

# JÍDELNA - Intraweb

## Intrawebové rozhraní programu Jídelna

Uživatelská příručka

© 2012 RON Software, spol. s r.o.

# Manuál k programu

## JÍDELNA - Intraweb

---

*RON Software, spol. s r.o.*

Vítejte na stránkách manuálu Jídelna - Intraweb, na kterých najdete informace o možnostech využívání intrawebového rozhraní. Příručka je určena pro všechny uživatele, kteří si modul Intraweb zakoupili. Snahou autorů bylo vysvětlit práci v programu jednoduše a podrobně. Šíře publikace je dána množstvím návodných obrázků, které doprovází text. Manuál je tedy určen i pro "počítačové začátečníky". Orientace v něm je snadná, neboť pojmenování jednotlivých kapitol odpovídá struktuře intrawebu. Práci na příručce věnujeme maximální úsilí a snažíme se, abyste na jejích stránkách našli všechny odpovědi na vaše otázky. Budeme rádi, když nám pomůžete její obsah zlepšovat. Případné komentáře a nápady směrujte na e-mail: [software@ron.cz](mailto:software@ron.cz).

Autoři

## **JÍDELNA - Intraweb**

© 2012 RON Software, spol. s r.o.

Žádná část z této publikace nesmí být publikována a šířena žádným způsobem a v žádné podobě bez výslovného svolení vydavatele.

### **Vydavatel**

*RON Software, spol. s r. o.*

### **Autoři**

Bc. Martina Bezrouková

### **Editoři**

Daniel Owczarzy

### **Tisk**

RON Software, spol. s r.o.  
3. říjen 2012

<b>OBSAH</b>	<b>1</b>
<b>1 Úvod</b>	<b>2</b>
<b>1.1 Nastavení Intra webu.....</b>	<b>2</b>
<b>1.2 Nastavení práv uživatelů.....</b>	<b>2</b>
<b>2 Přihlášení uživatele</b>	<b>6</b>
<b>3 Osobní údaje</b>	<b>7</b>
<b>4 Jídelníček</b>	<b>7</b>
<b>5 Pohyby na účtu</b>	<b>9</b>
<b>6 Denní pohyby</b>	<b>10</b>
<b>7 Odběry jídel</b>	<b>11</b>
<b>8 Účet strážníka</b>	<b>12</b>
<b>9 Stravenky</b>	<b>12</b>
<b>10 Zablokování karty</b>	<b>14</b>
<b>11 Odblokování karty</b>	<b>15</b>
<b>12 Změna hesla</b>	<b>16</b>
<b>13 Odhlásit</b>	<b>17</b>

## 1 Úvod

Vážený uživateli, jsme rádi, že jste si vybral náš produkt modul IntraWeb k programu Jídelna.

Na následujících stránkách se dozvíte potřebné informace o ovládání IntraWebu. Manuál je určen pro všechny uživatele, kteří si zakoupili modul IntraWeb k programu Jídelna.

Mou snahou je podat užitečné informace jednoduše a přehledně. Orientace v manuálu je snadná, protože jednotlivé názvy kapitol manuálu odpovídají odkazům na IntraWebu.

Budeme rádi, když nám pomůžete tento manuál zdokonalovat. Případné komentáře a nápady směrujte na email: [software@ron.cz](mailto:software@ron.cz).

### 1.1 Nastavení IntraWebu

Před prvním použitím IntraWebu zkontrolujte nastavení v programu Jídelna. V menu Systém/Nastavení/Nastavení IntraWebu/záložka Jídelna je třeba mít zaškrtnutou položku Povolit jídelnu v intraWebu.

### 1.2 Nastavení práv uživatelů

V programu máte možnost nastavit práva pro uživatele intraWebu. Potřebné nastavení lze provést:

- ve formuláři zaměstnance na záložce IntraWeb (nastavení práv pro jednu konkrétní osobu),
- v nastavení intraWebu -> Práva uživatelů (nastavení pro všechny uživatele nebo vybrané skupiny),
- v nastavení intraWebu -> Skupiny uživatelů (hromadné nastavení práv podle skupiny uživatelů),
- v nastavení intraWebu -> Jména a hesla (nastavení přihlašovacích jmen, hesel a skupin uživatelů pro všechny uživatele nebo vybrané skupiny).

## ➤ NASTAVENÍ PRÁV PRO JEDNU KONKRÉTNÍ OSOBU

V této části přiřazujete zaměstnanci jednotlivá práva pro přístup k datům na intrawebu. V první řadě je to **přihlašovací jméno** a **heslo**, kterým se bude zaměstnanec do systému přihlašovat. Dále to jsou jednotlivá práva přístupu.

