



## OBSAH:

1.	SPUŠTĚNÍ PROGRAMU A PŘIHLÁŠENÍ DO PROGRAMU .....	4
	Vytvoření nového (zrušení stávajícího) uživatele.....	5
	Ikony hlavní lišty .....	6
	Panel příznaků .....	6
	Panel nástrojů v tiskových sestavách. ....	6
2.	EVIDENCE STRÁVNÍKŮ.....	7
2.1	ČÍSELNÍKY .....	7
2.1.1	Chody .....	7
2.1.2	Kategorie.....	8
2.1.3	Skupiny.....	9
2.1.4	Způsoby plateb.....	10
2.1.5	Druhy plateb.....	11
2.1.6	Peněžní ústavy.....	11
2.1.7	Česká spořitelna .....	12
2.2	SEZNAM STRÁVNÍKŮ .....	13
2.2.1	Strávník.....	14
2.2.1.1	Nový strávník.....	14
2.2.1.2	Oprava údajů u strávníka .....	16
2.2.1.3	Smazání strávníka .....	16
2.2.1.4	Připravení strávníka ke smazání.....	16
2.2.1.5	Zrušení příznaku ke smazání.....	17
2.2.1.6	Zobrazení strávníků ke smazání.....	17
2.2.1.7	Seřadit seznam podle .....	17
2.2.1.8	Čipy .....	17
Přidělení čipu .....	17	
Odebrání čipu .....	17	
Zablokování čipu .....	17	
Odblokování (aktivace) čipu.....	18	
Označení čipu jako ztracený / nefunkční / poškozený .....	18	
Historie čipů.....	18	
2.2.1.9	Variabilní symboly.....	18
Přidělit var. Symbol .....	18	
Odebrat var. symbol.....	18	
Přidělit var. symbol vybrané skupině.....	18	
Odebrat var. symbol vybrané skupině.....	19	
Doplnit var. symboly podle ev. čísel (pouze Správce).....	19	
2.2.1.10	Najít .....	19
2.2.1.11	Rozepsat objednávky a aktualizovat .....	19
2.2.1.12	Import strávníků.....	19
2.2.1.13	Hromadné záměny podle filtru.....	19
Zadání společného variabilního symbolu.....	20	
Nastavení datumu narození podle variabilního symbolu.....	20	
Přidělit čipy.....	20	
Odebrat čipy.....	20	
Zablokovat / Odblokovat čipy .....	20	
Nastavit výdejní místo .....	20	
Simulace kreditu .....	20	
Připravit ke smazání.....	20	



	Zrušit příznak ke smazání.....	20
	Smazat strážníky.....	21
	Export do zámků.....	21
2.2.2	Filtr.....	22
2.2.3	Platby.....	23
2.2.3.1	Zápis platby.....	23
2.2.3.2	Tisk stvrzenky.....	23
2.2.3.3	Zrušit platbu.....	23
2.2.3.4	Nastavit ceny ubytování hromadně.....	24
2.2.3.5	Nastavit cenu za čip hromadně.....	24
2.2.3.6	Zapsat inkasa podle zůstatků.....	24
2.2.3.7	Zapsat úhrady podle zůstatků.....	24
2.2.3.8	Platby a úhrady pomocí internetové banky.....	25
2.2.4	Změna období.....	27
2.2.5	Pomůcky.....	28
2.2.5.1	Hromadné odhlášky.....	28
2.2.5.2	Odhlásit - přihlásit do výše kreditu.....	29
2.2.5.3	Povýšení tříd.....	29
2.2.5.4	Šablona.....	30
2.2.5.5	Aktualizace cen.....	30
2.2.5.6	Aktualizovat kalendáře.....	30
2.2.5.7	Disketa - peněžní ústav.....	30
2.2.5.8	Emitace poštovních poukázek A-V.....	32
2.2.5.9	Kontrola čísel účtů.....	33
2.2.5.10	Kontrola rozdělení podle věku.....	34
2.2.5.11	Export souboru srážek ze mzdy.....	34
2.2.5.12	Zápis plateb srážek ze mzdy.....	34
2.2.6	Tisky - v modulu Seznam strážníků.....	34
2.2.6.1	Přehled tiskových sestav - viz obr.2.30.....	34
	Uzávěrka strážníků.....	35
	Měsíční hlášení.....	36
	Počet jídel za období.....	37
	Přehledy jmenovitě.....	37
	Příspěvek z FKSP.....	38
	Faktura.....	39
	Přehled vydaných čipů.....	39
	Přehled variabilních symbolů.....	40
	Tisk složenek.....	40
	Předpis plateb jmenovitě.....	41
	Hromadný příkaz k inkasu.....	41
	Doklad pro strážníky.....	41
2.2.7	Návěsti.....	42
2.2.8	Hlavní lišta.....	42
2.2.9	Zavřít seznam.....	42
2.3	POČTY JÍDEL NA DEN.....	43
3.	PLATEBNÍ DENÍK.....	45
3.1	POKLADNA.....	45
3.1.1	Příjem peněz do pokladny - F5.....	45
3.1.2	Odvod peněz z pokladny - F6.....	45
3.1.3	Stav pokladny.....	45
3.2	FILTR.....	46
3.3	TISKY - V MODULU PLATEBNÍ DENÍK.....	46
3.3.1	Přehled plateb podle způsobu.....	47
3.3.2	Přehled plateb podle filtru.....	47
3.3.3	Denní stavy pokladny.....	48



3.3.4	Pokladna za období .....	48
3.3.5	Pokladna za období podle filtru .....	48
3.4	HLAVNÍ LIŠTA .....	48
3.5	ZAVŘÍT DENÍK .....	48
4.	TERMINÁL .....	49
4.1	POSLAT DATA DO TERMINÁLU .....	49
4.2	NAČÍST DATA Z TERMINÁLU DO PC .....	49
4.3	ZABLOKOVAT TERMINÁLY .....	50
4.4	ODBLOKOVAT TERMINÁLY .....	50
4.5	PŘEČÍST DATUM A ČAS Z TERMINÁLU .....	50
4.6	ZÁPIS DATUMU A ČASU DO TERMINÁLU .....	51
4.7	POSLAT KONFIGURACE .....	51
4.8	POSLAT CENOVÉ KATEGORIE .....	51
4.9	ZAPSAT DATA NA DISKETU .....	51
4.10	NAČÍST DATA Z DISKETY DO PC .....	52
4.11	ZOBRAZIT PROTOKOL .....	52
4.12	NAŠE TIPY .....	52
5.	POMŮCKY .....	54
5.1	ODLOŽENÍ DAT DO ARCHIVU .....	54
5.2	PROHLÉDNOUT ARCHIV .....	55
5.3	OPUSTIT ARCHIV .....	55
5.4	SVÁTKY .....	55
5.5	ADRESÁŘ FIREM .....	56
5.6	FAKTURA .....	56
5.7	SEZNAM ČIPŮ - F8 .....	57
5.8	VARIABILNÍ SYMBOLY .....	58
5.9	NAČÍST ČIPY Z DISKETY .....	58
5.10	VYTVOŘIT ŘADU KARET .....	58
5.11	VYTVOŘIT ŘADU VAR. SYMBOLŮ .....	58
5.12	NASTAVENÍ PROGRAMU .....	59
5.13	OTEVŘENÁ OBDOBÍ .....	62
5.14	ZÁLOHOVÁNÍ .....	63
5.14.1	Záloha dat .....	63
5.14.2	Obnovení dat .....	64
5.14.3	Záloha dat včetně log souborů .....	64
5.14.4	Odeslat zálohu e-mailem .....	64
5.14.5	Odeslat velkou zálohu e-mailem .....	64
5.14.6	Vybrat a odeslat denní zálohu .....	65
5.14.7	Vybrat a odeslat archiv logu .....	65
5.15	REINDEXACE DATABÁZÍ .....	65
5.16	MINIMALIZACE DATABÁZE .....	65
5.17	AKTUALIZACE PROGRAMU .....	66




Program **JÍDELNA** obsahuje komplexní zpracování evidence stravovacích provozů. Řeší následující problematiku:

1. Evidence strážníků
2. Komunikace s objednávkovými terminály
3. Platební deník, různé způsoby úhrad
4. Skladová evidence
5. Kalkulace nákladů
6. Spotřební koš
7. Normování jídel

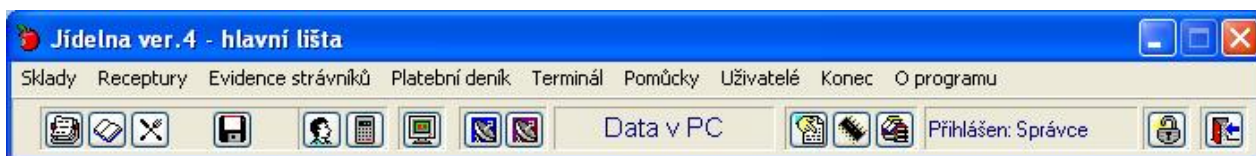
## 1. Spuštění programu a přihlášení do programu




Program spustíte dvojitým kliknutím na ikonu  , nebo označením této ikony a stisknutím klávesy **Enter**.

Po spuštění programu se na obrazovce zobrazí hlavní lišta (obr.0.1), která obsahuje hlavní menu programu, ikony pro volbu nejpoužívanějších modulů ( funkcí ) a tzv. panely příznaků.

obr.0.1:



Před započatím práce s programem se musí uživatel nejprve přihlásit, jinak většina funkcí na hlavní liště nebude aktivována. Do hlavní nabídky lišty se dostanete kliknutím myši přímo na vybranou nabídku nebo stiskem klávesy F10, kde pro pohyb v menu použijete klávesy **Šipky** a pro potvrzení klávesu **Enter**.

V nabídce hlavní lišty vyberte nabídku **Uživatelé->Přihlášení/Odhlášení**, nebo klikněte na ikonu  Zobrazí se tabulka **Seznam oprávněných osob**. (obr.1.1)

Kurzorem označte jméno uživatele a zadejte případné heslo (maximálně deset znaků) a potvrďte tlačítkem **Přihlásit**. Po přihlášení uživatele a znovu vyvolání tabulky Seznam oprávněných osob, se nabídka změní na **Odhlásit, Přihlásit, Změna hesla** (obr.1.2). Kliknutím na **Změna hesla** nastavíte nebo změníte heslo uživatele.

obr.1.1:



obr.1.2:





## Vytvoření nového (zrušení stávajícího) uživatele

K vytvoření nového uživatele, nebo zrušení stávajícího, má právo pouze správce programu.

Přihlaste se tedy nejprve jako **Správce** a znovu zvolte funkci **Přihlásit-Odhlásit uživatele** - objeví se okno (obr.1.3) s rozšířenou nabídkou.

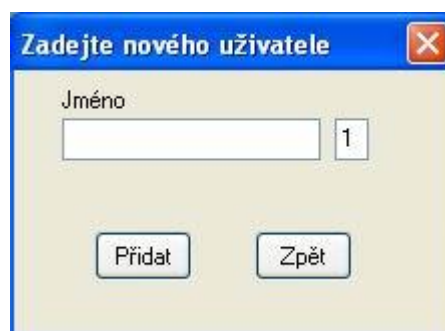
Klikněte na tlačítko **Přidat jméno**. Objeví se okno **Zadejte nového uživatele** (obr.1.4), kde napíšete jméno, prioritu a potvrdíte tlačítkem **Přidat**. Každý uživatel má zadanou prioritu (0-9), podle které může vstupovat do určitých částí programu.

Pokud chcete uživatele odstranit, klikněte v seznamu na příslušné jméno a klikněte na tlačítko **Odebrat jméno**.

obr.1.3:



obr.1.4:



! Nejvyšší prioritu 0 má pouze správce. Uživateli nastavte prioritu 1 !

Po přihlášení uživatele se aktivují funkce (menu + ikony) na hlavní liště. Ikony umožňují vyvolat nejčastěji používané funkce programu. Po nastavení kurzoru myši na příslušnou ikonu se zobrazí doprovodný text. Kliknutím levým tlačítkem myši vyvoláte příslušnou funkci. Okna jednotlivých modulů mají svá vlastní menu, obsahující podrobnější funkce. Pohyb v těchto menu je stejný jako v nabídce hlavní lišty. Některé funkce lze vyvolat stiskem tzv. horké klávesy, což je nejrychlejší způsob. V těchto případech je horká klávesa uvedena v nabídce.



### Ikony hlavní lišty

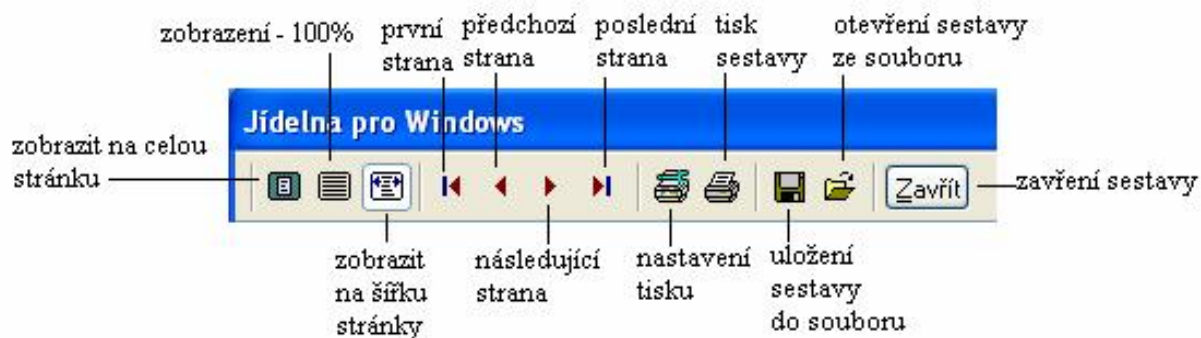
- |  |   |  |                                     |
|--|---|--|-------------------------------------|
|  | Převést počty do programu BonAp - Sklad |  | Načíst data ze vzdáleného terminálu |
|  | Uložit všechny změny                    |  | Poslat data do vzdáleného terminálu |
|  | Seznam strážníků                        |  | Adresář firem                       |
|  | Zjištění počtu jídel na zadaný den      |  | Databáze čipů (karet)               |
|  | Platební deník                          |  | Záloha dat                          |
|  | Načíst data z terminálu do PC           |  | Přihlásit (odhlásit) uživatele      |
|  | Poslat data z PC do terminálu           |  | Ukončení programu                   |

### Panel příznaků

Panel příznaků slouží k indikaci různých změn platných dat. Základní příznaky jsou:

- |  |  |
|--|--|
|  | Platná data jsou momentálně v PC.                              |
|  | Platná data jsou momentálně v paměti objednávkového terminálu. |
|  | Signalizuje, kdo je právě přihlášen, jako uživatel.            |

### Panel nástrojů v tiskových sestavách.





## 2. Evidence strážníků

Modul Strážníků umožňuje evidenci objednávek strážníků, evidovat platby, sledovat přeplatky, nedoplatky. Dále generuje četné tiskové sestavy pro vyhodnocení objednávek strážníků, plateb a přeplatků - nedoplatků. Abychom všechny tyto funkce mohli začít používat, je třeba nejprve nastavit tzv. číselníky.

### 2.1 Číselníky

V nabídce hlavní lišty vyberte nabídku **Evidence strážníků** a zvolte **Číselníky**. Zobrazí se nabídka jednotlivých položek (obr.2.1), které je třeba nastavit.

obr.2.1:



#### 2.1.1 Chody

V této položce je možné nastavit jaké chody jídel se podávají (obr.2.2).

do sloupce **Jídlo** запиšte skutečný název chodu jídla ( např. Snídaně, Oběd .....

do sloupce **Zkr.** uveďte zkratku, pod kterou se bude určitý druh jídla zobrazovat v kalendáři strážníka. Pokud používáte terminál a chcete umožnit strážníkům změny na terminálu pro daný chod, je nutno použít velkých písmen (např. Snídaně - S, Oběd - O, Svačina - SV .....

obr.2.2:

do sloupce **D** запиšte číslo, které určuje kolik se u daného chodu vaří druhů jídel.

do sloupce **P** запиšte číslo, které určuje pořadí, ve kterém se budou dané chody zobrazovat v kalendáři strážníka.

do sloupce **J** запиšte číslo, které určuje kolik druhů jídel se pro daný chod zobrazí v jídelníčku v programu Jídelna-sklad. Pokud ke skladování používáte program Bona-Sklad, nemá toto nastavení význam.

Další řádek pro editaci nového chodu otevřete šipkou dolů z poslední pozice stávajícího seznamu nebo stiskem klávesy Insert.. Odstranit nepotřebný řádek ze seznamu lze pomocí kláves Ctrl+Delete.

Ukončení nastavení - klikněte na tlačítko **Zpět**.

Jídlo	Zkr.	D	P	J
Snídaně	S	1	1	1
přesnídávka	pr	1	2	1
Oběd	O	2	3	2
svačina	sv	1	4	1
Večeře	V	2	5	2





## 2.1.2 Kategorie

V této položce se určují cenové kategorie do kterých budou jednotliví strážníci zařazeni a zároveň určují, kolik má strážník dané kategorie zaplatit za odebranou stravu (obr.2.3).

Nejprve nastavte **období**, pro které chcete nastavit nové ceny.

Do sloupce **Název kategorie** napište název vámi určené kategorie, program do sloupce **P.** automaticky doplní pořadové číslo, které máte možnost změnit kliknutím do příslušného pole a přepsáním čísla. Kategorie se řadí podle abecedy, ale na některých tiskových sestavách jsou seřazeny podle pořadí určeného v tomto sloupci.

V následujících polích se nastavuje cena jednotlivých chodů pro dané kategorie:

<b>Chod</b>	- zkratka chodu, která byla použita v nastavení 2.1.1 Chody ( str.7)
<b>Cena</b>	- určuje hodnotu daného jídla, která bude účtována strážníkovi
<b>F.n.</b>	- finanční norma
<b>V.n.</b>	- věcné náklady
<b>Přísp.1, Přísp.2</b>	- zde je možné zapsat částku, kterou strážníkům přispívá jiná organizace
<b>Spk.cs</b>	- koeficient spotř. koše na jednotlivý chod; pokud se pole nevyplní, program počítá s hodnotou 1
<b>Mz.</b>	- mzdové náklady
<b>Pr.</b>	- provozní náklady
<b>Fksp</b>	- příspěvek Fksp
<b>Ubytování</b>	- hodnota ubytování (školné), pokud se počítá podle počtů jídel

Další nastavení:

<b>Pevná částka DS</b>	- tato částka se bude inkasovat strážníkům, pokud v nastavení diskety pro ČS zatrhnete volbu „podle nastavení kategorií“
<b>Porce</b>	- číslo porce, kterou strážníci v dané kategorii budou dostávat.
<b>Cen. Kategorie</b>	- pořadové číslo (stejně jako kolonka P. )
<b>Číslo zařízení</b>	- napište 0. Pouze v případě, že vyvázíte mimo jídelnu a tito strážníci nemají přidělen čip, napište 1 (0- data se posílají do terminálu, 1- data se exportují na disketu ).
<b>Předpis ubyt.</b>	- zde je možné nastavit částku, která se bude strážníkům dané kategorie automaticky počítat každý měsíc stejná jako předpis ubytování (školné), bez ohledu na počet dnů v měsíci
<b>Spotřební koš</b>	- pokud máte zakoupen modul SKLAD a chcete používat výpočet spotřebního koše, vyberte z nabídky příslušnou skupinu (O=obědový, C=celodenní, čísla udávají věkovou kategorii )
<b>Normovat podle:</b>	- v případě, že používáte v programu normování, napište normovací koeficient
<b>Střed.</b>	- znamená středisko, napište 01,02 atd., podle toho, kolik děláte výdejek a ke které výdejce patří daná kategorie
<b>DPH :</b>	- v případě, že jste plátcí daně, zvolíte příslušnou DPH
<b>Věk od:</b>	- napište spodní věkovou hranici, pokud chcete, aby program u dané kategorie kontroloval správnost zařazení strážníka podle věku
<b>Věk do:</b>	- napište horní věkovou hranici, pokud chcete, aby program u dané kategorie kontroloval správnost zařazení strážníka podle věku





## Simulace kreditu

Je to výraz pro použití fiktivní částky u strávnicků, kteří platí z nějakého důvodu zpětně. Pokud je volitelné políčko bílé, volba není aktivní. Pokud je toto políčko zatržené, je volba simulace kreditu aktivní u všech strávnicků, kteří patří do této kategorie.

Pokud strávník **není v simulaci kreditu**, musí mít kladný zůstatek na svém osobním účtu, jinak nemá umožněnu manipulaci na terminálu. Terminál počítá hodnotu daného jídla a pokud by měl strávník překročit limit kreditu, terminál napíše Přecherpan kredit a neumožní uložení objednávky. Strávník musí tedy některé jídla odhlásit a potom mu bude umožněno na terminálu objednávku uložit.

Opakem je strávník, který **je v Simulaci kreditu**. Jsou to většinou zaměstnanci, firmy ....., kteří budou platit zpětně. Aby jim bylo umožněno objednávat na terminálu, posílá program u těchto strávníků simulovanou ( fiktivní ) částku 3.000,- Kč. Je to částka pouze pro terminál, aby povolil změnu objednávky. Program bude počítat skutečnou hodnotu objednaných jídel a strávník bude v programu v „ mínusu “, dokud svůj záporný účet nevyrovná platbou (hotově, fakturou, srážkou ze mzdy .....

Další řádek pro editaci nové kategorie otevřete šipkou dolů z poslední pozice stávajícího seznamu nebo stiskem klávesy **Insert**. Odstranit nepotřebný řádek ze seznamu lze pomocí kláves **Ctrl+Delete**.

Ukončení nastavení - klikněte na tlačítko **Zpět**.

obr.2.3:

Název kategorie	P.	Chod	Cena	F.n.	V.n.	Přísp.1	Přísp.2	Spk.cs	Mz.	Pr.	Fksp	Školné	O. cena
Cizí	7	pr	6	6				0,25					
MŠ 3-6 let	1	O	17	17				0,583					
MŠ 7-10 let	2	sv	6	6				0,167					

## 2.1.3 Skupiny

V této volbě je možno rozdělit jednotlivé strávnický do menších skupin. Výhodou je zjednodušení vyhledávání a třídění strávnicků v seznamech a tiskových výstupech. (např. *zaměstnanci, učitelé, třída 1A, třída 1B, cizí strávnicki, firma ...* Obr.2.4)

do sloupce **Název skupiny** napište název

- sloupec **P.** znamená pořadové číslo skupiny. Pokud bude uvedeno, budou se na některých sestavách řadit skupiny podle těchto poř. čísel.
- sloupec **VS** znamená kód pro variabilní symbol, podle kterého je možno vygenerovat var.symboly

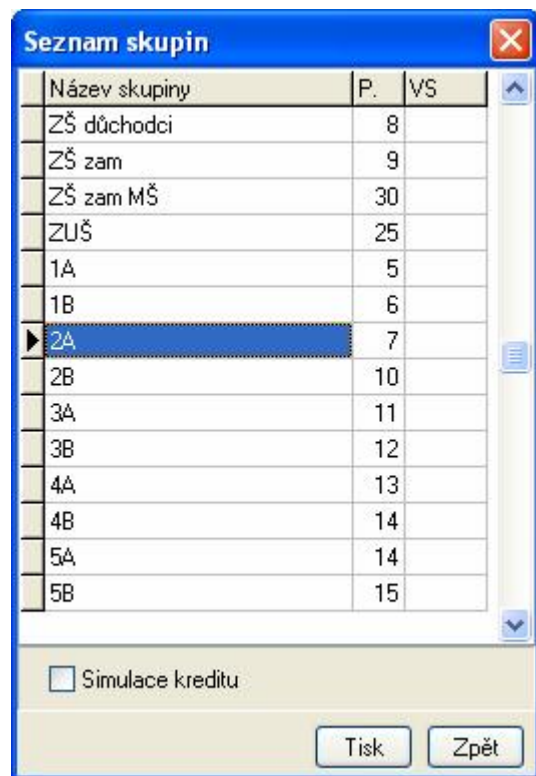


Zatržítka „Simulace kreditu“ je stejná jako u kategorie. Vztahuje se však pouze na vybranou skupinu.

