СТО СМК МИ 70.22.17 «ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ КАТАЛОГА ЛИЦ».

Концепция документа:

Настоящая методологическая инструкция Организации (далее – Инструкция) разработана для установления единого порядка внесения информации в 1С Каталог Лиц и организации работы с информацией.

Подчиненность документа:

СТО СМК 70.22.17 Управление каталогом лиц.

Прочие нормативные ссылки:

СТО СМК 82.19.13 Управление документацией. Общие положения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

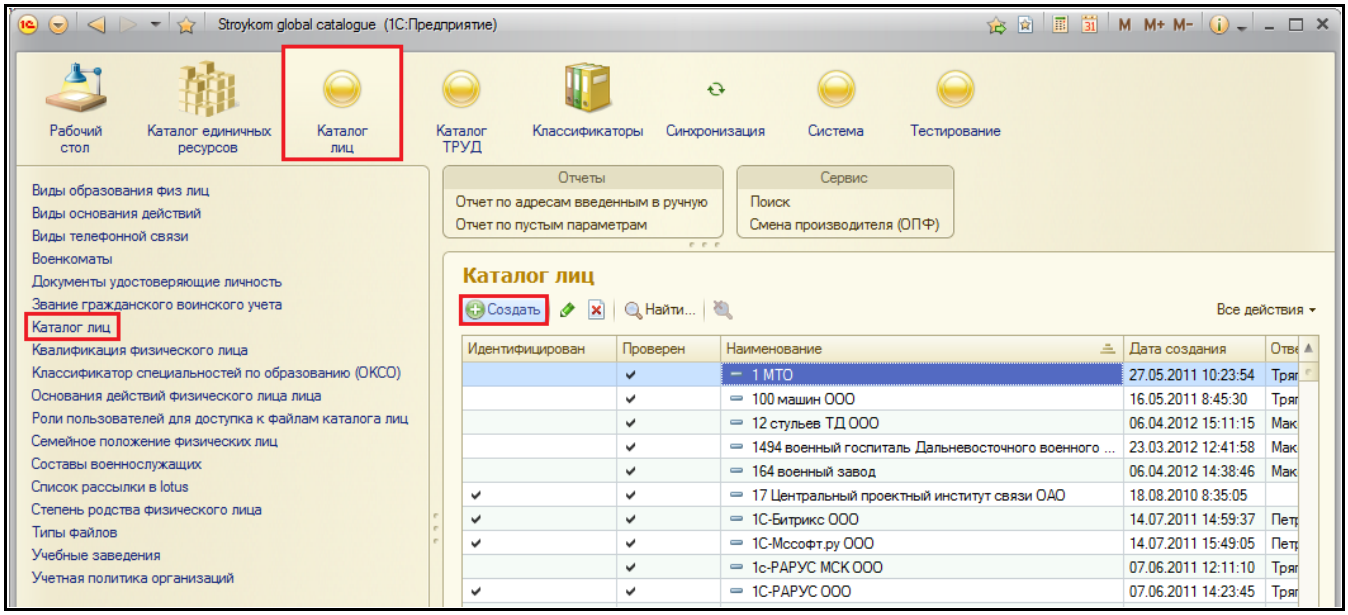
1.1. Настоящая Инструкция разработана для установления единого порядка внесения информации в 1С Каталог Лиц и организации работы с информацией в рамках реализации положений СТО СМК 70.22.17 Управление каталогом лиц.

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

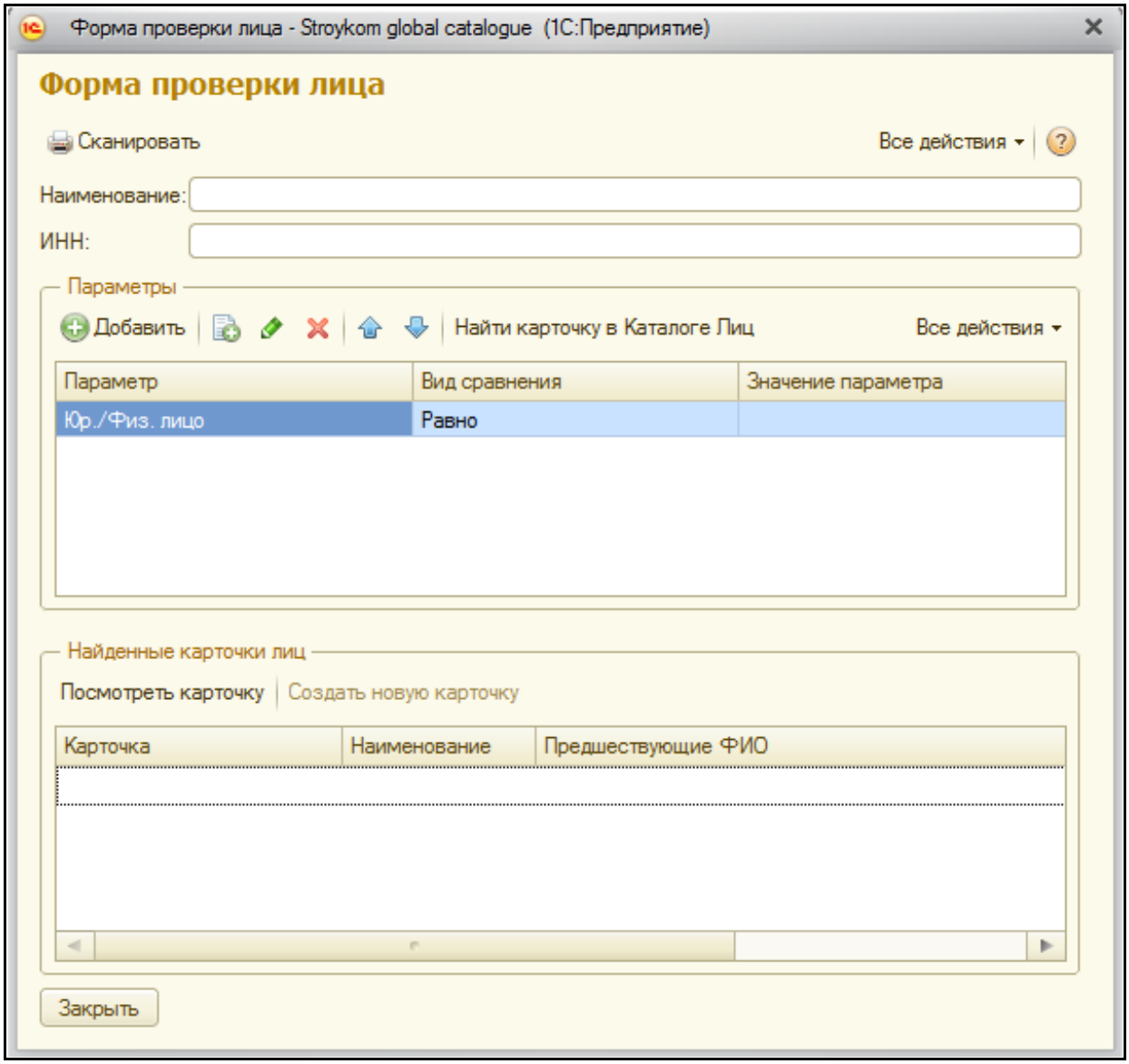
1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы по вводу и актуализации информации, включая регистрацию, обработку, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

2. СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ ЛИЦА.

2.1. Для создания новой карточки необходимо нажать кнопку «Создать» (рисунок 1).

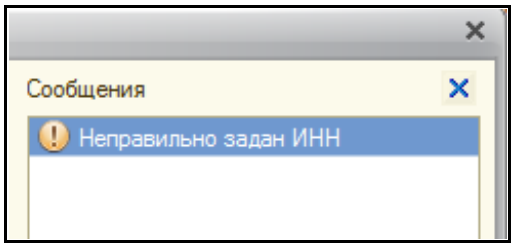


Откроется промежуточная форма для проверки создаваемой карточки (рисунок 2).



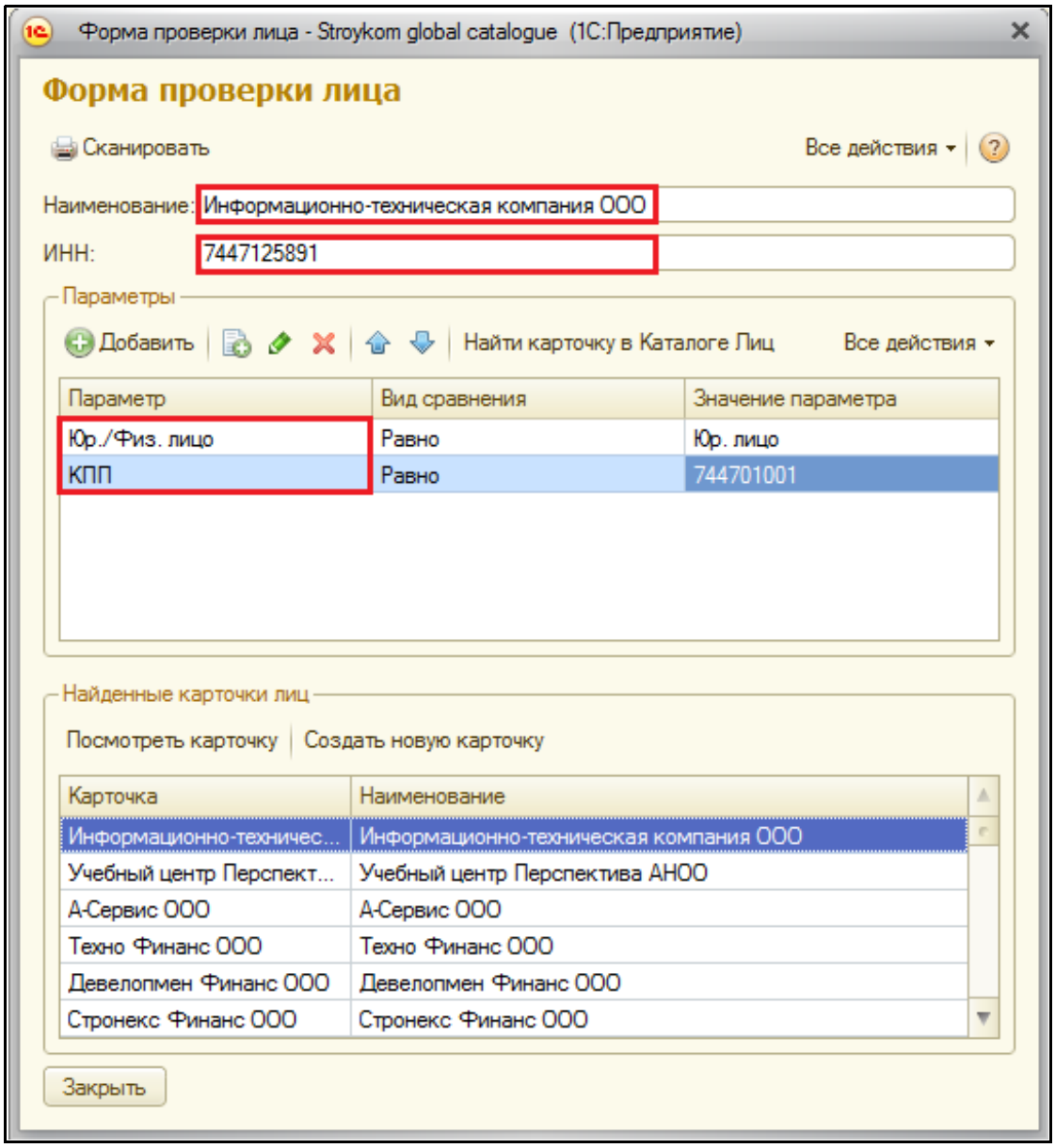
Проверка осуществляется по Наименованию, ИНН, значению параметра Юр./физ. лицо. Также можно проверить и по любому параметру, указав требуемый параметр и его значение в табличной части параметры.

При вводе номера ИНН осуществляет проверка на корректность ввода (Если ИНН указан неверно, то программа выдаст ошибку: «Неправильно задан ИНН» (рисунок 3).



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».

Найденные карточки можно посмотреть, нажав кнопку «Посмотреть карточку» (рисунок 4).



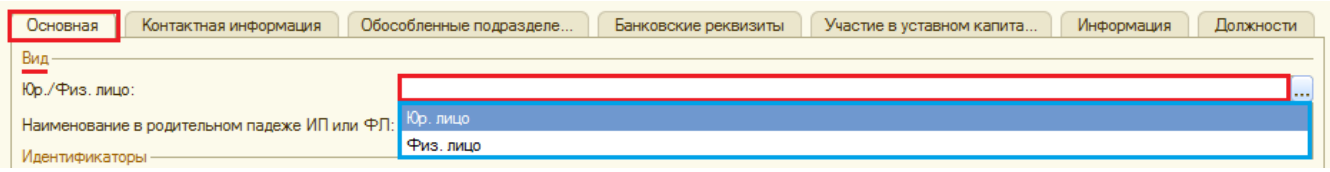
Если не найдено ни одной «Карточки лица», то можно создать новую карточку, нажав кнопку «Создать новую карточку». Будет создана новая карточка лица и заполнены параметры, которые были указаны в промежуточной форме.

По кнопке «Закрыть» промежуточная форма проверки лица закрывается.

