

Výkaz Z17-01

Podklady z programu Stravné

Podklady tiskneme po uzávěrce měsíce října.

OBSAH

Tisk sestavy Údaje pro Výkaz o činnosti

Zde naleznete postup, jak vytisknout tiskovou sestavu **Údaje pro Výkaz o činnosti**. Základním předpokladem jsou správně vyplněné hodnoty na všech potřebných místech programu a v datech strážníků.

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** již pro tento rok.

Pozor: tento postup negarantujeme pro všechna zařízení. Záleží na nastavení programu.

Tisk sestavy Údaje pro Výkaz o činnosti

Tisková sestava **Údaje pro výkaz o činnosti** se nachází v programu na tomto místě:

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

Zobrazí se nastavení pro tisk sestavy. Položku **Tisk ke dni** vyplníme datem **31.10. aktuálního kalendářního roku**. Podle toho se též automaticky vyplní **Školní rok**. Ostatní položky vyplníme podle požadavků na vytištěné údaje a zvolíme tlačítko **OK**.

Pozn.: Tisk strážníků po jednotlivých oddílech (viz červený rámeček) je dostupný až od verze programu Stravné 4.56).

Údaje pro Výkaz o činnosti

Typ výkazu: Výkaz pro jídelnu Výkaz pro výdejnu

Tisk ke dni: 31.10.2015

Školní rok: 09/2014 - 08/2015

Tisknout pro výdejnu: [dropdown]

Škola zaměstnanců: [text box] ▶

Počet přihlášených strážníků: zapsaní v evidenci podle přihlášených jídel

do Zapsaných strážníků nezapočítat zablokované před datem: 31.10.2015 [calendar icon]

Tisknout strážníky z oddílu I
 Tisknout strážníky z oddílu II
 Tisknout strážníky z oddílu V
 Zobrazit data pro výkaz v tabulce

OK Storno

Pokud se před tiskem podkladů pro Výkaz o činnosti zobrazí seznam chyb, je nutné tyto chyby opravit. Postupujte pak podle dalších kapitol, nebo se obraťte na pracovníky HL VIS.

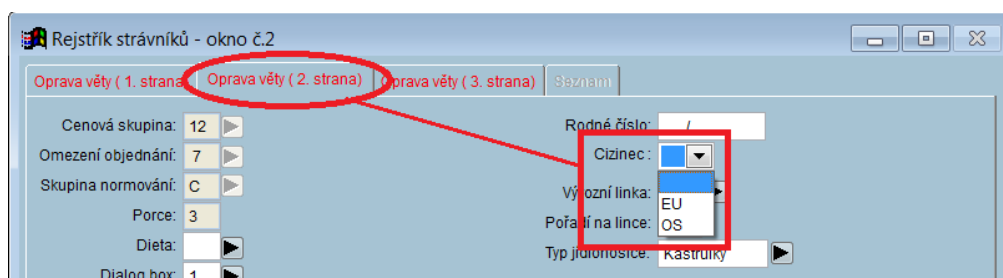
Kontrola a doplnění chybějících údajů

Karta strážníka

Pomocí funkce **Oprava strážníka** si otevřeme kartu požadovaného strážníka. 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 strážníka. Nevyplněno znamená příslušnost **ČR**. Dále můžeme zvolit příslušnost **EU** (strážník 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 strážníků z hlediska **Výkazu o činnosti** musí mít tuto položku vyplněnu každý strážník, který se stravuje. Tedy i dospělí (cizí, důchodce, apod.)

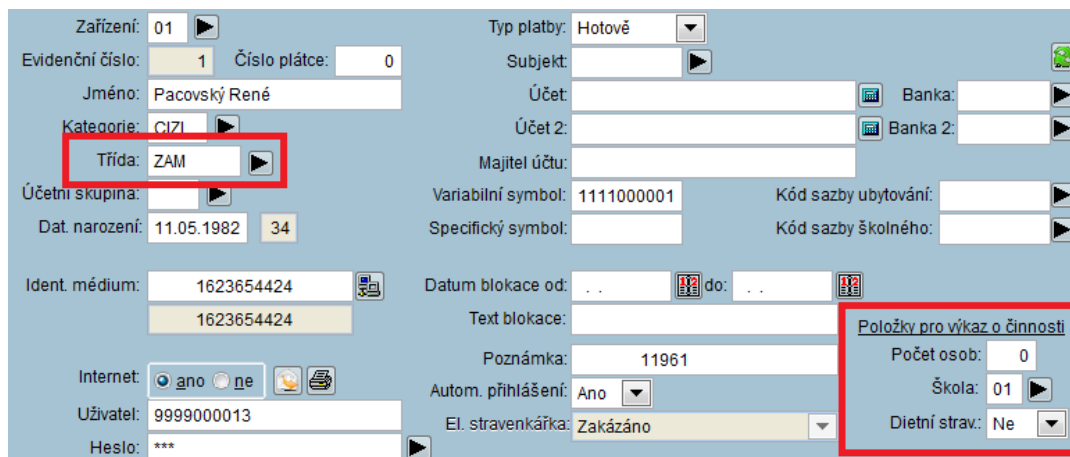
Položky Počet osob, Škola, Dietní stravování

