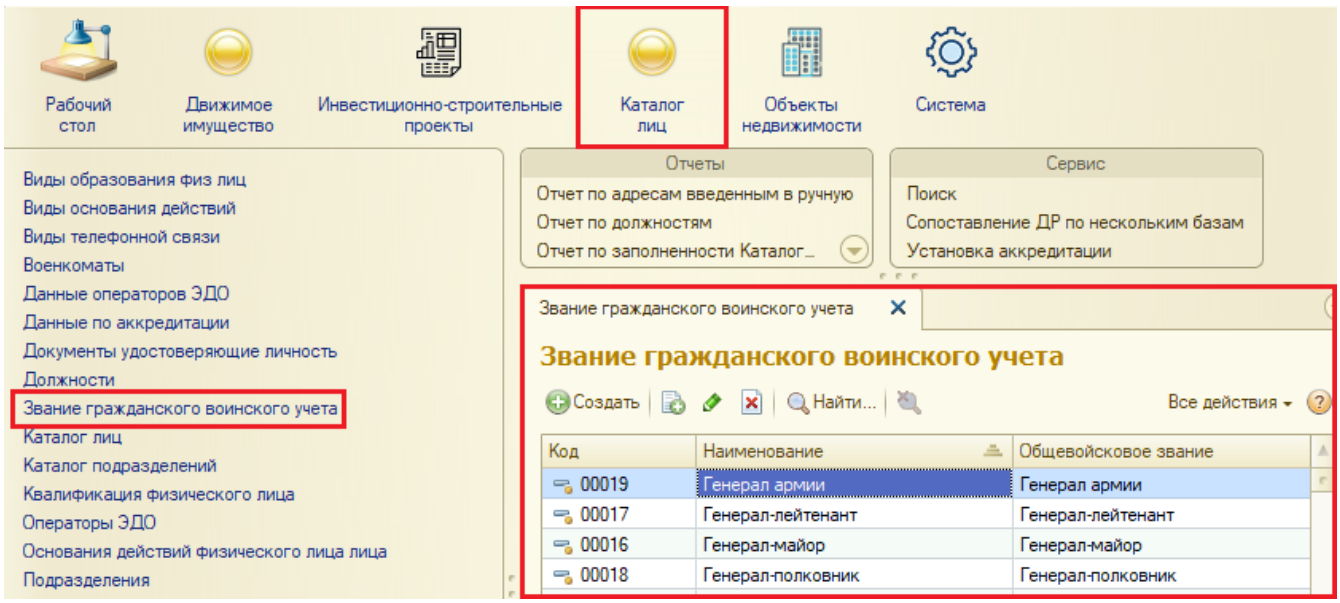
В справочнике регистрируется история изменений в элементе справочника. По кнопке «История изменений карточки» на форме элемента справочника открывается окно «Информация об изменении объектов» (рисунок 60).



Справочник «Звание гражданского воинского учёта»

Справочник «Звание гражданского воинского учета» предназначен для хранения информации о воинских званиях (см. раздел: Заполнение параметра «Воинский учет»).

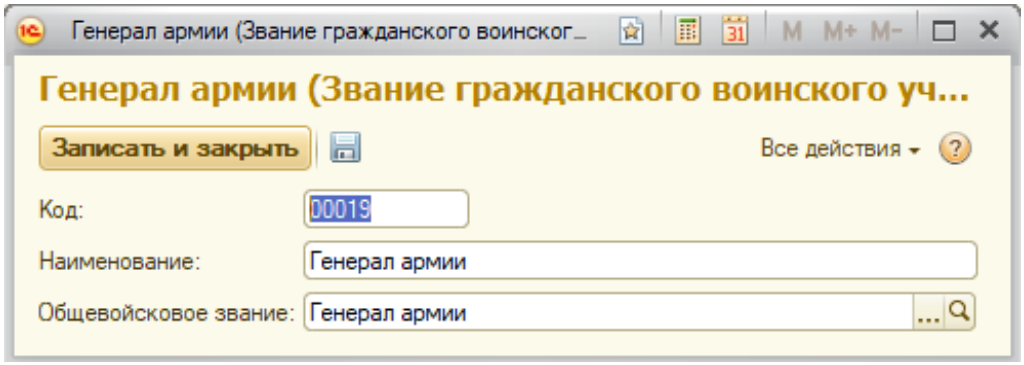
Справочник «Звание граждан воинского учета» расположен в подсистеме «Каталог лиц», форма списка справочника представлена на рисунке 61.



Реквизиты справочника:

- Код,
- Наименование,
- Общевойсковое звание.

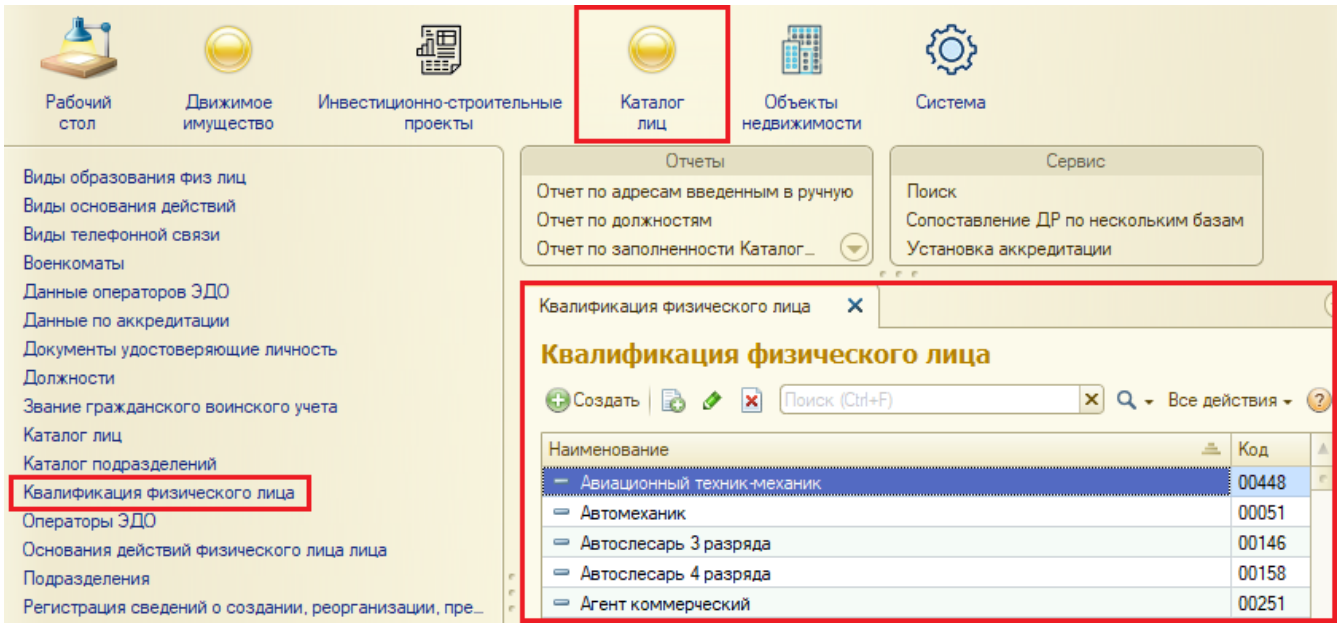
Форма элемента справочника представлена на рисунке 62.



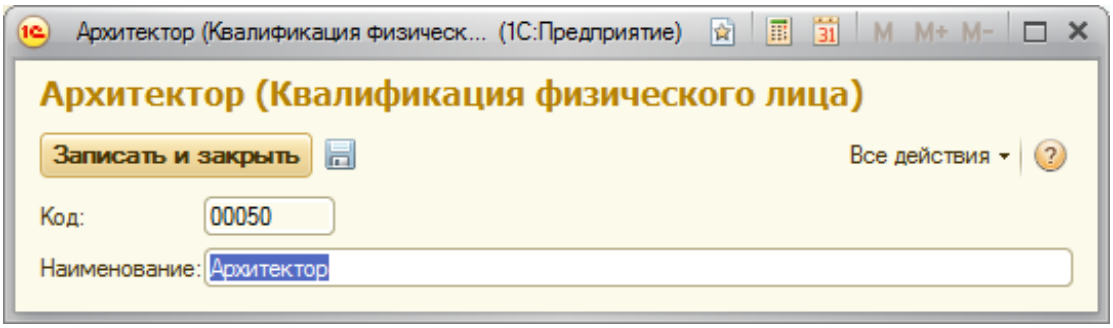
Справочник «Квалификация физического лица»

Справочник «Квалификация физического лица» предназначен для хранения информации о квалификации физического лица (см. раздел: Заполнение информации об образовании физического лица).

Справочник «Квалификация физического лица» расположен в подсистеме «Каталог лиц», форма списка справочника представлена на рисунке 63.



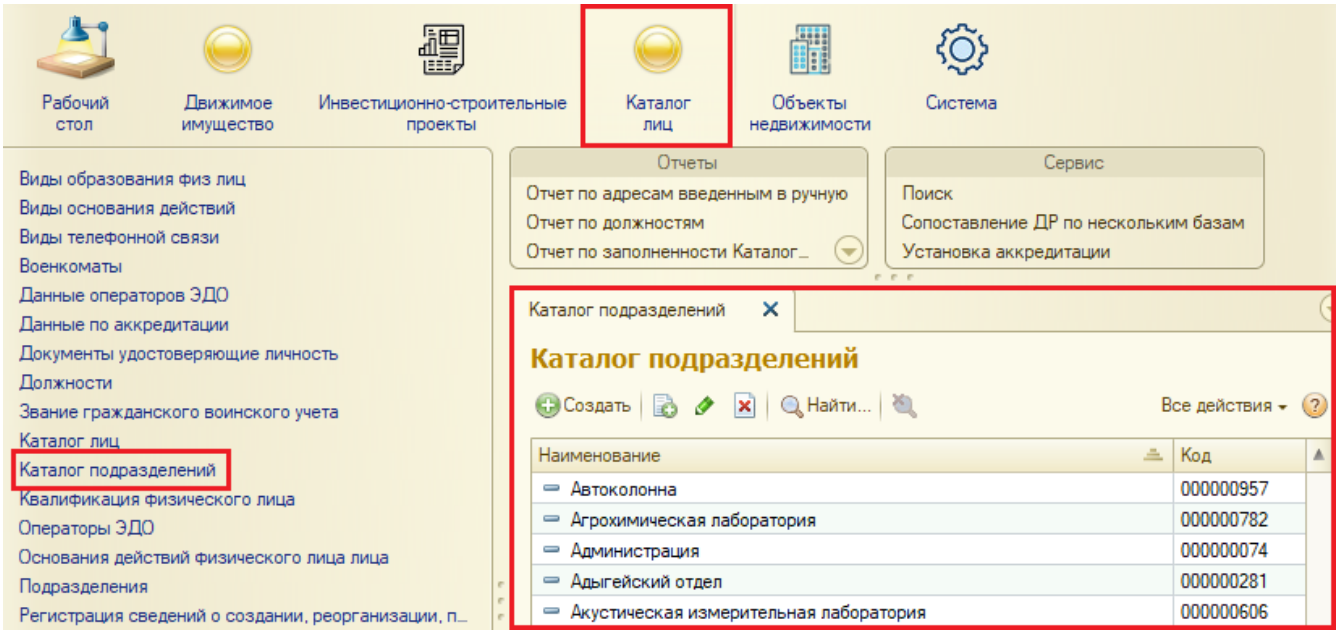
Форма элемента справочника представлена на рисунке 64.



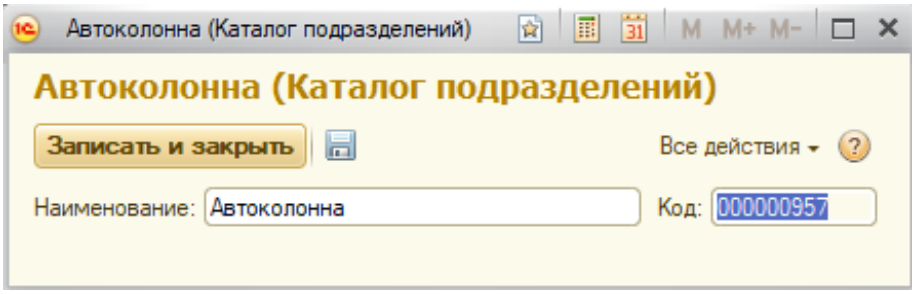
Справочник «Каталог подразделений»

Справочник «Каталог подразделений» предназначен для хранения информации о наименованиях подразделений.

Справочник расположен в подсистеме «Каталог лиц», форма списка справочника представлена на рисунке 65.



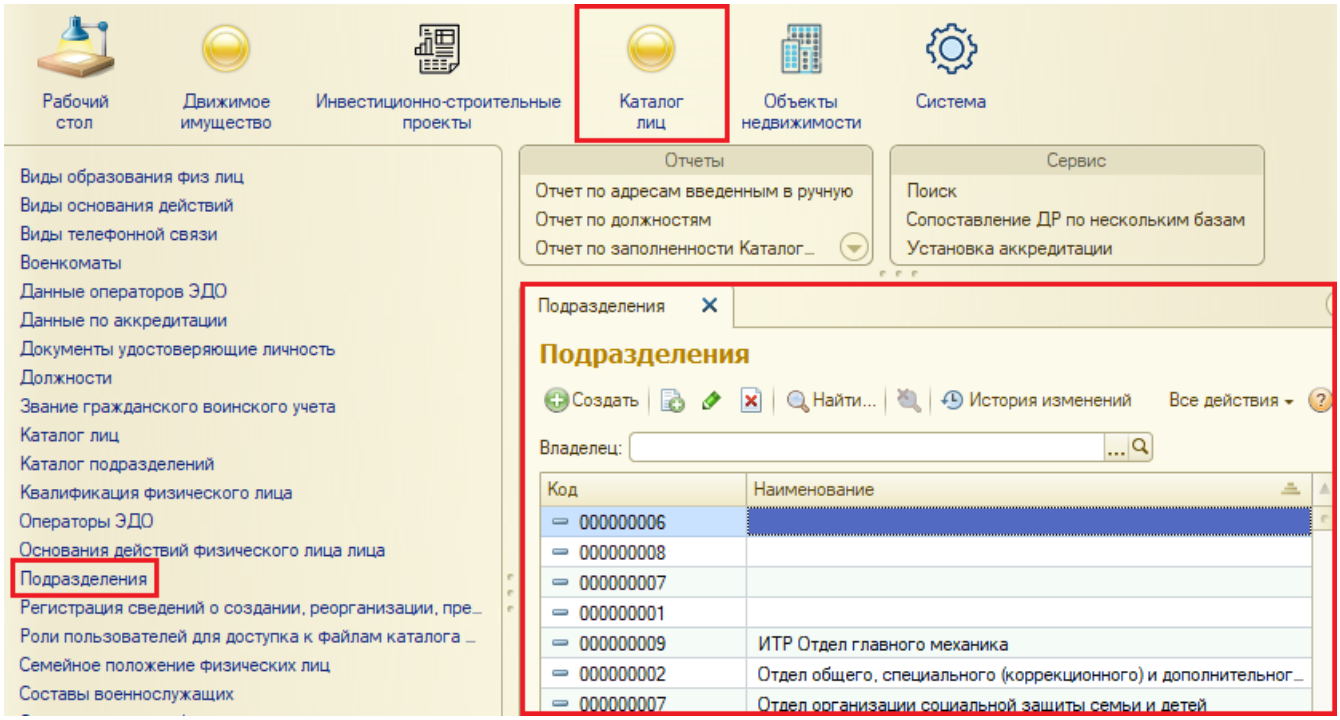
Форма элемента справочника представлена на рисунке 66.



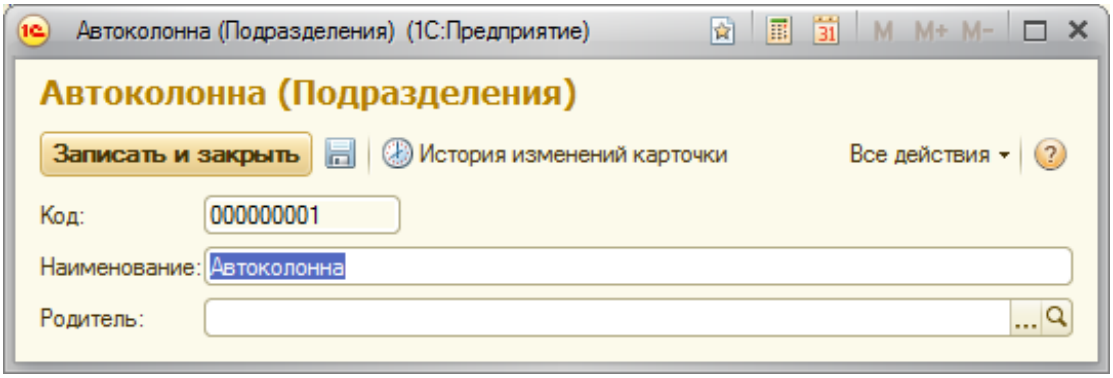
Справочник «Подразделения»

Справочник «Подразделения» иерархический, подчинен каталогу лиц. Редактирование справочника доступно пользователям с ролями «Специалист ИТ-аналитики» и «Внесение данных ОК».

Справочник «Подразделения» расположен в подсистеме «Каталог лиц», форма списка справочника представлена на рисунке 67.

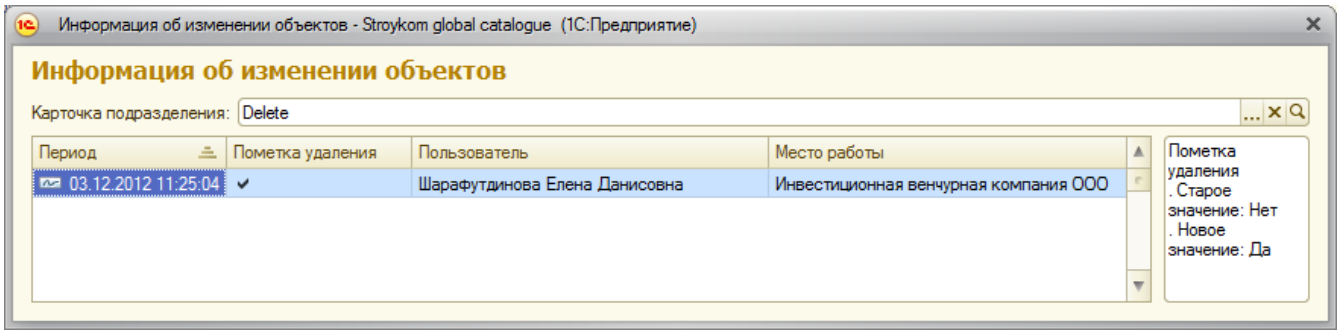


Форма элемента справочника представлена на рисунке 68.



Для подразделения вносится только наименование из справочника «Каталог подразделений» и родитель по уровню иерархии.

В справочнике регистрируется история изменений в элементе справочника. По кнопке «История изменений карточки» на форме элемента справочника открывается окно «Информация об изменении объектов» (рисунок 69).

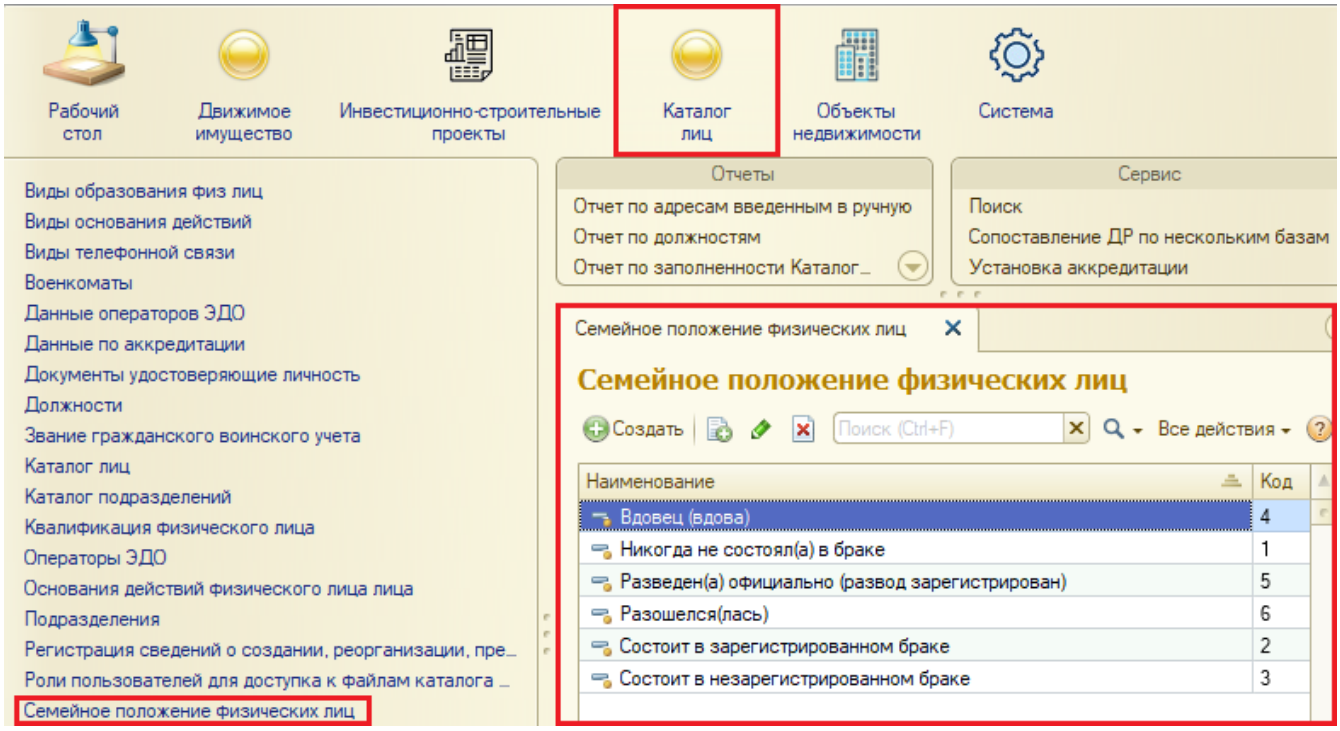


Справочник «Семейное положение физических лиц»

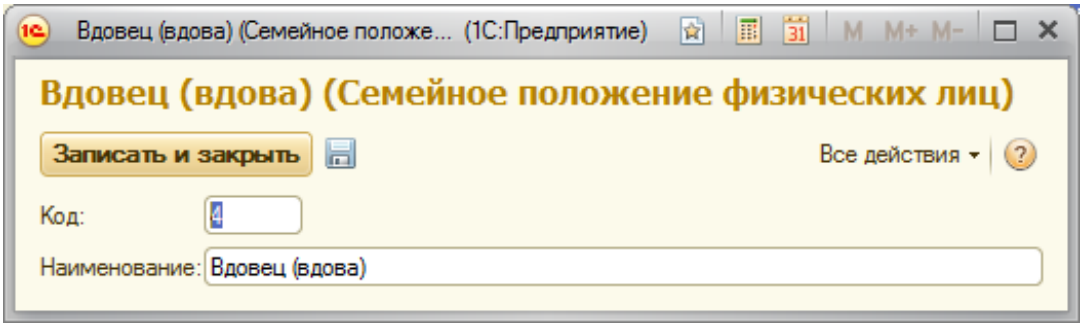
Справочник содержит информацию о видах семейного положения физических лиц (см. раздел: Заполнение информации о семейном положении).

Справочник «Семейное положение физических лиц» расположен в подсистеме

«Каталог лиц», форма списка справочника представлена на рисунке 70.



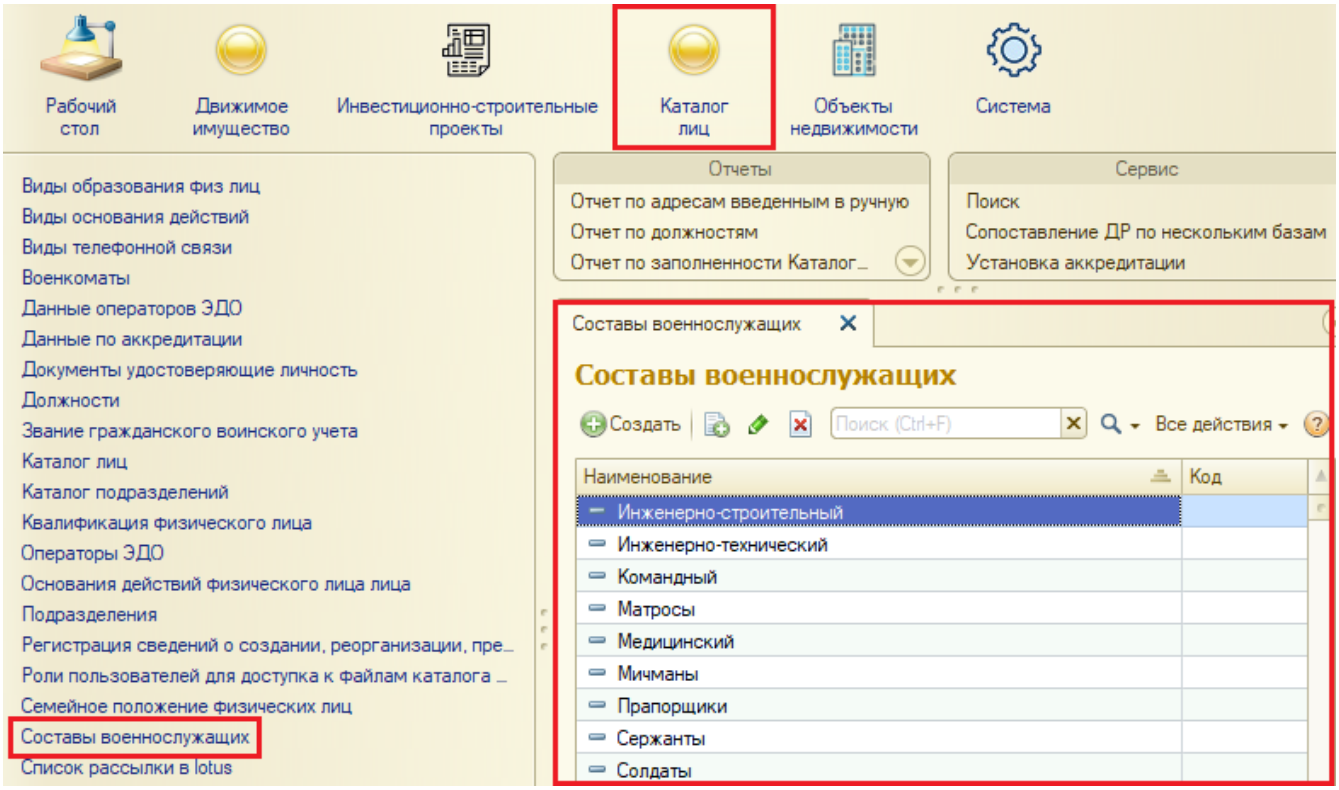
Форма элемента справочника представлена на рисунке 71.



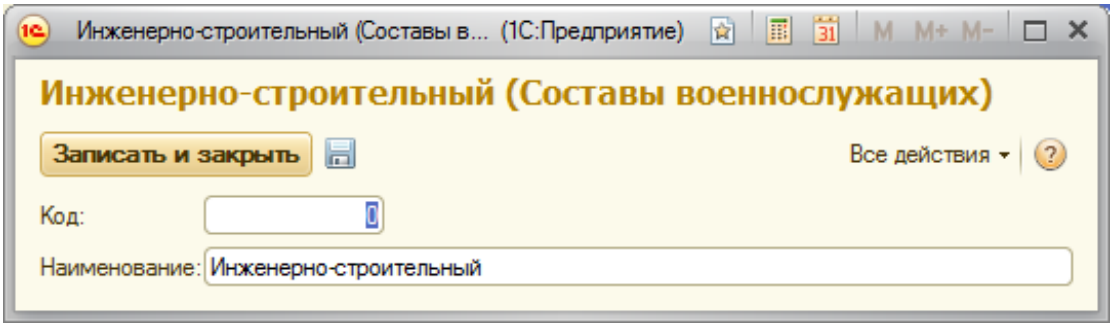
Справочник «Составы военнослужащих»

Справочник предназначен для хранения информации о составах военнослужащих (см. раздел Заполнение параметра «Воинский учет»).

Справочник «Составы военнослужащих» расположен в подсистеме «Каталог лиц», форма списка справочника представлена на рисунке 72.



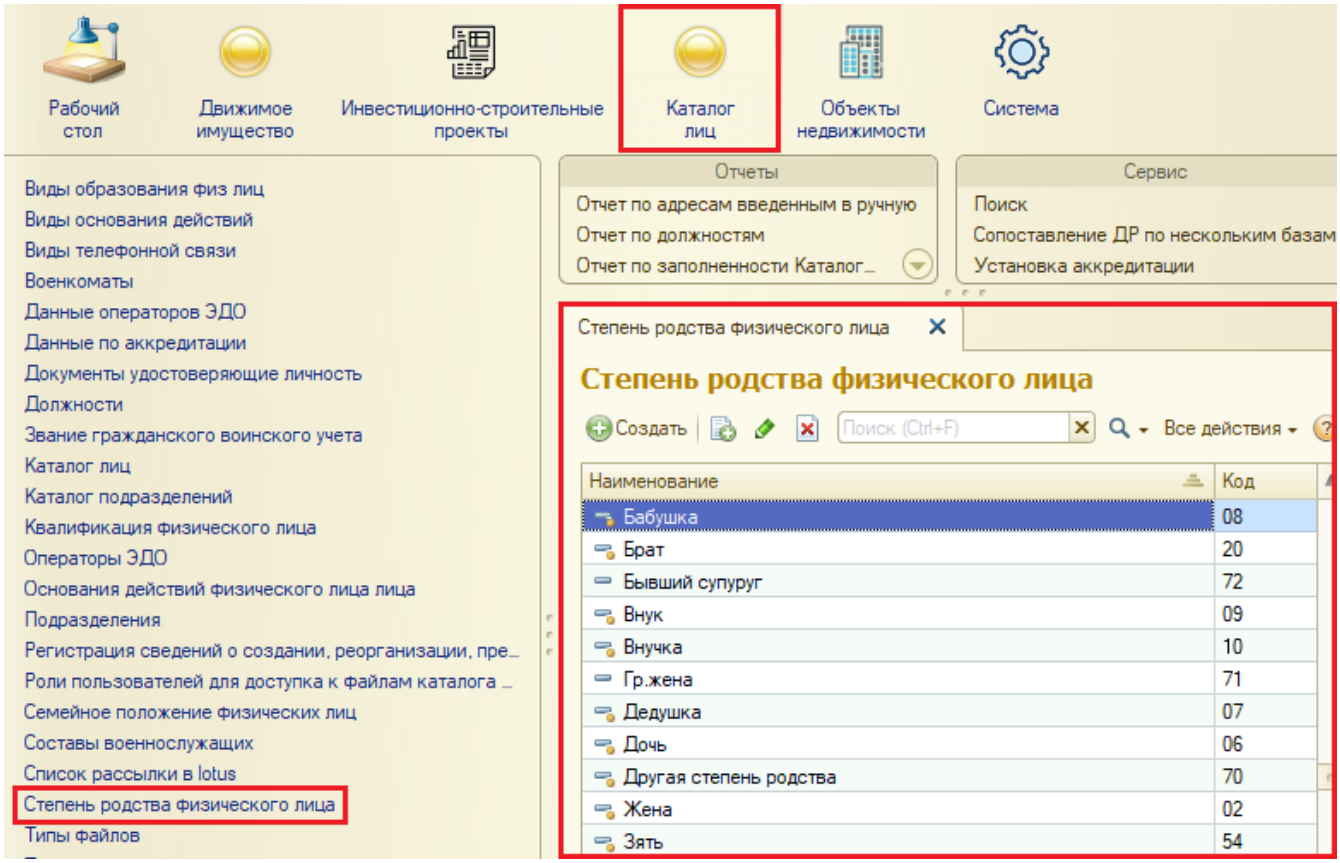
На рисунке 73 представлен элемент справочника «Составы военнослужащих».



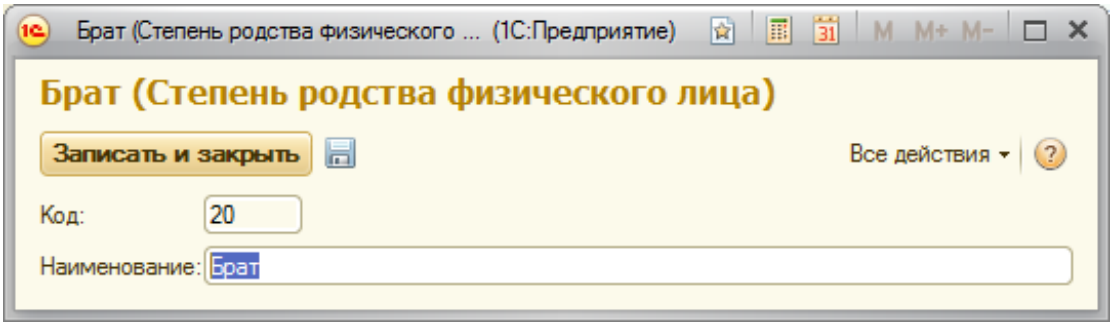
Справочник «Степень родства физического лица»

Справочник «Степень родства физического лица» предназначен для хранения информации о видах родства (см. раздел: Заполнение информации о «Родственниках» физического лица).

Справочник «Степень родства физического лица» расположен в подсистеме «Каталог лиц», форма списка справочника представлена на рисунке 74.

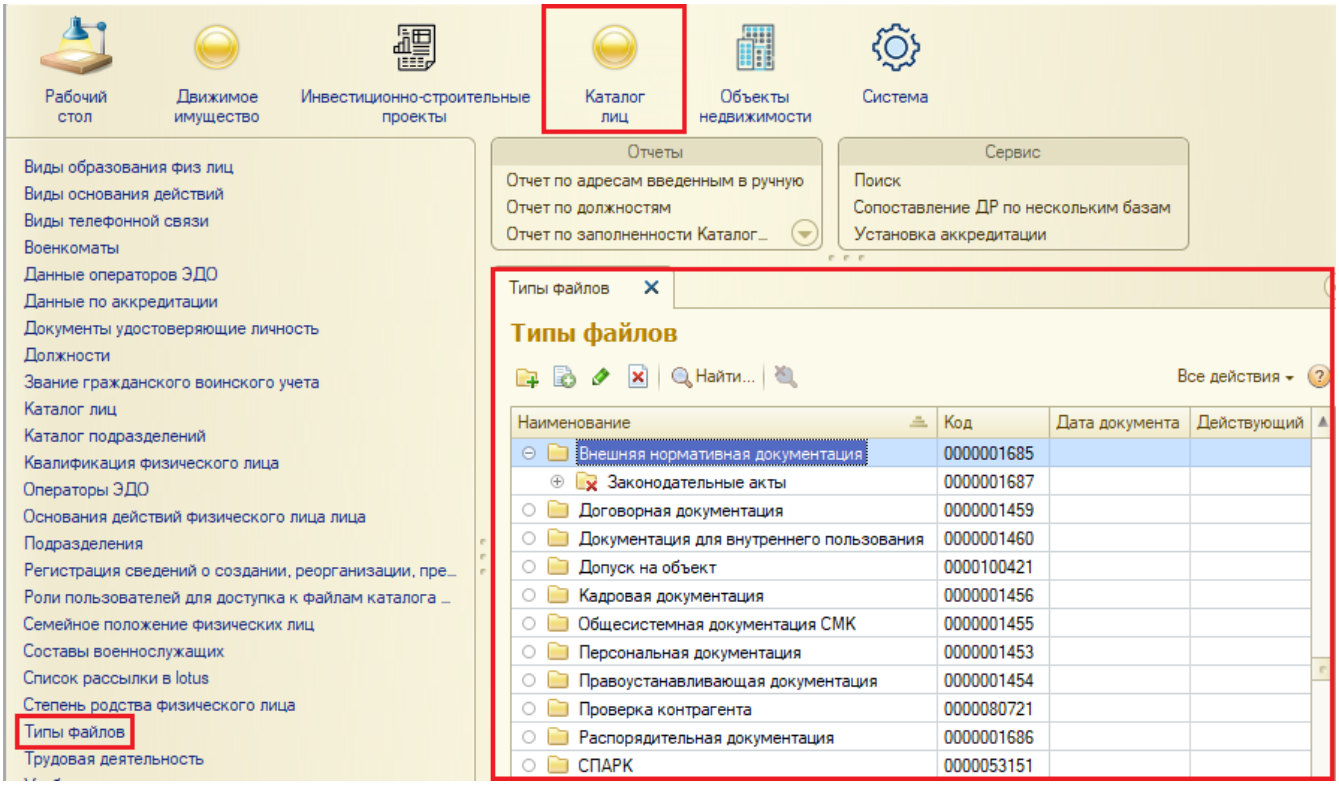


Форма элемента справочника представлена на рисунке 75.

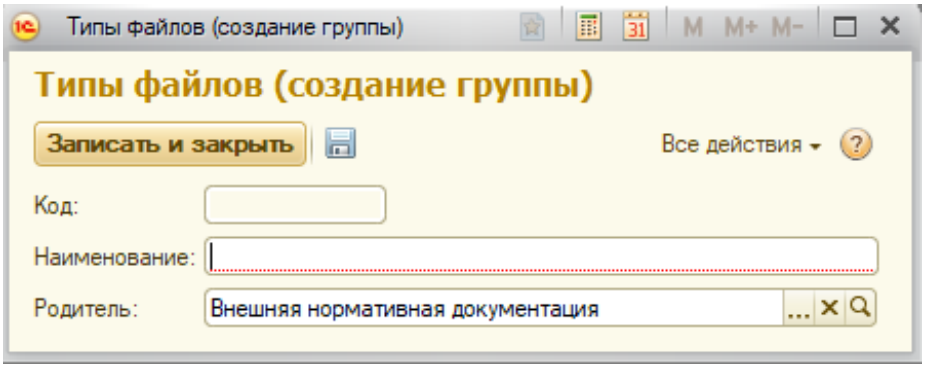


Справочник «Типы файлов»

В карточке лица есть возможность добавлять файлы (см. раздел Добавление файла в «Карточке лица»). Файлы можно сортировать по типам. Типы файлов задаются в справочнике «Типы файлов», расположенном в подсистеме «Каталог лиц» (рисунок 76).



Для добавления типа файла необходимо нажать кнопку «Создать новую группу» или сочетание клавиш Ctrl+ F9 (рисунок 77) и заполнить требуемые поля (рисунок 78).



Файлы распределяются по системам документации:

- 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.).
- Договорная документация (договоры по основной деятельности организации, протоколы разногласий, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении и пр.).
- Документация для внутреннего пользования.
- 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.).
- Общесистемная документация СМК (Стандарты, Политика в области качества, Руководство по качеству).
- Персональная документация (копии: ИНН, паспортов, водительских

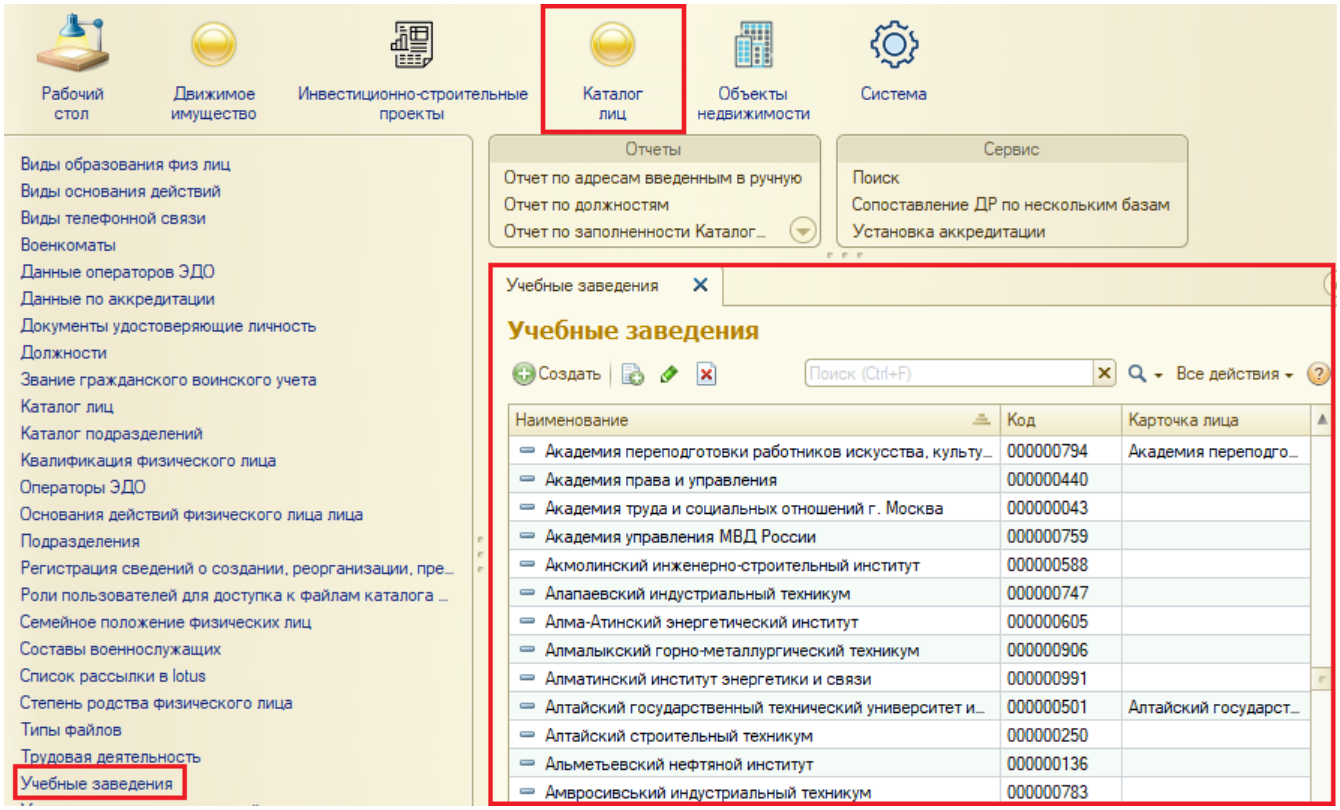
удостоверений и т.д.).

- 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.).
- Распорядительная документация (Приказы, распоряжения и указания по основной деятельности организации, Приказы, распоряжения и указания по административно-хозяйственной деятельности организации, Протоколы совещаний).
- СПАРК (Система анализа рынков и компаний).
- 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.).
- Судебно-претензионная документация (претензии, иски, определения и пр.).
- Техническая документация (исходные данные, проектная документация, исполнительная документация, лицензии, свидетельства и пр.).

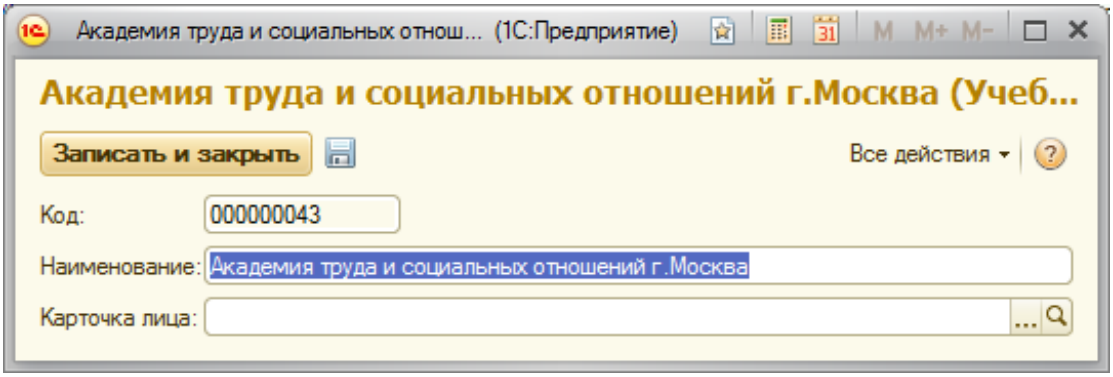
Справочник «Учебные заведения»

Справочник хранит информацию об учебных заведениях (см. раздел «Заполнение информации об образовании физического лица»). Справочник доступен для редактирования пользователям с ролью «Внесение данных ОК». Справочник заполняется данными, загруженными из конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом.

Справочник «Учебные заведения» расположен в подсистеме «Каталог лиц», форма списка справочника представлена на рисунке 79.



Форма элемента справочника представлена на рисунке 80.



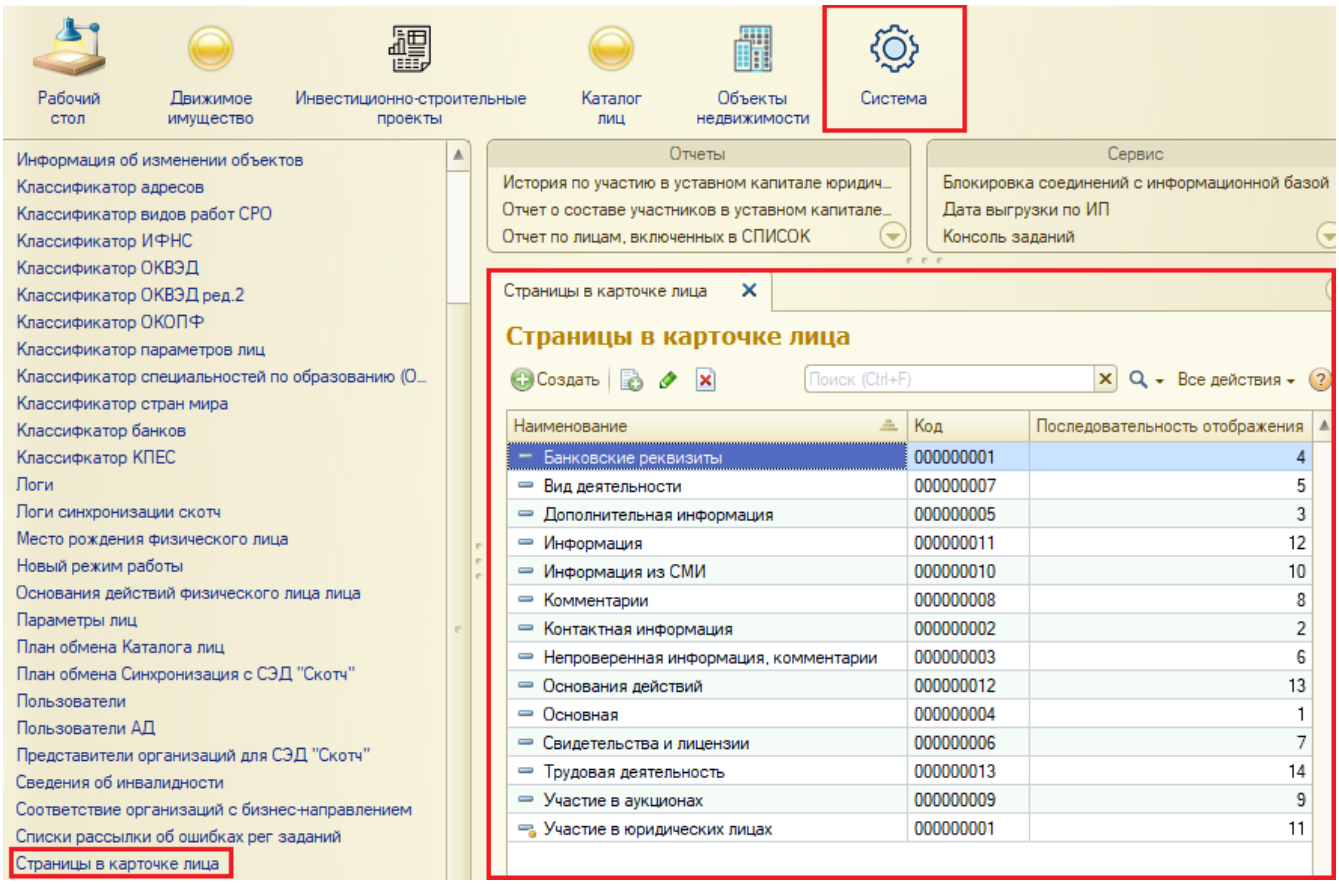
Реквизиты справочника:

- Код,
- Наименование,
- Карточка лица (ссылка на справочник «Каталог лиц», для ввода ссылки на актуальное наименование учебного заведения).

Справочник «Страницы в карточке лица»

Элементы справочника соответствуют наименованиям и отображению закладок в карточке лица.

Справочник «Страницы в карточке лица» расположен в подсистеме «Система», форма списка справочника представлена на рисунке 81.

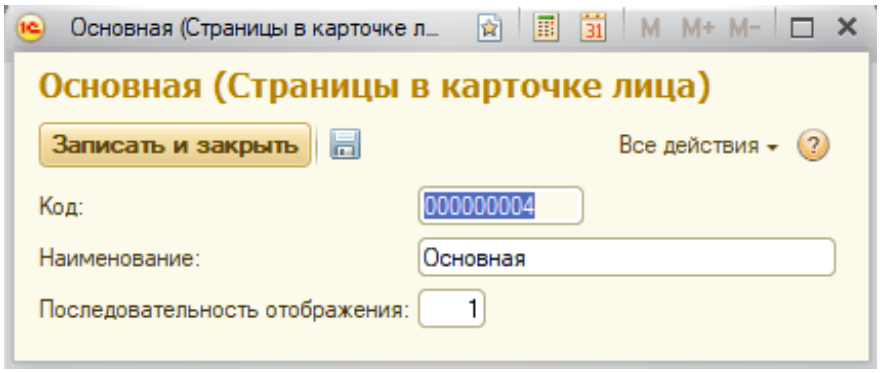


Реквизиты справочника:

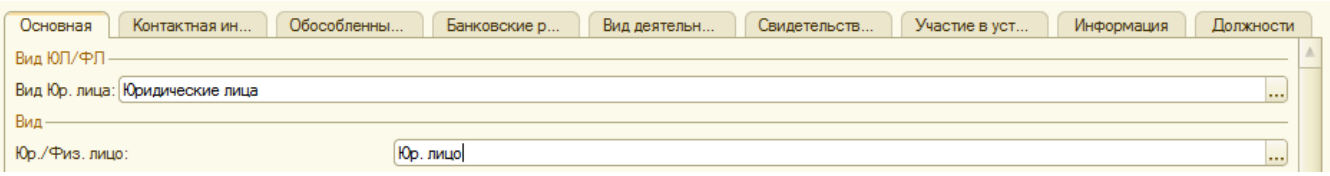
- Наименование,
- Код,

- Последовательность отображения (порядок закладок в карточке лица).

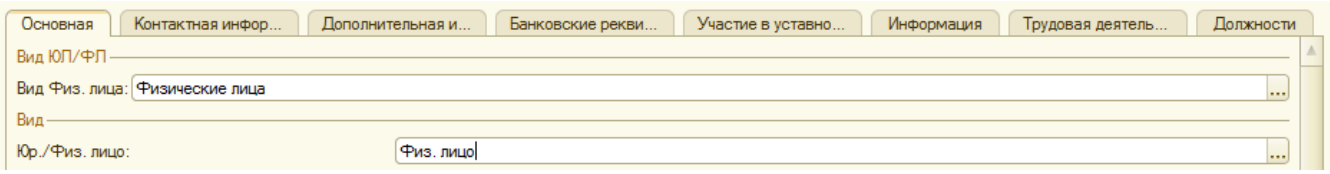
Форма элемента справочника представлена на рисунке 82.



На рисунке 83 представлены закладки карточки юридического лица.



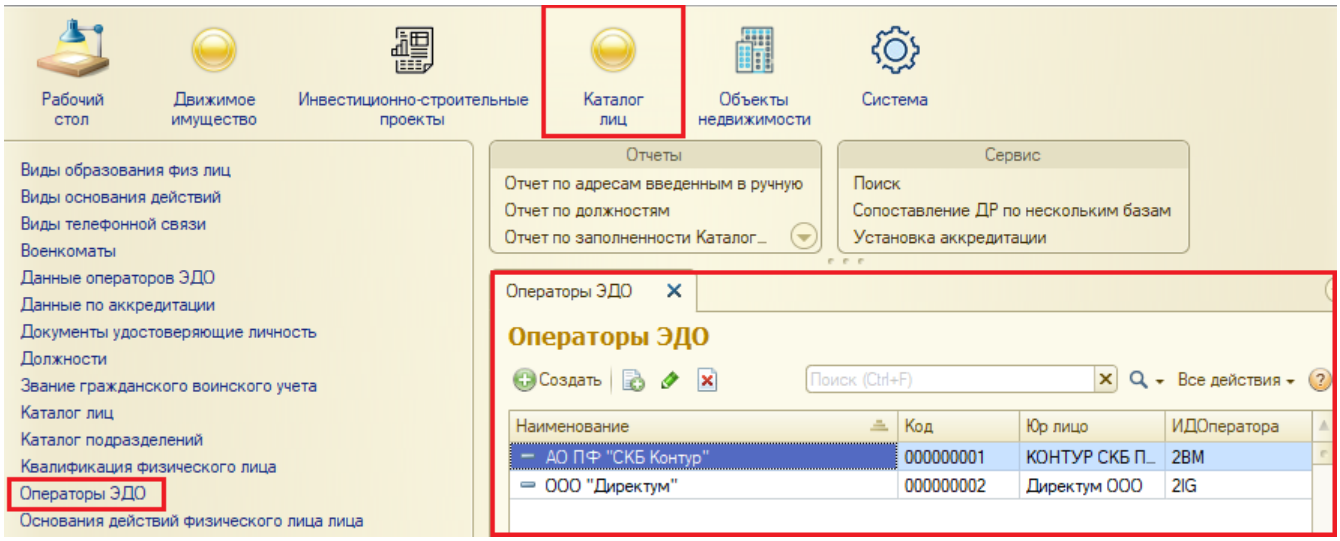
На рисунке 84 представлены закладки карточки физического лица.



Справочник «Операторы ЭДО»

Справочник «Операторы ЭДО» хранит информацию об операторах электронного документооборота, доступен пользователям с ролями «Лица ввод данных» и «Полные права» (см. Права на каталог лиц).

Справочник «Операторы ЭДО» расположен в подсистеме «Каталог лиц», форма списка справочника представлена на рисунке 85.



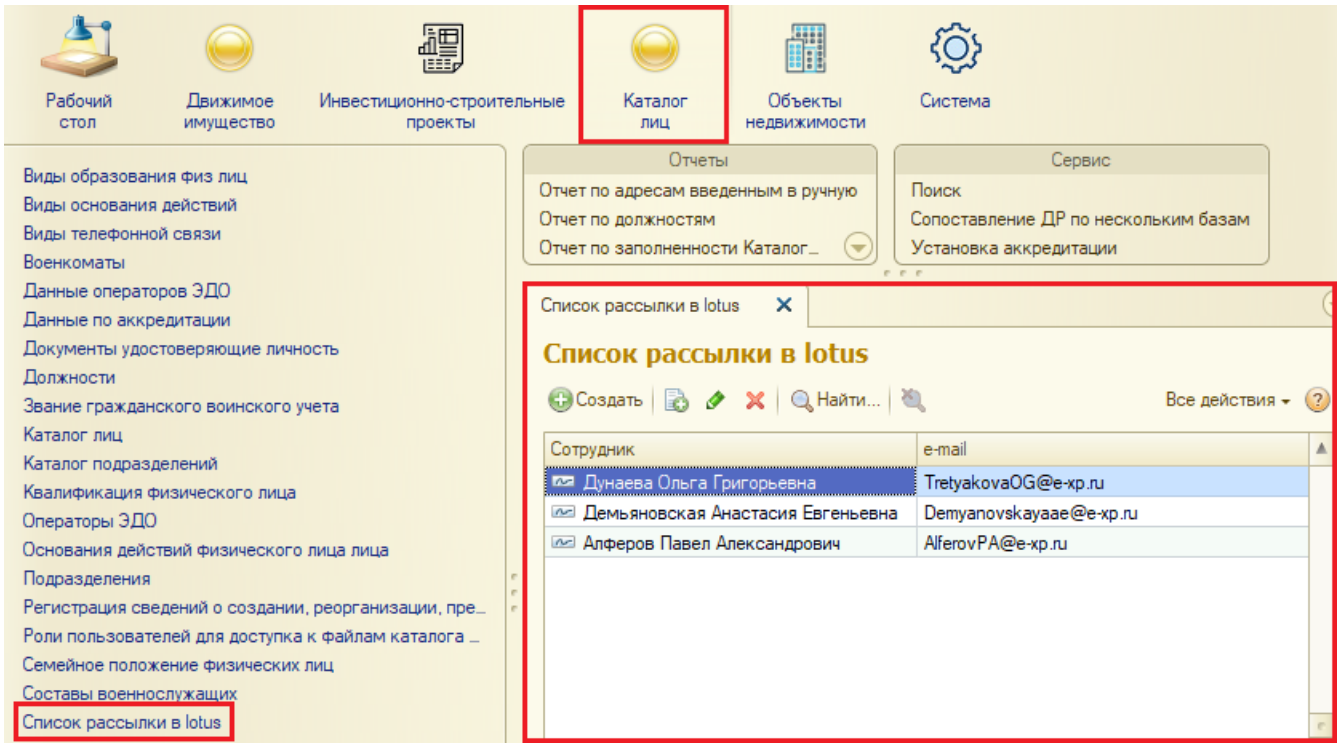
Реквизиты справочника:

- Наименование,
- Юр.лицо – выбирается карточка юридического лица - оператора ЭДО,
- ИД оператора – уникальный идентификатор оператора ЭД, присвоенный ФНС России (см. Перечень операторов электронного документооборота на сайте ФНС).

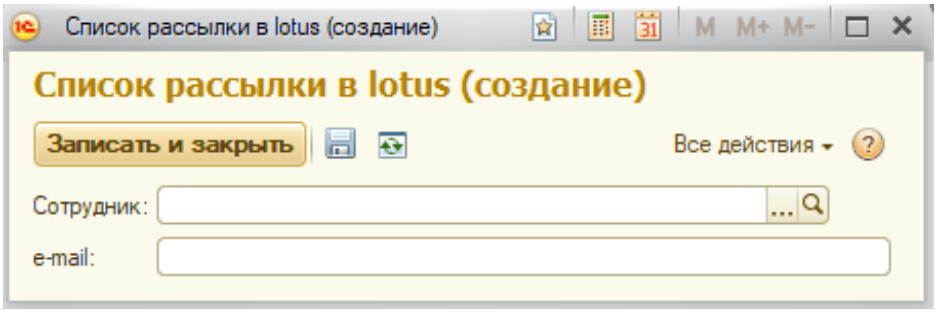
Список рассылки в lotus

Регистр сведений «Список рассылки в lotus» используется для хранения списка лиц, которым будет ежедневно рассылаться информация по изменению данных в каталоге лиц (см. раздел «Рассылка информации об изменениях лица»).

Список рассылки в lotus располагается в подсистеме «Каталог лиц» – «Список рассылки в lotus» (рисунок 86).



Для добавления нового пользователя необходимо нажать на кнопку «Создать», в открывшейся форме выбрать сотрудника из каталога лиц и указать адрес электронной почты (рисунок 87).



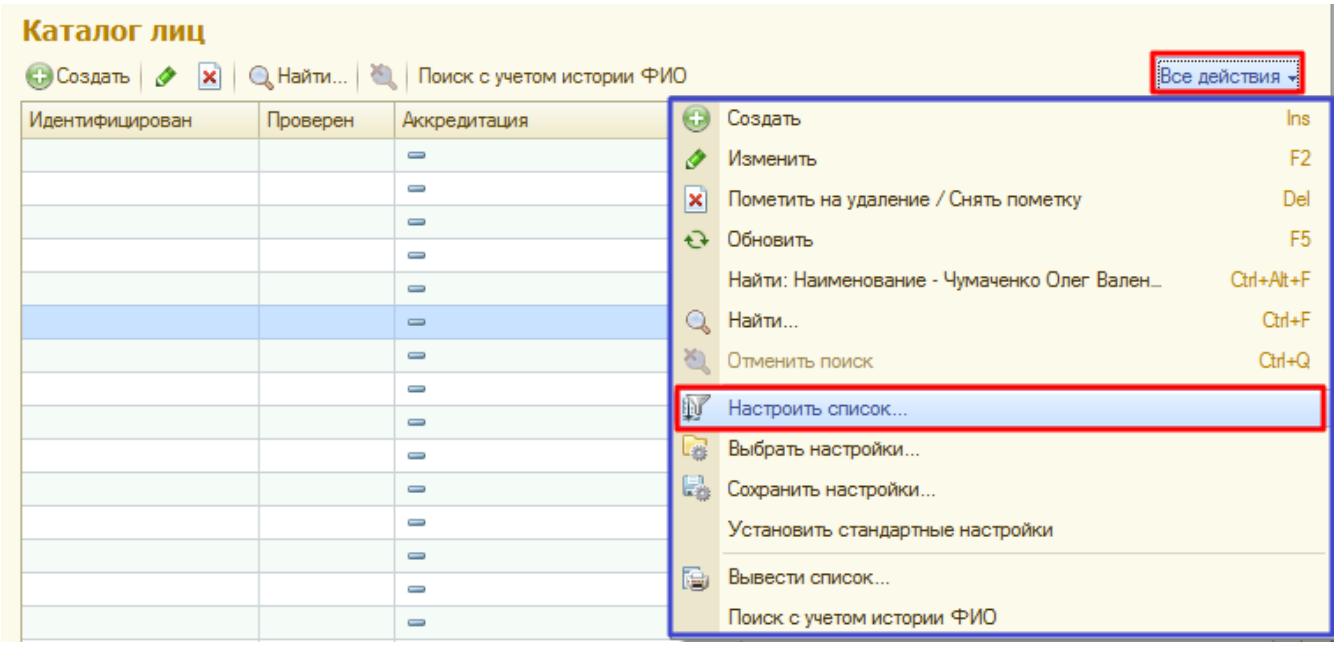
Настройка отображения формы списка

Пользователям доступно изменение списка отображаемых столбцов. Измененные настройки будут действовать только на локальной машине пользователя и не будут видны другим пользователям.

С помощью настроек можно:

- Отобрать (отфильтровать) данные по заданным условиям;
- Отсортировать (упорядочить) данные в указанном направлении;
- Сгруппировать данные по заданному признаку;
- Оформить таблицу - изменить цвет текста, указать шрифт и т.д.

Для изменения отображения списка необходимо выполнить команду «Все действия» – «Настроить список» (рисунок 88).

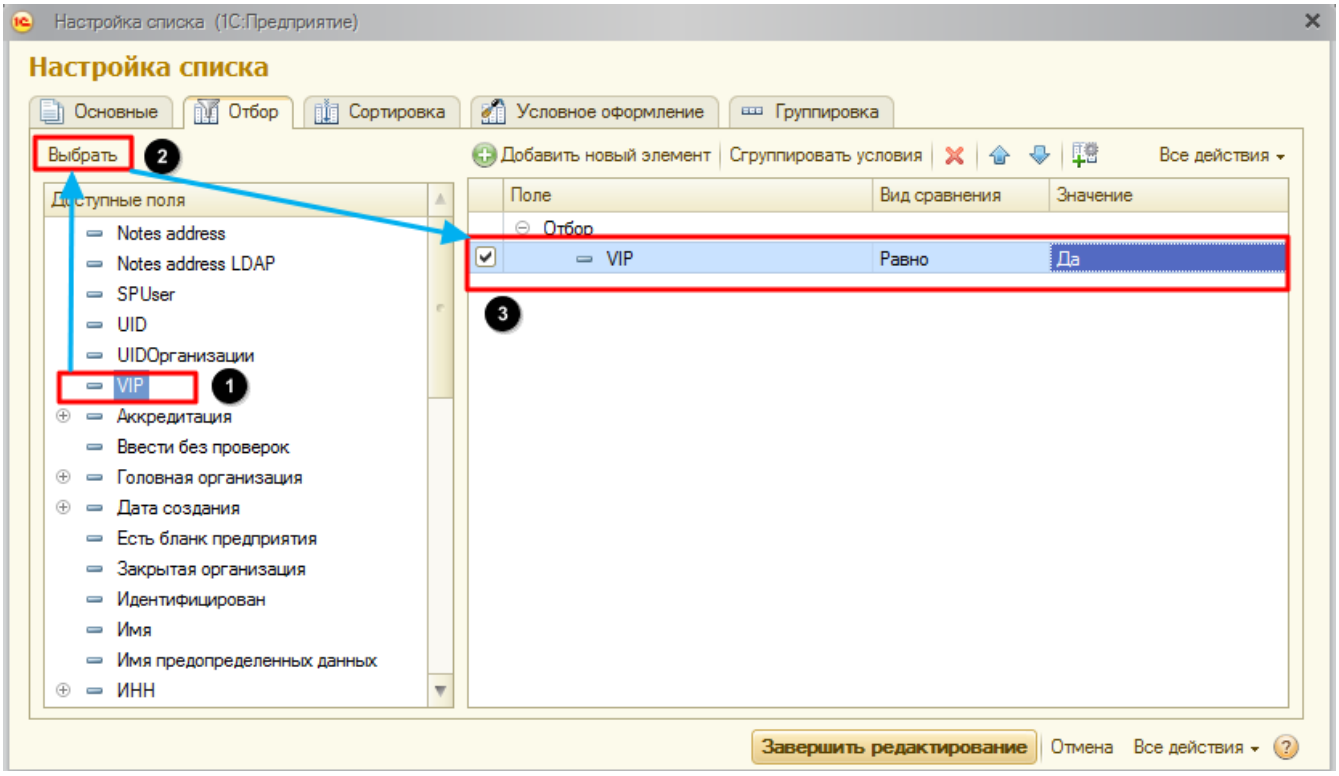


На вкладке отбора, сортировки и группировки слева показываются все доступные настройки данной вкладки, справа доступные настройки пользователя.

Для добавления настройки элемента отбора, сортировки и группировки следует на соответствующей закладке в списке доступных параметров выбрать параметр и выполнить команду "Выбрать" или щелкнуть два раза левой кнопкой мыши по параметру. Поле добавится в список элементов настройки (рисунок 89).

Важно!

Для просмотра всех параметров карточки лица необходимо раскрыть параметр «Ссылка».



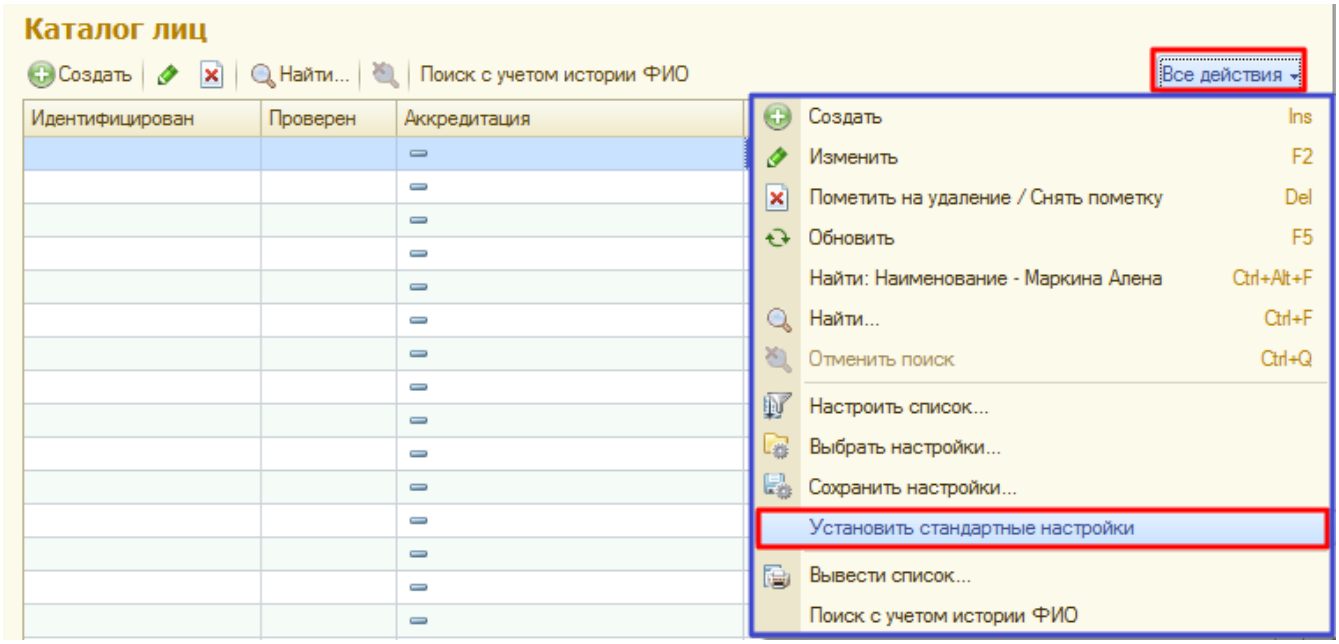
Для изменения элемента настройки следует в списке настроек указать поле и выполнить команду «Все действия» – "Изменить" или щелкнуть два раза левой кнопкой мыши по нужному параметру.

Для установления нужного порядка полей настройки следует использовать команды "Переместить вверх" и "Переместить вниз".

Для отмены настройки ее следует удалить или снять флажок использования.

Для завершения настройки списка необходимо нажать кнопку «Завершить редактирование».

Для того чтобы вернуться к настройкам по умолчанию необходимо выполнить команду «Все действия» – «Установить стандартные настройки» (рисунок 90).



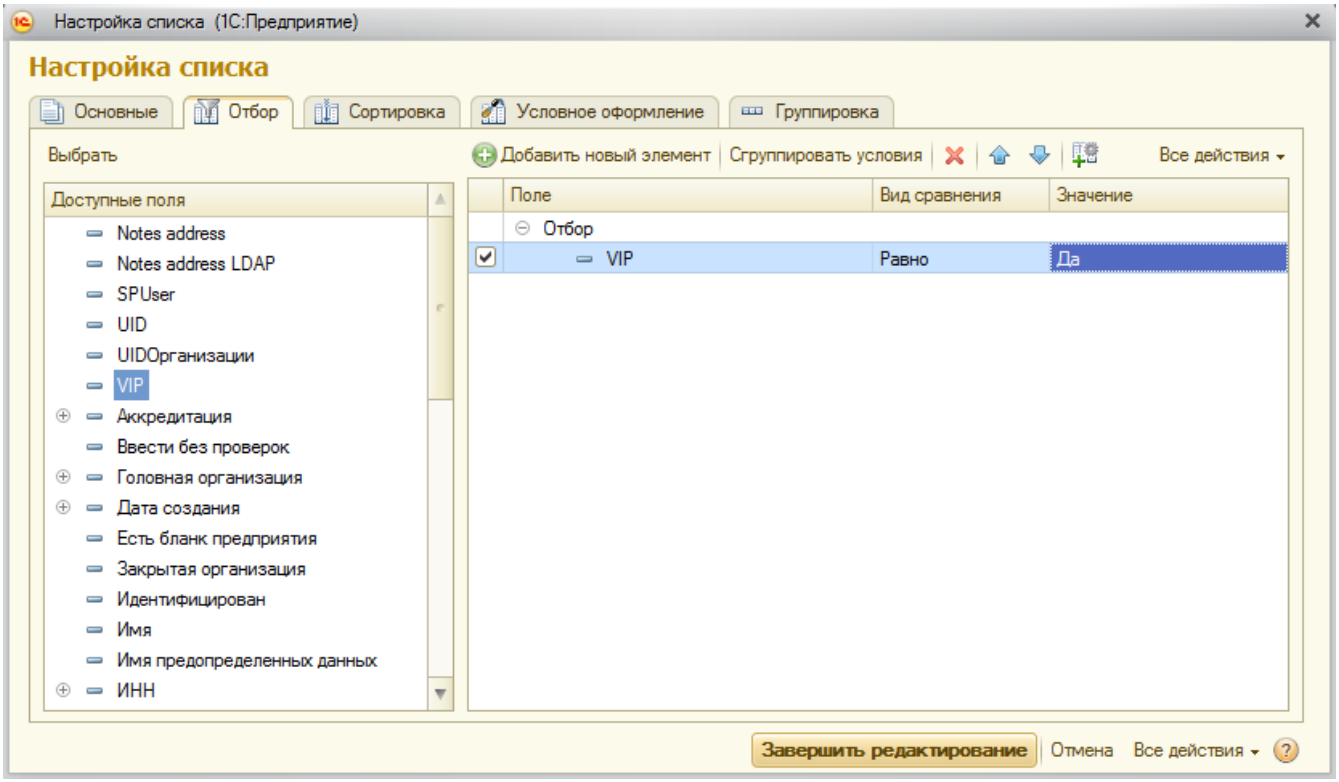
Вкладка «Отбор»

Вкладка «Отбор» позволяет выбрать данные, удовлетворяющие некоторым условиям.

Для установки параметров отбора необходимо:

- Выбрать параметр, по которому будет устанавливаться отбор,
- Выбрать вид сравнения из списка доступных,
- Указать при необходимости значение.

Например, на рисунке 91 представлен пример отбора карточек, у которых установлен признак «VIP».

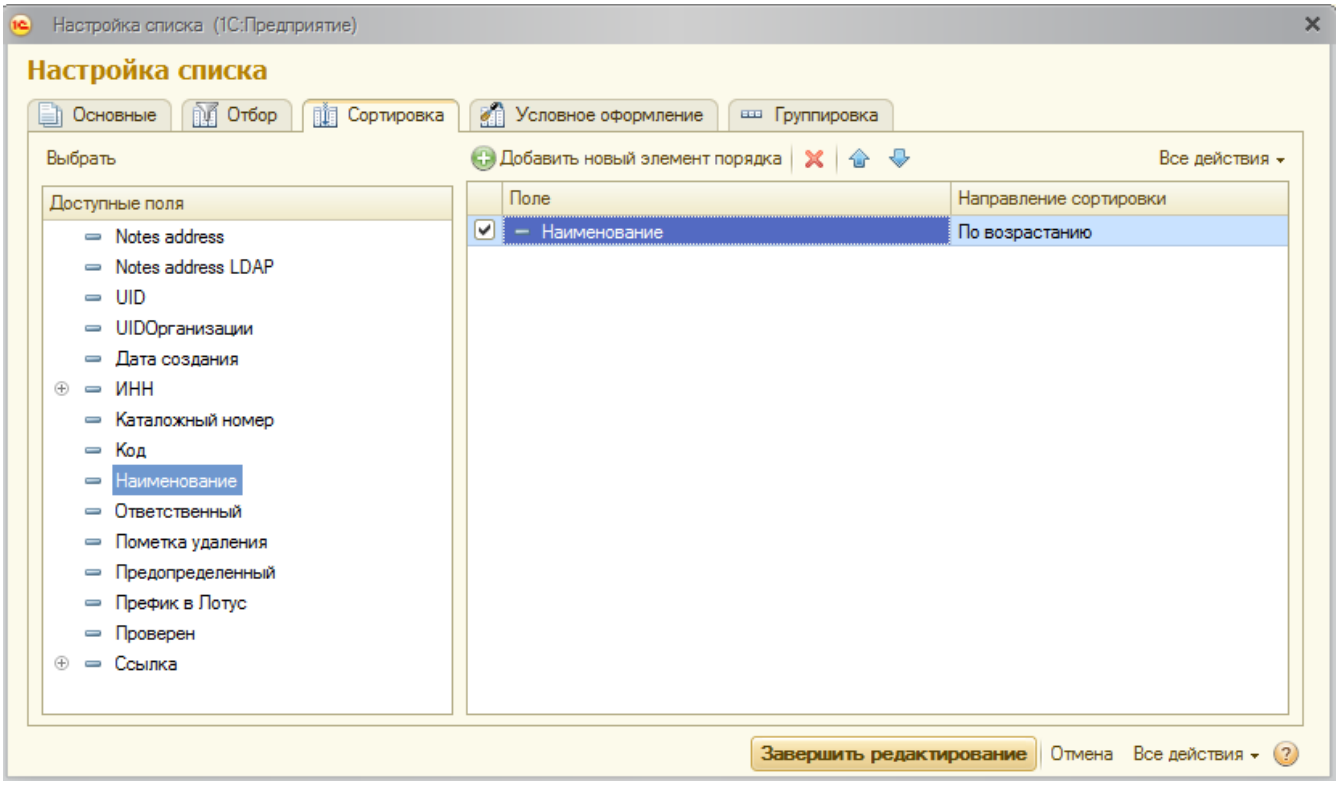


В список полей отбора можно добавить другие поля. В этом случае в таблицу будут выведены только те данные, которые удовлетворяют всем условиям отбора.

Вкладка «Сортировка»

Данная вкладка позволяет определить поля и направление, по которым проводится сортировка списка.

Для установки сортировки необходимо выбрать параметр и указать направление сортировки. На рисунке 92 представлен пример настройки сортировки по полю «Наименование».



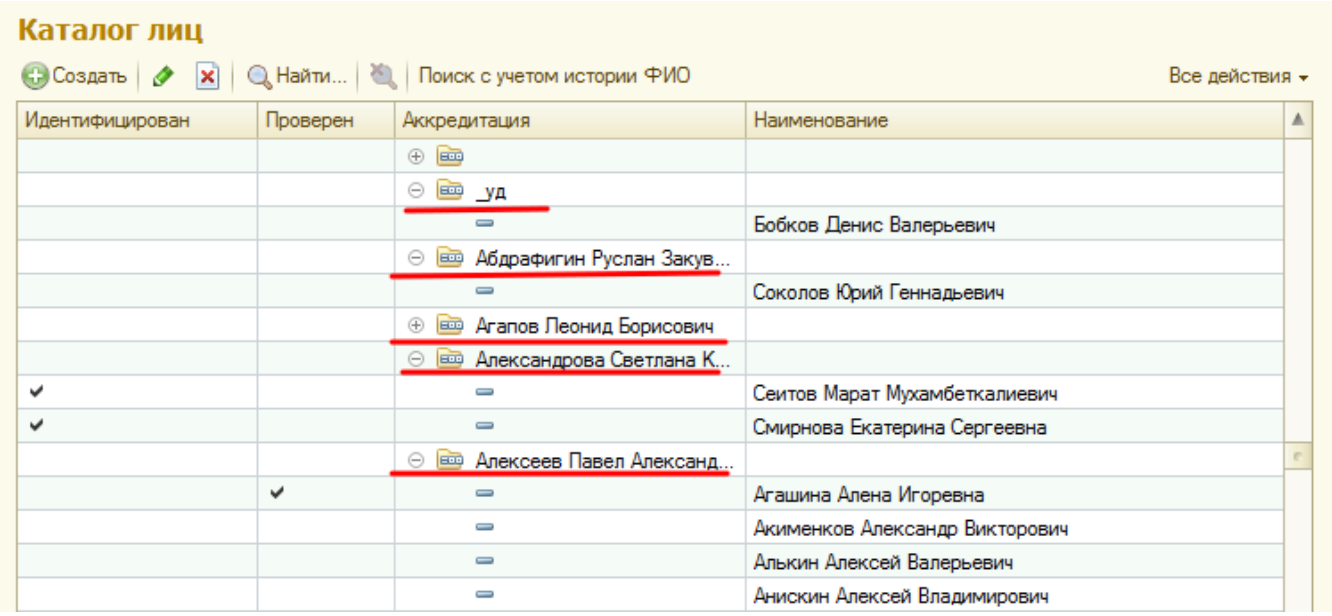
В список полей сортировки можно добавить другие поля. В этом случае данные в таблице будут отсортированы по нескольким колонкам. При этом «старшинство» определяется порядком полей в списке полей сортировки.

Вкладка «Группировка»

На данной вкладке выполняется настройки группировки данных.

На вкладке указывается список параметров, по которым будет выполнена группировка. Допускается устанавливать группировку по нескольким полям одновременно. Порядок следования полей группировки в списке определяет вложенность группировок.

На рисунке 93 представлен пример отображения справочника «Каталог лиц» с группировкой по ответственному лицу.



Вкладка «Условное оформление»

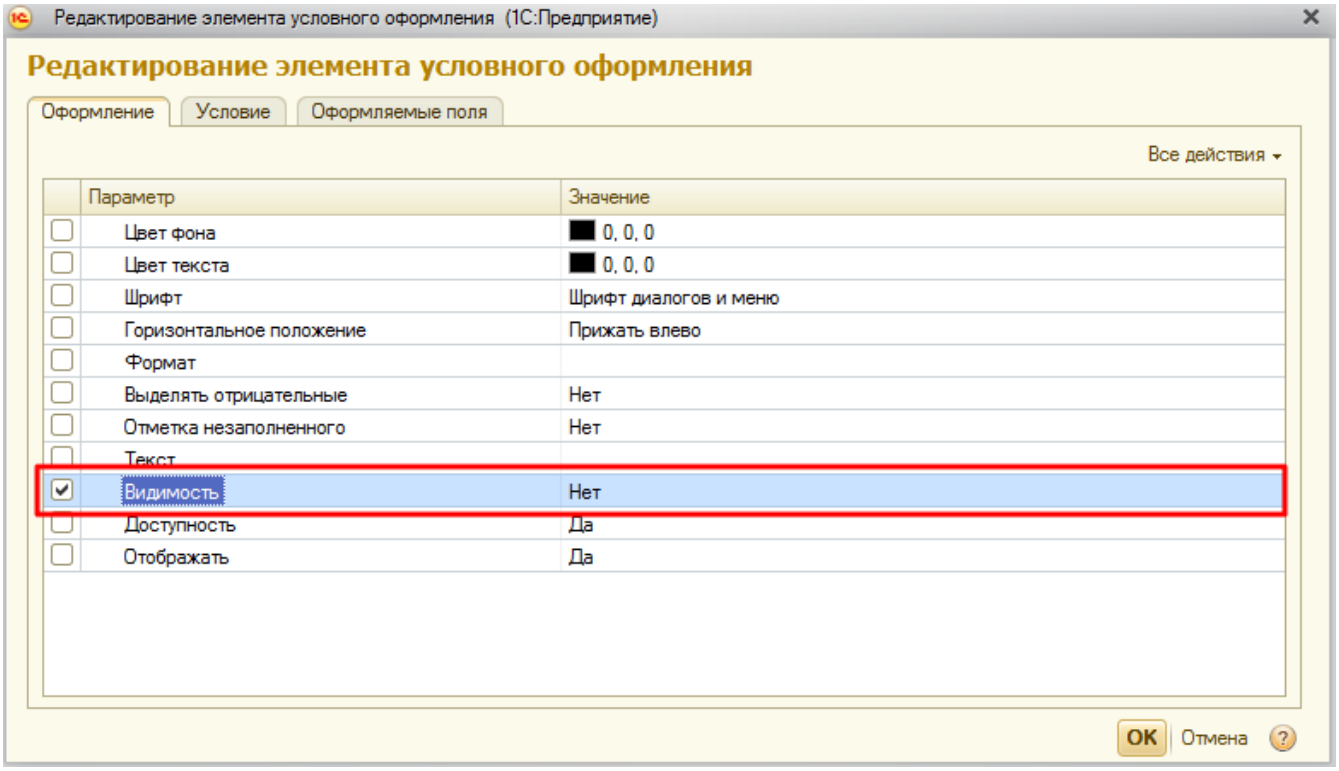
Вкладка «Условное оформление» предназначена для настройки оформления списка, например, выделения цветов ячеек по условию, отображение дополнительных полей и скрытие не нужных.

Для добавления настройки условного оформления необходимо нажать кнопку «Добавить».

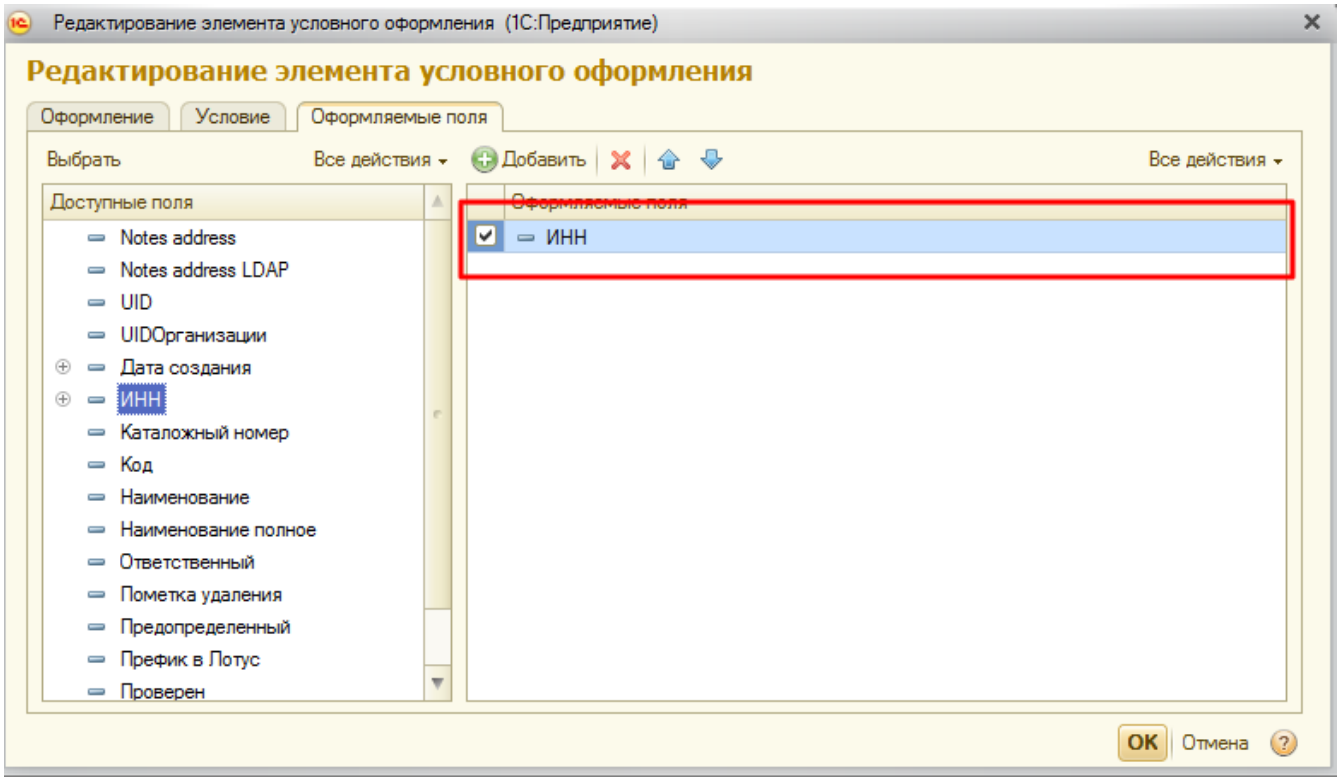
В открывшейся форме на вкладке «Оформление» выбрать необходимые параметры оформления, на вкладке «Условие» необходимо указать условие, при выполнении которого оформление будет применяться к полям, на вкладке «Оформляемые поля» необходимо выбрать поля, к которым будет применяться оформление.

