

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Az étkezési díj számító és számlázó program

windows operációs rendszerre

© LafiSoft 2006

A dokumentációt sokszorosítani, a szerzői jog értelmében csak a szerző engedélyével lehetséges.

Kiss Zoltán számítógép programozó

Tartalomjegyzék

1 . A program felhasználási területe és célja.....	3
2. Általános kezelési ismeretek.....	3
2.1. A hardware igénye	4
2.2. Az adatmegjelenítő ablak felépítése	4
2.3. Keresési funkciók kihasználása az adatállományban	4
2.4. Hogyan kell megkezdni az éles munkát?.....	5
3. Alapadatok	6
3.1. Étkező személyek	6
3.2. Iskolák	8
3.3. Osztályok.....	8
3.4. Árkategóriák	9
3.5. Települések.....	9
3.6. Naptár.....	9
3.7. Éves naptár	10
3.8. Élelmezési napok beállítása.....	10
4. Rendelések kezelése.....	10
5. Másodlagos számlák	14
6. Étkezők menürendelése	14
7. Ügyfélkarton	14
8. Listázások	14
9. Hónap váltása.....	15
10. Az előző időszakok lekérdezése.....	16
11. Technikai programok.....	16
12. Mentés.....	16

1. A program felhasználási területe és célja

A program olyan felhasználási területeket kíván megcélozni, ahol menzai vagy üzemi közétkeztetés folyik, többnyire nem alkalmi jelleggel, tehát az étkező rendszeres, szinte szerződészerű ügyfele az intézménynek.

A program célja: megbízható módon elvégezni a pénzügyi adminisztrációs feladatokat. Szabályszerű APEH által elfogadott bizonylatokat, számlákat kell kiállítania, kimutatásokat listákat készítenie, mindezt úgy, hogy egy olyan alkalmazott is elvégezhesse, akinek nem szakmája a számítástechnika. Tehát egyszerűen, világosan és érthetően bárki számára követhetően kell a programnak működnie.













A programba önállóan elvégezhető karbantartási modulok lettek beépítve, amelyek az esetleges üzemzavarok esetén karbantartják a programot, ha a kezelője meghívja őket. Átszámolják a bizonylatok tartalmát karbantartják az adatbázist, szakember közbelépése nélkül is.

2. Általános kezelési ismeretek

Sok esetben akár egérrel, akár billentyűzetről is vezérelhető a program, attól függően, hogy kinek melyik kényelmesebb, vagy gyorsabb. Vannak olyan nyomógombok amelyek funkciógombok is használhatóak amelyek a billentyűzeten felül találhatóak.

A nyomógombok értelmezése minden esetben megjelenik, ha néhány pillanatig az egeret rajta tartjuk. Viszont ezek a funkciók helyettesíthetőek a következők szerint:

Billentyűzet vagy nyomógomb parancsok értelmezése

Home billentyű	ugrás az adathalmaz első elemére	
End billentyű	ugrás az utolsó elemre	
Pg Up	ugrás az előző lapra	
Pg Dn	ugrás a következő lapra	
Kurzor fel	kiválasztott előtti tétel	
Kurzor le	kiválasztottat követő tétel	
ALT-M	módosítás	
Ins billentyű	új tétel felvitele	
Ctrl + Del billentyű	sávval jelzett tétel törlése	 
ESC billentyű	megkezdett művelet érvénytelenítése	
ENTER billentyű	tétel kiválasztásának jelzése, vagy kilépés a menüből	

2.1. A hardware igénye

Minimális hardware igénye

Pentium II. kategóriájú számítógép,
600 Mhz processzor teljesítménnyel.
128 Mb RAM,
200 Mb üres winchester tárterület,
High Color monitor üzemmód, 800 x 600 felbontással,
valamint egy tetszés szerinti típusú nyomtató.

Megjegyzem ennél csak jobb gépet ajánlok, ugyanis az adatbázis-kezelő programoknak az a sajátossága, hogy nagy adatbázis esetén egy idő után lelassulnak, és bosszantóan nehézkes lesz velük a munka, ha a gép teljesítménye nem bírja a program kezelését. Ezen kívül javaslok, hogy használjanak szünetmentes tápegységet is, mert ha áramszünet vagy áramingadozás lenne, komoly károkat okozhat az adatbázisban. A nyomtató vonatkozásában azt írtam, hogy bármely nyomtató megfelel, azonban a mátrix nyomtatók használatát már nem javaslok. Nem csupán a mi programunk, hanem a Windows maga nem igazán tud a leporelló adagolásával mit kezdeni, minden 3. oldal után elcsúszik a perforációtól az oldal és a több oldalas listák szintén nem lesznek használhatóak. Ha ehhez ragaszkodnak, akkor a számlázást megcsináltuk, hogy használható legyen mátrix nyomtatóval történő sorozatos nyomtatásra.

2.2. Az adatmegjelenítő ablak felépítése

Minden adatot a program un. ablakon keresztül jelenít meg. Egy-egy adatbázis-kezelő ablak 3 fő részből áll.

A legfontosabb ablak az ablakban, az amely az egyes alap adathalmazokat jeleníti meg. Lehet ez, pl.: az étkezők névsora, a rendelések kezelése, a naptár, a városok, stb. Ez mindig a legnagyobb, a bal felső és középső részen látható egybefüggő terület.

Ez alatt található a kiemelő sávval jelzett adattételhez tartozó információs ablak, pl.: rendelések esetében a kiemelő sávval jelzett étkező havi rendelései.

A harmadik rész pedig a vezérlőpult. Azokat, az ábrákkal ellátott gombokat tartalmazza, amelyekkel, - egér segítségével - különböző műveleteket végezhetünk az adathalmazokon.

Amennyiben nem tudná, mit jelentenek az ábrák, hagyja az egeret az adott gombon, rövid idő után megjelenik egy kis szöveges információ. De az egerkezelés kiváltható billentyűzetről is, az általános kezelési ismeretek alatt tárgyalt módon. Így mindenki egyénileg döntheti el, hogy számára melyik kényelmesebb, vagy gyorsabb.

2.3. Keresési funkciók kihasználása az adatállományban

A vezérlőpultban láthatunk két kis ablakot a jobb felső részen. Ezek nagyon fontos részei a programnak, mivel az állományban történő keresés valósítható meg segítségükkel nagyon gyorsan. Tabulátor billentyűvel, vagy egérrel történő belekattintással vihetjük arra a helyre a gép fókuszát /figyelmét/.

