Faktura - vytvoření

Hledáme knihu v katalogu EG – pokud existuje, postupujeme takto:

Akce pro tento záznam → volba „zobrazit/vytvořit objednávku“ ;

- není-li faktura → volba „create invoice“ – vytvoření faktury, tu je třeba dohledat v papírových fakturách v šanonu, dále pracovat s kopií

Tvorba faktury v EG – jednotlivé kroky

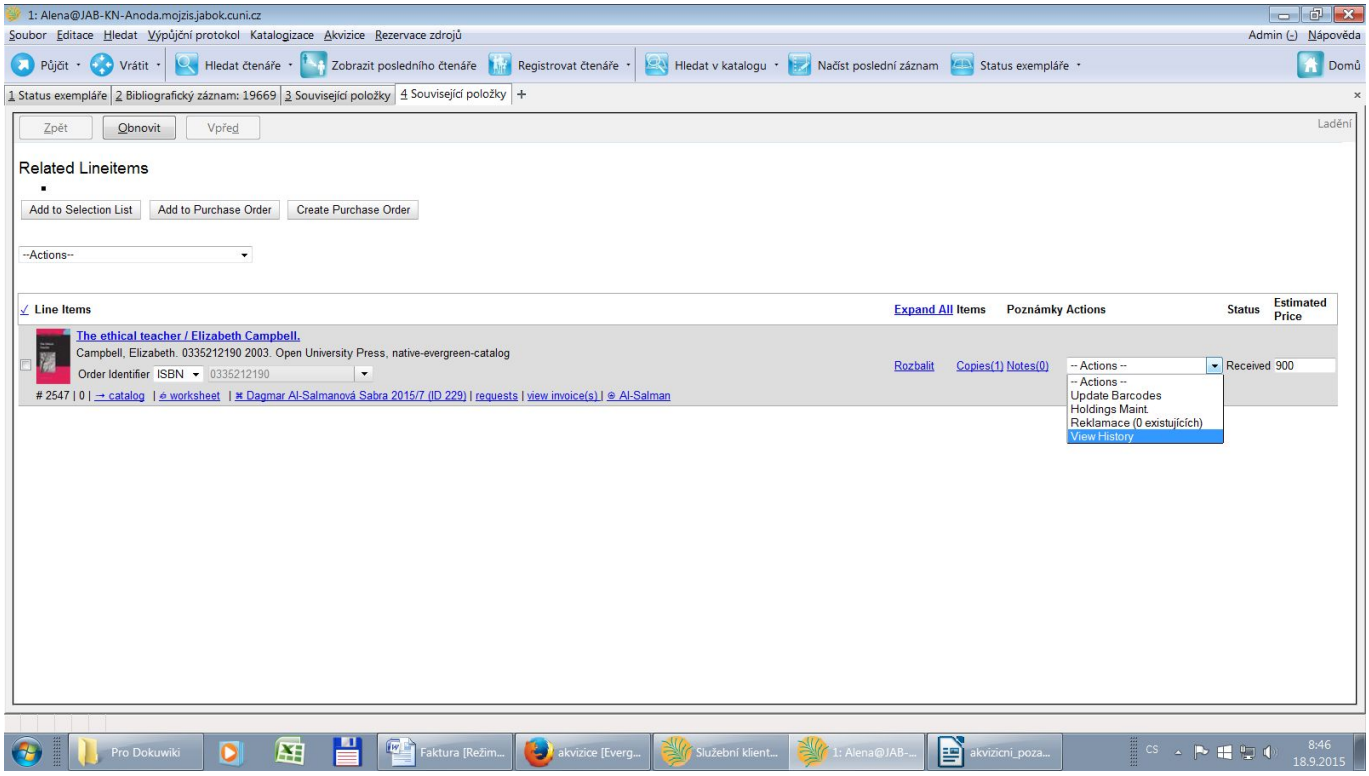
Název faktury – přesně podle papírové verze:

- č. fa od dodavatele → jméno po mezeře bez diakritiky;
- datum fa – datum vystavení;
- typ fa - daňový doklad nebo placeno hotově (jak je na papíru);
- je-li nějaká kniha na fa a nebyla přijata → odpojit (detach);
- poštovné zapsat do add charge – přičte se k celkové částce, která se načítá na konci fa;
- faktura se musí vytvořit najednou, nelze přerušit práci;
- u knihy doplnit počet exemplářů v obou rubrikách;
- doplnit cenu včetně haléřů;
- na závěr volba close

Faktura - zpracování knihy

Hledáme knihu v katalogu EG – pokud existuje, postupujeme takto:

Akce pro tento záznam → volba „zobrazit/vytvořit objednávku“ v pravé části obrazovky volba Actions → Holding maint. – viz obr.



