



Как начинающие, так и опытные пользователи бухгалтерских программ приступают к знакомству с новой системой с практических действий, а именно, с попытки завести данные и получить отчетные формы. Чтение документации откладывается до лучших времен. При этом оцениваются разные стороны программы: насколько полезными оказываются ваши умение и опыт, удобство в пользовании, правильность расчетов. Последуем и мы по этому пути знакомства с ПП «Пищеблок ДОУ» - практическому. Лучше всего совмещать чтение руководства и работу с программой:

- Освойте «Вход в программу и выход из нее».
- Ознакомьтесь, как осуществляется «Настройка режимов работы» и заполнение справочников и кодификаторов.
- Занесите данные картотеки блюд в пункте «Картотека блюд» меню «Настройки».
- Завершающий этап – «Составление меню-требования».
- Различные ведомости и отчеты Вы можете получить и распечатать в разделе «Печать».

Новые возможности "Пищеблок ДОУ" 7.5



The screenshot shows the 'Пищеблок.ДОУ' software interface. On the left is a sidebar with 'Участок учета' (Account Area) containing 'Пищеблок.ДОУ', 'Администратор системы', and contact information. The main window shows a tree view under 'Печать' (Print) with options like 'Приход', 'Расход', 'Оборотки', and 'Анализ норм'. A report window is overlaid, titled 'Справка о соблюдении количественных норм продуктов в рационе питания 1239 чел. МДОУ "Детский сад №128" за период с 01.07.2013 по 31.07.2013 г.' (Report on compliance with quantitative norms of products in the diet of 1239 people in the MDOU "Kindergarten No. 128" for the period from 01.07.2013 to 31.07.2013). The report is for the date 12.09.2013 and is for 'Сад' (Kindergarten). It contains a table with columns for product name, norms, actual consumption, and results.

Наименование продуктов	Норма на 1-го человека, гр	Расход продуктов по норме, кг	Фактический расход продуктов, кг	Результат		
				Экономия	Перерасход	%% вып.
Молоко	450.00	557.550	557.550			100.0
Творог	40.00	49.560	49.540	0.020		100.0
Мясо	55.00	68.145	68.095	0.050		99.9
Птица	24.00	29.736	29.740		0.004	100.0
Колбасные изделия	6.90	8.549	8.631		0.082	101.0
Рыба	37.00	45.843	45.826	0.017		100.0
Яйцо	0.60	743.400	742.000	1.400		99.8
Картофель	140.00	173.460	173.520		0.060	100.0
Овощи	260.00	322.140	322.000	0.140		100.0
Фрукты свежие	100.00	123.900	123.904		0.004	100.0

"Пищеблок ДОУ" 7.5 в отличие от предыдущих версий обладает рядом преимуществ: появился расчет меню-требования по выдаче продуктов, что упростило задачу создания и редактирования меню-требований соответственно количеству и составу продуктов, имеющихся на складе; появилась возможность печати остатков на складе и карточек-раскладок при составлении меню. Форма отображения картотеки блюд стала более удобной. Появился бракеражный журнал в разрезе подразделений. Добавились справочник групп и журнал посещаемости, позволяющие вводить и просматривать данные о посещаемости детей по группам.

Назначение и функциональные возможности системы



Поставляемый продукт является частью программного комплекса «Учет продуктов питания». Система позволяет автоматизировать труд сотрудников отделов питания.

Основным назначением ПП «Пищеблок ДОУ» является создание меню питания, назначение планов питания и управление предоставлением питания.

В ПП реализованы следующие функции:

- ведение картотеки блюд с нормами закладки продуктов;
- ведение базового (например, 14-дневного) меню;
- составление меню на день;
- формирование меню – требований;
- формирование накладной на выдачу продуктов со склада;
- ведение журнала накладных прихода продуктов питания и других товаров из магазинов;
- ведение журнала меню расхода продуктов питания;
- ведение накопительной ведомости человеко-дней;
- ведение справочника норм потребления продуктов за день;
- получение оборотной ведомости по продуктам питания;
- получение справок о соблюдении норм питания;
- получение всего спектра необходимых бухгалтерских отчетов - от обязательных форм, которые используются при сдаче бухгалтерской отчетности, до внутренних отчетов, разработанных учреждением для собственных нужд.

Система «Пищеблок ДОУ» и его модули информационно связаны с задачами учета продуктов (ПК «Питание»).

ПП может использоваться локально или в сетевом многопользовательском режиме, в комплексной системе, создаваемой постепенным наращиванием программных модулей по различным участкам учета без изменения уже установленного программного обеспечения.

При внедрении отдельных модулей предусмотрена возможность дальнейшего наращивания функциональных возможностей системы. Этот процесс не требует переподготовки специалистов Вашего учреждения и позволяет использовать введенную ранее информацию без дополнительных затрат.

Система «Пищеблок ДОУ» предназначена для работы в среде ОС Windows 2000, XP, 2003, Vista, 7, 8 с использованием сетевого программного обеспечения. В основе системы лежат системные средства Файлового метода доступа, разработанные в фирме «Кубнет». Совместимость с программными средствами других фирм для формирования единых потоков данных внутри предприятия осуществляется экспортом-импортом данных через форматы .DBF, .TXT, .HTM. В системе предусмотрена возможность выгрузки данных форм отчетности и аналитических документов, формируемых в программных комплексах, в Microsoft Excel для работы с ними в электронных таблицах.

О Руководстве и системе справок



Данное руководство предназначено для пользователя системы и содержит описание технологии учета, реализуемой в рамках системы, основных приемов работы с ней, советы и рекомендации по организации работы с ПП. Руководство не носит цели обучения пользователей компьютерной грамотности, а лишь содержит некоторые рекомендации по организации работы с поставляемой системой.

В руководстве детальное описание часто встречающихся операций приведено в общих функциональных разделах или может быть вынесено в отдельную книгу. Это позволяет уйти от большого объема текста и повторений, оставив возможность пользователю при необходимости получить детальную информацию.

Опытным пользователям эти разделы практически не нужны.

В состав руководства входят главы:

- **Глава 1. Введение.** В главе рассмотрены состав программного обеспечения, основные термины и понятия, основные управляющие элементы системы (списки, поля) и действия, производимые с ними.
- **Глава 2. Установка программы.** В главе рассмотрены системные требования и порядок установки программы.
- **Глава 3. Вход в программу и выход из нее.** В главе рассмотрены запуск программы и авторизация пользователей, основные режимы работы и управляющие элементы (меню), окно настройки параметров для исполнения запросов, выход из программы.
- **Глава 4. Задачи и этапы внедрения ПП «Пищеблок ДОУ».** В главе рассмотрены задачи, решаемые системой, даны рекомендации по началу работы.
- **Глава 5. Общие сведения о справочниках.** В главе рассмотрены общие приемы работы со справочниками системы.

- **Глава 6. Работа.** В главе рассмотрены режимы работы раздела «Работа» (для диет-сестры).
- **Глава 7. Складской учет.** В главе рассмотрены режимы работы раздела «Работа» пункта «Складской учет» (для кладовщика).
- **Глава 8. Журнал посещаемости.** В главе рассмотрены режимы работы раздела «Работа» пункта «Журнал посещаемости» (для ввода данных о посещаемости детей).
- **Глава 9. Настройки.** В главе рассмотрена работа с режимами ввода и корректировки информации о составе и количестве питающихся, об утвержденных нормах потребления продуктов питания, заведения картотеки блюд
- **Глава 10. Ведение справочников.** В главе рассмотрена работа с режимами ввода и корректировки информации о составе и количестве питающихся, об утвержденных нормах потребления продуктов питания.
- **Глава 11. Отчеты, выходные документы.** В главе рассмотрены общие приемы работы с отчетами и способы печати, перечислены виды и назначение отчетов.
- **Глава 12. Резервное копирование.** В главе рассмотрено резервное копирование данных системы.
- **Глава 13. Вопросы и ответы.**

Бывают случаи, когда у Вас возникли вопросы, а книги нет под рукой - Вам поможет наша «скорая помощь». «Скорой помощью» мы называем широкую сеть контекстных подсказок, и главное, что ее можно получить в любой момент, достаточно только нажать клавишу **F1** на клавиатуре.



Термины и понятия

В этом пункте определимся с сокращениями, встречающимися в руководстве.

Ниже описаны наиболее часто встречающиеся термины и понятия, а так же производимые действия с клавиатурой.

Термины и понятия:

ПП	Программный продукт
УУ	Участок учета
АРМ	Автоматизированное рабочее место
БС	Балансовый счет
МТ	Меню-требование

❖ Подобные примечания содержат рекомендации разработчиков по использованию программы, напоминания и комментарии правил работы.

Под таким значком помещены Примеры.

-> - наличие данного символа в конце пункта меню означает, что при выборе пункта появится подменю.

... - наличие данного символа в конце пункта меню означает, что это конечный пункт, в котором решается какая-то задача.

Справка по основным действиям с клавиатурой и «МЫШЬЮ»



Большинство операций в программе осуществляется при помощи клавиатуры. Поэтому напомним кратко назначение основных клавиш клавиатуры, которые используются при работе с меню программы.

В основном производится работа с полями и списками. Список представляет собой отображаемый в окне набор однотипных элементов, расположенных в линейном порядке или иерархии.

Списками являются справочники системы, картотека, журнал документов. Обычно над элементами списка можно выполнять операции добавления, удаления и корректировки.

Ввод и изменение информации, хранящейся в списках, обычно осуществляется при помощи окна ввода, которое может вызываться из списка или функционировать отдельно.

Окна ввода применяются также для ввода в систему прочей информации, не связанной со списками, например для задания параметров настройки.


Окно ввода состоит из шапки и рабочей области, на которой располагаются поля ввода. Внешний вид полей и особенности их функционирования зависят от типа обрабатываемых данных. Определенные поля окна должны быть обязательно заполнены. Программа следит за этим и в случае нехватки данных выдает соответствующее предупреждение.

Набираемые на клавиатуре данные попадают в активное поле окна.

Активное поле, а также текущий элемент списка, т.е. тот, над которым будут выполняться все операции, отмечается цветовой контрастной полосой – указателем. Указатель можно перемещать по списку при помощи клавиш управления курсором.

Предназначение клавиш, общих для всех пунктов меню программы:

- Переход с поля на поле, а также перемещение по списку производится с помощью **НАВИГАЦИОННЫХ КЛАВИШ (СТРЕЛОК)** или клавиши **TAB**.
- Вход в нужный пункт меню, выбор элемента списка осуществляется установкой курсора на данный пункт, и нажатием клавиши **ENTER**.
- Ввод данных в поле данных завершается нажатием клавиши **ENTER** или клавиши **TAB**.


- Выход из окон, пунктов меню осуществляется нажатием клавиши **ESC** .
- Скроллинг (пролистывание) информации в окне производится клавишами **PGUP (СТРАНИЦА ВПЕРЕД)**, **PGDN (СТРАНИЦА НАЗАД)**.


Для получения дополнительной информации по специальным функциональным клавишам обращайтесь в соответствующий раздел руководства, а также в «Помощь» при работе в программе (**F1**).

Особенности заполнения полей:

- Ввод **текстовой** информации в поле ввода осуществляется с клавиатуры. Мигающая внутри активного поля вертикальная черточка (курсор) обозначает место, в которое попадут данные, набираемые с клавиатуры. Нажатие на определенные **клавиши клавиатуры** обеспечивает решение следующих задач:

- клавиши со стрелками служат для перемещения по тексту курсора;
- «*Insert*» меняет режимы редактирования Вставка/Замена;
- «*Home*» в режиме ввода переводит курсор в начало строки, в режиме просмотра выходных форм – в начало формы;
- «*End*» в режиме ввода переводит курсор в конец строки, в режиме просмотра выходных форм – в конец формы;
- «*Delete*» удаляет символ под курсором, причем если клавиша нажата в конце текущей строки, то вся следующая строка переносится на текущую строку;
- «*<-*» (*Backspace*) - удаляет символ слева от курсора;
- «*Enter*» в режиме «Замена» переводит курсор в начало следующей существующей строки, а в режиме «Вставка» вставляет новую строку, причем, если курсор находился в первой позиции текущей строки, то осуществляется вставка пустой строки перед текущей, иначе текущая строка делится в позиции курсора на две;

- «**F8** » удаляет строку;

- «**F4** » корректировка строки;
- «*PGDN*» листание вниз;
- «*PGUP*» листание вверх.

Длина строки, которая могла быть введена в символьное поле, ограничена. В описании конкретных окон ввода указывается, сколько символов может содержать то или иное символьное поле.

- Поле ввода **даты** используется для ввода дат или интервалов дат. При вводе даты с клавиатуры не обязательно набирать символ, разделяющий день, месяц и год. Например, чтобы ввести дату 06.09.2013 необходимо последовательно нажать на клавиатуре цифры «06092013».

- Поле **выбора из справочника** может содержать только значение, которое присутствует в связанном с ним справочнике. Справочник, как правило, вызывается выбором несуществующего значения (например, нажатием на Enter), о дополнительных способах вызова справочника можно прочитать в соответствующем разделе руководства, описывающем режим ввода.

После вызова справочника найдите в нем нужный элемент, установите на него указатель и нажмите *Enter*.

- ❖В поле выбора можно вводить данные прямо с клавиатуры, так же, как и в поле ввода символьной информации. Однако введенные данные будут приняты системой только в том случае, если в списке есть такое значение. При вводе текста будет открыт справочник в режиме контекстного поиска.

Установка программы



В данной главе описана установка программы.

Какой компьютер Вам нужен?



Прежде, чем покупать любую программу, всегда следует узнать: «А будет ли она работать на моем компьютере?», какие лицензии и в каком количестве нужно иметь на право использования системных программных продуктов, приложений и инструментальных средств зарубежных фирм помимо приобретаемого программного продукта. В этом смысле покупка нашей системы не создаст Вам проблем.

Мы советуем заранее позаботиться только о том, чтобы у Вас был:

- Процессор типа Pentium 4, тактовая частота - 2,5 ГГц.
- Объем оперативной памяти 1024 Мб (512 Мб).
- Накопитель на жестком магнитном диске: не менее 10.0 Гб.
- Стандартная клавиатура (101 клавиша).
- Монитор: размер - от 14 ", разрешение 1024-768.
- Манипулятор типа «мышь».
- Принтер, обеспечивающий вывод данных в формате А4. Принтер матричный или лазерный может быть любой марки, локальным или сетевым с поддержкой загрузки шрифтов.

Для работы программы также нужно установить:

- Операционную систему Microsoft Windows 2000/2003/XP/Vista/7/8.
- FAM/NFM (поставляется вместе с приобретаемым программным продуктом)
- Excel

Установка, настройка программы



Установка и настройка программы на Ваш компьютер производится программистом согласно сценарию инсталляции программы в соответствии с фактической структурой вычислительной сети и правами пользователей.

При этом для пользователя формируется «настройка запуска» программы (значок вызова) из пользовательского меню программной оболочки той операционной системы, которая установлена на Вашем компьютере.

Установку однопользовательской версии системы и сетевой версии для простой структуры вычислительной сети может выполнить сам пользователь.

Для установки программного обеспечения вставьте компакт-диск в CD/DVD-ROM Вашего компьютера.

Если при установке системы будут обнаружены ошибки, обратитесь за консультацией к сотрудникам фирмы «Кубнет».

Готово? Итак, теперь у Вас есть необходимое оборудование, установленная программа, знание некоторых принятых терминов. Пора приступать к работе.

Вход в программу и выход из нее



В данной главе описан вход в программу и выход из нее.

Запуск программы



Запуск с рабочего стола системы WINDOWS.



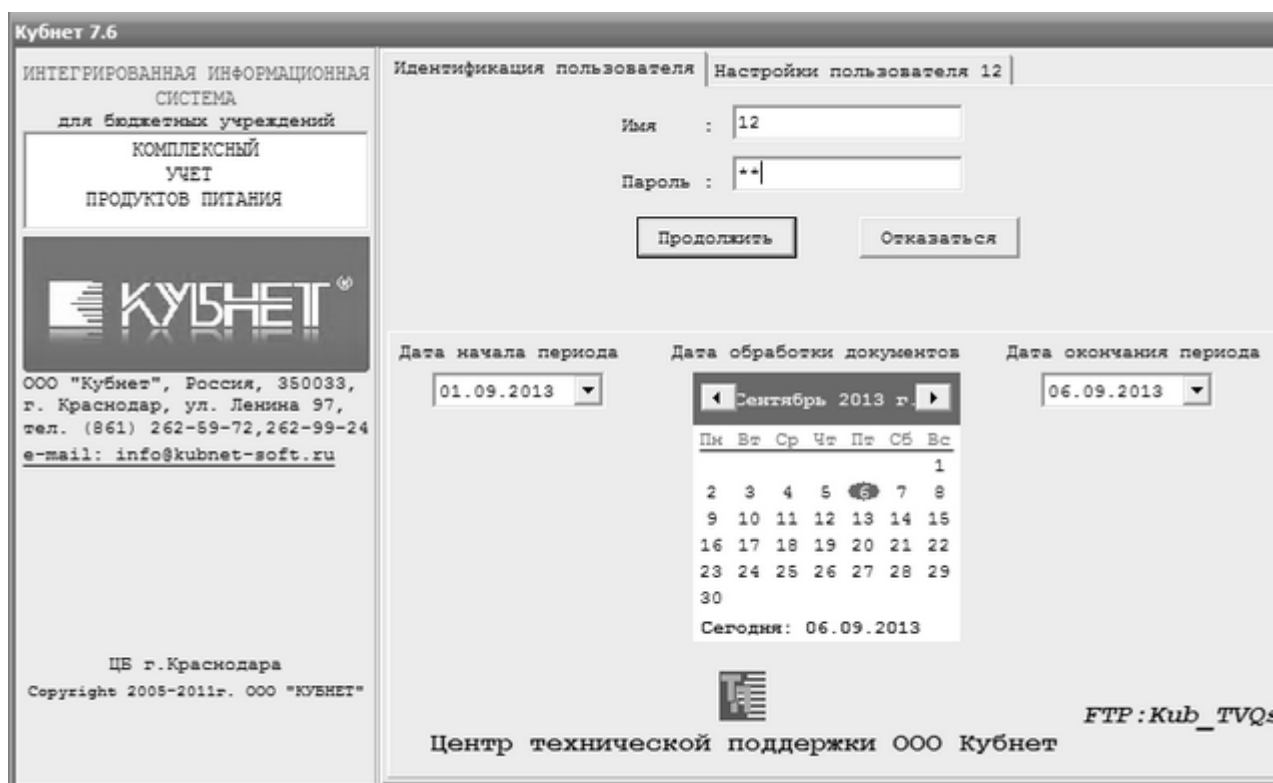
Панель
ДОУ

Для запуска программы с рабочего стола найдите значок запускаемой программы и дважды щелкните на нем мышью.

Запуск через bat-файл.

Для запуска программы откройте программу «Мой компьютер» (Проводник). Найдите и откройте директорию KUBNET, затем поддиректорию BAT, где расположен файл wpit.bat и дважды щелкните на нем мышью.

Будет произведена загрузка главного меню системы с «окном запроса» для авторизации пользователей.



Авторизация пользователей при запуске программы



Окно запроса для авторизации пользователей предназначено для исключения доступа посторонних к бухгалтерской информации, как в целом, так и по отдельным участкам учета.

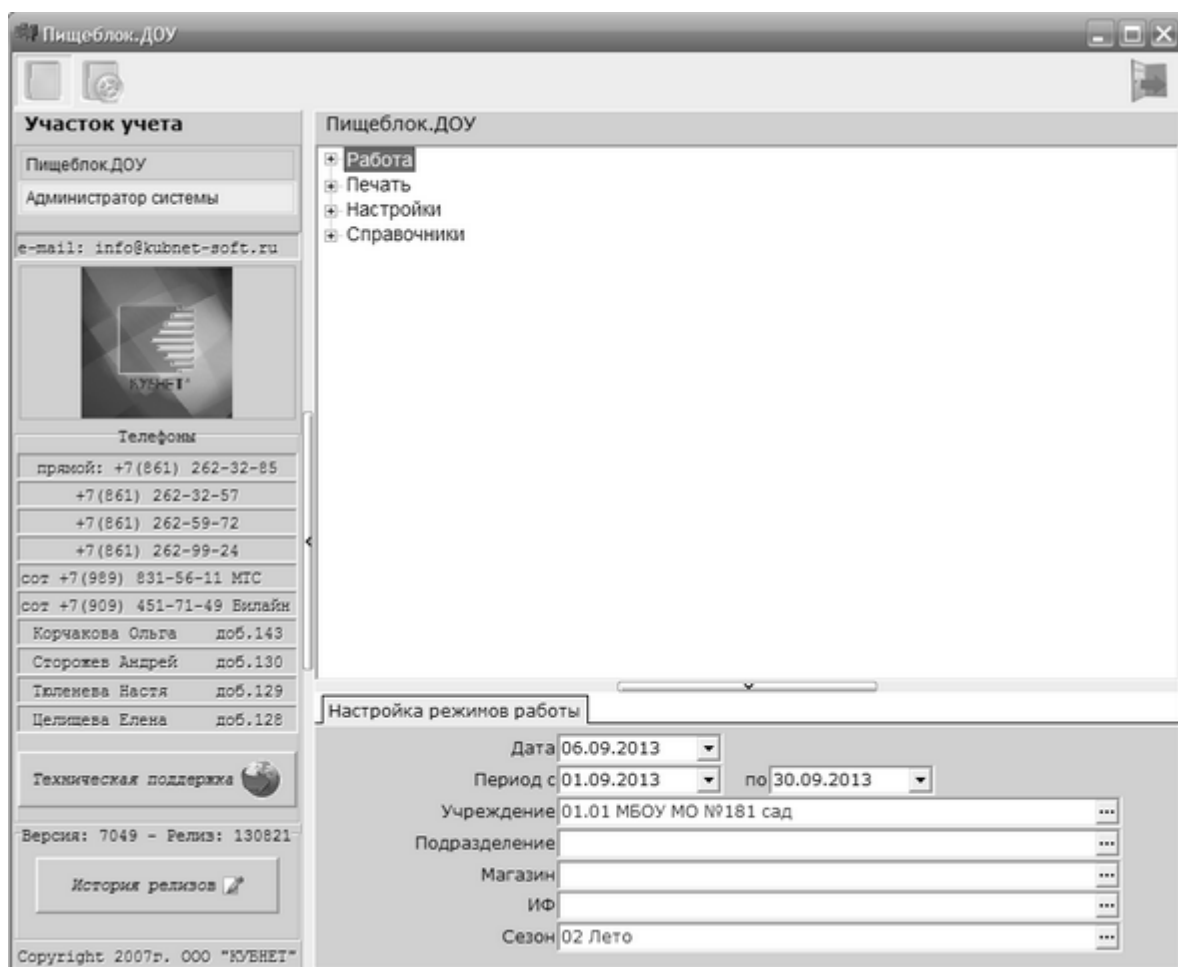
Защита представляет собой двойной пароль, по желанию можно пользоваться одним. Пароль может включать до двенадцати символов, как цифр, так и букв. Устанавливается системным администратором или ответственным лицом специальной программой, входящей в поставку.

Для входа в программу в окне запроса в поле «Имя» пользователь должен ввести «имя пользователя» (первый пароль), которое было назначено ему при регистрации на сервере системным администратором.

Если есть второй пароль, поле «Пароль», пользователь должен ввести «пароль», который был назначен ему при регистрации системным администратором на сервере. Для подтверждения паролей нажмите на клавишу «Продолжить», для выхода из окна запроса – клавишу «Отказаться».

В отличие от «имени пользователя», введенный «пароль» (цифры, буквы) не высвечивается в окне.

Если авторизация пользователя прошла успешно, на экране появится основное окно системы.



Это означает, что Вы готовы к работе в системе.

Параметры пользователя для исполнения запросов



Практически во всех разделах программы имеется пункт «Настройка режимов работы», при вызове которого высвечивается окно настройки. При выполнении большинства операций система также будет предоставлять Вам **окно для настройки необходимых параметров задач**:

Начиная работу, необходимо проверить, чтобы установки текущей даты (отображается в поле «дата обработки») и интервала дат соответствовали реальным. Если это не так, необходимо принять меры для их настройки:

- Если Вы работаете в сети с выделенным сервером, необходимо проверить правильность установки системной даты на сервере.
- Если Вы работаете на локальном рабочем месте, необходимо проверить правильность установки системной даты на Вашем компьютере.

Если перечисленные выше операции Вам сложно выполнить самостоятельно, необходимо каждый раз в начале работы с системой заводить текущую дату и настраивать интервал дат на первую и текущую дату обрабатываемого месяца вручную.

Окно «Настройки режимов работы» содержит следующие **параметры настройки**:

Параметры исполнения запросов и режимов работы:

- дата обработки документов;
- интервал обработки документов (период с по);
- учреждение;
- подразделение;
- магазин;
- ИФ (Источник финансирования);
- сезон.

Выбирая и комбинируя различные варианты параметров настройки, можно получать самые разнообразные отчеты и справки. Поэтому настоятельно рекомендуем Вам уделить должное внимание освоению возможностей настройки.

В окне «Параметры пользователя для исполнения запросов» настраиваются поля:

• **«Дата обработки документов»** (поле ввода даты) - дата, за которую информация будет записываться в базу данных, а также отображаться, как дата документа. Набирается от руки. Если дата набрана неправильно, высветится предупреждение об ошибке. По умолчанию в окне высвечивается текущая дата;

• **«Период с по (Интервал обработки документов)»** (поля ввода даты) - интервал дат (период), за который будет выводиться информация, журналы документов, выходные формы. Автоматически указывается интервал – «начало текущего месяца – конец текущего месяца», месяц берется из даты настройки. Может набираться от руки.

❖ При настройке интервала обработки документов для отчетов за период следите, чтобы начало интервала не превышало конец, а дата обработки документов входила в интервал обработки документов;

• **«Учреждение»** (поле выбора из справочника «Учреждения») - указывается учреждение, по которому вводится, просматривается или корректируется информация. Вызов справочника осуществляется выбором несуществующего значения – нажатием клавиши Enter. Можно набрать код учреждения из справочника «Учреждения».

Может быть установлено соответствие: пароль – учреждение. Тогда при входе в программу в настройке автоматически будет высвечиваться нужное учреждение, соответствующее паролю. Такую настройку осуществляет программист;

• **«Подразделение»** (поле выбора из встроенного справочника «Подразделения») - указывается подразделение, по которому вводится, просматривается или корректируется информация. Вызов справочника осуществляется выбором несуществующего значения – нажатием клавиши Enter или вводом кода из справочника «Подразделения» (Например: 1.1+Enter). Если введенный код отсутствует в справочнике, подразделение не выбрано;

• **«Магазин»** (поле выбора из справочника «Магазины») - указывается магазин (т.е. поставщик продуктов), по которому вводится, просматривается или корректируется информация. Вызов справочника осуществляется выбором несуществующего значения – нажатием клавиши Enter. Можно набрать код магазина из справочника «Магазины» и нажать клавишу Enter, тем самым подтвердив свой выбор ;

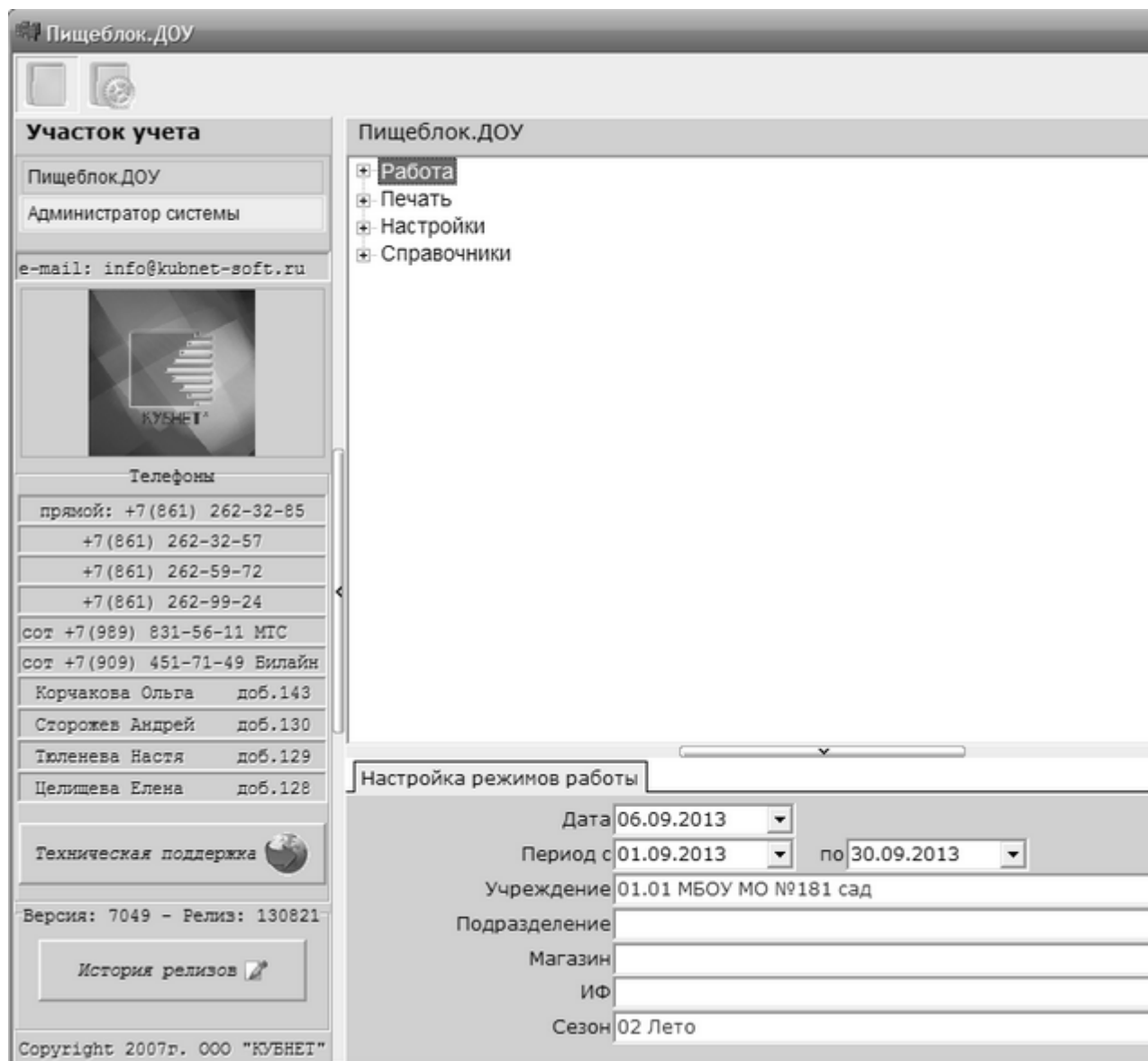
• **«Источник финансирования»** (поле выбора из встроенного справочника «Источники финансирования») - указывается источник финансирования, по которому вводится, просматривается или корректируется информация. Вызов справочника осуществляется выбором несуществующего значения – нажатием клавиши Enter или вводом кода из справочника «Источники финансирования» с нажатием клавиши Enter . Если введенный код отсутствует в справочнике, источник финансирования не выбран;

• **«Сезон»** (поле выбора из справочника «Сезоны») - указывается сезон, по которому вводится, просматривается или корректируется информация. Вызов справочника осуществляется выбором несуществующего значения – нажатием клавиши Enter. Можно набрать код сезона из справочника «Сезоны» и нажать клавишу Enter, тем самым подтвердив свой выбор.