Nastavení práv provedete následovně:

V seznamu vyberete a označíte položku s typem práva, kterou chcete nastavit, a v dolní části karty vyberete požadované nastavení práv. Pro názornost bude vysvětlena položka s typem práva **Prohlížení údajů**. Máte možnost vybrat z následujících:

- **Podle skupiny uživatelů** - právo na prohlížení údajů se nastaví podle vybrané skupiny uživatelů. Skupinu uživatelů musí mít osoba nastavenou v kartě zaměstnance na záložce Intraweb v poli Skupina uživatelů. Skupiny uživatelů nastavíte v menu Systém/Nastavení/Nastavení Intrawebu/Skupiny uživatelů. Noví zaměstnanci budou mít po vybrání skupiny v kartě zaměstnance automaticky nastaveno Podle skupiny uživatelů.
- **Pouze vlastní** - osoba s tímto povolením má zobrazeny pouze vlastní údaje např. osobní údaje.
- **Vybrané osoby a skupiny** - osobě s tímto povolením musíte v dolní části formuláře vybrat osobu nebo skupinu. Kliknutím na podtržený popisek Vybrané osoby se zobrazí seznam zaměstnanců, ze kterého vyberete požadovanou osobu. Novou osobu můžete vytvořit v menu Seznamy/Zaměstnanci. Kliknutím na podtržený popisek Vybrané skupiny zobrazíte seznam vytvořených skupin, ze kterého vyberete požadovanou skupinu osob. Novou skupinu můžete vytvořit v menu Systém/Správa databáze/Skupiny osob pro zabezpečení v aplikaci. Osoba po nastavení práv uvidí údaje (například osobní údaje) vybrané osoby, vybrané skupiny (například Dělníků) v intrawebu.
- **Vše** - uživatelé s tímto povolením můžou v intrawebu prohlížet např. osobní údaje všech zaměstnanců.
- **Zakázat** - osoba s tímto povolením nemá právo prohlížet např. osobní údaje.

Pro volby Vlastní rozdělení, Vlastní rozdělení kromě sebe, Vlastní a podřízená rozdělení, Vlastní a podřízená rozdělení kromě sebe, Podřízená rozdělení, je nutné mít nastaveno v menu Systém/Nastavení/Nastavení Intrawebu/Typy práv uživatelů typ rozdělení u zvoleného práva. Pokud u zvoleného práva není nastaven Typ rozdělení, potom se při přiřazení některé z uvedených voleb zobrazí hláška: "Pozor! Pro tento typ práva není nastaven typ rozdělení!". Zda je Typ rozdělení u vybraného práva nastaven, můžete ověřit ve sloupci Typ rozdělení. Pokud ve sloupci není žádná hodnota, není typ rozdělení nastaven.

**PŘÍKLAD:** Na záložce Skupiny uživatelů nastavíte pro typ práva **SCHVÁLENÍ ABSENCE** hodnotu **VLASTNÍ A PODŘÍZENÁ ROZDĚLENÍ KROMĚ SEBE**. Na záložce Typy práv uživatelů pro typ práva **SCHVÁLENÍ ABSENCE** je nutné mít vybrán Typ rozdělení.

Pokud jste vybrali v horní části formuláře ze seznamu položku s typem práva **Odblokování** nebo **Zablokování karty**, potom se ve spodní části zobrazí popisek **Uživatel musí při odblokování/blokování karty zadat své heslo** - při zaškrtnutí políčka musí uživatel při blokování nebo odblokování karty zadat své heslo.

## ➤ NASTAVENÍ PRÁV PRO VŠECHNY UŽIVATELE NEBO VYBRANÉ SKUPINY

Zde máte možnost nastavit práva pro prohlížení a editaci údajů vlastních, údajů vybrané skupiny nebo osoby, případně údajů všech dle vybraného rozsahu.

V horní části formuláře vyberte funkci, pro kterou chcete nastavit práva uživatelů (např. Prohlížení údajů). V dalším kroku vyberte, zda chcete vytvořit práva pro všechny uživatele nebo jen pro vybrané skupiny.

### 1) Nastavení práv pro všechny uživatele:

- **Nastavení práv** - z nabídky zvolte, jaká práva chcete, aby měli všichni zaměstnanci. Pro všechny zaměstnance budete nejčastěji volit **Zakázat** - osoby s tímto povolením, nemají právo prohlížet údaje např. osobní údaje nebo **Pouze vlastní** - osoby s tímto povolením uvidí pouze vlastní údaje např. osobní údaje.
- **Vybrané záznamy** - z nabídky zvolte, co se má provést s právy zaměstnanců. Při prvním nastavení práv zaměstnanců použijete volbu **Nastavit** - všem zaměstnancům se nastaví zvolená práva do Formuláře zaměstnance.

Pokud jste vybrali v horní části formuláře **Odblokování** nebo **Zablokování karty**, potom se ve spodní části formuláře zobrazí **Podrobnosti**. V podrobnostech můžete provést následující nastavení. **Ponechat beze změny** - políčko je implicitně zaškrtnuto. Pokud potřebujete provést změnu, odškrtněte políčko u tohoto popisu. Následně budete moci zaškrtnout políčko **Uživatel musí při odblokování/blokování karty zadat své heslo** - při zaškrtnutí políčka musí uživatel při blokování nebo odblokování karty zadat své heslo.