Например, для того чтобы скрыть отображение параметра «ИНН» необходимо:

- На вкладке «Оформление» выбрать параметр «Видимость» и для него установить значение «Нет» (рисунок 94),



- На вкладке «Оформляемые поля» выбрать поле «ИНН».



- Нажать кнопку «OK», параметры добавятся в табличную часть вкладки «Условное оформление». После нажатия кнопки «Завершить редактирование» столбец «ИНН» не будет отображаться.

Каталог лиц

Права на каталог лиц

Для каталога лиц введены следующие категории пользователей (рисунок 95).

В зависимости от прав доступа к каталогу лиц различается отображение данных в подсистемах и в карточке лиц.

В таблице 1 представлены права доступа к каталогу лиц для различных ролей пользователей.

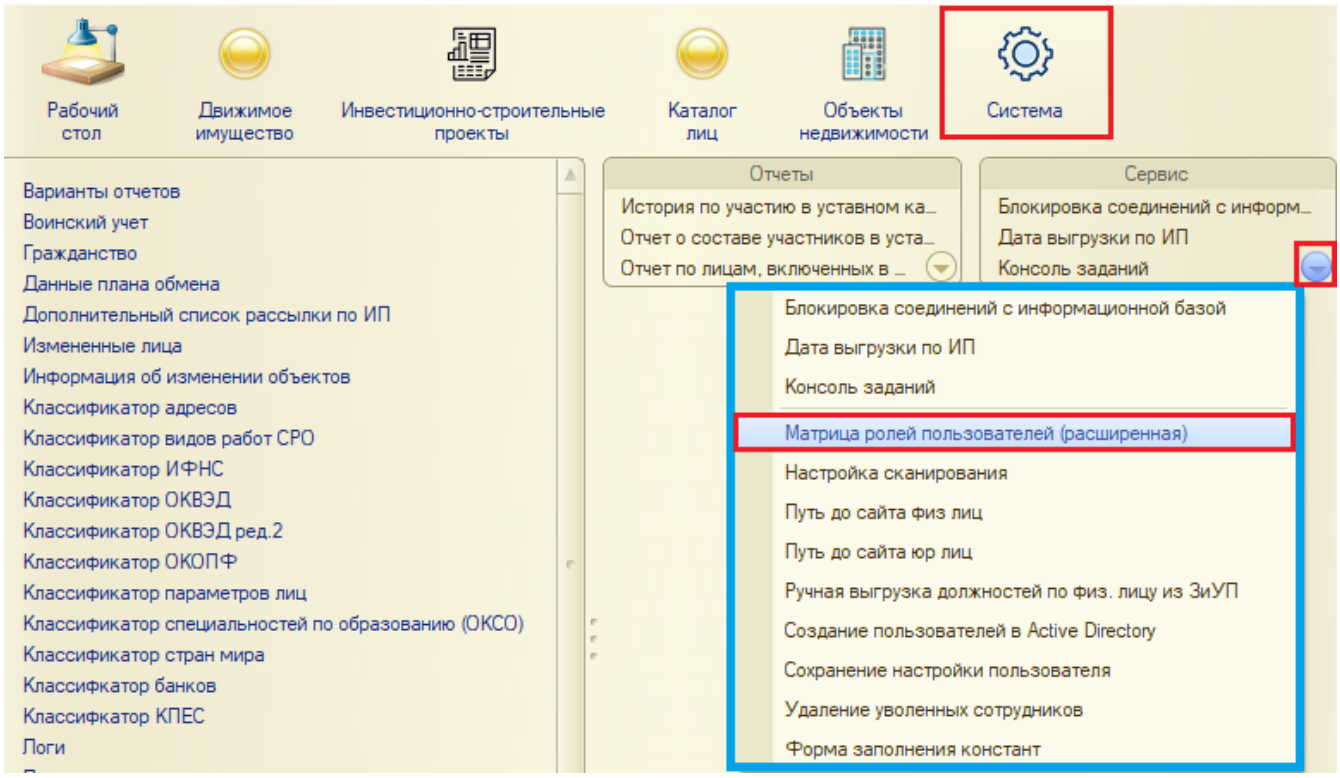
Доступ	Категория В (Пользователь)	Категория Б (Лица ввод данных)	Категория А (Лица полные права)	Модератор Каталога лиц
Просмотр общедоступных параметров Каталога лиц	+	+	+	+
Заведение лиц в Каталоге и возможность изменения лиц в течение 30 минут от даты создания	-	+	+	+
Доступность закладки «Информация»	-	-	-	+
Может изменять основной расчетный счёт	-	-	+	+
Настройка вкладок в карточке лица. Классификатор параметров лиц	-	-	-	+
Может ввести карточку лица с ОПФ = «Индивидуальные предприниматели» и с признаком «Ввести без проверок»	-	+	+	+
Может ввести карточку лица с признаком «Ввести без проверок», ОПФ не проверяется	-	-	-	+
Может изменять должность (Справочник «Должности»)	-	-	-	+
Доступность заполнения сведений о создании, реорганизации, прекращении деятельности юридического лица (просмотр и редактирование)	-	-	+	-
Доступность заполнения сведений о создании, реорганизации, прекращении деятельности юридического лица (ввод и редактирование в течение 30 минут)	-	+	+	+

Доступность заполнения сведений о создании, реорганизации, прекращении деятельности юридического лица (просмотр)	+	+	+	+
Выставлять статус обработки	-	-	-	+
Видимость группы вида Юр/Физ лица	-	-	-	+
Может не проверяться корректность ввода ИНН	-	-	-	+

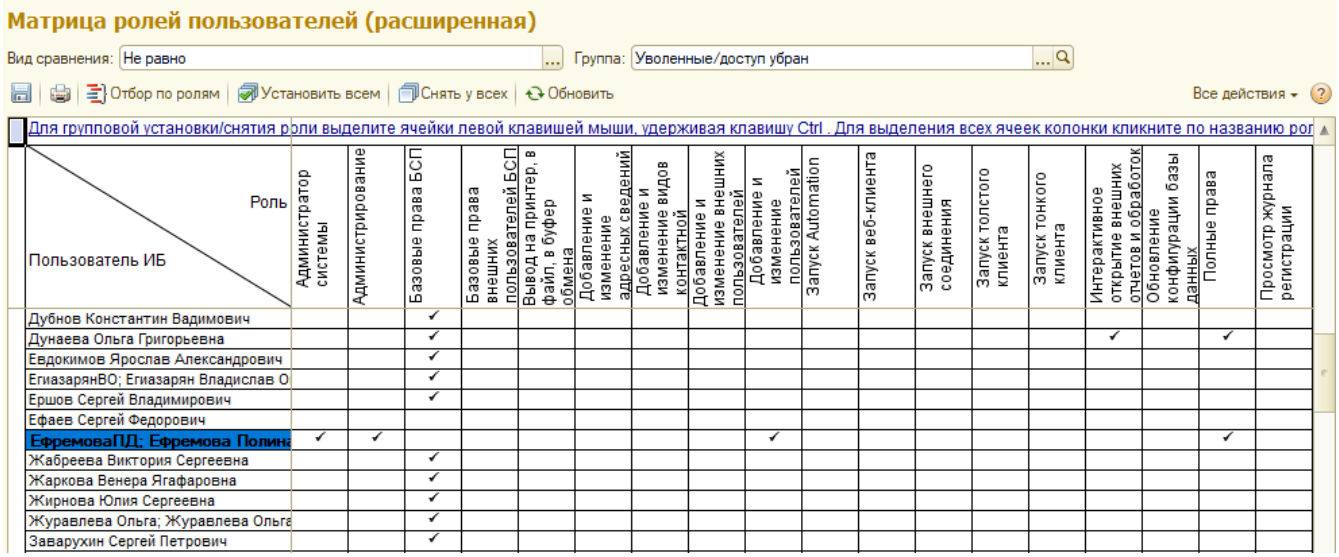
Обработка «Матрица ролей пользователей (расширенная)»

Обработка «Матрица ролей пользователей» предназначена для просмотра и изменения ролей доступа пользователей «Каталог лиц».

Обработка «Матрица ролей пользователей (расширенная)» располагается в подсистеме «Система» – Блок «Сервис» (рисунок 96) и доступна пользователям с ролью «Администратор».



Внешний вид обработки представлен на рисунке 97.

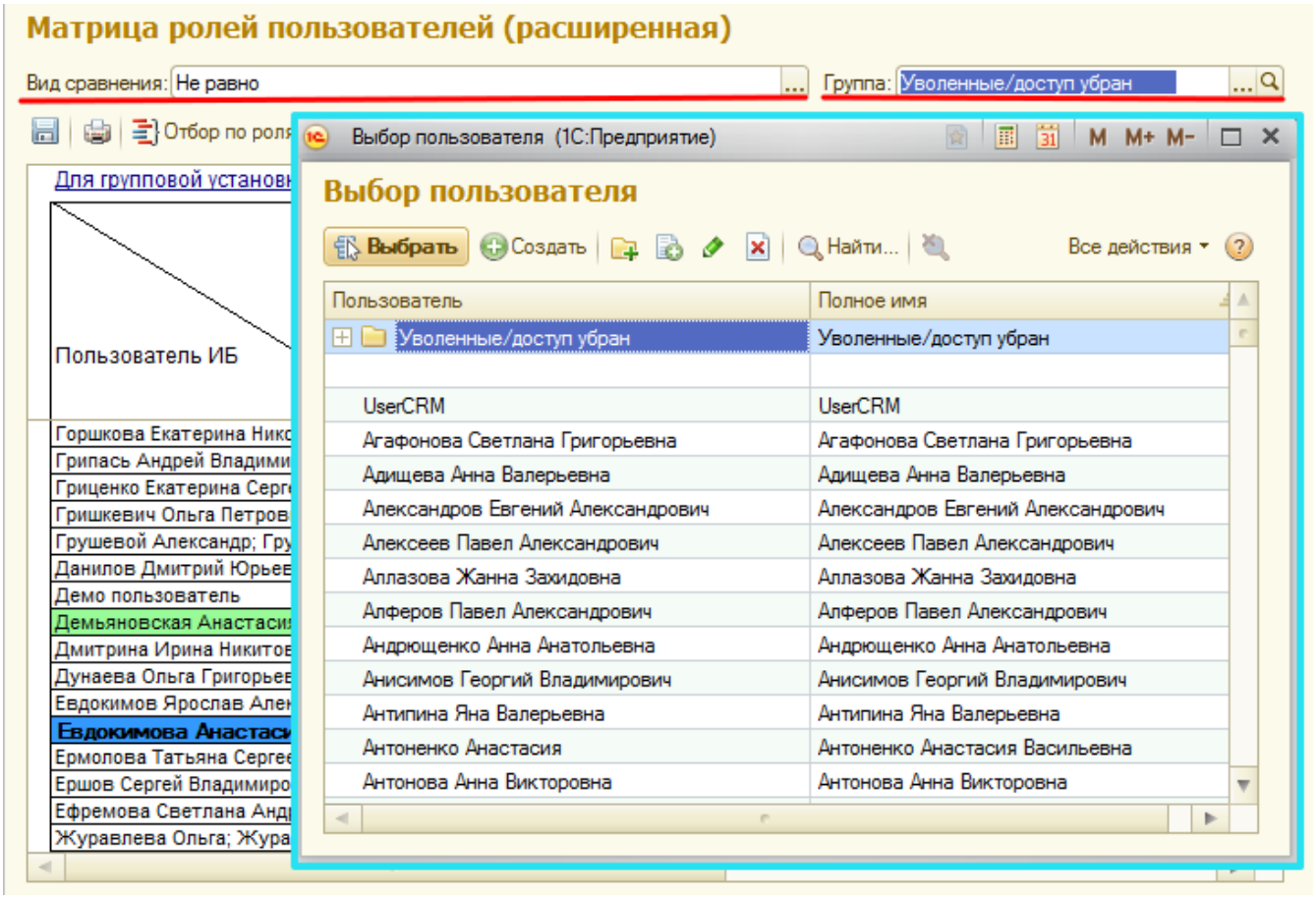


В списке пользователей цветом выделены активные пользователи, которые сейчас работают с Каталогом лиц.

По умолчанию в списке пользователей не отображаются уволенные пользователи и пользователи, у которых доступ к каталогу лиц убран. Для управления списком отображаемых пользователей предназначены настройки «Вид сравнения» и «Группа» (рисунок 98).

Важно!

В группу «Уволенные/ убран доступ» пользователи попадают автоматически после перемещения пользователя в ветку ActiveDirectory «Уволенные» по регламентному заданию «Синхронизация пользователей АД» (см. Автоматическое создание пользователя).



Кнопка «Отбор по ролям» предназначена для формирования таблицы по выбранным ролям. По умолчанию в таблице отображаются все роли.

Для изменения роли доступа необходимо щелкнуть два раза левой кнопкой мыши по нужной ячейке. Для группового изменения ролей необходимо выделить группу ячеек таблицы и нажать кнопку "Установить всем" или "Снять у всех". Измененные ячейки будут подсвечены (рисунок 99). Изменения сразу же вступают в силу.

Матрица ролей пользователей (расширенная)

Вид сравнения: Не равно

Отбор по ролям | Установить всем | Снять у всех | Обновить

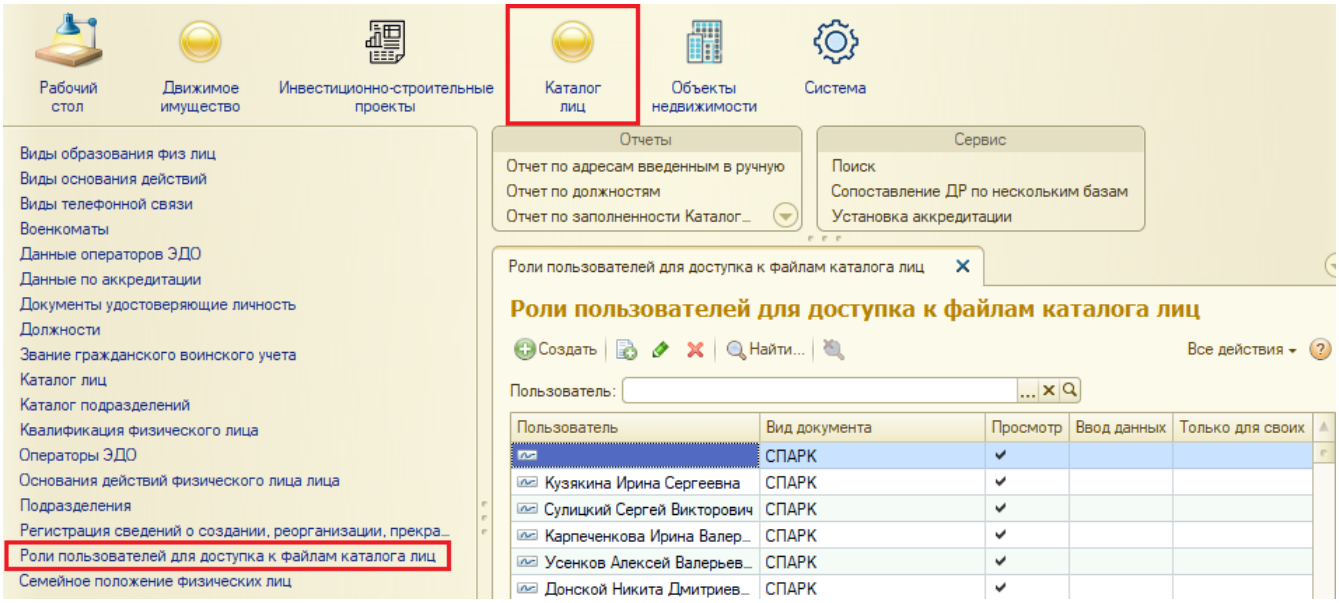
Для групповой установки/снятия роли выделите ячейки левой клавишей мыши, удерживая клавишу Ctrl . Дл

Пользователь ИБ \ Роль	Администратор	Полные права	Каталог Труд	Уд CGC	Удостоверяющий центр	Лица ввод данных	Лица полные права	Пользователь	уд_Досье Каталог лиц	Уд редактирование КПЕС
UserCRM		✓						✓		
Агапов Леонид Борисович	✓	✓					✓	✓		
Агафонова Светлана Григорьевна	✓	✓				✓		✓		
Адищева Анна Валерьевна	✓	✓	✓				✓	✓		
Александров Евгений Александрович	✓	✓					✓	✓		
Алексеев Павел Александрович		✓	✓				✓	✓		
Алексеева Светлана Владимировна							✓	✓		
Алехнович Владимир; Алехнович Вла	✓	✓	✓					✓		
Аллазова Жанна Захидовна						✓		✓		
Алферов Павел Александрович		✓			✓		✓	✓		
Андрющенко Анна Анатольевна						✓		✓		
Анисимов Георгий Владимирович						✓		✓		

Настройка доступа пользователей к файлам в карточке лица

Для каждого пользователя или всех пользователей можно настроить доступ к файлам «Карточки лица».

Доступ настраивается в подсистеме «Каталог лиц» – «Роли пользователей для доступа к файлам каталога лиц» (рисунок 100).

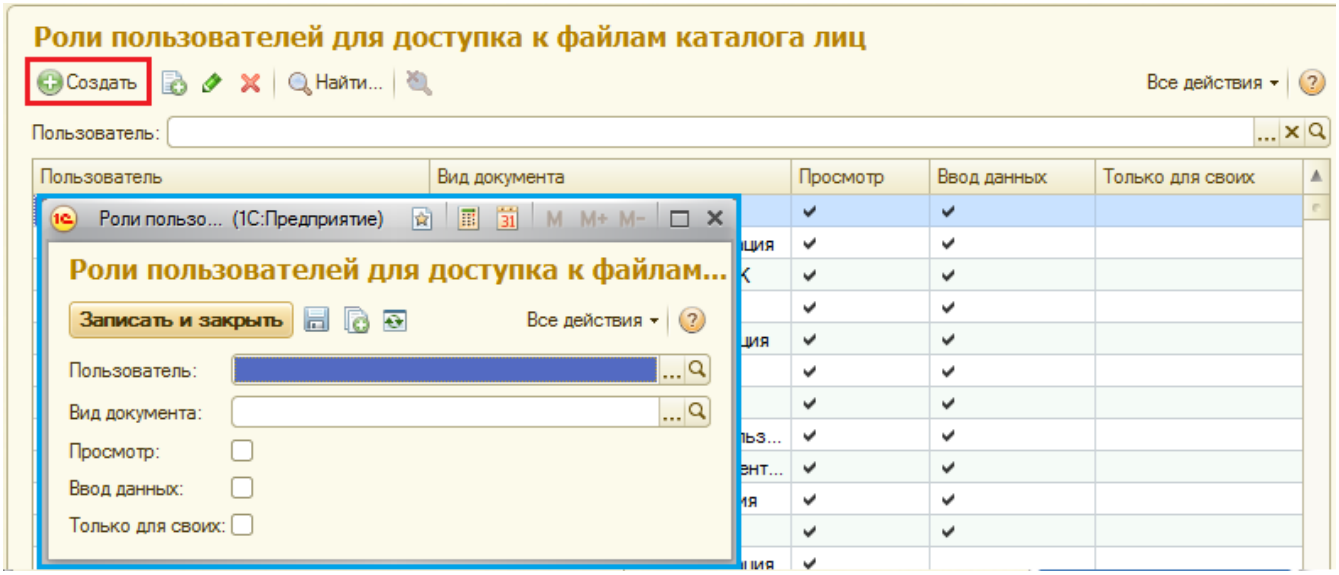


Доступ настраивается для каждого пользователя или всех пользователей по каждому виду документов.

Виды доступа:

- Просмотр – пользователь может только просматривать прикрепленные к карточке лица файлы,
- Ввод данных – пользователь может добавлять новые файлы в карточку лица или редактировать уже прикрепленные файлы,
- Только для своих – пользователь может или просматривать, или добавлять/редактировать файлы только в карточке организации, сотрудником которой он является (действует при установленном признаке «Ввод данных»).

Для добавления доступа необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется окно для задания настроек пользователя (рисунок 101).



Необходимо заполнить реквизиты «Пользователь», «Вид документа» и выбрать требуемый доступ, установив флажки. Если не указывать пользователя, то доступ будет выдан всем пользователям.

Важно!

Файлы из папки, к которой настроен доступ для всех пользователей, будут доступны всем авторизованным пользователям на сайте «Юридические лица».

Если у пользователя не настроен доступ (персонально или для всех пользователей), то пользователь не сможет ничего делать с файлами в карточке лица.

Если не настроен доступ к определенному Виду документа, то он не сможет ничего сделать с файлами с данным видом документов.

Для пользователя, которому будет настраиваться доступ, обязательно должна быть заведена карточка в «Каталоге лиц» и прикреплена при настройке доступа пользователя к «Каталогу лиц».

Описание работы с файлами в карточке лица представлено в разделе Добавление файла в «Карточке лица».

Работа с «Каталогом лиц»

Поиск по каталогу лиц

Для поиска нужного лица или группы лиц имеется возможность воспользоваться полнотекстовым поиском.

Поиск вызывается клавишами: Ctrl+Shift+F или по кнопке «Поиск» (рисунок 102).

Ниже представлен список параметров, которые можно использовать для поиска:

- И (AND или #) – поиск данных, содержащих все слова;

Например: «запись И документ» – в реквизитах должны быть и «запись» и «документ» (с учетом морфологии);

- ИЛИ (OR или | или ,) – поиск хотя бы одного слова из перечисленных;

Например: «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;

Например: «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;

Например: "проведение документа" – эквивалентно: проведение /1 документа.

- () – группировка слов (сколько угодно уровней вложенности);

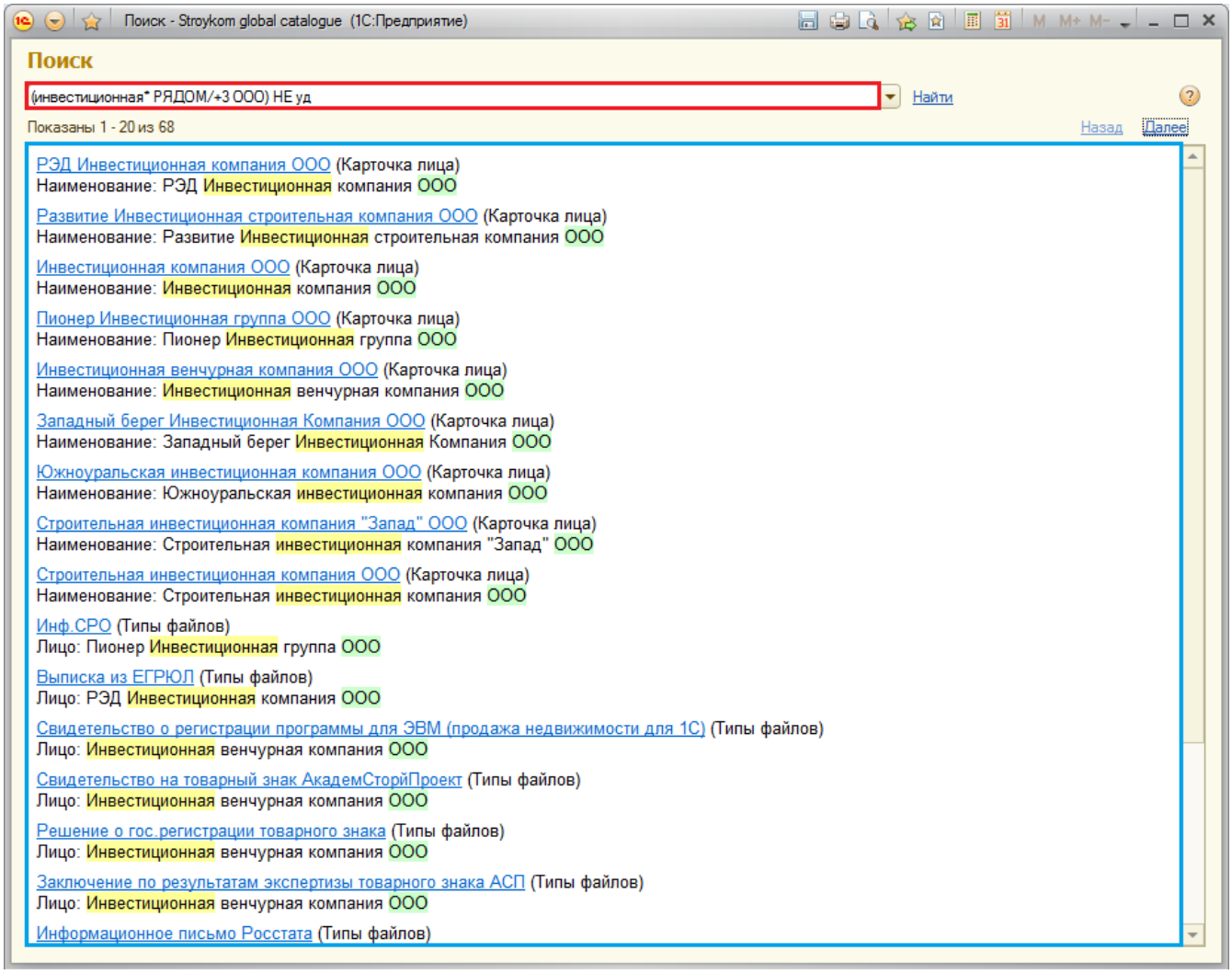
Например: «(проведение | выписка) # (счета, документа)».

- * – поиск с использованием группового символа (замена окончания слова). Должно быть введено более 1 значащего символа;

Например: «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 «систама», «сивтема»; 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».

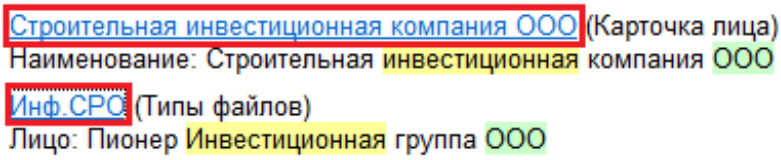
На рисунке 103 представлен пример строки запроса, по которой осуществляется поиск в каталоге лиц.



По введенной строке будут найдены данные, в которых «ООО» находится не более 3-х слов после «инвестиционная», и не содержат слова «уд».

Поиск осуществляется не только по карточкам лиц, но и по приложенным файлам в карточках.

После нажатия на ссылку с наименованием карточки лица или типа файла (рисунок 104).



Открывается форма карточки лица или форма редактирования файла (рисунки 105, 106).

Строительная инвестиционная компания ООО (Карточка лица) (1С:Предприятие)

Строительная инвестиционная компания ООО (Карточка лица)

Записать и закрыть | Печать | Файлы | Бланк предприятия | Поиск | История изменений карточки | Выгрузить в "Skotch" | Все действия

Перейти: Воинский учет; История смены ФИО; Параметры лиц; Подразделения

Код: 000039684 | Статус обработки: | Аккредитация: Не провод | Срок аккредитации: | Notes address: | Префикс в Лотус:

Наименование: Строительная инвестиционная компания ООО

Наименование полное: ООО "Строительная инвестиционная компания"

Статус юр лица: Действует

Головная организация:

Дата создания: 21.09.2011 10:47:00 | Ответственный: Кузьменко Антон Геннадьевич

Проверен: | Каталожный номер: 933b5d6a84bd48a1b79382fc9ad39b90

Ввести без проверок: | Поставщик: | Производитель: | Согласие на обработку ПД: | Общедоступный источник: | VIP: | Создано в Скотч: | Нарушитель: | Связанный с нарушителем: | Закрытая организация:

Код доступа: 0 | SPUser:

Контактная информация по ФИАС

Юридический адрес: Россия, 629404, Ямало-Ненецкий АО, Лабытнанги г, Таежный пер, дом 25, ,

Фактический адрес:

Адрес информирования:

Основная | Контактная инфор... | Обособленные под... | Банковские рекви... | Вид деятельности | Свидетельства и л... | Участие в юридиче... | Информация | Должности

Способ создания юридического лица: Ввод сведений

Вид ЮЛ/ФЛ

Вид Юр. лица: Юридические лица

Вид

Юр./Физ. лицо: Юр. лицо

Наименование в родительном падеже ИП или ФЛ:

Организационно-правовая форма: Общества с ограниченной ответственностью | Некоммерческая организация: Нет

Идентификаторы

ОГРН: 1038900601233

Дата выдачи ОГРН :

Серия и № бланка свидетельства о выдаче ОГРН :

ИНН: 8902010139

КПП:

Код ИФНС:

Инф.СРО (Типы файлов) (1С:Предприятие)

Инф.СРО (Типы файлов)

Записать и закрыть | Все действия

Действующий: | Дата окончания действия документа:

Код: 0000000816

Тип файла: Справочно-информационная документация

Наименование: Инф.СРО | Дата документа:

Лицо: Пионер Инвестиционная группа ООО

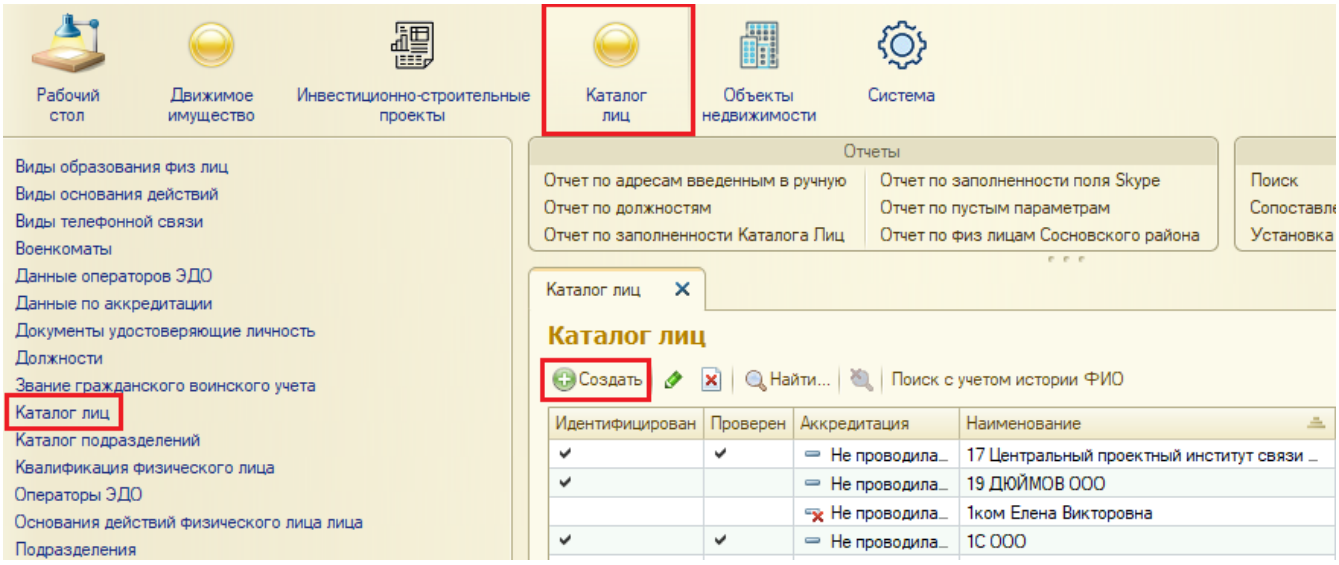
Имя файла: Инф.СРО.docx

Путь до файла:

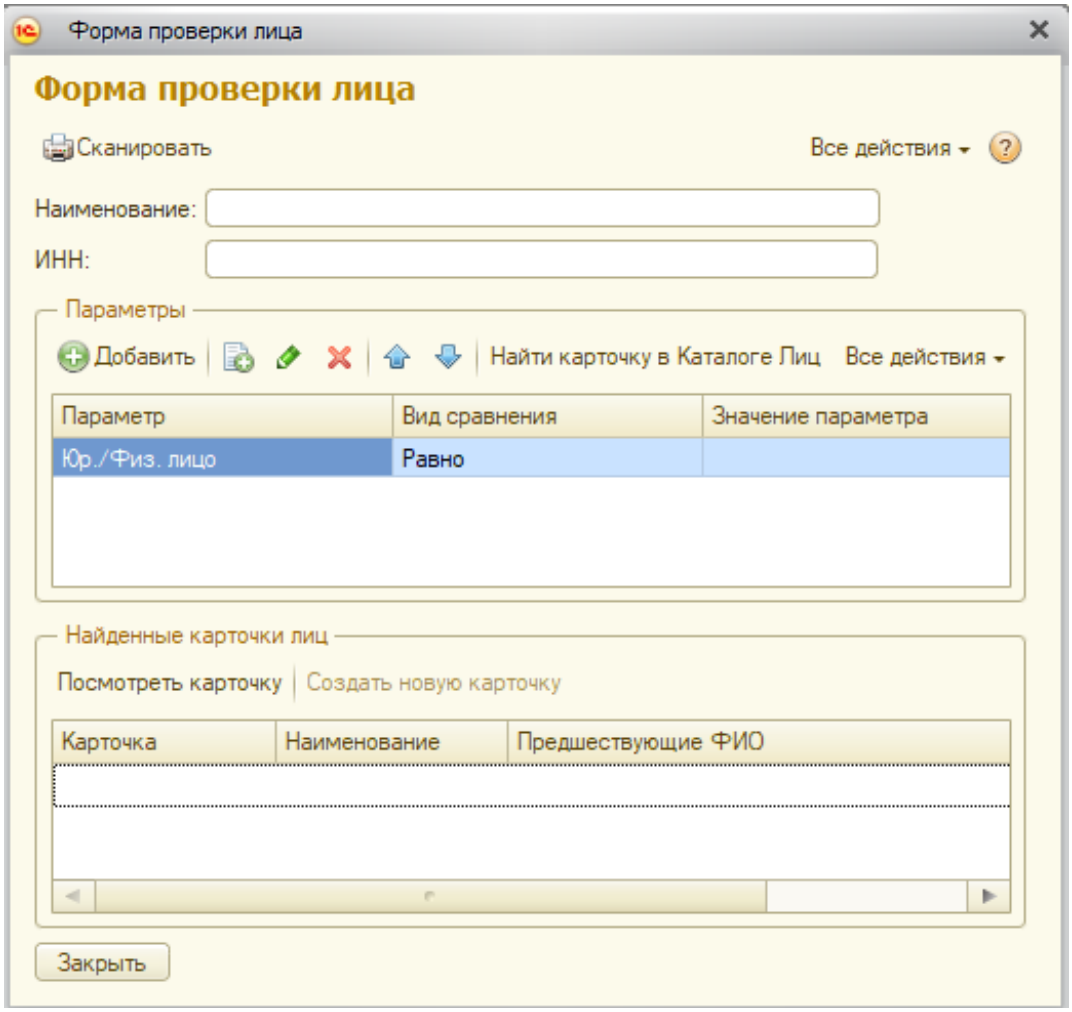
Ссылка notes:

Создание карточки лица

Для создания новой карточки необходимо нажать кнопку «Создать» на форме списка справочника (рисунок 107).

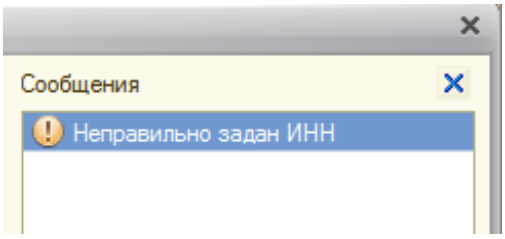


Откроется промежуточная форма для проверки создаваемой карточки (рисунок 108).



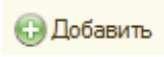
Проверка осуществляется по Наименованию, ИНН, значению параметра Юр./физ. лицо. Также можно проверить и по другим параметрам, для этого нужно нажать на кнопку «Добавить» и указать требуемый параметр и его значение в табличной части «Параметры».

При вводе номера ИНН осуществляет проверка на корректность ввода (см. раздел Контроль ИНН). Если ИНН указан неверно, то программа выдаст ошибку: «Неправильно задан ИНН» (рисунок 109).



Колонки табличной части «Параметры»:

- Параметр,
- Вид сравнения,
- Значение параметра.

Добавление параметра в табличную часть «Параметры» осуществляется по кнопке 

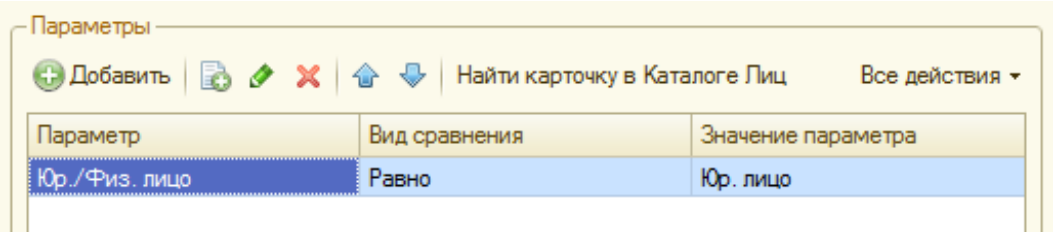
.

Выбор элемента в колонке «Параметр» осуществляется из формы классификатора параметров лиц (описание представлено в разделе «Классификатор параметров лиц»).

В колонке «Вид сравнения» указывается условие сравнения.

При выборе значения параметра необходимо сначала выбрать тип данных, после указать его значение.

На рисунке 110 представлен пример отбора.

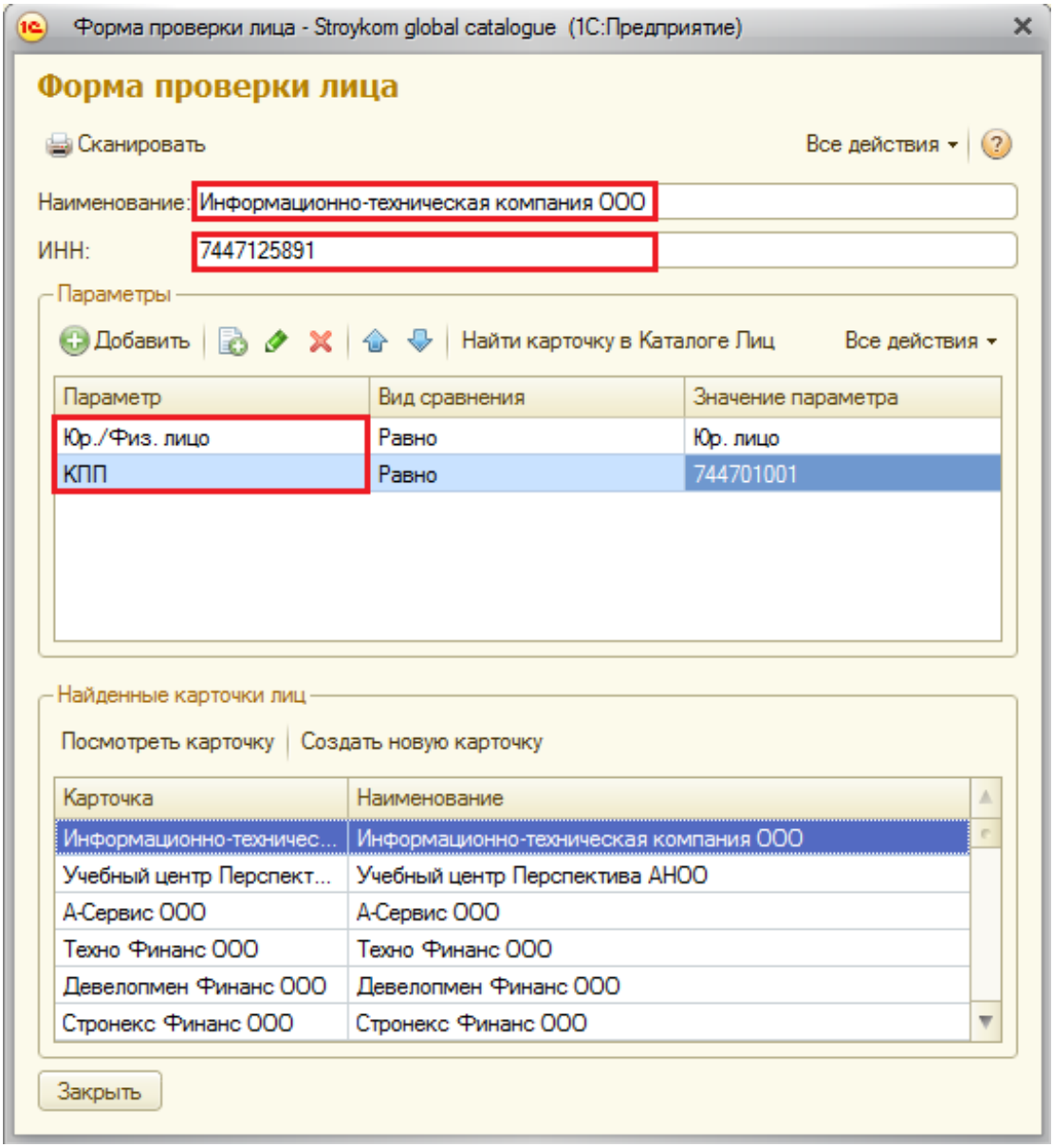


Затем необходимо нажать кнопку «Найти карточку в Каталоге Лиц» и в табличной части «Найденные карточки лиц» появятся карточки, которые соответствуют выбранным значениям, если такие есть в «Каталоге».

Поиск по кнопке «Найти карточку в Каталоге лиц» по полям «Наименование», «ИНН» и полям табличной части «Параметры» осуществляется с помощью оператора «ИЛИ».

Поиск по кнопке «Найти карточку в Каталоге лиц» внутри параметров табличной части «Параметры» осуществляется с помощью оператора «И», то есть результаты поиска будут по всем критериям, указанным в табличной части.

Найденные карточки можно посмотреть, нажав кнопку «Посмотреть карточку» (рисунок 111).



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.

По кнопке «Закрыть» промежуточная форма проверки лица закрывается.

Расположение параметров по вкладкам в карточке лица настраивается при помощи классификатора параметров лиц и может быть изменено (описание представлено в разделе «Классификатор параметров лиц»).

Базовые параметры

В таблице 2 представлено описание базовых параметров и признак их использования в карточках физических и юридических лиц.

Название параметра	**Описание**	**Физические лица**	**Юридические лица**

Наименование	Краткое наименование лица ФИО для физлиц, либо наименование организации (организационно-правовая форма заполняется после наименования)	**+**	**+**
Наименование полное	ФИО для физлиц, для юридических лиц заполняется так же, как и указано в учредительных документах, организационно-правовая форма – сокращенно (см. раздел Автоматическое заполнение базовых параметров)	**+**	**+**
Статус юр. лица	Статус выводится только для юридических лиц при изменении способа создания, реорганизации, прекращении деятельности юр. лица (см раздел Статус юридического лица)	**–**	**+**
Аккредитация	Статус аккредитации (см. раздел Аккредитация контрагентов)	**-**	**+**
Срок аккредитации	Срок аккредитации (см. раздел Аккредитация контрагентов)	**-**	**+**
Фамилия	Фамилия физического лица (см. раздел Автоматическое заполнение базовых параметров)	**+**	**–**
Имя	Имя физического лица (см. раздел Автоматическое заполнение базовых параметров)	**+**	**–**
Отчество	Отчество физического лица (см. раздел Автоматическое заполнение базовых параметров)	**+**	**–**
Головная организация	Ссылка на карточку организации, если текущее лицо является обособленным подразделением головной организации (для юридических лиц)	**–**	**+**

Статус обработки	Поле, используемое для идентификации статуса карточки лица модераторами каталога лиц (см. раздел Черный список)	**+**	**+**
Дата создания	Дата создания карточки лица (см. раздел Автоматическое заполнение базовых параметров)	**+**	**+**
Ответственный	Ответственный пользователь за создание лица (см. раздел Автоматическое заполнение базовых параметров)	**+**	**+**
Каталожный номер	Уникальный идентификационный номер карточки лица (см. раздел Автоматическое заполнение базовых параметров)	**+**	**+**
Notes address	Адрес в СЭД Lotus Notes, заполняется вручную после создания пользователя в СЭД Lotus Notes (для физических лиц, работающих в 1С: Предприятие)	**+**	**-**
Префикс в Лотус	Устанавливается вручную, используется для нумерации документов в СЭД Lotus Notes по организации (для организаций, ведущих учет в системе)	**-**	**+**

Признак «Идентифицирован»	Устанавливается автоматически для физических лиц при выполнении одного из условий: • заполнен ИНН или Страховой номер ПФР • заполнен паспорт (серия и номер) • заполнена фотография на сайте физ. лиц	**+**	**-**
Признак «Проверен»	Устанавливается автоматически, если заполнены обязательные поля: - для физических лиц: Фамилия, имя, Место жительства (фактический адрес), Дата рождения, Место рождения, Указан хотя бы один из параметров: страховой номер ПФР, ИНН или серия и номер документа, удостоверяющего личность, - для юридических лиц: Наименование, Юридический адрес, Указан хотя бы один из параметров: ИНН или ОГРН, - для индивидуальных предпринимателей: Фамилия, имя, Место жительства (юридический адрес), Дата рождения, Место рождения, ОГРН. Если хотя бы один из указанных параметров не заполнен, то признак автоматически снимается. Признак недоступен для ручного изменения. Не влияет на синхронизацию лица с СЭД Lotus Notes, 1С:Бухгалтерия, 1С: ЗиУП, MS Outlook, сайты).	**+**	**+**

Признак «Ввести без проверок»	Используется для записи карточки лица без ввода обязательных параметров (см. раздел Права на каталог лиц, Контроль обязательных реквизитов). Если признак установлен – лицо не участвует в синхронизации между базами (см. раздел Синхронизация «Каталога» с другими базами).	+	+
Признак «Поставщик»	Вспомогательный признак лица, устанавливается вручную.	+	+
Признак «Производитель»	Вспомогательный признак лица, устанавливается вручную.	+	+
Признак «Согласие на обработку ПД»	Признак физического лица, подписавшего согласие; устанавливается вручную (для вывода информации на сайте юр. лиц).	+	-
Признак «Общедоступный источник»	Признак физического лица, данные по которому были взяты для ввода в систему из общедоступных источников; устанавливается вручную (для вывода информации на сайте юр. лиц).	+	-
Признак «VIP»	Вспомогательный признак лица, устанавливается вручную.	+	+
Признак «Создано в Скотч»	Признак юридического лица, устанавливается автоматически.	-	+
Признак «Нарушитель»	Вспомогательный признак лица, устанавливается вручную ответственным пользователем с ролью «Модератор каталога лиц» (см. раздел «Права на каталог лиц»)	+	+

Признак «Связанный с нарушителем»	Вспомогательный признак лица, устанавливается вручную ответственным пользователем с ролью «Модератор каталога лиц» (см. раздел «Права на каталог лиц»)	+	+
Признак «Закрытая организация»	Признак закрытой (ликвидированной) организации, устанавливается вручную ответственным пользователем с ролью «Лица полные права» или «Администратор» (см. раздел Закрытая организация)	+	+

Вспомогательные параметры

Вспомогательными являются параметры, используемые для связи каталога лиц с другими системами. Данные параметры доступны для просмотра специалистам технической поддержки.

Код доступа – числовой признак лица, ведущего учет в системе. При создании заполняется автоматически как Код доступа + 1. Используется для системы прав доступа к вспомогательным сайтам, таких как:

- Закупки,
- ПУД,
- Входящие/Исходящие документы.

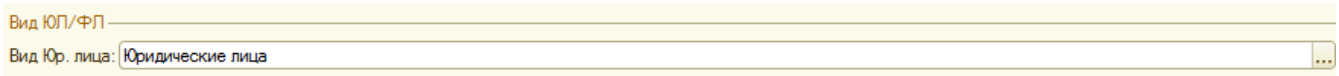
SPUser – имя пользователя на SharePoint. Параметр используется для соотнесения имени пользователя на сайте и карточкой лица. Заполняется из AD (Active Directory) при синхронизации карточки лица.

MEUser – учетная запись физического лица в MS Exchange, имя учетной записи для входа в программу MS Lync. Параметр используется в Olap-кубах по аналитике Lync для определения ФИО. Заполняется из AD (Active Directory) при синхронизации карточки лица. Хранит историю изменения.

Параметры карточки юридического лица

Параметры вкладки «Основная» для юридических лиц

Для лиц с правами доступа «Модератор Каталога Лиц» (см. раздел «Права на каталог лиц») доступен выбор вида физического и юридического лица на вкладке «Основная» (рисунки 112, 113).



Для других ролей пользователей выбор вида физического и юридического лица недоступен, определение значения параметра происходит автоматически (описание представлено в разделе «Виды физических/юридических лиц»).

Регистрация сведений о создании, реорганизации, прекращении деятельности юридического лица

Регистрация сведений происходит при помощи документа «Регистрация сведений о создании, реорганизации, прекращении деятельности юридического лица» (см. раздел Работа с документом «Регистрация сведений о создании, реорганизации, прекращении деятельности юридического лица»).

После проведения документа сведения об изменениях в структуре организации будут отображаться в блоках на вкладке «Основная».

Важно!

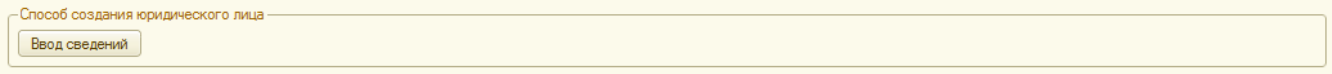
При поступлении сведений о факте реорганизации в наименовании юридического лица рекомендуется использовать сочетания:

- (реорганизовано…),
- (переименовано…),
- (в процессе реорганизации…),
- (в процессе присоединения к…),

в противном случае возможно появление ошибок в СЭД Lotus Notes при создании спецификаций.

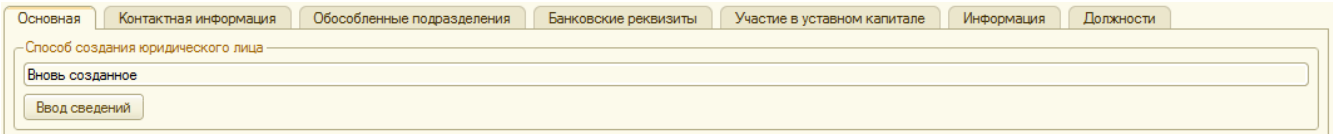
Блок «Способ создания юридического лица»

На рисунке 114 представлен блок «Способ создания юридического лица».

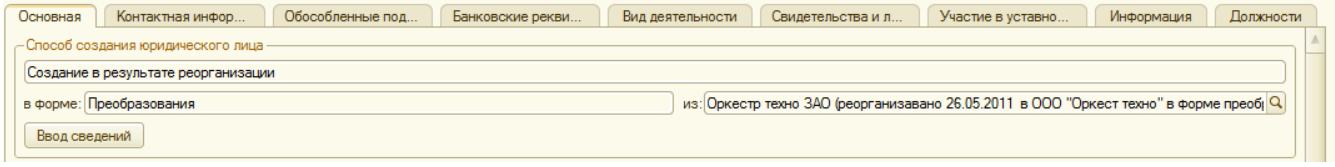


Если документ уже проведен, то блок сведений о способе создания юридического лица может принимать вид:

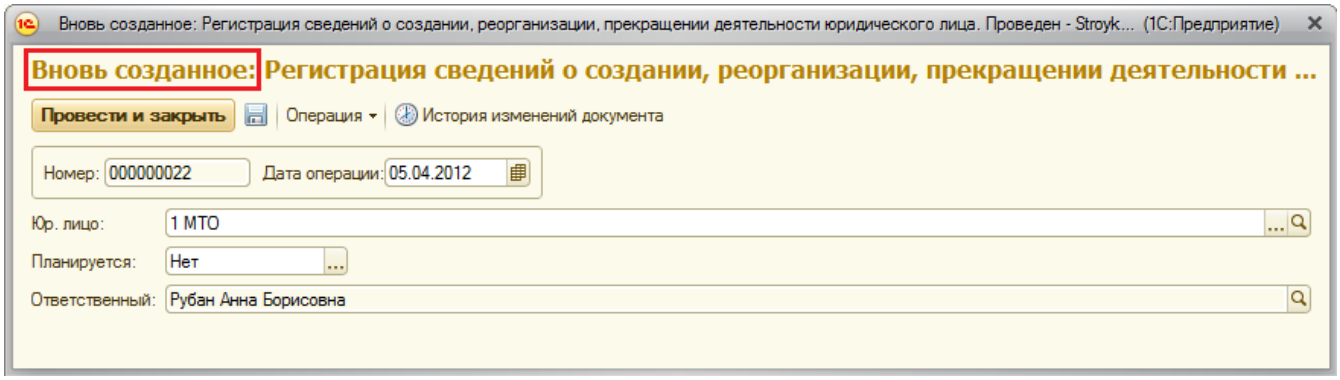
Если создание происходило по виду операции «Вновь созданное» (см. раздел Работа с документом «Регистрация сведений о создании, реорганизации, прекращении деятельности юридического лица»), то блок будет иметь вид: рисунок 115.

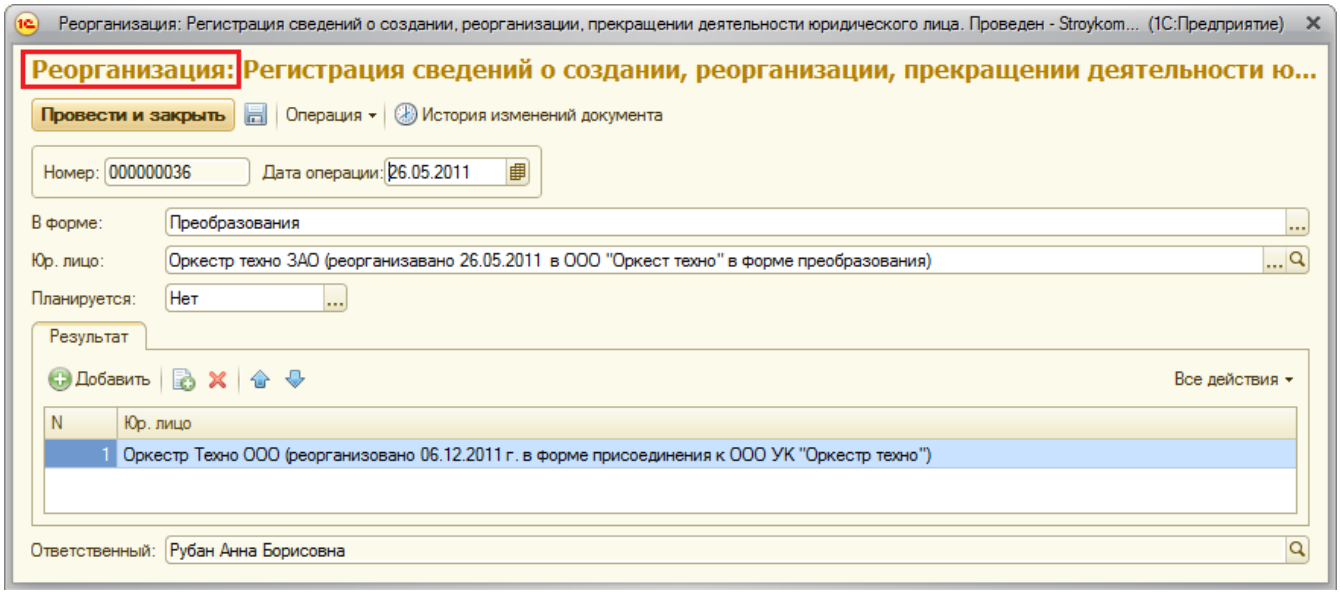


Если создание происходило по виду операции «Реорганизация» (см. раздел Работа с документом «Регистрация сведений о создании, реорганизации, прекращении деятельности юридического лица»), то блок будет иметь вид: (рисунок 116)



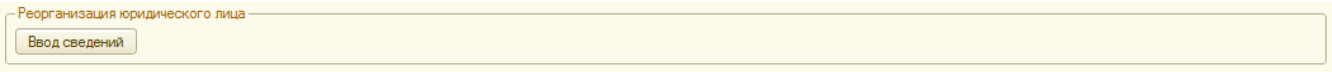
По кнопке «Ввод сведений» открывается форма документа «Регистрация сведений о создании, реорганизации, прекращении деятельности юридических лиц» с видами операций «Вновь созданное», «Реорганизация». Если есть документ с таким видом операции для данного юридического лица, то открывается существующий документ. В противном случае, открывается форма нового документа (рисунки 117, 118).





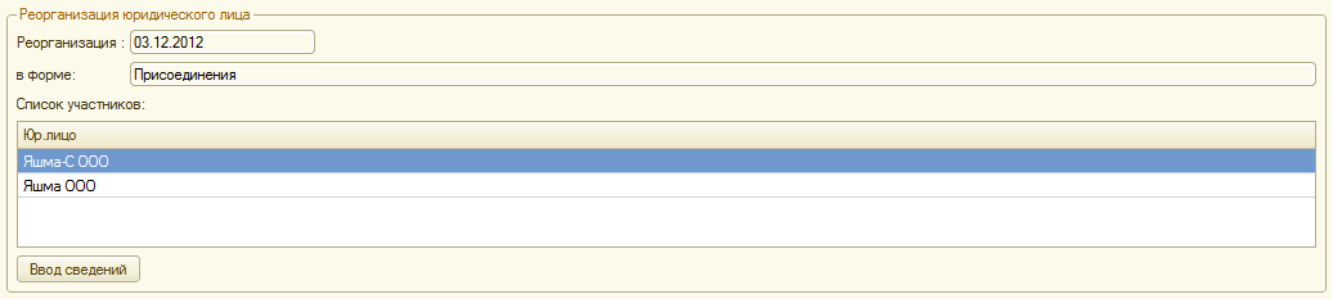
Блок «Реорганизация юридического лица»

На рисунке 119 представлен блок «Реорганизация юридического лица».



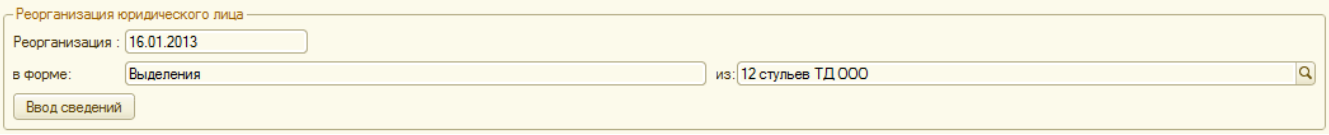
Дата реорганизации остается пустой, если реорганизация планируется (в документе установлен признак «Планируется», см. раздел Работа с документом «Регистрация сведений о создании, реорганизации, прекращении деятельности юридического лица»).

Если лиц-участников несколько, то информация выводится в виде таблицы (рисунок 120) с активными ссылками на карточки лиц-участников.



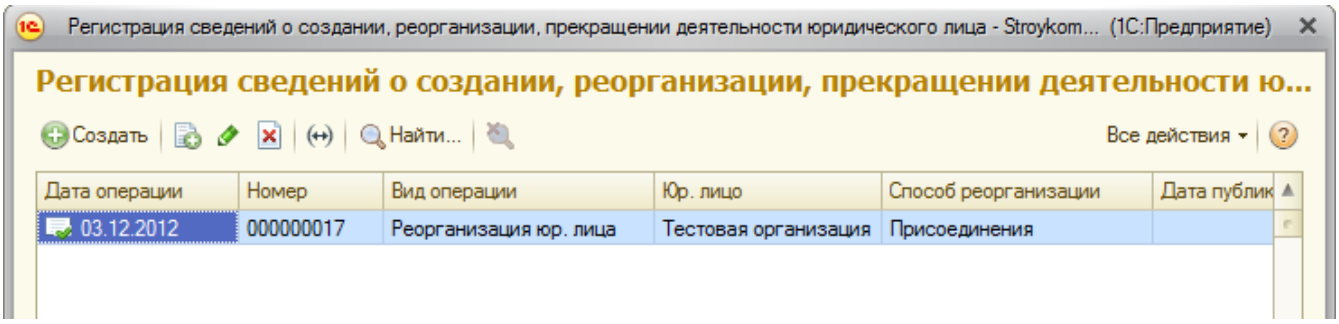
Если участник один, то информация отображается в виде поля.

1) Реорганизация в форме выделения (рисунок 121).



2) Реорганизация в форме присоединения: лицо, указанное в карточке продолжает деятельность, происходит присоединение юридических лиц, которые перестают существовать как отдельные юр. лица (рисунок 122).

По кнопке «Ввод сведений» открывается форма списка документов «Регистрация сведений о создании, реорганизации, прекращении деятельности юридических лиц» с видом операции «Реорганизация юридического лица в период деятельности», если есть документы с таким видом операции для данного юридического лица (рисунок 123). В противном случае, открывается форма нового документа.



Блок «Прекращение деятельности юридического лица»

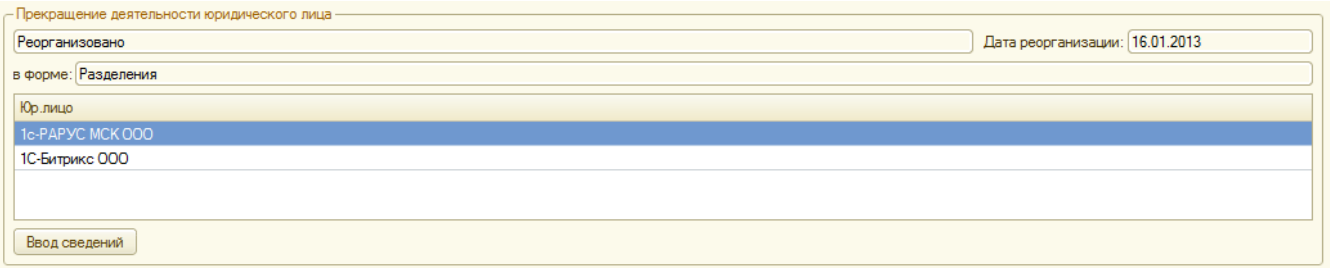
На рисунке 124 представлен блок «Прекращение деятельности юридического лица».

1) После проведения документа (см. раздел Работа с документом «Регистрация сведений о создании, реорганизации, прекращении деятельности юридического лица») с видом операции «Реорганизация» на вкладке «Основная» отображается информация:

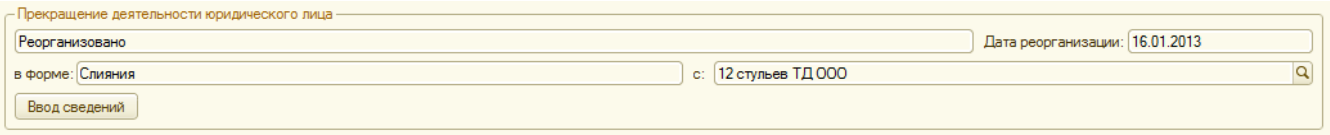
Прекращение деятельности юридического лица в форме преобразования:

лицо, указанное в карточке, удаляется, происходит создание нового юридического лица (рисунок 125).

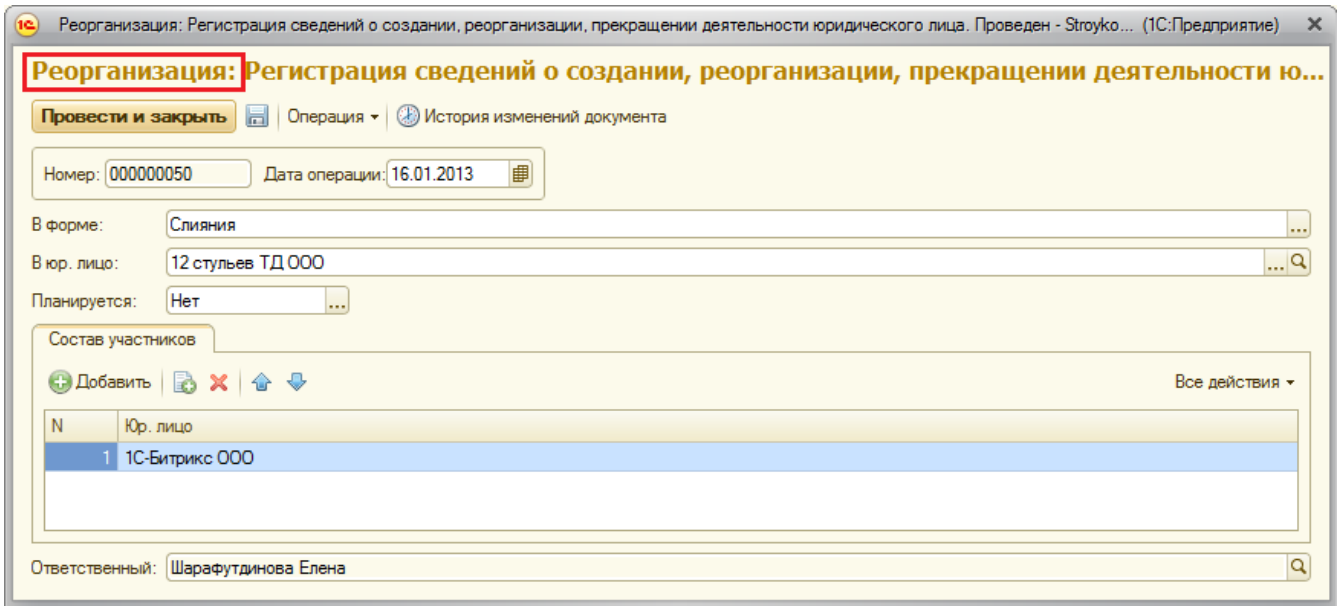
Прекращение деятельности юридического лица в форме разделения: лицо, указанное в карточке, прекращает деятельность, происходит создание новых юридических лиц (рисунок 126).



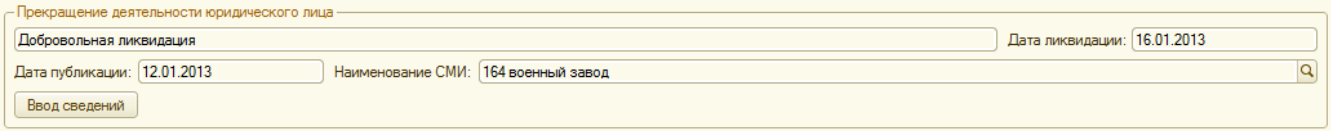
Прекращение деятельности юридического лица в форме слияния: лицо, указанное в карточке, начинает действовать как юридическое лицо, состав её участников прекращает деятельность и ликвидируется (рисунок 127).



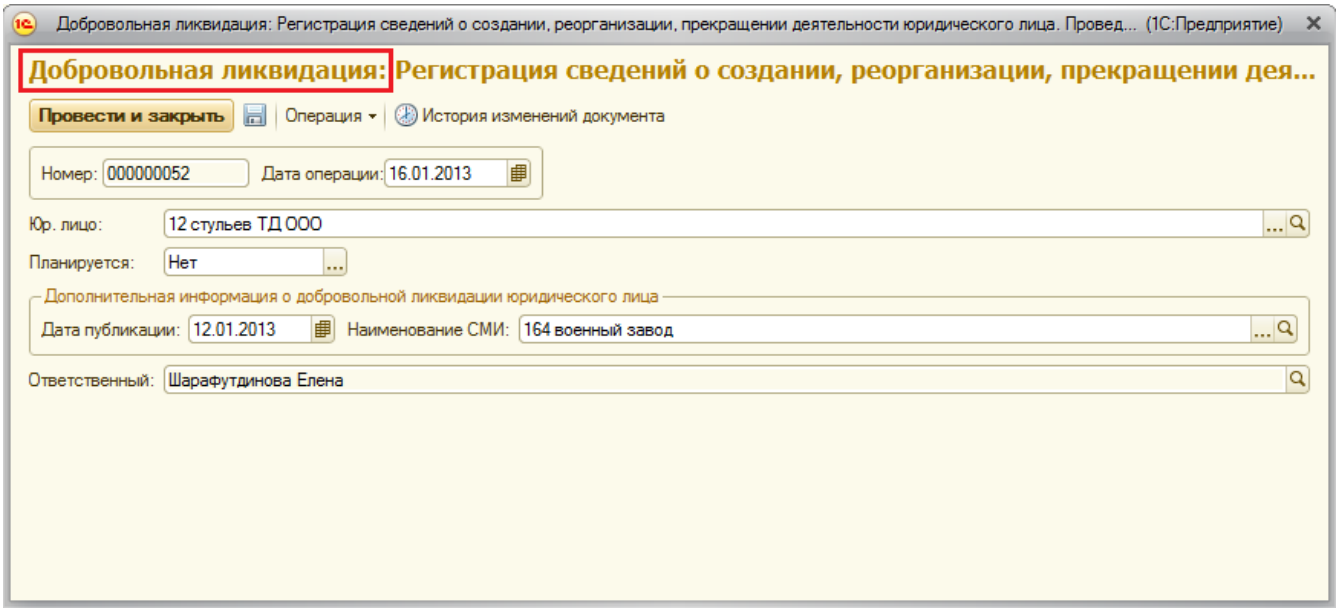
По кнопке «Ввод сведений» открывается форма документа, представленная на рисунке 128, если есть документ с таким видом операции для данного юридического лица, то открывается существующий документ. В противном случае, открывается форма нового документа.



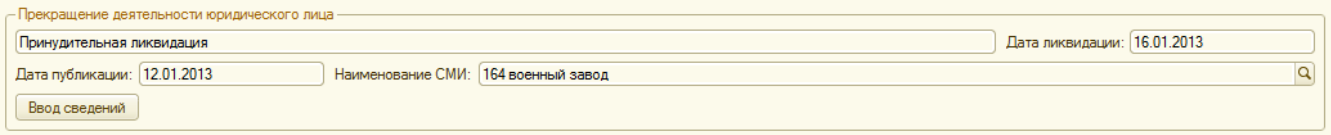
2) После проведения документа (см. раздел Работа с документом «Регистрация сведений о создании, реорганизации, прекращении деятельности юридического лица») с видом операции «Добровольная ликвидация юр. лица» на вкладке «Основная» отображается информация о прекращении деятельности юридического лица (рисунок 129).



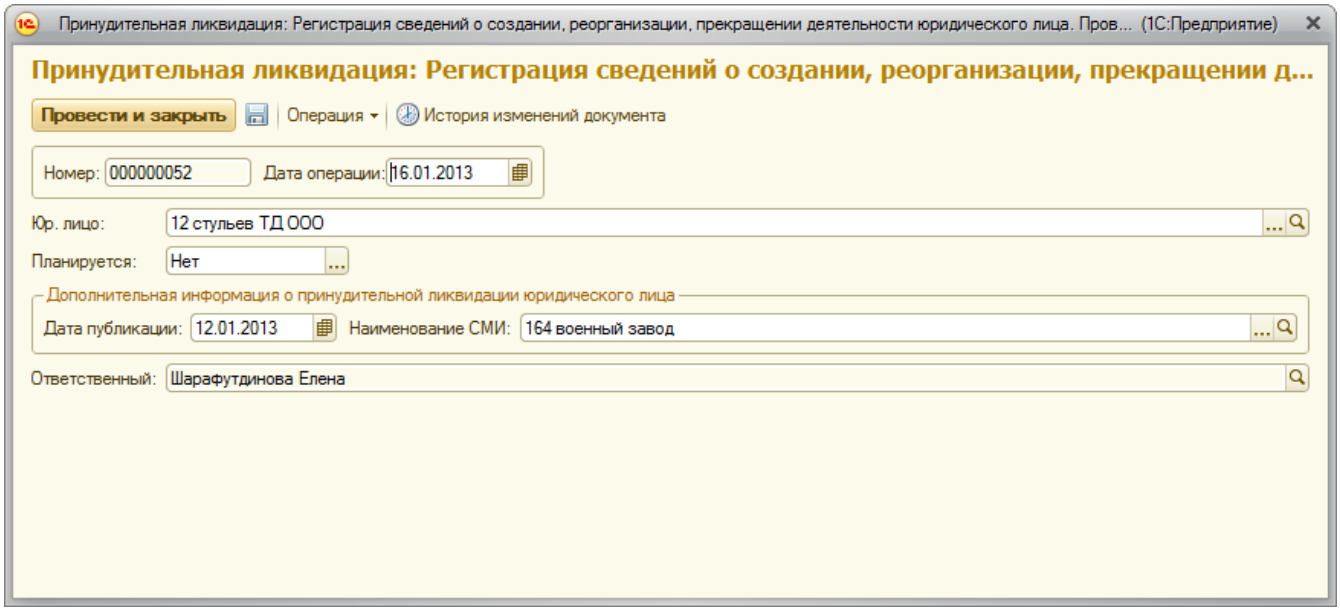
По кнопке «Ввод сведений» открывается форма документа «Регистрация сведений о создании, реорганизации, прекращении деятельности юридических лиц» с видом операции «Добровольная ликвидация юр. лица», если есть документ с таким видом операции для данного юридического лица (рисунок 130). В противном случае, открывается форма нового документа.



После проведения документа с видом операции «Принудительная ликвидация юр. лица» в карточке лица отображается информация о прекращении деятельности юридического лица (рисунок 131).



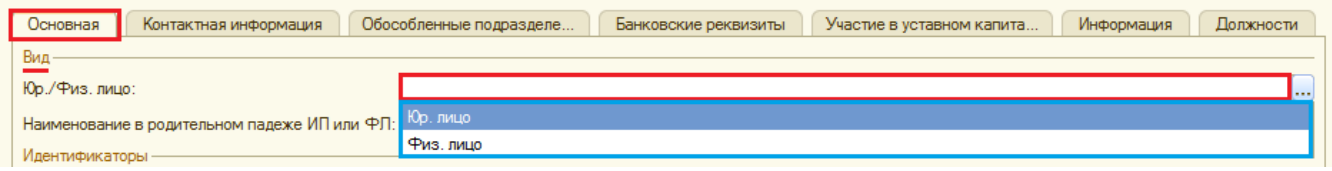
По кнопке «Ввод сведений» открывается форма документа «Регистрация сведений о создании, реорганизации, прекращении деятельности юридических лиц» с видом операции «Принудительная ликвидация юр. лица», если есть документ с таким видом операции для данного юридического лица (рисунок 132). В противном случае, открывается форма нового документа.



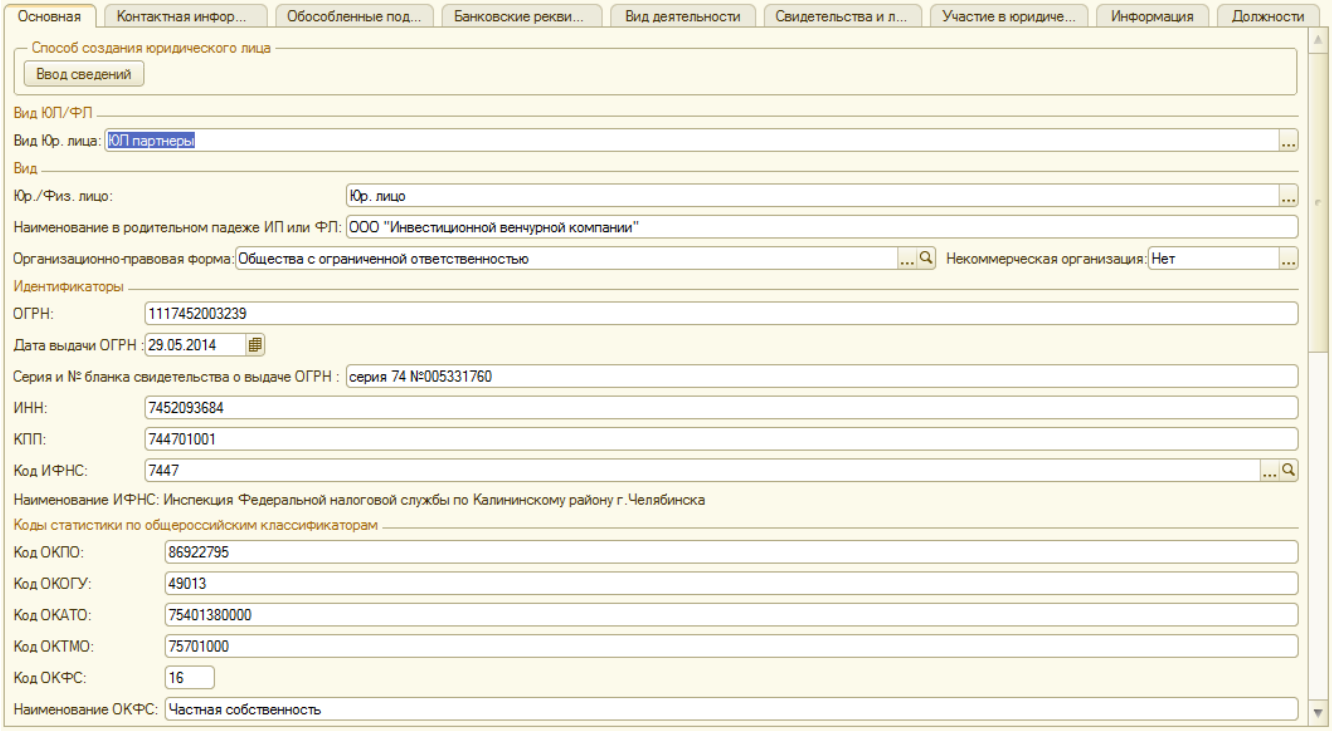
Блок «Вид»

- Юр./Физ. лицо (выбор вида карточки лица),

По кнопке ... происходит выбор вида лица (рисунок 133).

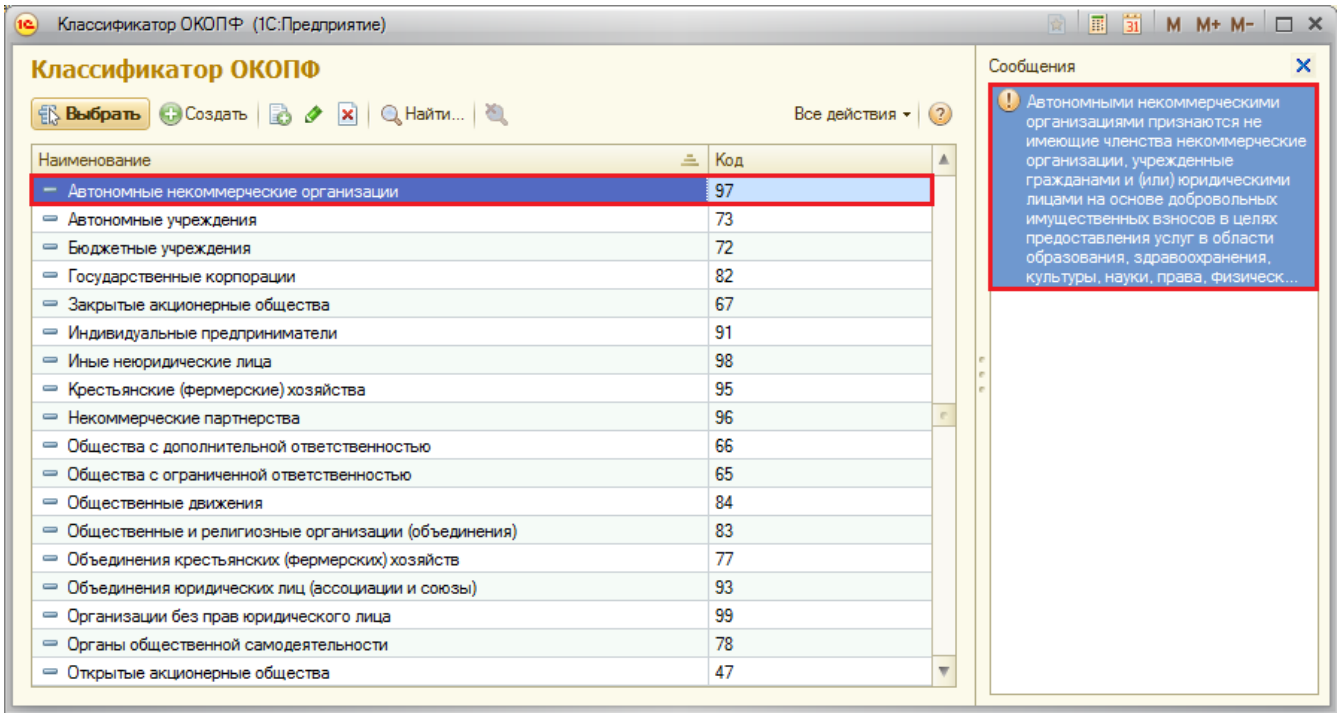


После выбора вида лица, форма карточки перестраивается. Карточка юридического лица представлена на рисунке 134.

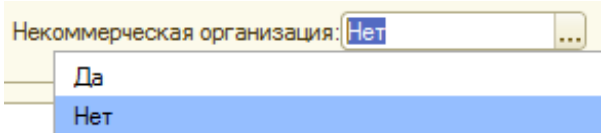


- Наименование в родительном падеже ИП или ФЛ,
- Организационно-правовая форма (из классификатора ОКОПФ),

По кнопке ... открывается форма справочника «Классификатор ОКОПФ». При переключении между строками справочника в сообщениях выводится информации о полном наименовании организационно-правовой формы (рисунок 135).



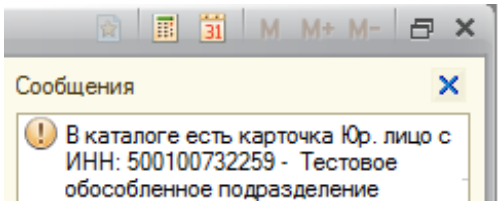
- Некоммерческая организация (рисунок 136).



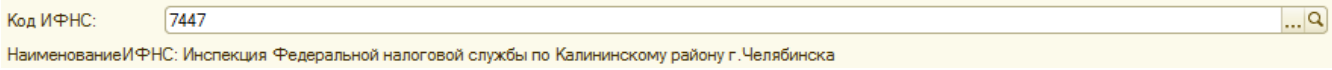
Блок «Идентификаторы»

- ОГРН (основной государственный регистрационный номер),
- Дата выдачи ОГРН,
- Серия и № бланка свидетельства о выдаче ОГРН,
- ИНН,

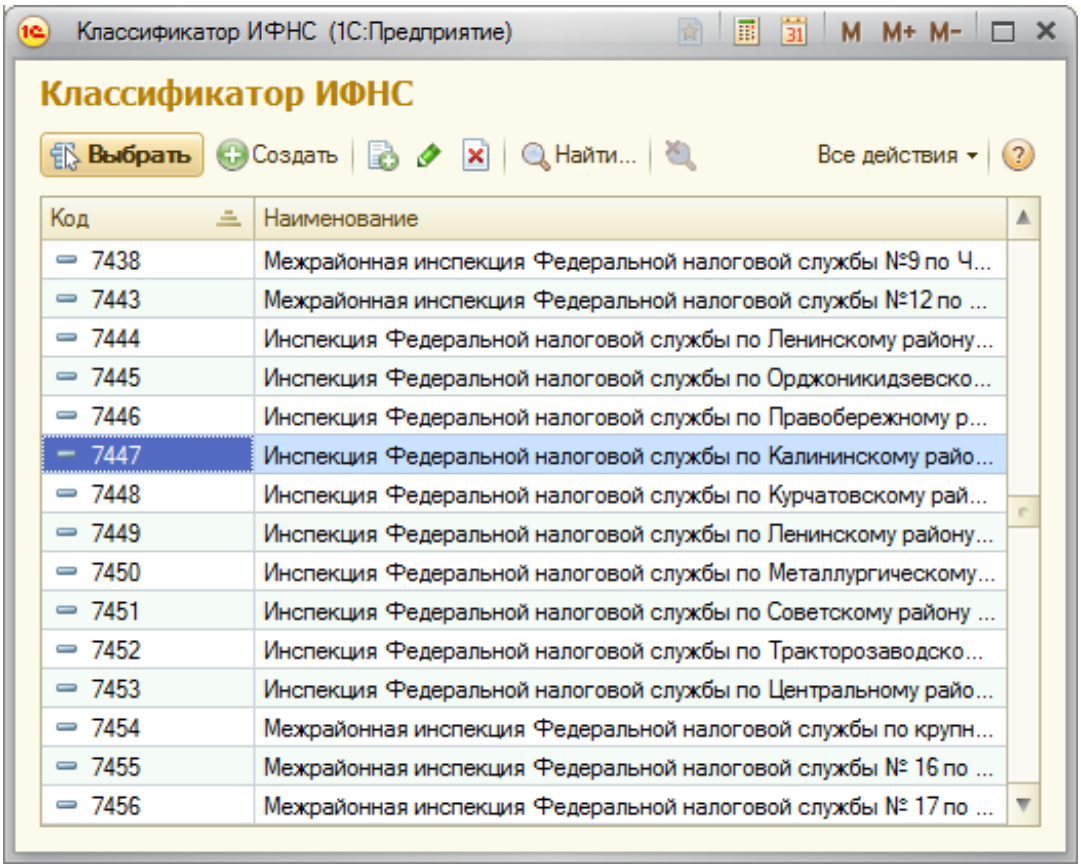
При сохранении карточки лица происходит проверка на существование аналогичного номера ИНН, при совпадении ИНН программа выдаст ошибку, в которой укажет, что в каталоге уже существуют лицо с данным номером ИНН (рисунок 137).



