

Júl 2008

ZÁSoby

Uživatelská příručka k verzi 1.20

OBSAH

OBSAH	4
ÚVOD	7
1 – POSTUP PRÁCE	9
1.1 – SPOLOČNÉ NASTAVENIA	9
1.1.1 – Nastavenie úvodného obdobia	9
1.1.2 – Doplnenie číselníka spracovaných organizácií	9
1.1.3 – Doplnenie globálnych parametrov	9
1.1.4 – Doplnenie lokálnych parametrov - za rok	9
1.1.5 – Doplnenie ostatných číselníkov	9
1.2 – SPRACOVANIE EVIDENCIE STRAVOVANÝCH	9
1.2.1 – Vytvorenie plánovaných stravných dní	9
1.2.2 – Vytvorenie evidenčných kariet stravujúcich	10
1.2.3 – Doplnenie dočasne nestravovaných	10
1.2.4 – Vytvorenie spracovaných dní	10
1.2.5 – Evidencia poplatkov	10
1.2.6 – Opravy na dokladoch	10
1.3 – SPRACOVANIE SKLADOVEJ EVIDENCIE	10
1.3.1 – Príprava skladových kariet	10
1.3.2 – Príprava príjemok	10
1.3.3 – Príprava jedálnych lístkov	10
1.3.4 – Príprava normovacích hárkov	10
1.3.5 – Príprava výdajok	11
1.3.6 – Príprava stravných listov	11
1.3.7 – Príprava mesačného hlásenia	11
1.3.8 – Opravy na dokladoch	11
1.4 – UZÁVIERKA A ZMENA OBDOBIA	11
2 – EVIDENCIA STRAVOVANÝCH	12
2.1 – PRÍPRAVA	12
2.1.1 – Plánované stravné dni	12
2.1.2 – Stravované osoby	12
2.1.3 – Dočasne nestravovaný	13
2.1.4 – Spracované dni	14
2.2 – AKTUALIZÁCIA	15
2.2.1 – Plánované stravné dni	15
2.2.2 – Stravované osoby	15
2.2.3 – Dočasne nestravovaný	18
2.2.4 – Spracované dni	18
2.2.5 – Poplatky	18
2.3 – TLAČ	20
2.3.1 – Evidenčné karty	20
2.3.2 – Zoznam stravovaných osôb	20
2.3.3 – Výkaz stravovaných osôb	21
2.3.4 – Kontrolná zostava	21
2.3.5 – Užívateľské zostavy	21
2.3.6 – Ostatné zostavy	21
3 – SKLADOVÁ EVIDENCIA	23
3.1 - PRÍPRAVA	23

3.1.1 – Skladové karty.....	23
3.1.2 – Príjemky	23
3.1.3 – Jedálne lístky	24
3.1.4 - Normovacie hárky	26
3.1.5 – Výdajky	28
3.1.6 – Stravné listy.....	30
3.1.7 – Mesačné hlásenie	32
3.2 – AKTUALIZÁCIA.....	33
3.2.1 – Skladové karty.....	34
3.2.2 – Príjemky	34
3.2.3 – Jedálne lístky	34
3.2.4 – Normovacie hárky	34
3.2.5 – Výdajky	35
3.2.6 – Stravné listy.....	35
3.2.7 – Mesačné hlásenie	36
3.3 – TLAČ	36
3.3.1 – Skladové karty.....	36
3.3.2 – Príjemky	36
3.3.3 – Jedálne lístky	36
3.3.4 – Normovacie hárky	36
3.3.5 – Výdajky	37
3.3.6 – Stravné listy.....	37
3.3.7 – Mesačné hlásenie	37
3.3.8 – Obratová súpiska zásob.....	37
4 – ČÍSELNÍKY	38
4.1 - Sklady	38
4.2 – Druhy dokladov.....	38
4.3 – Dodávatelia	38
4.4 – Odoberajúce útvary	38
4.5 – Triedy	38
4.6 – Normovanie a cena stravy	39
4.7 – Recepty.....	40
4.8 – Šablóny jedálnych lístkov	41
4.9 – Organizácie	41
5 - ZÁLOHOVANIE.....	43
5.1 - Bezpečnostné kópie	43
5.1.1 - Na pevný disk	43
5.1.2 - Na disketu	43
5.2 - Obnova spracovania.....	43
5.2.1 - Z pevného disku.....	43
5.2.2 - Z diskety	43
6 - SLUŽBY	44
6.1 – Parametre	44
6.1.1 – Globálne	44
6.1.2 – Lokálne - celkom	44
6.1.3 – Lokálne – za rok.....	44
6.2 – Reindexácia súborov	45
6.3 – Údržba súborov	45
6.4 - Priamy vstup	45
6.5 - Verzia.....	45

7 – UZÁVIERKA A ZMENA OBDOBIA	46
7.1 – Uzávierka	46
7.2 – Obdobie.....	49
7.3 – Umiestnenie súborov	49

ÚVOD

System ZÁSoby je určený na evidenciu stravovaných osôb a evidenciu potravín na sklade školskej jedálne. Poskytuje základnú bežnú evidenciu, má jednoduché a prehľadné ovládanie a rýchlo zvládne aj väčšie množstvo dát. Je súčasťou programu EBS - Ekonomický balík Škola. Celý modul je rozdelený na dve kapitoly. Prvá sa zaoberá evidenciou stravovaných osôb. Pri týchto osobách sa eviduje trieda, objednaná strava a hmotná núdza. Stravníci dočasne nestravovaní sa dopĺňujú do osobitného zoznamu. Na základe týchto parametrov sa vytvára zoznam stravovaných na príslušný deň. Pomocou číselníka cien stravy sa vypočítajú poplatky za dané obdobie. Tlačové zostavy, okrem iného, ponúkajú aj zoznam a výkaz stravovaných osôb. Druhá kapitola sleduje potraviny na sklade. Zahrňuje evidenciu skladových kariet, príjemok, normovacích hárkov, výdajok, stravných listov. Koncom mesiaca sa vytvára mesačné hlásenie. Program je písaný v prostredí MS-DOS. Je však možné prevádzkovať aj vo Windows 95, Windows 98, Windows ME, Windows 2000 a Windows XP. System ZÁSoby je distribuovaný v niekoľkých podobách :

- DEMO verzia celkom – verzia plne funkčná. Je obmedzená len počtom skladových kariet a počtom stravníkov
- DEMO verzia evidencie stravovaných a PLNÁ verzia skladovej evidencie – kapitola evidencie stravovaných obmedzená počtom stravníkov, kapitola skladovej evidencie plne funkčná
- PLNÁ verzia evidencie stravovaných a DEMO verzia skladovej evidencie – kapitola evidencie stravovaných plne funkčná, kapitola skladovej evidencie je obmedzená počtom skladových kariet
- PLNÁ verzia celkom – verzia plne funkčná bez obmedzenia
- MULTILICENCIA – dokúpenie multilicencie dovoľuje spracovanie viacerých organizácií

☛ Plné verzie a multilicencia sú platené a aktivované tzv. licenčným číslom (cez základnú ponuku programu EBS */Inštalácia a číselníky /Parametre spracovania /Licenčné číslo*).

Okrem licenčného čísla je potrebné nastaviť ešte užívateľské práva v module (cez základnú ponuku programu EBS */Inštalácia a číselníky /Parametre spracovania /Užívateľské práva*). Tieto užívateľské práva môžu byť :

- (E)ditovanie – užívateľovi umožňuje editovanie, prezeranie a tlač dokladov
- (P)rezeranie – užívateľovi umožňuje prezeranie a tlač dokladov
- () bez prístupu – užívateľ nemá prístup do modulu

Základná ponuka modulu je rozčlenená do siedmych základných volieb :

1 EBS - DEMO	ICO: 0000000000	MONO	01.07.2008
EBS - ZÁSoby v1.20		Obdobie 09.2008	
<ul style="list-style-type: none"> 1 - Evidencia stravovaných ↓ 2 - Skladová evidencia ↓ 3 - Číselníky ↓ 7 - Zálohovanie ↓ S - Služby ↓ 		Kalendárny rok 2008	
<ul style="list-style-type: none"> U - Uzávierka 0 - Obdobie 			
EVIDENCIA STRAVOVANÝCH Evidenčné karty 6 ks Posledný spracovaný deň 01.09.2008 Pondelok		SKLADOVÁ EVIDENCIA Skladové karty 2 ks Posledný spracovaný deň 01.09.2008 Pondelok	
Evidencia stravovaných ...			

- */Evidencia stravovaných* – spracovanie stravujúcich podľa dní
- */Skladová evidencia* – spracovanie skladovej evidencie
- */Číselníky* – editovanie spoločných číselníkov
- */Zálohovanie* – archivácia všetkých údajov a obnova spracovania
- */Služby* – parametre nastavenia a údržba súborov
- */Uzávierka* – ukončenie mesiaca a prechod na ďalšie obdobie
- */Obdobie* – odskok do predchádzajúcich mesiacov

Pod základnými voľbami */Evidencia stravovaných* a */Skladová evidencia* sa nachádzajú štandardné voľby na spracovanie:

- */Príprava* – vytvorenie nových dokladov
- */Aktualizácia* - opravovanie už doplnených dokladov
- */Tlač* – vytvorenie tlačových zostáv a ich tlač

Týmito voľbami sa otvárajú ďalšie voľby, ktoré sú už prispôsobené pre daný modul. Väčšina z týchto voľieb otvára editačnú tabuľku, v ktorej sa priamo editujú položky danej databázy.

☛ Pri editácii tabuliek je doporučené, aby si užívateľ všimol posledný riadok obrazovky, kde sú uvedené všetky funkčné klávesy aktuálnej tabuľky. Tieto funkčné klávesy sú väčšinou nasledovné: *F2*–Nový záznam/Editácia, *F3*–Hľadaj, *F4*–Duplikácia, *F5*–Prepis (napr. na nastavenie tabelátora), *F7*–Zostavy, *F9*–Triedenie, *CtrlY*–Vymazanie záznamu a *CtrlU*–Obnova starého obsahu. Pri niektorých editačných tabuľkách je uvedený aj bližší popis jednotlivých položiek na predposlednom riadku obrazovky.

☛ V každej editačnej tabuľke je dôležité dodržiavanie logických kontrol, na ktoré program pri editácii položiek upozorní! Bez toho nie je možné zmenenú vetu uložiť a program nedovolí užívateľovi vetu opustiť! V tomto prípade ako pomoc užívateľovi iste poslúži obnova starého obsahu vety, kombináciou kláves *CtrlU*.

1 – POSTUP PRÁCE

Po otvorení modulu ZÁSoby sú dôležité počiatočné nastavenia v programe. V tejto voľbe je uvedený krátky postup spracovania pre užívateľa, na základe ktorých sa môže riadiť pri práci. Podrobný popis jednotlivých volieb je uvedený v ďalšej časti dokumentácie.

1.1 – SPOLOČNÉ NASTAVENIA

Pre správny chod programu je potrebné previesť úvodné nastavenia v programe.

1.1.1 – Nastavenie úvodného obdobia

Na začiatku je dôležité zadanie prvého spracovaného obdobia. Zadáva sa cez základnú ponuku /*Obdobie*.

☛ Úvodné obdobie spracovania po doplnení parametrov a číselníkov už nie je možné meniť!

1.1.2 – Doplnenie číselníka spracovaných organizácií

Prvým z číselníkov na doplnenie je číselník spracovávaných organizácií (voľba /*Číselníky /Organizácie*). Po doplnení tejto tabuľky a v prípade zmeny *mesiaca ročnej uzávierky* program reštartuje modul ZÁSoby.

1.1.3 – Doplnenie globálnych parametrov

Ďalšou dôležitou voľbou sú /*Služby /Globálne parametre*, kde sa nastavuje len dĺžka strán na zostavách.

1.1.4 – Doplnenie lokálnych parametrov - za rok

Voľba /*Služby /Lokálne parametre – za rok*, slúži na doplnenie počiatočných stavov prvého spracovaného mesiaca.

1.1.5 – Doplnenie ostatných číselníkov

Okrem číselníka skladov (voľba /*Číselníky /Sklady*), kde sa dopĺňa *NÁZOV* skladu a jeho *ZODPOVEDNÝ PRACOVNÍK*, sú ostatné číselníky plne editovateľné, tzn. môžu sa vytvárať aj nové vety (kláves *F2*). V číselníku druhu dokladov (voľba /*Číselníky /Druhy dokladov*) sa evidujú druhy príjemok a druhy výdajok. V číselníku dodávateľov (voľba /*Číselníky /Dodávateľa*) sa dopĺňajú organizácie, od ktorých sa tovar prijíma na sklad. Tento číselník sa využíva na príjemkách. Do číselníka odoberajúcich útvarov (voľba /*Číselníky /Odoberajúce útvary*) sa dopĺňajú útvary, ktoré odoberajú tovar zo skladu (napr. kuchyňa ...). Pre potreby evidencie stravovaných je nutné doplniť aj číselník tried (voľba /*Číselníky /Triedy*). Posledné nastavenie, ktoré je nutné previesť je ukryté pod voľbou /*Číselníky /Normovanie a cena stravy*. Uložené sú tu normovacie sadzby na aktuálny mesiac a dopĺňajú sa v jednotkách Sk/deň, podľa kategórií osôb a podávanej stravy. Pre potreby evidencie stravovaných sa tu eviduje aj cena stravy podľa kategórie stravovaných. Spôsob dopĺňovania týchto číselníkov je bližšie popísaný v časti /*Číselníky* tejto dokumentácie.

1.2 – SPRACOVANIE EVIDENCIE STRAVOVANÝCH

Nasledujúce nastavenia sa týkajú len užívateľov kapitoly Evidencia stravovaných.

1.2.1 – Vytvorenie plánovaných stravných dní

V úvodnom období spracovania v kapitole Evidencia stravovaných je potrebné cez voľbu

/Príprava /Plánované stravné dni vytvoríť plánované stravné dni na tento mesiac. Pokiaľ tieto dni nebudú vytvorené, ostatné voľby nebudú prístupné!

1.2.2 – Vytvorenie evidenčných kariet stravujúcich

Evidenčné karty stravujúcich je možné vytvoríť cez voľbu */Príprava /Stravované osoby*.

1.2.3 – Doplnenie dočasne nestravovaných

V prípade, že niektorý zo stravujúcich je v aktuálnom mesiaci nemocný, cez voľbu */Príprava /Dočasne nestravovaný* je ho možné zaradiť do tohto zoznamu. Program ho neskôr automaticky nezarádi na príslušné dni do spracovania.

1.2.4 – Vytvorenie spracovaných dní

Na základe doplnených položiek na evidenčnej karte stravníka, zoznamu dočasne nestravovaných a podávanej stravy sa vytvorí spracovanie za príslušný deň (voľba */Príprava /Spracované dni*). Počty stravovaných z tejto tabuľky sa implicitne ponúkajú do normovacieho hárku za príslušný deň v kapitole skladová evidencia (voľba */Príprava /Normovacie hárky*).

1.2.5 – Evidencia poplatkov

Celá evidencia poplatkov za stravu sa rieši cez voľbu */Aktualizácia /Poplatky*. Na základe predpokladaných stravných dní, objednanej strave a kategórie do ktorého daná osoba patrí sa užívateľovi ponúkne suma poplatku na zaplatenie.

1.2.6 – Opravy na dokladoch

Opravy na plánovaných stravných dňoch, na evidenčných kartách a na spracovaných dňoch je možné previesť cez voľbu */Aktualizácia*.

1.3 – SPRACOVANIE SKLADOVEJ EVIDENCIE

Nasledujúce nastavenia sa týkajú len užívateľov kapitoly skladová evidencia.

1.3.1 – Príprava skladových kariet

Spustením voľby */Príprava /Skladové karty* sa môžu doplniť nové skladové karty, ktoré existujú momentálne na sklade. Vzhľadom na to, že program sa nachádza v úvodnom spracovanom období, pri skladových kartách sa objaví aj položka **POČIATOČNÝ STAV**, do ktorého sa dopĺňa aktuálny stav na sklade, ku poslednému dňu predchádzajúceho mesiaca.

1.3.2 – Príprava príjemok

Cez voľbu */Príprava /Príjemky* sa nahrávajú príjemky. Dátum týchto dokladov musí byť z aktuálneho obdobia. Na jeden deň sa môže doplniť aj viac dokladov. Doplnením príjemok sa automaticky aktualizujú aj stavy na skladových kartách.

1.3.3 – Príprava jedálnych lístkov

Ďalší doklad, ktorý sa vyplňuje sú jedálne lístky (voľba */Príprava /Jedálne lístky*). Mali by sa vytvárať každý deň. Na základe jedálnych lístkov sa počítajú energetické hodnoty a nutričné zloženie jedál.

1.3.4 – Príprava normovaciích hárkov

Ďalší doklad, ktorý sa vyplňuje sú normovacie hárky (voľba */Príprava /Normovacie hárky*). Mali by sa vytvárať každý deň. Do normovacieho hárku sa nahrávajú počty stravovaných a tovar, použitý na aktuálny deň.

1.3.5 – Príprava výdajok

Na základe normovacieho hároku sa vytvárajú výdajky na aktuálny deň (voľba */Príprava /Výdajky*). Vyplňuje sa tu len hlavička tohto dokladu. Tovar a jeho množstvo sa preberajú z normovacieho hároku. Výdajka sa môže vytvoriť denne len jedna a len na tie dni, na ktoré už existuje normovací hárok.

1.3.6 – Príprava stravných listov

Podobne ako výdajky aj stravné listy (voľba */Príprava /Stravné listy*) sa vytvárajú na základe normovacích hárkov. Dopĺňajú sa tu počty stravovaných, ktoré sa preberajú implicitne z normovacieho hároku. Sleduje sa tu aj rozdiel medzi normovanými a skutočnými nákladmi na aktuálny deň a kumulatívne za všetky dni.

1.3.7 – Príprava mesačného hlásenia

Na konci obdobia, po doplnení všetkých dokladov si užívateľ musí vytvoriť mesačné hlásenie (voľba */Príprava /Mesačné hlásenie*), bez ktorého nie je dovolené vytvorenie uzávierky a tým ani prechod do ďalšieho obdobia. V tejto voľbe sa dopĺňajú aj sumáre počtu stravovaných, celkové normované náklady, skutočné náklady, nákup, spotreba a sumáre zo súhrnu listu súpisiek za aktuálne obdobie. Tieto hodnoty sa automaticky programom ponúkajú, užívateľ ich potvrdzuje klávesom *Enter*.

