

فرآیند صدور پیش فاکتور در فروشگاه الکترونیک
کتاب اداره انتشارات دانشگاه

ارایه فهرست کتب و منابع درخواستی پس از مشاهده سایت اینترنتی فروشگاه یا مراجعه به فروشگاه و بررسی مخزن جهت تهیه پیش فاکتور توسط مراجعه‌کننده به کاربر فروش فرم شماره (۱)

جمع‌آوری کتب و منابع درخواستی مراجعه‌کننده جهت صدور پیش فاکتور توسط کارکنان اداره انتشارات

ورود به سیستم فروش نرم افزار فروشگاه الکترونیک کتاب اداره انتشارات از طریق وارد کردن رمز عبور و نام کاربری توسط کاربر فروش

ورود به بخش فاکتور جدید و انتخاب گزینه پیش فاکتور توسط کاربر فروش

وارد کردن نام خریدار در قسمت مربوطه توسط کاربر فروش

قراردادن کتب و منابع در زیر دستگاه بارکد خوان (بارکد اسکنر) توسط کاربر فروش

مشاهده فهرست کتب و منابع مورد نظر و اعمال تغییرات لازم در تعداد کتاب‌های درخواستی توسط کاربر فروش

ثبت پیش فاکتور در سیستم توسط کاربر فروش

چاپ پیش فاکتور توسط کاربر فروش (فرم شماره ۲)

مهر و امضای پیش فاکتور توسط کاربر فروش

ارایه پیش فاکتور به مشتری جهت انجام مراحل بعدی فروش

مدت زمان لازم جهت انجام فرآیند : ۴ ساعت

مدارک لازم:

برگ درخواست مراجعه‌کننده
پیش فاکتور

صاحبان فرآیند:

کاربران فروش : سمیرا نعمت‌اللهی – زهرا زمردیان
مسئول سفارشات : افسانه رزم