Další řádek pro editaci nové skupiny otevřete šipkou dolů z poslední pozice stávajícího seznamu nebo klávesou **Insert**. Odstranit nepotřebný řádek ze seznamu lze pomocí kláves **Ctrl+Delete**.

Ukončení nastavení - klikněte na tlačítko **Zpět**.

obr.2.4:



## 2.1.4 Způsoby plateb

Zde se uvádí seznam všech možných způsobů plateb, kterých může strážník použít při placení stravného za dané období. (např. hotově, složenkou, na fakturu ... obr.2.5).

do kolonky **C** zapište pořadové číslo platby.

do sloupce **Název** uveďte název způsobu platby .

do sloupce **Zkr.** uveďte zkratku pod kterou se bude způsob platby u strážníka zobrazovat v záložce Data za období a v platebním deníku.

Další řádek pro editaci nové skupiny otevřete šipkou dolů z poslední pozice stávajícího seznamu nebo klávesou **Insert**. Odstranit nepotřebný řádek ze seznamu lze pomocí kláves **Ctrl+Delete**.

Ukončení nastavení - klikněte na tlačítko **Zpět**.

obr.2.5:





## 2.1.5 Druhy plateb

Zde se nastaví druh plateb (obr.2.6). To znamená, za co strážník částku zaplatil (např. stravné, ubytování, záloha za čip ...).  
obr.2.6:



do sloupce **C** zapište pořadové číslo druhu platby.

do sloupce **Název** uveďte název druhu platby.

do sloupce **Zkr.** uveďte zkratku pod kterou se bude druh platby zobrazovat v záložce Data za období a v Platebním deníku.

Další řádek pro editaci nové skupiny otevřete šipkou dolů z poslední pozice stávajícího seznamu nebo klávesou **Insert**.  
Odstranit nepotřebný řádek ze seznamu lze pomocí kláves **Ctrl+Delete**.

Ukončení nastavení - klikněte na tlačítko **Zpět**.

## 2.1.6 Peněžní ústavy

Zde se nastaví seznam běžně používaných peněžních ústavů u strážníků (obr.2.7).

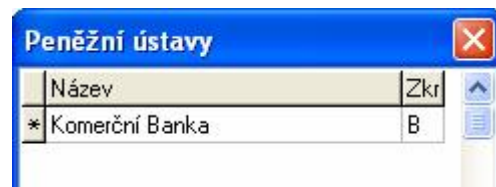
obr.2.7:

do sloupce **Název** uveďte název peněžního ústavu

do sloupce **Zkr.** uveďte zkratku pod kterou se bude peněžní ústav zobrazovat při zadávání platby a v Platebním deníku.

Další řádek pro editaci nové skupiny otevřete šipkou dolů z poslední pozice stávajícího seznamu nebo klávesou **Insert**. Odstranit nepotřebný řádek ze seznamu lze pomocí kláves **Ctrl+Delete**.

Ukončení nastavení - klikněte na tlačítko **Zpět**.





## 2.1.7 Česká spořitelna

Zde se vyplňují údaje o České spořitelně (obr.2.8) pro možnou komunikaci s tímto peněžním ústavem pomocí diskety. Tyto údaje vyplňovat pouze po dohodě se správcem programu (*nutná předchozí smlouva s ČS*).

obr.2.8:


Nastavení			
Označ.nosiče :	ŠJ Nábřežní	Jméno souboru :	01234567.89A
Číslo jídelny :	01234	Předčíslí :	000000
Kód obratu MD :	46	Kód obratu DAL :	36
Název jídelny :	ŠJ Nábřežní	Číslo účtu :	0123456789
Den transakce :	05	Číslo souboru :	0036
Var. symbol 1 :	V	Kumulace vět :	N
Spec. symbol 2 :		Var. symbol 2 :	
Konst.symbol :		Manipulační popl :	1
Organizace tel. : ZŠ Bílovecká, tel. 568 489 123			
Nastavení částky		<input checked="" type="checkbox"/> Jména strážníků na disketu	
<input type="radio"/> Počet varných dnů + zohlednit zůstatek			
<input checked="" type="radio"/> Platba podle výše zůstatku			
<input type="radio"/> Podle nastavení kategorií			
<input type="radio"/> Počet varných dnů			
<input type="radio"/> Podle předpisu			
<input type="radio"/> Podle předpisu minus platby			
Zavřít			

**Pozor!** Pokud je den transakce v měsíci stanoven na den v rozmezí 1. - 9. dne v měsíci, musí se zadat den transakce ve formátu 01 nebo 02 ... 09 (ne 1, 2 ..).

Poznámky:

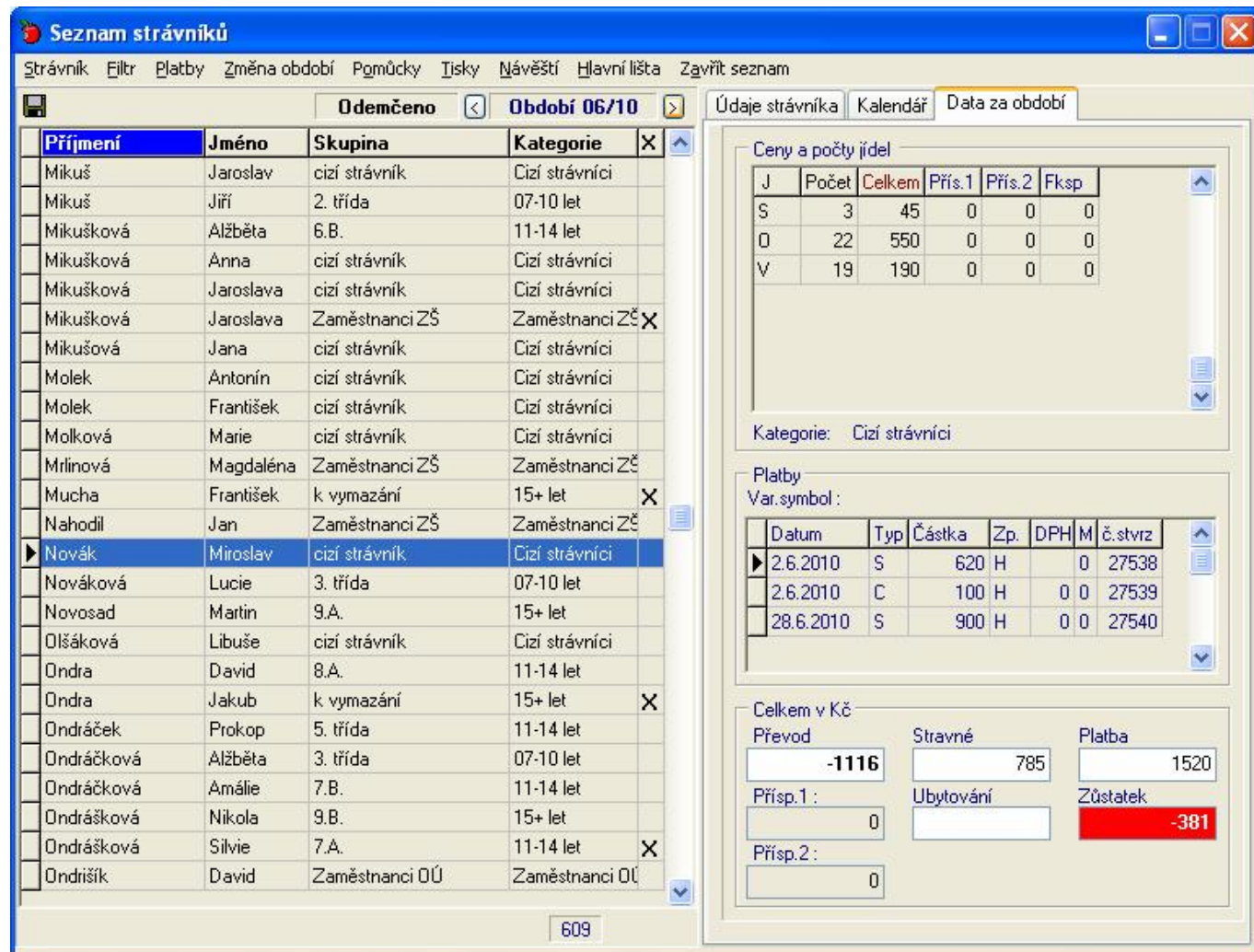


## 2.2 Seznam strážníků

Pokud jsou správně nastaveny číselníky v menu Evidence strážníků, můžete začít používat Seznam strážníků. V nabídce hlavní lišty vyberte menu **Evidence strážníků** a zvolte **Seznam strážníků** nebo klikněte na ikonu .

Zobrazí se seznam strážníků jako další panel nástrojů (obr.2.12), kde jsou seskupeny všechny potřebné funkce týkající se strážníků. Do hlavní nabídky tohoto panelu se dostanete buď kliknutím myši přímo na vybranou nabídku nebo stiskem klávesy F10, kde pro pohyb v menu použijete klávesy ŠIPKY a pro potvrzení klávesu ENTER.

obr.2.12:



**Seznam strážníků**

Strážník Filtr Platby Změna období Pomůcky Tisky Návěští Hlavní lišta Zavřít seznam

Odemčeno < Období 06/10 > Údaje strážníka Kalendář Data za období

Příjmení	Jméno	Skupina	Kategorie
Mikuš	Jaroslav	cizí strážník	Cizí strážníci
Mikuš	Jiří	2. třída	07-10 let
Mikušková	Alžběta	6.B.	11-14 let
Mikušková	Anna	cizí strážník	Cizí strážníci
Mikušková	Jaroslava	cizí strážník	Cizí strážníci
Mikušková	Jaroslava	Zaměstnanci ZŠ	Zaměstnanci ZŠ
Mikušová	Jana	cizí strážník	Cizí strážníci
Molek	Antonín	cizí strážník	Cizí strážníci
Molek	František	cizí strážník	Cizí strážníci
Molková	Marie	cizí strážník	Cizí strážníci
Mrlinová	Magdaléna	Zaměstnanci ZŠ	Zaměstnanci ZŠ
Mucha	František	k vymazání	15+ let
Nahodil	Jan	Zaměstnanci ZŠ	Zaměstnanci ZŠ
Novák	Miroslav	cizí strážník	Cizí strážníci
Nováková	Lucie	3. třída	07-10 let
Novosad	Martin	9.A.	15+ let
Olšáková	Libuše	cizí strážník	Cizí strážníci
Ondra	David	8.A.	11-14 let
Ondra	Jakub	k vymazání	15+ let
Ondráček	Prokop	5. třída	11-14 let
Ondráčková	Alžběta	3. třída	07-10 let
Ondráčková	Amálie	7.B.	11-14 let
Ondrášková	Nikola	9.B.	15+ let
Ondrášková	Silvie	7.A.	11-14 let
Ondříšik	David	Zaměstnanci OÚ	Zaměstnanci OÚ

609

**Údaje strážníka**

Ceny a počty jídel

J	Počet	Celkem	Přís.1	Přís.2	Fksp
S	3	45	0	0	0
O	22	550	0	0	0
V	19	190	0	0	0

Kategorie: Cizí strážníci

Platby  
Var.symbol :

Datum	Typ	Částka	Zp.	DPH	M	č.stvrz
2.6.2010	S	620	H		0	27538
2.6.2010	C	100	H	0	0	27539
28.6.2010	S	900	H	0	0	27540

Celkem v Kč

Převod	Stravné	Platba
-1116	785	1520
Přisp.1 :	Ubytování	Zůstatek
0		-381
Přisp.2 :		
0		

V levé části panelu je zobrazen seznam jednotlivých strážníků a v pravé části jsou zobrazeny ve formě záložek informace o daném strážníkovi - **Údaje strážníka** (např. způsob platby, datum narození, adresa, příp. číslo přiděleného čipu atd.), **Kalendář** (rozpis objednávek) a **Data za období** (přehled jeho financí - platby, aktuální zůstatek atd.).

Pro pohyb v seznamu strážníků použijte klávesy ŠIPKY, PageUp/PageDown nebo klikněte myši přímo na vybraného strážníka, pro zobrazení záložky klikněte myší přímo na vybranou záložku. Pokud je označen strážník a stisknete klávesu ENTER, automaticky se otevře Kalendář pro editaci objednávek.

### Vyhledávání strážníka

Klikněte do seznamu strážníků a šipkami VLEVO nebo VPRAVO zvolte seřazení (a-z) podle příjmení, jména, skupiny nebo kategorie (místo kategorie lze nastavit ev.číslo, zam.číslo nebo lze tuto volbu úplně zrušit), podle kterého se zobrazí modře záhlaví sloupce. Pak začněte psát např. začátek příjmení (pokud je vybráno seřazení podle příjmení), kurzor se automaticky přesune na prvního strážníka, který začíná vámi zvoleným příjmením. Pokud chcete vyhledat dalšího strážníka, musíte nejprve stisknutím klávesy **Esc** zrušit předchozí vyhledávání. Zadáním nového příjmení vyhledáte dalšího strážníka.

Pokud používáte klávesnicovou čtečku, přiložte čip a program automaticky vyhledá strážníka podle čipu.





## 2.2.1 Strávník

### 2.2.1.1 Nový strávník

V nabídce modulu Seznam strávníků zvolte **Strávník -> Nový strávník**, nebo pokud se nacházíte v levé části panelu přímo na seznamu strávníků (libovolný strávník je prosvícen modře), stiskněte klávesu **Insert**.

Otevře se formulář pro vyplnění údajů o strávníkovi a kurzor bliká v první kolonce **Příjmení**. Kolonky prosvícené modře jsou povinné údaje, které stačí vyplnit, aby strávník mohl být uložen do seznamu. Do další kolonky se posunete stiskem klávesy **ENTER**, tabulátorem nebo kliknutím myši. V okně které chcete editovat musí blikat kurzor. U políčka **Skupina, Kategorie, Způsob platby** se text vybírá ze seznamu - pomocí šipky DOLŮ nebo kliknutím myši na rozbalovací šipečku, vyvoláte seznam a v něm (*znovu pomocí šipek, nebo kliknutím myši*) vyberete příslušný řádek. Tímto zařadíte strávníka do skupiny, nebo kategorie do které patří, nebo mu vyberete příslušný způsob platby. Všechny řádky v těchto seznamech jsou editovatelné v nabídce **Číselníky**.

V dolní části **údajů strávníka** je tzv. šablona (obr.2.13a,b), podle které se generuje (otevírá) rozpis kalendáře na nový měsíc (období).

obr.2.13a:

	L. PŮSČPSN	S. PŮSČPSN
<input checked="" type="checkbox"/> Snídaně	11111**	
<input checked="" type="checkbox"/> Oběd	11111**	
<input checked="" type="checkbox"/> Večeře	11110**	
<input type="checkbox"/> Hromadný strávník <input type="checkbox"/> Simulace kreditu		

obr.2.13b:

	L. PŮSČPSN	S. PŮSČPSN
<input checked="" type="checkbox"/> Snídaně	*111***	
<input checked="" type="checkbox"/> Oběd	11110**	
<input type="checkbox"/> Večeře		
<input type="checkbox"/> Hromadný strávník <input type="checkbox"/> Simulace kreditu		

Aby měl strávník možnost se stravovat, je třeba povolit daný chod zatržítkem v bílém políčku. Pokud je zatržítko u **Snídaně, Oběd** a políčko **Večeře** je volné, strávník má možnost objednávek Snídaní a Obědů. Sloupce **L,S** jsou šablony jednotlivých dnů pro **Sudé** a **Liché** týdny (používá se jen v případě, že se strávníkovi mění rozpis pravidelně podle lichých a sudých týdnů).

V šabloně je také možnost nastavit různé předvolby objednávek strávníka, které se opakují pravidelně každý měsíc.

Symbol: \* - nevaří se, **1** - objednaný chod 1, **0** - odhlášeno (možnost přihlásit se)

Obr.2.13a - podle tohoto nastavení se strávníkovi připraví rozpis následovně:

**Snídaně:** na každý den (kromě sobot a nedělí, kdy se nevaří) je objednáno

**Oběd:** na každý den (kromě sobot a nedělí, kdy se nevaří) je objednáno - předvolen chod 1.

**Večeře:** **P,Ú,S,Č** - objednáno, **P** (pátek) - objednáno není, ale lze objednat, **S,N** - nevaří se

Obr.2.13b - podle tohoto nastavení se strávníkovi připraví rozpis následovně:

**Snídaně:** **P** - nevaří se, **Ú,S,Č** - objednáno, **P,S,N** - nevaří se

**Oběd:** **P,Ú,S,Č** - objednáno (předvolen chod 1), **P** (pátek) - objednáno není, ale lze objednat, **S,N** - nevaří se

**Večeře:** v kalendáři se neobjeví, není povolena (není zatržítko u večeře)


Různé názvy chodů a jejich pořadí zobrazení v kalendáři se nastavuje v **Číselníku -> Chody**.



Správně vyplněné údaje o strávníkovi potvrdíte tlačítkem **Uložit**. Objeví se dotaz „Skutečně rozepsat objednávku na období...?“ Pokud zvolíte **Ano**, strávník se zařadí do seznamu a na aktuální období se mu rozepíše kalendář podle šablony (může se stravovat už od zítřka). Pokud zvolíte **Ne**, strávník se zařadí do seznamu bez rozepsání kalendáře. Pokud nechcete strávníka uložit, použijete tlačítko **Zpět**.



### Změny v nastavení šablony

Všechny změny v nastavení šablon se projeví při vytvoření nového období (měsíce). Při otevírání nového období se program podívá u každého strážníka do jeho šablony a pokud je vyplněna, vytvoří kalendáře podle nastavení v šablonách. Pokud strážník nemá šablonu pro jednotlivé dny vyplněnu, program automaticky navolí **1** na celý měsíc (mimo So, Ne).

Pokud chcete, aby se změna projevila již v aktuálním měsíci, je třeba nejprve nastavit šablonu (zatrhnout nebo odtrhnout jednotlivé chody, příp. nastavit šablonu pro jednotlivé dny) a stisknout tlačítko . Program vymaže nebo rozepíše dané chody v kalendáři podle nastavené změny.

Např. pokud chcete znovu rozepsat chod podle nové šablony, je třeba nejprve daný chod odebrat (zrušit v šabloně u daného chodu zatržítka a stisknout tlačítko ). Potom je třeba znovu zatrhnout daný chod, nastavit šablonu pro jednotlivé dny a znovu kliknout na tlačítko .

**!** UPOZORNĚNÍ: Pokud chcete rušit strážníkovi kalendář (chod), je třeba si uvědomit, jestli v něm nejsou objednávky, o které v případě zrušení nenávratně přijdete. **!**

### Kalendář + Data za období

V záložce **Kalendář** (obr.2.14) je zobrazen rozpis objednávek podle navolené šablony. Pokud je kalendář podbarven žlutě, není připraven pro editaci (zapisování). Je třeba kliknout do kalendáře myší nebo stisknout klávesu **Enter**, kalendář se podbarví bíle a je možné provádět změny (příhlášky, odhlášky..). Jednotlivé sloupce zobrazují rozpis na jednotlivé chody (S-snídaně, O-oběd, V-večeře atd.).

Použité znaky:     0     - odhlášeno                                     \*           - nevaří se  
                          1,2,3 - objednávka daného chodu                 A,B,C   - odebrané jídlo

**Použití kláves** (nelze použít, pokud je v kalendáři \*):  
 přihlásit celý den (při více chodech) - klávesa „+“ (**plus**)  
 odhlásit celý den - klávesa „-“ (**mínus**)  
 přihlásit celý měsíc (zbytek měsíce od aktuální pozice kurzoru) - **Ctrl+P**  
 odhlásit celý měsíc - **Ctrl+O**

Pokud má strážník objednáno v kalendáři a stravu si odebírá, mění se **1** na **A**, **2** na **B**, **3** na **C**, .... Je tedy vidět i zpětně jestli a jakou stravu si strážník odebral. Pokud má strážník v kalendáři zobrazeno **K**, **L**, **M**, strážník má objednáno pouze do výše kreditu (viz kap.2.2.5.2). Jakmile si strážník navýší kredit, mění se **K** na **1**, **L** na **2**, **M** na **3**.

Pokud změnu v kalendáři provede:

- uživatel na PC, políčko v kalendáři bude zabarveno **zeleně**
- strážník na terminálu, políčko v kalendáři bude zabarveno **modře**
- hromadná změna, políčko v kalendáři bude zabarveno **červeně**
- strážník na vzdáleném výdejním místě, políčko v kalendáři bude zabarveno **fialově**

V záložce **Data za období** (obr.2.15) je možné sledovat strážníka a jeho vedení účtu. V horní části jsou vidět jednotlivé chody, počet objednaných jídel, cena za daný chod, cena celkem, příspěvek 1,2 a Fksp. Ve střední části „**Platby**“ je potom vidět, jaké měl strážník pohyby na svém účtu v daném období. Dole je celkové zhodnocení stavu účtu.

**Převod**                 - je částka, která ukazuje to, co zůstalo strážníkovi z předchozího období.

**Stravné**                - je částka (předpis podle objednávky), kterou by měl strážník uhradit za toto období.

**Platba**                 - je částka, kterou strážník v tomto období uhradil.

**Ubytování**           - je částka (předpis za ubytování), kterou je možno ručně přepsat u jednotlivce nebo zapsat hromadně podle filtru pomocí funkce Seznam strážníků -> Platby -> Zapsat ceny ubytování hromadně. Tato částka bude odečtena z kreditu strážníka.

**Zůstatek**               - je částka, která určuje konečný stav účtu strážníka po zohlednění předchozích kolonek a v následujícím období se zobrazí jako **Převod**.

**Přísp. 1, Přísp. 2** - jsou pouze informativní čísla, které ukazují jaké má strážník celkové příspěvky. Nezasahují do zůstatku.





obr.2.14:

Údaje strávnicka				Kalendář	Data za období
06/10	S	0	V		
1 Út	0	B	0		
2 St	1	A	0		
3 Čt	1	A	1		
4 Pá	A	B	*		
5 So	*	*	*		
6 Ne	*	*	*		
7 Po	1	B	0		
8 Út	0	A	1		
9 St	1	A	0		
10 Čt	A	B	1		
11 Pá	1	A	*		
12 So	*	*	*		
13 Ne	*	*	*		
14 Po	0	0	1		
15 Út	0	A	A		
16 St	0	A	0		
17 Čt	0	A	0		
18 Pá	0	A	*		
19 So	*	*	*		
20 Ne	*	*	*		
21 Po	0	0	0		
22 Út	0	0	0		
23 St	0	0	1		
24 Čt	1	B	0		
25 Pá	0	1	*		
26 So	*	*	*		
27 Ne	*	*	*		
28 Po	0	0	0		
29 Út	0	B	0		
30 St	0	0	*		
Počty	8	16	6		
Zůstatek :			1304		

obr.: 2.15

Údaje strávnicka						Kalendář	Data za období
Ceny a počty jídel							
J	Počet	Celkem	Přís.1	Přís.2	Fksp		
S	8	144	0	0	0		
O	16	400	0	0	0		
V	6	150	0	0	0		
Kategorie: Žáci DM Ink S+U							
Platby							
Var.symbol : 0000001576							
Datum	Typ	Částka	Zp.	DPH	M	č.stvrz	
1.6.2010	S	1448	DS				
1.6.2010	C	100	H	0	0	9644	
24.6.2010	S	550	DS	0	0	9646	
Celkem v Kč							
Převod	Stravné	Platba					
0	694	1998					
Přísp.1 :	Ubytování	Zůstatek					
0		1304					
Přísp.2 :							
0							

### 2.2.1.2 Oprava údajů u strávnicka

Tato funkce umožňuje editovat již nastavené údaje o strávnickovi.