### 2) Nastavení práv pro vybrané skupiny:

Práva pro všechny zaměstnance máte již vytvořena, ale potřebujete ještě nastavit práva jen pro určitou skupinu uživatelů. Může se jednat o nastavení práv pro mistry, aby viděli potřebné údaje svých podřízených (dělníků).

- **Provést požadované změny pouze pro osoby ze skupiny** - zatržením políčka a výběrem z nabídky zvolte, pro jakou skupinu uživatelů chcete nastavit práva (například skupina Mistři). Novou skupinu můžete vytvořit v menu Systém/Správa databáze/Skupiny osob pro zabezpečení v aplikaci.
- **Nastavení práv** - z nabídky zvolte, jaká práva chcete přidělit osobám ze skupiny (například Mistrům pro prohlížení údajů jejich podřízených - Dělníků). Pro jednotlivé skupiny zaměstnanců budete nejspíše volit **Vybrané skupiny a osoby** - po zvolení tohoto práva nastavte potřebné osoby a skupiny v následujících dvou řádcích Vybrané osoby a Vybrané skupiny (například Dělníci). Mistři po nastavení práv uvidí například osobní údaje vybrané osoby, vybrané skupiny (například Dělníků). **Všechny** - vybraná skupina osob s tímto povolením uvidí údaje všech (například osobní údaje všech zaměstnanců).
- **Vybrané záznamy** - z nabídky zvolte, co se má provést s právy vybraných osob ze skupiny. Jelikož již jsou nastavena nějaká práva, použijete volbu **Přidat k právům zaměstnanců** - vybraným osobám ze skupiny budou přidána zvolená práva.

Pokud jste vybrali v horní části formuláře **Odblokování** nebo **Zablokování karty**, potom se ve spodní části formuláře zobrazí **Podrobnosti**. V podrobnostech můžete provést následující nastavení. **Ponechat beze změny** - políčko je implicitně zaškrtnuto. Pokud potřebujete provést změnu, odškrtněte políčko u tohoto popisu. Následně budete moci zaškrtnout políčko **Uživatel musí při odblokování/blokování karty zadat své heslo** - při zaškrtnutí políčka musí uživatel při blokování nebo odblokování karty zadat své heslo.

Pokud máte údaje ve formuláři vyplněné, stačí stisknout tlačítko **Provést** a požadované změny se provedou. Všechna provedená nastavení pro osoby se uloží do Formuláře zaměstnance - IntraWeb.

**POZOR: Prohlížení údajů je nutné nastavit pro všechny, kteří mohou vidět data v intraWebu.**

## ➤ HROMADNÉ NASTAVENÍ PRÁV PODLE SKUPINY UŽIVATELŮ

Zde máte možnost nastavit práva podle uživatelských skupin. Uživatelskou skupinou může být například Prodejna, Vedoucí prodejny či Oblastní manažer. Každá z těchto skupin bude mít jiná práva v intraWebu. Skupinu uživatelů můžete zaměstnancům přiřadit v jejich kartě zaměstnance nebo hromadně v nastavení intraWebu ve formuláři Jména a hesla.

- **Skupiny uživatelů** - vytvořte skupinu uživatelů stiskem tlačítka **Nový záznam**. Klikněte do vytvořeného řádku a zadejte název a kód skupiny. V případě potřeby je možné zadat i poznámku ke skupině.

Práva vybrané skupině nastavíte tak, že si nejprve označíte skupinu uživatelů. Potom ve střední části označíte vybraný řádek s právem a ve spodní části "**Nastavení práva**" vyberete požadovanou hodnotu ze seznamu.

- **Pouze vlastní** - uživatelé s tímto povolením mají zobrazeny pouze vlastní údaje např. osobní údaje.
- **Vybrané osoby a skupiny** - uživatelům s tímto povolením musíte v dolní části formuláře vybrat osobu nebo skupinu. Kliknutím na podtržený popisek Vybrané osoby se zobrazí formulář **výběr osob pro práva v intraWebu**, ze kterého vyberete požadovanou osobu. Novou osobu můžete vytvořit v menu Seznamy/Zaměstnanci. Kliknutím na podtržený popisek Vybrané skupiny zobrazíte formulář **Výběr skupin pro práva v intraWebu**, ze kterého vyberete požadovanou skupinu osob. Novou skupinu můžete vytvořit v menu Systém/Správa databáze/Skupiny osob pro zabezpečení v aplikaci. Osoba po nastavení práv uvidí údaje (například osobní údaje) vybrané osoby, vybrané skupiny (například Dělníků) v intraWebu.
- **Vše** - uživatelé s tímto povolením mohou v intraWebu prohlížet např. osobní údaje všech zaměstnanců.
- **Zakázat** - uživatelé s tímto povolením nemají právo prohlížet např. osobní údaje.

