

## Jak objednat stravu

Vážení rodiče, dovoluji Vám seznámit s novinkou, kterou jsme pro Vás přichystali ve stravovacím provozu. Pro strávníky v naší školní jídelně jsme totiž nově zřídili od 1.6. 2017 možnost objednávat a odhlášovat obědy prostřednictvím internetu. Rodiče všech dětí si tím mohou přes internet zkontrolovat, zda si jejich dítě skutečně oběd odebralo.

Pro registraci strávníků a pro objednávání obědů pomocí internetu postupujte prosím podle následujících pokynů:

1. Přihlašování do programu pro objednávání obědů doporučujeme z www stránek naší školy: [www.zstraplice.cz](http://www.zstraplice.cz) (při prvním přihlášení se nebojte varování, zvolte přidání výjimky) na titulní straně v sekci odkazy vlevo „objednávka stravy“ nebo v sekci školní jídelna – přihlášení obědů. Je však možné do programu vstupovat také na internetové adrese: [www.strava.cz](http://www.strava.cz).
2. Po rozkliknutí se objeví se přihlašovací tabulka, kde vždy vyplňujete kolonku „Uživatel“ a kolonku „Heslo“. Číslo zařízení (školní jídelny) je přednastaveno (ŠJ při ZŠ Traplice má číslo 5892).
3. Po zvolení záložky „Objednání stravy“ je také například možné využít vlevo nahoře záložku „Jídelníčky“ – objeví se aktuální jídelníček naší školní jídelny.
4. Po Vašem dítěti posíláme vaše přístupové jméno (Uživatel) a kód (Heslo) a čip. Heslo může obsahovat čísla a písmenka bez diakritiky a můžete jej kdykoliv později změnit (po přihlášení do systému v sekci Nastavení uživatele).
5. V sekci Nastavení uživatele můžete také zadat e-mailovou adresu, na kterou Vám systém může zasílat následující zprávy (určíte si zakliknutím): potvrzení objednávky, nedostatečná výše konta, neodebíraná strava, měsíční přehled, zaslat informace o došlé platbě. E-mail a zasílané zprávy můžete taktéž kdykoliv později měnit (po přihlášení do systému v sekci Nastavení uživatele).
6. Pro samotné objednávání stravy volte záložku „Objednávky stravy“. Proveďte požadované změny svých přihlášek (zakliknutí) a odhlášek (vykliknutí). Změny nezapomeňte uložit potvrzením záložky „Odeslat“.
7. Jakékoliv další ovládání programu je nenáročné a intuitivní. Je také možné využít záložku „Nápověda“. Pro návrat k předchozímu oknu vždy volte záložku „Zpět“.
8. Ze systému se odhláste pomocí záložky „Odhlášení uživatele“.

**Úřední hodiny** (pro případ osobního kontaktu, popřípadě telefonátu):

**07:00 - 07:45** hodin nebo **12:30 - 14:00** hodin