

ALEPH 22. Akvizice

Monografická objednávka

Akvizice - ALEPH verze 22 Báze KNA50 (KNA50) Server: aleph.lib.cas.cz:6991 Uživatel: OIT

ALEPH Zobrazit Utility Objednávky *Služby Nápořevěda

Název
Číslo objednávky
BIB= 1;ADM= 1 - Ano kvalifikované většině = [Orig.: (McGinnis, John O.). Rok: 2000

[1] Funkce [2] Přehled

[L] Seznam objednávek (1)
[O] Objednávka (581 - POKUSOIT/N)
[E] Vázat částku
[I] Faktura
[A] Dodání (0/3)
[S] Jednotky/předplatná (0 jednotek)
[C] Urgence (0)
[G] Log objednávky (18/09/2015)
[B] Bibliografické údaje
[-]

Č. objed.	Dodavatel	Díl.knih.	Status	St.fakt.	St.dodání	Typ	Rozpočet	Lokál.cena	Euro
581	POKUSOIT	KNAV	NEW	None	None	M		0.00	0.00

Přidat
Duplikovat
Vymazat
Jsk./Stornovat
Odeslat

1. Zobrazení objednávky 2. Všeobecné informace 3. Dodavatel 4. Množství a cena

Číslo objednávky: 581 Status obj.: NEW
Další č. obj. 1: Další č. obj. 2:
ISBN/ISSN objed:
Datum otevření: 18/09/2015 Nepoužívat
Datum obj.: 00/00/0000 Obj. skupina:
Formát dokumen: Datum statusu: 18/09/2015
Druh dokumentu: M
Dílčí knihovna: KNAV
Způsob nabytí: N
ID navrhovatele:
Jméno navrh.:
Akce: Žádný ID schvalovatele:
Pozn. knihovny:

Aktualiz.
Uložit impl.
Obnovit
Storno

Akviziční proces

Akviziční proces (obecně) :

1. Vytvoření BIB záznamu/vyhledání již existujícího záznamu
2. Vytvoření objednávky, odeslání objednávky dodavateli, vázání částky v rozpočtu
3. Registrace došlých faktur od dodavatele a jejich navázání na rozpočty
4. Registrace úplného nebo částečného dodání dokumentů
5. Urgence
6. Vytváření zpráv, statistik

V systému ALEPH je třeba nejdříve vytvořit:

- Záznamy dodavatelů
- Nastavit parametry akvizice (registrovat dílčí knihovnu v uzlu Seriály, nastavit tisky, rozpočty, způsoby nabytí, objednávkové skupiny atd.)
- Případně nastavit rozpočty – není nutné

- **Typy objednávek**
 - ✓ **Monografická**
 - ✓ **Seriálová**
 - ✓ **Trvalá** (např. pro evidenci edic, dílových dokumentů)

- **Objednávku vytváříte ke konkrétnímu BIB záznamu**

- BIB záznam již existuje**

- Vyhledáte záznam v modulu Katalogizace a přepnete se do modulu Akvizice
 - Vyhledáte záznam v modulu Akvizice - záložka dalekohled nebo lišta objednávka

- BIB záznam je nutné nejdříve vytvořit**

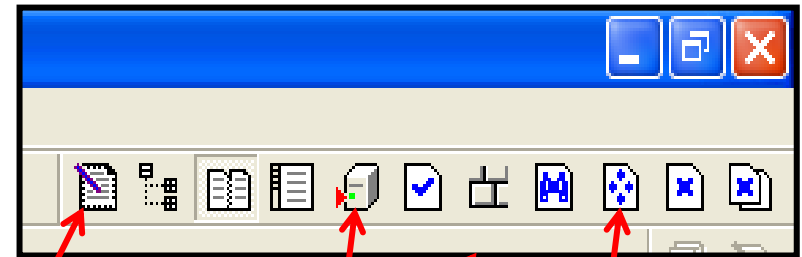
- BIB záznam vytvoříte v modulu katalogizace - pokud nejdříve vytváříte pouze zkrácený BIB záznam, lze využívat šablonu BK.MRC nebo zkrácenou šablonu AKVIZ.MRC (doplní se pole 040). Po dodání dokumentu se záznam dopracuje
 - Minimální BIB záznam vytvoříte v modulu akvizice pomocí rychlé katalogizace



KNIHOVNA
—
AKADEMIE VĚD ČR

Vytvoření BIB záznamu v Katalogizaci

Záznam v modulu Katalogizace můžete vytvořit např. pomocí šablony BK.MRC nebo zkrácené šablony AKVIZ.MRC (tu si můžete upravit - doplnění pole 040 a uložit na lokální disk - v liště vyberete Katalogizace – Uložit šablonu na lokálním počítači).



Otevřít šablonu

Uložit záznam

Překliknutí do
modulu Akvizice

The screenshot shows a window titled 'Seznam šablon pro KNA01 a lokálních šablon v adresáři C:\L500\catalog\template\...'. It contains a table with columns 'Jméno souboru', 'Tag', 'Údaje', and 'Otevřít'. The 'AKVIZ.MRC (KNA01)' entry is highlighted with a red box. Below the table, there is a preview of a MARC record with fields like LDR, 001, 005, 008, 040, 100, 245, 300, 000, and SIF.

Jméno souboru	Tag	Údaje	Otevřít
AKVIZ.MRC (KNA01)	Library	LOCAL	
BK.MRC (KNA01)	System	000000000	
CD-VZOR.MRC (KNA01)	Number	-	
E-BOOK.MRC (KNA01)	Format	BK	
ER.MRC (KNA01)	Catalog	-	
POKUS.MRC (KNA01)	er -	-	
PRIVAZ-K.MRC (KNA01)	LDR	---nam-a22---7a-4500	
	008	---s200u---xr----- cze-d	
	020	\$\$a	

Preview of MARC record fields:

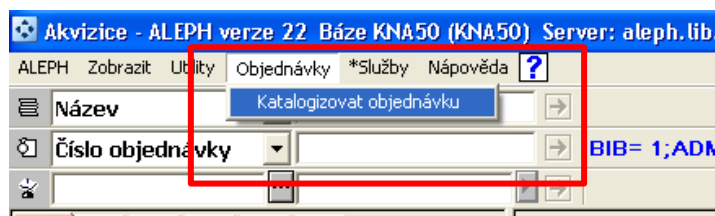
```
LDR -----nam-a22-----7a-4500
001 --- 001029359
005 --- 20121112120013.0
008 --- 121112s200u---xr-----|||cze-d
040 a ABA007
100 1 a Pokusný, Milan
245 00 a Pokus BIB záznamu.
300 a x.
000 a KNAV
SIF a pok
```



KNIHOVNA
—
AKADEMIE VĚD ČR

Vytvoření BIB záznamu v Akvizici Zrychlená katalogizace

BIB záznam můžete vytvářet pomocí zrychlené katalogizace – nabídka v liště – Objednávky – katalogizovat objednávku.



Katalogizační záznam

Autor	100	a		OK
Název (povinné)	245	a		
Další názv. údaje	245	b		
Místo vyd.	264	a		
Naklad. (povinné)	264	b		
Datum vyd.	264	c		
ISBN	020	a		
ISSN	022	a		
Počet stran	300	a		Storno
Šifra zpracovatele	SIF	a		Nápověda



KNIHOVNA

AKADEMIE VĚD ČR

Nastavení vytváření čísla objednávek

Jednou z věcí, kterou je potřeba nastavit před zahájením práce v modulu Akvizice, je způsob vytváření čísel objednávek.

