

Poplatky a pokuty

V Evergreenu existují dva typy poplatků: automaticky se generující (výpůjční) poplatky a platby za zboží a služby.

Automaticky generované (výpůjční) poplatky

Jsou generovány systémem a zahrnují poplatky za pozdní vrácení (zpozdné), poplatky za ztracené dokumenty, poplatky za zpracování dokumentu při ztrátě nebo poškození atd. Poplatky za zpozdné jsou generovány zpravidla jednou za den (podle nastavení systému), jakmile uplyne termín pro vrácení dokumentů. Výši poplatků může stanovit konsorcium nebo i jednotlivé knihovny. V okamžiku, kdy je dokument označen jako ztracený, může systém také automaticky generovat poplatky za ztracený dokument pokrývající náklady na pořízení nového dokumentu (odvozené od ceny uvedené u daného exempláře) a také (podle nastavení systému) poplatek za zpracování.

Poplatky za zboží / služby

Jsou vytvářeny personálem podle aktuální potřeby (např. když čtenář platí za kopírování, kupuje si knihy apod.). Typy těchto poplatků se předem nastavují v administrátorském rozhraní a je možné k nim přiřadit konkrétní částku (např. cenu konkrétní knihy, kterou knihovna prodává).

Rozhraní pro platby

Přehled poplatků

V rozhraní pro účty se v horní části obrazovky zobrazuje přehled dlužných poplatků. K dispozici je informace o celkovém dluhu, o vybraných (zaškrtnutých) poplatcích, o poplatcích, které mají být čtenáři refundovány a o stavu zálohy. Vedle je zobrazeno pole pro provedení platby.

Aktuální poplatky

Dluh celkem: 75.00 **Přeplatek 0.00**

Vybrané položky celkem: 75.00 **Záloha 0.00**

Zaplatit poplatek
Způsob platby: Hotově
Přijato: 0.00
☐ Přidat poznámku

Červené položky jsou stále označené Akce pro vybrané transakce

Č.		Celkem zaplacen	Celková účt...	Dlužná částka	Typ	Typ poplatku	Začátek	Účet číslo	Název	Nevyřízená platba
1	✓	0.00	41.00	41.00	circulation	Overdue materials	30.8.12 20:24	17845	Research methods in p...	0.00
2	✓	0.00	34.00	34.00	grocery	(K) Kopírování	31.12.12 23...	23997		0.00

Zrušené během této relace: 0.00

Při této platbě vrátit: 0.00

☐ Místo vrácení převést drobné na zálohu čtenáře

	Platba	Vrátit:		Dluží	Naučtováno	Zaplaceno
Nevyřízené:	0.00	0.00	Celkem:	75.00	75.00	0.00
Označené:	75.00			75.00	75.00	0.00

Ve střední části obrazovky se zobrazuje seznam naúčtovaných plateb. V případě, že se jedná o automaticky generované výpůjční poplatky, jsou dosud vypůjčené položky označeny červeně. Evergreen umožňuje, aby čtenář zaplatil poplatky i v případě, že zpozdne stále nabíhá.

Ve spodní části obrazovky jsou zobrazena tlačítka pro nastavení a práci se seznamem a pod nimi přehled plateb.

Postup při platbě

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**“

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).

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

Pokud se jedná o poplatek vytvořený systémem (zpozdné 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**“.

Provedení platby

Při placení se čtenáři zapíše jako „zaplacená“ taková částka, která odpovídá výši poplatků, které jsou při jejím provedení vybrané zaškrtnutím (označení řádku kurzorem nemá vliv na výběr poplatku pro zaplacení).

Při vstupu do rozhraní pro platby jsou automaticky vybrány (zaškrtnuty) všechny poplatky (tuto volbu lze změnit v rozhraní pro lokální administraci v „**Nastavení knihovny**“).

1. Před provedením platby vyberte způsob platby a podle potřeby zaškrtněte volbu pro přidání poznámky.
2. Poté napište částku přijatou v hotovosti do pole „**Přijato**“ a klikněte na tlačítko „**Provést platbu**“.

POZOR! Do pole „Přijato“ se nezapisuje výše dlužného poplatku, ale částka, kterou čtenář předává knihovníkovi (např. pokud čtenář má platit 25 Kč a platí stokorunovou bankovkou, zapíšeme do pole „Přijato“ částku „100“).

Způsoby platby

Evergreen nabízí možnost platby v hotovosti, šekem, platební kartou nebo platby ze zálohy čtenáře. Platbu je možné provést také zbožím (např. náhradu ztracené knihy jinou knihou) nebo prací (např. vykonáním práce v knihovně aj). Poplatky je navíc možné prominout (viz níže).

Poznámka k platbě

K platbě je možné připojit poznámku zaškrtnutím pole „**Přidat poznámku**“. Pole zůstává zaškrtnuté (i při další relaci), dokud se volba nezruší. Tato poznámka se týká provedení platby, nikoliv poplatku jako takového.

