

ALEPH ver. 18

Förvärv - övningar




ELIB[®]

Anslut till förvärvsmodulen i biblioteket/databasen SWE50 (administrativ databas).


Valutor

A. Uppdatera valutakurs.

- Öppna administrationsfunktionen genom att trycka F6 eller klicka på ikonen  och välj Valuta (AltGr+C) i navigationsrutan i förvärvsklienten.
- Markera en valuta, klicka på knappen Lägg till kurs och mata in datum och valutakursen i den nedre rutan.

Leverantörer

A. Skapa en leverantörspost

- Öppna administrationsfunktionen genom att trycka F6 eller klicka på ikonen  och välj Leverantörer (AltGr+V) i navigationsrutan i förvärvsklienten.
- Klicka på knappen Ny och fyll i formuläret. Mata in följande uppgifter:
 - Leverantörskod
 - Namn
 - Status (välj AC = Aktiv)
 - Språk
 - Valuta 1 (välj SEK eller annan valuta)
 - Skicka order som (välj LE)
 - Brevformat (välj 00)
 - Skicka brev med (välj PRINT)
 - Listformat (välj 00)
 - Skicka lista med (välj PRINT)
 - Lev.metod 1 (välj S = Ytpost)
 - Leveranstid 1 (välj 14)
 - Lev.metod 2 (välj A = Flygpost)
 - Leveranstid 2 (välj 7)
- Klicka på Lägg till för att spara post.

Leverantörskoden är: _____

B. Sök i listan på leverantörer


- Sök efter den nyinmatade leverantören genom att söka på nyckelord eller bläddra i det alfabetiska indexet.

C. Lägg till adress

- Markera leverantören och klicka på knappen Adress.
- Fyll i formuläret för flik 1 (Orderadress). Mata in namn och adress.

Konton

A. Skapa ett årskonto

- Öppna administrationsfunktionen genom att trycka F6 eller klicka på ikonen  och välj Konton (AltGr+B) i navigationsrutan i förvärvsklienten.
- Klicka på knappen Ny och fyll i formuläret. Mata in följande uppgifter:
 - Kontokod (Skriv kod-årtal)
 - Kontotyp (Välj REG – Normal)
 - Namn
 - Giltig från – till
 - Kontostatus (välj AC = Aktiv)
 - Materialkod (välj Alla)
 - Uttryckt som procent (kryssa i rutan)
 - Årskonto (kryssa i rutan)
 - Max över-/underinteckning (välj 20)
 - Max över-/underförbrukning (välj 20)

B. Sök i listan på konton

- Sök efter det nynnmatade kontot genom att söka på nyckelord eller bläddra i det alfabetiska indexet.

C. Skapa ursprunglig tilldelning

- Sök fram och markera det nynnmatade kontot, välj flik 4. Transaktioner och klicka på knappen Tilldela.
- Fyll i formuläret. Mata in följande:
 - Ursprunglig (markera radioknappen)
 - Valuta (välj SEK)
 - Summa (mata in en summa mellan 50000 och 200000)
 - Kredit (markera radioknappen)
- Klicka på OK för att spara.

D. Skapa extra tilldelning

- Sök fram och markera det nynnmatade kontot, välj flik 4. Transaktioner och klicka på knappen Tilldela.
- Fyll i formuläret. Mata in följande:
 - Extra (kryssa i kryssrutan)
 - Valuta (välj SEK)
 - Summa (mata in en summa mellan 5000 och 10000)
 - Kredit (markera radioknappen)
- Klicka på OK för att spara.

E. Överföring

- Sök fram och markera det nyinmatade kontot, välj flik 4. Transaktioner och klicka på knappen Överföring.
- Välj konto att föra pengar från och till i den vänstra respektive högra kolumnen.
- Mata in belopp i fältet Belopp.
- Klicka på relevant knapp beroende om pengar ska föras från kontot i den vänstra kolumnen eller tvärtom.

F. Visa kontobalans/saldo

- Markera det nyinmatade kontot och välj flik 4. Transaktioner.