Az adatállományok minden esetben egy kódszámot és egy megnevezést is tartalmaznak. Ha a

legfelső kis ablakba beírjuk a keresett tétel kódszámát, vagy nevét a keresősáv ENTER leütése után azonnal a keresett tételre ugrik.

FONTOS!

Amennyiben az aktuális tételt jelző sáv aktív, a program a billentyűzeten lenyomott karaktereket automatikusan keresési kulcsnak tekinti és megpróbálja a sávot ráhelyezni arra a tételre, ahol az első karakterek, a lenyomott billentyűknek megfelelnek. Közben a felső kereső ablakban láthatjuk a leütött karaktereket.

Az étkező személyek törzsben kereshetünk kód szerint, név szerint, osztályok szerint, míg a rendelések kezelése menüpontnál először az osztály kódját kell begépelni, és a program az adott osztály első tételére fog ugrani, amely után az étkezők már névsor szerinti rendezettségben állnak és a fel – le kurzormozgató billentyűvel kereshetjük ki a megfelelő nevet. .

Ahol a szűkítés feliratot látja ott az adatok szűkítése valósítható meg. Ennek akkor van nagy jelentősége, ha nem ismerjük pontosan a keresett tétel nevét, és kódszámát sem, akkor bizonyos információk szerint szűkítjük az állományt. Az ablak alsó részén egerrel rákattintunk a kis nyilacskára, akkor legördül egy tábla, ahol választhatunk, hogy mi szerint kívánjuk szűkíteni az állományt sorszám szerint, név szerint stb.

A gép a szűkítés alapján kigyűjti azokat a tételeket, amelyek a beírt meghatározásnak megfelelnek. Lehet ez akár egy szótöredék is. A beírt szótöredék után nyomjon ENTERT – t és ezzel leszűkítette az állományt. A szótöredék törlése után ismét ENTER – t kell nyomni és újra visszakapja az összes nevet.

Fontos még a rendezettség. Rendezhetjük állományunkat, kód szerint, név szerint, iskolánként és osztályonként egyaránt.

2.4.Hogyan kell megkezdeni az éles munkát?

1. A regisztráció pontban adja meg a tárgyévet természetesen teljes hosszában, úgy hogy 2006 és a tárgyhónapot (technikai programok almenüje regisztráció és a program beállítása alpont) Célszerű a tárgyhónapot a tényleges munka megkezdése előtti hónapra beállítani. Majd később részletezem, hogy miért.
2. Adja meg a cégadatokat amelyek szerepelni fognak a bizonylatokon,
3. Adja meg a regisztrációs kódot, amelyet mi adunk a vételár kifizetése után, az adószámból képezve,
4. Lépjen a regisztrációs menüpont számlaformátum fülecskéjére, és rakjon egy pipát a kis kockába, amely azon kérdés előtt áll, hogy a számlaformátum nem az étkezés egységárát csökkenti (amennyiben önök a másik módszer szerint számolják az étkezési díjat akkor ide később is visszajöhet és módosíthatja)
5. Hívja meg az adatbázis alaphelyzetbe állítása menüpontot (technikai programok almenüje)
- 6. Lépjen ki a programból, és indítsa újra,**
- 6, Töltse fel a segédadat táblázatokat, az étkező személyek, az osztályok, az árkategóriák, valamint az éves naptárak menüpontokat. (az éves naptárat először állítsa alaphelyzetbe, ilyenkor beigazítja magát a valódi tárgyévhez, majd ikszelje ki azokat a napokat amelyek biztosan nem étkezési napok. Vagy állítsa pöttyre azokat amelyek ki vannak ikszelve de mégis van étkeztetés önöknél. Majd lépjen ki mentéssel. Ezt követően hívja meg a technikai programok tárgyhavi rendelések alaphelyzetbe állítása pontot. Vagy végezzen egy hónap fordítást és a program be fogja állítani a rendeléseket a hónapnak megfelelően.

- 7, Kezelje naponta a lemondásokat, nyomtassa a számlákat, illetve nyomtassa ki a listákat amire szüksége van,
- 8, Hó végén végezze el a hónap váltását.
- 9, Menet közben pedig maximum napi gyakorisággal készíthet mentést merevlemezre

.

3. Alapadatok

Alapadatoknak nevezzük azokat az adathalmazokat, amelyek a program működése szempontjából az alapot jelentik, tehát erre épül az egész program, kitöltésük kötelező a kezelő feladata.

Ilyen alapadatok az:

- Étkező személyek
- Osztályok
- Árkategóriák
- Települések
- Naptár
- Éves naptár
- Iskolák
- Élelmezési napok beállítása
- Az év hetei

3.1. Étkező személyek

Az étkező személyek menüponton belül vihetjük fel, az intézménynél étkezők személyi adatait, valamint állíthatunk be, minden lényeges dolgot ami az étkezési díj kiszámításához szükséges.

Ha meghívjuk ezt a menüpontot, láthatjuk az étkező személyek gyűjtőablakot, ahol osztályonként és azon belül névsor szerint rendezve találjuk az étkezőinket, és azok lényegesebb adatait (amelyek az étkezés szempontjából fontosak) Ha most kezdi a munkát akkor üres területet lát.

Az új tétel felviteléhez megnyomjuk a behajtott fülű üres papírlap ábrájú nyomógombot, melynek hatására előjön az adatbeviteli ablak. Ez ad lehetőséget új étkező felvitelére. A mezők között ENTERREL vagy TABULÁTORRAL mozoghatunk.

- Sorszámot a program ad, majd ki kell tölteni az étkező nevét amelyre 2 60 karakter áll rendelkezésre, ezt követi az irányítószáma amely a törzsablakból kiválasztható, beírjuk a címét, Aki használja a kártyás étkeztető rendszert akkor a vonalkódot visszük be erre a helyre.
- Töltse ki a címet
- Beállíthatja, hogy lány vagy fiú (ennek egyelőre nincs nagy jelentősége, de volt aki kérte, hogy valamelyik listában bontsuk meg, hogy az étkezők közül hány a lány és hány a fiú, tehát statisztikai szempontból lehet fontos.
- Az azonosító kódnak a szerepe egyes helyeken lehet fontos, aki használja a kártyás étkeztető rendszert akkor a vonalkódot visszük be erre a helyre vagy más azonosító kódot.
- Határozza meg, hogy az illető felnőtt vagy gyermek, egy határozott pipa, vagy üres kis téglalap meghagyásával. Figyeljen rá, hogy a pipa éles fekete színű legyen, ne szürke, mert akkor nem biztos, hogy jól értelmezi a program. Ez azért fontos, mert más az SzJ száma a felnőtt és más a gyermekétkeztetésnek. Belekerült egy olyan választási lehetőség is, hogy készpénzes vagy

átutalásos számlát kap az illető vagy csekken fizet. Ezt is kiválaszthatjuk. Természetesen alapértelmezésben készpénzesre veszi a program, ezt csak akkor kell átállítani ha ez változik.