Основные режимы работы



Основное окно системы содержит: строку заголовка программы; строку главного меню;



Основные режимы работы отражены в главном меню:

- **Администратор системы** - раздел системных настроек. Используется программистом при настройке программы.
- **Работа** - основной раздел работы диетсестры и кладовщика. Содержит режимы ввода и обработки информации.
- **Печать** - раздел содержит режимы для печати отчетов.
- **Настройки** - раздел содержит режимы для ввода, просмотра и корректировки данных о подразделениях, которые входят в состав учреждения, о группах, которые входят в состав подразделений, норм продуктов питания, картотеки блюд, реквизитов продуктов, а также перспективное меню.
- **Справочники** - раздел содержит кодификаторы и справочники, куда вводится, корректируется справочная информация.
- **Выход** - выход из программы.

Передвижение по пунктам меню осуществляется с помощью клавиш-стрелок.

Активный пункт меню отмечается цветовым маркером.

Раскрытие подменю или выбор нужного пункта осуществляется клавишей *Enter*.

Возврат из меню осуществляется клавишей *Esc* .

При инсталляции программы по умолчанию уже выполнена цветовая настройка всех элементов, составляющих систему, установлены стандартные параметры для Вашего принтера, выполнены стандартные настройки конфигурации системы. По мере получения навыков работы с программой и при возникновении необходимости Вы можете изменить рекомендуемые и выполнить дополнительные настройки.


В каждом разделе основного меню системы присутствует строка «Настройка режимов работы», где пользователь может, не входя в конкретную задачу, посмотреть, какие настройки заданы в системе на текущий момент и, если необходимо, здесь же внести изменения.

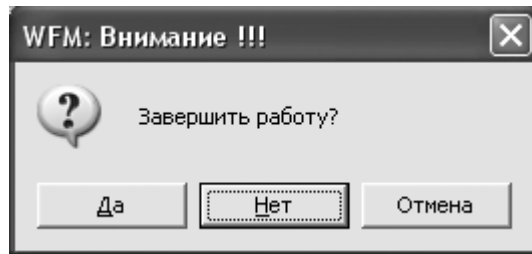
Выход из программы



Если Вы хотите завершить работу с программой, выполните следующие действия:

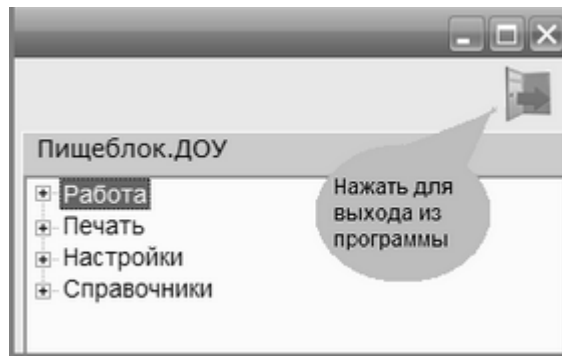
С помощью клавиатуры:

- Нажимайте клавишу *Esc*  до тех пор, пока на экране в окне появится запрос:



- Нажмите нужную кнопку.

С помощью мыши:



- Нажмите пункт **Выход** в главном меню, на экране в окне появится запрос, такой же как и при работе с клавиатурой.
- Нажмите нужную кнопку.

При выборе кнопки «Да» Ваша работа с программой будет завершена.

Завершая работу, система автоматически закроет все информационные файлы. Вы снова окажетесь в рабочей области программной оболочки, из которой был осуществлен запуск системы.

Задачи и этапы внедрения ПП "Пищевлок ДОУ"



Данная глава посвящена описанию задач и этапов внедрения ПП "Пищевлок ДОУ".

Задачи ПП "Пищевлок ДОУ"



Упрощенно работу ПП «Пищеблок ДОУ» можно свести к ведению картотеки блюд, формированию на основе картотеки меню-требований на день с учетом количества питающихся и получению разнообразной итоговой информации.

Конкретно реализованы следующие задачи:

1. Ввод, ведение и обработка входных документов включает:

- Ведение всех справочников:
 - Справочник «Учреждения»
 - Справочник «Подразделения»
 - Справочник «Приемы пищи»
 - Справочник «Единицы измерения»
 - Справочник «Продукты»
 - Справочник «Магазины»
 - Справочник «Литература для картотеки»
 - Справочник «Блюда»
 - Справочник «Натуральные нормы»
 - Справочник «Сезоны»
 - Справочник «Группы»
 - Справочник «Источники финансирования»
- Ввод и корректировка первичных документов
 - Сведений о количестве питающихся по приемам пищи
 - Базового (например, 7- дневного) меню
 - Меню-требований или меню расхода продуктов
 - Накладных на приход
 - Меню возврата продуктов
 - Меню дополнительной выдачи продуктов

2. Работа с режимами ввода информации о питающихся включает следующие задачи:

- Просмотр и корректировка картотеки питающихся
- Просмотр и корректировка количества питающихся по дням

3. Работа с режимами ввода информации о нормах продуктов включает следующие задачи:

- Просмотр и корректировка норм (группы и виды продуктов, дневная норма)
- Просмотр и корректировка коэффициентов замены одних видов продуктов на аналогичные
- Печать нормативной информации по виду продукта

4. Получение выходных форм первичных документов .

- Карточка закладка продуктов питания;
- Накладная на приход продуктов питания.

5. Получение отчетных выходных форм документов .

- Справки о посещаемости;
- Меню на выход;
- Меню-требования;
- Накладные на выдачу продуктов;
- Формирование и печать форм стандартной отчетности;
- Формирование и печать аналитических документов и справок по учету продуктов питания для внутреннего пользования;
- Распечатки справочников.

Внедрение ПП "Пищеблок ДОУ": этапы и рекомендации



В данной главе описан процесс внедрения ПП "Пищеблок ДОУ": этапы и рекомендации.

Этапы внедрения ПП «Пищеблок ДОУ»



N	Наименование этапа	Пункты
---	--------------------	--------

1.	Освойте вход в программу и выход из нее.	3.1,3.5
2.	Ознакомьтесь с основными режимами работы, с тем, как осуществляется «Настройка режимов работы».	3.3, 3.4
3.	Занесите данные в справочники, проверьте уже имеющиеся при поставке данные справочников. Особое внимание обратите на справочник «Блюда», а также на «Картотека блюд»	9,10,11
4.	Сформируйте базовое меню.	9.7
5.	Ежедневно заносите меню-требование в режимах меню «Работа» – «Журнал Меню» - «Журнал основных МТ».	6.1
6.	При необходимости составляйте дополнительные и возвратные меню в режимах меню «Работа» -> «Журнал Меню» - «Журнал возвратных МТ» и «Журнал дополнительных МТ» соответственно	7
7.	Печать ежедневных документов осуществляется в режимах меню «Работа».	6-8,11
8.	Просмотр и корректировка данных по количеству питающихся для выходных форм осуществляется в режимах меню «Печать»	9.2,9.3,10
9.	Печать отчетных выходных форм осуществляется в режимах меню «Печать» и «Работа».	11
10.	В разделе «Работа» -> «Складской учет» ведется учет продуктов на складе.	7
11.	В разделе «Работа» -> «Журнал посещаемости» ведется учет данных о количестве детей.	8
12.	Рекомендуется архивировать данные и записывать архивы на дискету по окончании большого объема проделанной работы. Архивирование и запись на диск осуществляется в режиме, вынесенном за пределы ПП на рабочий стол либо в меню запуска программы.	12

❖ **Примечание:** Если у Вас осуществляется переход с одной технологической версии (разработки) системы на другую, то перед началом внедрения производится конвертация (перенос) данных из базы данных действующего системы в устанавливаемый.

Для этого разрабатываются (используются) технологические программы конвертации данных. В данном случае производится уточнение существующих данных в действующей системе. Пользователи при необходимости проводят ревизию данных: упорядочение, переименование, перегруппировку информации, слияние и другие нужные им операции.

После конвертации производится выверка данных внедряемой и заменяемой систем на их соответствие и далее ввод недостающих данных.

Состав работ по конвертации и возможность ее проведения определяет исполнитель работ по внедрению ПП.



Рекомендации по началу работы

Система обладает возможностью подстройки под нужды конкретного учреждения. Подстройка может осуществляться силами самих пользователей. Часто в процессе обучения помощь в подстройке оказывает работник фирмы.

Удобство и простота ввода документов, поиска нужной информации и получения отчетных форм во многом зависит от того, как Вы организуете основные справочники. Настоятельно рекомендуем заранее продумать и ввести структуры этих справочников.

Большинство справочников ПП заполняются по мере ввода документов по движению продуктов питания, но многоуровневым справочникам желательно уделить особое внимание. В любом случае, рекомендуем перед началом работы:

1. Продумать структуру Вашего учреждения, заполнить справочники «Учреждения», «Подразделения», «Группы».
2. Продумать структуру многоуровневых справочников - продуктов питания и блюд.

Рассмотрим вопросы организации этих справочников подробнее:

-- Справочник **«Учреждения»**. Чтобы понять, разбивать ли Ваше учреждение на несколько, ответьте на вопрос – будете ли Вы вести складской учет в рамках ПП «Пищеблок ДОУ»? Если нет, если Вас интересует только выписка и учет меню и расхода продуктов питания, то вводить несколько учреждений, скорее всего, не потребуется. Достаточно ввести наименование Вашего учреждения в справочник учреждений в единственном виде. Ему будет присвоен код 1.1. При желании работник фирмы может настроить Ваш пароль таким образом, чтобы при входе в программу учреждение выбиралось автоматически.

Если же Вы планируете вести складской учет, контролировать остатки продуктов, формировать стоимость питания и т.д. – то продумайте, сколько складов формально должно существовать отдельно. То есть на какие составляющие Ваш склад должен делиться (например, бюджет и внебюджет). Тогда необходимо ввести столько учреждений, сколько складов Вы планируете вести, так как каждому учреждению соответствует один склад.

Иногда требуется выделение учреждений и без складского учета, чтобы отделить какие-то данные от всех остальных. Например, «платные услуги». Имейте в виду, что по выбранному учреждению можно получить все документы отдельно, независимо от данных других учреждений.

-- Справочник **«Подразделения»**. Чтобы правильно организовать этот справочник – определите, сколько меню-требований в день Вы выписываете, и по каким принципам они разделяются (кроме дополнительных и возвратных меню, так как для их формирования используется другой принцип). Обычно подразделения группируются по одинаковым нормам закладки продуктов в блюда, весу готовых порций и контролю выполнения натуральных норм питания. Например, сад, ясли и т.п. На каждое подразделение будет формироваться отдельное меню, и по каждому подразделению можно будет проконтролировать выполнение натуральных норм. После ввода всех подразделений в справочник необходимо привести в соответствие учреждения и подразделения в пункте «Настройки» -> «Таблицы соответствий» -> «Учреждения-подразделения».

-- Справочник **«Группы»**. Необходимо определить какое количество групп по подразделениям Вам необходимо для заполнения рапортички (ввода данных о количестве детей по группам). После ввода всех групп в справочник необходимо привести в соответствие подразделения и группы в пункте «Настройки» -> «Таблицы соответствий» -> «Подразделения-группы».

-- Для облегчения ввода карточек рекомендуется также заранее заполнить **«Реквизиты продуктов»** и **«Литература для картотеки»**.

Общие сведения о справочниках

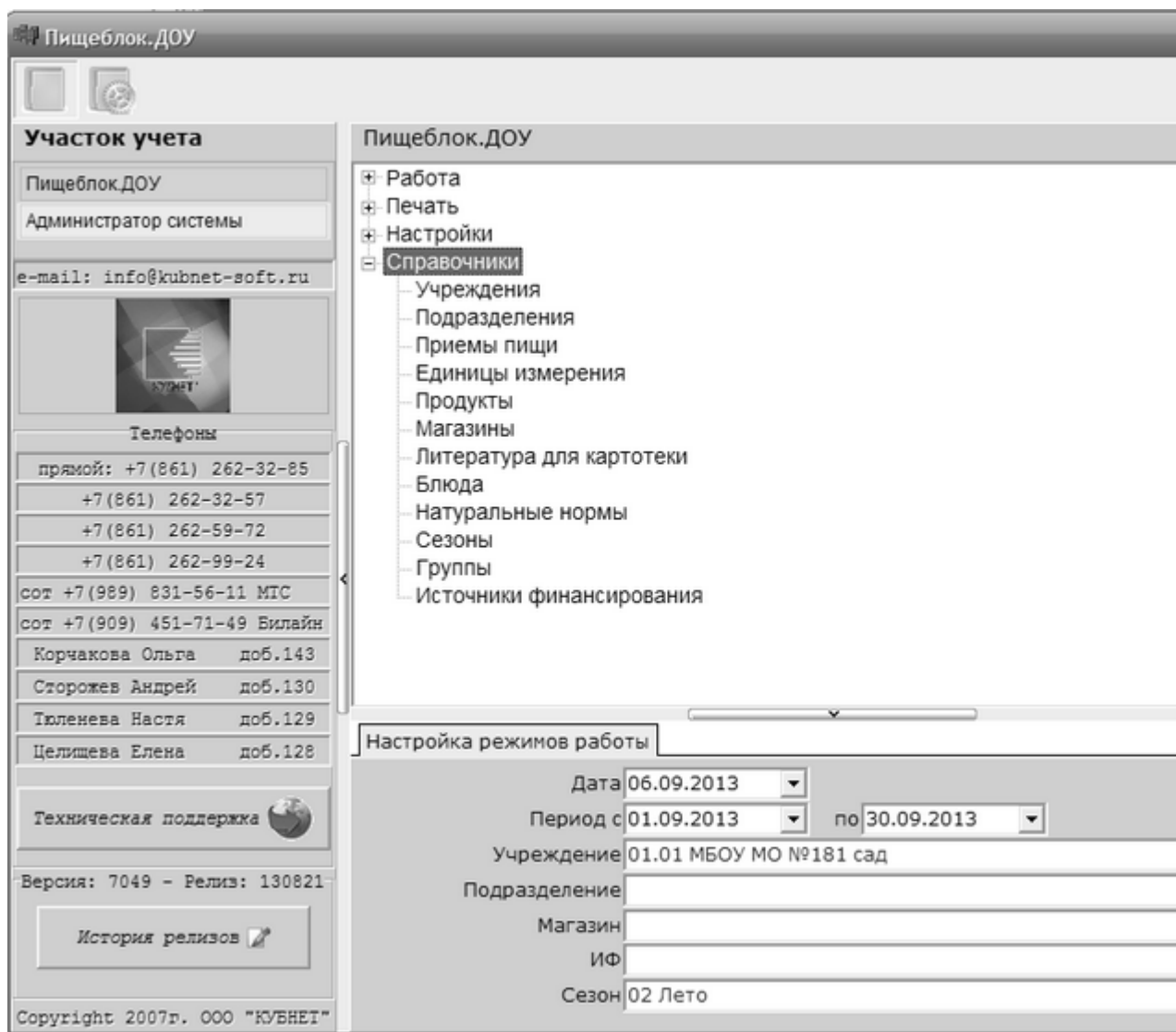
В данной главе приведены общие сведения о справочниках.

Общие положения


Справочники предназначены для хранения относительно постоянной, т.е. редко изменяющейся информации, необходимой для работы системы. К такой информации относятся сведения о структуре учреждений (справочник «Учреждения»), видах продуктов (справочник «Продукты») и т.д.

Справочники используются при вводе первичных документов, при вводе элементов других справочников – для заполнения полей выбора в окне ввода.

Справочник может быть вызван и непосредственно для начального заполнения и редактирования. Справочники могут быть поделены на группы: специализированные, общие.



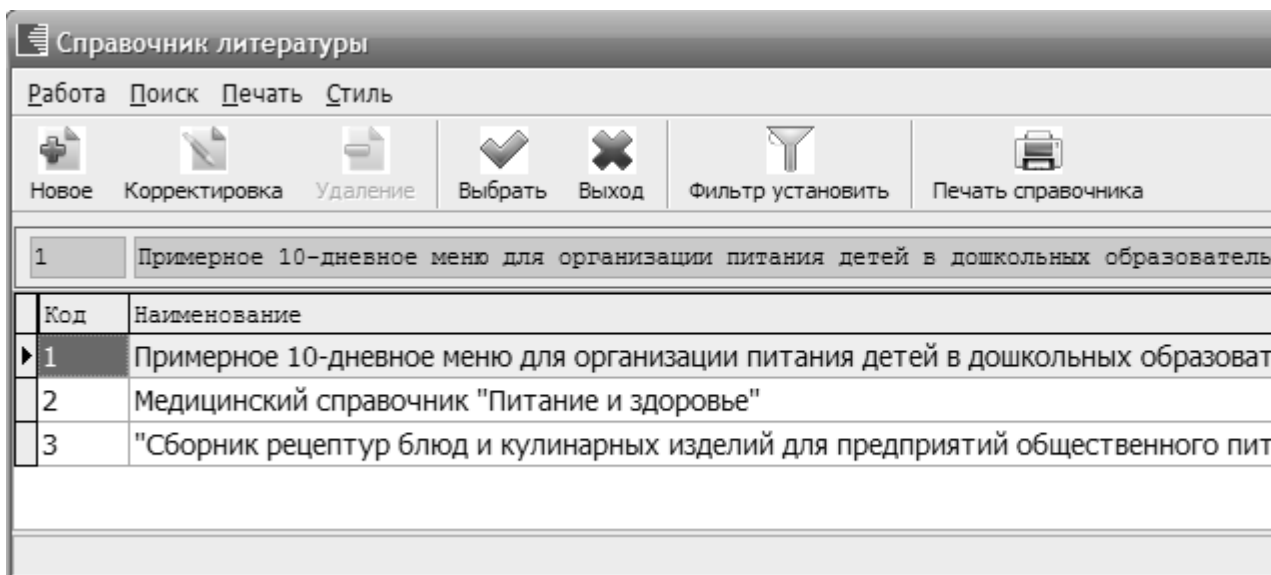
- ❖ Передвижение по пунктам меню осуществляется с помощью клавиш-стрелок. Активный пункт меню отмечается цветным маркером. Раскрытие подменю или выбор нужного пункта осуществляется клавишей Enter.

Возврат из меню, подменю, пункта осуществляется клавишей Esc 







Справочники могут быть организованы в виде древовидных и линейных списков:

- древовидную организацию имеют справочники, содержащие большое количество элементов, нуждающихся в классификации, например, справочник блюд, продуктов и т.п.
- в виде линейных списков организованы простые, небольшие справочники, например, справочник литературы.

Каждый справочник представляет собой «окно», содержащее один или несколько справочных списков («записи» справочника). Меню операций может быть приведено в виде набора «кнопок» (функций) для работы со справочником.



«Меню операции» включает следующий набор «клавиш» (функций) для работы со справочниками:



-  **Выбрать (Ctrl+ENTER):** для выбора нужной записи, на которой установлен курсор;
-  **Корректировка (F4):** для корректировки ранее заведенной записи;
-  **Новое (F7):** для ввода, добавления новой записи;
-  **Удаление (F8):** для удаления существующей записи, на которой стоит курсор.
-  **Выход (Esc):** для выхода.
-  **Установить фильтр (F3):** для задания фильтра.

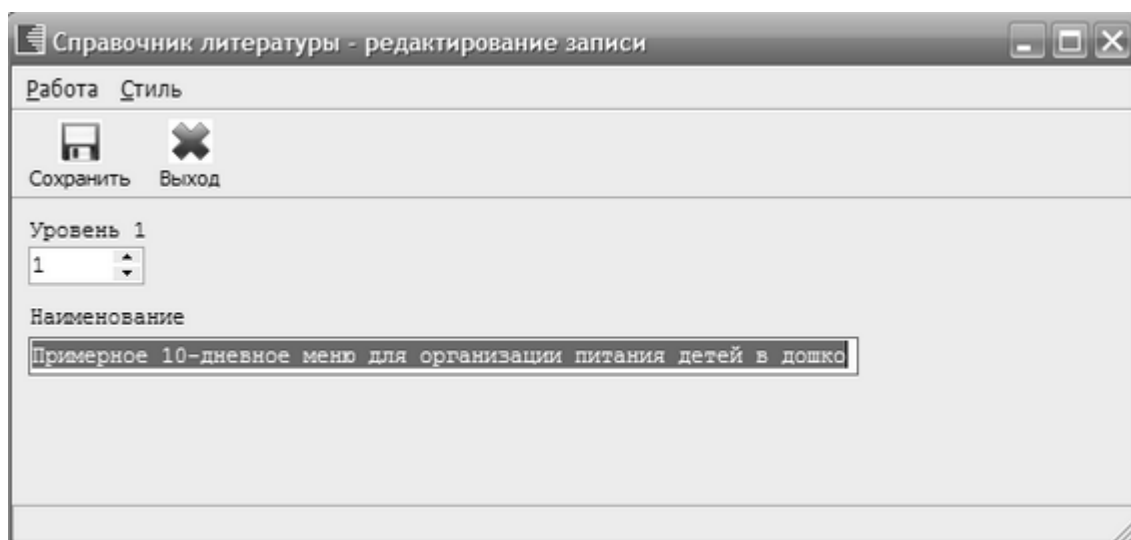
Для удобства работы некоторые справочники помимо основного окна имеют дополнительные, где указываются связанные операции, формулы, наименование и характеристики объектов, комментарии и другое.

Для ввода и редактирования входящих в справочник элементов в системе реализовано 2 различных подхода:

1. добавление и изменение элементов справочника производится непосредственно в списке элементов
2. для добавления или изменения элемента вызывается отдельное окно ввода.

Во втором случае окно записи (корректировки) имеет меню подтверждения выполнения операции

(кнопки «  Сохранить(F2) или  Выход (Esc) »).



❖ Указание «Нажать на кнопку» означает – подвести курсор к требуемой кнопке и нажать **Enter** или щелкнуть по ней мышью.

Указание «Выбрать пункт» означает – подвести курсор к требуемому окну (пункту) и нажать клавишу **Enter** или щелкнуть по нему мышью.

Особенности заполнения не создают трудностей пользователям и приведены в руководстве в главе «Ведение справочников».

Перед тем, как приступить к работе с системой, необходимо внести первоначальные данные, т.е. заполнить обязательный (минимальный) набор справочников.

Все справочники могут пополняться в процессе работы в режиме ввода информации. Например, если при вводе нового блюда оказалось, что нужный продукт отсутствует в справочнике, то его можно добавить в том же окне справочника «Продукты», которое используется и для выбора.

В некоторые справочники реальные данные уже занесены при установке программы.

Внимание!!! Заполнение всех справочников, за исключением случаев, описанных отдельно, осуществляется пользователем на основании законодательства РФ. Изменения в справочниках осуществляются самим пользователем на тех же основаниях.

Основные действия при работе со справочником

•Вызов справочника.

Для вызова справочника можно воспользоваться одним из следующих способов:

1. Выберите «клавишами-стрелками» или с помощью мыши в Главном меню пункт «Справочники». Нажмите **Enter** и войдите в меню «Справочники».

Для удобства работы пользователя справочники могут группироваться по функциональным и другим признакам.

В меню «Справочники» «клавишами-стрелками» или с помощью мыши выберите пункт необходимого Вам справочника. Нажмите **Enter**, на экране появится окно Справочника.

2. В окне ввода первичного документа или карточки, в поле, в котором предусмотрен выбор из справочника, справочник из поля документа открывается нажатием клавиш «**Enter**».

Кратко эта операция в производстве записывается так:

· в «поле данных» выбором несуществующего значения открываем «Справочник», из которого выбираем нужные «данные».

3. Нажмите соответствующую «горячую» клавишу.

Первый способ используется для просмотра и редактирования справочников, а последние два – для выбора элемента справочника при вводе данных в окне ввода.

❖ Все последующие действия выполняются в открывшемся окне Справочника.


•Просмотр существующих данных.


1. **Установить фильтр.** Упорядочить данные в справочниках можно осуществить, нажав клавишу



F3, набрав код нужной записи, и нажав **Enter**.


2.Просмотр. Справочник можно просмотреть на экране, используя для этого «клавиши-стрелки» (вверх, вниз, вправо, влево). Кроме того, клавиша Home позволяет переместиться в самое начало справочника из любого положения, и аналогично нажатием клавиши End Вы попадаете в конец справочника.

•**Добавление новой записи.** Для добавления в Справочник новой записи вызовите «окно записи», нажав «горячую» клавишу **F7** 

В появившейся форме введите наименование и нажмите клавишу **F2**  для сохранения, иначе запись не будет произведена

Если справочник содержит несколько реквизитов, клавиша **ТАВ** нажимается после заполнения каждого поля записи, при этом курсор переходит к следующему полю.


В многоуровневых справочниках при вводе данных производится выбор соответствующего уровня с помощью клавиши **Enter**.

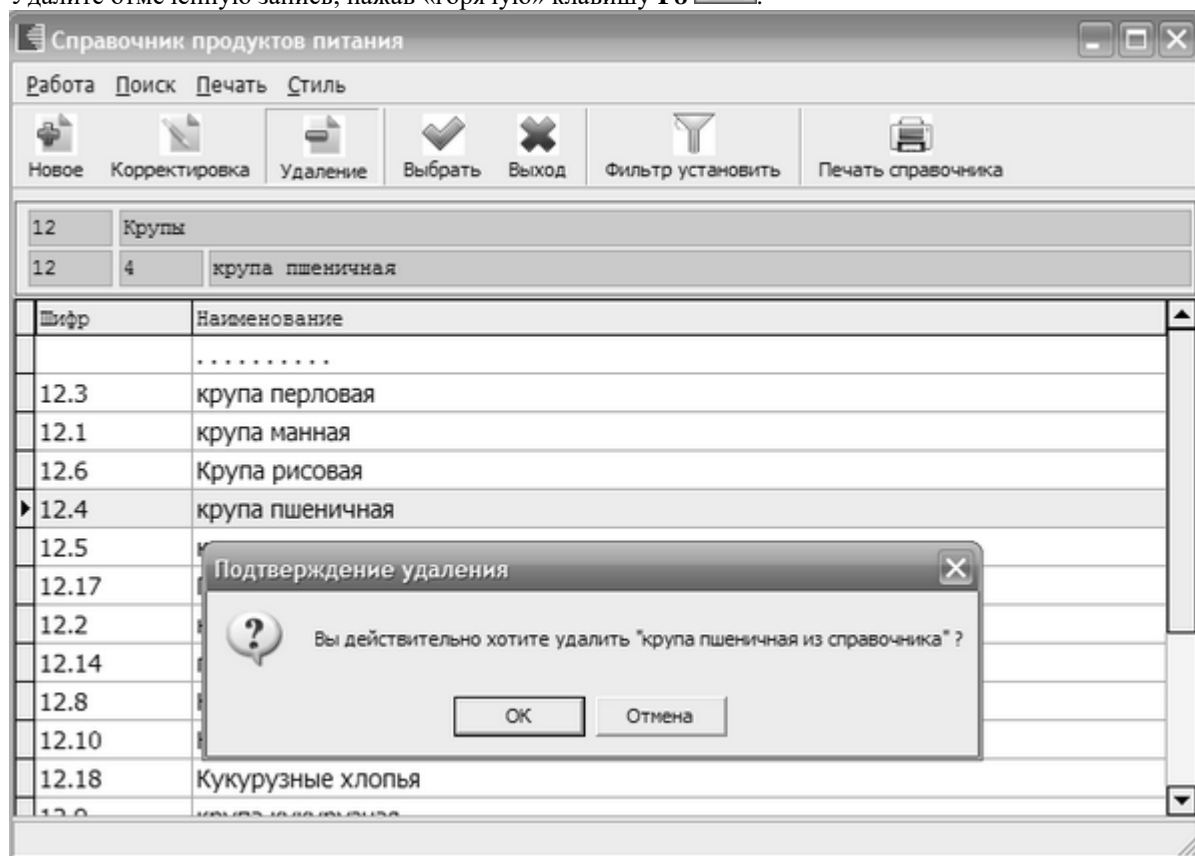
•**Изменение (корректировка) существующей записи.** Для корректировки в Справочнике существующей записи вызовите «окно корректировки», нажав «горячую» клавишу **F4** 

В появившейся форме измените данные записи и нажмите клавишу **F2** .

•**Выбор записей из справочника.** После открытия Справочника в поле выбора окна ввода найдите нужную запись, поставьте на нее курсор и нажмите **Enter**.

•**Удаление существующей записи.** В окне Справочника «клавишами-стрелками» поставьте курсор на удаляемую запись (она выделится цветовым маркером).

Удалите отмеченную запись, нажав «горячую» клавишу **F8** .



Если в появившемся при этом окне Вы подтвердите свое желание удалить запись, нажав на клавишу **ОК**, то она будет удалена, иначе удаление не будет произведено.

Внимание!!! При желании удалить запись из справочника проявите внимание и осторожность.

Удаленная запись не подлежит восстановлению. Вся информация, связанная с этой записью справочника, может быть утеряна.

•**Завершение работы со справочником.** Выход из справочника осуществляется по клавише **Esc**



В системе встречаются так называемые «встроенные» и «системные» справочники. Эти справочники организованы программным путем. Они не корректируются пользователями, заполняются при поставке. Организация «встроенных» справочников относится к технологическим решениям, обеспечивающим гибкость системы к изменениям законодательства, информационных связей и алгоритмов расчета.

Изменения в эти справочники имеют право вносить только ответственные лица, по согласованию с разработчиком.

Список справочников



В системе «**Пищевлок ДОУ. Формирование меню-требований диетсестрой**» (ПП «**Пищевлок ДОУ**») формируются и используются следующие справочники:

Специализированные справочники системы «Пищевлок ДОУ»:

- Справочник «Учреждения»
- Справочник «Подразделения»
- Справочник «Приемы пищи»
- Справочник «Единицы измерения»
- Справочник «Продукты»
- Справочник «Магазины»
- Справочник «Литература для картотеки»
- Справочник «Блюда»
- Справочник «Натуральные нормы»
- Справочник «Сезоны»
- Справочник «Группы»
- Справочник «Источники финансирования»

Описание справочников приведено в главе «Ведение справочников» руководства пользователя.

Перечень справочников, их обозначения, пути меню к пунктам их вызова приведены в Приложении «Перечень справочников. Пункты меню».

Диета



Раздел главного меню «Работа» содержит режимы, предназначенные для работы диетсестры и кладовщика: составление дневного меню, формирование меню-требований: основных, дополнительных и возвратных, формирование необходимых выходных форм.

Меню-требование на день



В данной главе приведены сведения о меню-требовании на день.

