



BonAp - Sklad

Tento program obsahuje multikomplexní zpracování evidence stravovacích provozů.

Obecné

Program řeší následující problematiku : skladová evidence, příjemky, výdejky, jídelníček, receptury, normování jídel, žádanky, kalkulace nákladů, spotřební koš, uzávěrka a inventura.

Nároky na PC

Pro 300 strážníků:

-server : CPU 1,6GHz, RAM 1Gb, HDD 120GB
(Microsoft Windows XP Professional, 2003 server, Linux)

-klient: CPU více než 1GHz, RAM 512MB, HDD 80GB
(Microsoft Windows XP Professional)



Spuštění programu a přihlášení do programu

Program spustíte dvojitým kliknutím na ikonu na ploše nebo označením této ikony a stisknutím klávesy **Enter**. Po spuštění programu se na obrazovce zobrazí okno s informacemi o připojení k serveru.

```
4.6.2010 13:06:57:-----  
C:\BonAp-Sklad\sklad.exe v4.2.4.362 nozal  
Vytváří se DataModul OK  
Načítá se konfigurace OK  
Probíhá připojení k SQL serveru OK  
SET NAMES cp1250 OK  
Připojeno k: "localhost:bonap" OK  
MySQL server verze: 5.0.67-community-nt OK  
ADO verze: 2.8 OK  
OS: WinXP OK  
Období nastaveno na 4.6.2010 OK  
Kontrola verze Program->Databáze
```

Před započítím práce s programem se musí uživatel nejprve přihlásit. Kurzorem označte jméno uživatele a zadejte případné heslo (maximálně 30 znaků) a potvrďte tlačítkem **Použít**. Spustí se program a zobrazí se první záložka Sklad.

Tlačítko **Servis** používá pouze servisní technik z firmy Z-WARE, nebo jej používejte jen po domluvě s ním. Po kliknutí na **Servis** budete vyzváni k zadání hesla.

Program se Vám pokusíme přiblížit a popsat postupně podle jednotlivých záložek.

The screenshot shows a window titled "Přihlášení" (Login). It has a list of users under the heading "Uživatel". The first user is "Spravce" and the second is "vedoucí". Below the list is a text box for "Heslo" (password). To the right of the list is a button labeled "Přihlásit". Below the password field is a button labeled "Servis".



1 Sklad

BonAp - Sklad

Sklad | Příjemky | Výdejky | Převodky | Žádanky | Faktury | Jídelníčky | Počty jídel | Kalkulace | Kalkulace Měsíc | Uzávěrky | Spotřební koš | Ostatní

Zvolené období: 6/2010

Zobrazit karty i s prošlou platností DPH

Filtr

Vlastnosti karty

Číslo karty: 184 | Název karty: Brambory | DPH: 10

MJ	Měrná váha	Kategorie pro spotřební koš	Koeficient	Váha [g]
Kg	1000	brambory	1	1000
			0	0
			0	0

Zisk: 0,00 Kč | Zisk s DPH: 0,00 Kč | Zaokrouhlování: Nezaokrouhlovat | Typ zaokr.: 0

Umístění ve skladu: | Druh potraviny: |

Dosad hodnoty

Množství	Hodnota	Prům. cena
267,00	1714,14	6,42

Zobrazit všechny | Zobrazit za období

Pohyby na zvolené kartě (Pohybů: 17) Vše

Mn	Cena	Cena SD	DPH	Datum	Akce	Stř.	Hod.	Hod. SD	Č. dok
75	6,8	7,48	10	10.6.2010	PR		510	561	375
-7,31	6,28	6,91	10	9.6.2010	VD	Z	45,9	50,48	210
40,69	6,28	6,91	10	9.6.2010	VD	D	255,53	281,06	211
50	6,8	7,48	10	9.6.2010	PR		340	374	370
100	5,9	6,49	10	8.6.2010	PR		590	649	366
-3,38	6,4	7,04	10	7.6.2010	VD	Z	21,63	23,8	206
-6,62	6,4	7,04	10	7.6.2010	VD	D	42,35	46,58	207
100	6,4	7,04	10	7.6.2010	PR		640	704	360

Založit novou kartu | Upravit údaje o kartě | Smazat kartu

Množství po pohybech | Množství po dnech

v362 _st:54031ms localhost:bonap Spravce -DPH Hlavní [1/1] 6/2010 QJ4WKR

1.1 Skladové karty

Skladové karty jsou seřazeny abecedně. Kartu vyhledáte tak, že kliknete do seznamu karet (pozadí seznamu je barevně zvýrazněno) a začnete psát na klávesnici název karty. Vyhledávaný text se zobrazuje nahoře nad seznamem karet. Program začne automaticky vyhledávat požadovanou kartu podle počátečních písmen. (běžně stačí první 3 znaky)

Vyhledávaný text zrušíte pomocí klávesy **Esc** nebo posunem v seznamu karet pomocí klávesy šipka nahoru -> dolů.

V seznamu karet lze pomocí tlačítka **Filtr** filtrovat karty podle Umístění či Druhu potraviny. Toto je možné jen pokud se provedou potřebná nastavení v číselnících (při instalaci programu) a následně při založení nové karty.



1.2 Nová karta

V záložce **Sklad** klikněte vlevo dole na tlačítko **Založit novou kartu**. Zobrazí se okno, kde je třeba zadat **Název karty**, **DPH**, vybrat **Jednotku**, zadat **Měrnou váhu** (udává se váha v gramech a později se využívá na přepočet při normování). Pokud se potravina započítává do spotř. koše, tak vyplnit i **Kategorii pro spotřební koš**, **koeficient a Váhu** (váha udává kolik dané potraviny se započítává do spotř. koše při spotřebě 1 jednotky). Měrná váha a Váha pro spotřební koš mohou být rozdílné. Danou potravinu je možno rozdělit až do tří kategorií pro spotřební koš.

Specifická nastavení se běžně nevyplňují, popříp. toto konzultujte se správcem programu.

Po vyplnění všech potřebných údajů, klikněte na tlačítko **Založit novou kartu**. Pokud chcete zrušit zadávání nové karty, klikněte na **Storno**.

1.3 Oprava údaje o kartě

Pokud chcete opravit údaje na kartě, v seznamu karet označte vybranou kartu a klikněte na tlačítko „**Upravit údaje o kartě**“. Potom je možné měnit údaje karty podobně jako při zadávání nové karty.

1.4 Smazání karty

Pokud máte oprávnění odstraňovat skladové karty (tlačítko Smazat kartu je červené) můžete kliknutím danou kartu označit a použitím tohoto tlačítka kartu vymazat. Pokud tato karta obsahuje skladové pohyby, program vám nedovolí kartu vymazat; pouze v případě, že množství na kartě je 0, můžete kartu skrýt. Jinak kartu nelze smazat. Program umožní smazat skladovou kartu, na které nebyl nikdy pohyb.

1.5 Stav na kartě - zásoba

Pokud chcete zjistit aktuální stav na kartě, je třeba kartu označit (v seznamu karet vlevo) a kliknutím na tlačítko „**Dosaď hodnoty**“, nebo stisknutím **mezerníku** program zobrazí hodnotu skladu. Nově je do programu doplněna i funkce, která při procházení seznamu karet, pomocí šipek nahoru a dolů, automaticky aktualizuje a dosazuje hodnoty o stavu na vybrané kartě.

Dosaď hodnoty										
Množství		Hodnota		Prům. cena						
267,00		1714,14		6,42		<input type="button" value="Zobrazit všechny"/> <input type="button" value="Zobrazit za období"/>				
Pohyby na zvolené kartě (Pohybů: 17)										
Mn	Cena	Cena SD	DPH	Datum	Akce	Stř.	Hod.	Hod. SD	Č. dok	
75	6,8	7,48	10	0.6.2010	PR		510	561	375	
-7,31	6,28	6,91	10	9.6.2010	VD	Z	45,9	50,48	210	
-40,69	6,28	6,91	10	9.6.2010	VD	D	255,53	281,06	211	
50	6,8	7,48	10	9.6.2010	PR		340	374	370	
100	5,9	6,49	10	8.6.2010	PR		590	649	366	
-3,38	6,4	7,04	10	7.6.2010	VD	Z	21,63	23,8	206	
-6,62	6,4	7,04	10	7.6.2010	VD	D	42,35	46,58	207	
100	6,4	7,04	10	7.6.2010	PR		640	704	360	
<input type="button" value="Množství po pohybech"/> <input type="button" value="Množství po dnech"/>										
Spravce -DPH Hlavní [1/1] 6/2010 QJ4WKR										

1.6 Pohyby na zvolené kartě

Pohyby jsou zde vybírány a řazeny podle data a toho, jestli se jedná o **PR**-příjem, **VD**-výdej, **PRVD**-převod, **Vše**-všechny typy dohromady. Tyto typy pohybů je možno volit v rozbalovací liště.



Pokud chcete pohyby na dané kartě zobrazit, klikněte na tlačítko **Zobrazit všechny** V seznamu se zobrazí všechny pohyby na vybrané kartě a to od počátku programu nebo od poslední archivace.

Pokud chcete pohyby omezit pouze v rámci jednoho období, klikněte na tlačítko **Zobrazit za období**.

Zobrazené údaje je také možné řadit podle všech sloupců (vzestupně - sestupně) a to opakovaným kliknutím na název daného sloupce. Jednotlivé sloupce, jejich šířku a rozvržení, je možné nastavit pomocí levého tlačítka na myši. Pokud chcete sloupec roztáhnout či zmenšit, přesuňte kurzor myši do názvu na rozdělení jednotlivých sloupců (kurzor se změní na <II>). Potom držte levé tl. myši a roztáhněte či zmenšete sloupec. Pokud chcete změnit pořadí sloupců, označte název sloupce, držte levé tl. myši a přesuňte sloupec na jiné místo. Všechny změny rozvržení sloupců se ukládají pro jednotlivé uživatele. Je tedy možné, pokud program používá více uživatelů, aby každý uživatel měl vlastní rozvržení zobrazených přehledů.

Tato vlastnost se dá využít v celém programu, kde se používají sloupcové přehledy.


Pokud vyberete jednotlivý řádek pohybu a použijete dvojklik, je možné se přímo přepnout do dokladu, kde záznam vzniknul. Program tedy po dvojkliku otevře např. „**Příjemku**“ nebo „**Výdejku**“, podle toho odkud záznam pochází.

1.7 Tisk pohybů na kartě

Jednotlivé pohyby na vybrané kartě se dají vytisknout několikerým způsobem.

Nad seznamem pohybů **PR-VD** klikněte pravým tlačítkem myši a objeví se nabídka.

Vyberte jednu z možností tisku

Tisk pohybů na aktuální kartě
Tisk pohybů na aktuální kartě podrobně
Tisk pohybů na všech kartách ve skladu
Tisk pohybů na všech kartách ve skladu podrobně
Opravit průměrnou cenu v rozmezí datumu
 Opravit průměrnou cenu v rozmezí datumu na všech kartách

1.7.1 Tisk pohybů na aktuální kartě

Seznam pohybů na kartě Brambory		Základní škola Brno						
Obdobi	1.6.2010 - 30.6.2010	Novákova 23/18						
Sklad:	Hlavní ()	602 00 Brno						
Strana:	1							
Datum	Pohyb	Název	Sazba	Množství	Cena	Cena s DPH	Celkem	Celkem s DPH
10.6.2010	pr		10%	75,00	6,80	7,48	510,00	561,00
9.6.2010	vd	Dospělí	10%	-48,00	6,28	6,91	301,43	331,54
9.6.2010	pr		10%	50,00	6,80	7,48	340,00	374,00
8.6.2010	pr		10%	100,00	5,90	6,49	590,00	649,00
7.6.2010	vd	Dospělí	10%	-10,00	6,40	7,04	63,98	70,38
7.6.2010	pr		10%	100,00	6,40	7,04	640,00	704,00

Na této tiskové sestavě je možné vytisknout pohyby na jedné vybrané kartě v rozmezí nastaveného data a případného výběru pouze **VD**, nebo pouze **PR**, nebo **PRVD**, nebo **VŠE**.

Pohyby v rámci dne jsou **vždy sečtené**.



1.7.2 Tisk pohybů na aktuální kartě - podrobně

Na této tiskové sestavě je možné vytisknout pohyby na jedné vybrané kartě v rozmezí nastaveného data a případného výběru pouze **VD** nebo pouze **PR** nebo **PRVD** nebo **VŠE**.

Pohyby v rámci dne jsou **vypsány všechny**.

1.7.3 Tisk na všech kartách ve skladu

Na této tiskové sestavě je možné vytisknout pohyby na všech kartách ve skladu v rozmezí nastaveného data a případného výběru pouze **VD** nebo pouze **PR** nebo **PRVD** nebo **VŠE**.

Pohyby v rámci dne jsou **vždy sečtené**.

Tuto sestavu je vhodné použít pro dohledávání a případnou kontrolu pohybů na všech kartách.

Jinak doporučujeme tisknout klasickou uzávěrku skladu a nebo jednotlivé příjemky a výdejky.

Seznam pohybů na všech kartách		Základní škola Brno Novákova 23/18 602 00 Brno						
Období	1.6.2010 - 30.6.2010							
Sklad:	Hlavní ()							
Strana:	1							
Datum	Pohyb	Název	Sazba	Množství	Cena	Cena s DPH	Celkem	Celkem s DPH
10.6.2010	pr	Rohlíky	10%	30,00	1,51	1,66	45,32	49,85
10.6.2010	pr	Chléb 1.500 g	10%	7,00	24,32	26,75	170,24	187,26
10.6.2010	pr	Banány	10%	53,60	17,90	19,69	959,44	1055,38
10.6.2010	pr	Brambory loupané	10%	20,00	15,90	17,49	318,00	349,80
10.6.2010	pr	Brambory	10%	75,00	6,80	7,48	510,00	561,00
10.6.2010	pr	Mrkev	10%	10,00	9,50	10,45	95,00	104,50
10.6.2010	pr	Česnek	10%	2,00	81,00	89,10	162,00	178,20
9.6.2010	pr	Oplatek 35 g	10%	25,00	4,91	5,40	122,75	135,02
9.6.2010	vd	Zázvor čerstvý	10%	-0,60	64,90	71,39	38,95	42,83

1.7.4 Tisk na všech kartách ve skladu - podrobně

Na této tiskové sestavě je možné vytisknout pohyby na všech kartách ve skladu v rozmezí nastaveného data a případného výběru pouze **VD** nebo pouze **PR** nebo **PRVD** nebo **VŠE**.

Pohyby v rámci dne jsou **vypsány všechny**.

Tuto sestavu je vhodné použít pro dohledávání a kontrolu pohybů na všech kartách.

Pozor na to, že sestava může být dosti obsáhlá.

Jinak doporučujeme tisknout klasickou uzávěrku skladu a nebo jednotlivé příjemky a výdejky.

1.7.5 Opravit průměrnou cenu v rozmezí data

!!! POZOR !!!! - změní se výdejky.

Tato funkce znovu přepočítá průměrnou cenu dané karty ve zvoleném období, tzn., že znovu vydá zboží vybrané karty na všech výdejkách ve zvoleném období, kde se karta objevuje. Položky na výdejky zase doplní, ale za nově vypočítané průměrné ceny.



1.7.6 Opravit průměrnou cenu v rozmezí data na všech kartách

!!! POZOR !!!! - změní se výdejky.

Tato funkce znovu přepočítá průměrnou cenu na všech kartách ve skladu Jedná se o stejnou operaci, jako u předchozí funkce.

Pozor - pokud je zvolené období delší (např.měsíc), trvá přepočítání dlouho, třeba i několik hodin.

Poznámky:



2 Příjemky

BonAp - Sklad

Sklad Příjemky Výdejky Převodky Žádanky Faktury Jídelníčky Počty jídel Kalkulace Kalkulace Měsíc Uzávěrky Spotřební koš Ostatní

Zobrazit za celé období **Nová příjemka** Upravit příjemku

Seznam příjemek [3/31]

Číslo	Datum	Dodací list	Faktura	Poznámka	Cena	s DPH	Dodavatel	Hotove
346	1.6.2010	1			275,93	303,52	Potraviny "STAC	0
347	1.6.2010	3602	021003602		5082	5590,2	Gastro INSTANT	0
348	1.6.2010		053		3980,5	4356,55	Řeznictví Kajpus	0
349	2.6.2010	142072	705142072		7888,98	8677,88	Nowaco mrazír	0
350	2.6.2010	101878	1001053		1623,8	1786,18	Zelenina Novák	0
351	3.6.2010	131221	210019265		120,84	132,92	Semag pekárna	0
352	3.6.2010	143499	705143499		1465,92	1612,51	Nowaco mrazír	0
353	3.6.2010		053		979,4	1077,34	Řeznictví Kajpus	0
354	3.6.2010	2			815,02	896,52	Potraviny "STAC	0
355	4.6.2010	145749	705145749		3477,23	3824,95	Nowaco mrazír	0

Pořadí	Číslo	Název	Množství	Cena za ks	Sazba	Cena	s DPH
1	82	Hovězí maso zadní	23,5	115	10	2702,5	2972,75
2	85	Vepřové maso kýta	6	99	10	594	653,4
3	84	Vepřové maso plec	8	83	10	664	730,4

v362 _st:23155ms 127.0.0.1:bonap **Spravce** -DPH Hlavní [1/1] 6/2010 QJ4WKR

V horní části záložek Příjemky je nastaveno, zda se zobrazují doklady jen pro vybraný den nebo pro celé období. (Na obrázku vidíte zatrženu volbu pro celé období)

Pokud chcete zobrazit doklady jen pro jeden vybraný den, nastavte pomocí rozbalovací šipky datum. Pokud je pozadí datumu červené, znamená to, že není nastaven aktuální den. Níže se zobrazí doklady, které patří k nastavenému datumu. Pro nastavení jiného datumu můžete také použít tlačítko **M+** nebo **M-** (pohyb po měsíci), nebo tlačítko **D+** nebo **D-** (pohyb po jednom dnu).

Pokud kliknete na tlačítko **Dnes** nastaví se automaticky dnešní datum podle PC.

BonAp - Sklad

Sklad Příjemky Výdejky Převodky Žádanky Faktury Jídelníčky Počty jídel Kalkulace Kalkulace Měsíc Uzávěrky Spotřební koš Ostatní

Zobrazit příjemy na **D-** **M-** 4.6.2010 **M+** **D+** **Dnes** Zobrazit za celé období **Nová příjemka** Upravit příjemku

Seznam příjemek [2/4]

Číslo	Datum	Dodací list	Faktura	Poznámka	Cena	s DPH	Dodavatel	Hotove
355	4.6.2010	145749	705145749		3477,23	3824,95	Nowaco mrazír	0
356	4.6.2010		053		2574	2831,4	Řeznictví Kajpus	0
357	4.6.2010	1902	1001053		2094,14	2303,56	Zelenina Novák	0

Pokud nechcete zobrazovat doklady jen pro jeden den, kliknutím zatrhněte nahoře volbu **Zobrazit za celé období**. Potom se zobrazí všechny doklady v daném období a zároveň zmizí pole datumu pro nastavení jednotlivého dne. Při odtrhnutí této volby se datum opět objeví.



2.1 Nová příjemka

Při příjmu do skladu „Naskladnění“, je třeba vytvořit tzv. **Příjemku**.

Klikněte vpravo nahoře na tlačítko **Nová příjemka**.

Na dotaz Chcete opravdu vytvořit novou příjemku? odpovzte **Ano**.

Otevře se okno pro zadání nové příjemky. Vyplňte hlavičku příjemky (mezi jednotlivými kolonkami se pohybujete pomocí klávesy **Enter** nebo kliknutím levého tlačítka myši do příslušné kolonky)

Příjemka

Položky skladu

Máslo

Číslo karty: 18

Množství: 5

Jednotky: Kg

Na skladě:

Na skladě k:

Sazba DPH: 10

Cena: 21,82

Cena s DPH: 24,00

Celkem: 109,10

Celkem s DPH: 120,01

DPH: 10,91

Přidat do příjemky -->

--> Odebrat z příjemky

Založit novou kartu

Hlavička příjemky

Č. příjemky: 355

Datum příjmu: 4. 6. 2010

Dodavatel: Bez dodavatele

Nowaco mrazírny

Dodací list: 145749

Faktura: 705145749

Poznámka:

Vytvořit fakturu

Placeno hotově

Pořadí	č.k.	Název	Mn	Cena ks	Cena s DPH	Sazba	m.j.
3	42	Jogurt bílý volný	5	36	39,6	10	Kg
5	117	Klobása	1,97	71,9	79,09	10	Kg
1	234	Králičí hřbet bez ko...	10	139,9	153,89	10	Kg
7	130	Majonéza	5	51	56,1	10	Kg
2	29	Mléko	40	11,9	13,09	10	Kg
4	114	Párky tenké	2,75	68,9	75,79	10	Kg
9	115	Šunka	4,28	121	133,1	10	Kg
6	131	Tatarská omáčka	5	36	39,6	10	Kg
8	89	Uzené maso bez kos	1,73	79,9	87,89	10	Kg

Počet položek: 9

Počet řádků: 9

Celková částka: 3477,23

s DPH: 3824,95

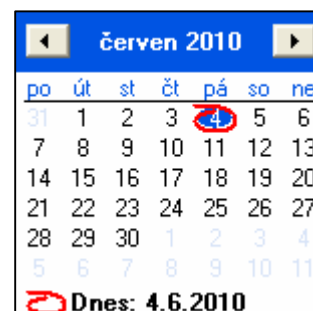
TISK

Uložit příjemku a zavřít okno

Č. příjemky - program dosadí automaticky není možné ho měnit.

Datum příjmu - je takové, jaké bylo momentálně nastaveno v seznamu pro zobrazování příjmeček, lze je změnit kliknutím na rozbalovací šipku a vybrat příslušné datum.

Dodavatel - zobrazí se seznam, kde vyberte daného dodavatele, označte a stiskněte **Enter**, nebo na dodavatele dvakrát klikněte myší. V seznamu dodavatelů máte možnost vytvořit nového dodavatele kliknutím na tlačítko „**Vytvořit nového dodavatele**“. V případě, že chcete již zadaného dodavatele v příjemce zrušit, klikněte na tlačítko „**Bez dodavatele**“.



Dodací list - zde napište číslo dodacího listu.



Faktura - pokud znáte č. faktury, můžete jej zde vyplnit, nebo můžete přímo odsud založit fakturu pomocí tlačítka „**Vytvořit fakturu**“, ke které bude následně příjemka spárována. Pokud od daného dodavatele dostáváte fakturu jednou za delší časový úsek (např. dekádně, měsíc), založení a následné spárování příjemky provedete až fakturu dostanete - viz kap.**Faktury**.

Upozornění: Program umožňuje jen jednoduchou evidenci došlých faktur a připojených příjemek. Neřeší komplexní problematiku faktur, tak jako v účetnictví.

Poznámka - pokud si k příjemce chcete něco poznamenat, napište to do této kolonky.

Tímto postupem jste připravili novou příjemku pro naskladnění a základní informace o ní. Stisknutím klávesy **Enter** se odsud dostanete vlevo na seznam skladových karet.

Placeno hotově - zde máte možnost zatržením nastavit, zda byl daný příjem placený hotově, ne na fakturu. K těmto příjmům se dá vytisknout tisk.sestava *Seznam příjemek placených hotově*.

2.1.1 Přidat položky na příjemku

Vlevo kliknutím nebo vyhledáváním podle počátečních písmen vyberte skladovou kartu a stiskněte **Enter**. Kurzor bliká v kolonce **Množství** a čeká jakou hodnotu zadáte. Zadejte množství a opět stiskněte **Enter**, zadejte **Cenu** nebo **Cenu s DPH**, příp. **Celkovou cenu** nebo **Celkovou cenu s DPH**. Znovu stiskněte **Enter**, (program si zbývající ceny dopočítá automaticky) zvýrazní se tlačítko **Přidat do příjemky** a dalším stisknutím klávesy **Enter**, nebo kliknutím myši na toto tlačítko, přidáte položku do příjemky.