1.3.8 – Opravy na dokladoch

V prípade, že sa užívateľ pomýli pri nahrávaní niektorého dokladu, je tu možnosť opravy cez voľbu */Aktualizácia*. V rámci tejto voľby sú uložené doklady, ktoré sú potriedené podľa kľúčových údajov.

1.4 – UZÁVIERKA A ZMENA OBDOBIA

Po vytvorení mesačného hlásenia v skladovej evidencii sa môže spustiť uzávierka (voľba */Uzávierka*). V rámci tejto uzávierky najskôr prebehne kontrola doplnených údajov a na konci sa uskutoční prechod na ďalšie obdobie. V prípade potreby cez voľbu */Obdobie* je možnosť odskoku do predchádzajúceho, po prípade do iných spracovaných mesiacov.

☛ V prípade, že užívateľ využíva modul ZÁSoby komplet, je doporučené po spracovanom dni v evidencii stravovaných vytvoriť normovací hárok v skladovej evidencii, kde program automaticky dotiahne počty stravovaných podľa kategórií!

2 – EVIDENCIA STRAVOVANÝCH

2.1 – PRÍPRAVA

V tejto voľbe je uvedený bližší popis jednotlivých volieb prípravy, pomocou ktorých sa vytvárajú nové doklady. Tieto doklady sa môžu vytvoriť len za aktuálny mesiac spracovania. V prípade potreby zaradenia nového dokladu za predchádzajúci mesiac, cez voľbu /*Obdobie* sa musí nastaviť príslušné obdobie.

☛ V prípade, že sa užívateľ pomýli pri doplňovaní nových dokladov, ich oprava je možná cez voľbu /*Aktualizácia* !

2.1.1 – Plánované stravné dni

Plánované stravné dni sa cez prípravu vytvárajú len v úvodnom období spracovania. Za ostatné mesiace sa tieto dni automaticky vytvoria cez uzávierku a prechodom na ďalšie obdobie! Funkciou týchto plánovaných stravných dní je výpočet predpokladanej sumy za stravu pre stravujúcu osobu za obdobie. Po spustení voľby sa zobrazí tabuľka spracovaných dní.

Plánované stravné dni								
Dátum	Deň	Stravný deň ?						
01.09.2008	Pondelok	+						
02.09.2008	Utorok	+						
03.09.2008	Streda	+						
04.09.2008	Štvrtok	+						
05.09.2008	Piatok	+						
06.09.2008	Sobota							
07.09.2008	Nedeľa							
08.09.2008	Pondelok	+						
Celkom za obdobie			Ran	Des	Obe	Olo	Ve1	Ve2
	Mš		22	22	22			
	Zš14		22	22	22			
	Zš59		22	22	22			
	Oby							
	Zam		22	22	22			
	Iné		22	22	22			

Tabuľka obsahuje položky **DÁTUM**, **DEŇ** a **STRAVNÝ DEŇ**. Do poslednej kolónky **STRAVNÝ DEŇ** program pridáva znamienko plus (+) len pri dňoch Pondelok - Piatok. Ak sa v danom mesiaci vyskytne sviatok, užívateľ si tento deň musí odoznačiť, vymazaním znamienka plus (medzerník na údaj **STRAVNÝ DEŇ**). Kombináciou kláves *CtrlY* je možné predpokladané stravné dni za dané obdobie vymazať. Podmienkou je prázdna databáza stravujúcich (len na začiatku spracovania). Pre náročnejších užívateľov je tu možnosť detailného rozpisu každého dňa v mesiaci. Túto vlastnosť zabezpečí kláves *Tab*. Dolná časť tabuľky ukazuje celkový počet podávaných stráv v mesiaci podľa kategórií.

2.1.2 – Stravované osoby

Cez voľbu je možné doplniť zoznam stravovaných. Tabuľka obsahuje základné údaje o stravníkovi.

Príprava / Stravované osoby			
Číslo	00001	1. stravný deň	Odober.strava
Priezvisko	.....	Trieda	Raň Olo .
Meno	.....	Hmotná núdza	Des . Ve1
Rodné číslo	.....	Počiatočný stav	Obe . Ve2
		Sk	

EVIDENČNÉ ČÍSLO stravníka sa ponúka automaticky. Toto číslo by sa už nemalo meniť počas celej doby evidencie tohto stravníka. Po doplnení **PRIEZVISKA**, **MENA** a **RODNÉHO ČÍSLA** je nutné doplniť **PRVÝ STRAVNÝ DEŇ**. Tento dátum musí byť z aktuálneho mesiaca.

☛ **DÁTUM PRVÉHO STRAVNÉHO DŇA** musí byť doplnený a musí byť z aktuálneho mesiaca. V prípade, že za dané obdobie už bolo prevedené spracovanie za niektorý deň, **DÁTUM PRVÉHO STRAVNÉHO DŇA** musí byť väčší než naposledy spracovaný deň!

Do položky **TRIEDA** sa doplňuje názov triedy z číselníka. Vzhľadom na to, že pred údajom je uvedený fialový rámček, tento údaj je napojený na číselník.

☛ V kapitole **ZÁSoby** fialový rámček ■ pred údajom pre užívateľa znamená, že daná premenná je viazaná na nadriadený súbor, odkiaľ preberá údaje do aktuálnej databázy. Obyčajne týmto nadriadeným súborom je niektorý z číselníkov. Kombináciou kláves **ShiftF7** sa otvára tento číselník a následným stlačením klávesu **Enter** sa preberá hodnota do databázy. Do údajov viazaných na nadriadený súbor sa doplňujú len hodnoty, ktoré v danom súbore (číselníku) existujú ! Pomocou klávesu **F2** sa dosadzuje nová veta do číselníkov.

Na ďalšom údají v poradí je možnosť zaradenie stravovanej osoby do kategórie **HMOTNÁ NÚDZA**.

☛ **HMOTNÚ NÚDZU** je možné uplatniť len u stravníkov patriacich do kategórie materská škola (MS), alebo základná škola (ZS14 a ZS59)!

Do **POČIATOČNÉHO STAVU** je možné doplniť hodnotu nedoplatkov (+), alebo preplatkov (-) ak ho daná osoba má. Pri nových stravníkoch táto položka bude zrejme nulová. Na pravej strane formulára je možnosť zadania objednanej stravy. Do položiek **RAŇAJKY**, **DESIATA**, **OBED**, **OLOVRANT**, **VEČERA1** a **VEČERA2** zadaním znamienka plus (+) sa daná strava považuje za objednanú. Celý záznam sa uloží potvrdením posledného údajá na karte a presunutím kurzora na novú vetu. Vymazanie záznamu je možné kombináciou kláves **CtrlY**.

2.1.3 – Dočasne nestravovaný

Do tejto databázy je možné doplniť osoby, ktoré sú na istý čas odhlásené zo stravy. Môžu to byť napr. osoby nemocné. Pred vstupom do tabuľky, sa musí vybrať triediaci údaj, podľa ktorého zoznam bude potriedený. Na výber program ponúka údaje **ČÍSLO**, **TRIEDA A MENO** a **MENO**.

Číslo	Priezvisko a meno	Príprava / Dočasne nestravovaní Trieda	Dátum OD	Dátum DO
█	-
█	-
█	-
█	-
█	-
█	-
█	-
█	-
█	-
█	-
█	-

Po zadaní ČÍSLA STRAVNÍKA je potrebné zadať DÁTUM ZAČIATKU a DÁTUM UKONČENIA odhlásenia zo stravy. V prípade, že je to len jeden deň, tento dátum treba zadať do oboch položiek. Po vytvorení spracovania na tieto dni, program tohto stravníka automaticky nezaraďí do zoznamu stravovaných. Výsledok zaradenia osoby do dočasne nestravovaných sa prejaví neskôr pri spracovaných dňoch za tieto dni, keď sa u daného stravníka namiesto znamienka +(zaradenie) objaví písmeno D, znamenajúce odhlásenie sa zo stravy.

2.1.4 – Spracované dni

Voľba, cez ktorú sa vytvára zoznam stravovaných na vybraný deň. Do vstupnej tabuľky sa zadáva DÁTUM a STRAVA, ktorá sa bude v daný deň podávať.

Dátum	Príprava - Stravný deň Deň	Raň				Obe		Olo		Več		Noc	
█ 02.09.2008	Ms	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
	Zs14	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
	Zs59	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
	Oby	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
	Zam	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
	Iné	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
[+] Podávaná strava [] Nepodávaná strava													.

Podávaná strava sa označuje znamienkom plus (+). Nepodávanú stravu je potrebné nechať prázdnu. Stlačením klávesu *Enter* na poslednom údaji sa užívateľ dostane do tabuľky, ktorá bude obsahovať zoznam všetkých stravníkov z databázy.

Spracovanie za deň 05.09.2006 Utorok						
Číslo	Priezvisko a meno	Trieda	Raň	Des	Obe	Olo Ve1 Ve2
00001	Durak David	MS	D	D	D	
00002	Durakova Julia	MS	+	+	+	
00003	Gregorik Michal	1.	+	+		
00004	Gregorikova Patricia	1.	+	+		
00005	Mackova Janka	2.		+		
00006	Macko Jozef	2.		+		
00007	Hudakova Katarina	ZAM		+		
00008	Hudak Karol	INE		+		
00009	Lenický Ladislav	MS	+	+	+	
		
		
		
		
Celkom za deň 05.09.2006 Utorok			4	8	2	

Osoby, pri ktorých bude uvedené znamienko plus (+) sú zapísané na stravu na daný deň. Písmenom D budú označené osoby, ktoré sú odhlásené na tento deň. Položky, ktoré sú prázdne znamenajú, že daná strava u stravníka nie je objednaná. Posledný riadok tejto tabuľky obsahuje skutočné počty, ktoré sa ponúkajú do tabuľky normovacieho hárku na tento deň. Funkčné klávesy tabuľky sú: *F3*-Hľadaj, *F7*-Zostava a *F9*-Triedenie.

2.2 – AKTUALIZÁCIA

Táto časť programu sa zaoberá opravou vytvorených dokladov cez voľbu */Príprava*. Po otvorení niektorej voľby sa zobrazia záznamy vytvorené v aktuálnom období spracovania (okrem stravníkov). Z toho vyplýva, že užívateľ môže opravy previesť len na týchto dokladoch. V prípade potreby zmien na dokladoch za predchádzajúci mesiac, musí cez voľbu */Obdobie* zmeniť obdobie spracovania.

2.2.1 – Plánované stravné dni

Plánované stravné dni sa vytvárajú automaticky uzávierkou, okrem úvodného obdobia. V tejto voľbe má užívateľ možnosť upraviť tieto stravné dni.

2.2.2 – Stravované osoby

Opravy týkajúce sa stravovaných osôb sa prevádzajú cez túto voľbu. Okrem identifikačných údajov na evidenčnej karte je tu možnosť zaradiť a vyradiť stravníka z kategórie hmotná núdza aj podľa jednotlivých dní v mesiaci. Ďalej sa tu vykonáva aj zmena objednanej stravy.

2.2.2.1 – Trvalé položky

Trvalými položkami v programe sú označené údaje, ktoré sa nachádzajú na evidenčnej karte a počas celej doby evidencie karty sa zvyčajne nemenia.

Aktualizácia / Stravované osoby - Trvalé položky						
Číslo	Priezvisko	Meno	Trieda	Prvý strav.deň	Posledný strav.deň	Rodné číslo
00001	Durak	David	MS	01.09.2006	. .	1
00002	Durakova	Julia	MS	01.09.2006	. .	2
00003	Gregorik	Michal	1.	01.09.2006	. .	3
00004	Gregorikova	Patricia	1.	01.09.2006	. .	4
00005	Mackova	Janka	2.	01.09.2006	. .	5
00006	Macko	Jozef	2.	01.09.2006	. .	6
00007	Hudakova	Katarina	ZAM	01.09.2006	. .	7
00008	Hudak	Karol	INE	01.09.2006	. .	8
00009	Lenický	Ladislav	MS	05.09.2006	. .	740302/0001
.....
.....
.....

Sú to nasledovné údaje: **ČÍSLO**, **PRIEZVISKO**, **MENO** a **RODNÉ ČÍSLO**. Položka **TRIEDA** je len informačná. Na jeho zmenu je určená voľba */Aktualizácia /Stravované osoby /Trieda*. Prvý stravný deň je dovolené zmeniť len v prvom období evidencie stravníka.

☛ Do položky **POSLEDNÝ STRAVNÝ DEŇ** je doporučené uviesť posledný stravný deň toho obdobia, v ktorom sa ešte daný stravník stravuje. Pri ukončení školy sa sem najčastejšie zrejme bude dopĺňovať dátum 30.06.YYYY.

☛ Podmienkou doplnenia **DÁTUMU POSLEDNÉHO STRAVNÉHO DŇA** je to, že daná osoba musí mať všetky poplatky nulové! V prípade, že by tomu tak nebolo, tento dátum je potrebné ponechať prázdny, previesť uzávierku a v ďalšom období spracovania ho zaradiť do triedy, ktorá patrí do kategórie nezaradených! V ďalších mesiacoch sa táto osoba nebude stravovať, ale bude v evidencii dovtedy, pokiaľ svoje záväzky nevyrovná.

Funkčné klávesy tabuľky sú: **F3**-Hľadaj, **F4**-Duplikácia, **F7**-Zostavy, **CtrlU**-Obnova záznamu a **CtrlY**-Vymazanie záznamu. Vymazať stravníka zo zoznamu je možné len v úvodnom období zaradenia (obdobie prvého stravného dňa).

2.2.2.2 – Objednaná strava

Voľba slúži na zmenu objednanej stravy u stravníka. Záznamy označené už sú definované ako úvodné záznamy. Tieto záznamy sa vytvárajú pri vytváraní evidenčnej karty. Vymazanie týchto záznamov nie je dovolené.

Aktualizácia / Stravované osoby - Objednaná strava										
Číslo	Priezvisko a meno	Trieda	Platnosť	Od	Raň	Des	Obe	Olo	Ve1	Ve2
00001	Durak David	MS	01.09.2006	uz	+	+	+			
00002	Durakova Julia	MS	01.09.2006	uz	+	+	+			
00003	Gregorik Michal	1.	01.09.2006	uz	+	+				
00003	Gregorik Michal	1.	07.09.2006				+			
00004	Gregorikova Patricia	1.	01.09.2006	uz	+	+				
00004	Gregorikova Patricia	1.	07.09.2006				+			
00005	Mackova Janka	2.	01.09.2006	uz			+			
00005	Mackova Janka	2.	07.09.2006					+		
00006	Macko Jozef	2.	01.09.2006	uz				+		
00007	Hudakova Katarina	ZAM	01.09.2006	uz				+		
00008	Hudak Karol	INE	01.09.2006	uz				+		
00009	Lenický Ladislav	MS	05.09.2006	uz	+	+	+			
.....			

Stlačením klávesu **F2** sa ponúka nový riadok, kde si užívateľ môže doplniť zmenu objednanej

stravy u danej osoby. Dôležitou položkou pri tom je doplnenie **DÁTUMU PLATNOSTI**, odkedy by mala byť platná nová objednaná strava. Tento dátum by mal byť samozrejme z aktuálneho obdobia a musí byť väčší než naposledy spracovaný deň. Po uložení záznamu do databázy, sa výsledok neskôr prejaví vo voľbe */Príprava /Spracované dni*, keď sa danému stravníkovi načíta objednaná strava platná od tohto dátumu. Kombináciou kláves **CtrlY** je možné mazať len záznamy, patriace pod daný mesiac. Ostatné funkčné klávesy tabuľky sú: **F3**-Hľadaj, **F4**-Duplikácia, **F5**-Prepis (nastavenie tabelátora), **F7**-Zostavy a **F9**-Triedenie.

2.2.2.3 – Hmotná núdza

Program v tejto časti ponúka užívateľovi možnosť zaradiť a vyradiť osoby do hmotnej núdze podľa jednotlivých dní za obdobie.

☛ Pri uzávierke a prechode na nové obdobie sa tabuľka hmotnej núdze automaticky vytvorí a do položiek **HMOTNEJ NÚDZE** sa na každý deň u každého stravníka prevezme hodnota z posledného dňa predchádzajúceho mesiaca!

Číslo	Meno	Aktualizácia / Hmotná núdza podľa dní za obdobie																														
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
00001	Durak	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
00002	Durak																															
00003	Grego	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
00004	Grego																															
00005	Macko	x	x	x	x	x																										
00006	Macko																															
00007	Hudak																															
00008	Hudak																															
00009	Lenic				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
.....		
.....		
.....		
.....		

Na prvom riadku okna sú uvedené **DÁTUMY AKTUÁLNEHO OBDOBIA** v skrátenej forme (01,02 ... 31). Zadaním písmena x sa stravovaná osoba zaradiť na daný deň do hmotnej núdze a vymazaním tohto písmena sa vyradí. Ostatné údaje (**ČÍSLO** a **MENO**) sú needitovateľné.

☛ Zaradenie stravovanej osoby do hmotnej núdze má za následok prepočet poplatkov podľa osobitnej ceny stravy podľa číselníka normovania a ceny stravy (voľba */Číselníky /Normovanie a cena stravy*)!

Funkčné klávesy tabuľky sú: **F3**-Hľadaj, **F4**-Duplikácia, **F5**-Prepis (napr. nastavenie tabelátory), **F7**-Zostavy, **F9**-Triedenie a **CtrlU**-Obnova starého obsahu.

2.2.2.4 – Triedy

Jedine na tomto mieste je možné zmeniť **TRIEDU** daného stravníka. Platnosť tejto zmeny program bude považovať od začiatku aktuálneho mesiaca. Na pomoc užívateľovi posluží kombinácia kláves **ShiftF7** na vyvolanie číselníka tried. Ostatné údaje nie sú editovateľné. Ďalšie funkčné klávesy tabuľky sú: **F3**-Hľadaj, **F4**-Duplikácia, **F5**-Prepis, **F7**-Zostavy, **F9**-Triedenie a **CtrlU**-Obnova starého obsahu.