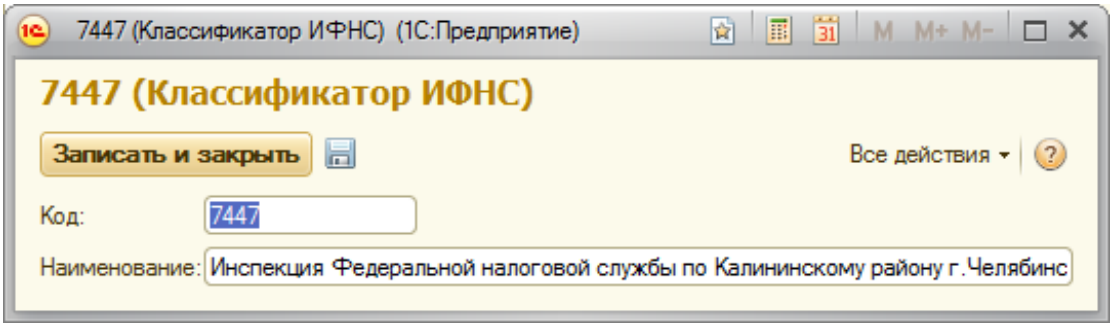
- КПП (код причины постановки на учет),
- код ИФНС (из классификатора ИФНС, при выборе кода ИФНС ниже, автоматически выводится наименование ИФНС, рисунок 138).



По кнопке ... открывается форма справочника «Классификатор ИФНС» (рисунок 139).



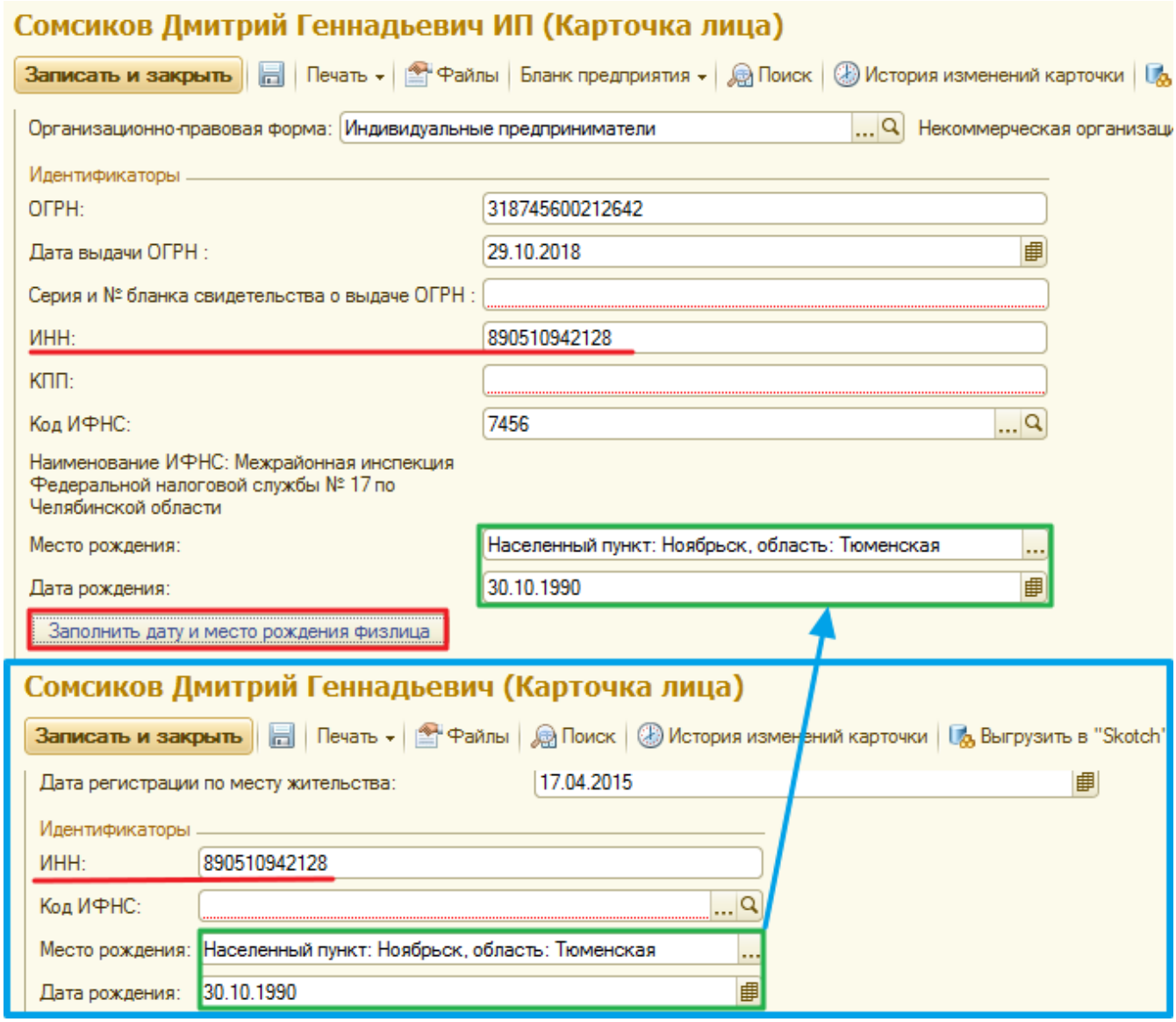
По кнопке открывается элемент справочника «Классификатор ИФНС» (рисунок 140).



Для юридического лица с видом организационно-правовой формы «Индивидуальные предприниматели» (см. Блок «Вид») отображаются параметры:

- Место рождения,
- Дата рождения.

По нажатию кнопки «Заполнить дату и место рождения физлица» выполняется поиск карточки физического лица с ИНН, указанным в карточке юридического лица – Индивидуального предпринимателя, данные о месте и дате рождения из найденной карточки копируются в карточку ИП (рисунок 141).



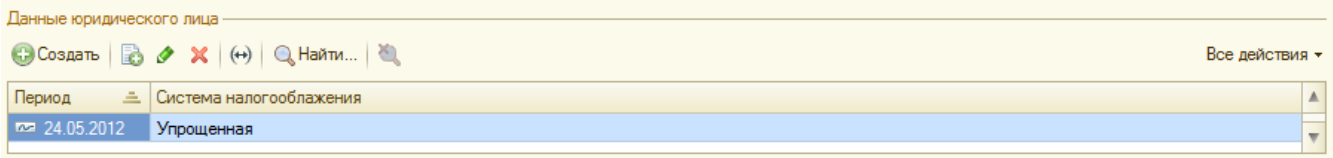
Блок «Коды статистики по общероссийским классификаторам»:

- Код ОКПО (код из общероссийского классификатора предприятий и организаций),
- Код ОКОГУ (код из общероссийского классификатора органов государственной власти и управления),
- Код ОКАТО (код из общероссийского классификатора объектов административно-территориального деления),
- Код ОКТМО (код из общероссийского классификатора территорий муниципальных образований),
- Код ОКФС (код из общероссийского классификатора форм собственности),
- Наименование ОКФС,
- Код ОКОПФ (выставляется автоматически при выборе Организационно-правовой формы юр. лица).

Блок «Данные юридического лица»

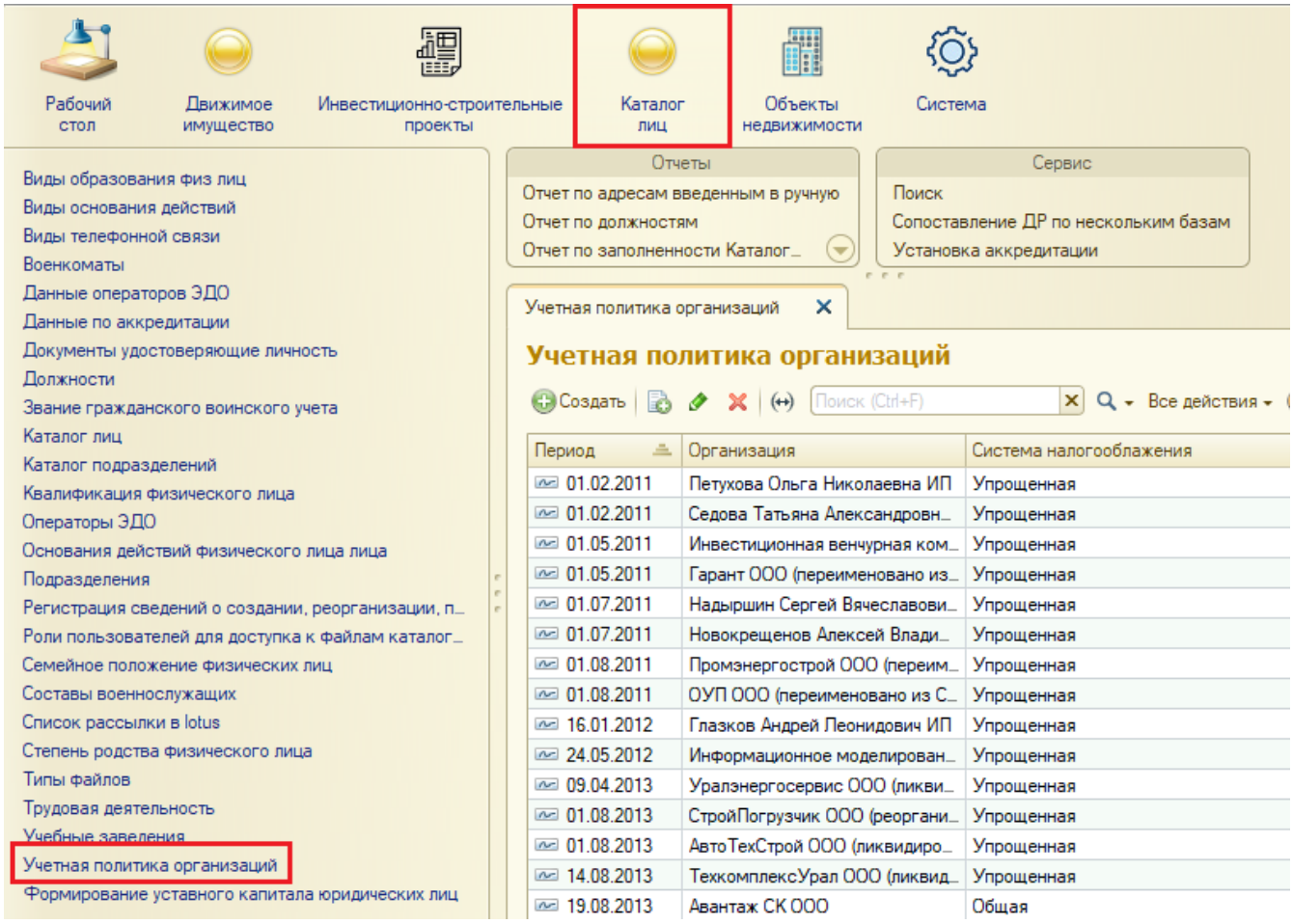
- Табличная часть «Сведения о системе налогообложения»:

В таблицу вносятся данные об учетной политике (рисунок 142).



- ПИФ – текстовый идентификатор паевого инвестиционного фонда.

Информация хранится в регистре сведений «Учетная политика организаций», расположенном в подсистеме «Каталог лиц» (рисунок 143).



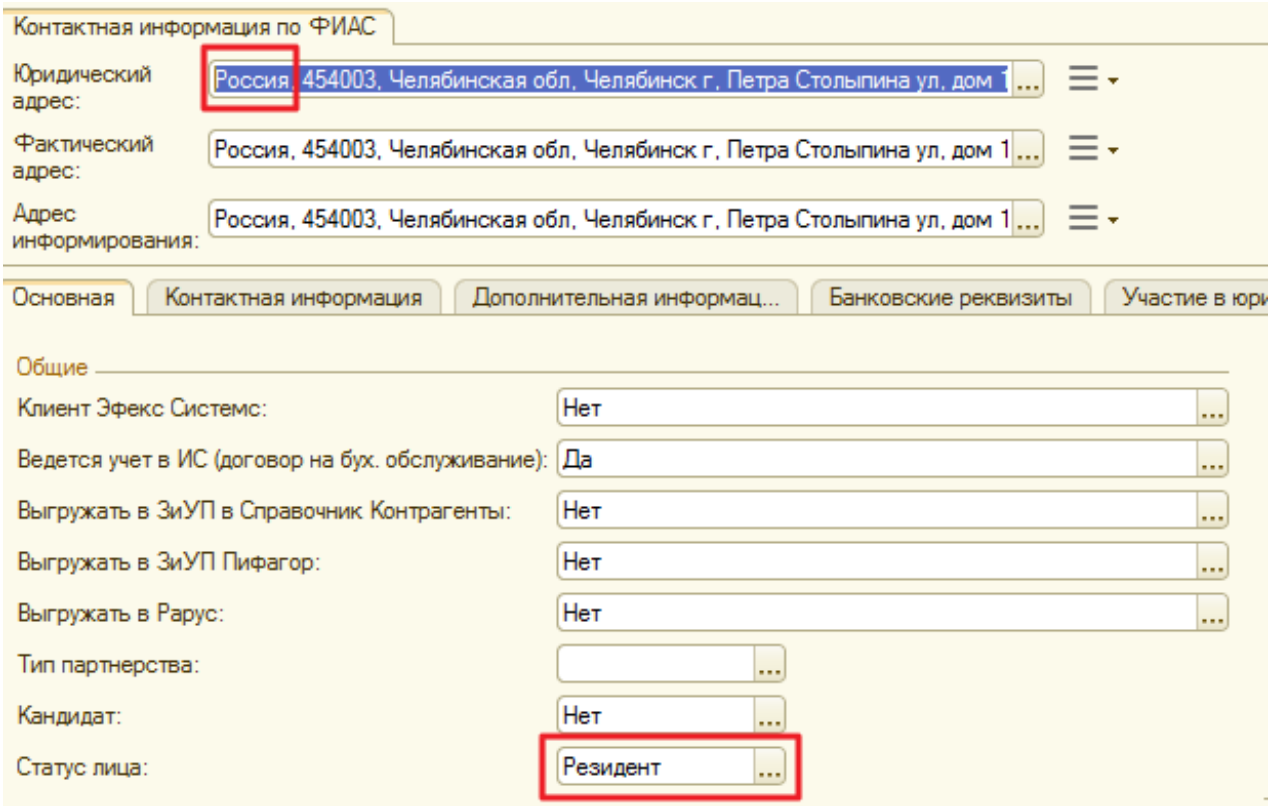
Блок «Сведения о регистрации в качестве страхователя»

- Регистрационный номер в ПФ РФ (пенсионный фонд Российской Федерации),
- Регистрационный номер в ФОМС РФ (фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации),
- Регистрационный номер в ФСС РФ (фонд социального страхования Российской Федерации),
- Код органа ПФР,
- Краткое наименование территориального органа ПФР,
- Доп код ФСС,
- Код подчиненности,
- Наименование территориального органа ФСС.

Блок «Общие»

- Клиент Эфекс Системс,
- Ведется учет в ИС (договор на бух. обслуживание) – устанавливается в значении «Да», если это карточка сотрудника организации или

организации, учет по которым ведется в конфигурациях 1С: Бухгалтерия и 1С: Зарплата и управление персоналом,
- Выгружать в ЗиУП в Справочник Контрагенты – устанавливается в значении «Да», если необходимо выгрузить карточку лица в конфигурацию 1С: Зарплата и управление персоналом,
- Выгружать в ЗиУП Пифагор – устанавливается в значение «Да», если необходимо выгрузить карточку лица в конфигурацию 1С: Зарплата и управление персоналом ПИФагор УК,
- Выгружать в Рарус – Устанавливается в значении «Да», если карточку лица необходимо выгрузить в конфигурацию Рарус,
- Тип партнерства (Партнер, Контрагент, Конкурент, Сотрудник, Подрядчик, Поставщик),
- Статус лица (резидент, нерезидент) – заполняется автоматически при изменении вида лица, гражданства. Определяется по стране из юридического адреса (рисунок 144). Если не заполнено, то считается резидентом. Можно отредактировать вручную.



Блок «Сведения о регистрации до 01.07.2002 г»

- Дата регистрации,
- Регистрационный номер,
- Наименование регистрирующего органа.

Параметры вкладки «Контактная информация» для юридических лиц

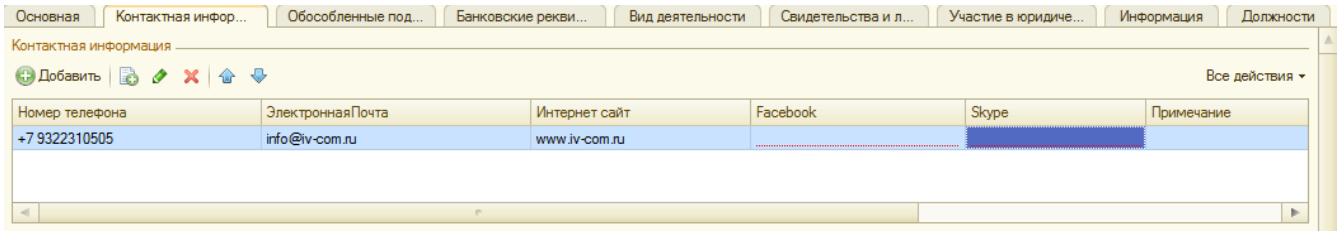
Блок «Контактная информация»

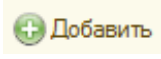
Реквизиты табличной части:

- Номер телефона (маска ввода «+7_XXXXXXXXXX»),
- Электронная почта,
- Интернет сайт (по кнопке открывается ссылка),

- Facebook (ссылка на страницу социальной сети facebook, по кнопке открывается ссылка),
- Skype,
- Примечание.

На рисунке 145 представлен пример заполнения контактной информации.



По кнопке  происходит добавление строки табличной части. С помощью кнопок можно добавлять копированием, редактировать и удалять строки.

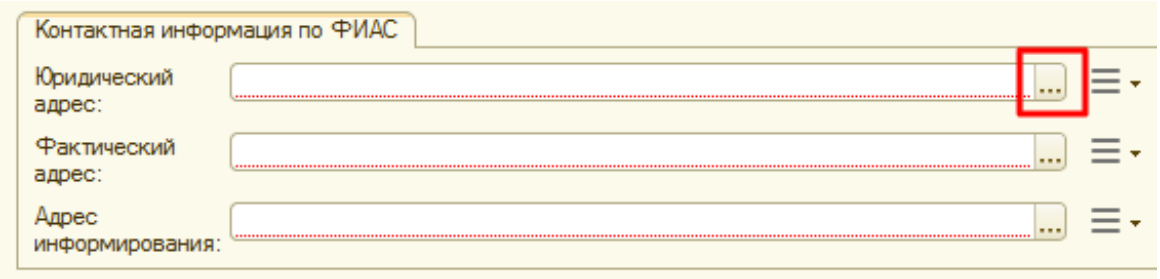
Блок заполнения адресов

В «Карточке лица предусмотрено три вида адресов: «Юридический», «Фактический» и «Адрес информирования».

Важно!

С 04.01.2018 заполнение адресов осуществляется на вкладке «Контактная информация по ФИАС». На вкладке «Контактная информация» отображаются адреса по КЛАДР, но они недоступны для редактирования.

Для того чтобы заполнить в карточке адрес, необходимо для соответствующего адреса нажать кнопку «Выбрать» (рисунок 146).



В открывшемся окне заполнить необходимые данные:

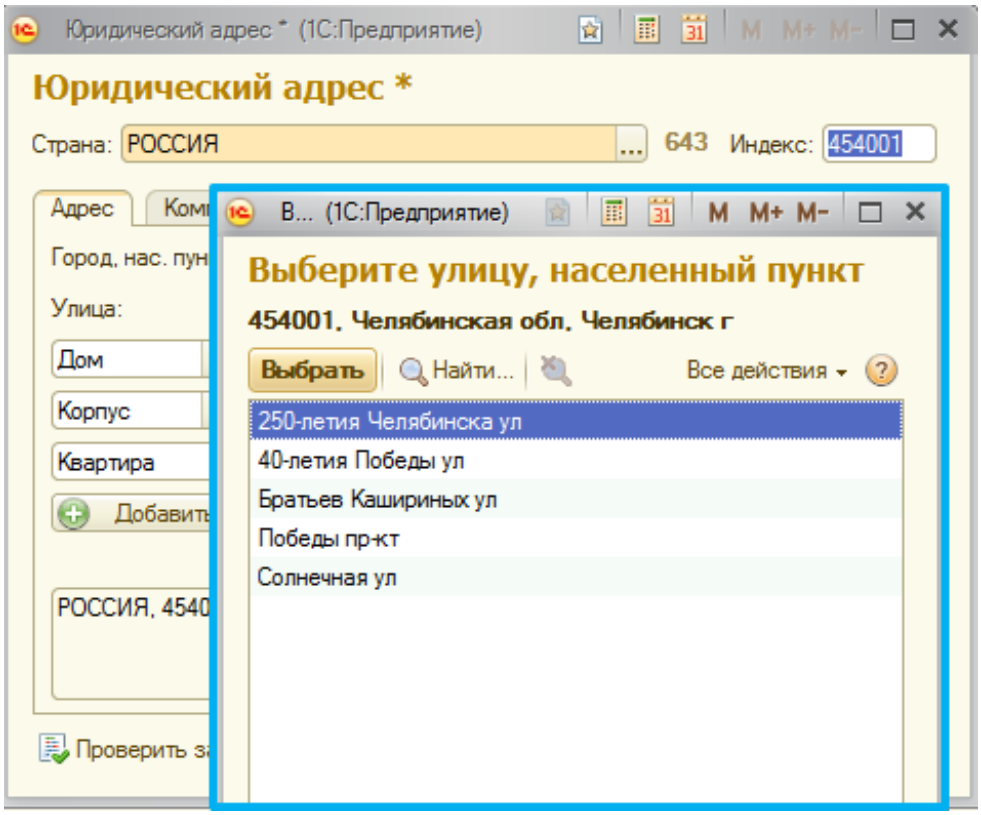
- Страна – по умолчанию выбрана «Россия»,
- Город, нас. пункт,
- Улица,
- Дом,
- Корпус,
- Квартира.

Для России срабатывает помощник заполнения адреса из Российского классификатора адресов. При вводе «Индекса» заполняются все поля, которым соответствует «Индекс» в классификаторе адресов, если индексу соответствует несколько улиц, то пользователю будет предложено выбрать из списка нужную (рисунок 147). После нажатия кнопки «Выбрать» выбранные

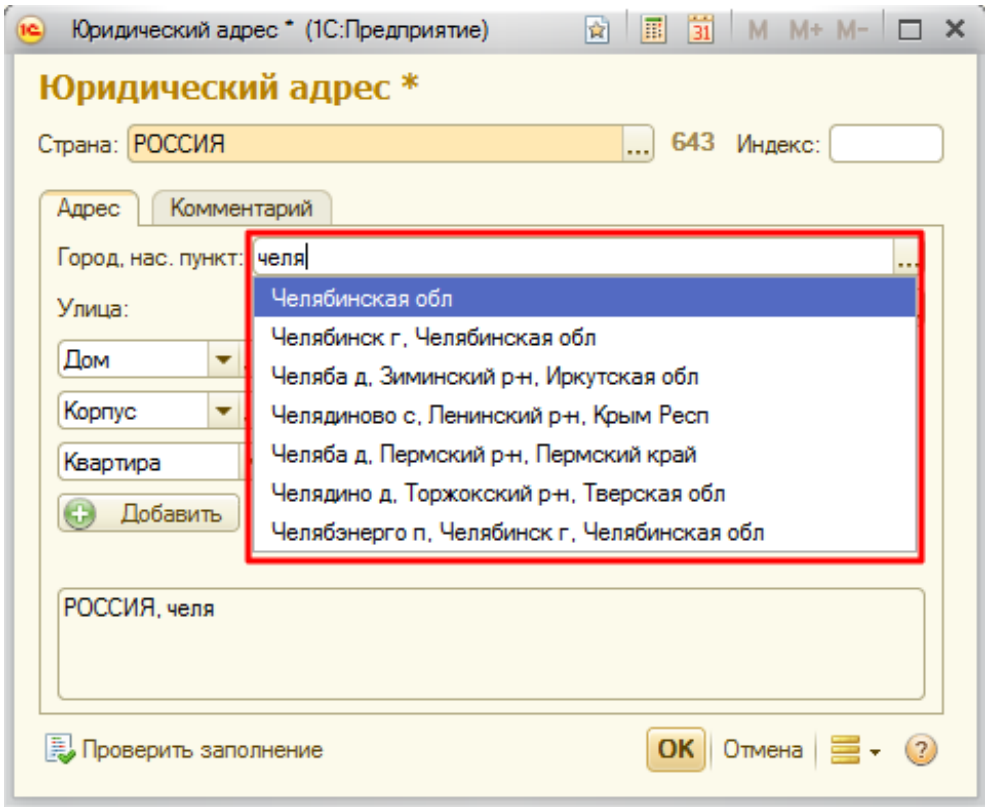
данные подставятся в форму заполнения адреса.

Важно!

Автоматическое заполнение по индексу возможно, если загружен классификатор соответствующего региона. Для загрузки классификатора необходимо обратиться в техническую поддержку.

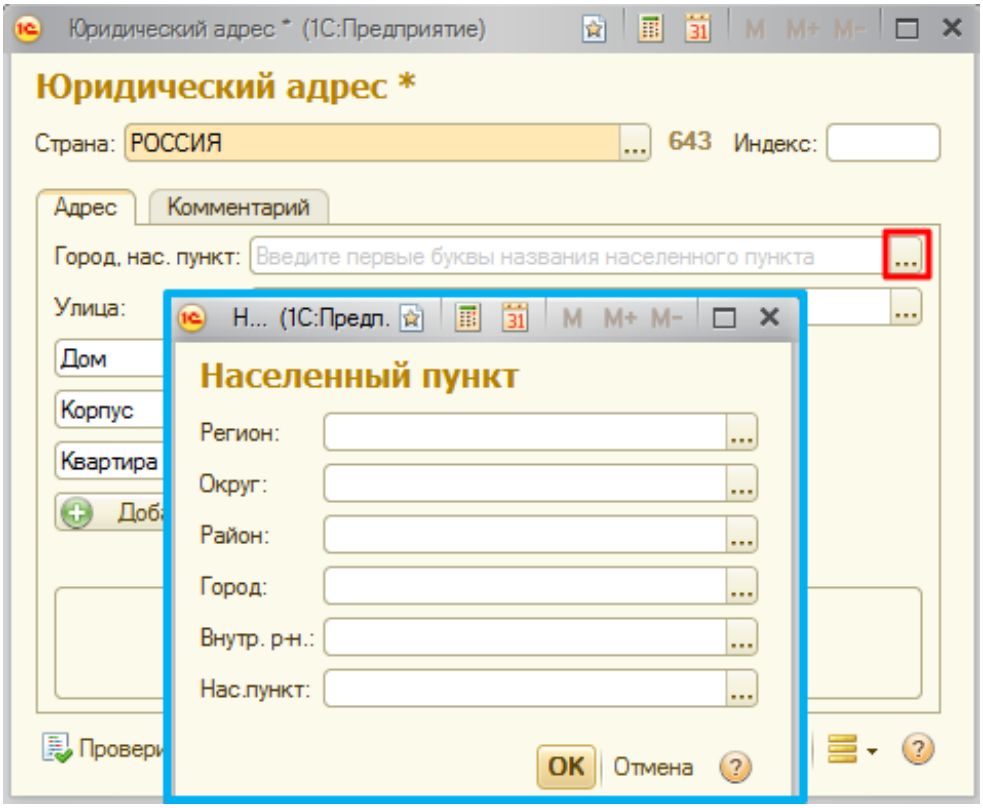


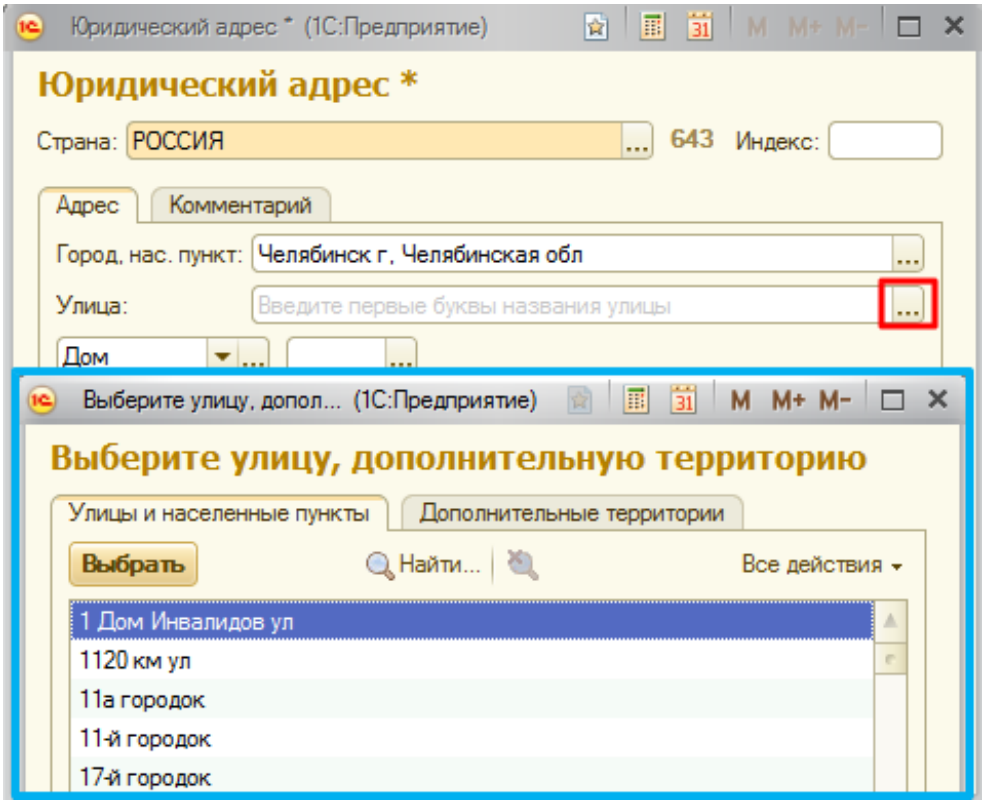
Также можно выбрать из предлагаемого перечня (рисунок 148).



При нажатии на кнопку ... открывается дополнительная форма для ввода

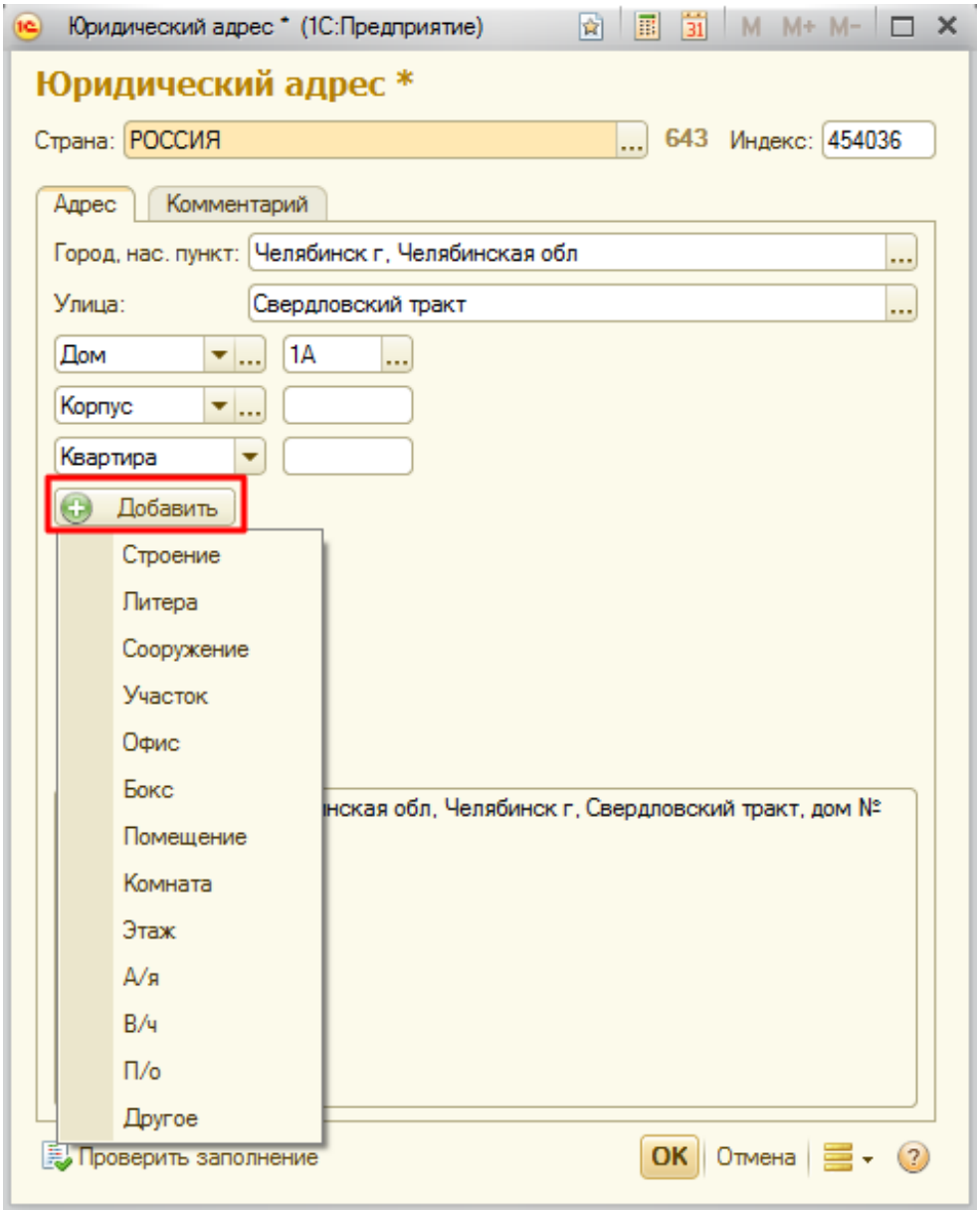
данных или полный список объектов (рисунки 149 и 150).





Поле «Индекс» изменяется в зависимости от выбранных параметров.

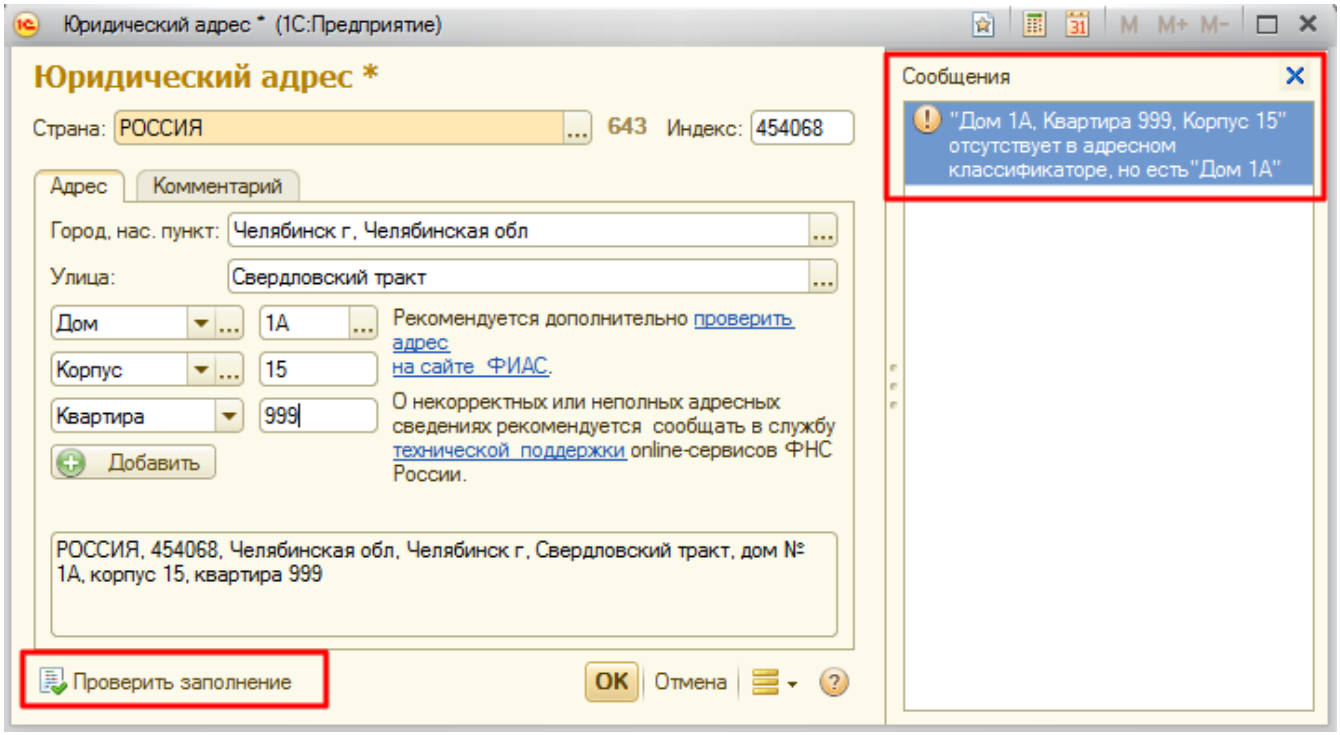
Строки: «Корпус», «Квартира» заполняются вручную. Указанные параметры можно заменить, а также добавить дополнительные нажав кнопку «Добавить» (рисунок 151).



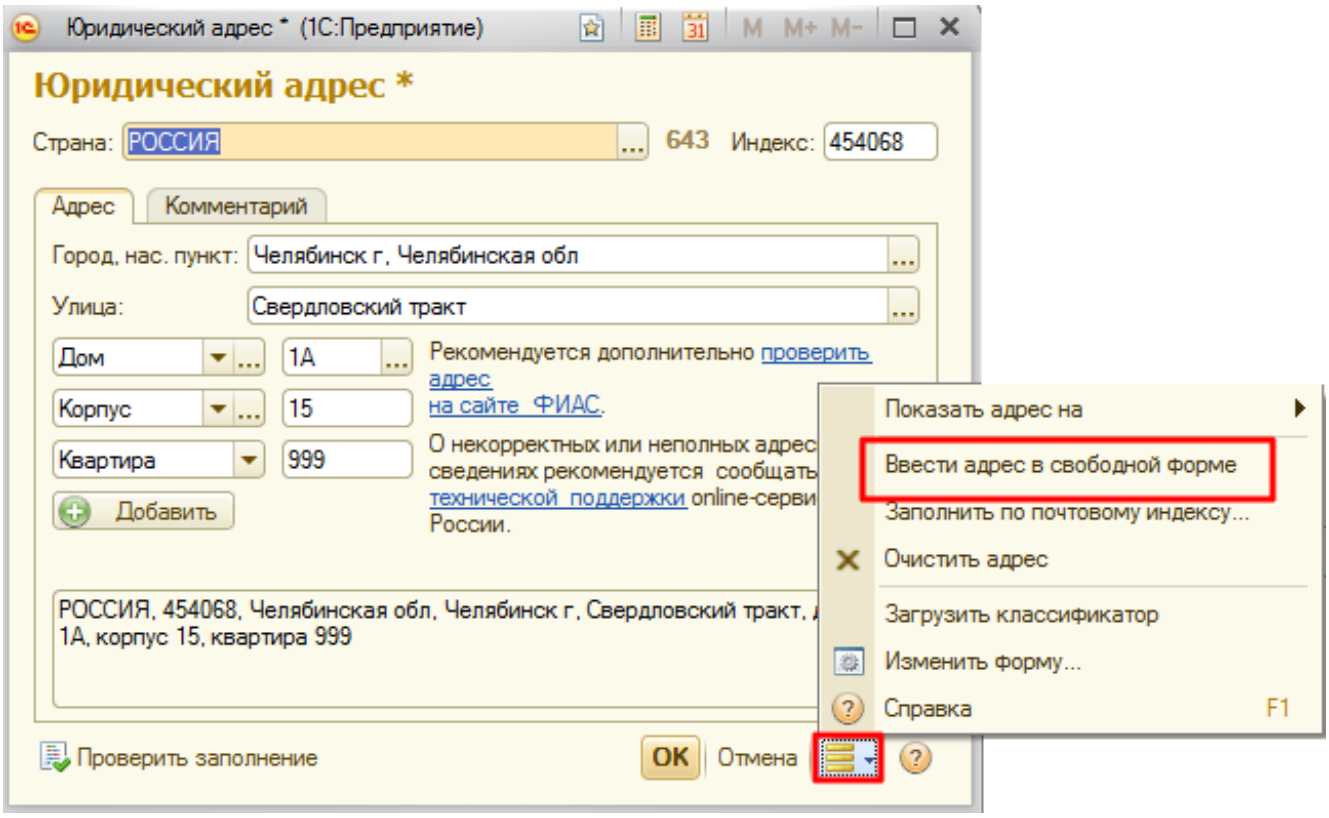
Для анализа корректности введенного адреса предназначена кнопка «Проверить заполнение». По нажатию на данную кнопку выполняется проверка:

- Актуальность версии ФИАС,
- Заполненность адреса,
- Наличие недопустимых символов,
- Длины наименования реквизитов адреса,
- Несоответствие классификатору.

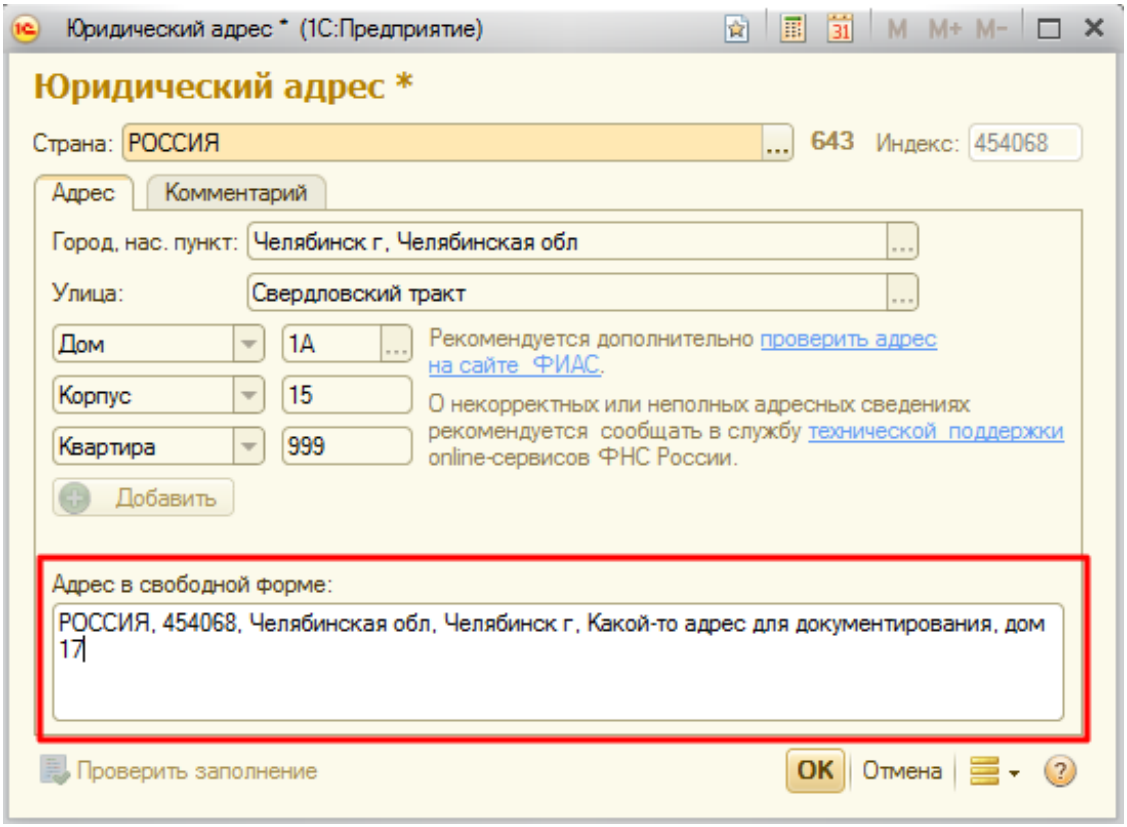
Если адрес некорректный, то пользователю выводится соответствующее сообщение (рисунок 152).



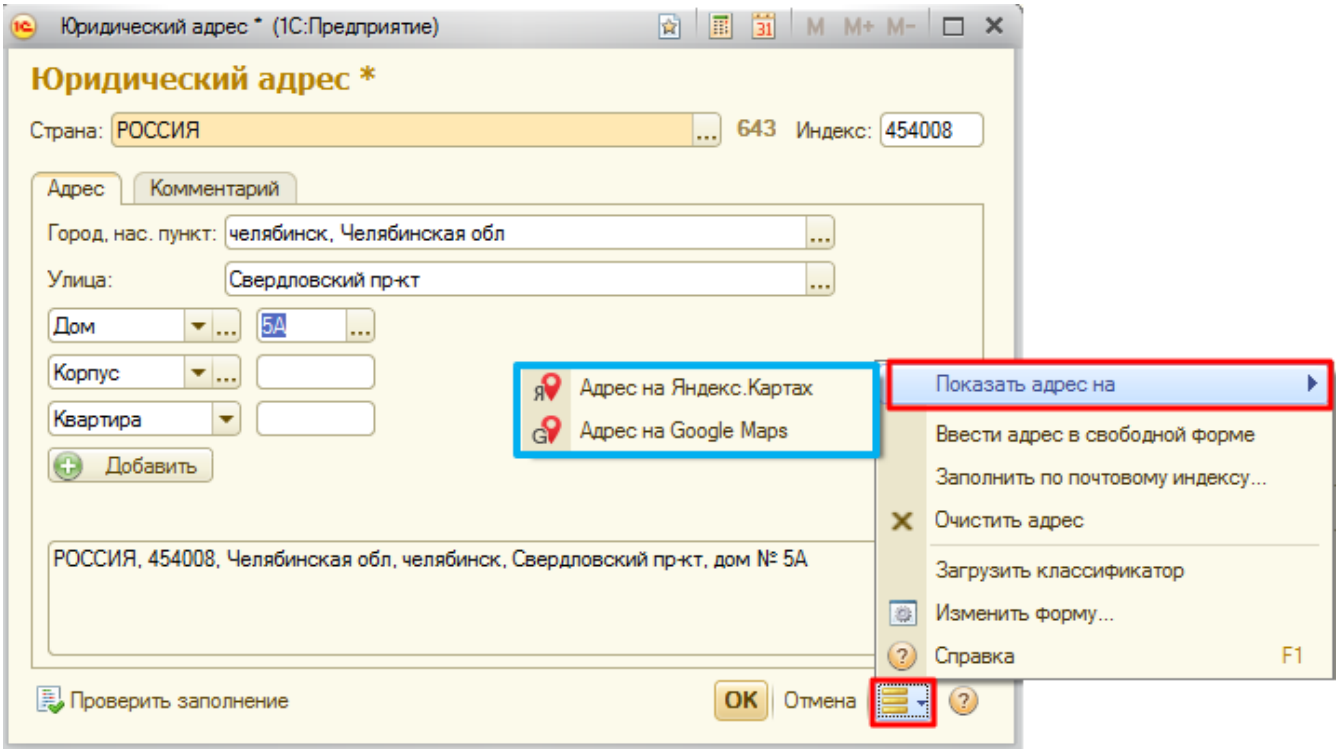
У пользователя также есть возможность ввести адрес в свободной форме, для этого нужны нажать кнопку «Ввести адрес в свободной форме» (рисунок 153).



После нажатия кнопки станет активным поле для ввода адреса в свободной форме, остальные реквизиты блокируются для изменений (рисунок 154).



У пользователя также есть возможность просмотреть введенный адрес на Google Maps или Яндекс.Картах (рисунок 155).



Важно!

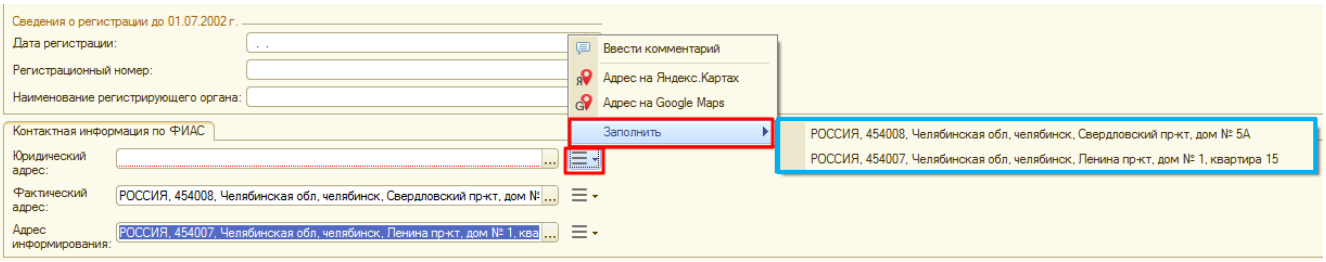
Заполнение по справочнику ФИАС осуществляется для России, для остальных стран возможно только ручное заполнение адреса в свободной форме.

Для загрузки классификатора или актуализации загруженных ранее сведений необходимо обратиться в техническую поддержку.

Фактический адрес и адрес информирования заполняются аналогично

Юридическому адресу.

Для заполнения адреса по данным другого необходимо нажать кнопку «Заполнить» и выбрать нужный адрес (рисунок 156).

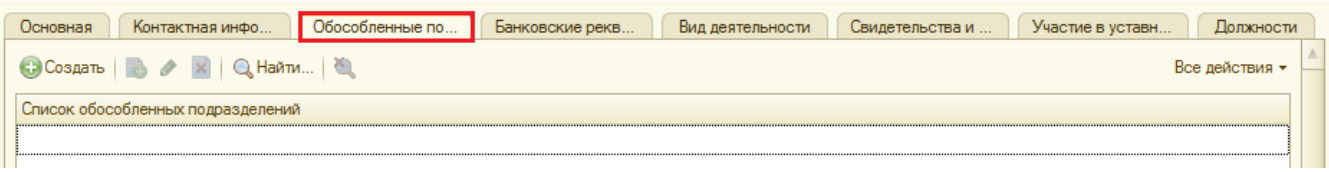


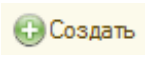
Блок «Контактное лицо»

Для юридических лиц можно указать контактное лицо из каталога лиц (рисунок 157).

Параметры вкладки «Обособленные подразделения» для юридических лиц

На вкладке «Обособленные подразделения» осуществляется заполнение списка обособленных подразделений юридического лица (рисунок 158).

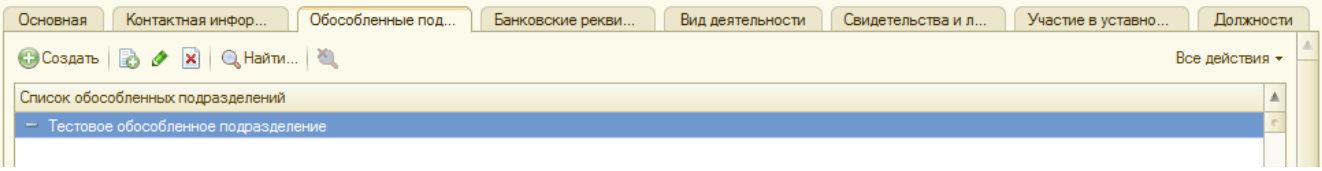


По кнопке 

открывается форма проверки лица (описание представлено в разделе «Создание карточки лица»).

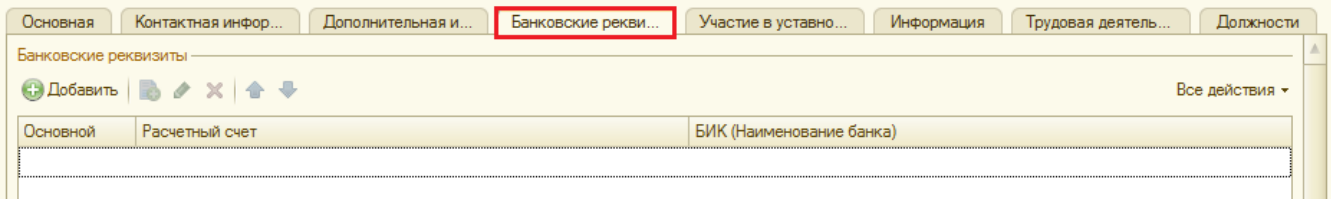
При создании автоматически заполняются параметры из текущей карточки (описание автоматического заполнения параметров представлено в разделе Заполнение параметров для обособленного подразделения).

На рисунке 159 представлен пример отображения добавленного обособленного подразделения юридического лица.



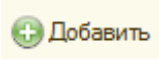
Параметры вкладки «Банковские реквизиты» для юридических лиц

На вкладке «Банковские реквизиты» осуществляется заполнение номера счетов и наименования банков (рисунок 160).



Колонки табличной части:

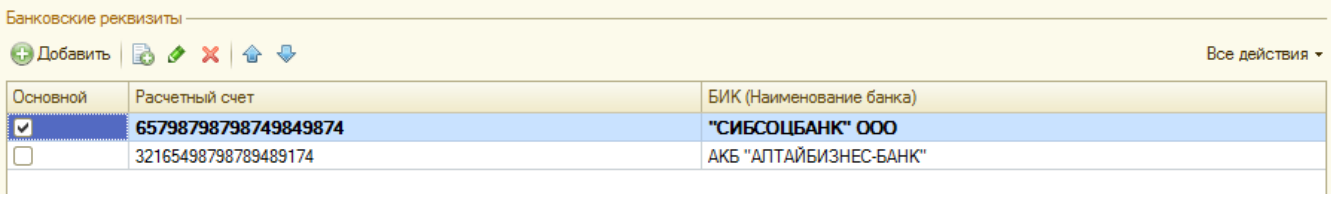
- Признак «Основной» (основным может быть только один счет, если счет – основной, то шрифт выделяется полужирным начертанием),
- Расчетный счет (строка),
- БИК (Наименование банка).

По кнопке 

добавляется запись в табличную часть «Банковские реквизиты».

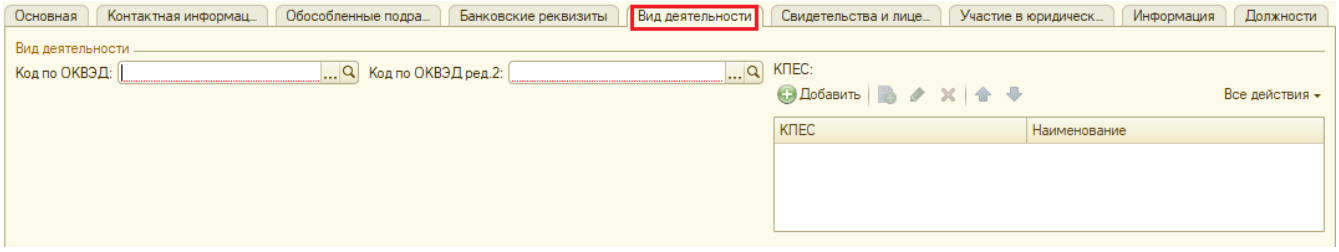
Поле «БИК (Наименование банка)» заполняется из классификатора банков (описание представлено в разделе «Классификатор банков»).

На рисунке 161 представлен пример заполнения табличной части «Банковские реквизиты».

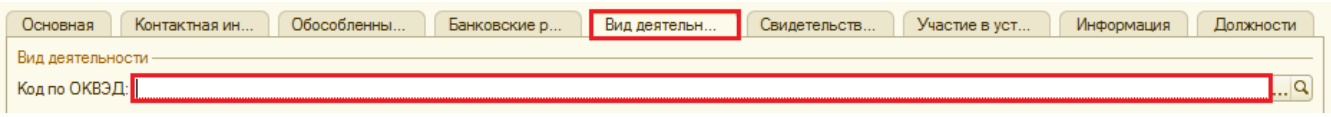


Параметры вкладки «Вид деятельности» для юридических лиц

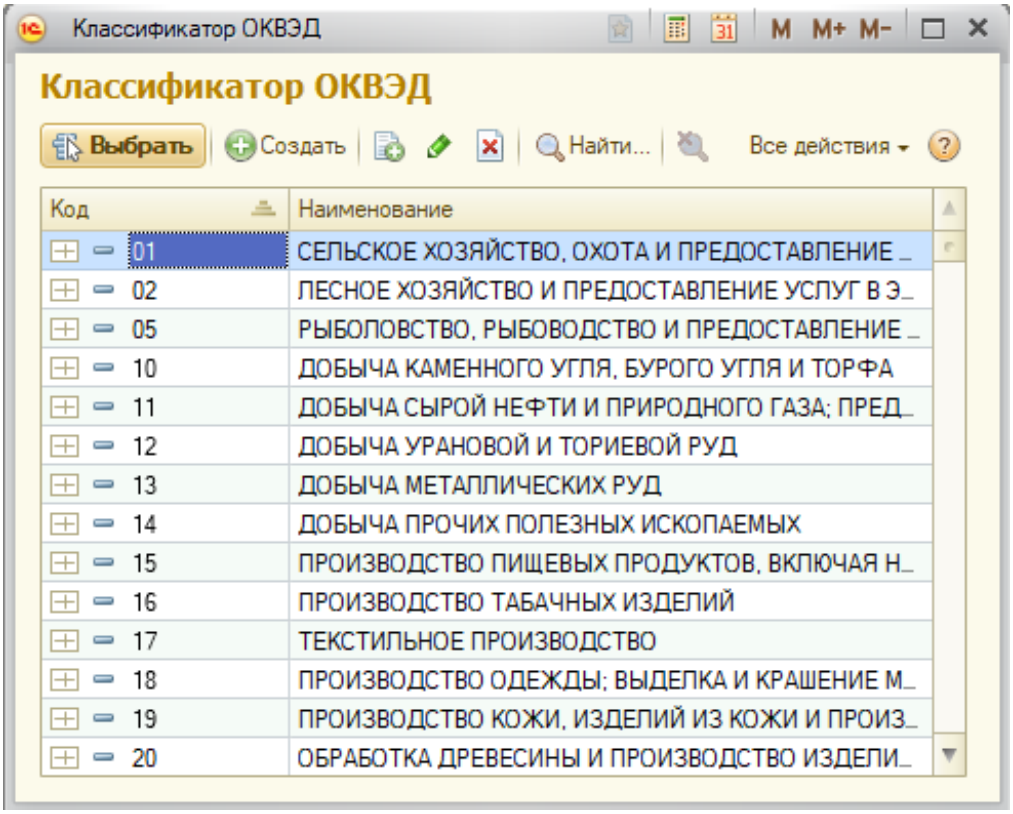
Вкладка отображается в карточке юридического лица (рисунок 162).



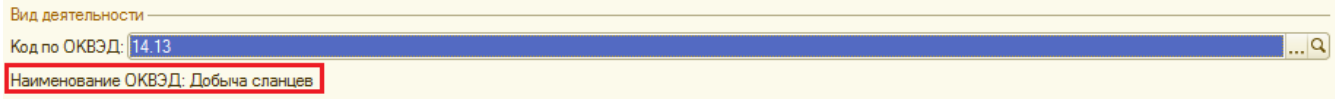
Вид деятельности юридического лица заполняется в поле «Код по ОКВЭД» (рисунок 163) из классификатора ОКВЭД (описание представлено в разделе «Классификатор ОКВЭД»).



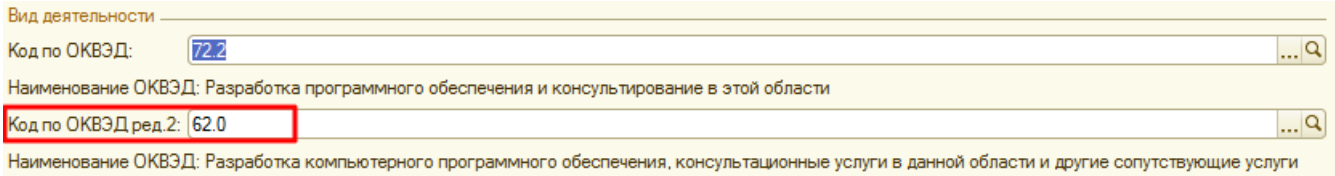
По кнопке открывается форма справочника (рисунок 164).



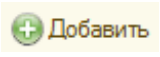
После выбора кода по ОКВЭД ниже отображается наименование вида деятельности (рисунок 165).



Аналогично осуществляется заполнение кода по ОКВЭД ред.2 по справочнику «Классификатор ОКВЭД ред.2» (рисунок 166).

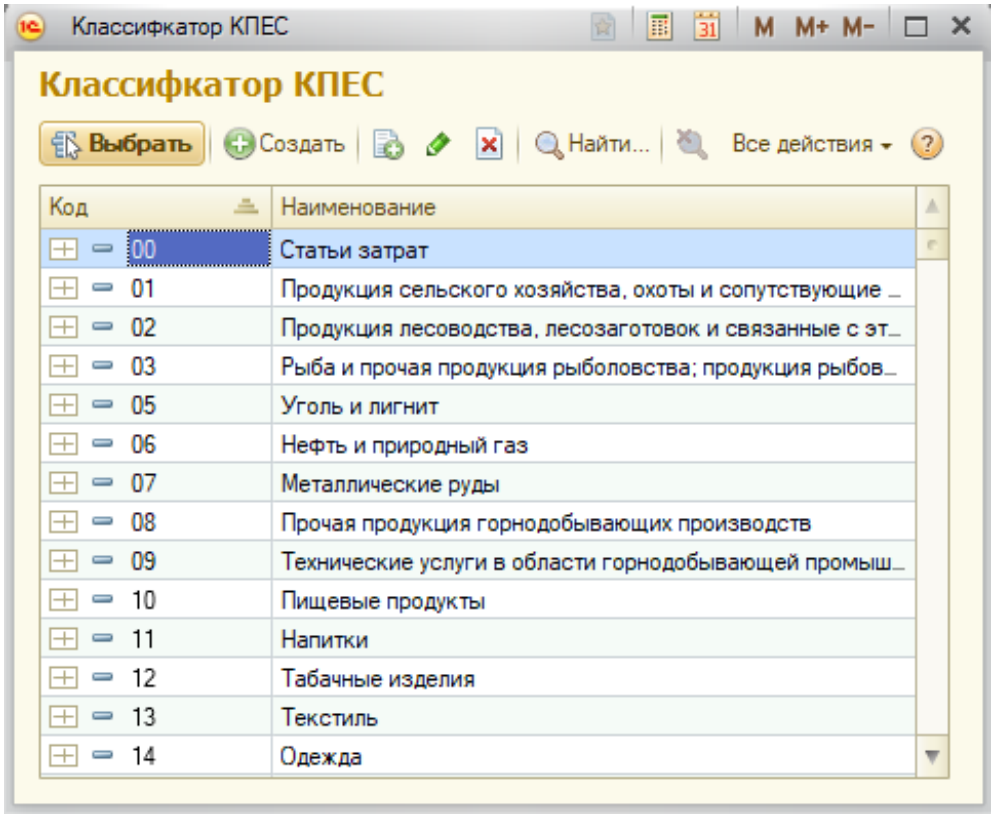


Поля «Код по ОКВЭД» и «Код по ОКВЭД ред.2» не обязательны для заполнения.

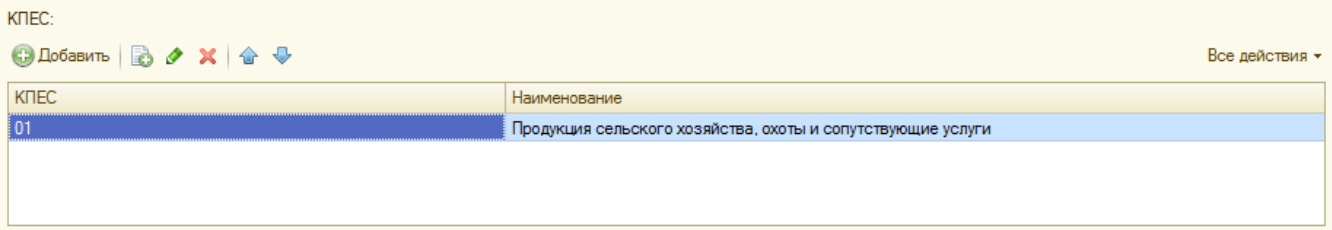
КПЕС добавляется по кнопке 

из классификатора КПЕС.

По кнопке ... открывается Классификатор КПЕС (рисунок 167).



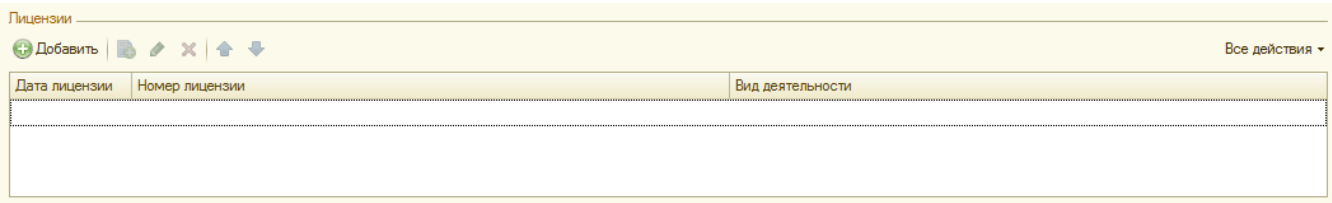
После выбора значения в колонке «КПЕС» автоматически выставляется его наименование (рисунок 168).

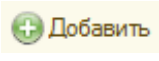


Параметры вкладки «Свидетельства и лицензии» для юридических лиц

На вкладке «Свидетельства и лицензии» заполняются данные о свидетельствах и лицензиях юридического лица.

Табличная часть «Лицензии» представлена на рисунке 169.



По кнопке 

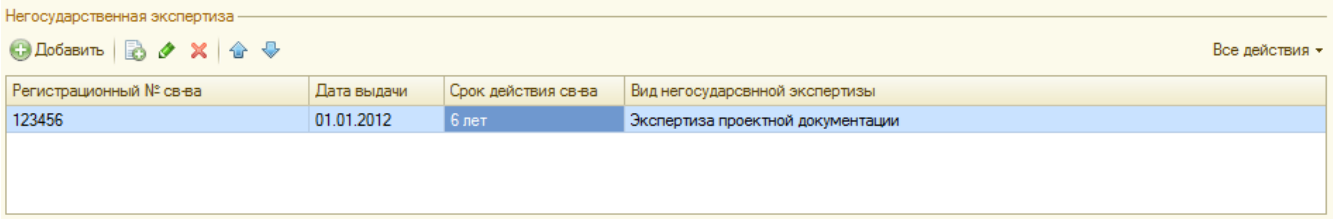
добавляется запись в табличную часть.

Реквизиты табличной части:

- Дата лицензии,
- Номер лицензии,
- Вид деятельности.

Табличная часть «Негосударственная экспертиза» представлена на рисунке

170.



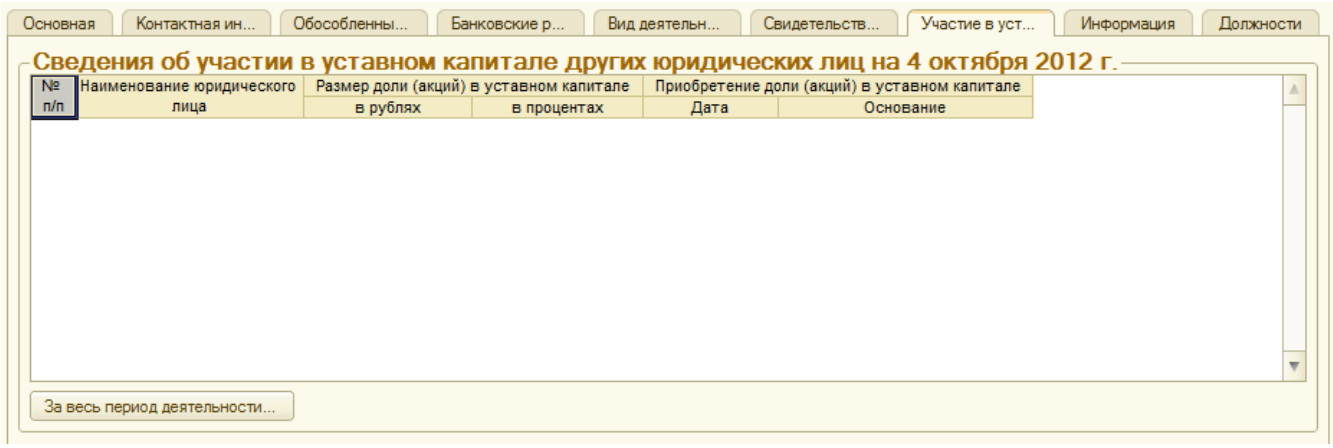
Реквизиты табличной части:

- Регистрационный № св-ва,
- Дата выдачи,
- Срок действия св-ва,
- Вид негосударственной экспертизы.

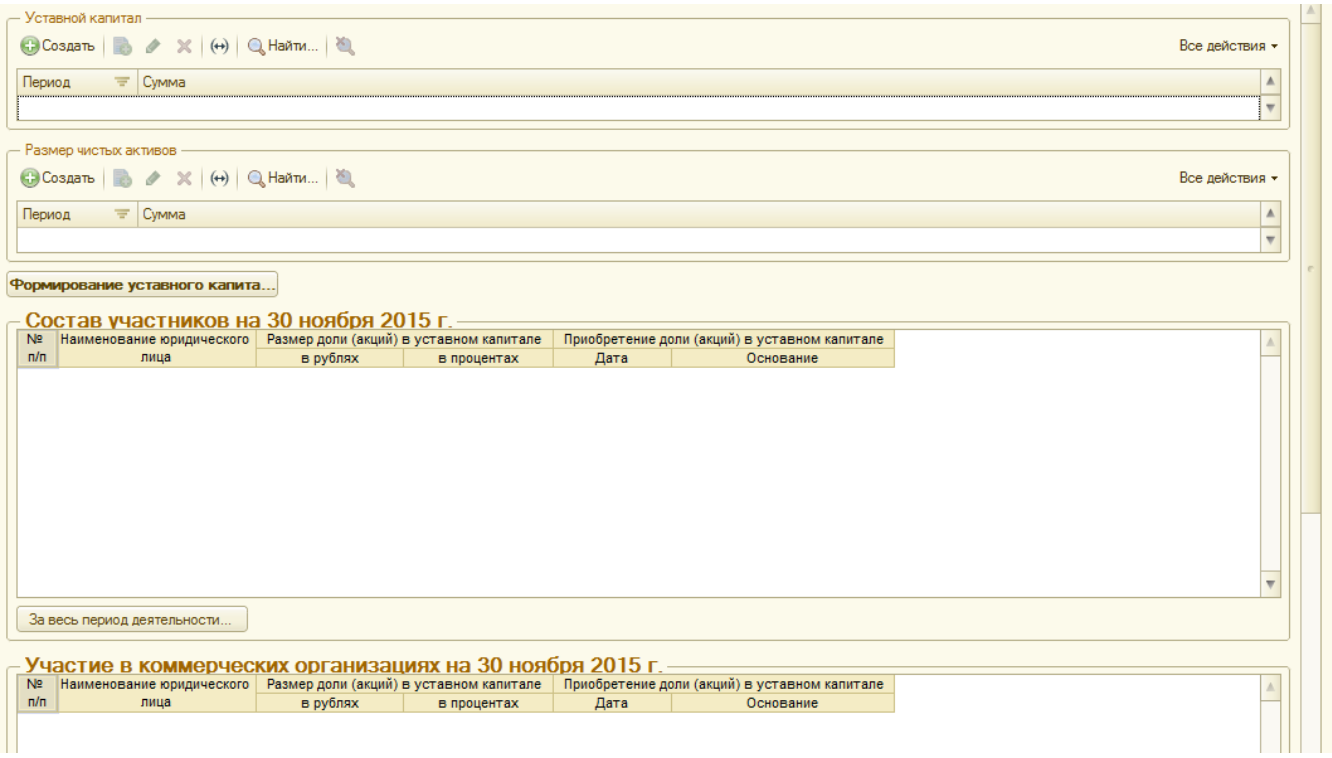
Параметры вкладки «Участие в юридических лицах» для юридических лиц

Вкладка «Участие в юридических лицах» предназначена для ввода информации о долевом участии акционеров.

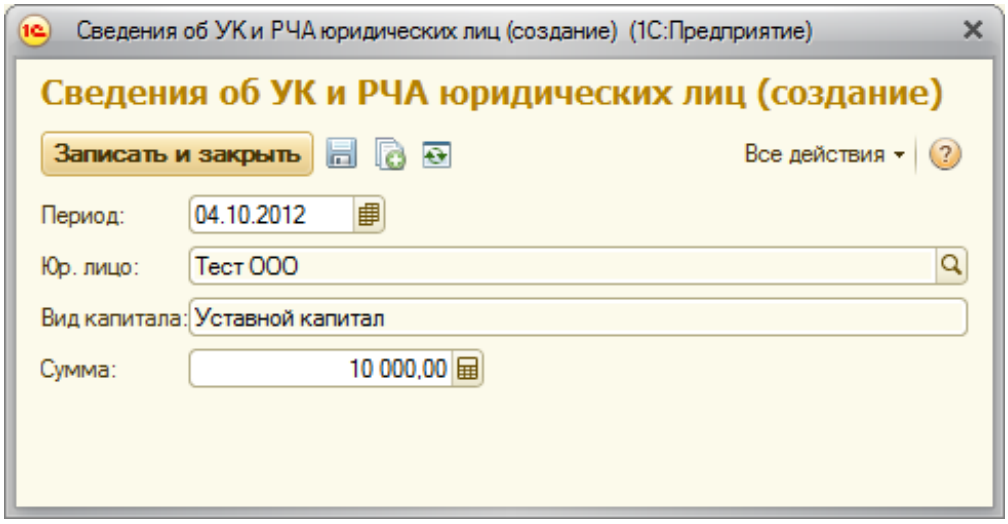
Если карточка юридического лица еще не записана в каталог лиц, вкладка имеет вид: (рисунок 171):



После записи карточки юридического лица, вкладка имеет вид: (рисунок 172).

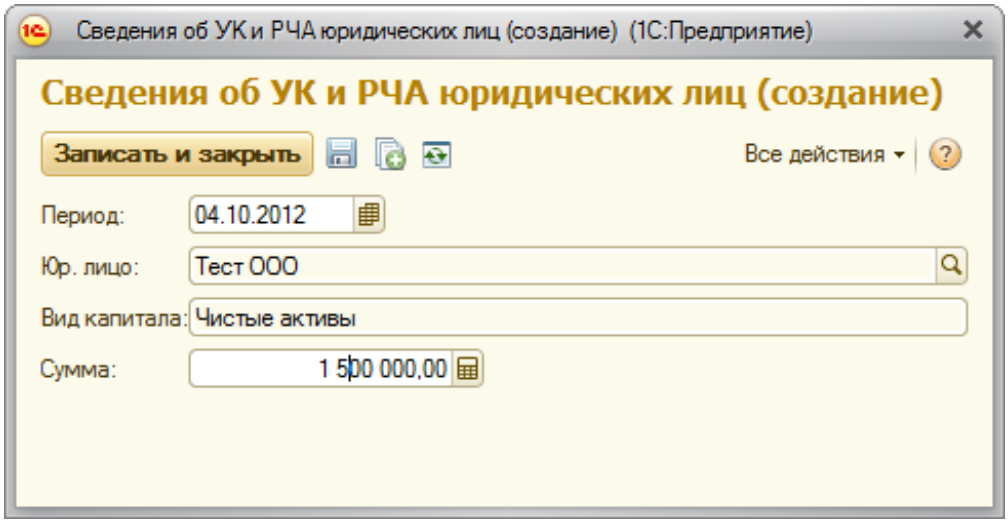


В табличную часть «Уставной капитал» по кнопке «Создать» открывается форма элемента регистра сведений «Сведения об УК и РЧА юридических лиц» и вносится информация о периоде и сумме внесенного капитала (рисунок 173). Автоматически выставляется сегодняшняя дата, текущее юридическое лицо и вид капитала («Уставной капитал»). В поле «Сумма» вносится необходимая сумма уставного капитала.



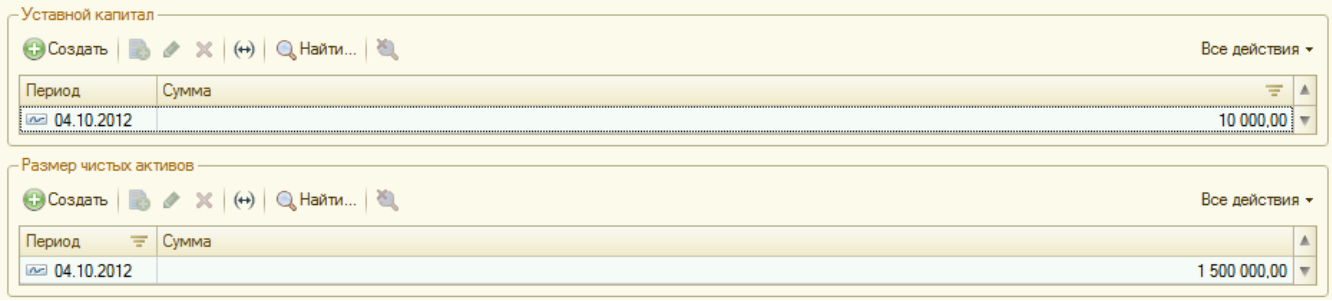
После того как все имеющиеся данные заполнены, по кнопке «Записать и закрыть» происходит сохранения введенной информации.

В табличную часть «Размер чистых активов» по кнопке «Создать» открывается форма элемента регистра сведений «Сведения об УК и РЧА юридических лиц» и вносится информация о периоде и размере чистых активов (рисунок 174). Автоматически выставляется текущая дата, текущее юридическое лицо и вид капитала («Чистые активы»). В поле «Сумма» вносится необходимая сумма чистых активов.

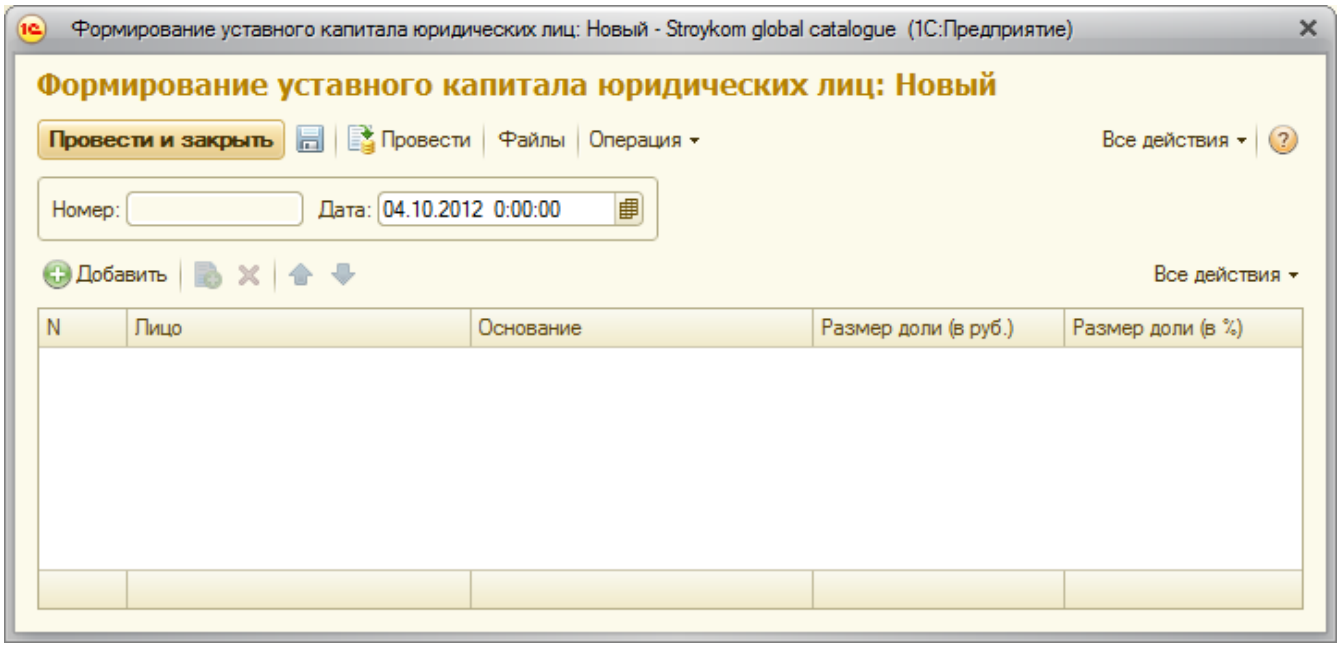


После того как все имеющиеся данные заполнены, по кнопке «Записать и закрыть» происходит сохранения введенной информации.

Отображение внесенных данных на вкладке (рисунок 175):

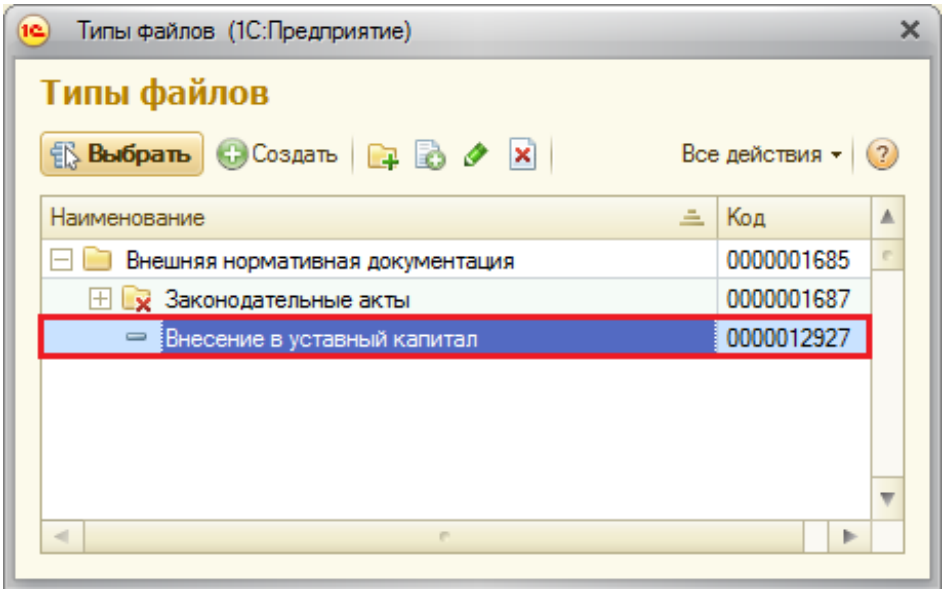


По кнопке «Формирование уставного капитала» открывается форма документа «Формирование уставного капитала юридических лиц» (рисунок 176).



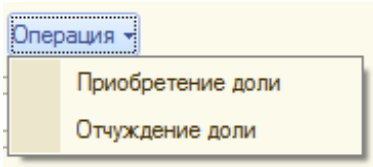
Реквизиты табличной части:

- Лицо (из каталога лиц),
- Основание (выбирается из справочника «Типы файлов», файл, прикрепленный к карточке юридического лица, рисунок 177),

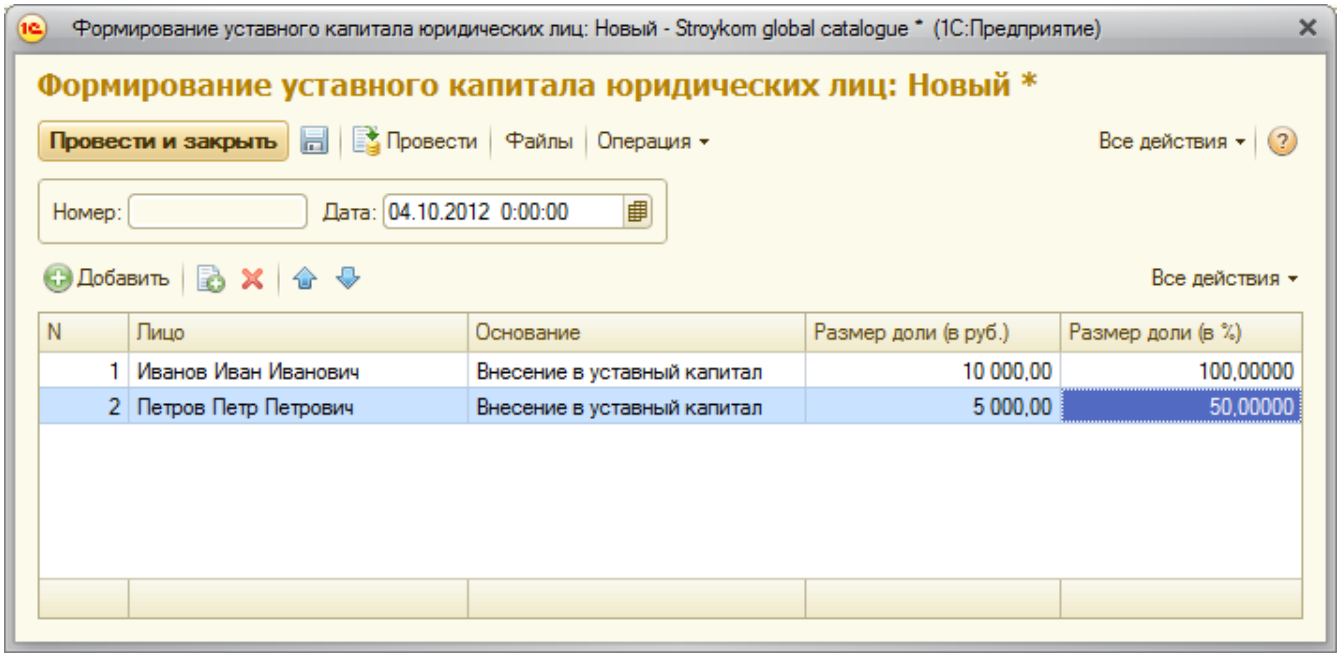


- Размер доли (в руб.),
- Размер доли (в %; заполняется автоматически, доля в уставном капитале).