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

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

Na kartě strážníka se nachází položka **Škola**, kterou je nutné strážníkům vyplnit. Abychom nemuseli v případě nutnosti zpětně opravovat tuto položku u všech strážníků, je v programu funkce pro hromadné vyplnění této položky. Funkce se nachází v **Rejstříku strážníků** (pro více používaných škol je nutné si nejdříve zvolit v **Rejstříku strážníků** vhodný filtr):

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

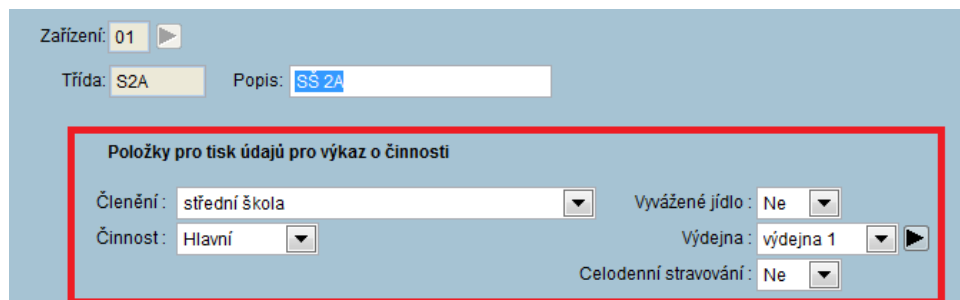


Seznam Tříd

Každý strážník 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**.



The screenshot shows a web interface for editing a class record. At the top, there are fields for 'Zařízení: 01', 'Třída: S2A', and 'Popis: SS 2A'. Below these is a section titled 'Položky pro tisk údajů pro výkaz o činnosti' which is highlighted with a red border. This section contains several dropdown menus: 'Členění: střední škola', 'Činnost: Hlavní', 'Vyvážené jídlo: Ne', 'Výdejna: výdejna 1', and 'Celodenní stravování: Ne'. There are also small play buttons next to the 'Výdejna' and 'Celodenní stravování' fields.

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. Program pak při každé řádné měsíční uzávěrce uloží mimo dalších sledovaných údajů do tabulky **Historie uzávěrek** i položky potřebné pro tisk sestavy **Údaje pro Výkaz o činnosti**. Toho tedy využijeme pro tisk sestavy až v příštím kalendářním roce.

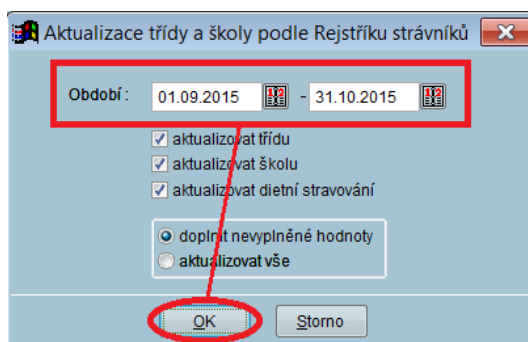
Existuje však možnost zaktualizovat údaje v tabulce **Historie uzávěrek**. Pozor však na to, že jsme v tomto kroku omezeni tím, že jsme prováděli po skončení uplynulého školního roku **posun tříd**. Aktualizaci tedy nesmíme provést za celý uplynulý školní rok, ale jen za měsíc září a říjen aktuálního roku. Tisk podkladů pro výkaz o činnosti pak volíme ve variantě **Zapsaní v evidenci**.

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** a **10** aktuálního roku. Další hodnoty ponecháme beze změny.

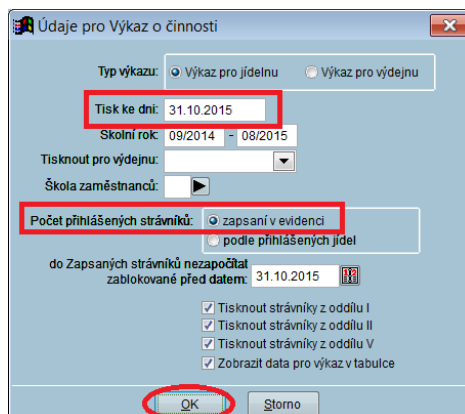


3. V menu programu zvolíme funkci:

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

Položku **Tisk ke dni** vyplníme datem **31.10.** aktuálního kalendářního roku. Podle toho se též automaticky vyplní **Školní rok**.

Zatrhneme volbu **Zapsaní v evidenci**.



V případě, že ani po této změně údaje na sestavě nevyhovují, kontaktujte HL VIS.