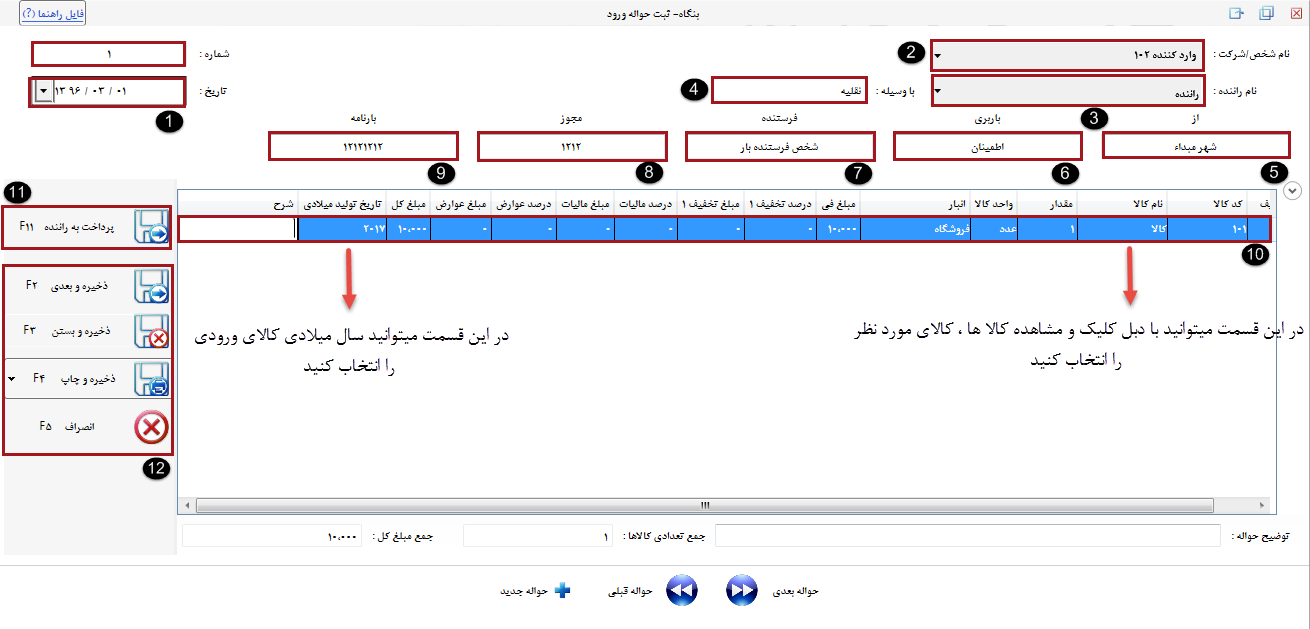
**بنگاه حواله ورود ثبت**

در این بخش میتوانید حواله ورود کالا از بنگاه را وارد کنید. دسترسی به این عملیات از طریق نوار ابزار اصلی (بنگاه)/بخش حواله ورود/ثبت امکان پذیر می باشد.

