

# Отделы должности нашей фирмы

Эта форма открывается из формы «Фирмы».

Форма «Отделы-Должности» показана на рис.1. При первом открытии в ней будет присутствовать единственный отдел «Управление».

## Редактирование отделов фирмы

Данные об отделах нужны при создании «Подразделения учета», также они используются при создании внутренних контрагентов (например, «Наша фирма\Торговый зал»).

При первом открытии формы в ней будет присутствовать отдел – «Управление».

Для добавления следующего отдела выделите один из существующих отделов (например, «Управление») и нажмите кнопку 1.

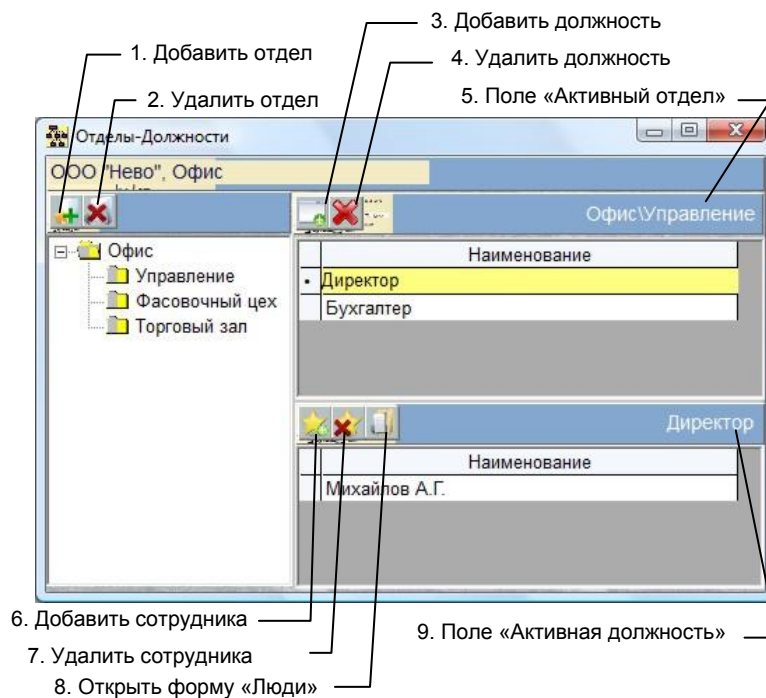


рис.1. Форма «Отделы-Должности».

Для изменения названия отдела, выделите его и щелкните кнопкой мышки еще один раз. В поле появится курсор и можно набрать новое название. Для завершения редактирования названия отдела нажмите клавишу «Enter» на клавиатуре.

Для удаления отдела, выделите его и нажмите кнопку 2. Единственный отдел удалить нельзя.

## Создание и редактирование должностей

Данные о должностях нужны при создании внутренних контрагентов (например, «Наша фирма\Офис\Кассир»).

Для добавления должности выделите соответствующий отдел, чтобы над таблицей «Должности» появилось название активного отдела (поле 5) и нажмите на кнопку 3.

Вновь созданной должности присваивается название «Новая должность»

Для редактирования названия должности, нужно выделить ее щелчком мышки до появления курсора или нажмите клавишу «Пробел (BackSpace)». После завершения редактирования нажмите клавишу «Enter» на клавиатуре, а для отмены редактирования «Esc».

Для удаления должности, выделите ее щелчком мышки по самому левому (серому) столбцу таблицы. Если выделяется несколько пунктов, то после нажатия кнопки не отпускайте ее, а «протащите» по самому левому столбику таблицы, охватив необходимые элементы, и лишь после этого отпустите кнопку. Выделенная группа должностей окрасится синим цветом. После этого нажмите кнопку 4. Также, для удаления записей можно предварительно выделить их клавишами Ctrl – Enter (Ctrl – Shift) и затем нажать Ctrl – D (Delete).

## **Создание и редактирование записей о сотрудниках**

Данные о новом сотруднике будут подставляться из справочника «Люди», поэтому прежде чем завести его, необходимо завести сведения о нем в справочнике (форма «Люди»).

Для добавления сотрудника выделите соответствующую должность, чтобы над таблицей «Сотрудники» появилось название активной должности (поле 9) и после этого нажмите кнопку 6. Откроется список людей, находящихся в справочнике, сделайте выбор и нажмите кнопку «ОК».

Для успешной работы с документами «Нашей фирмы», обязательно заведите и заполните должности «Руководитель организации (Директор)», «Бухгалтер (Главный бухгалтер)» и «Кассир».

Порядок редактирования и удаления записей о сотрудниках аналогичен порядку редактирования должностей.