После нажатия на кнопку «Операция» можно выбрать режим формирования уставного капитала (рисунок 178).

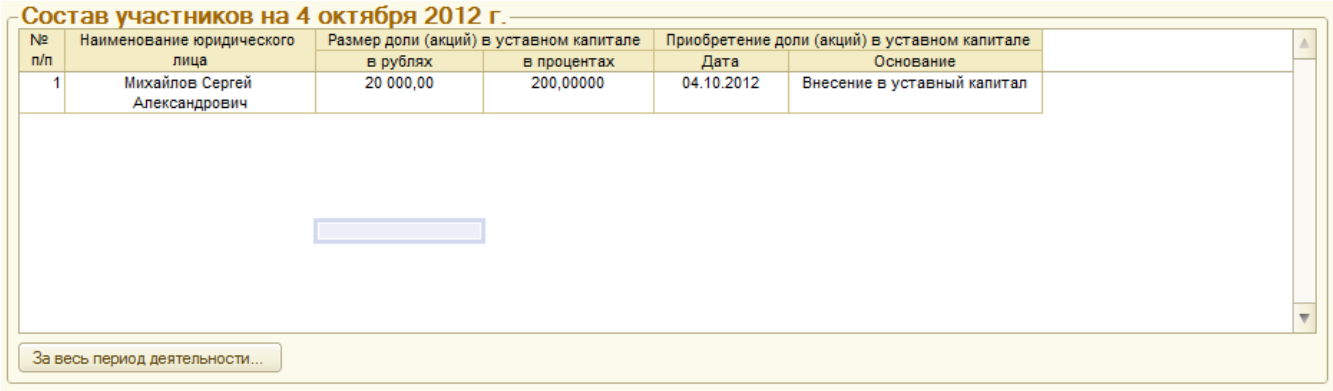


На рисунке 179 представлен пример заполнения формы документа.



После заполнения необходимых данных нужно нажать кнопку «Провести и закрыть».

В табличной части «Состав участников» (рисунок 180) отображается информация о составе участников, которые участвовали в формировании уставного капитала.

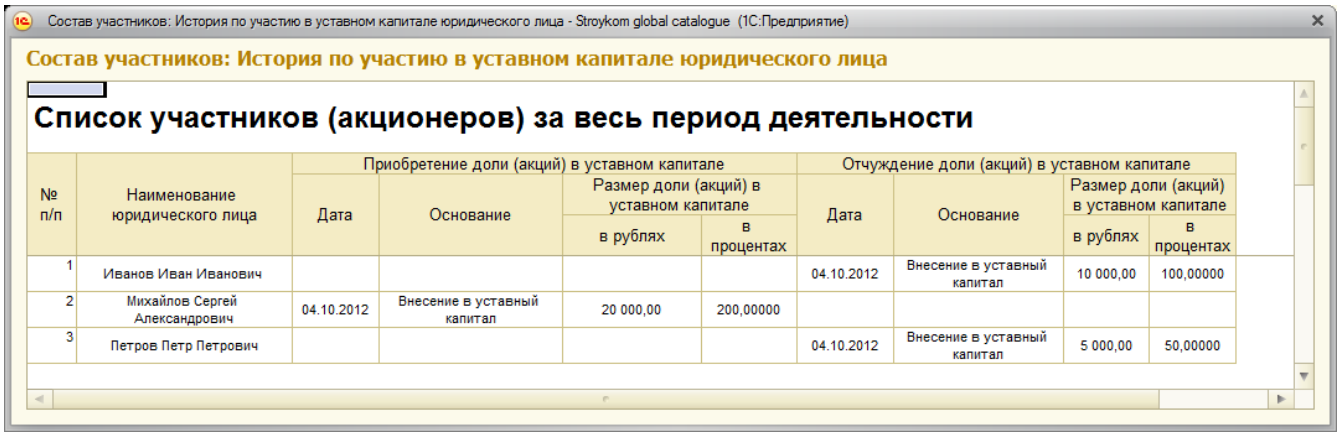


Состав участников на 4 октября 2012 г.

№ п/п	Наименование юридического лица	Размер доли (акций) в уставном капитале		Приобретение доли (акций) в уставном капитале	
		в рублях	в процентах	Дата	Основание
1	Михайлов Сергей Александрович	20 000,00	200,00000	04.10.2012	Внесение в уставный капитал

За весь период деятельности...

По кнопке «За весь период деятельности» открывается форма отчета «Состав участников: История по участию в уставном капитале юридического лица», представленная на рисунке 181.



Состав участников: История по участию в уставном капитале юридического лица - Stroykom global catalogue (1С:Предприятие)

Состав участников: История по участию в уставном капитале юридического лица

Список участников (акционеров) за весь период деятельности

№ п/п	Наименование юридического лица	Приобретение доли (акций) в уставном капитале				Отчуждение доли (акций) в уставном капитале			
		Дата	Основание	Размер доли (акций) в уставном капитале		Дата	Основание	Размер доли (акций) в уставном капитале	
				в рублях	в процентах			в рублях	в процентах
1	Иванов Иван Иванович					04.10.2012	Внесение в уставный капитал	10 000,00	100,00000
2	Михайлов Сергей Александрович	04.10.2012	Внесение в уставный капитал	20 000,00	200,00000				
3	Петров Петр Петрович					04.10.2012	Внесение в уставный капитал	5 000,00	50,00000

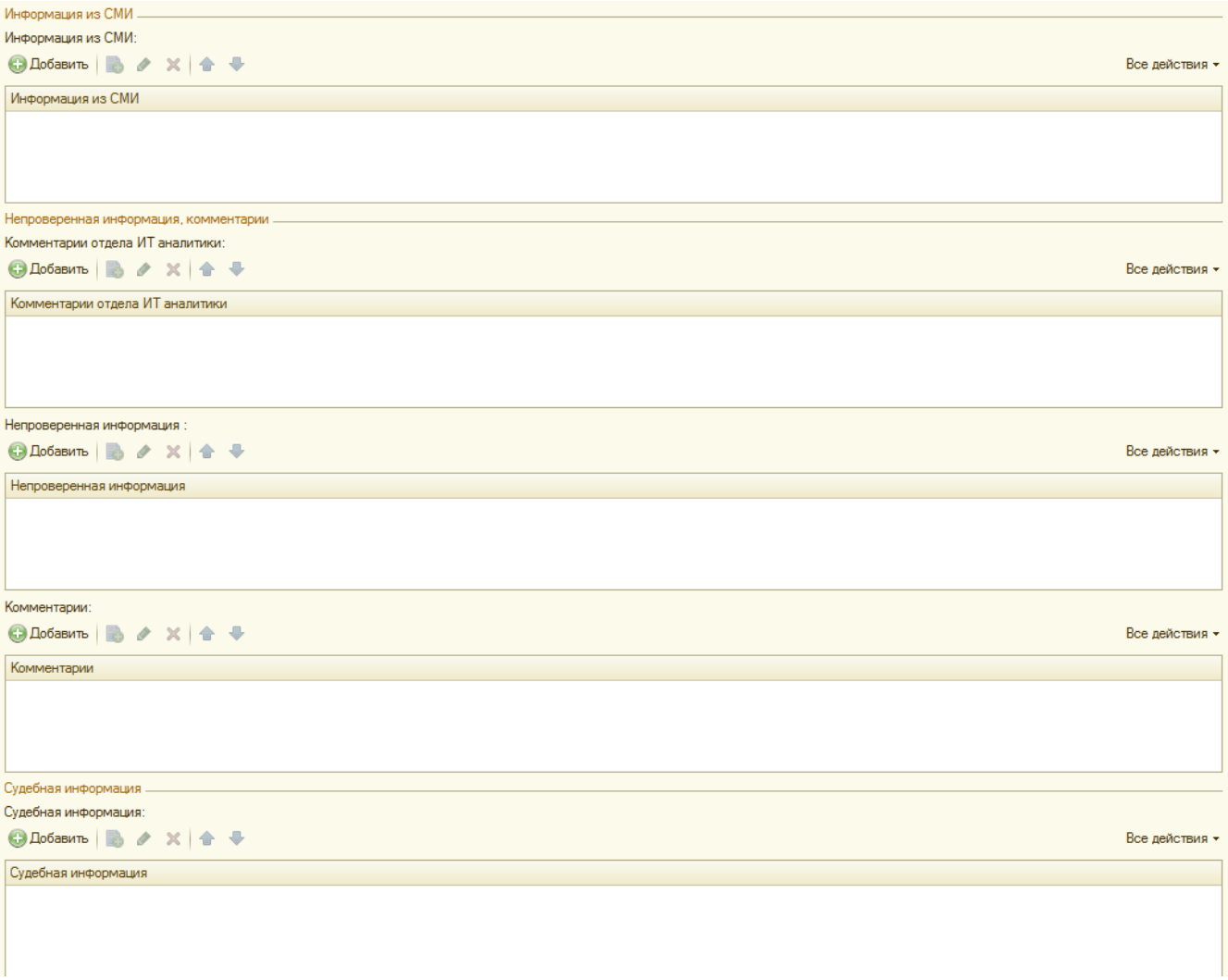
Параметры вкладки «Информация» для юридических лиц

Вкладка «Информация» доступна для роли «Модератор каталога лиц».

В блоке «Дополнительная информация» осуществляется ввод следующих параметров:

- Дата списка,
- Основание включения в список,
- Дата исключения из списка,
- Основание исключения из списка,
- Добросовестный поставщик,
- Недобросовестный поставщик.

В блоках «Информация из СМИ», «Непроверенная информация, комментарии», «Судебная информация» модератор каталога лиц вводит необходимую информацию о лице (по кнопке «Добавить» осуществляется добавление строк в табличные части) (рисунок 182).

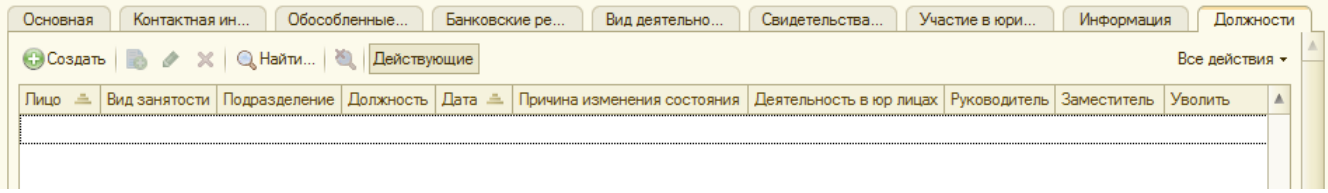


Данные, введенные на вкладке «Информация» используются при формировании отчета «Отчет по лицам, включенных в СПИСОК» (см. раздел Отчет по лицам, включенных в СПИСОК).

Параметры вкладки «Должности» для юридических лиц

Вкладка «Должности» предназначена как для юридических лиц, так и для физических лиц.

В карточке юридического лица (рисунок 183) заполняются сотрудники, работающие в организации.

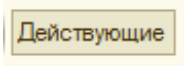


Реквизиты табличной части:

- Лицо,
- Вид занятости,
- Подразделение,
- Должность,
- Дата,
- Причина изменения состояния,

- Деятельность в юр лицах,
- Руководитель,
- Заместитель,
- Уволить.

По умолчанию на вкладке осуществляется сортировка записей в алфавитном порядке по полю «Лицо», затем по «Дате».

По кнопке: 

на вкладке осуществляется фильтрация данных по действующим и недействующим записям (по умолчанию отображаются только действующие (актуальные) записи).

Вкладка «Должности» заполняется автоматически с возможностью ручного ввода записей.

Автоматическое заполнение

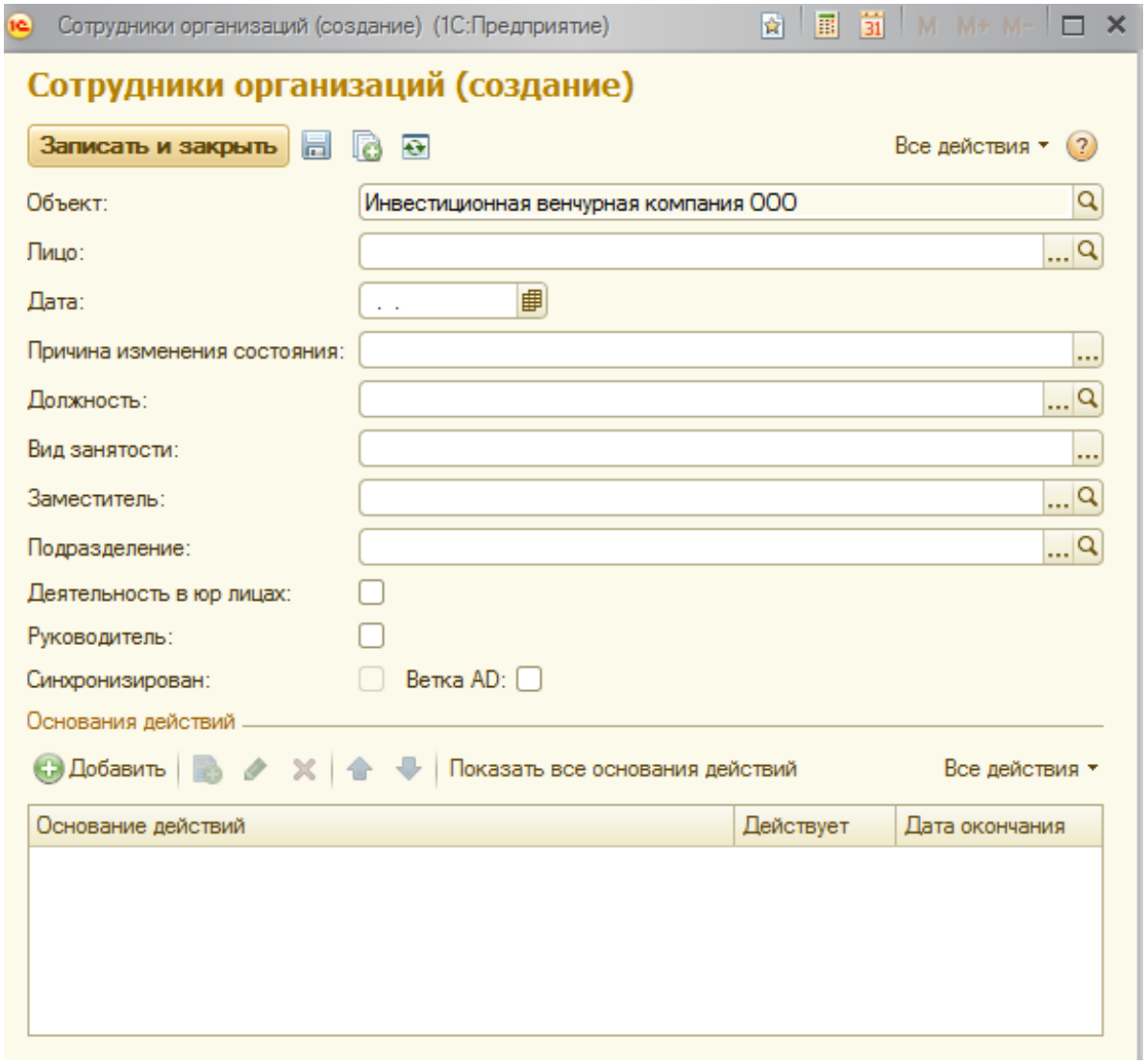
Автоматическое заполнение выполняется один раз в сутки для организаций, ведущих учет в информационной системе, по данным конфигурации 1С: Зарплата и Управление персоналом (регистр сведений «Кадровая история сотрудников»).

В синхронизированных записях из конфигурации «1С: Зарплата и Управление персоналом» автоматически выставляется признак «Синхронизирован».

Заполнение вручную

По кнопке «Создать» происходит добавление записи в табличную часть. Добавление записей осуществляется только в сохраненную карточку лица.

На рисунке 184 представлена форма добавления записи.



Реквизиты формы:

- Объект – наименование юридического лица,
- Лицо – сотрудник (ссылка на справочник «Каталог лиц»),
- Дата – дата начала действия состояния,
- Причина изменения состояния (прием на работу, перемещение, увольнение),
- Должности (ссылка на справочник «Должности»),
- Вид занятости (основное место работы, совместительство, внутреннее совместительство, договор подряда),
- Заместитель (ссылка на каталог лиц, вспомогательное поле для СЭД Lotus Notes),
- Подразделение (ссылка на справочник «Подразделения»),
- Признак «Деятельность в юр лицах».

Признак устанавливается для юридических лиц, в которых текущее юридическое лицо участвует в деятельности. Для юридических лиц с организационно-правовой формой «Индивидуальные предприниматели» при выборе в качестве объекта юридического лица признак устанавливается автоматически.

- Признак «Руководитель» (вспомогательное поле для СЭД Lotus Notes).

Признак «Руководитель» устанавливается для должностей:

- Генеральный директор,
- Директор,
- Управляющий.

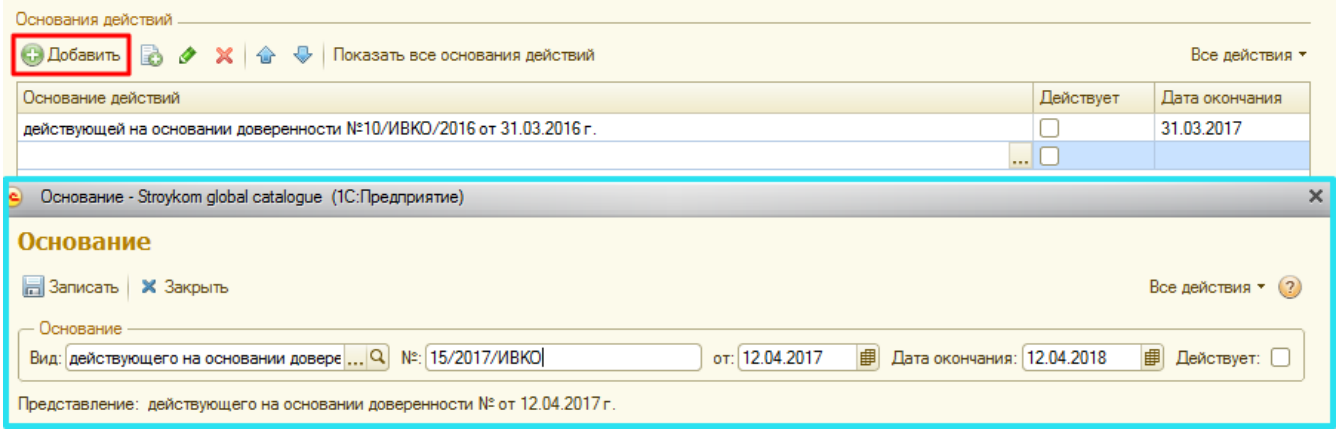
В рамках одного юридического лица может быть только одна строка с признаком «Руководитель». При записи строки с установленным признаком «Руководитель» осуществляется проверка наличия данного признака в других строках, если такой признак найден, то он очищается в найденной строке.

- Признак «Ветка AD»,
- Признак «Синхронизирован»,
- Табличная часть «Основания действий».

По умолчанию **доверенности** отображаются только с установленным признаком «Действует». Для отображения всех доверенностей необходимо нажать кнопку «Показать все основания действий».

По кнопке «Добавить» происходит создание записей (рисунок 185):

  - Основание действия – по справочнику «Виды оснований действий»,
  - № основания,
  - Дата начала действия доверенности,
  - Дата окончания – для доверенностей и договора передачи функций ЕИО по умолчанию заполняется датой начала + 1 год, для остальных видов оснований необязательно к заполнению,
  - Флаг «Действует» – по необходимости, устанавливается и снимается только для доверенностей по регламентному заданию: если текущая дата меньше даты окончания доверенности, то устанавливается признак «Действует», если больше – флаг «Действует» снимается.



Также у пользователя имеется возможность редактирования синхронизированной записи в признаках:

– Руководитель,

– Деятельность в юр лицах,

– Заместитель,

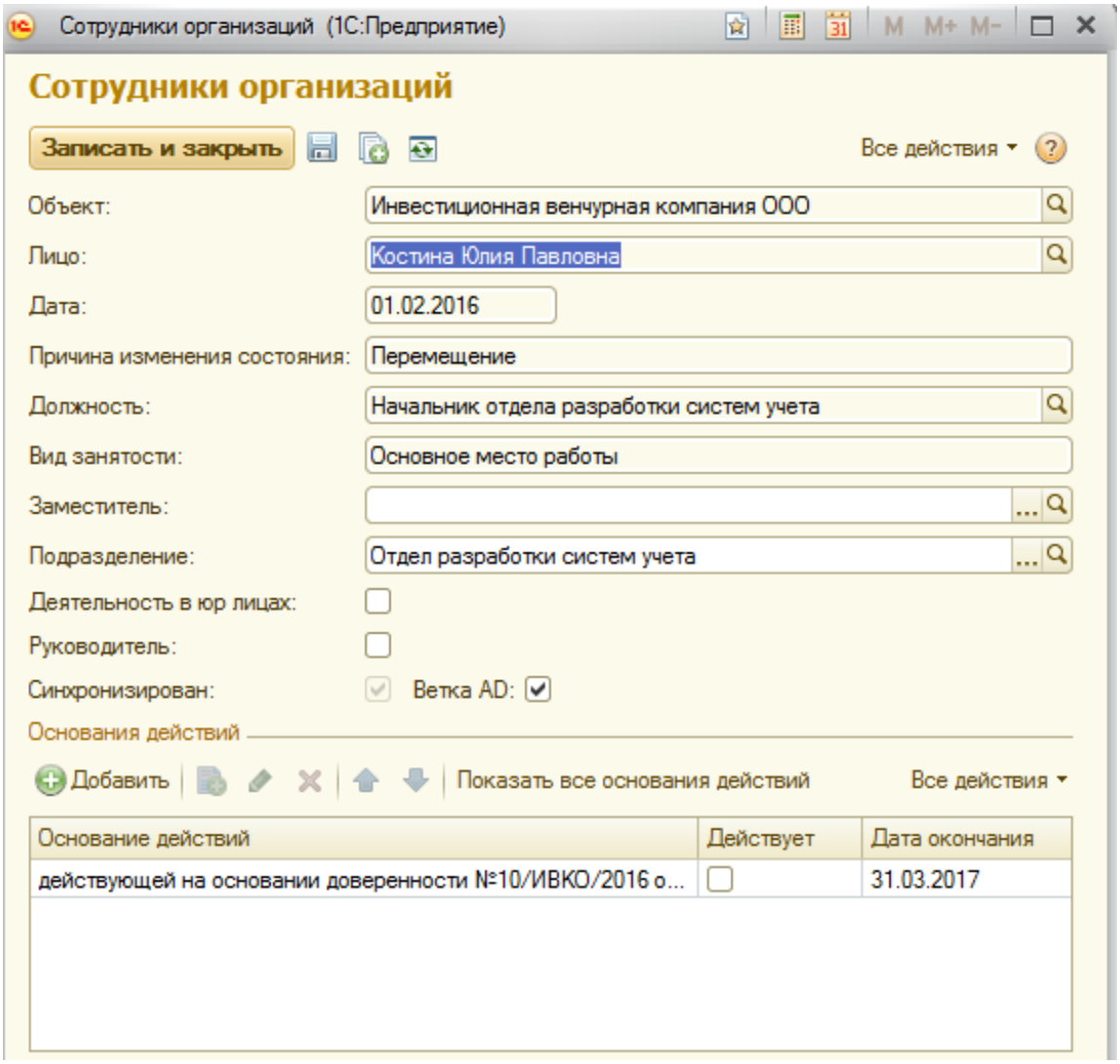
– Основания действий.

Определение действующих должностей

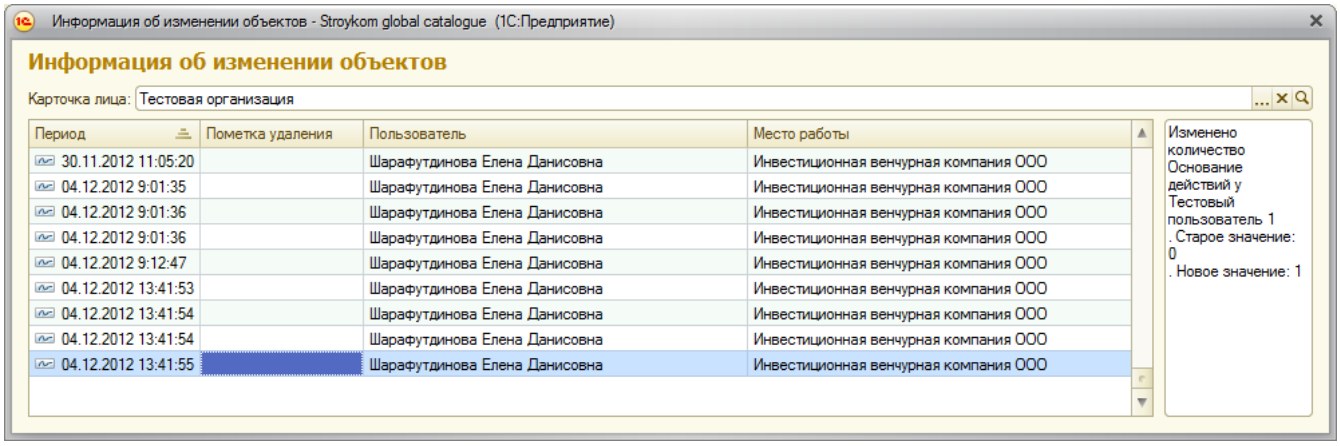
Действующей записью о трудоустройстве считается: Рассматриваются все записи на вкладке «Должности». Далее накладывается отбор по максимальной дате и с группировками по организации и по виду занятости. Если в полученной записи причина изменения состояния не «увольнение», тогда запись будет считаться действующей.

Примечание: записи по одной организации с разным видом занятости (даже, если одна из них пустая) считаются разными, и причина изменения состояния будет рассматриваться отдельно для каждой записи.

На рисунке 186 представлен пример формы с заполненными данными.



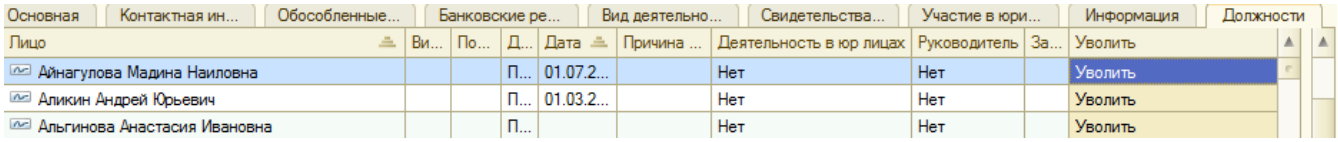
При изменении оснований действий в разрезе объектов и лиц происходит регистрация изменения наименования основания действий, количества оснований действий лица (см. раздел Просмотр истории изменения карточки). Пример регистрации изменений представлен на рисунке 187.



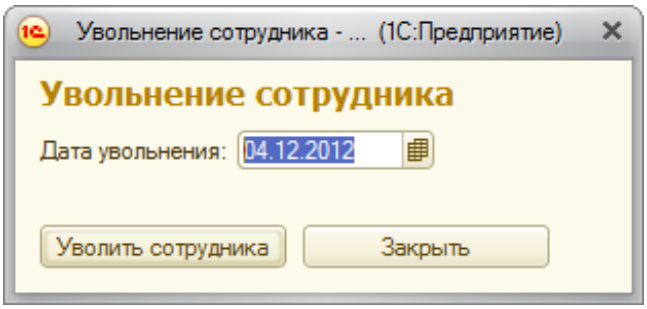
После того как все имеющиеся данные заполнены, завершаем операцию ввода информации нажатием кнопки «Записать и закрыть».

Увольнение сотрудника

Информация об изменении состояния в карточке юридического лица имеет вид (рисунок 188):



По двойному клику мыши на значении колонки поля «Уволить» открывается форма, представленная на рисунке 189.



Кнопка «Уволить сотрудника» доступна только для записей без признака «Синхронизирован».

В поле «Дата увольнения» по умолчанию выставляется текущая дата, имеется возможность ручного редактирования (дата не должна быть меньше даты начала действия текущего состояния).

По кнопке «Уволить сотрудника» производится автоматическое увольнение лица по текущей строке из юридического лица, обновляется отображение табличной части вкладки (рисунок 190).

Изменения данных на вкладке «Должности» регистрируются в истории изменений карточки, как юридического лица, так и физического лица (см. раздел Просмотр истории изменения карточки)

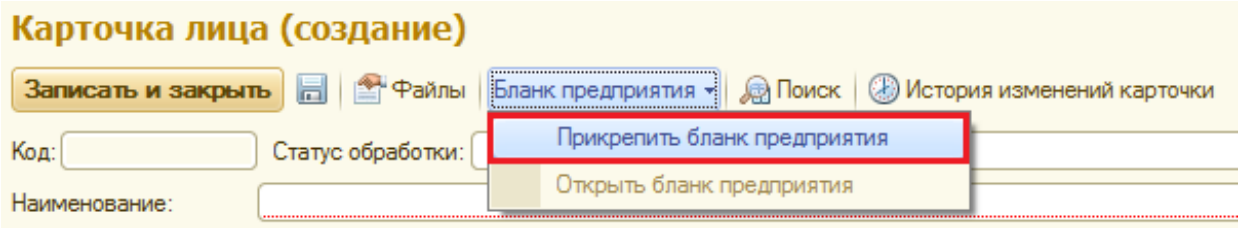
Также выполняется регистрация изменений данных по обоим лицам при ручном изменении существующей записи.

Изменения по организации, касающиеся физического лица, отображаются в

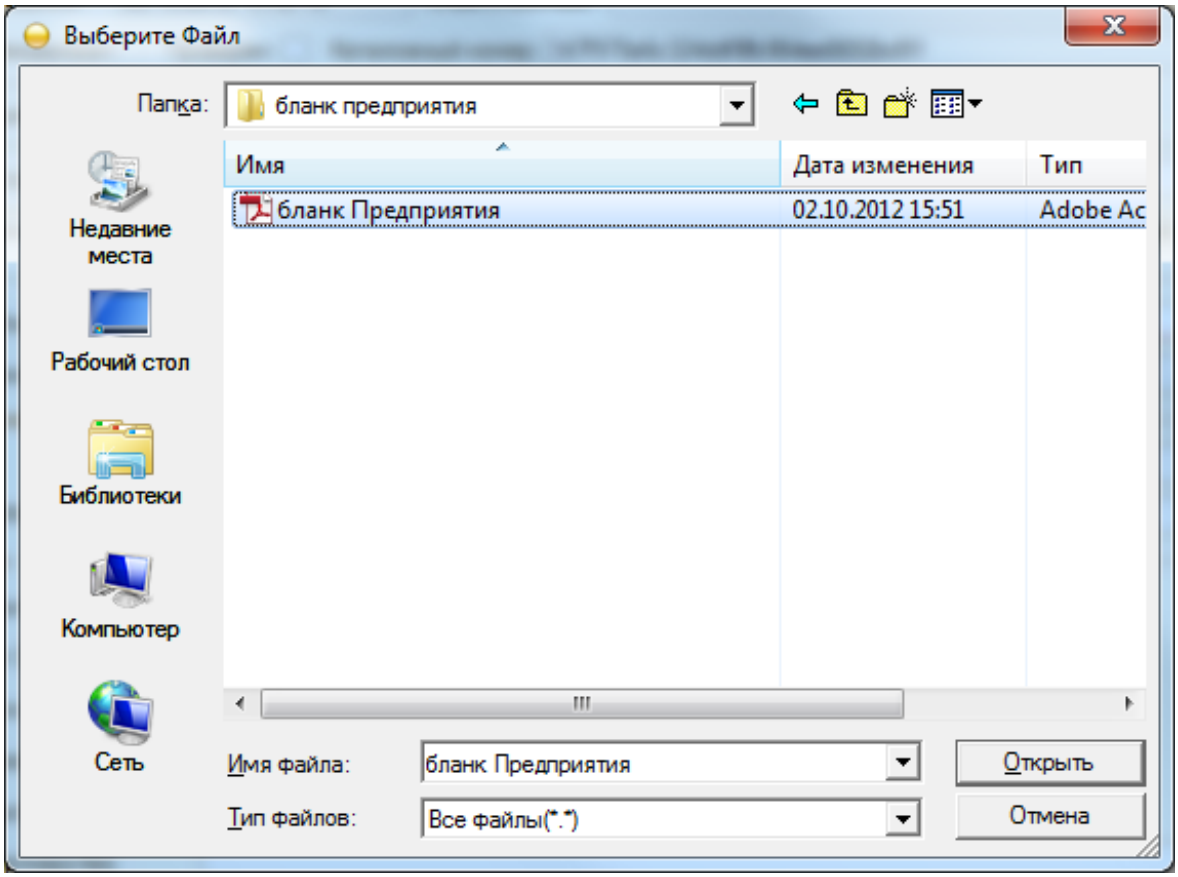
карточке физического лица (см. раздел Параметры вкладки «Должности» для физических лиц).

Добавление бланка предприятия

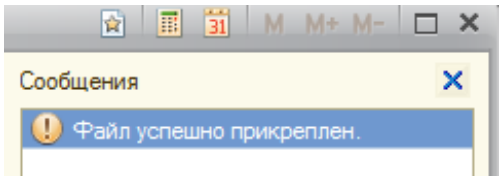
В карточке юридического лица имеется возможность добавить бланк предприятия по кнопкам Бланк предприятия – Прикрепить бланк предприятия (рисунок 191). Бланк предприятия используется в СЭД Lotus Notes.



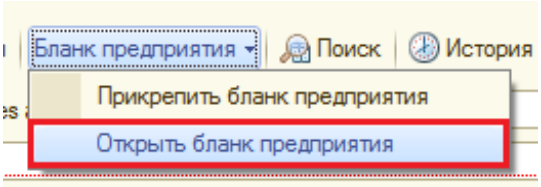
При добавлении бланка открывается форма выбора файла (рисунок 192).



После прикрепления файла карточка лица сохраняется в каталоге, и появляется информационное сообщение пользователю об успешности загрузки (рисунок 193).



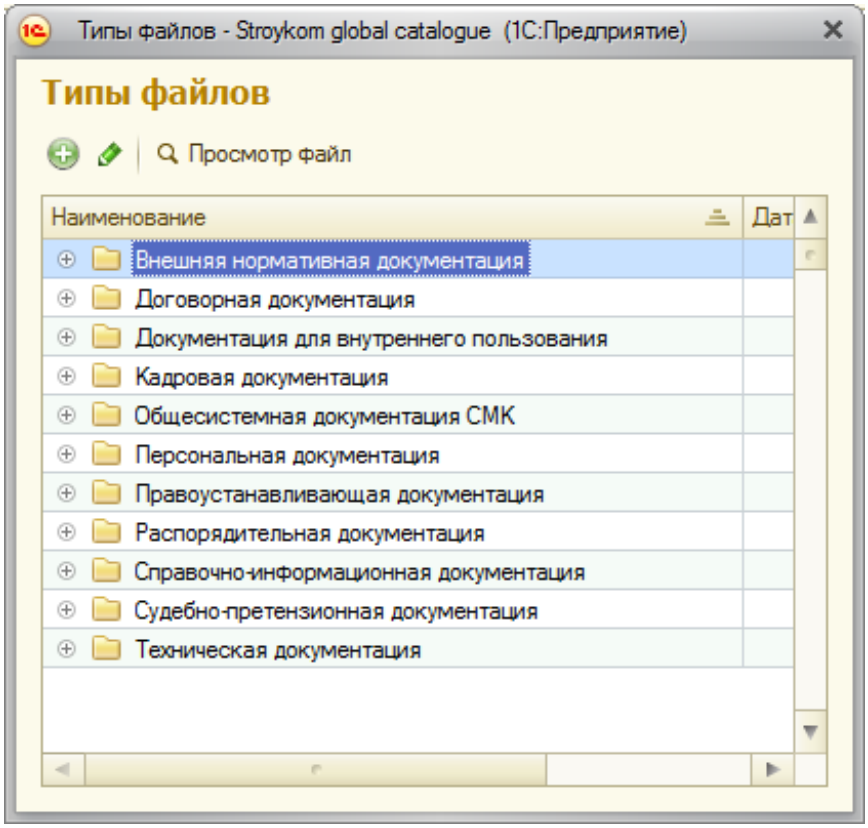
Открытие прикрепленного файла в карточке лица осуществляется по кнопкам Бланк предприятия – Открыть бланк предприятия (рисунок 194).



Файл открывается в программе Adobe Acrobat reader (Foxit reader) для файла в формате **.pdf** (другие форматы не поддерживаются).

Добавление файла в «Карточке лица»

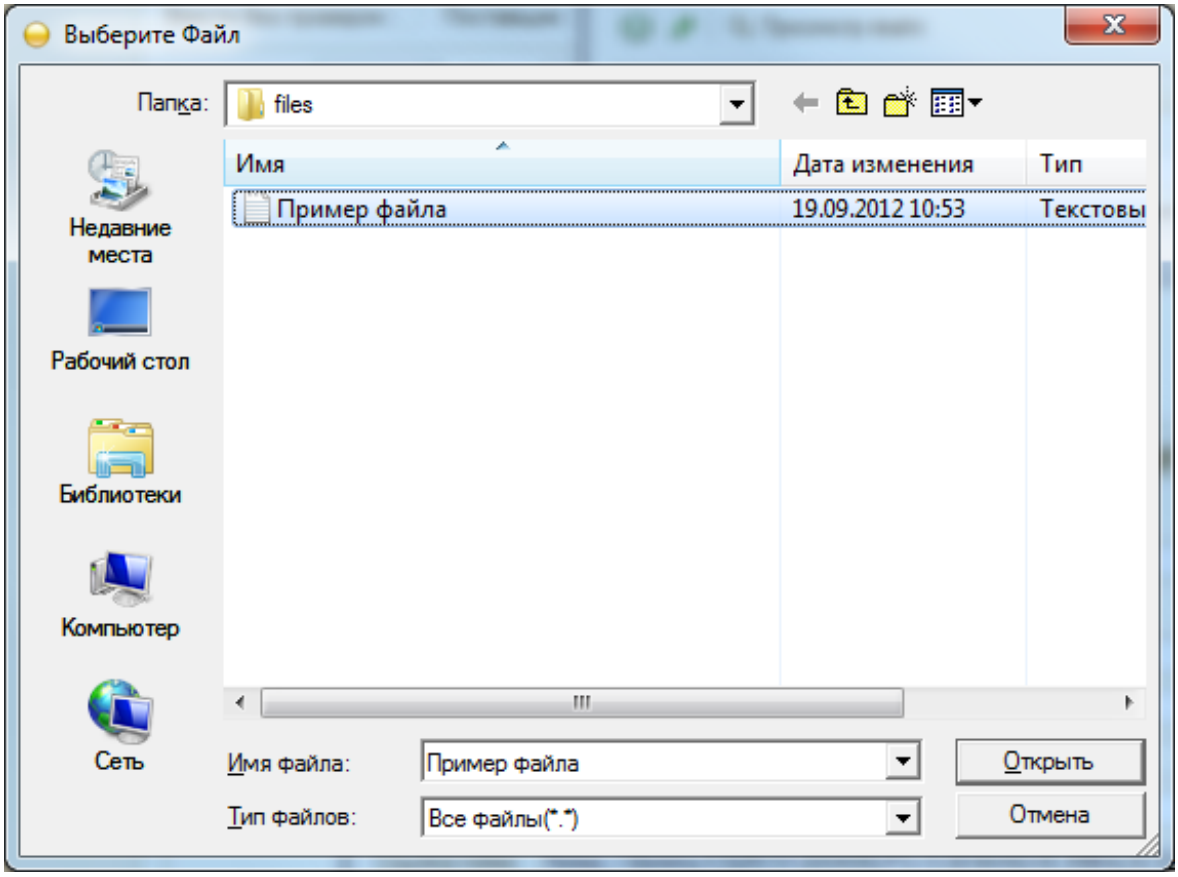
К карточке лица можно добавить файлы, нажав кнопку «Файлы». Появится форма для добавления/редактирования/просмотра файла (рисунок 195). Каждый файл должен быть отнесен к определенному типу (выглядит в виде папок в табличной части).



Параметры файла:

- Тип файла,
- Наименование,
- Путь до файла (при выборе файла в поле «Имя файла» записывается имя выбранного файла),

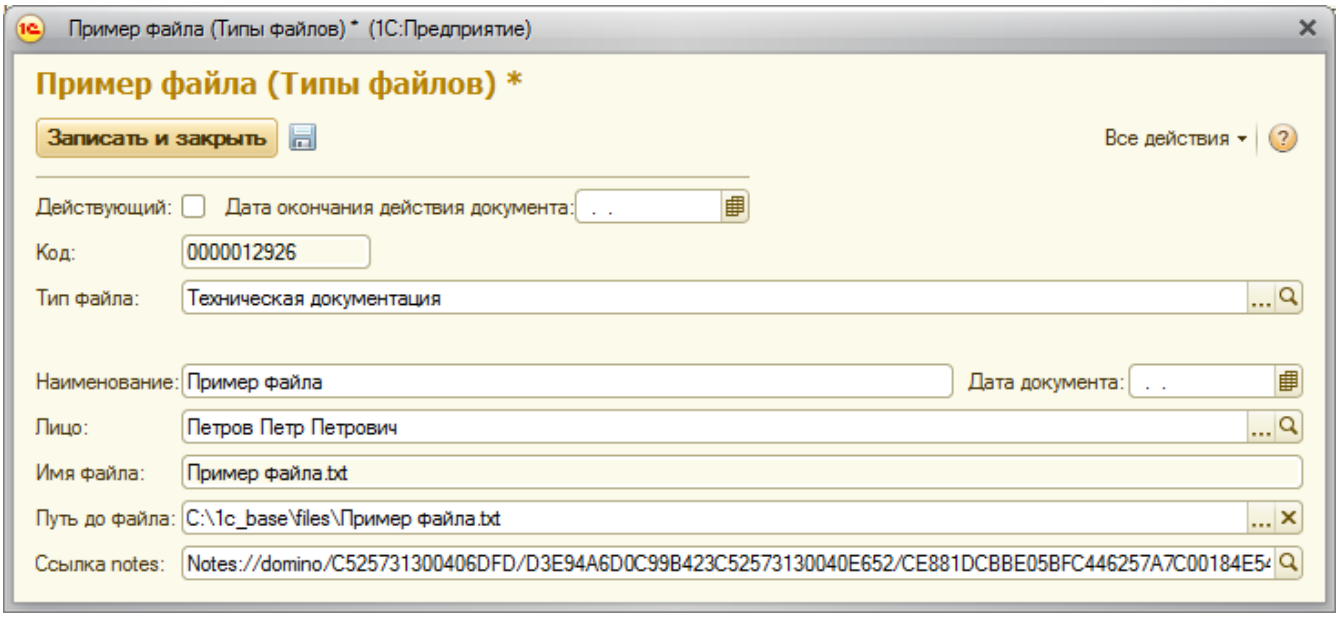
После нажатия на кнопку ..., открывается форма выбора файла (рисунок 196).



- Признак «Действующий» (существует функционал автоматического снятия признака «действующий» в тех документах, у которых закончилась дата действия, выполняется один раз в сутки по регламентному заданию),
- Дата окончания действия документа,
- Дата документа,
- Ссылка Notes (ссылка на документ в СЭД Lotus, по кнопке открывается файл).

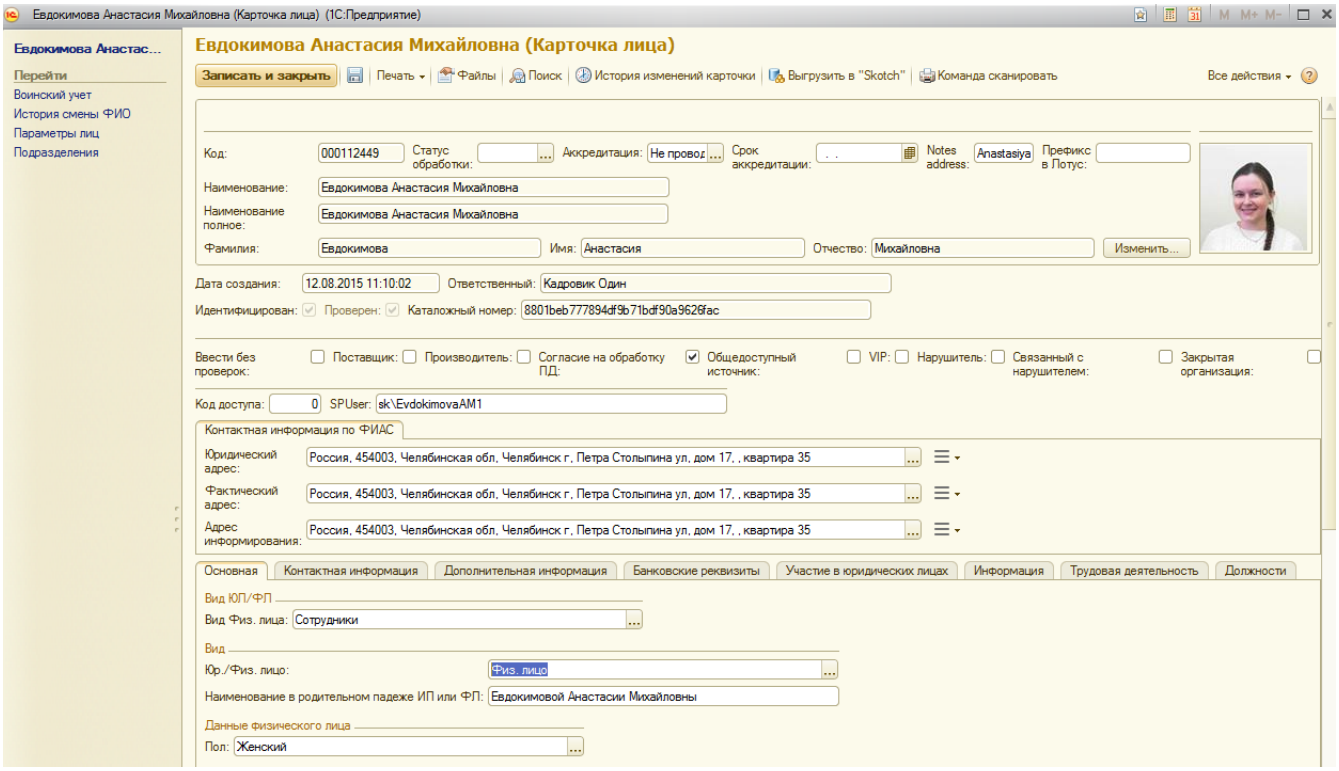
Для сохранения информации следует нажать кнопку «Записать и закрыть».

На рисунке 197 представлен пример файла с заполненными параметрами.



Параметры карточки физического лица

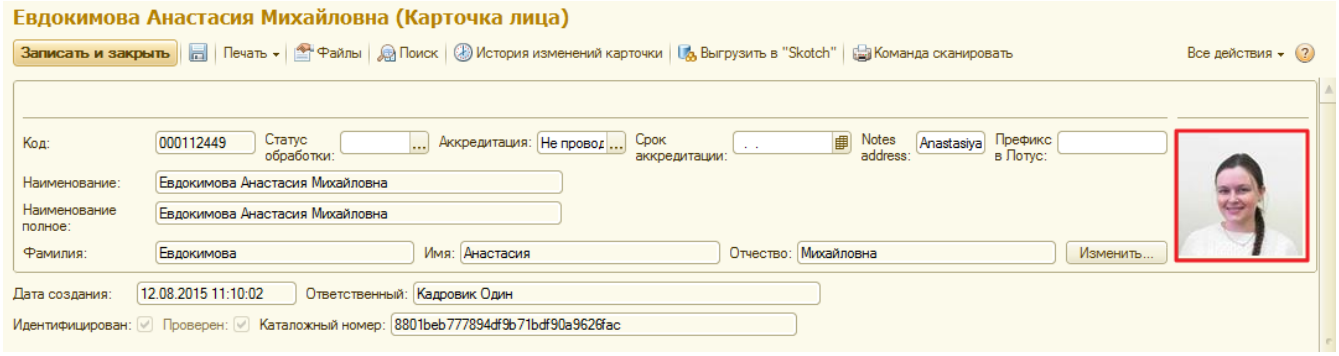
Карточка физического лица имеет вид (рисунок 198):



Описание базовых параметров карточки лица представлено в разделе «Базовые параметры».

Фотография физического лица

На рисунке 199 представлен пример загруженного фото в карточке лица.



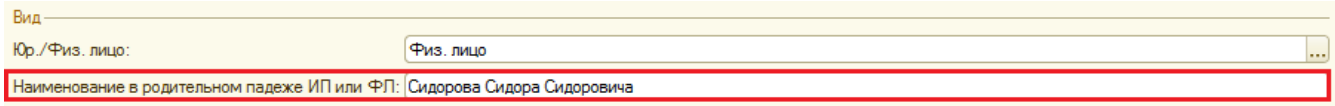
Описание установки фотографии в карточку лица, представлено в разделе «Установка фотографии физического лица».

Параметры вкладки «Основная» для физических лиц

Блок «Вид»

- Юр./Физ. лицо (см. раздел Блок «Вид»),
- Наименование в родительном падеже ИП или ФЛ.

Для физического лица требуется проставлять ФИО в родительном падеже (рисунок 200).



Блок «Данные физического лица»

- Дата рождения (заполняется в формате ДД.ММ.ГГГГ, параметр обязателен для заполнения при необходимости выгрузки в конфигурацию 1С: Зарплата и управление персоналом),
- Пол (мужской, женский),
- Место рождения.

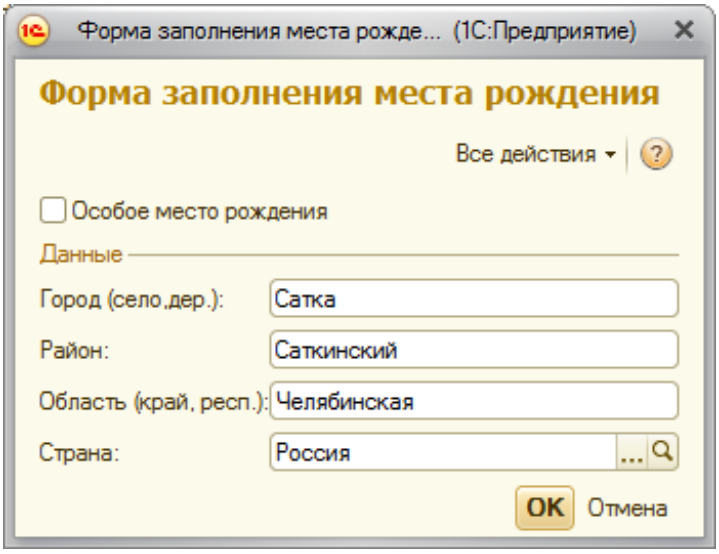
Форма заполнения параметра «Место рождения» и формат заполнения сделан на примере формы и формата заполнения реквизита «Место рождения» в Конфигурации «Зарплата и управление персоналом».

Для заполнения параметра «Место рождения» в карточке лица в Каталоге лиц необходимо нажать кнопку выбора ... у параметра (рисунок 201).

На форме заполняются поля:

- Признак «Особое место рождения»,
- Город (село, дер.),
- Район,
- Область (край.респ.),
- Страна,

Данные вносятся вручную в текстовом формате. Поле «Страна» выбирается из классификатора ОКСМ (описание в разделе «Классификатор стран мира», рисунок 202)



Если признак «Особое место рождения» не поставлен, то в карточке лица в поле «Место рождения» будет текст вида «Населенный пункт: Сатка, район: Саткинский, область: Челябинская, страна: Россия»

Если признак «Особое место рождения» поставлен, то данные в карточке лица будут отображаться в виде: «особое Сатка Саткинский Челябинская Россия».

Блок «Идентификаторы»

Описание идентификаторов представлено в разделе Блок «Идентификаторы».

- ИНН,
- Код ИФНС.

Блок «Документ, удостоверяющий личность»

- Наименование документа, удостоверяющего личность (ссылка на справочник «Документы, удостоверяющие личность»),
- Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения, дата регистрации по месту жительства).

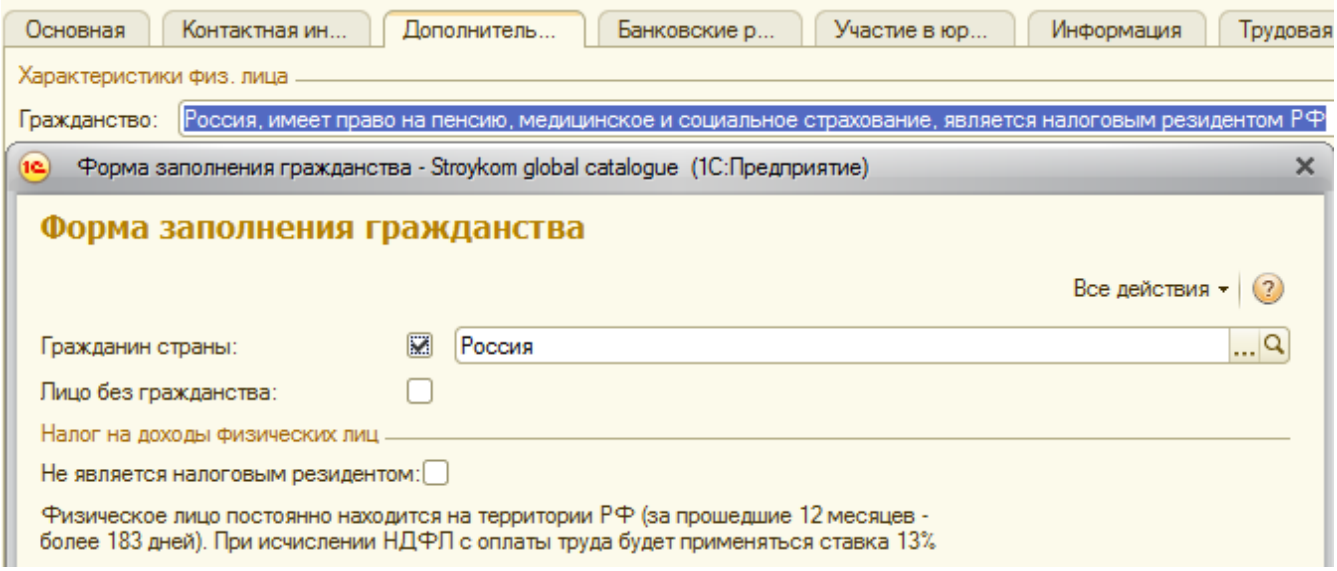
Блок «Данные персонифицированного учета»

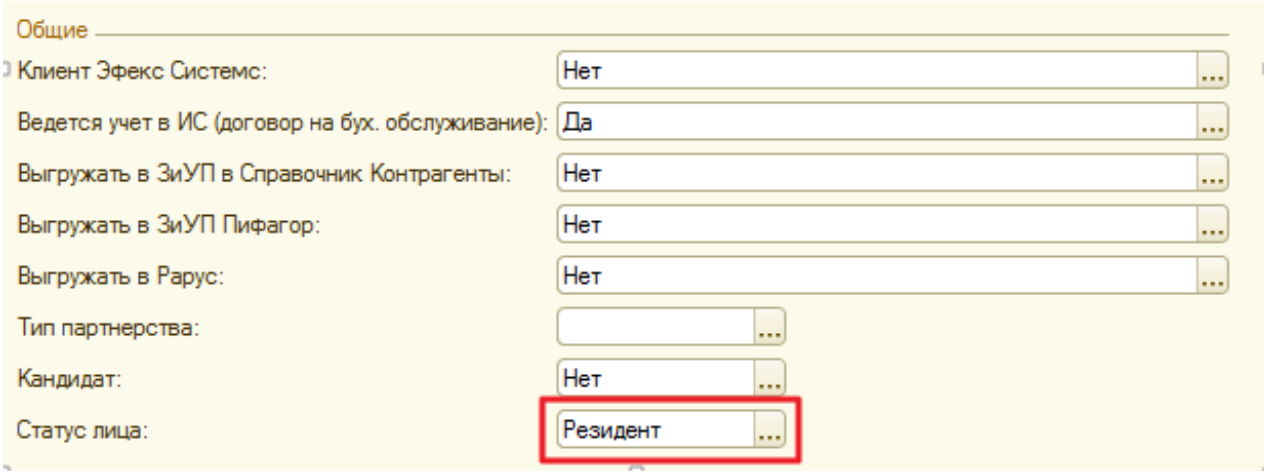
- Страховой номер ПФР (пенсионного фонда России).

Блок «Общие»

Описание параметров блока «Общие» представлено в разделе Блок «Общие».

- Кандидат – параметр, установленный в значении «Да» вместе с признаком «Ввести без проверок», позволяет сохранять карточку лица без проверки обязательных параметров,
- Статус лица (резидент, нерезидент) – заполняется автоматически при изменении вида лица, гражданства. Определяется по стране из гражданства (рисунки 203 и 204). Если не заполнено или стоит галочка «Лицо без гражданства», то считается резидентом.





Можно отредактировать вручную.

Используется для выгрузки карточек физических лиц в справочник «Физические лица» в 1С: Зарплата и управление персоналом (ЗиУП).

В конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 2.5 при добавлении в табличную часть «Текущая работа» строки о приглашении на интервью (описание работы с кандидатами представлено в инструкции «Работа с Кандидатами»), в Каталоге лиц осуществляется поиск по наименованию и дате рождения лица.

Если совпадения по наименованию и дате рождения не найдены, то автоматически создается карточка лица с признаком «Кандидат» и «Ввести без проверок» в значении «Истина».

Если совпадения найдены, то сообщается о наличии карточки в Каталоге лиц.

После удачного создания карточки кандидата в каталоге лиц с признаками «Кандидат» и «Ввести без проверок» выполняется обратная синхронизация (создание физического лица) в ЗиУП.

Параметры вкладки «Контактная информация» для физических лиц

Описание заполнения адресов представлено в разделе «Блок заполнения адресов».

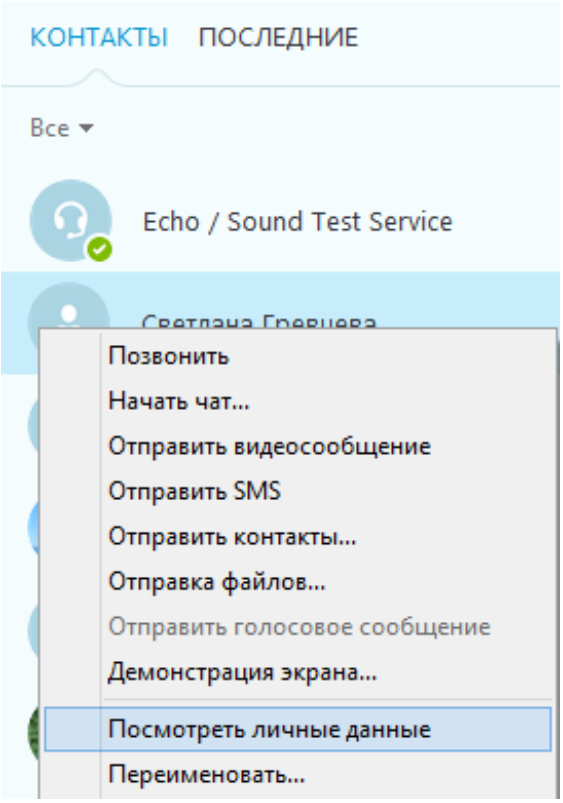
Блок «Контактная информация»

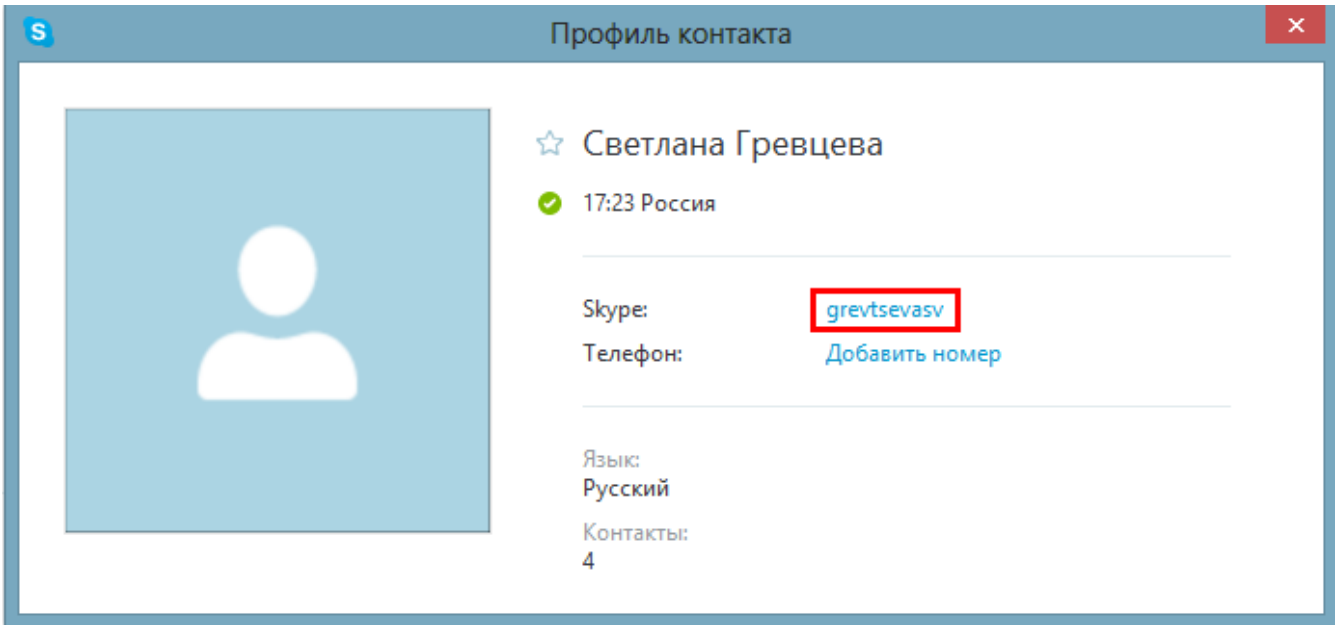
Реквизиты табличной части:

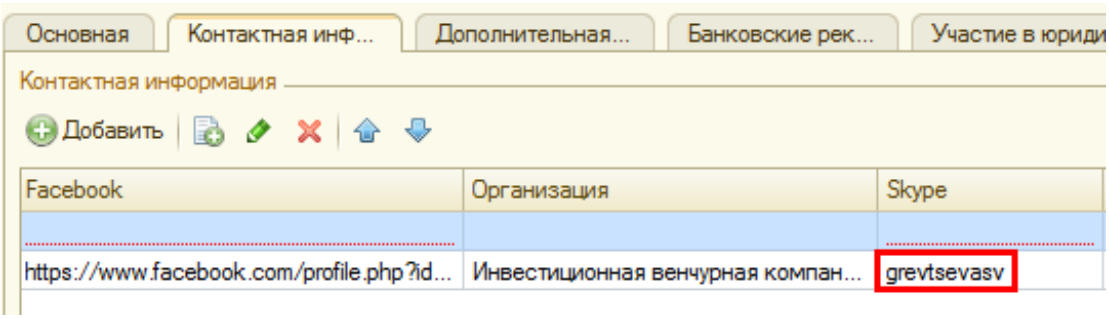
- Вид телефонной связи (поле доступно для физического лица, из справочника «Виды телефонной связи», описание представлено в разделе «Справочник «Виды телефонной связи»),
- Номер телефона (маска ввода «+7_XXXXXXXXXX»),
- Электронная почта,
- Интернет сайт (по кнопке открывается ссылка),
- Facebook (ссылка на страницу социальной сети facebook, по кнопке открывается ссылка),
- Организация,
- Skype,
- Lotus Internet Mail,

- Примечание.

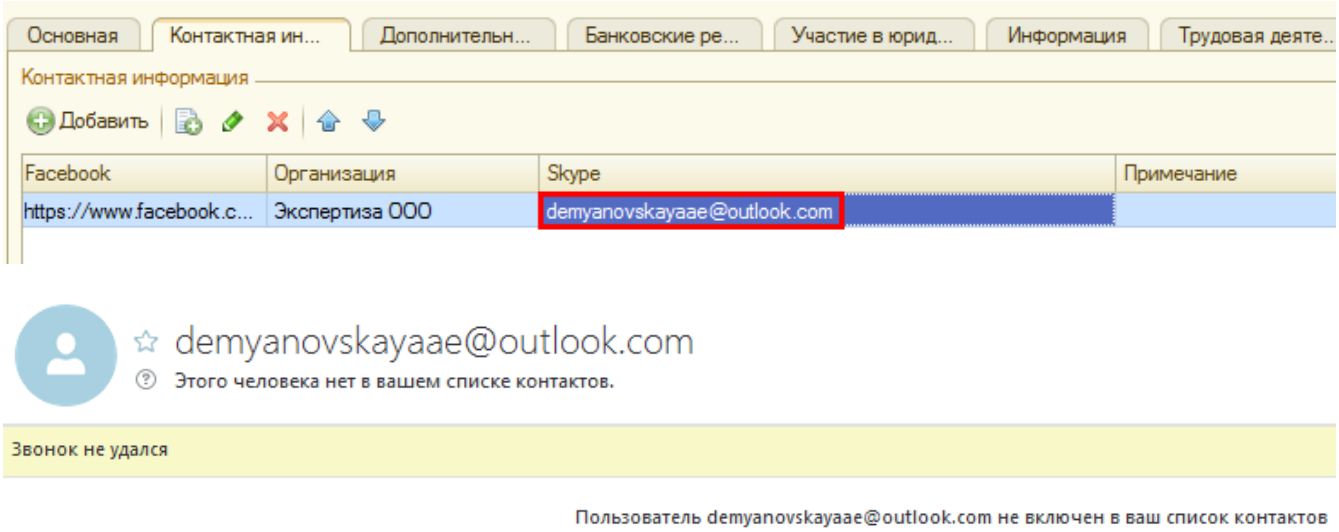
Информация в поле «Skype» должна соответствовать тому, что указано в свойствах контакта (рисунки 205, 206 и 207).



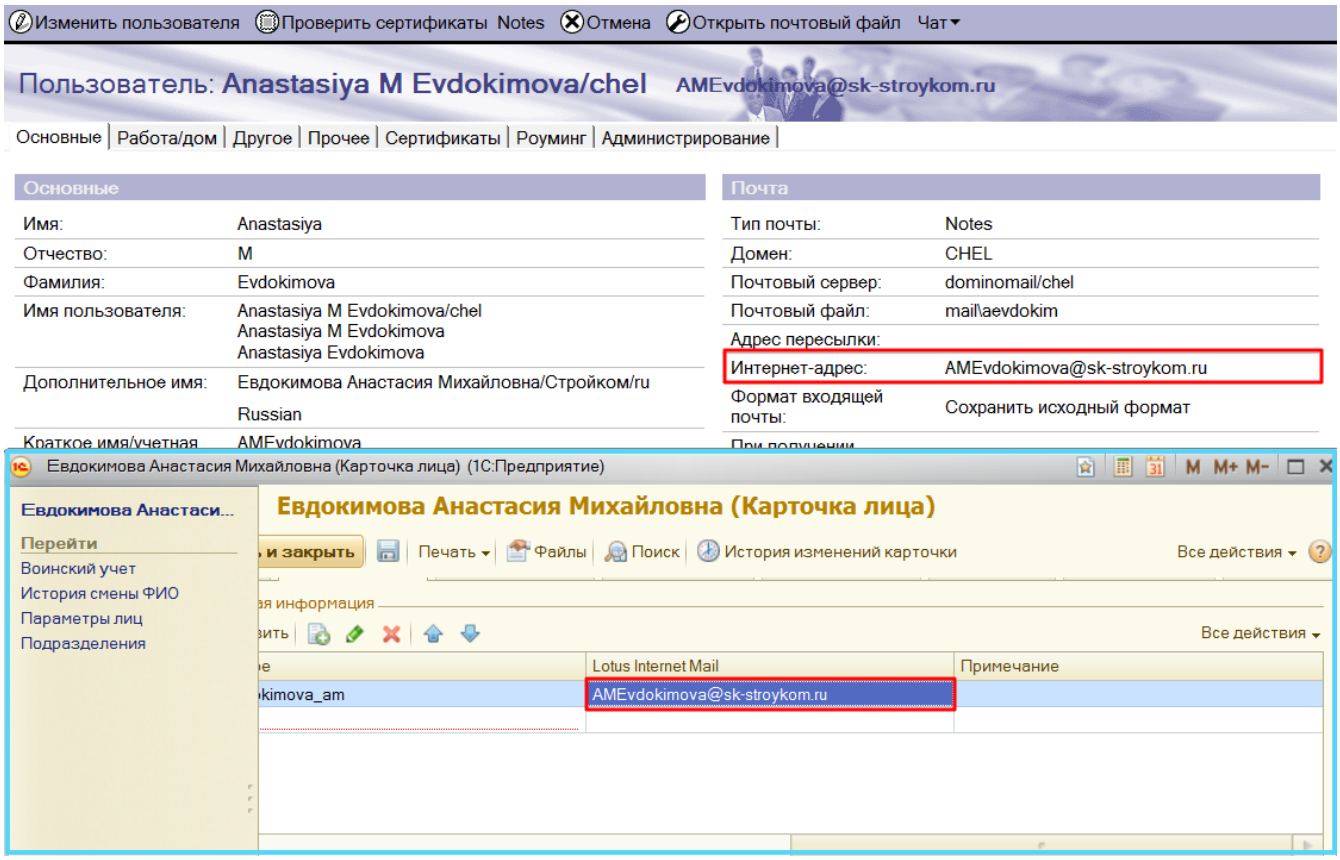




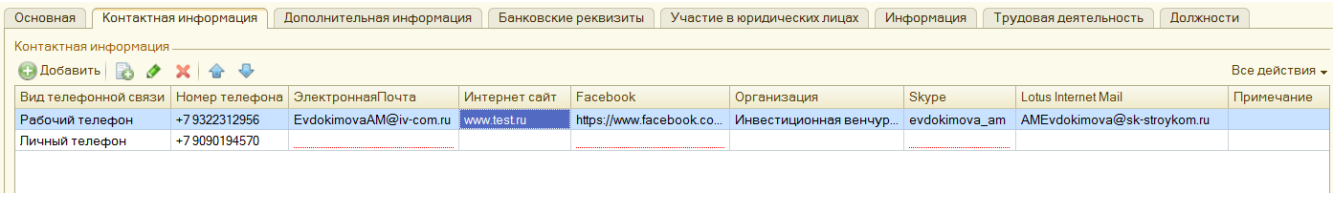
Иначе Skype не сможет найти такого пользователя (рисунки 208 и 209).



Информация в поле «Lotus Internet Mail» заполняется по данным интернет-адреса учетной записи пользователя в СЭД Lotus Notes (рисунок 210).



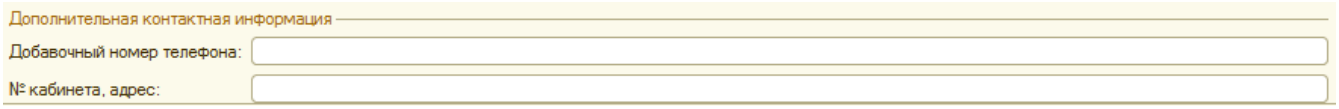
На рисунке 211 представлен пример заполнения контактной информации в карточке физического лица.



По кнопке происходит добавление строки табличной части. С помощью кнопок можно добавлять копированием, редактировать и удалять строки.

Блок «Дополнительная контактная информация»

В блоке «Дополнительная контактная информация» для физических лиц можно указать «Добавочный номер телефона» и «№ кабинета, адрес» (рисунок 212). Блок предназначен для ввода внутренней информации по сотрудникам организаций. В поле «№ кабинета, адрес» заполняется только номер кабинета, улица, дом, корпус, квартира (офис).

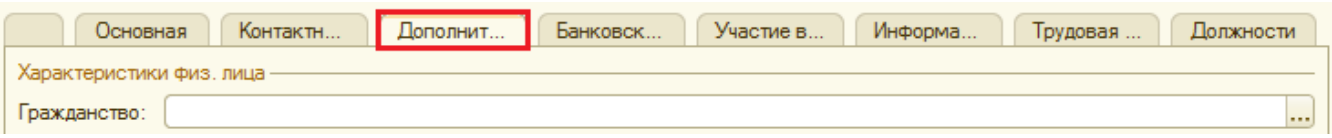


Параметры вкладки «Дополнительная информация» для физических лиц

Заполнение параметра «Гражданство»

Форма заполнения параметра «Гражданство» и формат заполнения сделаны на примере формы и формата заполнения реквизита «Гражданство» в Конфигурации «Зарплата и управление персоналом».

Заполнение гражданства осуществляется на вкладке «Дополнительная информация» (рисунок 213).



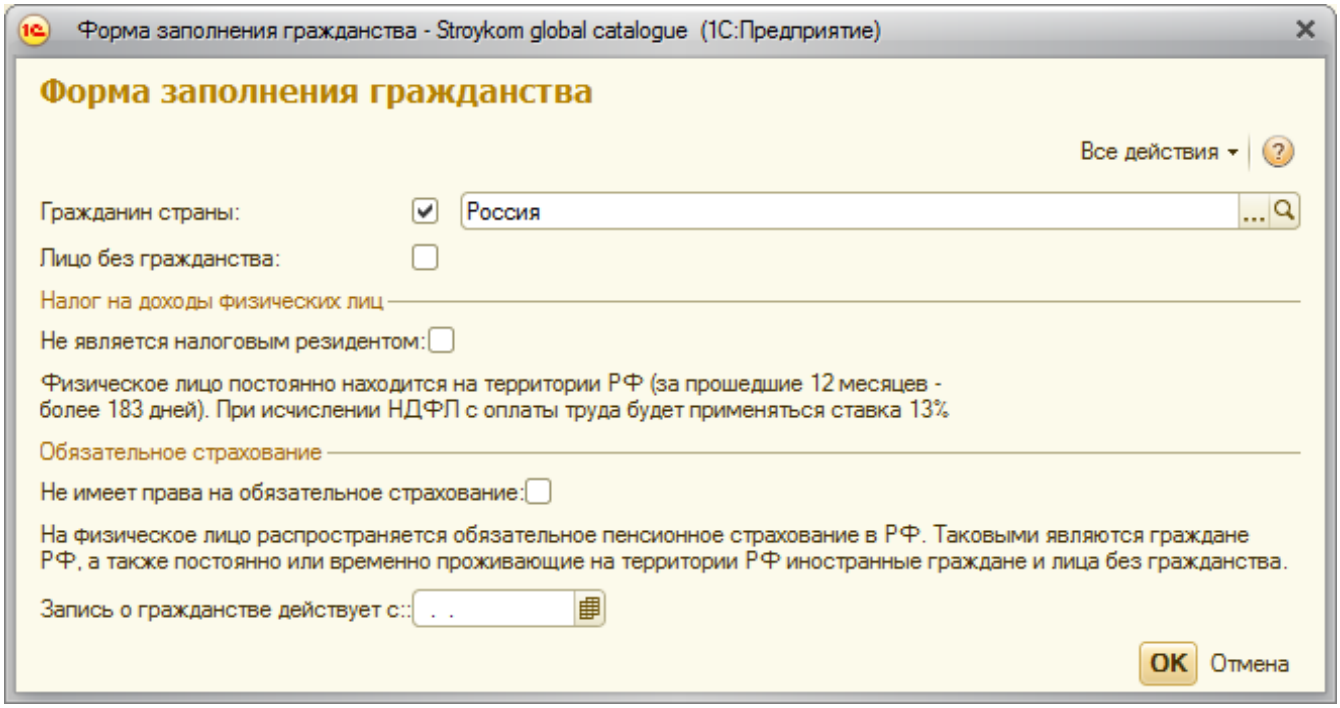
Заполнение параметра возможно только после сохранения карточки лица (ввода минимальных обязательных реквизитов).

Для заполнения параметра «Гражданство» в карточке лица в Каталоге лиц необходимо нажать кнопку выбора у параметра.

На форме заполняются поля:

- Признак «Гражданин страны»,
- Страна – ссылка на справочник «Классификатор стран мира»,
- Признак «Лицо без гражданства»,
- Признак «Не является налоговым резидентом»,
- Признак «Не имеет право на обязательное страхование»,
- Запись о гражданстве действует с (дата).

На рисунке 214 представлена форма заполнения гражданства.



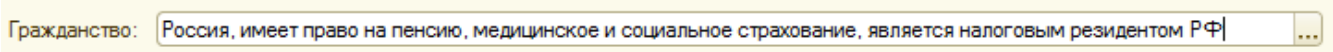
Если физическое лицо является гражданином какой-либо страны, то выставляется признак «Гражданин страны» и выбирается из справочника «Классификатор стран мира».

Если физическое лицо не является гражданином, то выставляется флаг «Лицо без гражданства».

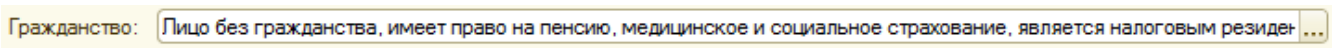
Остальные параметры заполняются в зависимости от кадровых данных физического лица.

Параметр «Запись о гражданстве действует с» необходим для того, чтобы при синхронизации с конфигурацией 1С: Зарплата и управление персоналом» запоминалась история по изменению гражданства физического лица. То есть если у физического лица изменилось гражданство, то необходимо проставить дату изменения гражданства по документам или текущую дату изменения в карточке.

Если выставлен признак «Гражданин страны» и выбрана «Страна», то в карточке лица поле «Гражданство» будет в формате: «Россия, имеет право на пенсию, медицинское и социальное страхование, является налоговым резидентом РФ» (рисунок 215).



Если выставлен признак «Лицо без гражданства», то в карточке лица поле «Гражданство» будет в формате: «Лицо без гражданства, не имеет право на пенсию, медицинское и социальное страхование, не является налоговым резидентом РФ» (рисунок 216).



Заполнение параметра «Инвалидность»

Форма заполнения параметра «Инвалидность» и формат заполнения сделан на примере формы и формата заполнения реквизита «Инвалидность» в

Конфигурации «Зарплата и управление персоналом».

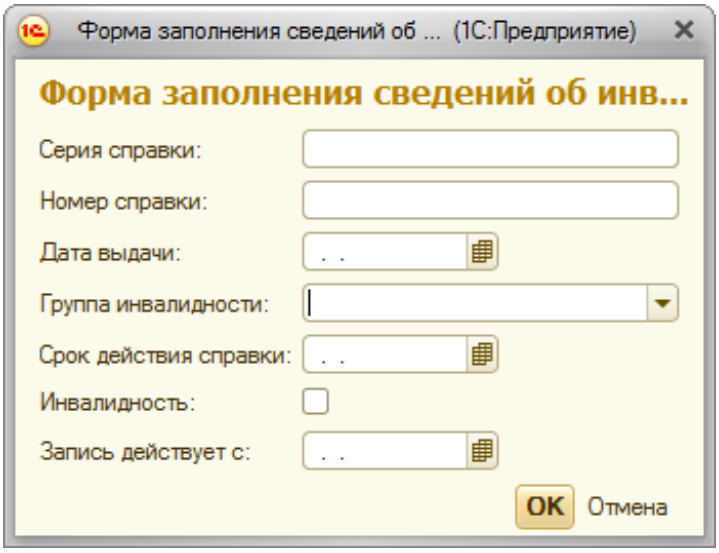
Заполнение параметра возможно только после сохранения карточки лица (ввода минимальных обязательных реквизитов).

Для заполнения параметра «Инвалидность» в карточке лица в Каталоге лиц необходимо нажать кнопку выбора у параметра.

На форме заполняются поля:

- Серия справки,
- Номер справки,
- Дата выдачи,
- Группа инвалидности (I, II, III),
- Срок действия справки,
- Признак «Инвалидность»,
- Запись действует с (дата).

На рисунке 217 представлена форма заполнения сведений об инвалидности.



Данные вводятся в строковом формате на основании документов об инвалидности.

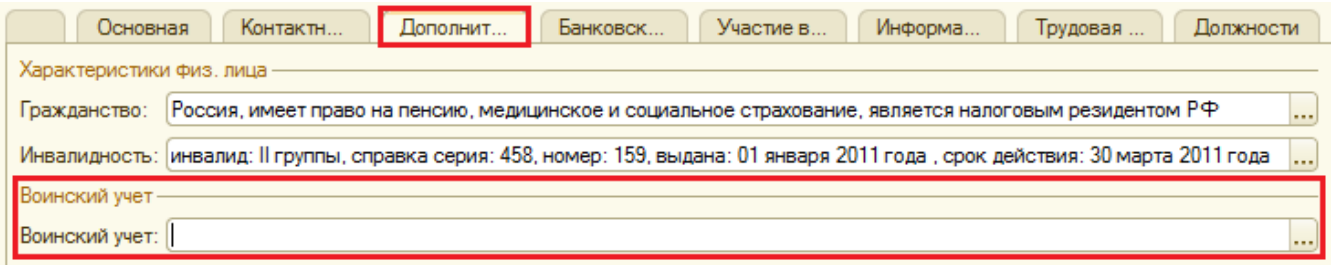
Параметр «Запись действует с» необходим для того, чтобы при синхронизации с конфигурацией 1С: Зарплата и управление персоналом запоминалась история по изменению информации об инвалидности физического лица. То есть если у физического лица изменилась информация об инвалидности, то необходимо проставить дату изменения информации по документам или текущую дату изменения в карточке.

В карточке лица параметр «Инвалидность» будет иметь вид «инвалид: II группы, справка серия: 458, номер: 159, выдана: 01 января 2011 года, срок действия: 30 марта 2011 года».

Заполнение параметра «Воинский учет»

Форма заполнения параметра «Воинский учет» и формат заполнения сделан на примере формы и формата заполнения реквизита «Воинский учет» в Конфигурации «Зарплата и управление персоналом».

Параметр заполняется на вкладке «Дополнительная информация» (рисунок 218).



Заполнение параметра возможно только после сохранения карточки лица (ввода минимальных обязательных реквизитов).

Для заполнения параметра «Воинский учет» в карточке лица в Каталоге лиц необходимо нажать кнопку выбора у параметра.

На форме заполняются поля:

- Отношение к воинской обязанности (военнообязанный, не военнообязанный, призывник),
- Категория запаса (1, 2),
- Воинское звание (ссылка на Справочник «Звание гражданского воинского учёта»),
- Состав (профиль) – ссылка на Справочник «Составы военнослужащих»,
- ВУС (военно-учётная специальность),
- Годность к военной службе,
- Военкомат (ссылка на Справочник «Военкоматы»),
- Отношение к воинскому учету,
- Признак «Наличие моб предписания»,
- Номер команды, партии,
- Забронирован организацией,
- Запись о данных воинского учета действует с.

На рисунке 219 представлена форма заполнения воинского учета.

Форма заполнения воинского учета - Stroykom global catalogue (1С:Предприятие)

Форма заполнения воинского учета

Отношение к воинской обязанности:

Данные военного билета

Категория запаса:

Воинское звание:

Состав (профиль):

ВУС: Годность к военной службе:

Военкомат:

Общий воинский учет

Отношение к воинскому учету:

Наличие мобпредписания

Номер команды, партии:

Специальный воинский учет

Забронирован организацией:

Запись о данных воинского учета действует с::

OK Отмена

Данные заполняются на основании «Военного билета» физического лица.

Параметр «Воинское звание» заполняется из Справочника «Звание гражданского воинского учета». Справочник «Звание гражданского воинского учета» заполнен на основании классификатора (рисунок 220).

