**اصلاحات دریافت**

در قسمت اصلاحات دریافت می توانید دریافتهای انجام شده را ویرایش یا حذف نمایید.

\*توجه داشته باشید که برگه دریافت جدید جایگزین برگه دریافت 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 دریافت" از طریق نوار ابزار اصلی بخش اصلاحات/ دریافت امکان پذیر می باشد.



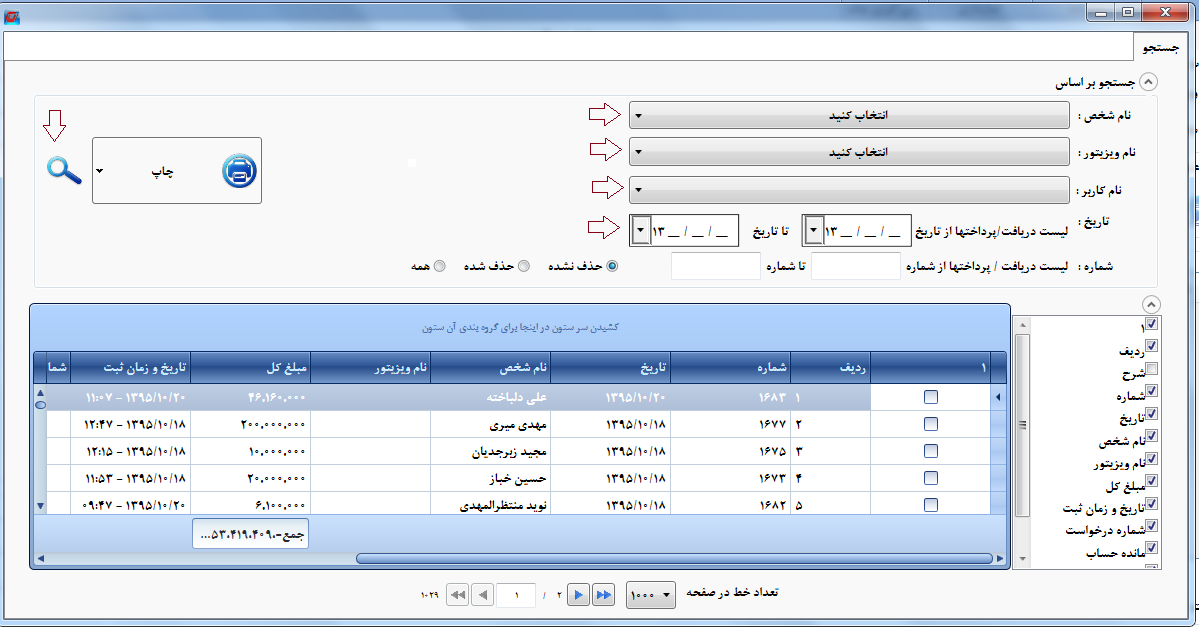
پس از ورود به این قسمت نمای برگه دریافت مشاهده می شود می توانید اصلاحات مورد نظرتان را بر روی برگه دریافت ثبت شده ایجاد کنید. ابتدا باید دریافت مورد نظرتان را انتخاب کنید. برای انتخاب برگه دریافت میتوانید به دو صورت عمل کنید. چنانچه شماره عملیات دریافت را می دانید در قسمت شماره آن را وارد و اینتر کنید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



