

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.

The screenshot shows a web application interface for library management. At the top, there is a navigation bar with various icons and text. Below it, there are several buttons: 'Zpět', 'Obnovit', and 'Vpřed'. The main content area is titled 'Related Lineitems' and contains a table with columns for 'Line Items', 'Expand All Items', 'Poznámky Actions', 'Status', and 'Estimated Price'. A single line item is visible, representing the book 'The ethical teacher / Elizabeth Campbell'. The status of this item is 'Received 900'. A dropdown menu is open over the 'Actions' column, showing options like 'Update Barcodes', 'Holdings Maint', and 'View History'. The bottom of the screenshot shows a Windows taskbar with several open applications and the system clock showing 8:46 on 18.9.2015.

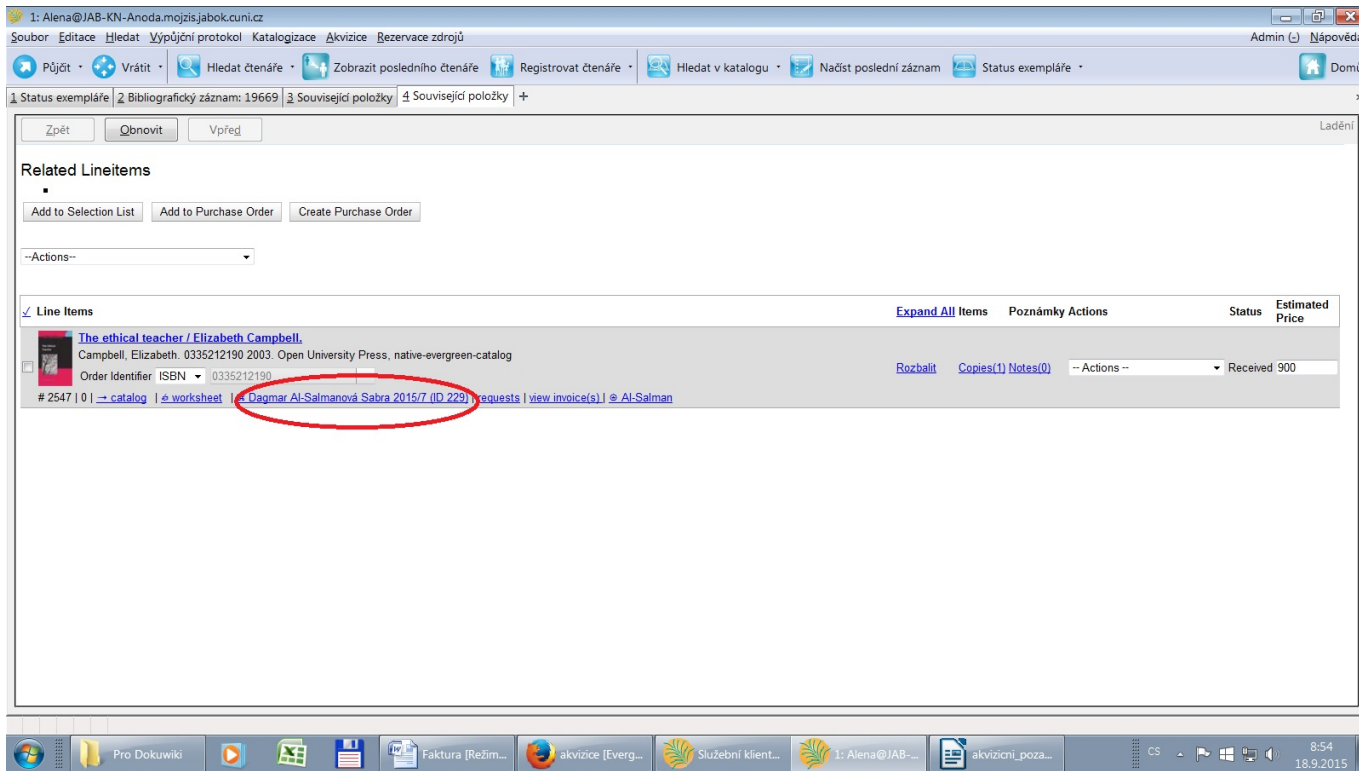
Následuje obvyklé zpracování, tj. přidělení signatury, čárový kód atd.

