

Vytvorenie a nastavenie novej kategórie pre „Obedy zadarmo“

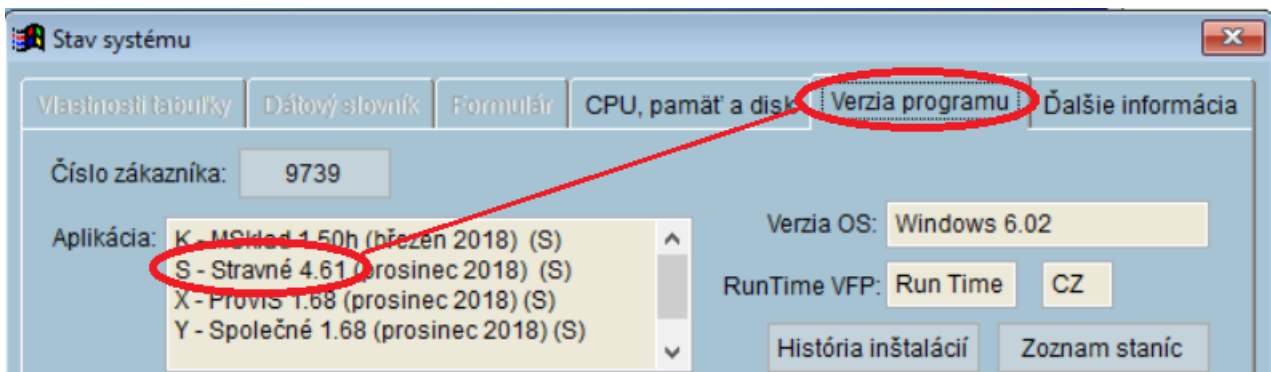
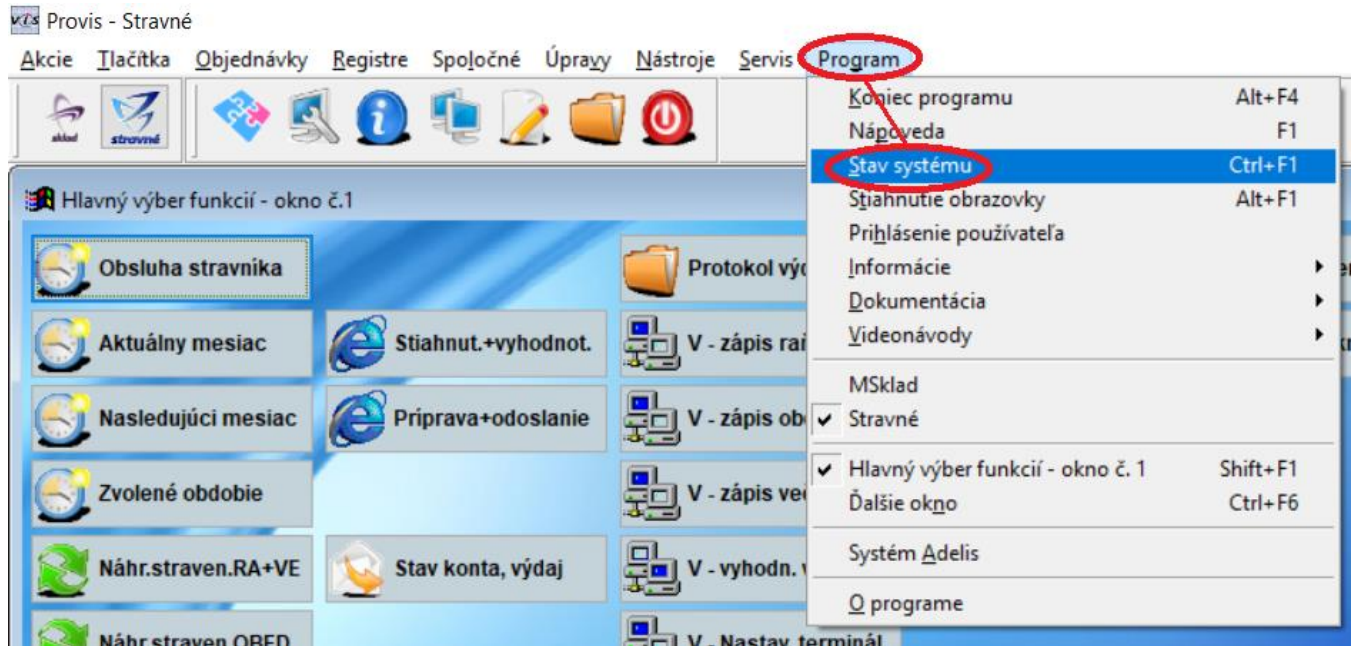
pre Materskú školu

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](#).

