

Veřejná informační služba, spol. s r.o.

Farského 14, 326 00 Plzeň



Stravné pro Windows

verze 4.41

příručka pro ovládání

Vladimír Cimler, červen 2008

OBSAH

O B S A H

1. Úvod
2. První kroky s programem Stravné
3. Stravné - základní činnosti
4. Provozní cykly jídelny
5. Menu Akce
6. Řešení typických situací
7. Kategorie, cenové skupiny
8. Zavedení programu do provozu
9. Průvodce konfigurací
10. Modul Banka
11. Bezstravenkový systém, karty, čipy
12. Modul Internet
13. Matrika
14. Vazba na SW Bakaláři
15. Účtování stravného a hospodaření s potravinami
16. Modul Plátce DPH v programu Stravné
17. Modul Burza jídel
18. Modul Restaurační provoz
19. Modul Prodej zboží

[Zpět na OBSAH](#)

1. Úvod

1.1 Slovo úvodem

1.2 Systém Pro-VIS

1.3 Vymezení rozsahu učebnice

1.4 Požadavky na obsluhu

1.5 Horká linka a školení

1.6 Požadavky na výpočetní techniku

1.7 Registrace programu

1.8 Jak studovat tuto učebnici

1.9 Koupili jsme novou verzi programu - upgrade

1.10 Úrovně funkčnosti

[Zpět na seznam kapitol](#)

1. Úvod

Ti uživatelé, kteří již nastudovali jiný program firmy **Veřejná informační služba, spol. s r.o.** (dále jen **VIS**) ve verzi pro Windows, mohou zahájit studium až od kapitoly **[3. Základní činnosti](#)**. Kapitola **1** a **2** obsahuje důležité informace pro nové uživatele programu, ale platí obecně pro všechny programy od naší firmy. Ti uživatelé, kteří si program **Stravné 4.x** zakoupili jako upgrade na starší verze programu **Stravné**, necht' si také prostudují úvodní dvě kapitoly a seznámí se tak s odlišnostmi v ovládání nového programu oproti programu starému. Jak postupovat při instalaci nového programu přes program starý (tzv. upgrade) je popsáno v kap. **[1.9 Koupili jsme novou verzi programu - upgrade](#)**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

1.1 Slovo úvodem

Zakoupili jste program **Stravné** od firmy **VIS**, čímž jste se stali členy rozsáhlé rodiny uživatelů našich programů. V současné době naše firma pečuje o více než 3 000 zákazníků po celé republice, od drobných uživatelů, až po obrovská zařízení s celodenním stravováním a s komplikovaným

provozem.

Máme pro vás připraven rozsáhlý zákaznický servis jako samozřejmou službu našim zákazníkům. Součástí programu je kupon na bezplatné školení. Každý pracovní den od osmi hodin ráno do pěti hodin odpoledne je vám k dispozici tzv. "horká linka", kde po telefonu řešíme vaše dotazy k našim programům. Samozřejmou součástí zákaznického servisu jsou i výjezdy našich techniků přímo k zákazníkovi, pokud o to požádá. Dvakrát ročně zasíláme bezplatně všem uživatelům Zákaznický zpravodaj, který poskytuje rady a pokyny pro práci s našimi programy. Další novinky se můžete dozvědět na internetových stránkách naší firmy www.visplzen.cz, kde poskytujeme nejnovější informace k našim produktům a službám.

Tato učebnice popisuje program **Stravné** s přídatným modulem **Denní objednávky**. Vzhledem k rozsahu, složitosti a množství variant použití programu nelze učebnici považovat za kuchařku, na základě které stačí plnit jasné pokyny k dosažení cíle zákazníka. Je to příručka, která objasňuje základní pojmy a ukazuje nejběžnější postupy použití programu v zařízeních, kde se vaří na základě předem objednané stravy.

V textu této učebnice popisujeme, jakým způsobem postupovat při zavedení programu **Stravné** do provozu. V těch provozovnách, kde je třeba rozjet systém v krátkém čase a obsluha nemá čas na experimenty a učení, doporučujeme využít placenou asistenci firmy VIS přímo na pracovišti zákazníka. Tu lze dohodnout od zcela minimálního rozsahu několika cca hodinových konzultací až po komplexní službu, spočívající v úplném zavedení systému v organizaci, zaškolení obsluhy a předání zákazníkovi v okamžiku zavedení rutinního provozu. Tato poslední alternativa je samozřejmě finančně nákladná a značně převyšuje cenu dodaného programu.

Chceme ubezpečit všechny naše zákazníky, kteří se rozhodli použít tento program, že jsme připraveni jim pomoci, když se dostanou do nesnází. Jsme připraveni upravit části programu přesně podle jejich požadavků a též tento program dále rozvíjet a zdokonalovat tak, aby si mohli po nějaké době zakoupit dokonalejší verzi za zlomek nákladů, které firma VIS do vývoje vkládá.

[Zpět na seznam kapitol](#)

1.2 Systém ProVIS

Součástí dodávky SW od firmy VIS je i příručka pro ovládání **Systém ProVIS pro Windows**. Tato příručka popisuje obecné vlastnosti ovládání programů od firmy VIS. Tento návod je dodáván v elektronické podobě na ve formě souboru **ProVIS.HTM**. Po standardní instalaci programu (viz kap. [2.2 Instalace programu](#)) se tento soubor nachází též ve složce **C:\Vis\Provis\Navody\X-provis\provis\Provis.htm**. Tento soubor si otevřeme tak, že spustíme internetový prohlížeč nainstalovaný na vašem počítači, zvolíme v hlavním menu prohlížeče položku **Soubor**, v podmenu, které se takto rozbalí, zvolíme položku **Otevřít**. Zde zadáme do položky **Otevřít** (spustit apod. - záleží na verzi vašeho prohlížeče) jednu z výše uvedených specifikací umístění souboru a potvrdíme tlačítko **OK** (můžeme též použít položku **Procházet** a soubor **ProVIS.HTM** vyhledat ručně). V otevřeném souboru se pak pohybujeme pomocí myši nebo ovládacích kláves pro pohyb.

Návod lze samozřejmě též spustit přímo z programu. Nachází se v horním menu v položce **Program**. Zde zvolíme položku **Dokumentace**. V dalším seznamu vybereme položku **ProVIS**.

Budeme-li v této publikaci popisovat některé obecné vlastnosti či postupy, budeme se odkazovat právě na tento soubor, a to tak, že v textu napíšeme název souboru s názvem kapitoly.

Př.: **ProVIS.HTM**, kap. 2.2 ovládací klávesy

[Zpět na seznam kapitol](#)

1.3 Vymezení rozsahu učebnice

Tato příručka je určena k používání programu **Stravné** v mnoha typech jídelen. Od jednoduchých provozů, kde se vaří jedno jídlo denně, až po provozy s celodenním stravováním. Učebnice je určena k řádnému užívání programu **Stravné 4.x** pro typického zákazníka následujících parametrů:

- školní jídelna při domově mládeže
- vaří tři druhy obědů, snídaní a večeří
- stravuje mladší žáky, starší žáky, učitele a cizí stravníky
- peníze vybírá hotově, sporožirem, z běžných účtů, složenkou, na fakturu a srážkou ze mzdy
- hotově vybírá dle skutečných přihlášek, ev. vyšší zálohu
- sporožirem a složenkou vybírá v září zálohu na 1 1/2 měsíce, v dalších měsících pak skutečně projedenou stravu za předchozí měsíc
- z běžných účtů platí stravníci zálohy v libovolné výši
- faktura a srážka ze mzdy se provádí po skončení měsíce na základě skutečně projedené stravy
- vybírá poplatky za školné a ubytování
- po skončení školního roku jídelna vrací stravníkům přeplatky za neprojedenou stravu
- sporožirové stravníky přihlašuje ke stravování automaticky
- výdej stravy provádí systémem kreditních karet s 1 výdejním místem
- používá objednáací místo na následující den nebo objednáací box ON LINE
- používá tiskárnu pokladních dokladů

Tuto učebnici může použít jídelna, která splňuje výše uvedené parametry nebo některé parametry nevyužívá (např. vaří jen jeden druh oběda, nepoužívá složenky, nepoužívá kreditní karty) nebo některé parametry drobně modifikuje tak, že zjevně nedojde ke změně postupů užití (např. místo cizích stravníků stravuje školské důchodce). V ostatních případech nesmí uživatel tuto učebnici mechanicky převzít, ale musí objednat její modifikaci u autorizovaného pracoviště firmy VIS. Pouze při splnění těchto podmínek garantuje firma VIS zákazníkovi, že program užívaný v souladu s tímto či modifikovaným textem na doporučené výpočetní technice, s doporučeným operačním systémem a s doporučenou konfigurací programu dle příkladových dat, bude bezchybně plnit funkce popsané v tomto textu.

Učebnice neobsahuje postupy, kterými lze program konfigurovat na modifikované užití v případě jiného zadání.

[Zpět na seznam kapitol](#)

1.4 Požadavky na obsluhu

Příručka je určena uživatelům, kteří úspěšně absolvovali základní školení k užívání výpočetní techniky a používaného operačního systému. Tato školení provádějí nejrůznější místní firmy a školící střediska ve většině měst ČR.

Uživatel musí umět počítač správně zapnout a vypnout, spouštět a ukončovat instalované aplikační programy. Musí znát rozložení kláves na klávesnici a umět na klávesnici volit též speciální znaky (např. @ # \$ & * _ \ atd.) a běžné kombinace znaků a speciálních kláves (např. CAPS, ALT, CTRL, SHIFT atd.). Musí též umět vložit a vyjmout disketu a obsluhovat svoji tiskárnu. Je také vhodné, aby uživatel uměl zkontrolovat řádné připojení všech kabelů.

Pro správné pochopení dalšího textu je třeba, aby obsluha zvládla základy a společné principy ovládání programů VIS, které jsou podrobně popsány v příručce pro ovládání, viz **ProVIS.HTM**. Není třeba se zaleknout rozsahu tohoto textu. Stačí nastudovat a v praxi si vyzkoušet vyvolání volby, prohlížení tabulek pomocí "Browsu", zápis dat do formuláře a tisk sestav, tj. přibližně obsah kapitoly 2., 3. a 6. K ostatním částem návodu Pro-VIS je pak možno se postupně vracet jen v případě potřeby a vždy tam, kde na něj odkazuje text návodu.

Zda jsou znalosti čtenáře v tomto směru dostatečné, si lze ověřit na jednoduchém pokusu, pokud je program **Stravné** na počítači nainstalován. Spusťte program **Stravné** na vašem počítači a pokuste se bez dalších pokynů zapsat několik obchodních partnerů do **Adresáře subjektů**. Pokud vám tento úkol nedělal potíže, měla by být tato příručka pro vás srozumitelná. V opačném případě je třeba úvodní proškolení, které vám může poskytnout místní firma, učitel výpočetní techniky nebo známý.

[Zpět na seznam kapitol](#)

1.5 Horká linka a školení

Pokud přece jen bude text v některé části pro uživatele nesrozumitelný, může zavolat na horkou linku firmě VIS. Přitom musí mít spuštěný studovaný program a při ruce tento text. Musí znát své zákaznické číslo a verzi programu. Prosíme uživatele o pochopení, že horká linka slouží pouze k drobným a ojedinělým dotazům v případě, že uživatel není schopen dle uvedených postupů pokračovat dál. Určitě nemůže nahradit samostatné studium uživatele a ani nemůže být školením po telefonu. Další podrobnosti naleznete na internetové adrese www.visplzen.cz v sekci **Zákaznická podpora**.

Prostřednictvím horké linky poskytuje firma VIS plnohodnotný servis, který nahrazuje výjezd technika VIS k zákazníkovi. Značně tím šetříme finanční prostředky zákazníka a zkracujeme reakční dobu na vyřešení problému. Služba telefonického servisu je hrazená podle aktuálního ceníku a podle uzavřené servisní smlouvy. Více podrobností naleznete ve **Všeobecných dodacích podmínkách**, zveřejněných na internetové adrese www.visplzen.cz v sekci **Zákaznická podpora**. Pokud uživatel nashromáždí více dotazů a nejasností s užitím programu, je to vhodná doba pro účast na společné bezplatné konzultaci v sídle firmy VIS. Informace o termínech a další podrobnosti naleznete na internetové adrese www.visplzen.cz v sekci **Produkty**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

1.6 Požadavky na výpočetní techniku

Splnění těchto požadavků je základním předpokladem pro bezproblémový chod našich programů. Pokud si v této oblasti nejste příliš jisti, obraťte se na někoho ve svém okolí (učitel výpočetní techniky, informatik na MÚ, váš známý atd.) a požádejte jej o radu či o pomoc. Informace o

požadavcích najdete v příručce pro ovládání.

Viz **ProVIS.HTM, kap.1.1 Požadavky na počítač.**

[Zpět na seznam kapitol](#)

1.7 Registrace programu

Každá instalace (nová, opakovaná) vyžaduje povinnou registraci programu. V praxi to znamená vyplnit do registračního formuláře v programu **Sériové** a **Aplikační číslo**, které je napsáno na instalačních disketách, registrační formulář vytisknout a poslat do sídla firmy v Plzni. Odtud zašleme zpět potvrzení o legálním provozování programu společně s registračním číslem, které si zákazník doplní do svého programu. Postup, jak se v programu na registrační formulář dostaneme a jak program zaregistrujeme, je popsán v příručce pro ovládání: **ProVIS.HTM, kap.1.4 Registrace programu.**

Na nezaregistrovaném programu je možné normálně pracovat. Žádná funkce programu není zablokována ani omezena. Program však hlídá dobu uplynulou od instalace a stále častěji nás upozorňuje na fakt, že ještě není provedena registrace.

Prosíme zákazníky o pochopení, že omezení vyplývající z povinné registrace není namířeno proti nim, ale proti nelegálním uživatelům, a v konečném důsledku jim přináší nepřímé výhody v podobě nižších cen.

[Zpět na seznam kapitol](#)

1.8 Jak studovat tuto učebnici

Text je rozdělen do několika kapitol a podkapitol, které jsou členěny do logického sledu práce s programem **Stravné**. Nejdříve jsou vysvětleny obecné principy práce s tímto textem, tedy popis, jak budeme co v učebnici označovat. Dále je zde popis důležitých kláves a popis nejběžnějších obecných pracovních postupů (používání pomocných databází, filtr, vyhledávání, ukládání atd.). Poté se naučíme provádět základní operace s programem, tedy principy práce se strávníkem, potvrzování rozpisu, přihlášky a odhlášky strávníků atd. Další kapitoly popisují obecné měsíční postupy v programu. Součástí je i kapitola, která popisuje menu **Akce**, ze kterého budeme provádět naprostou většinu činností v programu. Dále zde najdeme kapitolu, kde jsou vyřešeny některé typické požadavky zákazníka v průběhu školního roku, a dále kapitolu, kde jsou uvedeny provozní cykly jídelny s ohledem na způsob výběru peněz od strávníků. V závěru návodu je popsán postup pro ostré zavedení programu do provozu.

Pro bezproblémové užití programu je tedy nutné:

1. Podrobně prostudovat učebnici a seznámit se s možnostmi programu na příkladu dat.
2. Zúčastnit se základního školení na bezplatný kupon v sídle firmy VIS.
3. V souladu s textem učebnice zahájit rutinní provoz.
4. V případě jakýchkoliv potíží a neobvyklých situací **IHNED** využít bezplatnou horkou linku nebo placenou asistenci u zákazníka. Jedině tak se předejde větším následným škodám.
5. Pravidelně provádět doporučené kontroly dat a zjištěné rozporů ihned řešit.

6. Pravidelně provádět zálohy dat na diskety. Zálohy provádět denně či po větším objemu vložených dat.

Konkrétní postup zavedení programu je uveden v kap. [8. Zavedení programu do provozu](#).

[Zpět na seznam kapitol](#)

1.9 Koupili jsme novou verzi programu - upgrade

Při převodu dat z programu programu **CStravné 2.54**, **Stravné 3.xx** a **Stravné 4.1** upozorňujeme na nutnost asistovaného převodu dat do programu **Stravné 4.x**. Obrat' se na pracoviště horké linky se žádostí o tuto asistenci. Upozorňujeme, že tato asistence je placená dle aktuálního ceníku.

Při převodu dat ze starších verzí programu nezaručují autoři programu plnou funkčnost menu Akce.

[Zpět na seznam kapitol](#)

1.10 Úrovně funkčnosti

Program **Stravné** je dodáván ve třech různých **úrovních funkčnosti**. Tyto úrovně se mezi sebou liší dostupností některých rozšiřujících funkcí a dále možností instalovat doplňkové moduly a zakázkové úpravy. Uživatel si vybírá úroveň tak, aby rozsah programového vybavení odpovídal plně jeho požadavkům na funkčnost programu v souladu se zavedenými pracovními postupy na jídelně.

V některých částech dalšího textu na tyto úrovně funkčnosti poukazujeme, neboť některé postupy v programu se liší právě tím, jakou úroveň funkčnosti používáme. Nemusíme si však vždy přesně pamatovat úroveň funkčnosti svého programu **Stravné**. Vždyť od doby, kdy jsme tuto problematiku konzultovali s obchodním zástupcem firmy VIS, uplynulo již velmi mnoho času. Ukážeme si tedy, jak tuto skutečnost v programu jednoduše zjistíme.

Registrační formulář

Uživatel programu **Stravné** obdrží vždy od firmy VIS po splnění všech formálních procedur tzv. **Registrační formulář**, ve kterém je m.j. uveden výčet všech zakoupených modulů systému **ProVIS** včetně úrovně funkčnosti.

Registrační formulář (výřez)

Registrace programu PROVIS

=====

Registrací programu potvrzuje uživatel souhlas s Obecným licenčním ujednáním a se speciálními licenčními podmínkami použití registrovaných aplikací. Licenční ujednání a podmínky jsou součástí dodaného produktu a jsou v programu k nahlédnutí v nabídce Program-Informace. Zároveň uživatel potvrzuje podmínky pro použití produktu v souladu s licenčním ujednáním:

Aplikace PROVIS

Verze ProVISu: verze 1.43

Sít do daného počtu stanic: bez sítě

Přístupová práva do daného počtu uživatelů: bez přístupových práv

Datové oblasti do daného počtu: základ (1 oblast)

Replikace: ne

Použití pro výuku: ne

Použití pro archivaci: ne

Použití jako DEMO: ne

Použití pro pokusy: ne

Omezená verze: ne

Použití pro starší počítač: ne

~~Přenosný program: nepovoleno~~

Úroveň funkčnosti: 1

Informace v programu - "Stav systému"

Úroveň funkčnosti je uvedena též přímo v programu. Cesta k této informaci je následující: V hlavním menu programu zvolíme položku **Program**. Zobrazí se rozbalovací menu, ve kterém zvolíme položku **O programu**. Zobrazí se tabulka **Stav systému**, ve které zvolíme záložku **Další informace**. Zde se nachází položka **Úroveň funkčnosti aplikace** s příslušnou hodnotou úrovně, s jakou je program **Stravné** nainstalován.

*Pozn.: Tabulku **Stav systému** lze vyvolat v základním menu programu též stiskem kláves **Ctrl+F1**.*

Stav systému - úroveň funkčnosti (výřez)

The screenshot shows a window titled "Stav systému" with a blue title bar and a red 'X' close button. It has several tabs: "Vlastnosti tabulky", "Datový slovník", "Formulář", "CPU, Paměť a disk", "Verze programu", and "Další informace". The "Další informace" tab is selected. The window contains various fields for system configuration. The "Úroveň funkčnosti" field is set to "1", and the "Úroveň funkčnosti aplikace" field is also set to "1" and is circled in red. Other fields include "Aplikace: Stravné", "Moduly aplikace: REJSTRIK,OBJEDNAV,BUFET,SNIMAC,", "Moduly: PROVIS,SPOLECNE,BANKA,REJSTRIK,OBJEDNAV,BUFET,SNIMAC", "Uživatel: VIS", "Stanice: CIM", "Bezpečn: 8", "Demo: Nemá DEMO verze", "Datová oblast: DATA", "Typ přístupu: Neomezen", "Režim správce: Vypnut", and "Automat. akce: Neaktivní".

Aplikace:	Stravné	Moduly aplikace:	REJSTRIK,OBJEDNAV,BUFET,SNIMAC,
Moduly:	PROVIS,SPOLECNE,BANKA,REJSTRIK,OBJEDNAV,BUFET,SNIMAC		
Uživatel:	VIS	Datová oblast:	DATA
Stanice:	CIM	Typ přístupu:	Neomezen
Bezpečn:	8	Úroveň funkčnosti:	1
Demo:	Nemá DEMO verze		
		Úroveň funkčnosti aplikace:	1
		Režim správce:	Vypnut
		Automat. akce:	Neaktivní

[*Zpět na OBSAH*](#)

2. První kroky s programem Stravné

2.1 Grafické členění textu

2.2 Instalace programu

2.3 Načtení příkladu dat

2.4 Záloha a obnova dat

2.5 Ovládání programu

2.6 Zkrácený zápis textu

2.7 Základní funkce pro práci s tabulkou

2.8 Tisk a exporty z tabulek

2.9 Náповěda F1

2.10 Videonávod

[Zpět na seznam kapitol](#)

2. První kroky s programem Stravné

Obsah následující kapitoly popisuje některé obecné postupy či vlastnosti programu a její podrobné studium není pro některé uživatele nutné. Informace zde poskytnuté buď znají z předchozí práce s některým z našich programů, nebo dovedou při práci u počítače uplatnit obecné zkušenosti získané z práce v jiných programech. Četba následujících řádků by mohla dokonce některé uživatele odradit od dalšího studia, což jistě není naším cílem.

Doporučujeme proto zaměřit se pouze na kapitoly [2.3 Načtení příkladu dat](#) a [2.4 Záloha a obnova dat](#). Ostatní kapitoly můžeme pouze prolistovat, uchovat si v povědomí jejich existenci a vrátit se k nim později, pokud při práci v programu narazíme na problém, který můžeme právě pomocí této kapitoly úspěšně vyřešit.

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.1 Grafické členění textu

V textu se vyskytuje několik podob písma. Má to svůj účel a smysl. Každý typ písma použijeme k

popisu jisté skutečnosti nebo k označení nějakého stavu. Jednotlivé typy si pojmenujeme a naznačíme si, k čemu nám v návodu budou sloužit:

Obyčejné písmo - Je použito v nejvyšší míře a slouží k popisu jednotlivých situací a postupů.

Tučné písmo - Označujeme jím důležité pojmy v textu.

Kurzíva - Tímto typem písma budeme v textu značit klávesy, které máme za nějakým účelem stisknout. Dále budeme tímto textem psát některá upozornění.

Tučná kurzíva - Budeme-li si chtít v programu naznačit cestu k nějaké akci, tiskové sestavě či se budeme potřebovat na nějaké místo v programu dostat, naznačíme si to tímto typem písma.

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.2 Instalace programu

Každou instalaci programu je vždy nutno provádět z originálního instalačního CD. Při instalaci se řiďte pokyny pro instalaci na přiloženém letáku nebo pokyny na monitoru. Dále je postup instalace velmi podrobně popsán v příručce pro ovládání **ProVIS.HTM**, **kap. 1.2 Instalace systému**. Doporučujeme podrobně prostudovat pojmy **Nová instalace** a **Opakovaná instalace**.

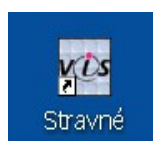
PŘEDEJDETE TÍM PŘÍPADNÝM PROBLÉMŮM PŘI ZTRÁTĚ DAT!

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.3 Načtení příkladu dat

Pokud v průběhu instalace zvolíte možnost vytvořit spouštěcí ikonu na ploše Windows, spustí program poklepáním této ikony. Standardní pojmenování ikony je **ProVIS**, při instalaci nebo kdykoliv později je možné tuto ikonu přejmenovat.

Spouštěcí ikona systému ProVIS



Pokud spouštěcí ikona není vytvořena, lze program spustit "ručně" souborem **provis.exe**. Při standardní instalaci programu je umístěn v této cestě:

C:\VIS\PROVIS\provis.exe

Při prvním spuštění programu se zobrazí dotaz programu **Chcete provést první spuštění po instalaci?** Na tento dotaz potvrdíme tlačítko **Ano**.

Program pak provádí tzv. **Sehrátí dat** a **Konverzi dat**. Do tohoto procesu nezasahujeme.

Po skončení těchto nezbytných procedur se zobrazí okno **Registrace programu** s informativním textem. Tento text si pečlivě přečteme a potvrdíme tlačítko **OK**.

Zobrazí se další okno **Registrace programu**, do kterého zadáváme všechny potřebné údaje o

uživateli programu. Povinné údaje jsou:

Sériové číslo a Aplikační číslo - tyto údaje jste již zadávali při instalaci a nyní jsou již vyplněny.

Název 1 organizace - název vlastníka licence.

Statutární zástupce - vyplníme jméno kontaktní osoby, která bude s programem pracovat.

Další údaje - další údaje vyplníme podle skutečnosti

Registrační formulář uložíme tlačítkem **OK**. Poté probíhá opět **Sehrání dat** a **Konverze dat**. Objeví se informativní okno **Registrace**. Pozorně si přečteme text a potvrdíme tlačítko **OK**.

Program vytvoří tiskovou sestavu **Registrační formulář**, kterou si vytiskneme poklepáním na tlačítko **Tisk**.

Po vytištění formuláře se zobrazí okno **Instalace** s informativním textem. Ten si pozorně přečteme a potvrdíme tlačítko **OK**.

Konfigurátor pro ProVIS

Objeví se okno **Konfigurátor pro ProVIS** s informativním textem. Nejsme-li si příliš jisti, v dalších krocích nic neměníme a potvrdíme vždy tlačítko **Další**. Informativní text si pozorně přečteme a potvrdíme tlačítko **Další**.

V dalším okně můžeme volit následující parametry programu:

Nastavení aplikací - pokud máme v systému ProVIS nainstalovaných více aplikací, zde můžeme zvolit, která se bude spouštět při startu jako první.

Obrázky na pozadí - zde můžeme nechat zobrazit obrázky pozadí připravené autory programu. Tlačítkem **Nastavení obrázků** můžeme změnit některé další parametry. Tento krok doporučujeme pouze zkušeným uživatelům.

Potvrdíme tlačítko **Další**. V následujícím okně lze měnit tyto parametry:

Dotaz pro zrušení opravy - Jestliže opravu věty ukončíte klávesou *Esc* nebo funkcí **Zrušit změny**, může nastat jedna z těchto variant při těchto volbách:

Bez dotazu - nebude žádný dotaz ani zpráva

Upozornění - zobrazí se upozornění **Změněné údaje nebyly uloženy**

Dotaz - zobrazí se dotaz **Opravdu chcete zrušit provedené změny?**

Automatické ukládání vlastností - Po uzavření datového formuláře se budou ukládat všechny změněné vlastnosti (umístění a velikost formuláře, pořadí, šířka a zvýraznění sloupců na kartě seznam).

Automatický náhled před tiskem - Pokud spustíte tisk sestavy, podle tohoto nastavení bude před výběrem tiskového zařízení zobrazovat náhled. Náhled je vždy ve stejném tvaru (textově/graficky), jako je zdroj sestavy. Pokud bude zdroj grafický a vy zadáte **Zobrazovat náhled** jen textový, náhled se nezobrazí.

Zobrazit panely nástrojů - zde rozhodujeme o zapnutí či vypnutí panelů nástrojů

Potvrdíme tlačítko **Další**. Zde již jen potvrdíme tlačítko **Dokončit**.

Načtení příkladu dat

Nyní se zobrazí okno **Obnovení dat** s informativním textem, ve kterém se hovoří o tzv. **Příkladu dat**. Tento pojem si vysvětlíme.

Samotný program **Stravné** v sobě neobsahuje žádné údaje, žádná data. Je prázdný. Nejsou v něm žádní strávníci, žádné kategorie, je to prostě prázdný program připravený k na plnění konkrétními daty. Uživatel má dvě možnosti, jak program naplnit. Buď všechna data doplní sám, ručně, nebo použije tzv. **Příkladová data** od firmy VIS. V těchto příkladových datech jsou všechny důležité údaje a nastavení předdefinovány.

Příkladová data mají navíc další, velmi důležitou funkci. Na příkladu dat je třeba nacvičit provádění všech každodenních činností. Nemá smysl se pokoušet zavést program do užívání, dokud obsluha nezvládá běžné každodenní činnosti. Vedlo by to ke zbytečným chybám. **Pro tyto činnosti není podstatné, že příklad dat neodpovídá zcela přesně požadavkům a podmínkám konkrétního zákazníka.** To se napraví konfigurací programu, kterou je však vhodné provádět až v okamžiku, kdy zákazník pochopil celkovou filozofii programu a jeho zákonitosti. Následující postup načtení dat tedy obsahuje variantu příkladových dat, na kterých je založena tato učebnice.

Upozornění: *Pokud si po načtení příkladu dat tato data v programu upravíme či doplníme, dalším načtením příkladu dat smažeme nenávratně všechna aktuální data z programu. Tedy i to, co jsme si sami vytvořili. Musíme tedy mít na vědomí, že každým načtením příkladu dat smažeme aktuální data v programu.*

Potvrdíme tedy tlačítko **Načíst příklad dat**. Objeví se hlášení o registraci programu. Potvrdíme jej tlačítkem **OK**. Zobrazí se okno **Obnova příkladových dat**, ve kterém autoři programu vysvětlují význam princip práce s příkladem dat. Text si pozorně přečteme a pak potvrdíme tlačítko **OK**.

Dostali jsme se tak do tabulky **Záloha dat - obnovení příkladových dat**. Dále postupujeme od bodu 4. níže uvedeného postupu, který je obecný a můžeme jej použít kdykoliv později pro opětovné načtení příkladu dat.

Postup pro načtení příkladových dat:

1. Spustíme program **Stravné**.
2. V programu zvolíme v horním menu položku **Servis**.
3. V menu **Servis** zvolíme položku **Načtení příkladu dat** a potvrdíme ji stiskem klávesy *Enter*.
4. Objeví se tabulka, ve které je několik variant příkladů dat. Nás zajímá varianta **Stravné-Příkladová data a menu**. Najedeme na tento řádek a potvrdíme tlačítko **Obnova**.
5. Objeví se tabulka, ve které je uveden výstražný text. Pozorně si jej přečteme.
Pokud provádíme opakované načtení příkladu dat, nenávratně se smažou všechna data v programu. Autoři programu proto zařadili v tomto místě povinné zapsání kontrolního slova uživatelem programu na důkaz toho, že si uvedený text přečetl a je si vědom všech následků pro aktuální data v programu.
Zapišeme kontrolní slovo a potvrdíme tlačítko **OK**.
6. Probíhá obnova dat, konverze dat a obnovení indexů tabulek. Do tohoto procesu nezasahujeme. Po skončení se objeví hlášení, že **Obnova byla ukončena**. Toto hlášení po chvíli automaticky zmizí.
7. Ukončíme činnost programu a znovu jej spustíme.

Od této chvíle jsou v programu data, na kterých si budeme postupně předvádět základní postupy při

práci s tímto programem. Později, až se rozhodneme k "ostré" práci s programem, si ukážeme, jak nepotřebné údaje odstraníme. Pokud při učení příkladová data jakkoliv porušíte, můžete tento postup zopakovat a tak se vrátit k výchozímu nastavení dat.

Systém **ProVIS** může obsahovat více aplikací. Aplikaci **Stravné** nastavíme tak, že v menu **Program** potvrdíme položku **Stravné**. Přepnout se můžeme též pomocí myši potvrzením ikonky pro aplikaci **Stravné**. Výběr ikonky se nachází pod hlavním menu programu.

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.4 Záloha a obnova dat

Zálohování dat je jednou z nejdůležitějších činností při práci s počítači. Její podcenění se uživateli může velice zle nevyplatit. Data, která máme za dlouhé období práce s programem v počítači, mohou svou hodnotou několikanásobně převýšit cenu počítače.

Data, která jsou uložena v počítači, NEJSOU bezpečně uložená data.

Důvody, proč tomu tak je, jsou v podstatě dva: Počítač se může rozbít, nebo nám může být odcizen. Úvaha typu: "Mně se to nemůže stát" bere za své v okamžiku, kdy se nám to opravdu stane.

Záloha dat je nutná i tehdy, potřebujeme-li si v programu vyzkoušet nějaké nové postupy (přidat druh jídla, změnit skupiny strážníků atd.). Pokud před touto novou či pro nás nejistou činností provedeme zálohu dat, nemusíme se bát neověřený postup vyzkoušet (v těchto případech je vhodná záloha na pevný disk, protože je rychlejší). Pokud se nám něco nepovede, obnovíme data z diskety či z pevného disku a máme v programu situaci před naším pokusem.

Dále je v této kapitole popsán jeden základní postup pro zálohování a obnovu dat z diskety. Než se však k němu dostaneme, shrneme si některé zásady pro správné použití zálohy či obnovy dat. Neodbornou manipulací může totiž dojít k **trvalé ztrátě dat** z programu. Měli bychom mít stále na vědomí tyto důležité skutečnosti:

- těsně po provedení zálohy dat se **shodují** data na disketě (pevném disku) i v programu.
- vytvořením zálohy dat se **nenávratně** smaže záloha dat, která byla původně na disketě (na pevném disku).
- jakákoliv další změna dat v programu **po provedení zálohy dat** se na disketě (pevném disku) projeví až po vytvoření další zálohy dat.
- provedením obnovy dat do programu se **nenávratně** smažou data v programu.
- načtením příkladu dat (viz kap. [2.3 Načtení příkladu dat](#)) smažeme **nenávratně** aktuální data v programu.

Celá problematika zálohy a obnovy dat je podrobně popsána v příručce pro ovládání **ProVIS.HTM**, **kap. 5.1 Zálohování**. Zde si ukážeme pouze jeden základní postup pro zálohování a obnovu dat z diskety.

Součástí každého měsíčního cyklu jídelny je provádění zálohy dat po měsíční uzávěrce. Zálohujte vždy na diskety, které neobsahují starší zálohu dat. Proveďte zálohu po měsíční uzávěrce, diskety uschovejte a pro jiné zálohy je již nepoužívejte. Nikdy nemůžeme vědět, kdy budeme tuto zálohu dat potřebovat.

Postup zálohování dat na disketu:

(jedna z možností)

1. V menu **Servis** zvolíme položku **Záloha a obnova dat**.
2. V okně **Záloha dat** se nacházíme na řádku **Denní záloha všeho na disketu A:**. Potvrdíme myší tlačítko **Záloha**. (Nebo stiskneme na klávesnici kombinaci kláves *Alt+a*.)
3. Objeví se okno **Zálohování**, potvrdíme klávesou *Enter* tlačítko **OK**.
4. Objeví se tabulka, ve které nás program vyzývá ke vložení diskety do disketové mechaniky. Vložíme disketu a potvrdíme tlačítko **OK**. Probíhá přenos dat na disketu.
Pokud jsou na disketě nějaká data, program nás upozorní, že **Zadaný adresář není prázdný**. Data na disketě smažeme tak, že potvrdíme klávesou *Enter* tlačítko **OK**. Pokud si nepřejeme disketu smazat, přeručíme zálohování stiskem klávesy *Esc*.
Pokud program potřebuje další disketu, řekne si o ni.
5. Objeví se hlášení **Zálohování bylo ukončeno**. Stiskem klávesy *Enter* se vrátíme do hlavního menu programu.

Postup obnovení dat z diskety:

(postup navazující na předchozí variantu zálohování)

Pozn.: Obnovení dat nelze takto jednoduše použít v případě, že používáte systém REPLIKACÍ dat. V takovém případě je třeba respektovat pokyny dle příručky pro používání replikací. Informace o tom, že užíváte replikace dat, je uvedena na registračním formuláři.

1. V menu **Servis** zvolíme položku **Záloha a obnova dat**.
2. V okně **Záloha dat** se nacházíme na řádku **Denní záloha všeho na disketu A:**. Potvrdíme myší tlačítko **Obnova**. (Nebo stiskneme na klávesnici kombinaci kláves *Alt+b*.)
3. Objeví se tabulka, ve které je uveden výstražný text. Pozorně si jej přečteme.
Pokud provádíme obnovení dat, **nenávratně** se smažou všechna aktuální data v programu. Autoři programu proto zařadili v tomto místě povinné zapsání kontrolního slova **Rozumím** uživatelem programu na důkaz toho, že si uvedený text přečetl a je si vědom všech následků pro aktuální data v programu.
Zapišeme kontrolní slovo **Rozumím** a potvrdíme tlačítko **OK**.
4. Probíhá obnovení dat.

V jejím průběhu se zobrazí okno **Obnova zálohovaných dat**, ve kterém nám program nedoporučuje obnovit soubor **DATOB.LDBF**. Potvrdíme tlačítko **Přeskočit**.

Jestliže máme v programu ostrá data a chceme si z výukových důvodů načíst příklad dat, musíme použít pro zálohu aktuálních dat variantu Denní záloha všeho na disketu A: (v řádku definice zálohy musí být typ "VSECHNO.DBF").

Varianty zálohování

Systém **ProVIS** nabízí pro zálohování více různých variant. Všechny tyto varianty se nacházejí v menu **Servis** v položce **Záloha a obnova dat**. Pro zálohování dat doporučujeme používat variantu s označením "X" v prvním sloupečku v tabulce. Tato varianta provede zálohu všech dat všech

aplikací systému **ProVIS**. Tedy například i programu **MSklad**, pokud jej máte nainstalovaný.

Na tuto skutečnost je potřeba brát zřetel při případné následné obnově dat.

Pro případné pokusy a testování si proveďte instalaci pro pokusy a výuku do jiného adresáře (složky) než je ostrá instalace systému **ProVIS** (pozor, tento způsob nelze použít, pokud máte replikace). Instalační číslo pro výuku lze vyžádat na obchodním oddělení firmy VIS. Licence na instalaci SW VIS pro výuku je zdarma.

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.5 Ovládání programu

Program lze ovládat pomocí myši nebo klávesnice, případně můžeme vhodně oba způsoby kombinovat. Uživatelé starších "DOSovských" programů firmy VIS jistě uvítají, že verze programu pro Windows zachovává funkce kláves tak, jak na ně jsou zvyklí z předchozích verzí programů. Stručně si popíšeme jednotlivé způsoby ovládání.

Ovládání pomocí klávesnice

I když myš patří v prostředí Windows k nepostradatelným pomocníkům, lze náš program ovládat i pomocí klávesnice. Představíme si některé důležité klávesy, pomocí nichž náš program můžeme ovládat:

Enter - klávesa, kterou potvrzujeme nějakou předchozí situaci nebo činnost či volbu v menu.

Esc - pomocí této klávesy ukončíme nebo přerušíme nějakou akci bez uložení právě zapisovaných dat.

Šipky - s jejich pomocí se pohybujeme po programu, tabulce v daném směru.

F10 - vyvolává pomocné menu pro další činnost s tabulkou.

F2 - umožňuje pohled do jiné tabulky a přenos údajů této tabulky.

Ctrl+W - současné ukončení akce s uložením provedených změn. Použití této kombinace kláves s sebou někdy přináší jisté obtíže, popíšeme si tedy způsob použití velmi podrobně:

1. Palcem levé ruky stiskneme a držíme klávesu *Ctrl* vlevo dole na klávesnici.
2. Ukazováčkem pravé ruky jednou stiskneme klávesu *W*.
3. Můžeme pustit klávesu *Ctrl*.

Zde jsme si uvedli jen zlomek kláves s jejich funkcemi. Další vlastnosti některých kláves jsou popsány v příručce pro ovládání **ProVIS.HTM**, **kap. 2.2 Ovládací klávesy**.

Konkrétní podrobné postupy užití jednotlivých kláves si ukážeme hned v dalších kapitolách této příručky.

Ovládání pomocí myši

Myš není sice pro ovládání systému ProVIS nutná, její použití však přináší některé výhody a zpřijemňuje práci. Při práci v prostředí Windows je myš důležitá a v některých případech nenahraditelná. Pro práci s myší platí obecné zásady pro práci s myší v prostředí Windows. Zásady

pro práci v prostředí **ProVIS** jsou popsány v příručce pro ovládání **ProVIS.HTM**, kap. 2.3 **Ovládání pomocí myši**.

Tlačítka na ploše, přepínání tlačítek

Program obsahuje veliké množství různých funkcí. Běžný uživatel pravidelně používá při své práci pouze některé z nich. Tyto vybrané funkce však používá velmi často. Autoři programu umístili na plochu programu tlačítka pro rychlé spuštění některých funkcí. Význam jednotlivých tlačítek je jasný z jejich pojmenování. Funkce se spustí tak, že na příslušné tlačítko klepneme jednou *Levým tlačítkem* myši. Je opět na uživateli, do jaké míry tato tlačítka při své práci využije. V případě zájmu lze na plochu umístit tlačítka pro spuštění dalších funkcí.

Autoři programu navíc tlačítka rozdělili na několik skupin. Není zapotřebí mít na ploše tlačítka pro operace, které provádíme jednou za měsíc nebo dokonce jednou za rok. Můžeme si zvolit, kterou skupinu tlačítek pro které operace na ploše budeme v danou chvíli mít. Volbu skupin tlačítek provádíme tak, že odklepeme myši v hlavním menu programu položku **Tlačítka**. Zde si můžeme vybrat, jakou skupinu tlačítek pro jaké operace zobrazíme na plochu. Vidíme i tzv. horké klávesy. Pokud si zapamatujeme rozdělení těchto kláves pro dané skupiny tlačítek, můžeme stiskem této klávesy změnit tlačítka na ploše, aniž bychom museli provádět volbu přes menu programu.

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.6 Zkrácený zápis textu

Abychom tento text zbytečně nekomplikovali zdoluhavými popisy, budeme používat v některých případech zjednodušeného zápisu. Jedná se především o popis akcí, které máme v programu provádět, abychom něčeho dosáhli. Pro ilustraci si "vypůjčíme" odstavec z jedné z předchozích podkapitol:

Najedeme si Šipkami na položku **Rejstříky**, zde potvrdíme klávesou *Enter* položku **Rejstřík stránek**. Tím se dostaneme do tabulky stránek. Zde stiskneme klávesu *F10*. V menu pro práci s tabulkou si zvolíme položku **Nový**.

Nebo popis pro ovládání myši:

Myši najedeme na položku **Rejstříky** v hlavním menu programu. *Levým tlačítkem* myši tuto položku potvrdíme. Objeví se podmenu, ve kterém se myši přesuneme na položku **Rejstřík stránek**. *Levým tlačítkem* myši tuto položku potvrdíme. Objeví se tabulka **Rejstřík stránek**. Myši najedeme na položku **Nový** v menu nad touto tabulkou.

Pokud bychom psali celou příručku tímto způsobem, její rozsah by byl několikanásobný. Bylo by to celkem zbytečné, neboť ze zkušenosti víme, že postupem času stačí každému uživateli stručný popis činnosti. Příkladový odstavec pro popis činnosti se dá tedy shrnout do této podoby:

Rejstříky - Rejstřík stránek - Nový

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.7 Základní funkce pro práci s tabulkou

2.7.1 Hledání

2.7.2 Filtř

2.7.3 Přenos údajů z jiných tabulek

2.7.4 Změna položek pomocí mezeríku

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.7 Základní funkce pro práci s tabulkou

V této kapitole získáte přehled jen o těch nejdůležitějších obecných funkcích a postupech v programu. Existuje jich samozřejmě mnohem více a lze je nastudovat v příručce pro ovládání **ProVIS.HTM**, kap. 3. **Práce se systémem**. Pro užití programu v souladu s tímto textem není další studium obecných funkcí nutné. Ve studiu doporučujeme pokračovat až po zvládnutí programu Stravné dle této učebnice. O to důrazněji doporučujeme nastudovat a prozkoušet funkce zde uvedené, neboť jejich zvládnutí je základem pro úspěšnou práci.

Předvedeme si tyto funkce v konkrétních podmínkách programu **Stravné**. Budeme se v programu pohybovat na příkladových datech a v této chvíli nemusíme chápat souvislosti jednotlivých činností. Jde nám jen o vysvětlení základních funkcí v programu. Budeme se pohybovat v tabulce **Rejstříku strávníků**. Ta není v příkladových datech příliš rozsáhlá, takže bychom se mohli domnívat, že orientace v tabulce je jednoduchá. Musíme si však uvědomit, že po ostrém zavedení programu do provozu se budeme pohybovat v tabulkách, které mohou mít až několik stovek až tisíc záznamů. Tehdy uplatníme zkušenosti získané tímto studiem.

Jak jsme již uvedli v předchozím textu, můžeme pro ovládání programu použít buď myš, nebo klávesnici. V této kapitole popíšeme podrobně ovládání oběma způsoby. Autoři učebnice doporučují oba způsoby vyzkoušet a vybrat si pro svoji práci ten, který bude více vyhovovat.

Nastudujte tuto kapitolu velmi pečlivě. V dalším textu již budeme popisovat všechny postupy pouze obecně. Uživatel si pak sám zvolí způsob, jakým způsobem uvedené postupy provede.

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.7.1 Hledání

Klávesnice

Stiskneme klávesu *F10*. Najedeme si *Šipkami* na položku **Rejstříky**. Potvrdíme ji klávesou *Enter*. Tím se rozbalí menu **Rejstříky**. Zde potvrdíme klávesou *Enter* položku **Rejstříky strávníků**. Tím se dostaneme do tabulky strávníků. Zde stiskneme klávesu *F10*, čímž se dostaneme do menu pro

ovládání tabulky. V tomto menu si *Šípkami* zvolíme položku **Hledání** a potvrdíme ji klávesou *Enter*. Objeví se další menu, ve kterém si *Šípkami* zvolíme položku **Jméno** a potvrdíme ji klávesou *Enter*. Objeví se okno, do kterého napíšeme text **vese** (může být malé "v") a uložíme stiskem kláves *Ctrl+W*. Okamžitě se v tabulce "postavíme" na strážníka se jménem **Veselá Jarmila**. Takto si můžeme v menu **Hledání** vyzkoušet všechny možnosti vyhledávání v tabulkách.

Myš

Myší najedeme na položku **Rejstříky** v hlavním menu programu. *Levým tlačítkem* myši tuto položku potvrdíme. Objeví se podmenu, ve kterém se myší přesuneme na položku **Rejstřík strážníků**. *Levým tlačítkem* myši tuto položku potvrdíme. Objeví se tabulka **Rejstřík strážníků**. Myší najedeme na položku **Hledání** v menu nad touto tabulkou. *Levým tlačítkem* myši tuto položku potvrdíme. Objeví se podmenu, ve kterém se myší přesuneme na položku **Jméno**. *Levým tlačítkem* myši tuto položku potvrdíme. Objeví se okno, do kterého napíšeme text **vese** (může být malé "v"). Přesuneme se myší na tlačítko **OK** a *Levým tlačítkem* myši je potvrdíme.

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.7.2 Filtr

Klávesnice

Stiskneme klávesu *F10*. Najedeme si *Šípkami* na položku **Rejstříky**. Potvrdíme ji klávesou *Enter*. Tím se rozbalí menu **Rejstříky**. Zde potvrdíme klávesou *Enter* položku **Rejstříky strážníků**. Tím se dostaneme do tabulky strážníků. Zde stiskneme klávesu *F10*, čímž se dostaneme do menu pro ovládání tabulky. V tomto menu si *Šípkami* zvolíme položku **Filtr** a potvrdíme ji klávesou *Enter*. Objeví se další menu, ve kterém si *Šípkami* zvolíme položku **Jméno** a potvrdíme ji klávesou *Enter*. Objeví se okno, do kterého zapíšeme text **po** a uložíme stiskem kláves *Ctrl+W*. Z tabulky se vyfiltrují ta jména strážníků, která začínají na skupinu písmen **po**. Neznamená to, že by ostatní záznamy nějak záhadně zmizely, jen zrovna v tuto chvíli nejsou vidět. Opět si v menu **Filtr** vyzkoušíme všechny možnosti.

Myš

Myší najedeme na položku **Rejstříky** v hlavním menu programu. *Levým tlačítkem* myši tuto položku potvrdíme. Objeví se podmenu, ve kterém se myší přesuneme na položku **Rejstřík strážníků**. *Levým tlačítkem* myši tuto položku potvrdíme. Objeví se tabulka **Rejstřík strážníků**. Myší najedeme na položku **Filtr** v menu nad touto tabulkou. *Levým tlačítkem* myši tuto položku potvrdíme. Objeví se podmenu, ve kterém se myší přesuneme na položku **Jméno**. *Levým tlačítkem* myši tuto položku potvrdíme. Objeví se okno, do kterého napíšeme text **po** (může být malé "p"). Přesuneme se myší na tlačítko **OK** a *Levým tlačítkem* myši je potvrdíme.

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.7.3 Přenos údajů z jiných tabulek

Klávesnice

Stiskneme klávesu *F10*. Najedeme si *Šipkami* na položku **Rejstříky**. Potvrdíme ji klávesou *Enter*. Tím se rozbalí menu **Rejstříky**. Zde zde potvrdíme klávesou *Enter* položku **Rejstřík strážníků**. Tím se dostaneme do tabulky strážníků. Zde stiskneme klávesu *F10*, čímž se dostaneme do menu pro ovládání tabulky. V tomto menu si zvolíme položku **Nový** stiskem klávesy *Enter*. Objeví se karta pro založení nového strážníka. Kurzor bliká v položce **Jméno**. Napíšeme libovolné jméno, můžeme použít třeba své. Položku potvrdíme stiskem klávesy *Enter*. Dostáváme se tím do položky **Kategorie**. V této chvíli je potřeba vyplnit určitou kategorii. Buď si všechny tyto kategorie pamatujeme a můžeme je bez problémů zapsat rovnou, což je ale situace dost nepravděpodobná, neboť podobných údajů je v programu velké množství, nebo nám pomůže klávesa *F2*. Stiskneme ji, čímž se dostaneme do seznamu kategorií, *Šipkami* zvolíme libovolnou kategorii a opět stiskneme klávesu *F2*. Tím se nám daná kategorie přenese do karty strážníka. Zkrácený obecný popis této funkce vypadá například takto:

F2 - výběr záznamu - F2

Tato funkce je v programu používána velmi často, proto doporučujeme nacvičit ji velmi pečlivě. Tam, kde můžeme v programu tuto užitečnou funkci použít, objeví se v levé spodní části obrazovky nápis **F2 - přenos**.

Pozn.: Otevřený záznam strážníka nyní neukládejte, ale zrušte stiskem klávesy Esc.

Myš

Myší najedeme na položku Rejstříky v hlavním menu programu. Levým tlačítkem myši tuto položku potvrdíme. Objeví se podmenu, ve kterém se myší přesuneme na položku Rejstřík strážníků. Levým tlačítkem myši tuto položku potvrdíme. Objeví se tabulka Rejstřík strážníků. Myší najedeme na položku Nový v menu nad touto tabulkou. Levým tlačítkem myši tuto položku potvrdíme. Objeví se karta pro založení nového strážníka. Kurzor bliká v položce Jméno. Napíšeme libovolné jméno, můžeme použít třeba své. Myší se přesuneme na černý trojúhelníček vpravo od prázdné položky Kategorie. Levým tlačítkem myši tento trojúhelníček potvrdíme, čímž se dostaneme do seznamu kategorií. Přesuneme kurzor myši na libovolnou kategorii a Levým tlačítkem myši ji zvolíme. Myší najedeme na tlačítko Přenos ve spodní části tabulky a potvrdíme je Levým tlačítkem myši. Tím požadovanou kategorii přeneseme do karty strážníka.

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.7.4 Změna položek pomocí mezerníku

Velmi často budeme v programu potřebovat změnit položku, kde máme na výběr pouze několik možností. I zde může v některých případech fungovat klávesa *F2* jako nápověda, nebo můžeme danou položku změnit *Mezerníkem*.

Pokud již pracujeme s programem delší dobu a víme, který znak budeme do položky doplňovat, nemusíme pro vyplnění použít *Mezerník*, ale můžeme jej napsat přímo z klávesnice.

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.8 Tisk a exporty z tabulek

2.8.1 Tisk z tabulek

2.8.2 Export tiskové sestavy

2.8.3 Tisková sestava jako příloha e-mailu

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.8 Tisk a exporty z tabulek

Nad každou tabulkou se v horním menu nachází položka **Tisk**. Zde se nabízí seznam dostupných tiskových sestav pro danou tabulku. Kromě základní funkce tisku na tiskárnu nabízí program i další možnosti, jak dostat zvolenou tiskovou sestavu mimo program. Tiskovou sestavu tak lze exportovat ve formátu, který můžeme otevřít i v nějakém jiném programu, který máme nainstalovaný na počítači (např. Acrobat Reader, MS Word, Open Office, a.j.). Tiskovou sestavu lze též odeslat jako přílohu e-mailu.

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.8.1 Tisk z tabulek

Problematika tiskových sestav je v textu popisována zvlášť. Zde si ukážeme obecný postup pro tisk jakékoliv tiskové sestavy. Opět použijeme tabulku **Rejstřík strávníků**:

Rejstříky - Rejstříky strávníků - Tisk

Objeví se nabídka tiskových sestav z dané tabulky. Zde vybíráme sestavu podle našich požadavků. Můžeme se zde setkat s několika variantami dalšího postupu.

Tisk bez zadání dalších podmínek tisku

Vybereme sestavu a dialog pro tisk se objeví na monitoru bez zadávání dalších podmínek pro tisk sestavy. Je to například sestava:

Výpis strávníků 1

Tisk se zadáním dalších podmínek tisku

Vybereme sestavu a objeví se další okno, kde zadáváme další podmínky pro tisk sestavy (jaké strávníky tisknout, jakou variantu výpočtu volíme atd.). Ukážeme si na sestavě:

Aktuální přeplatky

Zde zadáváme další podmínky pro tisk sestavy. Pro vyvolání dialogu pro tisk musíme námi zvolené parametry uložit.

Rozcestník v seznamu tiskových sestav

Poslední možností je, že zvolený název sestavy má vedle sebe vpravo malou šipku v podobě trojúhelníčku. Pokud potvrdíme tuto volbu, dostaneme se do dalšího seznamu tiskových sestav, které jsou svým tématem nějak příbuzné. Opět příklad:

Počty jídel

Dostáváme se tak do dalšího seznamu tiskových sestav obsahujících varianty tiskových sestav o počtech jídel. Zde platí stejné zásady, jak byly popsány výše v této kapitole.

Dialog pro tisk sestavy

Po zvolení příslušné tiskové sestavy se nejdříve zobrazí na monitoru požadovaná tisková sestava. Pokud nám stačí pouze si daný výstup prohlédnout bez požadavky vytištění, učiníme tak a sestavu zrušíme potvrzením tlačítka **Storno**. Pokud chceme sestavu skutečně vytisknout na tiskárně, potvrdíme tlačítko **Tisk**. Objeví se obecný dialog pro vytištění sestavy. Potvrdíme opět tlačítko **Tisk**. Sestava se pak vytiskne na tiskárně.

Pokud se nám po zvolení tiskové sestavy zobrazí rovnou obecný dialog pro tisk sestavy, jedná se o tzv. grafický tisk. Potvrdíme tlačítko **Tisk** a sestava se tak zobrazí na monitoru. Současně se vlevo nahoře zobrazí rámeček, ve kterém pomocí myši odklepeme obrázek tiskárny. Tím sestavu vytiskneme na tiskárně. Současně se na monitor vrátí zpět obecný dialog pro tisk sestavy. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme zpět do tabulky, ze které jsme příslušnou sestavu volili. Sestav s grafickým tiskem je však v programu minimum.

Podrobný popis problematiky tisku je vysvětlen v příručce pro ovládání **ProVIS.HTM**, **kap. 6. Tisk sestavy**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.8.2 Export tiskové sestavy

Kromě tisku sestavy na tiskárnu umožňuje program provést export zvolené tiskové sestavy ve formátu, který lze později otevřít v nějakém jiném programu, který máme nainstalovaný na počítači. Obecně postupujeme tak, že nejdříve vybereme v programu **VIS** sestavu, kterou požadujeme exportovat. Po té zvolíme typ tohoto exportu, tedy formát, v jakém se vytvořený exportní soubor uloží na disk našeho počítače (nebo nějaké výměnné médium). A v posledním kroku zvolíme místo, kam se má tento soubor uložit.

Nejdříve musíme zvolit požadovanou tiskovou sestavu. Tento postup je popsán v kap. [2.8.1 Tisk z tabulek](#). Dále nastávají dvě možné situace, které jsou též ve výše zmiňované kapitole popsány, ale zde si je uvedeme opět z hlediska postupu při exportu sestavy.

Sestava se rovnou zobrazí na monitoru

Po zvolení příslušné tiskové sestavy se nejdříve zobrazí na monitoru požadovaná tisková sestava. Abychom se dostali do dialogu pro export sestavy, potvrdíme ve spodní části tlačítko **Nastavení tisku**. Dostaneme se tak do tabulky pro tisk sestavy. Další postup je níže v odstavci **Export sestavy**.

Zobrazí se dialog pro tisk sestavy

Pokud se nám po zvolení tiskové sestavy zobrazí rovnou obecný dialog pro tisk sestavy, jedná se o tzv. grafický tisk. Pak pokračujeme v dalším postupu podle odstavce **Export sestavy**.

Export sestavy

V tabulce pro tisk sestavy se řídíme údaji v sekci **Export**.

Zde volíme v položce **Typ exportu**, formát, v jakém se později soubor do počítače uloží. K dispozici je nabídka všech obvyklých užívaných formátů. Podrobný rozbor jednotlivých položek přesahuje rámec této příručky a v případě nejasností se obraťte na pracoviště horké linky či na svého správce výpočetní techniky. Jestliže zatrhneme volbu **Zobrazit**, program při samotném vytvoření exportního souboru otevře tento soubor v externím programu, který odpovídá zvolenému typu souboru. Je jasné, že tento program musí být na počítači nainstalován. V položce **Jméno souboru nebo zařízení** volíme místo, kam se vytvořený soubor na počítači umístí. Samotné vytvoření exportního souboru pak provedeme potvrzením tlačítka **Export**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.8.3 Tisková sestava jako příloha e-mailu

Program umožňuje odeslat e-mail, ve kterém bude jako příloha tiskové sestava vyexportovaná do uživatelem zvoleného formátu. Provádíme to v sekci **Odeslat e-mailem**. Zde vyplňujeme položku **Typ exportu** (odeslaného v příloze e-mailu). Význam této položky je stejný jako v předchozí kap. [2.8.2 Export tiskové sestavy](#). V položce **Adresa (e-mail)** zadáváme e-mailovou adresu příjemce elektronické pošty. Samotný e-mail odešleme pomocí tlačítka **Odeslat e-mail**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.9 Náповěda F1

Po spuštění jakékoliv funkce v programu **Stravné** můžeme stisknout klávesu **F1**. Zobrazí se nápověda k dané funkci. Po nastudování problematiky tuto nápovědu zrušíme stiskem klávesy **Esc**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.10 Videonávod

Součástí dodávky SW **Stravné** je též videonávod, který se nachází na samostaném CD. Naleznete jej ve stejném obalu společně s instalačním CD systému **ProVIS**.

[Zpět na OBSAH](#)

3. Stravné - základní činnosti

Před výběrem dalšího postupu prostudujte pečlivě kapitolu [3. Stravné - základní činnosti](#)!

3.1 Doplatkový způsob - základní činnosti

3.2 Zálohový způsob - základní činnosti

3.3 Výběr peněz jistinou - základní činnosti

3.4 Mateřská škola - zpětné zpracování

3.5 Základní činnosti - stručné postupy

[Zpět na seznam kapitol](#)

3. Stravné - základní činnosti

Tato část příručky má dvojí funkci. Slouží jak novým uživatelům programu, kteří se učí program ovládat na tzv. **příkladových datech**, tak i uživatelům, kteří mají již program zavedený do ostrého provozu a mají v programu svá ostrá data.

Tato část příručky je zpracována jako učebnice. Text každé kapitoly je uspořádán tak, že je nejdříve vytyčen úkol, který máme splnit, po něm následuje podrobný popis činností, které máme v programu provést, abychom tento vytyčený úkol úspěšně splnili. Konkrétní postup se pak liší podle toho, zda se program teprve učíme na příkladových datech, nebo zda již máme program zavedený a potřebujeme provést nějakou činnost v souladu se svými "ostrými daty".

Noví uživatelé - výuka na příkladových datech

U nových uživatelů předpokládáme, že mají v programu načtena tzv. **Příkladová data**. Na nich budeme provádět konkrétní činnosti s konkrétními údaji. Každá základní činnost je předvedena v samostatné kapitole. V závěru každé kapitoly je pak uvedena kontrola, zda jsme postupovali správně. Každá další kapitola logicky navazuje na kapitolu předchozí. Postupně tak plníme program daty, která v dalších kapitolách používáme. Je proto nutné splnit všechny úkoly v tom pořadí, ve kterém jsou uspořádány i přes to, že v daném okamžiku můžeme mít pocit, že tuto činnost v programu provádět nebudeme. Jen tak dostaneme v každém kroku v programu přesně ty údaje, které jsou uvedeny v dalších kapitolách.

Na příkladu dat je třeba nacvičit provádění všech každodenních činností. Nemá smysl se pokoušet

zavést program do užívání, dokud obsluha bezpečně nezvládá následující činnosti. Vedlo by to ke zbytečným chybám a nedorozuměním se strážníky. Další studium pro nové uživatele programu **Stravné** tedy bezpodmínečně předpokládá, že má tato příkladová data v programu nainstalována. **Pro tato cvičení není podstatné, že příklad dat neodpovídá zcela přesně požadavkům a podmínkám naší jídelny** (jiné druhy jídel, jiné kategorie strážníků, jiné ceny jídel apod.). To se napraví konfigurací programu, kterou je však vhodné provádět až v okamžiku, kdy zákazník pochopil celkovou filozofii programu a jeho základní možnosti.

Pokud tedy nemáme příkladová data ještě načtena, nebo pokud jsme již prováděli v programu nějaké pokusy a máme zde údaje, které nevíte jak zrušit, obnovte znovu do programu příkladová data. Postup pro jejich načtení je uvedený v kap. [2.3 Načtení příkladových dat](#). Ale pozor:

Pokud máte v programu "ostrá" data nebo jakákoliv jiná výuková data, načtením příkladu dat si tato data nenávratně smažete. Proved'te si jejich zálohu!

Uživatelé se zavedeným programem a s "ostrými" daty

V předchozím odstavci jsme si uvedli, že text a úkoly jednotlivých kapitol se odkazují na tzv. **Příkladová data**. Ta se načítají při prvotní instalaci programu a později se při zavedení programu modifikují přesně podle podmínek jednotlivých zařízení. Pak samozřejmě při plnění jednotlivých kapitol nemůžeme mechanicky zavádět do programu data v jednotlivých kapitolách uvedená. Musíme postupovat podle uvedeného obecného postupu a do programu zadávat aktuální data uživatele. Výsledkem je pak dosažení úspěšného dokončení úkolu v souladu s "ostrými" daty uživatele. Pro uživatele se zavedeným programem **Stravné** slouží tato kapitola především jako připomenutí si zaběhlých postupů v případě, že si potřebujeme některé znalosti osvěžit (nástup po prázdninách, provádění méně častých operací apod.).

Stručné seznámení s programem

Program **Stravné** je rozsáhlý produkt s mnoha tabulkami, funkcemi, vazbami. Ještě než se seznámíme se samotnými základními činnostmi v programu, naznačíme si základní rysy programu **Stravné**. V dalším textu se odkazujeme na některé údaje, které se v programu objeví až po načtení tzv. **Příkladových dat**. Program je založen na několika kmenových tabulkách:

V těchto tabulkách neprovádějte nyní žádné akce. Pouze se s programem seznamujeme!

Rejstřík strážníků

Rejstříky - Rejstřík strážníků

Tato tabulka obsahuje seznam strážníků jídelny a jejich charakteristik - zejména zatřídění do cenových skupin, skupin pro normování apod.

Jídelníčky

Objednávky - Jídelníčky

Tato tabulka obsahuje na každý den seznam jídel, která jídelna vaří a která lze objednávat. V této tabulce jsou uloženy ceny, které se za objednanou stravu účtují strážníkům.

Objednávky

Objednávky - Objednávky

Tato tabulka obsahuje záznamy o každé jednotlivé přihlášce nebo odhlášce každého jídla z jídelníčku. Pro každé jídlo konkrétního strávnicka je vždy platný poslední záznam. Předchozí záznamy uchovávají podrobnou historii postupného přihlašování a odhlašování jídel.

Platby

Objednávky - Platby

Tato tabulka obsahuje historické záznamy každé jednotlivé platby nebo předpisu úhrady dalších služeb (školné, ubytování, prodej karet atd.).

Uzávěrky

Objednávky - Uzávěrky

Tato tabulka obsahuje pro každého strávnicka vysčítané údaje za uzavírané období, kterým může být den, týden, nebo celý měsíc. Vznikem uzávěrkového zápisu vzniká duplicitní záznam o objednávkách i platbách, který má ale podstatně úspornější podobu, takže umožňuje uchovat tato data v počítači po dobu několika měsíců nebo i let.

Archiv

Nástroje - Archivace

Tabulky **Jídelníčky**, **Objednávky**, **Platby** a **Uzávěrky** jsou trvale narůstající tabulky, které postupně zaznamenávají historii objednávání, placení a uzavírání stravného. Ve všech těchto tabulkách jsou po určité době staré záznamy, které pro běžný chod programu nejsou zapotřebí. Proto je součástí programu důmyslný systém archivace starých dat, který na základě definovaných pravidel ve všech jmenovaných tabulkách přesouvá staré údaje do archivu a v aktivních tabulkách je vymazává. Tím je zajištěno, že objem aktivních dat naroste do určitého rozsahu a dále se již nezvětšuje. Objem dat narůstá v archivu, a i zde se po určité době zastaví (automaticky se odmazávají nejstarší záznamy). Archiv se udržuje na pevném disku v počítači a nezalohuje se na diskety.

Další tabulky

Ostatní tabulky mají různé podpůrné funkce. Zpravidla jde o různé číselníky, které definují chování programu v různých situacích a umožňují jeho jednoduché ovládání. Některé tyto tabulky jsou postupně popisovány v dalších částech návodu.

Menu akce

Všechny funkce programu lze vyvolat z menu v jednotlivých tabulkách. Těchto funkcí a sestav je obrovské množství a navíc se mnohdy vyvolávají v různých posloupnostech s různým nastavením jejich parametrů. To dává programu ohromnou univerzálnost a přizpůsobivost, je to však nepřiměřeně náročné pro běžného uživatele. Proto autoři programu vytvořili univerzální menu

Akce. Do tohoto menu jsou soustředěny všechny nejdůležitější funkce a tiskové sestavy programu v logickém sledu denních, měsíčních i ročních operací.

Tlačítka na ploše

Pro rychlou volbu používaných funkcí slouží tlačítka na ploše programu. Jsou určena především pro práci s myší (ale mezi tlačítka se lze pohybovat i pomocí klávesnice). Tlačítka na ploše programu spouštějí různé funkce nebo tiskneme různé tiskové sestavy. Tlačítka jsou rozdělena do různých sekcí. V programu lze zobrazit například skupinu tlačítek pro tzv. denní operace (přihlášení strážníků, založení strážníka, apod.) nebo máme jinou skupinu (sekcí) tlačítek například pro měsíční operace (uzávěrka, tisk uzávěrkových sestav, apod.). Tyto sekce se přepínají v hlavním menu programu ve volbě **Tlačítka**. Na plochu lze do různých sekcí umístit i tlačítka pro spuštění jiných funkcí (**Servis - Nastavení - Tlačítka na formuláři**).

Než se pustíme do samotného praktického procvičování, velmi stručně si popíšeme dvě tabulky s příkladovými daty, na kterých se budeme učit základními činnostmi. Uvádíme i místo v programu, kde se tyto popisované databáze nacházejí.

Strážníci

Rejstříky - Rejstřík strážníků

V programu je zavedeno celkem **14 strážníků** zařazených do různých kategorií, tříd, cenových skupin a typů plateb tak, aby tento malý vzorek zahrnul běžné rozdělení strážníků při ostrém provozu jídelny.

Vzor jídelníčku na den

Objednávky - Vzor jídelníčku na den

Ve vzorovém jídelníčku vidíme celkem **9** druhů jídla (snídaně 2x, přesnídávka 1x, oběd 3x, svačina 1x a večeře 2x). Nezáleží na tom, že budeme později při ostrém provozu jídelny vařit například pouze jeden druh oběda. **Postup práce je v každém případě stejný.**

Adresář subjektů

V kap. **3. Stravné - základní činnosti** popisujeme některé důležité tabulky samotného programu **Stravné**. Tyto tabulky se naplňují načtením příkladu dat (viz kap. **2.3 Načtení příkladu dat**). Program **Stravné** však využívá i některé tabulky, které jsou společné pro všechny nainstalované programy (například **MSklad**). Protože to jsou tabulky společné pro všechny nainstalované programy, načtením příkladu dat pro **Stravné** se tyto tabulky nenaplní. Uživatel si to musí provést sám, ručně. Zkontrolujte si tedy tabulku **Adresář subjektů**, která se nachází v menu **Společné**. Pokud je prázdná, definujte v ní subjekty podle tabulky níže. S těmito subjekty budeme pracovat v našem výukovém modelu v dalších kapitolách. Jestliže tato tabulka již nějaké záznamy obsahuje (například dodavatele používané v programu **MSklad**), tyto subjekty rozhodně nerušte. Při další práci se pak budou v některých místech návodu některé údaje lišit, což ale při výuce nevádí. Při ostrém provozu bude již vše nastaveno dle Vašich konkrétních podmínek.

O Adresáři subjektů viz též kap. **6.21 Adresář subjektů - rušení a oprava existujících**

záznamů.

Pozn.: Níže uvedená tabulka obsahuje subjekty, se kterým v návodu pracujeme při tisku faktur (za spotřebu a dotace).

Subjekty používané v návodu

Subjekt	Druh subjektu	IČO	DIČ	Název1	Ulice	Město	PSČ
0	U	0000000000	0000000000	Školní jídelna	Uliční 00	Pokusov	000 00
1	O	111111111	111111111	Odběratel 1	Rychnovská 256	Plzeň 1	111 11
2	O	22222222	22222222	Dotace ZŠ 1	Záhorská 236	Pokusov	111 11
3	O	33333333	444-3333333	Podnik A	Podniková	Podnikov	
4	O			Podnik B	Podniková	Podnikov	

Postup pro definování subjektu:

- 1. Společné - Adresář subjektů - Nový**
- Vyplníme nabízené položky podle tabulky výše.
- Záznam uložíme potvrzením tlačítka **Uložit**.
- Body postupu **1.** až **3.** opakujeme pro všechny subjekty z tabulky výše.

Způsob výběru peněz od strážníků

V následujícím studiu základních činností budeme pokračovat podle toho, jaký režim výběru peněz budeme na jídelně provozovat. Další text učebnice je tedy rozdělen na čtyři rovnocenné části. Je to proto, abychom například uživatele s doplatkovým způsobem zbytečně nezatěžovali problematikou výběru peněz prostřednictvím zálohového způsobu apod.

V dalším postupu si vyberte jeden ze čtyř následujících způsobů výběru peněz a pak používejte jen vámi vybraný způsob. Autoři programu nezodpovídají za nesrovnalosti způsobené nesprávnou kombinací následujících postupů.

Pokud si prozatím nejste jisti, který způsob výběru peněz budete používat, prostudujte si nejdříve všechny tři způsoby, jeden z nich si vyberte a podle toho zvolte další postup.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1 Doplatkový způsob - základní činnosti

Před samotným zahájením studia základních činností prostudujte důkladně v kapitole 3. Stravné - základní činnosti odstavec Adresář subjektů!

[3.1.1 Zápis nových strážníků](#)

[3.1.2 Potvrzení rozpisu na období](#)

[3.1.3 Předpis plateb za ubytování a školné](#)

[3.1.4 Hromadné přihlášení strážníků](#)

[3.1.5 Přihlášení a platba hotovostních strážníků](#)

[3.1.6 Odvod hotovosti z pokladny](#)

[3.1.7 Uzávěrka za srpen](#)

[3.1.8 Zápis jednotlivých přihlášek a odhlášek](#)

[3.1.9 Přihlašování vícenásobných strážníků](#)

[3.1.10 Zjištění denního počtu jídel za účelem normování](#)

[3.1.11 Potvrzení rozpisu na měsíc říjen](#)

[3.1.12 Předpis plateb za ubytování a školné na říjen](#)

[3.1.13 Hromadná přihláška strážníků na říjen](#)

[3.1.14 Uzávěrka za měsíc září](#)

[3.1.15 Tiskové sestavy](#)

[3.1.16 Výpočet doplatků](#)

[3.1.17 Platební média - disketa pro spořitelnu](#)

[3.1.18 Platební média - Hromadné příkazy bankám](#)

[3.1.19 Tisk faktur za spotřebu](#)

[3.1.20 Tisk faktur za ostatní platby \(dotace\)](#)

[3.1.21 Zápis plateb provedených srážkou ze mzdy](#)

[3.1.22 Platební média - Poštovní poukázky](#)

[3.1.23 Zápis složenkových plateb - kontrola ústřížků složenek](#)

[3.1.24 Zápis plateb došlých na účet zařízení](#)

[3.1.25 Kontrola úspěšného provedení všech úkolů](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1 Doplatkový způsob - základní činnosti

Způsob výběru peněz od strážníků doplatkem spočívá v tom, že vybíráme od strážníků peníze zpětně za jejich skutečnou spotřebu v uplynulém období. Výhodou tohoto způsobu je přehledná evidence doplatků - strážník zná přesně částku k zaplacení podle své docházky ke stravování. Méně výhodný je tento systém v tom, že vaříme strážníkům "na dluh". Navíc u strážníků se špatnou platební morálkou může nastat problematické vymáhání peněz za projedenou stravu. Spotřebu počítáme obvykle k poslednímu dni uplynulého měsíce.

Doplatkem vybíráme peníze od strážníků, kteří platí prostřednictvím nějakého platebního média (bankovní strážníci, sporožiroví strážníci, strážníci platící složenkou).

U hotovostních strážníků postupujeme tak, že si každý strážník kupuje stravu na pokladně. Za kolik korun si stravu nakoupí, za tolik mu stravu přihlásíme. Hotovostní strážník má tedy v naprosté většině případů nulový stav svého konta.

Pusťme se tedy do samotného procvičení všech činností, které budeme s programem pravidelně provádět. **Myšlenkově se přenesme před začátek školního roku, kdy bude naším prvním stravným obdobím měsíc září.** Na tento měsíc budeme přihlašovat a odhlašovat strážníky, vypočítávat doplatky apod. Společně absolvujeme jeden celý cyklus od začátku školního roku v měsíci srpnu až do uzávěrky a s ní spojenými operacemi v měsíci říjnu. U každého úkolu uvedeme **červenou barvou** období, ve kterém se při řešení úkolu myšlenkově nacházíme.

Dočasné zrušení provádění automatických akcí

V úvodu této kapitoly se zmiňujeme o archivaci dat. Zopakujme, že tato funkce programu "očisťuje" tabulky od starých, pro práci s programem již nepotřebných údajů. Vzhledem k tomu, že se budeme učit program Stravné "rozjíždět" pokusně od nového školního roku, tedy od měsíce září, stalo by se, že nám archivace přesune cvičné záznamy do archivu. Z těchto důvodů si archivaci dat dočasně zakážeme.

Stejně tak si dočasně vypneme automatickou tvorbu jídelníčků a změnu jejich stavů. Vše budeme prozatím provádět "ručně".

POZOR! Dočasné přerušení archivace provedeme jen pro nácvik základních činností popsaných v této kapitole. V jiných případech je neprovádíme.

Stručný postup pro vypnutí automatických akcí:

- 1. Nástroje - Automatické akce programu**
- 2. Přesuneme se v tabulce na řádek s názvem Aktualizace jídelníčku.**

3. Potvrdíme tlačítko **Oprava**.
4. Přesuneme se do položky **Typ spuštění**.
5. Všechny znaky v položce vymažeme.
6. Potvrdíme tlačítko uložit.
7. Body 2. až 6. opakujeme pro akci s názvem **Archivace**.
8. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Pozn.: Pokud budete chtít obnovit příkladová data z důvodu opakovaného procvičování základních činností přesně podle této kapitoly, spolu s ostatními daty obnovíte i funkce pro provádění automatických akcí.

Adresář subjektů

V kap. **3. Stravné - základní činnosti** popisujeme některé důležité tabulky samotného programu **Stravné**. Tyto tabulky se naplňují načtením příkladu dat (viz kap. **2.3 Načtení příkladu dat**). Program **Stravné** však využívá i některé tabulky, které jsou společné pro všechny nainstalované programy (například **MSklad**). Protože to jsou tabulky společné pro všechny nainstalované programy, načtením příkladu dat pro **Stravné** se tyto tabulky nenaplní. Uživatel si to musí provést sám, ručně. Zkontrolujte si tedy tabulku **Adresář subjektů**, která se nachází v menu **Společné**. Pokud je prázdná, definujte v ní subjekty podle tabulky níže. S těmito subjekty budeme pracovat v našem výukovém modelu v dalších kapitolách. Jestliže tato tabulka již nějaké záznamy obsahuje (například dodavatele používané v programu **MSklad**), tyto subjekty rozhodně nerušte. Při další práci se pak budou v některých místech návodu některé údaje lišit, což ale při výuce nevadí. Při ostrém provozu bude již vše nastaveno dle Vašich konkrétních podmínek.

O **Adresáři subjektů** viz též kap. **6.21 Adresář subjektů - rušení a oprava existujících záznamů**.

Pozn.: Níže uvedená tabulka obsahuje subjekty, se kterým v návodu pracujeme při tisku faktur (za spotřebu a dotace).

Subjekty používané v návodu

Subjekt	Druh subjektu	IČO	DIČ	Název1	Ulice	Město	PSČ
0	U	0000000000	0000000000	Školní jídelna	Uliční 00	Pokusov	000 00
1	O	111111111	111111111	Odběratel 1	Rychnovská 256	Plzeň 1	111 11
2	O	22222222	22222222	Dotace ZŠ 1	Záhorská 236	Pokusov	111 11
3	O	33333333	444-3333333	Podnik A	Podniková	Podnikov	
4	O			Podnik B	Podniková	Podnikov	

Postup pro definování subjektu:

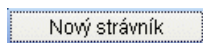
1. **Společné - Adresář subjektů - Nový**
2. Vyplníme nabízené položky podle tabulky výše.
3. Záznam uložíme potvrzením tlačítka **Uložit**.
4. Body postupu 1. až 3. opakujeme pro všechny subjekty z tabulky výše.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1.1 Zápis nových strážníků

Akce - Doplnkové funkce - Nový strážník

Tlačítko v sekci **Denní operace**:



Úkol: Zaveďte si do programu následující strážníky:

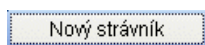
Jméno	Kat.	Třída	Typ platby	Banka	Účet	Spec. S.	Var. S.
Šedivá Marie	ZAM		Srážka				9999000212
Zounar Jan	CELO	S1A	Sporožiro		1031627388	6033356	9999000227
Heřmánková Jar.	ZS14	9A	Účet	ČSOB	54652100	588	9999000235
Suk Patrik	ZS18		Hotově				9999000243

Nacházíme se v měsíci srpnu. Na počátku našeho cvičení si zavedeme několik strážníků do Rejstříku strážníků. Nezálekněme se hned napoprvé velikého množství položek, které karta strážníka obsahuje. Pro rychlé zavedení strážníka postačí definovat některé položky na první stránce.

Stručný postup:

1. *Akce - Doplnkové funkce - Nový strážník*

nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. V položce **Jméno** vyplníme nejprve příjmení a pak jméno, tedy **Šedivá Marie**.

Poznámka: Je-li zde pro příjmení a jméno málo místa, zkrátíme jméno.

3. Dále vyplňujeme povinně položku **Kategorie**. Přeneseme sem kategorii **ZAM**.

Vysvětlení: Do kategorií sdružujeme skupiny lidí, kteří mají z hlediska stravování nějaké společné vlastnosti (např. odebírají pouze obědy nebo naopak mají celodenní stravování, mají stejnou sazbu za jedno jídlo apod.).

4. Položka **Třída** je nepovinná. V našem případě u pí Šedivé třídu nevyplňujeme.

Vysvětlení: Obvykle vyplňujeme třídu, do které strážník-žák chodí. U dospělých strážníků nemusíme třídu vyplňovat.

5. Další položky není nutné bezprostředně vyplňovat, přesuneme se tedy až do položky **Typ platby**. Zde vybíráme typ platby strážníka. V našem příkladu vyplňujeme u pí Šedivé typ platby **Srážka**.

Vysvětlení: Strážník může platit jednou z následujících možností:

Hotově - strážníci platí hotově v pokladně.

Sporožirem - posíláme do spořitelny disketu s příkazy k inkasu ze sporožirových účtů strážníků. Tuto speciální disketu později vytváříme v programu jednoduchými povely. Pokud zvolíme tento typ platby, musíme dále vyplnit položky **Účet** a **Specifický symbol**.

Složenkou - pro realizaci plateb používáme poštovní poukázky.

Faktura - tento typ platby použijeme, pokud zavádíme strážníka, kterému budeme projedenou stravu fakturovat (podniky). Pokud zvolíme tento druh platby, musíme vyplnit pomocí klávesy **F2** i položku **Subjekt** (= číslo partnera, kterému fakturujeme stravu).

Účet - platby se realizují prostřednictvím účtu strážníka. Strážník posílá peníze na účet našeho zařízení sám nebo tiskneme v programu jednoduchým povelom hromadný příkaz k úhradě. Pokud zvolíme tento druh platby, musíme vyplnit pomocí klávesy *F2* i položku **Banka**, **Účet** a **Variabilní symbol**.

Srážka - peníze strháváme zaměstnancům ve spolupráci s účtárnou srážkou ze mzdy.

6. Na základě zvoleného typu platby pak musíme vyplnit ještě další položky:

Hotově - není potřeba dalších údajů

Sporožiro - vyplňujeme ještě položku **Účet**

Složenkou - není potřeba dalších údajů

Faktura - vyplňujeme ještě položku **Subjekt** (pomocí klávesy *F2* se přenáší číslo subjektu z adresáře, kterému budeme vystavovat fakturu)

Účet - vyplňujeme ještě položku **Účet**, **Banka** a **Variabilní symbol**

Srážka - není potřeba dalších údajů

7. Položky **Variabilní symbol** vyplníme tak, že stiskneme klávesu *F2*.

Vysvětlení: Program sám navrhne jedinečný variabilní symbol. Způsob volby variabilního symbolu je na uživateli.

8. Záznam uložíme.

9. Postupně takto zapíšeme do programu všechny strážníky. Ostatní údaje na první kartě strážníka samozřejmě vyplňujeme také. Můžeme to však učinit kdykoliv později, zde jsme si ukázali nejrychlejší postup, který nám přijde vhod při počátečním náporu na přelomu srpna a září.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Uvedení strážníci se objeví v **Rejstříku strážníků** (*Rejstříky - Rejstřík strážníků*).

Vyplněná karta strážníka Šedivá Marie

The screenshot shows a software window titled "Rejstřík strážníků - okno č. 3". It has four tabs: "Oprava věty (1. strana)", "Oprava věty (2. strana)", "Oprava věty (3. strana)", and "Seznam". The "Oprava věty (1. strana)" tab is active. The form contains the following fields and values:

- Zařízení: 01
- Evidenční číslo: 21
- Číslo plátce: 0
- Jméno: Šedivá Marie
- Kategorie: ZAM
- Třída: (empty)
- Účetní skupina: (empty)
- Dat. narození: ..
- Karta: (empty)
- Internet: ☐ ano ☒ ne
- Uživatel: (empty)
- E-mail: (empty)
- Heslo: (empty)
- Zasílané zprávy: (empty)
- Typ platby: Srážka
- Subjekt: (empty)
- Variabilní symbol: 9999000212
- Specifický symbol: (empty)
- Banka: (empty)
- Účet: (empty)
- Majitel účtu: (empty)
- Datum blokace od: ..
- Datum blokace do: ..
- Kód sazby ubytování: (empty)
- Kód sazby školného: (empty)
- Text blokace: (empty)
- Dialog box: 1
- Dialog pokladna: 1
- Stravovací zvyklosti: (empty)
- Poznámka: (empty)

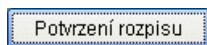
At the bottom, there are two buttons: "Uložit" and "Storno".

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1.2 Potvrzení rozpisu na období

Akce - Příprava na nový měsíc - Potvrzení rozpisu na měsíc

Tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:



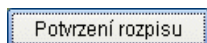
Úkol: Potvrďte rozpis varných a nevarných dnů na měsíc září roku 2011. Den 28. 9. označte jako den nevarný, protože je státní svátek a nevaří se.

Nacházíme se v druhé polovině měsíce srpna. Před začátkem každého stravného měsíce musíme v programu definovat varné a nevarné dny. Z historického hlediska bychom tuto činnost mohli srovnat s nadepsáním klasických papírových "plachet", kdy musela obsluha na jídelně na "plachtách" proškrtat soboty, neděle a případné svátky. Program v základním nastavení soboty a neděle automaticky rozezná. Pouze, pokud se v novém období vyskytuje nějaký svátek, ředitelské volno apod., musíme tento den označit jako nevarný ručně. Není to ale nic složitého.

Stručný postup:

1. *Akce - Příprava na nový měsíc - Potvrzení rozpisu na měsíc*

nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:



2. Objeví se tabulka **Ruční aktualizace jídelníčku**. Zadáme období **01. 09. 2011 - 30. 09. 2011**. Potvrdíme tlačítko **OK**.

Nastavení dat varného období

Okno s titulem "Ruční aktualizace jídelníčku". Vnitřní obsah obsahuje dvě textová pole: "Datum od : 01.09.2011" a "do : 30.09.2011". V dolní části jsou dvě tlačítka: "Ok" a "Storno".

Vysvětlení: Aby bylo v programu možné přihlásit stravníky, musíme určit, na které dny je možné přihlašovat. Období vždy volíme od prvního do posledního kalendářního dne v měsíci, i když na tyto dny případnou sobotu či neděle.

3. V dalším okně se zobrazí kalendář na námi zvolené období. Zkontrolujeme nastavení varných a nevarných dnů. Soboty a neděle jsou automaticky označeny jako dny nevarné. Den 28. 9. je den nestravný, najedeme tedy pomocí *Šipky doprava* pod toto datum a stiskneme znak * (hvězdička - nachází se na klávesnici vpravo v numerické části nad číslem 9). Příznak všech druhů jídel se tak automaticky nastaví na námi zvolený znak.

Poznámka: Příznak lze nastavit i klávesou *Mezerník*. Pokud tuto klávesu stiskneme, změní se příznak dne. Opakovaným stisknutím *Mezerníku* nastavujeme požadovaný stav.

Na nestravný den nelze v programu přijímat objednávky. Lze jej však kdykoliv v budoucnu doplnit dodatečně.

Upozornění: Protože se myšlenkově nacházíme v měsíci září 2005, zobrazí se nám v kalendáři automaticky dny s příznakem "Z". V tomto momentě si této skutečnosti nevšímejte a pracujte

podle uvedených dílčích bodů. Na konci kapitoly uvedeme postup, jak si tento stav jídelníčku upravíme.

Pokud máme kalendář nastavený, záznam uložíme stiskem tlačítka **OK**.

Nastavení varných a nevarných dnů

	1										2										3									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
snídaně 1	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0
snídaně 2	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0
přesnídáv.	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0
oběd 1	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0
oběd 2	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0
oběd 3	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0
Čt Pá So Ne Po Út St Čt Pá So Ne Po Út St Čt Pá So Ne Po Út St Čt Pá So Ne Po Út St Čt Pá So Ne Po Út St Čt Pá																														

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce jídelníčků (**Objednávky - Jídelníčky**) jsou záznamy pro jednotlivá jídla se zářijovým datem roku 2011.

Pozn.: V některých případech je vhodné program nastavit tak, aby se rozpis varných dnů vytvářel automaticky, bez zásahu uživatele (internátní provozy s automatickým řízením výdeje a objednávání stravy apod.). V případě tohoto požadavku kontaktujte horkou linku.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1.3 Předpis plateb za ubytování a školné

Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za ubytování

Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za školné

Tlačítka v sekci **Příprava měsíce:**

Přepočít ubytování	Přepočít školného
Přehled částek ub.	Přehled částek šk.
Možnost editace	Možnost editace
... upozornění upozornění ...
Zaúčtování ubytování	Zaúčtování školné

Úkol: Proved'te zaúčtování předpisu za ubytování a školné.

Nacházíme se v druhé polovině měsíce srpna. Tuto funkci budou při ostrém provozu používat jen ti uživatelé, kteří budou od strážníků vybírat kromě stravného i poplatek za ubytování či školné. V našem výukovém postupu si provedeme tuto akci, i když poplatek za školné či ubytování nevybíráte. Jednak se námi vložená data projeví v dalším výukovém textu a jednak se někdy v budoucnu může stát, že budete poplatek za školné či ubytování nově vybírat. Funkce zaúčtuje do programu předpis za ubytování (školné) těm strážníkům, kteří mají v kartě strážníka na první straně v položce Kódy ubytování (školné) vyplněn nějaký kód. I když se tyto dvě funkce provádějí v programu samostatně, je práce s nimi totožná a popíšeme si ji proto v jedné kapitole. Tato funkce

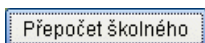
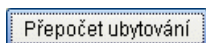
zvýší dluh strávnicka o určenou částku. Výše této částky se určuje jinde v programu, a pro nás to není teď důležité.

Stručný postup:

1. Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za ubytování

Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za školné

nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**



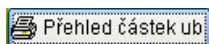
2. Přečteme si hlášení programu a potvrdíme tlačítko OK.

3. Objeví se tabulka Období zpracování dat. Napíšeme aktuální hodnoty pro měsíc a rok, tedy **09/2005**, a záznam uložíme.

4. Přečteme si hlášení programu a potvrdíme tlačítko OK.

5. Akce - Příprava na nový měsíc - Přehled částek ubytování

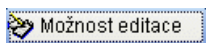
nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**



Překontrolujeme tiskovou sestavu, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*. Zobrazí se hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**.

6. Akce - Příprava na nový měsíc - Možnost editace

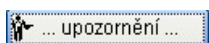
nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**



Zobrazí se hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**. V tabulce **Editace pracovní tabulky** zkontrolujeme částky, případně je podle přání pozměníme. V každém případě částky uložíme potvrzením tlačítka **OK**.

7. Akce - Příprava na nový měsíc - Upozornění

nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**

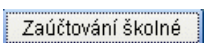
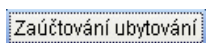


Zobrazí se hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**.

8. Akce - Příprava na nový měsíc - Zaúčtování ubytování

Akce - Příprava na nový měsíc - Zaúčtování školné

nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**



Objeví se tabulka **Zápis do plateb nebo avíz**. Do položky **Datum pro zápis do plateb** zapíšeme datum **01. 09. 2011**.

Vysvětlení: Předpis za školné a za ubytování provádíme v doplatkovém způsobu obvykle k prvnímu dni v měsíci, kterého se daný předpis týká.

Do položky **Doklad pro zápis do plateb** zapíšeme text *ubytování 09/2011* (nebo *školné 09/2011*). Potvrdíme tlačítko **OK**.

Následující sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou pokračujeme stiskem klávesy *Esc*.

Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do Platby?** odpovíme **Ano**.

9. Celý cyklus bodů 1. až 8. opakujte pro zapsání předpisu **za školné**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce plateb (**Objednávky - Platby**) se na posledních místech objeví stravníci s těmito údaji:

Zapsané předpisy za ubytování a školné v tabulce Platby

Evidenční číslo	Jméno	Datum platby	Částka	Typ	Doklad platby	Zl
3	Veselá Jarmila	01.09.2011	-500,00	U	ubytování 09/2011	A
7	Zokorný Josef	01.09.2011	-500,00	U	ubytování 09/2011	A
2	Novák Emil	01.09.2011	-1000,00	K	školné 09/2011	A
3	Veselá Jarmila	01.09.2011	-1000,00	K	školné 09/2011	A
7	Zokorný Josef	01.09.2011	-1000,00	K	školné 09/2011	A
11	Petrušková Karla	01.09.2011	-1000,00	K	školné 09/2011	A
22	Zounar Jan	01.09.2011	-1000,00	K	školné 09/2011	A

Protože je zúčtovaná částka zapsána s opačným znaménkem (stravník nám dluží), při dalším výpočtu doplatků se tato částka připočítá k dlužné částce za stravné.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1.4 Hromadné přihlášení stravníků

Akce - Hromadné přihlášky a odhlášky - Stravníci platící B,S,F,R,P

Tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:

[Přihl. bezhotovostních](#)

Úkol: Přihlaste hromadně stravníky s typem platby účet, sporožiro, faktura, složenka a srážka ze mzdy na měsíc září.

Nacházíme se v druhé polovině měsíce srpna, kdy máme na měsíc září vytvořen rozpis varných a nevarných dnů. Na většině jídelen se v praxi postupuje tak, že jsou stravníci přihlášení na celý měsíc dopředu a tam, kde se vaří více druhů jídel, jsou přihlášení na druh číslo jedna. V případě nepřítomnosti stravníka (nemoc, služební cesta apod.) je pak jeho povinnost svou stravu odhlásit. Pro hromadné přihlášky stravníků máme v programu (**Akce - Hromadné přihlášky a odhlášky**) několik možných variant. Způsob práce je vždy stejný. Jednotlivé varianty se liší pouze výběrem stravníků (filtrem), kterým budeme přihlášky provádět. My si tuto akci procvičíme na variantě **Stravníci platící B, S, F, R, P**.

Pozn.: Písmena B, S, F, R, P označují zkratku obvyklého typu platby stravníka:

B - banka

S - sporožiro

F - faktura

R - srážka ze mzdy

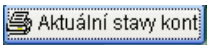
P - poštovní poukázkou

Stručný postup:

1. **Akce - Hromadné přihlášky a odhl. - Stravníci platící B,S,F,R,P**
nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:

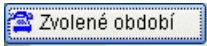
2. V okně **Hromadné přihlášky a odhlášky strážníků** zadáme období od **01. 09. 2011** do **30. 09. 2011** a záznam uložíme.
3. Objeví se okno **Hromadné přihlášky a odhlášky strážníků**, kde jsou písmenem **S** (= stravný den) označeny všechny druhy jídel ve všech stravných dnech. Povšimněme si, že den **28. 9.** v rozpisu není, neboť při tvorbě kalendáře (kap. **3.1.2 Potvrzení rozpisu na období**) jsme určili tento den jako nestravný. Nic zde nemusíme měnit, proto rovnou tabulku uložíme potvrzením tlačítka **OK**.
4. Na monitoru se zobrazí tisková sestava, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou pokračovat stiskem klávesy *Esc*.
5. Na dotaz **Provést zápis objednávek strážníků podle protokolu?** odpovíme **Ano**. Zapisují se objednávky.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Protože je vstup do přihlášek a odhlášek jednotlivých strážníků předmětem až dalších kapitol, ukážeme si kontrolu tohoto úkolu na sestavě **Aktuální stavy kont strážníků** (*Akce - Tiskové sestavy a exporty - Aktuální stavy kont strážníků* nebo tlačítko  v sekci **Denní operace**). Po jejím vytištění máme na obrazovce následující sestavu s následujícími hodnotami:

Aktuální přeplatky

Aktuální přeplatky strážníků			
Způsob výpočtu: 1			
Ev.číslo	Jméno	Kat. Třída	Přeplatek
4	Dušek Vladimír	ZAM	-10 92,00
9	Kolvalínová Věra	ZS14 8A	0,00
2	Novák Emil	CELO S2A	-23 84,50
1	Pacovský René	CIZI	0,00
11	Petrušková Karla	CELO S2A	-25 75,00
13	podnik A	VAR	0,00
14	podnik B	VAR	0,00
5	Pokorný Josef	ZS10 3A	0,00
10	Pokousal Josef	ZS14 7A	-5 14,50
6	Sloufová Věra	CIZI	-9 45,00
3	Veselá Jarmila	INTE S3A	-30 75,00
8	Vonásek Jiří	ZS10 4A	-4 83,00
12	Vonásek Josef	ZS14 7A	-5 14,50
7	Zokorný Josef	INTE S2A	-30 75,00
20	Anonymní strážník Bufet	BUFE	0,00
21	Šedivá Marie	ZAM	-10 92,00
22	Zounar Jan	CELO S1A	-25 75,00
23	Heřmánková Jaroslava	ZS14 9A	-5 14,50
24	Suk Patrik	ZS18	0,00
			-18 840,00

Pro zvědavé uživatele ukážeme s předstihem též cestičku do dialogu pro přihlášky a odhlášky strážníků. Uvedení strážníci zde mají stav konta, který odpovídá hodnotě v tiskové sestavě **Aktuální přeplatky strážníků**. Do dialogu pro přihlášky a odhlášky se dostaneme tímto způsobem: *Akce - Přihlášky a odhlášky - Zvolené období* nebo pomocí tlačítka .

[Zpět na seznam kapitol](#)

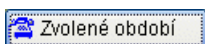
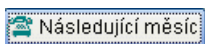
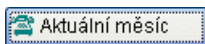
3.1.5 Přihlášení a platba hotovostních strážníků

Akce - Přihlášky a odhlášky - Aktuální měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Následující měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Zvolené období

Tlačítka v sekci **Denní operace**:



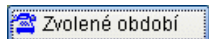
Úkol: Přihlaste strážníka ev. č. 5 Pokorný Josef na celý měsíc září 2011 a vyberte od něj dlužnou částku. Vytiskněte pokladní doklad za vybranou částku.

Nacházíme se ve dni 28. srpna, kdy si přicházejí hotovostní strážníci kupovat obědy na měsíc září. Tuto činnost budeme v jídelně provádět velmi často při prodeji stravy hotovostním strážníkům. Do dialogu pro přihlášky a odhlášky se dostáváme v menu **Akce** volbou položky **Přihlášky a odhlášky**. Dostaneme se tak do možnosti výběru ze čtyř dialogů pro přihlašování. Jsou to **Přihlášky a odhlášky**: v **Aktuálním měsíci**, v **Následujícím měsíci**, ve **Zvoleném období** a v **Minulém měsíci**. Použít též můžeme tlačítka. Tyto funkce můžeme též spustit z plochy programu pomocí tlačítek. Protože jsme si na začátku našeho cvičení potvrdili zpětně rozpis na měsíc září, nemůžeme použít pro vstup do přihlášek a odhlášek strážníků první dvě volby, jejichž význam je jasný z jejich názvu. Musíme proto používat až třetí variantu. Jediný rozdíl mezi nimi je ten, že u třetí varianty musíme zadat vždy období, na které chceme přihlašovat či odhlášovat stravu.

Stručný postup:

1. *Akce - Přihlášky a odhlášky - Přihl. a odhl. na zvolené období*

nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. Ponecháme nabízená data a potvrdíme tlačítko **OK**.
3. Napíšeme text **po** (takto zkráceně a malými písmeny) a stiskneme klávesu *Enter*.

Vysvětlení: Identifikaci strážníka můžeme provádět několika způsoby:

- Napíšeme jeho evidenční číslo a stiskneme klávesu *Enter*.
- Napíšeme jeho jméno a stiskneme klávesu *Enter*.
- Výběr provedeme pomocí klávesy *F2*.


Dialog v pokladně pro identifikaci strážníka

Dialogové okno s titulem "Pokladna - identifikace strážníka". V horní části je zobrazeno "Období objednávání: 01.09.2011-30.09.2011". Pod tímto je pole "Identifikace strážníka:" s textem "po" a tlačítkem "OK". V dolní části dialogu jsou čtyři tlačítka: "Nový strážník", "Platba", "Doklad" a "Karta". V nejnižší části jsou ikony pro " #" a " " a dva tlačítka: "Vyhledat" a "Storno".

4. Vybereme strážníka **Pokorný Josef**.
5. Objeví se okno **Přihlášky a odhlášky**, ve kterém provádíme objednávky strážníka.
Po identifikaci strážníka se dostáváme do menu pro přihlášky. Strážník má zatím u všech druhů jídel a u všech dnů zobrazeno písmeno N (nepřihlášeno). Přihláška se provádí tak, že najedeme na příslušný den a druh jídla a *Mezerníkem* provedeme přihlášku. Současně se strážníkovi mění vpravo nahoře aktuální stav konta. Přesuneme se *Šípkou doprava* na další den, a opět *Mezerníkem* přihlásíme stravu.

Dialog pro přihlášky a odhlášky jednotlivých strávníků

[illegible]

Poznámka: Abychom se nemuseli takto mechanicky pohybovat po celém období, můžeme použít menu pro rychlé přihlášky a odhlášky. Vyvoláme je stiskem tlačítka  (nebo na klávesnici klávesou *F3*). Objeví se tabulka pro rychlé přihlášky a odhlášky. Najedeme si na položku **Přihlásit do konce období** a potvrdíme ji stiskem klávesy *Enter*. Tím strážníkovi automaticky přihlásíme celé období podle jeho stravovacích zvyklostí (vždy ve čtvrtek se mu strava nepřihlásí, v kalendáři zůstává příznak **N**). Dále si všimneme, že vidíme u jednotlivých příkazů v závorce určité písmeno, např. u položky **Přihlásit do konce období** vidíme v závorce písmeno **K**. Pokud si toto písmeno zapamatujeme a použijeme je přímo v dialogu pro přihlášky a odhlášky, dosáhneme stejného efektu - přihlásíme strážníka na celé období.

Zapamatujte si klíčová písmena pro přihlášky a odhlášky do konce měsíce a týdne. Nebudete pak muset vyvolávat toto menu, ale naslepo zadáte příslušné písmeno. Program příkaz přesto vykoná.

6. V dialogu pro přihlášky a odhlášky tedy stiskneme písmeno **K**. Tím strážníkovi přihlásíme stravu do konce měsíce.
Poznámka: Nepřihlášené čtvrtky jsou v pořádku, strážník má nastaveny tzv. stravovací zvyklosti.
7. Uložíme přihlášky strážníka, čímž se dostáváme do dialogu pro platbu strážníka.
8. Zkontrolujeme nabízenou částku v položce **K platbě**. Ponecháme zde údaj **368.00**.

Dialog pro platbu strážníka

Platba

Strávník: Pokorný Josef 5 Kat.: ZS1C Tř.: 3A

Změny	Přihlášeno	Odhlášeno	Celkem
oběd 1	16	-368,00	0,00
			-368,00

Stav konta : 0,00 Kč
 Přihlášená strava : -368,00 Kč
 Kreditní karta : 0,00 Kč
 Man. poplatek : 0,00 Kč
 Limit přeplatku : 0,00 Kč
 Celkem : -368,00 Kč

K platbě : 368,00 **Kč** Datum platby : 28.08.2011
Typ platby : Hotově Doklad :

Uložit Vyrovnání hotovosti Storno

Poznámka: Většinou tuto částku neměníme. Může se ale stát, že strážník Pokorný nemá u sebe v drobných částku 368,-- Kč, ale má 400,-- Kč a nepožaduje vrácení zbytku. V tom případě zapíšeme do položky **K platbě** těchto 400,-- Kč a uložíme. Program bude do dalšího období strážníkovi evidovat přeplatek 32,-- Kč.

9. V položce **Typ platby** ponecháme **Hotově**.

10. Do položky datum napíšeme **28. 08. 2011**.

Vysvětlení: Nacházíme se myšlenkově v měsíci srpnu 2005 a prodáváme hotovostním strážníkům obědy. Při ostrém provozu programu zde ponechejte aktuální datum, tedy datum skutečného přijetí peněz.

Do položky **DATUM** vyplňujeme zásadně datum přijetí peněz do pokladny (obvykle aktuální datum). Nikdy neuvádíme datum, o němž "jsme přesvědčeni, že do něj platba patří". Program dává správné výsledky pouze tehdy, pokud do něj vkládáme pravdivá data.

11. Záznam uložíme, čímž dojde zároveň k uložení přihlášených jídel i přijaté platby.

Pokud opustíme dialog pro výběr peněz bez uložení záznamu, neuloží se ani objednávky strážníka!

12. Dostáváme se do dialogu pro identifikaci dalšího strážníka. Stiskneme klávesu tlačítko

Doklad

(nebo stiskneme na klávesnici klávesu **F7**). Zobrazí se **Pokladní doklad** pro právě provedenou platbu. Tento doklad vytiskneme.

Pokladní doklad o provedené platbě strážníka

Školní jídelna
Školní 99
000 00 Pokusov
tel.: 000000000
Pokladní doklad č.:

Datum : 28.08.2011 čas: 15:29

Jméno : Pokorný Josef
Ev.č.: 5
Kr.karta/čip: 15965

Druh jídla	Přihl.	Odhl.	Sazba	
oběd 1	16	0	23,00	Kč
Celkem			-368,00	Kč

	1	2	3
09.2005	1234567890123456789012345678901		
oběd	N4**444N4**444N4**444N4**444N4.		

Původní zůstatek konta : 0,00 Kč
Dnes přihlášeno : -368,00 Kč
Dnes zapláceno : 368,00 Kč
Způsob platby : Hotově

Nový zůstatek konta 0,00 Kč

Přejeme vám dobrou chuť

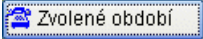
13. Stiskem klávesy *Esc* se ocitáme zpět v dialogu pro identifikaci strávnicka.

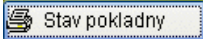
Kontrola úspěšného splnění úkolu:

1. V tabulce plateb (*Objednávky - Platby*) se na posledním místě objeví záznam strávnicka ev. č. 5 **Pokorný Josef** s právě vybranou částkou:

Platba hotovostního strávnicka (Typ H) zapsaná do tabulky Platby

Zpráva	Datum	Číslo	Typ	Stav
3 Veselá Jarmila	01.09.2011	-1000,00	K	školné 09/2011
7 Zokorný Josef	01.09.2011	-1000,00	K	školné 09/2011
11 Petrušková Karla	01.09.2011	-1000,00	K	školné 09/2011
22 Zounar Jan	01.09.2011	-1000,00	K	školné 09/2011
5 Pokorný Josef	28.08.2011	368,00	H	

2. Při dalším vstupu do přihlášek a odhlášek (*Akce - Přihlášky a odhlášky - Přihl. a odhl. na zvolené období* nebo tlačítko ) má strávnick stav konta **0,-- Kč** a má přihlášenu stravu do konce měsíce (kromě čtvrtků).

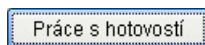
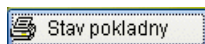
3. Tento záznam se projeví ve stavu pokladny (*Akce - Funkce z plateb - Stav hotovosti v pokladně* nebo tlačítko ).

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1.6 Odvod hotovosti z pokladny

Akce - Funkce z Plateb - Stav hotovosti v pokladně
Akce - Funkce z Plateb - Pokladna-příjem a odvod peněz

Tlačítka v sekci **Denní operace**:



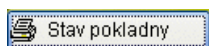
Úkol: Zjistěte stav pokladny a proveďte odvod této částky.

Nacházíme se ve dni 28. srpna po skončení hotovostního prodeje. Tato funkce provádí hotovostní odvody z pokladny peněz vybraných od hotovostních strávníků. Všechny záznamy zde pořízené se projeví ve stavu pokladny (**Akce - Funkce z plateb - Stav hotovosti v pokladně**).

Stručný postup:

I. Zjištění stavu pokladny:

1. **Akce - Funkce z plateb - Stav hotovosti v pokladně**
nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. Zobrazí se okno **Stav pokladny**. Žádné datum nevyplníme a záznam uložíme.
Poznámka: V ostrém provozu vyplníme aktuální datum.
3. Zobrazí se tisková sestava **Stav hotovosti v pokladně ke dni...** Sestavu vytiskneme. Po vytištění zrušíme dialog pro tisk sestavy stiskem klávesy *Esc*.

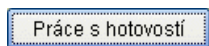
Stav hotovosti v pokladně

Stav hotovosti v pokladně ke dni 10.02.06			
Zdroje informace :			
Pokladna	Typ platby	Stav pokladny	Dnešní pohyb
Všechny zdroje infor	Všechny typy plateb	368.00	0.00
		368.00	0.00
		=====	=====
		368.00	0.00

Poznámka: Protože zadáváme data do programu zpětně, je ve sloupci **Dnešní pohyb** nulová částka.

II. Odvod hotovosti z pokladny:

4. **Akce - Funkce z plateb - Pokladna-příjem a odvod peněz**
nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



5. V okně **Příjem a odvod platby** vyplňujeme:

Datum - Vyplníme **28. 09. 2011**

Při ostrém provozu vyplníme aktuální datum.

Částka - vyplníme částku, kterou odvádíme, tedy **368.00**.


6. V položce **Doklad** vyplníme libovolný text, např. **odvod 28. 9. 2011**.

Odvod hotovosti z pokladny



7. Potvrdíme tlačítko **Odvod**. Zobrazí se tisková sestava **Pokladní doklad**, kterou si vytiskneme nebo rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

1. Stav hotovosti (*Akce - Funkce z plateb - Stav hotovosti v pokladně* nebo tlačítko  Stav pokladny) bude nulový.

2. V tabulce plateb (*Objednávky - Platby*) se na posledním místě objeví tento odvod s evidenčním číslem strážníka 0:

Odvod hotovosti z pokladny (Typ HO) zapsaný v tabulce Platby

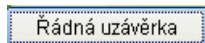
3	Veselá Jarmila	01.09.2011	-1000,00	K	skoine 09/2011
7	Zokorný Josef	01.09.2011	-1000,00	K	školné 09/2011
11	Petrušková Karla	01.09.2011	-1000,00	K	školné 09/2011
22	Zounar Jan	01.09.2011	-1000,00	K	školné 09/2011
5	Pokorný Josef	28.08.2011	368,00	H	
0		28.08.2011	-368,00	HO	odvod 28. 8. 2011

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1.7 Uzávěrka za srpen

Akce - Uzávěrkové operace, tiskové sestavy - Řádná uzávěrka

Tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



Úkol: Proveďte řádnou měsíční uzávěrku nejdříve za měsíc srpen 2005.

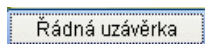
Nacházíme se na počátku měsíce září. Provedení měsíční uzávěrky po uplynutí každého měsíce patří k základním činnostem v programu. Měsíční uzávěrku provádíme i za měsíce, kdy na jídelně navaříme. Neznamena to ale, že počátkem srpna musíme přerušit dovolenou a jít na jídelnu provést uzávěrku za červenec. To klidně počká, uzávěrku můžeme udělat po našem návratu z dovolené. I v našem příkladovém postupu si provedeme uzávěrku za srpen. I když jsme v tomto měsíci nevařili, vybírali jsme od strážníků peníze. Abychom mohli odevzdat účetní podklady nadřízeným orgánům, je potřeba provést měsíční uzávěrku.

Zde je nutno zdůraznit, že zde nepopisujeme všechny úkony, které je nutné provést při přechodu z jednoho měsíce na další. To popisuje kap. **4. Provozní cykly jídelny**. Procvičíme si zde pouze průběh samotné uzávěrky.

Stručný postup:

1. Akce - Uzávěrkové operace, tisk. sestavy - Řádná uzávěrka

nebo tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



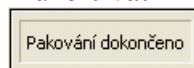
2. V tabulce zadáme období od **01. 08. 2011** do **31. 08. 2011** a záznam uložíme. Protože se jedná o období v budoucnosti, program nás na tuto skutečnost upozorní. Potvrdíme tlačítko **Ano**.

Upozornění: Zadáváme zde vždy období od prvního kalendářního dne do posledního kalendářního dne uzavíraného měsíce bez ohledu na to, zda byly tyto dny varné či nikoliv.

3. Program provádí automaticky měsíční uzávěrku.

4. Objeví se okno **Uzávěrka**, ve které nás program informuje o tom, že je vhodné spustit po provedení uzávěrky tzv. **Pakování databází**. Potvrdíme tlačítko **OK**. Probíhá pakování databází. Doba provádění závisí na objemu dat i na rychlosti počítače a může trvat i několik

minut. Po jeho skončení se objeví v pravém horním rohu hlášení programu



Pozn.: Po každé uzávěrce následuje tisk uzávěrkových sestav. My si tento krok zařadíme až za uzávěrku za měsíc září v dalších úkolech.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

1. Program nenahlásil při provádění uzávěrky žádné chyby.
2. V tabulce **Uzávěrky (Objednávky - Uzávěrky)** jsou záznamy strážníků s daty uzavíraného období.

[Zpět na seznam kapitol](#)

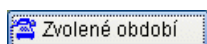
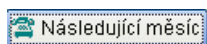
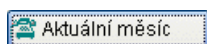
3.1.8 Zápis jednotlivých přihlášek a odhlášek

Akce - Přihlášky a odhlášky - Aktuální měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Následující měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Zvolené období

Tlačítka v sekci **Denní operace**:



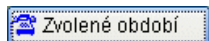
Úkol: Proveďte odhlášku strážníka ev. č. 10 Pokousal Josef na dny 5. - 9. 9.

Nacházíme se ve dni 1. září, kdy se přišel odhlásit strážník Pokousal z následujícího týdne. Zápis odhlášek strážníků patří rovněž k základním činnostem, které budeme na jídelně provádět každý den.

Stručný postup:

1. **Akce - Přihlášky a odhlášky - Přihl. a odhl. na zvolené období**

nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. V tabulce ponecháme nastavená data a záznam uložíme.
3. Do pole pro identifikaci zapíšeme příjmení strávníka, tj. **pokou** (můžeme takto malými písmeny a zkráceně). Potvrdíme stiskem klávesy *Enter*.
4. *Šipkami* najedeme v seznamu dnů na **5. 9.** a stiskneme 6x *Mezerník* (nebo písmeno **n** = odhláška). *Šipkou doprava* se přesuneme na další den a opět stiskneme 6x *Mezerník* (nebo písmeno **n**). Takto postupujeme, až odhlásíme den **9. 9.**

Odhlášky strávníka

	1										2										3									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
oběd	4	4	^		n	n	n	n	n	n	^	4	4	4	4	4	^	4	4	4	4	4	^	4	4	4	4	4	4	4
	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá

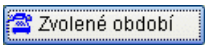
Poznámka: Abychom nemuseli takto mechanicky střídat jednotlivé klávesy na klávesnici, můžeme se postavit na **5. 9.** a stisknout písmeno **L**. Strávník bude odhlášen na celý týden.

Využíváme tak menu pro rychlé přihlášky a odhlášky, do kterého se dostaneme po stisku klávesy *F3*. V tomto případě jsme využili písmeno **L** (= položka **Odhlásit do konce týdne**). Doporučujeme zde vyzkoušet na příkladu dat možnosti, které nám toto menu nabízí.

5. Záznam uložíme.
6. Objeví se tabulka **Platba**. Jedná se o sporožirového strávníka, nic nám platit teď nebude. Ale pozor, **nesmíme** tabulku zrušit stiskem klávesy *Esc*. Zrušili bychom i provedené odhlášky. Položka **Typ platby** je prázdná, proto se při uložení žádná platba nikam nezapíše. Záznam tedy rovnou uložíme.
7. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Strávník má v přihláškách a odhláškách (**Akce - Přihlášky a odhlášky - Přihl. a odhl. na zvolené**

období nebo tlačítko ) zaznamenány na dny od **5. 9.** až do **9. 9.** odhlášky (v daných dnech vidíme písmeno **n**) a stav jeho konta je **-392,-- Kč** (nedoplatek).

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1.9 Přihlašování vícenásobných strávníků

Akce - Přihlášky a odhlášky - Aktuální měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Následující měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Zvolené období

Tlačítka v sekci **Denní operace**:



Úkol: Proveďte přihlášky obědů Podniku B, pro který vaříte do várníc v týdnu od 5. 9. do 9. 9. podle následujícího obrázku:

Dialog pro objednávky vícenásobných strážníků

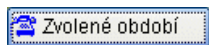
Datum	Den	oběd 1	oběd 2	oběd 3
01.09.2011	Čt	0	0	0
02.09.2011	Pá	0	0	0
05.09.2011	Po	15	8	6
06.09.2011	Út	18	6	4
07.09.2011	St	13	9	5
08.09.2011	Čt	20	4	0
09.09.2011	Pá	12	6	4
12.09.2011	Po	0	0	0

Nacházíme se v prvním týdnu měsíce září. Vícenásobným strážníkem rozumíme strážníka, který odebírá více jídel z jednoho druhu jídla. Nejčastěji to bývají různé podniky, které odebírají stravu pro své zaměstnance. Tento podnik si pak zavedeme do rejstříku strážníků jako každého jiného strážníka, a místo **jména** napíšeme název podniku. V našich příkladových datech máme zavedeny dva vícenásobné strážníky - **Podnik A** a **Podnik B**. Nyní se naučíme těmto podnikům přihlašovat stravu.

Stručný postup:

1. Akce - Přihlášky a odhlášky - Přihl. a odhl. na zvolené období

nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:

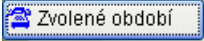


- V tabulce ponecháme nastavená data a záznam uložíme.
- Do pole pro identifikaci napíšeme název strážníka, tj. **pod** (můžeme takto malými písmeny a zkráceně). Potvrdíme stiskem klávesy **Enter**.
- Objeví se seznam všech strážníků, kteří začínají **pod**, vybereme *Šipkami* strážníka **Podnik B** a potvrdíme jej stiskem klávesy **Enter**. Dostaneme se tak do menu pro přihlášky a odhlášky (viz obrázek v zadání úkolu).
- V tomto menu jsou dny seřazeny **do řádků** pod sebe. Pro každý den můžeme **číslem** zapsat počet porcí pro každý druh jídla. Tedy pro den **5. 9. 2011** napíšeme postupně počty: pro Oběd 1 = **15**, pro Oběd 2 = **8** a pro Oběd 3 = **6**. Pomocí klávesy **Enter** se přesouváme na další druh jídla (Oběd 1 až Oběd 3). Na další den se přesuneme pomocí *Šipky dolů*. Stejným způsobem napíšeme podle tabulky objednávky na další dny. Takto postupujeme, až máme všechny objednávky zapsány.
- Záznam uložíme potvrzením tlačítka **OK**.
- Objeví se tabulka **Platba**. Jedná se o podnik, který platí zpětně fakturou, nic nám platit teď nebude. Ale pozor, **nesmíme** tabulku zrušit stiskem klávesy **Esc**. Zrušili bychom i provedené přihlášky. Položka **Typ platby** je prázdná, proto se při uložení žádná platba nikam nezapiše.

Záznam tedy rovnou uložíme potvrzením tlačítka **Uložit**.

8. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

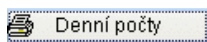
Strávník **Podnik B** má v přihláškách a odhláškách (*Akce - Přihlášky a odhlášky - Přihl. a odhl. na zvolené období* nebo tlačítko ) zaznamenány na dny 5. 9. až 13. 9. objednané počty jídel a aktuální stav konta je zde **-5 850,-Kč**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1.10 Zjištění denního počtu jídel za účelem normování

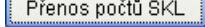
Akce - Tiskové sestavy a exporty - počty jídel Denní

Tlačítka v sekci **Denní operace**:



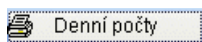
Úkol: Zjistěte, jaký je stav objednávek strávníků na den 5. 9. 2011.

Nacházíme se ve dni 2. září, kdy potřebujeme zjistit stavy objednávek na den 5. září za účelem normování stravy. Počty jídel na daný den lze zjistit jednak pomocí tiskové sestavy **Denní počty jídel**, a jednak lze použít export počtů jídel do programu **Sklad** či **MSklad** od firmy **VIS** (*Akce -*

Tiskové sestavy a exporty - Export počtů strávníků do normování nebo tlačítko )
Práce s tímto exportem přesahuje rozsah této kapitoly.

Stručný postup:

1. *Akce - Tiskové sestavy a exporty - počty jídel Denní*
nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. Do položky **Rozpis jídel pro den** zadáme datum **05. 09. 2011** a uložíme.
3. Zobrazí se sestava **Denní počty jídel**. Potvrdíme tlačítko **Tisk**. Nabídne se dialog pro tisk sestavy. Potvrdíme tlačítko **Tisk**, čímž se sestava vytiskne. Po vytištění zrušíme dialog pro tisk sestavy stiskem klávesy *Esc*.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Máme vytištěnou tiskovou sestavu s následujícími počty:

Tisková sestava Denní počty jídel

Druh jídla	Skupina normování		Počet porcí
1 snídaně 1	6	SŠ 15-18 let	4
	8	zaměstnanci	2

			6
3 přesnídáv.	6	SŠ 15-18 let	5

			5
4 oběd 1	2	ZŠ 7-10 let	2
	3	ZŠ 11-14 let	2
	6	SŠ 15-18 let	5
	8	zaměstnanci	2
	C	cizí strávníci	16

			27
5 oběd 2	C	cizí strávníci	8

			8
6 oběd 3	C	cizí strávníci	6

			6
7 svačina	6	SŠ 15-18 let	5

			5
8 večeře 1	6	SŠ 15-18 let	5
	8	zaměstnanci	2

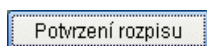
			7
Celkem za sestavu:			-----
			64

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1.11 potvrzení rozpisu na měsíc říjen

Akce - Příprava na nový měsíc - Potvrzení rozpisu na měsíc

Tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:



Úkol: Potvrďte rozpis na měsíc říjen 2011.

Myšlenkově se nacházíme v druhé polovině měsíce září. V měsíci září provádíme průběžně odhlášky strážníků a prodáváme stravu hotovostním strážníkům. Někdy ve druhé polovině měsíce připravíme rozpis na další měsíc. Předtím je dobré zjistit, zda není na škole nějaký ředitelský den, prázdniny či jiný volný všední den, kdy nebudeme na provozovně vařit (ale i později jde označit varný den jako nevarný). V našem případě nebudeme žádný den označovat jako nevarný.

Protože jsme již potvrzení rozpisu podrobně popsali v kap. [3.1.2 Potvrzení rozpisu na období](#), popíšeme postup jen v bodech.

Stručný postup:

1. *Akce - Příprava na nový měsíc - Potvrzení rozpisu na měsíc*
nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:

Potvrzení rozpisu

2. Objeví se tabulka **Ruční aktualizace jídelníčku**. Zadáme období **01. 10. 2011 - 31. 10. 2011**. Potvrdíme tlačítko **OK**.
3. Zkontrolujeme nastavení varných a nevarných dnů. Nic nebudeme měnit. Záznam uložíme stiskem tlačítka **OK**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce jídelníčků (**Objednávky - Jídelníčky**) jsou záznamy pro jednotlivá jídla s říjnovým datem roku 2011.

Pozn.: V některých případech je vhodné program nastavit tak, aby se rozpis varných dnů vytvářel automaticky, bez zásahu uživatele (internátní provozy s automatickým řízením výdeje a objednávání stravy apod.). V případě tohoto požadavku kontaktujte horkou linku.

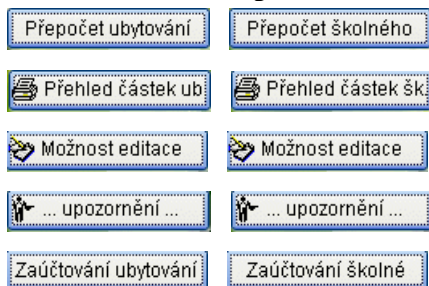
[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1.12 Předpis plateb za ubytování a školné na říjen

Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za ubytování

Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za školné

Tlačítka v sekci **Příprava měsíce:**



Úkol: Proveďte předpis platem za ubytování a školné na měsíc říjen 2011.

Myšlenkově se nacházíme v druhé polovině měsíce září. Vytvořením předpisu plateb za školné a za ubytování zvětšujeme dluh strávníků za měsíc říjen o příslušnou částku. I když se nacházíme v měsíci září, zapíšeme tento předpis do plateb s datem říjnovým. Je to proto, že program tento předpis bude zpracovávat při výpočtu doplatků po uzávěrce za měsíc říjen, tedy na počátku měsíce listopadu.

Předpis za ubytování a školné jsme již jednou vytvářeli. Postup si tedy popíšeme stručně jen v bodech.

Stručný postup:

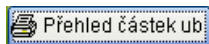
1. *Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za ubytování*

Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za školné

nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**

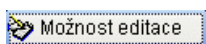


2. Přečteme si hlášení programu a potvrdíme tlačítko **OK**.
3. Objeví se tabulka **Období zpracování dat**. Napíšeme aktuální hodnoty pro měsíc a rok, tedy **10/2011**, a záznam uložíme.
4. Přečteme si hlášení programu a potvrdíme tlačítko **OK**.
5. **Akce - Příprava na nový měsíc - Přehled částek ubytování** nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:



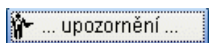
Překontrolujeme tiskovou sestavu, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*. Zobrazí se hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**.

6. **Akce - Příprava na nový měsíc - Možnost editace** nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:



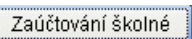
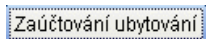
Zobrazí se hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**. V tabulce **Editace pracovní tabulky** zkontrolujeme částky, případně je podle přání pozměníme. V každém případě částky uložíme potvrzením tlačítka **OK**.

7. **Akce - Příprava na nový měsíc - Upozornění** nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:



Zobrazí se hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**.

8. **Akce - Příprava na nový měsíc - Zaúčtování ubytování**
Akce - Příprava na nový měsíc - Zaúčtování školné nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:



Objeví se tabulka **Zápis do plateb nebo avíz**. Do položky **Datum pro zápis do plateb** zapíšeme datum **01. 10. 2011**.

Vysvětlení: Při doplňkovém způsobu zapisujeme obvykle předpis za školné a za ubytování vždy k prvnímu dni v měsíci, kterého se daný předpis týká.

Do položky **Doklad pro zápis do plateb** zapíšeme text *ubytování 10/2011* (nebo *školné 10/2011*). Potvrdíme tlačítko **OK**.

Následující sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou pokračujeme stiskem klávesy *Esc*.

Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do Platby?** odpovíme **Ano**.

9. Celý cyklus bodů **1. až 8.** opakujte pro zapsání předpisu **za školné**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce plateb (**Objednávky - Platby**) se na posledních místech objeví strážníci s těmito údaji:

Zapsané předpisy za ubytování a školné v tabulce Platby

0		28.08.2011	-368,00	HO	odvod 28. 8. 2011
3	Veselá Jarmila	01.10.2011	-500,00	U	ubytování 10/2011
7	Zokorný Josef	01.10.2011	-500,00	U	ubytování 10/2011
2	Novák Emil	01.10.2011	-1000,00	K	školné 10/2011
3	Veselá Jarmila	01.10.2011	-1000,00	K	školné 10/2011
7	Zokorný Josef	01.10.2011	-1000,00	K	školné 10/2011
11	Petrušková Karla	01.10.2011	-1000,00	K	školné 10/2011
22	Zounar Jan	01.10.2011	-1000,00	K	školné 10/2011

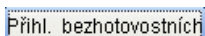
Protože je zaúčtovaná částka zapsána s opačným znaménkem (strávník nám dluží), při dalším výpočtu doplatků do jistiny (na počátku měsíce listopadu) se tato částka připočítá k dlužné částce za stravné.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1.13 Hromadná přihláška strávníků na říjen

Akce - Hromadné přihlášky a odhlášky - Strávníci platící B,S,F,R,P

Tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**

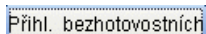


Úkol: Proveďte hromadnou přihlášku strávníků na měsíc říjen.

Nacházíme se v druhé polovině měsíce září a máme potvrzen rozpis na měsíc říjen. Po potvrzení rozpisu na říjen a zapsání předpisu za školné a ubytování za říjen následuje hromadná přihláška strávníků na tento měsíc. Tento krok jsme si popsali již v kap. **3.1.4 Hromadné přihlášení strávníků**. Postup si ukážeme proto jen v bodech.

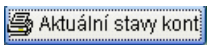
Stručný postup:

1. *Akce - Hromadné přihlášky a odhl. - Strávníci platící B,S,F,R,P*
nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**



2. V okně **Hromadné přihlášky a odhlášky strávníků** zadáme období od **01. 10. 2011** do **31. 10. 2011** a záznam uložíme.
3. Objeví se okno **Hromadné přihlášky a odhlášky strávníků**, kde jsou písmenem S (= stravný den) označeny všechny druhy jídel ve všech stravných dnech. Nic zde nemusíme měnit, proto rovnou tabulku uložíme.
4. Na monitoru se zobrazí tisková sestava, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou pokračovat stiskem klávesy *Esc*.
5. Na dotaz **Provést zápis objednávek strávníků podle protokolu?** odpovíme **Ano**. Zapisují se objednávky.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Tisková sestava aktuálních přeplatků (**Akce - Tiskové sestavy a exporty - Aktuální stavy kont strávníků** nebo tlačítko ) vypadá takto:

Aktuální stavy kont strážníků

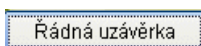
Ev. číslo	Jméno	Kat. Třída	Přeplatek
4	Dušek Vladimír	ZAM	-2184,00
9	Kolvalínová Věra	ZS14 8A	0,00
2	Novák Emil	CELO S2A	-4785,50
1	Pacovský René	CIZI	0,00
11	Petrušková Karla	CELO S2A	-5150,00
13	podnik A	VAR	0,00
14	podnik B	VAR	-5850,00
5	Pokorný Josef	ZS10 3A	0,00
10	Pokousal Josef	ZS14 7A	-906,50
6	Šloufová Věra	CIZI	-1890,00
3	Veselá Jarmila	INTE S3A	-6150,00
8	Vonásek Jiří	ZS10 4A	-966,00
12	Vonásek Josef	ZS14 7A	-1029,00
7	Zokorný Josef	INTE S2A	-6150,00
20	Anonymní strážník Bufet	BUFE	0,00
21	Šedivá Marie	ZAM	-2184,00
22	Zounar Jan	CELO S1A	-5150,00
23	Heřmánková Jaroslava	ZS14 9A	-1029,00
24	Suk Patrik	ZS18	0,00
			=====
			-43424,00

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1.14 Uzávěrka za měsíc září

Akce - Uzávěrkové operace, tiskové sestavy - Řádná uzávěrka

Tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



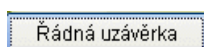
Úkol: Proveďte řádnou měsíční uzávěrku za měsíc září 2011.

Nacházíme se na počátku měsíce října. Po skončení měsíce září provedeme uzávěrku za tento měsíc. Provedení uzávěrky je nutné pro další práci v souvislosti s uzávěrkovými operacemi, jako je např. tisk faktur za spotřebu, výpočet doplateků do jistiny apod. Těmito činnostmi se budeme zabývat v dalších kapitolách. Nyní provedeme uzávěrku za měsíc září.

V této části si procvičíme postup provádění měsíční uzávěrky. Myšlenkově se přenášíme do období na počátek měsíce října. Zde je nutno zdůraznit, že zde nepopisujeme všechny úkony, které je nutné provést při přechodu z jednoho měsíce na další. To popisuje kap. [4. Provozní cykly jídelny](#). Procvičíme si zde pouze průběh samotné uzávěrky.

Stručný postup:

1. *Akce - Uzávěrkové operace, tisk. sestavy - Řádná uzávěrka*
nebo tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



2. V tabulce zadáme období od **01. 09. 2011** do **30. 09. 2011** a záznam uložíme. Protože se jedná o období v budoucnosti, program nás na tuto skutečnost upozorní. Potvrdíme tlačítko **Ano**.
Upozornění: Zadáváme zde vždy období od prvního kalendářního dne do posledního kalendářního dne uzavíraného měsíce bez ohledu na to, zda byly tyto dny varné či nikoliv.

3. Program provádí automaticky měsíční uzávěrku.
4. Objeví se okno **Uzávěrka**, ve které nás program informuje o tom, že je vhodné spustit po provedení uzávěrky tzv. **Pakování databází**. Potvrdíme tlačítko **OK**. Probíhá pakování databází. Doba provádění závisí na objemu dat i na rychlosti počítače a může trvat i několik

minut. Po jeho skončení se objeví v pravém horním rohu hlášení programu

Pakování dokončeno

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

1. Program nenahlásil při provádění uzávěrky žádné chyby.
2. Jídelníčky na měsíc září (**Objednávky - Jídelníčky**) mají předvyplněn v prvním sloupci stav U (= uzavřeno).
3. V tabulce **Uzávěrky (Objednávky - Uzávěrky)** se nacházejí záznamy jednotlivých strávníků na uvedené období.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1.15 Tiskové sestavy

Akce - Uzávěrkové operace, tiskové sestavy - různé tiskové sestavy

Tlačítka v sekci **Uzávěrkové operace**:



Úkol: Vytiskněte základní uzávěrkové tiskové sestavy.

Nacházíme se na počátku měsíce října těsně po uzávěrce za měsíc září. Po provedení řádné uzávěrky tiskneme uzávěrkové sestavy. Na každé jídelně může být ze strany nadřízeného orgánu jiný požadavek na to, které tiskové sestavy máme za minulé období odevzdat. V menu Akce je soustředěna skupina uzávěrkových tiskových sestav, jejichž obsah by měl splnit požadavky naprosté většiny jídelen. Které tiskové sestavy si nakonec vybereme, záleží tedy na konkrétním požadavku nadřízeného orgánu. My si dále uvedeme doporučené tiskové sestavy, které se budou po uzávěrce tisknout:

Měsíční hlášení

Finanční přehled 1

Počty a předpisy

Stravovací záznamy 1

Přehled plateb

Přehled předpisů

Počty strávníků a jídel

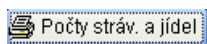
Přehled ostatních plateb

Tisk těchto sestav si procvičíme na jednom konkrétním příkladu:

Stručný postup:

1. Akce - Uzávěrkové operace, tisk. sestavy - Počty strážníků a jídel

nebo tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



2. Objeví se tabulka **počty strážníků a jídel**. Do položek pro období vyplníme data **01. 09. 2011** až **30. 09. 2011** a záznam uložíme potvrzením tlačítka **OK**.

