



Obědový systém

Pozn.: Níže popsany návod je určen pro uživatele s rolí "Administrátor" nebo "Správce jídelny", není-li uvedeno jinak.

Obsah :

Nastavení parametrů obědů	2
Zapsání osoby do obědového systému	4
Nastavení objednávek dle požadavků	4
Potvrzení objednávek a objednání obědů	6
Přehled objednávek	8
Zrušení obědů	9



Nastavení parametrů obědů

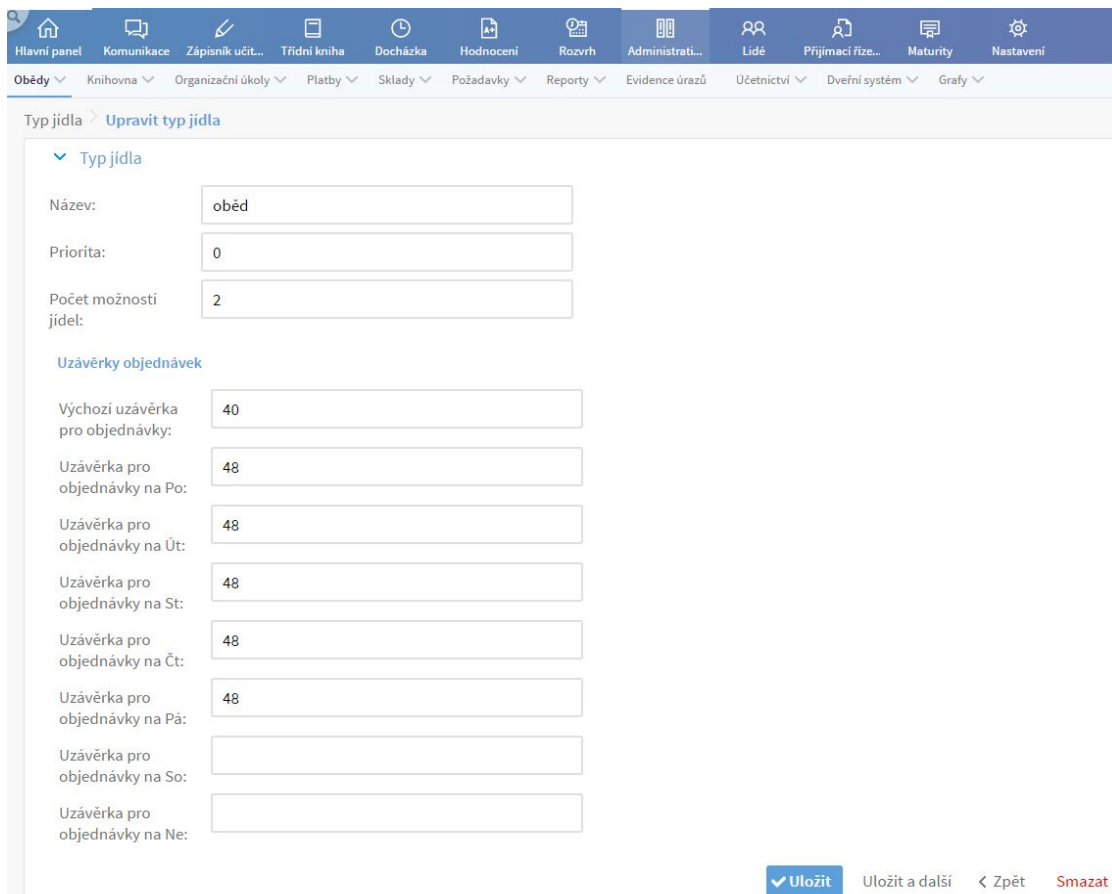
Administrativa -> Obědy

Pro zadání obědů je potřeba nastavit následující parametry:

Typ jídla

Typ jídla může být oběd, svačina, apod. V detailu každého zadaného typu jídla lze nastavit níže uvedené parametry:

- **Název** - zde zadejte název typu jídla, např. oběd, svačina, svačina odpoledne., atd.
- **Priorita** - dle nastavené priority se zobrazují typy jídla ve výběru. Čím vyšší priorita, tím dříve se položka v seznamu vyskytuje.
- **Počet možností jídel** - počet jídel pro daný typ jídla (aby mohly být na výběr např. dva obědy, apod.).
- **Uzávěrky objednávek** - Počet hodin před půlnocí, kdy se uzavře možnost měnit objednávky jídel. Uzávěrku lze nastavit pro každý individuálně.



