

V tomto návodu najdete popis možností pro vystavování hromadných či jednotlivých vratek účastnických poplatků. Realizace vratky má v podstatě dvě fáze:

1. **Vystavení storna předpisu platby (snížíme předepsanou částku, kterou měl dotyčný zaplatit)**
Domeček umožňuje jednotlivě či hromadně zadávat storna předpisů k jednotlivým činnostem
2. **Úhrada případného přeplatku (vrátíme fyzicky peníze, pokud tím účastníkovi vznikl přeplatek)**
Po založení storna předpisů můžete v Domečku generovat platební příkazy pro odeslání do banky, popřípadě můžete účastníkům odeslat informační maily a ponechat na jejich volbě, zda chtějí přeplatek vrátit anebo ponechat pro úhradu některé budoucí přihlášky (platí pouze pro účastníky s online klientským účtem)

V Domečku lze vratky (storna) účastnických poplatků vytvářet třemi různými způsoby:

1. Hromadné vystavení vratek (stornování předpisů) pracovníkem
Pracovník může v aplikaci pomocí průvodce hromadně založit storna předpisů plateb. Platby lze pak buď rovnou vracet účastníkům anebo variantně těm, kteří mají klientský účet, zaslat nejprve email s výběrem, zda chce klient platbu vrátit anebo použít pro úhradu jiné přihlášky.
2. Individuální vratka založená pracovníkem
Pracovník u konkrétní přihlášky zadá storno předpisu, tak jako doposud. V modulu platebních příkazů je pak možné zařadit přeplatky z jednotlivě vystaveného storna do dávky k odeslání do banky.
3. Vratka na základě žádosti klienta (bude doplněno v následující aktualizaci)
Prostřednictvím online klientského účtu může klient požádat o vrácení platby. Žádost je poté posouzena a vyřízena pracovníkem v modulu Požadavky.

Hromadně vystavená storna i jednotlivé vratky lze zařazovat do platebních příkazů, které je pak možné v modulu Finance-Příkazy vygenerovat v elektronické formě pro nahrání do banky.

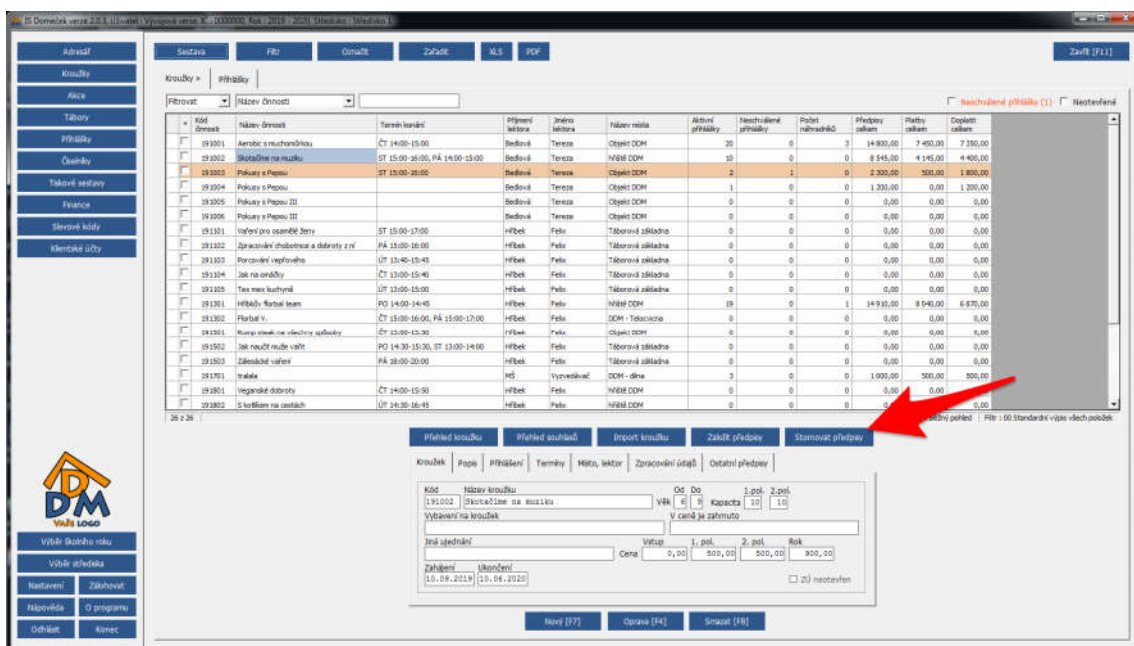
Podrobnější postup najdete v jednotlivých kapitolách tohoto návodu:

- | | |
|--|------------|
| 1. Hromadné vystavení vratek (storno předpisů) pracovníkem | str. 2 – 5 |
| 2. Individuální vratky vytvořené pracovníkem | str. 6 |
| 3. Individuální vratky na základě žádosti klienta | str. 7-10 |
| 4. Práce s platebními příkazy (export dávek do banky) | str. 11-13 |
| 5. Nové funkce přihlášky v klientském centru v souvislosti s přeplatky | str. 14-15 |

... a na závěr přehledný diagram jednotlivých kroků v jednom listu A4

1. Hromadné vystavení vratek pracovníkem

V tabulce činností vyberte kroužek (akci nebo tábor) a poté klikněte na tlačítko „Stornovat předpisy“:



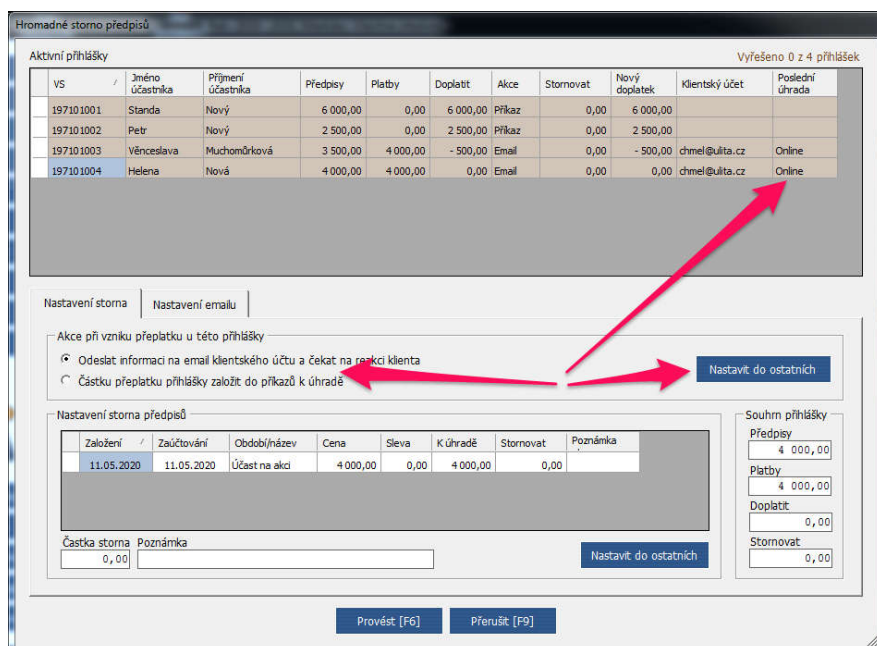
Spustí se průvodce pro založení hromadného storna předpisů, který umožňuje podle jednotlivých přihlášek vybrat, kolik se má u kterých předpisů stornovat (vrátit). Průvodce dále umožňuje zvolit, zda má být rovnou vystaven platební příkaz na platbu vratky anebo se má odeslat informační email s výběrem dalšího postupu (pokud má účastník klientský účet). Klient si v takovém případě může zvolit, zda chce peníze rovnou vrátit anebo chce přeplatek použít pro úhradu další přihlášky (např. přihlášky na kroužek na nový školní rok).

Na dalších stranách je popsán podrobný postup práce v průvodci po jednotlivých krocích.

Upozorňujeme, že práci s průvodcem je třeba věnovat zvýšenou pozornost, neboť jde o hromadnou operaci se všemi přihláškami vybrané činnosti!

V prvním kroku je možné zvolit, zda se mají všem rovnou založit platební příkazy na vrácení peněz anebo chcete těm, kteří mají klientský účet, nejprve odeslat informaci s možností dalšího postupu (*vrátit nebo ponechat do budoucna*). Ve sloupci „Poslední úhrada“ je vidět poslední evidovaný typ platby. Má-li účastník klientský účet a typ platby není „banka“, je lepší volit variantu „odeslat informaci“ (neznáme zřejmě číslo účtu a nebylo by kam vracet peníze).

