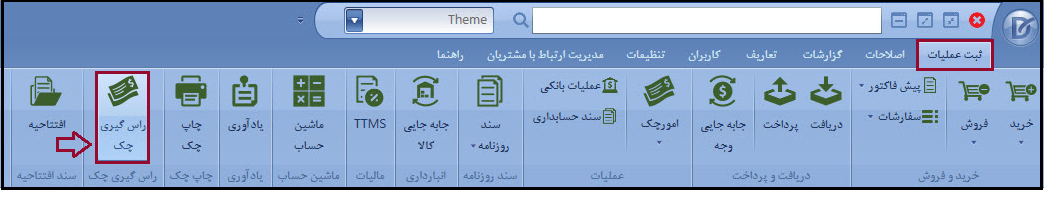
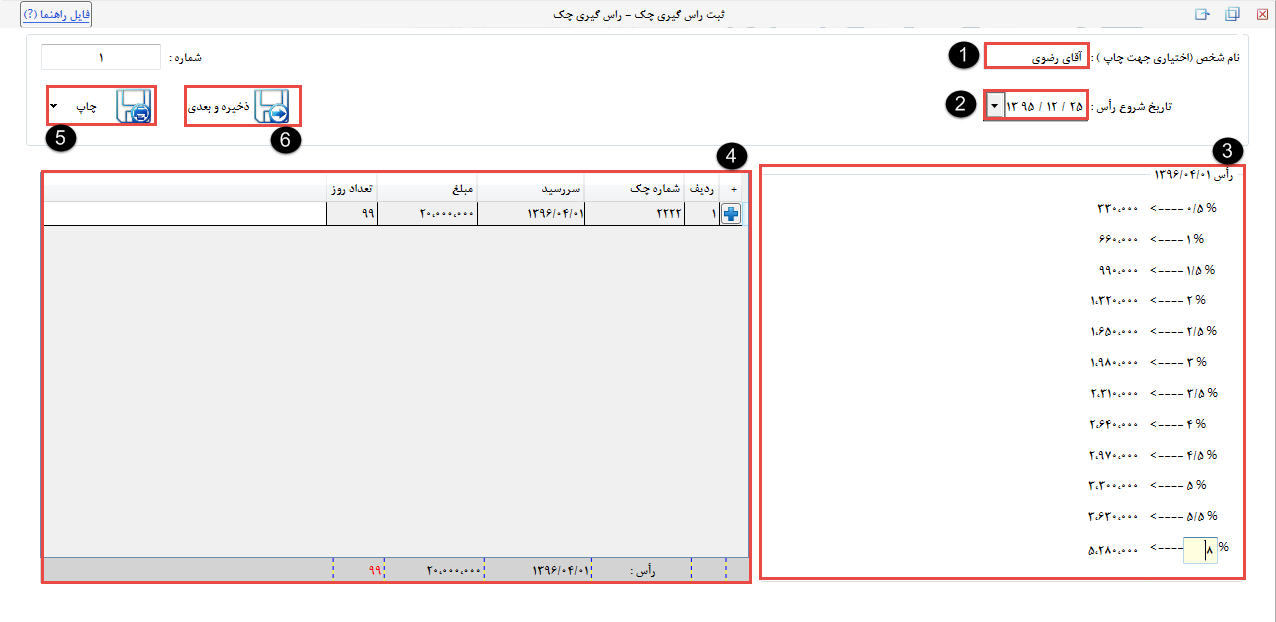
**ثبت عملیات  رأس گیری چک**

در این قسمت شما میتوانید راس چک مورد نظر خود را مشاهده کنید. دسترسی به این عملیات از نوار ابزار اصلی بخش ثبت عملیات /رأس گیری چک امکان پذیر می باشد.



پس از ورود به این قسمت، با وارد کردن نام شخص و تاریخ شروع رأس و در کادر شماره **4** با وارد کردن مشخصات مربوط به چک به همراه مشخص کردن تعداد روز، رأس های مربوط به اطلاعات وارد شده خود را مشاهده کنید و یا درصد مورد نظر خود را وارد کنید.در پایان روی گزینه چاپ یا ذخیره و بعدی کلیک کنید.



**اصلاحات راس گیری چک**

در قسمت اصلاحات راس گیری چک می توانید عملیات راس گیری ثبت شده را ویرایش یا حذف نمایید.