2.2.2.5 – Počiatkové stavy

POČIATOČNÉ STAVY program dovolí upravovať len u nových stravníkoch, ktorým evidenčná karta bola vytvorená v aktuálnom mesiaci. Ostatné údaje sú len informačné. Funkčné klávesy

tabuľky sú štandardné: *F3*-Hľadá, *F4*-Duplikácia, *F5*-Prepis, *F7*-Zostavy, *F9*-Triedenie a *CtrlU*-Obnova starého obsahu.

2.2.3 – Dočasne nestravovaný

V prípade, že sa užívateľ pomýlil pri zaradení osôb do dočasne nestravovaných v príprave, v tejto voľbe si môže svoj omyl opraviť.

☛ Pri vymazaní intervalu dátumov, za ktoré už prebehlo spracovanie, sa v tabuľke spracovaných dní za daného stravníka automaticky prepíše znak D na +!

Funkčné klávesy tabuľky sú: *F3*-Hľadá, *F4*-Duplikácia, *F7*-Zostavy, *F9*-Triedenie, *ShiftF7*-Číselníky, *CtrlY*-Vymazanie a *CtrlU*-Obnova starého obsahu.

2.2.4 – Spracované dni

Program v tejto časti dovolí upravovať denný zoznam stravníkov. Vo vstupnom okne sa užívateľovi ponúka zoznam stravných dní. Záznamy, pri ktorých je uvedený znak + je zaradený do plánovaných stravných dní. Za dni, ktoré sú zobrazené tmavou farbou zatiaľ spracovanie nebolo prevedené. Potvrdením spracovaného dňa klávesom *Enter* sa zobrazí zoznam všetkých stravníkov v evidencii (aj osoby, ktoré sú zaradené do kategórie nezaradené). Ostatná časť editácie tabuľky je zhodná s prípravou spracovaného dňa (voľba */Príprava /Spracovaný deň*) popísaná vyššie. Na vyradenie stravníka z denného zoznamu postačí vymazanie znaku +. Funkčné klávesy tabuľky sú klasické: *F3*-Hľadá, *F4*-Duplikácia, *F7*-Zostavy, *F9*-Triedenie a *CtrlU*-Obnova starého obsahu.

2.2.5 – Poplatky

Pod touto voľbou sa rieši kompletná evidencia poplatkov. Užívateľské okno je rozdelené na tri tabuľky. V hornej tabuľke sa nachádzajú stravníci, kde sa priamo editujú čiastky na zaplataenie a zaplataené čiastky. Ostatné tabuľky sú len informačné. V druhej sú uvedené počty stravníkov, u ktorých sú zistené **NEDOPLATKY** a **PREPLATKY** za aktuálne obdobie, rozdelené na skupiny **NEODOSLANÉ**, **NEZAPLATENÉ**, **ČIASTOČNE ZAPLATENÉ** a **ÚPLNE ZAPLATENÉ**. Tretia tabuľka podáva detail o stravníkovi, na ktorom sa práve nachádza kurzor v prvej tabuľke.

Aktualizácia / Poplatky 09.2008									
Číslo	Meno	Trieda	Suma na zaplataenie	Dátum odoslania šeku	Suma odoslaná na šeku	Číslo dokl.	Dátum zaplataenia šeku	Suma zaplataená	
00001	Kolle	MS	330.00	.	.	0.00	.	.	0.00
00002	Nedvě	1.A	462.00	.	.	0.00	.	.	0.00
00003	Gryge	2.	110.00	.	.	0.00	.	.	0.00
00004	Újfal	5.	506.00	.	.	0.00	.	.	0.00
00005	Lenic	ZAM	528.00	.	.	0.00	.	.	0.00
+ NEDOPLATKY: Neodoslané			5	Nezaplataené	0	Čiastočne	0	Zaplataené	0
- PREPLATKY: Neodoslané			0	Nezaplataené	0	Čiastočne	0	Zaplataené	0
DETAIL STRAVNÍKA 00001 Koller Ján MS (Ms)									
Predpokladaná strava na mesiac									
	Des	Obe	Olo	Obdobie		SumaPoc	SumaSku	SumaZap	SumaZos
Cena stravy (hmot.núdz)									
	5.00	5.00	5.00						
Predpokladaný počet stráv za mesiac									
	22	22	22	09.2008	0.00	15.00	0.00	15.00	

V prvej tabuľke okrem položiek **ČÍSLO**, **MENO**, **TRIEDA** a **SUMA NA ZAPLATENIE** sú všetky

ostatné plne editovateľné. V položke **SUMA NA ZAPLATENIE** program ponúka vypočítanú sumu na zaplataenie na základe zostatku z minulého mesiaca, ceny danej stravy a počtu predpokladaných stráv za obdobie.

☛ Vzorec na výpočet položky **SUMA NA ZAPLATENIE** =
 Suma zostatková z minulého mesiaca +
 (Cena stravy Raňajky * Predpokladaný počet raňajok za mesiac)+
 (Cena stravy Desiata * Predpokladaný počet desiat za mesiac)+
 (Cena stravy Obed * Predpokladaný počet obedov za mesiac)+
 (Cena stravy Olovrant * Predpokladaný počet olovrantov za mesiac)+
 (Cena stravy Večera1 * Predpokladaný počet večier1 za mesiac)+
 (Cena stravy Večera2 * Predpokladaný počet večier2 za mesiac).
 Podľa príkladu v našej vyššie znázornenej tabuľky:
 Suma na zaplataenie = 0 + (0*0)+(22*5) +(22*5)+(22*5)+(0*0)+(0*0)= 330 Sk.

V prvej fáze je potrebné doplniť **DÁTUM ODOSLANIA ŠEKU**. Do položky **SUMA**, program doplní čiastku na zaplataenie, ktorú si však užívateľ môže upraviť. Ako **ČÍSLO DOKLADU** sa uvedie ďalšie poradové číslo, ktoré ešte neexistuje v databáze. Ostatné položky sa vyplňajú po zaplataení šekov. Do stĺpca **DÁTUM ZAPLATENIA ŠEKU** sa doplní príslušný dátum a program do položky **SUMA ZAPLATENÁ** ponúkne sumu odoslanú na šeku. Užívateľ si túto hodnotu môže upraviť.

☛ Ako pomoc užívateľovi určite posluží v tejto časti programu zapnutie tabelátora na príslušnom stĺpci tabuľky klávesom **F5** a výberom ponuky **Tabelátor**. Program aktuálny stĺpec označí bledomodrým trojuholníkom. Stlačenie klávesu **Enter** na tomto stĺpci bude mať za následok preskočenie kurzora na ďalší riadok a na ten istý údaj.

Užívateľ sa môže rozhodnúť celú tabuľku editovať aj hromadne. Stlačením klávesu **F8** sa zobrazí menu:

Hromadné editovanie		
1 - Odoslať nedoslané nedoplatky	(	9 ks)
2 - Zaplatať odoslané a nezaplataené nedoplatky	(	0 ks)
3 - Stornovať odoslané a nezaplataené nedoplatky	(	0 ks)
4 - Stornovať zaplataené nedoplatky	(	0 ks)
5 - Odoslať nedoslané preplatky	(	0 ks)
6 - Zaplatať odoslané a nezaplataené preplatky	(	0 ks)
7 - Stornovať odoslané a nezaplataené preplatky	(	0 ks)
8 - Stornovať zaplataené preplatky	(	0 ks)

Vedľa názvu voľby, v zátvorke sú uvedené aj počty stravníkov, ktorých sa to týka. Podľa situácie v tabuľke, ak sa voľba nebude týkať ani jedného stravníka, bude nespustiteľná. Tabuľka počtu nedoplatkov a preplatkov sa v priebehu editovania prvej tabuľky automaticky aktualizuje, ako aj sumáre za daného stravníka v pravej časti tabuľky detailu. V tejto tabuľke sú uvedené základné údaje o stravníkovi, potrebné predovšetkým pri výpočtoch. Je tam uvedená **PREDPOKLADANÁ OBJEDNANÁ STRAVA NA CELÝ Mesiac**, na základe posledného dňa predchádzajúceho mesiaca. **CENA STRAVY** sa preberá z číselníka cien stravy. Ak sa jedná o dieťa v hmotnej núdzi, toto je vyznačené práve pri tejto položke. Ľavú časť tabuľky detailu dopĺňa **PREDPOKLADANÝ POČET STRÁV ZA Mesiac**. Okrem toho v pravej časti je uvedená aj štatistika posledných troch mesiacov. Pod položkou **SUMAPOC** sú zobrazené počiatkové stavy na začiatku mesiacov. Položka **SUMASKU** je skutočná suma za stravu v zobrazenom mesiaci.

☛ Výpočet položky **SUMA SKUTOČNÁ**: $SumaSku = (Cena\ stravy\ Raňajky * Skutočný\ počet\ raňajok\ za\ mesiac) + (Cena\ stravy\ Desiata * Skutočný\ počet\ desiat\ za\ mesiac) + (Cena\ stravy\ Obed * Skutočný\ počet\ obedov\ za\ mesiac) + (Cena\ stravy\ Olovrant * Skutočný\ počet\ olovrantov\ za\ mesiac) + (Cena\ stravy\ Večera1 * Skutočný\ počet\ večier1\ za\ mesiac) + (Cena\ stravy\ Večera2 * Skutočný\ počet\ večier2\ za\ mesiac)$.
Vzhľadom na to, že naša vyššia znázornená tabuľka bola odfotená po prvom spracovanom dni: $SumaSku = (5*1) + (5*1) + (5*1) = 15\ Sk.$

SUMAZAP je suma skutočne zaplatená (užívateľom doplnená) a **SUMAZOS** je zostatková hodnota, ktorá sa preberá do nasledujúceho mesiaca.

☛ Výpočet položky **SUMA ZOSTATKOVÁ**: $SumaZos = (Počiatočný\ stav\ na\ začiatku\ mesiaca + Suma\ skutočná) - Suma\ zaplatená = (SumaPoc + SumaSku) - SumaZap$. Podľa vyššie znázornenej tabuľky: $SumaZos = (0 + 15) - 0 = 15\ Sk.$

SUMA ZOSTATKOVÁ u každého stravníka sa uzávierkou automaticky preniesie do ďalšieho mesiaca, kde bude figurovať ako **POČIATOČNÝ STAV**. Položky aktuálneho mesiaca (posledný zobrazený) sa menia za každým spracovaným dňom a každou zmenou v tabuľke poplatkov. Funkčné klávesy sú: **F3**-Hľadaj, **F4**-Duplikácia, **F5**-Prepis, **F7**-Zostavy a **F9**-Triedenie. Mazanie záznamov nie je dovolené. Na zrušenie platieb alebo odoslaných dokladov je určené vynulovanie dátumových údajov.

2.3 – TLACĎ

Hlavné tlačové zostavy v programe sú prístupné cez túto voľbu. Je tu možnosť vytvorenia zostáv evidenčných kariet stravníkov, zoznamu a výkazu stravovaných osôb. Zoznamy a výkazy sú zosumarizované podľa kategórie a druhu stravy, alebo podľa stravovaných osôb.

☛ Na výber kategórie, alebo stravníkov sú určené klávesy **F8**, alebo **ShiftF8**. Pomocou týchto kláves sa označujú záznamy v tabuľke. Následným stlačením klávesu **F7** sa vytvorí zostava. Tlač sa spustí klávesom **F6**.

☛ Všetky zostavy v module ZÁSObY zachytávajú fakty len za aktuálne spracovaný rok! Na zostavy z minulého roka je možné zmeniť aktuálne spracované obdobie.

Okrem toho program dovoľuje bohatý výber zostáv z takmer každej editačnej tabuľky volieb **/Prípravy** a **/Aktualizácie** klávesom **F7**. Krátky popis týchto zostáv je uvedený na konci tejto kapitoly.

2.3.1 – Evidenčné karty

Zobrazená tabuľka obsahuje zoznam všetkých stravníkov nachádzajúcich sa v databáze. Hlavička zostavy obsahuje identifikačné údaje stravníka. Nasledujú úpravy objednanej stravy a dočasné nestravovanie za aktuálny rok. Ostatná časť zostavy zachytáva podrobnú štatistiku o každom spracovanom mesiaci v aktuálnom roku.

2.3.2 – Zoznam stravovaných osôb

Zoznamy sú potriedené podľa kategórie a druhu stravy, alebo podľa stravovaných osôb. Väčšina týchto zostáv sú rozdelené na dve časti (ľavú a pravú), vzhľadom na dosť malý

formát A4, pre tieto typy zostáv. Takmer pri každej z týchto zostáv je možnosť tlače sumárnej zostavy, ktorá zachytáva podstatu zostáv, ktoré sa skladajú z dvoch častí.

2.3.3 – Výkaz stravovaných osôb

Voľba je podobným štýlom naprogramovaná ako predchádzajúca. Zostavy sa líšia len na niektorých údajoch.

2.3.4 – Kontrolná zostava

Kontrolná zostava je určená na kontrolu väzieb medzi jednotlivými súbormi. V prípade vyskytnutia sa nejakej chyby program na to užívateľa upozorní na príslušnom zázname.

Kontrolná zostava 09.2006	
Obdobie 09.2006	
Evidencia stravovaných / Existencia osôb v mesačnom súbore	Ok
Evidencia stravovaných / Neexistencia osôb v trvalom súbore	Ok
Evidencia stravovaných / Prvé stravné dni	Ok
Evidencia stravovaných / Posledné stravné dni	Ok
Evidencia stravovaných / Prenos zostatku z minulého obdobia	Ok
Evidencia stravovaných / Počty plánovaných stravných dní	Ok
Evidencia stravovaných / Kontrola spracovaných stravných dní ...	Ok
Evidencia stravovaných / Dočasne nestravovaní	Ok
Evidencia stravovaných / Sumáre celkom na zostavách	Ok
Počet chýb na kontrolnej zostave : 0	

Počet chýb na kontrolnej zostave by za každých okolností mala byť nulová!

2.3.5 – Užívateľské zostavy

Užívateľom definované zostavy sú vlastne opisy viet z jednotlivých súborov. Na základe vybraných triediacich údajov a zobrazených údajov program vytvorí zostavu.

2.3.6 – Ostatné zostavy

Tieto zostavy sú dostupné takmer z každej editačnej tabuľky volieb prípravy a aktualizácie. Na vyvolanie týchto zostáv slúži užívateľom kláves *F7*.

2.3.6.1 – Evidenčné karty

Program ponúka tlač evidenčných kariet. Zostava je zhodná so zostavou, ktorá sa nachádza vo voľbe */Tlač /Evidenčné karty*.

2.3.6.2 – Zoznamy stravovaných

Zostavu zoznamu stravníkov je možné zobrazit' podľa triediacich údajov: ČÍSLO, PRIEZVISKO, alebo TRIEDA. Obsahuje identifikačné údaje stravníkov zachytených na jeden riadok.

2.3.6.3 – Mesačné položky

Voľba je rozdelená na ďalšie podvoľby. Prvá zachytáva zoznam stravovaných podľa tried. Po výbere tried (klávesom *F8*) sa zobrazí zostava, na ktorej sú zobrazené stravníci podľa jednotlivých tried, so štatistikou patriacich do daného mesiaca. Odstránkovanie je zabezpečené po každej triede. Druhá zostava obsahuje sumáre poplatkov podľa tried a podľa kategórií. Je to zostava na jednu stranu. Posledná zostava ukazuje stravníkov, u ktorých je

uvedená trieda, ktorú navštevovali počas predchádzajúcich období.

2.3.6.4 – Poplatky

Sumárne zostavy poplatkov podľa stravníkov za aktuálne obdobie, za aktuálneho stravníka podľa všetkých období a za všetky osoby počas všetkých období.

2.3.6.5 – Objednaná strava

Voľba umožňuje tlač zostavy objednanej stravy platnej ku aktuálnemu dňu, alebo kompletnej zostave, na ktorej sú zobrazené všetky zmeny všetkých stravníkov.

2.3.6.6 – Dočasne nestravovaný

Prvá z ponúkaných zostáv umožňuje tlač dočasne nestravovaných na aktuálny deň, alebo tlač kompletnej databáze nestravovaných za všetky obdobia.

2.3.6.7 – Hmotná núdza

Prvá z ponúkaných zostáv umožňuje tlač stravníkov patriacich do kategórie hmotná núdza za aktuálny deň, alebo stravníkov zaradených do tejto skupiny aspoň na jeden deň v rámci aktuálneho mesiaca.

2.3.6.8 – Plánované stravné dni

Výpis plánovaných stravných dní podľa mesiacov.

2.3.6.9 – Spracované dni

Možnosť vytvorenie zostáv spracovaných dní za vybraného stravníka počas aktuálneho mesiaca, spracovaných dní za všetkých stravníkov za obdobie, alebo len za aktuálny deň.

3 – SKLADOVÁ EVIDENCIA

3.1 - PRÍPRAVA

V tejto voľbe je uvedený bližší popis jednotlivých volieb prípravy, pomocou ktorých sa vytvárajú nové doklady. Tieto doklady sa môžu vytvoriť len za aktuálny mesiac spracovania. V prípade potreby zaradenia nového dokladu za predchádzajúci mesiac, cez voľbu */Obdobie* sa musí nastaviť príslušné obdobie.

☛ V prípade, že sa užívateľ pomýli pri doplňovaní nových dokladov, ich oprava je možná cez voľbu */Aktualizácia* !

3.1.1 – Skladové karty

Vytvorenie nových skladových kariet sa prevádza cez voľbu */Príprava /Skladové karty*.

Príprava / Skladové karty			
Číslo skladovej karty :	00007	Názov :	.....
Kód podľa platnej JK :	.....	Účet :	.....
Merná jednotka :	.....	Počiatočný stav	.....
Cena za MJ :	.....	Sk	Karta v evidencii od .

ČÍSLO SKLADOVEJ KARTY je päťmiestny číselný údaj a slúži na jednoznačnú identifikáciu skladovej karty. Toto číslo sa zobrazí aj na tlačových zostavách, na ktorých sa vyskytujú skladové karty. Je povinné ho doplňovať a program implicitne ponúkne číslo, ktoré by malo nasledovať. V prípade, že by sa užívateľ snažil doplniť také číslo, ktoré už existuje, program to nedovolí a upozorní dotazom *Duplicitný kľúč*. **NÁZOV** je textový údaj maximálne na 30 znakov a jeho doplnenie je kontrolované logickou kontrolou.

