

MANUÁL PRO NASTAVENÍ A ZADÁVÁNÍ ČLENSKÝCH PŘÍSPĚVKŮ

Obsah

1.	Úvodem.....	2
2.	Obecně k nastavení v systému.....	2
3.	Nastavení krok po kroku pro OJ.....	2
4.	Nastavení pro oblasti.....	5
5.	Zadávání členských příspěvků.....	6
6.	Rozesílání výzev a fakturace.....	7
7.	Další navazující funkce.....	7

1. Úvodem

Členský příspěvek v ČTU je roční. Platí se tedy jednou částkou za rok a nezáleží při tom na tom, zda je konkrétní člen členem po celý rok či jen po část roku.

Členský příspěvek v ČTU se skládá z částky, která je schválena pro celou ČTU a odchází na ústředí plus z částky, která je schválena pro danou oblast a zůstává na této oblasti plus z částky, kterou si schvaluje konkrétní klub nebo osada (dále jen OJ) a zůstává této OJ.

V systému TaborIS se pak u každého člena jako členský příspěvek vykazuje celková suma všech výše zmíněných složek.

2. Obecně k nastavení v systému

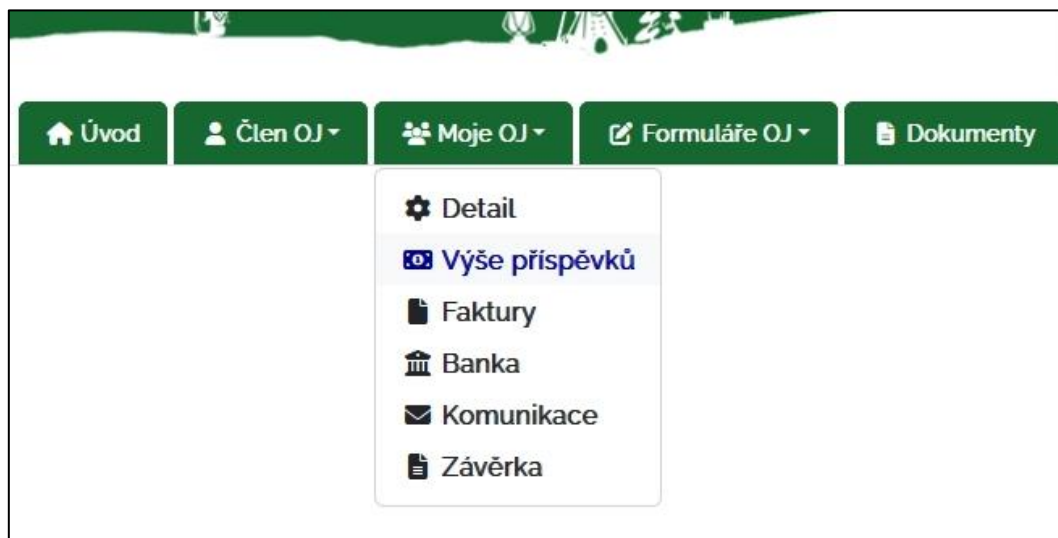
V systému TaborIS lze v současné době přímočaře a nekomplikovaně nastavit a vykázat členské příspěvky pro OJ s vlastní právní subjektivitou (dále jen PS), které mají pod sebou jen fyzické členy (a nemají tudíž žádné další podjednotky). Tedy pro drtivou většinu klubů a osad a pro oblasti, které nespravují OJ bez PS, spadající přímo pod danou Velkou radu (dále jen VR).

Nastavení a vykazování členských příspěvků v ostatních případech, tedy pro oblasti či OJ, které spravují i nějaké podjednotky bez PS, může (ale nemusí) být komplikovanější a může se (ale nemusí) lišit v závislosti na konkrétním organizačním uspořádání a konkrétním nastavení administrátorských práv správců daných jednotek. Toto bude vyřešeno v rámci dalšího vývoje systému, kdy je cílem dostat se na nekomplikovaný stav. V případě potíží je potom nejlepší kontaktovat administrátora systému Petra „Septima“ Šlejhara na e-mailu taboris@tabornici.cz.