Pro volby Vlastní rozdělení, Vlastní rozdělení kromě sebe, Vlastní a podřízená rozdělení, Vlastní a podřízená rozdělení kromě sebe, Podřízená rozdělení, je nutné mít nastaveno na záložce Typy práv uživatelů typ rozdělení u zvoleného práva. Pokud u zvoleného práva není nastaven Typ rozdělení, potom se při přiřazení některé z uvedených voleb zobrazí hláška: "Pozor! Pro tento typ práva není nastaven typ rozdělení! (záložka Typy práv uživatelů)".

**PŘÍKLAD: Na záložce Skupiny uživatelů nastavíte pro typ práva SCHVÁLENÍ ABSENCE hodnotu VLASTNÍ A PODŘÍZENÁ ROZDĚLENÍ KROMĚ SEBE. Na záložce Typy práv uživatelů pro typ práva SCHVÁLENÍ ABSENCE je nutné mít vybrán Typ rozdělení.**

Pokud jste vybrali v horní části formuláře ze seznamu položku s typem práva **Odblokování** nebo **Zablokování karty**, potom se ve spodní části zobrazí popisek **Uživatel musí při odblokování/blokování karty zadat své heslo** - při zaškrtnutí políčka musí uživatel při blokování nebo odblokování karty zadat své heslo.



## ➤ NASTAVENÍ PŘIHLAŠOVACÍCH JMEN, HESEL A SKUPIN UŽIVATELŮ PRO VŠECHNY UŽIVATELE NEBO VYBRANÉ SKUPINY

Zde máte možnost nastavit přístupová jména, hesla a případně skupinu uživatelů zaměstnancům.

V horní části formuláře vyberte z nabídky typ kódování hesla. V dalším kroku vyberte, zda chcete vytvořit práva pro všechny uživatele nebo jen pro vybrané skupiny.

### 1) Nastavení pro všechny uživatele:

- **Přihlašovací jméno** - z nabídky zvolte požadovaný tvar přihlašovacího jména. Pokud má být přihlašovací jméno bez diakritiky, zatrhněte pole Bez diakritiky.
- **Přihlašovací heslo** - z nabídky vyberte heslo. V poli můžete nastavit i jednotné heslo pro všechny vybrané uživatele a potom nastavit vynucení změny hesla.
- **Vynutit změnu hesla** - pokud se zvolí vynucení hesla (vybere se položka Ano), potom po prvním přihlášení do intrawebu se zaměstnanci zobrazí informace o tom, že platnost hesla vypršela a je nutné si zadat heslo nové. Vynucení hesla se projeví i v kartě zaměstnance na záložce Intraweb zaškrtnutou položkou **Vynutit změnu hesla při přihlášení**. Po prvním přihlášení zaměstnance a zadání nového hesla pole již zaškrtnuté nebude a navíc se vyplní pole **Poslední změna hesla** ve formátu DD.MM.RRRR HH:MM:SS.
- **Skupina uživatelů** - zaměstnancům můžete hromadně přiřadit jejich skupinu. Seznam skupin uživatelů vytvoříte v Nastavení intrawebu/Skupiny uživatelů.

### 2) Nastavení pro vybrané skupiny:

Pokud potřebujete nastavit jména a hesla jen pro určitou skupinu uživatelů, použijete tyto volby:

- **Provést požadované změny pouze pro osoby ze skupiny** - zatrhnutím políčka a výběrem z nabídky zvolte, pro jakou skupinu uživatelů chcete nastavit jména a hesla (například skupina Mistři). Novou skupinu můžete vytvořit v menu Systém/Správa databáze/Skupiny osob pro zabezpečení v aplikaci.
- **Provést požadované změny pouze u osob, které nemají údaje vyplněné** - při zaškrtnutí políčka provedete nastavení pro osoby, které nemají tyto údaje vyplněné.

Pokud máte údaje ve formuláři vyplněné, stačí stisknout tlačítko **Provést** a požadované změny se provedou. Všechna provedená nastavení pro osoby se uloží do Formuláře zaměstnance - Intraweb.

## 2 Přihlášení uživatele

Na Intraweb se vstupuje na základě vyplněného uživatelského Jména a Hesla. To je přiděleno každému uživateli správcem.

### 3 Osobní údaje

V tomto odkazu se zobrazují osobní údaje zaměstnance. Pokud chcete odkaz využívat, je potřeba jej nastavit v programu:

➤ v nastavení intrawebu -> Ostatní údaje

-> **Zobrazit osobní údaje.**

➤ pokud jste provedli potřebné nastavení odkazu v programu, objeví se následující:

Osoba:

- **Osoba:** z nabídky zvolte osobu, pro kterou chcete zobrazit data. Poté stiskněte tlačítko **Nastavit** pro zobrazení údajů vybrané osoby. Pokud tuto možnost nemáte, znamená to, že výběr není povolen v programu (Karta zaměstnance -> Intraweb).