3. Zobrazí se tisková sestava **počet přihlášených strážníků a porcí za období...** Potvrdíme tlačítko **Tisk** pro vytištění sestavy. Po vytištění zrušíme dialog pro tisk sestavy stiskem klávesy **Esc**, čímž se vrátíme do hlavního menu programu.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

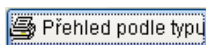
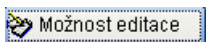
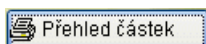
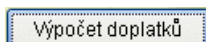
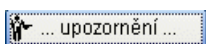
Sestavy jsou vytištěny na papíře a hodnoty v nich odpovídají vloženým údajům. Sestava **Počty strážníků a jídel** (bod 1 tohoto postupu) vykazuje celkem **883** přihlášených jídel za měsíc **září 2005**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1.16 Výpočet doplatek

Akce - Výpočet doplatek - Výpočet doplatek za minulý měsíc

Tlačítka v sekci **Doplatky + platební média**:



Úkol: Proveďte výpočet doplatek za měsíc září roku 2011. Zvolte variantu Výpočet doplatek za minulý měsíc.

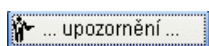
Nacházíme se na počátku měsíce října po provedení uzávěrky za měsíc září. Po provedené uzávěrce si opravíme v programu částky, které budeme v dalším postupu od strážníků vybírat pomocí tzv. platebních médií. Pro výpočet doplatek jsou v programu určeny dvě varianty. My si na příkladových datech vyzkoušíme variantu Výpočet doplatek za minulý měsíc.

Všem uživatelům, kteří budou nuceni změnit doplatkový způsob na zálohový, doporučujeme používat **Zálohu jistinou**. Je to doporučená varianta, která spojuje výhody doplatkového způsobu s pojistkou zálohových plateb.

Stručný postup:

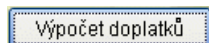
1. Akce - Výpočet doplatků - Upozornění

nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:



2. Akce - Výpočet doplatků - Výpočet doplatků za minulý měsíc

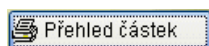
nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:



Program počítá doplatky. Poté se zobrazí hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme tlačítkem **OK**.

3. Akce - Výpočet doplatků - Přehled částek

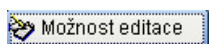
nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:



Tiskovou sestavu si můžeme vytisknout nebo po kontrole rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

4. Akce - Výpočet doplatků - Možnost editace

nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:



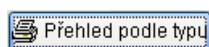
Programem vypočítané částky můžeme v tabulce **Editace pracovní tabulky** případně opravit. V každém případě uložíme tabulku stiskem tlačítka **OK**. Na obrázku vidíme vypočtené částky.

Vypočtené částky doplatků

Ev. č.	Jméno	Kat.	Třída	T	K platbě
1	Pacovský René	CIZI		H	0,00
2	Novák Emil	CELO	S2A	S	2384,50
3	Veselá Jarmila	INTE	S3A	B	3075,00
4	Dušek Vladimír	ZAM		R	1092,00
5	Pokorný Josef	ZS10	3A	H	0,00
6	Šloufová Věra	CIZI		F	945,00
7	Zokorný Josef	INTE	S2A	P	3075,00
8	Vonásek Jiří	ZS10	4A	S	483,00
9	Kolvalínová Věra	ZS14	8A	S	0,00
10	Pokousal Josef	ZS14	7A	S	392,00
11	Petrušková Karla	CELO	S2A	P	2575,00
12	Vonásek Josef	ZS14	7A	S	514,50
13	podnik A	VAR		F	0,00
14	podnik B	VAR		F	5850,00
20	Anonymní strážník Bufet	BUFE		H	0,00
21	Šedivá Marie	ZAM		R	1092,00
22	Zounar Jan	CELO	S1A	S	2575,00
23	Heřmánková Jaroslava	ZS14	9A	B	514,50
24	Suk Patrik	ZS18		H	0,00

5. Akce - Výpočet doplatků - Přehled podle typu plateb

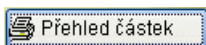
nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:



Tisková sestava nám zobrazí vypočítané částky rozdělené a sečtené podle typů plateb strážníků. Sestavu si můžeme vytisknout nebo po kontrole rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Po potvrzení tlačítka



(bod 3 tohoto postupu) se zobrazí tisková sestava:

Doplatky za minulý měsíc

Přehled vypočtených částek doplateků za minulý měsíc

Ev. č.	Jméno	Ktg.	Třída	T	K plathbě
20	Anonymní strážník Bu	BUFE		H	0,00
4	Dušek Vladimír	ZAM		R	1092,00
1	Pacovský René	CIZI		H	0,00
13	podnik A	VAR		F	0,00
14	podnik B	VAR		F	5850,00
24	Suk Patrik	ZS18		H	0,00
21	Šedivá Marie	ZAM		R	1092,00
6	Šloufová Věra	CIZI		F	945,00
5	Pokorný Josef	ZS10	3A	H	0,00
8	Vonásek Jiří	ZS10	4A	S	483,00
10	Pokousal Josef	ZS14	7A	S	392,00
12	Vonásek Josef	ZS14	7A	S	514,50
9	Kolvalínová Věra	ZS14	8A	S	0,00
23	Heřmáňková Jaroslava	ZS14	9A	B	514,50
22	Zounar Jan	CELO	S1A	S	2575,00
2	Novák Emil	CELO	S2A	S	2384,50
11	Petrušková Karla	CELO	S2A	P	2575,00
7	Zokorný Josef	INTE	S2A	P	3075,00
3	Veselá Jarmila	INTE	S3A	B	3075,00
					24567,50

Pozn.: Provedením výpočtu doplateků jsme teprve určili strážníkům částky, které by nám měli zaplatit. Aby k platbě skutečně došlo, musíme umístit tyto částky na platební média. Touto problematikou se zabývají další části této učebnice věnované tvorbě platebních médií.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1.17 Platební média - disketa pro spořitelnu

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Disketa pro spořitelnu

Tlačítka v sekci **Doplatky + platební média**:

(I) Disketa SPORO

(I) Zápis do plateb

Pozn.: Tato funkce je v programu přístupná, pokud máte zakoupen modul Disketa pro spořitelnu. V opačném případě se touto kapitolou vůbec nezabývejte.

Úkol: Vytvořte disketu pro spořitelnu včetně potřebných tiskových sestav. Nezapomeňte vytvořené částky zapsat do plateb.

Nacházíme se na počátku měsíce října po provedení měsíční uzávěrky za měsíc září a po výpočtu doplateků za minulý měsíc. Pomocí této funkce vytvoříme speciální disketu, na kterou umístíme příkazy k inkasu ze sporožirových účtů strážníků. Funkce se týká strážníků, kteří mají uveden v kartě strážníka typ platby Sporožiro. Při ostrém provozu programu musíme mít uzavřenou smlouvu s místní pobočkou České spořitelny, na základě které pak v programu definujete některé parametry pro vytvoření diskety pro spořitelnu. Pro náš nácvik práce s programem to prozatím není potřeba.

Stručný postup:

I. Vytvoření diskety pro spořitelnu

1. *Akce - Platební média-Inkaso - Inkaso-Disketa pro spořitelnu*

nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:

(!) Disketa SPORO

Zobrazí se informativní text programu, který si přečteme a potvrdíme tlačítkem **OK**. Následnou tiskovou sestavu si můžeme pro kontrolu vytisknout nebo rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

2. Objeví se tabulka **Disketa pro spořitelnu**.

3. Vložíme prázdnou disketu do disketové mechaniky a potvrdíme tlačítko

Vytvoření diskety

V tento moment se zobrazí v pravém horním rohu hlášení programu

nejsou nastavené parametry pro vytvoření diskety

V příkladových datech nejsou tyto parametry nastaveny, neboť jsou vázány na údaje ze smlouvy, které musí mít uživatel uzavřenu s Českou spořitelnou. Body 4. a 5. provádíme při ostré práci s programem po nastavení těchto parametrů.

4. Zobrazí se tabulka **Disketa pro spořitelnu**. Nic neměníme a tabulku uložíme.

5. Zvolíme tlačítko

Průvodka

. Sestavu vytiskneme. Dialog pro tiskovou sestavu zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

Vytvořenou disketu a vytištěnou sestavu odneseme nebo pošleme při "ostré" práci s programem do spořitelny.

6. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

II. Zápis vybraných částek do plateb

Správný účetní postup je zapisovat platby do programu až po jejich připsání na účet našeho zařízení pomocí funkce **Zápis plateb dle VS** popsané níže v této učebnici. V reálném provozu však mnozí uživatelé zapisují tyto platby hned po vytvoření platebních médií.

7. *Akce - Platební média-Inkaso - zápis diskety pro spoř. do plateb*

nebo tlačítko **Doplatky + platební média**:

(!) Zápis do plateb

Zobrazí se informativní text programu, který si přečteme a potvrdíme tlačítkem **OK**.

8. Objeví se okno **Zápis do plateb nebo avíz**. Do položky **Datum pro zápis do plateb** Zapišeme datum **15. 10. 2011** (= datum očekávaného příchodu plateb na účet).

9. Do položky **Doklad pro zápis do plateb** zapišeme text *sporožiro 09/2011* a záznam uložíme.

10. Následnou sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

11. Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do plateb?** odpovíme **Ano**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce plateb (**Objednávky - Platby**) se na posledních místech objeví strážníci s těmito údaji:

Sporožirové platby (Typ S) zapsané do tabulky Platby

11	Petrušková Karla	01.10.2011	-1000,00	K	školné 10/2011
22	Zounar Jan	01.10.2011	-1000,00	K	školné 10/2011
8	Vonásek Jiří	15.10.2011	997,50	S	sporožiro 09/2011
10	Pokousal Josef	15.10.2011	392,00	S	sporožiro 09/2011
22	Zounar Jan	15.10.2011	2575,00	S	sporožiro 09/2011
2	Novák Emil	15.10.2011	2384,50	S	sporožiro 09/2011

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1.18 Platební média - Hromadné příkazy bankám

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Hromadné příkazy bankám

Tlačítka v sekci **Doplatky + platební média**:

(I) Hrom. příkazy BÚ

(I) Zápis do plateb BÚ

Úkol: Vytiskněte hromadný příkaz k úhradě. Nezapomeňte tyto částky zapsat do plateb.

Nacházíme se na počátku měsíce října po provedení měsíční uzávěrky za měsíc září a po výpočtu doplatků za minulý měsíc. Pomocí této funkce vytvoříme hromadné příkazy bankám, na kterých budou umístěny příkazy k inkasu strážníků. Předpokladem je, že strážník dá svému bankovnímu ústavu svolení k inkasu plateb na náš účet. Funkce se týká strážníků, kteří mají uveden v kartě strážníka typ platby **Účet**.

Pokud nechtějí rodiče strážníka dát povolení inkasa ze svých účtů, mohou posílat peníze na účet jídelny libovolně často a v libovolné výši. Takto přijaté prostředky se zapisují pomocí jiné funkce popsané v kap. [3.1.24 Zápis plateb došlých na účet zařízení](#).

Stručný postup:

I. Vytvoření příkazu

1. *Akce - Platební média-Inkaso - Inkaso-Hromadné příkazy bankám*

nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:

(I) Hrom. příkazy BÚ

Zobrazí se informativní text programu, který si přečteme a potvrdíme tlačítkem **OK**. Následnou tiskovou sestavu si můžeme pro kontrolu vytisknout nebo rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

2. Objeví se okno **Vytvoření hromadného příkazu bance**. Zde v tento moment nic neměníme a potvrdíme tlačítko **OK**.

Poznámka: V reálném provozu zde můžeme měnit datum splatnosti inkasovaných částek.

3. Objeví se okno **Tisk příkazu k úhradě/inkas**. Potvrdíme tlačítko

Tisk příkazů

4. Potvrdíme tlačítko **Tisk**, čímž si sestavu zobrazíme na monitor. Sestavu vytiskneme.

Hromadný příkaz k inkasu (část)

PŘÍKAZ K INKASU					
BANCE		Komerční banka			02
POBOČCE					
Bankovní spojení					
č.účtu plátce	kód b.	cel.částka	dat.splat.	kon. symbol	
1114565266	0100	3075.00	23 02 06	0308	
		měna Kč	symboly plateb		
č.účtu příjemce	kód b.	částka	variabilní	konstantní	specifický
53734761	0100	3075.00	3333000003		562245

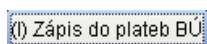
5. Opakovaným stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

II. Zápis částek do plateb

Správný účetní postup je zapisovat platby do programu až po jejich připsání na účet našeho zařízení pomocí funkce **Zápis plateb dle VS** popsané níže v této učebnici. V reálném provozu však mnozí uživatelé zapisují tyto platby hned po vytvoření platebních médií.

6. Akce - Platební média-Inkaso - Zápis hromadných příkazů do plateb

nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:



Zobrazí se informativní text, který si přečteme a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**.

7. Objeví se okno **Zápis do plateb a avíz**. Do položky **Datum pro zápis do plateb** Zapišeme datum **15. 10. 2011** (= datum očekávaného příchodu plateb na účet).
8. Do položky **Doklad pro zápis do plateb** zapišeme text *účet 09/2011* a záznam uložíme.
9. Následnou sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.
10. Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do plateb?** odpovíme **Ano**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce plateb (*Objednávky - Platby*) se na posledním místě objeví strážníci s těmito údaji:

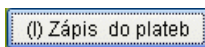
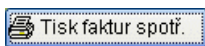
Platby přes běžný účet (Typ B) zapsané do tabulky Platby

8	Vonasek Jiri	15.10.2011			
10	Pokousal Josef	15.10.2011	392,00	S	sporožiro 09/2011
22	Zounar Jan	15.10.2011	2575,00	S	sporožiro 09/2011
2	Novák Emil	15.10.2011	2384,50	S	sporožiro 09/2011
23	Heřmánková Jaroslava	15.10.2011	514,50	B	účet 09/2011
3	Veselá Jarmila	15.10.2011	3075,00	B	účet 09/2011

3.1.19 Tisk faktur za spotřebu

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Faktury za spotřebu DO

Tlačítka v sekci **Uzávěrkové operace**:



Úkol: Vytiskněte podnikům faktury za projedenou stravu v měsíci září 2011. Zapište tyto platby do tabulky Platby.

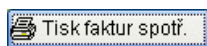
Nacházíme se na začátku měsíce října po provedení uzávěrky za měsíc září. Faktury za spotřebu tiskneme zásadně po provedení řádné uzávěrky za minulý měsíc.

*Pozn.: Úspěšné splnění tohoto úkolu předpokládá, že máme v tabulce **Adresář subjektů** (menu **Společné**) vyplněny záznamy podle tabulky uvedené v odstavci **Adresář subjektů** v úvodu této kapitoly.*

Stručný postup:

I. Tisk faktur a příloh

1. **Akce - Platební média Inkaso - Inkaso faktury za spotřebu** nebo tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:

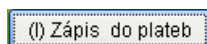


2. Objeví se tabulka **Tisk faktury**. Nacházíme se v položce **Subjekt**. Tuto položku nevyplňujeme a záznam rovnou uložíme.
3. Zobrazí se dialog pro tisk faktury. Potvrdíme tlačítko **Tisk**. Zobrazí se faktura, kterou si vytiskneme. Dialog pro tisk sestavy zrušíme stiskem klávesy *Esc*.
4. Na dotaz **Chcete vytisknout přílohu faktury?** odpovíme **Ano**.
5. Zobrazí se dialog pro tisk sestavy. Potvrdíme tlačítko **Tisk**. Vytiskneme přílohu faktury.
6. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

II. Zápis do tabulky Platby

Správný účetní postup je zapisovat platby do programu až po jejich připsání na účet našeho zařízení pomocí funkce **Zápis plateb dle VS** popsané níže v této učebnici. V reálném provozu však mnozí uživatelé zapisují tyto platby hned po vytvoření platebních médií.

7. **Akce - Platební média Inkaso - Zápis faktur za spotřebu do plateb** nebo tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



8. Objeví se tabulka **Zápis do plateb nebo avíz**. Zapišeme datum **31. 10. 2011** (= nejpozdější datum očekávaného příchodu plateb na účet).
9. Pod datum zapišeme text *faktury 09/2011* a záznam uložíme.
10. Zobrazí se sestava, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou stiskneme klávesu *Esc*.

11. Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do plateb?** odpovíme **Ano**.

UPOZORNĚNÍ: Funkce zapíše platby všech strážníků označených typem platby **F** - fakturou najednou, jako by platby byly ihned přijaté. Lze ji tedy spustit v daném měsíci právě jednou. Není nijak svázána s vlastním vystavováním faktur.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce plateb (*Objednávky - Platby*) se objeví na posledním místě záznam pro fakturované strážníky.

Zapsané platby fakturovaných strážníků do tabulky Platby (Typ F)

2	Novák Emil	15.10.2011	2384,50	S	sporožiro 09/2011
23	Heřmánková Jaroslava	15.10.2011	514,50	B	účet 09/2011
3	Veselá Jarmila	15.10.2011	3075,00	B	účet 09/2011
14	podnik B	31.10.2011	5850,00	F	faktury 09/2011
6	Šloufová Věra	31.10.2011	945,00	F	faktury 09/2011

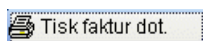
POZOR! V základním nastavení programu se karty ani čipy strážníkům nefakturují. Je proto nezbytně nutné vybírat peníze za karty nebo čipy jinou cestou (většinou v hotovosti) nebo si objednat úpravu menu Akce.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1.20 Tisk faktur za ostatní platby (dotace)

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Faktury za ostatní platby

Tlačítka v sekci **Uzávěrkové operace**:



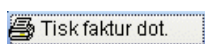
Úkol: Vytiskněte fakturu subjektu za dotace z FKSP poskytovaných zaměstnancům zařízení.

Nacházíme se na začátku měsíce října po provedení uzávěrky za měsíc září a stanovení doplatků za minulý měsíc. Faktury za dotace tiskneme zásadně po provedení řádné uzávěrky za minulý měsíc.

*Pozn.: Úspěšné splnění tohoto úkolu předpokládá, že máme v tabulce **Adresář subjektů** (menu **Společné**) vyplněny záznamy podle tabulky uvedené v odstavci [Adresář subjektů](#) v úvodu této kapitoly.*

Stručný postup:

1. *Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Faktury za ostatní platby* nebo tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



2. Objeví se tabulka **Tisk faktury**. Nacházíme se v položce **Subjekt**. Položku nevyplňujeme, ostatní údaje neměníme, záznam pouze uložíme.

Vysvětlení: Položka **Subjekt** se vyplňuje jen v případě, že chceme vystavit doklad jen jedinému subjektu. Obvykle však fakturujeme vše najednou. V položce **Varianta přílohy** můžeme vybrat pomocí klávesy **F2** variantu **Standardní příloha s rozpisem stravy**. Tím zajistíme, že se nám bude faktura tisknout i s rozpisem odběru stravy jednotlivých strávníků, za které danou fakturu vystavujeme.

3. Zobrazí se dialog pro tisk sestavy. Potvrdíme tlačítko **Tisk**. Fakturu vytiskneme. Následný dialog pro tisk sestavy zrušíme stiskem klávesy **Esc**.
4. Na dotaz **Chcete vytisknout přílohu faktury?** odpovíme **Ano**.
5. Zobrazí se dialog pro tisk sestavy. Potvrdíme tlačítko **Tisk**. Vytiskneme přílohu faktury.
6. Stiskem klávesy **Esc** se vrátíme do hlavního menu programu.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Máme vytištěnu fakturu na částku 420,-- Kč s touto přílohou:

Příloha faktury za dotace

Příloha k faktuře č. S000000010					
Ev.číslo	Jméno	Název	Částka	Počet	Celkem
4	Dušek Vladimír	Dotace z FKSP	10,00	21	210,00
21	Šedivá Marie	Dotace z FKSP	10,00	21	210,00
Celkem za přílohu :				42	420,00

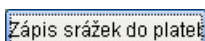
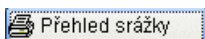
[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1.21 Zápis plateb provedených srážkou ze mzdy

Akce - Platební média Inkaso - Přehled srážka ze mzdy

Akce - Platební média Inkaso - Zápis srážek do plateb

Tlačítka v sekci **Doplatky + platební média**:



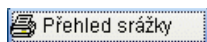
Úkol: Zapište do plateb částky strávníků, kterým se provádí úhrada stravného srážkou ze mzdy.

Nacházíme se na začátku měsíce října po provedení uzávěrky za měsíc září a stanovení doplateků za minulý měsíc. Tuto činnost provádíme po uzávěrce za minulý měsíc. Týká se těch strávníků, kteří mají ve své kartě uveden typ platby **Srážka**.

Stručný postup:

1. *Akce - Platební média-Inkaso - Přehled srážka ze mzdy*

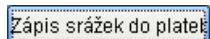
nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:



Zobrazí se tisková sestava, kterou si vytiskneme a předáme do účtárny k provedení srážek ze mzdy.

2. Akce - Platební média-Inkaso - Zápis srážek do plateb

nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:



Objeví se tabulka **Zápis do plateb a avíz**. V položce **datum pro zápis do plateb** zapíšeme datum **15. 10. 2011**.

3. Do položky **Doklad pro zápis do plateb** zapíšeme text *srážka 09/2011*. Záznam uložíme.

4. Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do Platby?** odpovíme **Ano**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce plateb (**Objednávky - Platby**) se objeví na posledním místě následující záznamy:

Srážky z mezd (Typ R) zapsané do tabulky Platby

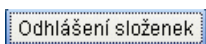
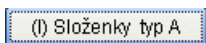
3	Veselá Jarmila	15.10.2011	3075,00	B	účet 09/2011
14	podnik B	31.10.2011	5850,00	F	faktury 09/2011
6	Šloufová Věra	31.10.2011	945,00	F	faktury 09/2011
4	Dušek Vladimír	15.10.2011	1092,00	R	srážka 09/2011
21	Šedivá Marie	15.10.2011	1092,00	R	srážka 09/2011

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1.22 Platební média - Poštovní poukázky

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Složenky A

Tlačítka v sekci **Doplatky + platební média**:



Pozn.: Tato funkce je v programu přístupná, pokud máte zakoupen modul Poštovní poukázky. V opačném případě se touto kapitolou vůbec nezabýváte.

Program **Stravné** umožňuje výběr peněz od strávnicků prostřednictvím poštovních poukázek. V praxi je však tento způsob na ústupu. Hlavním důvodem jsou vysoké náklady na tisk a zpracování složenek na straně jídelny a vysoké poplatky za poukazované částky na straně strávnicků. Dále je zde velká časová prodleva mezi vydáním složenky strávnickovi a připsáním platby na účet jídelny. Přitom jediným skutečným důkazem o provedené platbě je bankovní výpis s uvedenou částkou daného strávnicka. Od tisku složenky může tedy uběhnout značná doba, než zjistíme, že strávník skutečně zaplatil. Mezitím může vzrůst dluh strávnicka do značné výše a ze zkušeností víme, jak je v některých případech obtížné od strávnicků-neplatičů získat dlužnou částku zpět. Doporučujeme řádně uvážit zavedení výběru peněz pomocí složenek a používat raději jiný způsob.

O problematice výběru peněz složenkami viz též kap. [6.16 Práce se složenkovými stravníky](#).

Úkol: Vytiskněte strávníkům složenky.

Nacházíme se na začátku měsíce října po provedení uzávěrky za měsíc září a stanovení doplatků za minulý měsíc. Pomocí této funkce vytiskneme strávníkům poštovní poukázku A s částkou předepsanou k úhradě. Funkce se týká strávníků, kteří mají uveden v kartě strávníka typ platby **Složenkou**.

Stručný postup:

1. **Akce - Platební média-Inkaso - Inkaso-Složenky A**
nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:

(I) Složenky typ A

Zobrazí se tisková sestava, kterou si můžeme pro kontrolu vytisknout nebo ji rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

2. Objeví se okno **Tisk složenek**. Potvrdíme tlačítko

Tisk složenek

JEDNORÁZOVÉ NASTAVENÍ TISKU SLOŽENEK

Program nemá nastaven formulář pro tisk složenek. Proto se objeví hlášení programu: *Formulář pro tisk složenek je prázdný. Složenky nelze tisknout.* Potvrdíme tlačítko OK.

Dále potvrdíme tlačítko

Nastavení formuláře složenek

. Dostaneme se tak do okna Formulář pro tisk složenek, které je prázdné. Nastavení formuláře provedeme takto: *Různé - Základní nastavení formuláře - Kompletní formulář složenek A*. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do okna Tisk složenek.

POZOR: jedná se o obecné nastavení, které nemusí na některých tiskárnách fungovat. Máte-li s tiskem složenek při ostré práci s programem na Vaší tiskárně nějaký problém, kontaktujte horkou linku VIS s žádostí o pomoc.

Potvrdíme opět tlačítko

Tisk složenek

Zobrazí se složenky, které vytiskneme.

Poznámka: Cvičně použijeme místo složenek běžný papír formátu A4. Před uvedením programu do ostrého provozu je třeba nastavit umístění údajů na složence s ohledem na způsob podávání papíru konkrétní tiskárnou uživatele. Tuto službu lze objednat u firmy VIS. Nastavení pro tisk přesahuje rozsah této publikace.

3. Opakovaným stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Máme vytištěny dvě složenky pro tyto strávníky s těmito částkami:

Zokorný Josef 3 075,-- Kč

Petrušková Karla 2 575,-- Kč

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1.23 Zápis složenkových plateb - kontrola ústřížků složenek

Úkol: Zaneste do programu údaj o tom, že strážníci Petrušková a Zokorný předložili ústřížek složenky s platbou na září 2011.

Při doplatkovém způsobu jsou strážníci platící složenkou přihlášení automaticky na celý měsíc dopředu (viz kap. [3.1.4 Hromadné přihlášení strážníků](#)). Po vytištění a rozdání složenek po uzávěrce za měsíc září počátkem října mohou strážníci předkládat ústřížky složenek jako doklad o zaplacení. Ovšem v momentě, kdy strážník předložil ústřížek složenky, ještě není jisté, kdy došla platba na účet jídelny a zda vůbec došla. Jediným průkazným dokladem je záznam na výpisu z účtu. Pak lze tuto platbu zapsat strážníkovi do programu. Postup, jak tyto platby zapisujeme do programu, je popsán v následující kapitole.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Bude provedena v další kapitole.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1.24 Zápis plateb došlých na účet zařízení

Akce - Funkce z plateb - Zápis plateb dle VS

Pozn.: Tuto funkci neužívají ty jídelny, které si zprovoznily home banking (elektronické bankovníctví např. po internetu) a zakoupily k programu Stravné modul Banka. Tato zařízení si platby stahují modemem přímo do programu.

Úkol: Zapište strážníkům podle tabulky platby z bankovních výpisů:

bankovní výpis č. 147 ze dne 28. 10. 2011


Jméno	Var. symbol	Částka
Petrušková Karla	5555000011	2 575.00
Zokorný Josef	5555000007	3 075.00

Nacházíme ve dni 28. 10. 2011 při obdržení výpisu z účtu tohoto dne. Strážníci by měli zaplatit předepsané platby do konce měsíce října. Všechny platby od strážníků došlé na účet jídelny se zapisují touto funkcí. Je doporučeno výpisy z účtu zpracovávat průběžně denně, a ne až na konci období.

Stručný postup:

1. *Akce - Funkce z plateb - Zápis plateb dle VS*
2. Zobrazí se tabulka **Zápis nové platby**, do které zapisujeme:

Typ platby - vyplníme **B** (běžný účet)

Typ platby: 

Datum - uvedeme datum bankovního výpisu, v našem případě napíšeme **28. 10. 2011**.

Datum:

Do položky DATUM vyplňujeme zásadně datum připsání na účet jídelny (obvykle datum bankovního výpisu). Nikdy neuvádíme datum, o němž "jsme přesvědčeni, že do něj platba

patří". Program dává správné výsledky pouze tehdy, pokud do něj vkládáme pravdivá data.

Doklad - napíšeme text *BV 2011/147* Doklad : BV 2011/147.

V další položce necháme předvyplněno **Variabilní symbol**.

Do další položky opíšeme variabilní symbol strážníka **Petruškové**, tj. **5555000011**.

Poznámka: Jméno i evidenční číslo se automaticky vyplní po zapsání variabilního symbolu strážníka.

Částka - Opíšeme částku z bankovního výpisu, tj. **2 575,--** a potvrdíme klávesou *Enter*.

Zápis platby dle VS

Variabilní symbol	5555000011	
Ev.číslo/Jméno :	11 / Petrušková Karla	
Variabilní symbol :	5555000011	
Částka :	2575.00	Kč

3. Předchozí bod opakujeme i pro dalšího strážníka. Všimněme si, že nás program rovnou navedl do položky, kde vyplňujeme **Variabilní symbol** platby.
4. Po zapsání poslední platby záznam uložíme potvrzením tlačítka **OK**, čímž celý cyklus opustíme a zapsané částky tak uložíme do tabulky plateb.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce **Plateb (Objednávky - Platby)** se objeví na konci nové záznamy:

Platby došlé na náš účet (Typ B) zapsané do tabulky Platby

14	podnik B	31.10.2011	5850,00	F	faktury 09/2011
6	Šloufová Věra	31.10.2011	945,00	F	faktury 09/2011
4	Dušek Vladimír	15.10.2011	1092,00	R	srážky 09/2011
21	Šedivá Marie	15.10.2011	1092,00	R	srážky 09/2011
11	Petrušková Karla	28.10.2011	2575,00	B	BV 2011/147
7	Zokorný Josef	28.10.2011	3075,00	B	BV 2011/147

[Zpět na seznam kapitol](#)

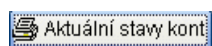
3.1.25 Kontrola úspěšného provedení všech úkolů

Dokončili jsme společně jeden měsíční cyklus provozu školní jídelny. Procvičili jsme si všechny základní činnosti, které na jídelně budeme pravidelně provádět. V každé kapitole jsme měli možnost naše dílčí kroky zkontrolovat na konkrétních datech. Po splnění všech úkolů si ještě navíc vytiskneme sestavu aktuálních přeplatků, na které si ukážeme, že jsme po celé období s programem pracovali správně.

Úkol: Vytiskněte sestavu **Aktuální přeplatky**.

Stručný postup:

1. *Akce - Tiskové sestavy a exporty - Aktuální stavy kont strážníků*
nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. Další tabulku pouze uložíme.
3. Zobrazí se tisková sestava **Aktuální přeplatky strážníků**, kterou vytiskneme.
4. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Máme vytištěnu následující sestavu:

Aktuální přeplatky strážníků

Ev. číslo	Jméno	Kat. Třída	Přeplatek
4	Dušek Vladimír	ZAM	-1092,00
9	Kolvalínová Věra	ZS14 8A	0,00
2	Novák Emil	CELO S2A	-2401,00
1	Pacovský René	CIZI	0,00
11	Petrušková Karla	CELO S2A	-2575,00
13	podnik A	VAR	0,00
14	podnik B	VAR	0,00
5	Pokorný Josef	ZS10 3A	0,00
10	Pokousal Josef	ZS14 7A	-514,50
6	Šloufova Věra	CIZI	-945,00
3	Veselá Jarmila	INTE S3A	-3075,00
8	Vonásek Jiří	ZS10 4A	31,50
12	Vonásek Josef	ZS14 7A	-1029,00
7	Zokorný Josef	INTE S2A	-3075,00
20	Anonymní strážník Bufet	BUFE	0,00
21	Šedivá Marie	ZAM	-1092,00
22	Zounar Jan	CELO S1A	-2575,00
23	Heřmánková Jaroslava	ZS14 9A	-514,50
24	Suk Patrik	ZS18	0,00
			=====
			-18856,50

Z uvedené sestavy je dobře vidět, že všichni strážníci s nenulovým stavem konta mají tento stav záporný. Je to proto, že jsme se strážníky vyrovnali jejich spotřebu za měsíc září a zároveň jim provedli hromadné přihlášky na měsíc říjen. Hodnoty na sestavě tedy odpovídají jejich přihláškám na měsíc říjen. Při vstupu do přihlášek a odhlášek (*Akce - Přihlášky a odhlášky - Zvolené období*) budou mít strážníci stav konta odpovídající hodnotám této tiskové sestavy. Týká se to i strážníků s nulovým stavem konta. Pouze u dvou strážníků nalezneme stav konta jiný. Strážníci ev. č. 8 a ev. č. 12, sourozenci **Jiří** a **Josef Vonáskovi**, jsou v programu definováni jako tzv. společní plátcí, viz kap. [6.11 Společné úhrady za sourozence - zavedení hlavního a vedlejšího plátce](#). Součet jejich přeplatků a nedoplatků je tedy **-997,50 Kč**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2 Zálohový způsob - základní činnosti

Před samotným zahájením studia základních činností prostudujte důkladně v kapitole 3. Stravné - základní činnosti odstavec *Adresář subjektů!*

[3.2.1 Zápis nových strávníků](#)

[3.2.2 Potvrzení rozpisu na období](#)

[3.2.3 Předpis plateb za ubytování a školné](#)

[3.2.4 Hromadné přihlášení strávníků](#)

[3.2.5 Výpočet záloh](#)

[3.2.6 Platební média - disketa pro spořitelnu](#)

[3.2.7 Platební média - Hromadné příkazy bankám](#)

[3.2.8 Platební média - Poštovní poukázky](#)

[3.2.9 Zápis složenkových plateb - kontrola ústřižků složenek](#)

[3.2.10 Zápis plateb došlých na účet zařízení](#)

[3.2.11 Přihlášení a platba hotovostních strávníků](#)

[3.2.12 Odvod hotovosti z pokladny](#)

[3.2.13 Uzávěrka za srpen](#)

[3.2.14 Zápis jednotlivých přihlášek a odhlášek](#)

[3.2.15 Přihlašování vícenásobných strávníků](#)

[3.2.16 Zjištění denního počtu jídel za účelem normování](#)

[3.2.17 Potvrzení rozpisu na měsíc říjen](#)

[3.2.18 Předpis plateb za ubytování a školné na říjen](#)

[3.2.19 Hromadná přihláška strávníků na říjen](#)

[3.2.20 Výpočet záloh na měsíc říjen](#)

[3.2.21 Vytvoření platebních médií se zálohami na měsíc říjen](#)

[3.2.22 Uzávěrka za měsíc září](#)

[3.2.23 Tiskové sestavy](#)

[3.2.24 Výpočet doplatků pro tisk faktur a srážek ze mzdy](#)

[3.2.25 Tisk faktur za spotřebu](#)

[3.2.26 Tisk faktur za ostatní platby \(dotace\)](#)

[3.2.27 Zápis plateb provedených srážkou ze mzdy](#)

[3.2.28 Kontrola úspěšného provedení všech úkolů](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2 Zálohový způsob - základní činnosti

Způsob výběru peněz od strážníků zálohou spočívá v tom, že vybíráme od strážníků peníze dopředu ve výši jejich předpokládané spotřeby v dalším stravovacím období. Pro jídelnu je tato metoda výhodná v tom, že obdrží peníze od strážníků s předstihem. U strážníků se špatnou platební morálkou máme pak možnost tyto strážníky ze stravování vyřadit ještě dříve, než stav jejich konta klesne pod nulu.

Zálohou vybíráme peníze od strážníků, kteří platí prostřednictvím nějakého platebního média (bankovní strážníci, sporožiroví strážníci, strážníci platící složenkou).

U hotovostních strážníků postupujeme tak, že si každý strážník kupuje stravu na pokladně. Za kolik korun si stravu nakoupí, za tolik mu stravu přihlásíme. Hotovostní strážník má tedy v naprosté většině případů nulový stav svého konta.

Pustíme se tedy do samotného procvičení všech činností, které budeme s programem pravidelně provádět. **Myšlenkově se přenesme před začátek školního roku, kdy bude naším prvním stravným obdobím měsíc září.** Na tento měsíc budeme vypočítávat zálohy, přihlašovat a odhlašovat strážníky, vypočítávat doplatky apod. Společně absolvujeme jeden celý cyklus od začátku školního roku v měsíci srpnu až do uzávěrky a s ní spojenými operacemi v měsíci říjnu. U každého úkolu uvedeme **červenou barvou** období, ve kterém se při řešení úkolu myšlenkově nacházíme.

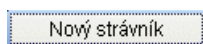
[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2.1 Zápis nových strážníků

Akce - Doplnkové funkce - Nový strážník

Akce - Doplnkové funkce - Nový strážník

Tlačítko v sekci **Denní operace**:



Úkol: Zaved'te si do programu následující strážníky:

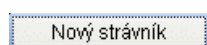
Jméno	Kat.	Třída	Typ platby	Banka	Účet	Spec. S.	Var. S.
Šedivá Marie	ZAM		Srážka				9999000212
Zounar Jan	CELO	S1A	Sporožiro		1031627388	6033358	9999000227
Heřmánková Jar.	ZS14	9A	Účet	ČSOB	54652100	588	9999000235
Suk Patrik	ZS18		Hotově				9999000243

Nacházíme se v měsíci srpnu. Na počátku našeho cvičení si zavedeme několik strážníků do Rejstříku strážníků. Nezalekněme se hned napoprvé velikého množství položek, které karta strážníka obsahuje. Pro rychlé zavedení strážníka postačí definovat některé položky na první stránce.

Stručný postup:

1. *Akce - Doplnkové funkce - Nový strážník*

nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. V položce **Jméno** vyplníme nejprve příjmení a pak jméno, tedy **Šedivá Marie**.

Poznámka: Je-li zde pro příjmení a jméno málo místa, zkrátíme jméno.

3. Dále vyplňujeme povinně položku **Kategorie**. Přeneseme sem kategorii **ZAM**.

Vysvětlení: Do kategorií sdružujeme skupiny lidí, kteří mají z hlediska stravování nějaké společné vlastnosti (např. odebírají pouze obědy nebo naopak mají celodenní stravování, mají stejnou sazbu za jedno jídlo apod.).

4. Položka **Třída** je nepovinná. V našem případě u pí Šedivé třídu nevyplňujeme.

Vysvětlení: Obvykle vyplňujeme třídu, do které strážník-žák chodí. U dospělých strážníků nemusíme třídu vyplňovat.

5. Další položky není nutné bezprostředně vyplňovat, přesuneme se tedy až do položky **Typ platby**. Zde vybíráme typ platby strážníka. V našem příkladu vyplňujeme u pí Šedivé typ platby **Srážka**.

Vysvětlení: Strážník může platit jednou z následujících možností:

Hotově - strážníci platí hotově v pokladně.

Sporožirem - posíláme do spořitelny disketu s příkazy k inkasu ze sporožirových účtů strážníků. Tuto speciální disketu později vytváříme v programu jednoduchými povely. Pokud zvolíme tento typ platby, musíme dále vyplnit položky **Účet** a **Specifický symbol**.

Složenkou - pro realizaci plateb používáme poštovní poukázky.

Faktura - tento typ platby použijeme, pokud zavádíme strážníka, kterému budeme projedenou stravu fakturovat (podniky). Pokud zvolíme tento druh platby, musíme vyplnit pomocí klávesy **F2** i položku **Subjekt** (= číslo partnera, kterému fakturujeme stravu).

Účet - platby se realizují prostřednictvím účtu strážníka. Strážník posílá peníze na účet našeho zařízení sám nebo tiskneme v programu jednoduchým povelům hromadný příkaz k úhradě. Pokud zvolíme tento druh platby, musíme vyplnit pomocí klávesy **F2** i položku **Banka**, **Účet** a **Variabilní symbol**.

Srážka - peníze strháváme zaměstnancům ve spolupráci s účtárnou srážkou ze mzdy.

6. Na základě zvoleného typu platby pak musíme vyplnit ještě další položky:

Hotově - není potřeba dalších údajů

Sporožiro - vyplňujeme ještě položky **Účet**

Složenkou - není potřeba dalších údajů

Faktura - vyplňujeme ještě položku **Subjekt** (pomocí klávesy *F2* se přenáší číslo subjektu z adresáře, kterému budeme vystavovat fakturu)

Účet - vyplňujeme ještě položku **Účet**, **Banka** a **Variabilní symbol**

Srážka - není potřeba dalších údajů

7. Položky **Variabilní symbol** vyplníme tak, že stiskneme klávesu *F2*.

Vysvětlení: Program sám navrhne jedinečný variabilní symbol. Způsob volby variabilního symbolu je na uživateli.

8. Záznam uložíme.

9. Postupně takto zapíšeme do programu všechny strážníky. Ostatní údaje na první kartě strážníka samozřejmě vyplňujeme také. Můžeme to však učinit kdykoliv později, zde jsme si ukázali nejrychlejší postup, který nám přijde vhod při počátečním náporu na přelomu srpna a září.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Uvedení strážníci se objeví v **Rejstříku strážníků** (*Rejstříky - Rejstřík strážníků*).

Vyplněná karta strážníka Šedivá Marie

Rejstřík strážníků - okno č. 3

Oprava věty (1. strana) | Oprava věty (2. strana) | Oprava věty (3. strana) | Seznam

Zařízení: 01 ▶

Evidenční číslo: 21 Číslo plátce: 0

Jméno: Šedivá Marie

Kategorie: ZAM ▶

Třída: ▶

Účetní skupina: ▶

Dat. narození: ..

Karta: ▶

Internet: ☒ ano ☐ ne

Uživatel:

E-mail:

Heslo: ▶

Zasílané zprávy: ▶

Typ platby: Srážka ▼ Banka: ▶

Subjekt: ▶

Variabilní symbol: 9999000212

Specifický symbol:

Datum blokace od: .. Datum blokace do: ..

Text blokace:

Kód sazby ubytování: ▶

Kód sazby školného: ▶

Dialog box: 1 ▶

Dialog pokladna: 1 ▶

Stravovací zvyklosti

Poznámka:

Uložit Storno

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2.2 Potvrzení rozpisu na období

Akce - Příprava na nový měsíc - Potvrzení rozpisu na měsíc

Tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:

Potvrzení rozpisu

Úkol: Potvrďte rozpis varných a nevarných dnů na měsíc září roku 2011. Den 28. 9. označte jako den nevarný, protože je státní svátek a nevaří se.

Nacházíme se v druhé polovině měsíce srpna. Před začátkem každého stravného měsíce musíme v programu definovat varné a nevarné dny. Z historického hlediska bychom tuto činnost mohli srovnat s nadepsáním klasických papírových "plachet", kdy musela obsluha na jídelně na "plachtách" proškrtat soboty, neděle a případné svátky. Program v základním nastavení soboty a neděle automaticky rozezná. Pouze, pokud se v novém období vyskytuje nějaký svátek, ředitelské volno apod., musíme tento den označit jako nevarný ručně. Není to ale nic složitého.

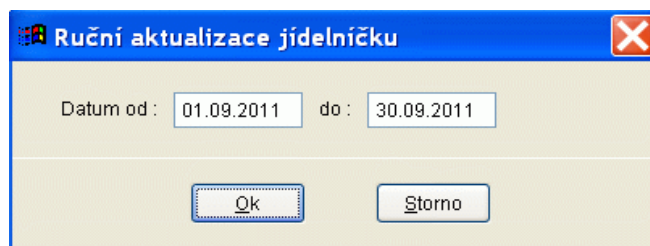
Stručný postup:

1. **Akce - Příprava na nový měsíc - Potvrzení rozpisu na měsíc**
nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**

Potvrzení rozpisu

2. Objeví se tabulka **Ruční aktualizace jídelníčku**. Zadáme období **01. 09. 2011 - 30. 09. 2011**. Potvrdíme tlačítko **OK**.

Nastavení dat varného období



The screenshot shows a window titled "Ruční aktualizace jídelníčku" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are two text boxes: "Datum od :" followed by "01.09.2011" and "do :" followed by "30.09.2011". Below these text boxes are two buttons: "Ok" and "Storno".

Vysvětlení: Aby bylo v programu možné přihlásit stravníky, musíme určit, na které dny je možné přihlašovat. Období vždy volíme od prvního do posledního kalendářního dne v měsíci, i když na tyto dny případnou sobotu či neděle.

3. V dalším okně se zobrazí kalendář na námi zvolené období. Zkontrolujeme nastavení varných a nevarných dnů. Soboty a neděle jsou automaticky označeny jako dny nevarné. Den 28. 9. je den nestravný, najedeme tedy pomocí *Šipky doprava* pod toto datum a stiskneme znak * (hvězdička - nachází se na klávesnici vpravo v numerické části nad číslem 9). Příznak všech druhů jídel se tak automaticky nastaví na námi zvolený znak.

Poznámka: Příznak lze nastavit i klávesou *Mezerník*. Pokud tuto klávesu stiskneme, změní se příznak dne. Opakovaným stisknutím *Mezerníku* nastavujeme požadovaný stav.

Na nestravný den nelze v programu přijímat objednávky. Lze jej však kdykoliv v budoucnu doplnit dodatečně.

Upozornění: Protože se myšlenkově nacházíme v měsíci září 2005, zobrazí se nám v kalendáři automaticky dny s příznakem "Z". V tomto momentě si této skutečnosti nevšímejte a pracujte podle uvedených dílčích bodů. Na konci kapitoly uvedeme postup, jak si tento stav jídelníčku upravíme.

Pokud máme kalendář nastavený, záznam uložíme stiskem tlačítka **OK**.

Nastavení varných a nevarných dnů

	1										2										3									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
snídaně 1	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0
snídaně 2	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0
přesnídáv.	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0
oběd 1	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0
oběd 2	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0
oběd 3	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0
	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce jídelníčků (**Objednávky - Jídelníčky**) jsou záznamy pro jednotlivá jídla se zářijovým datem roku 2011.

Pozn.: V některých případech je vhodné program nastavit tak, aby se rozpis varných dnů vytvářel automaticky, bez zásahu uživatele (internátní provozy s automatickým řízením výdeje a objednávání stravy apod.). V případě tohoto požadavku kontaktujte horkou linku.

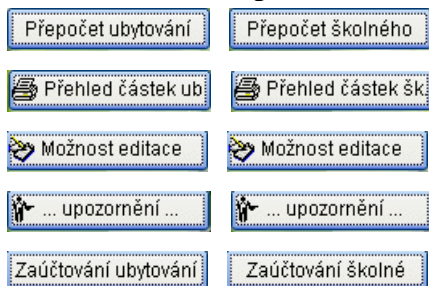
[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2.3 Předpis plateb za ubytování a školné

Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za ubytování

Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za školné

Tlačítka v sekci **Příprava měsíce:**



Úkol: Proveďte zaúčtování předpisu za ubytování a školné.

Nacházíme se v druhé polovině měsíce srpna. Tuto funkci budou při ostrém provozu používat jen ti uživatelé, kteří budou od strážníků vybírat kromě stravného i poplatek za ubytování či školné. V našem výukovém postupu si provedeme tuto akci, i když poplatek za školné či ubytování nevybíráte. Jednak se námi vložená data projeví v dalším výukovém textu a jednak se někdy v budoucnu může stát, že budete poplatek za školné či ubytování nově vybírat. Funkce zaúčtuje do programu předpis za ubytování (školné) těm strážníkům, kteří mají v kartě strážníka na první straně v položce Kódy ubytování (školné) vyplněn nějaký kód. I když se tyto dvě funkce provádějí v programu samostatně, je práce s nimi totožná a popíšeme si ji proto v jedné kapitole. Tato funkce zvýší dluh strážníka o určenou částku. Výše této částky se určuje jinde v programu, a pro nás to není teď důležité.

Stručný postup:

1. Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za ubytování

Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za školné

nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:

Přepočet ubytování

Přepočet školného

2. Přečteme si hlášení programu a potvrdíme tlačítko **OK**.
3. Objeví se tabulka **Období zpracování dat**. Napíšeme aktuální hodnoty pro měsíc a rok, tedy **09/2005**, a záznam uložíme.
4. Přečteme si hlášení programu a potvrdíme tlačítko **OK**.
5. **Akce - Příprava na nový měsíc - Přehled částek ubytování**
nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:

Přehled částek ub

Překontrolujeme tiskovou sestavu, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*. Zobrazí se hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**.

6. **Akce - Příprava na nový měsíc - Možnost editace**
nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:

Možnost editace

Zobrazí se hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**. V tabulce **Editace pracovní tabulky** zkontrolujeme částky, případně je podle přání pozměníme. V každém případě částky uložíme potvrzením tlačítka **OK**.

7. **Akce - Příprava na nový měsíc - Upozornění**
nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:

... upozornění ...

Zobrazí se hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**.

8. **Akce - Příprava na nový měsíc - Zaúčtování ubytování**
Akce - Příprava na nový měsíc - Zaúčtování školné
nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:

Zaúčtování ubytování

Zaúčtování školné

Objeví se tabulka **Zápis do plateb nebo avíz**. Do položky **Datum pro zápis do plateb** zapíšeme datum **31. 08. 2011**.

Vysvětlení: Předpis za školné a za ubytování zapisujeme v zálohovém způsobu obvykle k poslednímu dni měsíce, ve kterém očekáváme platbu za daný předpis.

Do položky **Doklad pro zápis do plateb** zapíšeme text *ubytování 09/2011* (nebo *školné 09/2011*). Potvrdíme tlačítko **OK**.

Následující sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou pokračujeme stiskem klávesy *Esc*.

Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do Platby?** odpovíme **Ano**.

9. Celý cyklus bodů 1. až 8. opakujte pro zapsání předpisu **za školné**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce plateb (**Objednávky - Platby**) se na posledních místech objeví strážníci s těmito údaji:

Zapsané předpisy za ubytování a školné v tabulce Platby

Evidenční číslo	Jméno	Datum platby	Částka	Typ	Doklad platby
3	Veselá Jarmila	31.08.2011	-500,00	U	ubytování 09/2011
7	Zokorný Josef	31.08.2011	-500,00	U	ubytování 09/2011
2	Novák Emil	31.08.2011	-1000,00	K	školné 09/2011
3	Veselá Jarmila	31.08.2011	-1000,00	K	školné 09/2011
7	Zokorný Josef	31.08.2011	-1000,00	K	školné 09/2011
11	Petrušková Karla	31.08.2011	-1000,00	K	školné 09/2011
22	Zouhar Jan	31.08.2011	-1000,00	K	školné 09/2011

Protože je zúčtovaná částka zapsána s opačným znaménkem (strávník nám dluží), tak se při dalším výpočtu záloh tato částka připočítá k dlužné částce za stravné.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2.4 Hromadné přihlášení strážníků

Akce - Hromadné přihlášky a odhlášky - Strážníci platící B,S,F,R,P

Tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:

Úkol: Přihlaste hromadně strážníky s typem platby účet, sporozíro, faktura, složenka a srážka ze mzdy na měsíc září.

Nacházíme se v druhé polovině měsíce srpna, kdy máme na měsíc září vytvořen rozpis varných a nevarných dnů. Na většině jídelen se v praxi postupuje tak, že jsou strážníci přihlášení na celý měsíc dopředu a tam, kde se vaří více druhů jídel, jsou přihlášení na druh číslo jedna. V případě nepřítomnosti strážníka (nemoc, služební cesta apod.) je pak jeho povinnost svou stravu odhlásit. Pro hromadné přihlášky strážníků máme v programu (*Akce - Hromadné přihlášky a odhlášky*) několik možných variant. Způsob práce je vždy stejný. Jednotlivé varianty se liší pouze výběrem strážníků (filtrem), kterým budeme přihlášky provádět. My si tuto akci procvičíme na variantě **Strážníci platící B, S, F, R, P**.

Pozn.: Písmena B, S, F, R, P označují zkratku obvyklého typu platby strážníka:

B - banka

S - sporozíro

F - faktura

R - srážka ze mzdy

P - poštovní poukázkou

Stručný postup:

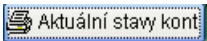
1. *Akce - Hromadné přihlášky a odhl. - Strážníci platící B,S,F,R,P* nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:

2. V okně **Hromadné přihlášky a odhlášky strážníků** zadáme období od **01. 09. 2011** do **30. 09. 2011** a záznam uložíme.
3. Objeví se okno **Hromadné přihlášky a odhlášky strážníků**, kde jsou písmenem S (= stravný

den) označeny všechny druhy jídel ve všech stravných dnech. Povšimněme si, že den **28. 9.** v rozpisu není, neboť při tvorbě kalendáře (kap. **3.2.2 Potvrzení rozpisu na období**) jsme určili tento den jako nestravný. Nic zde nemusíme měnit, proto rovnou tabulku uložíme potvrzením tlačítka **OK**.

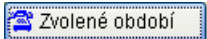
4. Na monitoru se zobrazí tisková sestava, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou pokračovat stiskem klávesy *Esc*.
5. Na dotaz **Provést zápis objednávek strážníků podle protokolu?** odpovíme **Ano**. Zapisují se objednávky.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Protože je vstup do přihlášek a odhlášek jednotlivých strážníků předmětem až dalších kapitol, ukážeme si kontrolu tohoto úkolu na sestavě **Aktuální stavy kont strážníků** (*Akce - Tiskové sestavy a exporty - Aktuální stavy kont strážníků* nebo tlačítko  v sekci **Denní operace**). Po jejím vytištění máme na obrazovce následující sestavu s následujícími hodnotami:

Aktuální přeplatky

Aktuální přeplatky strážníků			
Způsob výpočtu: 1			
Ev.číslo	Jméno	Kat. Třída	Přeplatek
4	Dušek Vladimír	ZAM	-1092,00
9	Kolvalinová Věra	ZS14 8A	0,00
2	Novák Emil	CELO S2A	-2384,50
1	Pacovský René	CIZI	0,00
11	Petrušková Karla	CELO S2A	-2575,00
13	podnik A	VAR	0,00
14	podnik B	VAR	0,00
5	Pokorný Josef	ZS10 3A	0,00
10	Pokousal Josef	ZS14 7A	-514,50
6	Sloufová Věra	CIZI	-945,00
3	Veselá Jarmila	INTE S3A	-3075,00
8	Vonásek Jiří	ZS10 4A	-483,00
12	Vonásek Josef	ZS14 7A	-514,50
7	Zokorný Josef	INTE S2A	-3075,00
20	Anonymní strážník Bufet	BUFE	0,00
21	Šedivá Marie	ZAM	-1092,00
22	Zounar Jan	CELO S1A	-2575,00
23	Heřmáňková Jaroslava	ZS14 9A	-514,50
24	Suk Patrik	ZS18	0,00
			-18840,00

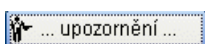
Pro zvědavé uživatele ukážeme s předstihem též cestičku do dialogu pro přihlášky a odhlášky strážníků. Uvedení strážníci zde mají stav konta, který odpovídá hodnotě v tiskové sestavě **Aktuální přeplatky strážníků**. Do dialogu pro přihlášky a odhlášky se dostaneme tímto způsobem: *Akce - Přihlášky a odhlášky - Zvolené období* nebo pomocí tlačítka .

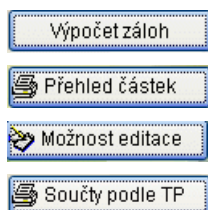
[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2.5 Výpočet záloh

Akce - Výpočet záloh - Výpočet záloh dle objednávek

Tlačítka v sekci **Zálohy + platební média**:





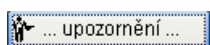
Úkol: Proveďte výpočet záloh za měsíc září roku 2011. Zvolte variantu Výpočet záloh dle objednávek.

Nacházíme se ve druhé polovině měsíce srpna po vytvoření rozpisu na měsíc září, zapsání předpisů za školné a ubytování a po provedení hromadných přihlášek strážníků na měsíc září. Ještě předtím, než vytvoříme v programu tzv. platební média pro výběr peněz od strážníků, musíme v programu vypočítat částku, kterou budeme chtít od jednotlivých strážníků. Výše zálohy se většinou stanovuje podle předpokládané spotřeby strážníka. Pro výpočet záloh je v programu určeno několik variant. Autoři programu doporučují používat variantu **Výpočet záloh dle objednávek**. Pomocí této varianty umístíme na platební média částky rovnající se aktuálnímu stavu kont strážníků v momentě výpočtu. Proto je nutné před spuštěním této funkce strážníky na měsíc září přihlásit. Tato funkce pak při "ostrém" provozu při výpočtu respektuje odhlášky strážníků provedené v běžném měsíci. Navíc je tato funkce vhodná pro prázdninový provoz, kdy se stravuje jen malá část strážníků - dluh se spočítá skutečně jen těm, kdo mají objednanou nějakou stravu.

Stručný postup:

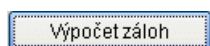
1. *Akce - Výpočet záloh - Upozornění*

nebo tlačítko v sekci **Zálohy + platební média**:



2. *Akce - Výpočet záloh - Výpočet záloh dle objednávek*

nebo tlačítko v sekci **Zálohy + platební média**:



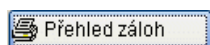
Zobrazí se upozornění programu, které si přečteme a potvrdíme tlačítko **OK**.

Objeví se okno **Nastavení období zpracování**, ve kterém zadáme měsíc a rok **09/2011**, tedy období, na které chceme zálohy počítat.

Program počítá zálohy. Poté se zobrazí hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme tlačítkem **OK**.

3. *Akce - Výpočet záloh - Přehled záloh*

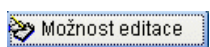
nebo tlačítko v sekci **Zálohy + platební média**:



Tiskovou sestavu si můžeme vytisknout nebo po kontrole rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

4. *Akce - Výpočet záloh - Možnost editace*

nebo tlačítko v sekci **Zálohy + platební média**:



Zobrazí se hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme tlačítko **OK**.

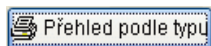
Programem vypočítané částky můžeme v tabulce **Editace pracovní tabulky** případně opravit. V každém případě uložíme tabulku stiskem tlačítka **OK**. Na obrázku vidíme vypočtené částky.

Výpočet záloh

Ev. č.	Jméno	Kat.	Třída	T	K platbě
20	Anonymní strážník Bufet	BUFE		H	0,00
23	Heřmánková Jaroslava	ZS14	9A	B	514,50
9	Kolvalínová Věra	ZS14	8A	S	0,00
2	Novák Emil	CELO	S2A	S	2384,50
1	Pacovský René	CIZI		H	0,00
11	Petrušková Karla	CELO	S2A	P	2575,00
5	Pokorný Josef	ZS10	3A	H	0,00
10	Pokoušal Josef	ZS14	7A	S	514,50
24	Suk Patrik	ZS18		H	0,00
3	Veselá Jarmila	INTE	S3A	B	3075,00
8	Vonásek Jiří	ZS10	4A	S	483,00
12	Vonásek Josef	ZS14	7A	S	514,50
7	Zokorný Josef	INTE	S2A	P	3075,00
22	Zounar Jan	CELO	S1A	S	2575,00

5. Akce - Výpočet záloh - Přehled podle typu plateb

nebo tlačítko v sekci **Zálohy + platební média**:



Tisková sestava nám zobrazí vypočítané částky rozdělené a sečtené podle typů plateb strážníků. Sestavu si můžeme vytisknout nebo po kontrole rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V bodě 4. plnění tohoto úkolu jsme měli na monitoru stejnou tabulku jako na obrázku.

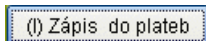
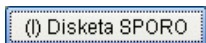
Pozn.: Výpočet záloh můžeme provádět vícekrát za sebou. Vypočítané částky jsou pouze připraveny k tomu, abychom je umístili na platební média. Vytvoření platebních médií by měl být další logický krok po výpočtu záloh a je předmětem dalších kapitol.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2.6 Platební média - disketa pro spořitelnu

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Disketa pro spořitelnu

Tlačítka v sekci **Zálohy + platební média**:



Pozn.: Tato funkce je v programu přístupná, pokud máte zakoupen modul Disketa pro spořitelnu. V opačném případě se touto kapitolou vůbec nezabývejte.

Úkol: Vytvořte disketu pro spořitelnu včetně potřebných tiskových sestav. Nezapomeňte vytvořené částky zapsat do plateb.

Nacházíme se v měsíci srpnu po výpočtu záloh. Pomocí této funkce vytvoříme speciální disketu, na kterou umístíme příkazy k inkasu ze sporožirových účtů strážníků. Funkce se týká strážníků, kteří mají uveden v kartě strážníka typ platby Sporožiro. Při ostrém provozu programu musíme mít uzavřenou smlouvu s místní pobočkou České spořitelny, na základě které pak v programu definujete některé parametry pro vytvoření diskety pro spořitelnu. Pro náš nácvik práce s

programem to prozatím není potřeba.

Stručný postup:

I. Vytvoření diskety pro spořitelnu

1. **Akce - Platební média-Inkaso - Inkaso-Disketa pro spořitelnu** nebo tlačítko v sekci **Zálohy + platební média**:

(!) Disketa SPORO

Zobrazí se informativní text programu, který si přečteme a potvrdíme tlačítkem **OK**. Následnou tiskovou sestavu si můžeme pro kontrolu vytisknout nebo rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

2. Objeví se tabulka **Disketa pro spořitelnu**.

3. Vložíme prázdnou disketu do disketové mechaniky a potvrdíme tlačítko

Vytvoření diskety

V tento moment se zobrazí v pravém horním rohu hlášení programu

nejsou nastavené parametry pro vytvoření diskety

. V příkladových datech nejsou tyto parametry nastaveny, neboť jsou vázány na údaje ze smlouvy, které musí mít uživatel uzavřenu s Českou spořitelnou. Body 4. a 5. provádíme při ostré práci s programem po nastavení těchto parametrů.

4. Zobrazí se tabulka **Disketa pro spořitelnu**. Nic neměníme a tabulku uložíme.

5. Zvolíme tlačítko

Průvodka

. Sestavu vytiskneme. Dialog pro tiskovou sestavu zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

Vytvořenou disketu a vytištěnou sestavu odneseme nebo pošleme při "ostré" práci s programem do spořitelny.

6. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

II. Zápis vybraných částek do plateb

Správný účetní postup je zapisovat platby do programu až po jejich připsání na účet našeho zařízení pomocí funkce **Zápis plateb dle VS** popsané níže v této učebnici. V reálném provozu však mnozí uživatelé zapisují tyto platby hned po vytvoření platebních médií.

7. **Akce - Platební média-Inkaso - zápis diskety pro spoř. do plateb** nebo tlačítko **Zálohy + platební média**:

(!) Zápis do plateb

Zobrazí se informativní text programu, který si přečteme a potvrdíme tlačítkem **OK**.

8. Objeví se okno **Zápis do plateb nebo avíz**. Do položky **Datum pro zápis do plateb** Zapišeme datum **31. 08. 2011** (= datum očekávaného příchodu plateb na účet).
9. Do položky **Doklad pro zápis do plateb** zapišeme text *sporožiro 09/2011* a záznam uložíme.
10. Následnou sestavu si můžeme vytisknout, nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.
11. Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do plateb?** odpovíme **Ano**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce plateb (**Objednávky - Platby**) se na posledních místech objeví strážníci s těmito údaji:

Sporožirové platby (Typ S) zapsané do tabulky Platby

22	Zounar Jan	31.08.2011	-1000,00	K	školné 09/2011
8	Vonásek Jiří	31.08.2011	997,50	S	sporožiro 09/2011
10	Pokousal Josef	31.08.2011	514,50	S	sporožiro 09/2011
22	Zounar Jan	31.08.2011	2575,00	S	sporožiro 09/2011
2	Novák Emil	31.08.2011	2384,50	S	sporožiro 09/2011

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2.7 Platební média - Hromadné příkazy bankám

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Hromadné příkazy bankám

Tlačítka v sekci **Zálohy + platební média**:

(I) Hrom. příkazy BÚ

(I) Zápis do plateb BÚ

Úkol: Vytiskněte hromadný příkaz k úhradě. Nezapomeňte tyto částky zapsat do plateb.

Nacházíme se v měsíci srpnu po výpočtu záloh. Pomocí této funkce vytvoříme hromadné příkazy bankám, na kterých budou umístěny příkazy k inkasu strážníků. Předpokladem je, že strážník dá svému bankovnímu ústavu svolení k inkasu plateb na náš účet. Funkce se týká strážníků, kteří mají uveden v kartě strážníka typ platby **Účet**.

Pokud nechtějí rodiče strážníka dát povolení inkasa ze svých účtů, mohou posílat peníze na účet jídelny libovolně často a v libovolné výši. Takto přijaté prostředky se zapisují pomocí jiné funkce popsané v kap. [3.2.19 Zápis plateb došlých na účet zařízení](#).

Stručný postup:

I. Vytvoření příkazu

1. Akce - Platební média-Inkaso - Inkaso-Hromadné příkazy bankám

nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:

(I) Hrom. příkazy BÚ

Zobrazí se informativní text programu, který si přečteme a potvrdíme tlačítkem **OK**. Následnou tiskovou sestavu si můžeme pro kontrolu vytisknout nebo rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

2. Objeví se okno Vytvoření hromadného příkazu bance. Zde v tento moment nic neměníme a potvrdíme tlačítko **OK**.

Poznámka: V reálném provozu zde můžeme měnit datum splatnosti inkasovaných částek.

3. Objeví se okno Tisk příkazu k úhradě/inkas. Potvrdíme tlačítko

Tisk příkazů

4. Potvrdíme tlačítko **Tisk**, čímž si sestavu zobrazíme na monitor. Sestavu vytiskneme.

Hromadný příkaz k inkasu (část)


PŘÍKAZ K INKASU					
BANCE		Komerční banka			02
POBOČCE					
Bankovní spojení					
č.účtu plátce	kód b.	cel.částka	dat.splat.	kon. symbol	
1114565266	0100	3075.00	23 02 06	0308	
		měna Kč	symboly plateb		
č.účtu příjemce	kód b.	částka	variabilní	konstantní	specifický
53734761	0100	3075.00	3333000003		562245

5. Opakovaným stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

II. Zápis částek do plateb

Správný účetní postup je zapisovat platby do programu až po jejich připsání na účet našeho zařízení pomocí funkce **Zápis plateb dle VS** popsané níže v této učebnici. V reálném provozu však mnozí uživatelé zapisují tyto platby hned po vytvoření platebních médií.

6. **Akce - Platební média-Inkaso - Zápis hromadných příkazů do plateb**
nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:

 Zápis do plateb BÚ

Zobrazí se informativní text, který si přečteme a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**.

7. Objeví se okno **Zápis do plateb a avíz**. Do položky **Datum pro zápis do plateb** Zapišeme datum **31. 08. 2011** (= datum očekávaného příchodu plateb na účet).
8. Do položky **Doklad pro zápis do plateb** zapišeme text *účet 09/2011* a záznam uložíme.
9. Následnou sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.
10. Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do plateb?** odpovíme **Ano**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce plateb (**Objednávky - Platby**) se na posledním místě objeví strážníci s těmito údaji:

Platby přes běžný účet (Typ B) zapsané do tabulky Platby

8	Vonasek Jiri	31.08.2011	997,50	S	sporožiro 09/2011
10	Pokousal Josef	31.08.2011	514,50	S	sporožiro 09/2011
22	Zounar Jan	31.08.2011	2575,00	S	sporožiro 09/2011
2	Novák Emil	31.08.2011	2384,50	S	sporožiro 09/2011
23	Heřmánková Jaroslava	31.08.2011	514,50	B	účet 09/2011
3	Veselá Jarmila	31.08.2011	3075,00	B	účet 09/2011

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2.8 Platební média - Poštovní poukázky

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Složenky A

Tlačítka v sekci **Zálohy + platební média**:

(I) Složenky typ A

Odhlášení složenek

Pozn.: Tato funkce je v programu přístupná, pokud máte zakoupen modul Poštovní poukázky. V opačném případě se touto kapitolou vůbec nezabývejte.

Program **Stravné** umožňuje výběr peněz od strážníků prostřednictvím poštovních poukázek. V praxi je však tento způsob na ústupu. Hlavním důvodem jsou vysoké náklady na tisk a zpracování složenek na straně jídelny a vysoké poplatky za poukazované částky na straně strážníků. Dále je zde velká časová prodleva mezi vydáním složenky strážníkovi a připsáním platby na účet jídelny. Přitom jediným skutečným důkazem o provedené platbě je bankovní výpis s uvedenou částkou daného strážníka. Od tisku složenky může tedy uplynout značná doba, než zjistíme, že strážník skutečně zaplatil. Mezitím může vzrůst dluh strážníka do značné výše a ze zkušeností víme, jak je v některých případech obtížné od strážníků-neplatičů získat dlužnou částku zpět. Doporučujeme řádně uvážit zavedení výběru peněz pomocí složenek a používat raději jiný způsob.

O problematice výběru peněz složenkami viz též kap. [6.16 Práce se složkovými strážníky](#).

Úkol: Vytiskněte strážníkům složenky.

Nacházíme se v měsíci srpnu po výpočtu záloh. Pomocí této funkce vytiskneme strážníkům poštovní poukázku A s částkou předepsanou k úhradě. Funkce se týká strážníků, kteří mají uveden v kartě strážníka typ platby **Složenkou**.

Stručný postup:

1. *Akce - Platební média-Inkaso - Inkaso-Složenky A*

nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:

(I) Složenky typ A

Zobrazí se tisková sestava, kterou si můžeme pro kontrolu vytisknout nebo ji rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

2. Objeví se okno **Tisk složenek**. Potvrdíme tlačítko

Tisk složenek

JEDNORÁZOVÉ NASTAVENÍ TISKU SLOŽENEK

Program nemá nastaven formulář pro tisk složenek. Proto se objeví hlášení programu: *Formulář pro tisk složenek je prázdný. Složenky nelze tisknout. Potvrdíme tlačítko OK.*

Dále potvrdíme tlačítko

Nastavení formuláře složenek

. Dostaneme se tak do okna Formulář pro tisk složenek, které je prázdné. Nastavení formuláře provedeme takto: *Různé - Základní nastavení formuláře - Kompletní formulář složenek A*. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do okna Tisk složenek.

POZOR: jedná se o obecné nastavení, které nemusí na některých tiskárnách fungovat. Máte-li s tiskem složenek při ostré práci s programem na Vaší tiskárně nějaký problém, kontaktujte horkou linku VIS s žádostí o pomoc.

Potvrdíme opět tlačítko

Tisk složenek

Zobrazí se složenky, které vytiskneme.

Poznámka: Cvičně použijeme místo složenek běžný papír formátu A4. Před uvedením programu do ostrého provozu je třeba nastavit umístění údajů na složence s ohledem na způsob podávání papíru konkrétní tiskárnou uživatele. Tuto službu lze objednat u firmy VIS. Nastavení pro tisk přesahuje rozsah této publikace.

3. Opakovaným stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Máme vytištěny dvě složenky pro tyto strážníky s těmito částkami:

Zokorný Josef 3 075,-- Kč

Petrušková Karla 2 575,-- Kč

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2.9 Zápis složenkových plateb - kontrola ústřížků složenek

Úkol: Zaneste do programu údaj o tom, že strážníci Petrušková a Zokorný předložili ústřížek složenky s platbou na září 2011.

Při zálohovém způsobu jsou strážníci platící složenkou přihlášení automaticky na celý měsíc dopředu (viz kap. **3.2.4 Hromadné přihlášení strážníků**). Po vytištění a rozdání složenek na měsíc září koncem srpna mohou strážníci předkládat ústřížky složenek jako doklad o zaplacení. Ovšem v momentě, kdy strážník předložil ústřížek složenky, ještě není jisté, kdy došla platba na účet jídelny a zda vůbec došla. Jediným průkazným dokladem je záznam na výpisu z účtu. Pak lze tuto platbu zapsat strážníkovi do programu. Postup, jak tyto platby zapisujeme do programu je popsán v následující kapitole.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Bude provedena v další kapitole.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2.10 Zápis plateb došlých na účet zařízení

Akce - Funkce z plateb - Zápis plateb dle VS

Pozn.: Tuto funkci neužívají ty jídelny, které si zprovoznily home banking (elektronické bankovníctví např. po internetu) a zakoupily k programu Stravné modul Banka. Tato zařízení si platby stahují modemem přímo do programu.

Úkol: Zapište strážníkům podle tabulky platby z bankovních výpisů:

bankovní výpis č. 147 ze dne 28. 08. 2011

Jméno	Var. symbol	Částka
Petrušková Karla	5555000011	2 575.00
Zokorný Josef	5555000007	3 075.00

Nacházíme ve dni 29. 8. 2011 při obdržení výpisu z účtu tohoto dne. Všechny platby od strážníků došlé na účet jídelny se zapisují touto funkcí. Je doporučeno výpisy z účtu zpracovávat průběžně denně a ne až na konci období.

Stručný postup:

1. Akce - Funkce z plateb - Zápis plateb dle VS
2. Zobrazí se tabulka **Zápis nové platby**, do které zapisujeme:

Typ platby - vyplníme **B** (běžný účet)

Typ platby : B

Datum - uvedeme datum bankovního výpisu, v našem případě napíšeme **28. 08. 2011**.

Datum : 28.11.2011

Do položky **DATUM** vyplňujeme zásadně datum připsání na účet jídelny (obvykle datum bankovního výpisu). Nikdy neuvádíme datum, o němž "jsme přesvědčeni, že do něj platba patří". Program dává správné výsledky pouze tehdy, pokud do něj vkládáme pravdivá data.

Doklad - napíšeme text *BV 2011/147*.

Doklad : BV 2011/147

V další položce necháme předvyplněno **Variabilní symbol**.

Do další položky opíšeme variabilní symbol strážníka **Petruškové**, tj. **5555000011**.

Poznámka: Jméno i evidenční číslo se automaticky vyplní po zapsání variabilního symbolu strážníka.

Částka - Opíšeme částku z bankovního výpisu, tj. **2 575,--**, a potvrdíme klávesou *Enter*.

Zápis platby dle VS

Variabilní symbol	5555000011
Ev.číslo/Jméno :	11 / Petrušková Karla
Variabilní symbol :	5555000011
Částka :	2575.00 Kč

3. Předchozí bod opakujeme i pro dalšího strážníka. Všimněme si, že nás program rovnou navedl do položky, kde vyplňujeme **Variabilní symbol** platby.
4. Po zapsání poslední platby záznam uložíme potvrzením tlačítka **OK**, čímž celý cyklus opustíme a zapsané částky tak uložíme do tabulky plateb.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce **Plateb (Objednávky - Platby)** se objeví na konci nové záznamy:

Platby došlé na náš účet (Typ B) zapsané do tabulky Platby

22	Zoubat Jan	31.08.2011	2384,50	S	sporožiro 09/2011
2	Novák Emil	31.08.2011	514,50	B	účet 09/2011
23	Heřmánková Jaroslava	31.08.2011	3075,00	B	účet 09/2011
3	Veselá Jarmila	31.08.2011	2575,00	B	BV 2011/147
11	Petrušková Karla	28.08.2011	3075,00	B	BV 2011/147
7	Zokorný Josef	28.08.2011			

Pozn.: Tím došlo k zapsání plateb složenkových strážníků **Petruškové a Zokorného**. Přesvědčit se o tom můžeme v aktuálních přihláškách a odhláškách (**Akce - Přihlášky a odhlášky- Přihl. a odhl. na zvolené období**), kde mají tito strážníci přihlášenou stravu, a navíc mají nulový stav konta.

[Zpět na seznam kapitol](#)

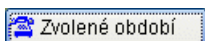
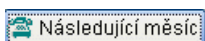
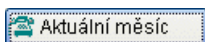
3.2.11 Přihlášení a platba hotovostních strážníků

Akce - Přihlášky a odhlášky - Aktuální měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Následující měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Zvolené období

Tlačítka v sekci **Denní operace**:



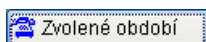
Úkol: Přihlaste strážníka ev. č. 5 Pokorný Josef na celý měsíc září 2011 a vyberte od něj dlužnou částku. Vytiskněte pokladní doklad za vybranou částku.

Nacházíme se ve dni 28. srpna, kdy si přicházejí hotovostní strážníci kupovat obědy na měsíc září. Tuto činnost budeme v jídelně provádět velmi často při prodeji stravy hotovostním strážníkům. Do dialogu pro přihlášky a odhlášky se dostáváme v menu **Akce** volbou položky **Přihlášky a odhlášky**. Dostaneme se tak do možnosti výběru ze čtyř dialogů pro přihlašování. Jsou to **Přihlášky a odhlášky**: v **Aktuálním měsíci**, v **Následujícím měsíci**, ve **Zvoleném období** a v **Minulém měsíci**. Tyto funkce můžeme též spustit z plochy programu pomocí tlačítek. Protože jsme si na začátku našeho cvičení potvrdili zpětně rozpis na měsíc září, nemůžeme použít pro vstup do přihlášek a odhlášek strážníků první dvě volby, jejichž význam je jasný z jejich názvu. Musíme proto používat až třetí variantu. Jediný rozdíl mezi nimi je ten, že u třetí varianty musíme zadat vždy období, na které chceme přihlašovat či odhlášovat stravu

Stručný postup:

1. **Akce - Přihlášky a odhlášky - Přihl. a odhl. na zvolené období**

nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. Ponecháme nabízená data a potvrdíme tlačítko **OK**.
3. Napíšeme text **po** (takto zkráceně a malými písmeny) a stiskneme klávesu **Enter**.
Vysvětlení: Identifikaci strážníka můžeme provádět několika způsoby:
- Napíšeme jeho evidenční číslo a stiskneme klávesu **Enter**.

- ## Dialog v pokladně pro identifikaci strávnicka

4. Vybereme strážníka **Pokorný Josef**.
5. Objeví se okno **Přihlášky a odhlášky**, ve kterém provádíme objednávky strážníka.
Po identifikaci strážníka se dostáváme do menu pro přihlášky. Strážník má zatím u všech druhů jídel a u všech dnů zobrazeno písmeno N (nepřihlášeno). Přihláška se provádí tak, že najedeme na příslušný den a druh jídla a *Mezerníkem* provedeme přihlášku. Současně se strážníkovi mění vpravo nahoře aktuální stav konta. Přesuneme se *Šípkou doprava* na další den, a opět *Mezerníkem* přihlásíme stravu.

Dialog pro přihlášky a odhlášky jednotlivých strávníků

Přihlášky a odhlášky

Období: 01.09.2011 - 30.09.2011 Kr. karta : 15965 Typ platby : Hotově

Strávník : 5 Pokorný Josef Cen.skup : 2 Dieta : Limit přepl. : 0,00 Kč


Kategorie : ZS10 Třída : 3A Om.objed. : 2 Konto : -368,00 Kč

Poznámka : Číslo plátce : 0

	1										2										3									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
oběd	N	4	*	*	4	4	4	N	4	*	*	4	4	4	N	4	*	*	4	4	4	N	4	*	*	4	4	*	N	4
	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá

Karta v RS Objednávky Platby Uzávěrky Přidělení karty Ostatní funkce

OK Storno

Poznámka: Abychom se nemuseli takto mechanicky pohybovat po celém období, můžeme použít menu pro rychlé přihlášky a odhlášky. Vyvoláme je stiskem tlačítka  (nebo na klávesnici klávesou *F3*). Objeví se tabulka pro rychlé přihlášky a odhlášky. Najedeme si na položku **Přihlásit do konce období** a potvrdíme ji stiskem klávesy *Enter*. Tím strážníkovi automaticky přihlásíme celé období podle jeho stravovacích zvyklostí (vždy ve čtvrtek se mu

strava nepřihlásí, v kalendáři zůstává příznak N). Dále si všimněme, že vidíme u jednotlivých příkazů v závorce určité písmeno, např. u položky **Přihlásit do konce období** vidíme v závorce písmeno **K**. Pokud si toto písmeno zapamatujeme a použijeme je přímo v dialogu pro přihlášky a odhlášky, dosáhneme stejného efektu - přihlásíme strávnicka na celé období.

Zapamatujte si klíčová písmena pro přihlášky a odhlášky do konce měsíce a týdne. Nebudete pak muset vyvolávat toto menu, ale naslepo zadáte příslušné písmeno. Program příkaz přesto vykoná.

6. V dialogu pro přihlášky a odhlášky tedy stiskneme písmeno **K**. Tím strávnickovi přihlásíme stravu do konce měsíce.

Poznámka: Nepřihlášené čtvrtky jsou v pořádku, strávnick má nastaveny tzv. stravovací zvyklosti.

7. Uložíme přihlášky strávnicka, čímž se dostáváme do dialogu pro platbu strávnicka.
8. Zkontrolujeme nabízenou částku v položce **K platbě**. Ponecháme zde údaj **368.00**.

Dialog pro platbu strávnicka

Změny	Přihlášeno	Odhlášeno	Celkem
oběd 1	16	-368,00	0
			0,00
			-368,00

Stav konta : 0,00 Kč
Přihlášená strava : -368,00 Kč
Kreditní karta : 0,00 Kč
Man. poplatek : 0,00 Kč
Limit přeplatku : 0,00 Kč
Celkem : -368,00 Kč

K platbě : 368,00 Kč Datum platby : 28.08.2011
Typ platby : Hotově Doklad :
Uložit Vyrovnání hotovosti Storno

Poznámka: Většinou tuto částku neměníme. Může se ale stát, že strávnick Pokorný nemá u sebe v drobných částku 368,-- Kč, ale má 400,-- Kč a nepožaduje vrácení zbytku. V tom případě zapíšeme do položky **K platbě** těchto 400,-- Kč a uložíme. Program bude do dalšího období strávnickovi evidovat přeplatek 32,-- Kč.


9. V položce **Typ platby** ponecháme **Hotově**.
10. Do položky datum napíšeme **28. 08. 2011**.

Vysvětlení: Nacházíme se myšlenkově v měsíci srpnu 2011 a prodáváme hotovostním strávnickům obědy. Při ostrém provozu programu zde ponechejte aktuální datum, tedy datum skutečného přijetí peněz.

Do položky **DATUM** vyplňujeme zásadně datum přijetí peněz do pokladny (obvykle aktuální datum). Nikdy neuvádíme datum, o němž "jsme přesvědčeni, že do něj platba patří". Program dává správné výsledky pouze tehdy, pokud do něj vkládáme pravdivá data.

11. Záznam uložíme, čímž dojde zároveň k uložení přihlášených jídel i přijaté platby.

Pokud opustíme dialog pro výběr peněz bez uložení záznamu, neuloží se ani objednávky strávnicka!

12. Dostáváme se do dialogu pro identifikaci dalšího strávnicka. Stiskneme klávesu tlačítko  (nebo stiskneme na klávesnici klávesu *F7*). Zobrazí se **Pokladní doklad** pro právě provedenou platbu. Tento doklad vytiskneme.

Pokladní doklad o provedené platbě strávnicka

```

Školní jídelna
Školní 99
000 00 Pokusov
tel.: 000000000
Pokladní doklad č.:
-----
Datum : 28.08.2011                čas: 15:29

Jméno : Pokorný Josef
Ev.č.: 5
Kr.karta/čip: 15965
-----

Druh jídla      přihl.  odhl.      sazba
oběd 1          16        0        23,00 Kč
-----
Celkem                                -368,00 Kč
-----

                                1          2          3
09.2005  1234567890123456789012345678901
oběd      N4**444N4**444N4**444N4**4*4N4.

Původní zůstatek konta :           0,00 Kč
Dnes přihlášeno       :          -368,00 Kč
Dnes zapláceno        :           368,00 Kč
Způsob platby         :      Hotově
-----
Nový zůstatek konta   :           0,00 Kč
-----
Přejeme vám dobrou chuť
    
```

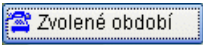
13. Stiskem klávesy *Esc* se ocitáme zpět v dialogu pro identifikaci strávnicka.

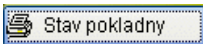
Kontrola úspěšného splnění úkolu:

1. V tabulce plateb (**Objednávky - Platby**) se na posledním místě objeví záznam strávnicka **ev. č. 5 Pokorný Josef** s právě vybranou částkou:

Platba hotovostního strávnicka (Typ H) zapsaná do tabulky Platby

23	Heřmankova Jaroslava	31.08.2011	914,00	B	účet 09/2011
3	Veselá Jarmila	31.08.2011	3075,00	B	účet 09/2011
11	Petrušková Karla	28.08.2011	2575,00	B	BV 2011/147
7	Zokorný Josef	28.08.2011	3075,00	B	BV 2011/147
5	Pokorný Josef	28.08.2011	368,00	H	

2. Při dalším vstupu do přihlášek a odhlášek (*Akce - Přihlášky a odhlášky - Přihl. a odhl. na zvolené období* nebo tlačítko ) má strážník stav konta **0,-- Kč** a má přihlášenu stravu do konce měsíce (kromě čtvrtků).

3. Tento záznam se projeví ve stavu pokladny (*Akce - Funkce z plateb - Stav hotovosti v pokladně* nebo tlačítko )

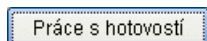
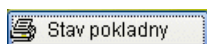
[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2.12 Odvod hotovosti z pokladny

Akce - Funkce z Plateb - Stav hotovosti v pokladně

Akce - Funkce z Plateb - Pokladna-příjem a odvod peněz

Tlačítka v sekci **Denní operace**:



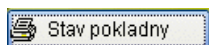
Úkol: Zjistěte stav pokladny a proveďte odvod této částky.

Nacházíme se ve dni 28. srpna, kdy jsme ukončili prodej obědů hotovostními strážníky. Tato funkce provádí hotovostní odvody z pokladny peněz vybraných od hotovostních strážníků. Všechny záznamy zde pořízené se projeví ve stavu pokladny (*Akce - Funkce z plateb - Stav hotovosti v pokladně*).

Stručný postup:

I. Zjištění stavu pokladny:

1. *Akce - Funkce z plateb - Stav hotovosti v pokladně* nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. Zobrazí se okno **Stav pokladny**. Žádné datum nevyplníme a záznam uložíme.

Poznámka: V ostrém provozu vyplníme aktuální datum.

3. Zobrazí se tisková sestava **Stav hotovosti v pokladně ke dni...** Sestavu vytiskneme. Po vytištění zrušíme dialog pro tisk sestavy stiskem klávesy *Esc*.

Stav hotovosti v pokladně

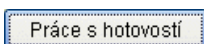
Stav hotovosti v pokladně ke dni 10.02.06			

Zdroje informace :			
Pokladna	Typ platby	Stav pokladny	Dnešní pohyb
-----		-----	-----
Všechny zdroje infor	Všechny typy plateb	368.00	0.00
		-----	-----
		368.00	0.00
		=====	=====
		368.00	0.00

Poznámka: Protože zadáváme data do programu zpětně, je ve sloupci **Dnešní pohyb** nulová částka.

II. Odvod hotovosti z pokladny:

- Akce - Funkce z plateb - Pokladna-příjem a odvod peněz** nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



- V okně **Příjem a odvod platby** vyplňujeme:

Datum - Vyplníme **28. 09. 2005**

Při ostrém provozu vyplníme aktuální datum.

Částka - vyplníme částku, kterou odvádíme, tedy **368.00**.

- V položce **Doklad** vyplníme libovolný text, např. **odvod 28. 9. 2011**.

Odvod hotovosti z pokladny

Okno **Příjem a odvod platby** obsahuje následující prvky:

- Datum:** 28.08.2011
- Částka:** 368,00 Kč
- Doklad:** odvod 28. 8. 2011
- Typ platby:** HO
- Místo platby:** A
- Na dně jsou tlačítka: **Příjem**, **Odvod** (vlnitý okraj) a **Storno**.

- Potvrdíme tlačítko **Odvod**. Zobrazí se tisková sestava **Pokladní doklad**, kterou si vytiskneme nebo rovnou zrušíme stiskem klávesy **Esc**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

- Stav hotovosti (**Akce - Funkce z plateb - Stav hotovosti v pokladně** nebo tlačítko) bude nulový.

- V tabulce plateb (**Objednávky - Platby**) se na posledním místě objeví tento odvod s evidenčním číslem strážníka **0**:

Odvod hotovosti z pokladny (Typ HO) zapsaný v tabulce Platby

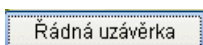
3	vesela Jarmila	31.08.2011	3075,00	B	ucet 09/2011
11	Petrušková Karla	28.08.2011	2575,00	B	BV 2011/147
7	Zokorný Josef	28.08.2011	3075,00	B	BV 2011/147
5	Pokorný Josef	28.08.2011	368,00	H	
01		28.08.2011	-368,00	HO	odvod 28.08.2011

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2.13 Uzávěrka za srpen

Akce - Uzávěrkové operace, tiskové sestavy - Řádná uzávěrka

Tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



Úkol: Proveďte řádnou měsíční uzávěrku nejdříve za měsíc srpen 2011.

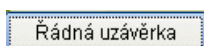
Nacházíme se na počátku měsíce září. Provedení měsíční uzávěrky po uplynutí každého měsíce patří k základním činnostem v programu. Měsíční uzávěrku provádíme i za měsíce, kdy na jídelně navaříme. Neznamena to ale, že počátkem srpna musíme přerušit dovolenou a jít na jídelnu provést uzávěrku za červenec. To klidně počká, uzávěrku můžeme udělat po našem návratu z dovolené. I v našem příkladovém postupu si provedeme uzávěrku za srpen. I když jsme v tomto měsíci nevařili, vybírali jsme od strážníků peníze. Abychom mohli odevzdat účetní podklady nadřízeným orgánům, je potřeba provést měsíční uzávěrku.

Zde je nutno zdůraznit, že zde nepopisujeme všechny úkony, které je nutné provést při přechodu z jednoho měsíce na další. To popisuje kap. **4. Provozní cykly jídelny**. Procvičíme si zde pouze průběh samotné uzávěrky.

Stručný postup:

1. Akce - Uzávěrkové operace, tisk. sestavy - Řádná uzávěrka

nebo tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



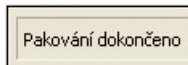
2. V tabulce zadáme období od **01. 08. 2011** do **31. 08. 2011** a záznam uložíme. Protože se jedná o období v budoucnosti, program nás na tuto skutečnost upozorní. Potvrdíme tlačítko **Ano**.

Upozornění: Zadáváme zde vždy období od prvního kalendářního dne do posledního kalendářního dne uzavíraného měsíce bez ohledu na to, zda byly tyto dny varné či nikoliv.

3. Program provádí automaticky měsíční uzávěrku.

4. Objeví se okno **Uzávěrka**, ve které nás program informuje o tom, že je vhodné spustit po provedení uzávěrky tzv. **Pakování databází**. Potvrdíme tlačítko **OK**. Probíhá pakování databází. Doba provádění závisí na objemu dat i na rychlosti počítače a může trvat i několik

minut. Po jeho skončení se objeví v pravém horním rohu hlášení programu



Pozn.: Po každé uzávěrce následuje tisk uzávěrkových sestav. My si tento krok zařadíme až za uzávěrku za měsíc září v dalších úkolech.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

1. Program nenahlásil při provádění uzávěrky žádné chyby.
2. V tabulce **Uzávěrky** (*Objednávky - Uzávěrky*) jsou záznamy strážníků s daty uzavíraného období.

[Zpět na seznam kapitol](#)

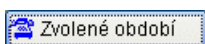
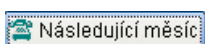
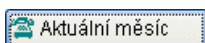
3.2.14 Zápis jednotlivých přihlášek a odhlášek

Akce - Přihlášky a odhlášky - Aktuální měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Následující měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Zvolené období

Tlačítka v sekci **Denní operace**:

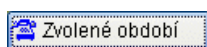


Úkol: Proved'te odhlášku strážníka ev. č. 10 Pokousal Josef na dny 5. - 9. 9.

Stručný postup:


1. *Akce - Přihlášky a odhlášky - Přihl. a odhl. na zvolené období*

nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. V tabulce ponecháme nastavená data a záznam uložíme.
3. Do pole pro identifikaci zapíšeme příjmení strážníka, tj. **pokou** (můžeme takto malými písmeny a zkráceně). Potvrdíme stiskem klávesy *Enter*.
4. *Šipkami* najedeme v seznamu dnů na **5. 9.** a stiskneme 6x *Mezerník* (nebo písmeno **n** = odhláška). *Šipkou doprava* se přesuneme na další den a opět stiskneme 6x *Mezerník* (nebo písmeno **n**). Takto postupujeme, až odhlásíme den **9. 9.**

Odhlášky strážníka

	1										2										3									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
oběd	4	4	*	n	n	n	n	n		*	4	4	4	4	4	4	*	4	4	4	4	4	4	4	4	*	4	4	4	4
	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá

Poznámka: Abychom nemuseli takto mechanicky střídat jednotlivé klávesy na klávesnici, můžeme se postavit na **5. 9.** a stisknout písmeno **L**. Strážník bude odhlášen na celý týden.

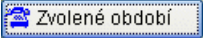
Využíváme tak menu pro rychlé přihlášky a odhlášky, do kterého se dostaneme po stisku klávesy *F3*. V tomto případě jsme využili písmeno **L** (= položka **Odhlásit do konce týdne**). Doporučujeme zde vyzkoušet na příkladu dat možnosti, které nám toto menu nabízí.

5. Záznam uložíme.
6. Objeví se tabulka **Platba**. Jedná se o sporožirového strážníka, nic nám platit teď nebude. Ale

pozor, **nesmíme** tabulku zrušit stiskem klávesy *Esc*. Zrušili bychom i provedené odhlášky. Položka **Typ platby** je prázdná, proto se při uložení žádná platba nikam nezapíše. Záznam tedy rovnou uložíme.

7. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Strávník má v přihláškách a odhláškách (*Akce - Přihlášky a odhlášky - Přihl. a odhl. na zvolené období* nebo tlačítko ) zaznamenány na dny od **5. 9.** až do **9. 9.** odhlášky (v daných dnech vidíme písmeno **n**) a stav jeho konta je **122,50 Kč** (přeplatek).

[Zpět na seznam kapitol](#)

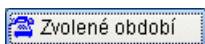
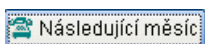
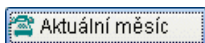
3.2.15 Přihlašování vícenásobných strávníků

Akce - Přihlášky a odhlášky - Aktuální měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Následující měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Zvolené období

Tlačítka v sekci **Denní operace**:



Úkol: Proveďte přihlášky obědů podniku B, pro který vaříte do várníc v týdnu od 5. 9. do 9. 9. podle následujícího obrázku:

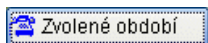
Dialog pro objednávky vícenásobných strávníků

Datum	Den	oběd 1	oběd 2	oběd 3
01.09.2011	Čt	0	0	0
02.09.2011	Pá	0	0	0
05.09.2011	Po	15	8	6
06.09.2011	Út	18	6	4
07.09.2011	St	13	9	5
08.09.2011	Čt	20	4	0
09.09.2011	Pá	12	6	4
12.09.2011	Po	0	0	0

Nacházíme se v prvním týdnu měsíce září. Vícenásobným strávníkem rozumíme strávníka, který odebírá více jídel z jednoho druhu jídla. Nejčastěji to bývají různé podniky, které odebírají stravu pro své zaměstnance. Tento podnik si pak zavedeme do rejstříku strávníků jako každého jiného strávníka, a místo **jména** napíšeme název podniku. V našich příkladových datech máme zavedeny dva vícenásobné strávníky - **Podnik A** a **Podnik B**. Nyní se naučíme těmto podnikům přihlašovat stravu.

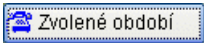
Stručný postup:

1. *Akce - Přihlášky a odhlášky - Přihl. a odhl. na zvolené období*
nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. V tabulce ponecháme nastavená data a záznam uložíme.
3. Do pole pro identifikaci zapíšeme název strávnicka, tj. **pod** (můžeme takto malými písmeny a zkráceně). Potvrdíme stiskem klávesy *Enter*.
4. Objeví se seznam všech strávníků, kteří začínají **pod**, vybereme *Šipkami* strávnicka **Podnik B** a potvrdíme jej stiskem klávesy *Enter*. Dostaneme se tak do menu pro přihlášky a odhlášky (viz obrázek v zadání úkolu).
5. V tomto menu jsou dny seřazeny **do řádků** pod sebe. Pro každý den můžeme **číslem** zapsat počet porcí pro každý druh jídla. Tedy pro den **5. 9. 2011** zapíšeme postupně počty: pro Oběd 1 = **15**, pro Oběd 2 = **8** a pro Oběd 3 = **6**. Pomocí klávesy *Enter* se přesouváme na další druh jídla (Oběd 1 až Oběd 3). Na další den se přesuneme pomocí *Šipky dolů*. Stejným způsobem zapíšeme podle tabulky objednávky na další dny. Takto postupujeme, až máme všechny objednávky zapsány.
6. Záznam uložíme potvrzením tlačítka **OK**.
7. Objeví se tabulka **Platba**. Jedná se o podnik, který platí zpětně fakturou, nic nám platit teď nebude. Ale pozor, **nesmíme** tabulku zrušit stiskem klávesy *Esc*. Zrušili bychom i provedené přihlášky. Položka **Typ platby** je prázdná, proto se při uložení žádná platba nikam nezapiše. Záznam tedy rovnou uložíme potvrzením tlačítka **Uložit**.
8. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

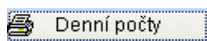
Strávník **Podnik B** má v přihláškách a odhláškách (*Akce - Přihlášky a odhlášky - Přihl. a odhl. na zvolené období* nebo tlačítko ) zaznamenány na dny 5. 9. až 13. 9. objednané počty jídel a aktuální stav konta je zde **-5 850,-Kč**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2.16 Zjištění denního počtu jídel za účelem normování

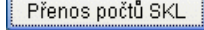
Akce - Tiskové sestavy a exporty - počty jídel Denní

Tlačítka v sekci **Denní operace**:



Úkol: Zjistěte, jaký je stav objednávek strávníků na den 5. 9. 2011.

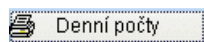
Nacházíme se ve dni 2. září, kdy potřebujeme zjistit stavy objednávek na den 5. září za účelem normování stravy. Počty jídel na daný den lze zjistit jednak pomocí tiskové sestavy *Denní počty jídel*, a jednak lze použít export počtů jídel do programu *Sklad* či *MSklad* od firmy *VIS* (*Akce -*

Tiskové sestavy a exporty - Export počtů strávníků do normování nebo tlačítko )
Práce s tímto exportem přesahuje rozsah této kapitoly.

Stručný postup:

1. *Akce - Tiskové sestavy a exporty - počty jídel Denní*

nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. Do položky **Rozpis jídel pro den** zadáme datum **05. 09. 2011** a uložíme.
3. Zobrazí se sestava **Denní počty jídel**. Potvrdíme tlačítko **Tisk**. Nabídne se dialog pro tisk sestavy. Potvrdíme tlačítko **Tisk**, čímž se sestava vytiskne. Po vytištění zrušíme dialog pro tisk sestavy stiskem klávesy *Esc*.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Máme vytištěnou tiskovou sestavu s následujícími počty:

Tisková sestava Denní počty jídel

Druh jídla	Skupina normování		Počet porcí
1 snídaně 1	6	SŠ 15-18 let	4
	8	zaměstnanci	2

			6
3 přesnídáv.	6	SŠ 15-18 let	5

			5
4 oběd 1	2	ZŠ 7-10 let	2
	3	ZŠ 11-14 let	2
	6	SŠ 15-18 let	5
	8	zaměstnanci	2
	C	cizí strávníci	16

			27
5 oběd 2	C	cizí strávníci	8

			8
6 oběd 3	C	cizí strávníci	6

			6
7 svačina	6	SŠ 15-18 let	5

			5
8 večeře 1	6	SŠ 15-18 let	5
	8	zaměstnanci	2

			7

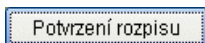
Celkem za sestavu:			64

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2.17 Potvrzení rozpisu na měsíc říjen

Akce - Příprava na nový měsíc - Potvrzení rozpisu na měsíc

Tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:



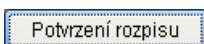
Úkol: Potvrďte rozpis na měsíc říjen 2011.

Myšlenkově se nacházíme v druhé polovině měsíce září. V měsíci září provádíme průběžně odhlášky strážníků a prodáváme stravu hotovostním strážníkům. Někdy ve druhé polovině měsíce připravíme rozpis na další měsíc. Předtím je dobré zjistit, zda není na škole nějaký ředitelský den, prázdniny či jiný volný všední den, kdy nebudeme na provozovně vařit (ale i později jde označit varný den jako nevarný). V našem případě nebudeme žádný den označovat jako nevarný.

Protože jsme již potvrzení rozpisu podrobně popsali v kap. [3.1.2 Potvrzení rozpisu na období](#), popíšeme postup jen v bodech.

Stručný postup:

1. **Akce - Příprava na nový měsíc - Potvrzení rozpisu na měsíc**
nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:



2. Objeví se tabulka **Ruční aktualizace jídelníčku**. Zadáme období **01. 10. 2011 - 31. 10. 2011**. Potvrdíme tlačítko **OK**.
3. Zkontrolujeme nastavení varných a nevarných dnů. Nic nebudeme měnit. Záznam uložíme stiskem tlačítka **OK**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce jídelníčků (**Objednávky - Jídelníčky**) jsou záznamy pro jednotlivá jídla s říjnovým datem roku 2011.

Pozn.: V některých případech je vhodné program nastavit tak, aby se rozpis varných dnů vytvářel automaticky, bez zásahu uživatele (internátní provozy s automatickým řízením výdeje a objednávání stravy apod.). V případě tohoto požadavku kontaktujte horkou linku.

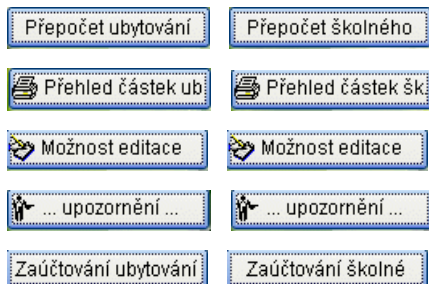
[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2.18 Předpis plateb za ubytování a školné na říjen

Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za ubytování

Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za školné

Tlačítka v sekci **Příprava měsíce**:



Úkol: Proved'te předpis platem za ubytování a školné na měsíc říjen 2011.

Myšlenkově se nacházíme v druhé polovině měsíce září. Vytvořením předpisu plateb za školné a za ubytování zvětšujeme dluh strážníků za měsíc říjen o příslušnou částku.

Předpis za ubytování a školné jsme již jednou vytvářeli. Postup si tedy popíšeme stručně jen v

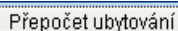
bodech.

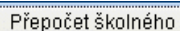
Stručný postup:

1. Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za ubytování

Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za školné

nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**

 Přepočítání ubytování

 Přepočítání školného

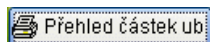
2. Přečteme si hlášení programu a potvrdíme tlačítko OK.

3. Objeví se tabulka Období zpracování dat. Napíšeme aktuální hodnoty pro měsíc a rok, tedy **10/2011**, a záznam uložíme.

4. Přečteme si hlášení programu a potvrdíme tlačítko OK.

5. Akce - Příprava na nový měsíc - Přehled částek ubytování

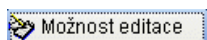
nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**

 Přehled částek ub

Překontrolujeme tiskovou sestavu, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*. Zobrazí se hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**.

6. Akce - Příprava na nový měsíc - Možnost editace

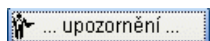
nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**

 Možnost editace

Zobrazí se hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**. V tabulce **Editace pracovní tabulky** zkontrolujeme částky, případně je podle přání pozměníme. V každém případě částky uložíme potvrzením tlačítka **OK**.

7. Akce - Příprava na nový měsíc - Upozornění

nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**

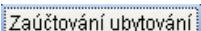
 ... upozornění ...

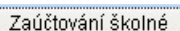
Zobrazí se hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**.

8. Akce - Příprava na nový měsíc - Zaúčtování ubytování

Akce - Příprava na nový měsíc - Zaúčtování školné

nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**

 Zaúčtování ubytování

 Zaúčtování školné

Objeví se tabulka **Zápis do plateb nebo avíz**. Do položky **Datum pro zápis do plateb** napíšeme datum **30. 09. 2011**.

Vysvětlení: Předpis za školné a za ubytování zapisujeme v zálohovém způsobu obvykle k poslednímu dni měsíce, ve kterém očekáváme platbu za daný předpis.

Do položky **Doklad pro zápis do plateb** napíšeme text *ubytování 10/2011* (nebo *školné 10/2011*). Potvrdíme tlačítko **OK**.

Následující sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou pokračujeme stiskem klávesy *Esc*.

Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do Platby?** odpovíme **Ano**.

9. Celý cyklus bodů 1. až 8. opakujte pro zapsání předpisu za školné.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce plateb (**Objednávky - Platby**) se na posledních místech objeví stravníci s těmito údaji:

Zapsané předpisy za ubytování a školné v tabulce Platby

0		28.08.2011	-368,00	HO	odvod 28.08.2011
3	Veselá Jarmila	30.09.2011	-500,00	U	ubytování 10/2011
7	Zokorný Josef	30.09.2011	-500,00	U	ubytování 10/2011
2	Novák Emil	30.09.2011	-1000,00	K	školné 10/2011
3	Veselá Jarmila	30.09.2011	-1000,00	K	školné 10/2011
7	Zokorný Josef	30.09.2011	-1000,00	K	školné 10/2011
11	Petrušková Karla	30.09.2011	-1000,00	K	školné 10/2011
22	Zounar Jan	30.09.2011	-1000,00	K	školné 10/2011

Protože je zaúčtovaná částka zapsána s opačným znaménkem (stravník nám dluží), tak se při dalším výpočtu záloh (na počátku měsíce listopadu) tato částka připočítá k dlužné částce za stravné.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2.19 Hromadná přihláška stravníků na říjen

Akce - Hromadné přihlášky a odhlášky - Stravníci platící B,S,F,R,P

Tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**

[Přihl. bezhotovostních](#)

Úkol: Proveďte hromadnou přihlášku stravníků na měsíc říjen.

Nacházíme v druhé polovině měsíce září a máme potvrzen rozpis na měsíc říjen. Po potvrzení rozpisu na říjen a zapsání předpisu za školné a ubytování za říjen následuje hromadná přihláška stravníků na tento měsíc. Tento krok jsme si popsali již v kap. [3.2.4 Hromadné přihlášení stravníků](#). Postup si ukážeme proto jen v bodech.

Stručný postup:

1. Akce - Hromadné přihlášky a odhl. - Stravníci platící B,S,F,R,P

nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**

[Přihl. bezhotovostních](#)

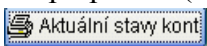
2. V okně **Hromadné přihlášky a odhlášky stravníků** zadáme období od **01. 10. 2011** do **31. 10. 2011** a záznam uložíme.

3. Objeví se okno **Hromadné přihlášky a odhlášky stravníků**, kde jsou písmenem S (= stravný den) označeny všechny druhy jídel ve všech stravných dnech. Nic zde nemusíme měnit, proto rovnou tabulku uložíme.

4. Na monitoru se zobrazí tisková sestava, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou pokračovat stiskem klávesy *Esc*.

5. Na dotaz **Provést zápis objednávek stravníků podle protokolu?** odpovíme **Ano**. Zapisují se objednávky.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Tisková sestava aktuálních přeplatků (Akce - Tiskové sestavy a exporty - Aktuální stavy kont strážníků nebo tlačítko ) vypadá takto:

Aktuální stavy kont strážníků

Ev.číslo	Jméno	Kat. Třída	Přeplatek
4	Dušek Vladimír	ZAM	-2184,00
9	Kolvalinová Věra	ZS14 8A	0,00
2	Novák Emil	CELO S2A	-2401,00
1	Pacovský René	CIZI	0,00
11	Petrušková Karla	CELO S2A	-2575,00
13	podnik A	VAR	0,00
14	podnik B	VAR	-5850,00
5	Pokorný Josef	ZS10 3A	0,00
10	Pokousal Josef	ZS14 7A	-392,00
6	Šloufová Věra	CIZI	-1890,00
3	Veselá Jarmila	INTE S3A	-3075,00
8	Vonásek Jiří	ZS10 4A	31,50
12	Vonásek Josef	ZS14 7A	-1029,00
7	Zokorný Josef	INTE S2A	-3075,00
20	Anonymní strážník Bufet	BUFE	0,00
21	Šedivá Marie	ZAM	-2184,00
22	Zounar Jan	CELO S1A	-2575,00
23	Heřmánková Jaroslava	ZS14 9A	-514,50
24	Suk Patrik	ZS18	0,00
			=====
			-27713,00

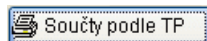
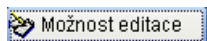
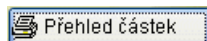
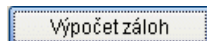
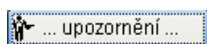
Pozn.: Celkového vysokého nedoplatku se nelekejme. Jednak budeme v následující kapitole vytvářet platební média a jednak jsme ještě od strážníků fakturovaných a zaměstnanců ještě nevybírali žádné peníze. To budeme provádět až po uzávěrce za měsíc září.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2.20 Výpočet záloh na měsíc říjen

Akce - Výpočet záloh - Výpočet záloh dle objednávek

Tlačítka v sekci Zálohy + platební média:



Úkol: Proved'te výpočet záloh za měsíc říjen roku 2011. Zvolte variantu Výpočet záloh dle objednávek.

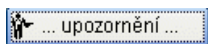
Nacházíme se ve druhé polovině měsíce září po vytvoření rozpisu na měsíc září, zapsání předpisů za školné a ubytování a po provedení hromadných přihlášek strážníků na měsíc říjen. Ještě předtím, než vytvoříme v programu tzv. platební média pro výběr peněz od strážníků, musíme v programu vypočítat částku, kterou budeme chtít od jednotlivých strážníků.

Jelikož jsme výpočet záloh již prováděli v předchozích kapitolách, ukážeme si postup pouze ve stručnosti v bodech. Použijeme opět variantu **Výpočet záloh dle objednávek**.

Stručný postup:

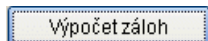
1. Akce - Výpočet záloh - Upozornění

nebo tlačítko v sekci **Zálohy + platební média**:



2. Akce - Výpočet záloh - Výpočet záloh dle objednávek

nebo tlačítko v sekci **Zálohy + platební média**:



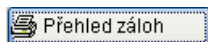
Zobrazí se upozornění programu, které si přečteme a potvrdíme tlačítko **OK**.

Objeví se okno **Nastavení období zpracování**, ve kterém zadáme měsíc a rok **10/2005**, tedy období, na které chceme zálohy počítat.

Program počítá zálohy. Poté se zobrazí hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme tlačítkem **OK**.

3. Akce - Výpočet záloh - Přehled záloh

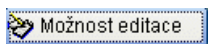
nebo tlačítko v sekci **Zálohy + platební média**:



Tiskovou sestavu si můžeme vytisknout nebo po kontrole rovnou zrušit stiskem klávesy **Esc**.

4. Akce - Výpočet záloh - Možnost editace

nebo tlačítko v sekci **Zálohy + platební média**:



Zobrazí se hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme tlačítko **OK**.

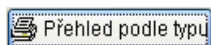
Programem vypočítané částky můžeme v tabulce **Editace pracovní tabulky** případně opravit. V každém případě uložíme tabulku stiskem tlačítka **OK**. Na obrázku vidíme vypočtené částky.

Výpočet záloh

Ev. č.	Jméno	Kat.	Třída	T	K platbě
20	Anonymní strážník Bufet	BUFE		H	0,00
23	Heřmánková Jaroslava	ZS14	9A	B	514,50
9	Kolvalínová Věra	ZS14	8A	S	0,00
2	Novák Emil	CELO	S2A	S	2401,00
1	Pacovský René	CIZI		H	0,00
11	Petrušková Karla	CELO	S2A	P	2575,00
5	Pokorný Josef	ZS10	3A	H	0,00
10	Pokousal Josef	ZS14	7A	S	392,00
24	Suk Patrik	ZS18		H	0,00
3	Veselá Jarmila	INTE	S3A	B	3075,00
8	Vonásek Jiří	ZS10	4A	S	-31,50
12	Vonásek Josef	ZS14	7A	S	1029,00
7	Zokorný Josef	INTE	S2A	P	3075,00
22	Zounar Jan	CELO	S1A	S	2575,00

5. Akce - Výpočet doplatků - Přehled podle typu plateb

nebo tlačítko v sekci **Zálohy + platební média**:



Tisková sestava nám zobrazí vypočítané částky rozdělené a sečtené podle typů plateb strávníků. Sestavu si můžeme vytisknout nebo po kontrole rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V bodě 4. plnění tohoto úkolu jsme měli na monitoru stejnou tabulku jako na obrázku.

Pozn.: Výpočet záloh můžeme provádět vícekrát za sebou. Vypočítané částky jsou pouze připraveny k tomu, abychom je umístili na platební média. Vytvoření platebních médií by měl být další logický krok po výpočtu záloh a je předmětem dalších kapitol.

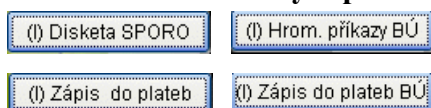
[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2.21 Vytvoření platebních médií se zálohami na měsíc říjen

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Disketa pro spořitelnu

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Hromadné příkazy bankám

Tlačítka v sekci **Zálohy + platební média**:



Úkol: Vytvořte platební média (Disketu pro spořitelnu a HPKÚ) pro doplatky za měsíc září.

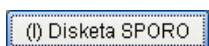
Nacházíme v polovině září po výpočtu záloh na říjen. Po výpočtu záloh musíme tyto částky umístit na platební média, tedy je potřeba vytvořit disketu pro spořitelnu, hromadný příkaz k úhradě a vytisknout složenky. Všechny tyto úkony jsme si již procvičili v předchozích kapitolách. V této kapitole vytvoříme podle stručného postupu jen disketu pro spořitelnu a hromadný příkaz k úhradě bankám.

Stručný postup pro vytvoření diskety pro spořitelnu:

I. Vytvoření diskety pro spořitelnu

1. Akce - Platební média-Inkaso - Inkaso-Disketa pro spořitelnu

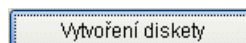
nebo tlačítko v sekci **Zálohy + platební média**:



Zobrazí se informativní text programu, který si přečteme a potvrdíme tlačítkem **OK**. Následnou tiskovou sestavu si můžeme pro kontrolu vytisknout nebo rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

2. Objeví se tabulka Disketa pro spořitelnu.

3. Vložíme prázdnou disketu do disketové mechaniky a potvrdíme tlačítko




V tento moment se zobrazí v pravém horním rohu hlášení programu

nejsou nastavené parametry pro vytvoření diskety

. V příkladových datech nejsou tyto parametry nastaveny, neboť jsou vázány na údaje ze smlouvy, které musí mít uživatel uzavřenu s Českou spořitelnou. Body 4. a 5. provádíme při ostré práci s programem po nastavení

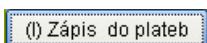
těchto parametrů.

4. Zobrazí se tabulka **Disketa pro spořitelnu**. Nic neměníme a tabulku uložíme.
5. Zvolíme tlačítko . Sestavu vytiskneme. Dialog pro tiskovou sestavu zrušíme stiskem klávesy *Esc*.
Vytvořenou disketu a vytištěnou sestavu odneseme nebo pošleme při "ostré" práci s programem do spořitelny.
6. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

II. Zápis vybraných částek do plateb

Správný účetní postup je zapisovat platby do programu až po jejich připsání na účet našeho zařízení pomocí funkce **Zápis plateb dle VS** popsané níže v této učebnici. V reálném provozu však mnozí uživatelé zapisují tyto platby hned po vytvoření platebních médií.

7. **Akce - Platební média-Inkaso - Zápis diskety pro spoř. do plateb** nebo tlačítko **Zálohy + platební média**:



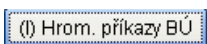
Zobrazí se informativní text programu, který si přečteme a potvrdíme tlačítkem **OK**.

8. Objeví se okno **Zápis do plateb nebo avíz**. Do položky **Datum pro zápis do plateb** Zapišeme datum **30. 09. 2011** (= datum očekávaného příchodu plateb na účet).
9. Do položky **Doklad pro zápis do plateb** zapišeme text *sporožiro 09/2011* a záznam uložíme.
10. Následnou sestavu si můžeme vytisknout, nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.
11. Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do plateb?** odpovíme **Ano**.

Stručný postup pro vytvoření hromadného příkazu bankám:

I. Vytvoření příkazu

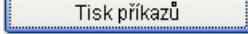
1. **Akce - Platební média-Inkaso - Inkaso-Hromadné příkazy bankám** nebo tlačítko v sekci **Zálohy + platební média**:



Zobrazí se informativní text programu, který si přečteme a potvrdíme tlačítkem **OK**. Následnou tiskovou sestavu si můžeme pro kontrolu vytisknout nebo rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

2. Objeví se okno **Vytvoření hromadného příkazu bance**. Zde v tento moment nic neměníme a potvrdíme tlačítko **OK**.

Poznámka: V reálném provozu zde můžeme měnit datum splatnosti inkasovaných částek.

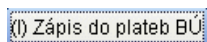
3. Objeví se okno **Tisk příkazu k úhradě/inkas**. Potvrdíme tlačítko .
4. Potvrdíme tlačítko **Tisk**, čímž si sestavu zobrazíme na monitor. Sestavu vytiskneme.
5. Opakovaným stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

II. Zápis částek do plateb

Správný účetní postup je zapisovat platby do programu až po jejich připsání na účet našeho zařízení pomocí funkce **Zápis plateb dle VS** popsané níže v této učebnici. V reálném provozu však mnozí uživatelé zapisují tyto platby hned po vytvoření platebních médií.

6. Akce - Platební média-Inkaso - Zápis hromadných příkazů do plateb

nebo tlačítko v sekci **Zálohy + platební média**:



Zobrazí se informativní text, který si přečteme a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**.

7. Objeví se okno **Zápis do plateb a avíz**. Do položky **Datum pro zápis do plateb** Zapišeme datum **30. 09. 2011** (= datum očekávaného příchodu plateb na účet).
8. Do položky **Doklad pro zápis do plateb** zapišeme text *účet 09/2011* a záznam uložíme.
9. Následnou sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.
10. Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do plateb?** odpovíme **Ano**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce plateb (**Objednávky - Platby**) se objeví na posledním místě následující záznamy:

Platby sporožirových a bankovních stravníků

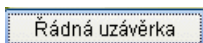
22	Zounar Jan	30.09.2011	-1000,00	K	školne 1U/2U11
10	Pokousal Josef	30.09.2011	392,00	S	sporožiro 10/2011
12	Vonásek Josef	30.09.2011	1029,00	S	sporožiro 10/2011
22	Zounar Jan	30.09.2011	2575,00	S	sporožiro 10/2011
2	Novák Emil	30.09.2011	2401,00	S	sporožiro 10/2011
23	Heřmánková Jaroslava	30.09.2011	514,50	B	účet 09/2011
3	Veselá Jarmila	30.09.2011	3075,00	B	účet 09/2011

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2.22 Uzávěrka za měsíc září

Akce - Uzávěrkové operace, tiskové sestavy - Řádná uzávěrka

Tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:

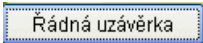


Úkol: Proveďte řádnou měsíční uzávěrku za měsíc září 2011.

nacházíme se na počátku měsíce října. V této části si procvičíme postup provádění měsíční uzávěrky. Myšlenkově se přenášíme do období na počátek měsíce září. Zde je nutno zdůraznit, že zde nepopisujeme všechny úkony, které je nutné provést při přechodu z jednoho měsíce na další. To popisuje kap. **4. Provozní cykly jídelny**. Procvičíme si zde pouze průběh samotné uzávěrky.

Stručný postup:

1. **Akce - Uzávěrkové operace, tisk. sestavy - Řádná uzávěrka**
nebo tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:

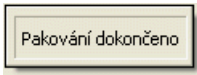


2. V tabulce zadáme období od **01. 09. 2011** do **30. 09. 2011** a záznam uložíme. Protože se jedná o období v budoucnosti, program nás na tuto skutečnost upozorní. Potvrdíme tlačítko **Ano**.

Upozornění: Zadáváme zde vždy období od prvního kalendářního dne do posledního kalendářního dne uzavíraného měsíce bez ohledu na to, zda byly tyto dny varné či nikoliv.

3. Program provádí automaticky měsíční uzávěrku.
4. Objeví se okno **Uzávěrka**, ve které nás program informuje o tom, že je vhodné spustit po provedení uzávěrky tzv. **Pakování databází**. Potvrdíme tlačítko **OK**. Probíhá pakování databází. Doba provádění závisí na objemu dat i na rychlosti počítače a může trvat i několik

minut. Po jeho skončení se objeví v pravém horním rohu hlášení programu



Kontrola úspěšného splnění úkolu:

1. Program nenahlásil při provádění uzávěrky žádné chyby.
2. Jídelníčky na měsíc září (**Objednávky - Jídelníčky**) mají předvyplněn v prvním sloupci stav **U** (= uzavřeno).
3. V tabulce uzávěrky (**Objednávky - Uzávěrky**) jsou záznamy jednotlivých strávníků na uvedené období.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2.23 Tiskové sestavy

Akce - Uzávěrkové operace, tiskové sestavy - různé tiskové sestavy

Tlačítka v sekci **Uzávěrkové operace**:



Úkol: Vytiskněte základní uzávěrkové tiskové sestavy.

Po provedení řádné uzávěrky tiskneme uzávěrkové sestavy. Na každé jídelně může být ze strany nadřízeného orgánu jiný požadavek na to, které tiskové sestavy máme za minulé období odevzdat. V menu **Akce** je soustředěna skupina uzávěrkových tiskových sestav, jejichž obsah by měl splnit požadavky naprosté většiny jídelen. Které tiskové sestavy si nakonec vybereme, záleží tedy na konkrétním požadavku nadřízeného orgánu. My si dále uvedeme doporučené tiskové sestavy, které se budou po uzávěrci tisknout:

Měsíční hlášení

Finanční přehled 1

Počty a předpisy

Stravovací záznamy 1

Přehled plateb

Přehled předpisů

Počty strážníků a jídel

Přehled ostatních plateb

Tisk těchto sestav si procvičíme na jednom konkrétním příkladu.

Stručný postup:

1. *Akce - Uzávěrkové operace, tisk. sestavy - Počty strážníků a jídel*
2. Objeví se tabulka **Počty strážníků a jídel**. Zde nic neměníme a rovnou tabulku uložíme.
3. Zobrazí se tisková sestava **Počet přihlášených strážníků a porcí za období...** Potvrdíme tlačítko **Tisk** pro vytištění sestavy. Po vytištění zrušíme dialog pro tisk sestavy stiskem klávesy *Esc*, čímž se vrátíme do hlavního menu programu.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Sestavy jsou vytištěny na papíře a hodnoty v nich odpovídají vloženým údajům. Sestava **Počty strážníků a jídel** (bod 1 tohoto postupu) vykazuje celkem **883** přihlášených jídel za měsíc **září 2005**.

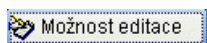
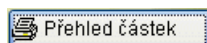
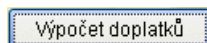
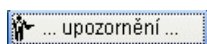
V tento moment jsme dokončili jeden měsíční cyklus při práci se strážníky, se kterými pracujeme v "čistém" zálohovém způsobu výběru peněz. V reálném režimu bychom nyní vytvořili rozpis na další měsíc, provedli bychom hromadné přihlášení strážníků na tento měsíc a pomocí platebních médií bychom od strážníků vybrali za jejich spotřebu příslušné finanční obnosy. Tento krok přeskočíme a v dalších kapitolách se budeme věnovat skupinám strážníků, od kterých vybíráme peníze zpětně, tedy strážníkům fakturovaným a strážníkům se srážkou ze mzdy.

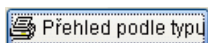
[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2.24 Výpočet doplatků pro tisk faktur a srážek ze mzdy

Akce - Výpočet doplatků - Výpočet doplatků za minulý měsíc

Tlačítka v sekci **Doplatky + platební média**:





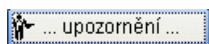
Úkol: Proveďte výpočet doplatků za měsíc září roku 2011. Zvolte variantu Výpočet doplatků za minulý měsíc.

Nacházíme se na počátku měsíce října těsně po uzávěrci za měsíc září. Výpočet doplatků budeme provádět bez ohledu na to, že na jídelně provozujeme zálohový způsob výběru peněz, který se týká strážníků platících sporožirem, přes běžné účty nebo složenkou. V naprosté většině jídelen (většinou školních) se tento zálohový režim týká žáků zařízení (školy). Zaměstnanci zařízení a fakturovaní strážníci pak platí srážkou ze mzdy respektive fakturou. Právě u těchto skupin strážníků vybíráme peníze zásadně doplatkovým způsobem vždy po skončení měsíce a po provedení uzávěrky za tento měsíc.

Stručný postup:

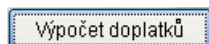
1. *Akce - Výpočet doplatků - Upozornění*

nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média:**



2. *Akce - Výpočet doplatků - Výpočet doplatků za minulý měsíc*

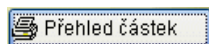
nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média:**



Program počítá doplatky. Poté se zobrazí hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme tlačítkem **OK**.

3. *Akce - Výpočet doplatků - Přehled částek*

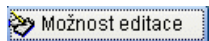
nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média:**



Tiskovou sestavu si můžeme vytisknout nebo po kontrole rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

4. *Akce - Výpočet doplatků - Možnost editace*

nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média:**



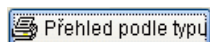
Programem vypočítané částky můžeme v tabulce **Editace pracovní tabulky** případně opravit. V každém případě uložíme tabulku stiskem tlačítka **OK**. Na obrázku vidíme vypočtené částky. Soustředíme se zde pouze na strážníky s typem platby **R** (srážka) a **F** (fakturovaní).

Vypočtené částky doplatků

Ev. č.	Jméno	Kat.	Třída	T	K platbě
1	Pacovský René	CIZI		H	0,00
2	Novák Emil	CELO	S2A	S	-2401,00
3	Veselá Jarmila	INTE	S3A	B	-3075,00
4	Dušek Vladimír	ZAM		R	1092,00
5	Pokorný Josef	ZS10	3A	H	0,00
6	Šloufová Věra	CIZI		F	945,00
7	Zokorný Josef	INTE	S2A	P	0,00
8	Vonásek Jiří	ZS10	4A	S	-514,50
9	Kolvalínová Věra	ZS14	8A	S	0,00
10	Pokousal Josef	ZS14	7A	S	-514,50
11	Petrušková Karla	CELO	S2A	P	0,00
12	Vonásek Josef	ZS14	7A	S	-514,50
13	podnik A	VAR		F	0,00
14	podnik B	VAR		F	5850,00
20	Anonymní strážník Bufet	BUFE		H	0,00
21	Šedivá Marie	ZAM		R	1092,00
22	Zounar Jan	CELO	S1A	S	-2575,00
23	Hefmánková Jaroslava	ZS14	9A	B	-514,50
24	Suk Patrik	ZS18		H	0,00

5. Akce - Výpočet doplatků - Přehled podle typu plateb

nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:



Tisková sestava nám zobrazí vypočítané částky rozdělené a sečtené podle typů plateb strážníků. Sestavu si můžeme vytisknout nebo po kontrole rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V bodě 4. plnění tohoto úkolu jsme měli na monitoru stejnou tiskovou sestavu jako na obrázku.

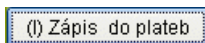
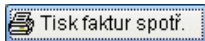
Pozn.: Provedením výpočtu doplatků jsme teprve určili strážníkům částky, které by nám měli zaplatit. Aby k platbě skutečně došlo, musíme vytisknout faktury za spotřebu a dotace a provést zápis srážek ze mzdy.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2.25 Tisk faktur za spotřebu

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Faktury za spotřebu DO

Tlačítka v sekci **Uzávěrkové operace**:



Úkol: Vytiskněte podnikům faktury za projedenou stravu v měsíci září 2011. Zapište tyto platby do tabulky Platby.

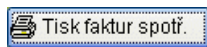
Nacházíme se na začátku měsíce října po provedení uzávěrky za měsíc září. Faktury za spotřebu tiskneme zásadně po provedení řádné uzávěrky za minulý měsíc.

*Pozn.: Úspěšné splnění tohoto úkolu předpokládá, že máme v tabulce **Adresář subjektů** (menu **Společné**) vyplněny záznamy podle tabulky uvedené v odstavci [Adresář subjektů](#) v úvodu této kapitoly.*

Stručný postup:

I. Tisk faktur a příloh

1. **Akce - Platební média Inkaso - Inkaso faktury za spotřebu** nebo tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:

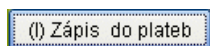


2. Objeví se tabulka **Tisk faktury**. Nacházíme se v položce **Subjekt**. Tuto položku nevyplňujeme a záznam rovnou uložíme.
Zobrazí se varování programu **Číslo účtu nebylo nalezeno v seznamu účtů....** Nejedná se o chybu programu. Číslo účtu je nevyplněno záměrně, abychom zabránili mylnému vystavení reálné faktury. Při ostré práci se toto hlášení neobjeví. Potvrdíme tlačítko **OK**.
3. Zobrazí se dialog pro tisk faktury. Potvrdíme tlačítko **Tisk**. Zobrazí se faktura, kterou si vytiskneme. Dialog pro tisk sestavy zrušíme stiskem klávesy *Esc*.
4. Na dotaz **Chcete vytisknout přílohu faktury?** odpovíme **Ano**.
5. Zobrazí se dialog pro tisk sestavy. Potvrdíme tlačítko **Tisk**. Vytiskneme přílohu faktury.
6. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

II. Zápis do tabulky Platby

Správný účetní postup je zapisovat platby do programu až po jejich připsání na účet našeho zařízení pomocí funkce **Zápis plateb dle VS** popsané níže v této učebnici. V reálném provozu však mnozí uživatelé zapisují tyto platby hned po vytvoření platebních médií.

7. **Akce - Platební média Inkaso - Zápis faktur za spotřebu do plateb** nebo tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



8. Objeví se tabulka **Zápis do plateb nebo avíz**. Zapišeme datum **31. 10. 2011** (= nejpozdější datum očekávaného příchodu plateb na účet).
9. Pod datum zapišeme text *faktury 09/2011* a záznam uložíme.
10. Zobrazí se sestava, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou stiskneme klávesu *Esc*.
11. Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do plateb?** odpovíme **Ano**.

UPOZORNĚNÍ: Funkce zapiše platby všech strážníků označených typem platby **F** - fakturou najednou, jako by platby byly ihned přijaté. Lze ji tedy spustit v daném měsíci právě jednou. Není nijak svázána s vlastním vystavováním faktur.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce plateb (**Objednávky - Platby**) se objeví na posledním místě záznam pro fakturované strážníky.

Zapsané platby fakturovaných strážníků do tabulky Platby (Typ F)

2	IVUVAK Emil	30.09.2011	2401,00	S	sporoziro 10/2011
23	Heřmánková Jaroslava	30.09.2011	514,50	B	účet 09/2011
3	Veselá Jarmila	30.09.2011	3075,00	B	účet 09/2011
14	podnik B	31.10.2011	5850,00	F	faktury 09/2011
6	Šloufová Věra	31.10.2011	945,00	F	faktury 09/2011

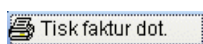
POZOR! V základním nastavení program se karty ani čipy strážníkům nefakturují. Je proto nezbytně nutné vybírat peníze za karty nebo čipy jinou cestou (většinou v hotovosti) nebo si objednat úpravu menu Akce.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2.26 Tisk faktur za ostatní platby (dotace)

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Faktury za ostatní platby

Tlačítka v sekci **Uzávěrkové operace**:



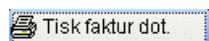
Úkol: Vytiskněte fakturu subjektu za dotace z FKSP poskytovaných zaměstnancům zařízení.

Nacházíme se na začátku měsíce října po provedení uzávěrky za měsíc září a stanovení doplatků za minulý měsíc. Faktury za dotace tiskneme zásadně po provedení řádné uzávěrky za minulý měsíc.

*Pozn.: Úspěšné splnění tohoto úkolu předpokládá, že máme v tabulce **Adresář subjektů** (menu **Společné**) vyplněny záznamy podle tabulky uvedené v odstavci [Adresář subjektů](#) v úvodu této kapitoly.*

Stručný postup:

1. *Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Faktury za ostatní platby*
nebo tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



2. Objeví se tabulka **Tisk faktury**. Nacházíme se v položce **Subjekt**. Položku nevyplňujeme, ostatní údaje neměníme, záznam pouze uložíme.
Vysvětlení: Položka **Subjekt** se vyplňuje jen v případě, že chceme vystavit doklad jen jedinému subjektu. Obvykle však fakturujeme vše najednou. V položce **Varianta přílohy** můžeme vybrat pomocí klávesy **F2** variantu **Standardní příloha s rozpisem stravy**. Tím zajistíme, že se nám bude faktura tisknout i s rozpisem odběru stravy jednotlivých strážníků, za které danou fakturu vystavujeme.
3. Zobrazí se dialog pro tisk sestavy. Potvrdíme tlačítko **Tisk**. Fakturu vytiskneme. Následný dialog pro tisk sestavy zrušíme stiskem klávesy **Esc**.
4. Na dotaz **Chcete vytisknout přílohu faktury?** odpovíme **Ano**.
5. Zobrazí se dialog pro tisk sestavy. Potvrdíme tlačítko **Tisk**. Vytiskneme přílohu faktury.
6. Stiskem klávesy **Esc** se vrátíme do hlavního menu programu.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Máme vytištěnu fakturu na částku 420,-- Kč s touto přílohou:

Příloha faktury za dotace

Příloha k faktuře č. S000000010					
Ev.číslo	Jméno	Název	Částka	Počet	Celkem
4	Dušek Vladimír	Dotace z FKSP	10,00	21	210,00
21	Šedivá Marie	Dotace z FKSP	10,00	21	210,00
Celkem za přílohu :				42	420,00

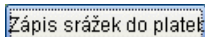
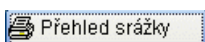
[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2.27 Zápis plateb provedených srážkou ze mzdy

Akce - Platební média Inkaso - Přehled srážka ze mzdy

Akce - Platební média Inkaso - Zápis srážek do plateb

Tlačítka v sekci **Doplatky + platební média**:



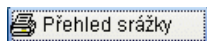
Úkol: Zapište do plateb částky stravníků, kterým se provádí úhrada stravného srážkou ze mzdy.

