Platby

(v 3.7)

Pozn.: Níže popsaný návod je určen pro uživatele s rolí “Administrátor”, “Správce plateb” a “Zadavatel plateb”, není-li uvedeno jinak.

Obsah:

Slovníček pojmů 2
Stručný přehled - Platby 3
1. Nastavení plateb 4
1.1. Bankovní účet 4
1.2. Kategorie předpisů plateb 4
1.3. Nastavení osob 5
1.3.1. Příznak “Je příjemce/odesílatel plateb” 5
1.3.2. Variabilní symbol 7
1.3.3. Preferovaný způsob platby 9
2. Evidence předpisů plateb 10
2.1. Zavedení nového předpisu platby 10
2.2. Vlastní pole v předpisu platby 13
2.3. Informace o předpisu platby 14
2.4. Zadání přijaté platby v předpisu 16
2.5. Převedení nezaplacených plateb do nového předpisu 17
3. Platby z kreditu 18
3.1. Převedení zůstatků v kreditních předpisech do nového předpisu (např. do nového školního roku) 19
4. Import plateb 21
4.1. Import plateb 21
4.2. Log importu plateb 23
5. Ruční vytvoření příchozí/odchozí platby 24
6. Zobrazení nezaplacených plateb na žáka 25
7. Náhled na rodičovský portál 25
Rady a tipy 26

Slovníček pojmů

Editační tužka	Na většině gridů, hned za filtry je dostupná editační tužka, po kliknutí lze údaje editovat inline v tabulce
VS	Variabilní symbol (páruje platbu s osobu)
SS	Specifický symbol (páruje platbu s předpisem)
.gpc	Formát GPC obecně slouží pro datový zápis pohybů na účtu za konkrétní období pro účely strojového zpracování.
Grid	Stránka v systému kde je tabulkový výpis informací - nejčastěji výpis seznam žáků např. Přijímací řízení > Přihlášení uchazeči

Stručný přehled - Platby

Jednorázové nastavení:

- Bankovní účet
- Kategorie předpisů plateb (pro filtrování)

NASTAVENÍ U OSOB

• **Příjemce / Odesílatel plateb** – nastaveno na ANO, jinak nebudete moci žákovi zadat platbu.
• **Variabilní symbol** – dle VS se k platbě spáruje daný žák s daným VS

PŘEDPIS PLATBY

• **Vytvoření předpisu** (název, splatnost, specifický symbol, kreditní předpis, bankovní účet)
pokud není bankovní účet nastaven, nezobrazí se rodičům na portále QR kód

• **Přidání osob a částky do předpisu** přes sloupec Předepsáno, nastavení plánovaného příjmu
po tomto nastavení se platby zobrazí rodičům na portále

VKLÁDÁNÍ PLATEB

• **Import plateb** (Přijaté platby/Vydané platby)
• **Ručně** (Přehled předpisů plateb > sloupec Předepsáno > Přidat platbu v řádku žáka)
• **Kreditní předpis** (Platby > Platby z kreditu > Přidat platbu z kreditu pro více osob)

Moduly: Osobní platební údaje, Log importu plateb, Bankovní účty, Kategorie předpisů plateb jsou dostupné pouze pro roli Administrátor, správce plateb.

Moduly Přijaté platby, Vydané platby, Platby z kreditu, Přehledy předpisů plateb a Předpisy poplatků - Zadavatel plateb + Administrátor + Správce plateb.

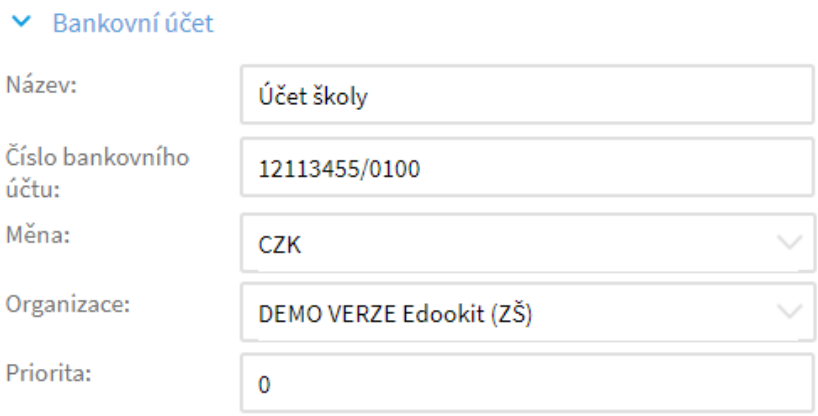
1. Nastavení plateb

Pro práci s platbami na instanci školy je nutné nejprve nastavit několik základních parametrů.

1.1. Bankovní účet

Administrativa > Platby > Nastavení > Bankovní účty

Přes tlačítko "**+**" lze přidat bankovní účet nebo všechny bankovní účty školy. Tyto zaevidované účty lze přiřazovat k jednotlivým předpisům plateb, které bude po osobách škola požadovat.



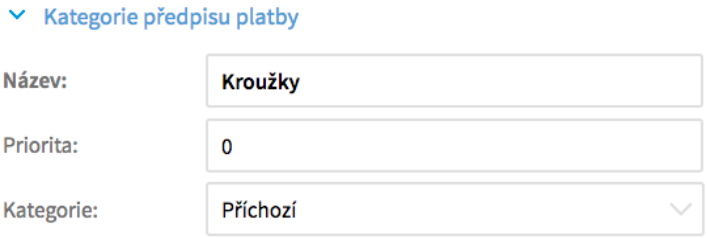
Je nutné vyplnit tyto údaje:

- Název pro snadné rozlišení účtu
- Číslo bankovního účtu
- Měna, ve které budou částky
- Organizace, ke které bude účet navázán
- Priorita, která slouží k řazení bankovních účtů v rámci systému Edookit

1.2. Kategorie předpisů plateb

Administrativa > Platby > Nastavení > Kategorie předpisů plateb

Pro přehled a kategorizaci plateb lze použít kategorie předpisů plateb. Jde o uživatelský číselník, který disponuje několika přednastavenými kategoriemi. Opět můžeme tento číselník jednoduše rozšířit pomocí tlačítka "**+**" a vytvořit si nové kategorie (např. Kroužky, Třídní fond,..). Kategorie slouží pouze k následnému možnému filtrování plateb např. v Přehled předpisů plateb.



Doporučujeme zvolit vhodný název a vybrat kategorii - zda půjde o předpis příchozího (škola požaduje po žácích platbu) nebo odchozího (škola posílá žákům platbu) typu.

1.3. Nastavení osob

Administrativa > Platby > Osobní platební údaje

Aby se dalo s platbami správně pracovat, je nutno nastavit několik parametrů k osobám. Pro lepší orientaci v modulu plateb jsme zavedli příznak ke každé osobě **"Je příjemce/odesílatel plateb"**, který určuje, jestli se bude s danou osobou pracovat v modulu plateb či nikoliv. Pokud se tedy má žák v modulu platby nabízet jako možný příjemce/odesilatel plateb, nastavíte u žáka toto pole na ANO (platby se poté budou zobrazovat i rodičům).

Dále u žáka můžete nastavit pole **Variabilní symbol,** který rodiče při platbě na bankovní účet mohou zadat. Pokud přijaté platby budete chtít do Edookitu importovat pomocí gpc souboru, žák bude s platbou spárován dle nastaveného var. symbolu.

Jako třetí příznak lze ke každé osobě nastavit **Preferovaný způsob platby**, který pak u předpisů i plateb bude automaticky předvybraný. Tyto 3 parametry lze nastavit ve stejném rozhraní, je proto výhodné je nastavovat najednou.

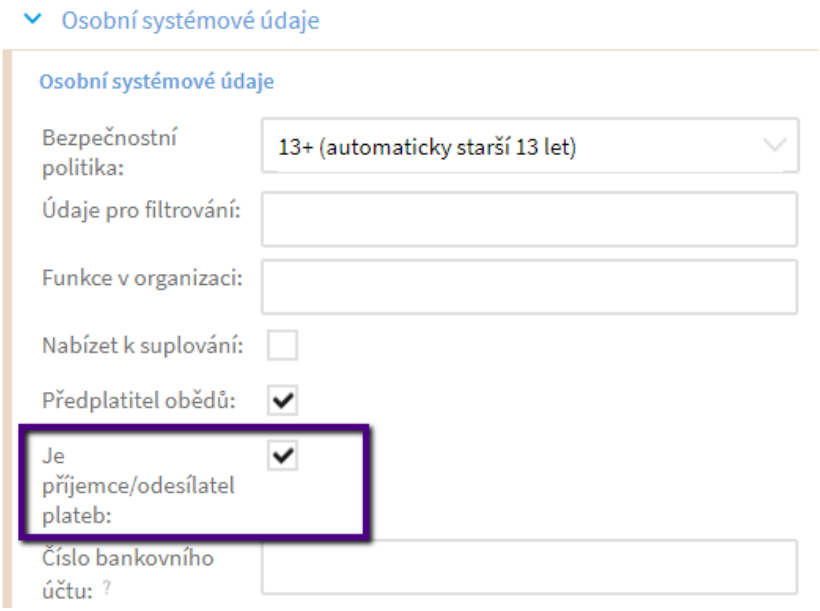
EdooTip: pro rychlou editaci je možné přes záhlaví sloupce nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec nebo je možné využít ikonu modré tužky, která umožní editaci údajů přímo v tabulce.

