



文件编号	YW-ACC-013
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/11

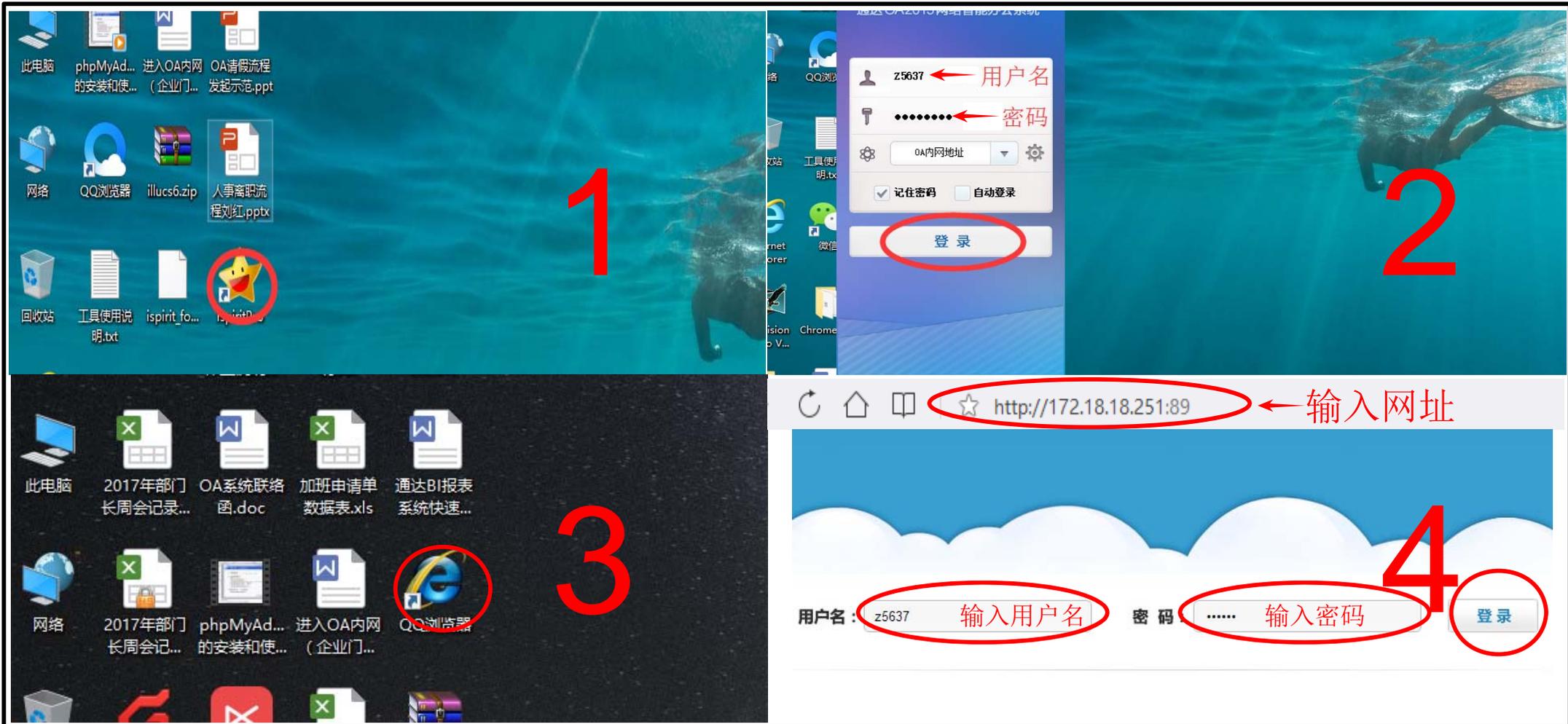
开具出货INVOICE标准业务说明 书

部门：财务部
作成：薛颖
审批：邢国印

业务标准流程图

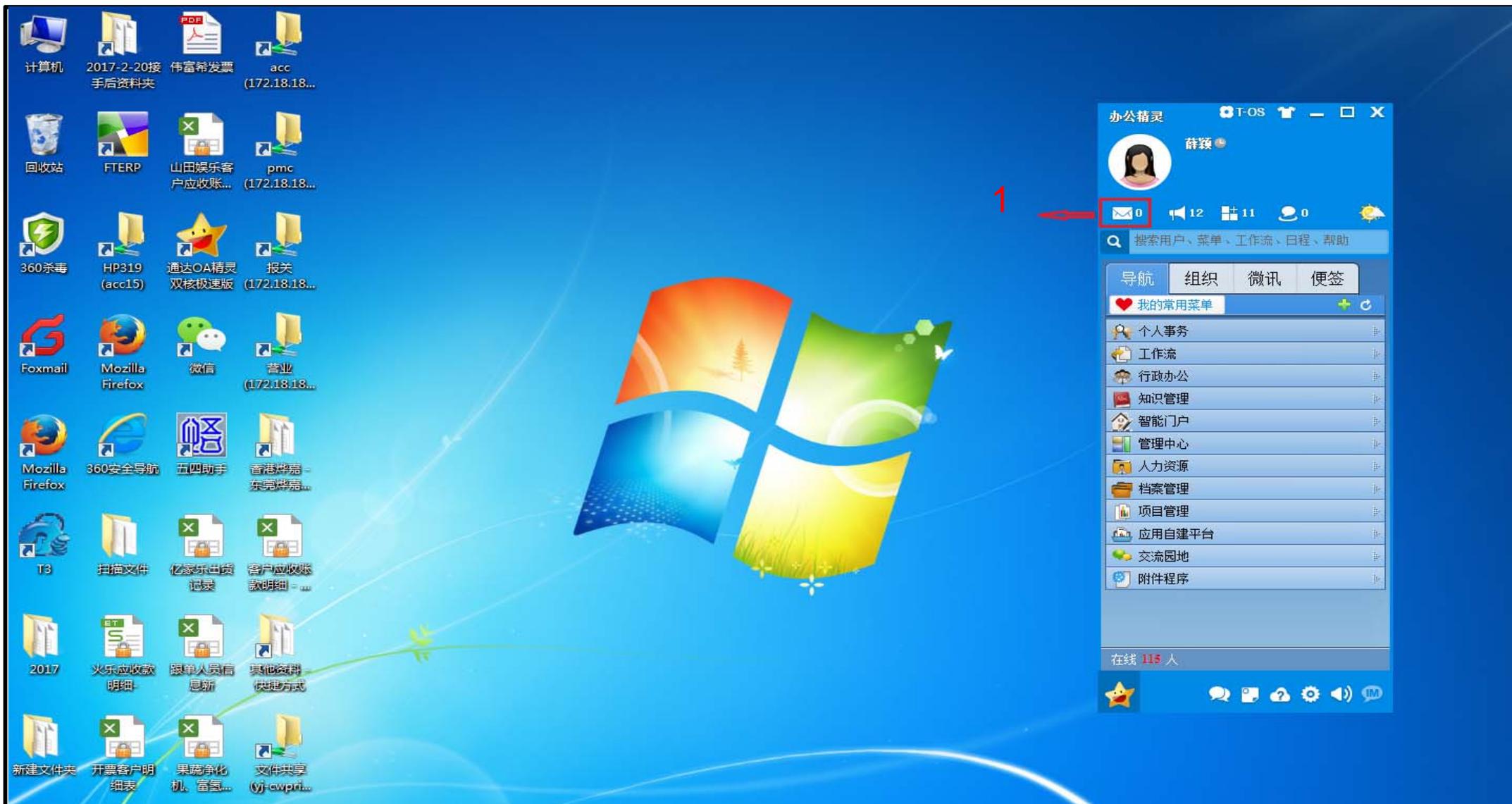
业务标准名称		开具出货INVOICE标准说明书		部门	财务部		从接收到履行所需的周期时间	30分钟	
NO.	流程			主导部门/责任人	完成时间	关联部门	流程简单说明		备注
1	登录OA系统			财务部/薛颖	1分钟		使用电脑或手机等网络终端登录OA系统		
2	查看生管发送的邮件			财务部/薛颖	2分钟		进入到邮箱查看邮件		
3	保存对账单			财务部/薛颖	2分钟		对账单保存到E盘留存		
4	打开对账单			财务部/薛颖	2分钟		打开已保存的对账单		