Общие сведения о работе с меню-требованием



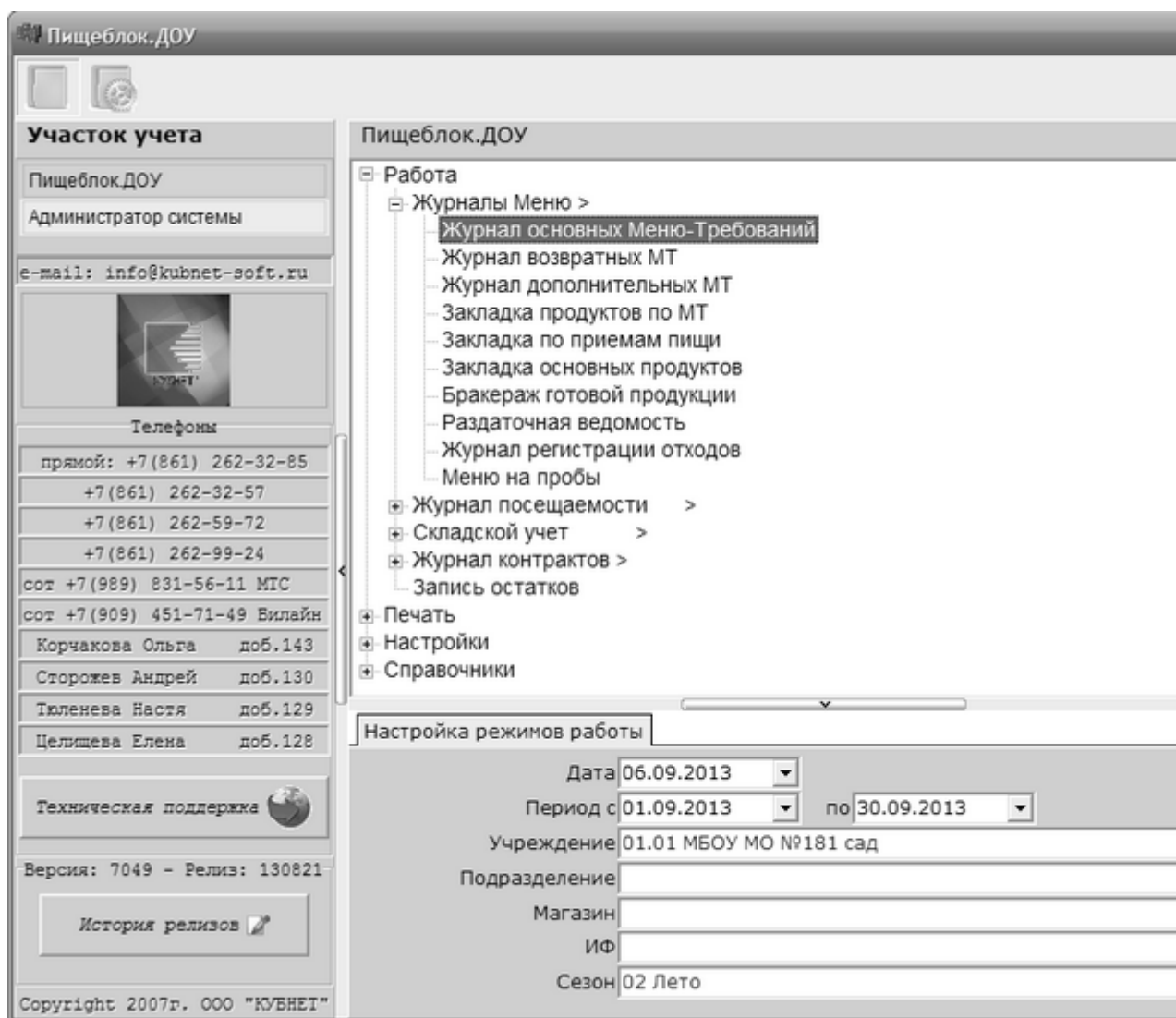
Чтобы начать работу по формированию меню-требований, необходимо ввести картотеку блюд.

К началу работы по вводу МТ картотека должна быть сформирована и утверждена руководителем.

Напомним, что вызов режима заполнения справочника «Блюда» осуществляется последовательным выбором пунктов меню: «**Справочники**» ->«**Блюда**», а заполнения картотеки блюд «**Настройки**» ->«**Картотека Блюд**». Порядок заполнения справочника описан в главе «Ведение справочников», а картотеки блюд в главе «Настройки».

Перед вызовом режима необходимо в «Настройка режимов работы» указать дату меню-требования пункт «Дата обработки».

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: «Работа» -> «Журнал Меню» -> «Журнал основных Меню-Требований».








На экране откроется журнал меню-требований, причем следует обратить внимание на период обработки документов, учреждение и подразделение, по которым осуществляется отбор. Эти настройки задаются в «Настройка режимов работы». В начале работы с программой журнал меню-требований будет пуст.
















Сезон	Дата	Учреждение	Подразделение
Лето	01.07.2013	МБОУ МО №181 сад	Ясли
Лето	01.07.2013	МБОУ МО №181 сад	Сад
Лето	01.07.2013	МБОУ МО №181 сад	Ясли кратк4
Лето	02.07.2013	МБОУ МО №181 сад	Ясли
Лето	02.07.2013	МБОУ МО №181 сад	Сад
Лето	02.07.2013	МБОУ МО №181 сад	Ясли кратк4
Лето	03.07.2013	МБОУ МО №181 сад	Ясли
Лето	03.07.2013	МБОУ МО №181 сад	Сад
Лето	03.07.2013	МБОУ МО №181 сад	Ясли кратк4
Лето	04.07.2013	МБОУ МО №181 сад	Ясли
Лето	04.07.2013	МБОУ МО №181 сад	Сад
Лето	04.07.2013	МБОУ МО №181 сад	Ясли кратк4
Лето	05.07.2013	МБОУ МО №181 сад	Ясли
Лето	05.07.2013	МБОУ МО №181 сад	Сад

Состав операций, используемых при работе с меню-требованием



Состав операций, используемых при работе с меню-требованием:

-  **F7 Новое** - создание нового меню-требования;
-  **Alt+F7 Создать новое копированием** - копирование уже существующего меню-требования для последующего его использования с заменой даты для выбранного подразделения;
-  **Alt+F8 Создать новое копированием с выбором подразделения и заменой блюд из картотеки** - копирование уже существующего меню-требования для последующего его использования с заменой даты либо подразделения (при выборе другого подразделения копируются блюда, соответствующие выбранному подразделению);
-  **Alt+F9 Создать новое копированием с выбором подразделения** - копирование уже существующего меню-требования для последующего его использования с заменой даты либо подразделения (при выборе данного варианта копирования меню-требуется копируется идентично оригинальному);
-  **Alt+F10 Создать новое копированием с выбором учреждения** - копирование уже существующего меню-требования для последующего его использования с заменой даты либо учреждения (при выборе данного варианта копирования меню-требуется копируется идентично оригинальному);

-  **F4 Корректировка** - внесение изменений в существующее меню-требование;
-  **F8 Удаление** - удаление существующего меню-требования;
-  **Esc Выход** - выход из журнала меню-требований;
-  **Ctrl+F1 (F2) Печать меню-требования** - вывод на печать меню-требования;
-  **F6 Печать меню на выход** - вывод на печать меню на выход;
-  **Меню на пробы** - вывод на печать меню на пробы;
-  **Alt+F5 (F5) Печать накладной на выдачу продуктов** - вывод на печать требования на выдачу продуктов;
-  **Печать карточки-раскладки** - вывод на печать карточки-раскладки;
-  **Shift+F3 Печать остатков** - вывод на печать сальдовой ведомости продуктов;
-  **F10 Базовое меню** - копирование набора блюд в новое меню-требование из уже имеющегося базового меню по дню недели и подразделению;
-  **Ctrl+F10 Копирование базового меню с выбором набора** - копирование набора блюд в новое меню-требование из уже имеющегося перечня базового меню по подразделению с возможностью выбора соответствующего;
-  и  - изменение порядка блюд в меню-требовании в разрезе приема пищи;
-  - пересчет меню-требования по количеству человек;
-  **Расчет МТ по количеству** - автоматический расчет количества продуктов меню-требования.

Ввод и корректировка меню-требования



Окно ввода/корректировки дневного меню содержит список блюд, сгруппированных по приемам пищи, с указанием сезона, выхода готовых блюд, количества человек на каждое блюдо и номера блюда (порядок блюда при печати меню-требования в пределах приема пищи).

Корректировка меню требования



Работа Печать Стил ь Помощь

Новое Корректировка Удаление Выход Расчет МТ На строку вверх На строку вниз Меню-требование Накладная

Дата 01.07.2013 Учреждение МБОУ МО №181 сад

Количество 145 Подразделение Сад

Сезон	Прием пищи	Блюдо	Выход блюда
Лето	Завтрак	Бутерброд с сыром	30/16/5
Лето	Завтрак	Хлеб ржаной	20
Лето	Завтрак	Чай с молоком	200
Лето	Завтрак	Каша рассыпчатая	250
Лето	Завтрак	Салат из свежих огурцов	60

Чтобы добавить блюдо в список, нажмите клавишу  **F7**, после чего из справочника приемов пищи необходимо выбрать соответствующий прием пищи, затем из справочника блюд - блюдо. При нажатии клавиши **Enter** или клавиши  «**Выбрать**» (**Ctrl+Enter**) необходимо выбрать нужный прием пищи:

Справочник приемов пищи

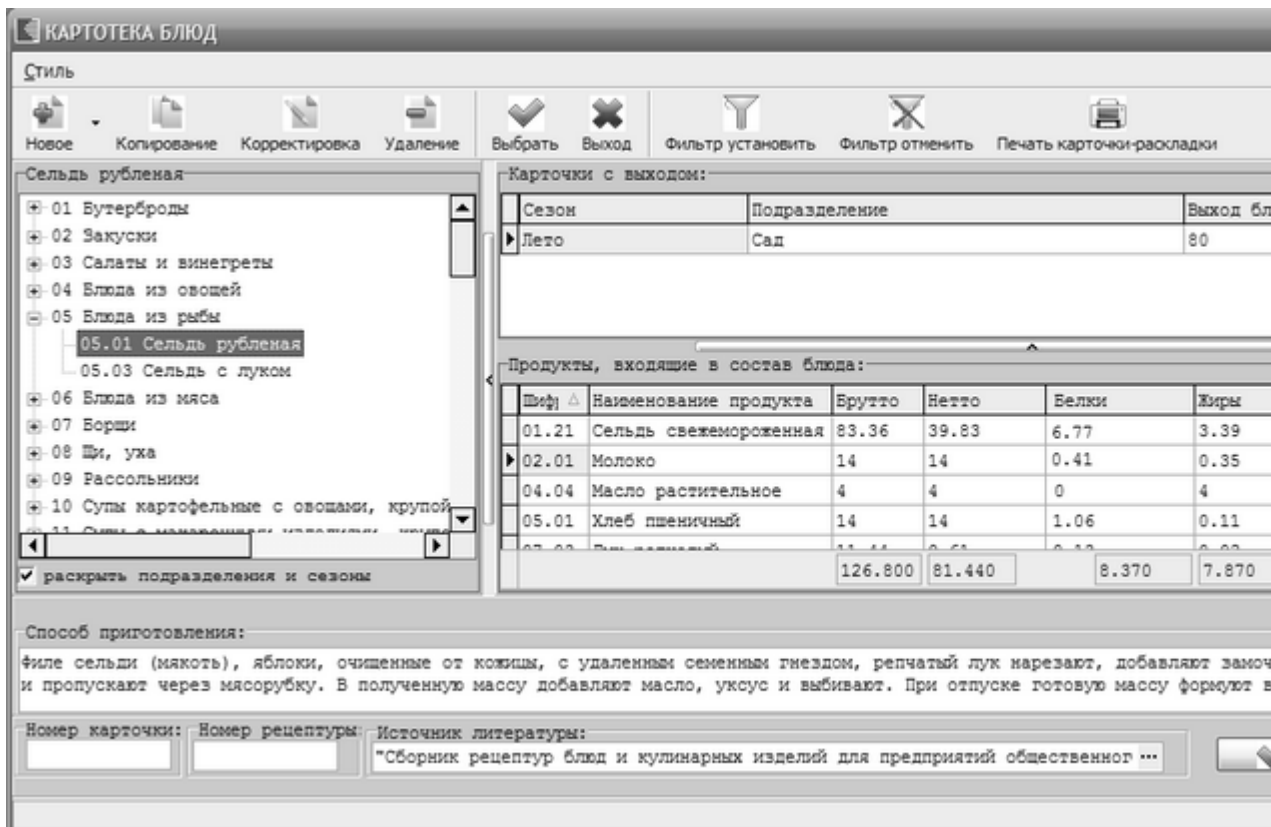
Работа Поиск Печать Стил ь

Новое Корректировка Удаление Выбрать Выход Фильтр установить Печать справочника

1 Завтрак


Код	Наименование
1	Завтрак
2	Завтрак2
3	Обед
4	Полдник
5	Полдник2
6	Ужин

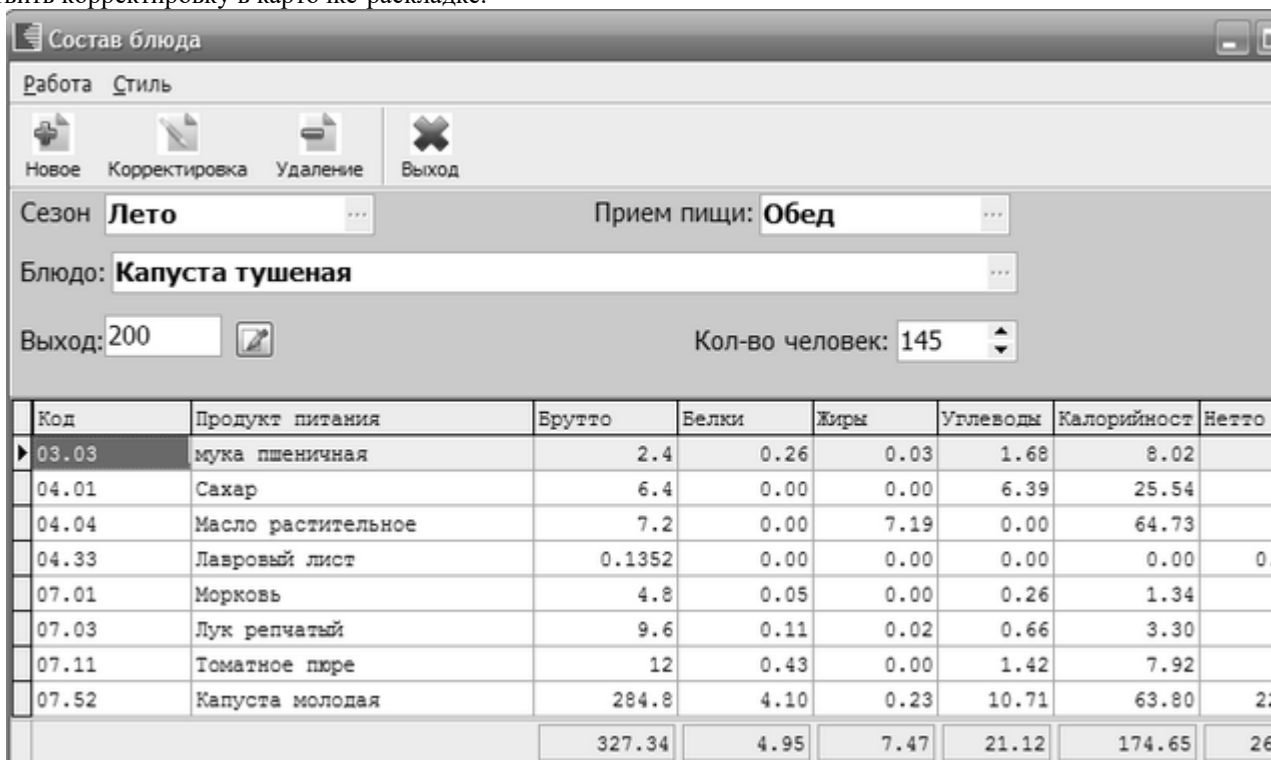
Затем из картотеки блюд выбрать категорию блюд и блюдо, подтвердив свой выбор выделением карточки-раскладки и нажатием кнопки «**Добавить в меню ...**»:






При этом будут доступны только те блюда, которые подходят для составления данного меню-требования (согласно выбранным сезону и подразделению). Если в картотеке блюд для выбранного сезона и подразделения нет подходящей карточки-раскладки, то посредством нажатия на окно **«раскрыть подразделения и сезоны»** можно выбрать интересующее блюдо и скопировать его из другого подразделения или сезона.




Особенности работы с картотекой блюд детально описываются в отдельных пунктах раздела **«Картотека блюд»**.


После добавления блюда в меню-требование посредством нажатия клавиши  **F4** можно осуществить корректировку в карточке-раскладке.





При необходимости Вы можете изменить **состав блюда** (изменить закладку продуктов) в любом блюде меню-требования. Для этого установите на него указатель и нажмите клавишу  **F4**. Откроется копия карточки блюда.

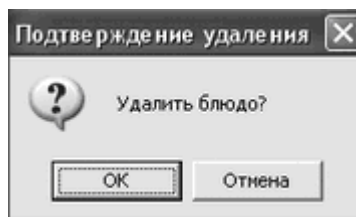
Здесь можно откорректировать брутто продукта питания - для этого необходимо перейти с помощью клавиши **ТАВ** на продукт, при этом продукт выделится цветовым маркером. Нажав на клавишу  **F4 (Корректировка)** -> изменить брутто продукта -> сохранить изменения, нажав клавишу  **F2** или клавишу «Сохранить», либо нажав клавишу «Сохранить с перерасчетом» (в этом случае произойдет перерасчет всех продуктов блюда, а также выход блюда).

Вы можете удалить  или добавить  какой-либо продукт, изменить количество брутто и нетто, а также исправить выход готового блюда (можно пересчитать все продукты, входящие в состав блюда, посредством последовательного изменения выхода блюда и нажатия клавиши ). Исходная карточка в справочнике блюд останется неизменной. Введенные Вами изменения повлияют только на выписку меню-требования на данный день.

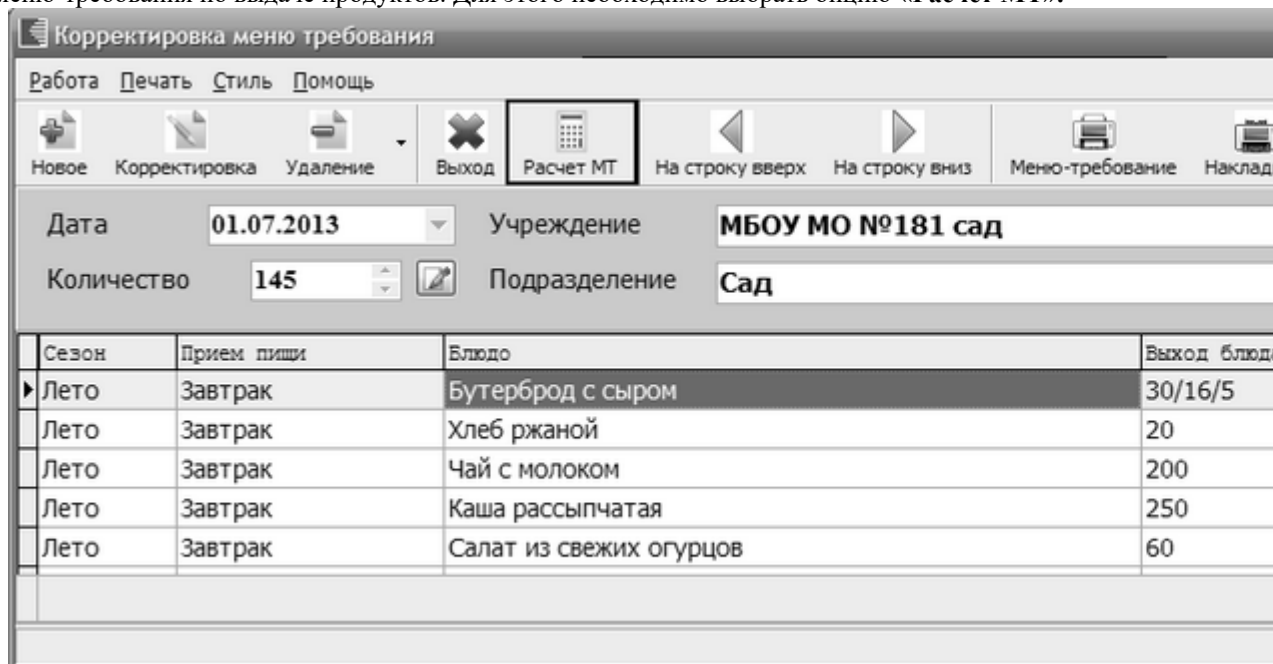
После завершения работы с карточкой-раскладкой необходимо нажать клавишу  **Esc** - для возврата в предыдущее меню. Все изменения в меню-требовании сохранятся автоматически.

Измененное блюдо можно распечатать по клавише  **F5**.

Чтобы **удалить** блюдо из меню, поставьте на него указатель и нажмите клавишу  **F8**. Появится запрос на подтверждение удаления, подтвердите удаление.



После окончательного выбора блюд при составлении меню-требования Вы можете произвести расчет меню-требования по выдаче продуктов. Для этого необходимо выбрать опцию «Расчет МТ».



Сезон	Прием пищи	Блюдо	Выход блюд
Лето	Завтрак	Бутерброд с сыром	30/16/5
Лето	Завтрак	Хлеб ржаной	20
Лето	Завтрак	Чай с молоком	200
Лето	Завтрак	Каша рассыпчатая	250
Лето	Завтрак	Салат из свежих огурцов	60

Появится следующее окно:

Расчет меню-требования по выдаче

Работа Стил

Корректировка Удаление Сохранить Выход

Дата: 01.07.2013 Кол-во человек: 145

Учреждение: 01.01 МБОУ МО №181 сад

Подразделение: 06 Сад

Наименование продукта	Ед.изм	Кол-во на	Кол-во по МТ	Необходимое кол	Код
Молоко	литр	154.3	49.299	0.0000	02.01
Масло сливочное	кг	32.895	5.221	0.0000	02.02
Сметана	кг	4.424	3.424	0.0000	02.03
Творог	кг	26.789	11.039	0.0000	02.04
Сыр голландский	кг	3.506	2.32	0.0000	02.14
мука пшеничная	кг	52.668	5.707	0.0000	03.03
крупа манная	кг	17.389	1.247	0.0000	03.04
крупа гречневая	кг	20.133	5.8	0.0000	03.12
Сахар	кг	77.096	10.092	0.0000	04.01

Выполнить расчет Отмена

В колонке «Кол-во на складе» будут отображены остатки по продуктам на складе, а в колонке «Кол-во по МТ» - количество продуктов, уже рассчитанное по меню-требованию на проставленное количество человек. Для осуществления расчета продуктов в колонке «Необходимое кол-во» напротив соответствующих продуктов питания нужно выставить требуемое количество и нажать на клавишу «Выполнить расчет». Меню-требование будет пересчитано в соответствии с новыми данными по продуктам.

Также в пункте «Автоматический расчет МТ» можно произвести замену продукта. Для выполнения данной операции необходимо выбрать заменяемый продукт, последовательно нажав на него левой кнопкой

мыши и нажав клавишу корректировка  F4. После чего появится окно:

Замена продукта

Работа Стил

Удаление Сохранить Выход


Шифр: 0.0

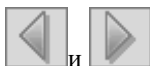
Продукт питания: Выберите продукт питания...



OK Отмена

Необходимо заполнить поле «Продукт питания» (поле выбора из справочника «Продукты») – код продукта из справочника «Продукты» и его наименование. Возможно набрать код вручную, завершив операцию нажатием клавиши Enter. Вызов справочника осуществляется выбором несуществующего значения. И подтвердить свой выбор нажатием клавиши **OK**.

Аналогично можно удалить продукт из всех блюд меню-требования. Для этого необходимо выбрать удаляемый продукт, последовательно нажав на него левой кнопкой мыши, при этом продукт

выделится цветовым маркером, и нажав клавишу удаление  F8.



Нажатию кнопок  и  можно изменить порядок блюд в меню-требовании в разрезе приема пищи. Для этого необходимо выбрать блюдо, выделив его нажатием левой кнопки мыши, при этом блюдо выделится цветовым маркером, и с помощью стрелок передвинуть блюдо на нужную позицию (на порядок ниже или выше соответственно). При выводе на печать меню-требования сохранится выбранный порядок блюд.



Готовое меню-требование можно распечатать по клавише **Ctrl+F1**.

УТВ. приказом Минфина РФ от 30 декабря 2008 г. № 145-н

Руководитель: УТВЕРЖДАЮ Карлаш С.И. ОСНОВНОЕ МЕНЮ - ТРЕБОВАНИЕ НА ВЫДАЧУ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ № _____

подпись: _____ расшифровка подписи: _____

на: 01 ИЮЛЯ 2013 г. Форма по ОКУД: 050-4202

Учреждение: МБОУ МО №181 сад Дата: _____ по ОКПО: _____

Структурное подразделение: Сад

Материально ответственное лицо: Рыбка ИВ

Коды категорий довольствующихся (группы)		Плановая стоимость одного дня	Количество довольствующихся по плановой стоимости одного дня	Плановая стоимость на все довольствующихся	Фактическая стоимость	Персонал (количество человек)
Суммарная категория	По плановой стоимости одного дня					
1	2	3	4	5	6	7
			145			
Всего						

Полленты питания			Количество полленты питания по наименованию изделия																	Расход продуктов питания			
Наименование продукта	Код	Ед. изм.	Завтрак						Завтрак 2		Обед							Ужин				На 1-го довол. (гр)	На всех довол. (кг)
			01.03 Вутерброд с сыром	09.02 Хлеб ржаной	02.03 Чай с молоком	23.01 Каша рассыпчатая	03.04 Салат из свежих овощей	08.06 Груши	20.06 Колбаса тушеная	61.03 Хлеб пшеничный	09.04 Хлеб ржаной	60.01 Соль	49.01 Копчености свиные	11.08 Суп с картофелем	36.01 Соусы острые	02.01 Масло (порция 1кг)	61.03 Хлеб пшеничный	02.03 Чай с молоком	29.08 Запеканка из творога				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
Колво порций			145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145				
Выход готовых блюд (гр)			30/16/5	20	200	250	60	100	200	30	30	6	200	250	60	10	30	200	150				
Молоко	02.01	литр			142.458 / 20.656									55.0838 / 7.987			142.458 / 20.656			340	49.299		
Масло сливочное	02.02	кг	5 / 0.725			10 / 1.45								6.7 / 0.972		10 / 1.45				4.3 / 0.624	36	5.221	
Сметана	02.03	кг																		23.6138 / 3.424	23.6138	3.424	
Творог	02.04	кг																		76.131 / 11.039	76.131	11.039	
Сыр голландский	02.14	кг	16 / 2.32																		16	2.32	
Мука пшеничная	03.03	кг								2.4 / 0.348				36.96 / 5.359							39.36	5.707	

06.09.2013 10:35:54 01 ИЮЛЯ 2013 г. МБОУ МО №181 сад Сад стр 1 из 2



Меню на выход можно вывести на печать, нажав на клавишу **F6**. Данная форма представлена в двух вариантах:

- меню на выход: вариант 1;



Руководитель		Карлаш С.И.	
Подпись		расшифровка подписи	
МЕНЮ НА ВЫХОД			
01.07.2013	Учреждение: МБОУ МО №181 сад		
	Подразделение: Сад		
Завтрак			
Наименование блюда:		Выход блюда:	
1	2		
Бутерброд с сыром		30/16/5	
Хлеб ржаной		20	
Чай с молоком		200	
Каша рассыпчатая		250	
Салат из свежих огурцов		60	
Завтрак2			
Наименование блюда:		Выход блюда:	
1	2		
Груши		100	
Обед			
Наименование блюда:		Выход блюда:	
1	2		
Капуста тушеная		200	
Хлеб пшеничный		30	
Хлеб ржаной		30	
Соль		6	
Компот из свежих плодов		200	
Суп с клецками		250	
Сосиски отварные		60	
Ужин			
Наименование блюда:		Выход блюда:	
1	2		
Масло (порциями)		10	
Хлеб пшеничный		30	
Чай с молоком		200	
Запеканка из творога		150	
Диет.врач _____		Диет.сестра _____	
06.09.2013 10:45:44		стр 1 из 1	




- меню на выход: вариант 2;

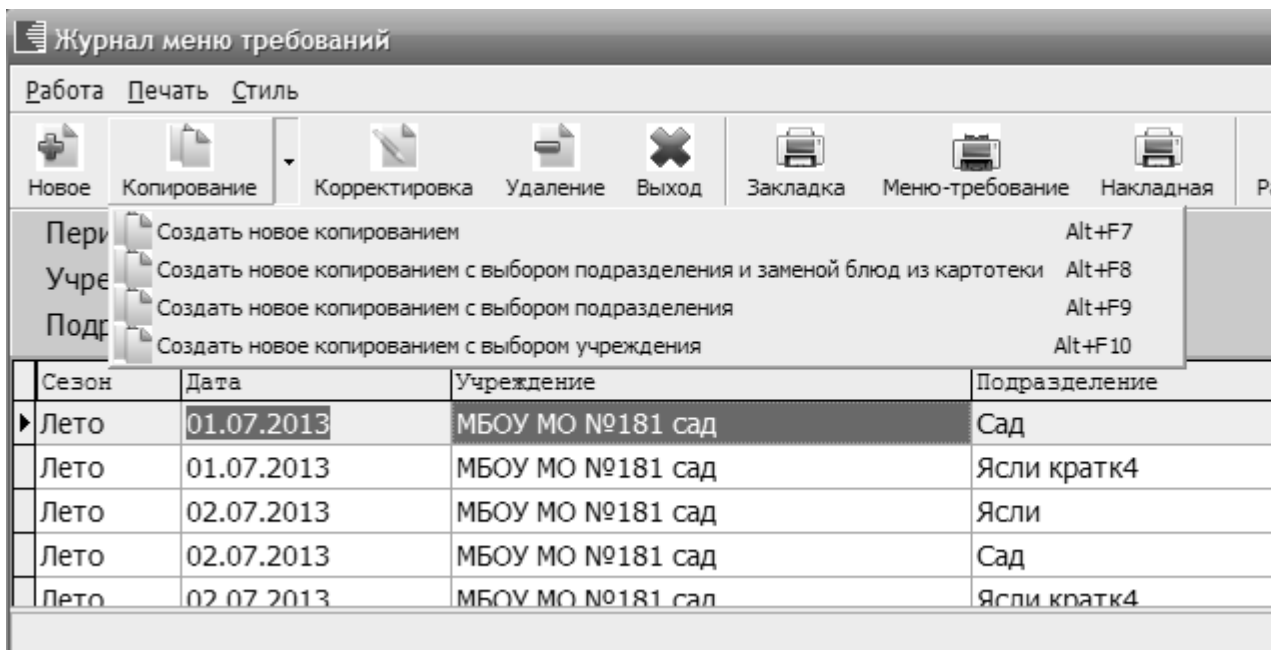
01.07.2013		МЕНЮ НА ВЫХОД			МБОУ МО №181 сад		
Прием пищи	Наименование блюда:	Подразделения					
		Ясли	Сад	Ясли кратк4			
Завтрак	Омлет натуральный	74					
	Хлеб пшеничный	20					
	Хлеб ржаной	20	20				
	Чай с молоком	180	200				
	Салат из свежих огурцов	45	60				
	Бутерброд с сыром		30/16/5				
	Каша рассыпчатая		250				
Завтрак2	Груши	75	100				
Обед	Хлеб пшеничный	30	30				
	Хлеб ржаной	20	30				
	Соль	4	6				
	Сосиски отварные	41	60				
	Компот из свежих плодов	150	200				
	Капуста тушеная	200	200				
	Суп с клецками	200	250				
Ужин	Кофейный напиток	180		180			
	Хлеб пшеничный	30	30	30			
	Запеканка из творога	120	150	120			
	Масло (порциями)		10				
	Чай с молоком		200				
Ст.мед.сестра _____							
Заведующая _____		Карлаш С.И.					
06.09.2013 10:49:00		стр 1 из 1					

По клавише  Alt+F5 (F5) можно просмотреть количество продуктов, необходимых для приготовления введенного меню.

