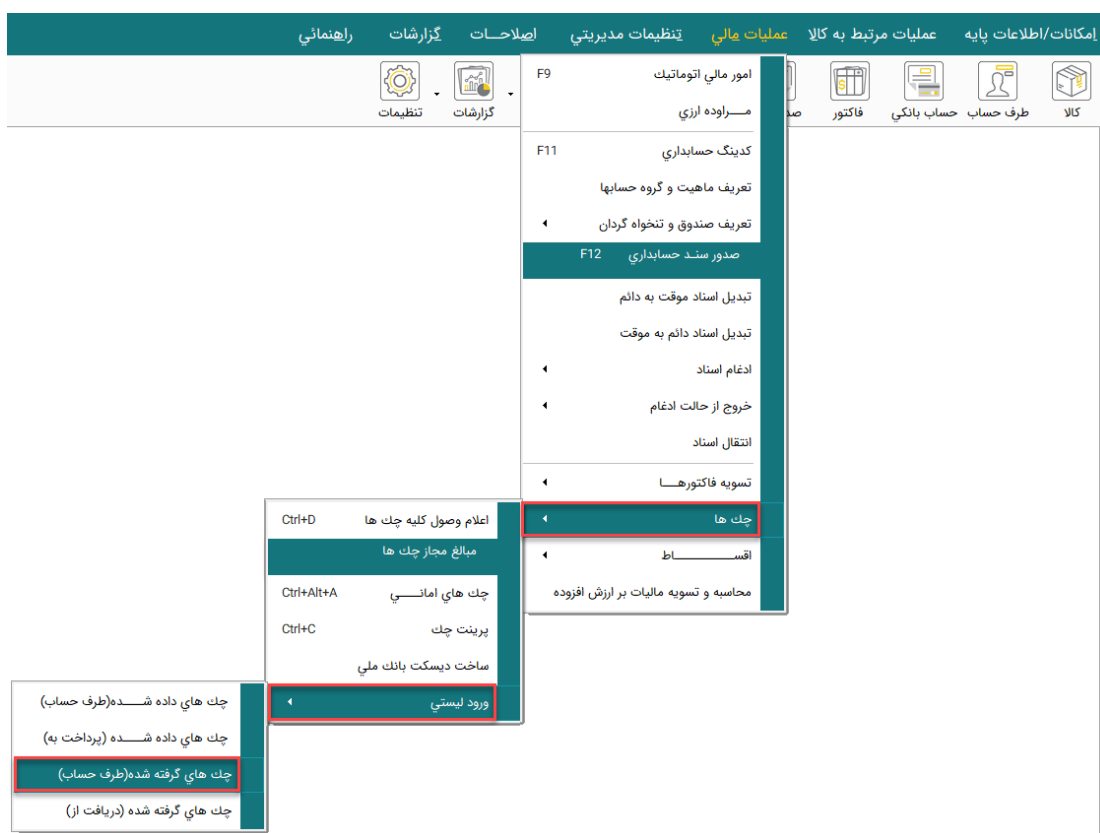


برای ثبت چک‌های گرفته‌شده (طرف حساب)، از مسیر زیر استفاده نمایید.

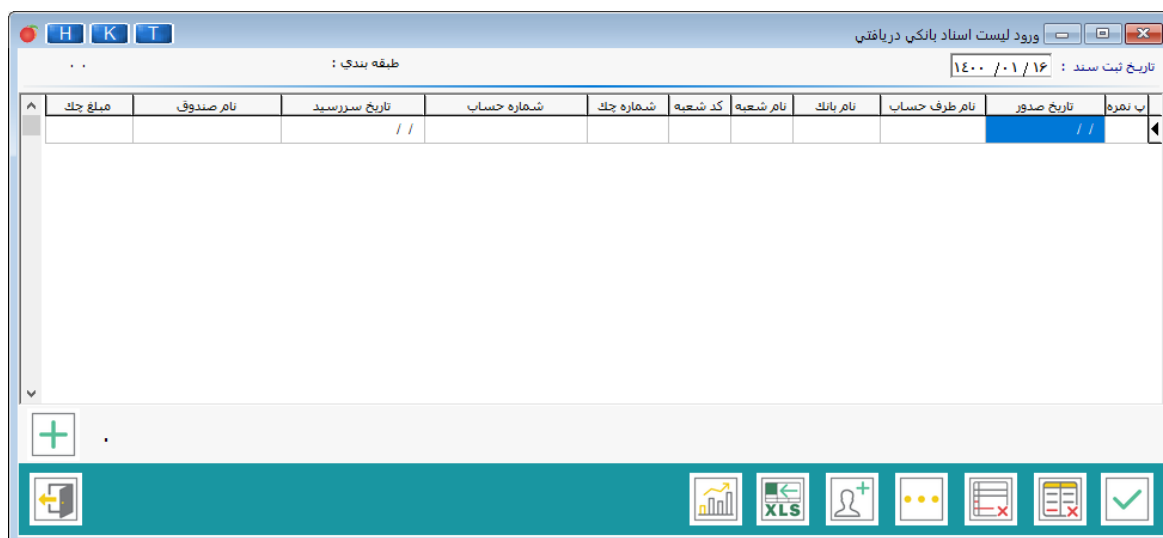
مسیر دسترسی به چک‌های گرفته‌شده (طرف حساب)