Vyberte strávnicka a v nabídce modulu Seznam strávnicků zvolte **Strávnick -> Oprava**, nebo stiskněte klávesu **F4**. Otevře se stejné okno jako při zakládání nového strávnicka. V ostatních případech jsou údaje u strávnicka needitovatelné.

Pokud změníte strávnickovi kategorii a chcete, aby se změna projevila v aktuálním a příp. v dalším již otevřeném období, je třeba provést aktualizaci cen - viz funkce **Seznam strávnicků -> Pomůcky -> Aktualizace cen**.

### 2.2.1.3 Smazání strávnicka

Vyberte strávnicka a v nabídce modulu Seznam strávnicků zvolte **Strávnick -> Smazat strávnicka**, nebo stiskněte klávesy **Ctrl+Delete**. Program nedovolí smazat strávnicka, pokud nejsou archivována období, ve kterých měl strávnick objednávku nebo platbu a pokud má přidělen čip, bude mu odebrán.

### 2.2.1.4 Připravení strávnicka ke smazání

Tato funkce umožňuje připravit si strávnicka ke smazání, což znamená, že nebude možno zasahovat do údajů strávnicka, rozepisovat mu objednávky nebo provádět platby.

Vyberte strávnicka a v nabídce modulu Seznam strávnicků zvolte **Strávnick -> Připravit strávnicka ke smazání**.

Jakmile budou archivována období, ve kterých měl strávnick rozepsaný kalendář s objednávkou nebo platbu a bude mu příp. odebrán čip, bude možno strávnicka smazat. Tuto funkci lze použít pro vybrané strávnicka hromadně - viz „Hromadné záměny podle filtru“.



POZOR: Takto je možné připravit pouze strážníka, který je finančně vyrovnán, nemá přidělen čip a nemá kalendář s rozpisem objednávek. Pokud se strážník v aktuálním měsíci stravoval, je možné ho připravit ke smazání až v příštím období.

### 2.2.1.5 Zrušení příznaku ke smazání

Funkce zruší příznak ke smazání u zobrazených strážníků, kteří byli připraveni ke smazání.

Vyberte strážníka a v nabídce modulu Seznam strážníků zvolte **Strážník -> Zrušit příznak ke smazání**.

Tuto funkci lze použít pro vybrané strážníky hromadně - viz. funkce **Seznam strážníků -> Strážník ->Hromadné záměny podle filtru**.

### 2.2.1.6 Zobrazení strážníků ke smazání

Zde si můžete volit, jestli chcete zobrazovat strážníky připravené ke smazání (viz předchozí funkce).

V nabídce modulu Seznam strážníků zvolte **Strážník** a kliknutím na funkci **Zobrazovat strážníky ke smazání** si v dalším menu vyberete, zda chcete zobrazit všechny strážníky, nebo jen připravené ke smazání nebo nezobrazovat strážníky připravené ke smazání.

Pozor: Jakmile zvolíte zobrazit **jen připravené ke smazání** nebo **nezobrazovat strážníky připravené ke smazání**, objeví se pod seznamem strážníků signalizace **FILTR** - nejsou zobrazení všichni strážníci!

### 2.2.1.7 Seřadit seznam podle

Zde si můžete nastavit seřazení seznamu strážníků např. podle evidenčního čísla nebo čísla zaměstnance.

### 2.2.1.8 Čipy

Funkce týkající se čipů lze použít pro vybrané strážníky hromadně - viz funkce **Seznam strážníků -> Strážník ->Hromadné záměny podle filtru**.

### Přidělení čipu

1. Pokud chcete strážníkovi ze seznamu přidělit čip, vyberte strážníka a v nabídce modulu Seznam strážníků zvolte **Strážník -> Čipy -> Přidělit čip**, nebo stiskněte klávesu **F8**.
2. Otevře se vám seznam čipů. Najděte a označte číslo čipu, který chcete strážníkovi přidělit a zvolte **Potvrdit**. Pokud používáte klávesnicovou čtečku, v seznamu čipů přiložte ke čtečce čip, čímž vyhledáte daný čip nebo jej přidáte do seznamu.
3. Automaticky se zobrazí okno pro zadání platby - zálohy za čip. Pokud si strážník čip kupuje, napište částku a klikněte na tlačítko **Potvrdit**, jinak klikněte na **Zpět** (platba nebude zadána).
4. V údajích strážníka se zobrazí Číslo čipu a P.číslo čipu (pořadové číslo čipu).

### Odebrání čipu

Je to opačná funkce než předchozí.

1. Vyberte strážníka a v nabídce modulu Seznam strážníků zvolte **Strážník -> Čipy -> Odebrat čip** nebo stiskněte klávesu **Ctrl+F8**.
2. Objeví se dotaz „Skutečně odebrat čip?“ Kliknutím na **Ano**, nebo potvrzením klávesou **Enter** se odebere strážníkovi čip, který se zařadí zpátky do seznamu čipů k dalšímu použití.

### Zablokování čipu

1. Vyberte strážníka a v nabídce modulu Seznam strážníků zvolte **Strážník -> Čipy -> Zablokovat čip** nebo stiskněte **Shift+Delete**.
2. V údajích strážníka a v seznamu čipů se nastaví vedle pořadového čísla čipu písmeno „B“ - označení, že je čip zablokován.



3. Dále se tato volba projeví tím, že u strážníka zůstává otevřen kalendář se všemi navolenými objednávkami, ale PC do terminálu odesílá jako objednávku samé hvězdičky (\*\*\*\*\*). To pro strážníka znamená, že nemá stravu a nemůže si ji v žádném případě ani přihlásit. Pokud je čip zablokovaný, nelze s tímto čipem provádět objednávky, výdej atd., dokud nebude odblokován (aktivován).

Tato volba se nejčastěji používá při ztrátě čipu, aby nedošlo k jeho zneužití a poškození strážníka, který tento čip ztratil. Pokud se čip nenajde, tak se strážníkovi v jeho údajích odebere a přidělí se mu jiný. Odebraný čip se zařadí zpět do seznamu čipů, ale nadále u sebe má označení **B** - blokovaný a není možné ho přidělit někomu jinému. Zablokování čipu je možné použít také u tzv. „neplatičů“.

### Odblokování (aktivace) čipu

Tuto volbu lze provést pouze u strážníka jemuž nebyl odebrán blokovaný čip. Je to opačná volba, kde se uvádí údaje strážníka do původního stavu po zablokování čipu.

1. Vyberte strážníka a v nabídce modulu Seznam strážníků zvolte **Strážník -> Čipy -> Aktivovat čip** nebo stiskněte **Shift+Insert**.
2. Údaje strážníka se opět obnoví a ze záznamů se odstraní označení **B**. Do terminálu se odešlou údaje objednávky, které zůstaly zachované v kalendáři při zablokování čipu. Poté může strážník objednávat, odebrat a odhlašovat stravu.

### Označení čipu jako ztracený / nefunkční / poškozený

1. Vyberte strážníka a v nabídce modulu Seznam strážníků zvolte **Strážník -> Čipy -> Označit čip jako ztracený / nefunkční / poškozený**.
2. V údajích strážníka a v seznamu čipů se nastaví vedle pořadového čísla čipu písmeno „Z“ (ztracený) / „N“ (nefunkční) / „P“ (poškozený).
3. Dále se tato volba projeví tím, že u strážníka zůstává otevřen kalendář se všemi navolenými objednávkami, ale PC do terminálu odesílá jako objednávku samé hvězdičky (\*\*\*\*\*). To pro strážníka znamená, že nemá stravu a nemůže si ji v žádném případě ani přihlásit. Pokud je čip zablokovaný, nelze s tímto čipem provádět objednávky, výdej atd., dokud nebude odblokován (aktivován).

### Historie čipů

Použitím této funkce je možné vyvolat historii prováděných operací s čipy, která se zaznamenává ke každému strážníkovi - přidělení, odebrání, zablokování, apod..

Vyberte strážníka a v nabídce modulu Seznam strážníků zvolte **Strážník -> Čipy -> Historie čipů**. Zobrazí se tisková sestava všech zaznamenaných operací s čipy.

### **2.2.1.9 Variabilní symboly**

#### Přidělit var. Symbol

V programu je možné vytvořit seznam var. symbolů (ve spolupráci se správcem programu). Tyto var. symboly je možné následně přidělovat, stejně jako čipy. V nabídce modulu Seznam strážníků zvolte **Strážník -> Variabilní symboly -> Přidělit var. Symbol** nebo stiskněte klávesu **F9**.

#### Odebrat var. symbol

Je to opačná funkce jako přidělení var. symbolu. V nabídce modulu Seznam strážníků zvolte **Strážník -> Variabilní symboly -> Odebrat var. Symbol**. Pokud var. symbol odeberete strážníkovi, číslo se vrátí do seznamu a je možné ho přidělit jinému strážníkovi.

#### Přidělit var. symbol vybrané skupině

Přidělit var. symbol můžete hromadně vybrané skupině strážníků. V nabídce modulu Seznam strážníků zvolte **Strážník -> Variabilní symboly -> Přidělit var. symbol vybrané skupině** a vyberte skupinu ze seznamu skupin. Pokud nejsou v seznamu variabilních symbolů volné symboly pro všechny strážníky vybrané skupiny, objeví se upozornění, že nejsou var. symboly volné.



### Odebrat var. symbol vybrané skupině

Je to opačná funkce než funkce předchozí. V nabídce modulu Seznam strážníků zvolte **Strážník -> Variabilní symboly -> Odebrat var. symbol vybrané skupině** a vyberte skupinu ze seznamu skupin.

### Doplnit var. symboly podle ev. čísel (pouze Správce)

Pokud chcete hromadně doplnit var. symboly zobrazeným strážníkům podle evidenčních čísel (vzhledem k jedinečnosti ev. čísel doporučujeme), v nabídce modulu Seznam strážníků zvolte **Strážník -> Variabilní symboly -> Doplnit var. symboly podle ev. čísel**. Zobrazeným strážníkům budou doplněny 10ti místné var. symboly skládající se z ev. čísla, před které budou předřazeny nuly.

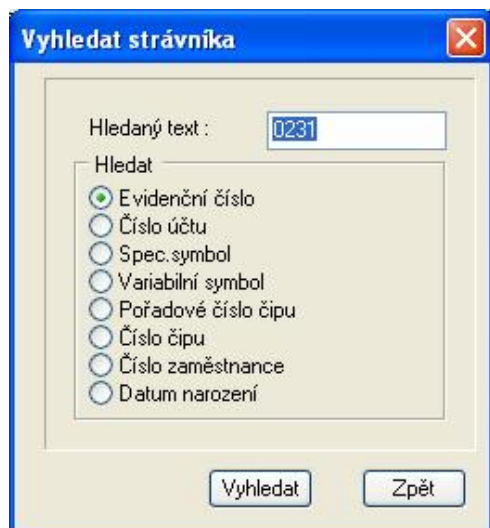
#### 2.2.1.10 Najít

Tuto volbu je možné použít pro vyhledání strážníka podle evidenčního čísla, spec. symbolu, var. symbolu, čísla účtu, čísla čipu, čísla zaměstnance nebo datumu narození. Používá se např. pro vyhledání při zápisu platby strážníka z výpisu od Banky.

V nabídce modulu Seznam strážníků zvolte **Strážník -> Najít** nebo stiskněte klávesu **F3**.

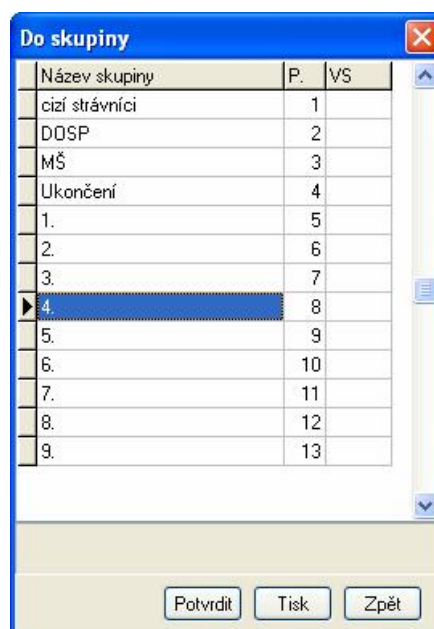
Otevře okno (obr.2.16), kde je třeba vypsát hledaný text a označit ve kterých kolonkách údajů strážníka se text má hledat.

obr.2.16:



Po stisknutí tlačítka **vyhledat** se označí strážník u kterého byl nalezen hledaný text.

obr.2.16a:



#### 2.2.1.11 Rozepsat objednávky a aktualizovat

**POZOR:** před použitím funkce doporučujeme nejdříve konzultovat se servisním technikem firmy Z-WARE

Tato funkce hromadně rozepíše strážníkům objednávky. V případě existujícího kalendáře se objednávka změní podle aktuálního nastavení šablony!

#### 2.2.1.12 Import strážníků

**POZOR:** funkci nepoužívat bez konzultace se servisním technikem firmy Z-WARE.

#### 2.2.1.13 Hromadné záměny podle filtru

Pomocí této funkce je možno měnit některé společné znaky strážníků hromadně, jako např. změna skupiny, kategorie, způsobu platby atd..

**! POZOR: Před použitím hromadné záměny doporučujeme zálohu dat. !**

Záměna skupiny, kategorie, způsobu platby

Vyberte v seznamu strážníků požadovanou skupinu pomocí filtru.



V nabídce modulu Seznam strážníků zvolte **Strážník -> Hromadné záměny podle filtru**, potom vyberte jednu z hromadných funkcí např. **Záměna skupiny** (viz obr.2.16a). Otevře se okno s hlavičkou **Do skupiny**, vyberte příslušnou skupinu, do které se mají vybraní strážníci nově zařadit. Stiskněte tlačítko **Potvrdit**. Na dotaz „Opravdu u všech vybraných strážníků zapsat skupinu „...“?“ odpovězte **Ano**.

U záměny kategorie, způsobu platby je postup obdobný.

### **Zadání společného variabilního symbolu**

Vybrané skupině strážníků bude přidělen vámi zvolený stejný variabilní symbol.

V nabídce modulu Seznam strážníků zvolte **Strážník -> Hromadné záměny podle filtru** a jako hromadnou funkci vyberte **Zadání společného variabilního symbolu**. Zobrazí se okno *Zadejte variabilní symbol k nahrazení*, kde napíšete daný var. symbol a potvrdíte tlačítkem OK. Objeví se dotaz „Opravdu chcete u všech vybraných strážníků nahradit variabilní symbol a zadat „...“?“ a pokud opravdu chcete provést změnu var. symbolu, zvolíte **Ano**.

### **Nastavení datumu narození podle variabilního symbolu**

Pokud mají strážníci zadáno rodné číslo jako variabilní symbol, je možno podle nich hromadně doplnit u strážníků datum narození.

V nabídce modulu Seznam strážníků zvolte **Strážník -> Hromadné záměny podle filtru** a jako hromadnou funkci vyberte **Nastavení datumu nar. podle var. symbolu**.

### **Přidělit čipy**

Použitím volby program sám přidělí čip pouze u těch vybraných strážníků, kteří ještě nemají přidělen čip. Již přidělené čipy program zachová.

V nabídce modulu Seznam strážníků zvolte **Strážník -> Hromadné záměny podle filtru** a jako hromadnou funkci vyberte **Přidělit čipy**. Objeví se dotaz „Skutečně hromadně přidělit čipy?“ Zvolíte **Ano**.

### **Odebrat čipy**

Je to opačná volba, než předchozí. Použitím volby program sám odebere všem strážníkům ve skupině čip a zařadí ho zpět do seznamu čipů k dalšímu použití. (*Možno použít při ukončení posledního ročníku ve škole - spojeno z přesunem strážníků do archivu*).

V nabídce modulu Seznam strážníků zvolte **Strážník -> Hromadné záměny podle filtru** a jako hromadnou funkci vyberte **Odebrat čipy**. Objeví se dotaz „Skutečně hromadně odebrat čipy?“ Zvolíte **Ano**.

### **Zablokovat / Odblokovat čipy**

Použitím volby program sám zablokuje/odblokuje čipy u těch vybraných strážníků, kteří mají přidělen čip. V nabídce modulu Seznam strážníků zvolte **Strážník -> Hromadné záměny podle filtru** a jako hromadnou funkci vyberte **Zablokovat/Odblokovat čipy**. Objeví se dotaz „Skutečně hromadně zablokovat/odblokovat čipy?“ Zvolíte **Ano**.

### **Nastavit výdejní místo**

Tato funkce hromadně nastaví vybraným strážníkům jiné výdejní místo.

### **Simulace kreditu**

Tato funkce hromadně aktivuje/deaktivuje vybraným strážníkům volbu Simulace kreditu. Strážníci potom mohou na terminálu objednávat i když jejich zůstatek v programu je záporný. (Podrobnosti najdete na str. 9)

V nabídce modulu Seznam strážníků zvolte **Strážník -> Hromadné záměny podle filtru** a jako hromadnou funkci vyberte **Simulace kreditu -> Zapnout/Vypnout**. Objeví se dotaz „Skutečně zapnout/vypnout simulaci kreditu?“ Zvolíte **Ano**.

### **Připravit ke smazání**

Tato funkce umožňuje hromadně vybrané strážníky připravit ke smazání, což znamená, že nebude možno zasahovat do jejich údajů, rozepisovat objednávky nebo provádět platby (podrobnosti viz kap. 2.2.1.4).

V nabídce modulu Seznam strážníků zvolte **Strážník -> Hromadné záměny podle filtru** a jako hromadnou funkci vyberte **Připravit ke smazání**. Objeví se dotaz „Skutečně připravit všechny zobrazené strážníky ke smazání?“ Zvolíte **Ano**.

### **Zrušit příznak ke smazání**

Opačná funkce k funkci předchozí (stejný postup).



### **Smazat strávníky**

Tato funkce hromadně vymaže vybrané strávníky. Program nedovolí smazat strávníky, pokud nejsou archivována období, ve kterých měli objednávku nebo platbu a pokud mají přidělené čipy, budou jim odebrány.

### **Export do zámků**

Tato funkce hromadně zatrhne vybraným strávníkům v záložce Ostatní údaje volbu **Zámky**.

V nabídce modulu Seznam strávníků zvolte **Strávník -> Hromadné záměny podle filtru -> Export do zámků -> Zatrhnout/Odtrhnout**. V případě, že zvolíte Zatrhnout objeví se dotaz „Skutečně přidat vybranou skupinu do exportu pro zámky?“ Zvolíte Ano. V případě, že zvolíte Odtrhnout objeví se dotaz „Skutečně zrušit export do zámků pro vybranou skupinu?“ Zvolíte Ano.

Poznámky:





## 2.2.2 Filtr

Pomocí filtru je možné zobrazovat vybrané strávničky společných znaků, jako je *Skupina*, *Kategorie*, *Způsob platby*, *kategorie podle věku* atd.

obr.2.17:

### Použití filtru:

1. V nabídce modulu Seznam strávniček klikněte na **Filtr**.
2. Zobrazí se okno filtru (obr.2.17), ve kterém je nutno zadat, podle jakých znaků program vybere a zobrazí strávničky. Při nastavování je možné zadat i více společných znaků vyhledávání, jako např. podle Skupiny a zároveň podle Kategorie. V tomto případě je tedy nutno zatrhnout jak políčko u skupiny, tak i u kategorie.
3. Po nastavení všech společných znaků stiskněte tlačítko **Potvrdit**. Program vybere do seznamu strávniček pouze ty strávničky, kteří odpovídají danému nastavení.
4. Pro zrušení jakéhokoliv nastavení filtru otevřete filtr (v nabídce modulu Seznam strávniček klikněte na **Filtr**) a následně klikněte na tlačítko **Bez filtru**.

### Uložení vlastního nastavení:

Filtr umožňuje ukládat předvolby filtru podle vlastního nastavení. Nastavte filtr podle vlastního nastavení a v dolní části okna Filtr klikněte na tlačítko **Uložit**. Objeví se okno *Zadejte název ukládaného filtru*. Zadejte vlastní název filtru a klikněte na OK. Vámi nastavený filtr se uloží pod názvem, který jste zadali a objeví se v seznamu Uložené filtry v dolní části okna Filtr. Pokud při ukládání vlastního filtru nezadáte název, program název přiřadí sám.

Filtr je možno použít v kombinaci s jinými funkcemi např. při tiskových sestavách jen pro určité strávničky.





## 2.2.3 Platby

### 2.2.3.1 Zápis platby

obr.2.18:

1. Pro zadání platby strávnickovi vyberte strávnicka, v nabídce modulu Seznam strávnicků zvolte **Platby** -> **Zápis platby** nebo vyberte strávnicka a stiskněte klávesu **F5**. Otevře okno pro zadání platby (obr.2.18).
2. Vyberte období, ve kterém chcete, aby se platba promítla ke strávnickovi (možnost výběru období lze zrušit v Nastavení programu -> Strávníci -> Počítat podle období v platbách)
3. Zadejte datum. V prvním řádku je zobrazeno aktuální datum. Pokud je třeba platbu zadat na jiný den, je nutné pomocí tlačítka rolovací lišty otevřít kalendář a vybrat požadovaný den.
4. Program automaticky pokračuje v číselné řadě stvrzenek a dosadí číslo o jedno vyšší než bylo na poslední stvrzence. Toto číslo lze přepsat.
5. Zadejte částku. V případě, že konečný zůstatek strávnicka je záporný, zobrazí se na druhém řádku minimální částka, kterou musí strávnick zaplatit. Pokud chce strávnick zaplatit jinou částku, je nutné tuto částku přepsat.
6. Zadejte způsob platby (program doplní způsob, zadaný v údajích strávnicka). Je-li nutné tento údaj změnit, kliknutím levého tlačítka myši do kolonky se nabídne seznam možných textů. Kliknutím myši vyberte text, který se zobrazí v kolonce.
7. Zadejte druh platby.
8. Po nastavení všech voleb klikněte na tlačítko **Potvrdit**. Program započítá a zaeviduje danou platbu a promítne ji u strávnicka v záložce **Data za období**. Zároveň se také platba zapíše do platebního deníku.

### 2.2.3.2 Tisk stvrzenky

Pokud chcete tisknout stvrzenku, je nutné při zadávání platby (ještě před potvrzením platby) zatrhnout políčko **Vytisknout doklad**. Pokud chcete tisknout stvrzenku automaticky u všech strávnicků, je nutné toto nastavit v Nastavení programu. Pak při zadávání platby bude tato volba už automaticky zatržena, ale je možné ji při zadávání platby odtrhnout. V případě zatržení **Tisknout zůstatek** se na stvrzence objeví celkový zůstatek financí strávnicka.

Nastavení vzhledu stvrzenky se provede v menu hlavní lišty *Pomůcky* -> *Nastavení programu*.

