Zákaznícke číslo:

Prvé kroky v programe Stravné

Rýchla príručka

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 2
- Denné operácie 3
  - Obsluha klienta 3
    - Základná pracovná plocha 3
    - Vyhľadanie klienta 4
    - Záložka histórie 5
    - Štandardný klient - zmeny objednávok 6-7
    - Založenie nového klienta 8-9
    - Oprava existujúceho klienta 10
    - História klienta 11-12
    - Odhlásenie vyfiltrovaných 13
    - Podklady pre úhradu 14
    - Rušenie klienta 15
    - Blokácia klienta 16-17
    - Zápis platieb VS (Variabilný Symbol) 18-20
    - Storno omylom zapísanej platby 21
    - Aktuálne stavy kont 22-23
    - Denný počet jedál 24
    - Prenos počtov do skladu 25-26
    - Príprava a odoslanie dát 27-29
    - Import jedálničkov 30
  - Príprava mesiaca 31
    - Potvrdenie rozpisu 31-32
    - Hromadné prihlášky 33-34
    - Zaúčtovanie paušálnej réžie 35
    - Uzávierkové operácie - mesačná kontrola 36
    - Prehľad dotácií 37-38
    - Zadanie absencií klienta 39-40
    - Uzávierka - vedúca alebo aj mesačné hlásenie 41
    - Mesačná rekapitulácia 41
    - Riadna uzávierka 42-43
    - Rušenie uzávierky 44
    - Zálohovanie dát 45-46
    - Žiadosť o pomoc 47
- Záver 48

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

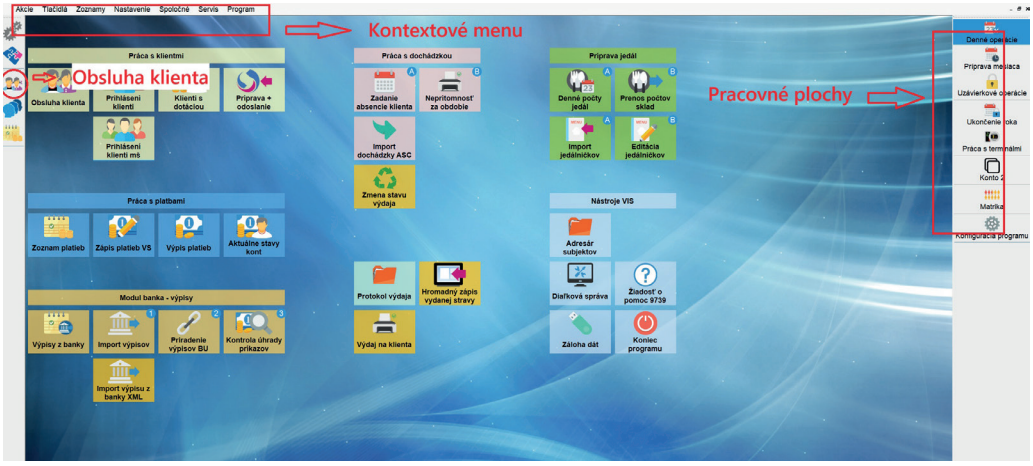
> **Pri zmene objednávok, zakladaní nového klienta alebo oprave existujúceho**

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!**

Denné operácie - 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

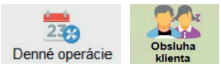
Do obsluhy klienta sa viem dostať tlačidlom na lište v ľavej strane programu. Obsluhu klienta viem spustiť aj keď som na inej ploche ako denné operácie. Slúži na to tlačidlo s ikonou hláv na ľavej lište programu. Takisto sa z tejto lišty dá spustiť funkcia register klientov týmto tlačidlom.

> 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**.

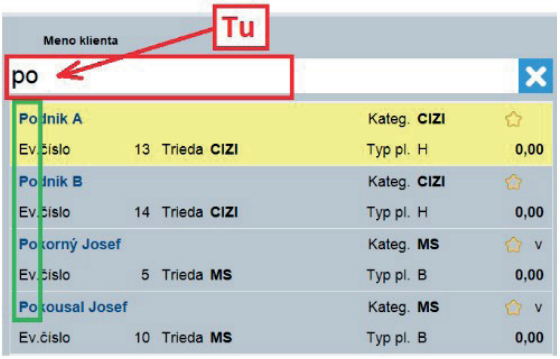
Vyhľadanie klienta

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



> Ručným zápisom

Súčasne sa zužuje výber klientov podľa zadaných písmen.