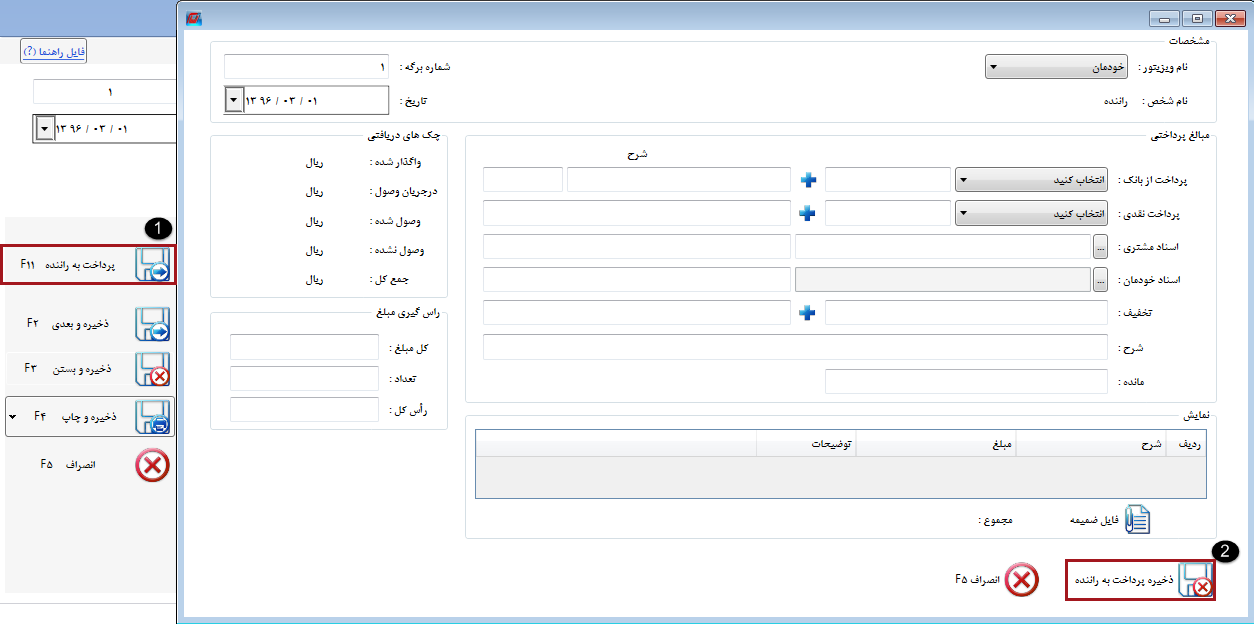


پس از ورود به صفحه حواله می توانید با موس یا با صفحه کلید (به صورت ترکیبی) کار کنید.

در صفحه باز شده شما میتوانید مطابق تصویر و مراحل پشت هم که شماره گذاری شده است، عملیات مربوطه را انجام دهید . عملیاتی چون تاریخ ثبت حواله که به صورت پیش فرض تاریخ روز را می باشد و میتوانید آن را تغییر دهید ، نام شخص (صاحب محصول) و راننده ، وسیله ، مبداء ، باربری ، فرستنده ، مجوز و بارنامه را وارد کنید در ادامه نام کالا وسایر اطلاعات مربوط را وارد کنید.



در ادامه برای انجام عملیات پرداخت به راننده روی گزینه **11** مطابق شکل کلیک کنید،پس از ورود به صفحه پرداخت،نوع پرداخت به راننده را مشخص کنید یا حساب شخص مورد نظر را بستانکار کنید.(مطابق تصویر زیر)



در انتهای صفحه صفحه نیز میتوانید توضیحات کلی برای این حواله را وارد کنید و یا اطلاعاتی مانندجمع تعدادی کالاها، جمع مبلغ کل ، مشاهده حواله قبلی و همچنین حواله جدید قابل مشاهده میباشد.



در پایان برای ثبت اطلاعات، یکی از گزینه های ذخیره و بعدی ، ذخیره و بستن ، ذخیره و چاپ یا انصراف را انتخاب کنید.

**بنگاه حواله ورود ویرایش**

در این بخش قادر خواهید بود حواله ثبت شده را در صورت نیاز ویرایش کنید. دسترسی به این عملیات از طریق نوار ابزار اصلی (بنگاه) / بخش حواله ورود / ویرایش امکان پذیر می باشد.