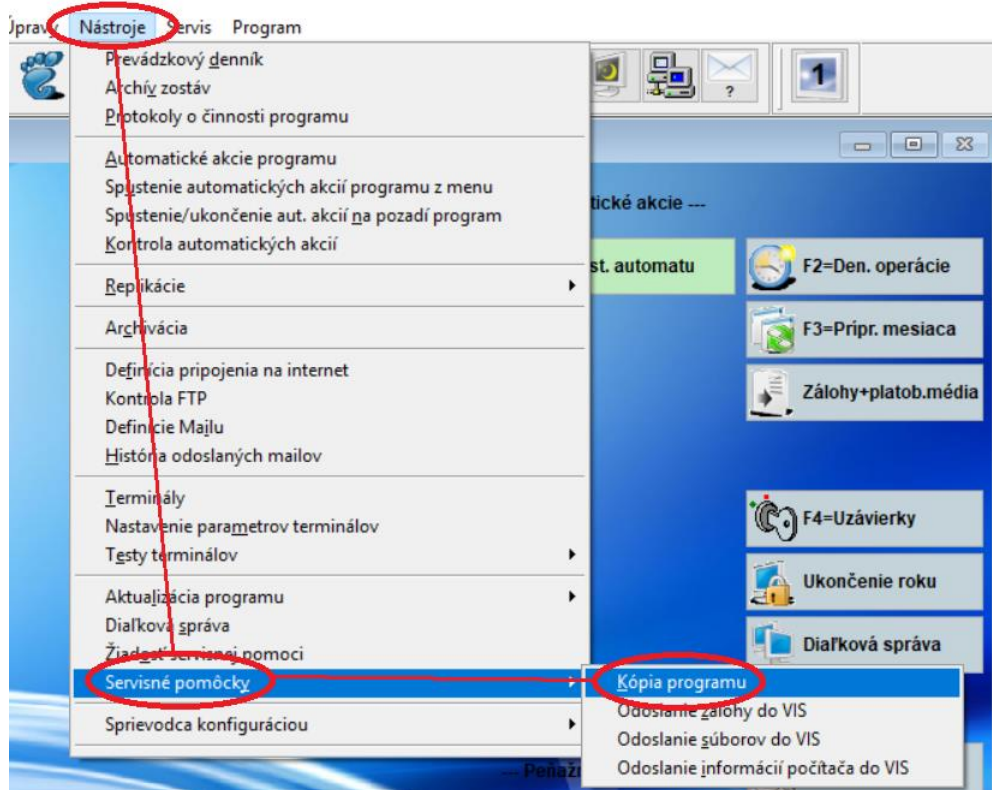
Krok 0 – kontrola verzia programu



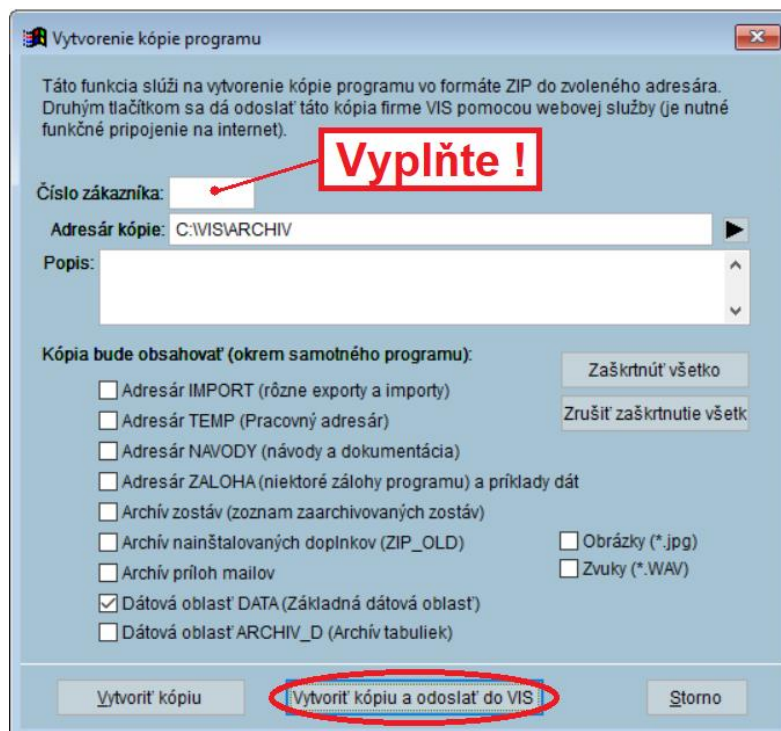
Pokiaľ máte verziu programu Stravné 4.60 a nižšiu, ďalej nepokračujte a objednajte si najnovší verziu programu Stravné.

Krok 1 – odoslanie kópie programu do VIS

Zvoľte v menu programu:



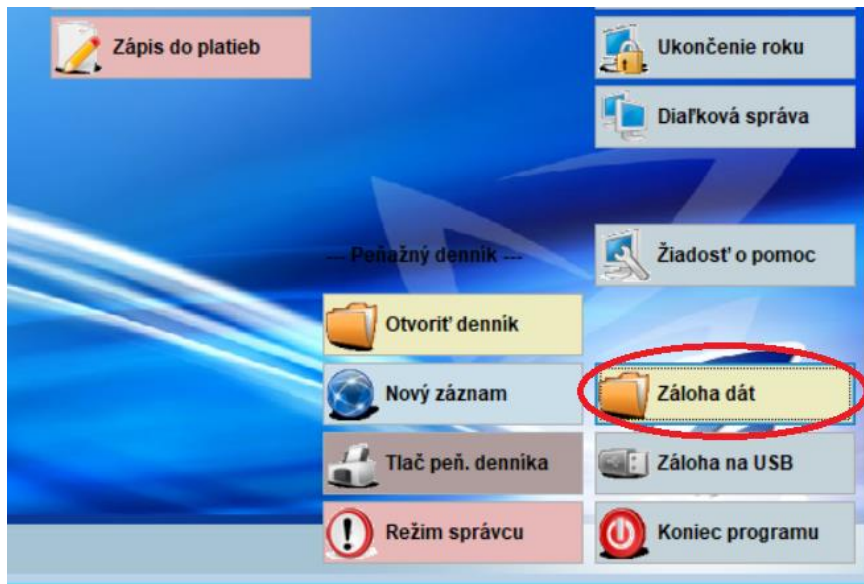
Vyplňte číslo zákazníka Vaším číslom – bez vyplnenia správneho čísla nemožno pokračovať. Stlačte tlačítko Vytvoriť kópiu a odoslať do VIS.



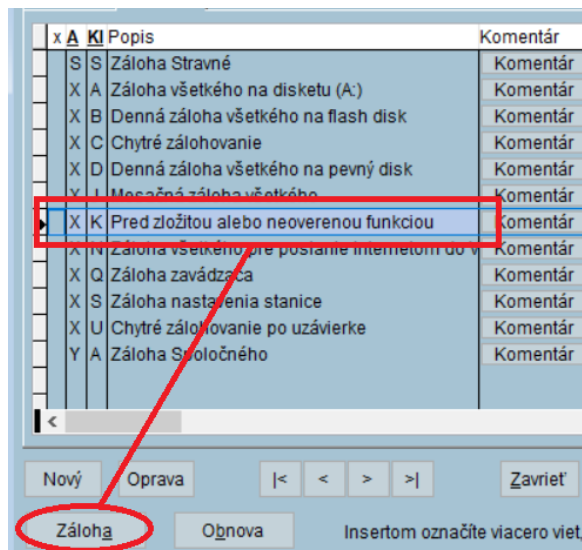
Nepoznáte svoje zákaznicke číslo? Je uvedené na faktúre za programy VIS. Môžete tiež kontaktovať HL VIS.

Krok 2 – záloha dát

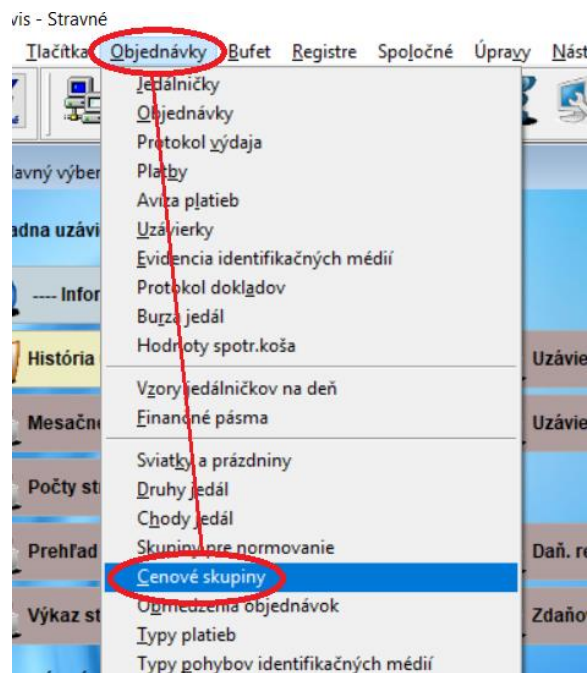
Zvolte na ploche tlačítko **Záloha dát**.