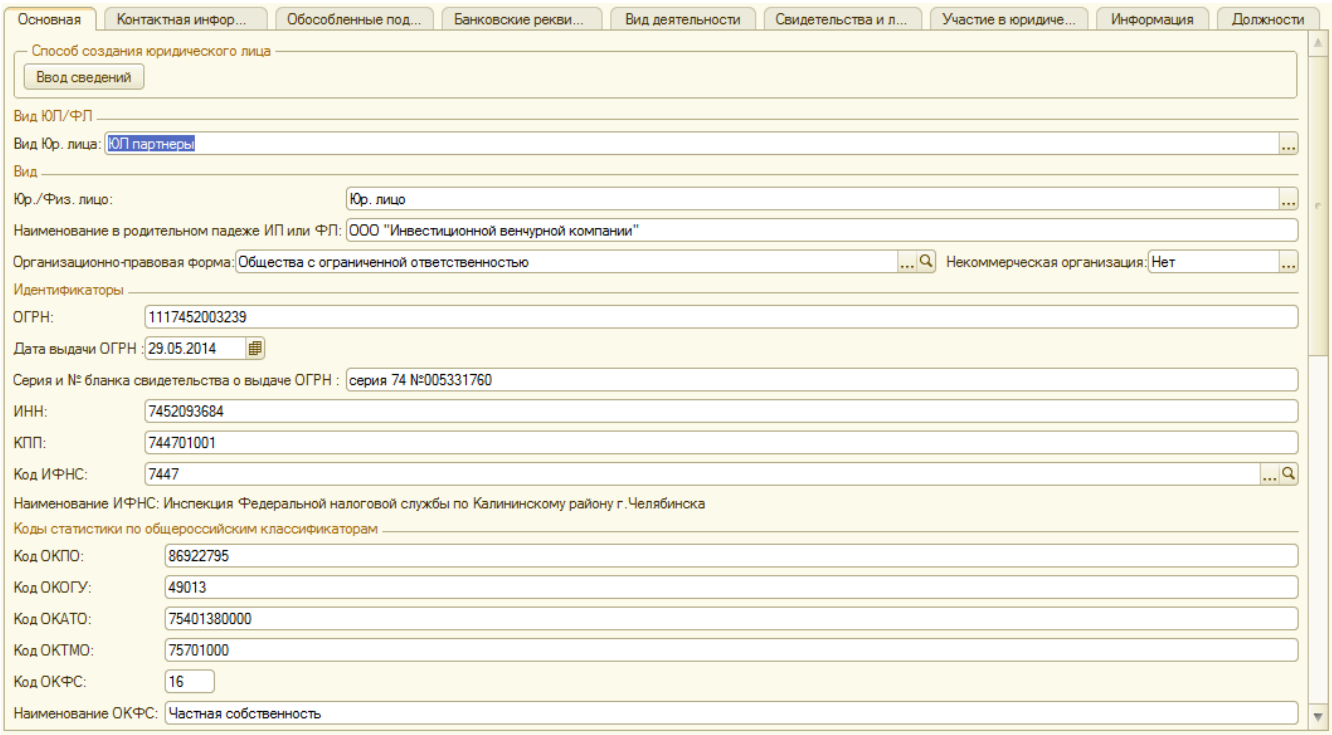
2.2. Работа с карточкой юридического лица.

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

По кнопке ... происходит выбор вида лица (рисунок 5).



После выбора вида лица форма карточки перестраивается. Карточка юридического лица представлена на рисунке 6.

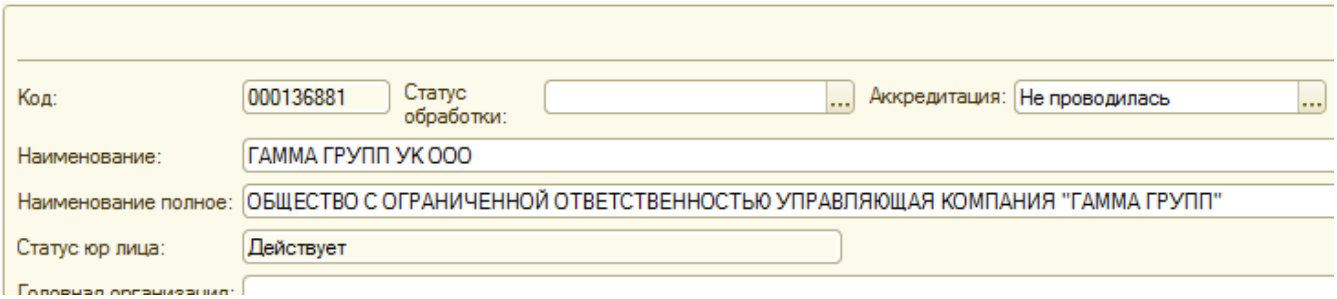


После того, как открылась новая карточка, пользователь каталога лиц вводит следующие параметры:

- «Наименование» заполняется полностью, вид деятельности, характеризующий юридическое лицо, пишется после названия и далее пишется правовая организационная форма;

- «Наименование полное» юридического лица заполняется в соответствии с учредительными документами.

Образец заполнения наименования ЮЛ предоставлен на рис. 7.

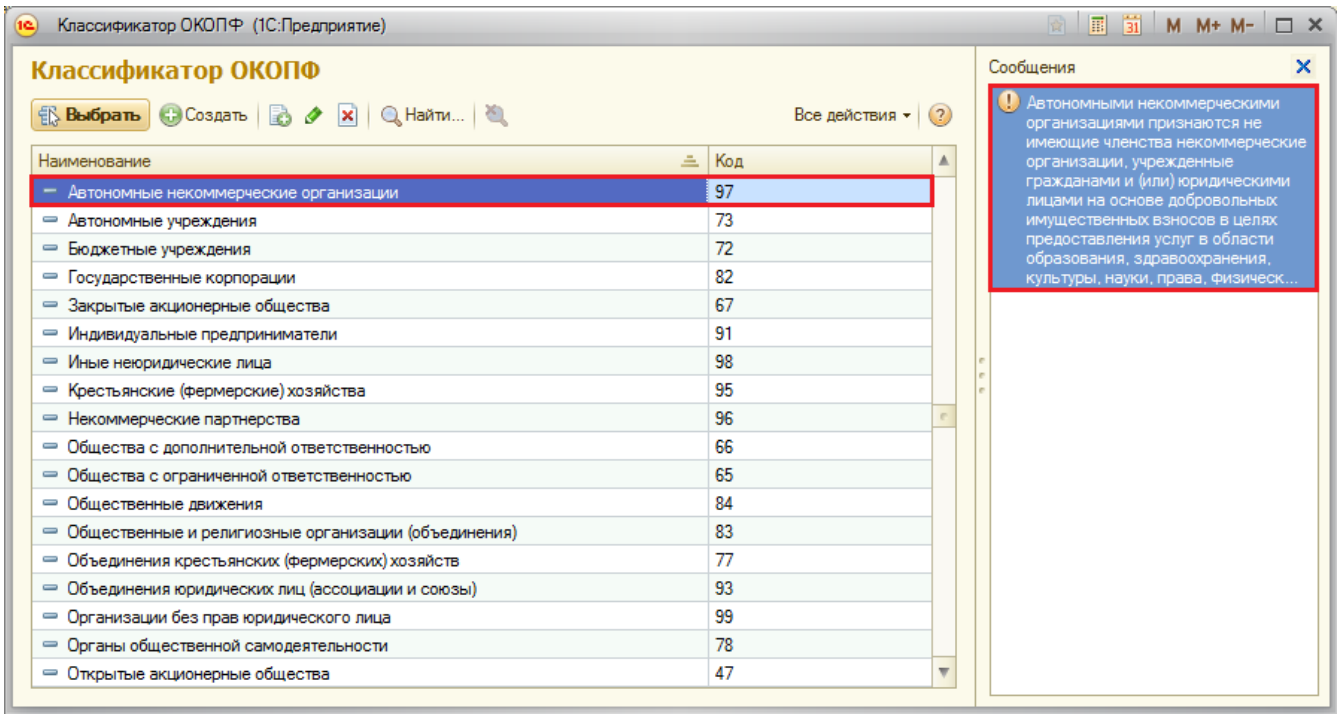


«Наименование» Индивидуальных предпринимателей: ФИО – заполняется полностью без сокращения, организационно правовая форма пишется после наименования, например: ***Петров Петр Петрович ИП.***

«Наименование полное» Индивидуальных предпринимателей: ФИО – заполняется полностью без сокращения, организационно--правовая форма пишется перед ФИО, например: ***Индивидуальный предприниматель Петров Петр Петрович.***

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 8).



2.2.1. Блок «Идентификаторы»:

Данные поля являются обязательными для заполнения.

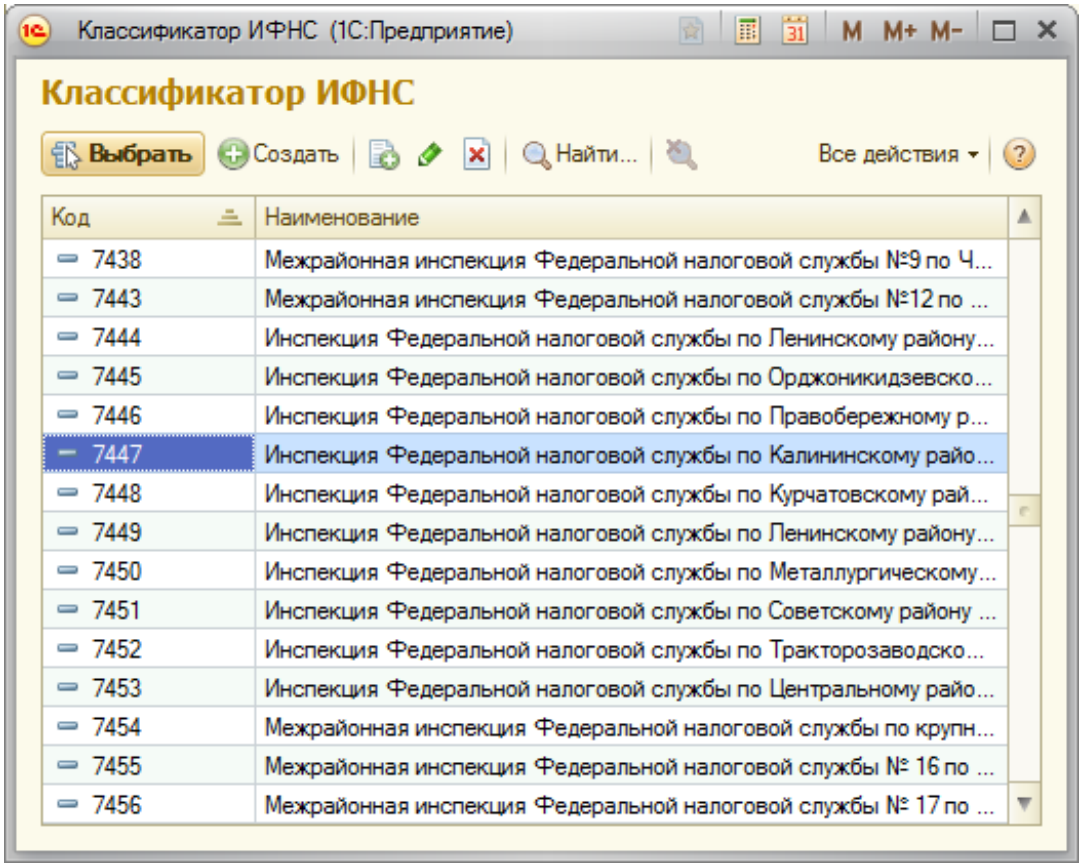
- ОГРН (основной государственный регистрационный номер);
- Дата выдачи ОГРН;
- Серия и № бланка свидетельства о выдаче ОГРН;
- ИНН.

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.

Для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных после 01.01.2018, поле «Серия и № бланка свидетельства о выдаче ОГРН» не является обязательным.

- КПП (код причины постановки на учет);
- код ИФНС (из классификатора ИФНС, при выборе кода ИФНС ниже, автоматически выводится наименование ИФНС, рисунок 9).



2.2.2. Блок «Коды статистики по общероссийским классификаторам»:

Данные поля являются обязательными для заполнения у лиц, имеющих признак «Ведется учет в ИС».

- 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).

2.2.3. Блок «Сведения о регистрации в качестве страхователя»:

Данные поля являются обязательными для заполнения у лиц, имеющих

признак «Ведется учет в ИС».

- 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.

2.2.4. 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 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 10). Если не заполнено, то считается резидентом. Есть возможность отредактировать вручную.

Общие

Клиент Эфекс Системс: Нет

Ведется учет в ИС (договор на бух. обслуживание): Да

Выгружать в ЗиУП в Справочник Контрагенты: Нет

Выгружать в Рарус: Да

Тип партнерства:

Статус лица: Резидент

Сведения о регистрации до 01.07.2002 г.

Дата регистрации: 23.05.2011

Регистрационный номер:

Наименование регистрирующего органа:

Контактная информация по ФИАС

Юридический адрес: РОССИЯ, 454084, Челябинская обл, Челябинск г, Каслинская ул, дом № 5,
Исходный адрес: РОССИЯ, 454084, Челябинская обл, Челябинск г, Каслинская ул, дом 5, , квартира помещение 3, офис 14

Фактический адрес: РОССИЯ, 454084, Челябинская обл, Челябинск г, Каслинская ул, дом № 5,
Исходный адрес: РОССИЯ, 454084, Челябинская обл, Челябинск г, Каслинская ул, дом 5, , квартира помещение 3, офис 14

Адрес информирования: РОССИЯ, 454084, Челябинская обл, Челябинск г, Каслинская ул, дом № 5,
Исходный адрес: РОССИЯ, 454084, Челябинская обл, Челябинск г, Каслинская ул, дом 5, , квартира помещение 3, офис 14

2.2.5. Блок «Контактная информация».

Реквизиты табличной части (рисунок 11):

- 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.

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

Контактная информация

Добавить | Все действия

Номер телефона	ЭлектроннаяПочта	Интернет сайт	Facebook	Skype	Примечание
+7 9322310505	info@iv-com.ru	www.iv-com.ru			

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

2.2.6. Блок заполнения адресов.

