

Říjnový Výkaz Z17-01

Příprava dat v programu Stravné

Říjen je ještě zdánlivě daleko. Již nyní však doporučujeme zkontrolovat, a případně doplnit data v programu Stravné.

OBSAH

Kontrola a doplnění chybějících údajů

V této kapitole si ukážeme, jaké údaje či hodnoty a na jakých místech programu musí být vyplněny, abychom měli do budoucna vše připravené pro tisk sestavy **Údaje pro výkaz o činnosti**.

Aktualizace údajů

Pokud provedeme dodatečné doplnění chybějících údajů, lze je pak doplnit i do tzv. **Historie uzávěrek**, a použít je tak pro tisk sestavy **Údaje pro Výkaz o činnosti**.

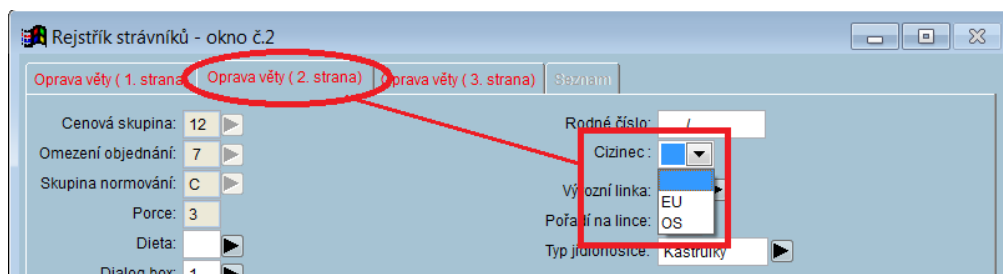
Kontrola a doplnění chybějících údajů

Karta strávnicka

Pomocí funkce **Oprava strávnicka** si otevřeme kartu požadovaného strávnicka. Zde se nachází několik položek, které jsou důležité pro **Výkaz o činnosti**.

Položka Cizinec

Na **2. straně** karty se nachází položka **Cizinec**. Zde volíme příslušnost strávnicka. Nevyplněno znamená příslušnost **ČR**. Dále můžeme zvolit příslušnost **EU** (strávnick ze zemí Evropského společenství) a **OS** (ostatní nevyhovující ani jedné ze dvou uvedených možností).



Položka Třída

Na **1. straně** karty se nachází položka **Třída**. Pro správnou evidenci strávnicků z hlediska **Výkazu o činnosti** musí mít tuto položku vyplněnu každý strávnick, který se stravuje. Tedy i dospělí (cizí, důchodce, apod.).

Položky Počet osob, Škola, Dietní stravování

Položku **Počet osob** vyplníme pouze u strávnicka, který je tzv. **Vícenásobný** (může odebrat více porcí jídla). Vyplňujeme zde počet osob, které se pro daného vícenásobného strávnicka započítají do **Výkazu o činnosti**.

Pokud provozujeme na jídelně tzv. **Dietní stravování**, vyplníme na kartě strávnicka příslušným osobám skutečnost, že se zahrnuje do tohoto druhu stravování.

Na kartě strávnicka se nachází položka **Škola**, kterou je nutné strávnickům vyplnit.

Zařízení: 01 ▶	Typ platby: Hotově ▼		
Evidenční číslo: 1	Číslo plátce: 0	Subjekt: ▶	
Jméno: Pacovský René	Účet: ▶	Banka: ▶	
Kategorie: CIZI ▶	Účet 2: ▶	Banka 2: ▶	
Třída: ZAM ▶	Majitel účtu: ▶		
Účetní skupina: ▶	Variabilní symbol: 1111000001	Kód sazby ubytování: ▶	
Dat. narození: 11.05.1982 34	Specifický symbol: ▶	Kód sazby školného: ▶	
Ident. médium: 1623654424 ▶	Datum blokace od: .. ▶	do: .. ▶	
1623654424 ▶	Text blokace: ▶		
Internet: ano ne ▶	Poznámka: 11961	Položky pro výkaz o činnosti	
Uživatel: 9999000013	Autom. přihlášení: Ano ▼	Počet osob: 0	
Heslo: *** ▶	El. stravenkárka: Zakázáno ▼	Škola: 01 ▶	
		Dietní strav: Ne ▼	

Pozor! Položka **Škola** je pro velkou skupinu strávníků stejná. Proto je v programu funkce na pro hromadné vyplnění této položky. Funkce se nachází v **Rejstříku strávníků** (pro více používaných škol je nutné si nejdříve zvolit vhodný filtr):

Rejstříky - Rejstřík strávníků - Různé - Hromadné vyplnění školy pro výkaz

Seznam Tříd

Každý strávník musí mít vyplněnu třídu na své kartě. Není to však jediná nutná podmínka. Každá třída musí mít správně vyplněné hodnoty pro **Výkaz o činnosti**. Seznam tříd se nachází v menu Rejstříky:

Rejstříky - Třídy

Pomocí funkce **Oprava** otevřeme kartu třídu a zkontrolujeme či případně vyplníme hodnoty pro **Výkaz o činnosti**.