- ha készpénzes számlákat fognak használni ne töltse ki a fizetési határidő rovatot, amennyiben átutalásos számlát használnak, vagy csekkes fizetési módot akkor írjon be egy számot ahány nap lesz a fizetési határidő.
- Az étkező személyeket csoportokra kell osztanunk, a könnyebb kezelhetőség miatt. El lehet különíteni egy bizonyos tágabb kategóriát is, amit mondhatunk iskolának intézménynek vagy bármilyen más kategóriának is. Azonban ezt nem fontos használni, ki is lehet törölni azokat, és kihagyni.
- Majd az osztályok következnek, amelyen belül meg kell adni az étkezők osztályba sorolását, úgy hogy az osztály előtt lévő kockára kell kattintani egérrel, vagy ha ENTERREL az előző mezőből oda ugrunk (az iskola kategóriát is így kell) és kiválasztjuk a törzslablakból (ami maximum két karakteres kódból és egy megnevezésből áll pl (01=1a, 02=2b, vagy pillangó csoport vagy nyugdíjas csoport stb.), vagy lehet más csoportosítási kategóriákat is megadni (a kódban lehet betű és szám karakter is. Persze egy étkezőt csak egy osztályba soroljunk be. Ez azért fontos mert később ezek alapján történnek a csoportosítások, listázások valamint a keresés is könnyebb, ha egy osztályon belül kell keresni az illető személyt nem pedig egy 500 fős listában.
- Következő lépésben ki kell választani az árkategóriáját is. Szintén úgy, hogy az előtte lévő kockára kell kattintani. Ezt az előtűnő alapadat táblázatból kell kiválasztani, amit előtte vagy menet közben határoztak meg.
- Meghatározzuk, hogy milyen étkezéseket rendel az illető. Reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna vagy vacsora. Amelyiket rendeli, az az előtt lévő kis karikába bele kell kattintani és azzal jelezzük, hogy kér, vagy nem. Ugyanis **ha nem kér, nincs benne pipa, ha kér akkor van benne pipa.**
- Meg kell határoznunk, hogy jár-e az illetőnek kedvezmény, vagy fix vagy százalékos kedvezmény. Az alkalmazotti kedvezmény és esetleg más kedvezmény is lehet fix összegű azt a két felső fix összegű mezőbe írjuk be.
- A normatív kedvezmény százalékos kedvezmény. Ide százalékos értéket kell beírni történetesen a három vagy több gyermekesek estében az 50 - et. Lehet további százalékos kedvezményeket is adni. Maximum 3-féle százalékos kedvezményt lehet használni. A Gyermekvédelmi kedvezmény értéke 100 %, a tartósan beteg gyermekeknek pedig szintén 50 %-ot adunk.
- A gyakorlat az, hogy a gyermekvédelmi kedvezményeket úgy kapják a gyermekek, hogy a Polgármesteri hivatalok határozatai alapján egy től – ig terjedő egy éves időszakra kapják ezt a támogatást. Általában szinte mindig valamelyik hónap közben kezdődik és egy év múlva pontosan ugyanazon a napon hónap közben ér véget. Nagyon nehéz volt eddig megoldani azt, hogy a gyermek a hónap elején még nem kapott semmilyen kedvezményt, egyszer csak 100 % - os kedvezményben részesül. Eddig csak úgy oldottuk meg, hogy felvittük újra a gyermeket és az egyik helyen kapott kedvezményt a másik helyen pedig nem és a napokat ennek megfelelően kattintgattuk be, de most ezt megoldottuk. Be kell írni tehát, hogy mettől meddig jár a kedvezmény és be kell állítani azt is, hogy a GYVK határozat előtt mennyi volt a kedvezménye, a GYVK alatt mennyi és a GYVK lejáratát után milyen kedvezményben fog részesülni. Ha az az adott hónapban kezdődik akkor meg kell nyomni a számold ki gombot is. Meg majd a rendelések kezelése menüpontnál a jó a bevétel gombot is.
- Be lehet írni a gyermek egyik gondviselőjének nevét és telefonszámát is. Ezt azért tettük bele, mert előfordul, hogy a szülő nem fizeti ki időben az étkezést és keresni kell telefonon, vagy értesítést kell küldeni számára. Ebben az esetben a felszólítót nem a gyerek nevére címezzük, hanem a szülőnek. Felnőtt étkező esetében ezt nem kell kitölteni természetesen. A bankszámlaszámot csak akkor ha csoportos beszédessel kívánják beszédni a térítési díjat.

- Új étkező felvitelekor mindig meg kell nyomni a Rendelések alaphelyzetbe állítását az általános éves naptár alapján. Ekkor beállítja az étkező számára a program, hogy egész hónapban a rendelést. Abban az esetben, ha az étkező olyan osztályba tartozik, amelyeknek eltérő az éves naptára a többitől. Például általában iskolásoknak számlázzuk az étkezést de szociális otthon rendeléseit is figyelemmel kísérjük akkor ugye a gyermekeknek a hétvégén nincs étkezés, míg a szociális otthonnak a hétvégén is biztosítunk étkezést akkor az éves naptárunk eltérő. Ekkor ha olyan új étkezőt viszünk fel aki a szociális otthonba tartozik akkor az osztály éves naptár alapján gombot kell megnyomni.

Ha mindent rendben kitöltöttünk meg kell nyomni a RENDBEN gombot, és kilép a program az étkező személyek gyűjtő ablakba.

A feltörzsölt adatok a gyűjtőablakban megtekinthetőek lesznek, osztályonként és névsor szerint, minden lényegesebb adataikkal együtt. Itt nagyon könnyen megvalósítható a keresés úgy, hogy ha az aktuális tételt jelző sáv aktív, akkor csak kezdjük el írni a billentyűzeten keresendő étkező nevét, és a sáv máris a keresendő tételre ugrik. Vagy a keresett osztály kódját. Az ügyféltörzs ablak alsó részén láthatunk egy nagyobb bekeretezett részt. Ez a sávval jelzett étkező árkategóriáját és beállított kedvezmény százalékait mutatja.