Pomocí tlačítka „Nastavit do ostatních“ nastavíte zvolenou možnost pro všechny přihlášky. Samozřejmě můžete poté pro konkrétní přihlášku zvolit odlišnou variantu. Na kartě „Nastavení emailu“ je možné upravit předem definovaný text zprávy, která se poté všem odešle (*předvyplněné nastavení tohoto mailu najdete v modulu Nastavení*).



Účastníkům, kteří nejsou svázáni s klientským účtem, se rovnou založí platební příkaz – volba odeslání emailu pro ně není přístupná.

Další možností je zvolit akci „Nedělat nic“ – tzn. nezaloží se platební příkazy, ale jen se vygenerují storna.

POZOR – příkazy bude pro úhradu poté nutno doplnit ručně v modulu příkazy – proto tuto volbu využijete pouze tehdy, víte-li, že se přeplatky nebudou vracet!

Dalším krokem je definovat částku, kterou budeme u jednotlivých předpisů stornovat (vracet):

1. Klikněte na některou přihlášku.
2. Ve spodní tabulce vyberte konkrétní předpis, k němuž se má storno založit.
3. Do pole Částka storna vyplňte částku a do pole poznámka případně doplňující komentář.
4. Tlačítkem „Nastavit do ostatních“ je možné zapsanou hodnotu storna automaticky přidat ke všem ostatním přihláškám, které mají stejný předpis ve stejné výši (tedy např. pokud zvolíte na jedné přihlášce roční předpis ve výši 1.000,- Kč a storno 200,- Kč, tlačítko „Nastavit do ostatních“ způsobí, že se ke všem ostatním přihláškám, které mají roční předpis 1.000,- Kč, zapíše také storno 200,- Kč).

Pozor – pokud by existoval roční předpis s jinou částkou, je třeba tuto přihlášku dořešit samostatně!

V pravém dolním rohu okna vidíte celkovou bilanci každé přihlášky pro lepší orientaci. V tabulce přihášek je pak ve sloupci Stornovat rovnou zobrazena částka storna, které je u konkrétní přihlášky definováno.

Opakováním těchto kroků můžete postupně nastavit storna ke všem přihláškám. Vpravo nahoře je pro lepší orientaci zobrazován údaj o počtu přihlášek, které ještě nemají žádné storno nastavené.

Hromadné storno předpisů

Aktivní přihlášky Vyřešeno 6 z 9 přihlášek

VS	Jméno účastníka	Příjmení účastníka	Předpisy	Platby	Doplatit	Akce	Stornovat	Nový doplatek	Klientský účet
191002001	Jirka	Brusič	1 000,00	0,00	1 000,00	Email	- 100,00	900,00	chmel@ddm.cz
191002003	Josef	Josefovič	1 000,00	0,00	1 000,00	Email	- 100,00	900,00	chmel@ddm.cz
191002004	Jarda	Vonáčka	1 000,00	500,00	500,00	Email	- 100,00	400,00	chmel@ddm.cz
191002006	Igor	Zkušební	1 000,00	0,00	1 000,00	Příkaz	- 100,00	900,00	
191002007	Tadeáš	Slepička	0,00	0,00	0,00	Příkaz	0,00	0,00	
191002008	Michal	Patnáctý	915,00	915,00	0,00	Email	- 50,00	- 50,00	info@tspecialist.cz
191002009	Petr	Holý	930,00	930,00	0,00	Email	- 50,00	- 50,00	info@tspecialist.cz
191002010	Franta	Kulda	900,00	900,00	0,00	Email	- 50,00	- 50,00	chmel@ddm.cz
191002012	Luboš	Karotka	900,00	0,00	900,00	Email	- 100,00	800,00	akinn@ddm@seznam.cz

Nastavení storna | Nastavení emailu

Nastavení akce při vzniku přeplatku

Odeslat informaci na email klientského účtu a čekat na reakci klienta

Částku přeplatku přihlášky založit do příkazů k úhradě Nastavit do ostatních

Nastavení storna předpisů

Založení	Zaúčtování	Období/název	Cena	Sleva	K úhradě	Stornovat	Poznámka
24.09.2019	24.09.2019	Rok	900,00	0,00	900,00	- 50,00	
06.11.2019	06.11.2019	Zpaočnění materiálu (sedáky, lezečky)	15,00	0,00	15,00	0,00	

Částka storna: - 50,00 | Poznámka: kozo vzatka Nastavit do ostatních

Provést [F6] Přerušit [F9]

Souhm přihlášky

Předpisy: 915,00

Platby: 915,00

Doplatit: 0,00

Stornovat: - 50,00

Ve sloupci Stornovat je zobrazována u každé přihlášky částka nastaveného storna. Pro lepší orientaci je vhodné tabulku seřadit podle této částky – klikněte na záhlaví sloupce (přímo do políčka s názvem sloupce) a celá tabulka se přetřídí. Případně opakovaným kliknutím můžete tabulku seřadit obráceně (*tím dosáhnete stavu, kdy na začátku budou vidět přihlášky s nulovým stornem*). Takto lze přehledně vidět, u kterých přihlášek ještě není storno nastavené a dokončit zbývající (hnědé podbarvení řádků v tabulce znázorňuje přihlášky, které nemají žádné nastavené storno).

Jsou-li přihlášky, které se stornovat nemají (*např. pokud vracíme za 2. pololetí kroužku, nebude stornován předpis na 1. pololetí*) anebo nemohou (*např. přihláška vůbec neobsahuje předpis nebo je předpis nulový*), zůstanou takové přihlášky podbarvené hnědě. Před dokončením práce je tedy vhodné zbývající přihlášky s nulovým předpisem projít a ujistit se, že jste na žádnou nezapomněli.

Hromadné storno předpisů

Aktivní přihlášky Vyřešeno 8 z 9 přihlášek

VS	Jméno účastníka	Příjmení účastníka	Předpisy	Platby	Doplatit	Akce	Stornovat	Nový doplatek	Klientský účet
191002007	Tadeáš	Slepička	0,00	0,00	0,00	Příkaz	0,00	0,00	
191002008	Michal	Patnáctý	915,00	915,00	0,00	Email	- 50,00	- 50,00	info@tspecialist.cz
191002009	Petr	Holý	930,00	930,00	0,00	Email	- 50,00	- 50,00	info@tspecialist.cz
191002010	Franta	Kulda	900,00	900,00	0,00	Email	- 50,00	- 50,00	chmel@ddm.cz
191002001	Jirka	Brusič	1 000,00	0,00	1 000,00	Email	- 100,00	900,00	chmel@ddm.cz
191002003	Josef	Josefovič	1 000,00	0,00	1 000,00	Email	- 100,00	900,00	chmel@ddm.cz
191002004	Jarda	Vonáčka	1 000,00	500,00	500,00	Email	- 100,00	400,00	chmel@ddm.cz
191002006	Igor	Zkušební	1 000,00	0,00	1 000,00	Příkaz	- 100,00	900,00	
191002012	Luboš	Karotka	900,00	0,00	900,00	Email	- 100,00	800,00	akinn@ddm@seznam.cz

Nastavení storna | Nastavení emailu

Nastavení akce při vzniku přeplatku

Odeslat informaci na email klientského účtu a čekat na reakci klienta

Částku přeplatku přihlášky založit do příkazů k úhradě Nastavit do ostatních

Nastavení storna předpisů

Založení	Zaúčtování	Období/název	Cena	Sleva	K úhradě	Stornovat	Poznámka storna

Částka storna: 0,00 | Poznámka: Nastavit do ostatních

Provést [F6] Přerušit [F9]

Souhm přihlášky

Předpisy: 0,00

Platby: 0,00

Doplatit: 0,00

Stornovat: 0,00

Pokud máte všechna storna nastavená a zkontrolovaná, je možné práci dokončit tlačítkem „Provést (F6)“.

Pozor – tlačítko „Přerušit (F9)“ způsobí zrušení všech nastavených hodnot a ukončení průvodce!!!

Doporučujeme důkladně zkontrolovat všechna nastavená storna před potvrzením provedení!!!!!!