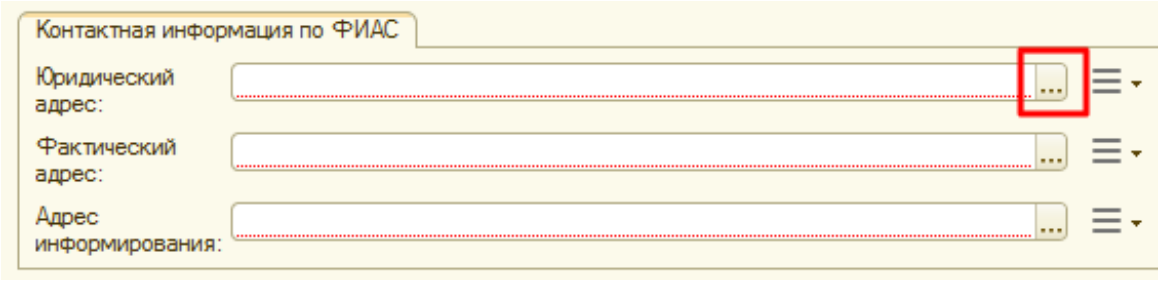
В «Карточке лица предусмотрено три вида адресов: «Юридический»,

«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.

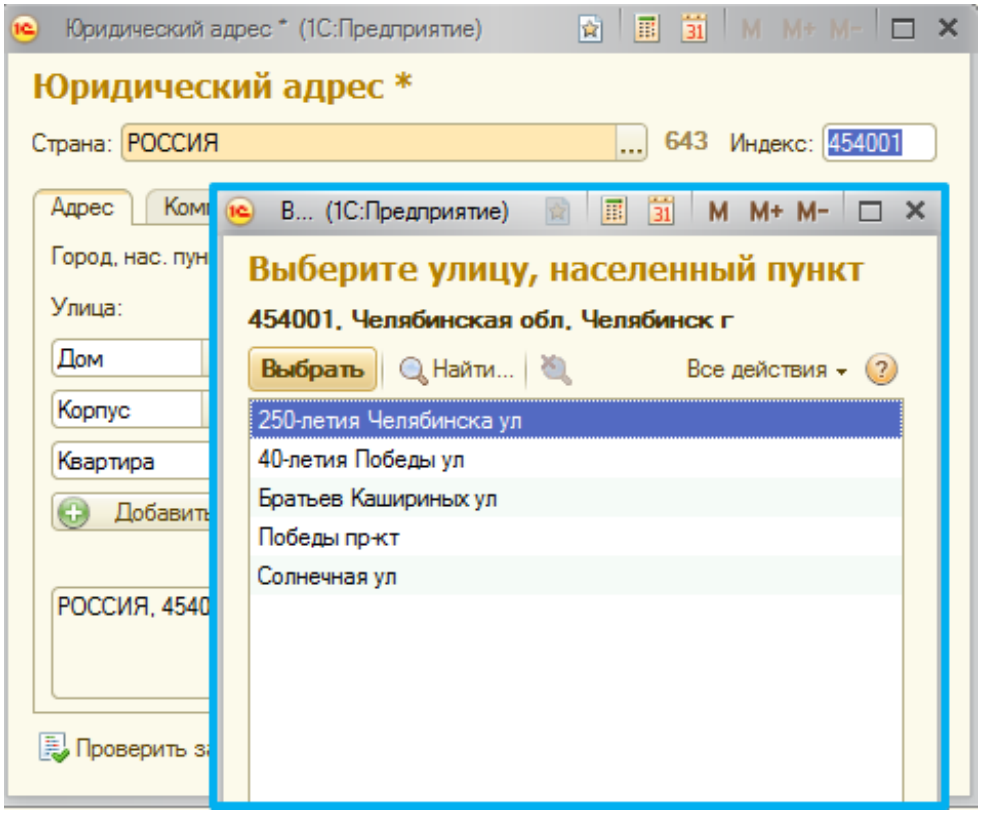
Для того чтобы заполнить в карточке адрес, необходимо для соответствующего адреса нажать кнопку «Выбрать» (рисунок 12).



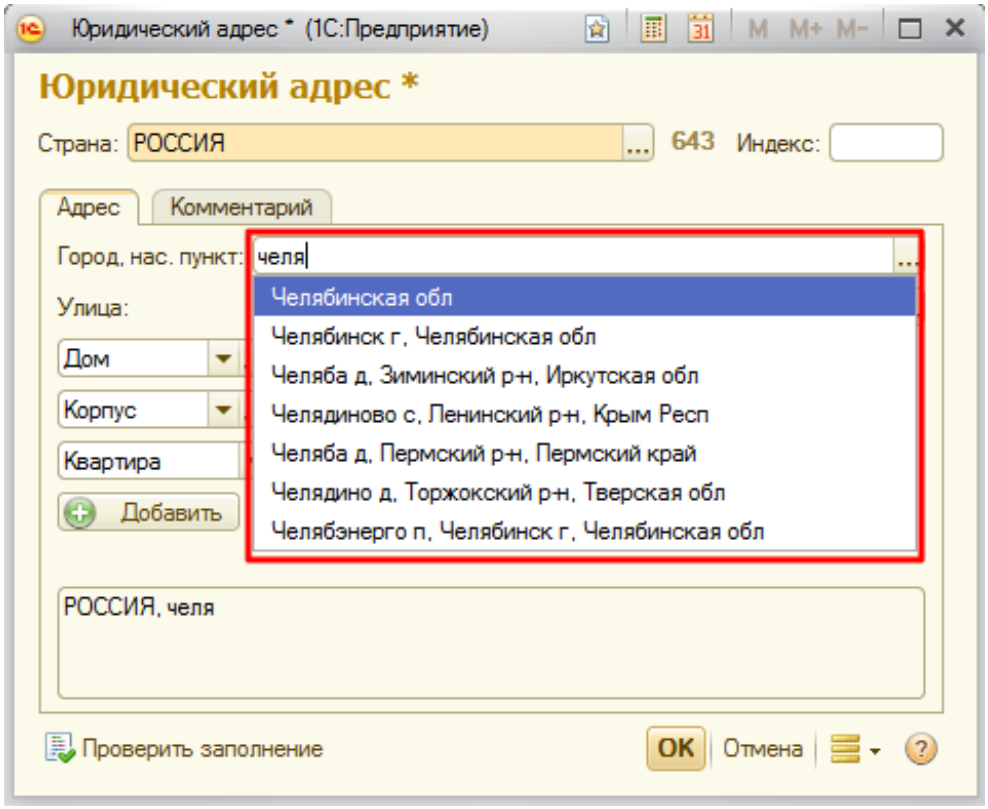
В открывшемся окне заполнить необходимые данные:

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

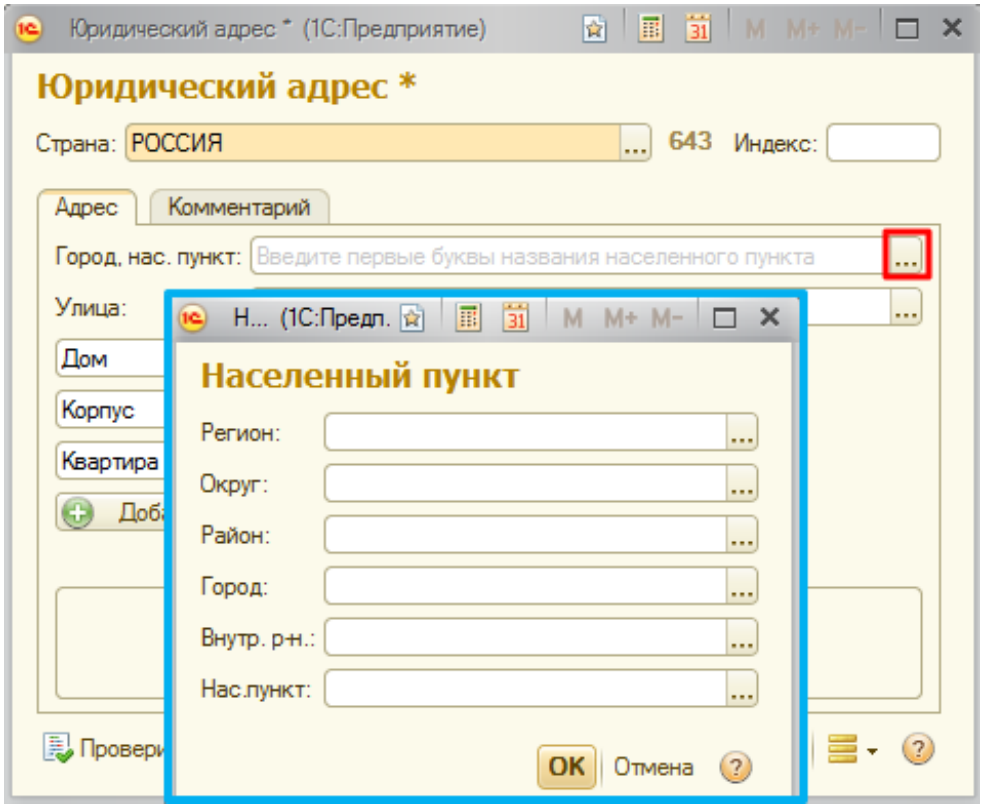
Для России срабатывает помощник заполнения адреса из Российского классификатора адресов. При вводе «Индекса» заполняются все поля, которым соответствует «Индекс» в классификаторе адресов, если индексу соответствует несколько улиц, то пользователю будет предложено выбрать из списка нужную (рисунок 13). После нажатия кнопки «Выбрать» выбранные данные подставятся в форму заполнения адреса.

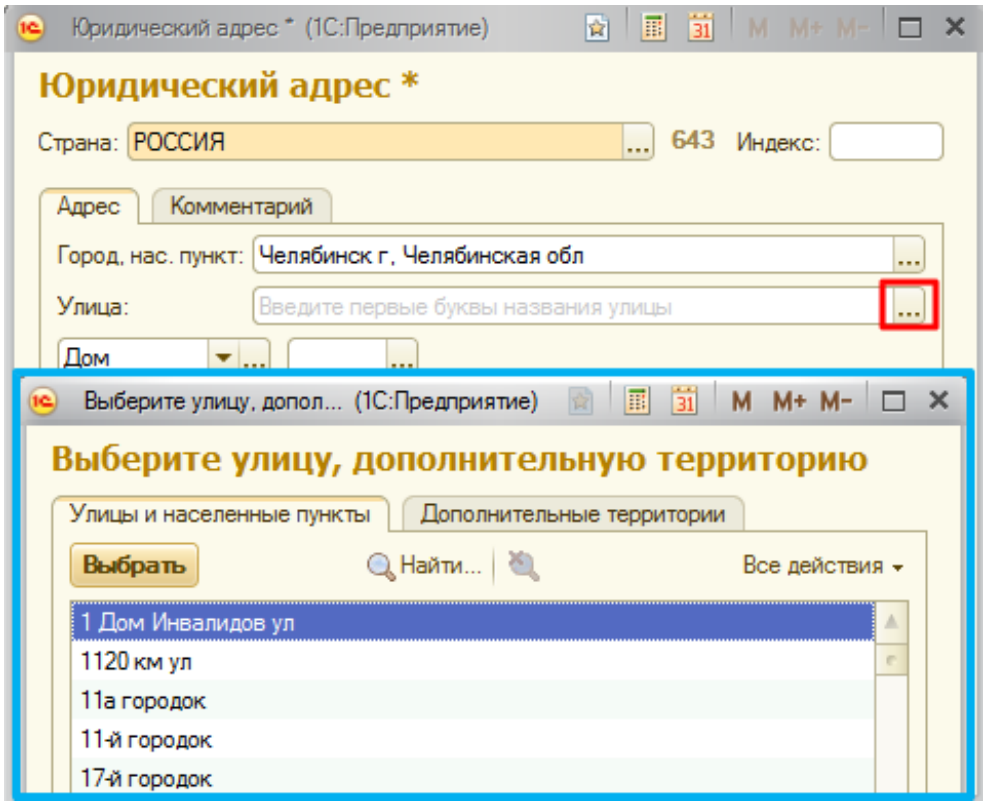


Также можно выбрать из предлагаемого перечня (рисунок 14).



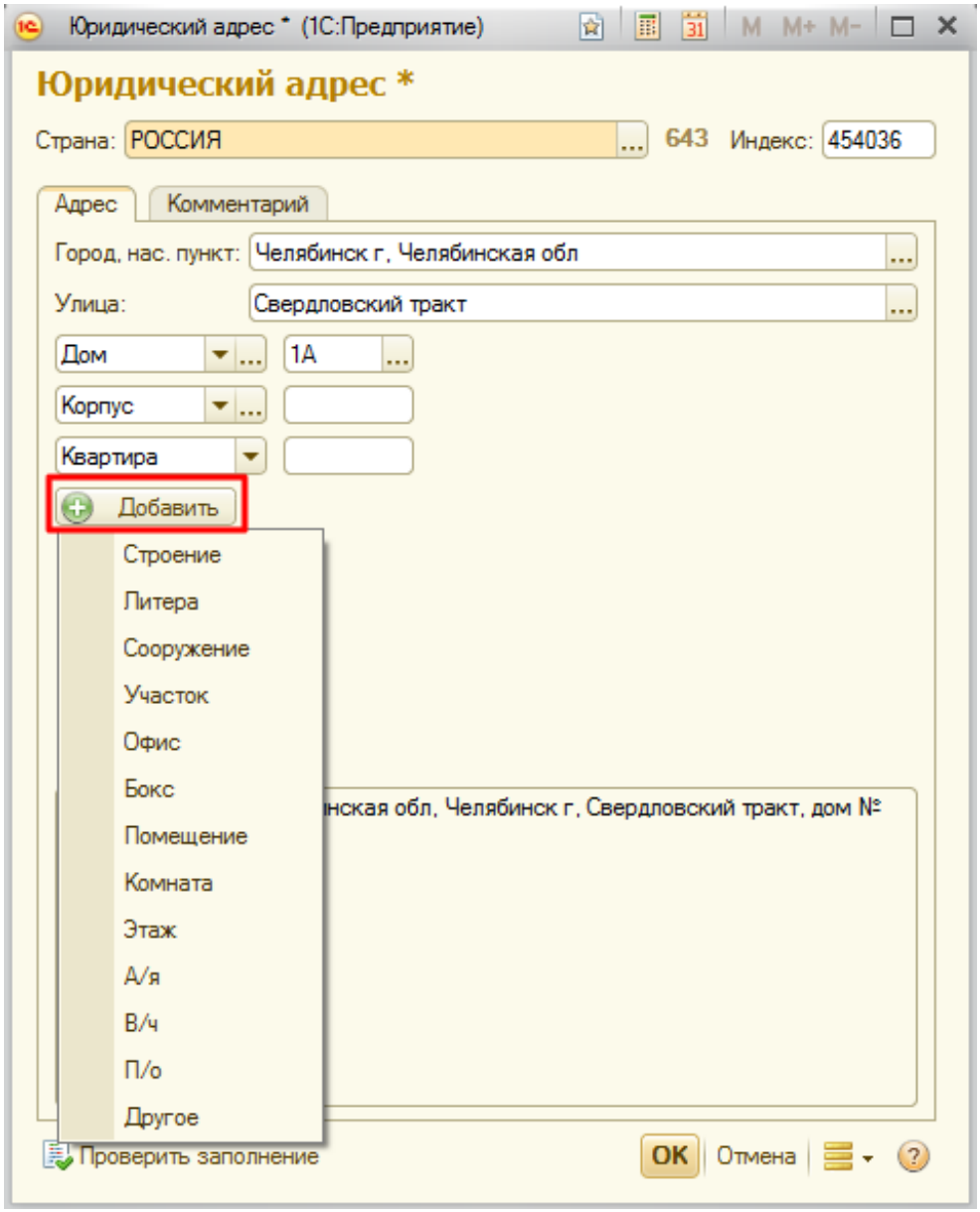
При нажатии на кнопку ... открывается дополнительная форма для ввода данных или полный список объектов (рисунки 15 и 16).





