

# Říjnový Výkaz Z17-01

## Příprava dat v programu Stravné

**Říjen je ještě zdánlivě daleko. Již nyní však doporučujeme zkontrolovat, a případně doplnit data v programu Stravné.**

### OBSAH

#### Kontrola a doplnění chybějících údajů

V této kapitole si ukážeme, jaké údaje či hodnoty a na jakých místech programu musí být vyplněny, abyste měli do budoucna vše připravené pro tisk sestavy **Údaje pro výkaz o činnosti**.

#### Aktualizace údajů

Pokud provedete 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**.

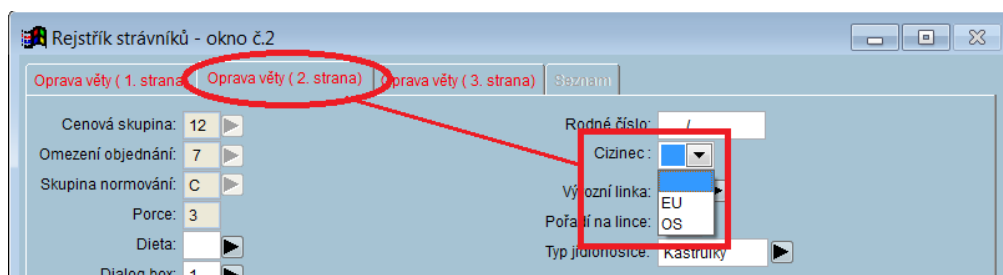
### Kontrola a doplnění chybějících údajů

#### Karta strávnicka

Pomocí funkce **Oprava strávnicka** si otevřete kartu požadovaného strávnicka. Zde se nachází několik položek, které jsou důležité pro **Výkaz o činnosti**.

#### Položka Cizinec

Na **2. straně** karty se nachází položka **Cizinec**. Zde zvolte příslušnost strávnicka. Nevyplněno znamená příslušnost **ČR**.



#### Položka Třída

Na **1. straně** karty se nachází položka **Třída**. Pro správnou evidenci strávnicků z hlediska **Výkazu o činnosti** musí mít tuto položku vyplněnu každý strávnick, který se stravuje. Tedy i dospělí (cizí, důchodce, apod.).

#### Položky Počet osob, Škola, Dietní stravování

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

Pokud provozujete na jídelně tzv. **Dietní stravování**, vyplňte na kartě strávnicka příslušným osobám skutečnost, že se zahrnuje do tohoto druhu stravování.

Dále se zde nachází položka **Škola**, kterou je nutné strávnickům vyplnit.

Pozor! Položka **Škola** je pro velkou skupinu strávníků stejná. Proto je v programu funkce na pro hromadné vyplnění této položky. Funkce se nachází v **Rejstříku strávníků**:

### **Rejstříky - Rejstřík strávníků - Různé - Hromadné vyplnění školy pro výkaz**

*POZOR! Pokud používáte více škol, před spuštěním této funkce si nejdříve nastavte v **Rejstříku strávníků** vhodný filtr.*

## **Seznam Tříd**

Každý strávník 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** otevřete každou třídu a zkontrolujete a případně vyplňte hodnoty pro **Výkaz o činnosti**.

Při velkém počtu tříd bez vyplněných údajů lze použít v tabulce **Třídy** funkci:

### **Různé – Vyplnění hodnot pro Výkaz**

#### **Stručný postup**

1. Klávesou **Insert** si označte třídy, **DO** kterých budete kopírovat údaje pro výkaz.
2. Postavte se na třídu, **ZE KTERÉ** budete kopírovat údaje pro výkaz.
3. Zvolíte funkci:

#### **Různé – Vyplnění hodnot pro Výkaz**

4. Přečtěte si pokyny na obrazovce. Pokud je Vám vše srozumitelné, potvrďte zvolené parametry.

## Aktualizace hodnot do tabulky Historie uzávěrek

Pokud jste dodatečně upravovali údaje v **Rejstříku strážníků** (viz předchozí kapitola), znamená to, že máte data v programu od **TÉTO CHVÍLE** v pořádku v **Rejstříku strážníků**.