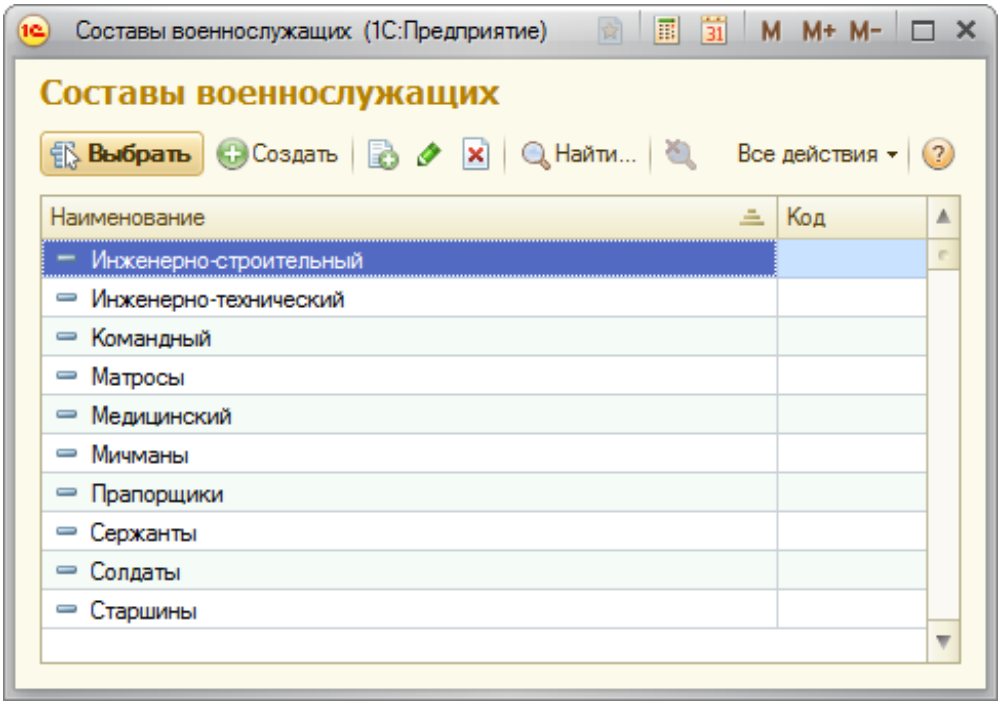
Звание гражданского воинского у... (1С:Предприятие)

Звание гражданского воинского учета

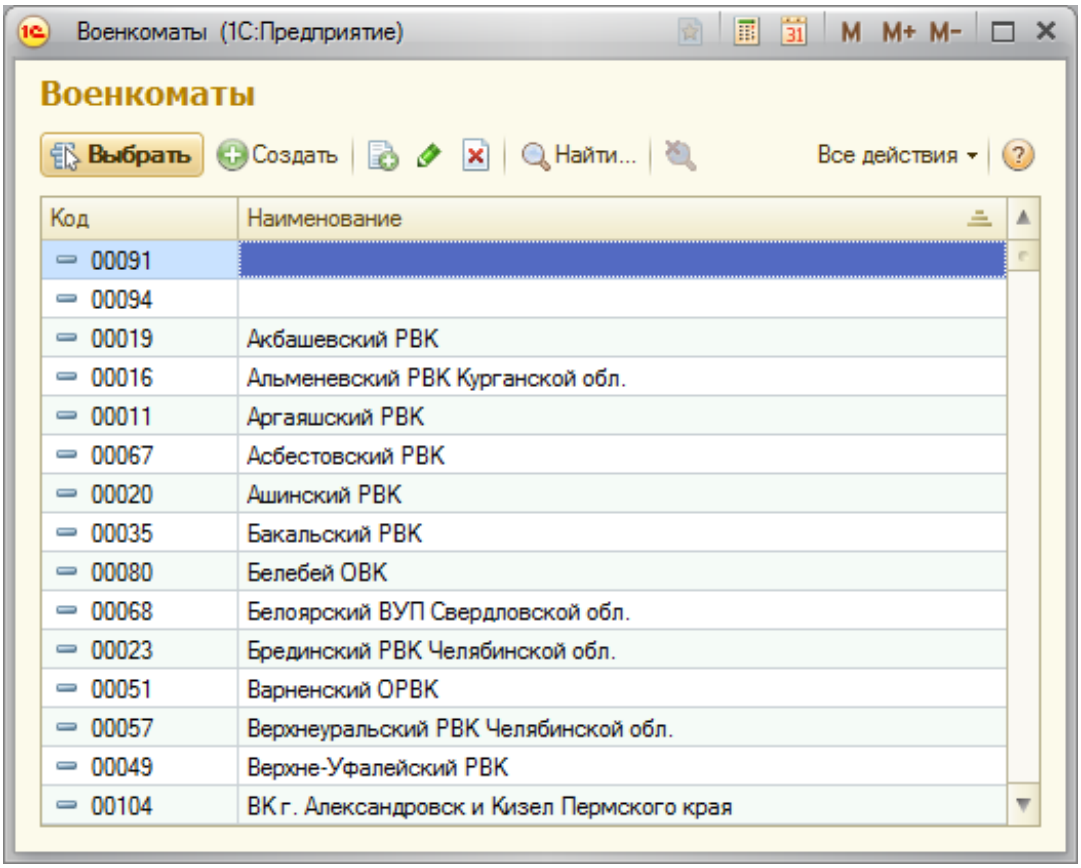
Выбрать Создать Найти... Все действия

Код	Наименование	Общевойско
00019	Генерал армии	Генерал арм
00017	Генерал-лейтенант	Генерал-лей
00016	Генерал-майор	Генерал-май
00018	Генерал-полковник	Генерал-пол
00002	Ефрейтор	Ефрейтор
00012	Капитан	Капитан
	Командир роты	
00010	Лейтенант	Лейтенант
00013	Майор	Майор
00020	Маршал Российской Федерации	Маршал Рос
00022	Матрос	
00030	Механик-водитель	
00034	Мичман	
00009	Младший лейтенант	Младший лей

Параметр «Состав (профиль)» заполняется из Справочника «Составы военнослужащих» (рисунок 221). Справочник «Состав военнослужащих» можно дополнять необходимыми значениями.



Параметр «Военкомат» заполняется из Справочника «Военкоматы» (рис. 37). Справочник «Военкоматы» заполняется вручную.

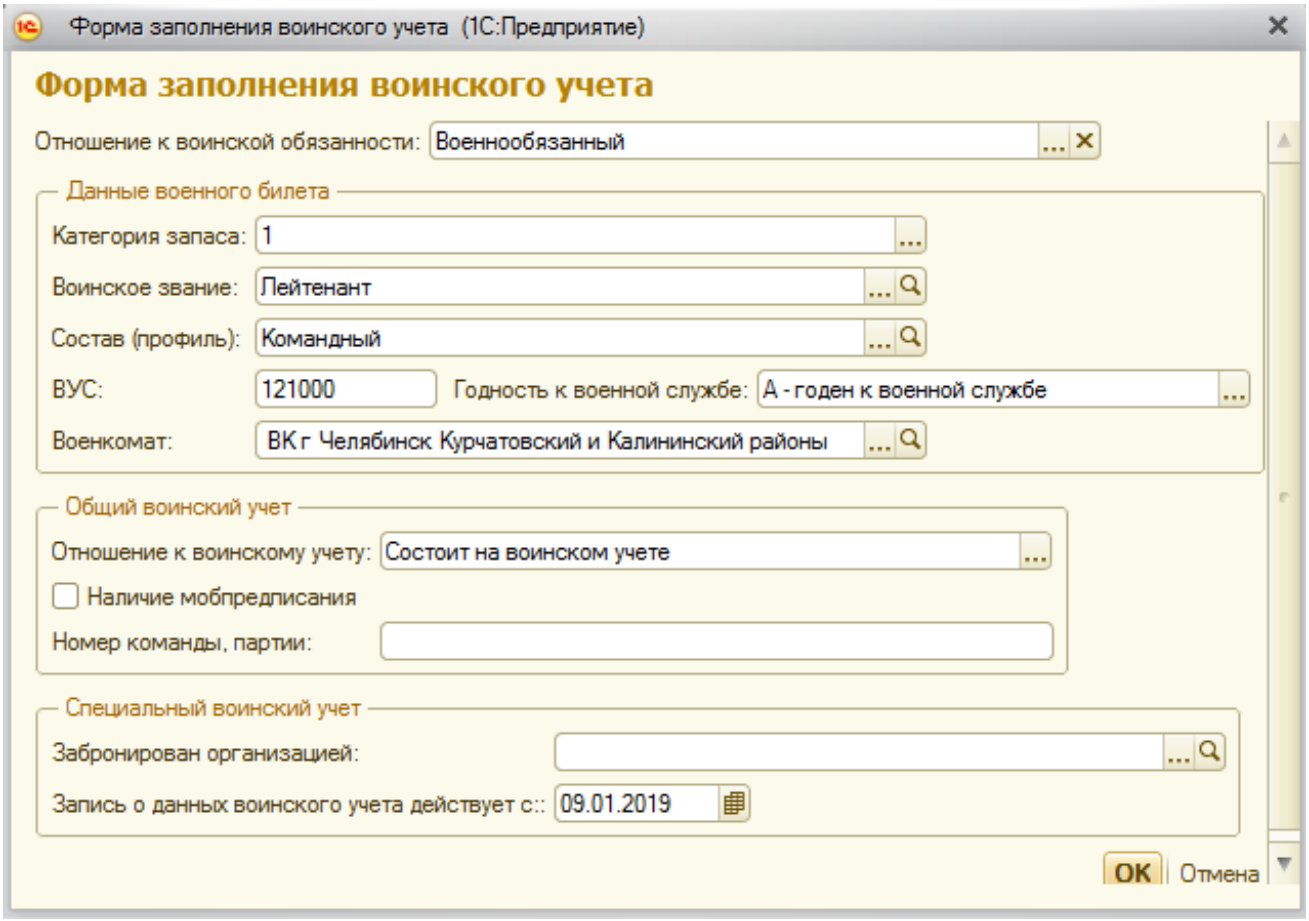


Параметр «Забронирован организацией» заполняется из Справочника «Каталог лиц».

Параметр «Запись о данных воинского учета действует с» необходим для того, чтобы при синхронизации с конфигурацией 1С: Зарплата и управление

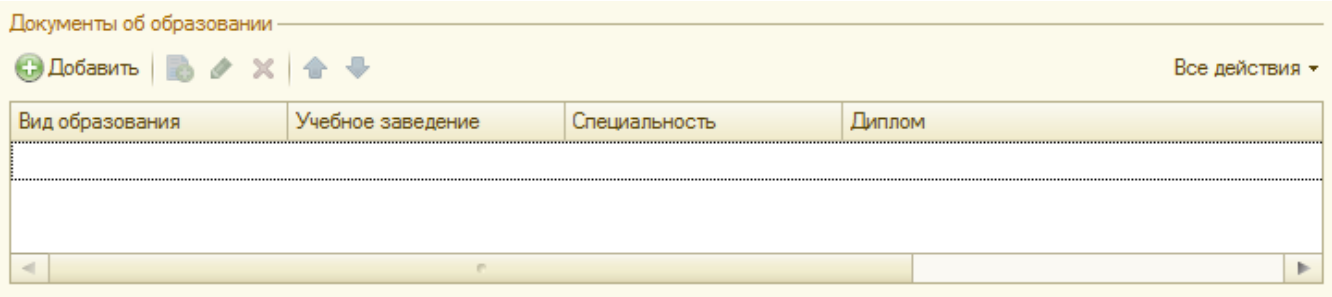
персоналом запоминалась история по изменению информации о воинском учете физического лица. То есть если у физического лица изменилась информация о воинском учете, то необходимо проставить дату изменения информации по документам или текущую дату изменения в карточке.

В карточке лица параметр «Воинский учет» будет иметь вид: «Военнообязанный, Категория: 1, Звание: Лейтенант, Состав: Командный, ВУС: 121000, Годность: А - годен к военной службе, Военкомат: ВК г Челябинск Курчатовский и Калининский районы , Состоит на воинском учете, № команды:» (рисунок 222).



Заполнение информации об образовании физического лица

Информация об образовании физического лица заполняется в табличной части «Документы об образовании» (рисунок 223).

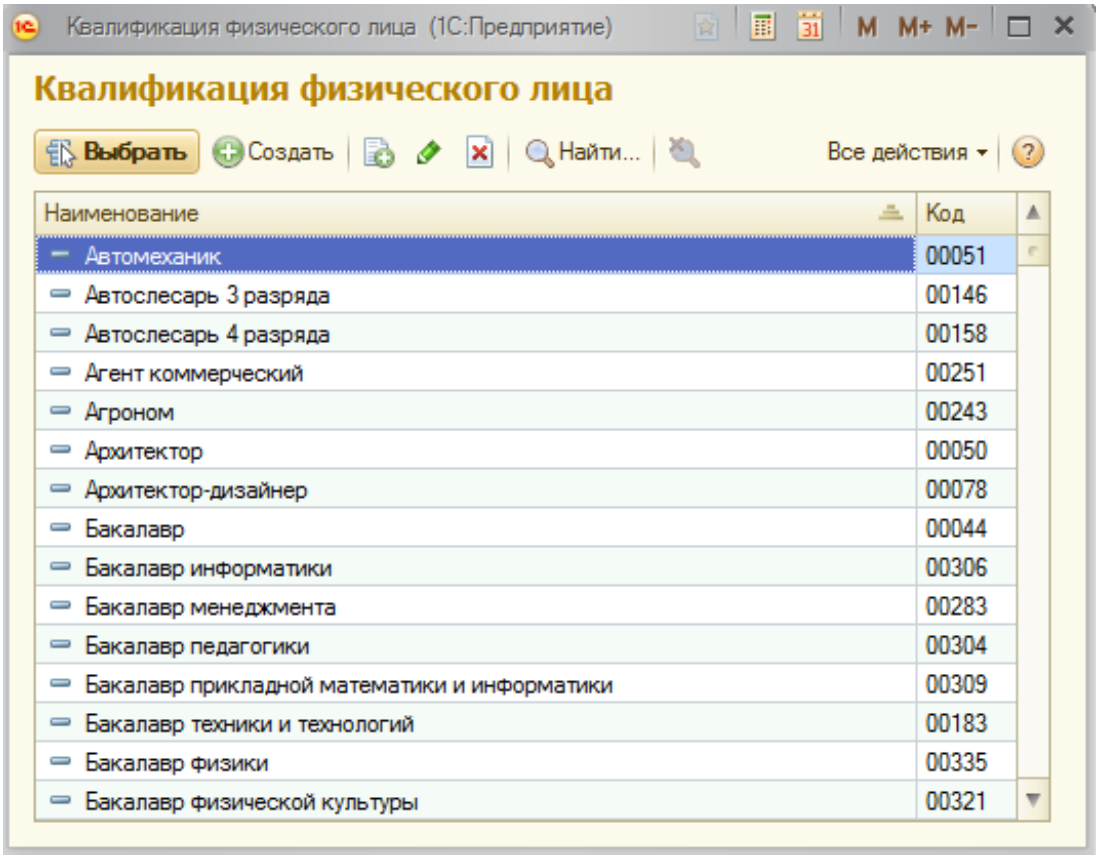


Реквизиты табличной части «Документы об образовании».

- Вид образования,
- Учебное заведение,
- Специальность,

- Диплом,
- Год окончания,
- С отличием,
- Квалификация.

Поле «Квалификация» заполняется из Справочника «Квалификация физического лица» (рисунок 224), описание справочника представлено в разделе Справочник «Квалификация физического лица»). Справочник заполняется вручную. Первичные данные были загружены из Конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом.



В поле «Год окончания» проставляется год окончания учебного заведения.

Поле «Специальность» заполняется из справочника Классификатор специальностей по образованию (ОКСО).

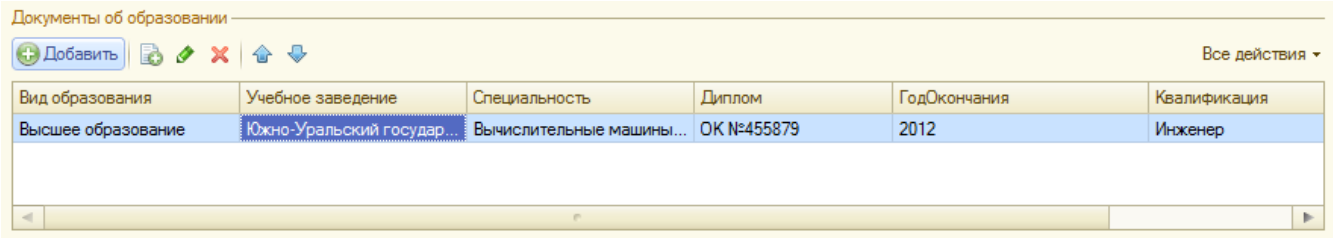
В поле «Диплом» вносится номер диплома.

Поле «Вид образования» заполняется из справочника «Виды образования физического лица» (описание справочника представлено в разделе: Справочник «Виды образования физ. лиц»).

Поле «Учебное заведение» заполняется из справочника «Учебные заведения» (описание справочника представлено в разделе: Справочник «Учебные заведения»).

Значение поля «С отличием» заполняется из списка (да/нет).

На рисунке 225 представлен пример заполнения информации об образовании.



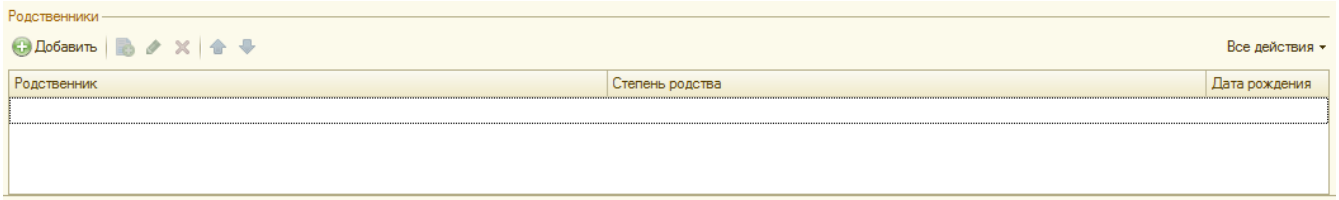
Заполнение информации о семейном положении

Семейное положение физического лица указывается в блоке «Семейное положение» (рисунок 226).

По кнопке ... открывается справочник «Семейное положение физических лиц», в котором необходимо выбрать нужный статус семейного положения лица.

Заполнение информации о «Родственниках» физического лица

Информация о родственниках заполняется в табличной части «Родственники» в карточке лица на вкладке «Дополнительная информация» (рисунок 227).

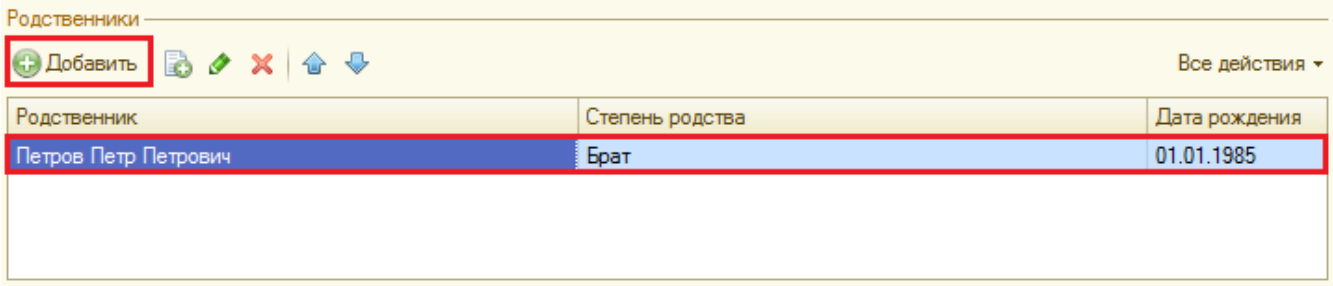


В информации заполняется поле «Родственник». В поле можно выбрать карточку из Каталога лиц или ввести ФИО родственника в строковом формате.

Добавление строки в табличную часть «Родственники» осуществляется по кнопке Добавить .

Поле «Степень родства» заполняется из справочника «Степень родства физического лица». Справочник заполнен данными из классификатора, но также позволяет вносить в него данные вручную (описание справочника в разделе: Справочник «Степень родства физического лица»).

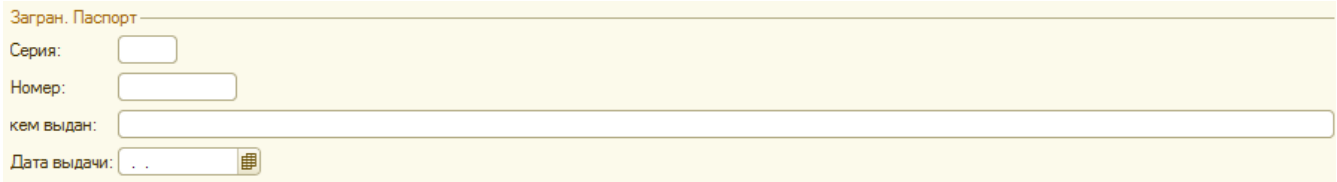
В поле «Дата рождения» заполняется дата рождения родственника физического лица (рисунок 228).



Добавление строки в табличную часть «Родственники» осуществляется по кнопке .

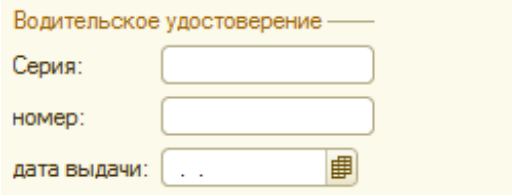
Блок «Загран. Паспорт»

Заграничный паспорт (кем выдан, серия, дата выдачи), заполняется, если физическое лицо предоставляет данную информацию (рисунок 229).



Блок «Водительское удостоверение»

Водительское удостоверение (серия, номер, дата выдачи), заполняется, если физическое лицо предоставляет данную информацию (рисунок 230).



Блок «Свидетельство о рождении»

Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи), заполняется сотрудниками дошкольного учреждения, при занесении данных о ребенке (рисунок 231).

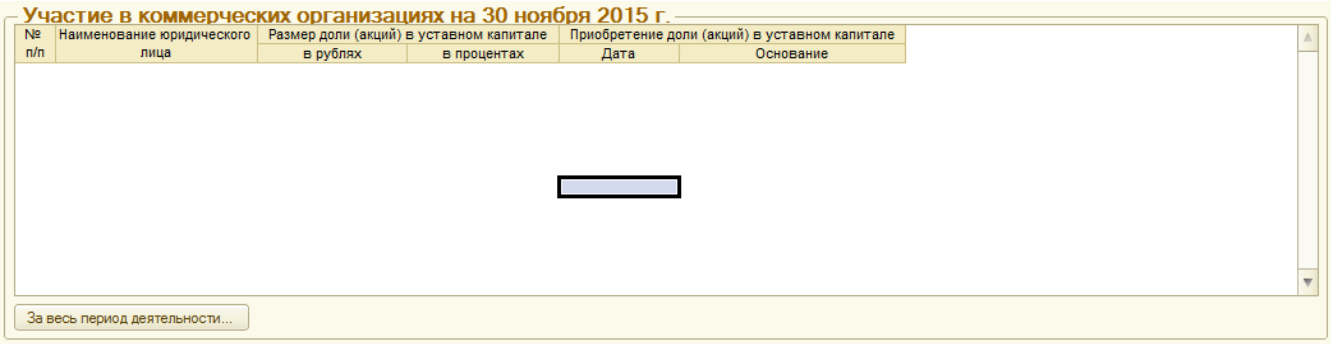
Параметры вкладки «Банковские реквизиты» для физических лиц

Описание представлено в разделе Параметры вкладки «Банковские реквизиты».

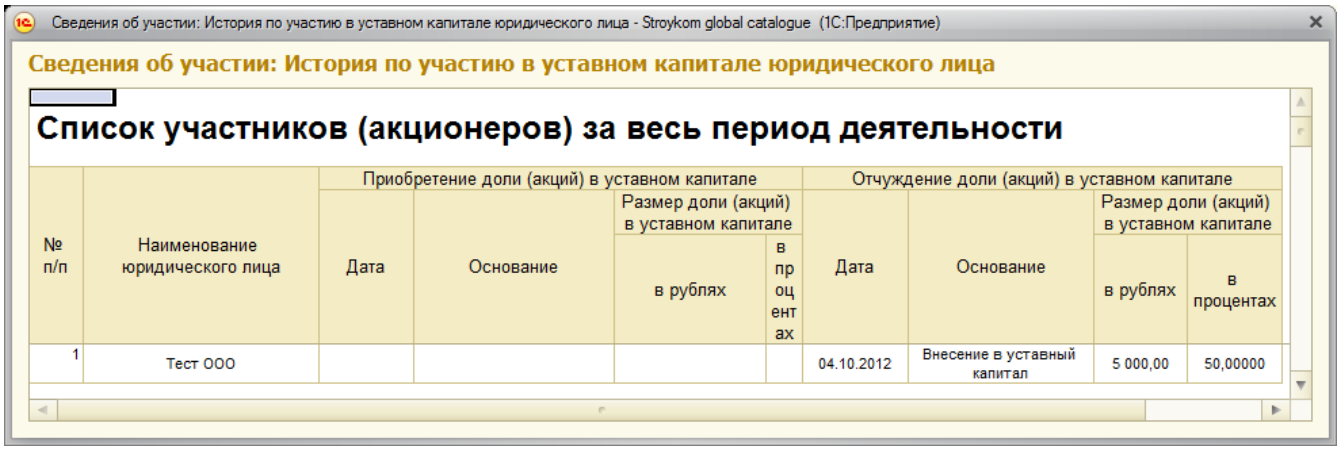
Параметры вкладки «Участие в юридических лицах» для физических лиц

Вкладка «Участие в юридических лицах» предназначена для ввода информации о долевом участии акционеров.

В карточке физического лица на вкладке «Участие в юридических лицах» сведения об участии в уставном капитале других юридических лиц представлены следующим образом: (рисунок 232)



По кнопке «За весь период деятельности» открывается форма отчета «Сведения об участии: История по участию в уставном капитале юридического лица», представленная на рисунке 233.

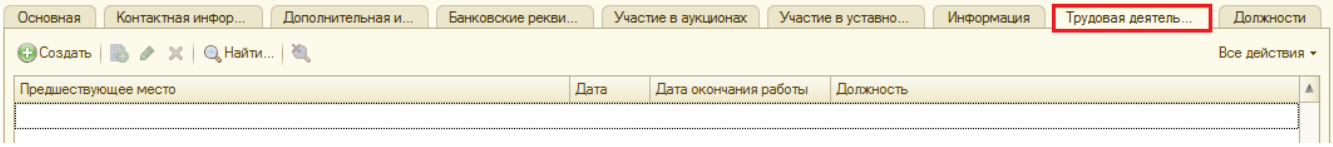


Параметры вкладки «Информация» для физических лиц

Описание работы с параметрами на вкладке «Информация» представлено в разделе Параметры вкладки «Информация» для юридических лиц.

Параметры вкладки «Трудовая деятельность» для физических лиц

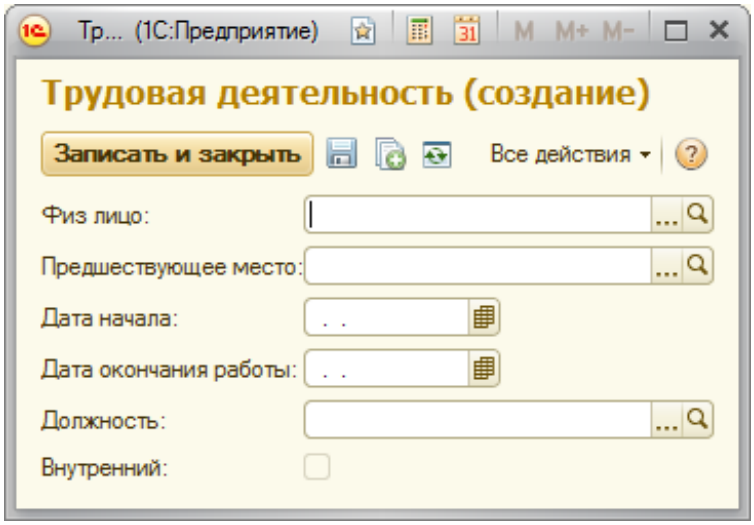
Вкладка «Трудовая деятельность» предназначена для ввода информации о трудовой деятельности физического лица (рисунок 234).



Реквизиты табличной части:

- Предшествующее место работы (ссылка на юридическое лицо или строка),
- Дата,
- Дата окончания работы,
- Должность.

По кнопке «Создать» открывается форма (рисунок 235).

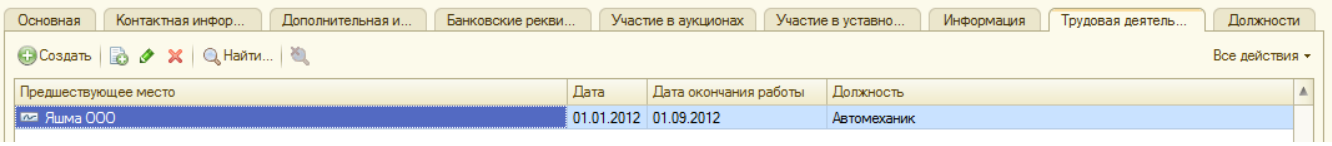


Реквизиты формы «Трудовая деятельность»:

- Физ лицо (ссылка на справочник «Каталог лиц»),
- Предшествующее место (ссылка на справочник «Каталог лиц»),
- Дата начала,
- Дата окончания работы,
- Должность (ссылка на справочник «Должности»).

После добавления необходимой информации по кнопке «Записать и закрыть» данные о трудовой деятельности физического лица добавляются на вкладку.

На рисунке 236 представлен пример записи о трудовой деятельности физического лица.



При внесении записи об увольнении или перемещении на другую должность сотрудника в регистр «Сотрудники организаций» (вручную или иначе) в трудовую деятельность соответствующего физического лица добавляются записи о предшествующем месте работы с указанием даты начала, даты окончания и должности

Датой окончания считается дата увольнения, при перемещении предшествующий день от даты перемещения.

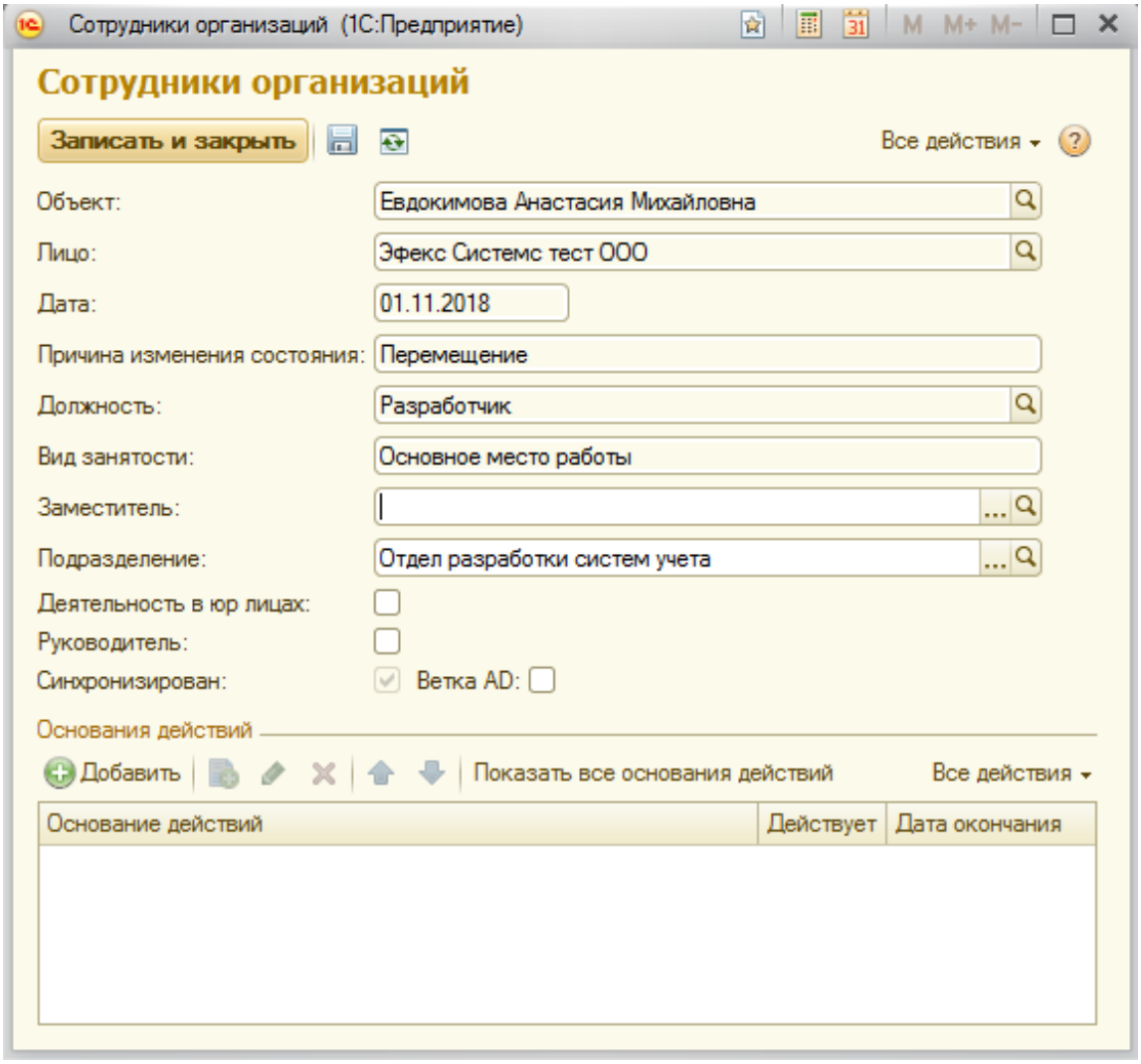
Записи в трудовую деятельность вносятся независимо от вида занятости

Данные на вкладке сортируются по дате начала работы в порядке уменьшения.

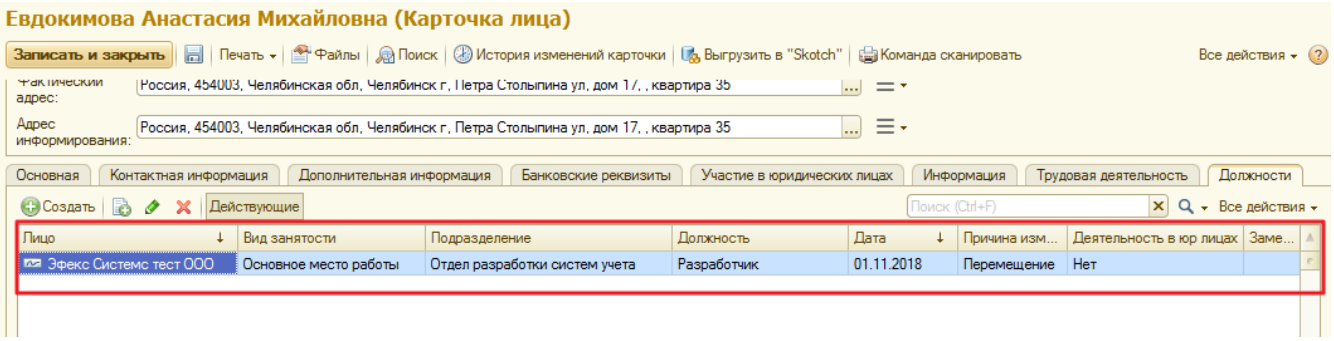
Параметры вкладки «Должности» для физических лиц

Описание работы с параметрами на вкладке «Должности» представлено в разделе Параметры вкладки «Должности».

На вкладке «Должности» для физических лиц заполняются организации, в которых они работают, числятся (рисунок 237).



На рисунке 238 представлен пример изменения состояния физического лица.

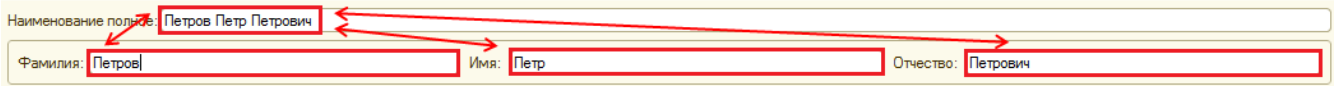


Если изменение параметра на вкладке «Должности» в карточке физического лица касается юридического лица, то изменения автоматически прописываются в карточке юридического лица

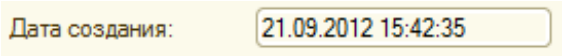
Нестандартное заполнение параметров

Автоматическое заполнение базовых параметров

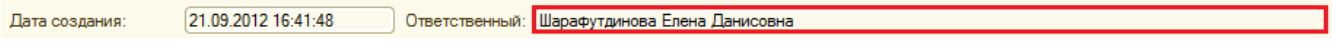
Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» заполняются автоматически из строки «Полное наименование». Происходит разбор строки на отдельные слова, разделённые пробелами. Автоматическое заполнение поля «Наименование полное» происходит и в обратную сторону из строк «Фамилия», «Имя», «Отчество» (рисунок 239).



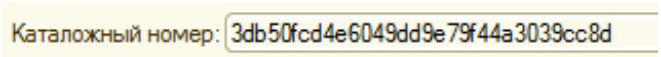
В поле «Дата создания» автоматически выставляется дата и время создания карточки лица (рисунок 240).



В поле «Ответственный» автоматически выставляется текущий пользователь, создающий карточку лица (рисунок 241).



Полю «Каталожный номер» автоматически присваивается УИД в формате строки (без «–»), который используется в дальнейшем для выгрузки в другие базы (рисунок 242).



Виды физических/юридических лиц

Вид лица изменяется по регламентному заданию при любом изменении определяющих параметров из формы карточки лица.

Виды физических лиц:

- Сотрудники (Вид «Физ. лицо» + действующая запись о трудоустройстве (см. определение в разделе Параметры вкладки «Должности» для юридических лиц) на вкладке «Должности» + признак «Ведется учет в ИС ИТК» в значении «Истина»),
- Физические лица (Вид «Физ. лицо» + невыполнение условий для вида «Сотрудники»),
- Дети (Вид «Физ. лицо»).

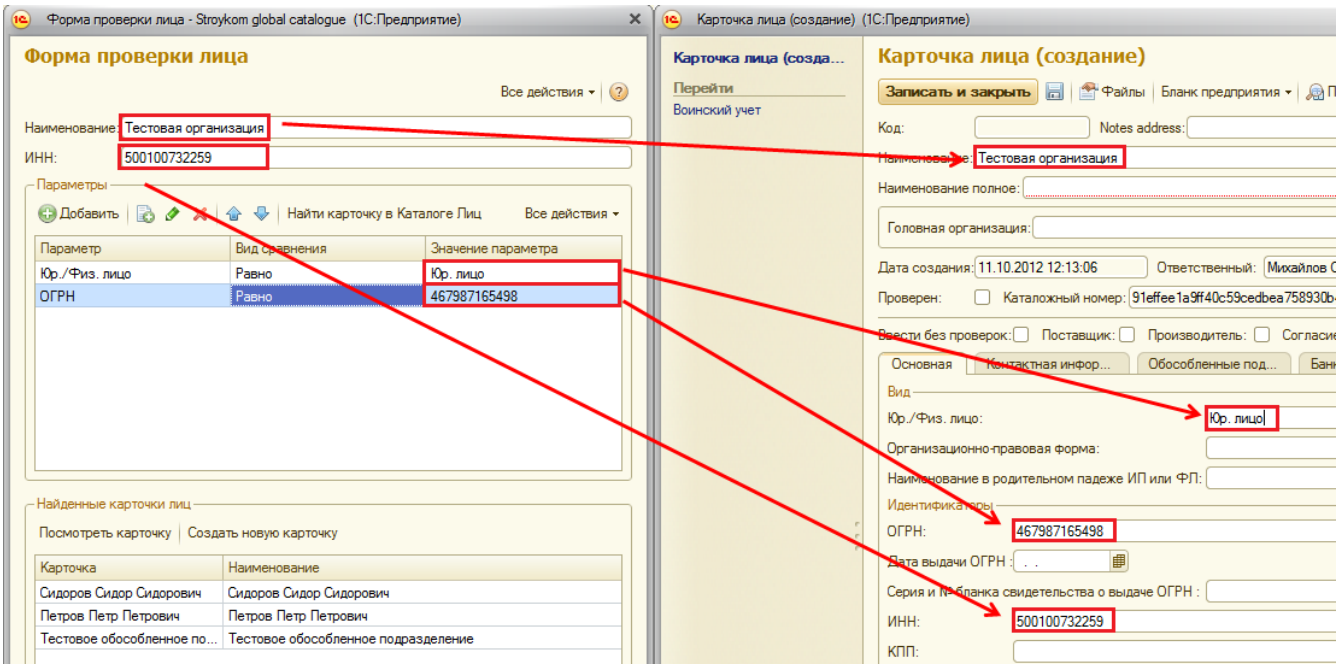
Виды юридических лиц:

- ЮЛ партнеры (Вид «Юр. лицо» + любая ОПФ, кроме «Индивидуальный предприниматель» + признак «Ведется учет в ИС ИТК» в значении «Истина»),
- Юридические лица (Вид «Юр. лицо» + любая ОПФ, кроме «Индивидуальный предприниматель» + признак «Ведется учет в ИС ИТК» в значении «Ложь»),
- ИП партнеры (Вид «Юр. лицо» + ОПФ «Индивидуальный предприниматель» + признак «Ведется учет в ИС ИТК» в значении «Истина»),
- Индивидуальный предприниматель (Вид «Юр. лицо» + ОПФ «Индивидуальный предприниматель» + признак «Ведется учет в ИС ИТК» в значении «Ложь»).

Установка признака «Ведется учет в ИС ИТК» в значении «ДА» приводит к одновременной смене статуса на Сотрудники/ИП партнеры/ЮЛ партнеры (вне зависимости от соблюдения условия о действующей записи на вкладке «Должности».

Заполнение параметров из формы проверки лица

В форме проверки лица при создании карточки, введенные данные в полях «Наименование», «ИНН» и в табличной части «Параметры», автоматически переносятся в новую карточку лица (рисунок 243).

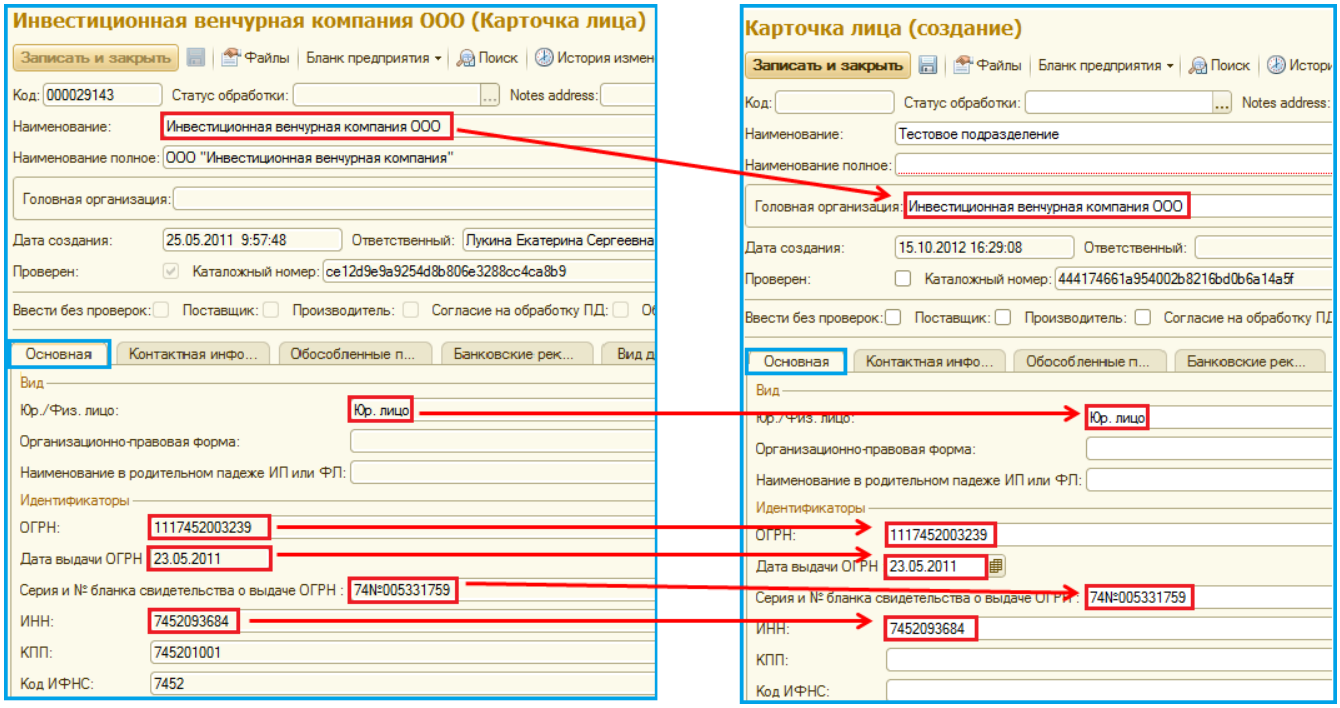


Заполнение параметров для обособленного подразделения

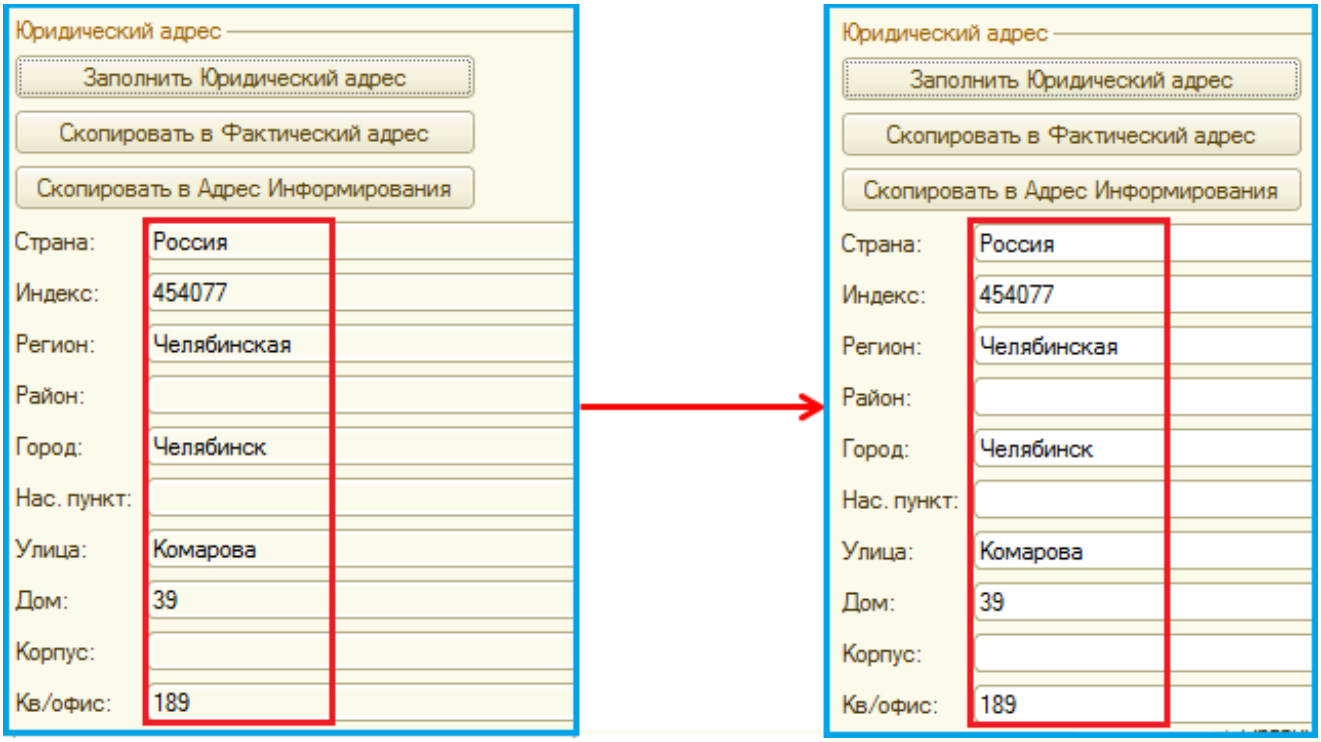
При создании обособленного подразделения из карточки юридического лица автоматически заполняются следующие параметры:

- Головная организация,
- Юр./Физ.лицо,
- ИНН,
- ОГРН,
- Дата выдачи ОГРН,
- Серия и номер бланка свидетельства о выдаче ОГРН,
- Юридический адрес.

На рисунке 244 представлен пример автоматического заполнения реквизитов на вкладке «Основная».



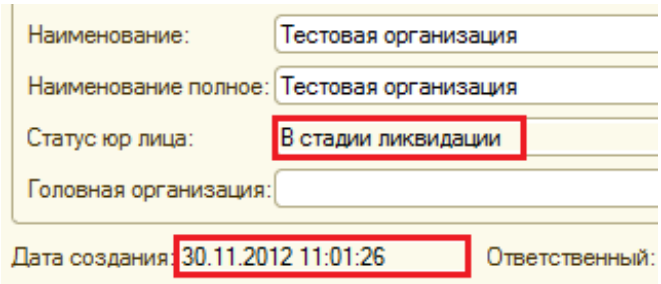
На вкладке «Контактная информация» происходит автоматическое заполнение юридического адреса обособленного подразделения из адреса головной организации (рисунок 245).



Статус юридического лица

При проведении операций создания, реорганизации, прекращения деятельности происходит изменение статуса юридического лица.

На рисунке представлен пример отображения статуса юридического лица и даты его создания (рисунок 246).



Датой операции создания, реорганизации, прекращения деятельности является дата операции из документа «Регистрации сведений о создании, реорганизации, прекращении деятельности юридического лица»

Нужный статус отображается автоматически в зависимости от соблюдения следующих условий:

1) «В процессе реорганизации» – в карточке лица в группе «Прекращение деятельности юридического лица» отображается информация о прекращении деятельности:

- Способ прекращения деятельности – реорганизация юридического лица,
- Дата операции – пустая дата.

2) «Реорганизовано» – в карточке лица в группе «Прекращение деятельности юридического лица» отображается информация о прекращении деятельности:

- Способ прекращения деятельности – реорганизация юридического лица,
- Дата операции меньше или равна текущей дате.

3) «В стадии ликвидации» – в карточке лица в группе «Прекращение деятельности юридического лица» отображается информация о прекращении деятельности:

- Способ прекращения деятельности – ликвидация добровольная или принудительная,
- Дата операции – пустая дата.

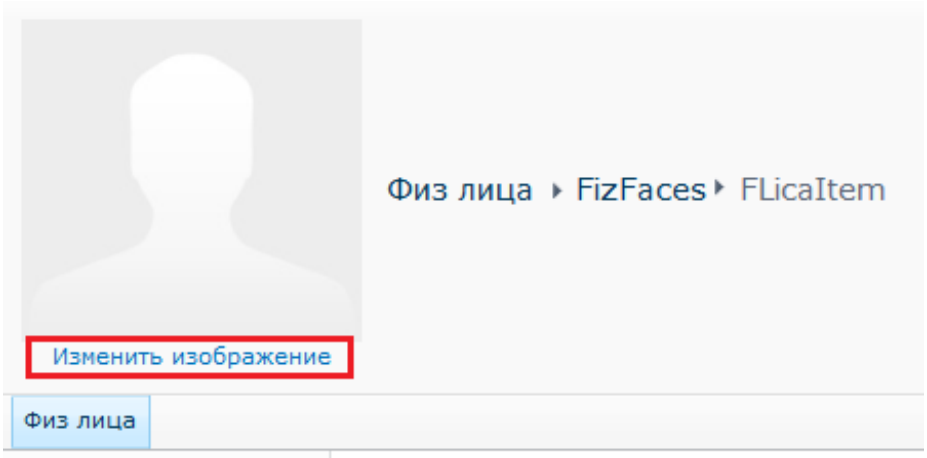
4) «Ликвидировано» – в карточке лица в группе «Прекращение деятельности юридического лица» отображается информация о прекращении деятельности:

- Способ прекращения деятельности – ликвидация добровольная или принудительная,
- Дата операции меньше или равна текущей дате.

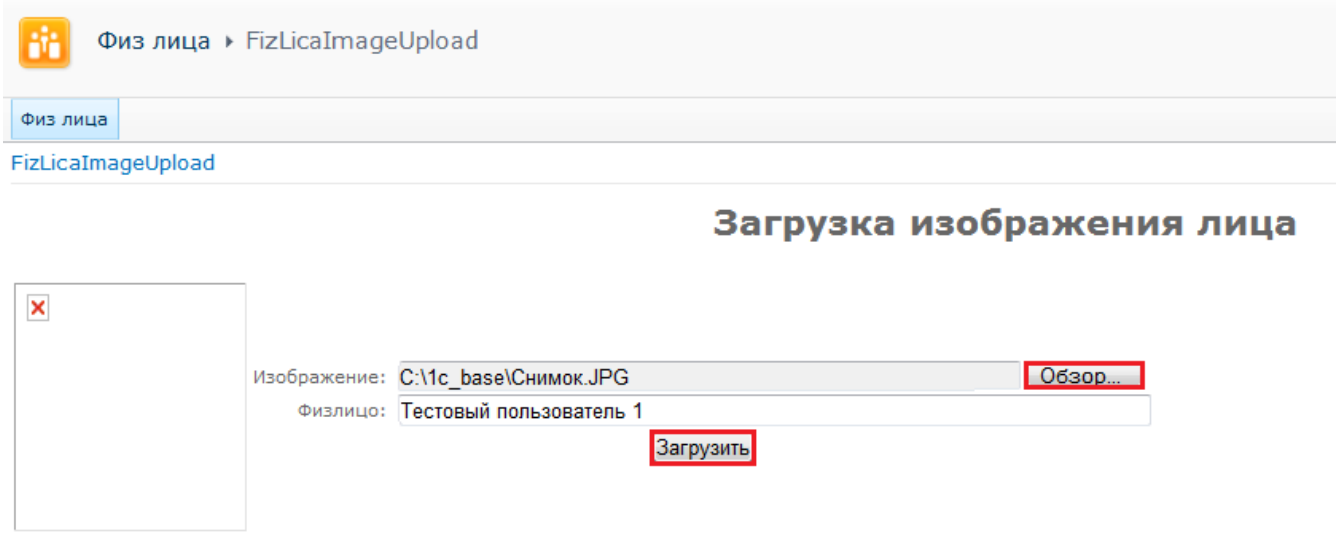
Значение статуса «Действует» – при отсутствии записей в группе «Прекращение деятельности юридического лица».

Установка фотографии физического лица

Установка фотографии на сайте «Физические лица» осуществляется по ссылке «Изменить изображение» (рисунок 247).



Если фотография еще не загружена, то по кнопке «Обзор» или вручную указывается путь к изображению, далее по кнопке «Загрузить» происходит загрузка фотографии (рисунок 248).

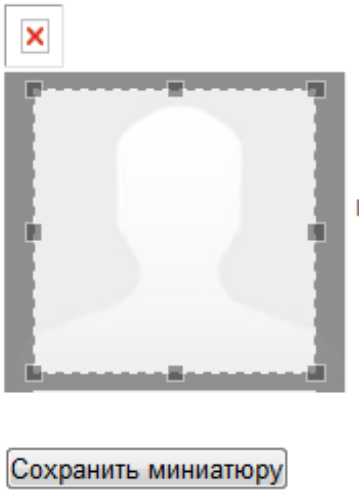


Требования к фотографии в Microsoft Lync:

- Соотношение сторон изображения 1:1,
- Размер изображения не более 448 пикселей,
- Размер файла не более 100 Кб, оптимально 30 Кб.

Фотография для сайта физлиц может быть произвольной – ограничений нет.

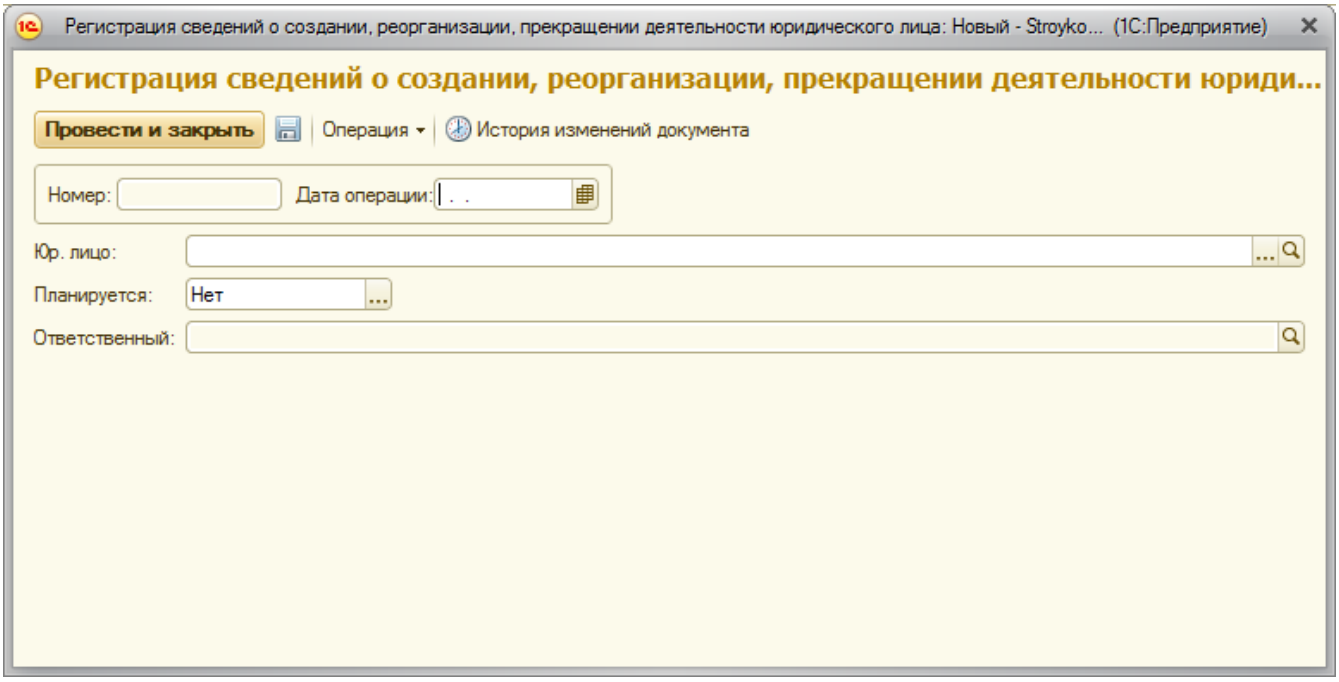
При загрузке произвольной фотографии на сайт пользователь имеет возможность выделить нужную область – выделенная область соответствует требованиям к фотографии в Microsoft Lync и по кнопке «Сохранить миниатюру» записывается в карточку лица справочника «Каталог лиц» в конфигурации 1С: Каталоги.



После установки фотографии на сайте физических лиц автоматически размещается фото в Microsoft Lync.

Работа с документом «Регистрация сведений о создании, реорганизации, прекращении деятельности юридического лица»

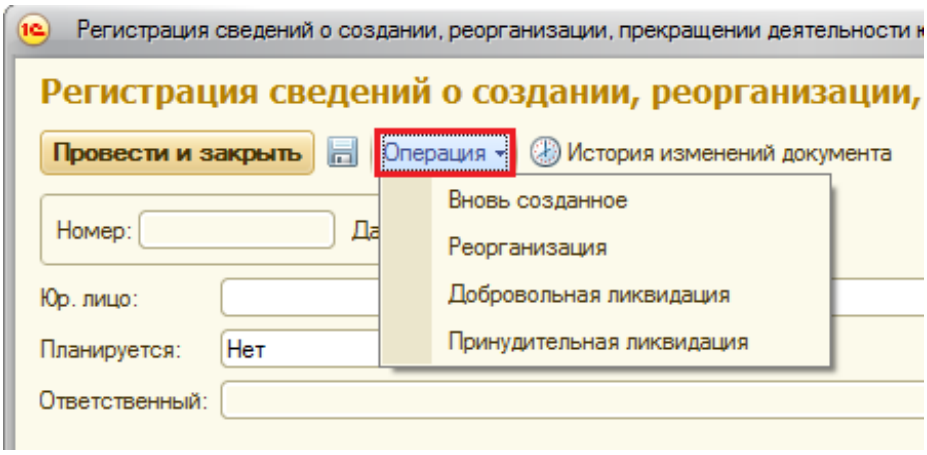
Общий вид нового документа «Регистрация сведений о создании, реорганизации, прекращении деятельности юридического лица» представлен на рисунке 249.



Реквизиты документа:

- Номер,
- Дата операции (Если вид операции «Создание нового юр. лица», то заполняется автоматически из параметра «Дата выдачи ОГРН» карточки лица),
- Юр. лицо (поле автоматически заполняется наименованием юридического лица из карточки),
- Ответственный (автор документа).

По кнопке «Операция» открывается контекстное меню выбора вида операции (рисунок 250).



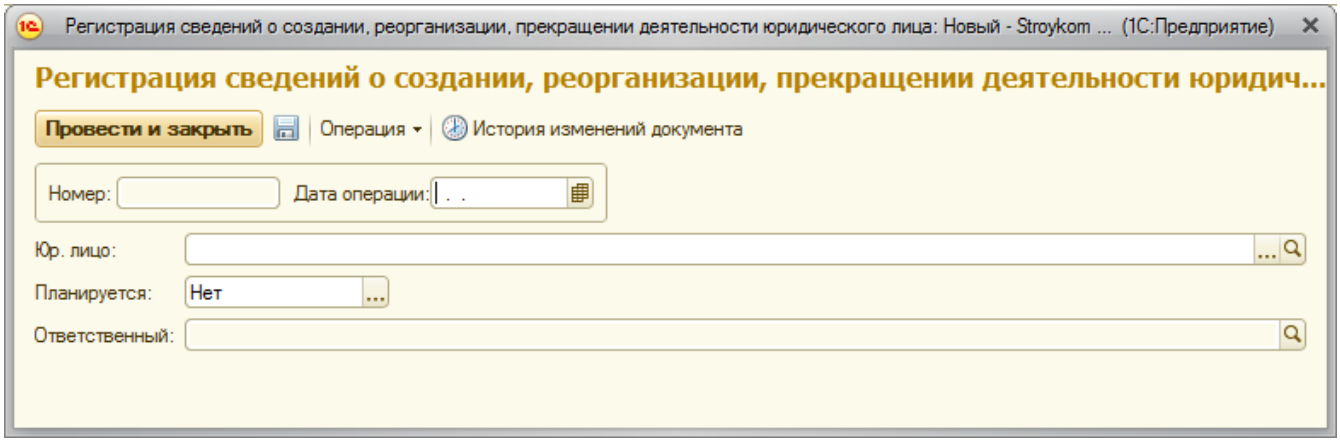
Виды операций по документу:

- Вновь созданное,
- Реорганизация,
- Добровольная ликвидация,
- Принудительная ликвидация.

Видимость табличных частей документа открывается только после выбора «Вида операции».

Вид операции «Вновь созданное»

Форма документа представлена на рисунке 251.

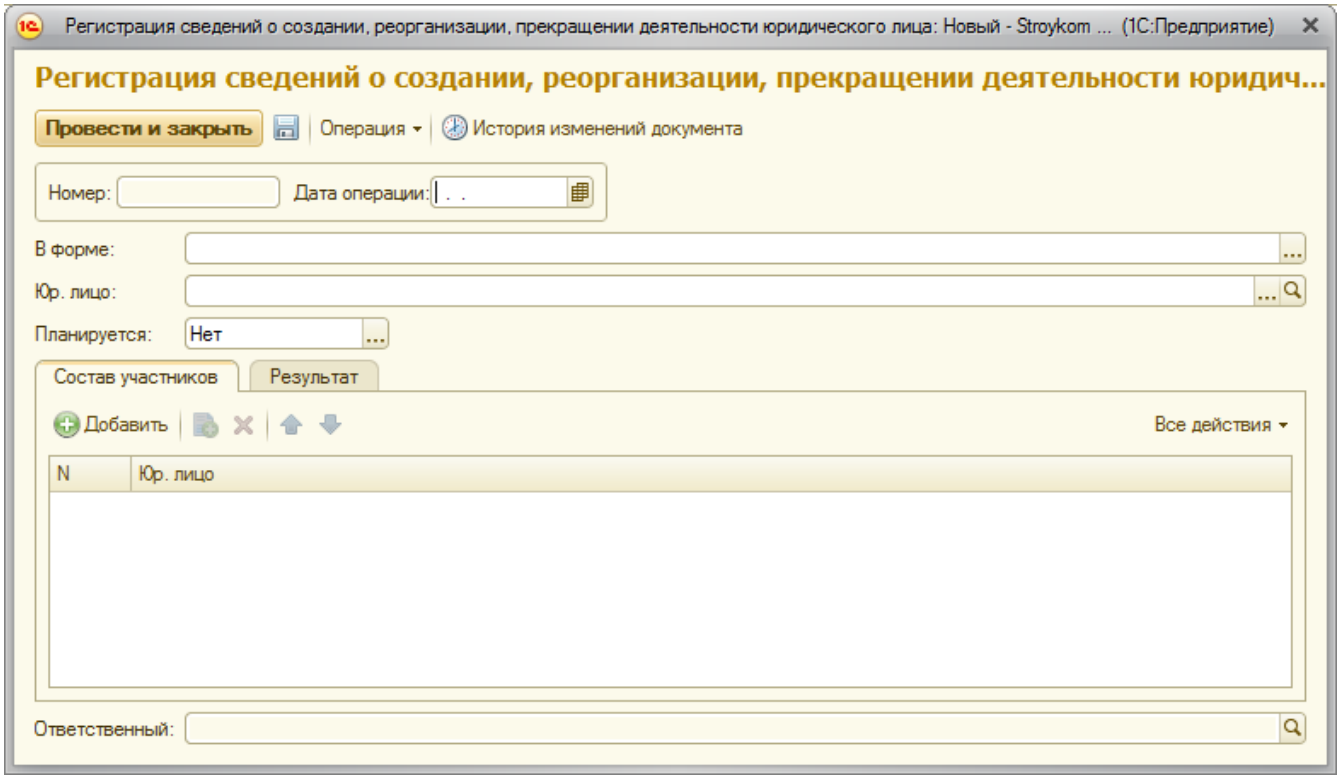


Реквизиты документа:

- Номер,
- Дата операции,
- Юр. лицо,
- Признак «Планируется»,
- Ответственный.

Вид операции «Реорганизация»

Форма документа представлена на рисунке 252.

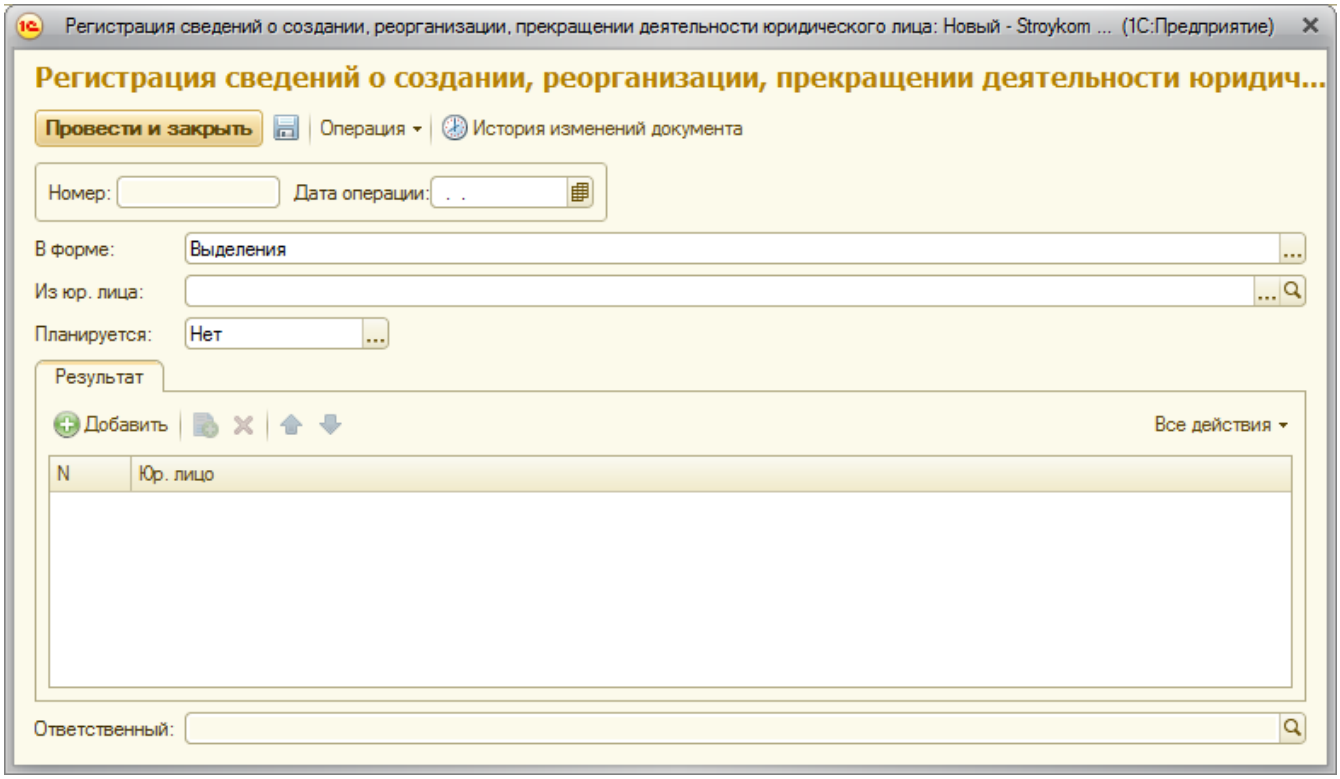


Реквизиты документа:

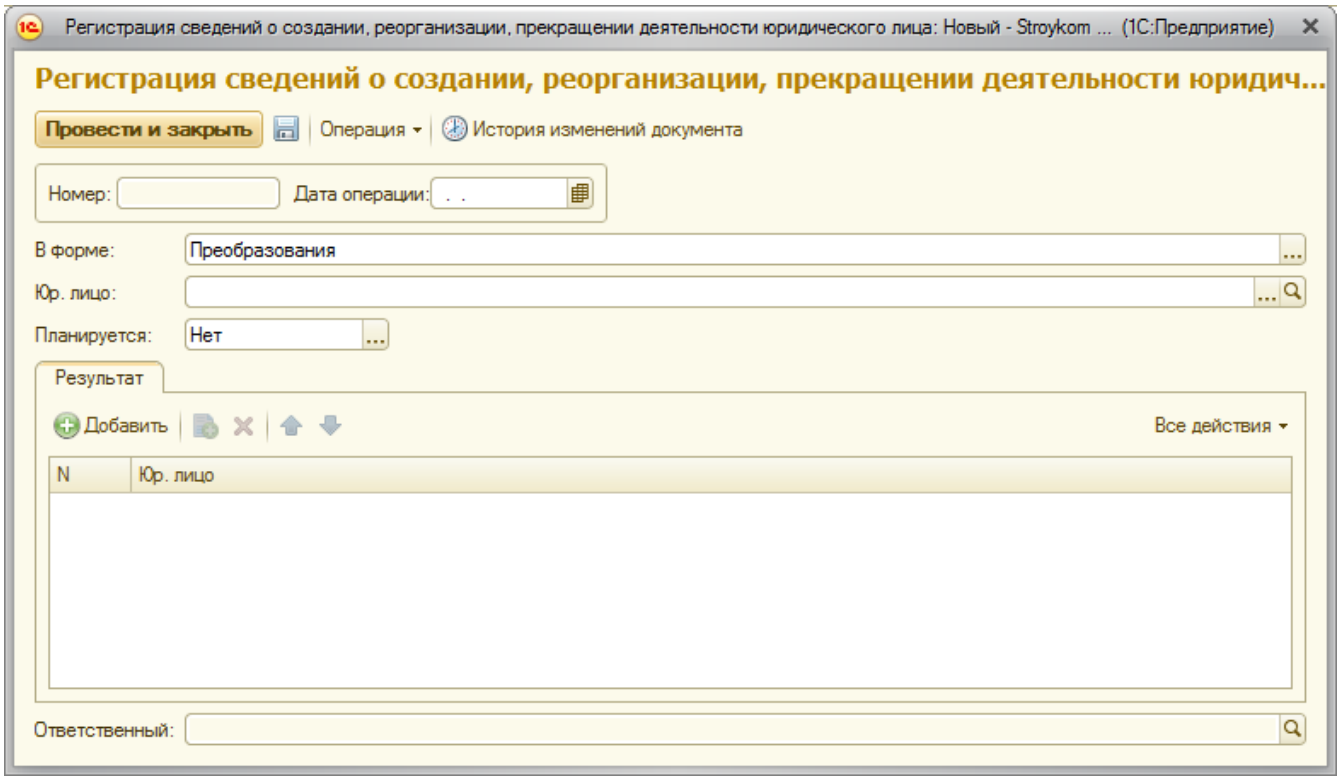
- Номер,
- Дата операции,
- В форме – выбор осуществляется из списка:
    - Выделения,
    - Преобразования,
    - Разделения,
    - Присоединения,
    - Слияния,
- Юр. лицо (ссылка на «Каталог лиц»),
- Признак «Планируется» (Да/Нет),
- Ответственный.

При изменении формы реорганизации документ переформировывается в соответствии с выбранным видом.

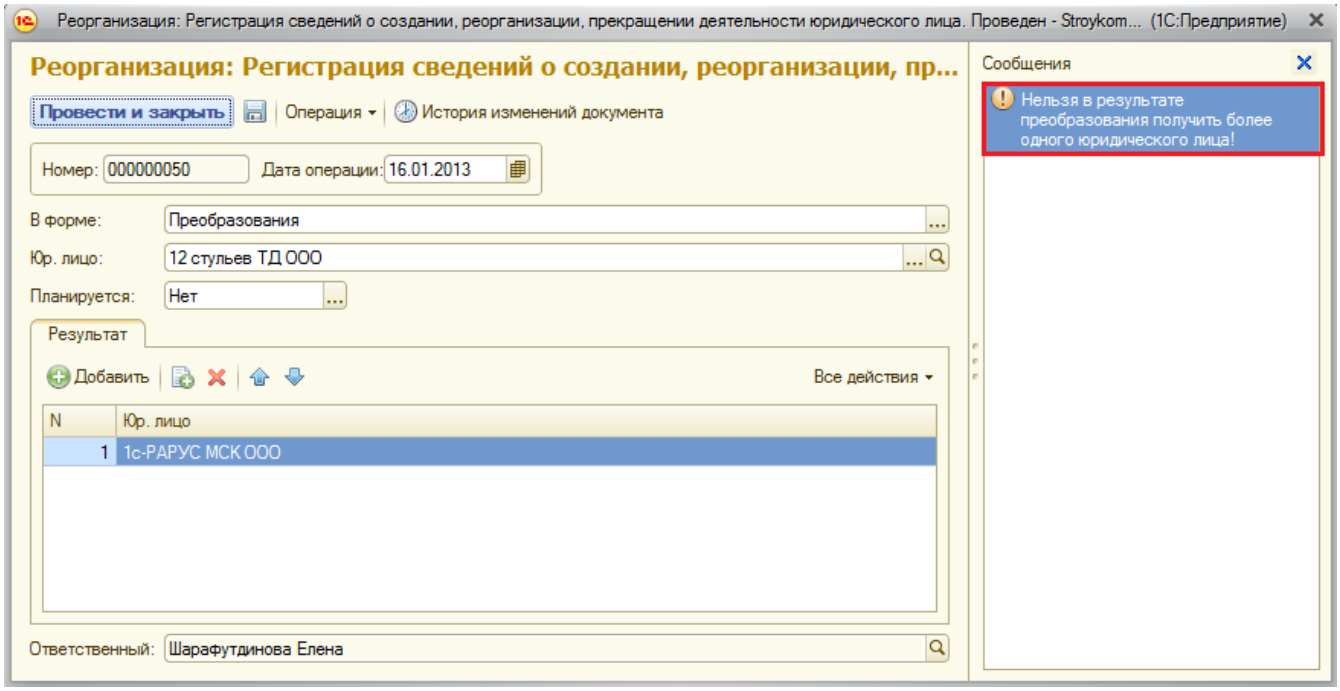
Выделение (рисунок 253):



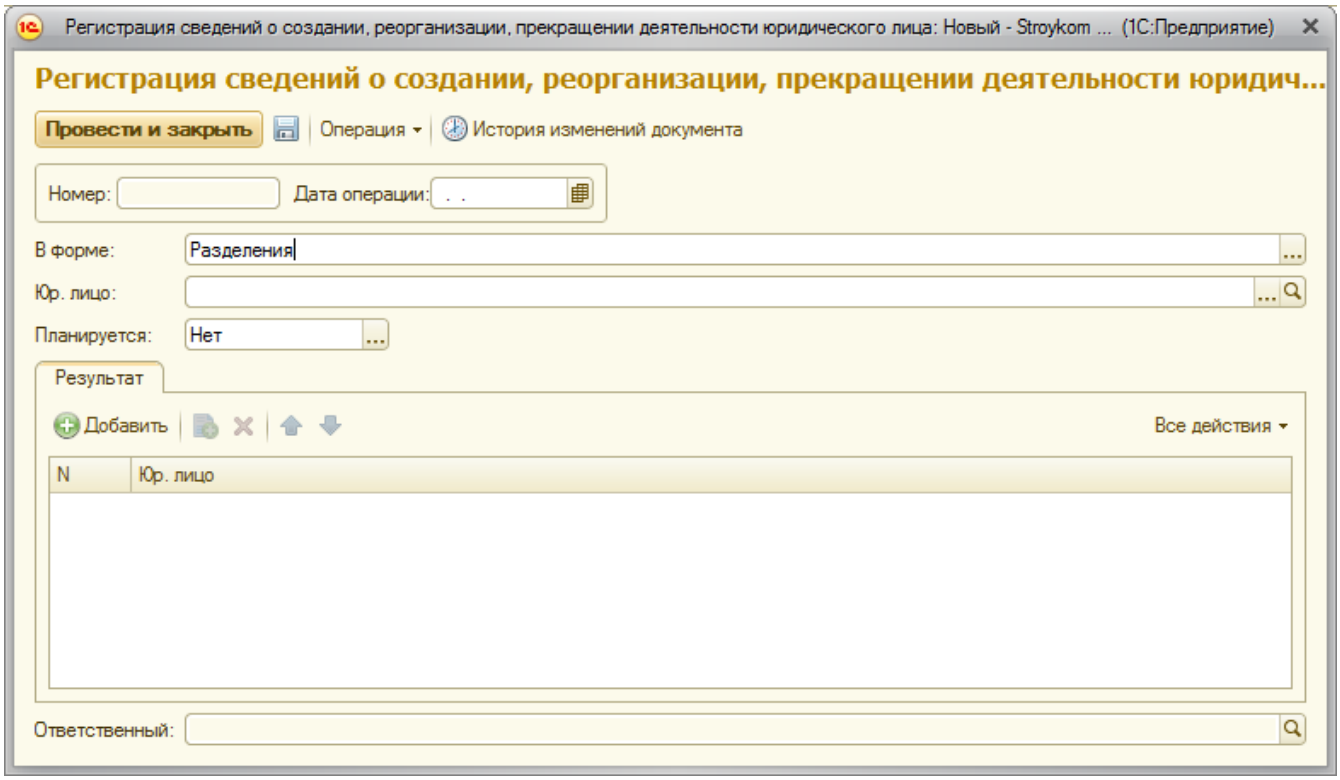
Преобразование (рисунок 254):



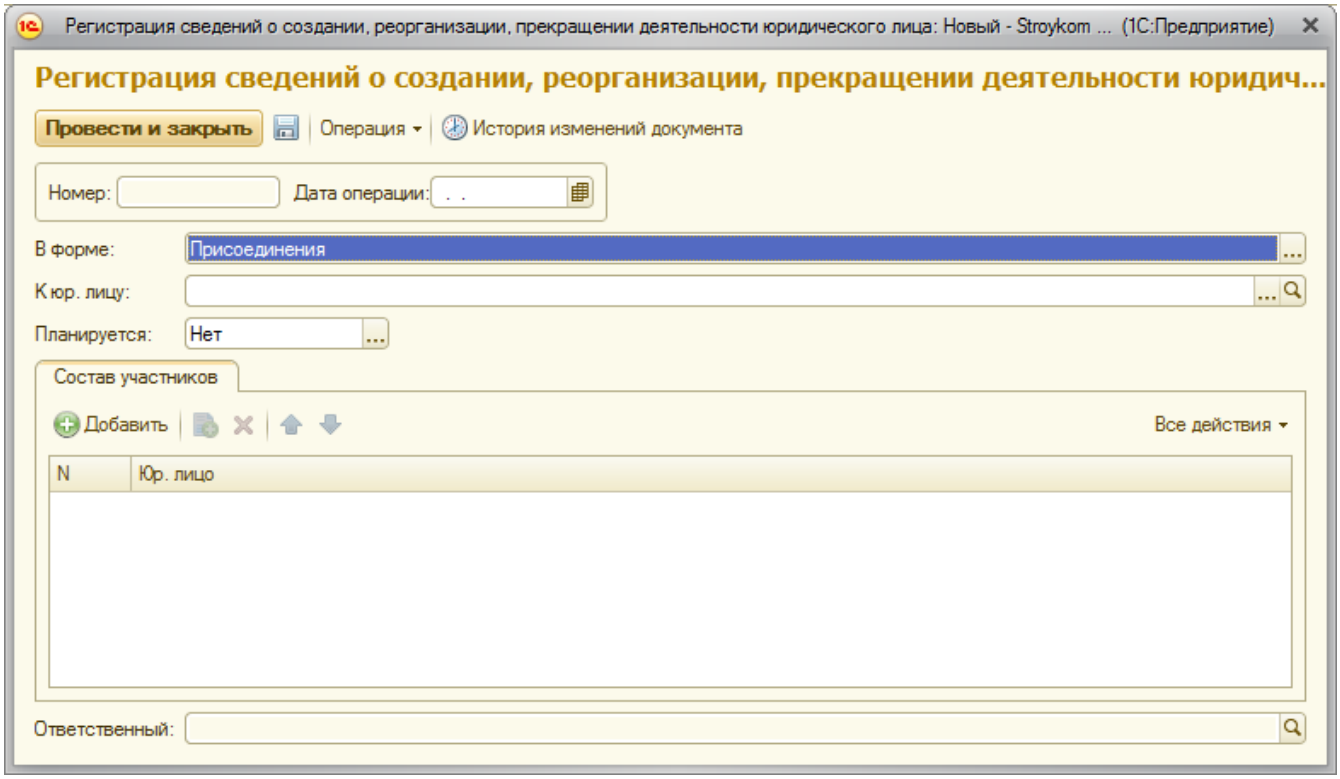
При преобразовании юр. лица в табличную часть документа можно добавить только одну карточку лица. При добавлении второй записи в табличную часть появится служебное сообщение пользователю (рисунок 255).