Hromadné storno předpisů

Aktivní přihlášky Vyřešeno 8 z 9 přihlášek

VS	Jméno účastníka	Příjmení účastníka	Předpisy	Platby	Doplatit	Akce	Stornovat	Nový doplatek	Klientský účet
191002007	Tadeáš	Slepička	0,00	0,00	0,00	Příkaz	0,00	0,00	
191002008	Michal	Paňáček	915,00	915,00	0,00	Email	- 50,00	- 50,00	info@specialist.cz
191002009	Petr	Holý	930,00	930,00	0,00	Email	- 50,00	- 50,00	info@specialist.cz
191002010	Franta	Kulda	900,00	900,00	0,00	Email	- 50,00	- 50,00	chmel@ddm.cz
191002001	Jirka	Brusič	1 000,00	0,00	1 000,00	Email	- 100,00	900,00	chmel@ddm.cz
191002003	Josef	Josefovíč	1 000,00	0,00	1 000,00	Email	- 100,00	900,00	chmel@ddm.cz
191002004	Jarda	Vonáčka	1 000,00	500,00	500,00	Email	- 100,00	400,00	chmel@ddm.cz
191002006	Igor	Žkoušební	1 000,00	0,00	1 000,00	Příkaz	- 100,00	900,00	
191002012	Luboš	Karotka	900,00	0,00	900,00	Email	- 100,00	800,00	akinom@ddm@seznam.cz

Nastavení storna | Nastavení emailu

Nastavení akce při vzniku přeplatku

Odeslat informaci na email klientského účtu a čekat na reakci klienta

Částku přeplatku přihlášky založit do příkazů k úhradě Nastavit do ostatních

Nastavení storna předpisů

Založení	Zaučtování	Období/název	Cena	Sleva	K úhradě	Stornovat	Poznámka
12.09.2019	12.09.2019	1.pololetí	500,00	0,00	500,00	0,00	
21.01.2020	21.01.2020	2.pololetí	500,00	0,00	500,00	- 100,00	koro vratka

Částka storna Poznámka

Nastavit do ostatních

Souhrn přihlášek

Předpisy

Platby

Doplatit

Stornovat

→
Provést [F6]
Přerušit [F9]

Po kliknutí na tlačítko Provést (F6) se vygenerují jednotlivá storna předpisů, odešlou se informační emaily a založí se položky platebních příkazů v modulu Finance-příkazy těm, kterým jste nastavili rovnou vrátit peníze.

V modulu Nastavení je možné upravit definice emailů, které se automaticky odesílají účastníkům z průvodce hromadným stornem v případě, že mají klientský účet. Pro tyto účastníky platí možnost, že si mohou sami zvolit v případě evidovaného přeplatku buď požádat o jeho vrácení anebo ponechat pro pozdější úhradu budoucích přihlášek.

Definice emailu je v nastavení třikrát (zvlášť pro kroužky, akce a tábory) jako u ostatních nastavení.

IS Domeček verze 2.0.3, Uživatel: Vývojová verze, IČ: 0000000, Rok: 2019 - 2020, Středisko: Středisko 1

Adresář | Kroužky | Akce | Tábory | Přihlášky | Časítky | Tiskové sestavy | Finance | Slevové kódy | Klientské účty

Nastavení

Kroužky - email přeplatek

Předmět zprávy
Přeplatek k přihlášce <prjmení> <jmeno>, <va> - <jmeno_akce_krouzku>

Tělo zprávy
Tento text emailu včetně předmětu je možné definovat dle vašeho přání. Niž je uveden vzorový text. Je NUTNÉ ponechat položky s proměnnými k dosazení z databáze (např. <kod_akce_krouzku>)

TUTO ÚVODNÍ ČÁST VČETNĚ ČÁRY VYMAŽTE A TEXT NIŽE POD ČAROU UPRAVTE PODLE VLASTNÍCH POTŘEB

Dobrý den,

k přihlášce uvedené níže evidujeme k dnešnímu dni přeplatek ve výši <doplatek>.

Tento přeplatek můžete využít pro úhradu některé budoucí další přihlášky. V takovém případě na tento email nijak nemusíte reagovat. Až budete hradit další přihlášku, využijte ve svém klientském účtu možnost "Uhradit přeplatek". Pokud bude celková částka za přihlášku vyšší, než přeplatek, můžete následně zbývající část doplatit obvyklým způsobem.

Budete-li si přát tento přeplatek vrátit, přihlašte se prosím do svého klientského účtu zde: <adresa_klientskeho_centra>.

Poté, prosíme, vyplňte žádost o vrácení přeplatku včetně uvedení aktuálního čísla bankovního účtu na stránce detailu příslušné přihlášky. Po obdržení Vaší žádosti provedeme platbu v nejbližším možném termínu.

Kód kroužku/akce: <kod_akce_krouzku>
Název kroužku/akce: <jmeno_akce_krouzku>
Jméno a příjmení: <jmeno> <prjmení>
Variabilní symbol: <va>
Částka k úhradě: <doplatek>

S přáním hezkého dne

Předmět: <kod_akce_krouzku>, <jmeno_akce_krouzku>, <jmeno>, <prjmení>, <va>
Tělo: <kod_akce_krouzku>, <jmeno_akce_krouzku>, <jmeno>, <prjmení>, <adresa_klientskeho_centra>, <va>, <doplatek>

Uložit

Nastavení | Zálhoovat | Připověda | O programu | Odhlásit | Konec

2. Individuální vratky vytvořené pracovníkem

U jednotlivých přihlášek lze nadále stornovat jednotlivé předpisy jako doposud. Vznikne-li tímto způsobem přeplatek, je možné z modulu Finance-Příkazy tento přeplatek zařadit do hromadné dávky platebního příkazu k odeslání do banky (viz kapitola 4.1).

Nejprve tedy obvyklou cestou vyberete přihlášku a nastavíte storno:

The screenshot shows the 'Přihlášky' (Applications) module in the Domeček software. A table lists applications for 'Hříbkův florbal team'. A dialog box is open for editing an application, showing a 'Storno' (Cancellation) entry with a price of 400.00. A green arrow points to the 'Uložit' (Save) button, and blue arrows point to the 'Cena' and 'Poznámka' fields.

VS	Stav přihlášky	Datum založení	Datum přihlášení	Předpisy	Platby	Doplatit	Příkazy	Rodné číslo	Datum narození	Věk založení	Věk zaháj
191301016	Přihášen	13.09.2019	13.09.2019	400,00	0,00	400,00	0,00				17
191301018	Přihášen	16.09.2019	16.09.2019	1 200,00	2 400,00	-1 200,00	0,00				13
191301019	Přihášen	08.11.2019	08.11.2019	1 200,00	1 200,00	0,00	0,00				8
191301020	Přihášen	02.12.2019	02.12.2019	1 100,00	0,00	1 100,00	0,00				14
191301021	Přihášen	30.01.2020	30.01.2020	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00				40
191301022	Přihášen	26.02.2020	26.02.2020	400,00	0,00	400,00	0,00				30

Jakmile vyplníte částku a poznámku a storno předpisu uložíte, Domeček vyhodnotí, zda stornem vznikl přeplatek. Pokud ano, automaticky nabídne dialog pro další postup:

The screenshot shows the 'Přihlášky' (Applications) module in the Domeček software. A dialog box is open, asking if the cancellation creates a surplus. The dialog offers three options: 'Odeslat informaci na email účastníkovi a čekat na reakci klienta' (selected), 'Částku přeplatku přihlášky založit do příkazů k úhradě', and 'Neprovádět nic'. The 'Odeslat informaci na email' option is selected.

Je možné vybrat buď odeslat mailem informaci účastníkovi, který má clientský účet (obdobně jako u hromadných vratek). V takovém případě se bude čekat na reakci klienta, který buď požádá o vrácení anebo se rozhodne přeplatek použít na úhradu některé budoucí přihlášky. Možnost odeslat email se nenabídne, pokud clientský účet neexistuje.

Druhou možností je rovnou zařadit přeplatek do příkazů k úhradě, aby mohl být pak odeslán do banky (viz kapitola 4). Doporučujeme tuto možnost využít, práce s platbami se tak může značně zjednodušit.

3. Individuální vratky na základě žádosti

3.1. Žádost podaná v klientském centru

Pokud má klient registrovaný klientský účet, může v detailu konkrétní přihlášky vyplnit jednoduchý formulář žádosti o vrácení části nebo celého účastnického poplatku – uvede pouze zdůvodnění a číslo účtu pro zaslání přeplatku. Popřípadě je možné zvolit, že si přeje přeplatek ponechat pro budoucí úhradu přihlášky.

