

Rušení naúčtovaných poplatků

Zrušením se poplatek zcela smaže z historie čtenářských poplatků. Tuto volbu je vhodné aplikovat, pokud by poplatek naúčtován neprávem. Poplatek může zrušit pouze zaměstnanec s příslušným oprávněním.

Při rušení poplatků je důležité pamatovat na to, že každý poplatek se může skládat z více poplatků. Např. pokud se v přehledu naúčtovaných poplatků zobrazuje poplatek za zpozdné konkrétní knihy za pět dnů přičemž poplatek za zpozdné činí 1 Kč za den, je v přehledu poplatků zobrazen jako jeden poplatek 5 Kč za zpozdné. Skládá se však z pěti poplatků (jeden poplatek za každý dne zpoždění). Složený poplatek může vzniknout také pokud přidáme k nějakému existujícímu poplatku další poplatek (viz [Naúčtování poplatku](#)).

Zrušení poplatku jako celku

1. **Zaškrtněte poplatek**, který chcete zrušit.
2. Klikněte na tlačítko „**Akce**“
3. Z nabídky vyberte položku („**Zrušit všechny poplatky**“).

The screenshot shows the 'Zaplatit poplatek' (Pay fee) form on the right and a table of fees on the left. The table has columns: č. (no.), Status, Nevýřízená (unresolved), Místo naúčt. (billing location), Čárový kód (barcode), Název (name), Typ poplatku (fee type), Umístění (location), Vlastnická (owner), Signatura (signature), Typ (type), and Typ (type). The first row is highlighted with a red circle around the 'Akce' button. The dropdown menu shows options: Vytisknout doklady (Print documents), Zrušit všechny poplatky (Cancel all fees), Nastavit na nulu (Set to zero), Refundovat (Refund), Přidat poplatek (Add fee), and Zobrazení detailů (Show details).

4. V dialogovém okně potvrďte zrušení poplatku.

Pokud byl během relace zrušen nějaký poplatek, je uveden ve spodní části obrazovky v přehledu plateb vlevo (Zrušené během této relace).

Pozor! Pokud je jako celek zrušen poplatek, který se skládá z více dílčích poplatků a jeden nebo více z nich už byly zaplacené (např. byla zaplacená část nabíhajícího zpozdného za některé dny), zruší se poplatek jako celek, tj. včetně těch dílčích poplatků, které už byly zaplacené. To způsobí, že v kontě čtenáře vznikne přeplatek.

Příklad: Čtenář zaplatí zpozdné za 10 dní (při zpozdném 1 Kč za den), ale nevrátí dlužný dokument. Po dvou dnech mu na kontě naběhne zpozdné za další 2 dny. V přehledu poplatků se za nevrácený dokument zobrazuje výše dlužného poplatku jako 2 Kč. Pokud bychom v této chvíli poplatek zrušili

jako celek, tj. volbou „Zrušit všechny platby“, nezrušily by se poue 2 Kč, které dosud nebyly zaplacený, nýbrž všechny jednodenní poplatky vázané na tento konkrétní dokument, tj. celkem 12 Kč. Protože čtenář již zaplatil 10 Kč, těchto 10 Kč by se zobrazilo jako přeplatek na kontě čtenáře.

Zrušení dílčí složky poplatku

1. Klikněte pravým tlačítkem na příslušném řádku s poplatkem, jehož dílčí část chcete zrušit.
2. Z kontextové nabídky vyberte položku v seznamu poplatků („**Podrobnost**“).

The screenshot shows the 'Účty' (Accounts) tab in the library management software. A context menu is open over a transaction row, with 'Podrobnost' (Details) selected. The interface includes buttons for 'Obnovit', 'Půjčit', 'Vypůjčky', 'Rezervace', 'Účty', 'Editovat', 'Zprávy', and 'Jiné'. It also shows a summary of current accounts and a table of transactions.

Č.	Celkem zaplacené	Celková účtovaná částka	Dlužná částka	Typ	Začátek	Účet číslo	Název	Nevyřízená platba
1	0.00	25.00	25.00	grocery	20.2.13 21:03	27046		0.00

3. Otevře se okno z rozpisem dílčích složek poplatku, z nichž se skládá příslušný poplatek jako celek
4. Zvolte dílčí složku/složky poplatku, které chcete zrušit a klikněte na tlačítko „**Zrušit vybrané poplatky**“

Nováková, Anička : 042546D17F1D80

Summary

KN : Knihovna			
Číslo transakce #	27046	Celkem naúčtováno	25,00
Typ	grocery	Celkem zaplacen	0,00
Začátek	20.2.13 21:03	Dlužná částka	25,00
Ukončení		Prodloužení?	

Účty

Č.	Kdy	Poznámka	Typ poplatku	Zrušeno	Částka	☒
1	20.2.13 21:03		(T) Testovací platba	No	17,00	
2	20.2.13 21:03		(T) Testovací platba	Yes	4,00	
3	20.2.13 22:00		(T) Testovací platba	No	8,00	

Práce se seznamem (Q) ▾

Upravit poznámku Zrušit vybrané poplatky

Platby

Č.	Kdy	Personál	Poznámka	Pracovní stanice	Způsob platby	Částka	☒
----	-----	----------	----------	------------------	---------------	--------	---

Práce se seznamem (Q) ▾

Upravit poznámku

Zavřít okno

5. V dialogovém okně potvrďte zrušení poplatku.

Odpuštění platby

Odpuštění je vhodné použít v případech, kdy byl čtenáři naúčtován nějaký poplatek oprávněně, ale z nějakého důvodu jej chceme odpustit.

1. V seznamu plateb vyberte požadovaný poplatek.
2. V rozhraní pro platby zvolte jako „**Způsob platby**“ možnost **Prominout**.
3. **Vyplňte požadovanou částku** a klikněte na tlačítko **Provést platbu**.

Na rozdíl od zrušení poplatku zůstává odpuštěný poplatek v historii účtu v přehledu plateb, tj. zpětně je možné dohledat např. že čtenář dlužil zpozdné, ale účet byl vyrovnán prominutím platby.

Odpustit poplatek může pouze zaměstnanec s příslušným oprávněním.

From:

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

Permanent link:

https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/doku.php/ruseni_poplatku?rev=1589276222

Last update: 2020/05/12 11:37