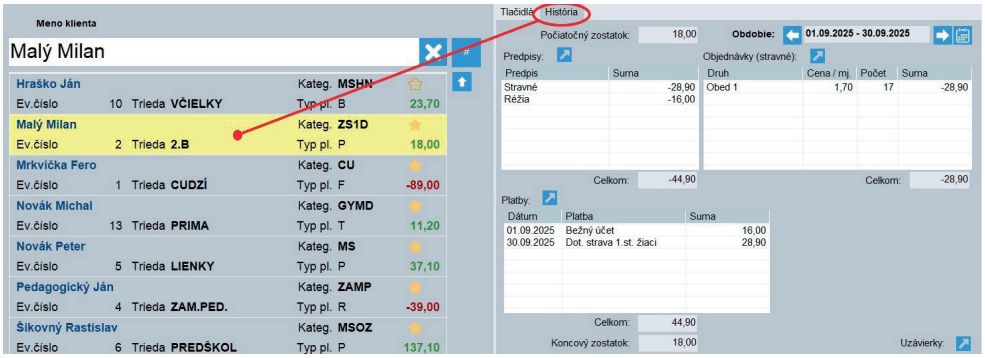


> Posunom v zozname

Pomocou posuvných šípok alebo šípok na klávesnici.

> Záložka histórie

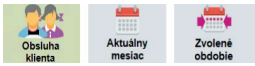
Veľmi užitočná sekcia sa nachádza v pravej časti dialógu hore. Sem sa môžete pozrieť, pokiaľ potrebujete dohľadať históriu pohybov klienta (aj za niekoľko mesiacov spätne).



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

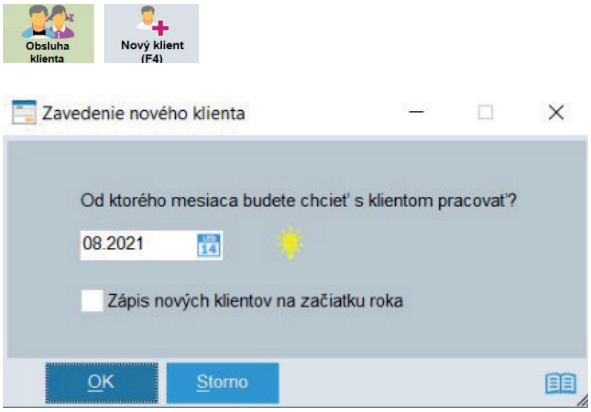
Napríklad písmeno „k“ automaticky prihlási celé obdobie odo dňa, na ktorom stojíte. Zoznam všetkých takýchto klávesových povelov je uvedený pod *tlačidlom* „***Prihlášky***“.

> Uloženie objednávok

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

Poznámky:

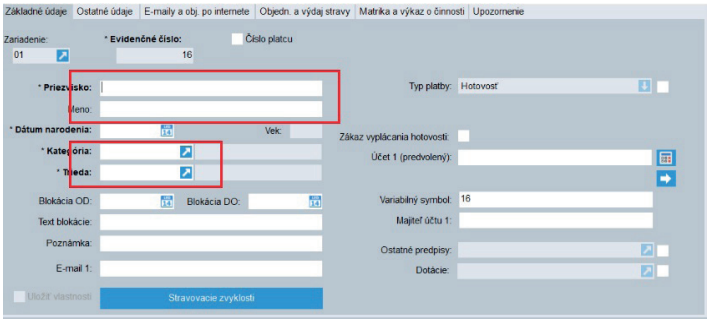
Založenie nového klienta



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.

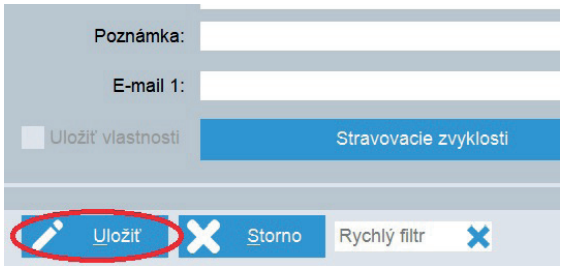
2. Zápis nových klientov na začiatku roka – túto voľbu zaškrtnete, pokiaľ budete zakladať viac klientov za sebou (napr. podľa písomného zoznamu). Po uložení jedného klienta sa ihneď otvorí formulár pre klienta ďalšieho bez nutnosti zadávať opakovane mesiac zavedenia klienta. Navyše niektoré položky budú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

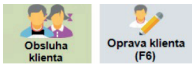
Doporučujeme si vyžiadať od stravníkov ešte aj ďalšie údaje ako e-mail a číslo účtu, aby ste so stravníkmy vedeli efektívnejšie komunikovať, respektíve aby ste im mali kde vracať preplatky.