☛ V kapitole ZÁSObY sa musia dodržiavať všetky logické kontroly, na ktoré program pri editovaní upozorní. V opačnom prípade zmenenú vetu nie je možné uložiť !

Údaje **KÓD PODĽA PLATNEJ JEDNOTNEJ KLASIFIKÁCIE** a **ÚČET** sú textové údaje a užívateľ ich môže preskočiť klávesom *Enter*. Ako **MERNÁ JEDNOTKA** sa zvyčajne uvádza ks, kg, l alebo bal, môžu sa však doplniť aj iné hodnoty. Ako **CENA** za mernú jednotku sa uvádza kladné číslo. V prípade, že sa jedná o dar bez ceny, doplňuje sa hodnota nula. Položka **POČIATOČNÝ STAV** sa zobrazí v prvom mesiaci spracovania, alebo v období tesne za ročnou uzávierkou. Doplnuje sa sem aktuálny stav na sklade ku poslednému dňu predchádzajúceho mesiaca. Údaj **KARTA V EVIDENCII** je vypočítaný údaj a automaticky sa dosadzuje obdobie vytvorenia karty. Po vyplnení týchto údajov by sa kurzor mal presunúť na novú vetu. Klávesom *F2* má užívateľ možnosť vrátiť sa na predchádzajúcu vetu a po prípade opraviť ho. Stlačením klávesu *Esc* užívateľ opúšťa editor.

3.1.2 – Príjemky

Spustením voľby */Príprava /Príjemky* sa vytvárajú nové príjemky. Okno, ktoré sa objaví užívateľovi sa skladá z dvoch častí. V hornom okne sa vyplňuje hlavička príjemky. V dolnom okne sa eviduje tovar, ktorý sa má pridať do skladovej evidencie.

Príprava / Príjemky 01.2007				
Číslo :	06005			
Druh príjmu :	...		Doprava :	.....
Dodávateľ :	...			
Dodací list (čís,dat) :	.....		Suma celkom :	..... Sk
Prep.dokl. (čís,dat) :	.....		Suma zaokr. :	..... Sk
Poč.,druh a ozn.obal. :	.....		
Technická kontrola (dátum)		Číslo a dátum zápisu o vadách		
Poznámka o zápise do skladovej karty	Vyhotovil (dátum)	Prevzal (dátum)	Schválil (dátum)	Kontroloval (dátum)
.....
Číslo a názov karty	MJ	Množstvo doklad/skutočne	Cena za MJ	Spolu Sk
.....			
.....			
.....			
.....			

Prvým údajom na doplnenie je **ČÍSLO** príjemky, ktorý je päťmiestny textový údaj. Slúži na jednoznačnú identifikáciu dokladu a je nutné ho zadať. Program implicitne ponúka číslo, ktoré je uvedené v lokálnych parametroch (voľba */Služby /Lokálne parametre*). Je kontrolované na duplicitu. a užívateľ si sám určuje formu číslovania. Doporučuje sa spôsob YYPPP (YY – posledné dva znaky z roku spracovania, PPP-poradové číslo 001..999). Pri údajoch **DRUH PRÍJMU** a **DODÁVATEĽ** je fialový rámček, ktorá oznamuje užívateľovi, že údaj je viazaný na číselník, ktorý sa otvára kombináciou kláves *Shift-F7*. Potvrdením niektorej vety sa kľúčové údaje preberajú do tabuľky. Nasledujú položky, ktoré nie sú povinne doplniteľné : **ČÍSLO** a **DÁTUM DODACIEHO LISTU**, **ČÍSLO A DÁTUM PREPRAVNÉHO DOKLADU**, **POČET**, **DRUH A OZNAČENIE OBALOV**. **SPÔSOB DOPRAVY** by sa mal implicitne ponúknuť z dodávateľského číselníka. **SUMA CELKOM** a **SUMA PO ZAOKRÚHLENÍ** sa kurzorom automaticky preskočia. Ich výpočet sa vykoná po doplnení tovaru. Ostatné údaje môže užívateľ klávesom *Enter* preskočiť, okrem **DÁTUMU VYHOTOVENIA**. Tento dátum sa musí doplniť a má byť z aktuálneho obdobia spracovania. Potvrdením poslednej položky sa kurzor presunie do dolného okna. Prvým údajom na doplnenie v tejto tabuľke je **ČÍSLO SKLADOVEJ KARTY**, ktorého príjem sa má nahráť. Vyberá sa z databázy skladových kariet (kombináciou kláves *Shift-F7*). Ak si užívateľ pamätá číslo skladovej karty, tento číselník nemusí otvárať, postačí doplniť príslušné číslo skladovej karty do tejto položky a názov karty sa automaticky dosadí.

☛ Ak sa pri nákupe tovaru zistí, že daný tovar existuje na sklade pod inou cenou, musí sa vytvoriť nová skladová karta !

Po doplnení príslušného množstva sa zobrazí **SUMA CELKOM** za daný tovar a kurzor sa presunie na ďalší riadok. V prípade, že nastala chyba pri doplňovaní predchádzajúcej vety, klávesom *F2* sa môže užívateľ presunúť na predchádzajúcu vetu. Opätovným stlačením klávesu *F2* sa kurzor vráti späť na nový riadok. Takýmto spôsobom sa môže nahráť ďalší tovar do databázy. Po skončení nahrávania, je možné klávesom *Tab* presunúť sa do horného okna a skontrolovať údaj **SUMA PO ZAOKRÚHLENÍ** a po prípade opraviť aj niektorú inú položku. Pomocou klávesu *F7* je možné zobrazíť tri zostavy. Prvá slúži na tlač aktuálnej príjemky, druhá na tlač zoznamu príjemok za obdobie a tretia na tlač aktuálnych stavov na skladových kartách. Klávesom *Esc* sa ukončuje celý proces prípravy dokladu.

3.1.3 – Jedálne lístky

Na vytvorenie jedálnych lístkov je potrebné mať preštudovaný číselník receptov (voľba

/Číselníky /Recepty) a po prípade doplnený číselník šablón (/Číselníky /Šablóny jedálnych lístkov). Po potvrdení voľby /Jedálny lístok sa užívateľovi ponúkne možnosť vytvoriť si jedálne lístky na aktuálne a na ďalšie obdobie (okrem mesiaca December). Obsluha týchto dvoch volieb okrem vstupnej tabuľky, v ďalšej časti programu je rovnaká. Do vstupnej tabuľky sa zadáva len **DÁTUM** jedálneho lístka. Po doplnení tohto údajja v ďalšom kroku program ponúkne na výber šablónu, na základe ktorej sa jedálny lístok na daný deň vytvorí.

☛ Evidencia šablón je určená predovšetkým užívateľom, u ktorých sa často opakujú recepty jednotlivých dní. Hlavnou výhodou tohto spôsobu je, že po výbere šablóny na začiatku editácie sa do tabuľky jedálneho lístka na aktuálny deň načítajú všetky položky vybranej šablóny. Používanie týchto vopred doplnených šablón však nie je povinné !
Užívateľia, ktorí nemajú cez voľbu /Číselníky /Šablóny jedálnych lístkov vytvorené šablóny, tie sa im neponúknu na výber a recepty si dopĺňujú manuálne.

Po výbere šablóny sa otvorí hlavná editačná tabuľka jedálnych lístkov na vybraný deň.

Jedálny lístok na deň 03.09.2008 Streda / Príprava				
Dátum	Strava	Číslo	Názov	Vek. sku.
03.09.2008	Str	De	00.020 Nátierka pečeňová	A
03.09.2008	Str	De	15.011 Mlieko	A
03.09.2008	Str	De	16.001f Chlieb pšeničný biely-des,olo	A
03.09.2008	Str	Ob	01.055 Polievka šošovicová s mäsom a zeleninou	ABCD
03.09.2008	Str	Ob	10.040 Rezance s kakaom	ABCD
03.09.2008	Str	Ob	15.013 Voda s ovocným sirupom	ABCD
03.09.2008	Str	Ol	00.051 Nátierka z bravčového mäsa	A
03.09.2008	Str	Ol	15.005 Čaj ovocný	A
03.09.2008	Str	Ol	16.001f Chlieb pšeničný biely-des,olo	A
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Okrem prvých dvoch stĺpcov je tabuľka plne editovateľná. Prvé dva stĺpce pod názvom **DÁTUM** program automaticky preberá z úvodnej tabuľky. Do položky **STRAVA** je možné doplniť hodnoty Ra, De, Ob, Ol, V1 a V2 (raňajky, desiata, obed, olovrant, večera 1 a večera 2). Ďalším údajom v poradí je **ČÍSLO RECEPTU**, pri ktorom si užívateľ môže pomôcť výberom z číselníka receptov (kombinácia kláves **Shift-F7**). Pri ostatných údajoch **NÁZOV RECEPTU** a **VEKOVÁ SKUPINA** (pre koho je daný recept určený), program automaticky ponúka údaje z číselníka receptov. Na pozadí tejto tabuľky sa automaticky dopĺňa **ENERGETICKÁ HODNOTA** a **NUTRIČNÉ ZLOŽENIE** jednotlivých receptov. Užívateľ má možnosť tieto hodnoty prezerat' po prípade upraviť stlačením klávesu **Tab**. Okrem bežných funkčných kláves (**F2, F3, F7, CtrlY**), je k dispozícii ešte dôležitá kláves **F10**, pomocou ktorého je možné recepty na aktuálny deň uložiť do šablóny. Obsah uloženej šablóny je možné skontrolovať cez voľbu /Číselníky /Šablóny jedálnych lístkov. Klávesom **F7** sa ponúknu zostavy na tlač. Program dovoľuje zobrazit' zostavy, na ktorých je zoznam, energetické hodnoty, alebo nutričné zloženie jedálnych lístkov za vybraný deň, alebo vybrané dni. V rámci týchto zostáv je ďalší výber platných jedálnych lístkov a všetkých jedálnych lístkov.

- ☛ Na zostavách o platnosti jedálneho lístka na daný deň, rozhoduje stravný list. V prípade, že tento stravný list je vytvorený, jedálny lístok sa považuje za platný !

Tabuľka editácie jedálnych lístkov sa uzatvára klávesom *Esc*.

3.1.4 - Normovacie hárky

Tento doklad sa vytvára každý stravný deň. Po spustení voľby */Príprava /Normovacie hárky*, sa zobrazia dve okná, z ktorých horné okno slúži na doplnenie hlavičky normovacieho hárku a v dolnom okne sa zobrazí formulár, kde sa doplňuje tovar a jeho množstvo na daný deň.

Príprava / Normovacie hárky 01.2007						
Dátum :	01.01.2007	POČET STRAVOVANÝCH				
JEDÁLNY LÍSTOK		Mš	Zš14	Zš59	Oby	Zam Iné
Raň						
Des	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Obe	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Olo	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Ve1						
Ve2						

Hlavička normovacieho hárku sa skladá z **DÁTUMU**, **JEDÁLNEHO LÍSTKU** a **POČTU STRAVOVANÝCH**. **POČTY STRAVOVANÝCH** sa doplňujú podľa nasledovných kategórií : Deti MŠ, Deti ZŠ 1.-4.roč., Deti ZŠ 5.-9.roč., Dospelí – Obyvatelia, Dospelí – Zamestnanci a Dospelí – Iné osoby. V rámci týchto kategórií sú druhy podávaných stráv : Raňajky, Desiata, Obed, Olovrant, Večera prvá a Večera druhá.

- ☛ Podľa nastavenia parametrov v číselníku organizácií (*/Číselníky /Organizácie*) sa zobrazí formulár. Vplyv na tento formulár majú v tomto číselníku nasledovné údaje :
 - **NORHAR** - Používanie rozpisu priemerného množstva potravín na osobu ?
 - **PODÁVANÁ STRAVA** (raňajky, desiata, obed, olovrant, večera 1, večera 2)
 - **STRAVOVANÍ** (Mš, Zš 1-4, Zš 5-9, Dosp/Oby, Dosp/Zam, Dosp/Iné)
 Užívateľovi na formulári sa objavia len tie údaje, ku ktorým priradí znak **A** v tomto číselníku. Na základe normovacích hárkov sa vytvárajú výdajky a stravné listy. Bez normovacieho hárku nie je možné vytvorenie výdajky a stravného listu !

Prvý údaj na doplnenie je **DÁTUM**, ktorý je kontrolovaný na duplicitu. V prípade zadania dátumu, ktorý už existuje v databáze program užívateľa na to upozorní dotazom *Duplicitný kľúč ! Dátum už existuje!*. Po doplnení **JEDÁLNEHO LÍSTKA** podľa podávaných stráv a doplnení **POČTU STRAVOVANÝCH** podľa príslušných kategórií a podávaných stráv, sa po stlačení klávesu *Enter* na poslednej položke tohto okna, kurzor presunie do dolného okna obrazovky. V tomto okne sa doplnia tovar a jeho priemerné množstvo na osobu, podľa vyššie uvedených kategórií.

Číslo	Názov	MJ						
.....		Mš	Zš 1-4	Zš 5-9	Dosp/Oby	Dosp/Zam	Dosp/Iné	
Množstvo na osôb(u)	Raňajky	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Desiata	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Obed	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Olovrant	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Večera 1	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Večera 2								
		Btto	Zaokr.prip.toler.....					

Po doplnení **ČÍSLA** skladovej karty sa zobrazí jeho **NÁZOV** a **MERNÁ JEDNOTKA**. Dôležitým

údajom je **MNOŽSTVO NA X OSÔB**, kde sa užívateľ rozhodne na aký počet osôb bude rozpisovať do ďalších položiek množstvo potravín. Ponúkaná hodnota je počet z lokálnych parametrov. Po rozpisu priemerného množstva na položkách sa na konci tabuľky objaví údaj **BRUTTO** (brutto), kde sa spočíta celkové množstvo aktuálneho tovaru podľa počtu stravovaných (horná tabuľka) a doplnených priemerných množstiev, podľa nasledujúceho vzorca :

BRUTTO =	PočetRaňMš	* MnožstvoRaňMš / X	+
	PočetRaňZš14	* MnožstvoRaňZš14 / X	+
	PočetRaňZš59	* MnožstvoRaňZš59 / X	+
	PočetRaňDospOby	* MnožstvoRaňDospOby / X	+
	PočetRaňDospZam	* MnožstvoRaňDospZam / X	+
	PočetRaňDospIné	* MnožstvoRaňDospIné / X	+
	PočetDesMš	* MnožstvoDesMš / X	+
	PočetDesZš14	* MnožstvoDesZš14 / X	+
	PočetDesZš59	* MnožstvoDesZš59 / X	+
	PočetDesDospOby	* MnožstvoDesDospOby / X	+
	PočetDesDospZam	* MnožstvoDesDospZam / X	+
	PočetDesDospIné	* MnožstvoDesDospIné / X	+
	PočetObeMš	* MnožstvoObeMš / X	+
	PočetObeZš14	* MnožstvoObeZš14 / X	+
	PočetObeZš59	* MnožstvoObeZš59 / X	+
	PočetObeDospOby	* MnožstvoObeDospOby / X	+
	PočetObeDospZam	* MnožstvoObeDospZam / X	+
	PočetObeDospIné	* MnožstvoObeDospIné / X	+
	PočetOloMš	* MnožstvoOloMš / X	+
	PočetOloZš14	* MnožstvoOloZš14 / X	+
	PočetOloZš59	* MnožstvoOloZš59 / X	+
	PočetOloDospOby	* MnožstvoOloDospOby / X	+
	PočetOloDospZam	* MnožstvoOloDospZam / X	+
	PočetOloDospIné	* MnožstvoOloDospIné / X	+
	PočetVeč1Mš	* MnožstvoVeč1Mš / X	+
	PočetVeč1Zš14	* MnožstvoVeč1Zš14 / X	+
	PočetVeč1Zš59	* MnožstvoVeč1Zš59 / X	+
	PočetVeč1DospOby	* MnožstvoVeč1DospOby / X	+
	PočetVeč1DospZam	* MnožstvoVeč1DospZam / X	+
	PočetVeč1DospIné	* MnožstvoVeč1DospIné / X	+
	PočetVeč2Mš	* MnožstvoVeč2Mš / X	+
	PočetVeč2Zš14	* MnožstvoVeč2Zš14 / X	+
	PočetVeč2Zš59	* MnožstvoVeč2Zš59 / X	+
	PočetVeč2DospOby	* MnožstvoVeč2DospOby / X	+
	PočetVeč2DospZam	* MnožstvoVeč2DospZam / X	+
	PočetVeč2DospIné	* MnožstvoVeč2DospIné / X	+

X – Počet osôb, na ktoré sa množstvo rozpisuje

Do údaja **ZAOKRÚHLENÁ PRÍPADNÁ TOLERANCIA** sa ponúka práve táto **BRUTTO** hodnota, ktorú si užívateľ môže zaokrúhliť, po prípade upraviť.

☛ Ak v číselníku organizácií (voľba **/Číselníky /Organizácie**), pri aktuálnej organizácii je položka **NORHAR** (Používanie rozpisu priemerného množstva potravín na osobu ?)

nastavená na hodnotu N, zobrazí sa formulár, kde sa doplňuje len tovar a celkové množstvo potravín na vydanie zo skladu na daný deň.

V tomto prípade, formulár má nasledovnú podobu.

Číslo	Názov	MJ	Brutto	Zaokr.prip.toler.
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

Uloženie vety sa prejaví preskočením kurzoru na ďalší riadok. Zobrazenie chybovej správy *Na sklade XX a na skladovej karte XXXXX by zostalo -X.XXX ks ! Vetu nie je možné uložiť!* pre užívateľa znamená, že na sklade z daného tovaru už nie je také množstvo, koľko je potrebné na daný deň.

☛ Do kolónky **ZAOKRÚHLENÁ PRÍPADNÁ TOLERANCIA** sa môže doplniť maximálne také množstvo tovaru, aké existuje momentálne na sklade ! Doplnenie väčšieho množstva program nedovolí !