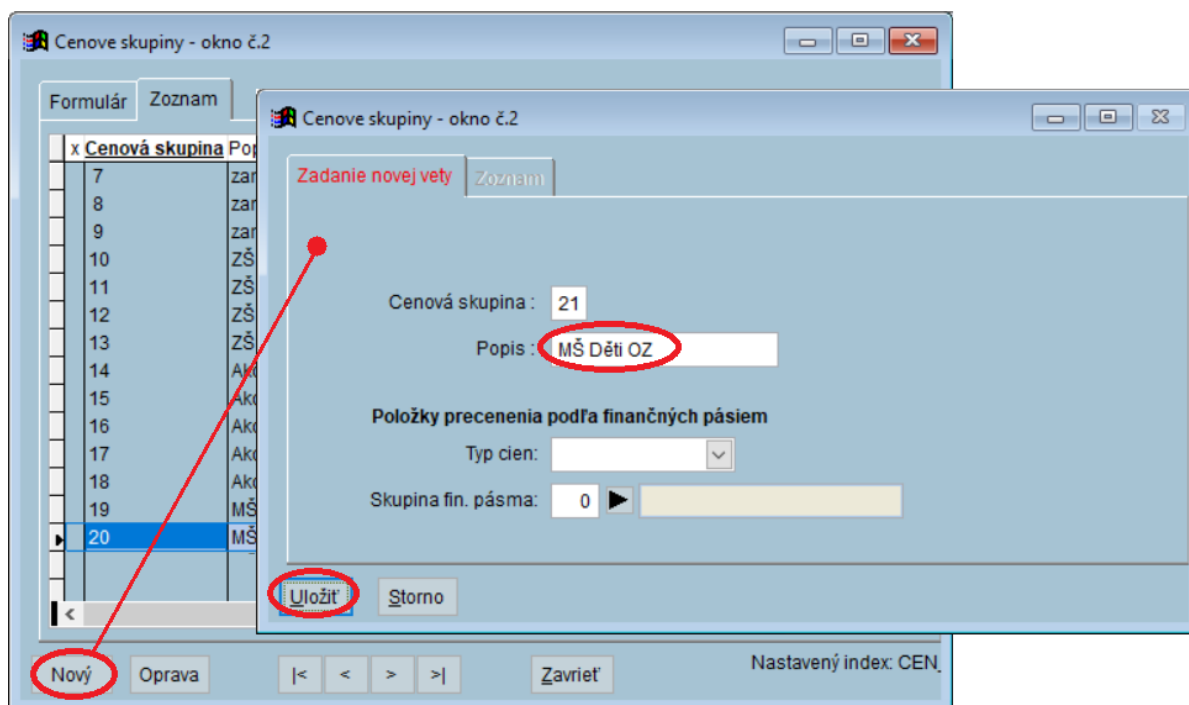
Zvolte variantu „Pred zložitou alebo neoverenou funkciou“ a zvolte tlačítko **Záloha**.



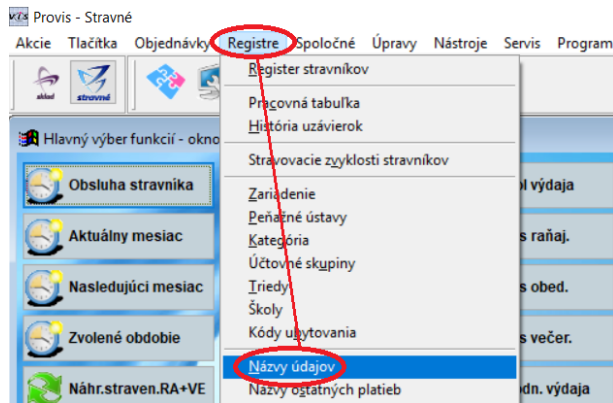
Krok 3 – nová Cenová skupina



Tu vytvorte **Nový záznam** s týmto nastavením. Záznam **uložte**.



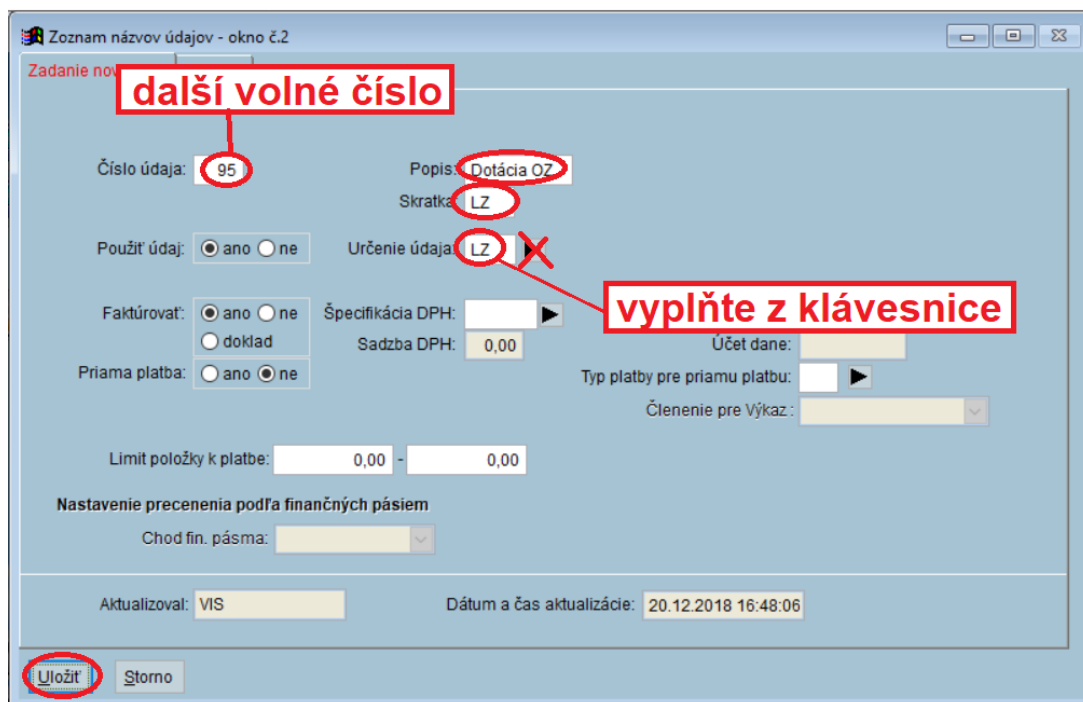
Krok 4 – Nový záznam v tabuľke Názvy údajov