Накладная на выдачу продуктов питания за 01.07.2013				
Кол-во чел: 145		Учреждение: МБОУ МО №181 сад		
Шифр	Продукт питания	Ед.изм	145	
			Сад	Всего:
02.01	Молоко	литр	49.299	49.299
02.02	Масло сливочное	кг	5.221	5.221
02.03	Сметана	кг	3.424	3.424
02.04	Творог	кг	11.039	11.039
02.14	Сыр голландский	кг	2.32	2.32
03.03	мука пшеничная	кг	5.707	5.707
03.04	крупа манная	кг	1.247	1.247
03.12	крупа гречневая	кг	5.8	5.8
04.01	Сахар	кг	10.092	10.092
04.02	Чай высшего и 1-го сорта	кг	0.087	0.087
04.03	Лимонная кислота	кг	0.0961	0.0961
04.04	Масло растительное	кг	1.479	1.479
04.05	Зелень укропа	кг	0.435	0.435
04.06	Яйцо	шт	90	90
04.13	Соль	кг	0.87	0.87
04.33	Лавровый лист	кг	0.0196	0.0196
05.01	Хлеб пшеничный	кг	12.861	12.861
05.02	Хлеб ржаной	кг	7.41	7.41
05.03	Сухари пшеничные	кг	0.624	0.624
06.05	Груши	кг	14.5	14.5
06.14	Алыча	кг	6.525	6.525
07.01	Морковь	кг	2.509	2.509
07.03	Лук репчатый	кг	3.132	3.132
07.08	Огурцы свежие	кг	8.813	8.813
07.09	Лук зеленый	кг	1.16	1.16
07.11	Томатное пюре	кг	1.74	1.74
07.18	Зелень петрушки	кг	0.87	0.87
07.52	Капуста молодая	кг	41.296	41.296
08.03	Сосиски детские	кг	8.708	8.708
Итого:			297.2837	297.2837
Выдал	Рыбка Н.В.	Принял	Афанасьева Н.Н.	

*Если Вы внесли изменения в состав выбранных блюд, или в закладку продуктов каких-либо блюд, или в количество питающихся, - все изменения вступают в силу только после перестроения меню-требования по данному меню. Другими словами, чтобы внесенные изменения отразились во всех печатных формах (накладная на выдачу продуктов и проч.), необходимо в режиме «меню-требования» нажать клавишу  **Ctrl+F1**. Для возврата в журнал меню-требований необходимо нажать на клавишу  **Esc**.

Теперь можно переходить к формированию меню для **следующего подразделения**. Чтобы упростить эту задачу и не набирать снова те же самые блюда, находясь в журнале меню-требований, нажмите на клавишу  **Alt+F8** (Создать новое копированием с выбором подразделения и заменой блюд из картотеки),  **Alt+F9** (Создать новое копированием с выбором подразделения),  **Alt+F10** (Создать новое копированием с выбором учреждения). При этом на экране Вы увидите «всплывающую подсказку»:



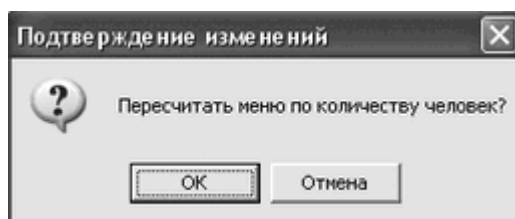
Выбрав необходимую опцию, измените дату и (или) подразделение:



Нажав на клавишу **ОК**, Вы подтвердите правильность своего выбора, при этом меню-требование скопируется на выбранную дату для выбранного подразделения.


Далее будет необходимо выставить количество человек, при этом выходы блюд, состав блюд изменятся на те, которые в картотеке блюд соответствуют выбранному подразделению.

При изменении количества человек появится запрос подтверждения изменений:




Ответив положительно, т.е. нажав на клавишу **ОК**, Вы подтвердите правильность своего выбора, при этом меню-требование пересчитается на введенное количество человек.

Полученное меню Вы, конечно, сможете откорректировать при необходимости, а затем распечатать.

Для выхода из журнала меню-требований необходимо нажать клавишу  **Esc**.

Аналогично меню-требование можно копировать в пределах одного подразделения с заменой даты. Для этого необходимо выделить соответствующее меню-требование, нажав на него левой кнопкой мыши, и

нажать на клавишу  **Alt+F7** (Создать новое копированием). При этом Вам будет необходимо выбрать лишь дату, на которую осуществляется копирование:

Копирование меню-требования

Дата: 06.09.2013

Копировать

Отменить

Нажав на клавишу **ОК**, Вы подтвердите правильность своего выбора, при этом меню-требование скопируется на соответствующую дату по выбранному подразделению.

Выходные формы Меню-требования



В Меню-требовании также имеются такие выходные формы, как:

- Меню на пробы;
- Карточка-раскладка;
- Сальдовая ведомость.

Учреждение: МБОУ МО №181 сад
Подразделение: Сад

МЕНЮ НА ВЫХОД
на 02.07.2013

Завтрак, Суп молочный с крупой '2.7.2013'	Завтрак, Чай с молоком '2.7.2013'	
Завтрак, Хлеб ржаной '2.7.2013'	Завтрак2, Груши '2.7.2013'	Завтрак, Хлеб пшеничный '2.7.2013'
Обед, Борщ с фасолью и картофелем '2.7.2013'	Обед, Пюре из свеклы '2.7.2013'	Обед, Салат из свежих огурцов '2.7.2013'
Обед, Хлеб пшеничный '2.7.2013'	Обед, Хлеб ржаной '2.7.2013'	Обед, Тефтели '2.7.2013'
Обед, Соль '2.7.2013'	Ужин, Капуста тушеная '2.7.2013'	Обед, Кисель из яблок '2.7.2013'
Ужин, Чай с молоком '2.7.2013'	Ужин, Хлеб пшеничный '2.7.2013'	Ужин, Рыба, тушенная в томате с овощами '2.7.2013'

При кулинарной обработке пищевых продуктов необходимо обеспечить выполнение технологии приготовления блюд, которая изложена в технологической карте при печати Карточки-раскладки.

Руководитель учреждения _____

(подпись)

Карл

(расшифров

Технологическая карта №

Наименование изделия: Суп молочный с крупой

Номер рецептуры:

Наименование сборника рецептур: "Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания" А.И.Здобнов, В.А.Цыганенко 2010 г.

Подразделение: Сад

Шифр	Наименование сырья	Расход сырья и полуфабрикатов	
		брутто, г	нетто, г
02.01	Молоко	125.43	125.43
02.02	Масло сливочное	2	2
03.05	Крупа рисовая	15	14.85
04.01	Сахар	2.5	2.5

Выход: 250

Химический состав данного блюда:

Пищевые вещества:				Витамин С, мг
Белки, г	Жиры, г	Углеводы, г	Энерг. ценность, ккал	
4.69	4.94	19.53	142.12	1.63

Технология приготовления: 'Рисовую, кукурузную, гречневую, ячневую, перловую крупы, пшеничные хлопья овсяные "Геркулес" варят в подсоленной воде до полу готовности 10-15 мин. Затем добавляют горячее молоко, кладут соль, сахар и варят до готовности.

Кукурузную, перловую крупы можно варить в воде до готовности (соотношение воды и крупы 1:1), затем откидывают и закладывают в смесь молока и воды, доводят до кипения, кладут соль, сахар, при отпуске заправляют маслом.

Манную крупу предварительно просеивают, всыпают тонкой струйкой в кипящую смесь молока и воды, кладут соль, сахар и варят 5-7 мин до готовности. При отпуске заправляют маслом.

К супу можно подавать отдельно пшеничные или кукурузные хлопья по 25 г на порцию.'



Для того, чтобы открыть Сальдовую ведомость необходимо нажать **Shift+F3**. В данной форме отображается остаток продуктов питания.

Сальдовая ведомость на 01.07.2013

Учреждение: МБОУ МО №181 сад

Продукты питания		ИФ	Цена	Остаток	
Шифр	Наименование			Количество	Сумм
01.02	треска	01	125.20	20.000	
02.01	Молоко	01	28.00	154.300	
02.02	Масло сливочное	01	133.27	32.895	
02.03	Сметана	01	85.00	4.424	
02.04	Творог	01	168.52	26.789	
02.07	Сыр российский	01	252.60	6.000	
02.10	Ряженка	01	47.80	34.000	
02.12	Молоко сгущеное	01	92.70	51.300	
02.14	Сыр голландский	01	175.00	3.506	
03.03	мука пшеничная	01	20.39	52.668	
03.04	крупа манная	01	22.97	17.389	
03.05	Крупа рисовая	01	31.82	32.036	
03.08	крупа пшеничная	01	20.03	3.393	
03.09	крупа ячневая	01	19.45	6.165	
03.11	Крахмал картофельный	01	78.97	6.511	
03.12	крупа гречневая	01	38.63	20.133	
03.13	горох	01	21.70	9.926	
03.15	Крупа пшено	01	21.45	18.014	

Выходные формы



В меню «Работа» можно запускать режимы формирования выходных документов, которые выпускаются ежедневно.

Подробное описание выходных форм, получаемых в разделе «Работа», приведено в главе «Отчеты, выходные документы» данного руководства.

Рассмотрим наиболее важные.

Печать накладных на выдачу, возврат и дополнительную выдачу продуктов




Накладная на выдачу продуктов питания за 01.07.2013

Кол-во чел: 173

Учреждение: МБОУ МО №181 сад

Шифр	Продукт питания	Ед.изм	1	3	6	Всего:
			26	2	145	
			Ясли	Ясли кратк4	Сад	
02.01	Молоко	литр	10.4	0.3	49.299	59.999
02.02	Масло сливочное	кг	0.41	0.007	5.221	5.638
02.03	Сметана	кг	0.535	0.041	3.424	4
02.04	Творог	кг	2.517	0.194	11.039	13.75
02.14	Сыр голландский	кг			2.32	2.32
03.03	мука пшеничная	кг	0.842		5.707	6.549
03.04	крупа манная	кг	0.179	0.014	1.247	1.44
03.12	крупа гречневая	кг			5.8	5.8
04.01	Сахар	кг	1.359	0.036	10.092	11.487
04.02	Чай высшего и 1-го сорта	кг	0.013		0.087	0.1
04.03	Лимонная кислота	кг	0.0039		0.0961	0.1

Печать накладной на выдачу продуктов питания осуществляется последовательным выбором

пунктов меню: «Работа» -> «Журнал Меню»-> «Журнал основных Меню-Требований» ->  Alt+F5 (F5) Печать накладной на выдачу продуктов - отражает общее количество используемых продуктов за день в разрезе подразделений с итогами по каждому продукту, за дату обработки, указанную в настройках режимов работы, по меню-требованию. Используется для контроля списания продуктов и сверки данных.

Накладная на возврат продуктов питания за 01.07.2013

Кол-во чел: 28

Учреждение: МБОУ МО №181 сад

Шифр	Продукт питания	Ед.изм	6	Всего:
			28	
			Сад	
02.01	Молоко	литр	5	5
02.02	Масло сливочное	кг	0.588	0.588
02.03	Сметана	кг	0.5	0.5
02.04	Творог	кг	2	2
03.03	мука пшеничная	кг	1.102	1.102
03.04	крупа манная	кг	0.241	0.241
04.01	Сахар	кг	1.512	1.512
04.02	Чай высшего и 1-го сорта	кг	0.0084	0.0084
04.04	Масло растительное	кг	0.202	0.202
04.06	Яйцо	шт	18	18
04.13	Соль	кг	0.168	0.168
05.03	Сухари пшеничные	кг	0.12	0.12
06.14	Алыча	кг	1.26	1.26
07.01	Морковь	кг	0.484	0.484
07.03	Лук репчатый	кг	0.605	0.605
07.11	Томатное пюре	кг	0.336	0.336
07.18	Зелень петрушки	кг	0.168	0.168
07.52	Капуста молодая	кг	7.974	7.974
Итого:			40.2684	40.2684

Выдал

Рыбка Н.В.

Принял

Афанасьева Н.Н.

«Работа» -> «Журнал Меню»-> «Журнал основных Меню-Требований»

«Работа» -> «Журнал Меню»-> «Журнал возвратных Меню-Требований»
«Работа» -> «Журнал Меню»-> «Журнал дополнительных Меню-Требований»

Меню расхода/возврата/дополнительной выдачи продуктов в ПП «Пищеблок ДООУ» формируются автоматически при вводе информации диетсестрой в разделе «Работа». Однако возможна корректировка.

Порядок ввода и корректировки данных в документах: меню на выдачу продуктов, меню на возврат продуктов, меню на дополнительную выдачу продуктов одинаков.



Заккрытие месяца


При вводе накладных на приход продуктов питания и вводе меню-требований на день остатки на конец месяца записываются автоматически. Для переноса остатков с конца текущего на начало нового месяца в меню «Работа» существует пункт «Заккрытие месяца».

Рассмотрим его более подробно.

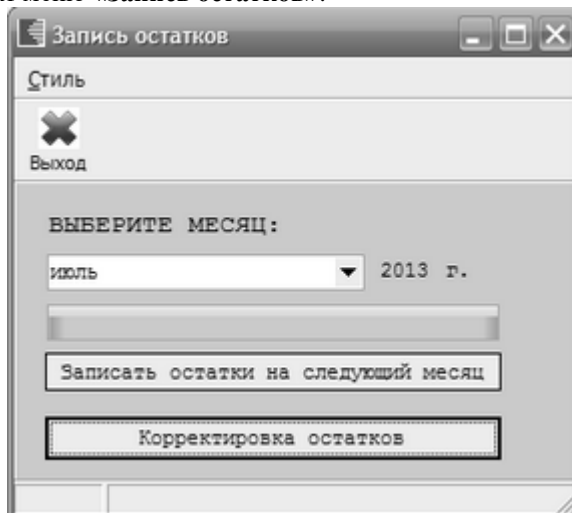


Общие сведения о работе в режиме закрытие месяца

Для записи остатков на начало следующего месяца в пункте меню «Работа» -> «Запись остатков» сначала необходимо в поле «Дата обработки» выставить последний день закрываемого месяца и

подтвердить внесенные изменения нажатием клавиши **F2**  для сохранения.

На экране появится пункт меню «Запись остатков»:



Необходимо **выбрать закрываемый месяц**, затем после нажатия на кнопку «Записать остатки на следующий месяц» все остатки автоматически запишутся на начало следующего месяца.

При нажатии на кнопку «Корректировка остатков» можно просмотреть данные по остаткам за выбранный месяц, а также если необходимо внести изменения.

Корректировка остатков

Стиль

Новое Удаление Выход

Выбранный месяц: июль 2013 г. Учреждение: МБОУ МО №181 сад

Продукт питания:	Ист.фин.:	Кол-во:	Сумма:
Молоко	Бюджет	0.000	0.00
Сахар	Бюджет	76.979	2 532.68
Масло сливочное	Бюджет	32.724	4 361.28
Масло сливочное	Внебюджет	0.000	0.00
треска	Бюджет	0.000	0.00
Хлеб пшеничный	Бюджет	0.000	0.00
яблоки	Внебюджет	64.572	3 522.83
Сметана	Бюджет	0.000	0.00
Морковь	Внебюджет	38.945	929.05
Чай высшего и 1-го с	Бюджет	0.771	219.09

Данные по остаткам продуктов питания также можно просмотреть последовательно выбрав параметры в пункте меню: «Печать» -> «Оборотки»-> «Остатки (сальдовая ведомость)».

После формирования документа на экране осуществляется его непосредственная печать.

Режимы печати подробно описываются в подразделе «Описание режимов печати».

Журнал посещаемости



Раздел главного меню «Работа» -> «Журнал посещаемости» содержит режимы, предназначенные для заполнения рапортички: ввод данных о количестве детей по группам, просмотр накопительной ведомости по детодням за период.

Общие сведения о режимах работы в «Журнале посещаемости»



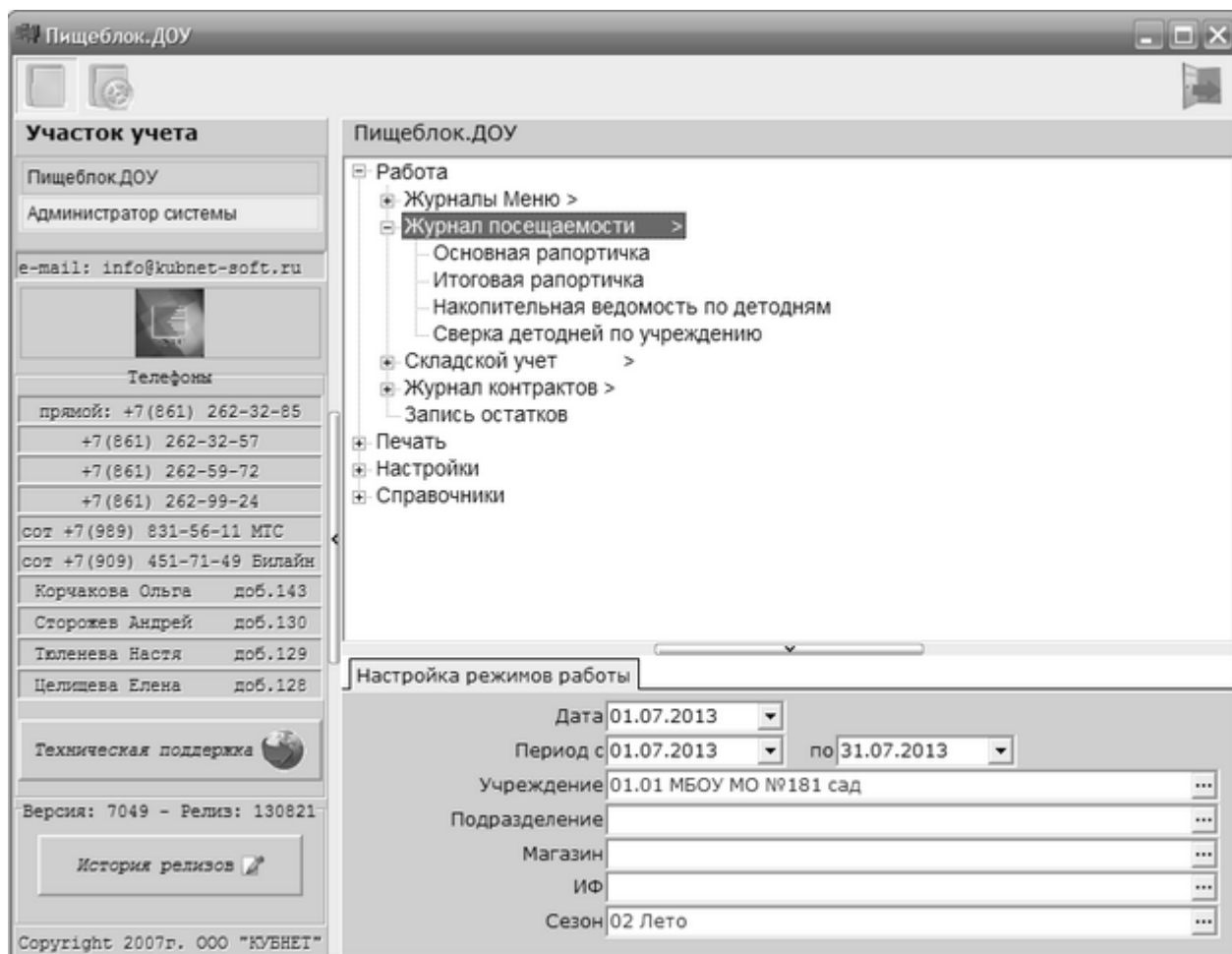
Данная глава позволяет ознакомиться с общими сведениями о режимах работы в меню «Журнал посещаемости».

Общие сведения о структуре меню «Журнал посещаемости»

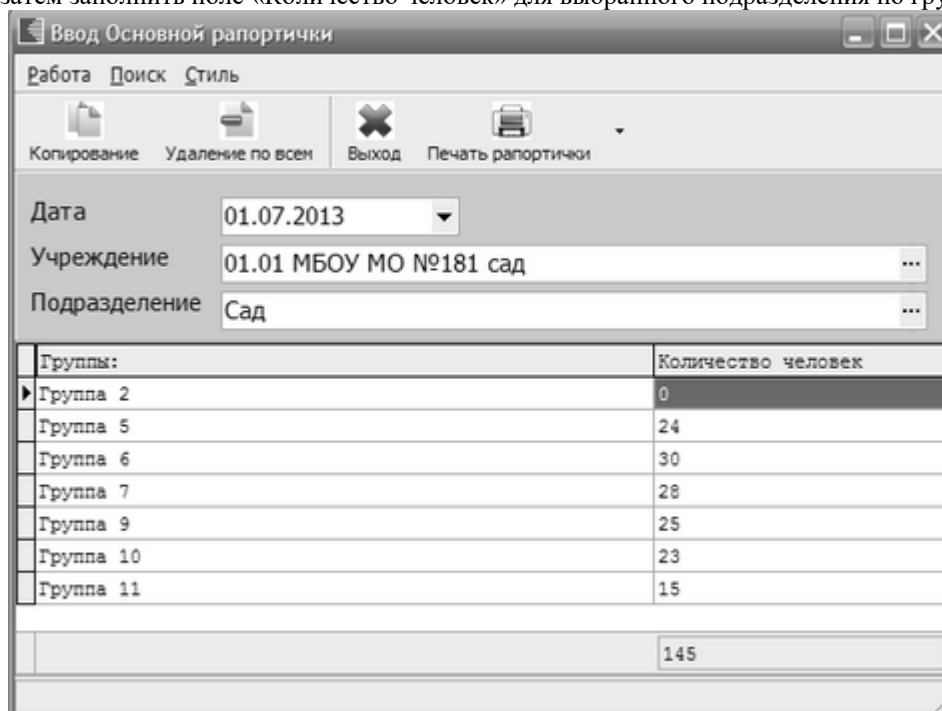


Вызов режима «Журнал посещаемости» осуществляется последовательным выбором параметров в пункте меню: «Работа» -> «Журнал посещаемости» .

На экране появятся пункты меню: «Основная рапортичка» и «Итоговая рапортичка»:



Для ввода данных о количестве детей по группам необходимо выбрать нужный пункт меню («Основная рапортничка»). При заполнении рапортнички необходимо **выбрать нужную дату и подразделение**, затем заполнить поле «Количество человек» для выбранного подразделения по группам.



Для удаления данных о количестве человек необходимо нажать на клавишу **F8** .

Итоговые данные о количестве детей вводятся в пункте меню «Итоговая рапортичка» (для отображения данных о количестве детей при составлении Возвратного и Дополнительного меню-требования, а также учета посещаемости при формировании анализа норм).



Печать документа



Для печати рапортички по учреждению в целом - клавишу **Ctrl+F2**

Сформированный документ можно распечатать или сохранить в файле.

МБОУ МО №181 сад	
Рапортичка основная	
на 01 ИЮЛЯ 2013 г.	
Подразделение Ясли	подпись:
Группа 1	17
Группа 3	9
Итого: Ясли	26
Подразделение Сад	подпись:
Группа 5	24
Группа 6	30
Группа 7	28
Группа 9	25
Группа 10	23
Группа 11	15
Итого: Сад	145
Подразделение Ясли кратк4	подпись:
Группа 4	2
Итого: Ясли кратк4	2
Итого по учреждению :	173

Ст.мед.сестра	Горюн С.В.



Складской учет

Раздел главного меню «Работа» -> «Складской учет» содержит режимы, предназначенные для работы кладовщика: ввод накладных на приходование продуктов, корректировка количества выданных или возвращенных продуктов.

Общие сведения о режимах работы в меню «Складской учет»



Данная глава позволяет ознакомиться с общими сведениями о режимах работы в меню «Складской учет».

Общие сведения о структуре журнала документов



Для удобства ввода, контроля и поиска информации по учету продуктов питания в системе «Пищеблок ДОУ» все входные первичные документы собраны в **«журнале документов»**, представляющем собой список документов с указанием номера, даты, учреждения, поставщика (магазин) и суммы.

В **«журнале документов»** первичные документы группируются по виду выполняемой задачи (вид документа). Параметр **«Вид выполняемой задачи»** в разделе **«Работа»** позволяет пользователю получать только ту информацию, которая требуется для решения им определенных, конкретных задач учета.

❖ Настройка ввода и обработки различных видов первичных документов производится разработчиком по согласованию с пользователем при установке системы. Для администратора системы предусмотрена возможность изменения первоначальных настроек и добавления новых видов документов, выполняемого по соответствующим инструкциям.

Вид, содержание окон «журнала документов», состав операций, используемых при работе с журналом документов, подробно описаны в разделе **«Работа с журналом документов»** руководства пользователя.

Вызов режима «Журнал документов» в меню «Работа»



Первичные входные документы вводятся, корректируются, обрабатываются и печатаются в режиме «Журнал документов» раздела главного меню «Работа».

Вызов режима «Журнал документов» осуществляется последовательным выбором параметров в пункте меню: **«Работа» -> «Выполняемые задачи»**.

Например, Вы хотите ввести документ накладной прихода от поставщика.

Для вызова задач обработки входных документов в главном меню системы выберите пункт **«Работа» -> «Складской учет» -> «Журнал прихода продуктов»**

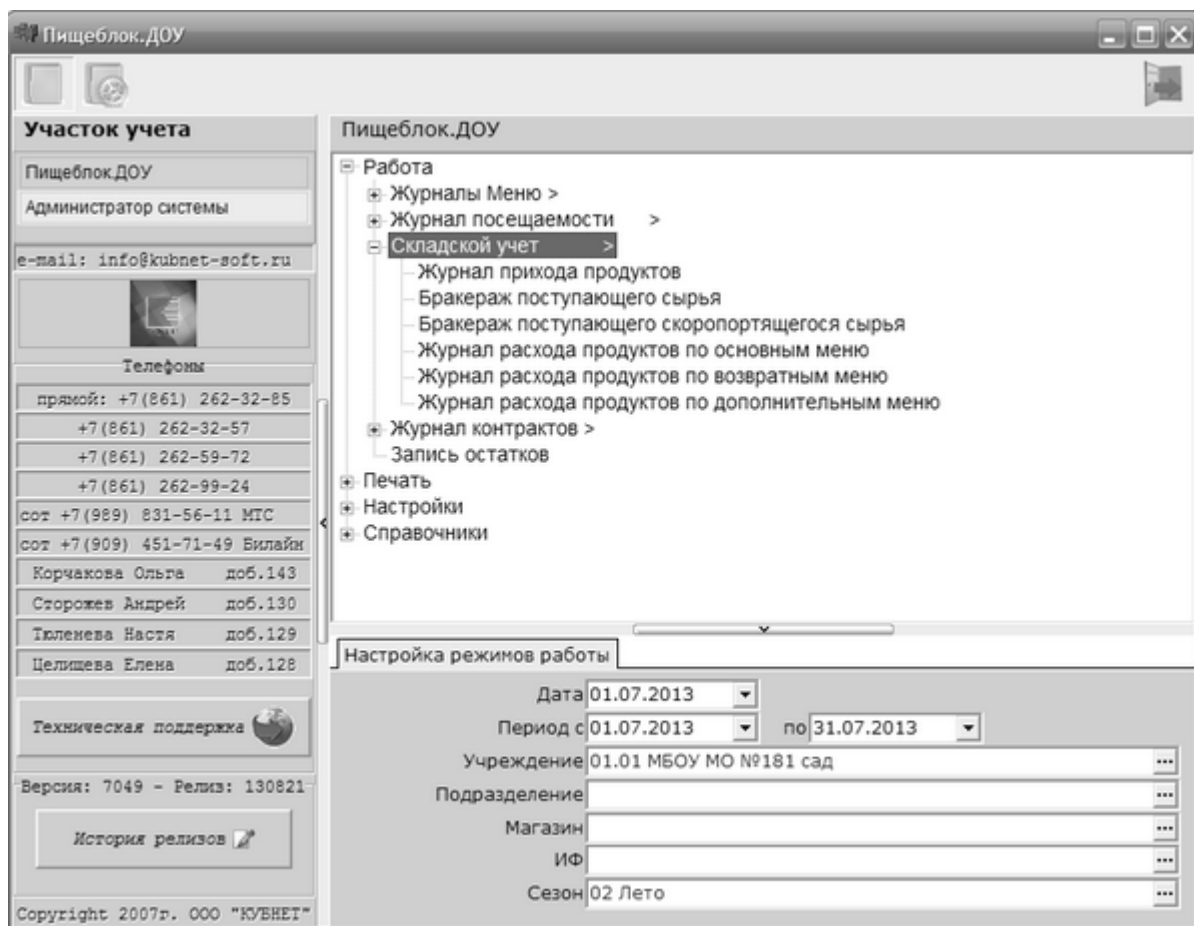
❖ Передвижение по пунктам меню осуществляется с помощью клавиш-стрелок.

Активный пункт меню отмечается цветным маркером.

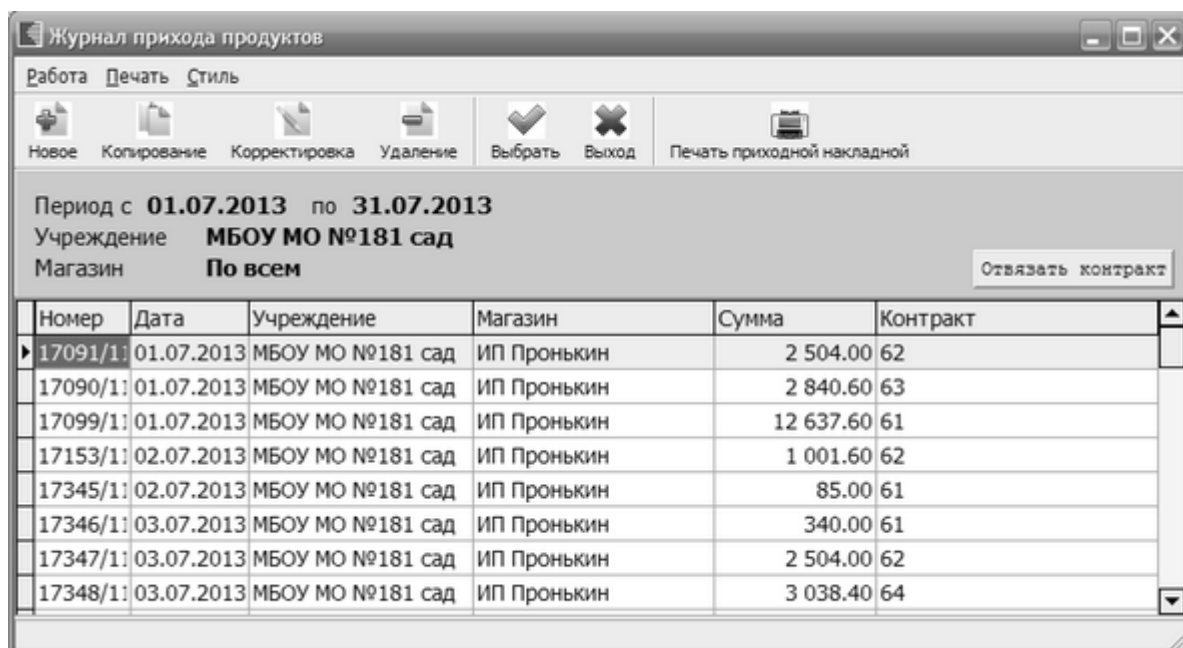
Раскрытие подменю или выбор нужного пункта осуществляется клавишей Enter.

Возврат из меню, подменю, пункта осуществляется клавишей Esc.

На экране появится меню с перечнем **«Выполняемых задач»**.



Выбрав пункт «Журнал приходов продуктов», Вы попадете в журнал документов выбранного типа.



Работа с «Журналом документов», особенности ввода и обработки документов различных групп задач детально описываются в отдельных пунктах данного раздела.


В меню раздела «Работа» выделен режим «Настройка режимов работы», который является общим для системы. Перед заведением документа рекомендуется настроить параметры в режиме «Настройка режимов работы». Настройте интервал дат (за этот период Вы получите журнал документов).


Обязательно настройтесь на учреждение и сезон, а также, в случае документа прихода, на поставщика. Иначе информация отображаться не будет.