Order (monografier)

A. Skapa order 1 (post skickad från sökmodulen)

- Sök fram en post i sökmodulen, visa fullpost och klicka på knappen Order. En lista på eventuella order för posten kommer att visas.
- Klicka på knappen Lägga till för att skapa en ny order.
- Välj ordertyp Monografi i fönstret.
- Fyll formuläret i orderformuläret i den nedre rutan. Mata in följande uppgifter:

Flik 2. Allmänt

ISBN/ISSN (om det finns, välj önskat ISBN/ISSN om flera finns i nerdragsmenyn)

Materialformat (välj PRN eller lämna blankt)

Materialtyp (välj M)

Filial (välj SWELI eller SWEHB)

Förvärvsmetod (P)

Flik 3. Leverantör

Leverantörskod (mata in leverantörskoden eller klicka på  för att välja i leverantörslistan.

Skicka order som (välj LE - Brev)

Batchreklamationer (markera rutan)

Flik 3. Kvantitet och pris

Antal exemplar (mata in 1)

Pris per exemplar (mata in mellan 200 och 500 kr)

Skapa exemplar (se till att rutan är markerad)

Samling (valfritt, mata in samling om så önskas)

Valuta (välj valuta om valutan inte redan är ifylld)

Inteckna konto (mata in din kontokod eller klicka på  för att välja i kontolistan.

- Klicka på knappen Uppdatera för att visa det beräknade priset i lokal valuta. Detta steg är valfritt.
- Klicka på knappen Spara förval för att spara förvald information i formuläret.
- Klicka på knappen Lägga till för att spara ordern och på nytt visa orderlistan.

Ordernummer är: _____

Titel är: _____

B. Skicka order 1 till leverantör

- Klicka på knappen Skicka för att skicka ordern. Ordern kommer att skrivas ut eller skickas med e-post/EDI till leverantören. Orderns status ändras nu till SV (Skickad till leverantören).

C. Skapa order 2 (post snabbkatalogiserad i förvärv)

- Välj Order / Katalogisera order i huvudmenyn.
- Välj en bibliografisk databas (SWE01).
- Fyll i formuläret. Mata in författare, titel, ort, förlag, år samt eventuellt ISBN.
- Klicka på OK för att spara posten.
- Klicka på knappen Lägga till för att skapa en ny order.
- Välj ordertyp Monografi i fönstret.
- Fyll formuläret i orderformuläret i den nedre rutan. Om man tidigare sparat förval kommer vissa fält att redan vara ifyllda. Mata in/kontrollera följande uppgifter. OBS mata inte in konto i flik 4 i formuläret.

Flik 2. Allmänt

ISBN/ISSN (om det finns, välj önskat ISBN/ISSN om flera finns i nerdragsmenyn)

Materialformat (välj PRN eller lämna blankt)

Materialtyp (välj M)

Filial (välj SWELI eller SWEHB)

Förvärvsmetod (P)

Flik 3. Leverantör

Leverantörskod (mata in leverantörskoden eller klicka på  för att välja i leverantörslistan).

Skicka order som (välj LE - Brev)

Batchreklamationer (markera rutan)

Flik 4. Kvantitet och pris

Antal exemplar (mata in 2)

Pris per exemplar (mata in mellan 200 och 500 kr)

Skapa exemplar (se till att rutan är markerad)

Samling (valfritt, mata in samling om så önskas)

Valuta (välj valuta om valutan inte redan är ifylld)

- Klicka på knappen Uppdatera för att visa det beräknade priset i lokal valuta. Detta steg är valfritt.
- Klicka på knappen Spara förval för att spara förvald information i formuläret.
- Klicka på knappen Spara för att spara ordern och på nytt visa orderlistan.


Ordernummer är: _____

Titel är: _____

D. Inteckna konto för order 2

I demodatabasen krävs att konto är angivet för en order innan den skickas. Eftersom konto inte matades i orderformuläret för order 2 måste det göras separat.