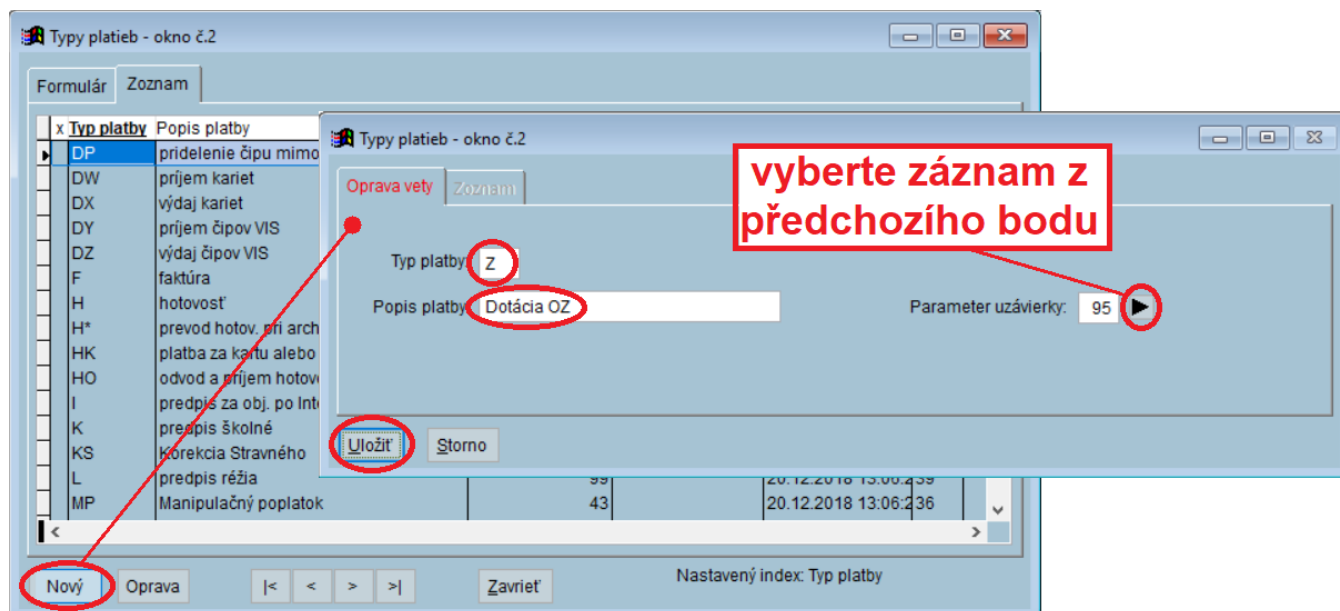
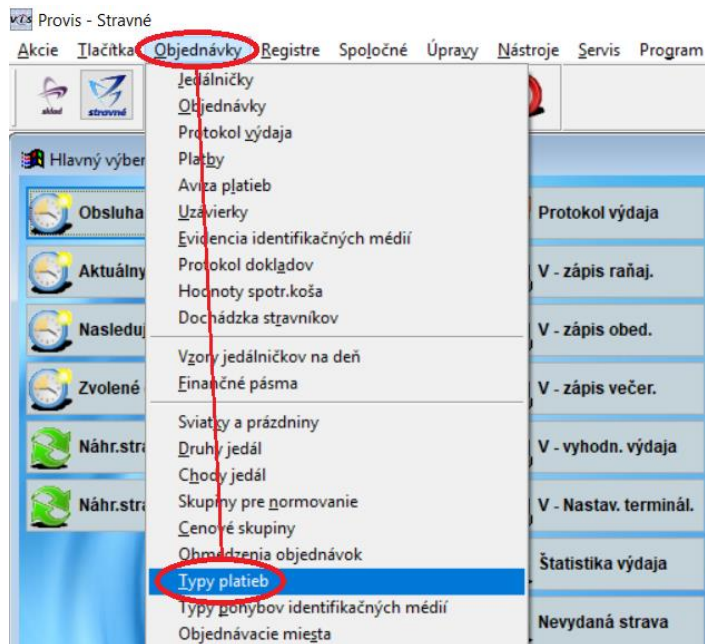
Zistite si posledné číslo a zvolte tlačítko **Nový**.



Vyplňte záznam a uložte.

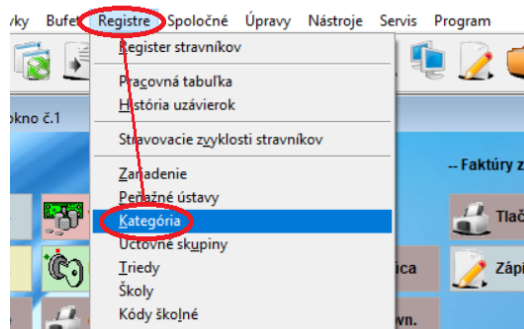


Krok 5 – Nový záznam v tabuľke Typy platieb

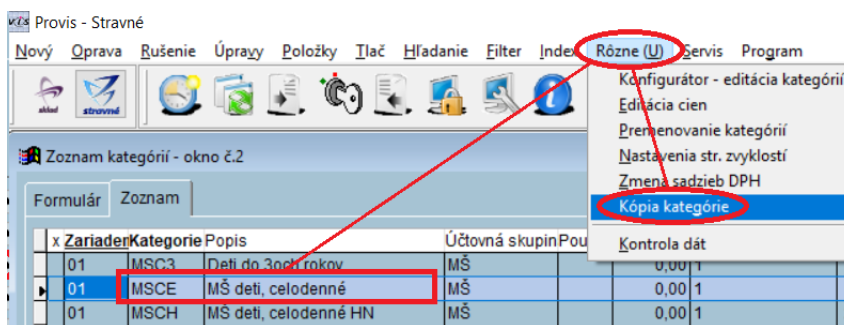


POZOR! Pokiaľ v tabuľke Typy platieb už existuje typ platby „Z“, prerušte prácu a volajte HL VIS!

Krok 6 – kópia Kategórie



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



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

Použiť: Ano

Položky predvyplňované do Registra stravnikov

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 občedy: 0,00
Záloha/istina: 0,00	Skupina normovania: 1	Max. dotace ostatní: 0,00
Porcia: []	Limit preplatku: 0,00	Max. dotace celkem: 1,20
Díeťa: []	Limit deň: 0,00	
	Limit mesiac: 0,00	

Vekové hranice kategórií: 0 - 0 Sadzba DPH zálohy: 0,00 Povolené typy platieb: []

Rozišovacia položka terminálov: []

Kategória Vrátnice: []

Aktualizoval: VIS Dátum a čas aktualizácie: 21.12.2018 12:48:20

Uložiť Storno

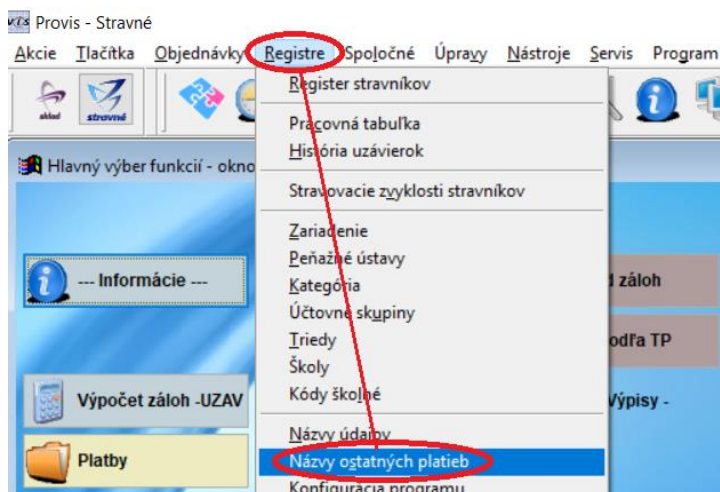
POZOR: pokiaľ máte ďalšiu kategóriu pre rozlíšenie odoberaných jedál (klasicky „celodeň“ a „poldeň“), vytvorte si ďalšiu kategóriu kópiou z kategórie pre „poldeň“ (napríklad s názvom MSPZ).

Krok 7 – zrušenie existujúcich údajov pre Hmotnú núdzu

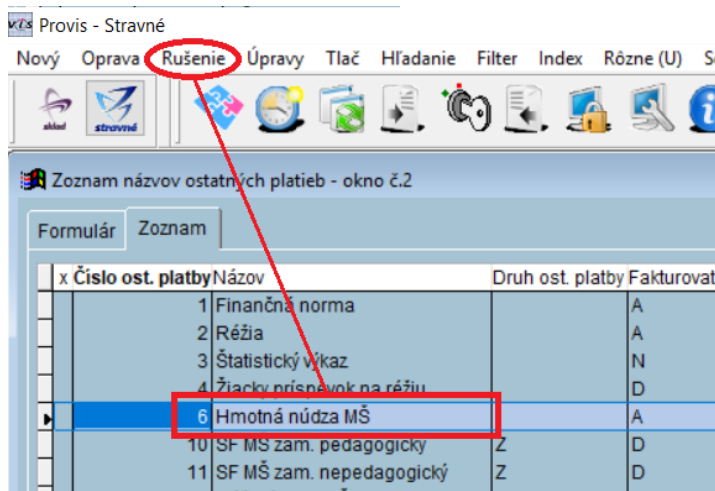
Tento krok vykonajte až po uzávierke za mesiac, kedy ste naposledy sledovali evidenciu HN starým spôsobom. Uzávierku že potom nesmiete zrušiť !

