Vytvorenie a nastavenie novej kategórie pre "Obedy zadarmo"

pre Materskú školu

Platí pre verziu programu Stravné 4.61 a 4.62

POZOR!

Postup pre jedálne **ZÁKLADNÝCH ŠKÔL**, ktoré majú povinnosť sledovať dotácie od 1. 9. 2019 je uvedený **TU**.

Krok 0 – kontrola verzia programu

Provis - Stravné	Néstuaia Canvia	Deserver	
Excle Inactical Collectionary Registre Spojoche Opragy		<u>Koniec programu</u> Ná <u>poveda</u>	Alt+F4 F1
		Stav systému	Ctrl+F1
Hlavný výber funkcií - okno č.1	Protokol vý	S <u>t</u> iahnutie obrazovky Pri <u>h</u> lásenie používateľa Informácie Dokumentácia	Alt+F1
Aktuálny mesiac Stiahnut.+vyhodnot.	V - zápis ra	i <u>V</u> ideonávody)
Nasledujúci mesiac	V - zápis ol	MSklad V Stravné	
S Zvolené obdobie	V - zápis ve	 Hlavný výber funkcií - okno č. 1 Ďalšie ok<u>n</u>o 	Shift+F1 Ctrl+F6
Náhr.straven.RA+VE Stav konta, výdaj	Systém <u>A</u> delis O programe terminál		
E Change an antérna			
Vlastnosti tabuľky Dátový slovník Formulár Číslo zákazníka: 9739	CPU, pamäť a o	lisk Verzia programu DĎalšie inf	ormácia
Aplikácia: K - MSklod 1 50h (březen 2018) (S) S - Stravné 4.610 rosinec 2018) (S) X - Provis 1.68 (prosinec 2018) (S) Y - Společné 1.68 (prosinec 2018) (S)) R u S) v	Verzia OS: Windows 6.02 nTime VFP: Run Time CZ História inštalácií Zoznam sta	níc

Pokiaľ máte verziu programu Stravné 4.60 a nižšiu, ďalej nepokračujte a objednajte si najnovší verziu programu Stravné.

Krok 1 – odoslanie kópie programu do VIS

Zvoľte v menu programu:

Prevádzkový <u>d</u> enník Archí <u>v</u> zostáv <u>P</u> rotokoly o činnosti programu	
<u>A</u> utomatické akcie programu Spystenie automatických akcií programu z menu Spystenie/ukončenie aut. akcií <u>n</u> a pozadí program <u>K</u> ortrola automatických akcií	tické akcie
<u>R</u> ep <mark>i</mark> kácie	F2=Den. operacie
Ar <u>c</u> hivácia	F3=Pripr. mesiac
De <u>f</u> inícia pripojenia na internet Kontipla FTP Definície Ma <u>i</u> lu <u>H</u> istória odoslaných mailov	Zálohy+platob.m
<u>T</u> erminály Nastavenie para <u>m</u> etrov terminálov T <u>e</u> sty terminálov	F4=Uzávierky
Aktua <u>l</u> izácia programu Diaľkova <u>s</u> práva Žiad <u>asť komino</u> g pomoci	Vkončenie roku
Servisné pomôcky	Copia programu Odostanie zatoby do VIS
Sprievodca konfiguráciou	Odoslanie <u>s</u> úborov do VIS Odoslanie informácií počítača do VIS

Vyplňte číslo zákazníka Vaším číslom – bez vyplnenia správneho čísla nemožno pokračovať. Stlačte tlačítko Vytvoriť kópiu a odoslať do VIS.