V osobních údajích jsou zobrazeny podrobné informace k vybrané osobě.

Automaticky zobrazovaný údaj je Jméno a příjmení osoby. Dále jsou to ty údaje, které jste si vybrali v Nastavení intrawebu záložce Osobní údaje. Může se jednat o Rodné číslo, Datum narození apod.

### 4 Jídelníček

V tomto odkazu se máte možnost zobrazit si a objednat stravu. Pokud chcete odkaz využívat je potřeba jej nastavit v programu Jídelna:

➤ v nastavení intrawebu -> Jídelna

-> **Zobrazit jídelníček.**

-> **Povolit burzu** - zatržením políčka povolíte burzu v intrawebu.

-> **Přímá burza - počet minut před výdejem** - zadejte počet minut před výdejem, kdy je ještě možné vkládat a vybírat jídla z burzy bez komunikace s terminálem. Změna se do terminálu zapíše až při následujícím generování. Více o burze naleznete v manuálu k programu Jídelna v kapitole Stravování -> Individuální objednávky osob.

➤ práva pro **Objednávání jídla** můžete nastavit v:

Karta zaměstnance -> Intraweb - pro jednoho konkrétního zaměstnance,  
Nastavení intrawebu -> Práva uživatelů - pro více uživatelů.

➤ pokud máte v programu (Karta zaměstnance -> IntraWeb) Prohlížení údajů (Jídelna) **zakázáno**, tento odkaz se nezobrazí. Pokud údaje můžete prohlížet a zároveň jste provedli potřebné nastavení odkazu v jídelně, objeví se následující:

Osoba:

- **Osoba** - vyberte osobu, u které chcete zobrazit data. Pokud tuto možnost nemáte, není výběr povolen v programu Jídelna (Karta zaměstnance -> IntraWeb).

Na stránce je zobrazena jídelna, do které je strážník přiřazen a jídelníček na aktuální týden. Šípkami [<<](#), [>>](#) se posouváte na potřebný týden. Samotná objednávka proběhne kliknutím na tlačítko plus. Mínusem dojde ke zrušení objednávky. Jestliže strážník má již objednáno a není možné již tuto objednávku zrušit má možnost ji předat do burzy. Pokud chcete používat burzu v IntraWebu je potřeba ji nastavit v programu Jídelna (nastavení intrawebu -> záložka Jídelna -> Povolit burzu).

**POZOR: burza je přístupná, jen pokud máte zakoupen modul burza.**

## BURZA

Burzu použijete v případě, kdy objednané jídlo již nelze zrušit. Nastavení burzy provedete v programu Jídelna (Nastavení intrawebu/Jídelna).

Jídelna 1

<< Aktuální >>

Pondělí		9.3.2009	
OB			
1	Oběd 1	89,00 / 75,65	
Úterý		10.3.2009	
OB			
1	Oběd 1	89,00 / 75,65	
Středa		11.3.2009	
OB			
1	Oběd 1	89,00 / 75,65	1
2	Oběd 2	89,00 / 75,65	0 + 1
3	Oběd 3	89,00 / 75,65	
Čtvrtek		12.3.2009	
OB			
1	Oběd 1	89,00 / 75,65	
2	Oběd 2	89,00 / 75,65	1
3	Oběd 3	89,00 / 75,65	
Pátek		13.3.2009	
OB			
1	Oběd 1	89,00 / 75,65	1
2	Oběd 2	89,00 / 75,65	
3	Oběd 3	89,00 / 75,65	

Ukázka objednávek

V řádcích jsou uvedeny informace ke stravě. Červeně označená čísla a tlačítka znamenají, že se jedná o burzu. U modrých označení je standardní objednávání. Níže jsou jednotlivé informace ke stravě vysvětleny:

V pondělí a v úterý nebyla zaznamenána žádná objednávka ani výdej stravy.

**Středa Oběd 1** - tento oběd byl již vydán. Na řádku není zobrazena možnost pro objednání + ani zrušení objednávky -. Počet vydaných jídel: 1.

**Středa Oběd 2** - tento oběd byl přidán do burzy. **0** - počet mých objednávek. **+1** - počet mých objednávek přidanych do burzy. Tlačítkem **+** si tuto objednávku můžete převzít z burzy.

**Čtvrtek Oběd 1** - tento oběd byl přidán do burzy druhou osobou. Tlačítkem **+** si tuto objednávku můžete převzít z burzy.

**Čtvrtek Oběd 2** - tento oběd je objednaný. Počet objednaných jídel: 1. Máte možnost přes tlačítko - oběd přidat do burzy.

**Pátek Oběd 1** - tento oběd je objednaný. Počet objednaných jídel: 1. Tlačítkem **+** máte možnost objednat další porci jídla a tlačítkem - tuto objednávku můžete zrušit bez přidání do burzy.