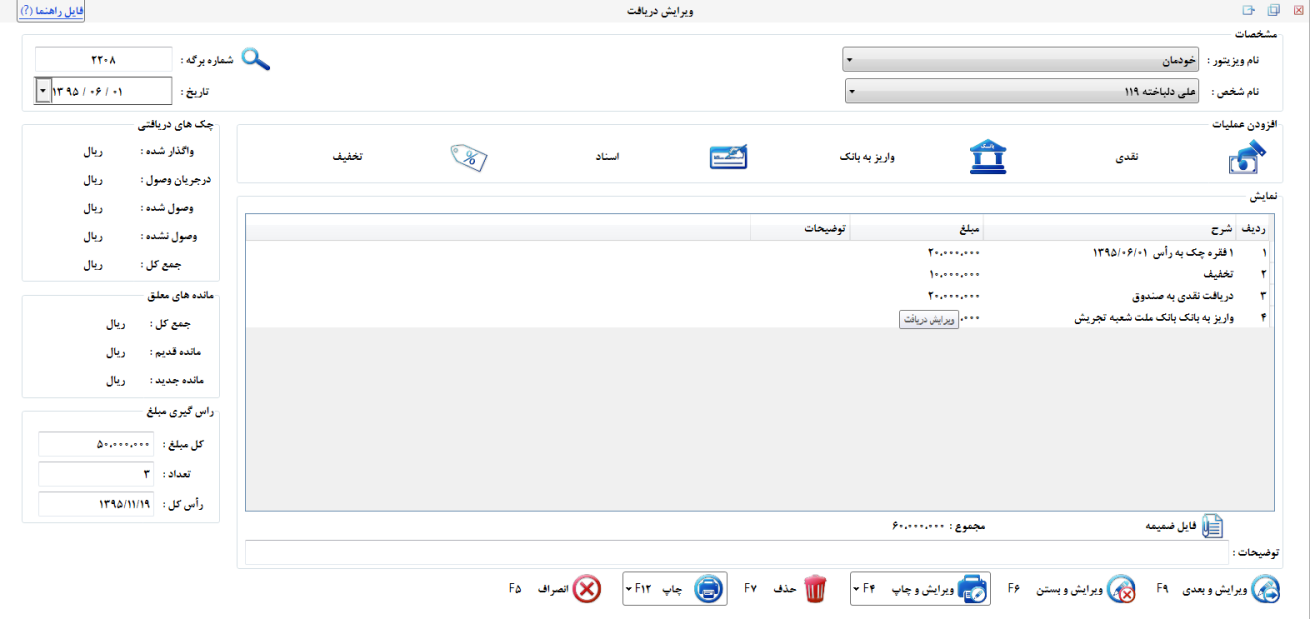
یا برای جستجوی دقیق برروی ذره بین کلیک کنید تا صفحه مربوط به جستجو باز شود.دراین قسمت با وارد کردن اطلاعات مربوط به عملیات دریافت میتوانید دریافت مورد نظررا بیابید. جستجو را میتوانید براساس نام شخص، نام ویزیتور، نام کاربری که عملیات را ثبت کرده، تاریخ دریافت و شماره دریافت انجام دهید در پایان بر روی شکل ذره بین که در سمت چپ صفحه قرار دارد 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 ستونهای سمت چپ صفحه جستجو اضافه کنید سپس بر روی عملیات مورد نظر دوبار کلیک کنید تا اطلاعات آن مشاهده شود.

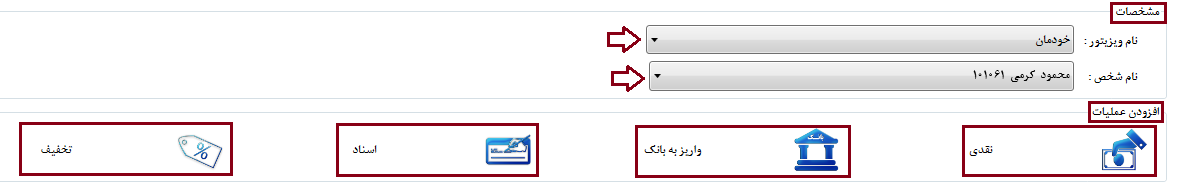
ضمن اینکه می توانید از جستجو چاپ نیز تهیه کنید.



پس از باز شدن برگه دریافت 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 و تخفیف را به عملیات اضافه کنید.

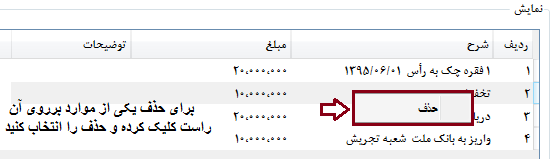


برای مثال چنانچه بخواهید دریافت نقدی دیگری به عملیات دریافت اضافه کنید بر روی گزینه نقدی کلیک کرده و در پنجره باز شده اطلاعات مربوط به عملیات نقدی جدید را وارد و ذخیره کنید.



و برای اضافه کردن واریز به بانک، اسناد و تخفیف به همین صورت اقدام کنید.

اگر بخواهید یکی از موارد عملیات دریافت 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 اسناد (چک) و اضافه کردن چک 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.چنانچه بخواهید دریافت انتخاب شده را به طور کلی حذف کنید بر روی کلید حذف کلیک کنید و برای اینکه از عملیات دریافت انتخاب شده فقط چاپ بخواهید بر روی گزینه چاپ کلیک کنید.

چنانچه دریافت شامل چکی باشد که بر روی آن عملیاتی صورت گرفته باشد امکان حذف آن را نخواهید داشت در این صورت ابتدا باید وضعیت چک دریافتی 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.