В журнале документов для группировки документов используются следующие поля Настройки:

• **«Период с по»** (Интервал обработки документов) - интервал дат (период), за который будет выводиться информация, журналы документов. Автоматически указывается интервал – «начало текущего месяца – конец текущего месяца», месяц берется из даты настройки. Может набираться от руки.


❖ При настройке интервала обработки документов для отчетов за период следите, чтобы начало интервала не превышало конец, а дата обработки документов входила в интервал обработки документов.

• **«Учреждение»** (поле выбора из справочника «Учреждения») - указывается учреждение, по которому вводится, просматривается или корректируется информация. Вызов справочника осуществляется выбором несуществующего значения – нажатием Enter или с помощью мыши нажатием на троеточие . Можно набрать код учреждения из справочника «Учреждения» + Enter;

• **«Подразделение»** (поле выбора из встроенного справочника «Подразделение») - указывается подразделение, по которому вводится, просматривается или корректируется информация. Вызов справочника осуществляется выбором несуществующего значения – нажатием Enter или с помощью мыши нажатием на троеточие . Можно набрать код подразделения из справочника «Подразделения» + Enter (**Не является обязательным полем для заполнения при работе с «Журналом документов»**);

• **«Магазин»** (поле выбора из справочника «Магазины») - указывается магазин (т.е. поставщик продуктов), по которому вводится, просматривается или корректируется информация. Вызов справочника осуществляется выбором несуществующего значения – нажатием Enter или с помощью мыши нажатием на троеточие . Можно набрать код магазина из справочника «Магазины» + Enter.

• **«Источник финансирования»** (поле выбора из справочника «Источники финансирования») - введите код из справочника «Источники финансирования». Если введенный код отсутствует в справочнике, источник финансирования не выбран. Данное поле имеет смысл настраивать, если все или большинство вводимых документов имеют один источник финансирования. При указании источника он автоматически введется во всех строках документа. Иначе его надо вводить вручную ;

• **«Сезон»** (поле выбора из справочника «Сезоны») - указывается сезон, по которому вводится, просматривается или корректируется информация. Вызов справочника осуществляется выбором несуществующего значения – нажатием Enter или с помощью мыши нажатием на троеточие . Можно набрать код сезона из справочника «Сезоны» + Enter;

Работа с журналом документов



В данной главе описана работа с журналом документов.

Структура «Журнала документов»



«Журнал документов» представляет собой список приходных (расходных) документов.

Журнал документов отфильтрован по параметрам:

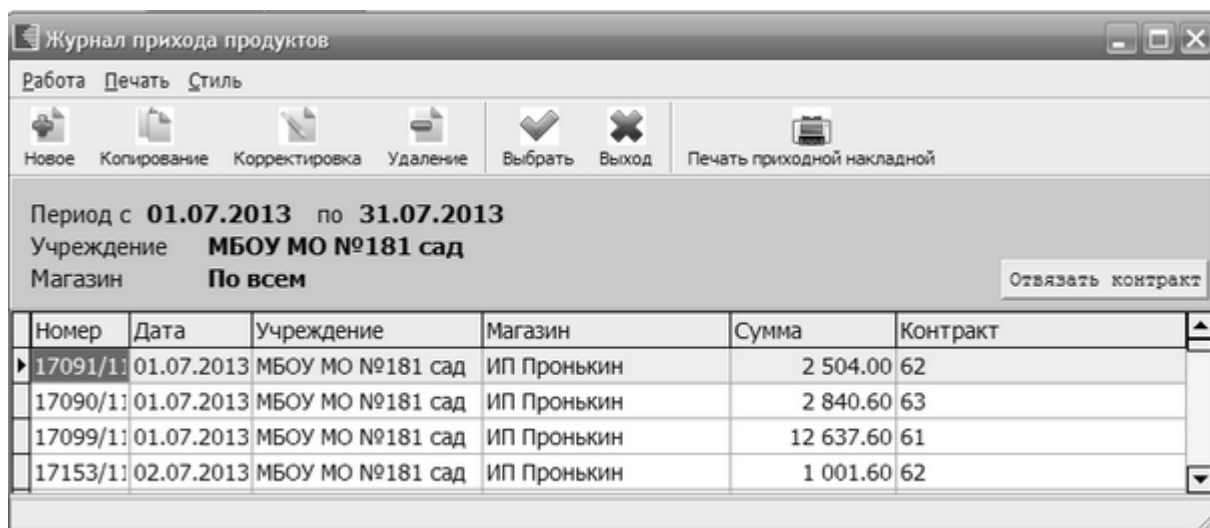
- интервал дат (Период с ... по ...);
- учреждение;
- по выбранному (магазин) поставщику (для приходных документов) или получателю (для расходных).

Эти параметры выбираются в «Настройке режимов работы».

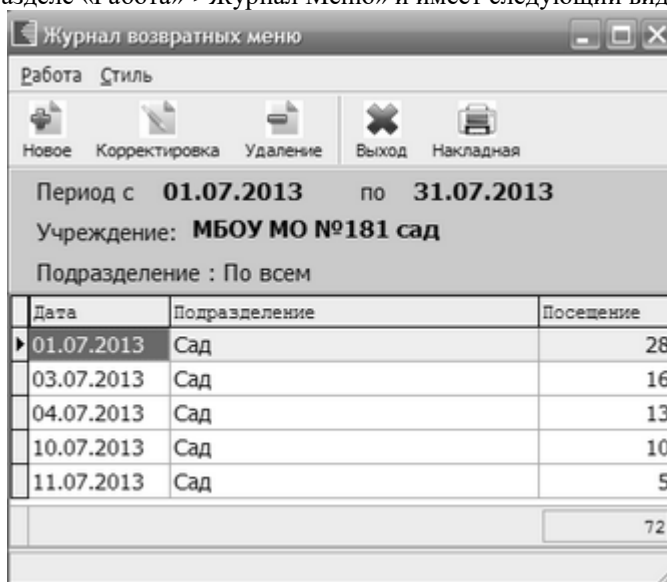
Для накладной на приход необходима настройка на учреждение и поставщика.

Для документов: меню на выдачу продуктов (по учреждению, по подразделению), меню на возврат продуктов, меню на дополнительную выдачу продуктов необходима настройка на учреждение.

Журнал накладных на приход на экране имеет следующий вид:



В журнале документов: меню на выдачу продуктов (по учреждению, по подразделению), меню на возврат продуктов, меню на дополнительную выдачу продуктов формируются автоматически при вводе информации диетсестрой в разделе «Работа»->Журнал Меню» и имеет следующий вид:



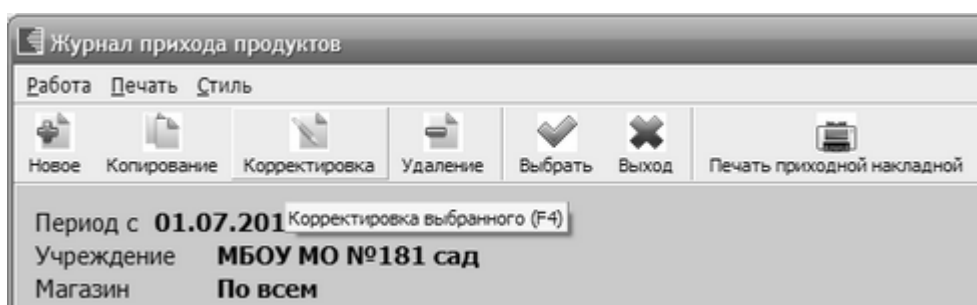
Окно «журнал документов» содержит два окна:



- окно «шапка журнала документов»;
- окно «список документов».

В верхней части экрана в окне «шапка журнала документа» подсвечиваются: интервал дат (период с ... по...), наименование учреждения и поставщика, на которых выписан документ. Там же указан интервал дат, для которого отображены документы.

В окне «список документов» на каждый документ в списке указаны следующие реквизиты: дата обработки документа, номер документа (для накладной на приход), общая сумма по документу (для накладной на приход). Сумма по документу складывается из себестоимости всех продуктов, учтенных в документе.








Журнал отсортирован в порядке возрастания дат (и номеров) документа. Возможен поиск по дате (и номеру) документа.



❖ При работе обращайтесь внимание на «всплывающие подсказки», при наведении мыши на кнопки   и другие) где описываются «горячие» клавиши - клавиши, нажатием на которые реализуются различные задачи.

Режимы «прямого доступа» в другие задачи по «горячим клавишам» без выхода из рабочего режима реализованы исходя из практики работы бухгалтеров и обеспечения удобства работы пользователей.

При работе с журналом документов нажатием на клавиши решаются следующие задачи:

-  **Ins (F7)** – создание нового документа;
-  **Alt+F7** - копировани уже существующего контракта;
-  **F4** – корректировка документа;
-  **Del (F8)** – удаление документа;
-  **(Ctrl+Ins)** - выбор необходимо контракта;
-  **Esc** – выход из журнала.
-  **F5** - печать приходной накладной.

При печати приходная накладная выглядит следующим образом:

МБОУ МО №181 сад					
Накладная на приход № 17099/11436		на 01.07.2013		Магазин: ИП Пронькин	
Код	ИФ	Продукт	Количество	Цена	Сумма
02.01	1	Молоко	160	28	4480
02.03	1	Сметана	4.5	85	382.5
02.04	1	Творог	27.5	168.52	4634.3
02.07	1	Сыр российский	6	252.6	1515.6
02.10	1	Ряженка	34	47.8	1625.2
Всего по накладной:					12637.6

Особенности ввода документов различных видов описаны в отдельных подпунктах данного раздела руководства пользователя.

Корректировка документа (F4)



Ввод накладной

Работа Стил

Новое Копирование Корректировка Удаление Сохранить Выход

Дата 01.07.2013 Учреждение 01.01 МБОУ МО №181 сад
 Номер 17099/11436 Поставщик ИП Пронькин
 Контракт 61 от 01.07.2013 сумма контракта 45041.60 руб.

Код	Продукт питания	ИФ	Ед.изм	Количество	Цена	Сумма
02.01	Молоко	1	литр	160.000	28.00	4 480.00
02.03	Сметана	1	кг	4.500	85.00	382.50
02.04	Творог	1	кг	27.500	168.52	4 634.30
02.07	Сыр российский	1	кг	6.000	252.60	1 515.60
02.10	Вяженка	1	литр	34.000	47.80	1 625.20
				232.00	581.92	12637.60


Чтобы откорректировать документ, поставьте на него указатель и нажмите клавишу



F4 (Корректировка). В появившемся окне имеется возможность откорректировать поля шапки документа. Порядок корректировки строк описан в разделе «Работа с первичным документом» в пункте «Ввод и корректировка первичного документа».

Удаление документа (F8)



Для удаления документа поставьте курсор на документ и нажмите **F8** . Появится окно с запросом: «Удалить запись?».

Подтверждение удаления

Удалить запись?

ОК Отмена

При положительном ответе документ будет удален.

!!! Будьте внимательны! Восстановить удаленные документы невозможно!

Работа с первичным документом










Работа с первичным документом составляет основу всей вводимой в системе «Пищеблок ДОУ» информации. На основании первичных документов создаются все отчетные формы.








Поэтому работа в окне ввода документа требует от пользователя особой внимательности.

Состав операций, используемых при работе с первичным документом



Журнал прихода продуктов						
Работа Печать Стил						
						
Новое	Копирование	Корректировка	Удаление	Выбрать	Выход	Печать приходной накладной
Период с 01.07.2013 по 31.07.2013						
Учреждение МБОУ МО №181 сад						
Магазин По всем						
Номер	Дата	Учреждение	Магазин	Сумма	Контракт	
▶ 17091/11	01.07.2013	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	2 504.00	62	
17090/11	01.07.2013	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	2 840.60	63	
17099/11	01.07.2013	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	12 637.60	61	
17153/11	02.07.2013	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	1 001.60	62	
17345/11	02.07.2013	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	85.00	61	
17346/11	03.07.2013	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	340.00	61	
17347/11	03.07.2013	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	2 504.00	62	
17348/11	03.07.2013	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	3 038.40	64	

При работе с первичным документом, нажатием на клавиши решаются следующие задачи:


-  **Ins (F7)** – создание нового документа;
-  **Alt+F7** - копировани уже существующего контракта;
-  **F4** – корректировка документа;
-  **Del (F8)** – удаление документа;
- **Enter** или **Выбрать**  (**Ctrl+Ins**) - выбор необходимо контракта;
-  **Esc** – выход из журнала.
-  **F5** - печать приходной накладной.


Особенности ввода документов прихода и расхода различных групп задач описаны в отдельных подпунктах данного раздела руководства пользователя.

Ввод и корректировка первичного документа

Для вызова режима ввода первичного документа необходимо нажать клавишу **F7** 

После чего необходимо:


- 1) заполнить пустые поля, такие, как дата, учреждение, магазин и др.
- 2) добавить необходимые данные с помощью клавиши **F7** 
- 3) при необходимости повторить действия пунктов 1 и 2.

Если необходимо откорректировать шапку документа, поставьте указатель на документ в журнале документов и нажмите **F4**  (см. также п. «Работа с журналом документов»).

Порядок входа в журнал и выбор требуемого вида документа описаны в разделе «Вызов режима «Журнал документов»» в меню «Работа» руководства пользователя.


❖ При заполнении «полей данных» документов часть информации берется из справочников.

Выбор и запись информации в основном осуществляется следующим образом:

- Справочник из поля документа открывается последовательным нажатием клавиш Enter или  «Клавишами-стрелками» выбирается нужная строка справочника.
- Нажатием клавиши Enter или двойным щелчком мыши данные строки записываются в поле документа.

Кратко эта операция записывается так: в «поле данных» открываем «справочник» выбором несуществующего значения.

Для облегчения поиска нужной записи в справочнике можно набрать ее числовой код из справочника. В этом случае запись будет найдена и выбрана автоматически.

Для режима корректировки первичного документа необходимо поставить указатель на документ и нажать клавишу **F4**  (см. также п. «Работа с журналом документов»)

Окно ввода/корректировки документа содержит два окна:

- окно «шапка документа»
- окно «строки документа»

В окне «шапка документа» высвечиваются: вид документа, номер документа, дата обработки документа, получатель и поставщик.

В окне «строки документа» высвечиваются: код продукта из справочника «Продукты», источник финансирования, наименование продукта, единица измерения, количество. В документах прихода также высвечиваются цена, общая стоимость.

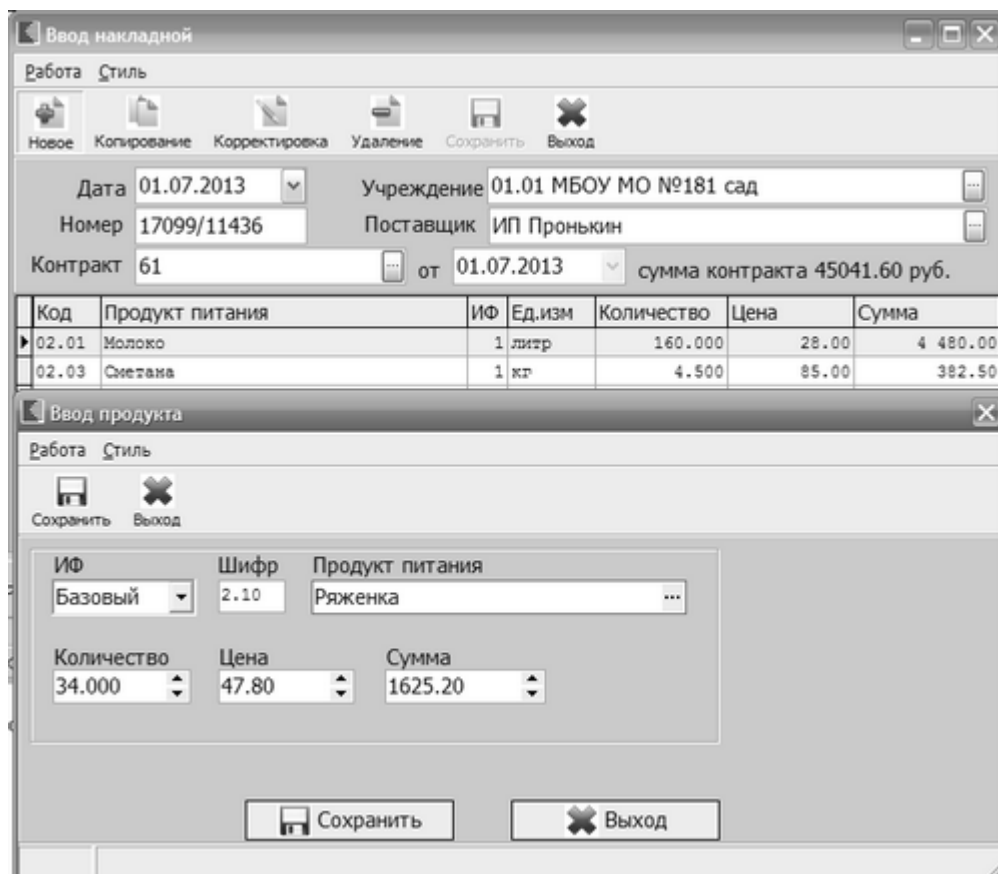
Ввод данных документа производится в окнах «шапка документа» и «строки документа», корректировка – только в окне «строки документа».

Порядок и окно ввода различаются в различных видах документов. Рассмотрим их подробнее.

Ввод и корректировка данных в накладных на приход



Рассмотрим общие правила заполнения полей.



В окне «шапка документа» заполняются следующие поля:

- «**Номер**» (числовое поле) - номер первичного документа.
- «**Дата**» (поле ввода даты) - дата документа. Автоматически предлагается дата, набранная при входе в документ.
- «**Учреждение**» (поле выбора из справочника «Учреждения»),
- «**Поставщик**» (поле выбора из справочника «Поставщик») - заполняются автоматически, данные берутся из настройки.

После заполнения полей «шапки документа» вводятся данные строки документа в окне «**строки документа**». Переход в окно «строки документа» осуществляется при нажатии на клавишу *Tab*, если Вы находитесь на последнем поле «шапки» документа.

Строка документа содержит следующие реквизиты:

- код продукта из справочника «Продукты» и его наименование;
- источник финансирования;
- единицу измерения;
- количество;
- цену;
- сумму.

Сортировка строк осуществляется по полю «Продукт».


Ввод новой строки документа осуществляется при нажатии клавиши **F7** в любом месте окна.

Необходимо заполнить поля:


- «**Продукт**» (поле выбора из справочника «Продукты») – код продукта из справочника «Продукты». Возможно набрать код вручную. Вызов справочника осуществляется выбором несуществующего значения;
- «**ИФ**» (числовое поле) – код источника финансирования. Если в настройке режимов работы указан источник финансирования, поле заполняется автоматически;
- «**количество**», «**цена**», «**сумма**» (числовые поля) – взаимосвязаны. При вводе количества и цены сумма считается автоматически. При вводе количества и суммы цена считается автоматически.

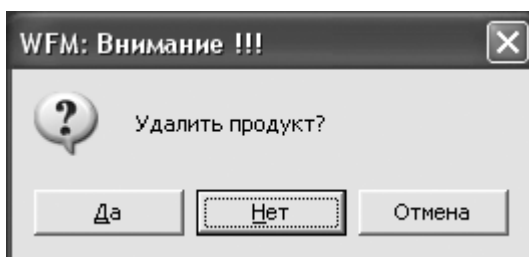
Печать документа (F5)



Для печати первичного документа поставьте курсор на любую строку документа и нажмите клавишу **F5** .
Сформированный документ можно распечатать или сохранить в файле.

Удаление строки документа (F8)

Для удаления строки документа поставьте курсор на строку документа и нажмите **F8** .
Появится окно с запросом:



При положительном ответе строка документа будет удалена.

❖ Будьте внимательны! Восстановить удаленные строки невозможно!

Журнал контрактов

При организации питания детей в дошкольном образовательном учреждении важно правильно оформлять и вести необходимую документацию. Особое внимание необходимо уделять вводу данных в контракты на поставку продуктов питания.

Рассмотрим данный пункт более подробно.

Общие сведения о режимах работы в меню «Журнал контрактов»

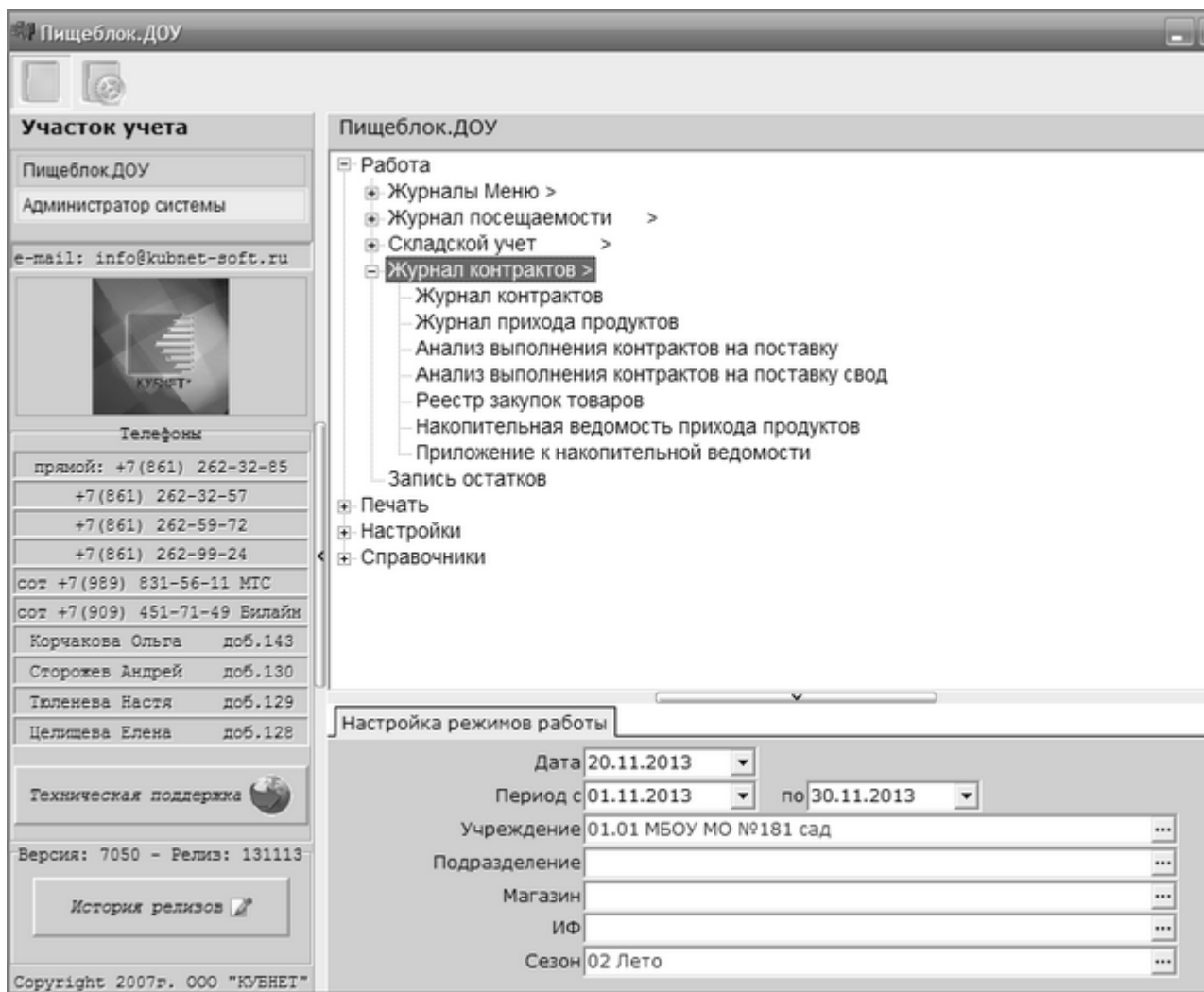
В данной главе даны общие сведения о режимах работы в меню "Журнал контрактов".

Общие сведения о режиме контракты

Порядок ввода и корректировки данных в накладной на приход и в контракте одинакова. Различие состоит в том, что в контракте указываются сумма и количество, которое планируется поставить получателю. В накладной на приход указываются фактические данные.

Перед вызовом режима работы с **контрактами** необходимо в настройке режимов работы указать период обработки документов, а также, при необходимости, выбрать учреждение, подразделение.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: «Работа» - «**Журнал контрактов**».



Набор пунктов меню может быть различным. Приведем типовое меню раздела:

- журнал контрактов;
- журнал прихода продуктов;
- анализ выполнения контрактов на поставку;
- анализ выполнения контрактов на поставку сводный;
- реестр закупок товаров;
- накопительная ведомость прихода продуктов;
- приложение к накопительной ведомости.



Журнал контрактов

Для вызова задач обработки входных документов в главном меню системы выберите пункт «Работа» -> «Журнал контрактов» -> «Журнал контрактов».

Журнал контрактов

Работа Печать Стил

Новое Копирование Корректировка Удаление Выбрать Выход

Период с **01.11.2013** по **30.11.2013**
 Учреждение **МБОУ МО №181 сад**
 Магазин **По всем** Отвязать контракт

Номер	Дата	Учреждение	Магазин	Сумма
65/1	20.09.2011	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	6 339.60
03183000765	28.09.2011	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	169 969.60
85	30.09.2011	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	21 292.40
86	30.09.2011	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	99 993.55
110	24.11.2011	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	56 605.64
1	10.01.2012	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	99 999.85
2	10.01.2012	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	99 042.00
3	10.01.2012	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	13 149.64
4	10.01.2012	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	56 588.08
5	10.01.2012	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	8 626.50
6	10.01.2012	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	14 345.22
7	10.01.2012	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	26 380.20
8	10.01.2012	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	18 703.50

Для того, чтобы завести новый контракт необходимо нажать кнопку F7 .

Ввод контракта

Работа Стил

Новое Копирование Корректировка Удаление Сохранить Выход

Дата Учреждение
 Номер Поставщик

Код	Продукт питания	ИФ	Ед.изм	Количество	Цена	Сумма
<нет данных>						

В окне «шапка документа» заполняются следующие поля:

- «Номер» (числовое поле) - номер первичного документа.
- «Дата» (поле ввода даты) - дата документа. Автоматически предлагается дата, набранная при входе в документ.
- «Учреждение» - наименование учреждения берется из настроек режимов работы.

- «Магазин» - наименование поставщика (так же можно использовать настройки режимов работы).




После заполнения полей «шапки документа» вводятся данные строки документа в окне «ввод контракта». Переход в окно «строки документа» осуществляется при нажатии на клавишу Enter, если Вы находитесь на последнем поле «шапки» или **F7**.

Строка документа содержит следующие реквизиты:

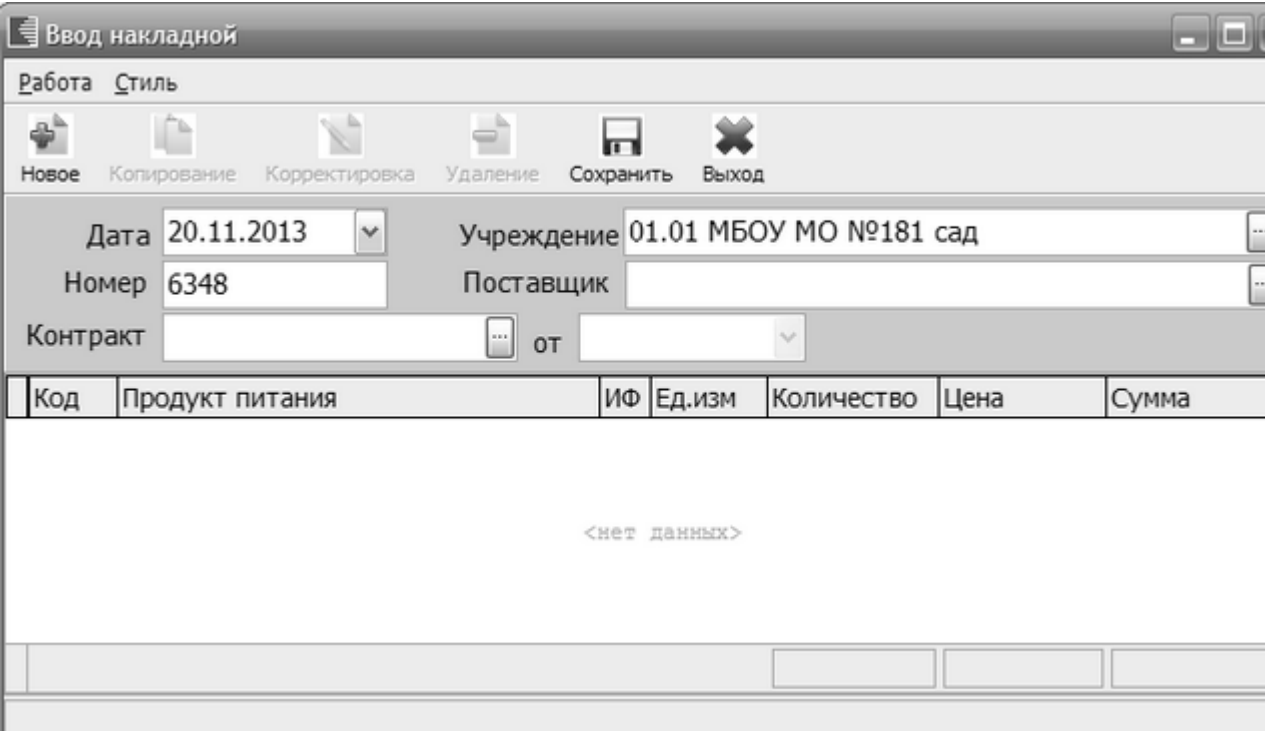
- код продукта из справочника «Продукты»;
- источник финансирования;
- наименование продукта ;
- единицу измерения;
- цену;
- количество;
- сумму.

Сортировка строк осуществляется по полю «Код».

Так же используются такие клавиши, как:

-  **Alt+F7** - копирование уже существующего контракта;
-  **F4** – корректировка контракта;
-  **Del (F8)** – удаление контракта.

Необходимо заполнить поля:



- «Код» (поле выбора из справочника «Продукты») – код продукта из справочника «Продукты».
- «ИФ» (числовое поле) – код источника финансирования. Если в настройке режимов работы указан источник финансирования, поле заполняется автоматически;
- «Наименование» - продукт питания выбирается из справочника «Продукты» ;

- «ед.изм» - не корректируется, автоматически заполняется при выборе кода из справочника «Продукты»;
- «кол-во», «цена», «сумма» (числовые поля) – взаимосвязаны. При вводе количества и цены сумма считается автоматически. При вводе цены и суммы количество считается автоматически.

Код	Продукт питания	ИФ	Ед.изм	Количество	Цена	Сумма
04.01	Сахар	1	кг	100.000	36.90	3 690.0
04.06	Яйцо	1	шт	720.000	3.68	2 649.6
				820.00	40.58	6339.6

В нижней части окна находится поле, в котором высвечивается итоговая сумма по документу.

Журнал прихода продуктов

Для вызова задач обработки входных документов в главном меню системы выберите пункт «Работа» -> «Журнал контрактов» -> «Журнал прихода продуктов». Смотрите пункт "Журнал приходных накладных".

Анализ выполнения контрактов на поставку

Документы данного раздела содержат информацию о выполнении контрактов.

Документ представляет собой список продуктов с указанием их цены, количества и стоимости: фактических и по контракту, а также результатов сравнения. Данные выводятся по учреждениям, сгруппированы по магазинам-поставщикам.

В настройке режимов работы выберите период, за который делается анализ контрактов и выбор поставщика.

Содержит колонки: наименование учреждения, наименование продукта, единица измерения, по контракту: количество, цена, сумма; фактически: количество, цена, сумма; результат сравнения: количество, сумма.