Postupně tak zadejte všechny položky na příjemku. V případě, že chcete založit novou skladovou kartu, můžete ji založit přímo z tohoto okna kliknutím na tlačítko **Založit novou kartu** pod seznamem skladových karet.

Výhodou při naskladňování může být i údaj o stavu na kartě. Označte kartu a stiskněte **Mezerník**.

Program doplní údaje **Na skladě** - zobrazí aktuální stav na kartě. **Na skladě k** - zobrazí stav zboží na kartě k datumu uvedenému na příjemce.

Položky skladu	Brokolice
Borůvky mražené	
Brambor knedlík STARI	
Bramboráčky 40 g NOV	
Bramborák hotový 60 g	
Bramborák v prášku	
Bramboráky MC NOWA	
Bramborová kaše v prá	
Bramborové knedlíky s	
Brambory	
Brambory loupané	
Brokolice	
Brokolice mražená	
Broskve	
Brusinky steril	
Bryza	
Čaj černý	
Čaj instant zelený s při	
Čaj ovocný	
Čaj šípkový	
Čalamáda steril velká	
Carotela džus 1 kg na	
Celer	
Celer řapíkatý	
Červená řepa	
Červená řepa sterilova	

Hlavička příjemky	
Č. příjemky	Datum příjmu
378	3.6.2010
Dodací list	Faktura
Vytvořit fakturu	

Pořadí	č.k.	Název

Číslo karty	163
Množství	12
Jednotky	Kg
Na skladě	18.50
Na skladě k	8.60
Sazba DPH	10
Cena	24.00
Cena s DPH	26.40
Celkem	288.00
Celkem s DPH	316.80
DPH	28.80

Přidat do příjemky -->



2.1.2 Odebrání - oprava položky na příjemce

Označte požadovanou naskladněnou položku vpravo a klikněte na tlačítko **Odebrat z příjemky**.

Na dotaz „Skutečně odebrat pohyb:.....“? odpovězte **Ano**. Hodnoty odebrané položky zůstanou nastaveny v kolonce **Množství** a **Cena**.

V případě opravy, položku podle předchozího postupu odeberte, upravte množství a cenu a přidejte opět do příjemky. V případě, že chcete položku skutečně odebrat, položku podle předchozího postupu odeberte a nechte tak. Můžete potom pokračovat např. v přidávání dalších položek na příjemku.

Vpravo dole se ukazuje celková částka příjemky bez DPH i s DPH. Vlevo je zobrazen počet položek a počet řádků. Liší-li se tyto dvě hodnoty (např. počet položek=3, počet řádků=4), znamená to, že stejná položka je v příjemce zadána vícekrát. Pokud chcete přímo vytisknout zadanou příjemku, klikněte na tlačítko **TISK**.

Příjemku zavřete kliknutím na tlačítko **Uložit příjemku a zavřít okno**. Pokud byste chtěli zadávanou příjemku zrušit, musíte ji nejprve uložit, zavřít a následně smazat ze seznamu příjemek.

2.1.3 Oprava příjemky

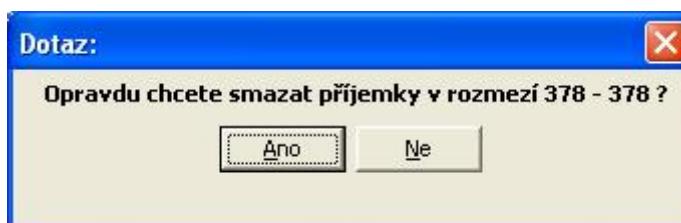
V případě, že chcete opravit údaje na příjemce, otevřete danou příjemku tak, že příjemku označte a klikněte na tlačítko **Upravit příjemku** nebo po označení příjemky stisknete klávesu **Enter** nebo přímo dvakrát klikněte na vybranou příjemku. Po otevření příjemky postupujte podle kroků popsanych v předchozím odstavci **2.1.2**

2.1.4 Smazat celou příjemku

Pokud chcete smazat příjemku, na seznamu příjemek označte danou příjemku a klikněte vpravo na tlačítko **Smazat** nebo stisknete klávesu **Delete**. Program vám nabídne možnost smazat příjemky „od - do“ určeného pořadového. čísla příjemek.



Po nastavení rozmezí (pokud chcete smazat jen jednu příjemku, nastavte rozmezí např. od 84 do 84) klikněte na **OK**. Na dotaz „Opravdu chcete smazat příjemky v rozmezí?“ odpovězte **Ano**. Program příjemky vymaže a objeví se hlášení Bylo vymazáno ..(počet).. příjemek.



Upozornění: **Tuto operaci nelze nijak vrátit! Postupujte proto s rozmyslem.**



2.2 Tisky

2.2.1 Tisk příjemky

Příjemku vytiskněte přímo v okně zadávání příjemky kliknutím na tlačítko **TISK** nebo v záložce **Příjemky** označte příjemku a klikněte vpravo na tlačítko **TISK**.

V programu je na toto tlačítko předvolena tisková sestava.

Příjemka číslo: 357	Sklad: Hlavní ()	Základní škola Brno
Datum: 4.6.2010	Strana: 1	Novákova 23/18
Dodavatel: Zelenina Novák		602 00 Brno
Dodací list: 1902		
Faktura: 1001053		
Poznámka:		

Číslo	Název	M.j.	Množství	Cena	Sazba	Celkem	DPH	Celkem s DPH
148	Jahody	Kg	36,00	50,00	10%	1800,00	180,00	1980,00
153	Kapusta	Kg	6,50	20,90	10%	135,85	13,59	149,44
159	Česnek	Kg	1,00	86,90	10%	86,90	8,69	95,59
346	Zázvor čerstvý	Kg	1,10	64,90	10%	71,39	7,14	78,53
CELKEM						2094,14	209,42	2303,56

	Základ	DPH
Bez daně	0,00	0,00
ZD sníž. 5%	0,00	0,00
ZD sníž. 10%	2094,14	209,42
ZD zákl. 20%	0,00	0,00
Celkem	2094,14	209,42

Kontroloval

Zpracoval

Další nabídku tiskových sestav vyvoláte kliknutím pravého tlačítka myši v seznamu příjemek.

Tisk Příjemky
Hromadný tisk (!)
Seznam příjemek
Seznam příjemek podle faktur
Seznam příjemek podle dodavatelů
Seznam příjemek s výběrem dodavatelů
Seznam příjemek placených hotově
Příjmy podle dodavatelů
Příjmy podle dodavatelů jen s fakturou
Nevyfakturované dodávky

Od - do	
86	95
OK	Storno

2.2.2 Hromadný tisk

Tato funkce umožňuje vytisknout více příjemek najednou. Klikněte pravým tlačítkem do seznamu příjemek a zvolte Hromadný tisk. V další volbě zadejte, která čísla příjemek chcete vytisknout od - do a klikněte na OK. Na tiskárně se potom vytisknou doklady v rozmezí zadaných čísel, každý na zvláštním listě.



2.2.3 Seznam příjemek

Před většinou tiskových sestav budete vyzváni k výběru a zadání období, ve kterém se bude tisková sestava připravovat. Automaticky je předvoleno období od prvního v měsíci do posledního. Toto nastavení můžete změnit a nastavit období delší nebo naopak kratší.

Zvolte rozsah období

1. 6. 2010 30. 6. 2010 **OK** Storno

Potom se zobrazí seznam všech příjemek ve zvoleném období.

Seznam příjemek							Základní škola Brno	
Období: 1.6.2010 do 2.6.2010							Novákova 23/18	
Sklad: Hlavní ()							602 00 Brno	
Strana: 1								
Číslo	Datum	Dodavatel	Dodací list	Faktura	Celkem bez DPH	Celkem s DPH		
346	1.6.2010	Potraviny "STACHOVÁ"	1		275,93	303,52		
347	1.6.2010	Gastro INSTANT	3602	021003602	5082,00	5590,20		
348	1.6.2010	Řeznictví Kajpuš		053	3960,50	4356,55		
349	2.6.2010	Nowaco mrazírny	142072	705142072	7888,98	8677,88		
350	2.6.2010	Zelenina Novák	101878	1001053	1623,80	1786,18		
CELKEM					18831,21	20714,33		
		Základ	DPH					
Bez daně		0,00	0,00					
ZD sníž. 5%		0,00	0,00					
ZD sníž. 10%		18831,21	1883,12					
ZD zákl. 20%		0,00	0,00					
Celkem		18831,21	1883,12					
Kontroloval							Zpracoval	

Zobrazí seznam evidovaných faktur podle datumu, čísla faktury, dodavatele a celkové částky.

2.2.4 Seznam příjemek podle faktur

Seznam příjemek podle faktur							Základní škola Brno	
Období: 1.6.2010 do 2.6.2010							Novákova 23/18	
Sklad: Hlavní ()							602 00 Brno	
Strana: 1								
Č. příjemky	Faktura	Datum	Dodací list	Dodavatel	Celkem bez DPH	Celkem s DPH		
347	021003602	1.6.2010	3602	Gastro INSTANT	5082,00	5590,20		
348	053	1.6.2010		Řeznictví Kajpuš	3960,50	4356,55		
350	1001053	2.6.2010	101878	Zelenina Novák	1623,80	1786,18		
349	705142072	2.6.2010	142072	Nowaco mrazírny	7888,98	8677,88		
					Celkem:	18555,28	20410,81	
CELKEM					18555,28	20410,81		
Kontroloval							Zpracoval	



2.2.5 Seznam příjemek podle dodavatelů

Řazení seznamu příjemek je zaměřeno abecedně podle dodavatelů

Seznam příjemek podle dodavatelů				Základní škola Brno	
Období: 2.6.2010 do 3.6.2010				Novákova 23/18	
Sklad: Sklad				602 00 Brno	
Strana: 1					
Č. příjemky	Faktura	Datum	Dodací list	Celkem bez DPH	Celkem s DPH
377		3.6.2010		0,00	0,00
CELKEM:				0,00	0,00
Nowaco mrazírny					
349	705142072	2.6.2010	142072	7888,98	8677,88
352	705143499	3.6.2010	143499	1465,92	1612,51
CELKEM:				9354,90	10290,39
Potraviný "STACHOVÁ"					
354		3.6.2010	2	815,02	896,52
CELKEM:				815,02	896,52
Řeznictví Kajpuš					
353	053	3.6.2010		979,40	1077,34
CELKEM:				979,40	1077,34
Semag pekárna					
351	210019265	3.6.2010	131221	120,84	132,92
CELKEM:				120,84	132,92
Zelenina Novák					
350	1001053	2.6.2010	101878	1623,80	1786,18
CELKEM:				1623,80	1786,18
CELKEM				12893,96	14183,35

Vytisknuto dne: 4.6.2010 23:39:31

Kontroloval Zpracoval

2.2.6 Seznam příjemek s výběrem dodavatelů

U této tiskové sestavy je možné zvolit si jednoho, nebo více konkrétních dodavatelů.

Označte dodavatele zatržítkem a stiskněte **OK**.

Potom se zobrazí tisková sestava, která zobrazí jen příjemky od jednotlivých vybraných dodavatelů.

Pomocí klávesy „+“ se dá jednoduše a rychle vybrat všechny dodavatele. Pomocí klávesy „-“ můžete všechny dodavatele odznačit (zrušit zatržítka). Klávesa „*“ otočí momentální výběr.





2.2.7 Seznam příjemek placených hotově

Na příjemce máte možnost zatržením nastavit, zda byl daný příjem placený hotově, ne na fakturu. K těmto příjmům se dá vytisknout tisk.sestava *Seznam příjemek placených hotově*.

2.2.8 Příjmy podle dodavatelů

Všechny příjemky od jednoho dodavatele budou vysčítané do jednoho řádku.

Objem příjmů podle dodavatelů		Základní škola Brno	
Období: 1.6.2010 do 30.6.2010		Novákova 23/18	
Sklad: Hlavní ()		602 00 Brno	
Strana: 1			
Dodavatel	Bez DPH	S DPH	
	0,00	0,00	
Beskyd Fryčovice	6378,60	7016,46	
Gastro INSTANT	5082,00	5590,20	
Gastro Star Fish	3577,10	3934,81	
GREX service s.r.o	1633,50	1796,85	
Nowaco mrazírny	14995,41	16494,95	
Potraviný "STACHOVÁ" -Budoucnost	3082,77	3391,02	
Řeznictví Kajpuš	14123,90	15536,29	
Semag pekárna	854,54	939,98	
Vejce - Jiří GAZDA	756,00	831,60	
Zelenina Andra	4948,79	5443,67	
Zelenina Novák	5354,48	5889,93	
CELKEM	60787,09	66865,76	
Kontroloval	Zpracoval		

2.2.9 Příjmy podle dodavatelů jen s fakturou

Objem příjmů podle dodavatelů pouze z dokladů s fakturou		Základní škola Brno	
Období: 1.6.2010 do 30.6.2010		Novákova 23/18	
Sklad: Hlavní ()		602 00 Brno	
Strana: 1			
Dodavatel	Bez DPH	S DPH	
Beskyd Fryčovice	5363,60	5899,96	
Gastro INSTANT	5082,00	5590,20	
Gastro Star Fish	3577,10	3934,81	
GREX service s.r.o	1633,50	1796,85	
Nowaco mrazírny	14995,41	16494,95	
Řeznictví Kajpuš	7513,90	8265,29	
Semag pekárna	302,10	332,31	
Vejce - Jiří GAZDA	756,00	831,60	
Zelenina Andra	2904,35	3194,79	
Zelenina Novák	3717,94	4089,74	
CELKEM	45845,90	50430,50	
Kontroloval	Zpracoval		

**2.2.10 Nevyfakturované dodávky**

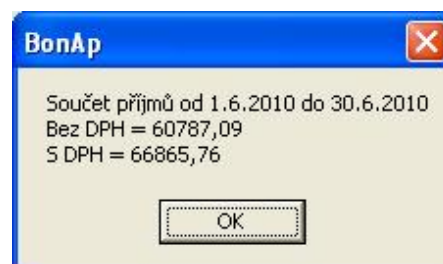
Seznam příjemek podle nevyfakturovaných dodávek					Základní škola Brno	
Období: 1.6.2010 do 30.6.2010					Novákova 23/18	
Sklad: Hlavní ()					602 00 Brno	
Strana: 1						
Č. příjemky	Faktura	Datum	Dodací list	Dodavatel	Celkem bez DPH	Celkem s DPH
377		3.6.2010			0,00	0,00
363		8.6.2010	321956	Beskyd Fryčovice	1015,00	1116,50
346		1.6.2010	1	Potraviny "STACHOVÁ"	275,93	303,52
354		3.6.2010	2	Potraviny "STACHOVÁ"	815,02	896,52
372		9.6.2010	4	Potraviny "STACHOVÁ"	1214,79	1336,26
361		7.6.2010	3	Potraviny "STACHOVÁ"	777,03	854,72
367		8.6.2010		Řeznictví Kajpuš	4238,00	4661,80
374		9.6.2010		Řeznictví Kajpuš	795,00	874,50
362		7.6.2010		Řeznictví Kajpuš	1577,00	1734,70
359		7.6.2010	134056	Semag pekárna	105,74	116,31
376		10.6.2010	137590	Semag pekárna	215,56	237,11
365		8.6.2010	0134908	Semag pekárna	231,14	254,25
375		10.6.2010	61	Zelenina Andra	2044,44	2248,88
366		8.6.2010	101950	Zelenina Novák	1636,54	1800,19
Celkem:					14941,19	16435,26
CELKEM					14941,19	16435,26
Kontroloval					Zpracoval	

2.2.11 Dekáda

Pomocí tlačítka Dekáda můžete zobrazit rychlý a jednoduchý součet příjmů ve zvoleném období.

Klikněte na tlačítko **Dekáda**, zvolte období (např. od 1.11. do 30.11.) a klikněte na tlačítko OK. Program zobrazí součet příjmů za zvolené období bez DPH i s DPH.

Poznámky:





3 Výdejky

Seznam výdejků (7/14)

Číslo	Datum	Poznámka	Stř	Cena	s DPH	Zdroj
198	1.6.2010	Výdejka vytvořena z žádanky č. 101	Z	1108,04	1218,97	1
199	1.6.2010	Výdejka vytvořena z žádanky č. 101	D	3745,44	4119,91	1
200	2.6.2010	Výdejka vytvořena z žádanky č. 102	Z	1971,33	2168,44	1
201	2.6.2010	Výdejka vytvořena z žádanky č. 102	D	5021,24	5523,32	1
202	3.6.2010	Výdejka vytvořena z žádanky č. 103	Z	2202,57	2422,76	1
203	3.6.2010	Výdejka vytvořena z žádanky č. 103	D	5633,33	6196,54	1
204	4.6.2010	Výdejka vytvořena z žádanky č. 104	Z	2154,36	2369,81	1
205	4.6.2010	Výdejka vytvořena z žádanky č. 104	D	5548,76	6103,53	1
206	7.6.2010	Výdejka vytvořena z žádanky č. 105	Z	1988,37	2187,13	1
207	7.6.2010	Výdejka vytvořena z žádanky č. 105	D	4275,95	4703,51	1

Pořadí	Číslo	Název	Množ.	MJ	DJ	Cena za ks	Sazba	Cena	S DPH
614	184	Brambory	4,83	Kg	Oběd 1	5,79	10	27,96	30,76
319	60	Čaj černý	0,01	Kg	Oběd 2	260	10	2,6	2,86
327	60	Čaj černý	0,02	Kg	Oběd 3	260	10	5,2	5,72
322	60	Čaj černý	0	Kg	Oběd 1	260	10	0	0
578	159	Česnek	0,03	Kg	Oběd 1	81,44	10	2,44	2,69
564	158	Cibule	0,09	Kg	Oběd 1	15,25	10	1,37	1,51
505	149	Citrony	0,17	Kg	Oběd 3	24,55	10	4,18	4,59
501	149	Citrony	0,05	Kg	Oběd 1	24,55	10	1,23	1,35
500	149	Citrony	0,09	Kg	Oběd 2	24,55	10	2,21	2,43
9	1	Cukr	0,17	Kg	Oběd 2	18,95	10	3,22	3,55
1	1	Cukr	0,54	Kg	Oběd 3	18,95	10	10,24	11,27
32	1	Cukr	0,09	Kg	Oběd 1	18,95	10	1,71	1,87
43	2	Cukr moučka	0,55	Kg	Oběd 2	20,91	10	11,5	12,65
46	2	Cukr moučka	0,19	Kg	Oběd 3	20,91	10	3,98	4,37

V horní části záložky u Výdejky je nastaveno, zda se zobrazují doklady jen pro vybraný den nebo pro celé období. (Na obrázku vidíte zatrženu volbu pro celé období)

Pokud chcete zobrazit doklady jen pro jeden vybraný den, nastavte pomocí rozbalovací šipky datum. Pokud je pozadí datumu červené, znamená to, že není nastaven aktuální den. Níže se zobrazí doklady, které patří k nastavenému datumu. Pro nastavení jiného datumu můžete také použít tlačítko **M+** nebo **M-** (pohyb po měsíci), nebo tlačítko **D+** nebo **D-** (pohyb po jednom dnu).

Pokud kliknete na tlačítko **Dnes** nastaví se automaticky dnešní datum podle PC.

Seznam výdejků (1/2)

Číslo	Datum	Poznámka	Stř	Cena	s DPH	Zdroj
202	3.6.2010	Výdejka vytvořena z žádanky č. 103	Z	2202,57	2422,76	1
203	3.6.2010	Výdejka vytvořena z žádanky č. 103	D	5633,33	6196,54	1

Výdejka vytvořena z žádanky č. 103



Pokud nechcete zobrazovat doklady jen pro jeden den, kliknutím zatrhněte nahoře volbu **Zobrazit celé období**. Potom se zobrazí všechny doklady v daném období a zároveň zmizí pole datumu pro nastavení jednotlivého dne. Při odtrhnutí této volby se datum opět objeví.

3.1 Nová výdejka

Při výdeji ze skladu „Vyskladnění“, je třeba vytvořit tzv. **Výdejku**.

Klikněte vpravo nahoře na tlačítko **Nová výdejka**.

Na dotaz **Chcete opravdu vytvořit novou výdejku?** odpovězte **Ano**.

Otevře se okno pro zadání nové výdejky. Vyplňte hlavičku výdejky (mezi jednotlivými kolonkami se pohybujete pomocí klávesy **Enter** nebo kliknutím levého tlačítka myši do příslušné kolonky)

Č. výdejky - program dosadí automaticky, není možné ho měnit.

Datum výdeje - je takové, jaké bylo momentálně nastaveno v seznamu pro zobrazování příjemek, lze je změnit kliknutím na rozbalovací šipku a vybrat příslušné datum.

Středisko - vyberte některé z předvolených středisek. Výdejka potom bude započítaná do kalkulace provařenosti v tomto středisku.

Jídlo - pokud nepoužíváte jídelníček a normování, je možné zde vypsát jídlo, které se vařilo

červen 2010						
po	út	st	čt	pá	so	ne
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
Dnes: 4. 6. 2010						



Počet porcí - zde je možné vyplnit počet porcí pro dané středisko

3.1.1 Přidat položky na výdejku

Vlevo kliknutím, nebo vyhledáváním podle počátečních písmen, vyberte skladovou kartu a stiskněte **Enter**. Kurzor bliká v kolonce **Množství** a čeká se jakou hodnotu zadáte. Navíc vám program zobrazí průměrnou cenu zboží a zobrazí také stav na skladě a stav ke dni na výdejce. Většinou, pokud děláte výdejky postupně každý den, je stav v obou kolonkách stejný. Pokud ale budete opravovat třeba starší výdejku, tak může být stav rozdílný. Zadejte množství a opět stiskněte **Enter**, vyberte Chod (pomocí rozbalovací lišty) a opět stiskněte **Enter**. Zvýrazní se tlačítko **Přidat do výdejky** a dalším stisknutím klávesy **Enter**, nebo kliknutím myši na toto tlačítko, přidáte položku do výdejky. Postupně tak zadejte všechny položky na výdejku. V případě, že chcete založit novou skladovou kartu, můžete ji založit přímo z tohoto okna kliknutím na tlačítko **Založit novou kartu** pod seznamem skladových karet.

Výhodou při vyskladňování může být i údaj o stavu na kartě. Označte kartu a stiskněte **Mezerník**. Program doplní údaje **Na skladě** - zobrazí aktuální stav na kartě. **Na skladě k** - zobrazí stav zboží na kartě k datumu uvedeném na výdejce.

3.1.2 Odebrání - oprava položky na výdejce

Označte požadovanou vyskladněnou položku vpravo a klikněte na tlačítko **Odebrat z výdejky**. Na dotaz „Skutečně odebrat pohyb:.....“? odpovězte **Ano**. Hodnoty odebrané položky zůstanou nastaveny v kolonce **Množství** a **Cena**.

V případě opravy, položku podle předchozího postupu odeberte, upravte množství a přidejte opět do výdejky. V případě, že chcete položku skutečně odebrat, položku podle předchozího postupu odeberte a nechte tak. Můžete potom pokračovat např. v přidávání dalších položek na výdejku.

Vpravo dole se ukazuje celková částka výdejky bez DPH i s DPH. Vlevo je zobrazen počet položek a počet řádků. Liší-li se tyto dvě hodnoty (např. počet položek=3, počet řádků=4), znamená to, že stejná položka zboží je ve výdejce zadána vícekrát. Pokud chcete přímo vytisknout zadanou výdejku, klikněte na tlačítko **TISK**.



Výdejku zavřete kliknutím na tlačítko **Uložit výdejku a zavřít okno**. Pokud byste chtěli zadávanou výdejku zrušit, musíte ji nejprve uložit, zavřít a následně smazat ze seznamu výdejek.