Поле «Индекс» изменяется в зависимости от выбранных параметров.

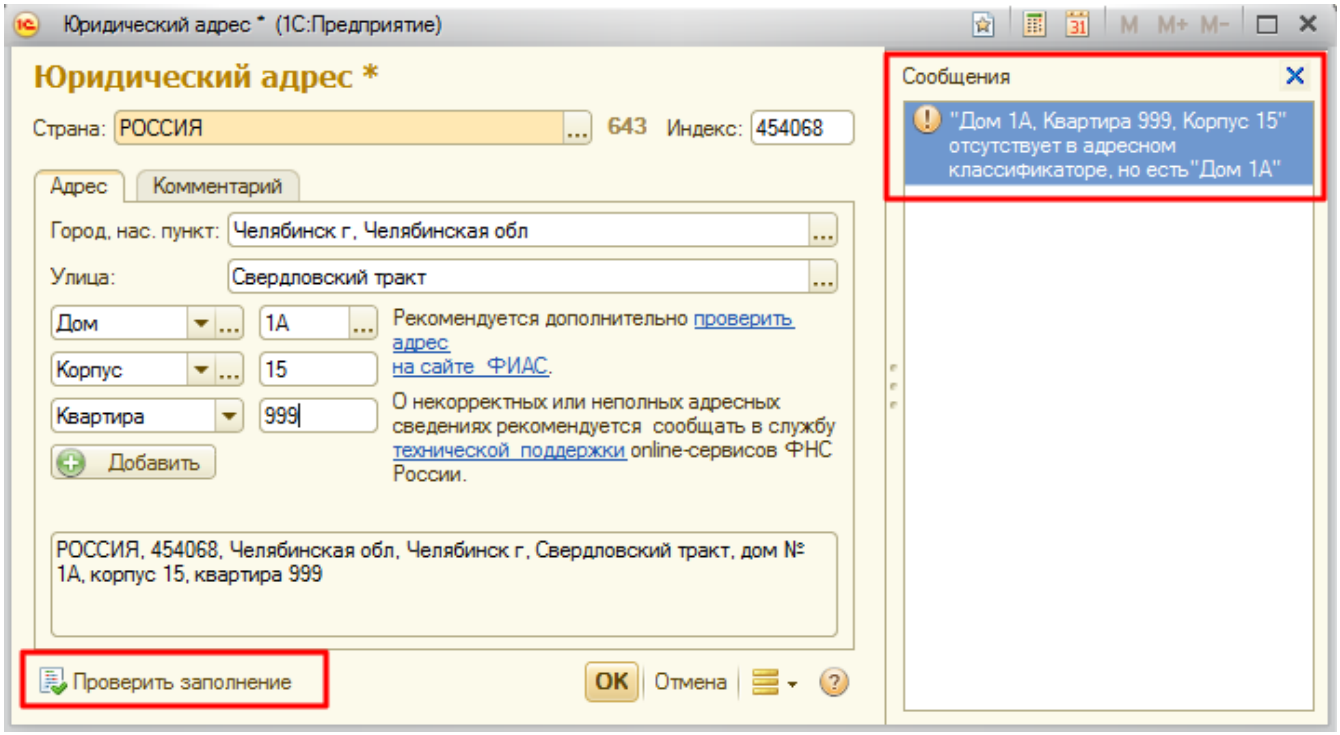
Строки: «Корпус», «Квартира» заполняются вручную. Указанные параметры можно заменить, а также добавить дополнительные нажав кнопку «Добавить» (рисунок 17).



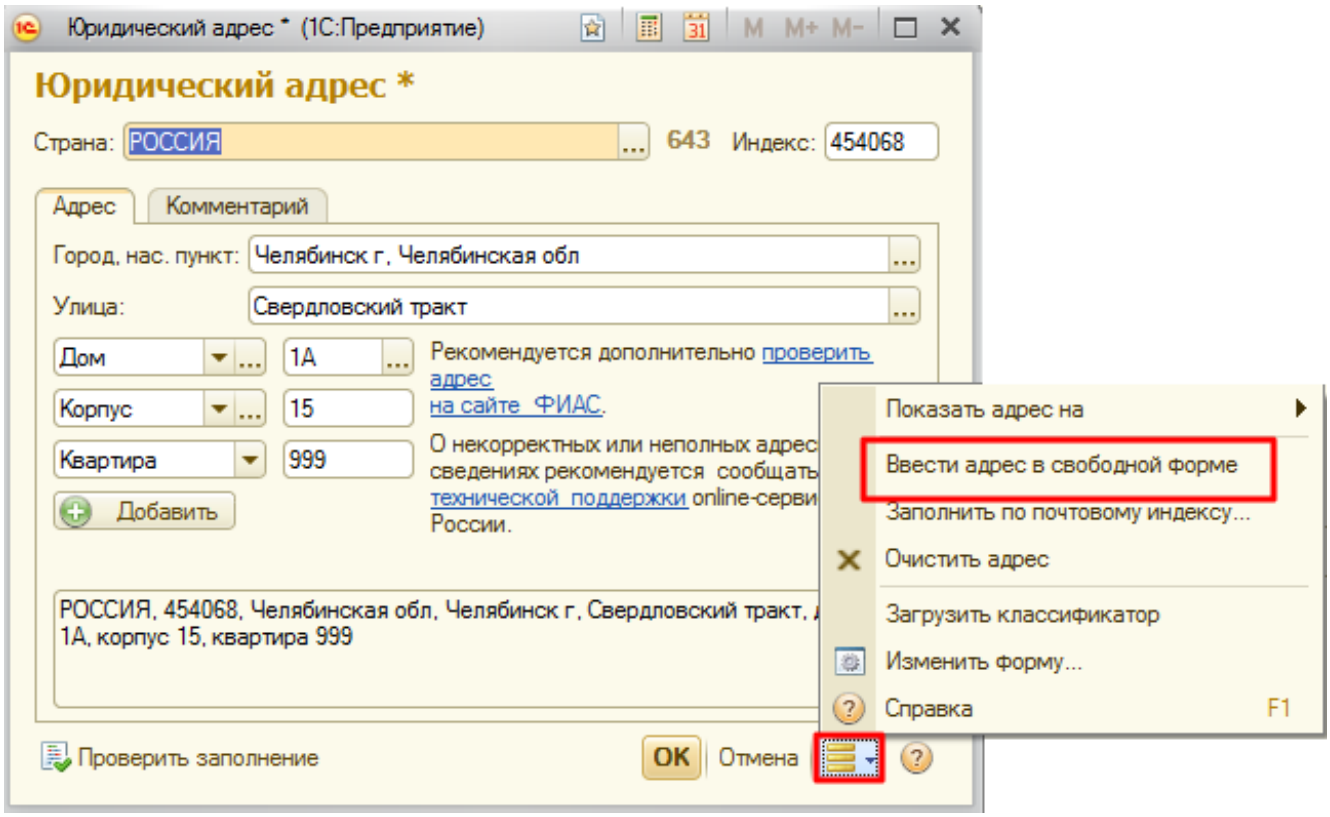
Для анализа корректности введенного адреса предназначена кнопка «Проверить заполнение». По нажатию на данную кнопку выполняется проверка:

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

Если адрес некорректный, то пользователю выводится соответствующее сообщение (рисунок 18).



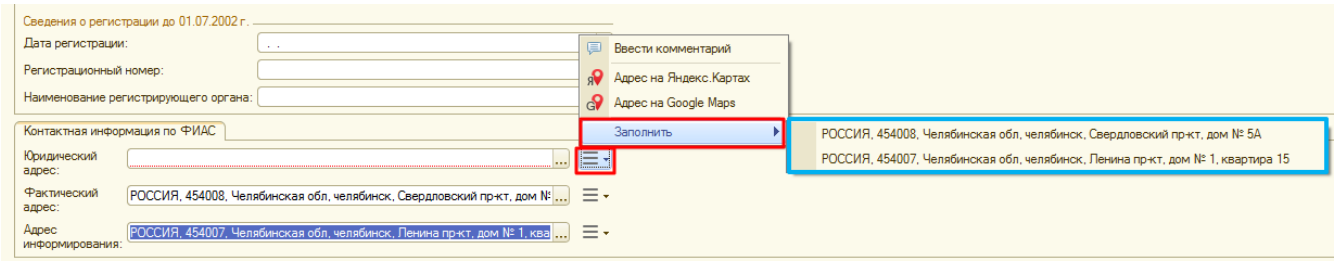
У пользователя также есть возможность ввести адрес в свободной форме, для этого нужны нажать кнопку «Ввести адрес в свободной форме» (рисунок 19).



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

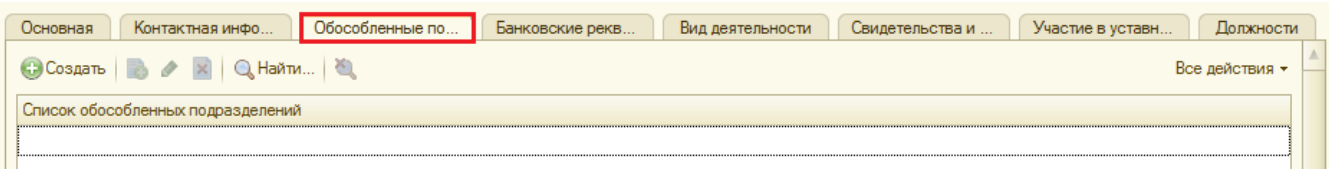
Фактический адрес и адрес информирования заполняются аналогично Юридическому адресу.

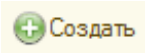
Для заполнения адреса по данным другого необходимо нажать кнопку «Заполнить» и выбрать нужный адрес (рисунок 20).



2.2.7. Параметры вкладки «Обособленные подразделения» для юридических лиц.

На вкладке «Обособленные подразделения» осуществляется заполнение списка обособленных подразделений юридического лица (рисунок 21).

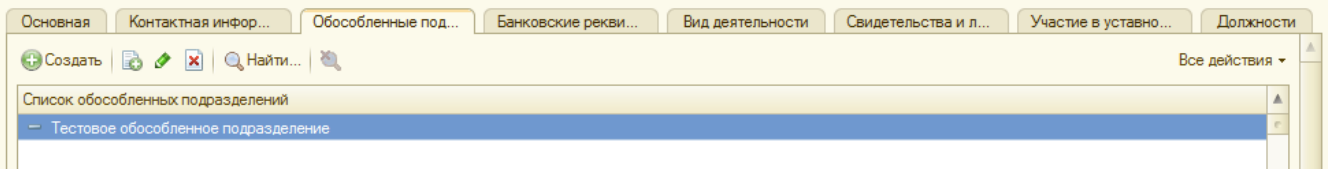


По кнопке 

открывается форма проверки лица.

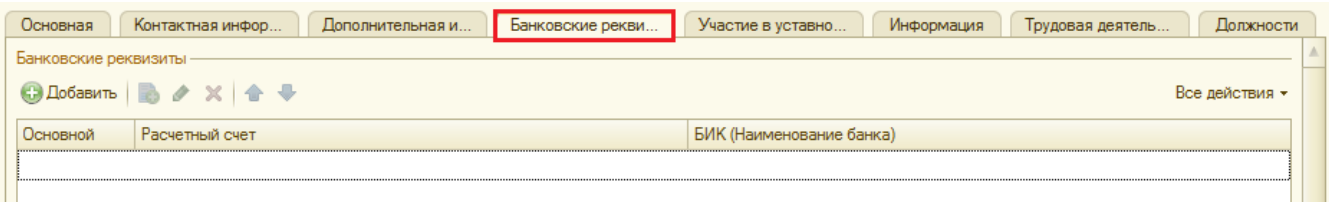
При создании автоматически заполняются параметры из текущей карточки.

На рисунке 22 представлен пример отображения добавленного обособленного подразделения юридического лица.



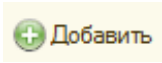
2.2.8. Параметры вкладки «Банковские реквизиты» для юридических лиц.

На вкладке «Банковские реквизиты» осуществляется заполнение номера счетов и наименования банков (рисунок 23).



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).

