**چک‌های دریافتی**

همیشه در این قسمت از برنامه سه روز قبل از تاریخ سررسید چک ها اعلام می‌شوند و تعداد روز را می‌توان در تنظیمات نرم‌افزار انجام داد.



چک‌های دریافتی به دو صورت

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



1. بعد ذخیره چک یک شماره به‌عنوان شماره ثبت چک به‌صورت اتوماتیک درج می‌شود.
2. وضعیت چک را نشان می‌دهد.
3. سریال چک دریافتی را وارد می‌کنیم.
4. واگذارکننده کسی هست که بدهکار می‌باشد و چک در مقابل بدهی او پرداخت می‌شود نام او را انتخاب می‌کنیم.
5. نام بانک چک دریافتی را انتخاب می کنیم .
6. صاحب چک کسی هست که نام او روی برگه چک موجود است نام او را می‌نویسیم.
7. شعبه بانک را درج می‌کنیم.
8. شماره‌حساب را درج می‌کنیم.
9. تاریخ صدور چک را انتخاب می‌کنیم.
10. تاریخ سررسید چک را انتخاب می‌کنیم.
11. مبلغ چک را وارد می‌کنیم.
12. شرحی درمورد چک بود در این کادر وارد کنید
13. می‌توان برای این چک یک مدرک را آپلود و ذخیره کرد.
14. شماره سند دریافت چک در این قسمت نمایش داده می‌شود.
15. شماره سند وصول یا خرج کردن چک در این قسمت نمایش داده می‌شود.
16. شماره سند برگشت چک در این قسمت نمایش داده می‌شود.
17. جهت ذخیره اطلاعات چک

فقط با یک تفاوت که یک امکان در این قسمت می‌باشد که می‌توان چند چک را انتخاب کرده 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 چندتایی را می‌زنیم.
3. نوع عملیات را انتخاب می‌کنیم.



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

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

در لیست چک هاروی 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

برای برگشت هم می‌توان همان کار را انجام داد.



وصول چک

برگشت چک



خواباندن چک



خرج کردن چک