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**

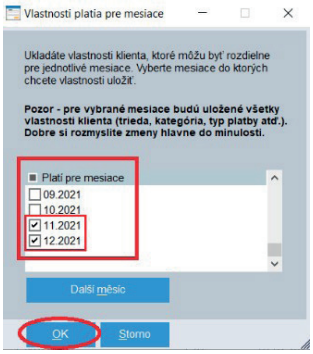
Zmena má platiť od už prebiehajúceho mesiaca.

> **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.

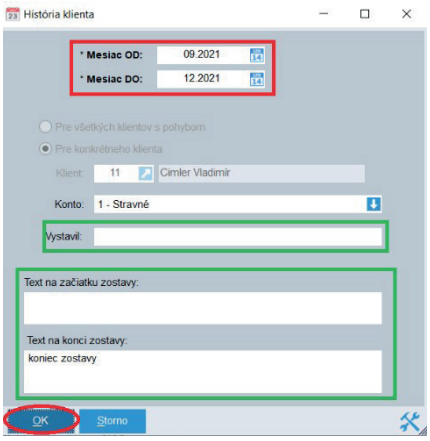


História klienta

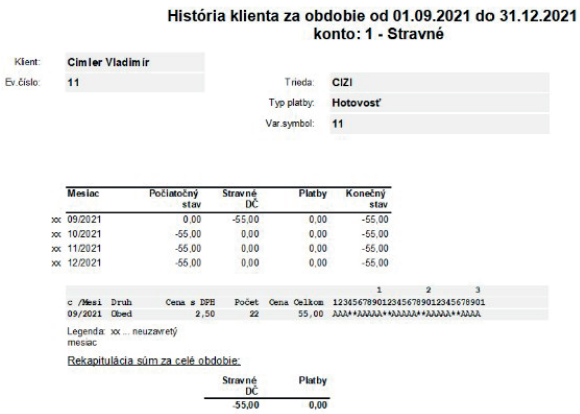
Tlačová zostava, ktorá slúži na odovzdanie informácií klientovi o tom, ako prebiehali jeho objednávky a platby v minulosti.

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

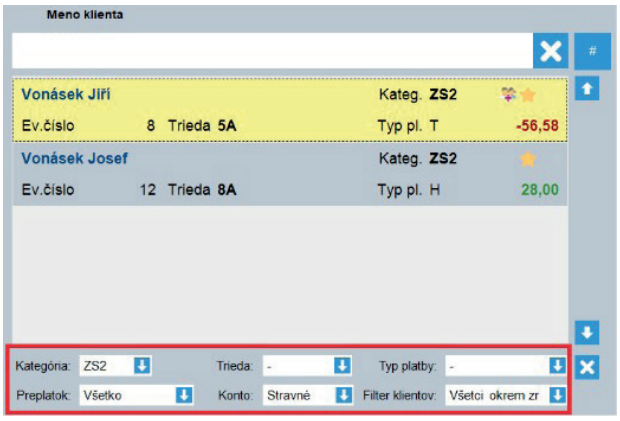
Poznámky:

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.

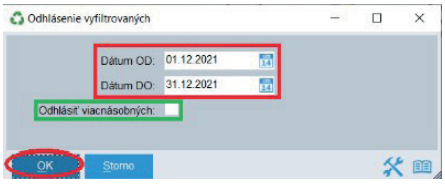
Postup: Vykonajte si zálohu dát!

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



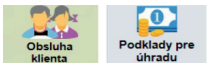
2. Zvoľte *tlačidlo „**Odhlásenie vyfiltrovaných**“*.