## 5 Pohyby na účtu

V tomto odkazu se máte možnost zobrazit provedené pohyby na účtu. V seznamu se zobrazují objednaná jídla, dotace stravy apod. Pokud chcete odkaz využívat je potřeba jej nastavit v programu Jídelna:

➤ v nastavení intrawebu -> Obecné

-> **Maximální počet zobrazených období** - při výběru období se nabídne jen zadaný počet starších období. Pokud zadáte hodnotu 0, nebude počet omezen.

➤ pokud máte v programu (Karta zaměstnance -> Intraweb) Prohlížení údajů (Jídelna) **zakázáno**, tento odkaz se nezobrazí. Pokud údaje můžete prohlížet a zároveň jste provedli potřebné nastavení odkazu v jídelně, objeví se následující:

Období:

- **Období** - zvolte měsíc, pro který chcete zobrazit seznam pohybů na účtu. Počet období, které se zobrazí v seznamu můžete omezit v programu Jídelna (nastavení intrawebu -> Obecné -> Maximální počet zobrazených období). Zámek (🔒) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.

Po nastavení se zobrazí seznam pro vybrané období a dny ve kterých jste měli pohyb na účtu. Ve sloupcích je uvedeno datum a čas, typ pohybu jakým může být objednávka jídla, odběr bez objednávky, dotace stravy, vklad hotově či vyplacení hotově. V dalších sloupcích je uvedena částka za provedený pohyb a popis pohybu, kterým může být Večeře 1, Dotace stravy, Oběd 1 apod. S těmito údaji nelze provádět žádné změny, slouží jen k prohlížení.

Datum a čas	Typ pohybu	Částka	Popis
4.5.2010 0:00	Objednávka jídla	-89,00	Oběd 1
4.5.2010 0:00	Dotace stravy	31,15	Dotace stravy
5.5.2010 0:00	Dotace stravy	60,00	Dotace stravy
5.5.2010 0:00	Dotace stravy	34,50	Dotace stravy
5.5.2010 0:00	Objednávka jídla	-90,00	Večeře 6
5.5.2010 0:00	Objednávka jídla	-90,00	Večeře 5
5.5.2010 0:00	Objednávka jídla	-90,00	Večeře 6
5.5.2010 0:00	Vklad hotově	200,00	
6.5.2010 0:00	Objednávka jídla	-89,00	Oběd 4

## 6 Denní pohyby

V tomto odkazu se máte možnost zobrazit denní pohyby strážníka. Pokud chcete odkaz využívat je potřeba jej nastavit v programu Jídelna:

➤ v nastavení intrawebu -> Obecné

-> **Maximální počet zobrazených období** - při výběru období se nabídne jen zadaný počet starších období. Pokud zadáte hodnotu 0, nebude počet omezen.

➤ pokud máte v programu (Karta zaměstnance -> Intraweb) Prohlížení údajů (Jídelna) **zakázáno**, tento odkaz se nezobrazí. Pokud údaje můžete prohlížet a zároveň jste provedli potřebné nastavení odkazu v jídelně, objeví se následující:

Období:

- **Období** - zvolte měsíc, pro který chcete zobrazit seznam denních pohybů. Počet období, které se zobrazí v seznamu můžete omezit v programu Jídelna (nastavení intrawebu -> Obecné -> Maximální počet zobrazených období). Zámek (🔒) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.

Po nastavení se zobrazí seznam pohybů na účtu pro vybrané období po dnech. Ve sloupcích je uvedeno datum, částka pohybu a částka dotace. V dalším sloupci může být uvedeno, zda Vám byla dotace nějakým způsobem upravena např. (upraveno). Na konci seznamu jsou uvedeny součty za celý měsíc. Je zde součet pohybů (např. -420), součet dotací (např. 60) a jejich rozdíl (např. -360).

Datum	Pohyby	Dotace
1.5.2010		
2.5.2010		
3.5.2010		
4.5.2010	-89,00	31,15
26.5.2010		
27.5.2010	-89,00	
28.5.2010		
29.5.2010		
30.5.2010		
31.5.2010	-179,00	
<b>Celkem</b>	<b>-2 507,00</b>	<b>721,00</b>
<b>Rozdíl</b>		<b>-1 786,00</b>

## 7 Odběry jídel

V tomto odkazu se máte možnost zobrazit odběry jídel strávnicka. Pokud chcete odkaz využívat je potřeba jej nastavit v programu Jídelna:

➤ v nastavení intrawebu -> Obecné

-> **Maximální počet zobrazených období** - při výběru období se nabídne jen zadaný počet starších období. Pokud zadáte hodnotu 0, nebude počet omezen.