Nacházíme se na začátku měsíce října po provedení uzávěrky za měsíc září a stanovení doplateků za minulý měsíc. Tuto činnost provádíme po uzávěrce za minulý měsíc. Týká se těch stravníků, kteří mají ve své kartě uveden typ platby **Srážka**.

Stručný postup:

1. *Akce - Platební média-Inkaso - Přehled srážka ze mzdy*

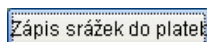
nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:



Zobrazí se tisková sestava, kterou si vytiskneme a předáme do účtárny k provedení srážek ze mzdy.

2. *Akce - Platební média-Inkaso - Zápis srážek do plateb*

nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:



Objeví se tabulka **Zápis do plateb a avíz**. V položce **datum pro zápis do plateb** zapíšeme datum **15. 10. 2011**.

3. Do položky **Doklad pro zápis do plateb** zapíšeme text *srážka 09/2011*. Záznam uložíme.

4. Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do Platby?** odpovíme **Ano**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce plateb (**Objednávky - Platby**) se objeví na posledním místě následující záznamy:

Srážky z mezd (Typ R) zapsané do tabulky Platby

23	Heřmánková Jaroslava	30.09.2011	514,50	B	účet 09/2011
3	Veselá Jarmila	30.09.2011	3075,00	B	účet 09/2011
14	podnik B	31.10.2011	5850,00	F	faktury 09/2011
6	Šloufová Věra	31.10.2011	945,00	F	faktury 09/2011
4	Dušek Vladimír	15.10.2011	1092,00	R	srážky 09/2011
21	Šedivá Marie	15.10.2011	1092,00	R	srážky 09/2011

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2.28 Kontrola úspěšného provedení všech úkolů

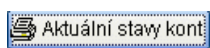
Dokončili jsme společně jeden měsíční cyklus provozu školní jídelny. Procvičili jsme si všechny základní činnosti, které na jídelně budeme pravidelně provádět. V každé kapitole jsme měli možnost naše dílčí kroky zkontrolovat na konkrétních datech. Po splnění všech úkolů si ještě navíc vytiskneme sestavu aktuálních přeplatků, na které si ukážeme, že jsme po celé období s programem pracovali správně.

Úkol: Vytiskněte sestavu Aktuální přeplatky.

Stručný postup:

1. Akce - Tiskové sestavy a exporty - Aktuální stavy kont strážníků

nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. Další tabulku pouze uložíme.
3. Zobrazí se tisková sestava **Aktuální přeplatky strážníků**, kterou vytiskneme.
4. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Máme vytištěnu následující sestavu:

Aktuální přeplatky strážníků

Ev. číslo	Jméno	Kat. Třída	Přeplatek
4	Dušek Vladimír	ZAM	-1092,00
9	Kolvalínová Věra	ZS14 8A	0,00
2	Novák Emil	CELO S2A	0,00
1	Pacovský René	CIZI	0,00
11	Petrušková Karla	CELO S2A	-2575,00
13	podnik A	VAR	0,00
14	podnik B	VAR	0,00
5	Pokorný Josef	ZS10 3A	0,00
10	Pokousal Josef	ZS14 7A	0,00
6	Šloufová Věra	CIZI	-945,00
3	Veselá Jarmila	INTE S3A	0,00
8	Vonásek Jiří	ZS10 4A	1029,00
12	Vonásek Josef	ZS14 7A	-1029,00
7	Zokorný Josef	INTE S2A	-3075,00
20	Anonymní strážník Bufet	BUFE	0,00
21	Šedivá Marie	ZAM	-1092,00
22	Zounar Jan	CELO S1A	0,00
23	Heřmánková Jaroslava	ZS14 9A	0,00
24	Suk Patrik	ZS18	0,00
			=====
			-8779,00

Pojďme si celou sestavu projít a vysvětlit, proč mají strážníci uvedené stavy kont. Strážníky si rozdělíme do skupin podle typu jejich platby.

Typ platby Sporožiro:

ev. č. 2 Novák Emil

ev. č. 10 Pokousal Josef

ev. č. 22 Zounar Jan

Uvedení strážníci mají přihlášenou stravu na celý měsíc říjen a stav jejich konta je nulový. Je to proto, že jsme od nich vybrali pomocí platebních médií v září příslušnou zálohu na měsíc říjen. Výše zálohy byla určena jejich předpokládanou spotřebou, a protože jsme v měsíci říjnu neprováděli žádné odhlášky, je stav jejich konta nulový.

ev. č. 8 Vonásek Jiří

ev. č. 12 Vonásek Josef

Tito strážníci nemají stav konta nulový, ale součet jejich kont je dohromady nulový. Jsou to totiž sourozenci a je u nich uplatněn režim tzv. hlavního a vedlejšího plátce. V přihláškách a odhláškách vidíme, že mají tito strážníci přihlášenou stravu na celý měsíc říjen a stav konta je nulový. Více o hlavním a vedlejším plátcí viz kap. [6.11 Společné úhrady za sourozence - zavedení hlavního a vedlejšího plátce](#).

ev. č. 9 Kolvalínová Věra

Tato strážnice je zablokovaná a tudíž nebyla programem zahrnuta do žádných hromadných přihlášek. V jejím kalendáři v přihláškách a odhláškách vidíme na měsíc říjen samé hvězdičky. Tuto strážnici není možné přihlásit.

Typ platby Účet

ev. č. 23 Heřmánková Jaroslava

ev. č. 3 Veselá Jarmila

Uvedení strážníci mají přihlášenu stravu na celý měsíc říjen a stav jejich konta je nulový. Pro tyto strážníky platí totéž, jako pro sporožirové strážníky. V programu jsme od nich vybrali na měsíc říjen zálohy ve výši jejich předpokládané spotřeby. Stav jejich konta je nulový.

Typ platby Složenka

ev. č. 11 Petrušková Karla

ev. č. 7 Zokorný Josef

Tito dva strážníci jsou strážníci platící složenkou. Náš výukový cyklus jsme ukončili vytvořením platebních médií diskety pro spořitelnu a hromadného příkazu bankám. Další krok - vytištění složenek a zápis složenkových plateb jsme již neprováděli. Proto mají strážníci nedoplatek. Rovnající se jejich předpokládané měsíční spotřebě.

Typ platby Faktura

ev. č. 13 podnik A

ev. č. 14 podnik B

Toto jsou několikanásobní strážníci (odebírají více jídel v jednom druhu). Nemají žádné přihlášky, jejich stav konta je nulový.

ev. č. 6 Šloufová Věra

Tato strážnice má přihlášky do konce měsíce, proto má stav konta záporný ve výši předpokládané spotřeby na měsíc říjen. Je to proto, že těmto strážníkům vystavujeme zásadně fakturu zpětně po skončení stravovacího období. Proto budou mít tito strážníci v běžném měsíci vždy záporný stav konta.

Typ platby Srážka

ev. č. 4 Dušek Vladimír

ev. č. 21 Šedivá Marie

Režim platby "srážka" praktikujeme u zaměstnanců školy či jídelny. I v tomto případě platí, že srážku ze mzdy zapisujeme do programu vždy zpětně po ukončení stravovacího období. I tito strážníci (podobně jako strážníci fakturovaní) budou mít v běžném měsíci záporný stav konta.

Typ platby Hotově

ev. č. 20 Anonymní strážník Bufet

Tohoto strážníka si nevšímejme, v našem výukovém postupu jsme s ním vůbec nepracovali.

ev. č. 1 Pacovský René

ev. č. 5 Pokorný Josef

ev. č. 24 Suk Patrik

U hotovostních strážníků postupujeme zásadně tak, že jim stravu prodáváme na období dopředu.

Pro mají tito strážníci nulový stav konta a nemají na měsíc říjen žádné přihlášky.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.3 Výběr peněz jistinou - základní činnosti

Před samotným zahájením studia základních činností prostudujte důkladně v kapitole 3. Stravné - základní činnosti odstavec *Adresář subjektů!*

[3.3.1 Zápis nových strávníků](#)

[3.3.2 Stržení počáteční jistiny](#)

[3.3.3 Platební média - disketa pro spořitelnu](#)

[3.3.4 Platební média - Hromadné příkazy bankám](#)

[3.3.5 Platební média - Poštovní poukázky](#)

[3.3.6 Zápis složenkových plateb - kontrola ústřížků složenek](#)

[3.3.7 Zápis plateb došlých na účet zařízení](#)

[3.3.8 Potvrzení rozpisu na období](#)

[3.3.9 Předpis plateb za ubytování a školné](#)

[3.3.10 Hromadné přihlášení strávníků](#)

[3.3.11 Přihlášení a platba hotovostních strávníků](#)

[3.3.12 Odvod hotovosti z pokladny](#)

[3.3.13 Zápis jednotlivých přihlášek a odhlášek](#)

[3.3.14 Přihlašování vícenásobných strávníků](#)

[3.3.15 Zjištění denního počtu jídel za účelem normování](#)

[3.3.16 Uzávěrka za srpen](#)

[3.3.17 Potvrzení rozpisu na měsíc říjen](#)

[3.3.18 Předpis plateb za ubytování a školné na říjen](#)

[3.3.19 Hromadná přihláška strávníků na říjen](#)

[3.3.20 Uzávěrka za měsíc září](#)

[3.3.21 Tiskové sestavy](#)

[3.3.22 Výpočet doplatků pro tisk faktur a srážek ze mzdy](#)

[3.3.23 Tisk faktur za spotřebu](#)

[3.3.24 Tisk faktur za ostatní platby \(dotace\)](#)

[3.3.25 Zápis plateb provedených srážkou ze mzdy](#)

[3.3.26 Výpočet doplatků do jistiny](#)

[3.3.27 Vytvoření platebních médií za měsíc září](#)

[3.3.28 Kontrola úspěšného provedení všech úkolů](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.3 Výběr peněz jistinou - základní činnosti

Způsob výběru peněz formou jistiny v sobě zahrnuje kombinaci doplatkového a zálohového systému. Výhody zálohového systému přebírá tím, že strážník před začátkem stravování složí dopředu částku, která slouží ke krytí spotřeby strážníka v následujícím stravovacím období. Navíc je od strážníka vybrána částka, která je o něco větší, než je předpokládaná měsíční spotřeba. Po uplynutí tohoto období (obvykle 1 měsíc) pak strážník zaplatí přesně to, co v tomto uplynulém období spotřeboval. Zde se projevuje výhoda doplatkového způsobu - strážník má přesný přehled o své docházce ke stravování a snadno si spočítá, kolik korun ho uplynulý měsíc stál. Pro jídelnu je pak tento systém výhodný v tom, že můžeme v dostatečném předstihu odhalit neplatiče a odhlásit je ze stravování ještě předtím, než se dostanou se stavem svého konta do záporných hodnot.

Pojďme si jistinový způsob poněkud přiblížit, abychom lépe pochopili pracovní postupy. Opět se budeme odkazovat na příkladová data. Podívejme se na strážníka ev. č. 7 **Zokorný Josef (Akce - Doplnkové funkce - Oprava strážníka)**. Tento strážník má ve své kartě uvedenu kategorii **INTE** (kartu strážníka zrušte stiskem klávesy *Esc*). Právě v kategoriích je určena základní výše zálohy, ze které program určuje částku pro výši jistiny. Pojďme se na to podívat: **Rejstříky - Kategorie**. U kategorie **INTE** vidíme výši zálohy **3 975 Kč**. Toto je právě částka, kterou program určí pro stržení počáteční jistiny. Proč právě tato výše jistiny? Vychází z denní spotřeby strážníka za stravné. Ta činí **75 Kč** (strážník má celodenní stravování). Zdůvodnění této částky bychom opět našli v datech programu, ale nezdržujeme se nyní tím, věřme tomu. Autoři programu určili počet dní pro stanovení jistiny na **33**. Pronásobením tohoto počtu dní denní sazbou dostaneme číslo **2 475 Kč**. Toto je tedy částka jistiny za stravné. Ale v programu vidíme částku vyšší o **1 500 Kč**. Vidíme totiž, že strážník kategorie **INTE** má vyplněny hodnoty v kolonkách **Sazba ubytování** a **Sazba školné**. V příkladových datech jsou tyto sazby oceněny částkami **500 Kč** a **1 000 Kč**. Přičtením těchto částek k jistině za stravné dostaneme tedy částku **3 975**, uvedenou v kategorii **INTE**. Tuto částku složí tedy strážník z kategorie **INTE** před začátkem stravovacího období. Podobně bychom si mohli rozebrat sazby u ostatních kategorií. Obecně se dá shrnout výše jistiny takto:

(denní sazba * 33) + sazba ubytování + sazba školné

Jedná se o jednu z mnoha různých variant nastavení výpočtu. V praxi si může uživatel zvolit i jiný způsob (jiný počet dní, nezahrnovat sazby za školné a ubytování apod.). Způsobů řešení je mnoho. V našem výukovém příkladu budeme pracovat s výše uvedeným nastavením.

Doplatkem do jistiny vybíráme peníze od strážníků, kteří platí prostřednictvím nějakého platebního média (bankovní strážníci, sporožirovní strážníci, strážníci platící složenkou).

U hotovostních strážníků postupujeme tak, že si každý strážník kupuje stravu na pokladně. Za kolik

korun si stravu nakoupí, za tolik mu stravu přihlásíme. Hotovostní strávník má tedy v naprosté většině případů nulový stav svého konta.

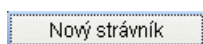
Pusťme se tedy do samotného procvičení všech činností, které budeme s programem pravidelně provádět. **Myšlenkově se přenesme před začátek školního roku, kdy bude naším prvním stravným obdobím měsíc září.** Ocítáme se tedy v polovině měsíce srpna a rozjíždíme nový školní rok. Všichni strávníci mají nulový stav konta a nemají žádné objednávky. U každého úkolu uvedeme **červenou barvou** období, ve kterém se při řešení úkolu myšlenkově nacházíme.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.3.1 Zápis nových strávníků

Akce - Doplnkové funkce - Nový strávník

Tlačítko v sekci **Denní operace**:



Úkol: Zaveďte si do programu následující strávníky:

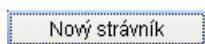
Jméno	Kat.	Třída	Typ platby	Banka	Účet	Spec. S.	Var. S.
Šedivá Marie	ZAM		Srážka				9999000212
Zounar Jan	CELO	S1A	Sporožiro		1031627388	6033356	9999000227
Heřmánková Jar.	ZS14	9A	Účet	ČSOB	54652100	588	9999000235
Suk Patrik	ZS18		Hotově				9999000243

Nacházíme se v měsíci srpnu. Na počátku našeho cvičení si zavedeme několik strávníků do Rejstříku strávníků. Nezálekněme se hned napoprvé velikého množství položek, které karta strávníka obsahuje. Pro rychlé zavedení strávníka postačí definovat některé položky na první stránce.

Stručný postup:

1. *Akce - Doplnkové funkce - Nový strávník*

nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. V položce **Jméno** vyplníme nejprve příjmení a pak jméno, tedy **Šedivá Marie**.

Poznámka: Je-li zde pro příjmení a jméno málo místa, zkrátíme jméno.

3. Dále vyplňujeme povinně položku **Kategorie**. Přeneseme sem kategorii **ZAM**.

Vysvětlení: Do kategorií sdružujeme skupiny lidí, kteří mají z hlediska stravování nějaké společné vlastnosti (např. odebírají pouze obědy nebo naopak mají celodenní stravování, mají stejnou sazbu za jedno jídlo apod.).

4. Položka **Třída** je nepovinná. V našem případě u pí Šedivé třídu nevyplňujeme.

Vysvětlení: Obvykle vyplňujeme třídu, do které strávník-žák chodí. U dospělých strávníků nemusíme třídu vyplňovat.

5. Další položky není nutné bezprostředně vyplňovat, přesuneme se tedy až do položky **Typ platby**. Zde vybíráme typ platby strávníka. V našem příkladu vyplňujeme u pí Šedivé typ platby **Srážka**.

Vysvětlení: Strávník může platit jednou z následujících možností:

Hotově - strávníci platí hotově v pokladně.

Sporožirem - posíláme do spořitelny disketu s příkazy k inkasu ze sporožirových účtů strávníků. Tuto speciální disketu později vytváříme v programu jednoduchými povely. Pokud zvolíme tento typ platby, musíme dále vyplnit položky **Účet** a **Specifický symbol**.

Složenkou - pro realizaci plateb používáme poštovní poukázky.

Faktura - tento typ platby použijeme, pokud zavádíme strávníka, kterému budeme projedenou stravu fakturovat (podniky). Pokud zvolíme tento druh platby, musíme vyplnit pomocí klávesy **F2** i položku **Subjekt** (= číslo partnera, kterému fakturujeme stravu).

Účet - platby se realizují prostřednictvím účtu strávníka. Strávník posílá peníze na účet našeho zařízení sám nebo tiskneme v programu jednoduchým povelům hromadný příkaz k úhradě. Pokud zvolíme tento druh platby, musíme vyplnit pomocí klávesy **F2** i položku **Banka**, **Účet** a **Variabilní symbol**.

Srážka - peníze strháváme zaměstnancům ve spolupráci s účtárnou srážkou ze mzdy.

6. Na základě zvoleného typu platby pak musíme vyplnit ještě další položky:

Hotově - není potřeba dalších údajů

Sporožiro - vyplňujeme ještě položky **Účet**

Složenkou - není potřeba dalších údajů

Faktura - vyplňujeme ještě položku **Subjekt** (pomocí klávesy **F2** se přenáší číslo subjektu z adresáře, kterému budeme vystavovat fakturu)

Účet - vyplňujeme ještě položku **Účet**, **Banka** a **Variabilní symbol**

Srážka - není potřeba dalších údajů

7. Položky **Variabilní symbol** vyplníme tak, že stiskneme klávesu **F2**.

Vysvětlení: Program sám navrhne jedinečný variabilní symbol. Způsob volby variabilního symbolu je na uživateli.

8. Záznam uložíme.

9. Postupně takto zapíšeme do programu všechny strávníky. Ostatní údaje na první kartě strávníka samozřejmě vyplňujeme také. Můžeme to však učinit kdykoliv později, zde jsme si ukázali nejrychlejší postup, který nám přijde vhod při počátečním náporu na přelomu srpna a září.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Uvedení strávníci se objeví v **Rejstříku strávníků** (*Rejstříky - Rejstřík strávníků*).

Vyplněná karta strávníka Šedivá Marie

Rejstřík strážníků - okno č. 3

Oprava věty (1. strana) Oprava věty (2. strana) Oprava věty (3. strana) Seznam

Zařízení: 01 ▶	Typ platby: Srážka ▼	Banka: ▶
Evidenční číslo: 21 Číslo plátce: 0	Subjekt: ▶	Účet: ▶
Jméno: Šedivá Marie	Variabilní symbol: 9999000212	Majitel účtu: ▶
Kategorie: ZAM ▶	Specifický symbol: ▶	
Třída: ▶		
Účetní skupina: ▶	Datum blokace od: ..	Kód sazby ubytování: ▶
Dat. narození: ..	Datum blokace do: ..	Kód sazby školného: ▶
	Text blokace: ▶	
Karta: ▶		
	Dialog box: 1 ▶	Stravovací zvyklosti
Internet: <input type="radio"/> ano <input checked="" type="radio"/> ne	Dialog pokladna: 1 ▶	
Uživatel: ▶		
E-mail: ▶		
Heslo: ▶		
Zasílané zprávy: ▶	Poznámka: ▶	

Uložit Storno

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.3.2 Stržení počáteční jistiny

Akce - Záloha jistinou - Stržení počáteční jistiny

Úkol: Určete strážníkům částku pro stržení počáteční jistiny.

Nacházíme se v měsíci srpnu. Před samotným zahájením stravování je potřeba stanovit částku pro výběr jistiny.

Stručný postup:

1. Akce - Záloha jistinou - Stržení počáteční jistiny
2. Objeví se upozornění, které si přečteme a pokračujeme potvrzením tlačítka **OK**.
3. Do položky **Období zpracování dat** zapíšeme **09/2005** a záznam uložíme.
4. Objeví se informativní tabulka, přečteme si text a pokračujeme potvrzením tlačítka **OK**.
5. V tabulce Editace pracovní tabulky zkontrolujeme částky, případně je podle přání pozměníme. Na obrázku vidíme vypočtené částky. Tabulku uložíme potvrzením tlačítka **OK**.

Částky vypočtené ke stržení počáteční jistiny

Ev. č.	Jméno	Kat.	Třída	T	K platbě
20	Anonymní strážník Bufet	BUFE		H	0,00
4	Dušek Vladimír	ZAM		R	1716,00
1	Pacovský René	CIZI		H	1485,00
13	podnik A	VAR		F	0,00
14	podnik B	VAR		F	0,00
24	Suk Patrik	ZS18		H	858,00
21	Šedivá Marie	ZAM		R	1716,00
6	Šloufová Věra	CIZI		F	1485,00
5	Pokorný Josef	ZS10	3A	H	759,00
8	Vonásek Jiří	ZS10	4A	S	759,00
10	Pokousal Josef	ZS14	7A	S	808,50
12	Vonásek Josef	ZS14	7A	S	808,50
9	Kolvalínová Věra	ZS14	8A	S	0,00
23	Heřmánková Jaroslava	ZS14	9A	B	808,50
22	Zounar Jan	CELO	S1A	S	3475,00
2	Novák Emil	CELO	S2A	S	3475,00
11	Petrušková Karla	CELO	S2A	P	3475,00
7	Zokorný Josef	INTE	S2A	P	3975,00
3	Veselá Jarmila	INTE	S3A	B	3975,00

6. Zobrazí se tisková sestava **Výpočet jistiny na období...** Sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

Pozn.: Výpočet částek jistiny můžeme provádět vícekrát za sebou. Též si všimněme, že se v sestavě zobrazují například i hotovostní strážníci. Program vypočte částky všem strážníkům bez ohledu na typ jejich platby. Vypočítané částky jsou pouze připraveny k tomu, abychom je umístili na platební média. Vytvoření platebních médií by měl být další logický krok po výpočtu záloh a je předmětem dalších kapitol.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V bodě 5. plnění tohoto úkolu jsme měli na monitoru stejnou tabulku jako na obrázku.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.3.3 Platební média - disketa pro spořitelnu

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Disketa pro spořitelnu

Tlačítka v sekci **Zálohy + platební média:**

(I) Disketa SPORO

(I) Zápis do plateb

*Pozn.: Tato funkce je v programu přístupná, pokud máte zakoupen modul **Disketa pro spořitelnu**. V opačném případě se touto kapitolou vůbec nezabývejte.*

Úkol: Vytvořte disketu pro spořitelnu včetně potřebných tiskových sestav. Nezapomeňte vytvořené částky zapsat do plateb.

Nacházíme se v měsíci srpnu. Pomocí této funkce vytvoříme speciální disketu, na kterou umístíme příkazy k inkasu ze sporožirových účtů strážníků. Funkce se týká strážníků, kteří mají uveden v kartě strážníka typ platby **Sporožiro**. Při ostrém provozu programu musíme mít uzavřenou smlouvu s místní pobočkou České spořitelny, na základě které pak v programu definujete některé parametry pro vytvoření diskety pro spořitelnu. Pro náš nácvik práce s programem to prozatím není potřeba.

Stručný postup:

I. Vytvoření diskety pro spořitelnu

1. **Akce - Platební média-Inkaso - Inkaso-Disketa pro spořitelnu**

nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:

(!) Disketa SPORO

Zobrazí se informativní text programu, který si přečteme a potvrdíme tlačítkem **OK**. Následnou tiskovou sestavu si můžeme pro kontrolu vytisknout nebo rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

2. Objeví se tabulka **Disketa pro spořitelnu**.

3. Vložíme prázdnou disketu do disketové mechaniky a potvrdíme tlačítko

Vytvoření diskety

V tento moment se zobrazí v pravém horním rohu hlášení programu

nejsou nastavené parametry pro vytvoření diskety

V příkladových datech nejsou tyto parametry nastaveny, neboť jsou vázány na údaje ze smlouvy, které musí mít uživatel uzavřenu s Českou spořitelnou. Body 4. a 5. provádíme při ostré práci s programem po nastavení těchto parametrů.

4. Zobrazí se tabulka **Disketa pro spořitelnu**. Nic neměníme a tabulku uložíme.

5. Zvolíme tlačítko

Průvodka

. Sestavu vytiskneme. Dialog pro tiskovou sestavu zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

Vytvořenou disketu a vytištěnou sestavu odneseme nebo pošleme při "ostré" práci s programem do spořitelny.

6. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

II. Zápis vybraných částek do plateb

Správný účetní postup je zapisovat platby do programu až po jejich připsání na účet našeho zařízení pomocí funkce **Zápis plateb dle VS** popsané níže v této učebnici. V reálném provozu však mnozí uživatelé zapisují tyto platby hned po vytvoření platebních médií.

7. **Akce - Platební média-Inkaso - zápis diskety pro spoř. do plateb**

nebo tlačítko **Doplatky + platební média**:

(!) Zápis do plateb

Zobrazí se informativní text programu, který si přečteme a potvrdíme tlačítkem **OK**.

8. Objeví se okno **Zápis do plateb nebo avíz**. Do položky **Datum pro zápis do plateb** Zapišeme datum **31. 08. 2011** (= datum očekávaného příchodu plateb na účet).

9. Do položky **Doklad pro zápis do plateb** zapišeme text *jistina 2011* a záznam uložíme.

10. Následnou sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

11. Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do plateb?** odpovíme **Ano**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce plateb (*Objednávky - Platby*) se na posledních místech objeví strážníci s těmito údaji:

Sporožirové platby (Typ S) zapsané do tabulky Platby

slo	Jméno	Datum platby	Částka	Typ	Doklad platby
2	Novák Emil	31.08.2011	3475,00	S	jistina 2011
10	Pokousal Josef	31.08.2011	808,50	S	jistina 2011
8	Vonásek Jiří	31.08.2011	1567,50	S	jistina 2011
22	Zouhar Jan	31.08.2011	3475,00	S	jistina 2011

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.3.4 Platební média - Hromadné příkazy bankám

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Hromadné příkazy bankám

Tlačítka v sekci **Zálohy + platební média**:

(I) Hrom. příkazy BÚ

(I) Zápis do plateb BÚ

Úkol: Vytiskněte hromadný příkaz k úhradě. Nezapomeňte tyto částky zapsat do plateb.

Nacházíme se v měsíci srpnu. Pomocí této funkce vytvoříme hromadné příkazy bankám, na kterých budou umístěny příkazy k inkasu strážníků. Předpokladem je, že strážník dá svému bankovnímu ústavu svolení k inkasu plateb na náš účet. Funkce se týká strážníků, kteří mají uveden v kartě strážníka typ platby **Účet**.

Pokud nechtějí rodiče strážníka dát povolení inkasa ze svých účtů, mohou posílat peníze na účet jídelny libovolně často a v libovolné výši. Takto přijaté prostředky se zapisují pomocí jiné funkce popsané v kap. [3.3.7 Zápis plateb došlých na účet zařízení](#).

Stručný postup:

I. Vytvoření příkazu

1. Akce - Platební média-Inkaso - Inkaso-Hromadné příkazy bankám

nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:

(I) Hrom. příkazy BÚ

Zobrazí se informativní text programu, který si přečteme a potvrdíme tlačítkem **OK**. Následnou tiskovou sestavu si můžeme pro kontrolu vytisknout nebo rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

2. Objeví se okno Vytvoření hromadného příkazu bance. Zde v tento moment nic neměníme a potvrdíme tlačítko **OK**.

Poznámka: V reálném provozu zde můžeme měnit datum splatnosti inkasovaných částek.

3. Objeví se okno Tisk příkazu k úhradě/inkas. Potvrdíme tlačítko

Tisk příkazů

4. Potvrdíme tlačítko Tisk, čímž si sestavu zobrazíme na monitor. Sestavu vytiskneme.

Hromadný příkaz k inkasu (část)

PŘÍKAZ K INKASU

BANCE Komerční banka
POBOČCE

02


Bankovní spojení					
č.úctu plátce	kód b.	cel.částka	dat.splat.	kon. symbol	
1114565266	0100	3975,00	01 01 08	0308	
		měna Kč	symboly plateb		
č.úctu příjemce	kód b.	částka	variabilní	konstantní	specifický
53734761	0100	3975,00	3333000003		562245

5. Opakovaným stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

II. Zápis částek do plateb

Správný účetní postup je zapisovat platby do programu až po jejich připsání na účet našeho zařízení pomocí funkce **Zápis plateb dle VS** popsané níže v této učebnici. V reálném provozu však mnozí uživatelé zapisují tyto platby hned po vytvoření platebních médií.

6. **Akce - Platební média-Inkaso - Zápis hromadných příkazů do plateb**
nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:

 **Zápis do plateb BÚ**

Zobrazí se informativní text, který si přečteme a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**.

7. Objeví se okno **Zápis do plateb a avíz**. Do položky **Datum pro zápis do plateb** Zapišeme datum **31. 08. 2011** (= datum očekávaného příchodu plateb na účet).
8. Do položky **Doklad pro zápis do plateb** zapišeme text *účet 09/2005* a záznam uložíme.
9. Následnou sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.
10. Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do plateb?** odpovíme **Ano**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce plateb (**Objednávky - Platby**) se na posledním místě objeví strážníci s těmito údaji:

Platby přes běžný účet (Typ B) zapsané do tabulky Platby

22	Zounar Jan	31.08.2011	3475,00	S	jistina 2011
23	Heřmánková Jaroslava	30.08.2011	808,50	B	jistina 2011
3	Veselá Jarmila	30.08.2011	3975,00	B	jistina 2011

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.3.5 Platební média - Poštovní poukázky

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Složenky A

Tlačítka v sekci **Zálohy + platební média**:

(I) Složenky typ A

Odhlášení složenek

*Pozn.: Tato funkce je v programu přístupná, pokud máte zakoupen modul **Poštovní poukázky**. V opačném případě se touto kapitolou vůbec nezabývejte.*

Program **Stravné** umožňuje výběr peněz od strávnicků prostřednictvím poštovních poukázek. V praxi je však tento způsob na ústupu. Hlavním důvodem jsou vysoké náklady na tisk a zpracování složenek na straně jídelny a vysoké poplatky za poukazované částky na straně strávnicků. Dále je zde velká časová prodleva mezi vydáním složenky strávnickovi a připsáním platby na účet jídelny. Přitom jediným skutečným důkazem o provedené platbě je bankovní výpis s uvedenou částkou daného strávnicka. Od tisku složenky může tedy uplynout značná doba, než zjistíme, že strávník skutečně zaplatil. Mezitím může vzrůst dluh strávnicka do značné výše a ze zkušeností víme, jak je v některých případech obtížné od strávnicků-neplatičů získat dlužnou částku zpět. Doporučujeme řádně uvážit zavedení výběru peněz pomocí složenek a používat raději jiný způsob.

Nacházíme se v měsíci srpnu. Pomocí této funkce vytiskneme strávnickům poštovní poukázku A s částkou předepsanou k úhradě. Funkce se týká strávnicků, kteří mají uveden v kartě strávnicka typ platby **Složenkou**.

Úkol: Vytiskněte strávnickům složenky.

Stručný postup:

1. **Akce - Platební média-Inkaso - Inkaso-Složenky A**
nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:

(I) Složenky typ A

Zobrazí se tisková sestava, kterou si můžeme pro kontrolu vytisknout nebo ji rovnou zrušíme stiskem klávesy **Esc**.

2. Objeví se okno **Tisk složenek**. Potvrdíme tlačítko

Tisk složenek

JEDNORÁZOVÉ NASTAVENÍ TISKU SLOŽENEK

Program nemá nastaven formulář pro tisk složenek. Proto se objeví hlášení programu: *Formulář pro tisk složenek je prázdný. Složenky nelze tisknout.* Potvrdíme tlačítko OK.

Dále potvrdíme tlačítko **Nastavení formuláře složenek**. Dostaneme se tak do okna **Formulář pro tisk složenek**, které je prázdné. Nastavení formuláře provedeme takto: **Různé - Základní nastavení formuláře - Kompletní formulář složenek A**. Stiskem klávesy **Esc** se vrátíme do okna **Tisk složenek**.

POZOR: jedná se o obecné nastavení, které nemusí na některých tiskárnách fungovat. Máte-li s tiskem složenek při ostré práci s programem na Vaší tiskárně nějaký problém, kontaktujte horkou linku **VIS** s žádostí o pomoc.

Potvrdíme opět tlačítko

Tisk složenek

Zobrazí se složenky, které vytiskneme.

Poznámka: Cvičně použijeme místo složenek běžný papír formátu A4. Před uvedením programu do ostrého provozu je třeba nastavit umístění údajů na složence s ohledem na způsob podávání papíru konkrétní tiskárnou uživatele. Tuto službu lze objednat u firmy VIS. Nastavení pro tisk přesahuje rozsah této publikace.

3. Opakovaným stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Máme vytištěny dvě složenky pro tyto strážníky s těmito částkami:

Zokorný Josef 3 975,-- Kč

Petrušková Karla 3 475,-- Kč

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.3.6 Zápis složenkových plateb - kontrola ústřížků složenek

Úkol: Zaneste do programu údaj o tom, že strážníci Petrušková a Zokorný předložili ústřížek složenky s platbou na září 2011.

V našem výukovém modelu přihlásíme strážníky platící složenkou automaticky na celý měsíc dopředu (viz kap. [3.3.10 Hromadné přihlášení strážníků](#)). Po vytištění a rozdání složenek v měsíci srpnu mohou strážníci předkládat ústřížky složenek jako doklad o zaplacení. Ovšem v momentě, kdy strážník předložil ústřížek složenky, ještě není jisté, kdy došla platba na účet jídelny a zda vůbec došla. Jediným průkazným dokladem je záznam na výpisu z účtu. Pak lze tuto platbu zapsat strážníkovi do programu. Postup, jak tyto platby zapisujeme do programu, je popsán v následující kapitole, neboť takto zapisujeme nejen platby složenkové, ale můžeme tak zapisovat všechny platby od strážníků, které jsou připsány na účet jídelny.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Bude provedena v další kapitole.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.3.7 Zápis plateb došlých na účet zařízení

Akce - Funkce z plateb - Zápis plateb dle VS

*Pozn.: Tuto funkci neužívají ty jídelny, které si zprovoznily home banking (elektronické bankovníctví např. po internetu) a zakoupily k programu Stravné modul **Banka**. Tato zařízení si platby stahují modemem přímo do programu.*

Úkol: Zapište strážníkům podle tabulky platby z bankovních výpisů:

bankovní výpis č. 147 ze dne 25. 8. 2011


Jméno	Var. symbol	Částka
Petrušková Karla	5555000011	3 475,00
Zokorný Josef	5555000007	3 975,00

Nacházíme ve dni 25. 8. 2011 při obdržení výpisu z účtu tohoto dne. Strávníci by měli zaplatit předepsané platby do konce měsíce srpna tak, aby již měli na měsíc září svou stravu zaplacenou. Některé platby se však mohou opozdit. Je proto doporučeno výpisy z účtu zpracovávat průběžně denně, a ne až na konci období. Všechny platby od strávníků došlé na účet jídelny se zapisují touto funkcí.

Stručný postup:

1. **Akce - Funkce z plateb - Zápis plateb dle VS**
2. Zobrazí se tabulka **Zápis nové platby**, do které zapisujeme:

Typ platby - vyplníme **B** (běžný účet)

Typ platby : 

Datum - uvedeme datum bankovního výpisu, v našem případě napíšeme **25.08.2011**.

Datum :

Do položky **DATUM** vyplňujeme zásadně datum připsání na účet jídelny (obvykle datum bankovního výpisu). Nikdy neuvádíme datum, o němž "jsme přesvědčeni, že do něj platba patří". Program dává správné výsledky pouze tehdy, pokud do něj vkládáme pravdivá data.

Doklad - napíšeme text *BV 2011/147*.

Doklad :


V další položce necháme předvyplněno **Variabilní symbol**.

Do další položky opíšeme variabilní symbol strávníka **Petruškové**, t.j. **5555000011**.

Poznámka: Jméno i evidenční číslo se automaticky vyplní po zapsání variabilního symbolu strávníka.

Částka - Opíšeme částku z bankovního výpisu, tj. **3 475,--** a potvrdíme klávesou *Enter*.

Zápis platby dle VS

Variabilní symbol	<input type="text" value="5555000011"/>	
Ev.číslo/Jméno :	<input type="text" value="11"/> / <input type="text" value="Petrušková Karla"/>	
Variabilní symbol :	<input type="text" value="5555000011"/>	
Částka :	<input type="text" value="3475,00"/>	Kč

3. Předchozí bod opakujeme i pro dalšího strávníka. Všimněme si, že nás program rovnou navedl do položky, kde vyplňujeme **Variabilní symbol** platby.
4. Po zapsání poslední platby záznam uložíme, čímž celý cyklus opustíme a zapsané částky uložíme do tabulky plateb.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce **Plateb (Objednávky - Platby)** se objeví na konci nové záznamy:

Platby došlé na náš účet (Typ B) zapsané do tabulky Platby

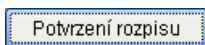
23	Heřmáňková Jaroslava	30.08.2011	808,50	B	jistina 2011
3	Veselá Jarmila	30.08.2011	3975,00	B	jistina 2011
11	Petrušková Karla	25.08.2011	3475,00	B	BV 2011/147
7	Zokorný Josef	25.08.2011	3975,00	B	BV 2011/147

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.3.8 Potvrzení rozpisu na období

Akce - Příprava na nový měsíc - Potvrzení rozpisu na měsíc

Tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:



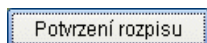
Úkol: Potvrďte rozpis varných a nevarných dnů na měsíc září roku 2011. Den 28. 9. označte jako den nevarný, protože je na škole ředitelský den a nevaří se.

Nacházíme se v druhé polovině měsíce srpna. Před začátkem každého stravného měsíce musíme v programu definovat varné a nevarné dny. Z historického hlediska bychom tuto činnost mohli srovnat s nadepsáním klasických papírových "plachet", kdy musela obsluha na jídelně na "plachtách" proškrtat soboty, neděle a případné svátky. Program v základním nastavení soboty a neděle automaticky rozezná. Pouze, pokud se v novém období vyskytuje nějaký svátek, ředitelské volno apod., musíme tento den označit jako nevarný ručně. Není to ale nic složitého.

Stručný postup:

1. *Akce - Příprava na nový měsíc - Potvrzení rozpisu na měsíc*

nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:



2. Objeví se tabulka **Ruční aktualizace jídelníčku**. Zadáme období **01. 09. 2005 - 30. 09. 2005**. Potvrdíme tlačítko **OK**.

Nastavení dat varného období

Okno s titulem "Ruční aktualizace jídelníčku". Vnitřní obsah obsahuje dva textové pole: "Datum od :" s hodnotou "01.09.2011" a "do :" s hodnotou "30.09.2011". V dolní části jsou dvě tlačítka: "Ok" a "Storno".

Vysvětlení: Aby bylo v programu možné přihlásit stravníky, musíme určit, na které dny je možné přihlašovat. Období vždy volíme od prvního do posledního kalendářního dne v měsíci, i když na tyto dny případnou sobotu či neděle.

3. V dalším okně se zobrazí kalendář na námi zvolené období. Zkontrolujeme nastavení varných a nevarných dnů. Soboty a neděle jsou automaticky označeny jako dny nevarné. Den 28. 9. je den nestravný, najedeme tedy pomocí *Šipky doprava* pod toto datum a stiskneme znak * (hvězdička - nachází se na klávesnici vpravo v numerické části nad číslem 9). Příznak všech druhů jídel se tak automaticky nastaví na námi zvolený znak.

Poznámka: Příznak lze nastavit i klávesou *Mezerník*. Pokud tuto klávesu stiskneme, změní se příznak dne. Opakovaným stisknutím *Mezerníku* nastavujeme požadovaný stav.

Na nestravný den nelze v programu přijímat objednávky. Lze jej však kdykoliv v budoucnu doplnit dodatečně.

Upozornění: Protože se myšlenkově nacházíme v měsíci září 2005, zobrazí se nám v kalendáři automaticky dny s příznakem "Z". V tomto momentě si této skutečnosti nevšímejte a pracujte

podle uvedených dílčích bodů. Na konci kapitoly uvedeme postup, jak si tento stav jídelníčku upravíme.

Pokud máme kalendář nastavený, záznam uložíme stiskem tlačítka **OK**.

Nastavení varných a nevarných dnů

	1										2										3									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
snídaně 1	0	0	^	^	0	0	0	0	0	^	^	0	0	0	0	0	^	^	0	0	0	0	0	0	^	0	0	^	0	0
snídaně 2	0	0	^	^	0	0	0	0	0	^	^	0	0	0	0	0	^	^	0	0	0	0	0	0	^	0	0	^	0	0
přesnídáv.	0	0	^	^	0	0	0	0	0	^	^	0	0	0	0	0	^	^	0	0	0	0	0	0	^	0	0	^	0	0
oběd 1	0	0	^	^	0	0	0	0	0	^	^	0	0	0	0	0	^	^	0	0	0	0	0	0	^	0	0	^	0	0
oběd 2	0	0	^	^	0	0	0	0	0	^	^	0	0	0	0	0	^	^	0	0	0	0	0	0	^	0	0	^	0	0
oběd 3	0	0	^	^	0	0	0	0	0	^	^	0	0	0	0	0	^	^	0	0	0	0	0	0	^	0	0	^	0	0
Čt Pá So Ne Po Út St Čt Pá So Ne Po Út St Čt Pá So Ne Po Út St Čt Pá So Ne Po Út St Čt Pá So Ne Po Út St Čt Pá																														

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce jídelníčků (**Objednávky - Jídelníčky**) jsou záznamy pro jednotlivá jídla se zářijovým datem roku 2011.

Pozn.: V některých případech je vhodné program nastavit tak, aby se rozpis varných dnů vytvářel automaticky, bez zásahu uživatele (internátní provozy s automatickým řízením výdeje a objednávání stravy apod.). V případě tohoto požadavku kontaktujte horkou linku.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.3.9 Předpis plateb za ubytování a školné

Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za ubytování

Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za školné

Tlačítka v sekci **Příprava měsíce:**

Přepočít ubytování	Přepočít školného
Přehled částek ub	Přehled částek šk
Možnost editace	Možnost editace
... upozornění upozornění ...
Zaúčtování ubytování	Zaúčtování školné

Úkol: Proved'te zaúčtování předpisu za ubytování a školné.

Nacházíme se v druhé polovině měsíce srpna. Tuto funkci budou při ostrém provozu používat jen ti uživatelé, kteří budou od strážníků vybírat kromě stravného i poplatek za ubytování či školné. V našem výukovém postupu si provedeme tuto akci, i když poplatek za školné či ubytování nevybíráte. Jednak se námi vložená data projeví v dalším výukovém textu, a jednak se někdy v budoucnu může stát, že budete poplatek za školné či ubytování nově vybírat. Funkce zaúčtuje do programu předpis za ubytování (školné) těm strážníkům, kteří mají v kartě strážníka na první straně v položce Kódy ubytování (školné) vyplněn nějaký kód. I když se tyto dvě funkce provádějí v programu samostatně, je práce s nimi totožná a popíšeme si ji proto v jedné kapitole. Tato funkce

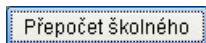
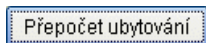
zvýší dluh strávnicka o určenou částku. Výše této částky se určuje jinde v programu a pro nás to není teď důležité.

Stručný postup:

1. Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za ubytování

Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za školné

nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**



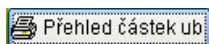
2. Přečteme si hlášení programu a potvrdíme tlačítko OK.

3. Objeví se tabulka Období zpracování dat. Napíšeme aktuální hodnoty pro měsíc a rok, tedy **09/2011**, a záznam uložíme.

4. Přečteme si hlášení programu a potvrdíme tlačítko OK.

5. Akce - Příprava na nový měsíc - Přehled částek ubytování

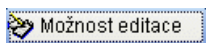
nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**



Překontrolujeme tiskovou sestavu, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*. Zobrazí se hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**.

6. Akce - Příprava na nový měsíc - Možnost editace

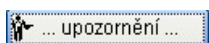
nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**



Zobrazí se hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**. V tabulce **Editace pracovní tabulky** zkontrolujeme částky, případně je podle přání pozměníme. V každém případě částky uložíme potvrzením tlačítka **OK**.

7. Akce - Příprava na nový měsíc - Upozornění

nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**

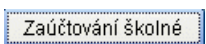
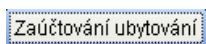


Zobrazí se hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**.

8. Akce - Příprava na nový měsíc - Zaúčtování ubytování

Akce - Příprava na nový měsíc - Zaúčtování školné

nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**



Objeví se tabulka **Zápis do plateb nebo avíz**. Do položky **Datum pro zápis do plateb** zapíšeme datum **01. 09. 2011**.

Objeví se tabulka **Zápis do plateb nebo avíz**. Do položky **Datum pro zápis do plateb** zapíšeme datum **01. 09. 2011**.

Vysvětlení: Předpis za školné a za ubytování zapisujeme při výběru peněz jistinou obvykle k prvnímu dni měsíce, za který budeme později vybírat doplatek.

Následující sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou pokračujeme stiskem klávesy *Esc*.

Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do Platby?** odpovíme **Ano**.

9. Celý cyklus bodů 1. až 8. opakujte pro zapsání předpisu **za školné**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce plateb (**Objednávky - Platby**) se na posledních místech objeví stravníci s těmito údaji:

Zapsané předpisy za ubytování a školné v tabulce Platby

7	Zokorný Josef	25.08.2011	3975,00	B	BV 2011/147
3	Veselá Jarmila	01.09.2011	-500,00	U	ubytování 09/2011
7	Zokorný Josef	01.09.2011	-500,00	U	ubytování 09/2011
2	Novák Emil	01.09.2011	-1000,00	K	školné 09/2011
3	Veselá Jarmila	01.09.2011	-1000,00	K	školné 09/2011
7	Zokorný Josef	01.09.2011	-1000,00	K	školné 09/2011
11	Petrušková Karla	01.09.2011	-1000,00	K	školné 09/2011
22	Zounar Jan	01.09.2011	-1000,00	K	školné 09/2011

Protože je zúčtovaná částka zapsána s opačným znaménkem (stravník nám dluží), tak se při dalším výpočtu doplatků tato částka připočítá k dlužné částce za stravné.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.3.10 Hromadné přihlášení stravníků

Akce - Hromadné přihlášky a odhlášky - Stravníci platící B,S,F,R,P

Tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:

[Přihl. bezhotovostních](#)

Úkol: Přihlaste hromadně stravníky s typem platby účet, sporožiro, faktura a srážka ze mzdy na měsíc září.

Nacházíme se v druhé polovině měsíce srpna, kdy máme na měsíc září vytvořen rozpis varných a nevarných dnů. Na většině jídelen se v praxi postupuje tak, že jsou stravníci přihlášení na celý měsíc dopředu a tam, kde se vaří více druhů jídel, jsou přihlášení na druh číslo jedna. V případě nepřítomnosti stravníka (nemoc, služební cesta apod.) je pak jeho povinnost svou stravu odhlásit. Pro hromadné přihlášky stravníků máme v programu (**Akce - Hromadné přihlášky a odhlášky**) několik možných variant. Způsob práce je vždy stejný. Jednotlivé varianty se liší pouze výběrem stravníků (filtrem), kterým budeme přihlášky provádět. My si tuto akci procvičíme na variantě **Stravníci platící B, S, F, R, P**.

Pozn.: Písmena B, S, F, R, P označují zkratku obvyklého typu platby stravníka:

B - banka

S - sporožiro

F - faktura

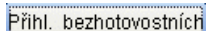
R - srážka ze mzdy

P - poštovní poukázkou

Stručný postup:

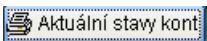
1. Akce - Hromadné přihlášky a odhl. - Stravníci platící B,S,F,R,P

nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:



2. V okně **Hromadné přihlášky a odhlášky strážníků** zadáme období od **01. 09. 2011** do **30. 09. 2011** a záznam uložíme.
3. Objeví se okno **Hromadné přihlášky a odhlášky strážníků**, kde jsou písmenem S (= strážný den) označeny všechny druhy jídel ve všech strážných dnech. Povšimněme si, že den **28. 9.** v rozpisu není, neboť při tvorbě kalendáře (kap. [3.3.8 Potvrzení rozpisu na období](#)) jsme určili tento den jako nestrážný. Nic zde nemusíme měnit, proto rovnou tabulku uložíme potvrzením tlačítka **OK**.
4. Na monitoru se zobrazí tisková sestava, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou pokračovat stiskem klávesy *Esc*.
5. Na dotaz **Provést zápis objednávek strážníků podle protokolu?** odpovíme **Ano**. Zapisují se objednávky.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Protože je vstup do přihlášek a odhlášek jednotlivých strážníků předmětem až dalších kapitol, ukážeme si kontrolu tohoto úkolu na sestavě **Aktuální stavy kont strážníků (Akce - Tiskové sestavy a exporty - Aktuální stavy kont strážníků)** nebo tlačítko  v sekci **Denní operace**). Po jejím vytištění máme na obrazovce následující sestavu s následujícími hodnotami:

Aktuální přeplatky

Aktuální přeplatky strážníků			
=====			
Způsob výpočtu: 1			
Ev. číslo	Jméno	Kat. Třída	Přeplatek

4	Dušek Vladimír	ZAM	-1092,00
9	Kolvalínová Věra	ZS14 8A	0,00
2	Novák Emil	CELO S2A	1090,50
1	Pacovský René	CIZI	0,00
11	Petrušková Karla	CELO S2A	900,00
13	podnik A	VAR	0,00
14	podnik B	VAR	0,00
5	Pokorný Josef	ZS10 3A	0,00
10	Pokoušal Josef	ZS14 7A	294,00
6	Šloufová Věra	CIZI	-945,00
3	Veselá Jarmila	INTE S3A	900,00
8	Vonásek Jiří	ZS10 4A	1084,50
12	Vonásek Josef	ZS14 7A	-514,50
7	Zokorný Josef	INTE S2A	900,00
20	Anonymní strážník Bufet	BUFE	0,00
21	Šedivá Marie	ZAM	-1092,00
22	Zouhar Jan	CELO S1A	900,00
23	Heřmánková Jaroslava	ZS14 9A	294,00
24	Suk Patrik	ZS18	0,00
			=====
			2719,50

Pro zvidavé uživatele ukážeme s předstihem též cestičku do dialogu pro přihlášky a odhlášky strážníků. Uvedení strážníci zde mají stav konta, který odpovídá hodnotě v tiskové sestavě **Aktuální přeplatky strážníků**. Do dialogu pro přihlášky a odhlášky se dostaneme tímto způsobem: **Akce - Přihlášky a odhlášky - Zvolené období**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

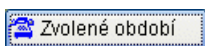
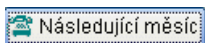
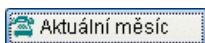
3.3.11 Přihlášení a platba hotovostních strážníků

Akce - Přihlášky a odhlášky - Aktuální měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Následující měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Zvolené období

Tlačítka v sekci **Denní operace**:



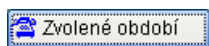
Úkol: Přihlaste strážníka ev. č. 5 Pokorný Josef na celý měsíc září 2011 a vyberte od něj dlužnou částku. Vytiskněte pokladní doklad za vybranou částku.

Nacházíme se ve dni 28. srpna, kdy si přicházejí kupovat obědy hotovostní strážníci. Tuto činnost budeme v jídelně provádět velmi často při prodeji stravy hotovostním strážníkům. Do dialogu pro přihlášky a odhlášky se dostáváme v menu **Akce** volbou položky **Přihlášky a odhlášky**. Dostaneme se tak do možnosti výběru ze čtyř dialogů pro přihlašování. Jsou to **Přihlášky a odhlášky**: v **Aktuálním měsíci**, v **Následujícím měsíci**, ve **Zvoleném období** a v **Minulém měsíci**. Tyto funkce můžeme též spustit z plochy programu pomocí tlačítek. Protože jsme si na začátku našeho cvičení potvrdili zpětně rozpis na měsíc září, nemůžeme použít pro vstup do přihlášek a odhlášek strážníků první dvě volby, jejichž význam je jasný z jejich názvu. Musíme proto používat až třetí variantu. Jediný rozdíl mezi nimi je ten, že u třetí varianty musíme zadat vždy období, na které chceme přihlašovat či odhlašovat stravu.

Stručný postup:

1. *Akce - Přihlášky a odhlášky - Přihl. a odhl. na zvolené období*

nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. Ponecháme nabízená data a potvrdíme tlačítko **OK**.
3. Napíšeme text **po** (takto zkráceně a malými písmeny) a stiskneme klávesu *Enter*.

Vysvětlení: Identifikaci strážníka můžeme provádět několika způsoby:

- Napíšeme jeho evidenční číslo a stiskneme klávesu *Enter*.
- Napíšeme jeho jméno a stiskneme klávesu *Enter*.
- Výběr provedeme pomocí klávesy *F2*.

Dialog v pokladně pro identifikaci strážníka

Pokladna - identifikace strávnicka

Období objednávání: 01.09.2011-30.09.2011

Identifikace strávnicka: pq

Nový strávnick Platba Doklad Karta

Vyhledat Storno

4. Vybereme strávnicka **Pokorný Josef**.

5. Objeví se okno **Přihlášky a odhlášky**, ve kterém provádíme objednávky strávnicka.

Po identifikaci strávnicka se dostáváme do menu pro přihlášky. Strávnick má zatím u všech druhů jídel a u všech dnů zobrazeno písmeno N (nepřihlášeno). Přihláška se provádí tak, že najedeme na příslušný den a druh jídla a *Mezerníkem* provedeme přihlášku. Současně se strávnickovi mění vpravo nahoře aktuální stav konta. Přesuneme se *Šipkou doprava* na další den, a opět *Mezerníkem* přihlásíme stravu.

Dialog pro přihlášky a odhlášky jednotlivých strávnicků

Přihlášky a odhlášky

Období: 01.09.2011 - 30.09.2011 Kr. karta: 15965 Typ platby: Hotové

Strávnick: 5 Pokorný Josef Cen. skup: 2 Dieta: Limit přepl.: 0,00 Kč

Kategorie: ZS10 Třída: 3A Om. objed.: 2 Konto: -368,00 Kč

Poznámka: Číslo plátce: 0

	1										2										3									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
oběd	N	4	4	4	4	4	4	N	4	4	4	4	4	4	4	N	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	N	4	4	4
	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá

Karta v RS Objednávky Platby Uzávěrky Přidělení karty Ostatní funkce

OK Storno

Poznámka: Abychom se nemuseli takto mechanicky pohybovat po celém období, můžeme použít menu pro rychlé přihlášky a odhlášky. Vyvoláme je stiskem tlačítka **Ostatní funkce** (nebo na klávesnici klávesou F3). Objeví se tabulka pro rychlé přihlášky a odhlášky. Najedeme si na položku **Přihlásit do konce období** a potvrdíme ji stiskem klávesy Enter. Tím strávnickovi automaticky přihlásíme celé období podle jeho stravovacích zvyklostí (vždy ve čtvrtky se mu strava nepřihlásí, v kalendáři zůstává příznak N). Dále si všimněme, že vidíme u jednotlivých příkazů v závorce určité písmeno, např. u položky **Přihlásit do konce období** vidíme v závorce písmeno K. Pokud si toto písmeno zapamatujeme a použijeme je přímo v dialogu pro přihlášky a odhlášky, dosáhneme stejného efektu - přihlásíme strávnicka na celé období.

Zapamatujte si klíčová písmena pro přihlášky a odhlášky do konce měsíce a týdne. Nebudete

pak muset vyvolávat toto menu, ale naslepo zadáte příslušné písmeno. Program příkaz přesto vykoná.

6. V dialogu pro přihlášky a odhlášky tedy stiskneme písmeno **K**. Tím strážníkovi přihlásíme stravu do konce měsíce.

Poznámka: Nepřihlášené čtvrtky jsou v pořádku, strážník má nastaveny tzv. stravovací zvyklosti.

7. Uložíme přihlášky strážníka, čímž se dostáváme do dialogu pro platbu strážníka.
8. Zkontrolujeme nabízenou částku v položce **K platbě**. Ponecháme zde údaj **368.00**.

Dialog pro platbu strážníka

Změny	Přihlášeno	Odhlášeno	Celkem
oběd 1	16	-368,00	0
		0,00	-368,00

Stav konta : 0,00 Kč
Přihlášená strava : -368,00 Kč
Kreditní karta : 0,00 Kč
Man. poplatek : 0,00 Kč
Limit přeplatku : 0,00 Kč
Celkem : -368,00 Kč

K platbě : 368.00 **Kč** Datum platby : 28.08.2011
Typ platby : Hotově **Doklad :**

Uložit Vyrovnání hotovosti Storno

Poznámka: Většinou tuto částku neměníme. Může se ale stát, že strážník Pokorný nemá u sebe v drobných částku 368,-- Kč, ale má 400,-- Kč a nepožaduje vrácení zbytku. V tom případě zapíšeme do položky **K platbě** těchto 400,-- Kč a uložíme. Program bude do dalšího období strážníkovi evidovat přeplatek 32,-- Kč.

9. V položce **Typ platby** ponecháme **Hotově**.

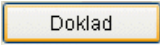
10. Do položky datum napíšeme **28. 08. 2011**.

Vysvětlení: Nacházíme se myšlenkově v měsíci srpnu 2011 a prodáváme hotovostním strážníkům obědy. Při ostrém provozu programu zde ponechejte aktuální datum, tedy datum skutečného přijetí peněz.

Do položky **DATUM** vyplňujeme zásadně datum přijetí peněz do pokladny (obvykle aktuální datum). Nikdy neuvádíme datum, o němž "jsme přesvědčeni, že do něj platba patří". Program dává správné výsledky pouze tehdy, pokud do něj vkládáme pravdivá data.

11. Záznam uložíme, čímž dojde zároveň k uložení přihlášených jídel i přijaté platby.

Pokud opustíme dialog pro výběr peněz bez uložení záznamu, neuloží se ani objednávky strávnicka!

12. Dostáváme se do dialogu pro identifikaci dalšího strávnicka. Stiskneme klávesu tlačítko  (nebo stiskneme na klávesnici klávesu F7). Zobrazí se **Pokladní doklad** pro právě provedenou platbu. Tento doklad vytiskneme.

Pokladní doklad o provedené platbě strávnicka

```
Školní jídelna
Školní 99
000 00 Pokusov
tel.: 000000000
Pokladní doklad č.:
-----
Datum : 28.08.2011                čas: 15:29

Jméno : Pokorný Josef
Ev.č.: 5
Kr.karta/čip: 15965
-----

Druh jídla      Přihl. Odhl.      Sazba
oběd 1          16      0      23,00 Kč
-----
Celkem                      -368,00 Kč
-----

                1          2          3
09.2005  1234567890123456789012345678901
oběd      N4**444N4**444N4**444N4**4*4N4.

Původní zůstatek konta :          0,00 Kč
Dnes přihlášeno       :          -368,00 Kč
Dnes zapláceno        :           368,00 Kč
Způsob platby         :      Hotově
-----
Nový zůstatek konta          0,00 Kč
-----
Přejeme vám dobrou chuť
```

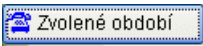
13. Stiskem klávesy *Esc* se ocitáme zpět v dialogu pro identifikaci strávnicka.


Kontrola úspěšného splnění úkolu:

1. V tabulce plateb (**Objednávky - Platby**) se na posledním místě objeví záznam strávnicka **ev. č. 5 Pokorný Josef** s právě vybranou částkou:

Platba hotovostního strávnicka (Typ H) zapsaná do tabulky Platby

		01.08.2011	1000,00 K	školené 09/2011
11	Petrůšková Karla	01.09.2011	-1000,00 K	školené 09/2011
22	Zounar Jan	01.08.2011	-1000,00 K	školené 09/2011
5	Pokorný Josef	28.09.2011	368,00 H	

2. Při dalším vstupu do přihlášek a odhlášek (**Akce - Přihlášky a odhlášky - Přihl. a odhl. na zvolené období** nebo tlačítko ) má strávnick stav konta **0,-- Kč** a má přihlášenu stravu do konce měsíce (kromě čtvrtků).

3. Tento záznam se projeví ve stavu pokladny (*Akce - Funkce z plateb - Stav hotovosti v pokladně* nebo tlačítko ).

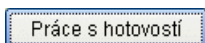
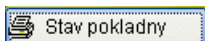
[Zpět na seznam kapitol](#)

3.3.12 Odvod hotovosti z pokladny

Akce - Funkce z Plateb - Stav hotovosti v pokladně

Akce - Funkce z Plateb - Pokladna-příjem a odvod peněz

Tlačítka v sekci **Denní operace**:



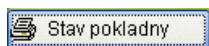
Úkol: Zjistěte stav pokladny a proveďte odvod této částky.

Nacházíme se ve dni 28. srpna, kdy jsme ukončili prodej obědů hotovostním strážníkům. Na jídelnách, kde vybíráme hotovost, je nutné vést přesnou evidenci vybraných peněz. Tyto peníze je pak třeba odvádět dohodnutým způsobem (vklad do banky, předání do účtárny apod.). To si procvičíme v této kapitole.

Stručný postup:

I. Zjištění stavu pokladny:

1. *Akce - Funkce z plateb - Stav hotovosti v pokladně* nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. Zobrazí se okno **Stav pokladny**. Žádné datum nevyplníme a záznam uložíme.
Poznámka: V ostrém provozu vyplníme aktuální datum.
3. Zobrazí se tisková sestava **Stav hotovosti v pokladně ke dni...** Sestavu vytiskneme. Po vytištění zrušíme dialog pro tisk sestavy stiskem klávesy *Esc*.

Stav hotovosti v pokladně

Stav hotovosti v pokladně ke dni 10.02.06			
Zdroje informace :			
Pokladna	Typ platby	Stav pokladny	Dnešní pohyb
Všechny zdroje infor	Všechny typy plateb	368.00	0.00
		368.00	0.00
		=====	=====
		368.00	0.00

Poznámka: Protože zadáváme data do programu zpětně, je ve sloupci **Dnešní pohyb** nulová částka.

II. Odvod hotovosti z pokladny:

4. *Akce - Funkce z plateb - Pokladna-příjem a odvod peněz* nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:

5. V okně **Příjem a odvod platby** vyplňujeme:

Datum - Vyplníme **28. 09. 2011**

Při ostrém provozu vyplníme aktuální datum.

Částka - vyplníme částku, kterou odvádíme, tedy **368.00**.

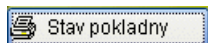
6. V položce **Doklad** vyplníme libovolný text, např. **odvod 28. 9. 2011**.

Odvod hotovosti z pokladny

7. Potvrdíme tlačítko **Odvod**. Zobrazí se tisková sestava **Pokladní doklad**, kterou si vytiskneme nebo rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

1. Stav hotovosti (*Akce - Funkce z plateb - Stav hotovosti v pokladně* nebo tlačítko



) bude nulový.

2. V tabulce plateb (*Objednávky - Platby*) se na posledním místě objeví tento odvod s evidenčním číslem strážníka **0**:

Odvod hotovosti z pokladny (Typ HO) zapsaný v tabulce Platby

11	Petrušková Karla	01.09.2011	-1000,00	K	školné 09/2011
22	Zounar Jan	01.09.2011	-1000,00	K	školné 09/2011
5	Pokorný Josef	28.08.2011	368,00	H	
0		28.08.2011	-368,00	HO	odvod 28.8.2011

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.3.13 Zápis jednotlivých přihlášek a odhlášek

Akce - Přihlášky a odhlášky - Aktuální měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Následující měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Zvolené období

Tlačítka v sekci **Denní operace**:

Aktuální měsíc

Následující měsíc

Zvolené období

Úkol: Proveďte odhlášku strážníka ev. č. 10 Pokousal Josef na dny 5. - 9. 9.

Nacházíme se ve dni 1. září, kdy se přišel odhlásit strážník Pokousal z následujícího týdne. Zápis odhlášek strážníků patří rovněž k základním činnostem, které budeme na jídelně provádět každý den.

Stručný postup:

1. **Akce - Přihlášky a odhlášky - Přihl. a odhl. na zvolené období** nebo tlačítko v sekci **Denní operace:**

Zvolené období

2. V tabulce ponecháme nastavená data a záznam uložíme.
3. Do pole pro identifikaci zapíšeme příjmení strážníka, tj. **pokou** (můžeme takto malými písmeny a zkráceně). Potvrdíme stiskem klávesy *Enter*.
4. *Šipkami* najedeme v seznamu dnů na **5. 9.** a stiskneme 6x *Mezerník* (nebo písmeno **n** = odhláška). *Šipkou doprava* se přesuneme na další den a opět stiskneme 6x *Mezerník* (nebo písmeno **n**). Takto postupujeme, až odhlásíme den **9. 9.**

Odhlášky strážníka

	1										2										3										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	
oběd	4	4	^		n	n	n	n	n	^	4	4	4	4	4	^	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	^	4	4	4	4
	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So

Poznámka: Abychom nemuseli takto mechanicky střídat jednotlivé klávesy na klávesnici, můžeme se postavit na **5. 9.** a stisknout písmeno **L**. Strážník bude odhlášen na celý týden.

Využíváme tak menu pro rychlé přihlášky a odhlášky, do kterého se dostaneme po stisku klávesy *F3*. V tomto případě jsme využili písmeno **L** (= položka **Odhlásit do konce týdne**). Doporučujeme zde vyzkoušet na příkladu dat možnosti, které nám toto menu nabízí.

5. Záznam uložíme.
6. Objeví se tabulka **Platba**. Jedná se o sporožirového strážníka, nic nám platit teď nebude. Ale pozor, **nesmíme** tabulku zrušit stiskem klávesy *Esc*. Zrušili bychom i provedené odhlášky. Položka **Typ platby** je prázdná, proto se při uložení žádná platba nikam nezapíše. Záznam tedy rovnou uložíme.
7. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Strážník má v přihláškách a odhláškách (**Akce - Přihlášky a odhlášky - Přihl. a odhl. na zvolené období** nebo tlačítko

Zvolené období

) zaznamenány na dny od **5. 9.** až do **9. 9.** odhlášky (v daných

dnech vidíme písmeno **n**) a stav jeho konta je **416,50 Kč** (přeplatek).

[Zpět na seznam kapitol](#)

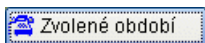
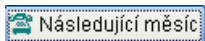
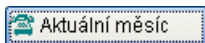
3.3.14 Přihlašování vícenásobných strážníků

Akce - Přihlášky a odhlášky - Aktuální měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Následující měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Zvolené období

Tlačítka v sekci **Denní operace**:



Úkol: Proveďte přihlášky obědů podniku B, pro který vaříte do várníc v týdnu od 5. 9. do 9. 9. podle následujícího obrázku:

Dialog pro objednávky vícenásobných strážníků

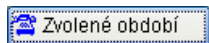
Datum	Den	oběd 1	oběd 2	oběd 3
01.09.2011	Čt	0	0	0
02.09.2011	Pá	0	0	0
05.09.2011	Po	15	8	6
06.09.2011	Út	18	6	4
07.09.2011	St	13	9	5
08.09.2011	Čt	20	4	0
09.09.2011	Pá	12	6	4
12.09.2011	Po	0	0	0

Nacházíme se v prvním týdnu měsíce září. Vícenásobným strážníkem rozumíme strážníka, který odebírá více jídel z jednoho druhu jídla. Nejčastěji to bývají různé podniky, které odebírají stravu pro své zaměstnance. Tento podnik si pak zavedeme do rejstříku strážníků jako každého jiného strážníka, a místo **jména** napíšeme název podniku. V našich příkladových datech máme zavedeny dva vícenásobné strážníky - **Podnik A** a **Podnik B**. Nyní se naučíme těmto podnikům přihlašovat stravu.

Stručný postup:

1. Akce - Přihlášky a odhlášky - Přihl. a odhl. na zvolené období

nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:

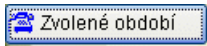


- V tabulce ponecháme nastavená data a záznam uložíme.
- Do pole pro identifikaci napíšeme název strážníka, tj. **pod** (můžeme takto malými písmeny a zkráceně). Potvrdíme stiskem klávesy **Enter**.
- Objeví se seznam všech strážníků, kteří začínají **pod**, vybereme *Šipkami* strážníka **Podnik B** a potvrdíme jej stiskem klávesy **Enter**. Dostaneme se tak do menu pro přihlášky a odhlášky (viz obrázek v zadání úkolu).
- V tomto menu jsou dny seřazeny **do řádků** pod sebe. Pro každý den můžeme **číslem** zapsat

počet porcí pro každý druh jídla. Tedy pro den **5. 9. 2011** zapíšeme postupně počty: pro Oběd 1 = **15**, pro Oběd 2 = **8** a pro Oběd 3 = **6**. Pomocí klávesy *Enter* se přesouváme na další druh jídla (Oběd 1 až Oběd 3). Na další den se přesuneme pomocí *Šipky dolů*. Stejným způsobem zapíšeme podle tabulky objednávky na další dny. Takto postupujeme, až máme všechny objednávky zapsány.

6. Záznam uložíme potvrzením tlačítka **OK**..
7. Objeví se tabulka **Platba**. Jedná se o podnik, který platí zpětně fakturou, nic nám platit teď nebude. Ale pozor, **nesmíme** tabulku zrušit stiskem klávesy *Esc*. Zrušili bychom i provedené přihlášky. Položka **Typ platby** je prázdná, proto se při uložení žádná platba nikam nezapíše. Záznam tedy rovnou uložíme potvrzením tlačítka **Uložit**.
8. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

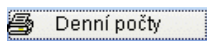
Strávník **Podnik B** má v přihláškách a odhláškách (*Akce - Přihlášky a odhlášky - Přihl. a odhl. na zvolené období* nebo tlačítko ) zaznamenány na dny 5. 9. až 13. 9. objednané počty jídel a aktuální stav konta je zde **-5 850,-Kč**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.3.15 Zjištění denního počtu jídel za účelem normování

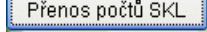
Akce - Tiskové sestavy a exporty - počty jídel Denní

Tlačítka v sekci **Denní operace**:



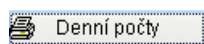
Úkol: Zjistěte, jaký je stav objednávek strávníků na den 5. 9. 2011.

Nacházíme se ve dni 2. září, kdy potřebujeme zjistit stavy objednávek na den 5. září za účelem normování stravy. Počty jídel na daný den lze zjistit jednak pomocí tiskové sestavy **Denní počty jídel**, a jednak lze použít export počtů jídel do programu **Sklad** či **MSklad** od firmy **VIS** (*Akce -*

Tiskové sestavy a exporty - Export počtů strávníků do normování nebo tlačítko )
Práce s tímto exportem přesahuje rozsah této kapitoly.

Stručný postup:

1. *Akce - Tiskové sestavy a exporty - počty jídel Denní*
nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. Do položky **Rozpis jídel pro den** zadáme datum **05. 09. 2011** a uložíme.
3. Zobrazí se sestava **Denní počty jídel**. Potvrdíme tlačítko **Tisk**. Nabídne se dialog pro tisk sestavy. Potvrdíme tlačítko **Tisk**, čímž se sestava vytiskne. Po vytištění zrušíme dialog pro tisk sestavy stiskem klávesy *Esc*.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Máme vytištěnu tiskovou sestavu s následujícími počty:

Tisková sestava Denní počty jídel

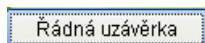
Druh jídla	Skupina normování		Počet porcí
1 snídaně 1	6	SŠ 15-18 let	4
	8	zaměstnanci	2
			----- 6
3 přesnídáv.	6	SŠ 15-18 let	5
			----- 5
4 oběd 1	2	ZŠ 7-10 let	2
	3	ZŠ 11-14 let	2
	6	SŠ 15-18 let	5
	8	zaměstnanci	2
	C	cizí strážníci	16
			----- 27
5 oběd 2	C	cizí strážníci	8
			----- 8
6 oběd 3	C	cizí strážníci	6
			----- 6
7 svačina	6	SŠ 15-18 let	5
			----- 5
8 večeře 1	6	SŠ 15-18 let	5
	8	zaměstnanci	2
			----- 7
Celkem za sestavu:			----- 64

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.3.16 Uzávěrka za srpen

Akce - Uzávěrkové operace, tiskové sestavy - Řádná uzávěrka

Tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



Úkol: Proveďte řádnou měsíční uzávěrku nejdříve za měsíc srpen 2011.

Nacházíme se na počátku měsíce září. Provedení měsíční uzávěrky po uplynutí každého měsíce patří k základním činnostem v programu. Měsíční uzávěrku provádíme i za měsíce, kdy na jídelně nevaříme. Neznamena to ale, že počátkem srpna musíme přerušit dovolenou a jít na jídelnu provést uzávěrku za červenec. To klidně počká, uzávěrku můžeme udělat po našem návratu z dovolené. I v našem příkladovém postupu si provedeme uzávěrku za srpen. I když jsme v tomto měsíci nevařili, vybírali jsme od strážníků peníze. Abychom mohli odevzdat účetní podklady nadřízeným orgánům, je potřeba provést měsíční uzávěrku.

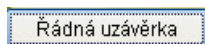
Zde je nutno zdůraznit, že zde nepopisujeme všechny úkony, které je nutné provést při přechodu z jednoho měsíce na další. To popisuje kap. [4. Provozní cykly jídelny](#). Procvičíme si zde pouze průběh samotné uzávěrky.

V průběhu měsíce září bychom pak v praxi nadále pracovali s hotovostními a několiknásobnými strážníky a se strážníky, kteří budou svou přihlášenou stravu požadovat odhlásit. To jsme si procvičili v předchozích kapitolách.

Stručný postup:

1. Akce - Uzávěrkové operace, tisk. sestavy - Řádná uzávěrka

nebo tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



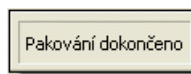
2. V tabulce zadáme období od **01. 08. 2011** do **31. 08. 2011** a záznam uložíme. Protože se jedná o období v budoucnosti, program nás na tuto skutečnost upozorní. Potvrdíme tlačítko **Ano**.

Upozornění: Zadáváme zde vždy období od prvního kalendářního dne do posledního kalendářního dne uzavíraného měsíce bez ohledu na to, zda byly tyto dny varné či nikoliv.

3. Program provádí automaticky měsíční uzávěrku.

4. Objeví se okno **Uzávěrka**, ve které nás program informuje o tom, že je vhodné spustit po provedení uzávěrky tzv. **Pakování databází**. Potvrdíme tlačítko **OK**. Probíhá pakování databází. Doba provádění závisí na objemu dat i na rychlosti počítače a může trvat i několik

minut. Po jeho skončení se objeví v pravém horním rohu hlášení programu



Pozn.: Po každé uzávěrce následuje tisk uzávěrkových sestav. My si tento krok zařadíme až za uzávěrku za měsíc září v dalších úkolech.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

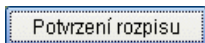
1. Program nenahlásil při provádění uzávěrky žádné chyby.
2. V tabulce **Uzávěrky (Objednávky - Uzávěrky)** jsou záznamy strážníků s daty uzavíraného období.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.3.17 Potvrzení rozpisu na měsíc říjen

Akce - Příprava na nový měsíc - Potvrzení rozpisu na měsíc

Tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:



Úkol: Potvrďte rozpis na měsíc říjen 2011.

Myšlenkově se nacházíme v druhé polovině měsíce září. V měsíci září provádíme průběžně odhlášky strážníků a prodáváme stravu hotovostním strážníkům. Někdy ve druhé polovině měsíce připravíme rozpis na další měsíc. Předtím je dobré zjistit, zda není na škole nějaký ředitelský den, prázdniny či jiný volný všední den, kdy nebudeme na provozovně vařit (ale i později jde označit varný den jako nevarný). V našem případě nebudeme žádný den označovat jako nevarný.

Protože jsme již potvrzení rozpisu podrobně popsali v kap. [3.3.8 Potvrzení rozpisu na období](#), popíšeme postup jen v bodech.

Stručný postup:

1. **Akce - Příprava na nový měsíc - Potvrzení rozpisu na měsíc**
nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:

Potvrzení rozpisu

2. Objeví se tabulka **Ruční aktualizace jídelníčku**. Zadáme období **01. 10. 2011 - 31. 10. 2011**. Potvrdíme tlačítko **OK**.
3. Objeví se tabulka s textem. V tuto chvíli si textu nemusíme všimnout a potvrdíme tlačítko **OK**.
4. Zkontrolujeme nastavení varných a nevarných dnů. Nic nebudeme měnit. Záznam uložíme stiskem tlačítka **OK**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V databázi jídelníčků (**Objednávky - Jídelníčky**) jsou záznamy pro jednotlivá jídla s říjnovým datem roku 2011.

Pozn.: V některých případech je vhodné program nastavit tak, aby se rozpis varných dnů vytvářel automaticky, bez zásahu uživatele (internální provozy s automatickým řízením výdeje a objednáváním stravy apod.). V případě tohoto požadavku kontaktujte horkou linku.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.3.18 Předpis plateb za ubytování a školné na říjen

Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za ubytování

Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za školné

Tlačítka v sekci **Příprava měsíce**:

Přepočít ubytování

Přepočít školného

Přehled částek ub.

Přehled částek šk.

Možnost editace

Možnost editace

... upozornění ...

... upozornění ...

Zaúčtování ubytování

Zaúčtování školné

Úkol: Proved'te předpis plateb za ubytování a školné na měsíc říjen 2011.

Myšlenkově se nacházíme v druhé polovině měsíce září. Vytvořením předpisu plateb za školné a za ubytování zvětšujeme dluh strávníků za měsíc říjen o příslušnou částku. I když se nacházíme v měsíci září, zapíšeme tento předpis do plateb s datem říjnovým. Je to proto, že program tento předpis bude zpracovávat při výpočtu doplatků do jistiny po uzávěrce za měsíc říjen, tedy na počátku měsíce listopadu.

Předpis za ubytování a školné jsme již jednou vytvářeli. Postup si tedy popíšeme stručně jen v bodech.

Stručný postup:

1. **Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za ubytování**

Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za školné

nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**

Přepoččet ubytování

Přepoččet školného

2. Přečteme si hlášení programu a potvrdíme tlačítko **OK**.

3. Objeví se tabulka **Období zpracování dat**. Napíšeme aktuální hodnoty pro měsíc a rok, tedy **10/2011**, a záznam uložíme.

4. Přečteme si hlášení programu a potvrdíme tlačítko **OK**.

5. **Akce - Příprava na nový měsíc - Přehled částek ubytování**

nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**

Přehled částek ub

Překontrolujeme tiskovou sestavu, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*. Zobrazí se hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**.

6. **Akce - Příprava na nový měsíc - Možnost editace**

nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**

Možnost editace

Zobrazí se hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**. V tabulce **Editace pracovní tabulky** zkontrolujeme částky, případně je podle přání pozměníme. V každém případě částky uložíme potvrzením tlačítka **OK**.

7. **Akce - Příprava na nový měsíc - Upozornění**

nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**

... upozornění ...

Zobrazí se hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**.

8. **Akce - Příprava na nový měsíc - Zaúčtování ubytování**

Akce - Příprava na nový měsíc - Zaúčtování školné

nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**

Zaúčtování ubytování

Zaúčtování školné

Objeví se tabulka **Zápis do plateb nebo avíz**. Do položky **Datum pro zápis do plateb** zapíšeme datum **01. 10. 2011**.

Vysvětlení: Při výběru peněz jistinou zapisujeme obvykle předpis za školné a za ubytování vždy k prvnímu dni v měsíci, za který budeme později vybírat doplatek.

Do položky **Doklad pro zápis do plateb** zapíšeme text *ubytování 10/2011* (nebo *školné 10/2011*). Potvrdíme tlačítko **OK**.

Následující sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou pokračujeme stiskem klávesy *Esc*.

Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do Platby?** odpovíme **Ano**.

9. Celý cyklus bodů 1. až 8. opakujte pro zapsání předpisu **za školné**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce plateb (**Objednávky - Platby**) se na posledních místech objeví strážníci s těmito údaji:

Zapsané předpisy za ubytování a školné v tabulce Platby

0		28.08.2011	-368,00	HO	odvod 28. 8. 2011
3	Veselá Jarmila	01.10.2011	-500,00	U	ubytování 10/2011
7	Zokorný Josef	01.10.2011	-500,00	U	ubytování 10/2011
2	Novák Emil	01.10.2011	-1000,00	K	školné 10/2011
3	Veselá Jarmila	01.10.2011	-1000,00	K	školné 10/2011
7	Zokorný Josef	01.10.2011	-1000,00	K	školné 10/2011
11	Petrušková Karla	01.10.2011	-1000,00	K	školné 10/2011
22	Zounar Jan	01.10.2011	-1000,00	K	školné 10/2011

Protože je zaúčtovaná částka zapsána s opačným znaménkem (strávník nám dluží), tak se při dalším výpočtu doplatků do jistiny (na počátku měsíce listopadu) tato částka připočítá k dlužné částce za stravné.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.3.19 Hromadná přihláška strávníků na říjen

Akce - Hromadné přihlášky a odhlášky - Strávníci platící B,S,F,R,P

Tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**

[Přihl. bezhotovostních](#)


Úkol: Proveďte hromadnou přihlášku strávníků na měsíc říjen.

Nacházíme se v druhé polovině měsíce září a máme potvrzen rozpis na měsíc říjen. Po potvrzení rozpisu na říjen a zapsání předpisu za školné a ubytování za říjen následuje hromadná přihláška strávníků na tento měsíc. Tento krok jsme si popsali již v kap. [3.3.10 Hromadné přihlášení strávníků](#). Postup si ukážeme proto jen v bodech.

Stručný postup:

1. *Akce - Hromadné přihlášky a odhl. - Strávníci platící B,S,F,R,P*
nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**
[Přihl. bezhotovostních](#)
2. V okně **Hromadné přihlášky a odhlášky strávníků** zadáme období od **01. 10. 2011** do **31. 10. 2011** a záznam uložíme.
3. Objeví se okno **Hromadné přihlášky a odhlášky strávníků**, kde jsou písmenem S (= stravný den) označeny všechny druhy jídel ve všech stravných dnech. Nic zde nemusíme měnit, proto rovnou tabulku uložíme.
4. Na monitoru se zobrazí tisková sestava, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou pokračovat stiskem klávesy *Esc*.
5. Na dotaz **Provést zápis objednávek strávníků podle protokolu?** odpovíme **Ano**. Zapisují se objednávky.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Tisková sestava aktuálních přeplatků (*Akce - Tiskové sestavy a exporty - Aktuální stavy kont*
) vypadá takto:

Aktuální stavy kont strážníků

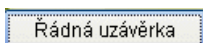
Ev. číslo	Jméno	Kat.	Třída	Přeplatek
4	Dušek Vladimír	ZAM		-2184,00
9	Kolvalínová Věra	ZS14	8A	0,00
2	Novák Emil	CELO	S2A	-1310,50
1	Pacovský René	CIZI		0,00
11	Petrušková Karla	CELO	S2A	-1675,00
13	podnik A	VAR		0,00
14	podnik B	VAR		-5850,00
5	Pokorný Josef	ZS10	3A	0,00
10	Pokousal Josef	ZS14	7A	-98,00
6	Šloufová Věra	CIZI		-1890,00
3	Veselá Jarmila	INTE	S3A	-2175,00
8	Vonásek Jiří	ZS10	4A	601,50
12	Vonásek Josef	ZS14	7A	-1029,00
7	Zokorný Josef	INTE	S2A	-2175,00
20	Anonymní strážník Bufet	BUFE		0,00
21	Šedivá Marie	ZAM		-2184,00
22	Zounar Jan	CELO	S1A	-1675,00
23	Heřmánková Jaroslava	ZS14	9A	-220,50
24	Suk Patrik	ZS18		0,00
				=====
				-21864,50

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.3.20 Uzávěrka za měsíc září

Akce - Uzávěrkové operace, tiskové sestavy - Řádná uzávěrka

Tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



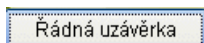
Úkol: Proved'te řádnou měsíční uzávěrku za měsíc září 2011.

Nacházíme se na počátku měsíce října. Po skončení měsíce září provedeme uzávěrku za tento měsíc. Provedení uzávěrky je nutné pro další práci v souvislosti s uzávěrkovými operacemi, jako je například tisk faktur za spotřebu, výpočet doplateků do jistiny apod. Těmito činnostmi se budeme zabývat v dalších kapitolách. Nyní provedeme uzávěrku za měsíc září.

Je nutno zdůraznit, že zde nepopisujeme všechny úkony, které je nutné provést při přechodu z jednoho měsíce na další. To popisuje kap. [4. Provozní cykly jídelny](#). Procvičíme si zde pouze průběh samotné uzávěrky.

Stručný postup:

1. *Akce - Uzávěrkové operace, tisk. sestavy - Řádná uzávěrka*
nebo tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



2. V tabulce zadáme období od **01. 09. 2005** do **30. 09. 2005** a záznam uložíme. Protože se jedná o období v budoucnosti, program nás na tuto skutečnost upozorní. Potvrdíme tlačítko **Ano**.

Upozornění: Zadáváme zde vždy období od prvního kalendářního dne do posledního kalendářního dne uzavíraného měsíce bez ohledu na to, zda byly tyto dny varné či nikoliv.

3. Program provádí automaticky měsíční uzávěrku.
4. Objeví se okno **Uzávěrka**, ve které nás program informuje o tom, že je vhodné spustit po provedení uzávěrky tzv. **Pakování databází**. Potvrdíme tlačítko **OK**. Probíhá pakování databází. Doba provádění závisí na objemu dat i na rychlosti počítače a může trvat i několik

minut. Po jeho skončení se objeví v pravém horním rohu hlášení programu

Pakování dokončeno

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

1. Program nenahlásil při provádění uzávěrky žádné chyby.
2. Jídelníčky na měsíc září (**Objednávky - Jídelníčky**) mají předvyplněn v prvním sloupci stav U (= uzavřeno).
3. V tabulce **Uzávěrky (Objednávky - Uzávěrky)** jsou záznamy strážníků s daty uzavíraného období.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.3.21 Tiskové sestavy

Akce - Uzávěrkové operace, tiskové sestavy - různé tiskové sestavy

Tlačítka v sekci **Uzávěrkové operace**:



Úkol: Vytiskněte základní uzávěrkové tiskové sestavy.

Nacházíme se na počátku měsíce října těsně po uzávěrce za tento měsíc. Po provedení řádné uzávěrky tiskneme uzávěrkové sestavy. Na každé jídelně může být ze strany nadřízeného orgánu jiný požadavek na to, které tiskové sestavy máme za minulé období odevzdat. V menu Akce je soustředěna skupina uzávěrkových tiskových sestav, jejichž obsah by měl splnit požadavky naprosté většiny jídelen. Které tiskové sestavy si nakonec vybereme, záleží tedy na konkrétním požadavku nadřízeného orgánu. My si dále uvedeme doporučené tiskové sestavy, které se budou po uzávěrce tisknout:

Měsíční hlášení

Finanční přehled 1

Počty a předpisy

Stravovací záznamy 1

Přehled plateb

Přehled předpisů

Počty strážníků a jídel

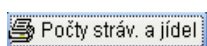
Přehled ostatních plateb

Tisk těchto sestav si procvičíme na jednom konkrétním příkladu.

Stručný postup:

1. Akce - Uzávěrkové operace, tisk. sestavy - Počty strážníků a jídel

nebo tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



2. Objeví se tabulka Počty strážníků a jídel. Zde nic neměníme a rovnou tabulku uložíme.

3. Zobrazí se tisková sestava Počet přihlášených strážníků a porcí za období... Potvrdíme tlačítko **Tisk** pro vytištění sestavy. Po vytištění zrušíme dialog pro tisk sestavy stiskem klávesy *Esc*, čímž se vrátíme do hlavního menu programu.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

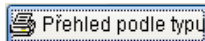
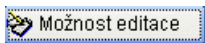
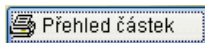
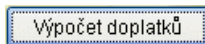
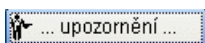
Sestavy jsou vytištěny na papíře a hodnoty v nich odpovídají vloženým údajům. Sestava **Počty strážníků a jídel** (bod 1 tohoto postupu) vykazuje celkem **883** přihlášených jídel za měsíc **září 2011**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.3.22 Výpočet doplatků pro tisk faktur a srážek ze mzdy

Akce - Výpočet doplatků - Výpočet doplatků za minulý měsíc

Tlačítka v sekci **Doplatky + platební média**:



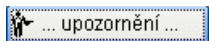
Úkol: Proveďte výpočet doplatků za měsíc září roku 2005. Zvolte variantu Výpočet doplatků za minulý měsíc.

Nacházíme se na počátku měsíce října těsně po uzavěrce za měsíc září. Výpočet doplatků budeme provádět bez ohledu na to, že na jídelně provozujeme zálohový způsob výběru peněz, který se týká strážníků platících sporožirem, přes běžné účty nebo složenkou. V naprosté většině jídelen (většinou školních) se tento zálohový režim týká žáků zařízení (školy). Zaměstnanci zařízení a fakturovaní strážníci pak platí srážkou ze mzdy respektive fakturou. Právě u těchto skupin strážníků vybíráme peníze zásadně doplatkovým způsobem vždy po skončení měsíce a po provedení uzávěrky za tento měsíc.

Stručný postup:

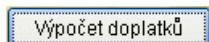
1. *Akce - Výpočet doplatků - Upozornění*

nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média:**



2. *Akce - Výpočet doplatků - Výpočet doplatků za minulý měsíc*

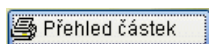
nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média:**



Program počítá doplatky. Poté se zobrazí hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme tlačítkem **OK**.

3. *Akce - Výpočet doplatků - Přehled částek*

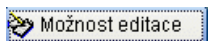
nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média:**



Tiskovou sestavu si můžeme vytisknout nebo po kontrole rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

4. *Akce - Výpočet doplatků - Možnost editace*

nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média:**



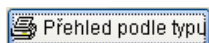
Programem vypočítané částky můžeme v tabulce **Editace pracovní tabulky** případně opravit. V každém případě uložíme tabulku stiskem tlačítka **OK**. Na obrázku vidíme vypočtené částky. Soustředíme se zde pouze na strážníky s typem platby **R** (srážka) a **F** (fakturovaní).

Vypočtené částky doplatků

Ev. č.	Jméno	Kat.	Třída	T	K platbě
1	Pacovský René	CIZI		H	0,00
2	Novák Emil	CELO	S2A	S	-1090,50
3	Veselá Jarmila	INTE	S3A	B	-900,00
4	Dušek Vladimír	ZAM		R	1092,00
5	Pokorný Josef	ZS10	3A	H	0,00
6	Šloufová Věra	CIZI		F	945,00
7	Zokorný Josef	INTE	S2A	P	-900,00
8	Vonásek Jiří	ZS10	4A	S	-1084,50
9	Kolvalínová Věra	ZS14	8A	S	0,00
10	Pokousal Josef	ZS14	7A	S	-416,50
11	Petrušková Karla	CELO	S2A	P	-900,00
12	Vonásek Josef	ZS14	7A	S	514,50
13	podnik A	VAR		F	0,00
14	podnik B	VAR		F	5850,00
20	Anonymní strážník Bufet	BUFE		H	0,00
21	Šedivá Marie	ZAM		R	1092,00
22	Zounar Jan	CELO	S1A	S	-900,00
23	Heřmánková Jaroslava	ZS14	9A	B	-294,00
24	Suk Patrik	ZS18		H	0,00

5. *Akce - Výpočet doplatků - Přehled podle typu plateb*

nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média:**



Tisková sestava nám zobrazí vypočítané částky rozdělené a sečtené podle typů plateb strážníků.

Sestavu si můžeme vytisknout nebo po kontrole rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V bodě 4. plnění tohoto úkolu jsme měli na monitoru stejnou tiskovou sestavu jako na obrázku.

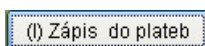
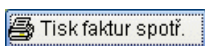
Pozn.: Provedením výpočtu doplatků jsme teprve určili strávníkům částky, které by nám měli zaplatit. Aby k platbě skutečně došlo, musíme vytisknout faktury za spotřebu a dotace a provést zápis srážek ze mzdy.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.3.23 Tisk faktur za spotřebu

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Faktury za spotřebu DO

Tlačítka v sekci **Uzávěrkové operace**:



Úkol: Vytiskněte podnikům faktury za projedenou stravu v měsíci září 2011. Zapište tuto platbu do tabulky Platby.

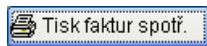
Nacházíme se na začátku měsíce října po provedení uzávěrky za měsíc září a stanovení doplatků za minulý měsíc. Faktury za spotřebu tiskneme zásadně po provedení řádné uzávěrky za minulý měsíc.

*Pozn.: Úspěšné splnění tohoto úkolu předpokládá, že máme v tabulce **Adresář subjektů** (menu **Společné**) vyplněny záznamy podle tabulky uvedené v odstavci [Adresář subjektů](#) v úvodu této kapitoly.*

Stručný postup:

I. Tisk faktur a příloh

1. **Akce - Platební média Inkaso - Inkaso faktury za spotřebu** nebo tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



2. Objeví se tabulka **Tisk faktury**. Nacházíme se v položce **Subjekt**. Tuto položku nevyplňujeme a záznam rovnou uložíme.
Zobrazí se varování programu **Číslo účtu nebylo nalezeno v seznamu účtů...** Nejedná se o chybu programu. Číslo účtu je nevyplněno záměrně, abychom zabránili mylnému vystavení reálné faktury. Při ostré práci se toto hlášení neobjeví. Potvrdíme tlačítko **OK**.
3. Zobrazí se dialog pro tisk faktury. Potvrdíme tlačítko **Tisk**. Zobrazí se faktura, kterou si vytiskneme. Dialog pro tisk sestavy zrušíme stiskem klávesy *Esc*.
4. Na dotaz **Chcete vytisknout přílohu faktury?** odpovíme **Ano**.
5. Zobrazí se dialog pro tisk sestavy. Potvrdíme tlačítko **Tisk**. Vytiskneme přílohu faktury.
6. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

II. Zápis do tabulky Platby

Správný účetní postup je zapisovat platby do programu až po jejich připsání na účet našeho zařízení pomocí funkce **Zápis plateb dle VS** popsané níže v této učebnici. V reálném provozu však mnozí uživatelé zapisují tyto platby hned po vytvoření platebních médií.

7. Akce - Platební média Inkaso - Zápis faktur za spotřebu do plateb

nebo tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:

(I) Zápis do plateb

8. Objeví se tabulka **Zápis do plateb nebo avíz**. Zapišeme datum **31. 10. 2011** (= nejpozdější datum očekávaného příchodu plateb na účet).

9. Pod datum zapišeme text *faktury 09/2011* a záznam uložíme.

10. Zobrazí se sestava, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou stiskneme klávesu *Esc*.

11. Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do plateb?** odpovíme **Ano**.

UPOZORNĚNÍ: Funkce zapiše platby všech strážníků označených typem platby **F** - fakturou najednou, jako by platby byly ihned přijaté. Lze ji tedy spustit v daném měsíci právě jednou. Není nijak svázána s vlastním vystavováním faktur.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce plateb (**Objednávky - Platby**) se objeví na posledním místě záznam pro fakturované strážníky.

Zapsané platby fakturovaných strážníků do tabulky Platby (Typ F)

11	Petrušková Karla	01.10.2011	-1000,00	K	školné 10/2011
22	Zounar Jan	01.10.2011	-1000,00	K	školné 10/2011
14	podnik B	31.10.2011	5850,00	F	faktury 09/2011
6	Šloufová Věra	31.10.2011	945,00	F	faktury 09/2011

POZOR! V základním nastavení programu se karty ani čipy strážníků nefakturují. Je proto nezbytně nutné vybírat peníze za karty nebo čipy jinou cestou (většinou v hotovosti) nebo si objednat úpravu menu Akce.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.3.24 Tisk faktur za ostatní platby (dotace)

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Faktury za ostatní platby

Tlačítka v sekci **Uzávěrkové operace**:

Tisk faktur dot.

Úkol: Vytiskněte fakturu subjektu za dotace z FKSP poskytovaných zaměstnancům zařízení.

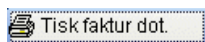
Nacházíme se na začátku měsíce října po provedení uzávěrky za měsíc září a stanovení doplatků za minulý měsíc. Faktury za dotace tiskneme zásadně po provedení řádné uzávěrky za minulý měsíc.

*Pozn.: Úspěšné splnění tohoto úkolu předpokládá, že máme v tabulce **Adresář subjektů** (menu **Společné**) vyplněny záznamy podle tabulky uvedené v odstavci [Adresář subjektů](#) v úvodu této kapitoly.*

Stručný postup:

1. Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Faktury za ostatní platby

nebo tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



2. Objeví se tabulka Tisk faktury. Nacházíme se v položce **Subjekt**. Položku nevyplňujeme, ostatní údaje neměníme, záznam pouze uložíme.

Vysvětlení: Položka **Subjekt** se vyplňuje jen v případě, že chceme vystavit doklad jen jedinému subjektu. Obvykle však fakturujeme vše najednou. V položce **Varianta přílohy** můžeme vybrat pomocí klávesy **F2** variantu **Standardní příloha s rozpisem stravy**. Tím zajistíme, že se nám bude faktura tisknout i s rozpisem odběru stravy jednotlivých strávníků, za které danou fakturu vystavujeme.

3. Zobrazí se dialog pro tisk sestavy. Potvrdíme tlačítko **Tisk**. Fakturu vytiskneme. Následný dialog pro tisk sestavy zrušíme stiskem klávesy **Esc**.

4. Na dotaz Chcete vytisknout přílohu faktury? odpovíme **Ano**.

5. Zobrazí se dialog pro tisk sestavy. Potvrdíme tlačítko **Tisk**. Vytiskneme přílohu faktury.

6. Stiskem klávesy Esc se vrátíme do hlavního menu programu.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Máme vytištěnou fakturu na částku 420,-- Kč s touto přílohou:

Příloha faktury za dotace

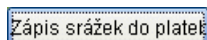
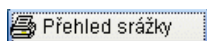
Příloha k faktuře č. S000000010					
Ev.číslo	Jméno	Název	Částka	Počet	Celkem
4	Dušek Vladimír	Dotace z FKSP	10,00	21	210,00
21	Šedivá Marie	Dotace z FKSP	10,00	21	210,00
Celkem za přílohu :				42	420,00

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.3.25 Zápis plateb provedených srážkou ze mzdy

Akce - Platební média Inkaso - Přehled srážky ze mzdy
Akce - Platební média Inkaso - Zápis srážek do plateb

Tlačítka v sekci **Doplatky + platební média**:

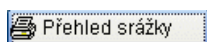


Úkol: Zapište do plateb částky strážníků, kterým se provádí úhrada stravného srážkou ze mzdy.

Nacházíme se na začátku měsíce října po provedení uzávěrky za měsíc září a stanovení doplatků za minulý měsíc. Tuto činnost provádíme po uzávěrce za minulý měsíc. Týká se těch strážníků, kteří mají ve své kartě uveden typ platby **Srážka**.

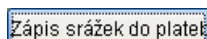
Stručný postup:

1. **Akce - Platební média-Inkaso - Přehled srážka ze mzdy**
nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:



Zobrazí se tisková sestava, kterou si vytiskneme a předáme do účtárny k provedení srážek ze mzdy.

2. **Akce - Platební média-Inkaso - Zápis srážek do plateb**
nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:



Objeví se tabulka **Zápis do plateb a avíz**. V položce **datum pro zápis do plateb** zapíšeme datum **15. 10. 2011**.

3. Do položky **Doklad pro zápis do plateb** zapíšeme text *srážka 09/2011*. Záznam uložíme.
4. Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do Platby?** odpovíme **Ano**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce plateb (**Objednávky - Platby**) se objeví na posledním místě následující záznamy:

Srážky z mezd (Typ R) zapsané do tabulky Platby

14	podnik B	31.10.2011	5850,00	F	faktury 09/2011
6	Šloufová Věra	31.10.2011	945,00	F	faktury 09/2011
4	Dušek Vladimír	15.10.2011	1092,00	R	srážka 09/2011
21	Šedivá Marie	15.10.2011	1092,00	R	srážka 09/2011

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.3.26 Výpočet doplatků do jistiny

Akce - Záloha jistinou - Doplatek do jistiny

Úkol: Proved'te výpočet doplatků do jistiny.

Nacházíme se na začátku měsíce října po provedení uzávěrky za měsíc září. Po uplynutí měsíce září a provedení uzávěrky za tento měsíc musíme stanovit částky, které musí strážníci doplatit, aby se dostali na původní výši jistiny. Tou částkou bude čistý doplatek za projedenou stravu (a případně za předpisy školního či ubytování) za měsíc září. Od tohoto okamžiku tedy provozujeme čistý doplatkový způsob s jediným rozdílem: máme od strážníků vybranou jistinu, pomocí níž můžeme v případě potřeby pokrýt platební nekázeň strážníků.

Stručný postup:

1. **Akce - Záloha jistinou - Doplatek do jistiny**
2. Objeví se upozornění, které si přečteme a pokračujeme potvrzením tlačítka **OK**.
3. Do položky **Období zpracování dat** zapíšeme **09/2011** a záznam uložíme.
4. Objeví se informativní tabulka, přečteme si velmi pozorně text a pokračujeme potvrzením tlačítka **OK**.
5. V tabulce **Editace pracovní tabulky** zkontrolujeme částky, případně je podle přání pozměníme. Tabulku uložíme potvrzením tlačítka **OK**.
Poznámka: Částky zde uvedené ještě nejsou částky určené k doplatku do jistiny. Je to seznam strážníků, u kterých se změnily některé údaje, které určují velikost **počáteční jistiny** (např. změna kategorie, nový strážník). Může se stát, že bude tato tabulka v některých případech i prázdná.
6. Objeví se upozornění, které si přečteme a pokračujeme potvrzením tlačítka **OK**.
7. V tabulce **Editace pracovní tabulky** zkontrolujeme částky, případně je podle přání pozměníme. Na obrázku vidíme vypočtené částky. Tabulku uložíme potvrzením tlačítka **OK**.

Vypočtené částky doplatku do jistiny

Ev. č.	Jméno	Kat.	Třída	T	K platbě
20	Anonymní strážník Bufet	BUFE		H	0,00
4	Dušek Vladimír	ZAM		R	2808,00
1	Pacovský René	CIZI		H	1485,00
13	podnik A	VAR		F	0,00
14	podnik B	VAR		F	5850,00
24	Suk Patrik	ZS18		H	858,00
21	Šedivá Marie	ZAM		R	2808,00
6	Šloufová Věra	CIZI		F	2430,00
5	Pokorný Josef	ZS10	3A	H	759,00
8	Vonásek Jiří	ZS10	4A	S	-325,50
10	Pokousal Josef	ZS14	7A	S	392,00
12	Vonásek Josef	ZS14	7A	S	1323,00
9	Kolvalínová Věra	ZS14	8A	S	0,00
23	Heřmánková Jaroslava	ZS14	9A	B	514,50
22	Zounar Jan	CELO	S1A	S	2575,00
2	Novák Emil	CELO	S2A	S	2384,50
11	Petrušková Karla	CELO	S2A	P	2575,00
7	Zokorný Josef	INTE	S2A	P	3075,00
3	Veselá Jarmila	INTE	S3A	B	3075,00

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V bodě 7. plnění tohoto úkolu jsme dostali stejnou tabulku.

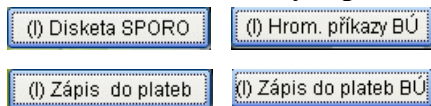
[Zpět na seznam kapitol](#)

3.3.27 Vytvoření platebních médií za měsíc září

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Disketa pro spořitelnu

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Hromadné příkazy bankám

Tlačítka v sekci **Zálohy + platební média**:



Úkol: Vytvořte platební média (Disketu pro spořitelnu a HPKÚ) pro doplatky za měsíc září.

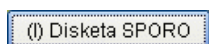
Nacházíme se na počátku měsíce října těsně po výpočtu doplateků do jistiny. Po stanovení doplateků do jistiny musíme tyto částky umístit na platební média, tedy je potřeba vytvořit disketu pro spořitelnu, hromadný příkaz k úhradě a vytisknout složenky. Všechny tyto úkony jsme si již procvičili v předchozích kapitolách. V této kapitole vytvoříme podle stručného postupu jen disketu pro spořitelnu a hromadný příkaz k úhradě bankám.

Stručný postup pro vytvoření diskety pro spořitelnu:

I. Vytvoření diskety pro spořitelnu

1. *Akce - Platební média-Inkaso - Inkaso-Disketa pro spořitelnu*

nebo tlačítko v sekci **Zálohy + platební média**:



Zobrazí se informativní text programu, který si přečteme a potvrdíme tlačítkem **OK**. Následnou tiskovou sestavu si můžeme pro kontrolu vytisknout nebo rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

2. Objeví se tabulka **Disketa pro spořitelnu**.

3. Vložíme prázdnou disketu do disketové mechaniky a potvrdíme tlačítko

V tento moment se zobrazí v pravém horním rohu hlášení programu

nejsou nastavené parametry pro vytvoření diskety

V příkladových datech nejsou tyto parametry nastaveny, neboť jsou vázány na údaje ze smlouvy, které musí mít uživatel uzavřenu s Českou spořitelnou. Body 4. a 5. provádíme při ostré práci s programem po nastavení těchto parametrů.

4. Zobrazí se tabulka **Disketa pro spořitelnu**. Nic neměníme a tabulku uložíme.

5. Zvolíme tlačítko . Sestavu vytiskneme. Dialog pro tiskovou sestavu zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

Vytvořenou disketu a vytištěnou sestavu odneseme nebo pošleme při "ostré" práci s programem do spořitelny.

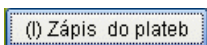
6. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

II. Zápis vybraných částek do plateb

Správný účetní postup je zapisovat platby do programu až po jejich připsání na účet našeho zařízení pomocí funkce **Zápis plateb dle VS** popsané níže v této učebnici. V reálném provozu však mnozí uživatelé zapisují tyto platby hned po vytvoření platebních médií.

7. **Akce - Platební média-Inkaso - Zápis diskety pro spoř. do plateb**

nebo tlačítko **Zálohy + platební média**:



Zobrazí se informativní text programu, který si přečteme a potvrdíme tlačítkem **OK**.

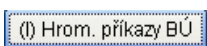
8. Objeví se okno **Zápis do plateb nebo avíz**. Do položky **Datum pro zápis do plateb** Zapišeme datum **15. 10. 2011** (= datum očekávaného příchodu plateb na účet).
9. Do položky **Doklad pro zápis do plateb** zapišeme text *sporožiro 09/2011* a záznam uložíme.
10. Následnou sestavu si můžeme vytisknout, nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.
11. Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do plateb?** odpovíme **Ano**.

Stručný postup pro vytvoření hromadného příkazu bankám:

I. Vytvoření příkazu

1. **Akce - Platební média-Inkaso - Inkaso-Hromadné příkazy bankám**

nebo tlačítko v sekci **Zálohy + platební média**:

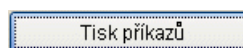


Zobrazí se informativní text programu, který si přečteme a potvrdíme tlačítkem **OK**. Následnou tiskovou sestavu si můžeme pro kontrolu vytisknout nebo rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

2. Objeví se okno **Vytvoření hromadného příkazu bance**. Zde v tento moment nic neměníme a potvrdíme tlačítko **OK**.

Poznámka: V reálném provozu zde můžeme měnit datum splatnosti inkasovaných částek.

3. Objeví se okno **Tisk příkazu k úhradě/inkas**. Potvrdíme tlačítko



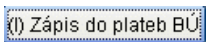
4. Potvrdíme tlačítko **Tisk**, čímž si sestavu zobrazíme na monitor. Sestavu vytiskneme.
5. Opakovaným stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

II. Zápis částek do plateb

Správný účetní postup je zapisovat platby do programu až po jejich připsání na účet našeho zařízení pomocí funkce **Zápis plateb dle VS** popsané níže v této učebnici. V reálném provozu však mnozí uživatelé zapisují tyto platby hned po vytvoření platebních médií.

6. **Akce - Platební média-Inkaso - Zápis hromadných příkazů do plateb**

nebo tlačítko v sekci **Zálohy + platební média**:



Zobrazí se informativní text, který si přečteme a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**.

7. Objeví se okno **Zápis do plateb a avíz**. Do položky **Datum pro zápis do plateb** Zapišeme

datum **15. 10. 2011** (= datum očekávaného příchodu plateb na účet).

8. Do položky **Doklad pro zápis do plateb** zapíšeme text *účet 09/2011* a záznam uložíme.
9. Následnou sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.
10. Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do plateb?** odpovíme **Ano**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce plateb (**Objednávky - Platby**) se objeví na posledním místě následující záznamy:

Platby sporožirových a bankovních strávníků

21	Šedivá Marie	15.10.2011	1092,00	R	srážka 09/2011
2	Novák Emil	15.10.2011	2384,50	S	sporožiro 09/2011
10	Pokoušal Josef	15.10.2011	392,00	S	sporožiro 09/2011
12	Vonásek Josef	15.10.2011	1323,00	S	sporožiro 09/2011
22	Zounar Jan	15.10.2011	2575,00	S	sporožiro 09/2011
23	Heřmánková Jaroslava	15.10.2011	514,50	B	účet 09/2011
3	Veselá Jarmila	15.10.2011	3075,00	B	účet 09/2011

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.3.28 Kontrola úspěšného provedení všech úkolů

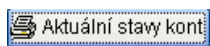
Dokončili jsme společně jeden a půl měsíčního cyklu provozu školní jídelny. Procvičili jsme si všechny základní činnosti, které na jídelně budeme pravidelně provádět. V každé kapitole jsme měli možnost naše dílčí kroky zkontrolovat na konkrétních datech. Po splnění všech úkolů si ještě navíc vytiskneme sestavu aktuálních přeplatků, na které si ukážeme, že jsme po celé období s programem pracovali správně.

Úkol: Vytiskněte sestavu Aktuální přeplatky.

Stručný postup:

1. **Akce - Tiskové sestavy a exporty - Aktuální stavy kont strávníků**

nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. Další tabulku pouze uložíme.
3. Zobrazí se tisková sestava **Aktuální přeplatky strávníků**, kterou vytiskneme.
4. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Máme vytištěnu následující sestavu:

Aktuální přeplatky strážníků

Ev. číslo	Jméno	Kat.	Třída	Přeplatek
4	Dušek Vladimír	ZAM		-1092,00
9	Kolvalínová Věra	ZS14	8A	0,00
2	Novák Emil	CELO	S2A	1074,00
1	Pacovský René	CIZI		0,00
11	Petrušková Karla	CELO	S2A	-1675,00
13	podnik A	VAR		0,00
14	podnik B	VAR		0,00
5	Pokorný Josef	ZS10	3A	0,00
10	Pokousal Josef	ZS14	7A	294,00
6	Šloufová Věra	CIZI		-945,00
3	Veselá Jarmila	INTE	S3A	900,00
8	Vonásek Jiří	ZS10	4A	1599,00
12	Vonásek Josef	ZS14	7A	-1029,00
7	Zokorný Josef	INTE	S2A	-2175,00
20	Anonymní strážník Bufet	BUFE		0,00
21	Šedivá Marie	ZAM		-1092,00
22	Zounar Jan	CELO	S1A	900,00
23	Heřmánková Jaroslava	ZS14	9A	294,00
24	Suk Patrik	ZS18		0,00
				=====
				-2947,00

Pojďme si celou sestavu projít a vysvětlit, proč mají strážníci uvedené stavy kont. Strážníky si rozdělíme do skupin podle typu jejich platby.

Typ platby Sporožiro

ev. č. 2 Novák Emil

ev. č. 10 Pokousal Josef

ev. č. 22 Zounar Jan

Uvedení strážníci mají přihlášenou stravu na celý měsíc říjen a jsou v přeplatku.

ev. č. 9 Kolvalínová Věra

Tato strážnice je zablokovaná a tudíž nebyla programem zahrnuta do žádných hromadných přihlášek.

ev. č. 8 Vonásek Jiří

ev. č. 12 Vonásek Josef

Tito strážníci jsou sourozenci. U těchto strážníků je uplatněn režim tzv. hlavního a vedlejšího plátce. Celkově (součtem jejich aktuálních stavů kont) jsou tyto strážníci v přeplatku a mají přihlášenou stravu na celý měsíc říjen. Více viz kap. [6.11 Společné úhrady za sourozence - zavedení hlavního a vedlejšího plátce.](#)

Typ platby Účet

ev. č. 23 Heřmánková Jaroslava

ev. č. 3 Veselá Jarmila

Uvedení strážníci mají přihlášenou stravu na celý měsíc říjen a jsou v přeplatku.

Typ platby Složenka

ev. č. 11 Petrušková Karla

ev. č. 7 Zokorný Josef

Tito dva strážníci jsou strážníci platící složenkou. Náš výukový cyklus jsme ukončili vytvořením platebních médií diskety pro spořitelnu a hromadného příkazu bankám. Další krok - vytištění složenek a zápis složenkových plateb jsme již neprováděli. Proto mají strážníci nedoplatek.

Typ platby Faktura

ev. č. 13 podnik A

ev. č. 14 podnik B

Toto jsou několikanásobní strážníci (odebírají více jídel v jednom druhu). Nemají žádné přihlášky, jejich stav konta je nulový.

ev. č. 6 Šloufová Věra

Tato strážnice má přihlášky do konce měsíce, proto má stav konta záporný. Je to proto, že těmto strážníkům vystavujeme zásadně fakturu zpětně po skončení stravovacího období. Proto budou mít tito strážníci v běžném měsíci vždy záporný stav konta.

Typ platby Srážka

ev. č. 4 Dušek Vladimír

ev. č. 21 Šedivá Marie

Režim platby "srážka" praktikujeme u zaměstnanců školy či jídelny. I v tomto případě platí, že srážku ze mzdy zapisujeme do programu vždy zpětně po ukončení stravovacího období. I tito strážníci (podobně jako strážníci fakturovaní) budou mít v běžném měsíci záporný stav konta.

Typ platby Hotově

ev. č. 20 Anonymní strážník Bufet

Tohoto strážníka si nevšímejme, v našem výukovém postupu jsme s ním vůbec nepracovali.

ev. č. 1 Pacovský René

ev. č. 5 Pokorný Josef

ev. č. 24 Suk Patrik

U hotovostních strážníků postupujeme zásadně tak, že jim stravu prodáváme na období dopředu. Proto mají tito strážníci nulový stav konta a nemají na měsíc říjen žádné přihlášky.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.4 Mateřská škola - zpětné zpracování

[3.4.1 Zápis nových strážníků](#)

[3.4.2 Hromadný zápis projedené stravy za září](#)

[3.4.3 Předpis plateb za školné](#)

[3.4.4 Řádná uzávěrka za měsíc září](#)

[3.4.5 Tiskové sestavy](#)

[3.4.6 Výpočet doplateků za září](#)

[3.4.7 Platební média - disketa pro spořitelnu](#)

[3.4.8 Platební média - Hromadné příkazy bankám](#)

[3.4.9 Hromadný zápis hotovostních plateb](#)

[3.4.10 Tisk faktur za ostatní platby \(dotace\)](#)

[3.4.11 Kontrola úspěšného plnění úkolů](#)

[3.4.12 Vytvoření dne pro přihlášení a platbu jednotlivých strážníků](#)

[3.4.13 Předpis plateb za školné na měsíc říjen](#)

[3.4.14 Přihlášení a platba hotovostních strážníků](#)

[3.4.15 Odvod hotovosti z pokladny](#)

[3.4.16 Zápis jednotlivých odhlášek](#)

[3.4.17 Hromadný zápis projedené stravy za říjen](#)

[3.4.18 Uzávěrka za měsíc říjen](#)

[3.4.19 Tiskové sestavy](#)

[3.4.20 Výpočet doplateků za říjen](#)

[3.4.21 Platební média - disketa pro spořitelnu a HPKÚ](#)

[3.4.22 Zápis plateb došlých na účet zařízení](#)

[3.4.23 Kontrola úspěšného splnění všech úkolů](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.4 MŠ - zpětné zpracování

Tato část návodu je určená pro uživatele, kteří zpracovávají spotřebu stravníků jednou měsíčně po uplynutí stravovacího období. Jedná se především o mateřské školky. V těchto zařízeních není potřeba vést přesnou evidenci denních přihlášek a odhlášek stravníků. Spotřeba za stravné se shoduje s denní docházkou žáka do školky. Do programu pak tedy stačí jednou za měsíc zapsat jedním číslem celkovou spotřebu stravníka (t.j. počet dní docházky) a k tomu případně připočíst poplatek za školné.

Pro tento způsob zpracování dat je v programu připraven speciální příklad dat, podle kterého je popsána i tato část učebnice. Postup pro načtení příkladu dat je uveden v kap. [2.3 Načtení příkladu dat](#). V tomto místě si pouze ve stručnosti uvedeme cestu k tomuto příkladu dat:

Servis - Načtení příkladu dat

Zde si vybereme variantu **MŠ se zpětným zpracováním**, a dále již pokračujeme podle návodu v odkazované kapitole [2.3 Načtení příkladu dat](#).

POZOR! Načtením příkladu dat vždy smažete nenávratně aktuální data v programu!

Ovládání programu - tlačítka na ploše

Program lze ovládat několika různými způsoby. Všechny funkce programu, tiskové sestavy a další různé volby se nacházejí v menu programu v horní části. Ovládání pomocí tohoto menu je možné, ale na uživatele je kladen zvýšený nárok na zapamatování, kde se která funkce či tisková sestava nachází. Proto je do této struktury zařazeno tzv. menu **Akce**. Zde jsou shromážděny nejpoužívanější funkce a tiskové sestavy z celého programu. Navíc jsou seřazeny tak, aby sled jednotlivých voleb odpovídal opakovaným činnostem, které v programu provádíme. Posledním, a pro uživatele nejpohodlnějším, způsobem je ovládání pomocí tlačítek na ploše. V dalším textu budeme všechny činnosti popisovat právě prostřednictvím těchto tlačítek. Pod nadpisem kapitoly však též uvádíme cestu v menu **Akce** k uvedené funkci. Záleží na uživateli, který způsob ovládání si osvojí.

Protože se základní činnosti v programu dělí na několik skupin, máme pro tyto různé skupiny činností různé seskupení tlačítek. Mezi těmito seskupením se přepínáme pomocí čtyř tlačítek v pravé části plochy v sekci **Výběr zobrazení**.

Výběr zobrazení tlačítek na ploše



Členění návodu

Pusťme se tedy do samotného procvičení všech činností, které budeme s programem pravidelně provádět. **Myšlenkově se přenesme před začátek školního roku, kdy bude naším prvním stravným obdobím měsíc září.** Za tento měsíc budeme v říjnu vybírat od strávníků peníze za spotřebu.

V prvních jedenácti kapitolách absolvujeme jeden celý cyklus od začátku školního roku v měsíci srpnu až do první uzávěrky a s ní spojenými operacemi v měsíci říjnu. V těchto kapitolách popisujeme ten nejjednodušší způsob práce s programem. Jedná se především o práci s hotovostními stravníky a o zápis plateb došlých na účet našeho zařízení. Platby hotovostních strávníků a platby vybrané pomocí platebních médií (disketa pro spořitelnu a hromadný příkaz k úhradě) zapisujeme vždy jednorázově, bez ohledu na další skutečný proběh plateb. Tento způsob vyhovuje většině mateřských školek.

Pokud ale potřebujeme vybírané platby zapisovat zvlášť, podle skutečného pohybu, musíme se řídit postupem popsáním v dalších kapitolách.

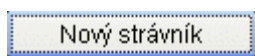
U každého úkolu uvádíme **červenou barvou** období, ve kterém se při řešení úkolu myšlenkově nacházíme.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.4.1 Zápis nových strávníků

Akce - Doplnkové funkce - Nový strávník

Tlačítko v sekci **Běžné funkce**:



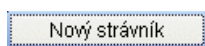
Úkol: Zaveďte si do programu následující stravníky:

Jméno	Kat.	Třída	Typ platby	Banka	Účet	Spec. S.	Var. S.
Šedivá Marie	MS	1	Sporožiro		1031627388		9999000116
Suk Patrik	MS	1	Účet	ČSOB	54652100		9999000124

Nacházíme se v měsíci srpnu. Na počátku našeho cvičení si zavedeme několik strávníků do Rejstříku strávníků. Nezálekněme se hned napoprvé velikého množství položek, které karta strávnicka obsahuje. Pro rychlé zavedení strávnicka postačí definovat některé položky na první stránce.

Stručný postup:

1. Tlačítko v sekci **Běžné funkce**:



2. V položce **Jméno** vyplníme nejprve příjmení a pak jméno, tedy **Šedivá Marie**.

Poznámka: Je-li zde pro příjmení a jméno málo místa, zkrátíme jméno.

3. Dále vyplňujeme povinně položku **Kategorie**. Přeneseme sem kategorii **ZAM**.

Vysvětlení: Do kategorií sdružujeme skupiny lidí, kteří mají z hlediska stravování nějaké společné vlastnosti (např. odebírají pouze obědy nebo naopak mají celodenní stravování, mají stejnou sazbu za jedno jídlo apod.).

4. Položka **Třída** je nepovinná. V našem případě u pí Šedivé třídu nevyplňujeme.
Vysvětlení: Obvykle vyplňujeme třídu, do které strážník-žák chodí. U dospělých strážníků nemusíme třídu vyplňovat.
5. Další položky není nutné bezprostředně vyplňovat, přesuneme se tedy až do položky **Typ platby**. Zde vybíráme typ platby strážníka. V našem příkladu vyplňujeme u pí Šedivé typ platby **Srážka**.
Vysvětlení: Strážník může platit jednou z následujících možností:
Hotově - strážníci platí hotově v pokladně.
Sporožirem - posíláme do spořitelny disketu s příkazy k inkasu ze sporožirových účtů strážníků. Tuto speciální disketu později vytváříme v programu jednoduchými povely. Pokud zvolíme tento typ platby, musíme dále vyplnit položky **Účet** a **Specifický symbol**.
Složenkou - pro realizaci plateb používáme poštovní poukázky.
Faktura - tento typ platby použijeme, pokud zavádíme strážníka, kterému budeme projedenou stravu fakturovat (podniky). Pokud zvolíme tento druh platby, musíme vyplnit pomocí klávesy *F2* i položku **Subjekt** (= číslo partnera, kterému fakturujeme stravu).
Účet - platby se realizují prostřednictvím účtu strážníka. Strážník posílá peníze na účet našeho zařízení sám nebo tiskneme v programu jednoduchým povelom hromadný příkaz k úhradě. Pokud zvolíme tento druh platby, musíme vyplnit pomocí klávesy *F2* i položku **Banka**, **Účet** a **Variabilní symbol**.
Srážka - peníze strháváme zaměstnancům ve spolupráci s účtárnou srážkou ze mzdy.
6. Na základě zvoleného typu platby pak musíme vyplnit ještě další položky:
Hotově - není potřeba dalších údajů
Sporožiro - vyplňujeme ještě položky **Účet**
Složenkou - není potřeba dalších údajů
Faktura - vyplňujeme ještě položku **Subjekt** (pomocí klávesy *F2* se přenáší číslo subjektu z adresáře, kterému budeme vystavovat fakturu)
Účet - vyplňujeme ještě položku **Účet**, **Banka** a **Variabilní symbol**
Srážka - není potřeba dalších údajů
7. Položky **Variabilní symbol** vyplníme tak, že stiskneme klávesu *F2*.
Vysvětlení: Program sám navrhne jedinečný variabilní symbol. Způsob volby variabilního symbolu je na uživateli.
8. Záznam uložíme.
9. Postupně takto zapíšeme do programu všechny strážníky. Ostatní údaje na první kartě strážníka samozřejmě vyplňujeme také. Můžeme to však učinit kdykoliv později, zde jsme si ukázali nejrychlejší postup, který nám přijde vhod při počátečním náporu na přelomu srpna a září.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Uvedení strážníci se objeví v **Rejstříku strážníků** (*Rejstříky - Rejstřík strážníků*).

Vyplněná karta strážníka Šedivá Marie

Rejstřík strážníků - okno č. 3

Oprava věty (1. strana) | Oprava věty (2. strana) | Oprava věty (3. strana) | Seznam

Zařízení: 01 ▶	Typ platby: Srážka ▼	Banka: ▶
Evidenční číslo: 21 Číslo plátce: 0	Subjekt: ▶	Účet: ▶
Jméno: Šedivá Marie	Variabilní symbol: 9999000212	Majitel účtu: ▶
Kategorie: ZAM ▶	Specifický symbol: ▶	
Třída: ▶	Datum blokace od: . .	Kód sazby ubytování: ▶
Účetní skupina: ▶	Datum blokace do: . .	Kód sazby školného: ▶
Dat. narození: . .	Text blokace: ▶	
Karta: ▶	Dialog box: 1 ▶	Stravovací zvyklosti
Internet: <input type="radio"/> ano <input checked="" type="radio"/> ne	Dialog pokladna: 1 ▶	
Uživatel: ▶		
E-mail: ▶		
Heslo: ▶		
Zasílané zprávy: ▶	Poznámka: ▶	

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.4.2 Hromadný zápis projedené stravy za září

Akce - Na konci měsíce - Zadání dne pro objednávání

Akce - Na konci měsíce - Zápis počtů-všichni

Akce - Na konci měsíce - Počty jídel-všichni

Tlačítka v sekci **Konec měsíce**, sloupec **Zápis počtů**:

-- upozornění --

Zadání dne pro obj.

Zápis počtů - všichni

Úkol: Zvolte poslední varný den uplynulého měsíce jako den pro zápis projedené stravy. Počty jídel zadejte do programu.

Nacházíme se na začátku měsíce října. Vždy po skončení měsíce musíme v programu definovat den, na který budeme zapisovat jednotlivým strážníkům počty projedené stravy. Obvykle je tímto dnem poslední varný den uplynulého měsíce.

Stručný postup:

Používáme tlačítka v sekci **Konec měsíce**, ve sloupci **Zápis počtů**:

1. Potvrdíme tlačítko

-- upozornění --

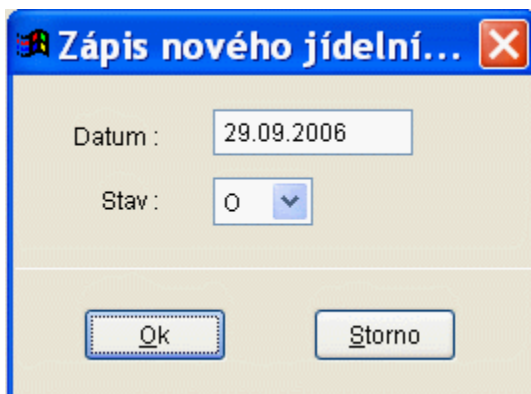
Přečteme si pozorně zobrazený text a potvrdíme tlačítko **OK**.

2. Potvrdíme tlačítko

Zadání dne pro obj.

Objeví se tabulka **Zápis nového jídelníčku**. Zadáme datum období **29. 09. 2006**. V položce **Stav** musí být vždy písmeno **O**. Pokud zde není tak jej vyplníme a potvrdíme tlačítko **OK**.

Nastavení dat varného období



3. Potvrdíme tlačítko

Zápis počtů - všichni

Objeví se okno **Hromadné přihlášky a odhlášky** s předvyplněnými daty dne, který jsme definovali v předchozím bodě. Potvrdíme tlačítko **OK**.

4. Zobrazí se tabulka **Úpravy přihlášek a odhlášek**. Zde je seznam všech strážníků seřazených podle třídy. Každý strážník má přístupnou položku pro zapsání počtu příslušného jídla. Sem přepisujeme z papírové evidence (např. z třídní knihy) skutečné počty odebraných jídel.

Nyní, abychom se příliš nezdržovali, zapište všem strážníkům do všech kolonek počet jídel **20**.

Poznámka: Zadaný počet potvrdíme klávesou *Enter* nebo pomocí *Šipky pro pohyb* dané políčko opustíme.

Pokud máme tabulku vyplněnou, potvrdíme tlačítko **OK**.

Vyplněné počty jídel

Úpravy přihlášek a odhlášek - varianta 2

Ev. číslo	Jméno	Kategorie	Třída	Datum	přesn.	oběd	svačina
2	Jedlička Pavel	MS	1	29.09.2006	20	20	20
1	Novotná Marie	MS	1	29.09.2006	20	20	20
12	Suk Patrik	MS	1	29.09.2006	20	20	20
11	Šedivá Marie	MS	1	29.09.2006	20	20	20
5	Podivný Rudolf	MS	2	29.09.2006	20	20	20
3	Schwarz Petr	MS	3	29.09.2006	20	20	20
4	Vesecká Božena	MS	3	29.09.2006	25	20	20
6	Burešová Vlasta	MS	4	29.09.2006	20	20	20
8	Horská Drahomíra	ZAM	D	29.09.2006		20	
9	Novotová Jana	ZAM	D	29.09.2006		20	
10	Petrů Marie	OST	D	29.09.2006		20	
7	Pokorná Jarmila	ZAM	D	29.09.2006		20	

5. Objeví se okno s dotazem **Opravdu chcete zapsat změněné objednávky?** Potvrdíme tlačítko **ANO**.

Poznámka: Zápis počtů můžeme provádět postupně, vícekrát za sebou. Vždy ale musíme nechat uložit změněné objednávky.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Počty jídel všichni

Potvrdíme tlačítko , vyplníme období **09/2006** a potvrdíme tlačítko **OK**. Dostaneme následující tiskovou sestavu:

Počty jídel

Počty jídel za 09/2006			
=====			
Druh jídla	Skupina normování		Počet porcí

1 přesn.	1	Děti MŠ	160


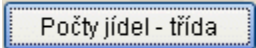
			160
2 oběd	1	Děti MŠ	160
	2	Dospělí	80

			240
3 svačina	1	Děti MŠ	160

			160

Celkem za sestavu:			560

Pozn.: Pokud chceme zadávat počty jídel po třídách, použijeme v bodě 3 uvedeného postupu

tlačítko  . Počty můžeme zkontrolovat pomocí tlačítka  .

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.4.3 Předpis plateb za školné

Akce - Na konci měsíce - Přepočet školného

Akce - Na konci měsíce - Přehled částek školné

Akce - Na konci měsíce - Editace školné

Akce - Na konci měsíce - Zaúčtování školného

Tlačítka v sekci **Příprava měsíce**:



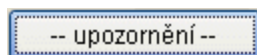
Úkol: Proved'te zaúčtování předpisu za školné.

Nacházíme na začátku měsíce října. Tuto funkci budou při ostrém provozu používat jen ti uživatelé, kteří budou od strážníků vybírat kromě stravného i poplatek za školné. V našem výukovém postupu si provedeme tuto akci, i když poplatek za školné nevybíráte. Jednak se námi vložená data projeví v dalším výukovém textu a jednak se někdy v budoucnu může stát, že budete poplatek za školné nově vybírat. Funkce zaúčtuje do programu předpis za školné těm strážníkům, kteří mají v kartě strážníka na první straně v položce Kódy školné vyplněn nějaký kód. Tato funkce zvýší dluh strážníka o určenou částku. Výše této částky se určuje jinde v programu, a pro nás to není teď důležité.

Stručný postup:

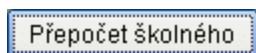
Používáme tlačítka v sekci **Konec měsíce**, ve sloupci **Zadání školné**:

1. Potvrdíme tlačítko



Přečteme si pozorně zobrazený text a potvrdíme tlačítko **OK**.

2. Potvrdíme tlačítko



Zobrazí se tisková sestava **Protokol o přepočtu školného**, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

3. Potvrdíme tlačítko

Přehled částek školné

Zobrazí se tisková sestava **Přehled vypočtených částek školného**, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

4. Potvrdíme tlačítko

Editace školné

Objeví se informativní text, který si pozorně přečteme a potvrdíme tlačítko **OK**.

Zobrazí tabulka **Editace pracovní tabulky** se seznamem všech strážníků, kterým program vypočetl nějaký předpis školného. Částky zde uvedené můžeme nyní ručně měnit. V každém případě pak pokračujeme potvrzením tlačítka **OK**.

5. Potvrdíme tlačítko

Zaúčtování školného

Zobrazí se tabulka s informativním textem, který si přečteme a potvrdíme tlačítko **OK**.

Objeví se tabulka **Zápis do plateb nebo avíz**. Do položky **Datum pro zápis do plateb** zapíšeme datum **29. 09. 2006**.

Vysvětlení: Předpis za školné zapisujeme obvykle k poslednímu varnému dni uplynulého měsíce.

Do položky **Doklad pro zápis do plateb** zapíšeme text *školné 09/2006*.

Potvrdíme tlačítko **OK**.

Následující sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou pokračujeme stiskem klávesy *Esc*.

Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do Platby?** odpovíme **Ano**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce plateb (**Objednávky - Platby**) se na posledních místech objeví strážníci s těmito údaji:

Zapsané předpisy za školné v tabulce Platby

2	Jedlička Pavel	29.09.2006	-200,00	K	školné 09/2006
5	Podivný Rudolf	29.09.2006	-100,00	K	školné 09/2006
3	Schwarz Petr	29.09.2006	-200,00	K	školné 09/2006
4	Vesecká Božena	29.09.2006	-200,00	K	školné 09/2006
6	Burešová Vlasta	29.09.2006	-200,00	K	školné 09/2006

Protože je zúčtovaná částka zapsána s opačným znaménkem (strážník nám dluží), při dalším výpočtu doplatků se tato částka připočítá k dlužné částce za stravné.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.4.4 Řádná uzávěrka za měsíc září

Akce - Uzávěrkové operace, tiskové sestavy - Řádná uzávěrka

Tlačítko v sekci **Uzávěrka, tisk**:

Řádná uzávěrka

Úkol: Proved'te řádnou měsíční uzávěrku za měsíc září 2006.

Nacházíme se na počátku měsíce září po zapsání projedených jídel do programu a po stanovení předpisů za školné. Provedení měsíční uzávěrky po uplynutí každého měsíce patří k základním činnostem v programu.

Zde je nutno zdůraznit, že zde nepopisujeme všechny úkony, které je nutné provést při přechodu z jednoho měsíce na další. To popisuje kap. [4. Provozní cykly jídelny](#). Procvičíme si zde pouze průběh samotné uzávěrky.

Stručný postup:

Používáme tlačítka v sekci **Uzávěrka, sestavy**, ve sloupci **Uzávěrka**:

1. Potvrdíme tlačítko

Řádná uzávěrka

2. V tabulce zadáme období od **01. 09. 2006** do **31. 09. 2006** a záznam uložíme potvrzením tlačítka **OK**.

Upozornění: Zadáváme zde vždy období od prvního kalendářního dne do posledního kalendářního dne uzavíraného měsíce bez ohledu na to, zda byly tyto dny varné či nikoliv.

3. Program provádí automaticky měsíční uzávěrku.
4. Objeví se tabulka **Přesun do historie uzávěrek**. Vyplníme data období od **01. 09. 2006** do **31. 09. 2006** (tedy opět od prvního do posledního kalendářního dne v měsíci) a záznam uložíme.
5. Objeví se okno **Uzávěrka**, ve které nás program informuje o tom, že je vhodné spustit po provedení uzávěrky tzv. **Pakování databází**. Potvrdíme tlačítko **OK**. Probíhá pakování databází. Doba provádění závisí na objemu dat i na rychlosti počítače a může trvat i několik

Pakování dokončeno

minut. Po jeho skončení se objeví v pravém horním rohu hlášení programu

Pozn.: Po každé uzávěrce následuje tisk uzávěrkových sestav. My si tento krok zařadíme až za uzávěrku za měsíc říjen v dalších úkolech.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

1. Program nenahlásil při provádění uzávěrky žádné chyby.
2. V tabulce **Uzávěrky (Objednávky - Uzávěrky)** jsou záznamy strážníků s daty uzavíraného období.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.4.5 Tiskové sestavy

Akce - Uzávěrkové operace, tiskové sestavy - různé tiskové sestavy

Tlačítka v sekci **Uzávěrky, Tisk**:



Úkol: Vytiskněte základní uzávěrkové tiskové sestavy.

Nacházíme se na počátku měsíce listopadu těsně po uzávěrce za tento měsíc. Po provedení řádné uzávěrky tiskneme uzávěrkové sestavy. Na každé jídelně může být ze strany nadřízeného orgánu jiný požadavek na to, které tiskové sestavy máme za minulé období odevzdat. V menu Akce je soustředěna skupina uzávěrkových tiskových sestav, jejichž obsah by měl splnit požadavky naprosté většiny jídelen. Které tiskové sestavy si nakonec vybereme, záleží tedy na konkrétním požadavku nadřízeného orgánu. My si dále uvedeme doporučené tiskové sestavy, které se budou po uzávěrce tisknout:

Měsíční hlášení

Finanční přehled 1

Počty a předpisy

Stravovací záznamy 1

Přehled plateb

Přehled předpisů

Počty strávnicků a jídel

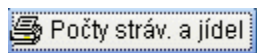
Přehled ostatních plateb

Tisk těchto sestav si procvičíme na jednom konkrétním příkladu.

Stručný postup:

Používáme tlačítka v sekci **Uzávěrka, sestavy**, ve sloupci **Sestavy** a **Sestavy rekap.:**

1. Potvrdíme tlačítko:



2. Objeví se tabulka **počty strávnicků a jídel**. Do položek pro období vyplníme data **01. 09. 2006** až **30. 09. 2006** a záznam uložíme potvrzením tlačítka **OK**.
3. Zobrazí se tisková sestava **počet přihlášených strávnicků a porcí za období...** Potvrdíme tlačítko **Tisk** pro vytištění sestavy. Po vytištění zrušíme dialog pro tisk sestavy stiskem klávesy **Esc**, čímž se vrátíme do hlavního menu programu.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Sestavy jsou vytištěny na papíře a hodnoty v nich odpovídají vloženým údajům. Sestava **Počty strážníků a jídel** vypadá takto:

Počty strážníků a jídel

Počet přihlášených strážníků a porcí za období 01.09.06 - 30.09.06				
=====				
Kategorie	Údaj		Strážníků	Porcí

MS	Děti MŠ	Přesníd.	8	160
		Oběd	8	160
		Svačina	8	160
OST	Ostatní (cizí)	Přesníd.	1	0
		Oběd	1	20
		Svačina	1	0
ZAM	Zaměstnanci MŠ	Přesníd.	3	0
		Oběd	3	60
		Svačina	3	0
			=====	=====
Celkem za sestavu:			12	560

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.4.6 Výpočet doplatků za září

Akce - Výpočet doplatků - Výpočet=přeplatek budoucí

Akce - Výpočet doplatků - Přehled částek

Akce - Výpočet doplatků - Přehled-typ platby

Tlačítka v sekci **Doplatky**:

-- upozornění --

Výpočet doplatků

Přehled částek

Přehled - TYP PLATBY

Úkol: Proveďte výpočet doplatků za měsíc září roku 2006.

Nacházíme se na počátku měsíce října po provedení uzávěrky za měsíc září. Po provedené uzávěrce si vypočteme v programu částky, které budeme v dalším postupu od strážníků vybírat pomocí tzv. platebních médií.

Stručný postup:

Používáme tlačítka v sekci **Doplatky** po uzávěrce, ve sloupci **Výpočet doplatků**:

1. Potvrdíme tlačítko

-- upozornění --

Přečteme si pozorně zobrazený text a potvrdíme tlačítko **OK**.

2. Potvrdíme tlačítko

Výpočet doplatků

Program počítá doplatky. Zobrazí se tisková sestava, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

3. Potvrdíme tlačítko

Přehled částek

Tiskovou sestavu si můžeme vytisknout nebo po kontrole rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

4. Potvrdíme tlačítko

Přehled - TYP PLATBY

Tisková sestava nám zobrazí vypočítané částky rozdělené a sečené podle typů plateb strážníků. Sestavu si můžeme vytisknout nebo po kontrole rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

Pozn.: Pokud potřebujeme z nějakého důvodu programem vypočítané částky měnit, provádíme to

pomocí tlačítek

Editace - všichni

a

Editace - jméno

v sekci Doplatky ve sloupci

Možnost editace. Před tím si však přečteme text ukrytý pod tlačítkem

-- upozornění --

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V bodě 4. plnění tohoto úkolu jsme měli na monitoru tuto tiskovou sestavu:

Přehled doplatků

Přehled doplatků podle typu platby

Typ platby	Stravné	Školné	K platbě
B	2000,00	600,00	2600,00
H	2160,00	100,00	2260,00
S	1240,00	200,00	1440,00
	5400,00	900,00	6300,00

Pozn.: Provedením výpočtu doplatků jsme teprve určili strážníkům částky, které by nám měli zaplatit. Aby k platbě skutečně došlo, musíme umístit tyto částky na platební média. Touto problematikou se zabývají další části této učebnice věnované tvorbě platebních médií.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.4.7 Platební média - disketa pro spořitelnu

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Disketa pro spořitelnu

Akce - Platební média Inkaso - Zápis diskety pro spořitelnu do plateb

Tlačítka v sekci **Doplatky**:

Inkaso - Disketa SP

Zápis do plateb

Pozn.: Tato funkce je v programu přístupná, pokud máte zakoupen modul Disketa pro spořitelnu. V opačném případě se touto kapitolou vůbec nezabývejte.

Úkol: Vytvořte disketu pro spořitelnu včetně potřebných tiskových sestav. Nezapomeňte vytvořené částky zapsat do plateb.

Nacházíme se na počátku měsíce října po provedení měsíční uzávěrky za měsíc září a po výpočtu doplatků za minulý měsíc. Pomocí této funkce vytvoříme speciální disketu, na kterou umístíme příkazy k inkasu ze sporožirových účtů strávníků. Funkce se týká strávníků, kteří mají uveden v kartě strávnicka typ platby Sporožiro. Při ostrém provozu programu musíme mít uzavřenou smlouvu s místní pobočkou České spořitelny, na základě které pak v programu definujete některé parametry pro vytvoření diskety pro spořitelnu. Pro náš nácvik práce s programem to prozatím není potřeba.

Stručný postup:

Používáme tlačítka v sekci **Doplatky po uzávěrce**, ve sloupci **Platební média**:

I. Vytvoření diskety pro spořitelnu

1. Potvrdíme tlačítko

Inkaso - Disketa SP

Objeví se tabulka se seznamem sporožirových strávníků a s částkou vypočítanou programem. Pokud potřebujeme vypočítané částky z nějakého důvodu změnit, provedeme to v této tabulce. V každém případě potvrdíme tabulku tlačítkem **OK**.

2. Zobrazí se tisková sestava připravených částek ke stržení, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.
3. Objeví se tabulka **Disketa pro spořitelnu**.
4. Vložíme prázdnou disketu do disketové mechaniky a potvrdíme tlačítko

Vytvoření diskety

5. Zobrazí se tabulka **Disketa pro spořitelnu**. Nic neměníme a tabulku uložíme.

Poznámka: Aktuálního data v položce **Termín transakce** si nyní nevšímejte.

V tento moment se objeví na monitoru tisková sestava s výpisem chyb. Program zjistil u příkladových strávníků chybně vyplněná čísla účtů. Tyto chyby jsou úmyslné, abychom zabránili případnému mylnému přijetí pokusných plateb od reálných strávníků. Sestavu zrušíme stiskem klávesy *Esc*. Na dotaz *Chcete pokračovat?* odpovíme nyní *Ano*.

Průvodka

6. Zvolíme tlačítko . Sestavu vytiskneme. Dialog pro tiskovou sestavu zrušíme stiskem klávesy *Esc*.
Vytvořenou disketu a vytištěnou sestavu odneseme nebo pošleme při "ostré" práci s programem do spořitelny.
7. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

II. Zápis vybraných částek do plateb

Správný účetní postup je zapisovat platby do programu až po jejich připsání na účet našeho zařízení pomocí funkce **Zápis plateb dle VS** popsané níže v této učebnici. V reálném provozu však mnozí uživatelé zapisují tyto platby hned po vytvoření platebních médií.

8. Potvrdíme tlačítko

Zápis do plateb

9. Objeví se okno **Zápis do plateb nebo avíz**. Do položky **Datum pro zápis do plateb** Zapišeme datum **15. 10. 2006** (= datum očekávaného příchodu plateb na účet).
10. Do položky **Doklad pro zápis do plateb** zapišeme text *sporožiro 09/2006* a záznam uložíme.
11. Následnou sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.
12. Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do plateb?** odpovíme **Ano**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce plateb (**Objednávky - Platby**) se na posledních místech objeví strážníci s těmito údaji:

Sporožirové platby (Typ S) zapsané do tabulky Platby

6	Burešová Vlasta	29.09.2006	-200,00	K	školné 09/2006	A
11	Šedivá Marie	29.09.2006	-200,00	K	školné 09/2006	A
3	Schwarz Petr	15.10.2006	500,00	S	sporožiro 09/2006	A
7	Pokorná Jarmila	15.10.2006	700,00	S	sporožiro 09/2006	A
			240,00	S	sporožiro 09/2006	A

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.4.8 Platební média - Hromadné příkazy bankám

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Hromadné příkazy bankám

Akce - Platební média Inkaso - Zápis hromadných příkazů do plateb

Tlačítka v sekci **Doplatky**:

Inkaso - příkazy

Zápis B do plateb

Úkol: Vytiskněte hromadný příkaz k úhradě. Nezapomeňte tyto částky zapsat do plateb.

Nacházíme se na počátku měsíce října po provedení měsíční uzávěrky za měsíc září a po výpočtu doplatků za minulý měsíc. Pomocí této funkce vytvoříme hromadné příkazy bankám, na kterých budou umístěny příkazy k inkasu strážníků. Předpokladem je, že strážník dá svému bankovnímu ústavu svolení k inkasu plateb na náš účet. Funkce se týká strážníků, kteří mají uveden v kartě strážníka typ platby **Účet**.

Pokud nechtějí rodiče strážníka dát povolení inkasa ze svých účtů, mohou posílat peníze na účet jídelny libovolně často a v libovolné výši. Takto přijaté prostředky se zapisují pomocí jiné funkce popsané v kap. **3.4.22 Zápis plateb došlých na účet zařízení**.

Stručný postup:

Používáme tlačítka v sekci **Doplatky po uzávěrce**, ve sloupci **Platební média**:

I. Vytvoření příkazu

1. Potvrdíme tlačítko

Inkaso - příkazy

Objeví se tabulka se seznamem sporožirových strážníků a s částkou vypočítanou programem. Pokud potřebujeme vypočítané částky z nějakého důvodu změnit, provedeme to v této tabulce. V každém případě potvrdíme tabulku tlačítkem **OK**.

2. Zobrazí se tisková sestava připravených částek ke stržení, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.
3. Objeví se okno **Vytvoření hromadného příkazu bance**. Zde v tento moment nic neměníme a potvrdíme tlačítko **OK**.

Poznámka: V reálném provozu zde můžeme měnit datum splatnosti inkasovaných částek.

Tisk příkazů

4. Objeví se okno **Tisk příkazu k úhradě/inkas**. Potvrdíme tlačítko
5. Potvrdíme tlačítko **Tisk**, čímž si sestavu zobrazíme na monitor. Sestavu vytiskneme.

Hromadný příkaz k inkasu

<u>PŘÍKAZ K INKASU</u>					
BANCE		Komerční banka			
POBOČCE					
Bankovní spojení					
č. účtu plátce	kód b.	cel. částka	dat. splat.	kon. symbol	
123456789	0300	700,00	14 02 07	0308	
		měna Kč	symboly plateb		
č. účtu příjemce	kód b.	částka	variabilní	konstantní	specifický
78-7876780277/0100	0100	700,00	2		

6. Opakovaným stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

II. Zápis částek do plateb

Správný účetní postup je zapisovat platby do programu až po jejich připsání na účet našeho zařízení pomocí funkce **Zápis plateb dle VS** popsané níže v této učebnici. V reálném provozu však mnozí uživatelé zapisují tyto platby hned po vytvoření platebních médií.

7. Potvrdíme tlačítko

Zápis B do plateb

8. Objeví se okno **Zápis do plateb a avíz**. Do položky **Datum pro zápis do plateb** Zapišeme datum **15. 10. 2006** (= datum očekávaného příchodu plateb na účet).
9. Do položky **Doklad pro zápis do plateb** zapišeme text *účet 09/2006* a záznam uložíme.
10. Následnou sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.
11. Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do plateb?** odpovíme **Ano**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce plateb (**Objednávky - Platby**) se na posledním místě objeví strážníci s těmito údaji:

Platby přes běžný účet (Typ B) zapsané do tabulky Platby

3	Schwarz Petr	15.10.2006	700,00	S	sporožiro 09/2006	A
7	Pokorná Jarmila	15.10.2006	240,00	S	sporožiro 09/2006	A
2	Jedlička Pavel	15.10.2006	700,00	B	účet 09/2006	A
12	Suk Patrik	15.10.2006	500,00	B	účet 09/2006	A
4	Vesecká Božena	15.10.2006	700,00	B	účet 09/2006	A
6	Burešová Vlasta	15.10.2006	700,00	B	účet 09/2006	A

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.4.9 Hromadný zápis hotovostních plateb

Akce - Platební média Inkaso - Přehled HOTOVOST

Akce - Platební média Inkaso - Inkasní listina H

Akce - Platební média Inkaso - Zápis do plateb H

Tlačítka v sekci **Doplatky**:

Přehled HOTOVOST

Inkasní listina H

Zápis do plateb H

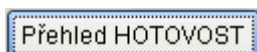
Úkol: Proved'te hromadný zápis hotovostních plateb.

Nacházíme se na počátku měsíce října po provedení měsíční uzávěrky za měsíc září a po výpočtu doplatků za minulý měsíc. Na většině školkách se s hotovostními strážníky pracuje stejně jako se strážníky bankovními či spořicími. Tedy jednou za měsíc zapíšeme jejich platby do programu. Platby vybíráme od rodičů podle vytištěné sestavy hotovostních strážníků. Pozor ale na to, že tímto způsobem nelze z programu vytisknout pokladní doklad. Ten musíme vypsát ručně. Pokud bychom chtěli tisknout z programu doklad, museli bychom použít jinou variantu způsobu práce. O tom viz kap. [3.4.14 Přihlášení a platba hotovostních strážníků](#).

Stručný postup:

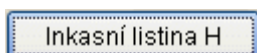
Používáme tlačítka v sekci Doplatky po uzávěrce, ve sloupci Platební média:

1. Potvrdíme tlačítko



Zobrazí se tisková sestava s přehledem vypočtených plateb hotovostních strážníků. Sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

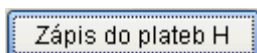
2. Potvrdíme tlačítko



Zobrazí se sestava **Inkasní listina**, kterou si vytiskneme. Na tuto listinu pak při výběru peněz necháme podepsat rodiče žáků při převzetí hotovostní platby. Tato listina neslouží jako doklad pro rodiče. Ten musíme vypsát ručně.

3. Dalším krokem je hromadný zápis do plateb. Ten můžeme provádět různě, například až když budeme mít všechny hotovostní platby vybrány, nebo můžeme tento zápis provést nezávisle na stavu vybíraných plateb. Toto záleží na každém uživateli individuálně.

Potvrdíme tlačítko



Objeví se okno **Zápis do plateb a avíz**. Do položky **Datum pro zápis do plateb** Zapišeme datum **4. 10. 2006** (= datum dne, kdy zápis do plateb provádíme).

4. Do položky **Doklad pro zápis do plateb** zapišeme text *hotovost 09/2006* a záznam uložíme.
5. Následnou sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.
6. Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do plateb?** odpovíme **Ano**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce plateb (**Objednávky - Platby**) se na posledním místě objeví strážníci s těmito údaji:

Hotovostní platby (Typ H) zapsané do tabulky Platby

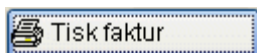
4	Vesecká Božena	15.10.2006	700,00	B	účet 09/2006	A
6	Burešová Vlasta	15.10.2006	700,00	B	účet 09/2006	A
1	Novotná Marie	04.10.2006	500,00	H	hotovost 09/2006	A
5	Podivný Rudolf	04.10.2006	600,00	H	hotovost 09/2006	A
8	Horská Drahomíra	04.10.2006	240,00	H	hotovost 09/2006	A
9	Novotová Jana	04.10.2006	240,00	H	hotovost 09/2006	A
10	Petrů Marie	04.10.2006	200,00	H	hotovost 09/2006	A

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.4.10 Tisk faktur za ostatní platby (dotace)

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Faktury za ostatní platby

Tlačítko v sekci **Uzávěrka, tisk:**



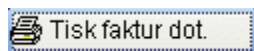
Úkol: Vytiskněte fakturu subjektu za dotace z FKSP poskytovaných zaměstnancům zařízení.

Nacházíme se na začátku měsíce října po provedení uzávěrky za měsíc září. Faktury za dotace tiskneme zásadně po provedení řádné uzávěrky za minulý měsíc.

Stručný postup:

Používáme tlačítka v sekci **Uzávěrkové operace:**

1. Potvrdíme tlačítko



2. Objeví se tabulka **Tisk faktury**. Nacházíme se v položce **Subjekt**. Položku nevyplňujeme, ostatní údaje neměníme, záznam pouze uložíme.

Vysvětlení: Položka **Subjekt** se vyplňuje jen v případě, že chceme vystavit doklad jen jedinému subjektu. Obvykle však fakturujeme vše najednou. V položce **Varianta přílohy** můžeme vybrat pomocí klávesy **F2** variantu **Standardní příloha s rozpisem stravy**. Tím zajistíme, že se nám bude faktura tisknout i s rozpisem odběru stravy jednotlivých strávníků, za které danou fakturu vystavujeme.

3. Zobrazí se dialog pro tisk sestavy. Potvrdíme tlačítko **Tisk**. Fakturu vytiskneme. Následný dialog pro tisk sestavy zrušíme stiskem klávesy **Esc**.
4. Na dotaz **Chcete vytisknout přílohu faktury?** odpovíme **Ano**.
5. Zobrazí se dialog pro tisk sestavy. Potvrdíme tlačítko **Tisk**. Vytiskneme přílohu faktury.
6. Stiskem klávesy **Esc** se vrátíme do hlavního menu programu.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Máme vytištěnu fakturu na částku **480,-- Kč** s touto přílohou:

Příloha faktury za dotace

Příloha k faktuře č. S000000001

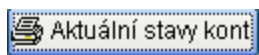
Ev.číslo	Jméno	Název	Částka	Počet	Celk
7	Pokorná Jarmila	DOTACE Z FKSP ŠU	8,00	20	160,
8	Horská Drahomíra	DOTACE Z FKSP ŠU	8,00	20	160,
9	Novotová Jana	DOTACE Z FKSP ŠU	8,00	20	160,
Celkem za přílohu :				60	480,

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.4.11 Kontrola úspěšného plnění úkolů

Akce - Tiskové sestavy a exporty - Aktuální stavy kont strážníků

Tlačítko v sekci **Základní funkce**:



Úkol: Vytiskněte sestavu Aktuální stavy kont strážníků.

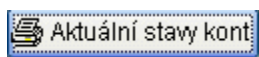
Nacházíme na začátku měsíce října po zapsání spotřeby za měsíc září (počty jídel a předpis školné), po provedení uzávěrky za měsíc září, po stanovení doplatků a po vytvoření všech platebních médií včetně zápisu hotovostních plateb. Nyní si zkontrolujeme úspěšné splnění všech předchozích úkolů. Dostali jsme se do situace, kdy je veškerá spotřeba všech strážníků uhrazena. Stav jejich konta by tedy měl být nulový. Zkontrolujeme si to tiskovou sestavou **Aktuální stavy kont strážníků**.

V tento moment jsme dokončili jeden měsíční cyklus. Zde je důležité upozornit, že jsme použili velmi jednoduchý způsob práce s programem, který bude takto vyhovovat uživatelům na mnoha zařízeních. Nicméně nemusí vyhovovat potřebám jiných uživatelů. V dalších kapitolách si uvedeme další základní činnosti. Doporučujeme všem uživatelům provést tyto další úkoly a seznámit se tak s dalšími možnostmi programu.

Stručný postup:

Používáme tlačítka v sekci **Základní operace**:

1. Potvrdíme tlačítko



2. Objeví se okno **Aktuální přeplatky**. Nacházíme všechny hodnoty beze změny a rovnou potvrdíme tlačítko **OK**.

3. Zobrazí se tisková sestava **Aktuální přeplatky strážníků**, kterou si vytiskneme. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Máme vytištěnu sestavu:

Aktuální stavy kont

Aktuální přeplatky strážníků				
=====				
Způsob výpočtu: 1				
Ev. číslo	Jméno	Kat.	Třída	Přeplatek

1	Novotná Marie	MS	1	0,00
2	Jedlička Pavel	MS	1	0,00
3	Schwarz Petr	MS	3	0,00
4	Vesecká Božena	MS	3	0,00
5	Podivný Rudolf	MS	2	0,00
6	Burešová Vlasta	MS	4	0,00
7	Pokorná Jarmila	ZAM	D	0,00
8	Horská Drahomíra	ZAM	D	0,00
9	Novotová Jana	ZAM	D	0,00
10	Petrů Marie	OST	D	0,00
11	Šedivá Marie	MS	1	0,00
12	Suk Patrik	MS	1	0,00
				=====
				0,00

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.4.12 Vytvoření dne pro přihlášení a platbu jednotlivých strážníků

Akce - Na konci měsíce - Zadání dne pro objednávání

Tlačítka v sekci **Konec měsíce**, sloupec **Zápis počtů**:

-- upozornění --

Zadání dne pro obj.

Úkol: Zvolte poslední varný den stávajícího měsíce jako den pro zápis projedené stravy.

Nacházíme se na začátku měsíce října po provedení všech uzávěrkových operací za měsíc září. V předchozích kapitolách jsme si předvedli "čistý" doplatkový způsob, kdy jsme i všechny platby hotovostních strážníků (včetně sporožirových a bankovních) zapisovaly do tabulky **Platby** jednou hromadnou funkcí. Další způsob, jak vybírat peníze od hotovostních strážníků je výběr peněz průběžně. Rodiče strážníků platí dopředu a při tom objednávají přesný počet jídel, které zaplatí.

Abychom mohli provozovat tento režim, musíme si vytvořit den pro zápis počtů objednaných jídel (=zápis dnů, kdy bude dítě navštěvovat školku). To je úkolem této kapitoly.

Stručný postup:

Používáme tlačítka v sekci **Konec měsíce**, ve sloupci **Zápis počtů**:

1. Potvrdíme tlačítko

-- upozornění --

Přečteme si pozorně zobrazený text a potvrdíme tlačítko **OK**.

2. Potvrdíme tlačítko

Zadání dne pro obj.

Objeví se tabulka **Zápis nového jídelníčku**. Zadáme datum období **31. 10. 2006**. V položce **Stav** musí být vždy písmeno **O**. Pokud zde není tak jej vyplníme a potvrdíme tlačítko **OK**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce **Jídelníčky (Objednávky - Jídelníčky)** je záznam pro den 31.10.2006 se stavem **O**.

Jídelníček na 31.10.2006

U	29.09.2006	2	2	Oběd	0	400
U	29.09.2006	3	3	svačina	0	320
O	31.10.2006	1	1	přesnídávka	0	
O	31.10.2006	2	2	Oběd	0	
O	31.10.2006	3	3	svačina	0	

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.4.13 Předpis plateb za školné na měsíc říjen

Akce - Na konci měsíce - Přepočet školného

Akce - Na konci měsíce - Přehled částek-školné

Akce - Na konci měsíce - Editace školné

Akce - Na konci měsíce - Zaúčtování školného

Tlačítka v sekci **Příprava měsíce**:

-- upozornění --

Přepočet školného

Přehled částek školné

Editace školné

Zaúčtování školného

Úkol: Proved'te zaúčtování předpisu za školné za měsíc říjen.

Nacházíme na začátku měsíce října před výběrem hotovostních plateb za měsíc říjen. Ještě než přistoupíme k samotnému výběru hotovostních plateb je nutné stanovit předpis za školné. Je to proto, aby se částka vypočítaná za stravné navýšila o částku za školné.

Pokud zvolíme tento způsob výběru peněz, nesmíme pak po uplynutí měsíce provádět předpis za školné, neboť bychom tento předpis zapsali podruhé.

Předpis za školné provádíme do jednoho měsíce pouze jednou!

Stručný postup:

Používáme tlačítka v sekci **Konec měsíce**, ve sloupci **Zadání školné**:

1. Potvrdíme tlačítko

-- upozornění --

Přečteme si pozorně zobrazený text a potvrdíme tlačítko **OK**.

2. Potvrdíme tlačítko

Přepočet školného

Zobrazí se tisková sestava **Protokol o přepočtu školného**, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

3. Potvrdíme tlačítko

Přehled částek školné

Zobrazí se tisková sestava **Přehled vypočtených částek školného**, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

4. Potvrdíme tlačítko

Editace školné

Objeví se informativní text, který si pozorně přečteme a potvrdíme tlačítko **OK**.

Zobrazí tabulka **Editace pracovní tabulky** se seznamem všech strážníků, kterým program vypočetl nějaký předpis školného. Částky zde uvedené můžeme nyní ručně měnit. V každém případě pak pokračujeme potvrzením tlačítka **OK**.

5. Potvrdíme tlačítko

Zaúčtování školného

Zobrazí se tabulka s informativním textem, který si přečteme a potvrdíme tlačítko **OK**.

Objeví se tabulka **Zápis do plateb nebo avíz**. Do položky **Datum pro zápis do plateb** zapíšeme datum **31. 10. 2006**.

Vysvětlení: Předpis za školné zapisujeme obvykle k poslednímu varnému dni měsíce.

Do položky **Doklad pro zápis do plateb** zapíšeme text *školné 10/2006*.

Potvrdíme tlačítko **OK**.

Následující sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou pokračujeme stiskem klávesy *Esc*.

Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do Platby?** odpovíme **Ano**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce plateb (**Objednávky - Platby**) se na posledních místech objeví strážníci s těmito údaji:

Zapsané předpisy za školné v tabulce Platby

8	hotovost 09/2006	01.10.2006	240,00	H	hotovost 09/2006
10	Petrů Marie	04.10.2006	680,00	H	hotovost 09/2006
2	Jedlička Pavel	31.10.2006	-200,00	K	školné 10/2006
5	Podivný Rudolf	31.10.2006	-100,00	K	školné 10/2006
3	Schwarz Petr	31.10.2006	-200,00	K	školné 10/2006
4	Vesecká Božena	31.10.2006	-200,00	K	školné 10/2006
6	Burešová Vlasta	31.10.2006	-200,00	K	školné 10/2006

Protože je zúčtovaná částka zapsána s opačným znaménkem (strávník nám dluží), při dalším výpočtu doplatků se tato částka připočítá k dlužné částce za stravné.

[Zpět na seznam kapitol](#)

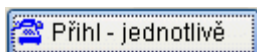
3.4.14 Přihlášení a platba hotovostních strávníků

Akce - Přihlášky a odhlášky - Aktuální měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Následující měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Zvolené období

Tlačítko v sekci **Základní funkce**:



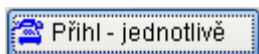
Úkol: Přihlaste strávnicka ev. č. 5 Podivný Rudolf na celý měsíc říjen 2005 a vyberte od něj dlužnou částku. Vytiskněte pokladní doklad za vybranou částku. Takto přihlaste všechny hotovostní strávnicky.

Nacházíme se na začátku měsíce října a máme definovaný den pro objednávání. Nyní si předvedeme režim, kdy chodí rodiče dětí kupovat obědy dopředu za hotové. Před tím musíme mít definovaný den pro objednávání. Dále musíme vědět, kolik stravných dnů bude v přihlašovaném období. Příslušné počty budeme totiž zapisovat jedním číslem odpovídajícím právě počtu varných dní.

Stručný postup:

Používáme tlačítka v sekci **Denní operace**, ve sloupci **Ostatní funkce**:

1. Potvrdíme tlačítko



Zobrazí se okno **Období pro objednávání stravy**. V obou datumových položkách se nachází datum, které jsme definovali dříve. Potvrdíme tlačítko **OK**.

2. Zobrazí se okno **Pokladna-identifikace strávnicka**. Napíšeme text **po** (takto zkráceně a malými písmeny) a stiskneme klávesu *Enter*.

Vysvětlení: Identifikaci strávnicka můžeme provádět několika způsoby:

- Napíšeme jeho evidenční číslo a stiskneme klávesu *Enter*.
- Napíšeme jeho jméno a stiskneme klávesu *Enter*.
- Výběr provedeme pomocí klávesy *F2*.

Dialog v pokladně pro identifikaci strávnicka

Pokladna - identifikace strávnicka

Období objednávání : 31.10.2006-31.10.2006

Identifikace strávnicka : po

Nový strávnick Platba Doklad

🖨 Vyhledat Storno

Zobrazí se seznam všech strávníků začínajících na písmena "po". Vybereme strávnicka **Podivný Rudolf** (myší nebo *Šipkami pro pohyb+Enter*).

- Objeví se okno **Období objednávání**, ve kterém provádíme objednávky strávnicka. Všimněme si, že daný strávnick má stav konta v položce **Konto** -100,-Kč. Je to proto, že jsme v minulém úkolu provedli zaúčtování předpisu za školné. Takto se tento poplatek připočte k vybíraným penězům za stravné.

Dialog pro přihlášky a odhlášky jednotlivých strávníků

Období objednávání : 31.10.06-31.10.06

Strávnick : Podivný Rudolf 5 Typ platby : hotově

Kategorie : MS Konto : -100,00 Kč

Třída : 2

Cen.skupina : 1

Datum	Den	přesn.	oběd	svačina
31.10.2006	Út	0	0	0

V poli pro zadávání počtů jídel vidíme pouze jediný den. Ten, který jsme si definovali v jednom z předchozích úkolů. Strávnick má přístupné tři chody jídel (přesnídávka, oběd, svačina). Protože máme v říjnu 22 stravných dnů, musíme do všech tří položek pro chod jídla vyplnit toto číslo. Zadané číslo potvrdíme buď stiskem klávesy *Enter*, nebo se přesuneme do sousední položky pomocí *Šipky vpravo*. Současně se zadávanými počty jídel se mění strávnickovi i stav jeho konta. Po vyplnění všech počtů jídel potvrdíme tlačítko **OK**.

- Dostáváme se do dialogu pro platbu strávnicka. Zkontrolujeme nabízenou částku v položce **K platbě**. Ponecháme zde údaj **650.00**.

Dialog pro platbu strávnicka

Platba

Strávník : Podivný Rudolf 5 Kat.: MS Tř.: 2

Změny	Přihlášeno	Odhlášeno	Celkem
přesn.	22 -132,00	0 0,00	-132,00
oběd	22 -308,00	0 0,00	-308,00
svačina	22 -110,00	0 0,00	-110,00
			-550,00

Stav konta : -100,00 Kč

Přihlášená strava : -550,00 Kč

Kreditní karta : 0,00 Kč

Man. poplatek : 0,00 Kč

Limit přeplatku : 0,00 Kč

Celkem : -650,00 Kč

K platbě : 650.00 **Kč** Datum platby : 05.10.2006

Typ platby : Hotově **Doklad :**

5. V položce **Typ platby** vyplníme **Hotově**.

6. Do položky datum napíšeme **5. 10. 2006**.

Vysvětlení: Nacházíme se myšlenkově v měsíci říjnu 2006 a prodáváme stravu hotovostním strávníkům. Při ostrém provozu programu zde ponechejte aktuální datum, tedy datum skutečného přijetí peněz.

Do položky DATUM vyplňujeme zásadně datum přijetí peněz do pokladny (obvykle aktuální datum). Nikdy neuvádíme datum, o němž "jsme přesvědčeni, že do něj platba patří". Program dává správné výsledky pouze tehdy, pokud do něj vkládáme pravdivá data.

7. Záznam uložíme, čímž dojde zároveň k uložení přihlášených jídel i přijaté platby.

Pokud opustíme dialog pro výběr peněz bez uložení záznamu, neuloží se ani objednávky strávníka!

8. Dostáváme se do dialogu pro identifikaci dalšího strávníka. Stiskneme klávesu tlačítko

Doklad

(nebo stiskneme na klávesnici klávesu F7). Zobrazí se **Pokladní doklad** pro právě provedenou platbu. Tento doklad vytiskneme.

Pokladní doklad o provedené platbě strávníka

Jméno : Podivný Rudolf				
Ev.č.: 5				

Druh jídla	Přihl.	Odhl.	Částka	
přesn.	22	0	-132,00	Kč
oběd	22	0	-308,00	Kč
svačina	22	0	-110,00	Kč

Celkem			-550,00	Kč

Původní zůstatek konta	:		-100,00	Kč
Dnes přihlášeno	:		-550,00	Kč
Dnes zapláceno	:		650,00	Kč
Způsob platby	:	Hotově		

Nový zůstatek konta			0,00	Kč

9. Stiskem klávesy *Esc* se ocitáme zpět v dialogu pro identifikaci strážníka.

10. Body 2. až 9. opakujeme pro všechny hotovostní strážníky:

Horská Drahomíra

Novotná Marie

Novotná Jana

Petrů Marie


Kontrola úspěšného splnění úkolu:

1. V tabulce plateb (**Objednávky - Platby**) se na posledním místě objeví námi provedené platby hotovostních strážníků.

Platba hotovostního strážníka (Typ H) zapsaná do tabulky Platby

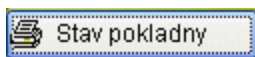
3 Schwarzwald Petr					školné 10/2006
4 Vesecká Božena	31.10.2006	-200,00	K		školné 10/2006
6 Burešová Vlasta	31.10.2006	-200,00	K		školné 10/2006
5 Podivný Rudolf	05.10.2006	650,00	H		
8 Horská Drahomíra	05.10.2006	264,00	H		
1 Novotná Marie	05.10.2006	550,00	H		
9 Novotná Jana	05.10.2006	264,00	H		
10 Petrů Marie	05.10.2006	748,00	H		

2. Při dalším vstupu do přihlášek a odhlášek (**Akce - Přihlášky a odhlášky - Přihl. a odhl. na**

zvolené období nebo tlačítko ) mají strážníci stav konta **0,-- Kč** a mají zadané počty jídel na měsíc říjen.

3. Tyto platby se projeví ve stavu pokladny (**Akce - Funkce z plateb - Stav hotovosti v**

pokladně nebo tlačítko



).

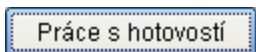
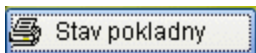
[Zpět na seznam kapitol](#)

3.4.15 Odvod hotovosti z pokladny

Akce - Funkce z Plateb - Stav hotovosti v pokladně

Akce - Funkce z Plateb - Pokladna-příjem a odvod peněz

Tlačítka v sekci **Základní funkce**:



Úkol: Zjistěte stav pokladny a proveďte odvod této částky.

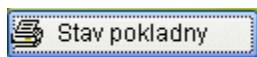
Nacházíme se ve dni 5. října po skončení hotovostního prodeje. Tato funkce provádí hotovostní odvody z pokladny peněz vybraných od hotovostních strážníků. Všechny záznamy zde pořízené se projeví ve stavu pokladny (*Akce - Funkce z plateb - Stav hotovosti v pokladně*).

Stručný postup:

Používáme tlačítka v sekci **Základní funkce**, ve sloupci **Ostatní funkce**:

I. Zjištění stavu pokladny:

1. Potvrdíme tlačítko



2. Zobrazí se okno **Stav pokladny**. Nevypĺňujeme žádné datum a rovnou potvrdíme tlačítko **OK**.
3. Zobrazí se tisková sestava **Stav hotovosti v pokladně ke dni...** Sestavu vytiskneme. Po vytištění zrušíme dialog pro tisk sestavy stiskem klávesy *Esc*.

Stav hotovosti v pokladně

Stav hotovosti v pokladně ke dni 03.02.07			

Zdroje informace :			
Pokladna	Typ platby	Stav pokladny	Dnešní pohyb
-----		-----	-----
Všechny zdroje infor	Všechny typy plateb	4736,00	0,00
		-----	-----
		4736,00	0,00
		=====	=====
		4736,00	0,00

Poznámka: Protože zadáváme data do programu zpětně, je ve sloupci **Dnešní pohyb** nulová částka.

II. Odvod hotovosti z pokladny:

4. Potvrdíme tlačítko

Práce s hotovostí

5. V okně **Příjem a odvod platby** vyplňujeme:

Datum - Vyplníme **5. 10. 2006**

Při ostrém provozu vyplníme aktuální datum.

Částka - vyplníme částku, kterou odvádíme, tedy **4 736.00**.

6. V položce **Odvod** vyplníme libovolný text, např. **odvod 5. 10. 2006**.

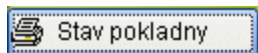
Odvod hotovosti z pokladny



7. Potvrdíme tlačítko **Odvod**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

1. Stav hotovosti (**Akce - Funkce z plateb - Stav hotovosti v pokladně** nebo tlačítko



) bude nulový.

2. V tabulce plateb (**Objednávky - Platby**) se na posledním místě objeví tento odvod s evidenčním číslem strážníka **0**:

Odvod hotovosti z pokladny (Typ HO) zapsaný v tabulce Platby

1	Novotná Marie	05.10.2006	550,00	H	
9	Novotová Jana	05.10.2006	264,00	H	
10	Petrů Marie	05.10.2006	748,00	H	
0		05.10.2006	-4736,00	HO	Odvod 5.10.2006

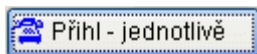
3.4.16 Zápis jednotlivých odhlášek

Akce - Přihlášky a odhlášky - Aktuální měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Následující měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Zvolené období

Tlačítko v sekci **Základní funkce**:



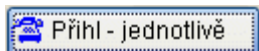
Úkol: Proved'te odhlášku strážníka ev. č. 5 Podivný Rudolf z jednoho týdne stravování, tedy ponižte počet přihlášených jídel o 5. Rodičům strážníka vraťte příslušnou částku.

Nacházíme se ve dni 6. října, kdy přišli rodiče strážníka Podivného provést odhlášku svého syna na celý další týden. Zápis odhlášek strážníků nebude patřit k nejčastějším činnostem, neboť při zpětném zpracování lze tyto nepřítomnosti strážníků do programu zapsat při zpracování měsíční uzávěrky. Nicméně si pro úplnost tuto činnost předvedeme. Mohou se vyskytnout školky, kde tento režim připustí.

Stručný postup:

Používáme tlačítka v sekci **Základní funkce**, ve sloupci **Ostatní funkce**:

1. Potvrdíme tlačítko



Zobrazí se okno **Období pro objednávání stravy**. V obou datumových položkách se nachází datum, které jsme definovali dříve. Potvrdíme tlačítko **OK**.

2. Zobrazí se okno **Pokladna-identifikace strážníka**. Napíšeme text **po** (takto zkráceně a malými písmeny) a stiskneme klávesu *Enter*.

Zobrazí se seznam všech strážníků začínajících na písmena "**po**". Vybereme strážníka **Podivný Rudolf** (myší nebo *Šipkami pro pohyb+Enter*).

3. Objeví se okno **Přihlášky a odhlášky**, ve kterém provádíme objednávky strážníka. V položkách pro zadání počtů jídel má strážník aktuální počet přihlášek, v našem případě **22**. Víme, že se poniží počet dní stravování o **5**, zapíšeme tedy do všech tří sloupců číslo **17**.

Poznámka: Po uložení těchto údajů si program bude "pamatovat" zde naposledy zapsané číslo.

Po zadání příslušných počtů jídel uložíme záznam stiskem tlačítka **OK**.

4. Dostáváme se do dialogu pro platbu strážníka. Zkontrolujeme nabízenou částku v položce **K platbě**. Nachází se zde hodnota **-125.00**. Je to částka za provedené přihlášky.

5. V položce **Typ platby** vyplníme **Hotově**.

Poznámka: Jestliže bychom chtěli provést odhlášku strážníka **bez** vrácení peněz rodičům (např. při telefonické odhlášce), ponecháme položku **Typ platby** proškrtnutou. Program si bude přeplatek strážníka "pamatovat" a zohlední jej při dalších přihláškách na další měsíc.


6. Do položky datum napíšeme **6. 10. 2006**.

Vysvětlení: Nacházíme se myšlenkově v měsíci říjnu 2006

Do položky **DATUM** vyplňujeme zásadně datum vrácení peněz rodičům (obvykle aktuální datum). Nikdy neuvádíme datum, o němž "jsme přesvědčeni, že do něj platba patří". Program dává správné výsledky pouze tehdy, pokud do něj vkládáme pravdivá data.

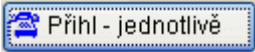
7. Záznam uložíme, čímž dojde zároveň k uložení odhlášky a odváděné platby.

Pokud opustíme dialog pro výběr peněz bez uložení záznamu, neuloží se ani provedené odhlášky strážníka!

8. Dostáváme se do dialogu pro identifikaci dalšího strážníka. Stiskneme klávesu tlačítko  (nebo stiskneme na klávesnici klávesu F7). Zobrazí se **Pokladní doklad** pro právě provedenou platbu. Tento doklad vytiskneme.

9. Stiskem klávesy Esc se ocitáme zpět v dialogu pro identifikaci strážníka.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

1. Strážník má v přihláškách a odhláškách (**Akce - Přihlášky a odhlášky - Přihl. a odhl. na zvolené období** nebo tlačítko ) přihlášeno 17 jídel a stav konta je nulový.

2. V tabulce **Platby (Objednávky - Platby)** se na posledním místě objeví záznam o provedené platbě.

Vrácení platby hotově

9	Novotová Jana	05.10.2006	264,00	H	
10	Petrů Marie	05.10.2006	748,00	H	
0		05.10.2006	-4736,00	HO	Odvod 5.10.2006
5	Podivný Rudolf	06.10.2006	-125,00	H	

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.4.17 Hromadný zápis projedené stravy za říjen

Akce - Na konci měsíce - Počty jídel-všichni

Tlačítka v sekci **Konec měsíce**, sloupec **Zápis počtů**:

Počty jídel všichni

Úkol: Zapište na poslední varný den počty jídel strážníků za uplynulý měsíc.

Nacházíme se na začátku měsíce listopadu. Opět po skončení uplynulého měsíce provedeme zápis počtů jídel podle docházky žáků do školky. Stejnou činnost jsme již prováděli v kap. [3.4.2 Hromadný zápis projedené stravy za září](#) s tím rozdílem, že nejdříve bylo nutné definovat den pro zápis projedené stravy. Protože jsme v kap [3.4.11 Vytvoření dne pro přihlášení a platbu jednotlivých strážníků](#) tento den již vytvořili, abychom mohli přihlašovat hotovostní strážníky, můžeme rovnou zaspát počty jídel za měsíc říjen.

Stručný postup:

Používáme tlačítka v sekci **Konec měsíce**, ve sloupci **Zápis počtů**:

1. Potvrdíme tlačítko

Zápis počtů - všichni

Objeví se okno **Hromadné přihlášky a odhlášky** s předvyplněnými daty dne, který jsme definovali v jednom z předchozích kroků. Potvrdíme tlačítko **OK**.

2. Zobrazí se tabulka **Úpravy přihlášek a odhlášek**. Zde je seznam všech strážníků seřazených podle třídy. Již víme, že v této tabulce zapisujeme počty jídel za minulý měsíc. Protože jsme v jednom z předchozích úkolů přihlašovali hotovostní strážníky, mají tito strážníci své počty jídel vyplněny. Nyní budeme vyplňovat počty jídel u strážníků s nulovými počty.

Vyplníme ve všech případech počet **22**.

Poznámka: Pokud bychom nyní potřebovali některá čísla opravit, můžeme to též provést v této tabulce. program si bude "pamatoval" naposledy uloženou hodnotu.

Pokud máme tabulku vyplněnou, potvrdíme tlačítko **OK**.

3. Objeví se okno s dotazem **Opravdu chcete zapsat změněné objednávky?** Potvrdíme tlačítko **ANO**.

Pozn.: Zápis počtů můžeme provádět postupně, vícekrát za sebou. Vždy ale musíme nechat uložit změněné objednávky.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Počty jídel všichni

Potvrdíme tlačítko , vyplníme období **10/2006** a potvrdíme tlačítko **OK**. Dostaneme následující tiskovou sestavu:

Počty jídel

Počty jídel za 10/2006			
=====			
Druh jídla	Skupina normování		Počet porcí

1 přesn.	1	Děti MŠ	171

			171
2 oběd	1	Děti MŠ	171
	2	Dospělí	88

			259
3 svačina	1	Děti MŠ	171

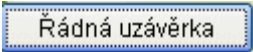
			171

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.4.18 Uzávěrka za měsíc říjen

Akce - Uzávěrkové operace, tiskové sestavy - Řádná uzávěrka

Tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:

A rectangular button with a blue border and a light blue background, containing the text "Rádná uzávěrka".

Úkol: Proveďte řádnou měsíční uzávěrku za měsíc říjen 2006.

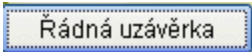
Nacházíme se na počátku měsíce listopadu. Po skončení měsíce provádíme řádnou uzávěrku. Ještě před tím jsme však museli zapsat předpisy školného (viz kap. [3.4.12 Předpis plateb za školné na měsíc říjen](#) [3.4.12 Předpis plateb za školné na měsíc říjen](#)) a zapsat počty jídel za měsíc říjen (viz předchozí kapitola a kap. [3.4.13 Přihlášení a platba hotovostních strážníků](#)).

V této části si procvičíme postup provádění měsíční uzávěrky. Myšlenkově se přenášíme do období na počátek měsíce října. Zde je nutno zdůraznit, že zde nepopisujeme všechny úkony, které je nutné provést při přechodu z jednoho měsíce na další. To popisuje kap. [4. Provozní cykly jídelny](#). Procvičíme si zde pouze průběh samotné uzávěrky.

Stručný postup:

Používáme tlačítka v sekci **Uzávěrka, sestavy**, ve sloupci **Uzávěrka**:

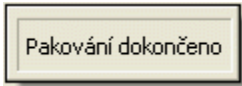
1. Potvrdíme tlačítko

A rectangular button with a blue border and a light blue background, containing the text "Rádná uzávěrka".

2. V tabulce zadáme období od **01. 10. 2006** do **31. 10. 2005** a záznam uložíme potvrzením tlačítka **OK**.

Upozornění: Zadáváme zde vždy období od prvního kalendářního dne do posledního kalendářního dne uzavíraného měsíce bez ohledu na to, zda byly tyto dny varné či nikoliv.

3. Program provádí automaticky měsíční uzávěrku.
4. Objeví se okno **Uzávěrka**, ve které nás program informuje o tom, že je vhodné spustit po provedení uzávěrky tzv. **Pakování databází**. Potvrdíme tlačítko **OK**. Probíhá pakování databází. Doba provádění závisí na objemu dat i na rychlosti počítače a může trvat i několik

A rectangular button with a grey border and a light yellow background, containing the text "Pakování dokončeno".

minut. Po jeho skončení se objeví v pravém horním rohu hlášení programu

Pozn.: Po každé uzávěrce následuje tisk uzávěrkových sestav. My si tento krok zařadíme až za uzávěrku za měsíc říjen v dalších úkolech.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

1. Program nenahlásil při provádění uzávěrky žádné chyby.
2. V tabulce **Uzávěrky (Objednávky - Uzávěrky)** jsou záznamy strážníků s daty uzavíraného období.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.4.19 Tiskové sestavy

Akce - Uzávěrkové operace, tiskové sestavy - různé tiskové sestavy

Tlačítka v sekci **Uzávěrky, Tisk**:



Úkol: Vytiskněte základní uzávěrkové tiskové sestavy.

Nacházíme se na počátku měsíce listopadu těsně po uzávěrce za tento měsíc. Po provedení řádné uzávěrky tiskneme uzávěrkové sestavy. Na každé jídelně může být ze strany nadřízeného orgánu jiný požadavek na to, které tiskové sestavy máme za minulé období odevzdat. V menu Akce je soustředěna skupina uzávěrkových tiskových sestav, jejichž obsah by měl splnit požadavky naprosté většiny jídelen. Které tiskové sestavy si nakonec vybereme, záleží tedy na konkrétním požadavku nadřízeného orgánu. My si dále uvedeme doporučené tiskové sestavy, které se budou po uzávěrce tisknout:

Měsíční hlášení

Finanční přehled 1

Počty a předpisy

Stravovací záznamy 1

Přehled plateb

Přehled předpisů

Počty strážníků a jídel

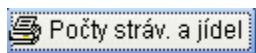
Přehled ostatních plateb

Tisk těchto sestav si procvičíme na jednom konkrétním příkladu.

Stručný postup:

Používáme tlačítka v sekci **Uzávěrka, sestavy**, ve sloupci **Sestavy** a **Sestavy rekap.:**

1. Potvrdíme tlačítko:



2. Objeví se tabulka **počty strážníků a jídel**. Do položek pro období vyplníme data **01. 10. 2006** až **31. 10. 2006** a záznam uložíme potvrzením tlačítka **OK**.

3. Zobrazí se tisková sestava **počet přihlášených strážníků a porcí za období...** Potvrdíme tlačítko **Tisk** pro vytištění sestavy. Po vytištění zrušíme dialog pro tisk sestavy stiskem klávesy **Esc**, čímž se vrátíme do hlavního menu programu.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Sestavy jsou vytištěny na papíře a hodnoty v nich odpovídají vloženým údajům. Sestava **Počty strážníků a jídel** vypadá takto:

Počty strážníků a jídel

Počet přihlášených strážníků a porcí za období 01.10.06 - 31.10.06				
=====				
Kategorie	Údaj		Strážníků	Porcí

MS	Děti MŠ	Přesníd.	8	171
		Oběd	8	171
		Svačina	8	171
OST	Ostatní (cizí)	Přesníd.	1	0
		Oběd	1	22
		Svačina	1	0
ZAM	Zaměstnanci MŠ	Přesníd.	3	0
		Oběd	3	66
		Svačina	3	0
			=====	=====
Celkem za sestavu:			12	601

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.4.20 Výpočet doplatků za říjen

Akce - Výpočet doplatků - Výpočet=přeplatek budoucí

Akce - Výpočet doplatků - Přehled částek

Akce - Výpočet doplatků - Přehled-typ platby

Tlačítka v sekci **Doplatky**:

-- upozornění --

Výpočet doplatků

Přehled částek

Přehled - TYP PLATBY

Úkol: Proved'te výpočet doplatků za měsíc říjen roku 2006.

Nacházíme se na počátku měsíce listopadu po provedení uzávěrky za měsíc říjen. Po provedené uzávěrce si vypočteme v programu částky, které budeme v dalším postupu od strážníků vybírat pomocí tzv. platebních médií.

Stručný postup:

Používáme tlačítka v sekci **Doplatky**, ve sloupci **Výpočet doplatků**:

- Potvrdíme tlačítko

-- upozornění --

Přečteme si pozorně zobrazený text a potvrdíme tlačítko **OK**.

2. Potvrdíme tlačítko

Výpočet doplatků

Program počítá doplatky. Zobrazí se tisková sestava, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

3. Potvrdíme tlačítko

Přehled částek

Tiskovou sestavu si můžeme vytisknout nebo po kontrole rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

4. Potvrdíme tlačítko

Přehled - TYP PLATBY

Tisková sestava nám zobrazí vypočítané částky rozdělené a sečtené podle typů plateb strážníků. Sestavu si můžeme vytisknout nebo po kontrole rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

Pozn.: Pokud potřebujeme z nějakého důvodu programem vypočítané částky měnit, provádíme to pomocí tlačítek

Editace - všichni

 a

Editace - jméno

 v sekci Doplatky ve sloupci

Možnost editace. Před tím si však přečteme text ukrytý pod tlačítkem

-- upozornění --

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V bodě 4. plnění tohoto úkolu jsme měli na monitoru tuto tiskovou sestavu:

Přehled doplatků

Přehled doplatků podle typu platby			
Typ platby	Stravné	Školné	K platbě
B	2200,00	600,00	2800,00
H	2251,00	100,00	0,00
S	1364,00	200,00	1564,00
	5815,00	900,00	4364,00

Pozn.: Vidíme, že hotovostní strážníci mají již zaplacené. Od nich jsme vybírali peníze v průběhu měsíce října. Nyní musíme umístit částky bankovních a spořicíkových strážníků na platební média. Učiníme to v dalším úkolu.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.4.21 Platební média - disketa pro spořitelnu a HPKÚ

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Disketa pro spořitelnu

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Hromadné příkazy bankám

Tlačítka v sekci **Doplatky**:

Inkaso - Disketa SP

Inkaso - příkazy

Úkol: Vytvořte disketu pro spořitelnu včetně a hromadný příkaz k úhradě.

Nacházíme se na počátku měsíce listopadu po provedení měsíční uzávěrky za měsíc říjen a po výpočtu doplatků za minulý měsíc. nyní budeme vytvářet disketu pro spořitelnu a hromadný příkaz k úhradě. již jednou jsme tyto činnosti prováděli v kap. [3.4.6 Platební média - disketa pro spořitelnu](#) a v kap. [3.4.7 Platební média - hromadný příkaz k úhradě](#). V těchto kapitolách jsme též strhávané platby rovnou zapsali do programu jednotlivým strávníkům (tabulka **Platby**). V této kapitole pouze vytvoříme tato dvě platební média. Pro zápis do plateb pak použijeme jinou funkci, kterou si předvedeme v další kapitole.

Stručný postup:

Používáme tlačítka v sekci **Doplatky**, ve sloupci **Platební média**:

I. Vytvoření diskety pro spořitelnu

1. Potvrdíme tlačítko

Inkaso - Disketa SP

Objeví se tabulka se seznamem sporožirových strávníků a s částkou vypočítanou programem. Pokud potřebujeme vypočítané částky z nějakého důvodu změnit, provedeme to v této tabulce. V každém případě potvrdíme tabulku tlačítkem **OK**.

2. Zobrazí se tisková sestava připravených částek ke stržení, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

3. Objeví se tabulka **Disketa pro spořitelnu**.

4. Vložíme prázdnou disketu do disketové mechaniky a potvrdíme tlačítko

Vytvoření diskety

5. Zobrazí se tabulka **Disketa pro spořitelnu**. Nic neměníme a tabulku uložíme.

Poznámka: Aktuálního data v položce **Termín transakce** si nyní nevšímejte.

V tento moment se objeví na monitoru tisková sestava s výpisem chyb. Program zjistil u příkladových strávníků chybně vyplněná čísla účtů. Tyto chyby jsou úmyslné, abychom zabránili případnému mylnému přijetí pokusných plateb od reálných strávníků. Sestavu zrušíme stiskem klávesy *Esc*. Na dotaz *Chcete pokračovat?* odpovíme nyní *Ano*.

Průvodka

6. Zvolíme tlačítko . Sestavu vytiskneme. Dialog pro tiskovou sestavu zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

Vytvořenou disketu a vytištěnou sestavu odneseme nebo pošleme při "ostré" práci s programem do spořitelny.

7. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

II. Vytvoření hromadného příkazu

8. Potvrdíme tlačítko

Inkaso - příkazy

Objeví se tabulka se seznamem sporožirových strávníků a s částkou vypočítanou programem. Pokud potřebujeme vypočítané částky z nějakého důvodu změnit, provedeme to v této tabulce. V každém případě potvrdíme tabulku tlačítkem **OK**.

9. Zobrazí se tisková sestava připravených částek ke stržení, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

10. Objeví se okno **Vytvoření hromadného příkazu bance**. Zde v tento moment nic neměníme a potvrdíme tlačítko **OK**.

Poznámka: V reálném provozu zde můžeme měnit datum splatnosti inkasovaných částek.

Tisk příkazů

11. Objeví se okno **Tisk příkazu k úhradě/inkas**. Potvrdíme tlačítko

12. Potvrdíme tlačítko **Tisk**, čímž si sestavu zobrazíme na monitor. Sestavu vytiskneme.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

1. Máme vytvořenu disketu pro spořitelnu na celkovou částku **1564,-Kč**.

2. Máme vytištěn hromadný příkaz k úhradě na celkovou částku **2800,-Kč**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.4.22 Zápis plateb došlých na účet zařízení

Akce - Funkce z plateb - Zápis plateb dle VS

Pozn.: Tuto funkci neužívají ty jídelny, které si zprovoznily home banking (elektronické bankovníctví např. po internetu) a zakoupily k programu Stravné modul Banka. Tato zařízení si platby stahují modemem přímo do programu. Z cvičných důvodů si však provedeme tento úkol všichni.

Úkol: Zapište strávnickům podle tabulky platby z bankovních výpisů:

Výpis z účtu č. 147 ze dne 15.11.2006

Jméno	Var. symbol	částka
Burešová Vlasta	6	750,00
Jedlička Pavel	2	750,00
Suk Patrik	9999000124	550,00
Vesecká Božena	4	750,00
Šedivá Marie	9999000116	550,00
Schwarz Petr	3	750,00
Pokorná Jarmila	7	264,00

Nacházíme ve dni 16. 11. 2006 při obdržení výpisu z účtu včerejšího dne. Všechny platby od strávníků došlé na účet jídelny se zapisují touto funkcí.

Stručný postup:

Používáme tlačítka v sekci **Základní funkce**, ve sloupci **Ostatní funkce**:

1. Potvrdíme tlačítko

Zápis plateb dle VS

2. Zobrazí se tabulka **Zápis nové platby**, do které zapisujeme:

Typ platby - vyplníme **B** (běžný účet)

Datum - uvedeme datum bankovního výpisu, v našem případě napíšeme **15. 11. 2006**.

Do položky **DATUM** vyplňujeme zásadně datum připsání na účet jídelny (obvykle datum bankovního výpisu). Nikdy neuvádíme datum, o němž "jsme přesvědčeni, že do něj platba patří". Program dává správné výsledky pouze tehdy, pokud do něj vkládáme pravdivá data.

Doklad - napíšeme text *BV 2006/147*.

V další položce necháme předvyplněno **Variabilní symbol**.

Do další položky opíšeme variabilní symbol strážníka **Burešové**, tj. **6**.

Poznámka: Jméno i evidenční číslo se automaticky vyplní po zapsání variabilního symbolu strážníka.

Částka - Opíšeme částku z bankovního výpisu, tj. **750,--** a potvrdíme klávesou *Enter*.

Zápis platby dle VS

Typ platby :	<input type="text" value="B"/>	<input type="button" value="▶"/>	Variabilní symbol	<input type="text" value="6"/>	<input type="button" value="▶"/>
Datum :	<input type="text" value="15.11.2006"/>		Ev.číslo/Jméno :	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="Burešová Vlasta"/>
Doklad :	<input type="text" value="BV 2006/147"/>		Variabilní symbol :	<input type="text" value="6"/>	
			Částka :	<input type="text" value="750,00"/>	Kč

3. Předchozí bod opakujeme i pro dalšího strážníka. Všimněme si, že nás program rovnou navedl do položky, kde vyplňujeme **Variabilní symbol** platby. Takto zapíšeme všechny přijaté platby. Všimněme si, že se platby postupně řadí do seznamu v horním poli. Pozor, tyto platby ještě nejsou uloženy v programu. je to jen připravený seznam.

Platby připravené k zápisu

Ev.číslo	Jméno	Var.symbol	Částka	TP	Datum
6	Burešová Vlasta	6	750,00	B	15.11.2006
2	Jedlička Pavel	2	750,00	B	15.11.2006
12	Suk Patrik	9999000124	550,00	B	15.11.2006
4	Vesecká Božena	4	750,00	B	15.11.2006
11	Šedivá Marie	9999000116	550,00	B	15.11.2006
3	Schwarz Petr	3	750,00	B	15.11.2006
7	Pokorná Jarmila	7	264,00	B	15.11.2006

4. Po zapsání poslední platby záznam uložíme potvrzením tlačítka **OK**, čímž celý cyklus opustíme a zapsané částky tak uložíme do tabulky **Platby (Objednávky - Platby)**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce **Plateb (Objednávky - Platby)** se objeví na konci nové záznamy:

Platby došlé na náš účet (Typ B) zapsané do tabulky Platby

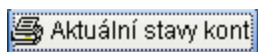
5	Podivný Rudolf	06.10.2006	-125,00	H		1
6	Burešová Vlasta	15.11.2006	750,00	B	BV 2006/147	A
2	Jedlička Pavel	15.11.2006	750,00	B	BV 2006/147	A
12	Suk Patrik	15.11.2006	550,00	B	BV 2006/147	A
4	Vesecká Božena	15.11.2006	750,00	B	BV 2006/147	A
11	Šedivá Marie	15.11.2006	550,00	B	BV 2006/147	A
3	Schwarz Petr	15.11.2006	750,00	B	BV 2006/147	A
7	Pokorná Jarmila	15.11.2006	264,00	B	BV 2006/147	A

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.4.23 Kontrola úspěšného splnění všech úkolů

Akce - Tiskové sestavy a exporty - Aktuální stavy kont strážníků

Tlačítko v sekci **Základní funkce**:



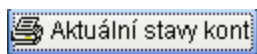
Úkol: Vytiskněte sestavu Aktuální stavy kont strážníků.

Nacházíme v polovině listopadu po zápisu všech plateb došlých na účet našeho zařízení Nyní si zkontrolujeme úspěšné splnění všech předchozích úkolů. Dostali jsme se do situace, kdy je veškerá spotřeba všech strážníků uhrazena. Stav jejich konta by tedy měl být nulový. Zkontrolujeme si to tiskovou sestavou **Aktuální stavy kont strážníků**.

Stručný postup:

Používáme tlačítka v sekci **Základní operace**:

1. Potvrdíme tlačítko



2. Objeví se okno **Aktuální přeplatky**. Nacházíme všechny hodnoty beze změny a rovnou potvrdíme tlačítko **OK**.
3. Zobrazí se tisková sestava **Aktuální přeplatky strážníků**, kterou si vytiskneme. Stiskem klávesy **Esc** se vrátíme do hlavního menu programu.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Máme vytištěnu sestavu:

Aktuální stavy kont

Aktuální přeplatky strávníků

=====

Způsob výpočtu: 1

Ev.číslo	Jméno	Kat.	Třída	Přeplatek
1	Novotná Marie	MS	1	0,00
2	Jedlička Pavel	MS	1	0,00
3	Schwarz Petr	MS	3	0,00
4	Vesecká Božena	MS	3	0,00
5	Podivný Rudolf	MS	2	0,00
6	Burešová Vlasta	MS	4	0,00
7	Pokorná Jarmila	ZAM	D	0,00
8	Horská Drahomíra	ZAM	D	0,00
9	Novotová Jana	ZAM	D	0,00
10	Petrů Marie	OST	D	0,00
11	Šedivá Marie	MS	1	0,00
12	Suk Patrik	MS	1	0,00
				=====
				0,00

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.5 Základní činnosti - stručné postupy

[3.5.1 Zápis nových strážníků](#)

[3.5.2 Potvrzení rozpisu na období](#)

[3.5.3 Předpis plateb za ubytování a školné](#)

[3.5.4 Hromadné přihlášení bezhotovostních strážníků](#)

[3.5.5 Přihlášení a platba hotovostních strážníků \(s výběrem peněz\)](#)

[3.5.6 Přihlášení a odhlášení bezhotovostních strážníků \(bez výběru peněz\)](#)

[3.5.7 Přihlašování vícenásobných strážníků \(podniky\)](#)

[3.5.8 Stržení počáteční jistiny, stržení 1/2 počáteční jistiny](#)

[3.5.9 Výpočet doplateků do jistiny](#)

[3.5.10 Výpočet záloh podle objednávek](#)

[3.5.11 Výpočet doplateků za minulý měsíc](#)

[3.5.12 Disketa pro spořitelnu se zápisem do plateb](#)

[3.5.13 Hromadné příkazy bankám se zápisem do plateb](#)

[3.5.14 Poštovní poukázky](#)

[3.5.15 Zápis plateb došlých na účet zařízení](#)

[3.5.16 Aktuální stav pokladny](#)

[3.5.17 Odvod hotovosti z pokladny](#)

[3.5.18 Zjištění denního počtu jídel za účelem normování](#)

[3.5.19 Uzávěrka](#)

[3.5.20 Tisk faktur za spotřebu se zápisem do plateb](#)

[3.5.21 Tisk faktur za ostatní platby \(dotace\)](#)

[3.5.22 Zápis plateb provedených srážkou ze mzdy](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.5 Základní činnosti - stručné postupy

Tato kapitola navazuje na předchozí kapitoly o základních činnostech (viz [kap. 3.1 Doplatkový způsob - základní činnosti](#), [3.2 Zálohový způsob - základní činnosti](#) a [3.3 Záloha jistinou - základní činnosti](#)). V těchto kapitolách je na konkrétních příkladech uveden podrobný postup jednotlivých činností včetně různých vysvětlení, poznámek, ukázek obrázků, apod. Tyto kapitoly jsou psány formou učebnice. Slouží především pro nové uživatele programu **Stravné** a pochopení základních funkcí programu, který ještě není zaveden do ostrého provozu. Uživatel, který již má zaveden program do ostrého provozu může v případě potřeby tyto kapitoly též použít k osvěžení svých znalostí. V mnohých případech však postačuje zkušenému uživateli pouze stručný postup v jednotlivých bodech.

Proto autoři návodu zařadili kapitolu o stručných postupech. Jsou zde předvedeny všechny základní denní a měsíční operace v podobě stručných postupů bez dalšího vysvětlování. Podrobný výklad jednotlivých funkcí nalezne uživatel ve výše zmíněných kapitolách a též v kap. [6. menu Akce](#).

Uvedené základní činnosti zde nejsou uspořádány do logického sledu denních a měsíčních činností v programu **Stravné**. Je to prostý výčet základních činností bez jakékoliv návaznosti. Sled denních a měsíčních operací je uveden ve výše zmiňovaných kapitolách o základních činnostech a též v kap. [4. Provozní cykly jídelny](#).

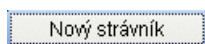
[Zpět na seznam kapitol](#)

3.5.1 Zápis nových strážníků

Stručný postup:

1. Akce - Doplnkové funkce - Nový strážník

nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. V položce **Jméno** vyplníme nejprve příjmení a pak jméno.
3. Dále vyplňujeme povinně položku **Kategorie**.
4. Položka **Třída** je nepovinná. Vyplníme ji dle potřeby.
5. Další důležitá položka je **Typ platby**.
6. Na základě zvoleného typu platby pak musíme vyplnit ještě další položky: **Účet**, **Subjekt**, **Účet**, **Banka** a **Variabilní symbol**.
7. Položky **Variabilní symbol** vyplníme ručně podle interních pravidel nebo automaticky tak, že stiskneme klávesu **F2**.
8. Záznam uložíme potvrzením tlačítka **OK**.

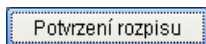
[Zpět na seznam kapitol](#)

3.5.2 Potvrzení rozpisu na období

Stručný postup:

1. **Akce - Příprava na nový měsíc - Potvrzení rozpisu na měsíc**

nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:



2. Objeví se tabulka **Ruční aktualizace jídelníčku**. Zadáme období prvního do posledního dne měsíce, na který rozpis tvoříme.
3. Objeví se tabulka s textem. Informativní text potvrdíme stiskem tlačítka **OK**.
4. Zkontrolujeme nastavení varných a nevarných dnů. Soboty a neděle jsou automaticky označeny jako dny nevarné. Další případné nevarné dny nastavíme tak, že se na tento přemístíme a stiskneme znak * (hvězdička). Pokud máme kalendář nastavený, záznam uložíme stiskem tlačítka **OK**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

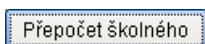
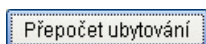
3.5.3 Předpis plateb za ubytování a školné

Stručný postup:

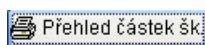
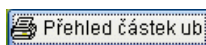
1. **Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za ubytování**

Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za školné

nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:



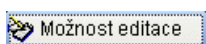
2. Přečteme si hlášení programu a potvrdíme tlačítko **OK**.
3. Objeví se tabulka **Období zpracování dat**. Napíšeme aktuální hodnoty pro měsíc a rok, na který předpis definujeme.
4. Přečteme si hlášení programu a potvrdíme tlačítko **OK**.
5. **Akce - Příprava na nový měsíc - Přehled částek ubytování**
Akce - Příprava na nový měsíc - Přehled částek školné
nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:



Překontrolujeme tiskovou sestavu, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*. Zobrazí se hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**.

6. **Akce - Příprava na nový měsíc - Možnost editace**

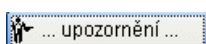
nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:



Zobrazí se hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**. V tabulce **Editace pracovní tabulky** zkontrolujeme částky, případně je podle přání pozměníme. V každém případě částky uložíme potvrzením tlačítka **OK**.

7. **Akce - Příprava na nový měsíc - Upozornění**

nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:



Zobrazí se hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**.

8. Akce - Příprava na nový měsíc - Zaúčtování ubytování

Akce - Příprava na nový měsíc - Zaúčtování školné

nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:

Zaúčtování ubytování

Zaúčtování školné

Objeví se tabulka **Zápis do plateb nebo avíz**. Do položky **Datum pro zápis do plateb** zapíšeme datum se kterým požadujeme předpis do programu zapsat.

Do položky **Doklad pro zápis do plateb** zapíšeme text, se kterým se každý záznam předpisu uloží do tabulky **Platby**.

Následující sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou pokračujeme stiskem klávesy *Esc*.

Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do Platby?** odpovíme **Ano**.

9. Celý cyklus bodů 1. až 8. opakujte pro zapsání předpisu za školné.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.5.4 Hromadné přihlášení bezhotovostních stravníků

Stručný postup:

1. Akce - Hromadné přihlášky a odhl. - Stravníci platící B,S,F,R,P

nebo tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:

Přihl. bezhotovostních

2. V okně **Hromadné přihlášky a odhlášky stravníků** zadáme období, na které chceme stravníky přihlásit a záznam uložíme stiskem tlačítka .

3. Objeví se okno **Hromadné přihlášky a odhlášky stravníků**, kde jsou písmenem **S** (=stravný den) označeny všechny druhy jídel ve všech stravných dnech. Většinou zde nic neměníme, proto rovnou tabulku uložíme potvrzením tlačítka **OK**.

4. Na monitoru se zobrazí tisková sestava, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou pokračovat stiskem klávesy *Esc*.

5. Na dotaz **Provést zápis objednávek stravníků podle protokolu?** odpovíme **Ano**. Zapisují se objednávky.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.5.5 Přihlášení a platba hotovostních stravníků (s výběrem peněz)

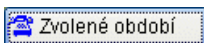
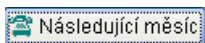
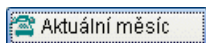
Stručný postup:

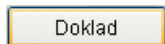
1. Akce - Přihlášky a odhlášky - Aktuální měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Následující měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Zvolené období

nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



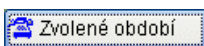
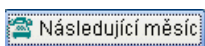
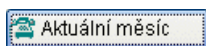
2. Pokud je nutné (dle zvoleného období), zadáme datумы období a potvrdíme tlačítko **OK**.
3. Identifikujeme strážníka (jménem, kartou, čipem, ev. číslem, výběrem).
4. Objeví se okno **Přihlášky a odhlášky**, ve kterém provádíme objednávky strážníka. Můžeme použít tlačítko **Ostatní funkce** pro rychlé zadávání přihlášek a odhlášek. Potvrdíme tlačítko **OK**, čímž se dostáváme do dialogu pro platbu strážníka.
5. Zkontrolujeme nabízenou částku v položce **K platbě**. V případě nutnosti ji pozměníme dle skutečnosti (např. strážník nepožaduje vrátit drobné).
6. V položce **Typ platby** ponecháme **Hotově**. V položce **Datum** ponecháme aktuální datum a záznam uložíme potvrzením tlačítka **Uložit**. Tím se uloží současně přihlášky strážníka i jeho platba.
7. Dostáváme se do dialogu pro identifikaci dalšího strážníka. Stiskneme klávesu tlačítko  (nebo stiskneme na klávesnici klávesu *F7*). Zobrazí se **Pokladní doklad** pro právě provedenou platbu. Tento doklad vytiskneme.
8. Stiskem klávesy *Esc* se ocitáme zpět v dialogu pro identifikaci strážníka.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.5.6 Přihlášení a odhlášení bezhotovostních strážníků (bez výběru peněz)

Stručný postup:

1. *Akce - Přihlášky a odhlášky - Aktuální měsíc*
Akce - Přihlášky a odhlášky - Následující měsíc
Akce - Přihlášky a odhlášky - Zvolené období
nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. Pokud je nutné (dle zvoleného období), zadáme datумы období a potvrdíme tlačítko **OK**.
3. Identifikujeme strážníka (jménem, kartou, čipem, ev. číslem, výběrem).
4. Objeví se okno **Přihlášky a odhlášky**, ve kterém provádíme objednávky strážníka. Můžeme použít tlačítko **Ostatní funkce** pro rychlé zadávání přihlášek a odhlášek. Potvrdíme tlačítko **OK**, čímž se dostáváme do dialogu pro platbu strážníka.
5. Zkontrolujeme nabízenou částku v položce **K platbě**. Částka odpovídá aktuálnímu stavu konta strážníka. Neměníme ji.
6. Položka **Typ platby** je proškrtnutá, znamená to, že při dalším uložení tabulky nedojde k žádnému pohybu peněz, i když je částka v položce **K platbě** nenulová. Záznam uložíme potvrzením tlačítka **Uložit**. Tím se uloží provedené přihlášky či odhlášky strážníka.
7. Ocitáme zpět v dialogu pro identifikaci strážníka.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.5.7 Přihlašování vícenásobných strážníků (podniky)

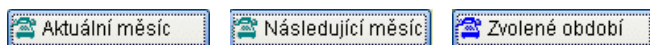
Stručný postup:

1. *Akce - Přihlášky a odhlášky - Aktuální měsíc*

Akce - Přihlášky a odhlášky - Následující měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Zvolené období

nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. Pokud je nutné (dle zvoleného období), zadáme datumy období a potvrdíme tlačítko **OK**.
3. Identifikujeme strážníka (jménem, ev. číslem, výběrem).
4. Objeví se tabulka varných dnů a druhů jídel. V řádcích volíme varné dny a ve sloupcích zadáváme počty jednotlivých druhů jídel. Záznam uložíme stiskem tlačítka **OK**.
5. Dostáváme do dialogu pro platbu strážníka. Zkontrolujeme nabízenou částku v položce **K platbě**. Částka odpovídá aktuálnímu stavu konta strážníka. Neměníme ji.
6. Položka **Typ platby** je proškrtnutá, znamená to, že při dalším uložení tabulky nedojde k žádnému pohybu peněz, i když je částka v položce **K platbě** nenulová. Záznam uložíme potvrzením tlačítka **Uložit**. Tím se uloží provedené přihlášky či odhlášky strážníka.
7. Ocítáme zpět v dialogu pro identifikaci strážníka.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.5.8 Stržení počáteční jistiny, stržení 1/2 počáteční jistiny

Stručný postup:

1. *Akce - Záloha jistinou - Stržení počáteční jistiny*

Akce - Záloha jistinou - Stržení 1/2 počáteční jistiny

2. Objeví se upozornění, které si přečteme a pokračujeme potvrzením tlačítka **OK**.
3. Do položky Období zpracování dat zapíšeme měsíc, který chceme určenou jistinou pokrýt.
4. Objeví se informativní tabulka, přečteme si text a pokračujeme potvrzením tlačítka **OK**.
5. V tabulce Editace pracovní tabulky zkontrolujeme částky, případně je podle přání pozměníme. Tabulku uložíme potvrzením tlačítka **OK**.
6. Zobrazí se tisková sestava **Výpočet jistiny na období...**. Sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.5.9 Výpočet doplatků do jistiny

Stručný postup:

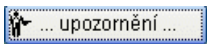
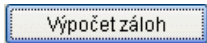
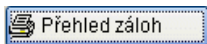
1. *Akce - Záloha jistinou - Doplatek do jistiny*
2. Objeví se upozornění, které si přečteme a pokračujeme potvrzením tlačítka **OK**.
3. Do položky **Období zpracování dat** zapíšeme období příštího měsíce.
4. Objeví se informativní tabulka, přečteme si velmi pozorně text a pokračujeme potvrzením tlačítka **OK**.
5. V tabulce **Editace měsíčních uzávěrek** zkontrolujeme částky, případně je podle přání pozměníme. Tabulku uložíme potvrzením tlačítka **OK**.
Částky zde uvedené ještě nejsou částky určené k doplatku do jistiny. Je to seznam strávníků, u kterých se změnilý některé údaje, které určují velikost **počáteční jistiny** (např. změna kategorie, nový strávník). Může se stát, že bude tato tabulka v některých případech i prázdná.
6. Objeví se upozornění, které si přečteme a pokračujeme potvrzením tlačítka **OK**.
7. V tabulce **Editace měsíčních uzávěrek** zkontrolujeme částky, případně je podle přání pozměníme. Tabulku uložíme potvrzením pokračujeme potvrzením tlačítka **OK**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.5.10 Výpočet záloh podle objednávek

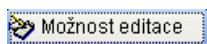
Zde uvedená varianta provádí výpočet záloh dle skutečných přihlášek strávníků na období příštího varného měsíce. Pokud nejsou provedeny přihlášky strávníků (a předpisy za školné a ubytování), budou zálohy odpovídat aktuálnímu stavu konta strávníka.

Stručný postup:

1. *Akce - Výpočet záloh - Upozornění*
nebo tlačítko v sekci **Zálohy + platební média**:

2. *Akce - Výpočet záloh - Výpočet záloh dle objednávek*
nebo tlačítko v sekci **Zálohy + platební média**:

Zobrazí se upozornění programu, které si přečteme a potvrdíme tlačítko **OK**.
Objeví se okno **Nastavení období zpracování**, ve kterém zadáme měsíc, na který zálohy počítáme.
Program počítá zálohy. Po té se zobrazí hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme tlačítkem **OK**.
3. *Akce - Výpočet záloh - Přehled záloh*
nebo tlačítko v sekci **Zálohy + platební média**:

Tiskovou sestavu si můžeme vytisknout nebo po kontrole rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

4. *Akce - Výpočet záloh - Možnost editace*

nebo tlačítko v sekci **Zálohy + platební média**:

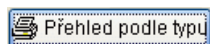


Zobrazí se hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme tlačítko **OK**.

Programem vypočítané částky můžeme v tabulce **Editace pracovní tabulky** případně opravit. V každém případě uložíme tabulku stiskem tlačítka **OK**.

5. *Akce - Výpočet doplatků - Přehled podle typu plateb*

nebo tlačítko v sekci **Zálohy + platební média**:



Tisková sestava nám zobrazí vypočítané částky rozdělené a sečtené podle typů plateb strážníků. Sestavu si můžeme vytisknout nebo po kontrole rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

[Zpět na seznam kapitol](#)

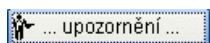
3.5.11 Výpočet doplatků za minulý měsíc

Výpočet doplatků za minulý měsíc provádíme až po provedení řádné uzávěrky za minulý měsíc.

Stručný postup:

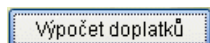
1. *Akce - Výpočet doplatků - Upozornění*

nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:



2. *Akce - Výpočet doplatků - Výpočet doplatků za minulý měsíc*

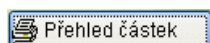
nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:



Program počítá doplatky. Po té se zobrazí hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme tlačítkem **OK**.

3. *Akce - Výpočet doplatků - Přehled částek*

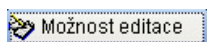
nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:



Tiskovou sestavu si můžeme vytisknout nebo po kontrole rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

4. *Akce - Výpočet doplatků - Možnost editace*

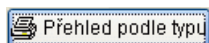
nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:



Programem vypočítané částky můžeme v tabulce **Editace pracovní tabulky** případně opravit. V každém případě uložíme tabulku stiskem tlačítka **OK**.

5. *Akce - Výpočet doplatků - Přehled podle typu plateb*

nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:



Tisková sestava nám zobrazí vypočítané částky rozdělené a sečtené podle typů plateb strávníků. Sestavu si můžeme vytisknout nebo po kontrole rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.5.12 Disketa pro spořitelnu se zápisem do plateb

Stručný postup:

I. Vytvoření diskety pro spořitelnu

1. **Akce - Platební media-Inkaso - Inkaso-Disketa pro spořitelnu** nebo tlačítko v sekci **Zálohy + platební média**:

(!) Disketa SPORO

Zobrazí se informativní text programu, který si přečteme a potvrdíme tlačítkem **OK**. Následnou tiskovou sestavu si můžeme pro kontrolu vytisknout nebo rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

2. Objeví se tabulka **Disketa pro spořitelnu**.

3. Vložíme prázdnou disketu do disketové mechaniky a potvrdíme tlačítko

Vytvoření diskety

V tento moment se zobrazí v pravém horním rohu hlášení programu

nejsou nastavené parametry pro vytvoření diskety

V příkladových datech nejsou tyto parametry nastaveny, neboť jsou vázány na údaje ze smlouvy, které musí mít uživatel uzavřenu s Českou spořitelnou. Body 4. a 5. provádíme při ostré práci s programem po nastavení těchto parametrů.

4. Zobrazí se tabulka **Disketa pro spořitelnu**. Dle potřeby upravíme datum v položce **Termín transakce** a uložíme potvrzením tlačítka **OK**.

5. Zvolíme tlačítko

Průvodka

. Sestavu vytiskneme. Dialog pro tiskovou sestavu zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

6. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

II. Zápis vybraných částek do plateb

7. **Akce - Platební media-Inkaso - zápis diskety pro spoř. do plateb** nebo tlačítko **Zálohy + platební média**:

(!) Zápis do plateb

Zobrazí se informativní text programu, který si přečteme a potvrdíme tlačítkem **OK**.

8. Objeví se okno **Zápis do plateb nebo avíz**. Do položky **Datum pro zápis do plateb** Zapišeme datum očekávaného příchodu plateb na náš účet.
9. Do položky **Doklad pro zápis do plateb** zapišeme text, se kterým bude každá platba uložena

do tabulky **Platby**.

10. Následnou sestavu si můžeme vytisknout, nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

11. Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do plateb?** odpovíme **Ano**.

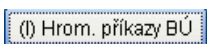
[Zpět na seznam kapitol](#)

3.5.13 Hromadné příkazy bankám se zápisem do plateb


Stručný postup:

I. Vytvoření příkazu

1. **Akce - Platební media-Inkaso - Inkaso-Hromadné příkazy bankám** nebo tlačítko v sekci **Zálohy + platební média**:

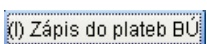


Zobrazí se informativní text programu, který si přečteme a potvrdíme tlačítkem **OK**. Následnou tiskovou sestavu si můžeme pro kontrolu vytisknout nebo rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

2. Objeví se okno **Vytvoření hromadného příkazu bance**. Upravíme dle potřeby datum v položce **Datum splatnosti** potvrdíme tlačítko **OK**.
3. Objeví se okno **Tisk příkazu k úhradě/inkas**. Potvrdíme tlačítko .
4. Potvrdíme tlačítko **Tisk**, čímž si sestavu zobrazíme na monitor. Sestavu vytiskneme.
5. Opakovaným stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

II. Zápis částek do plateb

6. **Akce - Platební media-Inkaso - Zápis hromadných příkazů do plateb** nebo tlačítko v sekci **Zálohy + platební média**:



Zobrazí se informativní text, který si přečteme a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**.

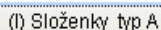
7. Objeví se okno **Zápis do plateb a avíz**. Do položky **Datum pro zápis do plateb** Zapišeme datum očekávaného příchodu plateb na náš účet.
8. Do položky **Doklad pro zápis do plateb** zapišeme text, se kterým bude každá platba uložena do tabulky **Platby**.
9. Následnou sestavu si můžeme vytisknout, nebo rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.
10. Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do plateb?** odpovíme **Ano**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.5.14 Poštovní poukázky

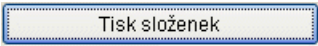
Stručný postup:

1. **Akce - Platební media-Inkaso - Inkaso-Složenky A**
nebo tlačítko v sekci **Zálohy + platební média**:

 (I) Složenky typ A

Zobrazí se tisková sestava, kterou si můžeme pro kontrolu vytisknout nebo ji rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

2. Objeví se okno **Tisk složenek**. Potvrdíme tlačítko

 Tisk složenek

Zobrazí se složenky, které vytiskneme.

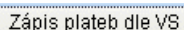
3. Opakovaným stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.5.15 Zápis plateb došlých na účet zařízení

Stručný postup:

1. **Akce - Funkce z plateb - Zápis plateb dle VS**
nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:

 Zápis plateb dle VS

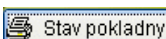
2. Zobrazí se tabulka **Zápis nové platby**, ve které vyplníme položky **Typ platby**, **Datum** a **Doklad**. Dále identifikujeme strávnicka jednou z nabízených variant identifikace a do položky **Částka** zapíšeme přijímanou sumu peněz. Takto to opakujeme pro všechny strávnicky uvedené na bankovním výpisu.
3. Po zapsání poslední platby záznam uložíme potvrzením tlačítka **OK**, čímž celý cyklus opustíme a zapsané částky uložíme do tabulky plateb.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.5.16 Aktuální stav pokladny

Stručný postup:

1. **Akce - Funkce z plateb - Stav hotovosti v pokladně**
nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:

 Stav pokladny

2. Zobrazí se okno **Stav pokladny**. Vyplníme aktuální datum a záznam uložíme stiskem tlačítka **OK**.
3. Zobrazí tisková sestava **Stav hotovosti v pokladně ke dni...**. Sestavu vytiskneme. Po vytištění zrušíme dialog pro tisk sestavy stiskem klávesy *Esc*.

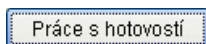
[Zpět na seznam kapitol](#)

3.5.17 Odvod hotovosti z pokladny

Stručný postup:

1. *Akce - Funkce z plateb - Pokladna-příjem a odvod peněz*

nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. V okně **Příjem a odvod platby** vyplňujeme položky **Datum** a **Částka**. V obou případech vyplníme aktuální údaje.
3. V položce **Odvod** vyplníme, se kterým se odváděná částka zapíše do tabulky **Platby**.
4. Potvrdíme tlačítko **Odvod**.

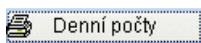
[Zpět na seznam kapitol](#)

3.5.18 Zjištění denního počtu jídel za účelem normování

Stručný postup:

1. *Akce - Tiskové sestavy a exporty - počty jídel Denní*

nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. Do položky **Rozpis jídel pro den** zadáme datum, na který požadujeme zjistit počty objednaných jídel a záznam uložíme potvrzením tlačítka **OK**.
3. Zobrazí se sestava **Denní počty jídel**. Potvrdíme tlačítko **Tisk**. Nabídne se dialog pro tisk sestavy. Potvrdíme tlačítko **Tisk**, čímž se sestava vytiskne. Po vytištění zrušíme dialog pro tisk sestavy stiskem klávesy *Esc*.

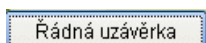
[Zpět na seznam kapitol](#)

3.5.19 Uzávěrka

Stručný postup:

1. *Akce - Uzávěrkové operace, tisk. sestavy - Řádná uzávěrka*

nebo tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



2. V tabulce zadáme období od prvního do posledního dne uzavíraného měsíce a záznam uložíme potvrzením tlačítka **OK**.
3. Program provádí automaticky měsíční uzávěrku.
4. Objeví se tabulka **Přesun do historie uzávěrek**. Vyplníme datумы období opět od prvního do

posledního kalendářního dne uzavíraného měsíce a záznam uložíme potvrzením tlačítka **OK**.

5. Objeví se okno **Uzávěrka**, ve které nás program informuje o tom, že je vhodné spustit po provedení uzávěrky tzv. **Pakování databází**. Potvrdíme tlačítko **OK**.

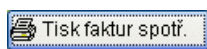
[Zpět na seznam kapitol](#)

3.5.20 Tisk faktur za spotřebu se zápisem do plateb

Stručný postup:

I. Tisk faktur a příloh

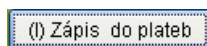
1. **Akce - Platební media Inkaso - Inkaso faktury za spotřebu DO** nebo tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



2. Objeví se tabulka **Tisk faktury**. Nacházíme se v položce **Subjekt**. Tuto položku nevyplňujeme a záznam rovnou uložíme.
3. Zobrazí se dialog pro tisk sestavy. Potvrdíme tlačítko **Tisk**. Zobrazí se faktura, kterou si vytiskneme. Dialog pro tisk sestavy zrušíme stiskem klávesy *Esc*.
4. Na dotaz **Chcete vytisknout přílohu faktury?** odpovíme **Ano**.
5. Zobrazí se dialog pro tisk sestavy. Potvrdíme tlačítko **Tisk**. Vytiskneme přílohu faktury.
6. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

II. Zápis do tabulky Platby

7. **Akce - Platební media Inkaso - Zápis faktur za spotřebu do plateb** nebo tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



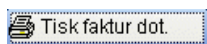
8. Objeví se tabulka **Zápis do plateb nebo avíz**. Zapišeme datum očekávaného příchodu plateb na účet.
9. Do položky **Doklad pro zápis do plateb** zapišeme text, který se objeví u všech zapsaných plateb v tabulce **Platby**.
10. Zobrazí se sestava, kterou si můžeme vytisknout, nebo rovnou stiskneme klávesu *Esc*.
11. Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do plateb?** odpovíme **Ano**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.5.21 Tisk faktur za ostatní platby (dotace)

Stručný postup:

1. **Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Faktury za ostatní platby**
nebo tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



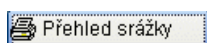
2. Objeví se tabulka **Tisk faktury**. Nacházíme se v položce **Subjekt**. Položku nevyplňujeme, ostatní údaje neměníme, záznam pouze uložíme.
3. Zobrazí se dialog pro tisk sestavy. Potvrdíme tlačítko **Tisk**. Fakturu vytiskneme. Následný dialog pro tisk sestavy zrušíme stiskem klávesy *Esc*.
4. Na dotaz **Chcete vytisknout přílohu faktury?** odpovíme **Ano**.
5. Zobrazí se dialog pro tisk sestavy. Potvrdíme tlačítko **Tisk**. Vytiskneme přílohu faktury.
6. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.5.22 Zápis plateb provedených srážkou ze mzdy

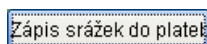
Stručný postup:

1. **Akce - Platební media-Inkaso - Přehled srážka ze mzdy**
nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:



Zobrazí se tisková sestava, kterou si vytiskneme a předáme do účtárny k provedení srážek ze mzdy.

2. **Akce - Platební media-Inkaso - Zápis srážek do plateb**
nebo tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:



Objeví se tabulka **Zápis do plateb a avíz**. V položce **datum pro zápis do plateb** zapíšeme datum, se kterým se platby zapíší do programu, obvykle zapisujeme datum aktuálního měsíce.

3. Do položky **Doklad pro zápis do plateb** zapíšeme text, který se objeví u všech zapsaných plateb v tabulce **Platby**.
4. Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do Platby?** odpovíme **Ano**.

[Zpět na OBSAH](#)

4. Provozní cykly jídelny

4.1 Před zahájením školního roku

4.2 Doplatkový způsob

4.3 Zálohový způsob

4.4 Záloha jistinou

[Zpět na seznam kapitol](#)

4. Provozní cykly jídelny.

Provoz školní jídelny je rozdělen do pravidelně se opakujících činností, ve kterých provádíme operace, jako je uzávěrka, potvrzování rozpisu, výpočet doplatků nebo záloh, vytvoření platebních médií a pod. Většinu těchto činností vykonáváme v měsíčních cyklech. V těchto případech není důležité přesné datum, kdy tyto činnosti provádíme, ale zda je uskutečňujeme před nebo po uplynutí příslušného měsíce. Z tohoto hlediska rozeznáváme tři režimy jídelny: **zálohový**, **doplatkový** a výběr pomocí **jistiny**. Činnosti vykonávané při těchto režimech jsou popsány v kap. **3. Stravné - základní činnosti** a v kap. **5. Menu Akce**. V této kapitole si uvedeme doporučený roční cyklus pro každý z těchto způsobů výběru peněz. U každé z činností uvádíme i cestu, kde v programu jmenované činnosti provádíme. Upozorňujeme, že všechny jmenované činnosti jsou popsány v této publikaci.

Doporučujeme vybrat jeden ze tří cyklů před zavedením programu do ostrého provozu a používat ho po celé období. Změna je samozřejmě možná, ale v této učebnici ji nepopisujeme. V tom případě doporučujeme návštěvu servisního technika naší firmy ve Vaší provozovně, který požadovanou změnu v programu zajistí.

Součástí každého cyklu je pořizování zálohy dat po měsíční uzávěrce. Zálohujte vždy na diskety, které neobsahují starší zálohu dat. Zálohu proveďte po měsíční uzávěrce, diskety uschovejte a pro jiné zálohy je již nepoužívejte. Nikdy nemůžeme vědět, kdy budeme tuto zálohu dat potřebovat.

[Zpět na seznam kapitol](#)

4.1 Před zahájením šk. roku

Před každým novým školním rokem provedeme v programu úpravy tak, aby byly všechny potřebné údaje zaktualizovány. Tyto úpravy děláme nezávisle na zvoleném cyklu. Uvádíme je tedy v samostatné kapitole.

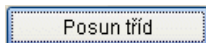
1. Rušení zablokovaných strážníků

Rejstříky - Rejstříky strážníků - Rušení

2. Posun tříd

Akce - Ukončení roku, příprava nového - Posun tříd

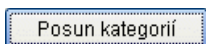
tlačítko v sekci **Ukončení roku**:



3. Posun kategorií

Akce - Ukončení roku, příprava nového - Posun kategorií

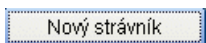
tlačítko v sekci **Ukončení roku**:



4. Zavedení nových strážníků

Akce - Doplnkové funkce - Nový strážník

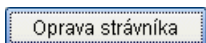
tlačítko v sekci **Denní operace**:



5. Úprava stravovacích zvyklostí

Akce - Doplnkové funkce - Oprava strážníka

tlačítko v sekci **Denní operace**:



Pro následující činnosti je určen **Průvodce konfigurací**, viz kap. [9.2 Průvodce konfigurací - úprava dat](#). V tomto průvodci jsou v logickém sledu seřazeny všechny níže uvedené funkce pro přecenění jednotlivých cenových položek. Uživatelé programu **Stravné úroveň 4 a 1** nemají níže uvedené funkce přístupné a musejí proto použít **Průvodce konfigurací**. Uživatelé programu **Stravné úroveň 7** mohou použít i níže uvedené funkce. O úrovních programu **Stravné** viz kap. [1.10. Úrovně funkčnosti](#).

6. Oprava cen ve vzorech jídelníčků.

Objednávky - Vzor jídelníčku na den - Různé - Přecenění vzorů

7. Oprava cen v kategoriích.

Rejstříky - Kategorie - Oprava

8. Oprava sazeb za ostatní platby.

Rejstříky - Kategorie - Položky - Ostatní platby - Oprava

9. Oprava sazeb za ubytování (je-li zavedeno).

Rejstříky - Kódy ubytování - Oprava

10. Oprava sazeb za školné (je-li zavedeno).

[Zpět na seznam kapitol](#)

4.2 Doplatkový způsob

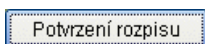
Tímto způsobem vybíráme od strážníků peníze zpětně za jejich skutečnou spotřebu v uplynulém období. Spotřebu počítáme k poslednímu dni uplynulého měsíce (můžeme použít i výpočet aktuálních doplatků ke dni, kdy tento výpočet provádíme).

Před začátkem nového měsíce

1. Potvrzení rozpisu na další měsíc

Akce - Příprava na nový měsíc - Potvrzení rozpisu na měsíc

tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:

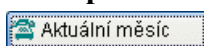
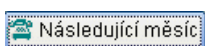


2. Prodej obědů hotovostním strážníkům (průběžně)

Akce - Přihlášky a odhlášky - následující měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - aktuální měsíc

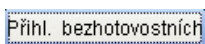
tlačítko v sekci **Denní operace**:



3. Hromadné přihlášení strážníků

Akce - Hromadné přihlášky a odhl. - jedna z variant

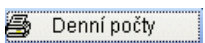
tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:



4. Zjištění denních počtů jídel za účelem normování (průběžně)

Akce - Tiskové sestavy a exporty - Počty jídel denní

Tlačítko v sekci **Denní operace**:

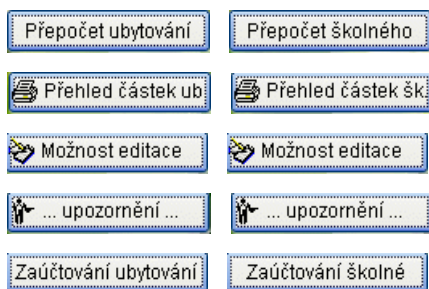


Po uplynutí minulého měsíce

1. První stravný den v měsíci, poprvé k 1.9. - zaúčtování částek za ubytování či školné (je-li zavedeno)

Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za ubytování (školné)

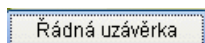
tlačítka v sekci **Příprava měsíce**:



2. Provedení řádné uzávěrky za minulý měsíc

Akce - Uzávěrkové operace, tisk sestavy - Řádná uzávěrka

tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



3. Tisk uzávěrkových sestav

Akce - Uzávěrkové operace, tisk sestavy - Tiskové sestavy dle požadavků

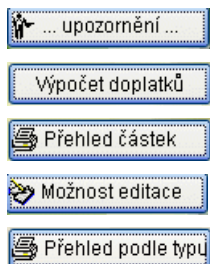
tlačítka v sekci **Uzávěrkové operace**:



4. Výpočet doplatků

Akce - Výpočet doplatků - Výpočet doplatků za minulý měsíc

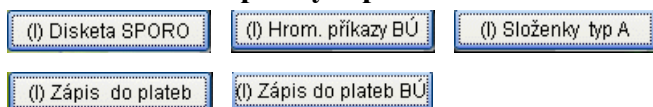
tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:



5. Vytvoření platebních médií - Inkaso-výběr nedoplatků

Akce - Platební média Inkaso - vybereme jednu z variant

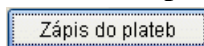
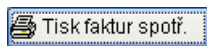
tlačítka v sekci **Doplatky + platební média**:



6. Tisk faktur za spotřebu a za dotace a zápis do plateb

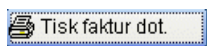
Akce - Platební média Inkaso - Inkaso-faktury za spotřebu
Akce - Platební média Inkaso - Zápis faktur za spotřebu do plateb

tlačítka v sekci **Uzávěrkové operace**:



Akce - Platební média Inkaso - Inkaso-faktury za dotace

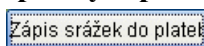
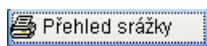
tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:



7. Přehled srážek ze mzdy a zápis do plateb

Akce - Platební média Inkaso - Přehled srážek ze mzdy
Akce - Platební média Inkaso - Zápis srážek do plateb

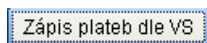
tlačítka v sekci **Doplatky + platební média**:



8. Zápis plateb došlých na účet našeho zařízení (průběžně)

Akce - Funkce z plateb - Zápis plateb dle VS

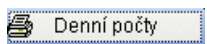
tlačítko v sekci **Denní operace**:



9. Zjištění denních počtů jídel za účelem normování (průběžně)

Akce - Tiskové sestavy a exporty - Počty jídel denní

Tlačítko v sekci **Denní operace**:

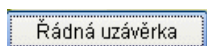


V měsíci červenci

1. Provedení řádné uzávěrky za minulý měsíc

Akce - Uzávěrkové operace, tisk. sestavy - Řádná uzávěrka

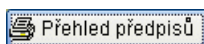
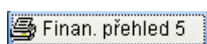
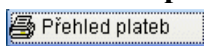
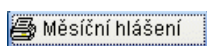
tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



2. Tisk uzávěrkových sestav

Akce - Uzávěrkové operace, tisk. sestavy - Tiskové sestavy dle požadavků

tlačítka v sekci **Uzávěrkové operace**:





3. Výpočet doplatků

Akce - Výpočet doplatků - Výpočet doplatků za minulý měsíc

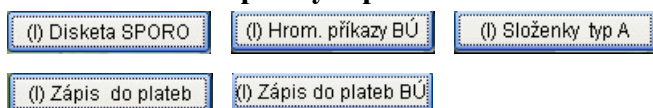
tlacítko v sekci **Doplatky + platební média**:



4. Vytvoření platebních médií - Inkaso-výběr nedoplatků

Akce - Platební média Inkaso - vybereme jednu z variant

tlacítka v sekci **Doplatky + platební média**:

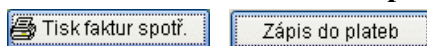


5. Tisk faktur za spotřebu a za dotace a zápis do plateb

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso-faktury za spotřebu

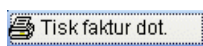
Akce - Platební média Inkaso - Zápis faktur za spotřebu do plateb

tlacítka v sekci **Uzávěrkové operace**:



Akce - Platební média Inkaso - Inkaso-faktury za dotace

tlacítko v sekci **Doplatky + platební média**:



6. Přehled srážek ze mzdy a zápis do plateb

Akce - Platební média Inkaso - Přehled srážek ze mzdy

Akce - Platební média Inkaso - Zápis srážek do plateb

tlacítka v sekci **Doplatky + platební média**:



7. Zápis plateb došlých na účet našeho zařízení (průběžně)

Akce - Funkce z plateb - Zápis plateb dle VS

tlačítko v sekci **Denní operace**:

Zápis plateb dle VS

8. Zablokování odcházejících strážníků

Akce - Doplnkové funkce - Oprava strážníka

tlačítko v sekci **Oprava strážníka**:

Oprava strážníka

Akce - Ukončení roku, příprava nového - Blokace odchodících tříd

tlačítko v sekci **Ukončení roku**:

Blokace tříd

[Zpět na seznam kapitol](#)

4.3 Zálohový způsob

Zálohovým způsobem vybíráme peníze od strážníků tak, že jim spočteme jejich předpokládanou spotřebu na další měsíc a tu od nich vybíráme. Pro určení výše zálohy může být v programu několik variant (*Akce - Výpočet záloh*). Doporučujeme vybrat si jednu variantu a tu používat dlouhodobě.

Pozn.: Níže uvedený doporučovaný postup vypočítá zálohy strážníkům podle jejich skutečně přihlášené stravy na budoucí období.

Před začátkem nového měsíce

1. Potvrzení rozpisu na další měsíc

Akce - Příprava na nový měsíc - Potvrzení rozpisu na měsíc

tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:

Potvrzení rozpisu

2. Zaúčtování částek za ubytování či školné (je-li zavedeno)

Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za ubytování (školné)

tlačítka v sekci **Příprava měsíce**:

Přepočet ubytování

Přepočet školného



Přehled částek ub



Přehled částek šk



Možnost editace



Možnost editace



... upozornění ...



... upozornění ...



Zaúčtování ubytování




Zaúčtování školné

3. Hromadné přihlášení strážníků

Akce - Hromadné přihlášky a odhl. - vybereme jednu z variant.


tlačítko v sekci **Příprava měsíce:**


 Přihl. bezhotovostních


4. Výpočet záloh


Akce - Výpočet záloh - Výpočet záloh dle objednávek


tlačítka v sekci **Zálohy + platební média:**

 ... upozornění ...

 Výpočet záloh

 Přehled částek


 Možnost editace


 Přehled podle typu


5. Vytvoření platebních médií - Inkaso-výběr nedoplatků


Akce - Platební média Inkaso - vybereme jednu z variant


tlačítka v sekci **Zálohy + platební média:**


 (!) Disketa SPORO

 (!) Hrom. příkazy BÚ

 (!) Složenky typ A

 (!) Zápis do plateb

 (!) Zápis do plateb BÚ


 Odhlášení složenek


6. Prodej obědů hotovostním strávníkům (průběžně)

Akce - Přihlášky a odhlášky - Aktuální měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Následující měsíc

tlačítko v sekci **Denní operace:**


 Aktuální měsíc

 Následující měsíc

7. Zápis plateb došlých na účet našeho zařízení (průběžně)

Akce - Funkce z plateb - Zápis plateb dle VS


tlačítko v sekci **Denní operace:**

 Zápis plateb dle VS

8. Zjištění denních počtů jídel za účelem normování (průběžně)

Akce - Tiskové sestavy a exporty - Počty jídel denní

Tlačítko v sekci **Denní operace:**

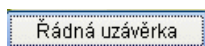
 Denní počty

Po uplynutí minulého měsíce

1. Provedení řádné uzávěrky za minulý měsíc

Akce - Uzávěrkové operace, tisk sestavy - Řádná uzávěrka

tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



2. Tisk uzávěrkových sestav

Akce - Uzávěrkové operace, tisk sestavy - Tiskové sestavy dle požadavků

tlačítka v sekci **Uzávěrkové operace**:



3. Tisk faktur za spotřebu a za dotace a zápis do plateb

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso-faktury za spotřebu

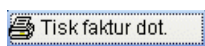
Akce - Platební média Inkaso - Zápis faktur za spotřebu do plateb

tlačítka v sekci **Uzávěrkové operace**:



Akce - Platební média Inkaso - Inkaso-faktury za dotace

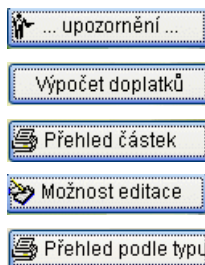
tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:



4. Výpočet doplatků pro přehled srážek ze mzdy

Akce - Výpočet doplatků - Výpočet doplatků za minulý měsíc

tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:



5. Přehled srážek ze mzdy a zápis do plateb

Akce - Platební média Inkaso - Přehled srážek ze mzdy

Akce - Platební média Inkaso - Zápis srážek do plateb

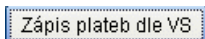
tlačítka v sekci **Doplatky + platební média**:



6. Zápis plateb došlých na účet našeho zařízení (průběžně)

Akce - Funkce z plateb - Zápis plateb dle VS

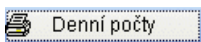
tlačítko v sekci **Denní operace**:



7. Zjištění denních počtů jídel za účelem normování (průběžně)

Akce - Tiskové sestavy a exporty - Počty jídel denní

Tlačítko v sekci **Denní operace**:

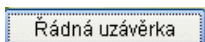


V měsíci červnu

1. Provedení řádné uzávěrky za květen

Akce - Uzávěrkové operace, tisk. sestavy - Řádná uzávěrka

tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



2. Tisk uzávěrkových sestav

Akce - Uzávěrkové operace, tisk. sestavy - Tiskové sestavy dle požadavků

tlačítka v sekci **Uzávěrkové operace**:



3. Tisk faktur za spotřebu a za dotace a zápis do plateb

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso-faktury za spotřebu

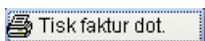
Akce - Platební média Inkaso - Zápis faktur za spotřebu do plateb

tlačítka v sekci **Uzávěrkové operace**:



Akce - Platební média Inkaso - Inkaso-faktury za dotace

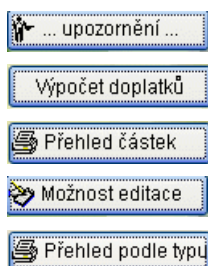
tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:



4. Výpočet doplatků pro přehled srážek ze mzdy

Akce - Výpočet doplatků - Výpočet doplatků za minulý měsíc

tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:



5. Přehled srážek ze mzdy a zápis do plateb

Akce - Platební média Inkaso - Přehled srážek ze mzdy

Akce - Platební média Inkaso - Zápis srážek do plateb

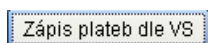
tlačítka v sekci **Doplatky + platební média**:



6. Zápis plateb došlých na účet našeho zařízení (průběžně)

Akce - Funkce z plateb - Zápis plateb dle VS

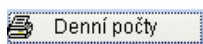
tlačítko v sekci **Denní operace**:



7. Zjištění denních počtů jídel za účelem normování (průběžně)

Akce - Tiskové sestavy a exporty - Počty jídel denní

Tlačítko v sekci **Denní operace**:

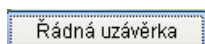


V měsíci červenci

1. Provedení řádné uzávěrky za červen

Akce - Uzávěrkové operace, tisk. sestavy - Řádná uzávěrka

tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:

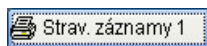
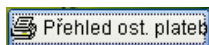
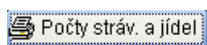


2. Tisk uzávěrkových sestav

Akce - Uzávěrkové operace, tisk. sestavy - Tiskové sestavy dle požadavků

tlačítka v sekci **Uzávěrkové operace**:

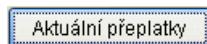




3. Výpočet přeplatků strážníků

Akce - Ukončení roku, příprava nového - Vrácení přeplatků pro B, S, P po 30.6. - Výpočet aktuálních přeplatků

tlačítko v sekci **Ukončení roku**:



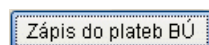
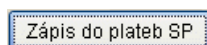
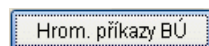
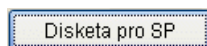
4. Vytvoření platebních médií pro vrácení přeplatků a zápis do plateb

Akce - Ukončení roku, příprava nového - Vrácení přeplatků pro B, S, P po 30.6. - vybereme používané varianty úhrady

Akce - Ukončení roku, příprava nového - Vrácení přeplatků pro B, S, P po 30.6. - Zápis diskety pro spoř. do plateb

Akce - Ukončení roku, příprava nového - Vrácení přeplatků pro B, S, P po 30.6. - Zápis hromadných příkazů do plateb

tlačítka v sekci **Ukončení roku**:



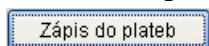
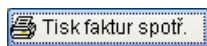
Složenkovým strážníkům vracíme peníze v hotovosti.

5. Tisk faktur za spotřebu a za dotace a zápis do plateb

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso-faktury za spotřebu

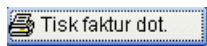
Akce - Platební média Inkaso - Zápis faktur za spotřebu do plateb

tlačítka v sekci **Uzávěrkové operace**:



Akce - Platební média Inkaso - Inkaso-faktury za dotace

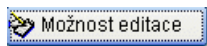
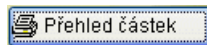
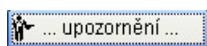
tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:

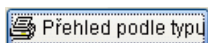


6. Výpočet doplatků pro přehled srážek ze mzdy

Akce - Výpočet doplatků - Výpočet doplatků za minulý měsíc

tlačítko v sekci **Doplatky + platební média**:



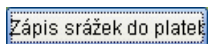
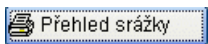


7. Přehled srážek ze mzdy a zápis do plateb

Akce - Platební média Inkaso - Přehled srážek ze mzdy

Akce - Platební média Inkaso - Zápis srážek do plateb

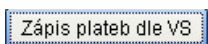
tlačítka v sekci **Doplatky + platební média**:



8. Zápis plateb došlých na účet našeho zařízení (průběžně)

Akce - Funkce z plateb - Zápis plateb dle VS

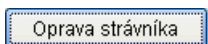
tlačítko v sekci **Denní operace**:



9. Zablokování odcházejících strážníků

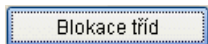
Akce - Doplnkové funkce - Oprava strážníka

tlačítko v sekci **Denní operace**:



Akce - Ukončení roku, příprava nového - Blokace odchozích tříd

tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



[Zpět na seznam kapitol](#)

4.4 Zálaha jistinou

Tato funkce je přístupná pouze pro program Stravné úroveň 7.

Zálaha jistinou kombinuje dohromady zálohový a doplatkový způsob výběru peněz od strážníků. Na počátku stravovacího období vybereme od strážníků zálohu v určité výši. Po uplynutí prvního stravovacího měsíce spočítáme strážníkům pomocí uzávěrky jejich skutečnou spotřebu a tuto částku od strážníků vybereme. Tím dorovnáme výši jejich zálohy na původní výši. Tak je zajištěno, že máme na svém kontě od každého strážníka dostatečné množství finančních prostředků, a to i v případě, že strážník z jakéhokoliv důvodu doplatek za skutečnou spotřebu neuhradí.

*Pozn.: V uvedeném cyklu strháváme jistinu strážníkům na dvakrát. Je to ohleduplnější vůči strážníkům, ale jídelnu to stojí poplatky za bankovní převody. Pokud chceme jistinu vybrat najednou, použijeme v srpnu funkci **Stržení počáteční jistiny**. V měsíci září pak již žádné peníze od strážníků nevybíráme.*

Před začátkem nového stravovacího období (v měsíci srpnu)

1. Stržení první poloviny počáteční jistiny

Akce - Záloha jistinou - Stržení 1/2 počáteční jistiny

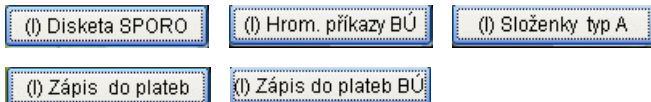
2. Vytvoření platebních médií - Inkaso-výběr nedoplatků a zápis do plateb

Akce - Platební média Inkaso - vybereme používané varianty inkasa

Akce - Platební média Inkaso - Zápis diskety pro spoř. do plateb

Akce - Platební média Inkaso - Zápis hromadných příkazů do plateb

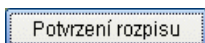
tlačítka v sekci **Zálohy + platební média**:



3. Potvrzení rozpisu na další měsíc

Akce - Příprava na nový měsíc - Potvrzení rozpisu na měsíc

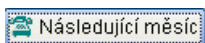
tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:



4. Prodej obědů hotovostním strážníkům (průběžně)

Akce - Přihlášky a odhlášky - Následující měsíc

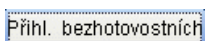
tlačítko v sekci **Denní operace**:



5. Hromadné přihlášení strážníků

Akce - Hromadné přihlášky a odhl. - jedna z variant

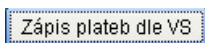
tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:



6. Zápis plateb došlých na účet našeho zařízení (průběžně)

Akce - Funkce z plateb - Zápis plateb dle VS

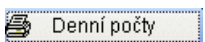
tlačítko v sekci **Denní operace**:



7. Zjištění denních počtů jídel za účelem normování (průběžně)

Akce - Tiskové sestavy a exporty - Počty jídel denní

Tlačítko v sekci **Denní operace**:

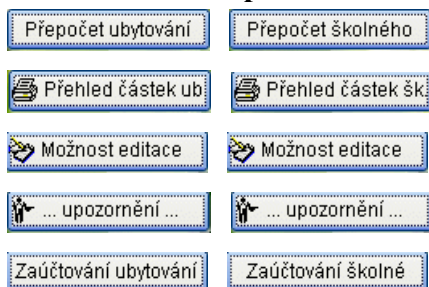


První měsíc stravování (měsíc září)

1. První stravný den měsíce - zaúčtování částek za ubytování či školné (je-li zavedeno)

Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za ubytování (školné)

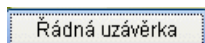
tlačítka v sekci **Příprava měsíce:**



2. Provedení řádné uzávěrky za minulý měsíc. [Vytiskni.](#)

Akce - Uzávěrkové operace, tisk sestavy - Řádná uzávěrka

tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace:**



3. Tisk uzávěrkových sestav

Akce - Uzávěrkové operace, tisk sestavy - Tiskové sestavy dle požadavků

tlačítka v sekci **Uzávěrkové operace:**



4. Tisk faktur za spotřebu a za dotace a zápis do plateb

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso-faktury za spotřebu

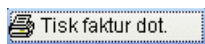
Akce - Platební média Inkaso - Zápis faktur za spotřebu do plateb

tlačítka v sekci **Uzávěrkové operace:**



Akce - Platební média Inkaso - Inkaso-faktury za dotace

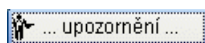
tlačítko v sekci **Doplatky + platební média:**

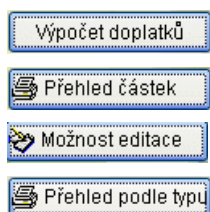


5. Výpočet doplatků pro přehled srážek ze mzdy

Akce - Výpočet doplatků - Výpočet doplatků za minulý měsíc

tlačítko v sekci **Doplatky + platební média:**





6. Přehled srážek ze mzdy a zápis do plateb

Akce - Platební média Inkaso - Přehled srážek ze mzdy

Akce - Platební média Inkaso - Zápis srážek do plateb

tlačítka v sekci **Doplatky + platební média**:



7. Stržení druhé poloviny počáteční jistiny

Akce - Záloha jistinou - Stržení 1/2 počáteční jistiny

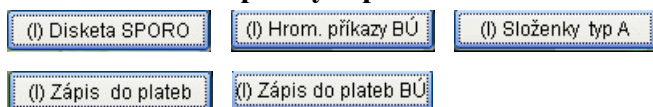
8. Vytvoření platebních médií - Inkaso-výběr nedoplatků a zápis do plateb

Akce - Platební média Inkaso - vybereme používané varianty inkasa

Akce - Platební média Inkaso - Zápis diskety pro spoř. do plateb

Akce - Platební média Inkaso - Zápis hromadných příkazů do plateb

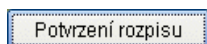
tlačítka v sekci **Doplatky + platební média**:



9. Potvrzení rozpisu na další měsíc

Akce - Příprava na nový měsíc - Potvrzení rozpisu na měsíc

tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:



10. Prodej obědů hotovostním strávnickům (průběžně)

Akce - Přihlášky a odhlášky - Aktuální měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Následující měsíc

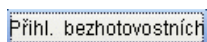
tlačítka v sekci **Denní operace**:



11. Hromadné přihlášení strávníků na další měsíc

Akce - Hromadné přihlášky a odhl. - jedna z variant

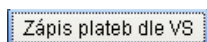
tlačítko v sekci **Příprava měsíce**:



12. Zápis plateb došlých na účet našeho zařízení (průběžně)

Akce - Funkce z plateb - Zápis plateb dle VS

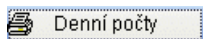
tlačítko v sekci Denní operace:



13. Zjištění denních počtů jídel za účelem normování (průběžně)

Akce - Tiskové sestavy a exporty - Počty jídel denní

Tlačítko v sekci **Denní operace**:

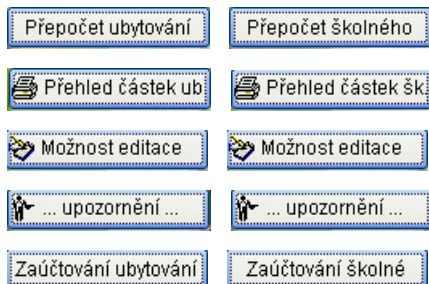


Po uplynutí minulého měsíce (říjen - červen)

1. První stravný den v měsíci - zaúčtování částek za ubytování či školné (je-li zavedeno)

Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za ubytování (školné)

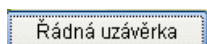
tlačítka v sekci **Příprava měsíce**:



2. Provedení řádné uzávěrky za minulý měsíc

Akce - Uzávěrkové operace, tisk. sestavy - Řádná uzávěrka

tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



3. Tisk uzávěrkových sestav

Akce - Uzávěrkové operace, tisk. sestavy - Tiskové sestavy dle požadavků

tlačítka v sekci **Uzávěrkové operace**:



4. Výpočet doplatků do jistiny

Akce - Záloha jistinou - Doplatek do jistiny

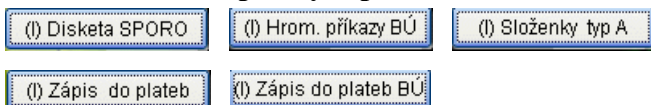
5. Vytvoření platebních médií - Inkaso-výběr nedoplatků a zápis do plateb

Akce - Platební média Inkaso - Vybereme používané varianty inkasa

Akce - Platební média Inkaso - Zápis diskety pro spoř. do plateb

Akce - Platební média Inkaso - Zápis hromadných příkazů do plateb

tlačítka v sekci **Doplatky + platební média:**



6. Tisk faktur za spotřebu a za dotace a zápis do plateb

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso-faktury za spotřebu

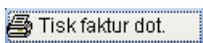
Akce - Platební média Inkaso - Zápis faktur za spotřebu do plateb

tlačítka v sekci **Uzávěrkové operace:**



Akce - Platební média Inkaso - Inkaso-faktury za dotace

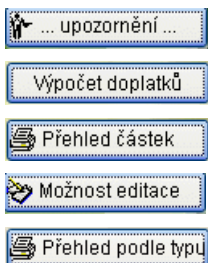
tlačítko v sekci **Doplatky + platební média:**



7. Výpočet doplatků pro přehled srážek ze mzdy

Akce - Výpočet doplatků - Výpočet doplatků za minulý měsíc

tlačítko v sekci **Doplatky + platební média:**



8. Přehled srážek ze mzdy a zápis do plateb

Akce - Platební média Inkaso - Přehled srážek ze mzdy

Akce - Platební média Inkaso - Zápis srážek do plateb

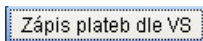
tlačítka v sekci **Doplatky + platební média:**



9. Zápis plateb došlých na účet našeho zařízení (průběžně)

Akce - Funkce z plateb - Zápis plateb dle VS

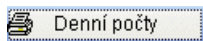
tlačítko v sekci **Denní operace:**



10. Zjištění denních počtů jídel za účelem normování (průběžně)

Akce - Tiskové sestavy a exporty - Počty jídel denní

Tlačítko v sekci **Denní operace**:

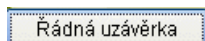


Po uplynutí stravovacího období (červenec)

1. Provedení řádné uzávěrky za minulý měsíc

Akce - Uzávěrkové operace, tisk. sestavy - Řádná uzávěrka

tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



2. Tisk uzávěrkových sestav

Akce - Uzávěrkové operace, tisk. sestavy - Tiskové sestavy dle požadavků

tlačítka v sekci **Uzávěrkové operace**:



3. Výpočet částky k vrácení ze zbylé jistiny

Akce - Záloha jistinou - Vrácení zbytku jistiny

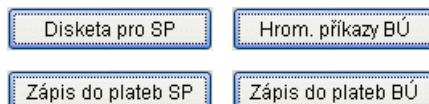
4. Platební média pro vrácení zbylé jistiny a zápis do plateb

Akce - Ukončení roku, příprava nového - Vrácení přeplatků pro B, S, P po 30.6. - vybereme používané varianty úhrady

Akce - Ukončení roku, příprava nového - Vrácení přeplatků pro B, S, P po 30.6. - Zápis diskety pro spoř. do plateb

Akce - Ukončení roku, příprava nového - Vrácení přeplatků pro B, S, P po 30.6. - Zápis hromadných příkazů do plateb

tlačítka v sekci **Ukončení roku**:



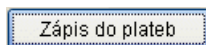
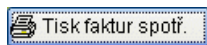
Složenkovým strážníkům vracíme peníze hotově.

5. Tisk faktur za spotřebu a za dotace a zápis do plateb

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso-faktury za spotřebu

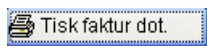
Akce - Platební média Inkaso - Zápis faktur za spotřebu do plateb

tlačítka v sekci **Uzávěrkové operace**:



Akce - Platební média Inkaso - Inkaso-faktury za dotace

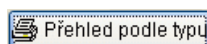
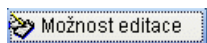
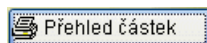
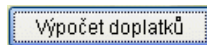
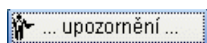
tlačítka v sekci **Doplatky + platební média**:



6. Výpočet doplatků pro přehled srážek ze mzdy

Akce - Výpočet doplatků - Výpočet doplatků za minulý měsíc

tlačítka v sekci **Doplatky + platební média**:

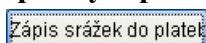
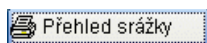


7. Přehled srážek ze mzdy a zápis do plateb

Akce - Platební média Inkaso - Přehled srážek ze mzdy

Akce - Platební média Inkaso - Zápis srážek do plateb

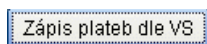
tlačítka v sekci **Doplatky + platební média**:



8. Zápis plateb došlých na účet našeho zařízení (průběžně)

Akce - Funkce z plateb - Zápis plateb dle VS

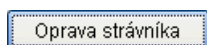
tlačítka v sekci **Denní operace**:



9. Zablokování odcházejících strážníků

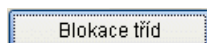
Akce - Doplnkové funkce - Oprava strážníka

tlačítka v sekci **Uzávěrkové operace**:



Akce - Ukončení roku, příprava nového - Bloky odchodících tříd

tlačítka v sekci **Uzávěrkové operace**:



[Zpět na OBSAH](#)

<p>V textu této kapitoly jsou uvedeny i funkce, které nejsou v programu Stravné úroveň 1 nebo úroveň 4 zpřístupněny. Na tuto skutečnost vždy u příslušné kapitoly upozorníme.</p>

[5. Menu Akce](#)

[5.1 Přihlášky a odhlášky](#)

[5.2 Funkce z plateb](#)

[5.3 Doplnkové funkce](#)

[5.4 Příprava na nový měsíc](#)

[5.5 Hromadné přihlášky a odhlášky](#)

[5.6 Výpočet záloh](#)

[5.7 Zkušební uzávěrka a sestavy](#)

[5.8 Uzávěrkové operace, tiskové sestavy](#)

[5.9 Tiskové sestavy a exporty](#)

[5.10 Záloha jistinou](#)

[5.11 Výpočet doplatků](#)

[5.12 Platební média - Inkaso](#)

[5.13 Platební média - Úhrada](#)

[5.14 Ukončení roku, příprava nového](#)

[5.15 Ostatní funkce programu](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

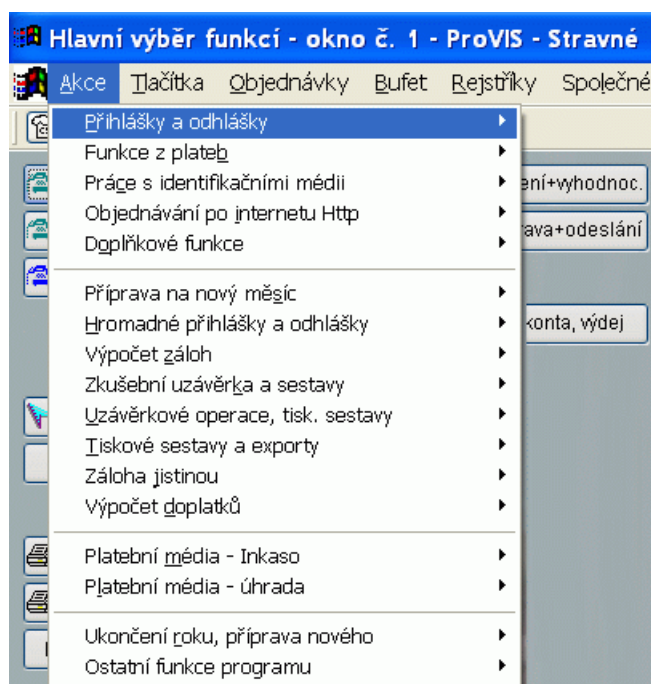
5. Menu Akce

Pomocí menu **Akce** můžeme ovládat celý program, aniž bychom se museli přesouvat do jiných míst programu. Po nahrání příkladových dat se v menu **Akce** objeví základní akce, které jsou potřeba k provozování programu v jídelně. Je zde však mnoho různých variant použití, neboť v různých jídelnách platí různá pravidla, např. pro výpočet záloh. Je proto na uživateli, aby se rozhodl, které varianty bude využívat, a ty pak na příkladu dat řádně nacvičil. Ty, které užívat nebude, je později dokonce možné skrýt. Stejně tak je možné do tohoto menu přidat funkce, které nalezneme v jiných místech programu. Úpravu menu **Akce** může provádět jen zkušený uživatel programu a před touto činností je navíc nutné provést zálohu dat. Jednoduché úpravy lze provést i po telefonu na horké lince, složitější úpravy lze řešit pomocí placené servisní návštěvy.

Jakmile zjistíte, že vám menu **Akce** nevyhovuje nebo něčemu nerozumíte, kontaktujte nás na horké lince. Rádi vám zde zodpovíme všechny vaše dotazy.

Menu **Akce** může též obsahovat moduly, které jsou v tomto manuálu popisovány v samostatných kapitolách, např. kap. **11. Bezstravenkový systém, karty, čipy**, kap. **12. Modul Internet**, a.j. V textu této kapitoly jsou pak tyto položky menu **Akce** vynechány. Podrobně jsou popsány v příslušných kapitolách týkajících se jednotlivých přídatných modulů.

Mneu Akce



[Zpět na seznam kapitol](#)

5.1 Přihlášky a odhlášky

[5.1.1 Aktuální měsíc](#)

[5.1.2 Následující měsíc](#)

[5.1.3 Zvolené období](#)

[5.1.4 Minulý měsíc](#)

[5.1.5 Nastavení parametrů objednávek](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.1 Přihlášky a odhlášky

Akce - Přihlášky a odhlášky

V tomto menu jsou volby pro přihlášky a odhlášky jednotlivých strážníků. Objednávky strážníků můžeme přijímat na různá období. Podle období, se kterým chceme dále pracovat, je toto menu dále rozděleno. Platí zde jedna důležitá zásada: na období pro objednávání musí být v programu definovány jídelníčky (**Objednávky - Jídelníčky**). Pro tvorbu jídelníčků je v menu **Akce** připravena funkce **Potvrzení rozpisu na měsíc** v položce menu **Příprava na nový měsíc**. Dále platí zásada, že strážníky můžeme přihlašovat či odhlašovat jen v období, za které ještě nebyla provedena řádná měsíční uzávěrka.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.1.1 Aktuální měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Aktuální měsíc

Po zvolení této funkce se objeví tabulka **Pokladna-identifikace strážníka**. V položce **Identifikace strážníka** zadáme strážníka, jemuž chceme objednávky v programu provést. Pro jeho identifikaci máme několik možností:

- Zapišeme jméno strážníka a stiskneme klávesu *Enter*.
- Zapišeme evidenční číslo strážníka a stiskneme klávesu *Enter*.
- Zapišeme část jména strážníka, stiskneme klávesu *Enter*, čímž se zobrazí zúžený seznam strážníků, kde vybereme požadovaného strážníka a přeneseme jej zpět stiskem klávesy *Enter*.
- Stiskneme klávesu *F2*, čímž se dostaneme do databáze všech strážníků, kde vyhledáme námi požadovaného strážníka a dalším stiskem klávesy *F2* jej přeneseme.
- Máme-li v jídelně zaveden systém kreditních karet, zasuneme kartu do pokladního terminálu nebo přiblížíme čip a stiskneme klávesu *F3*.