3.2. Iskolák

Az iskolák csoportosítási kategóriákat jelentenek. Természetesen tágabb kategóriákat mint az osztály. Előre kitölthetjük, így amikor az étkező személyek adatait visszük fel csak rá kell kattintani az iskolák előtt álló nyomógombra és előjön ez az alapadat táblázat, amelyből csak ki kell választani a megfelelőt. 2 karakteres sorszám, vagy kód és a hozzá tartozó megnevezésből áll.

Nem fontos használni, ezt ki lehet hagyni. Én az osztály kódokkal különböztetem meg az étkezőimet, de vannak ahol több intézménynek is számláznak és lehet jelentősége.

3.3. Osztályok

Az ismert osztályok csoportosítási kategóriákat jelentenek. Előre kitölthetjük, így amikor az étkező személyek adatait visszük fel csak rá kell kattintani az osztályok előtt álló nyomógombra és előjön ez az alapadat táblázat, amelyből csak ki kell választani a megfelelőt. 2 karakteres kódból és megnevezésből áll. A kód lehet, szám 01, 02 ... 10, 11 ... vagy betűkarakter is pl 1a, 2b. 3c stb. a megnevezés bármi lehet ami alapján beazonosítjuk az osztályokat, vagy csoportokat.

Az étkező személyek felvitele közben, vagy bármikor később is van lehetőségünk arra, hogy az illető osztályhoz más éves naptárat rendeljünk mint az átlag. Ezt úgy tehetjük meg, hogy ráállunk sávval arra az osztályra amelynek naptárát változtatni akarjuk, majd megnyomjuk az ÉVES NAPTÁR- ra nyomógombot.



Ekkor megjelenik az éves naptár üresen. (Akinél nem állítjuk át üresen hagyjuk, akkor a program az eredeti naptárat veszi alapértelmezettnek.) Ha átállítja másként mint az átlag pl. az adott osztály hétvégén is étkezik, ezt követően nyomja meg a kilépés a módosítások elmentésével, Majd meg kell nyomni az “Osztály tagjainak rendelés alaphelyzetbe állítása” nyomógombot is.

Ez a programrész azonban úgy működik, hogy minden hónapban a hónap zárása után meg kell erősíteni ezen elhatározásunkat. Önmagától nem állítja be az osztályt hóváltáskor ennek megfelelően, hanem bele kell menni a Technikai programok menüpontba és megnyomni a Rendelések alaphelyzetbe állítása pontot.

3.4. Árkategóriák

Fontos kitölteni. A sorszámot ne írja át, (az egy két karakteres sorszám maradjon, így tudja majd a program beazonosítani azokat) a megnevezés bármi lehet lehet, és az ahhoz tartozó árkategóriát feltétlenül be kell írni, ugyanis ez alapján számolja a gép az étkezési díjat. Tehát minden különböző árkategóriát fel kell vinni. Pl. Óvodások tízórai 90 Ft, Ebéd 180 Ft, uzsonna 90 Ft. Amelyik étkezés 0 ott írjon nullát. Azok akik egy nap csak egy árat használnak - teljesen mindegy, hogy 3 szori étkezést kér az illető vagy egyet, csak a mennyiség változik - akkor csak az ebéd helyére írják be a napi díjat a többi legyen nulla. **Mindig a bruttó fizetendő összeget írjuk** egy napra, egy étkezésre és egy főre vonatkoztatva. Majd másutt lesz beállítva a kedvezmény százalék vagy összeg amelyet le kell vonnia a programnak az étkezési napokkal szorzott egységnyi fizetendő összegből.

3.5. Települések

Ez tartalmazza az ország összes irányítószámát, városát, megnézheti, kereshet benne. Ezzel nem kell tennie semmit. Csak akkor jelenik meg amikor viszi fel az étkező személyeket, és a települések jegyzékéből választja ki a kívánt települést. Irányítószám szerint keres a leggyorsabban, de működik név szerint is.

3.6. Naptár

Ez is alapszolgáltatásaink egyike, bizonyos listáknál jelenik meg amikor először a naptárból kell kiválasztani azt a keresett napot, vagy napokat amelyek alapján listázni kívánunk. Tartalmazza az év napjait, heteit, hónapjait, sőt a névnapokat is.

3.7. Éves naptár

Az éves naptár beállítása viszont egy nagyon fontos feladat, a munka megkezdésekor, év elején vagy hónap váltások előtt, be kell állítani azokat a napokat amelyek étkezés szempontjából lényegesek, tehát melyek a munkanapok és melyek az ünnepnapok, vagy hétvégék amikor nincs étkeztetés. Itt egy egész éves naptárat láthatunk táblázat szerűen. Függőlegesen láthatjuk a hónapokat, vízszintesen felül pedig a napokat, tízesével csoportosítva, mert nem fért ki másként. Tehát csak azt látja, hogy 1234567890 utána újra 1234567890 de az első 0 tízet a második nulla húszat jelent a harmadik pedig harmincat. Harmincegy napnál több pedig nincs egy hónapban. Tehát azoknál a napoknál ahol van étkezés egy pontot kell látnia, míg ahol nincs étkezés ott az ikszet. Ezt az egérrel való belekattintással érheti el, vagy változtathatja meg. **Ezt mindenképpen fontos kitöltenie, mert a gép ezek alapján tudja az étkezéseket megrendelni az adott étkezési napokra, vagy sem. Az is fontos, hogy ha bizonytalanok vagyunk benne, hogy a következő hónapban valamelyik nap étkezési nap lesz-e vagy sem akkor inkább vegyük étkezési napnak, mert lemondani le lehet, de ha meg sem rendeljük nem lehet visszamondani.**

3.8. Élelmezési napok beállítása

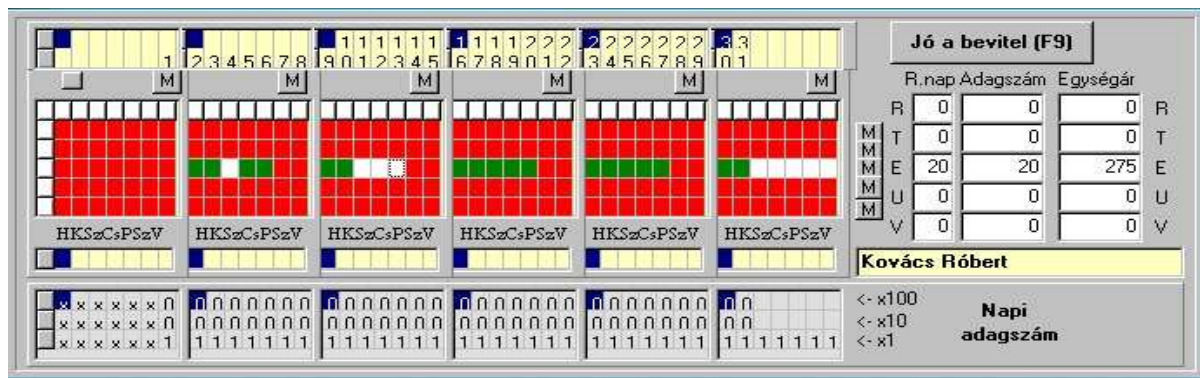
Étkezési típus	Arány (%)
Reggeli	00 %
Tízórai	00 %
Ebéd	00 %
Uzsonna	00 %
Vacsora	00 %

Az élelmezési napok százalékos arányait tudjuk itt beírni. Mindenkinél más lehet, függően attól, hogy hányszori étkezést biztosít.