Формируется в пункте: «Работа» - «Контракты» - «Анализ выполнения контрактов на поставку».

**Анализ выполнения контрактов на поставку
Учреждение : МБОУ МО №181 сад**

Период с 01.07.2013 по 31.07.2013

Магазин		ИП Пронькин						
Номер	61	Дата	01.07.2013					
Наименование	ед. изм.	По контракту			Фактически			
		кол-во	цена	сумма	кол-во	цена	сумма	
Молоко	литр	500.00	28.00	14000.00	441.00	28.00	12348.00	
Масло сливочное	кг	20.00	257.50	5150.00	0.00	0.00	0.00	
Сметана	кг	16.00	85.00	1360.00	17.00	85.00	1445.00	
Творог	кг	75.00	168.52	12639.00	56.25	168.52	9479.25	
Кефир	литр	68.00	29.60	2012.80	0.00	0.00	0.00	
Сыр российский	кг	6.00	252.60	1515.60	6.00	252.60	1515.60	
Йогурт	литр	34.00	53.40	1815.60	21.00	53.40	1121.40	
Ряженка	литр	137.00	47.80	6548.60	34.00	47.80	1625.20	
Итого по контракту № 61:		856.00	922.42	45041.60	575.25	635.32	27534.45	
Номер		62		Дата		01.07.2013		
Наименование	ед. изм.	По контракту			Фактически			
		кол-во	цена	сумма	кол-во	цена	сумма	
треска	кг	500.00	125.20	62600.00	73.00	125.20	9139.60	
Итого по контракту № 62:		500.00	125.20	62600.00	73.00	125.20	9139.60	
Номер		63		Дата		01.07.2013		
Наименование	ед. изм.	По контракту			Фактически			
		кол-во	цена	сумма	кол-во	цена	сумма	
Сосиски детские	кг	85.00	202.90	17246.50	15.50	202.90	3144.95	
Итого по контракту № 63:		85.00	202.90	17246.50	15.50	202.90	3144.95	
Номер		64		Дата		01.07.2013		
Наименование	ед. изм.	По контракту			Фактически			
		кол-во	цена	сумма	кол-во	цена	сумма	
Яйцо	шт	7500.00	4.22	31650.00	1080.00	4.22	4557.60	

Анализ выполнения контрактов на поставку подробный



Документ представляет собой список продуктов с указанием их цены, количества и стоимости: фактических и по контракту, а также результатов сравнения.

Содержит такие же колонки, как и печатная форма "Анализ выполнения контрактов". В сводном анализе выполнения контрактов более развернуто описан каждый контракт на поставку определенного поставщика, причем, после каждого номера контракта выводится его итог, а ниже общий итог по поставщику,

Обязательна настройка периода, за который делается анализ контрактов и выбор поставщика.

Формируется в пункте: «Работа» - «Контракты» - «Анализ выполнения контрактов на поставку сводный».

**Анализ выполнения контрактов на поставку
Учреждение : МБОУ МО №181 сад**

Период с 01.07.2013 по 31.07.2013

Магазин	ИП Пронькин	01.07.2013 № 61 01.07.2013 № 62 01.07.2013 № 63 01.07.2013 № 64 01.07.2013 № 67 01.07.2013 № 68 01.07.2013 № 69 09.07.2013 № 000011					
		ед. изм.	По контракту			Фактически	
Наименование		кол-во	цена	сумма	кол-во	цена	сумма
Молоко	литр	3000.00	20.30	60900.00	616.00	20.30	15900.50
Сахар	кг	630.00	32.60	20538.00	50.00	32.60	1630.00
Масло сливочное	кг	398.00	100.00	39800.00	20.00	100.00	2000.00
треска	кг	500.00	125.20	62600.00	73.00	125.20	9139.60
Сметана	кг	168.00	43.00	7224.00	20.50	43.00	1595.50
Чай высшего и 1-го сорта	кг	7.50	285.00	2137.50	1.00	285.00	285.00
Лимонная кислота	кг	1.50	212.00	318.00	0.00	0.00	0.00
Масло растительное	кг	150.00	64.40	9660.00	0.00	0.00	0.00
Яйцо	шт	7500.00	4.22	31650.00	1080.00	4.22	4557.60
Творог	кг	605.00	86.00	52030.00	82.50	86.00	11736.75
мука пшеничная	кг	340.00	20.80	7072.00	0.00	0.00	0.00
Кефир	литр	300.00	20.90	6270.00	0.00	0.00	0.00
Макароны, вермишель, лапша	кг	155.00	27.80	4309.00	0.00	0.00	0.00
крупа манная	кг	70.00	23.30	1631.00	0.00	0.00	0.00
Крупа рисовая	кг	200.00	32.10	6420.00	0.00	0.00	0.00
Какао-порошок	кг	7.50	278.00	2085.00	0.00	0.00	0.00
Сыр российский	кг	96.00	215.00	20640.00	10.00	215.00	2375.60
Сосиски детские	кг	85.00	202.90	17246.50	15.50	202.90	3144.95
крупа пшеничная	кг	40.00	20.80	832.00	0.00	0.00	0.00
Йогурт	литр	480.00	53.40	25632.00	46.00	53.40	2456.40
Соль	кг	80.00	12.60	1008.00	0.00	0.00	0.00
крупа ячневая	кг	10.00	20.00	200.00	0.00	0.00	0.00



Реестр закупок товаров

Документ представляет собой список учреждений, имеющих контракт с поставщиком из настройки, с указанием суммы по контракту, суммы по накладной, суммы отклонения и суммы к оплате.

Обязательна настройка периода, за который делается анализ контрактов, а также на поставщика.

Формируется в пункте: «Работа» - «Журнал контрактов» - «**Реестр закупок товаров**».

Реестр закупок товаров

Период с 01.07.2013 по 31.07.2013

Учреждение	Сумма по контракту	Сумма по накладной	Сумма отклонения
МБОУ МО №181 сад	45041.60	27534.45	17507.15
МБОУ МО №181 сад	107641.60	9139.60	98502.00
МБОУ МО №181 сад	124888.10	3144.95	121743.15
МБОУ МО №181 сад	156538.10	4557.60	151980.50
МБОУ МО №181 сад	195707.70	1915.00	193792.70
МБОУ МО №181 сад	217531.70	0.00	217531.70
МБОУ МО №181 сад	227191.70	0.00	227191.70
МБОУ МО №181 сад	228199.70	0.00	228199.70
МБОУ МО №181 сад	230179.70	0.00	230179.70
МБОУ МО №181 сад	454675.70	10155.50	444520.20



Накопительная ведомость прихода продуктов

Содержит колонки: магазин-поставщик, наименование продукта, количество, цена, сумма, итог.

Обязательна настройка периода, за который делается анализ контрактов, а также на учреждение и магазин.

Формируется в пункте: «Работа» - «Журнал контрактов» - «Накопительная ведомость прихода продуктов».

Контракты на поставку продуктов питания

Период с 01.07.2013 по 31.07.2013

Магазин

ИП Пронькин

Продукты	Кол-во	Цена	Сумма
Молоко	3000.00	20.30	60900.00
Сахар	630.00	32.60	20538.00
Масло сливочное	398.00	100.00	39800.00
треска	500.00	125.20	62600.00
Сметана	168.00	43.00	7224.00
Чай высшего и 1-го сорта	7.50	285.00	2137.50
Яйцо	7500.00	4.22	31650.00
Творог	605.00	86.00	52030.00
Сыр российский	96.00	215.00	20640.00
Сосиски детские	85.00	202.90	17246.50
Йогурт	480.00	53.40	25632.00
Ряженка	400.00	30.00	12000.00
ИТОГО			352398.00



Приложение к накопительной ведомости

Документ представляет собой список документов прихода за указанный период с анализом соответствия суммы контракту.

Содержит колонки: дата и номер накладной, наименование продукта, количество, цена по контракту, цена по накладной, отклонение цены, сумма по контракту, сумма по накладной, отклонение суммы, сумма к оплате.

Обязательна настройка периода, за который делается анализ контрактов, а также на учреждение и магазин.

Формируется в пункте: «Работа» - «Журнал контрактов» - «Приложение к накопительной ведомости».

Приложение к накопительной ведомости прихода Учреждение МБОУ МО №181 сад Магазин ИП Пронькин						
Период с 01.07.2013 по 31.07.2013						
Дата и номер накладной	Продукты	Кол-во	Цена по контракту	Цена по накладной	Отклонение цены	Сумма по контракту
КОНТРАКТ ДАТА 01.07.2013 НОМЕР 62						
01.07.2013 17091/11434	треска	20.00	125.20	125.20	0.00	2504.00
КОНТРАКТ ДАТА 01.07.2013 НОМЕР 63						
01.07.2013 17090/11433	Сосиски детские	14.00	202.90	202.90	0.00	2840.60
КОНТРАКТ ДАТА 01.07.2013 НОМЕР 61						
01.07.2013 17099/11436	Молоко	160.00	28.00	28.00	0.00	4480.00
01.07.2013 17099/11436	Сметана	4.50	85.00	85.00	0.00	382.50
01.07.2013 17099/11436	Творог	27.50	168.52	168.52	0.00	4634.30
01.07.2013 17099/11436	Сыр российский	6.00	252.60	252.60	0.00	1515.60
01.07.2013 17099/11436	Ряженка	34.00	47.80	47.80	0.00	1625.20
КОНТРАКТ ДАТА 01.07.2013 НОМЕР 62						
02.07.2013 17153/11457	треска	8.00	125.20	125.20	0.00	1001.60
КОНТРАКТ ДАТА 01.07.2013 НОМЕР 61						
02.07.2013 17345/11603	Сметана	1.00	85.00	85.00	0.00	85.00
03.07.2013 17346/11604	Сметана	4.00	85.00	85.00	0.00	340.00
КОНТРАКТ ДАТА 01.07.2013 НОМЕР 62						



Настройки

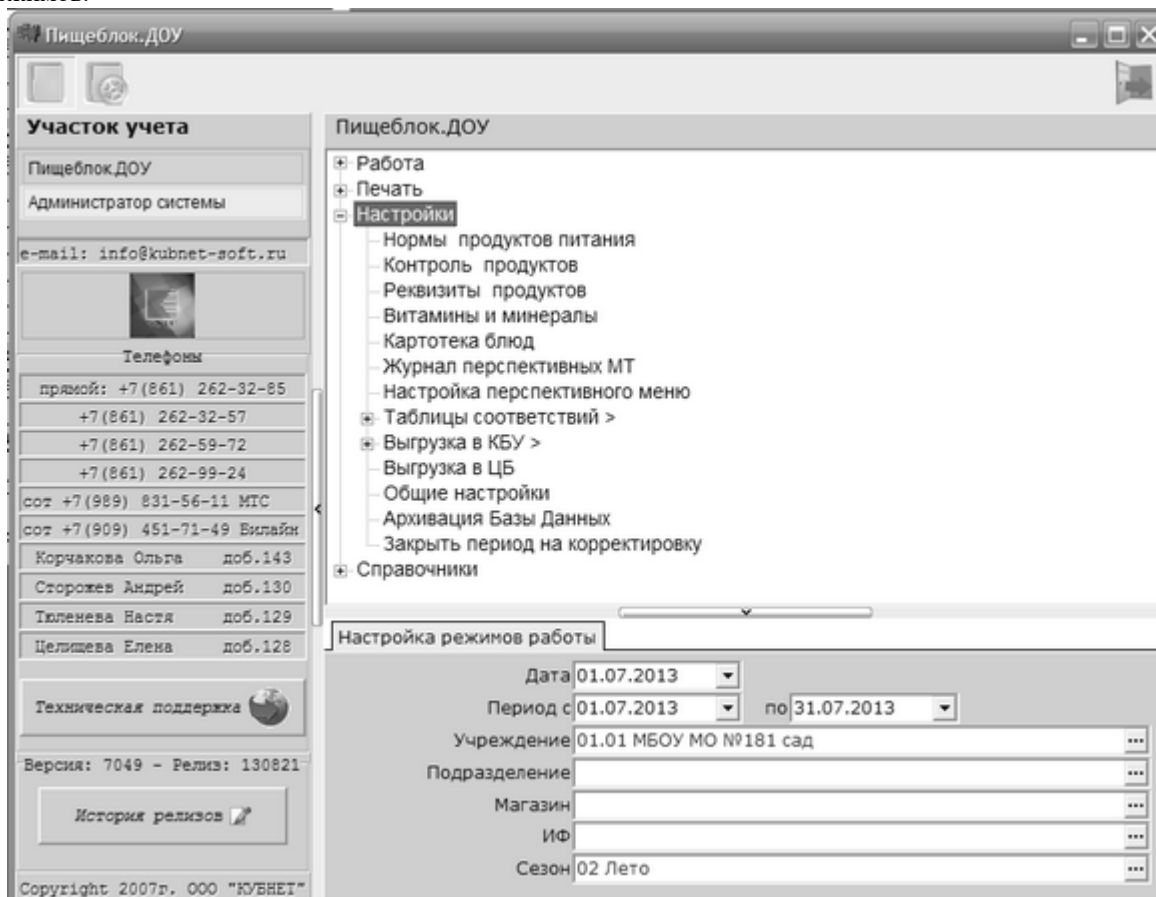
В данной главе описана работа с меню "Настройки".

Общие сведения о режимах работы в меню «Настройки»



В процессе работы может понадобиться справочная информация о составе и количестве питающихся, об утвержденных нормах потребления продуктов питания. Данный раздел содержит режимы для ввода, просмотра и корректировки такой информации.

Для вызова требуемого режима в главном меню выберите пункт «Настройки». На экране появится меню режимов.



Набор пунктов меню может быть различным. Приведем типовое меню раздела:

- нормы продуктов питания;
- реквизиты продуктов;
- витамины и минералы;
- картотека блюд;
- журнал перспективных МТ;
- настройка перспективного меню;
- настройка режимов работы;
- архивация базы данных;
- закрыть период на корректировку;
- таблицы соответствий: - учреждение-подразделения;
- подразделение-группы.

Нормы потребления продуктов питания



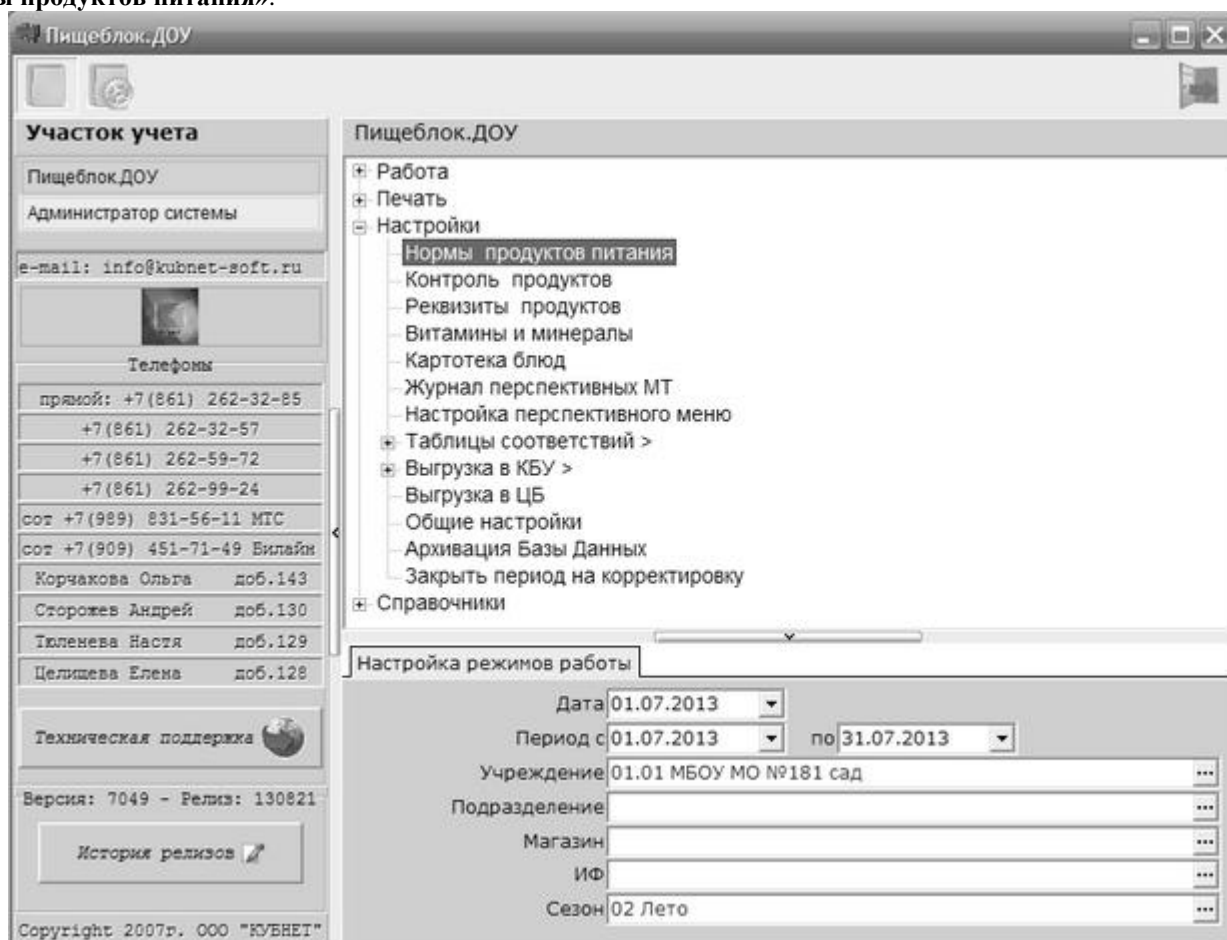
Нормы потребления продуктов утверждены приказами министерства здравоохранения. Нормы используются для контроля над количественным и качественным составом продуктов, которые питающиеся получают ежедневно. Данные по нормам вводятся в режиме «Нормы потребления продуктов питания».

Общие сведения о работе в режиме «Нормы»

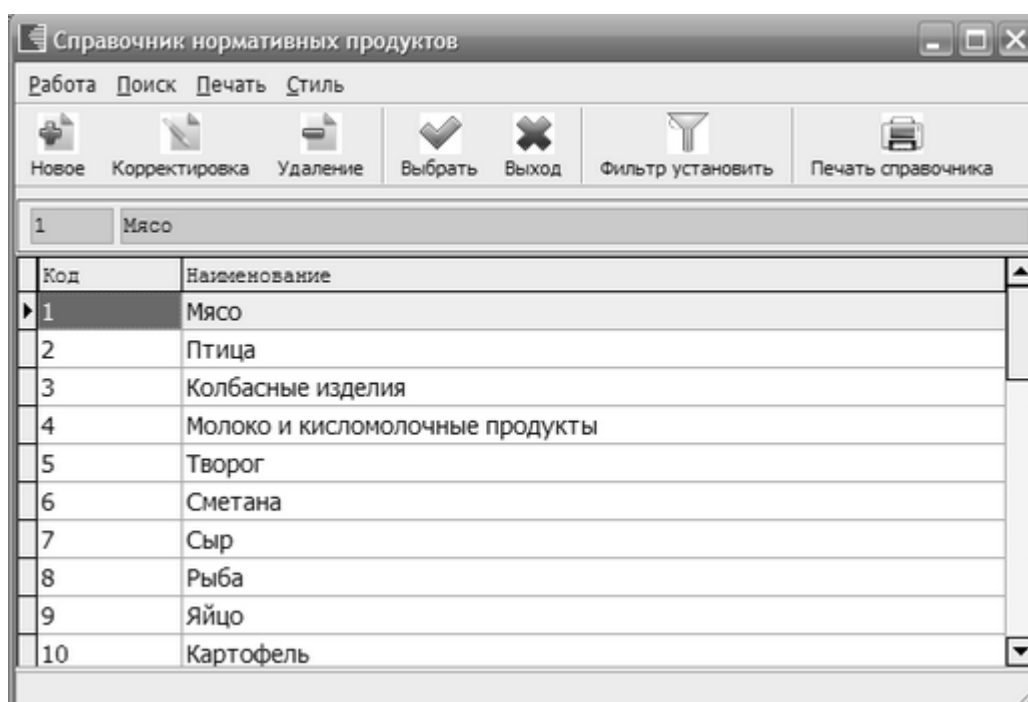


продуктов питания»

Для вызова данного режима в главном меню последовательно выберите пункты: «Настройки» -> «Нормы продуктов питания».



На экране появится окно со списком нормативных видов продуктов из справочника «Натуральные нормы»:



Для того, чтобы распечатать справочник нормативных продуктов необходимо нажать "Печать справочника".








Справочник нормативных продуктов	
1.0	Мясо
2.0	Птица
3.0	Колбасные изделия
4.0	Молоко и кисломолочные продукты
5.0	Творог
6.0	Сметана
7.0	Сыр
8.0	Рыба
9.0	Яйцо
10.0	Картофель
11.0	Овощи
12.0	Фрукты свежие
13.0	Фрукты сухие
14.0	Соки

Состав операций, используемых при работе с нормами



❖ При работе обращайтесь внимание на «всплывающие подсказки», где описываются «горячие» клавиши - клавиши, нажатием на которые реализуются различные задачи.

При работе с пунктом меню «Нормы продуктов питания» нажатием на клавиши решаются следующие задачи:

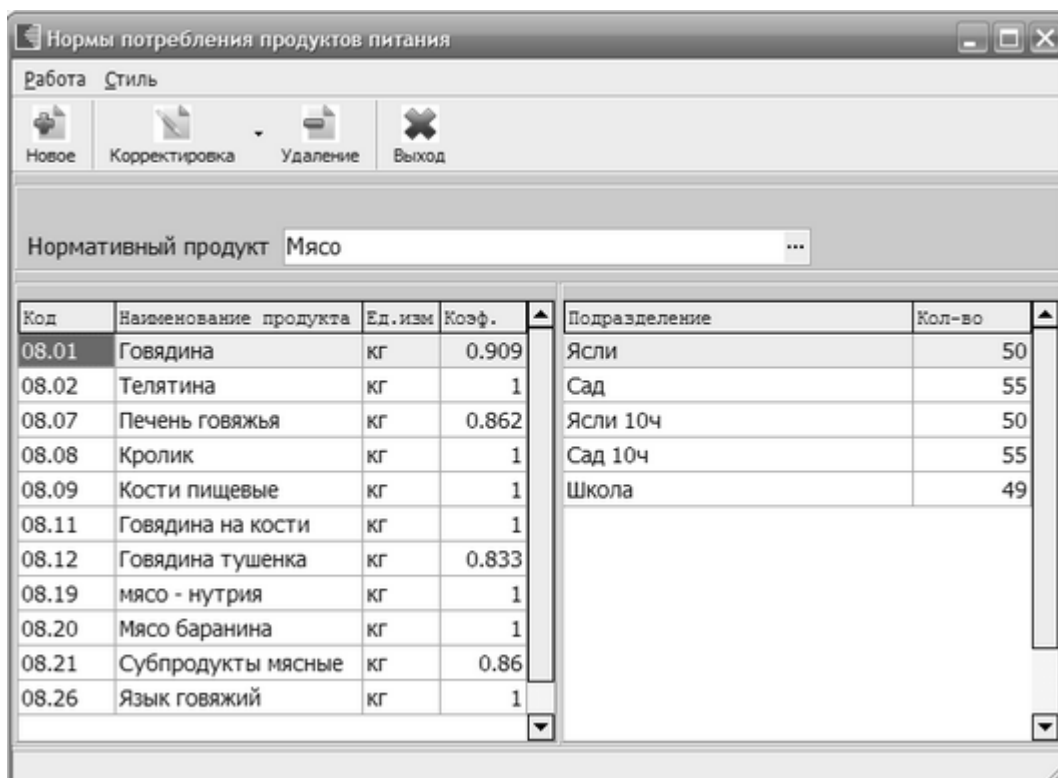
- **Enter** или **Выбрать (Ctrl+Enter)**  – выбор нормативной группы;
- **F7**  – добавление нормативного продукта в активную норму;
- **F8**  – удаление записи;
- **F4**  - корректировка записи;
- **Ctrl+F4**  - корректировка записи за период;
- **Esc**  – выход из режима;
- **Alt+F5**  - печать справочника.





Особенности ввода данных детально описываются в отдельных пунктах данного раздела.



Просмотр количественных норм и содержания

Для вызова окна просмотра количественных норм в разрезе подразделений поставьте указатель на нужный вид нормативного продукта и нажмите Enter. Откроется окно, содержащее данные о норме: количество грамм в день в разрезе подразделений, а также окно содержит список реальных продуктов, входящих в нормативный продукт и коэффициент замены одних видов продуктов на аналогичные.



Для добавления в нормативный продукт продукта из справочника «Продукты» необходимо нажать клавишу **F7** , в открывшемся окне нажать **Enter** или клавишу **...** , после чего в открывшемся справочнике с помощью клавиши Enter выбрать необходимую группу, а в группе продукт. После чего необходимо поставить коэффициент, а затем нажать клавишу **Сохранить**  или клавишу **F2** .

Коэффициент показывает, на какое число надо умножить количество реального продукта, чтобы получить единицу нормативного продукта. Т.о. если коэффициент больше единицы, то для выполнения дневной нормы количество реального продукта должно быть меньше, во сколько раз – показывает коэффициент. Аналогично, если коэффициент меньше единицы, количество реального продукта должно быть больше.

#Пример. Для окончательного уяснения назначения коэффициента рассчитаем количество сухого молока, необходимое для выполнения дневной нормы нормативного продукта «Молоко» для подразделения «сад».

Найдем норму нормативного продукта «Молоко» для подразделения «сад»:


Норма равна 500 г.


Найдем содержание нормативного продукта в продукте «Молоко сухое».

Коэффициент содержания равен 8,333. Значит для выполнения нормы по нормативному продукту «Молоко» сухого молока надо взять $500/8,333=60$ г.

Чтобы самостоятельно рассчитать нужный коэффициент, нужно знать, какое количество вводимого продукта необходимо для замены нормы.


#Например, известно, что 12 гр. Сухого молока заменяются на 100 гр. Обычного молока. Тогда коэффициент замены равен $100/12=8,333$.

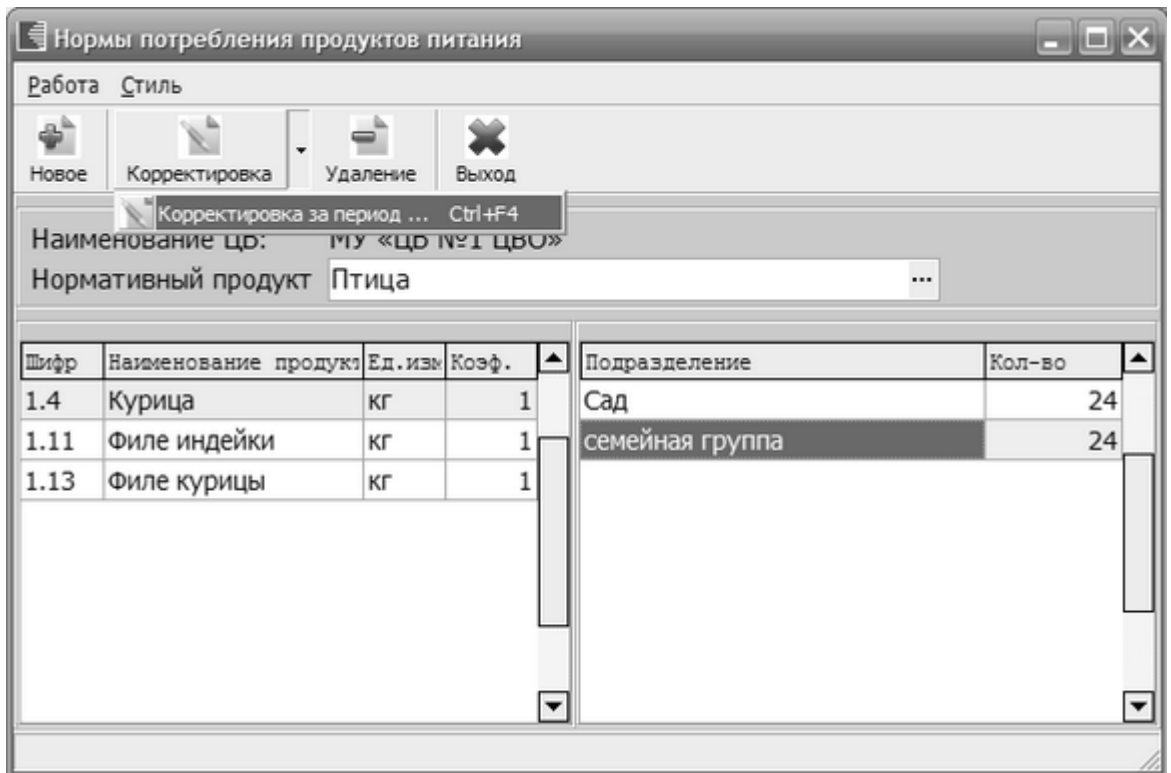
Для удаления из нормативного продукта продукта из справочника «Продукты» необходимо выделить необходимый продукт и нажать клавишу **F8** .

Корректировка значения осуществляется с помощью клавиши **F4** .

Если необходимо произвести корректировку за выбранный период, делаем следующие шаги:

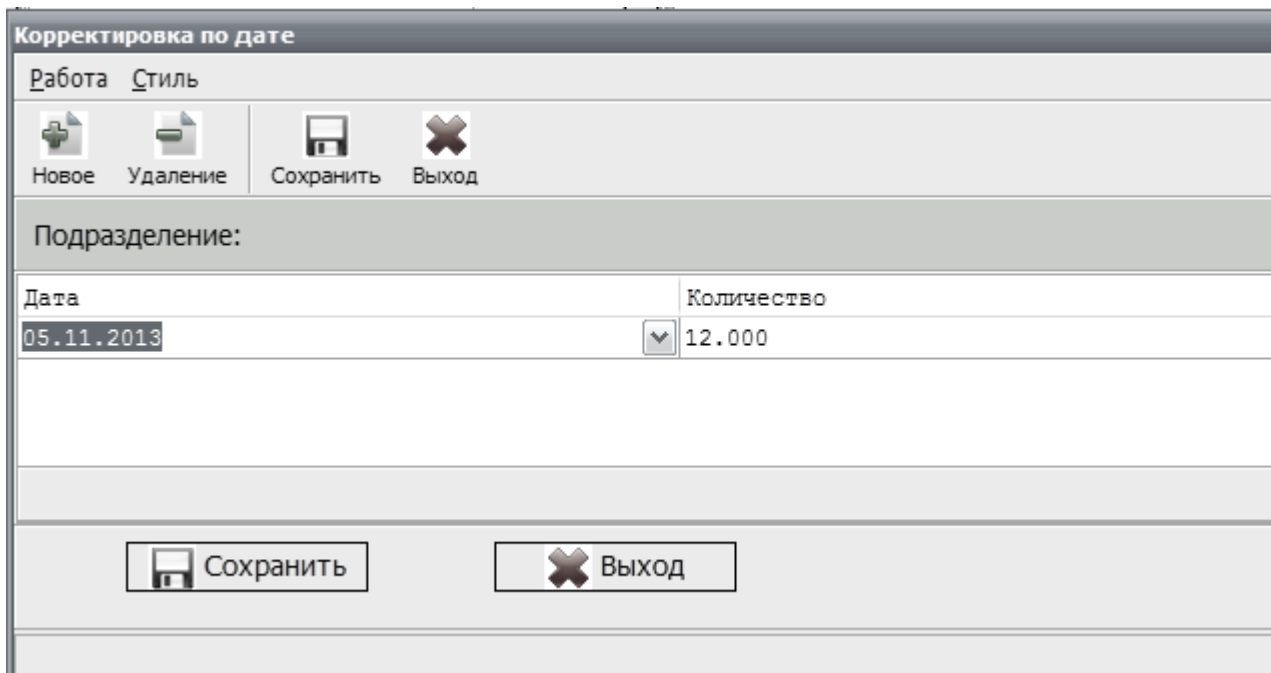





1. Нажимаем кнопку , которая находится возле «Корректировки», появится строка «Корректировка за период» (её так же можно вызвать при помощи сочетания клавиш **Ctrl+F4**):




2. Вводим необходимые данные:

- дату изменения;
- количество.