3. Nastavení krok po kroku pro OJ

Členské příspěvky nastavuje osoba s nastavenými administrátorskými právy k dané OJ, tedy buď činovník nebo určený administrátor OJ.

Po přihlášení je třeba zvolit záložku **Moje OJ** a nabídku **Výše příspěvků**.



Po kliknutí se otevře administrace členských příspěvků. V ní lze vidět tabulky s nastavením členských příspěvků v jednotlivých letech a také volbu Nově příspěvky. Právě tady jde zadávat a měnit výše příspěvků.

Příspěvky

Nové příspěvky

Rok: 2023 (platnost: 01.01.2023-31.12.2023)

Typ příspěvku: členské

Přirážka za překročení termínu: jednorázová o Kč, měsíční o Kč

poznámka:

Jednotka	Typ	Výše
T.K. Stopaři Kolín	Dítě	150 Kč
	Dospělý	250 Kč
	Mimořádný příspěvek	150 Kč
	Nevydělečná osoba	150 Kč
	Student	150 Kč

Rok: 2022 (platnost: 01.01.2022-31.12.2022)

Typ příspěvku: členské

Přirážka za překročení termínu: jednorázová o Kč, měsíční o Kč

Typ příspěvků

Název	Věk		Poznámka	Aktivní
	Od	Do		
Dítě	0	6		1
Dospělý	18	120		1
Mimořádný příspěvek	0	120		1
Nevydělečná osoba	15	120		1
Student	6	26		1

Měnit výše příspěvků (nebo nastavení obecně) lze **kdykoli** po kliknutí na ikonu tužky v pravém horním rohu v přehledu roku. Pokud se ovšem nejedná o aktuální rok, nemá to praktický smysl, neboť změna se nemá jak projevit. Uplynulé roky slouží už jen jako přehled toho, jak byly příspěvky v minulosti nastaveny.

Nastavit příspěvky pro nový, ještě nenastavený rok lze kliknutím na volbu **Nové příspěvky**. Otevře se zadávací okno.

Příspěvky

Nové příspěvky

Rok:

Platnost od: do:

Jednotka:

Přirážka za překročení termínu 1.1.:

Poznámka:

Dítě:

Dospělý:

Mimořádný příspěvek:

Nevydělečná osoba:

Student:

ULOŽIT **Zavří**

V něm je především nutné **vybrat rok** a **nastavit u všech kategorií členů částky**.

Částky je třeba zadat opravdu ke všem kategoriím členů (Dítě; Dospělý; Mimořádný příspěvek; Nevýdělečná osoba; Student) i když danou kategorii daná OJ ve členstvu momentálně nemá (protože situace se může v průběhu roku změnit, zapomene se, že se to původně nenastavilo, nepůjde to u člena vykázat a bude se tápat).

- Kategorie **Dítě**, **Nevýdělečná osoba** a **Student** spadá do nevýdělečných členů.
- Kategorie **Dospělý** spadá do výdělečně činných členů.
- Kategorie **Mimořádný příspěvek** ošetřuje možnost nastavit si v daném roce pro členy mimořádně **vyšší** členský příspěvek pro daný rok. Výše mimořádného příspěvku by nikdy neměla být nižší než výše běžného (mimořádný příspěvek je stále členským příspěvkem).
- Informativní věkové zařazení kategorií členů je uvedeno v malé tabulce vpravo nahoře.

Do ostatních voleb se nemusí zasahovat a ani se nemusí zadávat.

- Platnost se nastavuje sama podle roku.
- Přírážka za překročení termínu se momentálně v ČTU nevyužívá.
- Do poznámky si lze zadat text. Ten se posléze připiše do textu výzvy k úhradě členského příspěvku, kterou lze členům z TaborISu rozeslat.