Možnosti:

1. KNAV nastaví způsob počítání objednávek (vy si nastavíte pouze soubor acq.ini)
2. Využívání externího čítače objednávek (při každé iniciaci objednávky využijete čítač, podobně jako při vytváření přírůstkových čísel)
3. Při iniciaci objednávek vyplníte vlastní číslo objednávky. !Pokud objednávku uložíte, číslo již nelze měnit.

Rozdělení na objednávky seriálové a monografické:

můžete rozlišit počítání objednávek podle typu dokumentu.

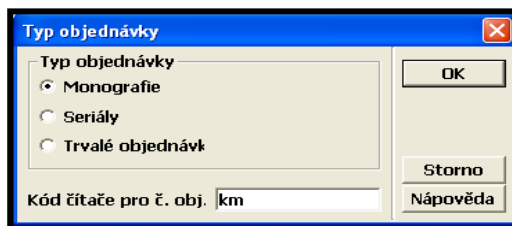
Doporučujeme – lépe se vytvářejí různé výstupy, lepší orientace v rejstřících atd.

Jako součást čísla objednávky je možné použít aktuální rok.

Příklady počítání objednávek:

KNAV – KS2012/1 pro seriály, KM12/1 pro monografie

MU – MU201200001 – společné počítání objednávek pro seriály i monografie



Po kliknutí na **Přidat objednávku** se zobrazí okno, kde vyberete, o jakou objednávku se jedná. Podle toho, jak je nastaven soubor acq.ini, se č. objednávky zobrazí s prefixem – kódem čítače pro č. obj.
Prefix lze měnit – pokud máte zvlášť M a S, lze zde prefix přepsat.



KNIHOVNA

AKADEMIE VĚD ČR

Formulář objednávky - Karta 2. Všeobecné informace

Postup: po vyhledání BIB záznamu se objednávka zahájí v uzlu Objednávky v Seznamu objednávek pomocí tlačítka Přidat.

Při zahájení práce s modulem akvizice doporučujeme si údaje, které se opakují, uložit implicitně (dílní knihovna, objednávková skupina, druh dokumentu, způsob nabytí atd.)

Č objednávky – vyplní se automaticky, pokud se nastaví

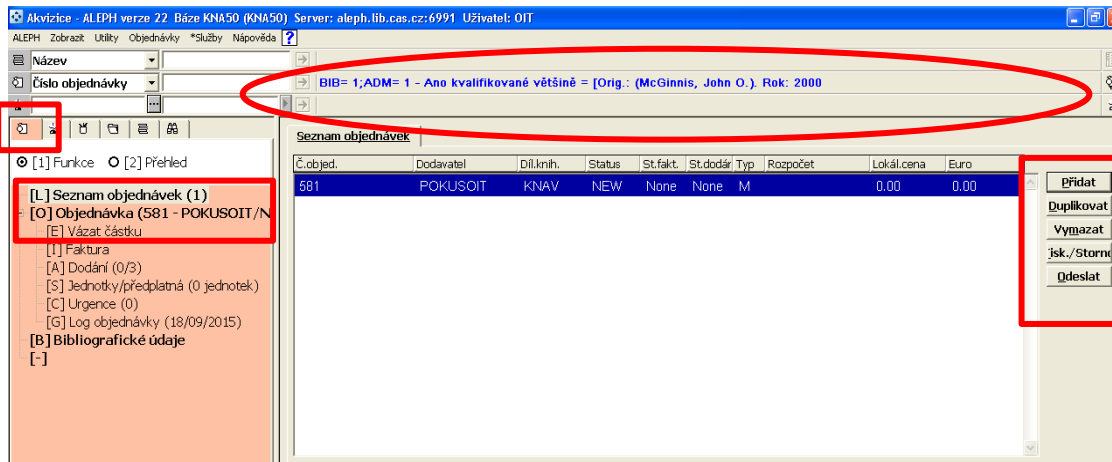
Status obj. – přiřazuje se automaticky. Status objednávky je po přidání NEW, po odeslání dodavateli SV. Pokud odesíláme celý seznam objednávek LI, status bude před odesláním RSV

Obj. skupina – doporučujeme vyplňovat – vhodné pro hledání v rejstřících a statistiky (lze doplnit další možnosti)

Formát dokumentu – tisk x elektronický

Druh dokumentu

Způsob nabytí – důležité pro statistiky



BIB záznam, ke kterému vytváříte objednávku

Objednávku mohou přidat, duplikovat, vymazat, tisknout či odeslat dodavateli.

- [L] Seznam objednávek (1)
- [O] Objednávka (581 - POKUSOIT/N
- [E] Vázat částku
- [I] Faktura
- [A] Dodání (0/3)
- [S] Jednotky/předplatná (0 jednotek)
- [C] Urgence (0)
- [G] Log objednávky (18/09/2015)
- [B] Bibliografické údaje
- [-]

1. Zobrazení objednávky 2. Všeobecné informace 3. Dodavatel 4. Množství a cena

Číslo objednávky: 581 Status obj.: NEW

Další č. obj. 1: Další č. obj. 2:

ISBN/ISSN objed:

Datum otevření: 18/09/2015 Nepoužívat

Datum obj.: 00/00/0000 Obj. skupina:

Formát dokumen: Datum statusu: 18/09/2015

Druh dokumentu: M

Dílní knihovna: KNAV

Způsob nabytí: N

ID navrhovatele:

Jméno navr.:

Akce: Žádný ID schvalovatele:

Pozn. knihovny:

Status obj. – NEW, SV, RSV...

Nejdříve vyberte dílní knihovnu. Lze nastavit implicitně.

Do poznámky můžeme libovolně psát, nezobrazuje se v objednávce. Zobrazí se při dodání titulu.



KNIHOVNA

AKADEMIE VĚD ČR

Formulář objednávky - Karta 3. Dodavatel

Kód dodavatele – údaje z vybraného záznamu dodavatele se doplní do objednávky – kontaktní osoba, typ odeslání obj., typ dodání, způsob odeslání - tyto údaje lze v objednávce měnit podle potřeby

Typ odeslání obj. - volíte možnost LE – jednotlivý dopis či LI – odeslání seznamu objednávek

LE – vyplníte objednávku a rovnou odešlete dodavateli, status objednávky se změní na SV

LI – vyplníte více objednávek od stejného dodavatele, všechny odešlete a poté pomocí služby Odeslání seznamu objednávek dodavateli odešlete celý seznam. Po odeslání každé objednávky se status změní na RSV – připraveno k odeslání. Po odeslání všech objednávek najednou se teprve status změní na SV – odesláno dodavateli

Způsob odeslání – volíte možnost **EMAIL** – objednávka se pošle e-mailem či **PRINT** – objednávka se vytiskne na tiskárně.

(Aby objednávka odešla e-mailem, musí být správně nastavené soubory na disku C: a dole vpravo pod ikonkou tiskárny zvolen tisk – nikoliv náhled. Náhled využijete, pokud si chcete objednávku před odesláním prohlédnout)

Datum urgencye - pokud nezadáte vlastní datum, systém datum urgencye spočítá v okamžiku, kdy je objednávka odeslána, podle datum odeslání objednávky + údaje ze záznamu dodavatele (zpoždění dodání podle druhu dokumentu)

Dávková urgencye – zaškrtneme, pokud chceme automaticky vytvářet urgenční dopisy (služba acq_12)

Spěchá - po zaškrtnutí se na objednávce objeví – „spěchá“, Při evidování dodání dokumentu se může podle nastavení vašeho klienta zobrazit upozornění, že objednávka byla spěšná

1. Zobrazení objednávky		2. Všeobecné informace		3. Dodavatel		4. Množství a cena	
Údaje o dodavateli							
Kód dodavatele:	POKUS	...					
Jméno dod.:	POKUS						
Refer. č. dod.:							
Pozn. pro dod.:							
Kontaktní osoba:	Ing. Jiří Novák						
Typ odeslání obj.	LE	Typ dopisu:	00				
Typ dodání:	S	Způsob odeslání:	EMAIL				
<input type="checkbox"/> Spěchá	Datum urgencye:		00/00/0000				
		<input type="checkbox"/> Dávková urgencye					

Kód dodavatele - Klikněte na ... a vyberte dodavatele. Pokud kód dodavatele znáte, napište ho a dejte enter, údaje se doplní. Systém kontroluje, zda jste vybrali dodavatele, který odpovídá zadané dílčí knihovně ve 2. kartě a zda máte na tuto dílčí knihovnu oprávnění

Poznámka pro dodavatele se objeví z objednávce.