5	打开EXCEL表格			财务部/薛颖	2分钟		打开相对应的客户INVOICE电子档		
6	开具INVOICE			财务部/薛颖	5-10分钟		根据对账单的数据填写INVOICE		
7	输出PDF档			财务部/薛颖	1分钟		INVOICE开好保存，添加电子章，输出PDF		
8	发送给客户确认			财务部/薛颖	10-15分钟		INVOICE的PDF档发送给客户确认		

步骤：1、登录OA系统



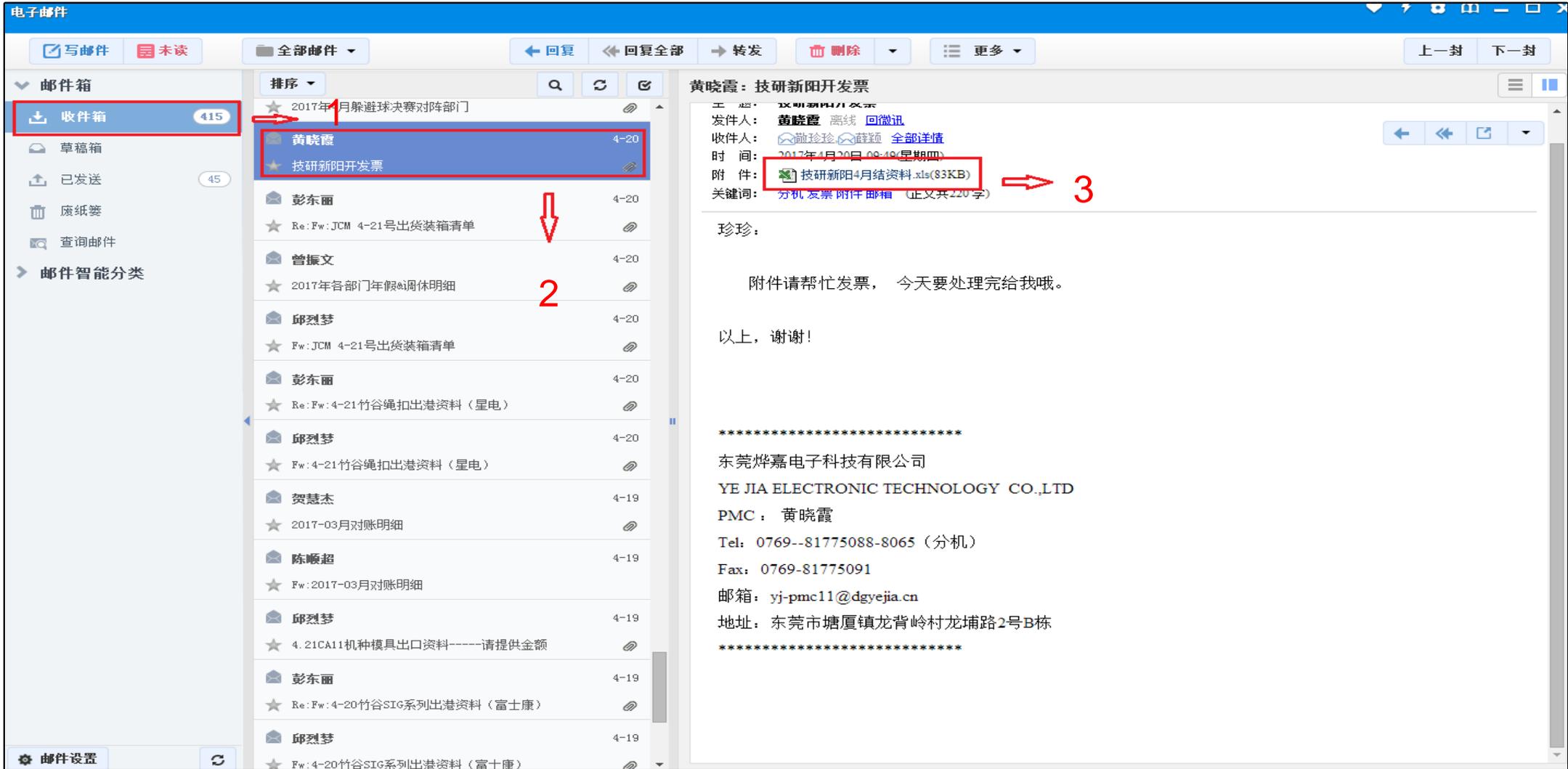
- 1、OA精灵登录：在电脑的桌面（鼠标）双击OA精灵图标；
- 2、然后输入用户名及密码（鼠标）点击登录进入OA精灵系统；
- 3、浏览器登录：在电脑的桌面（鼠标）双击浏览器图标；
- 4、浏览器搜索栏输入http://121.12.165.243:89，输入用户名及密码点击登录（手机登录类似）。提醒：用户名为自己工号，密码默认为空（已更改过的除外）。

