**اصلاحات امور چک**

در قسمت اصلاحات می توانید عملیات ثبت شده را اصلاح ، ویرایش یا حذف نمایید.

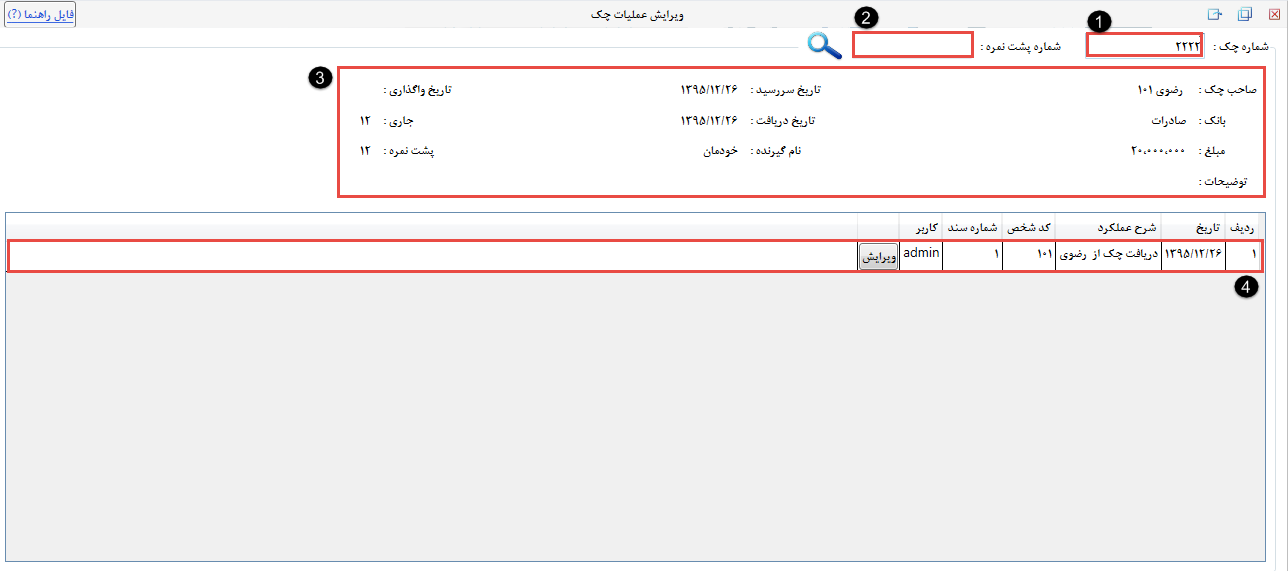
\*توجه داشته باشید که چک جدید جایگزین چک و سند قبلی خواهد شد. با توجه به اینکه می توانید در قسمت گزارشات/ دفتر اصلاحات ویرایش یا حذفی را که صورت گرفته است مشاهده کنید\*

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 "امور چک " از طریق نوار ابزار اصلی بخش اصلاحات/ امور چک ، امکان پذیر می باشد.



پس از ورود به این قسمت با وارد کردن شماره چک یا پشت نمره آن و اینتر کردن می توانید چک مورد نظر را بیابید یا برای جستجوی دقیق تر بر روی کلیک کرده تا صفحه مربوط به جستجو چک باز شود و براساس اطلاعاتی که از چک دارید آن را بیابید. پس از اینکه چک مورد نظر را انتخاب کردید همانطور که در تصویر مشخص است در کادر شماره **3** اطلاعاتی از چک را مشاهده می کنید.



در ادامه با کلیک بر روی گزینه ویرایش ،صفحه مربوط به این بخش باز شده و با کلیک بر روی گزینه اسناد، صفحه مربوط به ویرایش چک باز شده و میتوانید تغییرات مورد نظرتان را اعمال کنید برای حذف چک بر روی 

کلیک کنید و چنانچه بخواهید چک جدید اضافه کنید بر روی C:\Users\rezaei\Desktop\اسنگیت\2017-03-16_10-38-50.png کلیک کرده تا سطر جدید ایجاد شود و در همین قسمت چک جدید را ثبت کنید سپس بر روی علامتC:\Users\rezaei\Desktop\اسنگیت\2017-03-16_10-12-13.png کلیک کرده تا به صفحه قبل باز گردید پس از ایجاد تغییرات لازم یکی از گزینه های ویرایش و بعدی ، ویرایش و بستن ، ویرایش و چاپ را انتخاب کنید برای حذف نیز بر روی گزینه حذف کلیک کنید.

