

Ведение и подсчет приходов

Чтобы добавлять приход, нужно для начала зайти в меню **Настройка>Сотрудники>Работа с кассами>Приход>Добавить Тип**. Тут все просто, мы увидим маленькую форму, заполняем ее и нажимаем кнопку **Добавить**. При отметке галочки по умолчанию, данный тип прихода будет считаться по умолчанию при внесении средств с карточки абонента. Так же здесь можно изменять эти же типы, удалять их.

Настройка > Сотрудники > Работа с кассами > Приход > Добавить Тип

Добавить Тип

Название:

По умолчанию:

Комментарии:

Добавить

Приход Тип

#	Название	Комментарии	По умолчанию
20	Проверка default	DEFAULT	1
19	test	test	

После этого мы можем подняться на уровень выше, в **Настройка>Сотрудники>Работа с кассами>Приход**, и уже здесь мы можем добавлять приходы.

Настройка > Сотрудники > Работа с кассами > Приход

Приход

Сумма:

Приход Тип:

Касса:

Дата:

Комментарии:

Добавить

Приход

#	Сумма	Касса	Приход Тип	Дата	Администратор	Пользователь	Комментарии
Всего: 0							

Сумма	Количество денег
Пользователь	Пользователь, от которого поступили деньги. <div><p>i Использование прихода с клиентом</p><p>Добавляется только через меню Оплаты в профиле пользователя. При проведении оплаты нужно обязательно выбрать кассу.</p></div>
Приход тип	Выбрать один из ранее заведенных типов приходов
Касса	Выбрать кассу, к которой относится данный приход
Дата	Дата платежа
Комментарий	Комментарий к платежу