- Napíšeme znak #, za něj číslo karty strážníka a stiskneme klávesu *Enter*. Pokud se nám nedaří na klávesnici napsat znak #, stiskneme pomocí myši v dialogovém okně tlačítko s tímto znakem, který se pak automaticky zapíše do řádku pro identifikaci strážníka.

Po zadání strážníka se dostaneme do tabulky **Přihlášky a odhlášky**, kde vidíme kromě údajů strážníka i rozpis varných a nevarných dnů jednotlivých druhů jídla s vyznačeným stavem aktuálních přihlášek strážníka. Ty můžeme měnit tak, že si najedeme *Šípkami* na požadovaný záznam a *Mezerníkem* změníme aktuální stav. Uvedeme si významy jednotlivých stavů:

1 - 9 - přihlášený druh jídla

N - dosud nepřihlášeno

n - odhlášeno

Současně s prováděnými přihláškami a odhláškami se strážníkovi mění stav aktuálního konta, což můžeme sledovat v pravé horní části tabulky v položce **Konto**.

Dialog pro přihlášky a odhlášky

Na obrázku vidíme dialog pro přihlášky strážníka **Pacovského**. V tabulce vidíme všechny potřebné informace. Stav konta strážníka je nyní **225,-- Kč** (strážník má přeplatek). Vidíme, že od **26. 11.** nebyla strážníkovi provedena žádná přihláška, neboť má uveden v těchto dnech stav **N** (= dosud nepřihlášeno). Naopak v týdnu od **19. 11.** do **23. 11.** má strážník jídlo odhlášeno, vidíme zde příznak **n** (=odhlášeno).

Dále vidíme ve spodní části tlačítka. Vysvětlíme si jejich význam:

Karta v RS - Pomocí tohoto tlačítka se dostaneme na evidenční kartu strážníka uloženou v tabulce *Rejstřík strážníků* (*Restříky - Rejstřík strážníků*). Pokud tedy potřebujeme něco rychle opravit v kartě strážníka, použijeme toto tlačítko. Pozor ale, provedené změny se projeví až při dalším vstupu do objednávek daného strážníka.

Objednávky - Touto volbou se dostaneme do seznamu objednávek daného strážníka. Tuto cestu používáme jen pro prohlížení záznamů daného strážníka.

Platby - Toto tlačítko zobrazí seznam všech provedených plateb daného strážníka. Pokud v této tabulce zapíšeme strážníkovi nějaké platby, změny se projeví až při dalším vstupu do objednávek

daného strávnicka.

Uzávěrky - Seznam uzávěrek daného strávnicka. Tuto volbu používáme pouze pro prohlížení záznamů daného strávnicka.

Přidělení karty - Toto tlačítko se týká práce s kreditními kartami nebo bezkontaktními čipy v bezstravenkových systémech. Tuto problematiku řeší samostatně kap. [11. Bezstravenkový systém, karty, čipy](#).

Ostatní funkce - Tímto tlačítkem si vyvoláme menu pro rychlé přihlašování a odhlašování strávníků, a nejen to, je zde shromážděno mnoho dalších funkcí, které se týkají daného strávnicka. Toto menu především umožňuje mimo jiné provádět elegantně a rychle přihlášky či odhlášky pro více dnů najednou. Doporučujeme jednotlivé povely tohoto menu vyzkoušet na příkladu dat tak, aby byla činnost s přihláškami či odhláškami co nejefektivnější. Tento dialog lze vyvolat též stisknutím klávesy *F3*. V tabulce Ostatní funkce je u některých záznamů též uvedena tzv. "horká klávesa". Pokud si ji zapamatujeme a použijeme v dialogu pro přihlášky a odhlášky, nemusíme již do tabulky ostatních funkcí vstupovat. Naše práce se tak mnohem víc urychlí.

Zrušením dialogu klávesou *Esc* nebo potvrzením tlačítka **Storno** opustíme dialog pro přihlášky a odhlášky a žádné objednávky strávnicka se neuloží. Pokud provedeme přihlášky či odhlášky podle požadavků, celý záznam uložíme stiskem kláves *Ctrl+W* nebo poklepáním na tlačítko **OK**.

Tím se dostáváme do formuláře **Platba**. Zde je třeba postupovat s velikou obezřetností a na příkladu dat si řádně nacvičit tento mechanismus plateb. Program se v tomto případě chová tak, že se snaží stav konta strávnicka vyrovnávat na nulu. Pokud má strávník po provedených změnách **nedoplatek**, program tuto částku **navrhne** v položce **K platbě** (i když zatím k žádnému placení nedošlo) s kladnou hodnotou. Pokud má strávník **přeplatek**, program tuto částku **navrhne** opět v položce **K platbě** (i když zatím k žádnému vrácení nedošlo) se zápornou hodnotou. Zda k takto navrženým platbám skutečně dojde, vyjádříme pomocí položky **Typ platby**. **Pomlčka** bez vyjádření typu platby znamená, že **k žádnému pohybu peněz nedojde** a po uložení stiskem kláves *Ctrl+W* (nebo potvrzením tlačítka **Uložit**) program eviduje strávníkovi jak provedené přihlášky a odhlášky, tak vzniklý přeplatek či nedoplatek do dalšího období. Pokud ale pomocí *Mezerníku* vyplníme konkrétní typ platby a uložíme stiskem kláves *Ctrl+W* (nebo potvrzením tlačítka **Uložit**), program pohyb peněz strávníkovi zapíše s příslušným příznakem způsobu platby (hotově, spořožiro, účet apod.) do tabulky plateb (**Objednávky - Platby**).

Dialog Platba

Platba

Strávník: Pacovský René 1 Kat.: CIZI Tř.:

Změny	Přihlášeno	Odhlášeno	Celkem
oběd 1	17	-765,00	0,00
			-765,00

Stav konta : 0,00 Kč

Přihlášená strava : -765,00 Kč

Kreditní karta : 0,00 Kč

Man. poplatek : 0,00 Kč

Limit přeplatku : 0,00 Kč

Celkem : -765,00 Kč

K platbě : 765,00 Kč Datum platby : 28.11.2007

Typ platby : Hotově Doklad :

Uložit Vyrovnání hotovosti Storno

Může se stát, že má strávník zaplatit částku k vyrovnání dluhu a nemůžeme zpět vrátit drobné mince nebo strávník vrácení peněz nepožaduje a chce si přebývající obnos ponechat v programu jako přeplatek do budoucího období. Na příkladu vidíme, že strávník má zaplatit částku **765,-- Kč** (tuto sumu program navrhuje v položce **K platbě**). Strávník ale zaplatí ve skutečnosti celkem **1 000,-- Kč**. V tom případě změníme částku v položce **K platbě** na hodnotu **1000.00**. Protože se jedná o strávníka hotovostního, je automaticky předvyplněn typ platby **Hotově**. Záznam uložíme stiskem kláves **Ctrl+W** nebo poklepnáním myši na tlačítko **Uložit**. Tím se strávníkovi zapsala platba ve výši **1 000,-- Kč** a zároveň strávníkovi vznikl přeplatek **235,-- Kč**, který bude použit na uhrazení jeho dalších objednávek.

Po uložení dialogu pro platbu se opět objeví dialog pro identifikaci dalšího strávníka. Ještě než k jeho identifikaci přistoupíme, můžeme zde strávníkovi předešlému vytisknout pokladní doklad o zaplacené částce. Uděláme to tak, že stiskneme klávesu **F7** nebo potvrdíme tlačítko **Doklad**. Zobrazí se **pokladní doklad** pro předešlou platbu. Potvrdíme tlačítko **Tisk**, čímž se dostaneme do obecného dialogu pro tisk. Dalším potvrzením tlačítka **Tisk** doklad vytiskneme. Stiskem klávesy **Esc** se dostáváme do dialogu pro identifikaci dalšího strávníka.

*Pozn.: K zápisu uskutečněných přihlášek a odhlášek dojde až po uložení dialogu **Platba** stiskem kláves **Ctrl+W** nebo potvrzením tlačítka **Uložit**. Častou chybou je opuštění tohoto dialogu stiskem klávesy **Esc**, protože k žádné platbě nedochází. Tím se ale zruší i předchozí přihlášky či odhlášky strávníků. Pamatujte si: Chceme-li uložit přihlášky a odhlášky provedené v dialogovém okně **Přihlášky a odhlášky**, musíme dialogové okno **Platba** uložit stiskem kláves **Ctrl+W** nebo potvrzením tlačítka **Uložit**. Doporučujeme velmi pečlivě nacvičit na příkladu dat přihlášky a odhlášky strávníků a provádění plateb ještě před ostrým provozem programu. Při těchto pokusech, ale i kdykoliv později, můžeme správnost naší činnosti ověřit v databázi pro platby (**Objednávky - Platby**) a v databázi pro přihlášky a odhlášky (**Objednávky - Objednávky**).*

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.1.2 Následující měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Následující měsíc

Pomocí této volby provádíme přihlášky či odhlášky strávníků na další měsíc. Platí zde stejné postupy a pravidla jako při volbě varianty **Aktuální měsíc**, viz kap. [5.1.1 Aktuální měsíc](#).

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.1.3 Zvolené období

Akce - Přihlášky a odhlášky - Zvolené období

Pomocí tohoto příkazu provádíme v programu přihlášky a odhlášky strávníků na libovolně zvolené období. Tuto volbu používáme zpravidla ke konci měsíce, kdy potřebujeme současně pracovat v obou měsících. Po potvrzení volby se objeví tabulka pro vyplnění počátečního a koncového data období pro objednávání. Data opravíme, nebo rovnou potvrdíme klávesou *Enter*. Další práce je totožná jako u voleb **Aktuální měsíc** a **Následující měsíc**, viz kap. [5.1.1 Aktuální měsíc](#).

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.1.4 Minulý měsíc

Akce - Přihlášky a odhlášky - Minulý měsíc

Tato funkce slouží ke zpětné opravě přihlášek a odhlášek v uplynulém měsíci před provedením řádné uzávěrky za minulý měsíc.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.1.5 Nastavení parametrů objednávek

Akce - Přihlášky a odhlášky - Nastavení parametrů objednávek

Pomocí této funkce nastavujeme různé hodnoty, se kterými bude program pracovat v přihláškách a odhláškách.

Nastavení těchto hodnot ponecháme tak, jak jsou definována z příkladu dat. V případě požadavku na změnu hodnot kontaktujte horkou linku, kde bude dohodnut další postup (pomoc po telefonu, servisní návštěva apod.). Pokud budete přeci jen měnit hodnoty sami, nezapomeňte si předtím provést zálohu dat.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.2 Funkce z plateb

[5.2.1 Příjem a výdej peněz](#)

[5.2.2 Zápis nové platby](#)

[5.2.3 Zápis plateb dle VS](#)

[5.2.4 Zápis nového avíza](#)

[5.2.5 Vyrovnání kont společných plátců](#)

[5.2.6 Stav hotovosti v pokladně](#)

[5.2.7 Pokladna - příjem a odvod peněz](#)

[5.2.8 Obrat hotovosti za období](#)

[5.2.9 Výpis plateb za období](#)

[5.2.10 Import souboru s výpisy do programu](#)

[5.2.11 Přiřazení plateb BÚ z výpisů](#)

[5.2.12 Nepřiřazení strážníků](#)

[5.2.13 Ruční přiřazení plateb](#)

[5.2.14 Neplatiči s BU](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.2 Funkce z plateb

Akce - Funkce z plateb

Do tohoto menu jsou soustředěny peněžní operace, které se provádějí nezávisle na přihláškách a odhláškách strážníků.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.2.1 Příjem a výdej peněz

Akce - Funkce z plateb - Příjem a výdej peněz

Tato funkce je přístupná pouze pro program Stravné úroveň 7 a 4.

Může se stát, že strážník přijde zaplatit dluh, a přitom nebude chtít změnit stav přihlášených jídel. Normálně bychom museli projít celou proceduru dialogu pro přihlašování a odhlašování, než

bychom se dostali do tabulky pro příjem a výdej peněz. Abychom tuto akci urychlili, můžeme využít této volby. Identifikujeme strávnicka, čímž se dostaneme rovnou do dialogu pro výběr peněz. Zde vyplníme příslušnou částku do položky **K platbě**.

Kladně zapisujeme částky, které do pokladny přijímáme, se záporným znaménkem zapisujeme částky, které z pokladny vydáváme.

Protože výběr peněz se týká převážně hotovostních strávníků, program vyplní hotovostním strávnickům v položce **Typ platby** příznak **hotově** automaticky. Mezerníkem můžeme vybrat i jiný typ platby. Nezapomeneme záznam uložit. Tím se dostaneme opět do dialogu pro identifikaci strávnicka. Ještě než identifikujeme dalšího strávnicka, můžeme po stisknutí klávesy *F7* vytisknout pokladní doklad strávnickovi předešlému. Celý dialog pro výběr peněz opustíme stiskem klávesy *Esc*. O problematice výběru peněz viz též kap. [5.1 Příhlášky a odhlášky](#).

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.2.2 Zápis nové platby

Akce - Funkce z plateb - Zápis nové platby

Tato funkce je přístupná pouze pro program Stravné úroveň 7 a 4.

Tato funkce se ve standardním provozu programu běžně neužívá. Je to pomocná akce sloužící k řešení nouzových situací. Po zvolení této akce se objeví karta **Zápis nové platby**, ve které vyplňujeme následující položky:

Ev. číslo - Vyplníme evidenční číslo strávnicka buď přímo, nebo pomocí klávesy *F2*. Vyplněním evidenčního čísla strávnicka dojde automaticky k vyplnění jeho jména, a pokud má v kartě strávnicka zapsáno, tak i jeho variabilního symbolu.

Datum - Vyplníme datum platby. Toto datum bude zapsáno spolu s platbou do tabulky plateb a může tedy ovlivnit stav uzávěrek. Zásadně se vyplňuje skutečné datum platby.

Částka - Vyplníme zaplacenou částku.

Typ platby - Vyplníme ručně nebo pomocí klávesy *F2* typ platby.

Doklad - Stručně popíšeme účel platby (např. *stravné 09/2006*).

Máme-li všechny položky korektně vyplněny, uložíme záznam stiskem kláves *Ctrl+W* nebo potvrzením tlačítka **OK**. Tím dojde k současnému zápisu platby do databáze plateb a k opuštění dialogu pro zápis nové platby.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.2.3 Zápis plateb dle VS

Akce - Platby - Zápis plateb dle VS

*Pozn.: Funkci **NEUŽÍVAJÍ** majitelé modulu **Banka**, z něhož se platby importují jiným způsobem. Viz kap. [10. Modul Banka](#).*

Tuto funkci používáme k zápisu plateb, které dojdou na účet našeho zařízení. Platby opisujeme do programu z bankovního výpisu. Jedině tím zajistíme, že do programu zapíšeme jen platby, které skutečně na účet našeho zařízení došly (např. ústřížek složenky **není** platebním dokladem). Doporučeným variabilním symbolem těchto plateb je rodné číslo strávnicka. Po potvrzení volby

Tím se platba prozatímně zařadí do **Seznamu zapsaných plateb**. Zatím tato platba není nikde v programu zapsána. Je pouze připravena k zapsání. Nabídne se opět dialog pro zapsání další nové platby. Kurzor se automaticky nachází v položce pro zadání **Variabilního symbolu** (nebo jiného identifikačního znaku podle námi zvolené varianty).

Pokračujeme zápisem další platby. Platby se automaticky řadí do seznamu. Ale stále nejsou nikde uloženy. Všechny platby v seznamu uložíme tak, že potvrdíme tlačítko **OK** nebo stiskneme klávesy *Ctrl+W*. Pak se platby zapiší do tabulky **Platby** (**Objednávky - Platby**). Pokud potvrdíme tlačítko **Storno** nebo stiskneme klávesu *Esc*, k žádnému uložení plateb nedojde a celý seznam plateb se zruší.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.2.4 Zápis nového avíza

Akce - Funkce z plateb - Zápis nového avíza

Tato funkce je přístupná pouze pro program Stravné úroveň 7.

Práce s touto funkcí je totožná jako při zápisu nové platby, viz. kap. [5.2.2 Zápis nové platby](#), s tím rozdílem, že všechny záznamy zde pořízené zařadí program do tabulky **Avíza plateb (Objednávky - Avíza plateb)**. Zde jsou záznamy o avizovaných platbách strávnicka (např. strávnick předloží zaplacenou složenku, ale jídelna neví, zda částka již přišla na její účet, v tomto případě tedy zapíše avízo platby).

Avíza platby jsou pak započítávána do aktuálního stavu konta strávnicka a tím pádem se může strávnick přihlásit. Jídelna má ovšem stále přehled o tom, že strávnick nemá platbu potvrzenou příchodem peněz na účet jídelny. Po připsání částky na účet je automaticky avízo označeno jako uhrazené (datum úhrady), pokud je zapsaná platba se stejným typem platby a částkou. Avíza se započítávají ve všech funkcích do aktuálního stavu konta strávnicka s výjimkou dílčích uzávěrek a tím pádem měsíční uzávěrky, kam se započte až skutečná platba.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.2.5 Vyrovnání kont společných plátců

Akce - Funkce z plateb - Vyrovnání kont společných plátců

Tato funkce je přístupná pouze pro program Stravné úroveň 7.

Tuto funkci uživatel použije, pokud má zaveden v programu systém hlavního a vedlejšího plátce. Více o této problematice viz kap. [6.11 Společné úhrady za sourozence - zavedení systému hlavního a vedlejšího plátce](#).

Po zvolení této funkce se objeví tabulka **Vyrovnání kont strávníků z konta hlavního plátce**, kde se nacházejí dvě položky:

Datum pro zjištění přeplatku - předvyplněno je aktuální datum. Program bude počítat přeplatky k vyplněnému datu. Chceme-li vyrovnat konta zpětně, například při výpočtu doplatků, zadáme datum, ke kterému chceme konta vyrovnat.

Datum pro zápis převodu do plateb - datum, se kterým budou převody zapsány do databáze plateb.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.2.6 Stav hotovosti v pokladně

Akce - Funkce z Plateb - Stav hotovosti v pokladně

Pokud vybíráme od strávníků peníze v hotovosti, je nutné provést každý den inventuru pokladny. Spuštěním této funkce zjistíme, kolik peněz jsme od strávníků vybrali v daný den a kolik peněz máme mít v pokladně celkem.

Funkci stačí pouze spustit. Na monitoru se pak objeví sestava, která nám poskytuje výše uvedené informace.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.2.7 Pokladna - příjem a odvod peněz

Akce - Funkce z Plateb - Pokladna-Příjem a odvod peněz

Akce, pomocí níž odvádíme peněžní částky z pokladny na běžný účet nebo do hlavní pokladny. Po potvrzení volby **Pokladna-Příjem a odvod peněz** se dostaneme do tabulky **Příjem a odvod platby**, kde vyplňujeme jednotlivé položky:

Datum - vyplňujeme datum platby.

Částka - peněžní částka, kterou z pokladny odvádíme nebo na pokladnu přijímáme. Zapisujeme zde vždy kladnou hodnotu. V dalším postupu pak zvolíme, zda se jedná o odvod či o příjem. Program podle toho sám správně vyplní u zapisované platby znaménko.

Typ platby - standardní hodnota je HO (odvod a příjem hotovosti). Tuto hodnotu zde ponecháme.

Místo platby - místem platby můžeme v programu rozlišit, z které části stravovacího systému jsme danou částku odváděli. Například z bufetu, z kanceláře vedoucí jídelny, z pokladny apod. Místo platby vyplníme pomocí nápovědy.

Po zapsání příslušné částky zvolíme *Šipkami* jedno z tlačítek **Příjem** nebo **Odvod** a potvrdíme naši volbu stiskem klávesy *Enter*. Tím dialog pro zápis platby opustíme a zároveň tuto platbu zařadíme do tabulky plateb. Takto zapsané platby se též projeví v tiskové sestavě **Stav pokladny**, kterou vytiskneme:

Akce - Tiskové sestavy a exporty - Stav pokladny

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.2.8 Obrat hotovosti za období

Akce - Funkce z Plateb - Obrat hotovosti za období

Tato funkce nám přepočítá a vytiskne statistiku hotovostních plateb za období členěnou podle různých kritérií. Ta si vybíráme po spuštění této funkce společně se zadáním období, za které chceme tuto sestavu vytisknout. Zvolená kritéria a požadované období potvrdíme stiskem tlačítka **OK** nebo záznam uložíme stiskem kláves *Ctrl+W*. Na monitoru se pak objeví sestava, která nám poskytuje výše uvedené informace.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.2.9 Výpis plateb za období

Akce - Funkce z Plateb - Výpis plateb za období

Tato funkce nám přepočítá a vytiskne statistiku všech plateb (tedy nejen hotovostních) za období členěnou podle různých kritérií. Ta si vybíráme po spuštění této funkce společně se zadáním období, za které chceme tuto sestavu vytisknout. Zvolená kritéria a požadované období potvrdíme stiskem tlačítka **OK** nebo záznam uložíme stiskem kláves *Ctrl+W*. Na monitoru se pak objeví sestava, která nám poskytuje výše uvedené informace.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.2.10 Import souboru s výpisy do programu

Akce - Funkce z plateb - Import souboru s výpisy do programu

Pozn.: Tuto funkci používejte, pouze pokud máte zakoupen modul Banka

Tato funkce je přístupná pouze pro program Stravné úroveň 7 a 4.

Viz kap. [10. modul Banka](#).

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.2.11. Přiřazení plateb BU z výpisů

Akce - Funkce z plateb - Přiřazení plateb BU z výpisů

Pozn.: Tuto funkci používejte, pouze pokud máte zakoupen modul Banka.

Tato funkce je přístupná pouze pro program Stravné úroveň 7 a 4.

Viz kap. [10. modul Banka](#).

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.2.12 Nepřiřazení strážníků

Akce - Funkce z plateb - Nepřiřazení strážníků

Pozn.: Tuto funkci používejte, pouze pokud máte zakoupen modul Banka.

Tato funkce je přístupná pouze pro program Stravné úroveň 7 a 4.

Viz kap. [10. modul Banka](#).

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.2.13 Ruční přiřazení plateb

Akce - Funkce z plateb - Ruční přiřazení plateb

Pozn.: Tuto funkci používejte, pouze pokud máte zakoupen modul Banka.

Tato funkce je přístupná pouze pro program Stravné úroveň 7 a 4.

Viz kap. [10. modul Banka](#).

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.2.14 Neplatiči s BU

Akce - Funkce z plateb - Neplatiči s BU

Pozn.: Tuto funkci používejte, pouze pokud máte zakoupen modul Banka.

Tato funkce je přístupná pouze pro program Stravné úroveň 7 a 4.

Viz kap. [10. modul Banka](#).

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.3 Doplnkové funkce

[5.3.1 Nový strážník](#)

[5.3.2 Oprava strážníka](#)

[5.3.3 Blokace strážníka](#)

[5.3.4 Potvrzení rozpisu na den](#)

[5.3.5 Změna stavu v období](#)

[5.3.6 Zablokování dne s odhláškou strážníků](#)

[5.3.7 Přecenění jídelníčků](#)

[5.3.8 Výčetka platidel](#)

[5.3.9 Bakaláři import str. aktualizace](#)

[5.3.10 Bakaláři import str. všechno](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.3 Doplnkové funkce

Akce - Doplnkové funkce

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.3.1 Nový strážník

Akce - Doplnkové funkce - Nový strážník

Všechny důležité informace o strážníkovi jsou definovány v jeho kartě. Tu vytvoříme právě touto funkcí. Karta pro nového strážníka, která se objeví po spuštění této akce, obsahuje velké množství položek. Některé z nich vyplňujeme přímo zde, některé jsou automaticky vyplněny zařazením strážníka do **Kategorie**. Karta je rozdělena do tří částí - stránek. Mezi jednotlivými stránkami se pohybujeme pomocí kláves *PgDn* (*Page Down*) a *PgUp* (*Page Up*) nebo se na jednotlivé záložky přepínáme pomocí myši.

Nezapomeňme po vyplnění jednotlivých položek na různých stranách karty celý záznam uložit stiskem kláves *Ctrl+W* nebo potvrzením tlačítka **Uložit!**

Karta strážníka - 1. strana

Rejstřík strážníků - okno č. 3

Oprava věty (1. strana) Oprava věty (2. strana) Oprava věty (3. strana) Seznam

Zařízení: 01 ▶	Typ platby: Účet ▼	Banka: KB ▶
Evidenční číslo: 3 Číslo plátce: 0	Subjekt: ▶	Účet: 1114565266
Jméno: Veselá Jarmila	Variabilní symbol: 3333000003	Majitel účtu: ▶
Kategorie: INTE ▶	Specifický symbol: 562245	
Třída: 83A ▶		
Účetní skupina: ▶	Datum blokace od: . .	Kód sazby ubytování: U ▶
Dat. narození: 02.12.1990 17	Datum blokace do: . .	Kód sazby školného: A ▶
	Text blokace: ▶	
Karta: 13963 ▶		
13963	Dialog box: 1 ▶	Stravovací zvyklosti
	Dialog pokladna: 1 ▶	
Internet: <input type="radio"/> ano <input checked="" type="radio"/> ne		
Uživatel: ▶		
E-mail: ▶		
Heslo: ▶		
Zasílané zprávy: ▶	Poznámka: ▶	

Uložit Storno

1. stránka na kartě strážníka

Zde definujeme veškeré údaje strážníka:

Zařízení - kód zařízení, ke kterému strážník náleží. Pokud máme v seznamu pouze jediné zařízení, je vyplněno automaticky. Jinak je můžeme vybrat pomocí klávesy **F2**.

Evidenční číslo - jednoznačné identifikační číslo strážníka přidělené při zápisu. Použijeme programem přidělené evidenční číslo a po celou dobu vedení agendy strážníka je neměníme.

Číslo plátce - tento údaj sdružuje několik strážníků, jejichž výše konta se posuzuje najednou (například sourozenci), přičemž strážník, jehož evidenční číslo souhlasí s číslem plátce, je zástupce skupiny. O hlavním a vedlejším plátcí viz též kap. **6.11 Společné úhrady za sourozence - hlavní a vedlejší plátce**.

Jméno - vyplníme příjmení a jméno (v tomto pořadí) strážníka. Je-li příjmení a jméno příliš dlouhé, zkracujeme jméno.

Kategorie - kód kategorie strážníků, do které strážník patří. Pro vyplnění položky můžeme použít klávesu **F2**. Kategorie sdružuje skupiny strážníků podle společných vlastností (stejná cenová skupina, společná skupina pro normování... apod.).

Třída - můžeme definovat třídu strážníka. Tuto položku není třeba vždy vyplňovat, např. u cizích strážníků. Seznam tříd lze vyvolat stiskem klávesy **F2**.

Účetní skupina - pokud je konfigurací programu umožněno tuto položku definovat, vyplní ji program sám podle nastavení v kategoriích nebo ji vyplníme pomocí klávesy **F2**.

Datum narození - vyplníme datum narození strážníka. Tento údaj je důležitý pro pozdější automatickou změnu kategorie strážníka podle věku.

Karta - zde se zobrazuje číslo přidělené karty nebo čipu, pokud jsou na jídelně používány.

Internet - má-li zákazník zakoupen modul Internet, povolujeme zde strážníkům využívání této služby. Pokud využívání služby objednávání po internetu zde strážníkovi povolíme, musíme dále vyplnit položky: **Přezdívk**a, **E-mail**, **Heslo** a **Zasílané zprávy**. Nastavením modulu Internet se zabývá samostatná kapitola **12. modul Internet**.

Typ platby - Předvyplní se podle použité kategorie. Pokud chceme tuto položku měnit, provádíme to pomocí *Mezerníku*. Každý typ platby vyžaduje dále vyplnění jiných údajů. Nepotřebné údaje jsou znepřístupněny.

Subjekt - tato položka je přístupná, pokud definujeme typ platby Faktura. Pomocí klávesy *F2* vyplníme číslo subjektu, jemuž se bude účtovat stravné a ostatní platby od všech strážníků se shodným číslem subjektu.

Banka - tato položka je přístupná, pokud definujeme typ platby Účet. Vyplníme pomocí klávesy *F2*.

Účet - vyplňujeme číslo účtu bez směrového kódu banky. Používá se pro typ platby Účet a Sporožiro.

Variabilní symbol - doporučujeme zavést systém po dohodě se strážníky tak, že jako variabilní symbol použijeme rodné číslo strážníka (bez lomítka). Dosáhneme tak snadné identifikace a orientace v příslušných platbách.

Specifický symbol - používá se dle dohody s příslušným peněžním ústavem. Pro sporožirové účty je specifický symbol součástí čísla účtu.

Majitel účtu - jméno majitele účtu - jeho vyplnění je nepovinné.

Datum blokace od, Datum blokace do - vyplňujeme, pokud chceme strážníka zablokovat. Pokud strážník stravování končí, vyplňujeme pouze položku Datum blokace od.

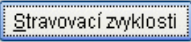
Text blokace - libovolný text vztahující se k blokaci strážníka.

Kód sazby školného, Kód sazby ubytování - pokud je v názvech údajů (*Rejstříky - Názy údajů*) u těchto položek předvyplněno Použít - Ano, jsou položky přístupné a vyplníme je pomocí klávesy *F2*. Po přechodu na další položku se vyplní buď částka sazby, nebo slovo "výpočet", pokud je nastaven vzorec pro výpočet této částky. Předvyplňuje se podle kategorie strážníka.

Dialog box - nastavuje se automaticky vyplněním kategorie strážníka.

Dialog pokladna - nastavuje se automaticky vyplněním kategorie strážníka.

Poznámka - libovolný text vztahující se ke strážníkovi.

Tlačítko Stravovací zvyklosti  - stravovací zvyklostí vyjadřujeme v programu skutečnost, že se strážník pravidelně, v určitém dnu v týdnu, nestravuje (má kroužek, chodí na autoškolu, má praxi... atd.). Na tento den můžeme potom nastavit na příslušné druhy jídla příznak, který právě tuto skutečnost vystihuje. Program pak tyto stravovací zvyklosti respektuje např. při hromadných přihláškách strážníků a při výpočtu jistin apod. Nastavením stravovací zvyklosti ovšem nezakážeme v programu na tento den strážníkovi možnost pozdější přihlášky.

Na nastavení stravovacích zvyklostí se dostaneme tak, že potvrdíme tlačítko **Stravovací zvyklosti**. Objeví se tabulka **Nastavení stravovacích zvyklostí**. Pohybujeme se v ní pomocí *Šípek* a pomocí *Mezerníku* nastavujeme příznak pro jednotlivý druh jídla a den. V programu rozlišujeme tyto příznaky stravovacích zvyklostí:

A - stravuje se

N - nestravuje se

L - stravuje se v lichém týdnu

S - stravuje se v sudém týdnu

Nastavení stravovacích zvyklostí

	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
snídaně 1	N	A	N	A	A	N	N
snídaně 2	N	A	N	A	A	N	N
přesnídáv.	N	N	N	N	N	N	N
oběd 1	A	A	N	S	L	N	N
oběd 2	A	A	N	S	L	N	N
oběd 3	A	A	N	S	L	N	N
svačina	N	N	N	N	N	N	N
večeře 1	A	A	N	A	N	N	N
večeře 2	A	A	N	A	N	N	N
snídaně PC	A	A	N	A	N	N	N

Na obrázku vidíme nastavené stravovací zvyklosti. Tento strážník nahlásil v kanceláři jídelny tyto pravidelné stavy:

V pondělí ráno neodebírání snídaně

Nikdy neodebírání dopolední a odpolední svačiny

Ve středu se na jídelně nestravuje vůbec

Obědy odebírání vždy jen v sudé čtvrtky

Obědy odebírání vždy jen v liché pátky

Nastavené stravovací zvyklosti musíme uložit stiskem kláves *Ctrl+W* nebo potvrzením tlačítka **OK**. Tím se dostaneme zpět do karty strážníka. Na kartě strážníka opět musíme potvrdit všechny změny stiskem kláves *Ctrl+W* nebo potvrzením tlačítka **Uložit**.

Pozn.: Názvy a množství zobrazených druhů jídel závisí na tom, kolik jich máme v programu definovaných. V jídelně, kde vaříme jeden druh oběda, bude mít tato tabulka pouze jeden řádek - Oběd.

2. stránka na kartě strážníka

V této části karty strážníka se některé položky předvyplní podle zvolené kategorie na první stránce karty strážníka. Jedná se o následující položky: **Cenová skupina**, **Omezení objednání**, **Skupina normování**, **Porce**, **Dieta**, **Limity strážníka**, **Místo objednání** a **Místo výdeje**. Ne všechny položky zde uvedené musí být bezpodmínečně vyplněny. Doporučujeme zachovat původní nastavení podle zvolené kategorie strážníka.

V položkách **Ulice**, **Město**, **Telefon** a **Rodné číslo** můžeme vyplnit též osobní údaje strážníka.

Na druhé kartě se též nacházejí údaje pro sledování školní matriky (**Škola**, **St. občanství**, apod.). podrobně je tato problematika popsána v kap. **13. Matrika**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.3.2 Oprava strážníka

Akce - Doplnkové funkce - Oprava strážníka

Pomocí této volby můžeme opravit údaje u již zavedených strážníků. Po zvolení této položky se objeví tabulka **Oprava strážníka**, kde identifikujeme strážníka. Po jeho identifikaci se objeví karta vybraného strážníka. Zde můžeme jednotlivé položky opravit podle potřeby. Význam jednotlivých položek je popsán v kap. [5.3.1 Nový strážník](#). Změny je však třeba provádět uvážlivě, řada hodnot má zásadní vliv na chování systému a na provedení měsíční uzávěrky. Požadované zařazení strážníka do nové kategorie je třeba provést až po uzavření měsíce a vytištění uzávěrkových sestav.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.3.3 Blokace strážníka

Akce - Doplnkové funkce - Blokace strážníka

Každého strážníka, kterého chceme z programu vyřadit (zrušit), musíme nejprve zablokovat. Zablockováním rozumíme vyplnění data **BLOKACE OD**.

Podmínky pro zrušení strážníka jsou tyto:

- Strážník má nulový stav konta.
- Uplynulo alespoň 50 dnů od posledního zápisu do databáze plateb.
- Datum **BLOKACE OD** je alespoň 50 dnů staré.

Jsou-li splněny tyto podmínky najednou, program nám dovolí daného strážníka zrušit. Pokud zavedeme mylně nějakého strážníka, vyplníme mu datum blokace starší než 50 dnů a můžeme jej zrušit. Rušení strážníka se neprovádí v menu **Akce**, ale přímo v **Rejstříku strážníků (Rejstříky - Rejstříky strážníků - Rušení)**.

Po zvolení položky **Blokace strážníka** se objeví okno **Blokace strážníků**, kde v položce **Ev. číslo** identifikujeme strážníka. Dále provádíme nastavení dat blokace:

Blokace od - datum, od kdy chceme strážníka zablokovat.

Blokace do - datum, do kdy chceme strážníka zablokovat. Pokud strážníka rušíme, tuto položku nevyplňujeme.

Text blokace - stručný popis důvodu blokace. Tento text se objeví na objednacím boxu, pokud si bude chtít zablokováný strážník objednat.

Záznam uložíme stiskem kláves, čímž dojde k vyplnění námi definovaných hodnot na kartě strážníka v **Rejstříku strážníků**. Pokud má strážník nenulový stav konta, program nás na tuto skutečnost upozorní. Potvrzením tlačítka **OK** toto hlášení zrušíme.

*Pozn.: Při krátkodobé plánované absenci strážníka v řádu dnů a týdnů se spokojíme s jeho odhlášením. Při dlouhodobé absenci v řádu měsíců (např. léčebný pobyt) využijeme položku **BLOKACE DO**. Jejím vyplněním provedeme tzv. dočasné zablokování strážníka. Dočasně zablokovánému strážníkovi nepočítá program v měsících, které zcela spadají do období blokace, žádnou zálohu. Jistinu však program zadržuje trvale.*

Pozn.: V období blokace nelze strážníkům provádět žádné přihlášky a odhlášky.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.3.4 Potvrzení rozpisu na den

Akce - Doplnkové funkce - Potvrzení rozpisu na den

Pomocí této akce můžeme do jídelníčku přidat jeden konkrétní den. Objeví se karta **Zápis nového jídelníčku na den**, kde vyplníme datum požadovaného dne a v položce **Stav** ponecháme **O**. Záznam uložíme stiskem kláves **Ctrl+W** nebo potvrdíme tlačítko **OK**. Tím je nový den definován.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.3.5 Změna stavu v období

Akce - Doplnkové funkce - Změna stavu v období

Stav jídelníčku je důležitý příznak, podle kterého program rozeznává, zda se definovaný jídelníček (**Objednávky - Jídelníčky**) nachází v minulosti, v budoucnosti, v uzavřeném období apod. Nastavení tohoto příznaku si program provádí sám automaticky. V některých případech však uživatel potřebuje tento příznak změnit ručně, například pro zpětné přihlášky a odhlášky strážníků, které zapomněl do programu zaznamenat. Ke změně stavu jídelníčku slouží právě tato funkce. Po jejím zvolení se objeví tabulka **Změna stavu v období**. Zde vyplníme data období, pro které chceme stav změnit a v položce **Stav** nastavíme Mezerníkem nebo pomocí klávesy **F2** požadovaný stav. Záznam uložíme stiskem kláves **Ctrl+W** nebo potvrdíme tlačítko **OK**.

Pozn.: Po provedení požadovaných změn v programu, které nás vedly ke změně stavu jídelníčku, již nemusíme vracet stav na původní hodnotu. Program si stavy jídelníčků "srovná" automaticky sám další den při prvním spuštění programu.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.3.6 Zablokování dne s odhláškou strážníků

Akce - Doplnkové funkce - Zablokování dne s odhláškou strážníků

V některých výjimečných případech (ředitelské dny, chřipkové prázdniny apod.) nastane požadavek zrušit varný den, na který již máme v programu přihlášky. Pak použijeme právě tuto funkci.

Po jejím zvolení se objeví okno **Zablokování jídelníčku**, kde do položky **Datum** zapíšeme datum blokování dne. Pokud chceme zablokovat v daném dnu pouze určitý druh jídla, vybereme jej pomocí nápovědy v položce **Pro druhy**. Do této položky můžeme postupně přiřadit i více druhů jídel. Pro provedení zablokování dne potvrdíme tlačítko **OK** nebo stiskneme klávesy **Ctrl+W**. Na dotaz **Chcete pro zablokované jídelníčky odhlásit objednávky?** odpovíme **Ano**. Pro daný den se pak v dialogu přihlášek a odhlášek (např.: **Akce - Přihlášky a odhlášky - Aktuální měsíc**) objevuje nadále znak * (hvězdička), den je označen jako **nevarný**.

Pokud takto chceme zablokovat období, musíme provést tuto funkci pro každý den daného období zvlášť.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.3.7 Přecenění jídelníčků

Akce - Doplnkové funkce - Přecenění jídelníčků

Jestliže jsme již v programu vytvořili rozpis varných a nevarných dnů, viz kap. [5.4.1 Potvrzení rozpisu na měsíc](#), a posléze jsme se dozvěděli, že se bude v tomto již vytvořeném období měnit výše finanční normy, lze tyto hotové jídelníčky přecenit touto funkcí.

Po jejím spuštění jsme o této skutečnosti informováni textem, který si přečteme a pokračujeme potvrzením tlačítka **OK**. Objeví se okno **Období pro přecenění**, ve kterém zadáme období pro přecenění. Jen upozorňujeme, že takto jednoduše nelze přeceňovat do již uzavřeného období. Data uložíme stiskem kláves *Ctrl+W* nebo potvrdíme tlačítko **OK**. Zobrazí se okno **Přecenění jídelníčků**, ve kterém jsou v řádcích zobrazeny jednotlivé druhy jídel a ve sloupcích ceny jednotlivých cenových skupin strážníků. Pokud se v jednotlivých druzích jídel (sloupeček **Druhy jídel**) poněkud hůře orientujeme, můžeme si předtím pro snazší orientaci vytisknout seznam druhů jídel (*Objednávky - Druhy jídel - Tisk - Výpis druhů*). Přepíšeme požadované údaje a uložíme záznam stiskem kláves *Ctrl+W* nebo potvrdíme tlačítko **OK**.

Nezapomeňme pak změnit výši finanční normy též ve **Vzoru jídelníčku na den** (*Objednávky - Jídelníčky - Vzor jídelníčku na den - Různé - Přecenění vzorů*). Princip práce je stejný jako při přecenění jídelníčků.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.3.8 Výčetka platidel

Akce - Doplnkové funkce - Výčetka platidel

Tato funkce je přístupná pouze pro program Stravné úroveň 7 a 4.

Funkce **Výčetka platidel** může pomoci uživateli sestavit a vytisknout výčetku platidel. Potřebujeme-li například na konci školního roku vrátit přeplatky hotovostních strážníků, můžeme si takto připravit celkovou sumu peněz, kterou budeme potřebovat vyzvednout z banky, a navíc budeme mít jistotu, že budeme mít k dispozici všechny typy bankovek a drobných mincí pro přesné vrácení všech přeplateků.

Ještě před spuštěním této funkce musíme mít stanoveny přeplatky strážníků, aby program správně určil ve výčetce platidel celkovou částku, kterou máme strážníkům vracet. Pro stanovení přeplateků lze použít funkci pro stanovení přeplateků na konci školního roku, viz kap. [5.14.1 Vrácení přeplateků pro B, S, P 30.6.](#)

Po spuštění funkce se objeví informativní tabulka. Zde je potřeba si uvědomit, pro který typ platby chceme výčetku platidel sestavit. Přečteme si text a potvrdíme dialog stiskem klávesy *Enter*. Zadáme typ platby, pro který chceme danou výčetku sestavit. Pokud chceme sestavit výčetku pro všechny typy plateb, opustíme tento dialog stiskem klávesy *Esc*.

Zobrazí se tabulka **Výčetka platidel**, ve které jsou automaticky načteny jednotlivé počty platidel, jejichž součet odpovídá součtu přeplateků strážníků. Tato částka je též uvedena v položce **Celková částka**. Výčetku si můžeme vytisknout stiskem tlačítka **Tisk výčetky**.

Možný je i režim opačný, kdy máme odnést do banky větší obnos peněz a při přepočítávání se chceme vyhnout chybě. Je jednodušší peníze roztrždit a zapsat počty jednotlivých platidel do tabulky. Pak zvolíme tlačítko **Načtení výčetky** a můžeme do levého sloupce zapisovat počty jednotlivých platidel. I takto zapsanou výčetku si můžeme vytisknout.

Práci s výčetkou ukončíme stiskem klávesy *Esc*.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.3.9 Bakaláři import str. aktualizace

Akce - Doplnkové funkce - Bakaláři import str. aktualizace

Tato funkce je přístupná pouze pro program Stravné úroveň 7 a 4.

Viz kap. [14. Vazba na program Bakalář](#).

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.3.10 Bakaláři import str. všechno

Akce - Doplnkové funkce - Bakaláři import str. všechno

Tato funkce je přístupná pouze pro program Stravné úroveň 7 a 4.

Viz kap. [14. Vazba na program Bakalář](#).

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.4 Příprava na nový měsíc

5.4.1 Potvrzení rozpisu na měsíc

5.4.2 Předpis plateb za ubytování a školné

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.4 Příprava na nový měsíc

Akce - Příprava na nový měsíc

V menu **Příprava na nový měsíc** se nacházejí v položkách **Upozornění** informativní texty, které uživateli vysvětlují význam následující položky. Po přečtení textu a potvrzení tlačítka **OK** musí uživatel opět zvolit položku menu **Příprava na nový měsíc** a postupovat podle naplánovaného harmonogramu činností. Jednotlivé tabulky **Upozornění** v tomto textu dále nepopisujeme.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.4.1 Potvrzení rozpisu na měsíc

Akce - Příprava na nový měsíc - Potvrzení rozpisu na měsíc

Potvrzením rozpisu definujeme v programu rozložení varných a nevarných dnů. Pokud chceme v programu provádět na nějaké období objednávky, musíme právě zde na toto období vytvořit rozpis. Po spuštění akce **Potvrzení rozpisu na měsíc** se objeví tabulka **Ruční aktualizace jídelníčků**. Zadáme počáteční a koncové datum období, na které si chceme rozpis vytvořit. Při přípravě nového měsíce zadáváme vždy období od prvního do posledního kalendářního dne v měsíci bez ohledu na to, zda jsou to dny varné či nevarné. Záznam uložíme.

Objeví se tabulka **Ruční aktualizace jídelníčku**, kde pomocí *Mezerníku* nastavujeme v období varné a nevarné dny. Znak * (hvězdička) znamená nevarný den. Nastavením jiného znaku než * definujeme v období varný den a současně stanovíme i jeho příznak, se kterým se má zapsat. Standardně je nastaven příznak **O** (objednávání). Mezi dny se pohybujeme *Šipkami*. V kalendáři jsou automaticky přednastaveny soboty a neděle jako dny nevarné. Pokud máme zvoleny stravné a nestravné dny, záznam uložíme.

Program vytvoří v tabulce **Objednávky - Jídelníčky** jídelníčky na zvolené období podle vzorového jídelníčku (**Objednávky - Vzor jídelníčku na den**). Z tohoto vzorového jídelníčku se přenesou i ceny jednotlivých jídel. Pokud ponecháme příznak **O** (doporučeno), můžeme od tohoto okamžiku provádět na zvolené období přihlášky či odhlášky strávníků.

Nastavení varných a nevarných dnů

Ruční aktualizace jídelníčku

Období: 01.01.2008-31.01.2008

	1										2										3										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1
snídaně 1	*	*	0	0	*	*	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	
snídaně 2	*	*	0	0	*	*	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	
snídaně PC	*	*	0	0	*	*	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	
přesnídáv.	*	*	0	0	*	*	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	
přesn. PC	*	*	0	0	*	*	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	
oběd 1	*	*	0	0	*	*	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	0	*	*	0	0	0	0	

Út St Čt Pá So Ne Po Út St Čt Pá So Ne Po Út St Čt Pá So Ne Po Út St Čt Pá So Ne Po Út St Čt

<mezerník> - změna stavu jídelníčku vybraného druhu a dne
 <U,Z,M,V,P,N,O,P> - změna stavu jídelníčku vybraného dne
 <*> - jídelníček není zapsaný
 <Ctrl-W> - uložení, <Esc> ukončení bez uložení

OK Storno

Na obrázku vidíme nastavení varných a nevarných dnů na měsíc leden 2008. Všimněme si, že je rozpis definován na celý kalendářní měsíc, i když stravování začíná až 3.1. Období do 2.1. bylo "vyhvězdičkováno" z důvodu vánočních prázdnin.

Pozn.: V některých případech je vhodné program nastavit tak, aby se rozpis varných dnů vytvářel automaticky, bez zásahu uživatele (internátní provozy s automatickým řízením výdeje a objednávání stravy apod.). V případě tohoto požadavku kontaktujte horkou linku.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.4.2 Předpis plateb za ubytování a školné

Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb...

Vybíráme-li poplatek za poskytování některých ze služeb **Ubytování** nebo **Školné**, provedeme každý měsíc před výpočtem záloh nebo před výpočtem doplateků záúčtování předpisu tohoto poplatku. V položce menu **Příprava na nový měsíc** je souhrn funkcí pro práci s předpisem... protože se jedná o celistvý sled činností, popíšeme si tyto funkce v jedné kapitole. Dále náš text nebudeme rozdělovat zvlášť na popis činností pro práci s předpisem ubytování a předpisem školné, neboť princip práce je totožný.

Provedení předpisu za školné či ubytování se skládá ze čtyř kroků. Nejprve stanovíme období a částky předpisu (**Předpis plateb za ubytování/školné**). Poté si můžeme vytisknout sestavu s vypočtenými částkami (**Přehled částek ubytování/školné**). Tyto částky pak můžeme "ručně upravit" (**Možnost editace**). A nakonec provedeme samotný zápis předpisů do programu (**Zaúčtování ubytování/školné**). V následujícím textu si popíšeme každý z těchto čtyř kroků.

Předpis plateb za ubytování/školné

Po zvolení funkce pro stanovení předpisu budeme vyzváni, abychom v následujícím dialogu vyplnili správně měsíc, za který chceme předpis předepsat. Hlášení potvrdíme stiskem klávesy

Enter. Do položky **Období zpracování dat** správně vyplníme požadované období a uložíme záznam stiskem kláves *Ctrl+W* nebo potvrdíme tlačítko **OK**. Opět si přečteme hlášení programu a potvrdíme je stiskem klávesy *Enter*. Objeví se tabulka se seznamem strážníků, kterým program navrhuje strhnout uvedené částky. Tyto částky zde můžeme zkontrolovat, případně podle přání pozměnit, ale v každém případě tuto tabulku potvrdíme stiskem kláves *Ctrl+W*.

Přehled částek ubytování/školné

Částky stanovené v předchozím kroku si můžeme vytisknout touto volbou. Zobrazí se nám tisková sestava, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc* nebo potvrzením tlačítka **Storno**. Následné hlášení programu si přečteme a potvrdíme stiskem klávesy *Enter* nebo potvrzením tlačítka **OK**.

Možnost editace

Pokud potřebujeme, tak částky, které jsme stanovili, můžeme ještě libovolně upravit touto funkcí. Zobrazí se nám informativní tabulka, ve které si přečteme text a potvrdíme stiskem klávesy *Enter* nebo potvrdíme tlačítkem **OK**. Zobrazí se tabulka všech strážníků, ve které můžeme ručně opravit částky předpisu. Pokud jsme s opravou hotovi, uložíme částky stiskem kláves *Ctrl+W*. Zde pozor, pokud spustíme opět funkci **Předpis plateb za ubytování/školné**, námi opravené částky budou opět přepsány. Aktuálně platné částky připravené k zapsání do tabulky **Platby** si můžeme kdykoliv vytisknout volbou **Přehled částek ubytování/školné**.

Výše uvedené funkce můžeme spouštět opakovaně až do té doby, než budeme s připravenými částkami pro předpis plně spokojeni. Pak přistoupíme k poslednímu kroku a tím je zápis do plateb. Na to nás upozorňuje též tabulka **Upozornění**.

Zaúčtování ubytování/školné

Zobrazí se okno **Zápis do plateb a avíz**, ve kterém je vše připravené pro zapsání předpisu. V položce **Datum pro zápis do plateb** vyplníme datum, se kterým se předpis zapíše do tabulky **Platby**. Obvykle vyplňujeme datum měsíce, kterého se daný předpis týká, ale konečné rozhodnutí je na uživateli. Doporučujeme probrat tuto problematiku se svým nadřízeným orgánem či s účetní daného zařízení. V položce doklad pro zápis do plateb je připraven text, který uživatel může libovolně upravit, např.: *ubytování 09/2006, školné 09/2006* apod. Tento text se později objeví u záznamu každého předpisu v tabulce **Platby**. Po vyplnění obou položek uložíme záznam stiskem kláves *Ctrl+W* nebo potvrzením tlačítka **OK**. Zobrazí se sestava, kterou si můžeme vytisknout, nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*. Na dotaz **Zapsat částky uvedené v protokolu do platby?** odpovíme **Ano**. V tabulce **Platby (Objednávky - Platby)** se uvedené částky zapíší uvedeným strážníkům se záporným znaménkem. Tím se v programu zvyšuje dluh strážníka o danou částku a při příštím výpočtu záloh či doplateků program tuto částku připočítá ke dluhu za stravné.

Pozor, pokud jsme si o předchozích třech krocích napsali, že je můžeme provádět opakovaně, pak funkci **Zaúčtování ubytování/školné** můžeme v daném měsíci spustit pouze jednou.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.5 Hromadné přihlášky a odhlášky

[5.5.1 Strávníci platící B ,S...](#)

[5.5.2 Všichni strávníci](#)

[5.5.3 Vybraná kategorie](#)

[5.5.4 ODH - možnost odhlášení složenek](#)

[5.5.5 Vybrané třídy](#)

[5.5.6 Denní odhláška dlužníků](#)

[5.5.7 Změna objednávek na jiný druh](#)

[5.5.8 Kontrola více druhů v chodu](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.5 Hromadné přihlášky a odhlášky

Akce - Hromadné přihlášky a odhlášky

Pro všechny hromadné přihlášky strávníků platí zásada, že na přihlašované období musíme mít nejprve vytvořen rozpis varných a nevarných dnů se stavem jídelníčku "O", viz kap. [5.4.1 Potvrzení rozpisu na měsíc](#).

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.5.1 Strávníci platící B, S...

Akce - Hromadné přihlášky a odhlášky - Strávníci platící B, S....

První tři funkce v tomto menu jsou ve své činnosti totožné - provedou hromadné přihlášky či odhlášky určité skupině strávníků určené podle typu jejich platby vyplněného na kartě strávníka.

B - běžný účet

S - sporožiro

F - fakturou

R - srážka ze mzdy

P - složenký

Po zvolení jedné z těchto tří funkcí se objeví okno, ve kterém se nacházejí následující položky:

Období - zadáme počáteční a koncové datum období, na které chceme strávníky přihlásit.

Zpracovat - tuto položku neměníme.

Respektovat limit počtu porcí - pro hromadné přihlášení strážníků před začátkem stravovacího období ponecháme nastavenou hodnotu NE. Hodnotu ANO použijeme, pokud přihlašujeme strážníky dodatečně na den nebo období, ve kterém nechceme připustit překročení limitu porcí určeném v jídelničkách (*Objednávky - Jídelničky*) v položce **Limit porcí**.

Respektovat limit přeplatku - pomocí této položky program hlídá, abychom strážníkům nepřihlásili stravu pod předem definovaný finanční limit, který je vyplněn na kartě strážníka v položce Limit přeplatku. I v této položce ponecháme při pravidelných měsíčních hromadných přihláškách strážníků hodnotu NE. Je to proto, že při doplatkovém režimu mají strážníci záporný stav konta celý měsíc. V zálohovém režimu pak využíváme přihlášek strážníků k výpočtu záloh na další měsíc.

Uložíme záznam stiskem kláves *Ctrl+W* nebo potvrdíme tlačítko **OK**, čímž se dostaneme do dialogu **Hromadné přihlášky a odhlášky strážníků**, ve kterém je zobrazen seznam druhů jídel a rozpis varných a nevarných dnů. Protože popisujeme funkci **hromadných přihlášek**, jsou varné dny označeny písmenem S, nevarné dny jsou označeny znakem *. Zde jen krátce upozorníme, že tento dialog může sloužit i pro odhlašování stravy. Toto se provádí změnou příznaku daného druhu jídla. Pro pořádek uvádíme tabulku všech možných příznaků a jejich významů:

S - přihlášení

N - odhlášení

X - ponechání původního stavu.

Pro hromadnou přihlášku ponecháme tedy stav S. Celý záznam uložíme stiskem kláves *Ctrl+W* nebo potvrdíme tlačítko **OK**. Program provede přihlášky či odhlášky podle nastavených parametrů a zobrazí tiskovou sestavu **Protokol o hromadných přihláškách a odhláškách strážníků**. Tuto sestavu můžeme vytisknout nebo rovnou pokračujeme stiskem klávesy *Esc*. Program se zeptá: **Zapsat objednávky uvedené v protokolu do objednávek?** Potvrdíme-li **Ne**, opustíme dialog pro přihlášky či odhlášky a k žádným změnám nedojde. Pokud zvolíme **Ano**, program provede zápis připravených objednávek strážníků.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.5.2 Všichni strážníci

Akce - Hromadné přihlášky a odhlášky - Všichni strážníci

Akce svým významem naprosto stejná jako akce popsané v předchozí kapitole. Přihlásí však všechny strážníky z rejstříku strážníků (kromě vícenásobných).

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.5.3 Vybraná kategorie

Akce - Hromadné přihlášky a odhlášky - Vybraná kategorie

Tato funkce umožňuje hromadně přihlásit strážníky náležící do určité kategorie. Po potvrzení této funkce se objeví tabulka **Zadání hodnoty**, kde do položky **Kategorie** musíme vyplnit konkrétní kategorii. Další činnost totožná jako v předchozí kap. [5.5.1 Strážníci platící B, S...](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.5.4 ODH - možnost odhlášení složenek

Akce - Hromadné přihlášky a odhlášky - ODH-možnost odhlášení složenek

V režimu zálohovém způsobu výběru peněz se na některých provozovnách postupuje tak, že se přihlásí všichni strážníci na období dopředu a podle těchto skutečných přihlášek program spočítá strážníkům zálohu. I to i strážníkům platících složenkou. Pak lze využít této funkce a složenkovým strážníkům po výpočtu záloh a následném tisku složenek jejich stravu odhlásíme.

Nejdříve se objeví na monitoru tabulka s informativním textem, který si přečteme a potvrdíme tlačítko **OK**. V dalším okně **Hromadné přihlášky a odhlášky strážníků** nic neměníme a potvrdíme tlačítko **OK**. Zobrazí se tabulka s rozpisem varných a nevarných dnů, ve které je pro každý druh jídla a každý den nastaven příznak **N**. To je správně, neboť chceme strážníky odhlásit. Potvrdíme tedy rovnou tlačítko **OK**. Připravují se odhlášky jídel složenkových strážníků. O tom nás informuje též následná tisková sestava, kterou si můžeme vytisknout, nebo rovnou zrušit. Program se zeptá: **Zapsat objednávky uvedené v protokolu do objednávek?** Potvrdíme-li **Ne**, opustíme dialog pro přihlášky či odhlášky a k žádným změnám nedojde. Pokud zvolíme **Ano**, program provede zápis připravených odhlášek strážníků.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.5.5 Vybrané třídy

Akce - Hromadné přihlášky a odhlášky - Vybrané třídy

Pomocí této funkce můžeme hromadně odhlásit strážníky náležící do jedné třídy, např. při mimořádné neúčasti celé třídy ve škole. Po potvrzení této položky se objeví tabulka **Zadání hodnoty**, kde do položky **Třída** musíme vyplnit konkrétní třídu. Vyplněnou třídu potvrdíme stiskem klávesy **Enter** a objeví se tabulka **Přihlášení a odhlášení strážníků**, ve které zadáme období pro odhlášku strážníků a potvrdíme stiskem klávesy **Enter**. Dostaneme se tak do tabulky **Přihlášky a odhlášky**, kde je u všech varných dnů a druhů jídel přednastaven příznak **N - odhlášeno**. Tuto hodnotu zde ponecháme. Další činnost je totožná jako při hromadných přihláškách a odhláškách strážníků s různým typem platby, viz kap. [5.5.1 Strážníci platící B ,S...](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.5.6 Denní odhláška dlužníků

Akce - Hromadné přihlášky a odhlášky - Denní odhláška dlužníků

Tato funkce je přístupná pouze pro program Stravné úroveň 7 a 4.

Tato funkce umožňuje kontrolu konta strážníka k zadanému datu s možností odhlášení stravy na zadaný den nebo období, pokud strážník nemá dostatečnou sumu peněz na kontě. Po zvolení této funkce se objeví okno **Kontrola konta s odhlášením**, kde do položek **Kontrolované období** vyplníme požadovaná data. Dále se můžeme v položce **Odhlášovat po** rozhodnout, zda program stravu odhlásí po celých dnech či po družích. Záznam uložíme. Program provede kontrolu údajů a výsledkem je tisková sestava **Protokol o kontrole stavu konta...**, kde máme zobrazen seznam strážníků, u kterých byla zjištěna nedostatečná výše konta vzhledem k objednané stravě, společně se seznamem druhů jídel navržených k odhlášení. Tuto sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit. Program se zeptá: **Zapsat odhlášky uvedené v protokolu do objednávek?** Zvolíme-li **Ano**, dojde k odhlášení strážníků na daný den či období. Pokud zvolíme **Ne**, k žádným odhláškám nedojde.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.5.7 Změna objednávek na jiný druh

Akce - Hromadné přihlášky a odhlášky - Změna objednávek na jiný druh

Tato funkce je přístupná pouze pro program Stravné úroveň 7 a 4.

Tuto funkci použijeme na těch jídelnách, kde vaříme více druhů jídel. Představme si situaci, kdy se nám na nějaké neoblíbené jídlo přihlásilo málo strážníků. Pak je pro jídelnu ekonomické uvařit místo dvou druhů jídel jenom jeden. Nebo jiná situace. Na jídelně musíme na nějaké období z provozních důvodů (havárie, vysoká nemocnost personálu) přestat vařit dva druhy oběda, ale pouze jenom jeden. Co ale s již existujícími objednávkami na druh jídla, který chceme zrušit? V obou případech použijeme právě tuto funkci.

Po spuštění této funkce se zobrazí okno **Přehlášení objednávek strážníků**, ve kterém vyplňujeme následující položky:

Období - vyplníme data období, na která požadujeme provést změny objednávek. Pokud je požadavek na přehlášení druhu pouze pro jediný den, vyplníme do obou položek stejné datum.

Zdrojový druh jídla - pomocí nápovědy vyplníme druh jídla, ze kterého požadujeme strážníky odhlásit.

Cílový druh jídla - zde vyplníme opět pomocí nápovědy druh jídla, na které budou převedeny objednávky strážníků z jídla zdrojového.

Vyplníme všechny tři položky a uložíme záznam stiskem kláves *Ctrl+W* nebo potvrdíme tlačítko **OK**. Zobrazí se tisková sestava se statistikou provedených změn. Sestavu si můžeme vytisknout, nebo rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*. Zobrazí se okno s dotazem **Opravdu chcete zapsat změněné objednávky?** Potvrzením tlačítka **Ano** se zapíší do programu nové objednávky.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.5.8 Kontrola více druhů v chodu

Akce - Hromadné přihlášky a odhlášky - Kontrola více druhů v chodu

Tato funkce je přístupná pouze pro program Stravné úroveň 7.

Touto funkcí zkontrolujeme, zda strážníci nemají na nějaký chod jídla přihláшено více druhů jídel. Po spuštění funkce se zobrazí okno **Kontrola přihlášení více druhů**, ve kterém vyplníme následující položky:

Období - zde vyplníme období, za které požadujeme kontrolu provést.

Priorita druhů - v této položce můžeme definovat, které druhy budou zahrnuty do kontroly. Pokud necháme tuto položku prázdnou, program bude kontrolovat druhy všechny.

Vyplněnou tabulku potvrdíme stiskem kláves *Ctrl+W* nebo potvrdíme tlačítko **OK**. Program pak provádí kontrolu. Pokud nenalezne žádné duplicitní objednávky, vrátí se sám automaticky do hlavního menu. V případě nalezených duplicit zobrazí na monitoru tiskovou sestavu se seznamem strážníků, jejich duplicitních objednávek a objednávek připravených k odhlášení. Sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*. Program se pak zeptá **Opravdu chcete zapsat změněné objednávky?** Potvrdíme tlačítko **Ano**. Program zapíše objednávky a vrátí se do hlavního menu programu.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.6 Výpočet záloh

5.6.1 Výpočet záloh dle objednávek

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.6 Výpočet záloh

Akce - Výpočet záloh

Pomocí této volby vypočítáváme strážníkům zálohu na další období. Zablockovaným strážníkům se v zablockovaném měsíci žádná záloha nevypočítává, ale ostatní přepočty se jim provádějí. Znamená to, že případné nedoplatky tedy budou od zablockovaných strážníků inkasovány (přeplatky budou vráceny). Při výpočtu záloh jsou respektovány stravovací zvyklosti strážníků. V menu **Akce** je připraveno více možností pro výpočet záloh. Je vhodné zvolit jednu metodu pro výpočet záloh, a tu pak trvale používat. Pokud ani jedna z možností není pro výpočet vyhovující, je třeba se obrátit s požadavkem na úpravu podle konkrétních požadavků na svého konzultanta nebo přímo na centrum firmy prostřednictvím horké linky a objednat individuální nastavení. V menu **Výpočet záloh** si tedy můžeme vybrat jednu z následujících variant.

Pevná částka - přeplatek budoucí

Tato funkce je přístupná pouze pro program Stravné úroveň 7 a 4.

Vypočte zálohu z pevné částky, která je definována v kategoriích (**Rejstříky - Kategorie**) v položce Záloha, od které odečte přeplatek (resp. přičte nedoplatek) zjištěný z uzávěrky minulého měsíce. Pozor, použitím této varianty může dojít k "rozhoupání záloh". Tuto variantu doporučujeme nepoužívat! V programu je ponechána spíše z historického hlediska.

Pevná částka - aktuální přeplatek

Tato funkce je přístupná pouze pro program Stravné úroveň 7 a 4.

Vypočte zálohu z pevné částky, která je definována v kategoriích (**Rejstříky - Kategorie**) v položce Záloha, od které odečte aktuální přeplatek (resp. přičte aktuální nedoplatek) strážníka.

Pevná částka - 0,00

Tato funkce je přístupná pouze pro program Stravné úroveň 7 a 4.

Vypočte zálohu pouze z pevné částky, která je definována v kategoriích (**Rejstříky - Kategorie**) v položce Záloha bez ohledu na počet varných dnů v budoucím období a na stavu konta strážníka.

Varné dny - přeplatek budoucí

Tato funkce je přístupná pouze pro program Stravné úroveň 7 a 4.

Vypočte zálohu podle varných dnů zadaného měsíce zapsaných v jídelničkách (***Objednávky - Jídelničky***), od které odečte přeplatek (resp. přičte nedoplatek) zjištěný z uzávěrky minulého měsíce. Pozor, použitím této varianty může dojít k "rozhoupaní záloh". I tuto variantu doporučujeme nepoužívat!

Varné dny - aktuální přeplatek

Tato funkce je přístupná pouze pro program Stravné úroveň 7 a 4.

Vypočte zálohu podle dnů zapsaných v jídelničkách (***Objednávky - Jídelničky***), od které odečte aktuální přeplatek (resp. přičte aktuální nedoplatek) strávnicka.

Varné dny - 0,00

Tato funkce je přístupná pouze pro program Stravné úroveň 7 a 4.

Vypočte zálohu pouze podle dnů zapsaných v jídelničkách (***Objednávky - Jídelničky***).

0,00 - aktuální přeplatek

Tato funkce vypočte aktuální přeplatky či nedoplatky strávníků. V praxi to znamená, že lze vypočítat výši záloh na příští měsíc po provedení hromadných přihlášek strávníků na toto období. Tuto funkci je vhodné též použít po uzávěrce měsíce června ke zjištění částek, které je nutné od strávníků vybrat nebo strávníkům vrátit, aby byl stav konta všech strávníků nulový.

Po výběru jedné ze zvolených funkcí se zobrazí na monitoru hlášení, které si přečteme a potvrdíme klávesou *Enter*. Do položky **Období zpracování dat** správně vyplníme požadované období a záznam uložíme. Opět si přečteme hlášení programu a potvrdíme je stiskem klávesy *Enter*. Objeví se tabulka se seznamem strávníků s částkami, které program vypočítal. Tyto částky zde můžeme zkontrolovat, případně podle přání pozměnit, ale v každém případě tuto tabulku potvrdíme stiskem kláves *Ctrl+W*. Následuje dialog pro tisk. Potvrdíme tlačítko **Tisk**, čímž se nám zobrazí sestava **Výpočet záloh na období...**, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*. Dalším stiskem klávesy *Esc* zrušíme dialog pro tisk. Tím jsou stanoveny částky záloh. Nyní by mělo následovat vytvoření platebního média (disketa pro spořitelnu, hromadný příkaz k úhradě, tisk poštovních poukázek).

Autoři programu doporučují výběr peněz zálohou pomocí funkce **0,00-aktuální přeplatek**. Před výpočtem záloh touto funkcí musí být na budoucí měsíc vytvořen rozpis varných a nevarných dnů (viz kap. [5.4.1 Potvrzení rozpisu na měsíc](#)) a strávníci musejí být na tento měsíc přihlášení (***Akce - Hromadné přihlášky a odhlášky - Strávníci platící B, S...***). Výhodou této varianty je fakt, že ji můžeme používat kontinuálně po celý kalendářní rok bez ohledu na prázdninový provoz. Vzhledem k tomu vložili autoři programu do menu **Výpočet záloh** sled akcí, které se podrobně zaměřují na výpočet záloh touto metodou, viz kap. [5.6.1 Výpočet záloh dle objednávek](#).

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.6.1 Výpočet záloh dle objednávek

Akce - Výpočet záloh - Výpočet záloh dle objednávek

V této kapitole si popíšeme sled funkcí, které spočítají strážníkům zálohu ve výši jejich aktuálního dluhu. Protože je akce zaměřená na výpočet záloh na další stravovací období **podle skutečného dluhu strážníka**, musí být strážníci na toto období přihlášení. Aby tomu tak skutečně bylo, musíme před tímto výpočtem v programu zajistit následující:

1. Na budoucí období musí být vytvořen rozpis varných a nevarných dnů, viz kap. [5.4.1 Potvrzení rozpisu na měsíc](#).
2. Na tento měsíc musíme strážníkům přihlásit hromadně stravu, viz kap. [5.5 Hromadné přihlášky a odhlášky](#) - vybereme jednu z variant. Pokud na zařízení vybíráme poplatek za školné či ubytování, musíme ještě vytvořit předpis těchto plateb, viz kap. [5.4.2 Předpis plateb za ubytování a školné](#).

Po provedení dvou výše uvedených bodů tedy můžeme přistoupit k výpočtu záloh. Nejdříve si přečteme **Upozornění**, které nás upozorňuje na výše uvedené skutečnosti - strážníci musejí mít na dané období vytvořené objednávky. Následuje sled funkcí, které si postupně popíšeme.

Výpočet záloh dle objednávek

Tato funkce vypočítá strážníkům zálohu podle jejich předpokládané spotřeby na další stravovací období. Toto období zadáváme v okně **Nastavení období zpracování**, které se objeví po spuštění této funkce. V položce **Období zpracování dat** vyplníme měsíc a rok, na který požadujeme zálohy spočítat. Pak uložíme stiskem kláves **Ctrl+W** nebo potvrdíme tlačítko **OK**. Zobrazí se tisková sestava, která nás informuje o částkách, které program změnil od posledního výpočtu záloh. Je to sestava pouze orientační. Můžeme si ji vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy **Esc**. Zobrazí se hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme. Následují tři tiskové sestavy. Vypočítané částky záloh nám ukáže následující tisková sestava **Přehled záloh**.

Přehled záloh

Tisková sestava **Přehled záloh** nám zobrazí na monitoru seznam strážníků rozčleněný do kategorií s vypočtenými částkami záloh. Sestavu si můžeme vytisknout, nebo rovnou zrušit stiskem klávesy **Esc**.

Přehled hotovost

Další tisková sestava **Přehled hotovost** vytiskne přehled hotovostních strážníků s vypočtenou zálohou a částkou k zaplacení. Tuto sestavu využijeme právě na těch provozovnách, na kterých přihlašujeme dopředu (bez zaplacení) i hotovostní strážníky.

Součty podle TP

Tato tisková sestava souhrnně zobrazí přehled všech záloh rozdělených podle typu platby.

Možnost editace

I když na platební média necháváme standardně zapisovat částky navržené programem, můžeme prostřednictvím poslední funkce v jednoduché tabulce opravit navržené částky ručně. O tom nás též informuje tabulka, která se objeví po spuštění této funkce. Potvrdíme ji a dostaneme se do okna **Editace pracovní tabulky**, ve kterém můžeme navržené částky ručně opravit. Po provedení oprav uložíme záznam stiskem kláves *Ctrl+W* nebo potvrdíme tlačítko **OK**.

Funkce **Výpočet záloh dle objednávek** a **Možnost editace** můžeme spustit opakovaně, žádné částky se těmito funkcemi nezapisují do tabulky **Platby (Objednávky - Platby)**. Jsou to částky určené k umístění na platební média. To by měl být další logický krok v naší práci.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.7 Zkušební uzávěrka a sestavy

5.7.1 Předběžná uzávěrka

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.7 Zkušební uzávěrka a sestavy

Akce - Zkušební uzávěrka a sestavy

Tato funkce je do menu **Akce** vložena proto, že v jídelně velmi často potřebujeme znát předběžný stav měsíční uzávěrky nebo si potřebujeme vyzkoušet provedení měsíční uzávěrky a tisk příslušných sestav "nanečisto". Pak můžeme spustit tuto funkci. Po provedení předběžné uzávěrky můžeme s programem dál pracovat, jako kdybychom žádnou uzávěrku neprováděli. Především se uzavírané období neuzavře a můžeme na ně dál provádět přihlášky a odhlášky strážníků jako před provedením předběžné uzávěrky.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.7.1 Předběžná uzávěrka

Akce - Zkušební uzávěrka a sestavy - Předběžná uzávěrka

Při spuštění předběžné uzávěrky nás program vyzve k zadání počátečního a koncového data pro provedení uzávěrky. Zadáváme data od prvního do posledního dne v měsíci a potvrdíme tlačítko **OK**. Program provádí předběžnou uzávěrku. Po jejím provedení můžeme tisknout uzávěrkové sestavy.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.8 Uzávěrkové operace, tiskové sestavy

5.8.1 Řádná uzávěrka

5.8.2 Uzávěrkové tiskové sestavy

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.8 Uzávěrkové operace, tiskové sestavy

Akce - Uzávěrkové operace, tiskové sestavy

Tato položka menu **Akce** je určena pro řádnou uzávěrku za uplynulé období. Provádíme ji zásadně až po uplynutí tohoto období.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.8.1 Řádná uzávěrka

Akce - Uzávěrkové operace, tiskové sestavy - Řádná uzávěrka

"Ostrou" měsíční uzávěrku provádíme pomocí této funkce. Objeví se okno **Měsíční uzávěrka**, ve které zadáme data od prvního do posledního dne uzavíraného období a záznam uložíme. Probíhá řádná uzávěrka. Po jejím skončení se objeví tabulka **Přesun do historie měsíčních uzávěrek**, ve které zkontrolujeme, případně nastavíme data od prvního do posledního dne uzavíraného měsíce a záznam opět uložíme. Poté se program zeptá, zda má provést tzv. pakování tabulek. Záleží na uživateli, zda nechá pakování tabulek provést. Autoři programu to rozhodně doporučují.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.8.2 Uzávěrkové tiskové sestavy

Akce - Uzávěrkové operace, tiskové sestavy - Tiskové sestavy

Po dokončení **řádné uzávěrky** můžeme vytisknout příslušné uzávěrkové tiskové sestavy a přehledy. Doporučujeme si příslušné sestavy a přehledy projít a používat ty, které nejlépe vyhovují provozu zařízení a požadavkům nadřízených orgánů. Pokud bychom zde nenašli vyhovující tiskovou sestavu, můžeme využít dalších tiskových sestav z **Historií uzávěrek (Rejstříky - Historie uzávěrek - Tisk)**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.9 Tiskové sestavy a exporty

Akce -Tiskové sestavy a exporty

Zde se nacházejí tiskové sestavy mimo uzávěrkových. Opět doporučujeme tyto sestavy projít a používat ty, které vyhovují nejvíce požadavkům provozu jídelny.

Dále je zde funkce **Export počtů strážníků do normování**. Její spuštění zajistí export počtů strážníků na jednotlivé chody jídel do programu **Sklad** od firmy VIS za účelem normování stravy.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.10 Záloha jistinou

[5.10.1 Doplatek do jistiny](#)

[5.10.2 Vrácení zbytku jistiny](#)

[5.10.3 Stržení počáteční jistiny](#)

[5.10.4 Stržení 1/2 počáteční jistiny](#)

[5.10.5 Nulování jistiny](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.10 Záloha jistinou

Akce - Záloha jistinou

Tato funkce je přístupná pouze pro program Stravné úroveň 7 a 4.

Záloha jistinou je v současnosti nejvíce doporučovaný systém výběru peněz od strávníků. Jeho podstata tkví v tom, že na začátku stravovacího období (školního roku) vybereme od strávníků pevnou částku, jejíž výši lze určit různě pro dané kategorie strávníků. Po uzávěrci měsíce pak od strávníků vybereme prostravovanou částku tak, abychom dorovnali na jejich kontě výši této zálohy. Nemůže se tak stát, že strávník jídelně dluží nějaké peníze.

V programu si můžeme sami nastavit výši této zálohy pro každou kategorii. Provádíme to v **Kategoriích**:

Rejstříky - Kategorie - Oprava

V položce **Zálohy/Jistina** vyplníme pevnou částku. Je to částka, která v sobě zahrnuje předpokládanou spotřebu za stravné na 33 varných dní a případně navýšená o sazby školné či ubytování, pokud se dané kategorie tyto dvě položky týkají. Obecně bychom mohli částku výše jistiny zapsat takto:

(denní sazba * 33) + sazba ubytování + sazba školné

Tuto částku později strhneme strávníkům dané kategorie na začátku školního roku a později budeme do této částky dorovnávat doplatky strávníků. Nezapomeňte změněné údaje uložit.

Dále upozorňujeme, že funkce zde popsané se při praktickém ostrém provozu provádějí v určitém pořadí v různých obdobích. Doporučujeme též prostudovat kap. [3. Základní činnosti](#).

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.10.1 Doplatek do jistiny

Akce - Záloha jistinou - Doplatek do jistiny

Tato funkce zajistí doplatek strážníků do výše zálohy s ohledem na spotřebovanou stravu v uplynulém měsíci. Provádíme ji po uzávěrce minulého měsíce. Po jejím zvolení se objeví hlášení programu, které si přečteme a potvrdíme je stiskem klávesy Enter. Objeví se tabulka, ve které vyplníme v položce **Období zpracování dat** období aktuálního měsíce. Záznam uložíme. Objeví se další informativní tabulka. Text si pozorně přečteme a pokračujeme stiskem klávesy Enter. Objeví se seznam strážníků s částkami určenými ke stržení **počáteční jistiny**. Pozor, toto nejsou částky navrhované ke stržení doplatků za minulý měsíc. Zde se objeví pouze noví strážníci nebo strážníci se změněnou kategorií. Částky podle přání můžeme upravit, ale v každém případě uložíme stiskem kláves Ctrl+W. Další informativní tabulku potvrdíme stiskem klávesy Enter. Nyní se již objeví částky programem navrhované ke stržení strážníkům. Můžeme je ještě zkontrolovat a podle přání upravit a uložíme záznam stiskem kláves Ctrl+W. Zobrazí se tisková sestava **Výpočet jistiny na období...**, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy Esc.

Tím jsou určeny částky ke stržení strážníkům. Dalším krokem by mělo být vytvoření platebních médií.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.10.2 Vrácení zbytku jistiny

Akce - Záloha jistinou - Vrácení zbytku jistiny

Tuto funkci použijeme na konci školního roku pro vrácení jistiny strážníkům.

Po jejím zvolení se objeví informativní tabulka, přečteme si text a potvrdíme tabulku stiskem klávesy Enter. Objeví se částky, které program spočítal strážníkům. Jsou to částky jejich aktuálních přeplatků či nedoplatků. Částky, které jsou určeny k vrácení, jsou v tabulce uvedeny se zápornou hodnotou. Částky zkontrolujeme, případně máme možnost je ještě ručně upravit, ale v každém případě uložíme záznam stiskem kláves Ctrl+W. Zobrazí se tisková sestava **Výpočet zbytku jistiny k vrácení na účet ke dni...**, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy Esc

Tím jsou určeny částky k vrácení strážníkům. Dalším krokem by mělo být vytvoření platebních médií.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.10.3 Stržení počáteční jistiny

Akce - Záloha jistinou - Stržení počáteční jistiny

Tato funkce spočítá strážníkům částku jistiny ke stržení bez ohledu na jejich spotřebu v minulém měsíci. Strhne pevnou částku, jejíž výše je učená v **Kategoriích** (viz kap. [5.10 Záloha jistinou](#)).

Po zvolení této funkce se zobrazí informativní tabulka, přečteme si text a pokračujeme stiskem klávesy Enter. Objeví se tabulka, ve které vyplníme v položce **Období zpracování dat** období následujícího měsíce, čímž určíme, že zablokovaní strážníci následujícího měsíce nebudou do tohoto výpočtu zahrnuti. Záznam uložíme. Objeví se další informativní tabulka. Text si pozorně přečteme a pokračujeme stiskem klávesy Enter. Objeví se seznam strážníků s částkami určenými ke stržení. Částky podle přání můžeme upravit, ale v každém případě uložíme stiskem kláves Ctrl+W. Zobrazí se tisková sestava **Výpočet jistiny na období...**, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy Esc.

Tím jsou určeny částky ke stržení strážníkům. Dalším krokem by mělo být vytvoření platebních médií.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.10.4 Stržení 1/2 počáteční jistiny

Akce - Záloha jistinou - Stržení 1/2 počáteční jistiny

Tato funkce je obdobná jako funkce popsaná v kap. [5.10.3 Stržení počáteční jistiny](#) a postup činnosti je totožný. Určí však ke stržení pouze poloviční částky. Tato funkce je zařazena proto, že v některých případech mohou být částky ke stržení počáteční jistiny příliš vysoké. Rozložíme tak stržení počáteční jistiny do dvou kroků. Je tedy jasné, že tuto funkci musíme použít v jistém časovém prodlení dvakrát. Obvykle se postupuje tak, že v měsíci srpnu vybereme první polovinu jistiny a v měsíci září druhou polovinu jistiny.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.10.5 Nulování jistiny

Akce - Záloha jistinou - Nulování jistiny

Funkce vynuluje všem strávníkům nastavenou jistinu. Program nás o tom informuje tiskovou sestavou. Tu si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit. Tuto funkci použijeme před rozjezdem nového školního roku k vynulování částek jistiny. Poté stanovíme částky počáteční jistiny znova.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.11 Výpočet doplatků

5.11.1 Výpočet aktuálních doplatků

5.11.2 Výpočet doplatků za minulý měsíc

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.11 Výpočet doplatků

Akce - Výpočet doplatků

Výpočet doplatků se používá při zpětném výběru peněz od strážníků za jejich skutečnou spotřebu v jídelně. Výpočtem doplatků pouze připravíme v programu částku určenou k zaplacení strážníkem. Dalším krokem by tedy mělo být vytvoření platebních médií.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.11.1 Výpočet aktuálních doplatků

Akce - Výpočet doplatků - Výpočet aktuálních doplatků

Pomocí této funkce vypočítáme přeplatky a nedoplatky ke dni, ve kterém tuto funkci spouštíme. Po jejím spuštění provede program přepočtení aktuálních přeplatků a nedoplatků a zobrazí na monitoru sestavu **Editace pracovní tabulky**, ve které zkontrolujeme, popřípadě pozměníme vypočtené částky, ale v každém případě uložíme záznam stiskem kláves *Ctrl+W*. Zobrazí se tisková sestava **Výpočet aktuálních doplatků ke dni...**, kterou si vytiskneme nebo rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

Částky jsou tak zapsány strážníkovi a jsou připraveny k zapsání na **Platební média**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.11.2 Výpočet doplatků za minulý měsíc

Akce - Výpočet doplatků - Výpočet doplatků za minulý měsíc

Pomocí této funkce vypočítáme přeplatky a nedoplatky za minulý měsíc. Před použitím této funkce musí být provedena řádná uzávěrka za minulý měsíc (**Akce - Uzávěrkové operace, tisk. sestavy - Řádná uzávěrka**). Po spuštění této funkce provede program přepočtení přeplatků a nedoplatků a zobrazí na monitoru okno **Editace pracovní tabulky**, ve které zkontrolujeme, popřípadě pozměníme vypočtené částky, ale v každém případě uložíme záznam stiskem kláves *Ctrl+W*. Zobrazí se tisková sestava **Výpočet doplatků za období...**, kterou si vytiskneme, nebo rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

Částky jsou tak zapsány strážníkovi a jsou připraveny k zapsání na **Platební média**.

Autoři programu dále přidali do tohoto menu další funkce a tiskové sestavy pro výpočet doplatků za

minulý měsíc. O tom nás informuje tabulka **Upozornění**. Opět zde dostáváme informaci, že se výpočet doplatků počítá z uzávěrky za minulý měsíc. Platí tedy podmínka, že uzávěrka musí být hotová, viz kap. [5.8.1 Řádná uzávěrka](#).

Výpočet doplatků za minulý měsíc

Tato funkce stanoví doplatky strážníků za minulý měsíc. Po jejím spuštění se zobrazí tisková sestava se **změněnými** částkami od posledního výpočtu. Nemusí se zde tedy objevit všichni strážníci. Dokonce se zde nemusí objevit strážník žádný. Je to v pořádku. Tiskovou sestavu s vypočtenými částkami si vytiskneme v dalším postupu.

Přehled částek

Tisková sestava **Přehled částek** nám zobrazí na monitoru přehled částek navržených k doplatku. Sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

Možnost editace

I když na platební média necháváme standardně zapisovat částky navržené programem, můžeme prostřednictvím funkce **Možnost editace** v jednoduché tabulce opravit navržené částky ručně. Dostaneme se do okna **Editace pracovní tabulky**, ve kterém můžeme navržené částky ručně opravit. Po provedení oprav uložíme záznam stiskem kláves *Ctrl+W* nebo potvrdíme tlačítko **OK**.

Funkce **Výpočet doplatků** a **Možnost editace** můžeme spustit opakovaně, žádné částky se těmito funkcemi nezapisují do tabulky **Platby (Objednávky - Platby)**. Jsou to částky určené k umístění na platební média. To by měl být další logický krok v naší práci.

Přehled podle typu platby

Další tisková sestava nám zobrazí přehled vypočtených částek doplatků za minulý měsíc rozdělených podle způsobu platby s členěním za jednotlivé skupiny spotřeby - stravné, předpis školné a předpis ubytování. Sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

Přehled hotovost

Toto je tisková sestava, která nám vytiskne seznam hotovostních strážníků s částkami navrženými k zaplacení doplatků. Tuto sestavu využijeme právě na těch provozovnách, na kterých přihlašujeme hromadně (bez zaplacení) i hotovostní strážníky.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.12 Platební média - Inkaso

[5.12.1 Zápis položky k platbě](#)

[5.12.2 Inkaso - disketa pro spořitelnu](#)

[5.12.3 Inkaso - složenky A](#)

[5.12.4 Hromadné příkazy bankám](#)

[5.12.5 Inkaso - faktury za spotřebu](#)

[5.12.6 Inkaso - faktury za ostatní platby](#)

[5.12.7 Srážky ze mzdy](#)

[5.12.8 Inkaso a úhrada - disketa pro spořitelnu](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.12 Platební média - Inkaso

Akce - Platební média-inkaso

Platební média zajišťují v programu bezhotovostní způsob úhrady za projedenou stravu. Program umožňuje výběr peněz od strážníků všemi možnými bezhotovostními prostředky. Před spuštěním těchto funkcí je třeba stanovit částky do položky **K platbě** spuštěním funkcí pro výpočet záloh či doplateků (viz výše v této kapitole).

Prostřednictvím platebních médií především vybíráme od strážníků peníze. Občas se však vyskytne potřeba strážníkům naopak peníze tímto způsobem vrátit (např. na konci školního roku). Menu **Platební média** je proto rozděleno podle toho, o jaký směr pohybu peněz se nám jedná. Můžeme provádět operace **Inkasa** nebo **Úhrady**. V menu **Akce** jsou proto pro platební média dvě položky. Práce s nimi je naprosto stejná, podrobně si popíšeme pouze menu **Platební média-Inkaso**.

V menu **Platební média** se nacházejí v položkách **Upozornění** informativní texty, které uživateli vysvětlují význam následující položky. Po přečtení textu a potvrzení tlačítka **OK** musí uživatel opět zvolit položku menu **Platební média** a postupovat podle naplánovaného harmonogramu činností. Jednotlivé tabulky **Upozornění** v tomto textu dále nepopisujeme.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.12.1 Zápis položky k platbě

Akce - Platební média-inkaso - Zápis položky k platbě

Tato funkce umožňuje ručně zapsat částky do položky **K platbě**. V běžném provozu se tato funkce využívá sporadicky a slouží jen k řešení nouzových situací. Po jejím zvolení se dostaneme do tabulky **Editace měsíčních uzávěrek**, kde můžeme ve sloupci **K platbě** zapsat ručně požadované

částky. Záznam uložíme stiskem kláves *Ctrl+W*, čímž zapsané částky uložíme. Zobrazí se tisková sestava **Ručně opravené částky pro platební média...**, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*. Tím se vrátíme do hlavního menu programu. Částky takto definované zatím nejsou zapsány do žádné tabulky programu. Dalším krokem musí být vytvoření platebních médií.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.12.2 Inkaso - disketa pro spořitelnu

Akce - Platební média Inkaso - Disketa pro spořitelnu

Pro správné fungování modulu **Disketa pro spořitelnu** musí mít uživatel uzavřenu smlouvu s **Českou spořitelnou, a.s.** Některé údaje z této smlouvy je nutné zadat do programu při nastavení modulu **Disketa pro spořitelnu**.

Disketa pro spořitelnu - nastavení parametrů

Akce - Platební média Inkaso - Disketa pro spořitelnu

Ještě než přistoupíme k vytvoření diskety pro spořitelnu, musíme provést nastavení parametrů této diskety. Provádí se jednou při zavedení systému plateb pomocí diskety pro spořitelnu, případně později při úpravách těchto parametrů. Nastavení provedeme následujícím způsobem:

Akce - Platební média Inkaso - Disketa pro spořitelnu

Okno **Editace pracovní tabulky** zrušíme stiskem klávesy *Esc*. Následnou tiskovou sestavu **Disketa pro spořitelnu** též zrušíme stiskem klávesy *Esc*. Dostaneme se do dialogu pro vytvoření diskety pro spořitelnu. Zde zvolíme tlačítko **Nastavení parametrů**. V dalším dialogu nastavujeme jednotlivé parametry podle skutečnosti. Máme-li všechny položky řádně vyplněny, záznam uložíme.

Disketa pro spořitelnu - postup vytvoření

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Disketa pro spořitelnu

Při spuštění funkce **Inkaso Disketa pro spořitelnu** se objeví seznam strávníků s předepsanými částkami k úhradě. Tyto částky můžeme v tuto chvíli ještě ručně upravit podle potřeby. V každém případě záznam uložíme stiskem kláves *Ctrl+W*. Zobrazí se tisková sestava se seznamem sporožirových strávníků s předepsanými částkami k úhradě. Sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*. Dostáváme se tak do tabulky **Disketa pro spořitelnu**. Vložíme do diskové mechaniky počítače prázdnou disketu a klávesou *Enter* potvrdíme položku **Vytvoření diskety**. Objeví se další tabulka s položkami:

Termín transakce - zde je předvyplněno datum pro den splatnosti částek. Hodnota pro toto datum (den v měsíci) je definována v položce Termín transakce v parametrech pro vytvoření diskety (viz výše v této kapitole).

Číslo souboru - necháme vyplněné přednastavené číslo. V případě nutnosti je můžeme ručně změnit.

Cesta - zde je nastaveno označení pro disketovou mechaniku počítače - A:. Můžeme zadat i jinou cestu k umístění souboru.

Je-li vše správně vyplněno, uložíme záznam stiskem kláves *Ctrl+W* nebo potvrdíme tlačítko **OK** a

program nahraje na disketu potřebné údaje. Pokud program najde v datech nějaké nesrovnalosti, nabídne nám program dialog pro tisk seznamu těchto chyb. Sestavu si vytiskneme, pomocí klávesy *Esc* přerušíme činnost vytváření diskety pro Spořitelnu, chyby odstraníme a postup opakujeme. Pokud proběhne vše bez závad, vrátíme se do menu **Disketa pro spořitelnu**.

Následují tři tlačítka pro tisk doprovodných sestav **Opis kompatibilního média**, **Rekapitulace** a **Průvodka**. V současnosti vyžaduje **Česká spořitelna, a.s.** pouze sestavu **Průvodka k médiu**. Potvrdíme tedy toto tlačítko a tiskovou sestavu vytiskneme.

Tím máme vytvořenu disketu pro Spořitelnu a všechny potřebné tiskové sestavy. Stiskem klávesy *Esc* se vracíme do hlavního menu programu.

Nyní doporučujeme zapsat přenesené částky do plateb.

Zápis diskety pro spořitelnu do plateb

Akce - Platební média Inkaso - Zápis diskety pro spořitelnu do plateb

Tím, že jsme vytvořili disketu pro spořitelnu, ještě nemáme jistotu, že budou všechny platby takto vytvořené připsány na náš účet. Jediným průkazným dokumentem je pro nás výpis plateb došlých na účet našeho zařízení. Pak lze strážníkům tyto platby zapsat do programu funkcí **Zápis plateb dle VS** (viz kap. [5.2.3 Zápis plateb dle VS](#)). Pokud však spoléháme na dobrou platební kázeň strážníků, lze částky vytvořené funkcí **Disketa pro spořitelnu** zapsat v tento moment do tabulky **Platby (Objednávky - Platby)**. Pak postupujeme následujícím způsobem.

Po zvolení funkce **Zápis diskety pro spořitelnu do plateb** se objeví tabulka **Zápis do plateb a avíz**, kde vyplňujeme následující položky:

Datum pro zápis do plateb - přednastaveno je aktuální datum. Doporučujeme zadat datum do období, kdy se očekává bankovní výpis s provedenými platbami.

Doklad pro zápis do plateb - sem vyplníme stručný text, který nám platby charakterizuje, např. *sporožiro 09/2006*.

Uložíme záznam stiskem kláves *Ctrl+W* nebo potvrdíme tlačítko **OK**, čímž se na monitoru objeví tisková sestava **Protokol o zápisu do plateb**, kterou si můžeme vytisknout, nebo pokračujeme stiskem klávesy *Esc*. Program se dále zeptá **Zapsat částky uvedené v protokolu do plateb?**. Pokud zvolíme **Ano**, budou platby zapsány do tabulky **Platby**. Pokud zvolíme **Ne**, žádné platby se strážníkům nikam nezapiší.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.12.3 Inkaso - složenký A

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso složenký A

Tato funkce je přístupná pouze pro program Stravné úroveň 7 a 4.

Složenký A - nastavení parametrů

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso složenký A

Ještě než přistoupíme k tisku složenek, naznačíme si, jakým způsobem se mění nastavení parametrů pro tisk složenek. Zde je nutné zdůraznit, že výsledek tisku záleží na konkrétní tiskárně.

Doporučujeme vyzkoušet výchozí nastavení a při problémech kontaktovat pracoviště horké linky. Pro tisk složenek potřebujeme určit, zda se budou složeny tisknout jednotlivě, nebo zda pro jejich tisk použijeme tabulační papír (složeny jsou spojeny v souvislý pás a do tiskárny jsou zaváděny pomocí perforace na krajích papíru). Nastavení parametrů se provádí pouze při zavedení systému plateb pomocí složenek, případně později při změně podmínek tisku. Nastavení provedeme následujícím způsobem:

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso složeny A

Okno **Editace pracovní tabulky** zrušíme stiskem klávesy *Esc*. Následnou tiskovou sestavu **Složeny inkaso** též zrušíme stiskem klávesy *Esc*. Dostaneme se do dialogu pro tisk složenek. Zde zvolíme tlačítko **Nastavení parametrů**. V dalším dialogu nastavujeme jednotlivé parametry podle skutečnosti. Máme-li všechny položky řádně vyplněny, záznam uložíme.

Složeny A - postup vytvoření

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso složeny A

Při spuštění funkce **Inkaso - složeny A** se objeví seznam strážníků s předepsanými částkami k úhradě. Tyto částky můžeme v tuto chvíli ještě ručně upravit podle potřeby. V každém případě záznam uložíme stiskem kláves *Ctrl+W*. Zobrazí se tisková sestava **Částky připravené před tiskem inkasních složenek**, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*. Dalším stiskem klávesy *Esc* zrušíme dialog pro tisk sestavy. Dostáváme se tak do tabulky **Tisk složenek**. Potvrdíme položku **Tisk složenek**. Objeví se tisková sestava všech složenek připravených k tisku. Připravíme si jednotlivé složeny nebo založíme do tiskárny tabulační papír se složenkami a povelom potvrdíme tlačítko **Tisk**. Po vytištění zrušíme tuto sestavu stiskem klávesy *Esc*. Dalším stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu pro tisk složenek. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Samotným tiskem složenek nedochází k žádnému zápisu částek do databáze Platby.

Tisk po přerušení

Pokud z jakéhokoliv důvodu tisk složenek přeručíme, můžeme pokračovat tiskem od poslední vytištěné složeny. Pak zvolíme tlačítko **Tisk po přerušení**. V dialogovém okně **Tisk po přerušení** zadáme v položce **Pořadí složeny** pomocí nápovědy složeny, od které bude tisk pokračovat. Okno s číslem složeny uložíme a pokračujeme v tisku složenek.

Textový soubor

Složeny nám též může vytisknout **Česká pošta, a.s.** prostřednictvím textového souboru. Pro zprovoznění této služby se obraťte na místní pobočku **České pošty, a.s.**

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.12.4 Hromadné příkazy bankám

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso Hromadné příkazy bankám

Hromadné příkazy - nastavení parametrů

Akce - Platební média Inkaso -Inkaso Hromadné příkazy bankám

Hromadný příkaz bankám musí splňovat určité náležitosti. Je tedy nutné před tiskem tohoto příkazu zkontrolovat nastavení parametrů pro tisk hromadného příkazu. Nastavení parametrů se provádí jednou při zavedení systému plateb pomocí hromadných příkazů, případně později při dalších úpravách těchto parametrů. Nastavení provedeme následujícím způsobem:

Akce - Platební média Inkaso -Inkaso Hromadné příkazy bankám

Okno **Editace pracovní tabulky** zrušíme stiskem klávesy *Esc*. Následnou tiskovou sestavu **Příkazy banka** též zrušíme stiskem klávesy *Esc*. Okno **Vytvoření hromadného příkazu bance** potvrdíme stiskem tlačítka **OK**. Dostaneme se do dialogu pro tisk HPKÚ. Zde zvolíme tlačítko **Nastavení parametrů**. V dalším dialogu nastavujeme jednotlivé parametry podle skutečnosti či požadavků provozovny. Máme-li všechny položky řádně vyplněny, záznam uložíme.

Hromadný příkaz bankám - postup vytvoření

Akce - Platební média Inkaso -Inkaso Hromadné příkazy bankám

Při spuštění funkce **Inkaso Hromadné příkazy bankám** se objeví seznam strážníků s předepsanými částkami k úhradě. Tyto částky můžeme v tuto chvíli ještě ručně upravit podle potřeby. V každém případě záznam uložíme stiskem kláves *Ctrl+W*. Zobrazí se sestava **Částky připravené před vytvářením inkasních "Hromadných příkazů do bank"**, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*. Objeví se tabulka **Vytvoření hromadného příkazu bance**, kterou uložíme. Dostáváme se tak do tabulky **Tisk HPKÚ**. Potvrdíme tlačítko **Tisk příkazů**. Zobrazí se dialog pro tisk sestavy. Potvrdíme tlačítko **Tisk**, čímž se zobrazí sestava **Hromadný příkaz k inkasu**, kterou si vytiskneme. Stiskem klávesy *Esc* zrušíme dialog pro tisk sestavy. Dalším stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Hromadný příkaz bankám - vytvoření souboru pro banku

Akce - Platební média Inkaso - Vytvoření souboru pro banku

Viz [kap 10. modul Banka](#).

Zápis hromadných příkazů do plateb

Akce - Platební média Inkaso - Zápis hromadných příkazů do plateb

Tím, že jsme vytvořili hromadný příkaz k úhradě bankám, ještě nemáme jistotu, že budou všechny platby takto vytvořené připsány na náš účet. Jediným průkazným dokumentem je pro nás výpis plateb došlých na účet našeho zařízení. Pak lze strážníkům tyto platby zapsat do programu funkcí **Zápis plateb dle VS** (viz kap. [5.2.3 Zápis plateb dle VS](#)). Pokud však spoléháme na dobrou platební kázeň strážníků, lze částky vytvořené funkcí **Inkaso Hromadné příkazy bankám** zapsat v tento moment do tabulky **Platby (Objednávky - Platby)**. Pak postupujeme následujícím způsobem.

Zvolíme funkci **Zápis hromadných příkazů do plateb**. Objeví se tabulka **Zápis do plateb nebo avíz**, kde vyplňujeme následující položky:

Datum pro zápis do plateb - Přednastaveno je aktuální datum. Doporučujeme zadat datum do období, kdy se očekává bankovní výpis s provedenými platbami.

Doklad pro zápis do plateb - Sem vyplníme stručný text, který nám platby charakterizuje, např. *účet 09/2006*.

Uložíme záznam stiskem kláves *Ctrl+W* nebo potvrdíme tlačítko **OK**, čímž se na monitoru objeví tisková sestava **Protokol o zápisu do plateb**, kterou si můžeme vytisknout, nebo pokračujeme stiskem klávesy *Esc*. Program se dále zeptá **Zapsat částky uvedené v protokolu do plateb?** Pokud zvolíme **Ano**, budou platby zapsány do tabulky **Platby**. Pokud zvolíme **Ne**, žádné platby se strážníkům nikam nezapiší.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.12.5 Inkaso faktury za spotřebu

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso faktury za spotřebu

POZOR! V základním nastavení programu provedeném příkladovými daty se karty ani čipy strážníkům nefakturují. Je proto nezbytně nutné vybírat peníze za karty nebo čipy jinou cestou (většinou v hotovosti) nebo si objednat úpravu menu Akce.

Faktury za spotřebu vystavujeme zpětně za uzavřené období. Tato funkce nám umožní vytvořit fakturu strážníkům, kteří mají v rejstříku strážníků uveden typ platby **Faktura** a nemají v uzavřeném období nulové částky za spotřebu. Po zvolení této funkce se objeví okno **Tisk faktur za období**. Ten je rozdělen na dvě části. V první části (**Parametry pro tisk faktury**) zadáváme údaje, které se týkají právě této jedné konkrétní faktury. Položku **Subjekt** necháváme prázdnou. Tím zajistíme, že se vytisknou faktury všem subjektům najednou. (Jestliže chceme jen jeden konkrétní subjekt, vybereme jej pomocí klávesy *F2*.) Další položky vyplníme podle požadavků, většinou je však necháme tak, jak jsou předvyplněny programem.

Ve druhé části formuláře (**Stálé parametry pro tisk faktury**) se nacházejí položky, které po uložení celého formuláře zůstávají zachovány i pro tisk dalších faktur. Význam jednotlivých položek je následující:

Text zálohy - nevyplňujeme.

Spec. DPH zálohy - nevyplňujeme.

Účet dodavatele - můžeme vyplnit pomocí klávesy *F2*.

Typ formuláře - pomocí klávesy *F2* vybereme typ formuláře pro fakturu.

Varianta přílohy - tiskneme-li k fakturám přílohy, zde si můžeme zvolit jejich podobu. K výběru varianty použijeme klávesu *F2*. Číslo za označením varianty přílohy nám určuje, kolikrát se tato příloha bude tisknout.

Krátká faktura - nevyplňujeme.

Slučování položek - nevyplňujeme.

Počet výtisků - definujeme zde počet výtisků faktury. Obvykle 1 nebo 2.

I tyto položky v naprosté většině případů ponecháme tak, jak jsou nastaveny, a uložíme záznam stiskem kláves *Ctrl+W* nebo potvrdíme tlačítko **OK**.

Zobrazí se dialog pro tisk sestavy. Potvrdíme tlačítko **Tisk**, čímž se zobrazí faktury připravené k vytištění. Faktury vytiskneme a dialog pro tisk sestavy zrušíme stiskem klávesy *Esc*. Zobrazí se dotaz programu **Chcete vytisknout přílohu faktury?** Potvrdíme tlačítko **Ano**. Zobrazí se dialog pro tisk sestavy. Potvrdíme tlačítko **Tisk**, čímž se zobrazí příloha faktury. Přílohu vytiskneme a

opakovaným stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Zápis faktur za spotřebu do plateb

Akce - Platební média Inkaso - Zápis faktur za spotřebu do plateb

Tím, že jsme vytiskli faktury, ještě nemáme jistotu, že budou všechny platby takto vytvořené připsány na náš účet. Jediným průkazným dokumentem je pro nás výpis plateb došlých na účet našeho zařízení. Pak lze strážníkům tyto platby zapsat do programu funkcí **Zápis plateb dle VS** (viz kap. [5.2.3 Zápis plateb dle VS](#)). Pokud však spoléháme na dobrou platební kázeň strážníků, lze fakturované částky v tento moment do tabulky **Platby (Objednávky - Platby)**. Postupujeme takto:

Zvolíme funkci **Zápis faktur za spotřebu do plateb**. Objeví se tabulka **Zápis do plateb nebo avíz**, kde vyplňujeme následující položky:

Datum pro zápis do plateb - Přednastaveno je aktuální datum. Doporučujeme zadat datum do období, kdy se očekává bankovní výpis s provedenými platbami.

Doklad pro zápis do plateb - Sem vyplníme stručný text, který nám platby charakterizuje, např. *Faktura 09/2006*.

Uložíme záznam stiskem kláves *Ctrl+W* nebo potvrdíme tlačítko **OK**, čímž se na monitoru objeví tisková sestava **Protokol o zápisu do plateb**, kterou si můžeme vytisknout, nebo pokračujeme stiskem klávesy *Esc*. Program se dále zeptá **Zapsat částky uvedené v protokolu do plateb?** Pokud zvolíme **Ano**, budou platby zapsány do tabulky **Platby**. Pokud zvolíme **Ne**, žádné platby se strážníkům nikam nezapiší.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.12.6 Inkaso - faktury za ostatní platby

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso faktury za ostatní platby

Částky za ostatní platby se však nezapisují do tabulky **Platby**. Je to z toho důvodu, že ostatní platby se netýkají přímo strážníka, a jeho přímé platby za stravné. Prostřednictvím těchto faktur vybíráme peníze za dotace FKSP apod.

Abychom danému subjektu fakturu za ostatní platby mohli vystavit, musí být tento subjekt definován v položce **Ostatní platby** jednotlivých **Kategorií**. To provádíme následujícím způsobem:

Rejstříky - Kategorie - Vybereme příslušnou kategorii - Položky - Ostatní platby

Dostáváme se tak do seznamu ostatních plateb vybrané kategorie. Vybereme ostatní platbu, kterou chceme později fakturovat a pokračujeme:

Oprava

Nacházíme se tak v první přístupné položce **Subjekt**, kam pomocí klávesy *F2* přeneseme z **Adresáře subjektů** ten subjekt, kterému budeme později faktury vystavovat. Máme-li vše korektně vyplněno, včetně částky ostatní platby za jednu porci, záznam uložíme. Dvojitým stiskem klávesy *Esc* se dostaneme do hlavního menu programu.

Pro samotný tisk faktur za ostatní platby platí stejné postupy jako při tisku faktur za spotřebu, což je popsáno v předchozí kapitole.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.12.7 Srážky ze mzdy

Akce - Platební média Inkaso - Přehled srážek ze mzdy

Akce - Platební média Inkaso - Zápis srážek do plateb

Akce - Platební média Inkaso - Seznam plateb pro mzdovou účtárnu

Pomocí této funkce zapišeme do databáze plateb částku spotřeby za minulý měsíc všem strážníkům, kteří mají vyplněn typ platby **Srážka**. Před spuštěním této funkce je tedy třeba provést výpočet doplatků za minulý měsíc (viz kap. [5.11.2 Výpočet doplatků za minulý měsíc](#)).

Přehled srážek ze mzdy

Tato tisková sestava nám zobrazí před samotným zápisem částek do tabulky **Platby (Objednávky - Platby)** aktuálně připravené částky pro tento zápis. Sestava má jednak kontrolní funkci, můžeme se přesvědčit o správnosti vypočtených stránek, a jednak můžeme tuto sestavu vytisknout a předat účetnímu orgánu k zapsání srážek jednotlivým zaměstnancům.

Zápis srážek do plateb

Po spuštění funkce **Zápis srážek z mezd do plateb** se zobrazí tabulka **Zápis do plateb a avíz**, kde jsou následující položky:

Datum pro zápis do plateb - přednastaveno je aktuální datum. Doporučujeme je ponechat.

Doklad pro zápis do plateb - sem vyplníme stručný text, který nám platby charakterizuje, např. *srážka 09/2006*.

Záznam uložíme stiskem kláves *Ctrl+W* nebo potvrdíme tlačítko **OK**. Na monitoru se objeví tisková sestava, kterou si můžeme vytisknout nebo ji rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*. Program se ještě zeptá: **Zapsat částky uvedené v protokolu do plateb?** Potvrzením položky **Ano** se tak skutečně stane.

Seznam plateb pro mzdovou účtárnu

Tisková sestava se seznamem strážníků s typem platby **Srážka ze mzdy**. Sestavu lze vytisknout a odnést do mzdové účtárny pro další zpracování ve mzdovém systému.

Tuto volbu lze na zakázku upravit tak, aby se údaje o platbách strážníků exportovaly ve formě jediného souboru do mzdové agendy uživatele. Exportní soubor je nutné přesně definovat a firma VIS jej pro uživatele vytvoří na zakázku dle platného ceníku. V případě zájmu kontaktujte obchodní oddělení firmy VIS.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.12.8 Inkaso a úhrada - disketa pro spořitelnu

Akce - Platební média Inkaso - Inkaso a úhrada - disketa pro spořitelnu

Tato funkce je shodná s funkcí [5.12.2 Inkaso - disketa pro spořitelnu](#) pouze s tím rozdílem, že v tomto případě vytváříme na jedné disketě jak příkazy k inkasu, tak příkazy k úhradě. Použijeme

tedy tuto funkci tehdy, když budeme chtít od jedné skupiny strážníků vyinkasovat dlužné částky, a zároveň u jedné skupiny strážníků (např. při jejich ukončení stravování) budeme potřebovat vrátit jejich přeplatky.

Po vytvoření diskety pro spořitelnu je připravena funkce **Zápis do plateb - SPORO obojí**. Pracovní postup s touto funkcí je též popsán v kap. [5.12.2 Inkaso - disketa pro spořitelnu](#).

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.13 Platební média-Úhrada

Akce - Platební média-úhrada

Pro vrácení přeplatků strážníků používáme tuto položku v menu **Akce**. Práce je zde obdobná jako při vytváření inkasních médií. Popisem těchto funkcí se zabývá kapitola [5.12 Platební média-Inkasa](#).

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.14 Ukončení roku, příprava nového

[5.14.1 Vrácení přeplatek pro B, S, P, 30.6.](#)

[5.14.2 Posun tříd](#)

[5.14.3 Posun kategorií](#)

[5.14.4 Blokace odchozích tříd](#)

[5.14.5 Zápis přeplatek](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.14 Ukončení roku, příprava nového

Akce - Ukončení roku, příprava nového

Pro usnadnění přechodu na nový školní rok zařadili autoři programu do menu **Akce** funkce pro činnosti na konci starého a začátku nového školního roku. Především se jedná o vrácení případných přeplatek v měsíci červnu strávníkům platících sporožirem, účtem a složenkou.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.14.1 Vrácení přeplatek pro B, S, P 30.6.

Akce - Ukončení roku, příprava nového - Vrácení přeplatek pro B, S, P

V tomto menu je umístěn sled funkcí, které vypočítají **přeplatky** strávníků a umístí tyto částky na platební média ve formě **úhrady**.

Na těch jídelnách, kde se provádí vyrovnání se strávníky jiným způsobem, nesmí obsluha programu tuto volbu mechanicky použít, ale musí objednat úpravu menu Akce u firmy VIS.

V tomto menu používáme funkce, jejichž popis je uveden výše v tomto textu.

Viz kap. [5.13 Platební média - Úhrada](#).

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.14.2 Posun tříd

Akce - Ukončení roku, příprava nového - Posun tříd

Tuto funkci použijeme při přípravě nového školního roku nebo na závěr roku starého. Umožní nám snadno hromadně přesunout strávníky z jedné třídy do druhé tak, abychom v jídelně sledovali strávníky podle jejich skutečného zařazení do tříd. Před posunem tříd doporučujeme provést zálohu dat.

Po zvolení funkce **Posun tříd** se objeví tabulka s upozorněním, kterou potvrdíme stiskem klávesy *Enter*. Objeví se tabulka **Posun tříd**, ve které jsou ve sloupcích **Původní třída** a **Nová třída** zobrazeny názvy tříd. Názvy jsou v obou sloupcích zatím totožné. My se můžeme pohybovat pomocí *Šipek* ve sloupci **Nová třída**, kde postupně přejmenujeme zde uvedené třídy tak, aby došlo k logickému posunu tříd (např. žáci ze **4.A** budou navštěvovat v novém školním roce třídu **5.A** atd.). Elegantní je v tomto místě použití klávesy *F5*, po jejímž stisknutí se automaticky přejmenují všechny třídy vždy o jednu třídu výš. Novou třídu můžeme také přenést pomocí klávesy *F2*, která nás přesune do databáze definovaných tříd (zde si můžeme vytvořit standardním způsobem třídu novou). Pokud máme seznam připravený, potvrdíme změny stiskem kláves *Ctrl+W*. Program se ještě zeptá: **Zapsat provedený posun tříd podle nastavení?** Potvrzením položky **Ano** se tak skutečně stane.

Pozn.: Pro žáky odcházejících ročníků si vytvoříme samostatnou třídu, do které všechny tyto žáky přesuneme. Pak je můžeme snadno vyfiltrovat, hromadně zablokovat a zrušit.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.14.3 Posun kategorií

Akce - Ukončení roku, příprava nového - Posun kategorií

Tuto funkci použijeme při přípravě nového školního roku nebo na konci roku starého. Umožní nám snadno hromadně přesunout strávníky z jedné kategorie do druhé, pokud se některým strávníkům změní zařazení do skupin pro normování či do cenových kategorií v závislosti na jejich postupu z jedné třídy do druhé. Tento postup sledujeme například u žáků čtvrtých ročníků, u nichž se postupem do páté třídy mění skupiny normování (tím i cenová skupina). Před posunem kategorií doporučujeme provést zálohu dat.

Po zvolení funkce **Posun kategorií** se objeví tabulka **Upozornění**. Přijmeme nabízené otevření návodu. Vyhledáme kapitolo [6.15 Posun kategorií dle věku strávníka](#) a v další činnosti se řídíme podle uvedeného postupu.

Zde si popíšeme obecný postup s touto funkcí. Program nás automaticky přesměroval do **Rejstříku strávníků**. Zde zvolíme položku **Různé** a dále v zobrazeném menu zvolíme položku **Posun kategorií**.

Pokud chceme provádět posun kategorií pouze pro jednu třídu, tak si ji před spuštěním této funkce vyfiltrujeme.

Dostaneme se do tabulky **Posun kategorií**, ve které jsou ve sloupcích **Původní kategorie** a **Nová kategorie** zobrazeny názvy kategorií. Názvy jsou v obou sloupcích zatím totožné. Novou kategorii přeneseme pomocí klávesy *F2* z databáze definovaných kategorií. Pokud máme seznam připravený, potvrdíme změny stiskem kláves *Ctrl+W*. Program se ještě zeptá: **Zapsat provedený posun kategorií podle nastavení?** Potvrdíme **Ano**. Objeví se další dotaz: **Provést aktualizaci položek předvyplněných z kategorií?** Opět potvrdíme položku **Ano**.

Pokud provádíme posun pro každou třídu zvlášť, musíme celý postup opakovat vždy pro každou třídu jednotlivě.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.14.4 Blokace odchozích tříd

Akce - Ukončení roku, příprava nového - Blokace odchozích tříd

Strávníky ročníků, které opouštějí zařízení, je nutné v programu zablokovat. Pomocí této funkce zablokujeme hromadně strávníky odcházejících tříd. Pokud jsme ještě před spuštěním této funkce provedli posun tříd, nezapomeňme na to v tomto případě brát ohled.

Po spuštění funkce se objeví okno **Hromadná blokáce strávníků**. V položce **Identifikace** vybereme **Třída** a v následujícím poli vybereme třídu, kterou chceme zablokovat. V položce **Datum od** vyplníme datum blokáce. Položku **Datum do** nevyplňujeme. Do položky **Text** napíšeme informativní text, např. **Ukončení školní docházky**. Záznam uložíme.

Celý postup musíme opakovat pro každou třídu jednotlivě.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.14.5 Zápis přeplatků

Akce - Ukončení roku, příprava nového - Vynulování a zápis položky k platbě

Akce - Ukončení roku, příprava nového - Oprava položky k platbě

Akce - Ukončení roku, příprava nového - Zápis přeplatků do plateb

Tyto tři funkce slouží k zápisu počátečních přeplatků strávníků do tabulky **Platby (Objednávky - Platby)**. Použijeme je tehdy, pokud potřebujeme přenést počáteční přeplatky strávníků do programu z jiné evidence.

Vynulování a zápis položky k platbě

Po zvolení této funkce se zobrazí okno **Editace pracovní tabulky**, ve kterém je seznam strávníků a u všech strávníků je ve sloupečku **K platbě** hodnota **0** (nula). Záznam uložíme stiskem kláves **Ctrl+W** nebo potvrdíme tlačítko **OK**. Všem strávníkům se v tento moment přepíše položka **K platbě** na nulovou hodnotu.

Oprava položky k platbě

Spuštěním této funkce se opět dostaneme do okna **Editace pracovní tabulky**, ve kterém můžeme jednotlivým strávníkům zapsat jejich přeplatky. Přeplatky zapisujeme kladně a nedoplatky zapisujeme záporně.

Po zapsání všech částek uložíme záznam stiskem kláves **Ctrl+W** nebo potvrdíme tlačítko **OK**.

Zápis přeplatků do plateb

Výše definované přeplatky zapíšeme strávníkům do tabulky **Platby (Objednávky - Platby)** touto funkcí. Po jejím zvolení se zobrazí tabulka **Zápis do plateb a avíz**, ve které můžeme vyplnit následující položky:

Typ platby pro zápis - standardně je nastaven typ platby označující vrácení přeplatků (S2). Tento typ se zapíše všem výše definovaným platbám. Není tedy možné zapisovat v jedné tabulce (viz výše) zároveň přeplatky a zároveň nedoplatky. Pokud potřebujeme zapsat platby s jiným příznakem, vybereme jej pomocí nápovědy.

Datum pro zápis do plateb - přednastaveno je aktuální datum. Doporučujeme je ponechat.

Doklad pro zápis do plateb - v programu je připraven text Přeplatky strážníků. Pokud nám tento text z nějakého důvodu nevyhovuje, přepíšeme ho podle našeho požadavku.

Vyplněný záznam uložíme stiskem kláves *Ctrl+W* nebo potvrzením tlačítka **OK**. Zobrazí se tisková sestava **Protokol o zápisu do plateb**, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit klávesou *Esc*. Objeví se tabulka s dotazem **Zapsat částky uvedené v protokolu do plateb?** Pokud odpovíme **Ano**, program částky zapíše. Pokud odpovíme **Ne**, program nikam nic nezapíše.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.15 Ostatní funkce programu

Akce - Ostatní funkce programu

V tomto menu se nacházejí některé často používané funkce programu. Jedná se o často používané činnosti, jako je zálohování dat, zápis poznámek do provozního deníku apod.

[Zpět na OBSAH](#)

V textu této kapitoly jsou uvedeny i funkce, které nejsou v programu Stravné úroveň 1 nebo úroveň 4 zpřístupněny. Na tuto skutečnost vždy u příslušné kapitoly upozorníme.

6. Řešení typických situací

6.1 Školní výlet - hromadná odhláška třídy

6.2 Změna dotací FKSP

6.3 Přecenění - změna finanční normy

6.4 Přidání varného dne

6.4.1 Přidání standardního varného dne

6.4.2 Přidání nestandardního varného dne

6.5 Zrušení varného dne

6.6 Změna sazeb za ubytování (školné)

6.7 Tisk uzávěrkových sestav z minulých měsíců

6.8 Změna obvyklého způsobu platby strávnicka

6.9 Nastavení stravovacích zvyklostí jednoho strávnicka

6.10 Hromadné nastavení stravovacích zvyklostí skupině strávnicků

6.11 Společné úhrady za sourozence - zavedení hlavního a vedlejšího plátce

6.12 Změna stavu jídelníčku

6.13 Storno omylem zapsané platby

6.14 Rušení uzávěrky

6.15 Změna kategorií dle věku strávnicka

6.16 Práce se složenkovými strávnickými

6.17 Avíza plateb

6.18 Přidání nové kategorie

6.19 Zavedení nového druhu jídla

6.20 Zapsání přeplatků a nedoplatků strávníků

6.21 Adresář subjektů - rušení a oprava existujících záznamů

6.22 Hodnotové stravenky

6.22.1 Nastavení pro platbu hodnotovými stravenkami

6.22.2 Úhrada stravy hodnotovými stravenkami

6.23 Evidenční číslo strávnicka - zásady správného použití

6. 24 Rušení strávnicka - hromadné rušení strávníků

6.25 Zápis názvů jídelníčků

6.26 Import názvů jídelníčků z programu MSklad

6.27 Problematika zaokrouhlování cen

6.28 Nedotované obědy při nemocech žáků

6.29 Omezení při objednávání stravy

6.30 Blokace strávnicka, hromadná blokace strávníků

6.31 Výkaz o činnosti školního stravování

[Zpět na seznam kapitol](#)

6. Řešení typických situací

V této kapitole, si uvedeme různé postupy při řešení některých typických situací, které mohou nastat ve školní jídelně. Použití postupů podle této kapitoly již předpokládá jistou zkušenost s programem. Postupy nejsou uváděny s podrobným popisem, nýbrž pouze jako výčet kroků, vedoucích k úspěšnému splnění vytyčeného cíle. Smyslem této kapitoly je též zamezit zbytečným telefonátům na horkou linku a ušetřit tak finanční prostředky za účty na telefon. Pokud však budete mít nejasnosti v postupech či pokud zde určitou, vámi požadovanou činnost nenaleznete, obraťte se se žádostí o pomoc na pracoviště horké linky.

Upozornění: Nezapomeňte si před provedením každé z dále uvedených činností provést zálohu dat.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.1 Školní výlet - hromadná odhláška třídy

Hromadné odhlášení určité skupiny strávníků patří k činnostem, které budeme v programu občas

provádět. V menu **Akce** je připravena funkce **Hromadná odhláška třídy**.

Stručný postup pro hromadnou odhlášku třídy

1. **Akce - Hromadné přihlášky a odhlášky - Vybrané třídy**
2. Zapišeme označení pro třídu, kterou chceme hromadně odhlásit a potvrdíme ji klávesou *Enter*.
3. Vyplníme datumy období, na které chceme odhlášky provést a potvrdíme je klávesou *Enter*.
4. V další tabulce necháme přednastavené všude **N** a záznam uložíme.
5. Tiskovou sestavu si můžeme vytisknout. Pokračujeme stiskem klávesy *Esc*.
6. Na dotaz **Zapsat objednávky uvedené v protokolu do objednávek?** odpovíme **Ano**.

Kontrola:

Strávníci požadované třídy mají v aktuálních přihláškách a odhláškách v zadaném období provedeny odhlášky a stav aktuálního konta se jim zvýšil o částku odpovídající částce za odhlášenou stravu.

*Pozn: Odhlášku jiné skupiny strávníků můžeme provést v Rejstříku strávníků tak, že si příslušnou skupinu nejdříve vyfiltrujeme (**Rejstříky - Rejstřík strávníků - Filtr**) a pak použijeme funkci **Hromadné přihlášky a odhlášky**.*

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.2 Změna dotací FKSP

Další postup je přístupný pouze pro program Stravné úroveň 7. Uživatelé programu Stravné úroveň 4 a 1 musí použít Průvodce konfigurací, viz kap. [9. Průvodce konfigurací](#).

Stručný postup pro změnu dotací

1. **Rejstříky - Kategorie** - Vybereme kategorii - **Položky - Ostatní platby kategorií**
2. Vybereme druh jídla a ostatní platbu, u které chceme změnu provést.
3. **F10 - Oprava**
4. V položce **Sazba** změníme částku za příspěvek na jedno jídlo podle požadavků.
5. Záznam uložíme.
6. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Kontrola:

Při tisku faktury za ostatní platby se projeví změněná částka.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.3 Přecenění - změna finanční normy

Další postup je přístupný pouze pro program Stravné úroveň 7. Uživatelé programu Stravné úroveň 4 a 1 musí použít Průvodce konfigurací, viz kap. [9. Průvodce konfigurací](#).

Změna finanční normy vyvolá potřebu přecenění jídelníčku. Jednou z velkých výhod programu je fakt, že můžeme přecenit jídelníčky v libovolném období. V této kapitole je uveden postup na přecenění jídelníčku od dalšího měsíce. Tento postup lze použít i v případě, že chceme přecenit již v aktuálním měsíci.

Stručný postup pro změnu finanční normy

1. **Rejstříky - Kategorie** - Vybereme kategorii - **Položky - Ostatní platby kategorií**
2. Vybereme řádek příslušného druhu jídla s názvem **Finanční norma**.
3. **Oprava**
4. Opravíme hodnotu v položce **Sazba** a záznam uložíme. Dvojitým stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.
5. **Objednávky - Vzor jídelníčku na den - Různé - Přecenění vzorů**
6. V tabulce opravíme sazby za jednotlivé druhy jídel pro jednotlivé skupiny strávníků.
7. Záznam uložíme. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.
Poznámka: Tímto krokem jsme si připravili nové ceny na další období. V přihláškách a odhláškách strávníků se projeví až v období, na které provedeme potvrzení rozpisu. Pokud však chceme změnit ceny jídel zpětně v období, na které již máme rozpis potvrzen, pokračujeme dalšími kroky.
8. **Objednávky - Jídelníčky - Různé - Aktualizace jídelníčku podle vzorů**
9. Zadáme období, které chceme aktualizovat a záznam uložíme. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.
Poznámka: Pokud využíváme v jídelně zálohový systém, je třeba změnit i sazby v kategoriích, pokračujeme tedy dalšími kroky.
10. **Rejstříky - Kategorie - Oprava**
11. V položce **Záloha** opravíme částku zálohy a záznam uložíme.

Dále pokračujeme až po provedení měsíční uzávěrky.

12. **Rejstříky - Kategorie - Položky - Názvy údajů kategorií**
13. Vybereme druh jídla pro danou kategorii a potvrdíme tlačítko **Oprava**. Opravíme částku v položce **Sazba** a záznam uložíme.

Kontrola:

1. Přihlášky a odhlášky strávníků respektují v zadaném období nové ceny.

Pozn: Program umožňuje změnit ceny i v období, za které již byla provedena uzávěrka. V případě

tohoto požadavku kontaktujte pracoviště horké linky.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.4 Přidání varného dne

Program při své činnosti používá rozpis varných a nevarných dnů, viz kap. [3. Stravné - základní činnosti](#). Občas se stane, že požadujeme tento rozpis doplnit o další varný den. Další postup se liší podle toho, do jakého období požadujeme doplnit varný den. Buď je to období, ve kterém obvykle na jídelně vaříme, což bývají ve velké většině provozoven všední dny pracovního týdne. Nebo potřebujeme doplnit varný den do období, kdy obvykle vůbec nevaříme, zpravidla to jsou soboty a neděle.

Tyto dny jsou definovány v záznamech tabulky **Vzor jídelníčku na den** v položce **Platí pro den**. Čísla zde uvedená představují dny v týdnu, tedy hodnota **12345** znamená dny v týdnu **Pondělí až Pátek**. Pokud tedy požadujeme přidat varný den v rozsahu dní zde uvedených, pak pokračujeme kapitolou [6.4.1 Přidání standardního varného dne](#). Pokud požadujeme přidat varný den na dny, které zde nejsou uvedeny (v námi uvedeném příkladu se jedná o soboty a neděle, tedy chybí čísla **6** a **7**), pokračujeme kapitolou [6.4.2 Přidání nestandardního varného dne](#).

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.4.1 Přidání standardního varného dne

Před studováním této kapitoly prostudujte též kap. [6.4 Přidání varného dne](#).

K požadavku na přidání standardního varného dne dochází obvykle tehdy, jestliže máme v již vytvořeném rozpisu varných a nevarných dnů definován den, kdy se na jídelně nevaří, a kdy požadujeme dodatečně i tento den definovat jako den varný. Bývá to například zrušený ředitelský den, apod.

Stručný postup pro přidání varného dne

1. *Akce - Doplnkové funkce - Potvrzení rozpisu na den*
2. Zadáme datum dne, který chceme do rozpisu přidat. V položce **Stav** vyplníme **O**.
3. Záznam uložíme.

Kontrola:

1. Tento den se objeví v tabulce *Objednávky - Jídelníčky*.
2. Na tento den lze přijímat přihlášky.

*Pozn.: Pokud vznikne po dodatečném připsání varného dne potřeba přihlásit hromadně všechny strávnický, užijeme k tomu funkci **Hromadné přihlášky** z menu **Akce**.*

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.4.2 Přidání nestandardního varného dne

Pozor! Níže uvedeným postupem zavedeme do programu varný den, který bude přístupný na všech objednacích místech (terminály, boxy, internet) všem strážníkům, kterým umožňujeme stravování daných druhů jídel. Tento den bude zahrnut též do případných hromadných přihlášek strážníků. Tento den se zahrne do spotřeby hotovostních strážníků při jejich přihlášení v pokladně.

Před studováním této kapitoly prostudujte též kap. [6.4 Přidání varného dne](#).

K požadavku na přidání nestandardního varného dne dochází obvykle tehdy, jestliže požadujeme přidat varný den v období, ve kterém jídelna jinak nevaří. Obvykle to bývají soboty a neděle při pořádání mimořádných jednorázových akcí (stravování sportovců na soustředění, apod.).

Úrovně funkčnosti programu Stravné

Další postup se liší podle toho, jakou úroveň programu **Stravné** používáme, viz kap. [1.10 Úrovně funkčnosti](#).

Úroveň funkčnosti 7 - stručný postup pro přidání varného dne

Krok I - přidání definice dne ve Vzorů jídelníčku na den

1. Objednávky - Vzor jídelníčku na den - vyhledáme požadovaný druh jídla - Oprava

V položce **Platí pro den** doplníme za již vyplněná čísla hodnoty pro den, na který požadujeme doplnit jídelníček. Například přidáním čísla **6** umožníme později vytvořit jídelníček na den **Sobota**. Záznam nezapomeneme uložit.

Takto musíme upravit v tabulce **Vzor jídelníčku na den** všechny druhy jídel, na které chceme umožnit objednávání.

Krok II - vytvoření nového varného dne

2. Akce - Doplnkové funkce - Potvrzení rozpisu na den

3. Zadáme datum dne, který chceme do rozpisu přidat. V položce Stav vyplníme O.

4. Záznam uložíme.

Krok III - zrušení definice ve Vzorů jídelníčku na den

5. Objednávky - Vzor jídelníčku na den - vyhledáme požadovaný druh jídla - Oprava

V položce **Platí pro den** vymažeme hodnoty, které jsme vyplnili v bodě **1.** tohoto postupu. Záznam nezapomeneme uložit.

Takto musíme upravit všechny druhy jídel v tabulce **Vzor jídelníčku na den**, u kterých jsme provedli změny.

Pokud z uvedeného postupu vynecháme bod 5., umožníme tak v budoucnu všem strážníkům na dané dny provádět objednávky na všech přístupných objednacích místech (terminály, boxy, internet). Na dané dny bude program strážníky přihlašovat při hromadných přihláškách. Program též zahrne dané dny do spotřeby hotovostních strážníků při jejich přihlášení v

pokladně.

Jestliže požadujete umožnit objednávání na tyto dny pouze určité skupině strážníků, kontaktujte pracoviště horké linky.

Kontrola:

1. Tento den se objeví v tabulce **Objednávky - Jídelníčky**.
2. Na tento den lze přijímat přihlášky.

*Pozn.: Pokud vznikne po dodatečném připsání varného dne potřeba přihlásit hromadně všechny strážníky, užijeme k tomu funkci **Hromadné přihlášky** z menu **Akce**.*

Úroveň funkčnosti 4 a 1 - stručný postup pro přidání varného dne:

Krok I - přidání definice dne pomocí Průvodce konfigurací Stravné

1. *Nástroje - Průvodce konfigurací - Průvodce konfigurací Stravné*

Spustíme tak průvodce konfigurací Stravné. Postup popsán v kap. [9.2 Průvodce konfigurací - úprava dat](#).

V našem postupu se zatavíme u okna s nadpisem **Vyberte používané druhy jídel**. Vyhledáme požadovaný druh jídla a v položce **Platí pro den** doplníme za již vyplněná čísla hodnoty pro den, na který požadujeme doplnit jídelníček. Například přidáním čísla **6** umožníme později vytvořit jídelníček na den **Sobota**.

Takto musíme upravit v dané tabulce všechny druhy jídel, na které chceme umožnit objednávání.

Po té pokračujeme průvodcem konfigurací opakovaným potvrzováním tlačítka **Další** až se dostaneme do okna s nadpisem **Dokončení konfigurace aplikace Stravné**. Zde potvrdíme tlačítko **Dokončit**.

Krok II - vytvoření nového varného dne

2. **Akce - Doplnkové funkce - Potvrzení rozpisu na den**
3. Zadáme datum dne, který chceme do rozpisu přidat. V položce **Stav** vyplníme **O**.
4. Záznam uložíme.

Krok III - zrušení definice dne pomocí Průvodce konfigurací Stravné

5. *Nástroje - Průvodce konfigurací - Průvodce konfigurací Stravné*

Spustíme tak průvodce konfigurací Stravné. Postup popsán v kap. [9.2 Průvodce konfigurací - úprava dat](#).

V našem postupu se zatavíme u okna s nadpisem **Vyberte používané druhy jídel**. V položce **Platí pro den** vymažeme hodnoty, které jsme vyplnili v bodě 1. tohoto postupu.

Po té pokračujeme průvodcem konfigurací opakovaným potvrzováním tlačítka **Další** až se dostaneme do okna s nadpisem **Dokončení konfigurace aplikace Stravné**. Zde potvrdíme tlačítko **Dokončit**.