3.1.3 Oprava výdejky

V případě, že chcete opravit údaje na výdejce, otevřete danou výdejku tak, že výdejku označíte a kliknete na tlačítko **Upravit výdejku** nebo po označení výdejky stisknete klávesu **Enter** nebo přímo dvakrát kliknete na vybranou výdejku. Po otevření výdejky postupujte podle kroků popsanych v předchozím odstavci **3.1.2**

3.1.4 Smazat celou výdejku

Pokud chcete smazat výdejku, na seznamu výdejek označíte danou výdejku a kliknete vpravo na tlačítko **Smazat**, zobrazí se okno kde je možné vybrat mazání podle data či čísla výdejek. Také lze vybrat „Zdroj“, jak byla výdejka vytvořena.

Nebo stisknete klávesu **Delete**. Program vám nabídne možnost smazat výdejky „od - do“ určeného pořadového čísla výdejek.

Po nastavení rozmezí (pokud chcete smazat jen jednu výdejku, nastavte rozmezí např. od 206 do 206) klikněte na **OK**. Na dotaz „Opravdu chcete smazat výdejky v rozmezí?“ odpovězte **Ano**. Program výdejky vymaže a objeví se hlášení Bylo vymazáno ..(počet).. výdejek.

Upozornění: **Tuto operaci nelze nijak vrátit! Postupujte proto s rozmyslem.**

Možností vytváření výdejek i jiným způsobem se budeme zabývat v kapitole **5 Žádanky**

Poznámky:



3.2 Tisky

3.2.1 Tisk výdejky

Výdejku vytisknete přímo v okně zadávání výdejky kliknutím na tlačítko **TISK** nebo v záložce **Výdejky** označte výdejku a klikněte vpravo na tlačítko **TISK**.

V programu je na toto tlačítko předvolena tisková sestava.

Výdejka základní (vysčítané položky podle chodů)				Základní škola Brno					
Číslo:	205	Sklad:	Hlavní ()	Novákova 23/18					
Datum:	4.6.2010	Strana:	1	602 00 Brno					
Středisko:	D								
Poznámka:	Výdejka vytvořena z žádanky č. 105								
Číslo	Název karty	Chod	M.j.	Množství	Cena jed.	Sazba	Celkem	DPH	Celkem s DPH
184	Brambory	Oběd 1	Kg	10,00	5,79	10 %	57,90	5,79	63,69
159	Česnek	Oběd 1	Kg	1,00	80,48	10 %	80,48	8,05	88,53
158	Cibule	Oběd 1	Kg	5,00	15,24	10 %	76,20	7,62	83,82
8	Čočka	Oběd 1	Kg	2,00	0,00	10 %	0,00	0,00	0,00
82	Hovězí maso zadní	Oběd 1	Kg	2,00	115,00	10 %	230,00	23,00	253,00
155	Mrkev	Oběd 1	Kg	1,80	9,54	10 %	17,17	1,72	18,89
CELKEM							461,75		507,93

Další nabídku tiskových sestav vyvoláte kliknutím pravého tlačítka myši v seznamu výdejek.

Tisk výdejky	▶	
Tisk výdejky - vysčítané položky podle chodů	▶	Výdejka základní
Tisk výdejky bez položek s 0 množstvím	▶	Výdejka s jídelníčkem
Tisk výdejky s kalkulací podle kategorií		Výdejka s kalkulací
Tisk více výdejek		Výdejka s jídelníčkem a kalkulací
Hromadný tisk (!)		Výdejka se ziskem
Seznam výdejek		
Seznam výdejek s výběrem střediska		
Vytvoření výdejky z recepturových položek		

3.2.2 Tisk výdejky

Tato funkce umožňuje vytisknout klasickou výdejku, položky jednotlivých pohybů, ceny. V této volbě je také možné si vybrat podrobnosti, podle potřeby, které se vytisknou na dokladu. Tyto možnosti jsou pouze vzhledem k úspoře místa na dokladu.

Výdejka základní

S touto volbou si vytisknete jen pohyby jednotlivých položek, množství a ceny s DPH a bez DPH. Je to jednoduchý doklad, který zabírá nejméně místa.

Výdejka s jídelníčkem

S touto volbou si můžete přidat k základní výdejce jídelníček.

Výdejka s kalkulací

S touto volbou si můžete přidat k základní výdejce vyhodnocení kalkulace (provařeno / ušetřeno)..



Výdejka s jídelníčkem a kalkulací

Tato volba dotiskne k výdejce základní obě předchozí možnosti.

Chod	Porci	Jídlo	Použité receptury			
Oběd 1	171	Ragú s rýží, ;vepřová plec pečená, dušená kapusta, brambory, čaj s citrónem, ovoce	89	205	385	347 4 0 0 0
Oběd 2	30	Ragú s rýží, ;povidlové taštičky, čaj s citrónem, ovoce	89	529	4	0 0 0 0 0
Oběd 3	59	Ragú s rýží, ;palačinky zapékané s tvarohem, čaj s citrónem, ovoce	89	628	4	0 0 0 0 0
CELKEM	260					

Denní kalkulace						
Chod	Počet	Plánovaný náklad	Skutečný náklad	Rozdíl	Cena za porci (průměrná)	
Oběd 1	158	3923,14	461,75	3461,39	2,92	
Oběd 2	5	124,15	0,00	124,15	0,00	
Oběd 3	24	595,92	0,00	595,92	0,00	
	187	4643,21	461,75	4181,46		

	Základ	DPH
Bez daně	0,00	0,00
ZD sníž. 5%	0,00	0,00
ZD sníž. 10%	461,75	46,18
ZD zákl. 20%	0,00	0,00
Celkem	461,75	46,18

Vydal Příjal

Kontroloval Zpracoval

Výdejka se ziskem

Na skladové kartě se dá také nastavit položka „Zisk“. Používá se vyjíměčně, např. při prodeji v kantýně nebo při zpracování pototovarů do nějakých výrobků a následnému prodeji.

Tato sestava potom zobrazuje a počítá se ziskem.

3.2.3 Tisk výdejky - vysčítané položky podle chodů

U této tiskové sestavy si můžete vybrat další podrobnosti jako u předchozích sestav. Rozdíl je jen v tom, že na sestavě se objeví skladové karty vysčítané podle chodů. Např. pokud je skladová karta cibule v jednom chodu obsažena vícekrát, na této tiskové sestavě bude pro chod zobrazena jen jednou a bude vysčítána. Je to opět vzhledem k úspoře místa na tiskové sestavě.

3.2.4 Tisk výdejek bez položek s 0 množstvím

Je to stejná tisková sestava jako klasická výdejka, ale nebude obsahovat položky s nulovým množstvím. Když např. na žadance použijete položku voda s množstvím „nula“ a následně ji vyskladníte, na této tiskové sestavě ji nevidíte.

3.2.5 Hromadný tisk

Tato funkce umožňuje vytisknout více výdejek najednou. Klikněte pravým tlačítkem do seznamu výdejek a zvolte „Hromadný tisk“. V další volbě zadejte, která čísla výdejek chcete vytisknout od - do a klikněte na OK.

Potom budete vyzváni k potvrzení, zda opravdu chcete tisknout výdejky v daném rozmezí. Na tiskárně se potom vytisknou doklady v rozmezí zadaných čísel, každý na zvláštním listě.





3.2.6 Seznam výdejků

Pomocí této tiskové sestavy je možné vytisknout seznam výdejků v rozmezí nastaveného datumu.

Vyberte datum a stiskněte **OK**

Seznam výdejků			Základní škola Brno Novákova 23/18 602 00 Brno		
Období: 6/2010					
Sklad: Hlavní ()					
Strana: 1					
Číslo	Datum	Poznámka	Středisko	Celkem bez DPH	Celkem s DPH
198	1.6.2010	Výdejka vytvořena z žádanky č. 101	Žáci	1108,04	1218,97
199	1.6.2010	Výdejka vytvořena z žádanky č. 101	Dospělí	3745,44	4119,91
200	2.6.2010	Výdejka vytvořena z žádanky č. 102	Žáci	1971,33	2168,44
201	2.6.2010	Výdejka vytvořena z žádanky č. 102	Dospělí	5021,24	5523,32
202	3.6.2010	Výdejka vytvořena z žádanky č. 103	Žáci	2202,57	2422,76
203	3.6.2010	Výdejka vytvořena z žádanky č. 103	Dospělí	5633,33	6196,54
204	4.6.2010	Výdejka vytvořena z žádanky č. 104	Žáci	2154,36	2369,81
205	4.6.2010	Výdejka vytvořena z žádanky č. 104	Dospělí	461,75	507,93
206	7.6.2010	Výdejka vytvořena z žádanky č. 105	Žáci	1988,37	2187,13
207	7.6.2010	Výdejka vytvořena z žádanky č. 105	Dospělí	4275,95	4703,51
208	8.6.2010	Výdejka vytvořena z žádanky č. 106	Žáci	2091,96	2301,13
209	8.6.2010	Výdejka vytvořena z žádanky č. 106	Dospělí	4344,50	4778,86
210	9.6.2010	Výdejka vytvořena z žádanky č. 107	Žáci	2510,61	2761,55
211	9.6.2010	Výdejka vytvořena z žádanky č. 107	Dospělí	5410,40	5951,10
CELKEM				42919,85	47210,96

3.2.7 Dekáda

Pomocí tlačítka Dekáda můžete zobrazit rychlý a jednoduchý součet výdejků ve zvoleném období.

Klikněte na tlačítko **Dekáda**, zvolte období (např. od 1.11. do 30.11.) a klikněte na tlačítko **OK**. Program zobrazí součet výdejků za zvolené období bez DPH i s DPH.



4 Převodky

Pokud používáte více skladů, máte možnost pomocí převodek přesouvat zboží ze skladu do skladu. V horní části záložky Převodky je nastaveno, zda se zobrazují doklady jen pro vybraný den nebo pro celé období. (Na obrázku vidíte zatrženu volbu pro celé období)

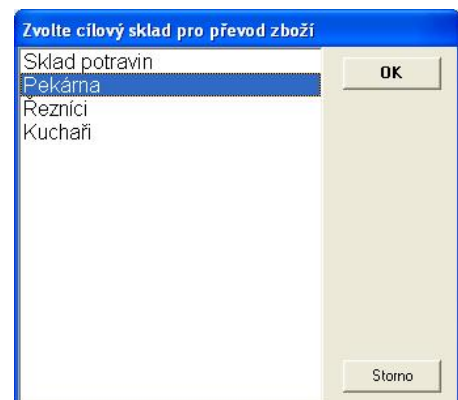
Pokud chcete zobrazit doklady jen pro jeden vybraný den, nastavte pomocí rozbalovací šipky datum. Pokud je pozadí datumu červené, znamená to, že není nastaven aktuální den. Níže se zobrazí doklady, které patří k nastavenému datumu. Pro nastavení jiného datumu můžete také použít tlačítko **M+** nebo **M-** (pohyb po měsíci), nebo tlačítko **D+** nebo **D-** (pohyb po jednom dnu). Pokud kliknete na tlačítko **Dnes** nastaví se automaticky dnešní datum podle PC.

4.1 Nová převodka

Pokud chcete vytvořit novou převodku zboží ze skladu do skladu, klikněte na tlačítko „Nová Převodka“.

Budete vyzváni k výběru cílového skladu (do kterého skladu se bude zboží převádět). Označte požadovaný sklad a stiskněte OK. Následně se vám otevře formulář pro zadávání převodu. Nastavte si datum převodky, zvolte středisko, případně si vyplňte poznámku.

Funguje to podobně jako výdejka, ale vlevo vidíte 2x seznam skladových karet.





Převodka

Položky skladu

c

Bryza
Čaj 2g
Čaj černý Viatex 50g
Čaj ovocný
Cappuccino
Celer
Cerealní kuličky 375g
Česnek
Česnek mražený
Chléb kmínový 1100 g
Chléb maďarský ISS
Chléb toustový
Cibule
Cibulové kroužky smaž.
Citronka 400ml
Citrony
Cizrna

Cibule

Číslo karty
Množství
Na skladě
Na skladě k
Jednotky
Sazba

Karta v cílovém skladu:

Česnek
Cibule
Cukr krystal
Hořčice
Koř. bobkový list 4g
Koř. kmín drcený
Koř. majoránka
Koř. majoránka 8g
Koř. muškátový květ 2l
Koř. nové koření ml.30
Koř. paprika mletá
Koř. pepř mletý
Koř. zázvor
Koření inovecký salám
Koření klobása domácí
Koření klobása ostravs
Koření turistický salám

Hlavička převodky

Č. převodky Datum převodu Poznámka

Středisko

Ze skladu do skladu

Pořadí	č.k.	Karta	Mn	Cena ks	Cena s DPH	Sč
6	0266	Koř. pepř mletý kg	Koř. pepř mletý	-0,2	305,72	336,29
5	0091	Sůl	Sůl	-5	5,15	5,66
1	0142	Vejece ks	Vejece	-10	2,67	2,94

Počet položek Celková částka
Počet řádků s DPH

4.1.1 Zadání nové položky do převodky

Klikněte do horního seznamu skladových karet a vyberte skladovou kartu ze které se bude převádět. Potom stiskněte klávesu **Enter** a program vás přesune na výběr do dolního seznamu. Vyhledejte skladovou kartu na kterou se bude zboží převádět, stiskněte klávesu **Enter** a program vás přesune na políčko množství. Zároveň vám zobrazí stav na skladové kartě ze které budete převádět.

Zadejte požadované množství a stiskněte **Enter**, zadejte sazbu DPH a stiskněte **Enter**, program vás přesune na tlačítko **Převést à** . Dalším stisknutím **Enter** potvrdíte úmysl převodu a položka bude převedena a zaznamenána vpravo na převodce do seznamu položek.

Výběr se opět vrátí do seznamu skladových karet vlevo nahoře a celý postup, dle potřeby, můžete opakovat.

4.1.2 Odebrání - oprava položky na převodce

Označte požadovanou přesouvanou položku vpravo a klikněte na tlačítko **Odebrat z převodky**.

Na dotaz „Skutečně odebrat pohyb:.....“? odpovězte **Ano**. Hodnoty odebrané položky zůstanou nastaveny v kolonce **Množství** .

V případě opravy, položku podle předchozího postupu odeberte, upravte množství a přidejte opět do převodky. V případě, že chcete položku skutečně odebrat, položku podle předchozího postupu odeberte a nechte tak. Můžete potom pokračovat např. v přidávání dalších položek na převodku.



Vpravo dole se ukazuje celková částka výdejky bez DPH i s DPH. Vlevo je zobrazen počet položek a počet řádků. Liší-li se tyto dvě hodnoty (např. počet položek=3, počet řádků=4), znamená to, že stejná položka zboží je ve výdejce zadána vícekrát. Pokud chcete přímo vytisknout zadanou výdejku, klikněte na tlačítko **TISK**.

Převodku zavřete kliknutím na tlačítko **Uložit převodku a zavřít okno**. Pokud byste chtěli zadávanou převodku zrušit, musíte ji nejprve uložit, zavřít a následně smazat ze seznamu převodek.

4.1.3 Oprava převodky

V případě, že chcete opravit údaje na převodce, otevřete danou převodku tak, že převodku označíte a klikněte na tlačítko **Upravit převodku** nebo po označení převodky stisknete klávesu **Enter** nebo přímo dvakrát klikněte na vybranou převodku. Po otevření převodky postupujte podle kroků popsaných v předchozím odstavci **4.1.2**

4.1.4 Smazat celou převodku

Pokud chcete smazat převodku, na seznamu převodek označte danou převodku a klikněte vpravo na tlačítko **Smazat**, nebo stisknete klávesu **Delete**. Program vám nabídne možnost smazat převodky „od - do“ určeného pořadového čísla převodek.



Po nastavení rozmezí (pokud chcete smazat jen jednu převodku, nastavte rozmezí např. od 84 do 84) klikněte na **OK**. Na dotaz „Opravdu chcete smazat převodky v rozmezí?“ odpovězte **Ano**.

Program převodky vymaže a objeví se hlášení Bylo vymazáno ..(počet).. převodek.

Poznámky:



4.2 Tisky

4.2.1 Tisk převodky

Převodku vytiskněte přímo v okně zadávání převodky kliknutím na tlačítko **TISK** nebo v záložce **Převodky** označte převodku a klikněte vpravo na tlačítko **TISK**.

V programu je na toto tlačítko předvolena tisková sestava.

Převodka číslo: 27		Sklad: Řezníci (Ře)		SOŠ a SOU obchodu a služeb	
Datum: 4.6.2010		Strana: 1		Novákova 23/18	
Ze skladu: Sklad potravin (SP)		Středisko: Řez		602 00 Brno	
Do skladu: Řezníci (Ře)		Poznámka:			

Číslo	Karty	Množství	Cena	Cena s DPH	Celkem	Celkem s DPH	Sazba	DPH
0266	Koř. pepř mletý kg	-0,20 kg	305,72	336,29	61,14	67,26	10 %	6,12
5	Koř. pepř mletý	0,20 kg pr	277,93	305,72	55,58	61,14	10 %	5,56
0091	Sůl	-5,00 kg	5,15	5,66	25,75	28,32	10 %	2,57
1	Sůl	5,00 kg pr	4,68	5,15	23,41	25,75	10 %	2,34
0142	Vejce ks	-10,00 ks	2,67	2,94	26,70	29,37	10 %	2,67
26	Vejce	10,00 ks pr	2,43	2,67	24,27	26,70	10 %	2,43
CELKEM					113,59	124,95		11,36
					103,26	113,59		10,33

	Základ	DPH
Bez daně	0,00	0,00
ZD sníž. 5%	0,00	0,00
ZD sníž. 10%	113,59	11,36
ZD zákl. 20%	0,00	0,00
Celkem	113,59	11,36

Vytisknuto dne: 4.6.2010

Vydal Příjal

Kontroloval Zpracoval

Další nabídku tiskových sestav vyvoláte kliknutím pravého tlačítka myši v seznamu převodek.

4.2.2 Hromadný tisk převodek

Tato funkce umožňuje vytisknout více převodek najednou. Klikněte pravým tlačítkem do seznamu převodek a zvolte „**Hromadný tisk**“. V další volbě zadejte, která čísla převodek chcete vytisknout od - do a klikněte na OK. Potom budete vyzváni k potvrzení, zda opravdu chcete tisknout převodky v daném rozmezí. Na tiskárně se potom vytisknou doklady v rozmezí zadaných čísel, každý na zvláštním listě.

Od - do

18 - 26

OK Storno

Dotaz:

Skutečně si přejete vytisknout převodky 18 - 26 ?

Ano Ne



4.2.3 Seznam převodek

Pomocí této volby máte možnost tisknout seznam převodek za určité období.

Klikněte na pravé tlačítko myši a vyberte „Seznam převodek“

Vyberte datum od - do a klikněte na **OK**

Seznam převodek		SOŠ a SOU obchodu a služeb Novákova 23/18 602 00 Brno				
Období: 1.2.2010 do 17.2.2010						
Sklad: Sklad potravin (SP)						
Strana: 1						
Číslo	Datum	Středisko	Zdrojový sklad	Cílový sklad	Celkem bez DPH	Celkem s DPH
18	8.2.2010	Kuchař	Sklad potravin	Kuchař	5870,61	6457,67
19	8.2.2010	Řezníci	Sklad potravin	Řezníci	92,62	101,88
20	9.2.2010	Pekař	Sklad potravin	Pekárna	1366,20	1502,82
21	10.2.2010	Pekař	Sklad potravin	Pekárna	1597,78	1757,55
22	10.2.2010	Kuchař	Sklad potravin	Kuchař	916,87	1008,56
23	11.2.2010	Řezníci	Sklad potravin	Řezníci	26,72	29,39
24	11.2.2010	Kuchař	Sklad potravin	Kuchař	2211,85	2433,03
25	15.2.2010	Kuchař	Sklad potravin	Kuchař	2024,99	2227,48
26	16.2.2010	Pekař	Sklad potravin	Pekárna	2064,70	2271,17
CELKEM					16 172,34	17 789,55

Vytištěno dne: 4.6.2010

Poznámky:



5 Žádanky

5.1 Práce se Žádankou

Žádanky vznikají pomocí jídelníčku a normování. Doporučujeme tedy napřed prostudovat kapitolu č. 7 - Jídelníčky a Normování.

V horní části záložek Žádanky je nastaveno, zda se zobrazují doklady jen pro vybraný den nebo pro celé období, stejně jako u Příjemky, Výdejky, Převodky (Na obrázku vidíte zatrženu volbu pro celé období) Pokud chcete zobrazit doklady jen pro jeden vybraný den, nastavte pomocí rozbalovací šipky datum. Pokud je pozadí datumu červené, znamená to, že není nastaven aktuální den. Níže se zobrazí doklady, které patří k nastavenému datumu. Pro nastavení jiného datumu můžete také použít tlačítko **M+** nebo **M-** (pohyb po měsíci), nebo tlačítko **D+** nebo **D-** (pohyb po jednom dnu). Pokud kliknete na tlačítko **Dnes** nastaví se automaticky dnešní datum podle PC.



Pokud nechcete zobrazovat doklady jen pro jeden den, kliknutím zatrhněte nahoře volbu **Zobrazit celé období**. Potom se zobrazí všechny doklady v daném období a zároveň zmizí pole datumu pro nastavení jednotlivého dne. Při odtrhnutí této volby se datum opět objeví.

Číslo	Položka	Název karty	Množ. (g)	Množ.	MJ	Stav	N	Norm. váha	Porcí
184	brambory	Brambory	7920	10	Kg		0	300	264
318	Brokolice mražer	Brokolice mražená	2500	2,5	Kg	Nedostatek na skladě !	0	3	43
60	zelený čaj instan	Čaj černý	1056	0,15	Kg		0	40	264
158	Cibule	Cibule	2210	2,59	Kg		0	100	221
149	Citrony	Citrony	1105	1	Kg	Nedostatek na skladě !	0	50	221
1	Cukr krystal	Cukr	2942	3	Kg		0	20	485
23	Droždí	Droždí čerstvé	663	0,53	Kg	Nedostatek na skladě !	0	30	221
269	hrášek	Hrášek mražený	1320	2	Kg		0	50	264
139	Jablka	Jablka	48600	48,6	Kg	Nedostatek na skladě !	0	49	264

Počet položek v žádance: 33

Skutečné množství: 0

Dočasně přiřadit: [] Nastavit: [] Přidat položku: [] Smazat položku: [] Zkontrolovat: [] --> Převést na výdejky: []

v362 10:14:08 Načítám data z DB Spravce -DPH Hlavní [1/1] 6/2010 QJ4WKR

Na jednotlivých řádcích žádanky vidíme:

Položka : zde se zobrazuje název položky, jak je uveden v receptuře.

Název karty : zde se zobrazuje název skladové karty, ze které se bude položka vyskladňovat.

Množ. (g) : množství uváděné v gramech přesně podle výpočtu receptury.

Množ : množství převedené na jednotky, případně již zaokrouhlené, podle skladové karty.

MJ : jednotky skladové karty

Stav : tato kolonka se používá jako informační pole při kontrole žádanky. Může se v něm objevit např. nápis **Nedostatek na skladě**. Upozorňuje na to, že se pokoušíte vydat více, než je na skladě k tomu dni. V takovémto případě doporučujeme upravit množství a nebo doplnit zásobu skladu.

N : Pokud je pole označeno barevně (kaštanová), tato položka nepodléhá kontrole množství a přiřazení skladové karty na skladě.

Norm. váha : Zobrazuje váhu na 10 porcí, uvedenou v receptuře pro tuto položku.

Porcí : Zde se uvádí počet porcí, podle jídelníčku, pro které se bude normovat tato položka.

5.1.1 Opravit žádanku

Pokud potřebujete změnit nebo doplnit skladovou kartu, vyberte ze skladových karet (pomocí rozbalovací lišty) jinou kartu a stiskněte tlačítko **Dočasně přiřadit**. Program zamění skladovou kartu pouze pro tuto konkrétní žádanku a položku. Je tak možné řešit alternativní potraviny a suroviny.

5.1.2 Upravit množství

Samozřejmostí je také úprava množství na položce žádanky.