步骤： 2、查看生管发送的邮件 （2-1）



1、（鼠标）点击信封图标。

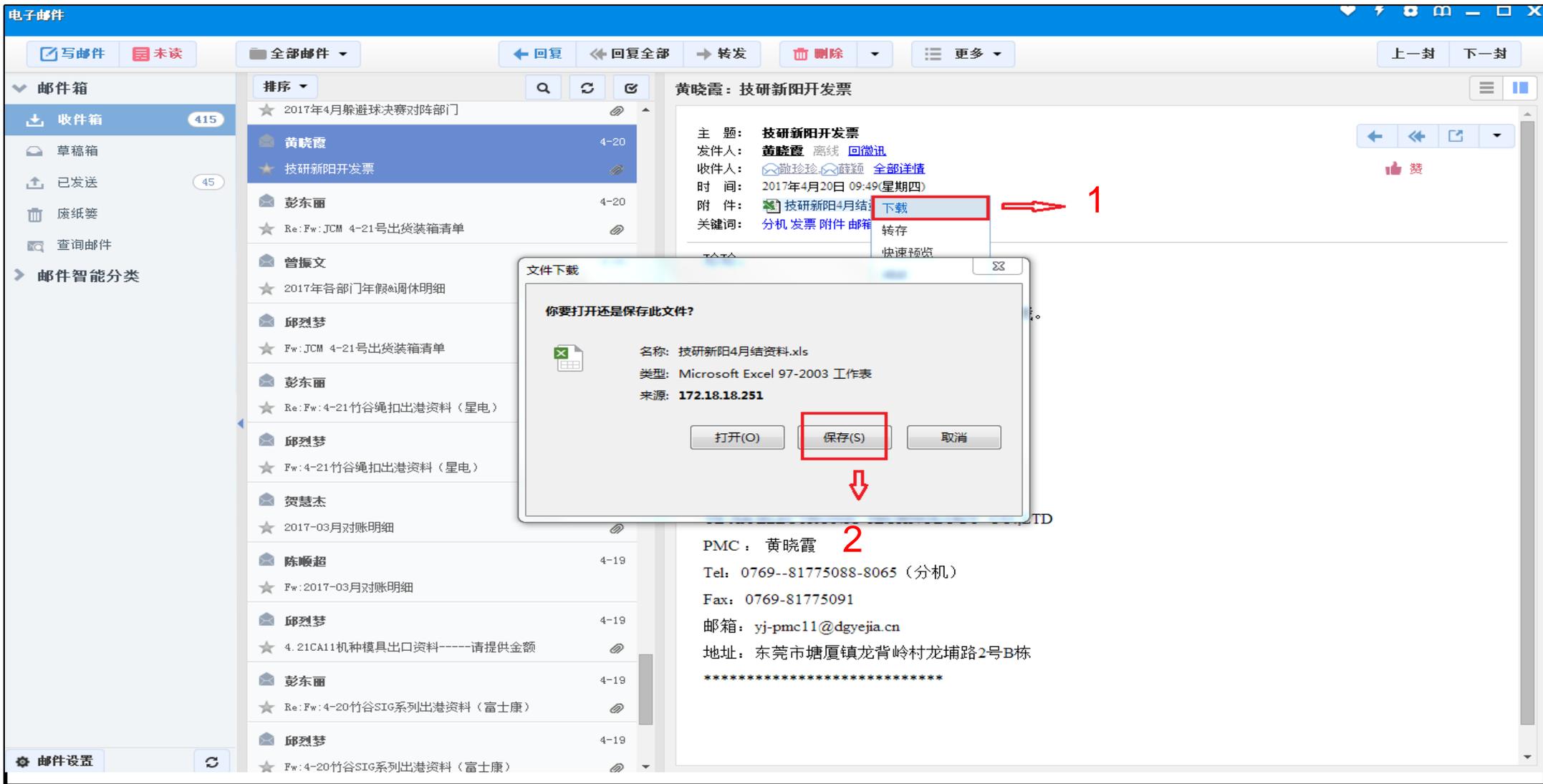
步骤： 2、查看生管发送的邮件 （2-2）



The screenshot shows an email client interface. On the left, the '收件箱' (Inbox) folder is highlighted with a red box and the number 415. In the main list, the email from '黄晓霞' (Huang Xiaoxia) with the subject '技研新阳开发票' (Invoice for Jiyang Xinyang) is selected with a blue background and a red box. A red arrow points to this email, labeled with the number 2. In the right pane, the email content is displayed. The sender is '黄晓霞' (Huang Xiaoxia) and the recipient is '陈珍珠' (Chen Zhenzhen). The attachment '技研新阳4月结资料.xls(83KB)' is highlighted with a red box, and a red arrow points to it, labeled with the number 3. The email body contains the text: '附件请帮忙发票，今天处理完给我哦。' and '以上，谢谢！'. Below the text is the company information for YE JIA ELECTRONIC TECHNOLOGY CO.,LTD.

