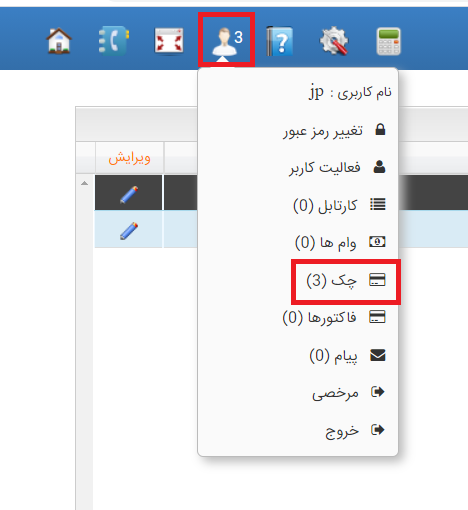
**چک های دریافتی**

همانند چک‌های پرداختی، چک‌های دریافتی هم به دو روش اتوماتیک و دستی در سیستم ثبت می‌شوند.



چک‌های دریافتی به دو صورت

(چک‌های دریافتی چک‌هایی هستند که خود شما در مقابل فروش از خریدار دریافت می‌کنید)



1. بعد از ذخیره چک یک شماره به‌عنوان شماره ثبت چک به‌صورت اتوماتیک درج می‌شود.
2. وضعیت چک را نشان می‌دهد.
3. واگذارکننده کسی هست که بدهکار می‌باشد و چک در مقابل بدهی او پرداخت می‌شود نام او را انتخاب می‌کنیم.
4. صاحب چک کسی هست که نام او روی برگه چک موجود است نام او را می‌نویسیم.
5. نام بانک را انتخاب می‌کنیم
6. شعبه بانک را درج می‌کنیم.
7. شماره‌حساب را درج می‌کنیم.
8. تاریخ صدور چک را انتخاب می‌کنیم.
9. تاریخ سررسید چک را انتخاب می‌کنیم.
10. مبلغ چک را وارد می‌کنیم.
11. حساب بستانکار را انتخاب می‌کنیم.
12. می‌توانید برای ثبت چک یک شماره سند دلخواه انتخاب کنید.
13. شرحی درمورد چک بود در این کادر وارد کنید
14. اگر تیک فعال شود مانده شخص را در چاپ رسید چک نشان داده می‌شود.
15. شماره سند دریافت چک در این قسمت نمایش داده می‌شود.
16. شماره سند وصول یا خرج کردن چک در این قسمت نمایش داده می‌شود.
17. شماره سند برگشت چک در این قسمت نمایش داده می‌شود.
18. جهت ذخیره اطلاعات چک

چک‌های دریافتی اتوماتیک هم به همین روش ثبت می‌شوند.

در چک‌های دریافتی اتوماتیک همین توضیحات کفایت می‌کند چون در چک دریافتی اتوماتیک تعداد

فیلدها برای کاربر کمتر می‌باشد ولی همین فیلدها موجود با تعداد کمتر فقط با یک تفاوت که یک امکان در این قسمت می‌باشد که می‌توان چند چک را انتخاب کرده و وصول یا هر عملیات دیگری که می‌خواهید را برای چند چک انتخابی انجام دهید روی چک‌های موردنظر یک‌بار کلیک کرده تا رنگ زمینه آن به سیاه تغییر کند بعد دکمه عملیات چندتایی را می‌زنیم.

1. چک‌های موردنظر را انتخاب می‌کنیم.
2. دکمه عملیات را می‌زنیم.
3. نوع عملیات را انتخاب می‌کنیم.



زمانی در فاکتور فروش چکی را ثبت کنید در قسمت چک‌های دریافتی اتوماتیک قرار می‌گیرد.

نحوه وصول یا برگشتی و یا خرج کردن به شکل زیر عمل کنید.

در لیست چک‌ها روی ستون عملیات چک موردنظر کلیک می‌کنیم تا لیست کارهای که می‌توان با چک انجام داده رو نمایش دهد.



برای وصول چک گزینه وصول را انتخاب می‌کنیم و قسمت حساب بدهکار را انتخاب می‌کنیم که معمولاً یا بانک و یا صندوق می‌باشد

و اگر خواستید که شماره سند دلخواه داشته باشید می‌توانید از کادر شماره سند دلخواه استفاده کنید.

برای برگشت هم می‌توان همان کار را انجام داد.



وصول چک



برگشت چک



خواباندن چک



خرج کردن چک

در این نوع عملیات اگر سرفصل مربوطه شخص اجبار باشد در قسمت شخص دریافت‌کننده نام شخص را انتخاب کنیم که حساب شخص تعیین شده درگیر شود.



تحویل به ویزیتور

در این عملیات باید نام ویزیتور و تاریخ مهلت به ویزیتور را تعیین می‌کنیم.