Pokud je v záznamu dodavatele vyplněno více kontaktních osob, zde můžete z roletky vybrat.

Formulář objednávky - Karta 4. Množství a cena

Počet exemplářů - údaj bude vytištěn na objednacím lístku (povinné) **Cena za exempl.** - (nepovinné)

Celková cena - jestliže byla zadána cena za exemplář, systém automaticky vypočítá celkovou cenu vynásobením počtu exemplářů cenou za exemplář (nepovinné)

AKADEMIE VĚD ČR

Pozn. k množství – tato poznámka bude vytištěna na objednacím lístku jako sdělení dodavateli ohledně počtu exemplářů, které objednávejte. Můžete zadat až 200 znaků (nepovinné)

Měna - vyberte měnu, ve které by měla být dodavatelem fakturovaná částka. Jako implicitní bude uvedena první měna v záznamu dodavatele. (povinné)

Vytvořit záznam jednotek – toto pole se zobrazí pouze při přidávání nové objednávky. Pokud zaškrtnete, systém automaticky vytvoří očekávané jednotky – budou obsahovat DK, pokud vyplníme, tak i sbírku, a status zpracování OI, OR, – objednávka iniciována, objednáno (není vidět v OPACu) (nepovinné)

Cena z ceníku - předpokládaná cena objednávky, kterou bude zatížen rozpočet jakožto vázanou částkou. Cena by měla být zadána v měně dodavatele. Pokud do tohoto pole není zadána žádná hodnota, bude sem automaticky kopírována celková cena.

Konečná cena - konečná cena = cena podle ceníku +/- slevy/přirážky. Jestliže rozpočty spojené s touto objednávkou již byly zatíženy vázanými částkami, pak, je-li konečná cena změněna později, systém podle toho automaticky změní vázané částky.

Lokální cena - bude vypočítána systémem takto: Cena v měně dodavatele X Slevy/přir. X Směnný kurs měny = Cena v lokální měně.

Poznámka k ceně - můžete zadat až 200 znaků (nepovinné)

1. Zobrazen objednávky | 2. Všeobecné informace | 3. Dodavatel | **4. Množství a cena**

Objednané množství a cena

Počet exempl.:

Cena za exempl.: Celková cena:

Pozn. k množst.:

Vytvořit záznam jednotek

Sbírka jednotky:

Předpokládaná cena

Měna:

Cena z ceníku:

Slevy/přir.(+/-): Slev/přir v proc.:

Konečná cena: Lokální cena:

Poznám. k ceně:

Vázat částku:

Po kliknutí na **Přidat/Aktualizovat** se objednávka uloží. **Obnovit** použijeme, když něco v objednávce změním a chceme jí uložit.

Přidat
Uložit impl.
Obnovit
Storno

Slevy/přirážky a Slevy/přirážky v %

Pole Slevy/přirážky v % z formuláře dodavatele a pole Slevy/přirážky v % z formuláře objednávky připouštějí hodnoty zadané třemi číslicemi a dvěma desetinnými číslicemi [nnn.nn]. Tak může být vyjádřena procentuální hodnota až do 100.00%.

Pokud je znaménko pro slevy/přir. "-" a hodnota v poli Slevy/přir. v % je větší než 100, zobrazí se následující chybová zpráva: "Slevy/přir. v % nesmějí být větší než 100.00 pro slevy".

Vázat částku (pro ty, co používají rozpočty) - toto pole se zobrazí pouze při přidávání nové objednávky. Jestliže chcete zatížit pro tuto objednávku jediný rozpočet, zadejte zde kód rozpočtu. Pro výběr ze seznamu klepněte na tlačítko na pravé straně pole. Chcete-li zatížit více než jeden rozpočet, toto pole nevyplňujte. Místo toho použijte kartu Rozpočet objednávky (vyberte si uzel Vázat částku v rozpočtu z karty Objednávka).



KNIHOVNA

AKADEMIE VĚD ČR

Formulář objednávky - Karta 1. Zobrazení objednávky

Po kliknutí na **Přidat**, se vytvoří objednávka. Teprve poté je možné zobrazit kartu objednávky **1. Zobrazení objednávky**, kde jsou shrnuty všechny údaje objednávky.

1. Zobrazení objednávky | 2. Všeobecné informace | 3. Dodavatel | 4. Množství a cena

Údaje objednávky | Bib Info

Číslo objednávky	254
Díčí knihovna	Knihovna AV ČR
Typ objednávky	Monografická
Status objednávky	Nová
Datum statusu objednávky	13/11/2012
Druh dokumentu	Monografie
Status dodání	Nedodáno
Status faktury	Nefakturováno
Způsob nabytí	Nákup
ISBN/ISSN objednávky	
Dodavatel	POKUS
Poznámka pro dodavatele	
Počet exemplářů	1
Datum další urgencye	
Původně očekáváno do	
Poznámka k množství	