عملیات مالی ← چک‌ها ← ورود لیستی ← چک‌های گرفته‌شده (طرف حساب)



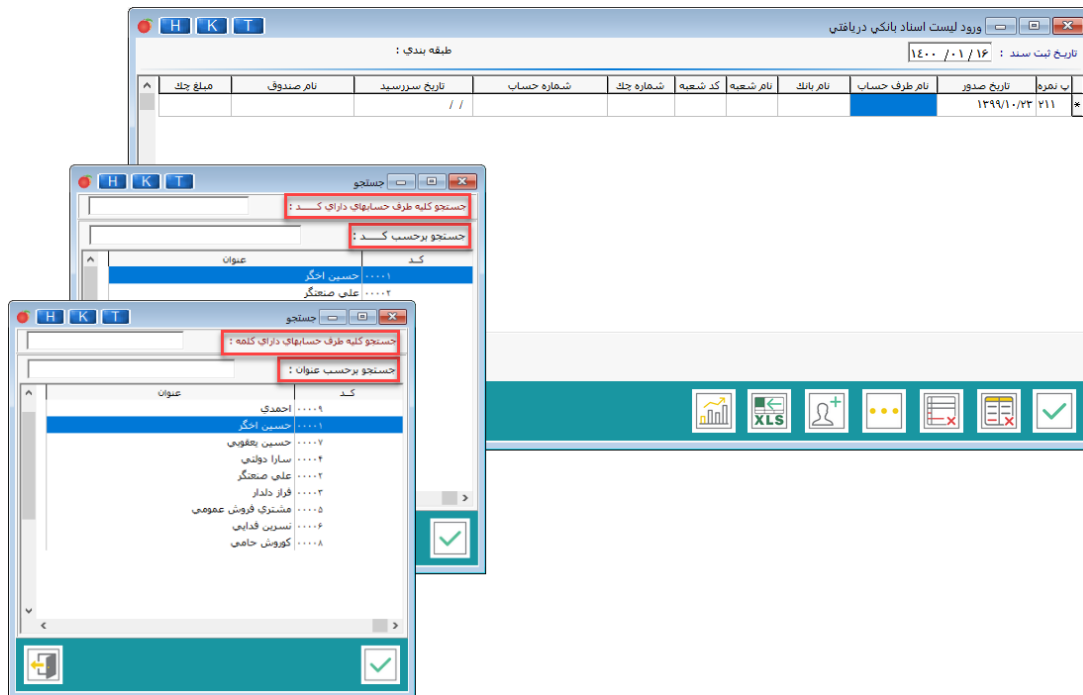
تصویر شماره ۱

- با کلیک بر روی چک‌های گرفته‌شده (طرف حساب)، فرم ورود لیست اسناد بانکی دریافتی گشوده می‌شود که می‌توان اطلاعات چک مورد نظر را در هر سطر وارد کرد. (تصویر شماره ۲)