Ovšem data v tabulce **Historie uzávěrek** ještě v pořádku nejsou. Sem program automaticky kopíruje vlastnosti strážníků při každé uzávěrce. Pokud tedy strážník neměl od září minulého školního roku na své kartě vyplněnu školu, do historie uzávěrek se jeho záznamy ukládaly vždy bez této hodnoty.

Nyní je tedy ten správný okamžik tyto hodnoty do **Historie uzávěrek** doplnit. Správný je proto, že nemáte proveden posun tříd a kategorií. Po tomto posunu by to byl již problém.

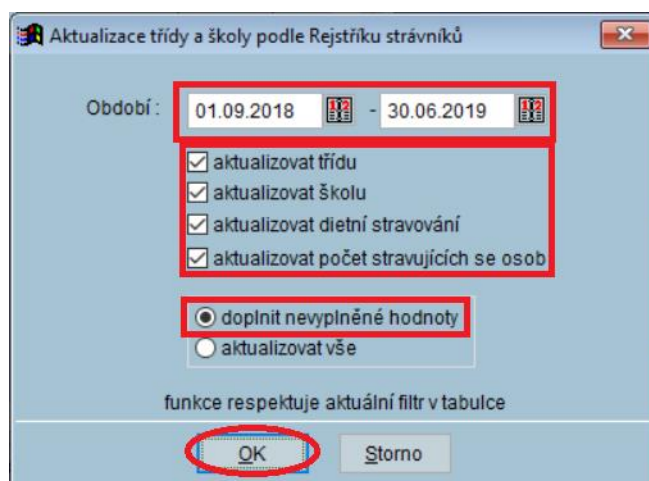
**Pokud jste již provedli posun tříd a kategorií, další postup nepoužívejte a obraťte se na VSP VIS. Je to tedy především v případě, kdy si kontrolujete správnost údajů v září nebo říjnu už po rozjezdu nového školního roku. V tom případě nesmíte aktualizaci údajů provést.**

### Stručný postup:

1. Provedte si zálohu dat. Bez tohoto kroku nepokračujte!
2. Provedte opravy podle kapitoly **Kontrola a doplnění chybějících údajů**.
3. V menu programu zvolíme funkci:

### **Rejstříky – Historie uzávěrek – Různé – Aktualizace třídy podle RS**

V položce **Období** vyplňte období pro měsíce **09** minulého kalendářního roku do období naposledy provedené uzávěrky v programu **Stravné**. Další hodnoty vyplníme podle obrázku a potvrďte **OK**.



4. Můžete si pokusně vytisknout podklady pro **Výkaz o činnosti**:

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

Položku **Tisk ke dni** vyplňte datum **31.10. aktuálního kalendářního roku**. Podle toho se též automaticky vyplní **Školní rok**. Zatrhněte volbu **Zapsaní v evidenci**.

Údaje pro Výkaz o činnosti

Typ výkazu:  Výkaz pro jídelnu  Výkaz pro výdejnu

Tisk ke dni: 31.10.2019

Školní rok: 09/2018 - 08/2019

Tisknout pro výdejnu: kmenová jídelna

Škola zaměstnanců: 01 ▶

Počet přihlášených strážníků:  zapsaní v evidenci  
 s platnou přihláškou ke stravování  
 podle přihlášených jídel

v období: 10/2019 - 10/2019

kontrolovat i blokaci strážníků

Do Výkazu nezapočítat TRVALE zablokované PŘED datem: 31.10.2019

Do Výkazu nezapočítat DOČASNĚ zablokované PO: 31.10.2019

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 přeci jen zobrazí seznam chyb, obraťte se na pracovníky VSP VIS.**