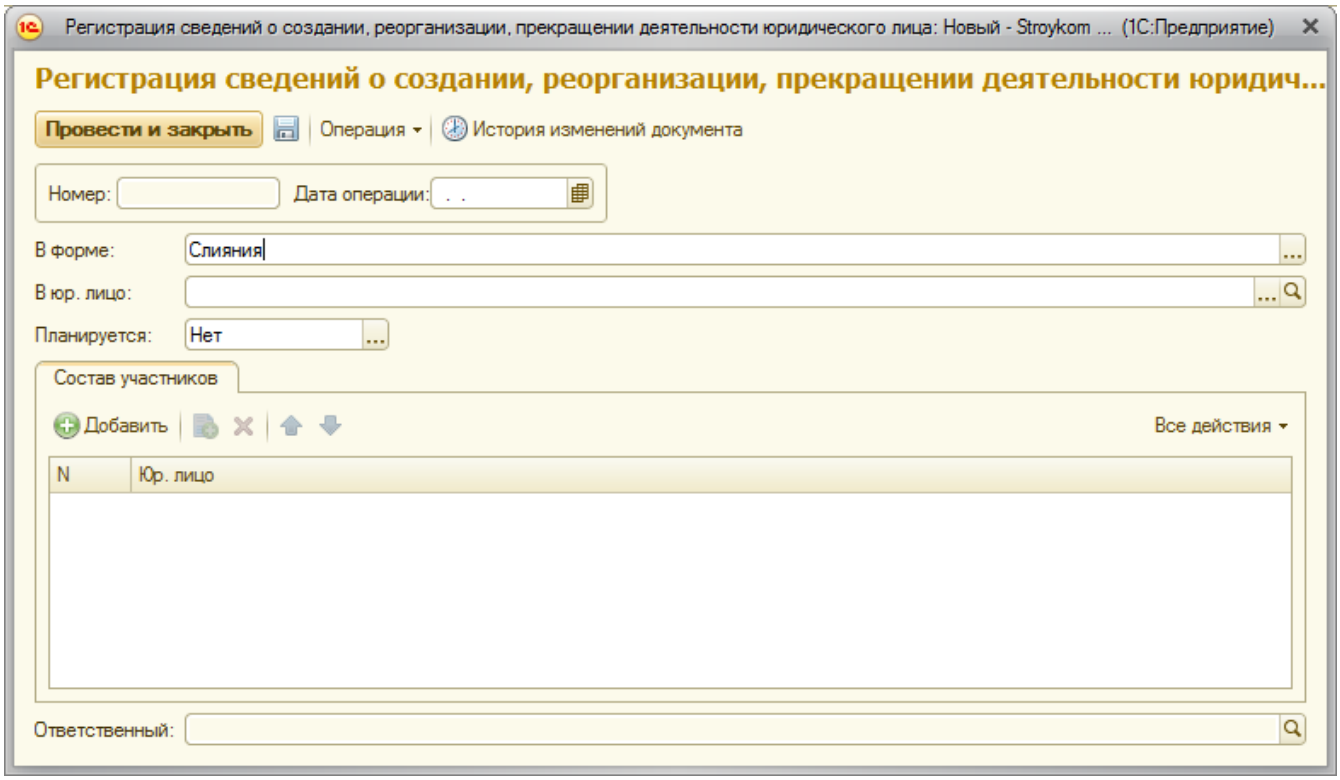
Разделение (рисунок 256):



Присоединение (рисунок 257):

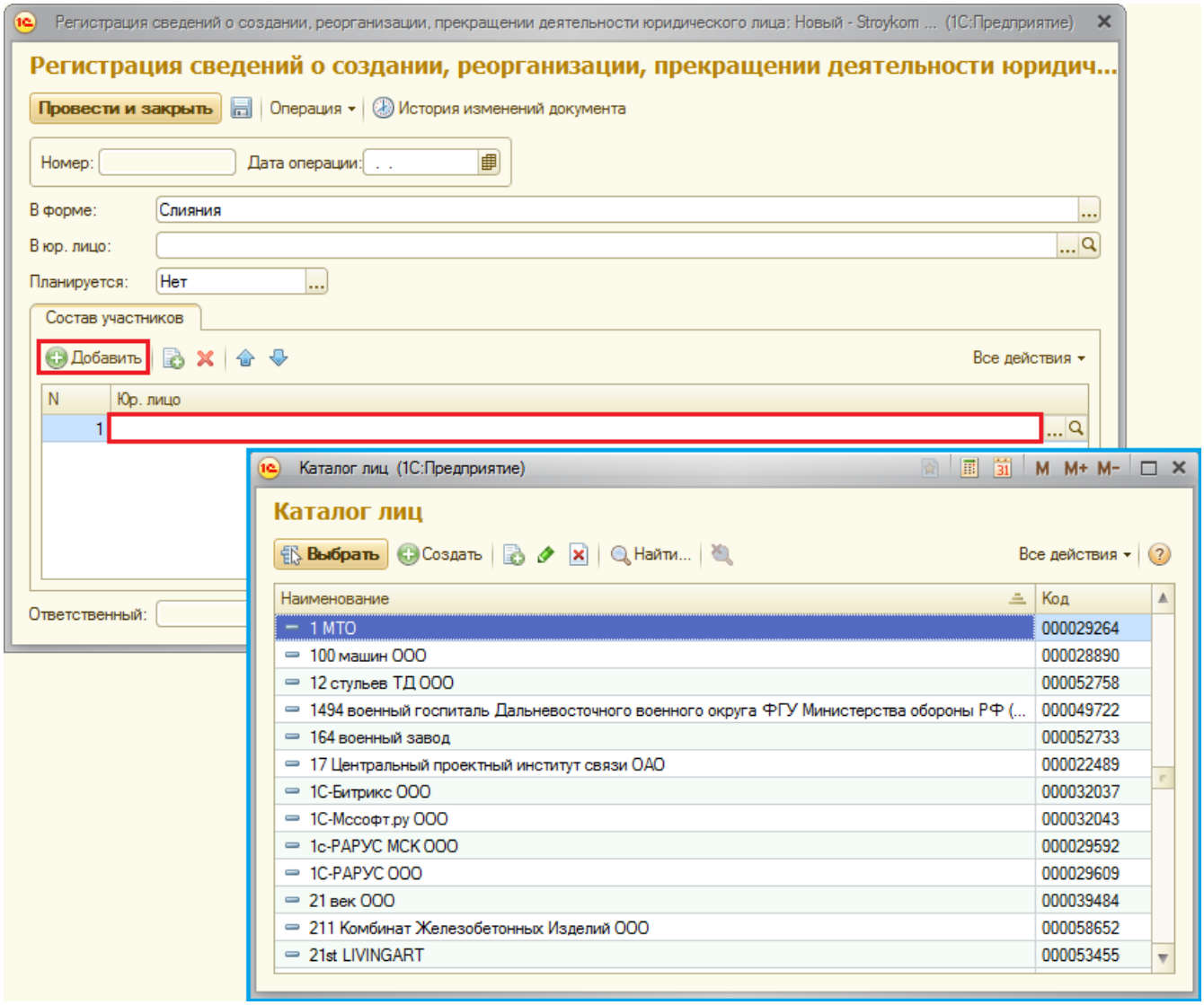


Слияние (рисунок 258):



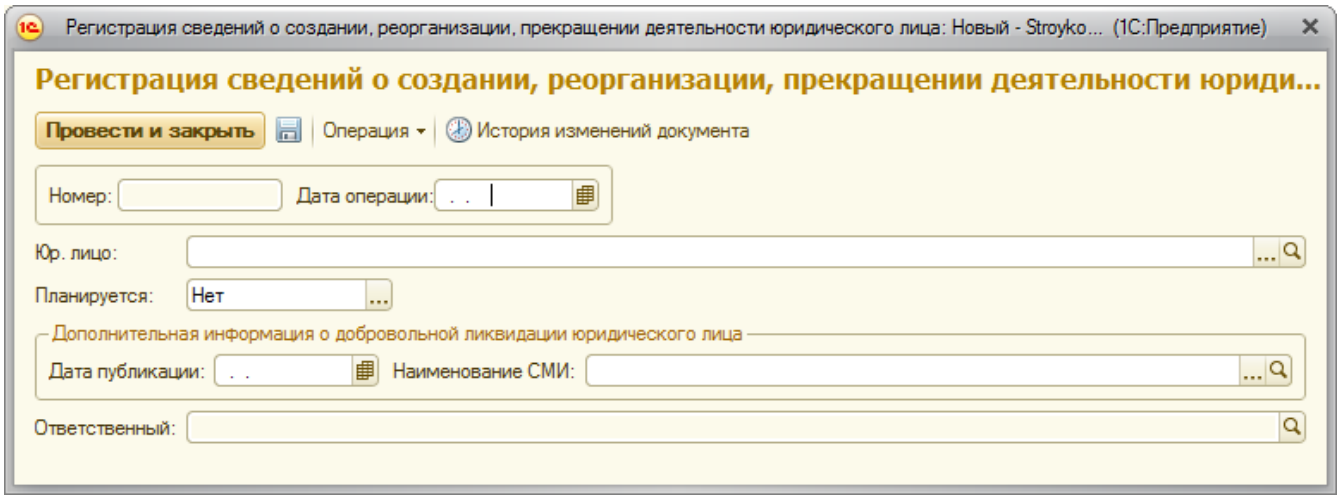
В табличной части «Результат» по кнопке «Добавить» или при помощи клавиши «Insert» осуществляется выбор юридических лиц из карточек каталога лиц (рисунок 259).

В табличной части «Состав участников» по кнопке «Добавить» или при помощи клавиши «Insert» происходит выбор юридических лиц из карточек каталога лиц (рисунок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).



Вид операции «Добровольная ликвидация юр. лица»

Форма документа представлена на рисунке 260.



Реквизиты документа:

- Номер,
- Дата операции (при установленном признаке «Планируется» в значении «Истина», поле не отображается на форме документа),
- Юр. лицо (ссылка на «Каталог лиц»),
- Признак «Планируется» (Да/Нет),

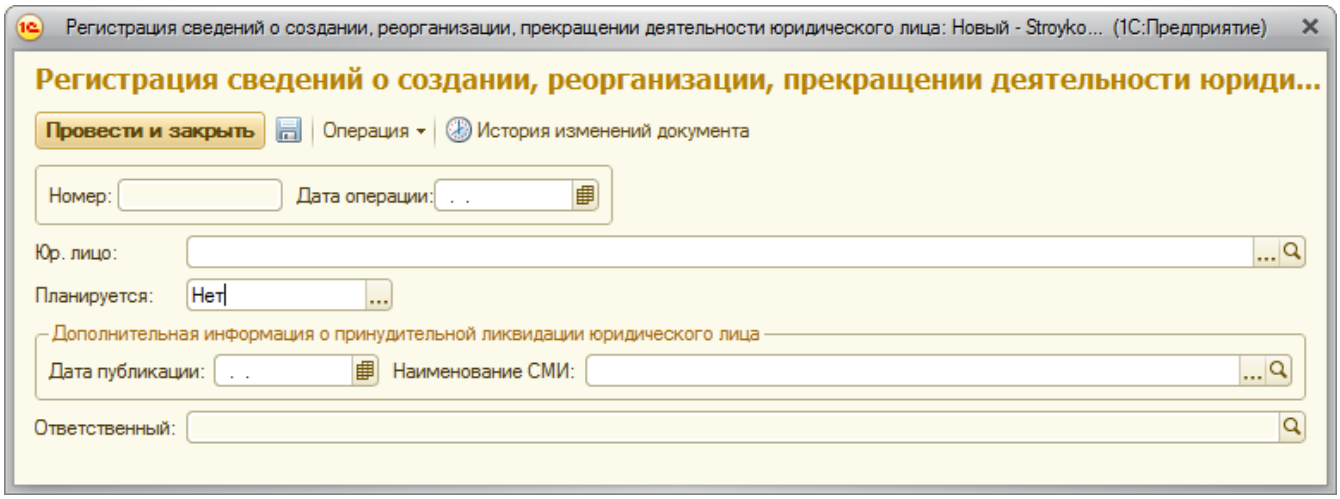
- Ответственный.

Дополнительная информация о добровольной ликвидации юридического лица:

- Дата публикации,
- Наименование СМИ (ссылка на справочник «Каталог лиц»).

Вид операции «Принудительная ликвидация юр. лица»

Форма документа представлена на рисунке 261.



Реквизиты документа:

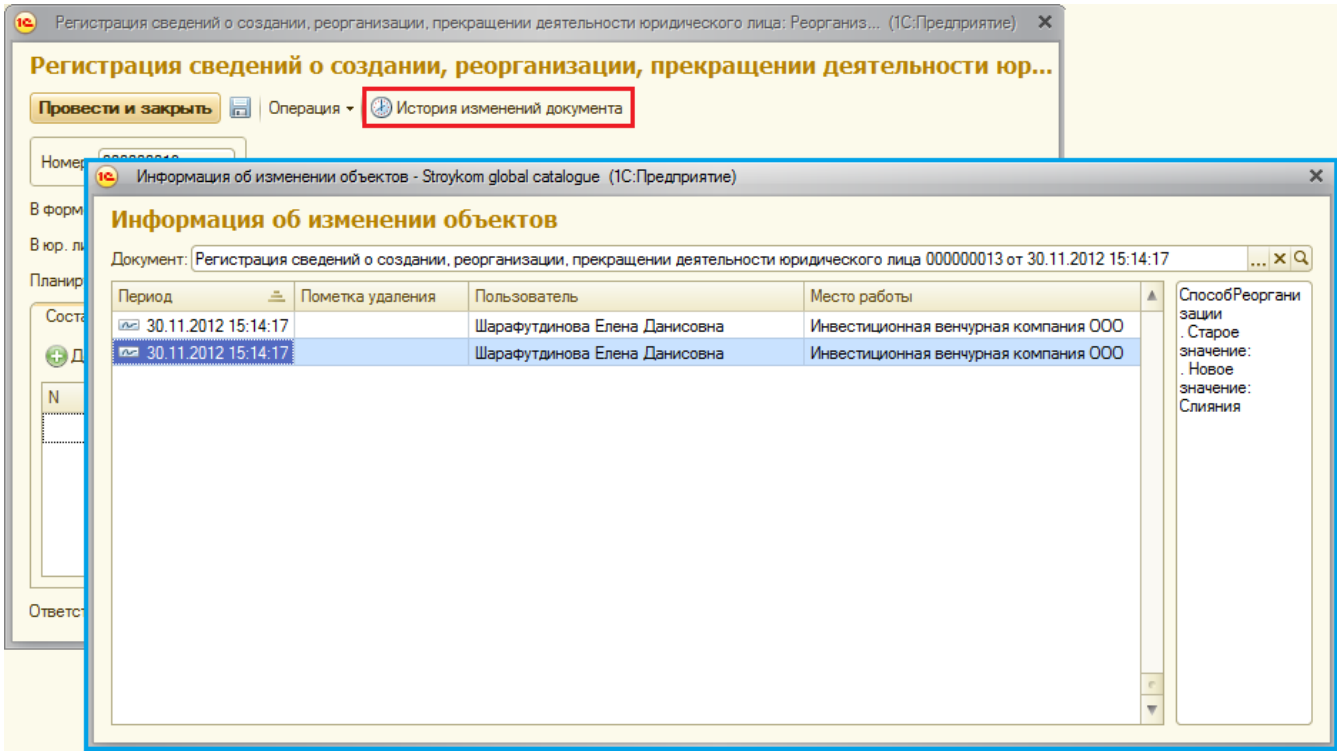
- Номер,
- Дата операции (при установленном признаке «Планируется» в значении «Истина», поле не отображается на форме документа),
- Юр. лицо,
- Признак «Планируется»,
- Ответственный.

Дополнительная информация о принудительной ликвидации юридического лица:

- Дата публикации,
- Наименование СМИ (ссылка на справочник «Каталог лиц»).

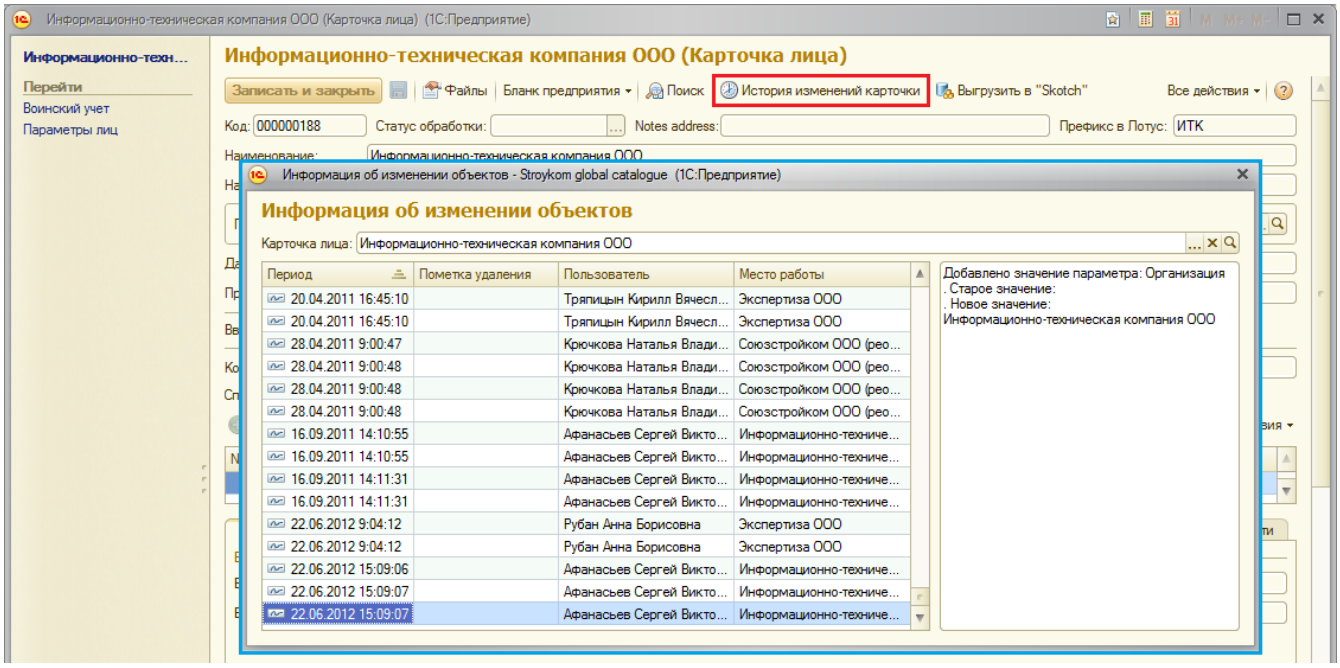
Регистрация истории изменений документа «Регистрация сведений о создании, реорганизации, прекращении деятельности юридического лица»

В документе регистрируется история изменения документа. По кнопке «История изменений документа» открывается форма, представленная на рисунке 262.



Просмотр истории изменения карточки

В «Карточке лица» можно просмотреть всю историю изменения карточки: когда была создана, какие параметры и кем были изменены. Для просмотра истории необходимо нажать кнопку «История изменений карточки» (рисунок 263).



Если изменение карточки лица выполняется через регламентное задание, то в истории изменений поля «Пользователь» и «Место работы» будут пустыми.

Контроль заполнения параметров

Контроль ИНН

Проверка на правильность ввода ИНН осуществляется по контрольным цифрам (рисунок 264).

Вычисление контрольных цифр

Для 10-значного ИНН, присваиваемого юридическому лицу, контрольной является последняя, десятая цифра :

$$n_{10} = ((2n_1 + 4n_2 + 10n_3 + 3n_4 + 5n_5 + 9n_6 + 4n_7 + 6n_8 + 8n_9) \bmod 11) \bmod 10$$

Для 12-значного ИНН, присваиваемого физическому лицу, контрольными являются последние две цифры:

$$n_{11} = ((7n_1+2n_2+4n_3+10n_4+3n_5+5n_6+9n_7+4n_8+6n_9+8n_{10}) \bmod 11) \bmod 10$$
$$n_{12} = ((3n_1+7n_2+2n_3+4n_4+10n_5+3n_6+5n_7+9n_8+4n_9+6n_{10}+8n_{11}) \bmod 11) \bmod 10$$

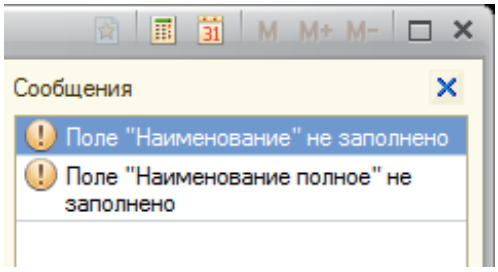
Контроль обязательных реквизитов

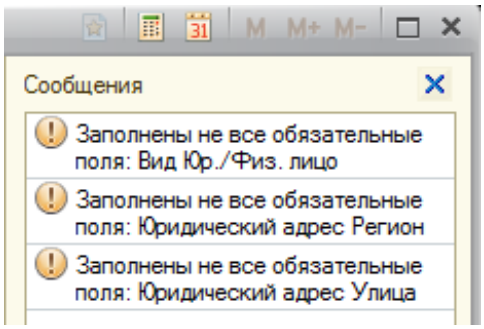
Определение параметров обязательных для заполнения описано в разделе Классификатор параметров лиц.

Список обязательных полей:

- Наименование,
- Наименование полное,
- Вид Юр./Физ. лицо,
- Наименование в родительном падеже ИП или ФЛ,
- Регион (блок «Юридический адрес», на вкладке «Контактная информация»),
- Улица (блок «Юридический адрес», на вкладке «Контактная информация»).

Если поля не заполнены, то при сохранении карточки появятся следующие сообщения: (рисунок 265)





Признак «Ввести без проверок» позволяет сохранить карточку лица без ввода обязательных параметров, кроме полей «Наименование», «Наименование полное» (см. раздел Базовые параметры).

Также признак «Ввести без проверок» позволяет добавлять карточки кандидатов без заполнения обязательных параметров (см. раздел «Блок «Общие»»).

Запись новой карточки с установленным признаком «Ввести без проверок» и с существующим в базе ИНН доступна только для пользователей с ролью

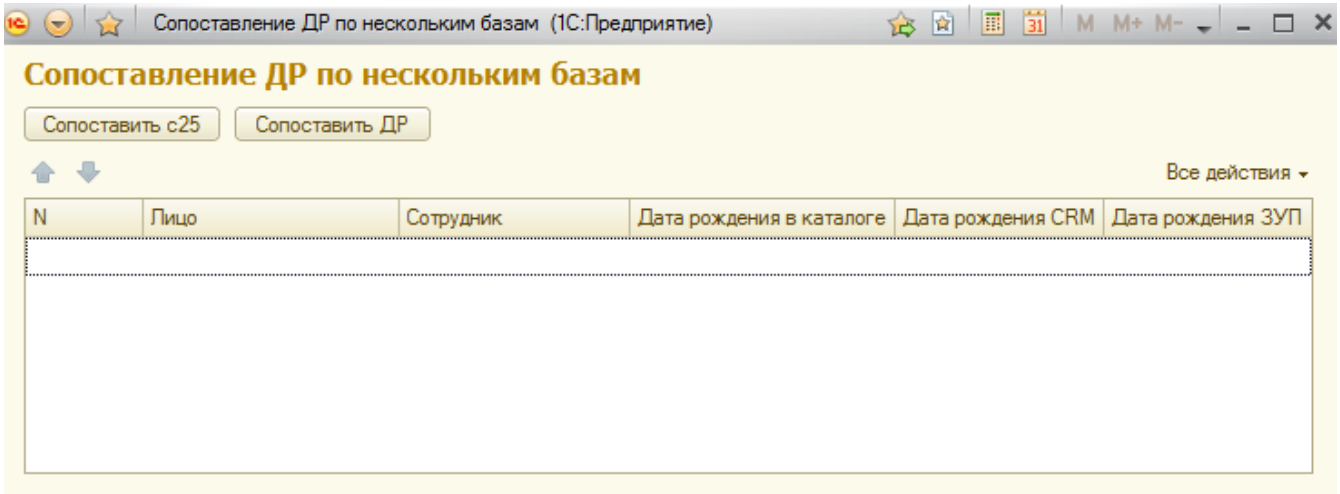
«Специалист ИТ-аналитики», для остальных пользователей появится сообщение об ошибке.

Обработка «Сопоставление ДР по нескольким базам»

Обработка «Сопоставление ДР по нескольким базам» предназначена для проверки корректности заполнения даты рождения сотрудников в каталоге лиц, а также проверки указанного реквизита в базах 1С: CRM и 1С: ЗиУП.

Обработка расположена в подсистеме «Каталог лиц» (рисунок 266) и доступна пользователям с ролями «Специалист ИТ-аналитики», «Полные права» или «Администратор».

Внешний вид обработки представлен на рисунке 267.



Кнопка «Сопоставить с25» предназначена для сопоставления даты рождения сотрудников с данными 1С: ЗиУП 2.5. По нажатию данной кнопки в каталоге лиц отбираются все карточки физических лиц, для каждого отобранного физического лица по каталожному номеру выполняется поиск соответствующего элемента справочника «Физические лица» в 1С: ЗиУП 2.5. Если в карточке физического лица и в соответствующем элементе справочника «Физические лица» 1С: ЗиУП даты рождения отличаются, то данная информация выводится в табличную часть (рисунок 268).

Сопоставление ДР по нескольким базам (1С:Предприятие)

Сопоставление ДР по нескольким базам

Сопоставить с25 | Сопоставить ДР

Все действия

N	Лицо	Сотрудник	Дата рождения в каталоге	Дата рождения CRM	Дата рождения ЗУП
1	Бровкин Андрей Викт...	Сотрудники	02.04.1985		29.12.2014
2	Гарипов Дмитрий Раш...	Сотрудники	13.09.1983		18.09.1983
3	Дадабаев Акматбек О...	Сотрудники	16.05.1981		15.05.1981
4	Зайнуллина Римма Ту...	Физические лица	10.11.1956		01.01.2000
5	Колмогорова Алена О...	Физические лица	11.06.1993		01.01.1993
6	Николаев Александр ...	Сотрудники	30.01.1962		10.04.1962
7	Никонов Сергей Вяче...	Физические лица	09.10.1976		

Кнопка «Сопоставить ДР» работает аналогично кнопке «Сопоставить с25». По нажатию данной кнопки в каталоге лиц отбираются все карточки физических лиц, для каждого отобранного физ.лица по каталожному номеру ищется соответствующий элемент справочника «Физические лица» 1С: ЗиУП 3.1 и 1С: CRM. Если в карточке физического лица и в справочнике «Физические лица» 1С: ЗиУП 3.1 или 1С: CRM данные отличаются, то данная информация выводится в табличную часть (рисунок 269).

Сопоставление ДР по нескольким базам

Сопоставить с25 | Сопоставить ДР

Все действия

N	Лицо	Сотрудник	Дата рождения в каталоге	Дата рождения CRM	Дата рождения ЗУП
1	Абакумова Ольга Александр...	Физические лица	10.03.1978	17.11.2008	
2	Абдалов Дмитрий Анатольев...	Физические лица	30.12.1978	14.12.2008	
3	Абдиева Суйумкан Тешеевна	Физические лица	05.11.1966	13.09.1964	
4	Абдрафигин Руслан Закуван...	Сотрудники	15.04.1979	04.10.2005	
5	Абдрахманов Александр Мин...	Физические лица	17.03.1955	28.07.1957	
6	Абдрахманов Дамир Камиле...	Физические лица	31.03.1990	12.09.2014	31.03.1990
7	Абдрахманов Дамир Хайдар...	Физические лица	02.03.1985	09.05.2012	
8	Абдрахманов Ильнур Шайму...	Физические лица	19.01.1989	09.12.2013	
9	Абдрашитов Данил Рахимья...	Сотрудники	27.01.1970	08.05.1999	27.01.1970
10	Абдулвагапов Байгужа Сирга...	Сотрудники	19.07.1973	31.12.2013	19.07.1973

Рассылка информации об изменениях лица

Ежедневно по регламентному заданию происходит рассылка информации об изменениях в 1С: Каталоги.

Рассылка происходит пользователям, указанным в списке рассылки в lotus (см. «Список рассылки в lotus»).

В СЭД Lotus Notes выгружаются файлы в формате .xls (рисунок 270).

Уведомление об изменении параметров в карточке лица
sync_1C кому: Anastasiya M Evdokimova

Создание новой карточки от 28.08.2019.xls Отчет об изменении карточек от 28.08.2019.xls

Колонки, по которым формируются данные:

- Объект,
- Параметр,
- Старое значение,
- Новое значение,
- Пользователь,
- Место работы.

Данные группируются по наименованию справочников и по подсистемам, к которым относятся данные справочники (рисунок 271):

- «Каталог лиц»,
- «Объекты недвижимости» (см. СТО МИ пользователя «Каталог недвижимости»).

1	Подсистема: Каталог лиц					
2	Справочник: Карточка лица					
3	Объект	Параметр	Старое значение	Новое значение	Пользователь	Место работы
4	Автоматизация строительных технологий ООО	Карточка создана автоматически из Скотч.				
5	АрмаСтрой ТК ООО	Карточка создана автоматически из Скотч.				
6	Войтух Евгений Сергеевич ИП	Карточка создана автоматически из Скотч.				
7	ЗАПЛОТ ООО	Карточка создана автоматически из Скотч.				
8	Зубакин Владимир Григорьевич	Записан				
9	ИНСИ БЛОК ООО	Карточка создана автоматически из Скотч.				
10	Константа ПК ООО	Карточка создана автоматически из Скотч.				

На рисунках 272 и 273 представлены примеры выгруженных файлов.

1	Подсистема: Каталог лиц					
2	Справочник: Карточка лица					
3	Объект	Параметр	Старое значение	Новое значение	Пользователь	Место работы
4	Автоматизация строительных технологий ООО	Карточка создана автоматически из Скотч.				
5	АрмаСтрой ТК ООО	Карточка создана автоматически из Скотч.				
6	Войтух Евгений Сергеевич ИП	Карточка создана автоматически из Скотч.				
7	ЗАПЛОТ ООО	Карточка создана автоматически из Скотч.				
8	Зубакин Владимир Григорьевич	Записан				
9	ИНСИ БЛОК ООО	Карточка создана автоматически из Скотч.				
10	Константа ПК ООО	Карточка создана автоматически из Скотч.				
11	Коньшин Сергей Анатольевич ИП	Карточка создана автоматически из Скотч.				
12	Мясский завод керамических материалов ООО	Карточка создана автоматически из Скотч.				
13	ООО Тест2705-16	Карточка создана автоматически из Скотч.				
14	Попов Василий Владимирович ИП	Карточка создана автоматически из Скотч.				
15	ПРОВАНС ООО	Карточка создана автоматически из Скотч.				
16	Строительные Решения ООО	Карточка создана автоматически из Скотч.				
17	СтройПартнёр ООО	Карточка создана автоматически из Скотч.				
18	СТРОЙЭКО ООО	Карточка создана автоматически из Скотч.				
19	ЧМК СТАЛЬ ООО	Карточка создана автоматически из Скотч.				
20	ЭНИСК ООО	Карточка создана автоматически из Скотч.				

1	Подсистема: Каталог лиц					
2	Справочник: Карточка лица					
3	Объект	Параметр	Старое значение	Новое значение	Пользователь	Место работы
4	АрмаСтрой ТК ООО	Наименование полное	Торговая компания АрмаСтрой	Общество с ограниченной	Антипина Яна Валерьевна	Эфекс Системс ООО
5	АрмаСтрой ТК ООО	Наименование	Торговая компания АрмаСтрой	АрмаСтрой ТК ООО	Антипина Яна Валерьевна	Эфекс Системс ООО
6	АрмаСтрой ТК ООО	ВвестиБезПроверок	Да	Нет	Антипина Яна Валерьевна	Эфекс Системс ООО
7	АРТЕК-ТВЕРЬ ООО	Записан			Антипина Яна Валерьевна	Эфекс Системс ООО
8	БОЛЕС ООО	Записан			Антипина Яна Валерьевна	Эфекс Системс ООО
9	ЗАВОД ПИРС АО	Записан			Антипина Яна Валерьевна	Эфекс Системс ООО
10	ЗАПЛОТ ООО	Выгружать в ЗиУП Пифагор		Нет	Антипина Яна Валерьевна	Эфекс Системс ООО
11	ЗАПЛОТ ООО	Наименование полное	ООО "ЗАПЛОТ"	Общество с ограниченной	Антипина Яна Валерьевна	Эфекс Системс ООО
12	ЗАПЛОТ ООО	Наименование	ООО "ЗАПЛОТ"	ЗАПЛОТ ООО	Антипина Яна Валерьевна	Эфекс Системс ООО
13	ЗАПЛОТ ООО	Клиент Эфекс Системс		Нет	Антипина Яна Валерьевна	Эфекс Системс ООО
14	ЗАПЛОТ ООО	ВвестиБезПроверок	Да	Нет	Антипина Яна Валерьевна	Эфекс Системс ООО
15	ЗАПЛОТ ООО	Выгружать в ЗиУП в Справочник Контрагенты		Нет	Антипина Яна Валерьевна	Эфекс Системс ООО
16	ЗАПЛОТ ООО	Наименование в родительном падеже ИП или ФЛ		Общества с ограниченной	Антипина Яна Валерьевна	Эфекс Системс ООО
17	ЗАПЛОТ ООО	Ведется учет в ИС (договор на бух.		Нет	Антипина Яна Валерьевна	Эфекс Системс ООО
18	ЗАПЛОТ ООО	Некоммерческая организация		Нет	Антипина Яна Валерьевна	Эфекс Системс ООО
19	ЗАПЛОТ ООО	Выгружать в Парус		Нет	Антипина Яна Валерьевна	Эфекс Системс ООО
20	Константа ПК ООО	Наименование	ООО Производственная компания	Константа ПК ООО	Антипина Яна Валерьевна	Эфекс Системс ООО
21	Константа ПК ООО	Наименование полное	ООО Производственная компания	Общество с ограниченной	Антипина Яна Валерьевна	Эфекс Системс ООО
22	Константа ПК ООО	ВвестиБезПроверок	Да	Нет	Антипина Яна Валерьевна	Эфекс Системс ООО
23	Константа ПК ООО	Выгружать в ЗиУП в Справочник Контрагенты		Нет	Антипина Яна Валерьевна	Эфекс Системс ООО
24	Константа ПК ООО	Выгружать в Парус		Нет	Антипина Яна Валерьевна	Эфекс Системс ООО

Черный список

Для добавления лиц в черный список необходимо заполнить параметр «Статус обработки» в значении «Список» (описание параметра представлено в разделе «Базовые параметры»).

Данный параметр используется в конфигурации 1С Бухгалтерия в следующих документах:

1) Заявка на платеж:

- Появляется предупреждение на форме документа, если контрагент находится в «Списке»,
- Если контрагент находится в «Списке», то невозможно проведение документа (для определенных прав доступа, появляется предупреждение о том, что контрагент в списке, но при этом имеется возможность провести документ).

2) Акт оказанных услуг:

- Появляется предупреждение на форме документа, если контрагент находится в «Списке»,
- Если контрагент находится в «Списке», то невозможно проведение документа (для определенных прав доступа, появляется предупреждение о том, что контрагент в списке, но при этом имеется возможность провести документ).

3) Спецификация:

- Появляется предупреждение на форме документа, если контрагент находится в «Списке»,
- Если контрагент находится в «Списке», то невозможно проведение документа,
- Возможность группового перепроведения уже проведенных документов, в которых контрагент находится в «Списке».

В СЭД Lotus Notes при переводе договора в статус «Действующий» осуществляется проверка на наличие контрагента в «Списке», иначе статус нельзя изменить.

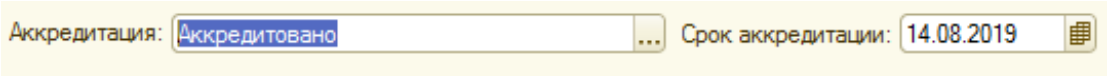
При создании спецификации в СЭД Lotus Notes по действующему, либо новому договору проверяется нахождение контрагента в «Списке», иначе создать спецификацию нельзя.

При создании договора в СЭД Lotus Notes нельзя выбрать контрагентов с признаком «Список».

Аккредитация контрагентов

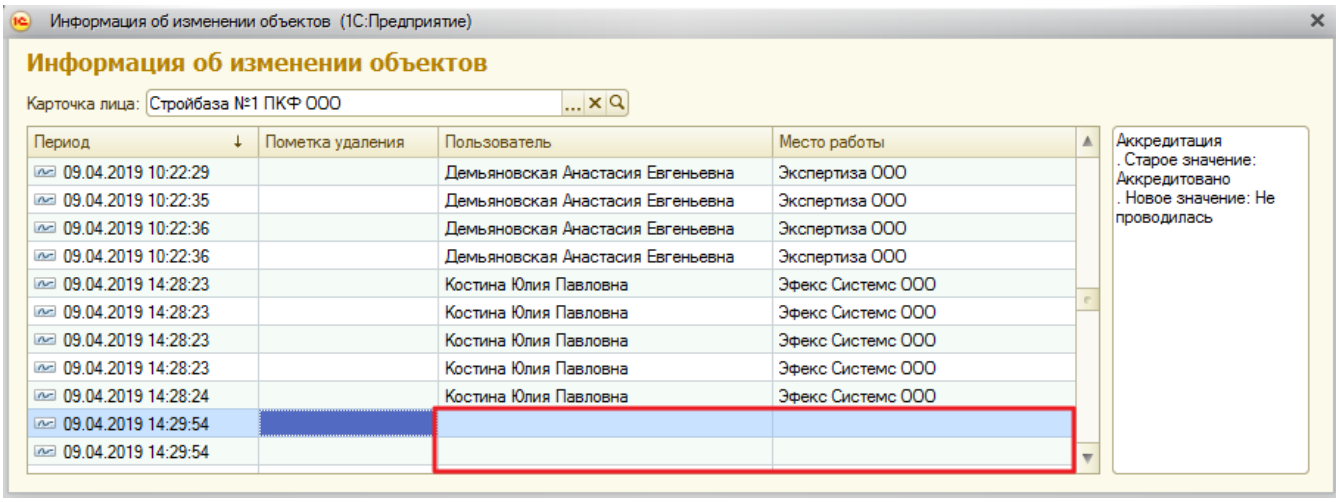
Управление данными аккредитации доступно пользователям с ролью «Отдел проверки аккредитации.

При заведении карточки юридического лица по умолчанию устанавливается значение «Не проводилась». При изменении значения на «Аккредитовано» необходимо обязательно указать срок аккредитации (рисунок 274), иначе при сохранении карточки появится сообщение об ошибке.



По истечению срока аккредитации регламентным заданием устанавливается значение «Не проводилась», если срок аккредитации не указан, то статус аккредитации не изменится. Если по результатам проверки принято отрицательное решение об аккредитации, то необходимо установить значение «Отклонено».

Изменение параметра «Аккредитация» фиксируется в истории изменений карточки каталога лиц (см. Просмотр истории изменения карточки), при этом изменение статуса аккредитации регламентным заданием записывается в историю изменений без пользователя (рисунок 275).



Данный параметр учитывается в 1С: Бухгалтерия при проведении документов «Спецификация к договору». Если контрагент – юридическое лицо – не аккредитован (аккредитация «Не проводилась» или «Отклонено»), то при проведении спецификаций появляется сообщение о запрете, процедура проведения документа отменяется. Для пользователей с ролью «Проведение документов из черного списка или без аккредитации» в 1С: Бухгалтерия доступно проведение указанных документов независимо от состояния аккредитации контрагента.

Важно!

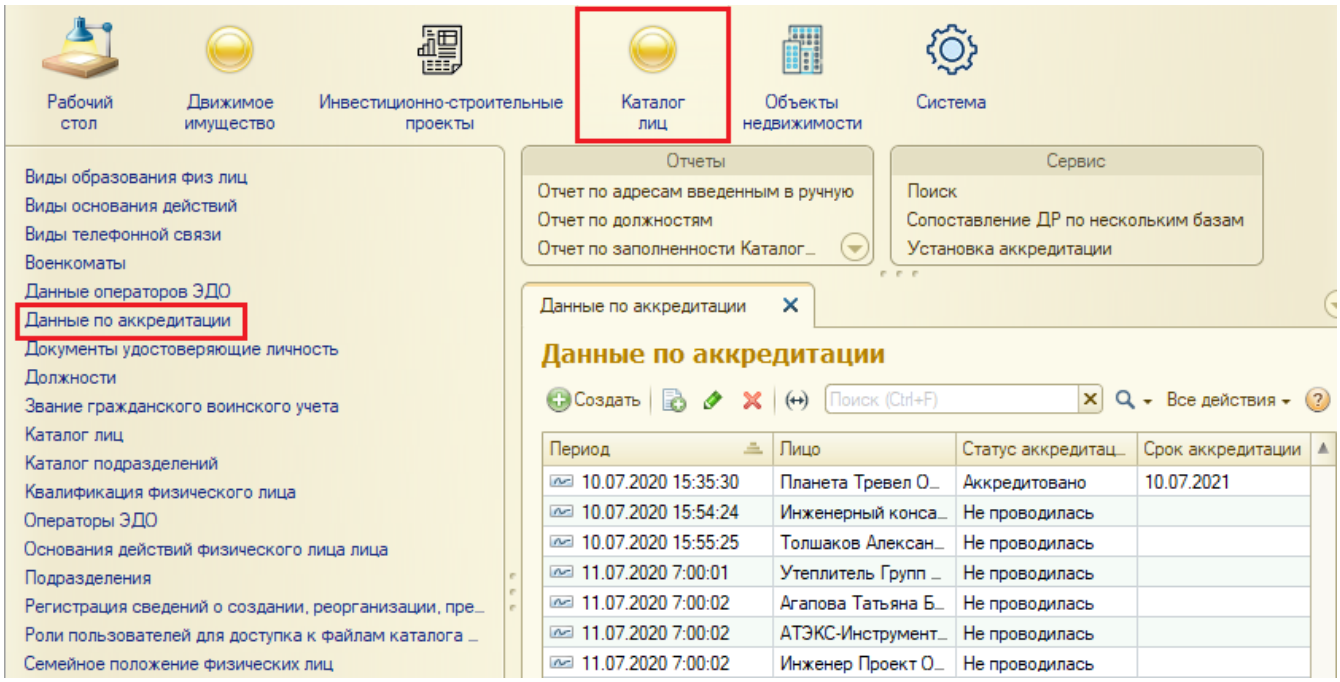
Проверка при проведении документов в учетной системе 1С: Бухгалтерия на проведение аккредитации не выполняется, если контрагент – физическое лицо.

Данный параметр также учитывается при согласовании и подписании документов в СЭД Папир (см. СТО МИ пользователя «Папир: Электронные документы»). Для согласования документов с неаккредитованным контрагентом обязательно участие пользователей по правилам «Участие ответственных сотрудников организации в согласовании документов если контрагент-поставщик не аккредитован или находится в черном списке» или «Контроль аккредитации и черного списка».

Регистр сведений «Данные по аккредитации»

В регистре сведений «Данные по аккредитации» хранятся данные по аккредитации юридических лиц.

Регистр расположен в подсистеме «Каталог лиц» – «Данные по аккредитации» (рисунок 276).

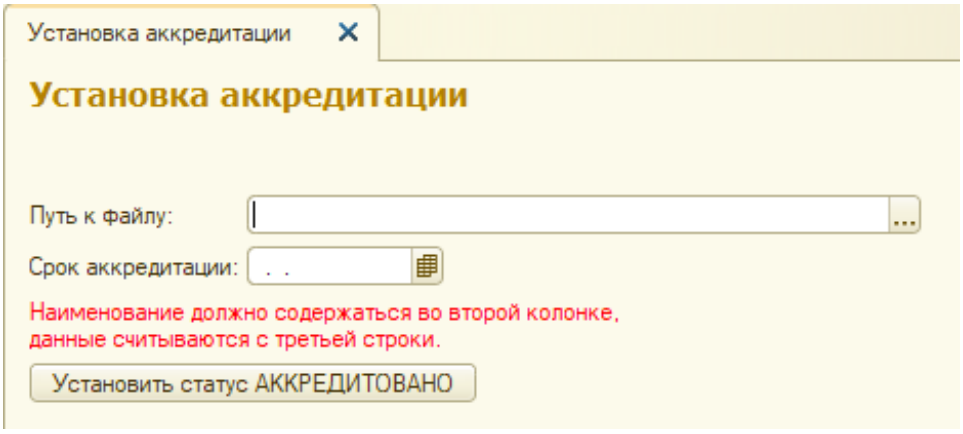


Обработка «Установка аккредитации»

Обработка «Установка аккредитации» предназначена для групповой установки статуса аккредитации юридических лиц. Загрузка данных выполняется из файла Excel.

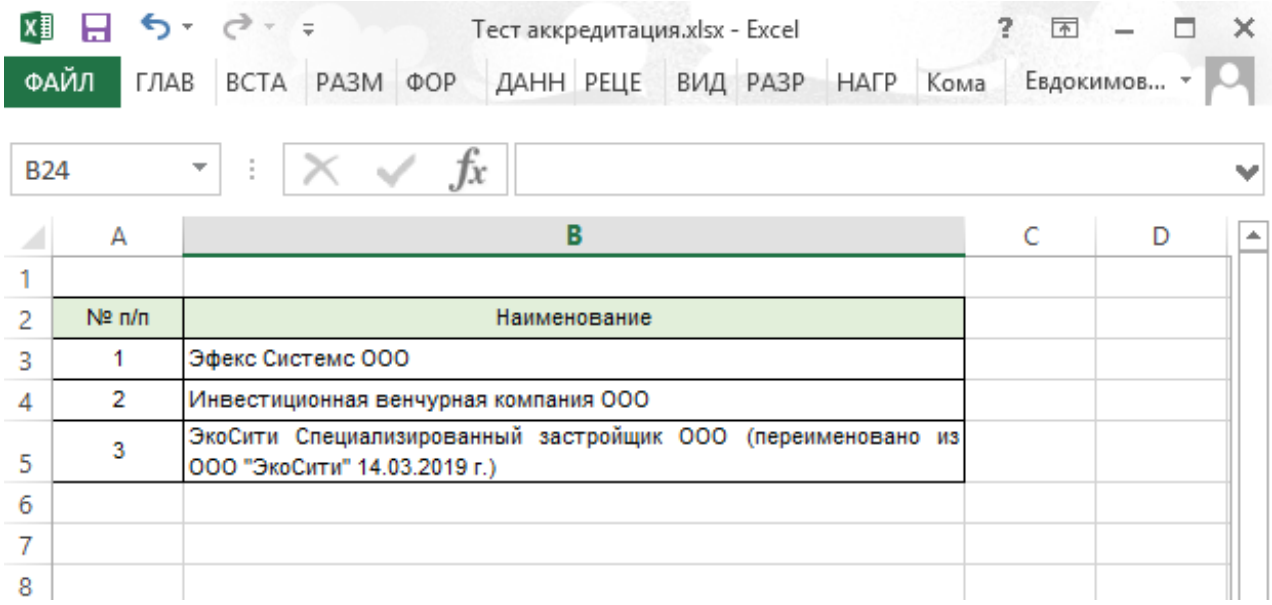
Обработка расположена в подсистеме «Каталог лиц» – «Сервис» – «Установка аккредитации» (рисунок 277) и доступна пользователям с ролью «Отдел проверки аккредитации».

Внешний вид обработки представлен на рисунке 278.



Реквизиты обработки:

- Путь к файлу – путь к файлу Excel формата «.xlsx», на рисунке 279 представлен пример файла со списком организаций для установки аккредитации.

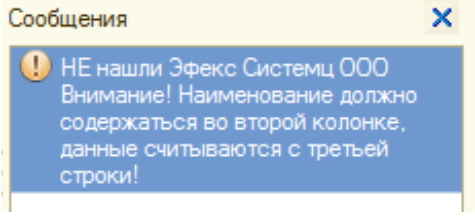


- Срок аккредитации.

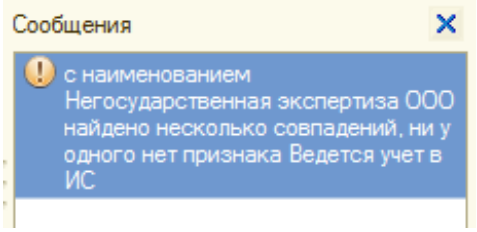
По нажатию кнопки «Установить статус АККРЕДИТОВАНО» всем организациям из файла Excel будет установлен статус аккредитации «Аккредитовано» со сроком аккредитации, указанным в обработке.

Поиск организации выполняется по точному соответствию реквизиту «Наименование» в карточке каталога лиц:

- Если карточка лица не будет найдена, то появится сообщение об ошибке (рисунок 280),



- Если будет найдена одна карточка, то для нее будет установлена аккредитация,
- Если будет найдено несколько карточек, то аккредитация будет установлена для всех карточек с установленным признаком «Ведется учет в ИС (договор на бух. обслуживание)»,
    - Если среди найденных карточек отсутствуют с установленным признаком «Ведется учет в ИС (договор на бух. обслуживание)», то появится сообщение об ошибке (рисунок 281).



Важно!

Наименование организации должно содержаться во втором столбце файла Excel, анализируются все заполненные строки, начиная с третьей.

Закрытая организация

Признак «Закрытая организация» устанавливается вручную для ликвидированных юридических лиц пользователями с ролями «Лица полные права» или «Администратор».

Важно!

Признак «Закрытая организация» доступен для заполнения в карточках физических лиц, но в дальнейшем никуда не передается и нигде не анализируется.

Данный признак выгружается в справочник «Организации» конфигураций 1С: Бухгалтерия, типовая 1С: Бухгалтерия и 1С: ЗиУП 3.1 (см. Параметры, синхронизируемые из «Каталога лиц» и Конфигурации).

Организации, у которых установлен признак «Закрытая организация» недоступны для выбора на форме списка и форме выбора организации всем пользователям, за исключением пользователей с ролью «Просмотр закрытых организаций» (рисунок 282). В конфигурации 1С: Бухгалтерия доступен выбор закрытых организаций через ввод по строке, то есть пользователям с ролью «Бухгалтер», «ГлавБух» и «Ввод организации по строке» (рисунок 283).

Организации: Ажио ООО (ликвидировано 23.11.2017)

Действия | Перейти

Наименование: Ажио ООО (ликвидировано 23.11.2017) Код: 00021

Префикс: АЖ ☐ Ведется НУ ☑ Все покупки без НДС

Префикс для наименования договоров: ☐ Не показывать в отчете ДДС

Серия векселя: АЖ

☐ Это организация по ведению налогового учета в другой организации

☐ Учитывать материалы без НДС на счете 10.18 ☑ Закрытая организация

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо ☐ Вести учет долгов по объектам

Пользователь базы данных

Скопировать настройки

Имя: Евдокимова Анастасия Михайловна

Полное имя: Евдокимова Анастасия Михайловна

☐ Аутентификация 1С:Предприятия

Пароль: ••••••••••••••••

Подтверждение пароля: ••••••••••••••••

Показывать в списке выбора ☐

☑ Аутентификация Windows

Пользователь Windows: \\SK\EvdokimovaAM

Основной интерфейс: Полный операции

Основной язык:

Роли:

- ☐ БДДС
- ☐ Право на защищенный документообо...
- ☐ Доступ к персональным данным
- ☐ Внесение корректировок регистров
- ☐ Редактирование КПЕС
- ☐ Обмен с сайтом
- ☐ Экономист БИК
- ☑ Контроль и анализ инвестирования
- ☐ Отражение в учете документов без за...
- ☐ Редактор справочника пользователи
- ☐ Риэлтеры прайс
- ☑ Просмотр закрытых организаций

OK | Отмена

Организации

Организации

Поиск: ажио

- Ажио ООО (ликвидировано 23.11.2017)
- Ажио-2 ООО
- <Пустое значение>

Установить основной

Пользователь базы данных

Скопировать настройки

Имя: Евдокимова Анастасия Михайловна

Полное имя: Евдокимова Анастасия Михайловна

☐ Аутентификация 1С:Предприятия

Пароль: ••••••••••••••••

Подтверждение пароля: ••••••••••••••••

Показывать в списке выбора ☐

☑ Аутентификация Windows

Пользователь Windows: \\SK\EvdokimovaAM

Основной интерфейс: Полный операции

Основной язык:

Роли:

- ☐ БДДС
- ☐ Право на защищенный документооб...
- ☐ Доступ к персональным данным
- ☐ Внесение корректировок регистров
- ☐ Редактирование КПЕС
- ☐ Обмен с сайтом
- ☐ Экономист БИК
- ☑ Контроль и анализ инвестирования
- ☐ Отражение в учете документов без з...
- ☐ Редактор справочника пользователи
- ☐ Риэлтеры прайс
- ☐ Просмотр закрытых организаций

OK | Отмена

Организации

Организации

Поиск: ажио

- Ажио-2 ООО
- <Пустое значение>

Установить основной

Пользователь базы данных

Скопировать настройки

Имя: Евдокимова Анастасия Михайловна

Полное имя: Евдокимова Анастасия Михайловна

☐ Аутентификация 1С:Предприятия

Роли:

- ☐ ГлавБух
- ☑ Бухгалтер
- ☑ Закрывает период

Организация: ажио

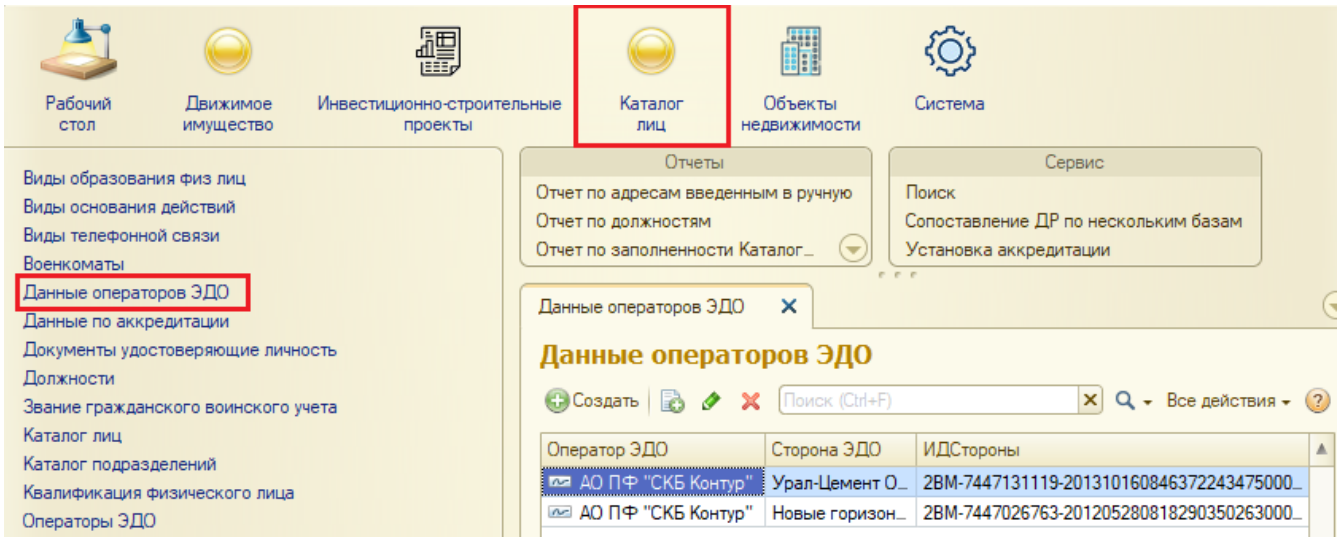
- Ажио ООО (ликвидировано 23.11.2017) (00021)
- Ажио-2 ООО (00468)

		01.09.2014 0:0...	СПФ00019	Строитель-профи

Регистр сведений «Данные операторов ЭДО»

В регистре сведений «Данные операторов ЭДО» хранятся данные по идентификаторам юридических лиц для операторов ЭДО.

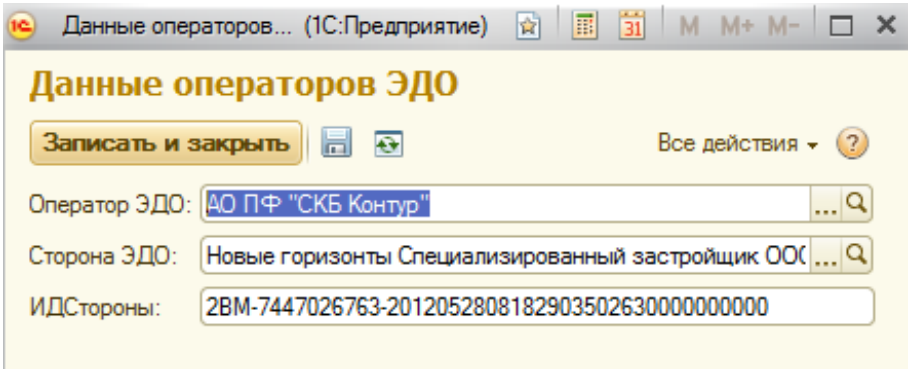
Регистр расположен в подсистеме «Каталог лиц» – «Данные операторов ЭДО» (рисунок 284) и доступен пользователям с ролями «Лица ввод данных» и «Полные права».



Данные в регистр заносятся вручную. Для добавления новой записи необходимо нажать кнопку «Создать».

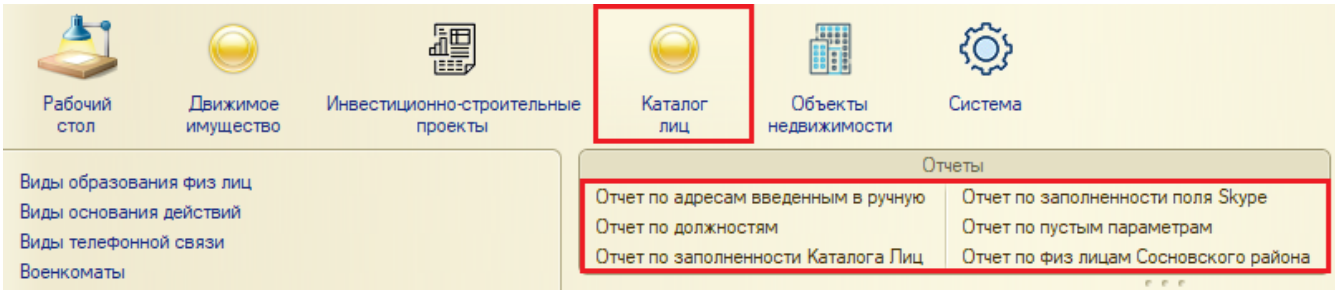
Реквизиты регистра сведений (рисунок 285):

- Оператор ЭДО – выбор из справочника «Операторы ЭДО» (см. Справочник «Операторы ЭДО»),
- Сторона ЭДО – выбор карточки юридического лица,
- ИД стороны – уникальный идентификатор юридического лица в системе выбранного оператора ЭДО.

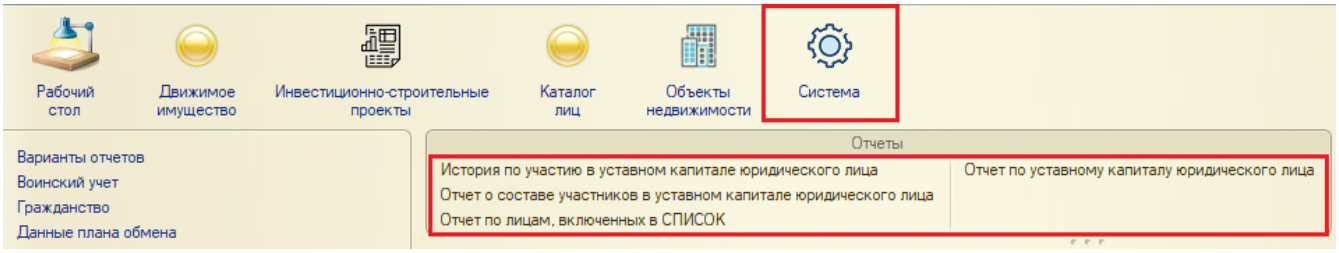


Отчеты

Расположение отчетов в подсистеме «Каталоге лиц» представлено на рисунке 286.



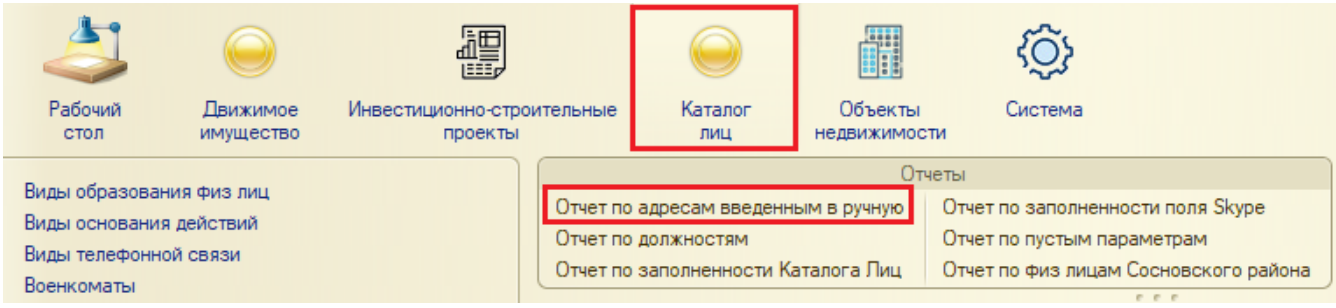
Расположение отчетов в подсистеме «Система» представлено на рисунке 287.



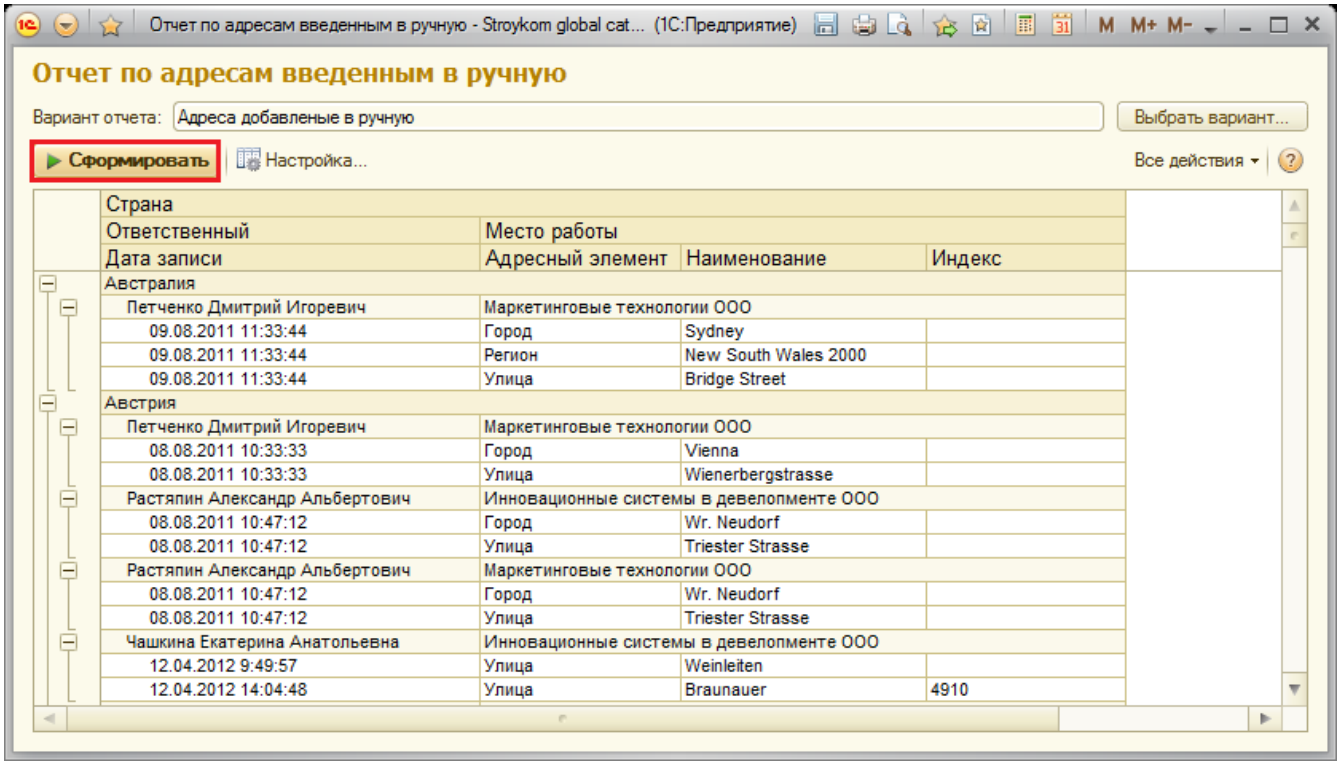
Отчет по адресам, введенным вручную

«Отчет по адресам, введенным вручную» предназначен для получения информации об адресах, которые введены в классификатор адресов, и авторе этих изменений на текущую дату.

Отчет располагается в подсистеме «Каталог лиц» – Блок «Отчеты» (рисунок 288).



В открывшейся форме отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать». Пример сформированного отчета представлен на рисунке 289.

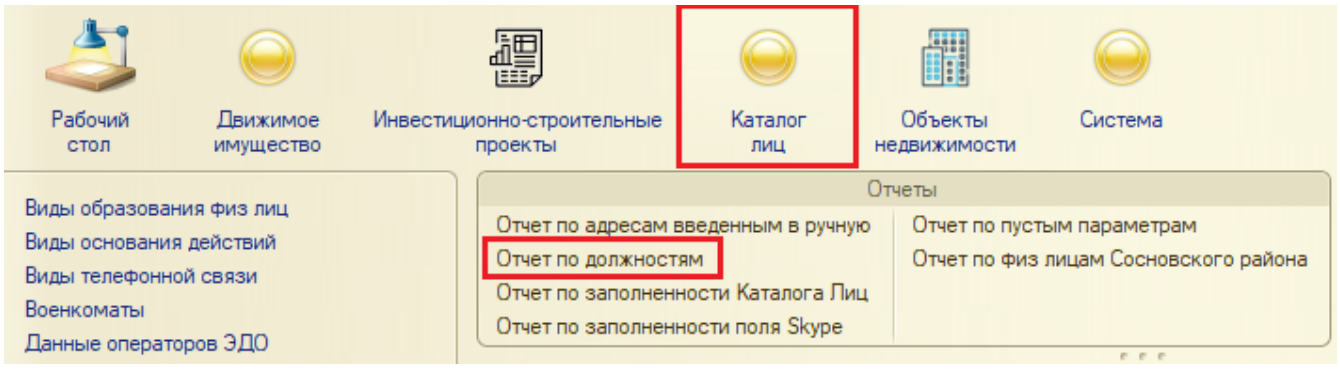


При следующей загрузке из классификатора адресов, адреса, введенные вручную, перестают быть с пометкой «введён вручную».

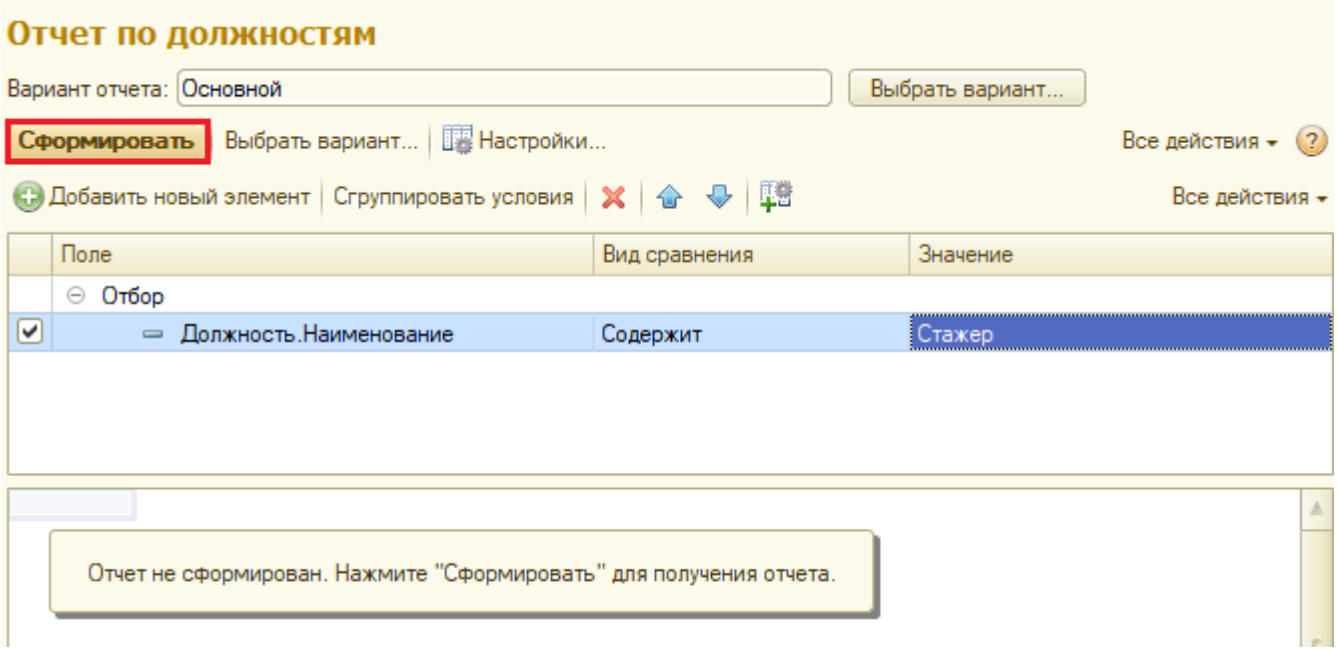
Отчет по должностям

«Отчет по должностям» предназначен для получения информации о физических лицах в разрезе должностей и организаций

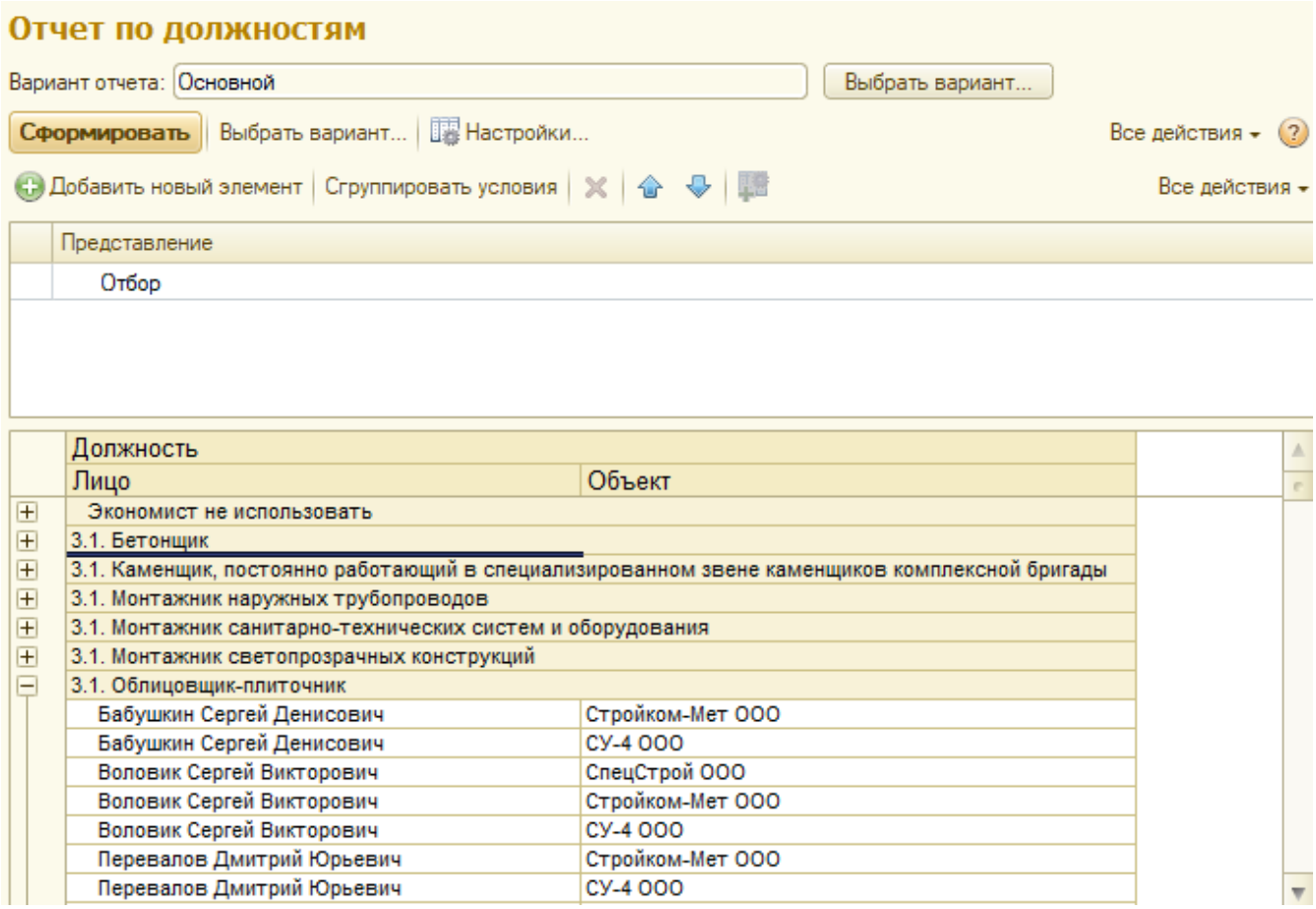
Отчет располагается в подсистеме «Каталог лиц» – Блок «Отчеты» (рисунок 290).



В открывшейся форме отчета можно установить дополнительные отборы, нажав на кнопку «Добавить новый элемент», после чего необходимо нажать на кнопку «Сформировать» (рисунок 291).

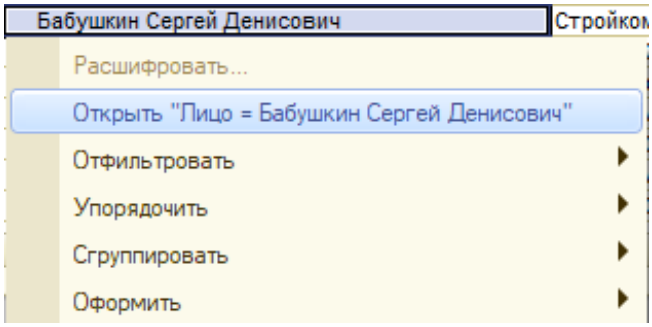


Пример сформированного отчета представлен на рисунке 292.



Отчет содержит следующие реквизиты:

- Должность,
- Лицо – физическое лицо. По данному реквизиту есть возможность перейти в карточку соответствующего физического лица (рисунок 293),

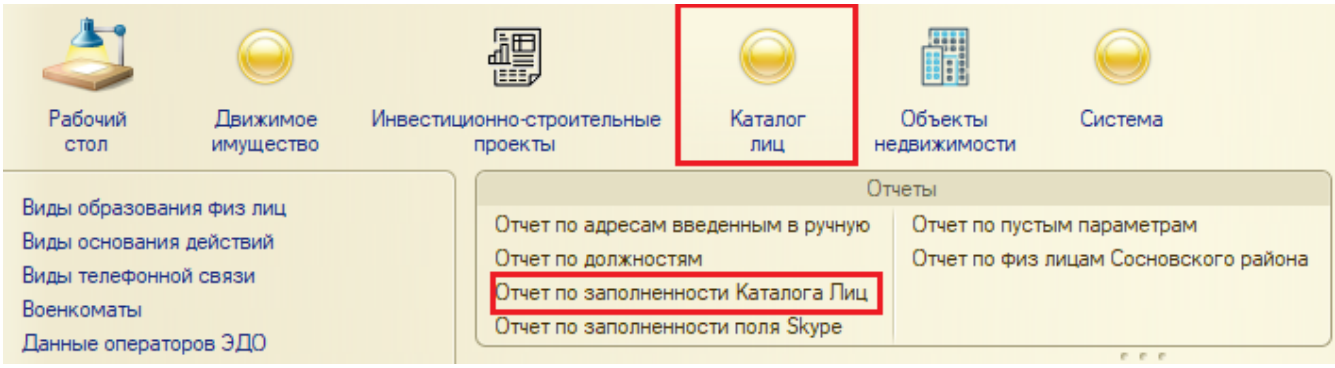


- Объект – юридическое лицо, по данному реквизиту аналогично можно перейти в карточку соответствующего юридического лица.

Отчет по заполненности Каталога лиц

Отчет предназначен для получения информации о количестве объектов и заполненных параметров в справочниках каталога лиц.

Отчет располагается в подсистеме «Каталог лиц» – Блок «Отчеты» (рисунок 294).

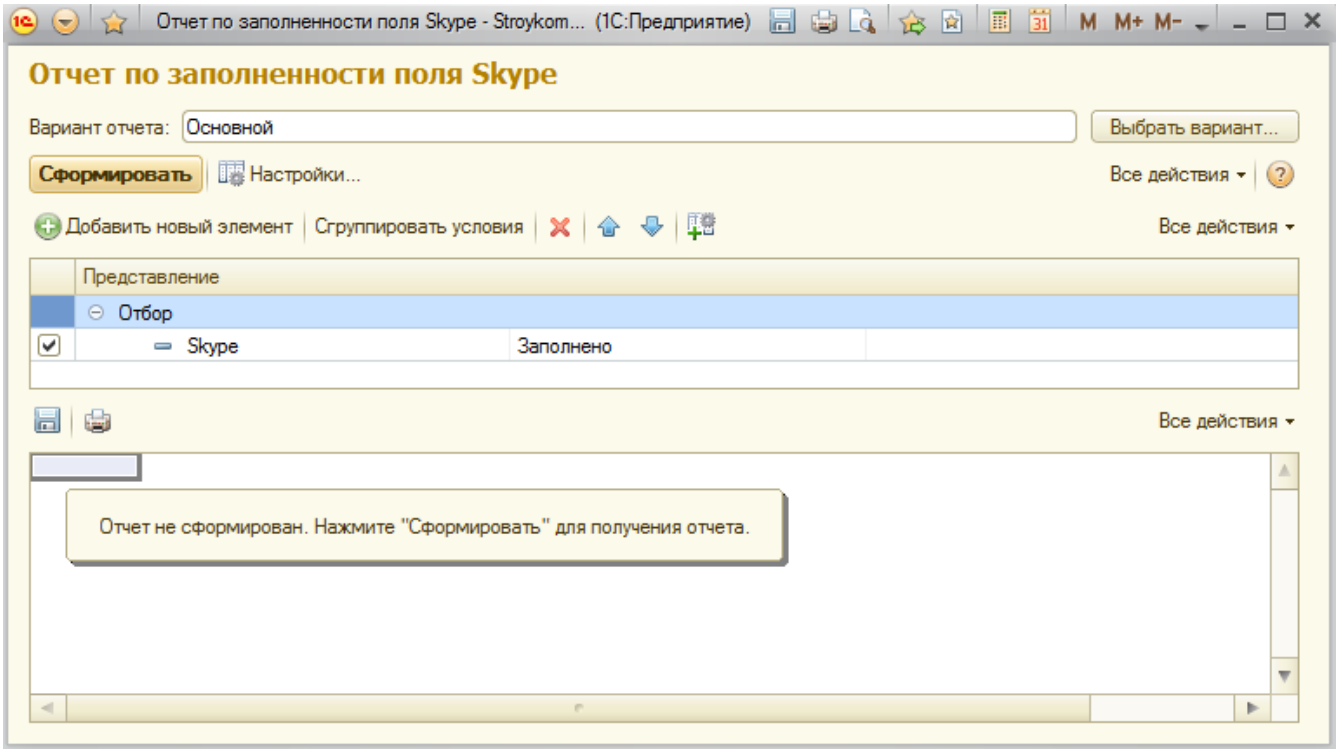


В открывшейся форме отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать». Пример сформированного отчета представлен на рисунке 295.

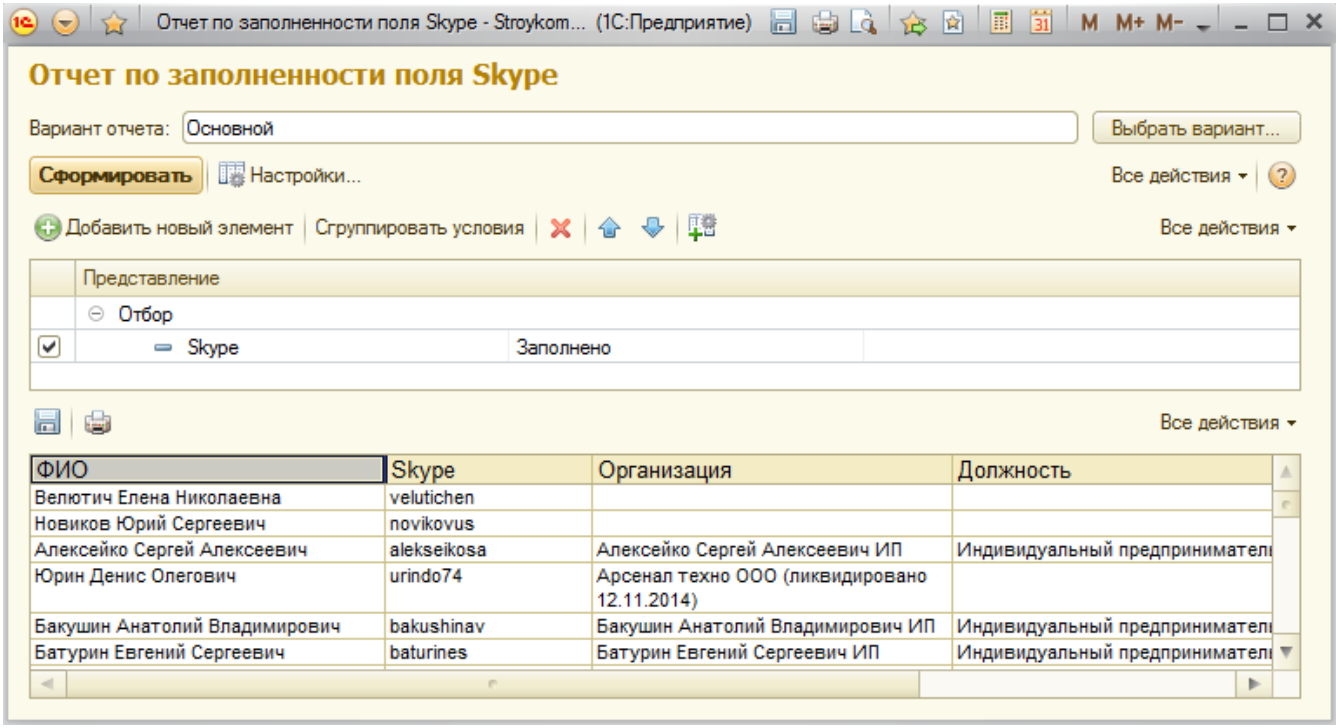
Юр./физ. лицо	Итого	
	Количество введенных	Количество параметров с заполненными значениями
Физ. лицо	98 722	2 727 811
Юр. лицо	44 114	1 329 018
Итого	**142 836**	**4 056 829**

Отчет по заполненности поля Skype

Отчет предназначен для вывода физ. лиц, у которых заполнено поле «Skype» (рисунок 296).

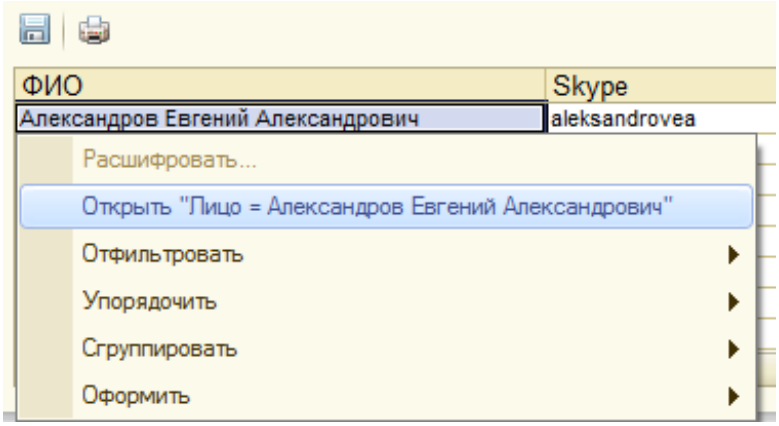


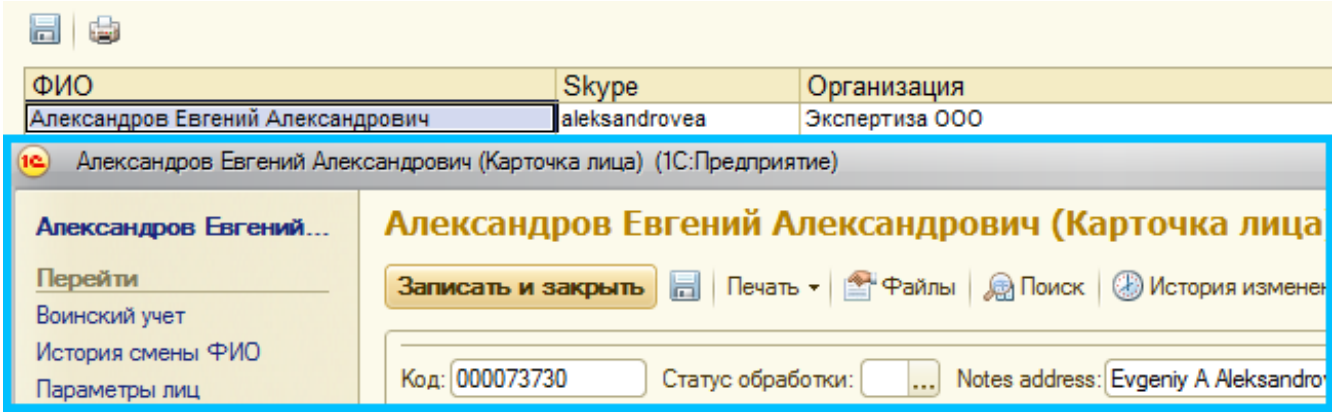
На рисунке 297 показан внешний вид сформированного отчета.



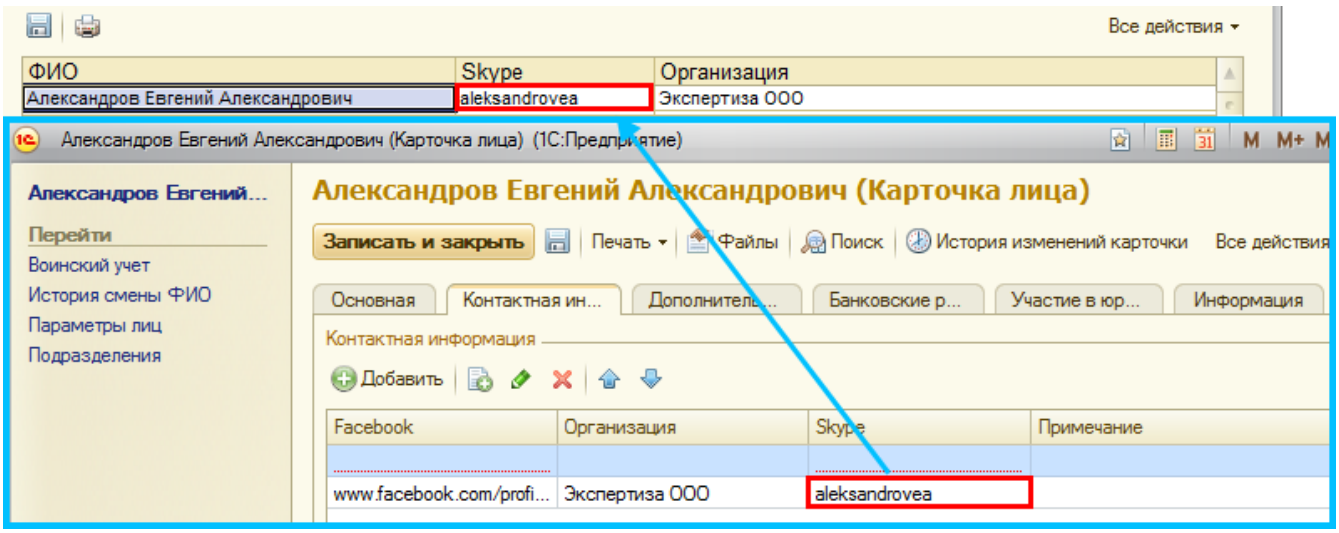
Отчет содержит следующие реквизиты:

- ФИО – наименование в карточке лица. По данному реквизиту есть возможность перейти в карточку лица (рисунки 298 и 299),

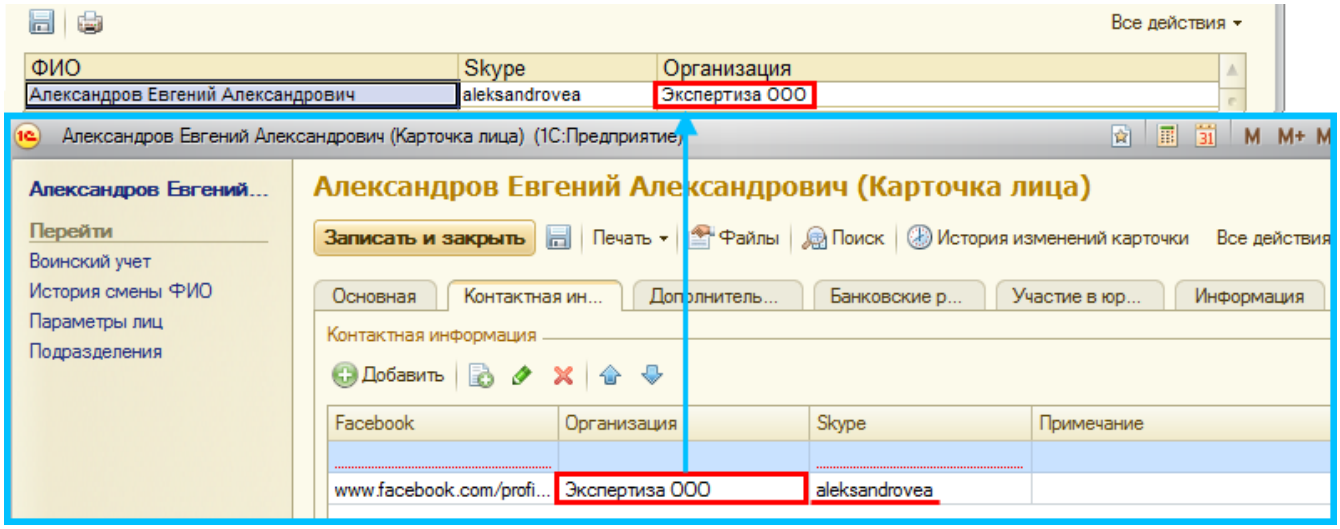




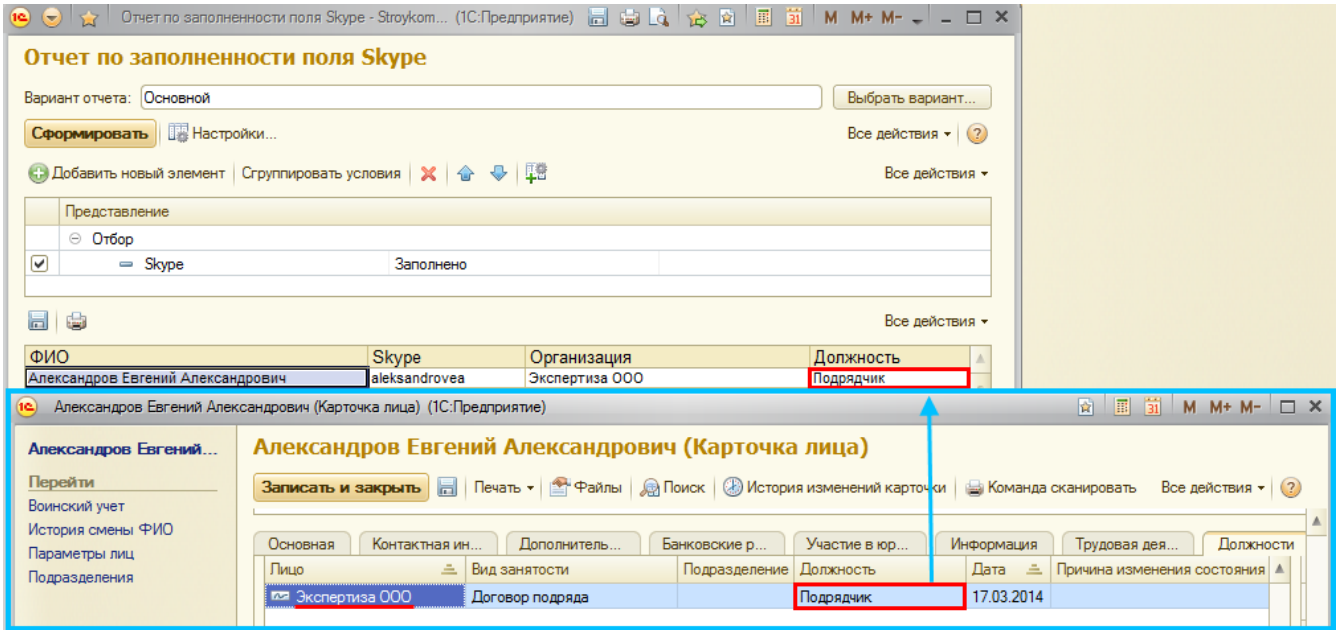
- Skype – одноименная колонка из контактной информации лица (рисунок 300),



- Организация – одноименная колонка из контактной информации лица по строке с заполненным полем «Skype» (рисунок 301),



- Должность – осуществляется поиск последней (на максимальную дату) записи на вкладке «Должности» в карточке лица, определяется по физ. лицу в разрезе организации (рисунок 302).