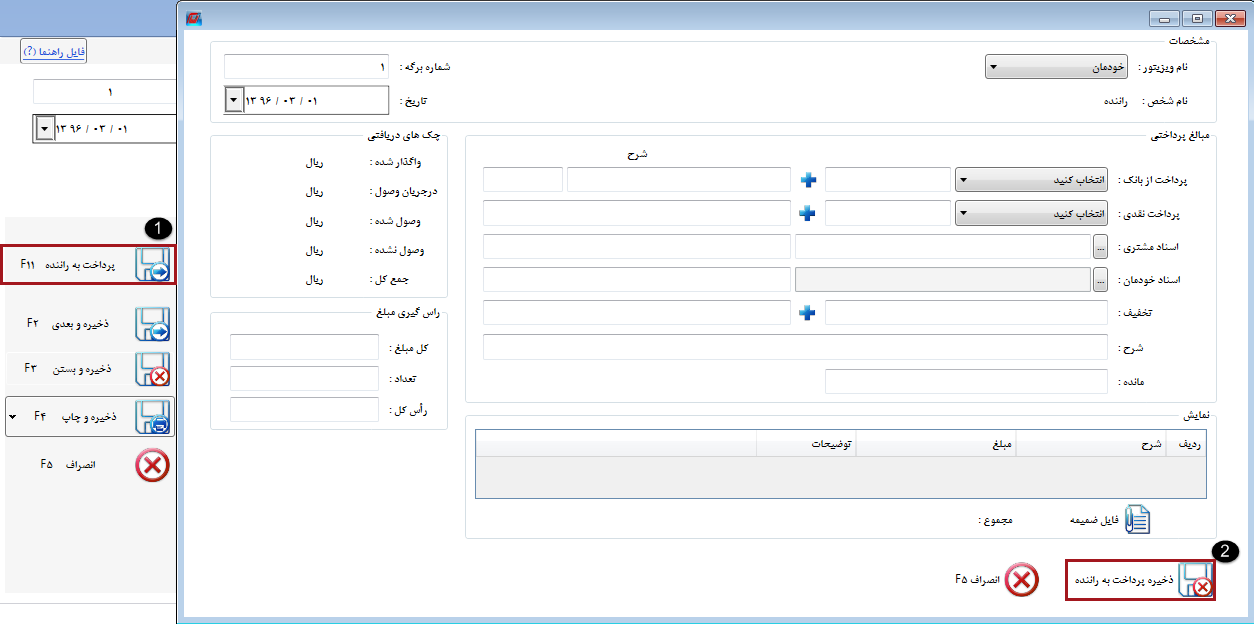


پس از ورود به صفحه ویرایش حواله ورود می توانید با موس یا با صفحه کلید (به صورت ترکیبی) کار کنید.

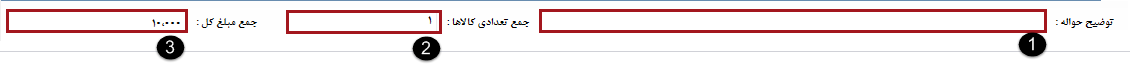
در صفحه باز شده شما میتوانید مطابق تصویر و مراحل پشت هم که شماره گذاری شده است عملیات مربوطه را انجام دهید فقط باید دقت داشته باشید که حواله مربوطه را می توانید به دو صورت انتخاب کنید : در صورتی که شماره حواله را میدانید آنرا در قسمت مشخص شده در تصویر وارد و اینتر کنید تا اطلاعات حواله نمایش داده شود و سپس تغییرات مورد نظر را اعمال کنید ، یا برای جستجو دقیق تر بر روی علامت C:\Users\rezaei\Desktop\اسنگیت\2017-05-22_12-57-56.png کلیک کنید تا صفحه جستجو باز شود و با استفاده از اطلاعاتی که دارید میتوانید حواله مورد نظر را بیابید.



در صورتی که بخواهید برای راننده پرداخت ثبت کنید ،بر روی گزینه **4** مطابق شکل کلیک کنید ،پس از ورود به صفحه پرداخت ، نوع پرداخت به راننده را مشخص کنید یا حساب شخص مورد نظر را بستانکار کنید.در صورتی که قبلاً برای راننده پرداخت ثبت کرده باشید در این قسمت امکان ویرایش یا حذف این پرداخت وجود ندارد).(مطابق تصویر زیر)



در انتهای صفحه نیز میتوانید توضیحات کلی برای این حواله را ویرایش کنید. و اطلاعاتی چون جمع تعدادی کالاها و جمع مبلغ کل برای شما وجود دارد.



پس از اعمال تغییرات مورد نظر میتوانید یکی از گزینه های ویرایش ، ویرایش و چاپ ، چاپ ، حذف ، و یا انصراف را انتخاب کنید.