4. Rendelések kezelése

Ez a menüpont amely a legfontosabb. Amennyiben az alapadatokat jól töltötte ki akkor a gép minden étkezőnél megrendeli alapértelmezés szerint a nála beállított étkezéseket, az árkategóriák alapján kiszámítja, a fizetendő összeget, a kedvezményeket összegzi, levonja a fizetendő összegből. Amennyiben volt áthozat az előző óról, akkor természetesen azt is előjelesen hozzáadja (vagy kivonja) Az Ön dolga csupán annyi, hogy a felső részben a nevek közül kiválasztja a keresett tételt. A keresés történhet név szerint és osztályok szerint is. Amelyik néven a kijelölő sáv áll annak az étkezőnek látja a havi megrendeléseit. Amennyiben jelez valamelyik étkező, hogy bizonyos napokon nem kér étkezést akkor azt le kell mondani. Úgy, hogy belekattint a naptárkába az adott napon a kocka színe is megváltozik, és az étkezés le van mondva.

A naptárka úgy áll, hogy van 5 vízszintes sor és függőlegesen a hónap napjai láthatók. Mindez hetekre van osztva. A vízszintes sorok fentről lefelé haladva az étkezéseket jelölik: reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna és vacsora rendeléseit jelenti. Alattuk van egy sárgás sor, ha abba kattintunk akkor az egész napot le tudjuk mondani egyszerre, nem kell egyenként minden kockába belekattintani. Felül és oldalt az M betű azt jelenti, hogy Mind. Tehát mind az egész hét vagy mind az egész sort lemondjuk.



A piros szín jelzi a munkaszüneti napokat, vagy azt az étkezéseket amelyeket nem rendeltek meg. A zöld az étkezési napokat, a fehér pedig a lemondott napokat és étkezéseket. Közben ha megnyomja a jó bevétel gombot kiszámolja a pontos adagszámot minden étkezésre, és átszámolja a fizetendő összeget is a program azonnal. Természetesen amikor módosít valamit az étkezők naptárcájában mindig meg kell nyomni a JÓ A BEVITEL gombot.

Van már arra is lehetőség, hogy egy-egy étkezőhöz több létszámot is rendeljünk. Az miatt, hogy mondjuk valaki az egész család számára viszi az ebédet, vagy valamely vállalat, vagy vállalkozó a dolgozói részére több étkezést is rendel, vagy ha egy másik intézmény számára akár több száz adag kiszállítását illetve számlázását is meg tudjuk oldani ezzel a programmal.

Lehet úgy, hogy számukra akár ebédjegyet nyomtassunk, vagy nyugtát. Persze ezeket szét kell vagdosni, vagy vagdosztatni az étkezővel, vagy kiszámlázzuk számukra a fogyasztott étkezést.

Az ügyféltörzs feltöltésekor már megadtuk a gépnek, hogy az egyes étkezők milyen étkezéseket rendeltek, és miket nem. Ezt a program már tudja, sőt tudja azt is, hogy melyek a munkanapok és munkaszüneti napok, azokat a napokat és étkezéseket amelyen biztos nincs étkezés piros kockával jelöli a gép. Azokat az étkezéseket amelyeket az ügyféltörzsben feltüntetettek alapján alapvetően megrendel a gép azt zöld színnel jelzi. Ezeket lehet azután lemondani, ha az illető beteg, hiányzik vagy tudja előre, hogy nem fog kérni étkezést. A lemondás úgy történik, hogy rákattint a zöld kockára egérrel és az fehérre változik. Az "M" betűk azt jelentik, hogy mind az egész (egész hét, egész nap, vagy az egész sor tehát az egész havi bizonyos étkezését lemondja valaki.) Ha véletlenül mellé kattint az sem baj, mert ha újra ugyan oda kattint egérrel, akkor az a fehér kocka zöldre fog változni. És újra jár neki az étkezés. Az egész táblázat a hónap végére úgy fog kinézni, mint egy színes sakktabla, nem baj, csak azt kell megjegyezni, hogy ahol zöld ott biztosan étkezett az illető, és ha megnyomja a JÓ A BEVITEL nevű gombot a gép azonnal ki is számolja a fizetendő összeget. A kedvezmények összegét, stb. Ezt folyamatosan minden módosítás után meg kell tenni, azonnal látni fogjuk a fizetendő összeget. Amint megnyomjuk a nyomtatást jelző nyomógombot megmutatja a nyomtatási képet, ha azt CLOSE -gombbal lezárjuk, akkor megkérdezi, hogy a számla nyomtatható-e, ha azt mondjuk, hogy igen akkor ad egy számlaszámot, és elkezdődik a nyomtatás. Ha hónap közben történik a számlázás akkor az utána következő lemondásokat már átviszi a következő hónapra mint túlfizetést.

A program úgy működik, hogy ki van írva a fizetendő összeg, ha az illető nem tud annyit fizetni, nem gond, a számlára csak annyit ír amennyit fizetett, viszont a fennmaradó összeget, átviszi a következő hónapra mint hátralék. A SZÁMLÁRA SZIGORÚAN ANNYIT ÍRJUNK AMENNYIT FIZETETT AZ ILLETŐ!

A számla szabályos APEH által elfogadott a mai követelményeknek megfelelő tartalmú és formájú.

Ennél az ablaknál a keresés úgy történhet, hogy beírja a keresendő osztály kódját, és a gép annak az osztálynak első tételére fog ugrani. Ezt követően pedig a kurzormozgató billentyűvel keressük ki a

kívánt nevet.

A kilépés az ablakból mindig a jobb alsó sarokban lévő ajtócska ábrára kattintva lehetséges.