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

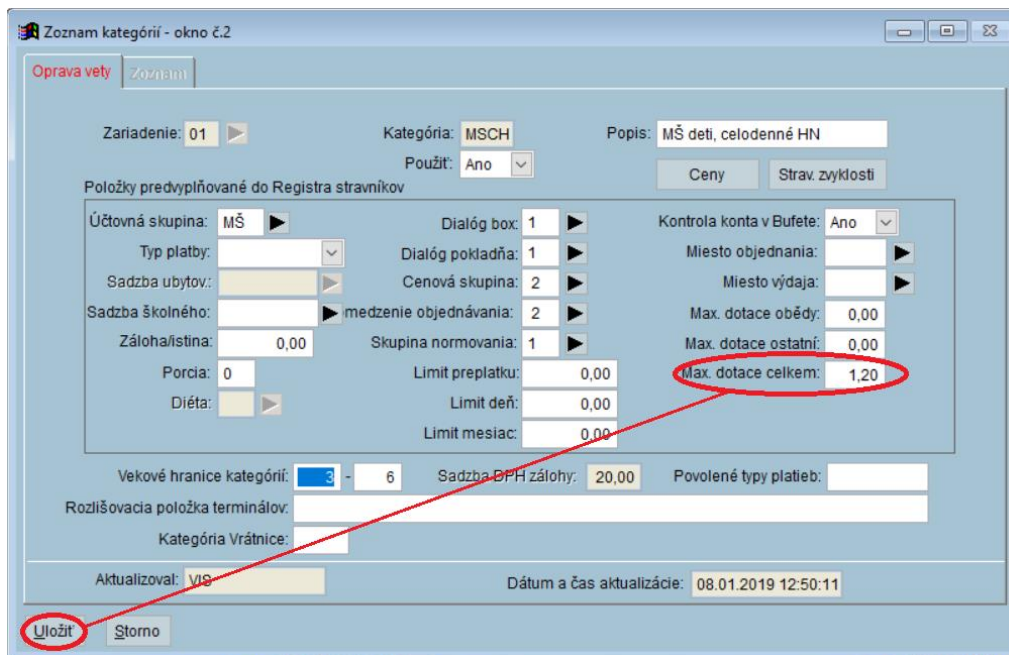
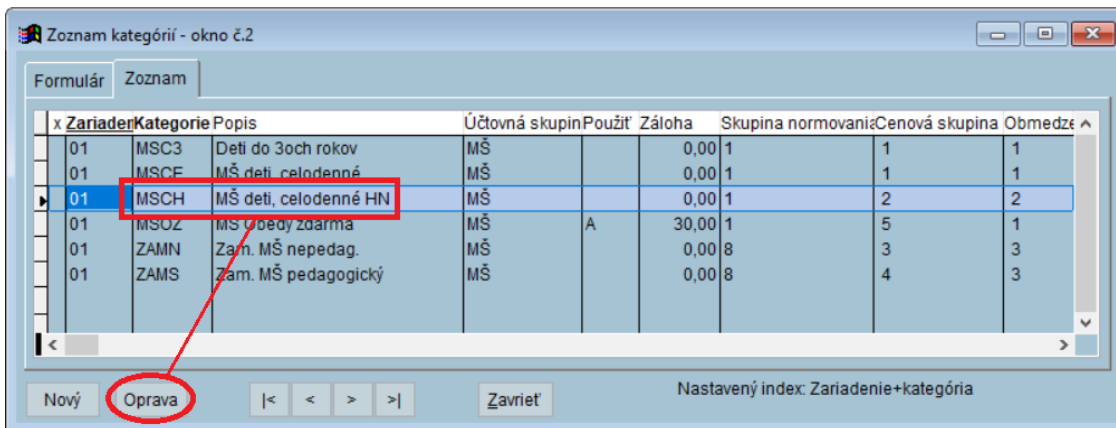
Zvoľte **Registre – Názvy ostatných platieb**.



Postavte sa na riadok pre **Hmotnú núdzu** a zvoľte **Rušenie**.

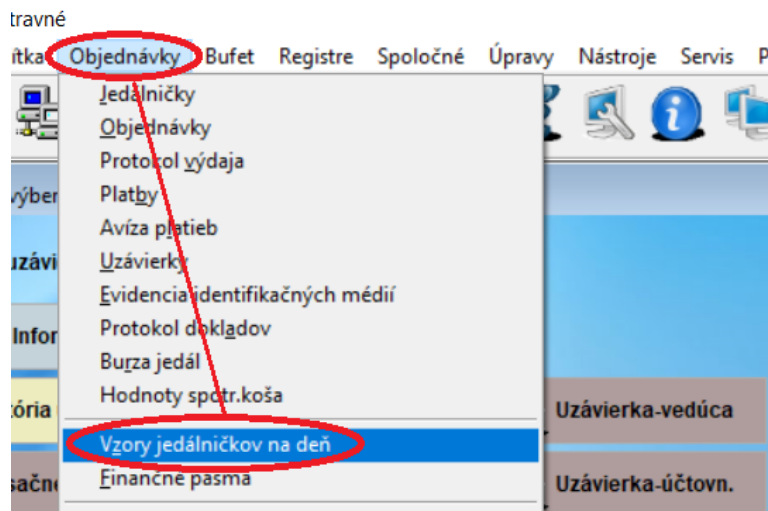


Zvoľte **Registre – Kategórie** a vyberte kategóriu pre hmotnú núdzu. Pomocou funkcie **Oprava** upravte hodnotu **max. dotácie**.

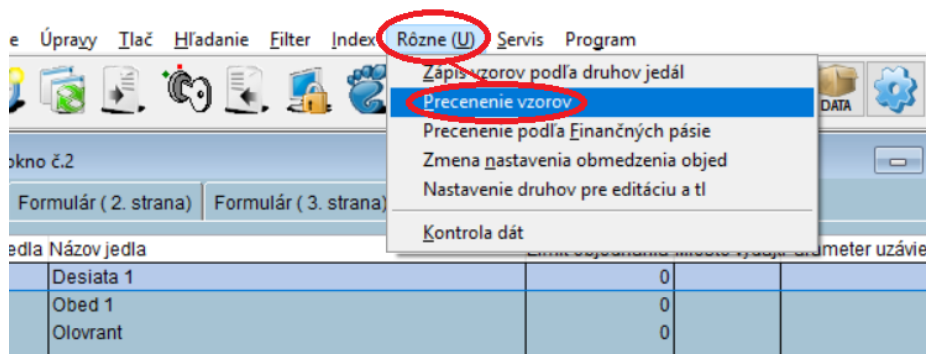


Opakujte tento postup pre všetky kategórie s Hmotnou núdzou.

Krok 8 – ceny pre Vzor jedálnička



Pokračujte:



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**.