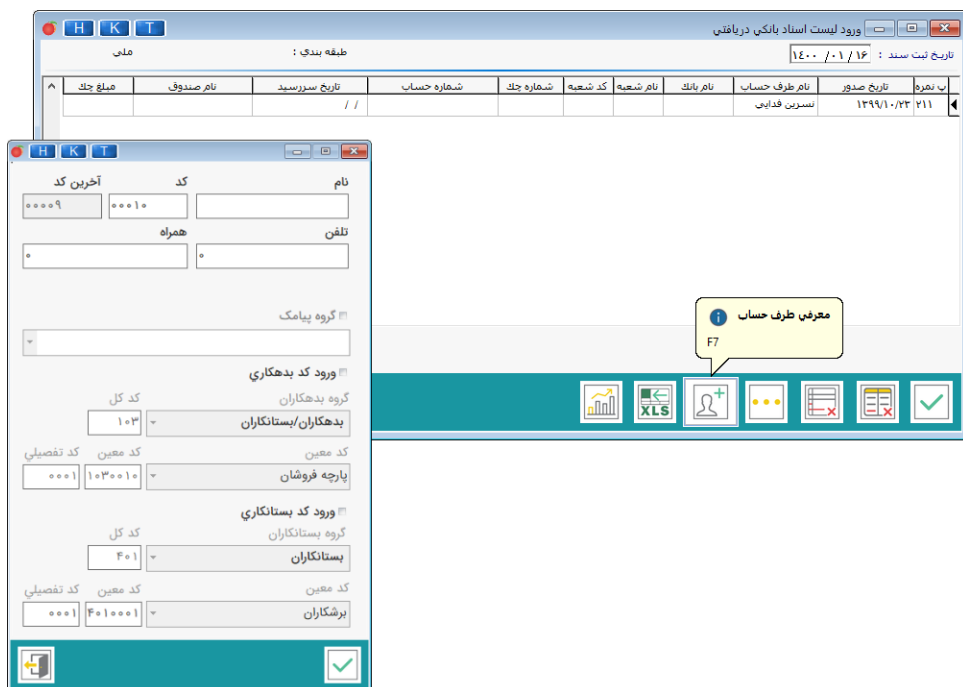
تصویر شماره ۲

- پس از ورود تاریخ، برای انتخاب نام کاربر با زدن کلید **space** کیبورد فرم جستجو باز میشود. در قسمت جستجو کد کاربر را تایپ و جستجو کنید و همچنین با زدن دکمه **F5** نوع جستجو بر حسب عنوان تغییر می‌کند. همچنین در هر دو نوع از جستجو، با زدن دکمه **F6** جستجو بر اساس نام یا کد، راحت‌تر انجام خواهد شد. سپس دکمه تایید را بزنید. (تصویر شماره ۳)



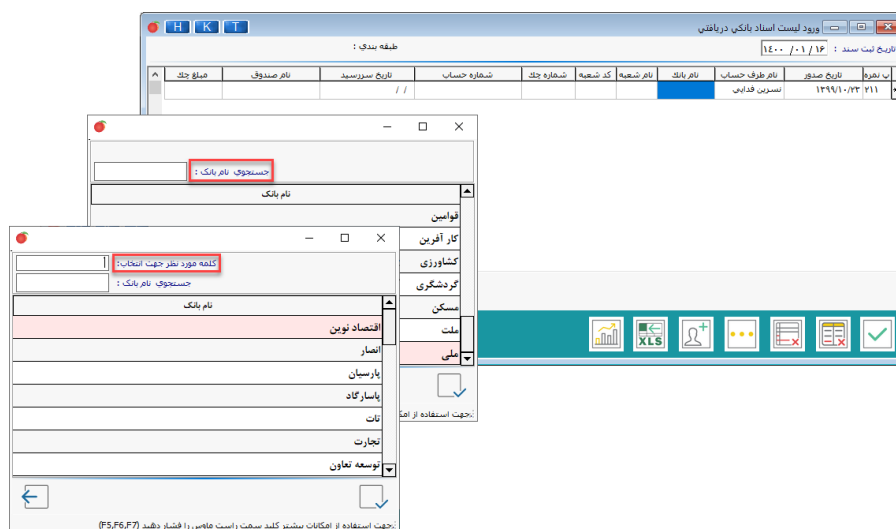
تصویر شماره ۳

- در صورت نیاز به ورود حساب کاربری جدید، با زدن آیکون  فرم تعریف طرف حساب باز شده و اطلاعات شخص را وارد نمایید و دکمه تایید را بزنید. (تصویر شماره ۴)