Pokud z uvedeného postupu vynecháme bod 5., umožníme tak v budoucnu všem strážníkům na

dané dny provádět objednávky na všech přístupných objednacích místech (terminály, boxy, internet). Na dané dny bude program strážníky přihlašovat při hromadných přihláškách. Program též zahrne dané dny do spotřeby hotovostních strážníků při jejich přihlášení v pokladně.

Jestliže požadujete umožnit objednávání na tyto dny pouze určité skupině strážníků, kontaktujte pracoviště horké linky.

Kontrola:

1. Tento den se objeví v tabulce Objednávky - Jídelníčky.
2. Na tento den lze přijímat přihlášky.

*Pozn.: Pokud vznikne po dodatečném připsání varného dne potřeba přihlásit hromadně všechny strážníky, použijeme k tomu funkci **Hromadné přihlášky** z menu **Akce***

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.5 Zrušení varného dne

Stručný postup pro zrušení varného dne:

1. **Akce - Doplnkové funkce - Zablokování dne s odhláškou strážníků**
2. Zadáme datum dne, který chceme zrušit. Záznam uložíme.
3. Na dotaz **Chcete pro zablokované jídelníčky odhlásit objednávky?** odpovíme **Ano**.

Kontrola:

Na tento den nelze přijímat objednávky (v kalendáři je znak *).

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.6 Změna sazeb za ubytování (školné)

Další postup je přístupný pouze pro program Stravné úroveň 7. Uživatelé programu Stravné úroveň 4 a 1 musí použít Průvodce konfigurací, viz kap. [9. Průvodce konfigurací](#).

Stručný postup pro změnu sazeb za ubytování (školné)

1. **Rejstříky - Kódy ubytování (Školné) - F10 - Oprava**
2. Opravíme hodnotu v položce **Sazba** a záznam uložíme.

Kontrola:

Při zaúčtování předpisu plateb za ubytování (školné) program respektuje změněné sazby.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.7 Tisk uzávěrkových sestav z minulých měsíců

Občasným požadavkem bývá tisk uzávěrkových sestav za období starší, než je minulý měsíc. Program si ukládá postupně všechny uzávěrky do tabulky **Historie uzávěrek**, odkud pak čerpá podklady pro tiskové sestavy. Při výběru požadované tiskové sestavy pak stačí pouze zadat období za které potřebujeme tiskové sestavy vytisknout.

Stručný postup pro tisk starých uzávěrkových sestav z předminulého měsíce

1. *Akce - Uzávěrkové operace, tisk. sestavy*
2. Vybereme požadovanou tiskovou sestavu, zadáme období od prvního do posledního kalendářního dne požadovaného měsíce a záznam uložíme.
3. Sestavu vytiskneme.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.8 Změna obvyklého způsobu platby strážníka

Stručný postup pro změnu způsobu platby strážníka

1. *Akce - Doplnkové funkce - Oprava strážníka*
2. Provedeme identifikaci strážníka.
3. V položce **Typ platby** změníme jeho obvyklý způsob platby.
4. Pokud jsou v závislosti na zvoleném způsobu platby povinné další položky, vyplníme je.
5. Záznam uložíme.

Pozn.: Program sice umožňuje změnu typu platby kdykoliv, ale je vhodné tuto změnu správně načasovat tak, aby se strážník nedostal nechtěně na inkasní platební média.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.9 Nastavení stravovacích zvyklostí jednoho strážníka

Stravovacími zvyklostmi rozumíme skutečnost, že se strážník v některých dnech pravidelně nestravuje. Stravovací zvyklosti nastavujeme v týdenním intervalu (např. strážník nechodí na jídlo vždy ve středu). Můžeme použít i variantu, že se strážník stravuje pouze v sudých nebo v lichých týdnech.

Stručný postup pro nastavení stravovacích zvyklostí jednoho strážníka

1. *Akce - Doplnkové funkce - Oprava strážníka*

2. Zadáme strážníka.
3. Na druhé straně karty strážníka potvrdíme tlačítko **Stravovací zvyklosti**. Zde nastavíme v jednotlivých dnech pro jednotlivé druhy jídel konkrétní stravovací zvyklosti. Blíže o jednotlivých stavech viz v následující kapitole v kroku 4. Rozpis týdne.
4. Uložíme nastavené stravovací zvyklosti.
5. Musíme uložit i kartu strážníka, jinak se nastavené stravovací zvyklosti neuloží.

Pozn.: Takto nastavené stravovací zvyklosti budou platit tak dlouho, pokud je opět v programu nezměníme.

Nastavením stravovacích zvyklostí nezaniká strážníkovi nárok učinit na daný den objednávku stravy. Může si normálně objednávat. Stravovací zvyklosti jsou respektovány při hromadných přihláškách strážníků. Také ovlivňují výši jistiny strážníka, pokud se v jídelně tento způsob výběru peněz používá.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.10 Hromadné nastavení stravovacích zvyklostí skupině strážníků

Stručný postup pro nastavení stravovacích zvyklostí

1. **Rejstříky - Rejstříky strážníků - Filtr**
2. Vybereme si jeden z nabízených filtrů, podle kterého určíme skupinu strážníků, kterým budeme stravovací zvyklosti nastavovat.
3. **Různé - Nastavení stravovacích zvyklostí**
4. **Evidenční číslo** strážníka neměníme.
Poznámka: Pokud ponecháme číslo 0, stravovací zvyklosti se nastaví těm strážníkům, které jsme si před tím vyfiltrovali. Vyplníme-li číslo strážníka, nastaví se zvyklosti pouze tomuto jednomu strážníkovi.
5. **Datum od, Datum do** - Raději nevyplňujeme (znemožnili bychom později v programu použít nastavení bez vyplnění data). Necháme-li nevyplněné, stravovací zvyklosti budou platit tak dlouho, než je opět změníme.
6. **Rozpis týdne** - Zde nastavujeme u jednotlivých druhů jídla a v jednotlivých dnech stravovací zvyklosti strážníka. Záznam uložíme.
Poznámka: K dispozici máme pět různých stavů:
N - nestravuje se
A - stravuje se
S - stravuje se jen v sudém týdnu
L - stravuje se jen v lichém týdnu
X - ponechat původní stav
Stravovací zvyklost můžeme nastavit nejen na určitý den v týdnu, ale i na určitý druh jídla (např. strážník nechce odebírat žádné svačiny po celé stravné období).
7. Vybereme jednu z následujících možností:

Nastavit všem strážníkům - pokud již existuje nějaké nastavení ve zvoleném období, bude přepsáno novým.

Respektovat existující nastavení - pokud nějaké nastavení u strážníka ve zvoleném období již existuje, bude zachováno.

Nastavit jen strážníkům bez nastavení - stravovací zvyklosti se nastaví jen těm strážníkům, kteří ještě žádné nastavení doposud neměli.

8. Následuje tisková sestava s výpisem stravovacích zvyklostí pro jednotlivé strážníky. Tuto sestavu si můžeme prohlédnout, případně vytisknout, nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

9. Na dotaz **Zapsat stravovací zvyklosti uvedené v protokolu do stravovacích zvyklostí strážníků?** odpovíme **Ano**.

10. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Takto zapsané stravovací zvyklosti jsou respektovány pro přihlašování na další období.

Nastavením stravovacích zvyklostí nezaniká strážníkovi nárok učinit na daný den objednávku stravy. Může si normálně objednávat. Stravovací zvyklosti jsou respektovány při hromadných přihláškách strážníků a dále v přihlašovacím dialogu pokladny při přihláškách a odhláškách strážníka z menu Akce. Také ovlivňují výši jistiny strážníka, pokud se v jídelně tento způsob výběru peněz používá.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.11 Společné úhrady za sourozence - zavedení hlavního a vedlejšího plátce

Tato funkce je přístupná pouze pro program Stravné úroveň 7.

Představme si situaci, kdy se v jídelně stravují dva sourozenci. Pokud platí hotově, nemusí to ještě přinášet žádné komplikace. Ale co když jsou to sporožiroví strážníci nebo strážníci platící bankou? Potom budeme při tvorbě platebních médií (disketa pro Spořitelnu, příkaz k úhradě) zasílat na jeden účet každý měsíc dva příkazy k úhradě. To rodičům nemusí vždy vyhovovat. Proto můžeme u těchto sourozenců určit jednoho z nich, kterému budeme účtovat spotřebu za oba sourozence. Toto nastavení je velice jednoduché a nepřináší to pro nás vůbec žádné komplikace. Než si ukážeme, jak v programu hlavního a vedlejšího plátce definujeme, přesně si vysvětlíme významy obou pojmů:

Hlavní plátce - předem určený sourozenec, přes kterého se budou realizovat platby ostatních sourozenců při tvorbě platebních médií. Vybíráme nejmladšího.

Vedlejší plátce - sourozenec, jehož spotřeba bude hrazena z účtu hlavního plátce.

Zde je potřeba zdůraznit mechanismus převodu částek mezi hlavním a vedlejším plátcem. Je velmi jednoduchý. Všichni zainteresovaní strážníci se chovají v programu jako samostatní plátcí, ovšem v přihláškách a odhláškách každého z nich je vidět celkový stav konta všech plátců dohromady. Uzávěrka pak spočítá spotřebu opět každému sourozcovi samostatně. Při tvorbě platebních médií (Disketa pro spořitelnu, HPKÚ, apod.) dojde ke sloučení položky k platbě. Po připsání plateb na náš účet pak spustíme funkci pro vyrovnání kont strážníků-společných plátců. Funkce se nachází v **Akce - Funkce z plateb - Vyrovnání kont společných plátců**.

Naším úkolem je určit, kdo ze sourozenců bude hlavním a kdo vedlejším plátcem. Nyní si již můžeme předvést stručný postup, jak to v programu provedeme.

Stručný postup pro zavedení hlavního a vedlejšího plátce:

I. Definice hlavního plátce:

1. Akce - Doplnkové funkce - Oprava strávnicka

Vysvětlení: Vyhledáme si strávnicka, kterého budeme chtít označit jako hlavního plátce. Vybereme nejmladšího ze sourozenců.

2. V položce **Čís. plátce** vyplníme stejné číslo, jako je **Evidenční číslo** strávnicka, kterého jsme si vyhledali. Tento strávnick má tedy v obou položkách stejné (svoje) číslo.
3. Evidenční číslo strávnicka-hlavního plátce si poznamenejme.
4. Záznam uložíme.

II. Definice vedlejších plátců:

5. Akce - Doplnkové funkce - Oprava strávnicka

Vysvětlení: Vyhledáme si strávnicka, kterého budeme chtít označit jako vedlejšího plátce.

6. V položce **Čís. plátce** vyplníme poznamenané číslo hlavního plátce. Tento strávnick má tedy různá čísla v položkách **Evid. číslo** (svoje) a **Čís. plátce** (svého sourozence - hlavního plátce).
7. Záznam uložíme.
8. Body 5. až 7. provedeme u všech u všech sourozenců hlavního plátce.

Program bude toto nastavení respektovat při tvorbě platebního média. V příkladových datech je systém hlavního a vedlejšího plátce zaveden u sourozenců **Vonásků**, kde hlavním plátcem je **Jiří**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.12 Změna stavu jídelníčku

V databázi jídelníčků (**Objednávky - Jídelníčky**) vidíme v prvním sloupci s názvem **S** jedno z písmen, jejichž význam je vysvětlen níže. Tomuto označení se v programu říká **Stav jídelníčku**. Tyto stavy jídelníčků jsou důležité pro správný chod programu. Jejich nastavení kontroluje a provádí program sám. Stav jídelníčku můžeme sami měnit, abychom mohli s jídelníčkem dále pracovat. Ještě než si ukážeme postup pro změnu stavu jídelníčku, vysvětlíme si významy jednotlivých stavů:

- P - Připraveno** - dny jsou zatím připraveny a je u nich možno měnit sazby i omezení objednávek nebo je i smazat a opakovaně vytvořit.
- O - Objednávání** - dny, na něž je povoleno objednávání, lze přijímat přihlášky či odhlášky strávnicků. Tyto dny již není možné zrušit, pokud jsou na ně přijaty nějaké objednávky.
- N - Objednávání na vyžádání** - dny, na něž lze přijímat přihlášky či odhlášky pouze v kanceláři u obsluhy počítače. Využití nalezne např. při nahodilých sobotních akcích apod.
- D - Pozdní objednávání** - v takto označených dnech lze provádět výměnu přihlášky či odhlášky vzájemně mezi stravníky. (Připraveno pro budoucí verze).
- V - Výdej stravy** - den výdeje stravy.

M - Minulost - přihlášky a odhlášky již nejsou povoleny.

Z - Zavřít - zavřené dny. V těchto dnech by se již neměly provádět žádné změny, neboť tyto dny jsou připraveny pro provedení řádné uzávěrky.

U - Uzavřeno - dny, na které byla již provedena uzávěrka. Opět by se na takto označené dny neměly provádět žádné změny. Tyto změny se již v uzávěrce neprojeví.

Stručný postup pro změnu stavu jídelníčku:

1. **Akce - Doplnkové funkce - Změna stavu v období**
2. Zadáme období, ve kterém chceme změnit stav jídelníčku.
3. V položce **Stav** vyplníme požadovaný stav. Záznam uložíme.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.13 Storno omylem zapsané platby

Někdy se nám podaří do databáze **platby** zapsat omylem platbu, která sem buď vůbec nepatří, nebo není zapsána ve správné výši. K jejímu zrušení slouží v programu funkce **Storno platby**.

Stručný postup pro stornování omylem zapsané platby

1. **Objednávky - Platby**
2. Vyhledáme omylem zapsanou platbu.
3. **Různé - Storno aktuálního záznamu**

Upozornění: V tomto bodě musíme mít jistotu, že volíme opravdu funkci **Storno aktuálního záznamu**. Mylné zvolení jiné funkce může mít nepříjemné následky!

4. Objeví se tabulka **Storno platby**, kde je uveden datum pro zápis tohoto storna vybrané platby. Program nabízí datum, se kterým byla původní platba zapsána. Záznam uložíme.

Upozornění: Pokud se jedná o platbu z uzavřeného období, program nás nenechá zapsat storno platby do tohoto období. Chceme-li zaznamenat storno platby do uzavřeného období, musíme nejdříve zrušit uzávěrku, provést storno platby a provést uzávěrku ještě jednou.

V databázi **Platby** se objeví nový záznam na původní částku, ovšem s opačným znaménkem. Tím je platba stornována.

Kontrola:

Strávník má v odhláškách a přihláškách zobrazen původní stav konta.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.14 Rušení uzávěrky

V některých situacích jsme nuceni v programu zrušit již provedené uzávěrky. Mohou nás k tomu vést různé důvody, například chybně zapsané platby strávníků, nezapsané odhlášky strávníků, zpětná změna ceny jídla, atd. Rušení provedených uzávěrek je velmi jednoduché, nicméně

doporučujeme provést před touto akcí zálohu dat.

Stručný postup pro rušení minulé uzávěrky:

1. Provedeme si zálohu dat.
2. **Objednávky - Uzávěrky - Různé - Rušení uzávěrek**
3. Program sám vyhledá možné období pro rušení uzávěrek a nabídne zjištěná kalendářní data pro rušení. Data změníme nebo rovnou potvrdíme klávesou *Enter*.
4. Objeví se tabulka s upozorněním. Pozorně si přečteme text. V programu je standardně nastaveno, že se do archivu přesouvají data tři měsíce stará. Pokud rušíme uzávěrky, které nejsou starší, než tři měsíce, potvrdíme **Ano**, pokud potřebujeme zrušit starší uzávěrku, potvrdíme **Ne** a požádáme o pomoc pracoviště horké linky.
Potvrzením tlačítka **Ano** dojde ke zrušení uzávěrek dle zadaného období. Nyní máme možnost provést úpravy a poté pokračovat provedením řádné uzávěrky za požadované období.

Pozn.: Důvodem k rušení měsíční uzávěrky bývají dodatečně zjištěné nedostatky v záznamech strážníků (dodatečná přihláška či odhláška strážníka, storno omylem provedené platby atd.). Pokud před zrušením uzávěrky provedeme nějaké zásadní změny v systému (rušení strážníků, změny kategorií, změny cenových skupin, atd.) dostaneme po novém provedení uzávěrky zcela odlišné výsledky.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.15 Změna kategorií dle věku strážníka

Strážníci jsou zařazováni do kategorií podle věku, kterého dosáhnou v příslušném školním roce dle bodů 1 až 4 přílohy č. 2 k vyhlášce 107/2005 Sb. (*tj. 3 - 6 let, 7 - 10 let, 11 - 14 let, nad 15 let*).

Stručný postup pro přiřazení strážníků do odpovídajících kategorií dle věku:

1. Provedeme si zálohu dat.
2. V **Kategoriích** vyplníme položku **Věkové hranice pro kategorii** (např. 3 - 6 let): **Rejstříky - Kategorie** - vyhledáme kategorii - **Oprava**
Po vyplnění záznam uložíme.
3. Pokud jsme dosud nějakou věkovou skupinu nestravovali (typicky skupina 7-10 let v MŠ), je potřeba pro ni nejprve vytvořit novou kategorii a cenovou skupinu: **Rejstříky - Kategorie** - **tlačítko Nový** (viz. kap. [7. Kategorie, cenové skupiny](#))
4. V **Rejstříku strážníků** vyplníme každému "dětskému" strážníku datum narození v položce **Dat. narození**:
Rejstříky - Rejstřík strážníků - vyhledáme strážníka - **Oprava**
Po vyplnění záznam uložíme.
5. Vybereme (vyfiltrujeme) strážníky v jednotlivých věkových skupinách:
Rejstříky - Rejstřík strážníků - Filtr - Věk strážníka
V okně **Filtr na věk strážníků** zadáme požadovaný věkový rozsah (např. 7-10 let) a vyplníme období školního roku, na který chceme změnu kategorií provádět (obvykle od 1.září do 31. srpna následujícího roku).

6. Vyfiltrovaným strážníkům přiřadíme odpovídající kategorii pomocí volby Posun kategorií: **Rejstříky - Rejstřík strážníků - Různé - Posun kategorií** (viz kap. [5.14.3 Posun kategorií](#)). Strážníkům můžeme kategorii měnit i individuálně zároveň se zápisem data narození (bod 3. tohoto postupu.).

7. Opakujeme body 5. a 6. pro další věkovou skupinu.

8. Zkontrolujeme správnost přiřazení strážníků do kategorií dle věku pomocí tiskové sestavy **Kontrola kategorií dle věku**:

Rejstříky - Rejstřík strážníků - Tisk - Kontrola kateg. dle věku strážníků Předpokladem k úspěšné kontrole je vyplnění položky **Věkové hranice pro kategorii** (viz. bod 1. tohoto postupu).

Do položky **Datum** vyplníme den, ke kterému chceme, aby proběhla kontrola. (*Připravujeme-li si data pro další školní rok, vyplníme datum 31. srpna příštího roku*)

Pozn. Změnu kategorií je vhodné provádět např. o hlavních prázdninách, kdy nepotřebujeme se strážníkem pracovat ve dvou měsících zároveň.

Po změně kategorií se nedoporučuje rušit uzávěrky z předcházejících období.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.16 Práce se složenkovými strážníky

Tato funkce je přístupná pouze pro program Stravné úroveň 7 a 4.

V kapitole [3. Stravné - základní činnosti](#) učíme uživatele mimo mnoha jiných činností též vybírat peníze od strážníků. Jednou z možných variant výběru peněz je výběr pomocí poštovních poukázek. Ve zmiňované kapitole přistupujeme k tomuto způsobu stejně, jako například k výběru peněz pomocí diskety pro spořitelnu či prostřednictvím hromadného příkazu k úhradě. Tedy tak, že strážníkům přihlásíme stravu na dané stravovací období, rozdáme jim složenky a postupně zapisujeme platby došlé na účet našeho zařízení. Tento postup je možný a na mnoha zařízeních je s úspěchem provozován. Předpokladem je však dobrá platební morálka strážníků. Ne vždy je však tato podmínka splněna. Pak lze uvažovat o režimu, který si zde popíšeme.

Ve stručnosti lze tento režim přirovnat k režimu hotovostnímu, kdy si strážníci kupují obědy na pokladně na období dopředu. U složenkových strážníků postupujeme stejně s tím rozdílem, že jim pouze rozdáme složenky s částkou jejich předpokládané spotřeby na budoucí období a stravu jim přihlásíme až po připsání částky na náš účet. Na některých provozovnách přistupují k přihlášení stravy již v momentě, kdy strážník předloží jako doklad o zaplacení ústřížek složenky. Zde je skutečně veliký prostor k různým variantám režimu práce se složenkovými strážníky.

My si uvedeme v následujícím textu jeden z možných způsobů práce se složenkovými strážníky. Jedná se způsob, který doporučujeme používat u zálohového způsobu. Princip je jednoduchý. Nejprve stanovíme částku předpokládané spotřeby strážníka. Nejpřesnější způsob je hromadná přihláška strážníků na další období se zohledněním stavu jejich aktuálního konta. Systém hromadných přihlášek je výhodný v tom, že respektuje blokace strážníků, respektuje nastavení stravovacích zvyklostí, a jak už bylo výše řečeno, může respektovat aktuální stav jejich konta. To znamená, že zohlední ve výpočtu nové částky odhlášky provedené v minulosti. Hromadnou přihláškou strážníků tedy stanovíme přesnou částku zálohy na budoucí měsíc. Po té vytiskneme a rozdáme strážníkům složenky s vypočtenými částkami. Abychom však zabránili problémům s

neplatiči, provedeme v dalším kroku hromadnou odhlášku složenkových strážníků. V tomto bodě se tento postup liší od způsobu práce se strážníky hotovostními. Stravu opět přihlásíme až po připsání příslušné částky na účet našeho zařízení. Na některých provozovnách považují doklad o zaplacení předložení ústřížku složenky. Záleží na každém uživateli, jaký způsob práce bude praktikovat.

Pro všechny výše uvedené jednotlivé kroky jsou v programu připraveny funkce v menu **Akce**. Shrňme si tedy doporučený postup výběru peněz prostřednictvím složenek v zálohovém systému do dílčích bodů.

Stručný postup:

Před začátkem nového měsíce

1. Akce - Příprava na nový měsíc - Potvrzení rozpisu na měsíc

Protože budeme strážníky přihlašovat na nový měsíc, musíme mít potvrzený rozpis varných a nevarných dnů.

2. Akce - Příprava na nový měsíc - Předpis plateb za ubytování/školné

Pokud vybíráme poplatky za školné či ubytování, musíme stanovit příslušné předpisy, aby byly tyto částky zahrnuty do předpokládané spotřeby na další měsíc. Pokud školné ani ubytování nevybíráme, tak tento krok přeskočíme.

3. Akce - Hromadné přihlášky a odhlášky - Strážníci platící B,S... P

Přihlásíme společně se sporožirovými a bankovními strážníky též strážníky platící složenkou. Musíme tedy vybrat v menu **Hromadné přihlášky a odhlášky** tu variantu, kde se vyskytuje písmeno **P** - poukázky. Pokud nevyhovuje ani jedna varianta v nabízeném menu, objednejte si úpravu menu **Akce** na horké lince firmy VIS.

4. Akce - Výpočet záloh - 00.0-aktuální přeplatek

Tato varianta stanoví výši zálohy dle aktuálního stavu konta strážníka.

5. Akce - Platební média Inkaso - Inkaso složenky A

Vytiskneme strážníkům složenky.

6. Akce - Hromadné přihlášky a odhlášky - ODH možnost odhlášení složenek

Odhlásíme složenkové strážníky

7. Akce - Funkce z plateb - Zápis plateb dle VS

Průběžně zapisujeme platby došlá na účet našeho zařízení.

8. Akce - Přihlášky a odhlášky - Následující měsíc

Složenkovým strážníkům, jejichž platba došla na účet zařízení, přihlásíme stravu na budoucí měsíc.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.17 Avíza plateb

Tato funkce je přístupná pouze pro program Stravné úroveň 7.

Avíza plateb můžeme použít v těch případech, kdy má strážník zaplatit částku za stravné a my víme, že s největší pravděpodobností zaplatí. Chceme mu umožnit stravování, i když částka ještě není připsána na náš účet. Nicméně chceme mít i v tomto případě kontrolu nad uhrazenými a neuhrazenými platbami. Pak lze tuto platbu zapsat do tabulky **Avíza (Objednávky - Avíza plateb)**. Nejpoužívanějším případem využití avíz je stav, kdy strážník předloží ústřížek zaplacené složenky, ale jídelna neví, zda částka již přišla na její účet.

Avízo platby je pak započítáváno do aktuálního stavu konta strážníka a tím pádem se může strážník přihlásit. Jídelna má ovšem stále přehled o tom, že strážník nemá platbu potvrzenou příchodem peněz na účet jídelny. Po připsání částky na účet je automaticky avízo označeno jako uhrazené (automatickým vyplněním datum úhrady avíza), **pokud je platba zapsána se stejným typem platby a částkou** jako její avízo.

Avíza se započítávají ve všech funkcích do aktuálního stavu konta strážníka s výjimkou dílčích uzávěrek a tím pádem měsíční uzávěrky, kam se započte až skutečná platba.

Stručný postup:

1. Akce - Funkce z plateb - Zápis nového avíza

Zapišeme novou platbu jako avízo. Vyplňujeme položky:

Evidenční číslo - evidenční číslo strážníka

Datum - ponecháme datum zápisu avíza

Částka - vyplníme částku očekávané platby

Typ platby - vyplníme typ platby, se kterým později zapišeme skutečnou platbu

Položku **Datum úhrady** nevyplňujeme. Tu později vyplní program sám při skutečné úhradě.

2. Akce - Funkce z plateb - Zápis plateb dle VS

Zapisujeme došlé platby na účet zařízení. Pokud vyplníme stejný typ platby a částku jako při zápisu avíza, je toto avízo označené jako uhrazené tím, že se automaticky vyplní datum platby.

3. Objednávky - Avíza plateb - Tisk - Výpis avíz

Tiskneme neuhrazená avíza. V nastavení tiskové sestavy zvolíme v položce **Tisknout avíza** hodnotu **Neuhrazené**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.18 Přidání nové kategorie

Obecné pojednání o kategoriích je uvedeno v kap. [7. Kategorie, cenové skupiny](#). Zde si ukážeme, jak v programu založit novou kategorii. Lze to uskutečnit dvěma způsoby. Jednak pomocí tzv. **Průvodce konfigurací** a jednak ručně. **Průvodce konfigurací** je podrobně popsán v kap. [9. Průvodce konfigurací](#). Autoři programu doporučují k zavedení nové kategorie tohoto průvodce.

Další postup je přístupný pouze pro program Stravné úroveň 7. Uživatelé programu Stravné úroveň 4 a 1 musí použít pro přidání nové kategorie Průvodce konfigurací, viz kap. [9. Průvodce konfigurací](#).

Následující postup neřeší zavedení kategorie společně se zavedením nového druhu jídla. O zavedení nového druhu jídla viz kap. [6.19 Zavedení nového druhu jídla](#).

Stručný postup:

1. *Rejstříky - Kategorie - Nový*

Zařízení - pokud máme na jídelně definováno více zařízení, vyplníme příslušné zařízení

Kategorie - vyplníme označení nové kategorie.

Popis - textový orientační popis nové kategorie

Položky předevyplňované do Rejstříku strážníků - zde vyplňované položky se později automaticky přenášejí na kartu nově založeného strážníka. Položky, které necháme prázdné, můžeme později vyplnit na kartě strážníka. Tyto položky pak mohou u jednotlivých strážníků nabývat v rámci stejné kategorie různých hodnot. Zde tedy uvedeme jen položky se stejnou hodnotou pro všechny strážníky zaváděné kategorie.

Typ platby - doporučujeme nevázat kategorii na typ platby strážníka. K tomu je určena položka na kartě strážníka. Doporučujeme tedy tuto položku nevyplňovat.

Sazba školné/ubytování - můžeme pomocí nápovědy vyplnit příslušné sazby. V případě, že všichni strážníci dané kategorie platí školné nebo ubytování je vhodné tuto položku vyplnit. V opačném případě ponecháme tuto kolonku prázdnou.

Dialog box - pokud definujeme kategorii určenou výhradně pro vícenásobné strážníky, vyplníme zde "A". Jinak necháme pole prázdné.

Dialog pokladna - pokud definujeme kategorii určenou výhradně pro vícenásobné strážníky, vyplníme zde "A". Jinak necháme pole prázdné.

Záloha/Jistina - vyplníme příslušnou částku, pokud používáme variantu výpočtu záloh, jejíž výše se určuje z kategorií (viz kap. [5.6 Výpočet záloh](#)) nebo pokud používáme výběr peněz pomocí jistiny.

Dialog box - pokud je nová kategorie zakládána pro standardní strážníky a máme-li na jídelně objednávkový box, vyplníme zde hodnotu **1**.

Dialog pokladna - zde vyplníme hodnotu **1**, pokud se jedná o standardní strážníky. Pokud zakládáme kategorii pro vícenásobné strážníky, vyplníme hodnotu **2**.

Cenová skupina - pomocí nápovědy vybereme příslušnou cenovou skupinu. Jestliže potřebujeme též novou cenovou skupinu, můžeme ji v tabulce **Cenové skupiny** volbou funkce **Nový** založit.

Omezení objednávání - vyplníme pomocí nápovědy příslušné omezení objednávání. I zde platí, že případné chybějící omezení objednávání zakládáme v tabulce **Skupiny omezení objednávání** pomocí funkce **Nový**. S tímto kódem později pracujeme v tabulce **Vzor jídelníčku na den** (viz níže).

Skupina normování - pomocí nápovědy vybíráme příslušnou skupinu normování. Skupinou normování jsou strážníci svázáni s programem Sklad, ve kterém jsou pro jednotlivé skupiny vydefinovány normy, velikosti porcí atd. Podle Skupin normování jsou také v programu řazeny tiskové sestavy počtů jídel.

Věková hranice pro kategorii - vyplníme věkovou hranici příslušné kategorie.

Vyplněný záznam uložíme potvrzením tlačítka **Uložit**.

2. Objeví se dotaz **Provést úpravu údajů?** Potvrdíme **Ano**. Dostaneme se tak do tabulky **Názvy údajů**.

Následující návod (v tomto bodě) na vyplnění položek platí pouze pro jídelnu Neplátce DPH a bez přenosu dat do účetního systému. Pro tyto případy je nastavení rozsáhlejší. Doporučujeme se obrátit na horkou linku VIS.

Do každé řádky s chodem jídla, který vaříme, vstoupíme pomocí tlačítka **Oprava**. V položce **Použít údaj** zaškrtneme **Ano**. Pokud se daný údaj má dostat na případnou fakturu za spotřebu, zaškrtneme **Fakturovat Ano**. Do položky **Sazba** uvedeme cenu jídla, tedy to, co zaplatí

strávník z "vlastní kapsy". Nezapomeneme každý záznam uložit.

Ostatní záznamy, o kterých víme, že je nebudeme pro danou kategorii používat, otevřeme pomocí tlačítka **Oprava** a v položce **Použít údaj** zaškrtneme **Ne**.

3. Objeví se dotaz **Provést úpravu ostatních plateb?** Potvrdíme **Ano**. Zobrazí se seznam všech ostatních plateb. Záznamy pro jednotlivé chody jídel si postupně otevřeme pomocí tlačítka **Oprava** a vyplníme všechny potřebné údaje o příslušné platbě, t.j. **Sazbu** a v případě, že chceme tento údaj tisknout na fakturu za **Ostatní platby**, vyplníme i **Subjekt**. Nezapomeneme každý záznam uložit. Stiskem klávesy *Esc* tabulku opustíme. Dalším stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

4. *Objednávky - Vzor jídelníčku na den*

Pokud jsme přidávali i novou cenovou skupinu, musíme vstoupit do jednotlivých záznamů pomocí funkce **Oprava** a vyplnit:

Na **druhé straně** záznamu cenu daného druhu jídla pro příslušnou cenovou skupinu.

Na **třetí straně záznamu** příslušnou skupinu omezení objednávání. Například, pokud vaříme na jídelně snídaně, obědy a večeře, a dané kategorii chceme umožnit stravování pouze obědů, pak u druhů jídel "snídaně" a "večeře", vyplníme pomocí nápovědy u dané skupiny omezení objednávání (kterou jsme vyplnili v nové kategorii) hodnotu **0** (=nestravuje se).

Nezapomeneme každý záznam uložit. Stiskem klávesy *Esc* tabulku opustíme.

5. *Objednávky - Jídelníčky - Různé - Aktualizace jídelníčku podle vzorů*

Pokud již existuje na dané období jídelníček (rozpis varných a nevarných dnů) a chceme stravníky příslušné kategorie na toto období již stravovat, musíme již vytvořené jídelníčky v daném období aktualizovat. Pro správnou aktualizaci musíme mít v našem případě zaškrtnuté alespoň položky **Aktualizovat ceny** a **Aktualizovat omezení objednávání**.

Tento postup nelze použít do období, které je již uzavřeno.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.19 Zavedení nového druhu jídla

Zavedení nového druhu jídla má mnoho dalších vazeb na různé části stravovacího systému, například je zde vazba na skladové hospodářství, vazba na zobrazování druhů jídel na výdejním terminálu, zpřístupnění druhu jídla jen určité skupině stravníků, vazba na nastavení pro plátce DPH, apod.

I když lze zavést nový druh jídla prostřednictvím tzv. **Průvodce konfigurací**, viz kap. [9. Průvodce konfigurací](#), autoři programu doporučují k zavedení nového druhu jídla kontaktovat horkou linku VIS ke konzultaci nad touto problematikou. Servisní pracovník na horké lince posoudí celou problematiku s ohledem na konkrétní konfiguraci stravovacího systému daného zákazníka a doporučí pak další postup při zavedení nového druhu jídla.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.20 Zapsání přeplatků a nedoplatků stravníků

V některých případech se může stát, že potřebujeme zapsat ručně stravníkům stav jejich konta. Například při přechodu z jiné evidence. Zápis přeplatků a nedoplatků provádíme ve dvou krocích. Nejprve přeplatky a nedoplatky zapíšeme, a až když je máme zapsány u všech stravníků, zapíšeme

je do databáze plateb.

Stručný postup pro zápis přeplateků a nedoplateků strážníků:

1. **Akce - Funkce z plateb - Zápis plateb dle VS**
2. Objeví se okno **Zápis nové platby**, kde v položce **Typ platby** zapíšeme **PZ** (=počáteční zůstatek konta)
3. Do položky **Datum** vyplníme datum posledního dne měsíce, ke kterému byly přeplatky a nedoplatky zjištěny.
4. Do položky **Doklad** zapíšeme například **Poč. zůstatek**.
5. V další položce vybereme způsob, jakým budeme strážníka identifikovat.
6. V další položce identifikujeme strážníka způsobem, který jsme v předchozím bodě zvolili.
7. Do položky **Částka** zapisujeme přeplatek či nedoplatek strážníka.
Přeplatky zapisujeme kladně.
Nedoplatky zapisujeme záporně.
Zapsanou částku potvrdíme stiskem klávesy *Enter*.
8. Body 6. a 7. opakujeme do té doby, než máme zapsány všechny přeplatky. Práci můžeme samozřejmě přerušit a pokračovat v zapisování přeplateků později. Při každém opuštění této tabulky se do plateb (**Objednávky - Platby**) zapíše právě ty platby těm strážníkům, které jsme nyní definovali.
9. Pokud chceme ukončit cyklus zápisu přeplateků, potvrdíme tlačítko **OK**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.21 Adresář subjektů - rušení a oprava existujících záznamů

V programu **Stravné** používáme pro svou práci záznamy z tabulky **Adresář subjektů** (*Společné - Adresář subjektů*). V této tabulce se mohou nacházet též záznamy (= subjekty), které používáme i v jiných aplikacích, pokud jsou nainstalovány (např. **MSklad**, **Účtárna**, a.j.). Program při své práci vytváří záznamy do mnoha jiných tabulek a používá pak **Číslo subjektu** jako vazbu do tabulky **Adresář subjektů**. Změnou údajů v adresáři subjektů bychom tak mohli pomíchat údaje v programu. Uvádíme zde pravidla, která je nutná dodržet při rušení či opravě záznamů v tabulce **Adresář subjektů**.

Oprava existujícího záznamu

Existující záznam můžeme opravit funkcí **Oprava** jen do té míry, že požadujeme opravit drobné změny u stávajícího subjektu, např. doplnit název, číslo ulice, apod. nikdy však nesmíme použít tento způsob k tomu, abychom přepsali stávající údaje jednoho subjektu údaji subjektu nového.

K zavedení nového subjektu nikdy nepoužívejte již existující záznam (funkcí Oprava) v Adresáři subjektů. vždy používejte funkci Nový!

Rušení stávajícího subjektu

Stávající subjekt v tabulce **Adresář subjektů** lze standardně zrušit pomocí funkce **Rušení**. Program však nehlídá vazby do jiných tabulek. Rušení subjektu bychom měli provádět jen v případě jistoty, že s daným subjektem nikde v programu nepracujeme.

Zrušením subjektu dojde k přerušení číselné řady zavedených subjektů (položka **Subjekt**). Pozor, platí zde toto pravidlo:

Nikdy nepoužíváme mezery v číselné řadě ve sloupci Subjekt pro nově zaváděné subjekty!

Vždy přijmeme číslo (položka **Subjekt**), které nám nabízí program při zakládání nového subjektu.

Rušení subjektu na posledním místě v tabulce Adresář subjektů

Naposledy definovaný subjekt v tabulce **Adresář subjektů** má z hlediska rušení v této tabulce výsadní postavení. Pokud jej totiž zrušíme, uvolníme tak automaticky číslo původního subjektu pro jiný, nově zaváděný subjekt. Toto číslo může být v programu někde použito a pak dojde k přenesení vazeb na nově zavedený subjekt.

Subjekt na posledním místě v tabulce Adresář subjektů nikdy nerušíme a při další práci v programu jej nepoužíváme!

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.22 Hodnotové stravenky

Program umožňuje platbu hodnotovými stravenkami. Práce se stravníky, kteří platí těmito stravenkami je podobná jako se stravníky, kteří platí hotově. V této kapitole popíšeme, jak lze režim plateb hodnotovými stravenkami nastavit a naznačíme si základní pracovní postupy.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.22.1 Nastavení pro platbu hodnotovými stravenkami

Ve standardním nastavení programu není tato platba povolena. V programu musíme povolit typ platby **Stravenky**. Je to velice jednoduché.

Povolení typu platby Stravenky:

1. *Rejstříky - Názvy údajů*

Zobrazí se tabulky **Názvy údajů**. Vyhledáme záznam **Stravenky** (číslo údaje je **51**).

2. Potvrdíme tlačítko **Oprava. Zobrazí se tabulka **Seznam názvů údajů**, ve které v položce **Použít údaj** zatrhneme volbu **Ano**. Záznam uložíme potvrzením tlačítka **Uložit**.**

3. Zobrazí se okno s textem **Nastavit použití údaje u všech kategorií? Zde potvrdíme tlačítko **Ano**.**

4. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Od této chvíle můžeme v pokladním dialogu zadávat typ platby *Stravenky*.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.22.2 Úhrada stravy hodnotovými stravenkami

Abychom mohli zadávat v programu typ platby **Stravenky**, je nejdříve nutné tento způsob platby v programu povolit. To je popsáno v kap. [6.22.1 Nastavení pro platbu hodnotovými stravenkami](#).

Prodej stravy za stravenky

Další činnost se strážníkem je pak shodná jako kdyby nám strážník platil hotově (viz kap. [3. Stravné . základní činnosti](#)).

Pozor však na jednu věc. Při platbě stravenkou v obchodě či restauraci platí pravidlo, že nám při platbě stravenkami vrátí částku např. maximálně 5,- Kč. V programu **Stravné** však nemáme žádný nástroj, jak přijmout a zaznamenat **zároveň** platbu stravenkou a vrácení peněz v hotovosti. Postupujeme tedy tak, že, že od strážníka vybereme stravenky a jejich celkovou hodnotu zapíšeme do programu. Pokud se spotřeba nerovná přesně hodnotě stravenek, vzniká tak strážníkovi v programu přeplatek evidovaný do dalšího období. Takto samozřejmě můžeme evidovat i nedoplatek strážníka, ale stejně jako u hotovostních strážníků toto nedoporučujeme.

Stručný postup výběru poplatku za stravné stravenkami:

1. **Akce - Přihlášky a odhlášky** - vybereme jednu z variant
2. V okně **Pokladna - identifikace strážníka** zadáme strážníka, který si přišel zakoupit stravu.
3. V okně **Přihlášky a odhlášky** provedeme požadované přihlášky strážníka a pokračujeme potvrzením tlačítka **OK**.
4. V okně **Platba** se v položce **K platbě** zobrazuje aktuální nedoplatek strážníka. Sem zapíšeme hodnotu strážníkem předložených stravenek. Strážník by měl předložit takový počet stravenek, aby jejich celková hodnota byla větší, než je zde uvedená částka (abychom neměli u strážníka v programu dluh).
5. V položce **Typ platby** vybereme typ platby **Stravenky**. Pozor, pokud není tento typ platby v seznamu vidět, musíme se v tabulce přesunout na nižší pozice.
6. Prováděnou platbu a provedené objednávky uložíme potvrzením tlačítka **Uložit**.

Evidence přijatých stravenek

Přijaté stravenky se nijak neprojeví v evidenci hotovostních plateb (**Akce - Funkce z plateb - Stav hotovosti v pokladně**). Pro statistiku přijatých plateb ve formě hodnotových stravenek použijeme tiskovou sestavu z tabulky **Platby**.

Stručný postup pro tisk sestavy Přehled plateb stravenkou:

1. *Objednávky - Platby - Tisk - Přehled plateb stravenkou*

2. Zobrazí se okno **Přehled plateb stravenkou**.

V položce **Období** vyplníme data období, za které požadujeme přehled vytisknout. Pokud požadujeme přehled pouze za jeden den, vyplníme do obou položek stejné datum.

V položce **Typ platby stravenek** vyplníme hodnotu **T** (můžeme též vybrat typ platby **Stravenky** pomocí nápovědy).

Potvrdíme tlačítko **OK**.

3. Zobrazí se tisková sestava **Přehled plateb stravenkou**, kterou si můžeme vytisknout nebo se stiskem klávesy *Esc* vrátíme do hlavního menu programu.

Odvod hodnotových stravenek

Hodnotové stravenky, které vybereme od strážníků odvádíme způsobem, který je dán vnitřním řádem jídelny. V programu **Stravné** tento odvod nijak nezapisujeme.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.23 Evidenční číslo strážníka - zásady správného použití

Evidenční číslo strážníka je položka, kterou je nutné vyplnit při zakládání každého nového strážníka. Toto číslo je pak v celém systému jedinečné a obsluha programu jej může využívat při práci se strážníkem (identifikace v pokladně, vyhledávání strážníka, apod.). Program toto číslo též používá jako vazební položku mezi různými tabulkami. Při zakládání nového strážníka je položka **Evidenční číslo** přístupné uživateli, avšak evidenční číslo zde je již předvyplněné. V souvislosti s tím je důležité dodržet následující pravidla a znát další souvislosti spojené s evidenčním číslem strážníka.

Vždy použijeme evidenční číslo nabízené programem

Jak bylo již výše řečeno, lze při zakládání nového strážníka programem nabízené evidenční číslo ručně změnit. Autoři programu toto nedoporučují. Dodržujeme zde zásadu, že

vždy přijmeme evidenční číslo nabízené programem!

V opačném případě můžeme způsobit nesrovnalosti v datech programu, které lze jen velmi těžko, nebo dokonce vůbec, opravit.

Jsou evidenční čísla zrušených strážníků volná?

Nejsou!!! Program používá vnitřní mechanismus archivací dat, aby časem nedošlo k "zahlcení" programu starými daty. V archívech programu se pak nacházejí údaje strážníků (vázané právě na evidenční číslo), které jsme při jejich ukončení stravování zrušili. Zjednodušeně řečeno: Strážník odešel, jeho evidenční číslo v programu zůstalo. Přidělením evidenčního čísla zrušeného strážníka může dojít ke spojení dat dvou různých strážníků. Proto:

Nikdy nepřidělujeme novému strážníkovi evidenční číslo strážníka před tím zrušeného!

Licence programu Stravné a výše evidenčního čísla

V předchozím odstavci jsme si vysvětlili problematiku přidělování evidenčních čísel zrušených strávníků. Velmi často se tak nesprávně děje z obavy, abychom nepřekročili povolenou licenci programu **Stravné**. Tato obava je zbytečná. Vysvětlíme si to na jednoduchém příkladu.

Jestliže máme licenci programu **Stravné** do 300 osob a v **Rejstříku strávníků** se nachází 299 strávníků, tak je jasné, že založením nového strávníka dočerpáme povolenou hranici. Při zrušení strávníků deváté třídy (evidenční čísla 1 - 20), však ušetříme 20 míst pro nové strávníky. A zde je podstata celé věci: Při založení dalšího nového strávníka program nabídne evidenční číslo 300. V tomto místě vzniká mylná představa obsluhy programu, že použitím tohoto "nepovoleného" čísla se dopouští porušení licenčního ujednání ("vždyt' mám licenci do 300 strávníků!"). Při tom víme, že jsme zrušili strávníky s evidenčním číslem 1 - 20. Máme tedy tendenci použít právě tato zdánlivě volná čísla. **Nepoužíváme nikdy tato evidenční čísla zrušených strávníků!** Klidně přijmeme evidenční číslo navržené programem, i když svou hodnotou převyšuje zakoupenou licenci programu. **Tyto dva údaje spolu vůbec nesouvisí!** V programu Stravné s licenci do 300 strávníků můžeme evidovat strávníka s evidenčním číslem například **1285**.

Výše evidenčního čísla nijak nesouvisí s licenci programu Stravné.

Pro překročení licence je rozhodující **Počet záznamů** v tabulce **Rejstřík strávníků**. Uvedeme si, jak zjistit aktuální stav naplněnosti této tabulky vzhledem k licenci programu.

Stručný postup:

1. **Rejstříky - Rejstřík strávníků - Program - Stav systému**
2. Zobrazí se tabulka **Stav systému** s několika "záložkami". Nás zajímá záložka **Vlastnosti tabulky**. Zobrazí se automaticky jako první, takže nemusíme nic dále potvrzovat ani "odklepávat" myší.
3. Počet záznamů (vět), které se započítávají do zakoupené licence programu Stravné je uveden v položce **Nesmazaných vět**.
4. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Mezery v číselné řadě evidenčních čísel

Pokud dodržujeme doporučovanou zásadu a přidělujeme evidenční čísla strávníkům tak, jak je nabízí program, dojde časem ke stavu, že vznikají po zrušených strávních mezery v číselné řadě evidenčních čísel. Výše již bylo zdůrazněno, že tato evidenční čísla nepoužíváme. Ještě pro jistotu uvedeme, že

mezery v číselné řadě evidenčních čísel ničemu nevadí. Nijak se nesnažme tyto mezery upravovat.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6. 24 Rušení strávníka - hromadné rušení strávníků

Každý zrušený strávník musí být tzv. zablokován. O blokaci strávníka hovoří kap. **5.3.3 Blokace**

strávníka. Zablokovaného strávníka lze pak z **Rejstříku strávníků** zrušit. Provádíme to takto:

Rušení jednoho strávníka:

1. Rejstříky - Rejstřík strávníků

Vyhledáme strávníka, kterého požadujeme zrušit.

2. Zvolíme v horním menu položku **Rušení**. Program zobrazí okno **Zrušení věty**. potvrdíme tlačítko **Smazat aktuální větu**. Program vymaže strávníka z evidence.

Poznámka: Jestliže strávník nesplňuje podmínky pro zrušení, program na to upozorní vyspáním těchto podmínek na monitor.

3. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu

Hromadné rušení skupiny strávníků:

1. Rejstříky - Rejstřík strávníků

Označíme si skupinu strávníků, které požadujeme zrušit. Označení se provádí pomocí klávesy *Insert*. Označený strávník má v levém sloupci červené označení.

Jestliže jsme si před tím provedli filtr na požadovanou skupinu strávníků (podle třídy, apod.), můžeme označit všechny strávníky najednou tak, že stiskneme klávesu **+**(plus) v numerické části klávesnice.

2. Zvolíme v horním menu položku **Rušení**. Program zobrazí okno **Zrušení věty**. potvrdíme tlačítko **Smazat XY označených větu**. Program vymaže označené strávníky z evidence.

Poznámka: Jestliže někteří strávníci nesplňují podmínky pro zrušení, program na to upozorní vyspáním těchto podmínek na monitor.

3. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.25 Zápis názvů jídelníčků

V programu **Stravné** vytváříme v pravidelných měsíčních intervalech rozpis jídelníčků na další měsíc anebo jsou v některých případech nové jídelníčky vytvářeny programem automaticky. Záleží na nastavení systému. V každém případě se nové záznamy ukládají do tabulky **Jídelníčky (Objednávky - Jídelníčky)** a jsou pak dále používány při mnoha dalších činnostech. Tyto záznamy obsahují pouze obecné názvy jídel, jako například **Oběd 1**, **Oběd 2**, **Večeře**, apod. Při práci na pokladně (při výběru peněz od hotovostních strávníků, apod.) nám takové obecné názvy ničemu nevadí. Jiná situace je v případě, kdy umožňujeme strávníkům výběr stravy na objednacím boxu či na internetu. V těchto případech je žádoucí, aby si strávník mohl vybrat jídlo podle svého skutečného názvu. Řešením jistě může být vytištěný a vyvěšený jídelníček na zdi u objednacího boxu či objednacího terminálu na období. Tato metoda je ale pracná, pro strávníky nepřehledná a nelze ji využít vždy (např. u objednávání internetem vůbec).

V programu lze proto využít funkci **Zápis názvů jídelníčků (Akce - Pomocné funkce pro terminály)**. Pomocí této funkce snadno zapíšeme názvy jídel do již definovaných jídelníčků.

Počet znaků pro název jídla

V dalším textu je popsán postup pro vyplnění názvu jídelníčku. V tomto odstavci si povíme, kolik můžeme použít ve skutečnosti znaků pro zápis názvu jídla na **objednacím boxu** či na **internetu**. Program umožní zapsat celkem 100 znaků pro název jídla. To ale neznamená, že vždy umožní počítač zobrazit všech těchto 100 znaků. Záleží to na nastavení tzv. rozlišení monitoru. Nemusíme vůbec vědět, co tento pojem znamená. Je důležité vědět, jak se přesvědčíme, zda budou námi zapsané jídelníčky na monitouru objednacího boxu vidět v celém rozsahu. Provedme to jednoduše metodou "pokus x omyl". Zapišeme do programu názvy jídel (viz postup níže) a přesvědčíme se přímo u objednacího boxu, jak jsou tyto názvy jídel na monitoru vidět. Takto si určíme, kolik můžeme zapsat znaků pro název jídla do jídelníčku.

Stručný postup:

1. Musíme mít vytvořen rozpis varných a nevarných dnů, nebo-li tabulka **Jídelníčky (Objednávky - Jídelníčky)** musí na požadované období obsahovat záznamy.
2. **Akce - Pomocné funkce pro terminály - Zápis názvů jídelníčku**
Zobrazí se okno **Období pro editaci názvů**, ve kterém vyplníme do obou položek pro datum období, které požadujeme upravovat.
Potvrdíme tlačítko **OK**.
3. Zobrazí se okno **Editace názvů jídelníčků**, ve kterém se pohybujeme pomocí *Šipek* či pomocí myši. Pro změnu názvu jídla můžeme použít dva sloupce (**Název** a **Kr.název**). Použití se liší podle použitého zařízení pro objednávání stravy.
Název - tento sloupec používáme v případě, že umožňujeme strážníkům objednávat stravu na objednacím boxu či na internetu.
Kr.název - tento sloupec používáme v případě, že umožňujeme strážníkům objednávat stravu na objednacím terminálu na období.
Vyplníme názvy jídel a záznam uložíme potvrzením tlačítka **OK**.
4. Provedené změny se projeví v závislosti na druhu používaného objednacího místa:
Objednací box se síťovým provozem - zde se projeví změna okamžitě.
Objednací box s replikacemi - zde se projeví změna po provedení replikací.
Objednávání internetem - zde se projeví změna po provedení dalšího exportu jídelníčku na internet.
Objednací terminál na období - zde se projeví změna až po dalším vyhodnocení objednávek a následným nahráním dat pro objednávání na další období.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.26 Import názvů jídelníčků z programu MSklad

Uživatelé programu **MSklad**, kteří používají modul Normování a v něm definují denně jídelníčky mohou přenést názvy těchto jídelníčků do programu **Stravné**. Tuto funkci jistě ocení ti uživatelé, kteří ve svém systému používají objednací box či objednávání stravy po internetu. V těchto případech je nutné zapisovat do programu **Stravné** názvy jídelníčků, aby si mohli strážníci správně vybrat své jídlo z denní nabídky.

Ačkoliv se pohybujeme v návodu programu **Stravné**, popíšeme zde i činnost v programu **MSklad**, neboť úspěšné načtení názvů jídel se skládá ze dvou kroků. Nejdříve musíme v programu **MSklad** provést export názvů jídelníčků. Tím se vytvoří exportní soubor. Po té v programu **Stravné** musíme provést import tohoto souboru.

Export jídelníčků z programu MSklad

Stručný postup:

1. Normování - Jídelníčky - Různé - Export jídelníčků do Stravného

Zobrazí se okno pro zadání období, za které požadujeme názvy jídelníčků přenést. Vyplníme datumy pro počátek a konec období a potvrdíme tlačítko **OK**.

Import jídelníčků do programu Stravné

Stručný postup:

1. Objednávky - Jídelníčky - Různé - Import jídelníčků z programu Sklad

Zobrazí se okno pro načtení importního souboru, ve kterém standardně nic neměníme a rovnou potvrdíme tlačítko **OK**.

2. Zobrazí se tisková sestava s protokolem o provedeném importu, kterou si můžeme vytisknout nebo ji rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

Nastavení pro přenos názvů jídelníčků

Výše uvedený postup předpokládá, že je program **Stravné** a **MSklad** nainstalován ve standardních adresářích automaticky zvolených při instalaci těchto programů. Jestliže jsou tyto adresáře z jakýchkoliv důvodů jiné, musíme v systému definovat společné místo pro umístění exportního (importního) souboru.

Nastavení v programu MSklad:

1. Normování - Jídelníčky - Různé - Nastavení pro export jídelníčků

Zde v položce **Do adresáře** definujeme místo, do kterého bude program **MSklad** ukládat exportní soubor.

2. V položce **Exportované druhy** můžeme definovat pomocí nápovědy, které druhy jídel bude program exportovat.

Nastavení v programu Stravné:

1. Objednávky - Jídelníčky - Různé - Import jídelníčků z programu Sklad

Zde v položce **Z adresáře** definujeme místo, ze kterého bude program **Stravné** načítat importní soubor. Toto místo musí být definované stejně i v programu **MSklad**, viz předchozí odstavec.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.27 Problematika zaokrouhlování cen

Program **Stravné** je připraven k tomu, aby sledoval ceny jednotlivých jídel s přesností na desetihaléře a při vyúčtování se strávnickem výslednou cenu zaokrouhlil podle předem daných pravidel ve shodě s příslušnou legislativou. Můžeme tedy například stanovit cenu oběda na **17,30**

Kč a výslednou částku zaokrouhlit na celé koruny nahoru s tím, že případný přeplatek v řádu desetihaléřů program eviduje strážníkovi do dalšího období.

Uživatel tedy musí v programu určit, jakým způsobem se bude výsledná částka zaokrouhlovat a s jakou přesností. Provádíme to takto:

Společné - Společné nastavení

Zobrazí se okno **Společné nastavení**, ve kterém nastavíme parametry pro zaokrouhlování v těchto položkách:

Zaokrouhlení ceny - zvolíme způsob zaokrouhlení.

Na - zde volíme přesnost zaokrouhlení. Hodnota **0,10** znamená na desetihaléře, **0,50** na padesátihaléře, **1,00** na celé koruny, apod.

Zvolené hodnoty nezapomeneme uložit potvrzením tlačítka **OK**.

Nastavené zaokrouhlování se projeví i v jiných částech programu. Konkrétně je to v těchto případech:

Při různých přepočtech částky k zaplacení v programu **Stravné**.

Při tisku faktur v programu **Stravné**.

Při prodeji zboží v modulu **Bufet**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.28 Nedotované obědy při nemocech žáků

Podle platné legislativy končí nárok strážníka na dotovanou stravu první den jeho nepřítomnosti. Po té již tento strážník nesmí odebírat dotovanou stravu. Jídelny s doplňkovou hospodářskou činností mohou nabízet stravu v plných, nedotovaných cenách.

Program **Stravné** je připraven evidovat odběr dotované i nedotované stravy. Nastevní programu v tomto případě provádí servisní pracovník VIS v rámci placené služby dle aktuálního ceníku VIS. V případě zájmu je nutné si tuto službu včas objednat u firmy VIS.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.29 Omezení při objednávání stravy

V programu **Stravné** lze velmi rozmanitě definovat na objednacích místech různé stavy pro jednotlivé kategorie strážníků z hlediska jejich možnosti měnit objednávky. Vyjmenujem si některé často používané stavy:

- Vaříme na jídelně dva druhy obědů a žákům prvního stupně umožníme pouze přehlášení z **Oběda 1** na **Oběd 2**.
- Určitý druh (chod) jídla znemožníme dané skupině strážníkům jakkoliv přihlásit.
- Na boxu si nelze dané jídlo odhlásit, ale na internetu ano.

apod.

Nastavení příznaků tzv. **Omezení objednávání** se provádí buď prostřednictvím konfiguratoru, viz kap. [9. Průvodce konfigurací](#), nebo ručně:

Objednávky - Vzor jídelníčku na den - Oprava

Omezení objednávání se nastavuje na třetí straně karty daného druhu jídla. Zde si vyjmenujeme, které stavy lze v omezení objednávání definovat:

Pro boxy a terminály:

- 0 - nestravuje se
- 1 - zákaz změn
- 2 - zákaz odhlášení
- 3 - zákaz přihlášení
- 4 - lze měnit druh v chodu
- 5 - kontrola konta
- 6 - zákaz změny druhu v chodu
- 7 - zákaz přihlášení odhlášeného jídla

Pro internet:

- B - Zákaz změn
- C - zákaz odhlášení
- D - zákaz přihlášení
- E - kontrola konta

Pro každou kategorii je možné definovat více omezení objednávání a též lze vzájemně kombinovat omezení pro box či terminál a pro internet. Variant nastavení je tedy velice mnoho a vždy záleží na konkrétním požadavku uživatele, jak daný systém nastavit. Doporučujeme vždy velmi pečlivě uvážit způsob definice omezení objednávání.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.30 Blokace strážníka, hromadná blokace strážníků

Program umožňuje provést tzv. blokaci strážníka. Touto blokací definujeme období, ve kterém program strážníkovi neumožní provádět žádné objednávky. Podrobně je tato problematika popsána v kapitole [5.3.3 Blokace strážníka](#).

V této kapitole si ukážeme, jak provést blokaci určité skupiny strážníků. To budeme potřebovat například v období školních výletů, nějakých nepravidelných výrobních praxí, apod.

Stručný postup:

1. *Rejstříky - Rejstřík strážníků - Filtr - Blokace*

Zobrazí se okno **Podmínka podle data blokace**, ve kterém zatrhneme podmínku

Nezablokované.

2. Dále musíme provést filtr na požadovanou skupinu. Zvolíme tedy funkci **Filtr** a vybereme podmínku, podle které budeme vybírat strážníky, například **Třída** nebo **Kategorie**.

Po zvolení příslušného kritéria se zobrazí dotaz programu **Přidání filtru**, jakým způsobem chceme vybranou podmínku (filtr) připojit. Vybereme tlačítko **Připojení A ZÁROVEŇ**.

3. Nyní nesmíme opustit **Rejstřík strážníků**, neboť bychom zrušili nastavený filtr. Pokračujeme:

Různé - Hromadná blokace strážníků

Zobrazí se okno **Hromadná blokace strážníků**, ve které pracujeme s těmito položkami:

Identifikace - ponecháme nastavení **Podle filtru**.

Datum od, Datum do - datumy vyplníme v souladu s našimi požadavky.

Text - vyplníme libovolný text (nepovinné), který se zobrazí strážníkům na jejich kartě v položce **Text blokace**.

Záznam uložíme potvrzením tlačítka **OK**.

*Pozn.: Pozor na to, že takto vyplněný datum blokace strážníkovi na jeho kartě zůstane. Pokud tedy někdy přístě nastavíme filtr na **nezablokované**, tyto strážníci již nebudou do tohoto filtru zahrnuti.*

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.31 Výkaz o činnosti školního stravování

Dle aktuálních právních norem platí povinnost zasílat nadřízeným orgánům pravidelně **Výkaz o činnosti školního stravování**. Program **Stravné** všechny tyto údaje eviduje a lze vytisknout sestavu, podle které pak můžeme výše jmenovaný výkaz vyplnit a odeslat nadřízenému orgánu.

Nastavení v programu Stravné

Nejdříve si ukážeme všechna místa v programu **Stravné**, kde volíme různé parametry o naší jídelně. Tyto parametry pak ovlivňují výsledné údaje na tiskové sestavě **Údaje pro výkaz o činnosti**.

Karta strážníka:

Rejstříky - Rejstřík strážníků - Oprava

Otevře se karta strážníka. Přesuneme se na **2. stranu karty**. V položce **Cizinec** volíme příslušnost strážníka. **Nevyplněno** znamená příslušnost **ČR**. Dále můžeme zvolit příslušnost **EU** (strážník ze zemí Evropského společenství) a **OS** (ostatní nevyhovující ani jedné ze dvou uvedených možností).

Karta strážníka (výřez)

Limit den:	0,00
Limit měsíc:	0,00
Ulice:	Sídlště 639
Město:	Holoubkov 338 43
Telefon:	0181/785462
Rodné číslo:	/
Cizinec:	<div> <div>▼</div> <div>EU</div> <div>OS</div> </div>

Třídy:

Rejstříky - Třídy - Oprava

Ve spodní části formuláře třídy se nachází sekce **Položky pro tisk údajů pro výkaz o činnosti**. Zde vyplňujeme podle skutečnosti obecné údaje týkající se žáků dané třídy. Údaje, které zde můžeme vyplnit, vidíme na obrázku v červeném rámečku. Pro pozdější správné vytištění údajů je důležité správné vyplnění těchto položek.

Třídy - údaje pro výkaz (výřez)

Zařízení:	01	▶	
Třída:	7A	Popis: třída 7A	
Položky pro tisk údajů pro výkaz o činnosti			
Členění:	2. stupeň základní školy ▼	Vyvážené jídlo:	Ne ▼
Zřizovatel:	obec ▼	Výdejna:	výdejna 1 ▼
Činnost:	Hlavní ▼	Celodenní stravování:	Ne ▼

Názvy údajů:

Rejstříky - Názvy údajů

Toto je místo v programu, kde běžný uživatel neprovádí žádné činnosti. Zde jen pro informaci uvádíme, že zde dělíme pro potřeby **Výkazu o činnosti jídla** na **Doplňková jídla** (snídaně, svačina, přesnídávka, večeře) a **Oběd**.

Jestliže z nějakého důvodu nejsou tyto položky vyplněny, je nutné to udělat následujícím způsobem:

Uživatelé programu Stravné úroveň 1. a 4. musí kontaktovat horkou linku VIS.

1. Rejstříky - Názvy údajů

2. V tabulce **Seznam názvů údajů** nás budou zajímat jen ty záznamy, které splňují tyto podmínky:

- v položce **Určení údaje** mají hodnotu skládající se z písmenem **P** a nějakého čísla. Například

P1.

- v položce **Použit údaj** je nastaveno **A** (Ano).

3. Vyhledáme záznam splňující podmínky uvedené v bodě 2. tohoto postupu a v horním menu pokračujeme: **Oprava**.
4. V položce **Členění pro výkaz** nastavíme hodnotu **Oběd** nebo **Doplňkové jídlo** podle skutečnosti.
5. Záznam uložíme potvrzením tlačítka **Uložit**.
6. Zobrazí se dotaz, zda chceme uložit změněné údaje pro všechny kategorie. Potvrdíme **Ano**.
7. Body 2. až 6. opakujeme pro další záznamy v tabulce **Seznam názvů údajů**.

Tisk sestavy Údaje pro výkaz o činnosti

Stručný postup:

1. *Rejstříky - Historie uzávěrek - Tisk - Údaje pro výkaz o činnosti*

Zobrazí se okno **Údaje pro Výkaz o činnosti**, ve které vyplníme datum, ke kterému požadujeme zahrnout údaje do tiskové sestavy. Obvykle bývá požadován datum 31.10. aktuálního školního roku. Podle vyplněného data se automaticky vyplní i **Školní rok**.

Vyplněné hodnoty uložíme stisknutím tlačítka **OK**.

2. Zobrazí se protokol **Kontrola dat před tiskem údajů pro Výkaz stravování** se seznamem chyb, které mohou mít vliv na požadované statistické údaje. Sestavu si vytiskneme.
3. Jestliže se zobrazí v bodě 2. tohoto postupu sestava s chybami u nějakých strávníků, zobrazí se po zrušení této sestavy dotaz programu **Chcete pokračovat v tisku výkazu?** Pokud stiskneme tlačítko **Ne**, tisk výkazu přeručíme a příslušné chyby opravíme. Po té zahájíme činnost opět od bodu 1. tohoto postupu. Pokud stiskneme tlačítko **Ano**, pokračuje program v tisku výkazu, do kterého zahrne i výše uvedené chybové stavy.
4. V posledním kroku se zobrazí tisková sestava **Údaje pro výkaz o činnosti**. Tuto sestavu si vytiskneme a údaje z ní použijeme pro vyplnění požadovaného výkazu.

Zpět na OBSAH

7. Kategorie, cenové skupiny

Kategorie

Pomocí kategorií sdružujeme v programu strážníky, kteří mají z hlediska programu některé společné vlastnosti. Tyto vlastnosti definujeme právě v kategoriích. Později, při zavádění nového strážníka, dojde vyplněním jeho kategorie k automatickému vyplnění některých dalších položek. Do jedné kategorie strážníků obvykle řadíme strážníky, kteří mají:

- stejné druhy jídel za stejnou cenu
- dotace na stravu od stejných subjektů ve stejné výši
- finanční normu na potraviny ve stejné výši (pokud chcete tuto v programu sledovat)
- smí si objednávat stejné druhy jídel ve stejné dny

V rámci příkladu dat je nastaveno použití několika kategorií. V souladu s tímto návodem můžete změnit (**Rejstříky - Kategorie - Oprava**) jejich význam (popis) a jejich vybrané parametry. S maximální obezřetností si též můžete zavést kategorie nové. **Doporučujeme pojem kategorie strážníka nijak nevázat na způsob jeho platby, protože k tomu je určena jiná položka** (v kartě strážníka). V opačném případě vzniká zbytečně velké množství kategorií. Tvorbu kategorií je vhodné svěřit autorizovanému pracovníkovi VIS. Ten též může kvalifikovaně změnit obsahy dalších číselníků, které s pojmem kategorie souvisejí.

K tvorbě nové kategorie lze též použít i tzv. **Průvodce instalací**. Postup je popsán v [kap. 9.2 Průvodce konfigurací - Úprava dat](#). Lze též použít návod uvedený v kap. [6.18 Přidání nové kategorie](#).

Cenové skupiny

Cenová skupina je pojem, který se významově velmi blíží kategoriím. V programu je zaveden, aby byl program dostatečně univerzální. Cenová skupina je určena pro skupinu lidí, kteří platí shodnou částku za stravu. Je třeba zdůraznit, že se jedná o částku, kterou platí "ze svého", nikoliv o finanční normu. Například dospělí strážníci byt' mají shodnou finanční normu, budou rozčleněni do více cenových skupin, protože některým přispívá zaměstnavatel určitou částkou z FKSP, zatímco jiní platí stravu v plné výši.

Pravidla pro vytváření cenových skupin jsou v běžné praxi pouze dvě:

- 1. Ve skupině jsou strážníci platící shodnou částku za stravu, přičemž je lhotejné, jakým obvyklým způsobem tuto částku hradí (zda z účtu či hotově apod.).**
- 2. Ve skupině jsou strážníci ze stejné organizace či školy.**

Cizí strážníci, kteří hradí stravu bez jakýchkoliv dotací, jsou samozřejmě v jedné skupině. U těchto strážníků obecně možnost získání dotací nepředpokládáme. Dále děti a studenty lze zařadit do jedné cenové skupiny (samozřejmě odpovídající věkové kategorii) společně bez ohledu na to, z které školy jsou, neboť tito strážníci musí platit shodnou částku odpovídající finanční normě na potraviny.

Členění podle bodu 2 by možná mělo spíše znít: "Ve skupině jsou strážníci, kteří dostávají nebo mohou v budoucnu začít dostávat od nějakého zdroje (zaměstnavatel, sponzor) dotaci."

Pozn.: Není vhodné slučovat do stejné skupiny ani strážníky, kteří momentálně dostávají dotaci od různých subjektů (např. FKSP různých škol) ve stejné výši. V budoucnu může kdykoliv nastat situace, že jedna škola přestane obědy dotovat. Máme-li připravenou cenovou skupinu, stačí v momentě ukončení vyplácení dotací změnit této cenové skupině cenu. Jinak bychom museli strážníky převádět do nové cenové skupiny, což by vyvolalo potřebu vytvoření nové kategorie a převedení dotyčných strážníků do této kategorie.

Zpět na OBSAH

8. Zavedení programu do provozu

Program Stravné lze zavést do ostrého provozu jídelny několika způsoby. Tyto způsoby se mezi sebou liší jednak časovou náročností, jednak náročností finanční. Není problém zavést program v jídelně v jednom dni, kdy se program nainstaluje, obsluha se za pomoci technika naší firmy naučí jeho základní ovládání, nastaví se konfigurace programu přesně podle potřeb provozu jídelny a technik neodjede dříve, než se přesvědčí, že obsluha umí program ovládat tak, že se může přejít rovnou k ostrému provozu. Ovšem tato varianta placené asistence je tak finančně náročná, že by mohla i překročit samotnou cenu programu. Dalším extrémem je zavedení programu bez jakékoliv asistence pracovníka firmy VIS. I tato varianta je samozřejmě možná. Ze zkušenosti však víme, že může vést k nepřesnému pochopení některých funkcí programu nebo může dojít k tomu, že program sice pracuje, ale obsluha nevyužije dokonale všech jeho funkcí a tím v podstatě přichází o investice do něj vložené.

Z těchto důvodů je vypracován postup zavedení programu do ostrého provozu, který je kompromisem mezi výše uvedenými variantami. Uživatel vloží velký kus své práce do samostudia, zúčastní se bezplatného školení poskytovaného spolu s programem a investuje, s ohledem na cenu programu, odpovídající částku na placenou asistenci technika, s jehož pomocí doupraví konfiguraci programu přesně podle přání uživatele.

1. Instalace programu

Postup je popsán v kap. [**2.2 Instalace programu**](#)

2. Načtení příkladových dat

Postup je popsán v kap. [**2.3 Načtení příkladu dat**](#)

3. Ovládání programu (ProVIS)

Postup je popsán v kap. [**2.5 Důležité klávesy**](#) a [**2.6 Základní funkce pro práci s tabulkou**](#)

4. Návuk základních operací na příkladu dat

Postup je popsán v kap. [**3. Stravné - základní činnosti**](#)

5. Školení na kupón

Ke každému programu je dodáván kupón na bezplatné školení v sídle firmy VIS. Podrobnosti o obsahu školení, termínech a podmínkách naleznete na internetové adrese www.visplzen.cz v sekci **Produkty**.

6. Průvodce konfigurací - prvotní konfigurace

Když zvládneme ovládání programu a pochopíme jeho hlavní funkce, je třeba program nakonfigurovat podle konkrétních podmínek jídelny. Použijeme k tomu tzv. **Průvodce konfigurací**. Může se stát, že **Průvodce konfigurací** nenabídne úpravu některých údajů, které odpovídají požadavkům uživatele (např. **Třídy**) I přes to **Průvodce konfigurací** dokončíme. V dalších bodech postupu je popsáno, jak si chybějící údaje doplníme.

Můžete také dokončit konfiguraci programu za pomoci pracovníka firmy VIS. Zde je nutno podotknout, že se jedná o asistenci placenou. Avšak prostředky vynaložené tímto způsobem se uživateli vyplatí, neboť tak využije dlouholetých zkušeností našich pracovníků se zaváděním programu Stravné do provozu a zajistí si tím maximální využití všech funkcí programu s ohledem na konkrétní podmínky provozu jídelny.

Oba způsoby lze samozřejmě i zkombinovat. Nejdříve se uživatel pokusí provést konfiguraci samostatně a poté, v případě potřeby, požádá o placenou asistenci na dokončení či případnou kontrolu konfigurace systému.

Postup je popsán v kap. [**9.1 Průvodce konfigurací - prvotní instalace**](#)

7. Zrušení nepotřebných tříd, zavedení nových.

Stručný postup pro zrušení tříd

1. **Rejstříky - Třídy - Rušení**
2. Objeví se dotaz **Smazání aktuální věty?**
3. Potvrdíme tlačítko **Smazání aktuální věty**.
4. Body 1. až 3. opakujeme tak dlouho, dokud databáze neobsahuje pouze ty třídy, které chceme v programu používat.

Stručný postup pro zavedení nových tříd:

1. **Rejstříky - Třídy - Nový**
2. Vyplníme položku **Třída** a **Popis**.
3. Záznam uložíme.
4. Body 1. až 3. opakujeme tak dlouho, dokud nemáme nedefinovány všechny třídy, které chceme v programu používat.

8. Úprava Cenových skupin.

Do tohoto kroku se pustíme až po podrobném nastudování kap. [**9. Kategorie, cenové skupiny**](#).

Uvedené **Cenové skupiny** strážníků z příkladových dat by měly vyhovovat většině provozoven. Úprava je samozřejmě možná. Zrušíme nepotřebné cenové skupiny a případně si vytvoříme nové.

Stručný postup pro rušení nepotřebných Cenových skupin:

1. **Objednávky - Cenové skupiny - Rušení**
2. Objeví se dotaz **Smazání aktuální věty?**
3. Potvrdíme tlačítko **Smazání aktuální věty**.
4. Body 1. až 3. opakujeme tak dlouho, až bude databáze obsahovat pouze ty záznamy, které odpovídají konkrétním podmínkám provozovny.

Stručný postup pro zavedení nové Cenové skupiny:

1. **Objednávky - Cenové skupiny - Nový**
2. Vyplníme položku **Popis skupiny**.
3. Body 1. a 2. opakujeme tak dlouho, až budeme mít zavedeny ty cenové skupiny, které odpovídají konkrétním podmínkám provozovny.

9. Úprava Skupin pro normování.

Uvedené **Skupiny pro normování** strážníků z příkladových dat by měly vyhovovat většině provozoven. Úprava je samozřejmě možná. Zrušíme nepotřebné skupiny a případně si vytvoříme nové.

Stručný postup pro rušení nepotřebných Skupin pro normování:

1. **Objednávky - Skupiny pro normování - Rušení**
2. Objeví se dotaz **Smazání aktuální věty?**
3. Potvrdíme tlačítko **Smazání aktuální věty**.
4. Body 1. až 3. opakujeme tak dlouho, až bude databáze obsahovat pouze ty záznamy, které odpovídají konkrétním podmínkám provozovny.

Stručný postup pro zavedení nové Skupiny pro normování:

1. **Objednávky -Skupiny pro normování - Nový**
2. Vyplníme položky **Skupina**, **Popis** a **Zkratka** a záznam uložíme.
3. Body 1. a 2. opakujeme tak dlouho, až budeme mít zavedeny ty cenové skupiny, které odpovídají konkrétním podmínkám provozovny.

10. Průvodce konfigurací - úprava dat

Nyní spustíme opět **Průvodce konfigurací**, abychom námi provedené změny zanesly do všech potřebných tabulek. Pokud jsme neprováděli žádné změny podle bodů **8.** a **9.**, nemusíme provádět

ani tento bod postupu.

Postup je popsán v kap. [9.1 Průvodce konfigurací - úprava dat](#).

11. Zápis několika typických strážníků.

Dále zavedeme do programu několik strážníků tak, aby v rejstříku strážníků byli zástupci všech kategorií a všech používaných typů plateb.

Stručný postup pro zavedení nového strážníka:

1. ***Akce - Doplnkové funkce - Nový strážník***
2. Dále postupujeme tak, jak je to popsáno v kap. [3. Stravné - základní činnosti](#), kapitola **Založení nového strážníka**.

12. Záloha dat

Než provedeme ověření úspěšné konfigurace programu, provedeme si zálohu dat, abychom se později zbavili našich pokusných objednávek

Postup je popsán v kap. [2.4 Záloha a obnova dat](#).

13. Pokusný provoz programu

Při pokusném provozu programu postupujeme ve dvou krocích. Vytvoříme rozpis na libovolné období a pak provedeme objednávky strážníků, které jsme si v předchozí kapitole zavedli. Taktéž jim stanovíme předpisy za školné či ubytování, pokud tento režim máme zaveden. Stav jejich konta musí být v souladu s cenami jídel a s poplatky za školné či ubytování.

Postup je popsán v kap. [3. Stravné - základní činnosti](#), kapitola **Potvrzení rozpisu na období**.

Postup je popsán v kap. [3. Stravné - základní činnosti](#), kapitola **Předpis plateb za školné a ubytování**.

Postup je popsán v kap. [3. Stravné - základní činnosti](#), kapitola **Přihlášení a platba hotovostních strážníků**.

14. Obnova dat

V bodě 12. tohoto postupu jsme si vytvořili zálohu dat, abychom se zbavili pokusných objednávek strážníků. Nyní si tuto zálohu dat obnovíme zpět do programu. Odstraníme tak pokusné objednávky strážníků a vytvořený rozpis jídelníčků.

Postup je popsán v kap. [2.4 Záloha a obnova dat](#).

15. Zápis ostatních strážníků

Všechny stravníky je třeba zapsat do **Rejstříku stravníků** až v momentě, kdy jsme si jisti správnou konfigurací programu.

Stručný postup pro zavedení nového stravníka:

1. *Akce - Doplnkové funkce - Nový stravník*
2. Dále postupujeme tak, jak je to popsáno v kap. [3. Stravné - základní činnosti](#), kapitola **Založení nového stravníka**.

16. Zapsání přeplatků a nedoplatků stravníků

Dalším krokem je zápis aktuálních přeplatků a nedoplatků stravníků. Zápis přeplatků a nedoplatků provádíme ve dvou krocích. Nejdříve přeplatky a nedoplatky zapíšeme, a až když je máme zapsány u všech stravníků, zapíšeme je do databáze plateb.

Stručný postup pro zápis přeplatků a nedoplatků stravníků:

1. *Akce - Funkce z plateb - Zápis plateb dle VS*
2. Objeví se okno **Zápis nové platby**, kde v položce **Typ platby** zapíšeme **PZ** (=počáteční zůstatek konta)
3. Do položky **Datum** vyplníme datum posledního dne měsíce, ke kterému byly přeplatky a nedoplatky zjištěny.
4. Do položky **Doklad** zapíšeme například **Poč. zůstatek**.
5. V další položce vybereme způsob, jakým budeme stravníka identifikovat.
6. V další položce identifikujeme stravníka způsobem, který jsme v předchozím bodě zvolili.
7. Do položky **Částka** zapisujeme přeplatek či nedoplatek stravníka.
Přeplatky zapisujeme kladně.
Nedoplatky zapisujeme záporně.
Zapsanou částku potvrdíme stiskem klávesy *Enter*.
8. Body 6. a 7. opakujeme do té doby, než máme zapsány všechny přeplatky. Práci můžeme samozřejmě přerušit a pokračovat v zapisování přeplatků později.
9. Pokud chceme ukončit cyklus zápisu přeplatků, potvrdíme tlačítko **OK**.

17. Zahájení provozu

Zapsáním přeplatků a nedoplatků jsme program připravili k ostrému provozu. Dále pokračujeme podle některé z variant popsané v kap. [4. Provozní cykly jídelny](#). V tomto místě tedy nezbývá než Vám popřát mnoho úspěchů v práci s programem a ujistit Vás, že pokud se dostanete do jakýchkoli potíží, je tu firma VIS, která je připravena Vám kdykoliv pomoci. Zároveň Vám však přejeme, abyste tuto pomoc potřebovali co nejméně.

[Zpět na OBSAH](#)

9. Průvodce konfigurací

9.1 Průvodce konfigurací - prvotní instalace

9.2 Průvodce konfigurací - úprava dat

[Zpět na seznam kapitol](#)

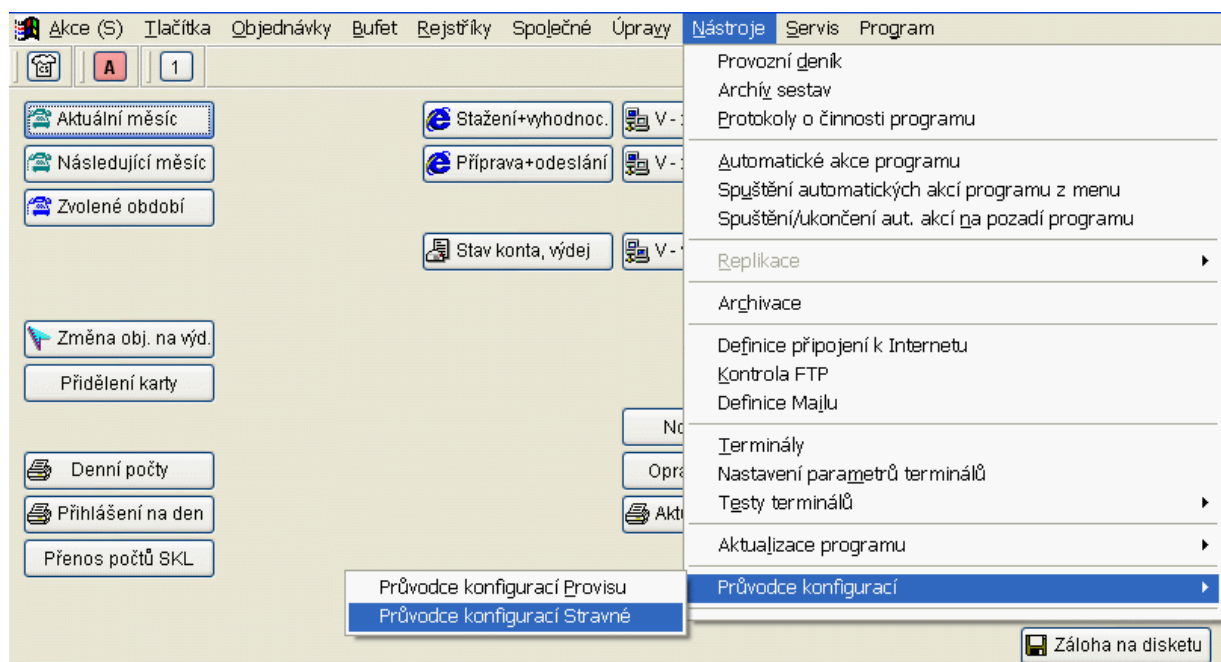
9. Průvodce konfigurací

Autoři programu připravili pro uživatele tzv. **Průvodce konfigurací**. Program **Stravné** při své činnosti zpracovává ohromné množství dat. Celkový výsledek zpracovávaných dat je závislý na mnoha různých hodnotách a nastaveních (druhy a chody jídel, ceny jídel, dotace, ostatní platby apod.) a všechny tyto hodnoty se zadávají v různých tabulkách programu. Aby mohl uživatel pohodlně zadat všechny potřebné údaje bez zbytečného "cestování" po programu, může použít tzv. **Průvodce konfigurací**, který povede uživatele po jednotlivých tabulkách v přesně daném pořadí tak, aby na žádný krok nezapomněl.

Průvodce konfigurací lze použít ve dvou režimech. Buď zavádíme program poprvé do ostrého provozu (prvotní instalace), nebo potřebujeme změnit jen některou hodnotu či nastavení (úprava dat). Klasickým příkladem je přecenění jídel.

Průvodce konfigurací se nachází v položce **Nástroje** hlavního menu programu:

Spuštění průvodce konfigurací



[Zpět na seznam kapitol](#)

9.1 Průvodce konfigurací - prvotní instalace

Před samotným spuštěním **Průvodce konfigurací** by měl uživatel znát některé údaje, které bude postupně do programu zadávat:

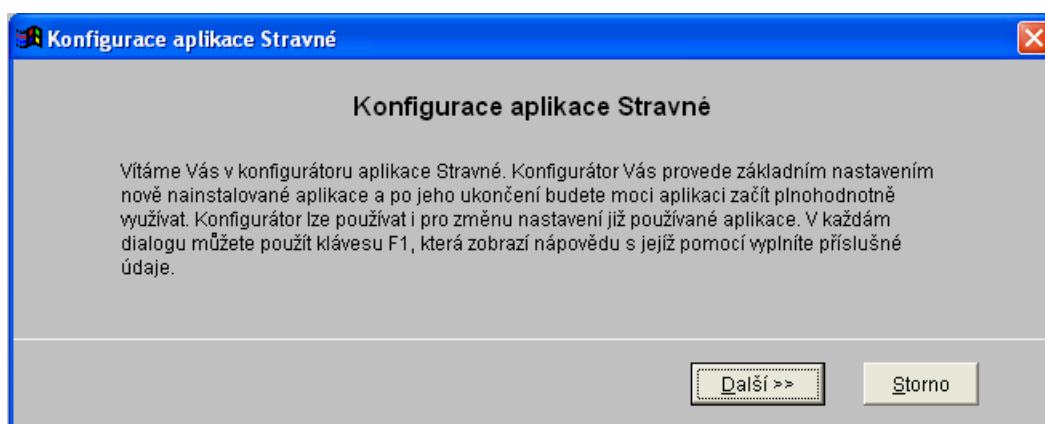
- údaje o provozovně, název, IČO, DIČ, číslo účtu
- jakým způsobem budeme vybírat peníze od strážníků. Je možné zadat i více způsobů:
- hotově
- sporožiro (disketa pro spořitelnu)
- hromadný příkaz k úhradě (běžný účet)
- poštovní poukázky
- faktura
- srážkou ze mzdy
- budeme-li na provozovně vybírat školné či poplatek za ubytování a v jaké výši
- druhy jídel, které na jídelně vaříme
- ceny jídel
- výši jednotlivých dotací na jednotlivé druhy jídel (např. dotace FKSP)
- názvy, adresy a ostatní údaje (čísla účtů) jednotlivých subjektů, kterým budeme ostatní platby nebo celkovou spotřebu fakturovat

- používáme-li výběr peněz pomocí **Diskety pro spořitelnu**, připravíme si smlouvu se spořitelnou

Pokud některé údaje nyní neznáme, nevadí. Můžeme je zadat do programu později dalším spuštěním **Průvodce konfigurace** (viz následující kapitola).

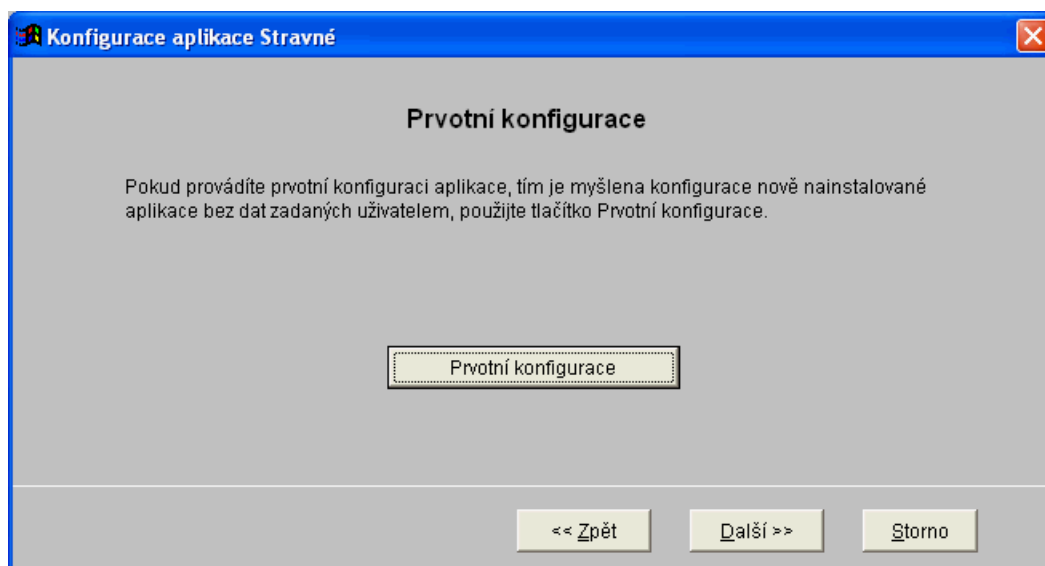
Po odklepnutí volby **Průvodce konfigurace** se objeví tabulka s nadpisem **Konfigurace aplikace Stravné**.

Konfigurace aplikace Stravné



Potvrdíme tlačítko **Další**. Následuje okno **Prvotní konfigurace**. Protože zavádíme program poprvé do ostrého provozu, potvrdíme zde tlačítko **Prvotní konfigurace**.

Prvotní konfigurace



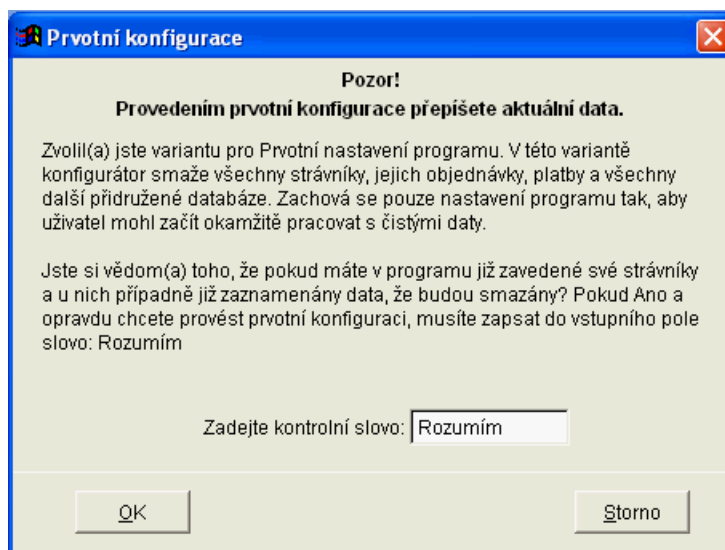
V případě, že potvrdíme tlačítko **Další**, dojde v dalších krocích pouze k úpravě aktuálních dat programu (viz následující kapitola). Tlačítkem **Storno** průvodce ukončíme, což platí o každém kroku a nebudeme již na tuto skutečnost pokaždé poukazovat. Pokud průvodce ukončíme předčasně tlačítkem **Storno**, žádná data se neuloží a musíme spustit průvodce znova od začátku.

Po potvrzení tlačítka **Prvotní konfigurace** se objeví okno **Prvotní konfigurace**. Přečteme si pozorně informativní text.

Zde je třeba zdůraznit, že další postup nenávratně smaže aktuální data v programu.

Do položky **Zadejte kontrolní slovo** zapíšeme v informativním textu uvedené slovo, tedy slovo **Rozumím**. Tímto krokem uživatel bere na vědomí, že budou všechna aktuální data v programu smazána. Po zapsání kontrolního slova potvrdíme tlačítko **OK**.

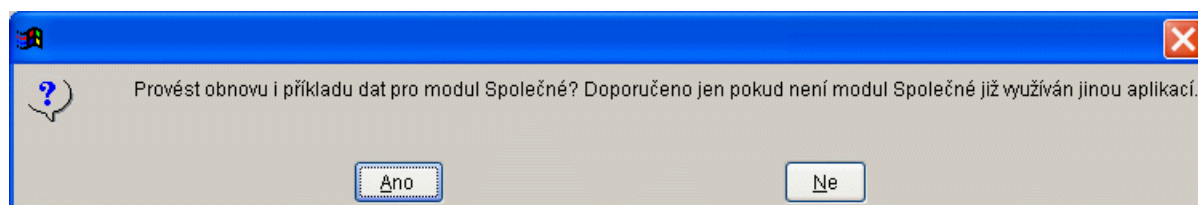
Zadání kontrolního slova



Objeví se okno s informativním textem. Program může načíst tzv. příklad dat i pro modul **Společné**. Je to část aplikace, kterou mohou využívat i jiné nainstalované programy, například **MSklad**, **Účtárna**, a.j. Pak už v programu máme v menu **Společné** definován **Adresář subjektů** a jiné upraveny další číselníky v tomto menu. Pokud bychom v tomto kroku načtli znova příklad dat pro menu **Společné**, již zavedené a definované číselníky bychom nenávratně přepsali tímto příkladem dat. Platí tedy zásada:

Pokud program **Stravné** konfiguruje v programu, kde jsou již jiné aplikace zavedené (**MSklad**, **Účtárna**, a.j.), potvrdíme v následující tabulce **NE!** Do menu **Společné** tak **NEBUDE** načten příklad dat a zůstanou zde původní údaje.

Načtení příkladu dat pro menu Společné

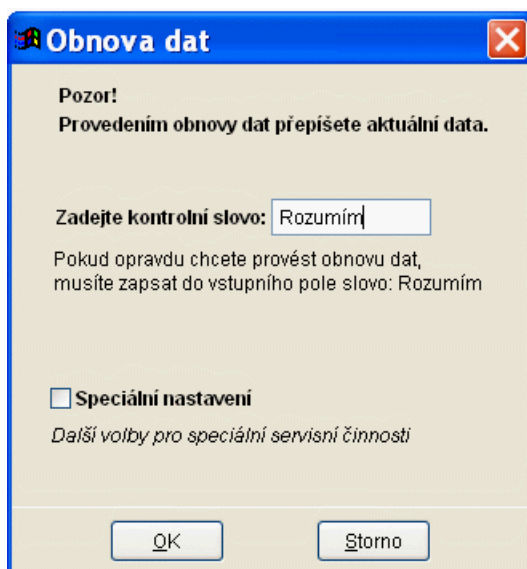


Po volbě jedné z variant dalšího postupu se objeví se okno **Obnova dat**. Program před vlastní konfigurací obnoví do programu tzv. příkladová data. Je to proto, že při našich pokusech jsme

mohli některá nastavení programu změnit. Takto si připravíme program pro vlastní konfiguraci. Obnovení příkladu dat nenávratně smaže aktuální data v programu. Proto i v tomto kroku zapíšeme do položky **Zadejte kontrolní slovo** text **Rozumím**.

Dalším postupem smažeme nenávratně aktuální data programu.

Obnova dat



Potvrdíme tlačítko **OK**. Provádí se obnova dat, probíhá konverze dat a reindexace všech tabulek. Do tohoto procesu nezasahujeme.

Základní údaje programu Stravné

Čekáme až do okamžiku, kdy se objeví na monitoru okno s nadpisem **Vyberte základní funkčnost aplikace Stravné**.

Základní údaje aplikace Stravné

Konfigurace aplikace Stravné - krok 20

Vyberte základní funkčnost aplikace Stravné.

Dostupné funkce	Typy používaných plateb
<input checked="" type="checkbox"/> evidence stravného	<input checked="" type="checkbox"/> hotovost
<input checked="" type="checkbox"/> evidence ubytování	<input checked="" type="checkbox"/> sporožiro
<input checked="" type="checkbox"/> evidence školného	<input checked="" type="checkbox"/> běžný účet
<input type="checkbox"/> objednávání stravy po Internetu	<input checked="" type="checkbox"/> poštovní poukázky
<input checked="" type="checkbox"/> použití systému kreditních karet	<input checked="" type="checkbox"/> faktura
<input checked="" type="checkbox"/> použití elektronické komunikace s bankou	<input checked="" type="checkbox"/> srážka ze mzdy
<input checked="" type="checkbox"/> použití bufetu	
<input type="checkbox"/> použití matriky	

Zde odstraníme pomocí myši ta zaškrtnutí, která neodpovídají konfiguraci naší jídelny. Například pokud neevidujeme na provozovně vybírání školného, najedeme na "fajfku" u položky **Evidence školného** a stisknutím levého tlačítka myši tuto "fajfku" zrušíme. Takto upravíme všechny údaje podle skutečnosti. Máme-li vybrány všechny položky, potvrdíme tlačítko **Další**.

Způsob výpočtu plateb strávníků

V tomto okně se rozhodujeme, jaké způsoby výběru peněz budeme v programu používat. Rozhodujeme se mezi způsobem doplatkovým a zálohovým. I když autoři programu doporučují používat jeden způsob pro všechny strávniky, je v některých případech nutné připustit oba režimy. Například, pokud chceme použít zálohový způsob a požadujeme též tisk sestavy pro srážku ze mzdy, musíme mít povolen i doplatkový způsob. Pokud jsme tedy v předchozím kroku zvolili též variantu **Srážka ze mzdy**, v tomto kroku je doplatkový způsob automaticky označen a znepřístupněn. Jestliže v tomto kroku zrušíme označení pro zálohový způsob, bude pak program nakonfigurován pouze na způsob doplatkový. Zvolíme zde požadované režimy výběru peněz a pokračujeme potvrzením tlačítka **Další**.

Způsob výpočtu plateb strávníků

Konfigurace aplikace Stravné - krok 25

Vyberte způsob výpočtu plateb strávnicků.

Vyberte způsob výpočtu plateb strávnicků platících běžným účtem nebo spořicíkem, který budete potřebovat v programu využívat.

☒ výpočet zálohovým způsobem

☐ výpočet doplatkovým způsobem

<< Zpět Další >> Storno

Základní údaje o zařízení

Objeví se okno s nadpisem **Zadejte základní údaje o zařízení**. Zde zadáváme podle skutečnosti údaje o našem zařízení. V položce **Banka** vyplníme bankovní ústav, který používáme. Banku můžeme vybrat z číselníku bank odklepnutím trojúhelníčku vpravo od položky **Banka** (nebo můžeme použít přenos pomocí klávesy **F2**). Pokud jsme v předchozím kroku zrušili položku **Poštovní poukázky**, kolonky pod názvem **Texty na poštovní poukázce** nevyplňujeme. Máme-li vybrány všechny položky, potvrdíme tlačítko **Další**.

Základní údaje o zařízení

Konfigurace aplikace Stravné

Zadejte základní údaje o zařízení.

Název: Školní jídelna

Ulice: Uliční 00

Město: Pokusov

Psč: 000 00

IČO: 00000000

DIČ: 0000000000000000

Banka: KB

Účet: 000000000000000000

Texty na poštovní poukázce

Text 1: Školní jídelna

Text 2: Uliční 00

Text 3: 000 00 Pokusov

Text 4: bankovní ústav

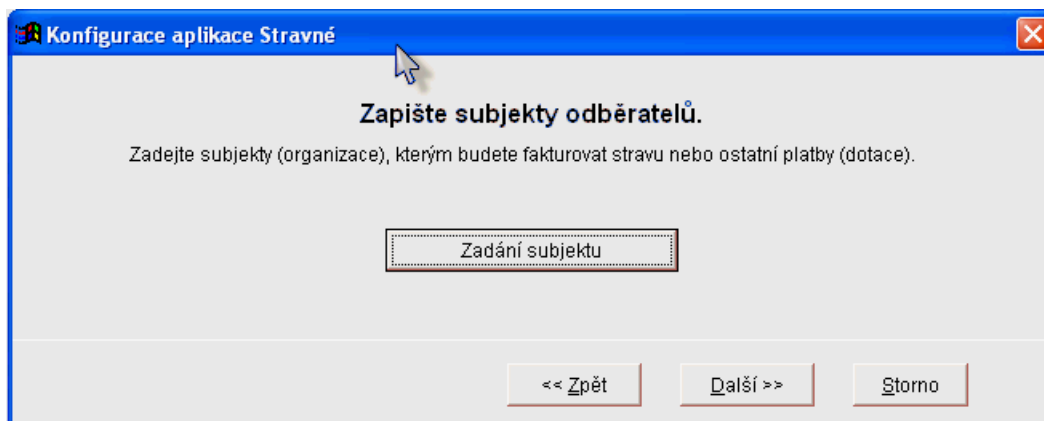
Text 5: 000000000000000000

<< Zpět Další >> Storno

Subjekty odběratele

Objeví se okno s nadpisem **Zapište subjekty odběratelů**. Pokud nechceme nikomu fakturovat stravu (podniky, cizí subjekty apod.) nebo pokud nebudeme nikomu fakturovat dotace z FKSP či jiné dotace, potvrdíme tlačítko **Další**. V opačném případě potvrdíme tlačítko **Zadání subjektu**.

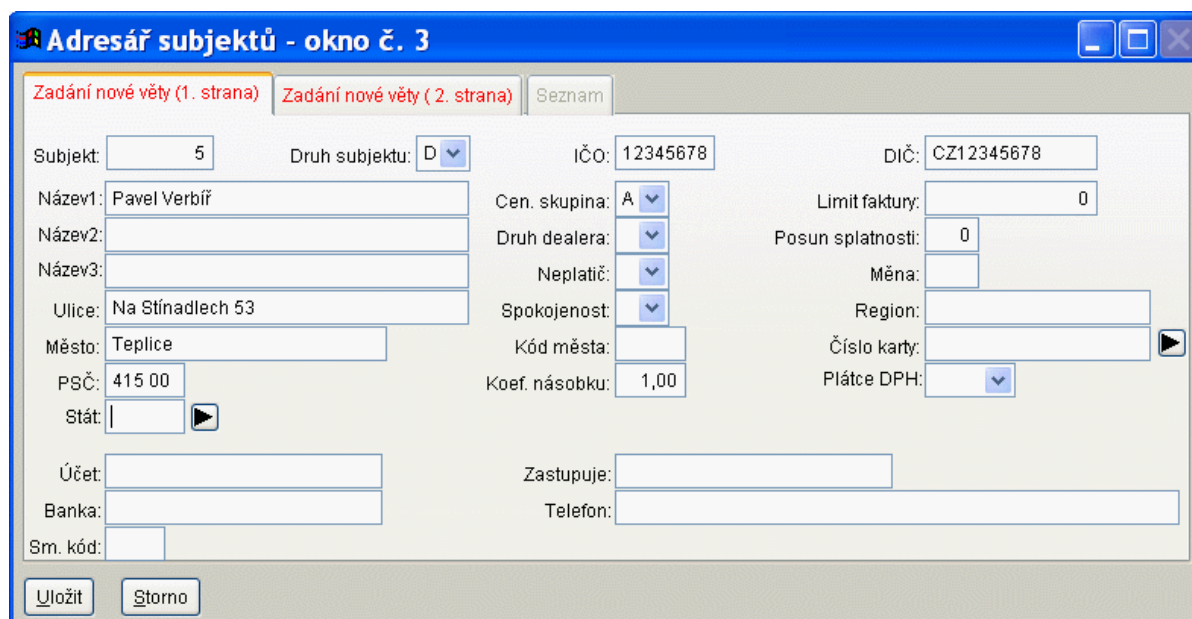
Zadání subjektů



Adresář firem

Pokud jsme v předchozím kroku potvrdili tlačítko **Zadání subjektu** objeví se okno **Adresář subjektů**, ve kterém vyplňujeme základní údaje o subjektu, jemuž budeme později vystavovat fakturu za dotace či za spotřebu.

Založení nového subjektu



Vyplníme všechny údaje o subjektu podle skutečnosti a potvrdíme tlačítko **Uložit**. Máme-li na provozovně více subjektů, kterým chceme později vystavovat fakturu, opět potvrdíme v okně s

nadpisem **Zapište subjekty dodavatelů** tlačítko **Zadání subjektu**. Pokud již žádný takový subjekt neexistuje, potvrdíme tlačítko **Další**.

Školné a ubytování

Pokud jsme v předchozím postupu zvolili, že budeme na provozovně vybírat poplatek za školné nebo za ubytování, nabídne se na monitoru okno, ve kterém definujeme tyto poplatky. V opačném případě následující dialog program vůbec nenabídne. Pak pokračujeme ve čtení návodu až dalším odstavcem..

Definování údajů pro výběr školného a poplatku za ubytování

Konfigurace aplikace Stravné

Vyberte způsob výpočtu ubytování a školného.

Ubytování

<input checked="" type="checkbox"/> výběr peněz za ubytování pevnou měsíční částkou	Částka/Měsíc: 500,00
<input checked="" type="checkbox"/> výběr peněz za ubytování dle skutečného počtu dnů	Částka/Den: 20,00

Školné:

<input checked="" type="checkbox"/> výběr peněz za školné pevnou měsíční částkou	Částka/Měsíc: 1 000,00
<input checked="" type="checkbox"/> výběr peněz za školné dle skutečného počtu dnů	Částka/Den: 50,00

<< Zpět Další >> Storno

Zde vybereme levým tlačítkem myši způsob výběru peněz za ubytování nebo za stravné, upravíme výši finančních částek jednotlivých režimů a potvrdíme tlačítko **Další**.

Druhy jídel

Objeví se okno s nadpisem **Vyberte používané druhy jídel**. Zde odstraníme ve sloupci **Použit** pomocí myši ta zaškrtnutí, která neodpovídají konfiguraci naší jídelny. Například na následujícím obrázku vidíme, že jsme ponechali druhy jídel **Snídaně 1**, **Oběd 1**, **Oběd 2** a **Večeře 1**. Vaříme tedy tři chody jídel (snídaně, oběd, večeře) a u chodu **oběd** podáváme dva druhy obědů (oběd 1 a oběd 2).

Používané druhy jídel

Konfigurace aplikace Stravné

Vyberte používané druhy jídel.

Do sloupce "Vaří se v den" vyplňte dny, ve kterých daný druh jídla vaříte. Den je vyjádřen pořadím dne v týdnu (1-Po, 2-Út, 3-St, 4-Čt, 5-Pá, 6-So, 7-Ne).

Použít	Druh jídla	Vaří se v den
<input checked="" type="checkbox"/>	snídaně 1	12345
<input type="checkbox"/>	snídaně 2	12345
<input type="checkbox"/>	přesnídáv.	12345
<input checked="" type="checkbox"/>	oběd 1	12345
<input checked="" type="checkbox"/>	oběd 2	12345
<input type="checkbox"/>	oběd 3	12345
<input type="checkbox"/>	svačina	12345
<input checked="" type="checkbox"/>	večeře 1	12345
<input type="checkbox"/>	večeře 2	12345

<< Zpět Další >> Storno

Ve sloupci **Vaří se v den** je pořadovým číslem dne (po = 1 až pá = 5) vyjádřeno, ve které dny v týdnu se daný druh vydává. Pokud na jídelně vaříme i v sobotu a v neděli, doplníme za číselnou řadu (bez mezer) čísla **6** a **7**. Upravíme podle skutečnosti všechny údaje a potvrdíme tlačítko **Další**.

Období pro nové ceny jídel

V dalším okně zadáme období, od kterého budou platit ceny, které budeme zadávat v dalších krocích. Zadáme období a potvrdíme tlačítko **Další**.

Kategorie strávníků

Objeví se okno s nadpisem **Nastavte používané kategorie strávníků**.

Pomocí kategorií sdružujeme v programu strávníky, kteří mají z hlediska programu některé společné vlastnosti. Tyto vlastnosti definujeme právě v kategoriích. Později, při zavádění nového strávníka, dojde vyplněním jeho kategorie k automatickému vyplnění některých dalších položek. Do jedné kategorie strávníků obvykle řadíme strávníky, kteří mají:

- stejné druhy jídel za stejnou cenu
- dotace na stravu od stejných subjektů ve stejné výši
- finanční normu na potraviny ve stejné výši (pokud chcete tuto v programu sledovat)
- smí si objednávat stejné druhy jídel ve stejné dny

Doporučujeme pojem kategorie strávníka nijak nevázat na způsob jeho platby, protože k tomu je určena jiná položka (v kartě strávníka). V opačném případě vzniká zbytečně velké množství kategorií.

Nastavení kategorií

Konfigurace aplikace Stravné - krok 60

Nastavte používané kategorie strávnicků.

Kategorie je skupina strávnicků, kteří mají přístupné stejné druhy jídel, stejnou cenu jídla a sazbu dotací na jídlo.

Použít	Kategorie	Popis kategorie	Skupina normování	Ubytování	Školné	Věkové hranice	
<input checked="" type="checkbox"/>	BUFE	Anonymní strávník Bufet	cizí strávníci			0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	CELO	SŠ celodenní bez ubyt.	SŠ 15-18 let		Měsíční sazba:	15	18
<input checked="" type="checkbox"/>	CIM	Prdel	ZŠ 11-14 let			0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	CIZI	cizí strávníci	cizí strávníci			0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	DUCH	důchodci	cizí strávníci			19	99
<input checked="" type="checkbox"/>	INTE	SŠ celodenní internát	SŠ 15-18 let	měsíční sazba	Měsíční sazba:	15	18
<input checked="" type="checkbox"/>	MS6	MŠ 3-6 let	MŠ 3-6 let			3	6
<input checked="" type="checkbox"/>	MS7	MŠ 7 let	MŠ 7 let			7	7
<input checked="" type="checkbox"/>	SS18	SŠ 15 a více let	SŠ 15-18 let		Měsíční sazba:	15	18
<input checked="" type="checkbox"/>	VAR	podniky do várníc	cizí strávníci			19	99
<input checked="" type="checkbox"/>	ZAM	zaměstnanci	zaměstnanci			19	99
<input checked="" type="checkbox"/>	ZS10	ZŠ 7-10 let	ZŠ 7-10 let			7	10
<input checked="" type="checkbox"/>	ZS14	ZŠ 11-14 let	ZŠ 11-14 let			11	14
<input checked="" type="checkbox"/>	ZS18	ZŠ 15 a více let	ZŠ 15 a více let			15	18
<input checked="" type="checkbox"/>	ZS6	ZŠ 6 let	ZŠ 6 let			6	6
<input type="checkbox"/>						0	0

<< Zpět Další >> Storno

V zobrazeném okně máme předdefinované některé kategorie. Pokud nechceme v programu použít některou z nabízených kategorií, zrušíme "fajfku" před příslušnou kategorií ve sloupci **Použít**. Naopak, budeme-li si chtít zavést kategorii novou, ve stejném sloupci u první prázdné kategorie "fajfku" nastavíme. Též lze u již hotových kategorií jejich údaje změnit.

Sloupec **Kategorie** slouží k označení dané kategorie. Sloupec **Popis kategorie** obsahuje krátký stručný popis kategorie a slouží pouze k lepší orientaci. Ve sloupci **Skupina normování** vybíráme, do jaké skupiny pro normování (velikost porce na výdeji) bude později strávník dané kategorie zařazen.

Jestliže jsme v jednom z předchozích kroků zvolili možnost výběru peněz za ubytování či za školné, zobrazuje se zde též sloupec **Ubytování** nebo **Školné**. Zde volíme, zda strávníkům dané kategorie bude program později zapisovat předpis za školné či ubytování a v jaké variantě (denní či měsíční sazba ubytování).

Ve sloupci **Věkové hranice** vyplníme věkovou hranici pro danou kategorii. Tuto hodnotu později využijeme při posunu kategorií dle věku strávníka.

Upravíme si kategorie podle skutečnosti a pokračujeme stiskem tlačítka **Další**. Pokud vyčerpáme pro kategorie všechny nabízené položky, program nabídne po potvrzení tlačítka **Další** okno s volnými položkami pro nové kategorie. Vyplníme údaje pro nové a potvrdíme opět tlačítko **Další**. I v tomto případě platí, že se eventuálně objeví okno pro další nové kategorie. V opačném případě nás program navede na další krok konfigurace programu.

Nastavení druhů jídel, cen a ostatních plateb daným kategoriím

Zobrazí se okno s nadpisem **Nastavte druhy a ceny jídel pro kategorii:...** Další postup tedy úzce

souvisí s předchozím bodem, kdy jsme nastavovali kategorie. Nyní těmto kategoriím stanovíme postupně druhy jídel, jejich ceny a případně ostatní platby.

Provádíme to pro každou kategorii ve dvou krocích. V prvním kroku se objeví okno pro nastavení **Druhů jídel** a jejich **Cen**. Ukáží se pouze ty druhy jídel, které jsme v jednom z předchozích kroků (**Druhy jídel**) povolili. Zobrazí se údaje pro první kategorii ze seznamu námi povolených kategorií. Nyní nastavujeme přístupné druhy jídel a jejich ceny. Opět to provádíme tak, že ty druhy jídel, které chceme této kategorii znepřístupnit, zrušíme myší ve sloupci **Použít**. Ve sloupci **Cena** zapíšeme cenu jídla pro danou kategorii.

Nastavení druhů a ceny jídel pro kategorii

Použít	Druh jídla	Cena
<input checked="" type="checkbox"/>	snídaně 1	10,00
<input checked="" type="checkbox"/>	oběd 1	18,00
<input checked="" type="checkbox"/>	oběd 2	18,00
<input checked="" type="checkbox"/>	večeře 1	12,00

Potvrdíme tlačítko **Další**, čímž se dostaneme ke druhému kroku nastavení stále pro tu samou kategorii. Zobrazí se okno s nadpisem **Nastavte ostatní platby pro kategorii:...**

Nastavení ostatních plateb dané kategorii

	Snídaně	Oběd	Večeře	
Finanční norma	10,00	18,00	12,00	<input type="text"/>
Ostatní náklady	0,00	0,00	0,00	<input type="text"/>
Mzdové náklady	0,00	0,00	0,00	<input type="text"/>
Zisk	0,00	0,00	0,00	<input type="text"/>
Dotace z FKSP	0,00	0,00	0,00	<input type="text"/>

Zde nastavujeme ve sloupci s názvem chodu jídla (v našem případě **Snídaně**, **Oběd** a **Večeře**) hodnoty ostatních plateb. V dalším sloupci vybíráme, kterému subjektu budeme danou částku

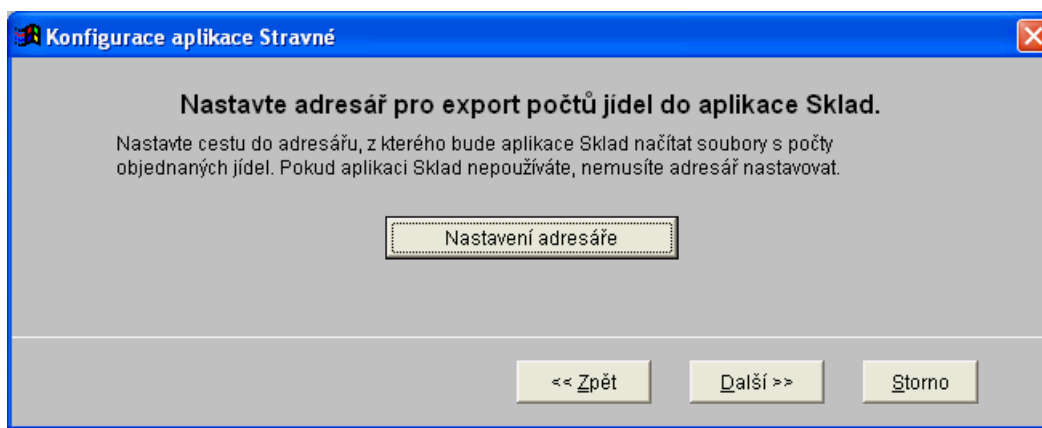
případně fakturovat. Pokud nebudeme příslušnou částku nikomu fakturovat, ponecháme tuto položku prázdnou. Nastavíme všechny potřebné údaje a potvrdíme tlačítko **Další**.

Celý koloběh definice nastavení druhů jídel, jejich cen a nastavení ostatních plateb se opakuje pro všechny kategorie. Jakmile program vyčerpá všechny kategorie, vyzve nás k nastavení cesty pro export počtů do programu **Sklad**.

Nastavení pro export počtů jídel do programu Sklad

Dalším oknem, které se nám při konfiguraci programu **Stravné** objeví, je okno s nadpisem **Nastavte adresář pro export počtů jídel do aplikace Sklad**.

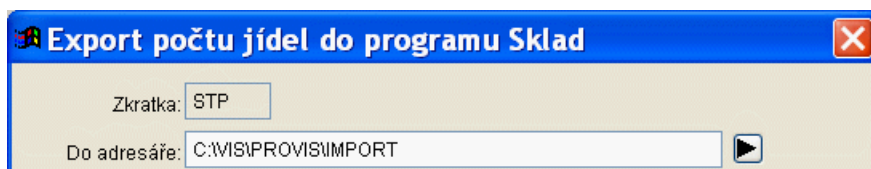
Nastavené adresáře pro export do aplikace Sklad



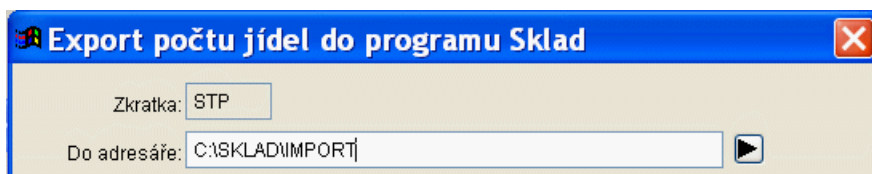
Uživatelé programu **Stravné** mohou přenášet počty objednaných jídel do programu **Sklad 2.x** a **MSklad 1.x**. Při tomto přenosu program **Stravné** vytvoří soubor s počty jídel dle skupin normování na určité místo pevného disku počítače. Toto místo (cestu) definujeme v tomto kroku. Ti uživatelé, kteří počty jídel nepřenášejí, potvrdí rovnou tlačítko **Další**. V opačném případě potvrdíme tlačítko **Nastavení adresáře**. Zobrazí se okno, ve kterém nastavujeme v položce **Do adresáře** místo na pevném disku počítače, kam vždy umístíme při exportu počtů jídel tzv. exportní soubor.

Pokud jsou programy **Sklad 2.x** nebo **MSklad 1.x** nainstalovány do standardních adresářů, pak by zde měla být uvedena následující cesta:

MSklad 1.x (verze Windows)



Sklad 2.x (verze DOS)

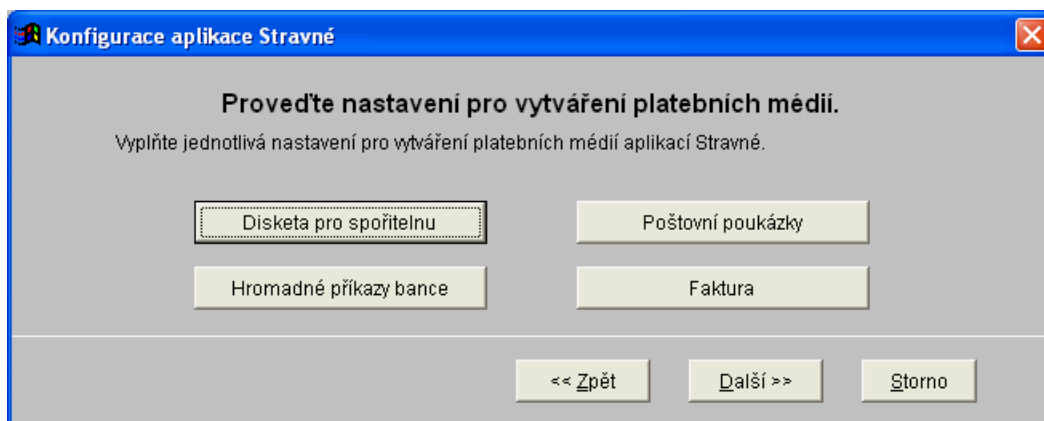


Pokud je umístění tohoto adresáře jiné, upravíme cestu podle skutečnosti. Upozorňujeme, že daná cesta musí na pevném disku počítače fyzicky existovat, program v tomto místě žádné neexistující složky (adresáře) nevytvoří ani nekontroluje jejich přítomnost. Uložíme záznam stiskem tlačítka **OK**, čímž se vrátíme do tabulky s nadpisem **Nastavte adresář pro export počtů jídel do aplikace Sklad**. Potvrdíme tlačítko **Další**.

Nastavení platebních médií

Objeví se okno s nadpisem **Proved'te nastavení pro vytváření platebních médií**. Pokud jsme v jednom z předchozích kroků postupu (**Základní údaje programu Stravné**) zvolili jen některé z níže uvedených způsobů výběru peněz, bude tento typ platby znepřístupněn.

Platební média



Nyní postupně definujeme jednotlivé typy plateb. Zvolíme tlačítko s jednotlivým typem platby, vyplníme údaje podle skutečnosti a uložíme vyplněné údaje stiskem tlačítka **OK**. Pokud některé údaje nyní neznáme, můžeme se k tomuto oknu kdykoliv později vrátit a chybějící údaje doplnit. Jakmile máme definovány údaje všech námi používaných typů plateb, potvrdíme tlačítko **Další**.

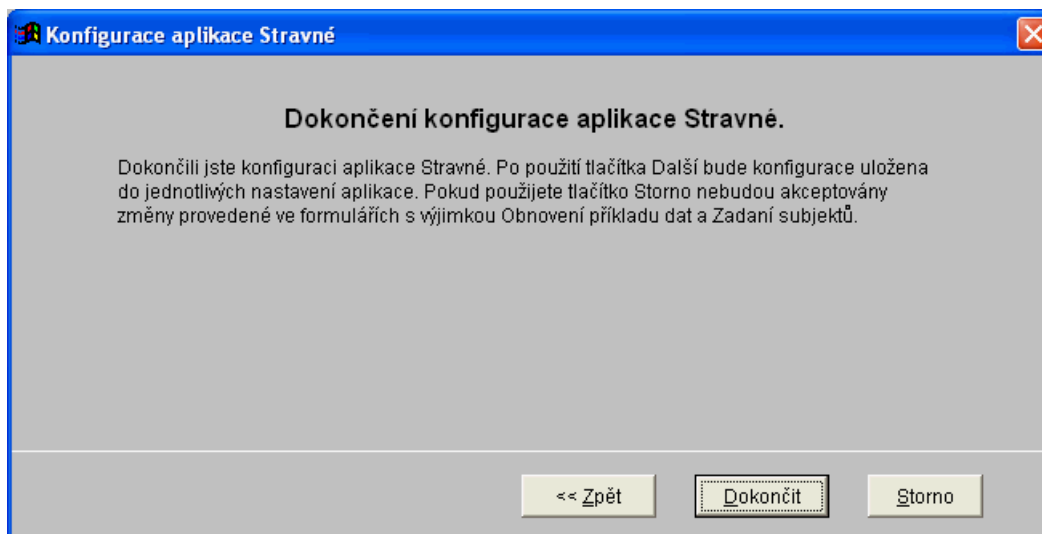
Pohyby identifikačních médií

Tato tabulka je přístupná jen tehdy, když jsme v základní konfiguraci programu **Stravné** zatrhlí položku **Používání systému kreditních karet**. Nastavujeme zde ceny identifikačních médií pro různé druhy jejich pohybů mezi jídelnou a strávníkem. Ve sloupci **Použit** zvolíme používaný druh pohybu a ve sloupci **Cena** definujeme cenu pro tento pohyb. Po definování všech hodnot potvrdíme tlačítko **Další**.

Dokončení konfigurace

Objeví se okno s nadpisem **Dokončení konfigurace aplikace Stravné.**

Dokončení konfigurace



Potvrdíme tlačítko **Dokončit**. Tím se všechny naše zadané údaje vloží do programu do příslušných tabulek.

[Zpět na seznam kapitol](#)

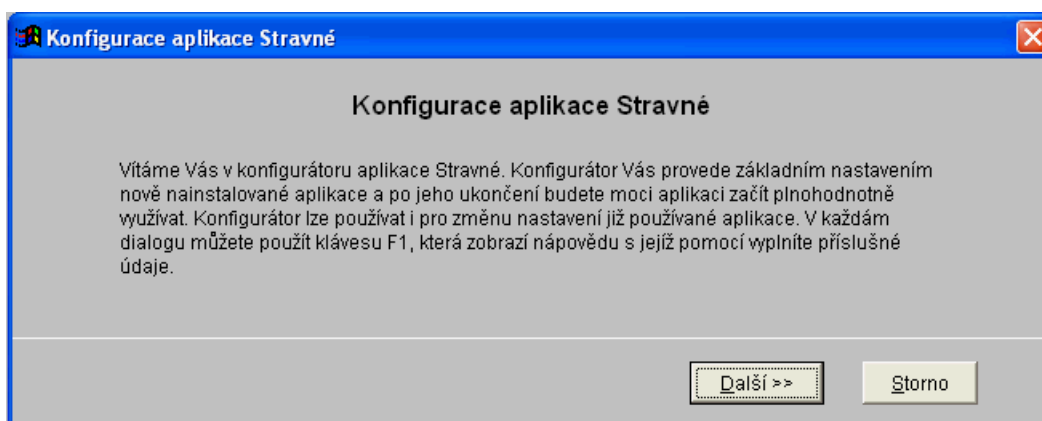
9.2 Průvodce konfigurací - úprava dat

Průvodce konfigurací můžeme též využít i v případě, že chceme v programu změnit některé hodnoty. Klasickým příkladem je změna cen jídel. Můžeme k tomu použít klasických funkcí programu, a je to popsáno i v návodu výše, nebo můžeme spustit **Průvodce konfigurací**. Zde je nutné si uvědomit, že musíme dokončit celý cyklus průvodce. Je na uživateli, který způsob si vybere.

Před spuštěním této funkce si proved'te zálohu aktuálních dat.

Po odklepnutí volby **Průvodce konfigurace** se objeví tabulka s nadpisem **Konfigurace aplikace Stravné**.

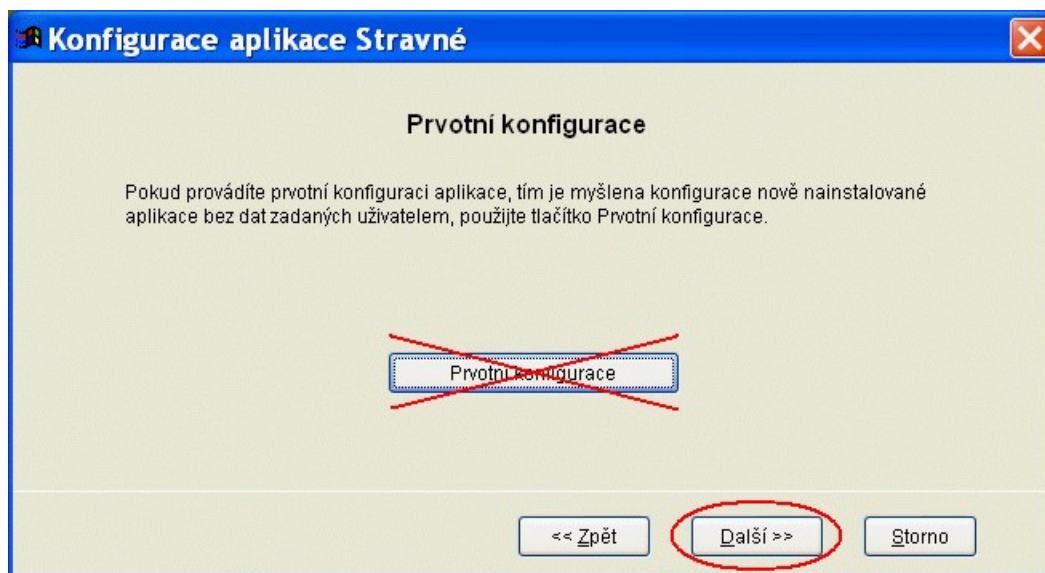
Konfigurace aplikace Stravné



Potvrdíme tlačítko **Další**. Následuje okno **Prvotní konfigurace**.

Protože se v tomto případě nejedná o prvotní konfiguraci, ale o opravu již zadaných hodnot, POTVRDÍME TLAČÍTKO DALŠÍ. Potvrzením tlačítka Prvotní konfigurace může dojít později ke smazání aktuálních dat!

Potvrdíme tlačítko "Další"



Nyní již následuje sled jednotlivých kroků tak, jak je popsán v předchozí kapitole od sekce **Základní údaje programu Stravné**.

[**Zpět na OBSAH**](#)

Tento modul je přístupný v programu Stravné úroveň 7 a 4.

10. modul Banka

10.1 Odeslání příkazů a vytvoření exportního souboru

10.2 Načtení importního souboru s výpisy a jejich přiřazení strážníkům

10.3 Další činnosti s modulem Banka

[Zpět na seznam kapitol](#)

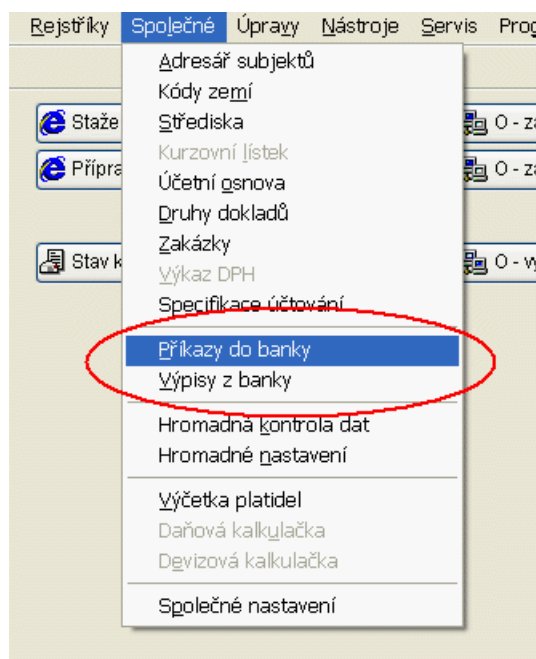
10. modul Banka

Tato kapitola je určena těm uživatelům, kteří mají zakoupen modul **Banka**. Popisuje základní činnosti s tímto modulem, jako je odesílání platebních příkazů do modulu **Banka** či příjem plateb z tohoto modulu.

V této kapitole však nepopisujeme nastavení modulu Banka a jeho propojení na bankovní aplikaci uživatele.

Pokud máme zakoupen modul **Banka** do programu **Stravné**, je umístěna v hlavním menu programu položka **Banka** se dvěma položkami **Příkazy do banky** a **Výpisy z banky**.

Modul Banka v programu Stravné



Jak je z obrázku patrné, modul **Banka** slouží k tomu, abychom mohli z programu **Stravné** vyexportovat příkazy k úhradě jednotlivých strávníků do banky, nebo naopak, abychom mohli načíst došlé platby strávníků do programu **Stravné**. Dívejme se na modul **Banka** jako na "prostředníka" v komunikaci mezi bankovním programem uživatele a mezi programem **Stravné**. Pokud uživatel "stáhne" prostřednictvím bankovní aplikace přes internet platby strávníků došlé na účet zařízení do svého počítače, program **Stravné** o této skutečnosti "neví" vůbec nic. Informaci o došlých platbách nejdříve musíme "dostat" (naimportovat) do modulu **Banka**. Až pak tyto platby můžeme přiřadit jednotlivým strávníkům. A naopak. Pokud vytvoříme v programu **Stravné** příkazy k inkasu (úhradě), odešleme je do modulu **Banka**. To se děje stále "na půdě" programu **Stravné**. Z modulu **Banka** (stále v programu **Stravné**) tyto příkazy pak odesíláme mimo program **Stravné**. Poté je na řadě bankovní internetová aplikace příslušné banky, která zajistí odeslání těchto příkazů internetem do banky.

V dalších kapitolách popíšeme prakticky postup při jednotlivých činnostech, které jsme v tomto odstavci naznačili.

[Zpět na seznam kapitol](#)

10.1 Odeslání příkazů a vytvoření exportního souboru

Jednou z pravidelných měsíčních operací je vytváření platebních médií, tedy například Diskety pro spořitelnu, tisk HPKÚ. Odesláním příkazů do modulu **Banka** provádíme něco obdobného. Výsledkem však není ani disketa, kterou odnášíme do spořitelny, ani tisková sestava, kterou odnášíme do banky. Výsledkem je elektronické zpracování příkazů k úhradě a jejich odeslání do modulu **Banka** v programu **Stravné**.

Tuto operaci provádíme při doplatkovém způsobu výběru peněz a při výběru peněz tzv. jistinou po provedení měsíční uzávěrky. Při zálohovém způsobu provádíme tuto činnost při výpočtu záloh na budoucí období. Více viz **kap. 4. Provozní cykly jídelny**.

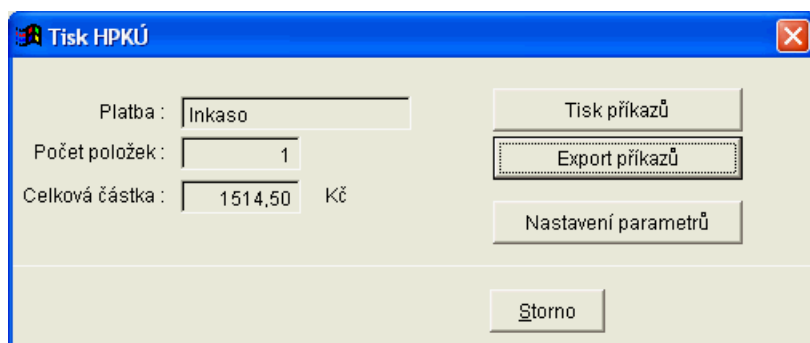
Odeslání příkazů do modulu Banka

Samotné odeslání příkazů do modulu **Banka** je umístěno v menu **Akce**:

Akce - Platební média-inkaso - Inkaso-hromadné příkazy bankám

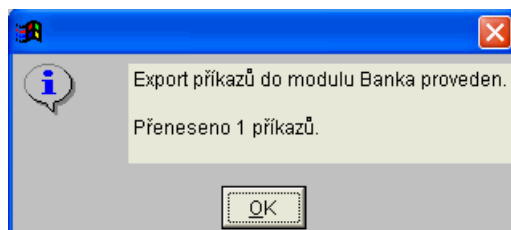
Při spuštění funkce **Inkaso-hromadné příkazy bankám** se objeví seznam strávníků s předepsanými částkami k úhradě. Tyto částky můžeme v tuto chvíli ještě ručně upravit podle potřeby. V každém případě záznam uložíme stiskem kláves *Ctrl+W*. Zobrazí se sestava **Částky připravené před vytvářením inkasních "Hromadných příkazů do bank"**, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*. V další tabulce můžeme změnit datum splatnosti. Standardně je nastaveno na 14 dní dopředu od aktuálního data. V tabulce potvrdíme tlačítko **OK**. Dostáváme se tak do tabulky **Tisk HPKÚ**. Zde potvrdíme tlačítko **Export příkazů**.