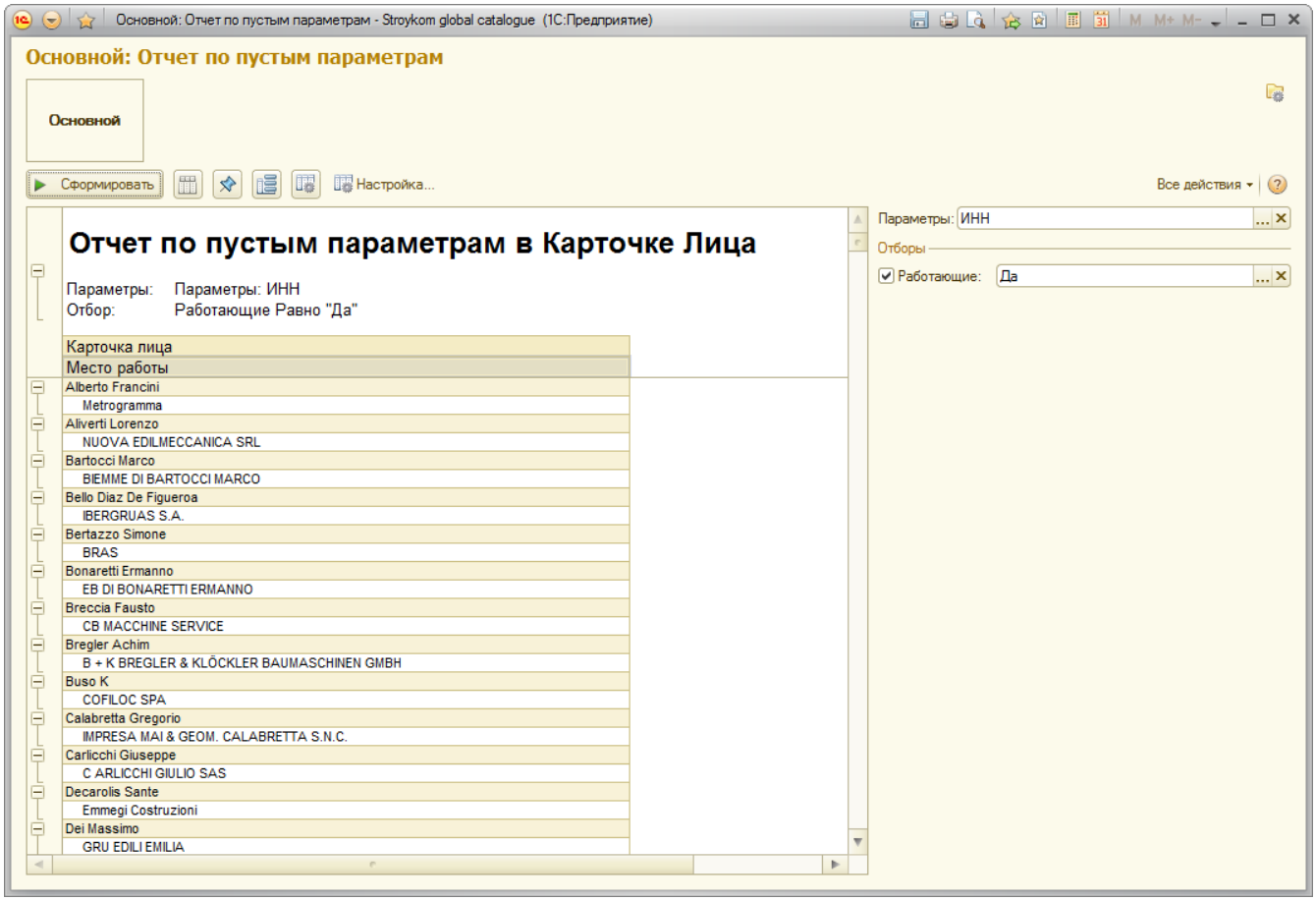


При определении должности «Вид занятости» не анализируется, так как не всегда данное поле заполнено.

Отчет по пустым параметрам

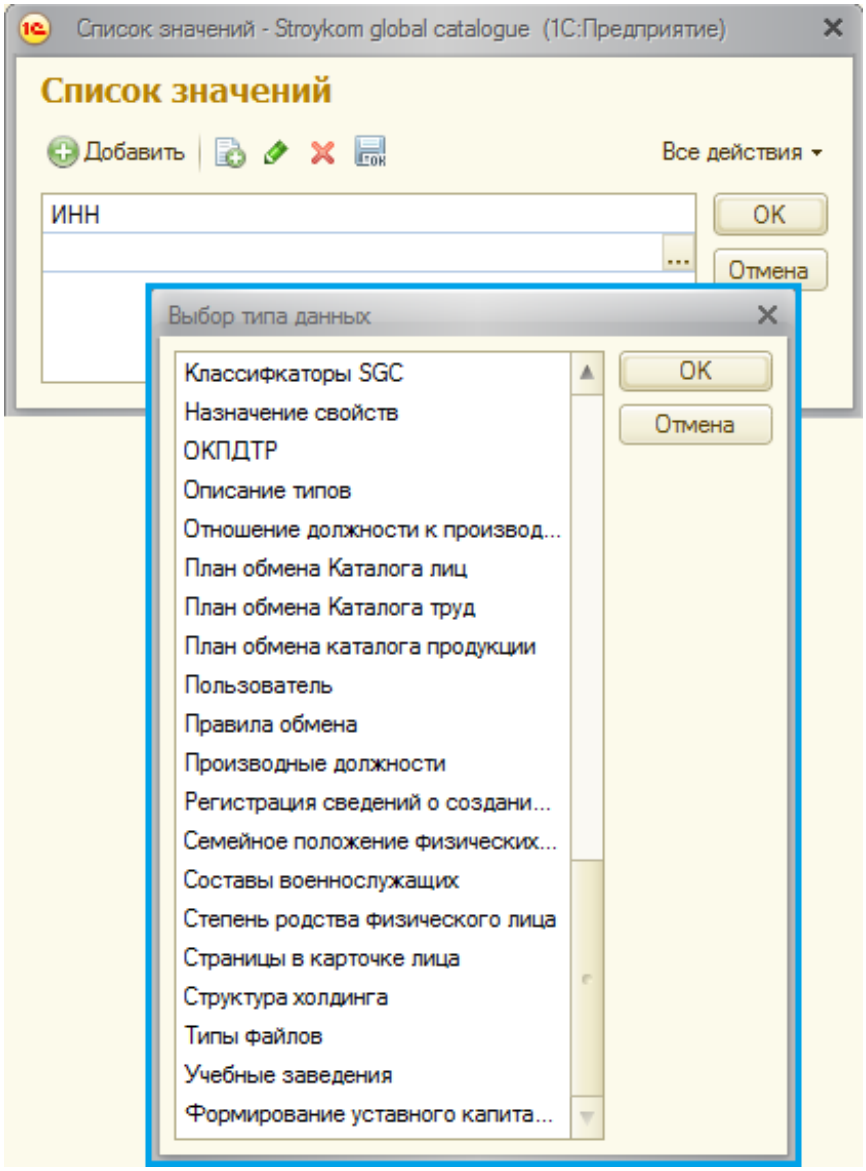
Отчет предназначен для вывода «Карточек лиц», в которых есть незаполненные значения параметров в зависимости от выбранных условий отчета.

На рисунке 303 представлен пример сформированного отчета.



Параметры – список параметров, по которым надо вывести «Карточки лиц» с незаполненными значениями параметров.

Установка параметров осуществляется на форме «Список значений» (рисунок 304).



Работающие – если стоит галка и выбрано значение, то в отчете будут показаны «Карточки лиц» работающих или неработающих сотрудников, в зависимости от выбранного значения.

Отчет по физ. лицам Сосновского района

Отчет «Отчет по физ. лицам Сосновского района» располагается в подсистеме «Каталог лиц» – Блок «Отчеты» (рисунок 305).

Формирование отчета доступно для пользователей с ролями «Администратор системы» и «Модератор каталога лиц».

Данный отчёт предоставляет информацию о физических лицах, которые прописаны в Сосновском районе Челябинской области, в разрезе организаций.

Отчёт формируется по данным регистра сведений «Сотрудники организации» по записям, выгруженным из 1С: ЗиУП.

Отчет содержит следующие поля:

- Физ. лицо,
- Адрес – юридический адрес физического лица.

Отчет группируется по организациям, в которых работает физ. лицо. Если физ. лицо не работает ни в одной организации, то в группировке отображается пустое значение.

Для формирования отчета при необходимости установить отбор по организации и нажать кнопку «Сформировать».

На рисунке 306 представлен пример сформированного отчета.

Отчет по физ лицам Сосновского района

Отчет по физ лицам Сосновского района

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки...

Организация:

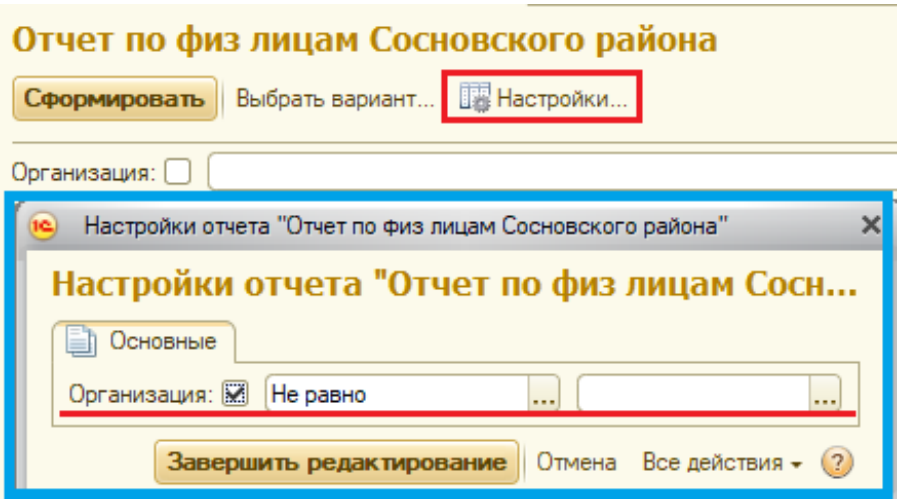
Организация		
№ в группе	Физ. лицо	Адрес
Бизнес Инновации Консалтинг ООО		
1	Александрова Ирина Александровна	РОССИЯ, 456518, Челябинская обл, Сосновский р-н, Западный п, Вишнёвая аллея (мкр Вишнёвая горка) ул, дом № 9, квартира 7
2	Мальцева Алена Владимировна	РОССИЯ, 456513, Челябинская обл, Сосновский р-н, Рощино п, Ленина ул, дом № 17, квартира 20
ГрандКран ООО		
1	Алексеева Марина Сергеевна	РОССИЯ, 456504, Челябинская обл, Сосновский р-н, Малиновка СНТ, Квартал 14, дом 15
2	Баймуратова Рузанна Фаилевна	РОССИЯ, 456518, Челябинская обл, Сосновский р-н, Кайгородово с, Федоровская ул, дом № 8
3	Егоров Александр Александрович	РОССИЯ, 456520, Челябинская обл, Сосновский р-н, Полетаево п, Железнодорожная ул, дом № 7
ДробСервис ООО		
1	Горбань Сергей Николаевич	РОССИЯ, 456501, Челябинская обл, Сосновский р-н, Кременкуль с, Гагарина ул, дом № 19
2	Павлов Кирилл Александрович	РОССИЯ, 456518, Челябинская обл, Сосновский р-н, Западный п, Береговая (мкр Белый хутор) ул, дом № 6, квартира 19

По сотрудникам, которые помимо основной работы являются совместителями или по договору ГПХ, будет выведена одна запись по основному месту работы.

Если же физ. лицо только внешний совместитель в нескольких организациях, то будут добавлены несколько записей, так как определить приоритет вида занятости нельзя.

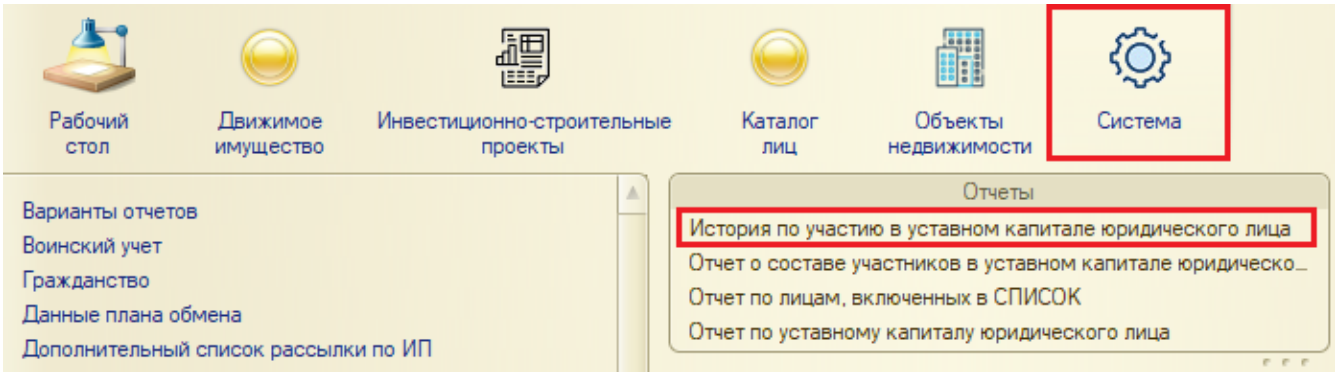
Важно!

При первом открытии с установленным отбором по пустой организации отчет не формируется. При необходимости сформировать именно по пустой организации, сначала надо установить отбор "не равно" через кнопку "настройки" (рисунок 307), сформировать отчет, потом выбрать в настройках "равно" и сформировать отчет.

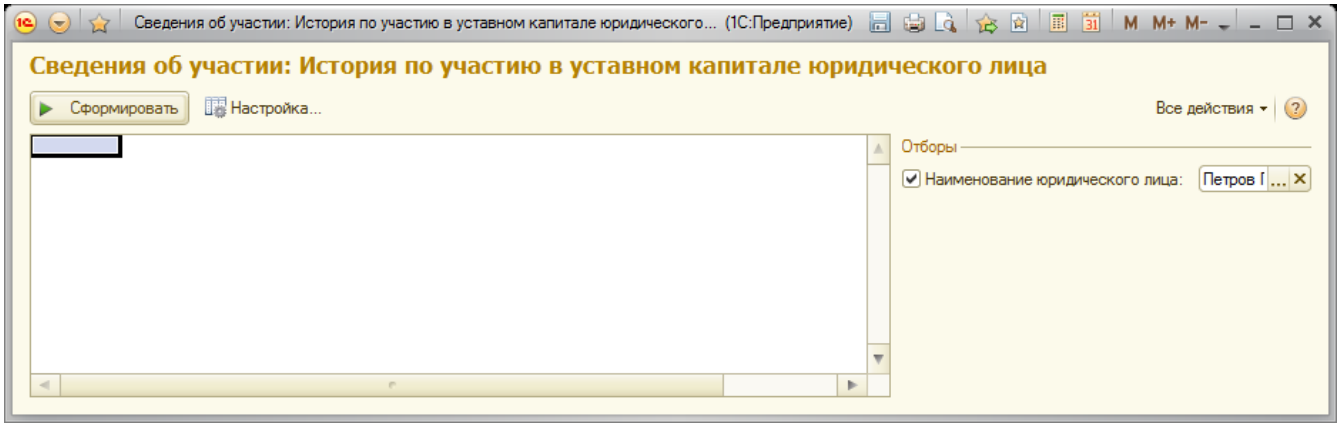


История по участию в уставном капитале юридического лица

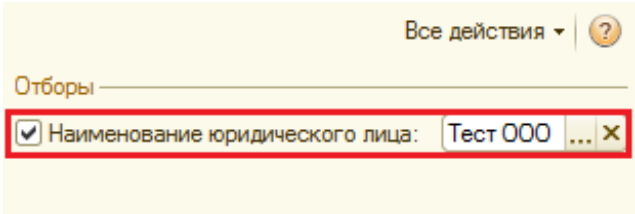
Отчет «История по участию в уставном капитале юридического лица» располагается в подсистеме «Система» – Блок «Отчеты» (рисунок 308).



Форма отчета имеет вид, представленный на рисунке 309.



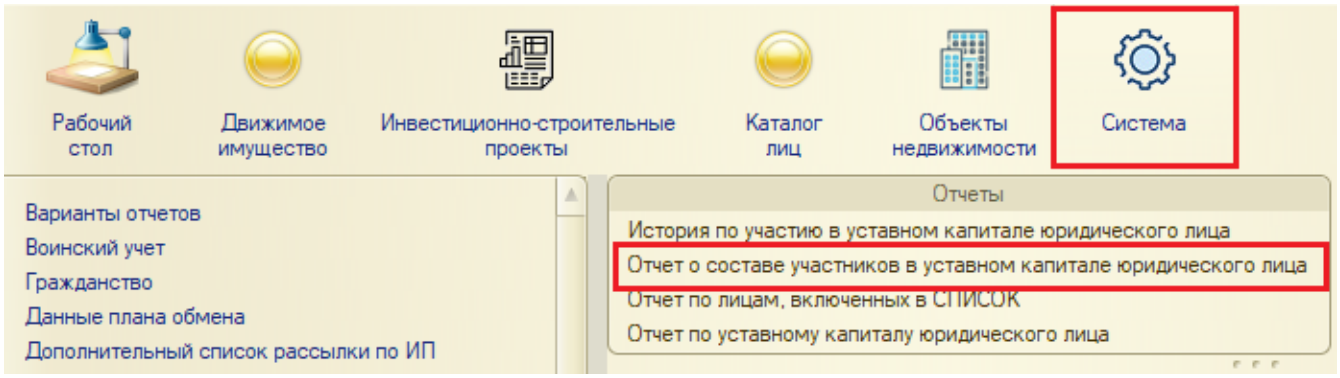
Пользователь имеет возможность установить отборы по наименованию юридического лица в правой части формы отчета (рисунок 310).



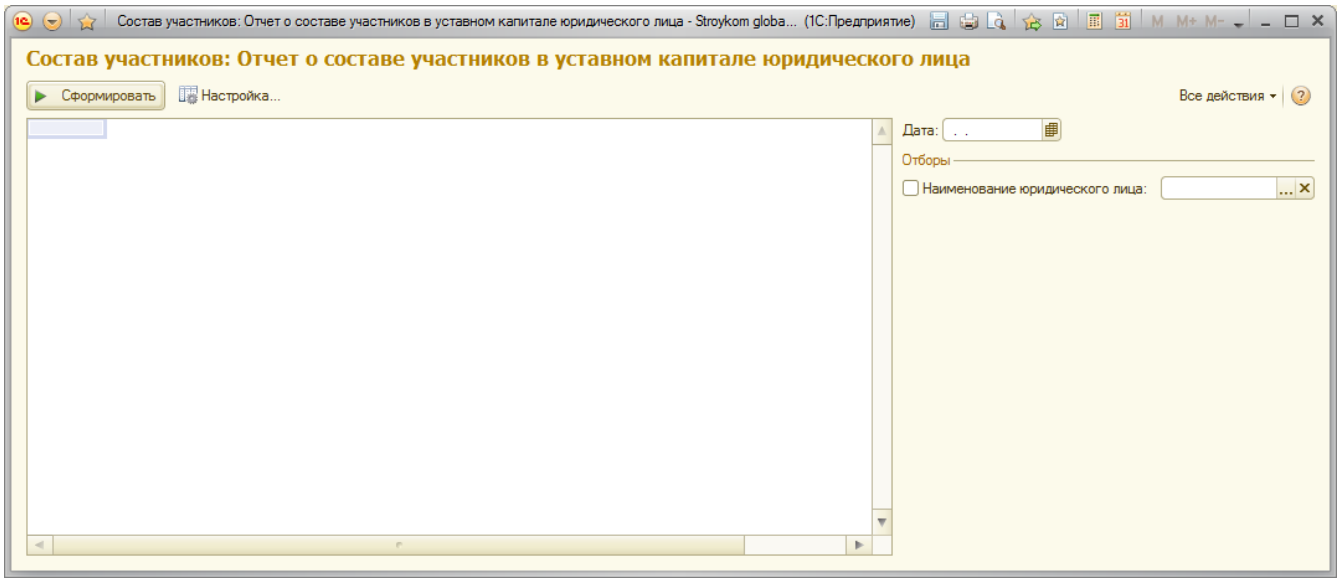
По кнопке «Сформировать» в основной части окна появляется информация о списке участников (акционеров) за весь период деятельности (рисунок 311).

Отчет о составе участников в уставном капитале юридического лица

Отчет «Отчет о составе участников в уставном капитале юридического лица» располагается в подсистеме «Система» – Блок «Отчеты» (рисунок 312).



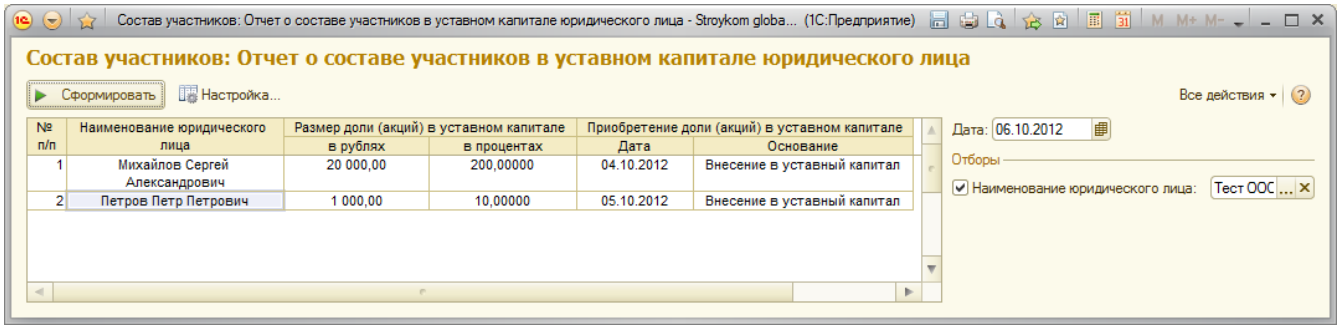
Форма отчета имеет вид, представленный на рисунке 313.



В поле «Дата» указывается дата, на которую будет формироваться отчет.

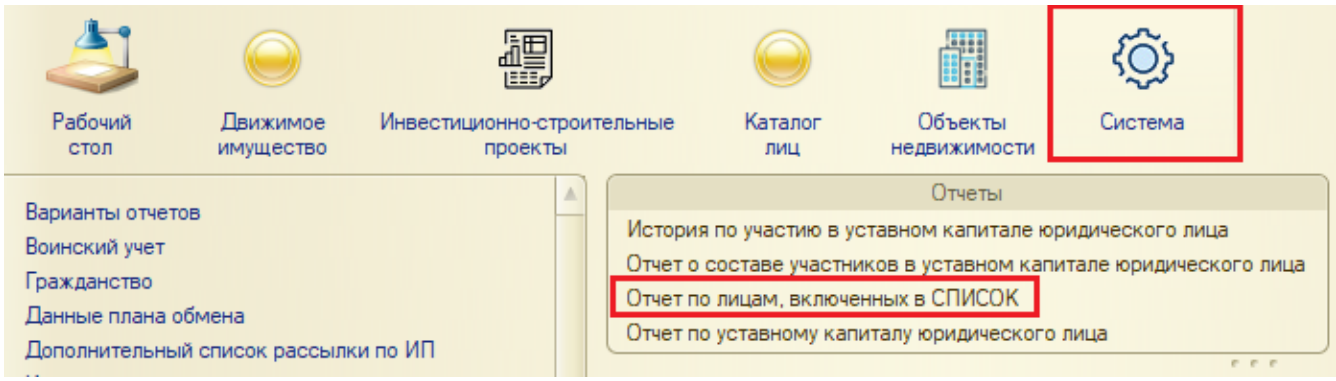
Пользователь имеет возможность установить отборы по наименованию юридического лица в правой части формы отчета (рисунок 314).

По кнопке «Сформировать» в основной части формы отчета появится информация о составе участников в уставном капитале юридического лица (рисунок 315).



Отчет по лицам, включенных в СПИСОК

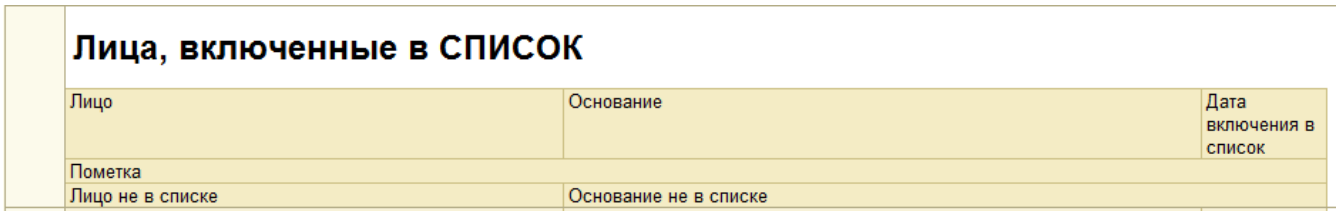
Отчет «Отчет по лицам, включенных в СПИСОК» располагается в подсистеме «Система» – Блок «Отчеты» (рисунок 316).



Формирование отчета доступно для пользователей с ролью «Модератор каталога лиц».

Данный отчет предоставляет информацию о лицах, включенных в СПИСОК на дату формирования отчета по Юр/Физ лицам.

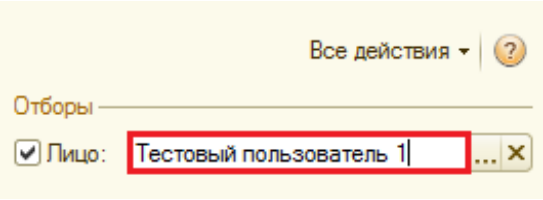
Отчет содержит следующие поля (рисунок 317):



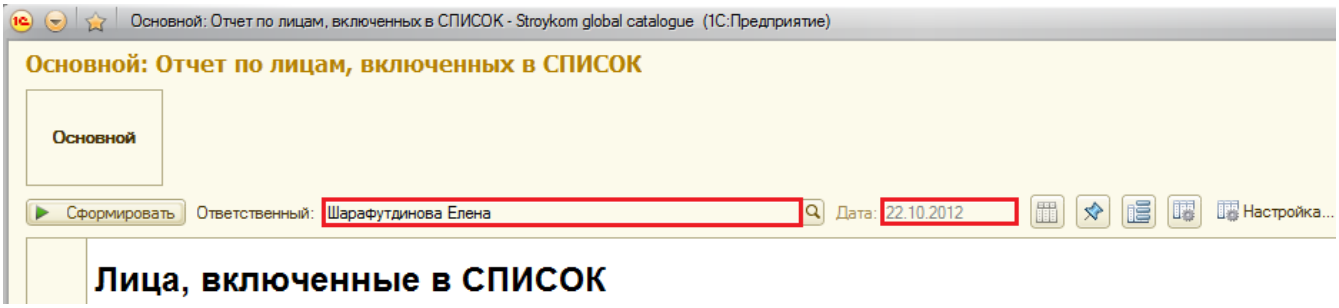
- Лицо,
- Пометка,
- Лицо не в списке,
- Основание,
- Основание не в списке,
- Дата включения в СПИСОК (в справочнике поле «Дата списка»).

Ввод информации, по которой формируется отчет, осуществляется на вкладке «Информация» в карточке лица (см. раздел «Параметры вкладки «Информация» для юридических лиц»)

На форме отчета имеется возможность установки отбора по конкретному лицу (рисунок 318).

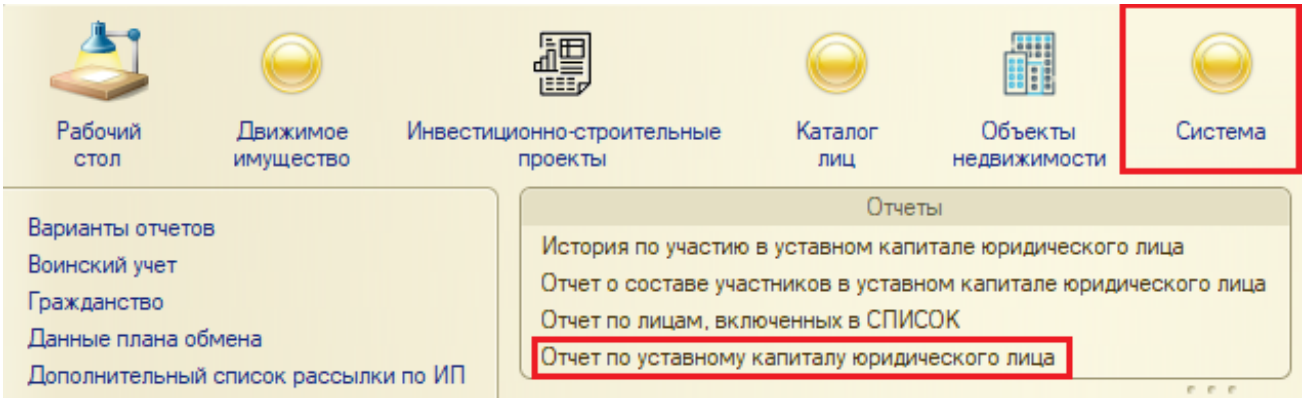


На форме отчета отображается информация о дате формирования и о пользователе, сформировавшем данный отчет (рисунок 319).

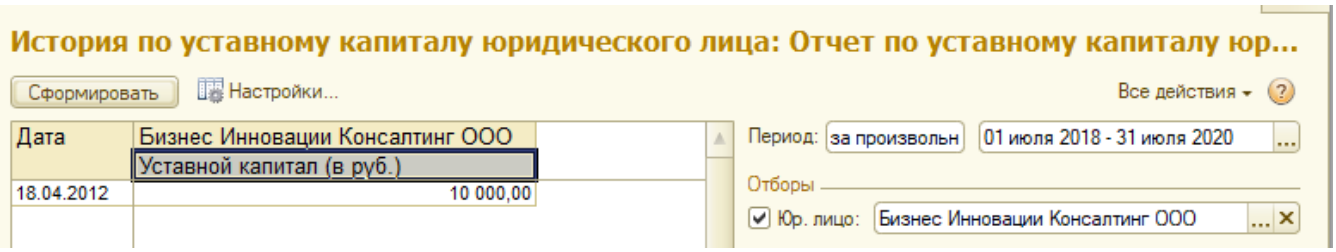


Отчет по уставному капиталу юридического лица (История по уставному капиталу юридического лица)

Отчет «Отчет по уставному капиталу юридического лица» располагается в подсистеме «Система» – Блок «Отчеты» (рисунок 320).



Пример сформированного отчета представлен на рисунке 321.



Синхронизация «Каталога» с другими базами

«Каталог» синхронизируется с:

1. Конфигурацией 1С «Бухгалтерия предприятия»,
2. Конфигурацией 1С «Зарплата и управление персоналом»,
3. Конфигурацией 1С «Зарплата и управление персоналом» ПИФагор УК,
4. Конфигурацией 1С «Рарус»,
5. Конфигурацией 1С «CRM КОРП», редакция 2.0,
6. Базой «Каталог юр./физ. лиц» в СЭД Lotus Notes,
7. Система Skotch.

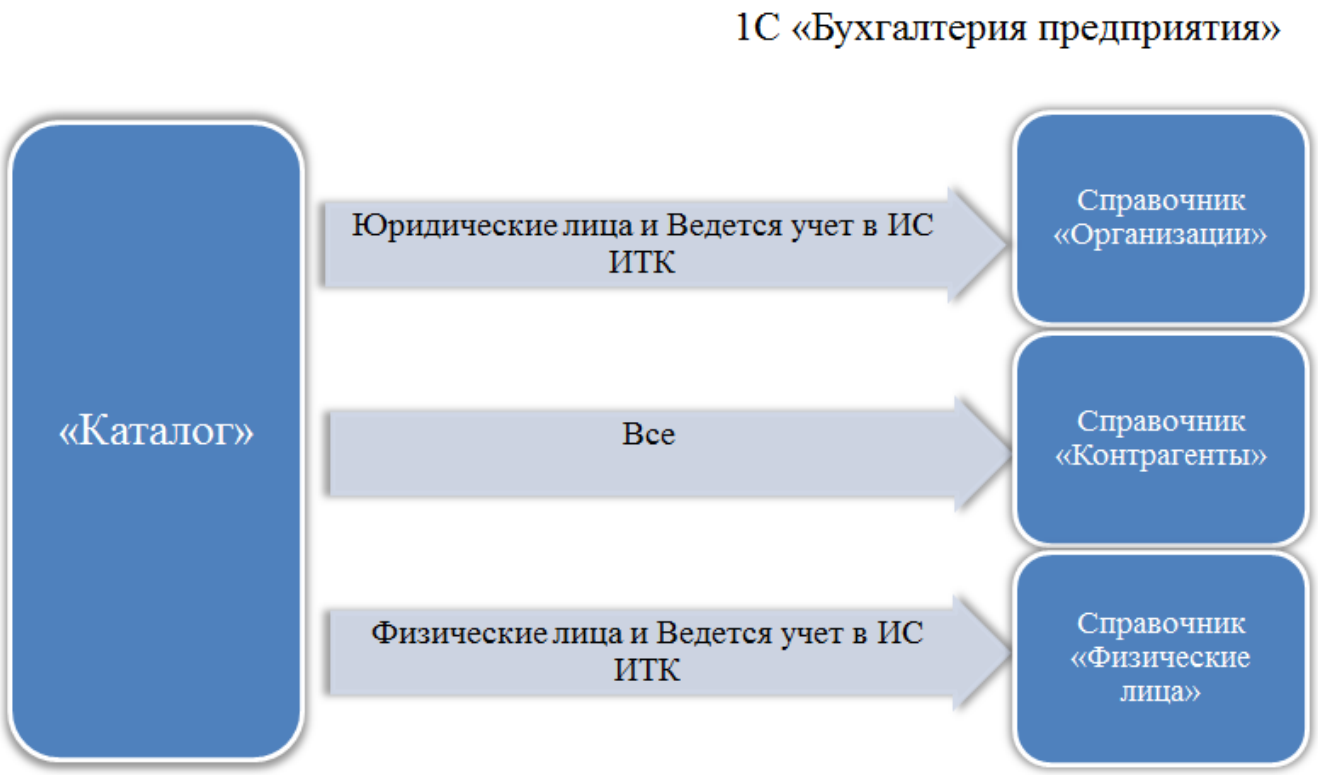
1С

1С: Бухгалтерия

В Справочник «Контрагенты» в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия» синхронизируются все «Карточки лиц».

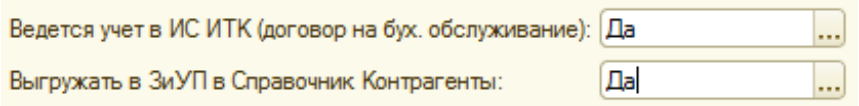
В справочник «Организации» синхронизируются карточки Юр. лиц с установленным параметром «Ведется учет в ИС ИТК». В справочник «Физические лица» синхронизируются карточки Физ. лиц с установленным параметром «Ведется учет в ИС ИТК».

На рисунке 322 представлена схема синхронизации с 1С «Бухгалтерия предприятия».



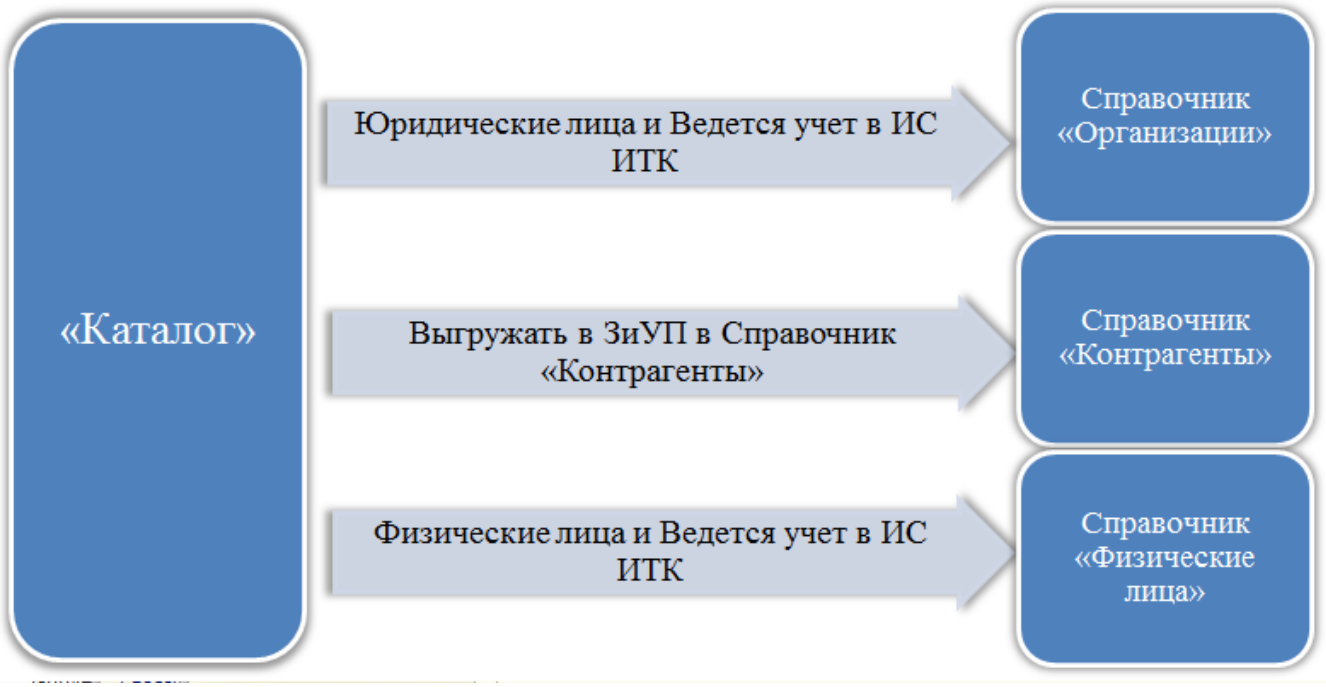
1С: Зарплата и управление персоналом

В Справочник «Контрагенты» в конфигурацию «Зарплата и управление персоналом» синхронизируются «Карточки лиц» с установленным параметром «Выгружать в ЗиУП в Справочник Контрагенты» (рисунок 323).



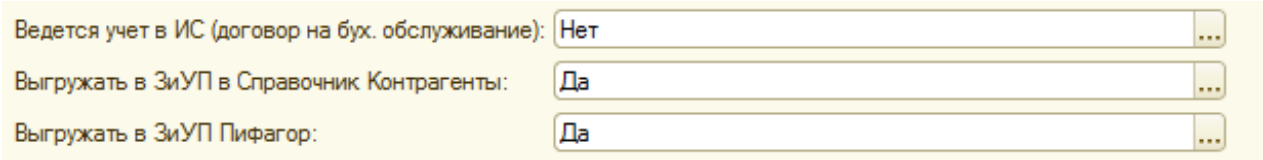
Информация в справочники «Организации» и «Физические лица» синхронизируется как в конфигурации 1С: Бухгалтерия.

На рисунке 324 представлена схема синхронизации с 1С «Зарплата и управление персоналом».

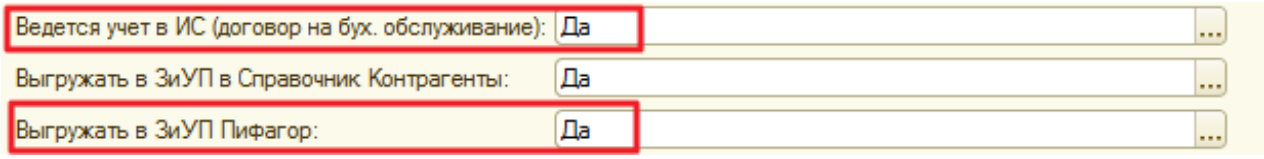


1С: Зарплата и управление персоналом ПИФагор УК

В Справочник «Контрагенты» в конфигурацию «Зарплата и управление персоналом» синхронизируются «Карточки лиц» с установленными параметрами «Выгружать в ЗиУП в Справочник Контрагенты» и «Выгружать в ЗиУП Пифагор» (рисунок 325).



В справочнки «Организации» и «Физические лица» выгружаются карточки с установленными параметрами «Ведется учет в ИС ИТК (договор на бух. обслуживание)» и «Выгружать в ЗиУП Пифагор» (рисунок 326).

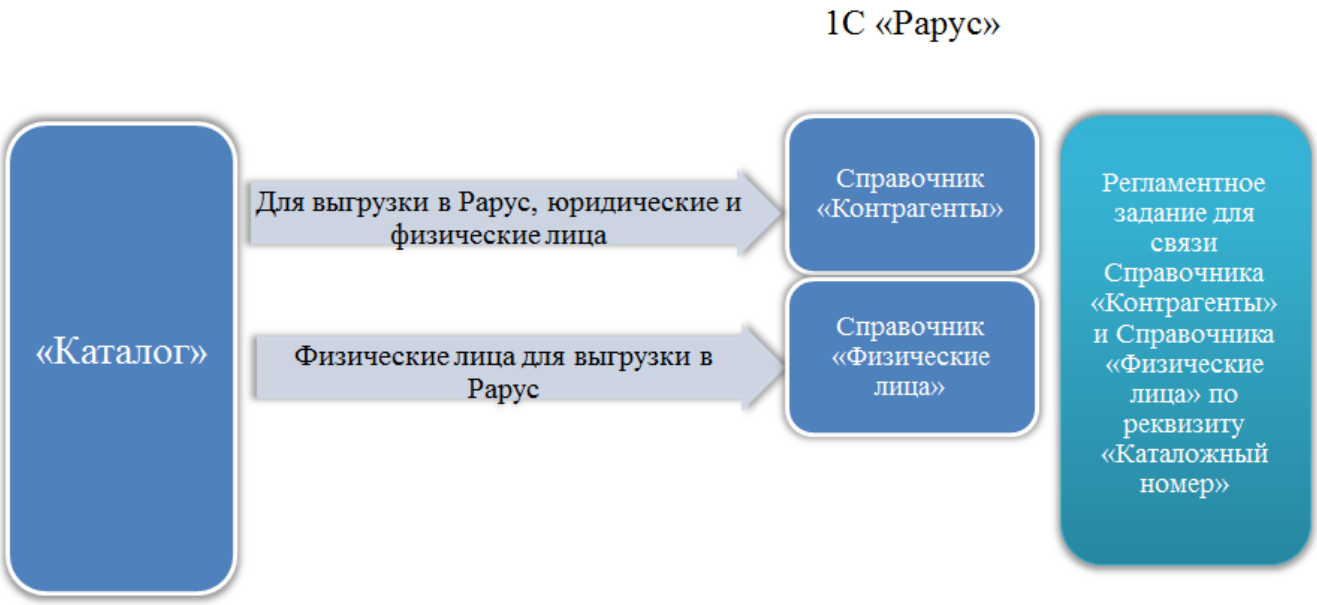


На рисунке 327 представлена схема синхронизации с 1С «Зарплата и управление персоналом» ПИФагор УК.

Рарус

В Справочник «Контрагенты» в Конфигурацию «Рарус» синхронизируются «Карточки лиц» с установленным параметром «Выгружать в Рарус» на вкладке «Основная» (рисунок 328).

В справочник «Физические лица» синхронизируются «Карточки лиц» с установленным значением «Физическое лицо» в параметре «Юр./физ. Лицо» и установленным параметром «Для выгрузки в Рарус». Также в Конфигурации «Рарус» каждые 3 минуты запускается регламентное задание, которое связывает карточку в справочнике «Контрагенты» с карточкой в справочнике «Физические лица» по реквизиту «Каталожный номер» (рисунок 329).



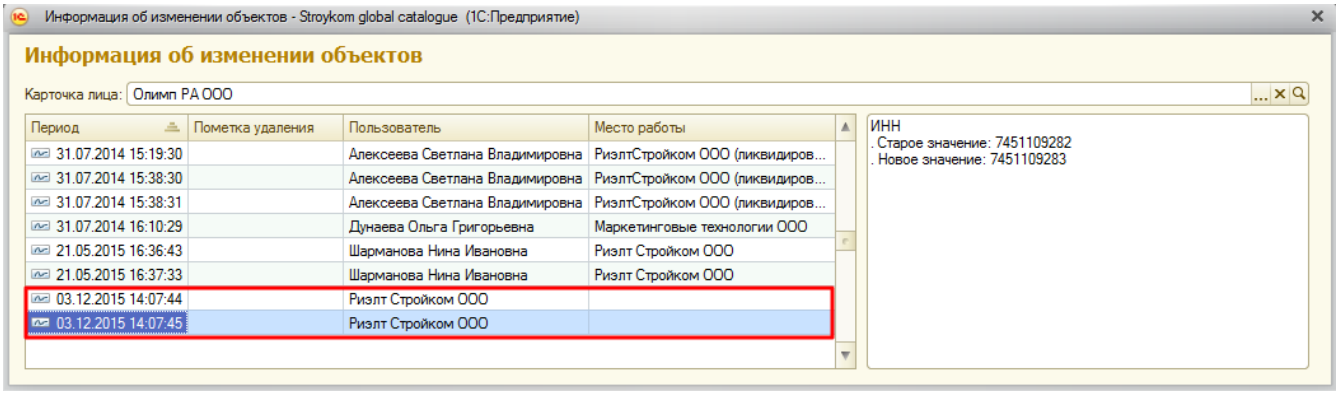
1С: CRM КОРП, редакция 2.0

Выгрузка измененных «Карточек лиц» из Каталога лиц в «1С:CRM КОРП», редакция 2.0 происходит с периодичностью в 5 минут.

Выгрузка новых и измененных контактов с признаком «к выгрузке» из «1С:CRM КОРП», редакция 2.0 в Каталог лиц происходит с периодичностью в 5 минут.

При одновременном внесении изменений в Каталог лиц приоритет установлен у Каталога, то есть сохраняются данные из Каталогов.

При изменении «Карточки лица» со стороны Конфигурации «1С:CRM КОРП», редакция 2.0 в базе Каталог лиц в истории изменений будет отображается «Риэлт Стройком» (рисунок 330).



Весь основной механизм обмена расположен в базе 1С: CRM КОРП. Административный доступ к базе предоставлен организации, представляющей услуги по технической поддержке информационных систем.

Параметры, синхронизируемые из «Каталога лиц» и Конфигурации

В таблице 3 представлены параметры, которые синхронизируются из «Каталога лиц» и Конфигурации.

Параметр	**Хранение в Конфигурации приемнике**	**Как синхронизируется ***
Основные реквизиты		
Код	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Наименование	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Наименование Полное	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Пометка Удаления	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Каталожный Номер	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Конфигурация Бухгалтерия		
Справочник «Контрагенты»		
Юр./Физ. лицо	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Дата создания	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
ОГРН	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
КПП	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
ПИФ	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
ИНН	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Дата Рождения	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Статус лица	Реквизит	См. «Синхронизация статуса лица»

Адрес информирования	Регистр сведений	См. «Синхронизация адресных данных»
Фактический адрес	Регистр сведений	См. «Синхронизация адресных данных»
Юридический адрес	Регистр сведений	См. «Синхронизация адресных данных»
Адрес электронной почты	Реквизит	См. «Синхронизация телефонов»
Паспорт	Реквизит	См. «Синхронизация паспортных данных»
Телефоны	Регистр сведений	См. «Синхронизация телефонов»
Паспортные данные	Регистр сведений	См. «Синхронизация паспортных данных»
Расчетные счета	Справочник	См. «Синхронизация расчетных счетов»
Аккредитация	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Справочник «Физические лица»		
ИНН	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Юр./Физ. лицо	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Пол	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
NotesAddress	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
NotesAddressLDAP	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Дата рождения	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Адрес информирования	Регистр сведений	См. «Синхронизация адресных данных»
Фактический адрес	Регистр сведений	См. «Синхронизация адресных данных»
Юридический адрес	Регистр сведений	См. «Синхронизация адресных данных»
Паспортные данные	Регистр сведений	См. «Синхронизация паспортных данных»
Телефоны	Регистр сведений	См. «Синхронизация телефонов»
Адрес электронной почты	Реквизит	См. «Синхронизация телефонов»
Lotus Internet Mail	Реквизит	См. «Синхронизация телефонов»
Справочник «Организации»		
ИНН	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
КПП	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
ОГРН	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
ПИФ	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Юр./Физ. лицо	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Код ИФНС	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Наименование ИФНС	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Код ОКВЭД	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Наименование ОКВЭД	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Код ОКОПФ	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Наименование ОКОПФ	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Код ОКФС	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»

Наименование ОКФС	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Серия и № бланка свидетельства о выдаче ОГРН	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Дата регистрации	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Регистрационный номер в ПФ РФ	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Регистрационный номер в ФСС РФ	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Адрес информирования	Регистр сведений	См. «Синхронизация адресных данных»
Фактический адрес	Регистр сведений	См. «Синхронизация адресных данных»
Юридический адрес	Регистр сведений	См. «Синхронизация адресных данных»
Расчетные счета	Справочник	См. «Синхронизация расчетных счетов»
Телефоны	Регистр сведений	См. «Синхронизация телефонов»
Признак «Закрытая организация»	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Конфигурация «Зарплата и управление персоналом» и Конфигурация «Зарплата и управление персоналом» ПИФагор УК		
Справочник «Организации»		
ИНН	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
КПП	Справочник	См. «Синхронизация данных о регистрации в налоговом органе в ЗиУП 3.1»
ОГРН	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Код По ОКПО	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Код По ОКАТО	Справочник	См. «Синхронизация данных о регистрации в налоговом органе в ЗиУП 3.1»
Код По ОКТМО	Справочник	См. «Синхронизация данных о регистрации в налоговом органе в ЗиУП 3.1»
Код ИФНС	Справочник	См. «Синхронизация данных о регистрации в налоговом органе в ЗиУП 3.1»
Наименование ИФНС	Справочник	См. «Синхронизация данных о регистрации в налоговом органе в ЗиУП 3.1»
Регистрационный номер в ПФ РФ	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Регистрационный номер в ФСС РФ	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Код ОКВЭД	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Наименование ОКВЭД	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Код ОКОПФ	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»

Наименование ОКОПФ	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Код ОКФС	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Наименование ОКФС	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Адрес информирования	Реквизит	См. «Синхронизация адресных данных»
Фактический адрес	Реквизит	См. «Синхронизация адресных данных»
Юридический адрес	Реквизит	См. «Синхронизация адресных данных»
Телефоны	Реквизит	См. «Синхронизация телефонов»
Признак «Закрытая организация»	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Справочник «Контрагенты»		
КПП	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
ИНН	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Юр./Физ.лицо	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Код по ОКПО	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Расчетные счета	Справочник	См. «Синхронизация расчетных счетов»
Справочник «Физические лица»		
ИНН	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Пол	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Дата рождения	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Адрес информирования	Реквизит	См. «Синхронизация адресных данных»
Фактический адрес	Реквизит	См. «Синхронизация адресных данных»
Юридический адрес	Реквизит	См. «Синхронизация адресных данных»
Телефоны	Реквизит	См. «Синхронизация телефонов»
Facebook	Реквизит	См. «Синхронизация телефонов»
Паспортные данные	Регистр сведений	См. «Синхронизация паспортных данных»
Страховой номер ПФР	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Гражданство	Регистр сведений	См. «Синхронизация Гражданства»
Место рождения	Регистр сведений	См. «Синхронизация Места рождения»
Воинский учет	Регистр сведений	См. «Синхронизация Воинский учет»
Сведения об инвалидности	Регистр сведений	См. «Синхронизация Сведений об инвалидности»
Родственники	Справочник	См. Синхронизация родственников
Образование	Справочник	См. «Синхронизация табличной части в справочнике»
Семейное положение	Регистр сведений	См. «Синхронизация Семейного положения»

Трудовая деятельность	Регистр сведений	См. Синхронизация трудовой деятельности
Адрес электронной почты	Реквизит	См. «Синхронизация телефонов»
Справочник «Подразделения»		
Ссылка	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Родитель	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Наименование	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Владелец	Реквизит	Поиск владельца осуществляется по каталожному номеру
Справочник «Должности»		
Ссылка	Реквизит	См. Синхронизация должности
Наименование	Реквизит	См. Синхронизация должности
Код	Реквизит	См. Синхронизация должности
Справочник «Учебные заведения»		
Ссылка	Реквизит	См. Синхронизация учебных заведений
Наименование	Реквизит	См. Синхронизация учебных заведений
Код	Реквизит	См. Синхронизация учебных заведений
Конфигурация «Рарус»		
Справочник «Контрагенты»		
Юр./Физ. лицо	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
ИНН	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
КПП	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
ОГРН	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Код ОКАТО	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Статус лица	Реквизит	См. «Синхронизация статуса лица»
Адрес информирования	Регистр сведений	См. «Синхронизация адресных данных»
Фактический адрес	Регистр сведений	См. «Синхронизация адресных данных»
Юридический адрес	Регистр сведений	См. «Синхронизация адресных данных»
Телефоны	Регистр сведений	См. «Синхронизация телефонов»
Справочник «Физические лица»		
ИНН	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Фамилия	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Имя	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Отчество	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Пол	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Код ИФНС	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Дата рождения	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Адрес информирования	Регистр сведений	См. «Синхронизация адресных данных»

Фактический адрес	Регистр сведений	См. «Синхронизация адресных данных»
Юридический адрес	Регистр сведений	См. «Синхронизация адресных данных»
Телефоны	Регистр сведений	См. «Синхронизация телефонов»
Паспорт	Регистр сведений	См. «Синхронизация паспортных данных»
Страховой номер ПФР	Реквизит	См. «Синхронизация Реквизита»
Гражданство	Регистр сведений	См. «Синхронизация Гражданства»
Место рождения	Регистр сведений	См. «Синхронизация Места рождения»

* – колонка информация для программистов

Синхронизация реквизита

Для синхронизации реквизитов необходимо в узле плана обмена, если в табличной части есть параметр, то в поле «Путь до объекта приемника» прописать путь до значения реквизита на стороне приемника (например, в Справочнике «Контрагенты» реквизит «Юр/физ лицо» заполняется перечислением, следовательно, путь должен иметь вид «Перечисления.ЮрФизЛицо»). Если в табличной части нет такого параметра, то необходимо добавить строчку для этого параметра.

Важно!

При добавлении новой строки для параметра обязательно надо заполнить поле «Уид источника», в котором проставить Уид параметра. Заполнить поле «Имя реквизита источника». Заполнить поле «Тип реквизита источника». Заполнить поле «Путь до объекта приемника». Заполнить поле «Имя реквизита приемника», в котором прописать имя реквизита на стороне базы приемника. Заполнить поле «Тип реквизита приемника».

Синхронизация данных о регистрации в налоговом органе в ЗиУП 3.1

Для синхронизации данных о регистрации в налоговом органе со стороны базы-источника передаются данные «КПП», «ОКТМО», «ОКАТО», «Код ИМНС» и «Наименование ИМНС».

На стороне базы-приемника по переданному КПП проверяется наличие записи в справочнике «Регистрация в налоговом органе» для данной организации. Если найдена запись и все реквизиты справочника совпадают с остальными переданными параметрами, то ничего не меняется. Если параметры не совпадают, то в найденный элемент справочника «Регистрация в налоговом органе» записываются новые данные.

Если запись отсутствует, то создается новый элемент справочника «Регистрация в налоговом органе», который заполняется по переданным реквизитам. Добавляется запись в регистр сведений «История регистрации в налоговом органе».

Синхронизация адресных данных

Для синхронизации адресных данных на стороне базы-источника формируется таблица и заполняется Адресом информирования, Фактическим адресом и Юридическим адресом Карточки лица.

На стороне базы-приемника данные разбираются по Типу адреса: АдресИнформирования, ЮридическийАдрес и ФактическийАдрес.

При синхронизации адреса (АдресИнформирования, ЮридическийАдрес и ФактическийАдрес) передается строка с применением адресных сокращений (см. раздел «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**» и «Федеральная информационная адресная система»).

Пример передаваемой строки:

«Россия,456885,Челябинская обл,Аргаяшский р-н,Аязгулова д,,1 Мая,,,»

Если Тип адреса в таблице указан как «**ФактическийАдрес**», то:

1. Если выгружаются данные в Справочник «Организации», то заполняется «Фактический адрес организации».

2. Если выгружаются данные в Справочник «Контрагенты», то заполняется «Фактический адрес контрагента».

3. Если выгружаются данные в Справочник «Физические лица», то заполняется «Фактический адрес физического лица».

Если Тип адреса в таблице указан как «**ЮридическийАдрес**», то:

1. Если выгружаются данные в Справочник «Организации», то заполняется «Юридический адрес организации».

2. Если выгружаются данные в Справочник «Контрагенты», то в конфигурации «Зарплата и управление персоналом» заполняется «Фактический адрес контрагента», а в конфигурации «Бухгалтерия» и «Рарус» заполняется «Юридический адрес контрагента».

3. Если выгружаются данные в Справочник «Физические лица», то заполняется «Юридический адрес физического лица».

Если Тип адреса в таблице указан как «**АдресИнформирования**», то:

1. Если выгружаются данные в Справочник «Организации», то заполняется «Почтовый адрес организации».

2. Если выгружаются данные в Справочник «Контрагенты», то «Фактический адрес контрагента».

3. Если выгружаются данные в Справочник «Физические лица», то заполняется «Адрес информирования физического лица».

Данные записываются в регистр сведений «Контактная информация». Данные записываются в требуемом формате. В каждый ресурс записываются данные нужного типа.

При выгрузке организации в ЗиУП 3.1 данные записываются в табличную часть

«Контактная информация».

Синхронизация паспортных данных

Для синхронизации паспортных данных на стороне базы-источника формируется структура с необходимыми параметрами.

На стороне базы-приемника данные записываются в регистр сведений «Паспортные данные физического лица». В Конфигурации «Бухгалтерия» в справочник «Контрагенты» паспортные данные записываются в реквизит «ДокументУдостоверяющийЛичность» строкой.

Если загружаемые паспортные данные отличаются видом документа, номером, серией и датой выдачи, то считается, что это новые паспортные данные. В регистре сведений в период присваивается значение «Дата выдачи» паспорта.

Синхронизация расчетных счетов

Для синхронизации на стороне базы-источника формируется структура, которая заполняется в формате «РасчетныйСчет0» – «БИК_Банка-НомерРасчетногоСчета», «РасчетныйСчет1» – «БИК_Банка-НомерРасчетногоСчета» и т.д.

На стороне базы-приемника строка «БИК_Банка-НомерРасчетногоСчета» разбирается на БИК банка и Номер расчетного счета.

Данные заносятся в справочник «Банковские счета», в ЗиУП 3.1 в справочник «Банковские счета контрагентов».

Синхронизация телефонов

На стороне базы-источника формируется таблица с телефонами «Карточки лица».

На стороне базы-приемника данные из таблицы заносятся в регистр сведений «Контактная информация» с видом контактной информации «Телефон служебный». Данные по телефону заносятся в регистр в ресурс «Представление» и ресурс «Поле3».

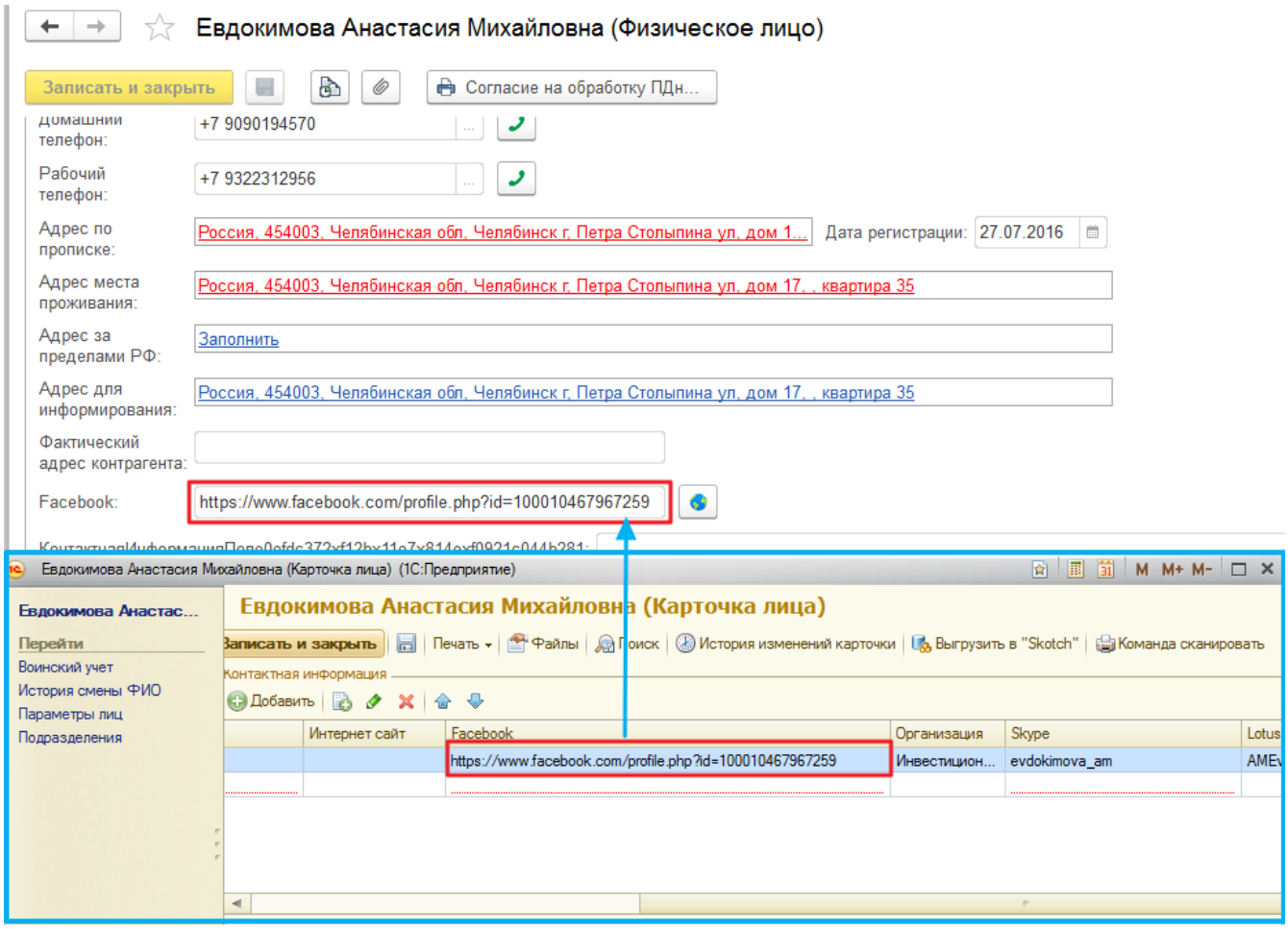
Адрес электронной почты синхронизируется в справочники: «Контрагенты», «Физические лица» по одной строке контактной информации с видом «Служебный адрес электронной почты пользователя» (для 1С: Бухгалтерия).

В ЗиУП 3.1 выгружаются все телефоны и адреса электронной почты, в том числе домашние, мобильные и личные. Из табличной части «Контактная информация» справочника «Организации» сперва удаляются все записи с видом контактной информации «Телефон». Далее загружаемые данные записываются в табличную часть «Контактная информация» справочника «Организации» или «Физические лица» с соответствующим справочнику «Виды контактной информации» видом и данными. Адрес электронной почты СЭД Лотус Lotus Internet Mail синхронизируется с видом контактной информации «Lotus Internet Mail» по первой строке контактной информации (для физических лиц).

В конфигурации Рарус (по контрагенту и по физическому лицу) и в Бухгалтерии (по организации) заносится телефон по первой строке, остальные не берутся.

Синхронизация аккаунта на Facebook

В карточке физ. лица 1С: ЗиУП 3.1 параметр «Facebook» заполняется автоматически на основе данных об аккаунте Facebook в карточке физ. лица в каталоге лиц (рисунок 331).



Аккаунт на Facebook синхронизируется в справочник «Физические лица» по одной строке контактной информации с видом «Facebook» и типом «Веб-страница».

Данные Facebook заносятся в табличную часть «Контактная информация» справочника «Физические лица» с видом контактной информации «Facebook».

Синхронизация гражданства

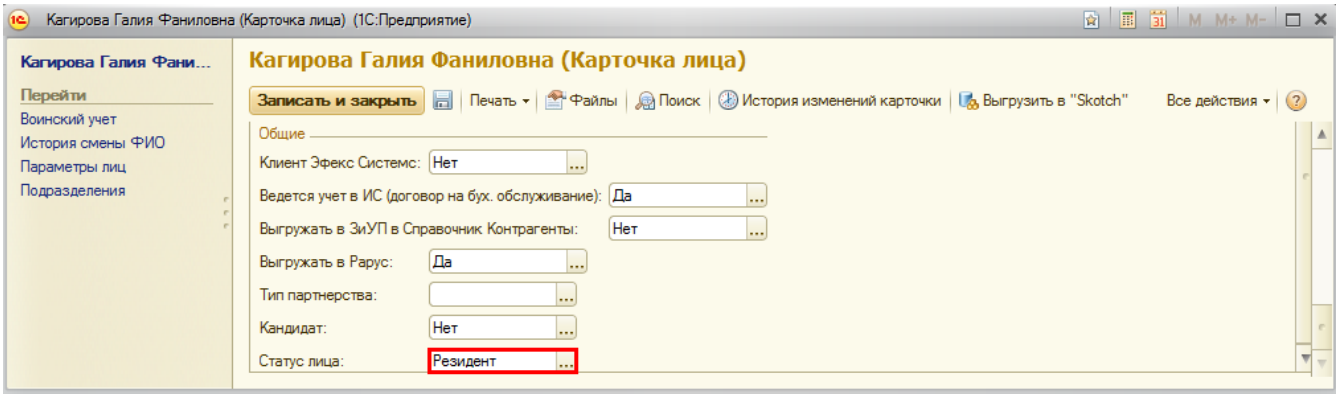
Для синхронизации «Гражданства» на стороне базы-источника реализован регистр сведений «Гражданство» в нем хранятся данные о гражданстве установленные в «Карточке лица». Регистр не хранит истории по гражданству. При синхронизации формируется таблица.

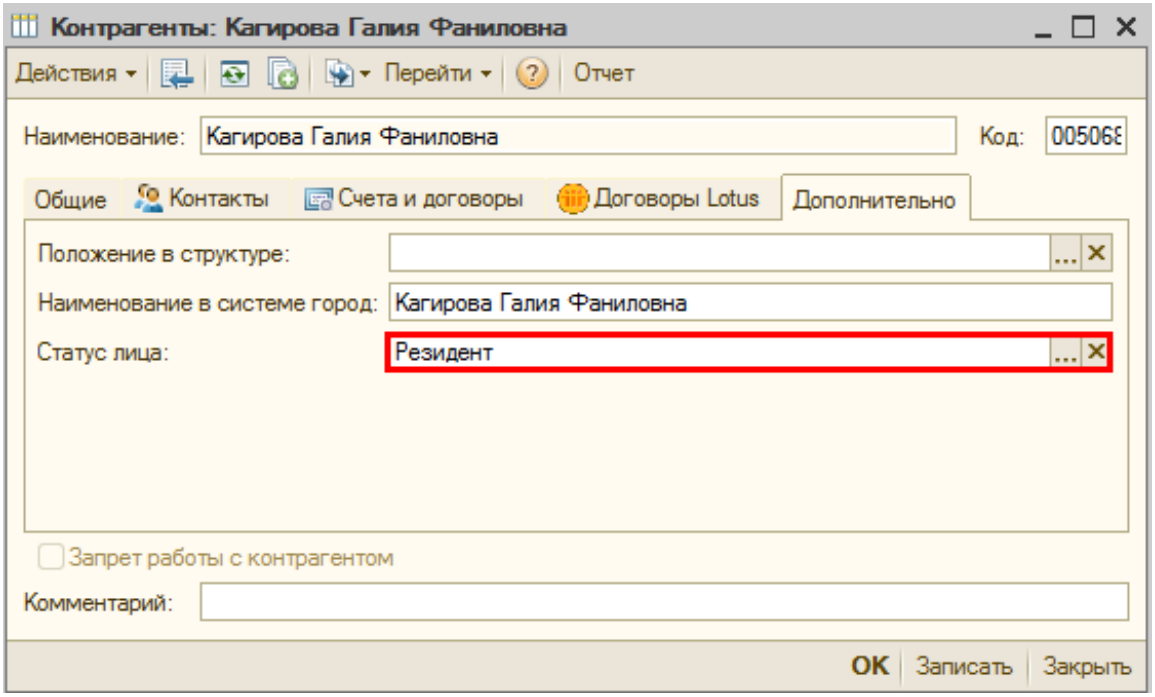
На стороне базы-приемника данные из таблицы заносятся в регистр сведений «Гражданство физических лиц». В регистре сведений хранится история по изменению гражданства физического лица. Для того чтобы формировалась история в базе-источника предусмотрен ресурс «Дата начала».

Ресурсы регистра сведений базы-источника совпадают с ресурсами регистра сведений базы-приемника.

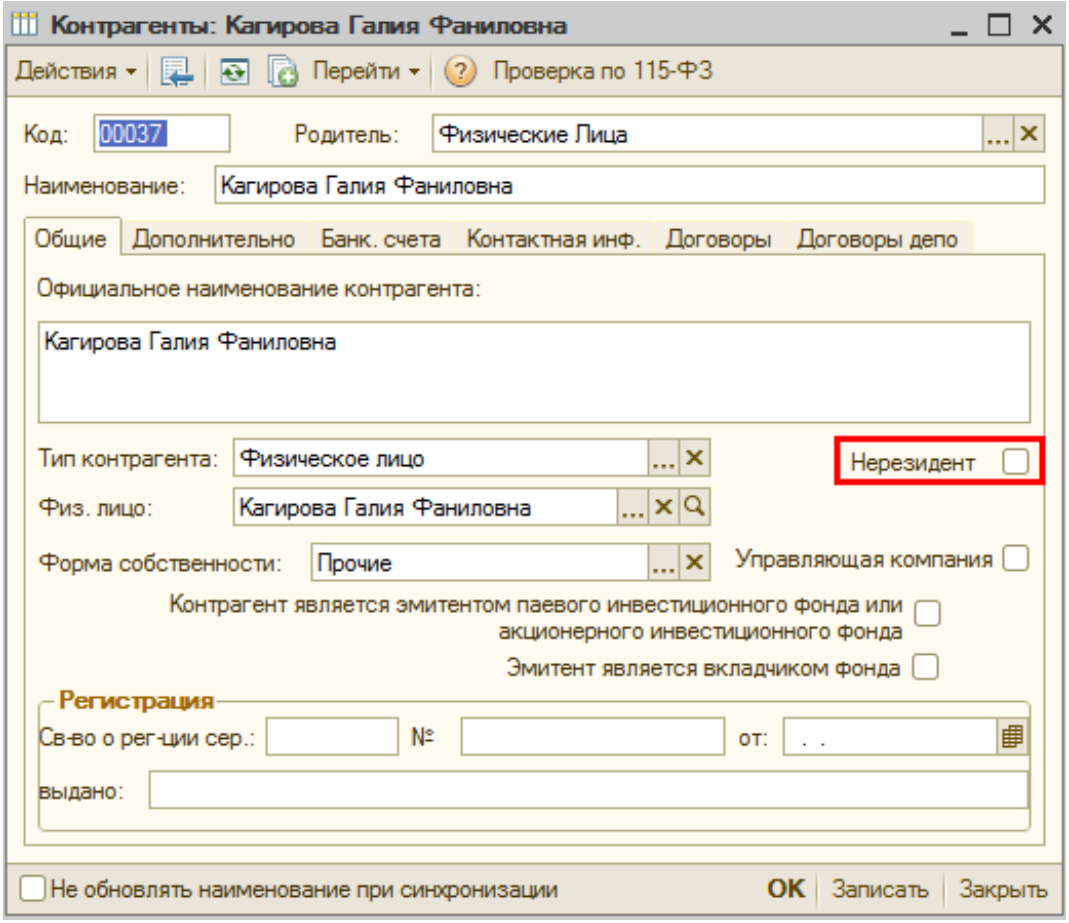
Синхронизация статуса лица

Реквизит «Статус лица» (рисунок 332) синхронизируется в справочник «Контрагенты» в 1С: Бухгалтерия (рисунок 333).





По реквизиту «Статус лица» в справочнике «Контрагенты» в 1С: Рарус при необходимости устанавливается признак «Нерезидент» (рисунок 334).



Синхронизация места рождения

Для синхронизации «Места рождения» на стороне базы-источника реализован регистр сведений «Место рождения физического лица». В нем сохраняются данные о месте рождения физического лица. При синхронизации формируется строка в формате, требуемом для базы-приемника. Т.к. в базе-приемнике в Справочнике «Физические лица» в реквизите «Место рождения» данные хранятся в определенном формате, а на форме информация о месте рождения отображается в другом формате.

На стороне базы-приемника данные записываются в реквизит «Место рождения» в справочнике «Физические лица».

Синхронизация воинского учета

Для синхронизации «Воинского учета» на стороне базы-источника реализован регистр сведений «Воинский учет». Он соответствует регистру сведений «Воинский учет» базы приемника. На стороне базы-источника история о воинском учете не сохраняется.

При синхронизации на стороне базы-источника формируется таблица с данными по воинскому учету.

На стороне базы-приемника данные заносятся в регистр сведений «Воинский учет». Для формирования истории на стороне базы-источника в регистре сведений предусмотрен ресурс «Период записи».

Синхронизация военкомата выполняется по UID, то есть при переименовании элемента справочника в каталоге лиц изменится наименование во всех связанных элементах ЗиУП.

Важно!

В ЗиУП 3.1 передаются только первая и вторая категории запаса.

Синхронизация сведений об инвалидности

Для синхронизации «Сведений об инвалидности» на стороне базы-источника реализован регистр сведений «Сведения об инвалидности». Он соответствует регистру сведений «Сведения об инвалидности физ. лиц» на стороне базы-приемника. На стороне базы-источника история не сохраняется.

При синхронизации на стороне базы-источника формируется таблица с данными по инвалидности.

На стороне базы-приемника данные заносятся в регистр сведений «Сведения об инвалидности физ. лиц». Регистр сохраняет историю изменения сведений об инвалидности. Для формирования истории на стороне базы-источника в регистре сведений предусмотрен ресурс «Дата ввода».

Синхронизация семейного положения

На стороне базы-источника «Семейное положение» сохраняется в параметре. На стороне базы-приемника «Семейное положение» хранится в регистре сведений «Семейное положение физических лиц». В базе-приемнике сохраняется история по изменению семейного положения физического лица.

При синхронизации информация о семейном положении сохраняется в регистр сведений. Если семейное положение было изменено, то в регистр записывается информация на текущую дату синхронизации.

Синхронизация ФИО

В базе-приемнике сохраняется история изменения ФИО физического лица. Если наименование физического лица из базы-источника отличается от наименования физического лица в базе-приемнике, то информация об изменении сохраняется в регистр сведений «ФИО физ. лиц».

Если происходит первичная загрузка карточки физического лица, то период в регистре устанавливается «Дата рождения».

Если было изменение ФИО физического лица, то период устанавливается в текущую дату синхронизации.

Синхронизация должности

При создании различных кадровых документов в 1С: Зарплата и управление персоналом (рисунок 335) и 1С: Зарплата и управление персоналом ПИФагор УК должность синхронизируется в 1С: Каталоги (рисунок 336).

Евдокимова Анастасия Михайловна (Сотрудник)

Записать и закрыть | Оформить документ | Печать

Личные данные | Образование, квалификация | Справки | Семья | Трудовая деятельность | Страхование | Налог на доходы

Кадровые документы | Начисления и удержания | Отсутствия | Воинский учет | Выплаты, учет затрат

Организация: Эфекс Системс ООО Таб. номер: 0000000032

Полное имя: Евдокимова Анастасия Михайловна Склонения Изменить ФИО

История изменения места работы (1С:Предприятие)

История изменения места работы

Период	Организация	Подразделение	Должность	Должность	Ста
01.08.2017	Эфекс Системс ООО	Отдел документиров...	Руководитель отд...	Руководитель отдела документирова...	
14.05.2018	Эфекс Системс ООО	Отдел разработки си...	Разработчик	Разработчик /Отдел разработки сист...	
01.08.2018	Эфекс Системс ООО	Отдел разработки сист...	Разработчик	Разработчик /Отдел разработки систем у...	
01.11.2018	Эфекс Системс ООО	Отдел разработки си...	Разработчик	Разработчик /Отдел разработки сист...	

Закрыть

Евдокимова Анастасия Михайловна (Карточка лица) (1С:Предприятие)

Евдокимова Ана...

Перейти: Воинский учет | История смены ФИО | Параметры лиц | Подразделения

Евдокимова Анастасия Михайловна (Карточка лица)

Записать и закрыть | Печать | Файлы | Поиск | История изменений карточки | Выгрузить в "Skotch" | Команда сканировать

Фактический адрес: Россия, 454003, Челябинская обл, Челябинск г, Петра Столыпина ул, дом 1

Адрес информирования: Россия, 454003, Челябинская обл, Челябинск г, Петра Столыпина ул, дом 1

Основная | Контактная информация | Дополнительная информац... | Банковские реквизиты | Участие в юридических лицах | Информация | Трудовая деятельность

Создать | Действующие

Лицо	Вид занятости	Подразделение	Должность	Дата	Причина измене...	Деятельность в юр лицах
Инвестиционная венчурн...	Основное место работы	Отдел разработки с...	Специалист по документации	19.10.2015	Прием на работу	Нет
Инвестиционная венчурн...	Основное место работы	Отдел разработки с...	Специалист по документации	31.07.2017	Увольнение	Нет
Эфекс Системс ООО	Основное место работы	Отдел разработки с...	Специалист по документации	01.08.2017	Прием на работу	Нет
Эфекс Системс ООО	Основное место работы	Отдел документиро...	Руководитель отдела докуме...	01.09.2017	Перемещение	Нет
Эфекс Системс ООО	Основное место работы	Отдел разработки с...	Разработчик	14.05.2018	Перемещение	Нет
Эфекс Системс ООО	Основное место работы	Отдел разработки с...	Разработчик	01.11.2018	Перемещение	Нет

При кадровом перемещении сотрудника синхронизация должности из 1С: Зарплата и управление персоналом в 1С: Каталоги выполняется по дате перемещения, которая берется из реквизита «Дата перевода» документа «Кадровый перевод» (рисунки 337 и 338).

Кадровый перевод ЭСЗК-000040 от 01.11.2018

Провести и закрыть | Провести | Проверить | Создать на основании | Присоединенные файлы | Еще | ?

Организация: Эфекс Системс ООО Дата: 01.11.2018 Номер: ЭСЗК-000040

Сотрудник: Евдокимова Анастасия Михайловна

Дата перевода: 01.11.2018 по: . .