BIB info

1. Zobrazení objednávky | 2. Všeobecné informace | 3. Dodavatel | 4. Množství a cena

Údaje objednávky | Bib Info

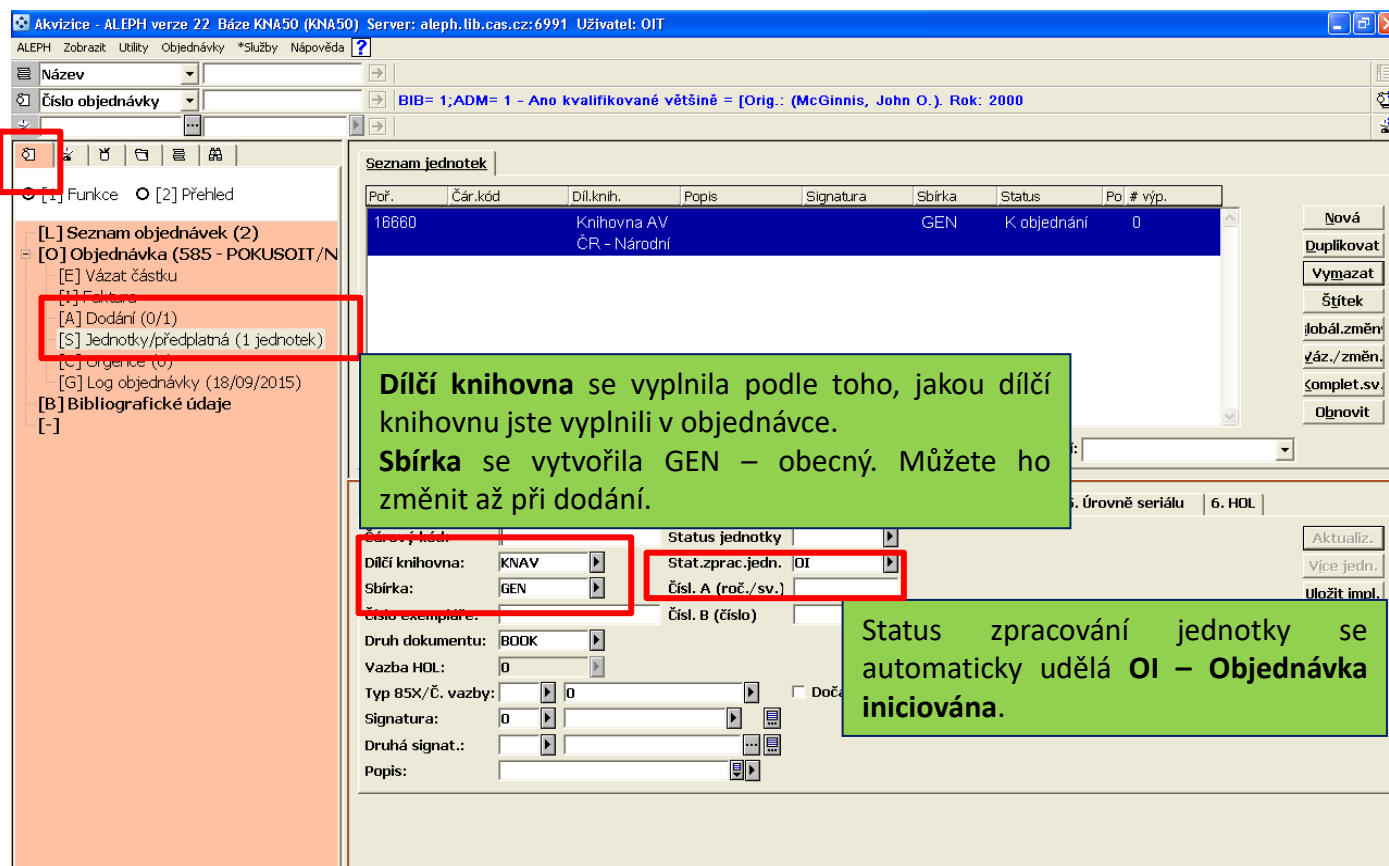
McGinnis, John O.. Ano kvalifikované většině = [Orig.: The case for supermajority rules] / John O. McGinnis, Michael B. Rappaport ; přeložili: Michaela Frelová a Jaromír Žegklitz. Praha : Občanský institut, 2000. 15 s.

Jednotka – v kartě Objednávka

Pokud jste v Kartě 4. Množství a cena zaškrtnli „**Vytvořit záznamy jednotek**“, vytvoří se jednotka se statusem **OI – Objednávky iniciována**, sbírka **GEN**, druh dokumentu – **BOOK** – údaje, které se vyplní automaticky lze pro každou dílčí knihovnu nastavit. Vytváření jednotek při zahájení objednávky je nepovinné.

V levém sloupci se objeví – **Jednotky (1 jednotka)**, protože byl objednan 1 exemplář.

U **Dodání** se objeví 0/1, protože objednaná jednotka zatím nebyla dodána.



Seznam jednotek

Poř.	Čar.kód	Díl.knih.	Popis	Signatura	Sbírka	Status	Po # výp.
18880		Knihovna AV ČR - Národní			GEN	K objednávání	0

Dílčí knihovna se vyplnila podle toho, jakou dílčí knihovnu jste vyplnili v objednávce.
Sbírka se vytvořila GEN – obecný. Můžete ho změnit až při dodání.

Status zpracování jednotky se automaticky udělá OI – Objednávka iniciována.

Odeslání objednávky/objednávek dodavateli

Existují 2 způsoby odeslání objednávky. Pomocí jednotlivého dopisu – LE nebo seznamu - LI.
Pokud je např. více objednávek od jednoho dodavatele, je jednodušší poslat objednávky v seznamu.

Po kliknutí na tlačítko odeslat:

- v objednávce je definován typ odeslání objednávky LE (dopis)** – po kliknutí na „Odeslat“ odejde objednávka na e-mail nebo na tisk (popř. náhled). Po kliknutí na tlačítko odeslat se status objednávky změní na **SV** – odesláno dodavateli.
- pokud je typ odeslání definován jako LI (seznam)**, pak objednávka bude součástí seznamu. Seznam objednávek bude odeslán později po spuštění služby „Odeslání seznamu objednávek dodavateli“. Po kliknutí na „Odeslat“ se status objednávky změní na **RSV** – připraveno k odeslání. Po spuštění služby odeslání se status změní na SV – odesláno dodavateli.

1. LE – odeslání jednotlivého dopisu

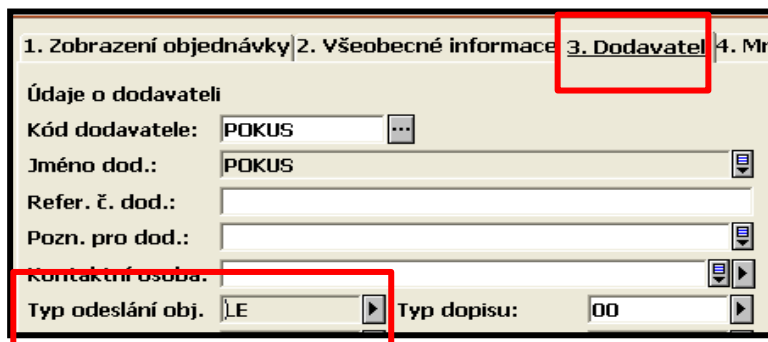
Typ odeslání obj. – LE

Typ dopisu - 00

2. LI – odeslání seznamu objednávek

Typ odeslání obj. – LI

Typ dopisu - není



1. Zobrazení objednávky | 2. Všeobecné informace | **3. Dodavatel** | 4. Množs

Údaje o dodavateli

Kód dodavatele: POKUS ...

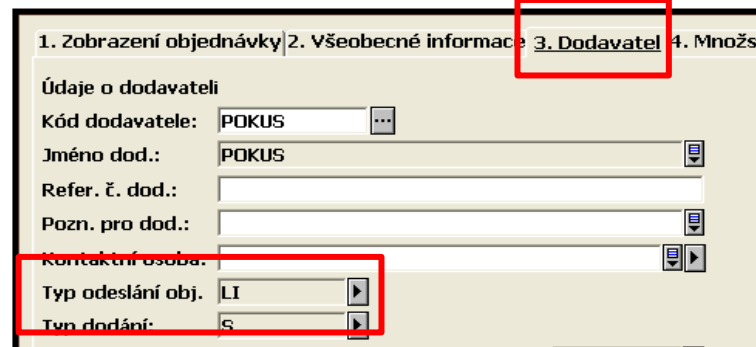
Jméno dod.: POKUS

Refer. č. dod.:

Pozn. pro dod.:

Kontaktní osoba:

Typ odeslání obj. LE Typ dopisu: 00



1. Zobrazení objednávky | 2. Všeobecné informace | **3. Dodavatel** | 4. Množs

Údaje o dodavateli

Kód dodavatele: POKUS ...