Zařízení: 01 ▶		
Třída: S2A	Popis: SS 2A	
Položky pro tisk údajů pro výkaz o činnosti		
Členění: střední škola ▼	Vyvážené jídlo: Ne ▼	
Činnost: Hlavní ▼	Výdejna: výdejna 1 ▶	
		Celodenní stravování: Ne ▼

Pozn.: při velkém počtu tříd bez vyplněných údajů lze použít v tabulce **Třídy** funkci:

Různé – Vyplnění hodnot pro Výkaz

Stručný postup

1. Klávesou **Insert** si označíme třídy, **DO** kterých budeme kopírovat údaje pro výkaz.
2. Postavíme se na třídu, **ZE KTERÉ** budeme kopírovat údaje pro výkaz.
3. Zvolíme funkci:

Různé – Vyplnění hodnot pro Výkaz

4. Dále se řídíme pokyny na monitoru. Zde již jen potvrdíme námi zvolené parametry kopírování.

Aktualizace hodnot do tabulky Historie uzávěrek

Pokud jsme dodatečně upravovali údaje v **Rejstříku strážníků** (viz předchozí kapitola), znamená to, že máme data v programu od TÉTO CHVÍLE v pořádku v **Rejstříku strážníků**.

Ovšem data před touto změnou ještě v pořádku nejsou. Ty se nacházejí v tabulce **Historie uzávěrek** (v menu **Rejstříky**), kam program automaticky kopíruje vlastnosti strážníků při každé uzávěrce. Pokud tedy strážník neměl od září minulého školního roku na své kartě vyplněnu školu, do historie uzávěrek se jeho záznamy ukládaly vždy bez této hodnoty.

Nyní je tedy ten správný okamžik tyto hodnoty do **Historie uzávěrek** doplnit. Správný je proto, že nemáme proveden posun tříd a kategorií. Po tomto posunu by to byl již problém.

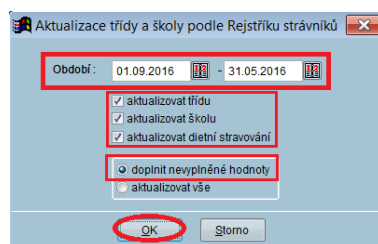
Pokud jste již provedli posun tříd a kategorií, další postup nepoužívejte a obraťte se na HL VIS.

Stručný postup:

1. Provedeme opravy podle kapitoly **Kontrola a doplnění chybějících údajů**.
2. V menu programu zvolíme funkci:

Rejstříky – Historie uzávěrek – Různé – Aktualizace třídy podle RS

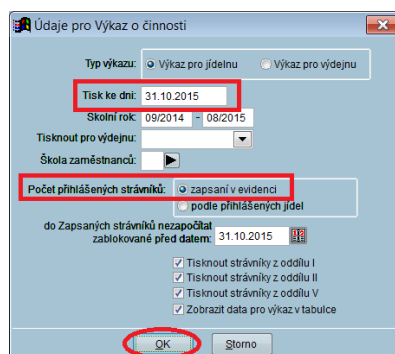
V položce **Období** vyplníme období pro měsíce **09** minulého kalendářního roku do období naposledy provedené uzávěrky v programu **Stravné**. Další hodnoty vyplníme podle obrázku a potvrdíme **OK**.



3. Můžeme si pokusně vytisknout podklady pro **Výkaz o činnosti**:

Rejstříky – Historie uzávěrek – Tisk – Údaje pro Výkaz o činnosti

Položku **Tisk ke dni** vyplníme datum **31.10.** aktuálního kalendářního roku. Podle toho se též automaticky vyplní **Školní rok**. Zatrhneme volbu **Zapsaní v evidenci**.



Pokud se před tiskem podkladů pro Výkaz o činnosti přeci jen zobrazí seznam chyb, obraťte se na pracovníky HL VIS.