Takto postupně zpracujeme všechny tituly ve faktuře.

Vytvoření a odeslání zprávy o faktuře

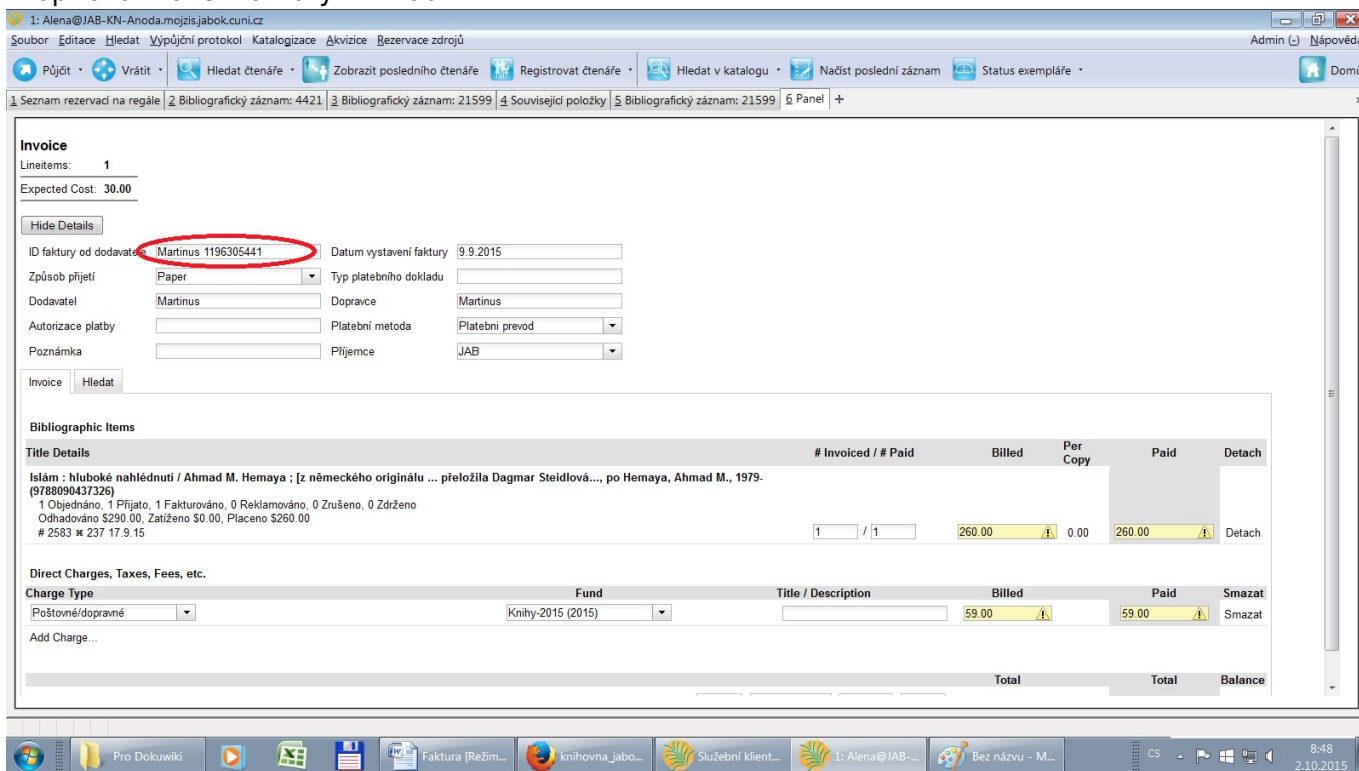
Najdeme jakoukoliv knihu z faktury v katalogu EG:

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



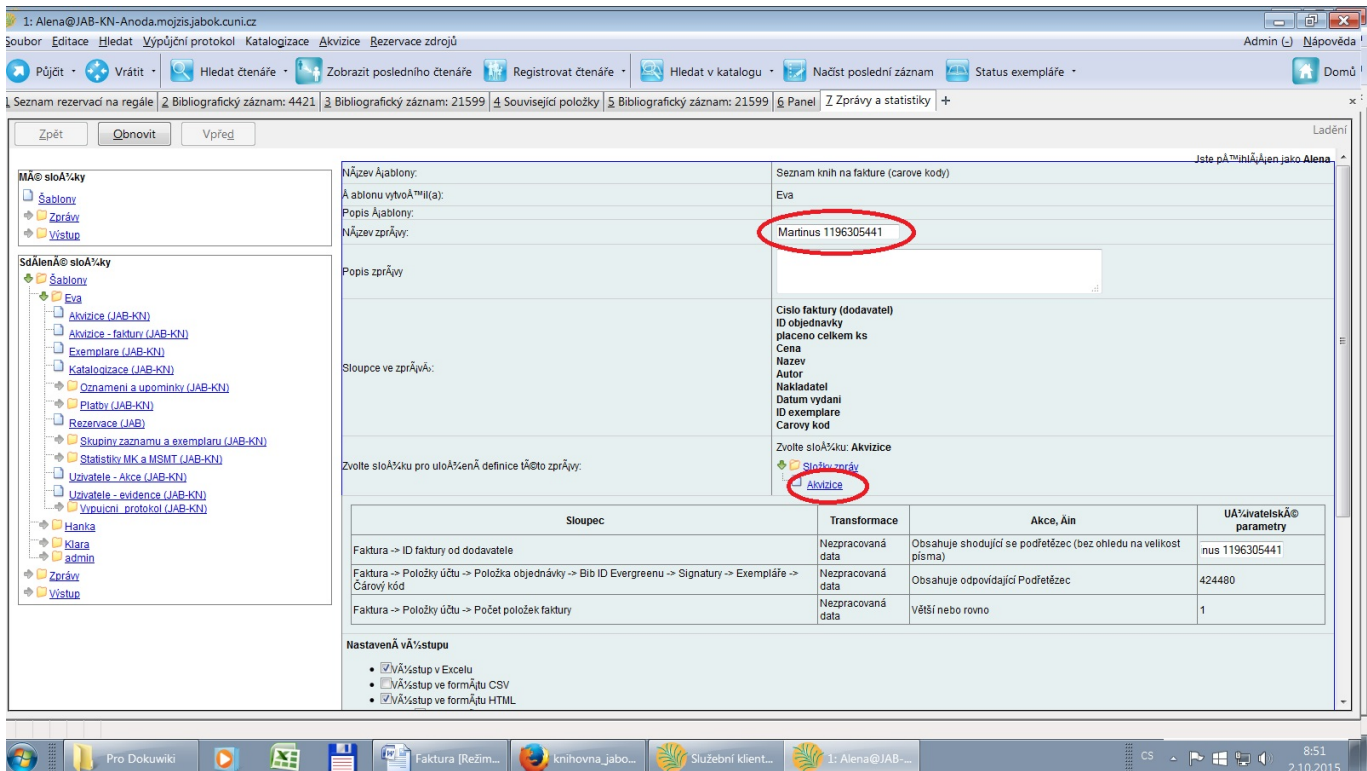
Otevřeme → zobrazí se celá faktura:

zkopírovat název faktury - viz obr.



v novém 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 → potvrdit 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

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|----|---------------------------|---------------|---------|-----|-------|-----------------|------------------|------------|-----------|--------------|------------|---|---|
| 1 | Císlo faktury (dodavatel) | ID objednávky | placeno | ce | Cena | Nazev | Autor | Nakladatel | Datum vyd | ID exemplá | Carový kód | | |
| 2 | Martinus 1196305441 | 237 | 1 | 260 | ISLAM | HEMAYA, AHMAD M | USTREDI MUSLIMSK | 2012 | 56562 | 424480037177 | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | |

- 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**

