

*LafiSoft* program

Konyhai raktárkészlet kezelés

és tápanyag számítás

## Felhasználói kézikönyv

Kiss Zoltán  
számítógép programozó

## Tartalomjegyzék

1. A program feladata .....	3
2. A program alapvető hardverigénye,.....	4
3. A program, telepítése, és indítása .....	4
4. Általános kezelési ismeretek .....	5
Hogyan kell megkezdeni munkát? .....	8
5. Alapállományok kezelése .....	10
5.1. A beszállító ügyfelek .....	10
5.2. Naptár .....	11
5.3. Települések és irányítószámaik jegyzéke .....	11
5.4. Vtsz, Szj számok jegyzéke .....	11
5.5. Anyagtörzs, alapanyagok felvitele .....	12
5.6. Munkaszámok .....	15
5.7. Saját hatáskörű mozgásnemek és a főkönyvi számok.....	16
5.8. Korcsoportok, ételtípusok, alapanyag csoportok .....	16
5.9. Receptek karbantartása .....	17
5.10. Munkaszám – anyagcsoport – XXX.....	20
6. Előkalkuláció .....	20
6.1. Étlap szerkesztése anyagkiadás .....	21
6.2. Étlap nyomtatása .....	24
6.3. A szerkesztett étlap módosítása javítása .....	24
6.4. Előkalkulációs listák .....	25
6.5. Anyagkiszabatok .....	25
7. Forgalmazások .....	26
7.1. Vásárlások .....	26
7.2. Eladások .....	29
7.3. Anyagbevétel munkaszámról.....	30
7.4. Anyagkiadás munkaszámra .....	30
7.6. Készlet helyesbítés, korrekció .....	37
7.7. A raktár és egy anyag anyagkartonja .....	37
7.8. Leltár és ennek listái.....	38
8. Utókalkuláció .....	39
9. Listázások .....	39
10. Technikai programok .....	40
11. Havi zárás .....	42
12. Mentés .....	44
13. Súly .....	45
14. A program megvételekor a vásárlót megillető jogok.....	45

## **1. A program feladata**

Gyorsan, pontosan adminisztrálni a raktári forgalmazás munkáját, maximálisan figyelembe véve az anyagforgalmazás meneteit, a tápanyag kalkulációt és költségkalkulációt. Minden tekintetben alkalmazkodnia kell a HACCP rendszer előírásaihoz.

Minden anyagforgalommal kapcsolatos folyamatot tartalmazzon, végezze azt hatékonyan. Gyors és naprakész információkat szolgáltatson, melléktermékként biztosítsa az anyagforgalmazás könyvelői szintű alapinformáció szolgáltatását, valamint a tápanyag kalkulációt.

Igyekeztünk olyan megoldásokat találni a program megírása során amelyek a megszokott könyvelési menetet követik, csupán megkönnyítve azt, és nem tovább nehezítve. Az alapadatok feltöltése után a program kezelőjének, csupán az a feladata, hogy mint mindig megtervezze az étlapot, a napi anyagbevételezéseket és az anyagkiadásokat elvégezze, hónap végén a havi zárást, az összes többi műveletet a listákat, az anyagkarton vezetését stb. a számítógép végezi.

Az előző verziókhoz képest feltűnően sok menüpontot tartalmaz a program, de nem kell ettől megijedni. Ez csupán azért van, hogy minél sokrétűbb legyen, tehát az országban mindenütt használni tudják, akár gyermekélelmezésben akár nyugdíjas otthonokban, vagy bármilyen közétkeztetési intézményben. Ez csupán azt bizonyítja véleményünk szerint, hogy bárki kérését teljesíteni tudjuk, és nincs olyan területe az élelmezésnek amelyet ne lehetne számítógépes programmal könnyíteni. A menüpontok többségét nem kell használnia mindenkinek. Csupán azt amelyikre szüksége van. Benne hagytuk az eddig megszokott kezelési felületeket, és beletettünk újakat is, amiket kedves ügyfeleink kértek tőlünk, ami által könnyebb kezelni vagy átláthatóbbá vált számukra a program használata. Vannak menüpontok amelyeket a törvényi változások miatt kellett átalakítani ilyen a receptúra kezelés. Bízunk benne, hogy mindenkinek segítségére lehetünk munkája során. Amennyiben bármi kérdése kérése lenne programunkkal kapcsolatban kérem, hívjon minket vagy írja meg. Igyekszünk azokat teljesíteni.

### **Átfogott ügyviteli folyamatok:**

bizonylat rendszerű bevételezés

bizonylatos anyagkiadás, (anyagkiadás munkaszámra)

egy raktaras 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

## ***2. A program alapvető hardverigénye,***

### **Minimális hardware igénye,**

A számítógép, minimum 600 mhz processzor kapacitással, 128 Mbyte RAM memória, High Color monitor üzemmód, 800 x 600 felbontással valamint egy tetszés szerinti típusú nyomtató.

Megjegyzem ez a minimális hardver igény, ennél azért jobb konfigurációt ajánlunk. Azt szoktuk mondani, hogy bármely ma kapható számítógép megfelel a program használatához. A Windows valamelyik verziója, valamint javasoljuk, hogy használjon szünetmentes tápegységet, ugyanis ez adatbázis kezelő szoftver, amely minden egyes áramingadozásra és áramszünetre érzékeny, és nagyon sok munkájába kerülhet a használatnak pótolni az elveszett adatokat. A program most már minden nap készít mentést legalább egyszer. A mentési azonosítóban benne szerepel a dátum a program neve és esetleg az óra perc is. Ennek természetesen van előnye és hátránya is. Az előnye az, hogy semmiképpen nem fordulhat elő, hogy egy esetleges probléma esetén ne tudjunk egy legalább előző munkanapi mentés elővenni és visszatölteni. A hátránya pedig az, hogy rengeteg mentés keletkezik egy év alatt, ez tölti a merev lemezt, de ezeket nyugodtan ki lehet törölgetni egy idő után. Mindig csak a legutolsó mentéseket hagyjuk meg. Az ugyanis tartalmaz minden eddigi állományt is.

## ***3. A program, telepítése, és indítása***

Telepítése úgy történik, hogy a telepítő CD-t behelyezi a meghajtóba.

- A bemutató CD-inket úgy készítettük el, hogy ha behelyezi a lemezt, rövid időn belül elindul magától a telepítőkészlet amely magyar nyelvű és csak követni kell az utasításokat. Pl. először el kell olvasni a liszensz szerződést amelynél be kell kattintani, hogy elfogadom. Figyelni kell, hogy ha kérdezi egyik ablaknál azt, hogy kívánja – e kihelyezni az asztalra az ikont azt is

megteheti. Egyébként végig a tovább gombot a végén pedig a befejezés gombot kell választani.

A telepítés során két programot telepít fel a gép. Az egyik maga a program, a másik pedig a Borland INC Adatbázis szerver ami szintén szükséges a program működéséhez.

- A telepítést követően az indítás úgy történik: a program a Start menüből indul => Programok => Lafisoft közétkeztetési programok => konyhai raktárkészlet kezelő és tápanyagkalkulációs program. Erre kell kattintani egérrel, és a program elindul, vagy ikonról az asztalon.

A bejelentkező címlapok után a főmenüt láthatjuk. Ezen található a főmenü pontok, vízszintesen felül egy sorban, a szokásos Windows jelek a sarokban, a nyomtató váltásra egy lehetőség, egy számológép ikon, ahol elő lehet hívni a kalkulátort. A teljes képernyő kinagyításával képernyőháttereket kapunk, amelyekre ha rákattint változathatja is azokat. Mindenki választhat a neki legszimpatikusabb közül amellyel a legkellemesebb dolgozni. Ezeket egyébként saját igényei szerint le is cserélheti. A program alkönyvtárában található hatterkep1.jpg; hatterkep2.jpg stb. megnevezéssel.

A főmenü címlapján látható nyomógombok azok a menüpontok amelyeket a program használata során a leggyakrabban előhívunk. Ezeket azért helyeztük ki ide, hogy könnyebben elérhessük egy kattintással, ne kelljen a menüpontok között keresgélni. Sokan kérték, mert nehezebb a menüpontok között egérrel navigálni, mint a nagy gombokat eltalálni az egér kurzorral.

#### ***4. Általános kezelési ismeretek***

Minden esetben ha valamilyen tevékenységet kíván folytatni a számítógépen menük segítségével tudja a résztvékenységet behatárolni. Ez a verzió Windows üzemmódban működik, általában egérrel vezérelhető, de sok esetben használhatjuk a billentyűzetet is a program vezérlésére. Amely gombot el tudja érni billentyűkombinációval arra rá is van írva.

A program ablakos rendszerben dolgozik. Ennek két típusa létezik, törzs és adatkezelő ablak. A törzsadatok mindig két tényezőből állnak. Egy kódszámból és megnevezésből. Ezek nem elsődleges fontosságúak a program szempontjából, de használatuk jelentősen megkönnyíti a munkát. Tehát ki kell tölteni. Mindig akkor jelennek meg amikor szükség van rájuk, és kiválaszthatjuk belőle azokat az adatokat amelyek állandóak. Ezeket az adatokat alapadatoknak is nevezzük, és ezen menüpont alatt találhatjuk őket.


Egy-egy adatbázis-kezelő ablak 3 fő részből áll: A legfontosabb ablak, az amely az egyes alap adathalmazokat jeleníti meg. 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.: bevételezési bizonylatok esetében az aktuális számla tételei, vagy a anyagtörzsablaknál az egyes anyagokhoz tartozó kalória és egyéb tápanyagértékek, vagy a naptár esetében az adott napokhoz rendelt személyes programok stb. 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. 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 tartjuk.

***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	
Kursor le	kiválasztottat követő tétel	
ALT-M	módosítás, javítás	
Ins billentyű	új tétel felvitele	
Ctrl + Del billentyű	sávval jelzett tétel törlése, vagy bizonylatoknál sztornózása	
ESC billentyű	megkezdett művelet érvénytelenítése	
ENTER billentyű	tétel kiválasztásának jelzése, vagy kilépés a menüből	

### Keresési funkciók kihasználása a programban

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. A szűkítésre szánt ablakba, ha beírjuk a keresett tétel egy-egy szótöredékét is akár, megnyomjuk az ENTER-t és a gép azonnal kigyűjti azokat a tételeket, amelyekben a keresett szótöredék előfordul. Ebben viszont már önállóan is el tudunk igazodni.

A rendezettséggel is tudjuk szabályozni az adatállományunk áttekinthetőségét. Mindenkinek egyéni tetszésére bízva, hogy kódszám szerint vagy



névsor szerint kívánja a termékeit rendezni.	
--	--

## **FONTOS!**

Amennyiben az aktuális tételt jelző sáv aktív, a program a lenyomott billentyűket automatikusan keresési kulcsnak tekinti és megpróbálja a sávot ráhelyezni arra tételre, ahol az első karakterek adatai a lenyomott billentyűknek megfelelnek. Közben a felső kereső ablakban láthatjuk a leütött karaktereket. Ez azt jelenti, hogy nem fontos a keresőablakba kattintani egérrel, csak győződjön meg róla, hogy a keresősáv aktív – e. (A fel és le kurzormozgatással a billentyűzet nyilacskaival is meggyőződhetünk erről.) Akkor csak elkezdjük leütni a billentyűzet sorban a keresendő tétel nevét, vagy akár kódját és ennek alapján a program igyekszik azonnal benavigálni azt. Ez a szabály minden egyes törzsablakra jellemző. Akár az anyagtörzset, akár a recepttörzset, vagy a ügyféltörzset nézzük.

A szűkítésnek akkor van nagy jelentősége, ha nem ismerjük pontosan a keresett tétel nevét, és kódszámát sem, akkor bizonyos információk szerint vagy szótöredék alapján szűkítjük az állományt. Az ablak alsó részén egérrel rákattintunk a kis nyilacska, akkor legördül egy tábla, ahol választhatunk, hogy mi szerint kívánjuk szűkíteni az állományt sorszám szerint, név szerint, település szerint vagy információ szerint. Ezt követően a szűkítési kulcsnak megfelelően akár szótöredéket is írhatunk be, leütjük az entert, és a program azonnal kihoz minden olyan meghatározást amelyben az a szótöredék szerepel.

### ***Hogyan kell megkezdeni munkát?***

1. A regisztrációs pontban adja meg a cégadatokat és a regisztrációs kódot, amelyet mi adunk a vételár kifizetése után, az adószámból képezve. Ha a kódban mínusz előjel szerepel az is fontos része a kódnak azt sem hagyhatjuk ki. Az adószámot elválasztójel nélkül. (Technikai programok, regisztrációs menüpont, regisztrációs fülecske)
2. Adja meg a tárgyévet és az aktuális hónapot. Az évet természetesen teljes hosszában, úgy hogy 1999 vagy 2000. nem csak 99.( technikai programok almenüje regisztráció és alapadatok beállítása, alapadatok fülecske) ugyan ezen a helyen a bizonylatok előkódjai legyenek az évszám utolsó két karaktere. 2002 – ben pl. 02, 2003-ban pedig 03 stb. A könyvelés utolsó lezárt hónapja az mindig a tárgyhónapot megelőző hónap utolsó napja legyen. De abba elegendő



csupán belekattintani egérrel és a program beállítja saját magát. Majd, lépjen ki, úgy, hogy "Kilépés a módosítások elmentésével." nyomógombbal.

