



## Obsah:

1. **Přihlašovací okno a přihlášení do systému**
2. **Zobrazení osobní stránky strážníka a jídelního lístku**
3. **Funkce tlačítek hlavní lišty a jejich popis**
  - 3.1 *informační lišta –uživatel a kredit*
  - 3.2 *funkce tlačítka domů*
  - 3.3 *funkce tlačítka nápověda*
  - 3.4 *funkce tlačítka komunikace*
  - 3.5 *funkce tlačítka hodnocení*
  - 3.6 *funkce tlačítka kontakty*
  - 3.7 *funkce tlačítka nastavení*
4. **Kalendář**
5. **Jídelní lístek**
  - 5.1 *zobrazení objednávek*
  - 5.2 *změna objednávek*

**Aplikace umožňuje, zapnou funkci hromadného strážníka. Tato funkce se využívá pro strážníky, kteří odebírají na jednoho uživatele více obědů (např.: firmy, jiné organizace obecní úřady, cizí strážníci).**

  - 5.3 *zobrazení objednávek hromadný strážník*
  - 5.4 *změna objednávek hromadná strážníky*

## 1. Přihlašovací stránka a přihlášení do systému

Po načtení úvodní přihlašovací stránky do systému, se zobrazí hlavní stránka s přihlašovacími údaji a aktuálním jídelním lístkem (obr. 1). Přihlášení do systému je nutné pro jakoukoliv manipulaci s programem (přihlášky, odhlášky, korespondence, nastavení,...). Do přihlašovacího okna (obr. 2) zadáte své čtyřmístné identifikační číslo a heslo, poté stisknete tlačítko „Přihlásit“ pro přihlášení. Program tyto údaje ověří a proběhne synchronizace dat s Jídelnou a přihlášení.



Obr. 1 – úvodní přihlašovací stránka

Pozn. Heslo je implicitně nastaveno jako „heslo“, po prvním přihlášení je vhodné jej změnit (viz. 2.13 – Nastavení účtu).

Tip: při zaškrtnutí okénka trvale přihlásit k tomuto počítači, si program zadané heslo zapamatuje a při jakémkoliv dalším vstupu do aplikace již není potřeba uživatelské jméno a heslo znovu zadávat. Tato funkce se zobrazí, až po změně původního hesla.

**Toto nastavení doporučujeme provádět pouze v počítači, ke kterému máte přístup pouze vy, aby nedošlo k zneužití dat!**



Obr. 2 – přihlášení do systému

2

## 2. Zobrazení osobní stránky strážníky a jídelního lístku

Po úspěšném přihlášení se uživateli zobrazí osobní stránka s jídelním lístkem (obr. 3), ve kterém je možné provádět níže popsané úkony. V horní informační liště se zobrazí údaje o uživateli – jeho jméno a aktuální výše kreditu (obr. 4). Pod informační lištou se nachází tlačítka, kterými se pohybuje ve funkcích aplikace (obr. 4).



Obr. 4 – informační lišta a tlačítka



Obr. 3 – osobní stránka s jídelním lístkem

### 3. Funkce tlačítek hlavní lišty a jejich popis



**3.1 Funkce tlačítka** - slouží k návratu na úvodní osobní stránku s jídelním lístkem, jakékoliv jiné funkce.



**3.2 Funkce tlačítka** - zobrazí se manuál jídelna online objednávky



**3.3. Funkce tlačítka** - zobrazí se komunikační portál, prostřednictvím kterého může strávník komunikovat se školní jídelnou (obr. 5). Kolonky označené hvězdičkou (\*) je nutné vždy vyplnit, teprve poté je možné zmáčknou tlačítko odeslat. Pokud kolonky označené hvězdičkou strávník nevyplní, upozorní jej na to zvýrazněný text.

Tip: Pokud v menu nastavení zaškrtnete políčko „Zadat můj email automaticky

do komunikace“ (obr. X), bude vždy Váš email v menu komunikace již vždy předvyplněný.

Obr. 5 – komunikační portál



**3.4. Funkce tlačítka** - zobrazí se jídelní lístek pouze se stravou, kterou si strávník objednal a odebral (obr. 6). Hodnocení je stejné, jako ve škole, kdy 1 je výborné a 5 je nedostatečné. Kliknutím na tlačítko odeslat hodnocení, se hodnocení strávníka odešle a statisticky se vyhodnotí s ostatními odeslanými hodnoceními, které se zobrazují, jako průměrná známka za jednotlivé jídlo vedoucí školní jídelny. **Toto hodnocení probíhá anonymně!** Dané jídlo lze hodnotit pouze jednou. V případě opakovaného hodnocení, upozorní program strávníka zvýrazněný text, že dané jídlo již známkoval.

Obr. 6 – jídelní lístek hodnocení

Funkce nemusí být dostupná, pokud funkci hodnocení stravy poskytovatel nevyužívá!



**3.5 Funkce tlačítka** - zobrazí se kontakty zadané poskytovatelem stravy, jako např.: adresa, telefon, kontaktní osoba, fakturační adresa,...