- Sök fram order 2 genom att söka på ordernummer i förvärvsverktygsfältet. Välj sökindex Ordernummer och mata in ordernumret i sökrutan.
- Välj Inteckna i orderfliken i navigationsrutan (AltGr+E) för att inteckna ett konto för ordern.
- Fyll i formuläret. Mata in följande uppgifter:

Kontokod att lägga till (mata in din kontokod eller klicka på  för att välja i kontolistan).
Inteckning i procent (mata in 100 procent).

- Klicka på Lägg till för att spara inteckningen och visa orderlistan.

E. Skicka order 2 till leverantör

- Klicka på knappen Skicka för att skicka ordern. Ordern kommer att skrivas ut eller skickas med e-post/EDI till leverantören. Orderns status ändras nu till SV (Skickad till leverantören).


F. Sök fram order i sökmodulen

- Sök fram order 1 i sökmodulen (F9) och skicka den till orderlistan (klicka på knappen Order).

G. Sök fram order i förvärvsverktygsfältet

- Sök fram order 2 genom att söka på titel i verktygsfältet (välj sökindex BIB Titel och mata in början av titeln i sökrutan).
- Sök fram order 1 genom att söka på ordernummer i förvärvsverktygsfältet (välj sökindex Ordernummer och mata in ordernumret i sökrutan).

H. Sök fram order i orderindex

- Tryck F7 eller klicka på  i navigationsrutan för att öppna orderindex i den övre rutan.

Nedanstående sökningar visar en lista på poster i det valda indexet med start på vald plats

- Välj Index Titel, mata in början av titeln för order 2 i fältet Börja vid. Övriga rutor ska vara tomma (datum ska vara 0000/00/00).
- Klicka på knappen Uppdatera filter.
- Välj andra index (t.ex. författare, ordernummer, leverantörskod) och utför ovanstående sökning.

Nedanstående sökningar visar en lista på poster filtrerade med valda filter

- Lämna fältet Börja vid tomt och välj SV (Skickad till leverantör) i fältet Orderstatus. Övriga rutor ska vara tomma (datum ska vara 0000/00/00).
- Klicka på knappen Uppdatera filter.

- Lämna fältet Börja vid tomt och välj SV (Skickad till leverantör) i fältet Orderstatus samt M (Monografi) i Ordertyp. Övriga rutor ska vara tomma (datum ska vara 0000/00/00).
- Klicka på knappen Uppdatera filter.

Andra kombinationer


- Prova att kombinera andra fält (mottagningstatus och datum). Om sökningen inte ger några poster är sökning för snäv.

- När önskad post hittats markerar man den och klickar på knappen Välj för att visa den i orderlistan.

I. Visa automatiskt skapade exemplar

- Sök fram order 1 och visa den i orderlistan.
- Markera ordern och välj Exemplar/Prenumerationer (AltGr+S) i navigationsrutan. Exemplarlistan kommer att visas i den övre rutan.

J. Kontrollera konto

- Öppna administrationsfunktionen genom att trycka F6 eller klicka på ikonen  och välj Konton (AltGr+B) i navigationsrutan i förvärvsklienten.
- Sök fram ditt konto och visa informationen i flik 3. Balans / Kontoinformation.
- Visa även informationen i flik 4. Transaktioner.

K. Orderlogg

- Sök fram order 2 och visa den i orderlistan.
- Välj Orderlogg (AltGr+G) i navigationsrutan för att visa orderloggen.

L. Skapa och skicka order 3 (stående order)

- Sök fram eller snabbkatalogisera en post. Visa orderlistan.
- Klicka på knappen Lägg till för att skapa en ny order.
- Välj ordertyp Stående order i fönstret.
- Fyll formuläret i orderformuläret i den nedre rutan. Mata in följande uppgifter:
Flik 2. Allmänt
ISBN/ISSN (om det finns, välj önskat ISBN/ISSN om flera finns i nerdragsmenyn)
Materialformat (välj PRN eller lämna blankt)

Materialtyp (välj M)
Filial (välj SWELI eller SWEHB)
Förvärvsmetod (G = Gåva)
Flik 3. Leverantör

Leverantörskod (mata in leverantörskoden eller klicka på  för att välja i leverantörslistan.