Označte požadovanou položku, dole v kolonce **Skutečné množství** vyplňte hodnotu a stiskněte **Nastavit** nebo **Enter**. Program změní hodnotu **Množ** na položce. Hodnota **Množ. (g)** zůstane tímto krokem nezměněna a bude stále zobrazovat, kolik program vypočítal při normování, podle receptury. Máte tedy možnost vidět původní hodnotu podle normy a hodnotu, kterou jste změnili vy.



5.1.3 Přidat položku

Když potřebujete přidat položku na žádanku, klikněte na **Přidat položku**. Zobrazí se okno, kde určíte jaká položka a kam se má přidat.

Vlevo nahoře vyberte recepturu, do které chcete položku přidat. V kolonce chodů případně upravte, pro které chody se má zařadit. Vyberte koeficient, podle kterého se rozpočítá gramáž na střediska. Dále je možno upravit výběr kategorií a středisek.

Vlevo dole vyberte a označte skladovou kartu, kterou chcete přidat do žádanky. Pokud se pohybujete v seznamu skladových karet, tak se v kolonce **M.j.** zobrazují jednotky v nichž je karta vedena, v kolonce **Množství k výdeji** se zobrazuje stav na vybrané kartě k tomu dni. Tedy max. množství, které můžete v tuto chvíli použít. Po stisknutí tlačítka *Množství k ...* se opět zobrazí stav na vybrané kartě. Skladovou kartu lze vybrat i zadáním čísla karty v kolonce **Číslo karty**, pokud toto číslo znáte. Upravte požadované množství a klikněte na tlačítko **Přidat do žádanky**.

5.1.4 Odebrat položku

Položku ze žádanky můžete také odebrat celou a to: pomocí tlačítka **Smazat položku**, nebo označte položku a stiskněte klávesu **Delete**. Dotaz programu, jestli opravdu smazat položku, potvrďte stisknutím tlačítka **Ano**. Položka bude následně celá vymazána z žádanky.

Žádanku je možno si prohlížet a případně i upravovat několika způsoby. Tak jak to vidíte na obrázku **Sčítat karty - Ano**, což znamená, že opakující se položky budou sečteny dohromady, nebo **Sčítat karty - Položky podrobně**, dosáhnete tak možnosti vidět žádanku podrobně podle chodů a jednotlivých středisek.

Další možností je **Sčítat karty - Položky podle středisek, chodu, receptur**



K běžné a přehledné práci doporučujeme první způsob náhledu. Další způsoby vám např. umožní upravovat a nebo úplně vynulovat množství u konkrétního chodu, receptury, nebo střediska. Třeba dětem dáte ovoce, ale cizím strážníkům je dát nechcete. Pokud tuto úpravu děláte pravidelně a opakovaně, je lepší si upravit recepturu a nemusíte tak myslet pokaždé na úpravu žádanky.

5.1.5 Zkontrolovat žádanku - množství

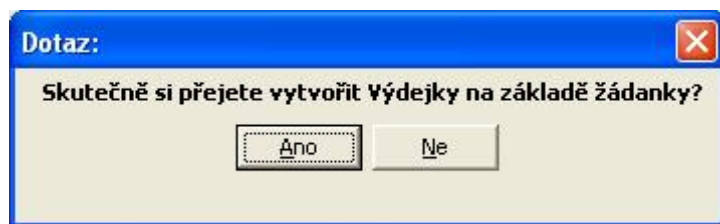
Jakmile máte žádanku upravenou, nebo kdykoliv průběžně můžete provést tzv. kontrolu žádanky tlačítkem **Zkontrolovat**.

Program projde jednu položku po druhé a zkontroluje stav množství na skladě k tomu dni. Pokud je na některé položce problém, viditelně červeně vás na to upozorní a neumožní vyskladnění žádanky.

Máte také možnost u položky zapnout funkci **Nesledovat**. To znamená, že u této položky program nebude hlídat množství na skladě. Označte položku a stiskněte tl. **Nesledovat**. V kolonce N se zobrazí hnědé políčko, které vám napovídá, že se u položky nesleduje množství.

5.1.6 Vyskladnit žádanku - vytvořit výdejky

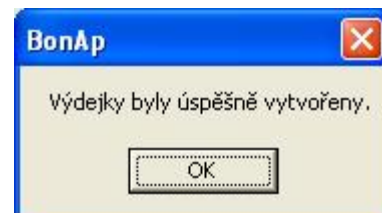
Upravujte tedy žádanku tak dlouho, dokud se po kontrole neobjeví zeleně tlačítko **Převést na výdejky**.



Pokud jej stisknete a potvrdíte **ANO**, tak program začne vytvářet a vyskladňovat jednotlivé výdejky, podle středisek.

Na každé takto vytvořené výdejce je potom v poznámce informace **Výdejka vytvořena z žádanky č.**

Takto vytvořené výdejky je možno dále případně upravit nebo je celé zrušit. Po zrušení výdejek lze opravit žádanku a nechat znovu vyskladnit výdejky.



Poznámka:



5.2 Tisky

5.2.1 Základní žádanka

Pokud použijete tlačítko **TISK**, zobrazí se vám základní tisková sestava žádanky.

Číslo	Položka	Čistá (g)	Množství	Na skladě	MJ
185	Brambory loupané	60000,00	70,00	0,00	Kg
82	Hovězí maso zadní	5500,00	5,50	17,45	Kg
228	Kompot višně	7400,00	2,00	1,00	Ks
18	Máslo	1113,50	1,16	1,15	Kg
29	Mléko	17973,50	18,00	17,52	Kg
4	Mouka hrubá	1995,00	2,00	34,00	Kg
155	Mrkev	1370,00	2,00	8,42	Kg
188	Pepř mletý	5,70	0,06	0,46	Kg
19	Sádlo	1060,20	1,06	0,36	Kg
118	Salám točený	620,00	0,62	0,00	Kg
64	Sůl	1161,10	4,00	2,70	Kg
89	Uzené maso bez kosti	3249,00	3,33	3,00	Kg
201	Vegeta	300,00	0,30	0,90	Kg
129	Vejce	5765,00	116,00	368,00	Ks
84	Vepřové maso plec	18445,00	15,85	24,34	Kg
208	Vývar slepičí	300,00	0,30	2,70	Kg
178	Zelí kysané	11400,00	11,40	0,60	Kg

Chod	Porcí	Jídlo	Použité receptury
Oběd 1	218	Slepičí (s masem a nudlemi), ;mozaiková roláda (z mletého masa), bramborová kaše, kompot,	116 682 350 565 7 0 0 0
Oběd 2	57	Slepičí (s masem a nudlemi), ;špekové knedlíky, zelí kysané, čaj se sirupem,	116 245 387 7 0 0 0 0
CELKEM	275		

Vydala Převzala

5.2.2 Dělená Žádanka podle receptur a chodů

Můžete také použít tlačítko **TISK DĚLENÁ**, potom se vám zobrazí podrobnější rozdělení.

Číslo	Položka	Čistá (g)	Množství	MJ	Jídlo Receptura	Porcí
185	Brambory loupané	60000	70	Kg	Oběd 1 Bramborová kaše	218
18	Máslo	976.5	1.04	Kg	Oběd 1 Bramborová kaše	218
29	Mléko	9873.5	9.91	Kg	Oběd 1 Bramborová kaše	218
64	Sůl	499.1	1.7	Kg	Oběd 1 Bramborová kaše	218
228	Kompot višně	7400	2	Ks	Oběd 1 Kompot	218
82	Hovězí maso zadní	5500	5.5	Kg	Oběd 1 Mozaiková roláda ¹ mleté	218
29	Mléko	3255	3.24	Kg	Oběd 1 Mozaiková roláda ¹ mleté	218



5.2.3 Dělená Žádanka podle nastavení

Pokud zatrhnete v záložce:

Ostatní/ Nastavení/ Tisky/ Při tisku vynechávat po sobě jdoucí shodné položky,
program bude tisknout žádanku zjednodušeně a přehledněji (doporučujeme..).

Dělená žádanka na 8.6.2010		Sklad: Hlavní ()					
Strana: 1							
Číslo	Položka	Čistá (g)	Množství	MJ	Jídlo Receptura	Porci	
185	Brambory loupané	60000	70	Kg	Oběd 1 Bramborová kaše	218	
18	Máslo	976.5	1.04	Kg			
29	Mléko	9873.5	9.91	Kg			
64	Sůl	499.1	1.7	Kg			
228	Kompot višně	7400	2	Ks	Oběd 1 Kompot	218	
82	Hovězí maso zadní	5500	5.5	Kg	Oběd 1 Mozaiková roláda' mleté	218	
29	Mléko	3255	3.24	Kg			
118	Salám točený	620	0.62	Kg			
129	Vejce	4340	87.33	Ks			
84	Vepřové maso plec	18445	15.85	Kg			
29	Mléko	4845	4.85	Kg			
4	Mouka hrubá	1995	2	Kg	Oběd 2 Špekové knedlíky	57	
188	Pepř mletý	5.7	0.06	Kg			
19	Sádlo	855	0.86	Kg			
64	Sůl	114	0.4	Kg			
89	Uzené maso bez kosti	3249	3.33	Kg			
129	Vejce	1425	28.67	Ks			
19	Sádlo	205.2	0.2	Kg			
178	Zelí kysané	11400	11.4	Kg	Oběd 2 Zelí kysané	57	

5.2.4 Tisk žádanek dopředu

Pokud potřebujete plánovat nákup zboží dopředu, můžete použít výpočet žádanek v rozmezí datumu.

Na tiskové sestavě se vám zobrazí všechno zboží, které je plánované podle žádanek.

K této tiskové sestavě se dostanete kliknutím pravého tlačítka myši na seznamu Žádanek.

Žádanka na 1.6.2010 - 8.6.2010		Sklad: Hlavní ()			
Strana: 1					
Číslo	Položka	Čistá (g)	Množství	Na skladě	MJ
210	Bramborové knedlíky směs	4050,00	4,05	15,90	Kg
184	Brambory	238690,00	251,27	153,13	Kg
185	Brambory loupané	60000,00	70,00	0,00	Kg
60	Čaj černý	1298,50	0,38	0,85	Kg
322	Carotela džus 1 kg na 10-15 l	1273,00	2,00	0,00	Ks
156	Celer	5318,00	4,78	0,00	Kg
159	Česnek	621,00	1,04	1,82	Kg
158	Cibule	12255,40	13,76	16,70	Kg



6 Faktury

BonAp - Sklad

Sklad | Příjemky | Výdejky | Převodky | Žádanky | **Faktury** | Jídelníčky | Počty jídel | Kalkulace | Kalkulace Měsíc | Uzávěrky | Spotřební koš | Ostatní

Zobrazit za celé období **Nová faktura** Upravit fakturu

Datum	Splatnost	Zaplaceno	Číslo	Dodavatel	Sledovat	Bez DPH	S DPH	Daň	Cena PR	Rozdíl	Poznámka	DPH 0%	DPH 10%	DPH 20%
1.6.2010	1.6.2010		1003602	Gastro INS	0	5082	5591	509	5082	0		0		
3.6.2010	3.6.2010		5143499	Nowaco mi	0	1465,92	1612,5	146,58	1465,92	0		0		
3.6.2010	3.6.2010	3.6.2010	050	Řeznictví K	0	6587	7246	659	6587	0	101227	0		
4.6.2010	4.6.2010		5145749	Nowaco mi	0	3477,23	3825	347,77	3477,23	0		0		
4.6.2010	4.6.2010		053	Řeznictví K	0	7513,9	8265	751,1	7513,9	0		0		
7.6.2010	7.6.2010	7.6.2010	4469	Zelenina Ar	0	3223,42	3546	322,58	3223,42	0	101230	0		
7.6.2010	7.6.2010			Beskyd Fry	0	0	0	0	0	0		0		
4.6.2010	4.6.2010	4.6.2010	0018374	Semag pek	0	434,19	477,6	43,41	434,16	0,03	101229	0		

+ DPH

Smazat

Spárované doklady **Nespárované doklady podle dodavatelů** Všechny nesp.

Datum	Číslo	Dod. list	Cena BD	Datum	Číslo	Dodavatel
1.6.2010	348		3960,5	7.6.2010	362	Řeznictví Kajpuš
3.6.2010	353		979,4	8.6.2010	367	Řeznictví Kajpuš
4.6.2010	356		2574	9.6.2010	374	Řeznictví Kajpuš

Vyřadit --> <-- Spárovat

v362 13:28:00 Připravuji náhled tisku Správce -DPH Hlavní [1/1] 6/2010 QJ4WKR

Tato záložka slouží k evidenci faktur, jejich spárování s příjemkami a řešení problému zaokrouhlování faktury formou cenového rozdílu.

Není to náhrada účetnictví, ale jakási pomůcka k evidenci došlých faktur.

V horní části vidíte seznam již vytvořených faktur. Jedna z nich je vybraná a v levé dolní části se zobrazují příjemky, které jsou již spárované s touto fakturou. Zároveň je také vidět, že rozdíl mezi hodnotou faktury a součtem spárovaných příjemek je nula. Tedy součet příjemek odpovídá faktuře.

Pokud by vznikl drobný rozdíl, většinou je příčinou zaokrouhlování, bude kolonka **Rozdíl** zvýrazněna červeně (viz níže). Tento rozdíl je možné řešit tzv. Cenovým rozdílem.

V levé dolní části je možné dvojklikem levým tlačítkem myši otevřít přímo konkrétní příjemku a opravit ji. Někdy je možné, že rozdíl je větší a potom doporučujeme zkontrolovat jednotlivé příjemky, protože mohlo dojít k chybnému naskladnění zboží. Výjimkou nemusí být ani chybně vystavená faktura od dodavatele.



6.1.1 Nová faktura

Postup vytvoření nové faktury:

Na záložce Faktury klikněte na tlačítko **Nová faktura**.

Na dotaz, „Chcete opravdu založit novou fakturu?“, odpovězte **Ano**.

Zobrazí se okno pro zadání nové faktury.

Zde vyplňte **Číslo faktury**, **Datum vystavení**, pokud chcete evidovat **Datum splatnosti**. Je možné také evidovat, zda je faktura zaplacená. Zatrhnete **Zaplaceno** a zobrazí se datum zaplacení. Toto datum si případně upravte podle skutečnosti. Dále zadejte **Částku bez DPH**, s **DPH**, částka **DPH** se dopočítá automaticky.

Chcete -li **Párovat příjemky podle ceny s DPH**, zatrhnete tuto volbu.

Vyberte **Dodavatele** a klikněte na tlačítko **Uložit údaje o faktuře**.

Faktura se následně zobrazí v seznamu faktur jako další záznam - řádek.

Částka bez DPH	Částka s DPH	DPH
3477,23	3825	347,77

6.1.2 Oprava faktury

V případě, že chcete opravit údaje na faktuře, otevřete danou fakturu tak, že ji označíte a klikněte na tlačítko

Upravit fakturu nebo po označení faktury stisknete klávesu **Enter** nebo přímo dvakrát kliknete na vybranou fakturu. Po otevření faktury postupujte podle předchozího popisu.

6.1.3 Smazání faktury

Pokud chcete smazat evidovanou fakturu, na záložce **Faktury** označíte daný řádek a kliknete vpravo na tlačítko **Smazat** nebo stisknete klávesu **Delete**. Na dotaz, „Skutečně chcete vymazat fakturu č. (12....)?“, odpovězte **ANO**.

Program fakturu vymaže.

6.1.4 Spárování příjemky s fakturou

Po založení faktury se v okně „**Nespárované doklady podle dodavatelů**“ (vpravo dole) zobrazí všechny nespárované příjemky od zadaného dodavatele na faktuře. Tyto příjemky můžeme s danou fakturou spárovat.

Kliknutím vyberte příjemku a pak klikněte na tlačítko **Spárovat**. Příjemka se přesune do okna „**Spárované doklady**“ (vlevo) a na faktuře se ihned přepočítá rozdíl mezi částkou zadanou na faktuře a mezi součtem všech spárovaných příjmků. Pokud nemůžete najít nespárovanou příjemku od dodavatele, zatrhnete **Všechny nesp.** Program potom zobrazí všechny nespárované příjemky. Je totiž možné, že jste na příjemku zadali omylem špatného dodavatele.

Pokud budete na příjemky průběžně dopisovat číslo faktury a potom vám přijde faktura (např. dekádně), založíte tuto došlou fakturu a příjemky se na ni automaticky navážou, podle zadaného čísla.



6.2 Tisky

Pokud kliknete na seznam Faktur pravým tlačítkem myši, program vám nabídne možnosti tisku. Můžete si vybrat rozsah datumu od - do.

Seznam faktur
Seznam faktur - jen zaplacené
Seznam faktur - jen nezaplacené
Hromadný příkaz k úhradě

Zvolte rozsah období

Řadit podle

Každou tiskovou sestavu je možné dále ještě seřadit podle nabízených možností.

V kolonce „**Řadit podle**“ vyberte některou z možností:

Data, Čísla faktury, Dodavatele, Ceny bez DPH, Ceny s DPH

Potom máte ještě možnost vybrat od kterých dodavatelů vás faktury zajímají. Automaticky jsou vybráni všichni dodavatelé. Tento výběr můžete změnit a upravit. Je možné klidně vybrat i jednoho dodavatele.

Výběr dodavatelů

- Beskyd Frýčovice
- Chodura
- DUNAJ Ostrava
- Gastro INSTANT
- Gastro Star Fish
- GREX service s.r.o
- Gurmeko (koření)
- Hruška velkoobchod

6.2.1 Seznam Faktur

Tato tisková sestava zobrazí všechny evidované faktury v rozmezí datumu a seřadí je podle výběru.

Seznam faktur						
Období: 1.6.2010 do 8.6.2010						
Sklad: Hlavní ()						
Strana: 1						
Datum	Faktura	Splatnost	Částka bez DPH	Částka s DPH	Daň	Rozdíl
Dodavatel		Zaplaceno				
3.6.2010	705143499	3.6.2010	1465,92	1612,50	146,58	0,00
Nowaco mrazírny						
4.6.2010	705145749	4.6.2010	3477,23	3825,00	347,77	0,00
MAKRO Ostrava						
8.6.2010	1001053	8.6.2010	3717,94	4090,00	372,06	0,00
Zelenina Novák						
CELKEM			8661,09	9527,50	866,41	0,00
			Bez DPH	S DPH	Daň	
Nezaplacené faktury celkem			5183,86	5702,50	518,64	
Zaplacené faktury celkem			3477,23	3825,00	347,77	
Kontroloval			Zpracoval			



6.2.2 Seznam Faktur - jen zaplacené

Tato tisková sestava zobrazí všechny evidované faktury v rozmezí datumu, ale pouze ty, u kterých je zatrženo a vyplněno datum zaplacení faktury.

6.2.3 Seznam Faktur - jen nezaplacené

Tato tisková sestava zobrazí všechny evidované faktury v rozmezí datumu, ale pouze ty, u kterých není zatrženo a vyplněno datum zaplacení faktury. Jedná se tedy o neproplacené faktury

6.2.4 Hromadný příkaz k úhradě

Pomocí této funkce je možno vystavit Hromadný příkaz k úhradě pro váš peněžní ústav, v papírové podobě. Klikněte na funkci a budete vyzváni k zadání nastavení parametrů **Hromadného příkazu**.

Vyplňte hlavičku vašeho peněžního ústavu, doplňte číslo účtu, kód banky, konst. symbol a datum splatnosti.

Potom si vyberte a zatrhněte další podmínky:

Pouze neuhrazené - program vybere všechny faktury, v rozsahu nastaveného datumu, které nemají vyplněnu hodnotu zaplacení.

Označit faktury jako uhrazené - po zpracování příkazu a jeho dokončení se doplní do faktur zatržítka a datum zaplacení a to podle nastaveného datumu splatnosti v Hromadném příkazu.

Dosadit VarSymb podle čísla faktury - program do příkazu k úhradě automaticky doplní na místo variabilního symbolu číslo faktury.

Faktury od - do - pomocí datumu si můžete omezit rozsah zpracování faktur. Klidně lze vybrat i jeden den.

Dodavatel - pokud chcete zaplatit faktury jen od konkrétního dodavatele, vyberte ho pomocí rozbalovací šipky. Když máte vybraného dodavatele a chcete zpracovat naopak faktury od všech dodavatelů, klikněte na tlačítko

Nevybírat dodavatele.

Pokud máte všechno pečlivě nastaveno a zkontrolováno, klikněte na tlačítko **Tisk**.

Program bude dál pokračovat ve zpracování Hromadného příkazu k úhradě. Zobrazí se vám náhledová tabulka před zpracováním příkazu.

Nastavení hromadného příkazu

Hlavička

Finančnímu ústavu :
Komerční Banka

Průběžná 256, Praha

Číslo účtu : 123456789 Kód banky: 5432

K.Symbol: 358 Datum splatnosti: 30. 6. 2010

Podmínky

Pouze neuhrazené

Označit faktury jako uhrazené

Dosadit VarSymb podle čísla faktury

Faktury od 1. 6. 2010 do 30. 6. 2010

Dodavatel: Hruška velkoobchod

Nevybírat dodavatele

Náhled Zpět



Náhled příkazu k úhradě								
Neuhrazené faktury za období 1.6.2010 až 30.6.2010								Obnovit výběr
Celkem k úhradě Kč: 41754,4								TISK + UHRADIT
								Příkaz pro KB
Číslo účtu	Kód banky	Částka Kč	Var. symb.	Konst. symb.	Spec. symb.	Firma	Aktivní	
▶ 2678654307	0100	332,3	210019265			Semag pekárna		
		8265	053			Řeznictví Kajpu		
2678654307	0100	1612,5	705143499			Nowaco mrazír		
2678654307	0100	2379,6	705150199			Nowaco mrazír		
2678654307	0100	4090	1001053			Zelenina Nová		
2678654307	0100	2057	4687			Zelenina Andra		

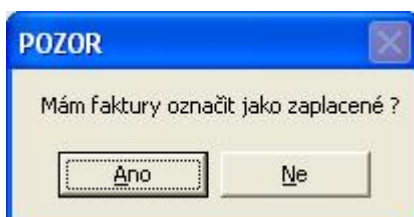
Je to už jen přehledová tabulka k poslední kontrole. Můžeme si například všimnout, že ve druhém řádku není vyplněno číslo účtu a kód banky.

Je tedy potřeba si je vyplnit v seznamu dodavatelů u konkrétního dodavatele.

Najdete na poslední záložce **Ostatní / Dodavatelé**

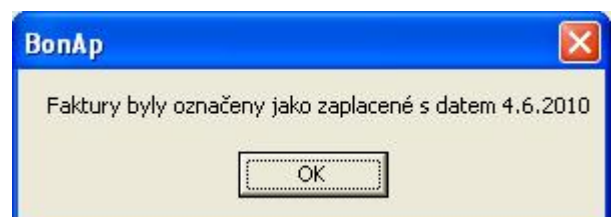
Pokud jsou všechny údaje v pořádku, klikněte na tlačítko **TISK + UHRADIT**. Program vytvoří tiskovou sestavu a zobrazí její náhled před tiskem. Doporučujeme vytisknout 2x. Po uzavření tiskové sestavy dojde k zapsání datumu na vybrané faktury podle nastavené splatnosti a program je bude považovat za uhrazené.