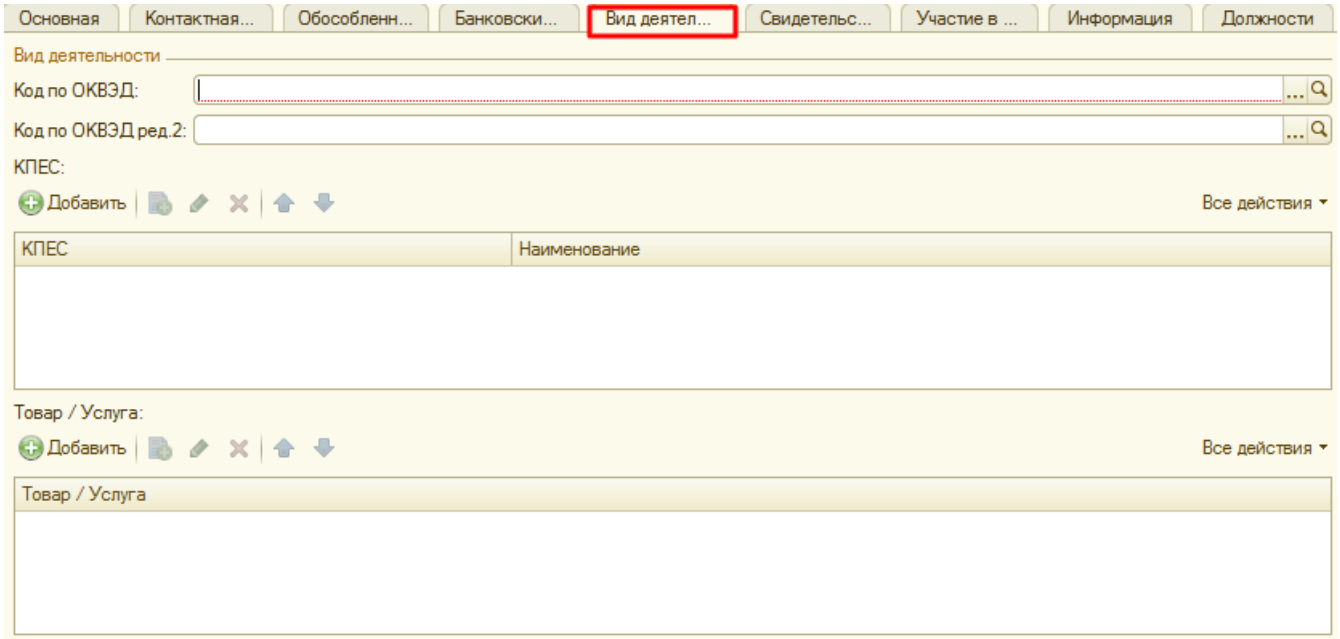
По кнопке 

добавляется запись в табличную часть «Банковские реквизиты».

Поле «БИК (Наименование банка)» заполняется из классификатора банков.

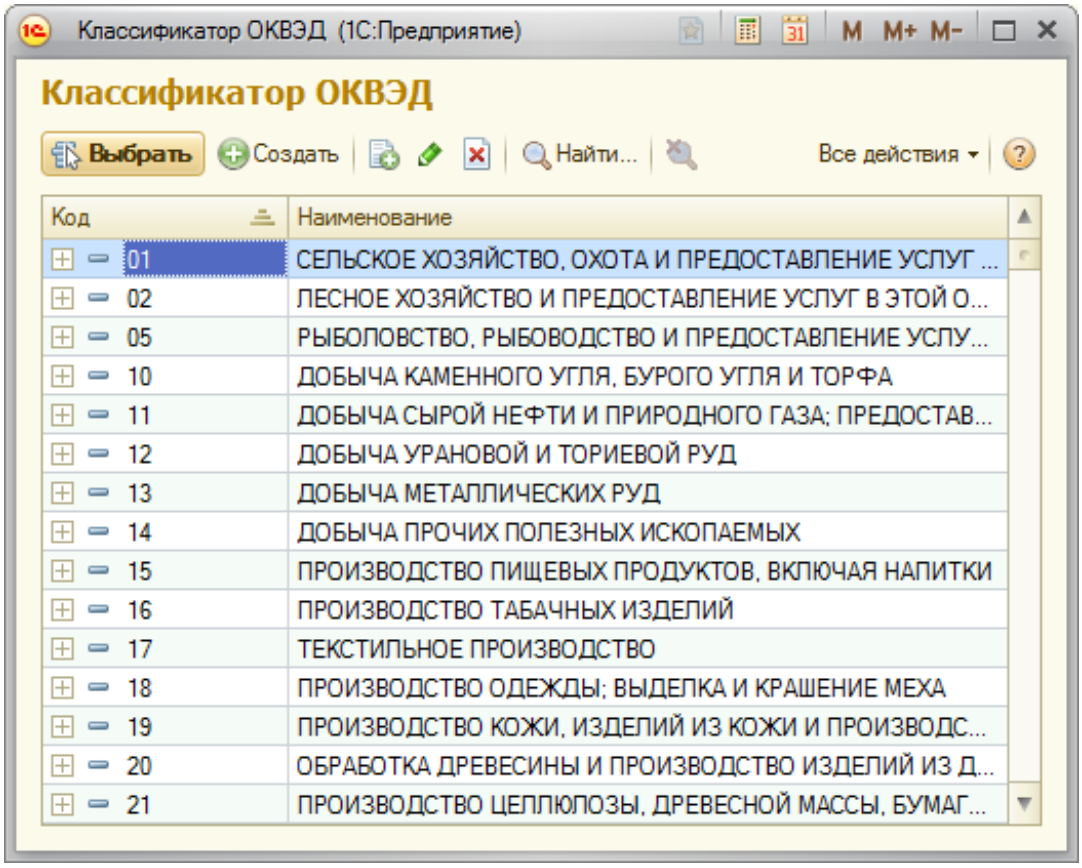
2.2.9. Параметры вкладки «Вид деятельности» для юридических лиц.

Вкладка отображается в карточке юридического лица (рисунок 24).

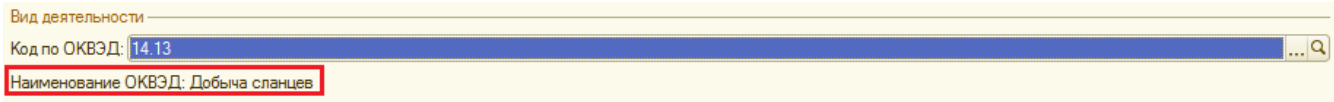


Осуществляется заполнение кода по ОКВЭД и ОКВЭД ред.2 по справочнику.

По кнопке открывается форма справочника (рисунок 25).



После выбора кода по ОКВЭД и ОКВЭД ред.2 ниже отображается наименование вида деятельности (рисунок 26).



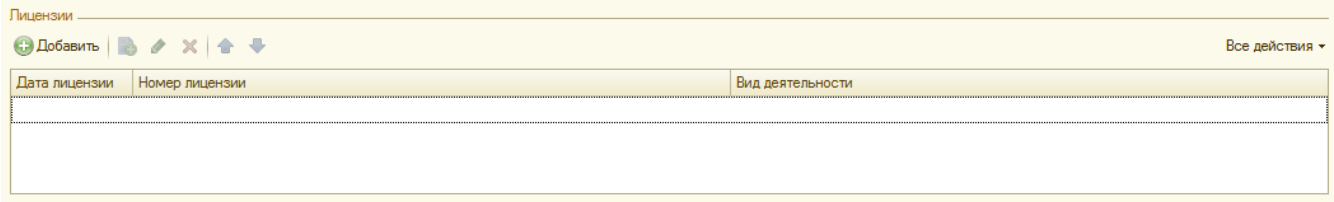
Данные поля являются обязательными для заполнения у лиц, имеющих

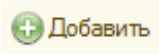
признак «Ведется учет в ИС».

2.2.10. Параметры вкладки «Свидетельства и лицензии».

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

Табличная часть «Лицензии» представлена на рисунке 27.



По кнопке 

добавляется запись в табличную часть.

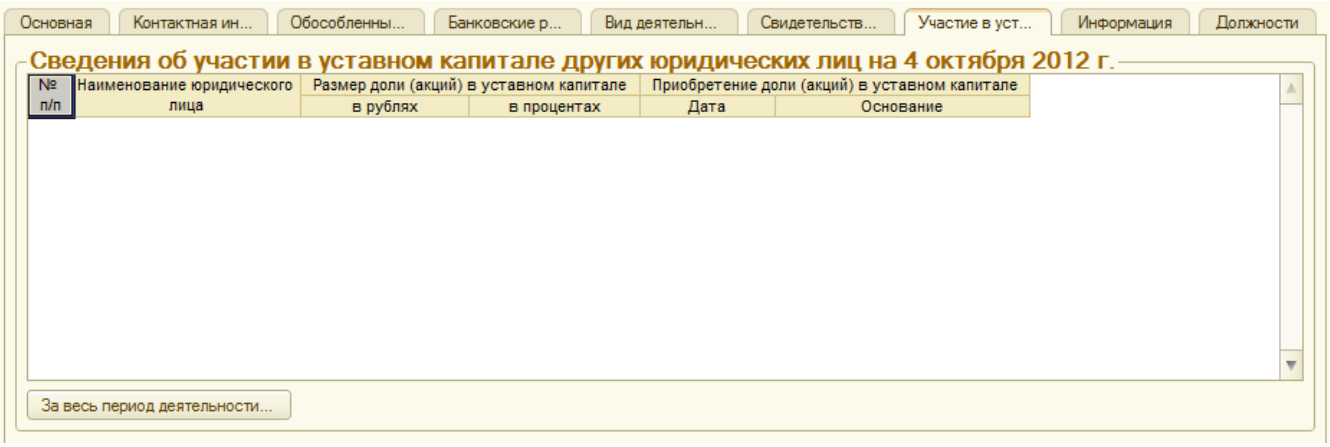
Реквизиты табличной части:

- Дата лицензии;
- Номер лицензии;
- Вид деятельности.

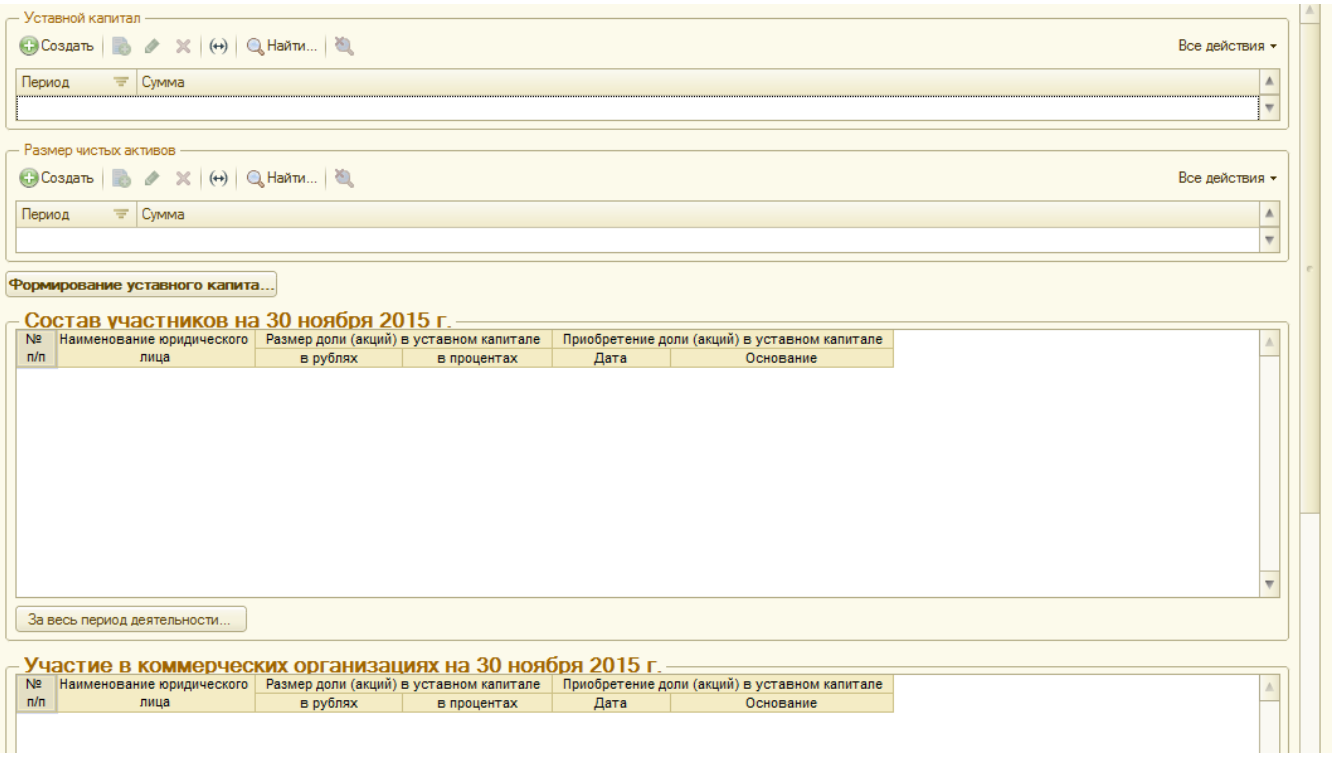
2.2.11. Параметры вкладки «Участие в юридических лицах».

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

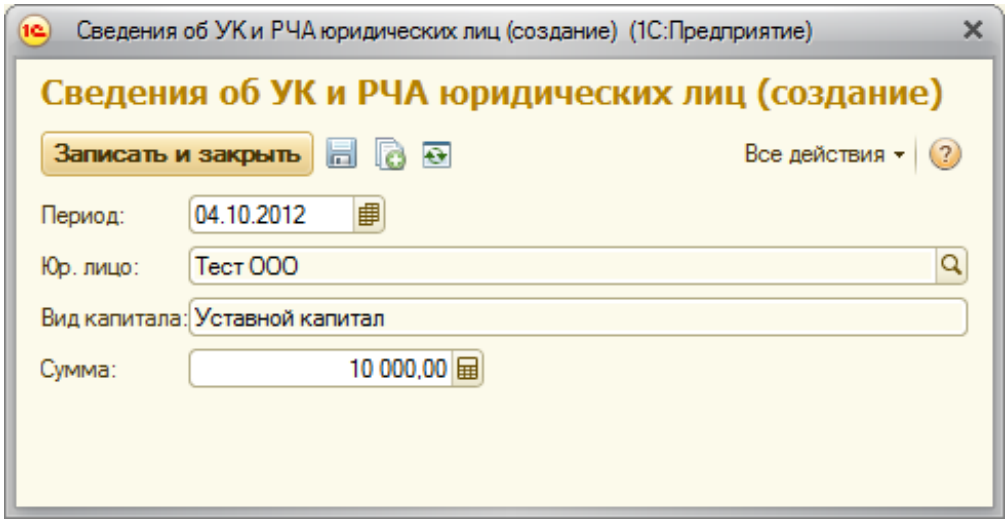
Если карточка юридического лица еще не записана в каталог лиц, вкладка имеет вид: (рисунок 28).