Главное | Оплата труда | Трудовой договор | Дополнительно

☑ Перевести в другое подразделение или на другую должность

Филиал (обособл. подр.): Эфекс Системс ООО

Подразделение: Отдел разработки систем учета

Должность: Разработчик /Отдел разработки систе Колич. ставок: 1

☐ Изменить вид занятости Основное место работы

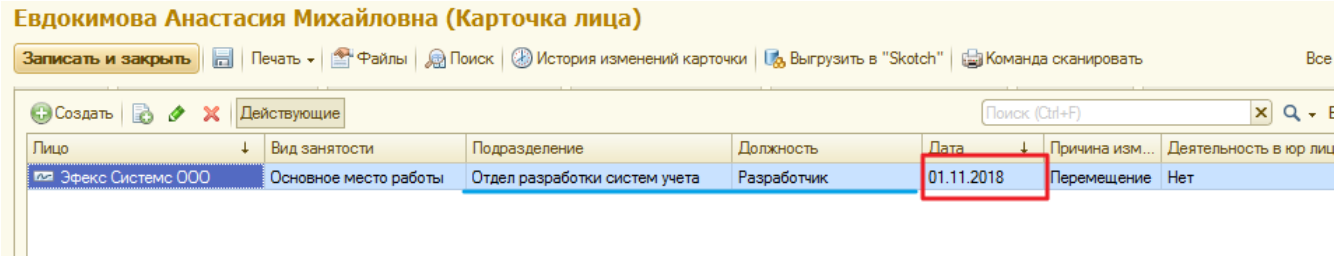
Ранее сотрудник занимал должность "Разработчик /Отдел разработки систем учета"

☐ Изменить права на отпуск

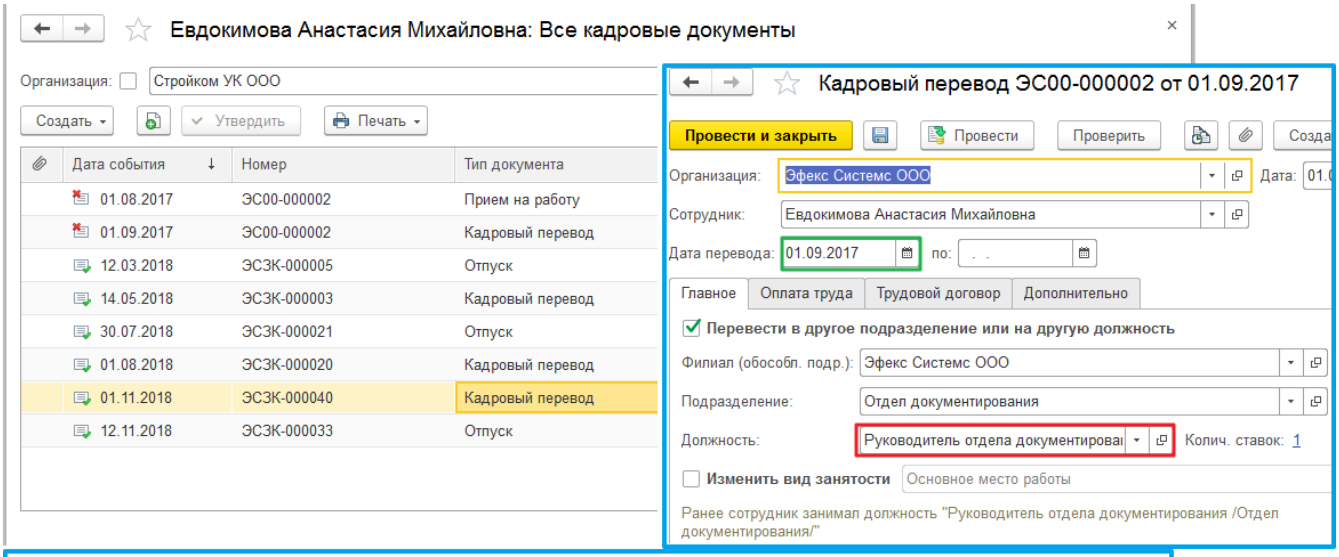
Имеет право на ежегодный отпуск Основной (28 дн.) Редактировать

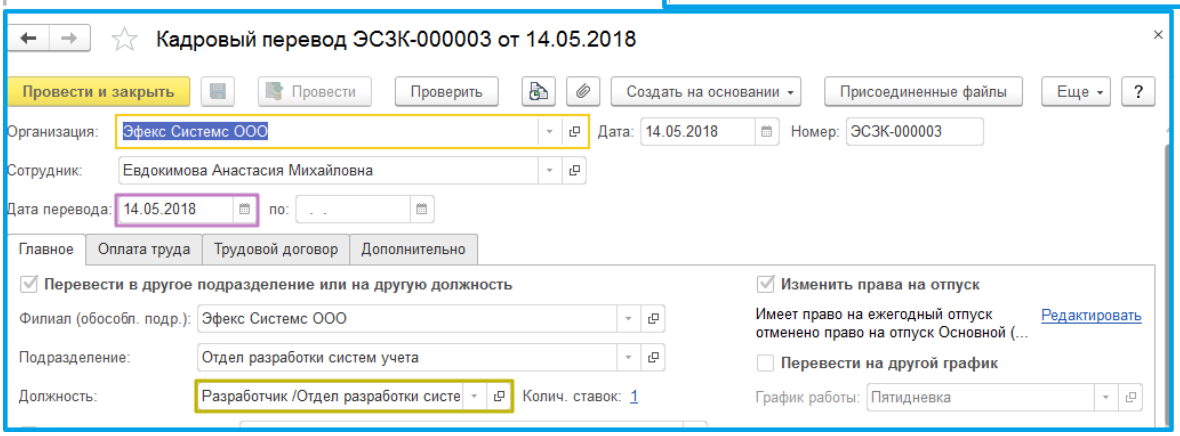
☐ Перевести на другой график

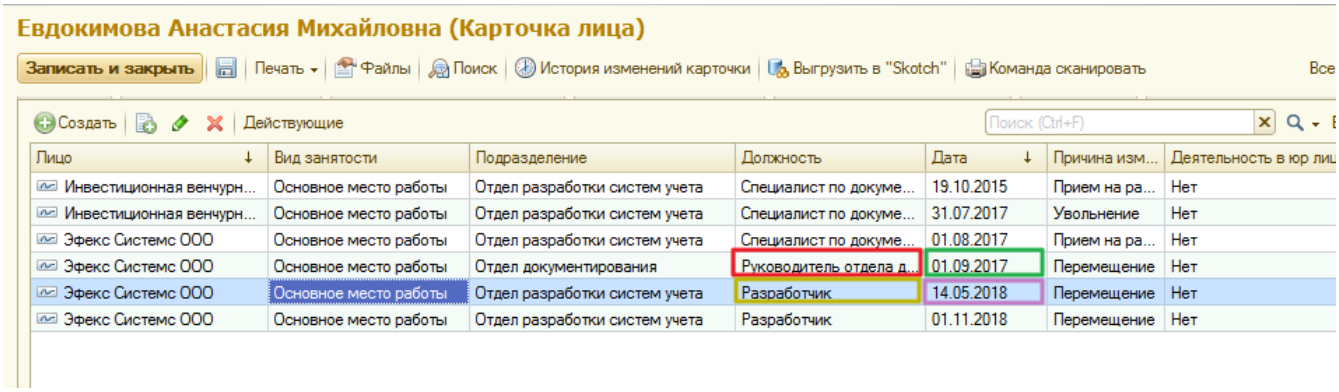
График работы: Пятидневка



В случае, когда была смена должности без увольнения (рисунок 339), то при обратном перемещение выгружается новая запись по данной должности с новой датой (рисунок 340).







В случае дублирующих кадровых перемещений сотрудника, то есть, когда у пользователя уже есть запись по должности, подразделению, виду занятости в данной организации (рисунок 341), дата перемещения обновляется в карточке лица на вкладке «Должности» (рисунок 342).

Кадровый перевод ЭСЗК-000020 от 01.08.2018

Провести и закрыть | Провести | Проверить | Создать на основании | Еще | ?

Организация: Эфекс Системс ООО Дата: 01.08.2018 Номер: ЭСЗК-000020

Сотрудник: Евдокимова Анастасия Михайловна

Дата перевода: 01.08.2018 по: . .

Главное | Оплата труда | Трудовой договор | Дополнительно

Перевести в другое подразделение или на другую должность

Филиал (обособл. подр.): Эфекс Системс ООО

Подразделение: Отдел разработки систем учета

Должность: Разработчик /Отдел разр: Колич. ставок: 1

Изменить вид занятости Основное место работы

Ранее сотрудник занимал должность "Разработчик /Отдел разработки систем учета"

Изменить права на отпуск

Имеет право на ежегодный отпуск добавлено право на от... Редактировать

Перевести на другой график

График работы: Пятидневка

Кадровый перевод ЭСЗК-000040 от 01.11.2018

Провести и закрыть | Провести | Проверить | Создать на основании | Еще | ?

Организация: Эфекс Системс ООО Дата: 01.11.2018 Номер: ЭСЗК-000040

Сотрудник: Евдокимова Анастасия Михайловна

Дата перевода: 01.11.2018 по: . .

Главное | Оплата труда | Трудовой договор | Дополнительно

Перевести в другое подразделение или на другую должность

Филиал (обособл. подр.): Эфекс Системс ООО

Подразделение: Отдел разработки систем учета

Должность: Разработчик /Отдел разр: Колич. ставок: 1

Изменить вид занятости Основное место работы

Ранее сотрудник занимал должность "Разработчик /Отдел разработки систем учета"

Изменить права на отпуск

Имеет право на ежегодный отпуск Основной (28 дн.) Редактировать

Перевести на другой график

График работы: Пятидневка

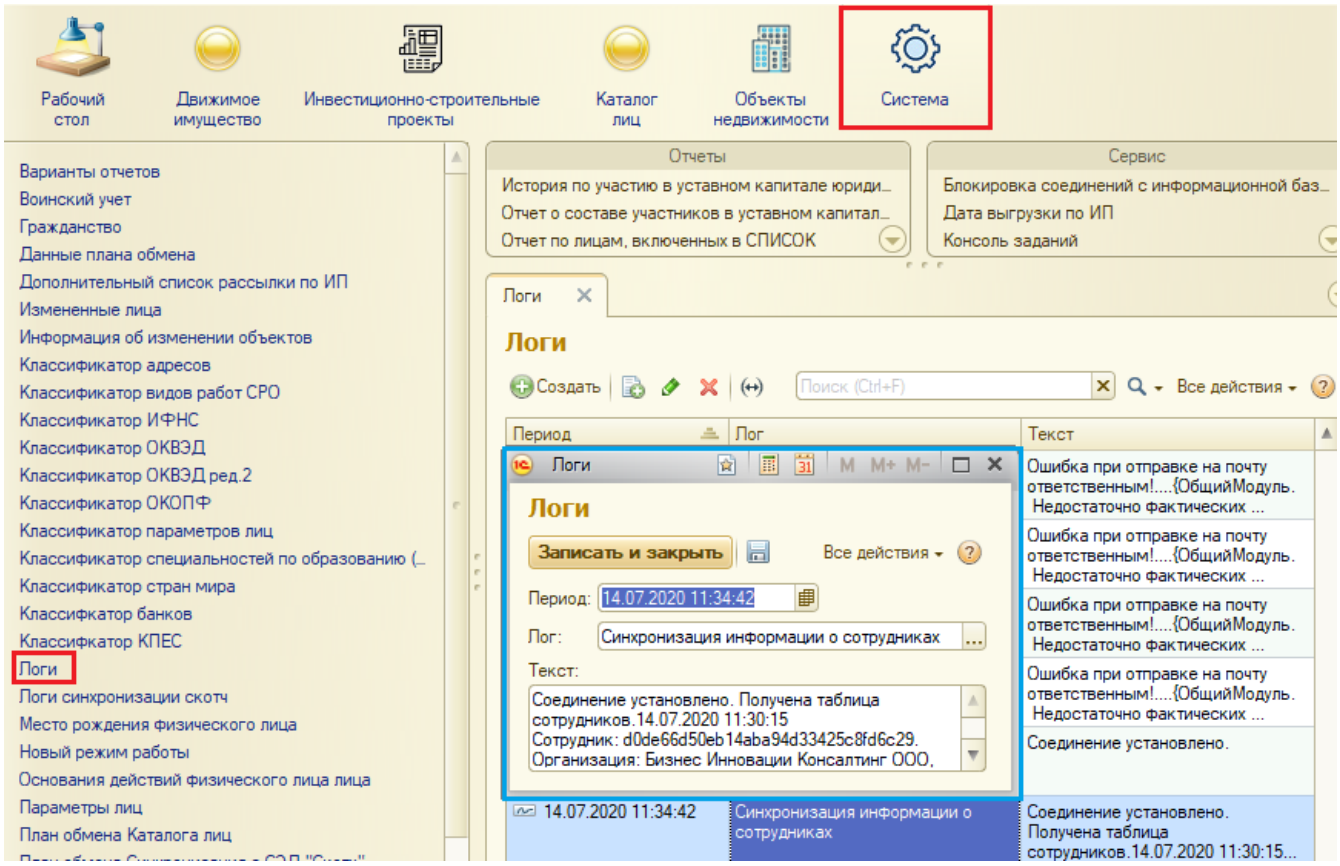
Евдокимова Анастасия Михайловна (Карточка лица)

Записать и закрыть | Печать | Файлы | Поиск | История изменений карточки | Выгрузить в "Skotch" | Команда сканировать | Все д

Создать | Действующие | Поиск (Ctrl+F)

Лицо	Вид занятости	Подразделение	Должность	Дата	Причина изм...	Деятельность в юр лица
Инвестиционная венчурн...	Основное место работы	Отдел разработки систем учета	Специалист по докуме...	19.10.2015	Прием на ра...	Нет
Инвестиционная венчурн...	Основное место работы	Отдел разработки систем учета	Специалист по докуме...	31.07.2017	Увольнение	Нет
Эфекс Системс ООО	Основное место работы	Отдел разработки систем учета	Специалист по докуме...	01.08.2017	Прием на ра...	Нет
Эфекс Системс ООО	Основное место работы	Отдел документирования	Руководитель отдела д...	01.09.2017	Перемещение	Нет
Эфекс Системс ООО	Основное место работы	Отдел разработки систем учета	Разработчик	14.05.2018	Перемещение	Нет
Эфекс Системс ООО	Основное место работы	Отдел разработки систем учета	Разработчик	01.11.2018	Перемещение	Нет

По синхронизации сотрудников в 1С: Каталоги – Система – Логи (рисунок 343) записываются логи (рисунок 344).



Синхронизация родственников

Для синхронизации сведений о родственниках на стороне базы-приемника реализован справочник «Родственники сотрудников». Для синхронизации ключевыми являются поля «ФИО» и дата рождения.

Важно!

Если при записи элемента справочника не удается определить степень родства (в соответствии со справочником «Степени родства физических лиц»), то запись не формируется.

Синхронизация сведений об образования

Для синхронизации сведений об образовании на стороне базы-приемника реализован справочник «Образование физических лиц».

Важно!

Элемент справочника не будет добавлен, если указан год окончания ранее 1000 года.

Синхронизация трудовой деятельности

Для синхронизации трудовой деятельности на стороне базы-источника реализован регистр сведений «Трудовая деятельность». В нем сохраняются данные о местах работы физического лица.

На стороне базы-приемника данные записываются в регистр сведений «Трудовая деятельность».

Синхронизация учебных заведений

Для синхронизации учебных заведений на стороне базы-источника реализован справочник «Учебные заведения». Он соответствует справочнику «Учебные заведения» базы приемника.

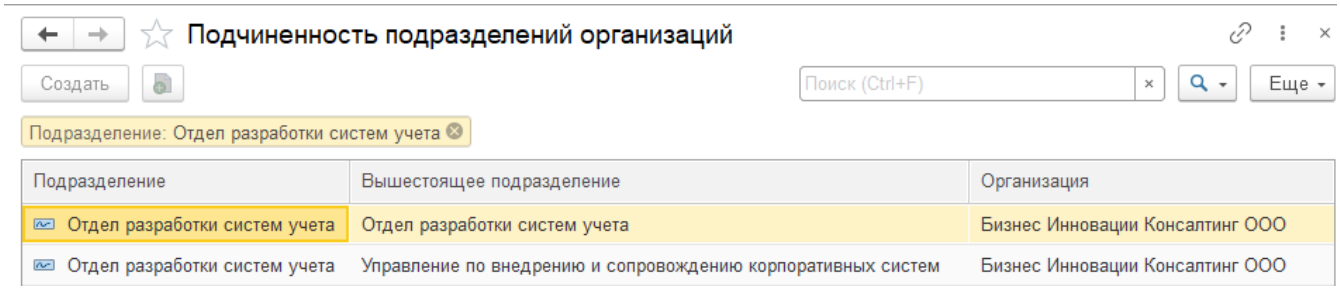
Синхронизация учебных заведений выполняется по UID, то есть при переименовании элемента справочника в каталоге лиц изменится наименование во всех связанных элементах ЗиУП.

Синхронизация подразделений

Для синхронизации подразделений на стороне базы-источника реализован справочник «Подразделения». Он соответствует справочнику «Подразделения» базы приемника.

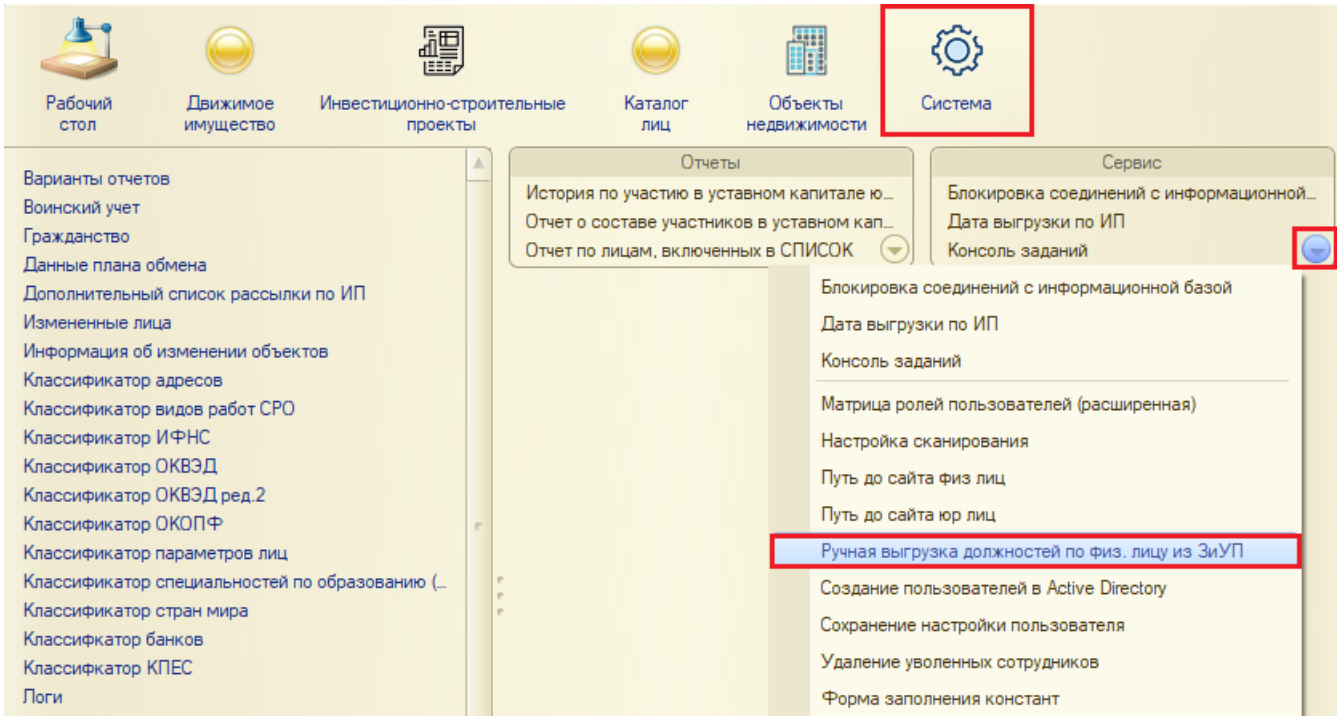
Синхронизация подразделений выполняется по UID, то есть при переименовании элемента справочника в каталоге лиц изменится наименование во всех связанных элементах ЗиУП. Поиск владельца справочника выполняется по каталожному номеру.

Также выполняется генерация записей в регистр сведений «Подчиненность подразделений организаций». Реквизиты «Подразделение» и «Организация» заполняются соответствующими реквизитами справочника, реквизит «Вышестоящее подразделение» заполняется выгружаемым подразделением. Если подразделение является подчиненным, то создается вторая запись, у которой в качестве вышестоящего подразделения указан «Родитель» (рисунок 345).

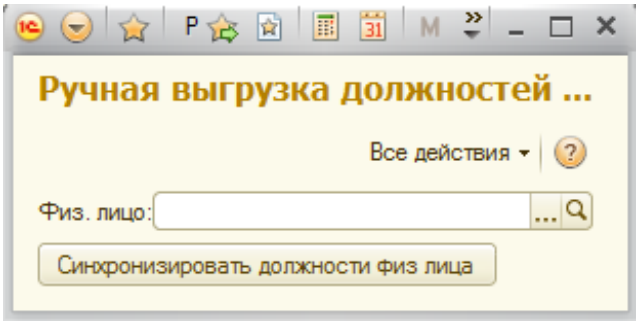


Ручная выгрузка должностей по одному физическому лицу из ЗиУП

В системе реализован механизм ручной синхронизации должностей по одному физическому лицу, расположенный в подсистеме «Система» – блок «Сервис» – Ручная выгрузка должностей по физ. лицу из ЗиУП (рисунок 346). Обработка доступна для ролей «Администратор» и «Полные Права».



Форма для выгрузки представлена на рисунке 347.

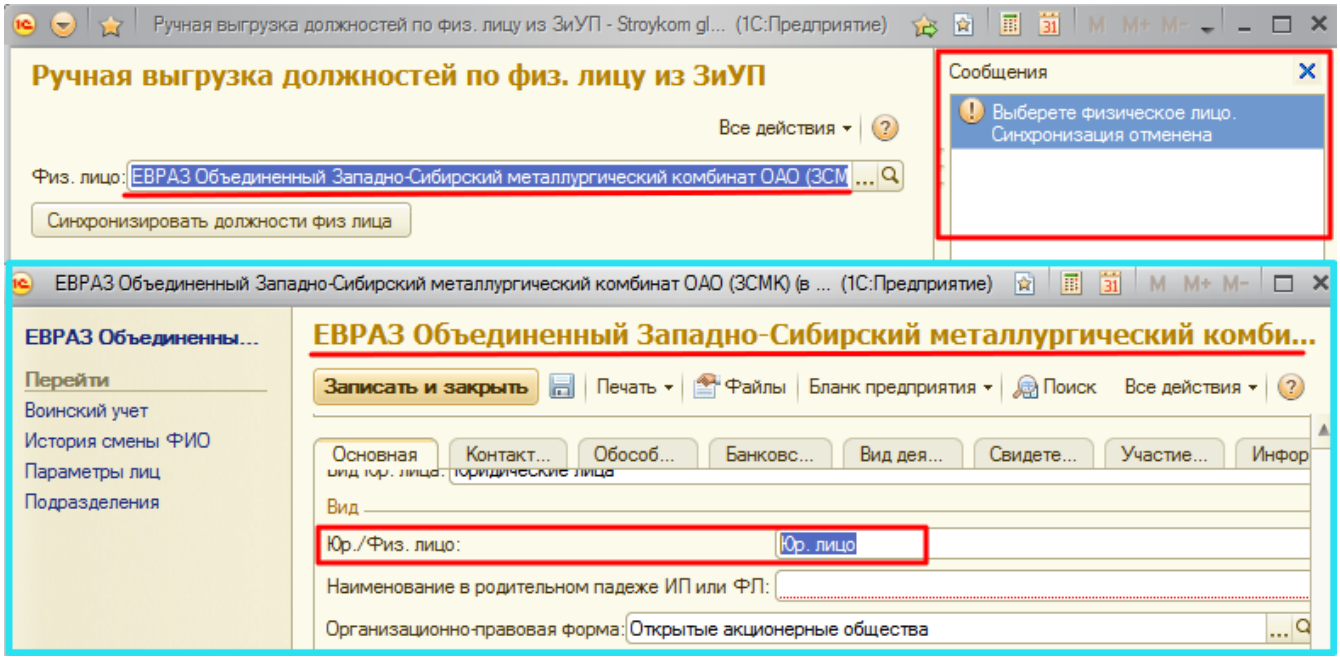


Необходимо выбрать в форме физическое лицо и нажать кнопку «Синхронизировать должности физ.лица».

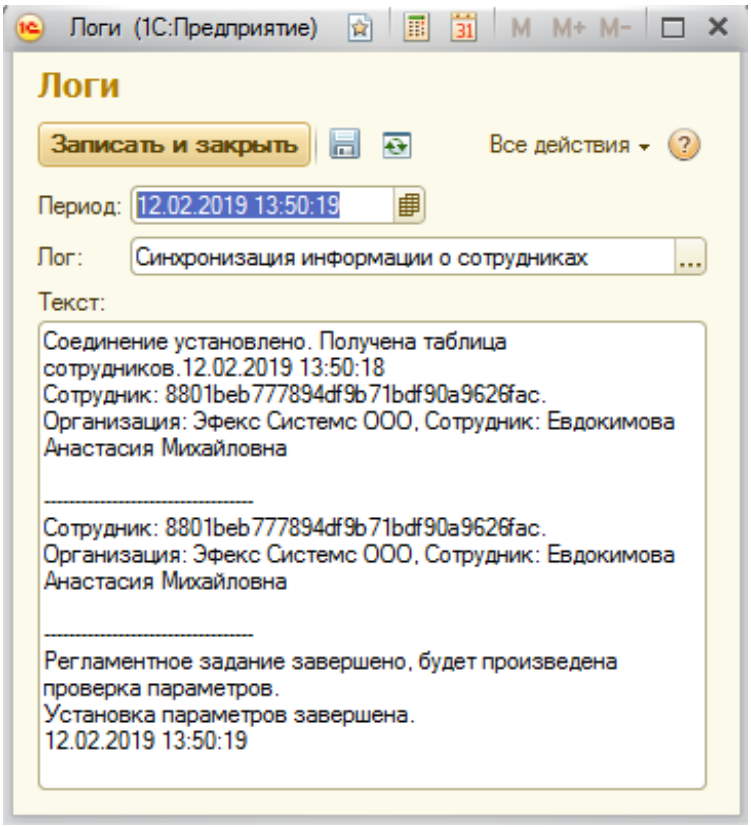
Перед запуском синхронизации происходит проверка по следующим параметрам:

- Заполненность поля «Физ. лицо»,
- Вид «Юр./физ. лицо»: должно быть указано «Физ. лицо»,
- Заполненность каталожного номера физ.лица.

Если один из параметров неверен, то появляется предупреждение и синхронизация отменяется (рисунок 348).



После ручной синхронизации также появляется запись в логах (рисунок 349).



Lotus

В Lotus, в базу данных «Кадры» автоматически синхронизируется информация по сотрудникам с привязкой к организации.

Синхронизируются ФИО, Notes Adress, должность, данные по организации.

В результате создается/обновляется карточка сотрудника, привязывается к созданной/обновленной карточке организации.

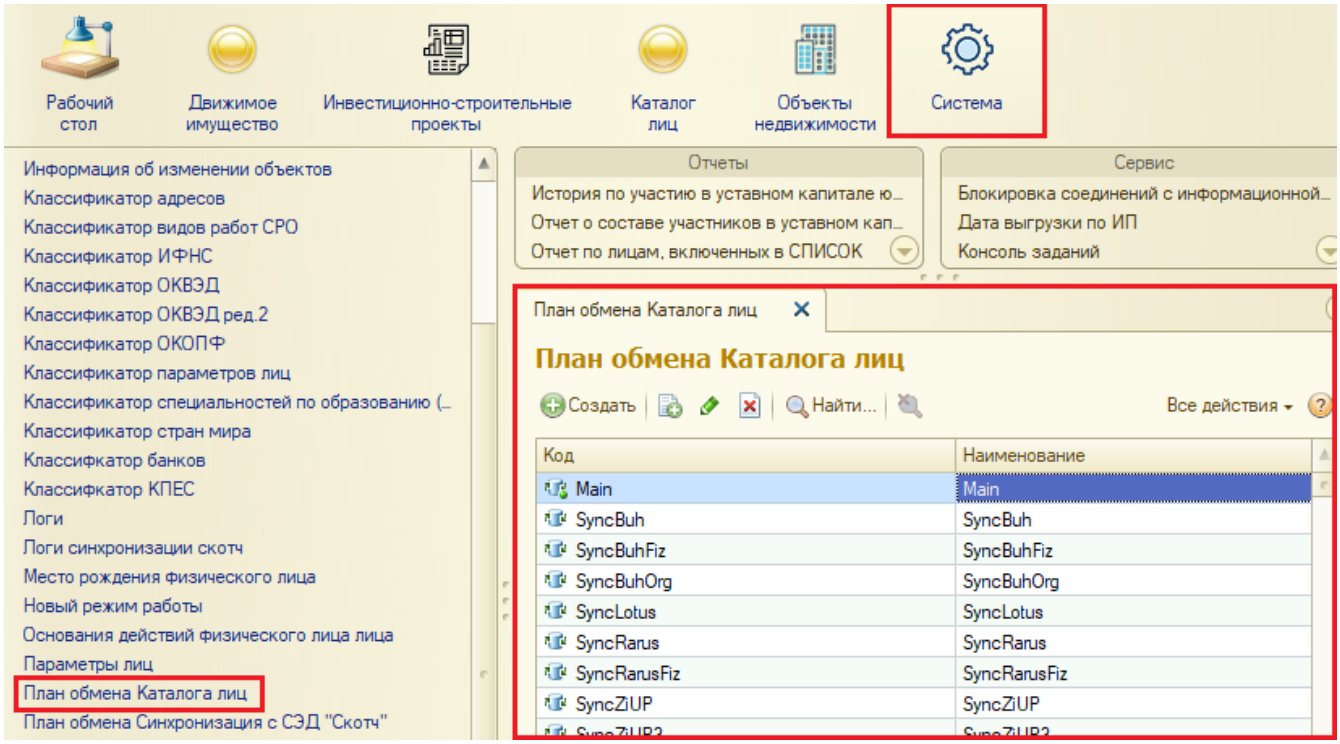
В СЭД Lotus используются «Карточки лиц» (см. раздел «Особенности работы по лицам в Лотусе»).

Skotch

Данные из Каталога лиц синхронизируются со справочниками «Физические лица» и «Юридические лица» в конфигурации Scotch (подробнее см. СТО МИ пользователя "Интеграция с облачной СЭД Папир").

Планы обмена

Настройка параметров для синхронизации располагается в подсистеме «Система» – «План обмена Каталога лиц» (рисунок 350).



Форма плана обмена представлена на рисунке 351.

SyncRarus (План обмена Каталога лиц) - Stroykom global catalogue (1С:Предприятие)

SyncRarus (План обм...
Перейти
Данные плана обмена

SyncRarus (План обмена Каталога лиц)

Записать и закрыть | Все действия

Код: SyncRarus
Наименование: SyncRarus
Номер принятого сообщения: 0
Номер отправленного сообщения: 0
Описание:
Путь до базы данных для выгрузки: Srvr="diamond";Ref="rarus";Usr="akt";Pwd = "456654";
Логин:
Пароль:
Внутренняя информация: ☐
Юр./физ. лицо:
Выгрузить в ЗиУП в Справочник Контрагенты: ☐
Выгрузить в Рарус: ☑

Соответствие реквизитов | Порядок загрузки

Заполнить реквизиты | Различные проверки | Проверка регламентных заданий

N	Параметр лица	Путь до объекта источника	Уид источника	Имя реквизита источника	Тип реке
41		ПланыВидовХарактеристик.Контактная информация	12c40d0f-b0dd-4e21-bf2c-1f58b8e46907	Контактная информация	Строка
42		ПланыВидовХарактеристик.Форма собственности	119bcbc9-f745-44e4-af6b-e691001be51e	Форма собственности	Строка
43		ПланыВидовХарактеристик.Юр./Физ. лицо	546b3b83-be5b-40c1-944d-9f73cc5a4fd8	Юр./Физ. лицо	Строка
44		ПланыВидовХарактеристик.Удостоверение личности	d261fe93-e58d-4628-8ffc-06262e870fc8	Удостоверение личности	Строка
45		ПланыВидовХарактеристик.Дата рождения	b74af8e2-9e3e-4ba6-9bb8-ee54f76f7332	Дата рождения	Строка
46		ПланыВидовХарактеристик.Наименование в родительном пад...	931f8ff2-3e4f-459e-9cdf-1384f0a3cdda	Наименование в родительно...	Строка
47		ПланыВидовХарактеристик.Свидетельство о рождении	0344657a-866a-11df-8cf5-00155d803e01	Свидетельство о рождении	Строка
48		ПланыВидовХарактеристик.Данные персонифицированного уч...	7f62ce4e-a988-4926-bf01-11e7951808cb	Данные персонифицированн...	Строка
49		ПланыВидовХарактеристик.КПЕС Аукциона	901999b9-f870-11df-880b-00155d801a0b	КПЕС Аукциона	Строка
50		ПланыВидовХарактеристик.Тип закупки	901999ba-f870-11df-880b-00155d801a0b	Тип закупки	Строка

На вкладке «Порядок загрузки» устанавливается порядок загрузки объектов метаданных (рисунок 352).

Соответствие реквизитов | Порядок загрузки

Заполнить

N	Объект метаданных	Порядок
1	Справочник.КаталогЛиц	1

Описание настройки баз данных 1С и работы с механизмом обмена данными представлено в инструкции пользователя «Настройка связей баз данных ИС».

Генерация пользователей AD

Генерация пользователей в AD (active directory) доступна для роли «Синхронизация АД».

Пользователи создаются в AD по организациям, организации по бизнес-направлениям:

- Бизнес-направления и состав организаций по ним загружается в каталог лиц из конфигурации 1С: Бухгалтерия и обновляется регламентным заданием.
- Бизнес-направления выгружаются в AD по внутренним идентификаторам; если бизнес-направления нет для организации – в ветку «Прочие

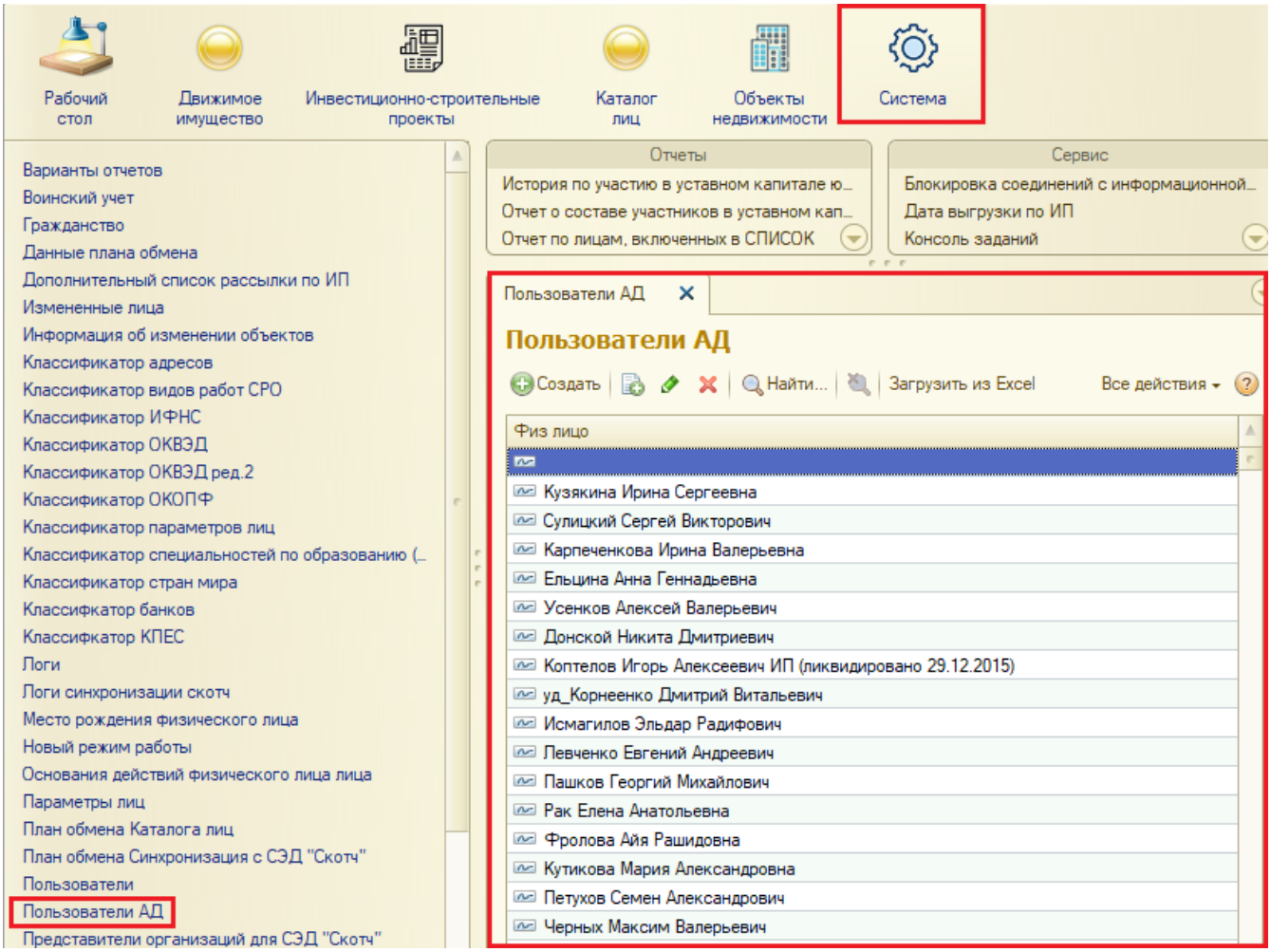
организации».
- Организации и пользователи – по каталожным номерам.

Пользователь создается/обновляется в AD тогда, когда в 1С физическое лицо будет заведено в регистр сведений «Пользователи АД» (см. раздел Регистр сведений «Пользователи АД»). При этом имя учетной записи генерируется латиницей «ФамилияИО», при совпадении имен в конце добавляется цифра (1,2,3,...).

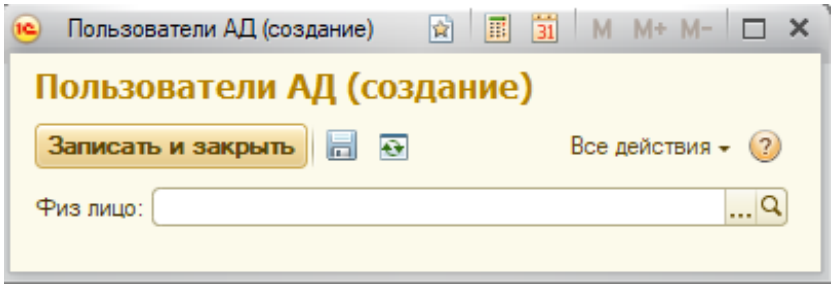
Если пользователь является сотрудником нескольких организаций, при первичном создании программа автоматически по специальному алгоритму поместит его в определенную организацию; а также будет возможность вручную указать в какую организацию в AD его выгружать (признак «Выгружен в AD»).

Регистр сведений «Пользователи АД»

Регистр сведений «Пользователи АД» располагается в подсистеме «Система» (рисунок 353).



При нажатии на кнопку «Создать» открывается форма создании записи в регистре сведений, где нужно указать физическое лицо из каталога лиц (рисунок 354).



Выгрузка

Выгрузка работает автоматически с определенной периодичностью, также есть возможность запустить выгрузку вручную по всем лицам, либо по выбранному физическому лицу.

Автоматическое создание пользователя

1) Программа анализирует все записи по должностям в организациях из каталога лиц.

2) В недействующих (если уволен из организации) либо действующих записях по реорганизованным организациям (в наименовании «реорганизовано) удаляется признак «Выгружен в AD»

3) Если пользователь уволен, т.е. есть записи недействующие, и по всем организациям с причиной «Увольнение», то пользователь должен перенестись в ветку «Уволенные» без привязки к организации и с пустой должностью; учетная запись отключается.

4) Далее происходит анализ действующих записей. Если таких нет – пользователь создается в общей ветке «Все пользователи».

5) Если есть запись по одной организации – пользователь создается/переносится в соответствующую ветку в AD.

6) Если записей несколько (в рамках одной, либо разных организаций), программа пробует найти запись с признаком «Выгружен в AD».

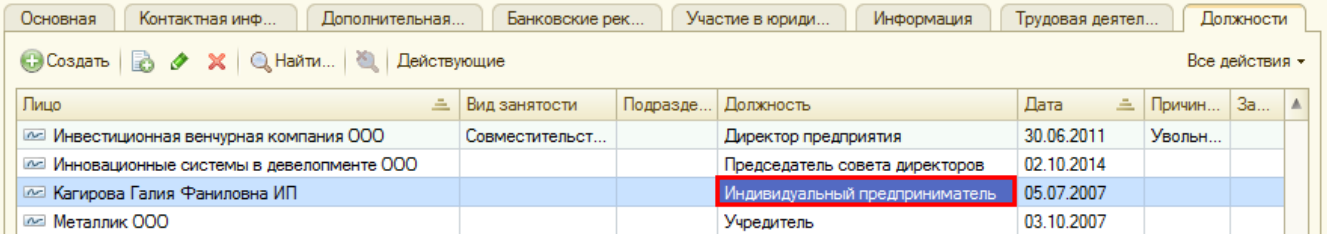
6.1 Если признак указан – данные обновляются по указанному признаку.

6.2 Если признак не заполнен, то применяются критерии по порядку:

6.2.1 Выбираются записи по признаку «Основное место работы»:

- Из них отбираются только по действующим организациям (не рассматриваются реорганизованные).
- Создается/обновляется на первую из оставшихся значений Организация – должность.

6.2.2 Если в организациях есть ИП, то есть в выборке по физ. лицу указана должность «Индивидуальный предприниматель» (рисунок 355), то устанавливается на первую организацию из таких записей,
если нет – на первую из организаций.



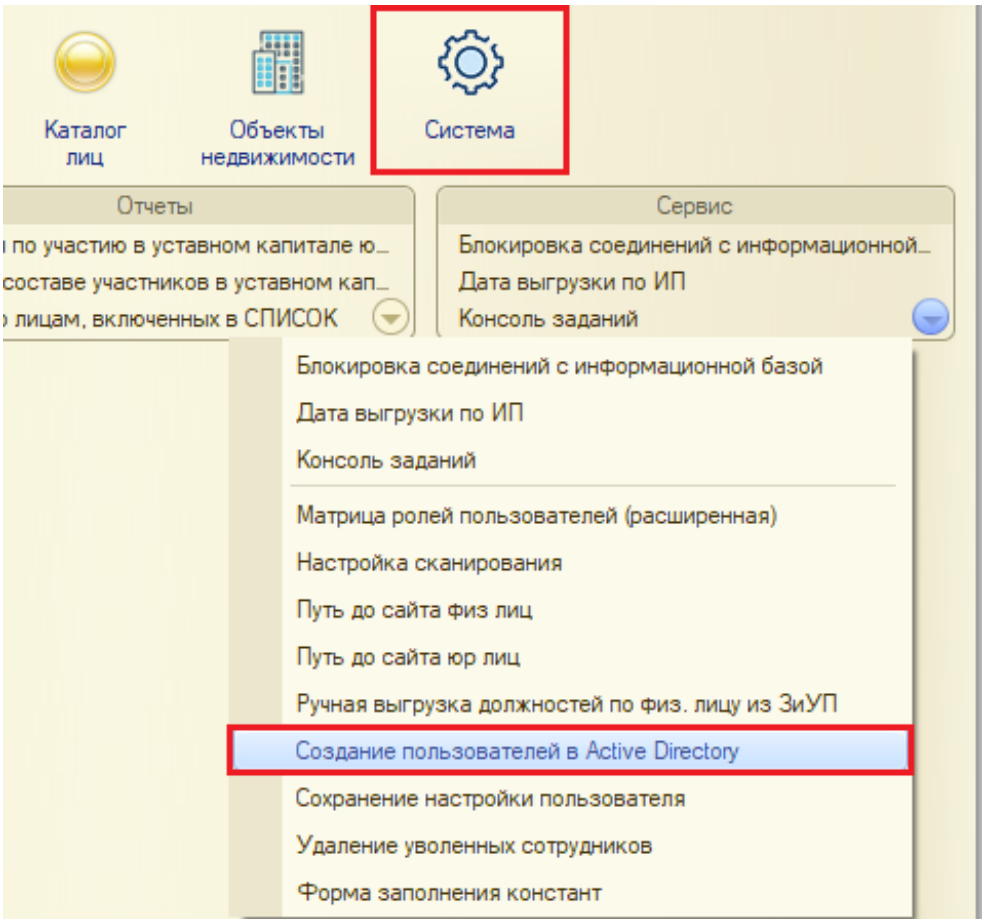
6.2.3 Если нет записей по «Основному месту работы», то создается/обновляется на первую из оставшихся значений Организация – должность.

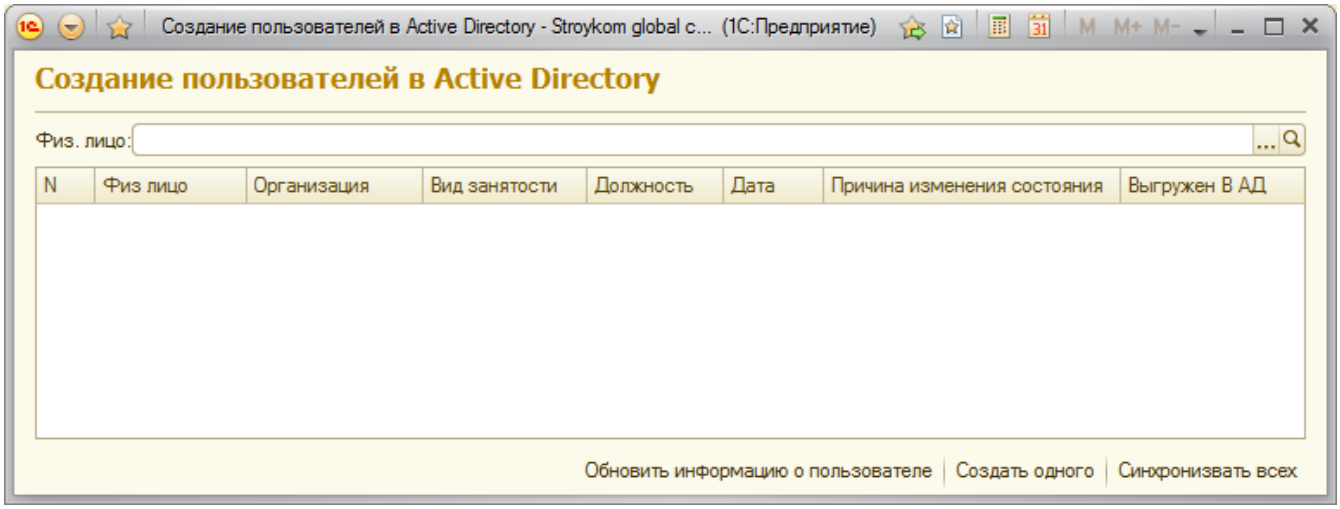
7) В программе для записи, по которой обновлена информация, либо создан пользователь, запоминается признак «Выгружен в AD».

Ручное создание пользователя

Ручное заполнение признака «Выгружен в AD» возможно в специальной обработке для конкретного физического лица.

По кнопке «Создание пользователей в Active Directory» (рисунок 356) открывается форма, представленная на рисунке 357.





Реквизиты формы:

- Физ. лицо.

Колонки табличной части:

- Физ. лицо,
- Организация,
- Вид занятости,
- Должность,
- Дата,
- Причина изменения состояния,
- Выгружен в АД.

По кнопке «Обновить информацию о пользователе» происходит обновление информации о пользователе в AD.

По кнопке «Создать одного» происходит добавление пользователя в AD.

По кнопке «Синхронизировать всех» происходит синхронизация всех записей из регистра сведений «Пользователи АД» (см. раздел Регистр сведений «Пользователи АД») в AD.

При возникновении ошибок в процессе ручной выгрузки, в системе предусмотрена возможность вывода соответствующих сообщений об ошибках.

Для техподдержки

При выгрузке у пользователя заполняются/обновляются следующие свойства AD:

- User – строка типа «cn=ФИО»,
- Name – ФИО,
- sAMAccountName – учетная запись лица,
- userPrincipalName – строка типа «учетная запись лица@sk.local»,
- profilePath – путь к профилю,
- givenName – имя латиницей,
- sn – фамилия латиницей,
- displayName – ФИО,
- middleName – отчество латиницей,
- initials – первая буква отчества латиницей,

- sk-1C-GUID – каталожный номер лица,
- company- наименование Организации,
- title – должность,
- thumbnailPhoto,
- telephoneNumber – телефонный номер из вкладки «Контактная информация» физического лица по виду «Рабочий» для данной организации. Организацией в данном случае будет выступать та организация, по которой пользователь выгружается в AD,
- Mobile – телефонный номер из вкладки «Контактная информация» физического лица по виду «Мобильный» для данной организации. Организацией в данном случае будет выступать та организация, по которой пользователь выгружается в AD.

При генерации/обновлении учетной записи пользователя в поле thumbnailPhoto помещается фотография из карточки лица. Если поле thumbnailPhoto уже заполнено, то данные в нем не обновляются.

Чтобы синхронизация фотографии выполнилась корректно, на сервере, где установлен «Сервер Предприятия 1С 8.3», должен быть включен компонент «Возможности рабочего стола».

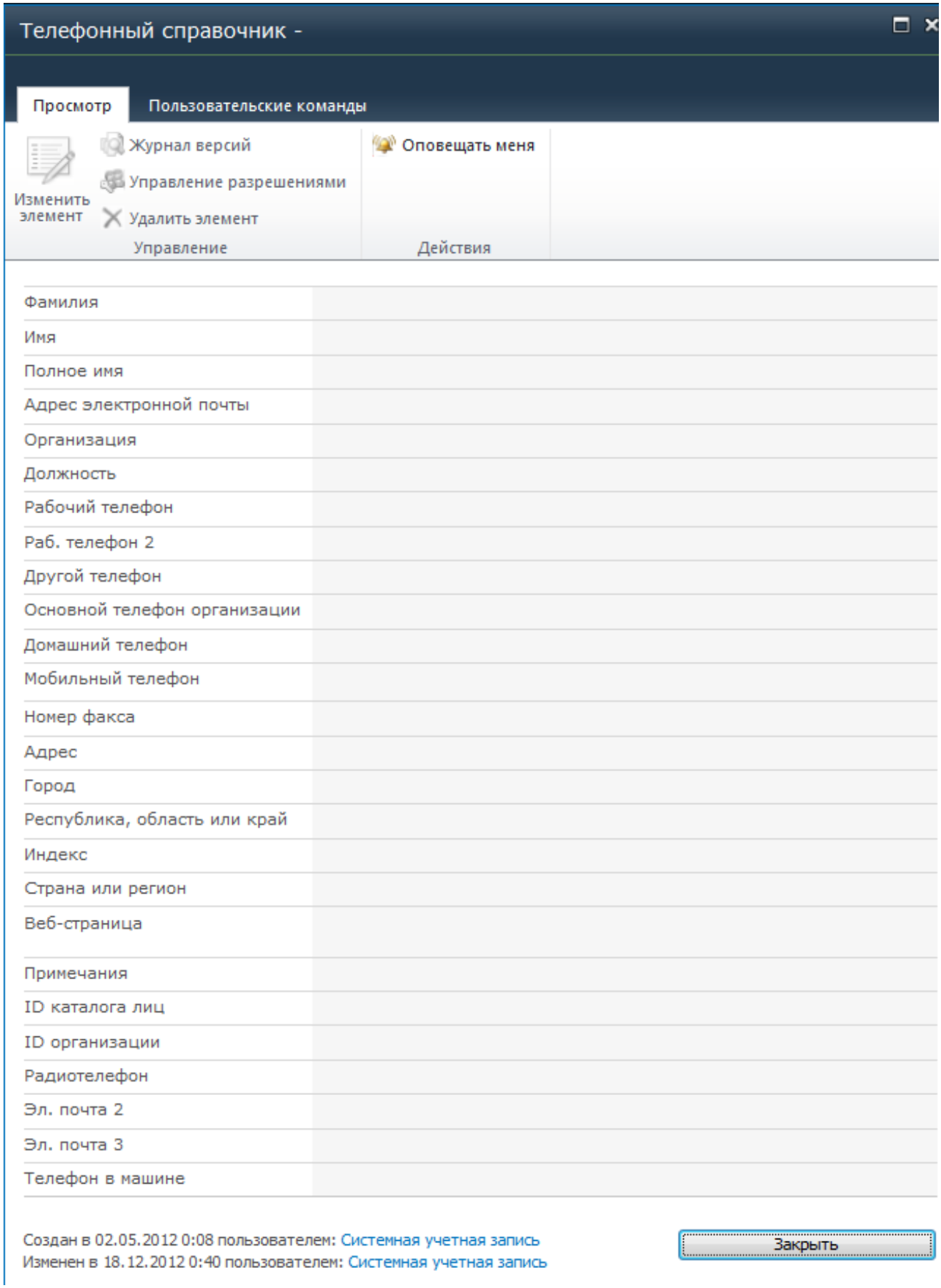
Генерация данных в телефонный справочник

Обновление данных в контактах на сайте http://mssps:11000 происходит по данным каталога лиц.

Происходит синхронизация контактов:

- Физических лиц,
- Физических лиц с привязкой к организации (если физическое лицо работает в нескольких организациях, создается несколько карточек по каждой привязке)

На рисунке 358 представлена форма элемента каталога контактов.



1) В каталог контактов попадает физическое лицо с привязкой к одной организации.

Если на вкладке «Должности» у физического лица данных нет, то контакт не создается.

Если в контактной информации физического лица нет записей или по

условиям, описанным ниже, ни один телефон не попадает в карточку, контакт не создается.

Карточки создаются на каждую действующую запись на вкладке «Должности» физического лица (см. раздел Определение действующих должностей).

В каталоге контактов заполняются данные:

- Физическое лицо,
- Организация,
- Должность,
- Рабочий телефон, рабочий телефон 2 – из вкладки «Контактная информация» физического лица по виду «Рабочий», затем «Мобильный» для данной организации; если «Организация» не заполнена – телефоны не попадают ни в один из контактов,
- Телефон организации – первый телефон в списке контактной информации Организации,
- Мобильный телефон – из вкладки «Контактная информация» физического лица по виду «Мобильный» для данной организации, затем по виду «Мобильный» без указания «Организации»; если таких 2, то второй заполняет поле с видом «Автомоб» – «Телефон в машине»,
- Другой телефон – из контактной информации физлица по виду «За пределами РФ»,
- Адрес электронной почты – из контактной информации физлица по виду «Рабочий» для данной организации, затем «Мобильный» для данной организации, затем по виду «Рабочий» если не заполнена «Организация»; если адрес электронной почты не указан по описанным правилам, тогда попадает адрес из «Контактной информации» организации,
- Эл. Почта 2, Эл почта 3 – заполняются дополнительно по всем строкам контактной информации физического лица без учета «Вида телефонной связи»,
- Веб-страница – заполняется по данным столбца «Facebook» контактной информации физического лица для данной организации; при отсутствии данных – из контактной информации «Организации»; при отсутствии данных – ссылка на страницу физического лица на сайте физических лиц. Если веб-страница заполнена, но начинается не с «http://», то строка «http://» автоматически добавляется в начало,
- Адрес – фактический адрес «Организации»,
- Примечания – заполняется по данным столбца «Примечание» вкладки «Контактная информация» физического лица для данной организации; если таких несколько, то выводятся все примечания через пустую строку,
- Если при сборе информации из каталога лиц данных больше, чем полей в карточке контактов – эта информация не попадает в контакт, например, если в одной организации у лица 3 рабочих телефона, то в контакт попадут только 2.

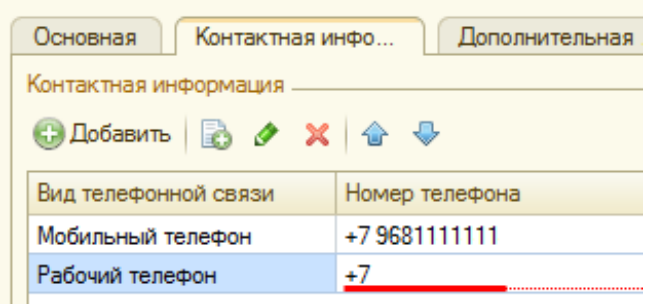
2) В каталог контактов попадает физическое лицо без привязки к организации

Если в контактной информации физического лица нет записей по параметрам «Мобильный телефон», «Другой телефон», «Адрес электронной почты» заполненным по правилам, описанным ниже, то контакт в телефонном справочнике не создается.

В каталоге контактов заполняются данные:

- Физическое лицо,
- Мобильный телефон – из вкладки «Контактная информация» физического лица по виду «Мобильный», если в строке не указана Организация; если таких 2, то второй заполняет поле с видом «Автомоб» – «Телефон в машине»,
- Другой телефон – из контактной информации физического лица по виду «За пределами РФ», если в строке не указана «Организация»,
- Адрес электронной почты – из вкладки «Контактная информация» физического лица по виду «Мобильный», если в строке не указана «Организация»; дополнительно заполняются адреса электронной почты по строкам вкладки «Контактная информация» физического лица без указания «Организации» без учета «Вида телефонной связи»; если таких несколько, то заполняются поля «Эл. почта 2», «Эл. почта 3»,
- Веб-страница – ссылка на аккаунт в Facebook; при отсутствии – ссылка на страницу физического лица на сайте физических лиц. Если веб-страница заполнена, но начинается не с «http://», то строка «http://» автоматически добавляется в начало,
- Примечания – заполняется по данным столбца «Примечание» вкладки «Контактная информация» физического лица с пустой организацией; если таких несколько, то выводятся все примечания через пустую строку.

Для телефонов вида «Рабочий» и «Мобильный» предусмотрена маска ввода «+7_XXXXXXXXXX» (рисунок 359).



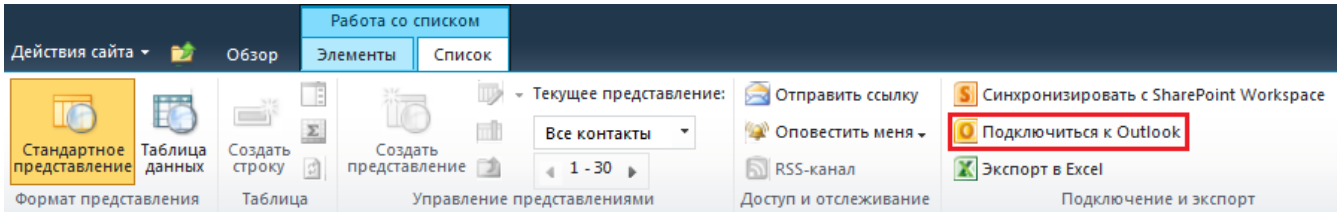
Если контакт существует по организации, но он неактуален (физическое лицо уволено, либо нет записей по данной организации), то контакт автоматически удаляется.

Автоматическая синхронизация контактов в SharePoint происходит раз в сутки в полночь, Outlook подгружает данные со своей периодичностью.

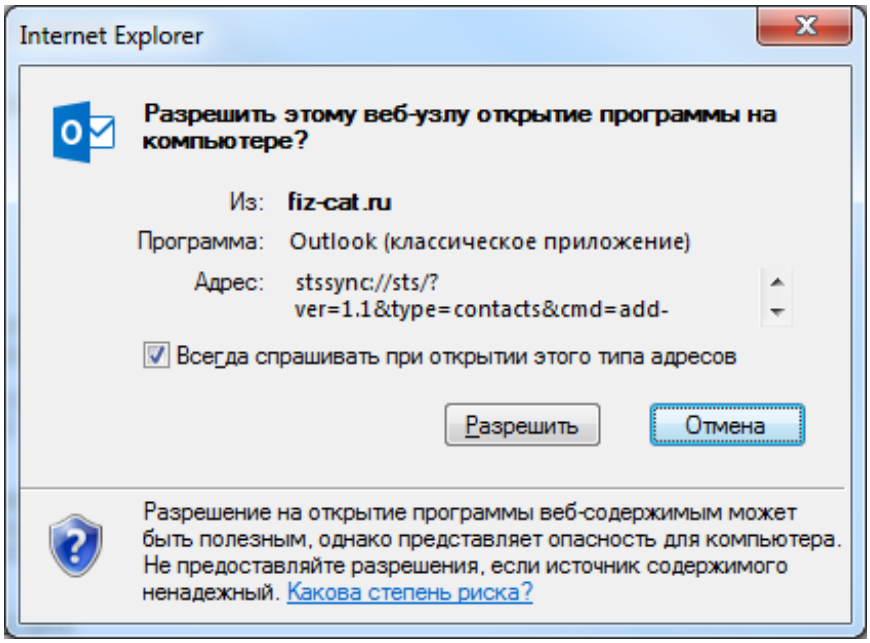
Обновление контактной информации в Outlook

Пользователи имеют возможность создавать/обновлять контактные данные по данным каталога лиц.

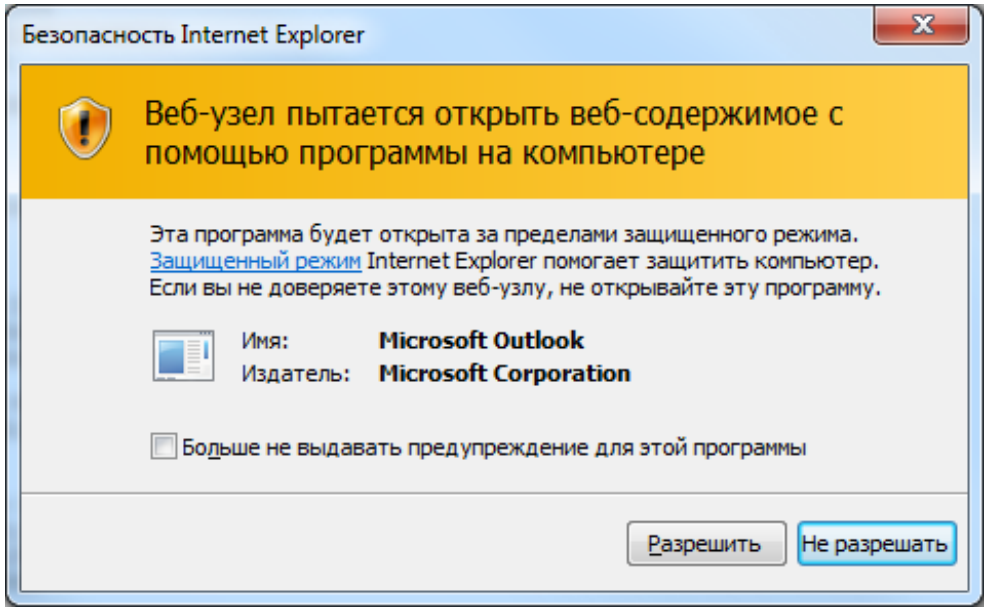
Информация из Телефонного справочника автоматически обновляется и попадает в Outlook, когда пользователь на сайте выбирает опцию «Подключиться к «Outlook» (рисунок 360).



После выбора опции появляется окно с запросом разрешения открытия программы из веб-узла (рисунок 361).

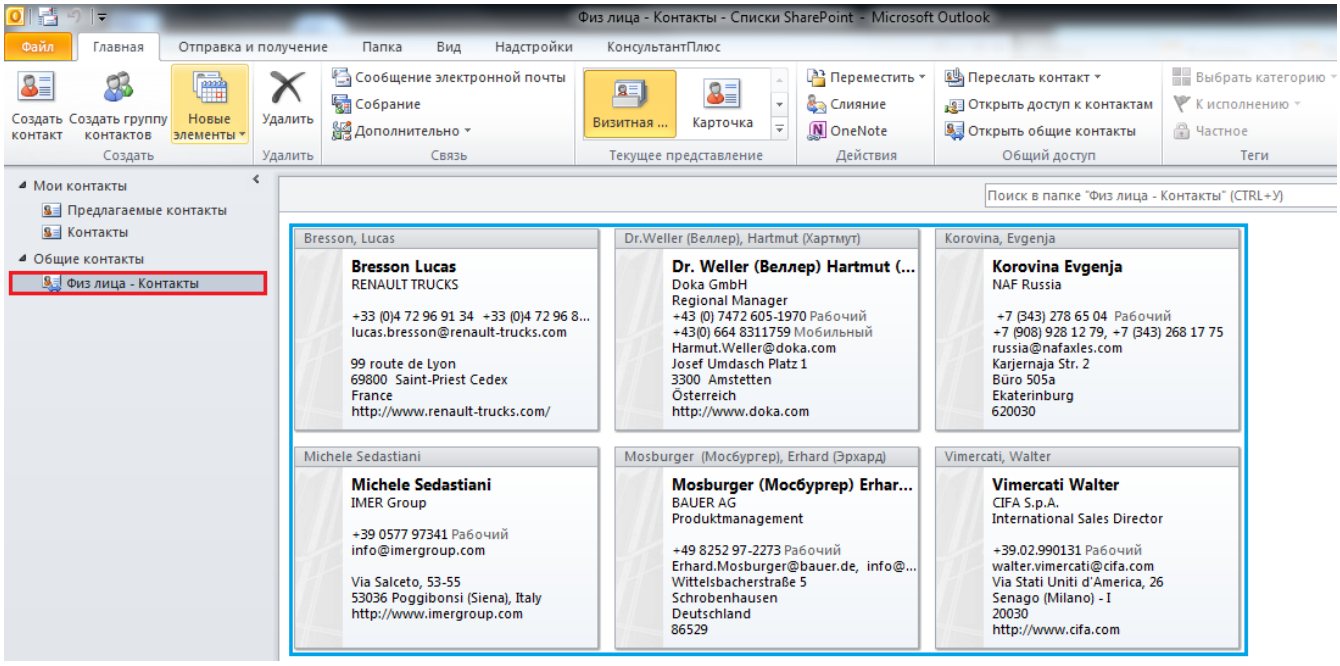


После нажатия кнопки «Разрешить» открывается окно, представленное на рисунке 362.



По кнопке «Разрешить» происходит подключение списка контактов к Outlook.

В программе Outlook в общие контакты будет добавлена группа «Физ лица - Контакты» (рисунок 363).



Установка прав на сайте «Договоры»

В договорах, где организация ведет учет в ИС (выступает одной из сторон – покупатель или продавец) по регламентному заданию в каталоге лиц один раз в сутки собираются данные по должностям «Учредитель» и «Член совета директоров» из регистра сведений на вкладке «Должности» и происходит настройка прав доступа на сайте «Договоры».

Зарегистрированному пользователю на сайте доступны опубликованные договоры, а также договоры, в которых одна из сторон входит в список договоров в настройках прав доступа.

Отчет по аффилированным лицам на сайте физ. лиц, юр. лиц

Правила формирования отчетов:

1) Первый уровень (Лицо1) собирается:

- По вкладке «Должности» самого лица – только действующие должности,
- Если лицо – физ. лицо – по «Трудовой деятельности» самого лица (статус должности – не действующая),
- Если лицо – юр. лицо – по «Трудовой деятельности» всех физ. лиц, где данное юр. лицо выступает «Предшествующим местом работы» (статус должности – не действующая),

2) Второй уровень (Лицо2) собирается:

- По вкладке «Должности» Лица1 – только действующие должности,
- Если Лицо1 – физ. лицо – по «Трудовой деятельности» лица1 (статус должности – не действующая),
- Если Лицо1 – юр. лицо – по «Трудовой деятельности» всех физ. лиц, где данное юр. лицо выступает «Предшествующим местом работы» (статус должности – не действующая),

3) Из второго уровня исключается лицо, по которому формируется отчет,

4) Во втором уровне выделяются цветом одинаковые лица, относящиеся к разным Лицам1.

На рисунке 364 представлен пример отчета.

Физ. лицо

Наименование: Исмаилов Мубариз Елчу-Оглы

Аффилированные лица

Действия

Лицо1	Лицо2
Жилищно-строительный кооператив "Ладья" (ликвидирован 04.10.2011г.)	
Жилищно-строительный кооператив "Ладья" (ликвидирован 04.10.2011г.) (Учредитель, не действующий)	Крикун Александр Алексеевич (Учредитель, не действующий)
Жилищно-строительный кооператив "Ладья" (ликвидирован 04.10.2011г.) (Учредитель, не действующий)	Крикун Алексей Александрович (Председатель правления кооператива, действующий)
Жилищно-строительный кооператив "Ладья" (ликвидирован 04.10.2011г.) (Учредитель, не действующий)	Крикун Елена Владимировна (Учредитель, не действующий)
Жилищно-строительный кооператив "Ладья" (ликвидирован 04.10.2011г.) (Учредитель, не действующий)	ООО "Эскроу" (Учредитель, не действующий)
Жилищно-строительный кооператив "Ладья" (ликвидирован 04.10.2011г.) (Учредитель, не действующий)	Ячменев Сергей Владимирович (Учредитель, не действующий)
Жилищно-строительный кооператив "Перспектива"	
Жилищно-строительный кооператив "Перспектива" (Учредитель, действующий)	Крикун Алексей Александрович (Председатель правления кооператива, действующий)
Жилищно-строительный кооператив "Перспектива" (Учредитель, действующий)	Крикун Елена Владимировна (Учредитель, действующий)
Жилищно-строительный кооператив "Перспектива" (Учредитель, действующий)	Ячменев Сергей Владимирович (Учредитель, действующий)
Жилищно-строительный кооператив "Перспектива" (Учредитель, действующий)	Ячменев Сергей Владимирович (Председатель ликвидационной комиссии, действующий)

Отчет по заинтересованным лицам на сайте физ. лиц

Правила формирования отчета:

1) Собираются родственники лица, заведенные ссылками на карточки физ. лиц в каталоге лиц.

2) Далее собираются организации родственника:

- По вкладке «Должности» родственника – только действующие должности.
- По «Трудовой деятельности» родственника (статус должности – недействующая.

3) Цветом выделяются одинаковые организации разных родственников.

На рисунке 365 представлен пример сформированного отчета по заинтересованным лицам.

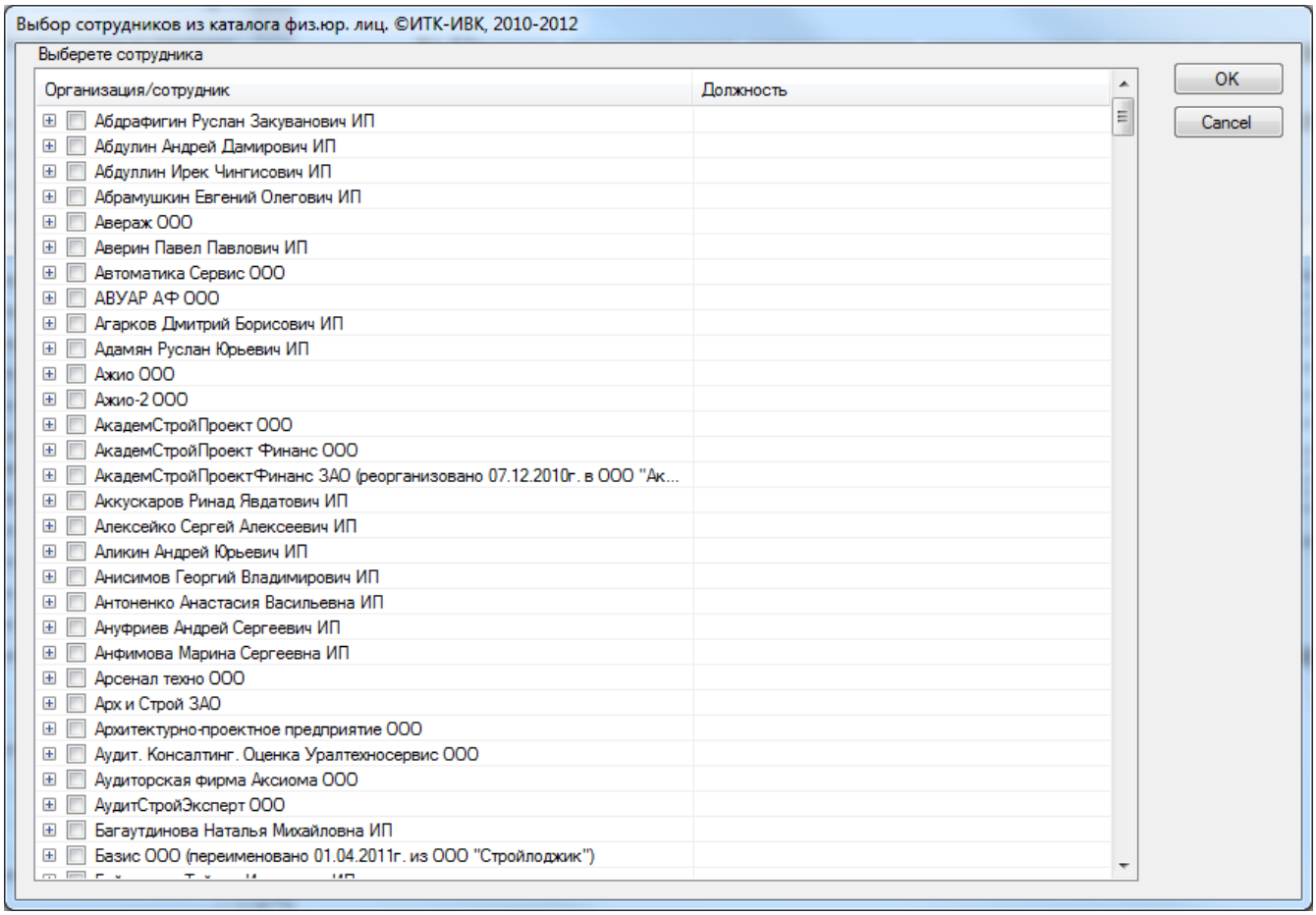
Заинтересованные лица

Родственник	Родственная связь	Организация родственника	Должность родственника	Действующая/Не действующая должность
Исмаилова Татьяна Ивановна	Жена	ИП Исмаилова Татьяна Ивановна	Индивидуальный предприниматель	Действующий
Яцун Лейла Мубаризовна	Дочь	ООО "Инновационные системы в девелопменте"	Специалист по территориальному развитию и маркетингу	Действующий
		ООО "Инновационные системы в девелопменте"	Специалист по территориальному развитию и маркетингу	Действующий
		ООО "Инновационные системы в девелопменте"	Специалист по территориальному развитию и маркетингу	Действующий
		ООО "Центр управления проектами"	Специалист по территориальному развитию и маркетингу	Действующий
		ООО "Центр управления проектами"	Специалист по территориальному развитию и маркетингу	Действующий
Исмаилов Руслан Мубаризович	Сын			Действующий
Алиева Самандар Елчу-гызы	Сестра			Действующий

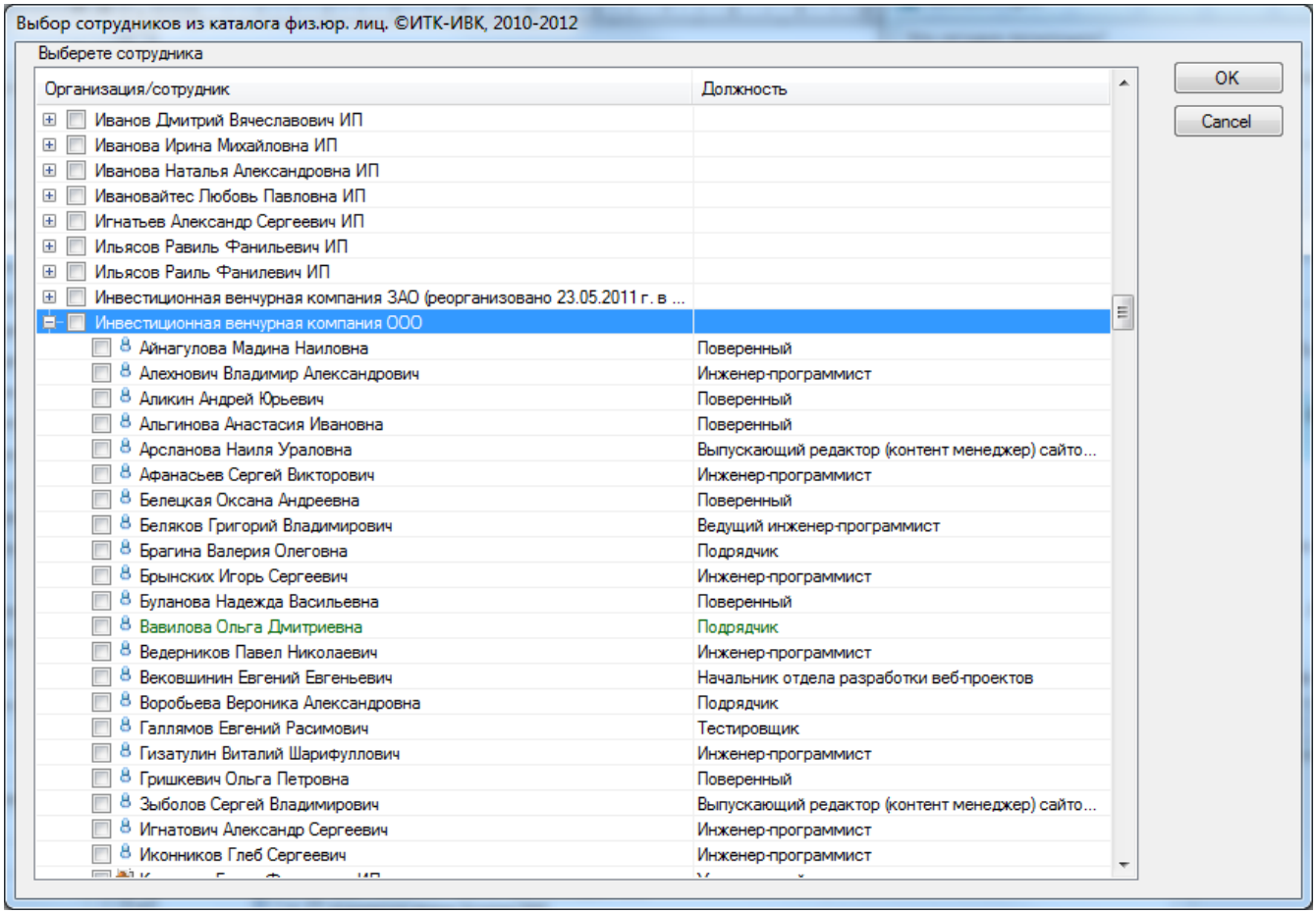
Особенности работы по лицам в Лотусе

В системе электронного документооборота Lotus Notes выбор физических и

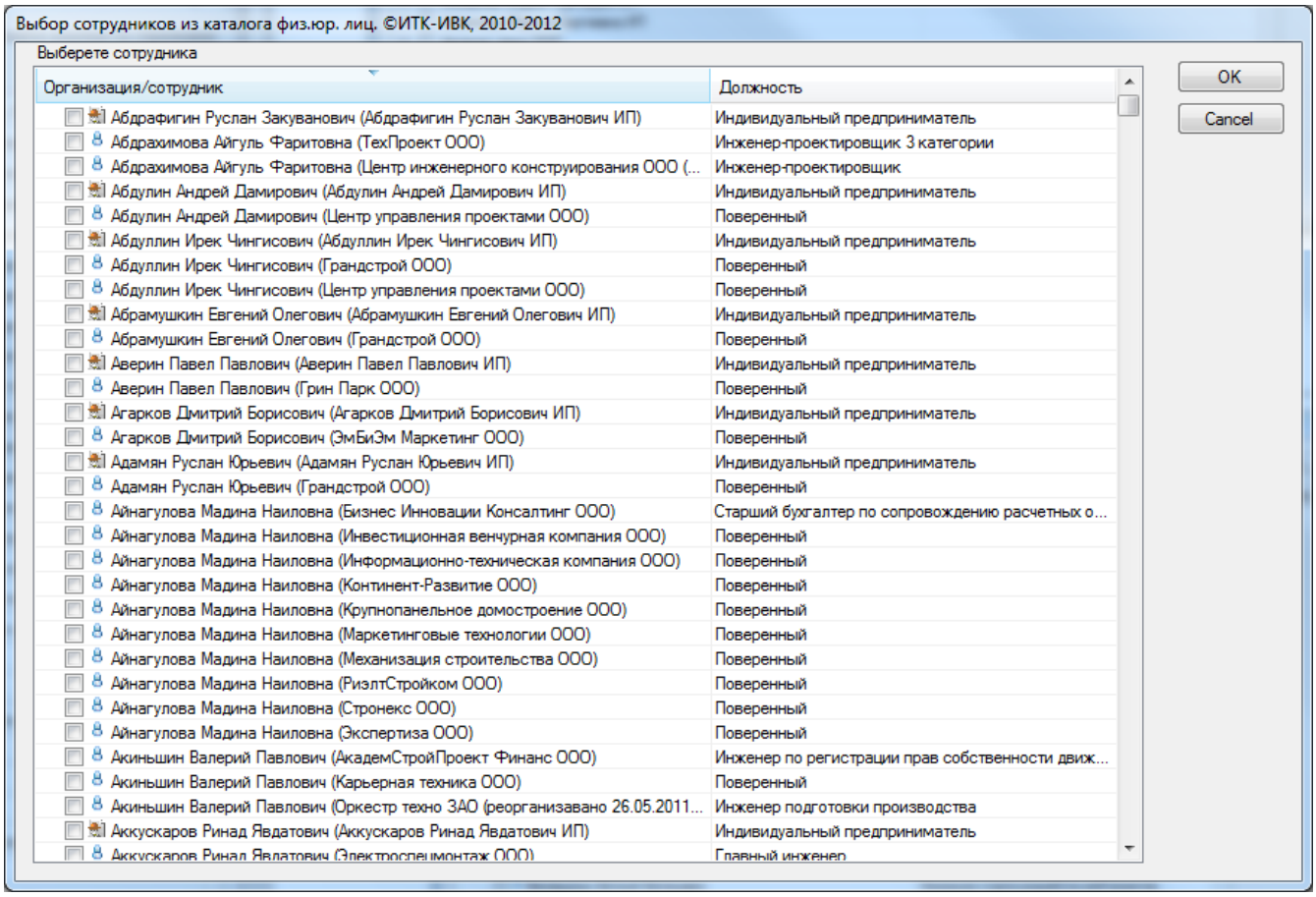
юридических лиц осуществляется из формы, пример которой представлен на рисунке 366.



По кнопке «+» открывается список сотрудников, которые работают в организации на текущую дату (рисунок 367). Список сотрудников формируется из действующих должностей вкладки «Должности» в справочнике «Каталог лиц» (см. раздел «Определение действующих должностей»).



По нажатию на наименование столбца «Организация сотрудник» имеется возможность осуществить фильтрацию по сотруднику. На рисунке 368 представлен список сотрудников.



Форма выбора в СЭД Lotus Notes может иметь разный вид (выбор может

осуществляться из юридических и физических лиц, только юридических лиц, только физических лиц).

Если лицо, указывается в письме, то у него должен быть заполнен параметр NotesAddress.

В документах Lotus Notes выставляется автор или подпись (по умолчанию берется первая действующая должность сотрудника).

Переадресация

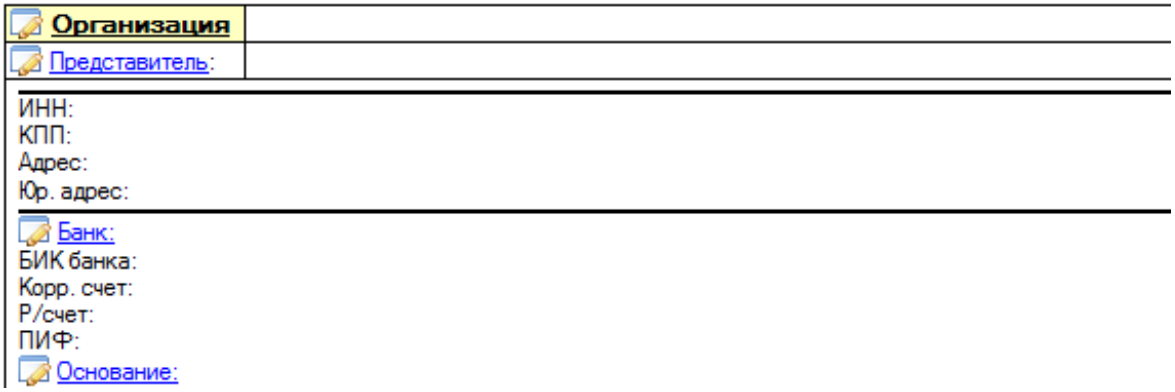
Механизмы замещения

Принцип работы: Администратор в адресной книге сервера может установить пересылку почты. Если такая пересылка установлена правильно, человеку, который указан заместителем, доступны все те же действия, что и исходному пользователю (отдельно не отображается, в обработке доступны действия замещающего). Замещение действует только для согласования.

Заполнение параметров договоров в СЭД Lotus Notes

После выбора наименования организации в карточке договора в СЭД Lotus Notes происходит автоматическое заполнение параметров организации (рисунок 369):

- Представитель,
- Банковские реквизиты,
- Основание.

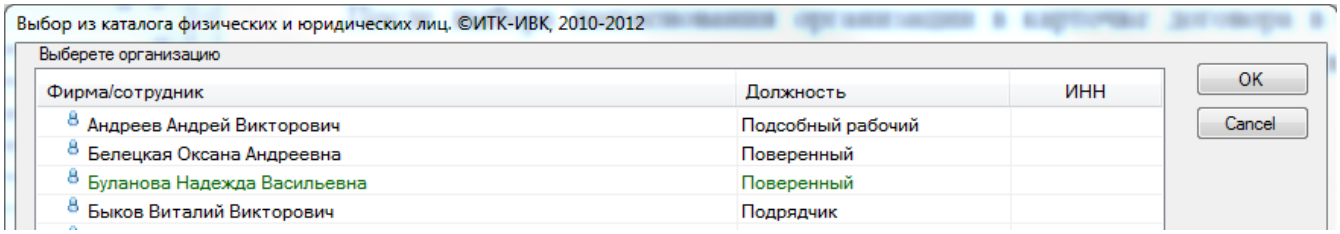


Важно!

Для выбора доступны только те физические и юридические лица, у которых в каталоге установлен признак «Проверен» и не установлен признак «Ввести без проверки» (см. Базовые параметры).

Представитель

Для юридических лиц имеется возможность выбора представителя по ссылке Представитель: из формы, представленной на рисунке 370. Если организация уже выбрана, то выбираются только представители этой организации.

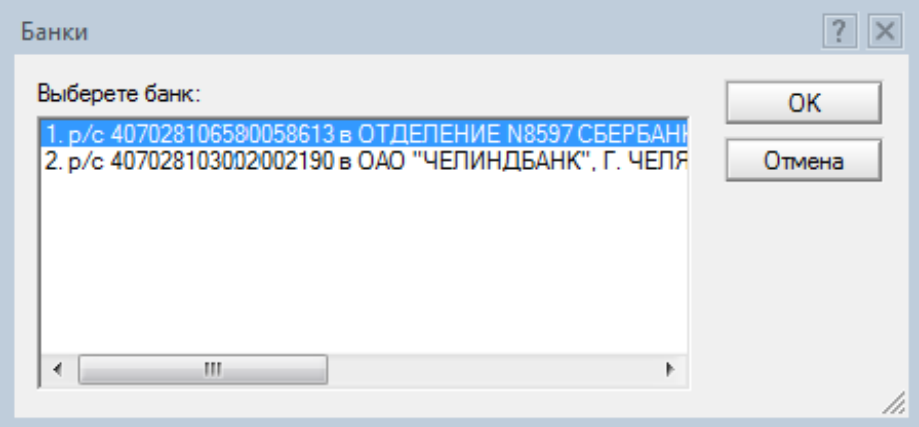


Для физических лиц нет возможности выбора представителей, кроме договоров, построенных по форме СТД: 008-2011, 010-2011, 024-2012.

Банковские реквизиты в договоре

В договорах после выбора организации происходит автоматическое заполнение банковских реквизитов организации по основному расчетному счету на вкладке «Банковские реквизиты» (см. раздел Параметры вкладки «Банковские реквизиты» для юридических лиц).

По ссылке Банк: открывается форма выбора банка (список заполняется всеми расчетными счетами вкладки «Банковские реквизиты» из каталога лиц).



Основание

Основание заполняется данными вкладки «Должности» из каталога лиц (см. раздел: Параметры вкладки «Должности» для юридических лиц.