Jméno dod.: POKUS

Refer. č. dod.:

Pozn. pro dod.:

Kontaktní osoba:

Typ odeslání obj. LI

Typ dodání: S

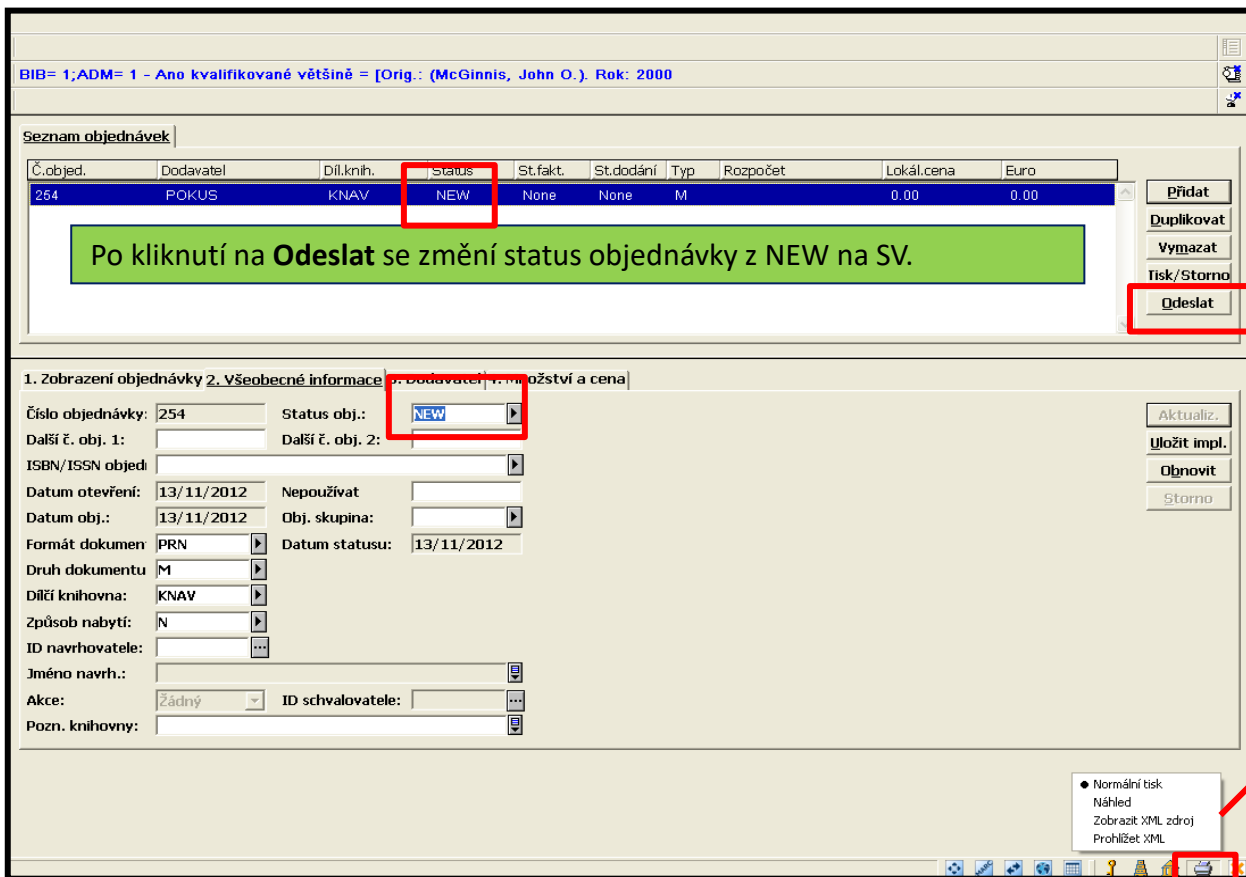
Odeslání objednávky LE dodavateli

Objednávku odešlete dodavateli po kliknutí na **Odeslat**. Status objednávky se automaticky změní z NEW na **SV – odesláno dodavateli**.

Zda se objednávka odešle, záleží také na tom, co máte zvoleno vpravo dole pod ikonkou tiskárny. Pokud je tečka u „**Normálního tisku**“ – objednávka se pošle e-mailem (v případě, že máte v objednávce zvoleno typ odeslání LE a způsob odeslání E-MAIL) nebo se vytiskne (v případě, že máte v objednávce zvoleno typ odeslání LE a způsob odeslání PRINT).

Pokud je zvolený **Náhled**, objednávka se po kliknutí na **Odeslat** ani nepošle e-mailem ani se nevytiskne, ale zobrazí se na monitoru. Z náhledu po té lze tisknout.

!!! I když objednávku netisknete, po zobrazení náhledu se změní status objednávky z NEW na SV.



BIB= 1;ADM= 1 - Ano kvalifikované většíně = [Orig.: (McGinnis, John O.). Rok: 2000]

Seznam objednávek

Č. objed.	Dodavatel	Díl.knih.	Status	St.fakt.	St.dodání	Typ	Rozpočet	Lokál.cena	Euro
254	POKUS	KNAV	NEW	None	None	M		0.00	0.00

Po kliknutí na **Odeslat** se změní status objednávky z NEW na SV.

1. Zobrazení objednávky 2. Všeobecné informace 3. Dodavatel 4. Množství a cena

Číslo objednávky: 254 Status obj.: NEW

ISBN/ISSN objedi:

Datum otevření: 13/11/2012 Nepoužívat:

Datum obj.: 13/11/2012 Obj. skupina:

Formát dokumen: PRN Datum statusu: 13/11/2012

Druh dokumentu: M

Díleč knihovna: KNAV

Způsob nabytí: N

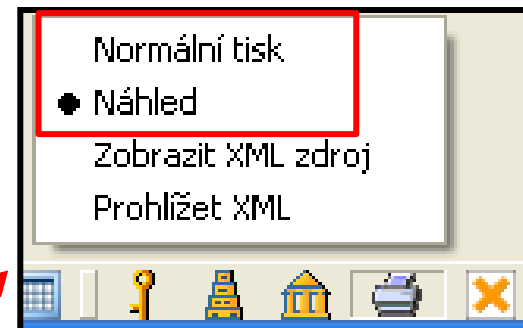
ID navrhovatele:

Jméno navrh.:

Akce: Žádný ID schvalovatele:

Pozn. knihovny:

Aktualiz. Uložit impl. Obnovit Storno



Normální tisk

- Náhled
- Zobrazit XML zdroj
- Prohlížet XML

● Normální tisk
 Náhled
 Zobrazit XML zdroj
 Prohlížet XML

Nastavení odchozího e-mailu

Pokud využíváte pro odesílání objednávek e-mail, je potřeba nastavit odchozí e-mailovou adresu, ze které budou objednávky odcházet.

Také je třeba nastavit soubor print.ini , kde se definuje, jestli dopisy/tisky chcete poslat e-mailem, vytisknout či oběma způsoby.

S nastavením pomohou pracovníci KNAV.

Př. Nastavení KNAV

Soubor naleznete na c:\AL500\Alephcom\tab\alephcom.ini

V sekci Mail nastavujete mail server, odchozí adresu, adresu pro kopie a název odesílatele:

[Mail]

MailServer=mail.lib.cas.cz

FromAddress=durecova@knav.cz

BccAddress=durecova@knav.cz

MailerName=Knihovna Akademie ved

V souboru print.ini nastavujete, jak se má dopis/zpráva zobrazovat

M - e-mail, P – tisk, B - obojí

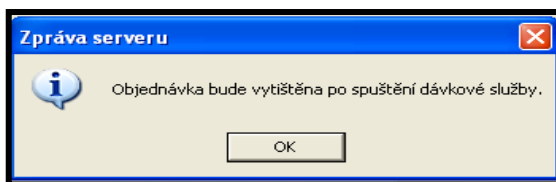
Soubor naleznete na c:\AL500\Acq\tab\print.ini

OrderLetter	00 Y M orderltr.prn	Objednávkový dopis
OrderInfo	00 Y P orderinf.prn	Informace o objednávce
ArrivalSlip	00 Y P arrslip.prn	Dodací lístek
ClaimLetter	08 N B claimltr.prn	Urgenční dopis
OrderDelete	00 N B holdltr.prn	
OrderDeleteMulti	00 Y B holdltr.prn	
OrderCancel	00 N B ordrcncl.prn	
BudgetInfo	00 N P budgtinf.prn	
Transactions	00 N P trnsactn.prn	
CopyInfo	00 N P copyinfo.prn	
ItemArrival	00 N P item_arr.prn	
ItemLabel	00 N P item_lbl.prn	
RoutReturn	00 N M rout_rtn.prn	
RoutList	00 Y M rout_lst.prn	
InvGenInv	00 Y P invgeninv.prn	
ArrivalMessage	00 Y P arrmsg.prn	