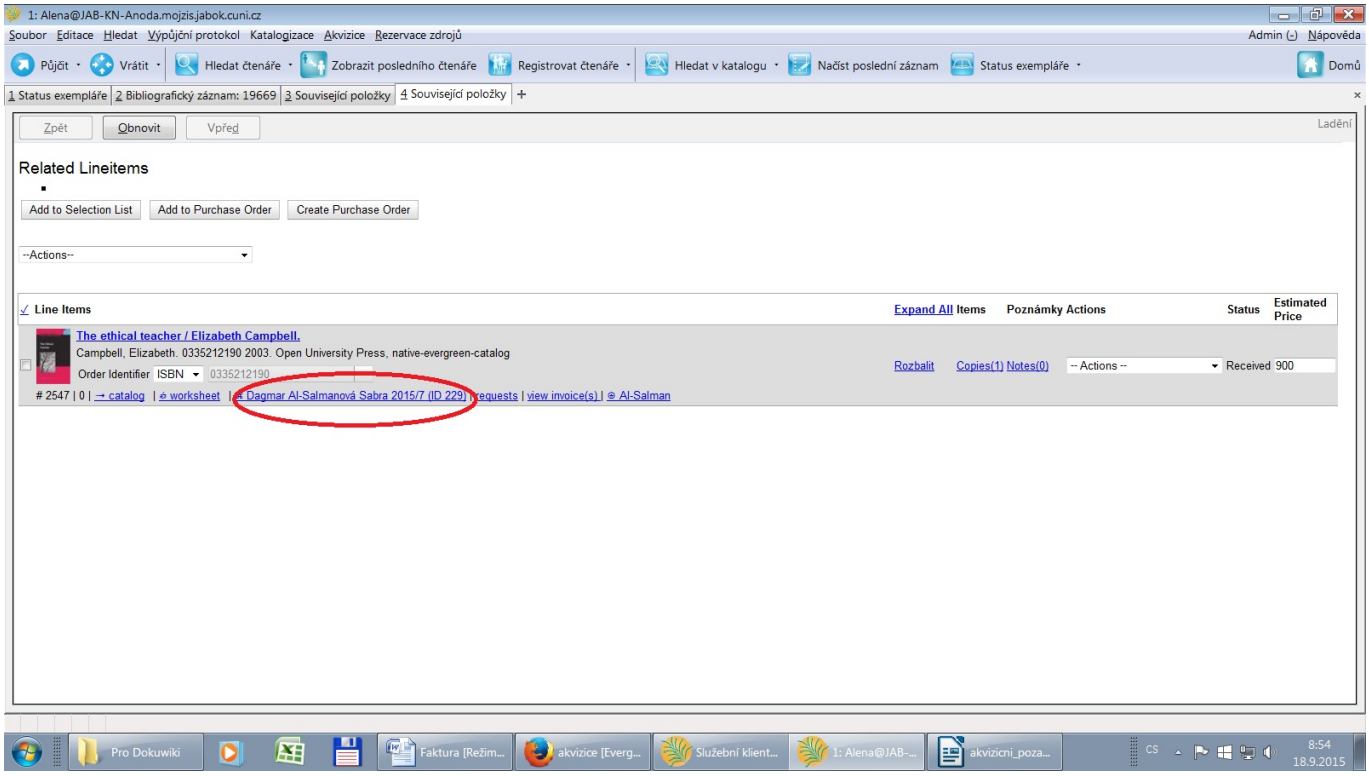
Následuje obvyklé zpracování, tj. přidělení signatury, čárový kód atd.

Takto postupně zpracujeme všechny tituly ve faktuře.