После записи карточки юридического лица вкладка имеет вид: (рисунок 29).



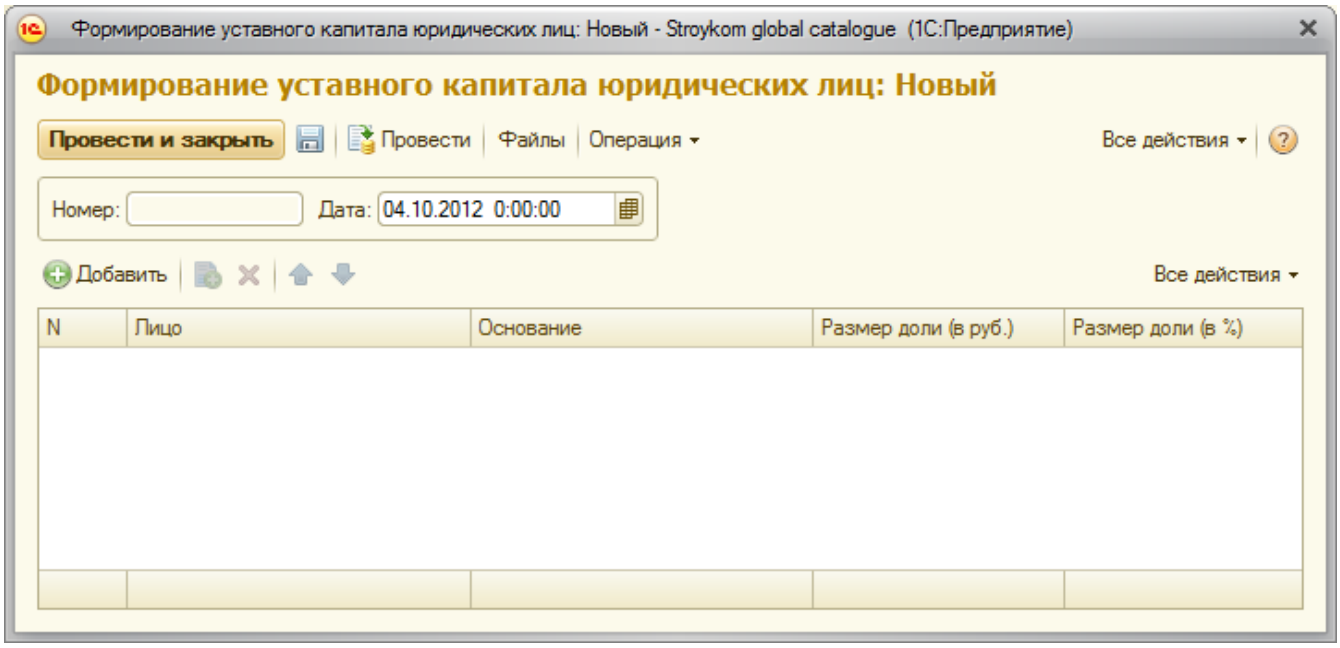
В табличную часть «Уставной капитал» по кнопке «Создать» открывается форма элемента регистра сведений «Сведения об УК и РЧА юридических лиц» и вносится информация о периоде и сумме внесенного капитала (рисунок 30). Автоматически выставляется сегодняшняя дата, текущее юридическое лицо и вид капитала («Уставной 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.

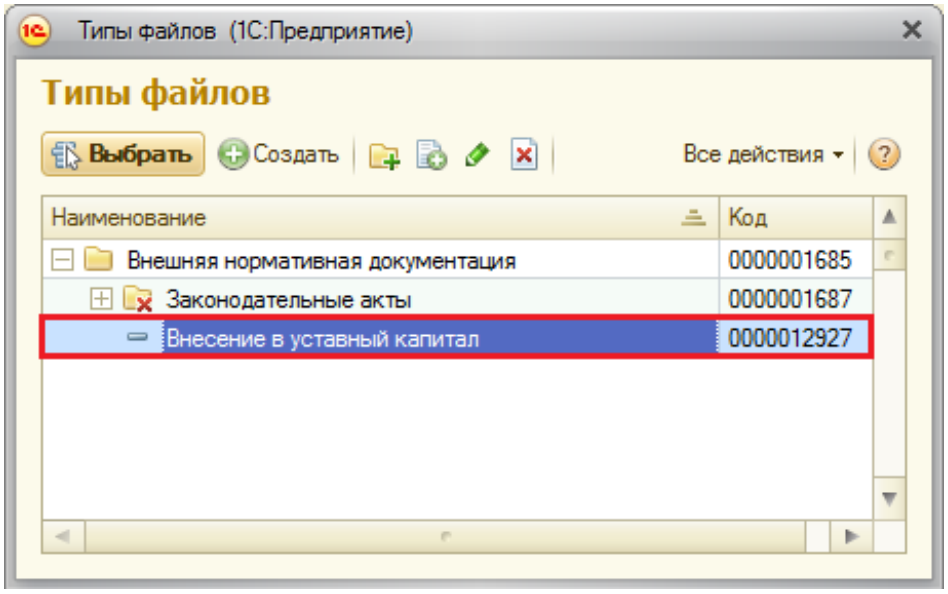
Отображение внесенных данных на вкладке (рисунок 31):

По кнопке «Формирование уставного капитала» открывается форма документа «Формирование уставного капитала юридических лиц» (рисунок 32).



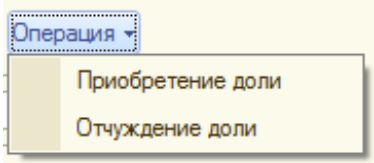
Реквизиты табличной части:

- Лицо (из каталога лиц);
- Основание (выбирается из справочника «Типы файлов», файл, прикрепленный к карточке юридического лица, рисунок 33).



- 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 34).



На рисунке 35 представлен пример заполнения формы документа.

Формирование уставного капитала юридических лиц: Новый - Stroykom global catalogue * (1С:Предприятие)

Формирование уставного капитала юридических лиц: Новый *

Провести и закрыть | Провести | Файлы | Операция | Все действия

Номер: | Дата: 04.10.2012 0:00:00

Добавить | Все действия

N	Лицо	Основание	Размер доли (в руб.)	Размер доли (в %)
1	Иванов Иван Иванович	Внесение в уставный капитал	10 000,00	100,00000
2	Петров Петр Петрович	Внесение в уставный капитал	5 000,00	50,00000

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

В табличной части «Состав участников» (рисунок 36) 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...

2.2.12. Параметры вкладки «Должности» для юридических лиц.

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

В карточке юридического лица (рисунок 37) заполняются сотрудники, работающие в организации.

Основная | Контактная ин... | Обособленные... | Банковские ре... | Вид деятельно... | Свидетельства... | Участие в юри... | Информация | Должности

Создать | Найти... | Действующие | Все действия

Лицо	Вид занятости	Подразделение	Должность	Дата	Причина изменения состояния	Деятельность в юр лицах	Руководитель	Заместитель	Уволить

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».

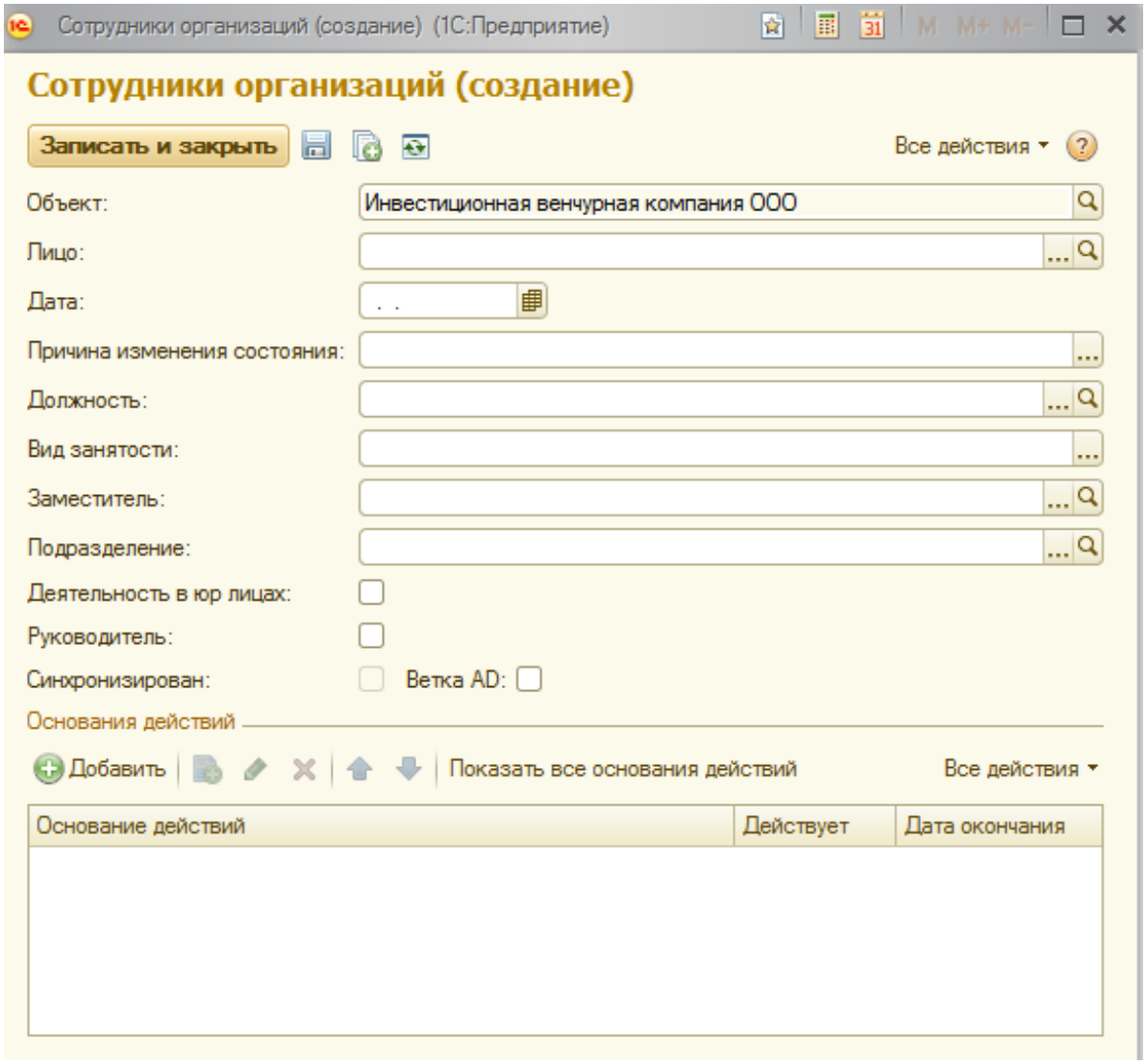
По кнопке: Действующие на вкладке осуществляется фильтрация данных по действующим и недействующим записям (по умолчанию отображаются только действующие (актуальные) записи).

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

2.2.13. Заполнение вручную.

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

На рисунке 38 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:

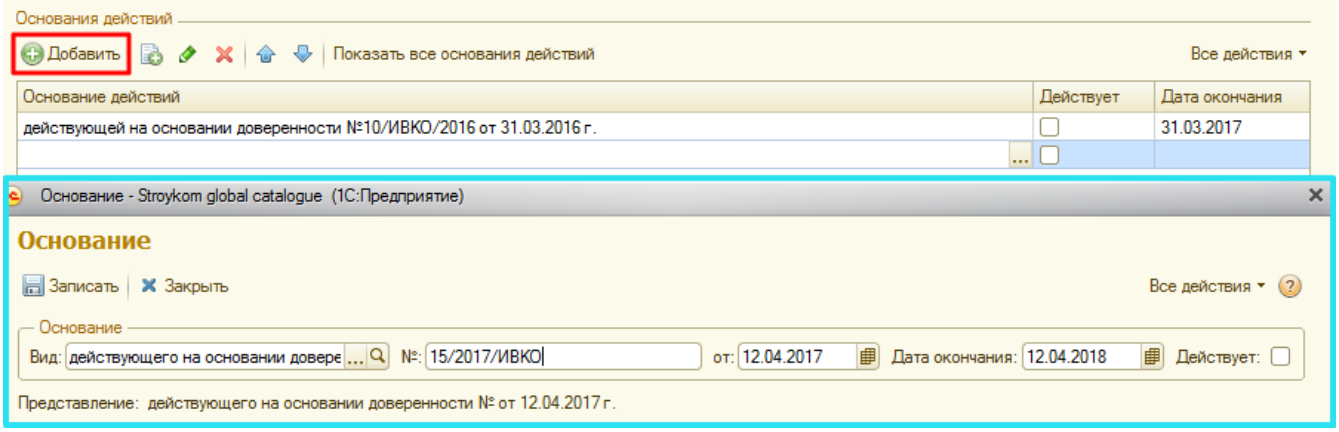
- Генеральный директор;
- Директор;
- Управляющий.

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.

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

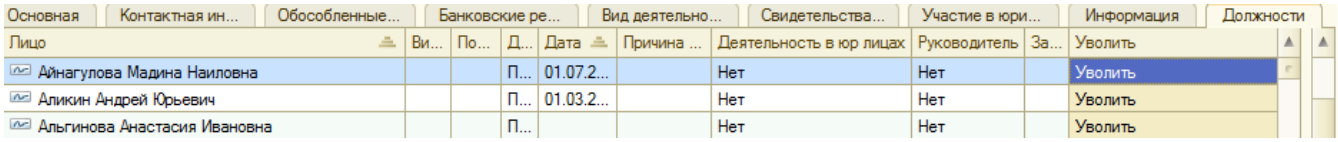
По кнопке «Добавить» происходит создание записей (рисунок 39):

- 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.

