

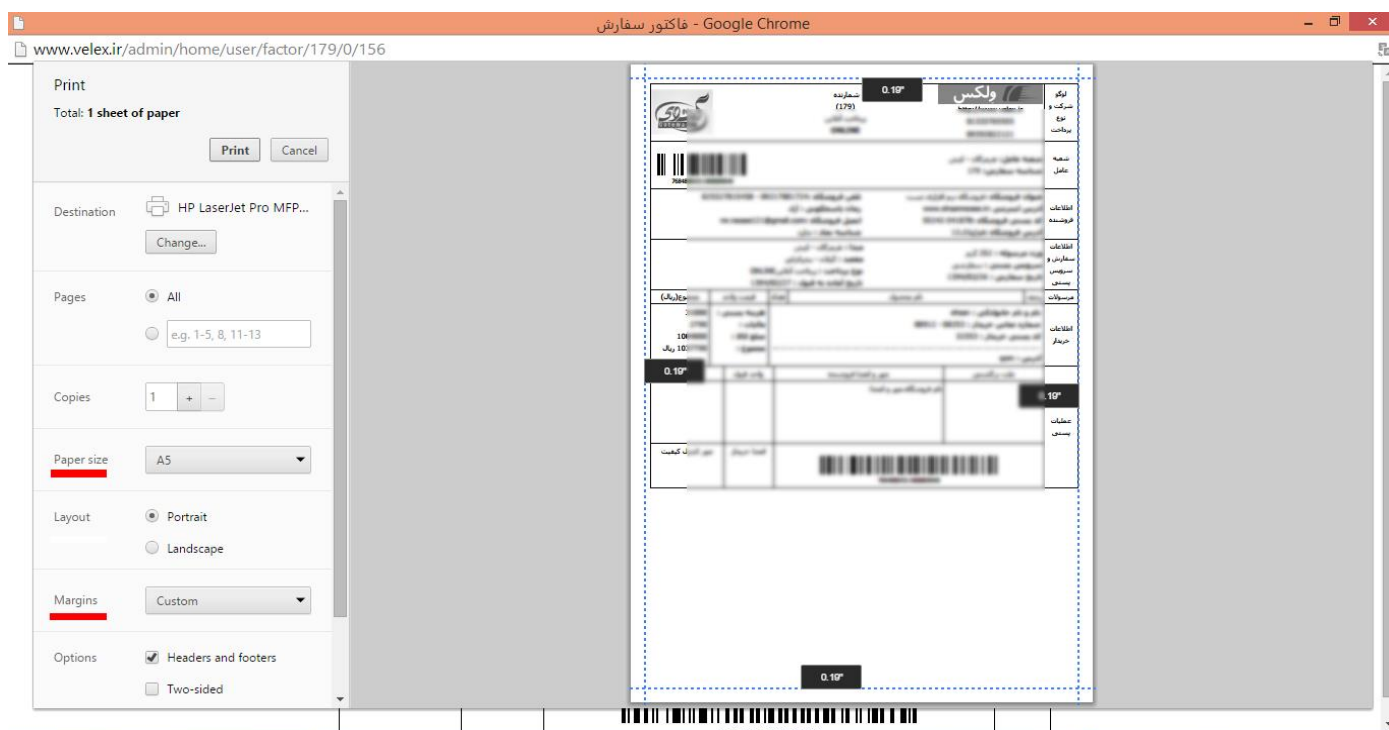
به نام خدا

آموزش الصاق فاکتور بر روی مرسوله ی پستی

۱. پس از آماده کردن سفارش خریدار، وارد پنل کاربری خود در سایت **velex** شوید؛ به بخش **سفارشات معلق** رفته و وضعیت مرسوله را به **آماده به ارسال** تغییر دهید. سپس به بخش **سفارشات آماده به ارسال** رفته و بر روی فاکتور کلیک کنید.



۲. پس از مشاهده ی فاکتور، با انتخاب کلید های میانبر **Ctrl+P** وارد تنظیمات پرینتر شوید.



در این مرحله، با انتخاب **Paper size** و **Margins** مناسب، نسبت به پرینت فاکتور در ۴ نسخه اقدام فرمایید. توجه داشته باشید که **Paper size** استاندارد، **A5** می باشد. به همین ترتیب نسبت به پرینت یک نسخه برچسب نیز اقدام کنید.

۳. نسخه برچسب را بر روی بخش گیرنده بچسبانید.



در قسمت پشت پاکت چیزی درج نشده.



سه نسخه ی دیگر فاکتور را روی هم گذاشته و به طور یکجا در پشت بسته ی پستی، مطابق شکل زیر منگنه کنید.



یک نسخه ی باقی مانده را نزد خود نگه داشته و بایگانی نمایید.



<http://www.velex.ir>

خدمات و پشتیبانی: ۱۳۳۳۷۶۵۵۵۵

ایمیل: solution@velex.ir

فکس: ۲۱۸۹۷۸۸۲۶۶