

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
مراجعه کننده به کاربر فروش فرم شماره (۱)

جمع آوری کتب و منابع درخواستی مراجعه کننده 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: یک ساعت

مدارک لازم:

برگ درخواست مراجعه کننده
پیش فاکتور

صاحبان فرآیند:

کاربران فروش : فرخنده باقرزاده، فاطمه قاسمی نژاد
مسئول سفارشات : طاهره خاکپور