После чего необходимо нажать клавишу **F2**  , если введенные Вами данные корректны или клавишу **Esc** .

Выход из норм потребления продуктов питания осуществляется с помощью клавиши **Esc** .

Реквизиты продуктов

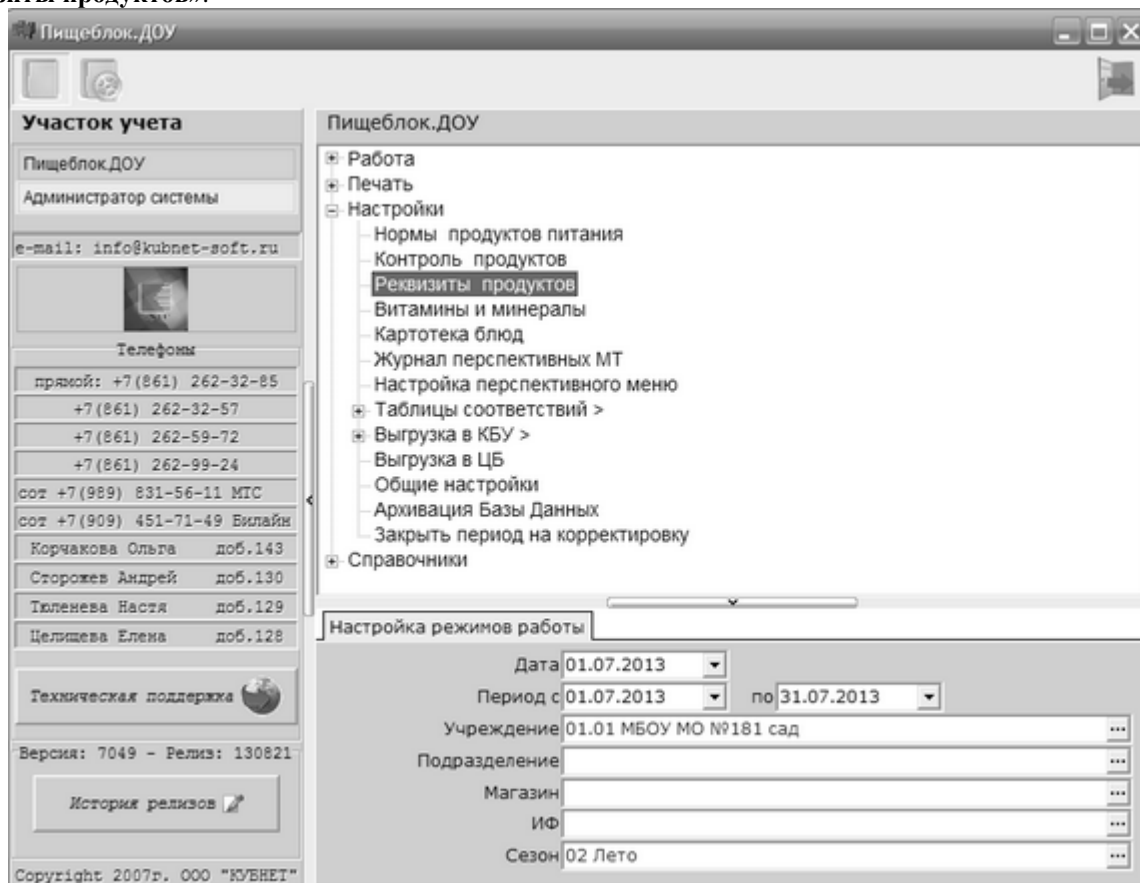


Значения реквизитов продуктов питания используются при составлении меню-требуваний, а также при формировании карточек - раскладок.

Общие сведения о работе в режиме «Реквизиты продуктов»



Для вызова данного режима в главном меню последовательно выберите пункты: «Настройки» -> «Реквизиты продуктов».



На экране появится окно со списком реквизитов продуктов :







Код	Продукт питания	Ед. изм.	Белки	Жиры	Углево	Калорийно	% отхо.	Округл
01.01	Судак	кг	18.4	1.1	0	84	43	3
01.02	треска	кг	16	0.6	0	69	51	3
01.03	Щука	кг	18.4	1.1	0	84	57	3
01.04	Минтай	кг	15.9	0.9	0	72	40	3
01.05	Окунь морской	кг	18.2	3.3	0	103	49	3
01.06	Сельдь (филе)	кг	17	8.5	0	145	45	3
01.07	Хек тихоокеанский (филе)	кг	16.6	2.2	0	86	24	3
01.08	Сельдь соленая	кг	4	8.5	0	145	33	3
01.09	Тунец	кг	24.4	4.6	0	139	0	3
01.10	Скумбрия	кг	18	13.2	0	191	29	3
01.11	Горбуша	кг	15	6	0	140	31	3
01.13	Морской язык	кг	18.9	3	0	103	0	3



Состав операций, используемых при работе с реквизитами продуктов

❖ При работе обращайтесь внимание на «всплывающие подсказки», где описываются «горячие» клавиши - клавиши, нажатием на которые реализуются различные задачи.


При работе с пунктом меню «Реквизиты продуктов» нажатием на клавиши решаются следующие задачи:

- **F7**  – добавление нового продукта;
- **F8**  – удаление записи;
- **F4**  - корректировка записи;
- **F3**  - установить фильтр;
- **Alt+F3**  - отменить фильтр;
- **Esc**  – выход из режима.


Особенности ввода данных детально описываются в отдельных пунктах данного раздела.


Добавление, удаление и корректировка реквизитов продуктов



❖ Для **добавления** продукта необходимо нажать в окне реквизитов продуктов клавишу **F7**  , при этом появится следующее окно:


Далее необходимо заполнить следующие поля:

- «**продукт питания**» - заполняется из справочника продуктов питания с помощью клавиш *Enter* или , причем выбор в справочнике осуществляется с помощью клавиши *Enter* или двойного щелчка мыши;

- «**единица измерения**» - заполняется из справочника единиц измерения с помощью клавиш *Enter* или , причем выбор в справочнике осуществляется с помощью клавиши *Enter* или двойного щелчка мыши;

- «**белки**», «**жиры**», «**углеводы**», «**калорийность**» - заполняется вводом числового значения, причем значение рассчитывается на 100 грамм продукта;



- «**процент отходов при хол.обработке**» - заполняется вводом числового значения в процентном содержании на 100 грамм продукта (Имеется возможность вводить процент отходов продукта по периодам. Для осуществления данной операции необходимо в поле «Ввод реквизитов продукта» последовательно

нажать клавишу **F7** , ввести даты начала и окончания периода и соответствующий процент отходов);


- «**округление**» - заполняется вводом числового значения (0,1, 2, 3, 4).

- «**основной продукт**» - выбирается для тех продуктов, которые используются в учреждении чаще всего и отображаются в печтной форме "Закладка основных продуктов".

-«**скоропортящийся продукт**» - выбирается для тех продуктов, которые являются скоропортящимися.


Передвижение по полям осуществляется с помощью клавиши **ТАВ**. Данные после заполнения сохраняются с помощью клавиш **F2**  или  .

❖Для **корректировки** реквизитов продукта в окне реквизитов продуктов питания необходимо:


1. выделить необходимый продукт и нажать клавишу **F4** 

2. произвести необходимые изменения
3. сохранить изменения с помощью клавиши **F2**

❖ Для удаления продукта в окне реквизитов продуктов питания необходимо:

1. выделить необходимый продукт и нажать клавишу **F8** 
2. подтвердить удаление, нажав клавишу ОК.

❖ Для осуществления поиска продукта питания в окне реквизитов продуктов питания необходимо:

1. нажать клавишу **F3** 
2. в появившемся окне «Поиск продукта» ввести наименование продукта полностью либо частично
3. подтвердить фильтр, нажав клавишу ОК.

Клавиша **Alt+F3**  отменяет фильтр.

Витамины и Минералы

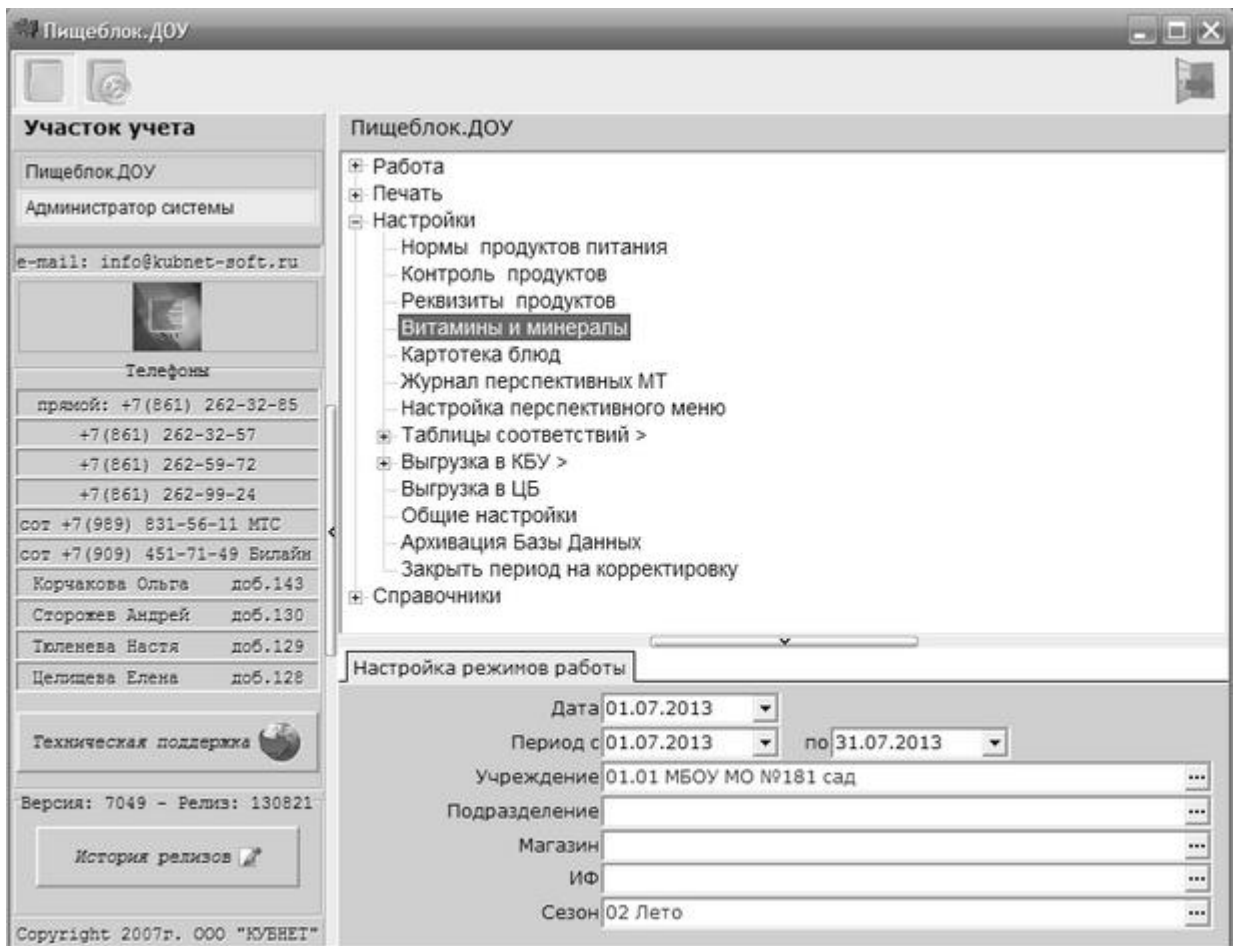


Значения данных о витаминах и минералах продуктов питания используются при составлении меню-требований, а также при формировании карточек - раскладок.

Общие сведения о работе в режиме «Витамины и минералы»



Для вызова данного режима в главном меню последовательно выберите пункты: «**Настройки**» -> «**Витамины и минералы**».



На экране появится окно со списком витаминов и минералов, входящих в состав продуктов :

Код	Продукт питания	Ед.и	Зола	Na	K	Ca	Mg	P	Fe	A	В-кар	B1	B2	PP	C	E
01.01	Судак	кг	13	350	280	350	250	2300	5	100	0	0.8	1.1	20	30	0
01.02	треска	кг	13	550	340	250	300	2100	5	100	0	0.9	0.7	23	10	0
01.03	Щука	кг	12	400	260	400	350	2000	7	100	0	1.1	1.4	35	16	0
01.04	Минтай	кг	13	400	420	400	550	2400	8	100	0	1.1	1.1	13	5	0
01.05	Окунь морской	кг	14	800	280	500	300	2100	7	100	0	1.1	1.2	16	14	0
01.06	Сельдь (филе)	кг	115	4800	215	800	400	2700	11	200	0	0.2	1.3	18	0	0
01.07	Хек тихоокеанский (филе)	кг	13	750	335	300	350	2400	7	100	0	1.2	1	13	5	0
01.08	Сельдь соленая	кг	115	4800	215	800	400	2700	11	200	0	0.2	1.3	18	0	0
01.09	Тунец	кг	17	750	350	300	300	2800	10	200	0	2.8	2.3	106	0	0


Состав операций, используемых при работе с витаминами и минералами



❖ При работе обращайте внимание на «всплывающие подсказки», где описываются «горячие» клавиши - клавиши, нажатием на которые реализуются различные задачи.

При работе с пунктом меню «Витамины и минералы» нажатием на клавиши решаются следующие задачи:

- **F4**  - корректировка записи;

•  – удаление записи;


•  – выход из режима.

При заведении продукта в пункте меню «Реквизиты продуктов» он автоматически записывается в пункт меню «Витамины и минералы».

Особенности ввода данных детально описываются в отдельных пунктах данного раздела.

Корректировка и удаление витаминов и минералов

❖ Для корректировки реквизитов продукта в окне витаминов и минералов необходимо:


1. выделить необходимый продукт и нажать клавишу , при этом появится следующее окно:

Минералы		Витамины	
Na	350.000	A	100.000
K	2800.000	B-каротин	0.000
Ca	350.000	B1	0.800
Mg	250.000	B2	1.100
P	2300.000	PP	20.000
Fe	5.000	C	30.000
		E	0.000

2. произвести необходимые изменения (заполнить пустые поля либо откорректировать существующие записи)

3. сохранить изменения с помощью клавиши **F2** или 

❖ Для удаления продукта в окне витаминов и минералов необходимо:

1. выделить необходимый продукт и нажать клавишу  **F8**

2. подтвердить удаление, нажав клавишу ОК.

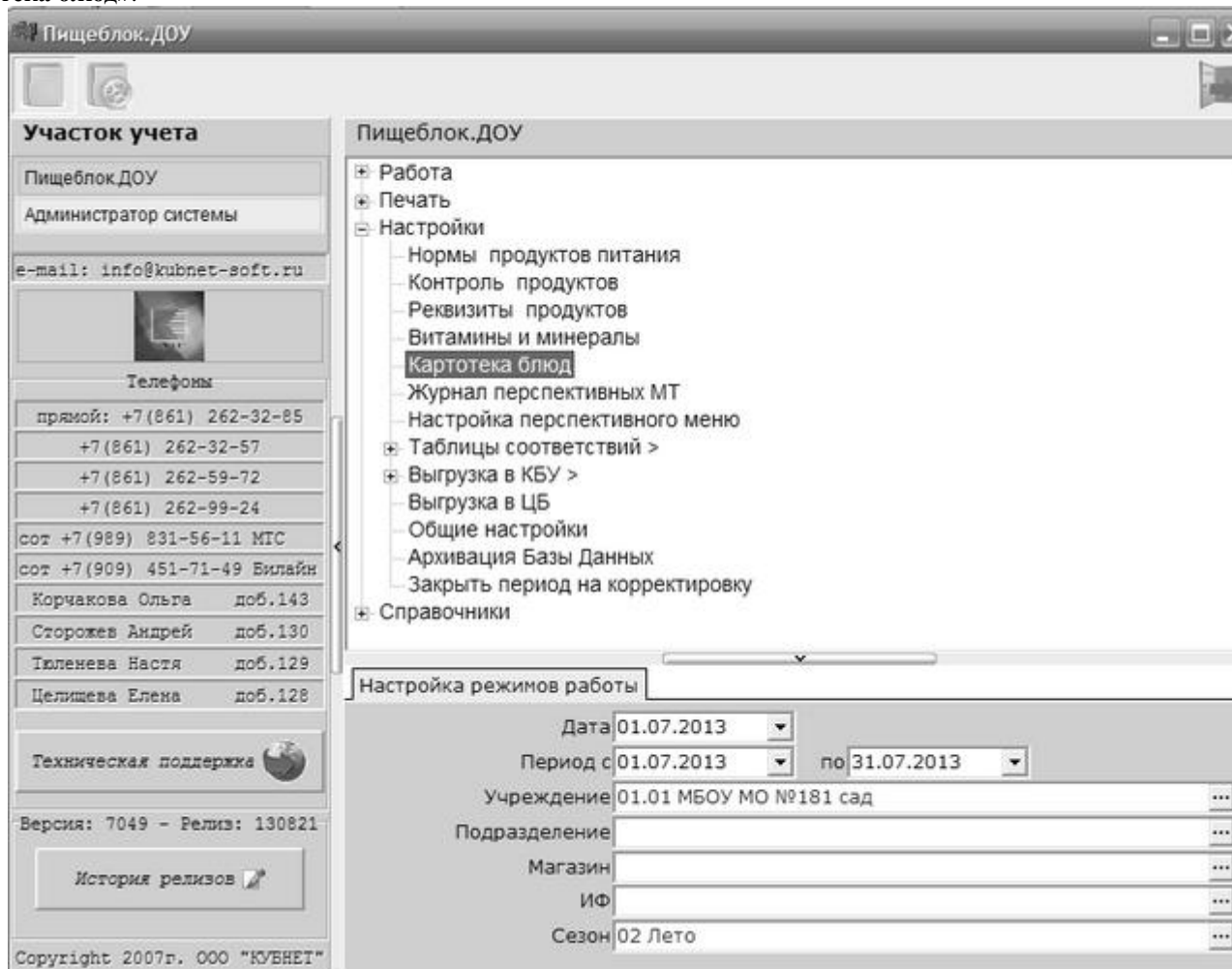
Картотека блюд

Картотека блюд используется для выбора карточек-раскладок при составлении меню-требований. Выбор картотеки осуществляется из пункта меню «Настройка» - «Картотека блюд».

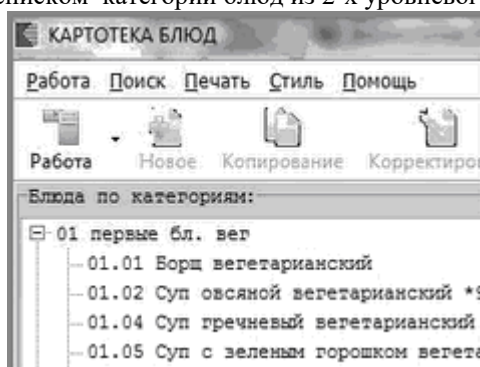
Общие сведения о работе в режиме «Картотека блюд»



Для вызова данного режима в главном меню последовательно выберите пункты: «Настройки» -> «Картотека блюд».



На экране появится окно со списком категорий блюд из 2-х уровневый справочника «Блюда»:












Состав операций, используемых при работе с картотекой блюд



❖ При работе обращайте внимание на «всплывающие подсказки», где описываются «горячие» клавиши - клавиши, нажатием на которые реализуются различные задачи.

При работе с картотекой нажатием на клавиши решаются следующие задачи:

- **F7**  – добавление нового продукта;
-  - ввод новых категорий блюд, блюд, продуктов и карточек-раскладок при помощи мастера добавления;
- **F8**  – удаление категории или блюда;
- **F4**  - корректировка наименования категории блюд или наименования блюда;
- **Alt+F5**  - печать карточки-раскладки;
- **Alt+F7**  - копирование блюда из одного сезона в другой с возможностью выбора подразделения, в которое осуществляется копирование;
- **F3**  - установить фильтр;
- **Alt+F3**  - отменить фильтр;
- **Esc**  – выход из картотеки блюд.

Особенности ввода данных детально описываются в отдельных пунктах данного раздела.

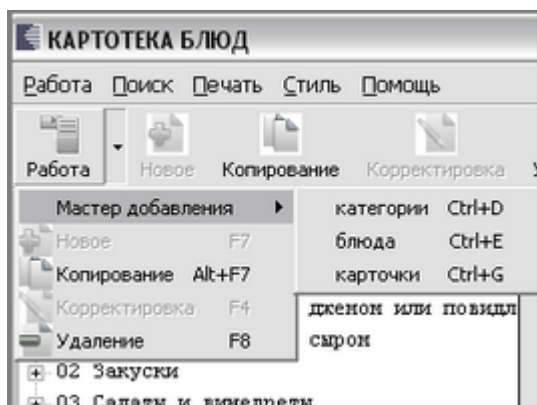
Добавление, редактирование, удаление и копирование блюда



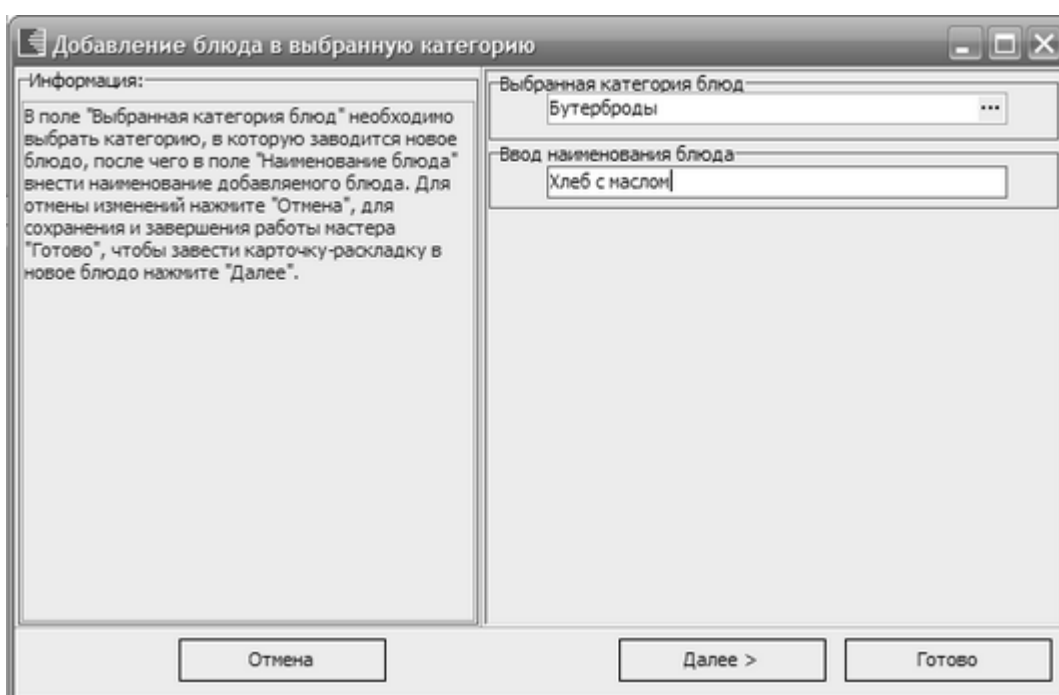
Добавление блюда сводится к следующим действиям:

- Добавление новой категории блюд;
- Выбор категории блюд;
- Добавление нового блюда в созданную категорию блюд;
- Выбор блюда;
- Выбор сезона;
- Выбор подразделения;
- Ввод выхода блюда;
- Добавление в блюдо продуктов питания с заполнением поля «Брутто».

Мастер добавления используем для ввода новой категории (Ctrl+M), блюда, карточки-раскладки, продуктов.



При выборе заведения нового блюда откроется форма, разделенная на 2 окна. В левом окне приведена подробная информация по заведению блюда, в правом: необходимые поля для заполнения. Для начала мы выбираем категорию, в которой будет находиться новое блюдо, затем вводим его наименование. Когда данные поля заполнены, нажимаем кнопку "Далее".



Откроется новая форма для заполнения информации о:

- выходе блюда (в граммах);
- подразделении;
- сезоне;
- номере рецептуры;
- номере карточки;
- способе приготовления;
- источнике литературы.

Когда все поля будут заполнены, нажимаем "Далее".

Добавление карточки-раскладки в блюдо

Информация:
 В полях "Подразделение", "Сезон" и "Источник литературы" необходимо выбрать соответственно подразделение, сезон и источник литературы, для которых заводите новую карточку-раскладку. В поля "Выход блюда", "Номер карточки", "Номер рецептуры", "Способ приготовления" необходимо внести соответствующие данные карточки-раскладки (символьные поля, заводятся вручную с клавиатуры). Для отмены изменений нажмите "Отмена", для сохранения и завершения работы мастера "Готово", чтобы завести продукт в карточку-раскладку нажмите "Далее".

Сезон
 Лето

Подразделение
 Ясли

Ввод выхода блюда
 20



Источник литературы
 Примерное 10-дневное меню для организации пи...

Номер карточки
 1

Номер рецептуры
 1

Способ приготовления
 Масло нарезают тонкими кусочками различной формы с таким р

Отмена < Назад Далее > Готово

В поле "Выбор продукта питания" мы выбираем продукт, который будет входить в данное блюдо. В поле "Ввод данных о продукте питания" мы вносим значение брутто продукта (в граммах) с помощью клавиатуры, либо при помощи вспомогательных стрелок  . Если данное блюдо состоит только из одного продукта, то нажимаем кнопку "Готово". Если необходимо ввести несколько продуктов, то нажимаем "Добавить еще продукт" и продолжаем повторять данную процедуру до тех пор, пока все продукты не будут внесены в карточку-раскладку.


Добавление продукта в карточку-раскладку

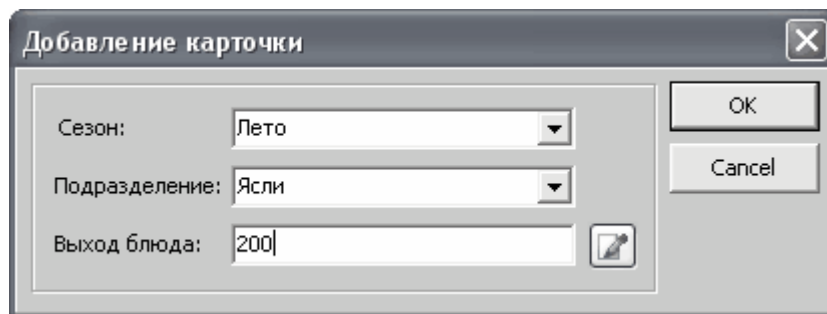
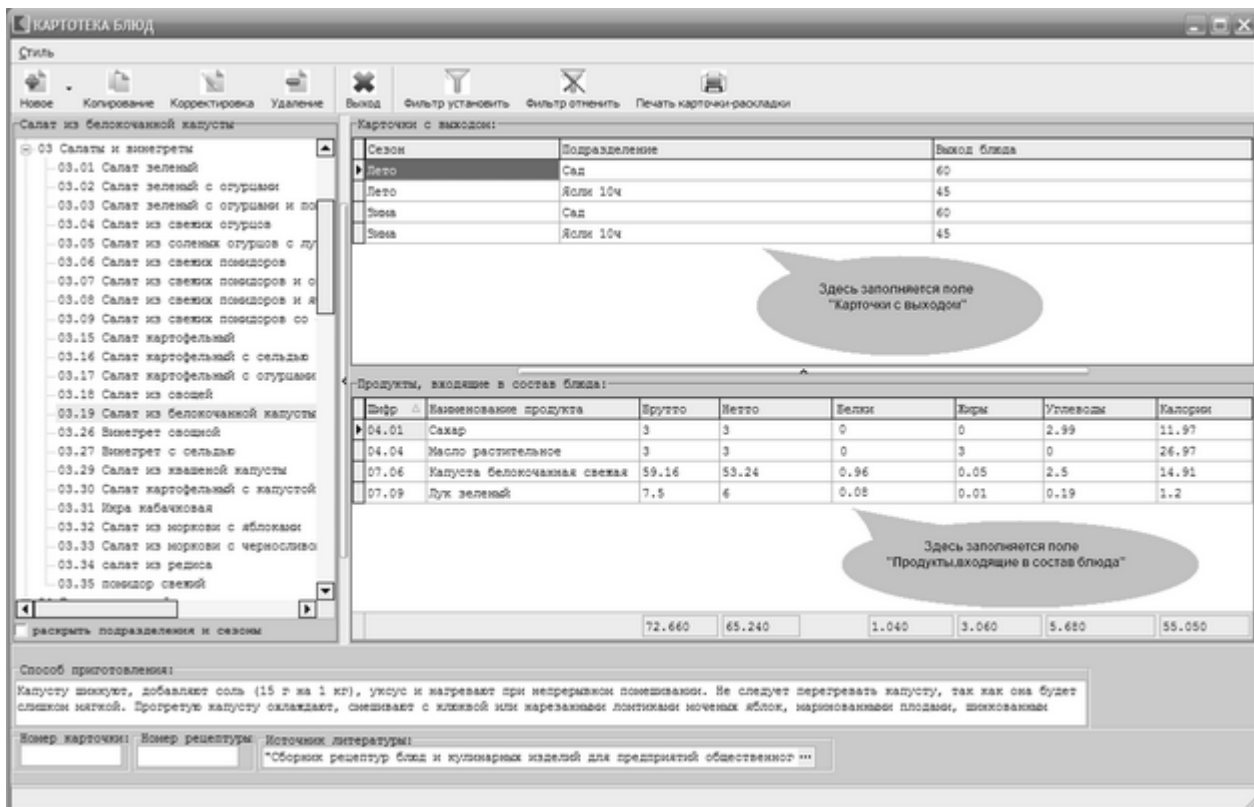
Информация:
В поле "Выбор продукта питания" необходимо выбрать добавляемый продукт. В поле "Ввод данных о продукте питания" необходимо ввести значение брутто продукта (символьное поле, заводится вручную с клавиатуры). Для отмены изменений нажмите "Отмена", для сохранения и завершения работы мастера "Готово", чтобы завести еще один продукт в карточку-раскладку нажмите "Добавить еще продукт".


