

Персоналии

Для открытия формы «Персоналии», нажмите кнопку 1 «Главной формы» (рис.1), выберите пункт «Справочники \Банки» и нажмите «ОК». Для открытия списка «Справочники», щелкните по значку папки.

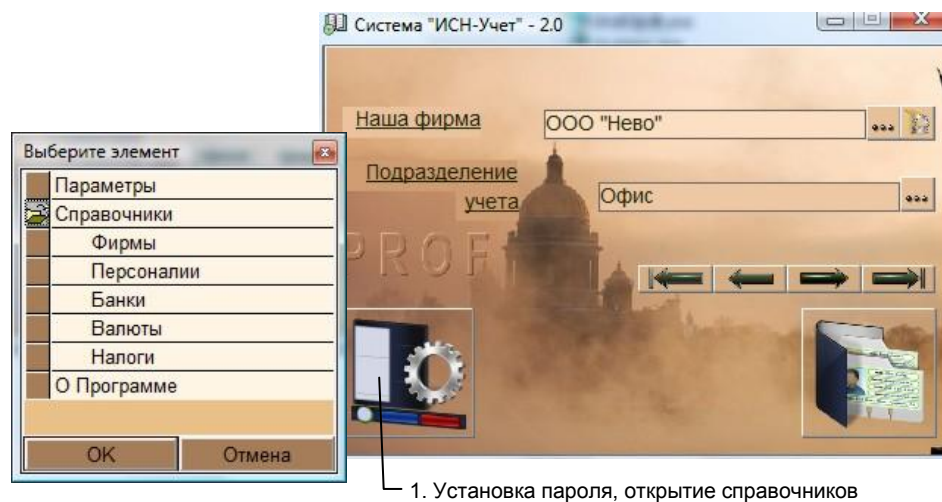


рис.1. Главная форма программы.

Назначение кнопок показано на рисунке 2.

Форма состоит из нескольких вкладок, переключение между которыми осуществляется щелчком левой кнопки мышки на корешке требуемой вкладки.

Вид формы и назначение кнопок показано на рис. 2 и 3.

В данную форму должны быть обязательно занесены люди, которые являются сотрудниками «Нашей фирмы» и контрагентами – частными лицами.

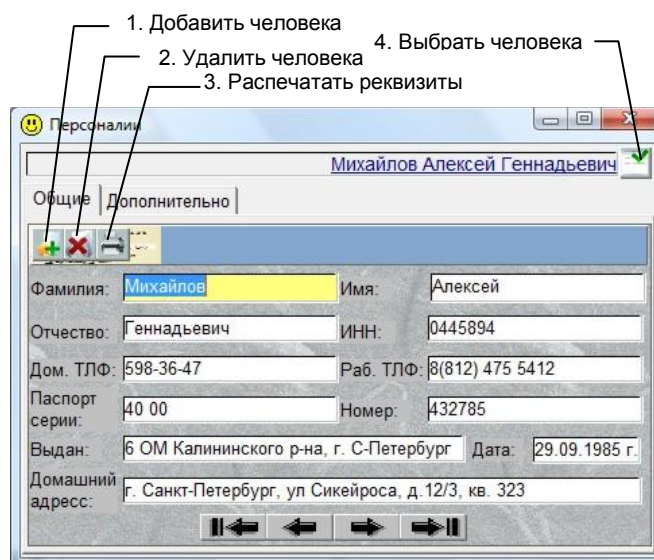


рис.2. Форма «Люди», вкладка «Общие».

Вкладка «Общие»

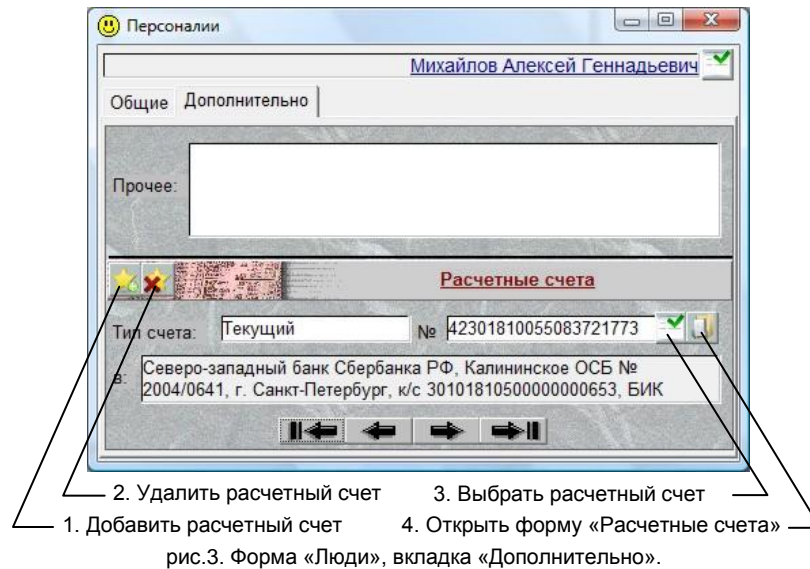
После изменения текста, для его сохранения в базе данных, необходимо нажать клавишу «Tab» на клавиатуре или щелкнуть левой кнопкой мышки в любом другом месте формы.

При нажатии кнопки 2 появится предупреждающее сообщение и операцию, при необходимости можно отменить.

Кнопка 3 («Печать»), выводит на принтер реквизиты человека.

Паспортные данные обязательны для людей, на которых будут выписываться доверенности.

Вкладка «Дополнительно»



Чтобы завести расчетный счет для человека, нажмите кнопку 1.

Ввод расчетного счета нужен для работника, в случае если Вы будете фиксировать перевод денег с расчетного счета «Нашей фирмы» на его личный счет, например при выплате зарплаты.

При добавлении расчетного счета, вновь созданному счету присваивается название «Текущий» и открывается форма [«Расчетные счета»](#). Расчетных счетов может быть любое количество и в дальнейшем типы счетов можно изменять, например, валютный, специальный и т.д.

Для редактирования расчетного счета, нажмите кнопку 4 и в открывшейся форме измените данные.