**3.6. Funkce tlačítka** - zobrazí se menu k uživatelskému nastavení (obr. 7). Zde má strážník možnost změnit heslo. Pro změnu heslo je zapotřebí dle kolonek zadat heslo staré a dvakrát heslo nové. Po stisku tlačítka „Změnit heslo“ budete informováni o stavu operace. Délka hesla je 0-20 znaků (minimální délka ani požadavky na složitosti hesla nejsou vynuceny). **Doporučuje se změnit implicitní heslo „heslo“, hned po prvním přihlášení!**

Aplikace umožňuje informovat uživatele o změně jeho objednávek elektronickou poštou. Do kolonky „Můj email“ zadejte svoji mailovou adresu. Pokud si přejete být informováni o stavu objednávek, políčko „Odesílat potvrzení musí být aktivní.“ Změny je potřeba uložit stiskem tlačítka „Uložit email“.

Obr. 7 – nastavení účtu



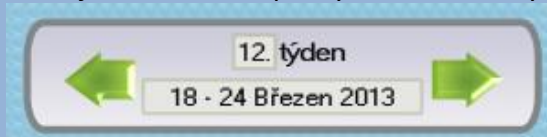
**3.7 Funkce tlačítka** - slouží k odhlášení ze systému. Po skončení práce s programem je nutné odhlásit se ze systému. To provedete kliknutím na odkaz „Odhlásit se“. Po úspěšném odhlášení budete přesměrováni na přihlašovací okno. Po 10-ti minutách nečinnosti proběhne automatické odhlášení.

**!!Pozor!! – Při neodhlášení uživatele vzniká riziko zneužití jeho uživatelského účtu!**

#### 4. Kalendář


Funkce kalendáře (obr. 8) slouží k listování jídelních lístků na každý týden, pomoví šipek v jednotlivých týdnech.


Šipkou vlevo se zobrazují jídelní lístky zpětně a šipkou vpravo jídelní lístky dopředu až po poslední zadaný jídelní lístek poskytovatelem stravy. Tato funkce je možná i v režimu hodnocení, kdy je možné hodnotit jídlo zpětně. Počet zadaných jídelních lístků je limitující zadávaným počtem jídelních lístků poskytovatele stravy.



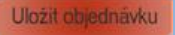
Obr. 8 – kalendář se šipkami

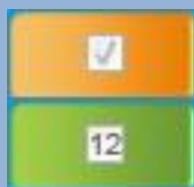
## 5. Jídelní lístek

**5.1 Zobrazení objednávek** - V pravé části jídelního lístku (obr. 3) jsou zobrazeny buňky s okénky (obr. 9). Strava, která je zaškrtnutá fajfkou , značí objednanou stravu na daný den. Písmeno „v“ v buňce s okénkem (obr. 10) znamená, že strava již byla vydána.

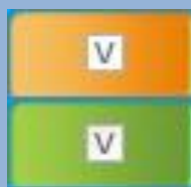
**5.2 Změna objednávek** – Změny v objednávkách stravy lze provést pomocí buňky s okénky v pravé části jídelního lístku (obr. 9). Pokud je ještě změna povolena i přes časová omezení objednávek, lze ji provést zaškrtnutím fajfky  daného obědu a stisknutím tlačítka „Uložit objednávku“ (obr. 11). Funkce nemusí být funkční v případě nedostatečného množství kreditu a případného povolení provozovatele stravování, vydávání stravy do mínusového kreditu.

Vždy budete informováni o stavu operace pomocí zvýrazněného textu.

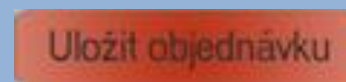
**Pozor: Bez stisknutí tlačítka „Uložit změny“ se změněné objednávky neuloží a při přechodu na jinou stránku se ztratí! Nezapomeňte proto po jakékoliv změně v jídelním lístku (příhlášky, odhlášky) použít tlačítko**  **!**



Obr. 9 – buňky s okénky na objednávání stravy





Obr. 10 – Označení již vydané stravy



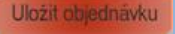
Obr. 11 – tlačítko nutné k uložení objednávky

**Aplikace umožňuje, zapnou funkci hromadného strážníka. Tato funkce se využívá pro strážníky, kteří odebírají na jednoho uživatele více obědů (např.: firmy, jiné organizace obecní úřady, cizí strážníci).**

**5.3 Zobrazení objednávek hromadný strážník** - V pravé části jídelního lístku (obr. 3) jsou zobrazeny buňky s okénky (obr. 9). Okénka, ve kterých je zaznamenáno číslo (př.: ) , značí počet objednaných jídel daného druhu stravy. Písmeno „v“ v buňce s okénkem (obr. 10) znamená, že strava již byla vydána.

**5.4 Změna objednávek hromadný strážník** – Změny v hromadných objednávkách stravy lze provést pomocí buňky s okénky v pravé části jídelního lístku (obr. 9). Pokud je ještě změna povolena i přes časová omezení objednávek, lze ji provést zadáním čísla (př.: ) do kolonky dané stravy a stisknutím tlačítka „Uložit objednávku“ (obr. 11). Funkce nemusí být funkční v případě nedostatečného množství kreditu a případného povolení provozovatele stravování, vydávání stravy do mínusového kreditu. Pokud je úhrada za odebranou stravu řešena fakturou, je v kolonce KREDIT místo částky uveden symbol FAKTURA.

Vždy budete informováni o stavu operace pomocí zvýrazněného textu.

**Pozor: Bez stisknutí tlačítka „Uložit změny“ se změněné objednávky neuloží a při přechodu na jinou stránku se ztratí! Nezapomeňte proto po jakékoliv změně v jídelním lístku (příhlášky, odhlášky) použít tlačítko**  **!**