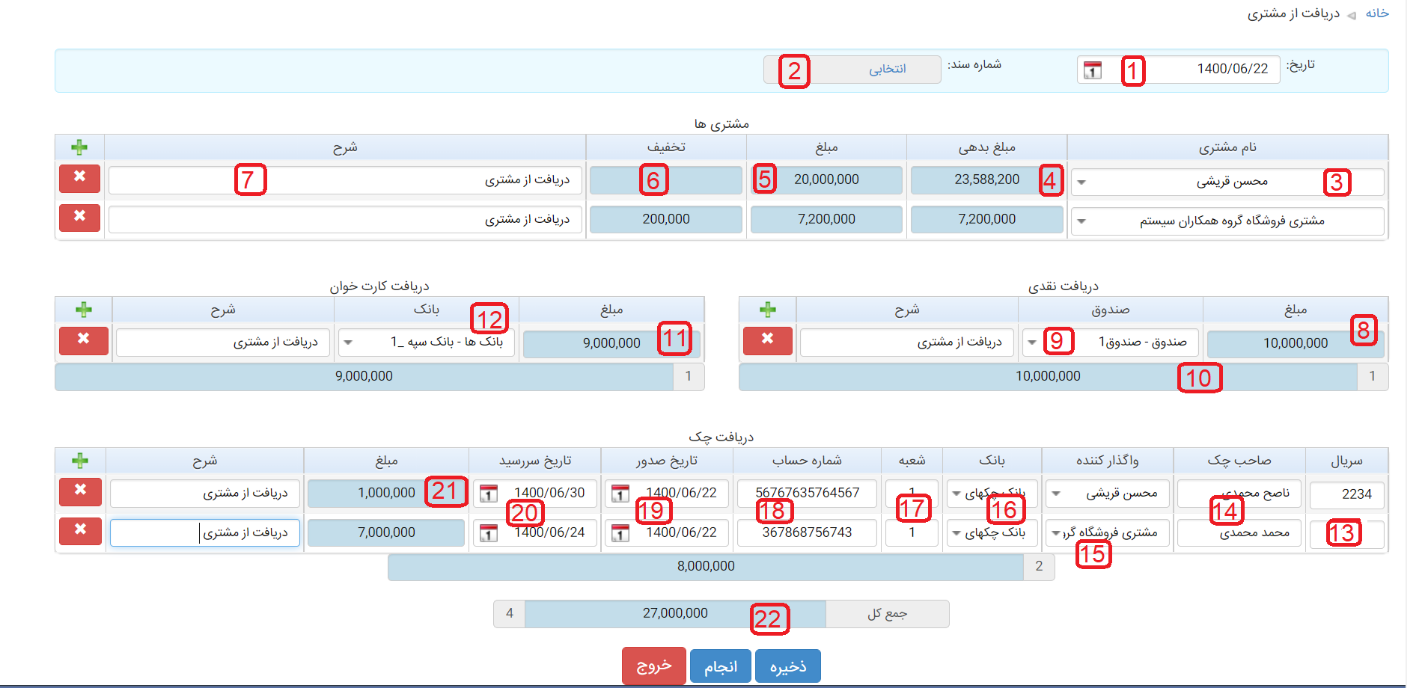
دریافت از مشتری

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 از او دریافتی را انجام دهید را انتخاب می‌کنید .
4. مبلغ کل بدهی شخص انتخاب شده به‌صورت اتوماتیک در کادر شماره چهار نمایش داده می‌شود.
5. مبلغ کل پول دریافتی که از شخص دریافت می‌کنید را در کادر شماره پنج وارد می‌کنیم (مبلغ دریافتی می‌تواند کل بدهکاری یا نصف بدهکاری و یا چند درصد از بدهکاری باشد که محدودیت دریافتی 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 دریافتی از مشتری چه مقدار به‌صورت نقدی بوده به صندوق وارد کنیم.
9. صندوق مربوطه که وجه نقد در آن قرار می‌گیرد را تعیین می‌کنیم.
10. در این کادر جمع کل دریافتی صندوق را نمایش می‌دهد (این کارد در دریافت کارت‌خوان و چک هم به این صورت می‌باشد)
11. مبلغ دریافتی به‌وسیله کارت‌خوان را تعیین می‌کنیم.
12. بانکی که مبلغ دریافتی کارت‌خوان در آن قرار می‌گیرد را انتخاب می‌کنیم.
13. سریال چکی که بابت بدهکار از مشتری دریافت کرده‌ایم را وارد می‌کنیم
14. نام صاحب چک را که اسم او در برگه چک موجود می‌باشد را درج می‌کنیم.
15. واگذارکننده همان شخص بدکار می‌باشد شخص را انتخاب می‌کنیم.
16. نام بانکی که روی دسته‌چک است را انتخاب می‌کنیم.
17. شعبه بانک را وارد می کینم.
18. شماره‌حساب چک را وارد می‌کنیم.
19. تاریخ صدور چک را انتخاب می‌کنیم.
20. تاریخ سررسید چک را انتخاب می‌کنیم.
21. مبلغ چک را وارد می‌کنیم.
22. جمع کل دریافتی‌ها 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.