**اصلاحات سند حسابداری**

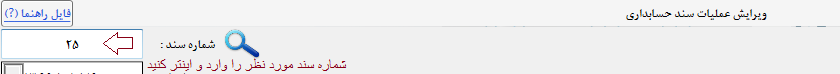
در این قسمت تمامی اسناد ثبت شده توسط سیستم و اسنادی که به صورت دستی ثبت شده اند قابل مشاهده و انتخاب می باشند اما فقط امکان ویرایش و حذف اسنادی که به صورت دستی توسط خودتان ثبت شده است وجود دارد و اسنادی که توسط سیستم در اثر عملیات ثبت شده است قابل ویرایش و حذف نمی باشد برای حذف این اسناد باید عملیات مربوط به آن سند را حذف کنید. در قسمت اصلاحات می توانید عملیات ثبت شده را اصلاح ، ویرایش یا حذف نمایید.

\*توجه داشته باشید که سند اصلاح شده ، جایگزین سند قبلی خواهد شد. با توجه به اینکه می توانید در قسمت گزارشات/ دفتر اصلاحات ویرایش یا حذفی را که صورت گرفته است مشاهده کنید\*

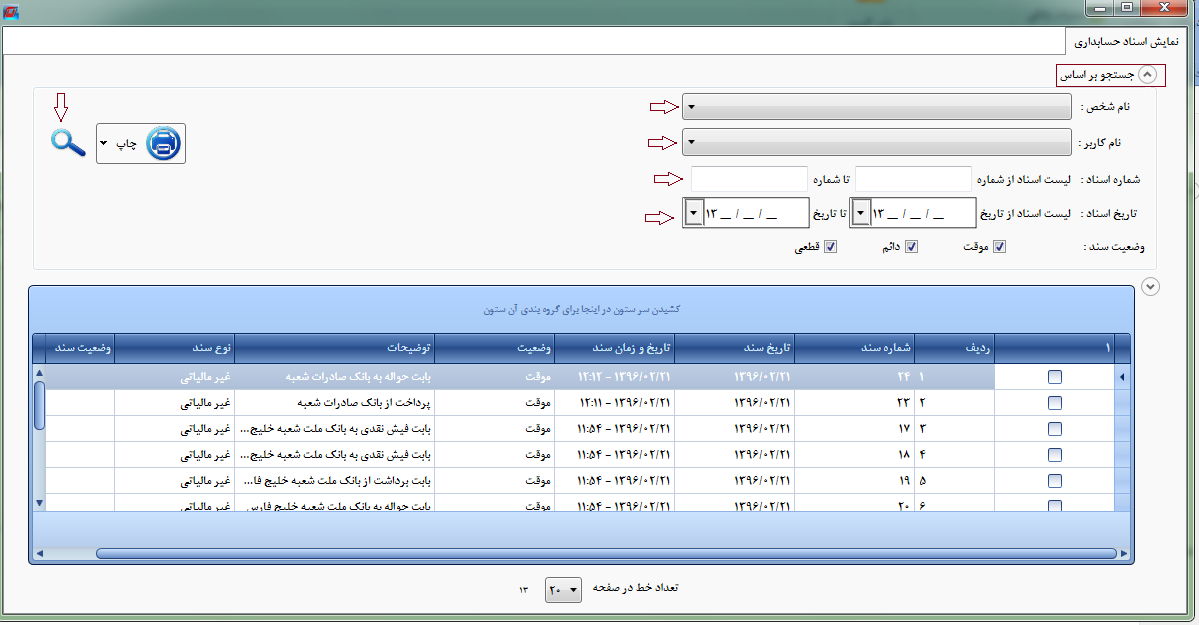
بهتر است قبل از ایجاد تغییرات یا حذف، حتماً نسخه پشتیبان تهیه کنید تا چنانچه عملیات یا سندی را اشتباه حذف یا ویرایش کردید امکان دسترسی به آن را داشته باشید.

دسترسی به این قسمت از طریق نوار ابزار اصلی بخش اصلاحات/سند حسابداری امکان پذیر می باشد.

پس از ورود به این قسمت با درج شماره سند و اینتر کردن سند مورد نظر نمایش داده خواهد شد.



یا برای جستجو دقیق تر می توانید بر روی علامت ذره بین کلیک کرده و از صفحه باز شده با وارد کردن اطلاعات بیشتر سند مورد نظر را بیابید.



پس از مشاهده اطلاعات مربوط به سند در صورتیکه سند انتخابی سند دستی باشد (یعنی سندی که توسط خودتان ثبت شده است) می توانید تاریخ، گروه حساب، شخص ، مبلغ بدهکار و بستانکار را تغییر دهید. پس از ایجاد تغییرات لازم برای ذخیره ، بر روی دکمه ویرایش و بعدی یا ویرایش و چاپ کلیک کنید تا تغییرات ایجاد شده ثبت گردد.



چنانچه بخواهید از سند انتخاب شده قبل از ایجاد تغییرات ایجاد شده چاپ تهیه کنید گزینه چاپ را انتخاب کنید.