The screenshot shows a web browser window displaying the user interface for Ema Banánová. On the left, a menu titled 'Možnosti přihlášky' (Membership options) includes 'Žádost o vrátku' (Request for refund), which is highlighted with a green arrow. The main content area is titled 'Žádost o vrátku účastnického poplatku' (Request for refund of participant fee). It contains a form with the following fields:

- Variabilní symbol:** 191001016
- Datum přihlášky:** 26.11.2019
- Jméno:** Ema
- Příjmení:** Banánová
- Důvod žádosti:** A text input field.
- Způsob vypořádání:** A dropdown menu with 'Bankovní převod' (Bank transfer) selected.
- Představení:** An input field.
- Číslo účtu:** An input field.
- Kod banky:** An input field.
- Odeslat žádost:** A blue button to submit the request.

Blue arrows point from the 'Způsob vypořádání' dropdown and the 'Číslo účtu' field to the 'Odeslat žádost' button. A red arrow points directly to the 'Odeslat žádost' button.

Pokud už jednou klient žádost vyplní, nemůže vyplnit další, dokud tento požadavek nebude zpracován.

The screenshot shows the same web application interface for user Andrea Chmelíčková. The 'Žádost o vrátku účastnického poplatku' form is displayed with the following details:

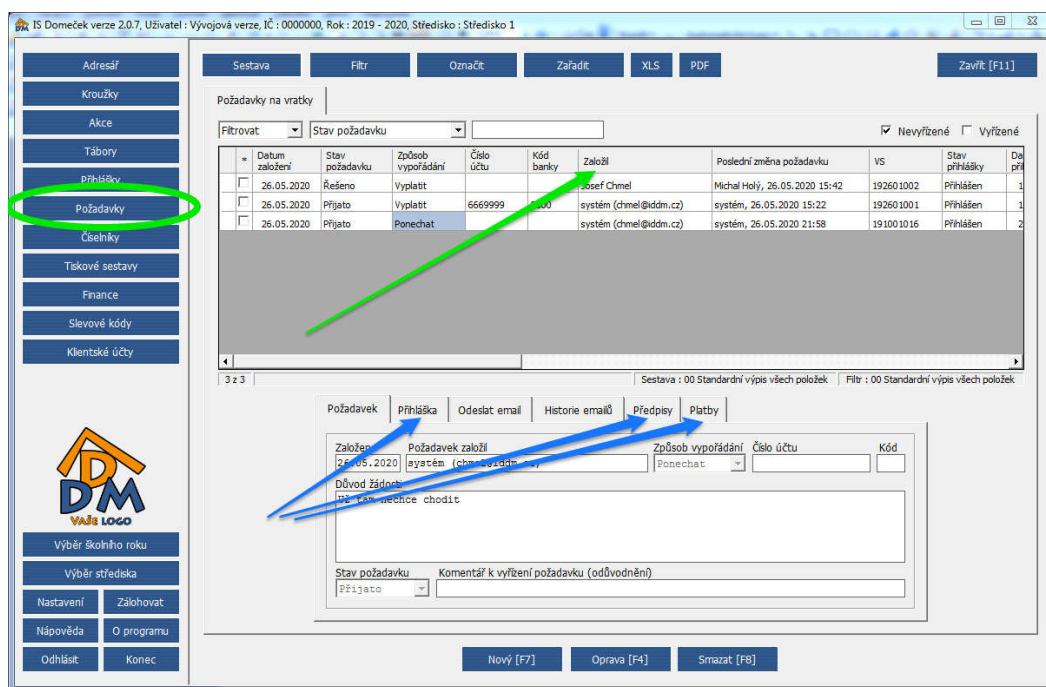
- Variabilní symbol:** 191001004
- Datum přihlášky:** 26.11.2019
- Jméno:** Andrea
- Příjmení:** Chmelíčková

Below the form, a status message reads: 'Evidujeme nevyřízený požadavek ze dne 26.05.2020 ve stavu **Řešeno**. Další požadavek lze zadat až po jeho vyřízení.' (We have a pending request from 26.05.2020 in the status **Solved**. Further requests can be submitted only after its resolution.) A blue arrow points to this message.

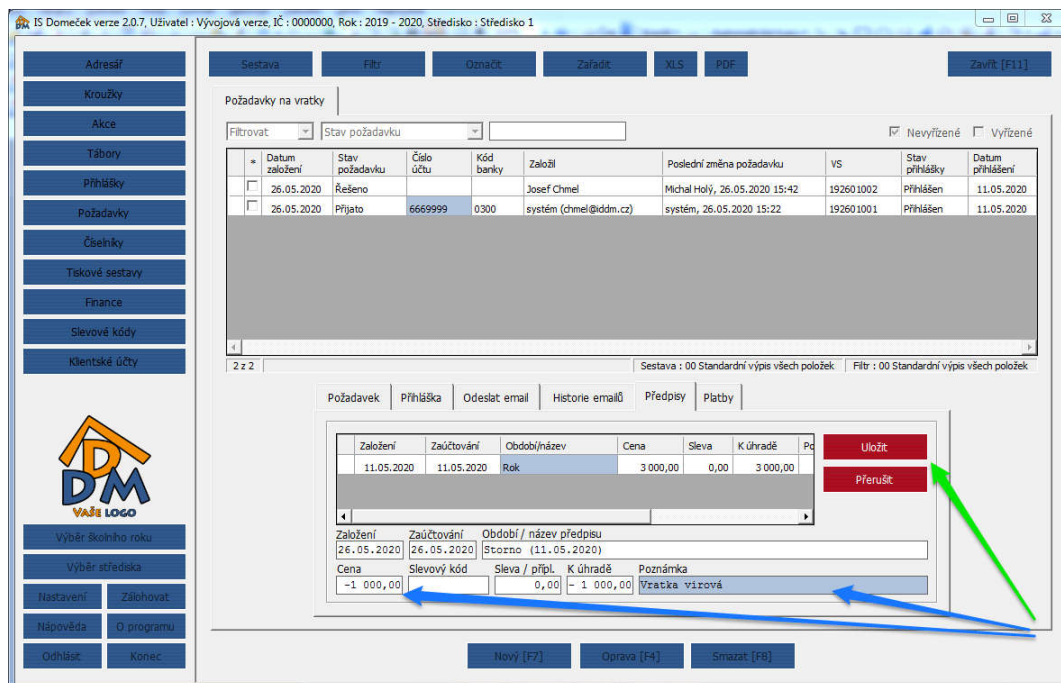
At the bottom of the page, there is contact information for 'Zkušební Dům dětí a mládeže' (Trial Children's and Youth Home) and logos for Mastercard, Maestro, and Visa.

3.2. Zpracování a schválení žádosti

V menu hlavní aplikaci najdete modul Požadavky. Tam se objevují jednotlivé přijaté žádosti. Ve sloupci „Založil“ je vidět, který uživatel zadal požadavek. Pokud se jedná o žádost přijatou z klientského centra, najdete zde hodnotu „systém (emailova_adresa)“. Emailová adresa zde uvedená je příslušný klientský účet, z něhož požadavek přišel.