1.3.1. Příznak "Je příjemce/odesílatel plateb"

Lidé > žáci / rodiče / zaměstnanci / všechny osoby nebo *Administrativa > platby > osobní platební údaje*

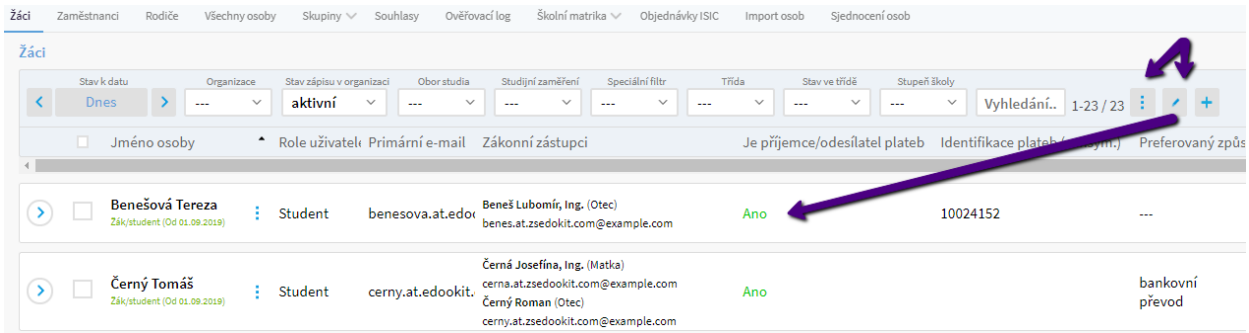
Tento příznak se nastavuje ke všem osobám jednotlivě. Je několik míst, přes které to lze nastavit:

1) **V detailu každé osoby v záložce Osobní systémové údaje.**

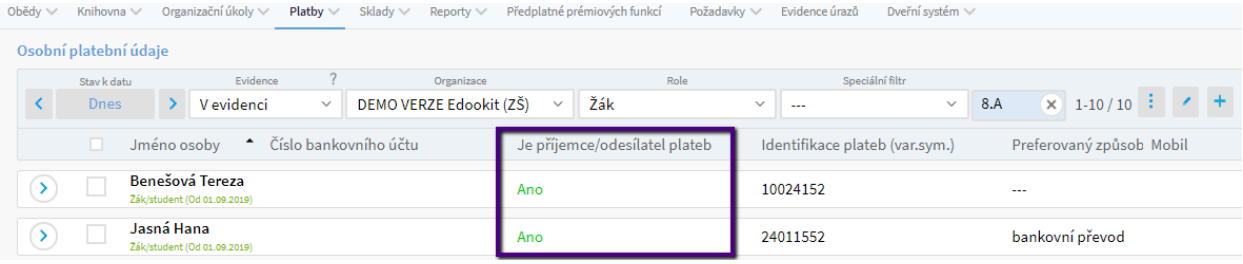


2) **Hromadně v Lidé - Žáci / Rodiče / Zaměstnanci / Všechny osoby**, v nastavení sloupců (přes ikonu se třemi tečkami > sloupce pro tabulkový pohled) si zpřístupníme sloupec "Je příjemce/odesílatel plateb" a zapneme editační mód pomocí ikony modré tužky.

   Pokud je třeba provést nastavení pro všechny zobrazené osoby, lze kliknout na záhlaví sloupce Je příjemce/odesílatel plateb a nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec.



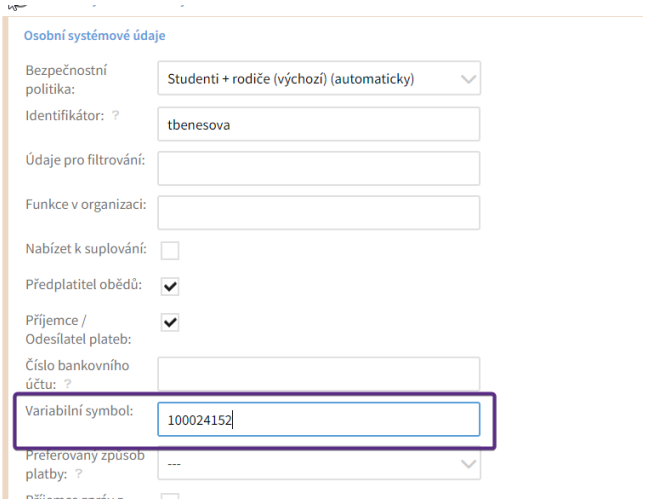
3) **Hromadně v Platbách - Osobní platební údaje**, po aktivaci editační tužky.
   Pokud je třeba provést nastavení pro všechny zobrazené osoby, lze kliknout na záhlaví sloupce Je příjemce/odesílatel plateb a nastavit stejnou hodnotu pro celý sloupec.



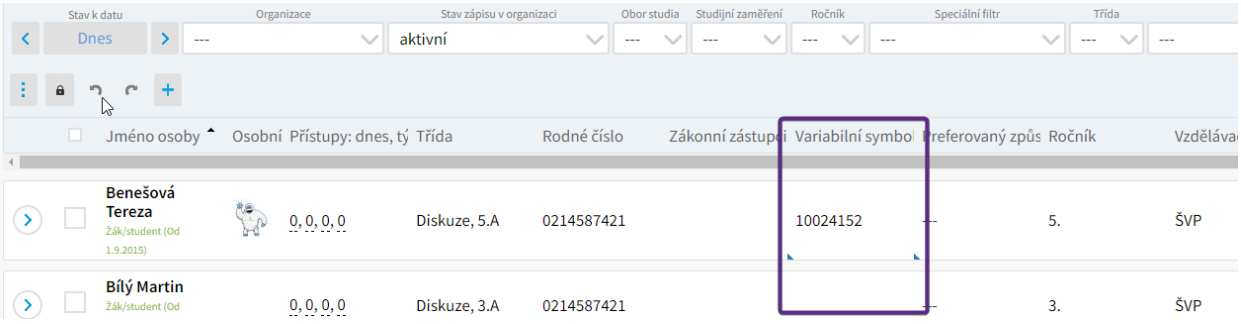
1.3.2. Variabilní symbol

Variabilní symbol zaručuje vazbu importované platby na danou osobu. Tento příznak se nastavuje ke všem osobám jednotlivě. Hodnotu je potřeba nastavit ručně, případně ji hromadně doimportovat skrze Import osob (Lidé > Import osob). Příznak je možné nastavit na několika místech.

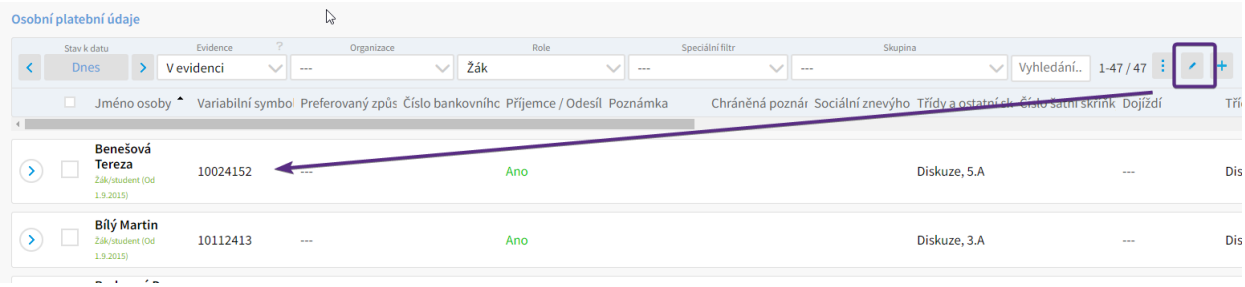
1) **V detailu každé osoby v záložce Osobní systémové údaje.**



2) **V Lidé - Žáci / Rodiče / Zaměstnanci / Všechny osoby**, v nastavení sloupců si zpřístupníme sloupec “Variabilní symbol” a zapneme editační mód pomocí modré tužky.



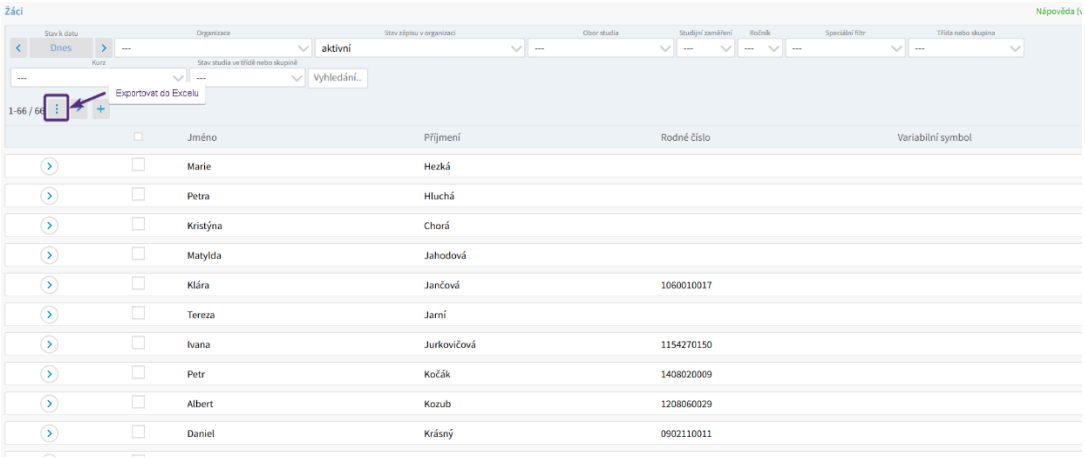
3) **V Platby - Osobní platební údaje**, po aktivaci editační tužky.



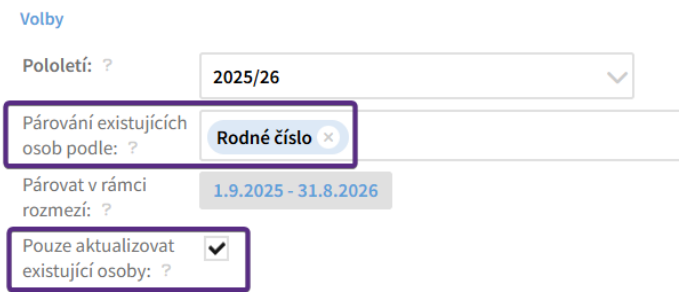
4) **Lidé > Import osob -** import variabilních symbolů.

Podrobný návod na import osob naleznete zde.

V modulu *Lidé* > *Žáci* si přes 3 tečky > *Sloupce pro tabulkový pohled* zobrazte sloupce *Jméno, Příjmení, Rodné číslo a Variabilní symbol.* Tuto tabulku si poté vyexportujte přes 3 modré tečky > *Exportovat do Excelu.* V této excelové tabulce poté zadejte žákům variabilní symboly dle svého uvážení.



Tabulku si nahrajte do modulu *Lidé* > *Import osob* a namapované sloupce si nastavte dle Vaší excelové tabulky dle návodu zde. V tomto případě chceme aktualizovat existující osoby a naimportovat k nim VS. Tedy zaklikněte parametr *Pouze aktualizovat existující osoby* a v poli *Párování existujících osob podle:* nastavte alespoň *Rodné číslo,* můžete i *Jméno* i *Příjmení*. Ostatní parametry můžete odkliknout.

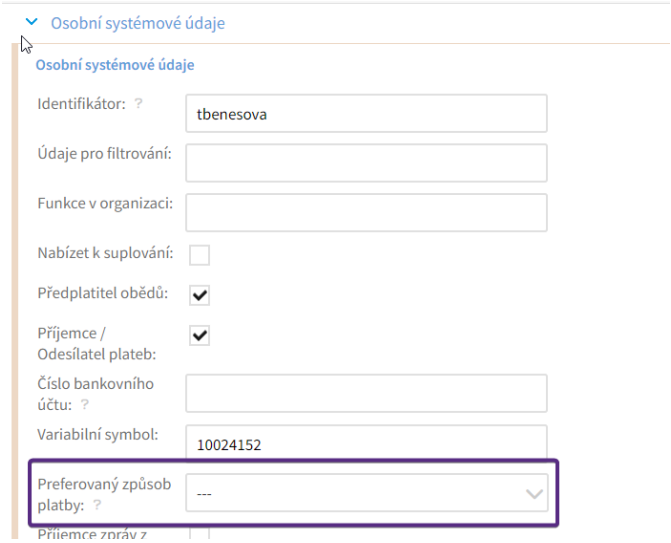


Poté klikněte na tlačítko *Import* a VS se Vám naimportují k daným žákům.