Druhým tlačítkou funkčné pripojeu	ži na vytvorenie kópie programu vo formáte Zli m sa dá odoslať táto kópia firme VIS pomoco nie na internet). Vyplňte	P do zvoleného adresára. u webovej služby (je nutné
Adresár kópie:	C:WISVARCHIV	F
Popis:		^
		*
Adres	ár IMPORT (rôzne exporty a importy) ár TEMP (Pracovný adresár) ár NAVODY (návody a dokumentácia) ár ZALOHA (niektoré zálohy programu) a príkl zostáv (zoznam zaarchivovaných zostáv) r nainštalovaných doplnkov (ZIP_OLD) r príloh mailov á oblasť DATA (Základná dátová oblasť)	Zaškrtnúť všetko Zrušiť zaškrtnutie všetk ady dát Obrázky (*.jpg) Zvuky (*.WAV)

Nepoznáte svoje zákaznícke číslo? Je uvedené na faktúre za programy VIS. Môžete tiež kontaktovať HL VIS.

Datum zveřejnění 7. 8. 2019

Krok 2 – záloha dát

Zvoľte na ploche tlačítko Záloha dát.



Zvoľte variantu "Pred zložitou alebo neoverenou funkciou" a zvoľte tlačítko Záloha.

	x	<u>a</u> K	Popis	Komentár
		ss	Záloha Stravné	Komentár
		X A	Záloha všetkého na disketu (A:)	Komentár
		XE	Denná záloha všetkého na flash disk	Komentár
		x c	Chytré zálohovanie	Komentár
		X C) Denná záloha všetkého na pevný disk	Komentár
		v l I	Masačná záloba všatkého	Komentár
		X	Pred zložitou alebo neoverenou funkciou	Komentár
		× 1	Zalona všetkého pre poslanie internetom do v	Komentár
		x c	2 Záloha zavádzaca	Komentár
		x s	Záloha nastalenia stanice	Komentár
		x u	Chytré zálovovanie po uzávierke	Komentár
		Y A	Záloha Svoločného	Komentár
	<			
	101	ſý	Oprava < < > >	Zavrieť
<	Z	áloh	a O <u>b</u> nova Insertom označít	e viacero viet,

Krok 3 – nová Cenová skupina



Tu vytvorte Nový záznam s týmto nastavením. Záznam uložte.

🔀 Cenove skupiny - okno č.2	
Formulár Zoznam x Cenová skupina Por 7 zar 9 zar 10 ZŠ 11 ZŠ 12 ZŠ 13 ZŠ 14 Akr 15 Kr 18 Akr 19 MŠ 20 MŠ VIOŽIT Storno	
Nový Oprava I< < > >I Zavrieť N	astavený index: CEN_

Krok 4 – Nový záznam v tabuľke Názvy údajov



Zistite si posledné číslo a zvoľte tlačítko Nový.



Vyplňte záznam a uložte.

🔀 Zoznam názvov údajo	ov - okno č.2							8
Zadanie nov dalš	śi voln	ié číslo						
Číslo údaja:	95	Popis:	Dotácia OZ					
Deville Seter L	0							
Pouziť udaj:	● ano ○ ne	Urcenie udaja.						
Faktúrovať:	● ano ○ ne	Špecifikácia DPH:	Þ	∕ vyp	lňte z	kláves	snice	
Driama platha:	O doklad	Sadzba DPH:	0,00		Účet dane:			
Phama platba.	⊖ano • ne			Typ platby pre p	pia pro Wikoz :			
	_			Cielle	nie pre vykaz.			
Limit položky	/ k platbe:	0,00 -	0,00					
Nastavenie precen	enia podľa fina	nčných pásiem						
Chod fin	n pásma:							
Aktualizoval:	VIS	Dá	itum a čas ak	tualizácie: 20,12	.2018 16:48:06			
						1		
Uložiť Storno								

Krok 5 – Nový záznam v tabuľke Typy platieb



POZOR! Pokiaľ v tabuľke Typy platieb už existuje typ platby "Z", prerušte prácu a volajte HL VIS!

Krok 6 – kópia Kategórie



Tu zvoľte kategóriu, ktorá prislúcha deťom posledného ročníka MŠ, a zvoľte funkciu Kópia kategórie.

