Персоналии

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

Q.	Оистема "ИСН-Учет"	- 2.0	
Выберите элемент Параметры Справочники Фирмы Персоналии Банки	наша фирма Подразделение учета Р R O F	ООО "Нево" Офис	
Напоги	- 10 A		
О Программе			R State
ОК Отмена		Carlos and	

1. Установка пароля, открытие справочников

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.

Ιſ	— 2. Удалить ч 3. Расп	ечатать реквиз	виты
🕑 Персона.	пин		
	/	Михайлов	Алексей Геннадьевич
Общие Д	ополнительно		
Фамилия:	Михайлов	Имя:	Алексей
Отчество:	Геннадьевич	ИНН:	0445894
Дом. ТЛФ:	598-36-47	Раб. ТЛФ:	8(812) 475 5412
Паспорт серии:	40 00	Номер:	432785
Выдан:	6 ОМ Калининского р-на, г. С-Петербург Дата: 29.09.1985 г.		
Домашний алресс:	г. Санкт-Петербург	, ул Сикейроса, д.	.12/3, кв. 323
адросс.			

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"

🙂 Персоналии					
	Михайлов Алексей Геннадьевич				
Общие Дополнительно					
Прочее:					
ALCONTRACTOR					
	<u>Расчетные счета</u>				
Тил счета: Текущий	№ 42301810055083721773				
Северо-западный банк Сбер	рбанка РФ, Калининское ОСБ №				
2004/0641, г. Санкт-Петербу	ирг, к/с 3010181050000000653, БИК				
2. Удалить расчетный счет	4. Открыть форму «Расчетные счета»				
рис.3. Форма «Люди	», 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 <u>"Расчетные счета"</u>. 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.