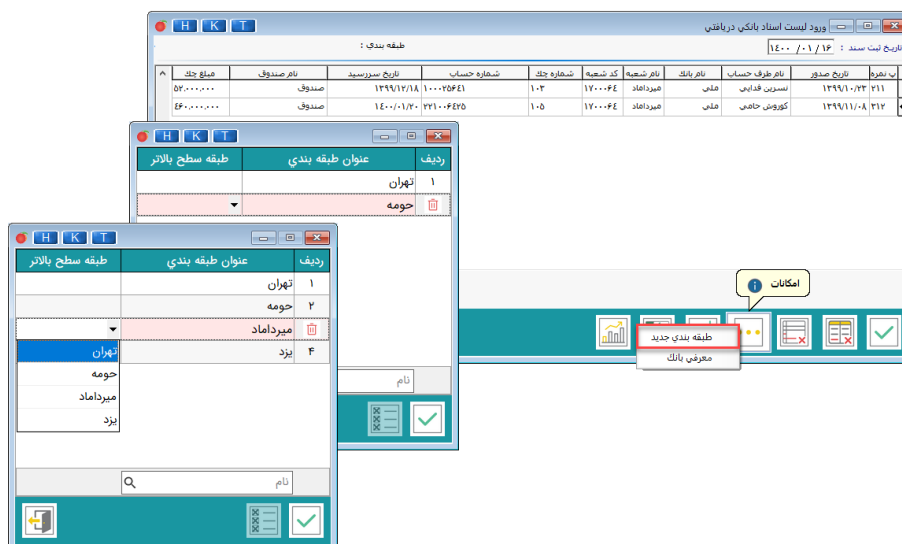
تصویر شماره ۴

- برای ورود نام بانک، با زدن space از روی کیبورد لیست حساب بانکی باز می‌شود. در قسمت جستجو، نام بانک مورد نظر را وارد کرده و آن را انتخاب کنید و یا با زدن دکمه F6 کادر کلمه مورد نظر برای انتخاب اضافه می‌شود تا نام بانک را راحت‌تر انتخاب نمایید. پس از انتخاب، دکمه تایید را بزنید. (تصویر شماره ۵)



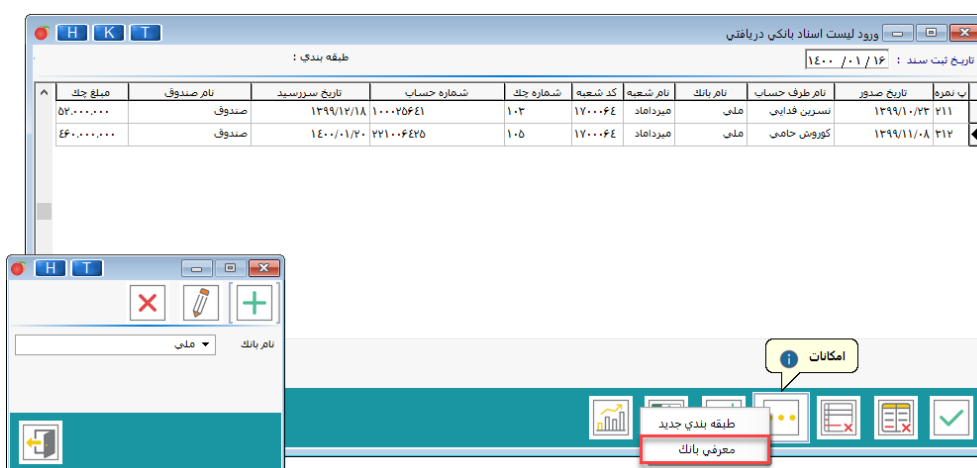
تصویر شماره ۵

- بدین ترتیب ردیف‌های جدید را می‌توانید به لیست اضافه کنید. در قسمت امکانات، با انتخاب گزینه طبقه‌بندی جدید، می‌توان نام شهرها و محله‌ها را اضافه و طبقه‌بندی کرد. برای مثال، مطابق تصویر شماره ۶، میرداماد و یزد را به لیست اضافه کرده و در قسمت طبقه سطح بالاتر، مشخص می‌کنیم که هر ردیف زیرمجموعه چه مکانیست. سپس تایید می‌کنیم. (تصویر شماره ۶)