3. Ha a demó programban feltöltött állományok Önnek nem megfelelőek, előlről kívánja feltölteni az adatbázisokat /saját igényei szerint/ akkor hívja meg az Üzembehelyezéssel kapcsolatos törlési műveleteket (technikai programok almenüje) Ott választhat, hogy a bizonylatok törlése, vagy a teljes adatbázis kitörlését hívja meg. De kérem ezt gondolja át alaposan, szerintem a feltöltött állomány mindenképpen segítségére lehet, és a kitöltött tápanyagértékeket csak le kell ellenőrizni, saját maga által használt anyagokkal kiegészíteni, és nem kell újra felvinni mindent, a tápanyagértékeket kikeresgetni a Tápanyagtáblázatból, sőt ekkor a receptúrát is újra fel kell töltenie.
4. Töltse fel, vagy nézze át alaposan a segédadat táblázatokat. Leginkább az anyagtörzset. Ez a legfontosabb, mert ez az alapja az egész programnak. A recepteket menet közben is feltöltheti, viszont gondolja át, a munkaszámokat. Ugyanis nagy jelentősége lesz, annak, hogy milyen munkaszám kategóriákat fog képezni a későbbiek során.
5. vegyen fel egy 'nyitókészlet' megnevezésű ügyfelet a partnertörzsben,
6. Vételezze be a saját nyitókészletét, a vásárlások menüpont alatt, úgy hogy az eladó most a nyitókészlet, a tételek pedig az előtte elkészített leltár alapján az alapanyagai, amelyekhez most rendeljük hozzá a mennyiséget és az egységárat. (nyitókészlet felvitele, mindig a tényleges munka megkezdése előtti hónapban történik, tehát mindig egy hónappal korábban állítsa a tárgyhónapot mint amiben a tényleges forgalmazást kezdeni kívánja.
7. ha a nyitókészletet felvitte, készítsen egy havi zárást, a (havi zárás pontban leírtak szerint). Ha szükséges kinyomtathatja a zárókészletet a zárás menüponton belül a listázásoknál. Majd nyomja meg a zárás elfogadása gombot. Ezáltal válik csak nyitókészletté a tárgyhónapra az amit az előző hónapban felvittünk.

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

## 5. Alapállományok kezelése

Az alapállományok kitöltése általában kötelező, mivel nagyon nagy segítségére lesznek a program kezelőjének a használat során. Legtöbb esetben két tényezőtől állnak, egy kódszámból és egy megnevezésből. A fontosabb alapadatokat több tényező is jellemzi. Ide tartoznak a Anyagtörzs, az ügyféltörzs, és a receptúra. A segédadat táblázatok a munkaszámok, az SzJ és VTSz szám jegyzék, a települések jegyzéke, a naptár, a saját határcörű mozgásmek, ételtípusok, alapanyagcsoportok stb.

### Általános kezelési szabályok amelyek minden esetben érvényesek.

- Az INS billentyű lenyomása után, vagy a behajtott fülű papírlap ábrájú nyomógomb lenyomása után megjelenik egy ablak, mely lehetővé teszi újabb adatok bevitelét.
- Ha bármelyik tételben módosítani akarunk akkor az ALT-M billentyűkombinációt, vagy az írott lap ábrájú nyomógombot tehát a módosítás gombot nyomjuk meg.
- A CTRL-DEL billentyűkombinációval, vagy az áthúzott piros karika ábrájú nyomógommbal tételeket lehet törölni az adatállományból. Amelyik tételen a kijelölő sáv áll azt kitörli. Anyagtörzsnél ezt a kuka ábra jelzi.

**Figyelem Fontos!** Bizonylatok esetében ne használja a Ctrl – Del billentyűkombinációt, mert azt is kitörli, és az több szempontból baj. Pl. ha van benne tétel, akkor a fejsort kitörli vele, de a tételt nem, azok benragadnak és Ön nem tudja később már kiszedni, csak mi egy mentés segítségével. A másik nagy gond ezzel kapcsolatban, hogy a bizonylatok szigorú számadású bizonylatok amelyeket hiánytalanul meg kell őrizni, nem lehet egyiket másikat kitörölni, mert az olyan, mintha a bizonylattömbből tépkednék ki a lapokat. Tehát bizonylatból törölni úgy kell, hogy belemegyünk javítással és a tételek mennyiségét kinullázzuk. Amikor kilépünk belőle akkor az üres bizonylat lesz. Az nem akkora baj, mintha bizonylat sorszám hiányozna a törlés miatt.

### 5.1 A beszállító 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 ez mindig megjelenik amikor a beszállítót akarjuk kiválasztani, és ha még nincs felvéve az adatbázisba akkor azt menet közben kell megtenni. Ide visszünk fel minden beszállítónk adatait, akik megfordulnak az intézménynél. Még az őstermelőket is, akiktől bővebben megkérjük az adataikat. (őstermelő igazolvány száma, adószáma, anyja neve stb.) Akik használják az eladás menüpontot azok a vásárló ügyfelek neveit is itt töltik fel.

Az új tétel felvitele mint tudjuk az üres lapocska ábrájú nyomógomb, erre egérrel rákattintunk, ekkor jelenik meg a adatfelviteli lehetőség.

Sorszámot a gép ad, a Cég megnevezését, esetleg mellérendelt név információt, Címet, telefonszámot, telefaxszámot, bankszámlaszámot, stb. kitölthetjük. Természetesen értelemszerűen töltjük ki, nem szükséges mindent csak ha lényeges. Ha készen van megnyomjuk a rendben gombot

Amikor a nyitókészletet viszi fel, vigyen fel egy olyan megnevezést az ügyfél törzsbe, hogy "NYITÓKÉSZLET" és ezt emeljük be a bevételezési bizonylatba, amikor is bevételezi a leltározott nyitókészlet mennyiségeit és értékeit a munka megkezdése előtt. A későbbiek során természetesen a bevételezésekkor azt a szállítót kell felvinni ahonnan vásároltak.

## **5.2. Naptár**

A naptár tartalmazza az aktuális év, hónapjait, napjai, névnapjait. Ez az alapadat táblázat akkor jelenik meg amikor valamilyen dátumot kell kiválasztanunk (kezdődátum ahonnan kezdje a program a kigyűjtést stb.) Nagyon könnyen kereshetünk benne a dátum kódját célszerű leüttni ponttal elválasztva. pl: 03.12 ha mondjuk a március 12-t akarjuk kiválasztani. A sáv azonnal oda ugrik.

## **5.3. Települések és irányítószámaik jegyzéke**

Az ország (majdnem) összes települése és annak irányítószáma szerepel a jegyzékben. Ez használható levelezéskor, vagy az ügyfelek adatainak feltöltésekor, amikor az irányítószámok felviteli helye előtti kis négyzetre kattintva megjelenik ez az állomány és kiválaszthatjuk, ha nem ismerjük a település irányítószámát, vagy fordítva, ha egy irányítószámhoz keressük a hozzá tartozó községet az is lehetséges. Itt is, hasonlóan az előzőekhez kereshetünk az adatok között, szűkíthetjük őket kód, név, vagy információ szerint, törölhetünk, módosíthatunk, vagy új tételt vihetünk fel, ha esetleg hiányosnak ítéljük.

## **5.4. Vtsz, Szj számok jegyzéke**

Ezt mindig a felhasználó saját maga tölti fel, az általa nyilvántartott termékek VTSZ SZJ számát és annak megnevezését. ***Nem fontos kitölteni, ugyanis a konyhai anyagnyilvántartáshoz ez nem szükséges. Csak azoknak akik az eladás menüpontot használni kívánják.***

### **5.5. Anyagtörzs, alapanyagok felvitele**

Az anyagtörzs főraktár készlet felvitele menüponton belül jelenik meg a gyűjtőablak, ahol anyagkódszám sorrendben láthatóak az általunk felvitt alapanyagok. Ezen anyagoknak láthatjuk az anyagkódját, a megnevezését, a mennyiségi egységét, és a pillanatnyi készletét, amely az anyagforgalmazás során folyamatosan változik. Valamint a kijelölősávval jelzett anyagtételhez hozzá rendelt zsír, fehérje, koleszterin, szénhidrát, és energia tartalmát. ***Nagyon fontos, hogy ha meg akarja kezdeni a munkát a regisztráció után az legyen az első, hogy az anyagtörzset átnézi, kivéve, ha kitörölte az adatbázist, akkor természetesen fel kell vinnie, mivel ez a törzsadattár az alapja a programnak erre épül minden, a receptek, a bizonylatok a listák stb. !!!***

Mi feltöltöttük ugyan alapanyagokkal a anyagtörzset,( a Tápanyagtáblázat szerint) de nem biztos, hogy minden anyagot használnak abból ami fenn van, illetve lehetnek olyan anyagok, amelyek nincsenek feltöltve pedig használják, előfordulhat az is, ***hogy nem megfelelő a mennyiségi egység, vagy az ÁFA %, vagy bármi, szóval mindenképpen nézze át a munka megkezdésekor.*** Ezt úgy teheti meg, hogy sorban egyenként álljon rá a kijelölősávval az anyagok nevére, nyomja meg a javítás gombot, és nézzen végig mindent az anyagkartonokon. Például azt, hogy a megnevezése az anyagnak az-e amit ön használ, mert később név alapján keresünk (ezért javaslom, hogy minden nevet csupa kis, vagy csupa nagy betűkkel írjunk, mert utána könnyebb a keresés). Nem kell kódokat megjegyezni, ez csak a gép számára fontos, csak el kell kezdeni a billentyűzeten leütni a szó kezdő karaktereit és program azonnal igyekszik azt keresni.

Megjegyzem, ha valaki mégis kódok alapján kíván keresni megteheti, mert mind a kiadás és mind a bevétel közben használhatja a kód alapján történő beemelést a programba. Akkor azonban célszerű az egész anyagtörzset átalakítani, és csak az utolsó hat karaktert használja cikkódnak, az előtte lévő karaktereket pedig nullázza ki. A program az utolsó hat karaktert figyel, ha azt tudja fejből, akkor bevétel és kiadás közben is csak beírja a kódot és a program máris emeli be az anyagot a bizonylatba.

Az ÁFA százalékot is, és a mennyiségi egységet is fontos megadni. Ezt feltétlen gondolja át. A mennyiségi egységet úgy döntse el, hogy mi lenne a legpraktikusabb bevételezéskor és kiadáskor is egyaránt. Nem fontos kg-ot használni, lehet db vagy üveg, vagy csomag is, viszont akkor a tápanyagértékeket ennek megfelelően töltsse fel. Valamint ha nem kg a

mennyiségi egység nézze meg és írja be az egy egység gramm súlyát is a megfelelő mezőbe, mert akkor nem tudja a gép az anyagcsoport szerinti listánál, hogy hány gramm terméket fogyasztottunk el 10 nap alatt.

*Az új tétel felvitele* az INSERT gomb segítségével, vagy a behajtott fülű lapocska ábrájú nyomógombra kattintva lehetséges. Ekkor megjelenik az adatbeviteli lehetőség.

*Az anyagtörzs feltöltésénél* a termék nevét, mennyiségi egységét, ÁFA kulcsát, a tápanyag összetételét és kalória értékét kell felvinni. Az első dolog a kódképzés, amelyet a gép végez, egy 11 karakterből álló sorszám formájában. De bele lehet kattintani és átírni saját igények szerint. A kód elé kattintva először a főcsoportokat határozhatja meg, saját egyedi kódrendszere alapján. Pl. Pékáruk, húsok, téztafélék 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. A anyagkód első három karaktere tehát egy főcsoport azonosító. Nagyon hasznos lehet a használatuk később majd meglátják azért, mert így az anyagokat nem fontos névsor szerint rendezni, hogy megtalálják, hanem egy bizonyos szisztéma szerint (például anyagféleségek, vagy a raktárban való elhelyezkedésük szerint) kerülhetnek egy-egy csoportban az anyagok, azok listázáskor is így kerülnek rá, ezért könnyebb közöttük eligazodni, vagy leltározni őket stb. A következő három karakter egy egyénileg megszabható érték, az utolsó karakterek pedig lehetnek a sorszám karakterek. A gép úgy képi a sorszámot, hogy mindig a tizes 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. Így ha vásárolunk anyagokat a későbbiek során beszúrhatjuk a többi közé, bármikor. (Sajnos a 90-es számok után figyelni kell mert a százás helyiértéket nem jól váltja önállóan) A **termék megnevezését** be kell írni. A megnevezéshez elég sok karakter áll rendelkezésre, itt jelöljük meg az egyes termékek változatait is. Pl. tej ( 2, 8 % - os) vagy barackbefőtt ( 5/1) stb. A megnevezésre különösen fontos odafigyelni, mert a későbbiek során (szerintem) nem kód, hanem inkább név szerint érdemes keresni. Célszerű mindent kicsi, vagy mindent nagy betűvel írni, semmiképpen nem keverni azokat, így a kereséskor is pontosan fogjuk tudni, hogy hogy írtuk azt előzőleg.

