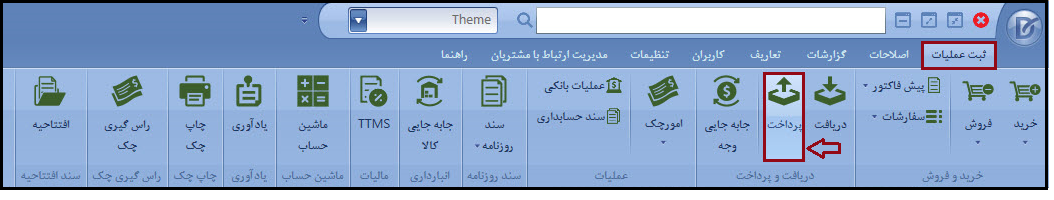
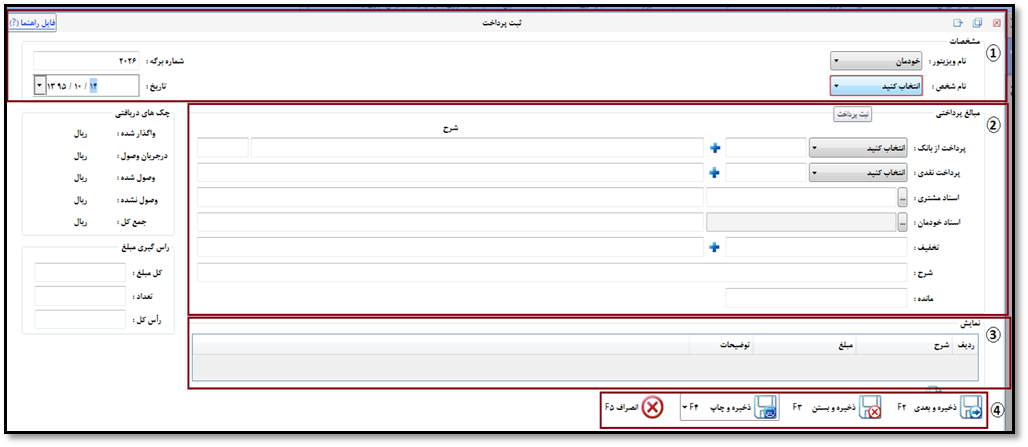
**ثبت عملیات پرداخت**

عملیات پرداخت زمانی صورت می گیرد که بابت بستانکاری مشتریان یا فروشندگان یا افرادی که با آنها تبادل مالی دارید پولی پرداخت می کنید.دسترسی به این عملیات از نوار ابزار اصلی قسمت ثبت عملیات/پرداخت امکان پذیر می باشد.این عملیات را می توانید در پایان فاکتور خرید نیز انجام دهید.



همانطور که در تصویر مشاهده می کنید عملیات پرداخت شامل 4 مرحله می باشد:



بخش **1**: شماره برگه توسط سیستم ثبت شده است.تاریخ مطابق تاریخ روز می باشد که می توانید آن را تغییر دهید چنانچه با ویزیتور کار می کنید ویزیتور مورد نظرتان را انتخاب کنید سپس نام شخص را وارد کنید.

بخش **2**: عملیات مربوط به مبالغ پرداختی می باشد.مبالغ پرداختی می تواند به صورت پرداخت از بانک، پرداخت نقدی و اسناد یا چکهای مشتری و اسناد یا چکهای خودمان باشد که ممکن یکی از این موارد یا همه موارد شامل پرداخت شود.

پرداخت از بانک : در صورتیکه پرداخت از طریق بانک باشد با کلیک بر روی فیلد و باز شدن منو، بانک مورد نظر را انتخاب کنید.سپس مبلغ مورد نظر را وارد و بر روی علامت مثبت کلیک کنید. پس از کلیک بر روی این علامت پنجره ای نمایش داده میشود که میتوانید هزینه کارمزد بانکی خود را نیز ثبت نمایید.در صورت تمایل برای ثبت هزینه مبلغ مورد نظر را وارد و بر روی گزینه ثبت کلیک کنید سیستم به صورت خودکار سند دستی برای این هزینه صادر میکند.در صورتی که نخواهید هزینه کارمزد بانکی ثبت شود بر روی گزینه انصراف کلیک کنید.

پرداخت نقدی : در صورت پرداخت نقدی نیز بر روی فیلد آن کلیک کنید تا منوی مربوط به آن باز شود و صندوق را انتخاب و مبلغ مورد نظر را در فیلد مقابل آن وارد و بر روی علامت مثبت کلیک کنید.

اسناد مشتری : اگر بخواهید چکی را که از شخصی دریافت کرده اید به شخص دیگری خرج(یا پرداخت) کنید بر روی فیلد مقابل اسناد مشتری کلیک کنید و از پنجره باز شده چکهای مورد نظرتان را انتخاب کنید.



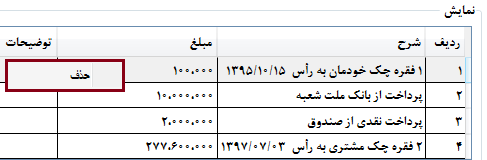
کلیک کنید و در پنجره اسناد خودمان : اگر پرداخت شامل پرداخت چک خودمان باشد برروی

باز شده اطلاعات مربوط به چک از جمله شماره چک، تاریخ، نام بانک، مبلغ چک،تاریخ، و غیره را وارد کنید ضمن اینکه می توانید بیش از یک چک پرداخت کنید. در این قسمت می توانید با کلیک کردن بر روی گزینه چک برگشتی، چک برگشتی خودمان را نیز خرج کنیم.



چنانچه در هنگام پرداخت مبلغی را بعنوان تخفیف در نظر گرفته اید در فیلد تخفیف مبلغ را وارد کنید و در فیلد شرح می توانید توضیحات مورد نظرتان را وارد کنید که در قسمت گزارشات این توضیحات قابل مشاهده خواهد بود. فیلد مربوط به مانده مبلغ بدهکاری و بستانکاری مربوط به شخص انتخابی را نمایش می دهد.

بخش **3** :در این قسمت مبالغ پرداختی که ثبت شده است نمایش داده می شود و در صورتیکه که بخواهید موردی را حذف کنید بر روی گزینه مورد نظر راست کلیک کنید و حذف را انتخاب کنید.



نیز می توانید فایلی را که در کامپیوترتان ذخیره کرده اید به عملیات  با کلیک بر روی گزینه فایل

پرداخت اضافه کنید یا اینکه با کلیک بر روی اسکن فایل از فایل مورد نظر اسکن تهیه کنید.

بخش **4:** عملیات ذخیره سازی پرداخت را از این قسمت انجام دهید که با کلیک برروی گزینه ذخیره و بعدی عملیات پرداخت ذخیره و فرم پرداخت جدیدی باز میشود.

در صورت ذخیره این عملیات و بسته شدن صفحه بر روی گزینه ذخیره و بستن ،برای ذخیره و چاپ بر روی گزینه ذخیره و چاپ و در صورت انصراف بر روی گزینه انصراف کلیک کنید.

پس از ذخیره عملیات پرداخت شماره سند حسابداری آن نمایش داده می شود.