

1 Základní charakteristika

1.1 Požadavky na počítač

Pro správnou činnost vyžaduje program počítač alespoň s procesorem 386 a operační paměti RAM nejméně 4 MB. Na pevném disku zabere minimálně 5 MB, při skutečném provozu jídelny s přibližně 500 stravníky počítejte alespoň s 10 až 15 MB prostoru. Nesplňuje - li Váš počítač uvedené minimální požadavky na hardware, objeví se zřejmě při pokusu o spuštění programu chybové hlášení **Nelze nalézt požadovanou verzi FoxPro**. Stejně hlášení se může objevit na novějších verzích operačních systémů Windows, v takovém případě lze program bez omezení provozovat (viz. níže)

1.2 Požadavky na operační systém

Program pracuje bez problému na počítačích s operačním systémem MS DOS od verze 3.3, a Windows 9x/ME/NT/2000/XP. Zobrazí-li se při pokusu o spuštění programu hlášení „Nelze nalézt požadovanou verzi FoxPro“, je nutné spouštět program s parametrem +X tj. STRAVNIK.EXE +X

Pod systémem Windows 3.xx nelze program spustit - objeví se chybové hlášení **Nelze nalézt požadovanou verzi FoxPro**. Windows 3.xx je nutné ukončit a spouštět program Stravování přímo ze systému MS DOS.

1.2.1 Soubor CONFIG.SYS

V souboru CONFIG.SYS je (měl by být) řádek FILES=XX (místo XX je doplněno číslo). Pro správnou funkčnost programu je nutné, aby zmíněná hodnota FILES byla alespoň 100. Řádek v CONFIG.SYS pak bude vypadat takto: FILES=100. Pokud se během práce s programem objeví chybové hlášení **Příliš mnoho otevřených souborů**, zvýšte hodnotu FILES. U Windows2000/XP se řádek zapisuje do souboru CONFIG.NT umístěného v systémovém adresáři Windows.

1.2.2 Soubor CONFIG.FP

Tento soubor je umístěn v adresáři s programem Stravování. Obsahuje některé provozní parametry systému FoxPro. Objeví - li se během práce s programem chybové hlášení **Příliš mnoho paměťových proměnných**, překontrolujte, zda tento soubor v adresáři s programem existuje a zda obsahuje řádek MVCOUNT=2000, pokud ne, změňte nebo doplňte jej a opět spusťte program Stravování.

Pokud se Vám zdá, že program neřadí správně údaje podle české abecedy, překontrolujte, zda jsou v souboru CONFIG.FP následující řádky:

```
CODEPAGE=852
COLLATE=CZECH
```

1.3 Instalace programu

Program je standardně dodáván na dvou disketách 3,5". Disketu s pořadovým číslem 1 vložte do mechaniky počítače a napište příkaz **A:INSTALUJ** a stiskněte klávesu **ENTER**. Objeví se nabídka instalačního programu. V této nabídce lze zvolit tzv. **Expresní instalaci** nebo **Uživatelskou instalaci**. Použijte první ze zmíněných možností tj. expresní instalace. Program se poté nainstaluje na pevný disk Vašeho počítače do adresáře **C:\STRAVNIK.MSO**. Během instalace budete požádáni o vložení instalační diskety číslo 2. Vložte tedy tuto disketu do mechaniky a potom stiskněte libovolnou klávesu. Instalace bude pokračovat. Po dokončení instalace můžete instalační disketu vyjmout z počítače. Vlastní program spustíte příkazem **STRAVNE** nebo **CZSTRAV** z výše zmíněného adresáře. Při spuštění pomocí CZSTRAV je zavedena podpora české klávesnice a zobrazování znaků s českou diakritikou. Většinou však již mají počítače tuto podporu nastavenou, proto je nutné příkaz CZSTRAV použít pouze v případě, kdy se na obrazovce nesprávně zobrazují písmena s háčky a čárkami nebo kdy se nedaří napsat tato písmena.

2 Chody stravování

Před zahájením práce s programem je nutné určit, které chody (snídaně, svačina, oběd, večeře ...) se ve Vašem stravovacím zařízení používají. Přípustný je minimálně jeden chod a maximálně devět chodů (v součinnosti se stravenkovým terminálem maximálně 6). Toto nastavení musí být jednou z prvních činností při zahájení práce s programem.

V nabídce vyberte **Číselníky ... Chody stravování**. Objeví se tabulka s deseti řádky. Desátý řádek je standardně přednastaven pro ubytování. Vyberte nepoužitý řádek (ve sloupci popis chybí text) a stiskněte klávesu **F4 opravit**. Potom zadejte popis chodu a zapněte předvolbu **Používat tento chod**. Vstupní pole s dobou výdeje v jednotlivých dnech v týdnu vyplňovat nemusíte, protože stávající verze programu tyto údaje neumí využít. Vstupní pole s parametry pro terminál, prosím, nevyplňujte ani neměňte, toto nastavení přenechejte servisnímu pracovníkovi. Pomocí spínače **Uložit** uložíte zadané údaje do evidence. Výše uvedený postup opakujte pro všechny požadované chody.

2.1 Nastavení chodů u terminálu s kreditem (pro správce systému)

Terminál s kreditem (viz. *Stravenkový terminál*) musí od počítače obdržet informace o cenách jednotlivých chodů. V počítači tento úkon vyžaduje následující nastavení: v nabídce vyberte *Číselníky ... Chody stravování*, vyberte příslušný chod a stiskněte klávesu *F4 opravit*. Doplňte správnou hodnotu pořadí v poli *Terminál, ..., pro ceny*. Pořadové číslo doplňte postupně stejným způsobem pro všechny chody. V příkazu "c" pro terminál budou jednotlivé chody posílány v tomto pořadí. Pokud nebude zmíněné pole vyplněno, cena chodu nebude do terminálu odeslána.

V evidenci symbolů je vhodné zadat symboly sloužící pro označení odhlášky provedené z důvodu překročení kreditu. U těchto symbolů musí být zapnuta předvolba *Použit při překročení kreditu*, dále musí být zadán kód propojení na symboly s významem "přihlášeno". Pokud jsou tyto symboly správně zadány, dokáže program po provedení úhrady tyto symboly opět nahradit původními symboly tj. stravu zpět přihlásit. Nebudou-li tyto symboly v programu zadány, použije program při automatickém odhlášení symbol "*", ze kterého již nelze po případném zaplacení rekonstruovat zpět původní objednávku.

3 Symboly objednávek

Symboly se používají v rozpisu objednávek pro bližší určení objednávky. V programu je automaticky předdefinován symbol * (hvězdička) s významem *není v provozu*, který se používá pro označení dnů, kdy se nevaří. Tento symbol nelze změnit ani vymazat. Zadání používaných symbolů musí být jedna z prvních činností při zahájení práce s programem. Není vhodné provádět změny nastavení nebo mazání symbolů v době, kdy již je program nějakou dobu v provozu. Tyto pozdější změny mohou mít nepředvídatelné následky.

3.1 Přidání nového symbolu

V nabídce vyberte *Číselníky ... Symboly objednávek*. Zobrazí se seznam již zadaných symbolů. Stiskněte klávesu *F6 přidat* a vyplňte požadované údaje.

- **Symbol v programu** - zadejte symbol, který se bude zobrazovat v programu
- **Symbol při tisku** - zadejte symbol, který se bude tisknout (může být stejný jako symbol v programu)
- **Popis symbolu** - doplňte význam symbolu (např. přihlášeno, odhlášeno, odebráno)
- **Kód propojení** - při používání stravenkového terminálu se symbol objednané stravy změní po odběru pomocí karty/čipu na symbol odebrané stravy, v programu se jedná o dva různé symboly. Aby program dokázal zjistit, že tyto dva symboly patří k sobě, protože vyjadřují stejnou objednávku, je nutné doplnit kód propojení stejný pro oba tyto dva symboly. Tento kód může být libovolná číslice.
- **používat pro** - sloupec předvoleb zapněte v rádcích těch chodů, pro které se má symbol používat
- **zadávat v objednávkách** - zapnutím předvolby povolíte zadávání tohoto symbolu při úpravě objednávky v počítači
- **vyžadovat úhradu** - zapnutím předvolby říkáte, že za objednávku označenou tímto symbolem se bude od strážníků vyžadovat úhrada (objednaná nebo odebraná strava)
- **považovat za odebrané** - zapněte u symbolu znázorňujícího již vydanou stravu
- **snížit měs. sazbu za pobyt** - speciální předvolba jen pro objednávky ubytování, pomocí tohoto symbolu lze vyřešit např. pobyt strážníků na praxi, kdy na svém internátním pokoji nebydlí ne vlastním přičiněním a mají nárok na snížení měsíční sazby za ubytování za tyto dny. Dny se v objednávce označí symbolem s touto předvolbou.
- **neměnit při spojených obj.** - má význam pouze u zařízení s více chody. Spojené objednávky se mohou uplatnit (je nutné je nejprve zapnout) při ruční úpravě objednávky, kdy přihlášení nebo odhlášení stravy v rozpisu jednoho chodu automaticky způsobí přihlášení nebo odhlášení ostatních chodů ve stejném dni. Při této spojené objednávce nebo odhláše se ponechají beze změny symboly, u kterých zapnete tuto předvolbu.
- **používat zvláštní ceny** - jestliže se za objednávku označenou tímto symbolem vybírá jiná částka než za jiné symboly ve stejném chodu, zapněte tuto předvolbu.
- **použit při překročení kreditu** - u strážníků s hlídaným kreditem se takto označený symbol použije při automatickém odhlášení stravy z důvodu překročeného kreditu. Rovněž se takto označený symbol použije při použití volby *Operace ... Odhlásit neplatiče*
- **barva** - v seznamu lze vybrat barevné vyjádření symbolu. Automaticky je přednastavena barva *jasně bílá* pro text a *tyrkysová* pro pozadí. Zadanou barvou se budou zobrazovat symboly při úpravě objednávky strážníka, což může zvýšit přehlednost objednávky. Používání barev je nutné povolit příslušnou volbou v *Konfiguraci programu*, jinak jsou nastavené barvy ignorovány.

3.2 Oprava symbolu

Není vhodné změnit/opravit symbol, který již byl použit v objednávkách. Taková změna může mít nepředvídatelné následky, jedná se o změnu pole *symbol v programu* a *symbol v terminálu* ostatní vstupní pole můžete měnit bez obav.

V nabídce zvolte **Číselníky ... Symboly objednávek**, v seznamu vyberte symbol, který chcete opravovat a stiskněte klávesu **F4 opravit**. Proveďte požadované změny a stiskněte spínače **Uložit** pro uložení změn nebo **Přerušit** pro návrat bez uložení.

3.3 Vymazání symbolu

V žádném případě nemazte z evidence symbol, který již byl použit v objednávkách. Program tuto skutečnost nehledá a výmaz Vám dovolí! Pokud chcete skutečně vymazat některý objednávkový symbol, zvolte **Evidence ... Symboly objednávek**, vyberte řádek se symbolem a stiskněte **F8 vymazat**. Předvolený symbol * (hvězdička) nelze vymazat.

3.4 Symboly se speciální cenou

Zařízení využívající terminál s hlídáním kreditu (viz. **Stravenkový terminál**) mohou používat symbol, který označuje odběr speciálního jídla s příplatkem (např. minutka). K ceně normálního jídla se k objednavce označené tímto symbolem připočítává zadaný příplatek. V evidenci symbolů vyberte symbol a stiskněte klávesu **F4 opravit**. Zapněte předvolbu **Používat zvláštní ceny** a stiskněte spínač **Uložit**. Stiskněte klávesu **F3 spec. ceny**. Objeví se seznam speciálních cen (příplatků k obvyklým cenám) zadaných pro zvolený symbol. Pro každý z příplatků lze zadat období platnosti (měsíc a rok) příplácené částky.

4 Stravovací zařízení

Při zahájení práce s nově nainstalovaným programem musíte do evidence zadat alespoň jedno stravovací zařízení. Ve většině případů se používá jen jedno stravovací zařízení. Výjimkou jsou případy kdy se např. v jedné jídelně vaří pro základní školu a pro mateřskou školu, přičemž obě školy mají oddělený sklad a vaří se pro ně jiná jídla. Potom je vhodné do programu zadat dvě zařízení. Každé zařízení má vlastní šablonu (viz. **Šablony**) pro naplánování objednávek, vlastní pokladnu a veškerá vyhodnocení jsou také prováděna odděleně pro každé zařízení.

4.1 Založení nového zařízení

V nabídce zvolte **Číselníky ... Evidence zařízení**, objeví se seznam existujících zařízení nebo upozornění, že v programu ještě žádné zařízení není zadáno a bude nabídnut jeho zápis. Jestliže již nějaká zařízení existují, provedete zápis nového stiskem klávesy **F6 přidat**. Zadejte požadované údaje - podstatný je **název** zařízení, ostatní údaje vyplňte pouze v případě, že pracujete s více než jedním zařízením. Za zmínku ještě stojí volba **Terminál - přenos dat**, který lze nastavit na možnost **do terminálu** a na možnost **do souboru**. V normálním případě bude správné nastavení **do terminálu**, která říká, že strážníci tohoto zařízení budou používat terminál připojený k Vašemu počítači. Druhá možnost je pro využití tzv. off-line terminálu, do kterého jsou data předávána pomocí diskety. Po zadání požadovaných údajů zvolte spínač **Uložit** pro uložení zadaných údajů nebo **Přerušit** pro návrat bez uložení.

4.2 Oprava údajů zařízení

V nabídce zvolte **Číselníky ... Evidence zařízení**, objeví se seznam existujících zařízení. Stiskněte klávesu **F4 opravit** a zadejte požadované změny, potom použijte spínač **Uložit** pro uložení změn nebo **Přerušit** pro návrat bez uložení.

4.3 Vymazání zařízení z evidence

Pokud je v ostatních databázích odkaz na zařízení, které hodláte vymazat, program Vám jeho vymazání nepovolí. Odkaz může být v evidenci skupin, strážník nebo v platebním deníku. Vlastní výmaz provedete následovně: v nabídce zvolte **Číselníky ... Evidence zařízení**, vyberte zařízení a stiskněte klávesu **F8 vymazat**. Program provede kontrolu, zda je výmaz možný a pokud ano, vyžádá si ještě od Vás potvrzení této akce.

5 Typy porcí

V programu je automaticky předdefinován jeden typ (velikost) porce. Změna tohoto nastavení (přidání další velikosti) je nutná pouze v zařízeních, kde se skutečně vaří porce různých typů. V takovém případě doporučuji přejmenovat předdefinovaný typ jako např. **malá porce** pomocí klávesy **F4 opravit** a potom přidat další typ porce pomocí klávesy **F6 přidat**. Tyto změny se provádějí v seznamu, který se zobrazí pomocí volby **Číselníky ... Typy porcí**.

6 Skupiny strážníků

6.1 Základní popis skupin

Skupinou strážníků je v programu označováno několik (v podstatě libovolné množství) strážníků, kteří mají stejný nebo podobný stravovací režim, odebírají stejně velké porce a hradí stejné částky za stravu. Při **zápisu nového strážníka do evidence** se určuje skupina, do které patří, a na základě tohoto začlenění se strážníkovi automaticky

doplní velikost porce a sazby. Program umožňuje evidenci libovolného množství skupin, je dobré si však rozčlenění do skupin předem dobře rozmyslet.

6.2 Příklad rozčlenění do skupin

Klasickým příkladem rozčlenění strážníků do skupin je jídelna základní školy. Skupiny strážníků potom mohou vypadat třeba takto:

- žáci I. stupeň - odebírají malou porci, platí nižší sazby
- žáci II. stupeň - odebírají velkou porci, vyšší sazby
- zaměstnanci - velká porce, platí sníženou sazbu, zbytek doplácí např. FKSP
- důchodci (bývalí zaměstnanci) - velká porce, vyšší sazba, část doplácí FKSP
- cizí strážníci - velká porce, platí celou částku

6.3 Vytvoření nové skupiny

V nabídce vyberte **Číselníky ... Skupiny strážníků**, zobrazí se seznam existujících skupin. Stiskněte **F6 přidat**, objeví se obrazovka pro zápis skupiny do evidence. Doplňte požadované údaje:

- **zkratka (Zkr.)** - doplňte zkratku skupiny. V některých tiskových sestavách a na některých vstupních obrazovkách je poměrně málo místa, v těchto případech se namísto celého názvu skupiny používá její zkratka. Rovněž při výběru z evidence strážníků pomocí určení skupiny se používá především zkratka. Zadejte ji pokud možno tak, aby co nejlépe vystihovala název skupiny
- **Popis skupiny** - celý popis skupiny, použije se v programu spolu se zkratkou tam, kde je pro popis dostatek prostoru. Při výběru skupiny se tento popis zobrazuje, není tedy nutné si zkratky pamatovat.
- **Porce** - zadáte porci, kterou tato skupina strážníků bude odebírat. Pokud je nadefinován pouze jeden typ porce, je vstupní pole nepřístupné
- **Zařízení** - zadáte zařízení, do kterého skupina patří. V případě, že využíváte pouze jedno zařízení, je vstupní pole nepřístupné
- **Odběr?** - sloupec předvoleb vedle názvů chodů, předvolbu zapnete (klávesou **mezerník** nebo **Enter**) na řádcích chodů, které skupina bude odebírat. Po zapnutí se ve stejné řádku zpřístupní ostatní vstupní pole popisované dále
- **Sazba** - zde doplňte částku v Kč, kterou budete vyžadovat od strážníka za odběr
- **Náklady** - náklady v Kč na 1 porci, částka bude použita pro výpočet tabulky nákladů (viz. **Tabulka nákladů**)
- **Přísp. (příspěvek)** - doplníte výši příspěvku, kterou strážníci skupiny čerpají od firmy/subjektu na jednu porci
- u ubytování, pokud používáte, stanovíte měsíční nebo denní sazbu za pobyt
- **Místo** - sloupec je přístupný pouze, pokud je nastaveno používání více výdejních míst (viz. **Konfigurace programu a Výdejní místa**). Do pole lze zadat symbol vyjadřující pevné výdejní místo, pokud není zapnuta předvolba **Pevné výdejní místo** (viz. níže), je toto pole bez významu
- **Var. symbol (variabilní symbol)** - formát variabilního symbolu pro tisk na složenkách, v některých zařízeních se této vlastnosti využívá k rozlišení plateb přijatých na účet, pro každou skupinu strážníků používají jiný variabilní symbol. Formát symbolu se vytváří podle specifických pravidel popsanych v oddílu **Formát variabilních symbolů a čísel dokladů**. Variabilní symbol může být zadán i individuálně pro jednotlivé strážníky viz. **Zápis strážníka do evidence**.
- **Požad. záloha (požadovaná záloha)** - jestliže chcete od strážníků této skupiny vybrat zálohu na stravné, zadejte do tohoto pole její výši. Vybranou částku zálohy program udržuje po celý stravovací rok, v posledním (případně jiném) měsíci se provede zúčtování zálohy, kdy strážník za tento měsíc platí pouze rozdíl spotřeby a výše zálohy, případně je mu vrácen přeplatek.
- **typ strážníků** - pouze pomocný údaj, slouží k rozčlenění strážníků jiným způsobem. Například pro skupiny **žáci I. stupeň** a **žáci II. stupeň** zadáte jako typ strážníků **žáci**. Program bude schopen ve výstupních sestavách poskytnout informaci o celkovém počtu stravy žáků. V praxi se většinou používají dva typy strážníků - žáci a dospělí.
- **Celodenní sazba za stravu** - poměrně speciální předvolba, její zapnutí má smysl pouze u zařízení s více stravovacími chody. Použití raději prokonzultujte s odborníkem.
- **Hlídaní kreditu** - zapnete-li, je strážníkům této skupiny hlídán kredit. To znamená, že povolí objednávku pouze do výše částky, kterou předem uhradili. Používání vyžaduje i určitá nastavení na straně stravenkového terminálu. Strážníci, za které provádí úhrady firma/subjekt, nemohou mít kredit hlídáný, protože jejich spotřeba je účtována této firmě a strážník jako takový má neustále stav kreditu 0 (nula).
- **Pevné výdejní místo** - předvolba je přístupná pouze v případě, že je nastaveno používání více výdejních míst (viz. **Konfigurace programu a Výdejní místa**). Při zapnutí předvolbě se za pevné výdejní místo považuje místo, zadané ve sloupci **místo** (viz. výše). Strážníci s pevným výdejním místem v terminálu "nevidí" řádek s rozpisem výdejních míst a tudíž si výdejní místo nemůže sám v terminálu změnit. Je-li předvolba vypnutá, řídí se rozpis výdejních míst příslušnými šablonami a strážník má možnost si výdejní místo v terminálu změnit.

- **Plátce přísp. 1 /Plátce přísp. 2** - jestliže strážníkům skupiny firma/subjekt přispívá na stravu (nutné zadat částku tohoto příspěvku tak, jak bylo popsáno výše v tomto oddíle), zadáte zde název této firmy/subjektu. Zadaný název je kontrolován podle seznamu evidovaných firem/subjektů a zadáte-li dosud neexistující název, bude Vám nabídnuto jeho zaevidování.
- **Věk strážníků od – do** – umožňuje zadat věkový limit, který musí strážníci zařazení do skupiny splňovat. Způsob automatické kontroly věku strážníků vůči limitu skupiny lze definovat v **Konfiguraci programu**.
- **Uložit** - uloží zadané údaje do evidence. Tento spínač není přístupný v případě, že není vyplněno některé z podstatných vstupních polí
- **Přerušit** - zadané údaje se neuloží, program se vrátí do seznamu evidovaných skupin

6.4 Oprava údajů existující skupiny

V nabídce zvolte **Číselníky ... Skupiny strážníků**. Zobrazí se seznam evidovaných skupin. Vyberte požadovanou skupinu a stiskněte klávesu **F4 opravit**. Objeví se obrazovka, jejíž jednotlivé prvky a jejich význam jsou popsány v oddílu **Vytvoření nové skupiny**. Po provedení požadovaných oprav zvolte spínač **Uložit** pro uložení změn nebo **Přerušit** pro návrat bez uložení změn. Po uložení změn se zobrazí dotaz, zda se mají provedené změny zaznamenat i do evidence strážníků a do měsíčních rozpisů. Pokud se změny týkaly např. změny sazeb za stravné, je nutné zvolit přenos do evidence strážníků a do měsíčních rozpisů, ve kterých již tato změna platí a naopak vynechat ty stravovací měsíce, kdy se ještě používaly původní sazby.

6.5 Vymazání skupiny z evidence

V nabídce zvolte **Číselníky ... Skupiny strážníků**. Zobrazí se seznam evidovaných skupin. Vyberte požadovanou skupinu a stiskněte klávesu **F8 vymazat**. Pokud jsou do skupiny zařazení strážníci, výmaz nebude povolen.

7 Evidence tříd

Evidence tříd slouží k rozdělení strážníků do tříd (většinou školních 1.A, 4.C atd.) nebo např. do středisek (v případě závodního stravování). Evidenci naleznete pod volbou **Číselníky ... Evidence tříd**. Po spuštění volby se zobrazí seznam již zapsaných tříd. V tomto seznamu lze používat následující funkční klávesy:

- **F2 řadit** - podobně jako v jiných částech programu slouží ke změně řazení zobrazených tříd. Výběr je omezen na **označení** a **popis** třídy.
- **F3 stráv.** - zobrazí strážníky vybrané třídy, což lze např. použít při požadavku na vytisknutí seznamu určité třídy. Zobrazené strážníky lze potom vytisknout pomocí klávesy **F9 tisk**, případně s nimi provádět další operace popsané v části **Prohlížení a práce s evidencí strážníků**
- **F4 oprava** - umožní opravit údaje třídy
- **F5 šabl.** - vytvoří nebo umožní opravu šablony třídy (*viz. Šablony*)
- **F6 přidat** - zápis nové třídy do evidence. Třidu lze zadat i přímo při zápisu nového strážníka do evidence. Pokud při zápisu strážníka zadáte třídu, která ještě v evidenci není, nabídne Vám program její zaevidování.
- **F8 výmaz** - vymaže vybranou třídu z evidence, což neznamená, že se vymažou i strážníci. U strážníků třídy zůstává i po výmazu původní označení třídy (i když vlastně neplatné)
- **F9 tisk** - vytiskne seznam evidovaných tříd

7.1 Zápis nové třídy do evidence

Jak jsem již zmiňoval výše, třídu lze zapsat pomocí klávesy **F6 přidat** při prohlížení evidence tříd nebo přímo při zápisu nového strážníka do evidence. Údaje třídy obsahují následující pole:

- **Třída** - maximálně 5 znaků, označení třídy, které se zobrazuje v údajích strážníka a používá se při výběrech z evidence. (1.A, 4.C atd.). Jedná se o povinné pole tj. musí být vyplněno. Program kontroluje, zda již nebylo označení použito pro jinou třídu.
- **Popis** - libovolný popis tříd (např. třídní učitel)
- **Poznámka** - poznámka ke třídě
- **Vsymb.** - variabilní symbol respektive číselné označení třídy, které může být použito ve variabilním symbolu složenek a bankovních příkazů

7.2 Povinné nebo nepovinné zařazování strážníků do tříd

Standardně nepatří třída mezi povinné údaje (není tedy nutné je zadávat), v praxi to znamená, že program nehlídá, zda vyplníte nebo nevyplníte pole **třída** v údajích strážníka. Někdy se např. třída vyplňuje u žáků/studentů a naopak se ponechá nevyplněná u zaměstnanců ap. I když doporučuji i pro zaměstnance založit fiktivní třídu např. ZAM, ale není to nutné. Zapnutím předvolby **Povinné zadávání třídy** v **Konfiguraci programu** lze dosáhnout toho, že program vyžaduje zadání údaje **třída** u strážníků - provádí kontrolu tohoto pole.

7.3 Třída ve variabilním symbolu strážníka

Na základě žádosti uživatelů byla do programu doplněna možnost uvádět označení třídy ve variabilním symbolu složenek, příkazů k úhradě, médiu pro ČS apod. Variabilní symbol může obsahovat pouze číslice, proto v praxi není možné použít běžné označení třídy (1.A, 4.C...). Z toho důvodu obsahuje **Evidence tříd** pole **variabilní symbol**. To tohoto pole lze zapsat každé třídě číselné označení (max. 4 číslice). Toto označení lze potom použít ve variabilním symbolu. Nastavení vzhledu variabilního symbolu hledejte pod hesly **Skupiny strážníků ... Vytvoření nové skupiny** a **Formát variabilních symbolů a čísel dokladů**. V případě, že číselné vyjádření třídy nedoplníte a ve formátu variabilního symbolu bude zadáno, bude variabilní symbol místo označení třídy obsahovat nuly.

8 Výběr měsíce pro práci

Podobně, jako se někde používají tzv. papírové plachty s objednávkami, tak si i tento program zakládá podobnou plachtu na každý měsíc. Podle textu uprostřed spodního okraje obrazovky poznáte, s jakým měsícem právě pracujete. Na tomto místě se vždy zobrazuje název aktuálně zpracovávaného měsíce. Při spuštění programu se automaticky vybere ten měsíc, se kterým se pracovalo minule. Nezáleží tedy na tom, jaké zadáte datum při spuštění programu. Chcete - li pracovat s objednávkami na jiný měsíc, v nabídce použijte volbu **Operace ... Otevřít rozpis na jiný měsíc** a v nabídce, která se potom objeví, zvolte požadovaný měsíc. Text na spodním řádku obrazovky se změní a bude ukazovat název měsíce, který byl zvolen, tak dlouho, dokud stejným postupem nevyberete jiný měsíc.

Zvolíte - li měsíc, se kterým se ještě nepracovalo tj. objednávky na tento měsíc ještě neexistují, budete na tuto skutečnost upozorněni a program Vám nabídne založení objednávek na tento měsíc.

9 Založení rozpisu objednávek (plachty) na nový měsíc

V nabídce **Operace** vyberte volbu **Otevřít rozpis na jiný měsíc**. Objeví se nabídka se seznamem měsíců. Vyberte požadovaný měsíc. Pokud rozpis na tento měsíc ještě neexistuje, objeví se dotaz, zda jej chcete založit. Pokud odpovíte **Ano**, založí se rozpis objednávek na tento měsíc pro všechny strážníky, kteří mají zakládání nových objednávek povoleno. Při zakládání objednávek jsou využity **Šablony**. Informaci jak zakázat nebo povolit strážníkovi zakládání nových objednávek naleznete v oddílu **Oprava údajů strážníka** respektive **Zápis nového strážníka do evidence**.

10 Šablony

10.1 Popis a příklady využití šablon

Šablona je předloha, která je použita pro naplánování rozpisu objednávek všech strážníků. Pomocí šablony lze určit stravovací režim celého zařízení, dlouhodobě plánovat prázdniny a předem známé dny, kdy se nevaří.

Každé stravovací zařízení musí mít vytvořenou alespoň jednu hlavní šablonu. Jinak může mít vlastní šablonu každá skupina, třída nebo i jednotlivý strážník. Nově lze v programu vytvořit i šablonu pro jednotlivé způsoby, jakými strážníci hradí stravné. Níže uvádím několik klasických případů, kdy je výhodné (někdy dokonce nutné) použít šablonu:

ve Vašem zařízení se během normálního týdne vaří a vydávají večeře, výjimkou je pátek, kdy se večeře nevaří. Aby strážníci nemohli u objednávkového terminálu tuto večeři přihlásit a měli ji automaticky odhlášenou, doplníte v šabloně zařízení (hlavní šablona) do pozice pro páteční večeře symbol s významem **není v provozu**. Od této chvíle se o páteční večeře nemusíte více starat, program automaticky doplní zadaný symbol do každé vytvořené objednávky.

třída jezdí každý sudý týden na praxi a tudíž se nestravuje. Založíte pro tuto třídu šablonu a do pozice pro sudý týden doplníte symboly s významem **odhlášeno**. Od této chvíle budou mít všechny nově vytvořené objednávky strážníků této třídy odhlášenou stravu v sudých týdnech. Objednávek strážníků jiných tříd se toto nastavení nijak nedotkne. Samozřejmě, pokud z nějakého důvodu některý ze strážníků zmíněné třídy na praxi neodjede, může si normálním způsobem stravu opět přihlásit.

strážník oznámí, že nebude chodit na oběd každý čtvrtek a pátek, ostatní dny pravděpodobně chodit bude. Založíte pro strážníka šablonu a do pozice pro objednávku oběda ve čtvrtek a pátek doplníte symbol **odhlášeno**. Ve všech nově naplánovaných objednávkách strážníka bude nyní automaticky odhlášen oběd v těchto dnech. Pokud si to strážník rozmyslí, může stravu normálním způsobem přihlásit.

pomocí šablony rovněž můžete určit, zda budou v nově vytvořené objednávce všechny položky odhlášené a strážník si bude muset stravu přihlásit, nebo zda budou všechny položky automaticky přihlášené a strážník si odhlásí stravu pouze v případě potřeby. V prvním případě zadáte do týdenní části šablony symbol s významem odhlášená **strava**, ve druhém případě použijete symbol pro **přihlášenou stravu**. Toto nastavení lze, jak již bylo uvedeno výše, provést i podle způsobu úhrady. Pokud např. požadujete, aby se strava automaticky přihlašovala jen strážníkům, kteří platí pomocí sporožira, vytvoříte jednoduše šablonu pro tento způsob úhrady.

Výše uvedený výčet není úplný, je zde uveden pouze proto, aby nastínil možnosti využití šablon.

10.2 Pravidla při používání šablon

Při vytváření nového rozpisu objednávky program postupuje podle šablon. Nejvyšší platnost má šablona zařízení (hlavní šablona), která se použije jako první. Ostatní šablony (pokud existují) se použijí v tomto pořadí: skupina, třída, strážník, způsob úhrady. Šablony se překrývají přes sebe a výsledkem je nově naplánovaná objednávka. Pokud v nadřizované šabloně vyznačíte určité období symbolem **není v provozu**, nemusíte totéž období vyznačovat v podřizované šabloně, protože podřizovaná šablona má nižší platnost a nemůže změnit zákaz objednávky zadaný v nadřizované šabloně.

10.3 Vytváření a úprava šablon

10.3.1 Šablona zařízení

V nabídce vyberte **Číselníky ... Evidence zařízení** a vyberte patřičné zařízení (většinou je jen jedno). Stiskněte klávesu **F5 šablona**.

10.3.2 Šablona skupiny

V nabídce vyberte **Číselníky ... Skupiny strážníků** a vyberte skupinu. Stiskněte klávesu **F5 šablona**.

10.3.3 Šablona třídy

V nabídce vyberte **Číselníky ... Evidence tříd** a vyberte požadovanou třídu. Stiskněte klávesu **F5 šablona**.

10.3.4 Šablona strážníka

V nabídce vyberte **Číselníky ... Evidence strážníků** a vyberte strážníka (pro pohodlnější vyhledání můžete použít funkci **F7 hledat**). Stiskněte klávesu **F5 šablona**.

10.3.5 Šablona pro způsob úhrady

V nabídce vyberte **Číselníky ... Způsoby úhrady** a nastavte se na požadovaný způsob úhrady. Potom stiskněte klávesu **F5 šablona**.

Pokud již šablona existuje, je ihned zobrazena, jinak se objeví výzva k potvrzení založení nové šablony. Šablona má dvě části - měsíční a týdenní.

10.3.6 Měsíční část šablony

Úpravy této části lze provést po stisku spínače **Rozpis měsíců**. Plánují se zde stravovací zvyklosti v jednotlivých měsících, určují se dny v měsíci, kdy je např. zařízení v provozu nebo kdy se vybraný strážník stravuje/nestravuje. Tato část je tvořena třinácti řádky, každý řádek znamená jeden měsíc stravovacího rozpisu. Do šablony jsou automaticky doplněny symboly **není v provozu** pro soboty, neděle a neexistující dny (30. únor). Každý řádek má 31 sloupců, jeden sloupec pro každý den v měsíci. Po řádcích/sloupcích se můžete pohybovat pomocí kláves se šipkami. Chcete-li, například, do šablony zadat prázdniny během kterých se nevaří, nastavte se do řádku příslušného měsíce a ve správných dnech (sloupcích) zadejte symbol **není v provozu**. Ostatní dny nechte tak, jak jsou. Nezadáte-li období prázdnin do šablony, budete muset na tuto skutečnost při zakládání rozpisu na tento měsíc pamatovat, a prázdniny strážníkům zablokovat ručně.

10.3.7 Týdenní část šablony

Tato část se zpřístupní pro úpravy stiskem spínače **Sudý** pro sudý týden a **Lichý** pro lichý týden. Opět je tvořena tabulkou. Pro každý chod (snídaně, oběd, večeře atd.) je zde založen řádek, sloupce jsou tvořeny jednotlivými dny v týdnu.

10.4 Vymazání šablony

Vymazání nepotřebné šablony proved'te pomocí volby **Číselníky ... Evidence šablon**. Zobrazí se seznam všech vytvořených šablon. Ve sloupci s názvem **Typ šablony** je zobrazeno, zda se jedná o šablono zařízení, skupiny, třídy nebo strážníka. V tomto seznamu vyberte šablono, kterou chcete vymazat. Stiskněte klávesu **F8 vymazat**. Výmaz šablony se projeví až v dalším nově vytvořeném rozpisu objednávky. Na existující objednávky nemá tato operace žádný vliv.

11 Platební deník

11.1 Popis platebního deníku

Platební deník je rozsáhlá evidence, která obsahuje veškeré informace o pohybu peněz. Za pohyb peněz je považován i vznik pohledávky vůči strážníkovi nebo firmě. Pohledávky za stravu, ubytování, příspěvky na stravné a zálohu stravného doplňuje do platebního deníku program automaticky. Přepočítání těchto pohledávek se provádí vždy při úpravě objednávky (viz. **Objednávání stravy**) a při načítání objednávek z terminálu (viz. **Stravenkový**

terminál). Změníte - li v otevřeném měsíčním rozpisu objednávek klíčové údaje, podle kterých se počítá spotřeba (sazby za stravu), můžete pomocí volby **Operace ... Zaúčtovat pohledávky** provést přepočten pohledávek.

11.2 Prohlížení a opravy platebního deníku

V nabídce zvolte **Evidence ... Platební deník ... Prohlížení všech záznamů**, zobrazí se všechny záznamy platebního deníku seřazené podle data zadaného při zápisu do evidence. Vybrán je poslední tj. nejnovější záznam. Ve spodní části obrazovky je uvedena nápověda se seznamem operací, které lze provádět.

- **F2 řazení** - záznamy jsou automaticky seřazeny podle data zaevidování, touto funkcí lze změnit řazení podle jiného kritéria, tato změna nemá vliv na uložené údaje, pouze je zobrazí v jiném pořadí
- **↑F2 přesun (Shift+F2)** - záznamů v platebním deníku může být po měsících používání až několik tisíc a procházení je poněkud zdlouhavé. Touto funkcí se můžete rychle přesunout na první nebo poslední záznam nebo přeskakovat nahoru/dolů o zadaný počet záznamů
- **F4 opravit** - umožní opravit vybraný záznam, opravujte však pouze záznamy o úhradách a vracení, případně manuálně zaúčtovaných pohledávkách. Běžné pohledávky za stravu/ubytování (mají zápornou částku) doplňuje počítač a pokud je změňte budou automaticky zpět upraveny při nejbližším přepočtu objednávky strážníka.
- **F5 stvrzenka** - u záznamu platby nebo vracení v hotovosti umožní vystavit a vytisknout stvrzenku za přijatou/vydanou hotovost (viz. **Stvrzenky za platbu v hotovosti**).
- **F7 hledat** - umožní pohodlnější vyhledání požadovaného údaje. Při vyhledávání textu např. příjmení stačí zadat pouze jeho část, není nutné vypisovat příjmení celé. Modul hledání se pokusí zadaný údaj nalézt, při úspěšném hledání se nastaví na nalezený řádek a nabídne hledání dalšího takového údaje. Při hledání se nerozlišují velká a malá písmena tj. "Novák" je totéž jako "NOVÁK", je však rozdíl mezi písmeny s háčky a čárkami a písmeny bez háčků a čárek tj. "Novák" není totéž jako "Novak". Při vyhledávání nejprve napíšete hledaný výraz - text (část textu), číslo ap. Potom v seznamu vyberete, které pole se má prohledávat (jméno, příjmení, ulice, karta ap.). Nakonec stiskem spínače **Hledat** spustíte vlastní hledání.
- **F8 vymazat** - vymažete vybraný záznam z evidence. Pokud vymažete záznam o pohledávce doplněný počítačem, bude tento záznam opět automaticky doplněn při nejbližším přepočtu spotřeby strážníka
- **↑F8 vymazat vše (Shift+F8)** - vymaže všechny zobrazené záznamy, jedná se o poměrně nebezpečnou funkci a její použití je podmíněno zadáním hesla, bez zadání správného hesla nelze provést.
- **F9 tisknout** - umožní vytisknout zobrazené záznamy

11.3 Prohlížení platebního deníku s výběrem záznamu

V předchozím odstavci je popisováno prohlížení platebního deníku, což může být velice rozsáhlá evidence. Pokud chcete prohlížet pouze některé údaje této evidence, zvolte v nabídce **Evidence ... Platební deník ... Prohlížení s výběrem**. Zadejte požadované podmínky výběru - můžete například určit, že chcete zobrazit záznamy za období od - do, že chcete pouze údaje, které znamenají záznam platby nebo vracení atd. Části podmínky, které nechcete využít, jednoduše nechte nevyplněné. Po potvrzení spínačem **Hotovo** se zobrazí jen ty záznamy platebního deníku, které splňují zadanou podmínku. S těmito záznamy lze provádět všechny operace popsané v předchozím odstavci tj. **Prohlížení a opravy platebního deníku**.

11.3.1 Prohlížení plateb vybraného strážníka

V nabídce vyberte **Evidence ... Platební deník ... Zobrazit platby strážníka**, vyberte požadovaného strážníka a program zobrazí jen ty záznamy, které se týkají tohoto strážníka. Totéž lze provést z prohlížení evidence strážníků stiskem kombinace kláves **Shift+F3** viz. **Prohlížení a práce s evidencí strážníků**.

11.3.2 Prohlížení plateb firmy/subjektu

V nabídce vyberte **Evidence ... Platební deník ... Zobrazit platby firmy/subjektu**, vyberte požadovanou firmu a program zobrazí jen ty záznamy, které se týkají této firmy. Totéž lze provést z prohlížení evidence firem/subjektů stiskem kombinace kláves **Shift+F3** viz. **Prohlížení a práce s evidencí firem/subjektů**.

11.4 Platba od strážníka

Záznam o přijaté úhradě od strážníka je nutné do programu zaevidovat, jinak by strážníkovi vznikl nedoplatek, který se převede do následujícího měsíce a je dále vyžadován. Některé platby lze zaznamenat automaticky viz. **Automatický záznam úhrady do platebního deníku**. Běžná platba např. v hotovosti se musí, v každém případě, zadat ručně následujícím způsobem: v nabídce zvolte **Evidence ... Platba od strážníka**. Vyberte strážníka a v obrazovce, která se objeví doplňte údaje:

- **Datum** - zadejte datum uskutečnění platby
- **Druh** - ze seznamu vyberte správný druh platby - platba za stravu, platba za ubytování atd.
- **za měsíc, rok** - zadejte měsíc a rok, za který je zapisovaná platba, automaticky je nabízen měsíc a rok, jehož stravovací rozpis je otevřen, údaje však lze dle potřeby přepsat
- **částka** - doplňte příslušnou částku, částka nesmí být nulová - v takovém případě nelze uložit

- **poznámky** - výhradně pro Vaši potřebu můžete doplnit poznámku k platbě, tato poznámka není nikde tisknuta, může být prázdná
- **způsob** - se seznamu vyberte způsob, jakým byla platba provedena (složenko, hotovost atd.)
Po zadání údajů stisknete spínač **Uložit** pro uložení nebo **Přerušit** pro návrat bez uložení. U platby v hotovosti Vám program ihned nabídne vystavení a tisk stvrzenky za tuto platbu. Stvrzenku lze vystavit a vytisknout i později viz. **Prohlížení platebního deníku**.

Pokud již má strážník ve stejném měsíci zaevidovanou platbu, zobrazí se upozornění a můžete se rozhodnout, zda zadané údaje uložit či neuložit. V praxi totiž docházelo k případům, že byla strážníkům zaznamenána dvakrát stejná úhrada.

Jedná - li se o strážníka, kterému byla dříve odhlášena strava z důvodu neplacení pomocí volby **Odhlásit neplatíče**, bude Vám v okamžiku zápisu úhrady nabídnuto opětovné přihlášení dříve odhlášené stravy.

Je - li program ve stavu **Data v terminálu** (viz. oddíl **Stravenkový terminál**) a jedná - li se zároveň o strážníka s hlídaným kreditem, po uložení platby Vám program nabídne, že změnu kreditu strážníka ihned odešle do terminálu. Rozhodnete - li se změnu kreditu neodesílat, bude změněna až při následující opravě strážníka v počítači nebo při provedení operace **Přenos dat do terminálu** (viz. oddíl **Stravenkový terminál**).

Příjem úhrady od strážníka nebo vracení přeplatku strážníkovi lze také zadat stiskem kombinace kláves **CTRL+F3** z prohlížení evidence strážníků (**Číselníky ... Evidence strážníků**) nebo z prohlížení objednávek strážníků (**Evidence ... Prohlížení/opravu objednávek**).

Při úpravě objednávky strážníka lze přímo zadat záznam o úhradě pomocí spínače **Zapsat platbu**, který je umístěn v pravé dolní části obrazovky. V praxi lze tohoto využít tak, že strážníkovi nejprve upravíte objednávku podle požadavků (program zobrazuje aktuální spotřebu a celkovou částku přeplatku/nedoplatku strážníka), potom stisknete klávesu **Enter** nebo **ESC** pro ukončení pohybu v řádku/řádcích objednávky a stisknete zmíněný spínač **Zapsat platbu**. Objeví běžná obrazovka pro zápis úhrady/vracení. Pokud má zmíněný strážník nedoplatek stravného, předvyplní se pole **částka** podle výše tohoto přeplatku/nedoplatku, částku lze, samozřejmě, přepsat a zapsat tak operaci v jiné hodnotě.

11.5 Vracení přeplatku strážníkovi

Při vracení přeplatku postupujte stejným způsobem jako při **Platbě od strážníka**. Při zadávání údajů zvolte v seznamu **Druh** položku **Vracení přeplatku**. Potom zadejte vracenou částku - pro vracení je vyžadována záporná hodnota a program si Vámi zadanou částku (znaménko plus nebo minus) upraví podle svých potřeb, můžete tedy klidně vždy zadávat kladnou hodnotu. Pokud vracíte částku hotově a v pokladně není dostatečná hotovost, program Vás na tuto skutečnost upozorní, ale přesto dovolí záznam zadat, v pokladně tak vzniká záporný zůstatek. Dále je vše stejné jako v oddílu **Platba od strážníka**.

11.6 Platba od firmy/subjektu

Záznam o přijaté úhradě od firmy/subjektu je nutné do programu zaevidovat, jinak by firmě vznikl nedoplatek, který se převede do následujícího měsíce a je dále vyžadován. Některé platby lze zaznamenat automaticky viz. **Automatický záznam úhrady do platebního deníku**. Běžná platba např. v hotovosti se musí, v každém případě, zadat ručně následujícím způsobem: v nabídce zvolte **Evidence ... Platba od firmy/subjektu**. Vyberte firmu/subjekt a v obrazovce, která se objeví doplňte údaje, jejichž popis a význam je uveden v oddílu **Platba od strážníka**.

Příjem úhrady od firmy nebo vracení přeplatku firmě lze také zadat stiskem kombinace kláves **CTRL+F3** z prohlížení evidence firem (**Číselníky ... Evidence firem/subjektů**).

11.7 Vracení přeplatku firmě/subjektu

Při vracení přeplatku postupujte stejným způsobem jako při **Platbě od firmy/subjektu**. Při zadávání údajů zvolte v seznamu **Druh** položku **Vracení přeplatku**. Potom zadejte vracenou částku - pro vracení je vyžadována záporná hodnota a program si Vámi zadanou částku (znaménko plus nebo minus) upraví podle svých potřeb, můžete tedy klidně vždy zadávat kladnou hodnotu. Pokud vracíte částku hotově a v pokladně není dostatečná hotovost, program Vás na tuto skutečnost upozorní, ale přesto dovolí záznam zadat, v pokladně tak vzniká záporný zůstatek. Dále je vše stejné jako v oddílu **Platba od firmy/subjektu**.

11.8 Dotace pokladny a odvod z pokladny

V nabídce vyberte **Evidence ... Ostatní pokladní operace**, zadejte požadované údaje, které jsou stejné jako v případě **Platby od strážníka**. V seznamu **Druh** vyberete zda se jedná o dotaci nebo odvod pokladny, znaménko plus nebo minus zadané částky je automaticky přizpůsobeno potřebám programu. Po uložení lze vytisknout stvrzenku.

11.9 Hromadný zápis do platebního deníku

Tento zápis lze použít v případě, že potřebujete do platebního deníku zadat stejný druh zápisu pro více strávníků např. záznamy o úhradě podle bankovního výpisu. Tyto platby můžete jednotlivě zadat postupem uvedeným v oddílu *Platba od strávníka*, je to ale poněkud zdlouhavé. Proto byla do programu doplněna tato vlastnost. V nabídce vyberte *Evidence ... Platební deník ... Hromadný zápis do deníku*. Objeví se seznam, do kterého doplníte všechny potřebné strávníky a částky. Do sloupce *Název strávníka* zadáte buď evidenční číslo nebo jméno (část jména strávníka) a stisknete klávesu **Enter**, program provede kontrolu zadaného údaje a zobrazí i třídu strávníka. Do sloupce *Částka* doplníte částku, kterou chcete zapsat do platebního deníku, a stisknete klávesu **Enter**. Program automaticky přidá do seznamu nový prázdný řádek, do kterého stejným způsobem zadáte dalšího strávníka. Se zadanými údaji lze před jejich uložením do deníku provádět některé operace:

- **F3 datum** - umožní do všech řádků seznamu doplnit stejné datum
- **F4 částka** - umožní do všech řádků seznamu doplnit stejnou částku
- **F5 strávníci** - touto funkcí lze v některých případech do seznamu doplnit vybrané strávníky automaticky, nemusíte je postupně ručně zadávat. Tímto způsobem lze do seznamu doplnit např. všechny strávníky s kartou/čipem a některé další. Tuto funkci lze použít i při využívání tzv. kompatibilních médií pro Českou spořitelnu. Do seznamu se v tomto případě doplní všichni strávníci, jejichž údaje byly předávány do ČS.
- **F6 přidat** - vloží nový prázdný řádek do seznamu
- **F8 vymazat** - odstraní vybraný řádek ze seznamu
- **↑F8 vym. vše (Shift+F8 vymazat vše)** - vymaže ze seznamu všechny zadané údaje

Po doplnění seznamu jej opustíte stiskem klávesy **Enter**. Pokud není seznam prázdný, zobrazí se dotaz, zda chcete zadané údaje ihned zapsat do platebního deníku. Pokud se rozhodnete zápis ještě neprovádět, zadané údaje zůstávají uloženy pro pozdější zpracování. Rozhodnete-li se údaje do deníku uložit, objeví se obrazovka podobná jako při *Platbě od strávníka*, doplníte potřebné údaje a zvolíte spínač **Uložit**.

11.10 Automatický zápis úhrady do platebního deníku

Pokud provedete *Vyúčtování se strávníky* a/nebo *Vyúčtování s firmami/subjekty*, program si poznačí informace o např. o tom, že pro strávníka XY byla vystavena složenkou na nějakou částku nebo že pro firmu byla vystavena faktura na určitou částku. Na základě těchto údajů je program schopen provést záznam úhrady do platebního deníku stejně jako Vy pomocí volby *Platba od strávníka* nebo *Platba od firmy/subjektu*. Automatický záznam je pohodlný a rychlý, zároveň však ztrácíte kontrolu nad provedenými a neprovedenými úhradami. V praxi se tato operace používá hlavně pro úhrady od firem pomocí faktur a úhrady od zaměstnanců prováděné srážkami z mezd.

V nabídce vyberte *Evidence ... Platební deník ... Automatický záznam úhrady*. Zadáte měsíc a rok, za který se mají úhrady zaznamenat. Dále určíte, zda se jedná o úhrady od strávníků, firem nebo obojího. V seznamu *Způsoby úhrady* vyberete ty způsoby úhrady, které se mají při automatickém záznamu zpracovat. Výběr způsobu úhrady se provede tak, že se v seznamu nastavíte na příslušný řádek s názvem způsobu a stisknete klávesu **Enter**. V textu vedle popis způsobu je zobrazeno slovo *Ano* nebo *Ne* podle toho, zda je tento způsob vybrán. Tlačítkem **Zobrazit** si můžete před vlastním záznamem zobrazit a vytisknout přehled plateb, které by byly při zpracování zaznamenány. Pomocí tlačítka **Zpracovat** zahájíte vlastní automatický záznam do platebního deníku. Po provedení záznamů Vám program nabídne tisk přehledu takto zaznamenaných úhrad.

Další možností, která byla do programu doplněna, je tlačítko *Přípravit pro hromadný zápis do deníku*, které připraví záznamy pro úhradu do pomocné evidence *Hromadný zápis do deníku* a ihned tyto údaje nabídne k úpravě. Další podrobnosti k tomuto způsobu hledejte pod heslem *Hromadný zápis do deníku*. Musím však upozornit, že při tomto způsobu program nedokáže zkontrolovat, zda již byl nebo nebyl záznam do platebního deníku zapsán. To znamená, že Vám dovoluji opakovat zápis tímto způsobem několikrát i se stejnými údaji.

11.11 Stvrzenky za platbu v hotovosti

11.11.1 Parametry vystavených stvrzenek

Vzhled stvrzenek a chování programu při jejich vystavení se nastavuje pomocí volby *Evidence ... Platební deník ... Parametry stvrzenek* nebo *Evidence ... Vystavené doklady ... Parametry stvrzenek*:

- **Číslování automatické nebo ruční** - číslo každé stvrzenky je neopakovatelné a program stvrzenky čísluje buď automaticky nebo musíte před vystavením stvrzenky číslo zadat. Vyberete, zda se budou stvrzenky číslovat ručně nebo automaticky. Dále zadáte formát čísla stvrzenky (viz. *Formát variabilních symbolů a čísel dokladů*).
- **První číslo** - jestliže zahajujete práci s programem v průběhu roku a již máte nějaké stvrzenky ručně vystavené, budete možná chtít v číselné řadě již vystavených stvrzenek pokračovat. V takovém případě doplníte pole toto pole. První vystavená stvrzenka potom nebude mít číslo 1, ale Vámi zadané pořadové číslo. Číslování dalších stvrzenek již bude automaticky pokračovat od tohoto čísla.
- **Číslovat do 1 každý měsíc** - obsahuje-li číslo stvrzenky informaci o měsíci vystavení (dle formátu čísla), je možné zapnutím této předvolby zajistit, že bude pro každý měsíc založena nová číselná řada.

- **Typ** - vyberte Vámi požadovaný typ tj. vzhled stvrzenky. Výčet typů je postupně doplňován podle požadavků uživatelů. Doporučuji postupně vyzkoušet všechny možné typy a potom si vybrat ten nejvhodnější.
- **Adresa** - na stvrzence jsou vypisovány údaje o vystaviteli stvrzenky. Tyto údaje jsou přebírány z údajů **Stravovacích zařízení** nebo z údajů uživatele programu. Nastavením přepínače zvolte, jakou adresu chcete na stvrzenkách mít.
- Chcete - li automaticky tisknout více výtisků (jeden pro strážníka, jeden pro Vás), můžete to zajistit vyplněním pole **Počet kopií při tisku**. Stvrzenka je potom na tiskárnu poslána tolikrát, kolikrát zadáte.
- **Bez prohlížení před tiskem** - zapnete-li tuto předvolbu, nebude program před tiskem stvrzenky nabízet její prohlížení a ihned zahájí tisk, což může urychlit práci.
- **Na konci vynechat řádků** - můžete zadat počet řádků, který tiskárna vynechá na konci každé stvrzenky tj. tiskárna posune po tisku papír o zadaný počet řádků. Papír lze potom odtrhnout ihned po tisku a není třeba jej posouvat.
- **Po tisku vysunout papír** - je-li zapnuto, tiskárna po tisku vysune papír (stránku) z tiskárny
- **Jiná, než standardní tiskárna** - v případě, že pro tisk stvrzenek používáte jinou tiskárnu než pro jiné tisky (paragonové apod.), zapněte tuto předvolbu a zadejte **Tisk na port**. Tisk potom bude směřován na tento výstupní port počítače

11.11.2 Vystavení

Při záznamu pohybu hotovosti do platebního deníku je vždy po uložení nabídnuto vystavení stvrzenky (záleží na nastavení - viz. **Konfigurace programu**). Pozdější vystavení stvrzenky je také možné. V nabídce zvolte **Evidence ... Platební deník ... Prohlížení všech záznamů** nebo **Evidence ... Platební deník ... Prohlížení s výběrem**, vyhledejte záznam, ke kterému chcete vystavit stvrzenku a stiskněte klávesu **F5 stvrzenka**.

11.11.3 Prohlížení a opravy

Čísla vystavených stvrzenek jsou vidět i v prohlížení záznamů platebního deníku mezi ostatními záznamy. Prohlížení jen těch záznamů, ke kterým byla vystavena stvrzenka můžete pomocí volby **Evidence ... Platební deník ... Vystavené stvrzenky** nebo **Evidence ... Vystavené doklady ... Vystavené stvrzenky**. V seznamu se vlastně zobrazí záznamy **platebního deníku**, ke kterým byla vystavená stvrzenka. Opakovaný tisk stvrzenky lze provést v tomto seznamu stiskem klávesy **F5 stvrzenka**. Pozor, klávesou **F8 vymazat** nemažete jen stvrzenku, ale celý záznam úhrady z platebního deníku.

11.12 Oprava zaznamenaných úhrad a ostatních záznamů

Způsob zobrazení záznamů platebního deníku je popsán výše v části týkající se platebního deníku. Oprava těchto záznamů se provádí pomocí klávesy **F4 opravit**.

12 Objednávání stravy

12.1 Založení rozpisu objednávek strážníkovi

Rozpis objednávek každého strážníka je založen automaticky při otevření nového měsíce viz. **Založení rozpisu objednávek (plachty) na nový měsíc**. Jedná-li se však o strážníka, který byl do evidence zapsán až po založení rozpisu objednávek nebo o strážníka, jemuž byl rozpis objednávek vymazán viz. **Vymazání rozpisu objednávek strážníka**, máte dvě možnosti.

První možnost je vybrat v nabídce **Operace ... Rozepsat objednávky**. Touto operací vytvoříte rozpis objednávek všem strážníkům, kteří jej ještě nemají. Objednávky ostatních strážníků zůstávají nezměněny.

Druhá možnost je pokusit se o opravu objednávky strážníka např. postupem uvedeným v oddílu **Přihlašování a odhlašování stravy (varianta A)**. Objeví se zpráva, že strážník nemá objednávku dosud založenou a bude Vám nabídnuto její založení. Při zakládání objednávky v průběhu měsíce budou automaticky odhlášeny již uplynulé dny (symbolem *)

12.2 Vymazání rozpisu objednávek strážníka

Touto funkcí strážníka neodstraňujete z evidence. Jedná se pouze o zrušení jeho rozpisu objednávky v aktuálním měsíci. Za objednávku program považuje i takový rozpis, kde je všechna strava odhlášena.

V nabídce vyberte **Evidence ... Prohlížení a opravy objednávek**. Můžete upřesnit výběr skupiny, třídy, zařízení atd. nebo jen zvolte spínač **Vybrat**. Zobrazí se seznam všech strážníků (řazených podle abecedy), kteří mají v aktuálním měsíci založen rozpis objednávek. Vyhledejte strážníka, jehož rozpis chcete vymazat (pro pohodlnější vyhledání můžete použít klávesu **F7 hledat**). Jakmile je strážník nalezen, stiskněte klávesu **F8 vymazat**. Pokud v **Platebním deníku** existují záznamy vázané na tento rozpis objednávek, výmaz nebude povolen. V takovém případě musíte nejprve použít funkci **↑F3 platby (Shift+F3)**, která zobrazí zmíněné záznamy platebního deníku. Pokud se jedná o neplatné záznamy např. zkušební, můžete je vymazat jeden po druhém pomocí klávesy **F8 vymazat**. Vymažete-li všechny tyto záznamy, po návratu (stiskem klávesy **ESC**) do prohlížení objednávek již můžete rozpis objednávek strážníka vymazat zmíněnou klávesou **F8 vymazat**.

12.3 Přihlašování a odhlašování stravy

12.3.1 Varianta A

V nabídce vyberte **Evidence .. Objednávky strážníka**. Zadejte příjmení strážníka (stačí zadat část příjmení) nebo jen stisknete klávesu **Enter**. Pokud existuje zadané příjmení/část příjmení v evidenci vícekrát, objeví se nabídka takových strážníků řazených podle abecedy. V této nabídce vyberte příslušného strážníka. Je - li strážník zadaného příjmení v evidenci pouze jeden, zmíněná nabídka se nezobrazí.

Výše popisovaný výběr strážníka lze provést i např. podle křestního jména - jednoduše místo příjmení napíšete jméno a program zobrazí všechny strážníky tohoto jména. Nebo lze výběr provést pomocí evidenčního čísla strážníka. Zadáte číslo (je jednoznačné) a program ihned vybere příslušného strážníka. Další možností je zadání čísla karty/čipu strážníka (také jednoznačné), tato varianta je pohodlná především, máte-li k dispozici snímač karet/čipů připojený k počítači a samozřejmě pokud máte po ruce kartu/čip strážníka. Při vyhledávání se nerozlišují velká a malá písmena např. "NOVÁK" je totéž jako "novák".

Po výběru strážníka se objeví obrazovka s jeho objednávkou na aktuální měsíc.

12.3.2 Varianta B

V nabídce vyberte **Evidence .. Prohlížení/opravy objednávek**. Objeví se obrazovka, ve které můžete určit, zda chcete prohlížet a opravovat objednávky všech strážníků nebo jen vybrané skupiny. Chcete-li pracovat s objednávkami všech strážníků, stisknete jen klávesu **Enter** na spínači **Vybrat**. Chcete-li vybrat objednávky pouze některých strážníků, zadejte do příslušných vstupních polí požadovanou třídu, skupinu, firmu, zařízení nebo kombinace těchto údajů. Potom použijte spínač **Vybrat**.

Zobrazí se seznam všech nebo vybraných strážníků, kteří mají založenou objednávku na aktuální měsíc. V seznamu najdete požadovaného strážníka, pro pohodlnější vyhledání můžete použít klávesu **F7 hledat**. Jakmile strážníka naleznete, stisknete klávesu **F3 objedn..** Objeví se obrazovka s jeho objednávkou.

12.3.3 Varianta A i B společně

Je - li program ve stavu **Data v terminálu** (viz. **Stravenkový terminál**), provede se před zobrazením objednávky její načtení z terminálu, aby se v objednávce projevil i případné změny, které mezitím strážník provedl v terminálu. Zobrazí se rozpis objednávky vybraného strážníka. V horní části obrazovky jsou zobrazeny osobní údaje strážníka, dále zde můžete najít údaj o výši jeho přeplatku/nedoplatku a výši spotřeby v aktuálním měsíci. Rozpis objednávky je jiný u hromadného a nehromadného strážníka.

12.3.4 Objednávka nehromadného strážníka

Nehromadný strážník je běžný strážník, který může odebrat pouze jednu porci každého chodu. Rozpis jeho objednávky je zobrazen jako tabulka, kde řádky jsou jednotlivé chody, které může odebírat, a sloupce jsou jednotlivé dny v měsíci. Políčka tabulky pak obsahují pro každý den a chod příslušný symbol vyjadřující přihlášenou, odhlášenou, vydanou nebo nevydanou stravu. Od této chvíle se můžete pomocí kláves se šipkami pohybovat po zmíněné tabulce a upravovat symboly objednávek. Každý symbol lze zadat buď přímo příslušnou klávesou nebo opakovaným stiskem klávesy **mezerník**. Na informačním řádku pod tabulkou se zobrazuje datum a význam symbolu objednávky pro den, jehož objednávku právě upravujete. Ukončení oprav provedete stiskem klávesy **Enter** nebo **Esc**. Provedené změny se uloží po stisku spínače **Uložit**. Použijte-li spínač **Přerušit**, provedené změny se neuloží a objednávka strážníka bude vrácena do stavu, v jakém byla před Vaším zásahem. Je - li program ve stavu **Data v terminálu**, po uložení objednávky je tato odeslána do terminálu, aby se i tam projevil provedené změny. Odesílání dat do terminálu se neprovádí u strážníků bez přidělené karty/čipu.

Pokud je zapnuto používání barevného vyjádření symbolů (v **Konfiguraci programu**) a pro symboly je určena barva (**Číselníky ... Symboly objednávek**), bude objednávka zobrazována zadanými barvami.

Pomocí předvolby **Auto-posuv při úpravě objednávky** (v **Konfiguraci programu**) můžete dosáhnout toho, že při změně objednávky ve vybraném dni (stiskem klávesy se symbolem - ne mezerníkem) provede program automatický přesun na následující den v objednávce. Odpadá tedy nutnost provádět tento posun pomocí klávesy "šipka doleva"

12.3.5 Objednávka hromadného strážníka

Hromadný strážník může odebrat více porcí jednotlivých chodů. Rozpis jeho objednávky se značně liší od rozpisu objednávky běžného strážníka.

Objednávka je tvořena řádky. Každý řádek obsahuje den, chod, symbol objednávky a počet porcí. Pro jeden den může být založeno více řádků i pro stejný chod. Změnu objednávky můžete provést tak, že vyberete příslušný řádek a přímo v něm přepíšete původní údaje údaji novými, pokud si např. nepamätujete symboly, které lze do objednávky doplnit, nastavte se do míst, kde se zadává symbol objednávky a stisknete klávesu **F3 výběr** a program zobrazí nabídku všech použitelných symbolů. Celý řádek objednávky lze zrušit stiskem klávesy **F8 vymazat**,

stejného výsledku dosáhnete i doplněním počtu objednaných porcí hodnotou 0 (nula). Nový (prázdný) řádek lze do objednávky vložit stiskem klávesy **F6 přidat**. Úpravu objednávky ukončíte stiskem klávesy **Esc**.

12.3.6 Zjednodušené přihlašování hromadných strážníků na den

Objednávku hromadných strážníků na vybraný den lze také provést pomocí volby **Evidence ... Přihlášení hromadných strážníků na den**. Nejprve budete vyzváni k zadání dne, ke kterému si přejete zadat objednávku (program vždy nabídne aktuální den). Potom se objeví seznam všech hromadných strážníků, kteří mají založen rozpis objednávek na zpracováváný měsíc. Do sloupce **počet** můžete přímo doplnit počet objednávané stravy. Potřebujete - li v řádku změnit **chod** nebo **druh objednávané stravy**, nastavte se do potřebného sloupce a potom stiskněte klávesu **F3 výběr**. Lze - li pro vybranou položku vybrat více variant, zobrazí se nabídka s jejich seznamem. Pokud některý strážník objednává více druhů jídel, lze do seznamu přidat další řádek objednávky tak, že se nastavíte na požadovaného strážníka a stisknete klávesu **F6 přidat**, po potvrzení se do seznamu vloží nový řádek, který můžete upravit např. tak, že změníte chod nebo druh objednávané stravy a zadáte příslušný počet. Klávesou **F8 vymazat** lze kterýkoliv řádek objednávky vymazat - strážníkovi takto zrušíte objednávku, což má stejný výsledek, jako kdybyste zadali do sloupce **počet** hodnotu 0 (nula).

12.3.7 Prohlížení a opravy více objednávek

Pomocí této vlastnosti lze prohlížet a opravovat objednávky více strážníků. V nabídce vyberte **Evidence ... Prohlížení/opravy objednávek**. Chcete - li zobrazit seznam všech strážníků a jejich objednávek, stiskněte pouze spínač **Vybrat**. Pro výběr určité skupiny, třídy, zařízení nebo firmy se (např. pomocí kláves se šipkami) nastavte do příslušného pole (skupina atd.) a zadejte skupinu, třídu, firmu, zařízení nebo jejich kombinace. Potom stiskněte spínač **Vybrat**. Zobrazí se seznam strážníků podle zadaných výběrových podmínek. V seznamu lze provádět následující operace:

- **F2 řazení** - strážníci jsou řazeni podle abecedy, stiskem této klávesy lze pořadí jejich zobrazení v seznamu změnit. Změna pořadí nemá žádný vliv na uložené údaje a je pouze dočasná. Při opětovném vstupu do prohlížení a oprav objednávek se nastaví zpět původní řazení podle abecedy.
- **F3 objedn.** - umožní změnu objednávky vybraného strážníka. Více naleznete v části **Přihlašování a odhlašování stravy, Objednávka nehromadného strážníka** nebo **Objednávka hromadného strážníka**
- **↑F3 platby (Shift+F3)** - zobrazí záznamy **Platebního deníku**, které se týkají zvoleného strážníka. Zobrazeny budou jen ty údaje, které mají vazbu na aktuálně zpracováváný měsíc (pohledávky za tento měsíc, úhrady za měsíc atd.)
- **F4 oprava** - umožní opravy některých údajů strážníka (skupina, třída, karta/čip atd.). V tomto případě se jedná pouze o opravy v rozpisu aktuálního měsíce. Při uložení bude nabídnuto promítnutí provedených změn do hlavní evidence strážníků. Pokud nepovolíte uložení do této hlavní evidence, budou provedené změny platit jen aktuálně zpracovávaném měsíci.
- **F5 šablona** - pokud má strážník založenou **Šablonu**, lze ji pomocí této klávesy opravit, jinak nabídne vytvoření šablony pro vybraného strážníka
- **F5 předvolby (Shift+F5)** - umožní opravit tzv. předvolby strážníka, předvolby obsahují sazby za stravu, stravovací režim apod. Případné změny těchto předvoleb mají platnost jen aktuálně zpracovávaném měsíci pokud při jejich uložení nepotvrdíte promítnutí do hlavní evidence strážníků.
- **F6 hromadné** - umožní tzv. hromadné změny objednávek, tj. úpravu pro více strážníků zároveň viz. **Hromadná změna objednávky**
- **↑F6 do term. (Shift+F6)** - pošle objednávky vybraného strážníka do terminálu. Funkce je použitelná pouze v případě, že je program ve stavu **Data v terminálu** (viz. **Stravenkový terminál**)
- **F7 hledat** - slouží pro vyhledávání v seznamu zobrazených objednávek. Nejprve musíte zadat hledaný výraz (např. příjmení nebo jeho část), potom v seznamu vyberete, které pole se má prohledávat. Při vyhledávání nečiní program rozdíl mezi velkými a malými písmeny. Pokud bude hledání úspěšné, program se nastaví na řádek se strážníkem, který splňuje vyhledávací podmínku. Potom lze použít kombinaci kláves **Shift + F7** pro pokračování hledání (hledání dalšího výskytu).
- **F8 vymazat** - pomocí této klávesy můžete vymazat strážníkovu objednávku z rozpisu na aktuálně zpracovávaným měsíc. Lze to provést pouze v případě, že se na rozpis nevážou žádné záznamy **Platebního deníku**. Bližší informace hledejte pod heslem **Vymazání rozpisu objednávek strážníka** v části **Objednávky strážníka**.
- **F9 tisknout** - tiskové sestavy pro zobrazené strážníky. Např. seznam, přehled stravování, účtenky ap.

12.3.8 Hromadná změna objednávky

Vybrané skupině strážníků (nebo všem) lze naráz upravit objednávku. V praxi např. třída, která jede na výlet, neplánovaně (chřipkové, uhelné ...) prázdniny případně jiné neplánované volno (předem známé dny volna je vhodnější nastavit pomocí **Šablony**). Hromadné změny objednávek nelze provádět v době, kdy je program ve stavu **Data v terminálu**. V takovém případě je nutné tento stav opustit (viz. **Přenos dat z terminálu** v části **Stravenkový terminál**). Potom v nabídce zvolte **Evidence ... Prohlížení/opravy objednávek**, zadejte podmínky pro výběr strážníků (viz. **Přihlašování a odhlašování stravy, Varianta B** nebo **Prohlížení a opravy více objednávek**). Zobrazí se seznam strážníků splňujících zadanou výběrovou podmínku. Stiskněte klávesu **F6 hromadné**. Zadejte požadované údaje:

- **Zadávat symbol** - zadejte objednávkový symbol, který se má doplnit do upravovaných objednávek
- **ve dnech od - do** - zadejte období, ve kterém se má změna provést
- **pro** - v seznamu vyberte, zda se má změna provést v objednávce všech chodů nebo jen v objednávce vybraného chodu (např. jen v objednávce večeře)
- **Jen u jednoho strážníka / u všech vybraných strážníků** - přepínačem určíte, zda se požadované změny objednávky provedou jen u jednoho strážníka (vybraného v seznamu) nebo pro všechny zobrazené strážníky.
- **zároveň však neměnit symboly** - do vstupního pole můžete doplnit seznam symbolů, které mají v upravované objednávce zůstat v každém případě zachovány, automaticky je v tomto poli doplněn symbol * (hvězdička) s významem **není v provozu**. Při úpravě objednávky program prochází zadané období a doplňuje zadaný symbol, obsahuje - li však původní objednávka některý ze symbolů zadaných v poli **zároveň však neměnit symboly**, změna této části objednávky se neprovede. V praxi není vhodné měnit zmíněný symbol * a symboly značící již odebranou stravu.

12.3.9 Příklad hromadné změny objednávek

Třída 1.A odjíždí v době od 8. do 14. března na lyžařský kurz. Je nutné celé třídě odhlásit stravu na toto období. V nabídce vyberte **Evidence ... Prohlázení/opravy objednávek**. Např. pomocí klávesy **šipka nahoru** se přesuňte do vstupního pole **třída** a doplňte zde hodnotu **1.A**. Zvolte spínač **Vybrat**. Zobrazí se seznam strážníků této třídy. Stiskněte klávesu **F6 hromadné**. Do pole **Zadávat symbol** doplňte symbol s významem **odhlášená strava**, do polí **ve dnech od - do** doplňte hodnotu **8** a **14**. V seznamu **pro** vyberte položku **všechny chody**, přepínač nastavte do polohy **U všech vybraných strážníků**, v poli **zároveň však neměnit symboly** nechte předvyplněný symbol *. Stiskněte spínač **Zadat**. Program si vyžádá potvrzení požadované akce. Po potvrzení je změna provedena. V zadaném období je strážníků vybrané třídy veškerá strava odhlášena. Pokud by některý žák této třídy na lyžařský kurz neodjel, může si normálním způsobem stravu přihlásit.

13 Evidence strážníků

13.1 Zápis nového strážníka do evidence

V hlavní nabídce vyberte volbu **Číselníky ... Evidence strážníků**. Objeví se seznam všech dosud evidovaných strážníků seřazený podle příjmení a jména. Stiskněte klávesu **F6 přidat** a objeví se obrazovka připravená pro zápis údajů nového strážníka, ve které musíte vyplnit následující údaje o strážníkovi:

- **Evidenční číslo (Ev. č.)** - každý strážník musí být v programu označen evidenčním číslem, toto číslo je jedinečné. To znamená, že nemohou existovat dva strážníci se stejným evidenčním číslem. Jedinečnost si program sám hlídá a při pokusu o použití již existujícího čísla na tuto skutečnost upozorní. Pokud již máte vytvořen vlastní očíslovaný seznam, můžete zadat číslo z tohoto seznamu nebo můžete nechat program, aby čísla přiděloval sám v takovém pořadí, v jakém budete strážníky zadávat do evidence. Při každém zápisu nového strážníka nabídne program automaticky první nepoužité evidenční číslo, které buď přepíšete vlastním číslem nebo je jednoduše potvrdíte např. stiskem klávesy **Enter**.
- **Skupina (Skup.)** - strážníka je nutné zařadit do stravovací skupiny. Zařazením přebírá strážník z evidenci skupin údaje o odebírané stravě, velikosti porce a částkách, které bude za stravu platit. Do vstupního pole zadejte zkratku požadované skupiny (stačí napsat jen část zkratky) nebo nezadávejte nic a pouze stiskněte klávesu **Enter**. Pokud existuje více možností výběru skupiny, zobrazí se nabídka, ve které správnou skupinu vyberete.
- **Třída** - zadejte školní třídu, kterou strážník navštěvuje např. 1.A, 4.B. Tento údaj je nepovinný tj. není nutné jej vyplňovat. Zadáte-li však tento údaj strážníkům, budete moci později provádět výběry z evidence a zpracovávat sestavy podle tříd.
- **Karta/Čip** - používáte-li program se stravenkovým terminálem, doplňte zde číslo strážnickovy karty/čipu, kterou bude používat k odběru a objednávkám stravy. Zadaný údaj je kontrolován na jedinečnost a zadáte-li již přidělené číslo, program Vás na tuto skutečnost upozorní. Jestliže máte k dispozici snímač karet/čipů připojený přímo k počítači, můžete si zadávání tohoto údaje zjednodušit. Bližší seznámení se zmíněným snímačem provede servisní technik přímo u Vás, protože jednotlivé typy snímačů se mohou lišit. Číslo karty/čipu není povinné, ale strážníci, kterým tento údaj nezadáte, nemohou provádět objednávky a odběry stravy pomocí terminálu.
- **Nehromadný/Hromadný** - nastavení slouží k rozlišení hromadných a nehromadných strážníků. **Nehromadný strážník** je běžný strážník, který může odebrat pouze jednu porci každého chodu. K odběru nebo objednávce může použít kartu nebo čip. **Hromadný strážník** může odebrat více porcí každého chodu. V praxi se jedná např. o firmu, která odebírá stravu pro své zaměstnance. Tito její zaměstnanci nejsou v počítači jmenovitě evidováni a nemohou sami objednávat nebo provádět odběry. Objednává za ně firma nahlášením počtu stravy na příslušný den, tuto stravu pak hromadně odebere. Hromadný strážník nemůže objednávat a odebírat pomocí karty/čipu přes stravenkový terminál. Nemá tedy smysl těmto strážníkům přidělovat karty/čipy, i když to program umožňuje.
- **Porce** - velikost porce, kterou strážník odebírá. Tento údaj je automaticky doplněn po zařazení strážníka do skupiny a ve většině případů nemá smysl jej měnit.
- **Titul, Jméno, Příjmení** - doplňte osobní údaje strážníka
- **Ulice, Obec, PSČ, Telefon** - tyto údaje jsou důležité pouze u strážníků, kteří platí složenkou nebo fakturou. U ostatních strážníků záleží doplnění nebo nedoplnění jen na Vás.

- **Číslo účtu/Kód banky/Specifický symbol** - důležité jen u strážníků, kteří hradí stravné ze sporožirového nebo běžného bankovního účtu
- **variabilní symbol** - můžete doplnit variabilní symbol strážníka pro výpis na složenke, příkazu k úhradě/inkasu nebo na médiu pro Českou spořitelnu. Variabilní symboly může program vytvářet automaticky podle evidenčního čísla strážníka - pokud dáte přednost této možnosti, ponechte pole **variabilní symbol** prázdné a nastavte **formát variabilního symbolu** v evidenci skupin strážníků.
- **Poznámka** - informativní vstupní pole, slouží pouze pro Vaši osobní potřebu
- **Způsob úhrady** - vyberte, jakým způsobem bude strážník provádět úhrady stravného/ubytování. Nabízí se zde několik možností. **Složenka** - program tiskne složenku s vyplněnou částkou k úhradě, je vhodné zadat také adresu strážníka, která se rovněž tiskne na složenku. **Hotovost** - není vytvářen žádný zúčtovací doklad, při příjmu hotovosti od strážníka lze strážníkovi vystavit stvrženku. **Sporožiro** - vytváří se kompatibilní médium (disketa) pro předávání údajů do České spořitelny (s ČS musí být pro tento způsob předávání uzavřena smlouva). **Běžný účet** - vytváří se hromadný příkaz k inkasu. **Faktura** - strážníkovi je vystavena faktura za stravné. **Z mezd** - vytváří se tisková sestava nebo počítačový datový soubor s podklady ke srážce ze mzdy (zpravidla zaměstnanci).
- **Způsob vrácení přeplatků** - vyberte způsob, jakým bude strážníkovi vrácen případný přeplatek. Většinou se nastavuje stejný způsob jako u **Způsob úhrady**.
- **Rodné číslo/Datum narození** - potřebujete-li hlídat věk strážníků vůči limitům definovaným v parametrech skupin strážníků, zadejte buď rodné číslo (program automaticky určí datum narození) nebo přímo datum narození strážníka. U strážníků bez zadaného data narození nebude probíhat kontrola věkového limitu.
- **IČO, DIČ** - pouze pro strážníky, kteří platí fakturou
- **Zablokovat strážníka** - zahrnuto pouze kvůli slučitelnosti s předchozími verzemi programu. Tuto předvolbu raději nezapínejte. Potřebujete-li "zablokovat" strážníka, je neefektivnější doplnit jeho objednávku symboly, které nelze měnit v objednávkovém terminálu (většinou se jedná o symbol * - hvězdička). Od verze 1.36 je tato předvolba nepřístupná.
- **Nezakládat nové objednávky** - zapnete-li tuto předvolbu, bude strážník vynechán při vytváření rozpisu objednávek (plachty) na nový měsíc. Typicky se používá pro strážníky, kteří se již v zařízení nestravují (odstěhovali se, opustili školu ap.). Strážník je dále evidován, nemá však objednávku. Předvolba nemá vliv na již existující objednávky.
- **Vyúčtování provést firmě** - někteří strážníci nehradí stravu/ubytování sami za sebe, ale hradí za ně např. jejich zaměstnavatel. Takovým strážníkům zde doplňte název firmy/subjektu, které se bude vyúčtovávat jejich spotřeba. Pozor - nepleťte si tuto variantu s příspěvkem na stravu, kde strážník platí sám za sebe určitou částku a zbytek mu přispívá nějaká organizace. Placení příspěvků za stravu se nastavuje pro určitou skupinu strážníků v evidenci skupin viz. skupiny strážníků.
- **Další** - potvrzením tohoto spínače (např. klávesou **Enter**) dojde k uložení zadaných údajů do evidence, vstupní pole se vyprázdní a Vy můžete zadávat dalšího strážníka. Použití tohoto spínače je výhodné, zapisujete-li více strážníků za sebou. Ve vstupní obrazovce totiž zůstává nastavená stejná skupina a třída jako u předchozího zadaného strážníka. Patří-li další zapisovaný strážník do jiné skupiny nebo třídy, jednoduše údaj v příslušném poli přepište správným údajem.
- **Uložit** - stejně jako u předchozího spínače se provede uložení údajů, program potom opustí obrazovku pro zápis strážníka a vrátí se zpět do režimu prohlížení evidovaných strážníků. Chcete-li potom zapisovat dalšího strážníka, opakujte postup popisovaný v tomto oddílu.
- **Přerušit** - zadané údaje se neuloží, program opustí obrazovku pro zápis strážníka a vrátí se zpět do režimu prohlížení evidovaných strážníků.

Po uložení strážníka do evidence Vám program nabídne, že mu ihned založí objednávku v aktuálním měsíci. Pokud se rozhodnete objednávku nezakládat, lze ji později založit postupem uvedeným v oddílu **Založení rozpisu objednávek**. Pokud strážníka zadáváte do evidence na přelomu dvou měsíců, tj. již je otevřen stravovací rozpis na následující měsíc (a tento měsíc není právě vybrán pro práci), musíte strážníkovi založit objednávku i v tomto měsíci, program to nedělá automaticky.

Pokud založení rozpisu objednávky potvrdíte, jedná - li se o strážníka s přiděleným číslem karty/čipu a program je zároveň ve stavu **Data v terminálu**, můžete nově založenou objednávku ihned odeslat do terminálu, program Vám tuto možnost nabídne. Strážník s takto odeslanou objednávkou může ihned použít objednávkový terminál. Objedávku vybraného strážníka můžete do terminálu odeslat i později pomocí kombinace kláves **Shift+F6** v **Prohlížení evidence strážníků** nebo v modulu **Prohlížení a opravy objednávek**.

Zakládáte-li novou objednávku v průběhu měsíce, budou v této objednávce automaticky odhlášeny již uplynulé dny (symbolem *).

Je-li zadáno datum narození strážníka a zároveň má skupina, do které strážník patří, určen věkový limit od - do, zobrazí program při zjištění nesrovnalosti (strážník nesplňuje věkové limity skupiny) upozornění, údaje však lze i tak uložit.

13.2 Oprava údajů strážníka

V hlavní nabídce vyberte volbu **Číselníky ... Evidence strážníků**. Objeví se seznam všech dosud evidovaných strážníků seřazený podle příjmení a jména. Najděte strážníka, jehož údaje chcete opravit. Pro pohodlnější nalezení můžete použít klávesu **F7 hledat**. Po nalezení strážníka stiskněte klávesu **F4 opravit**. Objeví se obrazovka s údaji strážníka. Význam jednotlivých vstupních polí je popisován v oddílu **Zápis nového strážníka do evidence**. Po opravení požadovaných údajů zvolte spínač **Uložit** pro uložení provedených změn nebo **Přerušit** pro návrat bez uložení. Změníte-li některý z klíčových údajů jako je např. skupina, číslo karty, způsob platby, objeví se dotaz, zda se mají provedené změny promítnout i do měsíčních rozpisů. Má - li provedená změna údajů platit již v některém z existujících měsíčních rozpisů, odpovězte **Ano** a potom vyberte ty měsíce, ve kterých se má změna provést. (Výběr měsíců se zobrazí pouze v případě, že existuje více než jeden otevřený neuzamčený měsíční rozpis.) Má - li provedená změna platit až v dalším měsíci, který dosud není založen, odpovězte **Ne**.

Příkladem takové změny může být třeba změna způsobu úhrady. Strážníkovi, který v září a v říjnu platil složenkou, změňte v listopadu způsob úhrady na sporozíro. Měsíc říjen ještě není uzavřen. Jelikož se o změně způsobu platby dozvíte až v druhé polovině listopadu, máte už také založen rozpis na prosinec. Po opravě způsobu platby v údajích strážníka odpovíte, že se změny mají promítnout do měsíčních rozpisů. Objeví se nabídka s měsíci říjen, listopad, prosinec. Protože změna způsobu úhrady platí až od listopadu, v této nabídce zvolíte, že se změny netýkají října (strážník v říjnu platil ještě složenkou).

13.3 Vymazání strážníka z evidence

V hlavní nabídce vyberte volbu **Číselníky ... Evidence strážníků**. Objeví se seznam všech dosud evidovaných strážníků seřazený podle příjmení a jména. Najděte strážníka, jehož údaje chcete opravit. Pro pohodlnější nalezení můžete použít klávesu **F7 hledat**. Po nalezení strážníka stiskněte klávesu **F8 vymazat**. Pokud lze strážníka vymazat (viz. níže), budete ještě jednou vyzváni k potvrzení.

Výmaz strážníka je nevratný a je to poměrně choulostivá záležitost. Platí zde některá omezení. Strážník, který již má založenou objednávku na některý měsíc, nelze vymazat. Jsou-li v platebním deníku záznamy týkající se strážníka (spotřeba, platba, vrácení přeplatku ap.), rovněž nelze strážníka vymazat. Program si zmíněná omezení hlídá a pokud nejsou podmínky splněny, výmaz nebude povolen.

V případě, že se jedná o strážníka, který se u Vás určitou dobu stravoval a nyní se např. odstěhoval, není vhodné jej z evidence odstraňovat. U takového strážníka vstupte do režimu oprav jeho údajů viz. **Oprava údajů strážníka**, zapněte předvolbu **Nezakládat nové objednávky**, vymažte číslo jeho karty/čipu (pokud měl přiděleno) a provedené změny uložte. Měl - li tento strážník již založenou objednávku na některý z měsíců, ve kterých se již nestravoval, odhlaste v těchto rozpisech objednávek veškerou stravu viz. **Přihlašování a odhlašování stravy**. Rozpis objednávek bez odběru lze z evidence také vymazat viz. **Vymazání rozpisu objednávek strážníka**, v tomto případě to však není nezbytně nutné. Kartu/čip strážníka můžete poté bez obav přidělit jinému strážníkovi.

Chcete - li z evidence vymazat strážníka, který se nestravoval, ale má již založen rozpis objednávek na některý z měsíců, vymažte nejprve tento rozpis objednávek viz. **Vymazání rozpisu objednávek strážníka**. Potom strážníka z evidence vymaže způsobem popisovaným na začátku tohoto oddílu.

13.4 Prohlížení a práce s evidencí strážníků

V hlavní nabídce vyberte volbu **Číselníky ... Evidence strážníků**. Objeví se seznam všech dosud evidovaných strážníků seřazený podle příjmení a jména. Ve spodní části obrazovky je nápověda s popisem použitelných funkcí.

- **F2 řazení** - touto funkcí můžete měnit pořadí zobrazených strážníků, strážníci budou zobrazení podle kritéria, které vyberete. Změna pořadí nemá žádný vliv na zadané údaje. Vámi zvolené řazení strážníků si program nezapamatovává. Při opuštění evidence strážníků a opětovném vstupu do ní bude řazení nastaveno opět podle příjmení a jména. Potřebujete-li např. zjistit nejvyšší číslo použité karty/čipu, změňte pořadí strážníků podle čísla karty, strážník s nejvyšším použitým číslem bude potom zobrazen v seznamu jako poslední.
- **F3 objedn.** - zobrazí a umožní změnit objednávku strážníka v aktuálním měsíci, je - li aktuální měsíc již uzamčen, bude objednávka zobrazena pouze pro čtení bez možnosti úprav. Bližší informace o úpravě objednávky strážníka hledejte v oddílu **Přihlašování a odhlašování stravy**
- **↑F3 platby (Shift+F3)** - zobrazí veškeré údaje platebního deníku, které se týkají vybraného strážníka. Bližší popis hledejte v oddílu **Platební deník**.
- **F4 opravit** - změna údajů strážníka, popis této funkce hledejte u **Oprava údajů strážníka**
- **F5 šablona** - zobrazí a umožní opravit šablonu strážníka - pokud šablona existuje, pokud neexistuje, nabídne její založení. Bližší popis šablon hledejte v oddílu **Šablony**.
- **↑F5 předvolby (Shift+F5)** - zobrazí a umožní opravit tzv. předvolby strážníka. Tyto předvolby jsou údaje doplněné ke strážníkovi z evidence skupin při zápisu strážníka do evidence. Jsou to údaje o chodech, které strážník odebírá, a jaké sazby za ně platí. V praxi není příliš vhodné tyto údaje měnit.
- **F6 přidat** - nabídne zápis nového strážníka do evidence. Popis hledejte u **Zápis nového strážníka do evidence**.

- **↑F6 do term. (Shift+F6)** - pošle objednávku vybraného strávnicka do stravenkového terminálu. Tato funkce je přístupná pouze v případě, že i data ostatních strávnicků jsou právě v terminálu tj. program je ve stavu **Data v terminálu**. Bližší popis práce s terminálem a vysvětlení pojmů týkajících se terminálu hledejte v oddílu **Stravenkový terminál**.
- **F7 hledat** - umožní vyhledávání nejrůznějších údajů v evidenci strávnicků. Při vyhledávání textu např. příjmení stačí zadat pouze jeho část, není nutné vypisovat příjmení celé. Modul hledání se pokusí zadaný údaj nalézt, při úspěšném hledání se nastaví na nalezený řádek a nabídne hledání dalšího takového údaje. Při hledání se nerozlišují velká a malá písmena tj. "Novák" je totéž jako "NOVÁK", je však rozdíl mezi písmeny s háčky a čárkami a písmeny bez háčků a čárek tj. "Novák" není totéž jako "Novak". Při vyhledávání nejprve napíšete hledaný výraz - text (část textu), číslo ap. Potom v seznamu vyberete, které pole se má prohledávat (jméno, příjmení, ulice, karta ap.). Nakonec stiskem spínače **Hledat** spustíte vlastní hledání.
- **F8 vymazat** - slouží k vymazání strávnicka z evidence. Bližší popis hledejte v oddílu **Vymazání strávnicka z evidence**
- **F9 tisk** - umožní vytisknout několik druhů tiskových sestav týkajících se vybraného strávnicka nebo všech zobrazených strávnicků. Lze tisknout **Stručný seznam strávnicků**, **Podrobný seznam strávnicků**, **účtenky** nebo **rozpis stravování**
- **F12 vyúčtovat** - provádí vyúčtování s vybraným strávnickem viz. **Vyúčtování se strávnický**

13.5 Strávníci, za které platí firma/subjekt

Pokud za strávnicka provádí úhradu firma/subjekt, musíte při **Zápisu strávnicka do evidence** nebo při **Opravě údajů strávnicka** vyplnit vstupní pole **Vyúčtování provést firmě**. Údaj zadaný do tohoto pole se kontroluje v **Evidenci firem/subjektů** a bude povoleno zadání pouze takového názvu firmy, který v evidenci existuje. V případě neexistence nabídne program přidání do evidence. Veškerá spotřeba takového strávnicka automaticky "nabíhá" jako pohledávka vůči této firmě. V **Platebním deníku** se za každého strávnicka tohoto typu objeví jeden řádek pohledávky vůči firmě, tj. ve sloupci **Plátce/příjemce** je uvedena firma/subjekt. Ve sloupci **Strávnick** je uvedeno jméno strávnicka. Při **Vyúčtování s firmami/subjekty** program provede součet všech řádků pohledávek za jednotlivé strávnický firmy a výsledek uvede do vyúčtování. Úhrada této částky se zaznamená jedním zápisem způsobem popsáným v části **Zápis platby od firmy/subjektu**.

13.6 Změna evidenčního čísla strávnicka

Ve výjimečných případech lze provést změnu evidenčního čísla strávnicka. Tato operace znamená podstatný zásah do téměř všech databází programu, používejte ji tedy pouze v opodstatněných případech. Změnu lze provést pouze v případě, že program není ve stavu **Data v terminálu** (viz. **Stravenkový terminál**). V nabídce vyberte **Číselníky ... Evidence strávnicků** a vyberte požadovaného strávnicka. Pro vyhledání lze použít funkci **F7 hledat**. Stiskněte kombinaci kláves **Shift + F4** (informace o této funkci není zobrazena na obrazovce). Zadejte nové evidenční číslo a stiskněte spínač **Změnit**. Program poté provede změnu čísla ve všech databázích včetně uzavřených měsíčních rozpisů. Pokud během provádění změny dojde např. k výpadku elektrického proudu, vypnutí počítače atd. a změna se neprovede úplně, opakujte po opětovném spuštění programu výše uvedený postup.

13.7 Speciální změny v evidenci strávnicků

Někdy může dojít k situaci, že je třeba provést stejnou změnu údajů u více osob. V takovém případě je samozřejmě možné procházet evidenci strávnicků osobu po osobě a zadávat požadované změny. Nebo je možné využít modul „Speciální změny“. Modul v současné verzi umožňuje hromadně změnit skupinu strávnicků, třídu a způsob úhrady/vrácení. Požadované změny budou provedeny u vybrané podmnožiny strávnicků, přičemž výběr strávnicků je možné provádět jmenovitě (ze seznamu všech osob vyberu požadovaného strávnicka) nebo pomocí výběrové podmínky (např. vybrat všechny strávnický skupiny 1, platící hotově, s věkem v rozmezí 8-12 let).

V nabídce vyberte **Ostatní ... Administrace systému ... Speciální změny**. Zobrazí se okno „Seznam strávnicků vybraných pro speciální operace“. Není-li zobrazený seznam prázdný, jedná se s největší pravděpodobností o strávnický vybrané při předchozím použití modulu **Speciální změny**. Chcete-li seznam vyprázdnit, použijte kombinaci kláves **SHIFT+F8** (v nápovědě pod seznamem je tato volba označena jako **↑F8 odstr. vše**). Detailní popis „horkých“ kláves použitelných v tomto modulu:

- **F2 řadit** – umožní změnit pořadí zobrazených strávnicků, např. můžete strávnický seřadit podle evidenčního čísla, abecedně podle příjmení a jména
- **F5 vybrat!** - zobrazí dialog pro zadání výběrové podmínky, do seznamu budou potom doplněni všichni strávnický splňující podmínku. Lze určit např. skupinu, třídu, způsob úhrady, věk
- **F6 přidat** – zobrazí nabídku obsahující všechny strávnický, do seznamu se doplní jeden vybraný strávnick. Více strávnicků pak lze přidat opakovaným výběrem.
- **F8 odstranit** – odstraní strávnicka ze seznamu. Nejedná se o vymazání strávnicka, dojde jen k odstranění strávnicka ze seznamu pro speciální změny.
- **↑F8 odstr. vše** – odstranit všechny strávnický ze seznamu, po provedení bude seznam prázdný

Pomocí kláves **F5** a/nebo **F6** doplňte do seznamu strážníky, u kterých budete chtít provést speciální změnu. Jakmile budete mít seznam kompletní, stiskněte klávesu **ESC** pro opuštění seznamu. Obsahuje-li seznam alespoň jednoho strážníka, zobrazí se dotaz „Chcete nyní u vybraných strážníků provést nějakou změnu?“.

Odpovíte-li **ne** (žádnou změnu neprovádět), zůstanou strážníci ve výběru a při opakovaném spuštění modulu **Speciální změny** se opět v seznamu zobrazí. Výběr je tedy možné přerušit a opět se k němu po nějaké době vrátit.

Odpovíte-li na dotaz **ano** (provést změnu), zobrazí se dialog, ve kterém určíte typ požadované změny. Seznam **Provést změnu údaje** obsahuje možnosti: způsob úhrady a vracení, skupina strážníků, třída. Po výběru typu změny vyberete v seznamu **na hodnotu** požadovanou hodnotu. Seznam podle typu změny obsahuje skupiny, třídy nebo způsoby úhrady. Dále v dialogu určíte, zda **[X] Provést změny v evidenci strážníků** (změny budou provedeny v hlavním číselníku strážníků), a zda **[X] Provést změny v měsíčních rozpisech** (změny budou provedeny ve všech **neuzavřených!!** měsíčních rozpisech). Na závěr je možné zvolit zda **[X] Po provedení zrušit výběr strážníků**, nebude-li zvoleno, zůstanou vybraní strážníci v seznamu a je možné u nich provést další změny.

Příklad:

Strážníky skupiny „I“, kteří ve školním roce dosáhnou věku 11 až 14 let, zařadit do skupiny II. A to v evidenci strážníků i ve všech otevřených dosud neuzavřených obdobích.

- spusťte volbu **Ostatní ... Administrace systému ... Speciální změny**
- obsahuje-li seznam nějaké strážníky, odstraňte je kombinací kláves **SHIFT+F8**
- stiskněte klávesu **F5** a v dialogu zadejte do pole **1. skupina** hodnotu **I** (což je v našem příkladu označení skupiny „I“). Dále v dialogu zadejte **věk** 11 až 14, ostatní pole ponechejte prázdná a stiskněte tlačítko **Vybrat**
- do seznamu se doplní strážníci splňující výběrové podmínky zadané v předchozím dialogu
- stiskněte klávesu **ESC** pro opuštění seznamu a na dotaz **Chcete nyní u vybraných strážníků provést nějakou změnu?** odpovězte **ano**.
- objeví se dialog **Změny u vybraných strážníků**. Zde v seznamu **Provést změny údaje** vyberte **Skupina strážníků** a v seznamu **na hodnotu** vyberte skupinu II.
- zapněte předvolbu **[X] Provést změny v evidenci strážníků**
- zapněte předvolbu **[X] Provést změny v měsíčních rozpisech**
- nakonec stiskněte tlačítko **Zpracovat**. Program u vybraných strážníků provede požadovanou změnu skupiny z „I“ na „II“.

14 Evidence firem/subjektů

V programu musí být zaevidovány firmy a subjekty, které se nějakým způsobem vážou na objednávky strážníků. Jedná se o firmy, které přispívají strážníkům na stravné nebo firmy, které hradí za stravné za určitou skupinu strážníků.

14.1 Zápis firmy do evidence

V nabídce vyberte **Číselníky ... Evidence firem/subjektů**. Zobrazí se seznam již evidovaných firem/subjektů. Stiskněte klávesu **F6 přidat**. V obrazovce pro zápis nové firmy vyplňte potřebné údaje. Stiskem spínače **Další** uložíte zadané údaje do evidence, vstupní pole s poté vyprázdní a můžete zapisovat další firmu. Spínačem **Uložit** uložíte zadané údaje do evidence a program se vrátí do prohlížení seznamu evidovaných firem. Použijete - li spínač **Přerušit**, zadané údaje nebudou uloženy a program se vrátí do prohlížení seznamu evidovaných firem.

Pomocí seznamu **Při vyúčtování** můžete nastavit, jakým způsobem se bude zadávanou firmou provádět vyúčtování. K dispozici jsou čtyři možnosti:

- **Faktura s volbami** - při vyúčtování je pro firmu vystavena faktura, před vlastním vystavením se zobrazí okno, ve kterém můžete upřesnit některé údaje faktury - datum splatnosti, text na faktuře, vybrat, zda se bude na faktuře tisknout jen celková částka nebo i detaily jednotlivých fakturovaných položek, zda bude k faktuře vytisknuta i příloha apod.
- **Faktura automaticky** - při vyúčtování se firmě vystaví faktura s automaticky doplněným textem. Automatické vystavení funguje pouze v případě, že jste v nastavení parametrů fakturace povolili automatické číslování dokladů
- **Přehled - detailní** - při vyúčtování nedochází k vystavení faktury, ale pouze k tisku přehledu účtovaných položek. V přehledu jsou vypsaní jednotliví strážníci a počty chodů, které odebrali
- **Přehled -souhrn** - není vystavena faktura, tiskne se přehled, který obsahuje pouze celkový počet odebraných jídel včetně cen. Sestava neobsahuje jednotlivé strážníky

14.2 Oprava údajů firmy a výmaz firmy z evidence

V nabídce zvolte **Číselníky ... Evidence firem/subjektů**, vyberte firmu a stiskněte klávesu **F4 opravit**. Opravte příslušné údaje a stiskněte spínač **Uložit** pro uložení provedených změn nebo spínač **Přerušit** pro návrat bez uložení.

14.3 Prohlížení a práce s evidencí firem/subjektů

V nabídce zvolte *Číselníky ... Evidence firem/subjektů*. Zobrazí se seznam evidovaných firem. V seznamu můžete provádět následující operace:

- **F2 řadit** - firmy jsou automaticky řazeny podle abecedy, stiskem této klávesy je můžete seřadit podle jiného kritéria. Změna řazení nemá žádný vliv na uložená data, pouze se firmy zobrazí ve zvoleném pořadí
- **F3 stravníci** - umožní zobrazit seznam stravníků, za něž firma provádí úhradu stravného nebo stravníky, jimž firma přispívá na stravné
- **↑F3 platby (Shift+F3)** - zobrazí záznamy platebního deníku (viz. *Platební deník*), které se týkají vybrané firmy
- **F4 opravit** - slouží k opravě údajů firmy
- **F5 doklady** - zobrazí seznam dodacích listů nebo faktur vystavených pro vybranou firmu
- **↑F5 dod. list (Shift+F5 dodací list)** - pomocí této funkce můžete firmě vystavit dodací list pro vybrané období
- **F6 přidat** - zápis nové firmy do evidence
- **F7 hledat** - umožní pohodlnější vyhledání požadovaného údaje. Při vyhledávání textu např. názvu firmy stačí zadat pouze jeho část, není nutné vypisovat název celý. Modul hledání se pokusí zadaný údaj nalézt, při úspěšném hledání se nastaví na nalezený řádek a nabídne hledání dalšího takového údaje. Při hledání se nerozlišují velká a malá písmena tj. "Novák" je totéž jako "NOVÁK", je však rozdíl mezi písmeny s háččky a čárkami a písmeny bez háčků a čárek tj. "Novák" není totéž jako "Novak". Při vyhledávání nejprve napíšete hledaný výraz - text (část textu), číslo ap. Potom v seznamu vyberete, které pole se má prohledávat (jméno, příjmení, ulice, karta ap.). Nakonec stiskem spínače **Hledat** spustíte vlastní hledání.
- **F8 výmaz** - touto funkcí lze firmu vymazat z evidence, výmaz je však možný pouze v případě, že v databázích programu neexistují žádné vazby na tuto firmu.
- **F9 tisk** - tiskové sestavy k evidenci firem
- **F12 vyúčtovat** - vyúčtování s vybranou firmou viz. *Vyúčtování s firmami/subjekty*

15 Vyúčtování se stravníky

Vyúčtování slouží k vystavení nebo zpracování zúčtovacích dokladů. Zpracování se provádí podle toho, jakým způsobem stravník provádí úhrady spotřeby. Způsoby úhrady lze nastavit individuálně pro každého stravníka (viz. *Zápis stravníka do evidence*)

V nabídce zvolte *Operace ... Vyúčtování se stravníky*. V obrazovce, která se objeví, jsou objekty s následujícím významem:

- **vyúčtování za měsíc, rok** - zadejte požadované období, automaticky je doplněn aktuálně zpracováváný měsíc
- **Zpracovat typy platby** - v nabídce můžete určit, které způsoby (typy) úhrady se budou zpracovávat, automaticky jsou předvoleny všechny. Změnu tohoto nastavení provedete tak, že v této nabídce vyberete požadovaný typ a stisknete klávesu **Enter**, vedle popisu typu úhrady je zobrazeno slovo **Ano** nebo **Ne**, podle toho, zda se daný typ bude zpracovávat nebo ne.
- **Vybrat stravníky** - pomocí tohoto spínače můžete zadat výběrovou podmínku, vyúčtování potom bude provedeno jen pro stravníky splňující tuto podmínku, nepoužijete - li spínač, bude provedeno vyúčtování se všemi stravníky
- **Přeplatky, Nedoplatky, Obojí** - přepínač, kterým zadáte, jaký typ vyúčtování se provede, standardně se používá typ **Nedoplatky**.
- **Započítat přeplatky/nedoplatky z předchozích měsíců** - pokud je tato předvolba zapnuta, program při vyúčtování bere v úvahu přeplatky a nedoplatky z předchozích měsíců (normální nastavení)
- **Odečíst pohledávku "záloha na stravné"** - pokud je od stravníků vybírána (např. na začátku roku) záloha na stravné a zapnete - li tuto předvolbu, nebude se při vyúčtování požadavek na zaplacení zálohy započítávat
- stiskem spínače **Výpracovat** spustíte vyúčtování

Pro každý z vybraných způsobů úhrady se provádí jiné vyúčtování:

- **hotovost** - program pouze vytiskne seznam hotově platících stravníků s částkami, které mají uhradit
- **složenka** - program vytiskne složeny, na které doplní adresy stravníků, požadované částky a variabilní symboly. Tisk složenek je nutné předem nastavit viz. *Konfigurace programu*. Nově byla do programu doplněna volba pro tisk tzv. A - V složenek. Program lze nastavit, že místo tisku složenek vytvoří soubor údajů, který lze uložit na disketu a předat příslušné pobočce pošty. Pošta složeny vytiskne a vrátí je zadavateli nebo je rozešle jednotlivým plátcům (nutné uzavřít s Českou poštou smlouvu). Třetí možností zpracování úhrad pomocí složenek je varianta, kdy se místo složenek pouze vytvoří přehled stravníků a částek, které mají uhradit (např. pro ruční vyplnění složenek)
- **sporožiro** - je vytvořeno kompatibilní médium pro Českou spořitelnu. Bližší popis hledejte pod heslem *Média pro Českou spořitelnu*

- **běžný účet** - je vystaven hromadný příkaz k úhradě se seznamem čísel účtů strážníků a částkami ke zinkasování nebo volitelně médiem pro Komerční banku příp. Investiční a poštovní banku.
- **faktura** - pro každého strážníka platícího fakturou je vystavena faktura. Bližší popis hledejte pod heslem **Faktury**.
- **z mezd** - podle nastavení je vytvořen seznam strážníků, kterým se spotřeba sráží ze mzdy nebo datový soubor pro předání pomocí diskety do mzdové účtárny.

15.1 Vyúčtování formou srážky ze mzdy

Vyúčtování formou srážky ze mzdy lze provést několika způsoby. Způsob provedení se mění pomocí překryvného seznamu - v nabídce vyberte **Číselníky ... Způsoby úhrady**, v seznamu vyberte položku **ze mzdy** a stisknete klávesu **F4 opravit**. Zmíněný překryvný seznam **Zpracování vyúčtování** nabízí tři možnosti:

- **standardní** - vyúčtování se provede standardním způsobem - vytvoří se tisková sestava, která obsahuje detaily všech zúčtovacích položek týkajících se strážníka, výslednou částku k úhradě nebo vrácení zjistíte součtem těchto položek
- **tiskárna** - výstup na tiskárnu, na rozdíl od první možnosti sestava obsahuje pouze souhrnnou položku s výslednou částkou k úhradě nebo vrácení, sestava tedy neobsahuje detaily jednotlivých zúčtovacích položek
- **soubor** - vytváří stejnou tiskovou sestavu jako možnost **tiskárna**, zpracované údaje navíc uloží do datového souboru, během zpracování budete vyzváni k vložení diskety, na kterou se tento soubor uloží. Tato možnost slouží především k přenosu údajů do jiného počítačového programu, který je používán ke zpracování mezd. Výstupní soubor (název a umístění) lze zadat po stisku spínače **Upřesnit soubor**.

16 Vyúčtování s firmami/subjekty

V nabídce zvolte **Operace ... Vyúčtování s firmami/subjekty** a zadejte požadované údaje:

- **vyúčtování za měsíc, rok** - do vstupních polí doplňte měsíc a rok, za který se provede vyúčtování, automaticky je doplněn aktuálně zpracováváný měsíc
- **Přeplatky, Nedoplatky, Obojí** - pomocí přepínače můžete zvolit typ vyúčtování
- **Započítat přeplatky/nedoplatky z předchozích měsíců** - pokud je tato předvolba zapnuta, program započítá i přeplatky a nedoplatky z předchozích měsíců.
- **Vypracovat** - spínačem spustíte zpracování vyúčtování
 - Pro každou firmu bude vystavena faktura nebo přehled účtovaných položek, po vypracování bude nabídnut tisk všech vystavených dokladů. Blíže u hesla **Faktury**.

16.1 Opakování vyúčtování s firmami

Vyúčtování s firmami (podobně i vyúčtování se strážníky) lze i několikrát opakovat. Pokud však již došlo k záznamu úhrad částek požadovaných při vyúčtování, nemá opakování smysl, neboť se již (kvůli zaznamenaným úhradám) změnil stav přeplatek a nedoplatek.

Při opakování vyúčtování nedochází k vystavení další faktury pro firmy, dojde pouze ke kontrole částek již vystavených faktur. Pokud se nově vypočtená částka liší od částky faktury vystavené při předchozím vyúčtování, nabídne Vám program možnost úpravy částky již vystavené faktury.

17 Manuální zaúčtování pohledávky

Pohledávkou se v programu rozumí požadavek na zaplacení od strážníka nebo od firmy/subjektu. Pohledávky za odebranou stravu nebo ubytování doplňuje program do platebního deníku automaticky. Občas se však může vyskytnout požadavek na zaplacení nějaké částky, která přímo nesouvisí s odebranou stravou. V praxi se většinou jedná o poplatek za kartu/čip pro stravenkový terminál. Tento poplatek není programem vyžadován automaticky, musíte jej zadat manuálně. Stejným způsobem lze zadat do programu přeplatky nebo nedoplatky převáděné z předchozího období, ve kterém ještě nebylo stravování zpracováváno pomocí tohoto programu. Jedná - li se o pohledávku vůči více strážníkům, lze použít funkci **Hromadný zápis do platebního deníku** v oddílu **Platební deník**.

17.1 Manuální zaúčtování pohledávky vůči strážníkovi

V nabídce vyberte **Operace ... Manuální zaúčtování pohledávky ... Pohledávka ke strážníkovi**, vyberte požadovaného strážníka, potom zadejte požadované údaje. Popis a význam jednotlivých vstupních polí je popsán u hesla **Platba od strážníka**.

17.2 Manuální zaúčtování pohledávky vůči firmě/subjektu

V nabídce vyberte **Operace ... Manuální zaúčtování pohledávky ... Pohledávka k firmě/subjektu**, vyberte požadovanou firmu, potom zadejte požadované údaje. Popis a význam jednotlivých vstupních polí je popsán u hesla **Platba od strážníka**.

18 Odhlášení neplatících strážníků

Program může provést odhlášení strážníků s nedoplatkem. V evidenci **způsobů úhrad** je nejprve nutné zadat, pro které způsoby se má toto odhlášení provést. V evidenci symbolů objednávek je vhodné zadat speciální symboly, které se při automatickém odhlášení doplní namísto původních symbolů značících objednanou stravu (viz. **Symboly objednávek**).

Před vlastním automatickým odhlášením zadáte **období od - do** v aktuálním měsíci, odhlášení se provede jen v tomto období. Zapnutím předvolby **Odhlásit jen do výše nedoplatku** určíte, že neplatícím strážníkům program odhlásí jen tolik stravy v zadaném období, dokud mají nedoplatek, je - li předvolba vypnutá, odhlásí se veškerá strava v zadaném období. Odhlášení probíhá jen u neplatících strážníků se způsobem úhrady, u kterého je povoleno automatické odhlášení. Pomocí spínače **Vybrat strážníky** lze určit třídu, skupinu ap. Odhlášení potom bude omezeno jen na tyto strážníky s přihlédnutím na jejich způsob hrazení spotřeby.

V žádném případě nedochází k odhlášení již uplynulých dnů a symbolů s významem "odebraná strava".

Jsou - li v evidenci **symbolů objednávek** zadány speciální symboly pro automaticky odhlášenou stravu, budou do odhlášených objednávek doplněny tyto symboly. Po zápisu úhrady od strážníka nabídne program možnost opětovného přihlášení takových odhlásek. Pokud nejsou zmíněné speciální symboly k dispozici, je odhláška provedena pomocí symbolu * (hvězdička) a opětovné přihlášení lze provést pouze "ručně" v objednávce strážníka.

Po provedení odhlásek Vám bude nabídnuto prohlížení nebo tisk seznamu strážníků, kterým byla objednávka upravena.

19 Stravenkový terminál

Pomocí stravenkového terminálu si mohou strážníci s kartou/čipem sami přihlašovat a odhlášovat stravu. Současná verze terminálu umožňuje zpracování objednávek na dva týdny tj. na týden, který právě probíhá (dále jako **tento týden**) a na následující týden (dále jako **příští týden**). To znamená, že strážník, který přijde k terminálu v pátek, může provést objednávku pouze na příští týden, pokud přijde v pondělí, může si objednat na tento týden i na příští týden. Terminál je nastaven tak, že strážník nemůže upravit objednávku dne, který již uplynul a samozřejmě nemůže změnit objednávku stravy, kterou už vybral. Pomocí nastavení terminálu lze zajistit, že např. objednávku na následující den lze provést nejpozději do 10,00 hodin, po této době již lze objednat pouze na pozítří a dále. Uvedený čas je samozřejmě uveden pouze jako příklad, lze jej nastavit i jinak, dle Vašich požadavků. Takové nastavení nemůžete provést sami, provádí je servisní pracovník. Terminál zpracovává vždy objednávky na dva celé týdny, nelze tedy do něj poslat objednávku například od středy do "přespříští" středy.

19.1 Terminál s hlídáním kreditu

Používáte - li ve Vašem zařízení hlídání kreditu tj. stravovací režim, kdy strážník zaplatí určitou částku a může si objednat stravu do její výše. Po vyčerpání částky již nemůže další stravu objednat. Využívání kreditního systému vyžaduje určitý zásah do nastavení terminálu a tento režim je třeba předem dohodnout. Při objednávání a odhlášení pomocí terminálu se strážníkovi zobrazuje aktuální stav jeho kreditu a pokud při objednávání tuto částku překročí, provedené změny se neuloží a terminál na tuto skutečnost upozorní hlášením **Přečerpán kredit**. Stravovací systém umožňuje současné stravování strážníků s kreditem i strážníků bez kreditu (tj. těch, kterým kredit není hlídán). Strážníkům bez hlídání kreditu se v objednávkovém terminálu také zobrazuje fiktivní částka, je však nastavena tak, že ji nelze přečerpat. V programu je nutné rozlišit strážníky s kreditem a strážníky bez kreditu. Toto rozlišení se zpravidla zadává pro celou skupinu strážníků. Pro způsob tohoto nastavení vyhledejte oddíl **Vytvoření nové skupiny**.

19.2 Stav programu "Data v terminálu"

Pokud je program v tomto stavu, v pravém horním rohu obrazovky je zobrazen text **Data v terminálu**. Znamená to, že rozpisy objednávek jsou přeneseny do terminálu a strážníci mohou provádět objednávky a odebírat stravu. Za normálního provozu by měl být program v tomto stavu vždy. Do tohoto stavu se uvádí pomocí volby **Přenos dat do terminálu**. V tomto stavu program hlídá úpravy objednávek provedené v počítači a ihned je odesílá do terminálu. Rovněž při zápisu nového strážníka s kartou/čipem do evidence nabízí ihned odeslání jeho údajů do terminálu, aby mohl terminál ihned použít.

19.3 Datum a čas v terminálu

Ve stravenkovém terminálu běží hodiny, informace o aktuálním čase a datu se zobrazují na displeji objednávkového terminálu. Podle času terminál hlídá dobu, kdy lze provádět změnu objednávek a výdej stravy. Ve výjimečných případech se může stát, že čas a datum v terminálu neodpovídá skutečnosti nebo je např. z důvodu

změny letního - zimního času provést změnu. V nabídce zvolte **Terminál ... Nastavení data a času terminálu**. Program Vám nabídne datum a čas, které právě běží v počítači, tyto údaje můžete ponechat tak, jak jsou nebo je můžete přepsat podle skutečnosti. Stiskem spínače **Nastavit** zadané údaje odešlete do terminálu. Datum a čas na displeji terminálu se ihned změní podle těchto údajů.

19.4 Nastavení terminálu

Je - li terminál delší dobu vypnut např. během prázdnin, je nutné po jeho opětovném zapnutí provést nastavení terminálu. Provedete je pomocí volby **Terminál ... Nastavení terminálu**.

19.5 Zablokování terminálu

Objednávkový i výdejní terminál lze dočasně zablokovat proti použití. V nabídce zvolte **Terminál ... Zablokování terminálu**. Poté vyberete, zda se má zablokovat jen objednávkový, výdejní nebo oba dva. Pokud je objednávkový terminál zablokovaný, je na jeho displeji zobrazeno hlášení **Provoz přerušeno** a strážníci nemohou upravovat objednávky. Je - li zablokovaný výdejní terminál, nemohou strážníci vybírat stravu. Blokování terminálu není praxi nutné provádět, je zde doplněno pouze pro výjimečné případy - provozní důvody ap.

19.6 Odblokování terminálu

Terminál zablokovaný volbou **Zablokování terminálu** je mimo provoz. Opětovně zprovoznění provedíte pomocí volby **Terminál ... Odblokování terminálu**. Od této chvíle lze objednávat i odebírat stravu běžným způsobem.

19.7 Přenos dat do terminálu

Na začátku každého týdne (nejlépe v pondělí ráno) je nutné přenést do terminálu údaje s rozpisem objednávek. Do terminálu se totiž v novém týdnu musí dostat rozpis objednávek na další týden a zároveň se již nebudou zobrazovat údaje týdne, který již uplynul. Pokud byly údaje od minulého zjišťování objednávek v terminálu a strážníci (např. během víkendu nebo pátečního dopoledne) mohli provádět jejich úpravy (program je ve stavu **Data v terminálu**), je nutné nejdříve provést **Přenos dat z terminálu**, aby se případně provedené změny objednávek dostaly do počítače. Potom v nabídce zvolte **Terminál ... Přenos dat do terminálu**. Program Vám nabídne datum nejbližšího pondělí. Do terminálu budou poslány objednávky na čtrnáct dní od tohoto data. Nabídnuté datum buď nechte jak je nebo je změňte podle Vaší potřeby. Potom zvolte spínač **Přenos**. Program začne přenášet objednávky do terminálu, po dokončení se objeví informace o úspěšnosti nebo neúspěšnosti přenosu. Pokud se z nějakého důvodu přenos nezdaří, zkuste jej opakovat stejným způsobem (**Terminál ... Přenos dat do terminálu**). Po úspěšném přenosu je programu uveden do stavu **Data v terminálu**.

19.7.1 Období objednávek přenášených do terminálu

V předchozím odstavci byl popsán způsob, jakým se do terminálu přenášejí objednávky na nové období. Počáteční den (pondělí) tohoto období program vždy nabízí před provedením přenosu. Automaticky je nabídnuto datum pondělí právě probíhajícího týdne. V některých případech je možné nabídnuté datum změnit a poslat do terminálu objednávky na jiné období. V praxi se jedná především o následující případ: v pátek po skončení výdeje jídla by si strážníci již chtěli objednávat nejen na příští týden (což je možné automaticky), ale chtěli by si objednávat na celých následujících čtrnáct dní. V takovém případě můžete již v pátek ve zmíněné době provést **Přenos dat do terminálu** a jako datum zadat nadcházející pondělí. Strážníci však musí být seznámeni s tím, že až do zmíněného pondělí je v terminálu pod označením **tento týden** zobrazena objednávka následujícího týdne a jako **příští týden** objednávka "přespříštího" týdne. Zároveň je nutné, aby byl zmíněný přenos proveden až v době, kdy nemůže probíhat výdej žádného jídla. Výdej by totiž proběhl podle objednávky následujícího týdne, která by byla v terminálu poslána do pozice pro **tento týden**.

Další možné využití zmíněné vlastnosti je případ, kdy je terminál na víkend vypínán (tj. nelze objednávat ani vydávat). Potom lze již v pátek odpoledne před jeho vypnutím provést přenos objednávek od příštího pondělí. V pondělí ráno stačí terminál pouze zapnout.

19.8 Přenos dat z terminálu

Operace slouží pro načtení údajů z terminálu do počítače. Z terminálu jsou do počítače přeneseny objednávky a informace o provedených výdejích. Program po provedení přestává být ve stavu **Data v terminálu**. I když po této operaci zůstávají údaje v terminálu, je přerušena vazba mezi počítačem a terminálem. Provedete - li tuto operaci, je nutné buď zamezit přístupu strážníků k terminálům (objednávkovému i výdejnímu) např. pomocí **Zablokování terminálu** nebo musíte co nejdříve provést **Přenos dat do terminálu**. Operace se provádí pomocí volby **Terminál ... Přenos dat z terminálu**.

19.9 Zjištění objednávek z terminálu

Operace provede načtení objednávek a informací o výdejích z terminálu stejně jako volba **Přenos dat z terminálu**. Na rozdíl od této volby však pro provedení program zůstává ve stavu **Data v terminálu** tj. není přerušena

vazba mezi počítačem a terminálem a po *Zjištění objednávek z terminálu* nemusíte provádět žádnou další operaci pro udržení integrity dat. Operace se spouští volbou *Terminál ... Zjištění objednávek z terminálu*. Tato volba je přístupná (lze ji v nabídce vybrat) pouze v případě, že je program ve stavu *Data v terminálu*.

19.10 Čtení stavu terminálu

Tato operace slouží pouze ke zjištění aktuálního data, času a verze software v terminálu. Zvolíte - li v nabídce *Terminál ... Čtení stavu terminálu*, zjistí program zmíněné informace z terminálu a zobrazí je. Vlastnost lze použít například ke zkontrolování data a času v terminálu bez toho, že byste museli k terminálu chodit.

20 Faktury

20.1 Parametry fakturace

Použijte volbu *Evidence ... Vystavené doklady ... Parametry fakturace*. Vlastnosti vystavených faktur můžete ovlivnit nastavením následujících údajů (údaje jsou v dialogu členěny do [sekci]):

20.1.1 Sekce [Číslování dokladů]

- *formát čísla - pomocí tohoto pole určíte vzhled čísla faktury (viz. Formát variabilních symbolů a čísel dokladů)*
- *Automatické číslování* – předvolba určuje, zda se budou faktury číslovat ručně nebo automaticky. V případě automatického číslování číslo nově vystavované faktury vytvoří sám program a nelze je měnit. U ručního číslování musíte před vystavením číslo faktury doplnit
- *Použit pořadové číslo 1 každý měsíc/rok* - jestliže číslo dokladu obsahuje informaci o měsíci/roku vystavení (zajistíte pomocí formátu čísla faktury), můžete každý měsíc/rok číslovat faktury od čísla 1
- *Číslo prvního dokladu* – lze zadat pořadové číslo prvního vystaveného dokladu. Údaj se použije pouze v případě, že dosud není evidovaná žádná faktura, jinak je bez významu. Lze použít např. při zahájení zpracování pomocí programu Stravování v průběhu roku, kdy již byly předchozí faktury vystaveny v jiném systému a je nutné pokračovat v číselné řadě.

20.1.2 Sekce [Tisk a texty na dokladu]

- Název tiskové definice v rámečku např. *FAKTURA, FAKTUR2* – v rozbalovacím seznamu můžete vybrat požadovaný vzhled tiskové sestavy faktury. Popis vybrané sestavy se zobrazí vedle rámečku rozbalovacího seznamu.
- Adresa *uživatele/zařízení* - na faktuře jsou vypisovány údaje o dodavateli. Tyto údaje jsou přebírány z údajů *stravovacích zařízení* nebo z *údajů uživatele* programu, což ovlivníte tímto přepínačem
- *Počet kopií* - chcete - li automaticky tisknout více výtisků (jeden pro strážníka, jeden pro Vás), zadejte do tohoto pole požadovaný počet výtisků.
- *Běžně používaný text v horní části* - do textového pole můžete doplnit text, který se automaticky vytiskne v horní části těla faktury. Vstupní pole se opouští klávesou *Tab*.
- *Běžně používaný text v dolní části* - do textového pole můžete doplnit text, který se automaticky vytiskne na konci faktury. Většinou se jedná o informace o penále z prodlení, informace o tom, že dodavatel je/není plátcem DPH atd.

20.1.3 Sekce [Ostatní parametry]

- *způsob úhrady* - v seznamu zvolte, jakým způsobem se budou faktury hradit. Způsob úhrady bude samozřejmě vypisován i v tiskové sestavě.
- *Splatnost pro strážníky* - počet dnů splatnosti faktur vystavených pro strážníky. Splatnost faktur vystavených pro firmu/subjekty se nastavuje individuálně pro každou firmu v *Evidenci firem/subjektů*.
- *Faktura se sazbou DPH* - volitelně můžete zadat sazbu DPH pro částku na fakturách. Vystavené faktury potom budou obsahovat údaje o sazbě daně, částce daně a ceně vč. DPH. Necháte-li pole nevyplněné (tj. sazba = 0), údaje o DPH se na faktuře neobjeví.
- *Uložit* - užitím tohoto spínače uložíte zadané údaje
- *Přerušit* - opustíte parametry fakturace bez uložení provedených změn

Pokud změníte parametry vystavených faktur v průběhu používání, může dojít k přerušování číselné řady faktur, proto změny provádějte s rozvahou.

20.2 Vystavení

Faktury jsou vystaveny automaticky při provedení operace *Vyúčtování se strážníky* nebo *Vyúčtování s firmami/subjekty*. Pro strážníka je vystavena faktura pouze v případě, že má nastavenou jako způsob úhrady možnost *faktura* (viz. *Zápis strážníka do evidence*). Pro firmu nebo subjekt je faktura vystavována vždy (respektive podle nastavení způsobu vyúčtování u jednotlivých firem - viz. *Evidence firem ... Zápis nové firmy do evidence*). Před vlastním vystavením se objeví obrazovka, ve které můžete doplnit datum vystavení, uskutečnění a splatnosti, číslo faktury (dle nastavení parametrů fakturace) a text dokladu. Částka je doplněna automaticky podle skutečné spotřeby a nelze ji měnit. Při změně spotřeby (úprava objednávky) lze znovu provést vyúčtování výše zmíněnými volbami.

Částka faktury bude v takovém případě opravena podle skutečnosti. Program si však před provedením vyžádá potvrzení této změny.

Pro každého strávnicka nebo firmu program vystaví pouze jednu fakturu pro každé období. Nelze tedy vystavit více faktur pro jednoho strávnicka/firmu za jeden měsíc.

Pro firmy/subjekty lze v nové verzi programu nastavit způsob fakturace nebo dokonce i možnost, že se faktura nebude vůbec vystavovat, ale že dojde pouze k vystavení přehledu účtovaných položek.

20.3 Prohlížení a opravy vystavených faktur

Vystavené faktury lze prohlížet, stornovat, mazat a opakovaně tisknout pomocí volby *Evidence ... Vystavené doklady ... Vystavené faktury*. V seznamu dokladů lze provádět následující operace

- **F2 řazení** - změni pořadí zobrazených dokladů, automaticky je vždy nejprve nastaveno řazení podle data vystavení
- **F4 opravit** - umožní opravit některé údaje faktury, v žádném případě nelze opravit částku faktury, protože tento údaj program získává výpočtem pohledávek vůči strávnickovi nebo firmě. Došlo-li zpětně ke změně údajů, které jsou pomocí faktury vyúčtovány a částka faktury již neodpovídá skutečnosti, je nutné opět provést vyúčtování a to buď se všemi firmami nebo strávnickými platícími fakturou nebo stačí provést vyúčtování pouze s dotčenou firmou/strávnickem. Opakované vyúčtování s jednou firmou/strávnickem se provádí stiskem klávesy **F12 vyúčtovat** v evidenci firem/subjektů nebo strávnicků. Program si před změnou částky vyžádá Vaše potvrzení.
- **F7 hleděj** - umožní vyhledávání určitého údaje ve zobrazeném seznamu
- **F8 stornovat** - vybranou fakturu lze stornovat, doklad zůstává nadále v evidenci s poznámkou "storno", aby nedošlo k porušení číselné řady. Je - li stornovaná faktura zároveň poslední v seznamu (naposledy vystavená), lze ji úplně vymazat z evidence. Při opakovaném *Vyúčtování se strávnickými* nebo *Vyúčtování s firmami/subjekty* bude znovu vystavena, pokud má strávnick nebo firma/subjekt nedoplatek.
- **F9 tisk** - touto klávesou lze vytisknout buď vybranou fakturu nebo seznam zobrazených dokladů. Vzhled vytisknuté faktury se může lišit podle nastavení parametrů fakturace i podle nastavení způsobu fakturace pro jednotlivé firmy/subjekty. Bližší popis tohoto nastavení naleznete pod hesly *Parametry fakturace* a *Zápis nové firmy do evidence*.

20.4 Tisk seznamu vystavených faktur

Seznam vystavených faktur lze vytisknout buď stiskem klávesy **F9 tisk** z prohlížení vystavených faktur. Modul prohlížení faktur lze vyvolat pomocí volby *Evidence ... Vystavené doklady ... Vystavené faktury*. Druhou možností vytisknutí seznamu faktur je použití volby *Sestavy ... Měsíční uzávěrka ... Seznam vystavených faktur*.

21 Dodací listy

21.1 Parametry

Použijte volbu *Evidence ... Vystavené doklady ... Parametry dodacích listů*. Vlastnosti vystavovaných dodacích listů můžete ovlivnit nastavením následujících údajů (údaje jsou v dialogu členěny do [sekce]):

21.1.1 Sekce [Číslování dokladů]

- **formát čísla** - pomocí tohoto pole určíte vzhled čísla dodacího listu (viz. *Formát variabilních symbolů a čísel dokladů*)
- **Automatické číslování** – předvolba určuje, zda se budou dodací číslovat ručně nebo automaticky. V případě automatického číslování číslo nově vystavovaného dodacího listu vytvoří sám program a nelze je měnit. U ručního číslování musíte před vystavením číslo dodacího listu doplnit nebo změnit.
- **Použit pořadové číslo 1 každý měsíc/rok** - jestliže číslo dokladu obsahuje informaci o měsíci/roku vystavení (zajistíte pomocí formátu čísla dodacího listu), můžete každý měsíc/rok číslovat dodací listy od čísla 1
- **Číslo prvního dokladu** – lze zadat pořadové číslo prvního vystaveného dokladu. Údaj se použije pouze v případě, že dosud není evidovaný žádný dodací list, jinak je bez významu. Lze použít např. při zahájení zpracování pomocí programu Stravování v průběhu roku, kdy již byly předchozí dodací listy vystaveny v jiném systému a je nutné pokračovat v číselné řadě.

21.1.2 Sekce [Tisk a texty na dokladu]

- **Adresa uživatele/zářízení** - na dodacím listu jsou vypisovány údaje o dodavateli. Tyto údaje jsou přebírány z údajů *stravovacích zařízení* nebo z *údajů uživatele* programu, což ovlivníte tímto přepínačem
- **Počet kopií** - chcete - li automaticky tisknout více výtisků (jeden pro strávnicka, jeden pro Vás), zadejte do tohoto pole požadovaný počet výtisků.
- **Běžně používaný text v horní části** - do textového pole můžete doplnit text, který se automaticky vytiskne v horní části těla dodacího listu. Vstupní pole se oopuští klávesou **Tab**.
- **Běžně používaný text v dolní části** - do textového pole můžete doplnit text, který se automaticky vytiskne na konci dodacího listu.

- **Uložit** - užitím tohoto spínače uložíte zadané údaje
- **Přerušit** - opustíte parametry fakturace bez uložení provedených změn
Pokud změníte parametry dodacích listů v průběhu používání, může dojít k přerušení číselné řady dokladů, proto změny provádějte s rozvahou.

21.2 Vystavení

21.2.1 Dodací list pro firmu/subjekt

Dodací list pro firmu/subjekt vystavíte následovně. V nabídce zvolte **Číselníky ... Evidence firem/subjektů**. Vyberte firmu, pro niž se má dodací list vystavit a stiskněte kombinaci kláves **Shift+F5**. Objeví se obrazovka pro vystavení dodacího listu. Vyplňte příslušná pole:

- **Datum** - datum vystavení dodacího listu
- **Doklad** - přístupné pouze v případě, že jste v parametrech dodacích listů zvolili **ruční číslování dokladů**, doplňte číslo vystavovaného dodacího listu
- **Účtované období od - do** - zadejte období, za které bude dodací list vystaven
- **Popis** - doplňte libovolný text, tento text bude vypsán na dodacím listu
- **Poznámky** - poznámky pouze pro Vaši potřebu, tento údaj se na dodacím listu netiskne
- **Vystavil** - jméno osoby, která dodací list vystavila, tiskne se na spodním okraji dodacího listu

21.2.2 Dodací list pro strážníka

Zobrazte objednávku strážníka pomocí postupu popsaného v části **Přihlašování a odhlašování stravy**, potom stiskněte spínač **Dodací list**. Objeví se stejná obrazovka jako v případě vystavení dod. listu pro firmy. Jednotlivé údaje jsou popsány u hesla **Dodací listy pro firmy/subjekty**.

21.3 Prohlížení a opravy vystavených dodacích listů

V nabídce zvolte **Evidence ... Vystavené doklady ... Vystavené dodací listy**. Zobrazí se seznam dodacích listů. Popis použitelných funkcí:

- **F2 řazení** - změni pořadí zobrazených dokladů, automaticky je vždy nejprve nastaveno řazení podle data vystavení
- **F4 opravit** - umožní opravit některé údaje dodacího (dosud není v programu implementováno)
- **F7 hledej** - umožní vyhledávání určitého údaje ve zobrazeném seznamu
- **F8 storno/výmaz** - vybraný dodací list lze vymazat nebo stornovat, stornovaný doklad zůstává nadále v evidenci s poznámkou "storno"
- **F9 tisk** - touto klávesou lze vytisknout buď vybraný dodací list nebo seznam zobrazených dokladů

22 Měsíční uzávěrka

Měsíční uzávěrka je souhrn tiskových sestav s vyhodnocenými údaji vybraného měsíce. Tyto sestavy lze tisknout kdykoliv, i zpětně z již uzamčených měsíců. Z cvičných nebo kontrolních důvodů můžete sestavy tisknout dokonce i během aktuálního měsíce. **Tisk sestav nemá žádný vliv na údaje, měsíční uzávěrka tedy neznamená, že by údaje po vytisknutí nemohly být dále upravovány.**

K dispozici je několik nejrůznějších sestav, ze kterých si vyberte ty, které Vám vyhovují nejvíce. Tyto sestavy jsou v nabídce **Sestavy ... Měsíční uzávěrka**.

23 Sestavy

23.1 Počty stravy

(Sestavy ... Počty stravy) Program vypočítá a umožní vytisknout počet stravy vybraného druhu za vybrané období. Je - li program ve stavu **Data v terminálu** (viz. **Stravenkový terminál**), proveďte **Terminál ... Zjištění objednávek z terminálu** nebo **Terminál ... Přenos dat z terminálu** (rozdíl těchto voleb je popsán v oddílu **Stravenkový terminál**). Vyplňte požadované údaje:

- **pro dny od, do** - zadejte období, za které požadujete zjistit počty stravy
- **Vybrat strážníky** - tímto spínačem můžete zadat výběrovou podmínku (např. skupinu strážníků nebo třídu), zpracování sestavy se provede jen pro strážníky splňující tuto podmínku. Chcete - li vytvořit sestavu s počty za všechny strážníky, pak tento spínač nepoužijte
- **detail podle zařízení** - pro jídelny, kde se zpracovává více stravovacích zařízení (viz. **Stravovací zařízení**), při zapnutí předvolbě vytvoří program mezisoučet pro každé stravovací zařízení
- **detail podle typu strážníků** - sestava bude obsahovat mezisoučet pro každý typ strážníků. Typ strážníků se určuje v údajích skupiny strážníků (viz. **Skupiny strážníků**)
- **detail podle skupiny** - sestava bude obsahovat mezisoučet pro každou skupinu strážníků

- **detail podle třídy** - sestava bude obsahovat mezisoučet pro každou třídu
- **detail podle typu porce** - sestava bude obsahovat mezisoučet pro každý typ porce (viz. **Typy porcí**)
- **detail podle dne** - pokud jako zpracovávané období (pole **pro dny od, do**) zadáte více dní, bude sestava po zapnutí této předvolby obsahovat mezisoučet pro každý den
- **Typ stravy** - v seznamu zvolíte, jaký druh stravy se má zpracovávat. Použitelné možnosti jsou **přihlášená, odhlášená, vydaná, nevydaná. Nevydanou** a **vydanou** stravu lze zpracovávat pouze, pokud používáte pro výdej stravy stravenkový terminál
- **Vypracovat** - pomocí tohoto spínače spustíte vlastní zpracování sestavy

23.2 Přeplatky a nedoplatky

Sestavy ... Přeplatky a nedoplatky pomocí této funkce můžete vytisknout přehled přeplatků, nedoplatků nebo obojího pro strážníky a firmy/subjekty.

23.2.1 Přeplatky a nedoplatky strážníků

V nabídce vyberte **Sestavy ... Přeplatky a nedoplatky ... Přeplatky a nedoplatky strážníků**. Výslednou sestavu můžete ovlivnit zadáním následujících údajů:

- **vyúčtování za měsíc, rok** - do vstupních polí můžete doplnit požadovaný měsíc a rok, automaticky je doplněn aktuálně zpracovávaný měsíc
- **Vybrat strážníky** - pomocí tohoto spínače můžete zadat výběrovou podmínku, při vytváření se potom do sestavy zahrnou pouze strážníci splňující zadanou podmínku
- **Přeplatky, Nedoplatky, Obojí** - pomocí přepínače můžete zvolit, co bude sestava obsahovat
- **Sestava** - v seznamu lze zvolit vzhled výsledné sestavy. K dispozici jsou varianty **klasický vzhled, s místem pro podpis** a **s číslem účtu**. Pokud hledáte (pro Vás) nejvhodnější vzhled, doporučuji vyzkoušet tisk sestavy postupně pro všechny tři varianty a potom se rozhodnout. Program Vámi zvolené nastavení uloží a při příštím zpracování Vám je nabídne.
- **Započítat přeplatky/nedoplatky z předchozích měsíců** - pokud je tato předvolba zapnuta, program vypočítá i přeplatky a nedoplatky z předchozích měsíců. Je - li předvolba vypnuta, započítávají se jen částky požadované, placené a vrácené za vybraný měsíc
- **odečíst pohledávku "záloha na stravné"** - pokud je od strážníků vybírána (např. na začátku roku) záloha na stravné a zapnete - li tuto předvolbu, nebude se do přeplatků/nedoplatků požadavek na zaplacení zálohy započítávat
- **Vypracovat** - tlačítkem spustíte vytváření sestavy

23.2.2 Přeplatky a nedoplatky firem/subjektů

V nabídce vyberte **Sestavy ... Přeplatky a nedoplatky ... Přeplatky a nedoplatky firem/subjektů**. Výslednou sestavu můžete ovlivnit zadáním následujících údajů:

- **vyúčtování za měsíc, rok** - do vstupních polí můžete doplnit požadovaný měsíc a rok, automaticky je doplněn aktuálně zpracovávaný měsíc
- **Přeplatky, Nedoplatky, Obojí** - pomocí přepínače můžete zvolit, co bude sestava obsahovat
- **Započítat přeplatky/nedoplatky z předchozích měsíců** - pokud je tato předvolba zapnuta, program vypočítá i přeplatky a nedoplatky z předchozích měsíců. Je - li předvolba vypnuta, započítávají se jen částky požadované, placené a vrácené za vybraný měsíc
- **Vypracovat** - tlačítkem spustíte vytváření sestavy

23.3 Měsíční uzávěrka

23.3.1 Celkový přehled ve skupinách a třídách

(Sestavy ... Měsíční uzávěrka ... Celkový přehled ve skupinách a třídách) Program zpracuje údaje aktuálně zpracovávaného měsíce. Sestava obsahuje mezisoučty pro každou skupinu, třídu a typ strážníků. Tisknou se následující sloupce:

- **požadované zálohy celkem** - celkový úhrn požadovaných záloh
- **požadované poplatky v měsíci - stravné** - úhrn částek za spotřebované stravné
- **požadované poplatky v měsíci - ubytování** - úhrn částek za ubytování
- **požadované poplatky v měsíci - ostatní** - úhrn částek za ostatní položky (viz. **Manuálně zaúčtované pohledávky**)
- **požadované poplatky v měsíci - zálohy** - výše záloh požadovaných v aktuálním měsíci
- **z předchozího období** - přeplatek nebo nedoplatek z předchozího období
- **přijaté úhrady** - úhrn úhrad za zpracovávaný měsíc
- **vrácené přeplatky** - úhrn přeplatků vrácených ve zpracovávaném měsíci
- **do následujícího období** - výsledek výše uvedených údajů, přeplatek nebo nedoplatek převáděný do následujícího období

- *náklady* - úhrn nákladů na stravné
- *příspěvky* - požadované příspěvky na stravné od firem/subjektů

23.3.2 Přehled jmenovitě pro vybrané strážníky

(*Sestavy ... Měsíční uzávěrka ... Přehled jmenovitě pro vybrané strážníky*) Program zpracuje údaje aktuálně zpracovávaného měsíce. Sestava obsahuje stejné údaje jako předchozí sestava tj. *Celkový přehled ve skupinách a třídách*, tisk se provádí pro vybranou část strážníků, sestava obsahuje jména strážníků.

23.3.3 Pohyb v pokladně za měsíc

(*Sestavy ... Měsíční uzávěrka ... Pohyb v pokladně za měsíc*) Sestava obsahuje seznam všech příjmů a výdejů z pokladny uskutečněných ve zpracovávaném měsíci.

23.3.4 Seznam vystavených faktur

(*Sestavy ... Měsíční uzávěrka ... Seznam vystavených faktur*) Sestava obsahuje seznam faktur vystavených ve zpracovávaném období. V sestavě je uvedeno datum vystavení, číslo dokladu, odběratel, částka a datum splatnosti.

23.3.5 Rekapitulace stravného

(*Sestavy ... Měsíční uzávěrka ... Rekapitulace stravného*) Sestava vypočítá a vytiskne následující údaje pro skupiny strážníků a firmy:

- *předchozí období* - úhrn přeplatků a nedoplatků z předchozího období
- *spotřeba* - spotřeba ve zpracovávaném měsíci
- *placeno* - úhrady přijaté ve zpracovávaném měsíci
- *následující období* - úhrn přeplatků a nedoplatků převáděných do následujícího období

23.3.6 Měsíční uzávěrka - podrobná

Další uzávěrkové sestavy zpracované odlišným způsobem.

23.4 Přehled stravování

(*Sestavy ... Přehled stravování*) Sestava obsahuje kompletní rozpis objednávek strážníků a informace o spotřebě, přeplatcích a nedoplatcích atd. Rozpis objednávky obsahuje pole pro jednotlivé dny objednávek včetně použitých symbolů. Sestava je poměrně obsáhlá, obsahuje však všechny údaje nezbytné pro "papírovou" archivaci údajů o stravování. Vzhled sestavy lze upravit pomocí předvolby *V tisku přehledu stravování oddělovat sloupce v Konfiguraci programu*. Před vytvořením sestavy se můžete rozhodnout, jestli chcete tisknout přehled pro všechny strážníky nebo jen pro vybranou skupinu. Výběr provedete pomocí spínače *Vybrat strážníky*. Členění sestavy lze ovlivnit nastavením předvoleb *Rozdělit podle zařízení, Rozdělit podle skupiny, Rozdělit podle třídy*. Zapnutím některé z těchto předvoleb (lze zapnout všechny, žádnou nebo kombinace) zajistíte, že strážníci budou při tisku řazeni podle skupiny, třídy atd. Pro každou skupinu, třídu nebo zařízení vytiskne program zvláštní nadpis a každou další skupinu, třídu.. začne tisknout na nové stránce. Pokud žádnou z předvoleb nepoužijete, vytiskne se rozpis všech strážníků řazených podle abecedy bez členění.

Přehled stravování lze vytisknout i pro jednoho vybraného strážníka pomocí klávesy *F9 tisk* z prohlížení evidence strážníků (*Číselníky ... Evidence strážníků*) nebo z prohlížení seznamu objednávek (*Evidence ... Prohlížení/opravy objednávek*)

23.5 Účtenky pro strážníky

(*Sestavy ... Účtenky pro strážníky*) Jedná se o rozpis vyúčtování za odebranou stravu. Účtenka zobrazuje počet odebraných porcí jednotlivých chodů, sazbu za každý chod a celkovou spotřebovanou částku. Dále je na účtence uveden případný přeplatek nebo nedoplatek z předchozího období, částka ostatních nákladů (poplatek za kartu ap.) a výslednou částku, která je od strážníka požadována. Před tiskem můžete vybrat strážníky, pro které se mají účtenky vytisknout. Neprovedete - li výběr, budou vytisknuty účtenky pro všechny strážníky.

Účtenku lze vytisknout i pro jednoho vybraného strážníka pomocí klávesy *F9 tisk* z prohlížení evidence strážníků (*Číselníky ... Evidence strážníků*) nebo z prohlížení seznamu objednávek (*Evidence ... Prohlížení/opravy objednávek*). V *konfiguraci programu* lze navíc pomocí předvolby *Po záznamu úhrady tisknout účtenku* zajistit, že bude tisk účtenky nabízen po každém záznamu úhrady (viz. *Platba od strážníka*).

23.6 Stav pokladny

(*Sestavy ... Stav pokladny*) Sestava umožní vytisknout stav a pohyb hotovosti v pokladně v zadaném období. Před vytvořením můžete zadat období, které má být na sestavě zpracováno. Přepnutím přepínače do polohy *Od minulého odvodu z pokladny* zajistíte zpracování všech pokladních operací provedených od minulého odvodu z pokladny. Zapnete - li předvolbu *Zahrnout detaily operací*, bude sestava obsahovat všechny operace provedené ve zpracovávaném období. Jestliže tuto předvolbu vypnete, bude sestava obsahovat pouze počáteční a konečný stav pokladny.

23.7 Spotřební koš

Program obsahuje také modul pro vyhodnocení *spotřebního koše*. Bez spolupráce s programem SKLAD nejsou k dispozici údaje o skutečné spotřebě. Vytisknutá tabulka spotřebního koše bude v takovém případě obsahovat všechny dostupné údaje, sloupec pro skutečnou spotřebu bude prázdný. S programem SKLAD je vytvořena kompletní sestava spotřebního koše se všemi údaji.

Před prvním spuštěním výpočtů spotřebního koše musíte nejdříve zadat normy pro jednotlivé skupiny surovin. Tyto údaje nejsou v programu předvyplněny.

23.7.1 Zápis nové skupiny surovin do evidence

V nabídce zvolte *Sestavy ... Spotřební koš ... Skupiny surovin a normy*. Objeví se seznam existujících skupin surovin. Stiskněte klávesu **F6 přidat** a zadejte název nové skupiny surovin, potom zvolte spínač **Uložit**. Opakujte uvedený postup a zadejte do evidence všechny požadované skupiny.

23.7.2 Zápis normy k vybrané skupině surovin

V nabídce zvolte *Sestavy ... Spotřební koš ... Skupiny surovin a normy*. Vyberte skupinu surovin, ke které chcete zapisovat normu spotřeby. Stiskněte klávesu **F5 normy**. Objeví se seznam položek normy (pokud existuje). Pomocí klávesy **F6 přidat** zadejte normu spotřeby na jednu porci v gramech pro všechny chody a pro všechny *typy porcí*.

23.7.3 Vyloučení skupin strážníků ze zpracování spotřebního koše

Některé skupiny strážníků (např. cizí strážníci) se nemají započítávat do vyhodnocení spotřebního koše. Pomocí volby *Sestavy ... Spotřební koš ... Nastavení skupin pro spotřební koš* můžete v seznamu *skupin strážníků* vybrat, které skupiny se nebudou při vyhodnocení zpracovávat. Při výpočtu spotřebního koše se potom vynechají objednávky označených skupin.

23.7.4 Vyhodnocení spotřebního koše

Vyberte *Sestavy ... Spotřební koš ... Vyhodnocení spotřebního koše*. Vyhodnocení se provádí odděleně pro každé *zařízení* a zpracováván je vždy aktuální měsíc vybraný pro práci. Pokud používáte i program SKLAD, při zpracování se automaticky zjistí skutečná spotřeba z tohoto programu. Používáte - li program SKLAD, který je ale nainstalován na jiném počítači, lze údaje o skutečné spotřebě přenést pomocí diskety. Tuto disketu vytvoříte příslušnou volbou programu SKLAD a při zpracování spotřebního koše v programu STRAVOVÁNÍ ji použijete.

23.8 Tabulka nákladů

Pomocí programu Stravování může provádět i vyhodnocení nákladů. Při výpočtech dochází k porovnání částek nákladů za objednanou stravu s částkami výdejků potravin. Využívá se údaj *Náklady* (viz. *Skupiny strážníků, Vytvoření nové skupiny*) z evidence skupin. Výdejky a jejich částky lze do programu zadat ručně nebo načíst z programu SKLAD.

23.8.1 Počáteční stav nákladů

Začínáte - li používat tento program v průběhu roku, může se stát, že hospodaření předchozího měsíce skončilo úsporou nebo provarem. Převáděnou částku můžete zadat do programu pomocí volby *Sestavy ... Přehled nákladů ... Zápis počátečního zůstatku*.

23.8.2 Zápis výdejků do evidence

Nepoužíváte - li programu SKLAD, musíte částky výdejků zadat do programu. Použijte volbu *Sestavy ... Přehled nákladů ... Prohlížení výdejků potravin*. Zobrazí se seznam evidovaných výdejků. Stiskněte klávesu **F6 přidat**, potom zadejte datum, číslo výdejky, zařízení a celkovou částku. Spínačem **Další** uložíte zadané údaje a můžete zadávat další výdejku. Stiskem spínače **Uložit** také zadané údaje uložíte, program se poté vrátí do seznamu evidovaných výdejků.

23.8.3 Prohlížení a opravy evidovaných výdejků a počátečního zůstatku

Použijte volbu *Sestavy ... Přehled nákladů ... Prohlížení výdejků potravin*. Pomocí příslušných funkčních kláves můžete vybranou výdejku/záznam o počátečním stavu opravit nebo vymazat.

23.8.4 Načtení výdejků z programu SKLAD

Používáte - li program SKLAD, můžete pomocí příslušné volby načíst výdejky ze skladu automaticky. Jestliže je program SKLAD nainstalován na stejném počítači, jako program STRAVOVÁNÍ, proveďte načtení výdejků pomocí volby *Sestavy ... Přehled nákladů ... Načtení výdejků z programu SKLAD*. Výdejky z programu SKLAD

nainstalovaného na jiném počítači načtete pomocí volby *Sestavy ... Přehled nákladů ... Načtení výdejek z diskety*. Disketu vytvoříte příslušnou volbou v programu SKLAD.

23.8.5 Vytvoření tabulky nákladů

V nabídce zvolte *Sestavy ... Přehled nákladů ... Tabulka nákladů*. Provede se vyhodnocení pro aktuální měsíc. Ve výsledné tabulce bude pro každou skupinu strážníků vytvořen samostatný sloupec s počtem odebraných porcí a celkovými náklady na tento počet. Celkové náklady za všechny skupiny budou v jednotlivých dnech porovnány s částkami výdejek. Výsledkem bude úspora nebo provar.

Pokud používáte větší množství skupin strážníků, bude sestava poměrně široká a zřejmě se nevejde na tiskovou stránku. Pro přizpůsobení tisku širokých sestav můžete použít předvolbu *Široké tisky na více stran A4 v Konfiguraci programu*.

23.9 Ostatní sestavy

(*Sestavy ... Ostatní sestavy*) Nabídka obsahuje sestavy doplněné na žádost uživatelů. Obsah nabídky tedy může být průběžně doplňován. V současné době nabídka obsahuje volby pro sestavy:

- **Počty strážníků ve třídách** - sestava obsahuje počty strážníků v jednotlivých třídách. Jedná se o strážníky, kteří mají vytvořen stravovací rozpis v aktuálním měsíci. Sestava tedy pro různé měsíce může dávat různé výsledky.
- **Počty strážníků ve skupinách** - pro tuto sestavu platí totéž, co pro předchozí sestavu s tím rozdílem, že se na sestavě vytisknou počty strážníků v jednotlivých stravovacích skupinách
- **Počty ve skupinách podle chodů** - obdoba dvou předchozích sestav, v tomto případě se počty strážníků ještě rozdělují podle chodů tj. např. zobrazí počet strážníků určité skupiny, kteří odebírají snídani, oběd... U každého chodu navíc zobrazí celkový počet objednaných porcí.
- **Seznam strážníků "bez pohybu"** - v sestavě budou vypsáni ti strážníci, kteří v aktuálním měsíci nemají objednanou žádnou stravu. Před zpracováním můžete vybrat určitou skupinu nebo třídu, v sestavě potom budou uvedeni jen strážníci "bez pohybu" z této skupiny/třídy. K dispozici je rovněž předvolba **Zpracovat i ubytování**. Pokud je předvolba zapnutá, znamená to, že přihlášené ubytování považuje program za pohyb a strážníky, kteří se nestravovali, ale mají přihlášené ubytování, v sestavě neuvede. Pokud je předvolba vypnutá, ubytování se při zpracování nebere v potaz.
- **Přehled nevydané stravy** - program překontroluje objednávky všech strážníků (nebo vybrané skupiny/třídy) a vypíše ty strážníky, kteří mají ve své objednávce na aktuální měsíc objednanou **nevydanou** stravu. V sestavě se kromě údajů strážníka zobrazí počet nevydaných porcí jednotlivých chodů. **Sestava má smysl pouze při používání stravenkového terminálu**, protože jinak chybí informace o tom, které jídlo bylo vydáno a které ne.
- **Seznam objednávek na vybraný den** - před vytvořením sestavy lze vybrat den v měsíci, chod a výdejní místo. Sestava bude obsahovat jmenný seznam strážníků, kteří mají na tento den/chod objednanou stravu. Sestavu lze použít např. při poruše terminálu, kdy se strava vydává podle seznamu.
- **Statistika** - statistické sestavy požadované školským úřadem

24 Média pro Českou spořitelnu

Máte - li uzavřenou příslušnou smlouvu s Českou spořitelnou a zřízen tzv. sběrný účet, lze předávat do ČS podklady pro zinkasování příslušných částek ze sporožirových účtů strážníků pomocí diskety (dále jen **kompatibilní médium**). Strážníci, kteří hradí spotřebu tímto způsobem, musí mít nastaven ve svých údajích typ platby **sporožiro** (viz. **Zápis strážníka do evidence**) a musí mít zadané číslo sporožirového účtu včetně specifického symbolu (specifický symbol je nedílnou součástí čísla sporožirového účtu).

24.1 Nastavení parametrů

Ve smluvních podmínkách od ČS jsou uvedeny některé parametry, které je nutné do programu zadat. Toto provedete pomocí volby *Sestavy ... Česká spořitelna ... Nastavení parametrů*. Zde musíte vyplnit požadované údaje podle zmíněné smlouvy.

Pokud přecházíte na náš program z jiného produktu, tj. vystavené médium pro spořitelnu není první, které vystavujete, věnujte pozornost správnému zadání pole **Poř. číslo předávaného souboru**. Údaj udává pořadové číslo souboru, který bude vytvořen.

Předvolba **Používat variabilní symbol** zapíná nebo vypíná vypisování variabilního symbolu strážníka. Standardně je tato předvolba zapnutá.

24.2 Vytvoření média

Médium pro ČS je vytvořeno operací **Vyúčtování se strážníky**, tato operace je popsána na jiném místě tohoto návodu. Před uložením předávaného souboru Vám program nabídne tisk sestav, které se musí předávat spolu s médiem. Jedná se o sestavy **Opis, Rekapitulace a Průvodka**.

24.3 Opakované vytvoření média

Pokud po uložení datového souboru zjistíte např. z tiskových sestav nějakou nesrovnalost v údajích dříve, než médium předáte do ČS, budete pravděpodobně chtít po odstranění této nesrovnalosti vytvořit médium znovu, tentokrát se správnými údaji. Vytvářená média jsou označena pořadovým číslem a v tomto případě by program zpracování chápal jako vytvoření dalšího média s novým pořadovým číslem. Proto je nejprve nutné použít volbu **Sestavy ... Česká spořitelna ... Nastavení parametrů** a v poli **Pořadové číslo posledního souboru** snížit o 1. Potom již můžete bez obav znovu vytvořit médium, datový soubor bude mít stejné číslo, jako původně vytvořený soubor s chybnými údaji. Pokud si nejste jisti číslem posledního média, které bylo skutečně předáno do ČS, pořadové číslo je uvedeno na každé z výše zmíněných tiskových sestav. Vyhledejte tedy sestavy z minulého měsíce a zjištěné číslo zadejte do programu.

24.4 Historie předávání média

V nabídce vyberte **Sestavy ... Česká spořitelna ... Historie předávání média**. Objeví se seznam všech dosud vytvořených datových souborů předávaných do ČS. U každého souboru je uvedeno jeho pořadové číslo, datum vytvoření a úhrn částek k inkasu/úhradě. Pomocí klávesy **F3 detaily** můžete zobrazit jednotlivé strávnický a částky, které byly na médiu uvedeny.

24.5 Záznam úhrady podle údajů předávaných do ČS

Po zúčtování údajů předávaných vrátí ČS výpis provedených operací a seznam strávnicků, kterým nebyla operace zúčtována z důvodu nedostatečného zůstatku na účtu. Strávníkům, kterým byla požadovaná úhrada zinkasována z účtu, je nutné zadat do programu záznam o úhradě této částky. Lze to provést pro každého strávnicka pomocí operace **Platba od strávnicka**. Jednodušší a rychlejší je operace **Hromadný zápis do deníku**. Vyberte **Evidence ... Platební deník ... Hromadný zápis do deníku**. Stiskněte klávesu **F5 strávnicki** pro automatický výběr strávnicků. Zvolte možnost **Média pro ČS**, ze seznamu již předaných médií vyberte to, jehož úhrady chcete zpracovat. Do pomocné evidence se potom doplní seznam strávnicků a částek podle vybraného média. Klávesou **F3 datum** doplňte datum, které má být do **Platebního deníku** zapsáno jako datum úhrady. Vyberte strávnický, kterým (podle údajů spořitelny) nebyla úhrada zinkasována a odstraňte je ze seznamu stiskem klávesy **F8 vymazat**. Potom seznam opusťte stiskem klávesy **Esc**. Zvolte okamžitý záznam do platebního deníku a zadejte požadované údaje, jako **Druh** vyberte **Úhrada stravného**, jako způsob vyberte **Sporožiro**, potom použijte spínač **Uložit**.

Strávnicki, kterým nebyla úhrada sražena z účtu mají do následujícího měsíce nedoplatek ve výši neuhrazené částky. Pokud od nich vyberete částku jiným způsobem, je nutné zadat záznam jejich úhrady do programu (viz. **Platba od strávnicka**), jinak na příštím médiu pro ČS bude celá dlužná částka tj. nezinkasovaná úhrada + spotřeba v dalším měsíci.

Dalším způsobem, jak automaticky zaznamenat všechny položky předávané pomocí kompatibilního média jako uhrazené je popsán pod heslem **Automatický záznam úhrady**

24.6 Automatický záznam úhrady podle média/souboru z ČS

V předchozím oddílu se jedná o automatický záznam všech položek předávaných médii do České spořitelny bez ohledu na to, zda jejich zúčtování bylo provedeno nebo ne. Druhou možností je varianta, kdy ČS předává výpisy z účtu na médiu. V takovém případě lze provést automatický záznam úhrady podle údajů z tohoto média tj. jedná se o skutečně zúčtované položky. Tento záznam úhrady lze provést pomocí volby **Sestavy ... Česká spořitelna ... Zpracovat soubor úhrad** nebo **Evidence ... Platební deník ... Zpracovat soubor úhrad ... Soubor z ČS** (použití kterékoliv z těchto voleb vede ke stejnému výsledku).

Při zpracování hledá program soubory v místě zadaném pomocí volby **Sestavy ... Česká spořitelna ... Nastavení parametrů** (viz. výše). Pokud zadané místo obsahuje více takových souborů (soubory s příponou zadanou rovněž v **... Nastavení parametrů**), program zobrazí nabídku a umožní jejich výběr. Vedle názvů souborů je text **zpracovat** (soubor bude zpracován) nebo **vynechat** (soubor nebude zpracován). Změnu označení provedte stiskem klávesy **Enter**. Ukončení výběru se provádí poslední položkou nabídky s textem **-- Ukončit výběr --**. Přerušeni výběru a dalšího zpracování můžete provést stiskem klávesy **ESC**.

Vzhledem k tomu, že program umožňuje používání variabilních symbolů dvěma způsoby, před zpracováním média máte ještě možnost vybrat Vámi používaný způsob: **variabilní symbol je zadán v údajích strávnicka** - každý strávnick má zadán svůj jedinečný variabilní symbol (např. rodné číslo ap.) nebo **variabilní symbol je doplňován programem** - variabilní symbol generuje počítač (viz. **Formát variabilních symbolů a čísel dokladů**). Vámi zvolenou variantu zpracování si program uloží a automaticky ji nastaví při následujícím zpracování.

Běžně program zpracovává jen ty položky média, ke kterým existuje v programu protějšek - záznam vzniklý při vytváření média pro ČS volbou **Vyúčtování se strávnicki**. V případě, že potřebujete, aby byly zpracovány i položky bez vazby na vyúčtování tj. uhrazené na účet například složenkou, zapněte předvolbu **I položky bez vazby na vyúčtování**. Dále pak můžete upřesnit, jak se takové položky zaznamenají do platebního deníku. K dispozici je nastavení **měsíce a roku**, druhu zúčtovací operace pro **kladné částky** a druhu operace pro **záporné částky**. (Měsíc a rok lze zadat pouze v případě, že nemáte v konfiguraci zapnutou předvolbu **Období podle data úhrady**). Nastavení

popisované v tomto odstavci má vliv pouze na již zmiňované položky bez vazby na vyúčtování. U položek vázaných na vyúčtování má totiž program informace o období a druhu zúčtovací operace k dispozici.

Po zpracování Vám program nabídne prohlížení a tisk seznamu položek, které nebylo možné zpracovat se stručným zdůvodněním a také seznam položek, které se zpracovaly.

Program se při zpracování snaží zabránit duplicitnímu zápisu položek, ke kterému může dojít např. při opakovaném zpracování stejného souboru. Pokud tedy program zpracovávanou položku vyhodnotí jako duplicitní (porovnává se období a částka), budete dotázáni, zda si skutečně přejete položku zpracovat.

25 Média (diskety) pro Komerční banku

Předpokladem využívání této vlastnosti programu je to, že máte s KB uzavřenou smlouvu o předávání údajů tímto způsobem.

25.1 Nastavení parametrů

25.1.1 Parametry předané z Komerční banky

Pro správné zpracování média pro KB jsou nezbytné údaje, které obdržíte od KB spolu se smlouvou o předávání dat pomocí kompatibilního média. Tyto údaje musíte zadat i do programu pomocí volby **Sestavy ... Komerční banka ... Nastavení parametrů**. Zde zadejte požadované údaje (údaj **zabezpečovací kód - soukromý** není nutné vyplňovat, protože je jiný pro každý den). Údaj **Umístění výstup. souboru** určuje tzv. cestu do místa, kam se uloží výstupní soubor. KB vyžaduje, aby byl výstupní soubor překontrolován a zakódován jejich vlastním programem, proto je nutné nastavit tuto cestu tak, aby program od KB výstupní soubor "našel".

Přípona souborů úhrad je údaj, který udává příponu souborů s úhradami (přednastavena je hodnota **GPC**, kterou zřejmě není nutné měnit.

Umístění souborů úhrad udává cestu k souborům s úhradami. Přednastavená hodnota je **A:** tj. disketa. Lze však nastavit libovolně jiné umístění podle potřeby. Umístění můžete zadat buď ručně do vstupního pole nebo pomocí tlačítka **Vybrat**.

25.1.2 Parametry programu pro typ úhrady "běžný účet"

Standardním způsobem zpracování úhrad/vracení typu **běžný účet** je vystavení hromadného příkazu k úhradě/inkasu. Jestliže tedy chcete pro zpracování používat médium (disketu) je nutné provést následující nastavení: V nabídce vyberte **Číselníky ... Způsoby úhrady**. V seznamu vyhledejte typ **běžný účet** a stiskněte klávesu **F4 opravit**. Pole **zpracování vyúčtování** změňte na **Médium KB**. Rovněž zadejte pole **Konstantní symbol - inkaso a vracení** (konstantní symbol je zpravidla "308") a provedené změny uložte.

25.2 Vytvoření média

Médium pro KB se vytváří klasicky pomocí volby **Operace ... Vyúčtování se strážníky** (bližší informace o této volbě viz. **Vyúčtování se strážníky**). Před vlastním vytvořením média budete vyzváni k zadání **soukromého zabezpečovacího kódu**. Seznam těchto kódů pro jednotlivé dny jste obdrželi od KB. Program zpracuje data strážníků a uloží je do výstupního souboru. Potom Vám nabídne tisk údajů, které do tohoto souboru uložil. Tisková sestava obsahuje jména strážníků a částky k úhradě/inkasu.

Po vytvoření souboru (příp. vytisknutí sestavy) je nutné program Stravování ukončit a spustit kontrolní program KB, který výstupní soubor zakóduje a uloží na disketu.

25.3 Opakované vytvoření média

V případě nutnosti vytvořit médium za zpracovávaný měsíc znovu postupujte stejným způsobem jako při **vytvoření média**. Jediný rozdíl je tom, že se před vlastním zpracováním zobrazí upozornění, že médium na tento měsíc již bylo vytvořeno a zda tedy má dojít k smazání záznamů dříve vytvořeného média. Pokud smazání původních záznamů nepovolíte, program nebude údaje nově vytvářeného média vypočítávat, ale pouze použije dříve uložené záznamy. Datový soubor na médiu by v takovém případě obsahoval stejné údaje jako při předchozím zpracování. Požadujete-li skutečně vytvoření média s nově vypočítanými částkami, odpovězte na dotaz, zda má dojít ke smazání údajů dříve vytvořeného média kladně tj. **Ano**.

Pozor, pokud jste již údaje dříve vytvořeného média nechali zapsat jako uhrazené (viz. níže **Automatický záznam úhrady z položek média**), nelze médium opakovaně vytvořit, protože program považuje položky za uhrazené a při novém výpočtu částky k úhradě zjistí, že strážníci mají zapláceno a na jejich údaje do souboru na médiu vůbec neuloží. V takovém případě je nejdříve nutné automaticky zaznamenat úhrady z platebního deníku vymazat a teprve potom opakovat vystavení média.

25.4 Automatický záznam úhrady z položek média

Automatický záznam úhrady položek předávaných na médiu do KB lze provést pomocí volby *Evidence ... Platební deník ... Automatický záznam úhrady*. Tato volba je podrobněji popsána v samostatné části tohoto návodu.

25.5 Automatický záznam úhrady podle média vráceného z KB

V předchozím oddílu se jedná o automatický záznam všech položek předávaných médiiem do Komerční banky bez ohledu na to, zda jejich zúčtování bylo provedeno nebo ne. Druhou možností je varianta, kdy KB předává výpisy z účtu na médiu. V takovém případě lze provést automatický záznam úhrady podle údajů z tohoto média tj. jedná se o skutečně zúčtované položky. Tento záznam úhrady lze provést pomocí volby *Sestavy ... Komerční banka ... Zpracovat soubor úhrad* nebo *Evidence ... Platební deník ... Zpracovat soubor úhrad ... Soubor z KB* (použití kterékoli z těchto voleb vede ke stejnému výsledku).

Při zpracování hledá program soubory v místě zadaném pomocí volby *Sestavy ... Komerční banka ... Nastavení parametrů* (viz. výše). Pokud zadané místo obsahuje více takových souborů (soubory s příponou zadanou rovněž v *... Nastavení parametrů*), program zobrazí nabídku a umožní jejich výběr. Vedle názvů souborů je text *zpracovat* (soubor bude zpracován) nebo *vynechat* (soubor nebude zpracován). Změnu označení provedte stiskem klávesy *Enter*. Ukončení výběru se provádí poslední položkou nabídky s textem *-- Ukončit výběr --*. Přerušeni výběru a dalšího zpracování můžete provést stiskem klávesy *ESC*.

Vzhledem k tomu, že program umožňuje používání variabilních symbolů dvěma způsoby, před zpracováním média máte ještě možnost vybrat Vámi používaný způsob: *variabilní symbol je zadán v údajích strážníka* - každý strážník má zadán svůj jedinečný variabilní symbol (např. rodné číslo ap.) nebo *variabilní symbol je doplňován programem* - variabilní symbol generuje počítač (viz. *Formát variabilních symbolů a čísel dokladů*). Vámi zvolenou variantu zpracování si program uloží a automaticky ji nastaví při následujícím zpracování.

Běžně program zpracovává jen ty položky média, ke kterým existuje v programu protějšek - záznam vzniklý při vytváření média pro KB volbou *Vyúčtování se strážníky*. V případě, že potřebujete, aby byly zpracovány i položky bez vazby na vyúčtování tj. uhrazené na účet například složenkou, zapněte předvolbu *I položky bez vazby na vyúčtování*. Dále pak můžete upřesnit, jak se takové položky zaznamenají do platebního deníku. K dispozici je nastavení *měsíce a roku*, druhu zúčtovací operace pro *kladné částky* a druhu operace pro *záporné částky*. (Měsíc a rok lze zadat pouze v případě, že nemáte v konfiguraci zapnutou předvolbu *Období podle data úhrady*). Nastavení popisované v tomto odstavci má vliv pouze na již zmiňované položky bez vazby na vyúčtování. U položek vázaných na vyúčtování má totiž program informace o období a druhu zúčtovací operace k dispozici.

Po zpracování Vám program nabídne prohlížení a tisk seznamu položek, které nebylo možné zpracovat se stručným zdůvodněním a také seznam položek, které se zpracovaly.

Program se při zpracování snaží zabránit duplicitnímu zápisu položek, ke kterému může dojít např. při opakovaném zpracování stejného souboru. Pokud tedy program zpracovávanou položku vyhodnotí jako duplicitní (porovnává se období a částka), budete dotázáni, zda si skutečně přejete položku zpracovat.

26 Údaje složenek předávané České poštou

Při používání A-V složenek můžete využít službu, kterou nabízí Česká pošta. Jedná se o to, že veškeré údaje, které mají být vytisknuty na složenkách, se uloží do datového souboru a tento soubor předáte příslušné pobočce České pošty. Pošta složenkou vytiskne a buď Vám je vrátí nebo je odešle jednotlivým plátcům (dle dohody nebo nastavení). Před využitím této služby musíte s Českou poštou uzavřít smlouvu.

26.1 Parametry dle smlouvy s ČP

Na smlouvě s Českou poštou jsou uvedeny některé údaje, které je nutné zadat do programu. V nabídce vyberte *Sestavy ... Česká pošta - AV poukázky ... Nastavení parametrů* a pečlivě zadejte požadované údaje. Pole *Způsob distribuce* udává, co s vytisknutými složenkami pošta provede. Po stisku tlačítka *Nápověda* program zobrazí popis jednotlivých možností nastavení tohoto pole.

26.2 Parametry programu pro typ úhrady "složenka"

V nabídce vyberte *Číselníky ... Způsoby úhrady*. V seznamu zvolte způsob *složenka* a stiskněte klávesu *F4 opravit*. Pole *způsob zpracování* nastavte na hodnotu *soubor ČP*. Překontrolujte a případně zapněte předvolbu *Používat tento způsob platby*. Provedené změny uložte. Pokud jsou zadány parametry přenosu údajů do ČP (viz. *Parametry dle smlouvy s ČP*), je program připraven na tento způsob zpracování složenek.

26.3 Vytvoření média

Zpracování média pro Českou poštu se provádí stejným způsobem, jako pro jiné druhy vyúčtování - tedy volbou *Operace ... Vyúčtování se strážníky* (viz. popis této operace). Pomocí A-V složenek nelze vracet přeplatky strážníků. Pokud tedy při vyúčtování zvolíte možnost zpracování přeplatků i nedoplatků (tj. volba *Obojí*) zobrazí se hlášení, ve kterém Vás program na tuto skutečnost upozorní a potom pokračuje ve zpracování.

Po výpočtech se zobrazí nabídka, ve které můžete provést uložení souboru pro poštu na disketu, vytisknout seznam strážníků, pro něž bude pošta tisknout složenky, příp. další operace s disketou.

27 Zálohování údajů

Z bezpečnostních důvodů je vhodné pravidelně vytvářet zálohu údajů například na disketu. Záloha je vlastně kopie všech údajů programu. Kdyby nějakým nedopatřením nebo poruchou počítače došlo ke ztrátě údajů v počítači, lze ztracená data bez problémů obnovit ze záložní diskety. Z těchto důvodů program obsahuje funkci, která tyto údaje na disketu uloží. Na Vás je jen tuto funkci pravidelně používat. Poříděte si pět záložních disket (jedna pro každý den v týdnu), na nálepku na disketě si napište názvy jednotlivých dnů v týdnu. Před ukončením programu každý den vložte disketu příslušného dne do disketové mechaniky počítače a zvolte **Ostatní ... Zálohování údajů**. Program zapíše kopii údajů na disketu. Disketu potom vyjměte z počítače a uložte ji na bezpečné místo. Záložní data jsou šifrovaná a při případném odcizení diskety je není možné obnovit bez zadání správného hesla.

28 Obnovení údajů ze zálohy

Po havárii počítače, napadení počítačovým virem případně neodborném vymazání údajů lze použít záložní disketu vytvořenou pomocí volby **Zálohování údajů**. Do obnovy dat se raději nepouštějte sami, kontaktujte počítačového odborníka nebo Vašeho dodavatele programu. Obnovení dat se provádí pomocí volby **Ostatní ... Obnovení ze zálohy**.

29 Uzamknutí měsíce

Uplynulý měsíc, který již byl zpracován a nebude již v žádném případě upravován, je možné uzamknout. Údaje uzamčeného měsíce lze potom jen prohlížet a tisknout z těchto údajů sestavy, údaje však nelze v žádném případě upravovat. Jedná se o jakousi ochranu proti nechtěnému přepsání již zpracovaných a uzavřených údajů. Pomocí volby **Operace ... Otevřít rozpis na jiný měsíc** otevřete rozpis na měsíc, který chcete uzamknout. Potom vyberte **Operace ... Uzamknout měsíc**.

30 Opětovné odemčení uzamčeného měsíce

Pokud omylem uzamknete měsíc, ve kterém chcete ještě provádět změny, postupujte podle následujícího postupu. Pomocí volby **Operace ... Otevřít rozpis na jiný měsíc** otevřete rozpis na měsíc, který chcete opět odemknout. Potom zvolte **Ostatní ... Administrace systému ... Odemknout uzamčený měsíc**.

31 Způsoby úhrady

Program obsahuje šest předdefinovaných způsobů úhrady. Způsob, jakým bude strážník provádět úhrady, se zadává při zápisu strážníka do evidence (viz. **Zápis strážníka do evidence**). Firmy a subjekty platí vždy fakturou. Pro každý ze způsobů úhrady program provádí vyúčtování specifickým způsobem. Chování programu při vyúčtování je popsáno v části **Vyúčtování se strážníky**.

U vybraných způsobů úhrady lze povolit možnost automatického odhlášení u neplaticích strážníků. Tuto možnost povolíte takto: v nabídce vyberte **Číselníky ... Způsoby úhrady**. Vyberte požadovaný způsob a stiskněte klávesu **F4 opravit**. Zapněte předvolbu **Odhlášovat neplatiče**. Dále ještě můžete (nemusíte) stanovit **limit dluhu**. Pokud limit zadáte, je strážník při automatickém odhlásování považován za neplatiče pouze po překročení zadané částky. Odhlášení neplatičů se provádí pomocí volby **Operace ... Odhlásit neplatiče**.

Pro některé způsoby úhrady lze upřesnit chování programu při **Vyúčtování se strážníky**. Tato vlastnost se nastavuje pomocí pole **Zpracování vyúčtování**.

Pro způsob úhrady **složenko** můžete nastavit pole na hodnotu **Složenko** (standardně předvoleno) - program tiskne složenky nebo na hodnotu **Seznam** - program tiskne pouze seznam strážníků s částkami k úhradě/vracení. V případě nastavení na hodnotu **Soubor pro ČP** se vytvoří datový soubor pro předání České poště. Pošta vytiskne složenky podle tohoto souboru a složenky poté vrátí zadavateli nebo rozešle plátcům (nutné s Českou poštou uzavřít smlouvu).

Způsob **hotovost** - program při vyúčtování pouze vytiskne seznam strážníků s částkami k úhradě nebo vrácení. Vzhled sestavy lze nastavit - v současnosti jsou k dispozici tři varianty: standardní, sestava s místem pro podpis a sestava s číslem bankovního účtu. Nastavení se provádí, stejně jako pro ostatní způsoby úhrady, volbou **Číselníky ... Způsoby úhrady** a potom stiskem klávesy **F4 opravit** na vybraném způsobu.

Pro způsob úhrady **běžný účet** lze nastavit způsob zpracování na hodnoty **Příkazy** - tisknou se bankovní příkazy k inkasu nebo **Médium KB** - vytváří se médium pro Komerční banku

Pro způsob **z mezd** lze zvolit výstup na tiskárnu (hodnota **Tiskárna**) nebo do datového souboru (hodnota **Soubor**). Na základě žádostí uživatelů byly pro tento způsob úhrady do programu doplněny různé způsoby zpracování pro typ **z mezd**. Jednotlivé typy jsou popsány níže v tomto návodu pod heslem **Formáty dat ... Formát dat při výstupu do mezd**.

31.1 Nepoužívané způsoby úhrady

Je možné, že ve Vašem zařízení nepoužíváte některý z předdefinovaných způsobů úhrady. V takovém případě je můžete označit jako nepoužívané. Takto označené způsoby úhrady potom program vůbec nenabízí, čímž se může zjednodušit např. zadávání úhrad. V nabídce vyberte **Číselníky ... Způsoby úhrady**. V seznamu vyhledejte způsob, který se u Vás nepoužívá. Stiskněte klávesu **F4 opravit**. Vypněte předvolbu **Používat tento způsob platby** a potom stiskněte spínač **Uložit** pro uložení změn. U takto opravených způsobů se v seznamu ve sloupci **Používat?** zobrazuje slovo **Ne**. Pokud dojde ke změně a chcete začít některý z těchto způsobů používat, použijte stejný postup a zapněte uvedenou předvolbu.

31.2 Předvolený způsob úhrady

V případě, že v programu využíváte několik způsobů úhrady a jeden z těchto způsobů je nejběžnější tj. využívá je nejvíce strážníků, můžete tento způsob nastavit jako **předvolený**. V seznamech sloužících pro výběr způsobu platby se potom bude automaticky nastavovat tento způsob, samozřejmě můžete v seznamu vybrat jiný způsob. V nabídce vyberte **Číselníky ... Způsoby úhrady**, v seznamu vyberte požadovaný způsob a stiskněte klávesu **F4 opravit**. Zapněte předvolbu **Předvolený typ platby** a zvolte spínač **Uložit** pro uložení provedených změn. Pokud nastavíte jako předvolený více než jeden způsob, bude za skutečně předvolený považován ten, který je v seznamu uveden jako první.

31.3 Automatický záznam úhrady

Pro vybraný způsob platby lze nastavit tzv. **automatický záznam úhrady**. Po provedení **Vyúčtování se strážníky** nebo **Vyúčtování s firmami/subjekty** jsou pohledávky, které mají být uhrazeny tímto vybraným způsobem, automaticky uhrazeny. Tj. do platebního deníku je automaticky doplněn záznam úhrady stejně, jako to lze provést ručně pomocí volby **Platba od strážníka** nebo **Platba od firmy/subjektu**. Tímto způsobem však, do jisté míry, ztrácíte o úhradách přehled. Nastavení můžete provést pomocí volby **Číselníky ... Způsoby úhrady**. Vyberte požadovaný způsob a stiskněte klávesu **F4 opravit** a zapněte předvolbu **Pohledávky po vyúčtování považovat za uhrazené**. Potom použijte spínač **Uložit** pro uložení provedených úprav.

Pro přehlednější (téměř) automatický záznam úhrady vyhledejte část **Automatický zápis úhrady do platebního deníku** v oddílu **Platební deník**.

32 Výdejní místa (především pro administrátory)

Následující oddíl je věnován pouze instalacím, kde se používá více výdejních míst spojených např. modemem, disketou.

32.1 Povolení výdejních míst v konfiguraci programu

Používání výdejních míst je nejprve nutné povolit pomocí předvolby **Používat výdejní místa** v **Konfiguraci programu**. Zároveň zde můžete zapnout předvolbu **Místa - přenos 1 strážníka**, která určuje, zda se program bude snažit načíst nebo poslat údaje jednoho strážníka do/z terminálu (při změně objednávky v počítači, přidání nového strážníka do evidence apod.). Posílání jednotlivých strážníků na více výdejních míst může totiž být poněkud finančně i časově náročnější (poplatky za telefonní spojení, čekání na spojení).

32.2 Nastavení míst v "Chodech stravování"

Dalším krokem je nastavení výdejních míst v **Číselníky ... Chody stravování**. Údaje o výdejních místech jednotlivých chodů se totiž ukládají v nevyužitých místech určených původně pro objednávky chodů. Z tohoto důvodu je počet chodů a jejich výdejních míst omezen na tři chody a tři výdejní místa. Ve zmíněném číselníku chodů vyberte první nepoužitý řádek, stiskněte klávesu **F4 opravit** a zadejte **popis** (např. výdej oběda, výdej snídaně), dále zadejte příkaz pro terminál (**R**) a pořadí v tomto příkazu. Pořadí musí odpovídat pořadí jednotlivých chodů v příkazu **Q** (zpravidla oběd, snídaně, večeře). To znamená, že pořadové číslo výdejního místa oběda v příkazu **R** bude **1**, pořadové číslo výdejního místa snídaně bude **2** atd. Dále je nutné zapnout předvolbu **Nejedná se o chod, ale o místo** a **Používat toto místo**. Zadané údaje poté uložte.

32.3 Nastavení symbolů pro výdejní místa

Přejděte do číselníku používaných symbolů **Číselníky ... Symboly objednávek**. Určete symboly, které budou reprezentovat jednotlivá místa. Pokud takový symbol již v číselníku existuje, vyberte jej a stiskněte klávesu **F4 opravit**. Pomocí příslušných předvoleb **Používat pro...** povolte nebo zakažte jeho použití pro jednotlivá výdejní místa. Není - li požadovaný symbol dosud v číselníku, stiskněte klávesu **F6 přidat** a požadovaný symbol zadejte. Povolte jeho použití pro označení místa výdeje, dále povolte zadávání tohoto symbolu předvolbou **Zadávat v objednávkách**. Zadané údaje uložte.

32.4 Číselník výdejních míst

V nabídce zvolte **Číselníky ... Výdejní místa**, tato volba je přístupná pouze v případě, že je v konfiguraci programu zapnuta předvolba, která povoluje používání míst (viz. výše).

Zobrazí se seznam již evidovaných míst nebo se zobrazí výzva k zadání prvního místa do evidence. Pro každé místo je třeba určit **symbol**, kterým bude toto místo reprezentováno. Symbol musí v tomto okamžiku existovat v evidenci symbolů a musí být povoleno jeho použití pro výdejní místa (viz. výše). Pro každé výdejní místo je nutné použít jiný symbol - program tuto skutečnost kontroluje a v případě, že se pokusíte použít stejný symbol pro více míst, zobrazí se chybové hlášení. Dále zadejte **Popis** místa, určete, zda se jedná o **lokální** (připojené přímo k počítači) nebo **vzdálené** (modem, disketa). Jako volitelný **Parametr dávkového souboru** lze uvést např. telefonní číslo vzdáleného modemu, případně jiné údaje. Dávkové soubory, které jsou spouštěny při komunikaci s terminálem budou volány s tímto parametrem. Lze také zadat dobu, která je pro modemový přenos vyhrazena (pro telefonní linky, které v jiné době slouží k normálnímu telefonování). Při pokusu o přenos v jiné než vyhrazené době se zobrazí upozornění, pokus o přenos lze i tak provést.

Předvolbou **Místo dočasně mimo provoz** můžete zakázat přenos do/z vybraného místa. Po stisku spínače **Konf. soubory** lze zadat umístění konfiguračních souborů terminálu (MEALSET.CFG) - pokud každé z výdejních míst vyžaduje specifický konfigurační soubor. Zadané soubory (včetně jména a cesty) se před provedením přenosu nakopírují a přejmenují tak, aby došlo k jejich přenosu do terminálu. Pokud nebudou konfigurační soubory zadány, použije se pro nastavení standardní soubor (zpravidla MEALSET.CFG v adresáři C:\REGINA\).

Tlačítkem **Povolné skupiny** můžete vybrat skupiny, které nebudou do daného místa posílány. Maximální počet "zakázaných" skupin je 10, což by mělo být dostačující. Pokud některé skupině zakážete "přístup" do všech výdejních míst, nebudou objednávky strážníků této skupiny vůbec do terminálů odeslány. Zákaz skupiny pro výdejní místo má přednost před **pevným výdejním místem** skupiny nebo strážníka. Tzn. že i když má strážník nastaveno pevné výdejní místo, nebude jeho objednávka odeslána, pokud je skupina pro výdejní místo zakázána.

Pole **Při neúspěchu načíst/uložit data do/z** slouží k zadání alternativního cíle (cesty) přenosu. Pokud se nepodaří provést přenos dat z/do terminálu, nabídne program uložení/načtení datového souboru na specifikované zařízení (např. disketová mechanika A:)

32.5 Pravidla při zpracování údajů z více objednacích míst

Objednávky ze všech dostupných výdejních míst se zkombinují podle data a času poslední změny, přednost mají záznamy o vydané stravě - u těchto záznamů se ignoruje doba poslední změny - tzn. záznam o výdeji má přednost i v údajích staršího data/času.

Výsledná kombinace je postoupena dalšímu zpracování stejným způsobem, jako u instalací s jedním terminálem. Při tomto zpracování (nově pro všechny instalace bez ohledu na počet terminálů) se testuje, zda byla v terminálu strážníkem provedena změna, pokud ne, zůstává příslušný den/chod v počítači beze změny. Tím je zajištěno zachování úprav objednávek provedených v počítači v tzv. off - line režimu. (V předchozích verzích došlo vždy k přepsání objednávky v počítači údajem z terminálu.)

33 Ukončení roku

Na konci stravovacího roku je potřeba provést uzavření období a uložení údajů do archívu. V případě školního stravování znamená uzavření roku změnu tříd u strážníků - žáků, vymazání strážníků, kteří v aktuálním školním roce dokončili studium, případně změnu skupiny (porce, sazby) u strážníků, kteří budou v příštím školním roce patřit do vyšší kategorie. Všechny tyto operace program provede na základě Vašich požadavků.

Před vlastním uzavřením roku je vhodné vyrovnat přeplatky a nedoplatky se strážníky, kteří se již v příštím roce nebudou stravovat (vycházející ročníky). Tito strážníci by totiž měli být z evidence vymazáni, ale bude - li u nich při uzavírání roku zjištěn přeplatek nebo nedoplatek, budou převedeni do příštího roku se speciálním označením.

Sestavu s přeplatky a nedoplatky můžete mj. vypracovat pomocí volby **Sestavy ... Přeplatky a nedoplatky ... Přeplatky a nedoplatky strážníků** a volby **Sestavy ... Přeplatky a nedoplatky ... Přeplatky a nedoplatky firem/subjektů**.

Vrácené přeplatky je nutné do programu zaznamenat stejným způsobem jako zaznamenáváte např. platbu od strážníka s tím rozdílem, že jako **druh** vyberete **Vrácení přeplatku strážníkovi**.

Dále je nutné **uzamknout** všechny měsíční rozpisy objednávek. Pomocí volby **Operace ... Otevřít rozpis na jiný měsíc** otevřete neuzamčený měsíční rozpis a volbou **Operace ... Uzamknout měsíc** provedte uzamčení. Tento postup opakujte postupně pro všechny neuzamčené měsíce. Pokud necháte některý z měsíců neuzamčený, budou všechny měsíce počínaje tímto neuzamčeným převedeny do stravovacího rozpisu příštího roku. Což se zpravidla použije pouze v případě, že jste např. omylem založili rozpis na srpen a nyní si přejete, aby stravovací rozpis příštího roku začínal již tímto měsícem.

Proveďte mimořádné zálohování údajů (standardně pomocí volby **Ostatní ... Zálohování údajů**).

Vlastní operace uzavření roku se provádí pomocí volby **Operace ... Uzavření roku - archivace**. Před samotným provedením operace se program několikrát na různých místech zeptá, zda skutečně chcete požadovanou

operaci (uzavření roku) provést. V dialogovém okně s parametry uzávěrky můžete povolit nebo zakázat jednotlivé prováděné kroky, případně upravit parametry jednotlivých kroků

33.1 Vymazání vybraných strážníků při roční uzávěrce

Při roční uzávěrce školního stravování zpravidla dochází k hromadnému vymazání strážníků z ročníků, které v uzavíraném stravovacím roce dokončili školní docházku. Strážníci, kteří mají být vymazáni se určují pomocí třídy. Nechcete-li při roční uzávěrce provádět vymazání strážníků, nechte předvolbu „Vymazat vybrané strážníky“ vypnutou.

Po stisku tlačítka *Nastavit* vedle předvolby *Vymazat vybrané strážníky* bude zobrazen seznam tříd. Je-li seznam prázdný, nabídne program jeho automatické naplnění údaji z evidence tříd. U každé třídy je zřetelně uvedeno, zda dojde k jejímu vymazání vč. strážníků nebo zda bude zachována a převedena do příštího stravovacího roku. Změnu nastavení (vymazat nebo zachovat) provedete stiskem tlačítka *F4 opravit*. Při opravě je rovněž možné změnit třídu – výběrem ze seznamu všech tříd – to pro případ, že nevyužijete automatického naplnění seznamu všemi třídami a požadované třídy postupně zadáváte stiskem *F6 přidat*. Klávesou *F8 odebrat* můžete vybranou třídu odebrat ze seznamu a kombinací kláves *Shift+F8 odebrat vše* odeberete ze seznamu všechny vybrané třídy. Stiskem *F11 nastavit* můžete seznam naplnit všemi evidovanými třídami (jedná se o automatické naplnění nabízené při výše zmiňovaném vstupu do seznamu tříd). Před naplněním ovšem program nejprve odstraní ze seznamu všechny již zadané údaje. Klávesou *F12 rušit/nerušit vše* lze všechny třídy v seznamu najednou označit pro zrušení nebo pro zachování – program zobrazí jednoduchý dialog, ve kterém můžete vybrat typ označení.

Má-li strážník rušené třídy evidován přeplatek nebo nedoplatek, nemůže být vymazán. V takovém případě bude zařazen do fiktivní třídy se zvláštním označením a do jeho osobních údajů může být doplněna Vámi zadaná poznámka. Program automaticky nabídne označení zmiňované fiktivní třídy jako N2006 (kde 2006 je aktuální rok). Jako poznámku, která bude doplněna do osobních údajů těchto strážníků program nabídne text „Přeplatek/nedoplatek“. Nevyhovují-li Vám automaticky nabídnuté hodnoty, zadejte svoje vlastní podle potřeby. Při označení fiktivní třídy dbejte na to, abyste nepoužili označení jiné již existující třídy. Pokud by se tak stalo, nebylo by možné „nevymazané“ strážníky mezi „normálními“ strážníky jednoduše identifikovat.

Zadaná fiktivní třída bude během uzávěrky automaticky doplněna do evidence tříd, samozřejmě pouze v případě, že bude nalezen alespoň jeden strážník, kterého nebude možné vymazat.

Strážníkům rušených tříd, které se nepodaří kvůli nevyrovnanému finančnímu zůstatků vymazat, program automaticky nastaví blokaci nových objednávek (tj. předvolbu *Nezakládat nové objednávky* v osobních údajích strážníka).

33.2 Změna označení tříd při roční uzávěrce

Změna tříd se zřejmě týká pouze školního stravování – např. strážníci 1. ročníku budou po uzávěrce označeni jako strážníci 2. ročníku apod. Pokud se Vás změna označení tříd netýká (nechcete ji provádět), vypněte předvolbu *Změnit strážníkům třídy*. V opačném případě nechte předvolbu zapnutou a stiskněte vedle umístěné tlačítko *Třídy*. Je-li nastavení změny označení tříd dosud prázdné, program v tomto okamžiku zobrazí dotaz, ve kterém Vám nabídne, že parametry doplní automaticky. Budete-li souhlasit, pokusí se program navrhnout změnu označení tříd – v označení existujících tříd hledá arabské a římské číslice a snaží se je zvýšit o 1. Tj. pro 1.A nabídne 2.A, pro III.B nabídne IV.B apod. Výsledek se zobrazí v seznamu, který je možné dále upravovat a doplňovat. (Nepovolíte-li automatický návrh změn, bude seznam prázdný).

Jednotlivé řádky návrhů změn tříd obsahují původní označení, nové označení a předvolbu, zda strážníkům třídy zakázat zakládání nových objednávek (tj. zda zapnout předvolbu *Nezakládat nové objednávky*). Blokace nových objednávek může být výhodná v případě, že nevíte jistě, zda se budou strážníci v novém školním roce stravovat. Zákaz zakládání objednávek jim potom zrušíte v okamžiku, kdy se přijdou přihlásit. Klávesou *F4 opravit* lze opravit nastavení vybraného řádku seznamu, *F6 přidat* slouží pro doplnění nového řádku s návrhem změny, *F8 odebrat* odstraní vybraný řádek ze seznamu, kombinace kláves *Shift+F8 odstranit vše* potom odstraní všechny řádky ze seznamu změn. Klávesou *F11 nastavit* lze spustit automatický návrh změn – stejný jako ten, který program nabízí při prvním spuštění změn označení tříd. Před spuštěním automatického návrhu budou nejprve odstraněny všechny dříve zadané řádky – program se před vymazáním zeptá, zda vymazání a automatický návrh chcete opravdu provést. Klávesou *F12 zakl./nezakl.* můžete všem uvedeným skupinám najednou zakázat nebo povolit zakládání nových objednávek – program zobrazí dialog pro výběr požadované akce.

Při definici změn označení tříd program nekontroluje duplicitu – tj. dovolí Vám definovat více změn označení pro stejnou třídu. Např. na jednom řádku nadefinujete změnu 1.A -> 2.A a na dalším řádku 1.A -> II.A. Při vlastním zpracování se ovšem provede pouze ta změna, kterou program nalezne jako první. Při hledání se používá vnitřní třídění a předem není jasné, který řádek bude nalezen jako první, proto doporučujeme vyhnout se duplicitám při definici změn označení tříd.

33.3 Změna zařazení do skupin při roční uzávěrce

Podobně jako dochází ke změnám tříd, může ve školním stravování zároveň docházet ke změnám skupiny. Zatímco příslušnost do třídy je pouze forma organizačního členění a slouží pouze pro zjednodušení výběru strážníků apod., změna skupiny zpravidla znamená zároveň změnu velikosti porce a tím pádem i ceny stravy. Ke změnám skupiny tedy dochází v souvislosti se změnou věku, kterého strážníci dosáhnou během příštího roku.

Nejjednodušší je způsob, kdy např. žáci prvního stupně mají jednu velikost porce a žáci druhého stupně jinou. Zahrnuje-li první stupeň základní školy první až páté ročníky a druhý stupeň šesté až deváté ročníky, změna skupiny při roční uzávěře se týká pouze žáků nyní pátých ročníků (v příštím školním roce šestých ročníků).

Komplikovanější způsob, který je vyžadován v poslední době, souvisí přímo s věkem strážníků – např. strážníci 3 až 6 let patří do jedné skupiny, 7 až 10 let je další skupina, 11 až 15 další apod. Změnu skupiny tedy není možné určit jen podle stávající třídy a skupiny, ale je nutné určit i věk strážníků v příštím školním nebo kalendářním roce. Žáci stejné třídy mohou patřit do více různých skupin.

Při definici změn skupin během roční uzávěrky (definice se provádí po stisku tlačítka **Skupiny** vedle předvolby **Změnit strážníkům skupiny** – samozřejmě pokud skupiny měnit nechcete, předvolbu vypněte). Je-li seznam s nastavením změn skupin prázdný, zobrazí program dotaz, ve kterém nabídne možnost automatického nastavení změn skupin. Automaticky nastavené změny lze potom dále měnit a doplňovat. V seznamu požadovaných změn lze používat klávesy **F4 opravit** – opraví vybranou definici změny, **F6 přidat** – přidá nový řádek definice změny, **F8 odebrat** – odstraní ze seznamu vybraný řádek, **SHIFT+F8 odebrat vše** – odstraní ze seznamu všechny řádky, **F11 nastavit** – program navrhne změny automaticky (podobně jako při prvním spuštění definice), před automatickým návrhem budou všechny již existující definice vymazány - program před provedením zobrazí upozornění.

Vlastní definice změny obsahuje:

- **skupina nyní** – skupina, do které strážníci patří v uzavíraném školním roce (povinný údaj)
- **věk v příštím roce od – do** – nepovinné údaje, nejsou-li vyplněny, nebude věk strážníků testován
- **třída** – třída, do které strážníci patří v uzavíraném školním roce. Nepovinný údaj – není-li zadáno, platí pro všechny třídy ve skupině
- **skupina po uzávěře** – skupina, do které budou strážníci patřit po uzávěře (povinný údaj)

Při zpracování údajů definice změny program testuje první tři údaje a jsou-li podmínky v nich zadané, změnu skupiny provede.

Definujete-li např. podmínky: skupina=1.stupeň, třída=V.A, věk 11 až 15, skupina po uzávěře=2. stupeň, program při zpracování testuje následovně: patří-li nyní strážník do skupiny 1. stupeň a do třídy V.A a zároveň bude příští rok ve věku 11 až 15 let, změní skupinu na 2. stupeň. Strážník patřící do skupiny 1. stupeň, třídy V.A, kterému v příštím roce bude 10 let nebude definicí ovlivněn, program změnu skupiny neprovede, protože není splněna podmínka věku.

Definujete-li podmínky: skupina=1. stupeň, věk 11 až 15, skupina po uzávěře=2. stupeň, dojde ke změně skupiny u všech strážníků patřících nyní do skupiny 1. stupeň, kteří v příštím roce dosáhnou věku 11 až 15 let a to bez ohledu na třídu (třída nebyla v podmínce zadaná), do které nyní patří.

Definujete-li podmínky: skupina=1. stupeň, třída=V.A, skupina po uzávěře=2. stupeň, změní program skupinu všem strážníkům, kteří patří do 1. stupně a třídy V.A. Věk v tomto příkladu není zadán a tedy není při uzávěře testován. Chcete-li měnit skupinu 1. stupeň na 2. stupeň všem strážníkům 5. ročníků, musíte nadefinovat změnu pro každou třídu samostatně. Definice změn tedy bude obsahovat jeden řádek pro každou třídu. Zdá-li se Vám tento postup zdlouhavý, zkuste použít automatický návrh změn připravený programem a tento potom ručně upravit podle vlastních představ.

Test věku strážníků lze provádět pro školní rok – zpravidla období od 01.09. do 31.08. nebo pro kalendářní rok, záleží na konkrétních zvyklostech. Pro nastavení data konce roku – tj. termínu, vůči kterému bude testován požadovaný věk strážníků – slouží údaj **Věk strážníků testovat k datu** v dialogu roční uzávěrky. Program automaticky nastavuje konec příštího školního roku tj. 31.08., při testu podmínek změn skupiny se zadaným rozsahem věku musí tedy strážník dosáhnout požadovaného věku nejpozději do tohoto data, jinak není podmínka splněna a ke změně skupiny nedojde. Samozřejmě se předpokládá, že v údajích strážníků je zadáno jejich datum narození, jinak test věku nefunguje.

33.4 Odstranění šablon strážníků při roční uzávěře

Šablony strážníků obsahují nastavení stravovacích zvyklostí jednotlivých strážníků a většinou se vážou na aktuální školní rok – např. strážník v uzavíraném školním roce pravidelně nechodil na obědy ve středu, protože měl ten den kratší vyučování a odcházel dříve na autobus apod. Je zřejmé, že tato zvyklost v příštím školním roce nebude platit, protože strážník bude mít naprosto odlišný rozvrh hodin a je pravděpodobné, že na obědy bude ve středu normálně chodit. Chcete-li tedy při uzávěře šablony strážníků odstranit (bude pro ně platit výchozí nastavení celého zařízení, skupiny nebo třídy), zapněte předvolbu **Vymazat šablony všech strážníků** v dialogu roční uzávěrky.

Po zadání všech parametrů roční uzávěrky stisknete tlačítko **Ukončit rok**. Dojde k archivaci údajů aktuálního roku a následně k převodu strážníků. Po provedení této akce budete vyzváni k zadání data, od kterého se vytvoří stravovací rozpis (zpravidla 1. září). Tento údaj nelze později změnit. (Převádíte-li některá neuzavřená období do příštího školního roku, dotaz na zadání data začátku stravování se nezobrazí, protože začátek je určen prvním existujícím stravovacím měsícem.) Od tohoto okamžiku je program připraven na práci v nadcházejícím školním roce. Správnost převodu přeplatků/nedoplatků můžete překontrolovat např. pomocí sestavy **Přeplatky a nedoplatky**.

Období po roční uzávěrce je vhodné k vymazání strážníků, kteří se již ve Vašem zařízení nestravují, ale v uplynulém roce je nebylo možné vymazat, protože byl v evidenci záznam o jejich objednávkách a pohybu peněz. Většinou se jedná o strážníky, kteří se v průběhu roku např. odstěhovali. Popis vymazání strážníka z evidence vyhledejte v části **Evidence strážníků ... Vymazání strážníka z evidence**.

Údaje uplynulého roku jsou uloženy v archivu a je možné je prohlížet a tisknout, ovšem bez možnosti změny, pomocí volby **Ostatní ... Práce s archivem**.

34 Konfigurace programu

Konfigurace programu slouží k nastavení některých vlastností programu. Konfigurace se většinou provádí pouze jednou - při zahájení práce s programem. V nabídce vyberte **Ostatní ... Konfigurace programu**. Podle potřeby potom případně proveďte změnu následujících objektů:

- **Uživatel** - po stisknutí tohoto tlačítka se objeví dialog obsahující vstupní pole s informacemi o uživateli programu. Zde můžete zadat název Vašeho zařízení, adresu, IČO/DIČ atd. Tyto údaje se (dle parametrů dokladů) vypisují na vystavených dokladech. Název uživatele se rovněž zobrazuje na obrazovce.
- **Tisk** - umožní nastavení tiskárny a jejích parametrů:
 - **Délka tiskové stránky** (maximální počet řádků, které je tiskárna schopná vytisknout na jeden list používaného papíru)
 - **Šířka A4 / šířka A3** – maximální počet znaků (písmen) na jednom tiskovém řádku. Údaje jsou přístupné a mají význam pouze v případě, že je zapnutá předvolba **Široké tisky rozdělit na více stran**
 - **Široké tisky rozdělit na více stran** – některé tiskové sestavy jsou velice široké a nevejdou se na list papíru. Je-li tato předvolba zapnutá, rozdělí program některé široké sestavy na více stran používaného formátu tj. po vytisknutí je možné jednotlivé listy slepit a získat tak původní širokou sestavu. Nemáte-li problémy s tiskem širokých sestav, ponechejte tuto předvolbu vypnutou.
 - **Nabízet ukládání tiskových sestav** – je-li zapnuto, zobrazuje se v dialogu před tiskem i tlačítko **Uložit**, pomocí kterého je možné tiskovou sestavu uložit na zadané místo (např. disketu) a tisk provést na jiném počítači.
 - **Definice tiskárny** – tlačítko vyvolá dialog pro výběr typu tiskárny, standardně je předdefinovaná jehličková tiskárna Epson - kompatibilní
- **Snímač** – zobrazí dialog s parametry ovládání čtečky čipů připojené ke klávesnici. Pokud čtečku čipů/karet nemáte, nemusíte zde nic nastavovat.
- **Zámky** - speciální nastavení. Využívá se pouze v případě, že strážníci používají karty/čipy zároveň pro otevírání elektronického zámku.
- **Zálohování** – zobrazí parametry vytváření bezpečnostní zálohy údajů viz. **Zálohování údajů**. Zálohování je přednastaveno a ve většině případů není nutné je měnit.
- **Karty/čipy** – slouží pro definici používaných identifikačních karet/čipů:
 - **Předčísli kr. karty** - kreditní karty/čipy, které ve Vašem zařízení používáte, jsou většinou ze stejné série. To znamená, že všechny začínají stejným předčíslem. Pokud tomu tak u Vás skutečně je, můžete do vstupního pole zadat toto předčísli. Při zápisu nového strážníka do evidence je pak předčísli automaticky doplněno do vstupního pole **Číslo karty/čipu** (viz. **Zápis strážníka do evidence**) není tedy nutné opakující se část čísla neustále vypisovat. Zároveň program provádí kontrolu zadaného čísla a oznámí chybu v případě, že zadané číslo karty/čipu neodpovídá nastavenému předčísli.
 - **Délka** – délka čísla používaných karet/čipů, zpravidla se používají karty s délkou čísla 8 znaků. Případně konzultujte s Vaším dodavatelem programu.
 - **[] Automatická evidence karet/čipů** – je-li zapnuto ([X]) – sleduje program změny karet/čipů v evidenci osob a veškerý pohyb zaznamenává do speciální evidence.
- **Složenky** - zde můžete zadat některé informace týkající se tisku složenek. Při tisku složenek se musí tiskárna "trefit" s tiskem do předtištěných polí na formuláři složenky. Tisk složenek je nutné před skutečným použitím vyzkoušet a případně nastavení upravit.
- **Prostředí** – v dialogu lze určit některé parametry chování programu:
 - **Zvuková signalizace** - pokud je zapnuto, ozve se při zápisu do vstupního pole zvuk reproduktoru počítače v okamžiku, kdy toto pole celé vyplníte.
 - **Potvrzování vstupu** – je-li zapnuto, po zaplnění vstupního pole program čeká na potvrzení klávesou Enter, Tab, šipka vlevo/vpravo/nahoru/dolů. Je-li vypnuto, po zaplnění vstupního pole program automaticky přeskóčí do dalšího pole.

- **Práce v síti** – zapíná podporu práce v počítačové síti. Je-li vypnuto, může s údaji programu pracovat pouze jeden uživatel na jednom počítači.
- **Vstup do programu pod heslem** – přístup do programu bude podmíněn zadáním přístupového hesla.
- **Kopie dat po startu programu** – při prvním spuštění programu bude každý den vytvořena bezpečnostní kopie všech údajů. Program lze pomocí této kopie dat vrátit do stavu, v jakém byl při vytváření této zálohy. Pro obnovení slouží volba **Ostatní ... Administrace systému ... Obnovení dat z denní kopie**. Při tomto obnovení dochází k nevratné ztrátě všech změn provedených od vytvoření denní zálohy, operaci provádějte s rozvahou a pouze v opodstatněných případech.
- **Auto-zálohování při ukončení** – při ukončení programu bude zobrazena výzva k provedení zálohování.
- **Spořič obrazovky – počkat xx minut** – počet minut nečinnosti, po jejichž uplynutí se spustí tzv. spořič obrazovky. Je-li počet minut 0 (nula), spořič se nespouští.
- **Kontrola věku** – zobrazí dialog s parametry pro kontrolu věku (používá se v mateřských a základních školách). Lze definovat způsob kontroly při vstupu do objednávky strážníka a při zápisu/opravě osobních údajů strážníka. Věk se kontroluje proti limitům zadaným v definici skupiny, do které strážník patří. Pro každou z uvedených kontrolních událostí lze vybrat z následujících způsobů:
 - **ve školním roce** – kontroluje se věk, kterého strážník dosáhne ve školním roce tj. od 01.09. do 31.08.
 - **v kalendářním roce** – kontroluje se věk, kterého strážník dosáhne v kalendářním roce tj. od 01.01. do 31.12.
 - **v kalendářním měsíci** – kontroluje se věk, kterého strážník dosáhne v kalendářním měsíci
- **Zaokrouhlování** – parametry zaokrouhlování finančních částek, např. při úhradách v hotovosti je možné nastavit zaokrouhlování na celé padesátihaléře apod. Při bezhotovostních úhradách zpravidla není zaokrouhlování nutné.
- **Import/Export/Kód místa** – speciální parametry používané pouze u instalací s jedním nebo více vzdálenými navzájem nepropojenými místy (provazovkami).

Sekce Práce s objednávkami

- **Objednávky v hromadném prohlížení** – je-li zapnuto, zobrazuje se při prohlížení objednávek pod seznamem osob detail objednávky strážníka právě vybraného v seznamu.
- **V záhlaví zobrazit čísla dnů** – parametr vázaný na předchozí předvolbu. Je-li zapnutý, zobrazují se v záhlaví detailu objednávky dny v měsíci, což usnadňuje orientaci, ale na druhou zmenšuje prostor pro zobrazení ostatních údajů.
- **Spojené objednávky/odhlášky** - speciální nastavení pro zařízení s více chody stravování. Pokud je zapnuto, při úpravě objednávky strážníka (viz. **Objednávání stravy**) se automaticky zapíná režim **Spojené objednávky**. Při přihlášení nebo odhlášení stravy v jednom chodu dojde automaticky ke stejnému přihlášení/odhlášení ve všech ostatních chodech. I v tomto případě však lze spojené objednávání vypnout přímo v úpravě objednávky stiskem klávesy **F2 spojené**. Při opravě další objednávky je opět automaticky zaveden zmíněný režim.
- **Auto posuv při úpravě objednávky** – při změně objednávky dojde k automatickému posunu do dalšího dne. Je-li předvolba vypnutá, je nutné pro přesun do dalšího dne použít klávesy se šipkami.
- **Zákaz So+Ne** – při zadávání objednávky nepovolit vstup do sobot a nedělí (zpravidla u stravovacích zařízení, kde se v sobotu a neděli nevaří)
- **Přeskočit So+Ne** – při pohybu v objednávce vynechávat (přeskokovat) soboty a neděle
- **Barevný rozpis objednávek** – při opravě objednávky zobrazovat jednotlivé symboly barevně (podle parametrů jednotlivých symbolů **Evidence ... Symboly objednávek**). Barevné zobrazení je přehlednější, ale na druhou stranu mírně zpomaluje pohyb v objednávce.
- **So+Ne odlišené pozadí** – je-li zapnutá předchozí předvolba, umožní zobrazení sobot a nedělí s barevně zvýrazněným pozadím pro snadnější odlišení.

Sekce Úhrady & vyúčtování

- **Účtenka** - pokud je zapnuto, nabídne Vám program, po každém zápisu úhrady viz. **Platba od strážníka**, tisk účtenky za odebranou stravu (viz. **Účtenky** v části **Sestavy**).
- **Stvrzenka** - je - li zapnuto, zobrazí se při zápisu úhrady/vracení v hotovosti dotaz, zda si přejete vytisknout stvrzenku. (viz. **Stvrzenky za platbu v hotovosti**)
- **Dialog** – při platbách v hotovosti zobrazí dialog zobrazující velkým písmem (v panelu) částku k úhradě/vracení.
- **Období úhrady podle data** - je - li předvolba zapnuta, při zápisu úhrady se automaticky doplňuje údaj **měsíc a rok** podle data úhrady - např. při zápisu s datem 05.04.1999 se automaticky doplní měsíc 4 a rok 1999. Při vypnuté předvolbě zadáváte údaje o měsíci a roku platby ručně a údaje se mohou lišit od data zápisu do evidence.
- **Zrychlený zápis úhrady** - zapíná nebo vypíná tzv. zrychlený zápis úhrady. Při zrychleném zápisu úhrady se program při zápisu platby od strážníka automaticky nastavuje na pole **částka** a po potvrzení částky klávesou ENTER se automaticky nastaví tlačítko **Uložit**, čímž se urychlí zápis úhrady. Potřebujete-li zpravidla měnit další údaje týkající se zápisu úhrady (např. datum, období, druh operace), je zřejmě lepší ponechat zrychlený zápis úhrady vypnutý.
- **Vyúčtovat 'přes' měsíc** – při vyúčtování zpracovávat přeplatky/nedoplatky z **předminulého** období

- **Sazba pobyt/měsíc za min. xx dny/den** - určuje počet dnů, pokud je strážník ubytován alespoň tento počet dnů, započítává se mu měsíční celá měsíční sazba za ubytování

Ostatní parametry

- **Používat stravenkový terminál** -aktivuje funkce potřebné pro podporu stravenkového terminálu. Nemáte-li terminál, nechte vypnuté.
 - **Odhláška v terminálu = odhláška pobytu** - má - li při odhlášení stravy v terminálu dojít zároveň k odhlášení ubytování v počítači (ubytování není zpracováváno v terminálu), zapněte tuto předvolbu
 - **Zpracovávat vazby při načítání z terminálu** - speciální nastavení, které zadává servisní technik. Toto nastavení se uplatní, je - li předvolba zapnuta. Používá se v zařízeních, kde se objednávka jednoho chodu mění podle objednávky jiného chodu např. přihlášení balíčku znamená odhlášení večere atd.
 - **Sloupce v tisku přehledu stravování** - předvolba ovlivňuje vzhled tiskové sestavy **Přehled stravování**. Tato sestava je většinou příliš široká, než aby ji bylo možné vytisknout na papír formátu A4. Vypnutím této předvolby nastavíte, že na sestavě nebudou jednotlivé dny s objednávkami odděleny navzájem svislou čarou. Tím se sestava zúží (vejde se na A4), zároveň se však lehce znehlední.
 - **Používat výdejní místa** - jen pro zařízení, kde se strážníkovi určuje výdejní místo stravy
 - **Místa - přenos jednoho strážníka** - přístupné pouze při používání více výdejních míst. Pokud je předvolba zapnuta, zobrazí se při pokusu o úpravu objednávky strážníka dotaz, zda se má provést načtení a po opravě uložení údajů z a do terminálu. Při vypnuté předvolbě se tento dotaz nezobrazuje a komunikace s terminálem není provedena
 - **Odhlášovat již uplynulé dny** – při založení nové objednávky v průběhu měsíce automaticky odhlásit již uplynulé dny.
 - **Cesta k programu SKLAD (c) M.S.O.** - tento program může spolupracovat s naším programem SKLAD. Tímto nastavením se určuje, kde je program SKLAD v počítači nainstalován. Je - li po spuštění **Stravování** program SKLAD v zadané cestě nalezen, objeví se na obrazovce řádek s textem **Aktivní vazba na program SKLAD**. Vazba na sklad se kontroluje při každém spuštění programu. Pokud není při spuštění program sklad v zadané cestě nalezen, program zobrazí varovné hlášení a vazbu na program Sklad zruší.
 - **Uložit** - uloží zadané změny nastavení
 - **Přerušit** - opuštění konfigurace bez uložení provedených změn
- Změna některých parametrů se projeví až po příštím spuštění programu.

35 Formát variabilních symbolů a čísel dokladů

Formát je vlastně vzor pro vytvoření čísla dokladu nebo variabilního symbolu. V čísle/symbolu může být zahrnut například údaj o měsíci nebo roku vystavení. Součástí čísla je vždy pořadové číslo vystaveného dokladu nebo evidenční číslo strážníka (u variabilního symbolu). Pomocí formátu zajistíte, že program bude číslovat doklady, tisknout variabilní symboly podle Vašich představ a požadavků.

Ve formátu se používají některá speciální písmena, která se ve výsledném čísle/symbolu neobjeví, ale budou nahrazeny příslušným údajem. Tyto speciální písmena jsou:

- **C** - ve výsledném čísle/symbolu bude nahrazeno číslem dokladu nebo evidenčním číslem strážníka. Jedno písmeno znamená jednu číslici ve výsledku. Pro zobrazení více číslic je nutné písmeno zadat několikrát např. **CCCC** pro čtyřmístné číslo
- **D** - ve výsledku bude nahrazeno jednou číslicí ze dne vystavení. Pro uvedení celého čísla znamenajícího den vystavení dokladu je nutné zadat **DD**.
- **M** - podobný význam jako předchozí písmeno, ve výsledku bude nahrazeno jednou číslicí z čísla měsíce vystavení dokladu. Pro uvedení celého čísla znamenajícího měsíc vystavení dokladu je nutné zadat **MM**.
- **R** - význam tohoto písmene ve formátu navazuje na předchozí písmena, v tomto případě je toto písmeno nahrazeno ve výsledku jednou číslicí z roku vystavení. Ve formátu je tedy vhodné použít toto písmeno jako **RR** pro zobrazení posledního dvojčíslí roku vystavení dokladu nebo **RRRR** pro zobrazení celého čísla roku.
- **T** - použitelné **jen pro variabilní symbol** - nově doplněná možnost. Ve výsledku bude nahrazeno kódem třídy strážníka. Variabilní symbol ovšem nepřipouští možnost použití písmen - musí obsahovat pouze číslice. Proto nelze použít do symbolu klasické označení třídy např. 1.A. Z toho důvodu bylo do evidence tříd doplněno nové pole **variabilní symbol** (viz. **Evidence tříd**). Do tohoto pole lze napsat číselné označení třídy (např. 11 pro 1.A, 12 pro 1.B, 31 pro 3.A ...) a právě toto číselné označení se objeví ve variabilním symbolu, pokud v jeho formátu použijete písmeno **T**.

Ostatní písmena, číslice a jiné znaky, které nejsou uvedeny v tomto výčtu, budou do výsledného čísla dokladu/variabilního symbolu převzaty beze změny. Po zápisu formátu čísla/symbolu se vedle vstupního pole vždy objeví ukáзка čísla/symbolu, jak by vypadalo s využitím právě zadaného formátu.

35.1 Příklady formátů čísel dokladů a variabilních symbolů

V uvedených příkladech uvažujme doklad vystavený 15.05.1998 s pořadovým číslem 11.

Formát _____ Výsledek

MM-CCCC/RR	05-0011/98	- všimněte si, že číslo měsíce a pořadové číslo dokladu bylo doplněno o levostranné nuly na zadaný počet znaků
CCCC	00011	- v tomto případě je výsledkem pouze pětímístné pořadové číslo dokladu
CCCC/RR	0011/98	- čtyřmístné pořadové číslo a poslední dvojčíslí roku vystavení
MM-CCCC-RR	05-0011-98	- využito dvojmístné číslo měsíce, čtyřmístné pořadové číslo a poslední dvojčíslí roku vystavení
DDMMRRCCCC	1505980011	- kompletní datum vystavení bez oddělovačů, čtyřmístné pořadové číslo

Uvedený výčet samozřejmě není úplný, slouží pouze jako názorný příklad.

36 Často kladené otázky

36.1 Jak vytisknout seznam strážníků vybrané třídy nebo skupiny

36.1.1 Seznam strážníků vybrané třídy

V nabídce vyberte *Číselníky ... Evidence tříd*. V seznamu vyberte požadovanou třídu a stiskněte klávesu **F3 strážníci**. Zobrazí se seznam strážníků této třídy. Stiskněte klávesu **F9 tisk** a zvolte požadovanou sestavu. Po vytisknutí se stiskem klávesy **Esc** vrátíte zpět do seznamu tříd a můžete postup opakovat pro jinou třídu.

36.1.2 Seznam strážníků vybrané skupiny

V nabídce vyberte *Číselníky ... Skupiny strážníků*. V seznamu vyberte požadovanou skupinu a stiskněte klávesu **F3 strážníci**. Zobrazí se seznam strážníků této skupiny. Stiskněte klávesu **F9 tisk** a zvolte požadovanou sestavu. Po vytisknutí se stiskem klávesy **Esc** vrátíte zpět do seznamu skupin a můžete postup opakovat pro jinou skupinu.

36.2 Variabilní symbol na složenke

Využíváte - li možnost příjmu úhrady od strážníků pomocí složenek, program je schopen složenkou vytisknout. Pro identifikaci platby po jejím připsání na účet je vhodné využít variabilní symbol, který je rovněž vytisknut na složence. Tento symbol by měl obsahovat informaci o měsíci (případně roku), za který je úhrada prováděna. Další podstatnou informací je údaj o strážníkovi, který úhradu provedl. V tomto případě se většinou využívá evidenční číslo strážníka, které je pro každého strážníka jedinečné a neopakovatelné. Symbol ještě může obsahovat informaci o skupině, do které strážník patří.

36.2.1 Nastavení variabilního symbolu

Vzhled variabilního symbolu se definuje pomocí tzv. formátu (viz. *Formát variabilních symbolů a čísel dokladů*). Nastavení je, v případě složenek, nutné provést pro každou skupinu strážníků (viz. *Skupiny strážníků*) samostatně. V nabídce vyberte *Číselníky ... Skupiny strážníků*. Vyberte požadovanou skupinu a stiskněte klávesu **F4 opravit**. Zadejte formát symbolu ve vstupním poli *variabilní symbol*. Po zadání formátu se vedle zmíněného pole zobrazí příklad symbolu, jak by vypadal s využitím právě zadaného formátu. Formát by zřejmě měl obsahovat alespoň následující znaky **MMCCCC**, kde MM bude nahrazeno číslem měsíce, za který se složenkou tisknou a CCCC bude nahrazeno evidenčním číslem strážníka.

Další možností je způsob, kdy je variabilní symbol manuálně zapsán v údajích jednotlivých strážníků. Variabilní symbol zadaný tímto způsobem má přednost před variabilním symbolem generovaným počítačem (popsáno v předchozím odstavci). Variabilní symbol zadaný přímo v údajích strážníka se při zpracování nemění - *nelze tedy použít výše popisovaný formát*. (Blíže viz. např. *Zápis nového strážníka do evidence*)

36.3 Mimořádný výdej stravy pomocí terminálu v jiné době

Výdejní doba jednotlivých chodů je pevně přednastavena servisním technikem. Výdej jídla mimo tuto dobu nelze běžným způsobem provést. V případě potřeby (např. tříďe, která odjíždí na výlet, se místo oběda ráno vydává balíček) lze změnit čas v terminálu tak, aby výdej oběda bylo možné provést. V nabídce vyberte *Terminál ... Nastavení data a času terminálu*. Po provedení výdeje nezapomeňte nastavit čas terminálu zpět stejnou volbou.

36.4 Zjištění počtu objednané stravy na příští den

Je - li program ve stavu *Data v terminálu* (viz. *Stravenkový terminál*), proveďte *Terminál ... Zjištění objednávek z terminálu* nebo *Terminál ... Přenos dat z terminálu* (rozdíl těchto voleb je popsán v oddílu *Stravenkový terminál*). Po provedení zvolte *Sestavy ... Počty stravy*. Zadejte období, za které požadujete počet stravy (pro jeden den zadejte stejnou hodnotu do obou polí tj. *od = do*). Pomocí předvoleb *Detail* můžete změnit

vzhled výsledné sestavy, na počty objednaných jídel však toto nastavení nemá vliv. V seznamu **Typ stravy** vyberte požadovanou možnost (pro zjištění objednané stravy na příští den vyberte **Přihlášená**) a použijte spínač **Vypracovat**.

36.5 Zjištění počtu nevydané stravy

Provádí se stejným způsobem jako **Zjištění počtu objednané stravy na příští den**, v seznamu **Typ stravy** musíte vybrat možnost **Nevydaná**.

36.6 Počty odebrané/objednané stravy za celý měsíc

Jednou z možností, jak to provést, je použít volbu **Sestavy ... Počty stravy**. Jako období **od, do** zadáte první a poslední den v měsíci.

36.7 Poplatky za kartu/čip

Chcete - li poplatky za kartu/čip zpracovávat v programu, musíte do programu zadat požadavek na zinkasování příslušné částky od strážníků. Tento požadavek lze zadat postupem popsaným v části **Manuální zaúčtování pohledávky**. Tímto postupem zadáte požadavek pro jednotlivé strážníky. Druhým způsobem je **Hromadný zápis do platebního deníku** popsaný v části **Platební deník**. Tuto možnost lze použít pouze v případě, že ještě žádnému strážníkovi nebyl požadavek poplatku za kartu zadán. V nabídce vyberte **Evidence ... Platební deník ... Hromadný zápis do deníku**, stiskněte klávesu **F5 strážníci**, vyberte možnost **Filtry** a v seznamu filtrovacích podmínek vyberte možnost **Strážníci s kartou/čipem**. Do pomocné evidence pro hromadný zápis do deníku se doplní seznam všech strážníků, kteří mají v této chvíli přiděleno číslo karty/čipu. Pomocí klávesy **F4 částka** doplňte do všech řádků správnou částku, klávesou **F3 datum** zadejte datum vzniku požadavku zaplatit za kartu. Potom pomocnou evidenci opustíte stiskem klávesy **Esc**. Potvrďte, že chcete zadané údaje ihned zadat do platebního deníku. Vyplňte požadované údaje, jako **Druh** vyberte **Poplatek za kartu**, potom stiskněte spínač **Uložit** a pohledávka se запиše do platebního deníku ke všem strážníkům ze zmíněného seznamu.

V průběhu vývoje byla do programu doplněna evidence karet/čipů a je-li používána, může řešit poplatky spojené s čipy automaticky. Další informace tedy hledejte pod heslem Evidence čipů.

36.8 Vracení poplatku za kartu/čip

Jestliže strážník ukončí stravování, vrátí kartu/čip a požaduje vrácení/zúčtování částky, kterou dříve za kartu uhradil, jednou z možností je následující postup. V nabídce vyberte **Evidence ... Platební deník ... Zobrazit platby strážníka**. Zadejte příslušného strážníka. Zobrazí se seznam záznamů v platebním deníku týkajících se tohoto strážníka. V seznamu najdete řádek s pohledávkou **Poplatek za kartu**, tento řádek stiskem klávesy **F8 vymazat** vymažete. Tím odstraňujete pohledávku na zaplacení karty/čipu vůči strážníkovi, kterému tímto vzniká přeplatek ve výši částky uhrazené za kartu.

Výše uvedený postup však není z účetního hlediska příliš "čistý" neboť při něm dochází k výmazu "staré" pohledávky ke strážníkovi. Na žádost některých uživatelů byla do programu doplněna nová zúčtovací operace **Storno poplatku za kartu**. Pokud chcete při vracení poplatku za kartu/čip použít tuto operaci, v nabídce vyberte **Operace ... Manuální zaúčtování pohledávky ... Pohledávka ke strážníkovi**. Zapište požadované údaje a jako druh operace vyberte zmíněné **storno poplatku za kartu**. Strážníkovi tímto vznikne přeplatek v zadané výši ceny karty/čipu.

Přeplatek bude strážníkovi vyúčtován při nejbližším provedení operace **Vyúčtování se strážníky**. Pokud strážník požaduje vrácení přeplatku hotově, použijte postup uvedený u **Vracení přeplatku strážníkovi**.

V průběhu vývoje byla do programu doplněna evidence karet/čipů a je-li používána, může řešit poplatky spojené s čipy automaticky. Další informace tedy hledejte pod heslem Evidence čipů.

36.9 Převod přeplatku nebo nedoplatku z období před používáním programu

Pokud začínáte používat tento program v průběhu roku nebo z nějakého jiného důvodu potřebujete zaznamenat, že strážník se začíná stravovat s přeplatkem nebo nedoplatkem, použijte postup, který je popsán pod heslem **Manuální zaúčtování pohledávky**.

36.10 Změna sazeb za stravné

Zadané sazby za stravné/ubytování platí vždy celý měsíc, nelze tedy žádným způsobem zadat, aby např. v první půlce měsíce platily jiné sazby než v druhé půlce. Změnu sazeb můžete provést i v průběhu měsíce, ve kterém už nové sazby budou platit. Odběry strážníků provedené v tomto měsíci před změnou sazeb se automaticky přecení podle nových sazeb. Tímto způsobem lze změnit i sazby v měsících, které již uplynuly. Není však vhodné přeceňovat měsíce, za které již bylo provedeno vyúčtování.

- V nabídce zvolte **Číselníky ... Skupiny strážníků**.
- Vyberte skupinu, které se změna sazeb týká a stiskněte klávesu **F4 opravit**.

- V údajích skupiny změňte požadované údaje (popis a význam jednotlivých polí hledejte v oddílu **Skupiny strážníků**), potom stiskněte spínač **Uložit** pro uložení změn.
- Objeví se dotaz, zda se mají zadané změny promítnout do evidence strážníků a do měsíčních rozpisů. Zvolte možnost - do evidence strážníků a pokud mají změny platit již v některém ze založených měsíčních rozpisů, zvolte i druhou možnost - do měsíčních rozpisů a potvrďte spínačem **Provést**.
- Program zanese změny ke všem strážníkům skupiny v evidenci
- Je - li založen více než jeden měsíční rozpis, zobrazí se jejich seznam, v tomto seznamu vyberte ty měsíce, ve kterých již má změna sazeb platit. Výběr měsíců se provede tak, že se v seznamu nastavíte na požadovaný měsíc a stisknete klávesu **Enter**. Vedle názvu měsíce se objeví slovo **Ano** u vybraného měsíce a slovo **Ne** u nevybraného měsíce. Tímto způsobem vyberete nebo odstraníte z výběru všechny ostatní měsíce. Má - li změna platit až v dalším dosud nezaloženém měsíci, zrušte výběr všech měsíců nebo zvolte spínač **Přerušit**. Po určení měsíců zvolte spínač **Hotovo** a program zanese změny ke všem strážníkům skupiny v označených měsících
- výše uvedený postup opakujte pro všechny skupiny, u kterých má dojít ke změně sazeb

36.11 Ztráta karty/čipu

V nabídce zvolte **Číselníky ... Evidence strážníků**. Vyhledejte strážníka a stiskněte **F4 opravit**. Ve vstupním poli pro číslo karty/čipu vymažte původní a doplňte nové číslo. Zvolte spínač **Uložit**. Na dotaz, zda změny promítnout do měsíčních rozpisů odpovězte **Ano** a vyberte měsíce (je - li založen pouze jeden měsíc, nabídka seznamu měsíců se neobjeví), ve kterých má změna platit (v případě čísla karty můžete nechat vybrané všechny měsíce) a zvolte spínač **Hotovo**. Jsou - li objednávky ostatních strážníků právě v terminálu je nutné poslat údaje opravovaného strážníka také do terminálu, aby mohl ihned používat novou kartu/čip. Po uložení opravy zůstáváte nadále v evidenci strážníků, odtud můžete poslat údaje strážníka do terminálu stiskem kombinace kláves **Shift+F6**. Pokud má strážník za ztrátu karty/čipu zaplatit poplatek, zadejte do programu požadavek na zúčtování této částky způsobem popsáním v oddílu **Manuální zúčtování pohledávky**.

36.12 Strážník se již dál nestravuje - ukončení stravování

Odebral-li strážník v průběhu svého stravování nějakou stravu tj. byl u něho zaznamenán pohyb peněz - pohledávky, úhrady nebo vracení, nelze jej z evidence vymazat, i když se již dál nebude stravovat. V takovém případě postupujte podle níže uvedeného návodu.

Jestliže má tento strážník založenou objednávku na aktuální měsíc a v tomto měsíci se již nestravuje, odhlaste v této objednávce veškerou stravu viz. **Objednávání stravy**. V nabídce zvolte **Číselníky ... Evidence strážníků**. V seznamu vyhledejte zmíněného strážníka (pro vyhledávání můžete použít klávesu **F7 vyhledat**). Stiskněte klávesu **F4 opravit** a zapněte předvolbu **Nezakládat nové objednávky**. V případě potřeby můžete vymazat strážníkovu číslo karty/čipu. Kartu/čip lze potom bez obav přidělit jinému strážníkovi. Po provedení úprav stiskněte spínač **Uložit**. Pokud došlo ke změně (vymazání) čísla karty/čipu, nabídne Vám program uložení provedených změn i do jednotlivých měsíčních rozpisů objednávek. V tomto případě je vhodné nabízenou změnu provést ve všech uvedených měsících (automaticky předvoleno). Po tomto "zákroku" zůstává strážník nadále v evidenci, při vytváření rozpisu objednávky na nový měsíc však již bude vynechán. V případě, že by se strážník po určité době chtěl opět stravovat, použijte stejný postup a předvolbu **Nezakládat nové objednávky** opět vypněte.

36.13 Záznam úhrady za strážníky, za něž platí firma/subjekt

Pro informaci, jakým způsobem zadat, že za strážníka platí firma/subjekt, vyhledejte oddíl **Strážníci, za které platí firma/subjekt** v části **Evidence strážníků**.

V **Platebním deníku** je pohledávka vůči firmě za jednotlivé strážníky uvedena jednotlivě. Tj. pro každého strážníka, který ve zpracovávaném měsíci odebral stravu, existuje řádek v **Platebním deníku**. V tomto řádku je ve sloupci **Plátce/příjemce** uvedena příslušná firma/subjekt. Ve sloupci **Strážník** je uvedeno jméno strážníka. Při **Vyúčtování s firmami/subjekty** se z těchto jednotlivých záznamů počítá celkový přeplatek/nedoplatek firmy, výsledná částka je uvedena na faktuře. Úhrada pohledávky se tedy zadává jen k této firmě (viz. **Zápis platby od firmy/subjektu**). V žádném případě se úhrady nezadávají k jednotlivým strážníkům této firmy. Vůči strážníkům nevznikají automaticky žádné pohledávky, tj. není od nich vyžadována žádná úhrada. Výjimkou mohou být **Manuálně zúčtované pohledávky** - např. poplatek za kartu/výměnu karty při ztrátě, který strážník musí uhradit sám.

36.14 Jak zjistit strážníky, kteří neodebrali stravu

Následující postup lze použít na zjištění strážníků s libovolným symbolem v objednávce. V nabídce vyberte **Evidence ... Rozšířený výběr objednávek**. Dále je nutné zadat některé parametry:

- **Zobrazit strážníky, kteří mají ve dnech od, do** - zadejte období, za které chcete provádět výběr z objednávek, vždy se jedná o období v aktuálně zpracovávaném měsíci.
- **uveden symbol** - zadejte symbol, který chcete v objednávkách vyhledat. V případě zjištění strážníků s nevydanou stravou vyberte symbol s významem **Objednaná strava** (která ještě nebyla vydaná).
- **v objednávce chodu** - v seznamu vyberte požadovaný chod

- **Vybrat strážníky** - pomocí tohoto spínače můžete omezit zpracování na určitou skupinu strážníků, při vyhledávání zadaného symbolu v určeném období se zpracují jen strážníci určení výběrovou podmínkou zadanou pomocí tohoto spínače. Chcete - li, aby se vyhledávání provedlo pro všechny strážníky, pak tento spínač nepoužijete.
- **Vyhledat** - spínačem spustíte vyhledávání. Program zpracuje objednávky a zobrazí seznam strážníků, kteří mají ve specifikovaném období v objednávce zadaný symbol. Takto vybrané objednávky lze např. vytisknout pomocí klávesy **F9 tisk**.

36.15 Jak vytvořit seznam strážníků nebo firem s částkami k úhradě

V nabídce vyberte **Sestavy ... Přeplatky a nedoplatky ... Přeplatky a nedoplatky strážníků** pro vytvoření seznamu strážníků nebo **Sestavy ... Přeplatky a nedoplatky ... Přeplatky a nedoplatky firem/subjektů** pro firmy. Zadejte volitelné parametry sestavy (bližší popis viz. část **Sestavy**)

36.16 Jak vytvořit seznam strážníků, kteří v měsíci neobjednali žádnou stravu

V nabídce vyberte **Sestavy ... Ostatní sestavy ... Seznam strážníků "bez pohybu"**. V sestavě budou uvedeni strážníci, kteří neobjednali ani neodebrali žádnou stravu v aktuálně zpracovávaném měsíci.

36.17 Jak zapsat úhradu od strážníka přímo z prohlížení evidence strážníků

Záznam o úhradě nebo vracení přeplatku lze zadat také přímo z prohlížení evidence strážníků (**Číselníky ... Evidence strážníků**) nebo z prohlížení objednávek (**Evidence ... Prohlížení/opravy objednávek**). V seznamu vyhledejte požadovaného strážníka a stiskněte kombinaci kláves **CTRL+F3**. Zvolte, zda chcete zapisovat **úhradu od strážníka** nebo zapsat **manuální pohledávku vůči strážníkovi**. Dále již postupujte stejně jako při normálním zápisu úhrady (**Evidence ... Platba od strážníka**)

36.18 Jak odhlásit neplaticí strážníky

Předpokladem provedení je nastavení způsobů úhrady, pro které se má odhlášení provést (bližší viz. **Způsoby úhrady**). Vlastní odhlášení se provádí pomocí volby **Operace ... Odhlásit neplatiče** a bližší popis hledejte pod tímto heslem.

36.19 Jak opětovně přihlásit strážníky s automaticky odhlášenou stravou

V tomto případě se musí jednat o strážníky, jimž byla strava odhlášena z důvodu neplacení za stravu pomocí volby **Odhlásit neplatiče**. Odhlášení musí být provedeno pomocí speciálních symbolů (viz. **Symboly objednávek** volba **Použit při překročení kreditu**). Pokud jsou tyto podmínky splněny, nabídne Vám program opětovně přihlášení strážníka v okamžiku, kdy zapíšete jeho úhradu (**Zápis úhrady od strážníka**). Tímto způsobem nedochází v žádném případě k opětovnému přihlášení již uplynulých dnů.

36.20 Strážník požaduje platbu jiným způsobem

Strážník požaduje změnu způsobu úhrady příp. vracení přeplatků. V nabídce vyberte **Číselníky ... Evidence strážníků** a v seznamu vyhledejte příslušného strážníka. Stiskněte klávesu **F4 opravit** a změňte pole **způsob úhrady** a/nebo **způsob vracení přeplatků**. Změny uložte. Při dotazu, zda se mají provedené změny uložit i do měsíčních rozpisů, odpovězte ANO v případě, že změny způsobu úhrady se týkají již některého ze založených měsíčních rozpisů.

36.21 Označení stravy hromadných strážníků jako odebrané

Hromadní strážníci nejsou, samozřejmě, zpracovávaní pomocí stravenkového terminálu. U jejich objednávek tedy nedochází k označení stravy symbolem **odebráno**, což může působit drobné problémy např. při vyhodnocení počtu vydané/nevydané stravy. Z toho důvodu byla do programu doplněna volba, která jednoduše označí veškerou objednanou stravu hromadných strážníků (v zadaném období) jako odebranou. Volba je v nabídce **Ostatní ... Uživatelské speciality ... Objednávky hrom. strážníků jako odebrané**. Program se nejprve zeptá, zda tuto změnu opravdu chcete provést. Pokud odpovíte kladně, provede v aktuálně otevřeném měsíčním rozpisu záměnu symbolů **objednáno** s odpovídajícími symboly s významem **odebráno**. Po provedení se zobrazí stručný přehled, kolik objednávek bylo tímto způsobem upraveno.

36.22 Nastavení pro úhradu formou srážky ze mzdy - typ 2

Formát dat pro tento typ zpracování je popsán níže v tomto návodu pod heslem **Formáty dat ... Formát dat při výstupu do mezd**. Pro správnou činnost programu při tomto zpracování je zapotřebí nastavit některé parametry:

- nejprve v programu zvolte **Číselníky ... Způsoby úhrady** a nastavte se na řádek s typem **ze mzdy**. Stiskněte klávesu **F4 opravit**. V dialogovém okně překontrolujte nebo nastavte **zpracování vyúčt.** na hodnotu **Soubor - typ 2**. Zpřístupní se tlačítko **Upřesnit cíl**, pomocí kterého můžete určit, kam se bude soubor pro mzdy ukládat. Pokud toto upřesnění nezadáte, bude soubor ukládán na disketu A:, což je přednastavená hodnota. Do pole **kód pro mzdy** doplňte příslušnou hodnotu. Tato hodnota bude při zpracování vypisována v souboru ve sloupci označeném **M101**. Potom provedené změny uložte tlačítkem **Opravit**.

- zvolte v nabídce **Číselníky ... Chody stravování**. V seznamu chodů postupně vyberte všechny chody, které se budou zpracovávat srážkou ze mzdy. Pro každý z těchto chodů stiskněte klávesu **F4 opravit** a vyplňte pole **Kód pro srážku ze mzdy** (kód může být pro všechny chody stejný). Tento údaj se bude ve výstupním souboru vypisovat ve sloupci **M102**. Provedené změny uložte tlačítkem **Uložit**.
- Jen pro připomenutí: vlastní zpracování se spouští pomocí volby **Operace ... Vyúčtování se stravníky**, kde lze v seznamu **Zpracovat typy platby** vybrat např. jen typ **ze mzdy**. Při zpracování program připraví údaje do správné podoby a zobrazí výzvu k uložení souboru na zvolené místo (disketa). Po úspěšném uložení Vám bude nabídnuta možnost vytisknout přehled údajů, které byly na disketu uloženy.
- Po provedení zúčtování v mzdové účtárně je nutné v programu označit zúčtované částky jako uhrazené - ručně (zdlouhavě) nebo raději pomocí volby **Automatický záznam úhrady** (viz. příslušný odkaz v návodu).

37 Známé problémy a postup při jejich řešení

37.1 Po instalaci nelze program spustit

37.1.1 Instalace neproběhla normálně

Pokuste se instalaci opakovat viz. **Instalace programu**. Po provedení se na obrazovce musí objevit oznámení s textem **Instalace úspěšně dokončena**. Nezobrazí - li se toto oznámení, kontaktujte Vašeho dodavatele programu a požádejte jej o novou instalační disketu, Vaše disketa je pravděpodobně poškozená.

37.1.2 Program není spouštěn z adresáře STRAVNIK.MSO

Při použití příkazu **STRAVNE** nebo **CZSTRAV** se program nespustí, objeví se zpráva **Bad command or file name** nebo **Chybný příkaz nebo název souboru**.

Spouštění programu pomocí příkazů **STRAVNE** nebo **CZSTRAV** je nutné provádět z adresáře s programem. To znamená, že musíte nejdříve zadat příkaz **CD STRAVNIK.MSO** (přechod do adresáře) a teprve potom spustit program.

Výše zmíněnému postupu se lze vyhnout a zjednodušit si tak spouštění programu. První možností je úprava souboru **AUTOEXEC.BAT**. Do řádku **PATH** v tomto souboru doplňte **C:\STRAVNIK.MSO**. Potom proveďte restart počítače.

Druhou možností je překopírování dávkového souboru **STRAVNE.BAT** nebo **CZSTRAV.BAT** do hlavního adresáře tj. **C:**. Pokud si troufnete tento krok sami provést, napište příkaz

```
COPY C:\STRAVNIK.MSO\STRAVNE.BAT C:\
```

nebo

```
COPY C:\STRAVNIK.MSO\CZSTRAV.BAT C:\
```

a pokuste se znovu program spustit. Pokud se problém nevyřešil, kontaktujte Vašeho dodavatele programu.

37.2 Při spouštění programu se objeví zpráva "Nelze nalézt požadovanou verzi FoxPro"

Váš počítač buď nesplňuje požadavky na provoz programu nebo je nastaven způsobem, který je s programem neslučitelný. Překontrolujte, zda Váš počítač splňuje požadavky popsané v části **Základní charakteristika**. Spouštíte - li program v systému Windows 3.xx, musíte nejprve Windows ukončit a spustit program z prostředí MS DOS.

37.3 Při běhu programu se objeví zpráva "Příliš mnoho otevřených souborů"

Upravte hodnotu **FILES** v souboru **CONFIG.SYS**. Minimální hodnota je **100**.

37.4 Při běhu programu se objeví zpráva "Příliš mnoho paměťových proměnných"

Do souboru **CONFIG.FP**, který je (měl by být) umístěn v adresáři s programem doplňte řádek **MVCOUNT=2000** a znovu spusťte program.

38 Formáty dat

38.1 Formát dat při výstupu do mezd

U stravníků s typem úhrady z **mezd** lze pro výstup do datového souboru použít několik typů datových souborů. Příslušný typ se nastavuje pomocí seznamu při úpravě údajů způsobu úhrady (**Číselníky ... Způsoby úhrady**). Pro typ **ze mzdy** po stisku klávesy **F4 opravit** nastavíte seznam **Způsob zprac.** na jeden ze způsobů **soubor - typ 1**, **soubor - typ 2**, **soubor - typ 3**, **soubor - typ 4**.

38.1.1 Způsob zpracování "soubor - typ 1"

Program během zpracování vytváří datový soubor se zadaným názvem. Soubor má následující strukturu:

- **CISLO** - evidenční číslo strávnicka, numerická položka maximálně 5 číslic
- **MESIC** - měsíc, za který se provádí vyúčtování, numerická položka 2 číslice
- **ROK** - rok, za který se provádí vyúčtování, numerická položka 4 číslice
- **KOD** - rozlišovací kód operace - uživatelsky definovatelný, numerická položka 1 číslice
- **POCET** - zatím nevyužito, numerická položka maximálně 5 číslic
- **CELKEM** - částka ke srážce (kladná) nebo k vrácení (záporná), numerická položka maximálně 99999999.99

Výstup lze provést do souboru DBF - databáze (dBase, FoxPro) nebo do textového souboru. Textový soubor obsahuje stejné údaje oddělené čárkou. Pomocí pole **KOD** lze rozlišit prováděnou operaci - např. **Úhrada stravného, Poplatek za kartu/čip, Vrácení přeplatku stravného**. Tyto rozlišovací kódy se nastavují ve volbě **Číselníky ... Druhy zúčtovacích operací**, stiskem klávesy **F4 opravit** se potom k jednotlivým operacím, které připadají v úvahu při výstupu do mezd, doplní pole **Kód při výstupu do mezd**.

Pole **CISLO** s evidenčním číslem strávnicka svým rozsahem umožňuje použití až pětimístného čísla. Stravenkový terminál REX-REGINA však umožňuje zpracování maximálně čtyřmístných čísel.