*A készletet nem szabad a anyagtörzs feltöltésekor bevinni. ÁFA értékhez azonban feltétlenül be kell írni valamit, ha 0 akkor a 0-át, de kihagyni soha nem lehet, mert a gép később folyton egy hibaüzenetet fog hozni angolul, hogy nincs ÁFA. A mennyiségi egységet*

is vigye fel, mely mindig egyénileg meghatározható, a megszokás szerint. Célszerű de nem fontos az egyes anyagokhoz tartozó tápanyagértékeket is még itt felvinni illetve nézze át, mert ha megváltoztatta a mennyiségi egységet, akkor a hozzá tartozó tápanyagérték is valószínűleg változni fog. (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 valami 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 mezőbe be van – e írva az 1000. 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 belekattint duplán akkor az allergének jönnek elő amit a törvény előírásai szerint ki kell mutatnunk ha az ételekben van ilyen anyag. Ezt a megfelelő alapanyagnál kell mindig beállítani. Tehát ha mondjuk rajta állunk a tojás kartonján és ha ide kattintunk beemelhetjük a tojást mint allergén tényezőt. A tejnél a tej és tejtermékeknél a tejet, a búza és kenyérféléknél a Glutént és így tovább. Ennek szerepe akkor lesz, ha ezekből receptet és abból étlapot állítunk össze, akkor az étlap nyomtatásakor az allergének listáját ki tudjuk nyomtatni. A törvény szerint ezt is lehetővé kell tennünk, hogy ki tudjuk mutatni ha valaki kéri.

Az anyagok felvitelénél:

***FONTOS !!!***

**Ekkor még semmiképpen se vigyünk föl pillanatnyi készletet, és beszerzési árat. Ezt majd a bevételezéskor a gép fogja kitölteni.**

Bevezettünk egy tisztítási veszteség százalékos értéket is amely az egyes termékek veszteségét számolja le főzés vagy tisztítás során és nem fogja beletenni a tápanyag kimutatásba ezeket az értékeket. A tisztítási veszteséget %-os értékben határozhatjuk meg.

Fontos még az alapanyagcsoport szerint besorolni a termékeket, ( húсок, húskészítmények, tejtermékek, zöldségfélék, tésztafélék, cereáliák stb.) Ezt az anyagcsoport szerinti besorolás résznél a kódra kattintva teheti meg, amint előtűnik az erre szolgáló törzsablak. Ebből kell kiválasztani a megfelelő anyagcsoportot. Előfordul az is, hogy az illető alapanyagot pl az ecet, vagy a bors stb. nem tudjuk semelyik törvény által előírt kategóriába sorolni ekkor az egyéb kategóriát választjuk. A főkönyvi számhoz írjon be valamit. Célszerű a könyvelésről megkérdezni a élelmiszer alapanyagok főkönyvi kódját és azt beírni. Illetve ha felviszi a

tisztítószeret, vagy göngyölegeket is akkor azoknak valószínűleg más a főkönyvi számuk azt is beírhatja. és az egyes anyagoknál külön-külön beállíthatja. Ez nagyon hasznos lesz havi záráskor, amikor főkönyvi számonként gyűjti ki a program, hogy mennyi volt a nyitókészlet, a beszerzések, a felhasználások, és a zárókészlet azon főkönyvi szám alatt.

Van még néhány kis mező amelyről szót ejtek, ezeket sem mindenki használja, csak akiknek szükségük van erre.

Az egyik a kerekítés: ezt azok használhatják akik előkalkulációból, a tervezett étlapok alapján akarják a kiadást végezni, ugyanis akkor nem kell azzal foglalkozni, hogy a program sok tizedesjegyű értékeket ad ki, ha az anyagtörzsben beírjuk, hogy hány tizedesre kívánjuk kerekíteni, Én pl. azt írom be, hogy 0,01 a kerekítés mezőbe így mindig csak két tizedesre kerekít a program. (Az miatt is fontos, hogy a program nem kezeli jól a két tizedesnél kisebb mennyiségű kiadásokat és bevételeket. Majd igyekszem erre felhívni a figyelmet a bevételezés kezelésénél is.)

### **Anyagok főcsoportjai vagy anyagtípus azonosítók**

Pl. Zöldségfélék, gyümölcsök, gabonafélék, pékárúk stb. Egyénileg csoportosíthatjuk az alapanyagainkat főcsoportok szerint. így könnyebb a feltöltésük és majd a listázásokkor is segít, hogy ennek sorrendjében listázzon. Ezek is egy kódszámból és egy értelmezésből állnak. Kódszám három karakter. Ezek használata tulajdonképpen nem kötelező, de elsősorban a keresés és a csoportosítás miatt lehet fontos. Később a listázásoknál sem mindegy, hogy milyen sorrendben vannak a termékeink.

### **5.6. Munkaszámok**

Ezek olyan azonosító számok amelyek a felhasználások vagyis a felhasználói kategóriákat határozzák meg. Célszerű a törvényben előírtakra hagyatkozni, és korcsoportonként meghatározni a munkaszámokat. Ugyanis akkor ennek megfelelően fogja a listákat is elkészíteni a gép és ennek megfelelően lehet az összehasonlításokat is elvégezni. Két szempontra kell odafigyelni a munkaszám képzésekor **a korcsoportokra**, amelyekre a tápanyag kimutatásoknál lesz szükség, tehát ahány féle korcsoportot étkeztetünk minimum annyi munkaszámot kell képezni, valamint **a nyersanyag normákra**. Akkor kell több munkaszámot képezni, ha egy-egy korcsoporton belül többféle nyersanyagnormát is



használunk. Például más a nyersanyagnormája a napköziseknek, és más a menzásoknak, és ennek megfelelően kérjük is a kimutatást. Habár már megoldottuk azt is, hogy egy munkaszámon (korcsoporton) belül minden étkezésnek külön visszük fel a nyersanyag norma értékét, és ezt majd az utókalkulációban egy összehasonlító táblázatban mutatjuk ki havonta étkezésenként és összesen mennyiben fértünk bele a normakeretbe.

**Figyelem: Fontos, hogy a munkaszámok kódja 3 karakteres legyen, és a megnevezésében szerepeljen a korcsoport tol-ig számmal is, mert ezt fogja a program figyelni a listázásokkor. Ha mondjuk betűvel írjuk ki, hogy háromtól hatéves korig akkor az alatta gyűjtött felhasználásokat nem tudja a gép besorolni. Míg ha 3-6 éves korig formában, tehát számmal írjuk be, akkor lesz jó.** Csak ezeket a kategóriákat használja. 0-3 év; 3-6 év; 7-10 év; 11-14 év, 15-18 év; 19-60 év; és 60f (ez a 60 felett) Ha lehet ugyan így szerepeljen a munkaszám megnevezésében, mert a korcsoportok szerinti ételmiszer felhasználási kimutatások ezeket figyelik és ennek alapján gyűjtik ki az értékeket.

Fel lehet vinni olyan munkaszámot, hogy A la carte, vagy azt, hogy Büfé, vagy tisztítószer felhasználás stb. Tehát a felhasználási formákat, vagy a raktári kivételezés módjait kell itt meghatározni, megfogalmazni, és felvinni valamilyen három karakteres munkaszámmal egyetemben.

### **5.7. Saját hatáskörű mozgásnemek és a főkönyvi számok**

Ilyenek pl.: a selejtezés, az anyagok átminősítése stb. Néhányat lát is előre feltöltve, ezt nyugodtan kiegészítheti saját igénye szerint. A leltáreltérések megnevezést ne törölje ki, mert erre szükség lesz a leltár készítésekor, a többit lehet, vagy vihet fel új megnevezéseket. Arra kell figyelni, hogy a 100 – zal kezdődő kódú mozgásnemek növelik míg a 200 – zal kezdődő kódú mozgásnemek csökkentik a készletet.

### **5.8. Korcsoportok, ételtípusok, alapanyag csoportok**

- **A korcsoportok** menüpont csak a receptúránál jelenik meg. Annyiféle korcsoportot képezzen, ahány félélt étkeztetnie kell, mert a recepteket ezen korcsoportonként kell majd felvinnie. Tehát ezek a receptekre vonatkoznak. Ezeket használhatjuk arra is, hogy ha mondjuk nemcsak korcsoportot képezünk, hanem diétákat, akkor ennek megfelelően is szűkíthetjük a receptjeinket majd.



- **Az ételtípusokat** is a receptúra összeállításánál használjuk. Azok csoportosítására szolgál. Ez is lehet egyéni, az a célja, hogy ha már lesz több száz receptje feltöltve, akkor a kereséskor célszerű előbb kategória szűrést végezni, és csak pl. a levesek között keresni a megfelelőt.
- **Az alapanyag csoportok**, a törvény által meghatározott alapanyag csoportok, ugyan abban a sorrendben is vannak, ahogy azt kéri a kimutatásban. Nem kell hozzányúlni, már fel van töltve, ha kitörölte akkor kérem, hogy pontosan úgy vigye fel újra.
- Diéta kategóriák: Ezek is a receptek felvitelénél jelennek, kiválaszthatjuk hogy az illető recept normál, vagy cukros, vagy epés vagy egyéb diétára alkalmas recept.

### **5.9. Receptek karbantartása**

A receptúra összeállítását végezhetjük el itt ezen menüpont alatt. Ennek a menüpontnak most a HACCP rendszerek kidolgozása során igen megnőtt a jelentősége. Ezek a receptek ugyanis a gyártmánylapjaink is egyben. (Amit most anyaghányad nyilvántartásnak hívunk). Minden egyes kiadásra szánt receptet fel kell vinni ebben a menüpontban. ***Mindent, még a reggeliket, tízórait, és az uzsonnákat is. Ezeket az ÁNTSz ellenőrizni is fogja.***

A fent látható ablakban láthatjuk a kész termékek ( ételek ) kódját, nevét, adagszámát ( hogy a recept hány főre van kiszabva) a korcsoportot, - ugyanis más-más recept tartozik az óvodás korcsoportnak, más az általános iskolás, a középiskolás és más a felnőtteknek - és láthatjuk az ételkategóriát (levesek, főzelékek stb) .

A kijelölősávval jelzett tételhez rendelve alul láthatók a hozzá tartozó összetételek, – mennyiséggel, tápanyag összetétellel együtt. és a technológiai leírás is. Itt is működik a keresés az adatállományban. Amennyiben tudjuk, hogy hogy írtuk le az étel nevét, csak elkezdjük begépelni a karaktereket, és a keresősáv azonnal igyekszik azt megtalálni. Azonban én ennél praktikusabb megoldást javaslok. Középtájon van egy rendezettségre vonatkozó lehetőség. Be kell állítani kategória és megnevezés szerint ami azt jelenti, hogy a program berendezi a recepteket ételkategória szerint és azon belül abc sorrendben. Ezt követően vissza kell kattintani egérrel a recept megnevezések közé, és azonnal láthatjuk a receptjeinket sokkal áttekinthetőbb formában.

Ennél az ablaknál a szűkítés is nagyon jól használható. Ezt a kategória, és/vagy a korcsoport szűréssel is segítettük. Működik a két szűrési kulcs külön-külön, és együtt a kettő is.

Figyelni kell azonban arra, hogy szűkítésből be lehet emelni tételt például az étlaptervezéskor, de soha ne végezzünk közben módosítást, vagy új tétel felvitelét, sem másolást. Ha ezt akarunk végezni akkor mindig kapcsoljuk ki a kategória szűrés gombot, úgy hogy ismét rákattintunk. Nem fogja elfelejteni a keresett tételt, a szűrés kikapcsolása után is rajta marad a kijelölő sáv, így ezt követően már másolhatjuk a receptet, vagy módosíthatjuk.

***Fontos, tehát ismétlem hogy szűkítésből ne végezzünk módosítást, és másolást sem. Keresés után mindig kapcsoljuk ki a szűrést, ismételt rákattintással. A szűrés kikapcsolása után a program megjegyzi a keresett tételt és azon marad a kijelölő sáv. Ezt követően már lehet, másolni és módosítani is benne bármit, sőt a beemelést is így javasolom.***

Nagyon jól használható a rendezettség is. Ebből szintén lehet választani. Én leginkább a kategória és megnevezés szerintit választom, ugyanis ekkor a rendezettség ételkategória szerint és azon belül ABC rendezettségbe kerül, amint újra felülre belekattintok egérrel. Ebben könnyebben tudok dolgozni étlaptervezéskor és új recept felvitelkor is.