Vytvoření a odeslání zprávy o faktuře

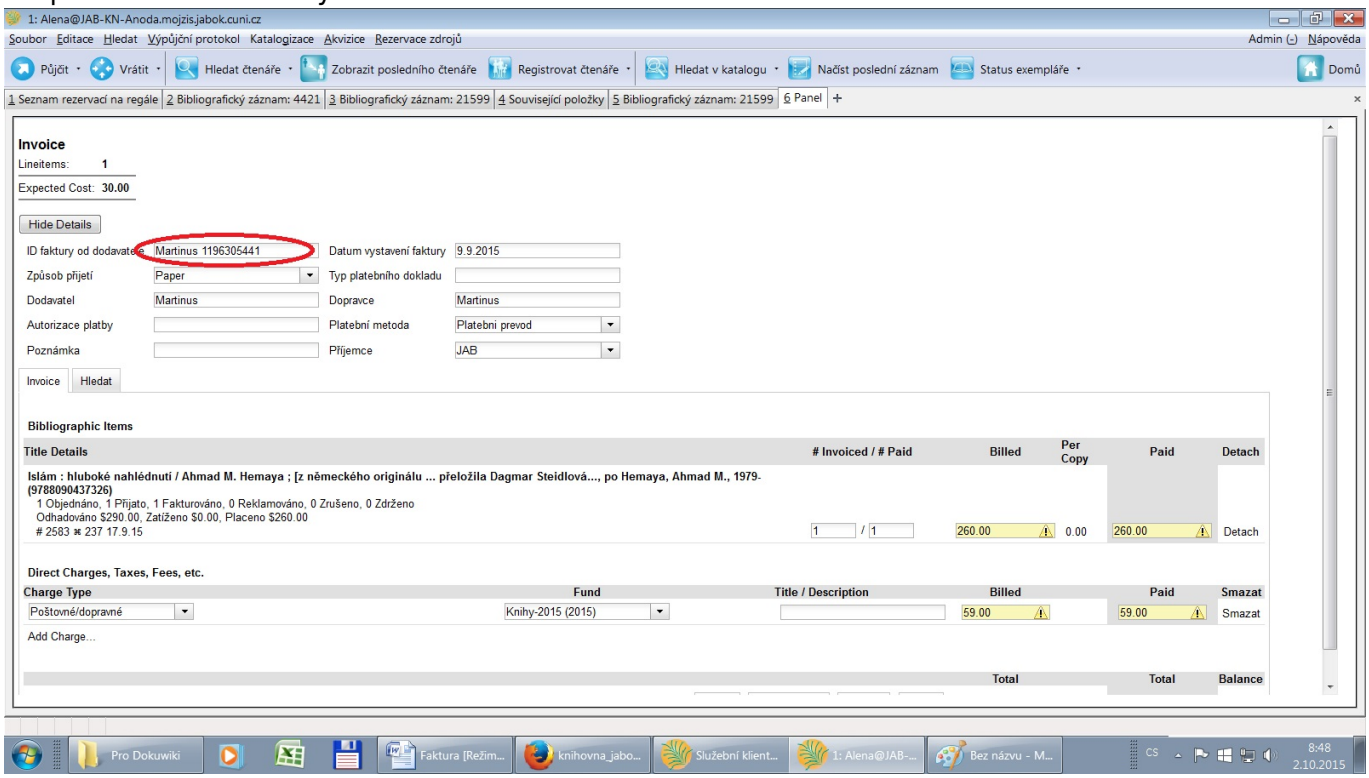
Najdeme jakoukoliv knihu z faktury v katalogu EG:

- akce pro tento záznam → volba „zobrazit/vytvořit objednávku“;
- v záznamu zvolíme název dodavatele – viz obr.