Kláves **F2** v tejto tabuľke slúži na prechod z editovania nových viet na editovanie existujúcich viet. Po doplnení a uložení posledného tovaru je možné zobrazenie kontrolných zostáv. Po stlačení klávesu **F7** sa zobrazia voľby. Prvou voľbou je aktuálny normovací hárok, ktorý sa skladá zo štyroch zostáv. Druhá zostava zobrazí zoznam normovacích hárkov vytvorených za aktuálne obdobie a tretia aktuálne stavy na skladových kartách.

☛ V prípade, že užívateľ sa pomýlil pri doplnení počtov stravovaných, môže sa vrátiť do hlavičky normovacieho hároku klávesom **Tab**. Po opravení príslušnej hodnoty sa týmto istým klávesom opäť musí presunúť do dolného okna a skontrolovať údaj **ZAOKRÚHLENÁ PRÍPADNÁ TOLERANCIA**, pri každej vete.

Pri organizáciách, ktorí využívajú už vyššie popísanú možnosť rozpisu priemerného množstva potravín na osobu, túto hodnotu treba porovnať ku údaju **BTTO**, ktorý sa automaticky prepočíta pri zmene počtov stravovaných. Stlačením klávesu **Esc** sa opúšťajú tabuľky normovacích hárkov.

3.1.5 – Výdajky

Výdajky sa vytvárajú cez voľbu */Príprava /Výdajky*.

☛ Výdajky sa môžu vytvoriť len na tie dni, na ktorý je vytvorený normovací hárok ! Z toho vyplýva, že denne sa môže vytvoriť maximálne jedna výdajka !

Po potvrdení tejto voľby sa zobrazí vstupná tabuľka, ktorá obsahuje **DÁTUMY**, na ktoré už normovacie hárky boli vytvorené, ale výdajky ešte nie.

Príprava výdajky			
Dátum	Deň	Vydávajúci	útvár
01.01.2007	Pondelok	01	Sklad
02.01.2007	Utorok	01	Sklad

Potvrdením niektorého **DÁTUMU** sa otvoria, podobne ako pri príjemkách dve okná. Horné okno obsahuje hlavičku výdajky, na ktorom bude figurovať vybraný dátum zo vstupnej tabuľky, ktorý užívateľ už nemôže meniť. V dolnom okne sa po vyplnení hlavičky načíta tovar doplnený do normovacieho hárku na aktuálny deň.

Príprava / Výdajky 01.2007				
Číslo	:	06011		
Druh výdaja	:	...	Tovar na deň :	01.01.2007 Pon
Odober. útvár	:	...	Suma celkom :	Sk
			Suma zaokr. :	Sk
Účel	:	.....	
Poznámka o zápise do skladov. karty	Vyhotovil (dátum)	Vydal (dátum)	Prijal (dátum)	Schválil (dátum)

Číslo a názov karty	MJ	Množstvo žiadané/vydané	Cena za MJ	Spolu Sk
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

Prvý údaj, ktorý sa doplňuje je **ČÍSLO** výdajky, ktoré musí byť jednoznačné päťmiestne číslo. Podobne ako pri príjemkách, slúži na jednoznačnú identifikáciu dokladu a je nutné ho zadať. Je kontrolovaný na duplicitu a užívateľ si sám určuje formu číslovania. Doporučuje sa spôsob YYPPP (YY-posledné dva znaky z roku spracovania, PP- poradové číslo 001..999). **DRUH VÝDAJA** sa vyberá z číselníka, kombináciou kláves *Shift-F7*. Po zobrazení tohto číselníka je tam možnosť doplnenia nového výdaja klávesom *F2*. Ďalší údaj preberajúci hodnotu z číselníka je **ODOBERAJÚCI ÚTVAR**. Podobne, ako pri všetkých ostatných číselníkoch, po jeho zobrazení je tu tiež možnosť doplnenia novej vety klávesom *F2*. Ostatné položky sa môžu preskočiť klávesom *Enter*, okrem **DÁTUMU VYHOTOVENIA**, ktoré je nutné doplniť a program do tejto položky implicitne ponúka hodnotu údaja **TOVAR NA DEŇ**. Údaje **SUMA CELKOM** a **SUMA ZAOKRÚHLENÁ** sa programom aktualizuje, po zobrazení dolného okna. Po potvrdení poslednej kolónky sa kurzor presunie do dolného okna, kde sa načíta tovar doplnený v normovacom hárku. Jednotlivé vety tohto okna obsahujú položky : **ČÍSLO A NÁZOV KARTY**, **MJ**, **ŽIADANÉ A VYDANÉ MNOŽSTVO**, **CENU ZA MJ** a **SUMA CELKOM**. Táto tabuľka nie je plne editovateľná, nie je tu teda možnosť vytvorenia nových viet. Položky, na ktorých je dovolené previesť zmeny sú **ŽIADANÉ A VYDANÉ MNOŽSTVO**. Pri oprave týchto údajov sa automaticky prepočíta posledný stĺpec **SPOLU** (suma celkom), ktorá je násobkom **VYDANÉHO MNOŽSTVA** a **CENY ZA MJ**. Podobne ako pri dopĺňaní tovaru v normovacom hárku, aj v tejto tabuľke je zavedená logická kontrola, funkciou ktorého je nedovoliť užívateľovi doplniť väčšiu hodnotu do položky **VYDANÉ MNOŽSTVO**, než aké na aktuálnej skladovej karte existuje. V takom prípade sa užívateľovi zobrazí upozornenie *Na sklade XX a na skladovej karte XXXXX by zostalo X.XXX ks! Vetu nie je možné uložiť!*.

☛ Zmena na údaj **VYDANÉ MNOŽSTVO** sa prejaví aj na normovacom hárku !

Podobne ako pri ostatných dokladoch je tu možnosť zobrazenia zostáv po stlačení klávesu **F7**. Prvá zostava z ponuky je zostava aktuálnej výdajky. Ďalšia obsahuje zoznam výdajok za aktuálne obdobie a posledná aktuálne stavy na jednotlivých skladových kartách. Po ukončení editovania tejto tabuľky sa užívateľ môže vrátiť do hlavičky výdajky, kde si môže upraviť položku **SUMA ZAOKRÚHLENÁ**, po prípade inej položky. Celá tabuľka výdajky sa ukončuje klávesom **Esc**. V prípade, že v databáze normovacích hárkov ešte existujú normovacie hárky na také dni, na ktoré výdajky neboli vytvorené, zobrazí sa znova vstupná tabuľka výdajky s týmito dátumami. V opačnom prípade nasleduje upozornenie *Na prípravu ďalšej výdajky je potrebné najskôr vytvoriť normovací hárok*.

3.1.6 – Stravné listy

Stravné listy sa vytvárajú cez voľbu */Príprava /Stravné listy*.

☛ Stravné listy, podobne ako výdajky sa môžu vytvoriť len na tie dni, na ktorý je vytvorený normovací hárok !

Po potvrdení voľby sa zobrazia z databázy normovacích hárkov **DÁTUMY**, na ktoré ešte stravné listy neboli vytvorené.

Príprava SL	
Dátum	Deň
01.01.2007	Pondelok
02.01.2007	Utorok

Stlačením klávesu **Enter** na príslušnom **DÁTUME** sa zobrazí formulár stravného listu.

Aktualizácia / Stravné listy 09.2008							
Dátum : 01.09.2008		Pondelok		Prenos rozdielu =>	0.00		
				Počet stravovaných			
JEDÁLNY LÍSTOK				DETI	nad	DOSPELÍ	
				do 6r	6-11r	11r	
				Obyv.	Zame.	Iné	
Raň							
Des	Vytvorený	▪	1	▪	0	▪	0
Obe	Vytvorený	▪	1	▪	2	▪	1
Olo	Vytvorený	▪	1	▪	0	▪	0
Ve1							
Ve2							
				1. Súčet normovaných nákladov na potraviny	▪	115.00	
				2. Skutočné náklady na potraviny	▪	39.89	
				3. Rozdiel a) nižšie než norma		75.11	
				b) vyššie než norma		0.00	

Vzhľad tohto formulára závisí od nastavenia kategórií stravovaných a podávaných stráv v číselníku organizácií (voľba */Číselníky /Organizácie*). Prvý údaj **DÁTUM** sa preberá zo vstupnej tabuľky a užívateľ ho nemôže zmeniť. Nasleduje položka **PRENOS ROZDIELU MEDZI NORMOVANÝMI NÁKLADMI A SKUTOČNÝMI NÁKLADMI**, do ktorého program automaticky ponúkne tento rozdiel z konca predchádzajúceho dňa spracovania. Osobitný prípad je, ak prebieha úplne prvý deň spracovania v roku (po nainštalovaní programu) alebo prvý deň spracovania po ročnej uzávierke. V tom prípade sa táto hodnota preberá z parametrov (voľba

/Služby /Parametre /Lokálne – za rok). Pri ostatných položkách, sa implicitne doplňujú hodnoty z normovacieho hárku na aktuálny deň a užívateľ má za úlohu ich potvrdiť klávesom *Enter*. Pri **JEDÁLNOM LÍSTKU** sa užívateľovi zobrazí informácia Vytvorený, alebo Nevytvorený. Údaj **SÚČET NORMOVANÝCH NÁKLADOV NA POTRAVINY** sa programom vypočíta, pomocou normovacích sadziieb (voľba */Číselníky /Normovanie a cena stravy*) a počtu stravovaných podľa nasledujúceho vzorca :

SÚČET NORMOVANÝCH

SÚČET NORMOVANÝCH NÁKLADOV NA POTRAVINY=	PočetRaňDetiDo06r	*	SadzbaRaňDetiDo06r	+
	PočetRaňDeti06-11r	*	SadzbaRaňDeti06-11r	+
	PočetRaňDetiNad11r	*	SadzbaRaňDetiNad11r	+
	PočetRaňDospOby	*	SadzbaRaňDospOby	+
	PočetRaňDospZam	*	SadzbaRaňDospZam	+
	PočetRaňDospIné	*	SadzbaRaňDospIné	+
	PočetDesDetiDo06r	*	SadzbaDesDetiDo06r	+
	PočetDesDeti06-11r	*	SadzbaDesDeti06-11r	+
	PočetDesDetiNad11r	*	SadzbaDesDetiNad11r	+
	PočetDesDospOby	*	SadzbaDesDospOby	+
	PočetDesDospZam	*	SadzbaDesDospZam	+
	PočetDesDospIné	*	SadzbaDesDospIné	+
	PočetObeDetiDo06r	*	SadzbaObeDetiDo06r	+
	PočetObeDeti06-11r	*	SadzbaObeDeti06-11r	+
	PočetObeDetiNad11r	*	SadzbaObeDetiNad11r	+
	PočetObeDospOby	*	SadzbaObeDospOby	+
	PočetObeDospZam	*	SadzbaObeDospZam	+
	PočetObeDospIné	*	SadzbaObeDospIné	+
	PočetOloDetiDo06r	*	SadzbaOloDetiDo06r	+
	PočetOloDeti06-11r	*	SadzbaOloDeti06-11r	+
	PočetOloDetiNad11r	*	SadzbaOloDetiNad11r	+
	PočetOloDospOby	*	SadzbaOloDospOby	+
	PočetOloDospZam	*	SadzbaOloDospZam	+
	PočetOloDospIné	*	SadzbaOloDospIné	+
	PočetVeč1DetiDo06r	*	SadzbaVeč1DetiDo06r	+
	PočetVeč1Deti06-11r	*	SadzbaVeč1Deti06-11r	+
	PočetVeč1DetiNad11r	*	SadzbaVeč1DetiNad11r	+
	PočetVeč1DospOby	*	SadzbaVeč1DospOby	+
	PočetVeč1DospZam	*	SadzbaVeč1DospZam	+
	PočetVeč1DospIné	*	SadzbaVeč1DospIné	+
	PočetVeč2DetiDo06r	*	SadzbaVeč2DetiDo06r	+
	PočetVeč2Deti06-11r	*	SadzbaVeč2Deti06-11r	+
	PočetVeč2DetiNad11r	*	SadzbaVeč2DetiNad11r	+
	PočetVeč2DospOby	*	SadzbaVeč2DospOby	+
	PočetVeč2DospZam	*	SadzbaVeč2DospZam	+
	PočetVeč2DospIné	*	SadzbaVeč2DospIné	+

Údaj **SKUTOČNÉ NÁKLADY NA POTRAVINY** sa vypočíta sčítaním celkových súm za tovar na výdajke za aktuálny deň. V prípade, že rozdiel medzi súčtom **NORMOVANÝCH NÁKLADOV NA POTRAVINY** a **SKUTOČNÝM NÁKLADOM NA POTRAVINY** je väčší ako nula, tento rozdiel sa zapíše do údaja **ROZDIEL NIŽŠIE NEŽ NORMA**, v opačnom prípade sa tento rozdiel objaví v položke **ROZDIEL VYŠŠIE NEŽ NORMA**. Stlačením klávesu *Enter* na poslednej kolónke tejto tabuľky sa

údaje uložia do databázy. Ponuka zostáv, ktorá sa objaví po stlačení klávesu *F7* sa skladá zo zostavy aktuálneho stravného listu a zo zostavy, ktorá zobrazí prenos rozdielu medzi normovanými nákladmi a skutočnými nákladmi podľa jednotlivých dní aktuálneho mesiaca. Pomocou funkčného klávesu *F1* je možné vyvolať pomocníka, kde sú popísané spôsoby výpočtu modrým rámečkom ■ označených položiek. Celá tabuľka stravného listu sa opúšťa klávesom *Esc*. V prípade, že v databáze normovacích hárkov ešte existujú normovacie hárky na také dni, na ktoré stravné listy neboli vytvorené, zobrazí sa znova vstupná tabuľka stravných listov s týmito *DÁTUMAMI*. V opačnom prípade nasleduje upozornenie *Na prípravu ďalšieho stravného listu je potrebné najskôr vytvoriť normovací hárok*.

3.1.7 – Mesačné hlásenie

Mesačné hlásenie sa vytvára tesne pred mesačnou uzávierkou a spúšťa sa cez voľbu */Príprava /Mesačné hlásenie*. Služi na sumarizáciu hodnôt za aktuálny mesiac. Takmer všetky hodnoty sa automaticky programom ponúkajú a užívateľ ich len potvrdzuje klávesom *Enter*. Skladá sa z troch strán. Prechod z jednej strany na ďalšiu je zabezpečený klávesom *Enter* na poslednej položke aktuálnej strany.

Príprava / Mesačné hlásenie 01.2007							
1/RAŇAJKY	pre deti	/ do 6.rok.	■	0	po FN	N.n.	Sk
		/ 6-11.r.	■	.....	po FN	N.n.	Sk
		/ nad 11.r.	■	.....	po FN	N.n.	Sk
		dosp./ obyvateľ.	■	.....	po FN	N.n.	Sk
		/ zamestn.	■	.....	po FN	N.n.	Sk
DESIATA	pre deti	/ do 6.rok.	■	.....	po FN	N.n.	Sk
		/ 6-11.r.	■	.....	po FN	N.n.	Sk
		/ nad 11.r.	■	.....	po FN	N.n.	Sk
		dosp./ obyvateľ.	■	.....	po FN	N.n.	Sk
		/ zamestn.	■	.....	po FN	N.n.	Sk
OBED	pre deti	/ do 6.rok.	■	.....	po FN	N.n.	Sk
		/ 6-11.r.	■	.....	po FN	N.n.	Sk
		/ nad 11.r.	■	.....	po FN	N.n.	Sk
		dosp./ obyvateľ.	■	.....	po FN	N.n.	Sk
		/ zamestn.	■	.....	po FN	N.n.	Sk
		/ iné osoby	■	.....	po FN	N.n.	Sk
Strana 1/3		(Enter) - Pokračovanie => .					

Príprava / Mesačné hlásenie 01.2007							
OLOVRANT	pre deti	/ do 6.rok.	■	6	po FN	N.n.	Sk
		/ 6-11.r.	■	.....	po FN	N.n.	Sk
		/ nad 11.r.	■	.....	po FN	N.n.	Sk
		dosp./ obyvateľ.	■	.....	po FN	N.n.	Sk
		/ zamestn.	■	.....	po FN	N.n.	Sk
VEČERA 1	pre deti	/ do 6.rok.	■	.....	po FN	N.n.	Sk
		/ 6-11.r.	■	.....	po FN	N.n.	Sk
		/ nad 11.r.	■	.....	po FN	N.n.	Sk
		dosp./ obyvateľ.	■	.....	po FN	N.n.	Sk
		/ zamestn.	■	.....	po FN	N.n.	Sk
VEČERA 2	pre deti	/ do 6.rok.	■	.....	po FN	N.n.	Sk
		/ 6-11.r.	■	.....	po FN	N.n.	Sk
		/ nad 11.r.	■	.....	po FN	N.n.	Sk
		dosp./ obyvateľ.	■	.....	po FN	N.n.	Sk
		/ zamestn.	■	.....	po FN	N.n.	Sk
		/ iné osoby	■	.....	po FN	N.n.	Sk
Strana 2/3		(Enter) - Pokračovanie => .					

