**اصلاحات پرداخت**

در قسمت اصلاحات پرداخت می توانید پرداخت های انجام شده را ویرایش یا حذف نمایید.

\*توجه داشته باشید که برگه پرداخت جدید جایگزین برگه پرداخت و سند قبلی خواهد شد. با توجه به اینکه می توانید در قسمت گزارشات/ دفتر اصلاحات ویرایش یا حذفی را که صورت گرفته است مشاهده کنید\*

بهتر است قبل از ایجاد تغییرات یا حذف حتماً نسخه پشتیبان تهیه کنید تا چنانچه عملیات یا سندی را اشتباه حذف یا ویرایش کردید امکان دسترسی به آن را داشته باشید.

دسترسی به "اصلاحات پرداخت" از طریق نوار ابزار اصلی بخش اصلاحات/ پرداخت امکان پذیر می باشد.

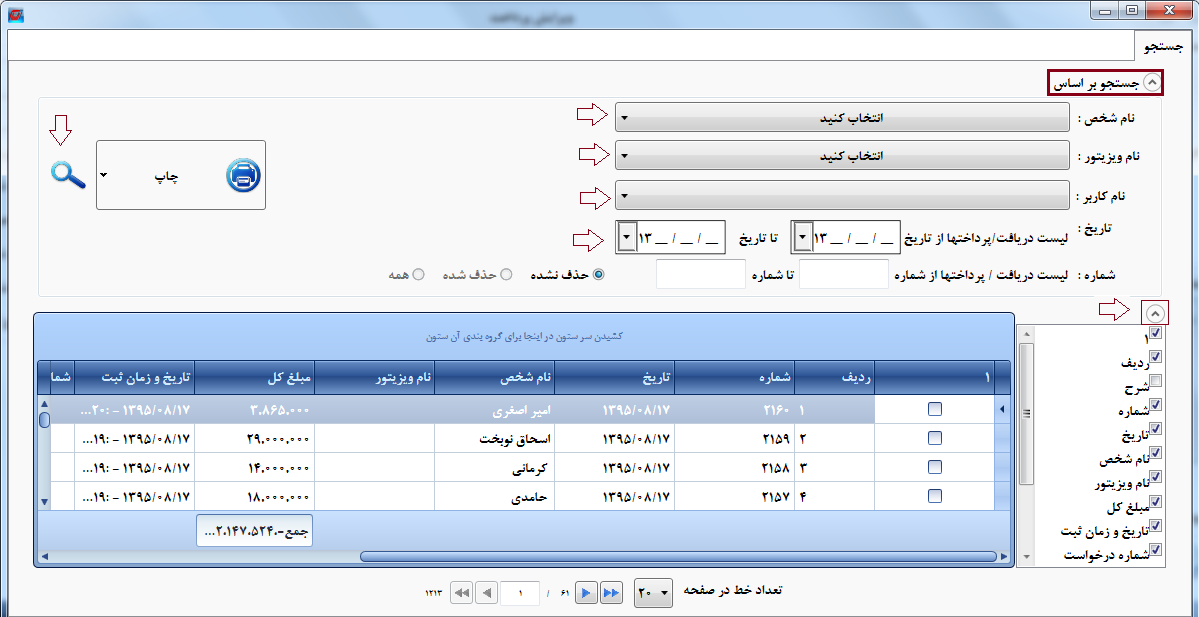
پس از ورود به این قسمت نمای برگه پرداخت مشاهده می شود می توانید اصلاحات مورد نظرتان را بر روی برگه پرداخت ثبت شده ایجاد کنید. ابتدا باید پرداخت مورد نظرتان را انتخاب کنید. برای انتخاب برگه پرداخت میتوانید به دو صورت عمل کنید. چنانچه شماره عملیات پرداخت را می دانید در قسمت شماره آن را وارد و اینتر کنید تا اطلاعات عملیات پرداخت مشاهده شود.