Export příkazů



Tímto krokem jsme provedli export příkazů k inkasu do modulu **Banka** v programu **Stravné**.

Přenesení příkazů



Program tuto skutečnost oznámí informativní tabulkou, ve které potvrdíme tlačítko **OK**, čímž se vrátíme do dialogu pro vytváření příkazů. Stiskem tlačítka **Storno** tento dialog opustíme a dostáváme se tak do hlavního menu programu.

Přenesené příkazy se nyní nacházejí v modulu **Banka** v tabulce **Příkazy do banky**.

Vytvoření exportního souboru pro bankovní aplikaci

Pokud jsme takto úspěšně vytvořili příkazy k inkasu, musíme provést jejich "sloučení" do jednoho souboru a tento soubor připravit pro bankovní aplikaci, která jej odešle internetem do banky. Opět se budeme pohybovat v menu **Akce**.

Akce - Platební média-inkaso - Vytvoření souboru pro banku

Po spuštění funkce **Vytvoření souboru pro banku** se objeví tabulka **Vytvoření souboru s příkazy**.

Vytvoření souboru s příkazy

Vytvoření souboru s příkazy

Operace vytvoří soubor s příkazy do banky.

Do souboru se zapíše připravené příkazy, které:

- mají zadáný typ (úhrada nebo inkaso nebo oboje)
- mají nastavený směrový kód účtu uživatele
- nebyly zatím provedeny (prázdný datum provedení)
- mají datum splatnosti do nastaveného předstihu
- navíc podle aktuálního filtru

☐ Všechny příkazy

☐ Jen úhrady

☒ Jen inkasa

☒ Provést kontrolu

Soubor se vytváří do adresáře:

C:\hb24\prikazy\

Jméno souboru:

28080000.KPC

OK Storno

V této tabulce věnujme zvýšenou pozornost uvedenému textu v horní části tabulky. Pokud program v dalším kroku nahlásí, že nemohl exportní soubor vytvořit, bude to tím, že některá z uvedených podmínek nebyla splněna. Myši přepneme typ prováděné operace na **Jen inkasa** a potvrdíme tlačítko **OK**. Program vytvoří exportní soubor pro bankovní aplikaci uživatele.

Jestliže potřebujeme strávníkům vrátit přeplatky, postupujeme stejně jako při vytváření inkasního příkazu, pouze se pohybujeme v menu **Akce** v položce **Platební média-úhrada**.

V tabulce **Vytvoření souboru s příkazy** musí být zaškrtnut typ prováděné operace **Jen úhrady**.

Odeslání souboru přes internet do banky

Posledním krokem je odeslání vytvořeného souboru přes internet prostřednictvím bankovního programu do banky. Popis činnosti s touto aplikací však přesahuje rámec tohoto návodu. Uživatel si musí zajistit proškolení od dodavatele bankovního programu.

[Zpět na seznam kapitol](#)

10.2 Načtení importního souboru s výpisy a jejich přiřazení strávníkům

V předchozí kapitole jsme si popsali "cestu" platebního příkazu z programu **Stravné** do bankovní aplikace uživatele. Nyní si popíšeme, jakým způsobem načteme došlé platby jednotlivým

strávníkům. Opět postupujeme ve třech krocích. Nejdříve musíme přes internet "stáhnout" soubor s nově došlými platbami na účet našeho zařízení od posledního "stažení", poté musíme tento soubor načíst do modulu **Banka**, a posledním krokem je přiřazení takto nainportovaných plateb jednotlivým strávníkům v programu **Stravné**.

Pokud odesílání příkazů provádíme jednou měsíčně, pak "stahování" výpisů můžeme provádět denně.

Příjem souboru přes internet z banky

Uživatel přes internet "stáhne" prostřednictvím bankovního programu z banky soubor s nově došlými platbami na účet našeho zařízení. Popis činnosti s touto aplikací však přesahuje rámec tohoto návodu. Uživatel si musí zajistit proškolení od dodavatele bankovního programu.

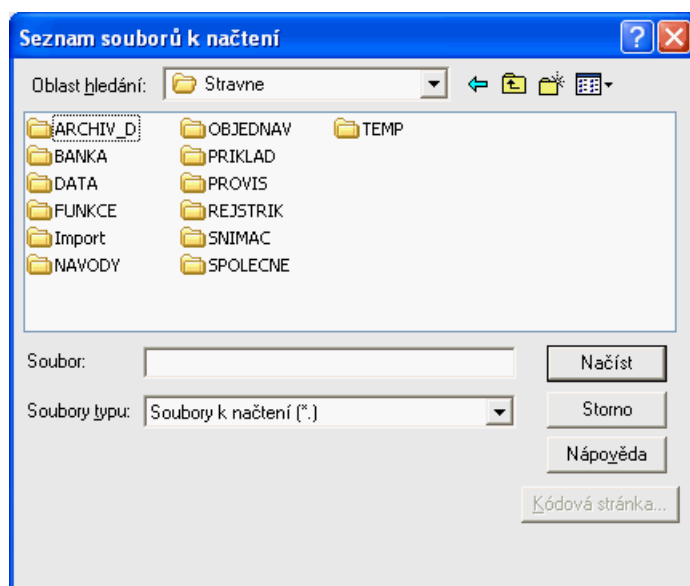
Import souboru do modulu Banka

Import souboru do modulu **Banka** je umístěn v menu **Akce**:

Akce - Funkce z plateb - Import souboru s výpisy do programu

Po spuštění této funkce se zobrazí okno pro procházení obsahu počítače.

Vyhledání a načtení importního souboru



Zde záleží na tom, kterou bankovní aplikaci uživatel používá a jak je umístění importního souboru nastaveno. Uživatel opět tuto skutečnost musí zjistit ve spolupráci s dodavatelem bankovního programu. Postup je pak velmi jednoduchý. Označíme si importní soubor (jednou na něj klepneme levým tlačítkem myši) a potvrdíme tlačítko **Načíst**. Tím jsme provedli import souboru do modulu **Banka** v programu **Stravné**.

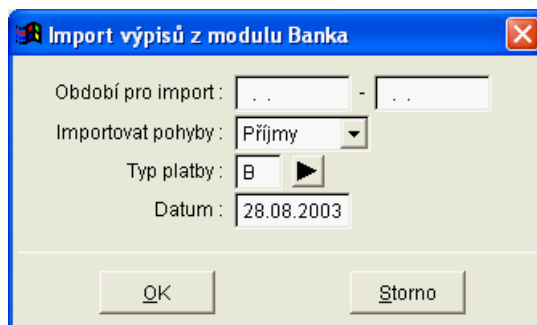
Přiřazení plateb strávníkům

Nyní zbývá již poslední krok, a tím je přiřazení došlých plateb jednotlivým strážníkům. Aby k tomu skutečně došlo, musí souhlasit variabilní symbol v kartě strážníka s variabilním symbolem došlé platby. Samotné přiřazení se opět provádí v menu **Akce**:

Akce - Funkce z plateb - Přiřazení plateb BÚ z výpisů

Po spuštění této funkce se zobrazí okno **Import výpisů z modulu Banka**.

Import výpisů z modulu Banka



Období pro import nemusíme vyplňovat. Program sám rozliší ty výpisy, které jsme v předchozím období již přenesli, a automaticky načte pouze nově došlé a doposud nepřenesené výpisy. Pokud ale potřebujeme rozlišit, za jaké období chceme výpisy načíst, datum vyplníme podle potřeby. V položce **Datum** je nastaveno automaticky aktuální datum. Je to datum, se kterým se přenesené platby zapíší do programu. Uživatel jej může změnit, ale nesmí zadat datum již uzavřeného období. Program na tuto skutečnost upozorní a nepovolí platby zapsat. Ostatní položky neměníme a potvrdíme tlačítko **OK**. Zobrazí se tisková sestava **Protokol o importu výpisů z banky**. Ta nám zobrazí, které výpisy budou načteny a které ne a z jakého důvodu. Sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit. Tím jsou platby zapsány jednotlivým strážníkům do tabulky **Platby (Objednávky - Platby)** a projeví se na stavu aktuálního konta strážníka.

Nespárované výpisy jsou při importu z modulu **Banka** ponechány v tabulce **Výpisy z banky (Banka - Výpisy z banky)** označené jako nepřenesené a je možné je zapsat přes funkci **Ruční přiřazení výpisů z banky**, viz kap. [10.3 Další činnosti s modulem Banka](#).

[Zpět na seznam kapitol](#)

10.3 Další činnosti s modulem Banka

V menu **Akce** pod volbou **Funkce z plateb** se nacházejí ještě další užitečné funkce související s modulem **Banka**.

Nepřiřazení strážníci

Po spuštění této funkce program vyhledá v modulu **Banka** v tabulce **Výpisy z banky (Banka - Výpisy z banky)** ty záznamy, které nebyly dosud z jakéhokoliv důvodu přiřazeny.

Sestava Nepřiřazení strážníci BÚ

Zde si zvolíme řádek s výpisem, který chceme přiřadit, a potvrdíme tlačítko **Výběr**. Tím se dostaneme do seznamu strážníků. Vybereme strážníka, kterému nepřenesená platba náleží, a přeneseme jej zpět. Program se ještě zeptá, zda danému strážníkovi uvedenou platbu chceme skutečně přiřadit, potvrdíme tlačítko **Ano**. Tím je platba zapsána strážníkovi do tabulky **Platby (Objednávky - Platby)** a projeví se na stavu jeho aktuálního konta.

Pokud zvolíme **Prohlížení**, můžeme si daný příkaz otevřít k prohlédnutí.

Pokud zvolíme tlačítko **Zápis data**, označí program všechny výpisy jako přenesené. Do tabulky **Platby** se tak nezapiše nic.

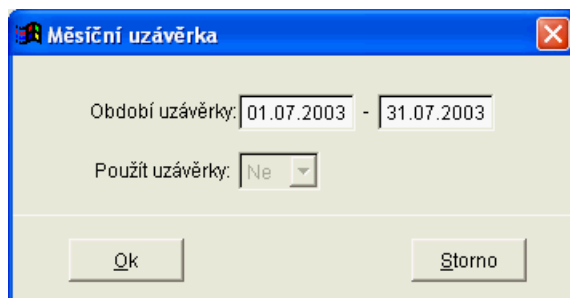
Práci s tímto oknem ukončíme potvrzením tlačítka **OK**.

Neplatiči s běžným účtem

Tuto funkci použijeme v programu tehdy, provádíme-li inkasní příkazy do banky. Pokud strážníci posílají peníze na účet pevnou měsíční částkou nebo podle vlastního uvážení, nelze tuto funkci použít.

Při vytvoření inkasního příkazu program uloží strážníkům platícím přes běžný účet tuto částku ke každému strážníkovi do **Rejstříku strážníků**. Tato funkce pak zkontroluje po importu plateb, zda zasláná částka existuje a zda se shoduje její výše s očekávanou hodnotou. Po spuštění této funkce se zobrazí informativní tabulka. Přečteme si její obsah a potvrdíme tlačítko **OK**. Zobrazí se okno **Předběžná uzávěrka**.

Vyplnění data předběžné uzávěrky



Aby program mohl vyhledat neplatiče s běžným účtem, je třeba provést předběžnou měsíční uzávěrku. V tomto okně vyplníme počáteční a koncové datum období, do kterého jsme zapsali platby strážníků, které chceme vyhodnotit.

Program pak provádí předběžnou měsíční uzávěrku. Jejím výsledkem je tisková sestava **Neplatiči BU**, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit.

Neplatiči BU

						Strana : 1	
				Neplatiči BU			

Ev. č	Jméno	Třída	Var. symbol	Vypočtená částka	Zplacená částka	Blokace od	Blokace do
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
3	Veselá Jarmila	9A	7501183687	1514,50	0,00	.	.
				1514,50	0,00		

S informacemi, které jsme takto získali, můžeme dále pracovat dle uvážení.

[*Zpět na OBSAH*](#)

11. Bezstravenkový systém, karty, čipy

11.1 Vymezení rozsahu návodu

11.2 Jak funguje bezstravenkový systém

11.3 Identifikační média

11.4 Řešení typických situací pro práci s čipy nebo kartami

11.5 Režimy bezstravenkového systému

11.6 Co dělat při obtížích

11.7 Nejčastěji kladené otázky a odpovědi

11.8 Reklamace nefunkčního čipu

11.9 Dopis pro rodiče

11.10 Návod k vytištění

[Zpět na seznam kapitol](#)

11. Bezstravenkový systém, karty, čipy

Tento návod je nedílnou součástí příručky **Stravné** s modulem **Denní objednávky**. Uživatel je nejprve povinen nastudovat základní postupy v programu **Stravné** prostřednictvím příslušných kapitol. Nemůže používat tuto část návodu bez alespoň základních znalostí programu **Stravné**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.1 Vymezení rozsahu návodu

Tento návod je určen k používání programu **Stravné** tam, kde je zaveden bezstravenkový systém pro kontrolu výdeje nebo objednávání stravy (dále jen Systém kreditních karet - SKK). Tento systém může být zaveden na mnoha typech jídelen. Od jednoduchých provozů, kde se vaří jedno jídlo denně, až po provozy s celodenním stravováním. Návod může použít jídelna, která se "vejde" do následujících parametrů:

- na jídelně je jedno objednávací místo

- na jídelně je jedno až tři výdejní místa.

Pokud tedy jídelna odpovídá této nebo jednodušší variantě provozu, může použít tento návod. V ostatních případech nesmí uživatel tento návod mechanicky převzít, ale musí objednat jeho modifikaci u autorizovaného pracoviště firmy VIS. Pouze při splnění těchto podmínek garantuje firma VIS zákazníkovi, že program užívaný v souladu s tímto či modifikovaným návodem na doporučené výpočetní technice s doporučeným operačním systémem a s doporučenou konfigurací programu dle příkladových dat bude bezchybně plnit funkce popsané v tomto návodu.

Učebnice neobsahuje postupy, kterými lze program konfigurovat na modifikované užití v případě jiného zadání.

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.2 Jak funguje bezstravenkový systém

Základní jednotkou systému je počítač s programem **Stravné**. V něm jsou evidováni všichni strážníci, jejich objednávky i realizované platby. K tomuto počítači jsou připojeny terminály pro výdej nebo objednávání stravy. Na těchto terminálech se strážník identifikuje svým čipem nebo kartou. Číslo čipu nebo karty je evidováno opět v programu **Stravné**.

Program **Stravné** obsahuje všechny důležité informace, které jsou k provozu SKK zapotřebí:

Rejstřík strážníků - Rejstříky - Rejstřík strážníků. Seznam všech strážníků, kteří jsou v programu evidováni. Aby byl strážníkovi umožněn výdej nebo objednávání pomocí SKK, je bezpodmínečně nutné, aby měl strážník přidělenou kreditní kartu nebo čip. Číslo čipu nebo karty je uloženo v kartě strážníka.

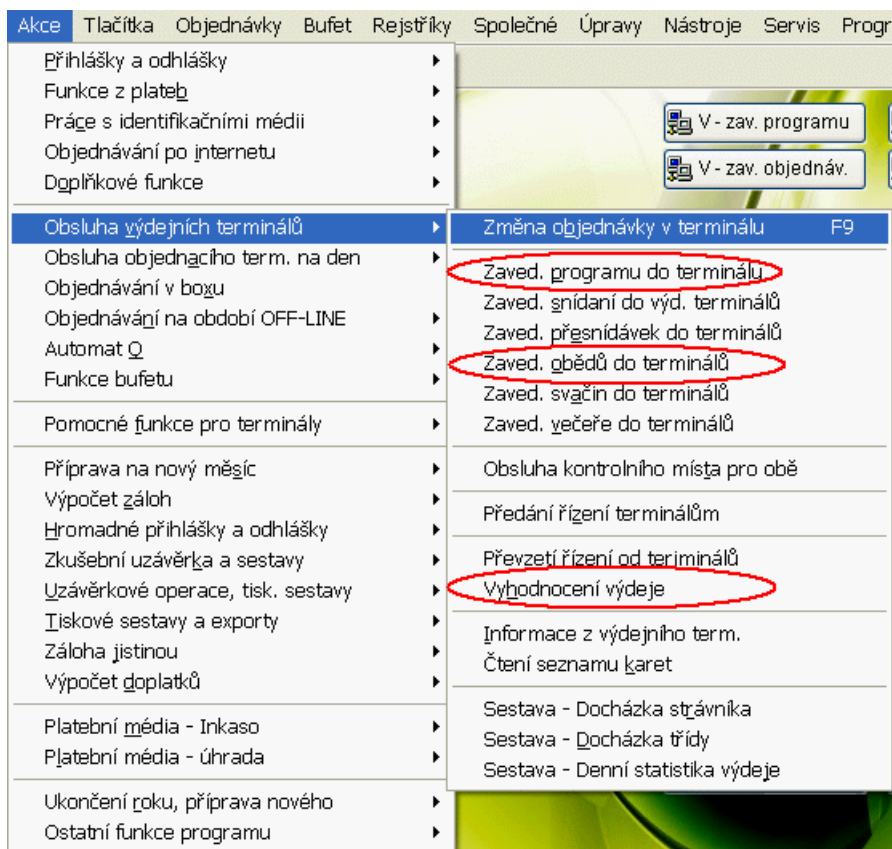
Objednávky - Objednávky - Objednávky. V tabulce Objednávky jsou evidovány všechny přihlášky a odhlášky strážníků. Tato databáze je zdrojem informace pro nahrání stavů objednávek jednotlivých jídel do terminálů. Do této tabulky nijak nezasahujeme, program si jednotlivé záznamy pořizuje sám v rámci standardních přihlášek či odhlášek strážníků.

Program pro terminál - Akce - ... Zápis programu. Aby mohl terminál správně fungovat, musí být do něj nahrán program pro jeho ovládání. Funkce pro zápis programu je umístěna obvykle na prvním řádku v dialogu pro ovládání terminálů. Přesnou podobu tohoto menu vytvoří servisní pracovník, který systém nastavuje. Vždy je však toto menu umístěno v menu Akce. Tento program "vydrží" nahráný v terminálu, dokud není v terminálu přerušeno napájení el. proudem. Ovšem není chybou, nahraje-li se tento program znovu vždy před nahráním objednávek strážníků.

Data pro terminál - Akce - ... - Zápis obědů. Před samotným výdejem (nebo objednáváním) je nutné do terminálu nahrát aktuální stavy objednávek. Zdrojem informace je databáze Objednávky. Funkci pro zápis jídel opět nalezneme v menu Akce na stejném místě, kde se nachází funkce Zápis programu. Pokud nahrajeme do terminálu data a zahájíme výdej, další nahrání dat nenávratně smaže údaje o probíhající výdeji.

Data o uskutečněném výdeji nebo objednávání - Akce - ... - Vyhodnocení výdeje (objednávání). Údaje o proběhnuvším výdeji na výdejním terminálu nebo o provedených objednávkách (s výjimkou objednávacího boxu) jsou uložena v terminálu. Abychom s těmito údaji mohli dále pracovat, je nutné tyto údaje "stáhnout" z terminálu zpět do programu Stravné. Opět na to nalezneme funkci v menu Akce, opět v místě, kde se nachází funkce Zápis programu.

Ovládání výdejního terminálu



Na obrázku vidíme, že v položce **Obsluha výdejních terminálů** menu **Akce** nalezneme mj. funkci pro zavedení programu do terminálu (**Zaved. programu do terminálu**), funkci pro nahrání aktuálních objednávek strážníků (např. obědů) do terminálu (**Zaved. obědů do terminálu**) a funkci pro vyhodnocení proběhnuvšího výdeje (**Vyhodnocení výdeje**).

Pozn.: Při zavedení systému servisní technik nepotřebné položky z menu "schová". Obsluha bude používat jen skutečně to, co potřebuje.

Celý popis práce SKK vypadá ve stručnosti takto:

Každý strážník musí být zapsán v **Rejstříku strážníků** a musí mít přidělenou kreditní kartu nebo čip. Před výdejem (objednáváním na terminálu) stravy musí obsluha nahrát do terminálu obslužný program pro terminál. Pak nahrává do terminálu aktuální objednávky strážníků. Po skončeném výdeji (objednávání) vyhodnotí obsluha tento výdej (objednávání).

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.3 Identifikační média

[11.3.1 Optické karty](#)

[11.3.2 Bezkontaktní čipy VIS](#)

[11.3.3 Duální řešení](#)

[11.3.4 Jiná identifikační média](#)

[11.3.5 Správná identifikace optickou kartou](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.3 Identifikační média

Strávník se zapojuje do činnosti v systému prostřednictvím svého čipu nebo karty. Tu obdrží u vedoucí jídelny v pokladně obvykle proti finanční záloze. Tímto čipem nebo kartou se strávník identifikuje na pokladním, výdejním nebo objednacím místě. Každá karta nebo čip jsou v systému jedinečné.

Identifikační médium neobsahuje samo o sobě žádnou informaci o tom, kolik má strávník na svém kontě peněz nebo jaké jídlo má strávník objednáno. Obsahuje pouze jedinečné číslo, které je v programu Stravné přiděleno konkrétnímu strávníkovi. Údaje o objednávkách strávníků a výši jejich konta eviduje program Stravné nebo výdejní a objednávací terminál, do kterého se údaje nahrávají z programu Stravné.

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.3.1 Optické karty

Identifikace optickou kartou na terminálu se provádí tak, že strávník kartu plynule zasune a vysune ze čtecího zařízení terminálu. Optická karta patří mezi nejlevnější identifikační médium. Oproti dražším médiím zde však dochází časem k částečnému opotřebení karty vlivem mechanické manipulace (karta se musí zasunout) do terminálu.

Lamino karta VIS



[Zpět na seznam kapitol](#)

11.3.2 Bezkontaktní čipy VIS

Bezkontaktní čip již svým názvem napovídá, že pro identifikaci strávnicka stačí čip přiblížit ke čtecímu zařízení na několik centimetrů. Tím dojde k identifikaci strávnicka. Práce s čipem je snadná a pohodlná. Oproti optické kartě je čip dražší. Tato cena je však vyvážena trvanlivostí. Je vyroben z pevného plastu a lze jej umístit na klíčenku. Strávníkovi může vydržet celou jeho školní docházku. Navíc lze tento čip po vrácení strávnickem zaslat zpět do firmy VIS, kde dojde k jeho "přepouzdrnění" a je zpět dodán do jídelny za částku mnohem nižší, než je pořizovací cena čipu nového.

Bezkontaktní čip VIS



[Zpět na seznam kapitol](#)

11.3.3 Duální řešení

Jako optimální řešení vybavení jídelny identifikačními médii se jeví vybavit jídelnu tzv. duálními čtecími jednotkami, které jsou přizpůsobeny ke čtení jak optických karet, tak i bezkontaktních čipů. Strávník si pak sám může vybrat, zda si koupí levnou kartu, či moderní bezkontaktní čip. Jídlna, která je vybavena pouze terminály pro čtení karet, může objednat u firmy VIS přestavbu těchto čtecích jednotek na současné čtení karet i čipů. Vzhledem k tomu, že se mění pouze čtecí jednotky, není tato přestavba, v souvislosti s cenou celého systému, nijak finančně náročná.

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.3.4 Jiná identifikační média

Kromě již výše zmiňovaných optických karet a bezkontaktních čipů existují ještě jiná média, se kterými se strávník identifikuje obdobným způsobem popsaným v předchozích variantách.

Čip DALLAS - je to čip tvarem připomínající malý kovový "knoflík". Lze jej umístit na klíčenku. Jedná se o kontaktní čip. Jeho nevýhodou je nutnost kontaktu se čtecím zařízením. V současnosti se používá zřídka.

Bezkontaktní karta - svou činností je naprosto stejná jako bezkontaktní čip. Pro identifikaci stačí kartu pouze přiblížit k terminálu. Její výhoda spočívá v tom, že ji lze potisknout případně fotografií majitele a může tak sloužit i jako osobní průkaz ke vstupu do objektu. Využívá se především v hospodářských organizacích.

Magnetická karta - karta, která je podobná optické kartě. Nezasouvá se však do čtecí jednotky, nýbrž se čtecí jednotkou protahuje. Systém je tedy nutné vybavit protahovací čtecí jednotkou. V současnosti se příliš nepoužívají.

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.3.5 Správná identifikace optickou kartou

V místech stravovacího systému, kde se používá k identifikaci optická karta, je potřeba dbát na správný postup při samotné identifikaci. Zde je poněkud rozdílný postup podle toho, zda se provádí identifikace na výdejním místě, či na místě objednacím. V každém případě ale platí, že zasunutí i vysunutí karty se musí dít plynule. Pokud tomu tak není, terminál připojený ke čtecí jednotce vydá přerušovaný zvuk signalizující chybné čtení karty. V tom případě nedojde k požadované akci, tedy nezaznamenaná se výdej do výdejního terminálu nebo se neprovede objednávka na objednacím místě.

Identifikace optickou kartou na výdejním terminálu

Na výdejním místě se strážník identifikuje tak, že kartu plynule zasune do čtecí jednotky a hned poté kartu též plynule ze čtecí jednotky vysune. Na výdejním terminálu se zobrazí nárok strážníka na výdej stravy. Tento výdej se ale zatím ještě nezapsal do paměti terminálu. To se provede až tehdy, pokud strážník kartu plynule vytáhne ze čtecí jednotky. Pokud však dojde k vytažení neplynulým způsobem (roztřeseným či škubavým pohybem apod.), terminál ohlásí signálem tzv. nesprávné čtení karty a tento výdej **do výdejního terminálu nezaznamená**. Pokud obsluha jídlo přesto vydá, má stále strážník u svého jídla ve výdejním terminálu příznak **Nevydáno**. Může se tedy stát, že na tuto kartičku může stravu vybrat někdo jiný.

Identifikace optickou kartou na objednacím místě

Na objednacím místě se strážník identifikuje tak, že kartu plynule zasune do čtecí jednotky objednacího místa. Kartu ponechá zasunutou ve čtecí jednotce a provádí si na objednacím místě svou objednávku. Po provedení této objednávky vytáhne plynulým způsobem kartu ze čtecí jednotky. Tím změny, které provedl na objednacím místě, uloží. Pokud však dojde k vytažení neplynulým způsobem (roztřeseným či škubavým pohybem apod.), **změny provedené na objednacím místě se neuloží** a strážník má zaznamenány původní objednávky.

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.4 Řešení typických situací pro práci s čipy nebo kartami

[11.4.1 Příjem identifikačních médií do evidence](#)

[11.4.2 Přidělení identifikačního média novému strážníkovi](#)

[11.4.3 Přidělení identifikačního média strážníkovi již evidovanému](#)

[11.4.4 Vracení identifikačního média](#)

[11.4.5 Výměna identifikačního média a přidělení nového](#)

[11.4.6 Přidělení nového identifikačního média](#)

[11.4.7 Tiskové sestavy pro práci s identifikačními médii](#)

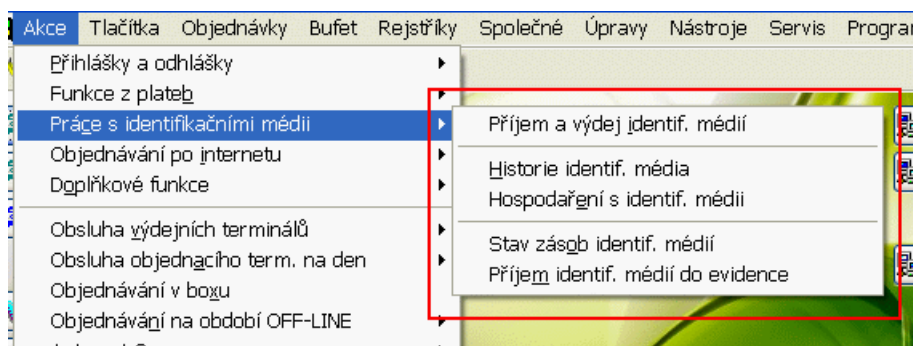
[11.4.8 Přidělení identifikačního média mimo evidenci](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.4 Řešení typických situací pro práci s čipy nebo kartami

Následující kapitola ukazuje postupy pro řešení typických situací pro práci s kartami nebo čipy. V programu Stravné máme možnost jeden dialog otevřít z více míst. I pro práci s kartami máme několik možností, kde si tento dialog v programu otevřít. Další text popisuje tyto činnosti přímo z menu **Akce** (**Akce - Práce s kartami nebo čipy**). Ke stejnému dialogu se dostaneme i v přihláškách a odhláškách strážníků po stisknutí klávesy **F5** (**Akce - Aktuální měsíc - Identifikujeme strážníka - F5**). Každý uživatel si při práci s programem zvolí postupně pro něj nejvhodnější postupy ovládání.

Práce s identifikačními médii v menu Akce



[Zpět na seznam kapitol](#)

11.4.1 Příjem identifikačních médií do evidence

Čipy či karty, které jsme si objednali a obdrželi, musíme nějakým způsobem zaevidovat v programu.

Stručný postup:

1. **Akce - Práce s identifikačními médii - Příjem identif. médií do evidence**
2. V tabulce **Příjem karet a čipů do evidence** vyplňujeme následující položky:
Počet - zapíšeme počet čipů nebo karet, které přijímáme do stavu
Cena - zapíšeme celkovou cenu, za kterou jsme karty nebo čipy přijali
Poznámka - zapíšeme informativní text, např.: **Nákup čipů**
Typ média - vybereme typ médií, která přijímáme
Zdroj informace - pokud přijímáme čipy do evidence na více místech v systému, vyplníme zdroj informace. Většinou však ponecháváme nastavenou hodnotu.
Datum - automaticky se předvyplní aktuální datum a čas.

Vyplněné hodnoty uložíme potvrzením tlačítka **OK**.

Pozn.: Zapsaná částka se neprojeví ve stavu pokladny.

[Zpět na seznam kapitol](#)

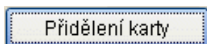
11.4.2 Přidělení identifikačního média novému strávníkovi

Každý strávník, který se přihlásí ke stravování a který chce využívat možnosti systému, musí mít přidělenou kartu nebo čip. Ten přidělujeme v pokladně při zavedení strávníka do evidence v programu Stravné.

Stručný postup:

1. **Akce - Práce s identifikačními médii - Příjem a výdej identif. médii**

nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. Objeví se tabulka **Pokladna-Identifikace strávníka**. Potvrdíme tlačítko **Nový strávník** (nebo stiskneme klávesu **F4**).
3. Objeví se prázdná karta strávníka. Vyplníme údaje podle skutečnosti a záznam uložíme.
4. Objeví se okno **Identifikace strávníka**, kde je v položce pro identifikaci strávníka vyplněné evidenční číslo nově založeného strávníka. Tabulku potvrdíme stiskem klávesy **Enter**.
5. Objeví se tabulka s různými variantami pro práci s identifikačními médii. Klávesou **Enter** potvrdíme položku **Výdej karty**.
6. Objeví se tabulka **Práce s kreditními kartami - Výdej karty**, ve které vyplňujeme následující položky:
Typ média - vyplníme buď **Bezkontaktní žetony** nebo **Laminované karty** podle toho, jaký typ média přidělujeme.

Karta - tuto položku můžeme vyplnit dvojím způsobem. Používáme-li na jídelně optické karty, můžeme číslo opsat z přidělované karty. Pokud je systém vybaven i pokladním terminálem, stiskneme klávesu *F3* a provedeme identifikaci přidělované karty nebo čipu. Číslo se do této položky "načte" automaticky.

Částka - částku za přidělený čip nebo kartu můžeme v této položce ručně opravit.

Záznam uložíme potvrzením tlačítka **OK**.

7. Objeví se tabulka **Platba**. Nyní můžeme od strážníka vybrat peníze za přidělený čip nebo kartu v hotovosti. To je obvyklý postup. V tom případě pomocí nápovědy vyplníme v položce **Typ platby** hodnotu **Hotově**. Také můžeme předepsanou částku nechat zapsat do programu jako předpis. V tom případě vyplníme v položce **Typ platby** pomlčku. Program předepsanou částku připočítá při nejbližším výpočtu doplatků nebo záloh před tvorbou platebních médií k částce za stravné. V obou případech nezapomeneme záznam uložit.
8. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

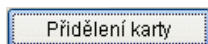
[Zpět na seznam kapitol](#)

11.4.3 Přidělení identifikačního média strážníkovi již evidovanému

Pokud chceme přidělit čip nebo kartu strážníkovi, kterého již máme v programu zapsaného, postupujeme obdobným způsobem jako v předchozím případě, pouze vynecháme zápis údajů o novém strážníkovi, nýbrž si daného strážníka vyhledáme standardním způsobem.

Stručný postup:

1. Akce - Práce s identifikačními médii - Příjem a výdej identif. médii
nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. Vyhledáme požadovaného strážníka (pomocí klávesy *F2*, zapsáním jeho jména).

Dále je postup stejný jako v předchozí kapitole od bodu 3.

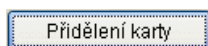
[Zpět na seznam kapitol](#)

11.4.4 Vrácení identifikačního média

Strážníci, kteří ukončili na jídelně stravování, mohou přidělený čip nebo kartu vrátit buď za plnou cenu, nebo za její část, to záleží na vnitřních pravidlech dané jídelny. Postup je obdobný jako při prodeji čipu. Předvedeme si jej celý:

Stručný postup:

1. Akce - Práce s identifikačními médii - Příjem a výdej identif. médii
nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. Vyhledáme požadovaného strážníka (pomocí klávesy *F2*, zapsáním jeho jména).

3. Objeví se tabulka **Příjem a výdej kreditní karty**. Zvolíme položku **Vrácení karty** a potvrdíme ji klávesou *Enter*.
4. Objeví se tabulka **Práce s kreditními kartami - Výdej karty**, ve které vyplňujeme následující položky:
Typ média - vyplníme buď **Bezkontaktní žetony** nebo **Laminované karty** podle toho, jaký typ média nám strážník vrací.
Částka - částku za vrácený čip nebo kartu můžeme v této položce ručně opravit.
Záznam uložíme potvrzením tlačítka **OK**.
5. Objeví se tabulka **Platba**. Nyní můžeme strážníkovi peníze za vrácený čip nebo kartu zaplatit v hotovosti. To je obvyklý postup. V tom případě vyplníme v položce **Typ platby** hodnotu **Hotově**. Také můžeme předepsanou částku nechat zapsat do programu. V tom případě vyplníme v položce **Typ platby** pomlčku. Program předepsanou částku odečte při nejbližším výpočtu doplateků nebo záloh před tvorbou platebních médií od částky za stravné. V obou případech nezapomeneme záznam uložit.
6. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.4.5 Výměna identifikačního média a přidělení nového

Pokud strážník z nějakého důvodu vrací čip nebo kartu (je poškozena, nefunkční apod.), musíme tento čip či kartu přijmout zpět do evidence a poté strážníkovi vydat kartu nebo čip nový. Oba postupy jsou uvedeny v předchozích kapitolách.

Stručný postup:

1. kap. [11.4.4 Vrácení identifikačního média](#)
2. kap. [11.4.3 Přidělení identifikačního média strážníkovi již evidovanému](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.4.6 Přidělení nového identifikačního média

Pokud strážník svůj čip (kartu) ztratí, musí si koupit čip nový. V tom případě nemusíme starý čip "odpřidělit", ale stačí mu přidělit standardně čip nový. Tento postup je popsán v kap. [11.4.3 Přidělení identifikačního média strážníkovi již evidovanému](#).

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.4.7 Tiskové sestavy pro práci s identifikačními médii

Pohyby čipů a karet tak, jak jsme je uvedli v předchozích kapitolách, jsou v programu zaznamenávány v tabulce **Evidence karet (Objednávky - Evidence karet)**. Z této tabulky pak můžeme tisknout statistické sestavy o pohybu čipů a karet. Ukážeme si tisk sestavy **Stav karet (čipů)**.

Pozn.: V případě požadavku lze tyto sestavy umístit při servisní návštěvě do menu Akce.

Stručný postup:

1. **Objednávky - Evidence karet - Tisk - Stav karet (čipů)**
2. Na monitoru se zobrazí tisková sestava, kterou si můžeme vytisknout nebo ji rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.
3. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.4.8 Přidělení identifikačního média mimo evidenci

Pokud z jakéhokoliv důvodu potřebujeme přidělit strážníkovi čip (kartu) mimo evidenci čipů (nechceme, aby se tento pohyb objevil na tiskových sestavách), přidělíme strážníkovi čip přes kartu v **Rejstřík strážníků**. Postup je následující:

Stručný postup:

1. **Akce - Doplnkové funkce - Oprava strážníka**
2. Identifikujeme strážníka obvyklým způsobem (čipem, jménem, pomocí klávesy *F2*). Tím se dostaneme na první stranu jeho karty v **Rejstříku strážníků**.
3. Přesuneme se do položky **Karta**. Stiskneme klávesu *F3* a provedeme identifikaci čipu nebo karty.
Poznámka: Pokud máme zavedeny optické karty a nejsme vybaveni pokladním terminálem, číslo karty do této položky opíšeme z kreditní karty.
4. Potvrdíme tlačítko **Uložit**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.5 Režimy bezstravenkového systému

[11.5.1 Pokladní identifikátor](#)

[11.5.2 Výdejní terminál](#)

[11.5.2.1 Znaky a zvuky výdejního terminálu](#)

[11.5.3 Objednací místo na den](#)

[11.5.4 Objednací místo na období zjednodušené](#)

[11.5.5 Objednací box](#)

[11.5.6 Protokoly při nahrávání dat do terminálů](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.5. Režimy bezstravenkového systému

Každý systém je při instalaci "šit na míru" uživateli podle jeho požadavků. Následující kapitoly popisují obecně činnosti s jednotlivými částmi identifikačního systému. Je zde popsáno "ruční" ovládání terminálů z menu **Akce** programu Stravné. Při tomto popisu vycházíme z příkladu dat. Při instalaci systému může zavaděč toto menu **Akce** upravit. Obecné zásady pro práci s terminály však platí i po této úpravě.

Kromě ovládání z menu **Akce** lze nastavit tzv. automat pro ovládání terminálů, který řídí činnost systému zcela automaticky nezávisle na obsluze. Obsluha se nemusí starat o nahrávání programu do terminálu, o nahrání dat a jejich následné vyhodnocení. Pokud provoz jídelny takový režim vyžaduje, seznámí vás podrobně s principy činnosti zavaděč systému.

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.5.1 Pokladní identifikátor

Pokladní identifikátor je připojený přímo k počítači v kanceláři vedoucí jídelny, případně v pokladně. Jeho hlavní funkce spočívá v tom, že pomocí něho přidělujeme v systému strážníkovi čipy. Pokud používáme na jídelně optické karty, není tento terminál pro provoz systému bezpodmínečně nutný. Kartou lze totiž strážníkovi přidělit i tak, že opíšeme číslo karty do programu ručně.

Další funkcí pokladního terminálu je usnadnění komunikace se strážníkem při jeho požadavcích na pokladně. Strážník se na tomto terminálu identifikuje a jeho vyhledání v programu je pak velmi rychlé.

Pokladní identifikátor bezkontaktní



[Zpět na seznam kapitol](#)

11.5.2 Výdejní terminál

Výdejní terminál (výdejní místo) je terminál, na kterém se strávníci identifikují za účelem prokázání nároku na odběr stravy. Skládá se ze dvou propojených částí. Ze **Čtecí jednotky** a ze samotného **Terminálu**, na kterém se mimo jiné zobrazují informace o probíhající výdeji.

Výdejní terminál se čtecí jednotkou



Čtecí jednotka

Čtecí jednotka je ta část výdejního místa, na které dochází k samotné identifikaci. Je natočena směrem na strávníka. Strávník přiblíží čip nebo zasune kartu. Čtecí jednotka "přečte" číslo čipu nebo karty a "odešle" jej do zobrazovací jednotky. Tam se tato informace dále zpracovává. Čtecí jednotky mohou být přizpůsobené na čtení optických karet či bezkontaktních čipů. Moderním řešením je kombinované čtecí zařízení přizpůsobené jak na čtení optických karet, tak i

bezkontaktních čipů.

Čtecí jednotka



Terminál (zobrazovací jednotka)

Terminál je částí výdejního místa, která signalizuje obsluze nárok strávníka na výdej stravy. Je natočena směrem k obsluze. Poté, co **Čtecí jednotka** odešle číslo čipu nebo karty strávníka, který se na čtecí jednotce identifikoval, přijme **Terminál** toto číslo a vyhledá ve své paměti strávníka se stejným číslem karty nebo čipu. Na displeji pak zobrazí stav jeho objednávky číslem a vydá zvukové znamení odpovídající objednávce strávníka. Současně do své paměti zaznamená skutečnost, že jídlo již bylo vydáno. Poté čeká na další signál ze čtecího zařízení. Pokud se strávník pokusí odebrat stravu znova nebo nemá stravu vůbec objednanu, zobrazí se na displeji charakteristický znak pro daný prohřešek a navíc se opět ozve charakteristický zvuk.

Terminál, řídicí a zobrazovací jednotka výdejního místa



Činnost před výdejem

Akce - Obsluha výdejních terminálů - Zápis programu

Před výdejem stravy musíme zajistit, aby výdejní terminál obsahoval aktuální stavy objednávek strážníků na aktuální den a druh vydávaného jídla. Aby terminál uměl s těmito daty pracovat, musíme do něj nahrát obslužný program. Tento program je v terminálu nahrán po celou dobu výdeje, ale i po něm, a vydrží zde i do dalšího výdeje. Nemusel by se tedy na další den do terminálu nahrávat. Není ovšem chybou, nahraje-li se do terminálu každý den.

Akce - Obsluha výdejních terminálů - Zápis Snídaní (Přesnídávek, Obědů,...)

Po nahrání programu pro terminál musíme do terminálu nahrát aktuální stavy objednávek strážníků. Jinak by terminál "nevěděl", jaké číslo má jednotlivým strážníkům zobrazit po jejich identifikaci.

Předání řízení terminálům

Akce - Obsluha výdejních terminálů - Předání řízení terminálům

Položka menu *Předání řízení terminálům* se v menu Akce zobrazí, pokud skutečně tuto funkci provoz systému vyžaduje (nastaví ji zavaděč systému). Pokud ji zde vůbec nenaleznete, berte text tohoto odstavce pouze informativně.

Pokud máme na jídelně dvě a více výdejních míst, může systém provozu jídelny umožňovat strážníkům odebrat stravu na kterémkoliv výdejním místě. Pak musíme zajistit, aby i další výdejní místa v systému "věděla", že strážník si již stravu odebral na jiném výdejním místě a podle toho i příslušně zareagovala ("zapípala") při pokusu o druhý, neoprávněný odběr. Pak musíme před začátkem výdeje tzv. předat terminálům řízení. O vše ostatní se již systém postará sám.

Činnost při výdeji - změna stavu objednávky v terminálu

Akce - Obsluha výdejních terminálů - Změna objednávky v terminálu

Tato funkce je v systému zařazena proto, abychom mohli v terminálu zaznamenat výdej jídla náhradním způsobem, pokud strážník zapomene svůj čip nebo kartu. I tehdy má nárok na výdej stravy. V tom případě strážník obdrží v kanceláři vedoucí jídelny náhradní stravenku, kterou pak předloží na výdeji. V systému ovšem musíme zabezpečit, aby na nalezenou kartu nebo čip nešel odebrat stravu jiný strážník. Musíme proto v terminálu označit u příslušného strážníka, že mu byla strava již vydána. Tuto činnost můžeme provádět i tehdy, pokud jsme předali řízení terminálům (viz předchozí odstavec).

Činnosti po skončení výdeje

Akce - Obsluha výdejních terminálů - Převzetí řízení od terminálů

Položka menu *Převzetí řízení snímačů* se v menu Akce zobrazí, pokud skutečně tuto funkci provoz systému vyžaduje (nastaví ji zavaděč systému). Pokud ji zde vůbec nenaleznete, berte text tohoto odstavce pouze informativně.

Pokud jsme před začátkem výdeje předali řízení výdeje terminálům, musíme si nyní od nich toto řízení převzít.

Akce - Obsluha výdejních terminálů - Vyhodnocení výdeje

Po skončení výdeje provádíme jeho vyhodnocení. Je to statistika vydaných porcí, objednaných ale neodebraných jídel, pokusů o druhý výdej apod. Sestavu, kterou po vyhodnocení výdeje vidíme na monitoru, je dobré si v tento moment vytisknout. Pokud bychom si ji nyní nevytiskli, museli bychom výdej vyhodnotit znovu. Po nahrání objednávek na další den (případně další druh jídla) již nemáme šanci tuto sestavu z programu vytisknout.

Akce - Obsluha výdejních terminálů - Sestava...

Další tiskové sestavy související s výdejem stravy můžeme vytisknout ze stejného místa, ze kterého výdejní terminál ovládáme.

Stručný postup při činnosti s výdejním místem:

Před výdejem

- 1. Akce - Obsluha výdejních terminálů - Zápis programu**
- 2. Akce - Obsluha výdejních terminálů - Zápis Snídaní (Přesnídávek, Obědů,...)**
- 3. Akce - Obsluha výdejních terminálů - Předání řízení terminálům.** Provádíme pouze, pokud máme v menu tuto funkci zobrazenou.

Během výdeje

- 4. Akce - Obsluha výdejních terminálů - Změna objednávky v terminálu.** Provádíme pouze, pokud strážník zapomene (ztratí) čip nebo kartu.

Po skončení výdeje

- 5. Akce - Obsluha výdejních terminálů - Převzetí řízení od terminálů.** Provádíme pouze, pokud máme v menu tuto funkci zobrazenou.

6. Akce - Obsluha výdejních terminálů - Vyhodnocení výdeje

7. Akce - Obsluha výdejních terminálů - Sestava...

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.5.2.1 Znaky a zvuky výdejního terminálu

Výdejní terminál při identifikaci strávnicka zobrazuje jednak čísla vydávaných druhů jídel a jednak i znaky pro různé speciální stavy, například pokus o neoprávněný výdej, pokus o výdej na nepřidělenou kartu apod. Kromě tohoto zobrazení vydává výdejní terminál též charakteristický zvuk pro jednotlivé akce. Obsluha má tak přehled o tom, co se na výdejním místě děje a může tak reagovat na aktuální situaci. Samozřejmě záleží na svědomitosti obsluhy a jejím zájmu sledovat dění na výdejním místě. Při standardní dodávce výdejního místa jsou zobrazované znaky a vydávané zvuky přesně definovány. V následující tabulce si vyobrazíme znaky a graficky též znázorníme zvuky s popisem jednotlivých situací. Tuto tabulku dodáváme společně s dodávkou stravovacích systémů v zalamínované formě. Též si ji můžete vytisknout ze souboru návodů k vytištění uvedených v kap. [11.10 Návodů k vytištění](#).

Znaky a zvuky na výdeji

Zobrazení	Zvuk	Stav
		Objednáno - 1,2,3,4,5,6,7,8,9 - velikost porce, druh, apod. Karta vložena (čip přiložen) podruhé za sebou Objednáno, ale tento druh jídla vydává jiný terminál
		Není objednáno.
		Pokus o druhý odběr.
		Neznámá karta (čip). Může se jednat o nepřidělenou kartu (čip), nebo kartu (čip) vyřazenou z evidence.
		Chyba při čtení karty. Kartu je nutno zasunout ještě jednou.
		Nesouhlasí série karet. (při použití karty z jiného zařízení, případně při chybném čtení)

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.5.3 Objednací místo na den

Objednací místo na den je terminál, na kterém si strávnicki mohou samostatně přihlašovat a

odhlašovat stravu na následující den. Je to kompaktní terminál, který se skládá ze zobrazovacího displeje a ovládacích tlačítek. Současně je v něm zabudována čtecí jednotka. Strávníkovi se po identifikaci čipem nebo zasunutím karty rozsvítí na zobrazovací jednotce stav jeho objednávky. Pomocí tlačítek volí strávník číslo objednávaného druhu jídla, přičemž nula znamená neobjednáno (odhlášeno). Další identifikací čipem nebo vysunutím karty svou objednávku uloží do paměti terminálu.

Objednací místo na den



Činnost před zahájením objednávání

Akce - Obsluha objednáciho term. na den - Zápis programu

Před zahájením objednávání stravy musíme zajistit, aby objednávací terminál obsahoval aktuální stavy objednávek strávníků na den, na který chceme umožnit objednávání. Aby terminál uměl s těmito daty pracovat, musíme do něj nahrát obslužný program. Tento program je v terminálu nahrán po celou dobu objednávání, ale i po něm, a vydrží zde i do dalšího objednávání. Nemusel by se tedy na další den do terminálu nahrávat. Není ovšem chybou, nahraje-li se do terminálu každý den.

Akce - Obsluha objednáciho term. na den - Zápis Snídaní (Přesnídávek, Obědů,...)

Po zápisu programu pro terminál musíme do terminálu nahrát aktuální stavy objednávek strávníků. Jinak by terminál "nevěděl", jaké číslo má jednotlivým strávníkům zobrazit po jejich identifikaci. Při této činnosti si musíme dobře uvědomit, na jaký den chceme strávníkům objednávání umožnit. Režim jídelny v některých případech nedovoluje objednávat na den následující, ale obden (z důvodu včasného normování stravy). Je pak důležité správně toto datum vyplnit. Na místo objednávání je pak vhodné doplnit cedulku s nápisem např.: "**Dnes objednáváme na den:...**" a uvést přesně den, na který strávníci mohou objednávat. Datum tohoto dne pak musíme při spuštění této funkce správně vyplnit.

Objednávání stravy

Od této chvíle jsou data pro objednávání v terminálu. Neznačená to však, že strážníci mohou okamžitě objednávat. Společně s objednávkami strážníků přenášíme automaticky do terminálu i čas, kdy strážníci mohou začít objednávat, a čas, kdy se objednávání automaticky ukončí. Čas začátku a ukončení objednávání nastavuje zavaděč systému podle požadavku obsluhy. Data tedy můžeme do terminálu nahrát s předstihem. Po uplynutí času pro zahájení objednávání mohou strážníci na objednacím místě provádět své objednávky. Navíc od této chvíle lze objednacího terminálu využít i jako kontrolního místa. Pokud se strážník na terminálu pouze identifikuje, zobrazí se mu číslo objednaného jídla dne, jehož datum před tím obsluha programu do terminálu nahrála. V souvislosti s tím je potřeba si uvědomit následující:

Pokud strážníka přihlásíme nebo odhlásíme v kanceláři "ručně" v programu Stravné na den nahraný do terminálu, NEPŘENESE se tato odhláška či přihláška do objednacího terminálu. Pokud si strážník půjde zkontrolovat stav své objednávky na objednacím místě, zobrazí mu terminál jeho původní objednávku. Navíc bude tuto kontrolu "chápat" jako potvrzení objednávky a uloží ji do paměti. Protože se tato objednávka uloží do paměti s POZDĚJŠÍM časem, než s jakým byla uložena objednávka v kanceláři, později, při vyhodnocení objednávek z terminálu, program Stravné vyhodnotí jako platnou objednávku uloženou naposledy. A to je objednávka z terminálu. Strážník má tedy objednáno v programu něco jiného, než co si ve skutečnosti myslí.

PAMATUJME SI!

Nesmíme provádět přihlášky či odhlášky strážníků "ručně" v programu Stravné v době, kdy mají možnost kontroly svých objednávek na objednacím místě na den. Přihlášky o odhlášky v programu Stravné můžeme provádět až po vyhodnocení objednávek z objednacího terminálu.

Akce - Obsluha objednacího term. na den - Změna objednávky v terminálu

Pokud je nezbytně nutné strážníkovi provést v kanceláři změnu objednávky během objednávání na terminálu, musíme po změně objednávky použít tuto funkci. Tím se sesouhlasí stav objednávky v programu Stravné a v objednacím terminálu.

Vyhodnocení objednávek

Akce - Obsluha objednacího term. na den - Vyhodnocení objednávek

Touto funkcí načteme aktuální stavy objednávek z terminálu do programu Stravné. Nemusíme tuto činnost provádět ihned po uplynutí času pro ukončení objednávek. Terminál sám automaticky pozastaví svou činnost v určený čas. Tento čas nastavuje zavaděč při instalaci systému podle požadavků obsluhy. Při tomto vyhodnocení se zobrazí tisková sestava se statistikou provedených změn. Můžeme si tuto statistiku vytisknout. Pokud bychom si ji nyní nevytiskli, museli bychom objednávky vyhodnotit znovu. Po nahrání objednávek na další den (případně další druh jídla) již nemáme šanci tuto sestavu z programu vytisknout.

Akce - Tiskové sestavy a exporty - Počty jídel denní

Po vyhodnocení objednávek na daný den si můžeme za účelem normování vytisknout sestavu **Počty jídel na den**. Můžeme si podle požadavků na provoz vytisknout i další nabízené sestavy.

Stručný postup činnosti výdejního místa:

Před objednáváním

- 1. Akce - Obsluha objednáciho term. na den - Zápis programu**
- 2. Akce - Obsluha objednáciho term. na den - Zápis Snídaní (Přesnídávek, Obědů,...)**

Během objednávání

- 3. Akce - Obsluha objednáciho term. na den - Změna stavu objednávky.** Použijeme, pokud strážníkovi změníme objednávku v kanceláři v programu Stravné.

Po skončení objednávání

- 4. Akce - Obsluha objednáciho term. na den - Vyhodnocení dat**
- 5. Akce - Tiskové sestavy a exporty - Počty jídel denní**

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.5.4 Objednací místo na období zjednodušené

Objednací místo na období zjednodušené je tvořeno klávesnicovým terminálem, na kterém si mohou strážníci objednat stravu dopředu na zvolené období. Po identifikaci strážníka se zobrazí na displeji datum, druh a název jídla. Pomocí tlačítek na terminálu strážníci mění objednávky stravy a posouvají se na další dny dopředu. Další identifikací čipem nebo protažením (vysunutím) optické karty dojde k uložení objednávek.

Objednací místo na období zjednodušené



Činnost před zahájením objednávání

Akce - Objednávání na období OFF-LINE - Zápis programu

Před zahájením objednávání stravy musíme zajistit, aby objednací terminál obsahoval aktuální stavy objednávek strážníků na období, na které chceme umožnit objednávání. Aby terminál uměl s těmito daty pracovat, musíme do něj nahrát obslužný program. Tento program je v terminálu nahrán po celou dobu objednávání, ale i po něm, a vydrží zde i do dalšího objednávání. Nemusel by se tedy na další den do terminálu nahrávat. Není ovšem chybou, nahraje-li se do terminálu každý den.

Akce - Objednávání na období OFF-LINE - Zápis dat

Po zápisu programu pro terminál musíme do terminálu nahrát aktuální stavy objednávek strážníků. Při této činnosti si musíme dobře uvědomit, na jaké období chceme strážníkům objednávání umožnit. Je pak důležité správně toto období vyplnit.

Objednávání stravy

Od této chvíle jsou data pro objednávání v terminálu. Od této chvíle mohou strážníci na terminálu provádět objednávky. Společně s objednávkami strážníků přenášíme automaticky do terminálu i čas, kdy strážníkům skončí možnost objednat stravu na zítřejší den (případně další den) z důvodu potřeby včas nanormovat stravu. Na pozdější dny mohou strážníci i po uplynutí tohoto času provádět dál své objednávky. Objednacího terminálu lze využít i jako kontrolního místa. Pokud se strážník na terminálu pouze identifikuje a "listuje" si v nabízených dnech, zobrazují se mu čísla objednaných jídel. V souvislosti s tím je potřeba si uvědomit následující:

Pokud strážníka přihlásíme nebo odhlásíme v kanceláři "ručně" v programu Stravné na období nahrané do terminálu, NEPŘENESE se tato odhláška či přihláška do objednacího terminálu. Pokud si strážník půjde zkontrolovat stav své objednávky na objednací místo, zobrazí mu terminál jeho původní objednávku. Navíc bude tuto kontrolu "chápat" jako potvrzení objednávky a uloží ji do paměti. Protože se tato objednávka uloží do paměti s POZDĚJŠÍM časem, než s jakým byla uložena objednávka v kanceláři, později, při vyhodnocení objednávek z terminálu, program Stravné vyhodnotí jako platnou objednávku uloženou naposledy. A to je objednávka z terminálu. Strážník má tedy objednáno v programu něco jiného, než co si ve skutečnosti myslí.

PAMATUJME SI!

Nesmíme provádět přihlášky či odhlášky strážníků "ručně" v programu Stravné v době, kdy mají možnost kontroly svých objednávek na objednacím místě na období. Přihlášky o odhlášky v programu Stravné můžeme provádět až po vyhodnocení objednávek z objednacího terminálu.

Vyhodnocení objednávek

Akce - Objednávání na období OFF-LINE - Vyhodnocení objednávek

Touto funkcí načteme aktuální stavy objednávek z terminálu do programu Stravné. Nemusíme tuto činnost provádět ihned po uplynutí času pro ukončení objednávek. Terminál sám automaticky pozastaví svou činnost v určený čas na určený den. Tento čas nastavuje zavaděč při instalaci

systému podle požadavků obsluhy. Přičemž na dny v dalším období lze objednávky stále provádět. Při tomto vyhodnocení se zobrazí tisková sestava se statistikou provedených změn. Můžeme si tuto statistiku vytisknout. Pokud bychom si ji nyní nevytiskli, museli bychom objednávky vyhodnotit znovu. Po dalším nahrání dalších objednávek již nemáme šanci tuto sestavu z programu vytisknout.

Akce - Tiskové sestavy a exporty - Počty jídel denní

Po vyhodnocení objednávek na daný den si můžeme za účelem normování vytisknout sestavu **Počty jídel na den**. Můžeme si podle požadavků na provoz vytisknout i další nabízené sestavy.

Stručný postup činnosti výdejního místa:

Před objednáváním

1. Akce - Objednávání na období OFF-LINE - Zápis programu
2. Akce - Objednávání na období OFF-LINE - Zápis dat

Během objednávání

3. V kanceláři jídelny neprovádíme žádné změny v objednávkách.

Po skončení objednávání

4. Akce - Objednávání na období OFF-LINE - Vyhodnocení dat
5. Akce - Tiskové sestavy a exporty - Počty jídel denní

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.5.5 Objednací box

Objednací box umožňuje strážníkům, aby si sami přihlašovali či odhlašovali stravu na zvolené období. Vzhledem k tomu, že se v objednacím boxu nachází samostatný počítač, který je propojen s počítačem v kanceláři, jedná se o bezobslužný systém. Obsluha systému se o tento box stará jen do té míry, že jej musí vždy ráno spustit, pokud jej vůbec vypíná. Z hlediska uspořádání systému rozeznáváme dva způsoby přenosu dat mezi boxem a počítačem v kanceláři. Způsob nastavení vám sdělí zavaděč systému. Je též vypsán na registračním formuláři programu Stravné.

Objednací box VIS



Sít'ový provoz

Program Stravné je nainstalován na počítači v kanceláři. Na počítači v boxu se program Stravné spouští z počítače v kanceláři. Data jsou přenášena počítačovou sítí, která oba počítače spojuje. Změny provedené v kanceláři (platby, přihlášky a odhlášky apod.) se projeví okamžitě i na boxu. Protože je program Stravné nainstalován pouze v kanceláři, platí nutná podmínka pro provoz boxu:

Počítač v kanceláři musí být pro provoz boxu spuštěný. Program Stravné však spuštěn být nemusí.

Replikace dat

Program Stravné je samostatně nainstalovaný na počítači v kanceláři i na počítači v boxu. Na obou instalacích se může pracovat nezávisle na sobě. Znamená to, že nemusí být spuštěny obě instalace programu Stravné, ani dokonce nemusí být spuštěny oba počítače. Změny v programu Stravné (platby, přihlášky a odhlášky apod.) provedené na kterémkoliv počítači se přenášejí do programu Stravné na počítač druhý.

Při tomto přenosu platí, že se za platný záznam považuje ten s nejmladším časem.

V době, kdy je jeden z počítačů vypnutý, se prováděné změny archivují a po spuštění programu Stravné na druhém počítači se tyto změny jedním z možných způsobů přenesou. Způsob tohoto přenosu může být různý. Můžeme data přenášet pomocí počítačové sítě (automaticky), nebo pomocí diskety (musíme ji vytvořit a odnést), možný je i přenos prostřednictvím modemu či internetu. Z hlediska ochrany dat před jejich ztrátou je tento způsob propojení velice bezpečný. Máme neustále dvě totožné kopie programu na dvou oddělených počítačích. Navíc provoz programu Stravné na boxu je nezávislý na počítači v kanceláři a box může být spuštěný, aniž by musel být spuštěn počítač v kanceláři.

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.5.6 Protokoly při nahrávání dat do terminálů

Při nahrání dat do terminálů program zobrazí protokol, ve kterém nás informuje statistice provedené akce. Program totiž při své činnosti rozlišuje, jakým způsobem bude s objednávkami strážníků v terminálu zacházet v závislosti na určitých příznacích, které se do terminálu dostávají společně se jménem strážníka a číslem jeho čipu (karty). V této kapitole si tedy vysvětlíme význam jednotlivých pojmů, které se mohou vyskytovat v protokolu o zápisu dat do objednáciho či výdejního terminálu.

Výdejní terminál

Počty objednaných druhů - tisknou se počty objednaných jídel po druzích.

Počty porcí v terminálu - tisknou se počty podle stavů (stav může odpovídat porci, druhu, může být nastavený podle vzorečku - podle nastavení akce pro zápis dat)

Objednáno - počet strážníků, kteří mají objednáno a mají přidělenou kartu nebo čip

Vydáno - počet strážníků, kteří mají již v okamžiku zápisu dat vydáno (podle protokolu výdeje)

Neobjednáno - počet strávníků, kteří nemají objednáno a mají přidělenou kartu nebo čip

Bez karty - počet strávníků, kteří nemají přidělenou kartu ani čip

Nezpracováno - pokud strážník nevyhoví filtru (nastavený přímo v nahrávání dat do terminálu)

- pokud nesouhlasí výdejní místo (z objednávek)
- pokud je strážník zablokovaný

Objednací terminál

Objednáno - počet strávníků, kteří mají objednáno a mají přidělenou kartu nebo čip

Neobjednáno - počet strávníků, kteří nemají objednáno a mají přidělenou kartu nebo čip

Bez karty - počet strávníků, kteří nemají přidělenou kartu ani čip

Nesmí objednat - pokud si strážník kvůli omezení objednávání nemůže objednat - např. pokud má nízký stav konta

Nezpracováno - pokud strážník nevyhoví filtru (nastavený přímo v nahrávání dat do terminálu)

- pokud nesouhlasí objednávací místo (strážník nemá povolené objednávání na terminálu)
- pokud je strážník zablokovaný

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.6 Co dělat při obtížích

11.6.1 Reset terminálu

11.6.2 Obecný postup při řešení problému

11.6.3 Odstraňování závad podle projevů

11.6.4 Chyby hlášené na počítači při komunikaci

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.6 Co dělat při obtížích

V dalším textu si popíšeme možné problémy s terminály EC ve spojení s programy VIS a jejich řešení. Další text obsahuje pojmy, které běžnému uživateli nemusí být příliš jasné, nicméně ve spolupráci např. s učitelem výpočetní techniky, informatikem městského úřadu apod. je možné některé problémy vyřešit pomocí tohoto textu. Dále je možné tyto operace konzultovat s horkou linkou VIS.

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.6.1 Reset terminálu

Základním prostředkem pro řešení problémů s terminály je reset. Reset znamená nové spuštění terminálu, čímž se terminál uvede do základního stavu. Terminál můžeme resetovat dvojitým způsobem. Rozlišujeme dva druhy:

Teplý start

Teplý start zachová v terminálu všechna data. Po jeho provedení pokračuje terminál ve své činnosti s již dříve nahránými daty. Provádí se u různých typů terminálů takto:

Výdejní terminál, Objednací místo na den - Stiskneme resetovací tlačítko. Je schováno na boku terminálu v otvoru (nutno použít nějaký tenký delší předmět - např. rozbalenou kancelářskou sponku).

Klávesnicový terminál - resetovací tlačítko je schováno uvnitř terminálu poblíž konektoru pro komunikaci (terminál je nutné otevřít).

Pokladní terminál - tento terminál nemá resetovací tlačítko, stejnou funkci provede odpojení od napájení elektrického proudu a nové připojení.

Při tomto teplém resetu terminálu se zobrazí na zobrazovací jednotce dvě čísla. Jejich význam nás v tuto chvíli nemusí zajímat.

Správný postup pro zapojení terminálu ke zdroji a externímu zařízení:

1. nejdříve zapojit všechna externí zařízení - čtecí jednotka, audio, externí displej.
2. zdroj napětí musí být ve stabilním stavu (zdroj musí být v zásuvce 230V, u zálohovaného zdroje zapnutý vypínač pro výstupní napětí 12V).
3. připojit konektor zdroje plynulým rychlým zasunutím do terminálu.

Studený start

Studený start vymaže všechno nastavení a aplikaci, spustí terminál zcela od počátku. Pro další práci musíme do terminálu nahrát program pro ovládání terminálu. V některých případech (záleží na typu terminálu) se vymažou nenávratně i data (objednávky strážníků, údaje o výdeji).

Studený start se provede stejně jako teplý start, ale přitom je nutné mít ve čtečce zasunutou kartu (platí jen pro optické čtečky) nebo je nutné držet stisknuté některé tlačítko terminálu.

Při studeném startu terminálu se na terminálu zobrazí postupně:

- 1) číslice 0 - 9, při každém terminál pípne
- 2) číslice 0 - 7
- 3) adresa terminálu

Pokud se při provedení teplého restartu provede ve skutečnosti studený restart (terminál "propípá", pak to znamená, že došlo k poškození obsahu paměti terminálu, takže teplý start se zachováním nastavení už nebyl možný.

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.6.2 Obecný postup při řešení problému

V dalším textu si naznačíme obecný postup, jak reagovat na případné nežádoucí jevy při provozu terminálů. Pokud vyzkoušíte všechny zde uvedené body a terminál stále nebude fungovat podle vašich představ, kontaktujte horkou linku VIS.

- 1) Terminál reaguje?
 - a) reaguje na karty?
 - b) reaguje na tlačítka?
 - c) komunikuje s počítačem?
- 2) Zkusit teplý start terminálu
- 3) Zkontrolovat připojení všech kabelů na terminálu a na počítači
- 4) Zkusit ukončení a nové spuštění programu na počítači
- 5) Zkusit restart počítače
- 6) Zkusit studený start terminálu
- 7) Chyba se objeví až po nahrání aplikace do terminálu?

- 8) Zkontrolovat ošetření terminálu proti rušení (uzemnění, ferity na napájení, komunikaci, filtr na napájení)
- 9) Zkusit výměnu terminálu

Výměna terminálu

Pokud všechny pokusy selžou, je třeba zkusit vyměnit terminál za jiný, aby se ověřilo, zda je problém v terminálu. Vždy je nutné vyměňovat terminál za jiný se stejnou konfigurací HW (stejný typ, stejná čtečka apod.).

K této variantě řešení přistoupíme samozřejmě tehdy, je-li náhradní terminál k dispozici. Pokud tomu tak není, lze tento náhradní terminál objednat zápůjčkou u firmy VIS. Pomocí přepravní služby pak lze tento terminál obdržet ve velmi krátké době a zajistit tak funkčnost systému. Zápůjčka techniky je hrazená služba dle platného ceníku.

Při výměně je nutné nový terminál nastavit pomocí propojek (přepínačů) shodně jako u původního.

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.6.3 Odstraňování závad podle projevů

Doporučené akce jsou vždy uvedené v doporučeném pořadí provádění. Je třeba vždy danou akci provést, a teprve, pokud to nepomůže (tj. stav se nezmění), pak zkoušet další akci.

Terminál vůbec nereaguje:

- zkusit teplý start
- zkusit studený start
- zkontrolovat napájení - zda není vypadlý konektor, zda je zdroj v zásuvce, zda zásuvka je funkční
- zkusit vyměnit terminál

Terminál nečte čipy či karty

- zkusit teplý start
- zkontrolovat připojení čtečky k terminálu (pokud je čtečka oddělená)
- zkontrolovat nastavení čtečky pomocí propojek nebo přepínačů na terminálu
- zkontrolovat nastavení terminálu v seznamu terminálů v programu na počítači
- zkusit studený start
- zkusit vyměnit terminál
- u klávesnicového terminálu s bezkontaktní čtečkou se při studeném startu nesmí držet tlačítko F6, jinak čtečka nefunguje
- u bezkontaktních čteček může nečtení způsobit elektromagnetické rušení (např. příliš blízko umístěného monitoru)
- u bezkontaktních čteček může nečtení způsobit nízké napětí napájení

Terminál nezobrazuje na displeji

- zkusit teplý start
- zkusit studený start
- zkontrolovat napájení (pokud terminál běží na vnitřní baterie, displej je odpojený)
- zkusit vyměnit terminál

Terminál nevydává zvuky

- zkusit teplý start
- zkusit studený start
- pokud při studeném startu zvuky jsou, ale při další práci ne, pak zkontrolovat definici zvuků pro terminál v programu na počítači
- zkusit vyměnit terminál

Terminál nekomunikuje

- zkusit teplý start
- zkontrolovat připojení k počítači - zda není vypadlý konektor na terminálu, na počítači, zda není někde po trase přerušený komunikační kabel
- zkontrolovat nastavení v seznamu terminálů na počítači - adresu portu, adresu terminálu, parametry komunikace (rychlost, délka znaku, parita, stopbity)
- zkusit ukončení a znovuspustění programu na počítači
- zkusit reset počítače
- zkusit studený start terminálu
- zkusit terminál připojit nakrátko k počítači
- zkusit vyměnit terminál
- pokud se používá komunikace mezi počítači, pak může být problém v nějaké chybě při předávání řízení (viz samostatná kapitola)
- pokud jsou použity v počítači porty PCI, pak při změně HW v počítači může dojít ke změně adresy portů

Terminál chybně čte karty

- pokud se chybně čtou všechny karty, pak zkontrolovat nastavení čtečky pomocí přepínačů nebo propojek na terminálu a zkontrolovat nastavení terminálu v seznamu terminálů na počítači
- pokud se chybně čtou karty z jedné dodávky od VIS, pak zjistit, zda nejde o dodávku s jinými vlastnostmi a jak se to bude řešit (obvykle seřízení čteček)
- není něco ve čtečce? zkusit čtečku rozebrat a vyčistit
- zkusit seřadit čtečku
- chybné čtení optických karet může být způsobeno silným zdrojem světla dopadajícím na čtečku (např. slunce)

- chybné čtení nemusí být chybné čtení, ale může jít o chybně zadanou sérii karet

Terminál stále nebo občas hlásí chybu čtení i bez karty

- není něco ve čtečce? zkusit čtečku rozebrat a vyčistit
- samovolné čtení optických karet může být způsobeno silným zdrojem světla dopadajícím na čtečku (např. slunce)

Terminál se náhodně resetuje, ztrácí data apod.

- zkontrolovat všechny konektory terminálu
- zkontrolovat napájení (napětí, kolísání)
- prověřit možnost rušení napájení nějakým zařízením nebo kolísáním proudu v síti
- terminál uzemnit
- nainstalovat ferity na napájení a na komunikaci
- nainstalovat filtr na napájení

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.6.4 Chyby hlášené na počítači při komunikaci

Pokud se objeví chyby zde neuvedené, je třeba to konzultovat s autory programu.

Chyba č. 1 - ztracený znak

- při příjmu došlo ke ztrátě znaku
- může to být způsobeno aktivitou nějakého rezidentního programu, který zaměstná na delší dobu počítač; na počítači s DOSem to může být např. SMARTDRV se zpožděným zápisem, na počítači s Windows libovolný program, který běží současně
- pokud se to stane jen výjimečně, měla by to vyřešit automatická oprava chyb při komunikaci, případně je třeba zvýšit počet opakování při chybě komunikace
- pokud se to stává pravidelně, je třeba najít příčinu - program, který způsobuje zaměstnání počítače

Chyba č. 2 - chybná parita

- při příjmu došlo k chybě parity
- dochází nejspíš k rušení na lince
- pokud se to stane jen výjimečně, měla by to vyřešit automatická oprava chyb při komunikaci, případně je třeba zvýšit počet opakování při chybě komunikace
- pokud se stává ve větší míře, je nutné zkontrolovat kabely, případně hledat zdroj rušení

Chyba č. 3 - chybný rámec

- při příjmu došlo k chybě rámce (nesouhlasí stopbity)
- dochází nejspíš k rušení na lince
- pokud se to stane jen výjimečně, měla by to vyřešit automatická oprava chyb při komunikaci, případně je třeba zvýšit počet opakování při chybě komunikace
- pokud se stává ve větší míře, je nutné zkontrolovat kabely, případně hledat zdroj rušení

Chyba č. 9 - port neexistuje (pouze při inicializaci)

- komunikační port neexistuje
- pro terminál je nejspíš chybně nastavena adresa portu
- zkontrolovat nastavení portu v seznamu terminálů
- pokud je nastavení v pořádku, pak může být chyba v tom, že port nefunguje nebo že ho má ve Windows zabraná jiná aplikace

Chyba č. 11 - chyba kontrolního součtu přijaté zprávy

- při příjmu došlo k chybě kontrolního součtu v přijaté zprávě
- došlá zpráva je porušená, dochází asi k rušení na lince
- pokud se to stane jen výjimečně, měla by to vyřešit automatická oprava chyb při komunikaci, případně je třeba zvýšit počet opakování při chybě komunikace
- pokud se stává ve větší míře, je nutné zkontrolovat kabely, případně hledat zdroj rušení

Chyba č. 12 - přerušeni uživatelem

- komunikace byla přerušena uživatelem (během komunikace uživatel stiskl klávesu)

Chyba č. 13 - timeout

- vypršel timeout (mezní čas pro odpověď)
- terminál nereaguje - není připojen, je vypnut, má jinou adresu
- zkontrolovat, zda je terminál zapnutý a reaguje na kartu, zda jsou v pořádku kabely a zda jsou připojeny, zda je správně nastavený terminál v seznamu terminálů, zda je nahraný program
- více viz samostatná kapitola Terminál nekomunikuje

Chyba č. 14 - chyba od terminálu

- chyba od terminálu, terminál zjistil v požadavku chybu nebo nemohl požadavek provést
- zkuste opakovat přenos; chyba také může být v datech programu, v definici akcí, případně ve stavu terminálu

Chyba č. 15 - chybná funkce

- program vyžaduje od komunikačního rozhraní provedení neznámé funkce
- tato chyba by normálně neměla nastat; zkusit opakovat přenos

Chyba č. 16 - chybná identifikace odpovědi

- odpověď s jiným číslem služby nebo terminálu
- došlo k zmatku v komunikaci na lince
- zkusit opakovat přenos
- pokud je použito síťové propojení terminálů, mají nejspíše předané řízení - je nutné nejprve převzít řízení zpět

Chyba č. 17 - terminál nezná požadovanou funkci

- chybné číslo odpovědi
- terminál nezná požadovanou službu nebo chyba komunikace
- nejspíše není nahrán ovládací program ve terminálu, doporučeno zkontrolovat a zkusit znovu provést operaci

Chyba č. 18 - timeout uprostřed příjmu zprávy

- vypršel timeout uprostřed příjmu
- jako chyba 13, ale uprostřed příjmu

Chyba č. 19 - timeout při vysílání

- vypršel timeout při vysílání
- problém v počítači, který nemůže vysílat
- zkontrolovat nastavení portu v seznamu terminálů

Chyba č. 20 - stálý příjem

- port stále přijímá, port neexistuje nebo je vadný
- zkontrolovat nastavení portu v seznamu terminálů, pokud je nastavení v pořádku, pak může být chyba ve špatné instalaci nebo poruše technického vybavení
- ve Windows může být port obsazen jinou úlohou

Chyba č. 21 - nelze zachytit odpověď

- port přijímá nesmysly, port neexistuje nebo je vadný
- zkontrolovat nastavení portu v seznamu terminálů, pokud je nastavení v pořádku, může být chyba ve špatné instalaci nebo poruše technického vybavení

Chyba č. 105 - použití nové funkce pro starou komunikaci

- program se pokouší použít novou komunikační funkci pro terminál, který podle nastavení nemá BIOS
- pokud terminál skutečně nemá BIOS, pak je nutné nejprve BIOS nahrát
- pokud terminál BIOS má, pak je chybné nastavení v seznamu terminálů

Chyba č. 106 - chybné číslo terminálu

- použité číslo terminálu neexistuje v seznamu terminálů
- opravit definici akce, ve které je použito neexistující číslo terminálu

Chyba č. 108 - terminálu není předáno řízení

- pokus o převzetí řízení od terminálu, kterému nebylo předáno
- řízení lze od terminálu převzít, jen když je mu předáno

Chyba č. 109 - není zadána skupina terminálu

- pro předání nebo převzetí řízení musí být skupina zadána
- zadat terminálu v jeho nastavení číslo skupiny

Chyba č. 110 - terminálu je předáno řízení

- terminálu je předáno řízení, nelze s ním komunikovat
- před provedením dané operace je třeba nejprve převzít řízení

Chyba č. 111 - není nahraný BIOS, přestože by měl být

- terminál, do kterého se nahrává BIOS, nereaguje, buď je problém technický, nebo došlo ke ztrátě BIOSu
- zkusit do terminálu nahrát BIOS; pokud to nepůjde, je problém technický (viz chyba 13)

Chyba č. 112 - nepodařilo se zjistit nebo zapsat čas

- čas je blokován, když s ním terminál potřebuje pracovat
- zkusit opakovat operaci; pokud to nepomůže, možná terminál vůbec nereaguje

Chyba č. 115 - v terminálu je nahraná jiná aplikace

- v terminálu je nahraná jiná aplikace, než která se potřebuje pro vykonávanou operaci
- nejspíš je chyba v definici akcí

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.7 Nejčastěji kladené otázky a odpovědi

Zavedení SKK na jídelnu s sebou přináší nové technické zařízení, nové programové vybavení a samozřejmě i nové otázky. Ne vždy napadnou obsluhu SKK tyto některé dotazy při zavádění systému. Vždyť těch nových informací je tolik, že na další zdánlivě jednoduché otázky není čas. Připravili jsme pro vás několik nejčastěji kladených dotazů a uvádíme na ně samozřejmě i odpovědi.

Může se stát, že budou na jídelně dva stejné čipy (karty)?

Ne, to se stát nemůže. Z teoretického hlediska tato možnost existuje, proto již při přidělování čipů (karet) přímo ve firmě VIS konkrétní jídelně přesně sledujeme veškerou historii přidělených čipů (karet) té které jídelny, a z dodávky vyřazujeme ty čipy nebo karty, které již byly jídelně přiděleny.

Může si strážník s kartou VIS jiné jídelny vyzvednout "načerno" oběd v mé jídelně?

Ne, nemůže. Stejně tak jako firma VIS sleduje přidělování karet jednotlivým jídelnám, tak sleduje i přidělování karet jídelnám v okolním regionu. Takže i kdyby náhodou (pravděpodobnost je však mizivá) přišel do jídelny strážník s kartou stejného čísla jako by měl strážník "kmenový", terminál jeho kartu stejně "nepozná", neboť bude mít jinou tzv. sérii karet.

Když strážník ztratí čip (kartu), co se stane s jeho obědy?

U oběda, který je nahrán právě v terminálu, skutečně hrozí, že si jej vyzvedne ten, kdo ztracený čip najde. Jde k výdejnímu místu a zde se identifikuje. Pak terminál obsluze povolí výdej stravy. Strážník, který čip (kartu) ztratí, však může urychleně tuto skutečnost nahlásit obsluze programu **Stravné** (ne obsluze výdejního terminálu). Obsluha programu **Stravné** má možnost "se podívat" do terminálu, a pokud ještě nebyl oběd vydán, ručně změní příznak v terminálu na "vydáno". Strážníkovi pak povolí výdej náhradním způsobem, např. náhradní stravenkou, telefonickým pokynem obsluze apod. Strážník si poté koupí nový čip (kartu). Tím je ztracený čip (karta) zcela vyřazen z evidence a je vyloučeno jeho další použití v systému.

Bude terminál fungovat i při výpadku elektrického proudu?

Ano, bude. Terminál je vybaven záložními akumulátory (tzv. "dobíjecí tužkové akumulátory"), které zajišťují data a nouzový chod během výdeje v případě výpadku el. proudu. Během tohoto nouzového provozu je deaktivován displej, terminál vydává pouze zvukové signály. Oprávněnost odběru stravy je obsluha schopna posoudit i na základě zvukových signálů. V základním nastavení jsou signály pro oprávněný a neoprávněný výdej nadefinovány s výrazným rozlišením. Některé systémy jsou vybaveny centrálním zdrojem napájení s možností doplnění záložního zdroje UPS, v takovém případě je zajištěn neomezený provoz včetně činnosti displeje. Doba provozu terminálů během výpadku je dána kapacitou záložních akumulátorů. Vzhledem k přirozené ztrátě kapacity v

průběhu omezené životnosti každého akumulátoru doporučujeme uživatelům provádět preventivní kontroly funkčnosti a doby provozu záložního systému. Nejjednodušším způsobem je odpojení napájecího zdroje od sítě 230V mimo hlavní provoz a sledovat dobu funkčnosti systému (je vhodné občas simulovat i čtení karty, aby docházelo ke zvukové signalizaci - při reálném provozu, kdy dochází ke zvukové signalizaci, je doba provozu kratší než při provozu "naprázdno"). V případě zjištění nefunkčnosti záložního systému či nedostatečné kapacity akumulátorů doporučujeme konzultaci s dodavatelem systému.

Jak bude reagovat Objednací místo na den v době, kdy není strážníkům umožněno objednávat stravu?

U objednáacího místa na den lze v programu **Stravné** nastavit přesně dobu, kdy si strážníci mohou na tomto terminálu začít (nebo skončit) objednávat. Nemusíme tedy čekat přesně na okamžik zahájení či ukončení objednávání, a nahrát do terminálu stavy objednávek. Ráno můžeme nahrát do terminálu a věnovat se dalším činnostem. Pokud někdo přijde k terminálu dříve, než chceme objednávání umožnit, terminál po identifikaci strážníka zvláštním zvukovým znamením a specifickým zobrazením na terminálu naznačí, že v tento moment nelze provádět žádnou objednávku. Stejně tak se terminál chová i po uplynutí doby, kdy je objednávání umožněno. Obsluha systému může tedy objednávky vyhodnotit, až na to bude mít při svých denních povinnostech čas. Samozřejmě nesmíme zapomenout na tzv. OFF LINE efekt, kdy nesmíme na daný den provádět objednávky v programu **Stravné** dříve, než vyhodnotíme objednávky z objednáacího terminálu.

Co se stane, jestliže strážník přiloží čip k Objednacímu místu na den a odejde?

Jeho případná objednávka se neuloží. Terminál po prvním přiložení čipu zobrazí strážníkovi jeho objednávku na daný den. Pokud si strážník tuto objednávku změní a neprovede uložení objednávky opakovanou identifikací, terminál zůstane ve stavu neuložené objednávky po neomezenou dobu až do okamžiku identifikace jiného strážníka. V takovém případě terminál signalizuje chybu čtení, zároveň dojde ke zrušení předchozí objednávky. Tento nový strážník pak musí identifikaci zopakovat, poté již pokračuje ve standardním postupu.

Co se stane s objednávkou na boxu, pokud strážník odejde od boxu bez uložení objednávky?

Jeho případná objednávka se neuloží. Na monitoru zůstane zobrazen jídelníček se stavy objednávek daného strážníka, po časovém limitu systém rozpozná nečinnost, provede storno změn provedených strážníkem a vrátí se automaticky zpět do stavu, kdy očekává identifikaci dalšího strážníka.

Pokud dojde k identifikaci dalšího strážníka ještě v době, kdy jsou na monitoru zobrazeny neuložené objednávky předešlého strážníka, objeví se upozornění o chybné identifikaci, pak je nutno vyčkat na vypršení časového limitu pro storno objednávky.

Některá objednáací místa mají na ovládací klávesnici definováno tlačítko pro uložení či zrušení objednávky, v takovém případě je možno ukončit neuloženou objednávku pomocí jednoho z těchto tlačítek a pokračovat v identifikaci a následné objednávce.

Co se stane se systémem v případě delší nepřítomnosti obsluhy (např. z důvodů prac. neschopnosti)?

Činnosti obsluhy lze rozdělit z tohoto pohledu na dvě základní skupiny:

a) činnosti, které vyžadují přítomnost obsluhy: denní činnosti (např. zápis telefonických odhlášek strážníků, přenos počtů porcí pro účely normování...), měsíční či méně časté činnosti (tisk příkazu k inkasu, přihlášky hotovostních strážníků s výběrem hotovosti, prodej identifikačních karet, uzávěrka...).

Pro tyto činnosti je nutno zajistit náhradu obsluhy.

b) činnosti, které může program provádět automaticky bez přítomnosti obsluhy: mezi tyto činnosti patří především všechny funkce zajišťující aktualizaci dat mezi PC a terminály, dále např. aktualizace stavů jídelníčků (blokace dnů s uzávěrkou pro objednávky), archivace nepotřebných dat...

Pro zajištění tohoto typu činností lze program nastavit tak, aby zajistil jejich provedení v určených časech i při delší nepřítomnosti obsluhy. Nutnou podmínkou je nepřetržitý a spolehlivý provoz PC.

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.8 Reklamáce nefunkčního čipu

Bezkontaktní čip je technický výrobek a může se stát ve velmi malém procentu pravděpodobnosti, že bude nefunkční. Nicméně se občas stane, že přijde strážník s tím, že terminál po přiložení čipu nevykazuje žádnou reakci. Tento čip je tedy nefunkční a lze jej zaslat do firmy VIS k reklamaci. Pak lze strážníkovi přidělit čip nový mimo evidenci, viz kap. [11.4.8 Přidělení čipu mimo evidenci](#).

Pozor však, reklamovat lze pouze čip strážníkem nepoškozený!

Celý identifikační čip se skládá z děleného plastového pouzdra, do něhož je vložen vlastní aktivní čip. Aktivní čip je zatavený do malé skleněné trubičky cca 1cm dlouhé. Plastové pouzdro je pevně slepené lepidlem, aby je nebylo možné lehce otevřít. Aktivní čip lze z pouzdra vyjmout jedině násilným způsobem. Doporučujeme vám proto při reklamaci čipu strážníkem přesvědčit se na místě před strážníkem o tom, zda nebyl aktivní čip z pouzdra vyňat jeho otevřením. Jestliže bude aktivní čip v pouzdře přítomen mechanicky nepoškozený a nebude-li funkční, můžete nám jej bez obav poslat k reklamaci. Záruční doba na čipy je 9 roků. Vzhledem k ceně poštovního vám doporučujeme případné skutečně vadné čipy na jídelně shromažďovat a zaslat k reklamaci více kusů najednou.

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.9 Dopis pro rodiče

Zavedení systému bezstravenkového výdeje či objednávání stravy s sebou přináší novinky nejen pro obsluhu jídelny, ale též i pro strážníky a případně i pro jejich rodiče. Připravili jsme pro vás návrh dopisu, který může sloužit jako podklad pro vytvoření informativního letáku pro strážníky o nově zaváděném systému.

Obsluha jídelny nesmí tento dopis bezmyšlenkovitě převzít a odeslat strážníkům. Musí si obsah dopisu upravit přesně podle podmínek provozovny. Například pokud nemáte zakoupen modul **Objednávání stravy internetem**, musíte z dopisu odstranit všechny zmínky o možnosti objednávání stravy na internetu.

Dopis je uložen na vašem počítači a zobrazit si jej můžete poklepáním na jeho název zde [dopis.txt](#).

Po jeho otevření můžete obsah dopisu vložit do schránky a přenést do vámi používaného textového editoru, kde si jej upravíte přesně na vaše podmínky. Pokud si s touto operací nevíte rady, obraťte se na někoho ve vašem okolí, např. na učitele výpočetní techniky, informatika na MÚ či na správce počítačové sítě.

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.10 Návod k vytištění

Součástí dodávky stravovacího systému jsou též zalamínované návody, jak ovládat jednotlivá zařízení (objednací místa, výdejní místo). V některých případech dojde k znehodnocení těchto návodů (rekonstrukce jídelny, poškození strážníky apod.) a uživatel systému požaduje zaslání

těchto materiálů dodatečně. Umístili jsme proto do návodu tyto dokumenty, aby si je mohl uživatel operativně vytisknout svépomocí a ušetřil tak svůj čas i finanční prostředky za dodání nových materiálů. Návod otevřete tak, že na něj poklepete myší.

Seznam návodů:

Výdejní terminál

[Znaky a zvuky výdejního terminálu](#)

Objednací box

[Optický - jen na zasouvací karty](#)

[Bezkontaktní - jen na čipy](#)

[Duální - na karty i čipy](#)

Objednací místo na období zjednodušené

[Optické - jen na zasouvací karty](#)

[Bezkontaktní - jen na čipy](#)

[Duální - na karty i čipy](#)

Objednací místo na den

[Optické - jen na zasouvací karty](#)

[Bezkontaktní - jen na čipy](#)

[Duální - na karty i čipy](#)

[Zpět na OBSAH](#)

Tento modul je přístupný v programu Stravné úroveň 7 a 4.

[12. Modul Internet](#)

[12.1 Úvod](#)

[12.2 Instalace modulu Internet](#)

[12.3 Základní činnosti](#)

[12.4 Provozní cykly modulu Internet](#)

[12.5 modul Internet](#)

[12.6 Řešení typických situací](#)

[12.7 Nouzový režim](#)

[12.8 Dopis pro rodiče a formulář pro přihlášení](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

12. Modul Internet

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.1 Úvod

Zakoupili jste, jako součást programu **Stravné**, i modul **Internet**. V rámci programu Stravné budete tedy moci nabídnout svým strážníkům nejmodernější přístup k objednávání stravy poslední doby - objednávání stravy přes internet. Získáváte tak za minimální finanční prostředky do své jídelny **objednací místo**, které je přístupné pomocí internetu z celého světa. Systém též umožňuje přijímat i objednávky, které strážník odešle ze svého mobilního telefonu formou SMS zprávy, a umožňuje též objednávání stravy přes WAP (**wap.strava.cz**).

Tento text popisuje činnost modulu **Internet**, který je dodáván jako součást programu **Stravné** verze 4.3 a vyšší. Předpokládáme, že se uživatel již seznámil s učebnicí nebo s návodem k programu **Stravné** a že splňuje všechny předpoklady úspěšného ovládání programu tak, jak je to popsáno v úvodních kapitolách návodu nebo učebnice k programu **Stravné**. V opačném případě je třeba tyto kapitoly důkladně prostudovat, nacvičit si základní činnosti v programu, a teprve pak přistoupit k nácviku základních operací modulu **Internet**.

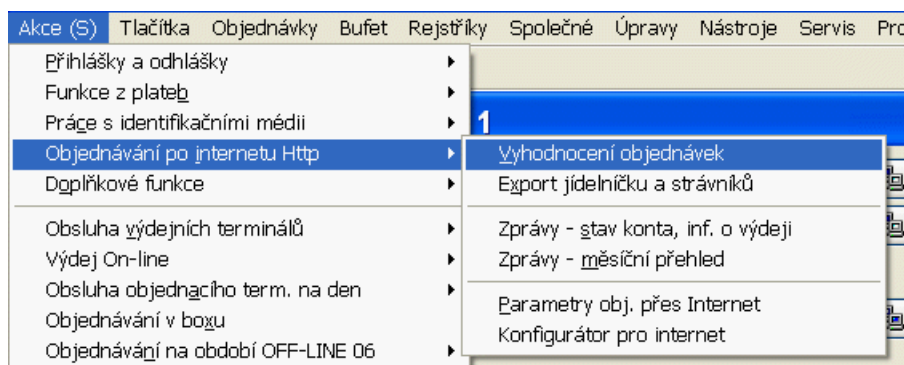
[Zpět na seznam kapitol](#)

12.2 Instalace modulu Internet

Instalaci modulu **Internet** a jeho základní nastavení provádějí v rámci instalace programu **Stravné 4.4** a vyšší servisní pracovníci firmy VIS.

Nastavení modulu Internet nijak neměňte!

modul Internet v programu Stravné



[Zpět na seznam kapitol](#)

12.3 Základní činnosti

[12.3.1 Zadání základních údajů strážníka](#)

[12.3.2 Zápis názvů jídelníčků](#)

[12.3.3 Export jídelníčku a strážníků](#)

[12.3.4 Objednávka stravy na internetu](#)

[12.3.5 Vyhodnocení objednávek](#)

[12.3.6 Odeslání informativních e-mailů](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.3 Základní činnosti

Přestože je modul **Internet** integrován do programu **Stravné**, ve kterém již máme "ostrá data" běžného provozu naší jídelny, můžeme s tímto modulem provádět nácvik základních situací. Našich ostrých dat se to nijak nedotkne. V této kapitole si tyto nejběžnější situace ukážeme a vyzkoušíme formou jednoduchých úkolů. Sled kapitol je volen tak, aby odpovídal logickému sledu činností běžného provozu jídelny.

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.3.1 Zadání základních údajů strážníka

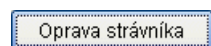
Každý strážník, který chce využívat systém objednávání po internetu, musí mít na své kartě nastaveny základní údaje: **Heslo** a případně **E-mailovou adresu**. Dále má zde tento strážník uvedený kód v položce **Uživatel**, což je číslo, které bude strážník potřebovat při přihlášení na internetovou stránku www.strava.cz. Dále zde definujeme, které typy zpráv z programu **Stravné** si chce nechat strážník zasílat na svou e-mailovou adresu.

Úkol: Zadejte v **Rejstříku strážníků** ke své osobě základní údaje potřebné pro objednávání stravy na internetu.

Stručný postup:

1. Akce - Doplnkové funkce - Oprava strážníka

nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



Vyhledáme požadovaného strážníka. V našem výukovém případě použijeme svou osobu. Pokud není v systému zavedené, můžeme si zvolit někoho jiného nebo založit nějakého pokusného

strávníka a toho později zablokovat a zrušit.

2. V položce **Internet** vybereme "ano". Zpřístupní se položky **Uživatel**, **Heslo**, **E-mail** a **Zasílané zprávy**.

Poznámka: Kód lze též vyplnit ručně po domluvě se strávníkem. Tento text bude později uživatel (strávník) zadávat při přihlášení do aplikace **iStravné**. Zapamatujme si zde uvedený údaj. Tento kód je možné měnit pouze v programu **Stravné**.

3. V položce **Uživatel** stiskneme klávesu *F2*. Program automaticky vyplní kód.

4. V položce **Heslo** vyplníme heslo, které si zvolíme podle svého uvážení.

Poznámka: Při ostrém provozu volí toto heslo sám strávník, který si službu zřizuje. Uvedené heslo později vyplníme při přihlášení do aplikace **iStravné** v položce **Heslo**. Heslo si později strávník může změnit po přihlášení do aplikace **iStravné**.

5. V položce **E-mail** vyplníme svou e-mailovou adresu na jídelnu.

Poznámka: Při ostrém provozu se zde vyplňuje e-mailová adresa podle přání strávníka.

6. Do položky **Zasílané zprávy** vybíráme podle přání strávníka pomocí klávesy *F2* typy zasílaných zpráv. Obsah jednotlivých zpráv je jasný z jejich pojmenování. Tyto zprávy jsou strávníkovi později zasílány na jeho e-mailovou adresu. V našem případě vyplníme hodnotu **M** (zasílat měsíční přehled stravování).

7. Uložíme záznam tlačítkem *Uložit* nebo stiskem kláves *Ctrl+W*.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V **Rejstříku strávníků** máme na své kartě vyplněny hodnoty v položkách **Internet**, **Uživatel**, **Heslo**, **E-mail** a **Zasílané zprávy**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.3.2 Zápis názvů jídelníčků

Abychom mohli do aplikace **iStravné** odeslat jídelníčky, musíme zadat názvy jednotlivých jídel, která budeme v jednotlivých dnech vařit. K tomu použijeme standardní funkci programu **Stravné**.

Úkol: Zapište název jídelníčku dalšího varného dne.

Stručný postup:

1. **Akce - Doplnkové funkce - Editace názvů jídelníčků**
2. Zobrazí se tabulka s hlášením, které si přečteme a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**.
3. Zobrazí se dotaz, na jaké období chceme jídelníčky editovat. V zadávaném období musí existovat rozpis varných a nevarných dnů. Zadáme období a potvrdíme stiskem tlačítka **OK**.
4. Zobrazí se jídelníčky na zadané období s obecnými názvy jídel. Ve sloupci **Název** zadáváme názvy jídel dle skutečnosti. Upravené názvy uložíme potvrzením tlačítka **OK**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce jídelníčků (**Objednávky - Jídelníčky**) jsou v námi upraveném období zapsány názvy

jídelníčků.

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.3.3 Export jídelníčku a stravníků

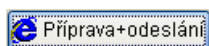
Pozor! Při ostrém provozu je nutné dodržet zásadu, že před odesláním dat do aplikace iStravné je nutné nejprve data z této aplikace vyhodnotit. V našem "učebnicovém" postupu vycházíme v tento moment z předpokladu, že při rozjezdu internetového objednávání ještě v aplikaci iStravné žádná naše data nemáme. Proto je funkce Export jídelníčku a stravníků předřazena před funkcí Vyhodnocení dat. Pozorně prostudujte [kap. 12.4 Cykly modulu Internet!](#)

Tato funkce zajistí v systému export dat potřebných pro stravníky k objednávání v aplikaci iStravné. Odesílají se jídelníčky, na které chceme umožnit stravníkům objednávání stravy a odesílá se seznam stravníků s aktuálním stavem jejich objednávek.

Úkol: Proveďte export jídelníčku a stravníků do aplikace iStravné.

Stručný postup:

1. *Akce - Objednávání po Internetu Http - Export jídelníčku a stravníků* nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. Do položky **Období pro objednávání** zadáváme období, na které budeme chtít na internetu stravníkům umožnit objednávání se zřetelem na potřeby včasného normování stravy. V našem případě ponecháme hodnoty nastavené programem. Stejně tak ponecháme nastavené hodnoty v položce **Období pro výdej**.

Na jídelně, kde není zaveden systém kreditních karet, se položka **Období pro výdej** vůbec neobjeví.

Záznam uložíme stiskem tlačítka **OK** nebo stiskem kláves *Ctrl+W*.

Program spustí exportní funkce a zobrazí se dvakrát okno s nápisem **"Export dat"**. Každé z oken postupně, tak jak se objevují, odsouhlasíme potvrzením tlačítka **OK**.

3. Poté se objeví okno **Komunikace s aplikací iStravné**. Program automaticky odesílá data na internet. Do tohoto procesu nijak nezasahujeme. Po přenesení všech dat se ocitáme v hlavním menu programu.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Bodě 3. tohoto postupu skončil návratem do hlavního menu programu.

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.3.4 Objednávka stravy na internetu

Tuto činnost v běžném provozu nebudeme provádět. Tuto přihlášku si provedeme, abychom mohli

později v programu **Stravné** cvičně vyhodnotit objednávky provedené na internetu. Také je dobré vědět, jak při provádění objednávek postupovat, abychom mohli zasvěceně odpovídat strážníkům na jejich případné dotazy.

Úkol: Přihlaste si na internetu stravu na následující stravný den.

Stručný postup:

1. Připojíme se na **internet**.
2. V internetovém prohlížeči zadáme adresu www.strava.cz.
3. V levé části potvrdíme položku **Přihlášení uživatele**.
4. Do položky zařízení zadejte číslo, které vám přidělila firma VIS při zřizování služby.
Poznámka: Toto číslo je vyplněno v programu **Stravné** v **Akce - Objednávání po Internetu Http - Parametry objednávání přes internet** v sekci **Přihlašovací informace** v položce **Zařízení**.
5. V dalším dialogu vyplníme do položky **Uživatel** hodnotu z položky **Uživatel** z karty strážníka v **Rejstříku strážníků**.
Do položky **Heslo** zadáme hodnotu z položky **Heslo** z karty strážníka v **Rejstříku strážníků**.
Potvrdíme tlačítko **Odeslat**.
6. Dále postupujeme podle pokynů na monitoru. Přihlásíme si stravu na následující varný den a objednávku odešleme a provedeme odhlášení ze systému.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Po odeslání objednávky se objeví hlášení **Údaje byly uloženy**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

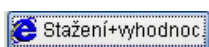
12.3.5 Vyhodnocení objednávek

Pokud pokračujeme v našem výukovém postupu bezprostředně po splnění úkolu z kap. [12.3.4 Objednávka stravy na internetu](#), musíme s vyhodnocením naší objednávky počkat zhruba 10 minut, než dojde k zašifrování a uložení provedených objednávek.

Úkol: Proveďte vyhodnocení objednávek z aplikace **iStravné**.

Stručný postup:

1. **Akce - Objednávání po Internetu Http - Vyhodnocení objednávek** nebo tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. Zobrazí se okno **Období pro objednávání stravy**, ve kterém jsou přednastavena data pro vyhodnocení objednávek stravy. Ponecháme nastavená data a potvrdíme tlačítko **OK**. Program automaticky stahuje data z aplikace **iStravné**.
3. Pokud je nastaveno u strážníků (na kartě strážníka v položce **Zasílané zprávy**) odesílání

potvrzovacího e-mailu o provedení objednávky, program pak automaticky tyto e-maily odesílá.

4. Dále se zobrazí tisková sestava se statistikou vyhodnocení objednávek z internetu. Sestavu si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Počítač se připojil k aplikaci **iStravné** a "stáhnul" objednávky. V bodě 4. našeho postupu se v tiskové sestavě vytiskne námi provedená objednávka v kap. [12.3.4 Objednávka stravy na internetu](#).

Objednávka se projeví v denních přihláškách a odhláškách daného strávnicka (*Akce - Přihlášky a odhlášky - Aktuální měsíc*). Zde si provedenou přihlášku odhlásíme.

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.3.6 Odeslání informativních e-mailů

Z programu **Stravné** lze strávnickům odesílat různé zprávy. Které zprávy si nechá strávnick zasílat, je definováno na kartě strávnicka na jeho třetí straně, viz kap. [12.3.1 Zadání základních údajů strávnicka](#).

Nastavení odesílaných zpráv na kartě strávnicka

Internet: ☒ ano ☐ ne

Uživatel: Teplice

E-mail: [redacted]@seznam.cz

Heslo: *****

Zásilané zprávy: OKNM

O - Zásílat potvrzení objednávky
K - Zásílat upozornění na nedostatečnou výši konta
M - Zásílat měsíční přehled zpracování
N - Zásílat upozornění na neodebranou stravu

Úkol: Odešlete zprávy strávnickům.

Pozn.: Tento postup si uvedeme obecně.

Stručný postup:

1. **Akce - Objednávání po Internetu Http - Zprávy-stav konta, inf. o výdeji**

Poznámka: Touto funkcí zajistíme odeslání těchto zpráv:

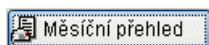
**přehled o neodebrané stravě
zprávu o nízkém kontu**

2. Objeví se okno, kde do položek pro datum zadáváme délku období pro kontrolu neodebrané stravy a do položky **Počet dní neodebrané stravy** zadáme hodnotu počtu dní, kdy strávnick **souvisle** neodebral přihlášenou stravu. Záznam uložíme tlačítkem **OK** nebo stiskem kláves *Ctrl+W*.

Poznámka: Zprávy se po vytvoření okamžitě odesílají.

Stručný postup:

1. **Akce - Objednávání po Internetu Http - Zprávy-měsíční přehled**
nebo tlačítko v sekci **Uzávěrkové operace**:



Poznámka: Touto funkcí zajistíme odeslání této zprávy:

zprávu s měsíčním přehledem o objednané stravě

2. Objeví se tabulka, kde do položek pro datum zadáváme délku období, za které chceme jednotlivé přehledy tisknout. Tabulku uložíme tlačítkem **OK** nebo stiskem kláves *Ctrl+W*.

Poznámka: Zprávy se po vytvoření okamžitě odesílají.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Na naši e-mailovou schránku jsme obdrželi **Přehled stravování za období**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.4 Provozní cykly modulu Internet

12.4.1 Denní činnosti

12.4.2 Měsíční činnosti

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.4 Provozní cykly modulu Internet

Stahování objednávek, odesílání zpráv strážníkům či aktualizace jídelníčku na internetu by mělo mít v provozu jídelny jistý časový řád. V této kapitole si naznačíme cykly modulu **Internet**. V praxi je možné tento cyklus upravit podle specifických požadavků jídelny, především z hlediska potřeb normování stravy na další období.

Pokud nemáte pevné připojení k internetu, dochází při odesílání a příjmu dat na internet k automatickému připojení pomocí modemu přes telefonní linku. Zkontrolujte po odeslání a příjmu dat, zda jste od internetu odpojeni. Po dobu připojení je zobrazena vpravo dole na monitoru (na liště systému Windows) ikonka zobrazující dva počítače, mezi kterými "běhají" data. Pokud máte tuto ikonku na monitoru i po odeslání a příjmu zpráv, poklepejte na ni myší a zvolte položku "odpojit".

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.4.1 Denní činnosti

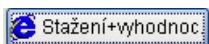
Při provádění denních činností je důležité si uvědomit tok dat mezi jídelnou a aplikací **iStravné**. Na obou místech se data strážníků mohou měnit nezávisle na sobě. Nesprávným pořadím prováděných operací může dojít k efektu, který si zde názorně naznačíme:

Představme si strážníka **XY**, kterému jsme exportovali objednávku **Oběd 1** například na středu. I v programu **Stravné** je zatím vedena objednávka na středu **Oběd 1**. Mezitím si strážník **XY** na internetu změnil objednávku na středu na **Oběd 2**. A teď je ten důležitý moment: pokud nyní provedeme export dat na internet bez předchozího vyhodnocení objednávek, pošleme strážníkovi **XY** na středu jeho původní objednávku uloženou v programu **Stravné**, tedy **Oběd 1**. Strážník **XY** už v domněnku, že má stravu přeobjednanou, na internet pro kontrolu objednávek již nejde a těší se na středu, neboť očekává **Oběd 2**. Obsluha programu provede stažení dat z internetu a strážníkovi **XY** stáhne do programu **Stravné** na středu **Oběd 1**. Tento oběd pak ve středu nahraje do výdejního terminálu. Co se bude dít dál, je jasné. Natěšený strážník dostane například místo oblíbeného řízku krupicovou kaši. (Což ho příliš nepotěší...)

Pořadí bodů 1. a 2. denních činností je bezpodmínečně nutné dodržet, aby docházelo ke správnému pořadí aktualizací dat v aplikaci **iStravné**.

1. Vyhodnocení objednávek

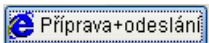
Akce - Objednávání po Internetu Http - Vyhodnocení objednávek



kap. [12.3.5 Vyhodnocení objednávek](#)

2. Export jídelníčků a strážníků

Akce - Objednávání po Internetu Http - Export jídelníčků a strážníků



kap. [12.3.3 Export jídelníčku a strážníků](#)

3. Odeslání zpráv strážníkům

Akce - Objednávání po Internetu Http - Zprávy-stav konta a výdeje

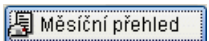
kap. [12.3.6 Odeslání informativních e-mailů](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.4.2 Měsíční činnosti

Činnosti, které s modulem **Internet** provádíme v měsíčním cyklu, se výrazně neliší od denních činností. Pouze jednou za měsíc (zpravidla po měsíční uzávěrce) pošleme strážníkům měsíční přehled stravování:

Akce - Objednávání po Internetu Http - Zprávy-měsíční přehled



[Zpět na seznam kapitol](#)

12.5 modul Internet

[12.5.1 Rejstřík strážníků](#)

[12.5.2 Ovládání v menu Akce](#)

[12.5.3 Ovládání na ploše programu](#)

[12.5.4 Parametry obj. přes internet](#)

[12.5.5 Konfigurator pro Internet](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.5 Modul Internet

Program **Stravné** obsahuje integrovaný modul **Internet**. Zde si popíšeme všechna místa programu, kterých se modul **Internet** týká. S některými budeme pracovat denně, některé nebudeme měnit vůbec.

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.5.1 Rejstřík strážníků

Rejstříky - Rejstřík strážníků

Akce - Doplnkové funkce - Oprava strážníka

V **Rejstříku strážníků** se na kartě strážníka nacházejí tyto položky potřebné pro modul **Internet**:

1 strana karty strážníka:

Internet - pro strážníky, kteří chtějí využívat služby objednávání po internetu, zde nastavíme hodnotu "ano".

Uživatel - zde vyplníme kód podle pokynů strážníka. Tento kód strážník později bude používat k přihlášení na internetový server www.strava.cz v položce Uživatel. Tento kód lze též vygenerovat stisknutím klávesy *F2*. Tento kód lze měnit pouze v programu Stravné.

Heslo - heslo, které si volí strážník při zřizování služby v kanceláři jídelny. Toto heslo bude strážník používat k přihlášení na internetový server www.strava.cz v položce Heslo. Zvolené heslo lze později měnit po přihlášení do aplikace iStravné.

E-mail - elektronická adresa strážníka. Vyplňuje se pouze, pokud si strážník chce nechat zasílat zprávy o stavu konta na svou elektronickou adresu.

Zasílané zprávy - pomocí klávesy *F2* zde vyplňujeme příznaky pro typy zasílaných zpráv strážníkovi. Jaký typ zprávy se bude zasílat, si volí strážník při uzavírání smlouvy s jídelnou. Dále si může později strážník zvolit typ zasílaných zpráv po přihlášení do aplikace iStravné

přímo na internetu. Nastavení v této položce se pak automaticky změní po dalším vyhodnocení dat.

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.5.2 Ovládání v menu Akce

Akce - Objednávání po Internetu Http

Program **Stravné** obsahuje menu **Akce**. Úprava tohoto menu je konfigurovatelné a je velmi často "ušíť" na míru podle konkrétních požadavků obsluhy. Instalací modulu **Internet** se však do menu **Akce** v každém případě dostane položka **Objednávání po internetu Http**, která obsahuje všechny potřebné funkce pro komunikaci s aplikací **iStravné** a pro odesílání zpráv strážníkům.

Vyhodnocení objednávek

Akce - Objednávání po Internetu Http - Vyhodnocení objednávek

Tato funkce slouží ke komunikaci s internetem, konkrétně s internetovým serverem www.strava.cz, na kterém jsou evidovány přihlášky strážníků a je zde "vyvěšen" i jídelníček pro objednávání. Spuštěním této funkce provedeme "stažení" objednávek strážníků. Funkci stačí pouze spustit. Připojení k internetu a přenos dat pak již proběhne automaticky.

Po zvolení této funkce se objeví dialog pro zadání období, ve kterém vyplníme počáteční a koncové datum období, za které chceme objednávky vyhodnotit, a odešleme stiskem tlačítka **OK** či klávesovou kombinací *Ctrl+W*.

Po té proběhne vyhodnocení dat z aplikace **iStravné**. Pokud mají někteří strážníci nastaven na kartě strážníka v položce **Odesílané zprávy** příznak **O** (= zasílat potvrzení objednávky), program pak automaticky odesílá těmto strážníkům toto potvrzení.

Na závěr se zobrazí tisková sestava **Protokol vyhodnocení objednávek z internetu**. Tuto sestavu si můžeme vytisknout, nebo ji rovnou zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

Export jídelníčku a strážníků

Akce - Objednávání po Internetu Http - Export jídelníčku a strážníků

Pomocí této funkce vyexportujeme do aplikace **iStravné** názvy jídelníčků a seznam strážníků s aktuálním stavem jejich objednávek na zadané období. Neexportují se všichni strážníci z **Rejstříku strážníků**, nýbrž jenom ti, kteří mají na své kartě v položce **Internet** zatrženo **Ano**. Zdrojem pro odesílané názvy jídelníčků je položka "**Název jídla**" z tabulky **Objednávky - Jídelníčky**.

*Pozn.: Pro úpravu názvů jídelníčků můžeme použít standardní funkci programu Stravné **Zápis názvů jídelníčků** nebo můžeme přenést názvy z programu **Sklad** od firmy VIS Plzeň pomocí funkce **Import názvů jídelníčků z programu Sklad (Objednávky - Jídelníčky - Různé)**.*

Po zvolení této funkce se objeví okno **Export rejstříku strážníků**, ve kterém vyplňujeme následující položky:

Období pro objednávání - vyplníme počáteční a koncové období, na které chceme strážníkům umožnit objednávání na internetu. Následným odesláním jídelníčku na internet smažeme jídelníček starý. Tímto způsobem tedy posunujeme období, na které lze na internetu provádět

objednávky.

Období pro výdej - tato položka je zobrazena, pouze pokud na jídelně provozujete systém kreditních karet. Umožňuje na internetu (především rodičům dětí) kontrolovat, zda si strážník odebral, ale hlavně neodebral přihlášenou stravu. Zadáváme zde období ode dne posledního uskutečněného výdeje dále do minulosti. Toto období zadáváme s rozvahou a nemělo by přesáhnout týden přes poslední měsíční uzávěrku.

Záznam uložíme potvrzením tlačítka **OK** nebo stiskem kláves *Ctrl+W*. Program nejprve zpracuje data z programu podle období a zobrazí postupně dvakrát okno **Export dat**, které vždy potvrdíme tlačítkem **OK**. Poté probíhá v okně **Komunikace s aplikací iStravné** samotné odeslání dat na internet. Po jeho skončení se program vrátí do hlavního menu.

Zprávy - stav konta, inf. o výdeji

Akce - Objednávání po Internetu Http - Zprávy-stav konta, inf. o výdeji

Pomocí této funkce zašleme strážníkům zprávy o **nízkém stavu konta strážníka** a informaci o **neodebrané stravě v souvislém období tří dnů**. Týká se to těch strážníků, kteří mají nastaven na kartě strážníka v položce **Odesílané zprávy** příznak **K** (= zasílat upozornění na nedostatečnou výši konta) a **N** (= zasílat upozornění na neodebranou stravu). V položce **E-mail** pak musí být vyplněna platná e-mailová adresa strážníka. Automaticky odesílá těmto strážníkům toto potvrzení. Tuto funkci můžeme použít při běžném provozu každý den. Při samotném odesílání vyplňujeme následující položky:

Období pro neodebranou stravu - vyplníme počáteční a koncové datum období, za které chceme v programu provést kontrolu neodebrané stravy jednotlivých strážníků.

Počet dní neodebrané stravy - standardně nastavená hodnota je 3. Znamená to, že program zahrne do výběru pouze ty strážníky, kteří si stravu neodebrali ve třech souvisle po sobě jdoucích dnech (pátek a pondělí jsou považovány v programu za souvisle jdoucí dny). Tuto hodnotu můžeme nastavit podle vlastních požadavků.

Pokud jsme s nastavením parametrů spokojeni, uložíme záznam tlačítkem **OK** nebo stiskem kláves *Ctrl+W*. Program vytvoří zprávy a odešle je strážníkům. Po jejím odeslání se program vrátí do hlavního menu programu.

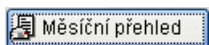
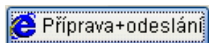
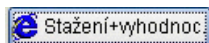
Zprávy s měsíčním přehledem

Akce - Objednávání po internetu Http - Zprávy-měsíční přehled

Toto je funkce, která je svým charakterem obdobná jako funkce popsána v předchozí kapitole. Zajišťuje export zpráv s **měsíčním přehledem stravování** zasílaných strážníkům. Týká se to těch strážníků, kteří mají nastaven na kartě strážníka v položce **Odesílané zprávy** příznak **M** (= zasílat měsíční přehled stravování, upozornění na nedostatečnou výši konta) a **N** (= zasílat upozornění na neodebranou stravu). V položce **E-mail** pak musí být vyplněna platná e-mailová adresa strážníka. Po zvolení funkce se zobrazí okno **Odesílání zpráv přes internet**, kde můžeme vyplnit období pro měsíční hlášení. Obvykle vyplňujeme období od prvního do posledního dne uplynulého stravovacího období po provedení měsíční uzávěrky. Vyplněné období uložíme tlačítkem **OK** nebo stiskem kláves *Ctrl+W*.

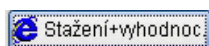
[Zpět na seznam kapitol](#)

12.5.3 Ovládání na ploše programu

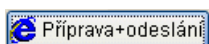


Jednotlivé funkce lze též ovládat prostřednictvím tlačítek na ploše programu. V této kapitole si pouze uvedeme jednotlivá místa, na kterých se tato tlačítka nacházejí. Program má pro různé činnosti programu připravené různé sekce tlačítek. Jejich přepínání se děje v hlavním menu programu v položce **Tlačítka**. Zde volíme jednotlivé sekce tlačítek podle charakteru pravidelných činností, které chceme v programu provádět.

Sekce tlačítek Denní operace

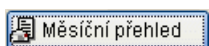


Funkce je podrobně popsána v kap. [12.5.2 Ovládání v menu Akce](#), odstavec **Vyhodnocení objednávek**.



Funkce je podrobně popsána v kap. [12.5.2 Ovládání v menu Akce](#), odstavec **Export jídelníčku a strážníků**.

Sekce tlačítek Uzávěrkové operace



Funkce je podrobně popsána v kap. [12.5.2 Ovládání v menu Akce](#), odstavec **Zprávy s měsíčním přehledem**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.5.4 Parametry obj. přes internet

Akce - Objednávání po internetu Http - Parametry obj. přes internet

V menu *Akce - Objednávání po internetu* v položce **Parametry obj. přes internet** lze v souvislosti s objednávkami po internetu měnit některá nastavení.

Změnou některých položek můžete ovlivnit funkčnost celého systému objednávání po internetu. Proveďte si před každým zásahem do těchto položek zálohu dat.

Po zvolení funkce **Parametry obj. přes internet** se zobrazí okno **Nastavení parametrů pro styk s internetem**, ve kterém je několik karet (záložek) pro různá nastavení. Všechny tyto záložky si nyní popíšeme.

Přihlašovací informace

Zde se nacházejí dvě položky, jejichž obsah v žádném případě neměníme. Slouží k jednoznačné identifikaci zařízení na internetové aplikaci **iStravné**.

Odesílání mailů

V této kartě je zatrhnuta jediná volba **e-mailů odeslat pomocí web služby**. Ani toto nastavení nijak neměníme.

Přiřazení chodů

Na kartě "**Přiřazení chodů**" nalezneme převodní tabulku mezi označením chodů jídel v programu **Stravné** a označením pro přijímání objednávek z mobilních telefonů. V levé části vidíme označení pro chody jídla tak, jak jsou definovány pro odesílání objednávek pomocí SMS zpráv z mobilních telefonů. Uprostřed vidíme název pro chod jídla. V pravé části jsou naše vlastní položky, ve kterých přiřazujeme příslušnému chodu jídla označení takové, jaké máme definované v programu **Stravné**. Provádíme to tak, že v příslušné položce stiskneme tlačítko se šipkou, nebo klávesu **F2**. Otevře se okno do databáze **Chody jídel**, kde vybereme příslušný chod a přeneseme jej zpět pomocí tlačítka **Přenos** nebo klávesy **F2**. Takto postupujeme pro všechny chody, u kterých chceme umožnit objednávání stravy mobilním telefonem. Záznam uložíme tlačítkem **OK** nebo stiskem kláves **Ctrl+W**.

Kontaktní adresa

Na této kartě jsou údaje, které se objeví strávnickovi při přihlášení do aplikace **iStravné** a při e-mailové komunikaci se strávnickem. Údaje zde vyplníme podle skutečnosti.

Texty na WWW

Na kartě **Texty na WWW** lze nadefinovat text, který se objeví strávnickovi při připojení na internetový server. Texty z této karty se při nejbližším odeslání dat uloží na WWW server a zobrazí se při přihlášení strávnicka na stránky s objednáváním po internetu. Lze nastavit odlišný text pro registrované uživatele a pro neregistrované.

SMS brány

Karta "**SMS brány**" slouží k definici internetových SMS bran. Nastavení z této karty se použije při rozesílání zpráv a při odesílání odpovědi na objednávku z internetu nebo mobilu.

IDENTIFIKACE SMS BRAN - textové řetězce, podle nichž se pozná, zda e-mailová adresa, na niž se má posílat zpráva nebo odpověď na objednávku, jde přes SMS bránu (text posílaný jako SMS má jiný, stručnější tvar, proto je potřeba SMS brány rozpoznat). V současné době se používají tyto SMS brány: sms.eurotel.cz, t-email.cz, click.cz a vodafoemail.cz.

ODSTRANIT DIAKRITIKU V SMS ZPRÁVĚ - pokud je volba zaškrtnuta, bude z odesílané SMS zprávy odstraněna diakritika (v současné době podporují diakritiku jen některé modely

mobilních telefonů, proto je vhodné mít volbu zaškrtnutou).

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.5.5 Konfigurator pro Internet

Akce - Objednávání po internetu Http - Konfigurator pro Internet

Pro snadné a rychlé definování údajů pro modul **Internet**, případně pro jejich následnou změnu, je v menu **Akce** připraven **Konfigurator pro Internet**. V několika krocích nás provede nastavením modulu **Internet**. Některé kroky jsou shodné s nastavením, o kterém se zmiňujeme v kap. [12.5.4 Parametry obj. přes internet](#). Nicméně si je zde uvedeme ještě jednou v souvislosti s konfiguratorem.

Konfigurator po svém spuštění nabízí tabulku pro změnu jednotlivých parametrů. Název parametru je vždy uveden v horní části tabulky. Po nastavení jednotlivých parametrů vždy stiskneme tlačítko **Další**. Toto tlačítko stiskneme i tehdy, jestliže zrovna nabízené parametry nechceme měnit. "Skočíme" tak do dalšího okna pro nastavení jiných parametrů. V každém kroku lze použít nápovědu po stisknutí klávesy *F1*. Abychom provedené změny uložili, musíme postupně přejít přes všechny kroky konfiguratoru a v posledním dialogovém okně (**Ukončení**) musíme zvolit tlačítko **Dokončit**.

V následujícím textu si uvedeme názvy jednotlivých kroků a vysvětlíme si význam jednotlivých parametrů.

Konfigurace nastavení pro internet

Informativní dialog, ve kterém nás program vítá v konfiguratoru a poskytuje základní informace pro ovládání. V tomto kroku nic neměníme.

Přihlašovací informace

Tyto přihlašovací informace slouží k jednoznačné identifikaci jídelny uživatele v celém systému objednávání internetem. Jsou to jedinečné údaje, které zákazník obdrží při zakoupení modulu **Objednání internetem**.

Tyto údaje nijak neměníme!

Chody jídel

Na kartě **Chody jídel** nalezneme převodní tabulku mezi označením chodů jídel v programu **Stravné** a označením pro přijímání objednávek z mobilních telefonů. V levé části vidíme označení pro chody jídla tak, jak jsou definovány pro odesílání objednávek pomocí SMS zpráv z mobilních telefonů. Uprostřed vidíme název pro chod jídla. V pravé části jsou naše vlastní položky, ve kterých přiřazujeme příslušnému chodu jídla označení takové, jaké máme definované v programu **Stravné**. Provádíme to tak, že v příslušné položce stiskneme tlačítko se šipkou, nebo klávesu *F2*. Otevře se okno do databáze **Chody jídel**, kde vybereme příslušný chod, a přeneseme je zpět pomocí tlačítka **Přenos** nebo klávesy *F2*. Takto postupujeme pro všechny chody, u kterých chceme umožnit objednávání stravy mobilním telefonem. Záznam uložíme tlačítkem **OK** nebo stiskem kláves

Ctrl+W.

Kontaktní adresa

Na této kartě jsou údaje, které se objeví strážníkovi při přihlášení do aplikace **iStravné**, a při e-mailové komunikaci se strážníkem. Údaje zde vyplníme podle skutečnosti.

Záhlaví e-mailů

Systém umožňuje strážníkům odesílat automatické e-maily. V tomto kroku lze definovat text pro hlavičku a patičku těchto e-mailů.

Texty na WWW

Na kartě **Texty na WWW** lze nadefinovat text, který se objeví strážníkovi při připojení na internetový server. Texty z této karty se při nejbližším odeslání dat uloží na WWW server a zobrazí se při přihlášení strážníka na stránky s objednáváním po internetu. Lze nastavit odlišný text pro registrované uživatele a pro neregistrované.

Odesílání zpráv o stravování

Systém umožňuje strážníkům odesílat automatické e-maily. V tomto kroku lze definovat text pro e-mail o nedostatečném kontě strážníka a o souvisele neodebírané stravě strážníkem.

Ukončení

Potvrzením tlačítka **Dokončit** všechny provedené změny uložíme do programu. Údaje, které slouží ke komunikaci se strážníkem na internetovém serveru **www.strava.cz**, se projeví až po další provedené aktualizaci údajů na internet.

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.6 Řešení typických situací

[12.6.1 Změna textu odesílaných e-mailů](#)

[12.6.2 Text pro registrované a neregistrované strážníky](#)

[12.6.3 Změna délky období a počtu dní pro kontrolu neodebrané stravy](#)

[12.6.4 Změna délky období pro vyhodnocení objednávek](#)

[12.6.5 Přiřazení chodů pro příjem objednávek pomocí SMS zpráv](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.6 Řešení typických situací

V této kapitole si uvedeme různé postupy při řešení některých typických situací, které mohou nastat při používání modulu **Internet**. Použití postupů podle této kapitoly již předpokládá jistou zkušenost s programem **Stravné** a s modulem **Internet**. Postupy nejsou uváděny s podrobným popisem, nýbrž pouze jako výčet kroků, vedoucích k úspěšnému splnění vytyčeného cíle. Smyslem této kapitoly je též zamezit zbytečným telefonátům na horkou linku a ušetřit tak finanční prostředky za účty za telefon a za telefonickou asistenci. Pokud však budete mít nejasnosti v postupech či pokud zde určitou, vámi požadovanou činnost nenaleznete, obraťte s žádostí o pomoc na pracoviště horké linky.

Nezapomeňte si před provedením každé z dále uvedených činností provést zálohu dat.

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.6.1 Změna textu odesílaných e-mailů

Tento text lze změnit pomocí **Konfiguratoru pro Internet**, viz kap. [12.5.5 Konfigurator pro Internet](#).

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.6.2 Text pro registrované a neregistrované strážníky

Při odesílání jídelníčků můžeme zároveň odeslat text, který se zobrazí strážníkovi po identifikaci na serveru www.strava.cz. Můžeme například odeslat sdělení, že o jarních prázdninách jídelna nevaří apod. Musíme mít na paměti, že zprávu, kterou zde napíšeme, budeme odesílat s každým odesláním jídelníčků. Je třeba proto tyto zprávy včas aktualizovat.

Tento text lze změnit pomocí **Konfiguratoru pro Internet**, viz kap. [12.5.5 Konfigurator pro](#)

Internet.

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.6.3 Změna délky období a počtu dní pro kontrolu neodebrané stravy

Při změně počtu dní pro kontrolu neodebrané stravy je potřeba si též uvědomit, že dalším krokem je odesílání informativního e-mailu, ve kterém je uveden text s předem daným počtem dní neodebrané stravy. Před změnou hodnoty o počtu dní uvedené v této kapitole je potřeba též upravit text informativního e-mailu, viz kap. [12.6.1 Změna textu odesílaných e-mailů](#).

Stručný postup:

1. **Akce - Objednávání po internetu Http- Zprávy-stav konta, inf. o výdeji**
2. Do položky **Počet dní neodebrané stravy** zapíšeme patřičné číslo.
3. Do položky **Období pro neodebranou stravu** zapíšeme datový rozsah OD - DO.
4. Uložíme záznam tlačítkem **OK** nebo stiskem kláves *Ctrl+W*. Tlačítkem *Storno* nebo stiskem klávesy *Esc* lze formulář ukončit bez uložení změn.

Pozn.: V tomto případě se jedná o změnu dočasnou. Při příštím odeslání zpráv se zde opět objeví původní číslo. V případě požadavku na změnu trvalou kontaktujte pracoviště horké linky VIS.

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.6.4 Změna délky období pro vyhodnocení objednávek

Program umožňuje vyhodnocovat objednávky z internetu v libovolném zadaném rozsahu.

Stručný postup:

1. **Akce - Objednávání po internetu Http - Vyhodnocení objednávek**
2. Zapíšeme datový rozsah OD - DO.
3. Uložíme záznam tlačítkem *OK* nebo stiskem kláves *Ctrl+W*.

Pozn.: V tomto případě se jedná o změnu dočasnou. Při příštím spuštění funkce se zde opět objeví původní hodnoty. V případě požadavku na změnu trvalou kontaktujte pracoviště horké linky VIS.

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.6.5 Přiřazení chodů pro příjem objednávek pomocí SMS zpráv

Pokud mají strážníci zájem objednat stravu formou SMS zprávy, musíme v programu přiřadit označení chodů jídel s obecnými kódy pro objednávání pomocí SMS zpráv.

Teto nastavení lze změnit pomocí **Konfiguratoru pro Internet**, viz kap. [12.5.5 Konfigurator pro](#)

Internet.

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.7 Nouzový režim

Může se stát, že systém objednávání po internetu nepracuje správně. Příčinou může být nefungující připojení na internet. Abychom se přesvědčili, že je to tento důvod, pokusíme se odeslat elektronickou poštou pokusný dopis.

Stručný postup:

1. Ukončete program **Stravné**.
2. Spustíte svůj poštovní program (nejčastěji **Outlook Express**). Odešlete **na svou vlastní adresu** pokusný e-mail. Pokud si nejste jisti, kontaktujte někoho ve svém okolí a požádejte o pomoc při tomto úkolu.
3. Jestliže jste v předchozím bodu uspěli a e-mail odeslaný na vaši vlastní adresu vám došel zpět, spustíte program **Stravné** a provedíte další pokus o odeslání dat na **internet**.
4. Pokud jste neuspěli a jste součástí lokální sítě, kontaktujte přednostně administrátora této sítě. Pokud ani u administrátora neuspějete, kontaktujte horkou linku firmy VIS.

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.8 Dopis pro rodiče s formulář pro přihlášení

Zavedení modulu **Internet** není novinka jen pro obsluhu programu **Stravné**, ale též pro strážníky jídelny. Firma VIS připravila informativní dopis pro strážníky, který může obsluha vytisknout a poskytnout tak strážníkům prvotní informace o nově zaváděném modulu. Nalezneme zde též návod, jak samotné objednávání stravy na internetu provádět.

Můžeme si též vytisknout formulář na přihlášení strážníků.

[Dopis ve formátu *.txt](#)

[Dopis ve formátu *.pdf](#)

[Přihlašovací formulář](#)

[Zpět na OBSAH](#)

Tento modul je přístupný v programu Stravné úroveň 7 a 4.

13. Matrika

13.1 Úvod

13.2 Instalace dat potřebných pro vedení matriky

13.3 Údaje pro školní matriku

13.4 Tisk evidenčních sestav

[Zpět na seznam kapitol](#)

13. Matrika

[Zpět na seznam kapitol](#)

13.1 Úvod

Od 1. 1. 2006 má podle školského zákona a dále dle vyhlášky č. 364/2005 Sb. o dokumentaci škol a školských zařízení každý právní subjekt povinnost vést školní matriku. Program **Stravné** umožňuje uživatelům zadat v programu údaje o jednotlivých strážnících, a ty pak využívat k evidenci školní matriky. Zde je nutné zdůraznit, že program **Stravné** není speciálním programem pro sledování školní matriky, nicméně jeho použití plně odpovídá všem požadavkům výše uvedené právní normy.

[Zpět na seznam kapitol](#)

13.2 Instalace dat potřebných pro vedení matriky

Ve verzi SW **Stravné 4.3** a vyšší provádějí instalaci doplňujících dat pro vedení matriky servisní pracovníci firmy VIS. Tuto službu je nutné si u firmy VIS objednat a je hrazena podle platného ceníku.

[Zpět na seznam kapitol](#)

13.3 Údaje pro školní matriku

V této kapitole si popíšeme umístění a význam jednotlivých položek, které může uživatel programu

vyplňovat pro potřeby vedení školní matriky. Všechny potřebné údaje lze vyplnit na kartě strážníka v Rejstříku strážníků.

Na kartu strážníka, kterému chceme vyplnit jednotlivé položky, se dostaneme takto:

Akce - Doplnkové funkce - Oprava strážníka

V tabulce vyplníme evidenční číslo strážníka, čímž se dostáváme do jeho karty v Rejstříku strážníků. Údaje pro školní matriku se nacházejí na záložce **Strana 2**. Na každý z těchto formulářů se dostaneme tak, že na něj poklepeme myši. Nacházejí se zde i položky, které se školní matrikou nemají nic společného. Vysvětlíme si jednotlivé položky obou formulářů, které mají význam pro školní matriku.

Formulář 2

Škola - název školy, kterou v současnosti žák navštěvuje

St. občan - státní občanství žáka

Trv. pobyt - adresa trvalého pobytu žáka

Zahájení - datum, kdy žák zahájil školní docházku na zařízení

Ukončení - datum, kdy žák ukončil školní docházku na zařízení

Zák. zást. - jméno zákonného zástupce

Trv. pobyt - údaje o trvalém pobytu zákonného zástupce

Ulice - ulice bydliště zákonného zástupce

Město - město bydliště zákonného zástupce

Telefon - telefon na zákonného zástupce

Údaje pro školní matriku

Škola :	Základní škola Manětín
St. občan.:	ČR
Trv. pobyt:	Manětín 255
Zahájení :	01.09.2005
Ukončení :	.
Zák. zást.:	Marie Nováková, Josef Novák
Trv. pobyt:	Manětín 255
Ulice :	Teplická
Město :	Manětín
Telefon :	

Pokud máme všechny položky vyplněny podle našich požadavků, nezapomeneme záznam strážníka uložit stiskem tlačítka **Uložit**.