Typ jídla > Upravit typ jídla

▼ Typ jídla

Název:

Priorita:

Počet možností jídel:

Uzávěrky objednávek

Výchozí uzávěrka pro objednávky:

Uzávěrka pro objednávky na Po:

Uzávěrka pro objednávky na Út:

Uzávěrka pro objednávky na St:

Uzávěrka pro objednávky na Čt:

Uzávěrka pro objednávky na Pá:

Uzávěrka pro objednávky na So:

Uzávěrka pro objednávky na Ne:

Uložit a další < Zpět Smazat

Obr. 1: Nastavení typu jídla



Porce jídla

Porce jídel je možné dle požadavků rozlišit na větší/menší porce nebo porce pro dospělé

- **Název** - např. běžná porce, porce dosp. apod.
- **Priorita** - dle nastavené priority se zobrazují porce jídla ve výběru. Čím vyšší priorita, tím dříve se položka v seznamu vyskytuje.

Plán jídel

Aby uživatelé viděli nabídku jídel, které se budou ve škole podávat, je třeba vyplnit plán jídel. Pro objednávání jídel lze použít i obecný název oběd 1, oběd 2, tento název se následně zobrazí uživatelům.

Den	oběd 1	oběd 2
Po 1.5.2017	Kuře na paprice	Těstovinový salát
Út 2.5.2017	Svičková na smetaně	Kuřecí řízek s bramborovou kaší
St 3.5.2017	oběd 1	oběd 2
Čt 4.5.2017	oběd 1	oběd 2
Pá 5.5.2017	oběd 1	oběd 2
So 6.5.2017	oběd 1	oběd 2
Ne 7.5.2017	oběd 1	oběd 2

Obr. 2: Vyplnění plánu jídel

Pro rychlé vyplnění plánu jídel dle typu je možné kliknout na tlačítko Hromadné vyplnění plánu jídla, který do vybraného rozmezí doplní Vámi zadaný obecný název do plánu jídel.

Hromadné vyplnění plánu jídla

Uložit (Tato akce přepíše 132 záznamů)

Od: 26.04.2017

Do: 30.06.2017

oběd 1: oběd 1

oběd 2: oběd 2

Uložit (Tato akce přepíše 132 záznamů)

Obr. 3: Hromadné vyplnění plánu jídel



Zapsání osoby do obědového systému

Administrativa -> Obědy -> Studenti - přehled obědů / Zaměstnanci - přehled obědů

V systému Edookit můžete evidovat docházku jednotlivých žáků či zaměstnanců na obědy. Uživatelům je třeba nastavit následující příznaky:

- Předplatitel obědů - výchozí hodnota pro nového žáka je nastavena bez obědů, je třeba změnit tuto položku na ANO.
- Porce jídel - Dle nastavení porcí je třeba uživateli přiřadit odpovídající porci jídel.

Nastavení objednávek dle požadavků

Administrativa -> Obědy -> Zápis k obědům

Ve výchozím zobrazení je viditelná tabulka všech členů organizace zapsaných jako Předplatitelé obědů (viz předchozí bod Zapsání osoby do obědového systému).

	Jméno osoby	Po 1.5.	Út 2.5.	St 3.5.	Čt 4.5.	Pá 5.5.	So 6.5.	Ne 7.5.
<input type="checkbox"/>	Benešová Tereza (benter) student 3.A, učitel 3.A, 3.A, 3.A, 3.A, 3.A	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne
<input type="checkbox"/>	Brabcová Dana student 3.A	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne
<input type="checkbox"/>	Čech Filip (CECH) zástupce vedoucí, učitel 3.A	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne
<input type="checkbox"/>	Čermák Tomáš CDI	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne
<input type="checkbox"/>	Černý Tomáš student	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne
<input type="checkbox"/>	Duhová Alena student	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne
<input type="checkbox"/>	Dvořáková Veronika student 3.A, učitel 3.A	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne
<input type="checkbox"/>	Hájek Ondřej student 4.A, učitel 3.A	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne
<input type="checkbox"/>	Hladká Jana student 3.A	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne
<input type="checkbox"/>	Hnědá Anna student 3.A, učitel 3.A	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne
<input type="checkbox"/>	Horák Lukáš student 4.A, učitel 3.A	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne
<input type="checkbox"/>	Hudobná Eleonóra student 3.A	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne	Ne

Obr. 4: Tabulka pro Zápis k obědům

Tabulka je v editačním módu, kde lze v zadaném časovém rozmezí přímo nastavit jednotlivé položky. Zaškrtnutím pole u vybraného data se osoba zapíše k odebrání požadovaného typu jídla.