Hromadný příkaz k úhradě				1	
Finančnímu ústavu:					
Komerční Banka Průběžná 256, Praha					
Číslo účtu plátce :	Zúčtujte celkem Kč :	Splatno dne :	K. symbol :		
123456789/5432	41754,4	4.6.2010	358		
Číslo účtu příjemce	Banka :	Částky v Kč :	Var. symbol	Kon.symbol	Sp.symbol
2678654307	0100	332,3	210019265		
		8265	053		
2678654307	0100	1612,5	705143499		
2678654307	0100	2379,6	705150199		



Program zobrazí
hlášení

Program celou operaci
dokončí hlášením à





7 Jídelníčky a Normování

Den v týdnu	Jídlo	Text na jídelníčku (středník odděluje polévku)	Limit	Porcí	Čísla receptur															
7.6.2010	Oběd 1	1 Uzená s krupkami, bramborem a hráškem, ;špekové knedlíky	1000	219	770	245	360	295	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pondělí	Oběd 2	1 Uzená s krupkami, bramborem a hráškem, ;těstoviny s tuňák	1000	43	770	603	295	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Oběd 3	0	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.6.2010	Oběd 1	1 Slepici (s masem a nudlemi), ;mozaiková roláda (z mletého m	1000	218	116	682	350	565	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Úterý	Oběd 2	1 Slepici (s masem a nudlemi), ;špekové knedlíky, zelí kysané,	1000	57	116	245	387	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Oběd 3	0	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9.6.2010	Oběd 1	1 Kulajda, ;šuang-si z hovězího masa (hranolky hovězího masa	1000	219	75	697	363	410	583	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Středa	Oběd 2	1 Kulajda, ;hanácká roštěná (hovězí plátek přírodní s kolečky kl	1000	65	75	390	347	410	583	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Oběd 3	1 Kulajda, ;lečo s vejci, brambory, džus,	1000	4	75	315	347	583	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10.6.2010	Oběd 1	1 Čočková s párkem, ;smažený květák, brambory, tatarská om	1000	212	106	311	347	586	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Čtvrtek	Oběd 2	1 Čočková s párkem, ;karlovarský guláš (se smetanou), housko	1000	68	106	185	360	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Oběd 3	0	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11.6.2010	Oběd 1	1 Ruský boršč, ;rolovaná vepřová plec, brambory, salát mrkvový	1000	171	102	743	347	700	295	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pátek	Oběd 2	1 Ruský boršč, ;domácí buchty plněné marmeládou, zelený čaj	1000	64	102	329	295	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Oběd 3	1 Ruský boršč, ;kachní játra restovaná, bramborové placky, sal	1000	44	102	275	308	409	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Pomocí jídelníčku se připravuje normování, žádanky a následně i výdejky.

Jídelníček je vždy vyobrazen na jeden týden. Pomocí tlačítka **Týden +** a **Týden -** můžete měnit a procházet jednotlivé týdny jak dopředu, tak i historicky pozpátku.

Další možností je nastavení datumu. Vyberte potřebné datum, klikněte na **Obnovit** a program zobrazí týden, ve kterém se vybrané datum nachází.

Pokud zatrhnete **Víkendy**, zobrazí program také Sobotu a Neděli. Máte také možnost zobrazit si jídelníček pouze konkrétní výdejny, pokud jich máte více a je to nastaveno i v programu.

V pravé části ve sloupci se zelenými políčky lze po kliknutí levým tl. myši navolit **x**. Pokud potom změňte nebo doplníte recepturu, program automaticky nedoplní název receptury a ponechá původní text.

7.1.1 Šablony

Program připravuje rozpis chodů na týden podle tzv. šablony. Většinou se nastavuje na počátku při instalaci programu a základním školení. Případné změny doporučujeme konzultovat se servisním technikem Z-WARE, který vás má na starosti.

Běžně pomocí šablony nastavujeme platnost chodu od - do, max. a min. počet chodů pro strážníka. Od - do pro výdej a pro tzv. Burzu strážníka.



Pokud je rozepsaný jídelníček a jsou připravené chody, můžeme přistoupit k sestavování jídelníčku, přípravě receptur a normování.

7.1.2 Sestavení jídelníčku

Do jídelníčku je možné zapsat názvy jídel jen jako prostý text a potom vlastně mít možnost ho vytisknout. Klikněte do požadovaného řádku a vepište název jídel. To ale není jen účel našeho jídelníčku.

7.1.3 Sestavení jídelníčku - podle receptur

Umožníme vám sestavovat jídelníček pomocí předem připravených receptur. V pravé části jídelníčku máte možnost zapsat ke každému chodu (řádku) až osm receptur.

Klikněte do prvního modrého políčka čísla receptur a máte několik možností:

- pokud **znáte číslo** požadované receptury, tak je přímo vepište a program automaticky doplní název receptury.
- v políčku můžete také **stisknout mezerník** a program vám zobrazí seznam všech receptur. Stačí jen začít psát první písmena abecedy, vyhledat správnou recepturu a stisknout **Enter**. Program doplní do jídelníčku číslo i název receptury. (Doporučujeme použít, pokud znáte dobře názvy svých receptur).
- **označte** políčko pro číslo receptury **a potom** použijte **dvojklik**. Program vám otevře seznam receptur, kde si vyhledáte tu správnou a použijete tlačítko **Přidat do jídelníčku**.

Nezáleží na tom který způsob používáte. Klidně je můžete používat i kombinovaně - je to čistě na vás.



7.1.4 Receptury

Skupiny receptur:

Název	Koef.	Sk. pol.
Bezmasé sladké pokrmy	ZAKL	0
Bezmasé slané pokrmy	ZAKL	0
Hotová jídla, polotovary	ZAKL	0
Chléb, pečivo	ZAKL	0
Masové pokrmy	ZAKL	0
Moučníky, ovoce	ZAKL	0
Nápoje	ZAKL	0
Polévky	ZAKL	0
Pomazánky	ZAKL	0
Přílohy	ZAKL	0

Receptury ve skupině

č.	Masové pokrmy	Koef.	Postup	Váha (g)
671	Americké kotlety*	ZAKL	Naklepat	0
716	Boloňské špagety s masem*	ZAKL	Hmotnos	0
636	Bram.knedlíky pl.uzeninou z hot.těsta *	ZAKL		0
244	Brambor.knedlíky pln.uzeným masem(salám)	ZAKL	Den před	0
307	Bramborák se salámem	ZAKL	Oškrábat	0
305	Bramborový guláš se salámem	ZAKL	Oškrábat	0
243	Brambory zapeč.s uzeným masem a květákem	ZAKL	Uvařené	0
213	Bratislavské vepřové plecko	ZAKL	Omyté ve	0
679	Bulharská sarma *	ZAKL	Maso jen	0

Kontrola položek Číslo 307 <- ?

Položky receptury - (hmotnosti jsou v gramech na 10 porcích)

Název	n1	n2	n3	n4	n5	n6	n7	n8	n9	n10	Koef.
Brambory	2550	2975	3400	3825	4250	4675	5100	5525	5950	6375	ZAKL
Česnek	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	ZAKL
Majonánka	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2 ZAKL
Mléko	180	210	240	270	300	330	360	390	420	450	ZAKL
Mouka hladká	360	420	480	540	600	660	720	780	840	900	ZAKL
Salámy měkké	180	210	240	270	300	330	360	390	420	450	ZAKL
Sůl	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	ZAKL
Tuk i va 100%	180	210	240	270	300	330	360	390	420	450	ZAKL
Vejce	60	70	80	90	100	110	120	130	140	150	ZAKL

Karta ve skladu

- Acidifilní mléko
- Anglická slanina
- Anýz - koření sušené
- badián
- Balkánský sýr
- Banány
- Bazalka čerstvá
- Bazalka drcená suš
- Bobkový list
- Borůvky mražené
- Brambor knedlík STAROČESKÝ

<- Přidat kartu jako položku

Do formuláře receptur se dostanete výše popsáním dvojklikem z jídelníčku a nebo přímo na záložce **Ostatní / Receptury**

Formulář receptur je rozdělen na 4 části:

7.1.4.1 Skupiny receptur

Je to nejzákladnější dělení receptur na např. polévky, přílohy, saláty, ryby, drůbež

Pokud použijete v této části receptur pravé tlačítko myši, program vám nabídne další možnosti pro práci ve skupinách receptur.

- Přidat novou skupinu
- Přejmenovat skupinu
- Smazat skupinu
- Kopírovat skupinu
- Koeficient skupiny
- Specialni

Přidat novou skupinu - můžete si přidávat svoje vlastní skupiny

Přejmenovat skupinu - již stávající názvy skupin můžete libovolně přejmenovávat

Smazat skupinu - pokud skupina receptur neobsahuje žádné receptury a je prázdná, program vám ji umožní smazat

Koeficient skupiny - Pomocí koeficientu můžete lépe využívat normy a jejich možnosti. Vytvořte si vlastní koeficienty, dle potřeby. Koeficient je potom možné použít pro celou skupinu, nebo pro jednotlivé receptury nebo dokonce jen pro konkrétní položku receptury.

Dosáhnete tak možnosti ovlivňovat jednu recepturu různým přepočítáním váhy a nejste tak vázáni na společný koeficient jak tomu bývalo v minulosti u mnohých programů.



Správa normovacích koeficientů		N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8	N9	N10
Značka	Popis										
Zakl	Základní	0,65	0,8	0,9	0,9	1	1,2	1,5	0	0	0
Pití	Pitný režim pro děti	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0
Maso	Rozdělení masa	0,55	0,6	0,7	0,8	1	1,2	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Kolony N1, N2, N3 jsou vlastně jednotlivé váhové kategorie, podle kterých strážníkům normujete. Každý strážník musí být zařazen do kategorie a ta je zase zařazena do některé hodnoty N1, N2, N3 podle které se potom normuje. Strážníci by měli být zařazení do jedné kategorie a ta by se neměla potom často měnit, rozhodně ne na každé jídlo.

Většinou se toto rozvrhne při instalaci a zavádění programu a potom už není důvod to měnit.

Příklad: Chcete dát maso strážníkům v jiném poměru, než ostatní potraviny. Nastavte si koeficient **Maso** a zadejte do jednotlivých kolonek koef. váhy např. N1- 0,55, N2- 0,6, N3- 0,7, N4- 0,8, N5- 1, N6- 1,2. Kolonka N5 je tímto považovaná za celou porci, tedy 1000g / 10 porcí.

Normu si zařadíte do koeficientu **Maso** a při vyplňování váhy zapišete do kolonky N5- 1000. Program do ostatních kolonek rozpočítá váhu podle předem určeného koeficientu. Tedy N1- 550, N2- 600, N3- 700, N4- 800, N5- 1000, N6- 1200,

Když potom chcete upravit váhu, stačí v některé kolonce váhu změnit a program ostatní váhy dopočítá zase podle koeficientu.

Koeficienty můžete potom různě kombinovat a používat dle vlastních potřeb jídelny. Klidně ale můžete nastavit koeficient **Základní** a s tím si vystačit na celou jídelnu. Je to opět na vás

7.1.4.2 Receptury ve skupině

Zde vidíte všechny receptury seřazeny abecedně, které patří do vybrané skupiny receptur vlevo.

Pokud použijete v této části receptur pravé tlačítko myši, program vám nabídne další možnosti pro práci v recepturách.

Přidat novou recepturu - můžete si přidávat a vytvářet svoje vlastní receptury. Receptura bude přidána do skupiny, která je právě označena.

Přejmenovat recepturu - každou recepturu můžete také přejmenovat podle potřeby, tak jak jste zvyklí a jak je raději používáte.

Smazat recepturu - jakoukoliv recepturu můžete také smazat, pokud ji nechcete používat. Program se vás zeptá jestli chcete opravdu smazat tuto konkrétní recepturu a potom ji nevratně vymaže.

Upravit technologický postup - ke každé receptuře si můžete dopsat, doplnit nebo upravit pracovní postup, případně jakoukoliv jinou poznámku...např. nastavení konvektomatu a jiné zkušenosti.

Koeficient receptury - nastavuje se jen pro tuto konkrétní recepturu. Vůbec nevádí, když celá skupina, ve které se receptura nachází, má zařazení do jiného koeficientu.

Přidat novou recepturu	
Přejmenovat recepturu	
Smazat recepturu	
Upravit technologický postup	
Koeficient receptury	
Přesunout do skupiny ...	▶
Kopírovat do skupiny ...	▶
Kontrola položek	
Tisk	▶
Přečíslovat do řady	
Přidat do jídelníčku	
Nastavení diet	



Přesunout do skupiny - pokud si potřebujete již zadané receptury uspořádat podle sebe, použijte tuto volbu. Program vám nabídne seznam všech skupin, do kterých můžete recepturu přesunout. Skupina ve které se receptura nachází bude nedostupná - šedá.

Kopírovat do skupiny - máte možnost jednoduše vytvořit kopii receptury a jen třeba drobně poupravit název a obsah receptury. Vyberete skupinu, do které se má receptura zařadit. Klidně to může být i ta stejná skupina, ze které vycházíte.

Kontrola položek - program prochází receptury a vyhledává položky nepřirazené ke skladovým kartám. Receptury jsou prohledávány podle řazení v databázi, nikoli podle čísla receptury nebo abecedy.

Tisk receptury - každou recepturu je možné si vytisknout včetně technologického postupu. Dále je možno zvolit Tisk všech receptur nebo Tisk receptur v kategorii.



Receptura: Čevabčiči Základní škola
Novákova 254
Vsetín

Číslo: 108

Sklad: Sklad potravin ()

Strana: 1

Zde je možno si doplnit, upravit, nebo změnit technologický postup.
Případně si zapsat jakoukoliv jinou poznámku k receptuře a její přípravě.

Název položky	Váha 1	Váha 2	Váha 3	Váha 4	Váha 5	Váha 6	Váha 7	Váha 8	Váha 9	Váha 10
cibule (do směsi)	98	120	135	135	150	180	225	0	0	0
hořčice	65	80	90	90	100	120	150	0	0	0
hovězí maso b.k. (ořez bez tuku)	260	320	360	360	400	480	600	0	0	0
mouka na posypání	32	40	45	45	50	60	75	0	0	0
paprika sladká	3	4	4	4	5	6	8	0	0	0
sádlo	32	40	45	45	50	60	75	0	0	0
sůl	13	16	18	18	20	24	30	0	0	0
vepřové maso b.k. (ořez bez tuku)	260	320	360	360	400	480	600	0	0	0
žemle	65	80	90	90	100	120	150	0	0	0

Přečíslovat do řady - Pomocí této funkce lze přečíslovat od č. 1 všechny receptury ve všech skupinách najednou. **POZOR !!!** tato operace je nevratná !!!

Přečíslování se doporučuje pouze na počátku při zavedení programu. Pokud přečísľujete zavedené a používané receptury, tak v jídelníčku zůstanou historicky nepřechísľované. Nová čísla se začnou používat až při vytváření nebo úpravě jídelníčku.

Přidat do jídelníčku - Pokud se na receptury dostanete přímo z jídelníčku, tak se tato funkce používá k zařazení receptury do jídelníčku, stejně jako tlačítko **Přidat do jídelníčku**.

Po kliknutí může následovat dotaz, že položka receptury nemá přiřazenou skladovou kartu a program tedy neví z jaké skladové karty bude při normování a použití žádanky položku vyskladňovat.

I přesto můžete recepturu do jídelníčku přidat a recepturu upravit těsně před vytvářením **Žádanky**. Můžete také recepturu opravit - přiřadit ke skladovým kartám a potom zařadit do jídelníčku.



7.1.4.3 Položky receptury

Každá receptura se skládá z několika potravin a rozděluje se podle různých gramáží na střediska. Je možno použít také tzv. Koeficient, který zjednodušuje rozpočítávání váhy pro jednotlivé střediska. Pokud použijete v této části receptur pravé tlačítko myši, program vám nabídne další možnosti pro práci v položkách receptur.

Přidat novou položku receptury - tímto způsobem můžete doplňovat a nebo vytvářet nové položky v receptuře.

Smazat položku receptury - můžete také nepotřebné položky úplně zrušit, je možné je také přejmenovat a svázat s jinou skladovou kartou.

Přidat novou položku receptury
Smazat položku receptury
Koeficient položky
Svázat kartu s položkou
Rozvázat kartu a položku
Spárovat ve více recepturách
Nastav diety
Přejmenovat položku

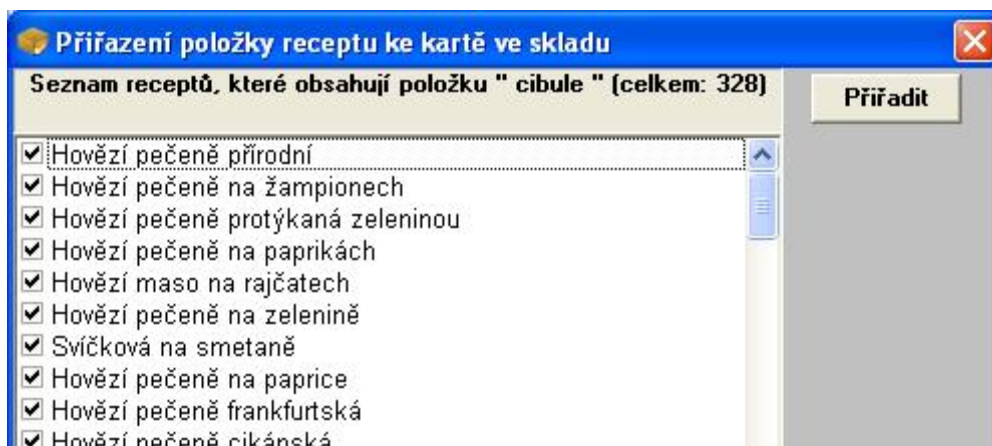
Koeficient položky - o koeficientu jsme se zmiňovali dříve a je tedy možné ho nastavit i pro konkrétní jednu položku v receptuře. Dosáhneme tak třeba toho efektu, že omáčka k masu se normuje podle jiného poměru než maso samotné. Dají se tímto způsobem pohodlně řešit i diety. Např. pro některou normovací skupinu nezařadíme koření, nebo sůl a přitom můžeme použít společnou recepturu pro všechny strávníky a to je velkou výhodou systému.

Svázat kartu s položkou - pokud je položka receptury označena **červeně**, znamená to, že položka není přiřazena k žádné skladové kartě a program nebude vědět, ze které skladové karty bude položky vyskladňovat. Někdy to může být ale záměr. Např. položka „**Zelenina mražená**“. Jednou použijete květák a jednou brokolici a nebo jinou zeleninu. Je tedy lepší si položku nechat označenou červeně a nezařazenou ke kartě. Recepturu klidně zařadit i přes hlášení do jídelníčku a po vytvoření žádanky si teprve doplnit o jakou zeleninu se bude ten den jednat.

Pokud chcete položku přiřadit, označte ji, vpravo vyhledejte potřebnou skladovou kartu a použijte funkci. Program propojí položku se skladovou kartou a nebude již červeně podbarvená. Pokud propojíte položku se špatnou skladovou kartou a nebo chcete časem zaměnit za jinou skladovou kartu, tak postup opakujte a jednoduše zaměňte propojení skladové karty.

Rozvázat kartu a položku - pokud máte položku již zařazenou a uznáte za vhodnější si vybírat zařazení až na žádance, použijte tuto funkci. Program zruší přiřazení skladové karty a označí položku **červeně**.

Spárovat ve více recepturách - pokud si vyhledáte skladovou kartu a svážete si ji z konkrétní položkou, je možné, že se potravina opakuje i ve více recepturách. Např. sůl, kmín, máslo, mléko...atd. Abyste nemuseli znovu a znovu přiřazovat tu stejnou položku, stačí použít tuto funkci a program sám vyhledá všechny receptury, kde se položka nachází (Vyhledává přesně název položky a rozlišuje malá i velká písmena, včetně mezer).





V tabulce jsou všechny vyhledané receptury automaticky zatrženy. Pokud nechcete některou z navrhovaných receptur, klikněte na zatržítka a odznačte ji. Nakonec použijte tlačítko **Přiřadit** a program propojí skladovou kartu s položkou ve všech těchto recepturách. Pokud propojíte položky se špatnou skladovou kartou a nebo chcete časem zaměnit za jinou skladovou kartu, tak postup opakujte a jednoduše zaměňte propojení skladové karty.

7.1.4.4 **Skladové karty - přiřadit k položce**

Při práci v recepturách máte k dispozici náhled na vaše skladové karty.

Pokud použijete v této části receptur pravé tlačítko myši, program vám nabídne další možnosti pro práci ve skladových kartách a jejich přiřazování.

Svázat kartu s položkou
Rozvázat kartu a položku
Založit novou kartu
Upravit údaje o kartě
Přidat kartu jako položku
Spárovat ve více recepturách

Svázat kartu s položkou - pokud je seznam skladových karet označen nahoře **červeně**, znamená to, že je označená položka, která není přiřazena k žádné skladové kartě a program nebude vědět, ze které skladové karty bude položku vyskladňovat.

Pokud chcete položku přiřadit, označte ji, vpravo vyhledejte potřebnou skladovou kartu a použijte funkci. Program propojí položku se skladovou kartou a nebude již červeně podbarvená. Pokud propojíte položku se špatnou skladovou kartou a nebo chcete časem zaměnit za jinou skladovou kartu, tak postup opakujte a jednoduše zaměňte propojení skladové karty.

Rozvázat kartu s položkou - pokud máte položku již zařazenou a uznáte za vhodnější si vybírat zařazení až na žádance, použijte tuto funkci. Program zruší přiřazení skladové karty a označí položku **červeně**.

Založit novou kartu - pokud to z nějakého důvodu potřebujete, např. vytváříte novou recepturu, program vám velmi jednoduše a pohodlně umožní zadat i novou skladovou kartu. Po otevření formuláře postupujte ve vyplnění skladové karty podle popisu v kapitole **1.2**

Upravit údaje o kartě - pokud to z nějakého důvodu potřebujete, např. přejmenovat kartu nebo upravit váhu na kartě nebo zaokrouhlování nebo se třeba jen podívat na kartu. Program vám velmi jednoduše a pohodlně umožní kartu upravovat.

Přidat kartu jako položku - Je to nejvýhodnější a nejrychlejší způsob jak přidávat položky do receptury. Vyberte skladovou kartu a použijte tuto funkci. Program vytvoří položku v rozpracované receptuře a zároveň ji propojí se skladovou kartou. Nemusíte tak pracně vypisovat název položky a následně spárovat položku se skladovou kartou.

Spárovat ve více recepturách - Pokud si vyhledáte skladovou kartu a svážete si ji z konkrétní položkou, je možné, že se potravina opakuje i ve více recepturách. Např. sůl, kmín, máslo, mléko...atd. Abyste nemuseli znovu a znovu přiřazovat tu stejnou položku, stačí použít tuto funkci a program sám vyhledá všechny receptury, kde se položka nachází. (Vyhledává přesně název položky a rozlišuje malá i velká písmena, včetně mezer).

Všechny vyhledané receptury jsou automaticky zatrženy. Pokud nechcete některou z navrhovaných receptur, klikněte na zatržítka a odznačte ji. Nakonec použijte tlačítko **Přiřadit** a program propojí skladovou kartu s položkou ve všech těchto recepturách.

Pokud propojíte položky se špatnou skladovou kartou a nebo chcete časem zaměnit za jinou skladovou kartu, tak postup opakujte a jednoduše zaměňte propojení skladové karty.



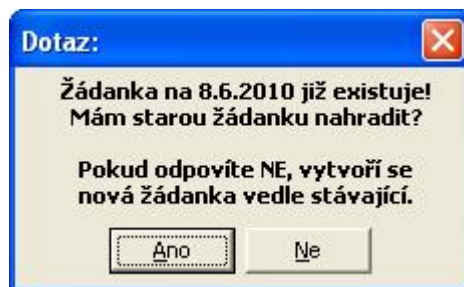
7.1.5 Vytvořit z jídelníčku Žádanku

Pokud si pomocí receptur sestavíte jídelníček na den nebo na celý týden, potřebujete nyní vytvořit na konkrétní den tzv.

Žádanku.

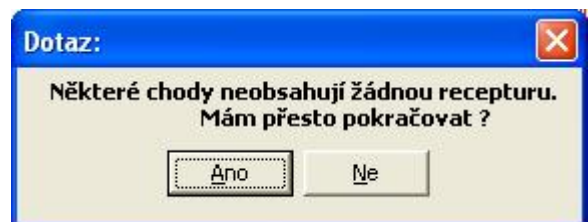
Klikněte na tlačítko **Žádanka**, program vám zobrazí výběr dnů v týdnu. Označte den, který potřebujete nanormovat.

