

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

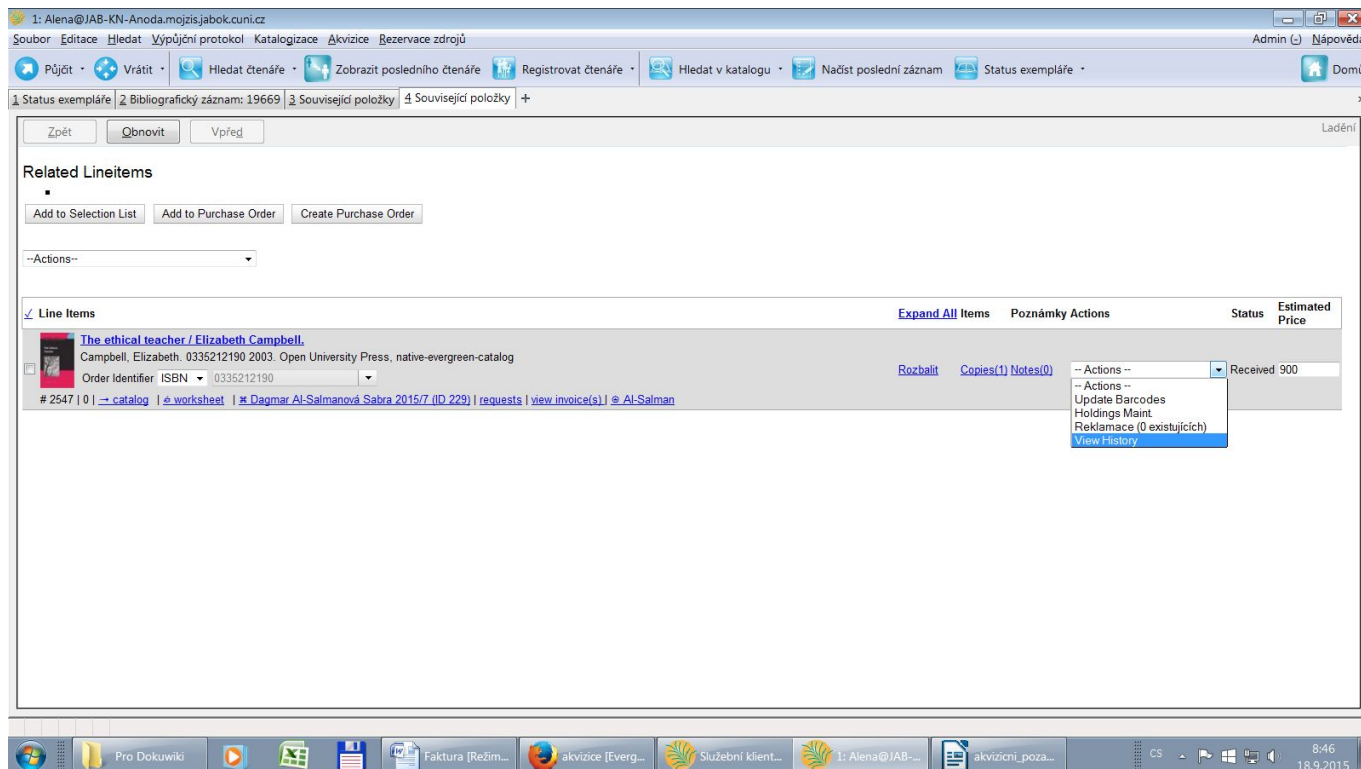
Název faktury – přesně podle papírové verze:

- 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.