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



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

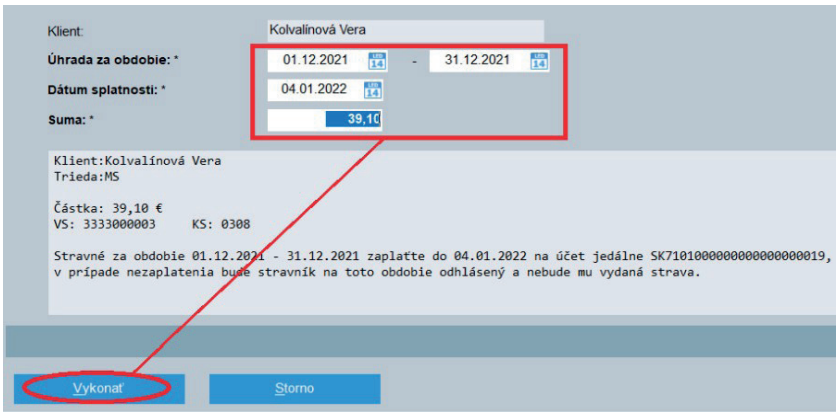
Podklady pre úhradu



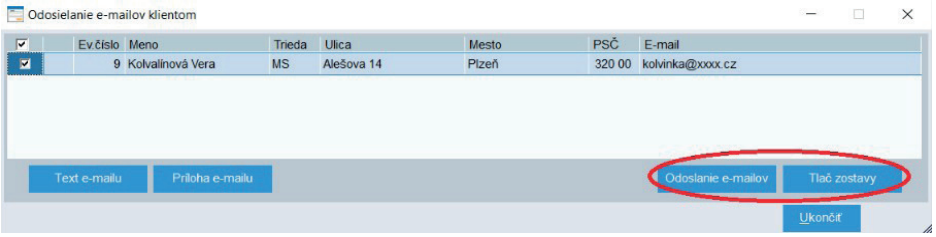
Pomocou tohto dialógu ľahko vystavíte klientovi podklady na vykonanie platby na uhradenie jeho aktuálneho dlhu. Klient obdrží podklady vytlačené, alebo mu ich môžete poslať na jeho e-mailovú adresu.

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!

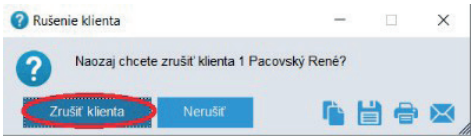
Rušenie klienta

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:

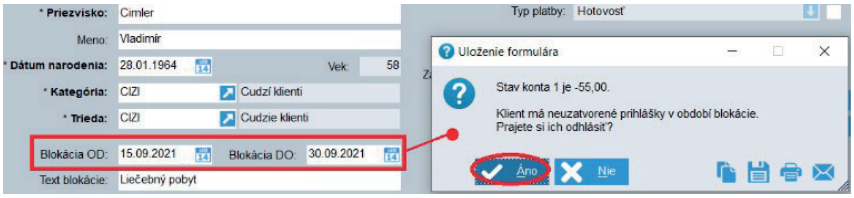
Blokácia klienta

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.

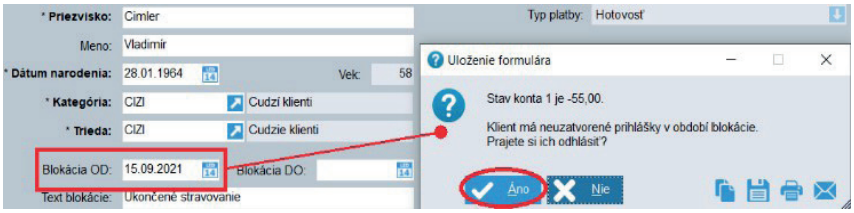
> Dočasná blokácia

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.

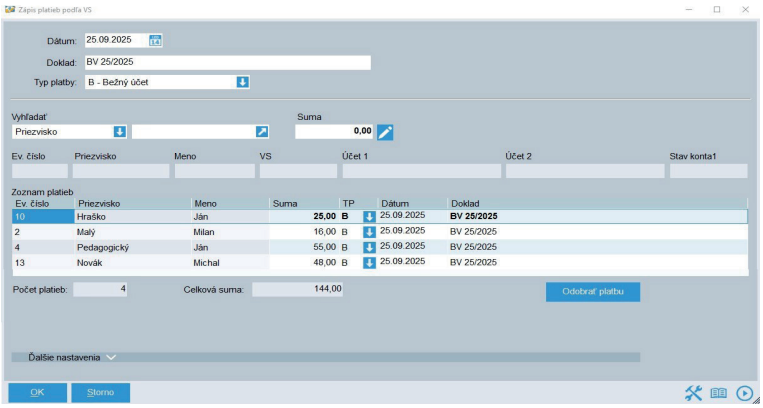


Poznámky:

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.