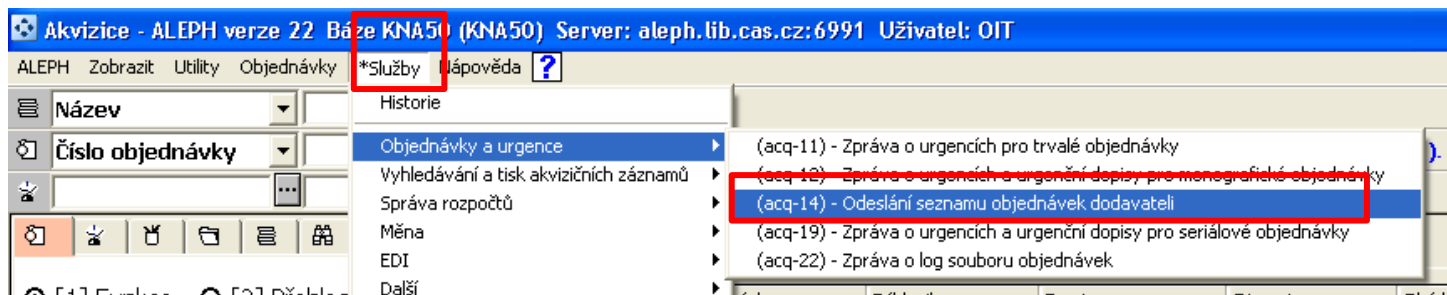
Odeslání seznamu objednávek LI dodavateli

Pokud vytváříme více objednávek pro stejného dodavatele, můžeme je odesílat v seznamu. Takové objednávky musí mít vyplněné ve formuláři objednávky typ odeslání objednávky LI – seznam.

Postup: vytvoříte objednávky pro všechny tituly, které chcete objednat. U každé vyplníte typ odeslání LI. Objednávky vždy odešlete kliknutím na tlačítko **Odeslat**. Po odeslání objednávky by se nám mělo objevit .



Po té, co máme všechny objednávky, které chceme v seznamu poslat, odeslané (se statusem RSV – připraveno k odeslání), přejdeme do **Služeb – Objednávky a urgencye – Odeslání seznamu objednávek dodavateli**.





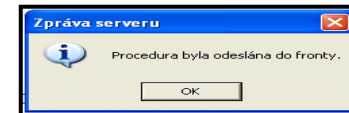
KNIHOVNA

AKADEMIE VĚD ČR

Odeslání seznamu objednávek LI dodavateli

Vyplníte podle potřeby všechna níže uvedená pole. Proceduru odešlete pomocí tlačítka **Odeslat**. Zobrazí se okno s upozorněním, že procedura byla odeslána do fronty.

Po odeslání procedury naleznete soubor ve [Správci úloh v Seznamu úkolů](#).



Výstup. soubor pro zprávu – zadejte jméno souboru. Jména vstupního a výstupního souboru musí být zadána malými písmeny, bez mezer nebo speciálních znaků s výjimkou podtržítka a rozdělovníku.

Kód dodavatele – zadejte kód dodavatele, kterému chcete seznam objednávek odeslat. Pokud toto pole nevyplníte, systém vyhledá objednávky pro všechny dodavatele.

Dílčí knihovna – vyberte požadované dílčí knihovny. Je možné vybrat právě jenom jednu dílčí knihovnu.

Způsob nabytí – můžete nechat do seznamu zahrnout pouze objednávky, které byly získány určitým způsobem. Zvolte požadovaný způsob nabytí nebo "Všechno" pro zahrnutí všech objednávek pro všechny způsoby nabytí.

Objednávkové skupiny – můžete filtrovat objednávky, které jsou zahrnuté v seznamu podle objednávkové skupiny. Zvolte požadovanou skupinu nebo "Všechno" pro zahrnutí všech objednávek pro všechny objednávkové skupiny.

Do historie - doporučujeme zaškrtnout volbu Do historie. Při dalším provádění procedury, jen kliknete na Zobr. z historie a opravíte název souboru, popř. další údaje.

Pozor na to, abyste zaškrtnuli pouze svou dílčí knihovnu, jinak byste mohli odeslat objednávky jiné knihovny.

Aktualizovat databázi - pokud zvolíte Ne, systém připraví seznam objednávek k odeslání dodavateli, ale nezmění status objednávky z RSV na SV (odesláno dodavateli). Pokud zvolíte Ano, systém připraví seznam objednávek k odeslání dodavateli a status objednávky bude změněn z RSV na SV.

Odeslání seznamu objednávek LI dodavateli

Správce úloh – Seznam souborů

Soubor s vytvořenými objednávkovými dopisy naleznete po určité době ve **Správci úloh v Seznamu souborů**, pod názvem, který jste zadali do Výstup. souboru pro zprávu. Poté, co otevřete Správce úloh, klikněte na „Obnovit“, tím se soubor objeví v seznamu. Klikněte na soubor a poté na šipku ve střední části, která míří nahoru. Tím se přesune soubor na Váš lokální disk, ze kterého Vám soubor nemůže nikdo smazat.

1. **Soubor si můžete prohlédnout** – zvolíte Náhled – kliknete na Tisknout – zobrazí se Vám objednávka, kterou lze rovnou vytisknout (nepošle se e-mailem).
2. **Soubor můžete poslat e-mailem dodavateli** – zvolíte E-mail – Normální tisk – kliknete na Tisknout.
3. **Soubor můžete poslat e-mailem i vytisknout** – zvolíte Obě možnosti – normální tisk - Tisknout

Konfigurace tisku

Konfig.tisku: Normální tisk

Typ nastavení: E-mail

Nast.pro tisk: Tisk, E-mail, Obě možnosti

Typ nastavení

Konfig.tisku: Normální tisk

Typ nastavení: Normální tisk, Náhled

Nast.pro tisk: Zobrazení XML zdroje, Prohlížení XML

Ujistěte se, že jste v bázi KNA50

Seznam souborů

Lokální soubor	Datum	Čas	Velikost
ordrcnci.pm	18/09/2015	15:19	9351
invgninv.pm	18/09/2015	14:20	10753
urgzprava	18/09/2015	10:36	20715
urgdopisy	18/09/2015	10:36	34799
urgzprava.x	18/09/2015	10:36	713664
default.pm	18/09/2015	10:26	34799
ordrtr.pm	18/09/2015	08:54	9563
ctaimtr.pm	18/09/2015	09:16	9039

Vzdálený soubor

Název	Datum	Čas	Velikost
digit11			5914
fj1			28891858
cenek			172003
dodavatel_zari2015			172003
flukomstbit			453811
mu_prirsezknisrpen	01/09/2015	08:38	64865
konirma_T	01/09/2015	08:26	243866
mu_prirsezcassrpen	01/09/2015	08:14	6141
mu_prirsezsrlenknyh	01/09/2015	08:11	86000
digit18	31/08/2015	12:07	11223
upozomeni	31/08/2015	09:00	0
cerveneccsrpen	28/08/2015	10:30	780107
uiaa-2014	28/08/2015	09:35	742580
novUI-2013d	28/08/2015	09:25	78885
novUI-2013c	28/08/2015	09:21	501895
novUI-2013b	28/08/2015	09:18	59517
novUI-2013a	28/08/2015	09:15	175408

Kopírování vzdáleného souboru do lokálního adresáře

Vzdálený s.: dodavatel_zari2015

Lokální s.: dodavatel_zari2015

Konfig.tisku: Náhled

Typ nastavení: E-mail

Nast.pro tisk: Ano

Po kliknutí na tlačítko **Tisknout** se soubor buď vytiskne, zobrazí se v náhledu nebo se pošle e-mailem podle toho, co je nastaveno v konfiguraci tisku a jaký typ nastavení jste zvolili.