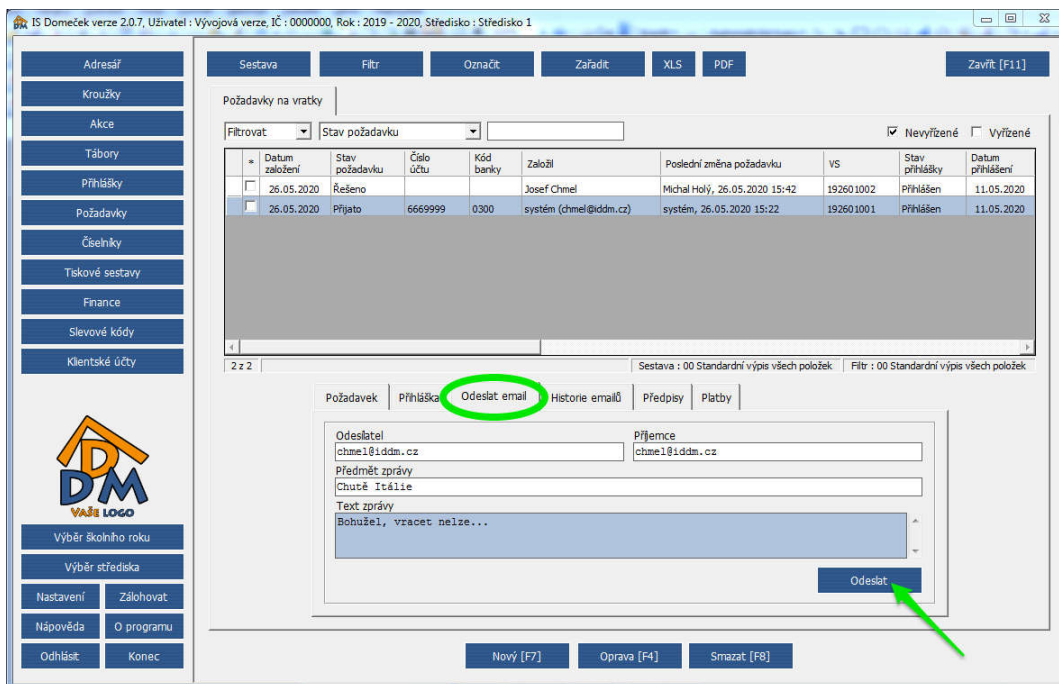


Na záložkách Příhláška, Předpisy a Platby je možné zkontrolovat aktuální stav přihlášky – o koho se jedná, jaké má vystavené předpisy a jaké u něj proběhly úhrady. Na základě těchto informací se pak můžete rozhodnout, jak naložit s přijatou žádostí – schválit nebo zamítnout. V případě oprávněné žádosti pak rovnou můžete zadat storno předpisu.

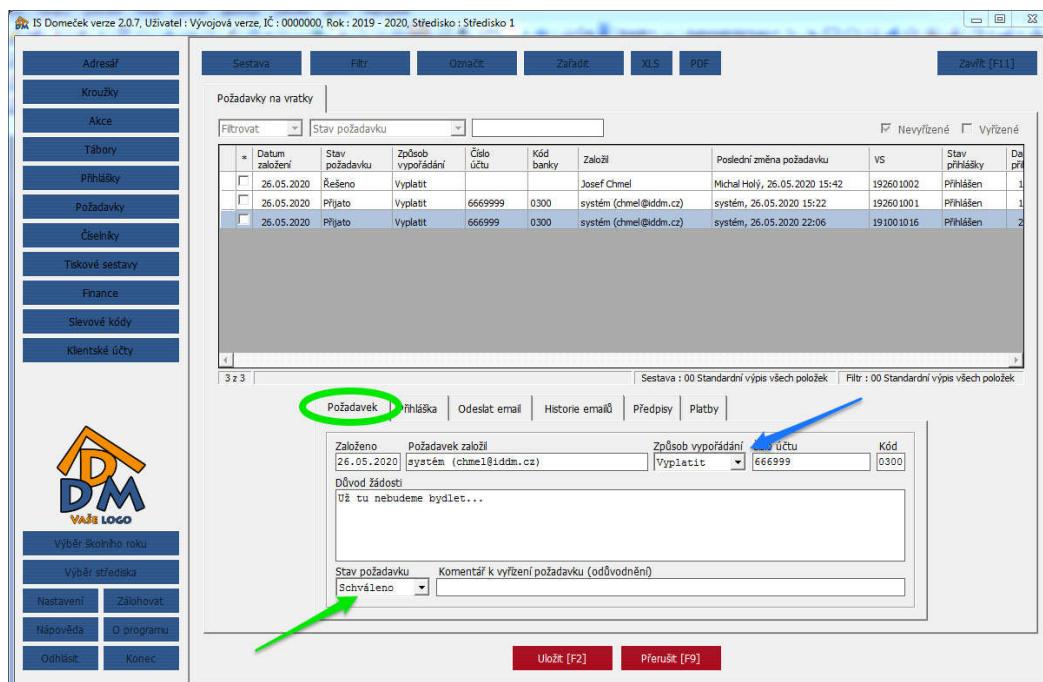


Při zpracování žádosti tímto způsobem pracujete přímo s konkrétní přihláškou. Je tedy vhodné se nejprve ujistit, zda opravdu stornujete odpovídající předpis a zda účastník má na požadovanou vratku nárok. Pokud storno předpisu na přihlášce zadáte a vznikne tím přeplatek, nabídne se rovnou podle zvoleného způsobu vypořádání buď možnost založit příkaz k úhradě anebo jen informace o ponechání přeplatku pro budoucí úhradu.

V případě, že při zpracování žádosti usoudíte, že je nutné ji z nějakého důvodu zamítnout, je možné na kartě Odeslat email rovnou žadatele informovat o důvodech zamítnutí žádosti. Doporučujeme odeslání emailu provést právě v této fázi zpracování, nikoli až později!



Jakmile je rozhodnuto o postupu řešení požadavku a příslušné kroky jsou provedeny, je možné změnit stav zpracování na kartě Požadavek. Pomocí tlačítka Oprava (F4) vstoupíte do editace požadavku a poté vyberete z roletky Stav požadavku příslušnou možnost. Na výběr je z variant „schváleno – řešeno – zamítnuto“. Stav Řešeno doporučujeme používat pro případ, kdy ještě není jasné, jak s přijatou žádostí naložit (např. je nutné dohledat či ověřit dodatečné informace). Volba Schváleno znamená finální stav řešení žádosti, po němž již nenásleduje další krok. Volba Zamítnuto je rovněž ukončení řešení žádosti (před nastavením tohoto stavu by ale měl být odeslán vysvětlující email, viz výše. Při zamítnutí žádosti je povinné vyplnit pole Komentář k vyřízení požadavku (odůvodnění zamítnutí).



3.3. Žádost přijatá jiným způsobem

Pokud účastník není registrován v klientském centru, může samozřejmě podávat žádost o vrácení úplaty jinou formou (mailem, osobně, dopisem apod.). Pro takové případy umožňuje modul Požadavky zadat nový požadavek přímo pracovníkem.

V takovém případě klikněte na tlačítko Nový (F7) . Nabídne se výběr všech existujících přihlášek a je možné vyhledat podle příjmení či jiného kritéria konkrétní přihlášku, k níž byla žádost přijata. Potvrzením výběru přihlášky dojde k založení požadavku ve stavu „Řešeno“. Je dále nutné vyplnit pole Důvod žádosti, zvolit způsob vypořádání přeplatku (vyplatit nebo ponechat), vyplnit číslo účtu pro vrácení peněz (a odůvodnění zamítnutí v případě neschválení žádosti). Další postup je pak již stejný. Doporučujeme ponechat požadavek ve stavu „Řešeno“, nastavit storno předpisu a pak teprve požadavek finálně upravit jako schválený.

Datum založení	Stav požadavku	Způsob vypořádání	Číslo účtu	Kód banky	Založil	Poslední změna požadavku	VS	Stav přihlášky	Důvody
26.05.2020	Řešeno	Vyplatit			Josef Chmel	Michal Holý, 26.05.2020 15:42	192601002	Přihlášen	
26.05.2020	Přijato	Vyplatit	6669999	0300	system (chmel@idm.cz)	system, 26.05.2020 15:22	192601001	Přihlášen	

3.4. Doporučený postup zpracování požadavků

1. Při ručním přijetí žádosti nejprve založit požadavek v modulu Požadavky (tlačítko Nový, poté vybrat přihlášku, které se týká, vyplnit text žádosti, zvolit způsob vypořádání, uložit)
2. Prohlédnout si záložky Přihláška, Předpisy, Platby a zjistit aktuální situaci
3. Ověřit si, zda má účastník skutečně nárok na vrácení a je ho tedy možné provést
4. Je-li požadavek oprávněný, na kartě Předpisy nastavit storno v odpovídající výši
5. Podle nastaveného způsobu vypořádání přeplatku potvrdit založení příkazu (nebo ponechání)
6. Není-li požadavek oprávněný, na kartě Odeslat email napsat žadateli zprávu o důvodech zamítnutí
7. Teprve poté pomocí tlačítka Oprava (F4) změnit stav požadavku na „schváleno“ či „zamítnuto“ (při zamítnutí je nutné současně vyplnit pole Komentář k vyřízení požadavku)

4. Práce s platebními příkazy

V nabídce menu Finance najdete nyní nový modul Příkazy. V tomto modulu lze zpracovávat platební příkazy založené z jednotlivých typů vratek a také přidávat jednotlivě příkazy nové. Je tak možné nezávisle na vratkách zařadit do platebního příkazu vrácení přeplatku, o kterém víme (třeba proto, že účastník zaplatil dvakrát a platbu není na co převést).