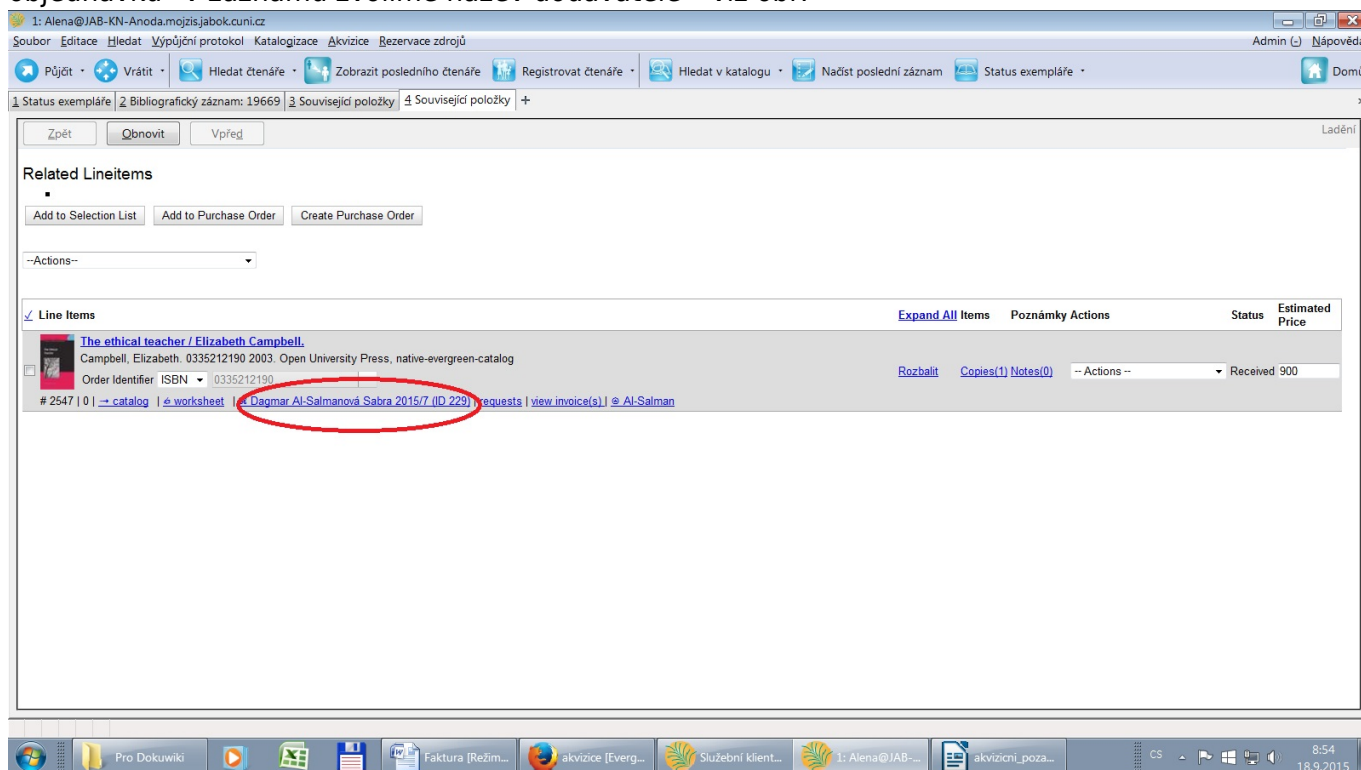


Následuje obvyklé zpracování, tj. přidělení signatury, čárový kód atd.

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.



Otevřeme → zobrazí se celá faktura:

zkopírovat název faktury - viz obr.

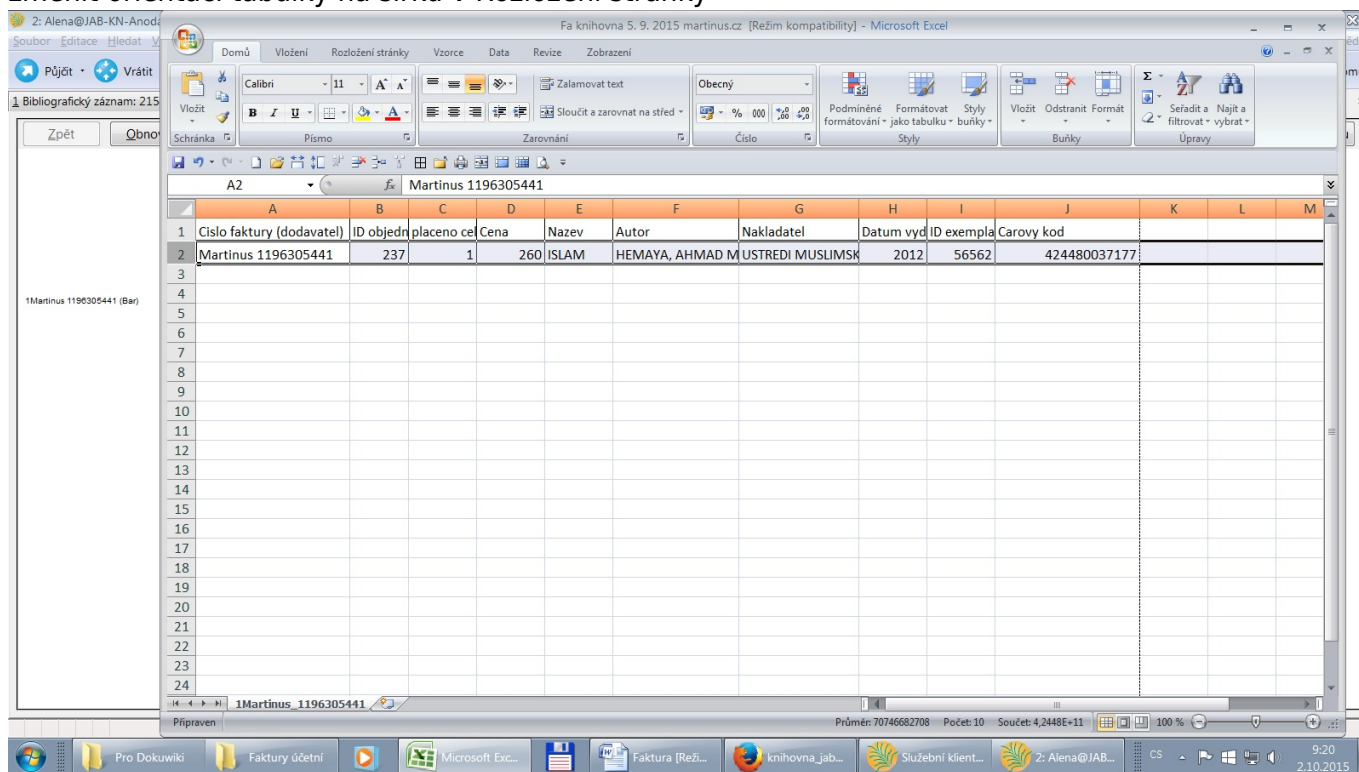
v novém okně otevřít Zprávy otevřít Sdílené složky → Eva → Akvizice – faktury (JAB-KN)

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



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table containing invoice data. The table has columns for various fields, and the first row of data is highlighted. The status bar at the bottom indicates the average, count, and sum of the data.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Císlo 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													

→ 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. – 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=1444376193

Last update: **2015/10/09 09:36**