Odeslání seznamu objednávek LI dodavateli

Dopis objednávky

V dopise objednávky, kterou jste odeslali jako seznam, se zobrazí všechny objednávky, které měly do záznamu objednávky vloženého stejného dodavatele a status RSV.

Objednávka

Knihovna AV ČR, v. v. i.
Národní 3, Praha 1, 115 22
č.ú. ČNB 68620011/0710
IČO 67985971, DIČ CZ67985971
+420 221 403 381

Nakladatelství Pokus
Hokusová 58/936
Praha 6
160 00

Dobrý den,

objednáváme u vás:

McGinnis, John O.. Ano kvalifikované většině =

[Orig.: The case for supermajority rules] / John O. McGinnis, Michael B. Rappaport ; přeložili: Michaela Freiová a Jaromír Žegklitz. Praha : Občanský institut, 2000. 15 s.

Č. objednávky:	254	Jednotková cena:	Kč
Množství:	1		

Rážová, Eva. Ústavní sociální péče : komentář k právním předpisům (podle právního stavu k 1.12.1998) / Eva Rážová, Jarmila Králová. Praha : Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR, 1998. 254 s.

Č. objednávky:	257	Jednotková cena:	Kč
Množství:	1		

S pozdravem,
Oddělení akvizice

Tisknout

Zavřít

Zavřít vše

Náhled objednávkového dopisu, ze kterého lze dopis vytisknout.

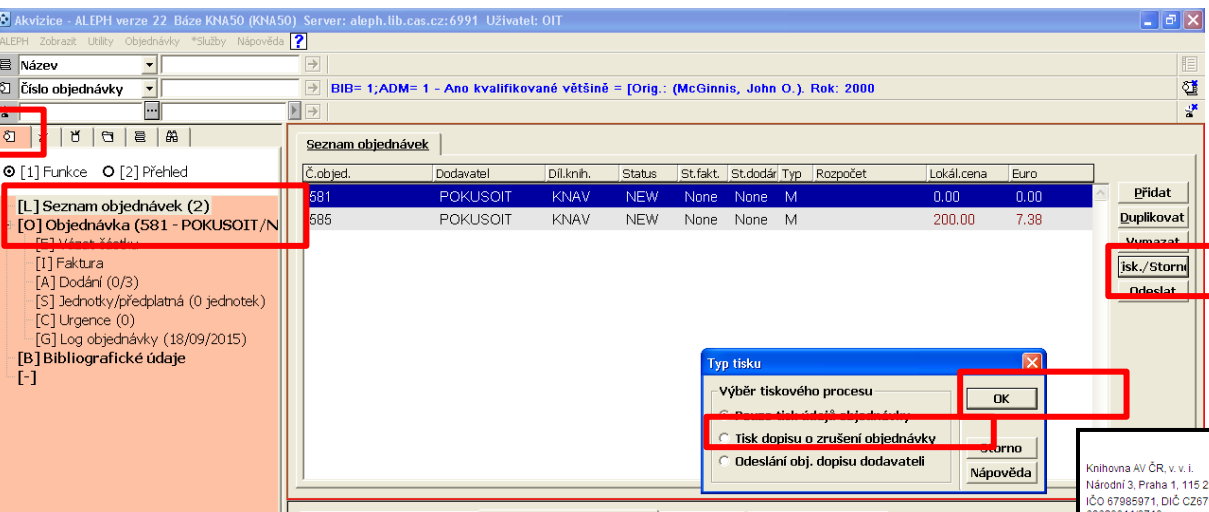
! Pokud zvolíte náhled, změní se status objednávky. Když chcete objednávku poslat e-mailem, je potřeba nejdříve změnit zpátky status objednávky na NEW:

Stornování objednávky

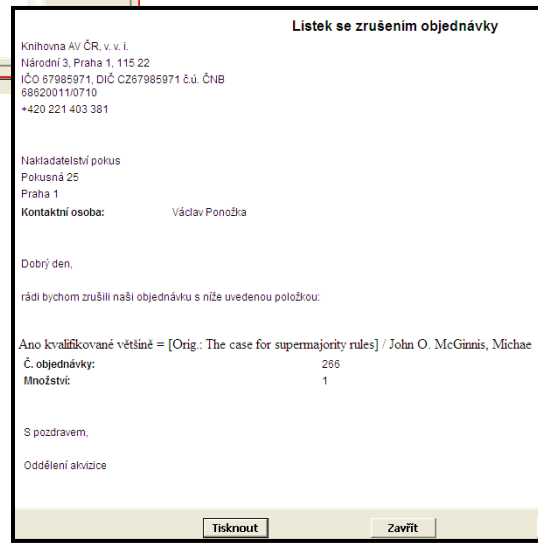
Objednávku, kterou jste odeslali dodavateli, lze stornovat. Není to totéž jako vymazání objednávky pomocí tlačítka Vymazat.

Ve formuláři Seznam objednávek klikněte na **Tisknout/Storno** a vyberte **Tisk dopisu dodavateli o zrušení objednávky**. Status objednávky se změní na **LC** (zrušeno knihovnou). Dodavateli se odešle dopis se stornováním objednávky.

Po stornování objednávky se status objednávky změní ze SV na LC. Takové objednávky lze najít v Rejstříku nových a zrušených objednávek. Pokud zruší objednávku dodavatel, lze status objednávky změnit na VC – zrušeno dodavatelem.



The screenshot shows the ALEPH software interface. At the top, there's a menu bar with 'ALEPH', 'Zobrazit', 'Utility', 'Objednávky', '*Služby', and 'Nápověda'. Below the menu, there are fields for 'Název' and 'Číslo objednávky'. The main area displays a table titled 'Seznam objednávek' with columns: Č.objed., Dodavatel, Díl.knih., Status, St.fakt., St.dodár, Typ, Rozpočet, Lokál.cena, and Euro. Two rows are visible: one with ID 581 and another with ID 585. To the right of the table are buttons: 'Přidat', 'Duplikovat', 'Vymazat', 'Tisk./Storno', and 'Odeslat'. A 'Typ tisku' dialog box is open, showing 'Výběr tiskového procesu' with three radio button options: 'Tisk faktury', 'Tisk dopisu o zrušení objednávky', and 'Odeslání obj. dopisu dodavateli'. The 'Tisk dopisu o zrušení objednávky' option is selected. The dialog also has 'OK', 'Storno', and 'Nápověda' buttons.



The screenshot shows a printed document titled 'Listek se zrušením objednávky'. The header includes the library's name and address: 'Knihovna AV ČR, v. v. i., Národní 3, Praha 1, 115 22', along with its IČO, DIČ, and ČNB numbers. It also lists the contact person 'Václav Ponožka'. The main body of the document contains a message: 'Dobrý den, rádi bychom zrušili naši objednávku s níže uvedenou položkou: Ano kvalifikované většině = [Orig.: The case for supermajority rules] / John O. McGinnis, Michae'. Below this, it specifies 'Č. objednávky: 266' and 'Množství: 1'. The document concludes with 'S pozdravem, Oddělení akvizice' and has 'Tisknout' and 'Zavřít' buttons at the bottom.



KNIHOVNA

AKADEMIE VĚD ČR

Zaznamenání dodání objednaného titulu

V Seznamu objednávek v uzlu Dodání provedete částečné nebo úplné dodání titulu. Pokud nevyužíváte faktury, otevřete objednávku a změňte ručně status objednávky na CLS – objednávka uzavřena. Pokud faktury využíváte, status se změní automaticky na CLS (jestliže je status dodání materiálu úplný a faktura byla zaplacená (status platby je Placena), systém automaticky aktualizuje status na CLS).

Postup: když v seznamu dodávek klepnete na tlačítko **Přidat**, aktivuje se ve spodním panelu formulář dodání. Tato obrazovka vám umožňuje registraci nové dodávky exemplářů nebo úpravu údajů o exemplářích, které již byly dodány. Jakmile ukončíte vyplňování formuláře, klepnete na tlačítko Přidat. Chcete-li změnit údaje o exemplářích, které již byly dodány, klepnete na tlačítko Aktualizovat.

Seznam dodávek

Počet objed.exempl.: 1 Počet dod.exempl.: 0

Počet dodaných jedn. Dodáno Poznámka

Přidat
Vymazat
Tisknout

Rozšířené dodání

Počet dod.ex.: 1

Datum odeslání: 00/00/00

Datum dodání: 18/09/20

Poznámka:

Úplné dodání

Přidat

Po provedení dodání lze vytisknout informace o dodání pomocí tlačítka Tisk.

Počet dodaných exemplářů
Zadejte počet exemplářů, které byly právě dodány. Systém automaticky doplní hodnotu, kterou jste zadali do pole Počet exemplářů ve formuláři objednávky.

Úplné dodání objednávky
Jestliže byly pro danou objednávku dodány všechny exempláře, vyberte si tuto možnost. Jestliže očekáváte dodání dalších exemplářů, toto okénko nezaškrťávejte.

Dodání – (0/1) znamená, že z jednoho objednaného titulu nebyl dodán žádný. Po zaregistrování dodání se objeví (1/1).

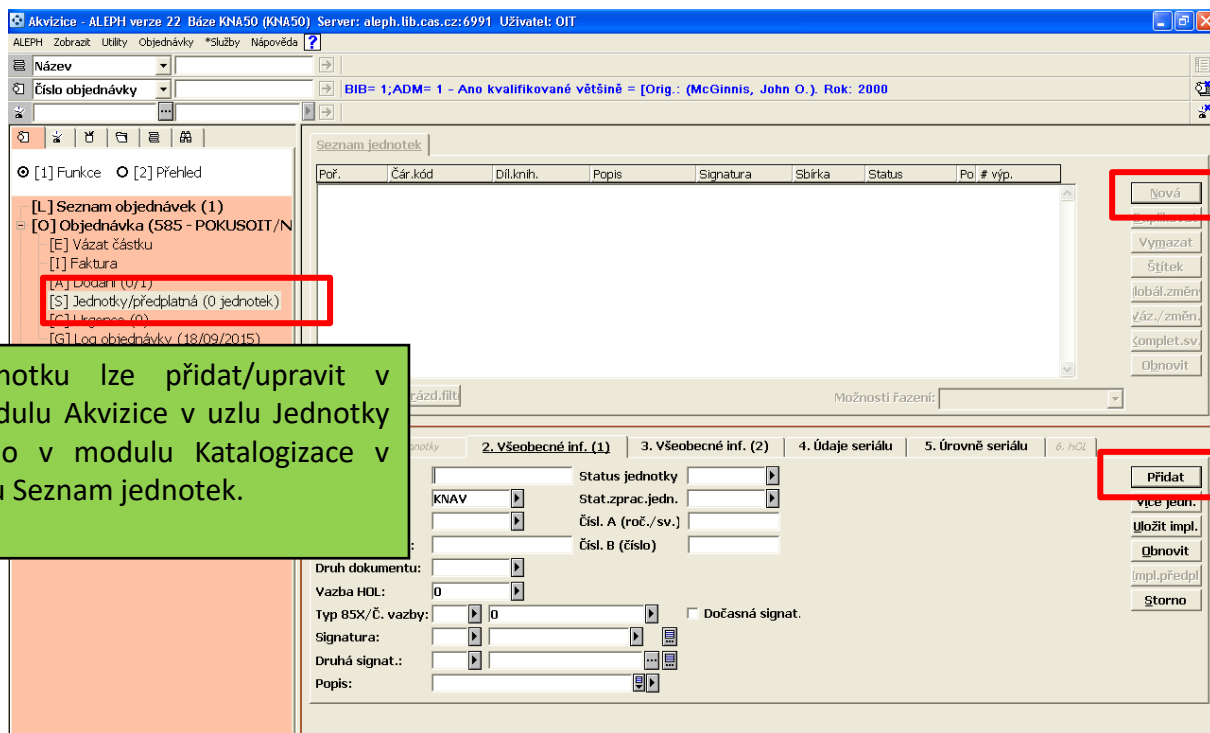
Datum dodání - zadejte datum, kdy byly exempláře dodány. Jestliže toto pole nevyplníte, systém doplní automaticky aktuální datum.
Poznámka - můžete zadat poznámku o délce až 60 znaků.

Po zaregistrování dodání změňte v objednávce status objednávky na CLS – objednávka uzavřena.

Jednotka

V případě, že jste jednotku vytvořili již při zahájení objednávky, (zaškrtnli jste Vytvořit záznamy jednotek – druh dokumentu se automaticky vyplní BOOK, status zprac. jednotky OI – objednávka iniciována, status jednotky – prázdný – lze nastavit pro každou dílčí knihovnu jiné údaje) ji nyní pouze doplňte.

Pokud vytváříte jednotku až po dodání titulu, kliknete na Nová a přidáte jednotku. Vyplníte čárový kód, Sbírku, signaturu, status jednotky, status zpracování (pokud nechcete, aby titul byl vidět v OPACu po dobu zpracování, přiřadíte odpovídající status zpracování), přírůstkové číslo, interní poznámku – způsob nabytí dokumentu.



The screenshot shows the ALEPH software interface. At the top, the title bar reads 'Akvizice - ALEPH verze 22 Báze KNA50 (KNA50) Server: aleph.lib.cas.cz:6991 Uživatel: OIT'. Below the title bar, there are several tabs and a search bar. The main area is titled 'Seznam jednotek' and contains a table with columns: Poř., Čár.kód, Díl.knih., Popis, Signatura, Sbírka, Status, Po. # výp. To the right of the table is a vertical toolbar with buttons: Nová, Vymazat, Štítek, Jábál.změn, ýáz./změn, compleť.šv, and Obnovit. Below the table is a 'Možnosti řazení:' dropdown menu. At the bottom of the window is a detailed form for adding a unit, with tabs for '2. Všeobecné inf. (1)', '3. Všeobecné inf. (2)', '4. Údaje seriálu', '5. Úrovně seriálu', and '6. HGL'. The '3. Všeobecné inf. (2)' tab is active, showing fields for 'Status jednotky', 'Stat.zprac.jedn.', 'Čisl. A (roč./sv.)', and 'Čisl. B (číslo)'. There are also fields for 'Druh dokumentu:', 'Vazba HOL:', 'Typ 85X/Č. vazby:', 'Signatura:', 'Druhá signat.:', and 'Popis:'. A 'Přidat' button is highlighted in red in the bottom right corner of the form.

Jednotku lze přidat/upravit v modulu Akvizice v uzlu Jednotky nebo v modulu Katalogizace v uzlu Seznam jednotek.

Po zaznamenání dodání jednotky je potřeba v 3.kartě jednotky vyplnit do interní poznámky písmeno:

- A - antikvariát
- D - dar
- N nákup
- V výměna