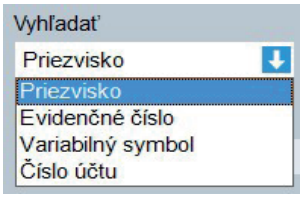
Popis:

> Dátum, Doklad, Typ platby

Tu definujete spoločné parametre pre všetky neskôr zapísané platby.

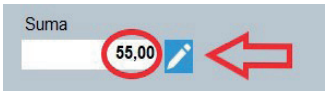
> Vyhľadať

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



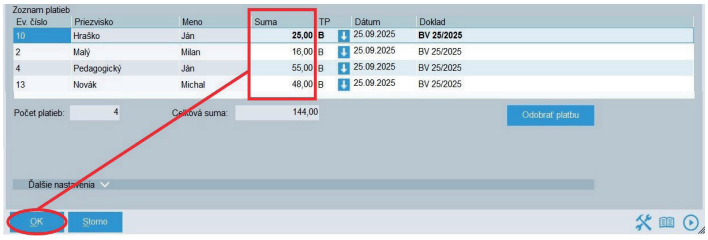
Podľa zvolenej metódy vyhľadávania potom opisujete text z bankovného výpisu. Klienti so zhodou sa objavia v zozname. Vyberte požadovaného.

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



Klient so sumou je zapísaný v zozname platieb.

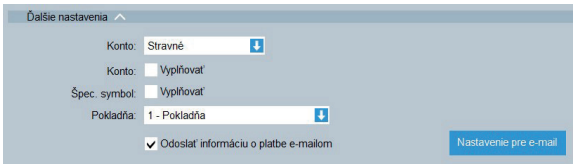
POZOR! Tieto čiastky nie sú ešte zapísané v programe. Zápis platieb dokončíte tlačidlom OK!



Kontrola:

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

Ďalšie nastavenie:

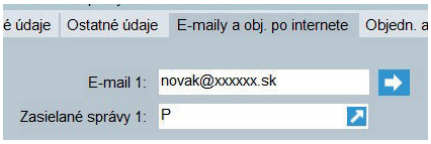


Tu môžete ovplyvniť podobu tabuľky pre hromadné vyplnenie parametrov.

Pozn. položka Konto sa v základnom nastavení nepoužíva.

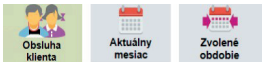
> Odoslať informáciu o platbe e-mailom

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:

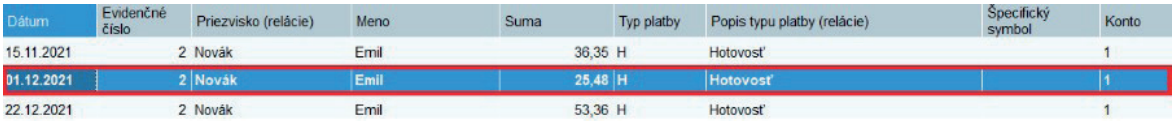
Storno omylom zapísanej platby



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***“.

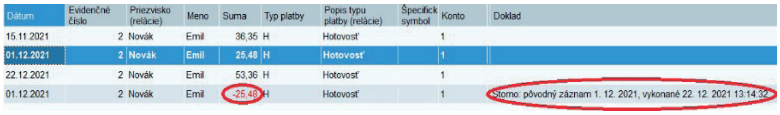
3. V zozname vykonaných platieb vyhľadajte riadok, ktorý požadujete stornovať.



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

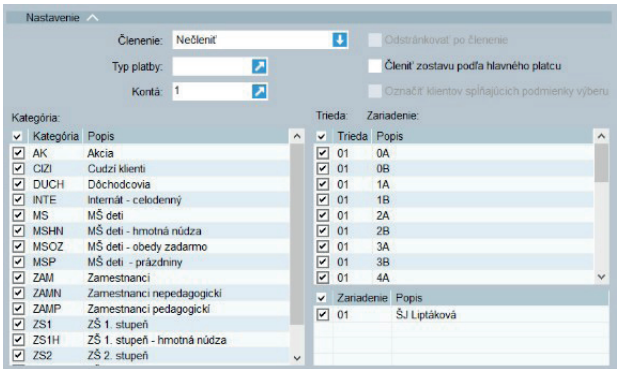
Aktuálny stav – zahrnie do výpočtu minulé pohyby aj pohyby v budúcom období.
Stav ku dňu – zostava zohľadní iba pohyby vykonané od minulosti k dátumu (vrátane) zvolenému v položke Dátum pre výpočet preplatku.

> 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.

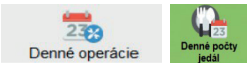
> Nastavenie

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



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.