Pokud je připojena paragonová tiskárna, je možno tisknout stvrzenku jako paragon, jinak se stvrzenka vytiskne na formát A4. Pro nastavení tisku více kopií stvrzenek, zadejte příslušné číslo do kolonky **kopíí**, pro nastavení tisku více kopií stvrzenek na jednu stranu, zadejte příslušné číslo do kolonky **kopíí**: a zatrhněte políčko **na 1 stranu** a klikněte na tlačítko **Tisk paragonu**. Paragon je možno vytisknout i dodatečně, bez toho, aniž by se zapsala platba u strávnicka. Vyberte strávnicka, klikněte na záložku **Data za období**, pravým tlačítkem myši klikněte na vybranou platbu. Objeví se okno, kde vyberete *Zopakovat tisk paragonu*. Zobrazí se dotaz „Opravdu chcete znovu vytisknout paragon?“ Zvolíte Ano a program znovu vytiskne stvrzenku, kde bude uvedeno „Kopie pokladní stvrzenky“.

### 2.2.3.3 Zrušit platbu

Touto volbou je možné zrušit jakoukoli již zadanou platbu.

4. Nejprve vyberte strávnicka a klikněte na záložku **Data za období**.
5. Kliknutím označte platbu, kterou chcete zrušit, a potom v nabídce Seznamu strávnicků zvolte **Platby - Zrušit platbu**, nebo klávesou **Ctrl+F5**, nebo pravým tlačítkem myši klikněte na vybranou platbu a zvolte **Zrušit platbu**.
6. Objeví se dotaz Skutečně zrušit platbu z xx.xxx2010, xx Kč? Zvolíte Ano.
7. Platba je zrušena i z platebního deníku a všechny stavy financí se přepočítají.



### 2.2.3.4 Nastavit ceny ubytování hromadně

Tato funkce je využita pro nastavení hodnoty za ubytování. Je možné ji provést pouze pokud jsou data v PC. Po použití funkce se otevře okno pro zadání částky. Tato částka bude strážníkům odečtena z jejich kreditu. Částka se také zapíše v záložce „data za období“ do kolonky „Ubytování“. Pokud uděláte chybu, je možné funkci opakovat a zadat částku jinou. Částku v kolonce ubytování je možné změnit také ručně - přepsáním na jinou. Zůstatek u strážníka se aktuálně přepočítá.

### 2.2.3.5 Nastavit cenu za čip hromadně

Tato funkce je využita pro nastavení hodnoty „Platba za čip“ v záložce Ostatní údaje. Je možné ji provést pouze pokud jsou data v PC. Po použití funkce se otevře okno pro zadání částky. Tato částka nebude strážníkům odečtena z jejich kreditu, ale zohlední se např. při příkazu k inkasu. Pokud uděláte chybu, je možné funkci opakovat a zadat částku jinou. Tuto částku je možné změnit také ručně - přepsáním na jinou.

### 2.2.3.6 Zapsat inkasa podle zůstatků

Pomocí této funkce můžete hromadně zapsat platbu těm strážníkům, kteří mají momentálně nedoplatek (vyrovná se jim dluh). Tuto funkci můžete použít např. pro zápis plateb, které jste vyinkasovali.

1. Pomocí filtru vyberte strážníky, kterým chcete zapsat platbu podle záporného zůstatku a nastavte správné období.
2. V nabídce modulu Seznam strážníků zvolte Platby -> Zapsat inkasa podle zůstatků.
3. Na dotaz Opravdu chcete u všech zobrazených strážníků zadat platbu podle zůstatků v období ....? odpovězte Ano.
4. Objeví se okno pro zadání platby, kde nastavte Datum platby, Způsob platby a Druh platby a příp. Banku a DPH.
5. Platbu potvrdíte kliknutím na tlačítko Potvrdit. Program platby zapíše a zobrazí hlášení o celkové sumě, která byla zapsána. Klikněte na OK.

### 2.2.3.7 Zapsat úhrady podle zůstatků

Pomocí této funkce můžete hromadně více strážníkům zapsat vrácení přeplatku. Tuto funkci můžete použít např. pro zápis plateb vrácených přeplatků při vyúčtování na konci školního roku.

1. Pomocí filtru vyberte strážníky, kterým chcete zapsat vrácení přeplatku (zapsání platby podle kladného zůstatku) a nastavte správné období.
2. V nabídce modulu Seznam strážníků zvolte Platby -> Zapsat úhrady podle zůstatků.
3. Na dotaz Opravdu chcete u všech zobrazených strážníků zadat úhradu podle zůstatků v období ....? odpovězte Ano.
4. Objeví se okno pro zadání platby, kde nastavte Datum platby, Způsob platby a Druh platby a příp. Banku a DPH.
5. Platbu potvrdíte kliknutím na tlačítko Potvrdit. Program platby zapíše a zobrazí hlášení o celkové sumě, která byla zapsána. Klikněte na OK.



### 2.2.3.8 Platby a úhrady pomocí internetové banky

Pokud používáte internetové propojení s bankou, program umožňuje:

- převzít výpis z účtu z banky (ve formě souboru) a importovat platby přímo ke strážníkům podle var. symbolu
- zadávat hromadné příkazy k inkasu
- zadávat hromadné příkazy k úhradě.

#### Import plateb

1. V nabídce modulu Seznam strážníků zvolte **Platby**, pak vyberte příslušnou banku (ČSOB, KB, GE ..) a v dalším menu zvolte **Import plateb**.
2. Objeví se okno pro zadání cesty k souboru.
3. Zvolte příslušný adresář (nebo disketu, flash disk ..), který obsahuje výpisy (soubory) z banky, označte výpis a klikněte na tlačítko **Otevřít**.
4. Program zpracuje údaje o platbách a zobrazí je v okně „Importované platby“ (obr.2.19). Okno obsahuje údaje o platbě jako je **Datum** zaplacení, **Var. symbol** strážníka, **Částku**, **Poznámku**, ve které je uveden název účtu ze kterého byla platba provedena, **Účet, kód banky** a **S. symbol**. V dolní části okna je uveden celkový součet položek v Kč. Importované platby je možno kliknutím na tlačítko **Tisk** vytisknout pro uschování jako doklad provedené operace.

UPOZORNĚNÍ: Používání a prvotní nastavení formátu pro import dat z banky je třeba konzultovat ze správcem programu.

obr.2.19:

Datum	V.symbol	Částka	Poznámka	Účet	kód banky	S. symbol	S
24.8.2010	0000000402	420	Doležalová Jana				<input type="checkbox"/>
24.8.2010	0000000634	378	Pražáková Vladimíra				<input type="checkbox"/>
24.8.2010	0000000584	378	Nosek Pavel				<input type="checkbox"/>
24.8.2010	0000000640	420	Bohuslav Petr				<input type="checkbox"/>
24.8.2010	0000000616	378	Svoboda Radomír				<input type="checkbox"/>
24.8.2010	0000000622	378	Čermáková Petra				<input type="checkbox"/>
24.8.2010	0000000504	420	Vykypěl Jan				<input type="checkbox"/>
24.8.2010	0000000328	420	Růžičková Martina				<input type="checkbox"/>
24.8.2010	0000000538	234	Janáková Lenka				<input type="checkbox"/>
24.8.2010	0000000145	400	Janáková Lenka				<input type="checkbox"/>
24.8.2010	0000000398	420	Kuklová Vendulka				<input type="checkbox"/>
24.8.2010	0000000556	210	Kuklová Vendulka				<input type="checkbox"/>
24.8.2010	0000000499	420	Štrhaková Babeta				<input type="checkbox"/>
24.8.2010	0000000565	378	Kvapilová Miroslava				<input type="checkbox"/>
24.8.2010	0000000564	420	Kvapilová Miroslava				<input type="checkbox"/>
24.8.2010	0000000015	378	Nikmajerová Kamila				<input type="checkbox"/>
24.8.2010	0000000535	378	Bulantová Radka				<input type="checkbox"/>
24.8.2010	0000000011	360	Klenovcová Jaroslava				<input type="checkbox"/>
24.8.2010	0000000010	360	Anděl Libor				<input type="checkbox"/>
24.8.2010	0000000346	160	Řezáčová Marcela				<input type="checkbox"/>

Celkem: **73830**

Poplatek za položku:  Kč

193

Tisk Spárovat Zpět Označ vše Smaž označené

5. Pokud jsou v importovaných platbách položky, které nejsou k zaúčtování strážníkům, je možné je smazat buď pomocí klávesy **Delete** (klikněte na položku, kterou chcete smazat a stiskněte Delete) nebo označením položky formou zatržítka v posledním sloupci a pak kliknutím na tlačítko **Smaž označené**.
6. Potom klikněte na tlačítko **Spárovat** (tzn. zapsat platby k jednotlivým strážníkům).



Program zaúčtuje položky ke strážníkům podle variabilního symbolu. Z okna „Importované platby“ zmizí všechny položky. Pokud se nepodaří položku ke strážníkovi zapsat (program nenajde u žádného strážníka shodný var. symbol), zařadí tyto položky do Nespárovaných plateb. Zobrazí se hlášení *Proběhlo spárování plateb. Bylo uloženo ...Kč. Nyní budou zobrazeny nespárované platby.*

- Otevře se okno **Nespárované platby** - podobné, jako při importu plateb. V něm jsou všechny položky, které se nepodařilo spárovat (zaúčtovat ke strážníkům), tzn. že program nenašel strážníka s odpovídajícím variabilním symbolem. Buď var. symbol u strážníka není, nebo je špatný. U těchto položek je třeba zjistit (podle var. symbolu, názvu účtu, čísla účtu atd.), zda skutečně patří ke strážníkům.

(V případě, že okno Nespárované platby zavřete a tyto platby budete řešit později, můžete je otevřít manuálně - v nabídce modulu Seznam strážníků zvolte **Platby -> Nespárované platby**).

- Pokud nespárovaná platba ke strážníkovi patří, můžete zapsat platbu ke strážníkovi manuálně nebo po opravě var. symbolu znovu použít funkci Spárovat.

**zápis manuálně:** v nabídce modulu Seznam strážníků zvolte **Platby -> Zápis platby**. Nastavte parametry pro zadání platby (uveďte příslušný způsob platby), a klikněte na tlačítko **Potvrdit**, pak položku vymažte ze seznamu Nespárovaných plateb (stejným způsobem jako u Importovaných plateb).

**funkce Spárovat:** opravte var. symbol (kliknutím do kolonky V.symbol) a pak klikněte na tlačítko **Spárovat**. Program zaúčtuje položku ke strážníkovi podle nově zapsaného variabilního symbolu.

### Příkaz k inkasu

obr.2.20:

- Pomocí filtru vyberte strážníky, od kterých chcete inkasovat a nastavte správné období.
- V nabídce modulu Seznam strážníků zvolte **Platby**, vyberte příslušnou banku (ČSOB, KB, GE..) a v dalším menu zvolte **Příkaz k inkasu**.
- Objeví se okno „Příkaz k inkasu“ (obr.2.20) pro zadání údajů, kde je třeba vyplnit číslo účtu (školy, jídelny), kód banky, a do kolonky Zpráva pro příjemce můžete napsat např. „stravné měsíc/rok“. Pokud chcete inkasovat platby podle výše zůstatků, zatrhněte „Částka podle výše zůstatků“. Pokud chcete inkasovat částku podle předpisu či podle varných dnů, zatrhněte příslušné políčko u tohoto způsobu.
- Klikněte na tlačítko **Příkaz k inkasu**.
- Objeví se kalendář (obr.2.20a), kde zadejte datum splatnosti a klikněte na tlačítko **Potvrdit**.
- V následujícím okně zadejte cestu, kam se uloží vytvořený inkasní dávkový soubor, název tohoto souboru neměňte a klikněte na tlačítko **Uložit**.

obr.2.20a:

- Vytvoří se dávkový soubor. Na dotaz *Chcete zobrazit přehled plateb?* odpovězte **Ano**.
- Objeví se tisková sestava těchto inkasních plateb, kterou si vytisknete a uchováte. Vytvořený dávkový soubor odešlete pomocí internetové banky ke zpracování.
- Pokud chcete tyto platby zapsat ke strážníkům, v nabídce modulu Seznam strážníků zvolte **Platby**, vyberte příslušnou banku (ČSOB, KB, GE ...) a v dalším menu zvolte **Zápis platby**. Program zapíše platby ke strážníkům přesně podle hromadného příkazu (datum, výše platby). Pokud tato funkce u příslušné banky není, použijte funkci **Zapsat inkasa podle zůstatků** viz kap. 2.2.3.4.

Program si tyto platby pamatuje do té doby, než provedete další hromadný příkaz k inkasu nebo k úhradě. Doporučujeme tyto platby **zapsat ihned** a příp. nevyinkasované platby později zrušit. Předědte tím chybnému zápisu plateb.





### Příkaz k úhradě

1. Pomocí filtru vyberte strávnický, kterým chcete uhradit (vrátit) fin. prostředky a nastavte správné období.
2. V nabídce modulu Seznam strávnicků zvolte **Platby**, vyberte příslušnou banku (ČSOB, KB, GE ...) a v dalším menu zvolte **Příkaz k úhradě**.
3. Objeví se okno pro zadání údajů (obr.2.21), kde je třeba vyplnit **číslo účtu** (školy, jídelny), **kód banky**, do kolonky **částka** můžete zadat minimální částku, kterou chcete strávnickům uhradit, a do kolonky **Zpráva pro příjemce** můžete napsat např. „stravné měsíc/rok“.

obr.2.21:

4. Pak klikněte na tlačítko **Příkaz k úhradě**.
5. Objeví se kalendář, kde zadejte datum splatnosti a klikněte na tlačítko **Potvrdit**.
6. V následujícím okně zadejte cestu, kam se uloží vytvořený dávkový soubor, název tohoto souboru neměňte a klikněte na tlačítko **Uložit**.
7. Vytvoří se dávkový soubor. Na dotaz *Chcete zobrazit přehled plateb?* odpovězte **Ano**.
8. Objeví se tisková sestava těchto plateb, kterou si vytisknete a uchováte. Vytvořený dávkový soubor odešlete pomocí internetové banky ke zpracování.
9. Pokud chcete tyto platby zapsat ke strávnickům, v nabídce modulu Seznam strávnicků zvolte **Platby** -> **Zapsat úhrady podle zůstatků** (Seznam strávnicků->Platby->Zapsat úhrady podle zůstatků).

## 2.2.4 Změna období

Tato funkce umožňuje měnit období, to znamená přepínat se do různých měsíců v kalendářním roce. Uprostřed okna modulu Seznam strávnicků pod panelem nástrojů se zobrazuje období, ve kterém právě jste (např. **Období 08/10**). Pokud je období vyznačeno modře, jste v aktuálním období. Pokud je vyznačeno červeně jste v období jiném.

obr.2.21a:

Období změníte kliknutím na nabídku **Změna období**. Otevře se kalendář (obr.2.21a), kde pomocí tlačítka šipky doprava, nebo doleva je možné se posouvat po měsících dopředu, nebo dozadu. Výběr potvrďte stiskem tlačítka **Potvrdit**. Kalendář pro změnu období se zobrazí i kliknutím na období. Pokud není období na další měsíc otevřeno, program zobrazí dotaz *Skutečně chcete otevřít období xx?* Pokud zvolíte Ano, program toto období vytvoří a připraví rozpis kalendářů u každého strávnicka tak, jak je má navoleno v šabloně v záložce Údaje strávnicka.

Pohybovat se mezi jednotlivými obdobími (měsíci), je také možné pomocí klávesy **Ctrl + ŠÍPKA VPRAVO** nebo **ŠÍPKA VLEVO**, nebo kliknutím na šipky vedle zobrazeného období.

! POZR: Doporučuje se mít otevřeno max. 1 období dopředu. !



## 2.2.5 Pomůcky

Kliknutím v nabídce modulu Seznam strážníků na **Pomůcky** zobrazíte menu dalších funkcí .

### 2.2.5.1 Hromadné odhlášky

Funkce hromadného odhlášení se používá při odhlášení, nebo přihlášení vybrané skupiny strážníků.

1. Nejprve vyberte pomocí filtru skupinu strážníků - v nabídce modulu Seznam strážníků klikněte na **Filtr** a vyberte kategorii, příp. skupinu atd. Nastavte správné období.
2. V nabídce Seznamu strážníků klikněte na **Pomůcky -> Hromadné odhlášky**.  
Otevře se vám stravovací kalendář (obr.2.22). Zde napište do jednotlivých políček dnů a chodů změny (0 = odhlášky, 1 = přihlášky, \* = prázdniny (nevaří se), atd.). Vpravo pod nápisem Neměnit, lze navolit znaky, které program při hromadné odhlášce (pro daný den) nezmění.
3. Po stisknutí tlačítka Provést se zobrazí hlášení „*Skutečně provést hromadnou odhlášku na období ....?*“ Klikněte na **Ano**, a hromadná odhláška bude u provedena.

obr.2.22:

	S	O	V
1 St			
2 Čt			
3 Pá			
4 So			
5 Ne			
6 Po			
7 Út			
8 St			
9 Čt		0	
10 Pá			
11 So			
12 Ne			
13 Po			
14 Út			
15 St			
16 Čt			
17 Pá			
18 So			
19 Ne			
20 Po	*	*	*
21 Út	*	*	*
22 St	*	*	*
23 Čt	*	*	*
24 Pá	*	*	*
25 So			
26 Ne			
27 Po			
28 Út			
29 St			
30 Čt			

Neměnit

0

\*

1-9

A-I

K-S

Provést

Zpět

**Příklad:** Třída 5.A odjíždí 9. ve čtvrtek na exkurzi a nebudou tedy na obědě. Podle výše uvedeného popisu nejprve ve filtru zatrhněte skupinu 5.A. pak zvolte Pomůcky -> Hromadné odhlášky a v zobrazeném kalendáři označte políčko 9. ve sloupci **O** (O-oběd) a запиšte do něho 0. Stiskněte tlačítko **Provést** a program u všech vybraných strážníků zapíše do jejich osobních kalendářů 0, tedy odhlášená strava. (při vyznačování prázdnin použijte znak \* - nevaří se).



### 2.2.5.2 Odhlásit - přihlásit do výše kreditu

**DOPORUČUJEME:** Před použitím této funkce vytvořte zálohu dat na flash disk pro případný návrat k původním údajům !

Pomocí této funkce, je možné hlídat strážníkům kredit a objednávky. Funkce pracuje automaticky nebo se dá použít jednorázově. Funkce má význam tam, kde se rozpisy objednávek na nový měsíc otevírají jako objednané, podle šablon.

#### Automaticky:

1. Nastavení: Přihlaste se jako správce, klikněte na hlavní liště na Pomůcky -> Nastavení programu, zvolte záložku Strážníci a vlevo nahoře zatrhněte Přihlášky do výše kreditu.
2. Spuštění: V nabídce modulu Seznam strážníků klikněte na Pomůcky -> Odhlásit-přihlásit do výše kreditu.

Funkce je nastavena pro všechny strážníky. Při otevírání nového období se program zeptá, jestli má provést odhlášky automaticky. Když potvrdíte ANO, program všem strážníkům, kteří by měli na konci období zůstatek záporný, změní objednávky 1 na K, 2-L, 3-M ... až do vynulování jejich kreditu. Pokud si strážník doplatí stravu, program automaticky změní kalendář zpět na (K-1, L-2, M-3, ...). Nehrozí tedy, že se budou stravovat strážníci, kteří nemají zapláceno.

#### Jednorázově:

Funkci můžete spustit na všechny strážníky nebo jen pro vybrané.

1. Nejprve si odfiltrujte danou skupinu strážníků - **Seznam strážníků** -> **Filtr**, vyberte kategorii, příp. skupinu atd.
2. Klikněte na **Pomůcky** -> **Odhlásit-přihlásit do výše kreditu**.
3. Na dotaz Skutečně odhlásit / přihlásit do výše kreditu ? „Období 09/10“ odpovězte **Ano**. Pokud zvolíte Ne, funkce se neprovede.

Program všem strážníkům, kteří mají na konci období záporný zůstatek, změní (směrem od konce) objednávky 1 na K, 2-L, 3-M ... až do vynulování jejich kreditu. Pokud si strážník doplatí stravu, program mu automaticky nezmění kalendář zpět (K na 1, L-2, M-3, ...), přihlásit se musí manuálně.

obr.2.23:

### 2.2.5.3 Povýšení tříd

Tato funkce mění hromadně strážníkům skupiny podle vašeho nastavení. Funkce se používá výhradně při změně tříd při přechodu na nový školní rok např. 1A -> 2A, 2A -> 3A atd.

#### Postup:

1. V modulu Seznam strážníků klikněte na **Pomůcky** -> **Povýšení tříd**.
2. Zobrazí se tabulka (obr.2.23), kterou je třeba projít a zkontrolovat navrhované přesunutí ze skupiny do skupiny.
3. Pokud s položkou souhlasíte, kliknutím levého tlač. myši potvrdíte ve sloupci souhlas (pokud tam již **Ano** je, položku přeskočte, bude povýšena).
4. Jestliže nechcete povýšit skupinu do jiné tak, jak je navržena, klikněte levým tlač. myši ve sloupci **Do skupiny** a program Vám nabídne seznam používaných skupin. Vyberte si vhodnou skupinu a stiskněte **Potvrdit**. (pokud skupina v seznamu není, je třeba ji nejprve zadat v číselníku skupin).
5. Jakmile předvolenou tabulku zkontrolujete a opravíte, stiskněte volbu **Provést** a program změní všechny položky, které mají souhlas **Ano**, podle nastavení. V případě, že program při povýšení skupin vytvoří novou (nebyla zadána v číselníku) objeví se oznámení o vytvoření této skupiny.

Ze skupiny	Do skupiny	Souhlas
Akce		Ne
Cizí		Ne
Důchodci		Ne
Ukončení 2010		Ne
1.a	2.a	Ano
1.b	2.b	Ano
2.a	3.a	Ano
2.b	3.b	Ano
3.a	4.a	Ano
3.b	4.b	Ano
4.a	5.a	Ano
4.b	5.b	Ano
5.a	6.a	Ano
5.b	6.b	Ano
6.a	7.a	Ano
6.b	7.b	Ano
7.a	8.a	Ano
7.b	8.b	Ano

Buttons: **Provést** **Zpět**





### 2.2.5.4 Šablona

V této volbě je možné nastavit, co se zobrazí při zápisu **nového** strávnicka v jeho osobní šabloně. To, co nastavíte v této šabloně, se automaticky objeví u editovaného strávnicka.

### 2.2.5.5 Aktualizace cen

Pokud změníte cenu některého jídla, nebo změníte strávnickovi kategorii, je třeba provést **aktualizaci cen** !

**POZOR !** Aktualizace cen se provede v období, které máte právě otevřeno.

1. Nastavte správné období.
2. V Seznamu strávníků klikněte na **Pomůcky -> Aktualizace cen**.
3. Zobrazí se dotaz **Skutečně aktualizovat ceny** v daném období? Zkontrolujte období a potvrďte stiskem tlačítka **Ano**, nebo stiskem klávesy **Enter**.

Po potvrzení proběhne aktualizace cen.

### 2.2.5.6 Aktualizovat kalendáře

Tato funkce hromadně zaktualizuje vybrané skupině již vytvořené kalendáře tak, že:

- pokud je v šabloně zatržen chod a v kalendáři neexistuje, tak jej rozepíše
- pokud je v šabloně zatržen chod a v kalendáři existuje, tak jej zachová (včetně již provedených změn)
- pokud není v šabloně zatržen chod a v kalendáři existuje, tak jej z kalendáře vymaže (vymaže se příj. objednávka!!)