Nyní se námi zapsané údaje projeví na tiskových sestavách.

[Zpět na seznam kapitol](#)

13.4 Tisk evidenčních sestav

Po vyplnění potřebných údajů na kartě strážníka v Rejstříku strážníků lze tisknout evidenční statistické sestavy školní matriky. K těmto tiskovým sestavám se dostaneme takto:

Akce - Matrika

Zde se nacházejí základní tiskové sestavy školní matriky. Sestavy si můžeme kdykoliv vytisknout dle potřeby. Pokud potřebujeme některé údaje opravit, postupujeme dle [kap. 13.3 Údaje pro školní matriku](#).

[Zpět na OBSAH](#)

Tento modul je přístupný v programu Stravné úroveň 7 a 4.

[14. Vazba na SW Bakaláři](#)

[14.1 Nastavení vazby na SW Bakaláři](#)

[14.2 Popis funkcí Vazba na SW Bakaláři](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

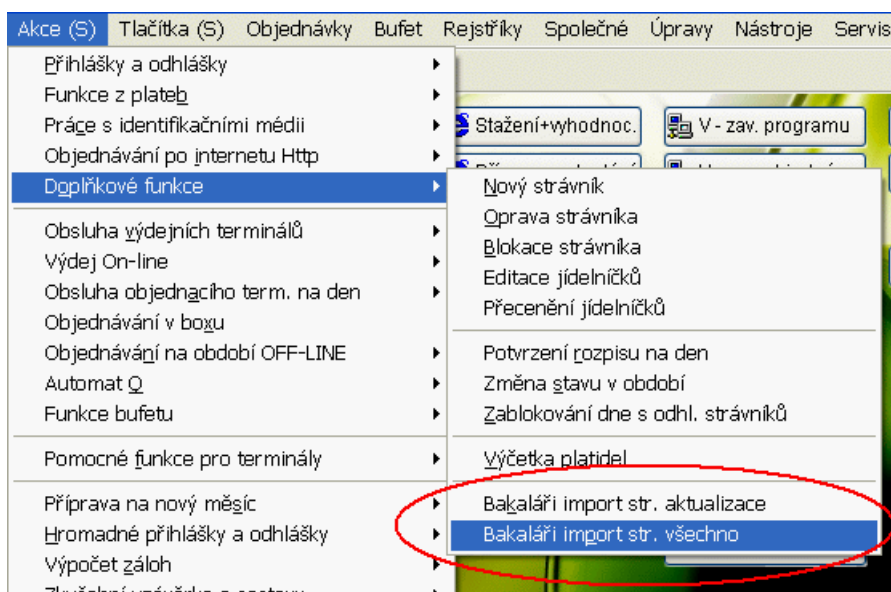
14. Vazba na SW Bakaláři

Akce - Doplnkové funkce - Bakaláři import str. aktualizace

Akce - Doplnkové funkce - Bakaláři import str. vše

Program **Stravné** obsahuje vazbu na program **Bakaláři**. Znamená to, že uživatel programu **Stravné** může přenášet prostřednictvím exportních souborů z programu **Bakaláři** údaje o žácích školského zařízení do programu **Stravné**. Tento přenos může mít dvojí charakter. Můžeme přenést veškeré údaje o nových žácích zařízení, nebo můžeme přenést pouze změny provedené u již zavedených strážníků.

Vazba na SW Bakaláři v SW Stravné



Vzhledem k tomu, že se jedná o vazbu na cizí aplikaci, nelze začít používat importy bez dalšího nastavení, viz další kapitoly!

14.1 Nastavení vazby na SW Bakaláři

Pro běžnou práci s importy z cizího programu se využívá klasický princip při přenosu dat z jedné aplikace do druhé. V programu **Bakaláři** provedeme export dat na určené místo v počítači a v programu **Stravné** tento soubor z daného místa načteme, tedy provedeme jeho import. Tento návod nepopisuje postup vytvoření exportního souboru v programu **Bakaláři**. Známe však místo uložení a názvy importních souborů. Nyní si ukážeme, jak v programu **Stravné** definujeme, odkud se mají tyto soubory načítat. Sice jsou další řádky určené pro zkušeného uživatele výpočetní techniky, ale podle uvedeného návodu zvládne nastavení i běžný uživatel.

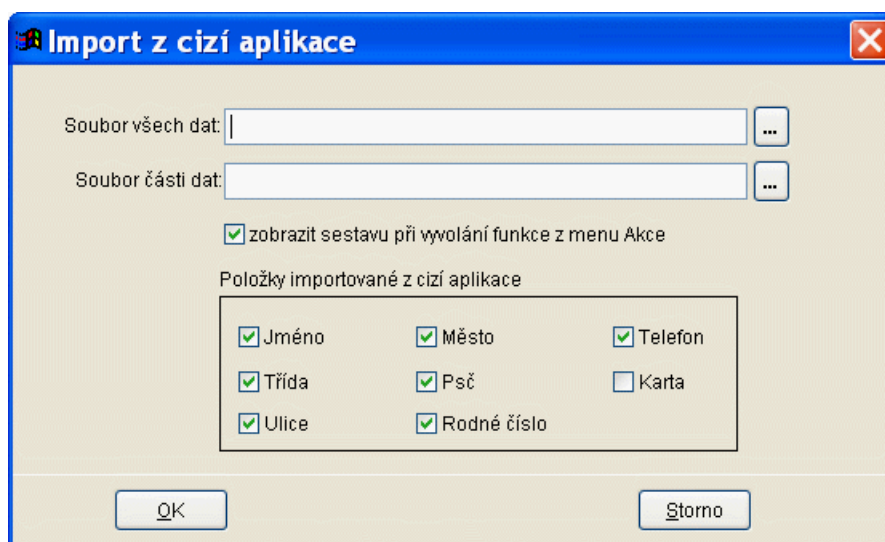
Nastavení položky Bakaláři import str. aktualizace

Akce - Doplnkové funkce - Bakaláři import str. aktualizace

Stručný postup:

1. **Servis - Nastavení - Rychlá definice uživ. akcí**
2. Objeví se okno **Vyhledání akce v menu**. Do tohoto okna nic nezadáváme.
3. Program se nyní dostává do zvláštního režimu. Pokud máme v programu i jiné aplikace (MSklad, Otvírač apod.), jsou zobrazeny v tomto režimu v horním menu položky **Akce** i těchto aplikací. Nás zajímá akce označená příznakem S = Stravné. Vypadá takto: **Akce (S)**. V tomto menu **Akce (S)** vyhledáme námi požadovanou položku menu, tedy:
Akce (S) - Doplnkové funkce - Bakaláři import str. aktualizace
4. Zvolením této položky menu se automaticky vyplní okno **Vyhledání akce v menu**. Toto okno potvrdíme stisknutím tlačítka **OK**.
5. Tím se dostaneme do okna **Rychlá definice uživatelských akcí** přímo na řádek, který je určen pro položku menu **Akce: Bakaláři import str. aktualizace**. Stiskneme tlačítko **Oprava**.
6. Zobrazí se obsah menu **Bakaláři import str. aktualizace**. Zde nás zajímá pole **Příkazy**. Je zde uveden text: >>Import strážníků z cizího SW-formát Bakaláři/VIS<<. Myši ťukneme někde dovnitř textu mezi dvojité špičaté závorky.
7. Stiskneme tlačítko **Oprava**. Zobrazí se okno **Import z cizí aplikace**.

Parametry importu ze SW Bakaláři



Zde můžeme zvolit, které všechny položky budeme později importovat. To je definováno v poli **Položky importované z cizí aplikace**. Zatržené položky se budou importovat.

Hlavně zde musíme definovat cestu a název importního souboru. To provádíme v položce **Soubor části dat**. Zde, v návodu, popíšeme pouze relativní umístění tohoto souboru. Záleží totiž, kam uživatel nainstaloval SW Bakaláři. Musíme tedy zjistit, na kterém místě počítače (pevný disk, adresář) je SW Bakaláři nainstalovaný. V rámci adresáře SW Bakaláři je pak umístění a název požadovaného souboru tento:

... \EVID\VYSTUP\DATAPART.DBF

Ještě jednou upozorňujeme, že zde musíme vyplnit skutečnou cestu k souboru **datapart.dbf**.

Vyplněnou tabulku potvrdíme stisknutím tlačítka **OK**.

8. Další okno uložíme potvrzením tlačítka **Uložit**.

*Pozn.: V další části této kapitoly popisujeme zcela samostatně úpravu položky **Bakaláři import str. všechno** včetně tzv. rychlé definice uživatelské akce. Pokud nastavujeme obě položky najednou, můžeme využít té skutečnosti, že se nacházíme v tabulce akcí a zvolíme akci s textem **Bakaláři import str. všechno**. Dále se řídíme pokyny od bodu 7.*

Nastavení položky Bakaláři import str. všechno

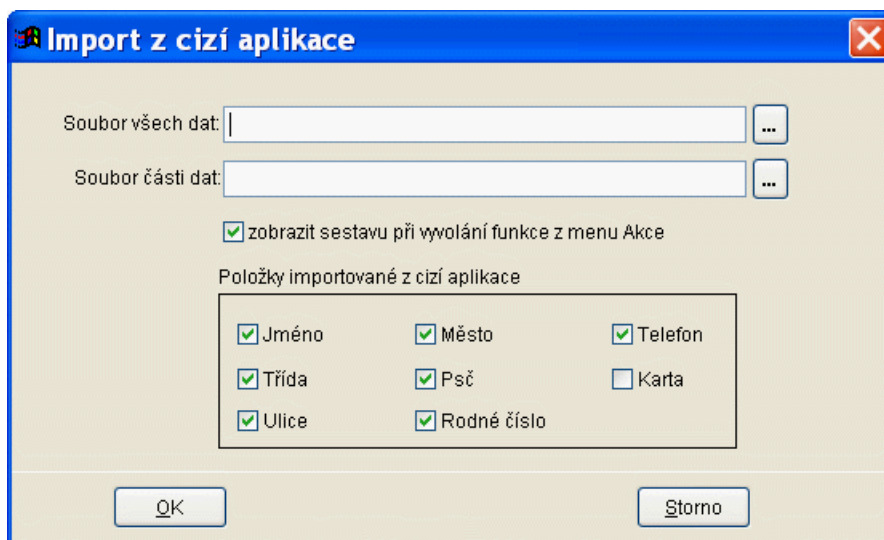
Akce - Doplnkové funkce - Bakaláři import str. všechno

Stručný postup:

1. **Servis - Nastavení - Rychlá definice uživ. akcí**
2. Objeví se okno **Vyhledání akce v menu**. Do tohoto okna nic nezadáváme.
3. Program se nyní dostává do zvláštního režimu. Pokud máme v programu i jiné aplikace (MSklad, Otvírač apod.), jsou zobrazeny v tomto režimu v horním menu položky **Akce** i těchto aplikací. Nás zajímá akce označená příznakem S = Stravné. Vypadá takto: **Akce (S)**. V tomto menu **Akce (S)** vyhledáme námi požadovanou položku menu, tedy:
Akce (S) - Doplnkové funkce - Bakaláři import str. všechno
4. Zvolením této položky menu se automaticky vyplní okno **Vyhledání akce v menu**. Toto okno potvrdíme stisknutím tlačítka **OK**.

5. Tím se dostaneme do okna **Rychlá definice uživatelských akcí** přímo na řádek, který je určen pro položku menu **Akce: Bakaláři import str. všechno**. Stiskneme tlačítko **Oprava**.
6. Zobrazí se obsah menu **Bakaláři import str. všechno**. Zde nás zajímá pole **Příkazy**. Je zde uveden text: >>**Import strážníků z cizího SW-formát Bakaláři/VIS**<<. Myši ťukneme někam dovnitř textu mezi dvojité špičaté závorky.
7. Stiskneme tlačítko **Oprava**. Zobrazí se okno **Import z cizí aplikace**.

Parametry importu ze SW Bakaláři



Zde můžeme zvolit, které všechny položky budeme později importovat. To je definováno v poli **Položky importované z cizí aplikace**. Zatrhnuté položky se budou importovat.

Hlavně zde musíme definovat cestu a název importního souboru. To provádíme v položce **Soubor všech dat**. Zde, v návodu, popíšeme pouze relativní umístění tohoto souboru. Záleží totiž, kam uživatel nainstaloval SW Bakaláři. Musíme tedy zjistit, na kterém místě počítače (pevný disk, adresář) je SW Bakaláři nainstalovaný. V rámci adresáře SW Bakaláři je pak umístění a název požadovaného souboru tento:

... \EVID\VYSTUP\DATAFULL.DBF

Ještě jednou upozornujeme, že zde musíme vyplnit skutečnou cestu k souboru **datafull.dbf**.

Vyplněnou tabulku potvrdíme stisknutím tlačítka **OK**.

8. Další okno uložíme potvrzením tlačítka **Uložit**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

14.2 Popis funkcí Vazba na SW Bakaláři

Akce - Doplnkové funkce - Bakaláři import str. aktualizace

Akce - Doplnkové funkce - Bakaláři import str. vše

Obě funkce importují data ze souboru, který je předtím nutné vytvořit v programu **Bakaláři**. Provedením importu v programu **Stravné** se vždy příslušný soubor přejmenuje. Platí tedy zásada, že import lze provést pouze jednou. Pokud potřebujeme z jakéhokoliv důvodu provést import opakovaně, musíme nejdříve provést export v programu **Bakaláři**.

Bakaláři import str. aktualizace

Zvolením této funkce provede program následující aktualizace:

Při importu ze souboru **datapart.dbf** je kontrolováno, zda je již žák evidován jako strážník (podle jednoznačné položky ID_BAKALAR). Pokud strážník neexistuje, je zapsán. Pokud existuje, jsou aktualizovány jeho údaje. Zde ovšem nedojde k synchronizaci celého Rejstříku strážníků, ale jen záznamů posledních změn. Po přečtení je soubor **datapart.dbf** označen jako přečtený.

Při zápisu nového strážníka je použitá kategorie strážníka vyplněna v programu **Bakaláři** a jsou doplněny položky předvyplňované z kategorií z příslušné kategorie v programu **Stravné**. V programu **Bakaláři** musí být nějaká kategorie vyplněna. Po přenosu dat pak strážníkům přidělíme ručně správnou kategorii.

Při aktualizaci údajů dochází k aktualizaci položek Jméno, Třída, Ulice, Město, PSČ, Rodné číslo, Telefon, Číslo karty podle toho, jak jsou tyto položky zvoleny v nastavení, viz kap. [14.1 Nastavení vazby na SW Bakaláři](#).

Pokud je strážník v programu **Bakaláři** označen jako vyřazený, je mu vyplněn datum **Blokace od** a vymazán případný datum **Blokace do**.

Bakaláři import str. vše

Zvolením této funkce provede program následující aktualizace:

Při importu ze souboru **datafull.dbf** je kontrolováno, zda je již žák evidován jako strážník (podle jednoznačné položky ID_BAKALAR). Pokud strážník neexistuje, je zapsán. Pokud existuje, jsou aktualizovány jeho údaje. Po přečtení je soubor **datafull.dbf** přejmenován.

Při zápisu nového strážníka je použitá kategorie strážníka vyplněna v programu **Bakaláři** a jsou doplněny položky předvyplňované z kategorií z příslušné kategorie v programu **Stravné**. Musí tedy existovat shoda názvů kategorií v programu **Stravné** i **Bakaláři**.

Při aktualizaci údajů dochází k aktualizaci položek Jméno, Třída, Ulice, Město, PSČ, Rodné číslo, Telefon, Číslo karty podle toho, jak jsou tyto položky zvoleny v nastavení, viz kap. [14.1 Nastavení vazby na SW Bakaláři](#).

Pokud je strážník v programu **Bakaláři** označen jako vyřazený, je mu vyplněn datum **Blokace od** a vymazán případný datum **Blokace do**.

Import dat do zavedeného programu Stravné

Jestliže máme zaveden program Stravné do ostrého provozu, a až poté provádíme aktualizace dat pomocí funkce **Bakaláři import str. vše**, dojde k tomu, že se do **Rejstříku strážníků** naimportují všichni žáci, tedy i ti, kteří již v programu **Stravné** byli zavedeni. Pak lze postupovat níže uvedeným způsobem. Postup si uvedeme pro jednoho strážníka.

Stručný postup:

1. Rejstříky - Rejstřík strážníků - Filtr - Jméno

Vyfiltrujeme si požadovaného strážníka.

2. Servis - Definice uživatelské akce

V položce **Příkazy** zapíšeme text **brow** a potvrdíme tlačítko **Provést novou akci**.

3. Dostali jsme se do speciálního režimu. Zobrazilo se okno **Uživatelská akce**. Pozor, v tomto režimu můžeme libovolně upravovat všechny položky karty strávníka. Postupujeme zde velice obezřetně.
4. *Šipkou* na klávesnici se přesuneme **doleva** do sloupce **id_bakalar**. Hodnotu zde uvedenou vložíme do schránky OS Windows, například zkratkovým повеlem *Ctrl+C*. Přesuneme se do prázdné položky **id_bakalar** a hodnotu sem zkopírujeme, například повеlem *Ctrl+V*.
5. Celý záznam uložíme stiskem kláves *Ctrl+W*.

Jde tedy o to, že musíme již existujícímu strávníkovi evidovanému v programu **Stravné** přenést jeho **ID** definované v programu **Bakaláři**. Strávníka přeneseného z programu **Bakaláři** pak zablokujeme (do položky **Datum blokace od** na kartě strávníka vyplníme datum starší než 50 dní) a strávníka standardně zrušíme.

Zpět na OBSAH

15. Účtování stravného a hospodaření s potravinami

V této kapitole uvádíme příspěvky ze Zákaznických zpravodajů, ve kterých byly popsány zásady správného účtování stravného v jídelnách a další pojednání na toto téma. Doporučení z těchto článků tvoří nedílnou součást této publikace a je třeba je respektovat. V opačném případě nemůže naše firma garantovat bezproblémové používání našich programů.

Zákaznický zpravodaj listopad 1999

Správné účtování stravného

V poslední době se často setkáváme s následujícími požadavky:

Potřebuji rozlišit peníze v pokladně, které byly vybrány za stravné, peníze za karty a peníze za školné.

Potřebuji rozlišit peníze v pokladně (nebo na běžném účtu), které byly vybrány na stravné za leden, od peněz vybraných za stravné na únor.

...při odvodu peněz z pokladny rozlišit, co je stravné ... atd.

Tyto požadavky bývají podloženy argumentem, že náš starý program toto umožňoval, a též tím, že toto rozlišení vyžaduje účtárna nadřízeného orgánu (škola, úřad).

Uvedené požadavky svědčí o nesprávném postupu účtování při výběru stravného a dalších poplatků. Problém je třeba řešit ve spolupráci s účtárnou, která o platbách účtuje.

Je pravda, že starý program Cstravné umožňoval částečně a nepřesně rozlišit vybrané peníze požadovaným způsobem. Bylo to ovšem rozlišení účetně nekorektní. Na takové řešení jsme kdysi přistoupili pod tlakem požadavků zákazníků a též proto, že jsme tehdy neměli příslušné účetní znalosti. Na původní řešení nebyly reklamace. Ne však proto, že to bylo řešení správné, ale proto, že chybná či nepřesná koncepce účtování stravného tyto nepřesnosti neodhalila. Někdy docházelo k nejasnostem, které se jen velmi pracně mohly zákazníkům vysvětlit.

Dnes již přesně víme, jak se má správně výběr stravného účtovat i které výstupy k tomu účtárna potřebuje. Proto nechceme k původnímu provizoriu přistoupit a snažíme se osvětou i v tomto článku přispět k tomu, aby správným účtováním stravného došlo k vyjasnění a zprůzračnění vztahů mezi výběrem stravného u stravenkářky a účtárnou, která výběr účtuje a provádí kontrolu.

Základní problém spočívá již v úvodu položených otázkách. V praxi totiž nikdy nelze stoprocentně zajistit, že budou od strážníků včas a přesně vybrány částky, které odpovídají objednané stravě, účtovanému školnému či prodaným kartám. Navíc strážník může někdy zaplatit hotově, jindy z běžného účtu, jindy složenkou. Jakmile se rozejde termín nebo částka, která se má od strážníka vybrat, vzniká přeplatek nebo nedoplatek. A v tom okamžiku již nelze na úvodní otázky odpovědět. To proto, že od strážníka se vybraly jiné peníze než ty, které opravdu dlužil. A na penězích v pokladně nebo na účtu skutečně nelze nijak poznat, že tato stokoruna je za stravné, tato za školné,

další padesátikoruna je tam navíc a bude se muset strážníkovi vrátit a jiných dvacet korun tam chybí, protože je strážník teprve přinese. Pokud strážník má zaplatit 300 Kč za stravu a 400 Kč školné a přitom zaplatí 250 Kč, nelze na těchto penězích poznat, zda jde o částečnou platbu za stravné nebo školné. V případě existujícího přeplatku nebo nedoplatku z minulosti je to ještě složitější.

Správný postup je úplně jiný:

Vybrané peníze do pokladny (nebo na účet) vždy směřují k úhradě nedoplatku strážníka (nebo k vytvoření přeplatku při platbě zálohou) a má smysl se ptát, KDO platil a KDY platil. Tj. kolik peněz ve sledovaném období do pokladny přibýlo a kolik ubylo. V tomto okamžiku vůbec nezáleží na tom, na co se tyto peníze spotřebují, zda za stravné v lednu nebo v únoru, nebo za školné či karty.

Otázky v úvodu je třeba přeformulovat tak, že nás zajímá, kolik strážník MĚL v lednu zaplatit za stravné, kolik MĚL zaplatit za školné a kolik za karty. Stejně tak v únoru, březnu. To znamená, že se ptáme na předpis platby za stravné, školné nebo karty a u předpisu plateb sledujeme KDY a JAKÝ dluh strážníka vzniká.

Porovnáním předpisu (dluhu) strážníka a jeho platby vzniká přeplatek nebo nedoplatek, který lze na konci každého měsíce zcela přesně vyčíslit a zaúčtovat, aniž bychom potřebovali znát odpovědi na otázky z úvodu tohoto článku.

Správný postup účtování stravného a dalších plateb je ten, že účetní SAMOSTATNĚ účtuje předpisy plateb, tj. vznikající dluhy strážníků v jednotlivých měsících, a SAMOSTATNĚ účtuje platby, které byly ve stejné době skutečně vybrány. Předpis se zpravidla účtuje na stranu DAL příslušného výnosového účtu a souvztažným zápisem na stranu MÁ DÁTI účtu pro vyjádření závazku nebo pohledávky strážníků. Platba se účtuje na stranu MÁ DÁTI příslušného finančního účtu (pokladna, běžný účet) se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu pohledávek či závazků strážníků. A zůstatek účtu pohledávek a závazků strážníků se vždy musí shodovat s celkovým přeplatkem nebo nedoplatkem v programu Stravné a právě zde musí každý měsíc proběhnout kontrola, zda tyto částky jsou shodné v účtárně i v programu Stravné. Účtárna zná zpravidla pouze souhrnnou částku přeplatku a v programu Stravné jsou tyto částky rozepsány na jednotlivé strážníky.

Tam, kde účtárna o předpisech vůbec neúčtuje, ale účtuje až odvedené platby, tam celkem pochopitelně vznikají v úvodu položené otázky, na které však v praxi nelze přesně odpovědět. Důsledkem je pak nesprávné vedení účetnictví, protože platby jsou zapisovány rovnou do výnosů, a to neodpovídá skutečnosti. Někde se setkáváme též se systémem, kdy vedoucí musí vždy účtárně odvést přesně ty peníze, které odpovídají předpisu za daný měsíc. Pokud tedy mají strážníci přeplatky, tyto peníze se neodvádí a v účetnictví se o nich vůbec NEÚČTUJE, peníze zůstávají v pokladně stravenkářky. Naopak, pokud se peníze od nějakého strážníka nevyberou, jsou v lepším případě nahrazeny penězi od strážníka jiného a v horším případě je doplatí sama stravenkářka. Jindy zase stravenkářka vybírané částky na následující měsíc zapisuje s datem, jako kdyby byly zaplacené až v dalším měsíci atd. Vždy jde o velmi hrubé zkreslení účetnictví a zneprůhlednění jakékoliv finanční kontroly.

Přitom správný postup je velmi jednoduchý a průzračný pro obě strany, pro účtárnu i pro stravenkářku. Lze ho použít při platbách zálohou i doplatkem, lze při něm libovolně kombinovat, zda strážník zaplatí hotově nebo na účet, zda platba proběhne na konci předchozího nebo na začátku následujícího měsíce atd. Není třeba o žádné takové situaci zvlášť přemýšlet, jak vše zapsat a jak vykázat. Stačí pouze každou přijatou nebo vrácenou platbu zapsat s datem, kdy k pohybu peněz opravdu došlo.

Zákaznický zpravodaj červen 2000

Jak kontrolovat správnost účetních výsledků školní jídelny?

V minulém zpravodaji jsme uvedli článek o správném účtování stravného. Mezi zákazníky vyvolal značný ohlas. Byli jsme žádáni o další podrobnější informace. Proto v tomto článku přinášíme navazující téma. Pokusíme se zde ukázat, které informace je třeba na jídelně průběžně sledovat a jak jich lze využít k souhrnné kontrole správného fungování školní jídelny.

Budeme-li průběžně v jídelně zjišťovat a zaznamenávat poměrně malé množství údajů, můžeme jejich vzájemným porovnáváním včas odhalit celou řadu závad. Touto jednoduchou a formální metodou lze odhalit následující problémy:

- neúplná a metodicky chybná struktura nahlašovaných údajů
- numerická chyba v kterékoliv evidenci
- zpětné opravy v závazných evidencích
- pokusy pracovníků zahladit vlastní chyby a manka
- nesprávné fungování nebo použití počítačové evidence

V zájmu každého vedoucího pracovníka je, aby měl ve svých evidencích naprostý pořádek a jistotu, že mu žádná podstatná informace neuniká. Stejně tak potřebuje mít jistotu, že mu nekontrolovaně nemizí svěřený majetek. A to bez ohledu na to, které výstupy na něm vyžaduje nadřízený orgán.

Poměrně často se stává, že nadřízené orgány vyžadují nahlašovat zbytečně podrobné informace, mnohdy ve složitém členění. Přitom se při podrobném rozboru často zjistí, že ani tato velmi podrobná struktura údajů není úplná, a nadřízený orgán tak nemá možnost odhalit zcela zásadní chyby v evidenci. Právě zde platí, že někdy méně znamená více. Proto je třeba se této otázce věnovat a dle konkrétních podmínek přizpůsobit strukturu hlášení jeho hlavnímu účelu. Tím je jednoduchá, účelná a úplná kontrola správného účtování a chodu školní jídelny.

Pokud máte pocit, že právě u vás není vše v systému hlášení v pořádku, kontaktujte nás. Jsme připraveni pomoci zkoordinovat schůzku vedoucí jídelny i pracovníků účtárny nadřízeného orgánu a pomoci tak vyjasnit vzájemné vztahy a smysl a strukturu hlášení. Tato koordinace je důležitá proto, že vedoucí jídelny dost často nezná detaily účetnictví a souvisejících předpisů a účetní zase příliš nerozumí specifickým problémům stravovacího provozu. Proto se často tyto pracovníci nemohou sami dohodnout a setrvávají na zažitých, historicky vzniklých postupech, které mnohdy neodpovídají současným podmínkám a jsou zatíženy řadou minulých chyb a již neaktuálních podmínek.

Náš pracovník má všechny předpoklady pro úspěšné řešení problému. Není zatížen minulostí a vnese do věci nový pohled. Je nezávislý, není v pracovním vztahu k žádné straně. Má dostatečné znalosti jak o účetnictví, tak i o stravovacím provozu. Navíc zná dokonale počítačový informační systém jídelny a může ihned říci, které výstupy lze jednoduše bez zbytečné ruční práce získávat. Často jedna krátká schůzka vyřeší letité problémy a zjednoduší a zpřehlední práci oběma stranám.

Součástí kontrolních údajů jsou tři typy informací:

1/ Stavové informace - např. stav zásob k určitému datu, stav pokladny, stav čerpání finančního limitu atd. Tyto informace jsou vyjádřeny v Kč a zpravidla se získávají inventarizací nebo

výpočtem k zadanému datu.

2/ Obrátové informace - např. vybrané stravné v hotovosti za zvolené období, příjmy a výdeje v období, předpis stravného atd. Tyto informace jsou též vyjádřeny v Kč a zpravidla se získávají sumarizací prvotních dokladů za zvolené období.

3/ Pomocné informace - např. počet porcí, počet strážníků, ceny obědů atd. Nemusí být vyjádřeny v Kč a zpravidla slouží k výpočtu obrátové informace (např. k výpočtu finanční normy).

Mezi stavovými a obrátovými informacemi jsou přesné vztahy. Jedním z těchto vztahů je známá kontrola skladové evidence:

$$\text{<počáteční stav zásob> + <příjemky> - <výdeje> = <konečný stav zásob>}$$

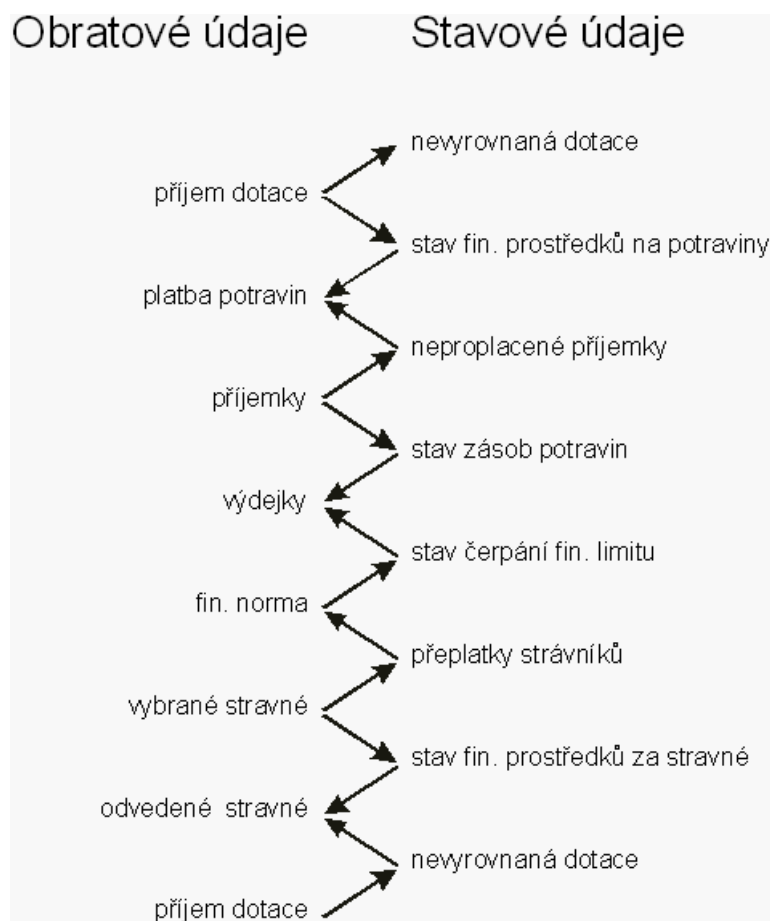
Tuto rovnici zná jistě každý. Vždy na konci měsíce se dle tohoto vztahu kontrolují údaje na měsíčním hlášení. Méně známá je skutečnost, že obdobný vztah existuje prakticky mezi všemi obrátovými informacemi. Též je známá obdobná rovnice:

$$\text{<poč. stav fin. limitu> + <finanční norma> - <výdeje> = <kon. stav. fin. limitu>}$$

Vidíme, že obě rovnice mají jeden společný obrátový údaj - výdeje za sledované období. Tyto vztahy (rovnice) lze uspořádat do důmyslného a úplného systému, kde každá obrátová informace ovlivňuje zpravidla dvě sousední stavové informace. Úplná soustava těchto rovnic vyjadřuje skutečnost, že stavové informace zobrazují hodnotu majetku v jeho různých formách, a obrátové informace vyjadřují jejich změnu. Princip formální kontroly spočívá v tom, že majetek nevzniká ani nemizí, pouze mění svoji formu. Například obrátová informace příjem za období vyjadřuje navýšení stavu zásob (zvýšení majetku) a zároveň navýšení dluhu za neproplacené příjmy (snížení majetku). Obdobně úhrada faktury za potraviny vyjadřuje úbytek peněz (snížení majetku) a zároveň snížení dluhu za neproplacené příjmy (zvýšení majetku).

Tento princip výrazně připomíná základní vlastnost podvojného účetnictví - každý účetní doklad se projeví zpravidla na dvou účtech ve stejné částce účtované na opačné strany účtu. Není náhodou, že pro provedení kontroly se s výhodou může použít standardní program Účtárna pro vedení podvojného účetnictví.

Úplná soustava stavových a obrátových informací a vztahů může být jednoduchá u malé jídelny s jediným druhem činnosti, a velmi složitá u rozsáhlého stravovacího provozu, který provozuje vedlejší hospodářskou činnost, má vlastní výrobu polotovarů a prodává zboží se ziskem. V rámci tohoto článku uvedeme příklad malé a poměrně jednoduché kontrolní soustavy v jídelně, která provádí pouze bezhotovostní úhrady potravin a stravného. Pro jednoduchost budeme sledovat pouze svěřené finanční prostředky, hospodaření s potravinami a se stravným. V takové jídelně lze sledovat následující úplnou strukturu stavových a obrátových údajů:



Vidíme, že všechny obratové a stavové informace tvoří uzavřený kruh. Na začátku dostává jídelna finanční prostředky na nákup potravin, aby mohla začít fungovat. Na konci tuto dotaci vyrovnává odvodem vybraného stravného. V každém okamžiku jsou svěřené prostředky rozloženy do jednotlivých forem majetku, které jsou vyjádřeny stavovými informacemi. Z této kontrolní struktury nemůže majetek nikam uniknout. Každá změna, která je vyjádřena obratovou informací, vždy vyvolá pouze přesun majetku mezi jednotlivými stavy.

Toto schéma samozřejmě platí pouze za zjednodušujícího předpokladu, že stravné se vybírá přesně ve výši finanční normy. V praxi bude toto schéma vždy poněkud složitější. Je třeba do něj zapracovat dotace na potraviny, výběr stravného včetně úhrady ostatních nákladů u cizích strážníků, přirozený úbytek zásob skladu, manko, pokladní hotovost, různé formy výběru stravného atd. Tuto problematiku lze podrobně zvládnout na specializovaných školeních firmy VIS.

V této i jakékoliv složitější soustavě lze kontrolovat všechny vztahy mezi obratovými a stavovými informacemi pomocí programu Účtárna nebo i staršího programu Jídelna. Konfiguraci programu pro potřeby této kontroly vám může zajistit naše firma. Navštívíme vás, dohodneme kontrolní strukturu dle charakteru vašeho stravovacího provozu a provedeme nastavení programu.

Podobnou službu nabízíme nadřízeným orgánům k provádění formálních kontrol jimi řízených jídelen na základě měsíčních hlášení s následnou sumarizací a přehledy za všechny jídelny v regionu. Sběr dat a následné vyhodnocení měsíčních hlášení lze též s výhodou provádět i po internetu.

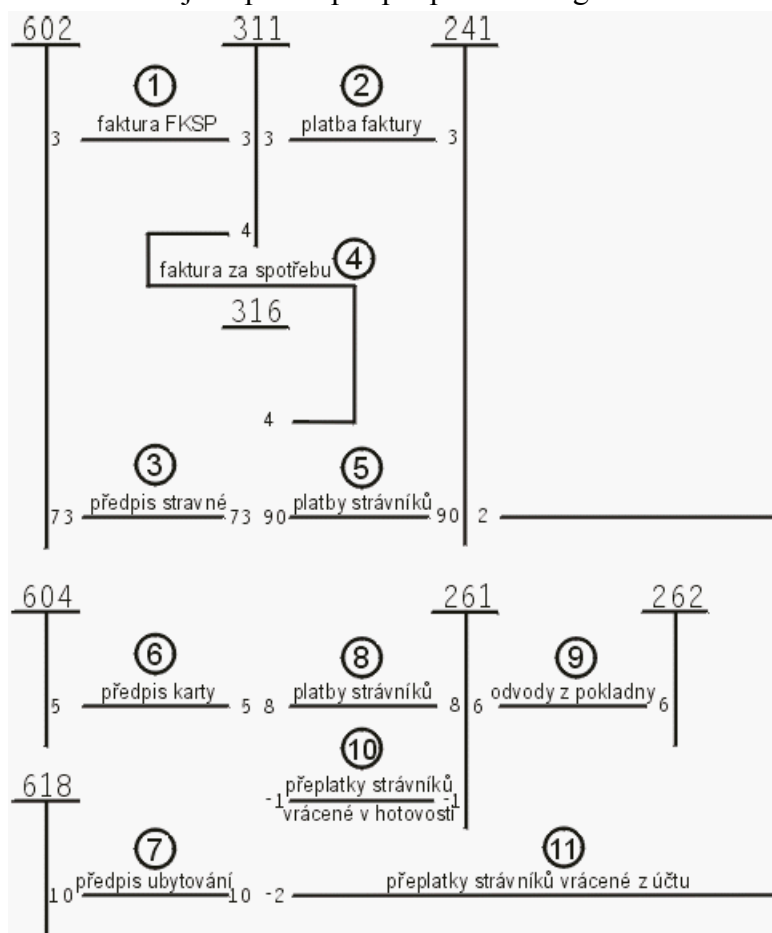
Cílem článku bylo na příkladu osvětlit uvedenou problematiku a vysvětlit, že pro každý stravovací systém lze vytvořit úplnou soustavu takových kontrolních stavových a obratových informací. Formální kontrola pak spočívá v tom, že se tyto informace pravidelně zjišťují z informačního

systému jídelny a zapisují za zvolené období do připraveného vázaného sešitu. Tento sešit se tak stává průkazným dokladem o provedené kontrole. Zvoleným obdobím může být měsíc, ale lépe týden nebo dokonce každý den. Zejména každodenní povinnost obsluhy zjistit a zapsat těch několik údajů do sešitu prakticky znemožní provádět nekontrolovatelné zpětné zásahy do dat v informačním systému. Navíc se tak zajistí průběžná kontrola funkce informačního systému. Opisem obrátových údajů do kontrolního programu a následnou kontrolou vypočtených stavových údajů se provede kontrola, že celý informační systém nevykazuje formální chyby a zapsané údaje jsou konzistentní. Protože kontrolní program je nezávislý na vlastním informačním systému jídelny, je schopen odhalit nejen chyby obsluhy, ale i selhání počítače nebo programu. A v případě takové chyby je pak možno porovnáním dat v počítači s kontrolním deníkem vysledovat konkrétní den, kdy k chybě došlo. Pak už bývá podstatně jednodušší chybu najít a opravit.

Účtování stravného, školného a ubytování ve školní jídelně

Na následujícím obrázku je naznačeno schéma účetních postupů školní jídelny tak, jak je doporučují školitelé firmy VIS. Schéma je třeba chápat pouze jako doporučený postup. Závazné postupy stanovují statutární a nadřízené orgány jídelny.

Pozn.: Účty použité ve schématu jsou platné pro příspěvkové organizace.



1. Faktury za doplatky z FKSP se účtují po provedení řádné uzávěrky na základě vystavených faktur nebo ze sestavy.

Akce - Uzávěrkové operace, tisk. sestavy - Rekap - Přehled ost. plateb podrobně

2. Platby faktur za ostatní platby došlé na účet se dále sledují a účtují v účetnictví na základě bankovních výpisů. V programu Stravné se stav úhrad těchto faktur nesleduje. Úhrady faktur se ve Stravném obvykle provádějí v okamžiku vystavení faktury tzv. zápisem do plateb (viz kap. 3. Stravné základní činnosti). Tento zápis do plateb je prováděn automatizovaně pro všechny vystavené faktury najednou. V případě, že je potřeba sledovat jednotlivé úhrady faktur také ve Stravném, je nutné provádět zápis do plateb pro každou fakturu jednotlivě v okamžiku jejího faktického zaplacení na běžný účet.

3. Předpis za stravné se získává a účtuje po provedení řádné měsíční uzávěrky ze sestavy

Akce - Uzávěrkové operace, tiskové sestavy - Měsíční hlášení ze součtu sloupce "stravné", kde jsou předpisy uvedeny po kategoriích. V případě, že požadujete přehled předpisů stravného jmenovitě po strávnících, doporučujeme tisk sestavy

Akce - Uzávěrkové operace, tiskové sestavy - Finanční přehled 5

4. Faktury za spotřebu (tzn. stravné, školné, ubytování, ostatní) se účtují 311Md/602D. Protože v částce předpisu za stravné (ve schématu 73,--) je obsažena i část předpisů, které budou uhrazeny fakturou, dostala se částka za faktury na účet 316Md. Je tedy třeba neprodleně po zaúčtování předpisů přeúčtovat předmětnou částku na účet 311Md. Přeúčtování lze provést na základě součtu částek z protokolu o zápisu do plateb, který se zobrazí při běhu funkce.

Akce - Platební média-Inkaso - Zápis faktur za spotřebu do plateb (v oddíle INKASO pod volbou Faktury za spotřebu)

nebo ze sestavy uvedené v bodu 1

Akce - Uzávěrkové operace, tisk. sestavy - Rekap.-Přehled ost. plateb podrobně

Pozn.: Též je možné faktury za spotřebu účtovat přímo 311Md/602D. Pak je nutné při účtování předpisu za stravné částku faktur za spotřebu odečítat. V příkladovém schématu hodnota předpisu za stravné bez strávníků platících fakturou činí $73 - 4 = 69,--$.

5. Platby přijaté od strávníků na běžný účet se účtují v účetnictví z bankovních výpisů.

Správnost zápisů v programu Stravné se ověří po měsíční uzávěrce porovnáním zaúčtovaných údajů se sestavou

Akce - Uzávěrkové operace, tiskové sestavy - Rekap.-Přehled plateb, kde jsou ve sloupci "účet" sečteny dohromady platby přijaté na běžný účet a přeplatky vrácené z běžného účtu.

Pozn.: V ukázkovém schématu by se účtovala částka $90 - 2 = 88,--$.

6. Předpis za prodané kreditní karty se získává a účtuje po provedení řádné měsíční uzávěrky ze sestavy

Akce - Uzávěrkové operace, tiskové sestavy - Měsíční hlášení ze součtu sloupce "karty".

7. Předpis za ubytování se získává a účtuje po provedení řádné měsíční uzávěrky ze sestavy

Akce - Uzávěrkové operace, tiskové sestavy - Měsíční hlášení ze součtu sloupce "ubytov".

Pozn.: Obdobně se získává a účtuje též předpis za školné.

8. Platby přijaté od strávníků v hotovosti se získávají a účtují po provedení řádné uzávěrky ze

sestavy

Akce - Uzávěrkové operace, tiskové sestavy - Rekap.-Přehled plateb, kde jsou ve sloupci "hotově" sečteny dohromady platby přijaté v hotovosti a přeplatky vrácené v hotovosti.

Pozn.: V ukázkovém schématu by se účtovala částka $8 - 1 = 7,--$.

Pokud je požadavek na průběžné účtování přijatých plateb, lze využívat sestavu

Akce - Funkce z plateb - Obrat hotovosti za období z položky **H - hotově** ze sloupce "Celk. obrat" v rekapitulačním oddíle **Sumarizace podle druhů hotovosti**.

Pozn.: Ve formuláři, který se objeví před tiskem sestavy, je třeba v sekci zatrhávacích položek zatrhnout volbu "členit podle typu platby".

9. Odvod hotovosti z pokladny do banky se účtuje na základě pokladní výdejky vystavené při odvodu z pokladny.

Správnost zápisů v programu Stravné se ověří po měsíční uzávěrce porovnáním zaúčtovaných údajů se sestavou

Akce - Funkce z plateb - Obrat hotovosti za období z položky **HO - odvod hotovosti z pokladny** ze sloupce "Celk. obrat" v rekapitulačním oddíle **Sumarizace podle druhů hotovosti**.

Pozn.: Ve formuláři, který se objeví před tiskem sestavy, je třeba v sekci zatrhávacích položek zatrhnout volbu "členit podle typu platby".

10. Vrácené přeplatky strážníků v hotovosti se samostatně **NEÚČTUJÍ!** Po řádné měsíční uzávěrce jsou obsaženy v celkovém obratu pokladny v sestavě

Akce - Uzávěrkové operace, tiskové sestavy - Rekap.-Přehled plateb, kde jsou ve sloupci "hotově" sečteny dohromady platby přijaté v hotovosti a přeplatky vrácené v hotovosti.

Průběžně je lze sledovat v sestavě

Akce - Funkce z plateb - Obrat hotovosti za období v položce **H - hotově** ve sloupci "Celk. obrat" v rekapitulačním oddíle **Sumarizace podle druhů hotovosti**.

Pozn.: Ve formuláři, který se objeví před tiskem sestavy, je třeba v sekci zatrhávacích položek zatrhnout volbu "členit podle typu platby".

11. Vrácené přeplatky strážníků z běžného účtu jídelny se účtují z bankovních výpisů.

Správnost zápisů v programu Stravné se ověří po měsíční uzávěrce porovnáním zaúčtovaných údajů se sestavou

Akce - Uzávěrkové operace, tiskové sestavy - Rekap.-Přehled plateb, kde jsou ve sloupci "účet" sečteny dohromady platby přijaté na běžný účet a přeplatky vrácené z běžného účtu.

Všechny přijaté platby a vrácené přeplatky pohromadě lze kontrolovat v sestavě

Akce - Uzávěrkové operace, tiskové sestavy - Měsíční hlášení, kde ve sloupci "Platba" jsou pohromadě uvedeny přijaté platby a vrácené přeplatky.

Pozn.: V ukázkovém schématu by se kontrolovala částka $4 + 90 + 8 - 1 - 2 = 99,--$.

Komentář k účtu 316

Účet vyjadřuje sumární bilanci kont strážníků. Obrat i zůstatek účtu je zobrazen v sestavě

Akce - Uzávěrka - Měsíční hlášení, kde

Počáteční stav účtu neboli tzv. přeplatek minulý je zobrazen jako součet ve sloupci "*Z minulého období*".

Obrat předpisů (stana Md) je uveden jako součet ve sloupcích "*Stravné*", "*Školné*", "*Ubytování*", "*Karty*" a případně "*Ostatní*".

Obrat plateb (strana D) je uveden jako součet ve sloupci "*Platba*".

Pozn.: Aby tomu tak bylo i v praxi, je třeba vrácené přeplatky účtovat záporně.

Konečný stav účtu neboli tzv. přeplatek budoucí je zobrazen jako součet ve sloupci "*Zbývá na příští období*".

Z této sestavy se do účetnictví účtují pouze předpisy.

Aby byla zajištěna průkaznost účetnictví, neúčtují se došlé platby z této sestavy, ale na základě skutečnosti. Skutečnost, která je vyjádřena na účtě 316D, se ověřuje v sestavě a porovnává se se sloupcem *Platba*. Počáteční a konečný stav účtu se měsíčně porovnává se sloupci *Z minulého období* a *Zbývá na příští období*.

V účetnictví není zapotřebí zakládat žádnou zvláštní analytickou evidenci, neboť tou je právě sestava **Finanční přehled 5**, ve které se sleduje stav konta každého strážníka individuálně.

*Pozn.: V příkladovém schématu byl počáteční stav účtu nulový a konečný stav je -11,--, takže strážníci mají do příštího měsíce přeplatek, který se v součtu sloupce "**Přeplatek budoucí**" zobrazuje kladně částkou 11,--.*

Komentář k účtu 261

Účet vyjadřuje sumární bilanci pokladny pro výběr stravného (a dále školného, ubytování, poplatků za karty a dalších poplatků). Obrat i zůstatek účtu je zobrazen v sestavě

Akce - Funkce z plateb - Obrat hotovosti za období,

kde

Počáteční stav účtu je zobrazen v pravé části sestavy ve sloupci "*Poč. stav*".

Obrat přijatých plateb (strana Md) ponížený o obrat vrácených přeplateků je uveden v oddíle **Sumarizace podle druhů hotovosti** v položce **H - hotově** ve sloupci "*Celk. obrat*".

Pozn.: Aby tomu tak bylo i v praxi, je třeba vrácené přeplatky účtovat záporně.

Obrat odvodů (strana D) je uveden v oddíle **Sumarizace podle druhů hotovosti** v položce **HO - odvod hotovosti z pokladny** ve sloupci "*Celk. obrat*".

*Pozn.: Odvody se do účetnictví účtují sumárně na základě pokladních výdejek vystavených při odvodu z pokladny pro stravné (školné...). Se sestavou **Obrat hotovosti za období** se pouze*

kontrolují!

Konečný stav účtu je zobrazen ve sloupci "*Kon. stav*" u posledního záznamu z období.

Komentář k účtu 311

Saldo účtu se kontroluje běžnými účetními nástroji používanými obecně pro fakturaci a nezávisle na programu Stravné.

Předpisy za projedené obědy (částky hrazené strážníkem) lze po uzávěrce kontrolovat na sestavě

Akce - Uzávěrkové operace, tisk. sestavy - Přehled ost. plateb,

kde jsou všechny předpisy fakturovaných strážníků uvedeny ve sloupci "faktura".

Předpis dotací (částky, které nehradí strážník) lze po uzávěrce kdykoliv kontrolovat na sestavě

Akce - Uzávěrkové operace, tisk. sestavy - Přehled ost. plateb,

kde jsou všechny dotace uvedeny jednotlivě i sumárně za každý měsíc.

Pokud se na zařízení objevují ještě jiné dotace než FKSP, jsou účetní postupy shodné.

Zpět na OBSAH

16. modul Plátce DPH v programu Stravné

Přídavný **modul plátce DPH** se týká celého systému **ProVIS**. Jeho funkčnost tedy uživatel využije i v programu **MSklad** pro vedení skladového hospodářství, pokud má tento program nainstalovaný. Ve spolupráci s programem **Stravné** umožňuje kategorizovat měsíční uzávěrky z hlediska potřeb daňových subjektů.

Nastavení tohoto modulu a zaškolení obsluhy provádějí obvykle pracovníci VIS, kteří mají s touto problematikou bohaté zkušenosti. Doporučujeme si tento přídavný modul a doprovodné služby spojené s jeho zavedením objednat s dostatečným předstihem.

Tisková sestava Daňová rekapitulace z programu Stravné (výřez)

Daňová rekapitulace za období 01.01.06 - 31.01.06									
Kategorie: 1.BA 1. stupeň - banka									
Popis	Sazba DPH	Základ	Faktury Daň	Celkem	Základ	Doklady Daň	Celkem	Celkem faktury a doklady	
stravné	0,00	0,00	0,00	0,00	7749,00	0,00	7749,00	7749,00	7749,00
ostatní	19,00	0,00	0,00	0,00	63,00	12,00	75,00	75,00	75,00
		0,00	0,00	0,00	7812,00	12,00	7824,00	7824,00	7824,00

[Zpět na OBSAH](#)

Modul Burza jídel je přístupný v programu Stravné úroveň 7 a 4.

[17. Modul Burza jídel](#)

[17.1 Úvod](#)

[17.2 Instalace a nastavení modulu Burza jídel](#)

[17.3 Základní činnosti](#)

[17.4 Denní činnosti](#)

[17.5 Modul Burza jídel v programu Stravné](#)

[17.6 Řešení typických situací](#)

[17.7 Činnosti strávnicka na objednacím boxu](#)

[17.8 Činnosti obsluhy programu v pokladně](#)

[17.9 Návod k objednacímu boxu](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

17. Modul Burza jídel

[Zpět na seznam kapitol](#)

17.1 Úvod

Zakoupili jste, jako součást programu **Stravné**, i modul **Burza jídel**. V rámci svého systému objednávání stravy tak umožníte strávnickům měnit své objednávky i v den výdeje. Samozřejmě nelze strávnickům umožnit stravu jednoduše odhlásit, neboť dané objednané jídlo je již uvařené a tudíž musíme chtít po strávnickovi jeho úhradu. Strávník však může toto jídlo nabídnout jinému strávnickovi k "odkoupení" právě prostřednictvím tohoto modulu. Tato kapitola popisuje základní nastavení modulu **Burza jídel** a základní postupy pro běžnou uživatelskou práci obsluhy systému.

V dalším textu předpokládáme, že se uživatel již seznámil s návodem k programu **Stravné** a že splňuje všechny předpoklady úspěšného ovládání programu tak, jak je to popsáno v úvodních kapitolách návodu k programu **Stravné**. V opačném případě je třeba tyto kapitoly důkladně prostudovat, nacvičit si základní činnosti v programu, a teprve pak přistoupit k nácviku základních operací modulu **Burza jídel**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

17.2 Instalace a nastavení modulu Burza jídel

[17.2.1 Instalace modulu Burza jídel](#)

[17.2.2 Nastavení modulu Burza jídel](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

17.2 Instalace a nastavení modulu Burza jídel

Pro uživatele program Stravné úroveň 4: Instalaci a především nastavení modulu Burza jídel je nutné provádět formou asistence servisních pracovníků VIS dle platného ceníku. Totéž platí i při požadavku na změnu nastavení tohoto modulu.

[Zpět na seznam kapitol](#)

17.2.1 Instalace modulu Burza jídel

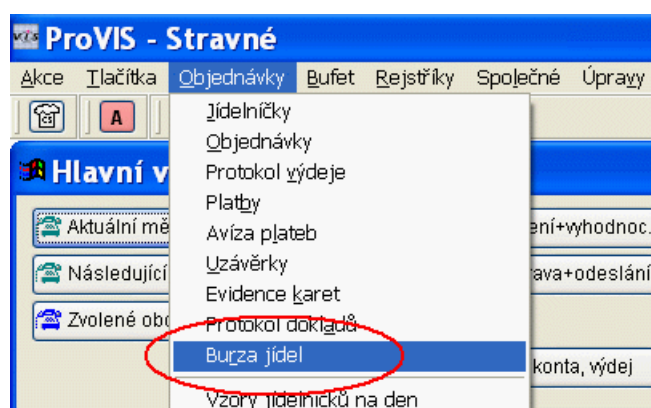
Prvotní instalace programu Stravné

Instalace modulu **Burza jídel** se provádí při prvotní instalaci celého programu **Stravné**. Pak není nutné v souvislosti s modulem **Burza jídel** provádět žádné zvláštní operace. Modul se automaticky nainstaluje s celým programem.

Dodatečná instalace

Pokud máme již program **Stravné** nainstalovaný a modul **Burza jídel** jsme si dokoupili dodatečně, pak provádíme instalaci tohoto modulu pouhou změnou aplikačního čísla zadaného v programu (**Servis - Registrace programu**). Nové aplikační číslo naleznete na faktuře za daný modul.

Burza jídel v programu Stravné



[Zpět na seznam kapitol](#)

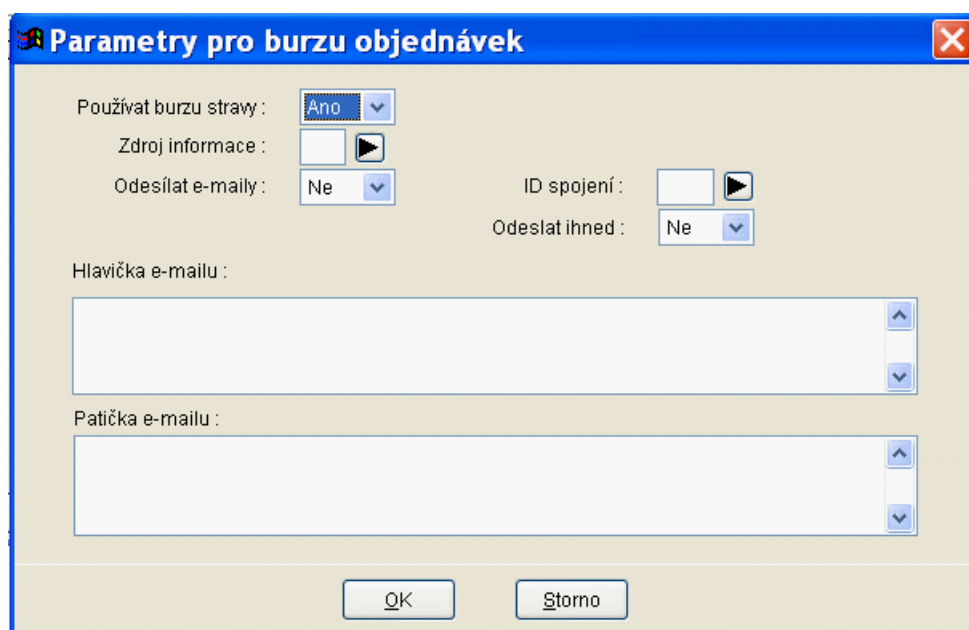
17.2.2 Nastavení modulu Burza jídel

Základní nastavení parametrů

Základní nastavení parametrů provádíme v tabulce **Burza jídel** v menu **Různé: Objednávky - Burza jídel - Různé - Nastavení pro burzu objednávek**

Zobrazí se okno, ve kterém provádíme základní nastavení modulu.

Nastavení pro burzu objednávek



V tomto okně vyplňujeme následující položky s tímto významem:

Používat burzu stravy - zde povolujeme používání burzy.

Zdroj informace - zde vyplněný zdroj informace se bude později zobrazovat v záznamech strážníků (**Objednávky - Objednávky**) při zrealizovaném požadavku zadaném do burzy jídel.

Další položky lze používat, jen pokud je v programu nainstalován modul Internet a v něm je nastaveno odesílání e-mailů.

Odesílat e-maily - při zrealizovaném požadavku zadaném do burzy program odešle automaticky e-mail na adresu strážníka definovanou v rejstříku strážníků v položce E-mail.

ID spojení - vybíráme definované spojení z tabulky Definice mailu.

Odesílat ihned - generovaný informativní e-mail se odesílá okamžitě.

Hlavička e-mailu - zde definujeme text do hlavičky odesílaného e-mailu.

Patička e-mailu - zde definujeme text do patičky odesílaného e-mailu.

Vyplněnou tabulku uložíme potvrzením tlačítka **OK**.

Nastavení data a času pro ukončení burzy

Aby mohli strážníci na objednacím boxu nabízet svou stravu jiným strážníkům, musí být v programu definováno, kdy končí možnost dané jídlo nabídnout či poptávat. Zpravidla se tento čas blíží době, kdy nahráváme aktuální objednávky strážníků daného jídla do výdejního terminálu. Po nahrání dat do výdejního terminálu ztrácí využití burzy jídel smysl.

Toto nastavení se provádí pro každý druh jídla zvlášť jednorázově v tabulce **Vzory jídelníčku na den**:

Objednávky - Vzory jídelníčku na den - vyhledáme požadovaný druh jídla - Oprava

Zobrazí se okno **Vzory jídelníčků**, ve kterém upravíme pomocí nápovědy hodnoty v položkách **Vzoreček data ukončení burzy** a **Vzoreček času ukončení burzy**. Na následujícím obrázku vidíme nastavení, které zajistí ukončení burzy jídel vždy v den výdeje ve 12 hodin. po tomto času objednací box automaticky pozastaví činnost tohoto modulu.

Datum a čas ukončení burzy jídel pro druh jídla *oběd 1*

Vzory jídelníčků - okno č. 3

Oprava věty (1. strana) | Oprava věty (2. strana) | Oprava věty (3. strana) | Seznam

Druh jídla : 4 ▶ oběd 1 Chod jídla : C

Název jídla : oběd 1

Krátký název jídla : o1

Parametr uzávěrky : 27 ▶

Platí pro den : 12345

Limit porcí : 0

Místo výdeje : ▶

Vzoreček data ukončení objednávání : DATUM-1 ▶

Vzoreček času ukončení objednávání : "14:00:00" ▶

Vzoreček data ukončení burzy : DATUM ▶

Vzoreček času ukončení burzy : "12:00:00" ▶

Aktualizoval : VIS Datum a čas aktualizace : 15.12.2006 08:58:13

Uložit Storno

Změněný záznam nezapomeneme uložit potvrzením tlačítka **Uložit**.

Takto jsme definovali údaje jen pro jeden druh jídla. pokud chceme umožnit burzu i pro jiné druhy jídel v tabulce **Vzory jídelníčků na den**, musíme výše popsané kroky provést pro každý druh jídla zvlášť. V dalším obrázku vidíme tabulku **Vzory jídelníčků na den** převzatou z příkladu dat. Je to konfigurace celodenního provozu včetně snídaní a večeří. Ovšem častým požadavkem bývá aktivovat burzu jídel jen pro chod jídla **Oběd**. Pak musíme upravit příslušným způsobem pouze jídla pro chod jídla **Oběd**, tedy druhy jídel **Oběd 1**, **Oběd 2** a **Oběd 3**.

Chod jídla *Oběd* ve Vzoru jídelníčku na den

Vzory jídelníčků - okno č. 3

Formulář (1. strana) Formulář (2. strana) Formulář (3. strana) Seznam

	Druh jídla	Chod jídla	Název jídla	Limit objednání	Místo výdeje	Parameter uz:
1	A		snídaně 1	0		25
2	A		snídaně 2	0		25
3	B		přesnídávka	0		26
4	C		oběd 1	0		27
5	C		oběd 2	0		27
6	C		oběd 3	0		27
7	D		svačina	0		28
8	E		večeře 1	0		29
9	E		večeře 2	0		29

Jestliže máme již vytvořen rozpis varných a nevarných dnů a až po té změníme vlastnosti v záznamech v tabulce **Vzory jídelníčku na den**, musíme spustit funkci **Aktualizace jídelníčků podle vzorů** v tabulce **Jídelníčky (Objednávky - Jídelníčky - Různé - Aktualizace jídelníčků podle vzorů)**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

17.3 Základní činnosti

17.3.1 Párování požadavků burzy

[Zpět na seznam kapitol](#)

17.3 Základní činnosti

Modul **Burza jídel** je svým zavedením připraven k ostrému provozu a nevyžaduje žádné zaškolení obsluhy systému. Další činnosti provádějí strážníci na objednacím boxu. Pro samotné strážníky je připraven laminovaný návod, který je vhodné umístit k objednávacímu boxu.

Jedinou činností, kterou obsluha musí provádět je tzv. **párování požadavků burzy**, a to ještě pouze v tom případě, jestliže máme na provozovně více objednacích boxů (viz kap. **17.3.1 Párování požadavků burzy**). Pokud máme na provozovně pouze jeden objednávací box, nemusíme tuto funkci vůbec spouštět.

[Zpět na seznam kapitol](#)

17.3.1 Párování požadavků burzy

Modul **Burza jídel** obsahuje funkci **Párování požadavků burzy**. Tato funkce má v programu dvojitý význam. Jednak je to funkce kontrolní. Doporučujeme funkci spustit vždy před vyhodnocením objednávek strážníků před nahráním dat do výdejního terminálu.

Dále tato funkce páruje požadavky strážníků ve stravovacích systémech, ve kterých probíhá výměna dat mezi dvěma a více stanicemi prostřednictvím tzv. replikací. Pak musíme tuto funkci spustit alespoň jednou denně před konečným vyhodnocením objednávek strážníků a nahráním dat do výdejního terminálu.

Pozn.: pokud si nejste jisti, zda máte v systému modul Replikace, je tato skutečnost uvedena na registrační formuláři k programu.

Úkol: Proveďte párování požadavků burzy.

Stručný postup:

1. Objednávky - Burza jídel - Různé - Párování požadavků burzy

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Program nenahlásil žádnou chybu.

[Zpět na seznam kapitol](#)

17.4 Denní činnosti

Provoz modulu **Burza jídel** nevyžaduje po obsluze žádné denní činnosti. Vše se děje automaticky bez zásahu obsluhy. Jedinou činností, kterou je potřeba provádět je tzv. párování požadavků burzy. tato činnost je popsána v kap. [17.3.1 Párování požadavků burzy](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

17.5 Modul Burza jídel v programu Stravné

17.5.1 Modul Burza jídel v menu programu

[Zpět na seznam kapitol](#)

17.5 Modul Burza jídel v programu Stravné

Zde si popíšeme všechna místa programu, kterých se modul **Burza jídel** týká. S některými budeme pracovat denně, některé nebudeme měnit vůbec.

[Zpět na seznam kapitol](#)

17.5.1 Modul Burza jídel v menu programu

Objednávky - Burza jídel

V menu programu se modul nachází v menu **Objednávky**. Zde se automaticky zaznamenávají všechny požadavky strážníků ohledně nabídek či poptávek vložených na objednacím boxu do burzy jídel. S touto tabulkou obsluha programu běžně nepracuje.

Činnosti v menu Různé

V menu různé se nachází jediná funkce **Párování požadavků burzy**. Funkce provádí vyhodnocení požadavků vložených do burzy jídel na dvou a více objednacích boxech. Funkci stačí pouze spustit, veškeré další činnosti provádí program automaticky bez zásahu obsluhy.

[Zpět na seznam kapitol](#)

17.6 Řešení typických situací

V této kapitole o řešení typických situací obvykle popisujeme činnosti, které obsluha systému provádí mimo své běžné denní a měsíční činnosti. U modulu **Burza jídel** však k žádným jiným situacím nedochází. Ten je nainstalován, nastaven a strážníci používán. Nic jiného se zde provádět nemusí.

Spíše bychom měli popsat situace, které mohou nastat na objednacím boxu vzhledem k činnostem samotných strážníků. Zařadili jsme proto do návodu samostatnou kapitolu [17.7 Činnosti strážníka na objednacím boxu](#), ve které si jednotlivé situace popíšeme.

[Zpět na seznam kapitol](#)

17.7 Činnosti strážníka na objednacím boxu

V této kapitole si popíšeme situace, které mohou nastat pro strážníka na objednacím boxu. Strážník může na objednacím boxu zadat nabídku svého jídla, a jednak může zadat poptávku daného jídla. Jedná se tedy o sladění různých stavů, kdy je (anebo není) v systému zaznamenána nabídka jídla, a proti tomu na druhé straně je (anebo není) poptávka po daném jídle. Z tohoto pohledu mohou nastat tyto čtyři situace:

Všechny zde popisované situace se týkají dne výdeje. Navíc jsou prováděny před časem ukončení burzy.

Nabídka jídla bez existující poptávky

Po své identifikaci na objednacím boxu strážník provádí stejné činnosti, jako když chce své jídlo odhlásit. Po té se zobrazí tato tabulka:

Zatržením v poli před textem **nabídnout do burzy** (v našem obrázku je již zatrženo) připraví strážník toto jídlo k nabídce do burzy. Tuto tabulku pak uloží, čímž se ocitne zpět v dialogu pro objednávání. Tento dialog pak musí strážník též uložit. Tím je jídlo nabídnuto jiným strážníkům. Stav jeho konta se nezmění, dokud si toto jídlo někdo neobjedná.

Nabídka jídla, na které existuje poptávka

Po své identifikaci na objednacím boxu strážník provádí stejné činnosti, jako když chce své jídlo odhlásit. Vzhledem k tomu, že na dané jídlo existuje poptávka, systém nechá toto nabízené jídlo strážníkovi odhlásit bez jakýchkoliv dalších dotazů a okamžitě strážníkovi navýší stav jeho konta. Finanční závazek se přenáší na strážníka, který jídlo poptával.

Poptávka jídla bez existující nabídky

Po své identifikaci na objednacím boxu strážník provádí stejné činnosti, jako když chce jídlo přihlásit. Po té se zobrazí tato tabulka:

Druh jídla	Burza	Jídelníček
4 oběd 1	<input checked="" type="checkbox"/> poptávat v burze	oběd 1
5 oběd 2	<input type="checkbox"/> poptávat v burze	oběd 2
6 oběd 3	<input type="checkbox"/> poptávat v burze	oběd 3

Zatržením v poli před textem **poptávat v burze** (v našem obrázku je již zatrženo) připraví strážník svou poptávku ke vložení do systému. Strážník takto může označit všechny druhy jídel, pokud je mu jedno, který druh v daném chodu bude mít na oběd. Nebo též může označit pouze druhy dva, pokud ví, že na třetí druh nemá tento den chuť. Tuto tabulku pak uloží, čímž se ocitne zpět v dialogu pro objednávání. Tento dialog pak musí strážník též uložit. Tím je poptávka jídla zadána. Stav konta se nezmění, dokud někdo dané jídlo do burzy nenabídne.

Poptávka jídla, na které existuje nabídka

Po své identifikaci na objednacím boxu strážník provádí stejné činnosti, jako když chce své jídlo přihlásit. Vzhledem k tomu, že na dané jídlo existuje nabídka, systém nechá toto jídlo strážníkovi přihlásit bez jakýchkoliv dalších dotazů a okamžitě strážníkovi poníží stav jeho konta.

[Zpět na seznam kapitol](#)

17.8 Činnosti obsluhy programu v pokladně

Modul **Burza jídel** lze provozovat i obsluhou přímo v programu **Stravné**, například při telefonickém požadavku strážníka nebo při jeho osobní návštěvě v pokladně. Činnost obsluhy programu **Stravné** je pak podobná, jako pro změnu objednávek strážníka. Popíšeme si postup:

Stručný postup:

1. Zadáme strávnicka v dialogu **Pokladna-identifikace strávnicka** (aktuální měsíc).
2. V kalendáři pro přihlašování a odhlašování stravy "nejdeme" na výdejní den.
3. Provedeme přihlášku nebo odhlášku jídla. Zobrazí se stejné tabulky pro vytvoření nabídky nebo poptávky, které jsou popsány výše v kap. **17.7 Činnosti strávnicka na objednacím boxu**. Činnost s těmito tabulkami je shodné. Vyplněné tabulky je nutné uložit stiskem tlačítka **OK**.
4. Dostáváme se do okna **Platba**. Zde zadáme hodnoty pro platbu dle zvyklostí a uložíme okno stiskem tlačítka **OK**.

Možnost zadávat požadavky do burzy i v dialogu pro pokladnu (v kanceláři jídelny obsluhou programu) není standardně nastavena. V případě zájmu o toto nastavení kontaktujte horkou linku VIS. POZOR! Tímto nastavením znemožníte v dialogu pro přihlášky a odhlášky strávnicků měnit v kanceláři (pokladně) objednávky na jídla, na která se vztahuje Burza jídel.

[Zpět na seznam kapitol](#)

17.9 Návod k objednacímu boxu

Společně s modulem **Burza jídel** dostává uživatel též laminovaný návod pro strávnick k vyvěšení v místě, kde se nachází objednací box. Tento návod je dostupný k vytištění v této kapitole.

[Návod](#)

[Zpět na OBSAH](#)

Modul Restaurační provoz je přístupný v programu Stravné úroveň 7 a 4.

18. Restaurační provoz

18.1 Úvod

18.2 Instalace a nastavení modulu Restaurační provoz

18.3. Základní činnosti

18.4. Řešení typických situací

[Zpět na seznam kapitol](#)

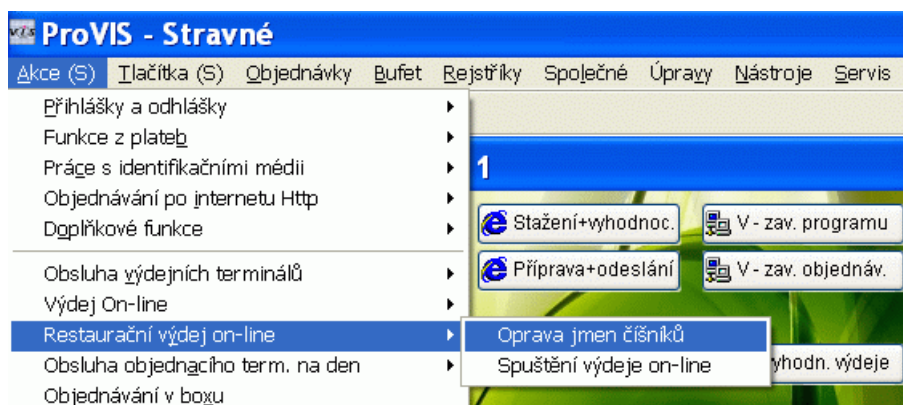
18. Restaurační provoz

[Zpět na seznam kapitol](#)

18.1 Úvod

Modul **Restaurační provoz** je určen pro školská zařízení s výukou budoucích číšníků. Umožňuje ve spojení s dalšími prvky stravovacího systému simulovat na jídelně klasický restaurační provoz., kdy žák - číšník obsluhuje další žáky - "návštěvníky restaurace". Ovšem narozdíl od klasického restauračního provozu dostávají žáci stravu podle své předem uskutečněné objednávky.

Modul Restaurační provoz v menu Akce



[Zpět na seznam kapitol](#)

18.2 Instalace a nastavení modulu Restaurační provoz

18.2.1 Popis nastavení modulu Restaurační provoz

[Zpět na seznam kapitol](#)

18.2 Instalace a nastavení modulu Restaurační provoz

Instalaci modulu **Restaurační provoz** a jeho základní nastavení provádějí v rámci instalace programu **Stravné 4.3** a vyšší servisní pracovníci firmy VIS.

[Zpět na seznam kapitol](#)

18.2.1 Popis nastavení modulu Restaurační provoz

V této kapitole si popíšeme princip nastavení v programu Stravné. Tento popis bude obecný, neboť konkrétní nastavení provádí servisní pracovník VIS při instalaci celého systému. Konkrétní kroky tohoto nastavení (název nové kategorie, jména obecných "strávníků - číšníků", apod.) se mohou na různých provozovnách lišit. Ale obecný postup musí být zachován. Tento obecný postup je následující:

Kategorie pro "číšníky"

V programu musí být zavedeni anonymní strávníci, kteří budou představovat číšnickou směnu na daný den, týden nebo jiné období v závislosti na organizaci konkrétního provozu. Pro tyto strávníky musíme mít zavedenu v programu speciální kategorii (**Rejstříky - Kategorie**) vyčleněnou pouze pro tyto strávníky. Její specialita spočívá v těchto důležitých parametrech:

- je to kategorie určená pouze pro anonymní strávníky - číšníky
- "strávníkovi" této kategorie nelze v programu žádným způsobem přihlásit žádné jídlo

Konkrétní název této kategorie sdělí obsluze programu servisní pracovník VIS při zavedení programu.

Nastavení pro tuto kategorii nijak neměňte!

Anonymní strávníci - "číšníci"

Vzhledem k tomu, že se směna strávníků - číšníků mění v intervalu daném organizací výuky (den, týden, apod.), musíme mít v **Rejstříku strávníků (Rejstříky - Rejstřík strávníků)** zavedeny tzv. anonymní strávníky, kteří budou představovat číšnickou směnu. Při zavedení systému do provozu tedy servisní pracovník VIS po dohodě s personálem jídelny zavede do Rejstříku strávníků skupinu strávníků s obecnými jmény, např. **Číšník 1**, **Číšník 2**, atd. Tito strávníci jsou zařazeni do speciální

kategorie (viz předchozí odstavec) a mají na stálo přidělenou identifikační kartu. Tuto kartu později obdrží do zápůjčky žák - číšník při svém "nástupu do služby". Tehdy je vhodné přejmenovat anonymního strážníka jménem konkrétního strážníka, který nastupuje do služby. Toto jméno se totiž později zobrazuje v různých místech při dalších činnostech. Po skončení služby vrátí žák zapůjčenou kartu zpět obsluze programu (vyučujícímu). Po té je opět doporučeno přejmenovat anonymního strážníka na své původní obecné jméno. Proto doporučujeme použít na kartě strážníka položku **Poznámka**, do které opišeme jméno obecného strážníka. Takto budeme mít vždy přehled o tom, která karta je přidělena obecnému strážníkovi.

Další nastavení

V modulu je v závislosti na konkrétním provozu možné provést mnoho dalších nastavení. nyní si vyjmenujeme některé vlastnosti základního nastavení:

Dotaz na datum - při spuštění výdeje se program ptá na datum výdejního dne.

Dotaz na stůl - po zadání objednávek strážníků do systému je číšník vyzván k zadání čísla stolu, pro který právě odbavil objednávky strážníků. Toto číslo stolu se pak objeví na vytištěném výdejním dokladu.

Tisk dokladů - program vytiskne výdejní doklad.

Další nastavení provádí servisní pracovník VIS při zavedení systému v závislosti na konkrétních podmínkách provozovny.

[Zpět na seznam kapitol](#)

18.3. Základní činnosti

[18.3.1 Trvalé přidělení karty anonymnímu strážníku mimo evidenci](#)

[18.3.2 Zařazení \(vyřazení\) žáka do \(ze\) směny číšníků](#)

[18.3.3 Činnost žáka - číšníka](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

18.3. Základní činnosti

V této kapitole popíšeme podrobně základní činnosti jednak z pozice obsluhy programu a jednak z pozice samotného žáka - číšníka.

[Zpět na seznam kapitol](#)

18.3.1 Trvalé přidělení karty anonymnímu strážníku mimo evidenci

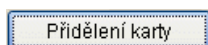
Jak již bylo řečeno dříve celý systém je založen na existenci tzv. anonymních strážníků v **Rejstříku strážníků**, kteří mají na trvalo přidělenou identifikační kartu, kterou obsluha jídelny propůjčuje žákům - číšníkům. Těmto strážníkům je tedy nutné přidělit identifikační kartu. Provádíme to pouze jednorázově, nebo pokud je karta ztracena či znehodnocena.

V programu budeme budeme přidělovat tyto karty tzv. mimo evidenci. Předpokládáme totiž, že tyto karty budou pořízeny na školské zařízení jako učební pomůcka mimo evidenci karet samotného stravovacího provozu.

Podrobný postup pro přidělování karet je popsán v kap. [11. Bezstravenkový systém, karty, čipy](#). Proto si uvedeme postup jen stručně.

Stručný postup:

1. Tlačítko v sekci **Denní operace**:



2. Objeví se okno **Pokladna - identifikace strážníka**. V položce **Identifikace strážníka** vyplníme jméno (lze využít nápovědu) anonymního strážníka, kterému chceme přidělit kartu.
3. Objeví se tabulka, ve které zvolíme řádek **Přidělení karty mimo evidenci**.
4. Objeví se okno **Práce s kreditními kartami**. Přidělíme v položce **Karta** číslo přidělované karty:
pro optické karty: Zásuneme kartu do terminálu a stiskneme klávesu **F3**
pro bezkontaktní karty: připlíšeme kartu k terminálu a stiskneme klávesu **F3**

5. Potvrdíme tlačítko **OK**.
6. Body 1. až 5. opakujeme pro všechny anonymní strážníky.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Uvedení strážníci mají v kartě strážníka vyplněné číslo přidělené karty (Tlačítko

 v

sekcí **Denní operace**, položka **Karta** na první straně).

[Zpět na seznam kapitol](#)

18.3.2 Zařazení (vyřazení) žáka do (ze) směny číšníků

Jméno žáka - číšníka se objevuje v systému například na výdejním dokladu a je též zobrazeno na monitoru výdejního místa, pokud je tento žák přihlášen do systému. Je tedy vhodné, abychom současně při zapůjčení číšnické karty, která je trvale přidělena anonymnímu strážníkovi přejmenovali tohoto anonymního strážníka jménem žáka, který nastupuje do služby.

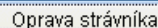
Stručný postup:

1. *Akce - Restaurační výdej ON-LINE - Oprava jmen číšníků*
2. Zobrazí se seznam strážníků kategorie určené pro číšníky. Ve sloupci **Jméno** změním jméno podle skutečnosti.
Při nástupu číšnické směny zapíšeme jména žáků, kteří nastupují do služby.
Při ukončení číšnické směny zapíšeme jména obecných strážníků.
3. Okno se jmény strážníků uložíme stiskem kláves *Ctrl+W*.

V příkladu dat je při spuštění této funkce nastaven dotaz na kategorii. Pokud zde tento dotaz z nějakého důvodu zůstane i po zavedení systému do provozu, je nutné vybrat správnou číšnickou kategorii!

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V **Rejstříku strážníků** je strážník s číslem zapůjčené karty (Tlačítko

 v

sekcí **Denní operace**, položka **Karta** na první straně).

[Zpět na seznam kapitol](#)

18.3.3 Činnost žáka - číšníka

V této kapitole si podrobně popíšeme činnost žáka - číšníka při jeho obsluze žáků - návštěvníků restaurace. Činnosti si nejen popíšeme, ale ukážeme si též dialogy, které se budou zobrazovat na výdejním místě.

Vyzvednutí číšnické karty

Než nastoupí žák službu číšníka, musí si vyzvednout u obsluhy program Stravné číšnickou kartu, kterou se bude v systému identifikovat jako číšník. Režim, jakým se bude tato zápůjčka provádět si zvolí obsluha jídelny podle svých interních pravidel a zvyklostí.. Z hlediska obsluhy je tento krok popsán v předchozí kapitole.

Nabrání objednávek strávníků - návštěvníků restaurace

Obsluhující číšník vybere u určeného stolu identifikační karty žáků - návštěvníků. S těmito kartami pak odchází k výdejnímu místu.

Identifikace žáka na výdejním místě - odemknutí pokladny číšníkem

Po vybrání identifikačních karet u stolu se strávnický odchází číšník s těmito kartami k výdejnímu místu. Zde je zobrazen na monitoru dialog evidující statistiku objednané stravy výdejního dne. Číšník se zde identifikuje číšnickou kartou, čímž se zobrazí na monitoru jeho jméno.

Identifikace číšníka v dialogu pro Výdej ON-LINE

Výdej stravy ON line dne 22.01.2007

Sk	Název skupiny strávníků	oběd 1	oběd 2	oběd 3
2	starší žáci	0	0	0
3	dorost a dospělí	0	0	0
4	důchodci	0	0	0
5	mateřská škola	0	0	0
6	bufet	0	0	0
A	mladší žáci	1	1	0

Obsluha : **Dušek Vladimír**

Strávnicki a objednávky :

Jméno	Kateg.	Třída	Druh	Počet	Poznamka

Souhrnné počty :

Druh	Počet
oběd 1	0
oběd 2	0
oběd 3	0

Zadávání objednávek žáků - návštěvníků restaurace

Po svém přihlášení do systému přikládá postupně číšník identifikační karty, které vybral od strávníků u stolu. Na monitoru se zobrazují objednávky těchto strávníků v poli **Strávnicki a objednávky**. Současně se zapisují počty jídel v poli **Souhrnné počty**.

Postupně zadávané objednávky strávníků číšníkem

Obsluha : Dušek Vladimír

Strávníci a objednávky :

Jméno	Kateg.	Třída	Druh	Počet	Porce	Poznámka
Pacovský René	DUCH	CIZÍ	oběd 2	1	1	
Petrušková Karla	DUCH	CIZÍ	oběd 1	1	1	

Souhrnné počty :

Druh	Počet
oběd 1	1
oběd 2	1
oběd 3	0

Uzamčení objednávek a zadání čísla stolu

Po zadání všech objednávek strávníků daného stolu provede opět číšník svou identifikaci svou číšnickou kartou. Objednaná jídla se odečtou z tabulky objednaných a dosud nevydaných jídel (tím je zajištěn i přehled pro obsluhu výdeje stravy). Současně se zobrazí výzva k zadání čísla stolu. Číšník zadá číslo stolu a potvrdí tlačítko **OK**.

Výzva k zadání čísla stolu

0 0 0
0 0 0

Zadejte číslo stolu

Stůl č. :

OK Storno

Tisk výdejního dokladu

Následuje dialog pro vytištění **Výdejního dokladu**. Doklad obsahuje všechny potřebné informace včetně jména číšníka, čísla stolu a seznamu objednaných jídel. Číšník tento doklad vytiskne. Tím uvolní výdejní místo pro dalšího číšníka. Výdejní doklad předává obsluze kuchyně, která na základě této objednávky připraví a číšníkovi předá příslušný počet porcí objednaných druhů jídel. Tato jídla servíruje číšník u příslušného stolu strávníkům. Současně jim vrátí jejich identifikační karty.

Výdejní doklad

Datum : 17.01.07,10:23:37

Výdejní doklad

Stůl č. : 2

Jméno obsluhy : Dušek Vladimír

Jméno	Druh jídla	Porce	Počet
Pacovský René	oběd 2	1	1
Petrušková Karla	oběd 1	1	1
Celkem	oběd 1		1
	oběd 2		1

Vrácení číšnické karty

Po skončení své služby vrátí žák - číšník zapůjčenou číšnickou kartu obsluze programu. Z hlediska obsluhy programu je tento krok popsán v předchozí kapitole.

[Zpět na seznam kapitol](#)

18.4. Řešení typických situací

18.4.1 Doporučené identifikační karty

[Zpět na seznam kapitol](#)

18.4. Řešení typických situací

V této kapitole si popíšeme některé charakteristické situace s jejich řešením. Pokud se vyskytne v praktickém provozu nějaká situace a její řešení zde nenaleznete, neváhejte, a kontaktujte pracoviště horké linky. S řešením Vašeho dotazu Vám rádi pomůžeme.

[Zpět na seznam kapitol](#)

18.4.1 Doporučené identifikační karty

Základem číšnického provozu je výběr identifikačních karet žákem - "číšníkem" od žáků "návštěvníků restaurace" a jejich následné navrácení. Je zde tedy jasný požadavek na rychlost vrácení vybraných karet. Je tedy nutné, aby "číšník" rozdělil vybrané karty "návštěvníkům restaurace" co nejrychleji. Nejsnadnější je v tomto případě orientace podle jmen "návštěvníků restaurace", které jsou nadepsány na identifikačních kartách. Proto doporučujeme strážníky vybavit buď optickou zasouvací kartou, nebo bezkontaktní "plochou" identifikační kartou (v závislosti na čtecím zařízení výdejního místa). Na tyto karty si snadno strážník nalepí štítek se svým jménem. Lze též dodat pouzdra na tyto karty a na ně nalepit štítek se jménem, abychom později mohli tuto kartu použít pro jiného strážníka.

Zpět na OBSAH

19. modul Prodej zboží

19.1 Úvod

[19.2.1 Instalace modulu Prodej zboží](#)

[19.2.2 Nastavení modulu Prodej zboží](#)

19.3 Prodej zboží - základní činnosti

[19.3.1 Zavedení sortimentu zboží](#)

[19.3.2 Prodej zboží anonymnímu strávnickovi](#)

[19.3.3 Uzávěrkové tiskové sestavy a přehledy](#)

[19.3.4 Storno prodeje v bufetu a jeho příslušné platby](#)

19.4 Provozní cykly modulu Bufet

19.5 Řešení typických situací

[19.5.1 Identifikace strávníka kartou nebo čipem](#)

[19.5.2 Ovládání pokladního dialogu](#)

[19.5.3 Sledování zásob zboží](#)

[19.5.4 Zaokrouhlení konečné ceny prodeje](#)

[19.5.5 Úhrada nákupu v bufetu stravenkou](#)

[19.5.6 Členění uzávěrky](#)

[19.5.7 Pro plátce DPH](#)

19.6 Zavedení modul Bufet do ostrého provozu

[Zpět na seznam kapitol](#)

19. modul Prodej zboží

[Zpět na seznam kapitol](#)

19.1 Úvod

Zakoupili jste, jako součást programu **Stravné**, i modul **Prodej zboží - bufet**. V rámci svého systému výdeje stravy tak umožníte strávníkům nákup doplňkového sortimentu jídelny. Tato kapitola popisuje základní nastavení modulu **Prodej zboží - bufet** a základní postupy pro běžnou uživatelskou práci obsluhy systému.

V dalším textu předpokládáme, že se uživatel již alespoň stručně seznámil s návodem k programu **Stravné** a že splňuje všechny předpoklady úspěšného ovládání programu tak, jak je to popsáno v úvodních kapitolách návodu k programu **Stravné**. Pro ovládání modulu **Prodej zboží - bufet** postačí skutečně jen základní orientace v programu: pohyb po menu programu, spuštění tlačítka z plochy programu a základní klávesy pro ovládání programu.

Z hlediska samotného programu **Stravné** předpokládáme orientaci v těchto základních činnostech programu, které jsou popsány v [kap. 3 Základní činnosti](#):

zavedení nového strávníka

potvrzení rozpisu na měsíc

uzávěrka

Prodej zboží x bufet

V dalším textu již nebudeme vždy používat celý název modulu, t.j. **Prodej zboží - bufet**. Zbytečně by nás to odvádělo od dané problematiky. Budeme-li popisovat činnosti v modul **Prodej zboží** nebo v modulu **Bufet**, vždy máme na mysli ten samý modul **Prodej zboží - bufet**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

19.2 Instalace a nastavení modulu Prodej zboží

Pro uživatele program Stravné úroveň 4

Po nainstalování modulu **Prodej zboží** je tento modul připraven k použití podle níže uvedeného návodu. Případnou změnu konfigurace je nutné provádět formou asistence servisních pracovníků VIS dle platného ceníku.

[Zpět na seznam kapitol](#)

19.2.1 Instalace modulu Prodej zboží

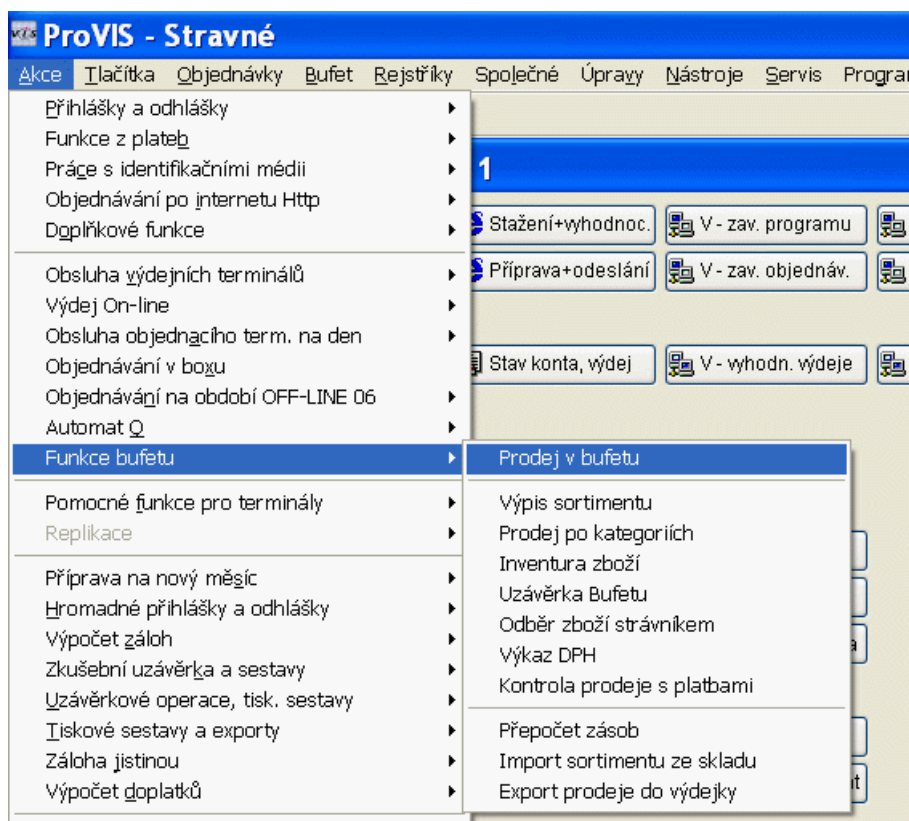
Prvotní instalace programu Stravné

Instalace modulu **Prodej zboží** se provádí při prvotní instalaci celého programu **Stravné**. Pak není nutné v souvislosti s modulem **Prodej zboží** provádět žádné zvláštní operace. Modul se automaticky nainstaluje s celým programem.

Dodatečná instalace

Pokud máme již program **Stravné** nainstalovaný a modul **Prodej zboží** jsme si dokoupili dodatečně, pak provádíme instalaci tohoto modulu pouhou změnou aplikačního čísla zadaného v programu (**Servis - Registrace programu**). Nové aplikační číslo naleznete na faktuře za daný modul.

Prodej zboží (Bufet) v menu Akce



[Zpět na seznam kapitol](#)

19.2.2 Nastavení modulu Prodej zboží

Povolení prodeje dle sazby DPH

Modul **Prodej zboží** má v programu **Stravné** připraveny záznamy, které se při ostrém provozu objevují na uzávěrkových tiskových sestavách. Aby se tyto údaje neobjevovaly těm uživatelům, kteří modul **Prodej zboží** nepoužívají, jsou v základním nastavení programu zakázány. Po nainstalování modulu musíme tyto údaje povolit ručně. Provádíme to takto:

Stručný postup:

1. *Rejstříky - Názvy údajů*

Zobrazí se tabulka **Seznam názvů údajů**, ve které vyhledáme řádek s **Číslem údaje: 39 - Bufet 0 %**. Potvrdíme tlačítko **Oprava**.

2. Zobrazí záznam, kde změníme položku **Použit údaj** na **Ano**. Záznam uložíme potvrzením tlačítka **Uložit**.

3. Body 1. a 2. opakujeme pak pro řádky **40 - Bufet 9 %** a **41 - Bufet 19 %**.

4. Pomocí klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Pozn.: Jestliže nyní víme, že nebudeme prodávat zboží s některou z výše uvedených sazeb, pak příslušný údaj povolit nemusíme.

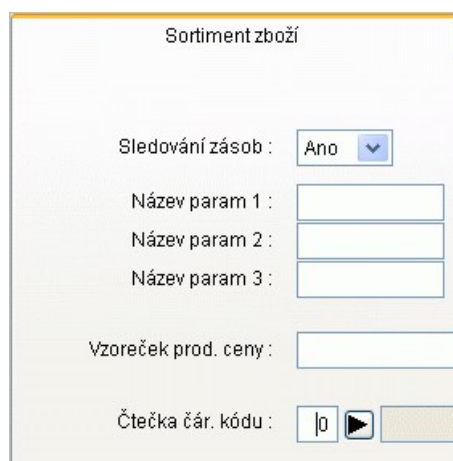
Základní nastavení parametrů

Základní nastavení parametrů provádíme v tabulce **Nastavení prodeje v Bufetu** v menu **Bufet**:

Bufet - Nastavení prodeje v Bufetu

Zobrazí se okno, ve kterém provádíme základní nastavení modulu. Okno se skládá ze dvou částí (záložek) **Sortiment zboží** a **Pokladní doklad**.

Parametry pro prodej v Bufet - Sortiment zboží



V této kartě vyplňujeme následující položky:

Sledování zásob - pokud chceme sledovat stav zásob zboží v bufetu, vyplníme hodnotu **Ano**. V opačném případě ponecháme **Ne**. Standardní hodnota je **Ne**, viz též kap. [19.4.3 Sledování zásob zboží](#).

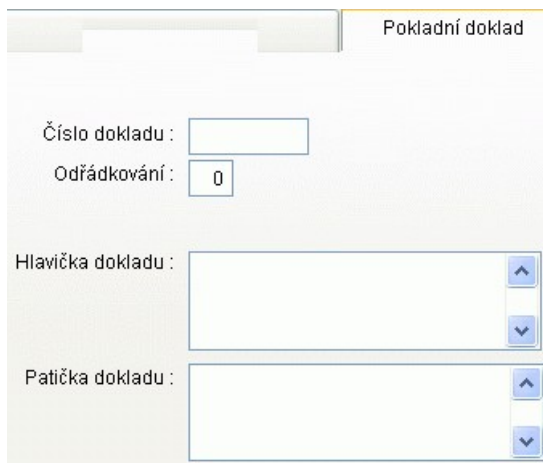
Název param. 1 - 3 - zde můžeme vyplnit název, který se objeví údajích pro **Sortiment zboží**. Standardně ponecháme tyto položky prázdné.

Vzoreček ceny - vyplníme vzoreček, podle kterého se vypočítá prodejní cena prodejní ceny. Vzoreček nevyplňujeme.

Čtečka čárového kódu - jestliže máme vybaven systém čtečkou čárového kódu, zde vyplníme číslo tohoto zařízení z tabulky **Seznam terminálů**.

Druhá záložka (**Pokladní doklad**) okna **Parametry pro prodej v Bufetu** definuje další parametry pro samotný prodej zboží.

Parametry pro prodej v Bufet - Pokladní doklad



Číslo dokladu - číslo posledního pokladního dokladu. Další pokladní doklad bude vytištěn s číslem o jedno větší.

Odřádkování - počet prázdných řádků vytištěných na konci dokladu.

Hlavička a patička dokladu - text, který se vytiskne na každém pokladním dokladu v jeho hlavičce nebo patičce.

Vyplněné položky uložíme potvrzením tlačítka **OK**.

Kategorie Bufet a Anonymní strážník Bufet

Prodej zboží v bufetu je možný provozovat ve dvou režimech. Tento režim se týká strážníků - zákazníků bufetu. Jde tedy o to, **komu** budeme zboží prodávat. V prvním režimu provádíme všechen prodej jedinému "virtuálnímu" strážníkovi, který se též nachází v **Rejstříku strážníků** a jmenuje se **Anonymní strážník Bufet**. Tento způsob provozování prodeje doporučujeme a v dalším textu se budeme v kap. [19.3 Prodej zboží - základní činnosti](#) na **Anonymního strážníka Bufet** odkazovat.

Jestliže zavádíme program **Stravné** a modul **Prodej zboží** nově, je tento **Anonymní strážník Bufet** (a jeho kategorie **BUFE**) připraven v příkladu dat.

Jestliže zavádíme modul **Prodej zboží** do již zavedeného programu **Stravné**, je nejvýše pravděpodobné, že tato kategorie ani tento strážník v programu nebudou zavedeni. Pro zavedení nové kategorie viz kap. [6.18 Přidání nové kategorie](#). Pro zavedení nového strážníka viz kap. **Nový strážník** v kapitole [3. Základní činnosti](#). Lze též požádat o pomoc horkou linku VIS.

Druhý možný způsob je prodej zboží zákazníkům - strážníkům, kteří jsou zavedeni v programu **Stravné** a stravují se tedy též na jídelně. Tento režim je popsán v kap. [19.4.1 Identifikace](#)

[strávníka kartou nebo čipem.](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

19.3 Prodej zboží - základní činnosti

Jestliže začínáme používat modul Prodej zboží v programu Stravné, ve kterém již máme ostrá data strávníků, pak nastudujte další činnosti pouze teoreticky. Mohlo by dojít k zápisu reálných plateb za neuskutečněný prodej do tabulky Platby. Též je možné vyžádat si u firmy VIS licenci programu "Pro výuku" a základní činnosti nacvičit na této kopii programu. V tom případě kontaktujte obchodní oddělení firmy VIS.

Modul **Prodej zboží** je svým zavedením připraven k ostrému provozu. V základní doporučené konfiguraci provede uživatel jen drobné změny v nastavení a může zahájit prodej doplňkového sortimentu. Touto problematikou se zabývá právě tato kapitola, ve které si na konkrétních příkladech ukážeme jednak "rozjezd" modulu **Prodej zboží** a dále všechny základní operace při prodeji doplňkového sortimentu.

Další rozšiřující způsoby použití lze vyčíst v kapitole [19.4 Řešení typických situací](#).

Jestliže požadavek uživatele přesahuje rámec zde popsaného způsobu použití modulu **Prodej zboží**, je nutné požádat na pracovišti horké linky VIS o změnu nastavení dle konkrétních požadavků uživatele. Tato služba je hrazena podle aktuálního ceníku VIS.

[Zpět na seznam kapitol](#)

19.3.1 Zavedení sortimentu zboží

Úkol: Zaveďte si prodejní sortiment zboží.

Všechno zboží, které chceme prodávat, musíme mít definované v tabulce **Sortiment zboží (Bufet - Sortiment zboží v bufetu - Nový)**. Nabízený sortiment zboží musíme zavést do programu, abychom mohli evidovat jeho prodej.

Tabulka **Sortiment zboží** je vlastně seznam zboží, které jsme kdy v bufetu prodávali, prodáváme nebo prodávat budeme. Uvedené zboží vůbec nemusíme mít fyzicky zrovna v nabídce prodeje.

Stručný postup:

1. *Bufet - Sortiment zboží v bufet - Nový*

Zobrazí se prázdný záznam **Sortiment zboží v bufetu**, kde definujeme tyto položky:

Kód zboží - číselný kód, pod kterým bude zboží v programu vedeno. Položka je rozdělena na dvě části, které můžeme využít pro členění zboží. První dvojčíslí může určovat **Druh zboží** a čtyřčíslí za pomlčkou pak může určovat pořadí daného druhu zboží. První dvojčíslí vyplníme ručně. Číslo za pomlčkou se vyplní automaticky opuštěním této položky.

Název - název zboží, pod kterým bude vedeno v programu.

Rychlokod - pro nejprodávanější sortiment můžeme vyplnit dvoumístný kód, kterým budeme později při samotném prodeji daný výrobek snadno zadávat. Můžeme použít čísla, písmena a jejich kombinaci.

Typické množství - toto je hodnota, která se automaticky vyplní při prodeji daného zboží.

Většinou ponecháme hodnotu **1**.

Cena - vyplníme prodejní cenu vč. DPH (to platí i pro zařízení - plátcí DPH).

MJ - měrná jednotka zboží. Většinou ponecháme **KS**. Například prodáváme již navážený salát v baleních o určité hmotnosti - prodáváme **1 ks** zboží. Jinou jednotku použijeme v případě, že prodáváný sortiment nabízíme v jiných jednotkách, například prodáváme vážený salát a hmotnost načítáme z připojené váhy. Pak vyplníme jednotku **kg**.

Typ platby - pomocí nápovědy vyplníme odpovídající typ platby: **B9** pro zboží se sazbou DPH 19 % a **B5** pro zboží se sazbou DPH 9 %.

Vyplněný záznam uložíme potvrzením tlačítka **Uložit**.

Sortiment Sušenky máčené

Kod zboží :	01-0001
Název :	Sušenky máčené
Rychlokod :	01
Čárový kod :	<input type="text"/>

Množství :	0,00	Typ platby :	B5	Bufet 9%
Typ. množství :	1,00	Čl. uzávěrky :		
Zdroj množství :	Typické množství	Druh jídla :		
Cena :	8,00 Kč	param	0,00	
MJ :	ks	param	0,00	
Sazba DPH :	9,00	param	0,00	

2. Bod 1. opakujeme pro další sortiment zboží.
3. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

[Zpět na seznam kapitol](#)

19.3.2 Prodej zboží anonymnímu strážníkovi

Úkol: Prodejte anonymnímu strážníkovi 3 ks sušenek máčených.

Veškerý prodej standardně provádíme tzv. **anonymnímu strážníkovi Bufet**.

Stručný postup:

1. *Akce - Funkce bufetu - Prodej v bufetu*

Zobrazí se dialog pro identifikaci strážníka - zákazníka v bufetu. Nyní musíme zadat strážníka s názvem **Anonymní strážník Bufet**. Je to velice jednoduché. Do kolonky **Identifikace strážníka** nvyplňujeme žádný text a rovnou stiskneme klávesu *Enter*. Dostaneme se tak do tabulky prodeje zboží pro strážníka **Anonymní strážník Bufet**.

2. Nacházíme se v položce **Prodej v bufetu**. Program čeká na zadání názvu prodávaného sortimentu. My můžeme zadat text **Sušenky máčené**, ale místo toho použijeme rychlokód, který jsme si v předchozí kapitole definovali pro toto zboží. Tím rychlokódem je hodnota **01**. Zapišeme tento kod do položky **Prodej v bufetu** a potvrdíme jej klávesou *Enter*.
3. Tím se nám toto zboží zapsalo do tabulky vydaného zboží. Ale zapsal se pouze jeden kus, a my

máme prodat kusy tři. Navýšení naposledy použitého zboží provádíme pomocí klávesy *Plus*, nebo-li klávesa "+" vpravo na numerické části klávesnice. Dvakrát tedy tuto klávesu stiskneme a tím navýšíme počet prodáváných sušenek na tři.

Poznámka: Pro snížení počtu prodáváných výrobků použijeme klávesu "-" (mínus) na numerické části klávesnice.

4. Program "čeká" na zadání dalšího zboží v položce **Prodej v bufetu**. My už nic prodávat nebudeme, proto potvrdíme tlačítko **OK**. Lze to provést třemi způsoby.

myší - což je ale v provozu bufetu poněkud zdlouhavé.

Alt+O - použijeme zkratkový povel na klávesnici.

Ctrl+W - kombinace kláves pro uložení v programech VIS.

2 x Enter - toto je zřejmě nejrychlejší varianta.

5. Zobrazí se tabulka **Vyrovnání hotovosti**, ve které vidíme, kolik má zákazník zaplatit korun. Do položky **Přijatá částka** můžeme zapsat hodnotu dle skutečnosti a potvrdit klávesou *Enter* (například nám dá zákazník bankovku v hodnotě 50 Kč). V položce **Částka k vrácení** se pak zobrazí částka, kterou máme strážníkovi vrátit. Provedeme vyrovnání hotovosti a potvrdíme tlačítko **OK**. Opět je nejrychlejší použít klávesu *Enter*.

Vyrovnání hotovosti



Má být zaplaceno :	24,00	Kč
Přijatá částka :	50,00	Kč
Částka k vrácení :	26,00	Kč

OK Spočítat Storno

Poznámka: V případě požadavku lze zrušit zobrazení tabulky **Vyrovnání v hotovosti**.

6. Zobrazí se sestava pro tisk pokladního dokladu, který vytiskneme.

Poznámka: V případě požadavku lze v programu nastavit, aby se pokladní doklad tiskl automaticky bez zobrazení na monitoru.

[Zpět na seznam kapitol](#)

19.3.3 Uzávěrkové tiskové sestavy a přehledy

Úkol: Vytiskněte sestavu **Prodej v bufetu za období**. Seznamte se s dalšími tiskovými sestavami.

Prodej v bufetu:

1. **Akce - Funkce bufetu - Prodej po kategoriích**

Zobrazí se dialog pro zadání období. Zde zadáme období, které požadujeme vytisknout. Jestliže požadujeme přehled denního prodeje, vyplníme do obou položek stejné datum. Zadaná data uložíme potvrzením tlačítka **OK**.

2. Zobrazí se tisková sestava prodaného zboží pro jednotlivé kategorie. Sestavu vytiskneme.
3. Pomocí klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Prodej po kategoriích

Prodej v bufetu za období od 01.01.2008 do 31.01.2008			

Kategorie : BUFE			
Množství	Kód zb.	Název zboží	Částka
3,00	01-0001	Sušenky máčené	24,00
Celkem za kategorii :			24,00
Kategorie : ZS14			
Množství	Kód zb.	Název zboží	Částka
1,00	01-0001	Sušenky máčené	8,00
Celkem za kategorii :			8,00
Celkem			32,00

Kategorie v uzávěrkové sestavě Měsíční hlášení:

Tuto sestavu tiskneme až po provedení řádné uzávěrky za uplynulý měsíc!

1. Akce - Uzávěrkové operace a tiskové sestavy - Měsíční hlášení

Zobrazí se okno **Měsíční hlášení stravného**. Požadovaná data jsou již vyplněna a proto rovnou uložíme tabulku potvrzením tlačítka **OK**.

2. Zobrazí se tisková sestava **Měsíční hlášení**. Sestavu vytiskneme. Pro kategorii **BUFE** se zobrazuje částka totožná s částkami jako v předchozích dvou odstavcích (za uvedené období).
3. Pro ostatní kategorie se tiskne součet předpisů za prodej v bufetu odděleně od předpisů za Stravné.

Statistika prodeje v bufetu v TS Měsíční hlášení (výřez)

Měsíční hlášení stravného 01.01.08 - 31.01.08									
=====									
Kategorie porcí	Počet	Fin. norma	Plánovaná spotřeba	Počet str.	Stravné	Bufet 0%	Bufet 9%	Bufet 19%	
BUFE	0	26,00	0,00	1	0,00	0,00	150,00	0,00	
CELO	0	150,00	0,00	2	0,00	0,00	0,00	0,00	
CIZI	0	26,00	0,00	2	0,00	0,00	0,00	0,00	
INTE	0	150,00	0,00	2	0,00	0,00	0,00	0,00	
VAR	0	26,00	0,00	2	0,00	0,00	0,00	0,00	
ZAM	0	62,00	0,00	1	0,00	0,00	0,00	0,00	
ZS10	0	46,00	0,00	2	0,00	0,00	0,00	0,00	
ZS14	0	49,00	0,00	3	0,00	0,00	5,00	8,00	
=====									
Celkem:	0		0,00	15	0,00	0,00	155,00	8,00	
	0		0,00	15	0,00	0,00	155,00	8,00	

4. Pomocí klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Další tiskové sestavy:

Další tiskové sestavy se nacházejí na níže uvedených místech programu. Doporučujeme seznámit se s těmito sestavami a používat je v souladu s požadavky nadřízených orgánů.

1. Menu **Akce**

V menu **Akce** se v položce **Funkce bufetu** nacházejí tiskové sestavy, které vyhovují standardním požadavkům uživatelů modulu **Prodej zboží**.

Příklad: *Akce - Funkce bufetu - Odběr zboží strážníkem*

2. Menu **Bufet**

Nad každou tabulkou v menu **Bufet** se nachází menu pro tuto tabulku a jednou z položek tohoto menu je i položka **Tisk**. Zde se nacházejí tiskové sestavy pro danou tabulku.

Příklad: *Bufet - Sortiment zboží bufetu- Tisk - Výpis sortimentu*

Poznámka: Většina tiskových sestav z menu **Bufet** se nachází též v menu **Akce**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

19.3.4 Storno prodeje v bufetu a jeho příslušné platby

Úkol: Proveďte storno prodeje zboží **Sušenky máčené**.

Jestliže dojde k nějaké chybě při prodeji, lze tento prodej vystornovat. Je pro to určena speciální funkce v modulu **Prodej zboží**.

Jiný způsob, než je zde uveden, nepoužívejte.

Stručný postup:

1. ***Bufet - Prodej v bufetu***

Zobrazí se tabulka **Prodej v bufetu**. Vyhledáme záznam prodeje, který požadujeme zrušit.

2. V horním menu pokračujeme: ***Různé - Storno prodeje strážníka***

Zobrazí se dotaz programu **Chcete stornovat záznamy strážníka....?**. Dotaz obsahuje evidenční číslo a jméno strážníka a především **Datum** a **Čas** uskutečněního prodeje. Znamená to, že touto funkcí provedeme storno **celého** prodeje. Nelze tedy zrušit část konkrétního prodeje, ale vždy jen prodej celý.

Potvrdíme tlačítko **Ano**.

3. Program vymaže uvedený prodej z tabulky a zároveň provede storno příslušné platby v tabulce **Platby (Objednávky - Platby)**.

4. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

[Zpět na seznam kapitol](#)

19.4 Provozní cykly modulu Bufet

Z hlediska denních či měsíčních operací není činnost s tímto modulem nikterak náročná. Denně sledujeme množství prodaného zboží a množství peněz za toto zboží utržené. Po skončení období (zpravidla jeden kalendářní měsíc) pak tiskneme souhrnné uzávěrkové tiskové sestavy a přehledy.

1. Přehled denních tržeb, přehled tržeb za období

Akce - Funkce Bufetu - Prodej po kategoriích

Akce - Funkce Bufetu - Uzávěrka bufetu

2. Měsíční hlášení (po uzávěrce v programu Stravné)

Akce - Uzávěrkové operace, tiskové sestavy - Měsíční hlášení

3. Další tiskové sestavy

Akce - Funkce Bufetu - vybereme tiskovou sestavu podle požadavků

[Zpět na seznam kapitol](#)

19.5 Řešení typických situací

V kapitole [19.3 Prodej zboží - základní činnosti](#) popisujeme doporučený postup pro prodej doplňkového sortimentu. V této kapitole uvedeme další možnosti nastavení a použití modulu **Prodej zboží**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

19.5.1 Identifikace strávnicka kartou nebo čipem

Jestliže je jídelna vybavena terminály či boxy pro výdej a objednávání stravy, lze využít pro identifikaci strávníků v bufetu jejich karty nebo čipy, které používají k identifikaci ve stravovacím provozu.

Pozor na nebezpečí neoprávněného prodeje na ztracenou kartu nebo čip!

Identifikátor - čtečka

Jestliže umožníme prodej strávníkům srážkou z jejich konta, musíme připojit k příslušnému počítači identifikátor (čtečku), pomocí níž se budou strávníci v bufetu před prodejem identifikovat.

Prodej zboží

Další postup při samotném prodeji je pak stejný jako při prodeji **Anonymnímu strávníkovi Bufet**, viz kap. [19.3.2 Prodej zboží anonymnímu strávníkovi](#).

Platba strávnickem v hotovosti

Každý strávník má v programu definovaný svůj standardní typ platby (sporožiro, banka, hotově, apod.). Bez ohledu na tuto skutečnost se každému strávníkovi v dialogu pro prodej zboží automaticky nastaví typ platby **Hotově** (toto je základní nastavení, které lze v programu podle požadavku změnit). Při prodeji zboží za hotovost pak tento typ platby neměníme a dokončíme prodej stejně jako u anonymního strávníka **Bufet**, viz kap. [19.3.2 Prodej zboží anonymnímu](#)

[strávníkovi.](#)

Strávník si nechá spotřebu strhnout ze svého konta v programu Stravné

Jestliže připustíme tento režim, strávník nemusí na pokladně v bufetu zaplatit žádnou částku. Spotřeba se strávníkovi odečte z konta v programu **Stravné** a bude inkasována při dalším výběru peněz za stravné. V programu je nastaveno **Hlídaní konta** strávníků. Takto tedy nelze prodat zboží na dluh. Strávník musí mít v programu dostatečný kredit.

Při tomto způsobu úhrady spotřeby musíme v dialogu prodeje zboží vynulovat hodnotou **Dnešní platba**. V případě, že se nacházíme s kursorem v položce **Prodej v bufetu** se do položky **Dnešní platba** dostaneme snadno tak, že stiskneme klávesu **Enter**. Pak klávesou **Delete** vymažeme příslušnou částku položky **Dnešní platba**. Po ukončení prodeje danému strávníkovi se pak do tabulky **Platby (Objednávky - Platby)** zapíše příslušný předpis za uskutečněný prodej. Tento předpis bude pak vyrovnán při standardní uzávěrce v programu **Stravné**.

Dnešní platba v bufetovém prodeji

Limit přeplatku :	0,00	Kč	Číslo	Název zboží
Prodej v bufetu :	20,00	Kč	18-0001	mlíka čoko
Akt. stav konta :	-20,00	Kč		
K úhradě :	20,00	Kč		
Platba stravenkou :	0,00	Kč		
Dnešní platba :	0,00	Kč		
Typ platby :	-			

Pozn.: V programu lze nastavit určité skupině strávníků, aby mohli svou spotřebu čerpat do mínusu. Například u zaměstnanců, kdy strháváme jejich spotřebu ze mzdy. V případě tohoto požadavku kontaktujte horkou linku VIS.

[Zpět na seznam kapitol](#)

19.5.2 Ovládání pokladního dialogu

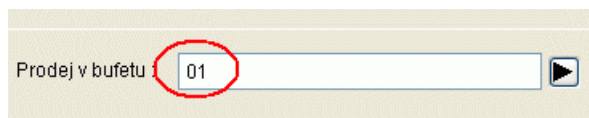
V této kapitole si podrobně popíšeme ovládání dialogu pro prodej zboží, tedy jak zvětšovat či zmenšovat počet prodávaných kusů zboží, jak ručně zapsat jeho cenu a množství apod.

Výběr prodávaného zboží

Po identifikaci strávníka (anonymního nebo reálného) se dostaneme do dialogu pro prodej zboží a nacházíme se v položce **Prodej v bufetu**. Zde zadáváme prodávaný sortiment. Provádíme to buď pomocí tzv. rychlokódu či přímo názvem zboží.

Rychlokód pro konkrétní zboží volíme při založení záznamu v tabulce **Sortiment zboží**, viz kap. [19.3.1 Zavedení sortimentu zboží](#). Tento rychlokód si buď musíme pamatovat, nebo si můžeme vytisknout sestavu **Výpis sortimentu (Bufet - Prodej v bufetu - Tisk)**. Rychlokód daného zboží zapíšeme do položky **Prodej v bufetu** a potvrdíme jej pomocí klávesy **Enter**. Tím se toto zboží zapíše do tabulky již prodaného sortimentu a program čeká na zapsání dalšího rychlokódu.

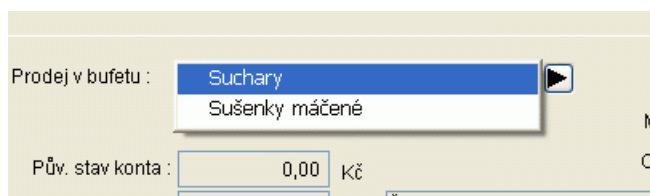
Zápis rychlokódu



Prodej v bufetu : 01

Jestliže nemáme systém rychlokódů zaveden, můžeme zboží vyhledat ručně v tabulce **Sortiment zboží**. Do této tabulky se dostaneme z položky **Prodej v bufetu** pomocí klávesy **F2**. Zde vyhledáme požadované zboží a opět pomocí klávesy **F2** jej přeneseme zpět. Tento způsob je však poněkud zdlouhavý. Použijeme proto raději tzv. zúžený výběr. Ten provedeme tak, že do položky **Prodej zboží** zapíšeme část názvu prodáváného sortimentu a stiskneme klávesu **Enter**. Zobrazí se seznam zboží, jehož počáteční písmena názvu odpovídají textu, který jsme předtím zapsali. Vybereme požadované zboží a pomocí klávesy **Enter** je přeneseme do položky **Prodej zboží**. Přenesením se toto zboží zapíše do tabulky již prodaného sortimentu a program čeká na výběr dalšího zboží.

Zúžený výběr



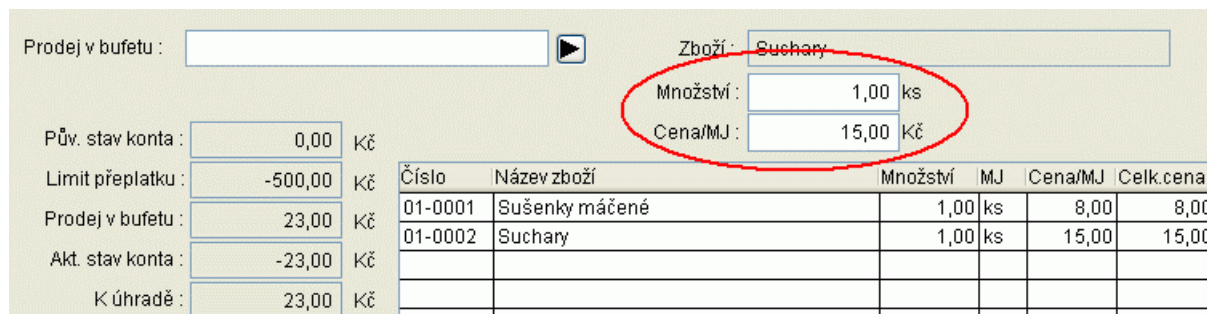
Prodej v bufetu : Suchary
Sušenky máčené

Pův. stav konta : 0,00 Kč

Změna hodnot naposledy vybraného zboží

V předchozím odstavci jsme si ukázali, jak vybrat prodávané zboží. Toto zboží se zapíše do seznamu již prodaného zboží a zapíše se automaticky s hodnotou svého typického množství, což bude u naprosté většiny zboží číslo **1**. Též se automaticky zapíše definovaná cena výrobku. **Typické množství** a **Cena** se definuje v tabulce **Sortiment zboží**, viz kap. [19.3.1 Zavedení sortimentu zboží](#). Program pak čeká v položce **Prodej zboží** na další záznam. A právě v tento moment můžeme měnit **cenu** a **množství naposledy** uskutečněného prodeje. Uvedeme si podrobný popis, jak tyto změny provádíme.

Cena a Množství v prodejním dialogu



Prodej v bufetu :

Zboží : Suchary

Množství : 1,00 ks

Cena/MJ : 15,00 Kč

Číslo	Název zboží	Množství	MJ	Cena/MJ	Celk.cena
01-0001	Sušenky máčené	1,00	ks	8,00	8,00
01-0002	Suchary	1,00	ks	15,00	15,00

Pův. stav konta : 0,00 Kč

Limit přeplatku : -500,00 Kč

Prodej v bufetu : 23,00 Kč

Akt. stav konta : -23,00 Kč

K úhradě : 23,00 Kč

Pro ovládání položek **Cena** a **Množství** slouží numerická část klávesnice. Je to ta část vpravo na klávesnici, kde se nachází seskupení kláves s čísly a s dalšími pomocnými znaky. Pomocí vybraných kláves pak můžeme měnit údaje následujícím způsobem:

Klávesa F8 - vymaže naposledy prodané zboží.

Klávesa + ("plus") - zvyšuje hodnotu v položce **Množství** o jednu jednotku.

Klávesa - ("mínus") - zmenšuje hodnotu v položce **Množství** o jednu jednotku.

Klávesa * ("krát") - umístí kurzor do položky **Množství**, kde pak můžeme zadat prodávané množství ručně.

Klávesa / ("děleno") - umístí kurzor do položky **Cena**, kde pak můžeme zadat cenu za **jednotku** ručně.

Změněné hodnoty vždy potvrdíme stiskem klávesy *Enter*. Tím se opět vrátíme do položky **Prodej v bufetu**. Výše uvedenými způsoby můžeme upravovat hodnoty naposledy prodaného zboží. Jestliže chceme opravit množství nebo cenu zboží prodaného před **naposledy** prodaným zbožím, vybereme v seznamu prodaného zboží *myši* požadovanou položku, po té se opět pomocí *myši* přesuneme do položky **Množství** nebo **Cena** (podle toho, co chceme opravot) a ručně zadáme novou požadovanou hodnotu.

Veškeré úpravy či opravy lze provádět do té doby, než prodej zboží danému strážníkovi uzavřeme. Pozdější korekce lze provádět jen pouze pomocí storna uskutečněného prodeje, viz kap. [19.3.4 Storno prodeje v bufetu a jeho příslušné platby](#).

Pozn.: Numerická část klávesnice funguje jedině tehdy, svítí-li na horním okraji klávesnice vpravo indikátor pod nápisem "Num Lock".

[Zpět na seznam kapitol](#)

19.5.3 Sledování zásob zboží

V programu lze sledovat stav zásob zboží v bufetu. Lze tedy tisknout inventurní sestavu **počtů** jednotlivých položek sortimentu zboží, které se fyzicky nacházejí v prodejně k zadanému datu.

Naprostá většina uživatelů eviduje stav zásob ve svém systému skladového hospodářství, a proto sledování zásob v modulu **Prodej zboží** nevyužívá. **To je i doporučení firmy VIS**. Zde je nutné si uvědomit, že pokud budeme chtít používat sledování zásob, budeme muset průběžně provádět naskladnění do bufetu, viz níže v této kapitole, a tím se zvýší pracnost obsluhy bufetu.

Aktivace sledování zásob

Sledování zásob musí být povoleno v nastavení modulu. Provádíme to takto:

Stručný postup:

1. **Bufet - Nastavení prodeje v bufetu**

Zobrazí se okno **Parametry pro prodej v Bufetu**. Zde v položce **Sledování zásob** musí být nastaveno **Ano** pro aktivaci této funkce. Pokud tomu tak není, tak tuto změnu provedeme a uložíme záznam potvrzením tlačítka **OK**.

2. Od této chvíle je v menu **Bufet** přístupná položka **Příjem zboží**.

Bufet - Příjem zboží

Příjem zboží do bufetu

Stručný postup:

1. Bufet - Příjem zboží

Zobrazí se tabulka **Příjem zboží do bufetu**, kde vyplníme tyto položky:

Datum příjmu - je přednastaveno aktuální datum. V případě potřeby je můžeme změnit. Tato změna pak ale ovlivní inventurní sestavu.

Kód zboží - pomocí nápovědy vybereme přijímané zboží. Automaticky se vyplní jeho kód i název.

Množství - vyplníme množství přijímaného zboží.

Cena - vyplníme **prodejní** cenu zboží **včetně DPH**.

Zdroj informace - můžeme vyplnit pomocí nápovědy číslo stanice, kde byl příjem zboží uskutečněn.

Záznam uložíme potvrzením tlačítka **Uložit**.

2. Bod 1. tohoto postupu opakujeme pro všechny přijímaný materiál.

3. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

[Zpět na seznam kapitol](#)

19.5.4 Zaokrouhlení konečné ceny prodeje

Jestliže máme zavedeny ceny zboží na hodnoty s desetinným číslem (na "padesátníky", "dvacetníky" a "desetníky"), musíme po ukončení výběru zboží strážníkem zaokrouhlit konečnou cenu. To provádíme prostřednictvím speciální položky v tabulce **Sortiment zboží v Bufetu**, která se jmenuje **Zaokrouhlení**.

Stručný postup:

1. Uskutečníme prodej sortimentu způsobem, který máme v provozovně zavedený, například viz kap. [19.3.2 Prodej zboží anonymnímu strážníkovi](#).

2. Jestliže nám konečná cena nákupu vychází s hodnotou, kterou je potřeba zaokrouhlit, zvolíme v kolonce **Prodej v bufetu** jako poslední položku prodávaného zboží sortiment **Zaokrouhlení**.

3. Ukončíme prodej obvyklým způsobem. Program automaticky zaokrouhlí cenu prodeje.

*Pozn.: Způsob zaokrouhlení je dán nastavením v tabulce **Nastavení aplikace** (menu **Společné**). V položce **Zaokrouhlení ceny** definujeme způsob zaokrouhlení a v položce **Na** definujeme řád zaokrouhlení. pozor na to, že toto nastavení je společné pro všechny části systému ProVIS a může ovlivnit i jiná místa programu, než je modul Prodej zboží - Bufet.*

[Zpět na seznam kapitol](#)

19.5.5 Úhrada nákupu v bufetu stravenkou

Program umožňuje formu úhrady prostřednictvím hodnotových stravenek. V denní běžné praxi v obchodech se setkáváme s tím, že při platbě hodnotovou stravenkou lze obdržet od prodávajícího

určitou částku v případě, že nevyčerpáme na útratu celou hodnotu stravenek. V základním nastavení modulu program při platbě stravenkou musí zákazník použít celou částku uvedenou na stravnice a v případě nedoplatku musí doplatit cenu prodeje standardním způsobem.

Jestliže je hodnota stravenky nižší, než hodnota prodávaného sortimentu, program na tuto skutečnost upozorní a obsluha programu pak musí ručně povolit tento způsob úhrady.

Pozn.: V případě požadavku pro nastavení limitu pro vrácení hotovosti kontaktujte horkou linku VIS.

Stručný postup:

1. Uskutečníme prodej sortimentu způsobem, který máme v provozovně zavedený, například viz kap. **19.3.2 Prodej zboží anonymnímu strávnickovi**.
2. Před ukončením prodeje musí kupující nahlásit obsluze, že bude platit prostřednictvím hodnotové stravenky a nahlásit hodnotu této stravenky.
3. Obsluha programu aktivuje položku **Platba stravenkou** klávesou **F5**. Kurzor se automaticky přesune do této položky a obsluha zapíše celkovou hodnotu úhrady stravenkou. Celková hodnota by měla být nižší, než je celková hodnota prodeje.

Úhrada stravenkou

Prodej v bufetu :	<input type="text"/>	Zboží :	<input type="text" value="Zaokrouhlení"/>			
		Množství :	<input type="text" value="1,00"/>	Kč		
		Cena/MJ :	<input type="text" value="-0,20"/>	Kč		
Pův. stav konta :	<input type="text" value="0,00"/>	Kč				
Limit přeplatku :	<input type="text" value="-500,00"/>	Kč				
Prodej v bufetu :	<input type="text" value="46,00"/>	Kč				
Akt. stav konta :	<input type="text" value="-46,00"/>	Kč				
K úhradě :	<input type="text" value="46,00"/>	Kč				
Platba stravenkou :	<input type="text" value="45,00"/>	Kč				

Číslo	Název zboží	Množství	MJ	Cena/MJ	Celk.cena
01-0003	sušenky	11,00	ks	4,20	46,20
99-9999	Zaokrouhlení	1,00	Kč	-0,20	-0,20

4. Po zapsání částky v položce **Platba stravenkou** ukončí obsluha prodej obvyklým způsobem.

[Zpět na seznam kapitol](#)

19.5.6 Členění uzávěrky

Program umožňuje rozdělit tisk uzávěrkových a statistických sestav podle skupin uzávěrky. Toho využijeme v případě, že požadujeme sledovat statistiku prodeje zvlášť například pro výrobky studené kuchyně, pro cukrárenské výrobky a pro standardní doplňkový sortiment.

Členění uzávěrky - příklad

Čl.uzávěrky	Popis
01	Cukrárna
02	Studená výroba
03	Zboží

Definice Členění uzávěrky

Nejdříve musíme definovat příslušné člení uzávěrky.

Stručný postup:

1. *Bufet - Členění uzávěrky - Nový*

Zobrazí se okno **Členění uzávěrky**, kde vyplníme následující položky:

Členění uzávěrky - zde vyplníme kód pro uzávěrku. Můžeme použít číslice a písmena.

Popis - stručný textový popis pro zvolenou skupinu uzávěrky.

Vyplněný záznam uložíme potvrzením tlačítka **Uložit**.

2. Bod 1. tohoto postupu opakujeme pro všechny námi požadované skupiny uzávěrky.

3. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Členění uzávěrky v sortimentu zboží

Dalším krokem je zařadit veškerý sortiment zboží k příslušné skupině uzávěrky. To provádíme v tabulce **Sortiment zboží** buď opravou již existujícího záznamu, nebo při definování sortimentu nového. My si postup ukážeme na opravě záznamu.

Stručný postup:

1. *Bufet - Sortiment zboží - vyhledáme záznam - Oprava*

Zobrazí se záznam daného sortimentu. V položce **Čl. uzávěrky** vyplníme pomocí nápovědy příslušnou skupinu uzávěrky. Záznam uložíme potvrzením tlačítka **Uložit**.

2. Bod 1. opakujeme pro všechny záznamy v tabulce **Sortiment zboží**, kromě sortimentu **Zaokrouhlení**.

3. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Členění uzávěrky v tiskových sestavách

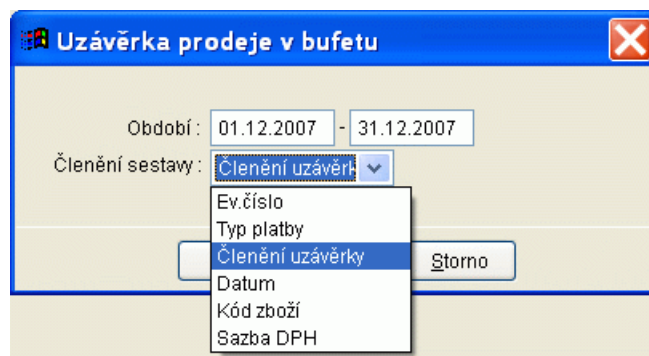
Jestliže máme definované skupiny uzávěrky v tabulce **Členění uzávěrky** a tyto skupiny definované v jednotlivých záznamech v tabulce **Sortiment zboží Bufetu**, můžeme další uskutečněný prodej sledovat na tiskových sestavách rozdělený podle těchto skupin uzávěrky. V tiskových sestavách, které toto členění umožňují, pak vybíráme tento parametr před samotným tiskem sestavy. Ukážeme si na sestavě **Uzávěrka prodeje bufetu**.

Stručný postup:

1. *Akce - Funkce Bufetu - Uzávěrka bufetu*

Zobrazí se okno, ve kterém zadáváme doplňující parametry pro tisk sestavy.

Parametry pro tisk sestavy



2. Po zadání všech potřebných údajů pokračujeme potvrzením tlačítka **OK** a následným tiskem sestavy.
3. Pomocí klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

[Zpět na seznam kapitol](#)

19.5.7 Pro plátce DPH

Jídelny - plátcí DPH používají modul **Prodej zboží** výše popsáním způsobem. Ve všech částech modulu se zásadně pracuje s cenami s DPH. Daňová problematika se pak řeší v účetním a skladovém systému uživatele.

[Zpět na seznam kapitol](#)

19.6 Zavedení modulu Bufet do ostrého provozu

Dlaší textu si ukážeme, jak Program umožňuje rozdělit tisk uzávěrkových a statistických sestav podle skupin uzávěrky. Toho

1. Instalace modulu

Postup je popsán v kap. [19.2 Instalace a nastavení modulu Prodej zboží](#).

2. Povolení prodeje stravenkou v programu Stravné

Postup je popsán v kap. [19.2.2 Nastavení modulu Prodej zboží](#), odstavec **Povolení typu platby Stravenka**.

3. Definování členění uzávěrky

Tento krok není bezpodmínečně nutný, viz kap. [19.5.6 Členění uzávěrky](#).

4. Zavedení sortimentu zboží

Postup je popsán v kap. [19.3.1 Zavedení sortimentu zboží](#).

5. Kategorie BUFE a Anonymní strážník Bufet

Není-li v programu kategorie BUFE (*Rejstříky - Kategorie*) a není-li v Rejstříku strážníků (*Rejstříky - Rejstřík strážníků*) tzv. Anonymní strážník Bufet, je nutné tyto dvě položky do programu zavést, viz kap [19.2.2 Nastavení modulu Prodej zboží](#), odstavce Kategorie Bufet a Anonymní strážník Bufet.

6. Zahájení prodeje

Postup je popsán v kap. [19.3 Prodej zboží - základní činnosti](#).