Príprava / Mesačné hlásenie 09.2008			
Celkový normovaný náklad za mesiac činil	■	Sk	
Skutočný náklad za mesiac činil	■	Sk	
Rozdiel (plus, minus)	■	Sk	
Rozdiel z predchádzajúceho mesiaca	■	Sk	
Zostatok rozdielu ku koncu mesiaca	■	Sk	
2/Súhrn súpisiek zásob			
I. Účtovná hodnota skladu		II. Súhrn listu súpisiek (nákup, spotreba)	
Zač. zásoba	■	List č. 1	Sk
Nákup	■	č. 2	Sk
Spotreba	■	č. 3	Sk
zaokrúhľovanie	■	č. 4	Sk
Konečná zásoba	■	č. 5	Sk
		č. 6	Sk
		č. 7	Sk
		č. 8	Sk
		č. 9	Sk
		č. 10	Sk
		Spolu	Sk
3/Celkový počet stravníkov			
detí DJ/MŠ	.....	
dosp. stravníkov	.....	
Vyhotovil/a	■		
Strana 3/3			

Na prvú a druhú stranu sa dopĺňajú v prvom stĺpci **POČTY STRAVOVANÝCH CELKOM** za dané obdobie, podľa známych kategórií a podávaných stráv. Tieto hodnoty sa preberajú zo stravných listov. Druhý stĺpec obsahuje hodnoty z tabuľky normovacích sadzieb, programom automaticky doplnené. Tretí stĺpec je **CELKOVÁ NORMOVANÁ SUMA**, ktorá je násobkom týchto hodnôt. Na poslednej strane je prvým údajom, ktorý sa uvádza **CELKOVÝ NORMOVANÝ NÁKLAD ZA MESIAC**. Vypočíta sa spočítaním celkových normovaných súm. Je to vlastne súčet tretieho stĺpca za všetky kategórie, uvedené na prvých dvoch stranách. Ďalší údaj **SKUTOČNÝ NÁKLAD ZA MESIAC** je sumár skutočných nákladov na potraviny zo stravných listov. **ROZDIEL** týchto hodnôt je uvedený na nasledujúcej položke. **ROZDIEL Z PREDCHÁDZAJÚCEHO MESIACA** sa ponúka z mesačného hlásenia za predchádzajúci mesiac (údaj **ZOSTATOK ROZDIELU KU KONCU MESIACA**). Hodnoty v ďalšej časti tabuľky sa preberajú zo zostavy Obratovej súpisiky zásob (voľba **/Tlač /Obratová súpisika zásob**). Jedná sa o nasledovné údaje: **ZAČIATOČNÁ ZÁSOBA, NÁKUP, SPOTREBA, KONEČNÁ ZÁSOBA**.

☛ Predposledný údaj **ZAOKRÚHĽOVANIE** je neoficiálny, ktorý sa na zostave mesačného hlásenia nezobrazuje. V tabuľke je uvedená len pre informáciu užívateľa. Jeho hodnota sa pohybuje okolo nuly. Vzniká na zostave obratovej súpisiky sčítaním sumárov nepresných čísiel.

Ďalší odstavec **SÚHRN LISTU SÚPISIEK** preberá údaje **NÁKUPU** a **SPOTREBY** zo zostavy obratovej súpisiky zásob, podľa jednotlivých listov. **CELKOVÝ POČET STRAVNÍKOV (DETI a DOSPELÍ)** si musí užívateľ doplniť sám. Do poslednej položky tejto tabuľky **VYHOTOVIL/A** sa implicitne preberá **MENO** z predchádzajúceho mesiaca. Po potvrdení tejto položky sa tabuľka uloží. Pomocou funkčného klávesu **FI** je možné vyvolať pomocníka, kde sú popísané spôsoby výpočtu programom vypočítaných položiek. Klávesom **Esc** sa editor opúšťa.

☛ Mesačné hlásenie je potrebné vytvoriť aj v prípade, že v danom mesiaci nebol žiaden pohyb, to znamená nebola doplnená ani jedna príjemka alebo výdajka ! Bez vytvorenia mesačného hlásenia nie je možný prechod do ďalšieho mesiaca !

3.2 – AKTUALIZÁCIA

Táto časť dokumentácie sa zaoberá opravou vytvorených dokladov cez voľbu **/Príprava**. Po otvorení niektorej voľby sa zobrazia doklady vytvorené v aktuálnom období spracovania (okrem skladových kariet). Z toho vyplýva, že užívateľ môže opravy previesť len na týchto

dokladoch. V prípade potreby zmeny údajov na doklade za predchádzajúci mesiac, musí cez voľbu */Obdobie* zmeniť obdobie spracovania.

3.2.1 – Skladové karty

Cez voľbu */Aktualizácia /Skladové karty* sa môžu previesť opravy na skladových kartách. Na vyhľadanie príslušnej skladovej karty slúži kláves *F3*. Zoznam je potriedený podľa údajov *ČÍSLO*. Pohyb medzi jednotlivými skladovými kartami je zabezpečený klávesmi *PageUp* a *PageDown*. Ak sa aktuálne obdobie spracovania zhoduje s obdobím zaradenia karty do evidencie, môžu sa všetky údaje opravovať. V opačnom prípade nie je dovolená zmena údajov *CENA ZA MJ*. Program užívateľa na to upozorní hláškou pri ukladaní vety *Zmena jednotkovej ceny u danej skladovej karty len za obdobie MM.YYYY !* Tento údaj nie je doporučene opravovať ani v prípade, že už existujú pohyby (príjemka, výdajka) na danej karte. Riešením je vytvorenie novej skladovej karty cez voľbu */Príprava /Skladové karty*, s novou jednotkovou cenou. Kláves *F7*, podobne ako pri ostatných tabuľkách slúži na vytvorenie zostáv. Prvá zostava v ponuke je zostava aktuálnej skladovej karty, ktorá obsahuje všetky pohyby od začiatku evidencie karty až po koniec aktuálneho mesiaca. Na druhej zostave sú aktuálne stavy na skladových kartách. Vymazanie skladovej karty je možné kombináciou kláves *CtrlY*, pokiaľ neexistujú pohyby na danej karte (príjemky, výdajky).

3.2.2 – Príjemky

Cez voľbu */Aktualizácia /Príjemky* sa môžu previesť opravy na príjemkách. Na vyhľadanie dokladu slúži kláves *F3*. Triediacom údajom je údaj *ČÍSLO DOKLADU*. Pohyb medzi jednotlivými dokladmi je zabezpečený klávesmi *PageUp* a *PageDown*, ale kurzor sa musí nachádzať v hornom okne. Na tomto doklade je dovolená oprava všetkých údajov. Kláves *Tab* zabezpečuje pohyb medzi horným a dolným oknom. V prípade zmeny údajov v dolnom okne (pohyby) netreba zabúdať na údaj *SUMA PO ZAOKRÚHLENÍ*, ktorý v prípade potreby je potrebné upraviť. Funkcia klávesu *F7* je popísaná v kapitole *\Príprava údajov \Príjemky* tejto dokumentácie. Vymazanie tovaru v dolnom okne je možná kombináciou kláves *CtrlY*, na aktuálnom riadku. Vymazanie celej príjemky sa môže vykonať tiež kombináciou kláves *CtrlY*, kurzor sa však musí nachádzať v hornom okne.

3.2.3 – Jedálne lístky

Podobne ako v príprave aj cez aktualizáciu je táto voľba rozdelená na dve časti, kde je dovolené užívateľovi upravovať jedálne lístky na aktuálny, alebo ďalší mesiac. Na rozdiel od prípravy, program v tejto časti neponúka výber za vybraný deň, ale zobrazí jedálne lístky za celé obdobie. Tabuľka je plne editovateľná. Funkčné klávesy sú tie isté ako v príprave, vrátane klávesu *F10* (uloženie do šablóny).

3.2.4 – Normovacie hárky

Cez voľbu */Aktualizácia /Normovacie hárky* sa môžu previesť opravy na normovacích hárkoch. Pohyb medzi jednotlivými dokladmi je zabezpečený klávesmi *PageUp* a *PageDown*, ale kurzor sa musí nachádzať v hornom okne. Zoznam je potriedený podľa *DÁTUMU* v tvare *YYYYMMDD* (YYYY-rok, MM-mesiac, DD-deň). To znamená, pri stlačení klávesu *F3* na vyhľadávanie, *DÁTUM* treba zadať v tomto tvare. Tento *DÁTUM* je možné opraviť len ak ešte na tento deň nie je vytvorená výdajka alebo stravný list. V opačnom prípade sa najskôr musí z databázy vymazať výdajka (voľba */Aktualizácia /Výdajka*) a stravný list (voľba */Aktualizácia /Stravný list*), potom sa môže tento *DÁTUM* zmeniť. Pri zmene počtu stravovaných je potrebné otvoriť stravné listy cez voľbu */Aktualizácia /Stravné listy* a klávesom *CtrlF4* previesť aktualizáciu vypočítaných údajov. Pri zmene pohybov v dolnom okne sa táto zmena prejaví aj na prípadne vytvorenej výdajke na daný deň. Potom je potrebné

túto výdajku cez voľbu */Aktualizácia /Výdajky* otvoriť a skontrolovať údaj **SUMA PO ZAOKRÚHLENÍ**. Funkcia klávesu *F7* je popísaná v kapitole */Príprava údajov /Normovacie hárky* tejto dokumentácie. Vymazanie tovaru v dolnom okne je možná kombináciou kláves *CtrlY* na aktuálnom riadku. Vymazanie celého normovacieho hárku sa môže vykonať tiež kombináciou kláves *CtrlY*, kurzor sa však musí nachádzať v hornom okne a nemôže byť vytvorená ani výdajka, ani stravný list na daný deň. V opačnom prípade program užívateľa na to upozorní dotazmi *Výdajka na daný deň s číslom X už je vytvorená ! Vetu nie je možné vymazať !*, alebo *Stravný list na daný deň už je vytvorený ! Vetu nie je možné vymazať !*.

3.2.5 – Výdajky

Cez voľbu */Aktualizácia /Výdajky* sa môžu previesť opravy na výdajkách. Vety sú potriedené podľa **ČÍSLA** výdajky. Pri hľadaní príslušnej výdajky, klávesom *F3* sa teda zadáva príslušné **ČÍSLA** dokladu a program ho automaticky vyhľadá. Pohyb medzi jednotlivými dokladmi je zabezpečený klávesmi *PageUp* a *PageDown*, ale kurzor sa musí nachádzať v hornom okne. Všetky údaje sú editovateľné, okrem dátumového údajja **TOVAR NA DEŇ**. V dolnom okne sa pri pohyboch môžu opravovať len **MNOŽSTVÁ**, podobne ako v príprave. Logická kontrola na zostatok na sklade aj tu je zavedená. Program nedovolí zadanie väčšieho množstva na výdaj zo skladu, než aké tam skutočne existuje.

☛ Zmena na údaji **VEDANÉ MNOŽSTVO** sa prejaví aj na normovacom hárku !

Po vykonaní zmien, stlačením klávesu *Tab* sa kurzor presunie do horného okna, kde je potrebné skontrolovať údaj suma po zaokrúhlení. Funkcia klávesu *F7* je popísaná v kapitole */Príprava údajov /Výdajky* tejto dokumentácie. Tabuľka sa opúšťa klávesom *Esc*.

☛ V prípade vykonania zmien na výdajke je dôležité otvoriť aj skladové listy cez voľbu */Aktualizácia /Skladové listy* a označené údaje prepočítať klávesmi *F4* (aktuálny údaj), *ShiftF4* (aktuálny deň), alebo najlepšie *CtrlF4* (celý mesiac) ! Ak už užívateľ mal vytvorený aj mesačné hlásenie za dané obdobie, je potrebné ho otvoriť cez voľbu */Aktualizácia /Mesačné hlásenie* a kombináciou kláves *CtrlF4* aktualizovať označené údaje !

3.2.6 – Stravné listy

Cez voľbu */Aktualizácia /Stravné listy* sa môžu previesť opravy na stravných listoch. Zoznam je potriedený podľa **DÁTUMU** v tvare YYYYMMDD (YYYY-rok, MM-mesiac, DD-deň). To znamená, pri stlačení klávesu *F3* na vyhľadávanie, **DÁTUM** treba zadať v tomto tvare. Okrem tohto údajja sa všetky ostatné môžu opravovať. Pohyb medzi jednotlivými dokladmi je zabezpečený klávesmi *PageUp* a *PageDown*, ale kurzor sa musí nachádzať v hornom okne.

☛ V kapitole ZÁSoby pri editovaní formulárov sa všetky položky, pred ktorými je uvedený modrý symbol ■, klávesom *F4* môžu aktualizovať ! Kombináciou kláves *ShiftF4* sa prevádza aktualizácia všetkých symbolom označených položiek za daný deň a kombinácia kláves *CtrlF4* slúži na aktualizáciu týchto položiek za celý mesiac. Užívateľ teda tieto údaje vôbec nemusí manuálne počítať, program ich automaticky počíta a pomocou týchto funkčných kláves doplní !

Ďalšími funkčnými klávesmi sú *F1* a *F7*. Prvá slúži na vyvolanie pomocníka, ktorá zobrazuje všetky vzorce, pomocou ktorých sa označené položky prepočítajú. Klávesom *F7* je možné vyvolať zostavy, bližšie špecifikované v kapitole *\Príprava údajov \Stravné listy*. Editor sa opúšťa klávesom *Esc*.

3.2.7 – Mesačné hlásenie

Cez voľbu */Aktualizácia /Mesačné hlásenie* sa môže previesť oprava na mesačnom hlásení. Vzhľadom na to, že toto mesačné hlásenie sa skladá z troch strán, pohyb medzi týmito stranami je zabezpečený klávesmi *PageUp* a *PageDown*, alebo stlačením klávesu *Enter* na poslednej položke aktuálnej strany. Klávesom *F4* (aktuálny údaj) a kombináciou kláves *CtrlF4* (všetky údaje) je možný prepočet označených údajov. Na vyvolanie pomocníka slúži kláves *F1*, pomocou ktorého užívateľ zistí spôsob prepočtu modrým rámčekom označených položiek. Funkciou klávesu *F7* je zobrazenie zostavy mesačného hlásenia. Stlačením klávesu *Esc* sa tabuľka zatvára.

3.3 – Tlač

V tejto časti dokumentácie sú krátko popísané voľby tlačových zostáv, ktoré má užívateľ možnosť spustiť cez voľbu */Tlač*.

☛ Po výbere druhu dokladu a jeho spustení sa zobrazia v tabuľke jednotlivé doklady. Tieto doklady sú potriedené podľa rôznych kľúčových údajov. Klávesom *F8* sa môžu tieto doklady označiť alebo odoznačiť jednotlivo. Kombináciou kláves *Shift-F8* sa označuje alebo odoznačuje celý zoznam. Vybrané vety sú vysvietené žltou farbou a práve tieto vety sa zaraďujú do tlačových zostáv. Tieto tlačové zostavy sa zobrazia stlačením klávesu *Enter* alebo *F7*. Vytlačenie zostavy je možné klávesom *F6*.

3.3.1 – Skladové karty

Zobrazia sa skladové karty vytvorené v danom mesiaci alebo skôr. Implicitným triediacim údajom je **ČÍSLO** skladovej karty. Tento triediaci údaj je možné zmeniť stlačením klávesu *F9* na údaj **NÁZOV**. Pri vyhľadávaní príslušnej karty program od užívateľa žiada práve tento triediaci údaj.

3.3.2 – Príjemky

Zobrazia sa príjemky vytvorené za dané obdobie. Zostavy je možné vytvoriť podľa dokladov, alebo podľa dodávateľov.

3.3.3 – Jedálne lístky

Zobrazia sa zostavy jedálnych lístkov rozdelené na zoznam, energetické hodnoty a nutričné zloženie. Tieto zostavy sa ďalej členia na platné a všetky. Platné sú tie, na ktorých je vytvorený stravný list. Užívateľ si ďalej môže vybrať sledované dni, za ktoré potrebuje zostavy zobraziť.

3.3.4 – Normovacie hárkky

Zobrazia sa normovacie hárkky vytvorené za dané obdobie. Triediacim údajom je **DÁTUM** v tvare YYYYMMDD (YYYY-rok, MM-mesiac, DD-deň). Pri vyhľadávaní príslušného dokladu, program od užívateľa žiada tento údaj, v danom tvare. Po stlačení klávesu *Enter* alebo *F7* sa zobrazí ponuka zostáv normovacích hárkov.

- Zostava na jednu A4 – obsahuje skupinu MŠ (desiata, obed, olovrant), ZŠ 1-4 roč. (obed), ZŠ 5-9 roč. (obed), Dospelí (obed)
- Zostava na dve A4 / 1. časť – obsahuje skupinu MŠ (desiata, obed, olovrant), ZŠ 1-4 roč. (desiata, obed, olovrant)
- Zostava na dve A4 / 2. časť – obsahuje skupinu ZŠ 5-9 roč. (desiata, obed, olovrant), Dospelí (obed)

- Zostava na jednu A4 / dospelí – obsahuje skupinu Obyvatelia (všetky stravy), Zamestnanci (všetky stravy), Iné osoby (všetky stravy)

3.3.5 – Výdajky

Zobrazia sa výdajky vytvorené za dané obdobie. Triediacim údajom je ČÍSLO výdajky. Pri vyhľadávaní príslušného dokladu program od užívateľa žiada tento údaj.

3.3.6 – Stravné listy

Zobrazia sa stravné listy vytvorené za dané obdobie. Triediacim údajom je DÁTUM v tvare YYYYMMDD (YYYY-rok, MM-mesiac, DD-deň). Pri vyhľadávaní príslušného stravného listu program od užívateľa žiada tento údaj. Zobrazená tabuľka obsahuje údaje DÁTUM, PRENOS (previesť rozdiel z konca predchádzajúceho dňa ?), ZAČIATOK DŇA (prenos z konca predchádzajúceho dňa), ROZDIEL (normované náklady – skutočné náklady) a KONIEC DŇA (začiatok dňa + rozdiel). Zobrazená tabuľka môže slúžiť užívateľovi aj ako kontrola prenosu rozdielu medzi normovanými nákladmi a skutočnými nákladmi.

3.3.7 – Mesačné hlásenie

Po spustení voľby /Tlač /Mesačné hlásenie sa hneď zobrazí zostava mesačného hlásenia. Klávesom F6, podobne ako pri ostatných zostavách, je možné spustiť tlač.

3.3.8 – Obratová súpiska zásob

Po spustení voľby /Tlač /Obratová súpiska zásob sa hneď zobrazí zostava, ktorá obsahuje zoznam skladových kariet. Pri skladových kartách sú uvedené medzi inými nasledovné údaje : ZÁSoby KU KONCU PREDCHÁDZAJÚCEHO MESIACA, NÁKUP A SPOTREBA ZA AKTUÁLNY MESIAC a ZÁSoby KU KONCU AKTUÁLNEHO MESIACA.

4 – ČÍSELNÍKY

Táto časť krátko opisuje voľbu */Číselníky* v module ZÁSoby. Slúžia k dopĺňovaniu údajov na dokladoch. Môže ich zmeniť sám užívateľ a tým riadiť prácu programu. Údaje z číselníka sa využívajú ku kontrole správnosti pri vkladaní niektorých údajov. Tieto údaje sú v programe označené fialovým symbolom ■. Niektoré číselníky sú už naplnené, ale je ich možné podľa potreby doplniť prípadne opraviť. Aktualizácia týchto číselníkov sa prevádza klasickými klávesmi PC-FAND-u, určenými na zmenu údajov. Nové vety do tabuliek sa dopĺňajú klávesom *F2* a na vymazanie záznamov slúži kombinácia kláves *CtrlY*.