Potom následuje kontrola datumu, jestli není náhodou žádanka na toto datum již vytvořena. Pokud program nalezne žádanku na stejné datum, upozorní vás hlášením:



Nyní máte dvě možnosti. Pokud vyberete **ANO**, program původní žádanku smaže a vytvoří žádanku znovu. (Pozor !!! pokud jste si např. už udělali úpravy v žádance, touto volbou o ně nenávratně přijdete a budete nuceni změny znovu nastavit).

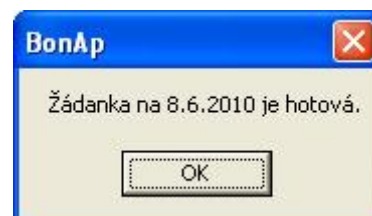
Pokud stisknete **NE**, program začne vytvářet další žádanku na stejné datum a pokračuje kontrolou chodů. Pokud nalezne nevyplněný některý chod upozorní hlášením. Když je nevyplněný chod záměrně, např. ten den nevaříte druhý oběd, pokračujte kliknutím na **ANO**



Program pokračuje dál ve vytváření žádanky a spouští kontrolu zařazení položek na skladové karty. Když je nalezná nezařazená položka, upozorní vás na to opět hlášením. Máte možnost položku přiřadit i na žádance.

Jakmile program dokončí kontrolu a dojde k vytvoření žádanky, ohlásí vám ukončení procesu vytvoření žádanky.

Tuto žádanku můžete prohlížet a dále s ní pracovat podle popisu v kapitole č. 5 **Žádanky**.



Pozor:

pokud se změní počty jídel na den, na který je již žádanka vytvořena, tato se automaticky nepřepočítá a je třeba (pokud je to nutné) žádanku na daný den vytvořit znovu, podle aktuálního počtu jídel.



8 Počty jídel

V této záložce se zadávají počty jídel pro zadaný den.

Pokud používáte stravovací program **Jídelna pro Windows** nebo **BonAp-stravné**, převedete počty jídel do skladu pomocí funkce „Převod počtů do programu BonAp-sklad. Pokud provedete opakovaný převod (např. při opravě počtů jídel), pro zobrazení aktuálních počtů klikněte na tlačítko **Obnovit**.

Kategorie	Chod	Počet	Výdejka	Koef.SK	FN	Kateg.SK	Středis
Cizí	Oběd1	32	0	1	25	Cizí str	Cizí str
Cizí	Oběd2	2	0	1	25	Cizí str	Cizí str
Důchodci	Oběd1	4	0	1	25	Cizí str	Cizí str
Důchodci	Oběd2	1	0	1	25	Cizí str	Cizí str
Zaměstnanci	Oběd1	21	0	1	25	Cizí str	Cizí str
Zaměstnanci	Oběd2	8	0	1	25	Cizí str	Cizí str
Žáci 07-10 let	Oběd1	66	0	1	20	Oběd. 7-10	Žáci
Žáci 07-10 let	Oběd2	25	0	1	20	Oběd. 7-10	Žáci
Žáci 11-14 let	Oběd1	73	0	1	22	Oběd. 11-14	Žáci
Žáci 11-14 let	Oběd2	8	0	1	22	Oběd. 11-14	Žáci
Žáci 15 a více	Oběd1	6	0	1	23	Oběd. 15+	Žáci
Žáci 15 a více	Oběd2	1	0	1	23	Oběd. 15+	Žáci

Kategorie	Chod	Kategorie SK	Středisko	Normování
Žáci 07-10 let	Snídaně1	Oběd. 3-6	Žáci	Norm 1
Žáci 11-14 let	Oběd1	Oběd. 7-10	Cizí strážníci	Norm 2
Žáci 15 a více	Oběd2	Oběd. 11-14	Akce	Norm 3
Zaměstnanci	Večeře1	Oběd. 15+		Norm 4
Cizí		Celod. 3-6		Norm 5
Důchodci				Norm 6

Pokud zadáváte počty jídel manuálně, zvolte nejprve datum dne, na který chcete zadat počty, klikněte na tlačítko **Šablona**. Program zobrazí nastavené kategorie pro zadání počtů. Pak do sloupce **Počet** zadejte ke každé kategorii příslušný počet jídel na daný den. Šablony a jejich použití používejte po konzultaci se správcem programu z firmy Z-WARE. Většinou se šablony nastavují na počátku a potom už se jen doplňují počty jídel do jednotlivých kategorií a středisek.



9 Kalkulace

9.1.1 Vypracovat kalkulaci pro středisko

V číselníku středisek na počátku rozvrhnete jednotlivá střediska u kterých chcete sledovat finanční kalkulaci o tom jestli provařujete, nebo máte uspořeno.

Kalkulace se automaticky vypočítává podle výdejků a FN - finanční normy (ceny potravin) uvedené v číselníku kategorií v programu k evidenci strážníků **Jídlna pro Windows**, nebo **BonAp- stravné**.

BonAp - Sklad

Sklad | Příjemky | Výdejky | Převodky | Žádanky | Faktury | Jídelníčky | Počty jídel | **Kalkulace** | Kalkulace Měsíc | Uzávěrky | Spotřební koš | Ostatní

Středisko: **Žáci** Vypracovat Vypracovat podrobně Vypracovat pro kategorie

8. 5. 2010	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0
9. 5. 2010	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0
10. 5. 2010	201	4247,00	3903,28	343,72	0	185	16	0
11. 5. 2010	203	4292,00	4632,86	-340,86	0	155	48	0
12. 5. 2010	201	4245,00	3245,45	999,55	0	129	72	0
13. 5. 2010	202	4267,00	4469,55	-202,55	0	187	15	0
14. 5. 2010	192	4050,00	4563,62	-513,62	0	108	84	0
15. 5. 2010	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0
16. 5. 2010	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0
17. 5. 2010	199	4200,00	4068,51	131,49	0	156	43	0
18. 5. 2010	204	4309,00	3937,42	371,58	0	185	19	0
19. 5. 2010	198	4180,00	3475,88	704,12	0	159	39	0
20. 5. 2010	195	4111,00	3134,82	976,18	0	186	9	0
21. 5. 2010	186	3922,00	3689,47	232,53	0	121	65	0
22. 5. 2010	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0
23. 5. 2010	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0
24. 5. 2010	200	4222,00	3834,85	387,15	0	155	45	0
25. 5. 2010	204	4309,00	3212,28	1096,72	0	150	54	0
26. 5. 2010	200	4220,00	3791,79	428,21	0	136	64	0
27. 5. 2010	203	4282,00	5125,65	-843,65	0	177	26	0
28. 5. 2010	195	4108,00	5902,97	-1794,97	0	182	13	0
29. 5. 2010	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0
30. 5. 2010	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0
31. 5. 2010	204	4307,00	3550,75	756,25	0	101	103	0
	4173	88082,00	83077,53	5004,47	0	3236	937	0

Ušetřeno / provařeno na
Počátek roku: **0,00**
Za období: **5004,47**
Za rok: **5787,14**

Zjistit počátky roků
Zůstatky v měsících

Komplet
Průběh

TISK TISK po chodech Sčítat podle druhu chodu

v362 12:09:02 Provider=MSDASQL.1;Persist Security Info=False;Data Source=bonap; Spravce +DPH Hlavní [1/1] 5/2010 QJ4WKR

Nejprve si nastavte správné období, za které chcete kalkulaci vypracovat. Na obrázku vidíte dole vybrané období 5/2010. Je podbarveno červeně, protože vypracováváme kalkulaci zpětně a nejedná se tedy o aktuální měsíc. V kolonce **Středisko** vyberte sledované středisko a klikněte na tlačítko **Vypracovat**. Program zobrazí rozpis na měsíc po dnech a v něm celkové počty jídel, plánovanou spotřebu, skutečnou spotřebu a vypočítá i rozdíl mezi plánem a skutečností. Pokud je v rozdílu mínus a je červeně, znamená to, že jste ten den provařili. Skutečný náklad je vyšší, než plánovaný. Pokud je rozdíl kladné číslo, znamená to úsporu. Dole pod tabulkou potom máte jednotlivé součty sloupců.

Máte také možnost kliknout na tlačítko **Vypracovat podrobně** a potom vám program doplní do rozpisu i podrobné rozložení jednotlivých chodů a jejich součty.

V pravé horní části potom vidíte celkový přehled stavu kalkulace pro konkrétní středisko.



Počátek roku - jedná se o výchozí stav pro kalendářní rok. Pokud převádíte zůstatek kalkulace z předchozího roku, tak si tuto hodnotu změňte a nastavte. Může být klidně i záporná, když předchozí rok skončil „provarem“.

Pokud začínáte kalendářní rok od nuly, nechte nastavenou výchozí hodnotu na nule.

Za období - je to stav kalkulace v tom konkrétním období, tedy ušetřeno - provařeno v rámci měsíce.

Za rok - je to stav kalkulace za celý kalendářní rok. Vychází z nastaveného počátku roku a propočítává jednotlivé stavy v uplynulých obdobích.

Zjistit počátky roků - pokud kliknete na toto tlačítko, zobrazí se vám přehledová tabulka počátků roků, které jste si nastavili v kalkulaci.

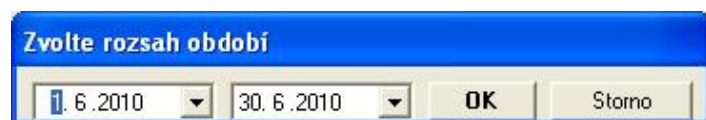
Zůstatky v měsících - pokud kliknete na toto tlačítko, zobrazí se vám přehledová tabulka počátků roků, které jste si nastavili v kalkulaci.

Žáci	
Leden 2010	269,63
Únor 2010	-269,38
Březen 2010	1883,78
Duben 2010	782,67
Květen 2010	5787,14
Červen 2010	2980,97

9.1.1.1 Vypracovat kalkulaci pro kategorie

Další možností je kalkulaci **vypracovat pro kategorie**. V tomto případě máte možnost vypracovat kalkulaci podrobněji, např. jen pro některé kategorie.

Pokud se rozhodnete tento druh kalkulace používat je dobré toto nejprve konzultovat s technikem firmy Z-WARE, který Vám sdělí podmínky pro správné fungování a případně provede nutná nastavení.



Po kliknutí na tlačítko **Vypracovat pro kategorie** a zvolení rozsahu období vyberete dané kategorie. Program zobrazí rozpis na měsíc po dnech a v něm celkové počty jídel, plánovanou spotřebu, skutečnou spotřebu a vypočítá i rozdíl mezi plánem a skutečností. Pokud je v rozdílu mínus a je červeně, znamená to, že jste ten den provařili. Skutečný náklad je vyšší, než plánovaný. Pokud je rozdíl kladné číslo, znamená to úsporu. Dole pod tabulkou potom máte jednotlivé součty sloupců.



BonAp - Sklad

Sklad | Příjemky | Výdejky | Převodky | Žádanky | Faktury | Jídelníčky | Počty jídel | **Kalkulace** | Kalkulace Měsíc | Uzávěrky | Spotřební koš | Ostatní

Středisko: **Žáci** Vypracovat Vypracovat podrobně Vypracovat pro kategorii

Ušetřeno / provařeno na
Za období: **5004,47**

Zjistit počátky roků
Zůstatky v měsících

Kalkulace pro kategorii:
"Žáci 07-10 let"
"Žáci 11-14 let"
"Žáci 15 a více"

Komplet
Průběh

Datum	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0
8. 5. 2010	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0
9. 5. 2010	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0
10. 5. 2010	201	4247,00	3903,28	343,72	0	185	16	0
11. 5. 2010	203	4292,00	4632,86	-340,86	0	155	48	0
12. 5. 2010	201	4245,00	3245,45	999,55	0	129	72	0
13. 5. 2010	202	4267,00	4469,55	-202,55	0	187	15	0
14. 5. 2010	192	4050,00	4563,62	-513,62	0	108	84	0
15. 5. 2010	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0
16. 5. 2010	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0
17. 5. 2010	199	4200,00	4068,51	131,49	0	156	43	0
18. 5. 2010	204	4309,00	3937,42	371,58	0	185	19	0
19. 5. 2010	198	4180,00	3475,88	704,12	0	159	39	0
20. 5. 2010	195	4111,00	3134,82	976,18	0	186	9	0
21. 5. 2010	186	3922,00	3689,47	232,53	0	121	65	0
22. 5. 2010	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0
23. 5. 2010	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0
24. 5. 2010	200	4222,00	3834,85	387,15	0	155	45	0
25. 5. 2010	204	4309,00	3212,28	1096,72	0	150	54	0
26. 5. 2010	200	4220,00	3791,79	428,21	0	136	64	0
27. 5. 2010	203	4282,00	5125,65	-843,65	0	177	26	0
28. 5. 2010	195	4108,00	5902,97	-1794,97	0	182	13	0
29. 5. 2010	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0
30. 5. 2010	0	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0
31. 5. 2010	204	4307,00	3550,75	756,25	0	101	103	0
CELKEM	4173	88082,00	83077,53	5004,47	0	3236	937	0

TISK Vyscitano

v362 12:09:02 Provider=MSDASQL.1;Persist Security Info=False;Data Source=bonap Spravce +DPH Hlavní [1/1] 5/2010 QJ4WKR

Ve spodní části uprostřed vyberte z rozbalovací nabídky jak chcete mít tisk. sestavu rozepsanu a stiskněte tlačítko **TISK**. Zobrazí se požadovaná sestava.

Vyscitano

Vyscitano

Rozepsano po chodech

Rozepsano po dnech

Rozepsano po dnech a chodech

Kalkulace nákladů Sklad: Hlavní Základní škola Brno
 Období: 01.05.2010 - 31.05.2010 Novákova 23/18
 Středisko: Žáci 602 00 Brno
 Strana: 1
 Kategorie: "Žáci 07-10 let", "Žáci 11-14 let", "Žáci 15 a více"

Kategorie	Chod	Jídel celk.	Plán. spotř.	Skut. spotř.	Rozdíl
Žáci 07-10 let	Oběd1	1563	31260,00	29125,83	2134,17
	Oběd2	450	9000,00	8609,39	390,61
Žáci 11-14 let	Oběd1	1434	31548,00	28843,76	2704,24
	Oběd2	424	9328,00	8676,58	651,42
Žáci 15 a více	Oběd1	239	5497,00	6293,86	-796,86
	Oběd2	63	1449,00	1528,11	-79,11
Celkem:		4173	88082,00	83077,53	5004,47

Vytištěno dne: 4.6.2010

Kontroloval Zpracoval



9.1.2 Tisk kalkulací po dnech - podle středisek

Pokud si chcete kalkulaci vytisknout, nastavte si správné středisko, nechte kalkulaci aktuálně **Vypracovat** a potom stiskněte tlačítko **TISK**

Zobrazí se vám tisková sestava, která bude dole ve sloupcích sečtena.

Kalkulace nákladů		Sklad: Hlavní ()		Základní škola Brno	
Období: 5/2010				Novákova 23/18	
Středisko: Žáci				602 00 Brno	
Strana: 1					
Datum	Počet jídel	Plánovaná spotřeba	Skutečná spotřeba	Rozdíl	
1.5.2010	0	0,00	0,00	0,00	
2.5.2010	0	0,00	0,00	0,00	
3.5.2010	200	4223,00	3731,90	491,10	
4.5.2010	203	4288,00	3128,21	1159,79	
5.5.2010	195	4113,00	4601,39	-488,39	
6.5.2010	198	4179,00	3868,34	310,66	
7.5.2010	190	4008,00	3208,54	799,46	
8.5.2010	0	0,00	0,00	0,00	
9.5.2010	0	0,00	0,00	0,00	
10.5.2010	201	4247,00	3903,28	343,72	

Když si kalkulaci vypracujete pomocí tlačítka **Vypracovat podrobně**, uvidíte na tiskové sestavě i počty jednotlivých chodů, které budou dole také sečteny.

Před tiskem Vám program nabídne možnost výběru chodů.

Kalkulace nákladů		Sklad: Hlavní ()		Základní škola Brno				
Období: 5/2010				Novákova 23/18				
Středisko: Žáci				602 00 Brno				
Strana: 1								
Datum	S1	O1	O2	V1	Jídel celk.	Plán. spotř.	Skut. spotř.	Rozdíl
1.5.2010	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
2.5.2010	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
3.5.2010	0	142	58	0	200	4223,00	3731,90	491,10
4.5.2010	0	184	19	0	203	4288,00	3128,21	1159,79
5.5.2010	0	121	74	0	195	4113,00	4601,39	-488,39
6.5.2010	0	182	16	0	198	4179,00	3868,34	310,66
7.5.2010	0	135	55	0	190	4008,00	3208,54	799,46
8.5.2010	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
9.5.2010	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00
10.5.2010	0	185	16	0	201	4247,00	3903,28	343,72



10 Kalkulace měsíc

Na této záložce máte možnost vidět měsíční přehled všech středisek najednou.

The screenshot shows the 'Kalkulace Měsíc' (Monthly Calculation) window. It displays a summary of financial data for the month of May (Květen) and a table of calculations for various centers (Středisko).

Hospodaření za Květen

Převod	145897,73
Nákup potravin	94363,50
Spotřeba potravin	121130,69
Rozdíl	119130,54

Sledované hodnoty jsou vč. DPH

Selected month: Květen (May). Other months listed: Duben, Březen, Únor, Leden.

Buttons: Zrušit kalkulaci za Květen, Roční přehled, Tisk účetní rekapitulace, TISK, Vypracovat.

Středisko	Počet porcí	Převod	Plán. spotř.	Skut.
Žáci (Žáci)	4173	804,67	88082,00	
Cizí strážníci (Cizí)	1414	43,18	35350,00	
Ákce (Ákce)	0	0,00	0,00	
	5587	847,85	123432,00	1

System status: v362 15:26:54 Připravuji náhled tisku. Správce +DPH Hlavní [1/2] 6/2010 XYA06B

V seznamu vypracovaných období vyberte potřebný měsíc a zobrazí se vám tabulka přehledu kalkulací všech středisek a jejich celkový součet porcí, plánu i skutečné spotřeby.

10.1.1 Vypracovat měsíční přehled

Pokud již není toto období v seznamu vypracovaných období, nastavte si období (dole - pomocí F4 - F5) a potom klikněte na tlačítko **Vypracovat**. Program propočítá kalkulace, zobrazí výslednou tabulku a zobrazí také požadované období v seznamu zpracovaných období (nahore). Zobrazí vám také přehled pohybů na skladě (vlevo nahore).

Převod - jedná se vlastně o počáteční stav skladu v tomto zobrazeném období.

Nákup potravin - je to celková suma příjemek do skladu.

Spotřeba potravin - je to celková suma všech výdejků ze skladu.

Rozdíl - jedná se o rozdíl předchozích položek, tedy celkový stav skladu na konci měsíce.



10.1.2 Opravit měsíční přehled

Pokud je měsíční kalkulace na některé období již vypracovaná, už se sama nemění. Když něco ještě dodatečně změníte ve skladu v tomto období, co ovlivňuje kalkulaci, tedy když se změní výdejky a nebo počty jídel ve stravování. Kalkulaci musíte zrušit a znovu vypracovat.

V seznamu již vypracovaných období označte období ve kterém chcete kalkulaci znovu vypracovat. Klikněte na tlačítko **Zrušit kalkulaci na** (vybraný měsíc). Program po dotazu kalkulaci vymaže. Potom pokračujte podle postupu „**Vypracovat měsíční přehled**“, popsaném v předchozí kapitole výše a měsíční přehled si znovu aktuálně vypracujete.

10.1.3 Tisk měsíčního přehledu kalkulací - všechna střediska

Kliknutím na tlačítko **TISK**, máte možnost si vytisknout právě zobrazený měsíční přehled kalkulací. Pokud potřebujete přehled za jiné období, vyberte je v seznamu již vypracovaných období (nahore) a klikněte znovu na **TISK**. Zobrazí se vám přehledová sestava hospodaření za měsíc.

Měsíční hlášení hospodaření za: 5/2010		Základní škola Brno				
Sklad: Hlavní ()		Novákova 23/18				
Strana: 1		602 00 Brno				
Stav zásob ve skladu:						
Zásoba z minulého měsíce			145897,73			
Nákup v měsíci			94363,50			
Spotřeba v měsíci			121130,69			
Zůstatek do následujícího měsíce:			119130,54			
Hospodaření s finanční normou:						
	Počet jídel	Převod	Plán. spotř.	Skut. spotř.	Rozdíl	Zůstatek
Žáci (Žáci)	4173	804,67	88082,00	84549,87	3532,13	4336,80
Cizí strávníci (Cizí)	1414	43,18	35350,00	36580,82	-1230,82	-1187,64
Akce (Akce)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	5587	847,85	123432,00	121130,69	2301,31	3149,16
Vytisknuto dne: 4.6.2010						
Kontroloval						Zpracoval

10.1.4 Roční přehled pohybů skladu

Kliknutím na tlačítko **Roční přehled** máte možnost zobrazit si přehledovou tabulku převodů, příjmů, výdejů a zůstatků ve skladu za kalendářní rok, podle jednotlivých období. Tento přehled je možné tisknout.



Kalkulace za rok 2010		Základní škola Brno Novákova 23/18 602 00 Brno			
Sklad: Hlavní ()					
Měsíc	Zůstatek	Příjem	Výdej	Rozdíl	Režim DPH
Leden	116327,68	131958,9	111048,74	137237,84	s DPH
Únor	137237,84	104415,9	108340,76	133312,98	s DPH
Březen	133312,98	139996,9	134818,77	138491,11	s DPH
Duben	138491,11	116463,5	109056,88	145897,73	s DPH
Květen	145897,73	94363,5	121130,69	119130,54	s DPH
Za rok bez DPH		0,00	0,00		
Za rok s DPH		587198,70	584395,84		
					Vytisknuto dne: 4.6.2010
Kontroloval					Zpracoval

10.1.5 Tisk účetní rekapitulace

Po kliknutí na tlačítko **Tisk účetní rekapitulace** se zobrazí tabulka účetních pohybů ve zvoleném období. Tento přehled je opět možno vytisknout.

Účetní rekapitulace skladu		Základní škola Brno Novákova 23/18 602 00 Brno		
Období: 5/2010				
Sklad: Hlavní ()				
Sledované hodnoty jsou vč. DPH				
Počáteční stav	Sazba	Bez DPH	S DPH	DPH
	0 %	0,00	0,00	0,00
	10 %	132634,73	145897,73	13263,00
	Celkem	132634,73	145897,73	13263,00
Příjem	0 %	3,57	3,57	0,00
	10 %	85781,74	94359,93	8578,19
	Celkem	85785,31	94363,50	8578,19
Výdej	10 %	110118,07	121130,69	11012,62
	Celkem	110118,07	121130,69	11012,62
Zůstatek	0 %	3,57	3,57	0,00
	10 %	108298,40	119126,97	10828,57
	Celkem	108301,97	119130,54	10828,57
Faktura	0 %	3,57	3,57	0,00
	10 %	85555,39	94110,93	8555,54
	Celkem	85558,96	94114,50	8555,54
Hotovost	10 %	226,35	249,00	22,65
	Celkem	226,35	249,00	22,65
Nevyfakturováno	0 %	0,00	0,00	0,00
	Celkem	0,00	0,00	0,00



11 Uzávěrky

Na této záložce najdete vše potřebné ke zpracování a vypracování uzávěrky skladu, tisku této uzávěrky i vypracování inventurního soupisu.