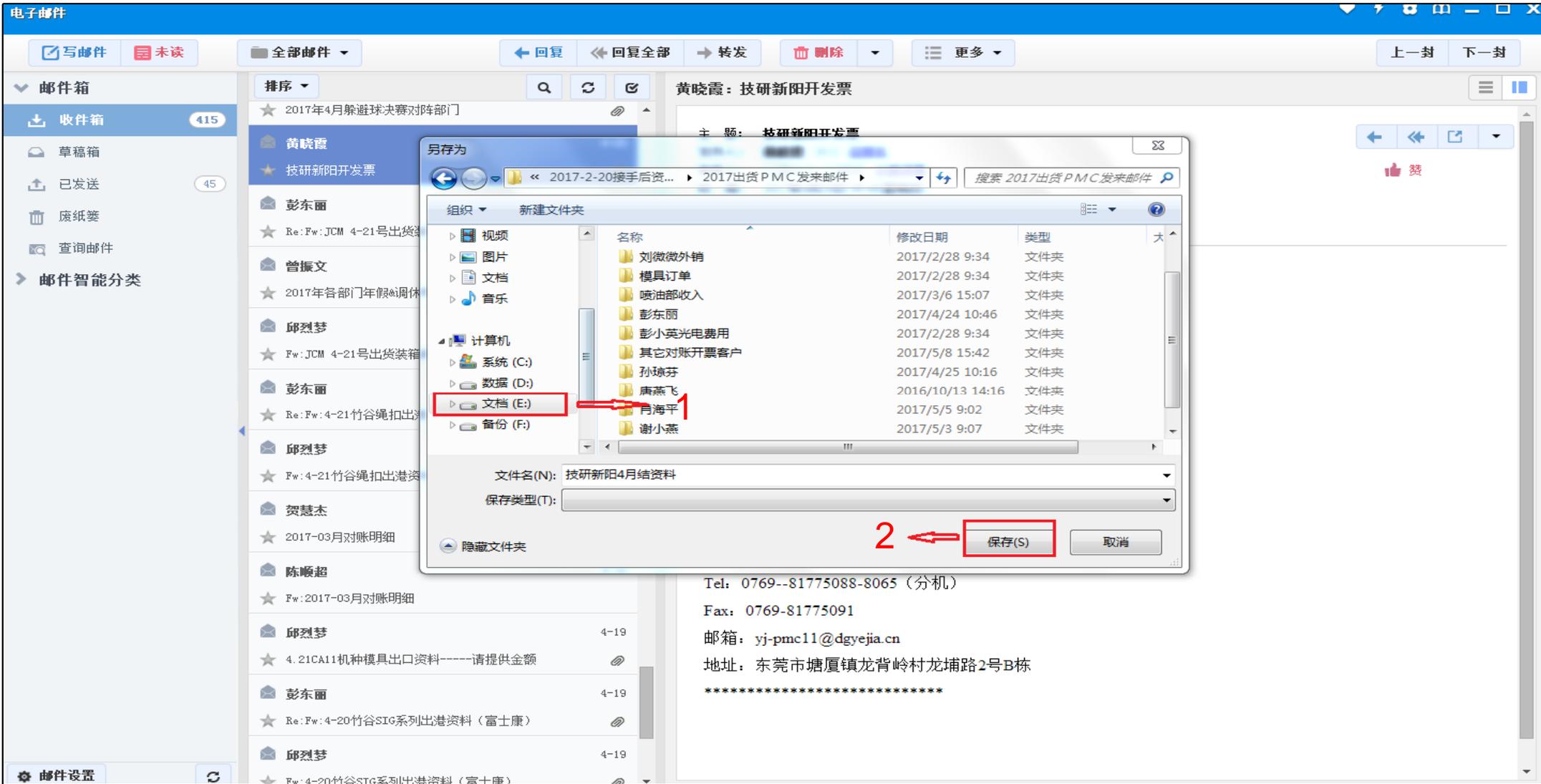
- 1、（鼠标）点击收件箱；
- 2、（鼠标）再点击相关生管发来的邮件；
- 3、（鼠标）右键点击附件对账单。

步骤：3、保存对账单 (3-1)