☛ Pri vymazaní záznamu z číselníkov je nutné sa najskôr presvedčiť o tom, že daný kód nie je použitý v dátových súboroch. V opačnom prípade táto položka v súboroch bude označená ako „neidentifikovateľná“. Podobná je situácia v prípade zmeny kľúčových údajov v číselníku.

Pri zmene týchto číselníkov je nutnosť dodržania logických kontrol, bez ktorých nie je možné editovanú vetu uložiť ! Kláves *F7* slúži na vytvorenie a zobrazenie tlačovej zostavy.

4.1 - Sklady

Cez voľbu */Číselníky /Sklady* sa otvára číselník skladov. Na jednu organizáciu je možné viesť len jeden sklad v evidencii. Z toho vyplýva, že vytvorenie novej vety je zakázané. V tejto tabuľke sa môže doplniť **NÁZOV** tohto skladu a jeho **ZODPOVEDNÝ PRACOVNÍK**. Položka **NÁZOV** sa vyskytuje takmer na všetkých zostavách a položka **ZODPOVEDNÝ PRACOVNÍK** sa využíva na zostave obratovej súpisu zásob.

4.2 – Druhy dokladov

Cez voľbu */Číselníky /Druhy dokladov* sa otvára číselník druhu dokladov. Tento číselník je plne editovateľný. Klávesom *F2* sa môžu vytvoriť nové vety. Dopĺňujú sa tu údaje **ČÍSLO** a **NÁZOV** položky. Tretí údaj je vypočítaný podľa údajov **ČÍSLO**. Druhy dokladov sú rozdelené do dvoch skupín. Prvá skupina sa využíva na príjemkách ako **DRUH PRÍJEMKY** a patria do neho čísla v intervale 01..50. V tomto prípade tretí údaj v tabuľke s názvom **DRUH DOKLADU**, bude mať hodnotu P. Druhá skupina sa využíva na výdajkách ako **DRUH VÝDAJKY** a patria do neho čísla v intervale 51..99. V tomto prípade sa na údaj s názvom **DRUH DOKLADU**, objaví hodnota V.

4.3 – Dodávatelia

Cez voľbu */Číselníky /Dodávatelia* sa otvára číselník dodávateľov. Tento číselník je využitý na doklade príjemka. Je plne editovateľný. Klávesom *F2* sa vytvárajú nové vety. Dopĺňujú sa údaje **ČÍSLO**, **NÁZOV** a **DOPRAVA**.

4.4 – Odoberajúce útvary

Cez voľbu */Číselníky /Odoberajúce útvary* sa otvára číselník odoberajúcich útvarov. Tento číselník je využitý na doklade výdajka. Je plne editovateľný. Klávesom *F2* sa vytvárajú nové vety. Dopĺňujú sa údaje **ČÍSLO** a **NÁZOV**.

4.5 – Triedy

Tento číselník je potrebný len pre kapitolu evidencie stravovaných. Slúži na zatriedenie stravníkov do jednotlivých tried a k nim priradených kategórií. Na príklad poslúži nasledovný obrázok.

Triedy		
Ročník	Trieda	Kategória
2	.	Zs14
3	.	Zs14
4	.	Zs14
5	A	Zs59
5	B	Zs59
.	INE	Ine
.	MS	Ms
.	ZAM	Zam

Po doplnení **ROČNÍKA** je možné uviesť **NÁZOV** triedy. V prípade, že na škole pod daný ročník patrí len jedna trieda táto položka nemusí byť vyplnená. Vzhľadom na to, že kľúčovými údajmi tohto číselníka sú údaje **ROČNÍK** a **TRIEDA**, program nedovolí pod ten istý ročník doplniť dve rovnaké triedy! Posledným údajom v tabuľke je **KATEGÓRIA** stravníka. Údaj je možné doplniť len pomocou kombinácie kláves *ShiftF7*, keď sa ponúkne zoznam kategórií. Potvrdením niektorého z nich sa jeho hodnota prevezme do databázy. Ponúknuté kategórie sú nasledovné:

- Ms – Materská škola
- Zs14 – Základná škola, ročník 1 až 4
- Zs59 – Základná škola, ročník 5 až 9
- Ine – Iné osoby
- Zam – Zamestnanci
- Oby – Obyvatelia
- Nez – Nezaradení

Kategória nezaradených sa využíva pri stravníkoch, ktorí napr. ukončili školu, ale ešte majú nepoplatky. Program nedovolí stravníkovi doplniť **DÁTUM UKONČENIA** do evidenčnej karty, pokiaľ tieto nedoplatky nebude mať vyrovnané. Za ten čas ho užívateľ môže evidovať v kategórii nezaradených. V prípade, že niektorý z týchto kategórií nebude prístupná (spustiteľná), riešenie treba hľadať v číselníku organizácií, kde zrejme daná **KATEGÓRIA** nebude vybraná do spracovania (písmenom A).

4.6 – Normovanie a cena stravy

V tomto číselníku sa dopĺňujú normovacie sadzby na stravu pre skladovú evidenciu a cena stravy pre evidenciu stravovaných. Väčšina výpočtov v celom programe sa vykonáva na základe hodnôt doplnených do tohto číselníka. Tieto hodnoty sa evidujú v Sk za kategóriu a podávanú stravu.

SKLADOVÁ EVIDENCIA		D E T I			D O S P E L Í		
		do6r	6-11r	nad11r	Obyvat	Zamest	Iné os
Normovacie sadzby na stravu	Raňajky	7.00	6.00	6.00		0.00	0.00
	Desiata	16.00	21.00	23.00		25.00	25.00
	Obed	5.00	4.00	4.00		0.00	0.00
	Olovrant						
	Večera 1						
	Večera 2						
EVIDENCIA STRAVOVANÝCH							
Cena stravy pre deti hmotnej núdze	Raňajky	6.00	5.00	5.00			
	Desiata	15.00	20.00	22.00			
	Obed	4.00	3.00	3.00			
	Olovrant						
	Večera 1						
	Večera 2						
Cena stravy pre ostatných	Raňajky	8.00	7.00	7.00		0.00	0.00
	Desiata	17.00	22.00	24.00		25.00	25.00
	Obed	6.00	5.00	5.00		0.00	0.00
	Olovrant						
	Večera 1						
	Večera 2						

☛ Doplnené hodnoty sú platné len za aktuálne obdobie. Do ďalšieho obdobia sa uzávierkou prevezmú automaticky hodnoty z predchádzajúceho mesiaca.

Prvá časť tabuľky sa týka skladovej evidencie. Sú tu uvedené **NORMOVACIE SADZBY** podľa kategórií a podávanej stravy. Na základe týchto sadziieb sa vypočítajú normovacie náklady na potraviny na stravných listoch. Druhá časť sa týka evidencie stravovaných. Tabuľka obsahuje **CENU STRAVY** pre stravníkov podľa kategórií a podávanej stravy. Okrem toho sa osobitne môžu doplniť **CENY** pre deti hmotnej núdze. V prípade, že niektoré kategórie, alebo podávané stravy nebudú zobrazené, riešenie treba hľadať v číselníku organizácií, kde zrejme daná **KATEGÓRIA**, alebo podávaná strava nebude vybraná do spracovania (písmenom A). Na položkách označených modrým rámčekom sa klávesom **F4** prevezme hodnota vybraného údajá z predchádzajúceho mesiaca a kombináciou kláves **CtrlF4** sa prevezmú všetky údaje tabuľky.

☛ V prípade vykonania zmien v tabuľke v priebehu mesiaca, je potrebné spustiť údržbu súborov cez voľbu **/Služby /Údržba súborov**.

Tlač tabuľky normovacích sadziieb je možná klávesom **F7**. Klávesom **Esc** sa opúšťa editor.

4.7 – Recepty

Jedná sa o číselník vopred naplnený. Úlohou užívateľa je vybrať potrebné recepty do spracovania. Okrem základných údajov pri receptoch **ČÍSLO**, **NÁZOV**, **ENERGETICKÁ HODNOTA** podľa vekových skupín je tu uvedený aj údaj **VÝBER**. Hodnota tohto údajá rozhoduje o tom, či sa daný recept bude používať v jedálnych lístkoch. Program pred prvým spustením doplní do tejto položky pri každom recepte A (Áno). Užívateľ si túto hodnotu môže zmeniť na N (Nie). Tým si ho vyberie zo spracovania. Tabuľka je plne editovateľná, to znamená, že klávesom **F2** sa môžu vytvoriť aj nové záznamy.

☛ Číselník receptov dovoľuje vytvoriť aj nové recepty. Podmienkou je, aby hodnota údajá **ČÍSLO** bola doplnená v tvare 99.ccc, kde hodnota ccc je číselný údaj v rozmedzí 001 až 999 (napr. 99.001, 99.002, atď.).

Pri vytváraní nových záznamov, stlačením klávesu *F2* sa užívateľ dostane do detailnej tabuľky receptov, kde okrem základných údajov bude potrebné doplniť aj **ENERGETICKÉ HODNOTY** a **NUTRIČNÉ ZLOŽENIE** daného receptu. Program umožňuje vstup aj do detailnej tabuľky vopred naplnených receptov, stlačením klávesu *Tab*.

☛ Úprava hodnôt vopred doplnených receptov (čísla 01.001 až 98.999) nie je doporučené ! Databáza obsahuje hodnoty prevzaté z knihy MATERIÁLNO SPOTREBNÉ NORMY A RECEPTÚRY PRE ŠKOLSKÉ STRAVOVANIE.

Klávesom *F7* je možné vytvoriť rôzne zostavy týchto receptov.

4.8 – Šablóny jedálnych lístkov

☛ Hlavnou funkciou šablón jedálnych lístkov je zjednodušenie práce pri vytváraní jedálnych lístkov. Vytvorenie šablóny umožňuje evidovanie viacerých receptov pod ním. V príprave jedálnych lístkov sa potom užívateľovi ponúknu doplnené šablóny a výberom jedného z nich sa do formulára prenese všetky recepty, ktoré pod danou šablónou existujú.

Po potvrdení voľby */Šablóny jedálnych lístkov* sa užívateľovi zobrazí dve tabuľky. Prvá tabuľka (ľavá strana) bude obsahovať zoznam jednotlivých šablón a druhá tabuľka (pravá strana) recepty, ktoré sa pod danou šablónou nachádzajú. Prechod medzi týmito tabuľkami je zabezpečený klávesom *Tab*. Pri vytváraní novej šablóny je potrebné doplniť len **NÁZOV šablóny** (implicitne Šablóna X). Pri zaraďovaní receptov do príslušnej šablóny je nutné uviesť **STRAVU** (Ra,De,Ob,OI,V1,V2), **ČÍSLO RECEPTU** z číselníka a **VEKOVÚ SKUPINU**, na ktorých sa to vzťahuje. **ENERGETICKÉ HODNOTY** a **NUTRIČNÉ ZLOŽENIE** na pozadí program preberá automaticky z číselníka receptov. Na poslednom riadku tabuľky sa zobrazí celkový sumár energetických hodnôt aktuálnej šablóny. Všetky bežné funkčné klávesy sú sprístupnené: *F2*-Nový záznam, *F3*-Hľadaj, *F4*-Duplikácia a *F7*-Zostava.

4.9 – Organizácie

Cez voľbu */Číselníky /Organizácie* sa otvára číselník organizácií. Na správny chod programu je dôležité mať správne doplnené parametre v tomto číselníku. Ako pomoc na doplnenie týchto parametrov slúži nasledovná tabuľka :

Údaj	Možné hodnoty	Definícia
PORADOVÉ ČÍSLO		Poradové číslo spracovanej firmy. Údaj sa automaticky programom vypočíta a dopĺňa. Užívateľ ho nemôže meniť.
NÁZOV FIRMY		Názov spracovanej firmy. Je potrebné ho doplniť.
IČO		Ičo spracovanej firmy. Je potrebné ho doplniť.
MESIAC ROČNEJ UZÁVIERKY	06 - jún 12 - dec	Tieto hodnoty určujú spôsob evidencie pohybov podľa kalendárneho roku ("12"), alebo podľa školského roku ("06"). V prípade, že sa doplní hodnota "06", na zostave skladových kariet sa zobrazujú pohyby od začiatku siedmeho mesiaca po koniec šiesteho mesiaca ďalšieho roku. Pri hodnote "12" sa tento interval bude začínať januárom

		a končiť decembrom v aktuálnom roku spracovania. Zvyčajne sa do tejto kolónky bude zrejme doplňovať hodnota "12". Tento údaj je možné meniť len na začiatku práce s modulom (datové súbory musia byť prázdne) !!!
NORHAR	A, N	Používanie rozpisu priemerného množstva potravín na osobu v normovacom hárku (hodnota "A"). V prípade hodnoty "N" sa do normovacieho hárku bude doplňovať len celkové množstvo tovaru vydané zo skladu na aktuálny deň.
PS – RA	+ alebo prázdne	Podávaná strava – raňajky
PS – DE	+ alebo prázdne	Podávaná strava - desiata
PS - OB	+ alebo prázdne	Podávaná strava – obed
PS - OL	+ alebo prázdne	Podávaná strava – olovrant
PS – V1	+ alebo prázdne	Podávaná strava – prvá večera
PS – V2	+ alebo prázdne	Podávaná strava – druhá večera
STR – DETI - MŠ	Skupina A..D alebo prázdne	Stravované deti – materská škola (prázdne - pre danú kategóriu sa strava nepodáva)
STR – DETI - ZŠ 14	Skupina A..D alebo prázdne	Stravované deti – základná škola 1 až 4 ročník (prázdne - pre danú kategóriu sa strava nepodáva)
STR – DETI - ZŠ 59	Skupina A..D alebo prázdne	Stravované deti – základná škola 5 až 9 ročník (prázdne - pre danú kategóriu sa strava nepodáva)
STR – DOSP - OBY	Skupina A..D alebo prázdne	Stravovaní dospelí – obyvatelia (napr. v dome dôchodcov, prázdne - pre danú kategóriu sa strava nepodáva)
STR – DOSP - ZAM	Skupina A..D alebo prázdne	Stravovaní dospelí – zamestnanci (prázdne - pre danú kategóriu sa strava nepodáva)
STR – DOSP - INÉ	Skupina A..D alebo prázdne	Stravovaní dospelí – iné osoby (prázdne - pre danú kategóriu sa strava nepodáva)

Klávesom *F2* je možné zaradiť ďalšiu organizáciu na spracovanie. V prípade, že užívateľ nemá kúpenú multilicenciu program ho na to upozorní hláškou *Zásoby – nie je licencia pre ďalšie organizácie !* a nedovolí nahradiť ďalšiu organizáciu.

5 - ZÁLOHOVANIE

Táto časť programu slúži na vytvorenie a obnovu archivačného súboru z dátových súborov modulu ZÁSoby. Toto zálohovanie sa môže spustiť aj cez základnú ponuku /Služby programu EBS.

5.1 - Bezpečnostné kópie

Vytvorenie archivačného súboru zo všetkých dátových súborov modernej kancelárie.

5.1.1 - Na pevný disk

Stlačením tlačidla *Áno* na otázku *Previest' bezpečnostnú kópiu ?* sa vytvorí súbor na pevnom disku v adresári `\EBS\KOPIE` s názvom `arc_zaso.000`.

5.1.2 - Na disketu

Po stlačení tlačidla *Áno* na otázku *Previest' bezpečnostnú kópiu ?* sa najskôr vytvorí na diskete návästie a neskôr súbor s názvom `arc_zase.000`.

☛ Spustením bezpečnostnej kópie na disketu, program pred vytvorením archivačného súboru vymaže všetky súbory z diskety !

☛ Návästie je názov diskety a program ho automaticky vytvára pri archivácii ! Pri archivácii údajov modulu ZÁSoby, je to názov `Zaso01` !

5.2 - Obnova spracovania

Obnovou spracovania sa môže previesť obnova dátových súborov z archivačného súboru `arc_zaso.000`.

☛ Obnova spracovania sa považuje za posledné riešenie na záchranu údajov ! Voľbu je doporučené spustiť len po konzultácii s príslušným programátorom !

5.2.1 - Z pevného disku

Po spustení tejto voľby program kontroluje existenciu archivačného súboru `arc_zaso.000` v adresári `\EBS\KOPIE`. Ak súbor v danom adresári existuje, potvrdením tlačidla *Áno* na otázku *Previest' obnovu spracovania zo dňa DD.MM.YYYY ?* obnoví všetky dátové súbory, archivované dňa DD.MM.YYYY. V prípade, že daný súbor neexistuje, program užívateľa upozorní dotazom *Súbor \EBS\KOPIE\arc_zaso.000 nenájdený !*.

5.2.2 - Z diskety

Po spustení tejto voľby je užívateľ programom vyzvaný na vloženie diskety do príslušnej mechaniky. Daná disketa musí mať návästie `Zaso01`. Po vložení diskety do mechaniky, program kontroluje existenciu archivačného súboru `arc_zaso.000` na diskete. Ďalší postup obnovy spracovania z diskety je zhodný s obnovou z pevného disku.

6 - SLUŽBY

V tejto kapitole sa opisuje nastavovanie základných parametrov programu, reindexácia a údržba datových súborov a priamy vstup do dátových súborov a číselníkov.

6.1 – Parametre

V tejto voľbe užívateľ nastavuje hlavné parametre programu, ktoré sa väčšinou nastavujú po inštalácii programu a po prípade po ročnej uzávierke.

6.1.1 – Globálne

V tejto voľbe sa nastavujú spoločné parametre pre všetky spracované organizácie. Položky **HLAVNÝ ADRESÁR PROGRAMU** a **SPRACOVANÁ ORGANIZÁCIA** sú informačné. Užívateľ si tu môže nastaviť len **DĹŽKY STRÁN NA ZOSTAVÁCH**. Implicitne program ponúka hodnotu 60.

☛ Nesprávne nastavenie dĺžky strán na zostavách sa prejavuje nesprávnym odstránením strán pri tlači.

