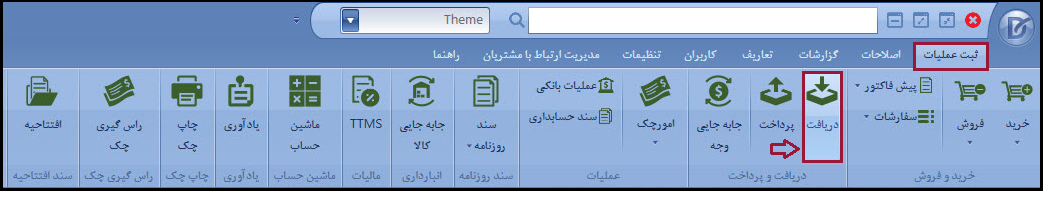
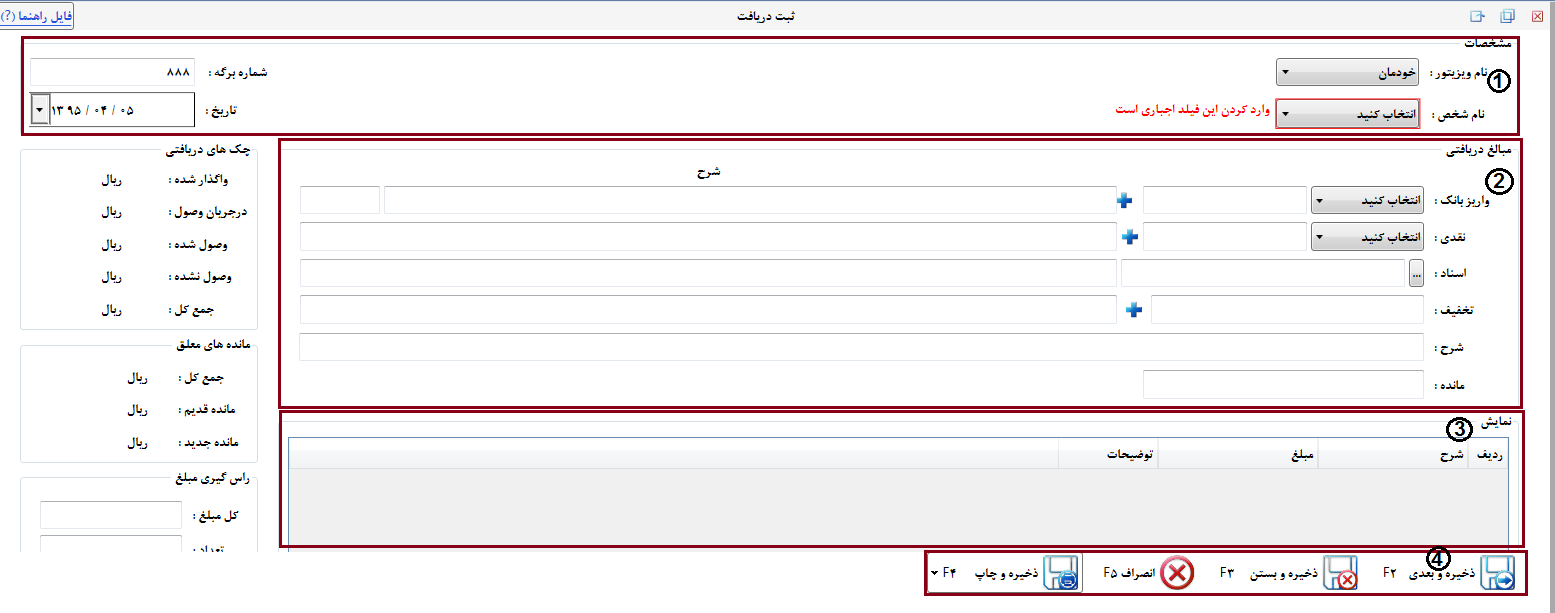
**ثبت عملیات دریافت**

هرگاه بابت بدهی مشتریان یا افرادی که با شما تبادل مالی دارند، پولی دریافت نمودید در قسمت دریافت این عملیات را انجام دهید.دسترسی به این بخش از طریق نوار ابزار اصلی قسمت ثبت عملیات/دریافت ،امکان پذیر می باشد.



عملیات دریافت را می توانید برای شخص بدهکار یا هر شخص دیگری انجام دهید ضمن اینکه در

پایان عملیات فاکتور فروش نیز بر اساس فاکتور فروش ثبت شده عملیات دریافت انجام دهید.



همانطور که در تصویر مشاهده می کنید عملیات دریافت 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.

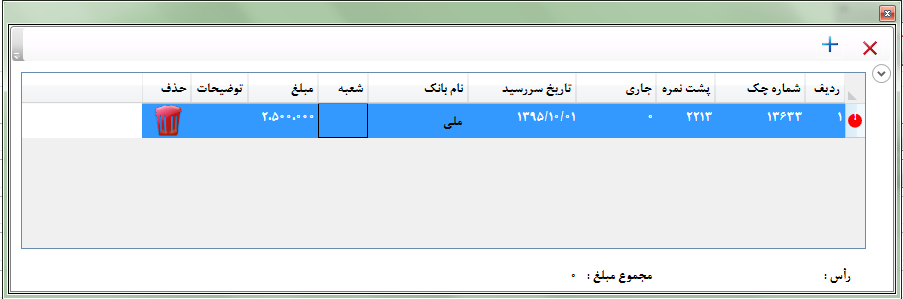
بخش 2: عملیات مربوط به مبالغ دریافتی می باشد.مبالغ دریافتی می تواند به صورت واریز بانک،دریافت نقدی و اسناد یا چک ها باشد که ممکن یکی از این موارد یا همه موارد شامل دریافت شود.

واریز بانک: در صورتیکه دریافت از طریق بانک باشد با کلیک کردن برروی فیلد مقابل واریز به بانک،بانک را انتخاب و مبلغ مورد نظر را وارد و بر روی علامتکلیک کنید.

دریافت نقدی: در صورت دریافت نقدی بر روی بخش نقدی کلیک کنید تا منوی آن باز شود و صندوق را انتخاب و مبلغ مورد نظر را وارد و بر روی علامتکلیک کنید تا مبلغ وارد شده در قسمت نمایش مشاهده شود.

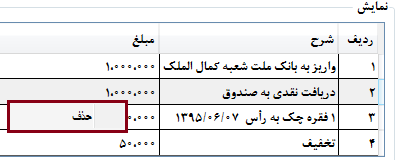
کلیک کنید تا پنجره اسناد:چنانچه دریافت شامل دریافت اسناد (چک) می باشد برروی

مربوط به اطلاعات چک باز شود و در پنجره باز شده اطلاعات مربوط به چک را وارد کنید هنگام ثبت چک ، اطلاعات مربوط شماره چک،مبلغ چک، سررسید و غیره را ثبت کنید.ضمن اینکه می توانید بیش از یک چک دریافت و ثبت کنید.



چنانچه در هنگام دریافت 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 دریافتی 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  با کلیک بر روی گزینه فایل ضمیمه

ذخیره کرده اید به عملیات دریافت اضافه کنید یا اینکه با کلیک کردن بر روی اسکن فایل از فایل مورد نظر اسکن تهیه کنید.

بخش **4**: عملیات ذخیره سازی دریافت را از این قسمت انجام دهید که با کلیک بر روی گزینه ذخیره و بعدی عملیات دریافت 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 دریافت شماره سند حسابداری این دریافت نمایش داده می شود.