
Popis produktu

Telefonické školení představuje jednu z forem vzdělávání zákazníků v práci s programy firmy VIS. Během školení po telefonu seznámí pracovník VIS zákazníka se všemi základními činnostmi, které je nutné ovládat při práci se softwarovými produkty VIS. Jednotlivé kapitoly jsou probírány přesně v pořadí, v jakém je bude uživatel používat při ostré práci s programem. Telefonické školení postupuje podle předem přesně stanoveného harmonogramu, školitel je připraven operativně zodpovědět veškeré zákaznickovi dotazy k dané problematice.

Školení se provádí buď na kopii programu, nebo za použití takzvaných příkladových dat. Na kopii programu si zákazník zkouší postupy na svých datech. V případě, že zákazník ještě nemá program nastaven přesně pro svoji jídelnu, využije příkladová data. Klient tedy může opakovaně zkoušet všechny činnosti spojené s obsluhou softwaru bez obav, že svými pokusy nějak poškodí svá „ostrá“ data.

Součástí služby telefonické školení jsou i formuláře, ve kterých je ve stručnosti uveden postup každé probírané činnosti a dále jsou zde uvedeny informace, které kapitoly návodu a videonávodu se danou problematikou zabývají. Po vytištění těchto jednotlivých formulářů může zákazník získat snadno dostupnou pomůcku a v případě pozdějších nejasností může kdykoliv do těchto materiálů nahlédnout.

- školení nových a stávajících zákazníků prostřednictvím telefonu a tzv. dálkové správy
- přesný harmonogram školení (viz obsah školení na druhé straně KL)
- tempo výuky lze přizpůsobit možnostem zákazníka
- školení lze rozložit i do několika dnů
- není nutný výjezd servisního pracovníka VIS
- zákazník má „svého“ lektora jen pro sebe
- součástí jsou výukové formuláře určené pro tisk (viz ukázka na druhé straně KL)
- školení se provádí na kopii programu nebo na příkladových datech

Technická specifikace

- výukové formuláře jsou poskytovány v elektronické podobě ve formátu PDF a HTML

Typické užití

- uživatel s požadavkem na zaškolení SW VIS

Nutné programové vybavení

- funkční program VIS
- funkční internetový prohlížeč

Doporučené programové vybavení

- volně šiřitelný program Acrobat Reader pro otevření souborů ve formátu PDF

Nutné technické vybavení

- funkční dálková správa
- pevná telefonní linka

Téma: Stav hotovosti v pokladně

Kapitoly v návodu

5.2.6 Stav hotovosti v pokladně



3.1.6 Odvod hotovosti z pokladny

5.2.7 Pokladna - příjem a odvod peněz

Videonávod

Stav pokladny

Stručný výklad

- tlačítko  v sekci **Denní operace**.
- v položce **Stav pokladny ke dni** zadáme datum, ke kterému potřebujeme zjistit stav pokladny.
- v položce **Zdroj informace** vyplníme číslo stanice, pro kterou požadujeme zjistit stav pokladny. Tuto položku používáme tedy, jen pokud máme v systému více stanic, na kterých vybíráme hotové peníze.
- zaškrtneme podle potřeby další upřesňující údaje pro tiskovou sestavu.
- zadané hodnoty uložíme potvrzením tlačítka .

Úkol

Zjistíte aktuální stav pokladny.

Kontrola

- stav pokladny odpovídá všem pohybům hotovostních peněz.

Poznámky

Obsah školení jednotlivých programů VIS

ProVIS	Stravné	MSklad
Operační systém Windows	Nový strávník	Příjemka
Spuštění programu	Potvrzení rozpisu	Výdejka
Pracovní plocha programu	Příhl. hotovostních strávníků	Nová skladová karta
Ovládání programu	Předpisy za školné či ubytování	Nová skladová karta s rozdílnou MJ skl. a plán.
Tabulka - popis	Hromadné přihlášky bezhotovostních strávníků	Nová skladová karta při příjmu materiálu
Pohyb po tabulce	Odhlášky bezhotovostních strávníků	Spotřební koš – hodnoty na skladové kartě
Formulář - popis	Stav hotovosti v pokladně	Spotřební koš – Tisk
Záloha dat	Odvod hotovosti	Finanční bilance – Nový den a zápis počtů
Další funkce	Přihláška vícenásobných strávníků	Finanční bilance – Tisk FB a výdejky s normou
	Denní počty jídel za účelem normování	Finanční bilance – Počáteční stav
	Výpočet záloh	Došlé faktury
	Uzávěrka	Normování – Nový den a zápis počtů
	Výpočet doplatků	Normování – kontrola stávajících receptur
	Disketa pro spořitelnu	Normování – Editace jídelníčku
	Hromadný příkaz bance	Normování – Vytvoření žádanky
	Tisk faktur	Normování – Oprava množství na žádance
		Normování – Náhrada suroviny
		Normování – Výdejka ze žádanky

Stravné pro MŠ	Majetek	Účtárna
Nový strávník	Zavedení, pořízení a užívání majetku	Připravujeme
Zadání dne pro zápis stravy	Výřazení majetku	
Zápis počtů projedených jídel	Tiskové sestavy	
Předpisy za školné	Umístění majetku	
Uzávěrka	Komponenty majetku	
Výpočet doplatků	Odpisy majetku	
Disketa pro spořitelnu	Hromadné odpisy majetku	
Příkazy bance	Přerušení odpisů	
Hromadný zápis hotovostních plateb		
Stav hotovosti		
Odvod hotovosti		
Tisk faktur		
Zápis bezhotovostních plateb		