🕫 Provis - Strav	'né									
<u>N</u> ový <u>O</u> prava	<u>R</u> ušenie	Úpra <u>v</u> y <u>P</u> oložky	<u>T</u> lač <u>H</u> ľa	adanie <u>F</u> ilter	Ind	ex R	òzne (<u>U)</u>	ervis Pro	gram	
📩 🔝 🛯 🖏 🛃 🖏 🖉							Konfigurátor - editácia kategórií Editácia cien Premenovanie kategórií			ií
🔀 Zoznam ka	tegórií - ok	no č.2					<u>N</u> astaveni	a str. zvyklo	ostí	
Formulár	Zoznam					K	Zmena sadzieb DPH Kópia kategórie			
x Zariade	Kategorie	Popis		Účtovná sl	kupin F	Pou	<u>K</u> ontrola d	lát		
01	MSC3	Deti do 3och rokov		MŠ		-	0,00	1		Π.
▶ 01	MSCE	MŠ deti, celodenné		MŠ			0,00	1		1
01	MSCH	MŠ deti, celodenné	HN	MŠ			0,00	1		2

Zvoľte označenie kategórie(napríklad: MSCZ = Materská Škola Celodenná Zadarmo) a Popis.

V položke **Cenová skupina** vyberte (myšou pomocou šípky) cenovú skupinu, ktorú ste založili v predchádzajúcom postupe. Vyplňte **Maximálnu dotáciu celkom** a **Typ platby**.

Zariadenie: 01		Kategória MSCZ	Popis:	MŠ celodenná strava OZ	>			
Položky predwolňo	Použit: Ano V Relaživ produpličované do Begistra stravníkov							
Účtovná skupina:	MŠ ►	Dialóg box		Kontrola konta v Bufete: Ano	~			
Typ platby:		 Dialóg pokladňa: 		Miesto objednania:				
Sadzba ubytov.:		Cenová skupina:	21	Miesto výdaja:				
Sadzba školného:		🕨 medzenie objednávania:	18 🕨	Max. dotace obědy: 0,0	0			
Záloha/istina:	0,00	Skupina normovania:	1	Max. dotace ostatní: 0,0	0			
Porcia:		Limit preplatku:	0,00	Max. dotace celkem: 1,2	0			
Diéta:		Limit deň:	0,00					
		Limit mesiac:	0,00					
Vekové hranice	e kategórií:	0 - 0 Sadzba DPH	zálohy: 0,00	Povolené typy platieb:				
Rozlišovacia položka t	erminálov:							
Kategóri	Kategória Vrátnice:							
Aktualizoval: VIS	Aktualizoval: VIS Dátum a čas aktualizácie: 21.12.2018.12:48:20							

POZOR: pokiaľ máte ďalšiu kategóriu pre rozlíšenie odoberaných jedál (klasicky "celodeň" a "poldeň"), vytvorte si ďalšiu kategóriu kópiou z kategórie pre "poldeň" (napríklad s názvom MSPZ).

Krok 7 – zrušenie existujúcich údajov pre Hmotnú núdzu

Tento krok vykonajte až po uzávierke za mesiac, kedy ste naposledy sledovali evidenciu HN starým spôsobom. Uzávierku že potom nesmiete zrušiť !

Pozn.: tento krok neznamená, že by ste hmotnú núdzu prestali sledovať. Sledovať ju budete aj naďalej, len budete používať iné postupy.

Zvoľte Registre – Názvy ostatných platieb.



Postavte sa na riadok pre Hmotnú núdzu a zvoľte Rušenie.

vts Prov	vis - Stravn	né								
Nový	Oprava	Rušenie	Úpravy	Tlač	Hľada	nie F	ilter	Index	Rôzne (U) Se
£	strovné		• 🔂	1	HIK	Ċ		. 🧣		i
🛃 Zo	znam náz	vov ostat	ných platie	eb - okr	no č.2					
Forr	mulár Z	oznam								
X	Číslo ost.	platbyN	ázov				Druh	ost. pla	atby Faktu	rovat
		1 F	inančná n	orma					A	
		2 R	éžia						A	
		3 Š	tatistický v	ýkaz					N	
		4 Ž	iacky prís	nevok n	a réžiu		.		D	
Þ		6 H	motná nú	dza MŠ					A	
		10 8	F MS zam	. pedag	ogicky		Z		D	
		11 S	F MŠ zam	. neped	lagogic	ký	Z		D	
									_	

Zvoľte **Registre – Kategórie** a vyberte kategóriu pre hmotnú núdzu. Pomocou funkcie **Oprava** upravte hodnotu **max. dotácie**.

