

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** a datumy blokace (při zatržení **Zapsaní v evidenci**). Ostatní položky vyplníme podle požadavků na vytištěné údaje a zvolíme tlačítko **OK**.

Údaje pro Výkaz o činnosti

Typ výkazu: Výkaz pro jídelnu Výkaz pro výdejnu

Tisk ke dni: 31.10.2021

Školní rok: 09/2020 - 08/2021

Tisknout pro výdejnu:

Škola zaměstnanců: 01 ▶

Počet přihlášených strážníků:

- zapsaní v evidenci
- s platnou přihláškou ke stravování
- podle přihlášených jídel

v období: 10/2021 - 10/2021

kontrolovat i blokaci strážníků

Do Výkazu nezapočítat TRVALE zablokované PŘED datem: 31.10.2021

Do Výkazu nezapočítat DOČASNĚ zablokované PO 31.10.2021

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.

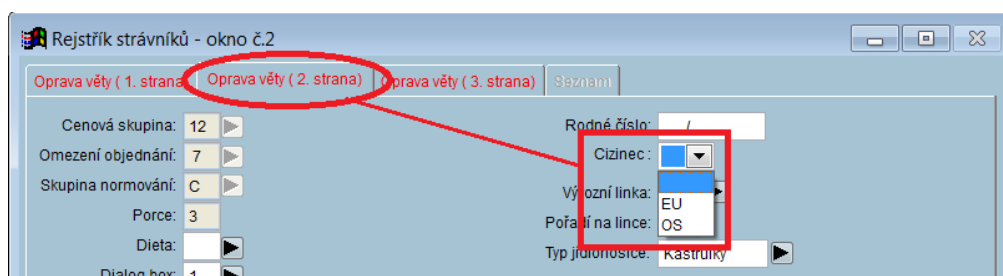
Kontrola a doplnění chybějících údajů

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):

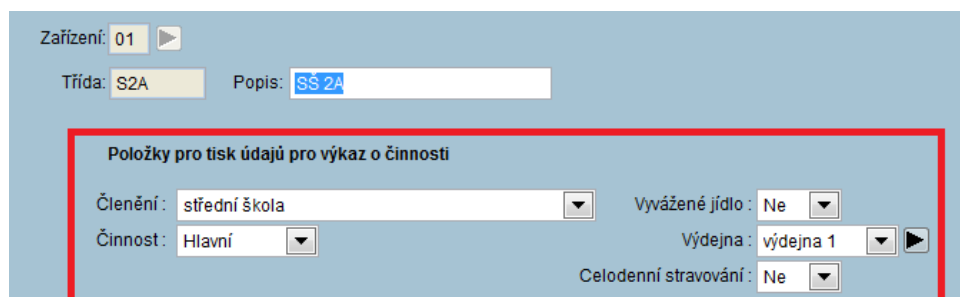
Rejstříky - Rejstřík strážníků - Různé - Hromadné vyplnění školy pro výkaz

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 'Zařízení' and 'Výdejna' 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

Před touto akcí si bezpodmínečně proveďte zálohu dat!

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.

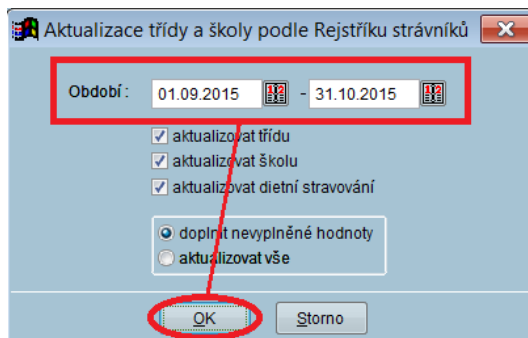
Existuje však možnost zaktualizovat údaje v tabulce **Historie uzávěrek**. Pozor však na to, že jsme v tomto kroku omezeni tím, že jsme prováděli po skončení uplynulého školního roku **posun tříd**. Aktualizaci tedy nesmíme provést za celý uplynulý školní rok, ale jen za měsíc září a říjen aktuálního 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.

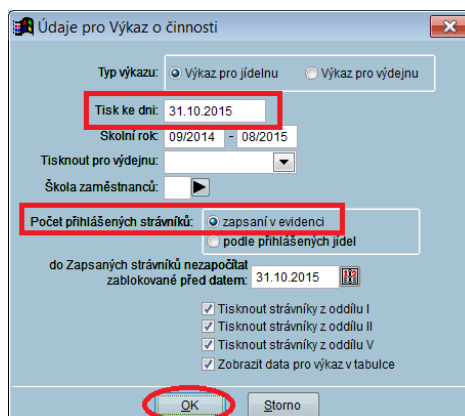


3. V menu programu zvolíme funkci:

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**.

Zatrhne volbu **Zapsaní v evidenci**.



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