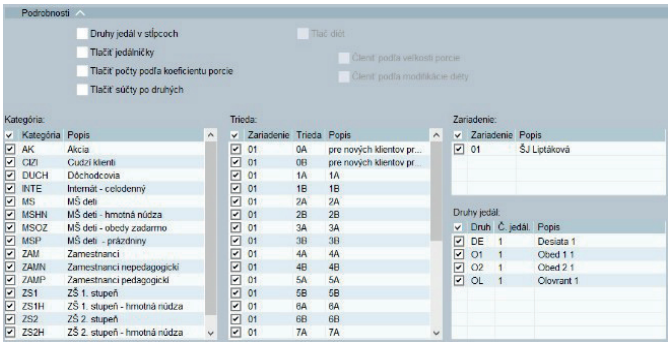
Popis:

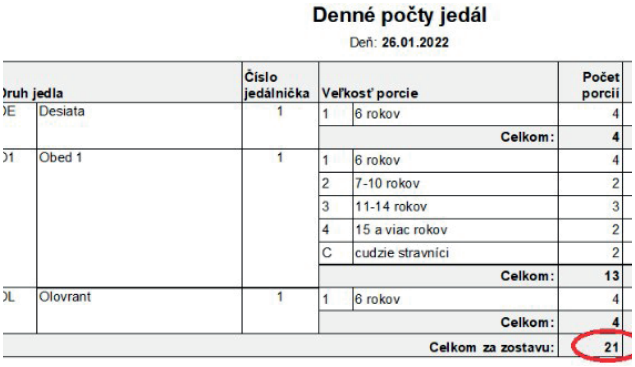
> Dátum

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.

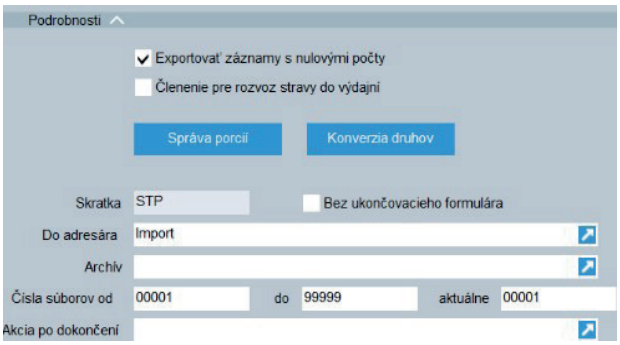
Popis:

> 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:

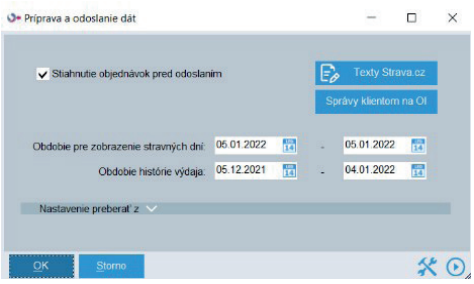
Príprava a odoslanie dát

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).

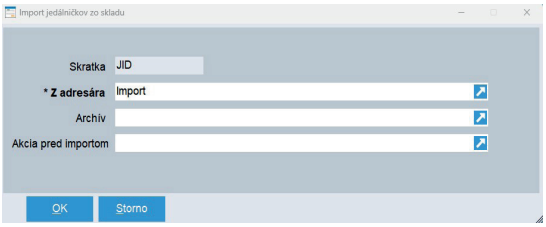
> To využijete pokiaľ

- 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!

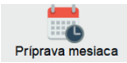
Na celé importované obdobie musí byť najskôr v programe Stravné vytvorený jedálniček, tlačidlo „Potvrdenie rozpisu“ v Príprave mesiaca.



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.

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

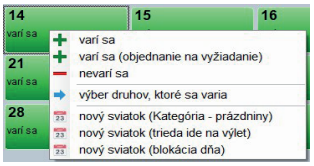
Pred začiatkom každého mesiaca musíte v programe definovať varné a nevarné dni. Pokiaľ viete dopredu, že sa nejaká skupina klientov nebude stravovať, môžete im rovno tu nastaviť obmedzenia na tieto dni.