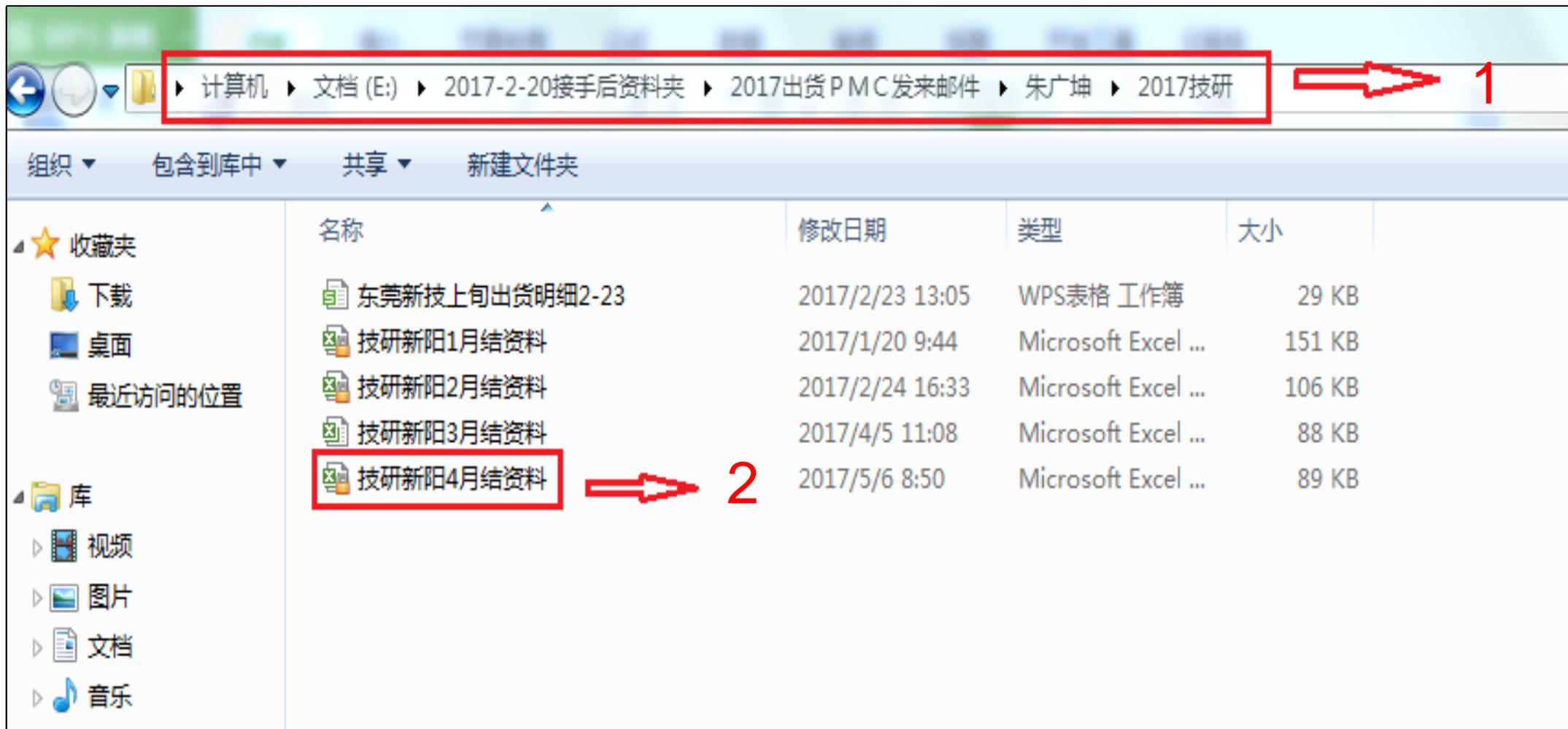
- 1、（鼠标）先选定对应的附件，右键点击下载；
- 2、（鼠标）再点击保存。

步骤：3、保存对账单 (3-2)