Položky k úhradě vzniklé zadáním z průvodce hromadnými vratkami se tu objeví automaticky, stačí je odeslat do banky (viz kapitola 4.2.). Rovněž položky vzniklé reakcí klienta (odeslali jsme mu mail, že má přeplatek, požádal o vrácení) se v příkazech objeví automaticky, jakmile klient vyplní žádost o vrácení.

4.1. Přidání nového platebního příkazu

Nejprve pomocí obvyklého tlačítka „Nový (F7)“ založíme novou položku do platebního příkazu. Otevře se okno s výběrem všech přihlášek, které aktuálně obsahují přeplatky. Tady můžeme vyhledávat obvyklým způsobem a vybrat přihlášku, jejíž přeplatek chceme řešit.

Kód činnosti	Název činnosti	VS	Stav přihlášky	Datum založení	Datum přihlášení	Předpisy	Platby	Doplatit	Rodné číslo
191301	Hříbkův florbal team	191301003	Přihlášen	20.05.2019	20.05.2019	1 200,00	1 800,00	- 600,00	916119/
197201	Poznáváme naše houby v terénu	197201004	Přihlášen	20.05.2019	20.05.2019	1 500,00	2 000,00	- 500,00	000000/
191301	Hříbkův florbal team	191301018	Přihlášen	16.09.2019	16.09.2019	1 200,00	2 400,00	- 1 200,00	112233/
191001	Aerobic s muchomůrkou	191001019	Náhradník	30.11.2019		600,00	1 200,00	- 600,00	945820/

4 z 4 Sestava : 00 Standardní výpis všech položek Filt : 00 Standardní výpis všech položek

Přihláška | Osobní údaje | Kontaktní údaje | Předpisy | Platby

Variabilní s. 191301003 Založení 20.05.2019 Přihlášení 20.05.2019 Odhlášení 00.00.0000 Typ školy Nestudující Stav přihlášky Přihlášen

Veřejná poznámka Interní poznámka

Podepsaná přihláška
 Samostatný odchod
 Ploletý účastník
 Splněna účast

Předpisy 1 200,00 Platby 1 800,00 Zbývá doplatit - 600,00

Vybrat [F6]

Částku k vrácení můžeme poté upravit podle potřeby (nelze zapsat více, než kolik činí celkový přeplatek).

15 Domeček verze 2.0.3, Uživatelský vývoj verze, IČ : 0000000, Rok : 2019 - 2020, Sídlo : Sídlo 1

Adresy | Vratky | AKce | Tabulky | Příkazy | Časinky | Takové nastavení | Finance | Skupinové účty | Klientské účty

DM Váš LOGO

Upravit nastavení účtu | Vytvořit příkaz | Nastavení | Změnit | Nastavení | Přidat | Upravit

Příkazy

Filtrovat Číslo účtu

Datum založení	Datum odeslání	Částka	Číslo účtu	Kód banky	Založil	Poslední změna příkazu	VS	Stav přihlášky	Datum přihlášení	Datum odhlášení	Před
05.05.2020		500,00	1111111	0100	Josef Chmel	Josef Chmel, 05.05.2020 11:15	197201004	Přihlášen	20.05.2019		1
05.05.2020		1 000,00	5555555	0300	Josef Chmel	Josef Chmel, 05.05.2020 11:16	191301018	Přihlášen	16.09.2019		1

2 z 2 Sestava : 00 Standardní výpis všech položek Filt : 00 Standardní výpis všech položek

Příkaz | Předpisy | Platby

Založeno 05.05.2020 Odesláno 00.00.0000 Částka 600,00 Číslo účtu 222222222 Kód banky 2010 Příkaz založil Josef Chmel

Variabilní s. 191301003 Přihlášení 20.05.2019 Odhlášení 00.00.0000 Stav přihlášky Přihlášen Název činnosti Hříbkův florbal team

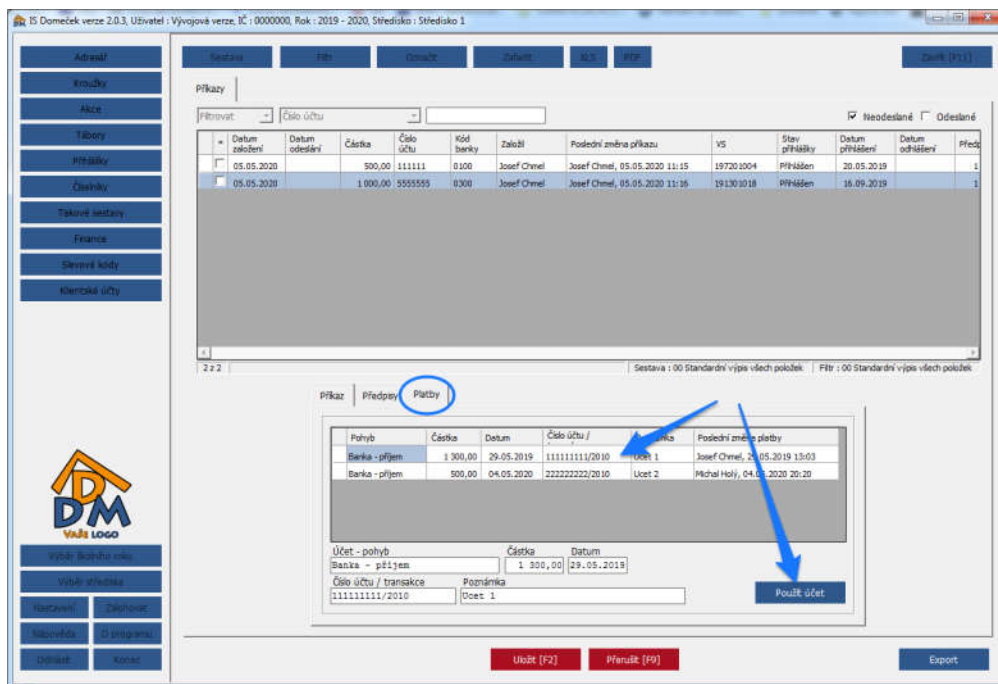
Dat. narození 19.11.1991 Věk 27 Jméno Jméno Besedová Příjmení Příjmení

Mobil 111 111 111 Email chmel@bulica.cz Interní poznámka

Předpisy 1 200,00 Platby 1 800,00 Doplatit - 600,00

Uložit [F7] | Převést [F9] | Export

Při úpravě položky příkazu k úhradě je možné editovat i číslo bankovního účtu, na který bude platba poukázána. Domeček automaticky použije pro dosažení číslo účtu z evidovaných plateb. Pokud existují došlé platby z několika různých účtů, dosadí se podle nejnovější platby. Je však možné tuto volbu změnit výběrem z jednotlivých plateb.

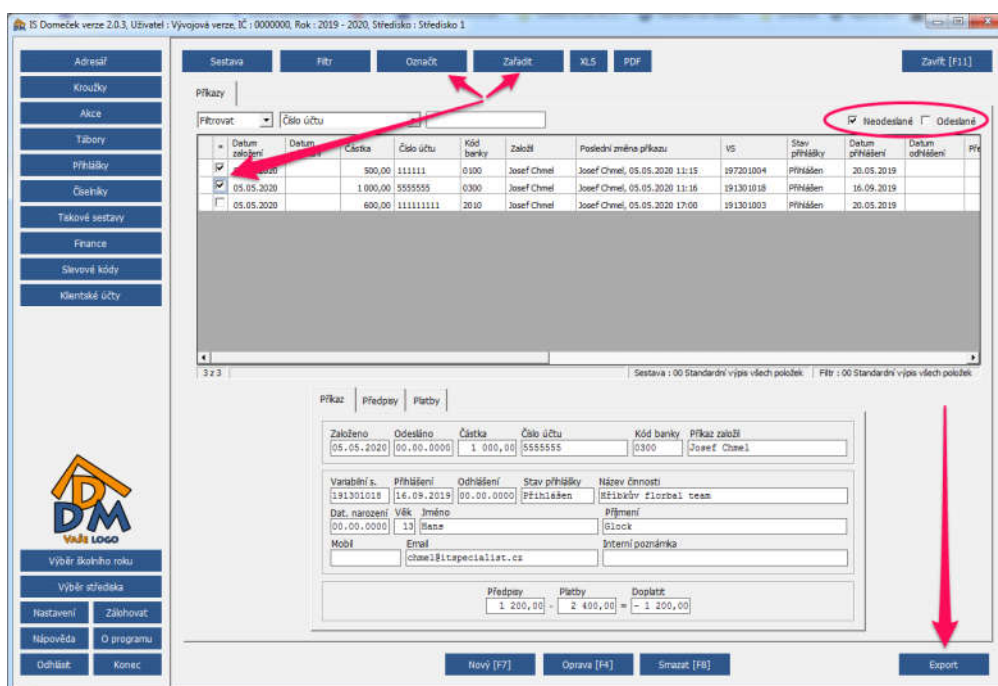


Po provedení potřebných změn a kontrole údajů je třeba položku platebního příkazu uložit.