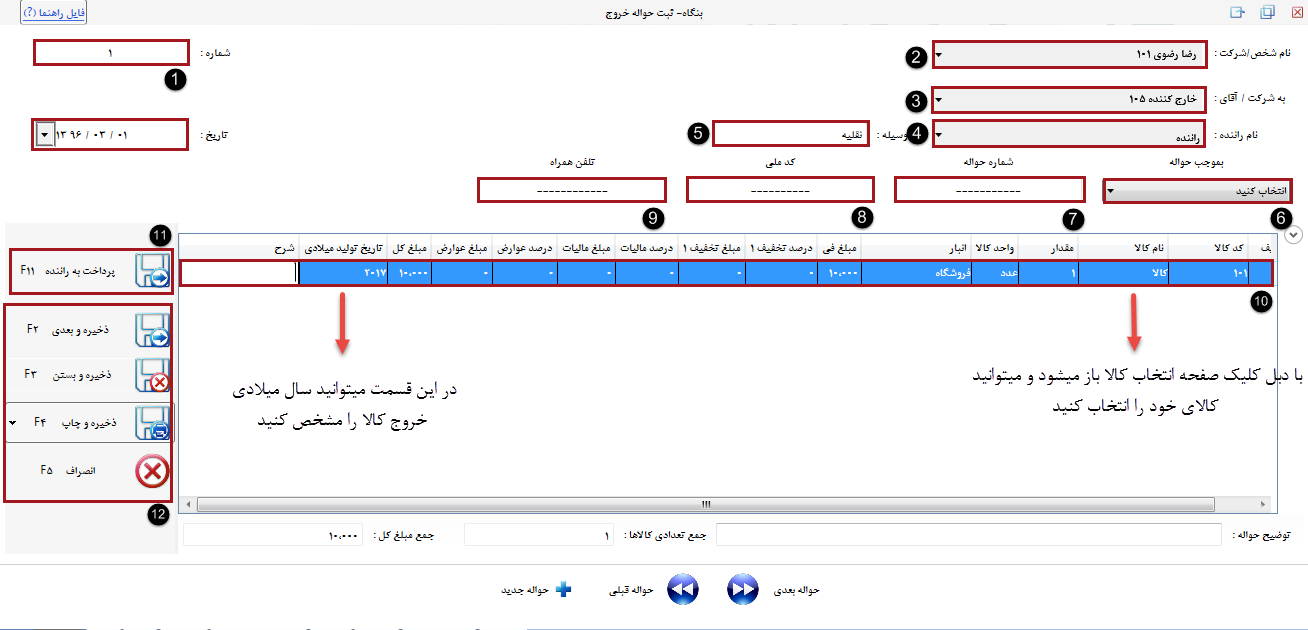
**بنگاه حواله خروج ثبت**

در این بخش میتوانید حواله خروج کالا از بنگاه را وارد کنید. دسترسی به این عملیات از طریق نوار ابزار اصلی (بنگاه)/بخش حواله خروج/ثبت امکان پذیر می باشد.

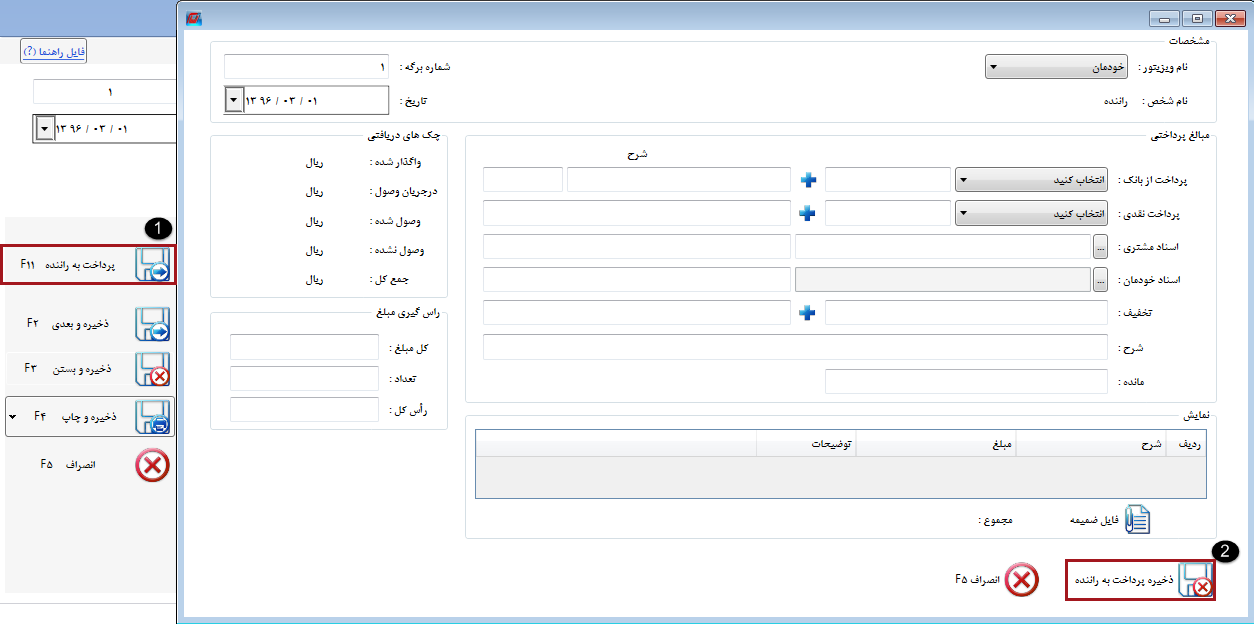


پس از ورود به صفحه حواله می توانید با موس یا با صفحه کلید (به صورت ترکیبی) کار کنید.