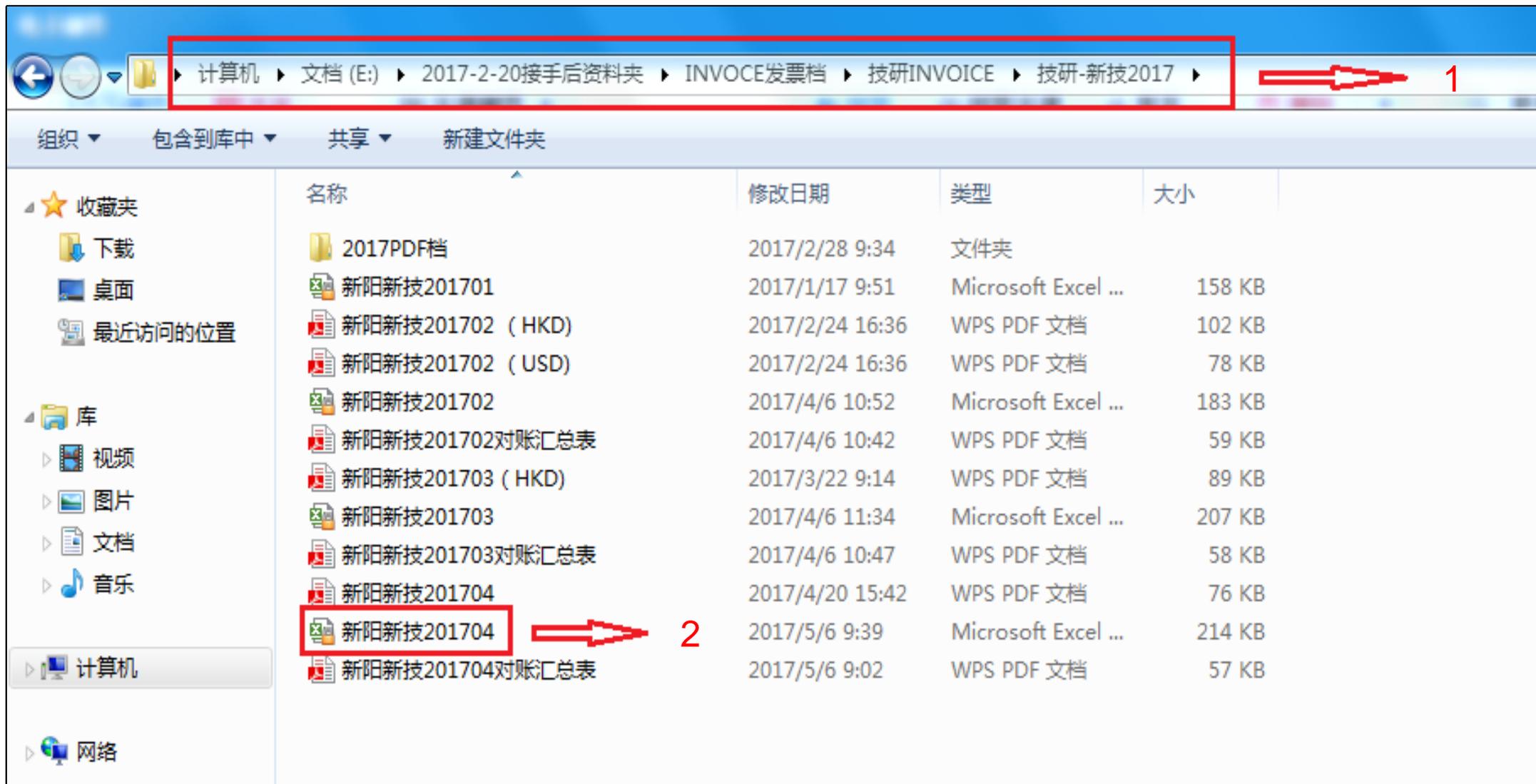
- 1、（鼠标）先选定保存的路径；
- 2、（鼠标）再点击保存。

步骤：4、打开对账单



- 1、（鼠标）先点击打开对应的文件夹；
- 2、（鼠标）再点击打开已保存需要开INVOICE的相应对账单。

步骤：5、打开EXCEL表格



- 1、（鼠标）先点击打开对应的文件夹；
- 2、（鼠标）再点击选择对应的INVOICE电子档。

步骤：6、开具INVOICE

The image shows two WPS Spreadsheet windows. The left window displays a table with the following data:

日期	送货单号	订单号码	品番	数量	单价(HKD)	总价
2017/4/17	1704XJ0001	8063-16120019G3	SB2485001	16.00	31.981000	511.6960
2017/4/17	1704XJ0001	8063-17040002G3	J04410001	15.00	1.791600	26.8740
合计: (HKD)						538.5700

The right window displays an INVOICE form with the following details:

东莞烨嘉电子科技有限公司
 Dongguan ye jia electronic technology co.,Ltd.
 地址: 广东省东莞市塘厦镇龙背岭村龙浦路2号发财特工业园B栋
 Building B, No. 2, LongPu Road, Longbeiling Village
 Tangxia Town, Dongguan City, Guang Dong
 TEL: 0769-81775088 FAX: 0769-81775090

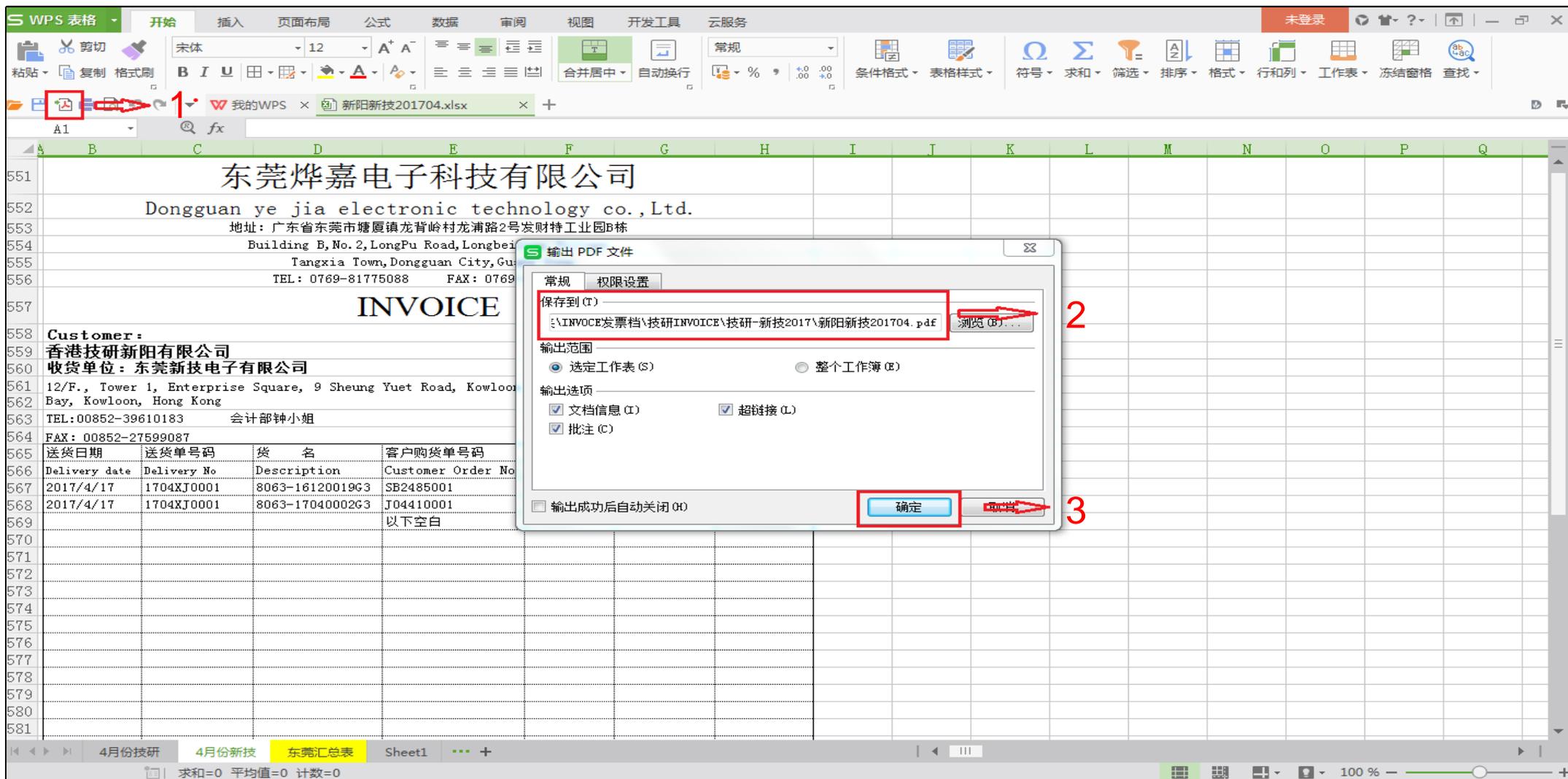
INVOICE

Customer: 香港技研新阳有限公司
 收货单位: 东莞新技电子有限公司
 12/F., Tower 1, Enterprise Square, 9 Sheung Yuet Road, Kowloon Bay, Kowloon, Hong Kong
 TEL: 00852-39610183 会计部钟小姐
 FAX: 00852-27599087