Zoznam kategórií - okno č.2	
x Zariader Kategorie Popis 01 MSC3 Deti do 3och rokov 01 MSCE MŠ deti celodenné 01 MSCH MŠ deti, celodenné Hľ 01 MSCZ MS Obedy zdarma 01 ZAMN Zam. MŠ nepedag. 01 ZAMS Zam. MŠ pedagogický	Účtovná skupinPoužiť Záloha Skupina normovanisCenová skupina Obmedze MŠ 0,00 1 1 1 1 MŠ 0,00 1 2 2 2 MŠ A 30,00 1 5 1 MŠ 0,00 8 3 3 MŠ 0,00 8 4 3 MŠ 0,00 8 4 3
Nový Oprava I< >	Zavrieť Nastavený index: Zariadenie+kategória
Zariadenie: 01 🕨	Kategória: MSCH Popis: MŠ deti, celodenné HN Použit: Ano V Ceny Strav. zvyklosti
Účtovná skupina: MŠ Typ platby: Sadzba ubytov.: Sadzba školného:	Dialóg box: 1 Kontrola konta v Bufete: Ano Dialóg pokladňa: 1 Miesto objednania: Image: Cenová skupina: 2 Cenová skupina: 2 Miesto výdaja: Image: Cenová skupina: Image: Cenová skupina: </td
Záloha/istina: 0,00 Porcia: 0 Diéta: ►	Skupina normovania: 1 Max. dotace ostatni: 0,00 Limit preplatku: 0,00 Max. dotace celkem: 1,20 Limit deň: 0,00 Limit mesiac: 0,00
Vekové hranice kategórií: 3 Rozlišovacia položka terminálov: Kategória Vrátnice:	6 Sadzba-BPH zálohy: 20,00 Povolené typy platieb:
Aktualizoval: VI9	Dátum a čas aktualizácie: 08.01.2019 12:50:11

Opakujte tento postup pre všetky kategórie s Hmotnou núdzou.

Krok 8 – ceny pre Vzor jedálnička



Pokračujte:

e Úpra <u>v</u> y <u>T</u> lač <u>H</u> ľadanie <u>F</u> ilter <u>I</u> ndex	Rôzne (<u>U</u>) <u>S</u> en	vis Pro <u>g</u> ram		
o 🛸 🖻 🞪 🖻 🛋 🤐	Zápis vzorov			
🍹 🔞 🖭, 🔊 💽, 🍰 🌏	Precenenie v	zorov		DATA 💞
	Precenenie p	odľa <u>F</u> inančných p	oásie	
okno č.2	Zmena <u>n</u> asta			
Formulár (2. strana) Formulár (3. strana)	Nastavenie d			
	Kontrola dát			
edla Názov jedla		cirini objeditarita		
Desiata 1		0		
Obed 1		0		
Olovrant		0		

Pre cenovú skupinu **MŠ deti OZ** zapíšte ceny tak, ako by ich mal platiť stravník. To isté vykonajte aj pre cenovú skupinu pre **Hmotnú núdzu**.

Druh Popis Platnost MŠ deti celode IŠ deti celode Zam MŠ nepecZam. MŠ peda MŠ Děti O • 3 Desiata 12345 0,30 0,30 0,00 0,00 4 Obed 12345 0,72 0,72 1,19 1,19 7 Olovrant 12345 0,25 0,25 0,00 0,00	0,30 0,72 0,25	^
	>	

POZOR! V niektorých prípadoch zapisujete réžiu stravníka do samostatného druhu jedla. Pokiaľ vediete réžiu týmto spôsobom, nezabudnite zapísať aj túto čiastku réžie.