➤ pokud máte v programu (Karta zaměstnance -> Intraweb) Prohlížení údajů (Jídelna) **zakázáno**, tento odkaz se nezobrazí. Pokud údaje můžete prohlížet a zároveň jste provedli potřebné nastavení odkazu v jídelně, objeví se následující:

Období:

- **Období** - zvolte měsíc, pro který chcete zobrazit seznam odběrů jídel. Počet období, které se zobrazí v seznamu můžete omezit v programu Jídelna (nastavení intrawebu -> Obecné -> Maximální počet zobrazených období). Zámek (🔒) u položky Období, se zobrazuje u uzavřeného období.

Datum a čas	Místo odběru	Cena	Množství	Popis
19.1.2011 8:05	SB Výdejní terminál	0,00	1	Oběd 3

- **Datum a čas** - seznam dnů, ve kterých byl proveden odběr stravy.
- **Místo odběru** - odběrní místo stravy.
- **Cena** - cena odběru stravy.

- **Množství** - počet odebraných porcí jídla.
- **Popis** - název provedeného odběru.

## 8 Účet strávnicka

V tomto odkazu se zobrazí přehled účtu strávnicka za jednotlivá období. V seznamu jsou zobrazeny jednotlivé měsíce a k nim celkový přehled vyúčtování.

- pokud máte v programu (Karta zaměstnance -> IntraWeb) Prohlížení údajů (Jídelna) **zakázáno**, tento odkaz se nezobrazí. Pokud údaje můžete prohlížet a zároveň jste provedli potřebné nastavení odkazu v jídelně, objeví se následující:

Období	Celkem za stravu	Částka dotace	Hotovost	Aktuální stav	Nárok na dotace
Červenec 2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Červen 2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Květen 2010	-2 507,00	721,00	200,00	-1 586,00	20
Duben 2010	-267,00	0,00	0,00	-267,00	0

- **Období** - měsíc, ve kterém je účtovaná strava.
- **Celkem za stravu** - celková částka účtovaná za stravu.
- **Částka dotace** - celková částka dotace, která je vyúčtována v daném období.
- **Hotovost** - celková částka, která byla vložena/vybrána manuálně v programu Jídelna (Stravování/Manuální vklad/výběr hotovosti).
- **Aktuální stav** - celková částka, která má být za daný měsíc uhrazena. Aktuální stav = - Celkem za stravu + Částka dotace + Hotovost.
- **Nárok na dotace** - počet nároků na dotaci.

Pro zobrazení aktuálních částek je třeba v programu Jídelna provést vyúčtování (Stravování/Vyúčtování).

## 9 Stravenky

Tento odkaz zobrazuje přehled přijatých stravenek. Pokud chcete odkaz využívat je potřeba jej nastavit v programu Jídelna:

- v nastavení intrawebu -> Obecné

-> **Výběr osob - před jménem zobrazit / za jménem zobrazit** - v poli pro výběr osob je možné zobrazit další pole z tabulky Osoba nebo PracovníPomer. Vyberte z předdefinovaných nabídek nebo zadejte vlastní SQL pole. Před/za jménem zaměstnance můžete zobrazit například přihlašovací jméno osoby, osobní číslo zaměstnance apod.

➤ v nastavení intrawebu -> Jídelna

-> **Zobrazit stravenky.**

➤ pokud máte v programu (Karta zaměstnance -> Intraweb) Prohlížení údajů (Jídelna) **zakázáno**, tento odkaz se nezobrazí. Pokud údaje můžete prohlížet a zároveň jste provedli potřebné nastavení odkazu v jídelně, objeví se následující:

Osoba

- **Osoba** - z nabídky zvolte osobu, pro kterou chcete zobrazit data. Údaje k této osobě se zobrazí ve všech záložkách. Pokud tuto možnost nemáte, znamená to, že výběr není povolen v programu Jídelna (Karta zaměstnance -> Intraweb). Před jménem i za jménem se můžou zobrazit další údaje osoby. Je to například hodnota, která je zadaná v Uživatelském poli 1, přihlašovací jméno nebo osobní číslo zaměstnance. Nastavení dalších údajů provedete v programu Docházka (Nastavení intrawebu -> Obecné -> Výběr osob - před/za jménem zobrazit).

Seznam zobrazuje stravenky, které zaměstnanec přijal.

Datum a čas ↓	Typ stravenky	Hodnota	Počet	Celkem
26.1.2010 10:58	Cheque Déjeuner	70,00	20	1 400,00

- **Datum a čas** - datum a čas přijatých stravenek.
- **Typ stravenky** - slovní popis typu stravenky např: Cheque Déjeuner.
- **Hodnota** - hodnota jedné stravenky.
- **Počet** - počet kusů stravenek.
- **Celkem** - celková částka přijatých stravenek. Celkem = Hodnota \* Počet.



Na stránce je zobrazen seznam Vyúčtování stravenek za jeden rok. Pomocí šipek <<, >> se můžete přesunout na požadovaný rok.