Zaplacení části poplatků

Evergreen umožňuje i platbu pouze části poplatků (buď pouze vybraných poplatků nebo i části poplatku). Placení se týká vždy těch poplatků, které jsou aktuálně vybrané zaškrtnutím (označení řádku kurzorem nemá vliv na výběr platby). Při vstupu do rozhraní pro platby jsou automaticky vybrány (zaškrtnuty) všechny poplatky (tuto volbu lze změnit v rozhraní pro lokální administraci v „**Nastavení knihovny**“).

Pokud chce čtenář zaplatit pouze vybraný poplatek, zrušte výběr ostatních plateb a proveďte platbu. K výběru poplatků nebo naopak ke zrušení výběru je možné využít tlačítko „**Označit všechny**“ nebo „**Zrušit označení všech**“ ve spodní části seznamu plateb.

Zobrazení přehledu platby

Pokud chceme zobrazit částku, kterou má čtenář při platbě dostat nazpět, můžeme využít funkci přehled platby.

- Vyplňte pole „**Přijato**“ a klikněte na tlačítko „**Přehled platby**“ ve spodní části obrazovky.
- Informace o tom, jakou částku má čtenář při platbě dostat nazpět, se zobrazuje ve spodní části obrazovky po vyplnění pole **Přijato a kliknutí na „Přehled platby**.

Aktuální poplatky
 Děle celkem: 20.00
 Výběrové poplatky celkem: 10.00
 Příplatek: 0.00
 Záloha: 0.00

Zaplatit poplatky
 Způsob platby: Hotovost
 Přijato: 10.00
 Přehled platby
 Kontrola platby

Číslo	Číslo účtu poplatku	Číslo účtu účelové částky	Číslo účtu částky	Typ	Zůstatek	Účet částky	Název	Název účelové částky
1	✓ 0.00	4.00	4.00	Simulace	2.9.12 11:21	1.9.12	Hotovost v kase	Hotovost v kase
2	✓ 0.00	4.00	4.00	Simulace	2.9.12 11:21	1.9.12	Hotovost v kase	Hotovost v kase
3	✓ 0.00	4.00	4.00	Simulace	2.9.12 11:21	1.9.12	Hotovost v kase	Hotovost v kase
4	✓ 0.00	4.00	4.00	Simulace	2.9.12 11:21	1.9.12	Hotovost v kase	Hotovost v kase
5	0.00	4.00	4.00	Simulace	2.9.12 11:21	1.9.12	Hotovost v kase	Hotovost v kase

Zůstatky
 Přijato: 10.00
 Vrátit: 0.00
 Celkem: 20.00
 Zůstatek: 10.00
 Zůstatek: 10.00

Převedení zůstatku platby na zálohu

Zaškrtnutím políčka „**Místo vrácení převést drobné na zálohu čtenáře**“ v přehledu platby se vytvoří v čtenářově kontě záloha v příslušné výši.

Zálohu lze poté využít pro platbu: při platbě postupujte jako obvykle, jen místo „**Hotovost**“ vyberte způsob platby „**Ze zálohy**“.

Tisk dokladů o platbě

Tisk dokladů o platbě je možné nastavit v pravém dolním rohu obrazovky. Lze nastavit zda tisknout, kolik kopií potvrzení se má tisknout, zda se doklad tiskne automaticky nebo se zobrazí okno pro výběr tiskáren.

Šablona pro tisk dokladů se nastavuje v administrátorském rozhraní „**Nastavení pracovní stanice**“ → „**Tiskové šablony pro výpisy a potvrzení**“ (nebo položka „**Šablony výpisů a potvrzení**“ ve vstupní stránce portálu). Nastavení tiskových šablon je vázáno na konkrétní pracovní stanici, je však možné využít importu již [hotových šablon](#).

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 výše).

Zrušení poplatku jako celku

1. Klikněte pravým tlačítkem na příslušném řádku.
2. Z kontextové nabídky vyberte položku v seznamu poplatků („**Zrušit všechny poplatky**“).

The screenshot shows the 'Nováková, Anička' record page. At the top, there are buttons for 'Obnovit', 'Půjčit (C)', 'Vypůjčky (I)', 'Rezervace (H)', 'Účty (B)', 'Editovat', 'Zprávy', and 'Jiné (O)'. Below these, there are fields for 'Aktuální poplatky', 'Dluh celkem: 25.00', 'Přeplatek: 0.00', 'Vybrané položky celkem: 25.00', and 'Záloha: 0.00'. A 'Zaplatit poplatek' section shows 'Způsob platby: Hotové' and 'Přijato: 0.00'. Below this is a table with columns: 'Č.', 'Celkem zaplacené', 'Celková účtovaná částka', 'Dlužná částka', 'Typ', 'Začátek', 'Účet číslo', 'Název', and 'Nevyřízená platba'. The first row is highlighted, and a context menu is open over it, showing options: 'Zobrazit v katalogu', 'Zobrazit detaily exempláře', 'Zrušit všechny platby' (highlighted), 'Vrátit', 'Naúčtovat k vybrané transakci další poplatek', and 'Pogrobnosti'. At the bottom, there are buttons for 'Práce se seznamem (Q)', 'Označit všechny', 'Zrušit označení všech', 'Označit všechny refundace', 'Vytisknout doklady', and 'Možnosti tisku potvrzení'. A summary section at the bottom shows 'Zrušené během této relace: 4.00', 'Při této platbě vrátit: 0.00', and a table with columns: 'Platba', 'Vrátit', 'Celkem', 'Dlužní', 'Naúčtováno', and 'Zaplaceno'.

