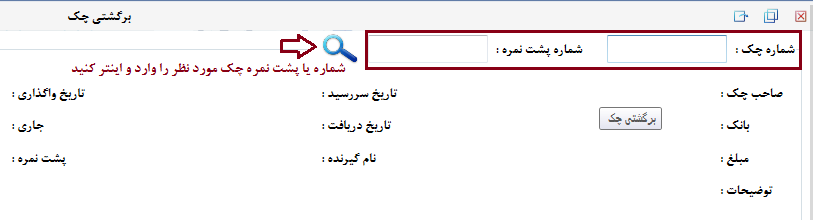
**ثبت عملیات  ثبت برگشتی**

جهت ثبت چک برگشتی،از نوار ابزار اصلی بخش ثبت عملیات / امور چک / ثبت برگشتی چک، را انتخاب کنید.



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

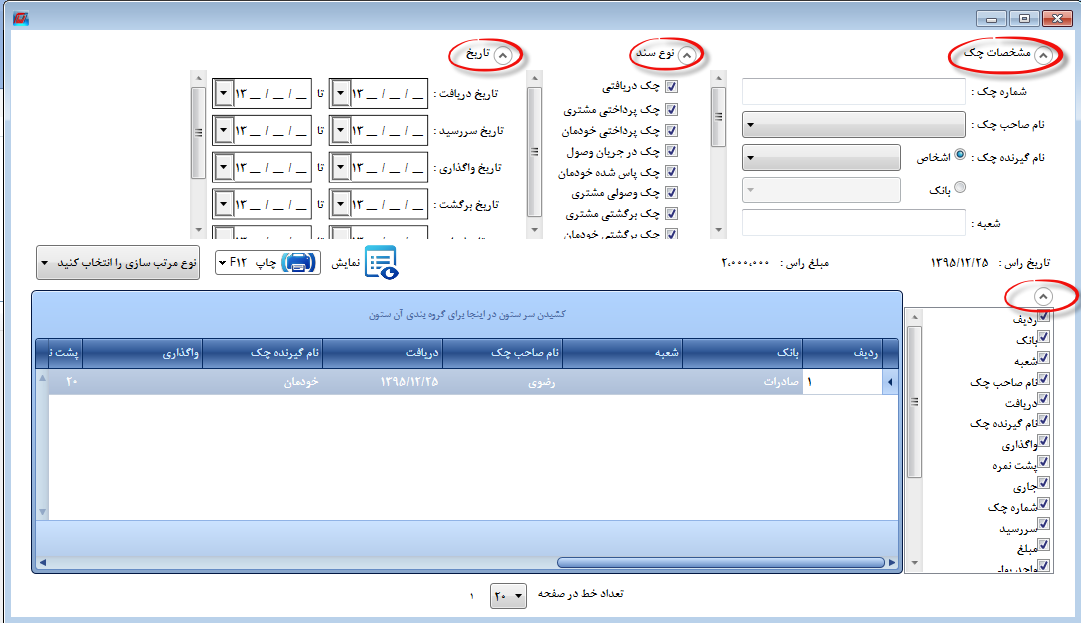


برای جستجوی دقیق تر چک بر روی علامت ذره بین کلیک کنید تا صفحه مربوط به همه چک ها باز

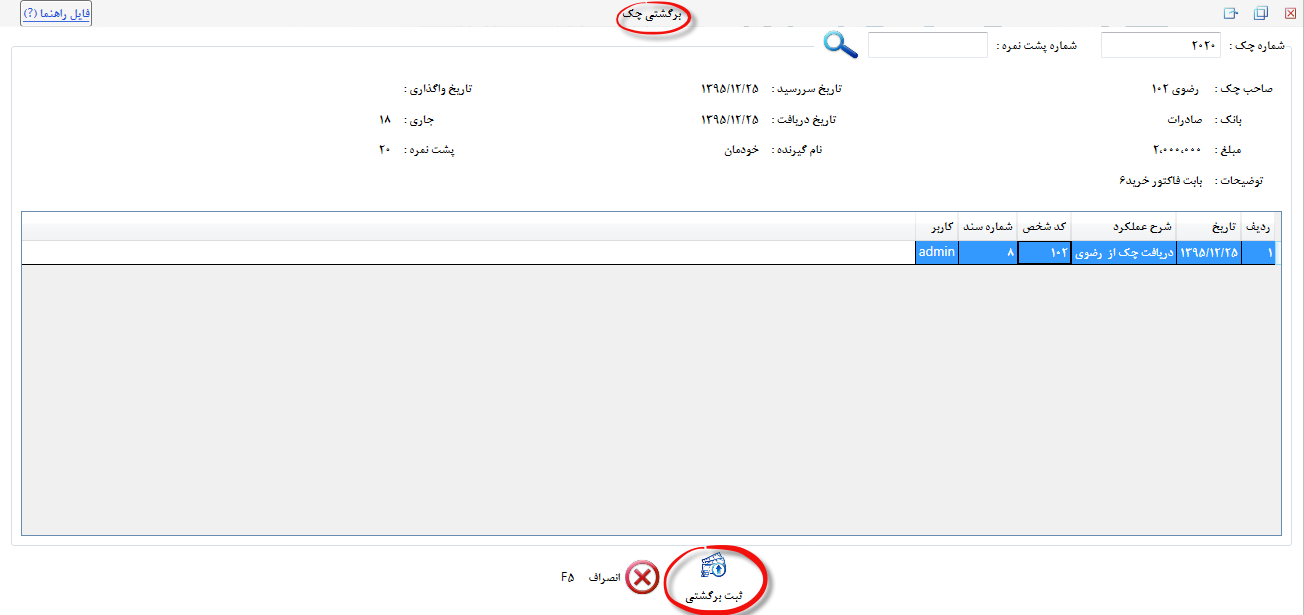
شود در این قسمت می توانید با وارد کردن اطلاعات، چک مورد نظرتان را بیابید. در قسمت مشخصات چک میتوانید جستجو را بر اساس شماره چک، نام صاحب چک، نام گیرنده چک و .... انجام دهید در بخش نوع سند و تاریخ نیز می توانید چک مورد نظرتان را براساس گزینه های موجود بیابید.

ضمن اینکه می توانید از جستجوی خود چاپ تهیه کنید .

با کلیک بر روی علامت کنار صفحه (کامبو)،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 برگشت چک باز شود.



در ادامه با کلیک روی گزینه ثبت برگشتی ،صفحه ای مطابق شکل باز شده که شما در این قسمت دو گزینه مشاهده میکنید که در گزینه:

**1-**چک برگشتی به صاحب چک یا همان شخص پرداخت کننده چک، برگشت و حساب این شخص را بدهکار می کند.

**2-**چک برگشتی در صندوق بماند یعنی به صاحب چک برگشت نخورد و یا این که میتوانید در صندوق چک را نگهداری کرده بعداً به صاحب چک یا به شخص دیگری،چک را خرج کنید.



در ادامه برای خرج چک به شخص دیگر میتوانید نام شخص را نیز انتخاب کنید.سپس در ادامه روی گزینه تایید کلیک کنید.