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:

☐ ----------

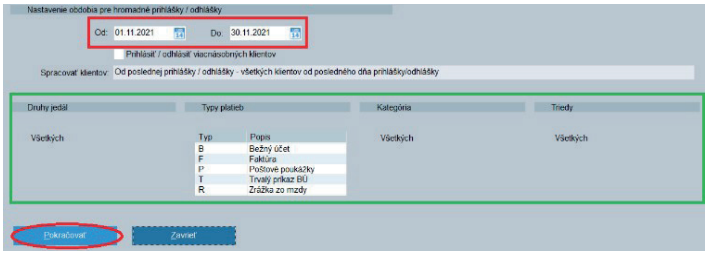
Hromadné prihlášky

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.



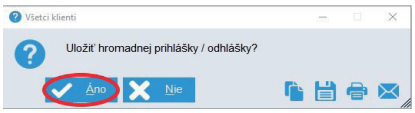
3. Zobrazí sa konečné zhrnutie nastavených parametrov. Tu opäť len vykonajte kontrolu obdobia.

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.

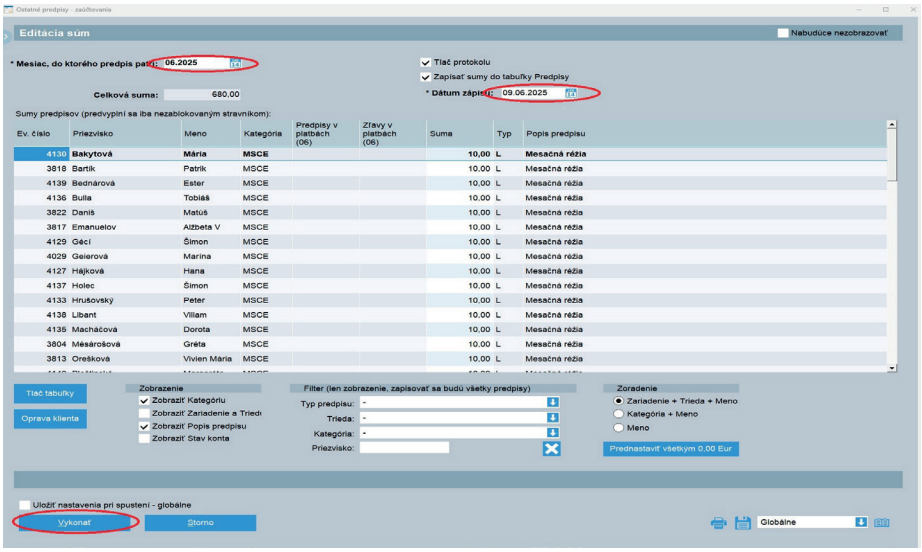


Poznámky:

☐ ----------

Zaúčtovanie paušálnej režie

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

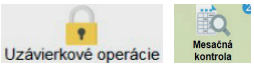


Postup:

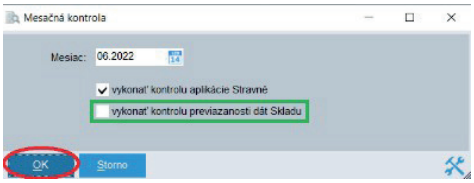
Zvoľte *tlačidlo* „***Ostatné predpisy – zaúčtovanie***“. Skontrolujte a prípadne upravte Mesiac, do ktorého predpis patrí a Dátum zápisu do tabuľky Predpisy.

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.

Uzávierkové operácie - 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.



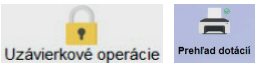
Pozn.: Pokiaľ používate program MSklad od VIS Slovensko, musíte spustiť funkciu kontrolný program najprv v MSklade. Potrebné nastavenie vám zaistia servisní pracovníci VIS.

Kontrola nastavenia a previazanosti dát Stravného

za obdobie: **01.06.2022 - 30.06.2022**

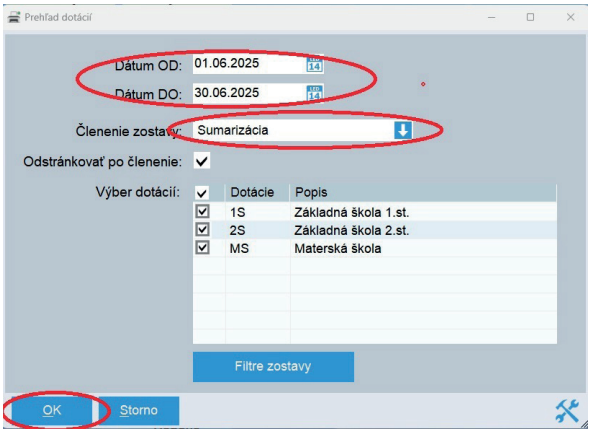
Kontrola zhody cien a dátumu narodenia	**OK**
Kontrola prihlásenia viac porcií v chode	**OK**
Kontrola existencie chybných objednávok	**OK**
Kontrola Názvov údajov kategórií	**OK**