送货日期	送货单号	货名	客户购货单号	数量	单价	金额 (HKD)
Delivery date	Delivery No	Description	Customer Order No	Quantity	Unit Price	Amount
2017/4/17	1704XJ0001	8063-16120019G3	SB2485001	16	31.9810	511.70
2017/4/17	1704XJ0001	8063-17040002G3	J04410001	15	1.7916	26.87
以下空白						

- 1、(鼠标) 点击打开相应的对账单及INVOICE电子档；
- 2、(鼠标) 点击将对账单中的数据复制粘帖到INVOICE电子档中；
- 3、(鼠标) 点击保存。

步骤：7、输出PDF档



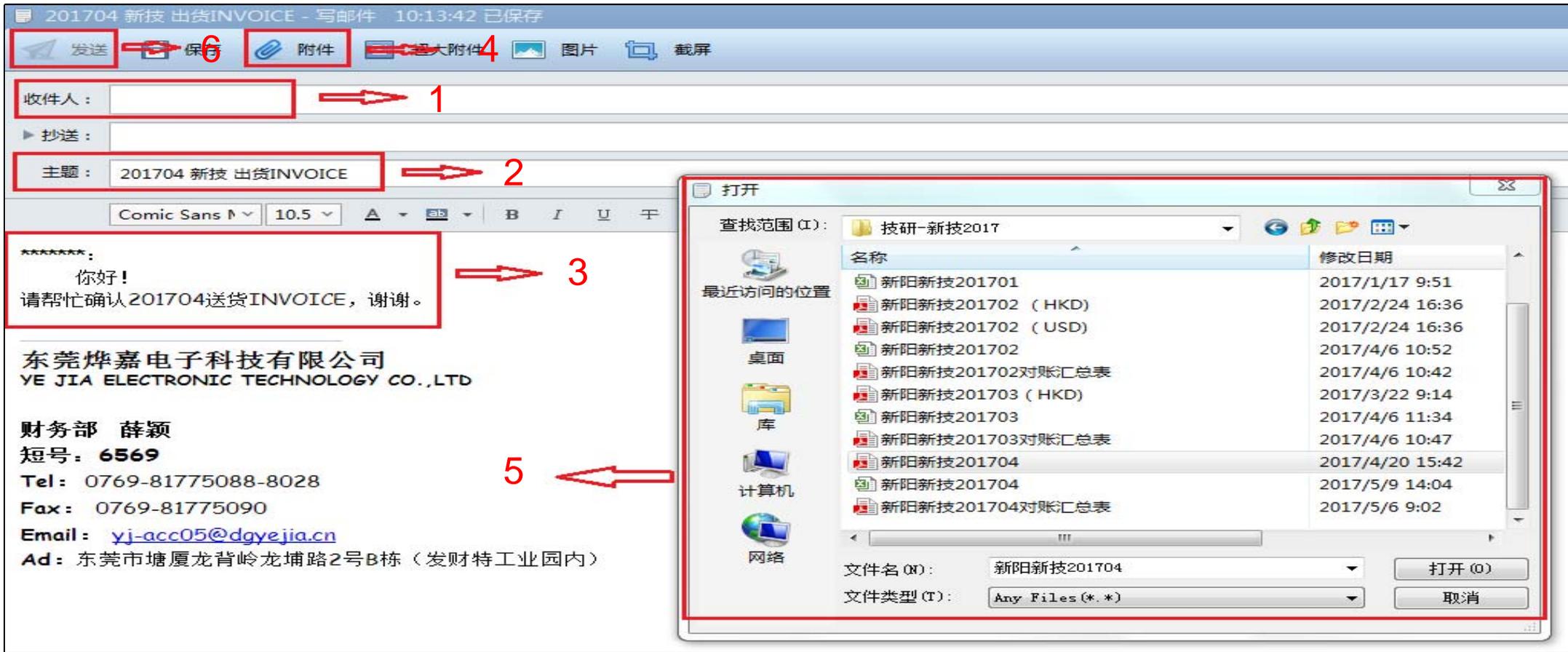
- 1、（鼠标）点击左上角PDF图标；
- 2、（鼠标）再点击选择保存路径；
- 3、（鼠标）点击确定完成输出。

步骤：8、发送给客户确认 （8-1）



- 1、（鼠标）点击桌面FOXMAIL图标，进入邮箱；
- 2、（鼠标）再点击写邮件。

步骤：8、发送给客户确认 (8-2)



201704 新技 出货INVOICE - 写邮件 10:13:42 已保存

发送 保存 附件 超大附件 图片 截屏

收件人: [] 1

抄送:

主题: 201704 新技 出货INVOICE 2

Comic Sans 10.5

*****:
你好!
请帮忙确认201704送货INVOICE, 谢谢。 3

东莞烨嘉电子科技有限公司
YE JIA ELECTRONIC TECHNOLOGY CO.,LTD

财务部 薛颖
短号: 6569
Tel: 0769-81775088-8028
Fax: 0769-81775090
Email: yj-acc05@dgyejia.cn
Ad: 东莞市塘厦龙背岭龙埔路2号B栋 (发财特工业园内) 5