یا برای جستجوی دقیق برروی ذره بین کلیک کنید تا صفحه مربوط به جستجو باز شود.دراین قسمت با وارد کردن اطلاعات مربوط به عملیات پرداخت میتوانید پرداخت مورد نظررا بیابید. جستجو را میتوانید براساس نام شخص، نام ویزیتور، نام کاربری که عملیات را ثبت کرده، تاریخ پرداخت و شماره پرداخت انجام دهید در پایان برروی شکل ذره بین که درسمت چپ صفحه قراردارد کلیک کنید تا جستجو انجام شود.در سمت راست صفحه و باز شدن منو می توانید با قرار دادن تیک بر روی هر گزینه موارد انتخاب  جستجو با کلیک کردن بر روی

شده را به ستون های سمت چپ صفحه جستجو اضافه کنید سپس بر روی عملیات مورد نظر دوبار کلیک کنید تا اطلاعات آن مشاهده شود.

ضمن اینکه می توانید از جستجو چاپ نیز تهیه کنید.



پس از باز شدن برگه پرداخت مورد نظر در قسمت مشخصات میتوانید تاریخ ،ویزیتور و شخص را تغییر دهید.



و از قسمت افزودن اطلاعات می توانید مبلغ نقدی، واریز به بانک، اسناد خودمان، اسناد مشتری و تخفیف را به عملیات اضافه کنید.

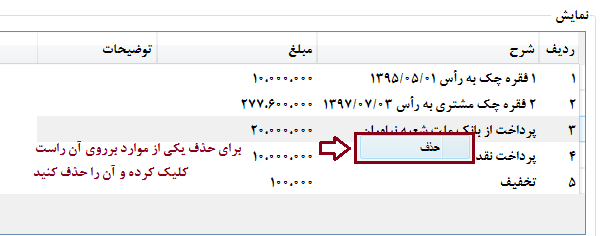


برای مثال چنانچه بخواهید پرداخت نقدی دیگری به عملیات پرداخت اضافه کنید بر روی گزینه نقدی کلیک کرده و در پنجره باز شده اطلاعات مربوط به عملیات نقدی جدید را وارد و ذخیره کنید.



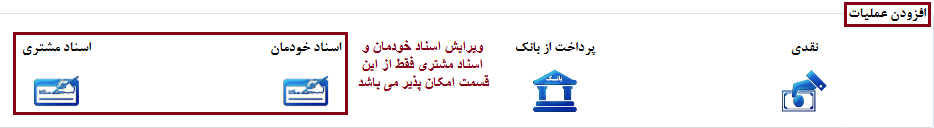
و برای اضافه کردن پرداخت از بانک، اسناد خودمان، اسناد مشتری و تخفیف به همین صورت اقدام کنید.

اگر بخواهید یکی از موارد عملیات پرداخت را حذف کنید از قسمت نمایش بر روی گزینه مورد نظر راست کلیک کرده و حذف را انتخاب کنید.



در صورتی که بخواهید عملیات مورد نظر را ویرایش کنید و تغییراتی در آن ایجاد کنید بر روی آن کلیک کرده و در پنجره باز شده تغییرات مورد نظر را اعمال کنید.

با توجه به این نکته که ویرایش، اضافه کردن یا حذف اسناد خودمان و اسناد مشتری فقط از قسمت افزودن عملیات/ اسناد امکان پذیر می باشد.



می توانید فایل مورد نظرتان را به عملیات دریافت اضافه و یا با کلیک کردن بر روی گزینه

حذف کنید.

کلیک F9 در پایان برای ثبت تغییرات ایجاد شده و باز شدن صفحه جدید بر روی کلید ویرایش و بعدی یا

تغییرات ایجاد شده ثبت و صفحه اصلاحات بسته می شود.F6 کنید با انتخاب کلید ویرایش و بستن یا

چنانچه بخواهید عملیات ویرایش ثبت شود و از آن چاپ هم داشته باشید کلید ویرایش و چاپ را انتخاب کنید ضمن اینکه می توانید نوع چاپ را نیز انتخاب کنید. برای اینکه از عملیات پرداخت انتخاب شده فقط چاپ بخواهید بر روی گزینه چاپ کلیک کنید و اگر بخواهید پرداخت انتخاب شده را به طور کلی حذف کنید بر روی کلید حذف کلیک کنید.

چنانچه پرداخت شامل چکی باشد که بر روی آن عملیاتی صورت گرفته باشد امکان حذف آن را نخواهید داشت در این صورت ابتدا باید وضعیت چک پرداختی را از قسمت امور چک مشخص کنید.



پس از ایجاد تغییرات اطلاعات جدید جایگزین اطلاعات قبلی خواهد شد و شماره سند آن نمایش داده می شود.