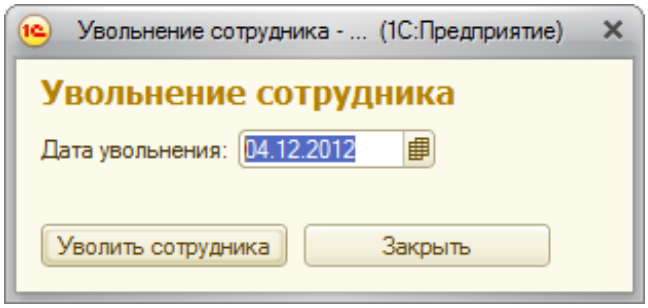


2.2.14. Увольнение сотрудника.

Информация об изменении состояния в карточке юридического лица имеет вид (рисунок 40):



По двойному клику мыши на значении колонки поля «Уволить» открывается форма, представленная на рисунке 41.

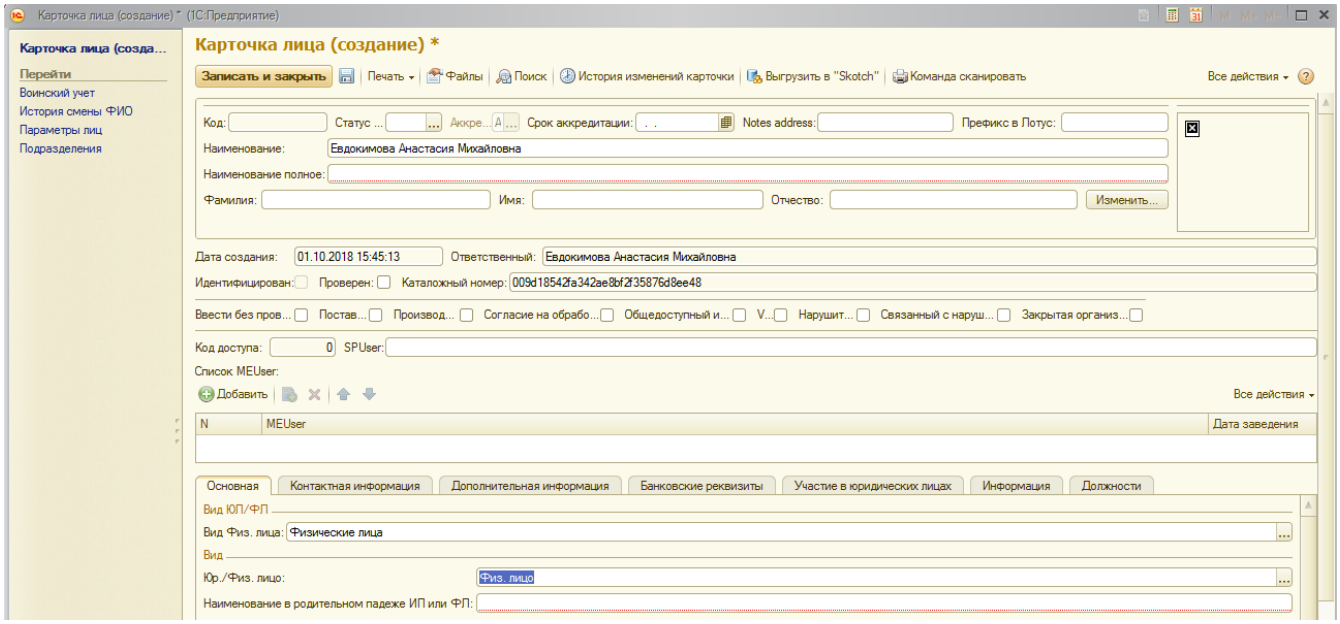


Кнопка «Уволить сотрудника» доступна только для записей без признака «Синхронизирован».

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

2.3. Работа с карточкой физического лица.

Карточка физического лица имеет вид (рисунок 42):



2.3.1. Обязательные параметры для заполнения:

Для ФЛ «Сотрудников»:

- наименование;

- наименование полное;

- наименование в родительном падеже;

- дата рождения;

- пол;

- место рождения;

- наименование документа, удостоверяющего личность;

- номер документа, удостоверяющего личность;

- серия документа, удостоверяющего личность;

- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

- кем выдан документ, удостоверяющий личность;

- код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

- дата регистрации по месту жительства;

- страховой номер ПФР;

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

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

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

- контактная информация (вид телефонной связи – «Рабочий»: Facebook, Skype,

рабочий номер телефона, рабочий электронный адрес, наименование организации – работодателя; вид телефонной связи - «Личный»: личный номер телефона, личная электронная почта);

- гражданство;

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

Для прочих физических лиц:

- наименование,

- наименование полное;

- наименование в родительном падеже;

- наименование документа, удостоверяющего личность;

- номер документа, удостоверяющего личность;

- серия документа, удостоверяющего личность;

- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

- кем выдан документ, удостоверяющий личность;

- юридический адрес (страна, регион, улица);

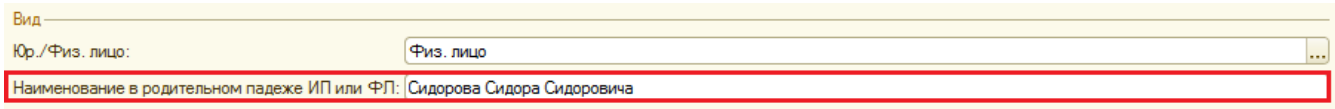
- контактная информация (вид телефонной связи – «Личный»: личный номер телефона).

Внесение в ИС персональных данных Физлиц (ИП, физические лица, оказывающие услуги по гражданско-правовому договору (подряду), практиканты, стажеры) с нетрудовыми отношениями осуществляется исключительно ОФБДК на основании электронных заявок «Прием на работу» от организации-Заказчика в СЭД и при отсутствии заявок не производится. Заявка подается представителем организации – Заказчика. При заполнении заявки в строке «Должность» автором указывается: ИП, подрядчик, стажер, практикант.

2.3.2. Блок «Вид».

- Юр./Физ. лицо;
- Наименование в родительном падеже ИП или ФЛ.

Для физического лица требуется проставлять ФИО в родительном падеже (рисунок 43).



2.3.3. 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.

Для заполнения параметра «Место рождения» в карточке лица в Каталоге лиц необходимо нажать кнопку выбора ... у параметра (рисунок 44).

На форме заполняются поля:

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

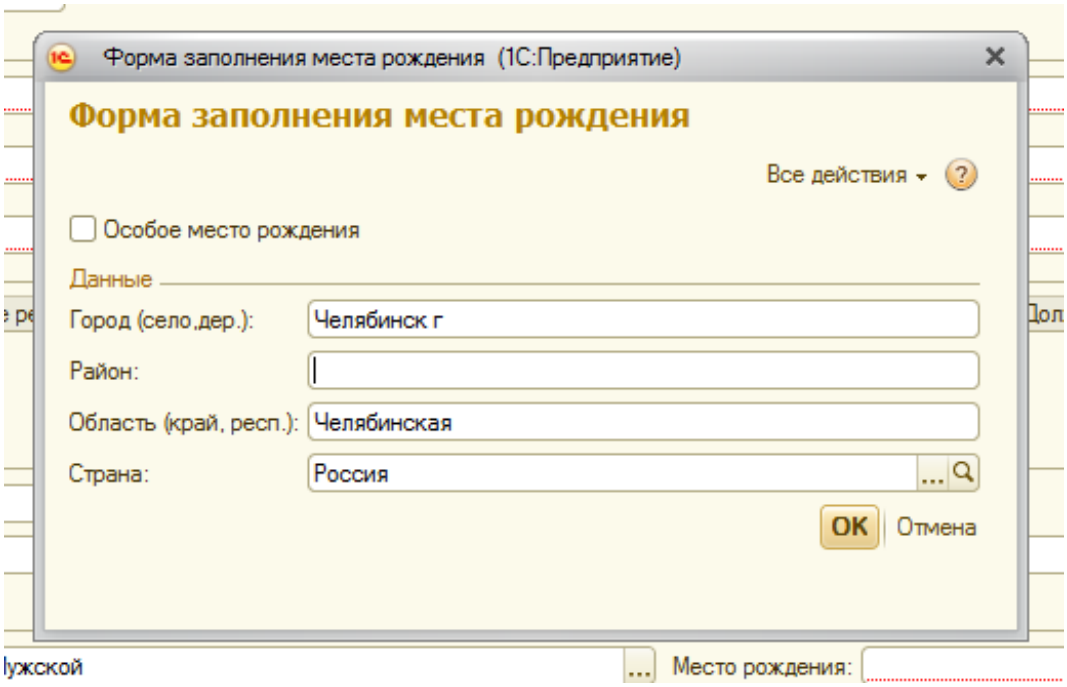
Данные вносятся вручную в текстовом формате (рисунок 45).

В строке Город (село, дер.) вносится наименование населенного пункта с кратким обозначение в конце строки: г – город, д – деревня, с – село и т.д.

В строках район и область краткое наименование не заполняется.

Всего в данном блоке заполняется не более трех параметров для корректной выгрузки в 1С ЗиУП.

Поле «Страна» выбирается из классификатора стран мира.



2.3.4. Блок «Документ, удостоверяющий личность».

- Наименование документа, удостоверяющего личность;
- Паспортные данные заполняются вручную (серия указывается через пробел, номер, кем и когда выдан, код подразделения, дата регистрации по месту жительства).

2.3.5. Блок «Данные персонифицированного учета».

- Страховой номер ПФР (пенсионного фонда России).

2.3.6. Блок «Контактная информация».

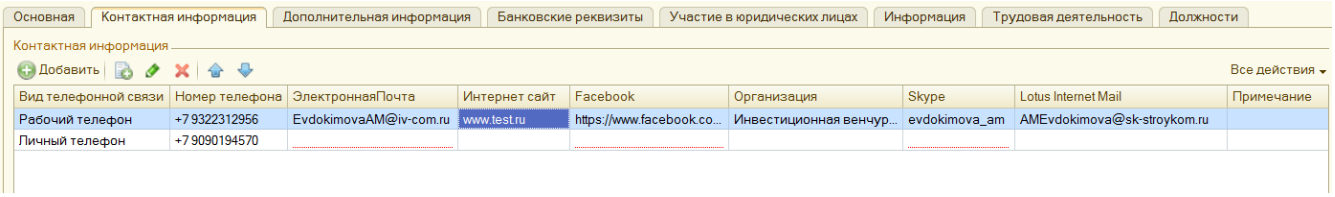
Реквизиты табличной части:

- Вид телефонной связи (поле доступно для физического лица, из справочника «Виды телефонной связи»);
- Номер телефона (маска ввода «+7_XXXXXXXXXX»):

Личный номер телефона проверяется на уникальность при сохранении карточки лица. В случае, если данный номер телефона уже используется другим пользователем, система выдаст уведомление.

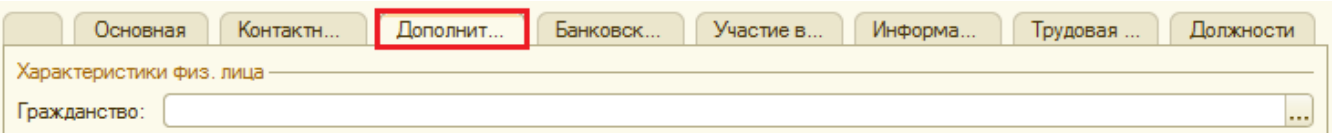
- Электронная почта;
- Интернет-сайт (по кнопке открывается ссылка);
- Facebook (ссылка на страницу социальной сети facebook, по кнопке открывается ссылка);
- Организация;
- Skype;
- Lotus Internet Mail;
- Примечание.

На рисунке 46 представлен пример заполнения контактной информации в карточке физического лица.



2.3.7. Заполнение параметра «Гражданство».

Заполнение гражданства осуществляется на вкладке «Дополнительная информация» (рисунок 47).

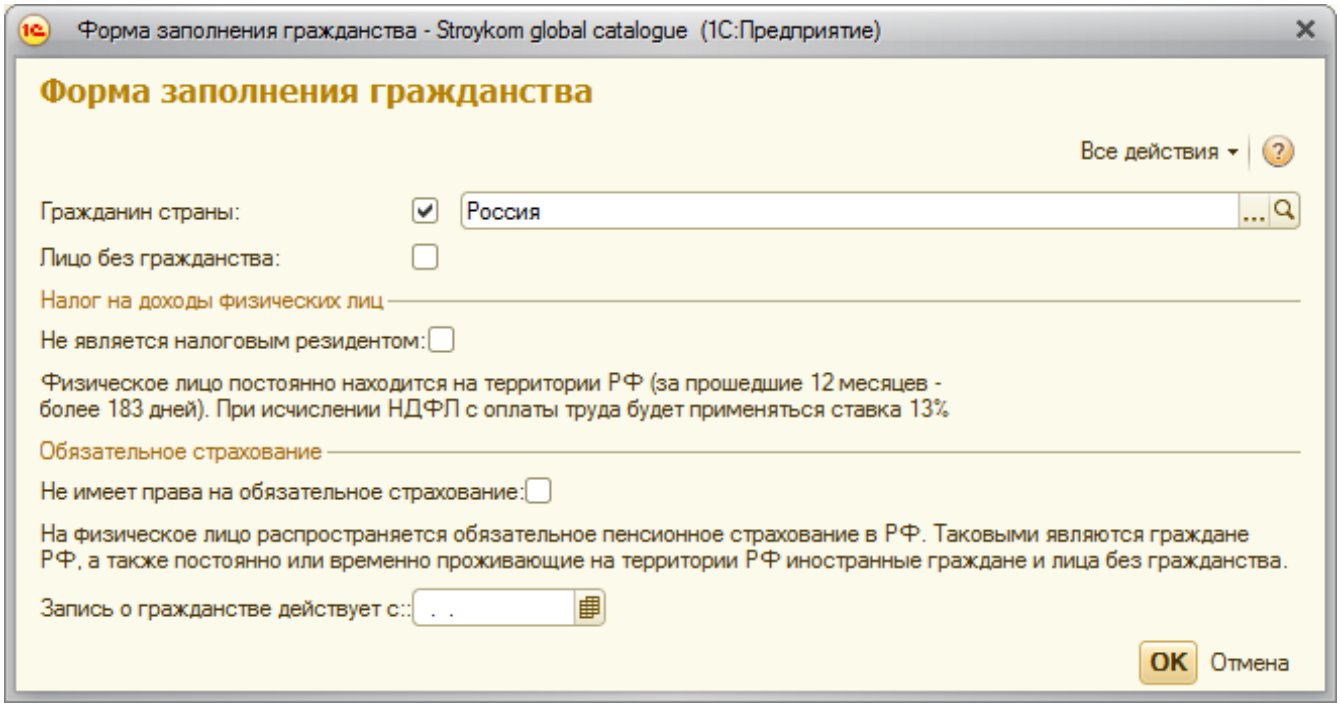


Для заполнения параметра «Гражданство» в карточке лица в Каталоге лиц необходимо нажать кнопку выбора у параметра.

