

STRÁNKA „FAKTURA“ JE ROZPRACOVÁNA.

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.

The screenshot shows a web application interface for a library catalog. The top navigation bar includes links like 'Půjčka', 'Vrátit', 'Hledat čtenáře', 'Zobrazit posledního čtenáře', 'Registrovat čtenáře', 'Hledat v katalogu', 'Načíst poslední záznam', and 'Status exempláře'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Status exempláře', 'Bibliografický záznam: 19669', 'Související položky', and 'Související položky'. The main content area displays 'Related Lineitems' with buttons 'Add to Selection List', 'Add to Purchase Order', and 'Create Purchase Order'. A table of 'Line Items' is shown, with the first item 'The ethical teacher / Elizabeth Campbell' highlighted. The item details include 'Order Identifier ISBN 0335212190' and a link to 'Dagmar Al-Salmanová Sabra 2015/7 (ID 229)'. The status is 'Received 900'.

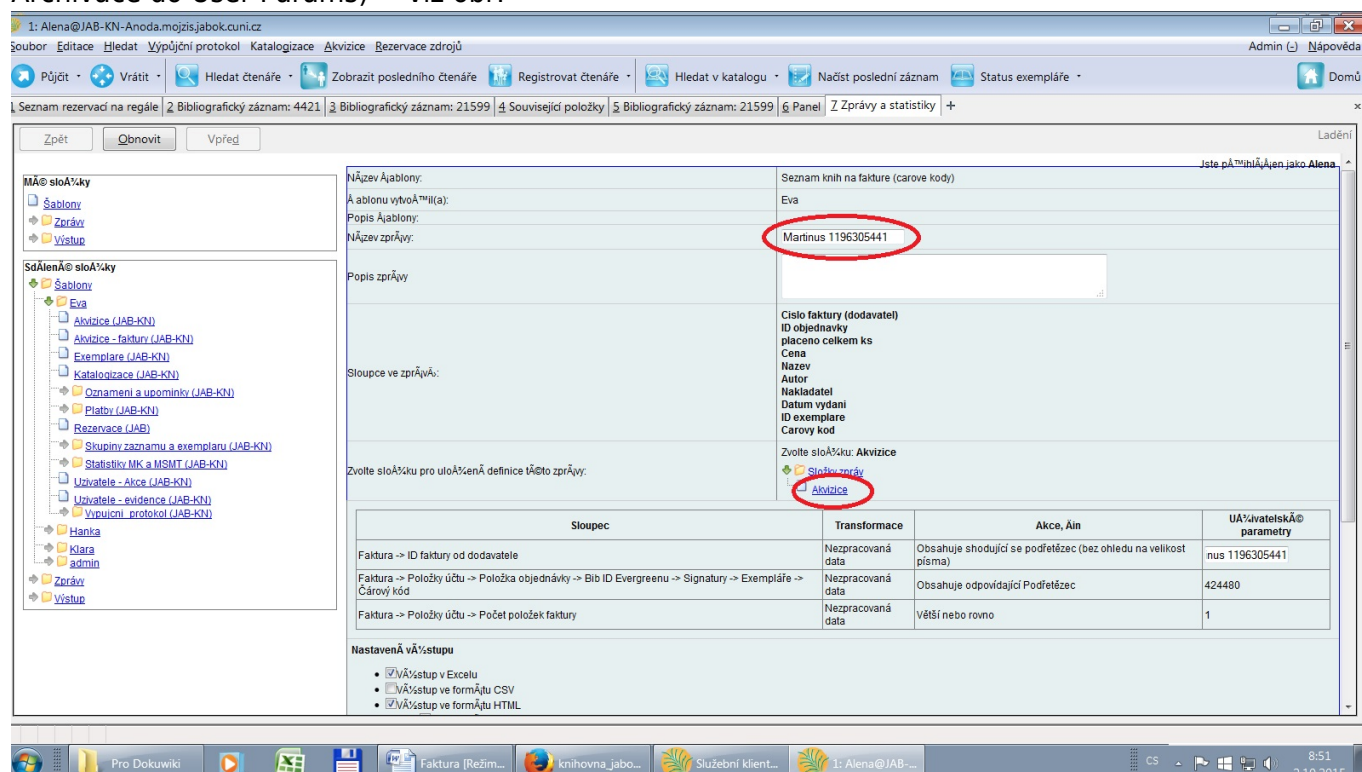
Otevřeme → zobrazí se celá faktura

zkopírovat název faktury - viz obr.

The screenshot shows a web application interface for a library catalog. The top navigation bar includes links like 'Půjčka', 'Vrátit', 'Hledat čtenáře', 'Zobrazit posledního čtenáře', 'Registrovat čtenáře', 'Hledat v katalogu', 'Načíst poslední záznam', and 'Status exempláře'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Seznam rezervací na regále', 'Bibliografický záznam: 4421', 'Bibliografický záznam: 21599', 'Související položky', 'Bibliografický záznam: 21599', and 'Panel'. The main content area displays an 'Invoice' for 'Islam: hluboké nahlédnutí / Ahmad M. Hemaya'. The invoice details include the title, author, and billing information. The 'Bibliographic Items' section shows the title 'Islam: hluboké nahlédnutí / Ahmad M. Hemaya ; [z německého originálu ... přeložila Dagmar Steidlová..., po Hemaya, Ahmad M., 1979.]' and the 'Direct Charges, Taxes, Fees, etc.' section shows the charge type 'Poštovné/dopravné' and the fund 'Knihy-2015 (2015)'. The total billed amount is 59.00 and the total paid amount is 59.00.

v novém okně otevřít Zprávy otevřít Sdílené zprávy (Shared Folders) → Eva → Akvizice - faktury (KN)

otevře se Zpráva → do dvou červených oken se vloží zkopírovaný název faktury (do Report name a v Archivace do User Params) → viz obr.