Editácia cien

Druh	Popis	Platnosť	MŠ deti celode	MŠ deti celode	Zam MŠ nepecZam.	MŠ peda	MŠ Dėti OZ
3	Desiata	12345	0,30	0,30	0,00	0,00	0,30
4	Obed	12345	0,72	0,72	1,19	1,19	0,72
7	Olovrant	12345	0,25	0,25	0,00	0,00	0,25

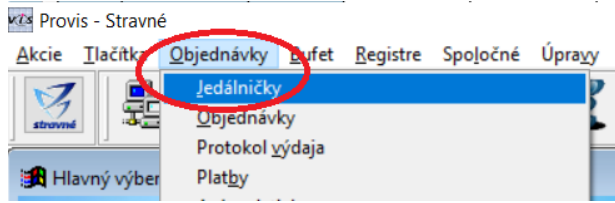
dėti HN

dėti OZ

OK Storno

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

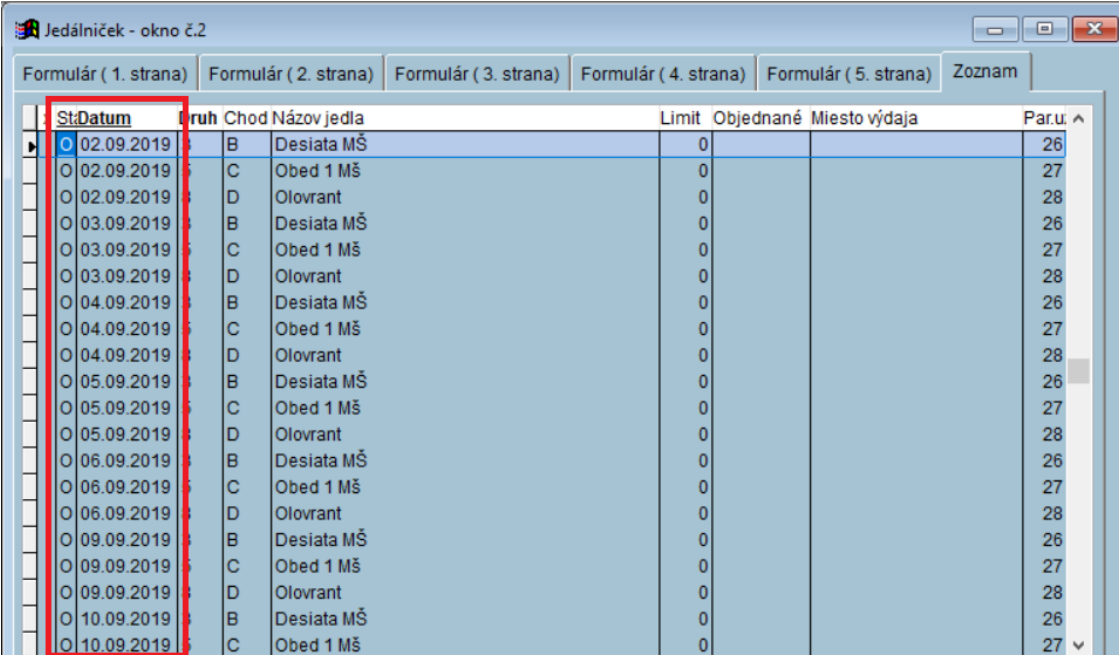


Provis - Stravné

Akcie Tlačítka **Objednávky** Bufet Registre Spoločné Úpravy

Jedálničky
Objednávky
Protokol výdaja
Platby

Hlavný výber

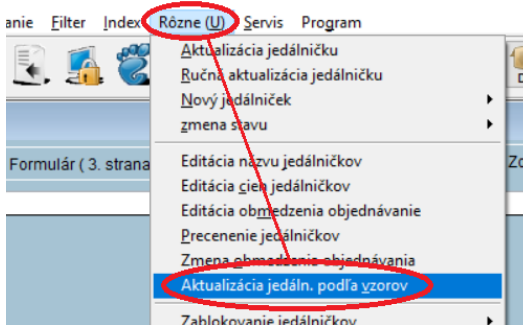


Jedálniček - okno č.2

Formulár (1. strana) Formulár (2. strana) Formulár (3. strana) Formulár (4. strana) Formulár (5. strana) Zoznam

St.Datum	ruh	Chod	Názov jedla	Limit	Objednané	Miesto výdaja	Par.u.
02.09.2019	B		Desiata MŠ	0			26
02.09.2019	C		Obed 1 MŠ	0			27
02.09.2019	D		Olovrant	0			28
03.09.2019	B		Desiata MŠ	0			26
03.09.2019	C		Obed 1 MŠ	0			27
03.09.2019	D		Olovrant	0			28
04.09.2019	B		Desiata MŠ	0			26
04.09.2019	C		Obed 1 MŠ	0			27
04.09.2019	D		Olovrant	0			28
05.09.2019	B		Desiata MŠ	0			26
05.09.2019	C		Obed 1 MŠ	0			27
05.09.2019	D		Olovrant	0			28
06.09.2019	B		Desiata MŠ	0			26
06.09.2019	C		Obed 1 MŠ	0			27
06.09.2019	D		Olovrant	0			28
09.09.2019	B		Desiata MŠ	0			26
09.09.2019	C		Obed 1 MŠ	0			27
09.09.2019	D		Olovrant	0			28
10.09.2019	B		Desiata MŠ	0			26
10.09.2019	C		Obed 1 MŠ	0			27

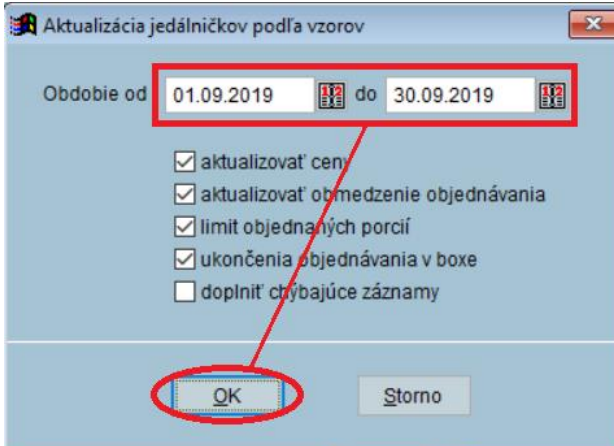
Ak máte jedálničky na budúce obdobie (t.j. ešte zo starými cenami), musíte ich preceňiť. Zvoľte:



anie Filter Index **Rôzne (U)** Servis Program

Aktualizácia jedálničku
Ročná aktualizácia jedálničku
Nový jedálniček
zmena stavu
Editácia názvu jedálničkov
Editácia cien jedálničkov
Editácia obmedzenia objednávania
Preceňenie jedálničkov
Zmena obmedzenia objednávania
Aktualizácia jedáln. podľa vzorov
Zablokovanie jedálničkov

Pokračujte:



Aktualizácia jedálničkov podľa vzorov

Obdobie od 01.09.2019 do 30.09.2019

aktualizovať ceny
 aktualizovať obmedzenie objednávania
 limit objednaných porcií
 ukončenia objednávania v boxe
 doplniť chýbajúce záznamy

OK Storno

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)

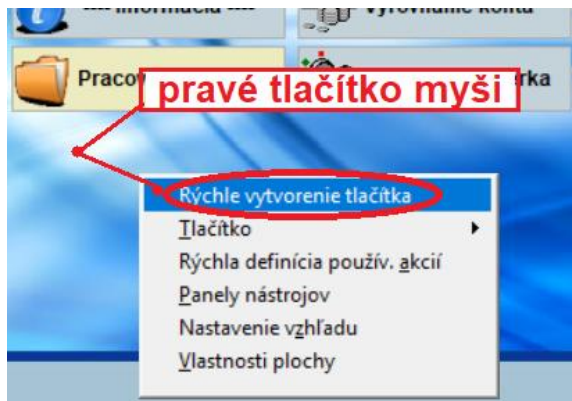
Akcie – Platobné média Inkaso – Prehľad dotácií HN (Prehľad dotácií OZ/HN)