Egy aktuális névhez alapértelmezésben 1 adag tartozik, azonban lehet hozzá többet is rendelni úgy,

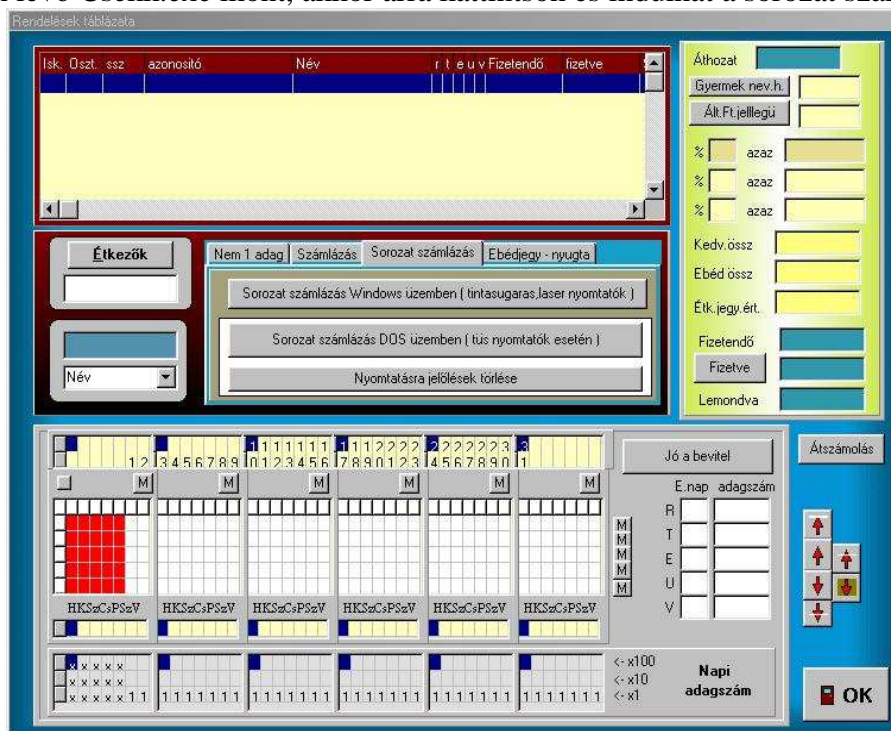
hogy kattintson a Nem 1. adag fülelcskére, majd egy dátumtól-ig beállítással beírhatjuk az adagszámot is.

Van rá lehetőség, hogy lehessen folyamatosan nyomtatni a számlákat. Ez úgy működik, hogy ha be vannak írva a fizetve összegek akkor meg kell nyomni a "sorozat számlázás" feliratú hosszúkás nyomógombot, és a program elkezd folyamatosan nyomtatni a számlákat. Mindenkiét akinek a neve fel van sorolva a felső ablakban, és van fizetendő összege. Persze, ha előtte leszűkítjük az állományt és nem mindenkiét nyomtatjuk ki egyszerre hanem csak egy – egy osztályét, szerintem praktikusabb, mert bármi történhet nyomtatás során. Kifogy a tinta, begyűri a papírt stb. és így nem

kell az egész állományt újra kezdeni esetleg, csak néhány személyét.

A szűkítésnél jelöljük ki, hogy pl. Osztály szerinti csoportosításban, mely osztályt kívánjuk nyomtatni. Nyomjunk ENTERT és a program leszűkíti az állományt a kívánt osztályra, majd ha megnyomja a sorozat számlázás gombot azokat fogja kinyomtatni csak.

Amennyiben mátrix nyomtatóval kívánja a sorozat számlázást végezni, akkor a Sorozat számlázás Dos – üzemben gombot nyomja meg. Lépjen ki a programból és ha kihelyezte az asztalra a program alkönyvtárában lévő Csekk.exe ikont, akkor arra kattintson és indulhat a sorozat számla nyomtatása.



Eldöntheti, hogy egyszerű ebédjegyet, vagy nyugtát kíván nyomtatni a programmal. Ekkor az Ebédjegy – nyugta fülecskére kattinthat, és kiválaszthatja melyiket kívánja nyomtatni.

A Rendelések => főmenüpont második almenüpontja az, hogy a fizetve összeg legyen egyenlő a fizetendővel. Ez egy olyan menüpont amely beírja az összes fizetendő összeget a fizetve összeg helyére. Ezt a sorozat számlázást választók kedvéért tettük bele, azért, hogy ne kelljen minden egyes névbe belekattintani és beírni a fizetett összeget. Eleve feltételezzük, hogy az étkező a teljes összeget kifizeti. Tehát előre nyomtatjuk a számlát és a kiírt napon szedjük a pénzt. Amint fizet azonnal átadjuk a számlát. Amennyiben nem fizetett akkor stornózni kell. Persze egy másik napon van lehetősége még egyszer egy hónapon belül fizetni, de ha nem teszi meg akkor a fizetendő összeget átviszi a program a következő hónapra mint hátralék.

Ha a hónap végéig nem jönnek be az étkezők vagy szülei fizetni a tárgyhavi étkezést, akkor vannak intézmények, ahol ilyenkor is kiszámlázzák számukra az étkezést csak a fizetési módot csekk – esre állítják. Azonban amikor a csekket az illető befizeti és beérkezik a csekk egy példánya az intézményhez akkor van rá lehetőségünk, hogy ezt beírjuk a programba is. Ezt a következőképpen tehetjük meg.

Itt rendelések kezelése menüpontnál csináltunk még egy kis fülecskét a **befizetések** kezelésére. Tehát akinek a nevére ráállunk annak be tudjuk vinni a tárgyhónapban befizetett összegeit és azokat bevezeti a kartonjára is a program. Ezekre már nem kell kiállítani számlát, mert már kiállítottuk csekkes fizetési móddal, csak az összeget és a dátumot írjuk be. Egy hónapban maximum három lehetőségünk van arra, hogy összeget írjunk be. Tehát ha nem a teljes összeget fizeti ki csekken, hanem csak egy – egy töredékét akkor is be tudjuk írni. Mindezeket az ügyfélkartonra is rávezeti a program és kihozza egy listában azokat akik még ezek után is tartoznak.

5. Másodlagos számlák

Ezen menüpont alatt láthatjuk az eddig kiállított számláinkat számlaszám szerint növekvő sorrendben. Ha rááll a kijelölősávval bármely régebbi akár lezárt időszak számlájára és megnyomja a sztornó gombot akkor a program elkészíti annak a számlának a negatív előjellel feltüntetett másolatát. Tehát lesztorozza azt, feltüntetve, hogy ez a számla a xxxx számla sztornója. És van rá lehetősége, hogy egy új számla felvitelével kijavítsa azt a hibát.