Postup:

1. Nastavte období, ve kterém chcete kalendáře znovu zaktualizovat
2. V Seznamu strávníků klikněte na **Pomůcky -> Aktualizovat kalendáře**.
3. Zobrazí se dotaz **Skutečně provést aktualizaci kalendářů? „Období xx/yy“** Zkontrolujte období a odpovězte **Ano**. Pokud zvolíte **Ne**, program funkci neprovede.

### 2.2.5.7 Disketa - peněžní ústav

Pomocí této funkce je možná komunikace programu přes disketu (flash disk) s bankou (Česká spořitelna).

Nejprve je třeba správně nastavit číselníky Č.S. podle smlouvy se Spořitelnou - viz kap.2.1.7. Nastavení provádějte pouze ve spolupráci ze správcem programu.

1. Po nastavení číselníku otevřete v programu období, ve kterém chcete stravné účtovat přes Č.S.
2. Všichni strávnicki, kterým se má tímto způsobem provést inkaso nebo úhrada **musí** mít jako způsob platby uvedeno **Sporožiro (DS)**. Při použití funkce je program automaticky odfiltruje pomocí tohoto způsobu platby, nemusí je tedy vybírat pomocí filtru.
3. V Seznamu strávníků klikněte na **Pomůcky -> Disketa - peněžní ústav -> Vytvoření diskety pro Č.S.** Otevře se okno (obr.2.24), kde jsou uvedeny údaje o souboru, který chcete vytvořit.



obr.2.24:

4. Zkontrolujte zda jsou údaje správné, zda je číslo souboru o jedno vyšší než poslední použité. Dále nastavte, zda chcete provést **Inkaso, Úhradu** nebo **Inkaso+Úhradu**. Potom klikněte na tlačítko **Potvrdit** a program vytvoří soubor, který nakopíruje na disketu (flash disk).
5. Zobrazí se tisková sestava - tiskový seznam položek + průvodka k disketě (viz obr.2.25 - 2.27). Tyto tiskové sestavy vytiskněte 2x. Jeden výtisk si uschovejte, druhý výtisk je třeba předat ve spořitelně s disketou.



obr.2.25:

Průvodka k médiu :		
Počet souborů :	1	Počet nosičů dat :
Doručeno UPD	Zpracováno UPD	Předáno objednateli
Typ nosiče : Disketa		
Hustota dat : 1,44MB		
Soubor č.1		
Organizace/telefon : ŠJ Nábřežní, tel. 512 654 213		
Název souboru : 01010577.51A		
Číslo účtu u Č. a. s. : 0101057751		
Pořadové číslo souboru :	0257	
Počet debetních položek :	0000064	
Celková částka debet :	74186.00	
Počet kreditních položek položek :	0000000	
Celková částka kredit :	0.00	
Kontrolní součet CRC :	N	
Označení nosiče souboru : ŠJ Nábřežní		

obr.2.26:

OPIS KOMPATIBILNÍHO MÉDIA - ŠJ Nábřežní INKASO:							
OBDOBÍ: <b>1008</b>							
POŘADOVÉ ČÍSLO SOUBORU: <b>0257</b>							
NÁZEV PODNIKU: <b>ŠJ Nábřežní</b>				DATUM VYTVOŘENÍ: <b>13.8.2010</b>			
Č.Ú. ČS, A.S: <b>000000-0101057751</b>				Strana č. :1			
KÓD OBRATU: <b>46</b>							
ČÍSLO PODNIKU: <b>06950</b>							
TYP TRANSAKCE: <b>32</b>							
CS,A.S.: <b>153</b>							
OBRAT(+/-)	PŘEDČ.	ČÍSLO ÚČTU	BANKA	SSYM	KSYM	DATTR	VSYM1 TEXT
771.00	000000	0823585003	0000800	0000000000	0308	100818	6000000Bikár Lukáš
771.00	000000	0823585003	0000800	0000000000	0308	100818	6000000Bikár Tomáš
1081.00	000000	1337423003	0000800	0000000000	0308	100818	6000000Kruk David
1013.00	000000	0903793013	0000800	0000000000	0308	100818	6000000Ondrašík Jan
1189.00	000000	0903793013	0000800	0000000000	0308	100818	6000000Ondrášiková Marie



obr.2.27:

REKAPITULACE KOMPATIBILNÍHO MEDIA :								
OBDOBÍ : <b>1008</b>								
POŘADOVÉ ČÍSLO SOUBORU : <b>0257</b>								
NÁZEV PODNIKU : <b>ŠJ Nábřežní</b>								
SBU : <b>0000000101057751</b>								
TYP	VK		SZU		ÚVĚRY		CELKEM	
TRANSAKCE	POČ.POL.	SUMA	POČ.POL.	SUMA	POČ.POL.	SUMA	POČ.POL.	SUMA
11	0000000	0,00	0000000	0,00	0000000	0,00	0000000	0,00
32	0000000	0,00	0000064	74186,00	0000000	0,00	0000064	74186,00

Potvrzení správnosti údajů : .....

obr.2.28:

Potom je možné použít funkci **Zápis plateb**. Program zapíše platby ke strážníkům, jako zaplacené.

1. V Seznamu strážníků klikněte na menu **Pomůcky -> Disketa-peněžní ústav -> Zápis plateb**.
2. Zobrazí se okno (obr.2.28). Zkontrolujte účetní období a klikněte na tlačítko **Potvrdit**. Program zapíše platby ke strážníkům a zobrazí hlášení, jaká celková suma byla zapsána.
3. Při doručení výpisu z ČS a informaci o nezaúčtovaných položkách je třeba u strážníků, kterým nebyla platba v ČS provedena, zrušit platbu v programu.



### 2.2.5.8 Emitace poštovních poukázek A-V

Po uzavření smlouvy z Českou poštou, je možné nechat si tisknout složenky právě přes Českou poštu. Podle smlouvy nastavte ve spolupráci ze správcem programu položky v nastavení poukázek.

1. V Seznamu strážníků klikněte na Pomůcky -> Emitace poštovních poukázek A -> Nastavení.
2. Zobrazí se okno Nastavení emitace poštovních poukázek A-V - viz obr.2.29, kde provedete nastavení

Pokud bude v nastavení zatržítka u **Částka podle výše zůstatku**, program vypočítá protihodnotu záporného zůstatku. Např. strážník má na svém osobním účtu zápornou částku (-256,- Kč), program připraví pro tisk složenky 256,- Kč.

Pokud kolonka pro zatržítka bude prázdná, program vypočítá hodnotu od aktuálního dne do konce měsíce + předpis na následující měsíc (pokud inkasujete „dopředu“ a stojíte v následujícím měsíci). U těch, kteří mají v aktuálním měsíci zůstatek 0,- a nemají do konce tohoto měsíce navolenu stravu (mají navoleno „0“) se započítají i tyto dny. Tito mají totiž ještě možnost si objednat a mohlo by se stát, že začnou čerpat peníze připravené pro další měsíc a na konci dalšího měsíce by jim peníze chyběly).

3. Pokud chcete, aby se strážníkům některé dny nezapočítávali, je třeba před použitím funkce vyznačit tyto dny v kalendáři u strážníka \* (hvězdičkou). Program započítává jak objednávky 1,2 ..., tak 0.
4. Do položky **Účel platby**, je možné zapsat poznámku (max. 20znaků), která bude vytištěna na ústřížkové části složenky.
5. Klikněte na tlačítko **Zpět**.



**Nastavení emitace poštovních poukázek A-V**

Adresa majitele účtu 1. část	Konst. symbol	Směr. kód
Školní jídelna	0235	61
Adresa majitele účtu 2. část	Čís. klienta	Trans. kód
	005643	110
Adresa - ulice	Způs. distribuce	
Nábřežní 456	01	
Adresa - obec	PSČ	Druh dokladu
Praha	15100	1
Název a sídlo banky	Způs. převzetí	
KB Praha		
Číslo účtu	Banka	V.Symbol :
1234567890	0100	MMRRVVVV maska
Účel platby :	Stravné Září 2010	

Částka podle výše zůstatku Zpět

#### Použití:

1. Nejprve zkontrolujte, že jsou data stažena z terminálu do PC. Jinak se funkce neprovede.
2. Nastavte období, které chcete pomocí složenek zúčtovat.
3. Pomocí filtru vyberte strávnický, kteří platí složenkou (způsob platby musí být nastaven jako Složenka-SL) - **Seznam strávnicků -> Filtr**.
4. Vložte prázdnou disketu (flash disk) do PC.
5. V Seznamu strávnicků klikněte na **Pomůcky -> Emitace poštovních poukázek A -> Vytvoření souboru**. Program propočítá objednávky a vytvoří textový soubor na disketu (flash disk) s názvem např. ET005643.056 ( ET005643 - je název souboru podle smlouvy, .056 - je pořadový den v roce)

UPOZORNĚNÍ: Formát souboru je přesně definován a proto v žádném případě nevstupujte přímo do souboru.

#### 2.2.5.9 Kontrola čísel účtů

Pomocí této funkce program zkontroluje, zda zadaná čísla účtů u strávnicků jsou správná.

1. V seznamu strávnicků označte prvního strávnicka.
2. V Seznamu strávnicků klikněte na **Pomůcky -> Kontrola čísel účtů**.
3. Program začne procházet jednotlivé strávnický od označeného strávnicka. Pokud se na některém strávnickovi zastaví, má tento strávnick zadáno špatné číslo účtu.
4. Proveďte opravu pomocí funkce **Strávnick -> Oprava strávnicka**, nebo si strávnicka poznamenejte, označte dalšího strávnicka v seznamu a spusťte funkci znovu.  
Program bude pokračovat v kontrole čísel účtů.
5. Pokud program projde strávnický až k poslednímu, jsou ostatní čísla účtů zadána správně. Program zobrazí hlášení *Další špatné číslo účtu nebylo nalezeno*.



### 2.2.5.10 Kontrola rozdělení podle věku

Pomocí této funkce program zkontroluje u strážníků, kteří mají zadáno datum narození, zda jsou správně rozděleni do kategorií podle věku. Aby funkce fungovala správně, musí být správně provedeno nastavení kategorií v číselníku - viz kap. 2.1.2

1. V seznamu strážníků označte prvního strážníka.
2. V Seznamu strážníků klikněte na **Pomůcky -> Kontrola rozdělení podle věku**.

Program začne procházet jednotlivé strážníky od označeného strážníka. Pokud se na některém strážníkovi zastaví, je tento strážník nesprávně zařazen do kategorie, vzhledem k jeho datumu narození. Buď je skutečně kategorie zadána nesprávně nebo je špatně zadáno datum narození.

3. Proveďte opravu pomocí funkce **Strážník -> Oprava strážníka**, nebo si strážníka poznamenejte, označte následujícího strážníka v seznamu a spusťte funkci znovu.

Program bude pokračovat v kontrole.

4. Pokud program projde strážníky až k poslednímu, nebylo u dalších strážníků zjištěno nesprávné zařazení do kategorií a zobrazí se hlášení *Další nesprávné zařazení podle věku nebylo nalezeno*.

### 2.2.5.11 Export souboru srážek ze mzdy

Používat pouze po konzultaci ze správcem programu.

### 2.2.5.12 Zápis plateb srážek ze mzdy

Tato funkce zapíše hromadně platby vybraným strážníkům. Používá se převážně pro strážníky, kteří mají jako způsob platby Srážku ze mzdy.

#### Použití:

1. Pomocí filtru vyberte strážníky - Seznam strážníků -> Filtr. Ve filtru zatrhněte např. způsob platby Srážka ze mzdy.
2. Nastavte správné období.
3. V Seznamu strážníků klikněte na Pomůcky -> Zápis plateb srážek ze mzdy.
4. Dále zvolte Zápis plateb podle výše zůstatku nebo Zápis plateb podle výše předpisu.
5. Na dotaz Skutečně zapsat platby podle výše zůstatku/předpisu? odpovězte Ano.
6. Program zapíše platby a zobrazí celkovou výši zapsané částky.

obr.2.30:

Uzávěrka období	▶
Měsíční hlášení	▶
Půlroční uzávěrka obědů - první pololetí	
Půlroční uzávěrka obědů - druhé pololetí	
Počet jídel za období	▶
Přehledy jmenovitě	▶
Seznam strážníků	▶
Příspěvek 1	
Příspěvek 2	
Příspěvek z FKSP	
Oba příspěvky + FKSP	
Faktura	
Příhláška ke stravování	▶
Přehled vydaných čipů	
Přehled var. symbolů	
Přehled čísel účtů	
Tisk složenek	▶
Předpis plateb jmenovitě	
Hromadný příkaz	▶
Pomocné tisky	▶
Doklady	▶
Přehled obsazených pokojů	

### 2.2.6 Tisky - v modulu Seznam strážníků

Tiskové sestavy je možné vztahovat na filtr - tedy na určitou skupinu strážníků. V každé tiskové sestavě jsou nahoře ikony pro práci s tiskovou sestavou (viz kap.1 ).

Jednotlivé sestavy vytisknete kliknutím v Seznamu strážníků na **Tisky** a v dalším menu zvolíte příslušnou sestavu.

#### 2.2.6.1 Přehled tiskových sestav - viz obr.2.30





Dále jsou uvedeny některé často používané sestavy:

### Uzávěrka strážníků

#### Uzávěrka období

Uzávěrka strážníků										
Období 06/10										
Příjmení	Jméno	Kategorie	č.	S	O	V	Předpis	Převod	Platba	Zůstatek
Vopelka	Bohumil	Důchodci	0237		22		990,00	0,00	0,00	-990,00
Vopelková	Alžběta	Žáci 15 a více	0303		22		506,00	0,00	0,00	-506,00
Vopelková	Dagmar	Zaměstnanci	0274		21		399,00	0,00	0,00	-399,00
Vrabka	Karel	Žáci 11-14 let	0044		22		484,00	0,00	484,00	0,00
Závodný	Vítězslav	Cizí	0194		22		1122,00	0,00	0,00	-1122,00
Zdařilová	Nela	Žáci 07-10 let	0172		22		440,00	0,00	440,00	0,00
Zemba	Tomáš	Žáci 11-14 let	0839		14		308,00	-22,00	330,00	0,00
Zendulková.		Cizí	0828		13		663,00	0,00	0,00	-663,00
Ziakasová	Natalie	Žáci 07-10 let	0173		22		440,00	0,00	440,00	0,00
Zíkl	Josef	Důchodci	0236		17		765,00	0,00	0,00	-765,00
Zumer		Cizí	0340		22		1122,00	0,00	0,00	-1122,00
<b>CELKEM</b>	292			0	6036	0	150147,0	4550,00	87320,0	-58277,00
								Celkem plusové platby:		87320,00
								Celkem minusové platby:		0,00
Vytisknuto dne: 1.7.2010 10:22:46								Přeplatek :		827,00
Zpracoval .....								Nedoplatek :		-59104,00
Kontroloval .....										

#### Uzávěrka s rozpisem objednávek

Uzávěrka strážníků										
Období 06/10										
Příjmení	Jméno	Kategorie	č.	S	O	V	Předpis	Převod	Platba	Zůstatek
Aberlová	Natalie	Žáci 07-10 let			22		440,00	0,00	440,00	0,00
			01	10		20				
			12345678901234567890123456789012							
			S							
			O	1111**11111**11111**11111**1111**111*						
			V							
Adamčík	Martin	Žáci 07-10 let			22		440,00	0,00	440,00	0,00
			01	10		20				
			12345678901234567890123456789012							
			S							
			O	1111**11111**11111**11111**1111**111*						
			V							
Adámek	Jan	Žáci 15 a více			22		506,00	92,00	414,00	0,00
			01	10		20				
			12345678901234567890123456789012							
			S							
			O	1111**11111**11111**11111**1111**111*						
			V							



## Měsíční hlášení

## Podle kategorií

Měsíční hlášení podle kategorií											
Období 06/10											
List č.: 1 Základní škola Nábřežní 456 Praha											
Kategorie	S	O	V	Fin. norma	Věc. nákl.	Počet stráv.	Předpis	Platba	Převod	Zůstatek	
Žáci 07-10 let		2174		43480,00	0,00	100	S 43480,00 U 0,00	41811,00 + 0,00 -	1993,00 0,00	324,00 0,00	
Žáci 11-14 let		2013		44286,00	0,00	96	S 44286,00 U 0,00	42657,00 + 0,00 -	1698,00 22,00	47,00 0,00	
Žáci 15 a více		331		7613,00	0,00	16	S 7613,00 U 0,00	2852,00 + 0,00 -	391,00 0,00	0,00 4370,00	
Zaměstnanci		684		17100,00	0,00	32	S 12996,00 U 0,00	0,00 + 0,00 -	1253,00 0,00	456,00 12199,00	
Cizí		707		17675,00	0,00	36	S 36057,00 U 0,00	0,00 + 0,00 -	510,00 1273,00	0,00 36820,00	
Důchodci		127		3175,00	0,00	6	S 5715,00 U 0,00	0,00 + 0,00 -	0,00 0,00	0,00 5715,00	
<b>CELKEM</b>	0	6036	0	133329,00	0,00	286	S 150147,00 U 0,00	87320,00 0,00	5845,00 -1295,00	827,00 -59104,00	
Zpracoval .....							<b>CELKEM</b>	150147,00	87320,00	4550,00	-58277,00
Kontroloval .....											

## Podle kategorií – statistika

Měsíční hlášení podle kategorií - statistika											
Období 06/10											
List č.: 1 Základní škola Nábřežní 456 Praha											
Kategorie	Počet stravovaných pouze pro chod			Počet stravovaných celodenních bez obědů			celkem	Předpis	Platba	Převod	Zůstatek
	S	O	V	celodenních bez obědů	obědy a dopl.	celkem					
Žáci 07-10 let		100				100	S 43480,00 U 0,00	41811,00 + 0,00 -	1993,00 0,00	324,00 0,00	
Žáci 11-14 let		96				96	S 44286,00 U 0,00	42657,00 + 0,00 -	1698,00 22,00	47,00 0,00	
Žáci 15 a více		16				16	S 7613,00 U 0,00	2852,00 + 0,00 -	391,00 0,00	0,00 4370,00	
Zaměstnanci		32				32	S 12996,00 U 0,00	0,00 + 0,00 -	1253,00 0,00	456,00 12199,00	
Cizí		36				36	S 36057,00 U 0,00	0,00 + 0,00 -	510,00 1273,00	0,00 36820,00	
Důchodci		6				6	S 5715,00 U 0,00	0,00 + 0,00 -	0,00 0,00	0,00 5715,00	
<b>CELKEM</b>	0	286	0	0	0	286	S 150147,00 U 0,00	87320,00 0,00	5845,00 -1295,00	827,00 -59104,00	
Zpracoval .....							<b>CELKEM</b>	150147,00	87320,00	4550,00	-58277,00



## Počet jídel za období

## Objednaná jídla -&gt; Podle kategorií - součty

Počty objednaných jídel :		1.6.2010 - 30.6.2010					List č.: 1	
							Základní škola Nábřežní 456 Praha	
KATEG.	S	O	O1	O2	V	Celk.		
Cizí	0	707	707	0	0	707		
Důchodci	0	127	127	0	0	127		
Zaměstnanci	0	684	684	0	0	684		
Žáci 07-10 let	0	2174	2174	0	0	2174		
Žáci 11-14 let	0	2013	2013	0	0	2013		
Žáci 15 a více	0	331	331	0	0	331		
<b>CELKEM</b>	<b>0</b>	<b>6036</b>	<b>6036</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6036</b>		
Zpracoval	.....							
Kontroloval	.....							

## Přehledy jmenovitě

## Zůstatky (bez čísla účtu) -&gt; Nedoplatky

Přehled nedoplatků		Období 06/10		List č.: 2						
				Základní škola Nábřežní 456 Praha						
Příjmení	Jméno	Kategorie	č.	S	O	V	Předpis	Převod	Platba	Nedopl.
Palmová		Cizí	0350		22		1122,00	0,00	0,00	-1122,00
Platošová	Kamila	Cizí	0186		9		459,00	0,00	0,00	-459,00
Platošová	Věra	Důchodci	0282		22		990,00	0,00	0,00	-990,00
Pokorná	Jana	Zaměstnanci	0273		22		418,00	0,00	0,00	-418,00
Pokorný	Milan	Zaměstnanci	0272		22		418,00	0,00	0,00	-418,00
Zendulková.		Cizí	0826		13		663,00	0,00	0,00	-663,00
Zíkl	Josef	Důchodci	0296		17		765,00	0,00	0,00	-765,00
Zumer		Cizí	0340		22		1122,00	0,00	0,00	-1122,00
<b>CELKEM</b>				<b>0</b>	<b>1699</b>	<b>0</b>	<b>59019,00</b>	<b>-85,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-59104,00</b>
							Celkem plusové platby:	0,00		
							Celkem minusové platby:	0,00		
Zpracoval	.....									
Kontroloval	.....									



## Zůstatky (s číslem účtu) -&gt; Nedoplatky

Přehled nedoplatků (s číslem účtu)							List č.: 2			
Období 06/10							Základní škola Nábřeží 456 Praha			
Příjmení	Jméno	Kategorie	č.	S	O	V	Č. účtu/banka	v. symbol	s. symbol	Nedopl.
Palmová		Cizí	0350		22			6000000350		-1122,00
Platošová	Kamila	Cizí	0186		9			6000000186		-459,00
Platošová	Věra	Důchodci	0282		22			6000000282		-990,00
Pokorná	Jana	Zaměstnanci	0273		22		101003948/0300	6000000273		-418,00
Pokorný	Milan	Zaměstnanci	0272		22		101003948/0300	6000000272		-418,00
Prodej	hotově	Cizí	0049		22			0049		-1122,00
Salichová	Kateřina	Cizí	0936		22			6000000936		-969,00
Santariusová	Irena	Zaměstnanci	0546		22		163045131/0300	6000000546		-418,00
Sedláček	Vlastimil	Cizí	0327		22			6000000327		-1122,00
Stýskalová	Darja	Zaměstnanci	0266		22		244956113/0800	6000000266		-400,00
Závodná	Zdenka	Zaměstnanci	0263		21		3551625828/0800	60000002636805047		-380,00
Závodný	Vítězslav	Cizí	0194		22			6000000194		-1122,00
Zendulková.		Cizí	0828		13			6000000828		-663,00
Zikl	Josef	Důchodci	0296		17			6000000296		-765,00
Zumer		Cizí	0940		22			6000000940		-1122,00
<b>CELKEM</b>				0	1699	0				-59104,00
								Celkem plusové platby:	0,00	
								Celkem minusové platby:	0,00	
Vytisknuto dne: 30.6.2010 10:26:05										
Zpracoval .....										
Kontroloval .....										

## Příspěvek z FKSP

Příspěvek na stravné Období 06/10							List č.: 1		
							Základní škola Nábřeží 456 Praha		
Příjmení	Jméno	Zam. čís.	S	O	V	Příspěvek z FKSP	Podpis		
Ádámek	Michal			22		132			
Frančák	Miroslav			22		132			
Handlířová	Magdaléna			22		132			
Kaletová	Miluše			22		132			
Kolarovčková	Věra			22		132			
Kostelníková	Pavčina			22		132			
Krátká	Jitka			22		132			
Laníková	Jana			22		132			
Mironovičová	Božena			22		132			
<b>CELKEM</b>			0	198	0	1188			
Vytisknuto dne: 30.6.2010 10:49:35									
Kontroloval .....									



