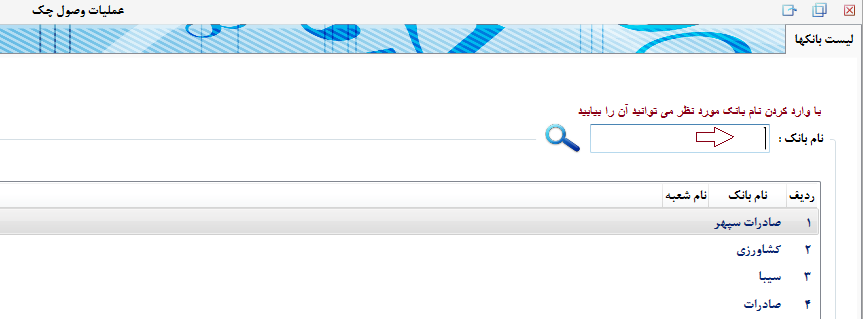
**ثبت عملیات وصول چک**

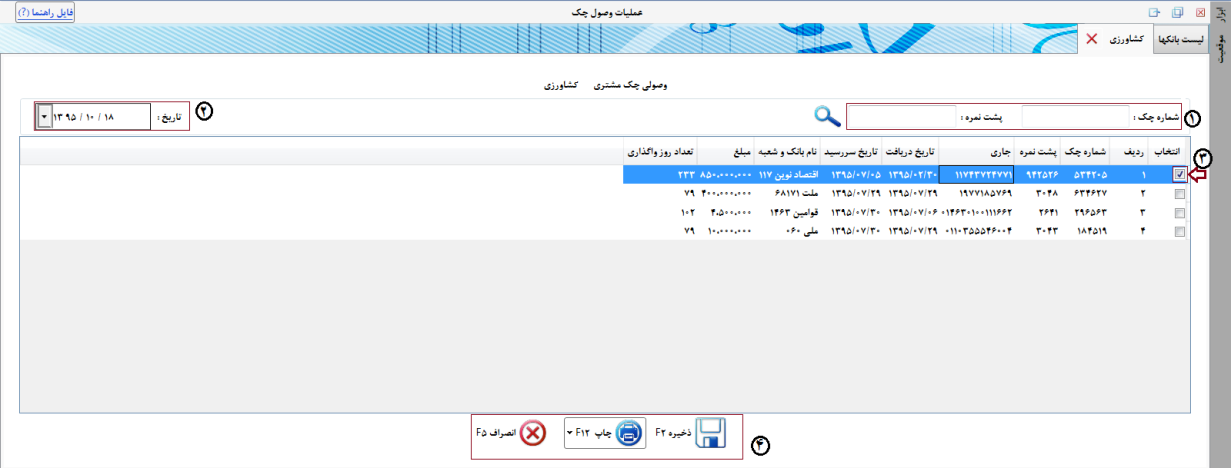
عملیات وصول چک زمانی صورت می گیرد که بخواهید چک دریافتی به حساب گذاشته شده را اعلام وصول کنید دسترسی به این عملیات از طریق نوار ابزار اصلی، ثبت عملیات/امور چک/وصول چک امکان پذیر می باشد.



در صفحه باز شده برروی نام بانکی که میخواهید چک را به حساب بگذارید کلیک کنید. در قسمت جستجو هم می توانید نام بانک مورد نظر را وارد و با کلیک برروی علامت ذره بین آن را بیابید.



پس از انتخاب بانک مورد نظر تمامی چکهای به حساب گذاشته شده قابل مشاهده می باشد برای اینکه وصول چک را ثبت کنید مراحل زیر را انجام دهید توجه داشته باشیدکه در عملیات وصول چک، چکهایی که تاریخ سررسید آنها نرسیده باشد مشاهده نمی شود.



1-درقسمت جستجو می توانید با وارد کردن شماره چک ، یا شماره پشت نمره، چک مورد نظر را بیابید.

2-تاریخ مطابق تاریخ روز می باشد که می توانید آن را تغییر دهید.

3-چک مورد نظر را انتخاب کنید و درمقابل آن علامت تیک قرار دهید.

\*که می توانید بیش از یک چک را نیز انتخاب کنید\*

4-پس از انتخاب چکهای مورد نظرتان عملیات را ذخیره کنید برای اینکه چاپ تهیه کنید برروی گزینه چاپ کلیک کرده و چاپ مورد نظرتان را انتخاب کنید.

پس از ذخیره شماره سند حسابداری این عملیات نمایش داده می شود**.**