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

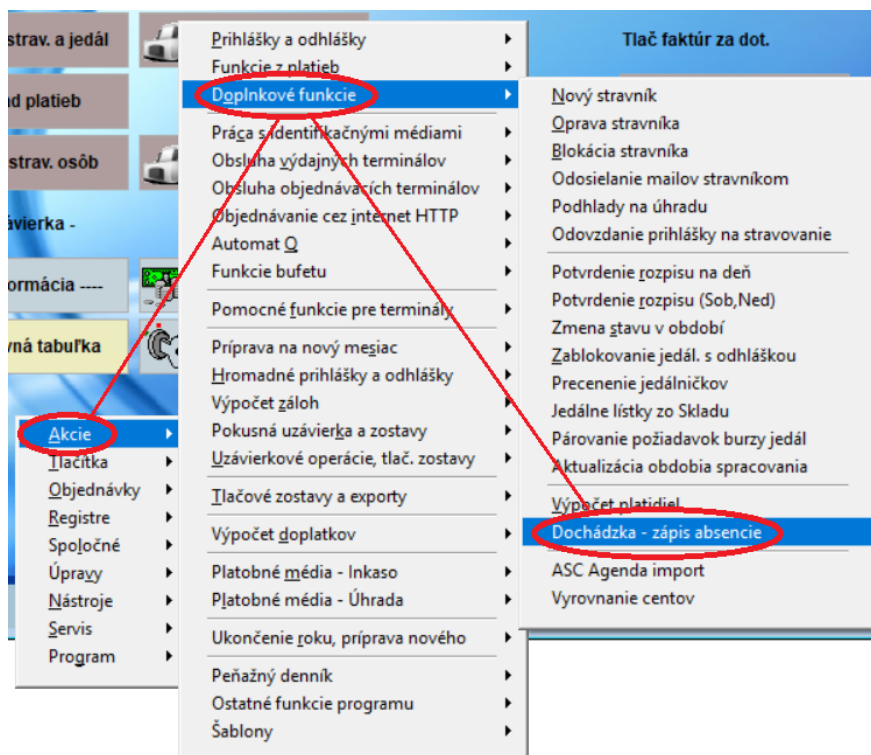
Presuňte sa na plochu **Uzávierkové operácie**.



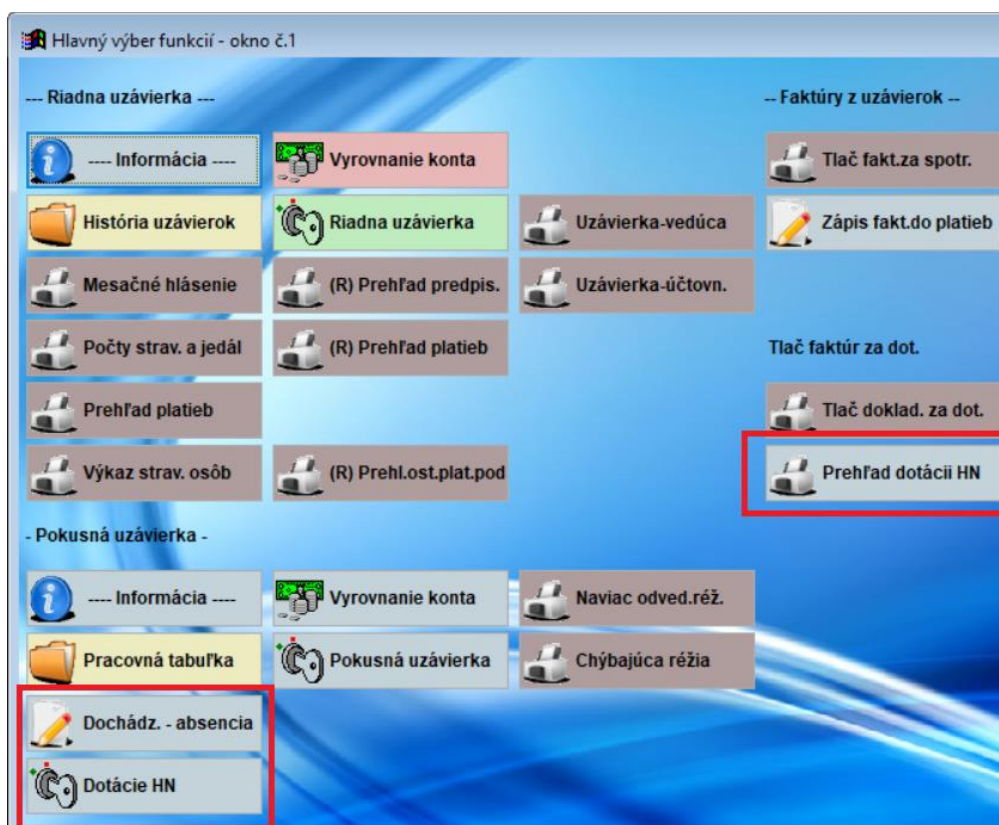
Na **voľnom** mieste na ploche ťuknite **pravým tlačítkom myši**. Tým vyvoláte ponuku programu. Zvoľte **Rýchle vytvorenie tlačítka**.



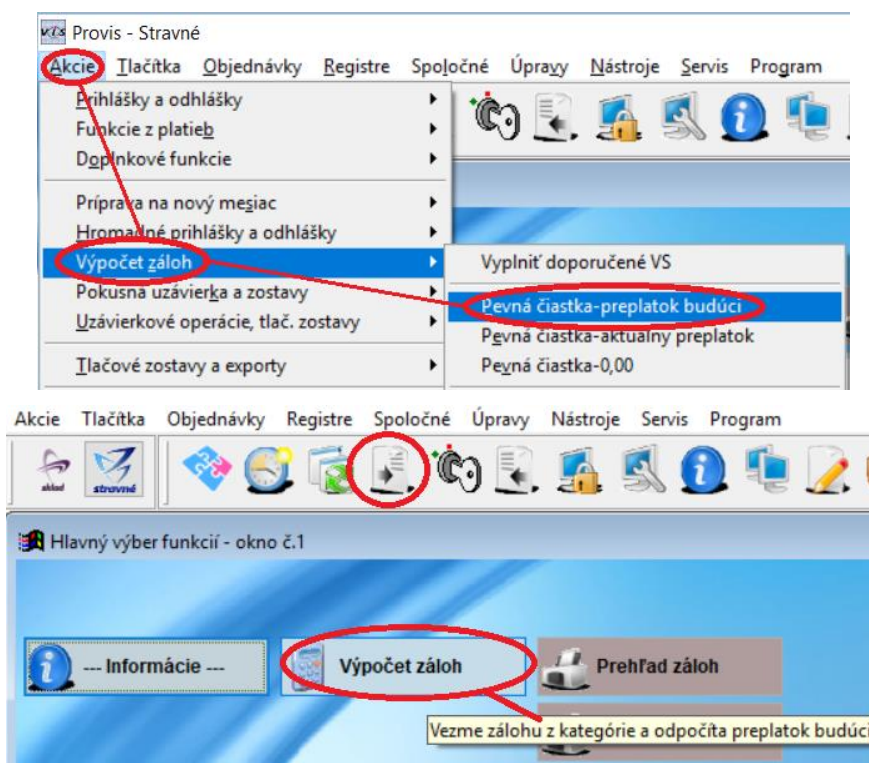
Zvoľte príslušnú cestu k funkcii, vid'. vyššie (musíte to opakovať pre každú funkciu zvlášť).