Ez az új számla felvitelének lehetősége természetesen arra is jó, hogy ha olyan betérő étkezőink vannak akik mondjuk hetente vagy akármikor bejönnek és befizetnek egy vagy több adag ételt, akkor erre is legyen lehetősége. Tehát egy hónapon belül akárhányszor. Ebben az esetben azonban át kell mennie az étkezők és rendeléseihez és oda is be kell, hogy írja azt az adagot, mert visszafelé nincs visszacsatolás, és csak akkor fogja látni az adagok kimutatásánál. Ez a menüpont tartalmazza azokat a számlákat is amiket a rendelések kezelése menüpont alatt állított ki, viszont fordítva nem igaz. Az ezen menüpont alatt generált számlákat egy külön menüpont alatt tudja csak kilistázni. Ezek a másodlagos számlák listája.

6. Étkezők menürendelése

Ezt a menüpontot azoknak készítettük akiknél a konyha vállalja, hogy A B esetleg C menüt is készít, és szeretnék, ha az étkezők eldöntenék előre, hogy melyik menüt választják és ezt hetente kilistázzuk, leadjuk a konyhára, hogy melyik menüből mennyit rendeltek.

7. Ügyfélkarton

Az ügyfélkarton előtt először meg kell nyomni az ügyfélkarton generálását amikor a havi változásokat bevezeti a program a kartonra.

Az ügyfélkarton minden egyes étkezőnek gyűjti a fizetendő és fizetve összegeit. Jelentősége az, hogy ha valaki csekkes fizetési móddal, vagy átutalással fizet akkor az még nem számít kifizetettnek, csak ha teljesíti azt akkor bevezethetjük a rendelések kezelése menüpont befizetések fülecskénél, és ekkor azt ide is bevezeti a program. Így tudjuk figyelni, hogy mennyi lett számára kiszámlázva és mennyi még a tartozása.

8. Listázások

A listázások menüponton belül a következő listázási lehetőségeket oldottuk meg eddig. Ez azt jelenti, hogy ha önnek további igényei lennének, akkor kérem szóljon és ha lehetséges megoldjuk.

1. **Rendelési űrlap nyomtatása:** a rendelési űrlap nyomtatásának akkor van szerepe, ha az űrlapot havonta kinyomtatják, kiosztják osztályonként ahol mindenki maga vagy az osztályfőnök bejelöli az adott hónapban a lemondásokat, hiányzásokat, és azt mindig lejelenti a gazdasági iroda, és/vagy a konyhavezető felé. Ez az űrlap is osztályonként és névsor szerint hozza az étkezőket, és egy kis táblázatszerű naptárkába be kell jelölni, vagy kihúzni azt, amikor az illető nem kér étkezést.
2. Létezik már a **következő havi rendelési űrlap nyomtatása menüpont is**. Ezt sokan kinyomtatják már előző hónap végén, ezt osztják ki osztályonként előre.
3. Gyermekvédelmi kedvezményezettek : erre a névsorra a polgármesteri hivatalok felé történő jelentéshez van szükség, havonta. Ez is osztályonként és névsor szerint hozza a gyermeknevelési támogatásban részesült gyermekek nevét. Ezeket osztályonként összegzi is.
4. Normatív kedvezményezettek: itt az első helyen bevitt százalékos kedvezményben részesülőket listázhatjuk ki havonta szintén osztályonként és névsor szerint. Ezeket osztályonként összegzi is.
5. Általános forintális kedvezményezettek listája. Itt azok a személyek vannak feltüntetve akik ilyen

kedvezményben részesülnek, és a kedvezmény összegeik. Pl. a dolgozóknak járó 8000,- Ft étkezési hozzájárulás stb.

6. Százalékos kedvezmények I., százalékos kedvezmények II. listázza azokat a kedvezményezettek nevét, és a kedvezményeik összegét akik a normatívon kívül egyéb más százalékos kedvezményben részesülnek. Ezt mint tudjuk az étkező személyek felvitelénél állítottuk be, és mellértük, hogy milyen jogcímen kapták a százalékos kedvezményeiket.
7. Befizetési munkanapló: vannak akik befizetések előtt listázzák ki az összes étkezőt osztályonként és névsor szerint ott, ahol a díjbeszedés előre meghatározott napon történik. Ezeket a listákat aláíratták a befizetett összegek mellett a befizetővel, majd a lista visszakerül a számítógép kezelőhöz aki, sorban minden névhez beviszi a fizetett összegeket, és kinyomtatja a számlát.
8. Étkezési zárónapló: ez a lista szintén osztályonként és névsor szerint rendezve listázza ki az étkezők adott havi rendeléseit az étkezés szempontjából. Tehát mennyi reggelit, tízórait ebédet, uzsonnát, és vacsorát fogyasztottak az adott hónapban, és mely napokon.
9. Pénztár zárónapló: ez a lista viszont pénzügyi szempontból összesíti az adott hónap rendeléseit, kedvezményeit, fizetendő és fizetett összegeit, valamint a túlfizetéseket, és a hátralékokat. Mindezt szintén osztályonként és névsor szerint rendezve teszi, és ezeket osztályonként összegzi is. Feltüntetve a számlaszámokat is.
10. Számlák: az adott hónapban kiszámlázott számlákat sorolja fel itt a program összesenben.
11. Számlák nyomtatása dátumtó dátumig. Ez a menüpont arra szolgál ha naponta, vagy hetente, gyűjteni kell a számlákat, és a befizetési összegeket mondjuk postára, vagy bankba kell vinni az adott lista kíséretében, akkor erre is legyen lehetőségünk. Tehát ez egyfajta gyűjtőbizonylat a napi beszédett pénzek és a számla másolatok mellet. Lehet benne további szűkítési lehetőség is árkategóriánként.
12. Napi rendelések listája: ezen menüpont arra szolgál, hogy naponta le lehessen kérni a főzési adagokat a konyha számára. Ezt a program osztályonként és étkezésenként valamint összesenben étkezésenként is számolja.
13. A túlfizetések és hátralékosok listája azt hiszem szintén nagyon fontos lekérdezés lehet minden hónap végén, és talán egyértelmű a jelentése.
14. Aláíró ív. Ott lehet fontos ahol az étkezési díjat folyószámláról vonják le, és az étkező ezt aláírásával engedélyezi.
15. Ügyfélkartonok minden étkezőnél visszamenőleges időszakokra is kigyűjti mennyi adagot evett, mennyit volt a fizetendő összeg, mennyit fizetett milyen számlaszámú számlákat kapott stb. A visszakeresés és ellenőrzések miatt fontos lehet.
16. A havi adag összesítő a hónap végi adagok lejelentéséhez szükséges. Ez az egy oldalas összesítője az étkezési zárónaplónak.