A felvitel úgy történik, hogy az új tétel felviteli gomb megnyomása után megjelenő adatbeviteli mezőben beírjuk az étel megnevezését, kiválasztjuk a korcsoportját (azt, hogy mely korcsoportnak készül a recept) - mivel másként más adagban kell elkészíteni egy óvodásnak és másként egy felnőttnek az ételeket. Egyik recept a másikba átemelhető tehát nem kell minden receptet korcsoportonként újra és újra elkészíteni, és összetevőnként beütögetni. Az egyiket pl. Bableves felnőtteknek receptúráját másolással átemeljük egy másikba és átfejlhetjük úgy, hogy bableves óvodás korcsoportnak. A recept másolásával a technológiai leírást is másolja a program. Azt sem kell újra begépelni. Így kell másolni és átírni akkor is, ha más – más diétára kívánjuk beállítani az ételeket. Persze csak akkor ha ugyanazt az ételt másként kell elkészíteni pl. cukorbeteg diétára. Ekkor a recept fejsorban a korcsoport helyett azt írjuk be, hogy cukorbeteg diéta. Ezt fogjuk látni majd a recept gyűjtőben elkülönülve a többitől. Tehát az új tétel felvitele a behajtott fülű papírlap ábrájú gomb, míg a módosítás az írott papírlap ábrájú, az egyik tételből a másikba való átemelés pedig a másolás gombra kattintva lehetséges. Kitöltjük a recept nevét, a korcsoportot, az ételféleséget be kategorizáljuk (hogy ez leves, tésztaféle, egytálétel vagy bármi más ) - Ez a szűkítéskor fog segítséget jelenteni. Az étel kategóriákat is lehet egyénileg átalakítani, az a lényege, hogy ha lesz rengeteg receptünk könnyen eligazodjunk bennük. Meg kell határozni, hogy hány főre készítjük el a receptet (a programnak mindegy, de általában, 100 vagy 10 főre

kell meghatározni, vagy cukrászdánál, éttermeknél lehet 1 főre is). Akiknek ez fontos pl. nyugdíjas otthonok esetében, vagy egészségügyi intézményekben, de már sajnos egyre gyakoribb gyermekélelmezésben is, meg kell határozni, hogy az egyes ételek milyen diéta kategóriába kerüljenek. A kódja ezeknek a nevük nagy kezdőbetűi. Pl. Normál étrend kódja a nagy „N” az epés az „E” a cukros „C” de lehet ezek kombinációja is NE, NC, a normál – epés, vagy normál – cukros. Tehát ha azt az illető ételt csak a normál étrendhez sorolhatjuk akkor azt írjuk, de ha azt eheti a cukros is akkor normál – cukros étrendhez tesszük. De van amit csak az epés fogyaszthat akkor csak azt írjuk stb. 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 használjuk őket akkor is. Van még egy új dolog a programban, hogy be kell írni egy adag bruttó súlyát. Mennyiségét és mennyiségi egységét. Tehát a leves 1 adag 3 dl, vagy 0,5 liter, a köret egy adag 30 dkg, vagy bármi. Úgy ahogy az Önök intézményében megszokták, és a szokásos adagolás folyik. Természetesen ez is ételenként és korcsoportonként más és más. Ezért fontos azokat átnézni és beállítani egyenként.

Ezt követően már csak a tételeket kell kiválasztani úgy, hogy a anyagkód alatt lévő téglalapba belekattintunk kétszer, (vagy az ENTER-t kell leütni) ekkor előjön az anyagtörzs ahová az alapadatokat vittük fel előzőleg. Ebből kell kiválasztanunk azokat a tételeket amelyek a megadott recepthez kellene, persze mindet egyenként. Ráállunk a kiválasztó sávval az egyes alapanyagokra, - tudjuk, hogy a megfelelő alapanyag keresése nagyon egyszerű, csak el kell kezdeni billentyűzetten leütni a nevének kezdő karaktereit és a kijelölősáv már keresi is azt. - majd megnyomjuk az entert, vagy egérrel rákattintunk az ajtócska ábrára, és a gép beemeli a tételt a receptúrába, majd meg kell határozni a megadott létszámhoz adandó mennyiséget. Ezt követően a következő anyagkódhelyre állunk a kurzorral, megnyomjuk az ENTER-t, újra előjön az anyagtörzs, kiválasztjuk a következő tételt, ENTERREL beemeljük. ( Azért írok mindenhová Entert, mert itt célszerű csak a billentyűzetet használni, sokkal gyorsabb mint egérrel, vagy vegyesen. Használhatók a kurzormozgató billentyűk a tabulátor és az Enter is a kurzor továbbvitelére). Beemelés után meghatározzuk a mennyiséget, és így tovább amíg minden anyagot fel nem vittünk a recepthez. Ekkor meg kell nyomni az OK gombot és a gép el is tárolja a felvitt adatokat. A receptek ki is nyomtathatóak, ahol a program jelzi a meghatározott általában 100 adagos anyagkiszabotokat, és ezek kalória, zsír, fehérje, szénhidrát tartalmát is. Valamint a technológiai leírást is. Ezt nevezzük most már

Anyaghányad nyilvántartásnak. Tehát ha az ÁNTSZ kéri ezeket innen kell nekik kinyomtatni amelyiket választják.

### **5.10. Munkaszám – anyagcsoport – XXX**

A Munkaszám – anyagcsoport és XXX alatt a következőket láthatja. Ha ezt meghívja akkor látni fogja, hogy be kell írni a saját munkaszámainak kódját, nevét, és felül az AG01 AG02 nem más mint a hozzá tartozó törvényi ajánlások amit a 80/1999 rendelet szerint kell kitölteni a saját munkaszámainkhoz igazítva, hogy az adott munkaszámon 10 naponta mennyi húst, húskészítményt, mennyi belsőséget, tejet, tejterméket kellene kiadni ha törvényesen akarunk étkeztetni. Ezt azért így határoztuk meg, munkaszámonként mert a munkaszámokat úgy is korcsoportonként kell megadni, és ha azon belül eltérések vannak, hogy egyesek 3 szori, míg más korcsoportok 1 szeri étkezők, vagy esetleg kollégisták, vagy mások vendég étkezők akkor is saját magának az élelmezésvezető könnyen kiszámolhatja munkaszámonként a törvényi előírás alapján a javasolt mennyiségeket. Az AG1 AG2 stb alatti kockákba az értékeket ugyan abban a sorrendben kell bevinni mint ahogy a törvényben hozzák, csak azok a kifejezések nem fértek volna ki. Ön viszont vízszintesen haladva be tudja írni a szám értékeket. (ami a törvényben függőlegesen van felsorolva, itt vízszintesen kell haladni, javaslom a tabulátor billentyűzet használatát.)

Később szerepelni fog az előkalkulációban egy lista, amely összehasonlítja az Ön által tervezett étlap szerinti értékeket a törvényi előírásokkal, sőt az eltérés százalékát is feltünteti. Ha ezek nagymértékben eltérnek akkor még időben tud rajtuk változtatni.

## **6. Előkalkuláció**

### **6.1. Étlap szerkesztése anyagkiadás**

Étlap szerkesztését célszerű mindenkinek használnia, azoknak is akik nem innen akarják kiadni az anyagokat. Étlap tervezését mint tudjuk minden élelmezésvezetőnek kell végeznie, akkor miért ne tehetné, meg ezt a számítógépben, amely aztán el is tárolja azokat dátum szerint szépen sorban, akár éveken keresztül is és bármikor előhívhatóak lesznek, vagy akár másolhatóak stb. Az étlap szerkesztés után tudunk csak tápanyag értékeket, vagy költséget

kalkulálni is, de ez lesz amit az ellenőrzések során kérnek a felügyeleti szervek is. ( a száz adagos kartonokat, az étlapot x időre, és arra az időre vonatkozó tápanyag kimutatásokat is, tehát mindenképpen célszerű, és előbb utóbb kötelező is lesz).

### **Étlap szerkesztés**

Az étlap szerkesztés úgy kezdődik, hogy meghívjuk az ELŐKALKULÁCIÓ – ÉTLAP SZERKESZTÉSE menüpontot vagy a címlapon lévő étlap kezelés gombra kattintunk, akkor először feltétlenül azt a munkaszámot, korcsoportot kell kiválasztani amellyel kezdjük a tervezést. Ezt követően jelenik csak meg az étlapszerkesztéshez lehetőséget biztosító beviteli mező. Fontos, hogy a dátumot határozzuk meg először is. Láthatjuk a feliratokat ballra, hogy reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora stb. Mindegyiknél van lehetőség néhány tétel kitöltésére. A felirat átkapcsolható másra is a mellette lévő kis nyílra kattintva, a legördülő mezőből választva. Például ha valaki nem ad tízórait, de neki nem elegendő az ebédnél biztosított sávok száma akkor állítsa át a Tízórai-t -> Ebéd A – ra, és vihet fel még ételeket hozzá. Ezt követően az utána lévő hosszú fehér csíkra kattintunk, és ENTERT nyomunk amikor előjön a receptúra törzs. (Nem jó úgy, hogy ha csak beírja a tervezett menüt, fontos azt a recepttörzsből kiválasztva beemelni.) Ebből kell kiválasztani az ételt, amelyet ENTERREL átemelünk a menübe. A következő helyre a tervezett adagszámot írhatjuk be. A mezők közötti mozgás működik ENTERREL, és TABULÁTORRAL is. Az adagszámok között pedig mozoghatunk a fel és le kurzormozgató billentyűvel is.

Az étlap tervezést végig egész napra elvégezzük. Ezt követően csak az ÉTLAP ÉRVÉNYESÍTÉSE gombot nyomjuk meg, (persze ezt minden munkaszám tervezése után) mert ekkor eltárolja a gép a bevitt adatokat, de még nem adta ki a raktárból. (semmi összefüggés nincs az étlaptervezésnek a raktári mozgáshoz, nem kell attól félni, hogy ha nincs raktáron akkor nem tervezhetem étlapra stb.)

Ha egy munkaszám egy napjával végeztünk, (akkor ugye mindig meg kell nyomni az ÉTLAP ÉRVÉNYESÍTÉSE GOMBOT) Ezután balra fent MUNKATÁBLA TÖRLÉSE átállítjuk a munkaszámot és újra bevisszük a napi menüt, majd ismét ÉTLAP ÉRVÉNYESÍTÉSE – MUNKATÁBLA TÖRLÉSE. És így tovább amíg az összes munkaszámra fel nem vittük a napi menüt. Ekkor esetleg átállítom a dátumot is és kezdem előlről a következő napi menüvel is.

Van arra lehetőség, hogy töröljük a táblát és más menüt állítunk össze a másik munkaszámra, másik korcsoportra stb, vagy nem töröljük a táblát csak a munkaszámot és csak az adagot írjuk

át. Attól függ, hogy töröljük – e vagy sem, hogy az a korcsoport akinek az étlapját tervezzük eheti – e ugyanabban az adagban, vagy összeállításban azt a menüt vagy sem. Tehát ha egy óvodás korcsoport után tervezünk felnőttet akkor biztosan töröljük a táblát és újat állítunk be a felnőtt számára, azonban, ha általános iskola alsó és felső tagozata között váltjuk a menüt lehet, hogy elég csak az adagszámot átírni. Vagy két különböző felnőtt csoport étlapjánál is lehet, hogy csak az adagszám változik a menü nem stb.

**Amint az étlaptervezést elvégeztük minden napra, minden munkaszámra sorban érdemes megnézni az Előkalkulációban => a Szerkesztett étlap módosítása, javítása menüpontot. Ott naponta összesítve gyűjti a program a tervezett étlapot. Lehetnek olyan hibák, amelyeket manuálisan korrigálni tudunk. A létszámot például amely az utolsó pillanatig változhat, de az is nemegyszer előfordul, hogy magát az ételt kellett lecserélni azt is itt tehetjük meg.**

Ez a menüpont ugye gyűjti minden nap minden munkaszámra az étlapot. Meg tudjuk tenni azt is, hogy ráállunk sávval egy adott napra, megnyomjuk a másolás gombot átállítjuk a dátumot és az adagszámokat és máris kész egy másik napi étlap. Így lehet megoldani mondjuk forgó étlapnál, hogy ne kelljen újra beemelgetni az étlapszerkesztésnél a menüt, hanem csak másoljuk azt egyik napról a másikra.

Az étlap szerkesztését elkészíthetjük akár egy vagy két hétre vagy egy hónapra is előre. Mindig elmentjük az adatokat amikor megnyomjuk az étlap érvényesítése gombot. Ekkor eltárolja a program, amit meg is tekinthetünk a Szerkesztett étlap módosítása, javítása menüpontnál.

Amikor kész vagyunk egy- két napi vagy több étlappal akkor belemehetünk az előkalkulációba és egy csomó információt ki tudunk nyomtatni onnan.

Kinyomtathatjuk az étlapot a tápanyagértékekre, vagy bármely listát az előkalkulációból. (Amelyikre szükségünk van) Az anyagkiszabat listákból választhatunk, amelyik szimpatikus és amelyik alapján a legkönnyebb dolgozni. Amint a létszám, és a szerkesztett étlap már végleges tehát az adott főzési napon, reggel, vagy még előző nap este kinyomtatjuk valamelyik anyagkiszabatot, vagy raktári kivételezési bizonylatot, vagy a főzési lapot stb. Bármelyiket amely Önök számára érthetőbb, áttekinthetőbb. Ennek alapján kivételezünk a raktárból és elkezdjük főzni az ételeket. Ezt a papírt odaadjuk a raktárosnak, vagy a szakácsnőnek és kérjük, hogy jegyezze fel rá a pontos mennyiségeket amelyeket aznap kivittek a raktárból. Ezt természetesen aláírásával is igazolnia kell. (bármilyen változás

lehetséges, sőt van is mindig) Azt a papíron dokumentálja és a végén aláírásával igazolja az illető. A számítógéphez csak ezt követően ülünk le és vezetjük fel a valós kiadásokat. Természetesen, csak a bevételezések felvitele után.