## Faktura

Faktura - daňový doklad		Číslo: 201006	
<b>Dodavatel :</b> IČO: 13579136 DIČ: Základní škola Nábřežní 456 15100 Praha Peněžní ústav: Účet:		Variabilní symbol 201006 Konstantní symbol 0308 Specifický symbol	
<b>Příjemce :</b>		<b>Odběratel :</b> IČO: 98765432 DIČ:  Pod Hájkem 876 Praha 1	
Předmět dodávky:		<b>Platební podmínky :</b> Datum splatnosti: 9.7.2010 Způsob úhrady: Převodem Datum vystavení faktury: 2.7.2010 Datum uskutečnění zdanitelného plnění: 2.7.2010	
Označení dodávky: ( ceny v Kč bez daně )		Množství MJ	Cena/j Celk.cena DPH
Na základě Vaší objednávky Vám fakturujeme níže uvedené položky faktury :			
Snídaně	86	13,00	1118,00 20 %
Oběd	326	27,00	8802,00 20 %
Večeře	128	18,00	2304,00 20 %
DPH : sazba 20%		bez daně 10186,67	daň 2037,33 s daní 12224,00
		k úhradě : 12224,00 Kč	
		<b>Celkem k úhradě : 12224,00 Kč</b>	
Vystavil :			

## Přehled vydaných čipů

Přehled vydaných čipů :							Základní škola Nábřežní 456 Praha
Příjmení	Jméno	V.Symbol	Skupina	Číslo čipu	Stav čipu	Útvar	
Buriánová	Anne-Marie	6000000182	1.a	0134 00FBE2A8	0		
Bušos	Daniel	6000000923	2.a	0140 00D975ED	0		
Cágová	Aneta	6000000048	7.b	0071 00FC1154	0		
Cágová	Michaela	6000000905	2.a	0080 00FBE621	0		
Caisberger	Kevin	6000000073	8.b	0183 00FC395F	0		
Caisbergerová	Aneta	6000000906	2.a	0018 00FC3B13	0		
Caknakis	Matěj	6000000876	4.b	0052 00FC3A6B	0		
Caknakisová	Natálie	0000000019	7.b	0058 00FBD85F	0		
Cardová		6000000351	Cizí				



## Přehled variabilních symbolů

Přehled variabilních symbolů :			Základní škola Nábřežní 456 Praha
Příjmení	Jméno	Var. symbol.	
Galuška	Daniel	6000000174	
Gavendová	Radka	6000000257	
Gebauer	Ondřej	6000000063	
Gebauerová	Klára	6000000153	
Glejtek	Martin	6000000877	
Görlích	Herbert	6000000628	
Grčková	Dagmar	6000000178	
Grčková	Ludmila	6000000259	
Gromnica	Dominik	6000000471	

## Tisk složenek

Program umožňuje tisk složenek pro strážníky. Je možné je tisknout jednotlivě, nebo hromadně. Program také tiskne na složenkové archy. ( 3ks složenek na archu). Další možností tisku je pomocí diskety přes Českou poštu viz. Emitace poštovních poukázek A-V (kap.2.2.5.8).

Pokud bude v nastavení zatržítka u **Částka podle výše zůstatku**, program vypočítá protihodnotu záporného zůstatku. Strážník má na svém osobním účtu zápornou částku (-256,- Kč), program připraví pro tisk složenkou 256,- Kč. Pokud zatržítka bude prázdné, program vypočítá hodnotu od aktuálního dne do konce měsíce + předpis na následující měsíc. ( Pouze u těch, kteří mají kredit 0.00,- a nemají do konce aktuálního měsíce navolenu stravu. Tito mají totiž ještě možnost si objednat a mohlo by se stát, že začnou čerpat peníze připravené pro další měsíc a na konci by mu potom peníze chyběly.

Pokud chcete, aby se strážníkům některé dny nezapočítávali, je třeba před použitím funkce vyznačit tyto dny v kalendáři u strážníka \* (hvězdičkou). Program započítává jak objednávky 1,2 ..., tak 0.

obr.2.31:

**Nastavení tisku složenek**

**Rozmístění**

Posun X : 8 bodů  
 Posun Y : 6 bodů  
 Výška : 330 milimetrů  
 Šířka : 213 milimetrů  
 Horní okraj : 7 milimetrů  
 Levý okraj : milimetrů

**Nastavení**

S.kód : Tr.kód : 110  
 Č.úctu : 000000042724824  
 Kód banky : 0600 V.Symbol : maska  
 WWWWWWW  
 K. symbol : 0379

**Má se tisknout**

Ve prospěch účtu  K.symbol Datum spl.   
 S.kód  Adresa majitele účtu  podle datumu  
 Tr.kód  Zaváděcí značka  na šířku (podélně)  
 Kód banky  Částka podle výše zůstatku

**Funkce**

Ukázka Zpět

Před použitím funkce vyberte strážníky pomocí filtru - způsob platby **Složenkou**, potom použijte funkci **Tisk složenek hromadně**. Program propočítá jednotlivé strážníky a připraví jednotlivé stránky k tisku. Je možné vytisknout postupně všechno, nebo si vybrat pouze některou stránku. (strážník, který má dostatek kreditu, nebude mít složenkou).

K opravě tisku složenek je možné také použít tisk jednotlivě. Označte strážníka a stiskněte klávesu **F12**

## Nastavení

Nastavení tisku (viz obr.2.31) složenek provádějte vždy v konzultaci se správcem programu.





## Předpis plateb jmenovitě

Předpis plateb stravného a ubytování  
06/10

Příjmení	Jméno	Kategorie	Předpis S.	Předpis U.	Předpis S+U	V.symbol	Účet	Kód b.
Aberlová	Natálie	3.a	440		440	6000000824		
Adamčík	Martin	4.a	440		440	6000000554		
Adamčíková	Veronika	9.a	0		0	6000000928		
Adámek	Jan	9.a	506		506	6000000095	1234567890	0300
Adámek	Michal	Ukončení 2010	418		418	6000000920	1234567890	0800
Adámková	Karolína	7.a	484		484	6000000156		
Ákce		Ákce	0		0	0000000031		
Badínka	Jan	1.a	440		440	6000000198		
Báitek		Cizí	0		0	6000000370		

## Hromadný příkaz k inkasu

1

## Hromadný příkaz k inkasu

Finančnímu ústavu:

ČSOB

Ve prospěch účtu číslo	Zúčtujte celkem Kč :	Splatno dne :	K. symbol :
987654321/0300	7105,00	15.7.2010	0308

Na vrub účtu :	Banka :	částky v Kč :	Var. symbol	Kon.symbol	Sp.symbol
1234567890	0800	342,00	6000000259		6812344
1234567890	0800	399,00	6000000441		
1234567890	0800	1222,00	6000000110		
1234567890	0800	391,00	6000000108		
1234567890	0800	1224,00	6000000139		
1234567890	0300	322,00	6000000112		

**Doklad pro strávnicky**

Doklad pro strávnicka			<b>Období 06/10</b>			<b>Převod</b>	<b>Platba</b>	<b>Zůstatek</b>	<b>vytování</b>
<b>Görlích</b>	<b>Herbert</b>	Cizí	<b>S</b>	<b>0</b>	<b>V</b>				
Účet:				22		0,00	0,00	-1122,00	0,00
Spec. symb.:									
Var. symb.:	6000000628								<b>K úhradě celkem : 1122 Kč</b>
Doklad pro strávnicka			<b>Období 06/10</b>			<b>Převod</b>	<b>Platba</b>	<b>Zůstatek</b>	<b>vytování</b>
<b>Grčková</b>	<b>Ludmila</b>	Zaměstnanci	<b>S</b>	<b>0</b>	<b>V</b>				
Účet: 1234567890/0800				22		76,00	0,00	-342,00	0,00
Spec. symb.:	6812344								
Var. symb.:	6000000259								<b>K úhradě celkem : 342 Kč</b>
Doklad pro strávnicka			<b>Období 06/10</b>			<b>Převod</b>	<b>Platba</b>	<b>Zůstatek</b>	<b>vytování</b>
<b>Hájek</b>	<b>Václav</b>	Cizí	<b>S</b>	<b>0</b>	<b>V</b>				
Účet:				22		51,00	0,00	-1071,00	0,00
Spec. symb.:									
Var. symb.:	0057								<b>K úhradě celkem : 1071 Kč</b>
Doklad pro strávnicka			<b>Období 06/10</b>			<b>Převod</b>	<b>Platba</b>	<b>Zůstatek</b>	<b>vytování</b>
<b>Hajná</b>	<b>Eliška</b>	Žáci 07-10 let	<b>S</b>	<b>0</b>	<b>V</b>				
Účet: 1234567890/0800				22		60,00	380,00	0,00	0,00
Spec. symb.:									
Var. symb.:	6000000161								<b>K úhradě celkem : 0 Kč</b>

**2.2.7 Návěští**

Pokud používáte síťovou verzi programu, slouží návěští k informování operací na síti. Když některý uživatel zapíše platby stiskne volbu **Zadány platby** a ostatním připojeným uživatelům se rozblíká na hlavní liště tato informace a oni použijí volbu **Kvitace návěští**. Program se jim aktualizuje. Stejným způsobem postupujte i při změně údajů u strávnicka.

**2.2.8 Hlavní lišta**

Použitím funkce program nabídne panel nástrojů **Hlavní lišty**. Je možné používat funkce hlavní lišty, přitom zobrazení seznamu strávnicků zůstane zachováno. Pro návrat do seznamu strávnicků stačí najet myší kamkoliv na seznam a stisknout levé tlačítko myši. Hlavní lišta se schová a vy můžete obnovit práci v seznamu strávnicků.

**2.2.9 Zavřít seznam**


Funkce zavře seznam a na monitoru zůstane pouze nabídka hlavní lišty.

Poznámky:



### 2.3 Počty jídel na den

Zde je možné zjistit počet objednaných nebo neodebraných jídel na vybraný den. Toto vyhodnocení je možné vytvořit podle skupin, kategorií, středisek nebo zařízení .

V nabídce hlavní lišty zvolte menu **Evidence strážníků**, vyberte **Počty jídel na den**, vyberete **Objednaná jídla** nebo **Neodebraná jídla** a dále zvolte **Podle kategorií** nebo **Podle skupin** atd.(obr.2.9). V případě, že zjišťujete počty jídel podle kategorií, klikněte přímo na hlavní liště na ikonu  .

obr.2.9:



obr.2.10:

Následně se zobrazí kalendář, kde kliknutím na požadované datum vyberete den, ve kterém chcete zjistit počet jídel (obr.2.10).



obr.2.11



Po zvolení dne provedete aktivaci výběru tlačítkem **Potvrdit**, pro zrušení akce volte tlačítko **Zpět**. Po potvrzení, pokud jsou data v terminálu, program zobrazí dotaz (viz. obr.2.11).

Pokud stisknete **ANO**, načtou se objednávky z terminálu a potom proběhne prohledávání kalendářů a výpočet s následným zobrazením požadovaných údajů v tabulce, kterou je také možno vytisknout. Pokud stisknete **NE**, program nezaktualizuje kalendáře a vypočítá hodnoty pouze z údajů, které jsou aktuálně v PC.



**DOPORUČUJEME:** Potvrzovat dotaz **ANO** a načíst tak aktuální objednávky z terminálu.



*Pokud by jste zvolili NE, mohlo by se např. stát, že strážník si na terminálu odhlásil oběd, ale podle dat v PC má oběd stále objednaná a tudíž bude zohledněn v počtu objednaných jídel na daný den.*



Po propočítání počtů jídel na den se zobrazí tisková sestava (obr.2.12), kterou je možno tisknout. Doporučujeme tisknout a uschovávat.

obr.2.12:

<b>Počty objednaných jídel :</b>	<b>Den : 2.9.2010</b>					List č.: 1
						Základní škola Nábřežní 456 Praha
<b>KATEG.</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>O1</b>	<b>O2</b>	<b>V</b>	<b>Celk.</b>
Žáci 07-10 let	0	100	84	16	0	100
Žáci 11-14 let	0	93	78	15	0	93
Žáci 15 a více	0	15	9	6	0	15
Zaměstnanci	0	31	31	0	0	31
Cizí	0	35	35	0	0	35
Důchodci	0	6	6	0	0	6
<b>CELKEM</b>	<b>0</b>	<b>280</b>	<b>243</b>	<b>37</b>	<b>0</b>	<b>280</b>
Vytisknuto dne: 1.9.2010						
Zpracoval	.....					
Kontroloval	.....					



### 3. Platební deník

obr.3.1:

Datum	Částka	Typ	Způs.	Banka	Poznámka	Stav P1.	Stav P2.	PK
27.8.2010	500 S	B			Jeřábek Jiří/Vedoucí jídelny/7.C			106218.
27.8.2010	500 S	B			Pilát Filip/Vedoucí jídelny/1.A			106218.
27.8.2010	200 S	B			Lefner Karel/Vedoucí jídelny/Dospělí			106218.
30.8.2010	234 S	H			Štarková Barbora/Vedoucí jídelny/31280/	142165	142399	106280.
30.8.2010	-88 S	H			Štark Daniel/Vedoucí jídelny/31281/6.A	142399	142311	106192.
30.8.2010	26 S	H			Valníčková Romana/Vedoucí jídelny/31282/	142311	142337	106218.
30.8.2010	396 S	H			Poláček Aleš/Vedoucí jídelny/31283/6.B	142337	142733	106614.
30.8.2010	420 S	H			Červinka František/Vedoucí jídelny/31284	142733	143153	107034.
30.8.2010	150 C	H			Červinka Antonín/Vedoucí jídelny/31285/	143153	143303	107184.
30.8.2010	400 S	H			Červinka Antonín/Vedoucí jídelny/31286/	143303	143703	107584.
30.8.2010	-20 S	H			Červinka František/Vedoucí jídelny/31287	143703	143683	107564.
30.8.2010	418 S	H			Bubeníčková Hana/Vedoucí jídelny/3128	143683	144101	107982.

Do platebního deníku se zapisují veškeré záznamy, které se týkají placení strážníků a to i jiným způsobem než Hotově. (např. Složenkou, fakturou, Převodem, ...) obr.3.1. Pouze hotovost je však započítávána do stavu pokladny.

**Otevření platebního deníku:** v nabídce hlavní lišty zvolte **Platební deník** nebo na hlavní liště klikněte přímo na ikonu

#### 3.1 Pokladna

##### 3.1.1 Příjem peněz do pokladny - F5

Funkce se používá pro doplnění stavu financí v pokladně. V Platebním deníku klikněte na **Pokladna -> Příjem peněz do pokladny**. Zobrazí se okno pro zadání příjmu (obr.3.2), kde je nutné vyplnit částku, případně změnit datum. Do kolony **Komentář** se automaticky napíše text „Příjem peněz do pokladny“. Pokud chcete tento komentář změnit, klikněte levým tlačítkem myši do této kolony, smažte původní text a nahraďte ho novým. Vyplněné údaje potvrďte tlačítkem **Potvrdit**.

V platebním deníku se objeví řádek této pokladní operace. Ve sloupci **Typ** se objeví zkratka **PP** (pokladna příjem), ve sloupci **Způs.** se objeví zkratka **H** (příjem v hotovosti).

##### 3.1.2 Odvod peněz z pokladny - F6

Je to stejná funkce jako předchozí (obr.3.3), avšak s opačným výsledkem.

V platebním deníku se objeví řádek této pokladní operace. Ve sloupci **Typ** se objeví zkratka **PO** (pokladna odvod), ve sloupci **Způs.** se objeví zkratka **H** (odvod v hotovosti).

##### 3.1.3 Stav pokladny

Použitím této funkce zjistíte aktuální stav pokladny bez ohledu na filtr. Program zobrazí skutečnou částku, která se nenachází v pokladně.



obr.3.2:

Příjem peněz do pokladny

Stav pokladny je 154 359,00 Kč

Datum platby 1. 9. 2010

Částka Kč

Komentář Příjem peněz do pokladny

Banka

Potvrdit Zpět

obr.3.3:

Odvod peněz z pokladny

Stav pokladny je 154 359,00 Kč

Datum platby 1. 9. 2010

Částka Kč

Komentář Odvod z pokladny

Banka

Potvrdit Zpět

obr.3.4:

## 3.2 Filtr

Pomocí filtru v Platebním deníku je možné vyhledávat záznamy podle **Typu platby**, **Způsobu platby**, **Banky**, **Datumu**.

V menu Platebního deníku klikněte na **Filtr**. Zobrazí se okno pro nastavení filtru (obr.3.4). Kliknutím na šipečku rolovací lišty vyberte požadovanou volbu a kliknutím na zatrhávací políčko potvrďte výběr. Po nastavení filtru klikněte na **Potvrdit**.

V platebním deníku se zobrazí požadované údaje.

Zvolte filtr

Typ platby : Stravné

Způsob platby : Sporozíro

Banka :

Datum od : 1. 8. 2010

Datum do : 31. 8. 2010

Období od :

Období do :

Místo :

DPH :

Var. Symb.:

Kategorie

07-10 Kom.

11-14 Kom.

dospělí Kom.

dospělí Tyr

cizí FKSP

Potvrdit Zpět

## 3.3 Tisky - v modulu Platební deník

Tiskové sestavy je možné vztahovat na filtr - tedy na určitou skupinu pokladních operací. V každé tiskové sestavě jsou nahoře ikony pro práci s tiskovou sestavou (viz kap.1).





### 3.3.1 Přehled plateb podle způsobu

Sestava obsahuje v závislosti na filtru celkové částky za vybrané období podle způsobu platby - viz obr.3.5 .

obr.3.5:

Přehled plateb :			List č.: 1
Stravné: od 1.8.2010 do 31.8.2010			Základní škola Nábřežní 465 Praha
Způsob platby	Zkr.	Částka	
Hotově	H	72751,00	
Sporožiro	DS	28034,00	
Banka	B	93366,00	
Složenka	SI	1590,00	
<b>CELKEM</b>		<b>195741,00</b>	
Vytisknuto dne: 1.9.2010			
Kontroloval .....			

### 3.3.2 Přehled plateb podle filtru

Sestava obsahuje vybrané platby v závislosti na filtru - viz obr 3.6.

obr.3.6:

Platby za období :						List č.: 1
Stravné: od 1.8.2010 do 31.8.2010						Základní škola Nábřežní 465 Praha
Datum	Částka	Typ	Způs.	Banka	Poznámka	
2.8.2010	90,00	S	H		Tesáčková Alena/Vedoucí jídelny/31160/Cizí	
9.8.2010	90,00	S	H		Jurišová Pavlína/Vedoucí jídelny/31161/Cizí	
9.8.2010	720,00	S	H		Vorlová Jaroslava/Vedoucí jídelny/31162/Cizí	
9.8.2010	765,00	S	H		Plotěný Milan/Vedoucí jídelny/31163/Cizí	
9.8.2010	945,00	S	H		Opluštilová Josefa/Vedoucí jídelny/31164/Cizí	
9.8.2010	333,00	S	H		Kopečková Veronika/Vedoucí jídelny/31165/Cizí	
9.8.2010	765,00	S	H		Zehnálková /Vedoucí jídelny/31166/Cizí	
9.8.2010	947,00	S	H		Volfová Irena/Vedoucí jídelny/31167/Cizí	
9.8.2010	135,00	S	H		Smutný Ivan/Vedoucí jídelny/31168/Cizí	
9.8.2010	135,00	S	H		Smutný Jiří/Vedoucí jídelny/31169/Cizí	
9.8.2010	601,00	S	H		Haringová Světlana/Vedoucí jídelny/31170/Cizí	
9.8.2010	225,00	S	H		Lónová Mirka/Vedoucí jídelny/31171/Cizí	
9.8.2010	225,00	S	H		Lónová Mirka/Vedoucí jídelny/31172/Cizí	
9.8.2010	500,00	S	B		Pilátová Dagmar/Vedoucí jídelny/8.C	
9.8.2010	-675,00	S	H		Vorlová Jaroslava/Vedoucí jídelny/31173/Cizí	



### 3.3.3 Denní stavy pokladny

Použitím funkce se vytvoří tisková sestava, týkající se pouze pohybů v hotovosti - viz obr.3.7.

obr.3.7:

Denní stavy pokladny										List č.: 1	
Období : od 1.8.2010 do 13.8.2010										Základní škola Nábřežní 465 Praha	
Poč.stav	Příjem			Vráceno			Pokladna		Konečný.stav	Datum	
	Stravné	Čipy	Ubytování	Stravné	Čipy	Ubytování	Příjmy	Odvody			
125982,00	90,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	126072,00	2.8.2010	
126072,00	5900,00	0,00	0,00	-675,00	0,00	0,00	0,00	0,00	131297,00	9.8.2010	
131297,00	39,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	131336,00	11.8.2010	
131336,00	78,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	131414,00	12.8.2010	
131414,00	90,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	131504,00	13.8.2010	
	6197,00	0,00	0,00	-675,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

Vytištěno dne : 1.9.2010

Kontroloval .....

### 3.3.4 Pokladna za období

Použitím funkce se vytvoří tisková sestava, která z filtru zohlední jen nastavené období a zobrazí celkové součty pohybů za období.

### 3.3.5 Pokladna za období podle filtru

Použitím funkce se vytvoří tisková sestava v závislosti na filtru (nesmí být zadán způsob platby), která uvádí celkové součty pohybů za jeden měsíc (za aktuální období) - viz obr.3.8.

obr.3.8:

Pokladna za období podle filtru										List č.: 1	
od 1.8.2010 do 13.8.2010										Základní škola Nábřežní 465 Praha	
Poč.stav	Příjem			Vráceno			Pokladna		Konečný.stav		
	Stravné	Čipy	Ubytování	Stravné	Čipy	Ubytování	Příjmy	Odvody			
125982,00	6197,00	0,00	0,00	675,00	0,00	0,00	0,00	0,00	131504,00		
		0,00	0,00		0,00	0,00					

Vytištěno dne : 1.9.2010

Kontroloval .....

## 3.4 Hlavní lišta

Použitím funkce program nabídne panel nástrojů **Hlavní lišty**. Je možné používat funkce hlavní lišty, přitom zobrazení platebního deníku zůstane zachováno. Pro návrat do platebního deníku stačí najet myší kamkoliv na deník a stisknout levé tlačítko myši. Hlavní lišta se schová a vy můžete obnovit práci v platebním deníku.

## 3.5 Zavřít deník

Funkce zavře platební deník a na monitoru zůstane pouze nabídka hlavní lišty.



## 4. Terminál

Terminál obsahuje vždy údaje o strážnících a jejich rozpisech na dva týdny. Terminál nepracuje z daty, ale podle pořadí dnů v prvním týdnu a v druhém týdnu. Je tedy nutné toto pořadí týdnů postupně měnit. Doporučujeme tuto změnu provádět vždy v pondělí ráno, před prvním výdejem. Pokud tento posun týdnů neprovedete, terminál začne vydávat stravu podle v pořadí starého (již vydaného) týdne a strážníkům se bude při výdeji zobrazovat na výdejovém terminálu u - už vydaná strava.

### 4.1 Poslat data do terminálu

Funkce připraví objednávky strážníků a odešle je do objednávkového terminálu.

Postup:

Na hlavní liště zvolte **Terminál** -> **Poslat data do terminálu** nebo klikněte na hlavní liště na červenou ikonu



obr.4.1:

Zobrazí se okno **Datum 1 a 2 týden** (obr. 4.1). Zde nastavte první a druhý týden, který se bude do Terminálu odesílat. V kolonce **Tento týden** a **Příští týden** jsou již předvoleny (formou pondělního datumu) aktuální a příští týden. Změnit týden je možné. Kliknutím levým tlačítkem myši na šipku rozbalovací lišty a výběrem datumu změníte týden.

**POZOR!** Pokud chcete změnit týden, zvolte v kalendáři pouze pondělní datum daného týdne.

Do Terminálu je možné posílat i týdny, které po sobě nenásledují. (např. případ prázdnin, kdy potřebujete, aby si mohli strážníci objednávat na týden po prázdninách již před prázdninami).

Jakmile jsou nastaveny týdny, klikněte na tlačítko **Potvrdit**.

Na dotaz „Skutečně odeslat data do terminálu“ odpovzte **Ano**.

Zobrazí se hlášení *Čekejte, probíhá příprava dat pro terminál a vzápětí Čekejte prosím, probíhá komunikace s terminály*.

Pokud komunikace proběhne úspěšně, objeví se potvrzení *Data z PC do terminálu byla úspěšně přenesena!*



**POZOR!** Po odeslání dat do terminálu neprovádějte žádné hromadné změny v kalendářích strážníků. Je možné měnit údaje pouze u jednoho strážníka a to jen v případě nastavení volby Aut.GRrouter (automatická komunikace) - viz. popis 5.12 Nastavení programu.

Pokud jsou data v terminálu (na hlavní liště je zobrazen příznak **Data v TERMINÁLU**) a vy chcete znovu poslat data do terminálu nebo provést operaci, která vyžaduje mít data v PC, zobrazí se varování **Nelze provést, platná data jsou v terminálu**. Můžete komunikovat pouze s jedním strážníkem. Pokud přesto chcete operaci provést, musíte nejprve Načíst data z terminálu do PC.

### 4.2 Načíst data z terminálu do PC

Funkce načte rozpis strážníků z terminálu a upraví kalendáře na aktuální stav.

obr. 4.2:

Postup:

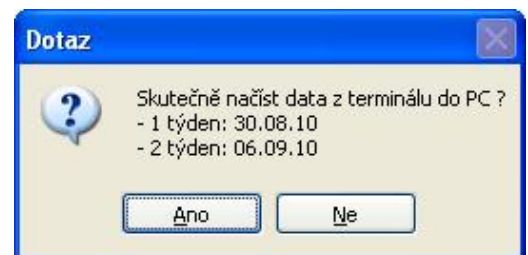
1. Na hlavní liště zvolte **Terminál** -> **Načíst data z terminálu do PC** nebo klikněte na hlavní liště na ikonu



2. Zobrazí se dotaz - viz obr.4.2., na který odpovzte **Ano**.

Zobrazí se hlášení *Čekejte prosím, probíhá komunikace s terminály a vzápětí Čekejte prosím, probíhá převod dat z terminálu*.

3. Pokud komunikace proběhla úspěšně, objeví se potvrzení *Data z terminálu do PC byla úspěšně přenesena*.





Po načtení dat z terminálu, zůstane objednávkový terminál v zablokovaném stavu. (strávníci nemají přístup ke svým objednávkám).

Pokud jsou data v PC (na hlavní liště je zobrazen příznak Data v PC) a vy chcete znovu načíst data z terminálu, zobrazí se varování *Nelze provést, data nejsou v terminálu*.

### 4.3 Zablokovat terminály

Tato funkce umožňuje kdykoliv zablokovat terminály a tím znepřístupnit strávníkům objednávání a odhlašování, nebo také zastavit výdej. Tato funkce zablokuje terminály *všechny* nebo *pouze objednávkové*. Pokud zvolíte pouze objednávkové, výdejové terminály zablokovány nebudou a může probíhat výdej.

#### Postup:

Na hlavní liště zvolte **Terminál -> Zablokovat terminály -> Všechny/Pouze objednávkové** a na dotaz „Skutečně zablokovat terminály?“ odpovězte **Ano**.

Terminál je v zablokovaném stavu. (**strávníci nemají přístup ke svým objednávkám**).

Aktivací funkce (kliknutím na ni zapíšete u této funkce zatržítko) **Automaticky objednávkové** budou objednávkové terminály pořád zablokovány, dokud nezrušíte zatržítko u této funkce (kliknutím se zatržítko zruší). Tato funkce se používá např. při následném provádění operací, které by terminál odblokovaly.

### 4.4 Odblokovat terminály

V případě zablokovaných terminálů tato funkce terminály odblokuje. Tato funkce neodblokuje objednávkový terminál v případě, že funkce *Automaticky objednávkové* je aktivní (viz předchozí funkce). V tomto případě musíte nejprve zrušit zatržítko u této funkce a pak teprve terminál odblokovat.

#### Postup:

Na hlavní liště zvolte **Terminál -> Odblokovat terminály** a na dotaz „Skutečně odblokovat terminály?“ odpovězte **Ano**.

Terminály se odblokují.

### 4.5 Přečíst datum a čas z terminálu

Použitím této funkce zjistíte aktuální datum a čas na terminálu. Zjistíte tím, zda není na terminálu nastaven odlišný čas, než na PC.

#### Postup:

Na hlavní liště zvolte **Terminál -> Přečíst datum a čas z terminálu**. Objeví se informace o aktuálním datumu a času.

**POZOR!** Pokud je na terminálu nastaven odlišný čas, nemusí počty jídel zjištěné uživatelem na PC po uplynutí doby, která umožňuje strávníkům na terminálu měnit objednávku, odpovídat skutečnosti, protože terminál z důvodu odlišného času umožňuje příp. změnu objednávky.

Potom je třeba na terminálu nastavit správný čas - viz následující funkce.



## 4.6 Zápis datumu a času do terminálu

Použitím této funkce nastavíte datum a čas na terminálu podle PC.

### Postup:

Na hlavní liště zvolte **Terminál** -> **Zápis datumu a času do terminálu**. Na dotaz „Nastavit datum a čas terminálu podle PC?“ odpovězte **Ano**. Zobrazí se hlášení o pobíhající komunikaci a potom oznámení *Datum a čas v terminálu změněn*. Zkontrolujte datum a čas na terminálu - viz předchozí funkce.

## 4.7 Poslat konfigurace

Tuto funkci použijte pouze po dohodě se správce programu !

Funkce nastaví parametry terminálů pro výdej a objednávání.

### Postup:

Na hlavní liště zvolte **Terminál** -> **Poslat cenové konfigurace**. Na dotaz „Skutečně odeslat konfigurace do terminálu?“ odpovězte **Ano**. Zobrazí se hlášení o pobíhající komunikaci a potom oznámení *Konfigurace úspěšně odeslána do terminálu*.

## 4.8 Poslat cenové kategorie

Cenové kategorie se posílají automaticky vždy při každém posílání dat do terminálu. Pomocí této funkce můžete cenové kategorie kdykoliv poslat znovu (např. při změně ceny). Terminál podle nich počítá strážníkům ceny oběda.

### Postup:

Na hlavní liště zvolte **Terminál** -> **Poslat cenové kategorie**. Zobrazí se kalendář, pomocí kterého zvolíte období, v kterém jsou nastaveny cenové kategorie, které chcete poslat. Pak klikněte na tlačítko **Potvrdit**. Zobrazí se dotaz „Chcete skutečně poslat cenové kategorie pro období .....?“ Zkontrolujte období a klikněte na **Ano**. Zobrazí se hlášení o pobíhající komunikaci a potom oznámení *Cenové kategorie úspěšně odeslány do terminálu*.

## 4.9 Zapsat data na disketu

Pokud některá jídelna vyváží obědy do vzdáleného místa, kde používá objednávkový a výdejový terminál, přenáší se data do objednávkového terminálu pomocí souboru na **disketu**, nebo **E-mailem** a zase zpět. Pro použití této funkce je důležité nastavení číselníku **Kategorií** (viz kap.2.1.2) . U těch kategorií, kterým se vyváží, se musí nastavit číslo zařízení **1**. U ostatních kategorií je nastaveno číslo **0**.

### Postup:

1. Na hlavní liště zvolte **Terminál** -> **Zapsat data na disketu**
2. Zobrazí se okno **Datum 1 a 2 týden** (obr.4.1). Zde nastavte první a druhý týden, který se bude do Terminálu odesílat.
3. Jakmile jsou nastaveny týdny, klikněte na tlačítko **Potvrdit**.
4. Zobrazí se okno, kde nastavíte cestu (disketa), kam se uloží data.
5. Zobrazí se hlášení *Data na disketu byla úspěšně přenesena!* Na hlavní liště se v panelu příznaků objeví **Data ve vzd. terminálu**.



## 4.10 Načíst data z diskety do PC

Pomocí této funkce se načítají data ze vzdálených terminálů.

### Postup:

1. Na hlavní liště zvolte Terminál -> Načíst data z diskety do PC
2. Zobrazí se dotaz „Skutečně načíst data z diskety do PC?“ - viz obr.4.2., na který odpovězte Ano.
3. Zobrazí se okno, kde zadáte cestu k datům (disketa) a kliknete na OK.
4. Program načte data z diskety do PC.

## 4.11 Zobrazit protokol

Při každé komunikaci mezi PC a Terminálem se zapisují do souboru s názvem **Terminál.log** veškerá data, která prochází komunikací. Touto funkcí je možné nahlédnout do tohoto souboru. Tento protokol je důležitý, protože v případě problému Vám pomůže opravit ztracená data.

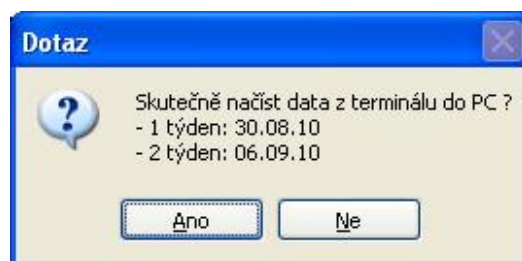
## 4.12 Naše tipy

### Posun týdnů

V pondělí ráno je třeba provést tzv. posun týdnů - to znamená, že je třeba stáhnout z terminálu data minulého a aktuálního týdne a znovu poslat do terminálu data aktuálního a příštího týdne. Posun týdnů se může provést i např. v pátek odpoledne, ale je třeba dát pozor, aby v takovém případě strážník, který přijde k terminálu po tomto posunu týdnů o tomto věděl a správně zvolil objednávku.

### Postup:

1. Na hlavní liště zvolte **Terminál -> Načíst data z terminálu do PC**.
2. Zobrazí se dotaz - viz obr, na který odpovězte **Ano**. Zobrazí se hlášení *Čekejte prosím, probíhá komunikace s terminály a vzápětí Čekejte prosím, probíhá převod dat z terminálu*.
3. Pokud komunikace proběhla úspěšně, objeví se potvrzení *Data z terminálu do PC byla úspěšně přenesena*.



**Po načtení dat z terminálu, zůstane objednávkový terminál v zablokovaném stavu (strážníci nemají přístup ke svým objednávkám).**

4. Dále je třeba poslat data do terminálu. Na hlavní liště zvolte **Terminál -> Poslat data do terminálu**.
5. Zobrazí se okno **Datum 1 a 2 týden** viz obr. Zde nastavte první a druhý týden, který se bude do Terminálu odesílat. V kolonce **Tento týden** a **Příští týden** jsou již předvoleny (formou pondělního datumu) aktuální a příští týden. Změnit týden je možné. Kliknutím levým tlačítkem myši na šipku rozbalovací lišty a výběrem datumu změnit týden.



**POZOR!** Pokud chcete změnit týden, zvolte v kalendáři pouze pondělní datum daného týdne.





Do Terminálu je možné posílat i týdny, které po sobě nenásledují. (např. případ prázdnin, kdy potřebujete, aby si mohli strážníci objednávat na týden po prázdninách již před prázdninami).

6. Jakmile jsou nastaveny týdny, klikněte na tlačítko **Potvrdit**.

7. Na dotaz „Skutečně odeslat data do terminálu“ odpovězte **Ano**.

Zobrazí se hlášení *Čekejte, probíhá příprava dat pro terminál* a vzápětí *Čekejte prosím, probíhá komunikace s terminály*.

8. Pokud komunikace proběhne úspěšně, objeví se potvrzení *Data z PC do terminálu byla úspěšně přenesena!*

Poznámky:



## 5. Pomůcky

### 5.1 Odložení dat do archivu



DOPORUČUJEME použít jen po konzultaci se správcem programu.

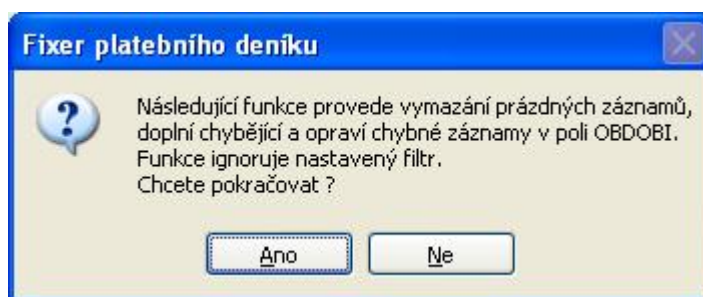
Program umožňuje archivovat jednotlivá období. Použitím této funkce archivujete zvolená období - program přesune veškerá data do archivu, to znamená že je odstraní z aktuálního programu. Data v archivu je možno kdykoliv prohlížet, nelze je však měnit.

Vzhledem k účetní uzávěrce doporučujeme archivovat najednou celý kalendářní rok.

#### Postup:

1. Aby archivace mohla proběhnout musí být data v PC (pokud máte data v terminálu načtete je do PC) a musíte se přihlásit jako správce.
2. Pokud používáte platební deník, otevřete jej a klikněte na **Správce -> Fixer platebního deníku**. Zobrazí se upozornění - obr.5.1. Tímto se opraví chybné záznamy v platebním deníku, které by mohli ovlivnit stav platebního deníku po archivaci. Na dotaz „Chcete pokračovat?“ odpovězte kliknutím na **Ano**.

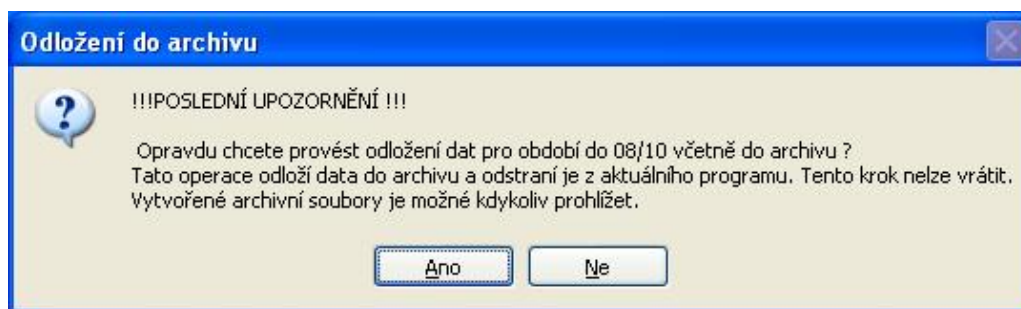
obr.5.1:



3. Zobrazí se hlášení o počtu opravených záznamů - potvrďte kliknutím na **OK**. Zavřete platební deník.
4. Dále musí všechna období, která chcete archivovat uzamčena. V nabídce hlavní lišty klikněte na **Pomůcky-> Otevřená období**. Zobrazí se tabulka Otevřená období - obr.5.2. Zkontrolujte, zda všechna období, která chcete archivovat mají ve sloupci *Zamčeno* nastaveno *Ano*. Pokud je někde nastaveno *Ne*, klikněte do této kolonky. Zobrazí se dotaz „Opravdu chcete uzamknout období ....?“ Odpovězte kliknutím na **Ano**. Pokud jsou všechna období, která chcete archivovat již uzamčena klikněte na tlačítko **Zpět**.
5. Vše je připraveno k archivaci. V nabídce hlavní lišty klikněte na **Pomůcky -> Odložení dat do archivu**.
6. Zobrazí se hlášení *V následujícím dialogu zadejte období, pro které chcete data odložit do archivu*. Klikněte na **OK**.
7. Objeví se tabulka Otevřená období, ve které kliknutím zvolte období. Do archivu bude přesunuto toto + všechna předchozí období. Pokračujte kliknutím na tlačítko **Archivovat**.
8. Zobrazí se dotaz „Chcete provést odložení dat do období ... do archivu?“ Zkontrolujte období a pokračujte kliknutím na **Ano** (archivace bude pokračovat) nebo **Ne** (archivace neproběhne a bude ukončena).
9. Pokud jste zvolili **Ano**, zobrazí se dotaz „Chcete před archivací provést zálohu dat?“ Odpovězte vždy **Ano**. Záloha dat umožňuje příp. vrácení stavu před archivací. Zobrazí se okno kde zadejte cestu pro uložení zálohy a klikněte na **Uložit**. Zobrazí se hlášení o průběhu zálohování a po dokončení zálohy se objeví oznámení *Záloha dat byla úspěšně dokončena*. Potvrďte kliknutím na **OK**.
10. Následně se zobrazí POSLEDNÍ UPOZORNĚNÍ - viz obr.5.3.



obr 5.3:



Přečtete si pozorně toto upozornění a pokud je období zadáno správně a souhlasíte s archivací, pokračujte kliknutím na tlačítko **Ano**. Zobrazí se hlášení o probíhající archivaci dat. Pokud archivace proběhne úspěšně, zobrazí se oznámení *Archivace dat byla úspěšně dokončena*. Potvrďte kliknutím na tlačítko **OK**.

Zkontrolujte, že archivovaná data byla z programu odstraněna, zkontrolujte stav pokladny a následně zvolte *Prohlédnout archiv* - viz následující funkce.

## 5.2 Prohlédnout archiv

Pomocí této funkce můžete prohlížet archivovaná data.

### Postup:

V nabídce hlavní lišty klikněte na **Pomůcky** -> **Prohlédnout archiv**.

V následujícím okně kliknutím označte archiv, který chcete otevřít. Číslo v názvu archivu znamená datum vytvoření archivu. Pokračujte kliknutím na tlačítko **Do archivu**.

Na hlavní liště se panel příznaků zbarví modře a zobrazí se v něm název archivu. Otevřením Seznamu strážníků nebo Skladu můžete prohlížet data a tisknout sestavy.

Opuštění archivu viz následující funkce.

## 5.3 Opustit archiv

Použitím této funkce opustíte archiv a opět zobrazíte aktuální data.

**Postup:** V nabídce hlavní lišty klikněte na **Pomůcky** -> **Opustit archiv**. V panelu příznaků se zobrazí aktuální stav, zda jsou data v PC nebo v terminálu.

## 5.4 Svátky

Zde se nastaví datумы státních svátků, přesněji dnů kdy se nevaří. Program při otevření dalšího období zohlední příp. datумы zde uvedené a automaticky všem strážníkům bez ohledu na jejich šablonu odhlásí v daný den všechny chody (změní v kalendáři jakoukoliv objednávku na \*).

**Postup:** V nabídce hlavní lišty klikněte na **Pomůcky** -> **Svátky**. Zobrazí se tabulka, kde do jednotlivých řádků napíšete datумы ve formátu d.m.yyyy (např. 1.1.2006, 28.9.2006 ...).

V případě, že je již období obsahující datum otevřeno, které napíšete do tabulky Svátky, automatická odhláška proběhne jen při zadávání nového strážníka.



## 5.5 Adresář firem

V programu se evidují firmy pomocí adresáře. Adresář firem můžete prohlížet nebo editovat.

**Prohlížení:** na hlavní liště klikněte na **Pomůcky** -> **Adresář firem** -> **Prohlížení** nebo použijte klávesy **Ctrl+A**.

**Editace:** na hlavní liště klikněte na **Pomůcky** -> **Adresář firem** -> **Opravy** nebo použijte klávesy **Ctrl+Alt+A** nebo klikněte na hlavní liště na ikonu

Otevře se adresář firem a můžete přidávat nové údaje. Pokud chcete přidat novou firmu, v seznamu firem označte poslední záznam a pomocí stisku klávesy **ŠIPKA DOLŮ** otevřete další řádek s kartou údajů pro založení nové firmy. Při vypisování údajů se mezi jednotlivými políčky pohybujte pomocí klávesy **Enter**, nebo kliknutím levým tlačítkem myši.

Adresář uložíte a zavřete kliknutím na tlačítko **Zavřít**.

## 5.6 Faktura

V programu je možné připravit fakturu. Program neobsahuje seznam vystavených faktur, je možné formulář faktury vyplnit a vytisknout .

Při vyplňování je nastavena hlavička dodavatele ( pokud není, vyplnit v **nastavení programu**). Všechna bílá políčka je možné editovat. Pokud chcete odběratele doplnit ze seznamu firem, klikněte na ikonu seznamu. Datum je možné vypsát ručně, nebo vybrat z kalendáře.

**Faktura**

Dodavatel : Základní škola IČO : Příjemce :  
Ulice : Nábřežní 465 DIČ :  
Obec : Praha K.symbol : 0308  
PSČ : V.symbol : 13

Variabilní symbol stejný jako číslo faktury

P. ústav :  
Účet :

Zp.úhrady : Převodem  
Zp.dopravy :  
Místo urč. :

**Odběratel**  
Ulice : Nová  
Obec : Brno  
IČO : 12365495  
DIČ :

Předmět dodávky : Stravné  
Datum vystavení : 30.6.2010  
Datum splatnosti : 9.7.2010

Položky	množ	cena s DPH	DPH	částka
Oběd Cena 1	707	51,00	0	36057,00

Záloha : Zaokrouhlovat  
 nezaokrouhlovat  na koruny   
Celkem : **36057,00**

Poznámka : Napsat poznámku

Název : Faktura - daňový doklad Číslo faktury : 13 Tisk Zpět

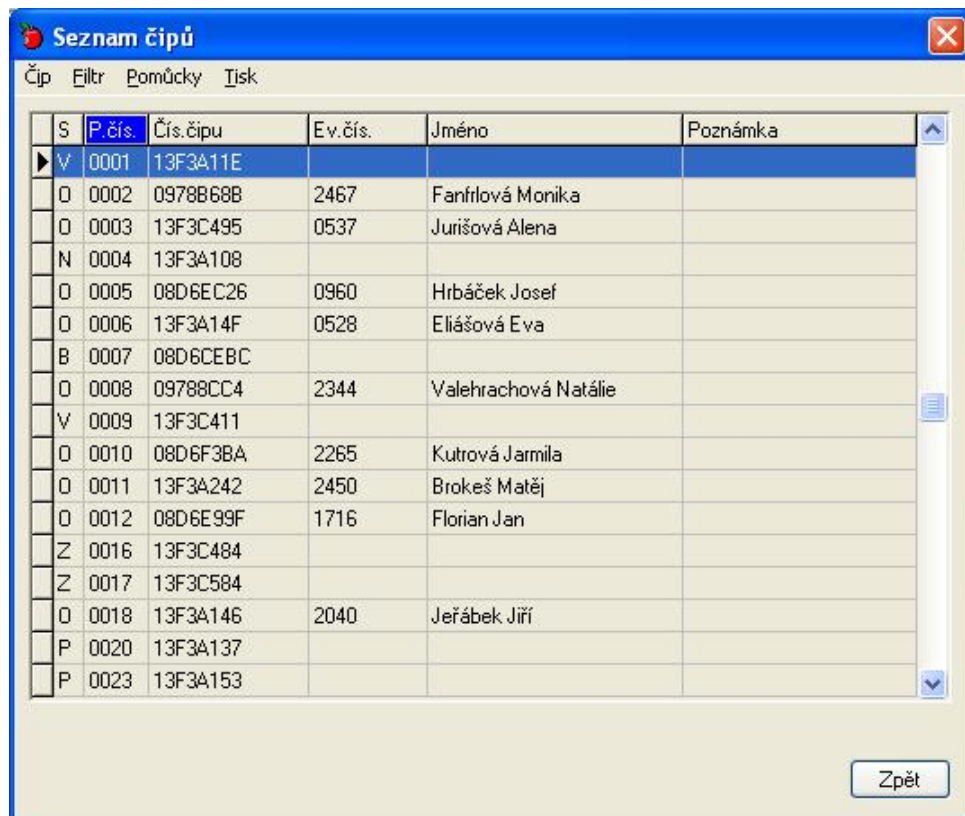


## 5.7 Seznam čipů - F8

Seznam čipů zobrazíte kliknutím v menu na hlavní liště na **Pomůcky** -> **Seznam čipů**, nebo stisknutím klávesy **F8**, nebo kliknutím na ikonu  .