Je třeba nezapomenout po zadání nastavení toto uložit kliknutím na **Uložit!**

The screenshot displays the 'Příspěvky' (Contributions) configuration page. The main area is titled 'Nové příspěvky' and shows settings for the year 2024. It includes a table of contribution types and amounts for the unit 'T.K. Stopaři Kolín'. A side panel titled 'Typ příspěvků' provides a summary table of contribution types, age ranges, and active status.

Název	Věk		Poznámka	Aktivní
	Od	Do		
Dítě	0	6		1
Dospělý	18	120		1
Mimořádný příspěvek	0	120		1
Nevýdělečná osoba	15	120		1
Student	6	26		1

Varování:

I když zatím pole pro nastavení částek umožňují nastavit jakoukoli hodnotu příspěvku (i nulovou), je nutné, aby si OJ nastavila příspěvky v minimálně stejné výši jako oblast, pod kterou OJ spadá. Pokud by si OJ nastavila příspěvek nižší, bylo by to proti logickému smyslu toho, jak jsou v ČTU členské příspěvky zavedeny. V budoucnu to ani nebude možné. Navíc se velmi pravděpodobně stane, že takové nevalidní nastavení bude zásahem administrátora systému zredigováno, včetně toho, že již vykázané nevalidní příspěvky budou u členů smazány!

Je a bude možné si ale nastavit výše shodné, jako jsou výše požadované nadřízenou jednotkou (pokud si daná OJ k výši členských příspěvků nic nepřidává).

Tip č. 1:

Kliknutím na ikonu dvou listů papíru lze nastavení nějakého předchozího roku zkopírovat do nastavení roku nového.

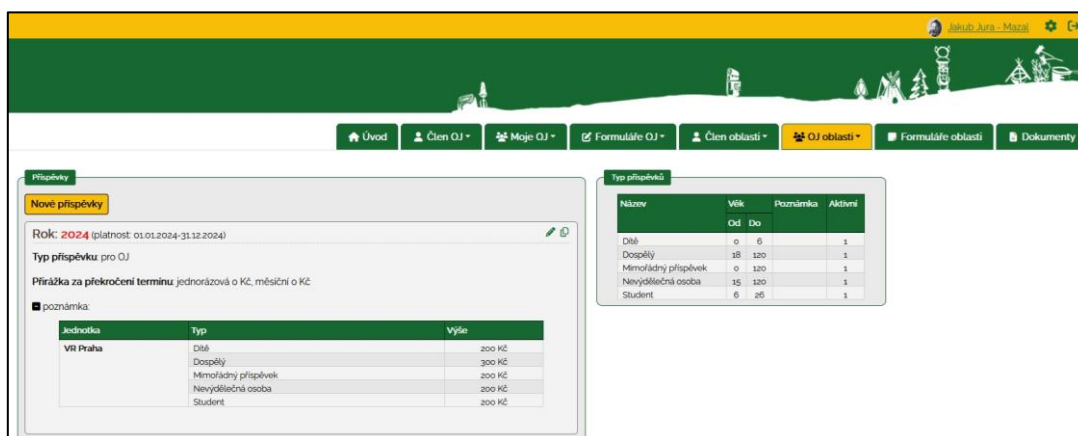
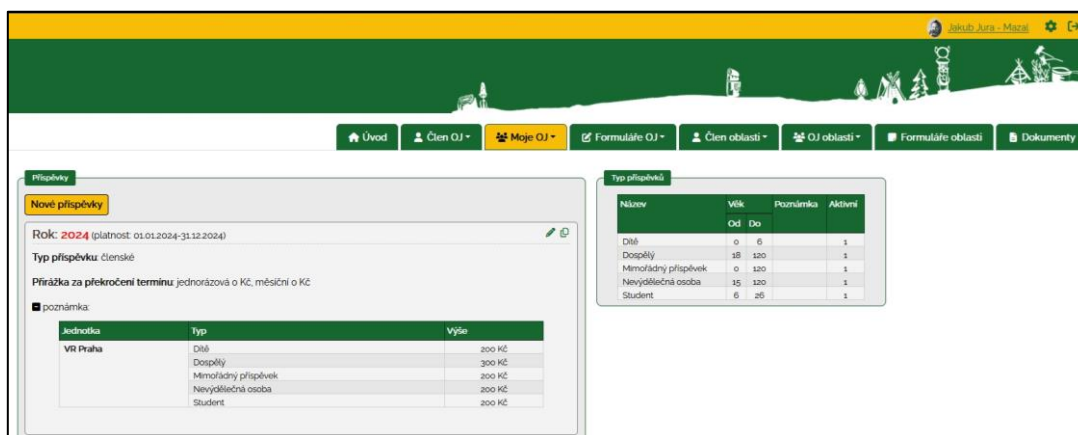
Tip č. 2:

Příspěvky lze nastavit až 2 roky dopředu od stávajícího roku.

4. Nastavení pro oblasti

Postup nastavení je obecně stejný jako v případě OJ.

Je však třeba si ohlídat, že oblast nenastavuje členské příspěvky jen pro své fyzické členy (samotáře), ale i pro své jednotky. Musí tedy provést postup dvakrát, jak v záložce **Moje OJ**, tak v záložce **OJ oblasti**. První slouží pro nastavení příspěvků pro samotáře, druhá pro OJ.



Druhým zmiňovaným nastavením by se mělo propsat nastavení příspěvků i OJ bez PS spadajícím pod VR (ale jak již bylo zmíněno, mohou se v takových případech vzácně vyskytnout komplikace).

V budoucnu bude toto nastavení racionalizováno, aby se provádělo pouze jedním úkonem.

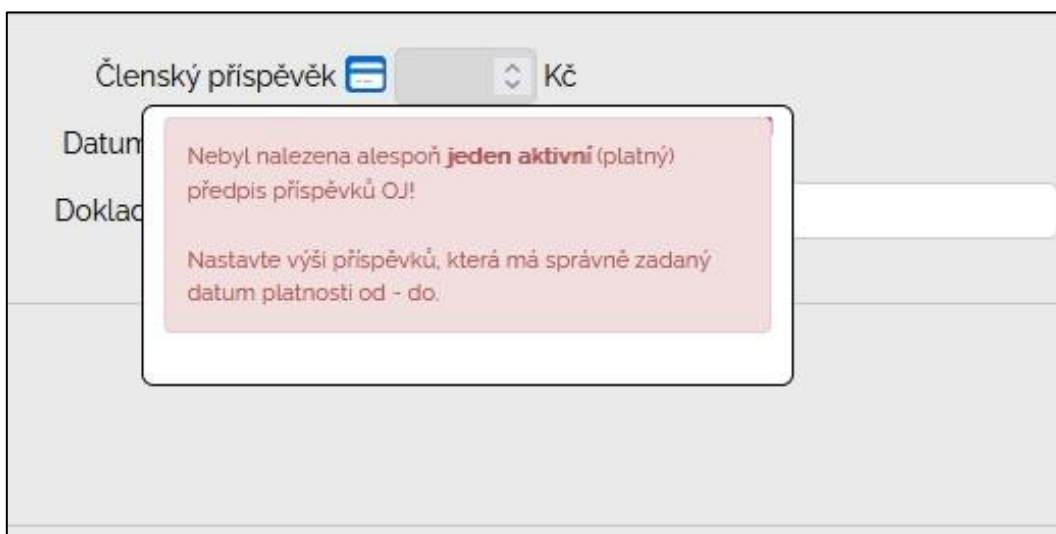
Tip č. 3:

V zadávacím okně pro příspěvky se zobrazuje Typ příspěvku. Pokud je uvedena možnost členské, jedná se o nastavení pro členy. Pokud je uvedena možnost pro OJ, jedná se o nastavení pro OJ.