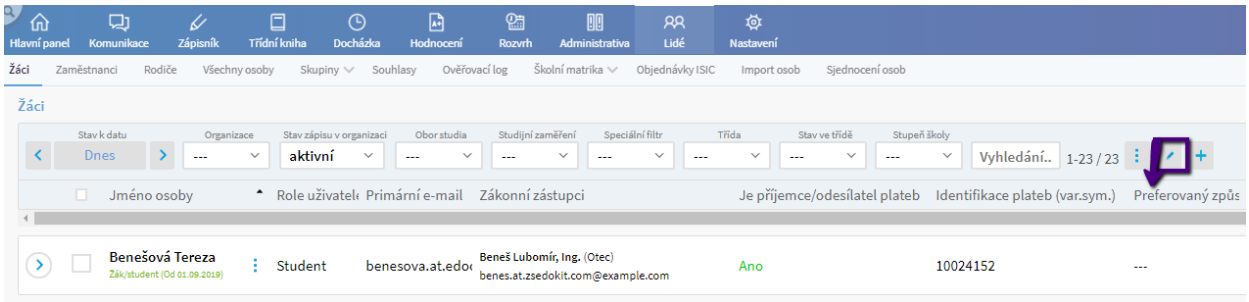
1.3.3. Preferovaný způsob platby

Tento příznak se nastavuje ke všem osobám jednotlivě. Je několik míst, přes které lze nastavit. Jako způsob lze vybrat jednu z možností, kterou jsme nastavili v nastavení typu plateb. Toto nastavení není podmínkou pro použití plateb u žáků. Jedná se pouze o informační pole.

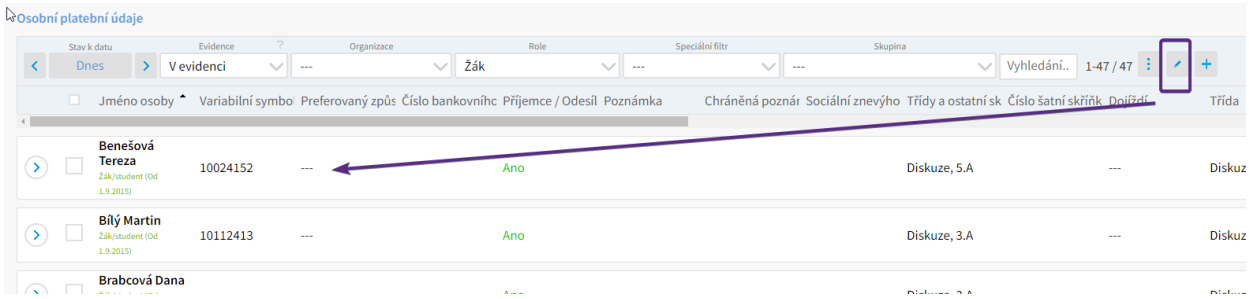
1) **V detailu každé osoby v záložce Osobní systémové údaje.**



2) **Hromadně v Lidé - Žáci / Rodiče / Zaměstnanci / Všechny osoby**, v nastavení sloupců si zpřístupníme sloupec “Variabilní symbol” a zapneme editační mód skrz tužku.



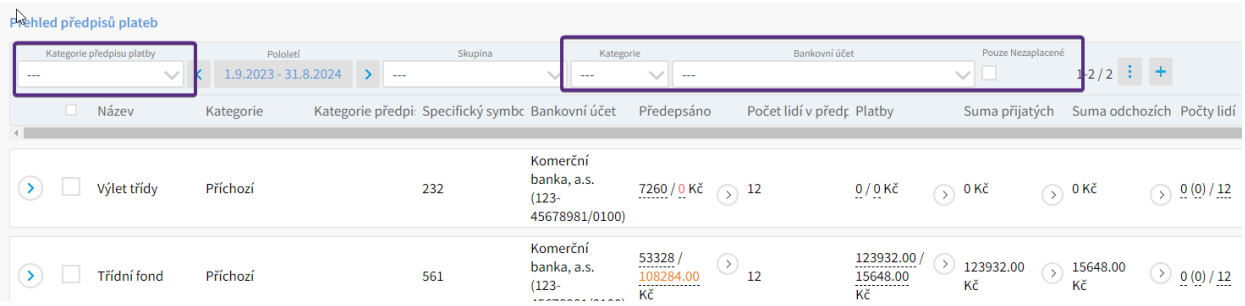
3) **Hromadně v Platbách - Osobní platební údaje**, po aktivaci editační tužky.



2. Evidence předpisů plateb

Administrativa > Platby > Přehled předpisů plateb

Nejjednodušší a nejpřehlednější místo pro práci s platbami a předpisy plateb je rozhraní Přehled předpisů plateb, ze kterého lze vše pohodlně vytvářet.



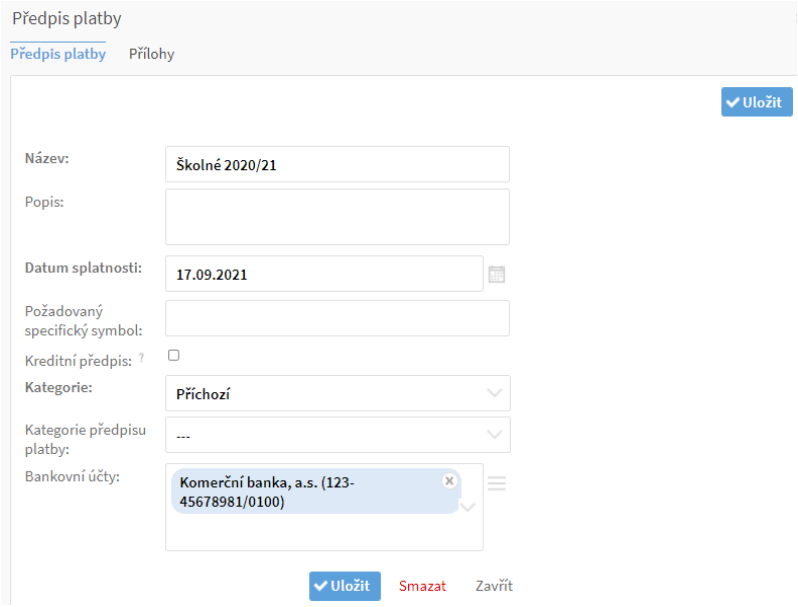
2.1. Zavedení nového předpisu platby

Administrativa > Platby > Přehled předpisů plateb > tlačítko "+".

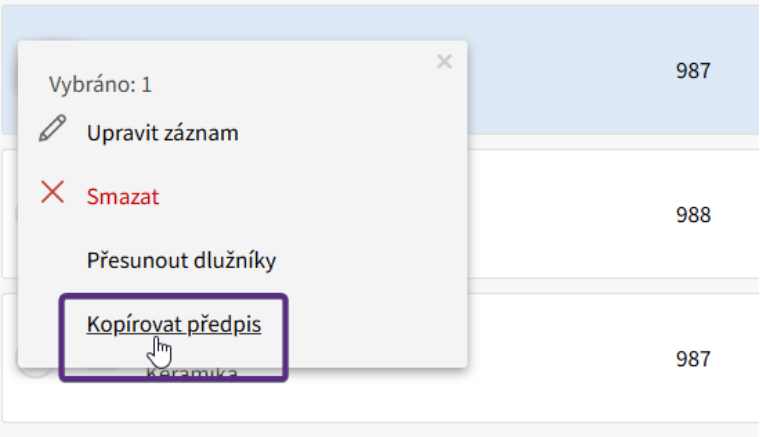
Nový předpis se vkládá, pokud je třeba předepsat určitou částku, kterou mají žáci/rodiče zaplatit škole.

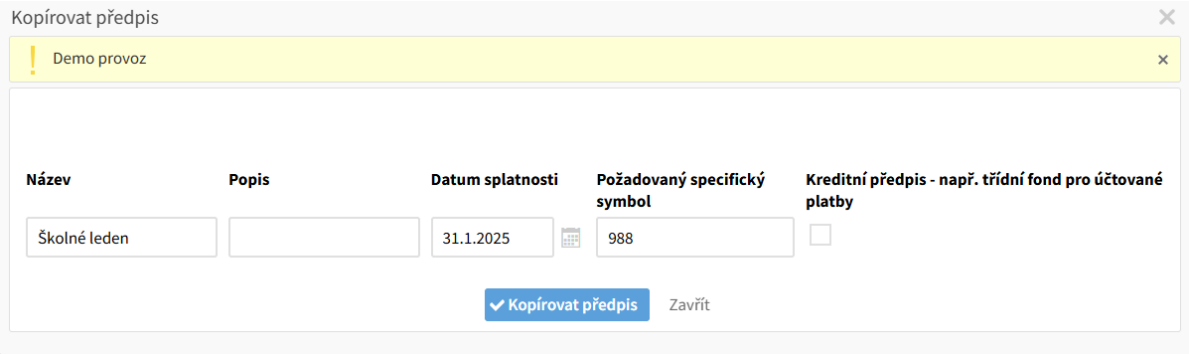
1. **Vyplníme všechny údaje**

- **název** - zobrazí se na portále pro rodiče a žáky
- **popis** - zobrazí se na portále pro rodiče a žáky, je možné přidat podrobnější informace o platbě, jejím provedení nebo rozepsat položky, na které jsou peníze požadovány
- **splatnost** - dokdy má být platba provedena
- **požadovaný specifický symbol** - pokud budete chtít přijaté platby do Edookitu importovat, specifický symbol platbu spáruje s vytvořeným předpisem platby. Specifický symbol by měl být pro každý předpis rozdílný. V případě použití stejného specifického symbolu u více předpisů, bude při importu plateb automaticky předvyplněn vždy poslední (nejnovější) předpis. Systém všem nehlídá, zda je předpis zaplacený či není.
- **kreditní předpis - např. třídní fond pro účtované platby** - povolení možnosti postupného účtování dalších plateb z uvedené částky vytvořeného předpisu (můžete využít např. pro třídní fond, na který si vytvoříte předpis na začátku školního roku a poté postupně odepisujete částky ze zaplaceného kreditu). O vyúčtování plateb z kreditu najdete více v kapitole 3. Platby z kreditu.
- **kategorie předpisu platby** - nastavíte, zde se jedná o platby příchozí/odchozí
- **bankovní účet** - účet, na který má být platba zaslána (bude zobrazen rodičům a žákům). Bankovní účet může být nastaven pouze jeden.



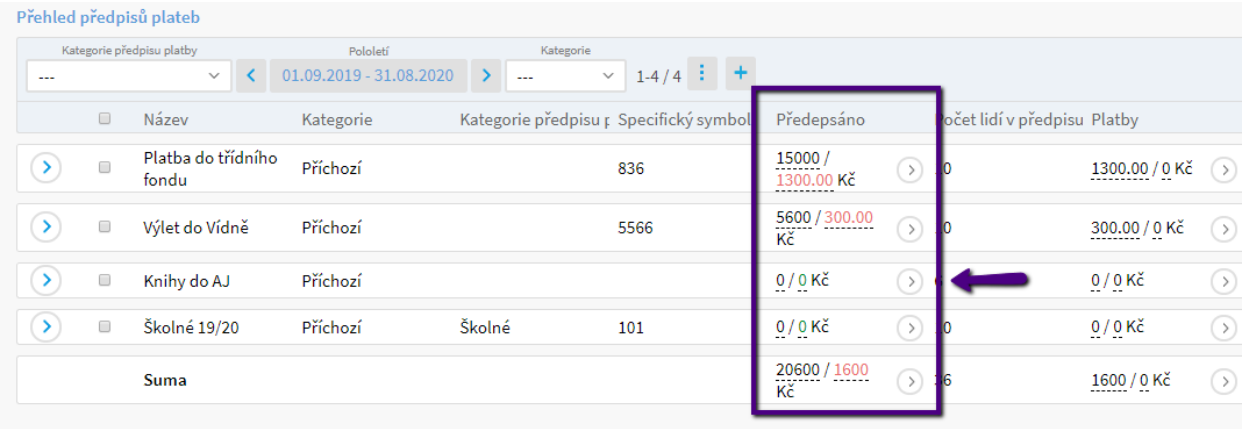
Pokud chcete využít informace z předpisu, který již máte vytvořený v Edookitu a nechcete ho znovu zakládat přes modré +, můžete ho kopírovat zakliknutím zaškrtávacího pole > Kopírovat předpis.



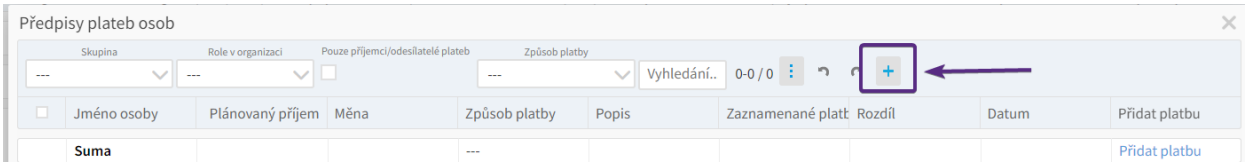


Tím se Vám vytvoří nový předpis platby, kde budou stejní plátci i stejný plánovaný příjem.

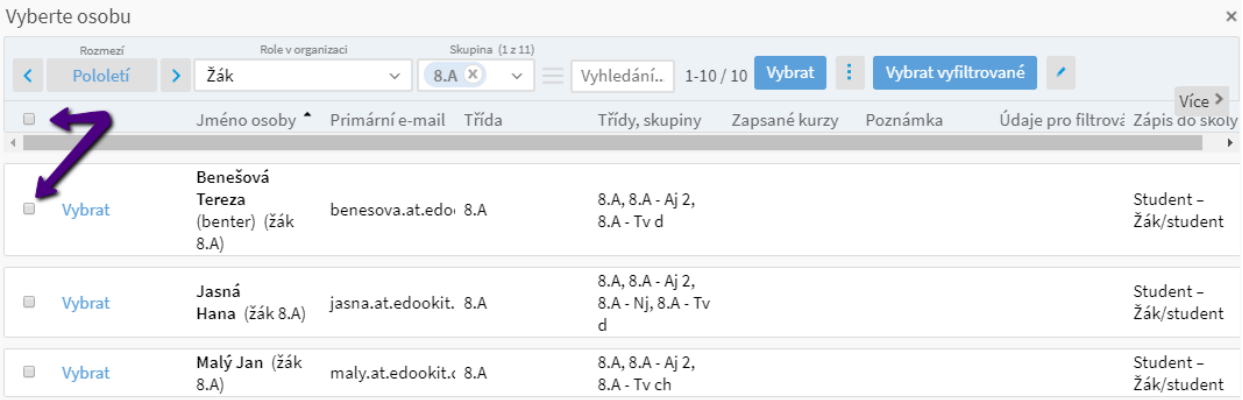
2. **Přidáme osoby do vytvořeného předpisu platby pomocí šedé šipky v kolečku v poli Předepsáno**



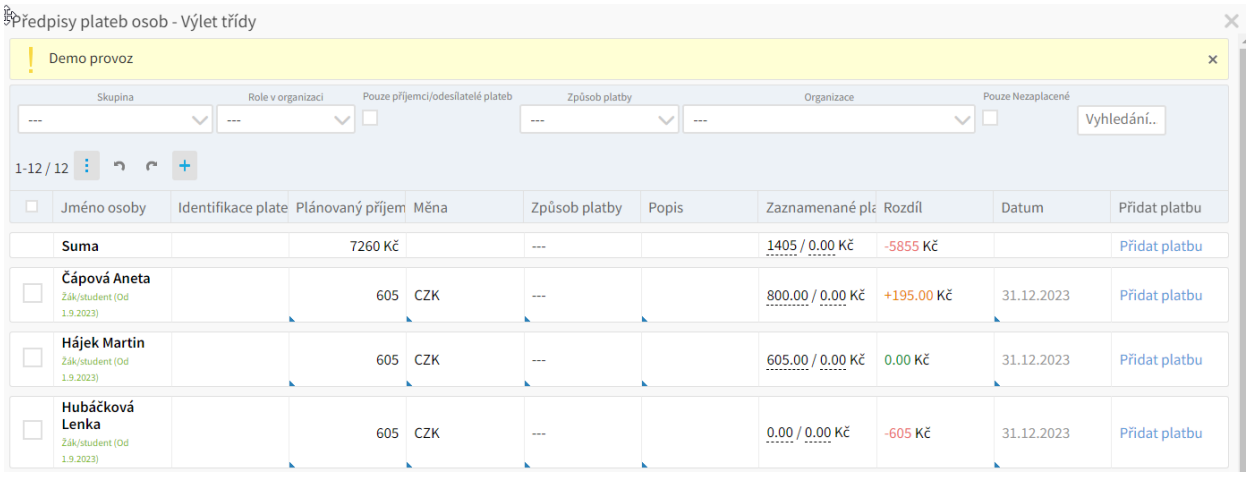
3. **Přes tlačítko "+" vybereme osoby**



4. **Ve zobrazené tabulce můžeme pro usnadnění výběru použít:**
   a. různou kombinaci filtrů - třída - skupina / role / organizace.
   b. Můžeme hromadně vybrat všechny vyfiltrované osoby na stránce (prostřednictvím filtrů v záhlaví) přes tlačítko Vybrat vyfiltrované.
   c. Hromadně přes malé zatrhávací pole vybrat celý sloupec a potvrdit tlačítkem vybrat.
   d. Po jednotlivých osobách zvolit ty, které chceme zadat a pak potvrdit tlačítkem vybrat.



5. **Přidáme k osobám výši poplatku, který po nich požadujeme**
   a. Lze opět individuálně nebo hromadně přes záhlaví sloupce



   b. Automaticky se doplnily přednastavené údaje z předpisu nebo z osobního nastavení osob - měna, způsob platby a datum.
   c. Po vyplnění částky se požadovaná platba zobrazí rodičům a žákům k zaplacení.

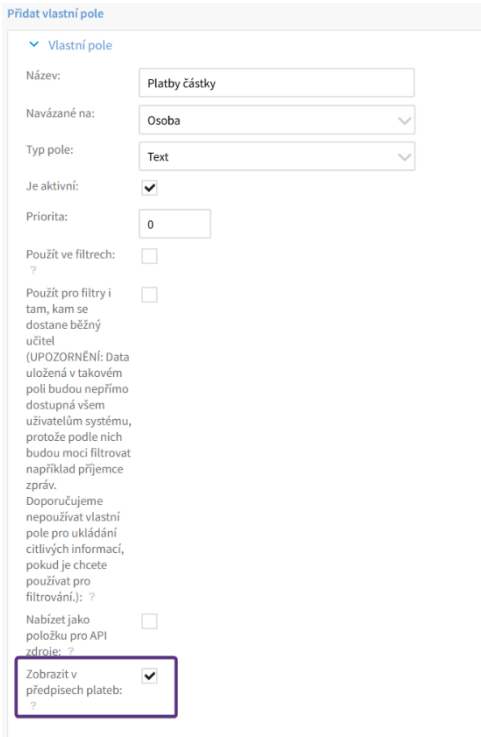
2.2. Vlastní pole v předpisu platby

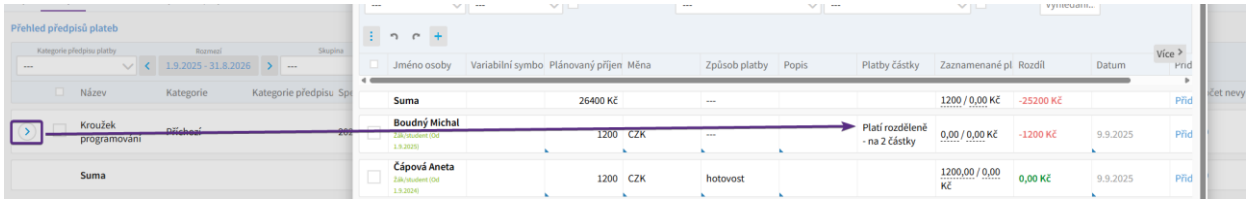
Pokud chcete v detailu Předepsáno přidat sloupeček s Vaší interní poznámkou, která bude pouze pro čtení, můžete si vytvořit vlastní pole dle návodu zde.

Při zaškrtnutí parametru Zobrazit v předpisech plateb se toto pole zobrazí v přehledu platebních předpisů jako sloupec pouze pro čtení.

Tuto hodnotu vidí pouze zaměstnanci, kteří mají přístup do detailu předpisu plateb do sloupce Předepsáno nebo do modulu Lidé > Žáci/Studenti/Všechny osoby. Popřípadě, pokud máte povolený parametr Použít ve filtrech i tam, kam se dostane běžný učitel, tak tuto informace naleznete i např. v modulu Žáci třídy/kurzu.

Toto pole můžete žákům vyplnit v modulu Lidé > Žáci v detailu žáka v sekci Vlastní pole. Po uložení se Vám tato hodnota propíše do detailu všech předpisů plateb, kde je daný žák uveden.



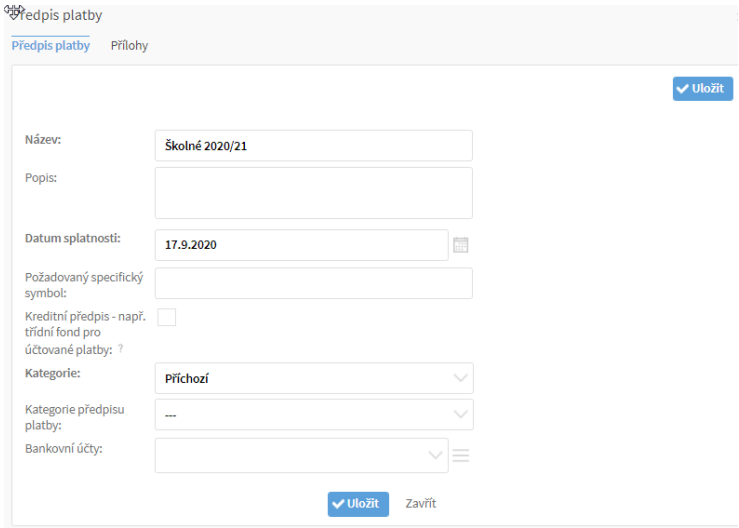


V předpisu plateb je možné si zobrazit více vlastních polí. V případě, že v jednom předpisu skryjete sloupeček s vlastním polem, skryjete jej pro všechny předpisy.

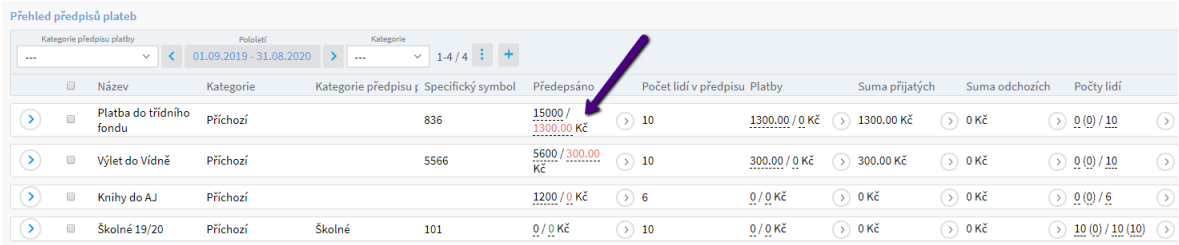
2.3. Informace o předpisu platby

Informaci o detailu platby získáte různými způsoby:

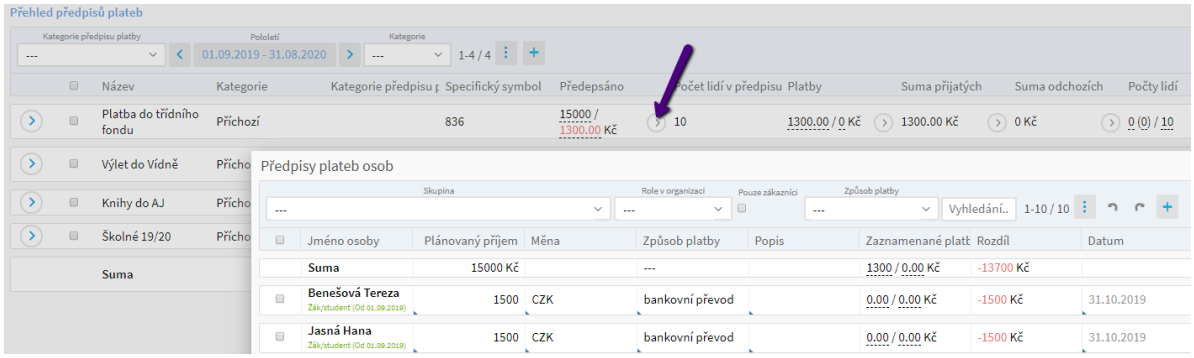
1. Klikem na ikonu kolečka se šipkou na začátku řádku, se dostaneme do nastavení předpisu platby.



2. Klikem do tabulky přehled předpisů plateb se dostanete do přehledu informací o platbě.



3. Klikem na šipku ve sloupci Předepsáno se dostanete do nastavení předpisu platby, kde dále nastavujete osoby a jejich poplatky.



Jednotlivé sloupce v **Přehled předpisu plateb** a jejich význam:

- **Název -** pojmenování předpisu platby
- **Kategorie -** informace zda jde o příchozí či odchozí předpis
- **Kategorie předpisu platby -** uživatelsky zvolená kategorie předpisu platby
- **Specifický symbol -** identifikační symbol platby
- **Předepsáno -** souhrn předepsaných plateb / souhrn přijatých plateb v daném předpise
    - Barevné rozlišení přijatých plateb:
        - **Červená** - rozdíl předepsaných a přijatých plateb je menší než 0 (někdo stále dluží)

- **Zelená** - rozdíl předepsaných a přijatých plateb je roven (všichni zaplatili předepsanou částku)
- **Oranžová** - rozdíl předepsaných a přijatých plateb je menší než 0 (někdo zaplatil více než byla předepsaná částka)

○ klikem na šipku se dostanete do detailu předpisu platby, kde můžete upravit nastavení u jednotlivých osob v tomto předpisu.

Specifický symbc	Předepsáno	Počet lidí v předpisu
111	20000 / 2000.00 Kč	10
501	800 / 800.00 Kč	1
502	500 / 900.00 Kč	1
503	0 / 0 Kč	19
504	4000 / 4000.00 Kč	10

Počet osob v předpisu plateb - celkový počet osob, které jsou přidány v předpisu
Platby - souhrn příchozích plateb / souhrn odchozích plateb v daném předpisu **(nezahrnuje v součtu platby účtované z kreditu, v detailu jsou platby z kreditu zobrazeny)**
Suma přijatých - souhrn všech příchozích plateb **(nezahrnuje v součtu platby účtované z kreditu, v detailu jsou platby z kreditu zobrazeny)**

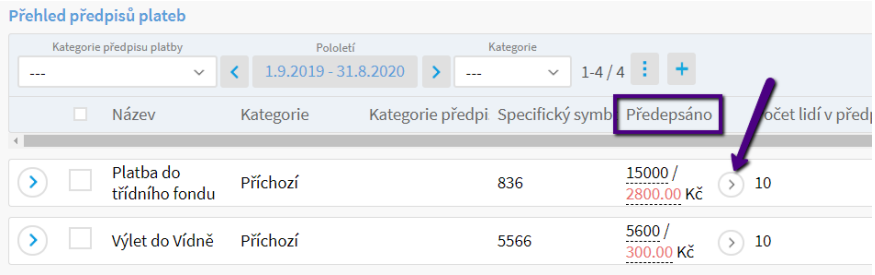
Suma odchozích - souhrn všech odchozích plateb **(nezahrnuje v součtu platby účtované z kreditu, v detailu jsou platby z kreditu zobrazeny)**
Počet osob - počet vyřízených osob (počet osob, které přeplatili) / počet osob naplánovaných v předpisu (počet osob, které nemají zadanou částku v předpisu)
Počet vyřízených osob - zahrnuje osoby s plánovaným zaplaceným příjmem
Počet nevyřízených osob – zahrnuje osoby bez nastaveného plánovaného příjmu + nezaplacené plánované příjmy
Počet přeplacených osob - zahrnuje osoby s plánovaným příjmem + s přeplatkem

2.4. Zadání přijaté platby v předpisu

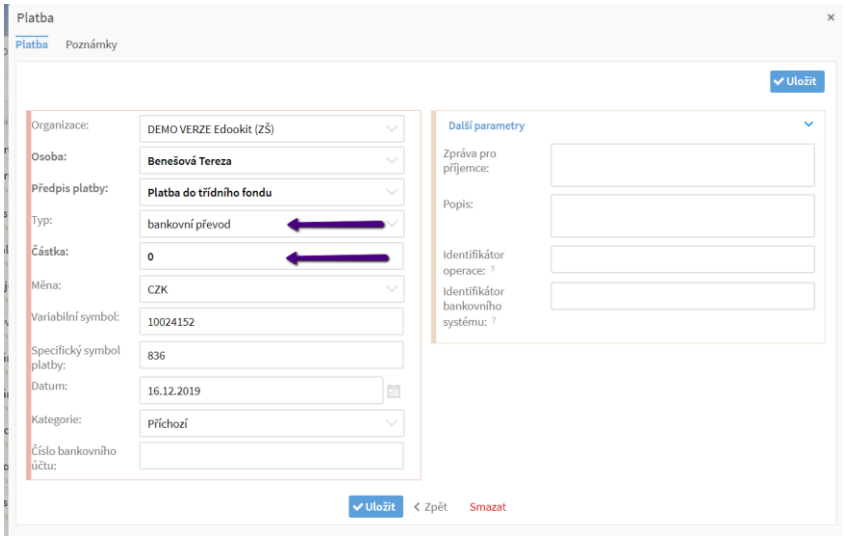
Administrativa > Platby > Přehled předpisů plateb

*Platby lze zadat ručně nebo hromadně importovat. Více informací o importu najdete v **kpt. 4. Import plateb.***

Ruční zadání přijaté platby:
Ve sloupci Předepsáno rozkliknete detail seznamu osob.



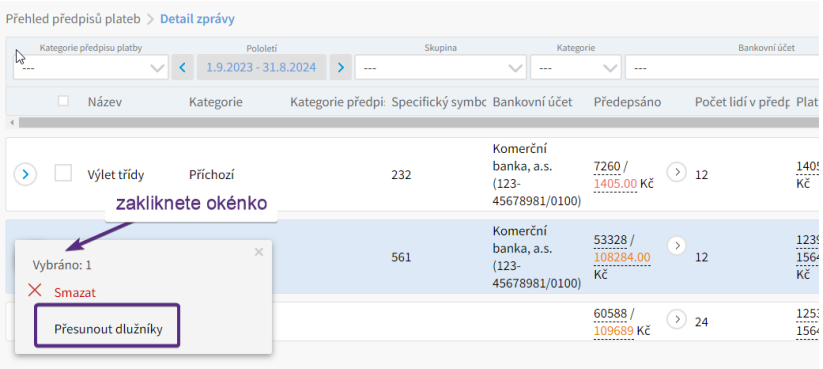
Ve zobrazené tabulce kliknete na Přidat platbu. Pokud přidáte platbu tímto způsobem, budete mít již přednastavena pole Osoba, Předpis platby, Variabilní symbol, apod. a zadáte pouze Typ platby a částku.
Ručně je možné platbu zadat i v Platby > Přijaté platby. Popis vytvoření přijaté platby tímto způsobem najdete v *kpt. 5 Vytvoření Příchozí/odchozí platby.* V tomto případě se Vám ale automaticky nepředvyplní pole Osoba, Předpis platby, Variabilní symbol, apod.



2.5. Převedení nezaplacených plateb do nového předpisu

Administrativa > Platby > Přehled předpisů plateb

Pokud potřebuje např. na konci roku převést žáky s nezaplacenými položkami do nového předpisu, zakliknete si okénko před předpisem > Volby > Převést dlužníky. Zobrazí se Vám tabulka, ve které budou vypsaní žáci, kteří se převedou do nového předpisu (v původním předpisu budou zcela odstraněni a převedeni i z historií plateb do předpisu nového). Po potvrzení převodem vznikne nový předpis se stejným názvem - Přesunuto (např. “Školné - Přesunuto”). Název si můžete změnit rozkliknutím detailu nově vytvořeného předpisu.



3. Platby z kreditu

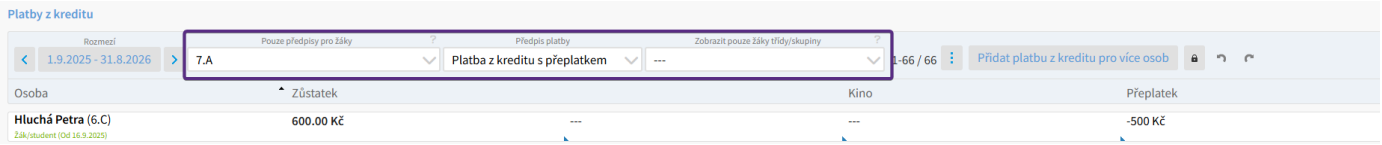
Administrativa > Platby > Přehled předpisů plateb

Pokud při vytváření předpisu platby např. Třídní fond označíte box u pole Kreditní předpis - např. třídní fond pro účtované platby, v menu Platby z kreditu bude možné z tohoto předpisu rozúčtovávat jednotlivé platby.

Administrativa > Platby > Platby z kreditu

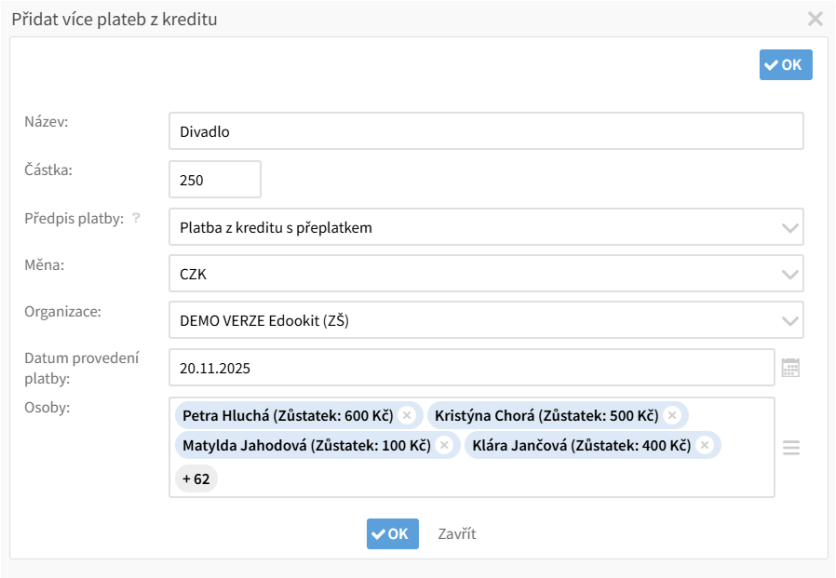
Pomocí filtrů si zobrazíte potřebný předpis a žáky. Ve sloupci Zůstatek můžete vidět aktuální zůstatek všech osob.

Kliknutím na Přidat platbu z kreditu pro více osob přidáte novou platbu.

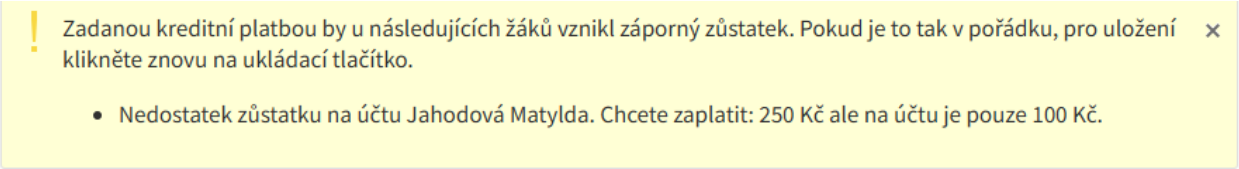


Ve zobrazené tabulce vyplníte:

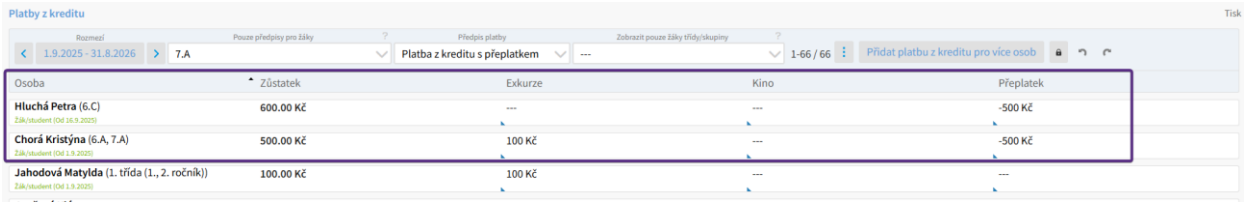
- **Název:** název platby, za kterou bude částka účtována. Název se zobrazí v systému rodičům.
- **Částka**: částka, která bude účtována ze zvoleného předpisu
- **Předpis platby:** zvolíte předpis, ze kterého bude uvedená částka účtována
- **Měna**
- **Organizace**
- **Datum provedení platby:** datum, ke kterému bude částka účtována
- **Osoby:** zde se Vám dle filtrů předvyplní dané osoby, které můžete změnit



Pozn. Osobám, které zatím nemají uhrazenou dostatečnou částku v Předpisu platby (nemají dostatečný zůstatek kreditu) je možné vložit mínusovou částku, na kterou budete upozorněni.



Uložením nové platby z kreditu se automaticky vytvoří sloupec s názvem platby a účtovanou částkou. Ve sloupci Zůstatek bude kreditní platba automaticky odečtena ze zůstatku předpisu platby.



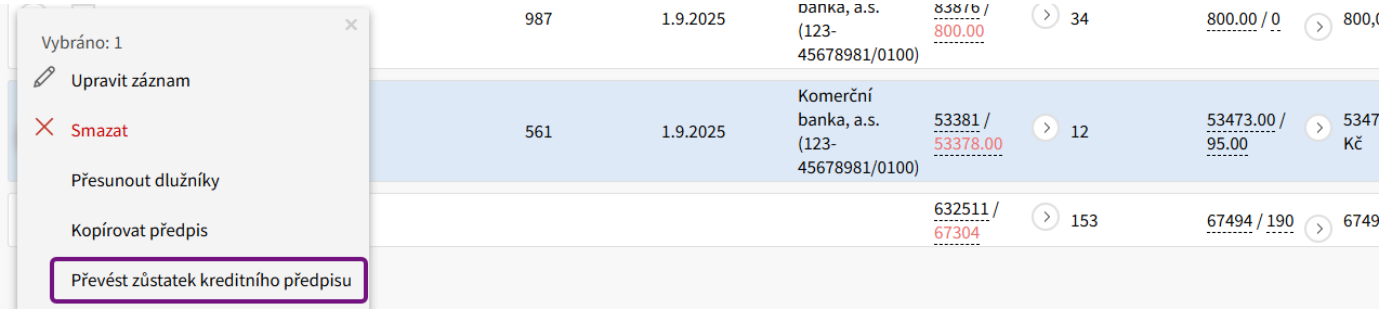
Jestliže potřebujete v platbách z kreditu změnit název sloupečku, který jste vytvořili, klikněte na záhlaví sloupce > Upravit název platby z kreditu.

3.1. Převedení zůstatků v kreditních předpisech do nového předpisu (např. do nového školního roku)

Zůstatek v kreditním předpisu lze převést do nového předpisu následujícím způsobem:

V modulu *Administrativa* > *Platby* > *Přehled předpisů plateb* si přes čtvereček zaklikněte

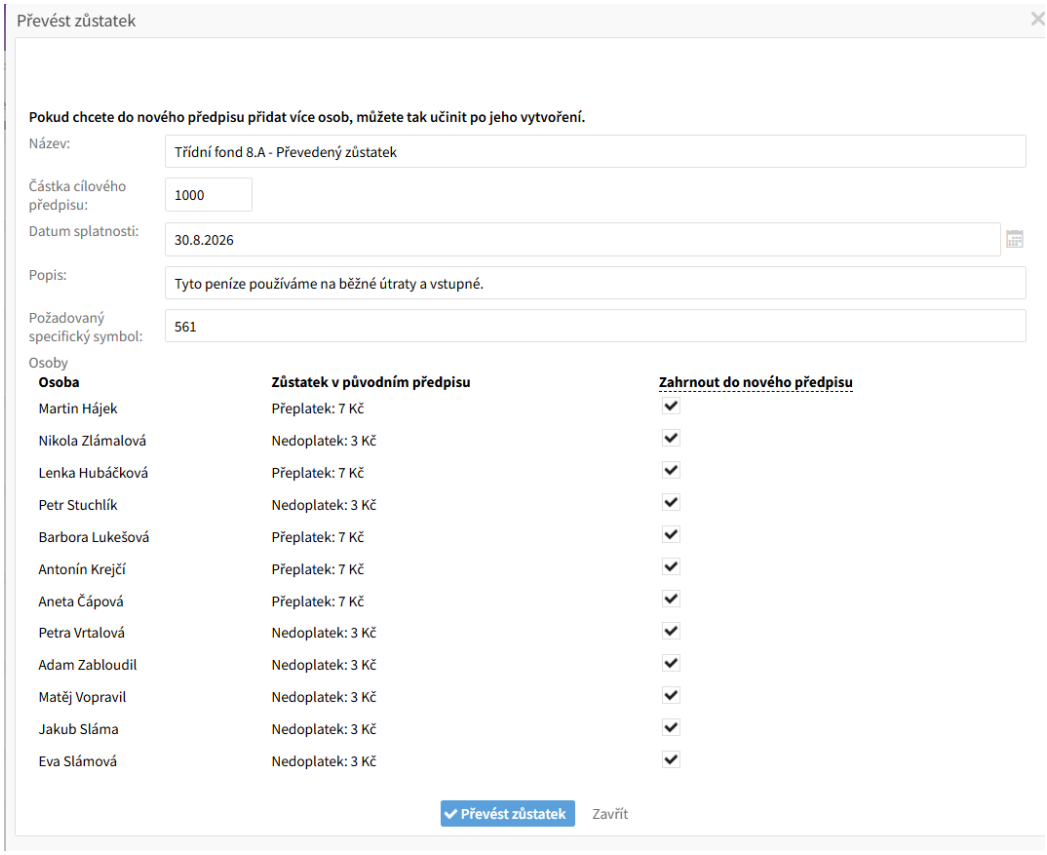
požadovaný kreditní předpis, ve kterém Vám zbyly zůstatky, které chcete převést do nového předpisu a zvolte funkci *Převést zůstatek kreditního předpisu.*



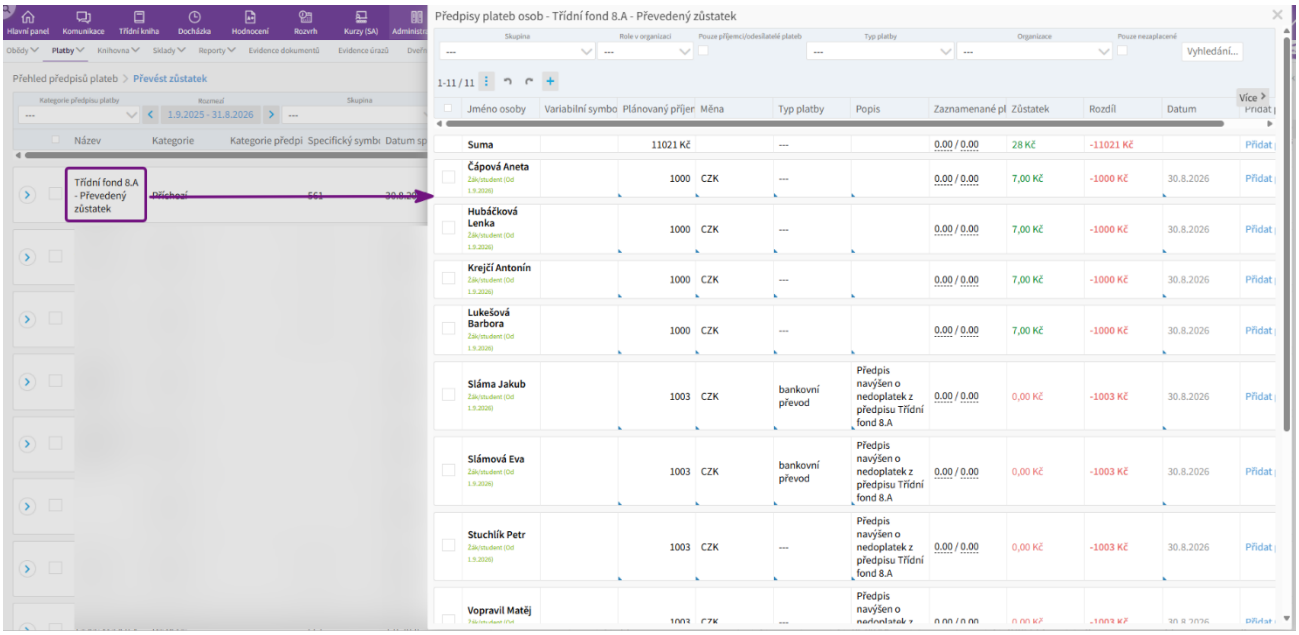
Zobrazí se Vám formulář, ve kterém můžete nastavit následující parametry:

- **Název** – Automaticky se Vám předvyplní název předchozího kreditního předpisu s textem *Převedený zůstatek* – tento název si můžete změnit dle Vašich preferencí.
- **Částka cílového předpisu** – Částka, která se žákům nastavený v poli *Plánovaný příjem* (tedy částka, kterou Vám mají žáci zaplatit).
- **Datum splatnosti** – datum, do kterého Vám mají žáci požadovanou platbu zaplatit.
- **Popis**
- **Požadovaný specifický symbol** – dle specifického symbolu se Vám platby párují při importu plateb s daným předpisem platby.

V druhé polovině formuláře se Vám zobrazí žáci se zůstatkem v původním předpisu. Ve sloupci *Zahrnout do nového předpisu* můžete odkliknout ty žáky, které nechcete převést do nového předpisu. Nastavení uložte kliknutím na tlačítko *Převést zůstatek.*



Tímto krokem se Vám vytvoří nový kreditní předpis, do kterého se Vám nakopírovali žáci se zůstatkem z původního kreditního předpisu.



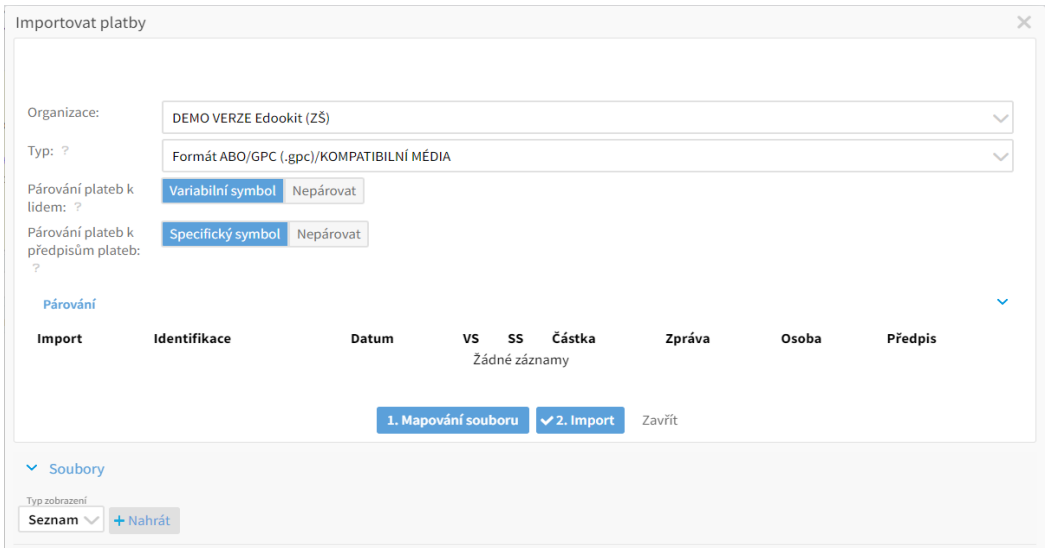
4. Import plateb

Administrativa > Platby > Přijaté platby, Vydané platby; tlačítko Importovat platby

4.1. Import plateb

V importéru plateb podporujeme soubor formátu ABO/GPC (.gpc), který je dostupný u všech bank. V některých bankách může být tento soubor dostupný pod názvem “Kompatibilní média”. V rámci importu proběhne import jak příchozích a odchozích plateb.

1) Klikneme na tlačítko Importovat platby.



2) Zkontrolujeme parametry, které jsou předvybrané:
   Organizace - zvolíme ke které organizaci importujeme
3) Nahrajeme soubor k importu ve formátu .gpc kliknutím na tlačítko “+Nahrát”
4) Namapujeme platby ze souboru kliknutím na tlačítko “1. Mapování souboru”
5) V horní části okna se objeví informace, co vše systém v souboru našel / nenašel a co se mu povedlo spárovat

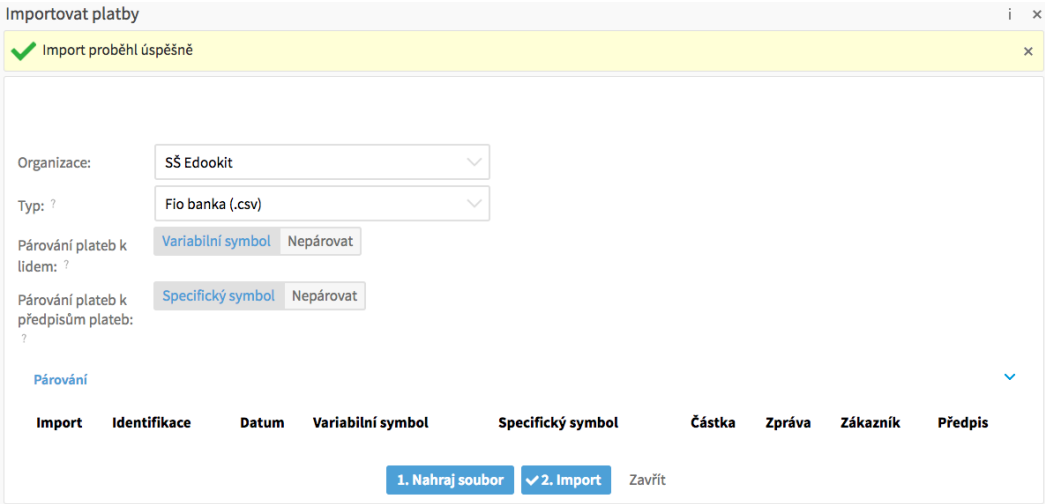
6) Systém předvybere osoby ke spárování (dle VS) a předpisy plateb dle zadaných SS (v případě použití stejného specifického symbolu u více předpisů, je automaticky předvyplněn vždy poslední (nejnovější předpis).

7) Zkontrolujeme, jak se platby spárovaly, případně můžeme ručně změnit spárovanou osobu nebo i předpis, prostým vybráním nebo pro urychlení vyhledávání začneme do výběrového boxu psát jméno žáka.

Párování plateb v Edookitu funguje podle VS a SS, kdy VS = osoba, SS = předpis platby. Při importu výpisu z účtu systém neprovádí kontrolu, v jakém předpisu žák je nebo není. Je tedy potřeba, aby měl každý předpis svůj vlastní SS. Pokud máte předpis, který se každý rok opakuje, můžete u něj nastavit stejný specifický symbol. Při importu se Vám namapuje předpis s nejpozdější splatností v minulosti. Systém ovšem nehlídá, zda je předpis zaplacený či není.

8) Po kontrole a případné ruční opravě, klikneme na tlačítko “2. Import”, které provede import plateb do systému.

9) Po úspěšném importu dostáváme hlášku o správně dokončeném importu, případně vypsání chyb, které nastaly během importu.



10) Importované platby jsou vidět na stránce Přijaté platby, ale také v detailu napárovaného předpisu platby.

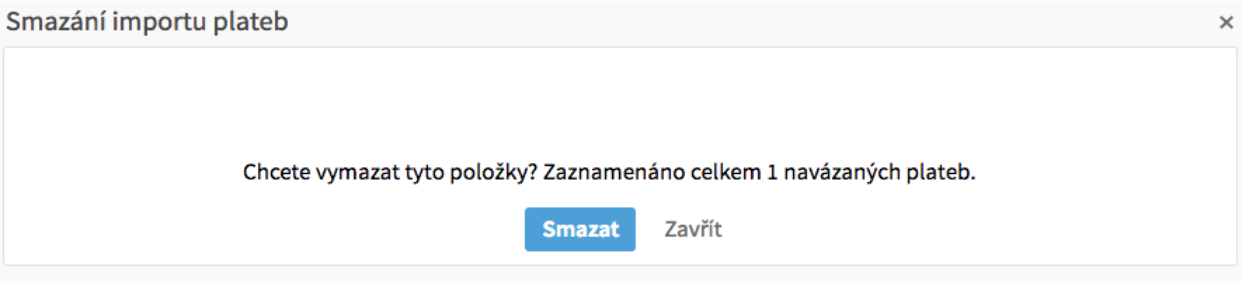
4.2. Log importu plateb

Administrativa > Platby > Log importu plateb

Při importu plateb probíhá podrobné logování co, kdo a kdy importoval. Pokud chceme smazat jednotlivě naimportované platby, můžete je smazat v modulu Platby > Přijaté/Vydané platby. V případě, že chcete smazat celý import, je nutné jít do logu importovaných plateb a smazat celý balík importu.

- Najdeme konkrétní import, který chceme smazat, v levé části označíme zaškrtávacím políčkem

- Klikneme na Volby
- Vybereme možnost Smazat
- Systém ještě jednou ověří, zda opravdu chceme import smazat, společně s informací, kolik navázaných plateb bude odstraněno



- Potvrdíme opět tlačítko Smazat
- Ze systému se smaže celý import včetně všech navázaných plateb

5. Ruční vytvoření příchozí/odchozí platby

Administrativa > Platby > Přehled předpisů plateb (v detailu jednotlivého předpisu) ***- tuto volbu doporučujeme (při zadání platby budete mít již přednastavenou Osobu, Předpis platby, Variabilní symbol… a zadáte pouze Typ platby a částku.), postup uvádíme v kpt. 2.3***
Administrativa > Platby > Přijaté platby
Administrativa > Platby > Vydané platby

Postup zadání v *Administrativa > Platby > Přijaté platby / Vydané platby*:

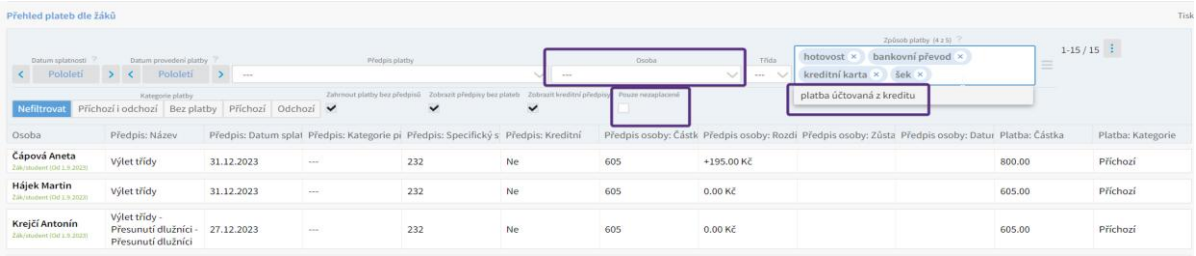
1) Zvolíme tlačítko “+” nebo v detailu předpisu vybereme “Přidat platbu”.

2) Vyplníme potřebné informace o platbě. Informace, které nutně musí být zadané aby se platba propsala správně - **Datum, Částka, Měna, Typ, Osoba, Předpis platby**. Pokud nezadáte předpis platby, rodičům se na portále zobrazí příchozí platba jako Neidentifikovaná platba. Odchozí platba bez předepsaného předpisu se na portále rodičům nezobrazí. Ostatní položky není nutné vyplňovat.
3) Zmáčknutím tlačítka Uložit vytvoříme platbu.

6. Zobrazení nezaplacených plateb na žáka

Administrativa > Platby > Přehled plateb dle žáků

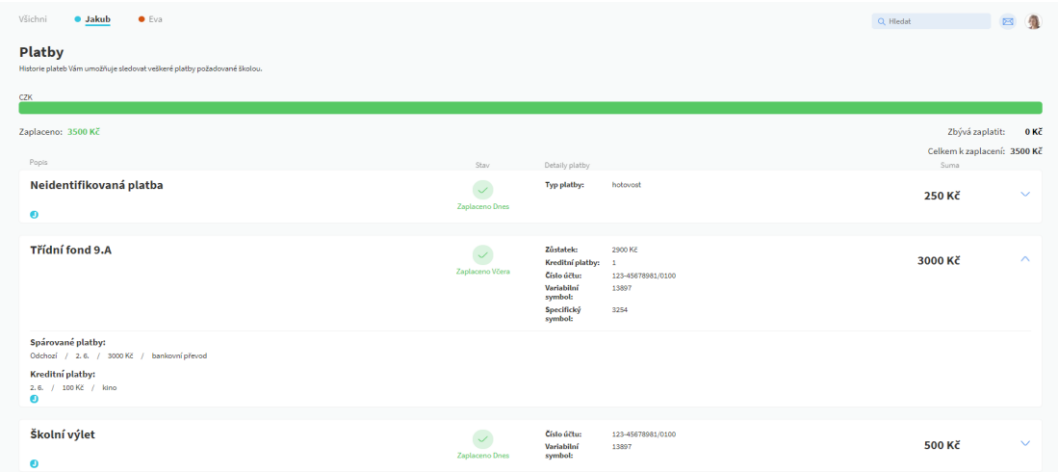
Na této stránce si můžete zobrazit přehledy plateb dle žáků pomocí dostupných filtrů (např. všechny nezaplacené platby na žáka). V hlavním pohledu nejsou zobrazené kreditní platby. Pomocí filtru Způsob platby si je můžete zobrazit.



7. Náhled na rodičovský portál

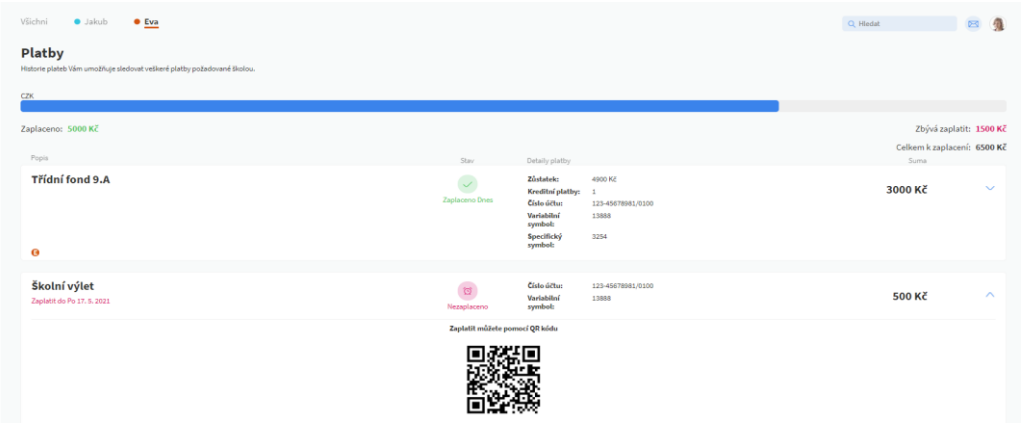
Platby se zobrazují vždy osobě, na kterou je vázaný plánovaný příjem + rodiči. Pohled na sekci plateb na straně rodiče:

1) Náhled na dítě, které má vše zaplacené - Jakub Sláma:
   - rodič si může předpis rozkliknout, a vidí v detailu spárované platby, vytvořené platby z kreditu (pokud se jedná o předpis s kreditními platbami)
   - taktéž vidí informace, co a kam s jakými čísly zaplatil
   - platby bez předpisu se zobrazují jako neidentifikované platby
   - v horní části je zobrazení průběhu plateb (tzv. progressbar), který barvou říká, v jakém stavu jsou platby za dané dítě. Zelená = vše zaplaceno, Modrá = zbývá něco uhradit



2) Náhled na dítě, které nemá zaplacený předpis platby za školní výlet - Eva Slámová:
   - rodič si může předpis rozkliknout a vidí informace, co a kam s jakými čísly má zaplatit + automaticky vytvořený QR kód.
   - platby bez předpisu se zobrazují jako neidentifikované platby

- v horní části je zobrazení průběhu plateb (tzv. progressbar), který barvou říká, v jakém stavu jsou platby za dané dítě. Zelená = vše zaplaceno, Modrá = zbývá něco uhradit



Příklad:
Do 31.08.2026 se rodičům a žákům zobrazuje upozornění na hlavním panelu, v boxu K vyřízení, na nezaplacené platby z období od 01.07.2025-31.08.2026 i všechny platby se splatností od 01.09.2026 a později.
Od 01.09.2026 se rodičům a žákům zobrazuje upozornění na hlavním panelu, v boxu K vyřízení, na nezaplacené platby z období od 01.07.2026 i všechny platby se splatností od 1.9.2026 a později. Pokud se žák/rodič proklikne přes odkaz do modulu plateb, vidí platby z aktuálního školního roku. Pro zobrazení plateb k roku 2025/26 je třeba, aby se přepnul na loňský školní rok.

Rady a tipy

2. Při zadávání přijaté platby doporučujeme využít přímo sekci Přehled předpisů plateb a platby zadávat přímo do těchto přehledů, aby byly předvyplněny všechny potřebné údaje, tedy vložíte již jen částku a způsob úhrady.
3. Importované platby lze smazat jednotlivě v modulu Platby > Přijaté/Vydané platby.
4. Odchozí platby lze vložit po jedné přes Vydané platby (nezadává se mínusová částka).
5. Potřebujete převést peníze z jednoho předpisu do druhého? V původním předpisu zadáte u žáka odchozí platbu s komentářem (v poli popis) např. “převedení platby do nového předpisu”. V novém předpisu poté vytvoříte přijatou platbu opět s názvem např. “převedení platby do nového předpisu”.
6. V případě, kdy rodič pošle vyšší částku, než kterou jste v předpisu u žáka nastavili, v předpisu platby vystavíte žákovi odchozí platbu, u které nastavíte název/komentář např. “přeplatek”.
7. Pokud máte předpis, který se opakuje (např. měsíční školné), můžete si jej zkopírovat se všemi osobami a předepsanými částkami. Zaklikněte daný předpis > Kopírovat předpis a zadejte nové informace (nový název, datum splatnosti, nový specifický symbol).
8. Jestliže nyní víte, kteří žáci k Vám od nového roku nastoupí a potřebujete pro ně vytvořit platbu (např. na školné), musíte si nejprve žáky zadat v Lidé > Žáci od data nástupu, zadejte k nim zákonného zástupce a nastavte, že je žák Příjemce/Odesílatel plateb. Poté budete moci vytvořit nový předpis a nové žáky zadat jako plátce. Po zadání plánovaného

příjmu se rodičům tato platba zobrazí v Edookitu k úhradě.

9. Pokud potřebujete u dané platby něco změnit (osobu, předpis, částku, typ platby, apod.), v modulu Platby > Přijaté/Vydané platby přejděte přes modrou šipku v kolečku do detailu platby a zde hodnotu změňte.
10. Jestliže potřebujete v platbách z kreditu změnit název sloupečku, který jste vytvořili, klikněte na záhlaví sloupce > Upravit název platby z kreditu.