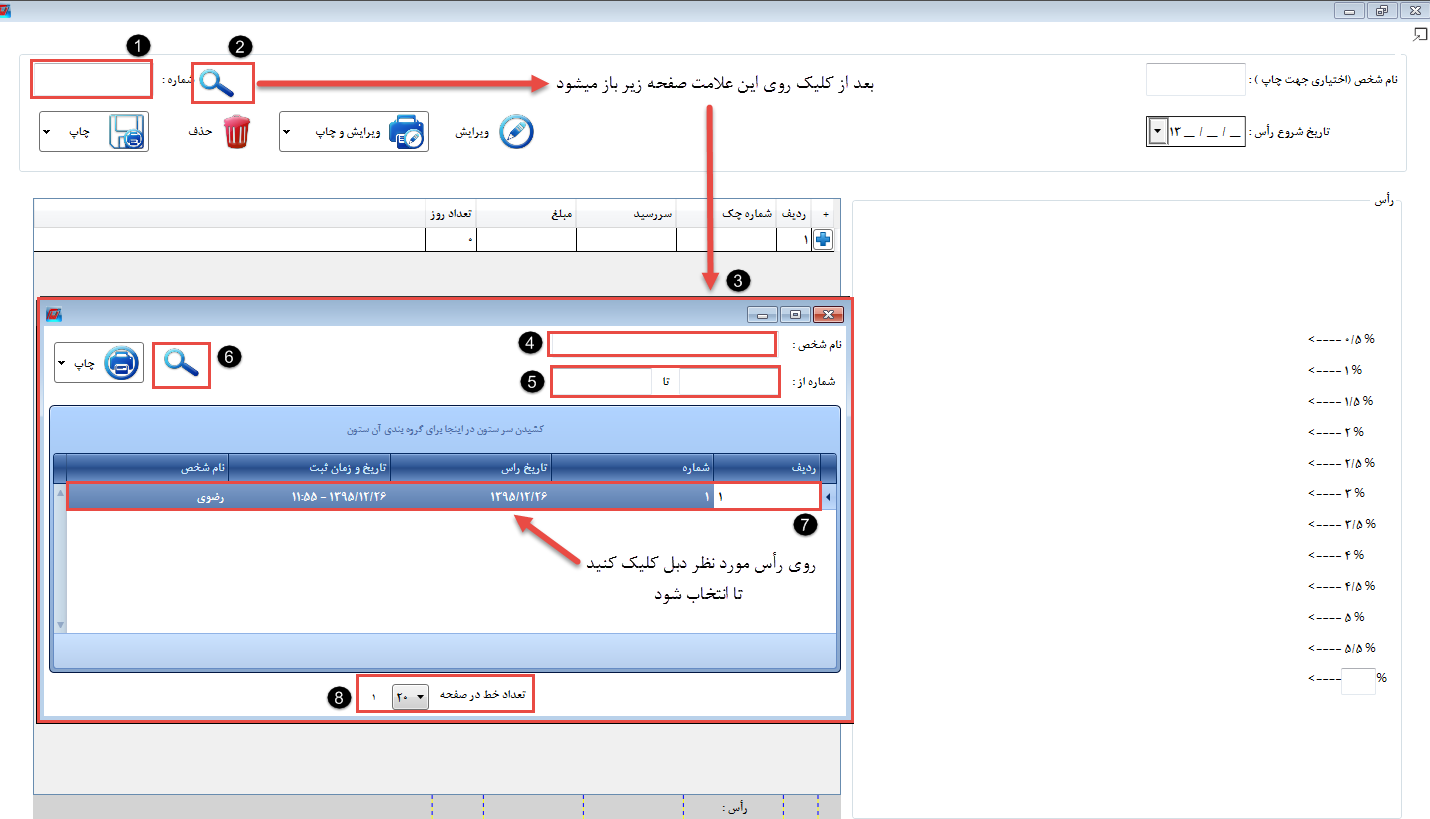
\*توجه داشته باشید که تغییر در راس چک مورد نظر جایگزین قبلی خواهد شد.

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

دسترسی به "رأس گیری چک " از طریق نوار ابزار اصلی بخش اصلاحات/ رأس گیری چک ، امکان پذیر می باشد.



پس از ورود به این قسمت میتوانید شماره عملیات راس گیری مورد نظر را وارد و با اینتر کردن آن را بیابید یا این که با کلیک روی علامتصفحه مربوط به جستجو پیشرفته باز می شود که شما میتوانید با وارد کردن نام یا شماره های راس گیری و کلیک برروی  عملیات مورد نظر را بیابید و آن را انتخاب کنید.



در ادامه میتوانید تمامی مراحل ثبت شده را ویرایش کنید و یکی از گزینه های ویرایش و بعدی ؛ ویرایش و چاپ و یا گزینه حذف را انتخاب کنید.