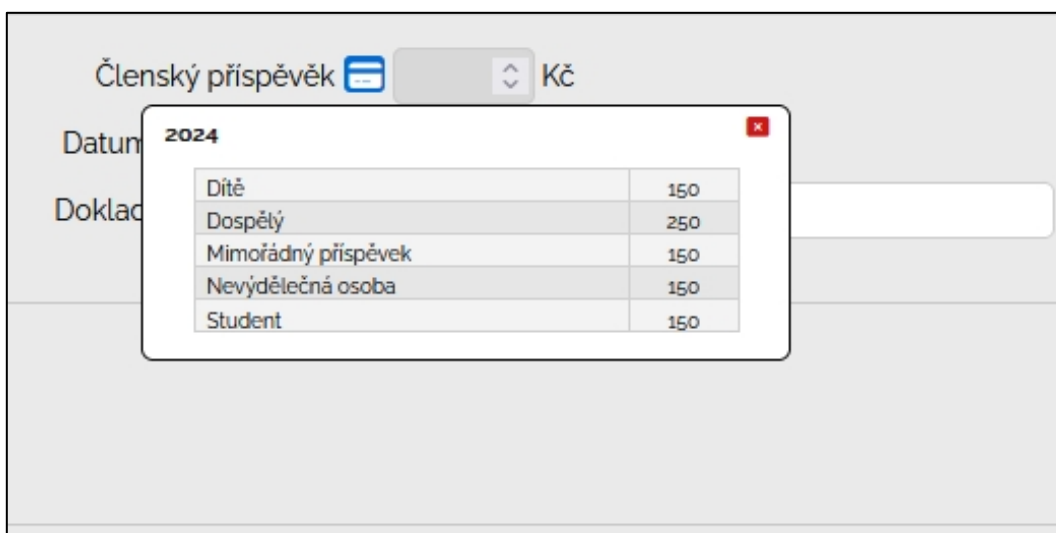
5. Zadávání členských příspěvků

Členské příspěvky vykazuje osoba s nastavenými administrátorskými právy k dané OJ, tedy buď činovník nebo určený administrátor OJ.

Vykazování se provádí přímo v kartě člena. Pokud nejsou členské příspěvky nastavené, tak se při kliknutí na ikonu vedle údaje **Členský příspěvek** objeví chybová hláška.



V případě, že jsou příspěvky nastavené správně, objeví nabídka s možnostmi zadání a příspěvek lze zvolit. Příspěvek se tak do karty člena propíše.



Také je vhodné zadat **Datum zaplacení** a je možné zadat i číslo dokladu o zaplacení příspěvku. Dále je třeba v členské kartě změnit status na **Aktivní** (pokud to již není nastaveno) a to v rozbalovacím menu vpravo dole (nad polem **Podpis**).

Je třeba nezapomenout po zadání vykazování toto uložit kliknutím na **Uložit (vše)!**

Tip č. 4:

Pro vykazování členských příspěvků a úpravy statusů u více členů najednou lze s výhodou využít akci Změň hromadně, kterou lze vyvolat v přehledu členů po jejich výběru. Pro výběr vhodných členů k zadání dané hromadné změny (např. všech dětí v klubu) lze zase využít filtrační kritéria.

Tip č. 5:

V případě zadání špatné kategorie členského příspěvku lze po opětovném kliknutí na ikonu volbu změnit. Případně lze po zadání vadného členského příspěvku tento z karty člena zcela odmazat kliknutím na červený křížek napravo od pole členského příspěvku.

6. Rozesílání výzev a fakturace

Členům, v jejichž členských kartách jsou zadány členské příspěvky, lze rozeslat výzvu k zaplacení členského příspěvku. Členové musí mít ve své členské kartě uveden svůj e-mail a OJ musí mít ve své kartě jednotky uveden svůj bankovní účet.

Nabídku lze vyvolat v přehledu členů po jejich výběru. V případě, že je vše správně zadáno, přijde každému členu na jeho e-mail výzva včetně všech náležitostí k platbě (částky, účtu, variabilního symbolu) a včetně QR kódu k usnadnění platby. Také se na tuto platbu vygeneruje faktura, která se uloží pod záložku **Moje OJ** a nabídku **Faktury**.

7. Další navazující funkce

Automatické propisování zaplacených členských příspěvků do karet členů pomocí API z účtu OJ ještě není zcela implementováno.