На форме заполняются поля:

- Признак «Гражданин страны»;
- Страна;
- Признак «Лицо без гражданства»;
- Признак «Не является налоговым резидентом»;
- Признак «Не имеет право на обязательное страхование»;
- Запись о гражданстве действует с (дата).

На рисунке 48 представлена форма заполнения гражданства.



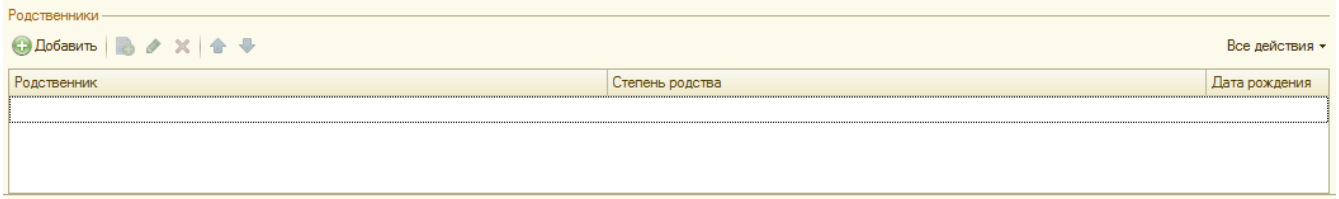
2.3.8. Заполнение информации о семейном положении

Семейное положение физического лица указывается в блоке «Семейное положение» (рисунок 49).

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

2.3.9. Заполнение информации о «Родственниках» физического лица

Информация о родственниках заполняется в табличной части «Родственники» в карточке лица на вкладке «Дополнительная информация» (рисунок 50).



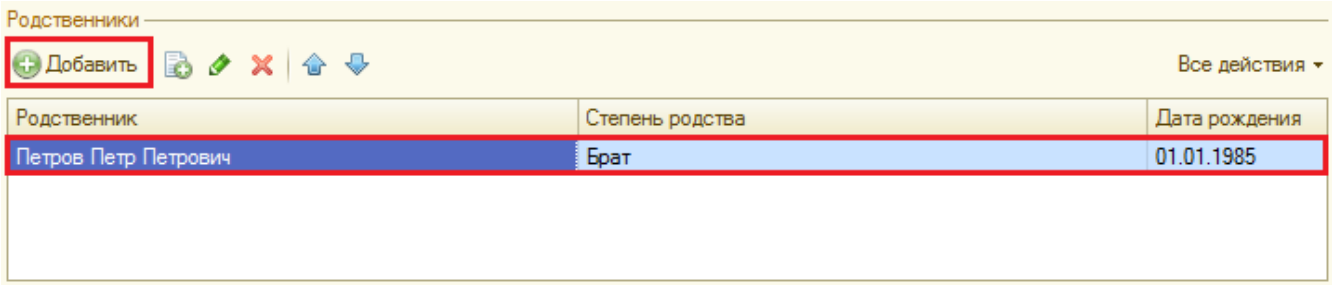
В информации заполняется поле «Родственник». В поле вводится ФИО родственника в строковом формате.

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

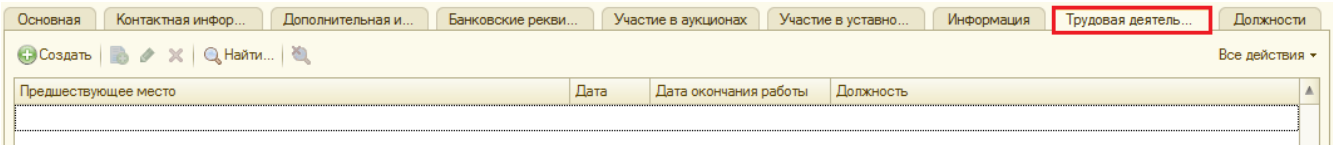
разделе: Справочник «Степень родства физического лица»).

В поле «Дата рождения» заполняется дата рождения родственника физического лица (рисунок 51)



2.3.10. Параметры вкладки «Трудовая деятельность» для физических лиц.

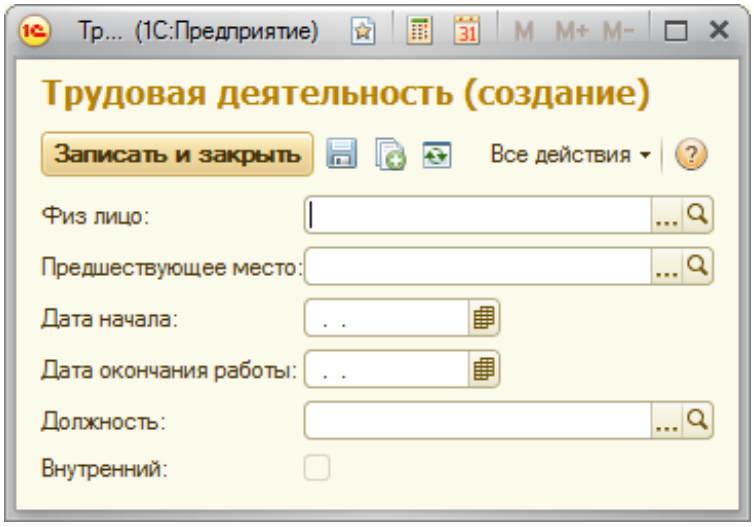
Вкладка «Трудовая деятельность» предназначена для ввода информации о трудовой деятельности физического лица (рисунок 52).



Реквизиты табличной части:

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

По кнопке «Создать» открывается форма (рисунок 53).



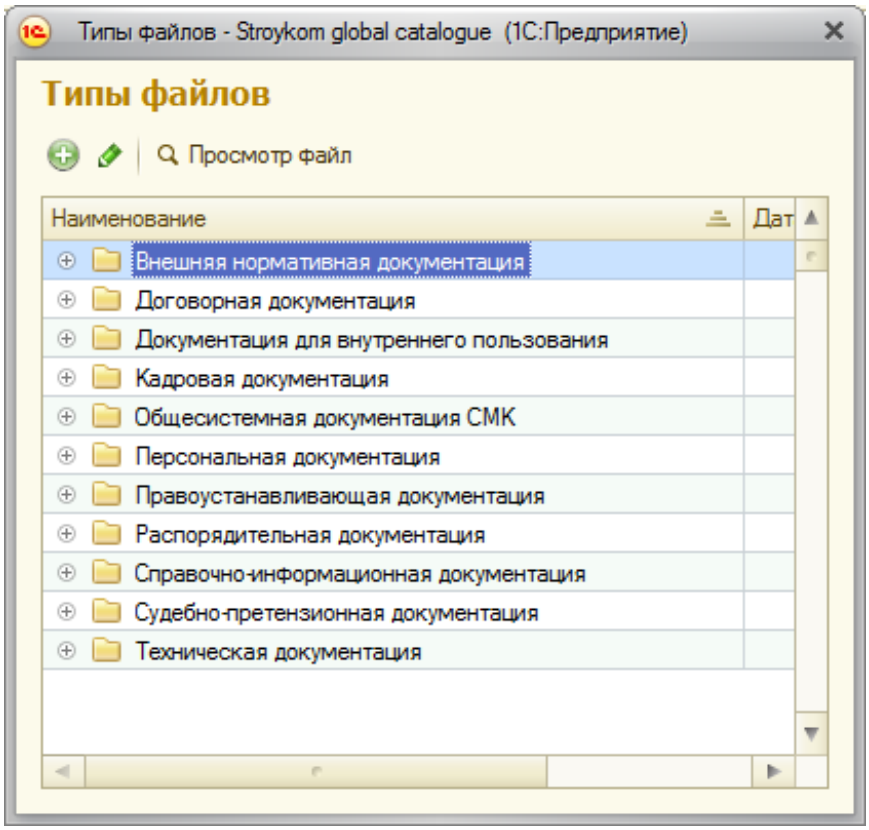
Реквизиты формы «Трудовая деятельность»:

- 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.

2.3.11. Добавление файла в карточке лица.

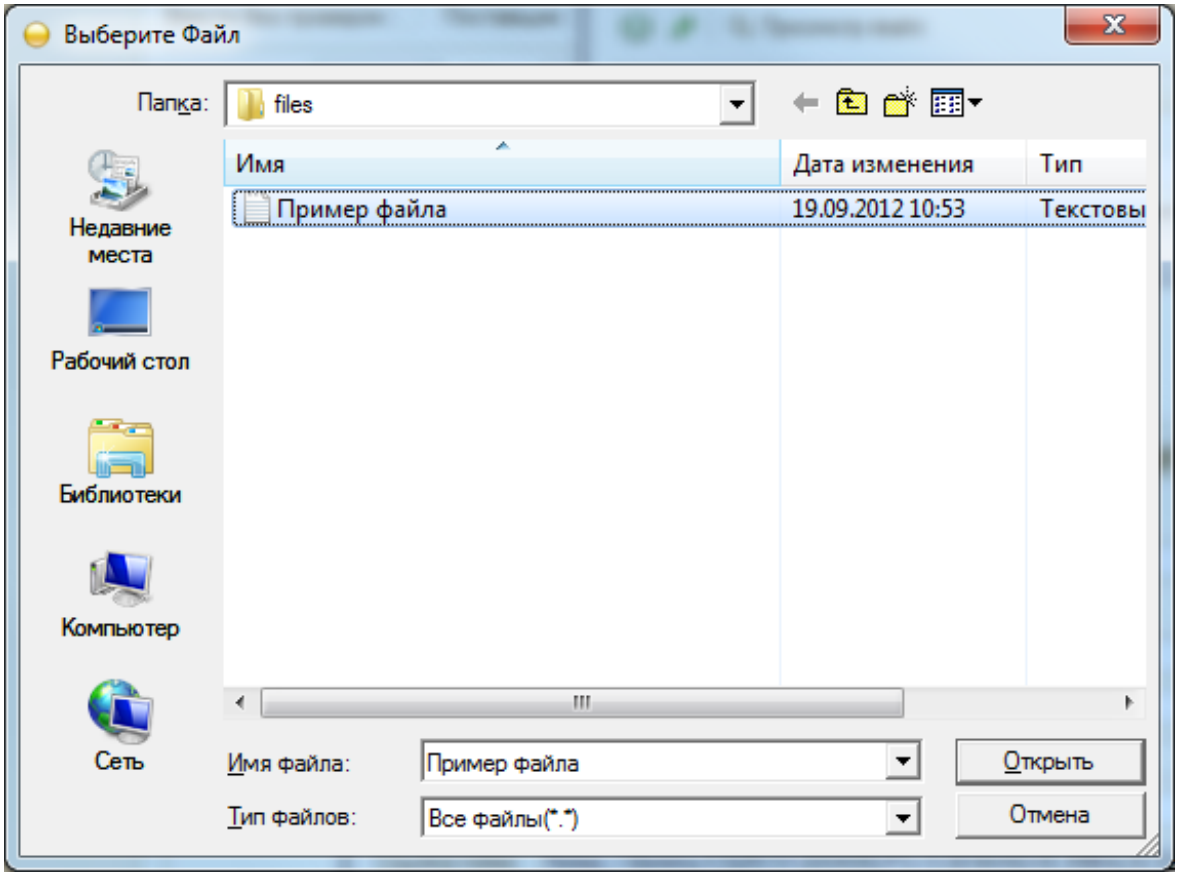
К карточке лица можно добавить файлы, нажав кнопку «Файлы». Появится форма для добавления/редактирования/просмотра файла (рисунок 54). Каждый файл должен быть отнесен к определенному типу (выглядит в виде папок в табличной части).



Параметры файла:

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

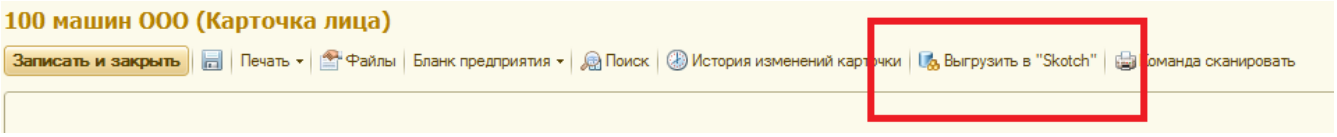
После нажатия на кнопку ... , открывается форма выбора файла (рисунок 55).



- Дата окончания действия документа;
- Дата документа.

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

Перечень документов, относящихся к определенному типу, описан в СТО СМК 71.12.20 Управление каталогом лиц.

2.3.12. Выгрузка в "Skotch".

Пользователь Каталога лиц выгружает карточку лица в Skotch посредством нажатия кнопки "Выгрузить в "Skotch" после внесения любых изменений в карточку лица., рис. 56: