Zákaznícke číslo:

Prvé kroky v programe Stravné

Podrobný návod

VIS Slovensko, s.r.o.
IČO: 36006912
Vysokoškolákov 8556/33b, Žilina 010 08
Email: info@vissk.sk
Telefón: 0650/822131, 0650/822132

Obsah

- Úvod
- Všeobecné zásady používania Stravného 5 1
- Denné operácie 2
  - Obsluha klienta 2
    - Základná pracovná plocha 2
    - Vyhľadanie klienta 3
    - Záložka histórie 4
    - Štandardný klient - zmeny objednávok 5
    - Filtrovanie položiek 6
    - Založenie nového klienta 7-8
    - Oprava existujúceho klienta 9
    - Aktivácia objednávania internetom 10-11
    - E-mail 12-13
    - História klienta 14-15
    - Odhlásenie vyfiltrovaných 16
    - Podklady pre úhradu 17-18
    - Spoločná platba 19
    - Zmena stavu výdaja 20-21
    - Pridelenie identifikačného média 22-23
    - Rušenie klienta 24
    - Blokácia klienta 25-26
    - Zápis platieb VS (Variabilný Symbol) 27-29
    - Storno omylom zapísanej platby 30
    - Aktuálne stavy kont 31
    - Prihlásení klienti 32-33
    - Denný počet jedál 34
    - Prenos počtov do skladu 35-36
    - Príprava a odoslanie dát 37-39
    - Import jedálničkov 40
    - Editácia jedálničkov 41-43
    - Automatické priradenie platieb (Modul Banka) 44
      1. Import výpisov 44
      2. Priradenie výpisov BU 45
      3. Zápis platieb 46
    - Vyhľadanie nepriradeného klienta 46-47

- Príprava mesiaca 49
  - Potvrdenie rozpisu 49-50
  - Hromadné prihlášky 51-52
  - Odhlásenie triedy 53
  - Zaúčtovanie paušálnej réžie 54
  - Výpočet doplatkov 55
  - Inkaso poukážky 56-57
  - Nový sviatok (Obmedzenie objednávania) 58-60
- Uzávierkové operácie 61
  - Počty klientov a jedál 61
  - Mesačná kontrola 61
  - Prehľad dotácií 62-63
  - Faktúry 64-70
  - Zrážky zo mzdy 71-72
  - Vyrovnanie kont 73
  - Zadanie absencií klienta 74-75
  - Import absencií z programu ASC 76-78
  - Uzávierka - vedúca alebo aj mesačné hlásenie 79
  - Prehľad platieb 79
  - Prehľad kalkulačné položky 80
  - Počty klientov a jedál 81
  - Výkaz stravovania 81
  - Hospodárenie s identifikačnými médiami 82
  - Mesačná rekapitulácia 82
  - Účtovná rekapitulácia 83
  - Riadna uzávierka 84-85
  - Rušenie uzávierky 86
- Ukončenie roka a podpora 87
  - Posun tried 87-89
  - Posun kategórií 90-92
  - Import sviatkov bez prázdnin 93
  - Import sviatkov a prázdnin 94
  - Práca s terminálmi 95
  - Štatistika výdaja 95
  - Zmena stavu (VOL) 96
  - Zálohovanie dát 97-98
  - Žiadosť o pomoc 99
- Záver 100

Úvod

Príručka, ktorá sa vám dostáva do rúk, vznikla ako súhrn bežných postupov použitých pri zavádzaní a používaní programu Stravné 5 od firmy VIS Slovensko, s. r. o. Nemala by slúžiť ako náhrada návodu dodávanému k programu, ale skôr ako pomôcka pre rýchlejšie štúdium a začiatok práce s dodaným programom.

Táto príručka neslúži ako podrobný návod, nezachádza do úplných podrobností. Autor sa snažil byť čo najviac stručný avšak nie na úkor použiteľnosti programu v praxi. Ak chcete vniknúť hlbšie do preberanej problematiky, prečítajte si návod dodávaný k programu, alebo si pozrite webináre k jednotlivým funkciám programu.

Poznámka: Pri používaní tejto príručky je treba ovládať základy práce s počítačom a je vhodné mať správne nainštalovaný program Stravné 5 a načítané správne príkladové dáta. Všetko treba skúšať priamo v programe. Popisované postupy by mali stačiť na najčastejšie činnosti, ktoré bežne s programom vykonávate.

Všeobecné zásady používania Stravného 5

> **K väčšine funkcií v programe sú vytvorené návody**

Keď má nejaká funkcia programu pri sebe túto ikonku znamená to, že je k dispozícii písaný návod. Táto ikona znamená, že je k dispozícii video návod. Návod sa otvorí vždy po kliknutí na danú ikonu.

Do podrobných návodov sa dá dostať cez kontextové menu v hornej lište programu:
Program – Dokumentácia – Detailné návody

> **Pri zmene objednávok, zakladaní nového klienta alebo oprave existujúceho**

Stláčam vždy tlačidlo uložiť. Pokiaľ stlačím *tlačidlo „**ESC**“* alebo kliknem na storno, požadované zmeny sa mi neuložia!!!

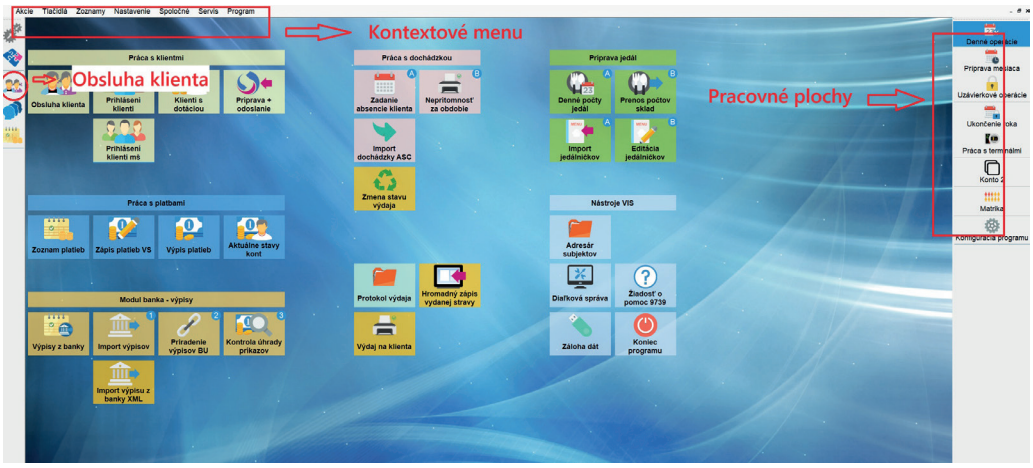
> *Tlačidlo „**Zrušiť**“, „**Storno**“,* sa dá nahradiť *klávesom „**Esc**“.*

> **Na konci mesiaca po skontrolovaní a vytlačení všetkých uzávierkových zostáv musíme spraviť Riadnu uzávierku. Bez nej by som nemal pokračovať ďalej. Riadna uzávierka sa robí aj za mesiace, ktoré nevaríme!**

> **Program je rozdelený na jednotlivé plochy**

Funkcie programu sú rozdelené po jednotlivých plochách, kde sú umiestnené ikonky funkcií podľa toho ako ich používame. Tzn. na dennej ploche sú funkcie, ktoré robíme denne, prípravu mesiaca robíme na konci mesiaca a uzávierky majú tiež vlastnú plochu. Jednotlivé plochy si prepíname tlačidlami na lište v pravej strane programu

Denné operácie/obsluha klienta - základná pracovná plocha



> Pracovné plochy

Funkcie programu sú rozdelené po jednotlivých plochách, kde sú umiestnené ikonky funkcií podľa toho ako ich používame. Tzn. na dennej ploche sú funkcie, ktoré robíme denne, prípravu mesiaca robíme na konci mesiaca a uzávierky majú tiež vlastnú plochu. Jednotlivé plochy si prepíname tlačidlami na lište v pravej strane programu

> Obsluha klienta

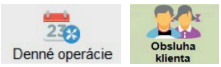
Do obsluhy klienta sa viem dostať tlačidlom na lište v ľavej strane programu. Obsluhu klienta viem spustiť aj keď som na inej ploche ako denné operácie. Slúži na to tlačidlo s ikonou hláv na ľavej lište programu. Takisto sa z tejto lišty dá spustiť funkcia register klientov týmto tlačidlom.

> Kontextové menu

Je podrobné menu funkcií a akcií programu. Ak neviete nájsť k niektorej funkcii tlačidlo na ploche, viete si ho vyhľadať aj cez **kontextové menu**.

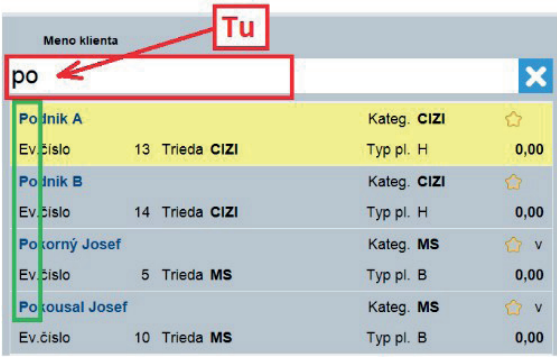
Vyhľadanie klienta

Klienta vyhľadáte jedným z týchto spôsobov (alebo ich kombináciou).



> Ručným zápisom

Súčasne sa zužuje výber klientov podľa zadaných písmen.

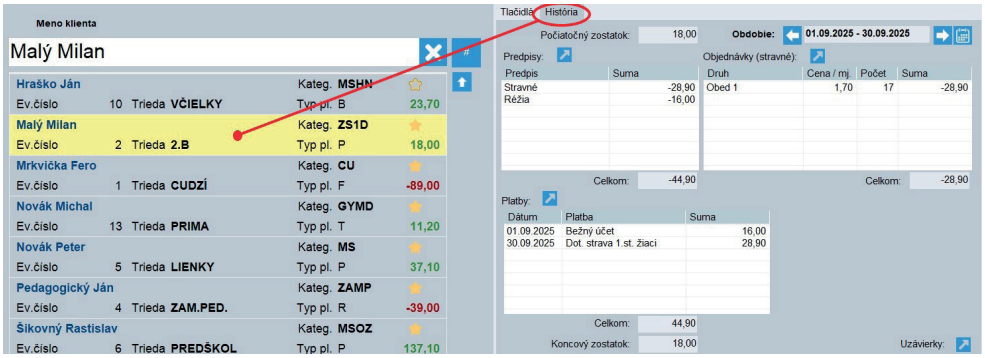


> Posunom v zozname

Pomocou posuvných šípok alebo šípok na klávesnici.

> Záložka histórie

Veľmi užitočná sekcia sa nachádza v pravej časti dialógu hore. Sem sa môžete pozrieť, pokiaľ potrebujete dohľadať históriu pohybov klienta (aj za niekoľko mesiacov spätne).

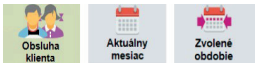


Poznámky:

☐ ----------

Štandardný klient – zmeny objednávok

> Poťukaním myši



Takto zmeníte objednávku v jednom dni. Toto je vhodné, pokiaľ pracujete s jedným dňom alebo s dňami od seba nepravidelne vzdialenými.

> Označením obdobia

Myšou označíte obdobie (týždeň, mesiac a pod.). Potom sa zobrazí ponuka pre ďalší postup.

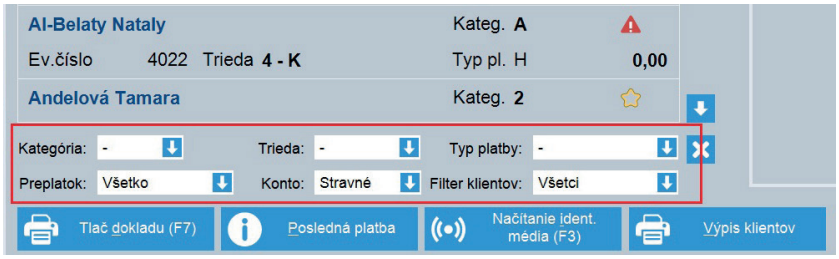
> Horúcim klávesom

Napríklad písmeno „k“ automaticky prihlási celé obdobie odo dňa, na ktorom stojíte. Zoznam všetkých takýchto klávesových povelov je uvedený pod *tlačidlom* „***Prihlášky***“.

> Uloženie objednávok

Tlačidlo „***Uložit bez platby***“ uloží objednávky do programu. Ak namiesto „***Uloženia bez platby***“ použijete „***Storno***“ alebo „***ESC***“ prevedené zmeny sa Vám neuložia.

Filtrovanie položiek

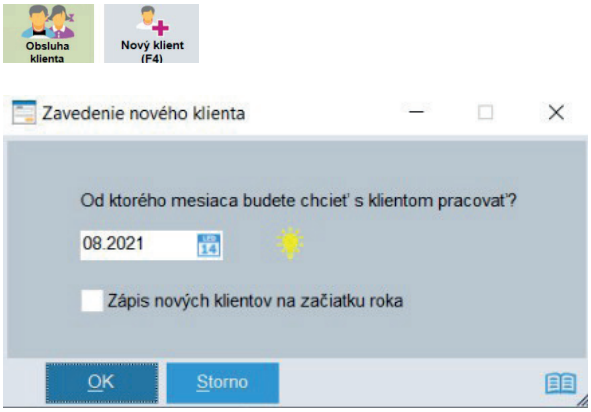


V obsluhe klienta si viete vyfiltrovať klientov podľa potreby. Viete filtrovať podľa ***kategórie, triedy, typu platby, preplatku***. Filter vyberiem tak, že kliknem na šípku napríklad triedy a vyberiem požadovanú triedu. Následne viete s filtrom pracovať, môžete si napr. odhlásiť danú triedu, príp. vytlačiť zoznam všetkých vyfiltrovaných.

Poznámky:

☐ ----------

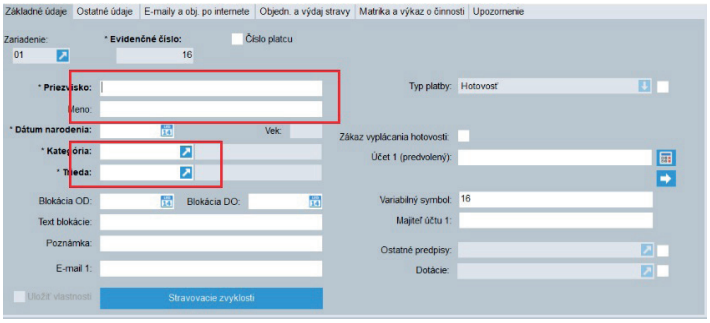
Založenie nového klienta



1. Pre založenie nového klienta je dôležité zvoliť správne dátum zavedenia. Napríklad: klient sa bude stravovať od septembra. Peniaze mu však budete pripisovať už v auguste. Dátum zavedenia bude teda august.

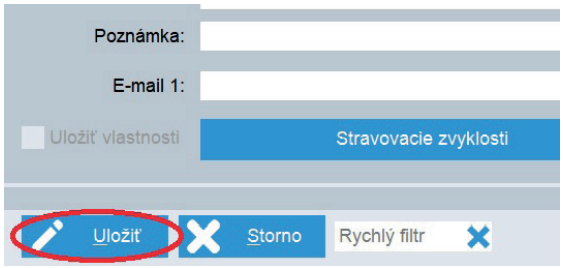
2. Zápis nových klientov na začiatku roka – túto voľbu zaškrtnete, pokiaľ budete zakladať viac klientov za sebou (napr. podľa písomného zoznamu). Po uložení jedného klienta sa ihneď otvorí formulár pre klienta ďalšieho bez nutnosti zadávať opakovane mesiac zavedenia klienta. Navyše niektoré položky budú vyplnené podľa predchádzajúceho klienta.

> Nový klient - formulár



Formulár nového klienta obsahuje veľké množstvo položiek. Novému klientovi však stačí vyplniť iba niekoľko údajov. Vo formulári sú povinné údaje označené hviezdičkou a sú tučným písmom: ***Priezvisko, Meno, Kategória a Trieda***

Doporučujeme si vyžiadať od stravníkov ešte aj ďalšie údaje ako e-mail a číslo účtu, aby ste so stravníkmy vedeli efektívnejšie komunikovať, respektíve aby ste im mali kde vracať preplatky.

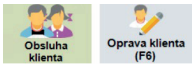


Po nastavení položiek novému klientovi je treba ešte všetko dať „***Uložiť***“.

Poznámky:

☐ ----------

Oprava existujúceho klienta



Pomocou tejto funkcie si otvoríte kartu klienta v režime oprava a môžete tu meniť údaje podľa potreby. POZOR! Niektoré údaje – vlastnosti (trieda, kategória, typ platby a pod.) program eviduje vždy pre každý mesiac. Napríklad v mesiaci september má klient triedu MAČIČKA. Táto skutočnosť je v programe zapísaná ako vlastnosť mesiaca september. Vy opravíte triedu klienta na PSÍK. Pri uložení sa program spýta, od ktorého mesiaca má táto nová vlastnosť (tj trieda = PSÍK) platiť.

To volíte zaškrtnutím mesiaca, pre ktoré bude táto nová vlastnosť platiť:

> **Aktuálny mesiac a ďalšie**

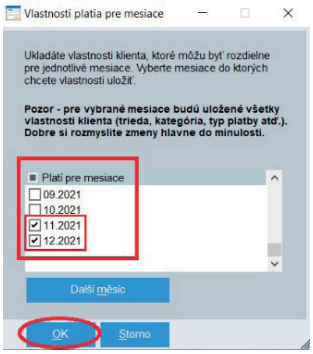
Zmena má platiť od už prebiehajúceho mesiaca.

> **Nasledujúci mesiac a ďalších**

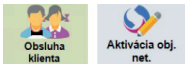
V aktuálnom mesiaci platia staré (pôvodné) údaje a nové platia až od budúceho mesiaca.

> **Minulé mesiace**

Tu postupujte veľmi obozretne. Zmenou vlastností klienta do minulosti môžete spätne zmeniť hodnoty uzáverových výstupov.



Aktivácia objednávania internetom



Pomocou tohto formulára môžete odovzdať klientovi informácie o jeho prístupových údajoch pre Objednávanie internetom (OI).

Postup:

1.Vyhľadáte klienta v Obsluhe klienta a zvolíte *tlačidlo „**Aktivácia obj. net**“*.

2. Zaškrtnete položku **Objednávanie po internete** (ak nie je už začiarknutá).

3. Vyplníte položku **Užívateľ** (pokiaľ nie je už vyplnená).

4. Zvoľte spôsob, akým bude vykonané **Nastavenie hesla**.

> Nemeniť

Bude použité heslo podľa nastavenia programu (viď nižšie). Klient môže pre vstup do OI rovno použiť dohodnuté heslo.

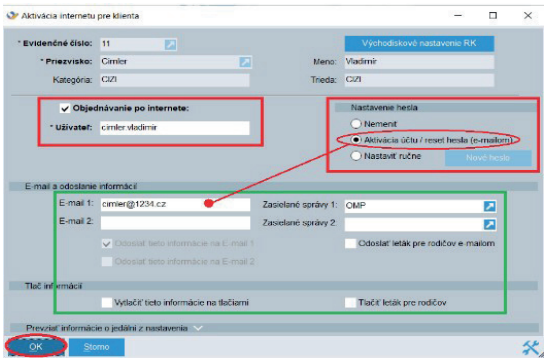
> Aktivácia účtu/reset hesla

Na e-mail klienta (musí byť vyplnený v E-mail 1) bude zaslaný aktivačný odkaz pre zvolenie vlastného hesla. Bez použitia aktivačného odkazu sa nemožno na OI prihlásiť.

> Nastaviť ručne

Heslo nastavíte Vy po dohode s klientom. Klient potom pre vstup použije práve toto heslo.

Ak nemáte klientov e-mail, alebo mu chcete prihlasovacie údaje vytlačiť, odfajknete zaškrtník „**Vytlačiť tieto údaje na tlačiarni**“ prípadne aj „**Leták s informáciou pre rodiča**“, dáte OK a následne vám program tieto údaje vytlačí na tlačiarni vo formáte A4.

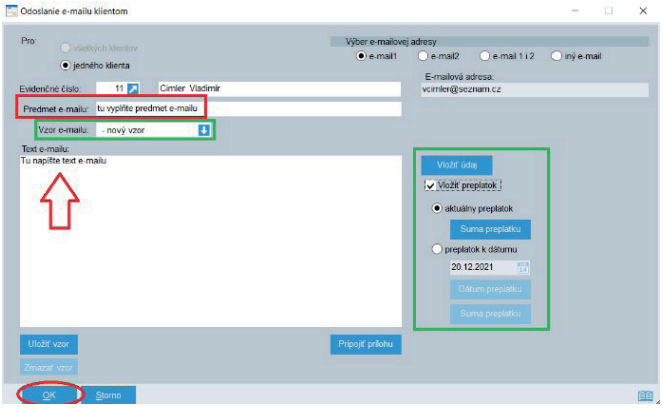


Poznámky:

E-mail

Pomocou tohoto tlačidla viete odoslať e-mail jednotlivému klientovi.

1. Vyhľadáte klienta v Obsluhe klienta a zvolíte *tlačidlo „**E-mail**“*.
2. Povinné údaje sú vyznačené na červeno. Zelene sú vyznačené voliteľné údaje.

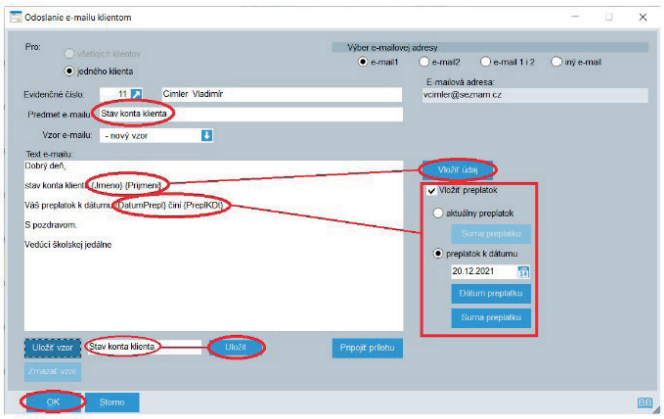


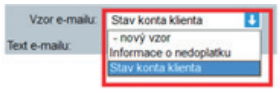
> Vytvorenie vlastného vzoru

Použijete, ak často odosielate e-mail s rovnakým textom. Tu môžete využiť zaujímavú funkciu, kedy väčšina textu je stále rovnaká, ale niektoré položky sa automaticky menia podľa aktuálnych skutočností (napríklad dátum, preplatok klienta a pod.)

Postup:

Premenné položky vkladajte pomocou *tlačidla „**Vložiť údaj**“* (napr. Mená a Priezviska) alebo pomocou tlačidiel a volieb pre **Vloženie preplatku** (napr. Dátum preplatku a Preplatok k dátumu). Zadajte názov vzoru a uložte ho. Tento vzor potom bude možné použiť aj pre iných klientov. Príslušný vzor potom nájdete vo **Vzore e-mailu**.





Pozn.: Názvy položiek z ponuky Vložiť údaj *sú z technických dôvodov v českom jazyku napr.: {Jmeno} či {Prijmeni}. Tieto texty nijako nemeňte.*

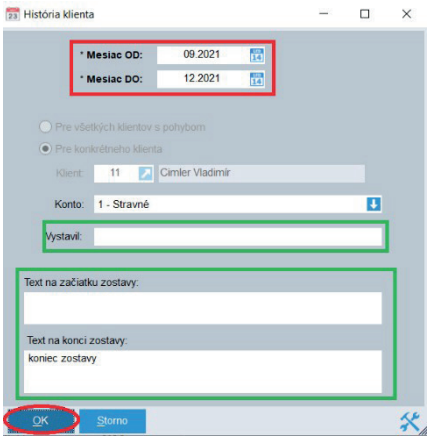
Poznámky:

História klienta

Tlačová zostava, ktorá slúži na odovzdanie informácií klientovi o tom, ako prebiehali jeho objednávky a platby v minulosti.

Postup:

1. Vyhľadáte klienta v **Obsluhe klienta** a zvolíte *tlačidlo* „***História klienta***“.
2. Povinné údaje sú vyznačené na červeno. Zelene sú vyznačené voliteľné údaje.



3. Teraz máte k dispozícii zostavu, s ktorou môžete ďalej pracovať podľa uváženia (tlač, odoslať e-mailom a pod.).

História klienta za obdobie od 01.09.2021 do 31.12.2021
konto: 1 - Stravné

Klient: **Cimler Vladimír**
Ev.číslo: **11**
Trieda: **CIZI**
Typ platby: **Hotovosť**
Var.symbol: **11**

	Mesiac	Počiatočný stav	Stravné DČ	Platby	Konečný stav
xx	09/2021	0,00	-55,00	0,00	-55,00
xx	10/2021	-55,00	0,00	0,00	-55,00
xx	11/2021	-55,00	0,00	0,00	-55,00
xx	12/2021	-55,00	0,00	0,00	-55,00

c	/Mesi	Druh	Cena s DPH	Počet	Cena Celkom	1 2 3 123456789012345678901234567890 1
	09/2021	Obed	2,50	22	55,00	JJJJ+JJJJJJ+JJJJJJ+JJJJJJ+JJJJJ

Legenda: xx ... neuzavretý mesiac

Rekapitulácia súm za celé obdobie:

Stravné DČ	Platby
-55,00	0,00

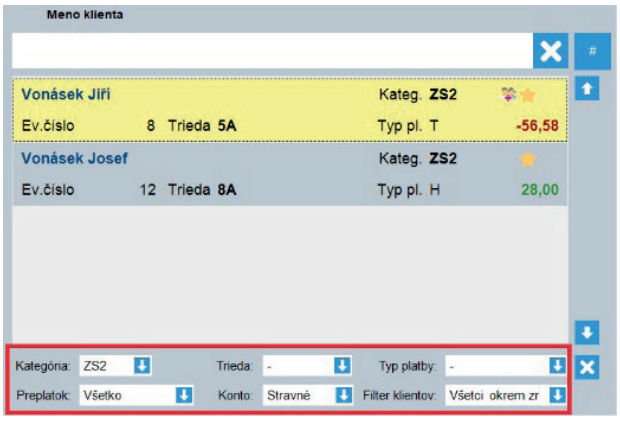
Poznámky:

Odhlásenie vyfiltrovaných

Pomocou tejto funkcie vykonáte rýchlu odhlášku nejakej skupiny klientov. Typickým príkladom môže byť rýchla odhláška triedy alebo celej kategórie v momente, keď sa na poslednú chvíľu dozviete o ich neprítomnosti v škole. Môže to byť napríklad triedny výlet, vyhlásenie riaditeľského voľna a pod.

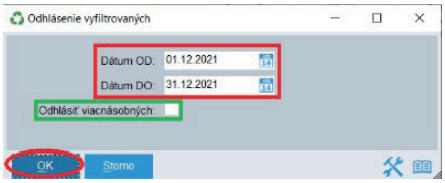
Postup: Vykonajte si zálohu dát!

1. Nastavte príslušný filter. V našej ukážke je nastavený filter na kategóriu ZS2.



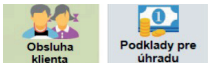
2. Zvoľte *tlačidlo „**Odhlásenie vyfiltrovaných**“*.

3. Zvoľte správne obdobie, prípadne zaškrtnite voľbu pre **odhlášku Viacnásobných klientov**, pokiaľ sa ich odhláška tiež týka.



4. Odhlášku potvrďte *tlačidlom „**Áno**“*.

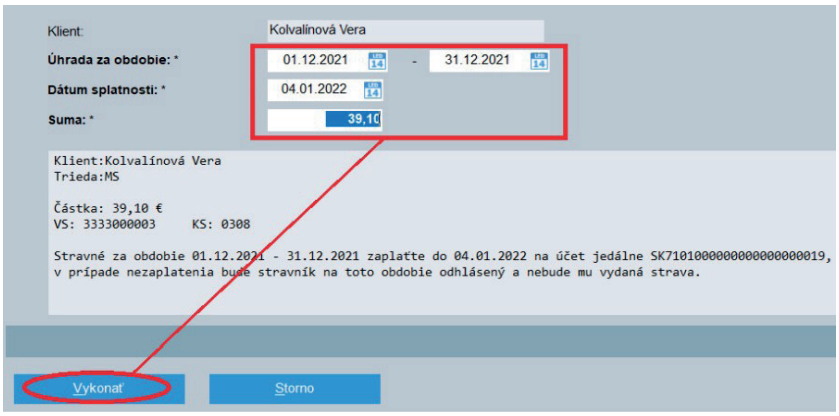
Podklady pre úhradu



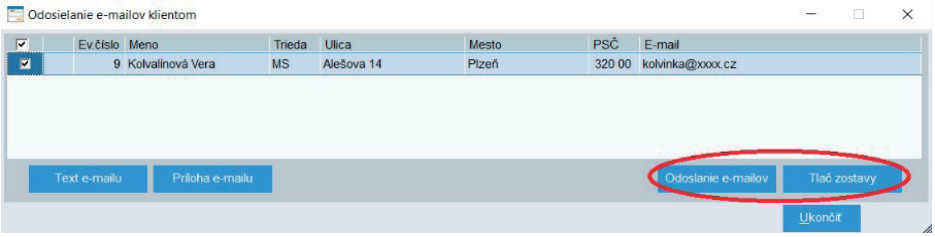
Pomocou tohto dialógu ľahko vystavíte klientovi podklady na vykonanie platby na uhradenie jeho aktuálneho dlhu. Klient obdrží podklady vytlačené, alebo mu ich môžete poslať na jeho e-mailovú adresu.

Postup:

1. Vyhľadajte klienta v Obsluhe klienta a zvoľte *tlačidlo* „***Podklady pre úhradu***“.
2. Môžete upraviť platobné údaje a pomocou *tlačidla* „***Vykonať***“ sa presuniete do ďalšieho dialógu.



3. Vytlačte podklad alebo ho odošlite na e-mail klienta.



Táto funkcia nezapisuje žiadne platby do programu!

Poznámky:

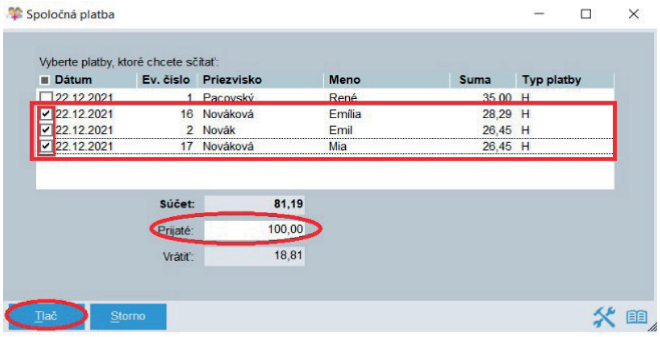
Spoločná platba

Tlačidlo Spoločná platba je jednoduchá kalkulačka na jednoduché vyúčtovanie hotovostných platieb za viacerých klientov naraz. Typicky takto platí rodič detí – súrodencov.

Postup:

1. Vykonajte prihlášky vrátane zápisu platieb jednotlivých klientov. Peniaze skutočne zapisujete klientom do programu, ale od rodiča zatiaľ nič nevyberáte. Tým šetríte čas.

2. Po ukončení operácií s posledným súrodencom použite *tlačidlo* „***Spoločná platba***“. Vyberte platby, ktoré požadujete sčítať. Zapíšte prijatú čiastku a prípadne vráťte peniaze. Vytlačte súhrnný doklad.



Školská jedáleň

Školská 99
000 00 Pokusov
tel.: 000000000

Dátum:

Nováková Mia	26,45 €
Nováková Emília	28,29 €
Novák Emil	26,45 €
Celkom:	81,19 €
Prijatá hotovosť:	100,00 €
Vrátené:	18,81 €

Vytlačené: 22.12.2021 12:03:14

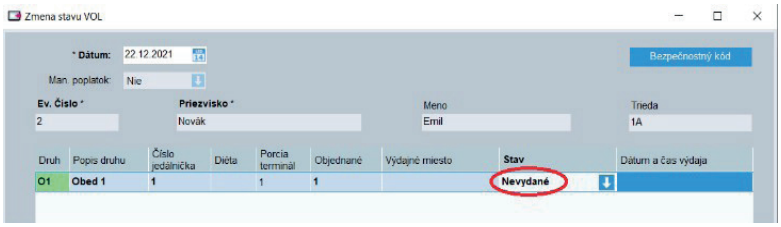
Prajeme Vám dobrú chuť

Zmena stavu výdaja

Pokiaľ si klient zabudne čip, môžete mu vydať náhradnú strávenku. Pred tým je však nutné sa presvedčiť, či na jeho čip nevyzdvihol stravu už niekto iný.

Postup:

1. Vyhľadajte klienta v **Obsluhe klienta** a zvoľte *tlačidlo* „***Zmena stavu výdaja***“.
2. V položke Stav pre dané jedlo musí byť Nevydané.



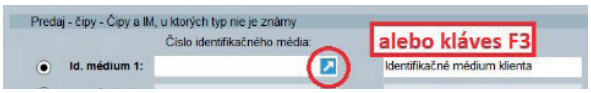
3. Zmeňte stav na **Vydané**.

Poznámky:

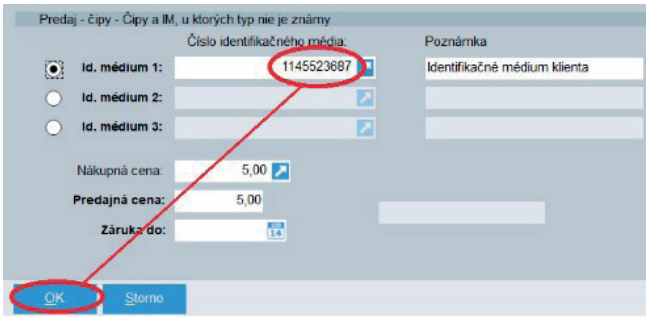
Pridelenie identifikačného média

> Predaj čipu

1. Vyhľadajte klienta v Obsluhe klienta a zvoľte *tlačidlo* „***Pridelenie ID média***“.
2. V tabuľke zvoľte *tlačidlo* „***Predaj - čipy***“.
3. Priložte (alebo klient priloží) čip k pokladničnému terminálu. Ozve sa pípnutie.
4. Načítajte číslo čipu.



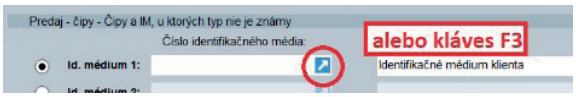
5. Uložte a vyberte od klienta peniaze.



> Pridelenie čipu mimo evidencie

Pozn.: Tento spôsob pridelenia čipu napríklad použijete, pokiaľ si klient prinesie svoj čip (z miesta predchádzajúceho stravovania) a chce ho zaregistrovať na Vašej jedálni. Tento pohyb nie je evidovaný v inventúrnych zostavách počtov čipov a ani zaň nevyberáte peniaze.

1. Vyhľadajte klienta v Obsluhe klienta a zvoľte *tlačidlo* „***Pridelenie ID média***“.
2. V tabuľke zvoľte *tlačidlo* „***Pridelenie mimo evidenciu - čipy***“.
3. Priložte (alebo klient priloží) čip k pokladničnému terminálu. Ozve sa pípnutie.
4. Načítajte číslo čipu.



5. Uložte.

> Vrátenie čipu

1. Vyhľadajte klienta v **Obsluhe klienta** a zvoľte *tlačidlo* „***Pridelenie ID média***“.
2. V tabuľke zvoľte *tlačidlo* „***Vrátenie/Zrušenie IM***“.
3. Teraz pracujte s položkou Typ vrátenia.

> Ponechať

Pri tejto voľbe sa nastane nič. Je tu z toho dôvodu, že klient môže mať pridelených viac čipov.

> Vrátenie zálohy

Túto voľbu použite, pokiaľ beriete čip späť do evidencie a taktiež klientovi vraciate peniaze.

> Likvidácia mimo evidencie

Odobránie čipu z karty klienta. Pohyb sa nezanesie do programu a ani nevraciate žiadne peniaze.

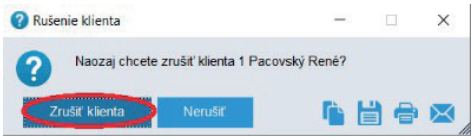
Rušenie klienta

Pokiaľ viete, že s klientom už nebudete nikdy pracovať, zrušte ho. Pre rušenie klienta však platia tieto dôležité podmienky:

- stav konta v poslednej uzávierke musí byť 0,- €
- po dátume poslednej uzávierky nesmú mať žiadne záznamy v platbách a objednávkach
- musí byť trvalo zablokovaný pred dátumom poslednej uzávierky

Postup:

1. Vyhľadajte v Obsluhe klienta požadovanú osobu a zvoľte *tlačidlo* „***Rušenie klienta***“.
2. Program vyžaduje z bezpečnostných dôvodov ešte jedno potvrdenie pre dokončenie akcie.



Poznámky:

☐ ----------

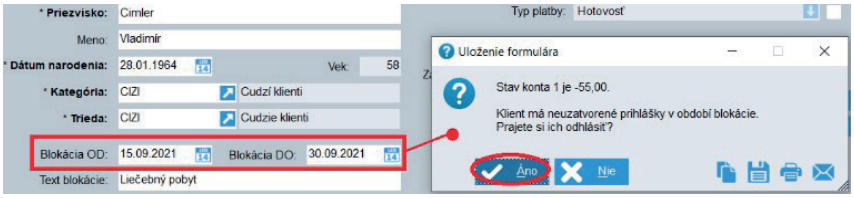
Blokácia klienta

Blokácia slúži na to, aby sa klient nestravoval – nie je mu umožnené prihlásiť si stravu.
Dôvodov môže byť viac: odišiel na liečebný pobyt, vykonáva dlhodobú prax mimo našej jedálne, ide na služobnú cestu a pod. V tomto prípade je predpoklad, že sa opäť bude na jedálni stravovať a opätovné začatie stravovania je presne známe dopredu. Jeho neprítomnosť je dočasná. Klientovi nastavíte tzv. **Dočasnú blokáciu**.

Pokiaľ presne nepoznáte dátum návratu klienta, nastavte mu blokáciu **Trvalú**.
Trvalú blokáciu nastavíme aj klientovi, ktorý ukončil stravovanie.

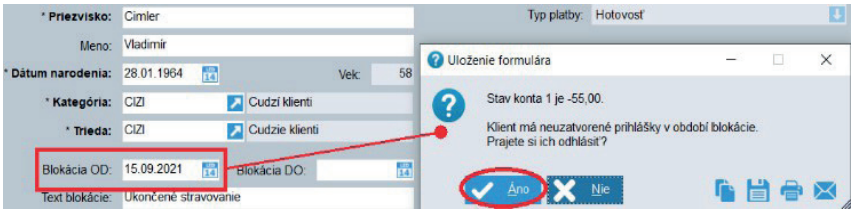
> Dočasná blokácia

V **Obsluhe klienta** zvoľte „***Oprava klienta***“. Vyplňte mu dátumy blokácie. V tomto období program skontroluje a prípadne ponúkne objednávky klienta odhlásiť. Na toto obdobie nie je možné vykonať objednávky stravy.



> Trvalá blokácia

V Obsluhe klienta zvoľte „***Oprava klienta***“. Vyplňte mu iba dátum **Blokácia OD**. V tomto období program skontroluje a prípadne ponúkne objednávky klienta odhlásiť. Na obdobie po tomto dátume nepôjde vykonať objednávky stravy.

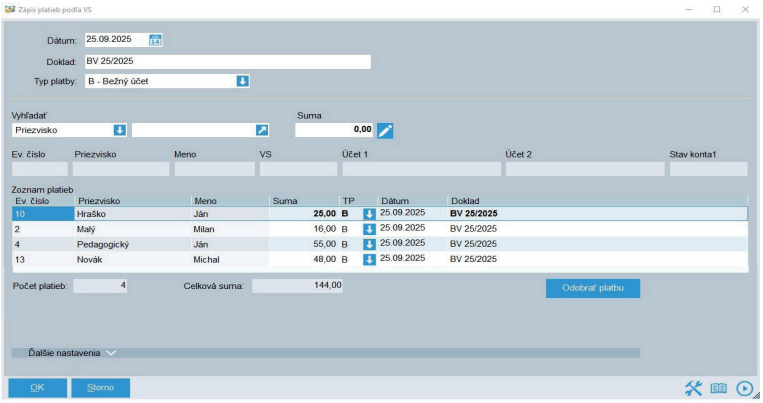


Poznámky:

Zápis platieb VS

Pokiaľ došlé platby na Váš účet zapisujete do programu ručne (nie pomocou modulu Banka). Použite túto funkciu. Základné spoločné údaje o došlých platbách (dátum príchodu, číslo výpisu, typ platby a pod.) nastavíte iba raz a potom už len zapisujete klientom ich čiastky.

Pozn.: Skratka VS znamená Variabilní Symbol.



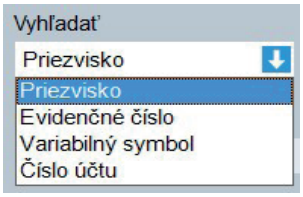
Popis:

> Dátum, Doklad, Typ platby

Tu definujete spoločné parametre pre všetky neskôr zapísané platby.

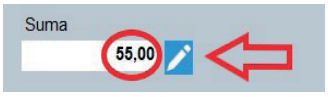
> Vyhľadať

Zvoľte, podľa ktorého kritéria budete vyhľadávať klientov. Tu záleží na tom, aké informácie máte na bankovom výpise. Metódu môžete v priebehu práce meniť.



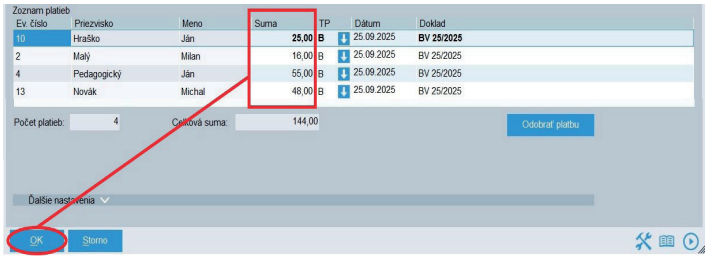
Podľa zvolenej metódy vyhľadávania potom opisujete text z bankovného výpisu. Klienti so zhodou sa objavia v zozname. Vyberte požadovaného.

Zapíšte čiastku a potvrďte ju (**Enter** alebo **ikonka** vedľa sumy).



Klient so sumou je zapísaný v zozname platieb.

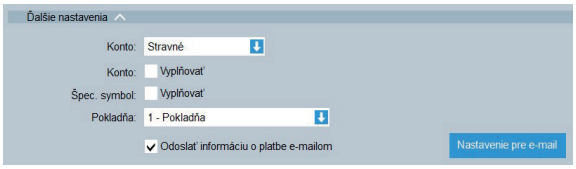
POZOR! Tieto čiastky nie sú ešte zapísané v programe. Zápis platieb dokončíte tlačidlom OK!



Kontrola:

- v Obsluhe klienta, stav konta klienta zodpovedá zapísanej platbe
- čiastky sú zapísané v tabulke Platby

Ďalšie nastavenie:

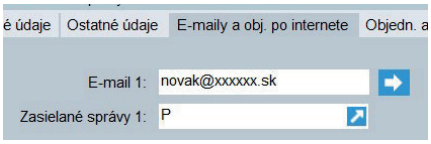


Tu môžete ovplyvniť podobu tabuľky pre hromadné vyplnenie parametrov.

Pozn. položka Konto sa v základnom nastavení nepoužíva.

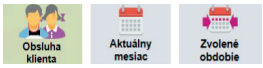
> Odoslať informáciu o platbe e-mailom

Pokiaľ použijete túto voľbu, obdrží klient zprávu o tom, že jeho platba bola zapísaná do programu. POZOR! Klient musí mať vyplnenú **e-mailovú adresu a Typ zasielanej správy P** – potvrdenie o došlej platbe.



Poznámky:

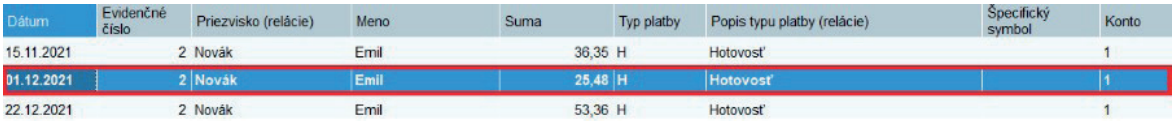
Storno omylom zapísanej platby



Postup: Vykonajte si zálohu dát!

1. V Obsluhe klienta vyhľadajte požadovaného klienta a zvoľte *tlačidlo* „***Aktuálny mesiac***“ alebo „***Zvolené obdobie***“.
2. Zvoľte *tlačidlo* „***Platby***“ a vyberte voľbu „***Platby a predpisy***“.

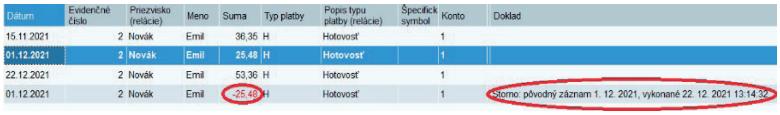
3. V zozname vykonaných platieb vyhľadajte riadok, ktorý požadujete stornovať.



Dátum	Evidenčné číslo	Priezvisko (relácie)	Meno	Suma	Typ platby	Popis typu platby (relácie)	Špecifický symbol	Konto
15.11.2021	2	Novák	Emil	36,35	H	Hotovosť		1
01.12.2021	2	Novák	Emil	25,48	H	Hotovosť		1
22.12.2021	2	Novák	Emil	53,36	H	Hotovosť		1

4. Vykonajte storno platby.

Kontrola: **V Obsluhe klienta** zodpovedá stav konta požadovanej sume.



Dátum	Evidenčné číslo	Priezvisko (relácie)	Meno	Suma	Typ platby	Popis typu platby (relácie)	Špecifick symbol	Konto	Doklad
15.11.2021	2	Novák	Emil	36,35	H	Hotovosť		1	
01.12.2021	2	Novák	Emil	25,48	H	Hotovosť		1	
22.12.2021	2	Novák	Emil	53,36	H	Hotovosť		1	
01.12.2021	2	Novák	Emil	-25,48	H	Hotovosť		1	Storno: pôvodný záznam 1. 12. 2021, vykonané 22. 12. 2021 13:14:32

Aktuálne stavy kont

Stav konta klienta je dôležitý údaj. Táto tlačová zostava Vám zobrazí súhrnné stavy kont klientov v rôznych variantoch. Na stav konta klienta majú vplyv jeho objednávky, jeho platby a prípadne ďalšie predpisy.

Popis:

> Tlačiť klientov

Vyberte, ktorých klientov požadujete tlačiť z hľadiska ich preplatku či nedoplatku.

> Spôsob výpočtu preplatku

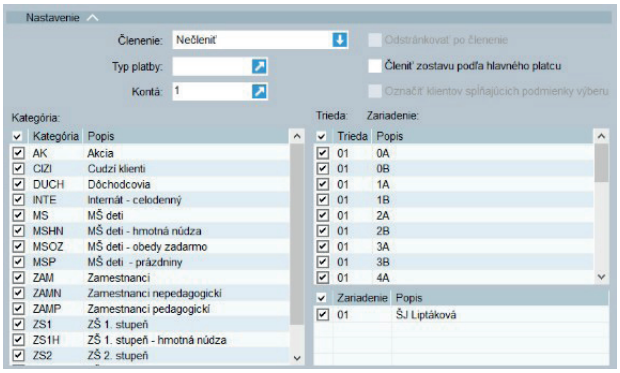
Aktuálny stav – zahrnie do výpočtu minulé pohyby aj pohyby v budúcom období.
Stav ku dňu – zostava zohľadní iba pohyby vykonané od minulosti k dátumu (vrátane) zvolenému v položke Dátum pre výpočet preplatku.

> Dátum pre výpočet preplatku

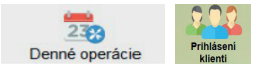
Položka sa sprístupní, ak zvolíte v položke Spôsob výpočtu preplatku variant Stav k dňu. Zvoľte dátum, ku ktorému požadujete vytlačiť stavy kont.

> Nastavenie

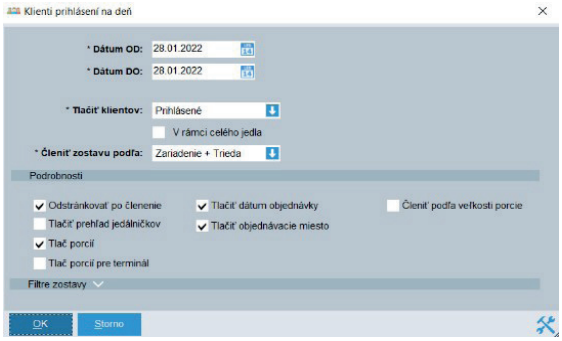
Tu môžete zvoliť ďalšie doplnkové parametre a môžete nastaviť rôzne filtre zostavy.



Prihlásení klienti



Túto zostavu využijete, pokiaľ potrebujete tlačiť počty jedál za nejakú skupinu klientov doplnenú o menný zoznam. Typicky takto môžete vytlačiť zoznam prihlásených klientov na deň, kedy máte nahlásený výpadok elektrického prúdu a nepôjdu výdajné terminály. Alebo, vzhľadom na to, že je možné zostavu tlačiť aj za obdobie, môžete doplniť uzávierkové zostavy o ďalšie výstupy v prípade nadštandardných požiadaviek nadriadených orgánov. Využitie možností tejto zostavy je široké.



Popis:

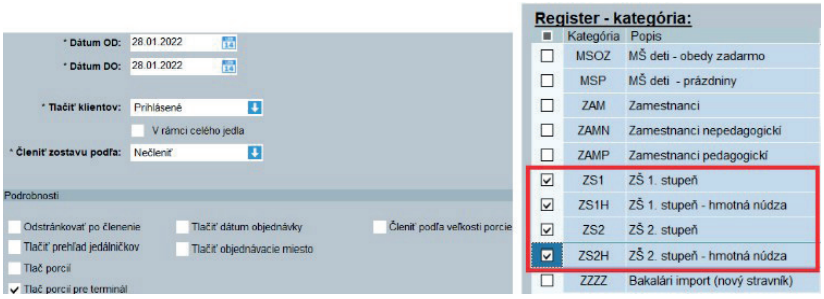
Z uvedených volieb je zrejmé, ako si môžete zostavu usporiadať. Záleží na vašich požiadavkách.

> Filtre zostavy

Tu môžete upresniť výber klientov podľa rôznych kritérií.

> Praktická ukážka

Zoznam stravovaných žiakov 1. a 2. stupňa na deň s uvedením veľkosti porcie pre terminál.



Zoznam prihlásených klientov

za obdobie: **28.01.2022 - 28.01.2022**

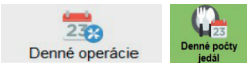
Ev.č.	Meno	Druh	PorceT	Počet
14	Hlousová Jana	OB	1	1
2	Novák Emil	OB	1	1
11	Šmidlíková Ema	OB	1	1
8	Vonásek Jiří	OB	2	1
12	Zeman Jan	OB	1	1

Počet za členenie: 5

Počet klientov: 5

Poznámky:

Denný počet jedál



Veľmi dôležitá zostava na každodennú prípravu jedál (pozn.: pokiaľ nenormujete). Zobrazuje počty objednaných jedál v závislosti od skupín klientov. Umožňuje navyše prepočet počtu porcií na „dospelé“ porcie podľa koeficientu jednotlivých skupín.

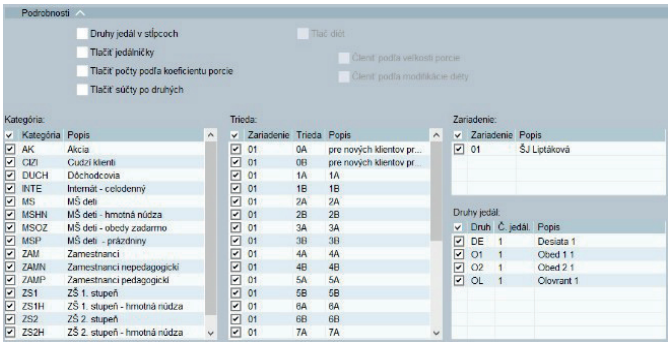
Popis:

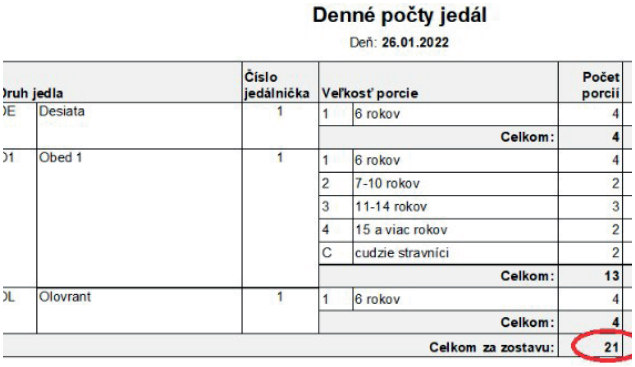
> Dátum

V základnom nastavení volíte iba dátum, pre ktorý požadujete počty tlačiť.

> Podrobnosti

Tu už môžete výrazne ovplyvniť podobu zostavy podľa názvov jednotlivých volieb.





Denné počty jedál

Deň: **26.01.2022**

Druh jedla		Číslo jedálnička	Veľkosť porcie		Počet porcií
DE	Desiata	1	1	6 rokov	4
				Celkom:	**4**
O1	Obed 1	1	1	6 rokov	4
			2	7-10 rokov	2
			3	11-14 rokov	3
			4	15 a viac rokov	2
			C	cudzie stravníci	2
				Celkom:	**13**
OL	Olovrant	1	1	6 rokov	4
				Celkom:	**4**
				Celkom za zostavu:	**21**

Prenos počtov do skladu

Túto funkciu využijete, ak používate program **MSklad**. Prenesiete tak počty do **MSkladu** a nemusíte ich vyplňovať ručne. Počty sa automaticky počítajú podľa objednávok v programe Stravné.

Pozn.: V programe MSklad je nutné spustiť funkciu pre import počtov.

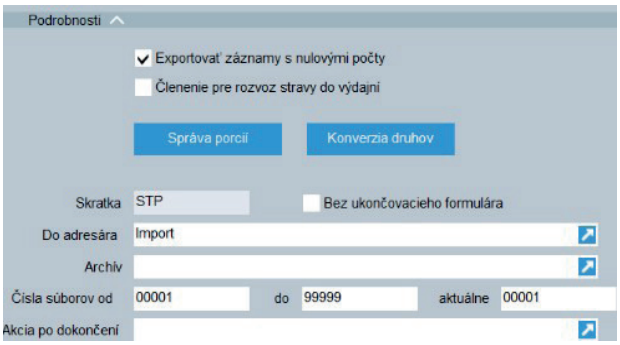
Popis:

> Dátum od, Dátum do

Obvykle prenášate počty deň po dni, preto je v oboch položkách rovnaký dátum. Možno však prenášať počty za ľubovoľné obdobie. To využijete najmä vtedy, ak pri kontrole pred uzávierkou nesúhlasia počty v MSklade s počtami v Stravnom. Potom preneste počty ešte raz za celý mesiac.

> Podrobnosti

Tu je komplexné nastavenie prenosu. To vykonávajú servisní technici a neodporúčame ho meniť svojpomocne. V prípade požiadavky na zmenu nastavenia kontaktujte VSP VIS.



Poznámky:

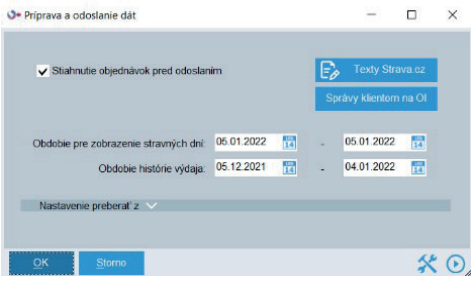
Príprava a odoslanie dát

Pozn. Túto funkciu používajú len zariadenia s aktívnym objednávaním cez stránku STRAVA.SK

Táto funkcia je určená na prenos dát medzi programom Stravné a úložiskom na objednávanie stravy na internete.

Spustením tejto funkcie sa súčasne vykonajú dve akcie:
- z internetu sa stiahnu nové objednávky klientov
- na internet sa odošlú aktuálne dáta pre ďalšie objednávanie stravy

Funkciu spúšťate pravidelne každý deň v určitú dobu s ohľadom na požiadavku včasného nanormovania stravy. Tu nie je nutné presne dodržať čas, ktorý je v programe nastavený ako čas ukončenia objednávania. Ten je strážený automaticky na internete a po jeho uplynutí systém zakáže klientovi zmeniť objednávku, aj keď ste ešte objednávky z internetu nevyhodnotili.



Popis:

> **Stiahnutie objednávok pred odoslaním**

Toto ponechajte začiarknuté. Tým zaistíte, že sa jedným stlačením tlačidla vykoná vyhodnotenie objednávok aj odoslanie nových dát na internet.

> **Obdobie pre zobrazenie stravných dní**

Tu je nastavené obdobie, ktoré klienti na internete uvidia. Obvykle býva nastavený prvý deň ako aktuálny. Na ten však už nebudú môcť klienti objednávať, ale môžem sa však pozrieť, čo majú objednané. Na ďalšie dni potom už je možné vykonávať objednávky.

> Obdobie histórie výdaja

Pokiaľ evidujete výdaj stravy pomocou čipov, program odošle na internet tiež dochádzku klienta na výdajné miesto. To môžu využiť rodičia žiaka, aby zistili, či sú jedlá, ktoré svojmu dieťaťu platia, skutočne odoberané.

> Texty Strava.sk

Na internet môžete umiestniť ľubovoľný text, ktorý si klienti prečítajú pri spustení služby na internete.

> Ďalšie možnosti modulu

Je možné rôzne nastavenia pre objednávanie viazané na typ platby klienta či na kategóriu:

- zákaz prihlásenia neprihláseného jedla
- zákaz prihlásenia odhláseného jedla
- zákaz prihlásenia na iný druh
- zákaz odhlásenia jedla
- zákaz prihlásenia pod limit konta napríklad:
- hotovostným klientom zakázať prihlásenie stravy do mínusu (klient nesmie mať dlh)
- internátni klienti majú zákaz odhlásenia jedla (tj. odhlásiť je možné len pri obsluhe programu) a pod.

> **Časy pre ukončenie zmien** (platí pre všetkých klientov rovnako)

- nastavenie časov konca zmien objednávok („chcem iné jedlo“)
- nastavenie časov konca pre odhlášky („chcem odhlásiť“)
- časy je možné nastaviť pre rôzne dni v týždni inak

> Systém umožňuje odoslať automaticky klientovi e-maily s rôznymi informáciami:

- potvrdenie objednávky
- mesačný prehľad spracovania
- upozornenie na neodobranú stravu
- zasielať upozornenia na nedostatočnú výšku konta
- informácie o došlej platbe
- informácie o objednanej strave
- zabudol som si prihlásiť
- potvrdenie o zaplatení

Poznámky:

Import jedálničkov

Pre užívateľov programu MSklad od firmy VIS je k dispozícii užitočná funkcia, ktorá z tohto programu skopíruje do Stravného názvy jedál (a prípadne aj alergény).

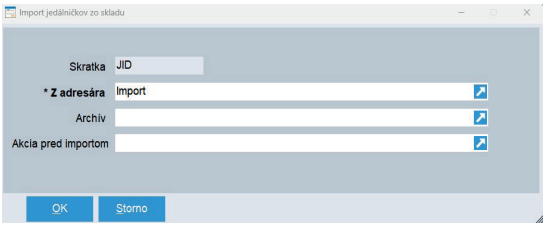
> To využijete pokiaľ

- používate Objednávanie internetom
- používate objednávacie miesta s náhľadom na jedálne lístky
- tlačíte jedálničky z programu Stravné

Potom potrebujete v rozpise stravných dní názvy jedál. Tie je možné importovať z programu MSklad za predpokladu, že v MSklade zapisujete názvy jedál na jednotlivé dni (buď ručne, alebo normovaním). A pokiaľ obsahujú jedálničky v MSklade alergény, taktiež sa doplnia aj do jedálnička v Stravnom.

Dôležité!

Na celé importované obdobie musí byť najskôr v programe Stravné vytvorený jedálniček, tlačidlo „Potvrdenie rozpisu“ v Príprave mesiaca.



Popis:

Zobrazený dialóg nevyžaduje žiadne ďalšie nastavenia. To vykonávajú obvykle servisní pracovníci VIS. Iba pokiaľ potrebujete zvoliť iný adresár pre import, vykonajte to pomocou nápovedy pri položke „Z adresára“. Z vyššie uvedeného taktiež vyplýva, že pred importom názvov musíte vykonať export názvov v programe MSklad. Tam potom musí byť taktiež nastavený rovnaký adresár.

Editácia jedálničkov

Slúži k zápisu, alebo oprave názvu jedálničku pre STRAVA.SK. Tak ako si jedálniček zapíšete, alebo opravíte importovaný, tak sa bude zobrazovať klientom na STRAVA.SK.

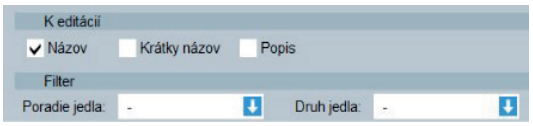
Zápis názvov jedálničkov (a prípadne ďalších údajov) je nutné vykonávať, ak:

- používate Objednávanie internetom
- používate objednávacie miesta s náhľadom na jedálne lístky
- tlačíte jedálničky z programu Stravné

Popis:

Najskôr skontrolujte a prípadne definujte obdobie na zápis jedálnych lístkov.

Môžete vybrať stĺpce na zápis ďalších textov a filtre. Voľby nie je potrebné nijako potvrdzovať. Vykonajú sa automaticky.



Zapíšte názvy jedálnych lístkov a doplňte prípadne ďalšie texty podľa vyššie zvolených nastavení.

Dátum		Druh	Názov	Limit	Objednané	Počet fotiek		Alergény	
03.02.2022	Čt	PO	Polievka cesnaková krémová	0	0	0			
03.02.2022	Čt	OB	Kurací rezeň na šampiňónoch, Ryža dusená, Mlieko polotučné	0	0	0			

> Názov

Text pre názov jedálnych lístkov.

> Krátky názov

Túto položku nepoužívajte.

> Popis jedla

Text tu uvedený sa bude zobrazovať klientom na internetovom objednávaní.

> Limit

Túto položku používajte iba, ak máte tzv. Online objednávanie internetom.

> Počet fotiek

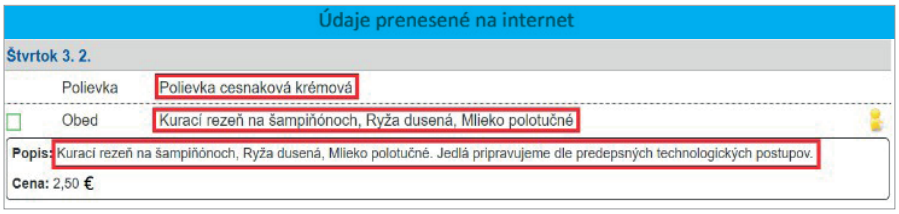
Pomocou nápovedy môžete vložiť fotografie jedál. Táto funkčnosť zatiaľ nie je na internete podporovaná.

> Alergény

Túto položku nepoužívajte.

> Detail alergénov

Túto položku nepoužívajte.

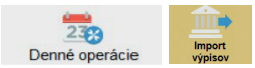


Poznámky:

Automatické priradenie platieb výpisov klientov z banky
Modul banka

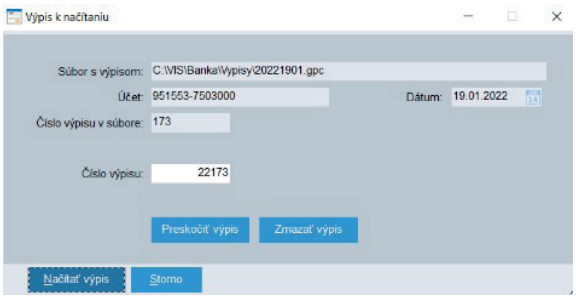
Program umožňuje automatické načítanie platieb z výpisov z banky prostredníctvom **modulu Banka**. *Túto funkciu vám najskôr musí nastaviť technik*. Samotné načítanie výpisov sa realizuje v dvoch krokoch, 2mi rôznymi tlačidlami umiestnenými na ploche **Denné operácie**.

1. Import výpisov



Prostredníctvom internetovej bankovej aplikácie sťahujete do počítača elektronické výpisy z banky. Tieto výpisy musíte načítať do programu. Vykonajte to touto funkciou.

POZOR! Táto funkcia skutočne iba načíta (pripraví) do programu zoznam platieb z bankového výpisu, ktoré sú ešte len pripravené na priradenie jednotlivým klientom.



Popis:

> **Súbor s výpisom**

Umiestnenie súboru v počítači. Do tejto cesty musíte vždy uložiť súbor bankového výpisu, ktorý sťahujete z internetovej aplikácie. Cesta uvedená na obrázku (C:\VIS\Banka\Vypisy) sa nemusí zhodovať s vašou situáciou. Na každom počítači to môže byť inak. Obvykle vám toto miesto nastaví servisný technik pri zavedení modulu Banka.

> Účet, Dátum, Číslo výpisu v súbore

Údaje, ktoré sú automaticky načítané z bankového výpisu.

> Číslo výpisu

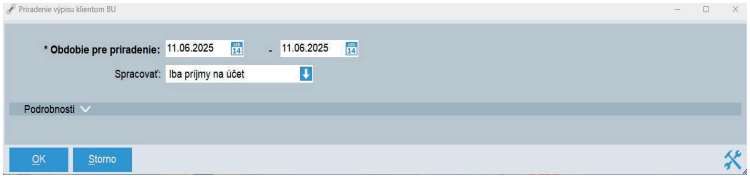
Číslo, pod ktorým sa uložia platby do počítača. Ak máte na to dôvod, môžete toto číslo prepísať. Preskočiť výpis Odstrániť súbor Načítať výpis - vykonajú sa uvedené akcie. Ak zvolíte Preskočiť výpis, ponúkne sa na načítanie opäť pri ďalšom spustení funkcie.

> Ďalší postup

Čiastky sa načítali do tabuľky Výpisy z banky (menu Spoločné). Nasleduje Priradenie Výpisov BU (pozri nižšie).

2. Priradenie výpisov BU

Priradenie výpisov je druhým krokom po načítaní výpisov. Platby sú načítané do programu a až potom čakajú na priradenie jednotlivým klientom. Tie program vyhľadá (spáruje) podľa jednoznačného identifikátora, ktorým je variabilný symbol. Ten musí byť zhodný na karte klienta aj v došlej platbe. Načítanie platieb môžete tiež spojiť s automatickou prihláškou stravy.



Popis:

> Obdobie na priradenie

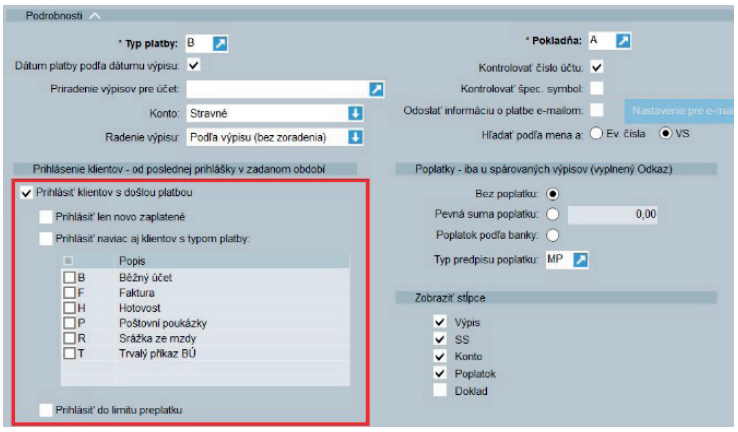
Obvykle platby načítate deň po dni. Ak máte iný interval, zmeňte ho podľa skutočnosti.

> Spracovať

Tu si môžete vybrať, aké typy pohybov chcete do programu stiahnuť.

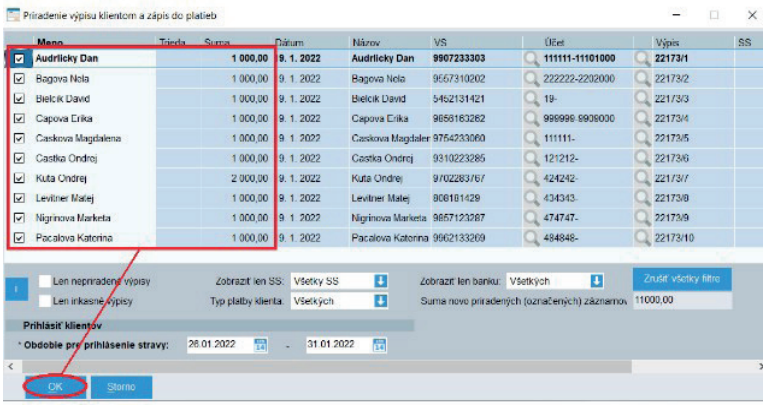
Podrobnosti:

V sekcii podrobnosti je možné nastaviť ďalšie rôzne parametre. Tu záleží na vašich požiadavkách na systém a následné nastavenie, ktoré vykoná servisný technik vrátane zaškolenia. Upozorníme tu len na možnosť vykonať klientom spoločne so zapísanou platbou aj prihlášku stravy.



> Zápis platieb

V ďalšom dialógu potom vykonajte zápis platieb klientom. Podľa nastavenia v predchádzajúcom dialógu môže dôjsť aj k prihláseniu stravy.

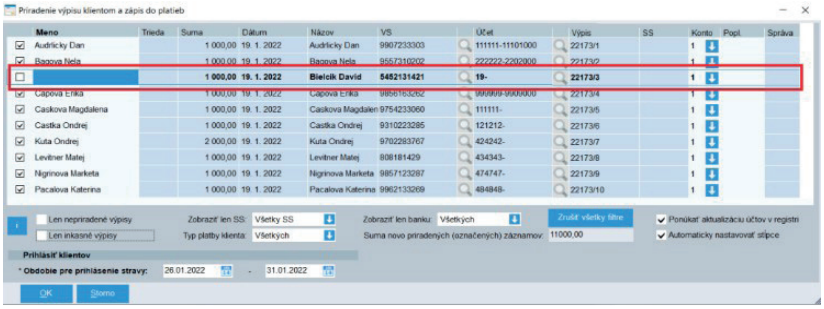


Kontrola:

Klienti majú čiastky zapísané v tabuľke Platby. Klienti majú prihlásený stravu (ak je táto možnosť nastavená).

> Vyhľadanie nepriradeného klienta

Môže sa stať, že klient poslal peniaze so zlým variabilným symbolom. Potom u neho nedôjde k prepojeniu do Registra klientov. Potom môžete použiť nástroje na vyhľadanie takého klienta.



Vyhľadanie klienta ručne

Ak klienta poznáte (napr. podľa textu v stĺpci Názov) postavte sa do miesta pre meno a stlačte kláves F2. Tým sa dostanete do Registra klientov. Tu vyhľadajte a preneste daného klienta to tabuľky s výpismi.

Vyhľadanie klienta ručne zápisom priezviska

Začnite písať priezvisko klienta v poli Meno. Zobrazí sa ponuka, kde môžete klienta dohľadať a vybrať.

Lupa pre vyhľadanie údajov v Registri klientov

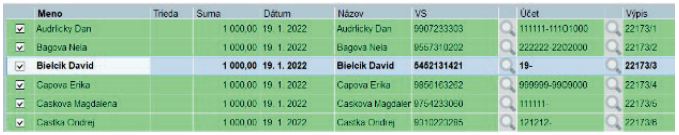
Pri variabilnom symbole alebo čísle účtu použite ikonku. Program sa pokúsi identifikovať klienta práve podľa týchto údajov. Pokiaľ dôjde k zhode, program potom ponúkne k oprave chybne zapísané údaje.

Len nepriradené výpisy

Ak máte veľký počet záznamov, použite toto začiarknutie. Potom neprehliadnete žiadnu nepriradenú platbu.

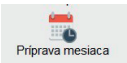
Priradené platby sú v zozname zelené

Pri opakovanom spustení sa znova do tabuľky platby nezapíšu. Takto môžete priradiť platby predtým nepriradené.



Poznámky:

Príprava mesiaca



Príprava mesiaca pozostáva z viacerých krokov, ktoré by až na určité výnimky mali nasledovať vždy po sebe a je dôležité dodržovať postupnosť týchto krokov podľa tohoto návodu.

Potvrdenie rozpisu

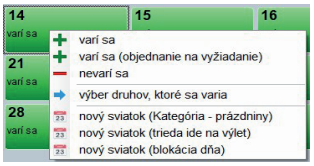
Pred začiatkom každého mesiaca musíte v programe definovať varné a nevarné dni. Pokiaľ viete dopredu, že sa nejaká skupina klientov nebude stravovať, môžete im rovno tu nastaviť obmedzenia na tieto dni.

Postup:
V kalendári ponechajte **Varné dni** („zelené“). Pokiaľ existuje deň, kedy sa VÔBEC nebude variť, označte ho myšou ako **Nevarný.**

> Ďalšie možnosti

V kalendári „funguje“ hromadné označenie dní (myšou, klávesnicou) a zároveň sa zobrazí ponuka pre ďalšiu úpravu označených dní.

Pre jeden deň je možné túto ponuku vyvolať pravým tlačidlom myši.



> Objednanie na vyžiadanie

Na tento deň je možné vykonávať individuálne prihlášky klientom či obsluhou (na boxe, internete, v pokladni), ale tento deň nebude zahrnutý do tzv. hromadných prihlášok.

Pokiaľ nie je možné ošetriť neprítomnosť určitej skupiny klientov pomocou vyššie uvedených možností, použite *tlačidlo „**Nový sviatok**“.*

Poznámky:

☐ ----------

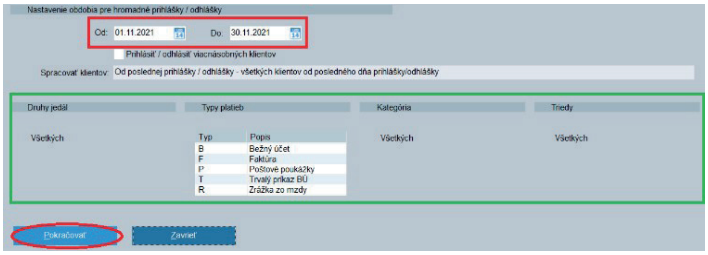
Hromadné prihlášky

Táto funkcia prihlási požadovanej skupine klientov stravu na zvolený mesiac. Tým býva obvykle mesiac nasledujúci. Povinnosťou klientov je potom svoju stravu odhlásiť v prípade neprítomnosti. V základnom nastavení programu sa hromadné prihlášky „hotovostných“ klientov nevykonávajú.

Postup:

1. Pred vykonaním hromadných prihlášok je nutné potvrdiť na požadovaný mesiac **Rozpis**. Postup je uvedený o krok vyššie v tomto návode.

2. Spustite sprievodcu pre **Hromadné prihlášky** a skontrolujte **Obdobie**. Všetko ostatné (pozri zelený rámček v obrázku nižšie) je už nastavené „vnútri“ sprievodcu a nie je potrebné to teraz kontrolovať.



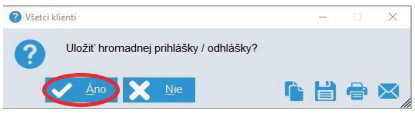
3. Zobrazí sa konečné zhrnutie nastavených parametrov. Tu opäť len vykonajte kontrolu obdobia.

4. Nasleduje Protokol, ktorý nie je potrebné tlačiť. Slúži na kontrolu pred uložením objednávok.

Protokol o hromadnom prihlásení a odhlásení klientov

Ev.čís.	Priezvisko	Meno	Typ p.	Kateg.	Trieda	Druh j.	Prihl.	Odhl.	Poznámka
4	Dušek	Vladimír	R	ZAMP	ZAMP	O1	22	0	
9	Kolvalínová	Vera	B	MS	MS	DE	22	0	

5. Pokiaľ sú hodnoty uvedené v protokole v poriadku, objednávky uložte.



Poznámky:

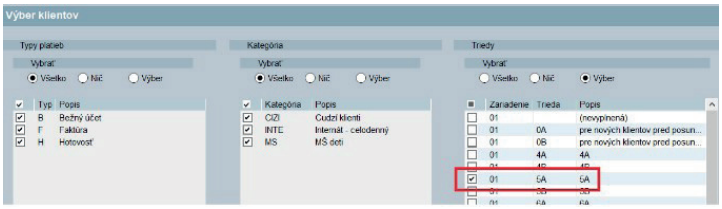
☐ ----------

Odhlásenie triedy

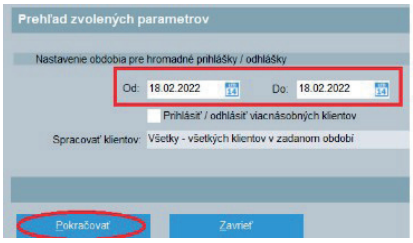
Veľmi často sa stáva, že pripravíte riadne nový mesiac vrátane prihlášok klientov, a až potom obdržíte od vedenia školy správu, že nejaká trieda je deň na exkurzii a pod. Preto máte na ploche k dispozícii sprievodcu pre odhlásenie triedy.

Postup:

1. Spustite sprievodcu a vyberiete požadovanú triedu.



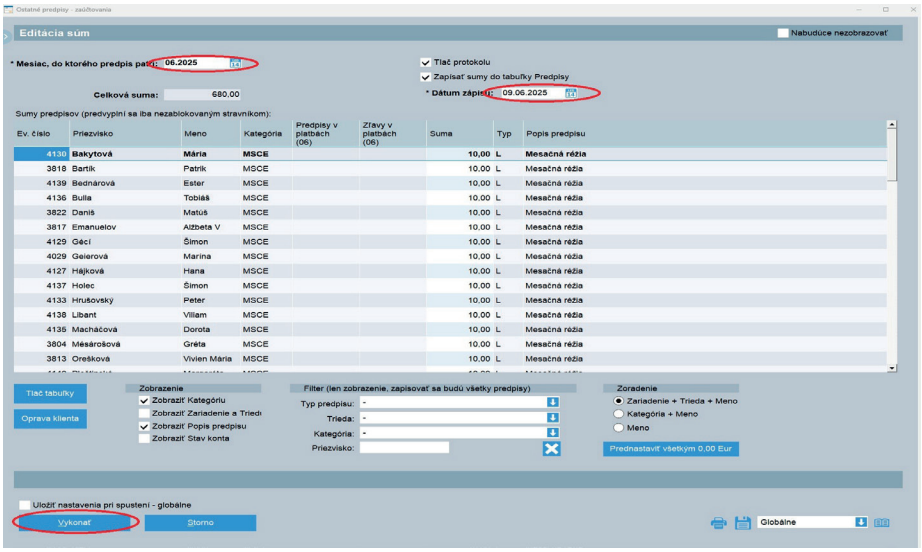
2. Zadať obdobie (deň).



3. V poslednej sekcii skontrolujte zadané parametre a dokončite odhlášku triedy.

Zaúčtovanie paušálnej réžie

Túto funkciu používate, pokiaľ vyberáte od klientov paušálnu (mesačnú) réžiu. Môžu to byť aj niektoré ďalšie pravidelné poplatky napr. poplatok za škôlku, poplatok za prenájom nejakého zariadenia na internáte a pod.



Postup:

1. Zvoľte *tlačidlo* „***Ostatné predpisy – zaúčtovanie***“. Skontrolujte a prípadne upravte Mesiac, do ktorého predpis patrí a Dátum zápisu do tabuľky Predpisy.

2. Pri započítavaní mesačnej réžie treba myslieť na to, že sa nechová ako mesačná réžia v Stravnom 4, t.z. že po opätovnom stlačení *tlačidla* „***Ostat. Predpisy – zaúčtovanie***“ za daný mesiac sa réžia nezaráta 2krát, ale sa len prepočíta podľa aktuálneho stavu. Ideálne je teda réžiu dať zarátať na začiatku mesiaci po hromadnej prihláške a potom zase na konci mesiaca keď sa už nebudú meniť objednávky.

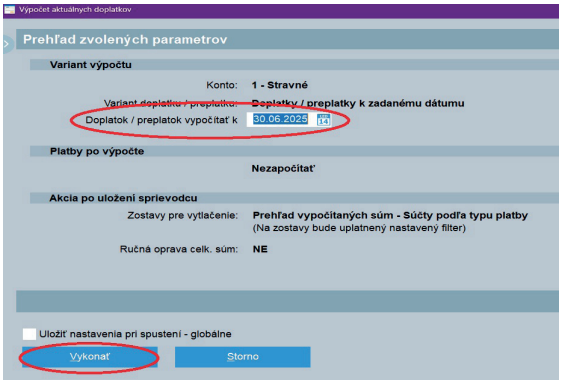
> Výpočet doplatkov klientov

Výpočet doplatkov klientov je dôležitý kvôli tomu, aby ste stravníkom dali vedieť koľko peňazí vám majú zaplatiť. Nastavuje ju vždy technik a zvyčajne sa robí mesiac dopredu po otvorení nasledujúceho mesiaca a urobení hromadnej prihlášky. Táto funkcia pozostáva z dvoch krokov v programe.

1. Výpočet doplatkov

Pozn.: Pred vykonaním tejto funkcie by ste mali mať urobené Potvrdenie rozpisu a Prihlášku B, S, P, R, P.

Podľa toho, ako mám nastavený výpočet doplatkov iba zadáme **Vykonať**, alebo do položky **Doplatok/preplatok** vypočítať k zadám dátum ku ktorému chcem dať doplatky vyrátať a **Vykonať**. Táto funkcia iba preráta, kto nám má koľko zaplatiť a na konci ukáže celkovú sumu nedoplatkov.



Poznámky:

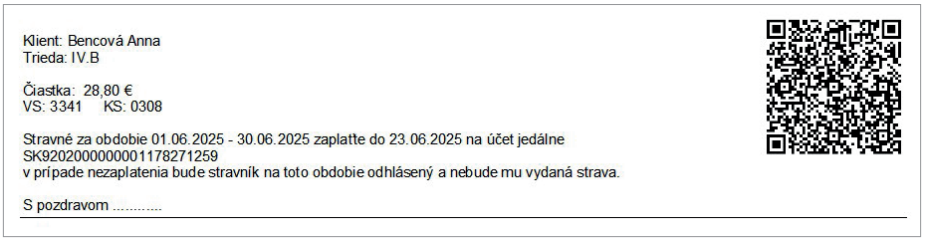
2. Inkaso poukážky

V tomto druhom kroku program použije skôr vypočítané sumy a pripraví ich buď na tlač alebo odoslanie e-mailom.

Postup:

1. **Platba na obdobie -** Nastavím obdobie, za ktoré mi majú zaplatiť.
2. **Dátum splatnosti -** Nastavím dátum, do ktorého mi majú zaplatiť.
3. **Úprava sumy** - Môžem si vyrátané sumy skontrolovať, prípadne opraviť.

Keď nechám políčko Úsporný variant tlače zaškrtnuté, program mi po stlačení *tlačidla „**Vykonať**“* ponúkne na tlač tzv. „slížiky“, na papieriku vytlačené údaje pre stravníka aj s QR kódom, kde sú všetky potrebné údaje.



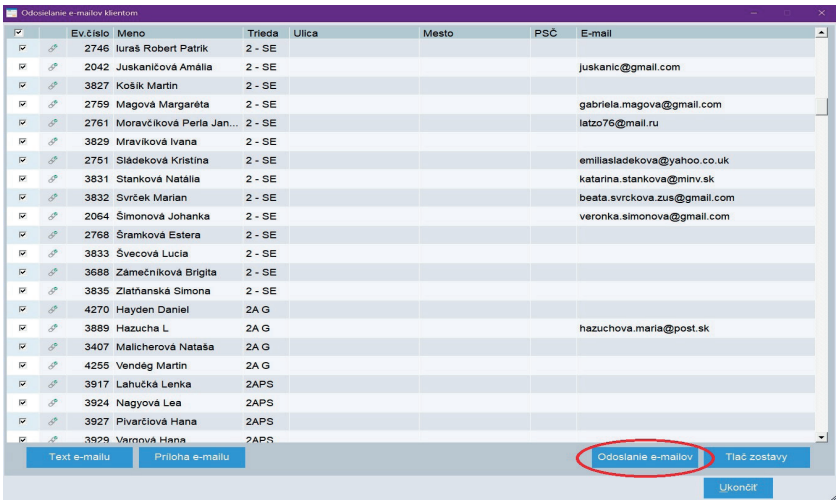
Klient: Bencová Anna
Trieda: IV.B

Čiastka: 28,80 €
VS: 3341 KS: 0308

Stravné za obdobie 01.06.2025 - 30.06.2025 zaplatte do 23.06.2025 na účet jedálne
SK9202000000001178271259
v prípade nezaplatenia bude stravník na toto obdobie odhlásený a nebude mu vydaná strava.

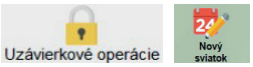
S pozdravom .....

Druhú možnosť použijem, keď chcem stravníkom poslať e-mail s týmito údajmi. Políčko **Úsporný variant tlače** nechám prázdne a program mi ukáže tabuľku z ktorej dám voľbou **Odoslanie e-mailov** odoslať e-mail všetkým, ktorí ho majú vyplnený.



Poznámky:

Nový sviatok



Sprievodca Nový sviatok umožňuje definovať veľké množstvo variantov a rôznych kombinácií stavov, kedy sa niektorí klienti budú stravovať, iní sa nemôžu stravovať, pre niekoho nie je prístupný nejaký druh či chod jedla a pod. Ukážeme si na jednom príklade, ako týmto sprievodcom môžete postupovať pri zadaní nového sviatku – niekedy tiež hovoríme „obmedzenie objednávania“.

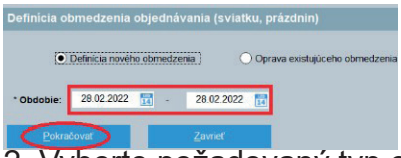
Úloha:

Definujte vybraný deň ako nevarný pre deti (základné a materské školy) z dôvodu udelenia riaditeľského voľna. Ostatní klienti sa môžu normálne stravovať.

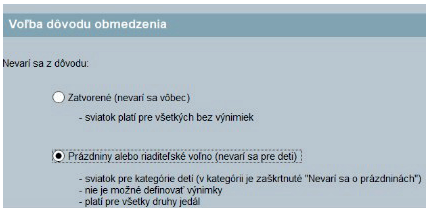
Pozn.: Obdobným spôsobom neskôr zvoľte parametre pre Vami požadovaný sviatok. Podľa zvoleného variantu potom sprievodca môže obsahovať sekcie, ktoré nie sú nižšie popísané.

Postup:

1. Zvoľte sprievodcu a zadajte deň, kedy sa nebude variť.

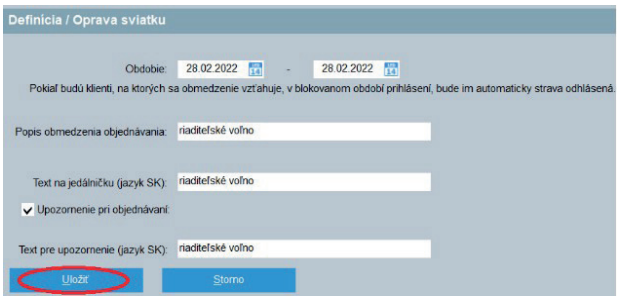


2. Vyberte požadovaný typ obmedzenia.

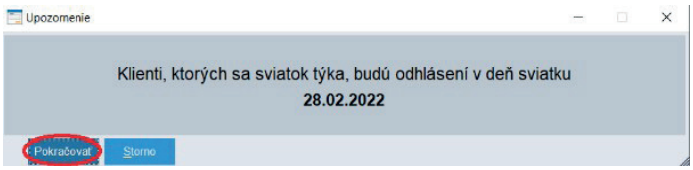


3. Vyberte kategórie, pre ktoré bude toto obmedzenie platiť, tj nestravujú sa.

4. Doplňte popisy a uložte.

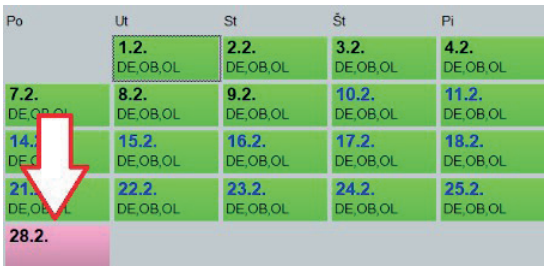


5. Ak existujú prihlášky na daný deň pre zablokované skupiny, budú odhlásené.



Kontrola:

Vyhľadajte si klienta, ktorého sa dané obmedzenie týka. Na daný deň si nesmie prihlásiť.

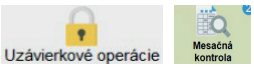


Poznámky:

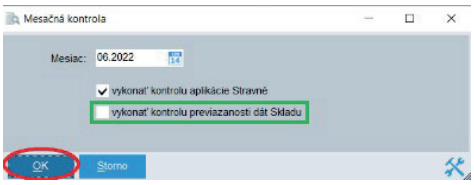
Uzávierkové operácie
Počty klientov a jedál

Základná uzávierková zostava. Túto zostavu si vytlačte ešte pred vykonaním Riadnej uzávierky (viď nižšie). Údaje na zostave skontrolujte prípadne konzultujte so svojím nadriadeným orgánom. Zostavu obvykle tlačte po skončení mesiaca, kedy už sa nebudú údaje (platby, objednávky a pod.) v uplynulom mesiaci meniť.

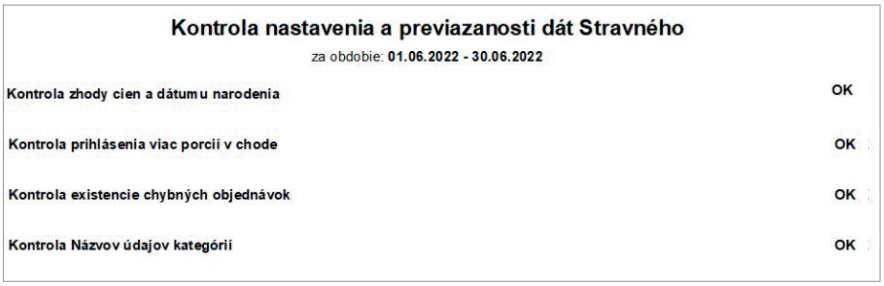
Mesačná kontrola



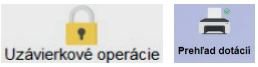
Pred vykonaním uzávierky vždy spustite túto mesačnú kontrolu. Uzávierku vykonajte, ak budú všetky kontroly bez chýb. V prípade chyby si pozorne prečítajte uvedený text a riaďte sa uvedenými pokynmi, alebo požiadajte o pomoc pracovníkov VIS.



Pozn.: Pokiaľ používate program MSklad od VIS Slovensko, musíte spustiť funkciu kontrolný program najprv v MSklade. Potrebné nastavenie vám zaistia servisní pracovníci VIS.

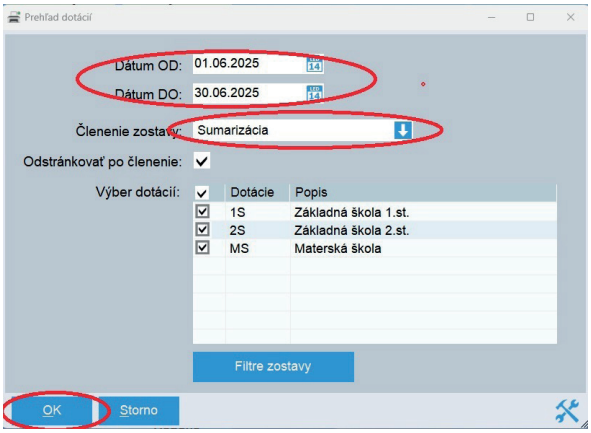


Prehľad dotácií



Je uzávierková zostava, ktorú používajú zariadenia, oprávnené k poberaniu štátnej dotácie. Zostavu obvykle tlačte po skončení mesiaca, kedy sa už nebudú údaje (platby, objednávky atď.) v uplynulom mesiaci meniť.

Zostavu si môžete vytlačiť iba ako zoznam kategórií poberajúcich dotáciu, nastavením **Členenia zostavy** na **Sumarizácia** alebo aj ako menný zoznam klientov poberajúcich dotáciu nastavením **Členenia zostavy** na **Po mesiaci**.



Postup:

1. Nastavíte **dátum OD** a **dátum DO**, zvyčajne je to celý mesiac za ktorý chcem rátať dotáciu.
2. Nastavíte **Členenie zostavy**, podľa toho aký typ zostavy chcete tlačiť.
3. Stlačíte OK.

Prehľad čerpania dotácií

za období: 01.06.2025 - 30.06.2025

Kategória	Názov kategórie	Počet dní	Cena jedla	Abs. dní	Abs. dot.	Pre klienta	Štátne dotácie	Rozdiel	Doplatok kl.
ZS1D	ZŠ 1. stupeň dotovaní	21	34,65	0	0,00	34,65	44,10	9,45	0,00
ZS2D	ZŠ 2. stupeň - dotovaní	21	36,33	0	0,00	36,33	48,30	11,97	0,00
ZS2H	ZŠ 2. stupeň - hmotná núdza	21	36,33	0	0,00	36,33	48,30	11,97	0,00
	Celkom:	**63**	**107,31**	**0**	**0,00**	**107,31**	**140,70**	**33,39**	**0,00**

Poznámky:

Faktúry

Program Stravné 5 pozná 4 druhy nastavenia faktúr, podľa toho aký typ faktúry chcete tlačiť. Faktúry nie sú v programe automaticky nastavené, musia vám ich nastaviť pracovníci VIS. Faktúry obvykle tlačte po skončení mesiaca, kedy sa už nebudú údaje (platby, objednávky atď.) v uplynulom mesiaci meniť.

Dôležité!

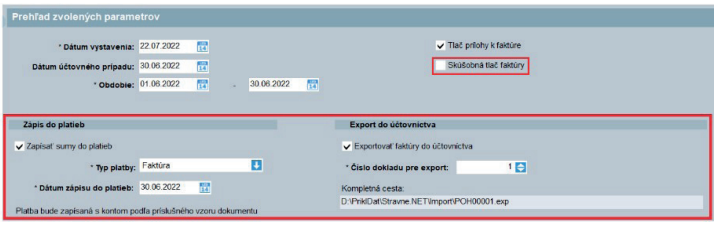
Pred „ostrou“ tlačou použite začiarknutie Skúšobná tlač faktúry. Ak sú počty a čiastky na faktúre v poriadku, opakujte definitívnu tlač bez tohto začiarknutia. Ak vykonáte iba skúšobnú tlač, faktúra sa neuloží do programu a nebude potom možná opätovná tlač faktúry v budúcnosti.

Faktúry za spotrebu

Tu vystavíte faktúru (obvykle po skončení mesiaca) tým klientom, ktorí majú na svojej karte vyplnený typ platby **Faktúra**.

Ďalšie nastavenia:

Pri ostrej tlači faktúry je možné zvoliť ďalšie voľby. Obvykle ich máte nastavené podľa vašej požiadavky pri inštalácii programu.



> Zápis do platieb

Tu sa rozhodujete o tom, či čiastky ihneď zapíšete do programu ako uhradené, alebo budete čakať na bankový výpis a zapíšete do Platieb neskôr iným spôsobom.

> Export do účtovníctva

Tu záleží na tom, či vykonávate export faktúr do externého účtovného programu.

> Ďalšie nastavenia

V programe je možné nastaviť mnoho ďalších parametrov faktúry (typ formulára faktúry, podobu prílohy, zaokrúhľovanie a pod.). Obvykle ich nastavuje servisný pracovník pri zavedení programu. V prípade požiadavky na zmenu podoby faktúry kontaktujte pracovníkov VIS.

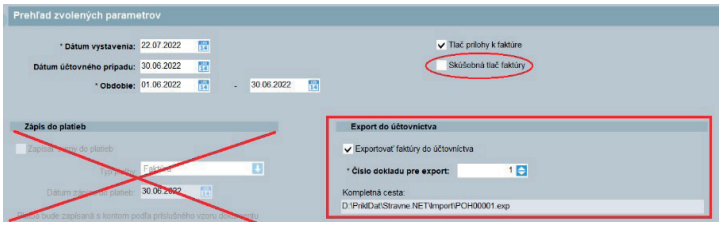
Poznámky:

Faktúry za dotácie

Tu vystavíte faktúru (obvykle po skončení mesiaca) za dotácie poskytované klientom. Zvyčajne sa jedná o príspevok zo sociálneho fondu a príspeky zamestnávateľa, ale je možné takto sledovať aj iné dotácie klientom. Tieto dotácie ponižujú ceny jedál samotným klientom, keď časť ich spotreby takto hradí niekto iný (zamestnávateľ, športové organizácie a pod.).

Ďalšie nastavenia:

Pri ostrej tlači faktúry je možné zvoliť ďalšie voľby. Obvykle ich máte nastavené podľavašej požiadavky pri inštalácii programu.



> Zápis do platieb

Dotácie sa do platieb nezapisujú. Na prevod peňazí na účet jedálne slúži tu vystavená faktúra (vnútorný doklad).

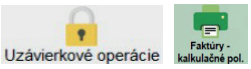
> Export do účtovníctva

Tu záleží na tom, či vykonávate export faktúr do externého účtovného programu.

> Ďalšie nastavenia

V programe je možné nastaviť mnoho ďalších parametrov faktúry (typ formulára faktúry, podobu prílohy, zaokrúhľovanie a pod.). Obvykle ich nastavuje servisný pracovník pri zavedení programu. V prípade požiadavky na zmenu podoby faktúry kontaktujte pracovníkov VIS.

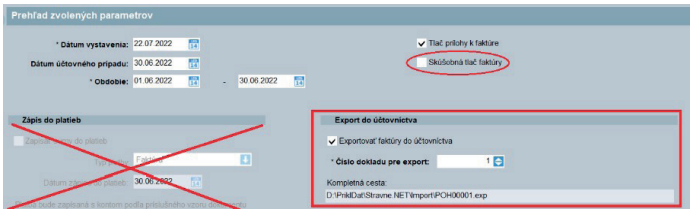
Faktúry – kalkulačné položky



Kalkulačnými položkami môžu byť náklady na potraviny, náklady na mzdy, réžia, náklady na dopravu a pod. Ak niektorú z týchto položiek požadujete fakturovať danému subjektu, robíte to práve tu.

Ďalšie nastavenia:

Pri ostrej tlači faktúry je možné zvoliť ďalšie voľby. Obvykle ich máte nastavené podľa vašej požiadavky pri inštalácii programu.



> Zápis do platieb

Dotácie sa do platieb nezapisujú. Na prevod peňazí na účet jedálne slúži tu vystavená faktúra (vnútorný doklad).

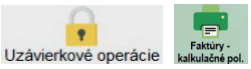
> Export do účtovníctva

Tu záleží na tom, či vykonávate export faktúr do externého účtovného programu.

> Ďalšie nastavenia

V programe je možné nastaviť mnoho ďalších parametrov faktúry (typ formulára faktúry, podobu prílohy, zaokrúhľovanie a pod.). Obvykle ich nastavuje servisný pracovník pri zavedení programu. V prípade požiadavky na zmenu podoby faktúry kontaktujte pracovníkov VIS.

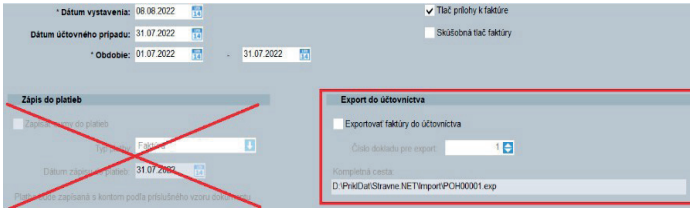
Faktúry za dotácie hmotnej núdze (obedy zadarmo)



Tu vystavíte faktúru (obvykle po skončení mesiaca) za dotácie poskytované klientom – žiakom s nárokom na štátnu dotáciu, tzv. **Obedy zadarmo** (OZ). Tieto dotácie ponižujú ceny jedál samotným klientom, keď časť ich spotreby takto hradí štát prostredníctvom zriaďovateľa.

Ďalšie nastavenia:

Pri ostrej tlači faktúry je možné zvoliť ďalšie voľby. Obvykle ich máte nastavené podľa vašej požiadavky pri inštalácii programu.



> Zápis do platieb

Dotácie HN/OZ sa do platieb nezapisujú. Na prevod peňazí na účet jedálne slúži tu vystavená faktúra (vnútorný doklad).

> Export do účtovníctva

Tu záleží na tom, či vykonávate export faktúr do externého účtovného programu.

> Ďalšie nastavenia

V programe je možné nastaviť mnoho ďalších parametrov faktúry (typ formulára faktúry, podobu prílohy, zaokrúhľovanie a pod.). Obvykle ich nastavuje servisný pracovník pri zavedení programu. V prípade požiadavky na zmenu podoby faktúry kontaktujte pracovníkov VIS.

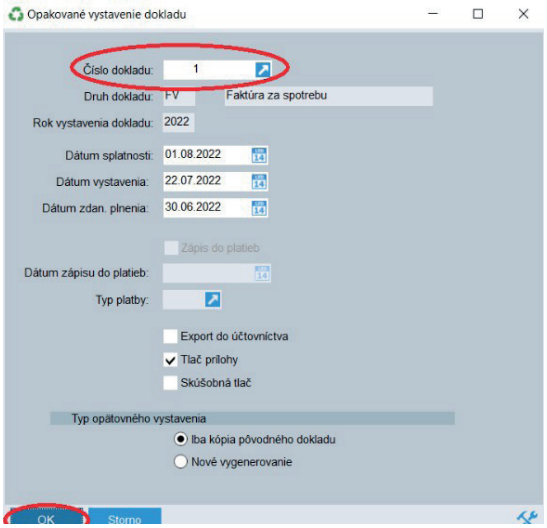
Poznámky:

Faktúry – opakovaná tlač

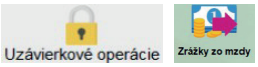
Vystavené faktúry je možné tlačiť aj spätne. POZOR! Platí to pre faktúry, ktoré neboli vytlačené v tzv. skúšobnom režime. Ten volíte pri tlači jednotlivých faktúr. Pri tlači v skúšobnom režime sa faktúra do programu neuloží a nebude ju možné spätne vytlačiť.

Postup:

Zoznamy – Vystavené doklady – Tlač – Opätovná tlač dokladu



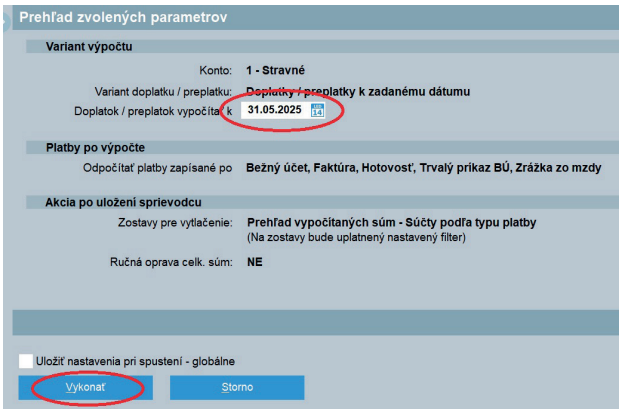
Zrážky zo mzdy



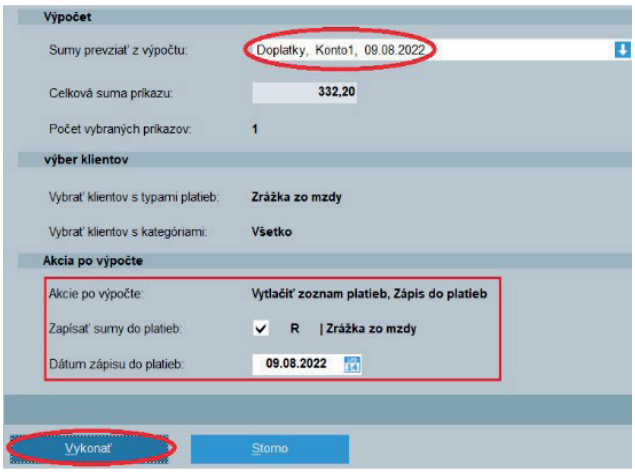
V rámci organizácie (aj viacerých organizácií/podnikov) možno spotrebu zamestnancov vyúčtovávať pomocou zrážok zo mzdy. V tom prípade je nutné, aby mal klient na svojej karte vyplnený typ platby **Zrážka zo mzdy**.

Postup:

1. Pred samotným spustením výpočtu zrážok zo mzdy je nutné spustiť **Výpočet doplatkov**. **Dátum** nastavíte podľa požadovaného obdobia za ktoré chcete zrážky zo mzdy strhávať.



2. Spustite sprievodcu a v položke **Čiastky prevziať z výpočtu** skontrolujte (prípadne zmeňte) výpočet, podľa ktorého sú čiastky pripravené. Obvykle sa pre zrážky zo mzdy používa tzv. výpočet doplatkov. Ďalej odporúčame zaškrtnúť voľbu **Zapísať čiastky do platieb** a **vyplniť dátum zápisu**, pretože v rámci vzťahu „organizácia – jedáleň“ obvykle nebýva problém s úhradou predpísaných čiastok.



Poznámky:

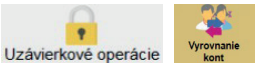
V základnom nastavení programu sú podklady pre zrážky zo mzdy tlačené na papierovej zostave. V prípade požiadavky je možné nastaviť elektronický export pomocou súboru podľa konkrétneho zadania danej organizácie (realizáciu je nutné posúdiť).

Zrážku zo mzdy je možné vykonávať samostatne pre viac subjektov. Kritériom je pridelená kategória. V prípade požiadavky na realizáciu vyššie uvedených bodov kontaktujte pracovníkov VSP.

Poznámky:

☐ ----------

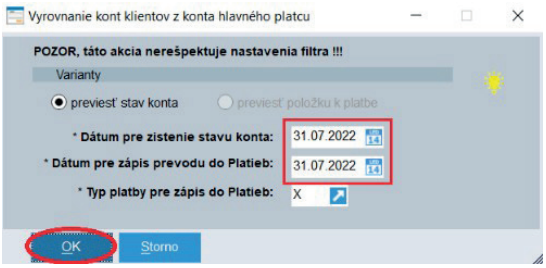
Vyrovnanie kont



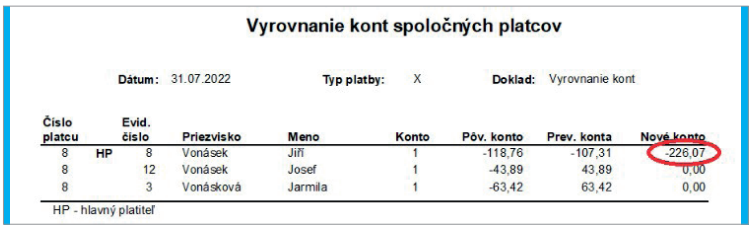
Vyrovnanie kont sa týka iba tých z Vás, ktorí máte v programe prepojených súrodencov (alebo klientov, za ktorých platí stravu jedna osoba). V našej terminológii takýchto klientov označujeme ako spoločných platcov. Vyrovnanie kont vykoná vyrovnanie preplatkov či nedoplatkov tak, aby mal preplatok alebo nedoplatok iba jeden zo súrodencov. Peniaze sa tak budú vyberať (vracať) iba od jedného z nich za všetky dohromady.

Popis:

Vyrovnanie kont obvykle vykonávame po skončení mesiaca pred vykonaním tzv. ostrej uzávierky. Na obrázku je teda situácia, kedy sa nachádzame v mesiaci auguste. Program automaticky vyplní dátumy k poslednému dňu uplynulého mesiaca. To je odporúčané nastavenie. **Typ platby pre zápis do platieb nemeňte!**



Program vyrovná stavy kont súrodencov Vonáskov. Dlh Josefa a Jarmily sa prenesie Jiřímu. Na platobné médiá sa tak umiestni na strhnutie iba jediná čiastka vo výške 226,07 € za všetkých troch súrodencov. Neskôr po načítaní (modulom Banka) alebo zapísaním (Zápisom platieb podľa VS) tejto sumy do programu sa potom automaticky zohľadní v stave konta všetkých troch klientov.



Vyrovnanie kont spoločných platcov

Dátum: 31.07.2022 **Typ platby:** X **Doklad:** Vyrovnanie kont

Číslo platcu		Evid. číslo	Priezvisko	Meno	Konto	Pôv. konto	Prev. konta	Nové konto
8	HP	8	Vonásek	Jiří	1	-118,76	-107,31	-226,07
8		12	Vonásek	Josef	1	-43,89	43,89	0,00
8		3	Vonásková	Jarmila	1	-63,42	63,42	0,00

HP - hlavný platiteľ

Zadanie absencií klienta

Stravníci, ktorí majú nárok na štátnu dotáciu tzv. „obedy zadarmo“ musia spĺňať dve podmienky na to, aby im bola táto dotácia uznaná. Jedna z týchto podmienok je, že sa musia zúčastniť vyučovania a to min. 1 vyučovaciu hodinu v daný deň. Ak sa stravník vyučovania nezúčastní, nebude mu priznaná dotácia. Funkcia **Zadanie absencií klienta** nám slúži na to, aby sme mu absenciu vedeli do programu zadať a program mu následne, ak si stravník obed neodhlási, túto dotáciu odráta.

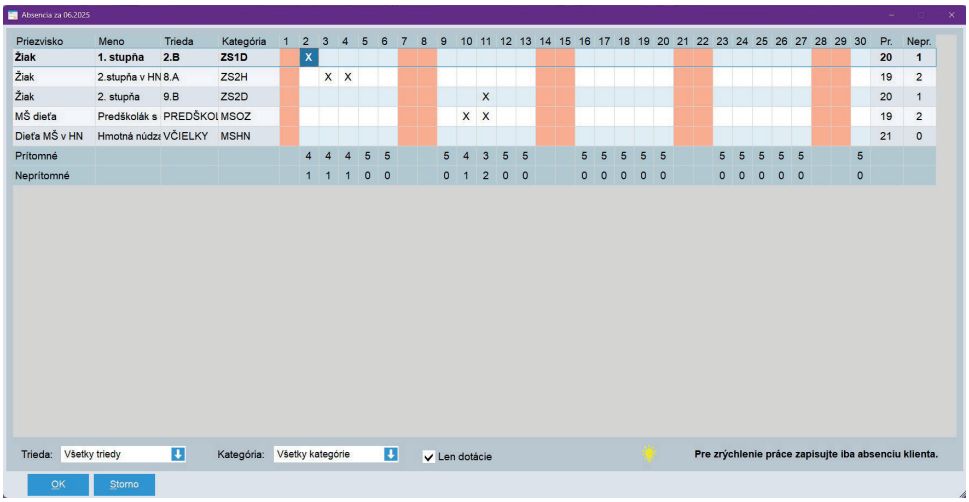
Postup:

1. Začiarknite si položku **Len dotácie**, vyfiltrujete si tak len dotovaných stravníkov. Môžete použiť aj ďalšie filtre na kategóriu alebo triedu.

2. Stravníkovi, ktorý v daný deň nebol prítomný zakliknete daný deň (dá sa použiť aj medzerník), absencia sa zobrazí ako krížik.

3. Po zadaní absencií stlačím tlačidlo OK pre potvrdenie.

Pozn. Ak má stravník v deň kedy mu zadáte absenciu obed odhlásený, nezaráta sa mu v tento deň nič, dotáciu mu odráta len vtedy ak si obed v daný deň neodhlásil.



Poznámky:

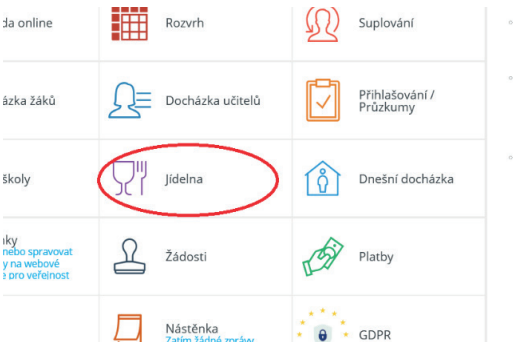
Import absencií z programu ASC

Túto funkciu môžu použiť zariadenia, ktoré evidujú dochádzku žiakov v programe ASC. Ak absencie žiakom nechceme zadávať ručne, ako sme si ukázali v predchádzajúcom kroku, môžeme ju importovať z programu ASC. Na to aby ste mohli túto funkciu používať, musíte mať nastavené rozvrhy hodín každej triedy a musíte mať prístup k modulu školská jedáleň v programe ASC.

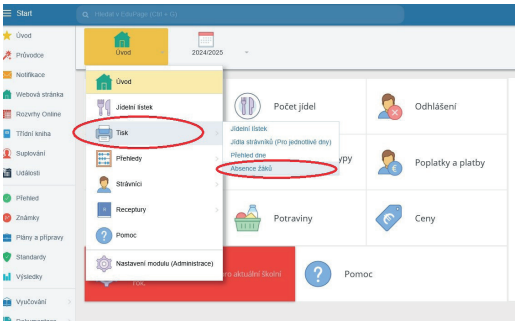
Import absencií z programu ASC vám vždy musí najprv nastaviť technik!

Postup:

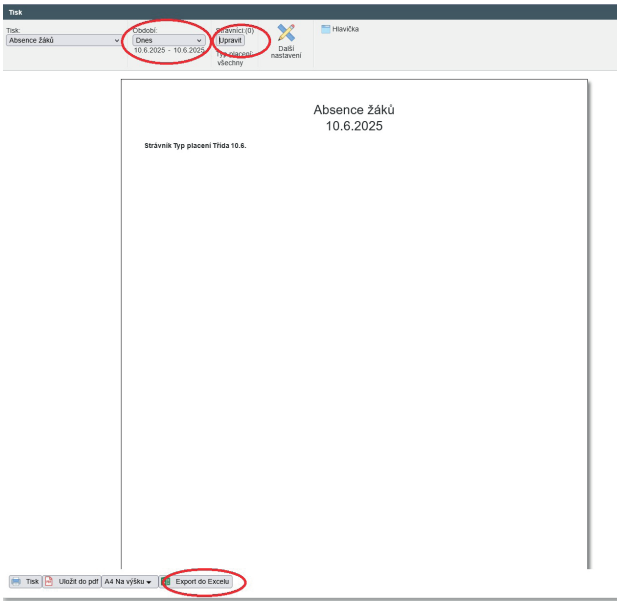
1. V programe ASC idete do modulu Jedáleň.



2. Potom *tlačidlo* „***Úvod – Tlač – Absencie žiakov***“.

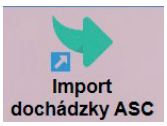


3. Nakoniec nastavím Obdobie, vyberiem Stravníkov a dám Export do Excelu.

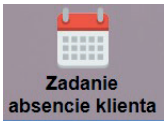


Pozor! Vyexportovaný súbor sa vám musí uložiť bez čísla ako Absencie_ziakov.csv. Ak sa vám v názve stiahnutého súboru objaví číslo napr. Absencie_ziakov(1).csv máte uložené nespracované, staré exporty absencií. V tomto prípade treba všetky staré súbory absencií vymazať a zopakovať import nanovo.

4. Po samotnom exporte budete pokračovať v programe Stravné.



5. Podľa toho ako máte Import absencií nastavený sa vám môže ukázať tabuľka, kde si môžete absencie skontrolovať, ak nie dáte len potvrdiť. Import si môžete skontrolovať prípadne opraviť použitím funkcie Zadanie absencie klienta.



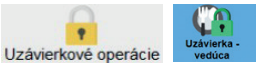
Keď ste vykonali všetky predchádzajúce operácie môžete prejsť k samotnej tlači uzávierok. Všetky nasledujúce uzávierkové zostavy by ste si mali dať skontrolovať alebo konzultovať so svojím nadriadeným orgánom (vo väčšine prípadoch to býva účtovníčka alebo ekonómka).

Na všetkých zostavách, ktoré vytlačíte pred Riadnou uzávierkou bude poznámka – vytlačené z neuzavretého obdobia. Po skontrolovaní zostáv účtovníčkou a urobení Riadnej uzávierky by ste si mali všetky zostavy vytlačiť ešte raz.

Poznámky:

☐ ----------

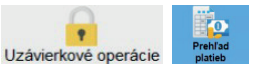
Uzávierka - vedúca alebo aj mesačné hlásenie



Základná uzávierková zostava. Túto zostavu si vytlačte ešte pred vykonaním **Riadnej uzávierky**. Údaje na zostave skontrolujte prípadne konzultujte so svojím nadriadeným orgánom. Zostavu obvykle tlačte po skončení mesiaca, kedy sa už nebudú údaje (platby, objednávky a pod.) v uplynulom mesiaci meniť.

Popis:
Najdôležitejšia uzávierková zostava. V podstate tu máte všetky údaje zo Stravného, ktoré potrebujete. Dôležité je si vždy pri tlači skontrolovať **Počiatočný zostatok** aktuálnej zostavy, s **Koncovým zostatkom** minulomesačnej zostavy. Mali by byť vždy rovnaké.

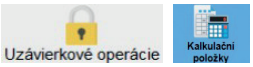
Prehľad platieb



Základná uzávierková zostava. Túto zostavu si vytlačte ešte pred vykonaním **Riadnej uzávierky**. Údaje na zostave skontrolujte prípadne konzultujte so svojím nadriadeným orgánom. Zostavu obvykle tlačte po skončení mesiaca, kedy už sa nebudú údaje (platby, objednávky a pod.) v uplynulom mesiaci meniť.

Popis:
Na zostave môžete vidieť (v rôzne voliteľných členeniach) súhrn všetkých príjmov za sledované obdobie. Platby sú rozdelené podľa typu platby.

Prehľad kalkulačné položky



Základná uzávierková zostava. Túto zostavu si vytlačte ešte pred vykonaním **Riadnej uzávierky**. Údaje na zostave skontrolujte prípadne konzultujte so svojím nadriadeným orgánom. Zostavu obvykle tlačte po skončení mesiaca, kedy už sa nebudú údaje (platby, objednávky a pod.) v uplynulom mesiaci meniť.

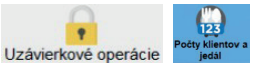
Popis:

Na zostave môžeme sledovať kalkulačné položky ako sú réžia, alebo potraviny za jednotlivé kategórie, príp. pre rôzne režimy stravovania, napr. deti, zamestnanci alebo cudzí klienti.

Poznámky:

☐ ----------

Počty klientov a jedál



Základná uzávierková zostava. Túto zostavu si vytlačte ešte pred vykonaním **Riadnej uzávierky**. Údaje na zostave skontrolujte prípadne konzultujte so svojím nadriadeným orgánom. Zostavu obvykle tlačte po skončení mesiaca, kedy už sa nebudú údaje (platby, objednávky a pod.) v uplynulom mesiaci meniť.

Popis:
Na zostave môžeme sledovať počty stravovaných osôb a počty porcií jedál.

Výkaz stravovania

Základná uzávierková zostava. Túto zostavu si vytlačte ešte pred vykonaním **Riadnej uzávierky**. Údaje na zostave skontrolujte prípadne konzultujte so svojím nadriadeným orgánom. Zostavu obvykle tlačte po skončení mesiaca, kedy už sa nebudú údaje (platby, objednávky a pod.) v uplynulom mesiaci meniť.

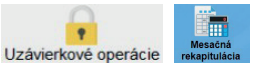
Popis:
Na zostave môžeme sledovať výkaz stravovaných osôb, t.z. menný zoznam osôb z rozpisom stravy na každý deň.

Hospodárenie s identifikačnými médiami

Základná uzávierková zostava. Túto zostavu si vytlačte ešte pred vykonaním **Riadnej uzávierky**. Údaje na zostave skontrolujte prípadne konzultujte so svojím nadriadeným orgánom. Zostavu obvykle tlačte po skončení mesiaca, kedy už sa nebudú údaje (platby, objednávky a pod.) v uplynulom mesiaci meniť.

Popis:
Na zostave môžete sledovať stavy čipov, príp. iných identifikačných médií, ktoré používate.

Mesačná rekapitulácia



Základná uzávierková zostava. Túto zostavu si vytlačte ešte pred vykonaním **Riadnej uzávierky**. Údaje na zostave skontrolujte prípadne konzultujte so svojím nadriadeným orgánom. Zostavu obvykle tlačte po skončení mesiaca, kedy už sa nebudú údaje (platby, objednávky a pod.) v uplynulom mesiaci meniť.

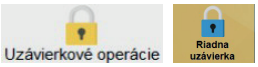
Popis:
Na zostave je možné zobraziť súhrnné uzávierkové údaje z programu Stravné aj z programu MSklad (ak ho používate). Výsledná zostava sa zmestí na jednu stranu A4. Ak chcete tlačiť túto zostavu, musíte najprv preniesť údaje skladu *tlačidlom „**Mesačná rekapitulácia**“*. Prenos údajov zo skladu vám nastaví technik VIS.

Účtovná rekapitulácia

Základná uzávierková zostava. Túto zostavu si vytlačte ešte pred vykonaním **Riadnej uzávierky**. Údaje na zostave skontrolujte prípadne konzultujte so svojím nadriadeným orgánom. Zostavu obvykle tlačte po skončení mesiaca, kedy už sa nebudú údaje (platby, objednávky a pod.) v uplynulom mesiaci meniť.

Poznámky:

Riadna uzávierka



Riadnu uzávierku vykonajte, ak máte odovzdané uzávierkové zostavy a viete, že do uplynulého obdobia už nebudete zasahovať. Riadna uzávierka uzamkne minulosť a nebude už možné v tomto uzavretom období meniť údaje v programe. Pokiaľ predsa len vznikne potreba meniť dáta v minulosti, je nutné vykonať rušenie uzávierky (viď nižšie).

Popis:

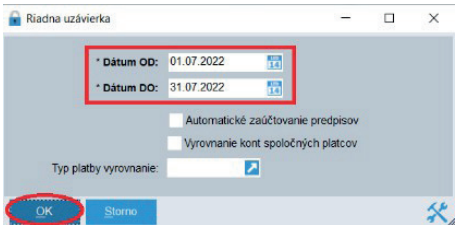
Pre riadnu uzávierku skontrolujte zadané obdobie, za ktoré chcete robiť uzávierku. Ďalej sú tu k dispozícii ďalšie voľby:

> Automatické zaúčtovanie predpisov

Pokiaľ zabudnete zapísať predpisy (školné, mesačnú réžiu a pod.), môžete ich nechať zapísať do programu pri uzávierke. Štandardne by ste ale mali predpisy zapisovať skôr ako pri uzávierke.

> Vyrovnanie kont spoločných platcov

Pri vykonaní uzávierky by ste mali vyrovnať kontá spoločných platcov. Na to je v programe samostatné tlačidlo (viď nižšie). Tu teda už druhýkrát túto funkciu neaktivujte.



Riadnu uzávierku by ste mali spraviť každý mesiac, vždy na konci mesiaca alebo začiatkom nasledujúceho. Uzávierku je potrebné urobiť aj za mesiace, ktoré nevaríte!

Poznámky:

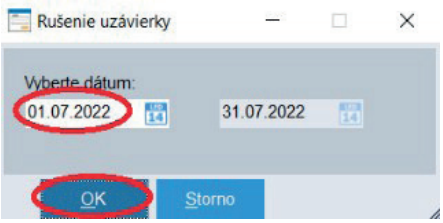
Rušenie uzávierky

Dôvodom na zrušenie uzávierky býva požiadavka na spätnú opravu dát v programe (zapísať či stornovať platbu, upraviť objednávky a pod.). Tieto úpravy by ste mali vykonávať s vedomím, že máte už odovzdané uzávierkové zostavy. Neodporúčame vykonávať rušenie uzávierky viac ako za jeden mesiac. Pokiaľ na to máte dôvod, radšej celú problematiku konzultujte s našimi technikmi cez VSP.

Popis:

Rušenie uzávierky vykonajte v kontextovom menu programu:

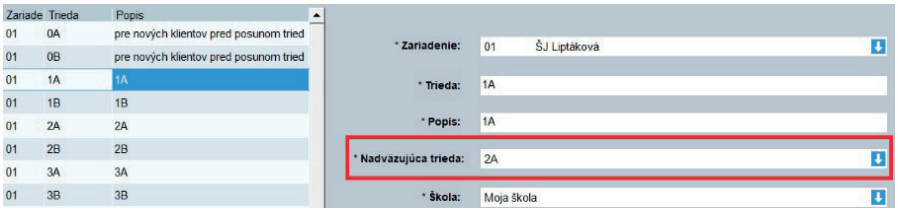
Zoznamy – Uzávierky – Rôzne – Rušenie uzávierky



Po vykonaných opravách musíte znova vykonať všetky uzávierkové operácie.

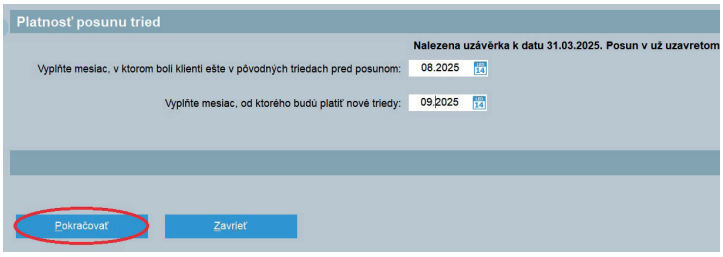
Ukončenie roka
Posun tried

Pri príprave nového školského roka vykonajte posun tried. Pred týmto posunom je vhodné skontrolovať, či sú v definovaných triedach uvedené tzv. triedy nadväzujúce (prípadne ich doplňte). Toto má zmysel pri triedach pre žiakov či študentov. Nie však napríklad u zamestnancov.

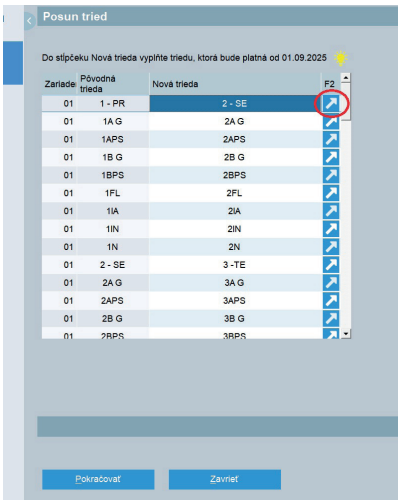


Popis: Pred posunom tried si vykonajte zálohu dát!

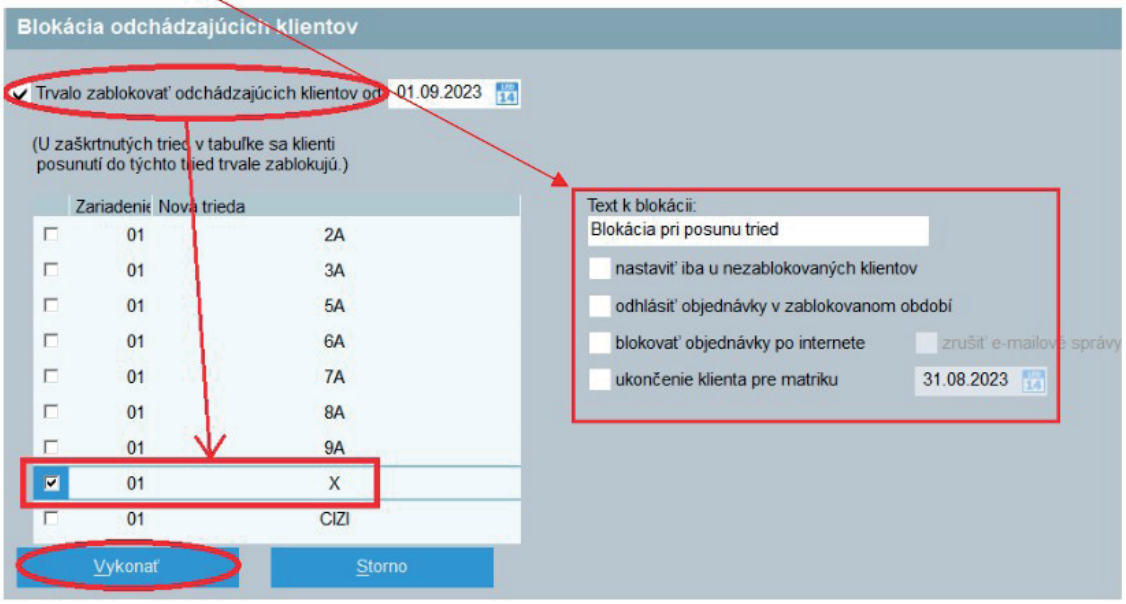
Vyberte predvolený mesiac a mesiac novej platnosti pre posun tried. Typické rozvrhnutie týchto období je na obrázku (tj vykonávate posun v auguste na september). Nemusíte s tým ale čakať do augusta. Program umožňuje vykonať posun už skôr, napríklad už v júni (pokiaľ cez prázdniny nevaríte). Potom tento dátum nastavte na jún.



Skontrolujte navrhnuté triedy. V stĺpci **Nová trieda** je vyplnená tzv. **nadväzujúca trieda**, viď vyššie. Ak je potrebné z nejakého dôvodu definovať triedu inú (alebo nie je definovaná nadväzujúca trieda), vyberte ju kliknutím na šípku, alebo stlačením klávesy „***F2***“.



V ďalšom kroku je možné trvalo zablokovať odchádzajúcich klientov. Teda tie, ktoré ste presunuli do triedy určenej pre žiakov, ktorí odchádzajú zo školy. V našom príklade je to trieda X. Pri tom je možné upraviť ďalšie **parametre**.



Na záver sa zobrazia protokoly o vykonaných zmenách.

Klienti s posunutou triedou

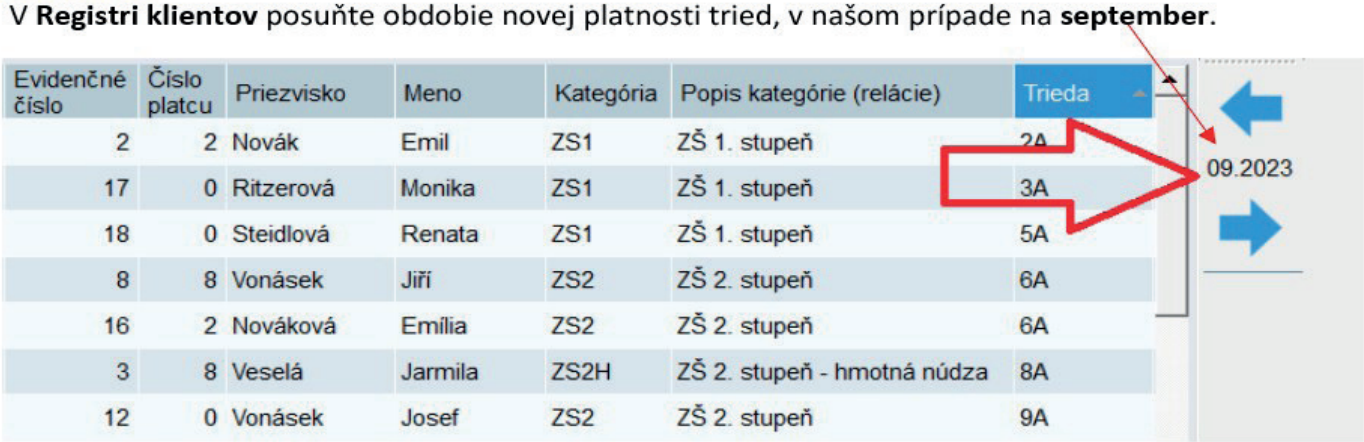
Evid. číslo	Priezvisko	Meno	Trieda	Nová trieda
2	Novák	Emil	1A	2A
17	Ritzerová	Monika	2A	3A
18	Steidlová	Renata	4A	5A
16	Nováková	Emília	5A	6A
8	Vonásek	Jiří	5A	6A
3	Veselá	Jarmila	7A	8A
12	Vonásek	Josef	8A	9A
19	Valešová	Julie	9A	X

Protokol o hromadnej blokacii klientov

Ev.číslo	Meno	Kategória	Trieda	Aktuálne stav konta	Objednávky v období blokácie	Stav konta po blokácii
19	Valešová Julie	ZS2	X			

Kontrola

V **Registri klientov** posuňte obdobie novej platnosti tried, v našom prípade na **september**.



Evidenčné číslo	Číslo platcu	Priezvisko	Meno	Kategória	Popis kategórie (relácie)	Trieda
2	2	Novák	Emil	ZS1	ZŠ 1. stupeň	2A
17	0	Ritzerová	Monika	ZS1	ZŠ 1. stupeň	3A
18	0	Steidlová	Renata	ZS1	ZŠ 1. stupeň	5A
8	8	Vonásek	Jiří	ZS2	ZŠ 2. stupeň	6A
16	2	Nováková	Emília	ZS2	ZŠ 2. stupeň	6A
3	8	Veselá	Jarmila	ZS2H	ZŠ 2. stupeň - hmotná núdza	8A
12	0	Vonásek	Josef	ZS2	ZŠ 2. stupeň	9A

Vyfiltrujte si požadovanú triedu a skontrolujte zoznam (samotná tlač zoznamu je potom možná až v danom mesiaci).

Poznámky:

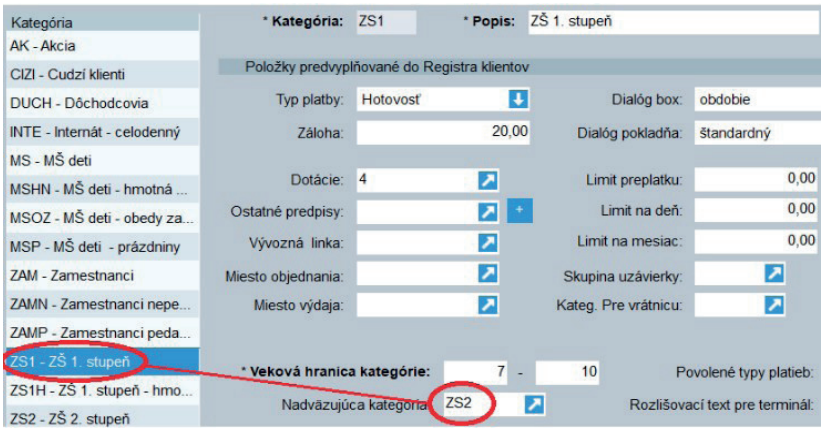
Posun kategórií

Pri príprave nového školského roka vykonajte posun kategórií. Pred týmto posunom je nutné vykonať najskôr **Posun tried**.