Amikor már az aznap beérkezett alapanyagokat bevételeztük, akkor – és csakis akkor – ismét meghívjuk az étlapszerkesztés menüpontot, előhozzuk arra a napra és arra munkaszámra a menüt újraolvasással (ÚJRAOLVASÁS ÉTLAPBÓL alul középen), és megnyomjuk a TELJES ÉTLAP ANYAGKIADÁSA gombot. Ekkor már az anyagokat levonja a gép a raktárkészletből és elkészíti az anyagkiadási bizonylatokat.

/Vannak akik úgy használják, hogy nem innen adják ki az anyagokat, hanem az anyagkiaszatok alapján a raktárból kivételeznek, megfőzik az ételt, a szakács a listán mellé írja a tényleges anyagfelhasználást, és az alapján a forgalmazás menüpontban egyenként beemelik egy bizonylatba az anyagokat/ Elvileg így is szabályos és helyes lesz a raktárkészlet kezelés is. Csupán a normaszámítást kell akkor alaposabban figyelni az előkalkulációból, vagy másként, mert azt nem tudja a program kimutatni így.

Amikor előkalkulációból adjuk ki az anyagokat, a program amennyiben nem talál olyan anyagot a raktárban ami a recept szerint kellene, akkor egy kettős kereszttel megjelöli azt. Amikor minden gombot megnyomtunk, töröljük a táblát, és átállítjuk másik munkaszámra. Ott is megnyomjuk sorban egyenként a kiadás gombokat, vagy az anyagkiadás naponta összesítve gombot. Ezt addig végezzük, míg arra a napra, minden munkaszámra mindent ki nem adtunk.

**Ekkor kiléphetünk ebből a menüből, és menjünk át az anyagkiadás munkaszámra menüpontba, ahol láthatjuk, hogy a kiadási bizonylatokat a program elkészítette.**

Itt sorban a gyűjtőablakból nézze végig mely bizonylatban van kettős kereszt. Jobb esetben ez kevésszer fordul elő, mert ugye előtte már bevételeztünk, mielőtt megnyomtuk a kiadás gombokat. Ha mégis van az lehet, hogy az miatt történhetett, hogy a recept szerint – tegyük fel – szarvacska tésztát kellett volna kiadni, de a valóságban meg csavart orsót adtunk ki, vagy a receptbe sertés lapocka van írva, de sertés combot kaptunk stb. Lehet, hogy csak ilyen kis dolgok miatt ikszelte ki a program. Ekkor nincs más dolgunk, csak belemegyünk a bizonylatba javítással, és lemódosítjuk az anyagot, vagy a mennyiséget, vagy bármit. Úgy tehetjük meg, hogy a kettős kereszttel ellátott anyag kódjára állunk, a becspace (az enter fölött lévő vissza nyíllal) kitöröljük a kódot és egy enterrel belemegyünk az anyagtörzsbe,



amikor beemelhetünk egy másik anyagot, vagy ugyan azt az anyagot emeljük be, de más mennyiséggel.

## **6.2. Étlap nyomtatása**

Itt csak egy-egy hét tól-ig dátumát állíthatjuk be, valamint a korcsoportot majd megnyomjuk az ENTERT. Ha minden munkaszám ugyanazt eszi akkor minden rendben, viszont ha nem akkor minden munkaszámra ugyan úgy külön be kell állítani a dátumokat, és külön kinyomtatni. Az előre összeállított menüt fogja a gép egy étlap formájában kinyomtatni először képernyőre, majd, ha megnyomjuk a print (a nyomtató ábrájú) gombot akkor nyomtatóra is küldi azt. Többféle étlap közül is válogathatunk. 5 napos, vagy 7 napos, kalóriával, vagy anélkül stb. Az étlap új nyomtatása minden esetben kihozza az étlapon a tápanyagértékeket.

## **6.3. A szerkesztett étlap módosítása javítása**

Amit az étlap szerkesztése menüpontban megszerkesztettünk, azt itt láthatjuk dátum szerint sorban, minden napra. Rá lehet állni sávval a felső ablaknál és az alsó ablaknál láthatjuk a hozzá tartozó tételeket is. Sőt módosítani is tudjuk innen a tételeket, és a menüt is. Minden tekintetben. Talán a módosítás innen egyszerűbb is, mint ha visszamennénk az étlap szerkesztés menüpontba, ott behívnánk és onnan módosítanánk. De ezt önökre bízom mindkét módon lehetséges. Tehát ez a menüpont ellenőrzésre és az összeállított menü módosítására szolgál ha szükséges. Itt is megtekinthetjük a felül lévő fülecskék segítségével a tápanyag összetételbeni jellemzőket. Átszámoltathatjuk a tápanyagértékeket, ha az anyagörzsben módosítottunk valamit, valamint lehet a napi étlapot másolni is.



#### **6.4. Előkalkulációs listák**

Ki lehet nyomtatni egy napra, tíz napra, és harminc napra is a tápanyag összetétel listákat munkaszámok szerint, valamint az anyagcsoport szerinti listákat. Úgy kell kezdeni a listák elkészítését, hogy:

- az egy napos listánál csak a dátumot kell kiválasztani a naptárból, megnyomni az ajtócskát, és várni, hogy a gép listázzon.
  
- míg a 10 napos listánál meg kell adni a számot ahány napot összesíteni kívánunk tehát az összesített napok számát, illetve azt a dátumot ahonnan kezdeni kívánjuk az összesítést. Figyelni kell, hogy a tíz napos listánál milyen dátumot hoz ki a gép, mert lehet, hogy 11 napot kell beírni, hogy a tényleges két hetet hozza ki. De ez csak azoknál, akik hétvégén nem étkeztetnek.
  
- a harminc napos listáknál ugyanígy.

#### **6.5. Anyagkiszabatok**

Az összeállított menü után ki lehet nyomtatni a napi anyagkiszabatot amely alapján a raktáros kiveszi a raktárból a főzésre szánt anyagokat, azok megfelelő mennyiségeit. Ez is az előkalkulációs listák között található, innen nyomtatható.

Ki lehet nyomtatni a részletes anyagkiszabatot, amely egyúttal költségkalkulációként is szolgál, valamint láthatjuk az is amit a receptekbe írtunk 100 adagra vagy 10 – re.

Továbbá ki lehet nyomtatni az anyagkiszabatot anyagkód összesenben is. Amely arra szolgál, hogy láthassuk, hogy az egyes anyagokból mennyit kell kivenni összesen a raktárból egy-egy napra. Ezt úgy is hívjuk, hogy raktári kivételezési bizonylat.

És készül egy olyan lista is amely az anyag kiszabatot megfordítva mutatja ki, nevezetesen úgy, hogy egy anyagot összesen valamint megbontva ételekre is mennyiségileg.

Van anyag kiszabot táblázatos formában, van főzési lap stb.

Tetszés szerint használható. Mindenki a számára legszimpatikusabb listát nyomtatja ki és kalkulál belőle. Ezek a kalkulációk ismétlem semmiféle anyagmozgással nem járnak nyugodtan használhatóak.

A tényleges anyagkiadás úgy történik, hogy vissza kell menni az étlap szerkesztése menüpontba, visszaolvasatni az előzőekben tervezett étlapot, majd egyenként megnyomni az

anyagkiadás gombot. Ez azért fontos, mert így a gép meg tudja vizsgálni, hogy van-e elegendő anyag a raktárban belőle. Ha nincs akkor is kiadja az anyagot, de megjelöli a bizonylatban az anyagokat egy kis kettős kereszttel, amelyet később a tényleges anyagkiadási bizonylatoknál módosítani tudunk.

A másik módja az anyagkiadásnak, az amikor az anyagkiszabat alapján lefőzik aznap az ételeket, a főszakács mellé írja a valós felhasználásokat, (ami természetes, hogy minden esetben eltér a tervezett vagy előkalkulált mennyiségektől, ezt senki sem vitatja) és ez alapján adják ki az anyagokat a forgalmazás menüpont anyagkiadás munkaszámra menüpontnál.

## **7. Forgalmazások**

### **7.1. Vásárlások**

Mint tudjuk, minden egyes anyagmozgást bizonylatokkal dokumentálni kell. A raktárkészlet növelésére szolgál a vásárlások menüpont. Ide beletartozik a nyitókészlet felvitele is.

A vásárlások menüpontot meghívva láthatjuk a bevételezési bizonylatainkat, ha még nem vittünk fel semmit akkor egy üres területet. Külön részletezem a Nyitókészlet felvitelét, azoknak akik most kezdik a munkát, és külön a későbbi bevételezések felvitelét.

**A bevételezési bizonylatok kezelése ablak jobb paneljén található az új bizonylat felvitelét megnyitó gomb, vagy billentyűzetről az INSERT gomb segítségével hívhatjuk be az adatbeviteli ablakot. Az új bevételezés felvitele az üres papírlap ábrájú gomb, a módosítás az írott papírlap ábrájú, törlés itt nem lehetséges, tehát a törlés gomb helyett a program sztornózza a bizonylatot. Viszont amíg az nincs lezárva addig azt lehet módosítani is.** Ezért először inkább módosítsuk a bizonylatot és ne sztornózzuk, sztornózás csak hóváltás után amikor már le van zárva akkor kellhet. (esetleg, de akkor is inkább javasolom, hogy szóljon és találunk más megoldást)

Nyomjuk meg tehát az új tétel felvitele gombot. Ekkor jelenik meg a bevételezés felvitelére szolgáló adatbeviteli mező. Először részletezzük az ablak felépítését, majd a kezelését, illetve egy-egy bizonylat kiállításának menetét. A jobb felső részen az eladó neve, és címe látható, hasonlóképpen ahogy a bizonylaton fog szerepelni. Alatta a pénzügyi adatok, fizetési mód, az eredetbizonylat száma, fizetés dátuma. Lentebb a számla tételes felsorolása, és legalul az összesítés.

Először is felülről lefelé haladva töltjük ki a kívánt mezőket. Az első teendők az eladó, vagy beszállító kiválasztása, ezt úgy tehetjük meg, hogy belekattintunk a felső kék területre amikor megjelenik a Beszállító törzsadattár ahonnan ki kell választani azt a beszállítót akitől vásárolunk. Ha nincs még felvíve akkor menet közben is felvihető.

Ezt követően az eredetbizonylat mezőre kell belekattintunk és beírni az eredetbizonylat számát, ha van, ha nincs akkor nem kell beírni semmit. FONTOS, hogy ha nem érkezett még bizonylat az áruval, akkor is be kell vételezni azokat, majd később ismét vissza kell menni módosítással, és beírni a bizonylatszámot, ha megkapjuk a számlát is. Megjegyzem olyan nem kellene, hogy előforduljon, hogy semmilyen bizonylat nem érkezik egy áruval, ha nem számla akkor szállítólevél, vagy őstermelői bizonylat stb.

Ki kell tölteni a dátum mezőket legfőképpen a kiállítás dátumát, majd a tételek felvitele részhez kell egérrel kattintani. Az anyag kódok alatti téglalapba kattintunk duplán, vagy egérrel egyszer és Enterrel is egyszer, az a lényeg, hogy az anyag törzsablak előjőjön. Ebből választjuk ki a kívánt anyagot amelynek készletét növelni kívánjuk. (A kiválasztás mint tudjuk nagyon egyszerű, csak el kell kezdeni billentyűzetten leütni a keresett alapanyag kezdő karaktereit, és a kijelölősáv máris igyekszik azt keresni.) Ha megtalálja a keresett anyagot csak nyomjon ENTERT (vagy kattintson az ajtócska ábrára) és a tételt beemeljük a bizonylatba.

Vannak akik kód alapján kívánják a bevételezésnél az anyagokat beemelni. Azoknak azt írtam az anyag törzs részénél, hogy alakítsák át az anyag kódokat úgy, hogy az utolsó hat karakter legyen valamilyen számérték, a többi csak előnullázva. Ha ezeket tudják fejből, akkor bevételezéskor az anyag kód alatti téglalapban állunk és elkezdjük beírni a kódokat, majd nyomunk egy ENTERT és a program azonnal beemeli a tételt, ha az helyes volt, ha nem akkor belemegy az anyag törzsbe magától és onnan kell kiválasztani a megfelelő tételt.

**A beemeltételhez beírjuk a vásárolt mennyiséget és nettó egységárat.**

Mindig a nettó beszerzési egységárat írjuk be. Amennyiben a beszerzés alapjául szolgáló bizonylaton nem látjuk a nettó egységárat, akkor a nettó egységár helyére írja be nyugodtan a bruttó egységárat, vagy az érték helyére a bruttó értéket **de mínusz előjellel. Ha entert üt ezután a gép azonnal számolni fogja a nettó egységárat, ha tudja az Áfa értékét, mert ennek alapján számol vissza. Ha nem az egységárat, hanem az értéket kívánja megadni inkább, mert úgy gondolja, hogy akkor pontosabb, lesz az elszámolása, akkor lépje át az egységár mezőt és írja be az értéket az érték mezőre. Viszont ne felejtse el ENTERT**

ütni, mert akkor fogja a program visszszámolni az egységárat. És tovább ugrik a következő mezőre. Bruttó értékből is tud mínusz előjellel nettó értéket számoltatni a programmal, ha beírja negatív előjellel a bruttó értéket és nyom egy entert.