打开

查找范围 (I): 技研-新技2017

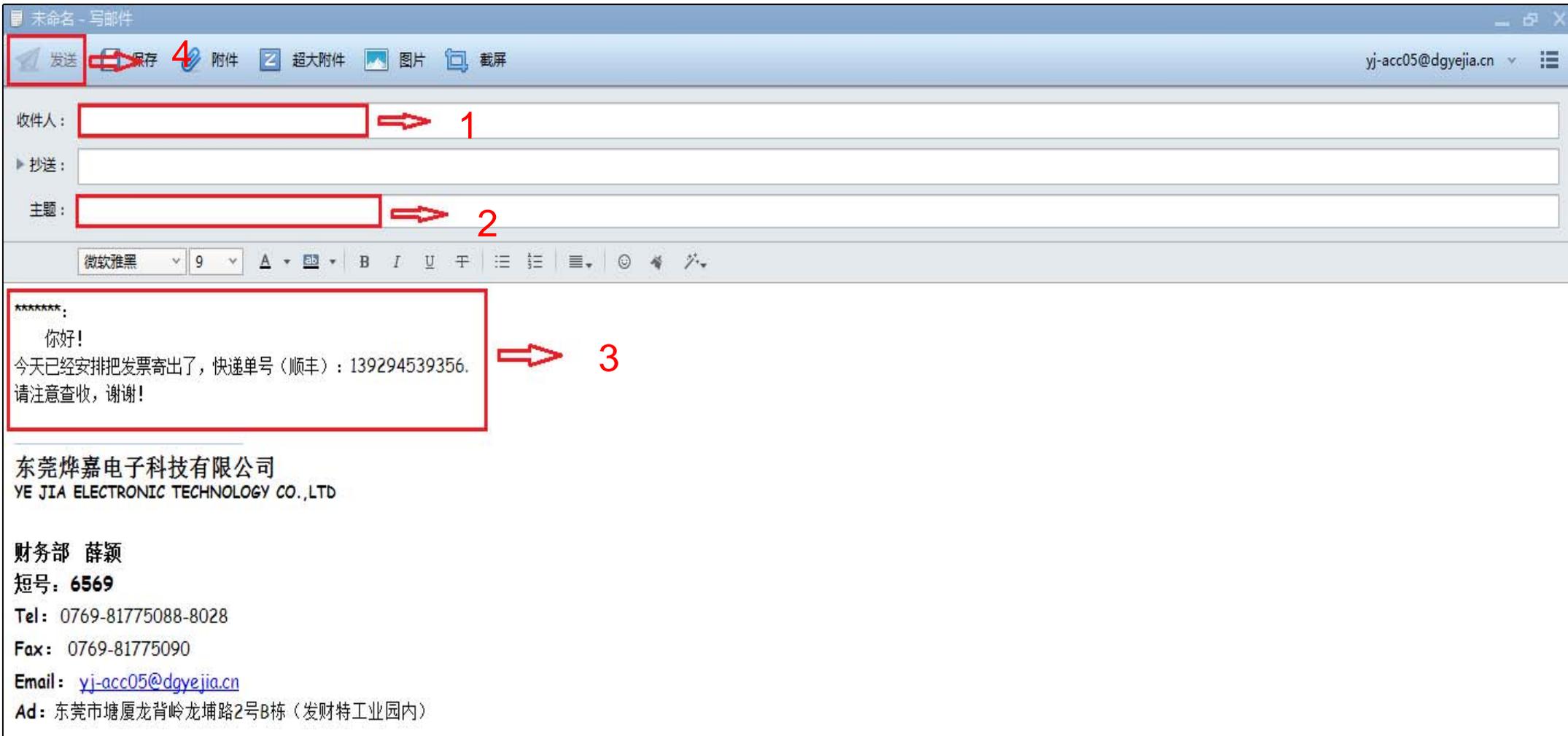
名称	修改日期
新阳新技201701	2017/1/17 9:51
新阳新技201702 (HKD)	2017/2/24 16:36
新阳新技201702 (USD)	2017/2/24 16:36
新阳新技201702	2017/4/6 10:52
新阳新技201702对账汇总表	2017/4/6 10:42
新阳新技201703 (HKD)	2017/3/22 9:14
新阳新技201703	2017/4/6 11:34
新阳新技201703对账汇总表	2017/4/6 10:47
新阳新技201704	2017/4/20 15:42
新阳新技201704	2017/5/9 14:04
新阳新技201704对账汇总表	2017/5/6 9:02

文件名 (N): 新阳新技201704
文件类型 (T): Any Files (*.*)

打开 (O) 取消

- 1、(鼠标) 点击输入收件人;
- 2、(鼠标) 再点击填写邮件主题;
- 3、(鼠标) 再点击填写邮件内容;
- 4、(鼠标) 再点击插入附件;
- 5、(鼠标) 再点击选择对应附件资料;
- 6、(鼠标) 再点击发送邮件。

步骤：8、发送给客户确认 (8-3)



未命名 - 写邮件

发送 保存 附件 超大附件 图片 截屏 yj-acc05@dgyejia.cn

收件人: ⇒ 1

抄送:

主题: ⇒ 2

微软雅黑 9 B I U 干

*****:
你好!
今天已经安排把发票寄出了, 快递单号(顺丰): 139294539356.
请注意查收, 谢谢! ⇒ 3

东莞烨嘉电子科技有限公司
YE JIA ELECTRONIC TECHNOLOGY CO.,LTD

财务部 薛颖
短号: 6569
Tel: 0769-81775088-8028
Fax: 0769-81775090
Email: yj-acc05@dgyejia.cn
Ad: 东莞市塘厦龙背岭龙埔路2号B栋(发财特工业园内)

- 1、客户确认OK的INVOICE, 原件需要快递给客户。
- 2、寄快递时要邮件通知客户, 并告知快递单号。