4.2. Export platebního příkazu do banky

Ze seznamu všech položek pro platbu lze vybrat ty, které zařadíme do dávky pro export do banky. Domeček umí vygenerovat elektronický soubor platebního příkazu ve formátu ABO (přípona KPC). Tento soubor je pak možné nahrát do internetového bankovníctví a zaslat bance k úhradě (obdobně jako se např. zadávají platební příkazy z mezd či úhrady faktur z účetního programu).

Nejprve pomocí zatržítka vpravo nahoře výpis filtrujete pouze na položky, které dosud nebyly odeslané (zařazené do dávky platebního příkazu). Dalším krokem je označení položek, které chcete do nové dávky zařadit. Označení se provede kliknutím na zatržítko u konkrétní položky (popřípadě klávesou Insert). Všechny položky seznamu lze označit pomocí volby dostupné tlačítkem „Označit“. Poté kliknutím na tlačítko „Export“ vpravo dole vyvolejte dialog pro uložení vyexportovaného souboru.



Po provedení exportu se do zvolené složky uloží dva soubory :

1. PDF sestava ke kontrole, popřípadě vytištění a využití pro schvalovací procesy;
2. soubor s příponou KPC, což je elektronický formát souboru pro nahrání do banky.

Soubor KPC můžete poté naimportovat do internetového bankovníctví a použít pro odeslání všech vygenerovaných plateb. Struktura souboru KPC vygenerovaného Domečkem odpovídá bance, kterou máte definovanou v nastavení. Tento soubor tedy zpravidla nelze využít pro import do jiné banky!

Doporučujeme ukládat exportované soubory do stále stejné složky. V případě, že se v jeden den odesílá do banky více dávek platebních příkazů (vygenerujete více souborů pro export s tím samým datem), musí být tyto soubory odlišně označené. Pokud by ovšem export některého ze souborů byl uložen do jiné složky, může dojít k chybnému vyhodnocení a následně problému s importem do banky!

Příkazy, které již byly vyexportovány, se označí datem „odeslání“. Tím se rozumí datum, kdy byl proveden export platebního souboru, nikoli datum skutečné úhrady! Tento údaj je důležitý pro odlišení příkazů, které už nemají být zařazeny do dávky pro export.

Jakmile následně odešlete vygenerovaný soubor do banky, platby se provedou a po načtení příslušných bankovních výpisů se obvyklým způsobem spárují s jednotlivými přihláškami. V tomto okamžiku se tedy odečtená platba projeví i na přihlášce.

Domeček kontroluje, zda není pro export vybrán příkaz, který už byl odeslán (nedovolí takovou položku zařadit). V každém případě však doporučujeme použít kontrolní PDF sestavu a ověřit si, že příkaz obsahuje položky, které skutečně chcete uhradit (že např. nedošlo k zařazení nějaké platby přeplatku omylem).

V hlavním okně aplikace vpravo dole je zobrazován celkový počet neodeslaných příkazů pro kontrolu. Doporučujeme tuto informaci sledovat, aby se platební příkazy nehromadily.

IS Domeček verze 2.0.3, Uživatel : Vývojová verze, IČ : 0000000, Rok : 2019 - 2020, Středisko : Všechna střediska

Adresář
Kroužky
Akce
Tábory
Přihlášky
Číselníky
Tiskové sestavy
Finance
Slevové kódy
Klientské účty

DM
VAŠE LOGO

Výběr školního roku
Výběr střediska
Nastavení Zálohovat
Nápověda O programu
Odhlásit Konec

Všechna střediska
2019 - 2020

Poslední uzavřený měsíc: Únor 2020

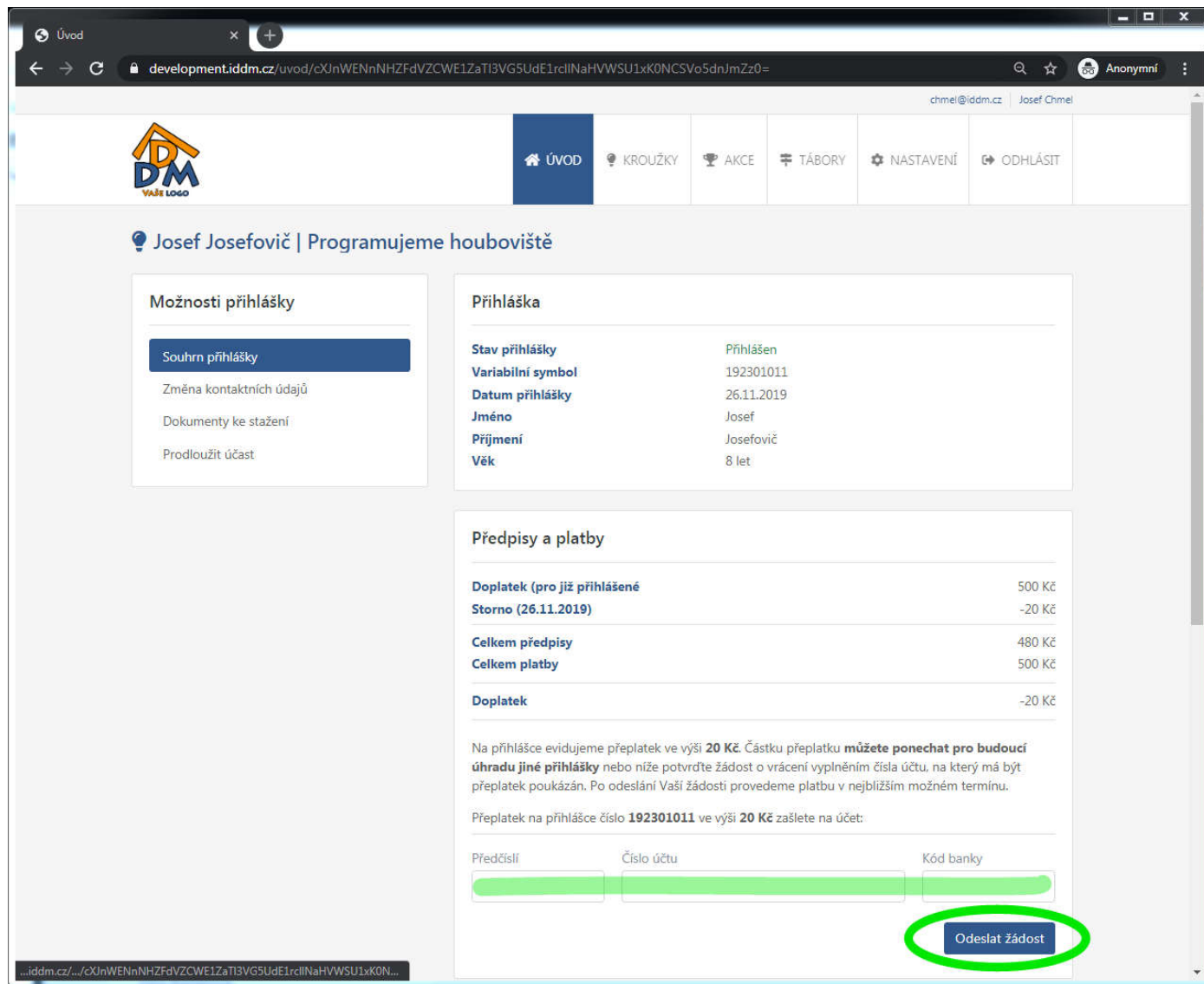
Poslední synchronizace s bankovním účtem: 09.01.2018
Poslední připsaná platba na bankovní účet: 11.5.2020
Neodeslané příkazy k úhradě: 18

5. Nové funkce přihlášky v klientském centru v souvislosti s přeplatky

V klientském centru je možné u jednotlivých přihlášek využít dvě funkce týkající se práce s přeplatky:

5.1. Požádat o vrácení přeplatku

Pokud je na některé přihlášce evidován přeplatek, klient může sám požádat o vrácení přeplatku vyplněním jednoduchého formuláře po kliknutí na detail přihlášky. Jakmile je žádost klientem odeslána, automaticky se vytvoří položka k úhradě v modulu Platební příkazy.