***Fontos!***

***A bevételezést mindenképpen el kell végezni akkor is ha csak szállítólevél van, vagy esetleg az sem, mert az anyag akkor nem lesz bevíve a raktárba és nem tudja a gép az anyagkiadást elvégezni. Illetve kiadja, de mínuszba megy a készlet és felborul az elszámolói ár számítás.***

A program automatikusan bekönyveli a kartonra a korábbiakban bevitt anyagkódra a bevételezett mennyiségeket. A program a bevételezési bizonylatok feldolgozása során automatikusan korrigálja az elszámolói árat, abban az esetben, ha a bevételezésben meglévő anyagkészlethez adható.

Ahogy a tételeket visszük fel, menet közben láthatjuk az összértéket is legalul. Amint a tételek felvitelét befejeztük, nyomjuk meg az OK gombot és a gép elkészíti a bevételezési bizonylatot, amelyet ha szükséges ki is nyomtathatunk, a nyomtató jelű ábra segítségével. **Egy-egy bevételezési bizonylat mindösszesen sorának meg kell egyeznie az alapbizonylat összegével.**

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

Az munka megkezdése előtt a Technikai programok => Regisztráció és a program működése pontnál => Alapadatok beállítása fülecske : a tárgyhónapot úgy állítsuk be, hogy a tényleges forgalmazás megkezdése előtti hónapot állítsunk be tárgyhónapnak. A könyvelés szerint utolsó lezár hónap pedig az az előtti. Majd kilépés a módosítások elmentésével. És a programot újra kell indítani.

Ezt követően az eladók ügyféltörzsbe felvisszük a **nyitókészlet** megnevezésű ügyfelet. Majd a vásárlások menüponton belül sorban bevételezzük az előzőleg leltározott anyagokat és hozzárendeljük az értékeket Nyitókészlet felvitelkor ki lehet használni a 40 tételsort a bizonylatban, nehogy egyenként kilépjen és leokézza, hanem álljon rá mindig a következő tételsorban az anyagkód alatti téglalapra és emeljen be egy újabb tételt mindaddig amíg fér, és

csak akkor nyomja meg az OK-t. Ha vannak még tételei amit nem vitt fel akkor nyomja meg az új tétel felvitele gombot, állítsa be a dátumot ugyan arra mint az előző volt, és folytassa amíg minden nyitókészletet fel nem vitt.

Ezt követően végezzünk egy hónap váltást, nyomtassuk ki a nyitókészletet, majd kezdjük a tárgyhónapot minden anyagmozgásával együtt.

**Tehát amikor a nyitókészletet vételezzük be, azt is a vásárlások menüponton belül végezzük, csupán azzal a különbséggel, hogy az eladó neve helyére kattintunk, az ügyféltörzs megjelenésekor nyitókészlet megnevezést emelünk be. A dátumot pedig mindig a tényleges munka megkezdése előtti hónap utolsó napjaira állítjuk be. Valamint az lehet még különbség, hogy a tételszámot csak a beviteli mezők száma szabhatja meg, tehát annyi tételt emelünk be amennyi csak fér. Míg a tényleges napi bevételezések során csak annyi tétel szerepel a bevételezési bizonylaton ahány az eredet bizonylaton.**

## **7.2. Eladások**

**Ez a menüpont szabályos törvényes számlákat állít elő.**

**Az új tétel felvitele gomb vagy a jobb oldalon az üres lapocskára nyomógombra kattintva hívhatjuk be az adatbeviteli ablakot.**

Először a vásárló ügyfél nevét emeljük be az ügyféltörzsből, majd a Pénzügyi adatokat töltjük ki. Beállítjuk, hogy készpénzzel vagy átutalással történik a fizetés, ha készpénz, akkor ezt a részt nem is kell meghívni, mert alapértelmezés szerint készpénzes fizetésre van állítva és az az napi dátumot hozza le.

Ha átutalásról van szó akkor ki kell tölteni a számla kiállításának dátumát, a fizetési határidőt, és a fizetés módját. De ez is néhány kattintással lehetséges.

**Majd a tételek részt hívjuk meg, ekkor a kurzor az első rublikájára ugrik, vagy a tételes rész első sorában láthatunk egy *világosabb kék kis kockát, ha ebbe kétszer egérrel belekattintunk* megjelenik az anyagtörzs ahonnan be tudjuk emelni a számla tétel megnevezését ha azt előzőekben feltöltöttük akkor csak ki kell választani, megnyomjuk az ENTER-t és a gép automatikusan feltölti a számla első sorába az adott termék megnevezését, VTSz számát, egységárát, nekünk csak a mennyiséget kell beírni és azonnal kihozza a gép a fizetendő összeget az ÁFA alapot és az ÁFA értékét is. A következő tételnél a második sor**

első kék kockájára kattintunk és az előzőhöz hasonlóan átemeljük a tételt.

Ha a tételeket is rögzítettük egérrel kattintsunk az OK gombra. Ezzel elkészült a számla.

Először javasolom mindig nézzük meg a nyomtatási képen a számlát, és ha mindent rendben találunk akkor nyomtassuk ki megfelelő példányszámban, mert a számla a nyomtatás után lezáródik, ezt követően benne már módosítás nem végezhető.

A számlán rajta lesz, hogy a számla hány példányban készült ami maximum annyi lehet amennyit a regisztrációban beállítottunk. A beállított mennyiség után, ha többet nyomtatunk belőle az fog a számlán szerepelni, hogy HITELES MÁSOLAT (1,2,3... )

**A lezárt számlákban már módosítás nem végezhető.** A számla formátuma is megfelel a törvényi előírásoknak.

### ***7.3. Anyagbevétel munkaszámról***

Amikor egy anyagot már kiadtunk munkaszámra, azzal azt levonta a raktárkészletből és kiadta költségbe. Ha onnan vissza akarja venni az anyagot akkor a tárgy hónapon belül úgy teheti meg, hogy módosítja a kiadási bizonylatot, vagy ha már le van zárva visszavételezi ezzel a menüponttal. Elég ritka, hogy konyháknál ilyen szigorúan használják az anyagfelhasználásokat. Elegendő ha a bizonylatokat tárgy hónapon belül módosítják. Tárgy hónapon kívül viszont már nem lehet az előző lezárt időszak bizonylatait módosítani, csak ezzel a menüponttal visszavételezni.

### ***7.4. Anyagkiadás munkaszámra***

A felvitt alapanyagainkat, az elkészített receptúrák alapján, nap mint nap ki kell adni a raktárból amikor azok felhasználásra kerültek.

Az anyagkiadásnak többféle módja is lehet ezt attól függően szoktuk ajánlani, - vagy a felhasználóra bizzuk a választást – hogy milyen a program kezelőjének felkészültsége, illetve mennyire rutinos már a program használatában, mennyi korcsoportot kell étkeztetnie stb. A törvény által szorgalmazott megoldás nem feltétlenül nehezebb, hanem sokrétűbb.

Amikor már érti a program összefüggéseit akkor a legegyszerűbb megoldás lesz az amely eleinte bonyolultnak tűnik.

Pontokba szedve próbálok minden verziót részletezni.

1. Az első az amit eddig is végeztek, a papírmunkához hasonlóan, hogy csak egy munkaszámot használunk pl. olyan megnevezéssel, hogy NAPI FELHASZNÁLÁS. Az anyagkiadás munkaszámra menüpontba bemegyünk, az új tétel felvitele gombot megnyomjuk, beemeljük azt a munkaszámot, hogy napi felhasználás, meghatározzuk a dátumot, esetleg a létszámot, vagy röviden a receptek megnevezését, majd úgy mint a bevételezéseket az anyagkód alatti téglalapba kattintva egyenként beemelgetjük azokat az anyagokat amelyeket az adott étkezési napon kiadtunk, mellé írva a kiadott mennyiségeket. Amint egy nap kiadása megtörtént, megnyomjuk az OK-t. Ha kell kinyomtatjuk a bizonylatot és kész a kiadás. Ez így nagyon egyszerű naponta csak egy kiadási bizonylat keletkezik nem bontjuk meg korcsoportonként, így azonban nem tudjuk a nyersanyagnormát, sem a tápanyag felhasználást követni. De akik kezdik a program használatát azoknak 1-2 hétig, vagy egy hónapig ezt szoktam javasolni, így ugyanis a raktárkészletet jól tudjuk követni, a programot megszokjuk, és begyakoroljuk az alapfogásokat. Ez alatt az idő alatt már lehet barátkozni a receptekkel és az étlap tervezéssel is. Sőt az anyagkiszabotokat is ki lehet nyomtatni, ezek alapján főzni, a raktári kivételezést is ennek alapján végezni stb.
2. A másik megoldás az, hogy a munkaszámoknál meghatározott korcsoportonként készítjük el a kiadási bizonylatokat, minden nap annyi bizonylatot állítunk ki ahány munkaszám van. Ezt azoknak ajánlom akiknek relatíve kevés korcsoportjuk van. Csak 1 vagy 2. Tehát az új tétel felvitele után meghatározzuk a munkaszámot, a dátumot, és azt, hogy hány fő étkezik azon munkaszám (korcsoport alatt), majd a tételeket nem egyenként emelgetjük be, hanem alul az OK gombbal egy sorban van egy gomb amire az van írva, hogy Recept. Ha erre kattintunk akkor megjelenik a recepttörzs, amelyet ha előtte feltöltöttünk akkor abból most be tudjuk emelni a főzött étel nevét, ha nem akkor menet közben is feltölthetjük. Kiválasztjuk a kijelölősávval a recept nevét (a receptekben való keresést kérem olvassa el a Receptek felvitele menüpontnál.) majd ENTERREL beemeljük a kiadási bizonylatba. Látni fogjuk, hogy a program a meghatározott létszámhoz fogja igazítani a száz adagos receptünket. Persze tele tizedes tört számokkal, ha nem kattintottuk be előtte, hogy kerekítsen. Azokat a mennyiségeket nyugodtan szabad

módosítani a valóságnak megfelelően. Ez már egy kicsit több munka mint az előző, de így már lehet tápanyagkimutatást, vagy norma számítást végezni, míg az előzőnél nem.

3. Az étlaptervezés és ennek korcsoportonkénti kidolgozása sem bonyolult, ennek alapján történő anyagkiadás menete szerintem nem vesz több időt igénybe mint az előző műveletek, csak tudni kell átlátni, és meglátja könnyíteni fog munkáján. Kérem, hogy az étlap tervezését olvassa el a 17. oldalon kezdődő Előkalkuláció menüpontnál.

1. Amennyiben az előkalkulációs részben használtuk a menükidolgozást, - itt ugye munkaszámonként meghatároztuk a menüt, és az adagokat is mellé írtuk. Előkalkulációval volt lehetőségünk előre leellenőrizni, hogy megfelelő-e a recept összeállításunk, (tápanyagérték, norma értékek stb. alapján) ha igen akkor az adott napon **csak miután a bevételezéseket már aznap elvégeztük**, akkor belemegyünk az étlapszerkesztés anyagkiadás menüpontba, újraolvastatjuk a programmal az aznapi menüt, és meg kell nyomjuk, az anyagkiadás gombot amikor gép önállóan elkészíti az anyagkiadási bizonylatokat.

2. Amennyiben negatív készletek keletkeztek akkor a program kettős keresztekkel jelzi is azt. Talán elsőre riasztónak tűnhet az, hogy rengeteg bizonylat keletkezik, úgy hogy minden étel más-más bizonylatra kerül, de higgyék el ennek is van jelentősége. A kiadás gomb vagy gombok megnyomása után, törölni kell a táblát, új munkaszámot hozunk be, újraolvastatjuk azt is a programmal, kiadjuk és ismét töröljük. Mindezt addig végezzük, míg az adott napon minden munkaszámot be nem olvastattunk vele, és ki nem adtuk az ételeket.

3. Ekkor kiléphet, és át lehet jönni a Forgalmazás => anyagkiadás munkaszámra menüponthoz ahol végignézni, hol látja a kettőskereszteket. Ezt is úgy tegye meg, hogy felül rááll sávval az aznapi első bizonylatra, és az alsó mezőben megnézi, hogy van-e kettőskereszt. Ha nincs akkor egyet lejjebb lép a kurzormozgató billentyűzet segítségével. Ahol lát kettős keresztet, abba a bizonylatba bele kell menni módosítással és le kell cserélni egy másik anyagra, vagy ugyan arra, de kisebb mennyiséggel. Tegyük ezt úgy, hogy az adott anyagkódra állunk, kitöröljük a kódot a backspace-el (az enter fölötti vissza



nyíllal) majd nyomja meg az Entert, amikor előjön a cikktörzs és beemel egy másik anyagot helyette amiből van raktáron, vagy ugyan azt az anyagot, de más mennyiséggel. Tehát a kettős keresztek kiiktatása csak ezen menüpont alatt történhet. Elvileg azonban nem sok ilyen javítani való keletkezik, mivel előtte elvégezte a bevételezéseket.

4. Amikor ezen menüpont alatt kijavította a kettős kereszttel ellátott anyagokat, végignézte a bizonylatokat, lépjen ki a menüből, és menjen bele az anyagkiadás naponta összesítve menüpontba. Ott láthatja, hogy minden napra készített a program egy összesítő bizonylatot. Erre rá kell állni a kijelölősávval, nyomja meg a módosítás gombot, várja meg, míg behozza a tételeket (láttni fogja, hogy csak a felső részt tölti ki elsőre). Ezután ki kell lépni OK-val, ha kérdezi a program, hogy a módosítások átvezethetők? Akkor nyomja meg azt, hogy igen. Ennek egyelőre nem tudom az okát, de muszáj kétszer belejönni ebbe a bizonylatba javítással, mert csak akkor hozza be az alsó felső részt összesen. Tehát ismét vissza kell jönni módosítással ugyanerre a napra. Ekkor már láthatjuk, hogy a felső részen összegyűjti az összes anyagot amiket aznap felhasználtunk, alul pedig részletezi, hogy mely bizonylatokba tette azt bele. Részletezi a mennyiségeket, az étel nevét és adagszámát. Itt már egyben láthatjuk az aznapi kiadásainkat sokkal áttekinthetőbb formában, és könnyen javítható formában. Kétféle módon tudjuk javítani a mennyiségeket. A lényeg az, hogy az összmennyiségek amik a felső részen vannak felsorolva annyik legyenek, mint ami az őszinte valóság, mert nem lesz jó a raktárkészletünk. Javítani azonban vagy az alsó részen lehet a sárga mezőbe ha belekattint és a létszám alapján meg annak alapján, hogy az illető anyagot mely ételbe tettük bele lemódosítja a mennyiségeket, nyom egy ENTERT ekkor láthatja, hogy a program a felső összesent megváltoztatta. Vagy legfelül, ahol két mezőt lát az új mennyiség és régi mennyiség felirattal, valamint egy gombbal, amin az áll, hogy javítsd ki. Amelyik tételen a kijelölősáv áll annak mutatja az eddigi mennyiségét, mi viszont beírhatjuk az új a kívánt mennyiséget, és ha megnyomja a javítsd ki gombot, akkor a program a létszámok arányában elosztja azt, és beírja a részletes kiadásokba. Ez egyszerűbb, viszont hátránya az, hogy a program nem tud gondolkozni helyettünk, hogy például sót nem tehetünk annyit tegyük fel az

óvodások ételébe, mint mondjuk a felnőttekébe, hiába nagyobb a létszámuk. A program csak a létszámok arányában osztja el a mennyiségeket. Tehát sokszor inkább célszerű nekünk elvégezni a mennyiségek elosztását ne bízzuk a gépre ő ezeket nem tudja szakmailag kiértékelni. Ha minden anyag mennyiségét korrigáltuk, akkor nyugodtan kiléphetünk mondhatjuk, hogy a módosítások átvezethetők és a napi kiadásunk készen van.

5. Ezután már csak egy dolgot ajánlok, hogy naponta nyomja meg a raktárkészlet átszámítása gombot, mert ezek a módosítások után nem mindig lesz jó a raktárkészlet is. A bizonylatokba bevezeti az új mennyiségeket, de azért, hogy jó legyen a készlet is célszerű még ezt a gombot záróakkordként megnyomni. Kinyomtatni is szerintem ezt a kiadási bizonylatot kell, a naponta összesítve menüpontból ha kérjük, mert itt naponta összesítve láthatjuk a kiadott anyagokat és az sem hátrány, hogy csak egy bizonylatot nyomtatunk ki nem pedig 20 – at. Előtte nyomja meg fölül a gyűjtsd ki újra, és a számold át gombot, mert ez a készletet és egységárat még egyszer átnézi és pontosítja naponta. Ha innen kinyomtatja a bizonylatot szabályos sorszámozott kiadási bizonylatot fog kapni a megfelelő aláírásokkal ellátva.

### **Összefoglalva tehát:**

Munkaszámos anyagkiadással helyezük ki felhasználásba mennyiség és érték meghatározásával a bevételezett anyagokat. Valamint ezáltal vonódik le az anyag a raktárból is. A kiadásoknak adunk úgynevezett munkaszámokat. Van ahol nem használják ezt ilyen szigorúan, csak annyit írnak, hogy anyagfelhasználás. Azonban így nem tudják a törvényi előírásoknak megfelelően a tápanyag felhasználásokat figyelemmel kísérni. Minden anyagfelhasználásról bizonylatot készít a program, amelyet ha kell ki is lehet nyomtatni.

Később ezen munkaszámok alapján csoportosítja a gép a tápanyag kimutatásokat is a listákban.

A középső panelon láthatjuk az eddig felvitt anyagkiadásokat bizonylatszám szerint növekvő sorrendben. Ez mindig így lesz ameddig csak használják a programot, minden bizonylatot gyűjt a gép. Láthatjuk tehát az anyagkiadási bizonylat sorszámát, az adagszámot, a munkaszámot, a korcsoportot, ételkategoriat, és a dátumot. Ez határoz meg egy-egy anyagkiadást. A sávval jelzett tételhez rendelve alul láthatók a benne lévő anyagösszetételek is.

Felül a fülecskéknél meg lehet tekinteni ugyan ezt az állományt csak pénzügyi szempontból, és recept orientált szempontból is. A mellettük lévő NORMA ELSZÁMOLÁS gombbal akár naponta kinyomtatható, vagy megtekinthető munkaszámonként a normaelszámolás összesítő göngyölítve. Naponta egyszer célszerű átszámoltatni vele a kért adatokat. Ezt úgy teheti meg, hogy rááll kijelölősávval arra bizonylatra amelytől kezdeni kívánja a számolást, (célszerű mindig az adott hónap elejétől) és megnyomja a Normaszámítás gombot. Ennek hatására az alapnorma értékeket beilleszti a program a listába és számolni fogja a kiadható értéket, a ténylegesen kiadott értéket, valamint a kettő különbségét, tehát hogy volt -e megtakarítás vagy túllépés az adott időszakon belül. Ezt plusz vagy mínusz értékkel jelzi a végén.

### **7.5. Anyagkiadás naponta összesítve**

Ez a menüpont azért született, hogy az anyagkiadásokat könnyítse. Mint ahogy említettem valóban nagyon megnehezítené a munkát, ha a rengeteg kiadási bizonylatban egyenként kerekítgetnénk a mennyiségeket.

Amint a kettős keresztek kijavította az anyagkiadás munkaszámra pontnál, hívja meg ezt a menüpontot.

Látni fogja az összesített anyagkiadásokat egy napra összevonva. Itt nincs új tétel felvitele gomb, csak módosítással lehet belemenni és javítani azt. Tehát nyomja meg a módosítás

gombot, és elkezd pörgetni végig a kiadásokat felül az alapanyagok összes mennyiségei látszanak, alul az, hogy az az anyag amelyen a sáv áll az milyen ételekben fordult elő, és mekkora mennyiségekben.

Felül látjuk az egyes anyagokat amiket kiadtunk aznap, alul pedig láthatjuk, hogy az adott anyag milyen ételekben és bizonylatokban fordul elő. Láthatjuk azt is hogy az adott étel milyen adagban készült.

A raktári kivételezési bizonylatra beírtuk pontosan a szakácsnővel, hogy mikor melyik anyagból mennyit adtunk ki aznap, amit magunk mellé veszünk és fentről lefelé haladva nézzük és beírjuk a fenti ÚJ mezőbe. Jobbra fent az új alatta láthatjuk a kalkulált mennyiséget, és ha a valóság nem annyi akkor az Új mezőbe beírjuk és nyomunk két entert. Ekkor a program egyel lejjebb ugrik és írhatjuk a következő anyag valós mennyiségét. Újra két enter és így tovább amíg végére nem érünk.

Lehet úgy is, hogy a legalsó ablakban jobbra a zöldes sárga mezőkben javítjuk a mennyiségeket, nyomunk egy ENTERT, amikor a program átszámolja az összesen értékeket. Ha a jobb felső sarokban írjuk be az új mennyiséget, akkor rábízunk a programra, hogy a kiadási létszámok arányában ő maga ossza el az értéket.

Nekem az a véleményem, hogy nem mindig lehet teljesen rábízni a programra az anyagok arányos elosztását. Itt van szerepe a szaktudásnak, amikor tudnunk kell, hogy pl. étkeztetünk óvodás korcsoportot, meg felnőtt korcsoportot, vagy esetleg cukorbeteg vagy bármely más diétát, akkor nem lehet arányosan elosztani többek között a cukor mennyiségét sem. Tehát alul végig megyünk a mennyiségeket lejavítjuk, kerekítjük a létszámok, a korcsoportok, vagy diéták és egyéb szempontok figyelembevételével. Az utolsó tétel javításakor nyomjuk meg az ENTERT ekkor fogja felül is lejavítani a kerekített mennyiségek összértékét a program. Nézzük meg, hogy ez megfelel -e a valóságnak. Ha nem akkor folytatjuk a tételek javítását amíg annyi nem lesz az összérték mint amit szeretnénk. Tehát hogy a valós raktárkészlettel is egyezzen. Ezt követően felül a következő anyagra kattintunk és annak is lejavítjuk a mennyiségeit. Lehet, hogy egy-egy nap beletelik akár egy órába is az anyagkiadások végig vezetése, de nem pótolhatók azok a kimutatások, listák amelyeket ezek után kapunk. Illetve tulajdonképpen ekkor leszünk igazán szabályszerűek minden szempontból. Amint minden anyaggal végeztünk nyomjuk meg az OK gombot mondhatjuk, hogy a módosítás átvezethető és a program le fogja javítani a bizonylatokban is a mennyiségeket. Nem szabad még ezt követően elfelejteni, hogy a raktárkészletet is át kell számoltatni. Ezzel kész a napi kiadás.

### **7.6. Készlet helyesbítés, korrekció**

Selejtezések, készlethelyesbítések, leltáreltérések és egyéb saját hatáskörű anyagmozgások végezhetőek el ezen menüpont segítségével, szabályosan bizonylatos formában. A havi zárás menüpont külön oszlopban fogja gyűjteni a készlethelyesbítéssel bevitt anyagok értékeit. Majd külön listában ki is lehet listázni azokat tételesen. Arra kell figyelni csupán, hogy a készlet növelő anyagmozgások mozgásnem kódjai százas – al kezdődnek, míg a készletet csökkentő tételek pedig kétszázal. Ennek figyelembevételével már bármilyen készletmozgást véghezvihetünk még a bevételezéseken és kiadásokon kívül is. (pl. selejtezést, visszarúzást, egyéb árkorrekciókat stb. )

### **7.7. A raktár és egy anyag anyagkartonja**

Ez a menüpont nagyon hasznos anyagaink állandó mozgásának figyelemmel kísérésére. Ezt a pontot meghívva a anyagtörzs ablak jelenik meg amelyben láthatjuk az általunk felvitt anyagokat.

Ha bármelyik termékre rákattintunk, vagy a széles kijelölő sávot ráállítjuk és megnyomjuk az ENTER billentyűt akkor egy nagyon hasznos táblázat jelenik meg, amely információt ad az adott termékről, minden tekintetben. Mennyi volt a nyitókészlet, mikor és mennyit vételeztünk be belőle, valamint azt, hogy mikor és mennyit használtunk fel belőle, feltüntetve minden bizonylatszámot. Ennél fogva arról is, hogy jelenleg mennyinek kell lenni a raktárban belőle. Persze csak akkor, ha rendesen állítottunk ki minden bizonylatot róla. Hibák keresésekor is mindig ehhez fordulunk először. Azonnal megmutatja, (az elemző karton fülecske alatt) az egyenleg oszlopban, ha minuszba ment a készlet, és az elszámolói ár felborult. Mutatja a bizonylat számát is, és kiállítási dátumát. Ha megállapítottuk, hogy mi a hiba oka, ezeket felírtuk, vagy megjegyeztük, ki kell lépni a kartonból, belemenni a kiadási vagy bevételezési bizonylatokba és ki kell javítani azokat. Tehát az anyagkarton csak megmutatja a hibát, de javítani a bizonylatokban kell.

## **7.8. Leltár és ennek listái**

A leltár nagyon fontos része a programnak. Minden évben legalább egyszer kell összehasonlító leltárt készíteni.

A programmal a következőképpen tehetjük ezt meg. Itt is felülről lefelé haladva sorban kell meghívni a menüpontokat.

