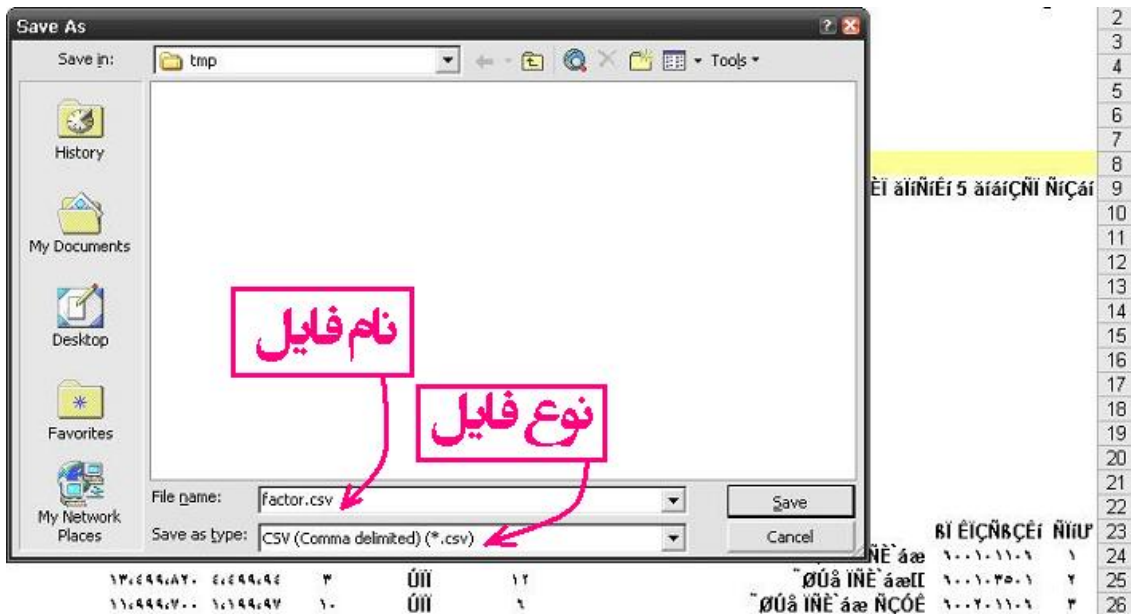


دستورالعمل خواندن فایل اطلاعات فاکتور خرید ایساکو

- از سیستم کسب و کار ایساکو، منوی چاپ فاکتور فروش، شماره فاکتور مورد نظر را بر اساس نوع خروجی SPREADSHEET چاپ نمایید. نتیجه آن یک فایل اکسل می باشد (مثلاً "90702120.xls") که باید آن را روی کامپیوتر خود ذخیره نمایید.



- نام این فایل را به factor.xls تغییر دهید. (Rename)
- سپس این فایل را با برنامه excel باز نمایید و از قسمت Save As آن را بصورت factor.csv ذخیره نمایید.



- حال از طریق برنامه ftp_xp فایل factor.csv را با کاربر master به شاخه refiles انتقال دهید.

- اکنون از منوی سیستم فروشگاه/انبار، خرید کالا، ثبت درخواست، با زدن کلید F9 اطلاعات فاکتور در سیستم load می شود و نیازی به ثبت دستی اطلاعات نمی باشد.



- سپس اقدام به ثبت شماره فاکتور، منبع خرید، درصد تخفیف و درصد سود نمایید.
- اکنون اطلاعات قطعات و قیمت‌های فاکتور بصورت اتوماتیک در قسمت پایین فرم مطابق شکل زیر نمایش داده می شود:



- پس از کنترل اطلاعات با کلید F8 اقدام به تایید درخواست نمایید و مطابق روال قبل از طریق بهنگام سازی اقدام به نهایی سازی اطلاعات موجودی انبار بر اساس فاکتور جدید نمایید.