Zde je možno seřazovat údaje podle: **Symbolu, Pořadového čísla čipu, Čísla čipu, Evidenčního čísla strávníka, Jména**. V prvním řádku seznamu je modře označen sloupec, podle kterého jsou údaje v seznamu seřazeny. Změnit toto označení a tím i také seřazení je možné pomocí kláves **šipka doprava** nebo **šipka doleva**.

Pokud si vyberete sloupec seřazení a začnete psát počáteční písmena hledaného textu, program začne tento text vyhledávat. Před novým vyhledáváním je nutné stisknout klávesu **Esc**.



S	P.čís.	Čís.čipu	Ev.čís.	Jméno	Poznámka
V	0001	13F3A11E			
O	0002	0978B68B	2467	Fančilová Monika	
O	0003	13F3C495	0537	Jurišová Alena	
N	0004	13F3A108			
O	0005	08D6EC26	0960	Hrbáček Josef	
O	0006	13F3A14F	0528	Elišová Eva	
B	0007	08D6CEBC			
O	0008	09788CC4	2344	Valehrachová Natálie	
V	0009	13F3C411			
O	0010	08D6F3BA	2265	Kutrová Jarmila	
O	0011	13F3A242	2450	Brokeš Matěj	
O	0012	08D6E99F	1716	Florian Jan	
Z	0016	13F3C484			
Z	0017	13F3C584			
O	0018	13F3A146	2040	Jeřábek Jiří	
P	0020	13F3A137			
P	0023	13F3A153			

Vysvětlivky:

- O** - Obsazený čip,
- V** - Volný čip,
- B** - Blokováný čip,
- Z** - Ztracený čip,
- N** - Nefunkční čip,
- P** - Poškozený čip

### Čip - Zablokovat / Odblokovat

V seznamu čipů vyberte čip, klikněte v menu na **Čip** -> **Zablokovat** (Shift+Delete) nebo **Odblokovat čip** (Shift+Insert).

### Ozačit čip jako ... Ztracený (Z), Nefunkční (N), Poškozený (P)

V seznamu čipů vyberte čip, klikněte v menu na **Čip** -> **Označit čip jako ...** , vybraný čip se označí příslušným symbolem. Takto lze označit čip, např. při ztrátě, i přímo u strávníka **Strávník** -> **Čipy** -> **Označit čip jako Ztracený** a potom strávníkovi čip odebrat.

### Filtr

Pokud chcete zobrazit v seznamu čipů např. jen obsazené čipy, klikněte v menu na **Filtr** -> **Jen obsazené**. Stejným způsobem zobrazíte jen volné, jen blokované atd., nebo naopak všechny čipy. Filtr je možné použít v souvislosti s tiskem seznamu čipů.

### Tisk

**Seznam čipů** - v menu klikněte na **Tisk** -> **Seznam čipů**. Zobrazí se seznam zobrazených čipů. Pomocí filtru máte možnost vytisknout např. jen volné, jen obsazené, ..... čipy.



## 5.8 Variabilní symboly

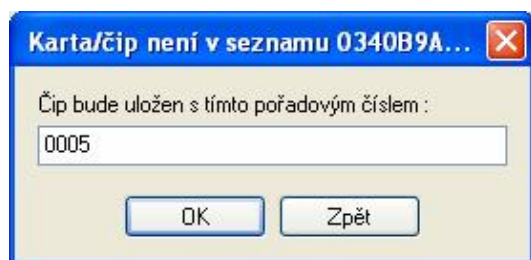
Pokud používáte var. Symboly vytvořené pomocí programu, zde je možné prohlížet jejich seznam a přidělení (stejně jako u seznamu čipů).

## 5.9 Načíst čipy z diskety

Používá se pouze pro prvotní načtení čipů do seznamu, případně pro dokoupení dalších čipů a načtení do seznamu. Program načítá čipy ze souboru **Idnum.txt**. Většinou obdržíte čipy společně s disketou (CD), která obsahuje soubor Idnum.txt se seznamem vašich čipů.

Pokud součástí instalace je tzv. „**Klávesnicová čtečka**“, je možné čipy postupně přidat pomocí této čtečky.

Postup: Otevřete seznam čipů, přiložte nový čip ke Klávesnicové čtečce, program se zeptá zda má čip zařadit.



Při potvrzení **Ano**, se čip zařadí do seznamu. Takto je možné do seznamu přidat libovolné množství čipů.

Nepoužívejte klávesnicovou čtečku při přihlášení Správce !!!

## 5.10 Vytvořit řadu karet

Pokud chcete používat v programu karty s čárovým kódem, je možné vytvořit automaticky tento seznam. Musíte však znát některé údaje o kartách.

Doporučujeme funkci používat pouze ve spolupráci se správcem programu



## 5.11 Vytvořit řadu var. symbolů

Program pomocí této funkce vytvoří seznam var. Symbolů ve formátu **0001** až **1000**. Tyto je pak možné přidělovat stejně jako čipy. Pokud tuto funkci chcete použít, musíte se přihlásit jako Správce.





## 5.12 Nastavení programu

Měnit nastavení programu může Správce programu. Uživatel může provádět změny v nastavení programu pouze u některých funkcí.

**! DOPORUČUJEME: Před tím, než budete provádět změnu nastavení, konzultujte tuto změnu se !  
správcem programu**

Postup:

Na hlavní liště klikněte na **Pomůcky -> Nastavení programu**.

Otevře se okno Nastavení programu, které je rozděleno do záložek - Obecné nastavení, Strávníci, Sklad, Nastavení tisku, atd. Funkce, které uživatel nemůže měnit, jsou zašedlé.

Kliknutím označte záložku a u vybrané funkce proveďte změnu.

Zavřete Nastavení programu kliknutím na tlačítko **Zpět**.

**Nastavení programu**

Obecné nastavení Strávníci Sklad Nastavení tisku SQL - propojení Speciality Informace

Cesty  
Záloha : F:\  
Denní zál.: DENZAL\  
Disketa : F:\disketa\  
Export :  
Import :  
DB výdej :

Program  
 Přístupová práva  Pouze jeden uživatel  
 Řídicí stanice  Plátce DPH  
 Reindex auto  Různé ceny jídel  
 Protokolování  "XP - vzhled"  
 Velká písmena  Vzdálený počítač  
B R V Y

Automatická záloha  Denní záloha  
 Automatické zabalení denní zálohy  
 Záloha "interní ZIP" D.z. udržovat  
 Záloha "interní CAB" 365 dnů  
 Záloha "externí RAR" ZIP  
 Záloha "externí obecná"

Terminál  
 Hlídnání kreditu sleep time : 100  
 Simulace kreditu všem sim.: 3000  
 Data v terminálu  Data ve vzd. terminálu  
 Aut.GRouter  Aut.vzdálený  
 Měsíční terminál  Příplatkové ceny  
 Kontrola času  Aut. posílat ceny  
Týdny : 30.8.2010 6.9.2010  
GRouter1 : C:\Program Files\Grouter  
GRouter2 :  
Vzdálený :  
Vzdálené týd.:  
 Modem :  
Jméno/heslo:

Organizace  
Název : Základní škla  
Ulice : Nábřežní 465  
Obec : Praha  
PSČ :  
IČO :  
DIČ :  
P.Ú.:  
Č.Ú.:

D.s. č. strážníka : 2470 Čís. stvrzenky : 1 Číslo faktury : 3  
Stav pokladny : 5100 ID.č. kontroly faktur : 00003 ID.č. receptury :  
Přidělit čipy od čísla : 1 01622

Nastavit počet souborů 150 Zavřít



**Nastavení programu**

Obecné nastavení Strávníci Sklad Nastavení tisku SQL - propojení Speciality Informace

Nastavení seznamu strávníků

- Přihlášky do výše kreditu
- Doplnkový prodej
- Záložka ostatní údaje
- Automatické zamykání předminulých období
- Používat finanční zálohy
- Kontrolovat čísla účtů**
- Kontrolovat var. symboly**
- Automaticky platba za čip**
- Přehození sudý/lichý týden
- Vícenásobný filtr**
- Počítat podle období v platbách
- Zvýrazňovat v platbách vracení**
- Variabilní symbol automaticky podle ev. čísla

Výchozí platba:

Stav pokladny

Timeout pro čtečku čipů  ms

Nastavení vyhledávání

- Standardně podle příjmení, jména, skupiny
- Vyhledávání i podle evidenčního čísla
- Vyhledávání i podle čísla zaměstnance
- Vyhledávání i podle kategorie**

Nastavení kalendáře v seznamu strávníků

- Automatická pozice v kalendáři**
- Neměnit v kalendáři symbol \*
- Neměnit v kalendáři víkendy**
- ENTER=uložení, ESC=zpět
- Autouzavření kalendáře za**  s
  - ENTER
  - ESC**

Uzamknout pro uživatele obj. zpětně

Objednávky zpětně  dnů

**Nastavení programu**

Obecné nastavení Strávníci Sklad Nastavení tisku SQL - propojení Speciality Informace

Hlavička paragonu

Základní škla  
Nábřeží 465  
Praha  
tel. 544 123 321, IČ 12348765

Patička paragonu

Paragonová tiskárna

- Tisk do portu
- Tisk přes ovladač
- Tisk QuickReport**
- Tisknout ceny obědů
- Tisk obj. předchozího měsíce na dokladu
- Tisk objednávek tohoto měsíce na dokladu
- Tisk následujícího měsíce na dokladu
- Tisk přeplatku na paragon**
- Tisk skupiny na paragon**
- Nezávislá číselná řada s. pro hotovost**
- Tisky na paragon**
- Rozdělení platby na stravné a ubytování
- Při platbě automaticky tisknout doklad**
- Netisknout zůstatek před platbou**

Odstup spodního okraje při více stvrzenkách na stránku (QuickReport)

DPH

DPH použité pro čipy

DPH pro ubytování

**Netisknout čas**

Nastavení vybraných sestav

- Seznam příjmků včetně položek
- Podpis kontroloval na dokladech**
- Číslo účtu strávníka na uzávěrce
- Tisknout v uzávěrce u strávníka skupinu
- Průměrná cena na kalulacích
- Tisknout v měsíčním hlášení kat. bez pohybu**
- Tisknout nulové strávníky na uzávěrce
- Tisknout nulové skladové karty na uzávěrku
- Tisknout ubytování na uzávěrce strávníků

Tisk na uzávěrce:

Jídelníček

Pravá patička

Levá patička

Písmo jídelníčku

Velikost písma

- Tisk datumu v hlavičce**
- Tisk adresy zařízení**
- Jídelníček pro víkendy**

**Kontrola opakované stvrzenky**

Změnit font svrzenky Ukázka písma stvrzenky



**Nastavení programu**

Obecné nastavení | Stránníci | Sklad | Nastavení tisku | **SQL - propojení** | Speciality | Informace

Přístupu k BonÁp, iCanteen

- Používat sklad
- Používat SQL-spojení BonÁp
- Logovat SQL příkazy
- Hlásit chyby ADO - SQL příkazů
- Hlásit chyby BDE - SQL příkazů

Název zdroje dat ODBC: bonap

Název databáze: bonap

Úvodní převod do BonÁpu

Aktualizace podle docházky

Název zdroje dat ODBC:

Export srážek - FluxPam

Název zdroje dat ODBC:

Databáze: DOCH\_FLX

Index položky:

Typ databáze: MS ACCESS

Off-line spojení s internetovým objednáváním

- Používat off-line spojení s internetovým objednáváním

Soubor s údaji strávníků

C:\Program Files\GRouter\data.txt

**Nastavení programu**

Obecné nastavení | Stránníci | Sklad | Nastavení tisku | SQL - propojení | **Speciality** | Informace

Pokladní display

- Pokladní display

Maximální velikost log souborů

Velikost log souborů: 5000 kB

Tisky

**Měsíční hlášení podle kategorií s rozpisem DPH podle kategorií**

- Netisknout v rozpisu řádky které mají všechny hodnoty 0
- Tisknout rekapitulaci DPH - Předpis
- Tisknout rekapitulaci DPH - Platby

Limity pro posílání dat

Limit strávníka: 400 ms

TOutSG: 10000

Použité čipy

Standard

Nastavení padesátníků

- Zaokrouhlování padesátníků v platbách na koruny

Nastavení převodního můstku

- Používat převodní můstek

Cesta:

Export do IS Cygnus

Cesta:

Vyúčtování ob měsíc

- Používat vyúčtování ob měsíc

Měsíční hlášení

- Počítat daň z "Běžné ceny"

Terminal

- Neprovádět kontrolní stažení při posílání do terminálu





**Nastavení programu**

Obecné nastavení Strávníci Sklad Nastavení tisku SQL - propojení Speciality Informace

Kontaktní údaje uživatele

Jméno	Funkce	Telefon	E-mail
Nováková	Vedoucí jídelny	544123654	vedoucijana@seznam.cz

Způsob odesílání mailů

Simple MAPI (Outlook Express, Outlook)  Odkazem "MAILTO:"

SMTP  OLE (Outlook)

Adresy a nastavení mailů

E-mail: zdenek.grosk@z-ware.cz

Kopie: petr.grinvalsky@z-ware.cz

SMTP:  Port: 25

Uživatel:  Heslo:

Odesílatel:

Maska: mailto:%to?cc=%cc&subject=%subject&attachment=%attachment&body=%body

Zobrazit před odesláním dialog  Přihlášení (Outlook)

Vysvětlivky

**uloženo v registrech windows**  
uloženo v souboru jiw.ini  
uloženo v databázi

Zavřít

### 5.13 Otevřená období

Pomocí této funkce nahlédnete do seznamu otevřených období ve formátu **0102** (01měsíc, 02rok). Na hlavní liště klikněte na **Pomůcky -> Otevřená období**. U každého období je uvedeno zda je, nebo není zamčeno. **Ano** = zamčeno, **Ne** = odemčeno.

#### Odemknutí období:

V případě, že se jedná o období předminulé nebo starší, musíte nejprve deaktivovat funkci *Automatické zamykání předminulých období* v Nastavení programu - viz předchozí menu. V záložce **Strávníci** klikněte u funkce **Automatické zamykání předminulých období** na zatrhávací políčko tak, aby nebylo zatrženo.

Pak znovu otevřete tabulku Otevřená období a klikněte u příslušného období na **Ano**. Zobrazí se dotaz „Opravdu chcete odemknout období .....?“ a v případě, že opravdu chcete, klikněte na **Ano**. Ve sloupci Zamčeno bude u daného období zobrazeno **Ne**.

Tabulku zavřete kliknutím na tlačítko **Zpět**.



#### Uzamknutí období

1. Otevřete tabulku Otevřená období a klikněte u příslušného období na **Ne**. Zobrazí se dotaz „Opravdu chcete uzamknout období .....“ a v případě, že opravdu chcete, klikněte na **Ano**. Ve sloupci Zamčeno bude u daného období zobrazeno Ano.
2. Tabulku zavřete kliknutím na tlačítko **Zpět**.



## 5.14 Zálhování

### 5.14.1 Záloha dat

**Po skončení práce, je třeba každý den provádět zálohu dat!** Doporučujeme provést zálohu dat i před složitější operací.

V případě, že dojde ke ztrátě dat v PC, je možno ze zálohy obnovit všechna data, tak jak byla při uložení zálohy. Předejdete tím k příp. nechtěné ztrátě dat. Zálohu provádějte vždy na externí medium (flash disk, CD, disketa). Při zálhování jsou data zálhována do jednoho souboru ve formátu ZIP, CAB nebo RAR (určeno v nastavení programu).

#### Postup:

1. Při ukončení programu klikněte na hlavní liště na **Konec** nebo na ikonu . Pokud neukončujete program a chcete provést zálohu dat klikněte na hlavní liště na **Pomůcky** -> **Zálhování** -> **Záloha dat** nebo na ikonu .
2. Zobrazí se dotaz „Chcete před ukončení provést zálohu dat?“
3. V případě, že zálhujete na disketu, vložte disketu do PC a potvrďte kliknutím na **Ano**.
4. V případě, že zálhujete jinam než na disketu, klikněte na **Ano** a následnou hlášku „Vložte disk do jednotky A:“ potvrďte kliknutím na **Storno**. V následném okně vyberte adresář, kam se uloží záloha dat. Název souboru můžete libovolně změnit. Pak klikněte na tlačítko **Uložit**.
5. Zobrazí se hlášení o probíhajícím zálhování **Čekajte prosím, probíhá záloha dat**. Pokud se záloha dat nevejde na jednu disketu objeví se hlášení o vložení další diskety. Pak se objeví oznámení „Záloha dat byla úspěšně dokončena.“ Klikněte na **OK**.
6. V případě, že zálhujete data při ukončení programu, program se po skočení zálhování ukončí.

**Doporučujeme:** zálhovat na flash disk a název zálohy vždy změnit např. takto 100907, kde je 10rok 09měsíc 07den provedení zálohy. Tak je budete mít přehledně seřazeny.



### 5.14.2 Obnovení dat

V případě poškození dat je možné obnovit data z platné zálohy. Po obnovení dat ze zálohy bude program obsahovat data, která byla v programu v okamžiku vytvoření této zálohy. **Všechna data, která byla vytvořena v programu až po této záloze, budou ztracena !!**

**! DOPORUČUJEME tuto funkci použít jen po konzultaci se správcem programu. !**

#### Postup:

1. Vložte do disketové jednotky disketu s platnou zálohou dat.
2. Na hlavní liště klikněte na **Pomůcky -> Zálohování -> Obnovení dat**.
3. Program zobrazí zálohy uložené na disketě. V případě, že máte zálohu dat jinde, nastavte cestu (disk C:, flash disk ...)  
Označte správnou zálohu dat a klikněte na **Otevřít**.
4. Objeví se dotaz „*Opravdu chcete provést obnovení dat ze zálohy? ...*“. Pokud skutečně chcete provést obnovení dat, klikněte na **Ano**.
5. Zobrazí se hlášení „*Čekejte, prosím, probíhá obnovení dat ze zálohy.*“ a následně „*Čekejte prosím, reindexuji databáze.*“
6. Jakmile budou data obnovena, zobrazí se hlášení „*Obnovení dat ze zálohy bylo úspěšně dokončeno.*“ Potvrďte kliknutím na tlačítko OK.

### 5.14.3 Záloha dat včetně log souborů

Pomocí této funkce provedete zálohu dat včetně tzv. log souborů, které nejsou obsažené v běžné záloze - viz předchozí funkce a tudíž je záloha objemnější. Tuto zálohu dat budete provádět spíše po konzultaci se správcem programu.

### 5.14.4 Odeslat zálohu e-mailem

V případě řešení složitějších problémů, budete správcem programu vyzváni k odeslání zálohy. Pokud máte připojení k internetu přímo z vašeho počítače, můžete pomocí této funkce odeslat e-mailem zálohu dat přímo z programu.

#### Postup:

Pokud nejste připojeni k internetu, připojte se.

Na hlavní liště klikněte na **Pomůcky -> Zálohování -> Odeslat zálohu e-mailem**. Objeví se hlášení *Čekejte prosím, probíhá záloha dat (e-mailem)*.

Následně se otevře nový e-mail, kde už je přednastavena adresa příjemce, předmět e-mailu a v příloze je připojena záloha dat.

Do textu e-mailu popište problém a odešlete e-mail.

### 5.14.5 Odeslat velkou zálohu e-mailem

Pomocí této funkce odešlete e-mailem zálohu, která bude obsahovat data, která se při běžném odesílání zálohy dat (viz předchozí funkce) neposílají. Tuto zálohu dat budete posílat spíše po konzultaci se správcem programu.

Postup viz předchozí funkce (použít **Pomůcky -> Zálohování -> Odeslat velkou zálohu e-mailem**).





### 5.14.6 Vybrat a odeslat denní zálohu

Pomocí této funkce můžete odeslat denní zálohu e-mailem.

#### Postup:

1. Pokud nejste připojeni k internetu, připojte se.
2. Na hlavní liště klikněte na **Pomůcky** -> **Zálohování** -> **Vybrat a odeslat denní zálohu**. Objeví se okno, kde kliknutím vyberete denní zálohu a potom kliknete na tlačítko **Otevřít**.
3. Následně se otevře nový e-mail, kde už je přednastavena adresa příjemce, předmět e-mailu a v příloze je připojena záloha dat.
4. Do textu e-mailu popište problém a odešlete e-mail.

### 5.14.7 Vybrat a odeslat archiv logu

Pomocí této funkce můžete odeslat archiv tzv. logu, což je soubor záznamů operací. Tuhle funkci použijte po konzultaci se správcem programu.

#### Postup:

1. Pokud nejste připojeni k internetu, připojte se.
2. Na hlavní liště klikněte na **Pomůcky** -> **Zálohování** -> **Vybrat a odeslat archiv logu**. Objeví se okno, kde kliknutím vyberete příslušný archiv logu a potom kliknete na tlačítko **Otevřít**.
3. Následně se otevře nový e-mail, kde už je přednastavena adresa příjemce, předmět e-mailu a v příloze je připojen vybraný soubor (archiv logu).
4. Do textu e-mailu popište problém a odešlete e-mail.

## 5.15 Reindexace databází

V programu se několikrát objevuje slovo Reindexace. Je to opravení narušených databází. Většinou si ji program spouští sám, ale touto funkcí ji můžete bez obav vyvolat také.

Kdy by měla Reindexace sama proběhnout?

- přeinstalování nové verze programu
- obnovení dat ze zálohy
- nestandardní vypnutí programu ( výpadek proudu, „zatuhlý počítač“ ....)

Pokud se tak neděje, program sice poběží, ale s narušenou databází a potom není možné ručit za nic. Proto je třeba ji spustit ručně pomocí této funkce.

## 5.16 Minimalizace databáze

Funkce, která se používá ve spojení se zrušením otevřeného období. Tuto funkci použijte jen po konzultaci se Správcem programu.



## 5.17 Aktualizace programu

Pomocí této funkce můžete přes internet zjistit, zda existuje novější verze programu.

### Postup:

1. Pokud nejste připojeni k internetu, připojte se.
2. Na hlavní liště klikněte na **Pomůcky -> Aktualizace programu**. Program zjistí, jestli existuje novější verze a v případě, že novější verze neexistuje, zobrazí hlášení „*Novější verze programu není k dispozici*“. V případě, že novější verze existuje, zobrazí hlášení „*Je k dispozici novější verze programu: ..... . Chcete si nyní prohlédnout přehled změn v novější verzi?*“ Pokud kliknete na Ano, zobrazí se přehled změn. Pokud zvolíte Ne nebo zavřete přehled změn zobrazí se hlášení „*Chcete stáhnout a nainstalovat novější verzi programu .....?*“ Pokud zvolíte Ano, začne se stahovat novější verze a následně se spustí Průvodce instalací.
3. Pokud chcete instalovat novější verzi, budete potřebovat heslo, které zjistíte ve firmě Z-Ware, kde Vám i příp. pomůžou s instalací novější verze.



POZNÁMKY: