

## مراحل ثبت فاکتور دارای سفارش در سیستم برای منابع تگ نگاشتی

۱. درخواست پیشنهاد خرید
  - توسط کاربران
  - ارسال از طریق بخش جستجو
  - کارمند سفارشات
  - درج در بانک اطلاعات توصیفی تگ نگاشت
  - ثبت در پیشنهاد خرید تگ نگاشت
۲. بررسی درخواست پیشنهاد خرید در کمیسیون انتخاب و گزینش منبع
  - تایید پیشنهاد خرید
  - ابطال پیشنهاد خرید
۳. ایجاد لیست سفارش خرید تگ نگاشت
۴. ایجاد استعلام از یک یا چند کارگزار/ناشر
۵. ارسال استعلام به یک یا چند کارگزار/ناشر
۶. تایید یک از استعلامها
۷. ایجاد فاکتور دارای سفارش (انتخاب اقلام فاکتور از لیست سفارش خرید)
۸. تعیین جزئیات فاکتور (شامل تعداد نسخ و مبلغ در فاکتور)
۹. ثبت شماره موقت به تعداد نسخه‌های رسیده
۱۰. پرداخت وجه
۱۱. تایید فاکتور

## مراحل ثبت فاکتور دارای سفارش در سیستم برای منابع پایندها

۱. درخواست پیشنهاد خرید

• توسط کاربران

- ارسال از طریق بخش جستجو

• کارمند سفارشات

- درج در بانک اطلاعات توصیفی پایندها

- ثبت در پیشنهاد خرید پایندها

۲. بررسی درخواست پیشنهاد خرید در کمیسیون انتخاب و گزینش منبع

• تایید پیشنهاد خرید

• ابطال پیشنهاد خرید

۳. ایجاد لیست سفارش خرید پایندها

۴. ایجاد استعلام از یک یا چند کارگزار/ناشر

۵. ارسال استعلام به یک یا چند کارگزار/ناشر

۶. تایید یک از استعلامها

۷. ایجاد فاکتور دارای سفارش (انتخاب اقلام فاکتور از لیست سفارش خرید)

۸. تعیین جزئیات فاکتور (شامل تعداد نسخ، تعداد در دوره و مبلغ در فاکتور)

۹. پرداخت وجه

۱۰. تایید فاکتور

۱۱. ثبت دریافت‌های پایندها

## مراحل ثبت فاکتور نقدی در سیستم برای منابع تگ نگاشتی

۱. ایجاد فاکتور نقدی (انتخاب اقلام فاکتور از بانک اطلاعات توصیفی و یا ایجاد مدرک جدید)
۲. تعیین جزئیات فاکتور (شامل تعداد نسخ و مبلغ در فاکتور)
۳. ثبت شماره موقت به تعداد نسخه‌های رسیده
۴. پرداخت وجه
۵. تایید فاکتور

## مراحل ثبت فاکتور نقدی در سیستم برای منابع پایاند

۱. ایجاد فاکتور نقدی (انتخاب اقلام فاکتور از بانک اطلاعات توصیفی و یا ایجاد مدرک جدید)
۲. تعیین جزئیات فاکتور (شامل تعداد نسخ، تعداد در دوره، مبلغ در فاکتور)
۳. پرداخت وجه
۴. تایید فاکتور
۵. ثبت دریافت‌های پایاند