Krok 9 – aktualizácia cien

🗠 Provis - Stravné												
				<u>Akcie T</u> lačítl	k <u>O</u> bjednávky <u>D</u> uf	et <u>R</u> egistr	re Spo <u>l</u> od	čné Úp	ra <u>v</u> y			
				Hlavný vý	<u>Jedálničky</u> <u>O</u> bjednávky Protokol <u>v</u> ýdaja iber Plat <u>b</u> y	a –			P			
	1	ledálniček - okno	č.2									
	For	rmulár (1. strana)) Formul	lár (2. strana)	Formulár (3. strana)	Formulár ((4. strana)	Formu	ılár (5. strana)	Zoznam		
		St:Datum	ruh Chod	l Názov jedla		1	Limit Obje	ednané I	Miesto výdaja	F	Par.u: 🔺	
	Þ	02.09.2019	В	Desiata MŠ			0				26	
		0 02.09.2019	i C	Obed 1 Mš			0				27	
		O 02.09.2019	D	Olovrant			0				28	
		O 03.09.2019	в	Desiata MŠ			0				26	
		O 03.09.2019	C	Obed 1 Mš			0				27	
		0 03.09.2019	D	Olovrant			0				28	
		0 04.09.2019	в	Desiata MŠ			0				26	
		0 04.09.2019	C	Obed 1 Mš			0				27	
	-	0 04.09.2019	D	Olovrant			0				28	
	-	0 05.09.2019	В	Desiata MS			0				26	
	-	0 05.09.2019	C	Obed 1 Ms			0				27	
	-	0 05.09.2019	D	Olovrant			0				28	
	-	0 06.09.2019	В	Desiata MS			0				26	
	-	0 06.09.2019	C	Obed 1 Ms			0				27	
	-	0 06.09.2019		Olovrant			0				28	
	-	0 09.09.2019	B	Desiata MS			0				26	
	-	0 09.09.2019	C	Obed 1 Ms			0				27	
	-	0 09.09.2019		Decisto MÕ			0				28	
	Н	0 10.09.2019		Obod 1 Mč			0				20	
		0 0 0 20 9		TODEU I MS			0				41 7	

Ak mate jedálničky na budúce obdobie (t.j. ešte zo starými cenami), musíte ich preceniť. Zvoľte:



Pokračujte:



Datum zveřejnění 7. 8. 2019

Krok 10 – nové tlačítka na plochu a zmazanie nepotrebných funkcií

Nové funkcie sú umiestené v menu **Akcie**. Tu ich môžete používať. Zoznam všetkých funkcií pre Obedy zadarmo:

Pozn.: niektoré funkcie môžu mať dvojitý názov podľa verzie programu. Alternatívny názov je uvedený v zátvorke. Vždy sa Vám zobrazí jeden z uvedených názvov.

Akcie – Doplnkové funkcie – Dochádzka zápis absencie

Akcie – Funkcie z platieb – Výpočet dotácie / doplatkov HN (Doplatky dotovanej stravy)

Akcie – Platobné média Inkaso – Prehľad dotácii HN (Prehľad dotácií OZ/HN)

Pre väčšie pohodlie je možné umiestniť na plochu programu tlačítka pre tieto funkcie. Použite tento postup:

Presuňte sa na plochu Uzávierkové operácie.

VIS Prov	is - Stravn	é						2.23	
Akcie	Tlačítka	Objednávky	Registre	Spoločné Úpra	wy uzá	věrkové	operace		
f.	stravné	🗇 🧲] 🔞	. C)	. 🥻	S. ()	ي چ	0	DAT
🖪 ні	avný výbe	r funkcií - okn	o č.1						
Ria	dna uzávi	ierka					Faktúry	z uzávierok -	-
i	Info	rmácia	y vy	rovnanie konta			Tia	ič fakt.za spo	tr.

Na voľnom mieste na ploche ťuknite pravým tlačítkom myši. Tým vyvoláte ponuku programu. Zvoľte Rýchle vytvorenie tlačitka.