Po posune tried potom vykonajte posun kategórií u tých tried, kde došlo posunom triedy k prekročeniu hranice pre kategóriu. Typicky k tejto situácii dochádza pri posune triedy zo 4. triedy (**1. stupeň**) na 5. triedu (**2. stupeň**).

Je vhodné skontrolovať, či sú v jednotlivých kategóriách nastavené tzv. **nadväzujúce kategórie** (prípadne ich doplňte). Toto má zmysel pri kategóriách pre žiakov či študentov. Nie však napríklad u zamestnancov.

Nastavenie – Kategórie – Rôzne – Sprievodca/Správa kategórií



Popis:

Pred posunom kategórií si vykonajte zálohu dát!

V tabuľke **Register klientov** si vyfiltrujte klientov s triedou (triedami), pre ktorých požadujete posun kategórií vykonať. U žiakov základnej školy sú to žiaci s triedou pre **piate** ročníky, pretože u nich ste už urobili posun tried. Zatiaľ majú **kategórie** pre 1. stupeň.

Evidenčné číslo	Číslo platcu	Priezvisko	Meno	Kategória	Popis kategórie (relácie)	Trieda
20	0	Hruškóci	Josef	ZS1	ZŠ 1. stupeň	5A
2	2	Novák	Emil	ZS1H	ZŠ 1. stupeň - hmotná núdza	5B
16	2	Nováková	Emília	ZS1	ZŠ 1. stupeň	5A
17	0	Ritzerová	Monika	ZS1	ZŠ 1. stupeň	5B
18	0	Steidlová	Renata	ZS1	ZŠ 1. stupeň	5A

V menu nad tabuľkou zvoľte:

Rôzne – Posun kategórií

Vyberte **tento variant**. Zvoľte **rovnaký východiskový** mesiac aj mesiac **novej** platnosti pre posun kategórií. Typické rozvrhnutie týchto období je na obrázku (tj vykonávate posun v auguste, pretože cez prázdniny deťom nevaríte). Nemusíte s tým ale čakať do augusta. Program umožňuje vykonať posun už skôr, napríklad už v júli, pokiaľ cez prázdniny nevaríte. Potom tieto dátumy nastavte na júl.

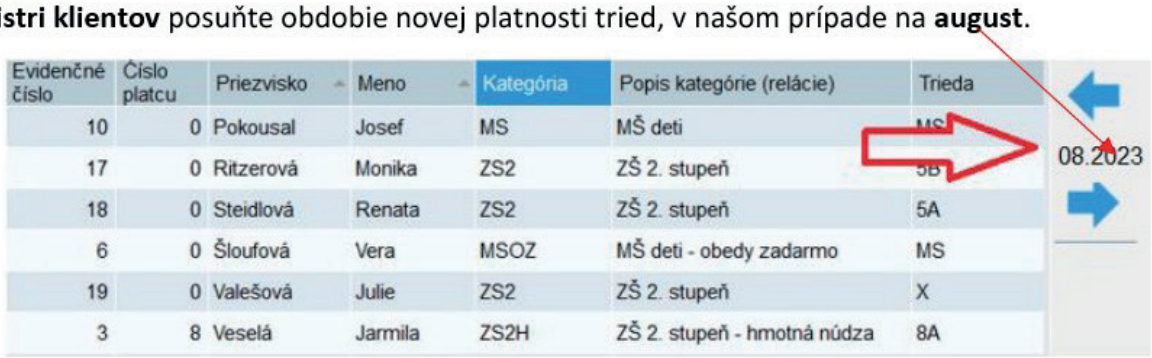
V stĺpci pre **nové kategórie** sú navrhnuté kategórie pre posun. Ak je potrebné z nejakého dôvodu definovať kategóriu inú, vyberte ju z pomocníka.

Klienti s posunutou kategóriou

Evidenčné číslo	Priezvisko	Meno	Pôvodná kategória	Nová kategória
2	Novák	Emil	ZS1	ZS2
16	Nováková	Emília	ZS1	ZS2
17	Ritzerová	Monika	ZS1	ZS2
18	Steidlová	Renata	ZS1	ZS2
20	Hruškóci	Josef	ZS1H	ZS2H

Kontrola:

V **Registri klientov** posuňte obdobie novej platnosti tried, v našom prípade na **august**.



Evidenčné číslo	Číslo platcu	Priezvisko	Meno	Kategória	Popis kategórie (relácie)	Trieda
10	0	Pokousal	Josef	MS	MŠ deti	MS
17	0	Ritzerová	Monika	ZS2	ZŠ 2. stupeň	5B
18	0	Steidlová	Renata	ZS2	ZŠ 2. stupeň	5A
6	0	Šloufová	Vera	MSOZ	MŠ deti - obedy zadarmo	MS
19	0	Valešová	Julie	ZS2	ZŠ 2. stupeň	X
3	8	Veselá	Jarmila	ZS2H	ZŠ 2. stupeň - hmotná núdza	8A

Vyfiltrujte si požadovanú triedu a skontrolujte zoznam (samotná tlač zoznamu je potom možná až v danom mesiaci).

Poznámky:

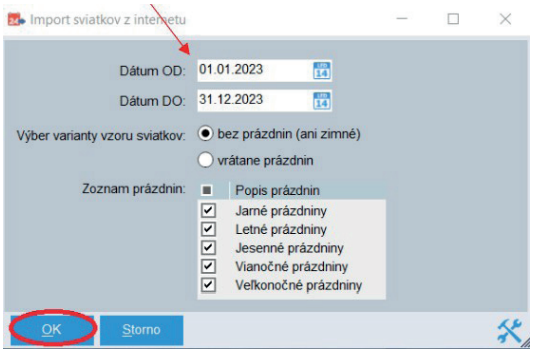
☐ ----------

Import sviatkov bez prázdnin

Pri prechode na nový školský alebo kalendárny rok si zaktualizujte tabuľky Sviatky na ďalší kalendárny rok. Import vykoná aktualizáciu iba štátnych a cirkevných sviatkov. Túto variantu použite, pokiaľ nestravujete žiakov a študentov.

Popis:

Vo formulári iba skontrolujte **obdobie** a uložte.



Kontrola:

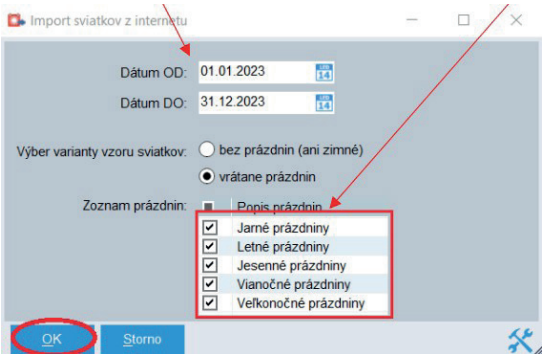
V tabuľke Sviatky sú naimportované záznamy iba pre štátne a cirkevné sviatky.

Import sviatkov a prázdnin

Pri prechode na nový školský alebo kalendárny rok si zaktualizujte tabuľky Sviatky na ďalší kalendárny rok. Import vykoná aktualizáciu štátnych a cirkevných sviatkov a školských prázdnin. Túto variantu použite, ak stravujete žiakov a študentov a nestravujete deti MŠ.

Popis:

Vo formulári iba skontrolujte obdobie pre import. Môžete tiež vybrať, ktoré prázdniny sa nebudú importovať. Vašu voľbu uložte.



Kontrola:

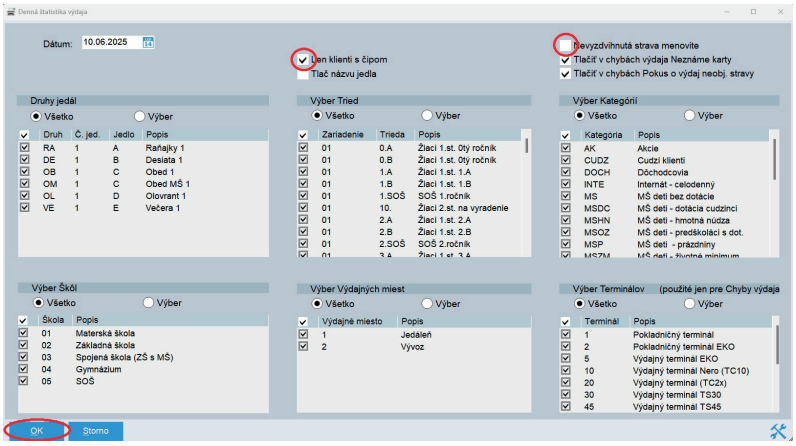
V tabuľke Sviatky sú naimportované záznamy pre štátne a cirkevné sviatky a prázdniny.

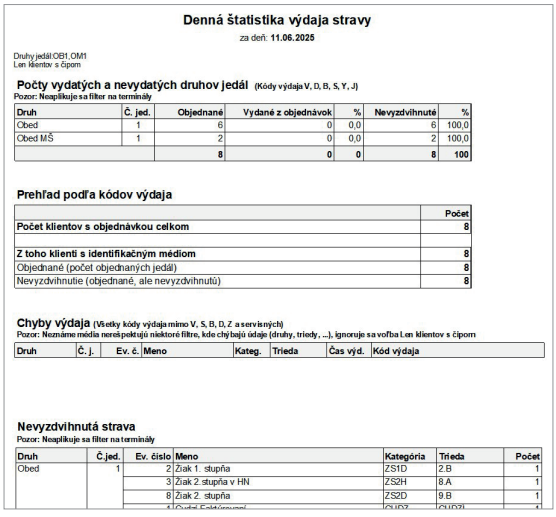
Práca s terminálmi
Štatistika výdaja

Ponúka súhrnné informácie o výdaji ako napr. počet objednaných jedál počet vydaných a nevydaných jedál, chybové hlásenia a menný zoznam stravníkov s nevydaným jedlom.

Postup:

1. Políčko **Len klienti s čipom** necháte začiarknuté.
2. Ak chcete sledovať stravníkov s nevyzdvihnutou stravou menovite, začiarknite políčko **Nevyzdvihnutá strava menovite**.
3. Môže si nastaviť filter na druh jedla, príp. kategórie alebo triedy, ktoré chcem sledovať.
4. Stlačím „***OK***“.





Denná štatistika výdaja stravy

za deň: **11.06.2025**

Druhy jedál:OB1,OM1
Len klientov s čipom

Počty vydatých a nevydatých druhov jedál (Kódy výdaja V, D, B, S, Y, J)
Pozor: Neaplikuje sa filter na terminály

Druh	Č. jed.	Objednané	Vydané z objednávok	%	Nevyzdvihnuté	%
Obed	1	6	0	0,0	6	100,0
Obed MŠ	1	2	0	0,0	2	100,0
		8	**0**	**0**	**8**	**100**

Prehľad podľa kódov výdaja

	Počet
Počet klientov s objednávkou celkom	**8**
Z toho klienti s identifikačným médiom	**8**
Objednané (počet objednaných jedál)	**8**
Nevyzdvihnutie (objednané, ale nevyzdvihnuté)	**8**

Chyby výdaja (Všetky kódy výdaja mimo V, S, B, D, Z a servisných)
Pozor: Neznáme média nerešpektujú niektoré filtre, kde chýbajú údaje (druhy, triedy, ...), ignoruje sa voľba Len klientov s čipom

Druh	Č. j.	Ev. č.	Meno	Kateg.	Trieda	Čas výd.	Kód výdaja

Nevyzdvihnutá strava
Pozor: Neaplikuje sa filter na terminály

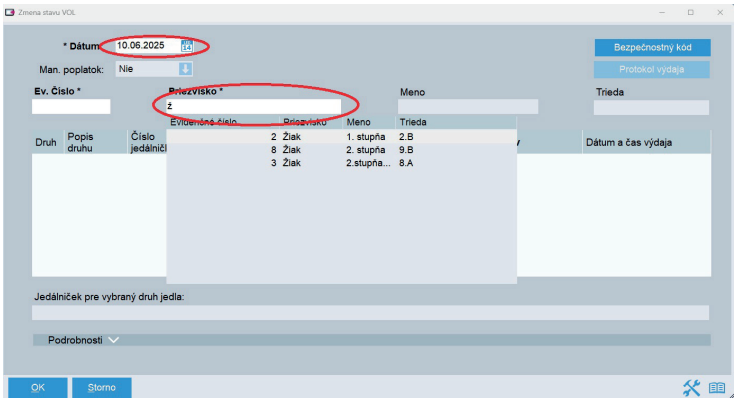
Druh	Č.jed.	Ev. číslo	Meno	Kategória	Trieda	Počet
Obed	1	2	Žiak 1. stupňa	ZS1D	2.B	1
		3	Žiak 2.stupňa v HN	ZS2H	8.A	1
		8	Žiak 2. stupňa	ZS2D	9.B	1

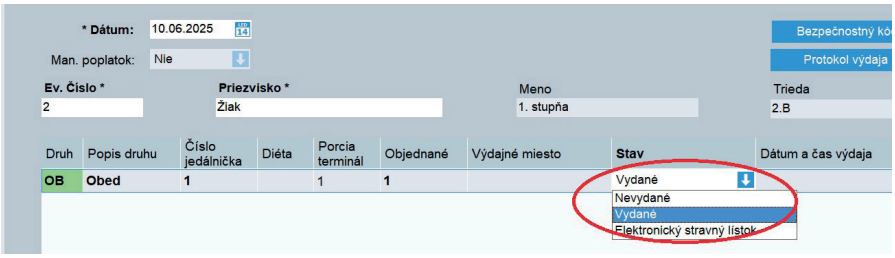
Zmena stavu (VOL)

Pokiaľ si klient zabudne čip, môžete mu vydať náhradnú strávenku. Pred tým je však nutné sa presvedčiť, či na jeho čip nevyzdvihol stravu už niekto iný.

Postup:

1. Zadáte **Dátum**, na ktorý chcete vydať náhradnú strávenku.
2. Vyhľadáte klienta podľa **Priezviska** alebo **Ev. čísla**.
3. Stlačíte *tlačidlo* „***OK***“.





Zálohovanie dát

Zálohujem pravidelne (najlepšie denne)!!!

> Chytré zálohovanie

Pokiaľ pri ukončení programu necháte vložené v počítači zálohovacie zariadenie (USB kľúč), stačí si počkať na ukončenie a zazálohovanie dát. Ak v akejkoľvek výzve stlačíte tlačidlo Storno, nič sa nezálohuje! Pri úspešnej zálohe sa uložia zálohy na disk PC, na USB kľúč a na SEJF (záloha do CLOUDU).

> Manuálna záloha dát

Ak nevyužívam Chytrú zálohu na zálohovanie použijeme *tlačidlo* „***Záloha dát***“. Priamo na ploche je *tlačidlo* „***Záloha na USB***“ na rýchlejšie zálohovanie bez vyhľadávania varianty zálohovania.

Všeobecný postup:

1. Vybrať kliknutím *tlačidlo* „***Záloha dát***“.
2. Vybrať kliknutím v zozname príslušnú variantu zálohy (bude zvýraznená).
3. Stlačiť *tlačidlo* „***Záloha***“ a počkáme na dialóg programu.
4. Počas procesu zálohovaniu program bude oznamovať aký úkon vykonáva. Pozorne sledujeme čo píše a stláčame príslušné *tlačidlo* „***Zmazať***“, „***Storno***“, „***Áno***“ a „***Nie***“.

Poznámka: Zálohu dát robte každý deň, tesne pred koncom práce. Vyčleňte si na ňu dostatočne veľké zariadenie (prenosný disk, USB kľúč). Zo začiatku vám bude stačiť na každý deň málo miesta, postupom času, ale bude treba viac priestoru. Zálohu urobíte na USB kľúč, inak volaným aj FLASH disk, taktiež je možné použiť prenosný disk. Pokiaľ program zistí existenciu staršej zálohy, požiada o prepísanie zálohy.

POZOR! Stlačením klávesu „Storno“ sa zálohovanie preruší a nič sa nezazálohuje.

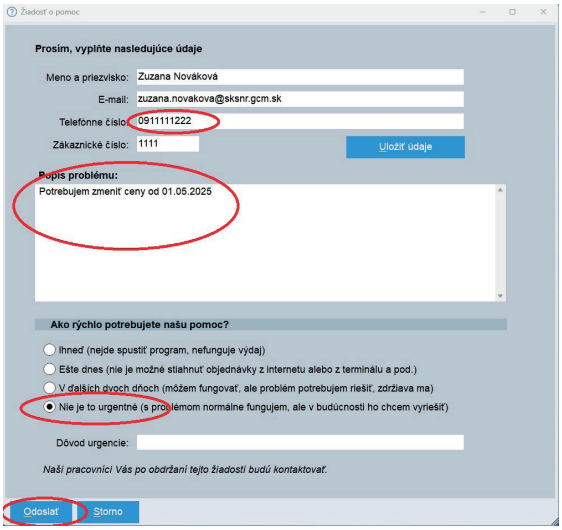
Poznámky:

Žiadosť o pomoc

Pokiaľ neviete nájsť príslušný návod, máte nejaký problém, alebo potrebujete nastaviť napr. nové ceny prípadne iné nastavenie, môžete využiť funkciu **Žiadosť o pomoc**.

Postup:

1. Vyplníte **Popis problému**, V sekcii **Ako rýchlo potrebujete našu pomoc** začiarknete zodpovedajúcu urgenciu a dáte **Odoslať**.
2. Následne počkáte kým vás telefonicky kontaktujú pracovníci VIS na t.č uvedenom v **Žiadosti o pomoc** a dohodnete si termín diaľkovej správy s dispečerom.



Záver

Veríme, že vám táto príručka pomohla úspešne začať pracovať s programom VIS. Ak máte nejaké pripomienky alebo návrhy k programu neváhajte nás kontaktovať. Prispejete tak ku zlepšeniu programu. Spoločne zvýšime kvalitu návodov pre ostatných používateľov.

Ďakujeme vám, že ste si vybrali náš program. Každého zákazníka si vážime. Snažíme sa rozšírením služieb zvýšiť kvalitu, rýchlosť a dostupnosť. Záruka na všetky komponenty (techniku) je štandardne 2 roky od dátumu dodávky, ak nie je stanovené inak. Na software (programové vybavenie) je záruka 6 mesiacov, ak nie je stanovené inak. Školenia a servisné práce sú dostupné počas pracovného týždňa na celom území SR od 07:00 do 15:30.

Môžete využívať telefonickú technickú podporu s pripojením cez diaľkovú správu, prípadne si i dohodnúť návštevu servisného technika. Pretože sa snažíme všetkým zákazníkom vytvoriť čo najvhodnejšie podmienky na každý produkt, je potrebné priebežne pomocou dispečera prácu naplánovať. Zákazníci majú pridelený určitý čas v závislosti na veľkosti objednávky, ktorý sa dá využiť na technickej podpore alebo naplánovaním servisného výjazdu. Môže sa stať, že čas nepostačuje, po dohode s obchodníkom a technikom nájdeme optimálne riešenie.