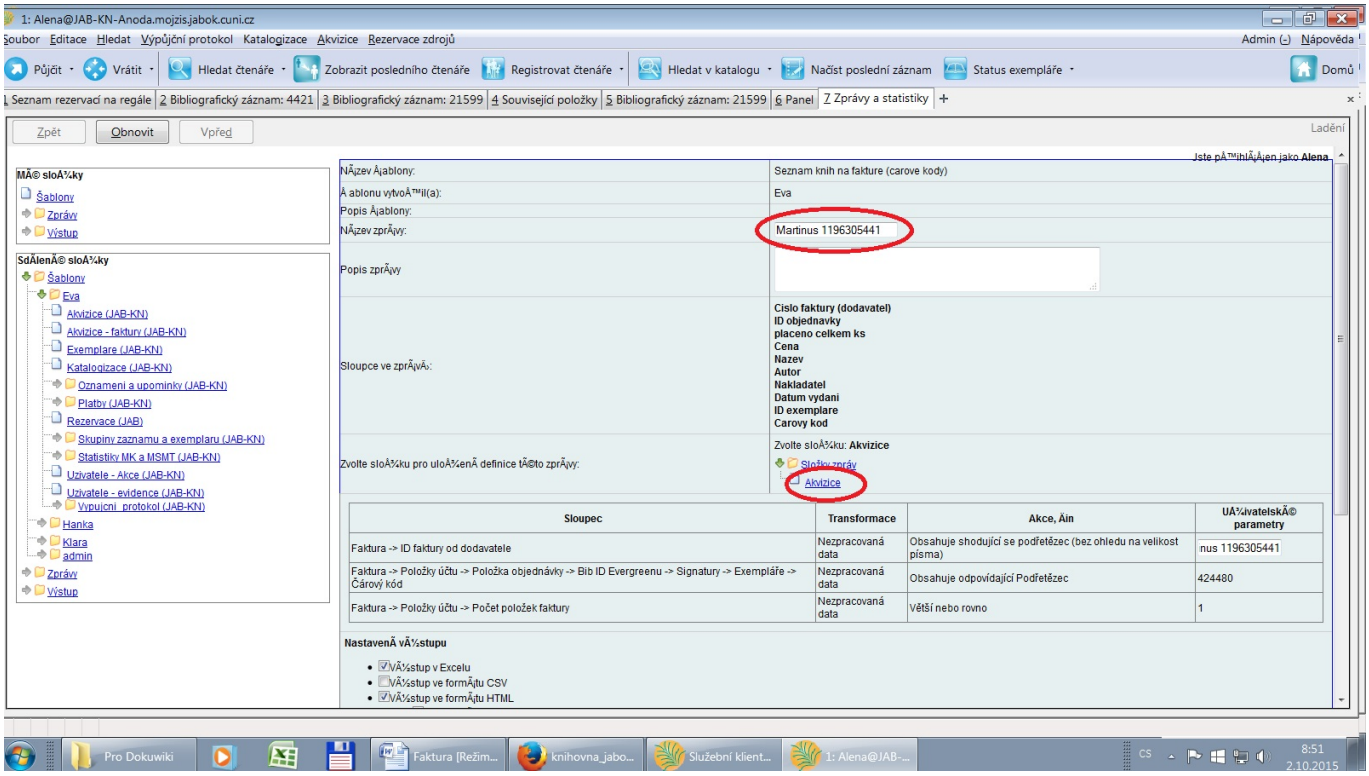
Otevřeme → zobrazí se celá faktura:

zkopírovat název faktury - viz obr.



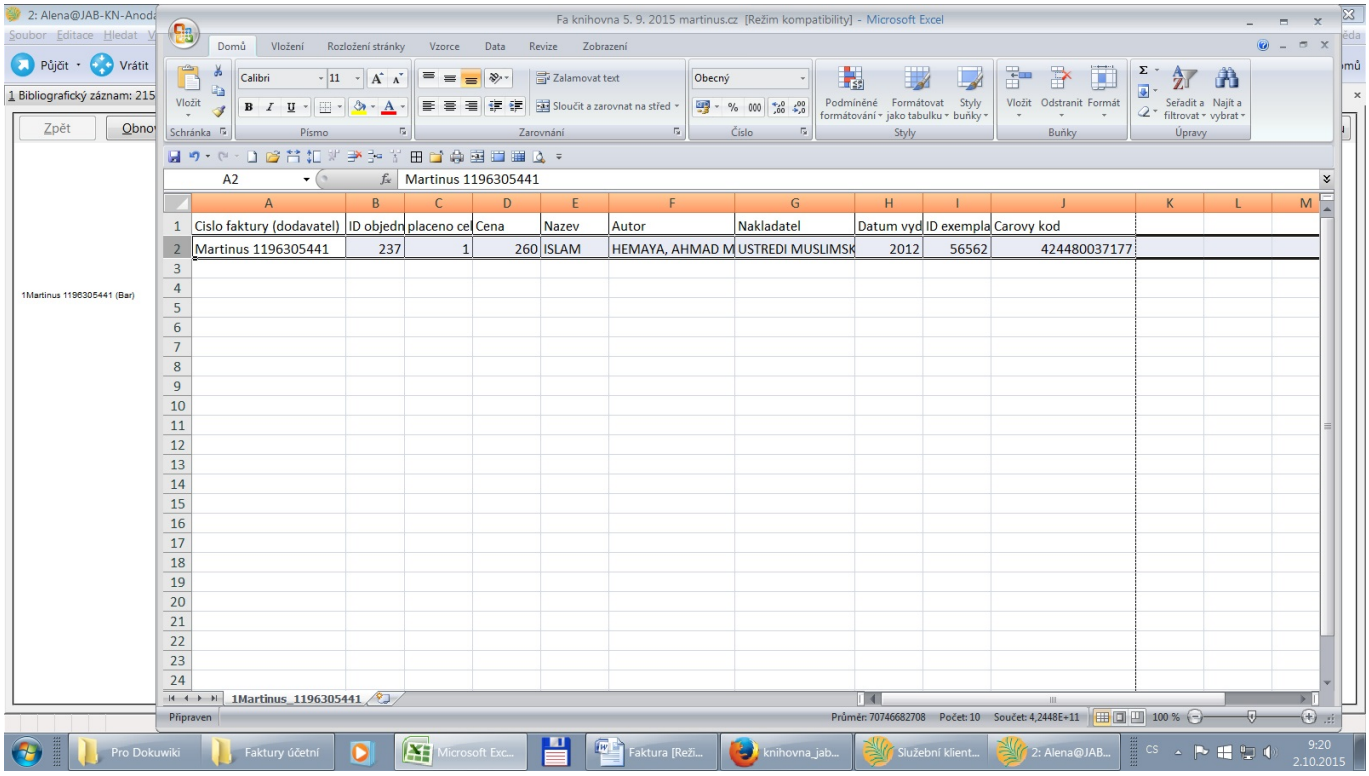
v nové okně otevřít Zprávy:

- otevřít Sdílené složky → Eva → Akvizice – faktury (JAB-KN)
- otevře se Zpráva → do dvou červených oken se vloží zkopírovaný název faktury (do Název zprávy a v Uživatelské parametry) → viz obr.



- vybrat složky, do kterých se zprávy posílají (Vyberte složku pro uložení výstupu těchto zpráv: → Akvizice, Složka na uložení → Akvizice
- pak uložit zprávu → zobrazí se okno Akce úspěšná
- po malé chvíli zvolit:
- Moje složky → Výstup → Akvizice (JAB-KN) → zobrazí se přehled výstupů (zpráv):

- zvolit požadovanou zprávu, zaškrtnout → potvrdit zobrazení zprávy (Submit) – View Report Output
- zobrazí se nabídka možností → vybrat Excel Output → potrvdit v zobrazeném okně volbu Excel Output
- zobrazí se tabulka v Excelu :
- ve sloupci s čárovými kódy změnit formát (pravé tlačítko, formát Číslo, žádné desetinné místo)
- změnit orientaci tabulky na šířku v Rozložení stránky



- vytisknout tabulku a připojit k faktuře v šanonu
- stejný výstup uložit jako Sešit aplikace Excel do složky Faktury ucetní – ikona na ploše
- při ukládání volit jasné označení – vzor podle již uložených dokumentů (např. Fa knihovna Noskova 12. 12. 2015 – s datem a jménem dodavatele)
- tento dokument poslat mailem účetní
- na P je složka Příjmy-výdaje, tam najít příslušnou fakturu a označit OK

From:
https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/ - **Evergreen DokuWiki CZ**

Permanent link:
https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/doku.php/knihovna_jabok:faktura

Last update: **2015/10/09 10:45**