در صفحه باز شده شما میتوانید مطابق تصویر و مراحل پشت هم که شماره گذاری شده است عملیات مربوطه را انجام دهید . عملیاتی چون تاریخ ثبت حواله که به صورت پیش فرض تاریخ روز می باشد و میتوانید آن را تغییر دهید، سپس نام شخص (صاحب محصول) و نام شخصی که محصول برایش فرستاده میشود و راننده ، وسیله ، نوع حواله، شماره حواله ، کد ملی و همچنین شماره همراه را وارد کنید و در ادامه نام کالا و اطلاعات مربوط به آن را وارد کنید.



برای انجام عملیات پرداخت به راننده روی گزینه **11** مطابق شکل کلیک کنید ،پس از ورود به صفحه پرداخت، نوع پرداخت به راننده را مشخص کنید یا این که حساب شخص مورد نظر را بستانکار کنید.(مطابق تصویر زیر)



در انتهای صفحه حواله خروج میتوانید توضیحات کلی برای این حواله را وارد کنید ضمن اینکه اطلاعاتی مانند جمع تعدادی کالاها، جمع مبلغ کل ، مشاهده حواله قبلی و همچنین حواله جدید در این قسمت قابل مشاهده می باشد.



پس از وارد کردن اطلاعات مربوط به حواله خروج برای ذخیره اطلاعات وارد شده یکی از گزینه های ذخیره و بعدی ، ذخیره و بستن ، ذخیره و چاپ یا انصراف را انتخاب کنید.

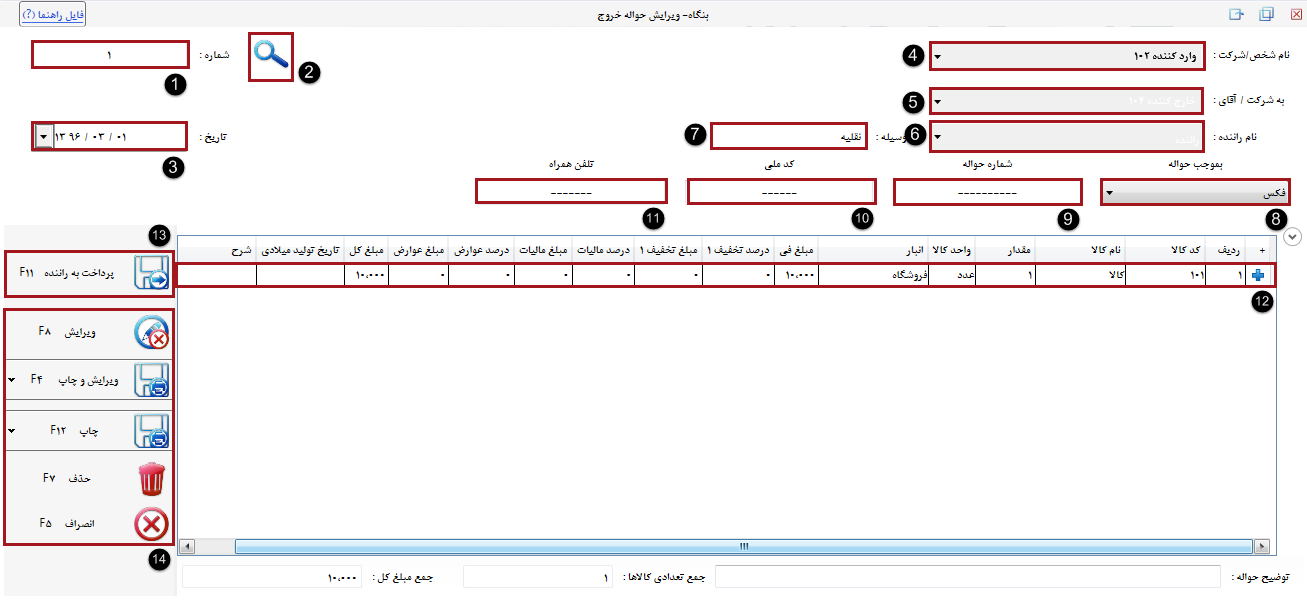
**بنگاه حواله خروج ویرایش**

در این بخش قادر خواهید بود حواله ثبت شده خروج را ویرایش کنید. دسترسی به این عملیات از طریق نوار ابزار اصلی (بنگاه)/بخش حواله خروج/ویرایش امکان پذیر می باشد.