The screenshot shows a web browser window displaying the client center interface. The browser address bar shows the URL: `development.iddm.cz/uvod/cX0nWENnNHZFdVZCWE1ZaTl3VG5UdE1rdlInaHVWSU1xK0NCSVo5dnJmZz0=`. The user is logged in as 'Josef Chmel' (email: `chmel@iddm.cz`). The main navigation menu includes: ÚVOD, KROUŽKY, AKCE, TÁBORY, NASTAVENÍ, and ODHLÁSIT. The user's profile is 'Josef Josefovič | Programujeme houboviště'.

On the left, under 'Možnosti přihlášky', there are links for: Souhrn přihlášky, Změna kontaktních údajů, Dokumenty ke stažení, and Prodloužit účast.

The main content area is divided into two sections:

- Přihláška**: A table showing registration details.

Stav přihlášky	Přihlášen
Variabilní symbol	192301011
Datum přihlášky	26.11.2019
Jméno	Josef
Příjmení	Josefovič
Věk	8 let
- Předpisy a platby**: A table showing payment details.

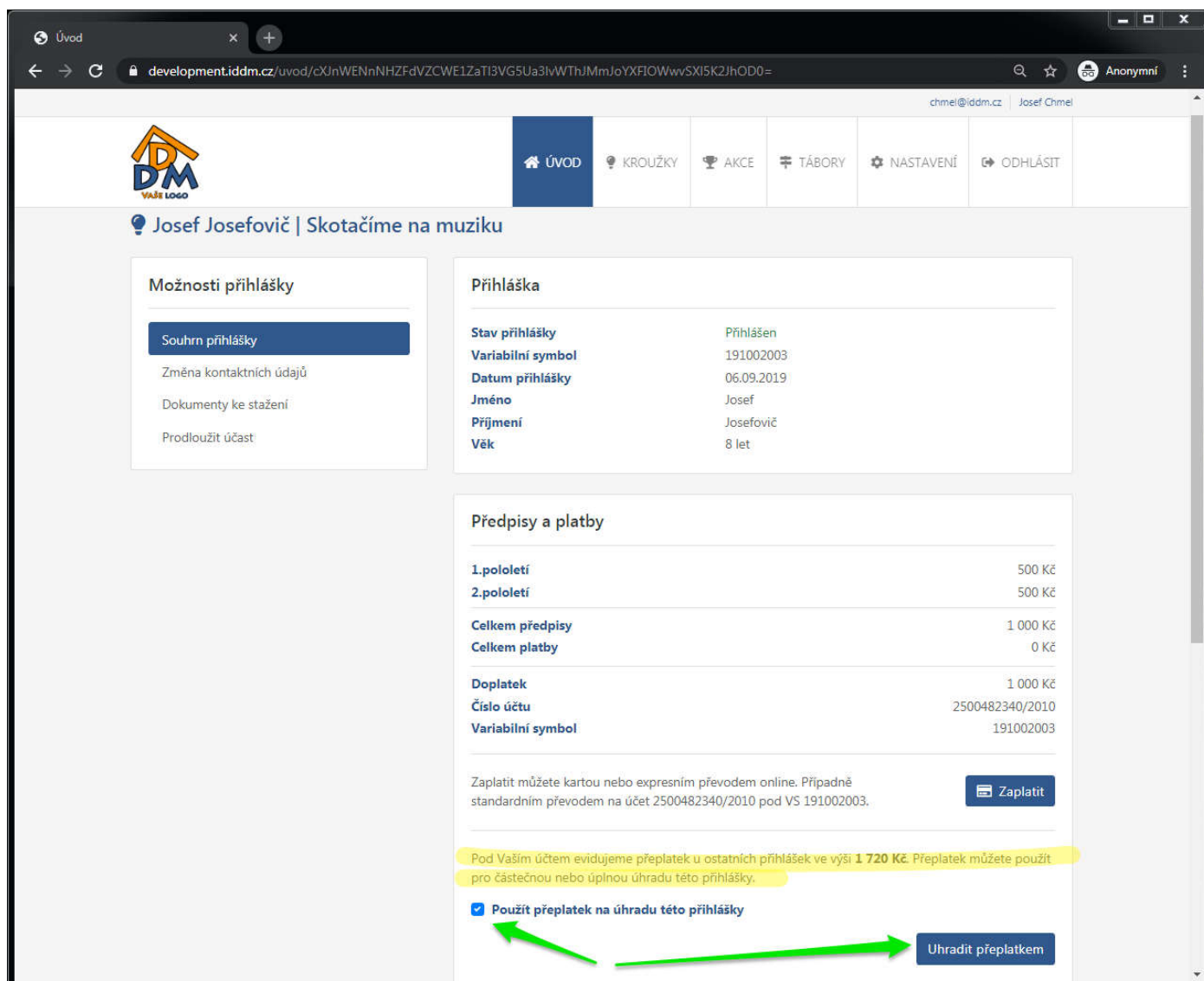
Doplatek (pro již přihlášené)	500 Kč
Storno (26.11.2019)	-20 Kč
Celkem předpisy	480 Kč
Celkem platby	500 Kč
Doplatek	-20 Kč

Below the payment table, there is a text block: 'Na přihlášce evidujeme přeplatek ve výši 20 Kč. Částku přeplatku můžete ponechat pro budoucí úhradu jiné přihlášky nebo níže potvrďte žádost o vrácení vyplněním čísla účtu, na který má být přeplatek poukázán. Po odeslání Vaší žádosti provedeme platbu v nejbližším možném termínu. Přeplatek na přihlášce číslo 192301011 ve výši 20 Kč zašlete na účet:'

Below this text is a form with three input fields: Předčíslí, Číslo účtu, and Kód banky. The 'Odeslat žádost' button is circled in green.

5.2. Použit přeplatek pro úhradu některé budoucí přihlášky

Pokud klient přihlašuje některého účastníka na další činnosti (anebo nemá ještě některou přihlášku zaplacenou), může v detailu platby u konkrétní přihlášky zvolit možnost uhradit přeplatkem. Systém vyhodnotí všechny evidované přeplatky na všech přihláškách daného klientského účtu a poté nabídne automaticky možnost uplatnit tyto přeplatky (nebo část) na úhradu aktuální přihlášky. Pokud by částka přeplatku nestačila na celou částku k úhradě, je možné zbývající část doplatit obvyklými způsoby.



Úvod

developmentiddm.cz/uvod/cXJnWENnNHZFdVZCWE1ZaTl3VG5Ua3lvWThJmMJoYXFIOwWvSXl5K2JhOD0=

chmel@iddm.cz | Josef Chmel

DM
Váš logo

ÚVOD KROUŽKY AKCE TÁBORY NASTAVENÍ ODHLÁSIT

Josef Josefovič | Skotačíme na muziku

Možnosti přihlášky

- Souhrn přihlášky
- Změna kontaktních údajů
- Dokumenty ke stažení
- Prodloužit účast

Přihláška

Stav přihlášky	Přihlášen
Variabilní symbol	191002003
Datum přihlášky	06.09.2019
Jméno	Josef
Příjmení	Josefovič
Věk	8 let

Předpisy a platby

1.pololetí	500 Kč
2.pololetí	500 Kč
Celkem předpisy	1 000 Kč
Celkem platby	0 Kč
Doplatek	1 000 Kč
Číslo účtu	2500482340/2010
Variabilní symbol	191002003

Zaplatit můžete kartou nebo expresním převodem online. Případně standardním převodem na účet 2500482340/2010 pod VS 191002003. [Zaplatit](#)

Pod Vaším účtem evidujeme přeplatek u ostatních přihlášek ve výši **1 720 Kč**. Přeplatek můžete použít pro částečnou nebo úplnou úhradu této přihlášky.

Použít přeplatek na úhradu této přihlášky

[Uhradit přeplatkem](#)

Jak na storna a vratky plateb v Domečku?