Jídla lze objednat i hromadně - zaškrtnutím polí vedle jmen vybraných osob -> kliknutím na



modré kolečko Volby a potvrzením možnosti Upravit více záznamů nebo Hromadná objednávka jídel.

- Upravit více záznamů - ve vybraném rozmezí lze nastavit jídlo pro Vámi zvolené dny. Všem osobám, pro které byla úprava provedena se nastaví jídlo dle zadaného harmonogramu.

Úprava více záznamů

Vybráno: 3

Po 1.5. Ano Ne

Út 2.5. Ano Ne

St 3.5. Ano Ne

Čt 4.5. Ano Ne

Pá 5.5. Ano Ne

So 6.5. Ano Ne

Ne 7.5. Ano Ne

Uložit Zavřít

Obr. 5: Hromadná úprava více záznamů

- Hromadná objednávka jídel - v zadaném rozmezí lze vybrat dny, ve kterých bude oběd objednávan a typ jídla, které bude na vybrané dny objednáno.

Hromadný zápis objednávky jídla

Od: 05.05.2017

Do: 30.06.2017

Pondělí

Úterý

Středa

Čtvrtek

Pátek

So

Neděle

oběd

OK Zavřít

Obr. 6: Hromadný zápis objednávky jídla

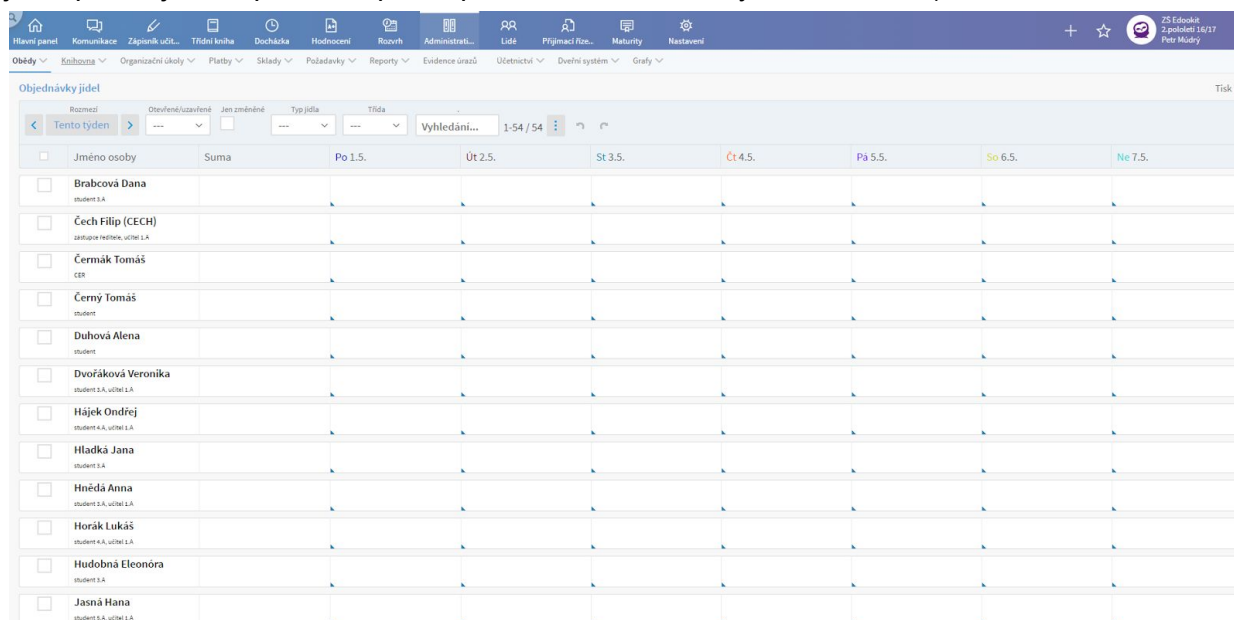


Tip: Při kombinaci více typů jídel (obědy + svačiny, apod), je vhodné objednávat hromadně pro členy se stejným harmonogramem. Individuální úpravy lze provést přímo v tabulce nebo přes výše zmíněnou možnost Upravit více záznamů.

Potvrzení objednávek a objednání obědů

Administrativa -> Obědy -> Objednávky jídel

Ve výchozím zobrazení je opět tabulka uživatelů přihlášených k obědům. V tomto rozhraní je třeba naplánované jídlo potvrdit (případně je také možné zde přímo nastavit požadovaný výběr jídla, pokud je k dispozici, např. na pondělí - oběd 1, úterý - oběd 2, atd.).