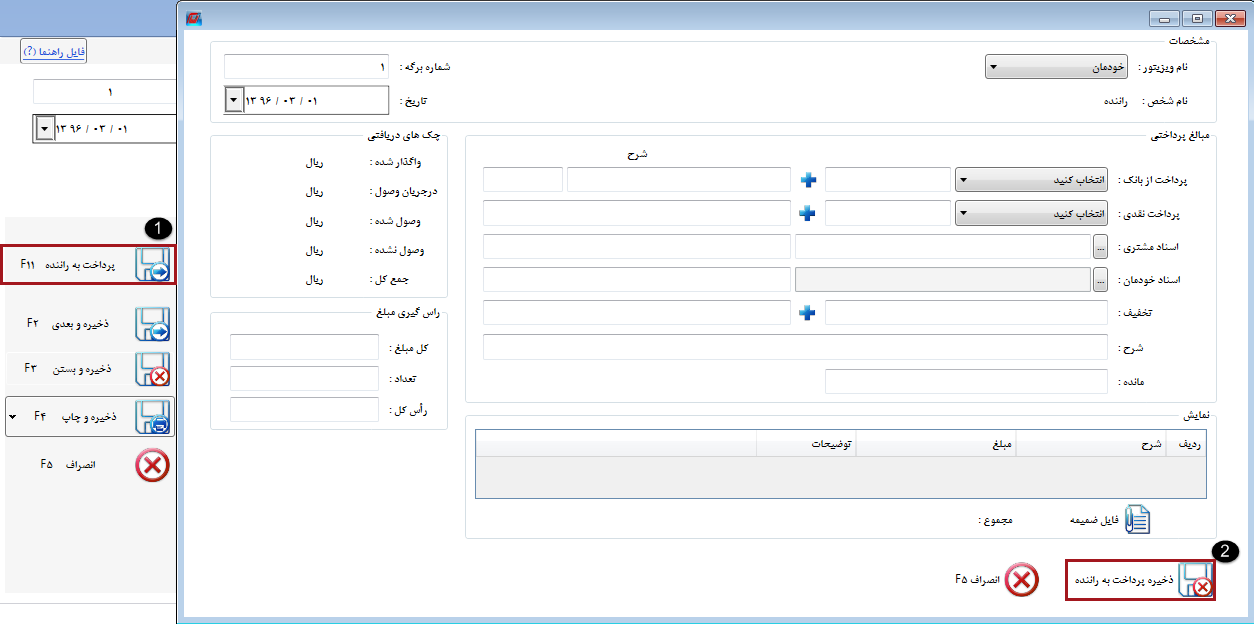


پس از ورود به صفحه ویرایش حواله خروج می توانید با موس یا با صفحه کلید (به صورت ترکیبی) کار کنید.

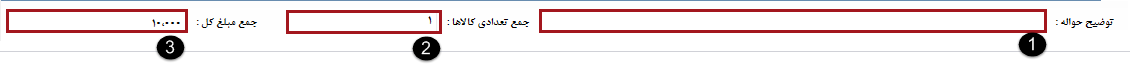
در صفحه باز شده شما میتوانید مطابق تصویر و مراحل پشت هم که شماره گذاری شده است عملیات مربوطه را انجام دهید فقط باید دقت داشته باشید که حواله مربوطه را می توانید به دو صورت انتخاب کنید: در صورتی که شماره حواله را میدانید آن را در قسمت مشخص شده وارد و اینتر کنید تا اطلاعات مربوط به حواله نمایش داده شود ، یا برای جستجو دقیق تر بر روی علامت C:\Users\rezaei\Desktop\اسنگیت\2017-05-22_12-57-56.pngکلیک کنید تا صفحه جستجو حواله باز شود و با توجه به اطلاعات در دسترس حواله مورد نظر را بیابید .



پس از انتخاب حواله تغییرات مورد نظر را میتوانید اعمال کنید.در صورتی که بخواهید برای راننده پرداخت ثبت کنید بر روی گزینه 13 مطابق تصویر کلیک کنید،پس از ورود به صفحه پرداخت ،نوع پرداخت به راننده را مشخص کنید یا اینکه حساب شخص مورد نظر را بستانکار کنید .



در انتهای صفحه، میتوانید توضیحات کلی برای این حواله را نیز ویرایش کنید . و اطلاعاتی چون جمع تعدادی کالاها و جمع مبلغ کل برای شما وجود دارد.



پس از اعمال تغییرات مورد نظر برای ثبت تغییرات یکی از گزینه های ویرایش ، ویرایش و چاپ ، چاپ را انتخاب کنید.در صورتیکه بخواهید حواله را حذف گزینه حذف را انتخاب کنید.