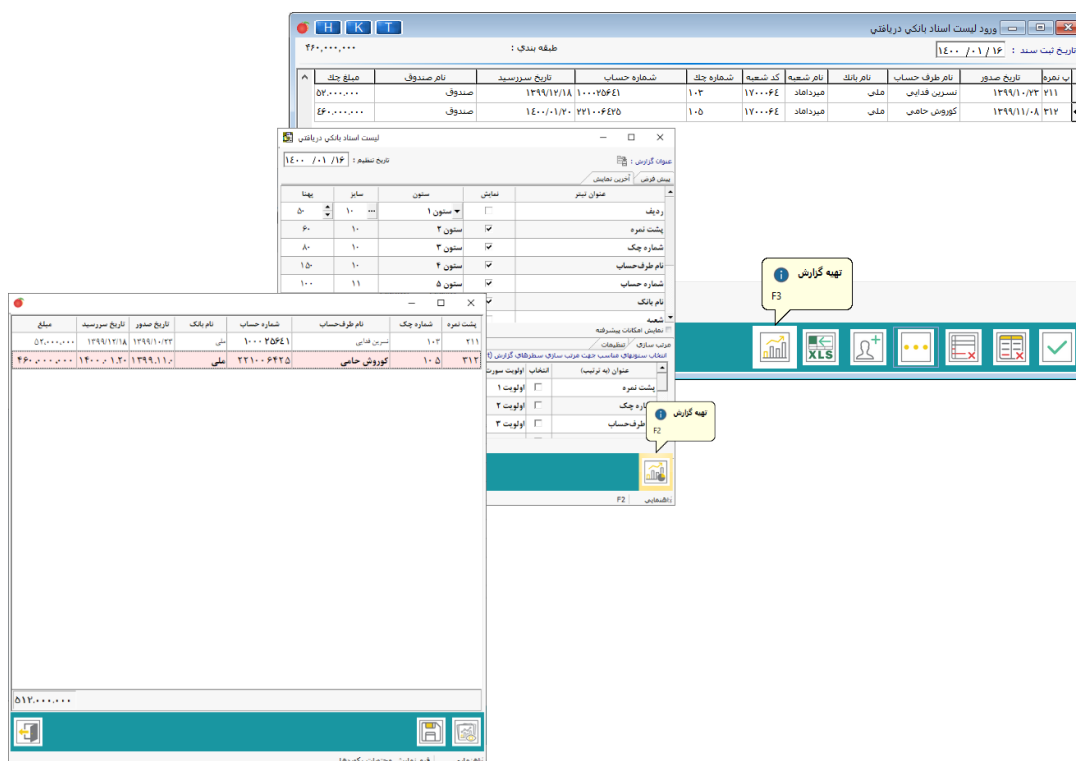
تصویر شماره ۶

- در قسمت امکانات، با انتخاب گزینه معرفی بانک، در صورت نیاز، بانک جدیدی به لیست اضافه می‌کنید. همچنین با انتخاب هرکدام از بانک‌ها می‌توان آن را حذف و یا اصلاح کرد. (تصویر شماره ۷)
- توجه: بانکی را که در افتتاح حساب وارد کردید، نمیتوان حذف و یا اصلاح کرد.



تصویر شماره ۷

- با کلیک بر روی آیکون  می‌توان جمع مبالغ چک‌ها را مشاهده کرد. پس از اتمام ورود اطلاعات، با کلیک بر روی آیکون  همه سطرها حذف خواهند شد و برای حذف یک سطر، پس از انتخاب آن بر روی آیکون  کلیک کنید. برای ورود اطلاعات از فایل اکسل از آیکون  استفاده نمایید.
- پس از تکمیل اطلاعات، با انتخاب  مطابق تصویر ۸، پنجره‌ی گزارش باز می‌شود که با زدن تیک نمایش هر کدام از موارد، در فرم گزارش، نمایش داده خواهند شد. همچنین می‌توانید ترتیب نمایش موارد را بر اساس انتخاب شماره ستون تایید کنید و تنظیمات مربوط به فونت و اندازه نوشته را در قسمت سایز و پهنا تغییر دهید. پس از انتخاب گزینه تهیه گزارش، در پنجره باز شده، می‌توانید گزارش را چاپ و یا ذخیره کنید. (تصویر شماره ۸)



تصویر شماره ۸