Zvoľte príslušnú cestu k funkcii, viď. vyššie (musíte to opakovať pre každú funkciu zvlášť).

trav. a jedál 🧃	<u>P</u> rihlášky a odhlášky Fu <u>nkcie z platieb</u>))	Tlač faktúr za dot.
d platieb strav. osôb vierka - ormácia má tabuľka Akcie Ilačítka Objednávky <u>R</u> egistre Spoločné Úpravy <u>N</u> ástroje <u>S</u> ervis	Doplnkové funkcie Prága svlentiňkačnými médiami Obsluha výdajných terminálov Obsluha objednávatích terminálov Obsluha objednávatích terminálov Obsluha objednávatích terminálov Objednávanie cez internet HTTP Automat Q Funkcie bufetu Pomocné funkcie pre terminály Príprava na nový megiac Hromadné prihlášky a odhlášky Výpočet záloh Pokusná uzávierka a zostavy Uzávierkové operácie, tlač. zostavy Ilačové zostavy a exporty Výpočet doplatkov Platobné média - línkaso Platobné média - úhrada Ukončenie roku, príprava nového		Nový stravník Qprava stravníka Blokácia stravníka Odosielanie mailov stravníkom Podhlady na úhradu Odovzdanie prihlášky na stravovanie Potvrdenie rozpisu na deň Potvrdenie rozpisu (Sob,Ned) Zmena stavu v období Zablokovanie jedál. s odhláškou Precenenie jedálničkov Jedálne lístky zo Skladu Párovanie požiadavok burzy jedál Aktualizácia obdobia spracovania Výpačet platidial Dochádzka - zápis absencie ASC Agenda import Vyrovnanie centov
Program	Peňažný denník Ostatné funkcie programu Šablony	* * *	

Nové tlačítka na ploche:

🔀 Hlavný výber funkcií - okno č.1										
Riadna uzávierka			Faktúry z uzávierok							
<u></u> Informácia	Vyrovnanie konta		Tlač fakt.za spotr.							
História uzávierok	C Riadna uzávierka	Uzávierka-vedúca	Zápis fakt.do platieb							
Mesačné hlásenie	(R) Prehľad predpis.	Uzávierka-účtovn.								
Počty strav. a jedál	(R) Prehľad platieb		Tlač faktúr za dot.							
Prehľad platieb			Tlač doklad. za dot.							
🔮 Výkaz strav. osôb	(R) Prehl.ost.plat.pod		Prehľad dotácii HN							
- Pokusná uzávierka -										
<u></u> Informácia	Vyrovnanie konta	Naviac odved.réž.								
Pracovná tabuľka	C Pokusná uzávierka	Chýbajúca réžia								
🟒 Dochádz absencia										
CO Dotácie HN										

Rovnakým spôsobom si na plochu pre **Výpočet záloh** umiestnite tlačítko pre výpočet záloh pomocou **pevnej čiastky, tj. ISTINOU** (tento spôsob platby bude uvedený ako doporučený v ďalšom návode). Ak ste si istí, že budete vyberať sumy iným spôsobom, tento krok môžete preskočiť.

Provis - Stravné Akcie Ilačítka Objednávky Registre Spo Prihlášky a odblášky	oločné Úpravy <u>N</u> ástroje <u>S</u> ervis Program					
Funkcie z platie <u>b</u> D <u>op</u> inkové funkcie	🖤 💽 💁 🕵 🚺 📜 .					
Príprava na nový me <u>s</u> iac Hromadné prihlášky a odhlášky						
Výpočet <u>z</u> áloh	Vyplniť doporučené VS					
Pokusna uzávier <u>k</u> a a zostavy Uzávierkové operácie, tlač. zostavy	Pevná čiastka-preplatok budúci Pevná čiastka-aktualny preplatok					
Liacove zostavy a exporty	Pe <u>v</u> na ciastka-0,00					
cie Tlačítka Objednávky Registre Spoločn	é Úpravy Nástroje Servis Program					
2 🔀 🛛 🗇 🔂 🕵	¢9 🕄 🐔 🕵 <u>0</u> 🤹 <u>२</u> (
Hlavný výber funkcií - okno č.1						
🕦 Informácie 🔍 Výpočet zál	oh					