BonAp - Sklad

Sklad | Příjemky | Výdejky | Převodky | Žádanky | Faktury | Jídelníčky | Počty jídel | Kalkulace | Kalkulace Měsíc | **Uzávěrky** | Spotřební koš | Ostatní

Vypracovat

2010

Sledováno s DPH

Červen
Květen
Duben
Březen

Zrušit uzávěrku: Červen

Hlavní uzávěrka

Tisk roční uzávěrky

Zobrazit i převody
 Zobrazit i zisky

TISK INVENTORY **TISK UZÁVĚRKY**

Skl	Číslo	Karta	M.j.	Sazba	Počátek	Počátek	Příj. mn.	Příj. hod.	Výd. mn.	Výd. hod.	Zús. mn.	Zús. l.
1	342	Acidofilní mléko	Ks	10	0	0	0	0	0	0	0	0
1	359	Actimel	Ks	10	0	0	0	0	0	0	0	0
1	131	Ajvar	Ks	10	0	0	0	0	0	0	0	0
1	23	Banán	Kg	10	0	0	55,5	1803	-55,5	1803	0	0
1	322	Bavorský krém	Ks	10	4	1230,25	0	0	-2	615,12	2	15,13
1	284	Bedny	Ks	10	0	0	0	0	0	0	0	0
1	37	Bobkový list	Ks	10	18	67,88	0	0	-2	7,58	16	60,3
1	320	Borůvkový gel	Ks	10	0	0	0	0	0	0	0	0
1	321	Bramborová kaše	Ks	10	0	0	0	0	0	0	0	0
1	282	Bramborové dukátky	Kg	10	17,5	768,07	0	0	0	0	17,5	68,07
1	225	Bramborové placky	Kg	10	0	0	5	473	0	0	5	473
1	74	Bramborové těsto	Kg	10	33,25	2165,44	12	712,8	-39,75	2531,09	5,5	47,15
1	215	Bramborové těsto s cizrnou	Kg	10	0	0	0	0	0	0	0	0
1	110	Brambory	Kg	10	194	1493,77	400	3520	-457	3788,05	137	25,72
1	195	Brambory kostky sušené	Kg	10	0	0	0	0	0	0	0	0
1	128	Brokolice mražená	Kg	10	2	110,8	0	0	-2	110,8	0	0
1	19	Broskev	Kg	10	0	0	0	0	0	0	0	0
1	343	Brusche	Ks	10	3	406,45	0	0	-2	270,98	1	35,47
1	64	Čaj	Ks	10	52	1667,11	0	0	-7	224,41	45	442,7
1	310	čaj instantní	Ks	10	22	1323,73	0	0	-14	842,39	8	81,34
1	213	Celer	Kg	10	0	0	0	0	0	0	0	0
1	162	Cenový rozdíl	Ks	0	29	3,57	28	0,18	0	0	57	3,75
1	112	Česnek	Kg	10	0	0	0	0	0	0	0	0
1	144	Česnek mražený	Kg	10	0,25	10,91	10	477,84	-0,55	27,34	9,7	61,41

v362 16:15:02 Připravuji náhled tisku Spravce +DPH Hlavní [1/2] 6/2010 XYA06B

11.1 Vypracovat uzávěrku skladu

Na konci každého období potřebujete vypracovat uzávěrku skladu. Uzávěrku není nutné vypracovávat vždy poslední den v měsíci. Z běžné praxe víte, že ji potřebujete vypracovat až počátkem dalšího měsíce a to až po všech úpravách výdejků, zapsaných příjmů na základě kontroly všech došlých faktur. Program vám nedovolí vytvořit uzávěrku, pokud není vypracovaná uzávěrka za předchozí období.

Vyberte a nastavte tedy správné období. Většinou to děláte za období zpětně a tak bude označeno červeně. Potom klikněte na tlačítko **Vypracovat** (vlevo nahoře).

Program zpracuje uzávěrku daného období, zobrazí tabulku jednotlivých karet a jejich pohybů. Zároveň také zkontroluje správnost uzávěrky a dané období se uzamkne aby nedošlo k náhodné změně pohybů ve skladu. V případě, že je období uzamknuté, nedovolí program změnu dokladů v tomto uzamknutém období a upozorní na to hlášením.



11.1.1 Kontrola uzávěrky

Pokud je velké políčko, ve kterém je zobrazen rok (**zeleně**), tak je uzávěrka v pořádku.

Pokud je políčko (**žluté**), tak je na uzávěrce drobný problém, který by bylo dobré řešit. Většinou se jedná např. o nulovou zásobu na skladové kartě a drobnou hodnotu na kartě. Když by ale políčko roku bylo (**červeně**), jedná se o zásadní chybu a musí se rozhodně co nejdříve opravit.

POZOR !! - Dokud není uzávěrka tzv. **Zelená**, program vám nedovolí vypracovat následující uzávěrky.

Věnujte proto opravám potíží pozornost a nenechávejte to na pozdější dobu a nepřecházejte to !!!

11.1.2 Oprava uzávěrky

Pokud je na uzávěrce problém, který signalizuje barevně pole roku (viz. výše), klikněte na toto pole levým tlačítkem myši a program vám v tabulce vyhledá problémové místo. Opakovaným kliknutím myši vyhledáte další a další případné karty, na kterých je nějaký problém. Nemusíte tak pracně procházet celou tabulku uzávěrky.

Pokud potřebujete náhodou opravit uzávěrku některého předchozího období, musíte postupně zrušit všechny uzávěrky, které následují po tomto opravovaném období. Jinak vám oprava nebude umožněna. Když si vybrané období opravíte, měli byste postupně znovu vypracovat všechny případné následující období tak, aby se změna promítnula i do aktuální uzávěrky.

Když najdete problémovou položku, můžete použít kliknutí pravého tlačítka myši a program vám nabídne několik možností, co můžete s položkou udělat.

Opravit peněžní zůstatek

Program otevře seznam výdejmů na této kartě v daném období. Pohyby jsou seřazeny od posledního k nejstaršímu. Máte možnost si vybrat ve kterém pohybu se zůstatek rozpustí a započítá rozdíl k pohybu.

!! Pozor !! bude tímto změněna daná výdejka a je třeba si ji znovu vytisknout. Pokud je řádek uzávěrky opraven, zmizí žluté označení.

Opravit peněžní zůstatek na posledním výdeji

Je to stejná funkce jako předchozí, ale nemáte možnost výběru výdejky. Program provede opravu automaticky na poslední výdejce.

!! Pozor !! bude tímto změněna daná výdejka a je třeba si ji znovu vytisknout.

Najít kartu ve skladu

Když označíte řádek uzávěrky a kliknete na tuto funkci, program vyhledá skladovou kartu a přepne vás přímo na skladovou kartu.

Zobrazit celý název karty

Pokud máte nastaven sloupec tabulky tak, že nevidíte celý název skladové karty, chcete ho vidět u konkrétní karty, ale zároveň nechcete měnit šířku sloupce. Nad danou kartou vyberte tuto funkci a program vám zobrazí její celý název.

Opravit peněžní zůstatek (Backspace)
Opravit peněžní zůstatek na posledním výdeji !!! (Num *)
Najít kartu ve skladu (Enter)
Zobrazit celý název karty
Přepočítat řádek (Space) - Navázat na předchozí uzáv.
Přepočítat řádek - Pouze v této uzávěrce
Přehled zůstatků
Přehled zůstatků - Sklady
Provéřit zůstatky v uzávěrkách
Provéřit zůstatky v uzávěrkách - všechny karty



Přepočítat řádek

Program znovu aktualizuje a přepočítá jeden jediný řádek uzávěrky. Když např. opravíte pohyb na jedné kartě, nemusíte kvůli tomu zrušit a znovu vytvářet celou uzávěrku, ale stačí použít tuto funkci a přepočítat pouze jednu skladovou kartu.

Přehled zůstatků

Program zobrazí přehled zůstatků u vypracovaných uzávěrek za kalendářní rok. Budete mít možnost vidět jednotlivé měsíce a jejich počáteční stav, příjem, výdej, zůstatek a při použití více skladů i převody ze skladu do skladu. Tento náhled je možné si vytisknout

11.1.3 Zrušit uzávěrku

Pokud je již uzávěrka vypracovaná a potřebujete ji z nějakého důvodu zrušit, označte uzávěrku a klikněte na tlačítko **Zrušit uzávěrku:** (daný měsíc). Program uzávěrku odstraní.

Pokud budete chtít zrušit starší uzávěrku, musíte nejprve zrušit všechny uzávěrky které po ní následují, postupně postupně od konce seznamu. Uzávěrky můžete potom postupně znovu vypracovat.



11.1.4 Hlavní uzávěrka

Zpracovává se pouze při použití více skladů. Předpoklad této uzávěrky je vypracování uzávěrek v jednotlivých skladech.

Konzultujte s technikem Z-WARE.

11.1.5 Zobrazit i Převody ze skladu do skladu

Pokud používáte převody ze skladu do jiného skladu, máte možnost si k uzávěrce zapnout zobrazení těchto převodů. Zatrhněte nad vypracovanou tabulkou uzávěrky volbu a program doplní patřičné sloupce do tabulky.

11.1.6 Zobrazit Zisky

Pokud máte na některých skladových kartách nastavenou hodnotu zisku, můžete si zapnout zobrazení této hodnoty na uzávěrce. Zatrhněte nad vypracovanou tabulkou uzávěrky volbu a program doplní sloupec zisku do tabulky.

11.1.7 Uspořádání tabulky

Zobrazené údaje je také možné řadit podle všech sloupců (vzestupně - sestupně) a to opakovaným kliknutím na název daného sloupce. Jednotlivé sloupce, jejich šířku a rozvržení, je možné nastavit pomocí levého tlačítka na myši. Pokud chcete sloupec roztáhnout či zmenšit, přesuňte kurzor myši do názvu na rozdělení jednotlivých sloupců (kurzor se změní na <II>). Potom držte levé tl. myši a roztáhněte či zmenšete sloupec. Pokud chcete změnit pořadí sloupců, označte název sloupce, držte levé tl. myši a přesuňte sloupec na jiné místo.

11.1.8 Tisk roční uzávěrky

Po stisknutí tohoto tlačítka program vypracuje sestavu zobrazující počátek, příjem, výdej a zůstatek na jednotlivých kartách ve skladu za celý kalendářní rok. Dole pod tabulkou jsou jednotlivé sloupce sečteny.



11.2 Tisky

11.2.1 Tisk uzávěrky

Vypracovanou uzávěrku máte možnost vytisknout pomocí tlačítka **TISK UZÁVĚRKY**.

Uzávěrka skladu za měsíc: Květen 2010				Základní škola Brno			
Sklad: Hlavní ()				Novákova 23/18			
Strana: 5				602 00 Brno			
Sledováno s DPH							

Házev karty	Číslo	Počátek		Příjem		Výdej		Zůstatek	
		množ.	hodn.	množ.	hodn.	množ.	hodn.	množ.	hodn.
Zelenina mražená 350g	291	7,00	103,18	0,00	0,00	-7,00	103,18	0,00	0,00
Zelenina sušená	305	3,00	1599,08	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	1599,08
Zelí hlávkové	119	0,00	0,00	70,00	1278,75	-39,00	724,00	31,00	554,75
Zelí kysané	120	17,00	313,90	10,00	51,00	-27,00	364,90	0,00	0,00
CELKEM			145897,73		94363,50		121130,69		119130,54

	Základ	Daň	S DPH
Bez daně 0%	3,57	0,00	3,57
ZD sníž. 5%	0	0	0
ZD sníž. 10%	108297,25	10829,72	119126,97
ZD zák. 20%	0	0	0
Celkem	108300,82	10829,72	119130,54

Vytisknuto dne: 4.6.2010

Kontroloval Zpracoval

11.2.2 Tisk Inventory

Použijte tlačítko **TISK INVENTORY**. Tato sestava zobrazuje jen karty na kterých je nějaká zásoba. Program vám nabídne. Do kolonek na sestavě si můžete poznamenat skutečnost při kontrole skladu a zásob.

Vyberte datum ✕

Datum:

OK

Inventurní soupis ke dni: 4. 6. 2010				Základní škola Brno			
Sklad: Hlavní ()				Novákova 23/18			
Strana: 1				602 00 Brno			

Házev karty	Číslo	M.j.	Množství	Hodnota	množ.sk	hodn.sk	rozdíl	hodnota
Bavorský krém	322	Ks	4,000	1230,25				
Bobkový list	37	Ks	18,000	67,88				
Bramborové dukátky	282	Kg	17,500	768,07				
Bramborové těsto	74	Kg	22,360	1456,16				
Brambory	110	Kg	119,000	916,28				
Brusche	343	Ks	3,000	406,45				
Čaj	64	Ks	52,000	1667,11				
čaj instantní	310	Ks	22,000	1323,73				



12 Spotřební koš

12.1 Práce se spotřebním košem a nastavení

Na této záložce máte možnost sledovat a vyhodnocovat plnění spotřebního koše podle vyhlášky 107/2005. Pokud máte skladové karty zařazené do kategorií spotřebního koše, program vám automaticky vypočítává, podle výdejků, spotřební koš.

Název	Váha	Koef	MJ
Ajvar	700	1,4	Ks
Brokolice mražená	1000	1,4	Kg
Brusche	900	1,4	Ks
Celer	1000	1	Kg
Česnek sušený	0	0	Kg
Česneková pasta	0	0	Kg
Cibule čerstvá	1000	1	Kg
Cibule mražená	1000	1,4	Kg
Cibule sušená	1000	10	Kg
Cibulový základ	3000	10	Ks
Čínské zelí	1000	1	Kg
Čínské zelí	1000	1	Ks
Fazol.lusky mražené	1000	1	Kg
Fazolové lusky	1960	1	Ks
Golosone- zel.směs	2600	1,42	Ks
Gombáš-zeleninová směs	800	1,42	Ks
Hrášek s mrkví	2655	1,4	Ks
Hrášek ster.- velký	1500	1,4	Ks
Hrášek steril. 800	700	1,4	Ks
Kapusta mražená	1000	1,4	Kg
Karotka - pudr	500	10	Ks
Kečup 3500g	3600	2	Ks
Kečup 5000g	5000	2	Ks
Kečup 900g	900	2	Ks
Kukuřice mražená	2500	1,4	Ks
Kukuřice steril.	2500	1	Ks
Květák	1000	1	Kg

12.1.1 Filtr podle kategorie

Pomocí výběru určité kategorie si máte možnost zkontrolovat přehledné zařazení skladových karet do této kategorie. Karty jsou seřazeny podle názvu abecedně. Dále vidíte i uvedenou váhu pro výpočet spotřeby na měrnou jednotku, případně upravený koeficient pro výpočet a zařazení v měrných jednotkách.

12.1.2 Filtr podle MJ

Pomocí výběru měrné jednotky vám program vypíše a zobrazí všechny skladové karty, zařazené do spotřebního koše, ale zase jen ty, které odpovídají vybrané měrné jednotce.



12.1.3 Úprava zařazení skladových karet

Pokud zjistíte, že je některá skladová karta chybně zařazena do kategorie, máte možnost velmi jednoduše opravit tento údaj a kartu přesunout do správné kategorie spotřebního koše.

V seznamu karet označte upravovanou kartu a klikněte uprostřed tabulky na správnou kategorii, kam chcete skladovou kartu nově zařadit. Karta zmizí ze seznamu, protože byla přeřazena do jiné kategorie, která není právě zobrazena. Pod seznamem karet se objeví záznam o přeřazení skladové karty do jiné kategorie. Tento záznam je tam zobrazen, dokud nepřeadíte další skladovou kartu.

12.1.4 Karty bez zařazení

Pokud kliknete na toto tlačítko, program vám v seznamu karet zobrazí všechny skladové karty, které nejsou zařazeny do spotřebního koše. Dvojklikem na název karty máte možnost zobrazit formulář pro úpravu skladové karty. Program vás přepne na skladovou kartu na její úpravu, stejně jako by se použilo tlačítko **Upravit údaje o kartě** na záložce **Sklad**. Kartu si můžete zařadit do spotřebního koše, doplnit a nebo upravit váhu nebo jiný údaj.

12.1.5 Surovina ve výdejkách

Vyberte určitou kategorii spotřebního koše. Pokud kliknete na tlačítko **Surovina ve výdejkách**, program vypíše všechny výdejky za období, ve kterých byla tato kategorie spotřebního koše zastoupena a zároveň zobrazí i název skladové karty a použité množství. Pro vytisknutí zobrazených hodnot stiskněte Tisk. Pro návrat do původního zobrazení klikněte pravým tlačítkem myši v oblasti zobrazené tabulky.

Datum	VD č.	Množství	MJ	Karta	Váha do SK	Koeficient
4.5.2010	163	-15,7	Kg	Rybí prsty	1000	1
14.5.2010	179	-4,03	Kg	Rybí filé	1000	1
26.5.2010	195	-0,7	Ks	Tuňák	1705	1,4
27.5.2010	197	-15,11	Kg	Rybí filé	1000	1

12.1.6 Nastavení hodnot spotřebního koše

Tabulka spotřebního koše je nastavena podle vyhlášky 107 / 2005.

Pokud bude nějaká změna, je možné tímto způsobem upravit tabulku hodnot pro výpočet spotřebního koše.

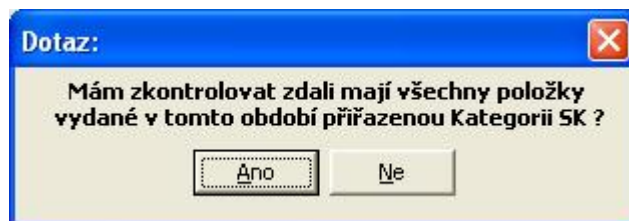
Označte políčko a upravte požadovanou váhu. Váha je uvedena v gramech na strážníka a den.

nazev	3-6 o	7-10 o	11-14 o	15-18 o	3-6 c	7-10 c	11-14 c	15-18 c
maso	55	64	70	75	114	149	159	163
ryby	10	10	10	10	20	30	30	20
mléko	300	55	70	100	450	250	300	300
mléčné výrobky	31	19	17	9	60	70	85	85
tučky	17	12	15	17	25	35	36	35
cukr	20	13	16	16	40	55	65	50
zelenina	110	85	90	100	190	215	215	250
ovoce	110	65	80	90	180	170	210	240
brambory	90	140	160	170	150	300	350	300
luštěniny	10	10	10	10	15	30	30	20



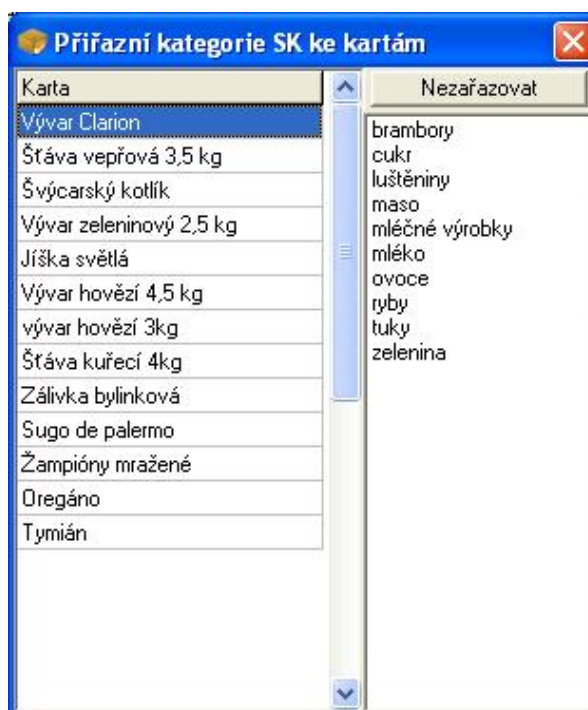
12.2 Vypočítat spotřební koš

Nastavte si období, za které chcete spotřební koš vypočítat. Klikněte na tlačítko **Vypočítat**. Program se vás zeptá:



Pokud kliknete **NE**, program vypočítá spotřební koš a zobrazí tabulku výpočtu.

Pokud kliknete **ANO**, program prohledá všechny výdejky tohoto období a vypíše z nich skladové karty, které nejsou zařazeny do spotřebního koše.



Nyní máte dvě možnosti.

Označte skladovou kartu a klikněte na tlačítko **Nezařazovat**. Program odstraní skladovou kartu z výběru a nezařadí ji do žádné kategorie spotřebního koše.

Pokud označíte skladovou kartu a kliknete vpravo na některou z kategorií, program odstraní skladovou kartu ze seznamu a zařadí kartu do vybrané kategorie. Tímto už bude zahrnuta v následujícím výpočtu spotřebního koše.

Máte tak možnost si pohodlně zkontrolovat případné zapomenuté skladové karty pro spotřební koš.

Pokud si projdete skladové karty a toto okno zavřete křížkem, zobrazí se vám výpočtová tabulka. Výpočet spotřebního koše můžete kdykoliv zopakovat a aktualizovat tak v něm údaje.



BonAp - Sklad															
Sklad Příjemky Výdejky Převodky Žádanky Faktury Jídelníčky Počty jídel Kalkulace Kalkulace Měsíc Uzávěrky Spotřební koš Ostatní															
Filtr podle kategorie		Filtr podle MJ		Karty bez zařazení		Vše		Vypočítat		Surovina ve výdejkách		Tisk		Nastavení SK	
ryby															
Jídel	2013		1858		302							normativ	spotřeba	splněno %	
kategorie	3-6 o	7-10 o	11-14 o	15-18 o	3-6 c	7-10 c	11-14 c	15-18 c							
maso	55	64	70	75	114	149	159	163	281542	274230	97				
ryby	10	10	10	10	20	30	30	20	41730	36511	87				
mléko	300	55	70	100	450	250	300	300	270975	207944	77				
mléčné výro	31	19	17	9	60	70	85	85	72551	65097	90				
tuky	17	12	15	17	25	35	36	35	57160	27822	49				
cukr	20	13	16	16	40	55	65	50	60729	32884	54				
zelenina	110	85	90	100	190	215	215	250	368525	297052	81				
ovoce	110	65	80	90	180	170	210	240	306665	275271	90				
brambory	90	140	160	170	150	300	350	300	630440	571060	91				
luštěniny	10	10	10	10	15	30	30	20	41730	35056	84				

V tabulce vidíte jak údaje tzv. **obědové**, tak i údaje tzv. **celodenní**. Nad tabulkou máte možnost si vybrat jaké hodnoty budou sledovány - **Vše**, **Jen obědové**, **Jen celodenní**.

V pravé části potom vidíte:

Normativ - zobrazuje souhrn všech gramáží pronásobených počtem jídel. Jedná se tedy o údaj kolik by strážníci měli spotřebovat z této kategorie potravin.

Spotřeba - zobrazuje souhrn skutečně spotřebovaných potravin z dané kategorie podle všech výdejků.

Splněno % - zobrazuje procentuální výpočet plnění spotřebního koše. Ve výsledku je zahrnuta i tolerance podle vyhlášky. Pokud jsou čísla **černě**, jste v toleranci výpočtu +/- 25 %. Pokud jsou čísla **červeně**, nesplňujete spotřební koš a hodnot výpočtu podle vyhlášky nedosahujete, nebo je naopak přesahujete.