Výstupní soubor se nastavuje pomocí volby **Číselníky ... Způsoby úhrady**. Po stisku klávesy **F4 opravit** se pro způsob z mezd zadá **Způsob zpracování** jako **Soubor - typ 1** a po stisku tlačítka **Upřesnit soubor** se zadá požadované umístění a název výstupního souboru. Pokud má zadaný název souboru příponu **DBF**, bude při zpracování proveden výstup do databáze, jinak se výstup provádí do textového souboru.

38.1.2 Způsob zpracování "soubor - typ 2"

Při tomto způsobu zpracování program vytváří datový soubor s názvem IMP-mm-rr.TXT, kde **mm** je číslo zpracovávaného měsíce a **rr** je zpracovávaný rok. Název souboru je pevně stanoven, můžete pouze určit cíl tj. kam se soubor při zpracování uloží. Soubor má následující strukturu:

- **Osobní číslo strávnicka** - 6 znaků, zarovnáno doprava, mezera
- **Kód operace** - alfanumerický kód, maximálně 5 znaků zarovnaných doprava, mezera. Tento kód se zadává v nastavení parametrů způsobu úhrady **ze mzdy**
- **Kód chodu stravování** - alfanumerický kód, maximálně 5 znaků zarovnaných doprava, mezera. Kód se zadává vyplněním příslušného pole v číselníku stravovacích chodů.
- **Počet odebraných porcí** - numerická položka, max. 5 znaků zarovnaných doprava, mezera.
- **Částka ke srážce** - numerická položka s desetinnou tečkou a jedním místem za tečkou, zarovnáno doprava

38.1.3 Způsob zpracování "soubor - typ 3"

Při tomto způsobu program vytváří soubor s názvem STRAVAm.txt, kde **mm** je zpracovávaný měsíc. V souboru jsou následující položky:

- **Osobní číslo strávnicka** - alfanumerická položka, 6 znaků, mezera
- **Částka ke srážce** - numerická položka, "oříznuto" na celé číslo, bez desetinné části, max. 6 znaků
- **Příjmení a jméno strávnicka**

38.1.4 Způsob zpracování "soubor - typ 4"

Program vytváří soubor STRmm-rr.TXT, kde **mm** je zpracovávaný měsíc, **rr** zpracovávaný rok. Soubor obsahuje:

- **Osobní číslo strávnicka** - alfanumerická položka, maximálně 8 míst - bez mezery za
- **Příjmení a jméno strávnicka** - alfanumerická položka, v případě potřeby doplněno zprava na 30 míst
- **Částka ke srážce** - nezaokrouhlovaná částka, numerická, 12 znaků včetně desetinné tečky a dvou míst za tečkou

39 Import dat z jiného programu

Před importem údajů strávníků z jiného programu musíte mít nastaveny **Skupiny strávníků** v tomto programu. Při importu musíte totiž určit, do jaké skupiny se mají importovaní strávníci zařadit (převod původních kategorií, tříd a skupin do nových skupin v tomto programu)

39.1 Jídelna VIS

V nabídce vyberte volbu **Ostatní ... Administrace systému ... Import dat z jiného programu ... Import dat z programu VIS**. Zde můžete nastavit kódování češtiny v původních údajích (pokud si nejste jisti, nechte přednastavené kódování Latin II). Dále je nutné zadat umístění programu Jídelna VIS. Toto umístění můžete zadat buď ručně do příslušného pole nebo pomocí tlačítka **Procházet**, které umožní výběr příslušného adresáře.

Pokud je cesta k programu VIS nastavena správně (může se objevit hlášení "Soubor CS2.PRG neexistuje, to však není na závadu), zpřístupní se tlačítka **Kategorie -> Skupiny** a **Převod tříd**.

Pomocí tlačítka **Kategorie -> Skupiny** zobrazíte seznam kategorií v programu VIS. Ke každé ze zobrazených kategorií musíte pomocí klávesy **F3 výběr skupiny** zadat skupinu tohoto programu. Pokud některou kategorií programu VIS vynecháte, nebude import proveden.

Tlačítkem **Převod tříd** zobrazíte seznam tříd v programu VIS. Do sloupce **Nová tř.** můžete zadat označení třídy, do které budou strážníci po převodu patřit (nutné pouze v případě, že se bude označení třídy lišit). Třídy, kterým do sloupce **Zrušit?** napíšete **A** (ano), budou při importu vynechány tj. jejich strážníci nebudou importováni (vycházející ročníky). Do sloupce **Skupina v tomto programu** můžete pomocí klávesy **F3 výběr skupiny** zadat skupinu, do které budou strážníci třídy zařazeni po importu. Pokud tento sloupec necháte beze změny, platí nastavení provedené tlačítkem **Kategorie -> Skupiny** (viz. výše).

Do pole **Předčísli karet/čipů** lze zadat předčísli karet (pokud je u všech karet stejné). Vyplnění tohoto pole má smysl pouze v případě, že jste karty používali i v programu VIS, který ovšem předčísli nevyužívá. Nejste-li si jisti předčísli Vašich karet, kontaktujte firmu Z-Ware.

Tímto je nastavení importu hotové a vlastní import spustíte tlačítkem **Importovat**. Po načtení údajů Vám program nabídne možnost prohlížení a tisku s výsledkem. Doporučuji tento protokol vytisknout a prostudovat případné chyby.

40 Nastavení parametrů terminálu

Nastavení parametrů terminálu se provádí pomocí volby **Terminál... Parametry terminálu**. Vstup je podmíněn zadáním administrátorského hesla. Práci s terminálem lze ovlivnit těmito parametry:

- **Terminál s kreditem** - určuje, zda se používá varianta, kdy terminál hlídá kredit jednotlivých strážníků. Program v takovém případě předává terminálu informace o cenách jednotlivých porcí a o zůstatku kreditu strážníků.
- **Maximální kredit** - maximální částka kreditu, kterou terminál "zvládne". Je-li zůstatek kreditu strážníka vyšší než stanovená maximální částka, je do terminálu odeslána pouze hodnota maximální částky a údaj o zůstatku na terminálu tedy neodpovídá skutečnosti. Rovněž v případě, že se některým strážníkům kredit nehlídá, je do terminálu odeslána maximální částka, kterou "nelze přečerpat" a tím vlastně nedochází ke hlídání kreditu
- **Údaje o kreditu posílat v příkazu** - uvede se příkaz terminálu, který bude obsahovat informace o kreditu, v současné době se uvádí vždy příkaz **Q**
- **Délka objednávky v terminálu** - údaj udává počet dnů objednávky, které terminál dokáže zpracovat. Standardní typy terminálů zpracovávají **14** dnů.
- **Pozice údaje "čas změny" v příkazu** - nastavení se týká pouze instalací s více výdejními místy, z terminálu v takovém případě přichází informace o datu a čase změny objednávky v terminálu. Podle toho program kombinuje údaje stejného strážníka z různých terminálů - novější změna má přednost apod. Parametr určuje, na které pozici (znakově) je v datech z terminálu uložen požadovaný údaj - standardně **57**
- **Uchovávat záznamy o změnách objednávek nn dnů** - slouží k tzv. rozšířenému záznamu změn objednávek přijatých z terminálu. Po jednotlivých zpracováních dat z terminálu lze prohlížením rozšířeného záznamu zjistit jmenovitě jednotlivé změny objednávek
- **Způsob komunikace s terminálem** - nastavuje způsob komunikace. V současnosti jsou k dispozici dvě varianty - **Dávkové soubory** - komunikuje se pomocí dávkových souborů, pro každou jednotlivou operaci je možné definovat vlastní dávkový, vstupní, výstupní a kontrolní soubor. U varianty **Aplikace na pozadí** je nutné definovat implicitní název vstupního, výstupního a kontrolního souboru. Zadané názvy souborů se potom použijí pro všechny terminálové operace. U jednotlivých terminálových operací je nutné potom určit komunikační adresář, přes který probíhá komunikace s terminálem. V případě zařízení s více výdejními místy se potom komunikační adresář definuje pro jednotlivá výdejní místa.

41 Export dat

Na základě požadavků od zákazníků bylo do programu doplněno několik modulů sloužících pro export údajů do souborů, které potom mohou být zpracovávány v jiném systému. Volby pro export jsou umístěny v nabídce **Operace ... Export/Import dat**

41.1 Export spotřeby za aktuální měsíc

Zpracuje spotřebu jednotlivých strážníků za aktuální období. Podle parametrů bude výstupní soubor obsahovat buď celkovou částku spotřeby strážníků nebo rozpis spotřeby podle jednotlivých chodů. Export je proveden do tabulky .DBF a jednotliví strážníci jsou identifikováni pomocí variabilního symbolu.

41.2 Export spotřeby do účetnictví

V parametrech lze určit, zda se bude exportovat spotřeba strážníků nebo spotřeba firem. Výstup může být proveden do tabulky .DBF nebo textového souboru. Údaje obsahují počty odebraných porcí jednotlivých chodů, cenu za 1 porci a případně sazbu DPH započítanou do uvedené ceny.

42 Evidence karet/čipů

Evidence slouží ke sledování stavu a pohybu karet/čipů (v dalším textu bude používán termín čip, ovšem rozdíl mezi kartou a čipem je zpravidla pouze v provedení, vlastní popis se týká obojího). Díky evidenci máte k dispozici okamžitý přehled o počtu vydaných, ztracených, volných nebo blokových čipů a zároveň přehled o pohybu jednotlivých čipů – eviduje se kdy, komu a za kolik byl který čip vydán. Před používáním evidence čipů je nutné tuto povolit v konfiguraci programu (viz. Konfigurace programu – Karty/čipy, předvolba Automatická evidence karet/čipů) a dále je nutné provést nastavení parametrů evidování čipů, případně prvotní naplnění evidence, spouštíte-li evidenci v okamžiku, kdy již byly čipy vydány strážníkům.

42.1 Operace s kartami/čipy

Před používáním automatické evidence čipů je nutné zadat operace, které budete s čipy provádět. Operaci se rozumí např. výdej = čip je vydán (přidělen) strážníkovi, vrácení = strážník čip vrátí, výměna = u strážníka dojde k výměně čipu za jiný apod. Pro definici operací slouží volba **Číselníky – Karty/čipy – Operace s kartami/čipy**. V seznamu jsou zobrazeny již existující definice operací. Pomocí klávesy **F3 záznamy** je možné zobrazit všechny záznamy o pohybu čipů, kde jako důvod pohybu byla zaznamenána vybraná operace. Stisknete-li např. klávesu **F3 záznamy** na operaci „výdej“, zobrazí se všechny evidované výdeje čipů. **F4 opravit** slouží pro opravu vybrané definice, **F6 přidat** pro přidání nové operace do seznamu, **F8 vymazat** umožní vymazat existující operaci, při vymazání je ovšem prováděn test a výmaz není povolen, existují-li záznamy o pohybu čipů s touto operací.

Při definici operace pohybu čipů se zadávají tyto údaje:

- **Popis** – orientační popis, který by měl vystihovat operaci – např. výdej, vrácení, ztráta
- **Stav čipu po provedení** – každý evidovaný čip se nachází v určitém stavu (volný = nepřidělený, vydaný, blokový = existuje, nepoužívat, vyřazený = neexistuje, nepoužívat), v rozbalovacím seznamu určete, do jakého stavu bude čip převeden po záznamu definované operace. Definujete-li např. operaci „výdej čipu“, nastavte, že po provedení bude čip ve stavu „vydaný“. Definujete-li operaci „vrácení čipu“, zadejte, že po provedení bude čip ve stavu „vydaný“ nebo „blokový“.
- **Poplatek** – způsob účtování poplatku spojeného s operací, na výběr jsou možnosti **<neuúčtovat>**, **zaúčtovat**, **vrátit**. Při zaúčtování nebo vrácení poplatku se použije cena čipu definovaná v údajích skupiny strážníků. Není-li cena zadána, účtování poplatku spojené s operací se neprovede. Zaúčtování poplatku je provedeno automaticky při zpracování operace pohybu čipu a je zapsáno do platebního deníku jako typ platby **poplatek za kartu** nebo **vrácení poplatku za kartu**.
- Automaticky provádět v případě – pomocí předvoleb určete, kdy dojde k automatickému zpracování operace. K dispozici jsou předvolby **přidělení karty/čipu** – zadáte-li v údajích strážníka nové číslo čipu, dojde k této operaci, **odejmutí karty/čipu** – k operaci dojde, vymažete-li v údajích strážníka existující číslo čipu, **změna čísla karty/čipu** – k operaci dojde, změníte-li v údajích strážníka číslo čipu.

42.1.1 Situace, při kterých dochází k automatickému záznamu pohybu čipů:

- V údajích strážníka je zadáno číslo čipu, strážník dosud žádný čip neměl – v definici operací prováděných s čipy je hledána operace, která se používá při **přidělení karty/čipu**, je-li nalezena, je proveden záznam do evidence čipů, případně je do platebního deníku zapsána pohledávka **poplatek za kartu**, je-li účtování poplatku v evidenci povoleno a je-li známa cena čipu pro skupinu, do které dotýčný strážník patří.
- V údajích strážníka je změněno číslo čipu (tj. je přepsáno číslo čipu jiným číslem), program nejprve hledá operaci, která je definovaná pro **změnu čísla karty/čipu** a je-li nalezena, je provedena pro původní (staré) číslo čipu. Zároveň dochází k zaúčtování poplatku spojeného se změnou čipu (je-li účtování poplatku v operaci definované). Dále dochází k hledání operace definované pro **přidělení karty/čipu** a je-li nalezena, je proveden záznam operace pro nové číslo čipu a samozřejmě dochází k zaúčtování poplatku.
- Z údajů strážníka je odstraněno číslo čipu, nyní strážník nemá žádný čip – program hledá operaci definovanou pro **odejmutí karty/čipu**, kterou, je-li nalezena, zaznamená včetně zaúčtování poplatku.

42.2 Automatické zaevidování čipů

Začínáte-li používat evidenci čipů v situaci, kdy již byly čipy vydány strážníkům, je vhodné provést prvotní naplnění evidence. Dalším případem je situace, kdy chcete do programu doplnit nové čipy od dodavatele stravovacího systému.

42.2.1 Import čísel čipů ze souboru od dodavatele

Od dodavatele stravovacího systému obdržíte spolu s novými čipy i disketu obsahující seznam čísel čipů a jejich tzv. pomocných identifikačních čísel. Samotné číslo čipu je zpravidla tvořeno hexadecimálním číslem, které je pro člověka obtížné na zapamatování. Proto jsou dodané čipy označeny pomocným krátkým číslem desítkové soustavy, toto číslo bývá uvedeno na jednorázové nálepce přímo na čipu. Toto pomocné číslo slouží pro prvotní přidělení strážníkům, jakmile jsou čipy rozděleny, není už potřeba. Pomocí volby **Číselníky – Karty/čipy – Zaevidování nových karet – Import karet/čipů ze souboru** můžete do evidence načíst údaje o dodaných čipech z diskety od výrobce. Program načte údaje z diskety včetně pomocného čísla IDNUM. Při přidělování čipů (zápisu

čísla čipu do údajů strážníka) můžete použít i zmiňované IDNUM, program zadané krátké číslo hledá v evidenci čipů a je-li nalezeno, místo Vámi zadaného krátkého čísla automaticky doplní skutečné hexadecimální číslo čipu.

Před načtením ze souboru program překontroluje, zda jsou správně nadefinované operace evidence čipů a zobrazí dialog, ve kterém kromě umístění souboru od dodavatele můžete zadat, zda chcete u již vydaných čipů zaznamenat nějakou operaci, případně zda chcete k dosud nevydaným čipům zaznamenat nějakou cenu (u již vydaných čipů se cena určuje podle ceny platné pro skupinu strážníků). Zvolíte-li pro již vydané čipy operaci „výdej“ (viz. výše Operace s kartami/čipy), dojde k provedení požadované operace včetně zaúčtování poplatků s operací spojených, proto pokud jste již poplatky za čipy řešili jiným způsobem (ručně apod.), dobře si rozmyslete, zda a jakou operaci chcete při importu čipů provést.

42.2.2 Zaevidování rozsahu čísel

Za předpokladu, že čísla Vámi používaných čísel čipů tvoří souvislou řadu, můžete použít zaevidování (naplnění evidence) čipů pomocí rozsahu čísel. Použijte volbu **Číselníky – Karty/čipy – Zaevidování nových karet – Zaevidování rozsahu čísel**. Zobrazí se dialog, ve kterém zadáte předčíslí série čísel (tj. začátek čísla čipů, který je stejný pro všechny čipy) a rozsah pořadových čísel. Např. předčíslí = 5566 a rozsah čísel 1 až 9999 provede zaevidování čipů s čísly 55660001, 55660002, ..., 55669999. Dále můžete určit (podobně jako u předchozího způsobu zaevidování čipů ze souboru od dodavatele) zda a jakou operaci má program automaticky zaznamenat u již vydaných čipů ze zadaného rozsahu čísel. Při záznamu operace dochází i k zaúčtování poplatků, jsou-li u operace definované. K dosud nevydaným čipům zaevidovaného rozsahu může program doplnit Vámi zadanou cenu. U již vydaných čipů je cena stanovena z ceny definované pro skupinu strážníků. Ceny u čipů slouží k tisku přehledů, kdy se čip považuje za ceninu a Vy tak získáte přehled, kolik čipů a v jaké celkové ceně máte k dispozici apod.

42.2.3 Zaevidování podle evidence strážníků

Při tomto způsobu zaevidování program prochází evidenci strážníků – pouze strážníky s přiděleným čipem a čísla těchto čipů hledá v evidenci čipů. Pokud čip v evidenci dosud neexistuje, je do ní zapsán. Operace se spouští volbou **Číselníky – Karty/čipy – Zaevidování nových karet – Zaevidování podle evidence strážníků**. Před zobrazením dialogu program překontroluje, zda jsou nadefinovány potřebné operace evidence čipů. V dialogu je poté možné určit, zda a jaká operace bude s čipy provedena. Zde opět platí, že operace se zaznamená včetně definovaných poplatků. Při tomto způsobu evidování čipů je možné v dialogu zadat, jaké datum se k záznamu operace zapíše, zadané datum bude zapsáno i k zaúčtování poplatku do platebního deníku.

42.3 Prohlížení evidovaných čipů a práce s nimi

Pomocí volby **Číselníky – Karty/čipy -Evidence karet/čipů** můžete pracovat s údaji evidence čipů. Po spuštění je zobrazen seznam všech evidovaných čipů, u každého čipu je vidět jeho aktuální stav (volný, vydaný, blokový apod.). Je-li čip vydán strážníkovi, zobrazuje se v seznamu evidenční číslo a jméno držitele. K dispozici jsou tyto klávesy/operace:

- **F2 řazení** – změni pořadí zobrazených údajů, řazení je pouze dočasné, při příštím spuštění bude opět nastaveno výchozí řazení podle čísla čipu
- **F3 záznamy** – zobrazí záznamy o pohybu vybraného čipu. Záznamy obsahují detailní informace, kdy a komu byl čip vydán/vrácen, případně zda byl pohyb spojen se zaúčtováním poplatku.
- **F4 opravit** – lze opravit údaje nevydaných čipů např. změnit jejich stav na blokový apod. U vydaných čipů je možné změnit pouze cenu, což má pouze evidenční význam, změna se nepromítá do platebního deníku ani do údajů držitele. Pomocí opravy můžete změnou stavu zablokovat nebo vyřadit určité čipy. Pokud čip označíte jako blokový nebo vyřazený a potom se jej budete snažit přidělit strážníkovi, program Vás na tuto skutečnost upozorní. Můžete si tak jednoduše označit ztracené nebo poškozené čipy.
- **F6 přidat** – přidání nového čipu do evidence (viz. Automatické zaevidování čipů)
- **F7 hledat** – hledání v evidenci
- **F8 vymazat** – vymazání vybraného čipu z evidence. Čip nesmí být přidělen strážníkovi, jinak není výmaz povolen. Při výmazu dojde ke smazání i všech záznamů o předchozích pohybech čipu.
- **F9 tisk** – tiskové sestavy k evidenci čipů. Před tiskem lze vybrat typ tiskové sestavy a nastavit filtr tištěných údajů – např. tisk jen čipů v určitém stavu (např. jen volné) apod. Tiskový dialog je stejný jako při použití volby **Číselníky – Karty/čipy – Přehled z evidence karet/čipů** v hlavní nabídce programu

42.3 Záznamy o pohybu čipů

Pomocí volby **Číselníky – Karty/čipy – Záznamy pohybu karet/čipů** zobrazíte seznam všech evidovaných pohybů čipů. Seznam lze řadit podle vybraného sloupce, prohledávat, tisknout zobrazené údaje nebo vybraný záznam o pohybu vymazat. Při vymazání, je-li na záznam o pohybu vázán záznam v platebním deníku (zaúčtování poplatku), můžete vybrat, zda dojde k výmazu i záznamu z platebního deníku nebo zda bude záznam v platebním deníku ponechán. Mějte na paměti, že výmazem z platebního deníku můžete ovlivnit finanční zůstatek dotčeného strážníka.

Obsah

1	Základní charakteristika.....	1
1.1	Požadavky na počítač.....	1
1.2	Požadavky na operační systém.....	1
1.2.1	Soubor CONFIG.SYS.....	1
1.2.2	Soubor CONFIG.FP.....	1
1.3	Instalace programu.....	1
2	Chody stravování.....	1
2.1	Nastavení chodů u terminálu s kreditem (pro správce systému).....	2
3	Symboly objednávek.....	2
3.1	Přidání nového symbolu.....	2
3.2	Oprava symbolu.....	2
3.3	Vymazání symbolu.....	3
3.4	Symboly se speciální cenou.....	3
4	Stravovací zařízení.....	3
4.1	Založení nového zařízení.....	3
4.2	Oprava údajů zařízení.....	3
4.3	Vymazání zařízení z evidence.....	3
5	Typy porcí.....	3
6	Skupiny strážníků.....	3
6.1	Základní popis skupin.....	3
6.2	Příklad rozčlenění do skupin.....	4
6.3	Vytvoření nové skupiny.....	4
6.4	Oprava údajů existující skupiny.....	5
6.5	Vymazání skupiny z evidence.....	5
7	Evidence tříd.....	5
7.1	Zápis nové třídy do evidence.....	5
7.2	Povinné nebo nepovinné zařazování strážníků do tříd.....	5
7.3	Třída ve variabilním symbolu strážníka.....	6
8	Výběr měsíce pro práci.....	6
9	Založení rozpisu objednávek (plachty) na nový měsíc.....	6
10	Šablony.....	6
10.1	Popis a příklady využití šablon.....	6
10.2	Pravidla při používání šablon.....	7
10.3	Vytváření a úprava šablon.....	7
10.3.1	Šablona zařízení.....	7
10.3.2	Šablona skupiny.....	7
10.3.3	Šablona třídy.....	7
10.3.4	Šablona strážníka.....	7
10.3.5	Šablona pro způsob úhrady.....	7
10.3.6	Měsíční část šablony.....	7
10.3.7	Týdenní část šablony.....	7
10.4	Vymazání šablony.....	7
11	Platební deník.....	7
11.1	Popis platebního deníku.....	7
11.2	Prohlížení a opravy platebního deníku.....	8
11.3	Prohlížení platebního deníku s výběrem záznamu.....	8
11.3.1	Prohlížení plateb vybraného strážníka.....	8
11.3.2	Prohlížení plateb firmy/subjektu.....	8

11.4	Platba od strážníka.....	8
11.5	Vracení přeplatku strážníkovi.....	9
11.6	Platba od firmy/subjektu.....	9
11.7	Vracení přeplatku firmě/subjektu.....	9
11.8	Dotace pokladny a odvod z pokladny.....	9
11.9	Hromadný zápis do platebního deníku.....	10
11.10	Automatický zápis úhrady do platebního deníku.....	10
11.11	Stvrzenky za platbu v hotovosti.....	10
11.11.1	Parametry vystavených stvrzenek.....	10
11.11.2	Vystavení	11
11.11.3	Prohlížení a opravy.....	11
11.12	Oprava zaznamenaných úhrad a ostatních záznamů.....	11
12	Objednávání stravy.....	11
12.1	Založení rozpisu objednávek strážníkovi.....	11
12.2	Vymazání rozpisu objednávek strážníka.....	11
12.3	Přihlašování a odhlašování stravy.....	12
12.3.1	Varianta A.....	12
12.3.2	Varianta B.....	12
12.3.3	Varianta A i B společně.....	12
12.3.4	Objednávka nehromadného strážníka.....	12
12.3.5	Objednávka hromadného strážníka.....	12
12.3.6	Zjednodušené přihlašování hromadných strážníků na den.....	13
12.3.7	Prohlížení a opravy více objednávek.....	13
12.3.8	Hromadná změna objednávky.....	13
12.3.9	Příklad hromadné změny objednávek.....	14
13	Evidence strážníků.....	14
13.1	Zápis nového strážníka do evidence.....	14
13.2	Oprava údajů strážníka.....	16
13.3	Vymazání strážníka z evidence.....	16
13.4	Prohlížení a práce s evidencí strážníků.....	16
13.5	Strážníci, za které platí firma/subjekt.....	17
13.6	Změna evidenčního čísla strážníka.....	17
13.7	Speciální změny v evidenci strážníků.....	17
14	Evidence firem/subjektů.....	18
14.1	Zápis firmy do evidence.....	18
14.2	Oprava údajů firmy a výmaz firmy z evidence.....	18
14.3	Prohlížení a práce s evidencí firem/subjektů.....	19
15	Vyúčtování se strážníky.....	19
15.1	Vyúčtování formou srážky ze mzdy.....	20
16	Vyúčtování s firmami/subjekty.....	20
16.1	Opakování vyúčtování s firmami.....	20
17	Manuální zaúčtování pohledávky.....	20
17.1	Manuální zaúčtování pohledávky vůči strážníkovi.....	20
17.2	Manuální zaúčtování pohledávky vůči firmě/subjektu.....	20
18	Odhlášení neplaticích strážníků.....	21
19	Stravenkový terminál.....	21
19.1	Terminál s hlídáním kreditu.....	21
19.2	Stav programu "Data v terminálu".....	21
19.3	Datum a čas v terminálu.....	21
19.4	Nastavení terminálu.....	22

19.5	Zablokování terminálu.....	22
19.6	Odblokování terminálu.....	22
19.7	Přenos dat do terminálu.....	22
19.7.1	<i>Období objednávek přenášených do terminálu.....</i>	22
19.8	Přenos dat z terminálu.....	22
19.9	Zjištění objednávek z terminálu.....	22
19.10	Čtení stavu terminálu.....	23
20	Faktury.....	23
20.1	Parametry fakturace.....	23
20.1.1	<i>Sekce [Číslování dokladů].....</i>	23
20.1.2	<i>Sekce [Tisk a texty na dokladu].....</i>	23
20.1.3	<i>Sekce [Ostatní parametry].....</i>	23
20.2	Vystavení.....	23
20.3	Prohlížení a opravy vystavených faktur.....	24
20.4	Tisk seznamu vystavených faktur.....	24
21	Dodací listy.....	24
21.1	Parametry.....	24
21.1.1	<i>Sekce [Číslování dokladů].....</i>	24
21.1.2	<i>Sekce [Tisk a texty na dokladu].....</i>	24
21.2	Vystavení.....	25
21.2.1	<i>Dodací list pro firmu/subjekt.....</i>	25
21.2.2	<i>Dodací list pro strážníka.....</i>	25
21.3	Prohlížení a opravy vystavených dodacích listů.....	25
22	Měsíční uzávěrka.....	25
23	Sestavy.....	25
23.1	Počty stravy.....	25
23.2	Přeplatky a nedoplatky.....	26
23.2.1	<i>Přeplatky a nedoplatky strážníků.....</i>	26
23.2.2	<i>Přeplatky a nedoplatky firem/subjektů.....</i>	26
23.3	Měsíční uzávěrka.....	26
23.3.1	<i>Celkový přehled ve skupinách a třídách.....</i>	26
23.3.2	<i>Přehled jmenovitě pro vybrané strážníky.....</i>	27
23.3.3	<i>Pohyb v pokladně za měsíc.....</i>	27
23.3.4	<i>Seznam vystavených faktur.....</i>	27
23.3.5	<i>Rekapitulace stravného.....</i>	27
23.3.6	<i>Měsíční uzávěrka - podrobná.....</i>	27
23.4	Přehled stravování.....	27
23.5	Účtenky pro strážníky.....	27
23.6	Stav pokladny.....	27
23.7	Spotřební koš.....	28
23.7.1	<i>Zápis nové skupiny surovin do evidence.....</i>	28
23.7.2	<i>Zápis normy k vybrané skupině surovin.....</i>	28
23.7.3	<i>Vyloučení skupin strážníků ze zpracování spotřebního koše.....</i>	28
23.7.4	<i>Výhodnocení spotřebního koše.....</i>	28
23.8	Tabulka nákladů.....	28
23.8.1	<i>Počáteční stav nákladů.....</i>	28
23.8.2	<i>Zápis výdejků do evidence.....</i>	28
23.8.3	<i>Prohlížení a opravy evidovaných výdejků a počátečního zůstatku.....</i>	28
23.8.4	<i>Načtení výdejků z programu SKLAD.....</i>	28
23.8.5	<i>Vytvoření tabulky nákladů.....</i>	29

23.9	Ostatní sestavy.....	29
24	Média pro Českou spořitelnu.....	29
24.1	Nastavení parametrů.....	29
24.2	Vytvoření média.....	29
24.3	Opakované vytvoření média.....	30
24.4	Historie předávání média.....	30
24.5	Záznam úhrady podle údajů předávaných do ČS.....	30
24.6	Automatický záznam úhrady podle média/souboru z ČS.....	30
25	Média (diskety) pro Komerční banku.....	31
25.1	Nastavení parametrů.....	31
25.1.1	<i>Parametry předané z Komerční banky.....</i>	<i>31</i>
25.1.2	<i>Parametry programu pro typ úhrady "běžný účet".....</i>	<i>31</i>
25.2	Vytvoření média.....	31
25.3	Opakované vytvoření média.....	31
25.4	Automatický záznam úhrady z položek média.....	31
25.5	Automatický záznam úhrady podle média vráceného z KB.....	32
26	Údaje složenek předávané České poště.....	32
26.1	Parametry dle smlouvy s ČP.....	32
26.2	Parametry programu pro typ úhrady "složenka".....	32
26.3	Vytvoření média.....	32
27	Zálohování údajů.....	33
28	Obnovení údajů ze zálohy.....	33
29	Uzamknutí měsíce.....	33
30	Opětovné odemčení uzamčeného měsíce.....	33
31	Způsoby úhrady.....	33
31.1	Nepoužívané způsoby úhrady.....	33
31.2	Předvolený způsob úhrady.....	34
31.3	Automatický záznam úhrady.....	34
32	Výdejní místa (především pro administrátory).....	34
32.1	Povolení výdejních míst v konfiguraci programu.....	34
32.2	Nastavení míst v "Chodech stravování".....	34
32.3	Nastavení symbolů pro výdejní místa.....	34
32.4	Číselník výdejních míst.....	34
32.5	Pravidla při zpracování údajů z více objednacích míst.....	35
33	Ukončení roku.....	35
33.1	Vymazání vybraných strážníků při roční uzávěrce.....	36
33.2	Změna označení tříd při roční uzávěrce.....	36
33.3	Změna zařazení do skupin při roční uzávěrce.....	36
33.4	Odstranění šablon strážníků při roční uzávěrce.....	37
34	Konfigurace programu.....	38
	<i>Sekce Práce s objednávkami.....</i>	<i>39</i>
	<i>Sekce Úhrady & vyúčtování.....</i>	<i>39</i>
	<i>Ostatní parametry.....</i>	<i>40</i>
35	Formát variabilních symbolů a čísel dokladů.....	40
35.1	Příklady formátů čísel dokladů a variabilních symbolů.....	40
36	Často kladené otázky.....	41
36.1	Jak vytisknout seznam strážníků vybrané třídy nebo skupiny.....	41
36.1.1	<i>Seznam strážníků vybrané třídy.....</i>	<i>41</i>
36.1.2	<i>Seznam strážníků vybrané skupiny.....</i>	<i>41</i>
36.2	Variabilní symbol na složenice.....	41

36.2.1	Nastavení variabilního symbolu.....	41
36.3	Mimořádný výdej stravy pomocí terminálu v jiné době.....	41
36.4	Zjištění počtu objednané stravy na příští den.....	41
36.5	Zjištění počtu nevydané stravy.....	42
36.6	Počty odebrané/objednané stravy za celý měsíc.....	42
36.7	Poplatky za kartu/čip.....	42
36.8	Vracení poplatku za kartu/čip.....	42
36.9	Převod přeplatku nebo nedoplatku z období před používáním programu.....	42
36.10	Změna sazeb za stravné.....	42
36.11	Ztráta karty/čipu.....	43
36.12	Strávník se již dál nestravuje - ukončení stravování.....	43
36.13	Záznam úhrady za strávnický, za něž platí firma/subjekt.....	43
36.14	Jak zjistit strávnický, kteří neodebrali stravu.....	43
36.15	Jak vytvořit seznam strávnicků nebo firem s částkami k úhradě.....	44
36.16	Jak vytvořit seznam strávnicků, kteří v měsíci neobjednali žádnou stravu.....	44
36.17	Jak zapsat úhradu od strávnicka přímo z prohlížení evidence strávnicků.....	44
36.18	Jak odhlásit neplatící strávnický.....	44
36.19	Jak opětovně přihlásit strávnický s automaticky odhlášenou stravou.....	44
36.20	Strávník požaduje platbu jiným způsobem.....	44
36.21	Označení stravy hromadných strávnicků jako odebrané.....	44
36.22	Nastavení pro úhradu formou srážky ze mzdy - typ 2.....	44
37	Známé problémy a postup při jejich řešení.....	45
37.1	Po instalaci nelze program spustit.....	45
37.1.1	Instalace neproběhla normálně.....	45
37.1.2	Program není spouštěn z adresáře STRAVNIK.MSO.....	45
37.2	Při spouštění programu se objeví zpráva "Nelze nalézt požadovanou verzi FoxPro".....	45
37.3	Při běhu programu se objeví zpráva "Příliš mnoho otevřených souborů".....	45
37.4	Při běhu programu se objeví zpráva "Příliš mnoho paměťových proměnných".....	45
38	Formáty dat.....	45
38.1	Formát dat při výstupu do mezd.....	45
38.1.1	Způsob zpracování "soubor - typ 1".....	45
38.1.2	Způsob zpracování "soubor - typ 2".....	46
38.1.3	Způsob zpracování "soubor - typ 3".....	46
38.1.4	Způsob zpracování "soubor - typ 4".....	46
39	Import dat z jiného programu.....	46
39.1	Jídelna VIS.....	46
40	Nastavení parametrů terminálu.....	47
41	Export dat.....	47
41.1	Export spotřeby za aktuální měsíc.....	47
41.2	Export spotřeby do účetnictví.....	47
42	Evidence karet/čipů.....	48
42.1	Operace s kartami/čipy.....	48
42.1.1	Situace, při kterých dochází k automatickému záznamu pohybu čipů:.....	48
42.2	Automatické zaevidování čipů.....	48
42.2.1	Import čísel čipů ze souboru od dodavatele.....	48
42.2.2	Zaevidování rozsahu čísel.....	49
42.2.3	Zaevidování podle evidence strávnicků.....	49
42.3	Prohlížení evidovaných čipů a práce s nimi.....	49
42.3	Záznamy o pohybu čipů.....	49