



FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Konyhai raktárkészlet kezelés és tápanyagszámítás

Windows operációs rendszerre

© LafiSoft

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

.....
Kis Zoltán számítógép programozó

Tartalomjegyzék

A program felhasználási területe és célja.....	3
Általános ismeretek.....	3
1.1 Program telepítése és az első lépések.....	3
1.2 Az adatmegjelenítő ablakok általános felépítése.....	4
2. Alapállományok kezelése	7
2.1 Szállító Ügyfelek.....	7
2.2 Naptár	8
2.3 Települések.....	8
2.4 Anyagtörzs, főraktár készlet.....	8
2.5 Munkaszámok	10
2.6 Saját hatáskörű mozgásnemek és a főkönyvi számok.....	11
2.7 Allergének, korcsoportok, ételtípusok, alapanyag csoportok.....	11
2.8 Receptek karbantartása.....	11
2.9 Receptúrák oszlopos elrendezésben	12
3. Előkalkuláció.....	13
3.1 Étlap szerkesztése - anyagkiadás.....	13
3.2 Szerkesztett étlapok módosítása, javítása.....	14
3.3 Tápanyagbevitel kimutatások.....	14
3.4 Élelmiszer felhasználások	15
3.5 Napi anyagkiszabatok.....	15
4. Forgalmazások.....	15
4.1 Vásárlások	15
4.2 Nyitókészlet felvitele.....	16
4.3 Anyagkiadás	17
4.4 Anyagkiadás munkaszámra.....	17
4.5 Anyagkiadás naponta összesen	17
4.6 Anyagkarton megtekintése	18
4.7 Kiszállítások	19
4.8 Leltár és ennek listái.....	19
5. Utókalkuláció.....	20
6. Listák	20
7. Havi zárás	21
8. Mentések kezelése	22
9. Súgó.....	22

A program felhasználási területe és célja

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

A program célja gyorsan, pontosan adminisztrálni a raktári forgalmazás munkáját, maximálisan figyelembe véve az anyagforgalmazás menetét, a tápanyag kalkulációt és költségkalkulációt. A szoftver minden tekintetben alkalmazkodik a HACCP rendszer, valamint a 37/2014. évi EMMI rendelet előírásaihoz. A program megfelel a 2000. évi C. törvény a számvitelről (továbbiakban számviteli törvény) előírásainak a bizonylati fegyelem és rendszer tekintetében, valamint jelentést készít a főkönyvi könyvelés felé.

Az alapadatok feltöltése után a program kezelőjének csupán az a feladata, hogy megtervezze az étlapot, a napi anyagbevételezéseket és az anyagkiadásokat, valamint hónap végén a havi zárást elvégezze. Az összes többi műveletet: a listákat, az anyagkarton vezetését stb. a számítógép végzi.

Bízunk benne, hogy mindenkinek segítségére lehetünk munkája során. Amennyiben bármi kérdése, kérése lenne programunkkal kapcsolatban kérem, hívjon minket vagy írja meg!

Átfogott ügyviteli folyamatok:

- bizonylat rendszerű bevételezés
- bizonylatos anyagkiadás, (anyagkiadás munkaszámra)
- egyraktáros készletnyilvántartás,
- anyagnyilvántartó kartonok folyamatos könyvelése,
- automatikus súlyozott árkarbantartás a bizonylatok alapján,
- receptúra kezelés,
- napi menükidolgozás,
- kalória és tápanyag összetétel számítás,
- napi pénzügyi elszámolás,
- normaelszámolás,
- havi zárás.

Általános ismeretek

A program bármely ma kapható számítógépen fut, amelyet irodai alkalmazásra összeállítanak, a Windows bármely verziójának feltelepítésével. Ajánljuk továbbá szünetmentes tápegység használatát, mert a munka közben fellépő áramkimaradás az adatbázis sérülését okozhatja.

1.1 Program telepítése és az első lépések

- Tegye be a CD-t a meghajtóba, majd várja meg, hogy elinduljon a telepítő varázsló.
- A szerződés elfogadásával feltelepül a program.
- Amint feltelepítette a program teljes verzióját, a telepítő kirak néhány ikont az asztalra.

Ha a program elindult, először nézze át a saját regisztrációs adatait. **Technikai programok → Regisztrációs adatok beállítása**

1. Adja meg a regisztrációs kódot, amelyet mi adunk a vételár kifizetése után! Ha negatív előjelet tartalmaz a kód, az is fontos.
2. Írja be a cége adatait, adószámot kötőjel nélkül, valamint a **receptúra egységár forrása** pontban adja meg, milyen módon számolja a program az árkalkulációt az étlaptervezésnél!
3. Az **Alapadatok** menüpontban adja meg a tárgyévet és a tárgyhónapot! Célszerű a tárgyhónapot a tényleges munka megkezdése előtti hónapra beállítani. A bizonylatok előkódjai legyenek az évszám utolsó két karaktere. (2015-ben pl. 15, 2016-ban pedig 16 stb). A könyvelés utolsó lezárt hónapja mindig a tárgyhónapot megelőző hónap utolsó napja legyen.

A lap jobb oldalán jelölje be, hogy általában milyen étkezési típusokat használ.

4. A munkavégzés megkezdése előtt törölje a kezdeti verzióban meglévő próba bizonylatokat! Ehhez hívja meg a **Technikai programok → Üzembe helyezéssel kapcsolatos törlési műveletek → Bizonylatok törlése** menüpontot.

Amennyiben szeretné a cikktörzset és a receptúrákat is törölheti, azonban ezt nem ajánljuk, mert a meglévő alapadatok nagy segítséget nyújtanak a munka elkezdésekor. Felhasználásukkal nem kell az összes alapanyagot, receptet feltölteni, a meglévők módosításával személyre szabhatja az adatbázist.

5. Nézze át az anyagtörzset, hogy minden olyan alapanyag megtalálható-e benne, amelyet ön használ, megfelelő mennyiségi egységgel, ÁFA%-kal, tápanyagértékkel. (Részletes leírás a 2.4-es pontban olvasható.)
6. Vegyen fel egy 'nyitókészlet' megnevezésű ügyfelet a partnertörzsben.
7. Végezze be a saját nyitókészletét, a **Bevételezés** menüpont alatt a főoldalon, vagy a **Forgalmazás → Vásárlás** menüpontban, úgy hogy az eladó most a nyitókészlet, a tételek pedig az előtte elkészített leltár alapján az alapanyagai, amelyekhez most rendeli hozzá a mennyiséget és a nettó beszerzési egységárat. Nyitókészlet felvitele, mindig a tényleges munka megkezdése előtti hónapban történik, tehát mindig egy hónappal korábbra állítsa a tárgyhónapot, mint amiben a tényleges forgalmazást kezdeni kívánja. (Részletesen 4.2-es bekezdés)
7. Ha a nyitókészletet felvitte, készítsen egy havi zárást, a havi zárás pontban leírtak szerint. (7.fejezet) Ha szükséges kinyomtathatja a zárókészletet a zárás menüponton belül, majd nyomja meg a zárás elfogadása gombot. Ezáltal válik nyitókészletté az aktuális hónapra, amit felvitt.

Ezzel kezdheti a napi munkát. Bevételezések, anyagkiadások, felhasználások felvitele naponta, receptúra kezelés, menü kidolgozás stb.

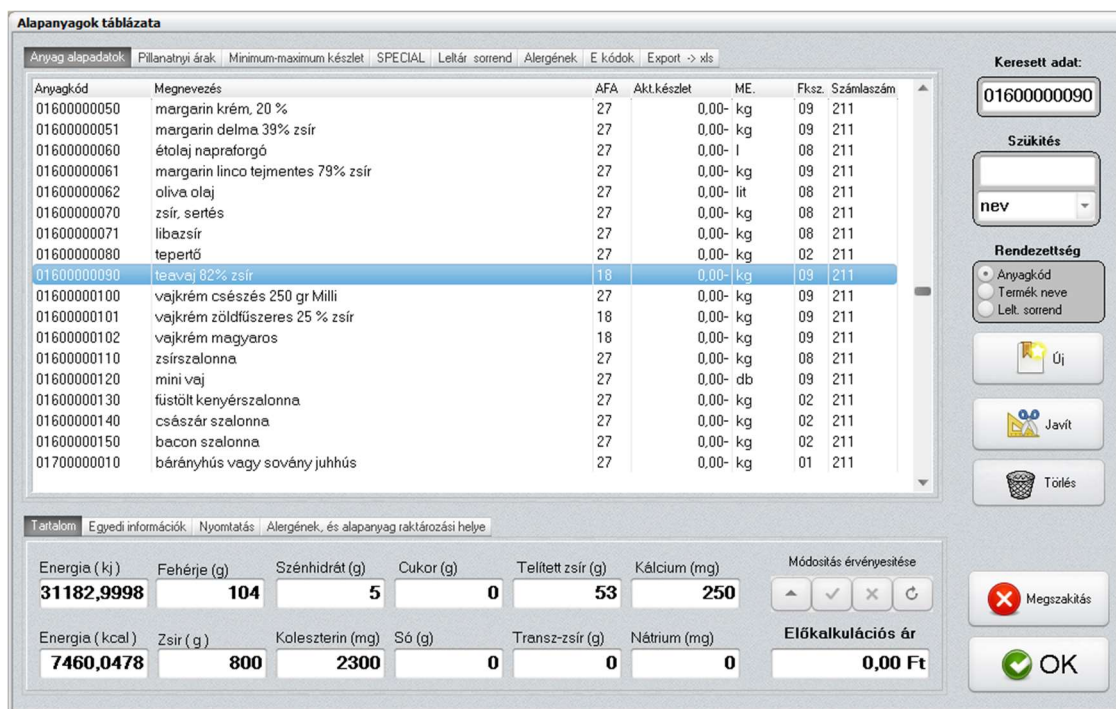
1.2 Az adatmegjelenítő ablakok általános felépítése

Minden, a program által megjelenített ablak azonos felépítésű. Három fő részre tagolható. Jobb oldalon található a kezelőfelület. Itt nyomógombokat láthat, amelyekkel különböző feladatok hajthatók vére. Minden gombon ábra és megnevezés is található, ezáltal egyértelművé válik az adott

gomb funkciója.

A baloldalon látható az a felület, ahol az adatbázisba beírt tételek találhatók, oszlopos formában. Ezek az adatok nagyon különbözőek lehetnek, például a települések neve, irányítószáma, ügyfelek, anyagtörzs stb. Minden egyes adatsor sorszámmal, kódszámmal van ellátva.

Az adatbázis felület alatt találhatóak további információk az egyes adatsorhoz hozzárendelve. Ez úgy érhető el, ha egérrel belekattint a felső adattáblába, ezzel az adott sor aktívvá válik. Ha elkezd begépelni a keresett tétel nevét, a program automatikusan arra a tételre helyezi a kék sávot és megjeleníti a hozzá tartozó további adatokat.



Anyagkód	Megnevezés	AFA	Akt.készlet	ME	Fk.sz	Számlaszám
0160000050	margarin krém, 20 %	27	0,00-	kg	09	211
0160000051	margarin delma 39% zsír	27	0,00-	kg	09	211
0160000060	étolaj napraforgó	27	0,00-	l	08	211
0160000061	margarin linco tejmentes 79% zsír	27	0,00-	kg	09	211
0160000062	oliva olaj	27	0,00-	lit	08	211
0160000070	zsír, sertés	27	0,00-	kg	08	211
0160000071	libazsír	27	0,00-	kg	08	211
0160000080	tepertő	27	0,00-	kg	02	211
0160000090	teavej 82% zsír	18	0,00-	kg	09	211
0160000100	vajkrém csészés 250 gr Milli	27	0,00-	kg	09	211
0160000101	vajkrém zöldfüzeres 25 % zsír	18	0,00-	kg	09	211
0160000102	vajkrém magyaros	18	0,00-	kg	09	211
0160000110	zsírszalonna	27	0,00-	kg	08	211
0160000120	mini vaj	27	0,00-	db	09	211
0160000130	füstölt kenyérszalonna	27	0,00-	kg	02	211
0160000140	császár szalonna	27	0,00-	kg	02	211
0160000150	bacon szalonna	27	0,00-	kg	02	211
0170000010	báránnyús vagy sovány juhfűs	27	0,00-	kg	01	211

Energia (kJ)	Fehérje (g)	Szénhidrát (g)	Cukor (g)	Telített zsír (g)	Kalcium (mg)
31182,9998	104	5	0	53	250

Energia (kcal)	Zsír (g)	Koleszterin (mg)	Só (g)	Transz-zsír (g)	Nátrium (mg)
7460,0478	800	2300	0	0	0

Előkalkulációs ár: 0,00 Ft

1.2.1. ábra

Sok esetben akár egérrel, akár billentyűzetről is vezérelhető a program, attól függően, hogy kinek melyik kényelmesebb, vagy gyorsabb.

A nyomógombok értelmezése minden esetben megjelenik, ha néhány pillanatig az egeret rajta tartja, viszont ezek a funkciók helyettesíthetők a következők szerint:

Billentyűzet vagy nyomógomb parancsok értelmezése

End billentyű	ugrás az utolsó elemre
Pg Up	ugrás az előző lapra
Pg Dn	ugrás a következő lapra
Kurzor fel	kiválasztott előtti tétel
Kursor le	kiválasztottat követő tétel
ALT-M	Javítás, módosítás
Ins billentyű	új tétel felvitele
ESC billentyű	megkezdett művelet érvénytelenítése
ENTER billentyű	tétel kiválasztásának jelzése, vagy kilépés a menüből

Keresési funkciók kihasználása az adatállományban:

Az előző pontban említett kezelőfelület felső részén található a **kereső mező**, valamint a **szűkítés**. Ezek nagyon fontos részei a programnak, mert az állományban nagyon gyors keresés valósítható meg a segítségükkel. Tabulátor billentyűvel vagy egérrel történő belekattintással viheti arra a helyre a gép fókuszát /figyelmét.

Az adatállományok minden esetben egy kódszámot és egy megnevezést is tartalmaznak. Ha a legfelső kis ablakba beírja a keresett tétel kódszámát, vagy nevét, a keresősáv az ENTER leütése után azonnal a keresett tételre ugrik.

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 kereső mezőben is láthatja a leütött karaktereket.

Szűkítés:

Ahol a **szűkítés** feliratot látja ott az adatok szűkítése valósítható meg. Ennek akkor van nagy jelentősége, ha nem ismerjük pontosan a keresett tétel nevét vagy kódszámát. Ekkor bizonyos szótöredék szerint szűkíthetjük az állományt. A szűkítés mező alsó részén egérrel rákattintunk a kis nyílra, 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.

A beírt szótöredék után nyomjon ENTER-t és ezzel leszűkítette az állományt. A szótöredék törlése után ismét ENTER-t kell nyomni és újra visszakapja az összes adatot.

Fontos!

Ha a szűkítés során sikerült megtalálni a keresett tételt, akkor a szűkítő sávba beírt szöveget mindig törölje ki és nyomjon ENTER-t! Ellenkező esetben a program végig a szűkített adattáblát fogja megjeleníteni. Azt javasoljuk, hogy a szűkítést csak abban az esetben használja, ha valóban nem tudja pontosan a keresett tételek megnevezését.

Rendezettség:

Rendezhetjük állományunkat kód szerint, és név szerint, egyaránt.

2. Alapállományok kezelése

Alapadatoknak nevezzük azokat az adathalmazokat, amelyek a program működése szempontjából az alapot jelentik, tehát erre épül az egész program. Legfontosabb az alapanyagokat tartalmazó anyagtörzs, de ide tartozik az ügyféltörzs és a receptúra is. Vannak még egyéb segédadat táblázatok, például a települések jegyzéke vagy a naptár.

Általános kezelési szabályok:

- Az INSERT billentyű vagy az  ábrájú nyomógomb lenyomása után megjelenik egy ablak, mely lehetővé teszi új adatok bevitelét.
- Ha bármelyik tételben módosítani akar, akkor az ALT-M billentyűkombinációt, vagy a  nyomógombot nyomja meg.
- A törlés  nyomógombbal, vagy CTRL-DEL billentyűkombinációval tételeket lehet törölni az adatállományból. Amelyik tételen a kijelölő sáv áll azt kitörli.

Fontos! Bizonylatokat soha ne töröljön! A bizonylatok szigorú számozás szerint követik egymást, amelyeket hiánytalanul meg kell őrizni, nem lehet egyiket-másikat kitörölni, mert az olyan, mintha a bizonylattömbből tépkednék ki a lapokat. Jó eredményt ér el, ha belemegy javítással és a tételek mennyiségét kinullázza. Amikor kilép ez üres bizonylat lesz.

2.1 Szállító Ügyfelek

A program nyilvántartja minden alapanyagot beszállító ügyfél alapvető adatait, akik legalább egyszer szállítottak az intézménynek és velük bevételezési bizonylatot állítottak ki.

Ezt a törzsadat táblázatot fel lehet tölteni előre is, de nem szükséges, mivel bevételezés közben mindig megjelenik, amikor a beszállítót kell kiválasztani, és ha még nem szerepel a beszállító az adatbázisban, ekkor is feltölthető.

Az **Új ügyfél** nyomógomb meghívásakor jelenik meg az adatbeviteli ablak, amely értelemszerűen kitöltendő. Sorszámot a gép ad, a cég megnevezését, esetleg mellérendelt név információt, címet, telefonszámot, bankszámlaszámot, stb. kitöltheti. A bevittet az **OK gomb** megnyomásával véglegesítheti.

Amikor a nyitóképernyőre viszi fel, hozzon létre egy olyan megnevezésű ügyfelet, hogy

"NYITÓKÉSZLET" és ezt emelje be a kezdeti bevételezési bizonylatba. A későbbiek során természetesen a bevételezésekkor azt a szállítót kell felvinni, ahonnan vásároltak.

2.2 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, hónapjai, sőt a névnapokat is.

2.3 Települések

Ez tartalmazza az ország összes irányítószámát, települését. Megnézheti, kereshet benne. Ezzel nem kell tennie semmit. Csak akkor jelenik meg, amikor az étkező személyeket viszi fel és a települések jegyzékéből választja ki a kívánt települést.

2.4 Anyagtörzs, főraktár készlet

Az **Anyagtörzs, főraktár készlet** menüponton belül jelenik meg a gyűjtőablak, ahol anyagkódszám sorrendben láthatóak az alapanyagok, a mennyiségi egységük, valamint a pillanatnyi készlet, amely az anyagforgalmazás során folyamatosan változik. A főtábla alatt, a kijelölősávval jelzett anyagtételhez hozzárendelt zsír, fehérje, koleszterin, szénhidrát, energia és egyéb tápanyag tartalom látható.

Nagyon fontos, hogy ha meg akarja kezdeni a munkát a regisztráció után, az legyen az első, hogy az anyagtörzset átnézi, és az ön által használt termékekre alakítja azt. Amennyiben kitörölte a kezdeti anyagtörzset, fel kell vinnie a saját alapanyagait minden adattal együtt.

A kezdeti anyagtörzs a Rodler Imre: Új tápanyagtáblázat könyv (továbbiakban tápanyagtáblázat) alapján van kitöltve, de nem biztos, hogy minden anyagot használnak abból, ami fent van, illetve lehetnek olyanok, amelyek nincsenek feltöltve pedig használják. A legjobb, ha az ön által használt termékek címkéjéről viszi be a rendszerbe a gyártó által megadott tápanyagértékeket. Előfordulhat az is, hogy nem megfelelő a mennyiségi egység, vagy az ÁFA %, tehát mindenképpen nézze át az adatbázist a munka megkezdésekor. Ehhez sorban, egyenként álljon rá a kijelölősávval az anyagok nevére, nyomja meg a javítás gombot, és nézzen végig mindent az anyagkartonon. Például fontos, hogy a megnevezése az anyagnak az legyen, amit ön használ, mert később név alapján könnyebb lesz a keresés.

Kód alapján is működik a keresés, de fontos tudni, hogy a program az anyagkód utolsó hat karaktere szerint keres.

Fontos megadni az ÁFA%-ot és a mennyiségi egységet is. Olyan mennyiségi egységet adjon meg, ami a legpraktikusabb lesz bevételezéskor és kiadáskor. Nem fontos kg-ot használni, lehet db vagy üveg vagy csomag is, viszont a tápanyagértékeket ennek megfelelően töltsse fel. Ha nem kg a mennyiségi egység, írja be az **egy egység gramm súlyát** is a megfelelő mezőbe, különben a program nem tudja kiszámolni az anyagszoport szerinti listánál, hogy hány gramm terméket fogyasztottunk el 10 nap alatt. A változtatásokat az OK gomb megnyomásával véglegesítheti.

Új alapanyag felvitele

Az új alapanyag felvitele itt is az Új gomb vagy az Insert billentyű lenyomásával történik. Az anyagtörzs feltöltésénél a termék nevét, mennyiségi egységét, ÁFA kulcsát, a tápanyag összetételét és energia tartalmát kell felvinni.

Az új tétel automatikusan kap egy kódot, amely egy 11 karakterből álló szám. Ezt, ha szeretné felülírhatja saját rendszere szerint.

A kód előtti nyílra kattintva a főcsoportokat határozhatja meg, saját egyedi kódrendszere alapján. Pl. pékárúk, húsok, tésztafélék stb, de ha használja a programot egyéb más anyag könyvelésére is, (pl. tisztítószer, fogyóeszközök, tárgyeszközök stb.) akkor azoknak is meghatározhat egy három karakterből álló előkódot. Az anyagkód első három karaktere tehát egy főcsoport azonosító. A fő táblázat tételei ez alapján is rendezhetők, így az azonos kategóriájú termékeket egymás után megtalálhatja, ezáltal listázáskor, leltárkor könnyen áttekinthető az adatbázis. Ez a táblázat az **Alapadatok** → **Anyagtörzs főcsoportjai** menüpontból is elérhető.

A további karakterek a sorszám megadására szolgálnak. A gép úgy képi a sorszámot, hogy mindig a tízes helyiértéket emeli eggyel, érdemes nekünk is így tenni, ha a gép helyett képezzük a sorszámot. Ez arra lehet jó, ha a már meglévő kettő alapanyag közé akarunk beszúrni egy vagy több anyagot, akkor erre is legyen lehetőségünk.

Ezután a termék megnevezését kell megadni, erre kellően sok karakter áll rendelkezésére. Itt jelölje meg az egyes termékek különböző változatait is, pl. tej (2, 8 % - os) vagy barackbefőtt (5/1) stb. A megnevezésre különösen fontos odafigyelni, mert a későbbiek során főleg ez alapján történik a keresés a táblázatban.

ÁFA értékhez feltétlenül írjon be valamit, ha 0 akkor a 0-át, de kihagyni soha nem lehet, mert különben a gép később hibaüzenetet ad.

A mennyiségi egységet is vigye fel, mely mindig egyénileg meghatározható, a megszokás szerint. Célszerű, de nem fontos az egyes anyagokhoz tartozó tápanyagértékeket is itt felvinni, illetve nézze át, mert ha megváltoztatta a mennyiségi egységet, akkor a hozzá tartozó tápanyagérték is változnia kell. (Tápanyagtáblázat szinte mindig 100 g-ra adja meg, ha ön kilogrammot adott mennyiségi egységnek akkor csak szorozni kell 10-zel. Ha valamilyen más mértékegységet használt, akkor annak arányában változtassa meg a tápanyagértékeket. Pl ha a mennyiségi egység db. 1 db termék 250 gramm akkor a 100 grammra vonatkozó értékeket szorozza meg 2,5-lel, és így tovább.)

A tápanyagértékek után nézze meg azt is, hogy a só és a cukor mezőkbe be van-e írva a megfelelő érték. Erre azért van szükség, hogy a program ki tudja mutatni, hogy az étlapon hány gramm só és cukor van az ételekben, 1 főre vonatkoztatva.

Legalul talál még néhány mezőt, ha oda duplán belekattint, akkor az allergének jönnek elő, amit a törvény előírásai szerint fel kell tüntetni az étlapon. Tehát például a tojás kartonjában beemelheti a tojást, mint allergén tényezőt, a tej és tejtermékeknél a tejet, a búza és kenyérféléknél a glutént, és így tovább. Ennek segítségével az étlap nyomtatásakor mellékelheti az allergének listáját, ahogy a törvény előírja.

Fontos, hogy az anyagok felvitelénél még ne vigyen föl pillanatnyi készletet és beszerzési árat. Ez majd a bevételezéskor kerül a tételhez.

A **Veszteség%** mezőbe az egyes termékekre vonatkozó veszteség százalékos értékét kell beírni, amely azt jelenti, hogy a termék hány százaléka veszik el annak tisztítása, előkészítése során. A program ebben a mértékben csökkenti az ételbe került alapanyag tápanyagértékét.

Fontos még az alapanyagcsoport szerint besorolni a termékeket. (húsok, húskészítmények, tejtermékek, zöldségfélék, tésztafélék, cereáliák stb.) Ezt az anyagcsoport szerinti besorolás

mezőkben, a kódra kattintva teheti meg, amint előtűnik az erre szolgáló törzsablak. Előfordul az is, hogy az adott alapanyagot (pl. az ecet, vagy a bors stb.) nem lehet semelyik törvény által előírt kategóriába sorolni, ekkor válassza az egyéb kategóriát.

A **főkönyvi számlaszám** mező kitöltéséhez, célszerű a könyveléstől megkérdezni az élelmiszer alapanyagok főkönyvi kódját és azt beírni. Nagyon hasznos lehet havi záráskor, ha főkönyvi számonként gyűjti ki, hogy mennyi volt a nyitókészlet, a beszerzések, a felhasználások, és a zárókészlet.

2.5 Munkaszámok

Ezek olyan azonosító számok, amelyek a felhasználói kategóriákat határozzák meg. Célszerű a törvényben előírtakra hagyatkozni és korcsoportonként meghatározni a munkaszámokat, vagy ha egyféle korcsoportot étkeztet, de azon belül vannak diétás étkezők, akkor azokat is ide kell felvinni. Ezen munkaszámok alapján készülnek majd a listák és a kimutatások.

Két szempontra kell odafigyelni a munkaszám képzésekor: a korcsoportokra és nyersanyag normákra. Amennyi korcsoportot étkeztet, minimum annyi munkaszámot kell létrehozni. Akkor kell több munkaszámot képezni, ha egy-egy korcsoporton belül többféle nyersanyagnormát is használ. Például más a nyersanyagnormája a napköziseknek, és más a csak ebédet kérőknek.

Munkaszámok és megnevezéseik

Munkaszámok, az alsó mezőben a törvényes ajánlások

Msz	Megnevezése és maximum értékek	Energia	Fehérje	Zsír	Szénhidrát	Só (g)	Cukor (g)	Kalcium (mg)	Koleszterin	Norma
001	bölcsődések 0-3	850	16	30	57	4,3	8	0	300	
002	óvodások 4-6	1650	16	30	57	7	8	600	300	
003	alsó tagozatosok 7-10	2050	16	30	57	10	8	600	300	
004	felső tagozatosok 11-14	2400	16	30	57	10	8	600	300	
005	középiskolás 15-18 éves	2600	16	30	57	12	8	600	300	
006	felnőttek 19-60 év	2500	16	30	57	12	8	600	300	
007	nyugdíjas 60f	850	16	30	57	3,6	8	0	0	

Msz	Megnevezése (maximális értékek)	Energia	Fehérje	Zsír.e.	Szh.e.	Só (g)	Cukor	Kalcium	Koleszterin
001	bölcsőde 0-3 éves korig	950	16	30	57	4	8	600	135
002	óvodások 4-6 év egész napos étkezés	1650	16	30	57	7	8	600	170
003	óvodások 4-6 év 3 szori étkezés	1100	16	30	57	5,5	8	360	170
004	óvodások 4-6 év napi 1 szeri étkezés	600	16	30	57	1	8	0	170
005	alsó tagozatosok 7-10 év egész napos étk	2050	16	30	57	10	8	600	220
006	alsó tagozatosok 7-10 év 3 szori étkezés	1320	16	30	57	6,6	8	360	220
007	alsó tagozatosok napi 1 szeri étkezés	750	16	30	57	4	8	0	220
008	felső tagozat 11-14 év egész napos ellát	2400	16	30	57	10	8	600	250

Törvényi ajánlások Normák és megjegyzés

Energia	Fehérje ener.	Zsír energia	Szénhidrát e.	H. cukor ener.	Só	Cukor	Kalcium	Koleszterin
Min: 1350	13	0	54	0	2	0	600	0
Max: 1650	16	30	57	8	7	8	600	170
(Kcal)	(%)	(%)	(%)	(%)	(g)	(g)	(mg)	(mg)

A referenciák átmásolása a munkatörzsbe

Keresés

Szűkítés

Új

Javítás

Törlés

Mégse

OK

Lehetőség van egy munkaszámon (korcsoporton) belül minden étkezésnek külön nyersanyag norma értékét adni, és később, utókalkulációban egy összehasonlító táblázatban kimutatást készíteni, étkezésenként és összesen mennyire fért bele a normakeretbe.

2.5.1. ábra

Fontos, hogy a munkaszámok kódja 3 karakteres legyen, és a megnevezésében szerepeljen a korcsoport, életkor intervallummal, mert ez alapján készülnek a kimutatások.

Fel lehet vinni olyan munkaszámot, hogy Á la carte, vagy Büfé, vagy tisztítószer felhasználás stb. Tehát a felhasználási formákat vagy a raktári kivételezés módjait kell itt meghatározni.

A munkaszámok ablak felső táblázatában láthatja a saját munkaszámait, alul pedig a törvényi ajánlásokat. A törvényi előírások szerinti munkaszámok átmásolhatóak az aktív munkaszámokra a **referenciák átmásolása a munkatörzsbe** nyomógomb segítségével.

2.6 Saját hatáskörű mozgásnemek és a főkönyvi számok

Ilyenek pl.: a selejtezés, az anyagok átminősítése stb. Néhányat láthat előre feltöltve, ezt nyugodtan kiegészítheti saját igénye szerint. A leltáreltérések megnevezést ne törölje ki, mert erre szükség lesz a leltár készítésekor. Fontos tudni, hogy a 100-as kódú mozgásnemek növelik míg a 200-asok csökkentik a készletet.

2.7 Allergének, korcsoportok, ételtípusok, alapanyag csoportok

Allergének: Itt az étlapon kötelezően feltüntetendő allergének gyűjteményét látja.

A korcsoportok táblázatnak a receptúráknál van szerepe. Annyiféle korcsoportot képezzen, ahány félélt étkeztetnie kell, mert a recepteket ezen korcsoportonként kell majd felvinnie. Ha diétás étkezői is vannak, akkor azok csoportját is ide kell felvinni. Pl. epebeteg, tejérzékeny, stb...

Az ételtípusokat is a receptúra összeállításánál használjuk, azok csoportosítására szolgál. Ez is lehet egyéni, az a célja, hogy ha már lesz több száz receptje, akkor a kereséskor célszerű előbb kategória szűrést végezni, és csak pl. a levesek között keresni a megfelelőt.

Alapanyag csoportok: Itt egy régi törvény által meghatározott alapanyag csoportokat találja, ugyan abban a sorrendben, ahogy azt a kimutatásban kérték. Bár a törvény hatályát veszítette, ez a funkció mégis hasznos lehet a kimutatásokban, ha például szeretné megnézni mennyi tojást vagy tejterméket tartalmaztak az ételek az elmúlt hónapban összesen.

2.8 Receptek karbantartása

A receptúra összeállítását végezhetjük el ezen menüpont alatt. A **37/2014-es EMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról** szerint minden egyes kiadásra szánt receptet fel kell vinni az adatbázisba, a reggeliket, tízórait, és az uzsonnákat is. Ezt egy ellenőrzés során kérhetik is.

A receptek karbantartása ablak felső táblázatában látható az ételek kódja, neve, adagszáma (a recept hány főre van kiszabva), valamint a korcsoport. Más-más recept tartozik az óvodás korcsoporthoz, az általános iskolás alsó, felső tagozatoshoz és más a felnőttekhez.

Az alsó táblázatban jelennek meg a kijelölő sávval jelzett étel összetevői, mennyiséggel és tápanyag értékekkel együtt, valamint igény szerint az elkészítés leírása is megadható.

Középen van egy rendezettségre vonatkozó lehetőség. Ha beállítja ezt a mezőt **Kategória és megnevezés szerint** és visszakattint a táblázatra, akkor a program kategóriák szerint csoportosít, ezen belül pedig abc sorrendben láthatja ételeit.

Ennél az ablaknál a szűkítés és szűrés is nagyon jól használható. Figyelni kell azonban arra, hogy **szűkítés vagy szűrés után** be lehet emelni tételt, például étlaptervezéskor, de **soha ne végezzen módosítást, vagy új tétel felvitelét vagy másolást!** Ha ilyen műveletet szeretne végezni, kapcsolja ki a szűkítést a beírt karakterek kitörlésével majd Enter nyomásával. A keresett tétel természetesen

ezután sem veszi el a program fókuszát.

A rendezés funkció használata alatt nyugodtan módosíthatja az adatbázist, akkor nem okoz ez problémát.

Új recept felvitele

A felvitel úgy történik, hogy az **Új** tétel felviteli gomb megnyomása után megjelenő ablak felső adatbeviteli mezőjébe írja be az étel megnevezését és válassza ki a korcsoportot. Receptet egy korábbi másolásával is létrehozhat, az **Új másolással** gomb megnyomásával, tehát nem kell minden receptet korcsoportonként vagy diétánként újra és újra elkészíteni, elég csak a másolatot módosítani a szükséges mértékben.

(A **Receptek oszlopos** formátumú szerkesztésében lehetősége van más módon is meghatározni több munkaszám/korcsoport receptjeit. Ezt a következő, 2.9-es pontban részletezzük.)

Töltse ki a recept nevét, a korcsoportot, az étel kategóriát (leves, tésztaféle, egytálétel). Meg kell határozni, hogy hány főre készül a recept. A törvény előírása alapján, 100 vagy 10 főre kell meghatározni, vagy cukrászdánál, éttermeknél lehet 1 főre is.

Fontos továbbá, hogy beírjuk a kalkuláció készítésének dátumát, mert az új törvény szerint ezeket a kalkulációkat meg kell őrizni még egy évig, ha már nem használja őket, akkor is.

A rendelet előírja továbbá, hogy meg kell adni egy adag bruttó mennyiségét és mennyiségi egységét. Például a leves 1 adag 3 dl, vagy 5 dl, a köret 1 adag 30 dkg.

Ezt követően már csak az összetevők tételeit kell kiválasztani úgy, hogy az **anyagkód** név alatt lévő téglalapba belekattint kétszer, (vagy ENTER-t üt) ekkor előjön az anyagtörzs. Ebből kell kiválasztani azokat a tételeket, amelyek a megadott recepthez kellenek, mindet egyenként. Álljon rá a kiválasztó sávval az egyes alapanyagokra. A megfelelő alapanyag keresése nagyon egyszerű, csak el kell kezdeni billentyűzeten leütni a nevének kezdő karaktereit és a kijelölősáv már keresi is azt. A kiválasztáshoz nyomjon Entert, vagy egérrel kattintson az OK gombra és a gép beemeli a tételt a receptúrába, majd meg kell határozni a megadott létszámhoz adandó mennyiséget. Ez azt jelenti, hogy 100, 10 vagy 1 főre mennyit adunk az alapanyagból, hogy az adott étel összeálljon. Ebben is komoly támpontot ad a törvény a nyersanyag kiszabati útmutatóban. Ezután álljon a következő anyagkódhelyre a kurzorral, nyomja meg az ENTER-t, így ismét előjön az anyagtörzs ablak, és válassza ki a következő alapanyagot. Ha az összes szükséges alapanyagot felvitte, az OK gomb megnyomása után a program eltárolja a bevitt receptet.

Az **Egy recept** gomb megnyomásával nyomtatási képet láthat a jelölő sáv által mutatott receptről. Ebben kirészletezi a program az alapanyagokat tápanyagértékekkel, valamint az étel összesített tápanyagtartalmát. Amennyiben elkészítési leírás is tartozik az ételhez, a nyomtatási képen ez is megjelenik.

A **Receptek** gomb a receptúrában található összes receptjének listájáról mutat nyomtatási képet.

2.9 Receptúrák oszlopos elrendezésben

A főoldalon található egy gomb, **Receptek (oszlop)** felirattal.

Itt láthatja a felvitt receptjeit, a létrehozott korcsoportokat, és az alsó táblázatban a receptben található alapanyagokat. Az alapanyagok melletti oszlopokban találja a megfelelő mértékegységeket és az egyes korcsoportok kódszámait. Ide tudja felvezetni, hogy milyen mennyiséget rendel az egyes alapanyagokból a korcsoportokhoz.

A **Javítás** gomb megnyomásával meglévő receptjeiben módosíthatja az alapanyag mennyiségeket.

Az Új gombbal új receptet is felvihet ilyen módon. A mennyiségeket közvetlenül az alapanyagok mellett található mezőkbe kell beírni. A beviteli ablakban, alul adja meg az egyes korcsoportokhoz rendelt ételadagok mennyiségét.

Ha végzett a bevittel, nyomja meg az **OK** gombot, és a program ezzel elkészítette a receptet annyi példányban, amennyi különböző korcsoportra meghatározta az adagokat. Ha kilép és megnyitja a Receptek menüpontot, akkor láthatja, hogy a program elkészítette a recept több másolatát a bevitt adatok szerint.

3. Előkalkuláció

3.1 Étlap szerkesztése - anyagkiadás

Az étlap szerkesztése a programban sok szempontból megkönnyíti az élelmezésvezető munkáját. Az összes valaha kiadott étlap visszakereshető és másolható lesz. A program elvégzi a tápanyag- és költségkalkulációt, segít áttekinteni, hogy milyen tápanyagok esetén lépte át a törvényi normát és egy esetleges ellenőrzés esetén néhány kattintással elkészíthetők a szükséges kimutatások.

Étlapszerkesztés

Az étlapszerkesztéshez hívja meg az **Előkalkuláció → Étlapszerkesztés-előkalkuláció** menüpontját, vagy a főoldalon nyomja meg az **Étlapkezelés** gombot.

Ekkor megjelenik a munkaszámok ablak, ahol válassza ki azt a munkaszámot/korcsoportot, amellyel szeretné kezdeni a tervezést. Az OK gomb vagy Enter megnyomásával lépjen tovább. Ezután jelenik meg az étlap szerkesztő ablak.

Először állítsa be a dátumot. Ezután a középén látható beviteli mezőkbe viheti fel a megfelelő étkezésekhez tartozó ételeket. Ha a **Recept megnevezése** sávba kattint kétszer, vagy Entert nyom, megjelenik a recept törzs, ahonnan beemelheti a kívánt ételt. Ezután adja meg az adagszámot, és így tovább minden étkezésre.

Amennyiben kevésnek találja a rendelkezésre álló mezőket, az étkezések szabadon megváltoztathatóak, tehát például a tízórait átállíthatja Ebéd A-ra, a következő csoportot pedig Ebéd B-re. Végezze el az étlaptervezést az egész napra és nyomja meg fölül az **Étlap érvényesítése** gombot.

Ezután következik a következő munkaszám/korcsoport étlapjának elkészítése arra a napra. Ehhez csak állítsa át a munkaszámot és nyomja meg a **Receptcsere korcsoportszerintire** gombot. Ekkor a program a felvitt ételek receptjeit kicseréli az új korcsoport receptjeire. Ha valamely ételhez nem talált a beállított korcsoporthoz receptet, akkor azt az ételt a program kitörli az étlaptervezőből, ebből láthatja, hogy más ételt kell adnia annak a korcsoportnak vagy meg kell határoznia arra a korcsoportra vonatkozó receptjét és nyersanyagnormáját.

Minden munkaszám felvitele után nyomja meg az **Étlap érvényesítése** gombot. Ha mindegyikre elkészítette az étlapot, nyomja meg a **Munkatábla törlése** gombot, állítsa át a dátumot a következő napra, és kezdje el ismét az ételek felvitelét. Ne feledje minden munkaszám étlapjának bevitele után megnyomni az **Étlap érvényesítése gombot**! Az étlap szerkesztését elkészítheti egy hónapra előre is.

Az étlap felvitel közben bármikor megtekintheti az étlap jelenlegi állását a felül középén található **Heti étlap** gomb megnyomásával. Itt ki kell választania, hogy mely étkezések jelenjenek meg, és hogy hány napos nézetet szeretne látni. Ezután ha az **Étlap nyomtatás** gombot választja, egy

nyomtatási kép jelenik meg. Itt az allergének minden étkezés végén szerepelnek.

A legújabb törvényi előírás alapján, azonban az ételek után közvetlenül kell feltüntetni a tartalmazott allergéneket. Ennek megfelelő étlap nyomtatási képét láthatja, ha az **Étlap nyomt. (+allergének)** gombot választja.

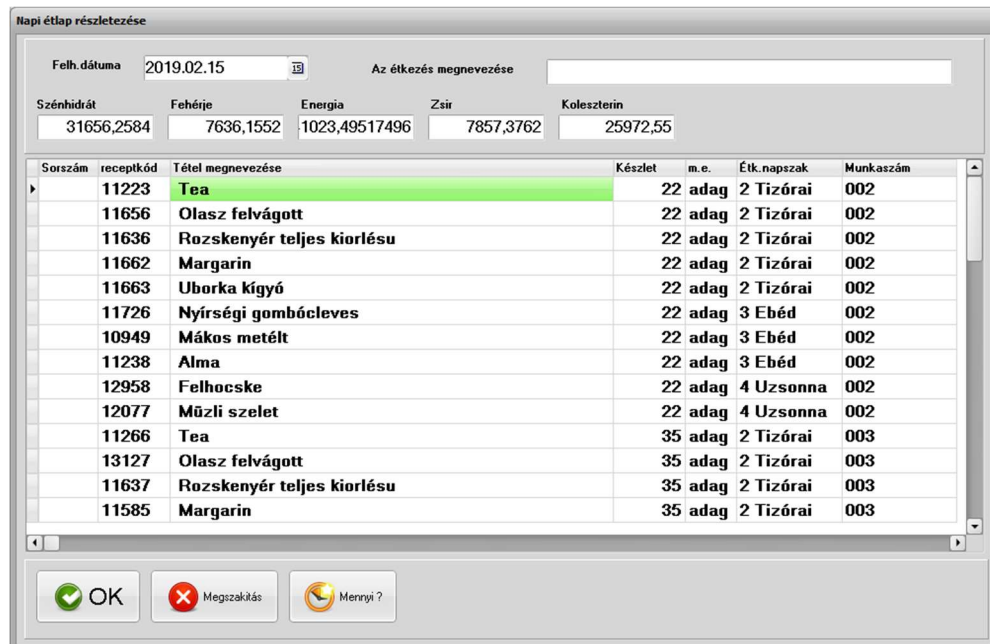
Ebben az ablakban láthatja még a **Teljes étlap anyagkiadása** gombot. Ezzel kivételezheti a raktárkészletből a beírt alapanyagok mennyiségét. Recept tervezéskor azonban még nem ajánljuk ennek használatát, inkább később, a nap végén, amikor tisztában van a felhasznált mennyiségekkel.

Amennyiben egy korábban elkészített étlapot szeretne újra megtekinteni, módosítani az étlaptervezőben, állítsa be a megfelelő dátumot és munkaszámot, majd nyomja meg bal oldalon, alul látható **Újraolvasás étlapból** gombot.

3.2 Szerkesztett étlapok módosítása, javítása

A főoldalon a **Szerkesztett étlapok karbantartása** menüben módosíthatja és másolhatja is az egyes napok étlapjait. Ha kiválaszt egy napot és rámegy a másolásra, a megjelenő menüben elvégzi a szükséges változtatásokat, például dátum, korcsoport, adagszám, ételek cseréje, máris létrehozott egy új étlapot.

A javítás gomb megnyomásával láthatja az adott napra tervezett menüt, korcsoportonként. Ha már biztosan tudja, hogy egy korcsoportnál mennyi az étkezők létszáma, ebben az ablakban módosíthatja az adagszámot. Ezután nyomtathatja ki a napi nyersanyag kiszabotot. (Előkalkuláció menüpont)



Sorszám	receptkód	Tétel megnevezése	Készlet	m.e.	Étk.napszak	Munkaszám
11223		Tea	22 adag	2	Tizórai	002
11656		Olasz felvágott	22 adag	2	Tizórai	002
11636		Rozskenyér teljes kiorlésu	22 adag	2	Tizórai	002
11662		Margarin	22 adag	2	Tizórai	002
11663		Uborka kigyó	22 adag	2	Tizórai	002
11726		Nyírségi gombóclevés	22 adag	3	Ebéd	002
10949		Mákos metélt	22 adag	3	Ebéd	002
11238		Alma	22 adag	3	Ebéd	002
12958		Felhocske	22 adag	4	Uzsonna	002
12077		Müzli szelet	22 adag	4	Uzsonna	002
11266		Tea	35 adag	2	Tizórai	003
13127		Olasz felvágott	35 adag	2	Tizórai	003
11637		Rozskenyér teljes kiorlésu	35 adag	2	Tizórai	003
11585		Margarin	35 adag	2	Tizórai	003

3.2.1 ábra

3.3 Tápanyagbevitel kimutatások

Fontos tudni, hogy a tervezett étlap megfelel-e a törvény által előírt napi tápanyagbeviteli szabályoknak. Ennek ellenőrzéséhez lépjen be az **Előkalkuláció → Tápanyagbevitel kimutatások** menübe, és válassza ki, hogy milyen időtartamban szeretné látni a kiírt étlap tápanyagérték elemzését.

Kiválasztás után megjelenik egy ablak, ahol beállíthatja, hogy mely nap, hónap, időszak és étkezés tápanyag kimutatásaira kíváncsi. A korcsoportot is megadhatja, vagy amennyiben kihagyja, akkor az összesre elkészül a kimutatás.

Az Ok gomb megnyomása után a program megkérdezi, hogy csak az összesen értékeket listázza-e ki, vagy ételenként szeretné látni a tápanyagokat. Ha választott, megjelenik a tápanyag kimutatás. A táblázatban vastag betűvel láthatja a törvényi előírásokat, és az összesítésben piros színnel jelzi a program, ha valamely tápanyag érték kívül esik a jogszabály által meghatározott intervallumon. Ekkor visszamehet az étlaptervezőbe vagy a **Szerkesztett étlapok módosítása, javítása** menüpontban és javíthat az étlapon.

A **Tápanyagbevitel kimutatások** lenyíló menüben választhatja a diagram nézetet, ahol grafikus formában láthatja a kiadott ételek tápanyagértékeit. A megjelenő ablakban kattintson rá a korcsoportra, amelynek a tápanyag-grafikonjára kíváncsi, majd a tápanyag-kategóriára, amely mennyiségét szeretné látni.

3.4 Élelmiszer felhasználások

Ebben a menüpontban olyan listákat készíthet, amelyben összegyűjti, hogy az egyes korcsoportok az adott időszakban mennyit kaptak egy élelmiszer típusból. Például láthatja, hogy az óvodások mennyi tojást vagy az iskolások mennyi tejterméket fogyasztottak az elmúlt hónapban. Ez a 37/2014-es rendelet előtt kötelező volt, ma inkább csak tájékoztatásra szolgál.

3.5 Napi anyagkiszabatok

Nyersanyag kiszabati ív

Itt a kiválasztott napon, egy kiválasztott korcsoportra tekintheti meg, hogy a megfőzött ételek milyen alapanyagokat tartalmaztak, milyen mennyiségben és veszteség százalékkal, valamint hogy hány adagra készült az étel. NÉBIH ellenőrzéskor ezt a listát kell kinyomtatni.

Raktári kivételezési bizonylat

Ez a lista tartalmazza az összes adott napra tervezett étel elkészítéséhez szükséges alapanyagot. A főzési nap elején érdemes ezt a listát átadni a raktárosnak, hogy amikor kiveszi az alapanyagokat, a kivett mennyiséget jegyezze fel a tételek neve mellé. Ezen lista kinyomtatása még tényleges anyagmozgatással nem jár az adatbázisban. Ez lesz a tényleges kiadás alapbizonylata.

További anyagkiszabatok

A további menüpontok is anyagkiszabatokot tartalmaznak, különböző variációkban. Válassza ki az önnek leginkább tetszőt, amellyel legkönnyebb lesz a munka.

4. Forgalmazások

4.1 Vásárlások

Minden egyes anyagmozgást bizonylatokkal dokumentálni kell. A raktárkészlet növelésére szolgál a **Vásárlások** ablak, a főmenü **Forgalmazások** pontja alatt. Itt kell elvégezni a nyitókészlet felvitelét is.

A vásárlások menüpontot meghívva láthatja a bevételezési bizonylatait, ha még nem vitt fel semmit, akkor üres táblázatot lát.

Új bevételezési bizonylat

A bevételezési bizonylatok kezelése ablak jobb oldalán található az új bizonylat felvitelét megnyitó gomb, vagy billentyűzetről az INSERT gomb segítségével hívhatjuk meg az adatbeviteli ablakot. Először a beszállítót kell kiválasztani a megjelenő ablakban. Ha még nem szerepel az adatbázisban, bármikor felvihető.

A bevételezési bizonylat ablak jobb felső részén az eladó neve és címe látható, hasonlóképpen, ahogy a bizonylaton szerepel majd. Alatta találhatóak a pénzügyi adatok: FELIR szám, fizetési mód, a bizonylat száma, fizetés dátuma. Lentebb a számla tételes felsorolása, és legalul az összesítés olvasható.

FONTOS, ha nem érkezett még bizonylat az áruval, akkor is be kell vételezni, és később módosítással pótolható a bizonylat szám. Megjegyzendő, hogy olyan nem szabad, hogy előforduljon, hogy semmilyen bizonylat nem érkezik egy áruval. Ha nem számla, akkor szállítólevél, vagy őstermelői bizonylat kell, hogy legyen.

Ki kell tölteni a dátum mezőket, legfőképpen a teljesítés dátumát, majd a tételek felvitele részhez kell lépni. Az anyagkódok alatti téglalapba kattintson duplán, vagy nyomjon ENTER-t és előjön az anyagtörzs ablak. Ebből válassza ki a kívánt alapanyagot, amelynek készletét növelni szeretné. Ha megtalálja a keresett anyagot, nyomjon ENTERT vagy kattintson az OK gombra. A beemelt tételhez írja be a vásárolt mennyiséget és nettó egységárat.

Amennyiben a beszerzés alapjául szolgáló bizonylaton nem látja a nettó egységárat, akkor írja be a bruttót negatív előjellel. Ha helyes az alapanyag ÁFA kulcsa, a program kiszámolja a nettó összeget.

Megadhatja a teljes mennyiség vásárlási összegét az egységár helyett. Ekkor, ha helyes mennyiséget adott meg, a program kiszámolja a nettó egységárat. A negatív előjellel beírt összeg ez esetben is bruttót jelent, és a program kiszámolja belőle a nettót, amint ENTER-t üt.

Amennyiben elrontotta az egyik tétel beemelését, állítsa a mennyiségét 0-ra. Ekkor a program, a bizonylat szerkesztőből kilépve kitörli a rossz tételt. Ha befejezte a bevételezést, az **OK** gombbal a program elkönyveli a bevitt tételeket.

Egy-egy bevételezési bizonylat mindösszesen sorának meg kell egyeznie az alapbizonylat összegével!

4.2 Nyitókészlet felvitele

A Nyitókészlet felvitelét mindig a tényleges munka megkezdését megelőző hónap dátumával készítjük el.

A **Technikai programok** → **Regisztráció, alapadatok beállítása** menüpontban, az **alapadatok** fülön állítsa át a tárgyhónapot a tényleges forgalmazást megelőző hónapra. A könyvelés szerint lezárt hónap pedig legyen az azt megelőző.

Ezt követően az **Alapadatok** → **Szállító ügyfelek** ablakba vigye fel a nyitókészlet nevű ügyfelet, majd a **vásárlások** menüponton belül vételezze be az előzőleg leltározott anyagokat és rendelje hozzájuk a nettó értéküket. Nyugodtan kihasználhatja a bevételezési bizonylat összes sorát a nyitókészlet felvitelkor, ami egy bizonylatban 40 sor. Ha megtelik, lépjen ki Ok-val, nyisson új bizonylatot, és ezt addig ismételje, míg a teljes nyitókészletét fel nem vitte.

Ezután csináljon hónapváltást (7. bekezdés).

4.3 Anyagkiadás

Amennyiben minden aznap felhasználni kívánt alapanyagot bevételezett és tisztában van a felhasznált mennyiségekkel elvégezheti az anyagkiadást. Ehhez lépjen be az **Előkalkuláció** → **Étlapszerkesztés, anyagkiadás** menüpontot. Válassza ki a korcsoportot, a megjelenő ablakban állítsa be a dátumot, majd válassza ki az **Újraolvasás étlapból** gombot, a bal alsó sarokban. Ekkor újra láthatja az aznapra tervezett étlapját. Végül a **Teljes étlap anyagkiadása** gombbal kiveszi a raktárból az alapanyagokat és elkészülnek a kiadási bizonylatok. Ezt a folyamatot végezze el az összes korcsoportra.

4.4 Anyagkiadás munkaszámra

Ebben az ablakban jelennek meg kiadási bizonylatai, naponta, korcsoportonként és ételenként. Az anyagkiadás módját a 4.3-as pontban részletezzük.

Itt módosíthatja kiadási bizonylatait. Amennyiben olyan alapanyagot adott ki, amelyből nincs raktáron megfelelő mennyiségben, akkor a kiadási bizonylatban a tétel neve mellett egy #-et láthat. Ilyenkor bele kell menni a bizonylatba javítással, és kicserélni a hiányzó alapanyagot, olyanra, ami van készleten. Például az alábbi ábrán a hiányzó félbarna kenyert korland kenyérré cseréltük.

Munkaszámra történő anyagkiadás tételei

Munkaszám kódja és megnevezése: **007 Időotthon 60f** Kiállítás dátuma: **2019.02.10**

Adagszám: **22** Normadíj: **500,00 Ft** Bizszám: **5 Vacsora**

Recept és megnevezése: **11313 Félbarna kenyér** Étk. típusa:

ssz	Anyagkód	Tétel megnevezése	Készlet	m.e.	Egységár	Érték	V%
1	00400000020	[#] félbarna kenyér	0	kg	0,00	0,00	
2	00400000111	korland kenyér	2,64	kg	0,00	0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
9						0,00	
10						0,00	
11						0,00	
12						0,00	
13						0,00	
14						0,00	
15						0,00	
16						0,00	

☒ A kiadott mennyiségeket kerekíteni kell a kiadási egységekre.

OK Megszakítás Mennyi?

Utolsó kiadható mennyiség: **0,00** **0,00 Ft**

4.4.1 ábra

4.5 Anyagkiadás naponta összesen

Ha egy egész napi menü kiadási bizonylatait elkészíti, akkor az **Anyagkiadás munkaszámra** ablakban annyi bizonylat keletkezik korcsoportonként, ahány étel volt aznap. Ez akár több tíz vagy száz bizonylatot is jelenthet. Az **Anyagkiadás naponta összesítő** menüben naponként kigyűjtve

láthatja a bizonylatokat, valamint az alsó táblázatban szerepel, hogy milyen ételekbe került az adott alapanyagból.

Itt viheti fel az adatbázisba, hogy ténylegesen milyen mennyiség került az ételbe az egyes alapanyagokból. Ezt érdemes a raktáros által kitöltött raktári kivételezési bizonylat alapján megtenni. Az ablak jobb felső sarkában a **Kalkulált mennyiség** jelenti az étlaptervezéskor felvitt értéket. A helyesbített mennyiséget a **Javított mennyiség** mezőbe kell beírni, majd a **Javíts ki** gombbal véglegesíteni azt.

Munkaszámra történő anyagkiadás tételei

Napi összesítőn szereplő anyagok

Javított mennyiség: 0

Kalkulált mennyiség: 3,00

Javíts ki

Sz.	Cikkszám	Tétel megnevezése	Készlet	m.e.	Uj me.	modosítás	pill. készlet
1	00200000010	finomliszt BL55	3,00	kg	3,00	0,00	34,00
2	00200000100	tészta nagykocka,	5,00	kg	5,00	0,00	0,00
3	00400000020	félbarna kenyér	8,00	kg	8,00	0,00	-5,28
4	00400000040	graham kenyér	7,00	kg	7,00	0,00	0,00
5	00500000020	zsemle, vizes	24,00	db	24,00	0,00	-24,00
6	00700000020	burgonya	10,00	kg	10,00	0,00	14,00

Anyagkiadási bizonylatokon szereplő anyagok

recept	Recept megnevezése	adagszám	Kiad.bsz.	Kia.me.	M.e.	Uj me.	modosítás
11823	Lebbencsleves	22	19-01036	0,1	kg	0,1	
10630	Zöldborsó fozelék	22	19-01038	0,19	kg	0,19	
00012	Lebbencsleves	35	19-01047	0,22	kg	0,22	
10631	Zöldborsó fozelék	35	19-01049	0,37	kg	0,37	
00012	Lebbencsleves	15	19-01053	0,1	kg	0,1	
10631	Zöldborsó fozelék	15	19-01055	0,16	kg	0,16	
11371	Lebbencsleves	30	19-01057	0,32	kg	0,32	
10633	Zöldborsó fozelék	30	19-01059	0,46	kg	0,46	
11371	Lebbencsleves	20	19-01061	0,21	kg	0,21	

OK

4.5.1. ábra

Készlethelyesbítés, korrekció

Selejtezések, készlethelyesbítések, leltáreltérések azaz egyéb saját hatáskörű anyagmozgások végezhetők el ezen menüpont segítségével, szabályosan, bizonylatos formában. A havi záraskor külön oszlopban láthatja majd a készlethelyesbítéssel bevitt anyagok értékeit, de külön ki is listázhatja ezen bizonylatait.

Arra kell figyelni, hogy a készlet növelő anyagmozgások mozgásnem kódjai százzal, a készletet csökkentő tételek kétszázzal kezdődnek.

4.6 Anyagkarton megtekintése

Ez a menüpont nagyon hasznos anyagai állandó mozgásának figyelemmel kísérésére. Meghívva az anyagtörzs ablak jelenik meg, amelyben láthatja a felvitt anyagokat.

Ha bármelyik termékre rákattint, vagy a kijelölő sávot ráállítja és megnyomja az ENTER billentyűt, akkor megjelenik a naptár, ahol ellenőrizze le, hogy a dátumozás január 1-től december 31-ig szerepel-e. Az OK gomb megnyomása után egy táblázat jelenik meg, amely tartalmazza az adott termékre vonatkozó információkat. Mennyi volt a nyitókészlet, mikor és mennyit vételezett be belőle, valamint azt, hogy mikor és mennyit használ fel, feltüntetve minden bizonylatszámot, továbbá azt is

láthatja, hogy jelenleg mennyinek kell belőle lenni a raktárban. Természetesen a táblázat csak akkor helyes, ha pontosan állított ki minden bizonylatot előtte.

Hibák keresésekor is ehhez a menüponthoz forduljon először. Az **elemző karton** fül alatt láthatja, ha mínuszba ment a készlet és az elszámolói ár felborult. A táblázat kiírja a bizonylatok számát is, tehát rögtön láthatja, hogy melyik után lett hibás a készlet. Ha megállapította, hogy mi a hiba oka, ki kell lépni a kartonból, belemenni a kiadási vagy bevételezési bizonylatokba és ki kell javítani a hibákat. Az anyagkarton tehát csak megmutatja a hibát, de javítani a bizonylatokban kell.

4.7 Kiszállítások

A főmenü jobb alsó területén láthatja a **Kiszállítások szerkesztése, nyomtatása** nyomógombot. Itt az **Új kiszállítási hely** gomb megnyomásával felvihet egy helyet, ahová ételszállítást szoktak végezni. Egy kiszállítási helyen belül felvihet ugyanarra a sorszámmra plusz kategóriát, például a diétásoknak. A lenti ábrán például külön kerül kiszállításra és feljegyzésre Kovács Hugó diétás étele.

Lehetséges kiszállítási helyek táblázata

Sorszám	Vevő neve	Ir.szám	Település	Címe	Étkező személy neve	R	T	E	U	V	Étk.nap
00001	HTKTSzSzK Ady utcai Idősek	6136	Harkakötő	Ady utca		11	11	11	11	11	2019.0
00002	HTKTSzSzK Bem utcai Idősek	6136	Harkakötő	Bem utca		10	10	10	10	10	2019.0
00003	Szent Ágoston Katolikus Általános Iskola	6136	Harkakötő	Rákóczi utca		0	31	41	31	0	2019.0
00004	Petőfi Sándor Általános Iskola	1014	Budapest	jó u. 1	Kovács Hugó	0	1	1	1	0	2019.0
00004	Petőfi Sándor Általános Iskola	1014	Budapest	jó u.1		254	302	254			2019.0

Étkezés napja: 2019.02.11

Munkatábla törlése **Tábla betöltése** **Tábla mentése**

Sorszáma	étkező személy neve	Spec. étk.kategória	mszkod	msznev	specetknev	R	T	E	U	V
00001-xxxxx			007	Idősothton 60f		11	11	11	11	11
00002-xxxxx			007	Idősothton 60f		10	10	10	10	10
00003-xxxxx			003	alsó tagozatos		0	31	41	31	0
00004-00001	Kovács Hugó	Epés,cukros	004	felso tagozatos	Epés,cukr	0	1	1	1	0
00004-xxxxx			004	felso tagozatos		254	302	254		

Reggeli gyártás **Tízórai gyártás** **Ebéd gyártás** **Uzsonna gyártás** **Vacsora gyártás**

Reggeli nyomtatás **Tízórai nyomtatás** **Ebéd nyomtatás** **Uzsonna nyomtatás** **Vacsora nyomtatás**

Keresés

Új (kisz.hely)

Javítás

Törlés

Új (személy)

Kiszállítások

Dátum beírása

Kiszállítás (tolig)

Kiszállítás (tolig t.)

OK

4.6.1 ábra Kiszállítások

A szállítási jegyek nyomtatásához állítsa be a kiszállítás dátumát, majd nyomja meg gyártás elnevezésű gombok közül azokat, amelyek kiszállítására szükség lesz. Ha ez megvan, a gyártás gombok alatt a nyomtatás gombokkal megjelenik a kiszállítási jegyek nyomtatási képe, minden kiszállítási helyhez.

4.8 Leltár és ennek listái

A leltár nagyon fontos része a programnak, hiszen minden évben legalább egyszer kell összehasonlító leltárt készíteni. A programmal ezt a következőképpen tehetjük. Felülről lefelé haladva sorban kell meghívni a menüpontokat.

Először, a leltár elkészítése előtt, meg kell hívni a **Technikai programokban a Raktár készletének újragenerálása** majd az **Árak ellenőrzése** menüpontot.

Ezt követően a **Forgalmazás** → **Leltár** menüponton belül a **leletártörzs készítése** menüpontot nyomja meg. Itt megkérdezi, hogy valóban új leltárt kíván-e nyitni, és azt hogy a leltártörzs tartalmazza-e a készleteket. Természetesen mindkettőre azt kell mondani, hogy igen.

Majd a **leletárívek nyomtatása** gombot kell megnyomni. Ekkor a program kihozza a leltáríveket, amelyeken a program szerinti készletet láthatja. A tételek mellé írhatja, hogy mi a valós készlet.

Ezt követően újra le kell ülni a gép elé, és a leltáreltéréseket fel kell vezetni a **Leltáreltérések felvitele** pontban.

Ezután lehet kinyomtatni a kitöltött leltáríveket és leadni a főkönyvi könyvelés felé. Ezt a **Kitöltött leltárívek nyomtatása** gombbal teheti meg.

Az eltéréseket a programban is könyvelni kell. Ehhez hívja meg a **Leltáreltérések elkönyvelése** menüpontot. Ezután a program két új bizonylatot hoz létre a készlethelyesbítés, korrekció menüponton belül. Az egyik a leltáreltérés hiány, a másik pedig a többlet lesz.

Fontos, hogy ezután menjen be a Készlethelyesbítés, korrekció menübe, és nyissa meg mindkét új bizonylatot javítással, ellenőrizze le, hogy megfelelőek-e, majd OK gombbal lépjen ki.

Végezetül a **Technikai programokban** nyomja meg a **Raktárkészlet újragenerálása** majd az **Árak ellenőrzése** menüpontokat.

5. Utókalkuláció

Ezek listák, amelyek annyiban térnek el az előkalkulációtól, hogy míg az előkalkuláció nem jár anyagmozgással, csupán a tervezett menüből készíti el a tápanyag és anyagcsoport szerinti listákat, addig az utókalkuláció a tényleges anyagkiadásokat számolja át és listázza ki, tápanyagbevitel szempontjából, valamint az anyagfelhasználások szerint, munkaszámonként meghatározott tól-ig dátum megadásával. A nyersanyag norma is kimutatható itt, már a valós kiadási értékekkel.

Normaszámítás

Legalább minden havi záráskor érdemes kinyomtatni a Normaszámítást, mert ez mutatja meg, hogy sikerült-e kijönni a megadott pénzkeretből.

6. Listák

Az eddig elkészült legfontosabb listák a következők:

Anyagtörzs listák: teljes anyagtörzs listája

Raktárkészlet listák: cikkszám, főkönyvi számlaszám és készlet szerint rendezve

Bizonylatok listái: kiállított bevételezési bizonylatok listája

Munkaszámos listák: kiállított munkaszámos anyagkiadások listája

Minden lista először a képernyőn jelenik meg, majd onnan, ha nyomtatóra is ki szeretné küldeni, akkor kattintson a nyomtató jelű nyomógombra. Lehet nagyítani és kicsinyíteni a képernyőt, valamint hosszú állományoknál lapozni.

Amennyiben igénye van a felsoroltakon kívül valamilyen más adatok kilistázására, kérjük jelezze ezt és bővítsük a szoftverét az új funkcióval.

7. Havi zárás

Minden hónapban le kell zárni a tárgydőszakot, amelyet követően a program elkészíti a könyvelés felé leadandó listákat.

A havi zárás abból áll, hogy a tárgydőszak adatait a gép elmenti, a bizonylatokat lezárja, az elszámolói árakat átszámolja. Kigyűjti a tárgydőszakban kiállított bevételezéseket, felhasználásokat, és a nyitókészletet. A beszerzések és a felhasználások alapján egy zárókészletet képez. A kezelőnek csupán az a feladata, hogy a havi zárás pontjait felülről lefelé haladva sorban megnyomja. Zárókészlet szerkesztése, Árak ellenőrzése, majd nézzen bele a Hibajavítás menüpontba. Jobb esetben ez teljesen üres akkor léphet tovább a Mátrix készítése azon belül a Táblázat kiszámítása gombra. Ezzel elkészítette a havi zárását.

A zárókészletet kétféle módon számolja ki a program. Először ugyanis volt egy nyitókészlet, voltak bevételezések az adott hónapban ezeket összeadja, és kivonja belőle a felhasználásokat és eladásokat. A másik mód a zárókészlet képzésére szorzással, amikor a pillanatnyi készletet szorozza az elszámolói árral, és megkapjuk a zárókészlet értékét. Ezt a kétféle módon megkapott zárókészlet értéket összehasonlítja és a zárókészlet értékkülönbséget ki is hozza. Amennyiben ez az értékkülönbség alacsony érték, akkor nem kell vele törődni, mert ez a forgalmazáskori kerekítésekből is adódhat. Viszont ha nagyságrendben elég magas, akkor sajnos meg kell vizsgálni, hogy ez miből adódhatott. Az alacsony vagy magas eltérési érték elég szubjektív, általában a könyvelők döntenek el, hogy mit neveznek alacsonynak vagy magasnak az eltérésekben. Az eltérések keresése a kezelő feladata, de főleg eleinte nagyon sokat tudunk segíteni ebben, illetve a programban beépített kereső listák is vannak. A zárókészlet listák, mátrix összesítők, és a hibás elemeket kereső listák segítenek ebben, valamint az anyagkarton.

Elmondhatjuk, hogy eltérés akkor szokott nagy lenni, ha előbb van az anyagkiadás mint a bevételezés. A program kiadja az anyagot, a készlet mínuszba megy le és a készletérték számítása ekkor megzavarodik. Van rá megoldás, erre szolgál a zárás pont hibajavítás pontja. Ha ön ebbe a hibába esik, kérdezzen bátran.

Havi zárás részletes menete: Minden zárás előtt először érdemes egy mentést készíteni. Majd hívja meg a havi zárás menüpontot, és sorban felülről lefelé haladva nyomja meg a következő menüpontokat.

- Először a zárókészlet szerkesztése pontot,
- majd az árak ellenőrzése pontot kell meghívni.

Ezek automatikus folyamatok, látni fogja, hogy a gép dolgozik. Önnek csak azt kell figyelnie, hogy mi van kiírva a főmenü csíkjára. Ha azt írja a program, hogy kész, akkor nyomhatja a következő gombot.

Ezután pillantson bele a hibajavítás menüpontba. Ha itt a program felsorol bizonyos anyagokat és mellé is írja, hogy mi a gondja vele, akkor addig nem szabad lezárni a hónapot, amíg azokat ki nem javította.

Ezután a mátrix készítése pontot hívja meg. Ezen belül a táblázat kiszámítása nyomógombot kell megnyomni, és ekkor kezdi el számolni a gép a kétféle zárókészletet. Ha kész, alul látni fogja a végeredményt, vagyis az eltérést. Amennyiben ez az érték 0 vagy maximum plusz-mínusz 10, akkor a zárást befejezheti, nincs gond az eltérésekkel.

Ezt követően először nyomtassa ki a kívánt listákat. A főkönyvi mátrixot feltétlenül, mivel azt kéri a könyvelés. A nyitókészlet, zárókészlet, felhasználás listákat, ha kell, kinyomtathatja.

Ezután nyomja meg a zárókészlet elfogadása menüpontot. Ezzel a zárás befejeződött, a programot újra kell indítani.

Látni fogja, hogy az előző időszak bizonylatai mind le vannak zárva, benne már módosítás nem végezhető, a főmenü csíkján pedig ki van írva, hogy a tárgyhónap a következőre lépett. Ha nem ez látszik, akkor valami nem jól sikerült. Próbálja újra!

A baj akkor van, ha a zárókészlet eltérés magas értéket mutat. Ekkor ne nyomja meg a zárókészlet elfogadása menüpontot addig, amíg ki nem deríti az eltérés okát, és helyre nem hozza azt.

Minden javítás után újra és újra meg kell hívni a zárás pontokat előről és újra meg kell vizsgálni az eltérést. Ha már jó, akkor és csakis akkor lehet a zárókészlet elfogadása menüpontot megnyomni és a programot újra indítani.

8. Mentések kezelése

A program minden nap készít mentést kilépéskor legalább egyszer. Ez azért fontos, mert bármi történhet a számítógéppel, így a programmal is, de ha van mentése, akkor legrosszabb esetben is az aznapi munkája veszik el. Ha a program annyira megsérült, hogy nem indul el, akkor újra kell telepíteni és az utolsó mentést betölteni. A mentés mindig dátum szerint gyűjti a tömörített állományt.

A Főmenü→ **Gyors adatmentés most** gomb megnyomásával készíthet ön is mentést.

9. Súly

Ha bármiben bizonytalan, vagy nem ért valamint az első dolga az legyen, hogy hívja meg a súly megfelelő pontját, és talán talál a problémára magyarázatot. Amennyiben mégsem, akkor hívjon bátran, szívesen segítünk. Tel: 77/425-262

Mindenkinek jó munkát, jó egészséget és sikeres gazdálkodást kívánunk.

Tisztelettel:

.....

Lafisoft Kis Zoltán
Számítógép programozó vállalkozó
6400, Kiskunhalas, Kassa u. 24.
Tel: 77/ 425-262 +36 70 389 5664
E-mail: lafisoft@lafisoft.hu
[Http:\\www.lafisoft.hu](http://www.lafisoft.hu)