

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

Всечения средств абонента

По умолчанию

☒

Комментарии

Комментарий

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

2019-04-03

Комментарии

Добавить

Приход

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

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