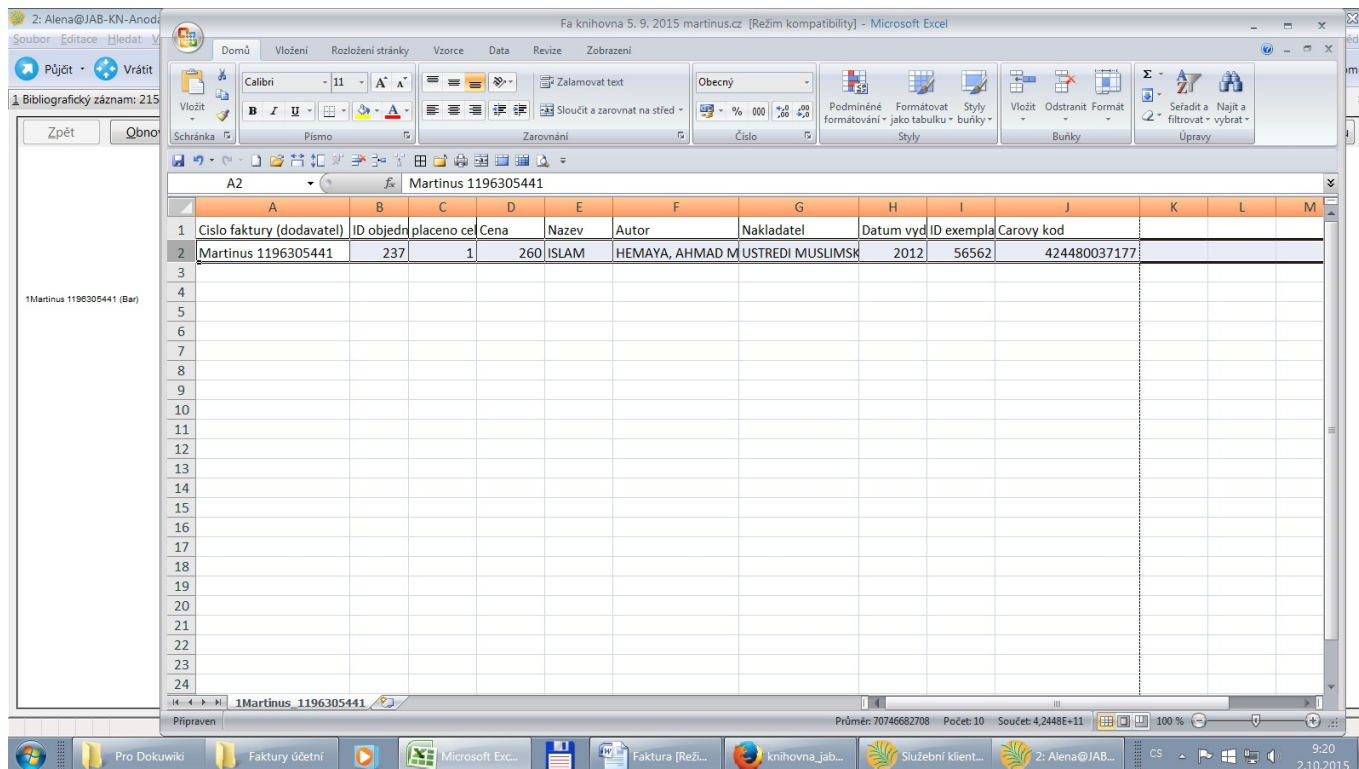


vybrat složky, do kterých se zprávy posílají (Selected Folders → Akvizice, Složka na uložení → Akvizice pak uložit zprávu (Save report) → zobrazí se okno Akce úspěšná po malé chvíli zvolit: My folders → Výstup → Akvizice (KN) → zobrazí se přehled výstupů (zpráv)

□ 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 : □ seřadit a prázdné řádky vymazat □ ve sloupci s čárovými kódy změnit formát (pravé tlačítko, formát Číslo, žádné desetinné místo) □ změnit orientaci tabulky na šířku v Rozložení stránky

Last update:
2015/10/02 09:25

knihovna_jabok:faktura https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/doku.php/knihovna_jabok:faktura?rev=1443770748



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Fa knihovna 5. 9. 2015 martinus.cz [Režim kompatibility] - Microsoft Excel'. The spreadsheet contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Cislo faktury (dodavatel)	ID objedn	placeno ce	Cena	Nazev	Autor	Nakladatel	Datum vyd	ID exempla	Carovy kod			
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													

The status bar at the bottom shows 'Průměr: 70746682708 Počet: 10 Součet: 4,2448E+11' and '100 %'.

☐ 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 (Fa knihovna Noskova 12.12. - 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?rev=1443770748

Last update: **2015/10/02 09:25**