6.1.2 – Lokálne - celkom

Cez voľbu */Služby /Parametre /Lokálne - celkom* sa nastavujú osobitné parametre pre organizácie.

Lokálne parametre - celkom	
NASTAVENIE OBDOBÍ	
Aktuálne obdobie	: 09.2008
Obdobie pred uzávierkou	: 09.2008
Úvodné obdobie pre evidenciu stravovaných	: 09.2008
IMPLICITNÉ HODNOTY	
Merná jednotka (skladové karty)	: ks
Počet osôb, na ktorých sa zadáva množstvo potravín (normovacie hárky)	: 100
Druh príjmu (príjemky):	▪01 Príjemka
Dodávateľ (príjemky):	▪01 Dodávateľ 01
Druh výdaja (výdajky):	▪51 Výdajka
Odoberajúci útvar (výdajky):	▪01 Kuchyňa

Táto tabuľka je rozdelená na dve časti, z ktorých tá prvá zobrazuje obdobia. Tieto obdobia nie je možné meniť a sú len informačné, program ich automaticky aktualizuje. Ostatné položky na doplnenie sú implicitné hodnoty, ktoré sa užívateľovi ponúkajú pri vytváraní nových dokladov. **MERNÁ JEDNOTKA** sa ponúka na skladových kartách, **ČÍSLO NASLEDUJÚCEJ PRÍJEMKY**, **DRUH PRÍJMU** a **DODÁVATEĽ** na príjemkách, **ČÍSLO NASLEDUJÚCEJ VÝDAJKY**, **DRUH VÝDAJA** a **ODOBERAJÚCI ÚTVAR** na výdajkách. Implicitný **POČET OSÔB, NA KTORÝCH SA ZADÁVA MNOŽSTVO POTRAVÍN** sa využíva pri normovacích hárkoch.

6.1.3 – Lokálne – za rok

Cez voľbu */Služby /Parametre /Lokálne – za rok* sa nastavujú osobitné parametre pre organizácie pre aktuálny rok spracovania.

Lokálne parametre - za rok	
Organizácia	1 EBS - DEMO
Rozdiel norm.nákladov a skut.nákladov pred prvým spracovaným obdobím kalendár.roka 2008	
	0.00 Sk
Číslo ďalšej príjemky	00002
Číslo ďalšej výdajky	00002

Údaje tejto tabuľky je potrebné doplniť hlavne po prvej inštalácii programu EBS-Zásoby a po prípade po ročnej uzávierke.

6.2 – Reindexácia súborov

Cez voľbu */Služby /Reindexácia súborov* je možné previesť reindexáciu všetkých datových súborov za aktuálne spracovanú organizáciu. Nekonzistencia indexov sa môže prejaviť v editačných tabuľkách, pri neúspešnom hľadaní pomocou klávesu *F3*, ktorá je vyhradená (pri indexových súboroch) na hľadanie daného záznamu, na základe aktuálneho kľúča.

6.3 – Údržba súborov

Cez voľbu */Služby /Údržba súborov* je možné previesť údržbu všetkých datových súborov za aktuálne spracovanú organizáciu.

6.4 - Priamy vstup

Voľba umožňuje priamy vstup do datových súborov a číselníkov modulu ZÁSoby.

☛ Nekorektný vstup do datových súborov môže mať za následok porušenie týchto súborov a tým aj stratu údajov ! Voľbu je doporučené spúšťať len po konzultácii s príslušným programátorom.

6.5 - Verzia

Užívateľovi sa zobrazí **AKTUÁLNA VERZIA MODULU** a **DÁTUM SPRACOVANIA**. Potvrdením voľby Súbor zmien sa zobrazia všetky zmeny, ktoré nastali v tomto module.

7 – UzÁVIERKA A ZMENA OBDOBIA

Táto časť dokumentácie opisuje podrobne spôsob prevedenia uzávierky, zmenu obdobia a umiestnenie datových súborov a číselníkov modulu ZÁSoby na pevnom disku.

7.1 – UzÁvierka

Cez voľbu */Uzávierka* sa prevádza uzávierka mesiaca a prechod na ďalšie obdobie.

☛ Na spustenie uzávierky je potrebné mať doplnené mesačné hlásenia za dané obdobie ! V prípade, že mesačné hlásenie nebolo vytvorené, program užívateľa na to upozorní správou *Mesačné hlásenie nie je vytvorené ! UzÁvierku nie je možné spustiť !*.

Na otázku *Previest' uzÁvierku za obdobie MM.YYYY ?* potvrdením tlačidla *Áno* a po výbere obdobia sa spustí prvá fáza uzávierky. V tejto časti sa vytvorí kontrolná zostava za interval obdobia, ktoré si užívateľ vyberie. Program ponúka obdobie kontrolnej zostavy od začiatku spracovaného roka až po aktuálne. Ak si je užívateľ istý, že predchádzajúce obdobia boli korektné ukončené (bez chýb), môže si doplniť do položky **OBDOBIE OD** aktuálne obdobie. Pri vytváraní tejto zostavy sa prevedú rôzne kontroly medzi jednotlivými dokladmi.

☛ Kontroly prevedené v uzávierke na konci mesiaca sú dôležité z dôvodu správneho ukončenia mesiaca !

V evidencii stravovaných sú kontroly nasledovné:

- Existencia osôb v mesačnom súbore – program prechádza trvalý (ročný) súbor evidencie stravníkov a kontroluje ich existenciu v mesačnom súbore
- Neexistencia osôb v trvalom súbore – program prechádza mesačný súbor stravníkov a kontroluje ich existenciu v trvalom súbore
- Prvé stravné dni – program prechádza trvalý súbor stravníkov a pri nových stravníkoch (zaradených v aktuálnom mesiaci) kontroluje prvý stravný deň či tento dátum je menší, alebo rovný ako ich skutočný prvý stravný deň v súbore spracovaných dní
- Posledné stravné dni – program prechádza trvalý súbor stravníkov a pri stravníkoch, ktorý majú zadaný posledný stravný deň v aktuálnom mesiaci kontroluje, či tento dátum je väčší, alebo rovný ako ich skutočne posledný stravný deň v súbore spracovaných dní
- Prenos zostatku z minulého obdobia – program prechádza mesačný súbor stravníkov a kontroluje počiatočný stav poplatkov či sa zhoduje s konečným stavom v predchádzajúcom mesiaci
- Počty plánovaných stráv za obdobie - program prechádza mesačný súbor stravníkov. U každého stravníka prepočíta počet plánovaných stráv a kontroluje ho s hodnotou zapísanou do tohto súboru
- Kontrola spracovaných stravných dní – program prechádza mesačný súbor stravníkov. U každého stravníka kontroluje objednanú stravu, či sa zhoduje s hodnotami doplnenými do súboru spracovaných dní
- Dočasne nestravovaný – program prechádza mesačný súbor stravníkov. U každého stravníka kontroluje jeho dočasné nestravovanie v aktuálnom mesiaci či sa zhoduje zo skutočnosťou v súbore spracovaných dní
- Sumáre celkom na zostavách – program vytvára na pozadí zostavy zoznamov a výkazov a porovnáva ich sumárne hodnoty medzi sebou

Jeden bod kontrolných zostáv je spoločný pre evidenciu stravovaných a pre skladovú evidenciu:

- Porovnanie počtov / Evid.strav. => Skl.evid.(norm.hár.) – program kontroluje v evidencii stravovaných počty v súbore spracovaných dní a porovnáva ich v skladovej evidencii s hodnotami v súbore normovacích hárkov

V skladovej evidencii sú kontroly nasledovné:

- Stavý ku koncu obdobia – program kontroluje stavý na jednotlivých skladových kartách. Tieto stavý by nemali mať zápornú hodnotu
- Karty – Neexistencia skladu v číselníku – program kontroluje na skladových kartách položku kódu skladu (všade by malo byť 01) a jeho existenciu v číselníku skladov
- Doklady – Neexistencia skladu v číselníku – program kontroluje na dokladoch položku kódu skladu (všade by malo byť 01) a jeho existenciu v číselníku skladov
- Doklady – Kontrola sumárov – program porovnáva výslednú sumu na dokladoch (príjemky a výdajky) zo sumárom pohybov
- Nevytvorené výdajky – program kontroluje nevytvorené výdajky na základe normovacích hárkov
- Nevytvorené stravné listy – program kontroluje nevytvorené stravné listy na základe normovacích hárkov
- Stravné listy – Počty podľa normovacích hárkov – program porovnáva počty stravníkov na stravných listoch na základe normovacích hárkov
- Stravné listy – Súčet normovaných nákladov – Program na každom stravnom liste porovnáva položku normovaných nákladov, doplneného užívateľom, ku skutočnej hodnote, ktorú si znova prepočíta
- Stravné listy – Skutočné náklady - Program na každom stravnom liste porovnáva položku skutočných nákladov, doplneného užívateľom, ku skutočnej hodnote, ktorú si znova prepočíta
- Prenos rozdielu z predchádzajúcich dní – Program na každom stravnom liste porovnáva položku rozdielu súčtu normovaných nákladov a skutočných nákladov s hodnotou znova prepočítanou
- Mesačné hlásenie – Program porovnáva všetky položky mesačného hlásenia a porovná ich zo skutočnosťou, ktorú si znova prepočíta

☛ V prípade, že sa nájdu chyby na tejto kontrolnej zostave, program to užívateľovi zobrazí na tejto zostave pod daným kontrolovaným bodom. Niektoré chyby je možné odstrániť spustením voľby */Služby /Údržba súborov*.

☛ Prechod na ďalšie obdobie je doporučené, len ak kontrolná zostava bude bez chýb!

Pri vyskytnutí hore uvedených chýb po stlačení klávesu *Esc* nasleduje upozornenie *Pozor ! Pri kontrole súčtov bolo zistených X chýb ! Pokračovať v uzávierke ?*. V tomto prípade nie je doporučené pokračovanie a tým umožnenie prechodu do ďalšieho mesiaca. Potvrdením voľby *Návrat* sa užívateľ vracia späť do protokolu a potvrdením voľby *Prerušiť* sa prerušuje celá operácia uzávierky. Ak kontroly v uzávierke prebehnú bez chýb, protokol by mal vypadáť nasledovne :

Uzávierka 09.2006

Obdobie 09.2006

Evidencia stravovaných / Existencia osôb v mesačnom súbore	Ok
Evidencia stravovaných / Neexistencia osôb v trvalom súbore	Ok
Evidencia stravovaných / Prvé stravné dni	Ok
Evidencia stravovaných / Posledné stravné dni	Ok
Evidencia stravovaných / Prenos zostatku z minulého obdobia	Ok
Evidencia stravovaných / Počty plánovaných stravných dní	Ok
Evidencia stravovaných / Kontrola spracovaných stravných dní ...	Ok
Evidencia stravovaných / Dočasne nestravovaní	Ok
Evidencia stravovaných / Sumáre celkom na zostavách	Ok
Porovnanie počtov / Evid.strav. => Skl.evid.(norm.hár.)	Ok

Skladová evidencia / Stav ku koncu obdobia	Ok
Skladová evidencia / Karty - Neexistencia skladu v číselníku ...	Ok
Skladová evidencia / Doklady - Neexistencia skladu v číselníku .	Ok
Skladová evidencia / Doklady - Kontrola sumárov	Ok
Skladová evidencia / Nevytvorené výdajky	Ok
Skladová evidencia / Nevytvorené stravné listy	Ok
Skladová evidencia / Stravné listy - Počty podľa nor.hárkov	Ok
Skladová evidencia / Stravné listy - Súčet norm.nákladov	Ok
Skladová evidencia / Stravné listy - Skutočné náklady	Ok
Skladová evidencia / Stravné listy - Prenos rozdielu z PD	Ok
Skladová evidencia / Mesačné hlásenie	Ok

Počet chýb na kontrolnej zostave : 0

Po stlačení klávesu *Esc*, nasleduje kontrolná otázka *Kontrola súčtov bez chýb ! Pokračovať v uzávierke ?*. Potvrdením tlačidla *Pokračovať*, program vykoná prechod do ďalšieho obdobia. V prípade, že je obdobie ročnej uzávierky (mesiace 06-jún alebo 12-december, podľa nastavenia v číselníku organizácií) nasleduje ešte zoznam stravovaných, ktoré sa majú previesť do ďalšieho roku spracovania.

Uzávierka 12.2006 a kalendárny rok 2006

Prevod evidenčných kariet do ďalšieho roka

Číslo	Priezvisko, meno	Trieda	Rodné číslo	Prvý stravný d.	Posledný stravný d.	Zostatok
00001	Durak David	MS	1	01.09.2006	. .	225.00
00002	Durakova Julia	MS	2	01.09.2006	. .	310.00
00003	Gregorik Michal	1.	3	01.09.2006	. .	215.00
00004	Gregorikova Patri	1.	4	01.09.2006	. .	241.00
00005	Mackova Janka	2.	5	01.09.2006	. .	60.00
00006	Macko Jozef	2.	6	01.09.2006	. .	220.00
00007	Hudakova Katarina	ZAM	7	01.09.2006	. .	250.00
00008	Hudak Karol	INE	8	01.09.2006	. .	250.00
00009	Lenický Ladislav	MS	740302/0001	05.09.2006	. .	225.00
.....
.....
.....

Prenos stravovaných do ďalšieho roka užívateľ už v tejto časti programu nemôže ovplyvniť. Stlačením klávesu *Esc* nasleduje dotaz *Pokračovať v uzávierke?* Stlačením tlačidla *Áno* sa zobrazí zoznam skladových kariet, ktoré sa majú previesť do ďalšieho roku spracovania.

Uzávierka 12.2006 a kalendárny rok 2006
Prevod skladových kariet do ďalšieho roka

Číslo	Názov	Aktuálny stav MJ	Cena/MJ	Skl	Previesť ?
00001	Banány	27.968 kg	39.90	01	A
00002	Bravčové mäso	2.970 ks	166.60	01	A
00003	Citrony	2.860 kg	45.50	01	A
00004	Cukor krištálový	20.740 kg	32.90	01	A
00005	Chlieb	2.900 ks	30.00	01	A
00006	Mlieko	13.900 l	18.30	01	A
.....
.....
.....
.....
.....
.....

V tomto zozname je dôležitý posledný údaj, kde zadaním písmena A sa karta označí na prevod do ďalšieho roka (školskom, kalendárnom) spracovania. Program implicitne označí tie skladové karty na prevod, na ktorých aktuálny stav na sklade je iný ako nula. Stlačením klávesu *Esc* a potvrdením tlačidla *Áno* na dotaz *Pokračovať v uzávierke?* program pripraví databázy na nový spracovaný rok a ukončí uzávierku. Na konci kontrolnej zostavy zobrazí zoznam evidenčných a skladových kariet, ktoré boli prevedené. Doporučené je túto zostavu klávesom *F6* vytlačiť. Klávesom *Esc* sa zostava opúšťa a užívateľ sa ocitne v novom mesiaci spracovania.

7.2 – Obdobie

Cez voľbu */Obdobie* môže užívateľ zmeniť aktuálne obdobie spracovania.

Spracované obdobie : 09.2008

Táto voľba sa bude využívať najmä vtedy, ak bude potrebné z predchádzajúceho obdobia nejakú zostavu vytlačiť (príjemka, výdajka, mesačné hlásenie ...) alebo zmeniť údaje na doklade z predchádzajúceho mesiaca. V prípade prevedenia nejakých zmien je potom potrebné spustiť uzávierku za daný mesiac.

7.3 – Umiestnenie súborov

Nasledujúca tabuľka ukazuje umiestnenie súborov modulu ZÁSoby na disku

Umiestnenie súboru	Popis súboru	Kapitola
\\EBS\EO13\DATA-12\par_shar.000	spoločné parametre	ES a SE
\\EBS\EO13\DATA-12\par_pers.00F	osobitné parametre pre všetky organizácie	ES a SE
\\EBS\EO13\DATA-12\cis_zafir.00F	číselník – ročné parametre	SE
\\EBS\EO13\DATA-12\cis_za01.000	číselník – organizácie	ES a SE
\\EBS\EO13\DATA-12\cisRza02.00F	číselník – sklady	ES a SE
\\EBS\EO13\DATA-12\cisRza03.00F	číselník – druhy dokladov	SE
\\EBS\EO13\DATA-12\cisRza04.00F	číselník – dodávatelia	SE
\\EBS\EO13\DATA-12\cisRza05.00F	číselník – odoberajúce útvary	SE
\\EBS\EO13\DATA-12\cisRza06.00F	číselník – triedy	ES
\\EBS\EO13\DATA-12\zas_sad.00F	číselník - cena stravy a normovacie sadzby	ES a SE
\\EBS\EO13\DATA-12\cis_za10.000	číselník – recepty	SE

\\EBS\EO13\DATA-12\cis_za12.000	číselník – zoznam šablón	SE
\\EBS\EO13\DATA-12\cis_za13.000	číselník – detail šablón	SE
\\EBS\EO13\DATA-12\strRevi.00F	evidenčné karty stravníkov	ES
\\EBS\EO13\DATA-12\strRmes.00F	mesačné položky stravníkov	ES
\\EBS\EO13\DATA-12\str_dni.00F	dni v mesiaci	ES
\\EBS\EO13\DATA-12\strRdat.00F	spracované dni	ES
\\EBS\EO13\DATA-12\strRobj.00F	objednaná strava stravníkov	ES
\\EBS\EO13\DATA-12\strRnes.00F	dočasne nestravovaný	ES
\\EBS\EO13\DATA-12\zasRevi.00F	skladové karty	SE
\\EBS\EO13\DATA-12\zasRdok.00F	doklady (príjemky a výdajky) - hlavička	SE
\\EBS\EO13\DATA-12\zasRnor.00F	normovacie hárky – hlavička	SE
\\EBS\EO13\DATA-12\zasRpoh.00F	tovar na príjemkách, normovacích hárkoch (výdajkách)	SE
\\EBS\EO13\DATA-12\zasRstr.00F	stravné listy	SE
\\EBS\EO13\DATA-12\zas_mes.00F	mesačné hlásenia	SE

R – v názve súboru znamená posledná číslica z roku spracovania

F – v názve súboru znamená číslo firmy spracovania

ES – v kapitole znamená Evidencia stravovaných

SE – v kapitole znamená Skladovú evidenciu