1. először a leltár elkészítése előtt mindig meg kell nyomni a Technikai programokban a Raktárak készletének újragenerálása és az árak ellenőrzése menüpontot.
2. Ezt követi, hogy a Forgalmazás menüponton belül a leletártörzs készítése menüpontot nyomjuk meg. Ez megkérdezi, hogy valóban új leltárt kíván nyitni, és azt hogy a leltártörzs tartalmazza a készleteket. Természetesen mindkettőre azt kell mondani, hogy igen.
3. Majd a leletárívek nyomtatása gombot ha megnyomja, láthatja, hogy a leletáríveket hozza ki amelyen a gép szerinti készlet is látszik, valamint egy kis hely ahová a valós készletet felírhatja.
4. Ezt követően kell újra leülni a gép mellé és a leletáreltéréseket felvezetni. Tehát amely raktári mennyiség eltér a gép szerinti mennyiségtől azt át kell írni.
5. Ezután lehet kinyomtatni a kitöltött leletáríveket és leadni a főkönyvi könyvelés felé. Minden listát nyomtathatunk főcsoportonként is. Ennek az az előnye, hogy külön – külön vehetjük fel leletárba az alapanyagokat, a tisztítószeret, csomagolóanyagokat, ha ezeket külön vezetjük.
6. A következő, hogy a leletár eltéréseket elkönyveljük, ha van. Sajnos még ezzel nincs vége. Van egy kis hibája a programnak amire még nem sikerült megoldást találni, de most leírom, hogy hogyan lehet ezt kezelni.
7. A leletáreltérés elkönyvelése a forgalmazás menüpontban a Készlethelyesbítés korrekció alatt könyveli be az eltéréseket, mint leletáreltérés hiány és többlet. Két bizonylat keletkezik általában. Bele kell jönni, rá kell állni a kijelölősávval először az egyikre, majd a másikra is. Bele kell menni javítással elfogadni a jogcímkódot, majd azonnal kilépni, esetleg a dátumot kell átállítani, ha nem jó.
8. Ezt meg kell tenni mindkét bizonylat esetében, hogy csak belemegyünk és kijövünk belőle, mert ezáltal rákényszerítjük a programot, hogy vegye tudomásul, hogy készítettünk egy – egy bizonylatot.

9. Végezetül pedig még egyszer meg kell nyomni a technikai programokban a Raktárkészlet újragenerálása és az árak ellenőrzése menüpontot.
10. Ezt követően általában a zárás menüpontot futtatjuk le amikor a zárókészlet mennyiségei és értékei azonosnak kell, hogy legyenek a leltárkészlet mennyiségeivel és értékeivel egyaránt.

## **8. Utókalkuláció**

Ezek csupán listák, amelyek annyiban térnek el az előkalkulációtól, hogy míg az előkalkuláció nem feltétlenül 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 szempontjából munkaszámonként meghatározott tól-ig dátum megadásával. A nyersanyag norma is kimutatható innen már a valós kiadási értékekkel.

## **9. Listázások**

Az eddig elkészült legfontosabb listák a következők:

**-Anyagtörzs listák:** teljes anyagtörzs lista

**-Raktárkészlet listák:** anyagkód szám növekvő sorrendben,  
főkönyvi számlaszám növekvő sorrendben

**-Kiállított bizonylatok listája:** kiállított számlák listája

kiállított bevételezési bizonylatok listája, és kiállított munkaszámos anyagkiadások listája

**-Munkaszámos listák**

Minden lista először képernyőn jelenik meg, majd onnan ha nyomtatóra is ki szeretné küldeni, akkor meg kell nyomni a nyomtató jelű nyomógombot. Lehet nagyítani és kicsinyíteni a képernyőt, hosszú állományoknál lapozni a lapok között oda és vissza a képernyőn. A Windows-nak sajátossága még, hogy lehet dátumtól-dátumig is meghatározni a nyomtatandó állományt, lehet oldaltól-oldalig. Tehát ha csupán egy oldal kinyomtatására van szükség, egy leszűkített állományból erre is van lehetőség, míg a DOS-ban ez nem volt lehetséges. A listázások menüpontot természetesen mindenki egyénileg akkor használja ha szüksége van rá mondjuk a könyvelésnek, vagy kíváncsi valamire. Ezen kimutatásokon kívül is el lehet még

készíteni másokat is. Ha szüksége van valamire a megadott alapállományokból kérem szóljon, ha lehetséges teljesítjük.

Ezeket a listákat érdemes megnézni, kinyomtatni, amennyiben szükség van rájuk bármikor használhatja nincs időponthoz kötve a használatuk.

## 10. Technikai programok

**Adatbázis indexelése:** Pl. Áramszünetek után, vagy ha programmódosítás történik, a betöltést követően, az első teendő az indexelés funkció meghívása. Ez ha lehetséges helyreállítja a sérült adatbázist. Viszont ahol gyakoriak az áramszünetek, mindenképpen javasolnánk egy szünetmentes tápegység beszerzését, mivel a windowsnak sajátossága, hogy az éppen aktuális munkafolyamatokat először a memóriában tárolja, amelyet a szabályos kilépésekkor ment el a belső háttértárolóra. Egy esetleges áramszünet nagyon nagy veszteségeket tud okozni. Akár egy órai munka is elveszhet.

**Jelszó bekérés:** ezt csak azoknak kell használni, ha többen dolgoznak egy gépen, és nem aki ezzel a programmal dolgozik nem szeretné ha más illetéktelen személy is belenyúlna a munkájába. Levédheti jelszóval, így csak az tudja elindítani a programot, aki ismeri a jelszót.

**Regisztráció és az alapadatok beállítása:** az egyik legfontosabb dolog, hogy a tényleges munka megkezdése előtt állítsa be a regisztrációs pontot. Ha ezt a menüpontot meghívja, látni fog több kartoték fűlecskét amelyek közül az első és az utolsó a legfontosabb. Most csak ezt a kettőt taglaljuk, ha érdeklí másikat is kérem szóljon segítségünk. Az első alatt kell a cég vagy az intézmény pontos nevét, címét, adószámát, az általunk adott regisztrációs kódot, beírni stb. Ezt mind be kell állítania egyszer, ezt követően nem kell hozzányúlni, csak ha bármit módosítani kíván rajta.

**!!! Az adatbázis kitörlése!!!** menüpontot csak akkor kell meghívni, ha a teljes adatbázist ki szeretné törölni. Azaz csak egy rövid gyakorlási idő után, mielőtt élesben kívánja használni a programot. Ezt követően soha!!!

- Az évváltás funkciókat csak az év végén kell megnyomni, ha már minden tárgyévi műveletet elvégzett, akkor nem a havi zárással kell lezárni az évet, hanem ezen pontokkal.

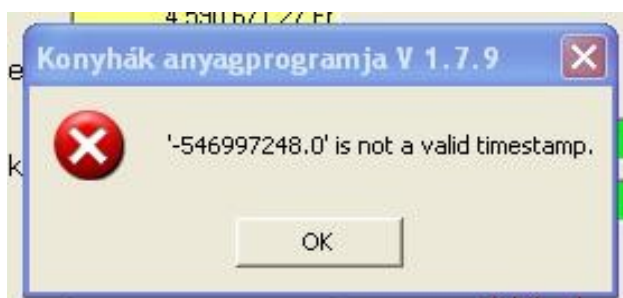


- *Az összes többi technikai programok alatt található menüpont egy-egy hibaelhárító funkció. Csak az esetleges hibák, zavarok esetén kell meghívni őket. Mind-mind egy egy programrészt állít helyre, vagy törli a felesleges dolgokat az adatállományból stb.*

### *Néhány tipp a hibáüzenetek megoldására*

#### *A leggyakoribb hibáüzenetek:*

*Sajnos legtöbb hibáüzenet angolul jelenik meg. Ezeket igyekszünk kijavítani, de a fejlesztő rendszer angol ezért nem mindig sikerül kiküszöbölni mindent.*



*A fenti hibáüzenet az egyetlen amellyel nem kell foglalkozni semmi következménye nincsen a program működésére. Csak meg kell nyomni az OK gombot és megy tovább a program.*

*Ha más jellegű hibáüzenetet lát pl.:*

<i>Acces violation at adres.....</i>	
<i>vagy</i>	<i>Previews error .....</i>
<i>vagy</i>	<i>Table is busi ....</i>

*Ekkor az első teendő az legyen, hogy kilép a programból, még a számítógépet is ki lehet kapcsolni és pihentetni egy kicsit. Majd ha újra bekapcsolja a gépet, beindul a program akkor először egy indexeléssel indítson. Ha az indexelés végigfut akkor elvileg minden rendben és mehet tovább a munka.*

*Ha a program be sem indul és az a hibáüzenet jelenik meg az elején, hogy .... database Engine error .... akkor sajnos nincs más hátra, mint hogy újra kell telepíteni a programot a CD –ről és behozni a legutolsó mentést.*

*Ez miatt is fontos, hogy mindig minden nap legyen mentés amikor dolgozunk a programmal.*

## 11. Havi zárás

Minden hónapban le kell zárni a tárgy időszakot amelynek segítségével a program elkészíti a könyvelés felé a megfelelő listákat.

A havi zárás abból áll, hogy a tárgyidőszak adatait a gép elmenti, a bizonylatokat lezárja, az elszámolói árakat átszámolja. Kigyűjti a tárgyidőszakban 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. Egyszer egy egyszerű összeadással kivonással, ugyanis volt egy nyitókészlet, voltak bevételezések az adott hónapban ezeket összeadja, és kivonja belőle a felhasználásokat és eladásokat. A másik mód a zárókészlet képzésére a 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 értékkülönböt ki is hozza. Amennyiben ez az értékkülönböt 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.

(előre bocsátva azonban elmondhatjuk, hogy eltérés akkor szokott nagy lenni, ha mondjuk előbb van az anyagkiadás mint a bevételezés. A gép ugyan kiadja az anyagot, a készlet mínuszba megy le, de a készletérték számítása ekkor megzavarodik. Van rá megoldás, erre szolgál a zárás pont hibajavítás pontja. Tehát ha ön ebbe a hibába esik akkor sem kell kétségbe esni tudunk segíteni kérdezzen bátran.)

**Havi zárás 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, fogja látni, hogy a gép dolgozik valamit Önnek csak azt kell figyelni, hogy mi van kiírva a főmenü csíkjára. Ha azt írja a gép, hogy kész akkor nyomhatja a következő gombot. Tehát egyenként felülről lefelé haladva hívja meg a menüpontokat. A ***zárókészlet szerkesztése menüpontot***, majd az ***árak ellenőrzése menüpontot***,

Mindig pillantson bele a ***hibajavítás*** menüpontba is. 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. A hibákat ki is tudja nyomtatni, ezt követően elvileg helyre is tudja hozni azokat. Ha nem tudja önállóan, kérhet segítséget tőlünk bármikor.

Azután 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 1-2 helyiérték nagyságú, plusz vagy mínusz előjellel 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. Legtöbb helyen elegendő a mátrix is. Mindig csak azt kell kinyomtatni amire szükség van.

- **Majd 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 már az eddigihez képest következő hónap lesz. Ha nem ez látszik akkor valami nem jól sikerült. Próbálja újra.

**A baj akkor van** ha a zárókészlet eltérés magas tízes, százaz, vagy magasabb értéket mutat.

**Akkor 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 előlről. Újra meg kell vizsgálni az eltérést. **Ha most már jó, akkor és csakis akkor lehet a zárókészlet elfogadása menüpontot megnyomni** és a programot újra indítani.

## **12. Mentés**

Mentést minden nap kell készíteni 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 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 (a mentés A lemezre azt nem javaslom mostanában mert nagyon sérülékenyek a floppy lemezek, és kevés adat is fér rá) Célszerű a HDD-t választani, mert arra sok adat fér, tömörítve elfér a gépen, amit néha ki lehet írni CD-re vagy bármire. Szóval ha megnyomta a mentés HDD-re gombot felnyílik alul egy kis redőnyke, ahol 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 megnyitás gombra kattintunk, ahonnan kitallózzuk a legutolsó dátumú mentést, rákattintunk, majd 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 papírra 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.

### ***13. Sűgó***

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

### ***14. A program megvételekor a vásárlót megillető jogok.***

A programot úgy készítettük el, hogy feltelepítése és betanulása után elvileg nincs szükség szakmai segítségre, részletes kézikönyvet biztosítunk, de ha mégis gondja problémája akad kérem hívjon minket bátran. Tel: 77/425-262 A programot először nézegesse tesztelje le alaposan. Készítsen maga mellé egy papírt és egy tollat. Amennyiben észrevétele igénye, kérése, vagy ötlete lenne a programmal kapcsolatban, kérem, hogy jegyezze le. A lapra felülre írja rá a cég vagy saját nevét, és jegyzeteljen bátran. Pontokba szedve, vagy ömlesztve, saját szavaival mindent írjon le, és küldje el számunkra. Ígérjük, hogy amint lehet válaszolunk rá. Mindent szívesen veszünk, ha ezáltal a programunk jobbá válik. Nekünk is érdekünk, hogy a programunk minél több felhasználónak megfeleljen. Tehát a vételárba beleszámít kb. 10-15 % -os mértékű módosítás kérés, amelyet térítésmentesen teljesítünk.

A programok ezek mellett egyedi igények szerint bármikor átalakíthatóak. Természetesen a későbbi módosítások már térítés ellenében történnek. A vételár kifizetése is többféle módon történhet. Lehet egy összegben, készpénzben vagy átutalással, vagy kérhető részletfizetési kedvezmény is. A program megvásárlását követően 1 évig garanciálisan javítjuk az esetleges alapvető működésbeni hibákat. Azokat amelyek az alap megállapodásban szerepeltek, vagy a

*LafiSoft* Konyhai Raktárkészlet kezelés és tápanyagszámítás

törvényi előírások változásából adódnak.

Mindenkinek jó munkát, jó egészséget és sikeres gazdálkodást kívánunk.

Tisztelettel:

LafiSoft Kiss Zoltán számítógép programozó vállalkozó és a LafiSoft Team

6400, Kiskunhalas, Kassa u. 24. Tel: 77/ 425-262 E-mail: [lafisoft@lafisoft.hu](mailto:lafisoft@lafisoft.hu)

<http://www.lafisoft.hu>