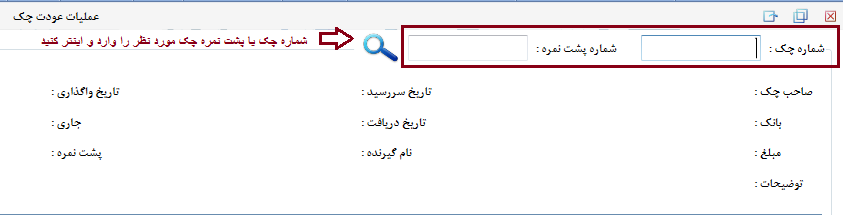
**ثبت عملیات عودت چک**

این عملیات زمانی انجام می شود که بخواهید چک دریافتی را عودت بدهید (پس بدهید) که فقط بر روی چکهای دریافتنی و برگشتی انجام می شود دسترسی به این عملیات از نوار ابزار اصلی بخش ثبت عملیات /امور چک/ نقدکردن چک امکان پذیر می باشد.



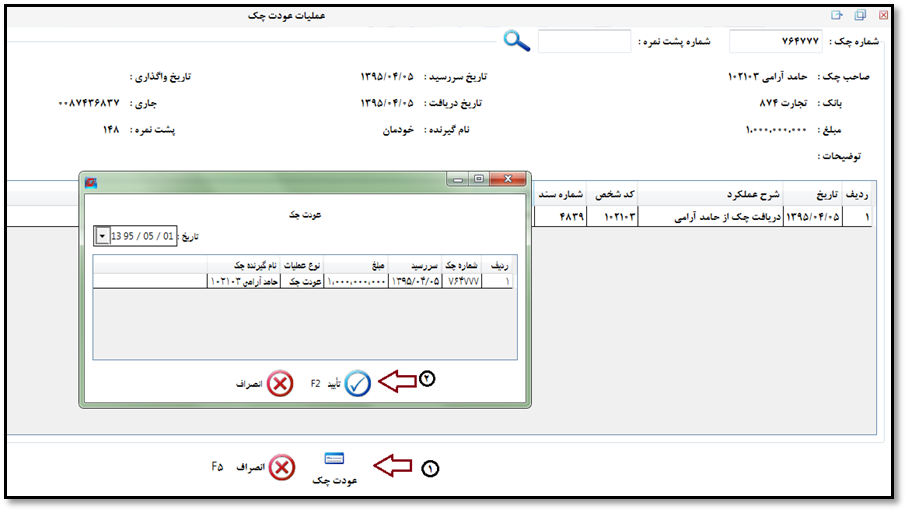
پس از ورود به بخش عودت چک با وارد کردن شماره چک یا شماره پشت نمره چک در قسمت مربوط و اینتر کردن، چک مورد نظرتان را بیابید و عملیات عودت چک را ثبت کنید.



برای جستجوی دقیق تر چک بر روی علامت ذره بین کلیک کنید تا صفحه مربوط به همه چکها باز شود در این قسمت می توانید با وارد کردن اطلاعات، چک مورد نظرتان را بیابید.در قسمت مشخصات چک می توانید جستجو را بر اساس شماره چک، نام صاحب چک، نام گیرنده چک و .... انجام دهید در بخش نوع سند و تاریخ نیز می توانید چک مورد نظرتان را براساس گزینه های موجود بیابید. ضمن اینکه می توانید از جستجوی خود چاپ تهیه کنید که بعد از وارد کردن اطلاعات نوع مرتب سازی را مشخص و بر روی گزینه "نمایش" کلیک کنید تا چک جستجو شده نمایش داده شود. چنانچه در سمت راست صفحه بر روی این شکل کلیک  منویی باز می شود که می توانید گزینه های مورد نیازتان را به سطر اطلاعات چک اضافه کنید.



پس از انتخاب چک بر روی آن کلیک کنید تا در صفحه مربوط به عودت چک باز شود در اینصورت اطلاعات آن از جمله نام صاحب چک،تاریخ سررسید، تاریخ واگذاری و .... به صورت کامل نمایش داده می شود سپس عودت چک را انتخاب کنید و در پنجره باز شده تایید را انتخاب کنید تا عملیات عودت چک انجام شود ضمن اینکه می توانید تاریخ عودت چک را تغییر دهید.



در این صورت شماره سند حسابداری این عملیات نمایش داده می شود.