Je vhodné toto tlačítko premenovať na "Istina" takto:

Na tlačítku stlačte pravé tlačitko myši a zvoľte Tlačítko – Opraviť.

	pr. tlačítko myši	
🗐 Výpočet záloh 🏅	Prehľad záloh	-1
	Rýchle vytvorenie tlačitka	Nové
1 1	Rýchla definícia použív. <u>a</u> kcií	Opravit
	Panely nástrojov	Skryt
	Nastavenie v <u>z</u> hľadu	<u>V</u> yhľadať
1010	<u>V</u> lastnosti plochy	Zmeniť <u>f</u> arbu

Opravte názov a uložte.

Zobraz:	Ζ 🗸	Stípec:	2	Riadok:	2	Akcie z menu:	S_AKC_	_VYP_Z	AL_PPB	►	▶ DF
Popis:	Jistina										
Ikona:	FEJSTRIK	KONY/P_K	ALKUL	.BMP			Náhľad:	1	Výpočet zá	loh	
Farba:								لتعق			
Skupina	S_PLA										
Nápoveca:	Vezme záloh	iu z kategó	órie a oc	lpočíta pre	platok b	udúci					
Stanica:						Používateľ:					
Uložiť	<u>S</u> torno										

POZOR! Pokiaľ máte v menu Akcie funkciu **Ručný zápis výdaja jedál**, kontaktujte HL VIS. Túto voľbu je nutné zmazať.

Provis - Stravné						
Akcie Ilačítka Objednávky Bufet	<u>R</u> egistre	Spo <u>l</u> očné	Úpra <u>v</u> y	<u>N</u> ástroje	<u>S</u> ervis	Program
<u>P</u> rhlášky a odhlášky	•	* å~ ≣?		<i>2</i>		
Funkcie z platie <u>b</u>	•	60 1	. 🎒		3S 👤	, ㅋ는
D <u>o</u> plnkové funkcie	•					
Prá <u>ca s identifikačnými m</u> édiami	•		_			
Obsluha výdajných terminálov	•	Výdajné te	erminály .	<u>I</u> SK		
Obsluha objednávacích terminálov	•	Výdajné te	erminály l	EKO		► Dje
Objednávanie cez internet HTTP	,	Počty náh	radných	stravných l	ístkov	
Automat <u>Q</u>	F	Objednáv	ky vs. výd	laj		
Funkcie bufetu		Ruční záp	is výdeje	jídel		•
Pomocné funkcie pre terminály						

Krok 11 - ako ďalej v programe

- Vykonajte uzávierku za starý mesiac, vo ktorom evidujete dotácie HN pôvodným spôsobom.
 V tomto mesiaci ešte stravníkov posledného ročníka MŠ do novej kategórie nepresúvajte.
- 2. Po uzávierke za starý mesiac zmeňte stravníkom kategóriu.



- 3. Pracujte so všetkými stravníkmi obvyklým spôsobom.
- 4. Ďalej predpokladáme, že evidujete dochádzku stravníkov podľa triednej knihy tak, že vykonávate odhlášky v Obsluhe stravníkov. T.j. NEPOTREBUJETE zapísať do programu Absencie stravníkov. Všetci majú svoju stravu riadne odhlásenú v prípade neprítomnosti.

Potom v pravidelných intervaloch zapíšte dotácie, napríklad tlačítkem:

C Dotácie HN

Interval závisí od toho, ako často potrebujete aktualizovať stav konta stravníka. Naposledy zapíšte dotácie pred riadnou uzávierkou.

Pozn.: pokiaľ je potrebne evidovať aj absencie stravníkov, existuje niekoľko spôsobu, ako to vykonať. Pozriete nasledujúce odkazy:

Zápis absencií podľa papierovej evidencie je uvedený TU.

Zápis absencií zo systému ASC Agenda je uvedený TU.

Zápis absencií zo systému **eŠkola** je uvedený <u>TU</u>.

Zápis absencií podľa Výdajového terminálu je uvedený TU.