

Naúčtování poplatku

1. Načtete čtenářské konto a kliknete na kartu „**Účty**“ (v závislosti na nastavení knihovny může být rozhraní pro poplatky výchozí obrazovkou při vstupu do čtenářského konta v případě, že čtenář dluží poplatky).
2. Pro vytvoření poplatku klikně na tlačítko „**Naúčtovat poplatek**“

2: Eva@KN-EC-PC.servus.jabok.cuni.cz

Soubor Editace Hledat Výpůjční protokol Katalogizace Akvizice Rezervace zdrojů Admin (-) Nápověda

Vrátit Hledat v katalogu Status exempláře Vytvořit záznam MARC Spravovat autority Načíst poslední záznam Vypnou klávesové zkratky

1 Hledat čtenáře 2 Čtenář: Cerniňáková, Eva 3 Čtenář: Nováková, Anna Zkušební 4 Čtenář: Nováková, Anna

Nováková, Anna Zkušební Obnovit Půjčit (C) Výpůjčky (I) Rezervace (H) **Účty (B)** Editovat Zprávy Jiné (O)

0 0/0 \$ 0.00

Aktuální poplatky

Dluh celkem: 0.00 **Přeplatek 0.00**

Vybrané položky celkem: 0.00 **Záloha 0.00**

Zaplatit poplatek
Způsob platby: Hotově
Přijato
 Přidat poznámku Přehled platby Provést platbu

Naúčtovat poplatek Historie Akce pro vybrané transakce

C.	Celkem zaplaceno	Celková účtovaná částka	Dlužná částka	Typ	Začátek	Účet číslo	Název	Nevyřízená platba

Práce se seznamem (O) Označit všechny Zrušit označení všech Označit všechny refundace Vytisknout doklady Možnosti tisku potvrzení

Zrušené během této relace: 0.00

Při této platbě vrátit: 0.00

Místo vrácení převést drobné na zálohu čtenáře

Platba	Vrátit:	Dluží	Naúčtováno	Zaplaceno
Nevyřízené: 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Označené:	0.00	0.00	0.00	0.00

3. V okně, které se otevře zvolte z rozbalovacího menu příslušný poplatek (např Kopírování) a doplňte cenu (není-li předdefinována).
4. K poplatku můžete v poli „**Poznámka**“ přidat komentář. Tato poznámka se týká naúčtovaného poplatku obecně, nikoli samotné platby (poznámky k platbě viz níže).

Průvodce naúčtováním poplatku

Nováková, Anna Zkušební : 042546D17F1D80

Naúčtování poplatku

Umístění: Knihovna

Typ transakce: Zboží / služby

Typ poplatku: (K) Kopírování

Částka: 56

Poznámka:

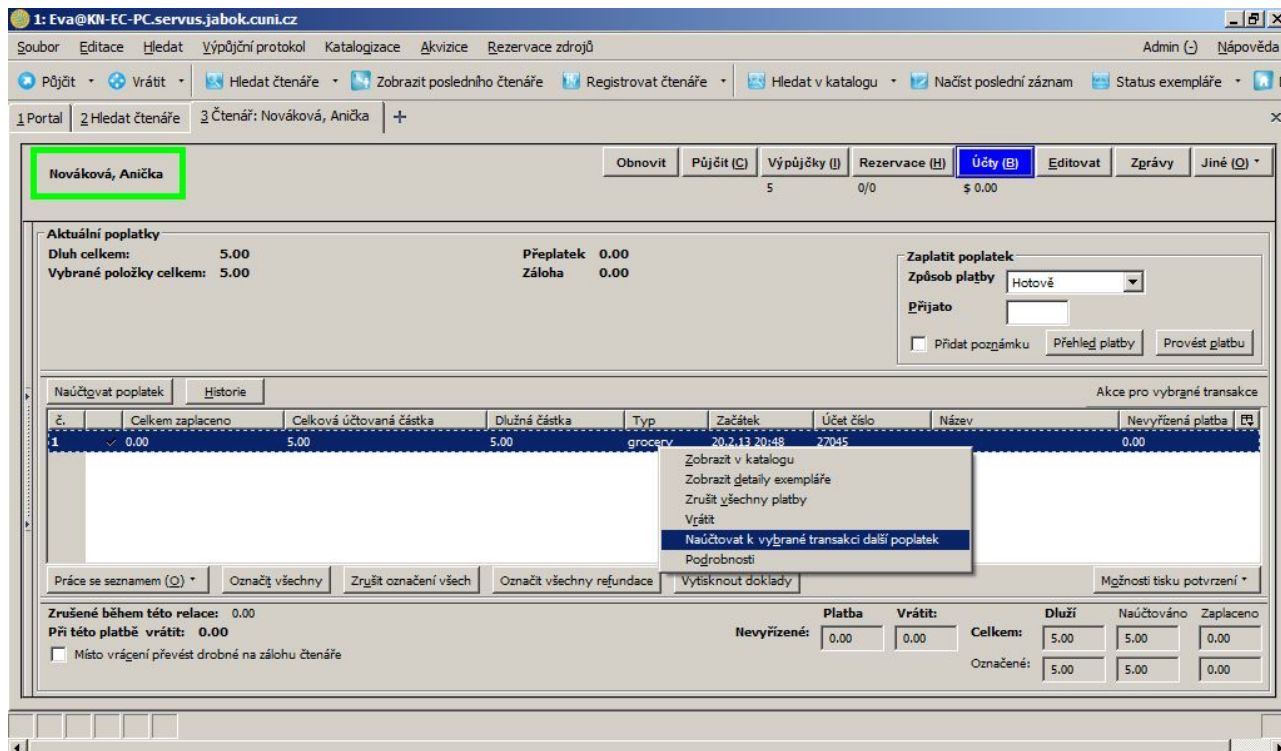
Storno **Vytvořit platbu**

5. Potvrďte naúčtování poplatku kliknutím na tlačítko „**Vytvořit platbu**“.

Pokud se jedná o poplatek vytvořený systémem (zpozděné apod.), poplatek je již vytvořen a tudíž krok „naúčtování poplatku“ odpadá.

Přidání poplatku k již existujícímu poplatku

1. V seznamu naúčtovaných poplatků klikněte na řádek s poplatkem, ke kterému chcete přidat další platbu. Klikněte pravým tlačítkem myši a z kontextové nabídky vyberte položku „**Naúčtovat k vybrané transakci další poplatek**“.



2. V okně, které se otevře zvolte z rozbalovacího menu příslušný poplatek (např Kopírování) a doplňte cenu (není-li předdefinována).
3. K poplatku můžete v poli „**Poznámka**“ přidat komentář. Tato poznámka se týká naúčtovaného poplatku obecně, nikoli samotné platby (poznámky k platbě viz níže).
4. Potvrďte naúčtování poplatku kliknutím na tlačítko „**Vytvořit platbu**“.

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

Permanent link: https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/doku.php/nauctovani_poplatku?rev=1589192164

Last update: 2020/05/11 12:16