	Suma	Po 1.5.	Út 2.5.	St 3.5.	Čt 4.5.	Pa 5.5.	So 6.5.	Ne 7.5.
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

Obr. 7: Nastavení typu jídla

Objednávky lze opět vyplnit přímo kliknutím do tabulky a vybráním požadované položky. Lze také použít hromadnou funkci označením vybraných uživatelů a potvrzením výběru Upravit více záznamů nebo volbou Doplnit objednávky dle zápisu.

- Upravit více záznamů - ve vybraném rozmezí lze nastavit druh jídla pro vámi zvolené dny. Všem osobám, pro které byla úprava provedena, bude nastaveno jídlo dle vámi zvoleného výběru.



Úprava více záznamů ×

Vybráno: 3

Po 1.5.	oběd 1
Út 2.5.	oběd 1
St 3.5.	oběd 2
Čt 4.5.	oběd 2
Pá 5.5.	oběd 1
So 6.5.	Ponechat beze změny
Ne 7.5.	Ponechat beze změny

Obr. 8: Úprava více záznamů druhů jídla najednou

- Doplnit objednávky dle zápisu - automaticky vyplní objednávky dle nastavení v sekci Zápis k obědům. Tato položka je značena oranžově z důvodu funkce automatického doplnění. V případě, že zde bude existovat objednávka, která již byla stornována, jídlo nebude znovu objednáno. Při tomto kroku bude od systému vyžadováno potvrzení tohoto kroku, potvrdíte jej kliknutím na možnost OK. Tímto krokem se vyplní objednávky dle zadaného předpisu.

Jméno osoby	Suma	Út 2.5.	St 3.5.	Čt 4.5.	Pá 5.5.	So 6.5.	Ne 7.5.	Po 8.5.	Út 9.5.	St 10.5.	Čt 11.5.	Pá 12.5.
Čech Filip (CE... zastupce ředitele, učitel...	dospělí: 41 Σ... dětí: 0 Σ 0				oběd 1 ✓ doplněno			oběd 1 ✓ doplněno	oběd 1 ✓ doplněno	oběd 1 ✓ doplněno	oběd 1 ✓ doplněno	oběd 1 ✓ doplněno
Čermák Tomáš... ciz	dospělí: 41 Σ... dětí: 0 Σ 0				oběd 1 ✓ doplněno			oběd 1 ✓ doplněno	oběd 1 ✓ doplněno	oběd 1 ✓ doplněno	oběd 1 ✓ doplněno	oběd 1 ✓ doplněno
Černý Tomáš student												

Obr. 9: Automatické vyplnění objednávek dle předpisů

Přehled objednávek

Administrativa -> Obědy -> Plán jídel

Souhrn objednávek pro jednotlivé dny lze zobrazit v Plánu jídel, kde je přehled součtů porcí pro dané typy jídel.



Den	oběd 1	oběd 2
Po 1.5.2017	Kuře na paprice	Těstovinový salát
Út 2.5.2017	Svíčková na smetaně CELKEM: 3 Σ 3 L, dospělí: 3 Σ 3 L, děti: 0 Σ 0 L, 0 Σ 0	Kuřecí řízek s bramborovou kaší
St 3.5.2017	oběd 1 CELKEM: 3 Σ 3 L, dospělí: 3 Σ 3 L, děti: 0 Σ 0 L, 0 Σ 0	oběd 2
Čt 4.5.2017	oběd 1 CELKEM: 3 Σ 3 L, dospělí: 3 Σ 3 L, děti: 0 Σ 0 L, 0 Σ 0	oběd 2
Pá 5.5.2017	oběd 1 CELKEM: 6+1 Σ 7 L, dospělí: 6+1 Σ 7 L, děti: 0 Σ 0 L, 0 Σ 0	oběd 2

Obr. 10: Souhrnný přehled objednávek

Přehledy obědů po jednotlivých uživateli lze zobrazit přes Souhrn objednávek či přes Studenti/Zaměstnanci - přehled obědů.

Zrušení obědů

Při rušení obědů se může jednat o dvě situace:

- Jednorázové zrušení - v sekci Objednávky jídel/Objednávky jídel se změnami lze kliknout do Vámi vybraného pole a ze zobrazených možností vybrat symbol ---. Objednávka se následně zobrazí jako zrušená.
- Dlouhodobá změna - v případě, že je třeba dlouhodobě upravit docházku na obědy, je třeba změnu provést v Zázpisu k obědům. Následně v sekci Objednávky jídel /Objednávky jídel se změnami lze dle potřeby přebytečné obědy smazat kliknutím na vybranou položku a zvolením symbolu ---. Stejnou položku je možné vybrat v hromadných funkcích.