3. V dialogovém okně potvrďte zrušení poplatku.

The screenshot shows a dialog box titled 'Zrušit všechny poplatky'. The text inside says 'Opravdu chcete zrušit všechny poplatky na účtu Z7046?'. At the bottom, there are two buttons: 'Ano' and 'Ne'. There is also a button labeled 'Zkopírovat Zprávu'.

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 zaplacena část nabíhajícího zpozdného za některé dny), zruší se

poplatek jako celek, tj. včetně těch dílčích poplatků, které už byly zaplacený. To způsobí, že v kontě čtenáře vznikne přeplatek.

Příklad: Čtenář zaplatí zpozdě za 10 dní (při zpozdě 1 Kč za den), ale nevrátí dlužný dokument. Po dvou dnech mu na kontě naběhne zpozdě 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 (B)' (Accounts) section of the software. At the top, there's a header with the name 'Nováková, Anička' and several buttons: 'Obnovit', 'Půjčit (C)', 'Vypůjčky (I)', 'Rezervace (H)', 'Účty (B)', 'Editovat', 'Zprávy', and 'Jiné (Q)'. Below this, there's a summary section with 'Aktuální poplatky' (Current fees) showing 'Dluh celkem: 25.00' and 'Vybrané položky celkem: 25.00'. To the right, there's a 'Zaplatit poplatek' (Pay fee) section with a dropdown for 'Způsob platby' (Payment method) set to 'Hotově' (Cash), a 'Přijato' (Received) field with '0.00', and buttons for 'Přidat poznámku' (Add note), 'Přehled platby' (Payment overview), and 'Provést platbu' (Execute payment). The main part of the interface is a table with columns: 'Č.' (No.), 'Celkem zaplacené' (Total paid), 'Celková účtovaná částka' (Total billed amount), 'Dlužná částka' (Due amount), 'Typ' (Type), 'Začátek' (Start), 'Účet číslo' (Account number), 'Název' (Name), and 'Nevyřízená platba' (Unsettled payment). The first row shows a transaction with 'Č.' 1, 'Celkem zaplacené' 0.00, 'Celková účtovaná částka' 25.00, 'Dlužná částka' 25.00, 'Typ' 'grocery', 'Začátek' '20.2.13 21:03', 'Účet číslo' '27046', 'Název', and 'Nevyřízená platba' 0.00. A context menu is open over the first row, showing options: 'Zobrazit v katalogu' (Show in catalog), 'Zobrazit detaily exempláře' (Show details of the copy), 'Zrušit všechny platby' (Cancel all payments), 'Vrátit' (Return), 'Naúčtovat k vybrané transakci další poplatek' (Charge another fee to the selected transaction), and 'Podrobnosti' (Details). At the bottom, there's a 'Zrušené během této relace: 4.00' (Cancelled during this session: 4.00) section, a 'Při této platbě vrátit: 0.00' (Return at this payment: 0.00) section, and a table with columns: 'Platba' (Payment), 'Vrátit:' (Return:), 'Celkem:' (Total:), 'Dluží' (Due), 'Naúčtováno' (Billed), and 'Zaplaceno' (Paid). The table shows 'Nevyřízené:' (Unsettled) with 'Platba' 0.00 and 'Vrátit:' 0.00, and 'Označené:' (Marked) with 'Celkem:' 25.00, 'Dluží' 25.00, and 'Zaplaceno' 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 #

Typ

Začátek

Ukončení

27046

grocery

20.2.13 21:03

Celkem naučtováno

Celkem zaplacenó

Dlužná částka

Prodloužení?

25.00

0.00

25.00

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 naučtován nějaký poplatek oprávněně, ale z nějakého důvodu jej chceme odpustit.

1. V seznamu plateb vyberte požadovaný poplatek
2. V pravém horním rohu rozhraní pro platby zvolte jako „**Způsob platby**“ možnost **Hotově**
3. Vyplňte požadovanou částku a klikněte na tlačítko **Zaplatit**.
4. Pokud chcete, můžete k prominuté platbě přidat poznámku (zaškrtněte pole **Přidat poznámku**; poté, co kliknete na tlačítko zaplatit, objeví se vyskakovací okno pro zadání poznámky).

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/vypujcni_protokol:poplatky_a_pokuty?rev=1413811609

Last update: 2014/10/20 15:26