Skicka order som (välj LE - Brev)

Batchreklamationer (markera rutan)

Max. dag. till mott. (fyll i t.ex. 120 dag, d.v.s. ca 3 mån. mellan varje volym)

Flik 4. Kvantitet och pris

Antal exemplar (mata in 1)

Skapa exemplar (se till att rutan är markerad)

Samling (valfritt, mata in samling om så önskas)

- Klicka på knappen Spara för att spara ordern och på nytt visa orderlistan.

Ordernummer är: _____

Titel är: _____

- Klicka på knappen Skicka för att skicka ordern. Ordern kommer att skrivas ut eller skickas med e-post/EDI till leverantören. Orderns status ändras nu till SV (Skickad till leverantören).

Reklamationer

A. Skapa/skicka manuell reklamation

- Sök fram order 1 och visa den i orderlistan.
- Välj Reklamationer (AltGr+C) i navigationsrutan. Om det finns tidigare skickade reklamationer för en order kommer dessa att visas i Reklamationslista för order i den övre rutan.
- Klicka på knappen Ny rekl. För att skapa en ny reklamation.
- Fyll i formuläret. Mata in följande uppgifter:
 - Skicka reklamation (rutan ska vara ikryssad)
 - Brevformat (välj 01 som redan är angivet)
 - Reklamationsdatum (dagens datum är förvalt)
 - Reklamationstext (skriv lämplig text)
 - Autom. uppdat. vänt. Ankomstdatum (rutan ska vara ikryssad)
- Klicka på Lägg till för att spara och skicka reklamationen.

B. Svar på reklamation

- Sök fram order 1 och visa den i orderlistan.
- Välj Reklamationer (AltGr+C) i navigationsrutan. Den tidigare gjorda reklamationen visas.

- Fyll i formuläret. Mata in följande uppgifter:
 - Skicka reklamation (rutan ska **inte** vara ikryssad)
 - Svarsdatum (mata in dagens datum)
 - Leverantörens svar (skriv lämplig text)
 - Autom. uppdat. vänt. ankomstdatum (rutan ska **inte** vara ikryssad)
 - Vänt. Ankomstdatum (mata in set 10 månader framåt i tiden).
- Klicka på Lägg till för att spara svaret.

Mottagning

A. Mottagning av fullständig leverans

- Sök fram order 1 och visa den i orderlistan.
- Välj Mottagning (AltGr+A) i naviagtionsrutan. Mottagningslistan för order visas i den övre rutan.
- Klicka på knappen Lägg till för att registrera mottagningen av exemplar.
- Fyll formuläret. Mata in följande uppgifter:
 - Antal mottagna (förvalt värde är antal beställda)
 - Ankomstdatum (dagens datum är förvalt)
 - Mottagningsstatus "komplett" (kryssa i rutan eftersom alla beställda exemplar har kommit)
- Klicka på knappen Lägg till för att spara. Observera mottagningsstatus (Cmp) i orderlistan.

B. Mottagning av "delleverans"

- Sök fram order 2 och visa den i orderlistan.
- Välj Mottagning (AltGr+A) i naviagtionsrutan. Mottagningslistan för order visas i den övre rutan.
- Klicka på knappen Lägg till för att registrera mottagningen av exemplar.
- Fyll formuläret. Mata in följande uppgifter:
 - Antal mottagna (mata in 1 eftersom alla exemplar inte har levererats)
 - Ankomstdatum (dagens datum är förvalt)
 - Mottagningsstatus "komplett" (rutan ska **inte** vara ikryssad eftersom alla beställda exemplar **inte** har kommit)
- Klicka på knappen Lägg till för att spara. Observera mottagningsstatus (Ptl) i orderlistan.