9. Hónap váltása

Minden hónap végén amikor zárni akarjuk a tárgy hónapot, először is meg kell nézni az alapadatokat éves naptárban, hogy a következő hónapnál jó állnak-e napok. Tehát amikor van étkezés akkor pontok vannak, amikor nincs étkezési nap akkor X – et látunk.

Ezt követően belemegyünk a hónap váltása menüpontba és rá kell kattintani felülről lefelé három menüpontra. Először az Összesítő frissítésére, majd a hónap váltása új nyitása menüpontra. A program rákérdez, hogy valóban lezárja-e a hónapot, ha azt mondja, hogy igen, akkor a gép automatikusan elvégzi a hónap váltását. Utána kilép a program, újra kell indítani és a tárgy hónap máris átváltott a következő hóra. Ezt követően még célszerű a Tárgyhavi rendelések alaphelyzetbe állítása menüponttal még átszámoltatni a tárgyhavi egyenlegeket. Szintén itt a Hónap váltása menüpontra belül. Ezen három menüpont után még célszerű a rendelések kezelésében az

átszámolás gombot is megnyomni.

Az évváltás menüpontot, csak évváltáskor lehet és kell megnyomni. Ennek szerepe, hogy a számlaszámokat lenullázza, és előlről kezdi számolni. Az év szerinti előkódot is váltja a következőre.

10. Az előző időszakok lekérdezése

Ezen menüpont arra szolgál, hogy amennyiben előző lezárt időszak listáit kívánjuk megtekinteni, akkor csak be kell állítanunk itt a lekérdezni kívánt dátumot, bele kell kattintani egérrel addig amíg az alatta lévő zöld számok is azt nem mutatják amit beállítani kívánunk, majd nyomjuk meg az OK gombot. Ekkor azt láthatjuk, hogy a kívánt időszakra beáll a program. Mindent enged nyomtatni de átállítani benne nem szabad semmit. Célszerű listákat és kimutatásokat lekérdezni ilyen módon.

11. Technikai programok

A programba olyan hibaelhárító funkciók lettek beépítve, amelyekkel a kezelő saját maga, szakember segítsége nélkül el tudja végezni a helyreállításokat, egy esetleges áramszünet, lefagyás, vagy bármilyen technikai elakadás esetén. Ilyenek a : adatbázis indexelése és a tömörítés.

A technikai programok között emlegetjük a regisztrációt, és a program működésének beállítását, amely a munka megkezdésének alapfeltétele. Állítsa be a cégadatokat, és írja be a regisztrációs kódot, amelyet tőlünk kap a vételár kifizetése után. Ha kívánja jelszós védelmet is használhat.

Amint az első gyakorláson túl van. Hívja meg a program alaphelyzetbe állítását, vigye fel az ügyféltörzset, majd meghívhatja a tárgyhavi rendelések alaphelyzetbe állítása menüpontot, és máris kezdheti a mindennapos munkákat a lemondásokat, a rendeléseket a számlázásokat és listázásokat.

12.Mentés

Mentést a program minden nap készít amikor dolgozunk a programmal. Ez azért fontos, mert bármi történhet a számítógéppel, így a programmal is, de ha van mentésünk, akkor akkora baj soha nem lehet amit nem lehet helyrehozni, maximum az az napi munkánk veszhet el. Ha a program annyira megsérül, hogy be sem indul akkor újra kell telepíteni és be lehet húzni az utolsó állapotot a mentések alapján.

A mentés mindig dátum szerint gyűjti a tömörített állományt. Úgy kell mentést készíteni, hogy a főmenü mentés – mentés lemezre menüpontot meghívva nyomjuk meg a mentés HDD-re gombot Célszerű a HDD-t választani, de van már rá lehetőség, hogy máshová pl. pendrive – ra is menthet, amit néha ki lehet írni CD-re vagy bármire. Szóval ha megnyomta a mentés HDD-re gombot felnyílik alul egy kis redőnyke, ekkor a mentés gombra rá tudunk kattintani, amikor is elindul a mentés. Egyszer csak kiírja, hogy a mentés sikeresen befejeződött. Lecsukódik a redőnyke és megnyomhatjuk a vissza gombot. Mentés után a programot mindig újra kell indítani.

A mentés az elmentett file-okat mindig a program alkönyvtárában található Mentés mappában gyűjti dátum szerint rendezve, BCK kiterjesztéssel.

A mentés betöltése úgy történik, hogy rá kell kattintani a főmenü mentés betöltése pontjára, majd középen a hosszú fehér csík jobb oldalán lévő mappácska ábrára kattintunk, ahonnan kitallózzuk a legutolsó dátumú mentést. Kijelöljük, majd rákattintunk a megnyitás gombra ami után a mentés betöltődik, és ha még a beolvasás gombot is megnyomjuk alul a redőnykénél egyszer, akkor kiírja, hogy a mentés betöltése sikeresen befejeződött. Meg kell várni, hogy a program indexeljen, ezt követően újra kell indítani a programot és a legutolsó mentés állapotáig minden benne lesz.

Amennyiben a tényleges munka megkezdése után gondja, problémája van amit nem tud

önállóan megoldani, kéri a segítségünket, vagy további program módosítási javaslata van akkor készítsen mentést lemezre, egy olyan időszakban amikor van egy kis ideje arra, hogy a program álljon, tehát ne dolgozzon rajta. Ezt a mentést küldje el számunkra, vagy postán, vagy elektronikus postán (ez a gyorsabb módszer) írja le az észrevételeit, javaslatait, mindent. Mi a problémát megoldjuk, és rövid időn belül visszaküldjük Önnek a kész programot. Ön ezt csak visszatölti, és a kérései szerint fog továbbiakban működni a program. Amennyiben a módosítást nem mentés visszatöltéssel kell betölteni, akkor pontosan le fogjuk írni a módját. Ez már nagyon sok helyen jól beváltan működik, reméljük, hogy önnek is nagy segítségére lesz majd.

Mindenkinek jó munkát, jó egészséget és sikeres gazdálkodást kívánunk.

Tisztelettel :

.....
LafiSoft Kiss Zoltán
számítógép programozó vállalkozó
6400, Kiskunhalas, Kassa u. 24.
Tel: 77/ 425-262
E-mail: lafisoft@lafisoft.hu
<http://www.lafisoft.hu>