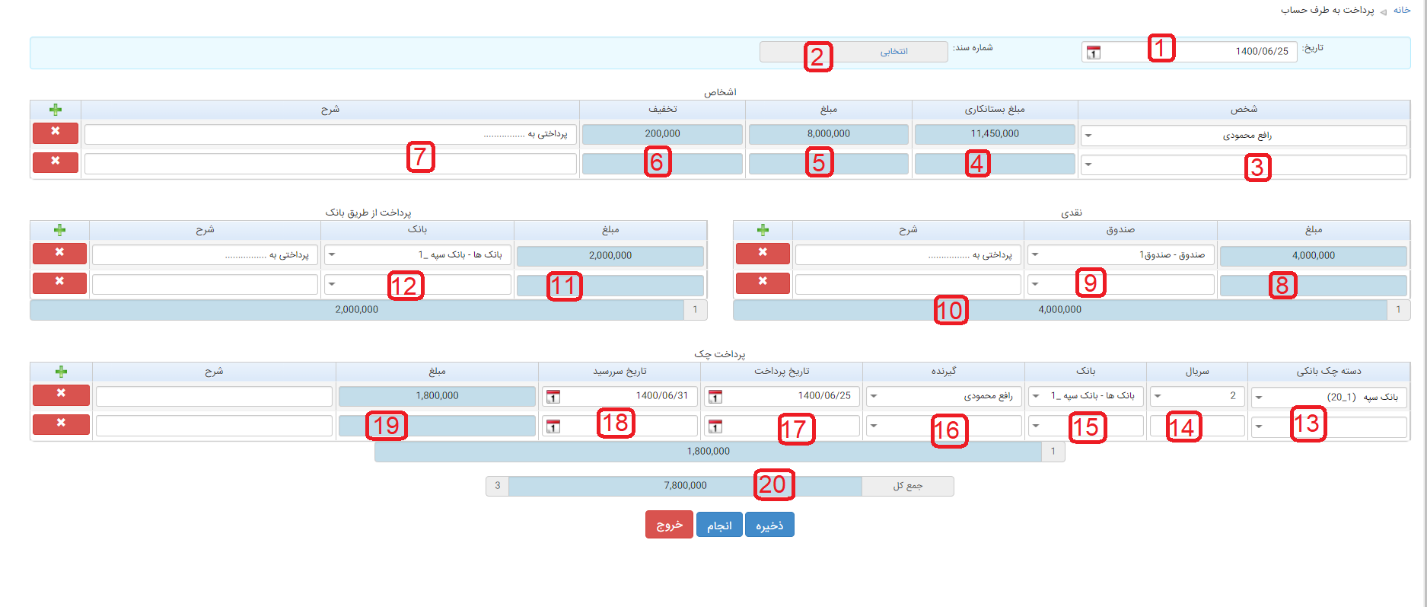
پرداخت به‌طرف حساب

در این قسمت از حسابداری می‌توان دریافت هم زمان از چند مشتری را انجام داد. مانند تصویر زیر



1. تاریخ پرداخت به‌صورت اتوماتیک همان روز کاری را انتخاب و به‌صورت دستی هم می‌توان تاریخ را انتخاب کرد.
2. شماره سند به‌صورت اتوماتیک و به ترتیب زده می‌شود و می‌توان به‌صورت دستی هم انتخاب کرد .
3. نام مشتری که می‌خواهید به او پرداختی را انجام دهید را انتخاب می‌کنید .
4. مبلغ کل بستانکاری شخص انتخاب شده به‌صورت اتوماتیک در کادر شماره چهار نمایش داده می‌شود.
5. مبلغ کل پول پرداختی را که به شخص پرداخت می‌کنید را در کادر شماره پنج وارد می‌کنیم (مبلغ پرداختی می‌تواند کل بستانکاری یا نصف بستانکاری و یا چند درصد از بستانکاری باشد که محدودیت پرداختی ندارد)
6. اگر برای شخص انتخاب شده تخفیف در نظر گرفته شود در کادر شماره شش وارد می‌شود که از حساب شخص کسر گردد.
7. اگر توضیحی در مورد دریافت بود در قسمت شرح وارد می‌کنیم.
8. در این قسمت تعیین می‌کنیم که مبلغ پرداختی به مشتری چه مقدار به‌صورت نقدی بوده به صندوق وارد کنیم.
9. صندوق مربوطه که وجه نقد از آن خارج می‌گردد را تعیین می‌کنیم.
10. در این کادر جمع کل پرداختی صندوق را نمایش می‌دهد (این کارد در پرداخت کارت‌خوان و چک هم به این صورت می‌باشد)
11. مبلغ پرداختی به‌وسیله کارت‌خوان را تعیین می‌کنیم.
12. بانکی که مبلغ پرداختی کارت‌خوان از آن خارج می‌گردد را انتخاب می‌کنیم.
13. دسته‌چک بانکی که از آن چک می‌کشیم را انتخاب می کینم.
14. سریال دسته‌چک به‌صورت اتوماتیک و به ترتیب شماره وارد می‌شود.
15. نام بانکی که دسته‌چک از آن کشیده می‌شود را انتخاب می‌کنیم.
16. نام گیرنده چک را انتخاب می‌کنیم.
17. تاریخ پرداخت چک را انتخاب می‌کنیم.
18. تاریخ سررسید چک را انتخاب می‌کنیم.
19. مبلغ پرداختی چک را وارد می‌کنیم.
20. جمع کل پرداختی بانک و صندوق و چک را نمایش می‌دهد.

بعد از انجام تمام مراحل اگر خواستید این اطلاعات به‌صورت موقت ذخیره شود را دکمه ذخیره را می‌زنیم و اگر نهایی شد را دکمه انجام را می زینم بعد از زدن دکمه انجام تمامی دریافتی‌ها سند می‌خورد و از حساب مشتری کم می‌شود.