Pokud se vám procentuální plnění zdá nízké a nebo vysoké, vzhledem k tomu co vaříte a jak předpokládáte, že plníte spotřební koš, doporučujeme zkontrolovat zařazení skladových karet pro spotřební koš a celé nastavení spotřebního koše. Případně konzultujte problém s technikem Z-WARE



12.3 Tisk spotřebního koše

Průměrné spotřeby vybraných druhů potravin na strážníka a den, zpracovaná dle vyhl. 107/2005 Sb.:										Základní škola Brno Novákova 23/18 602 00 Brno		
Za období: 5/2010												
Sklad: Hlavní ()												
Přepočet jídel	Obědy (+přesnídávka a svačina)				Celodenní				Shrnutí			
		2013	1858	302								
Kategorie	3-6 let normativ přepočet	7-10 let normativ přepočet	11-14 let normativ přepočet	15-18 let normativ přepočet	3-6 let normativ přepočet	7-10 let normativ přepočet	11-14 let normativ přepočet	15-18 let normativ přepočet	normativ celkem	spotřeba v období	splněno v %	
maso	55 0	64 128832	70 130060	75 22650	114 0	149 0	159 0	163 0	281542	274230	97	
ryby	10 0	10 20130	10 18580	10 3020	20 0	30 0	30 0	20 0	41730	36511	87	
mléko	300 0	55 110715	70 130060	100 30200	450 0	250 0	300 0	300 0	270975	207944	77	
mléčné výrobky	31 0	19 38247	17 31586	9 2718	60 0	70 0	85 0	85 0	72551	65097	90	
tuky	17 0	12 24156	15 27870	17 5134	25 0	35 0	36 0	35 0	57160	27822	49	
cukr	20 0	13 26169	16 29728	16 4832	40 0	55 0	65 0	50 0	60729	32884	54	
zelenina	110 0	85 171105	90 167220	100 30200	190 0	215 0	215 0	250 0	368525	297062	81	
ovoce	110 0	65 130845	80 148640	90 27180	180 0	170 0	210 0	240 0	306665	275271	90	
krambory	90 0	140 281820	160 297280	170 51340	150 0	300 0	350 0	300 0	630440	571060	91	
luštěniny	10 0	10 20130	10 18580	10 3020	15 0	30 0	30 0	20 0	41730	35056	84	

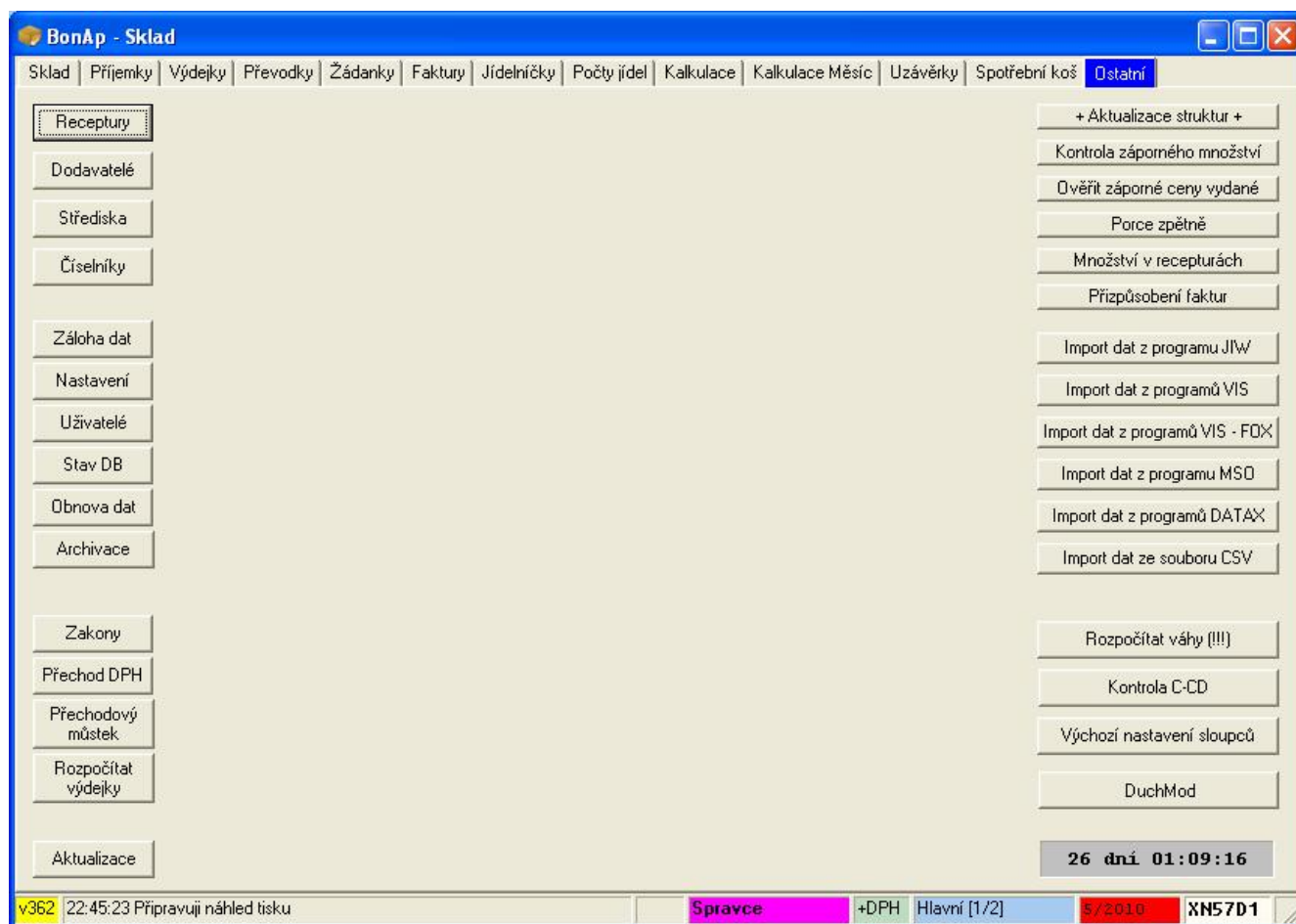
Kontroloval Zpracoval Vytisknuto dne: 4.6.2010

Poznámky:



13 Ostatní

Na této záložce najdete všechny ostatní pomocné funkce nebo nastavení programu. Doporučujeme používat jen ty tlačítka, které znáte a víte jak je správně použít.



13.1 Receptury

Pomocí tohoto tlačítka je možné otevřít formulář receptur a upravovat si je, přidávat další atd. Jak pracovat s recepturami naleznete v kapitole č. 7 **Jídelníčky a Normování**.

13.2 Dodavatelé

Pomocí tohoto tlačítka můžete otevřít formulář dodavatelů a upravovat si je, přidávat další atd. O dodavatelích se dočtete také v kapitole č. 2 **Příjemka**.

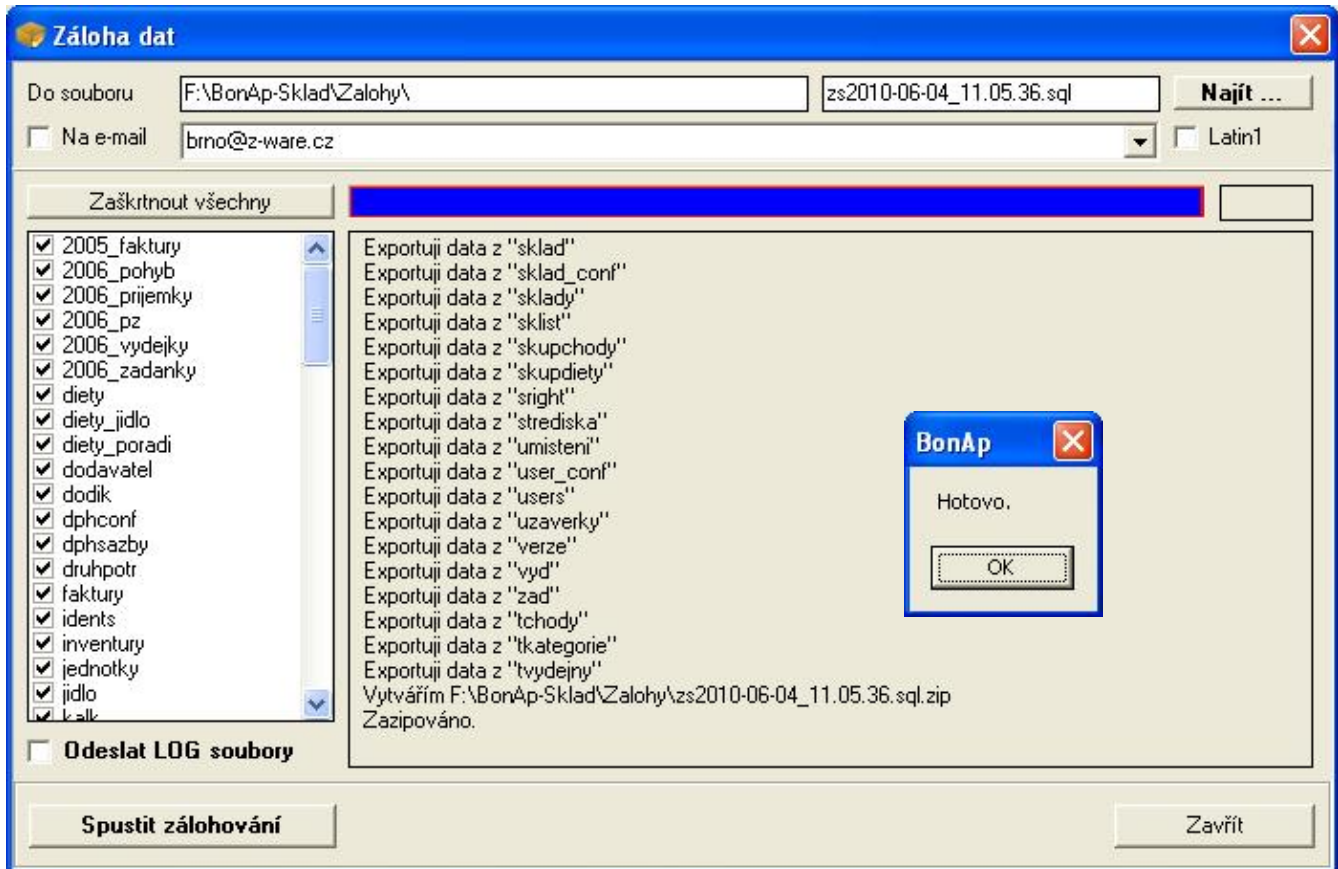
13.3 Střediska

V číselníku středisek můžete nastavit rozdělení strážníků na jednotlivé výdejky a kalkulace. Můžete změnit název střediska. Jiná nastavení doporučujeme ve spolupráci s technikem Z-WARE.



13.4 Zálaha dat

Pokud potřebujete provést zálohu dat nebo ji odeslat k servisu e-mailem, klikněte na toto tlačítko. Otevře se formulář pro zpracování zálohy dat.



Máte možnost nastavit cestu **Do souboru**, kam se bude záloha ukládat. Cestu je možné přímo vypsát a nebo pomocí tlačítka „Najít“ cestu vyhledat.

Název zálohy se vytváří automaticky např. **zs2010-06-04_11.05.36.sql**. V názvu je obsažen rok-měsíc-den_hod-min-vteřina, kdy byla záloha vytvořena.

Můžete také zatrhnout **Na e-mail** a vybrat příslušnou předvolenou adresu. Záloha se vytvoří a odešle e-mailem.

Zálohu spustíte tlačítkem **Spustit zálohování**. Průběh zálohování vidíte v informačním okně až do hlášení „Hotovo“.

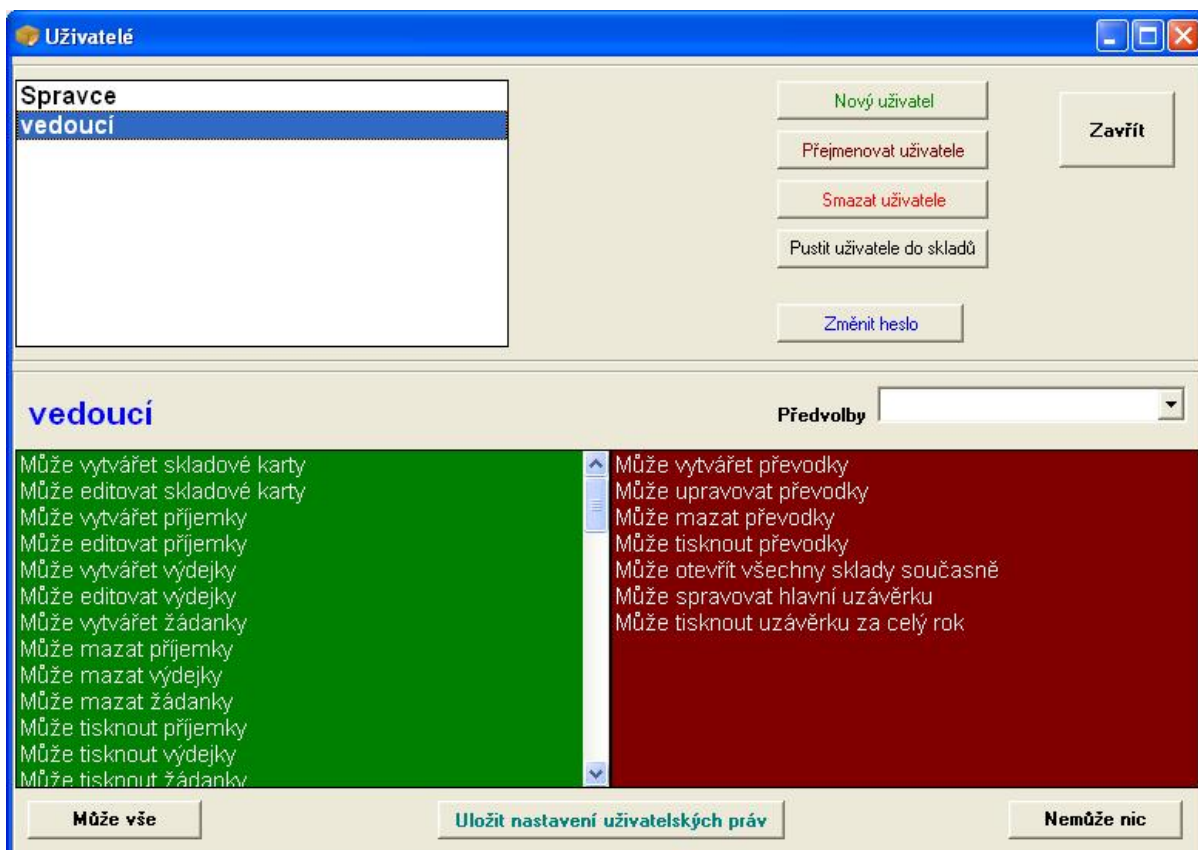


13.5 Uživatelé

13.5.1 Vytvoření nového uživatele

Klikněte na tlačítko **Nový uživatel**. Objeví se okno pro **Vytvoření nového uživatele**, kde napíšete jméno a pak kliknete na tlačítko **OK**. Nový uživatel je vytvořen.

Dále je třeba novému uživateli definovat práva - přesunutím zvolených operací z hnědého pole do zeleného. Přesunutí z jednoho pole do druhého provedete kliknutím na danou operaci v hnědém nebo zeleném poli.



13.5.2 Přejmenovat uživatele

Pokud chcete přejmenovat stávajícího uživatele, označte jej a pak klikněte na tlačítko **Přejmenovat uživatele**. Do zobrazeného okna zadejte nové jméno a klikněte na **OK**.

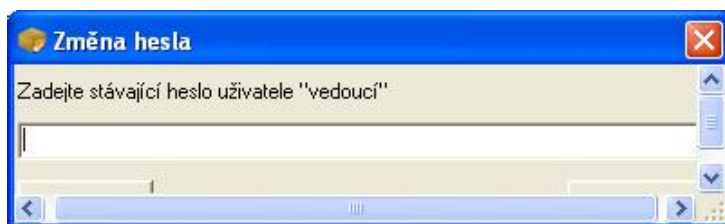
13.5.3 Smazat uživatele

Pokud chcete zrušit stávajícího uživatele, označte jej a pak klikněte na tlačítko **Smazat uživatele**. Na dotaz „Opravdu chcete odstranit uživatele?“ odpovězte **Ano**. Uživatel bude odstraněn ze seznamu.

13.5.4 Změnit heslo uživatele

Pokud potřebujete nastavit nebo změnit heslo uživatele, označte jej a pak klikněte na **Změnit heslo**.

Budete postupně vyzváni k zadání stávajícího hesla, nového hesla a potvrzení nového hesla. Pokud heslo nemáte, nic nevyplňujte a klikněte **Ok**, potom už zadejte a potvrďte nové heslo.

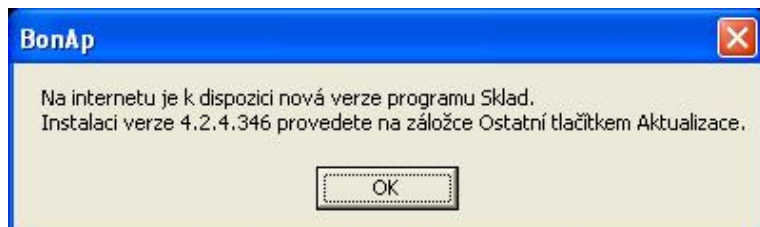




13.6 Aktualizace programu z internetu

Pokud máte pevné připojení na internet, tak si program automaticky zjišťuje aktualizace a novější verze na internetu.

Pokud je k dispozici novější verze, tak vám to program ohlásí při spuštění programu např.:



Potvrďte tlačítkem **OK** a nechte doběhnout start programu. Pokud nyní chcete aktualizovat program, klikněte na záložce „Ostatní“ na tlačítko „Aktualizace“.
Program zobrazí formulář pro zpracování aktualizace.

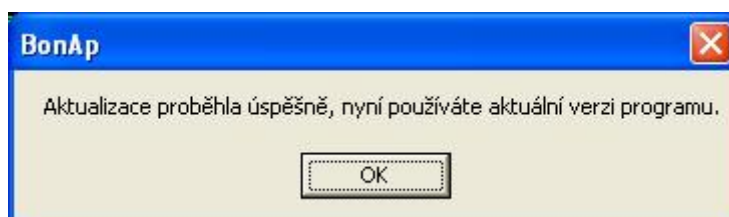
Klikněte na tl. **Zjistit zda existuje novější verze**. Program se pomocí internetu připojí na server

Z-WARE a znovu ověří připravenou novou verzi. Když ji nalezne, zahlásí její číslo a zobrazí se další tl. ke stažení aktualizace.

Klikněte na **Stáhnout a nainstalovat novou verzi**. Program začne aktualizaci stahovat a potom spustí aktualizací proces, který proběhne zcela automaticky až do nového spuštění programu



Úspěšnou aktualizaci programu a její zdárné dokončení zahlásí program informací:



**OBSAH:**

1 SKLAD	3
1.1 Skladové karty	3
1.2 Nová karta	4
1.3 Oprava údaje o kartě	4
1.4 Smazání karty.....	4
1.5 Stav na kartě - zásoba.....	4
1.6 Pohyby na zvolené kartě.....	4
1.7 Tisk pohybů na kartě	5
1.7.1 Tisk pohybů na aktuální kartě.....	5
1.7.2 Tisk pohybů na aktuální kartě - podrobně	6
1.7.3 Tisk na všech kartách ve skladu	6
1.7.4 Tisk na všech kartách ve skladu - podrobně	6
1.7.5 Opravit průměrnou cenu v rozmezí data	6
1.7.6 Opravit průměrnou cenu v rozmezí data na všech kartách.....	7
2 PŘÍJEMKY	8
2.1 Nová příjemka.....	9
2.1.1 Přidat položky na příjemku	10
2.1.2 Odebrání - oprava položky na příjemce	11
2.1.3 Oprava příjemky.....	11
2.1.4 Smazat celou příjemku.....	11
2.2 Tisky.....	12
2.2.1 Tisk příjemky.....	12
2.2.2 Hromadný tisk	12
2.2.3 Seznam příjemek	13
2.2.4 Seznam příjemek podle faktur	13
2.2.5 Seznam příjemek podle dodavatelů	14
2.2.6 Seznam příjemek s výběrem dodavatelů	14
2.2.7 Seznam příjemek placených hotově	15
2.2.8 Příjmy podle dodavatelů	15
2.2.9 Příjmy podle dodavatelů jen s fakturou	15
2.2.10 Nevyfakturované dodávky	16
2.2.11 Dekáda	16
3 VÝDEJKY	17
3.1 Nová výdejka	18
3.1.1 Přidat položky na výdejku.....	19
3.1.2 Odebrání - oprava položky na výdejce.....	19
3.1.3 Oprava výdejky	20
3.1.4 Smazat celou výdejku.....	20
3.2 Tisky.....	21
3.2.1 Tisk výdejky	21
3.2.2 Tisk výdejky	21
3.2.3 Tisk výdejky - vysčítané položky podle chodů	22
3.2.4 Tisk výdejek bez položek s 0 množstvím	22
3.2.5 Hromadný tisk	22
3.2.6 Seznam výdejek	23
3.2.7 Dekáda	23



4 PŘEVODKY	24
4.1 Nová převodka	24
4.1.1 Zadání nové položky do převodky	25
4.1.2 Odebrání - oprava položky na převodce	25
4.1.3 Oprava převodky	26
4.1.4 Smazat celou převodku	26
4.2 Tisky	27
4.2.1 Tisk převodky	27
4.2.2 Hromadný tisk převodek	27
4.2.3 Seznam převodek	28
5 ŽÁDANKY	29
5.1 Práce se Žádankou	29
5.1.1 Opravit žádanku	30
5.1.2 Upravit množství	30
5.1.3 Přidat položku	31
5.1.4 Odebrat položku	31
5.1.5 Zkontrolovat žádanku - množství	32
5.1.6 Vyskladnit žádanku - vytvořit výdejky	32
5.2 Tisky	33
5.2.1 Základní žádanka	33
5.2.2 Dělená Žádanka podle receptur a chodů	33
5.2.3 Dělená Žádanka podle nastavení	34
5.2.4 Tisk žádanek dopředu	34
6 FAKTURY	35
6.1.1 Nová faktura	36
6.1.2 Oprava faktury	36
6.1.3 Smazání faktury	36
6.1.4 Spárování příjemky s fakturou	36
6.2 Tisky	37
6.2.1 Seznam Faktur	37
6.2.2 Seznam Faktur - jen zaplacené	38
6.2.3 Seznam Faktur - jen nezaplacené	38
6.2.4 Hromadný příkaz k úhradě	38
7 JÍDELNÍČKY A NORMOVÁNÍ	40
7.1.1 Šablony	40
7.1.2 Sestavení jídelníčku	41
7.1.3 Sestavení jídelníčku - podle receptur	41
7.1.4 Receptury	42
7.1.4.1 Skupiny receptur	42
7.1.4.2 Receptury ve skupině	43
7.1.4.3 Položky receptury	45
7.1.4.4 Skladové karty - přiřadit k položce	46
7.1.5 Vytvořit z jídelníčku Žádanku	47
8 POČTY JÍDEL	48
9 KALKULACE	49
9.1.1 Vypracovat kalkulaci pro středisko	49
9.1.1.1 Vypracovat kalkulaci pro kategorii	50



9.1.2 Tisk kalkulací po dnech - podle středisek	52
10 KALKULACE MĚSÍC	53
10.1.1 Vypracovat měsíční přehled	53
10.1.2 Opravit měsíční přehled	54
10.1.3 Tisk měsíčního přehledu kalkulací - všechna střediska	54
10.1.4 Roční přehled pohybů skladu	54
10.1.5 Tisk účetní rekapitulace	55
11 UZÁVĚRKY	56
11.1 Vypracovat uzávěrku skladu	56
11.1.1 Kontrola uzávěrky	57
11.1.2 Oprava uzávěrky	57
11.1.3 Zrušit uzávěrku	58
11.1.4 Hlavní uzávěrka	58
11.1.5 Zobrazit i Převody ze skladu do skladu	58
11.1.6 Zobrazit Zisk	58
11.1.7 Uspořádání tabulky	58
11.1.8 Tisk roční uzávěrky	59
11.2 Tisky	59
11.2.1 Tisk uzávěrky	59
11.2.2 Tisk Inventury	59
12 SPOTŘEBNÍ KOŠ	60
12.1 Práce se spotřebním košem a nastavení	60
12.1.1 Filtr podle kategorie	60
12.1.2 Filtr podle MJ	60
12.1.3 Úprava zařazení skladových karet	61
12.1.4 Karty bez zařazení	61
12.1.5 Surovina ve výdejkách	61
12.1.6 Nastavení hodnot spotřebního koše	61
12.2 Vypočítat spotřební koš	62
12.3 Tisk spotřebního koše	64
13 OSTATNÍ	65
13.1 Receptury	65
13.2 Dodavatelé	65
13.3 Střediska	65
13.4 Záloha dat	66
13.5 Uživatelé	67
13.5.1 Vytvoření nového uživatele	67
13.5.2 Přejmenovat uživatele	67
13.5.3 Smazat uživatele	67
13.5.4 Změnit heslo uživatele	67
13.6 Aktualizace programu z internetu	68



POZNÁMKY :