Nové tlačítka na ploche:

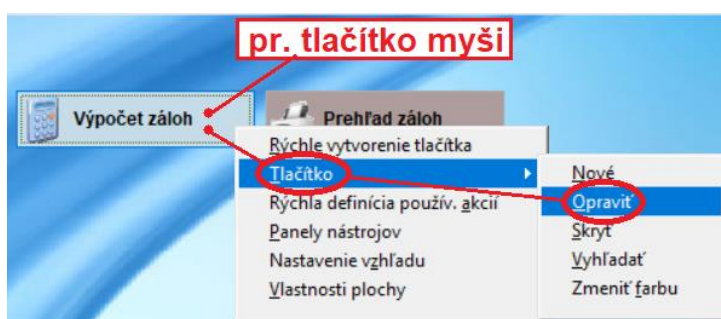


Rovnakým spôsobom si na plochu pre **Výpočet záloh** umiestnite tlačítko pre výpočet záloh pomocou **pevnej čiastky, tj. ISTINOU** (tento spôsob platby bude uvedený ako doporučený v ďalšom návode). Ak ste si istí, že budete vyberať sumy iným spôsobom, tento krok môžete preskočiť.

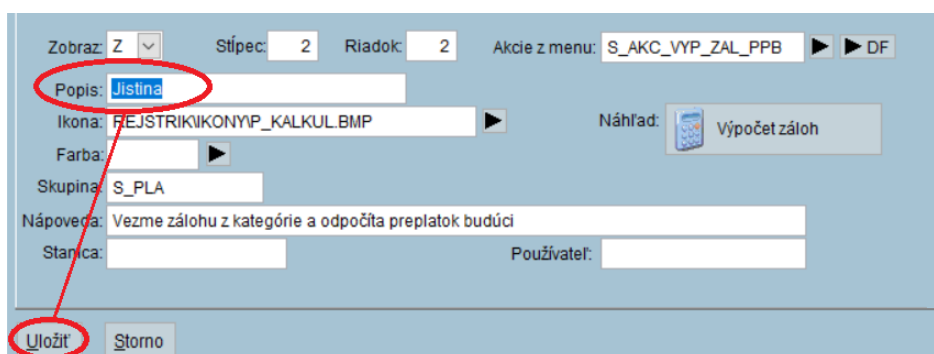


Je vhodné toto tlačítko premenovať na „Istina“ takto:

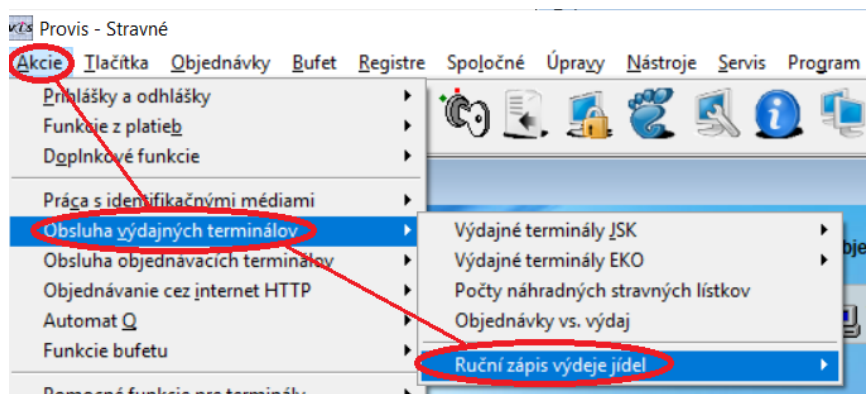
Na tlačítku stlačte pravé tlačítko myši a zvolte **Tlačítko – Opraviť**.



Opravte názov a uložte.



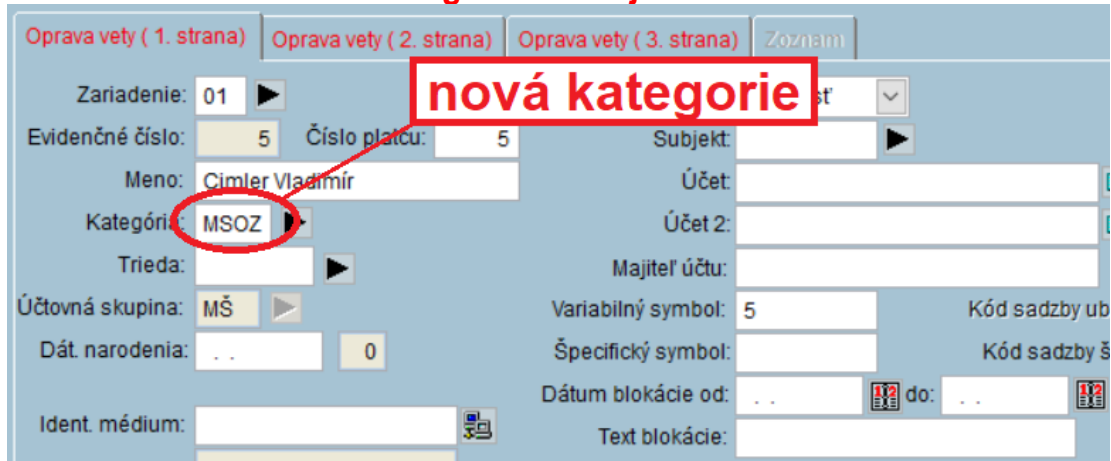
POZOR! Pokiaľ máte v menu Akcie funkciu **Ručný zápis výdaja jedál**, kontaktujte HL VIS. Túto voľbu je nutné zmazať.



Krok 11 - ako ďalej v programe

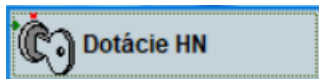
1. Vykonajte uzávierku za starý mesiac, vo ktorom evidujete dotácie HN pôvodným spôsobom. V tomto mesiaci ešte stravníkov posledného ročníka MŠ do novej kategórie **nepresúvajte**.
2. Po uzávierke za starý mesiac zmeňte stravníkom kategóriu.

POZOR! Po zmene kategórie už nie je možné meniť uzávierku!



The screenshot shows a software interface for editing a record. The 'Kategória' field is highlighted with a red circle and a red box containing the text 'nová kategórie'. The 'Meno' field contains 'Cimler Vladimír' and the 'Účtovná skupina' field contains 'MŠ'. Other fields include 'Zariadenie: 01', 'Evidenčné číslo: 5', 'Číslo platcu: 5', 'Subjekt:', 'Účet:', 'Účet 2:', 'Trieda:', 'Majiteľ účtu:', 'Variabilný symbol: 5', 'Kód sadzby ub', 'Špecifický symbol:', 'Kód sadzby š', 'Dát. narodenia: .. 0', 'Dátum blokácie od: .. do: ..', 'Text blokácie:', and 'Ident. médium:'.

3. Pracujte so všetkými stravníkmi obvyklým spôsobom.
4. Ďalej predpokladáme, že evidujete dochádzku stravníkov podľa triednej knihy tak, že vykonávate odhlášky v Obsluhu stravníkov. T.j. **NEPOTREBUJETE** zapísať do programu **Absencie stravníkov**. Všetci majú svoju stravu riadne odhlásenú v prípade neprítomnosti. Potom v pravidelných intervaloch zapíšete dotácie, napríklad tlačítkom:



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

Pozn.: pokiaľ je potrebné 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 [TU](#).

Zápis absencií podľa **Výdajového terminálu** je uvedený [TU](#).