C. Mottagning av stående order

- Sök fram order 3 och visa den i orderlistan.
- Välj Mottagning (AltGr+A) i naviagtionsrutan. Mottagningslistan för order visas i den övre rutan.
- Klicka på knappen Lägg till för att registrera mottagningen av exemplar.
- Fyll formuläret. Mata in följande uppgifter:
 - Antal mottagna (mata in 1)

Ankomstdatum (dagens datum är förvalt)
Anm. (mata in t.ex. volymnummer och/eller början av titel)
Kryssrutan för mottagningsstatus "komplett" går inte att fylla i

- Klicka på knappen Lägg till för att spara. Observera mottagningsstatus (Ptl) i orderlistan.



Fakturor

A. Registrera faktura via Order (en faktura för en enstaka order)

- Sök fram order 2 och visa orderlistan. Markera önskad order och välj Faktura i navigationsfönstret. Fakturalista för order kommer att visas.
- Klicka på Ny för att registrera information för en ny fakturarad. Mata in fakturanummer. En faktura kommer att skapas.
- Fyll formuläret för fakturaraden i den nedre rutan. Mata in följande uppgifter:
 - Totalt belopp
 - Fakturadatum
 - Kontrollera att Valuta stämmer
 - Kontrollera antalet exemplar.
 - Fakturan komplett (rutan ska vara ikryssad)
- Klicka på knappen Lägg till.
- Svara Ja på frågan om materialet ska registreras som mottaget.


B. Registrera faktura via Faktura (en faktura för flera olika order)

Denna metod används för att mata in en faktura med flera order på samma faktura. Man matar därför först in uppgifter om hela fakturan och sedan de enskilda fakturaraderna.

- Använd fakturaverktygsfältet för att skapa en ny faktura. Mata in en leverantörskod eller klicka på  och välj en leverantör från leverantörslistan. Skriv in det nya fakturanumret och klicka på  eller tryck Enter. Svara Ja på frågan om fakturan ska skapas. Formuläret Faktura visas i den övre rutan.
- Välj fliken Faktura och fyll i formuläret i den övre rutan. Mata in följande uppgifter:
 - Totalt belopp = totalbeloppet för hela fakturan (mata in beloppet i order 2 i detta fall)
 - Fakturadatum
 - Kontrollera att Valuta stämmer
- Klicka på knappen Spara. Den gemensamma delen av fakturan är nu inlagd.
- Välj Fakturarader (AltGr+L) i navigationsrutan.
- Klicka på knappen Lägg till för att lägga till en ny fakturarrad. Sök fram order 2 på t.ex. ordernummer, ISBN, titel.
- Svara Ja om frågan Ingen enstaka träff. Visa orderindex? visas. Välj i så fall sökt order i orderindexet.
- Svara Ja om frågan Ordern avslutad. Fortsätt? visas.

- Fyll formuläret för fakturaraden i den nedre rutan. Mata in följande uppgifter:
Totalt belopp = totalbeloppet för den enskilda fakturaraden (mata in beloppet i order 2 i detta fall)
Kontrollera antalet exemplar.
Fakturan komplett (rutan ska vara ikryssad)
- Klicka på knappen Lägg till.
Man kan sedan fortsätta mata in ytterligare fakturarader för fakturan.
- Välj Faktura (AltGR+G) i navigationsrutan och kontrollera överst i fliken Faktura i övre raden att Totalt belopp faktura och Totalt belopp fakturerade stämmer överens.

C. Betala

- Om fakturafunktionen inte är aktiv öppna den genom att trycka F5 eller klicka på ikonen  och välj Faktura (AltGr+G) i navigationsrutan i förvärvsklienten.
- Välj fliken Betalning och fyll i formuläret i den övre rutan. Mata in följande uppgifter:
Betalningsdatum
Status (Välj P i nerdragsmenyn)
- Klicka på knappen Spara. Fakturan är nu betald.
- Sök fram någon av de order som fakturerats och betalats och kontrollera kolumnerna Status, Fakt.st. och Mott.st.