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**

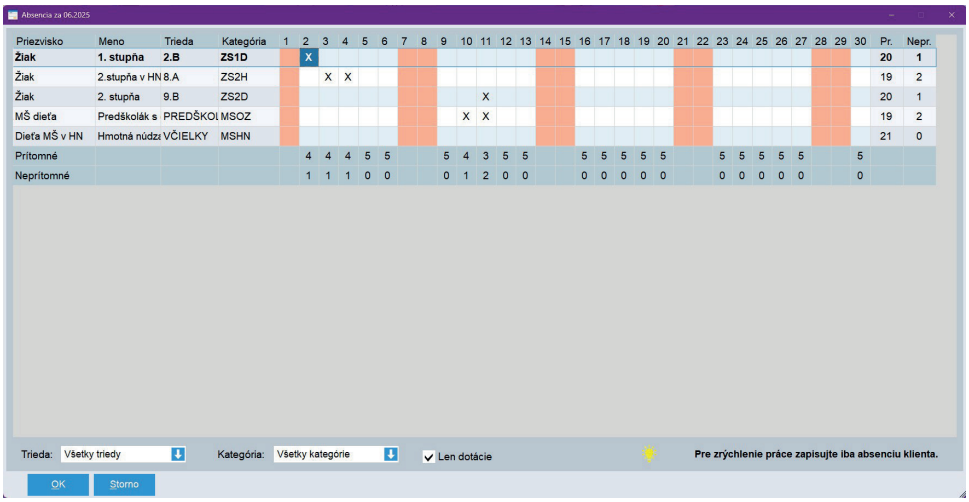
Poznámky:

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.



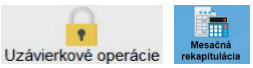
Poznámky:

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.

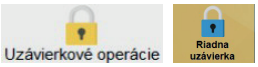
Mesačná rekapitulácia



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.

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:

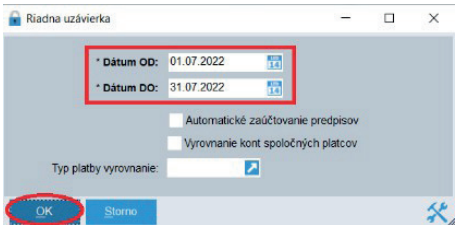
Pre riadnu uzávierku skontrolujte zadané obdobie, za ktoré chcete robiť uzávierku.
Ďalej sú tu k dispozícii ďalšie voľby:

> 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:

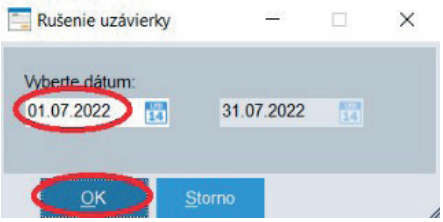
Rušenie uzávierky

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.

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***“.

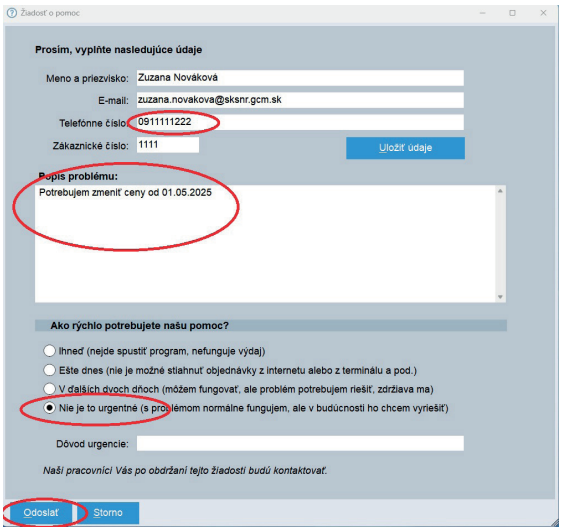
Poznámka: Zálohu dát robte každý deň, tesne pred koncom práce. Vyčleňte si na ňu dostatočne veľké zariadenie (prenosný disk, USB kľúč). Zo začiatku vám bude stačiť na každý deň málo miesta, postupom času, ale bude treba viac priestoru. Zálohu urobíte na USB kľúč, inak volaným aj FLASH disk, taktiež je 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**.



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.