<< 2010 >>

Měsíc	Nárok na dotace	Odebrané stravenky	Zbývá odebrat
1	6	20	-14
2	0	0	0
3	0	0	0
4	0	0	0
5	20	0	20
6	0	0	0
7	0	0	0
8	0	0	0
9	0	0	0
10	0	0	0
11	0	0	0
12	0	0	0
<b>Celkem</b>	<b>26</b>	<b>20</b>	<b>6</b>

V seznamu jsou jednotlivé měsíce a k nim data. Zobrazuje se zde Nárok na dotaci, Odebrané stravenky a kolik stravenek ještě zbývá odebrat.

## 10 Zablokování karty

V tomto odkazu máte možnost zablokovat kartu.

➤ pokud máte v programu (menu "Nastavení intrawebu") zablokování karty **zakázáno**, tento odkaz se nezobrazí. Pokud máte možnost zablokovat kartu, objeví se následující:

Osoba: Kokosková Markéta, Ing.

- **Osoba** - máte možnost vybrat osobu, u které chcete zablokovat kartu. Tuto možnost nemáte, pokud je v programu nastaveno blokování pouze vlastní karty.

Tlačítkem **Pokračovat** přejdete na další tabulku, ve které máte zobrazeno:

Osoba: Kokosková Markéta, Ing.

Karta číslo:

- **Osoba** - zobrazí se příjmení a jméno osoby, případně další doplňující informace.

- **Karta číslo** - v případě, že má osoba přiděleno více karet, vyberte tu, kterou chcete zablokovat. V případě prázdného pole nemá dotyčná osoba žádnou kartu k zablokování.

Tlačítkem **Pokračovat** přejdete na další tabulku, ve které máte zobrazeno:

Osoba: Kokosková Markéta, Ing.

Karta číslo: 0AF8017700000000

Heslo:

- **Osoba** - zobrazí se příjmení a jméno vybrané osoby. případně další doplňující informace.
- **Karta číslo** - zobrazí se kód karty.
- **Heslo** - zadejte heslo, kterým se přihlašujete do aplikace Intraweb. Kolonka se zobrazí v případě, že máte v programu nastaveno: Uživatel musí při blokování karty zadat své heslo.

Tlačítkem **Provést** potvrdíte zablokování karty a zobrazí se hláška o provedeném zablokování (např. Blokování karty proběhlo v pořádku).

## 11 Odblokování karty

V této sekci můžete odblokovat kartu.

- pokud máte v programu (menu "Nastavení intrawebu") odblokování karty **zakázáno**, tento odkaz se nezobrazí. V případě, že máte možnost odblokovat kartu, objeví se následující:

Osoba: Kokosková Markéta, Ing.

- **Osoba** - máte možnost vybrat osobu, u které chcete odblokovat kartu. Tuto možnost nemáte, pokud máte v programu nastaveno odblokování pouze vlastní karty.

Tlačítkem **Pokračovat** přejdete na další tabulku, ve které máte zobrazeno:

Osoba: Kokosková Markéta, Ing.

Karta číslo:

- **Osoba** - zobrazí se příjmení a jméno osoby, případně další doplňující informace.

- **Karta číslo** - v případě, že má osoba přiřazeno více karet, vyberte tu, kterou chcete odblokovat. V případě nezobrazení čísla karty nemá dotyčná osoba žádnou kartu k odblokování.

Tlačítkem **Pokračovat** přejdete na další tabulku, ve které máte zobrazeno:

Osoba: Kokosková Markéta, Ing.  
 Karta číslo: 0AF8017700000000  
 Heslo:

- **Osoba** - zobrazí se příjmení a jméno osoby, případně další doplňující informace.
- **Karta číslo** - zobrazí se kód karty.
- **Heslo** - zadejte heslo, kterým se přihlašujete do aplikace Intrawebu. Kolonka s heslem se zobrazí v případě, že máte v programu nastaveno: Uživatel musí při odblokování karty zadat své heslo.

Tlačítkem **Provést** potvrdíte odblokování karty a zobrazí se hláška o provedeném odblokování (např. Odblokování karty proběhlo v pořádku).

## 12 Změna hesla

Máte možnost změnit heslo přidělené správcem pro přístup na Intraweb:

Původní heslo:

Nové heslo:

Potvrzení nového hesla:

Pro změnu hesla zadejte následující údaje:

- **Původní heslo** - uveďte původní heslo pro přihlášení do aplikace Intrawebu.
- **Nové heslo** - zadejte nové heslo pro přihlášení do aplikace Intrawebu.
- **Potvrzení nového hesla** - zopakujte zadání nového hesla pro vstup do aplikace Intrawebu.

Tlačítkem **Nastavit** provedete změnu hesla pro vstup do aplikace Intrawebu.

## 13 Odhlásit

Po stisku odkazu **Odhlásit** budete odhlášeni z aplikace Intra webu a dostanete se do základního okna pro nové přihlášení.