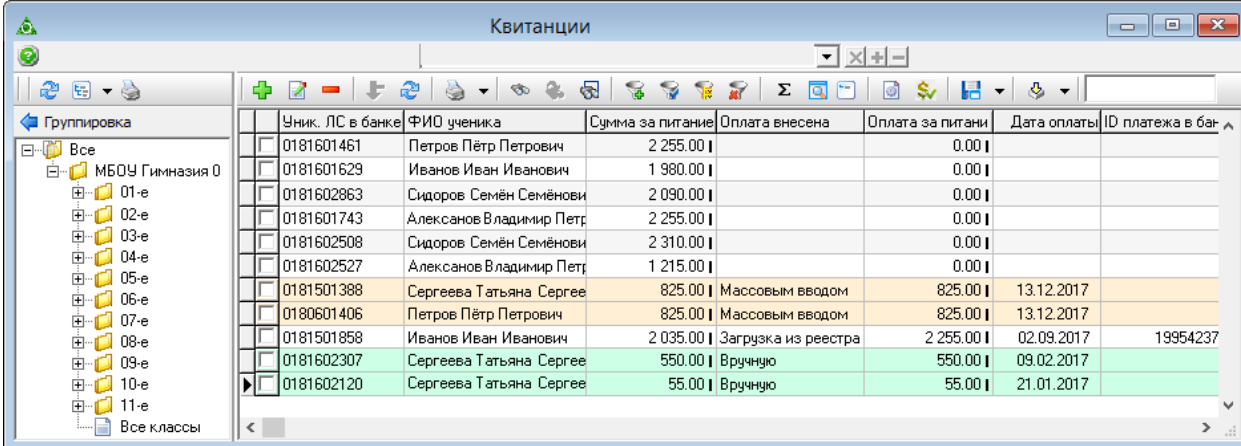


17 Журнал Квитанции

В журнале «Квитанции» ведётся учёт квитанций, формируются выгрузки для банков. Окно журнала имеет вид (рис. 17-1).




Уник. ЛС в банке	ФИО ученика	Сумма за питание	Оплата внесена	Оплата за питание	Дата оплаты	ID платежа в бан
0181601461	Петров Пётр Петрович	2 255.00		0.00		
0181601629	Иванов Иван Иванович	1 980.00		0.00		
0181602863	Сидоров Семён Семёнович	2 090.00		0.00		
0181601743	Алексанов Владимир Петр	2 255.00		0.00		
0181602508	Сидоров Семён Семёнович	2 310.00		0.00		
0181602527	Алексанов Владимир Петр	1 215.00		0.00		
0181501388	Сергеева Татьяна Сергее	825.00	Массовым вводом	825.00	13.12.2017	
0180601406	Петров Пётр Петрович	825.00	Массовым вводом	825.00	13.12.2017	
0181501858	Иванов Иван Иванович	2 035.00	Загрузка из реестра	2 255.00	02.09.2017	19954237
0181602307	Сергеева Татьяна Сергее	550.00	Вручную	550.00	09.02.2017	
0181602120	Сергеева Татьяна Сергее	55.00	Вручную	55.00	21.01.2017	


рис. 17-1

Свойство журнала.

1. **Обратите внимание.** Данные по квитанциям и оплатам показывается за период, выбранный в поле «Рабочий период» на окне модуля. Квитанции отфильтрованы и по дате создания и по периоду создания (например, октябрьские квитанции, созданные в сентябре, будут отображаться в обоих месяцах).

2. Запрещено удаление оплаченных и частично оплаченных квитанций.

3. Чтобы выгрузить квитанцию в pdf, нажмите кнопку  – «Печать» и выберите пункт «Выгрузить квитанции в PDF». Эта функция выгружает отмеченные галочками квитанции в формат PDF без предварительного просмотра.

4. Чтобы вызвать старую форму формирования квитанций, воспользуйтесь кнопкой  – «Старая форма формирования квитанций».

Глава содержит следующие разделы.

[Изменение суммы квитанции.](#)

[Архивация оплаченных квитанций.](#)

Изменение суммы квитанции

Чтобы изменить сумму оплаченной квитанции, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал «Квитанции».



2. Выберите нужную квитанцию и нажмите кнопку  – «Редактирование записи». Появится форма ввода данных (рис. 17-2).

рис. 17-2

3. Выберите опцию «Измените сумму квитанции».
4. Укажите причину изменения суммы и введите новую сумму.
5. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить. Сумма будет изменена.

Архивация оплаченных квитанций

Архивация оплаченных квитанций.

Чтобы убрать из журнала старые оплаченные квитанции, выполните следующие действия.



1. Откройте журнал «Квитанции».
2. Отметьте галочками оплаченные квитанции, которые нужно убрать из журнала.
3. Нажмите кнопку  – «Архивировать квитанции». Появится диалоговое окно (рис. 17-3).

рис. 17-3



4. Чтобы убрать квитанции из журнала, нажмите кнопку «Да». Квитанции будут убраны из журнала, но их можно будет просмотреть в журнале «Ученики», детальная часть «Список квитанций».

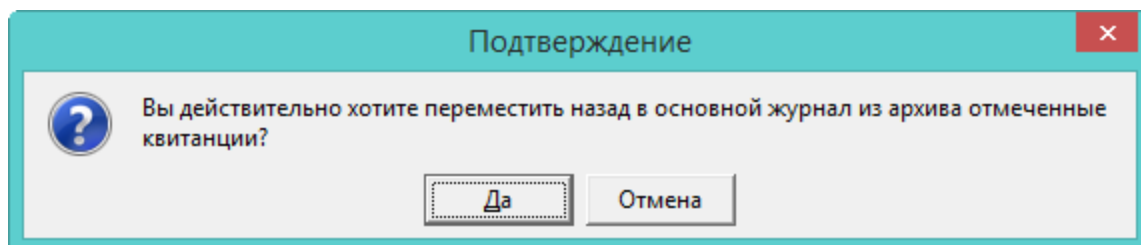
Просмотр архива.

Чтобы просмотреть сделанные архивы оплаченных квитанций, воспользуйтесь кнопкой  – «Архив квитанций».

Восстановление из архива.

Чтобы восстановить квитанции из архива, выполните следующие действия.

1. Включите режим «Архив квитанций». Кнопка  – «Архив квитанций».
2. Отметьте нужные квитанции галочками и нажмите кнопку  – «Разархивировать квитанции». Появится сообщение:



3. Нажмите кнопку «Да». Квитанции будут восстановлены из архива.