Выбор продукта питания
Хлеб пшеничный

Ввод данных о продукте питания
2

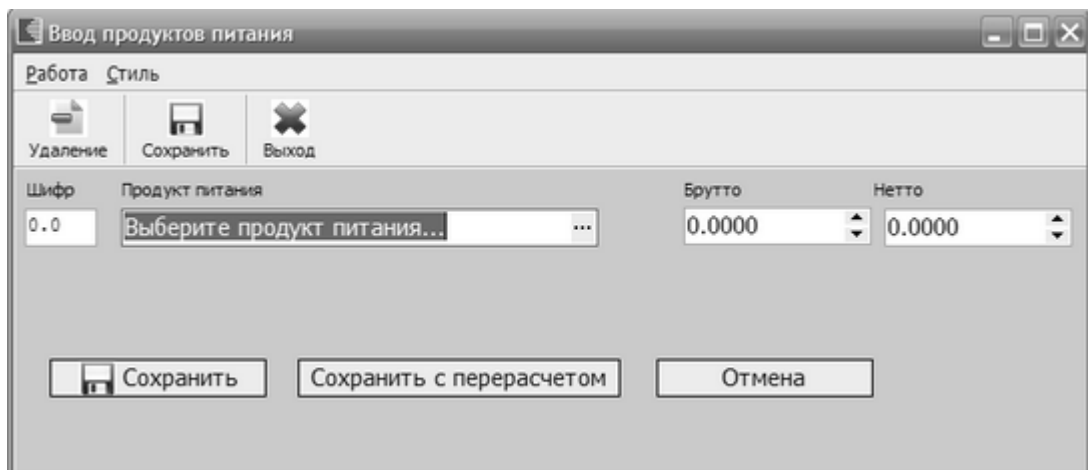
Отмена < Назад Добавить еще продукт Готово


Для заведения блюда не посредством мастера добавления необходимо сначала выбрать блюдо, а затем заполнить поле «Карточки с выходом:» посредством нажатия клавиши  F7 с последующим выбором сезона и подразделения, для которого будет предназначено блюдо, с помощью клавиш-стрелок или шелчка мыши на наименовании блюда, а также заполнением выхода блюда (вводится вручную с клавиатуры).



Для добавления в блюдо продукта питания необходимо перейти на поле «Продукты, входящие в состав блюда:», для этого необходимо последовательно нажать клавишу TAB и клавишу  F7, так же можно использовать "Мастер добавления".

Появится следующее окно:



В данном окне необходимо заполнить поля: поле «Продукт питания» выбором из справочника «Продукты» с помощью клавиши Enter или нажатия левой кнопки мыши на ; поле «Брутто» - числовое поле с последующим сохранением (F2 или кнопки «Сохранить»).




Для корректировки брутто продукта питания используется клавиша F4 .

!!! Не забывайте сохранять произведенные Вами изменения с помощью клавиши F2 («Сохранить»).


Корректировка продукта питания, которое входит в состав блюда, сводится к следующим действиям:

- Выбор категории блюд
- Выбор блюда
- Выбор сезона
- Выбор подразделения
- Выделение продукта питания
- Нажатия клавиши F4
- Внесение необходимых изменений
- Нажатия клавиши F2 («Сохранить») или клавиши «Сохранить с перерасчетом» (в этом случае все продукты и выход блюда будут пересчитаны)



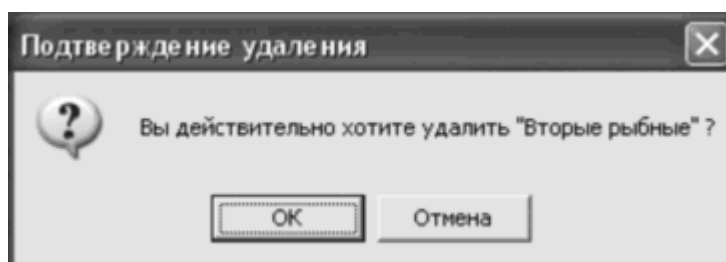
Для перерасчета карточки-раскладки используется клавиша F4 .

Перерасчет карточки-раскладки сводится к следующим действиям:

- Выбор категории блюд
- Выбор блюда
- Выбор сезона и подразделения
- Нажатия клавиши F4
- Изменения выхода блюда
- Нажатия клавиши 
- Подтверждение перерасчета карточки-раскладки посредством положительного ответа на запрос - "Вы хотите пересчитать карточку по выходу"
- Нажатия клавиши ОК для сохранения введенных изменений




Для удаления продукта питания используется клавиша F8 с последующим подтверждением выбора нажатием клавиши ОК.



Удаление, к примеру, продукта питания, который входит в состав блюда, сводится к следующим действиям:

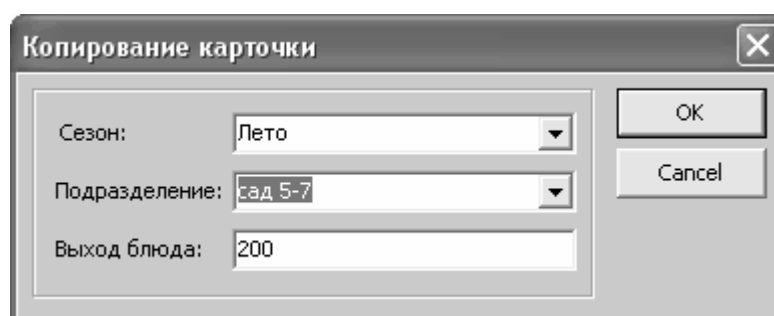
- Выбор категории блюд
- Выбор блюда
- Выбор сезона
- Выбор подразделения
- Выделение продукта питания
- Нажатия клавиши F8
- Подтверждения клавишей ОК

Для ввода способа приготовления блюда необходимо последовательно нажать левой кнопкой на поле «Способ приготовления» и ввести текст вручную с клавиатуры.

Для указания источника литературы блюда необходимо в поле «Источник литературы» выбрать соответствующий из справочника посредством последовательного нажатия левой кнопки мыши на  и подтвердив свой выбор двойным щелчком мышки либо нажатием клавиши Enter.



Для копирования существующего блюда из одного подразделения в другое (или из одного сезона в другой) используется клавиша F10.

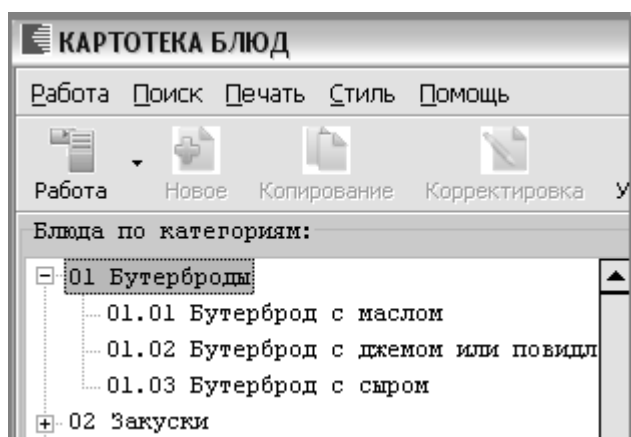


Копирование блюда из одного подразделения в другое сводится к следующим действиям:

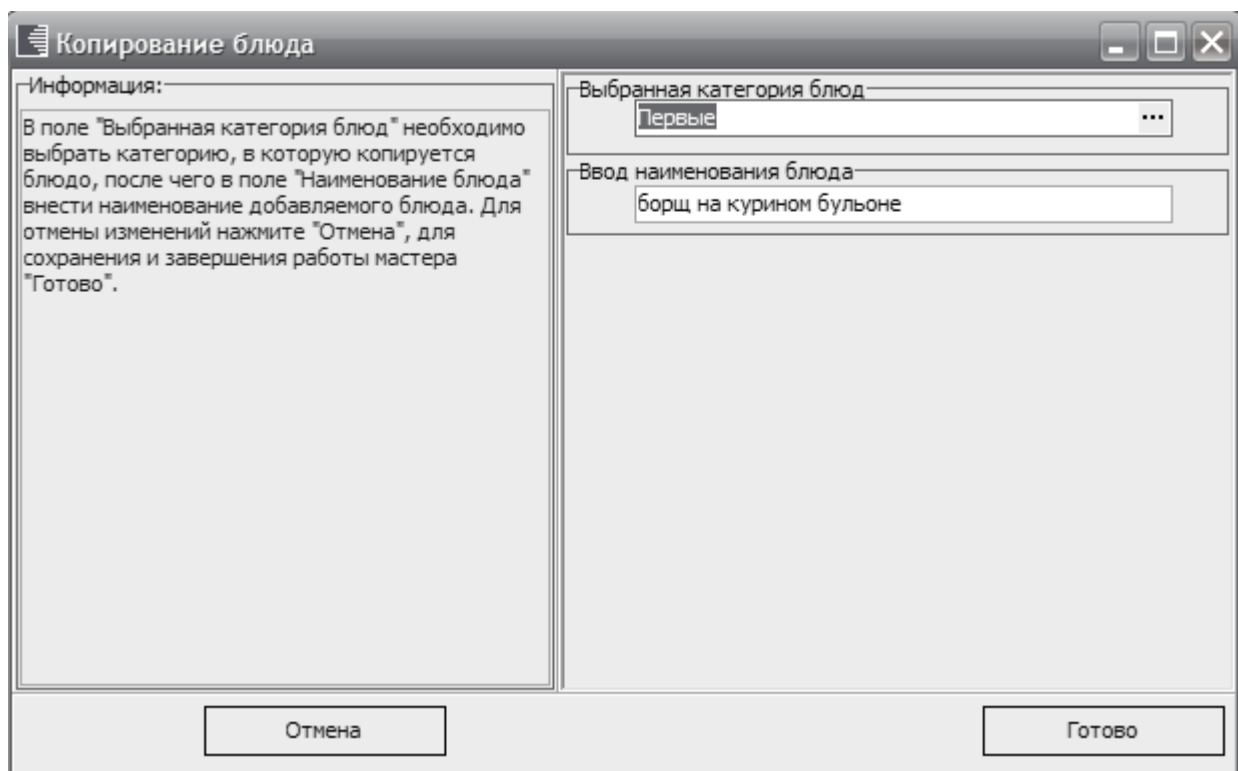
- Выбор категории блюд;
- Выбор блюда;
- Выбор сезона и подразделения, из которых осуществляется копирование;
- Нажатия клавиши F10;
- Выбор сезона и подразделения, в которые осуществляется копирование;
- Внесение необходимых изменений;
- Нажатия клавиши ОК.

Для копирования существующего блюда необходимо сделать следующие шаги:

1. Выбираем необходимое для копирования блюдо:



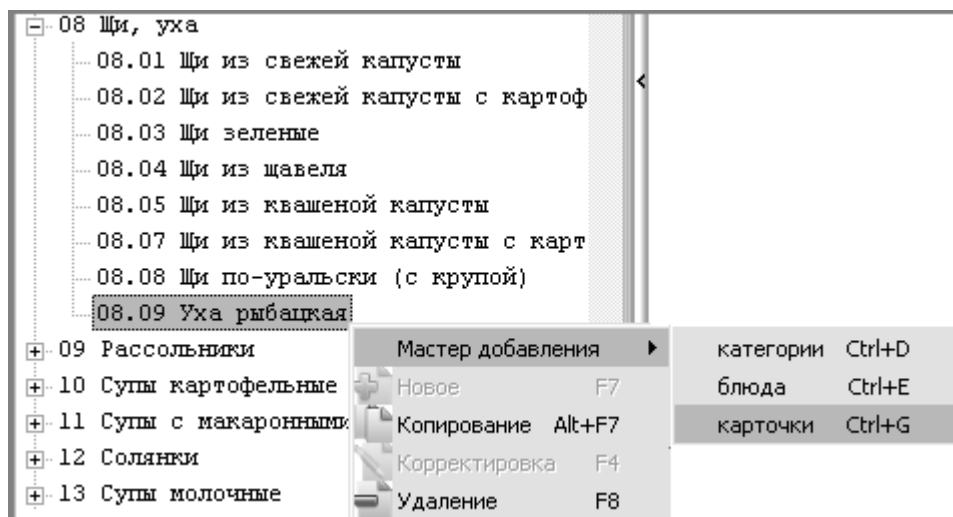
2. Нажимаем кнопку  «Копирование», откроется форма:



Выбираем категорию, в которой будет находиться блюдо после копирования, и вносим наименование добавляемого блюда. Для сохранения и завершения работы мастера нажимаем кнопку «Готово», для отмены изменений - «Отмена».

Так же, при нажатии на блюдо\категию правой кнопкой мыши всплывает окно, в котором можно произвести следующие операции:

- Мастер добавления: категории, блюда, карточки;
- Копирование;
- Удаление.



Для осуществления поиска карточки-раскладки в окне картотеки блюд необходимо:



1. нажать клавишу F3
2. в появившемся окне «Поиск блюда» ввести наименование блюда полностью либо частично
3. подтвердить фильтр, нажав клавишу ОК.



Клавиша Alt+F3 отменяет фильтр.



Для печати карточки-раскладки используется сочетание клавиш Alt+F5.

Приложение № 7
к СанПиН 2.4.1.3049-13

Руководитель учреждения _____
(подпись) Карлаш С.И.
(расшифровка подписи)

Технологическая карта №
Наименование изделия: Салат из овощей
Номер рецептуры:
Наименование сборника рецептур:

Подразделение: Ясли

Шифр	Наименование сырья	Расход сырья и полуфабрикатов	
		брутто, г	нетто, г
04.04	Масло растительное	2.25	2.25
04.06	Яйцо	0.1	0.09
07.06	Капуста белокочанная свежая	19.35	19.35
07.07	Помидоры свежие	10.6	9.01
07.08	Огурцы свежие	11.25	9

Выход: 45

Химический состав данного блюда:

Пищевые вещества:				Витамин С, мг
Белки, г	Жиры, г	Углеводы, г	Энерг. ценность, ккал	
1.66	3.34	1.54	34.72	11.86

Технология приготовления: Подготовленные сырые морковь и репу, сельдерей или петрушку нарезают тонкой соломкой, свежие огурцы и помидоры - тонкими ломтиками, капусту шинкуют. Овощи перемешивают и при отпуске поливают сметаной или майонезом. В салат можно добавить нарезанный сладкий перец (10-15 г на порцию массой нетто), соответственно изменив выход порции.

Журнал перспективных МТ



Часто в учреждениях существует базовое меню с циклом повторяемости (неделя, 10 дней и т.п.). Для автоматизации ввода однородной информации можно заполнить базовое меню на весь цикл и использовать его при составлении ежедневного меню. Ввод перспективных меню осуществляется в пункте меню «Настройка» - «Журнал перспективных МТ».

Общие сведения о работе в режиме «Журнал перспективных МТ»



Для вызова данного режима в главном меню последовательно выберите пункты: «Настройки» -> «Журнал перспективных МТ».

The screenshot shows the 'Пищевлок.ДОУ' application window. On the left is a sidebar with user information and contact details. The main area displays a tree view of settings. The 'Журнал перспективных МТ' item is highlighted. Below the tree is a 'Настройка режимов работы' section with various input fields.

Настройка режимов работы	
Дата	01.07.2013
Период с	01.07.2013
по	31.07.2013
Учреждение	01.01 МБОУ МО №181 сад
Подразделение	
Магазин	
ИФ	
Сезон	02 Лето

На экране появится окно со списком перспективных меню:









Набор	Сезон	Учреждение	Подразделение
1	Лето	МБОУ МО №181 сад	Ясли
1	Лето	МБОУ МО №181 сад	Сад
2	Лето	МБОУ МО №181 сад	Ясли
2	Лето	МБОУ МО №181 сад	Сад
3	Лето	МБОУ МО №181 сад	Ясли
3	Лето	МБОУ МО №181 сад	Сад

Состав операций, используемых при работе с перспективными меню



❖ При работе обращайтесь внимание на «всплывающие подсказки», где описываются «горячие» клавиши - клавиши, нажатием на которые реализуются различные задачи.


При работе с пунктом меню «Журнал перспективных МТ» нажатием на клавиши решаются следующие задачи:

-  F7 – добавление нового перспективного меню;
-  F8 – удаление записи;
-  F4 - корректировка записи;
-  Alt+F7 - копирование перспективного меню;
-  Alt+F5 - печать анализа норм;
-  Ctrl+F1 - печать анализа норм по дням;
-  - печать ПМ;
-  Esc – выход из режима.

Особенности ввода данных детально описываются в отдельных пунктах данного раздела.

Добавление, удаление и корректировка перспективного меню

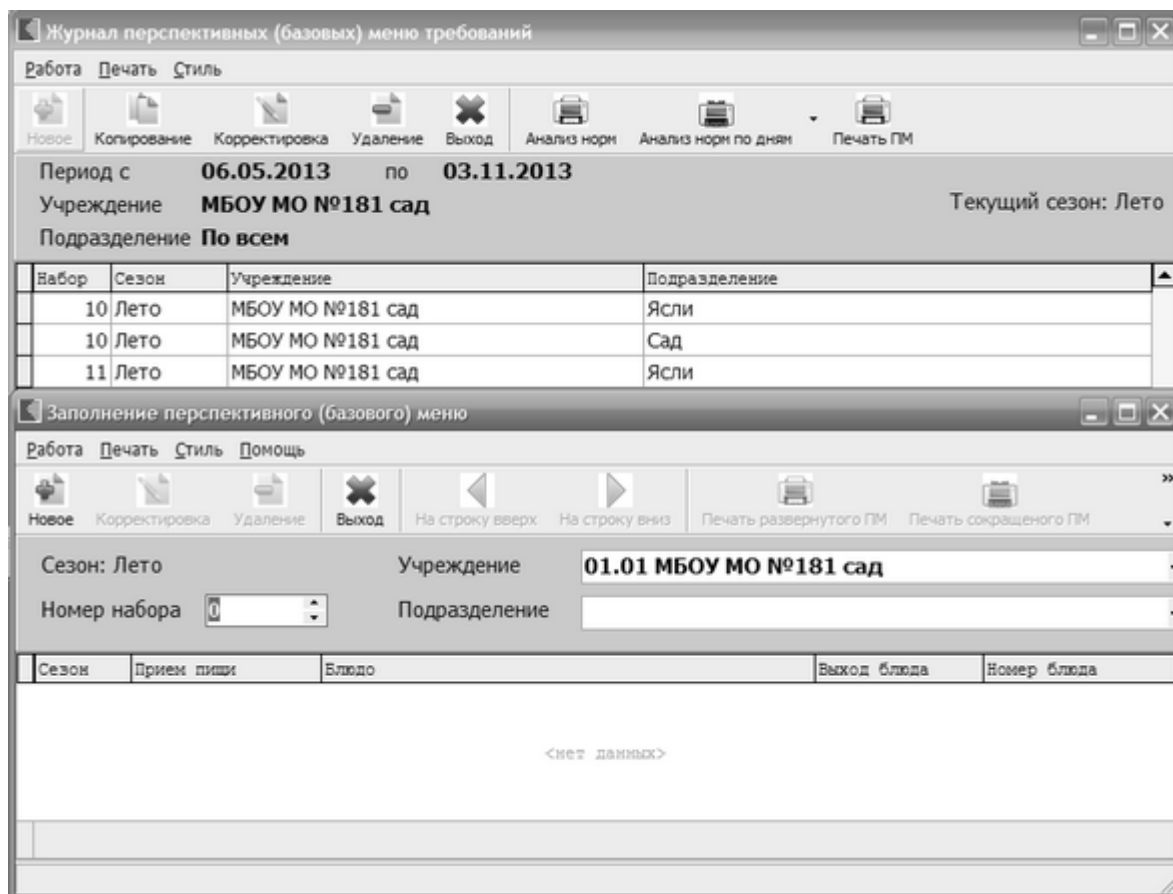


 Добавление перспективного меню сводится к следующим действиям:


- Выбор сезона
- Добавление нового перспективного меню



- Заполнение пункта меню «Номер набора»
- Выбор подразделения
- Добавление нового блюда в созданное перспективное меню в соответствии с приемом пищи

Для добавления нового перспективного меню используется клавиша F7 



Порядок работы с этим окном аналогичен порядку составления основного меню-требования, за исключением того, что в перспективном меню отсутствует пункт количества человек и присутствует пункт Набор - это День недели (если в наборе стоит 1, то это понедельник первой недели, скажем 7-ми дневной недели, следовательно 7 - это воскресенье, но так как суббота и воскресенье, как правило, нерабочие дни недели, то их можно в набор не включать).


Для добавления нового блюда используется клавиша F7  с последующим сохранением с помощью клавиши F2. Необходимо выбрать из справочника «Приемы пищи» прием пищи и из картотеки блюд выбрать категорию блюда и далее блюдо с помощью клавиши «Добавить в меню...».

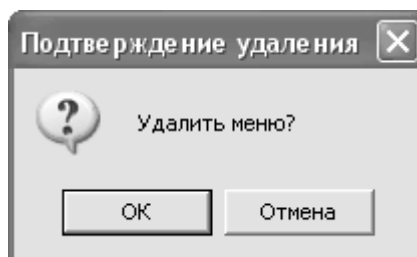
 Для корректировки существующего перспективного меню используется клавиша F4. !!! Не забывайте сохранять произведенные Вами изменения с помощью клавиши F2 .

Корректировка, к примеру, продукта питания, который входит в состав блюда, используемого в перспективном меню, сводится к следующим действиям:

- Выбор блюда
- Выделение продукта питания
- Нажатие клавиши F4
- Внесение необходимых изменений


- Нажатие клавиши F2



 Для удаления существующего перспективного меню, блюда или продукта питания используется клавиша F8 с последующим подтверждением решения выбором клавиши ОК.

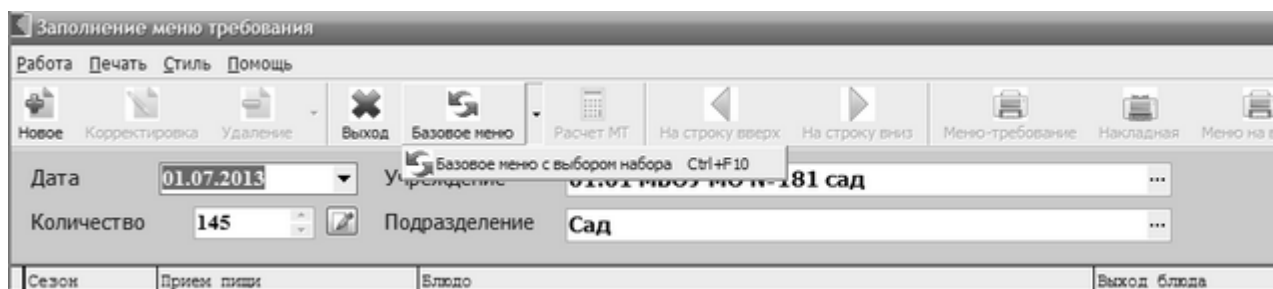


Удаление, к примеру, блюда, которое входит в состав перспективного меню, сводится к следующим действиям:

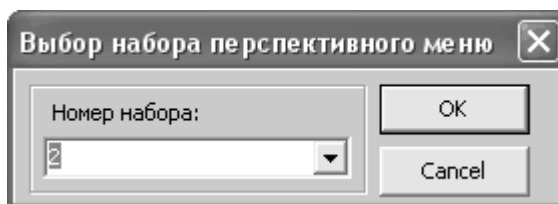
- Выделение блюда
- Нажатие клавиши F8
- Подтверждение клавишей ОК

Чтобы скопировать базовое меню в основное меню-требование, при входе в режим составления меню ответьте положительно на запрос: «Взять набор блюд из перспективного меню?» или, когда составляете новое меню-требование, нажмите на клавишу  F10 (Базовое меню). При этом день недели определится автоматически по календарю в вашем компьютере.

Если Вы хотите выбрать базовое меню, не соответствующее данному дню недели, то при составлении меню-требования нажмите на клавишу  Ctrl+F10 (Копирование базового меню с выбором набора). Или нажмите на стрелочку рядом с клавишей . При этом откроется «всплывающая подсказка»:



После выбора данной опции Вам будет необходимо выбрать нужный номер набора:



Нажав на клавишу ОК Вы подтвердите правильность своего выбора, при этом скопируется выбранное Вами базовое меню для данного подразделения.

Выходные формы Журнала перспективного меню



При открытии журнала перспективного меню можно воспользоваться выходными формами:

Журнал перспективных (базовых) меню требований

Работа Печать Стил

Выходные формы

Новое Копирование Корректировка Удаление Выход Анализ норм Анализ норм по дням Печать ПМ

Период с **06.05.2013** по **03.11.2013**

Учреждение **МБОУ МО №181 сад** Текущий сезон: **Лето**

Подразделение **По всем**

Набор	Сезон	Учреждение	Подразделение
1	Лето	МБОУ МО №181 сад	Ясли
1	Лето	МБОУ МО №181 сад	Сад
2	Лето	МБОУ МО №181 сад	Ясли
2	Лето	МБОУ МО №181 сад	Сад
3	Лето	МБОУ МО №181 сад	Ясли
3	Лето	МБОУ МО №181 сад	Сад
4	Лето	МБОУ МО №181 сад	Ясли

- анализ норм;

Отображает процент выполненных норм нормативных продуктов по заполненным наборам.

**Анализ норм по примерному перспективному меню на одного чел.
МБОУ МО №181 сад
по 10 наборам**

на 09.09.2013
сезон: Лето

Подразделение Ясли

Наименование нормативных продуктов	Норма на 1-го человека, л/г	Расход по норме, гр	Фактический расход продуктов, гр	Результат						
				Экономия	Перерасход	Белки	Жиры	Углеводы	Калораж	% вып.
1 Мясо	50.00	500.000	558.519		58.519	85.15	66.62	3.01	951.09	111.7
2 Птица	20.00	200.000	160.200	39.800		19.00	19.22	0.00	248.54	80.1
3 Колбасные изделия	4.90	49.000	49.000			5.38	11.70	0.19	127.75	100.0
4 Молоко и кисломолочные продукты	390.00	3900.000	4877.000		977.000	146.92	124.70	225.50	2669.87	125.1
5 Творог	30.00	300.000	315.000		15.000	54.43	27.22	9.08	511.02	105.0
6 Сметана	9.00	90.000	104.000		14.000	2.80	10.29	4.02	122.40	115.6
7 Сыр	4.00	40.000	45.800		5.800	10.95	12.60	2.96	159.70	114.5
8 Рыба	32.00	320.000	444.050		124.050	37.84	10.66	0.00	291.15	136.8
9 Яйцо	20.00	200.000	172.400	27.600		47.49	43.04	2.63	234.83	86.2
10 Картофель	120.00	1200.000	1101.600	98.400		29.85	5.97	243.24	1149.02	91.8
11 Овощи	205.00	2050.000	2064.640		14.640	34.39	2.23	137.44	726.46	100.7
12 Фрукты свежие	95.00	950.000	1020.060		70.060	5.69	3.00	91.27	444.44	107.4
13 Фрукты сухие	9.00	90.000	58.000	32.000		2.38	0.21	32.55	144.12	64.4
14 Соки	100.00	1000.000	900.000	100.000		4.50	0.90	90.90	414.00	90.0
16 Хлеб ржаной	40.00	400.000	400.000			26.00	4.00	160.40	760.00	100.0
17 Хлеб пшеничный	70.00	700.000	690.000	10.000		52.55	6.53	341.37	1638.70	96.6
18 Крупы, бобовые	30.00	300.000	301.000		1.000	30.71	6.21	203.14	991.27	100.3
19 Макароны изделия	8.00	80.000	88.000		8.000	9.63	1.14	61.69	295.75	110.0
20 Мука пшеничная	25.00	250.000	215.000	35.000		23.23	2.80	150.35	718.33	86.0
21 Мука картофельная (крахмал)	3.00	30.000	25.000	5.000		0.03	0.00	20.01	80.13	83.3
22 Масло сливочное	22.00	220.000	223.000		3.000	1.25	184.77	1.78	1674.16	101.4
23 Масло растительное	9.00	90.000	72.000	18.000		0.00	71.80	0.00	645.96	80.0
24 Кондитерские изделия	7.00	70.000	70.000			2.05	2.49	46.01	209.08	100.0
25 Чай	0.50	5.000	5.600		0.600	0.00	0.00	0.00	0.00	112.0
26 Какао-порошок	0.50	5.000	5.000			1.22	0.76	0.52	14.46	100.0
27 Кофейный напиток	1.00	10.000	10.000			0.00	0.00	0.00	0.00	100.0
28 Дрожжи	0.40	4.000	3.000	1.000		0.40	0.09	0.27	3.44	75.0
29 Сахар	37.00	370.000	411.000		41.000	0.00	0.00	406.53	1625.21	111.1
30 Соль	4.00	40.000	40.000			0.00	0.00	0.00	0.00	100.0
ВСЕГО		13463.000	14428.869	366.800	1332.669	633.84	618.95	2234.86	16850.90	107.2

Бухгалтер

Шелина О.Г.

Зав. д/с

Карпаш С.И.

Медицинская сестра диетическая

Горюн С.В.

- анализ норм по дням;

Отображает процент выполненных норм нормативных продуктов по заполненным наборам за каждый день в отдельности.

**Анализ выполнения натуральных норм за 10 дней на ОДНОГО чел.
Подразделение Ясли**

сезон: Лето

Код	Наименование нормы	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	Общий расход	Норма на о
1	Мясо		54.540		99.990	75.840		53.631	84.537	90.900	99.081	558.519	5
2	Птица			80.100				80.100				160.200	2
3	Колбасные изделия	41.160				7.840						49.000	
4	Молоко и кисломолочные продукты	585.000	454.000	440.000	664.000	710.000	465.000	300.000	424.000	378.000	457.000	4877.000	38
5	Творог	97.000		73.000				85.000		60.000		315.000	3
6	Сметана	21.000	5.000	18.000		14.000		21.000	13.000	7.000	5.000	104.000	
7	Сыр		9.400			14.000		13.000		9.400		45.800	
8	Рыба		166.000		112.050					166.000		444.050	3
9	Яйцо	73.600		2.800	10.000	5.000	6.000	54.400	11.000	9.000		171.800	2
10	Картофель		30.000	176.400	124.800	110.400	154.200	120.600	169.800	167.400	48.000	1101.600	12
11	Овощи	310.620	512.180	206.240	225.280	36.800	99.010	285.180	42.440	90.380	250.510	2064.640	20
12	Фрукты свежие	97.420	161.920	100.500	27.280	100.500	149.600	67.500	100.500	119.680	95.160	1020.060	9
13	Фрукты сухие						10.000		20.000	28.000		58.000	
14	Соки			180.000		180.000	180.000	180.000			180.000	900.000	10
16	Хлеб ржаной	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	400.000	4
17	Хлеб пшеничный	83.000	69.000	80.000	70.000	60.000	60.000	79.000	69.000	60.000	60.000	690.000	7
18	Крупы, бобовые	7.000	17.000	32.000	25.000	23.000	40.000	54.000	22.000	32.000	49.000	301.000	3
19	Макаронные изделия					53.000				35.000		88.000	
20	Мука пшеничная	32.000	7.000	11.000		39.000	15.000	17.000	50.000	38.000	6.000	215.000	2
21	Мука картофельная (крахмал)				8.000				8.000	9.000		25.000	
22	Масло сливочное	15.000	19.000	19.000	23.000	24.000	18.000	27.000	28.000	22.000	28.000	223.000	2
23	Масло растительное	9.000	17.000	4.000	4.000	3.000	4.000	9.000	6.000	11.000	5.000	72.000	
24	Кондитерские изделия				22.000	24.000				24.000		70.000	
25	Чай	0.500	0.600	0.600	0.600	0.500	0.600	0.500	0.600	0.600	0.500	5.600	
26	Какао-порошок					2.500					2.500	5.000	
27	Кофейный напиток	5.000						5.000				10.000	
28	Дрожжи					1.000			1.000	1.000		3.000	
29	Сахар	52.000	50.000	31.000	42.000	28.000	39.000	27.000	52.000	60.000	30.000	411.000	3
30	Соль	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	40.000	
65535	Калорийность:	1656.880	1570.440	1639.000	1643.550	1814.280	1663.810	1620.410	1738.270	2015.860	1488.400		
	Средняя Калорийность	1685.09											

- печать ПМ.

Примерное меню содержит информацию, в которой приводятся ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептов для детского питания. Наименования блюд и кулинарных изделий, выход блюда (в граммах), пищевые вещества (белки, жиры, углеводы), энергетическая ценность, витамин С.

Примерное цикличное меню

Приложение № 12
к СанПиН 2.4.1.3049-13

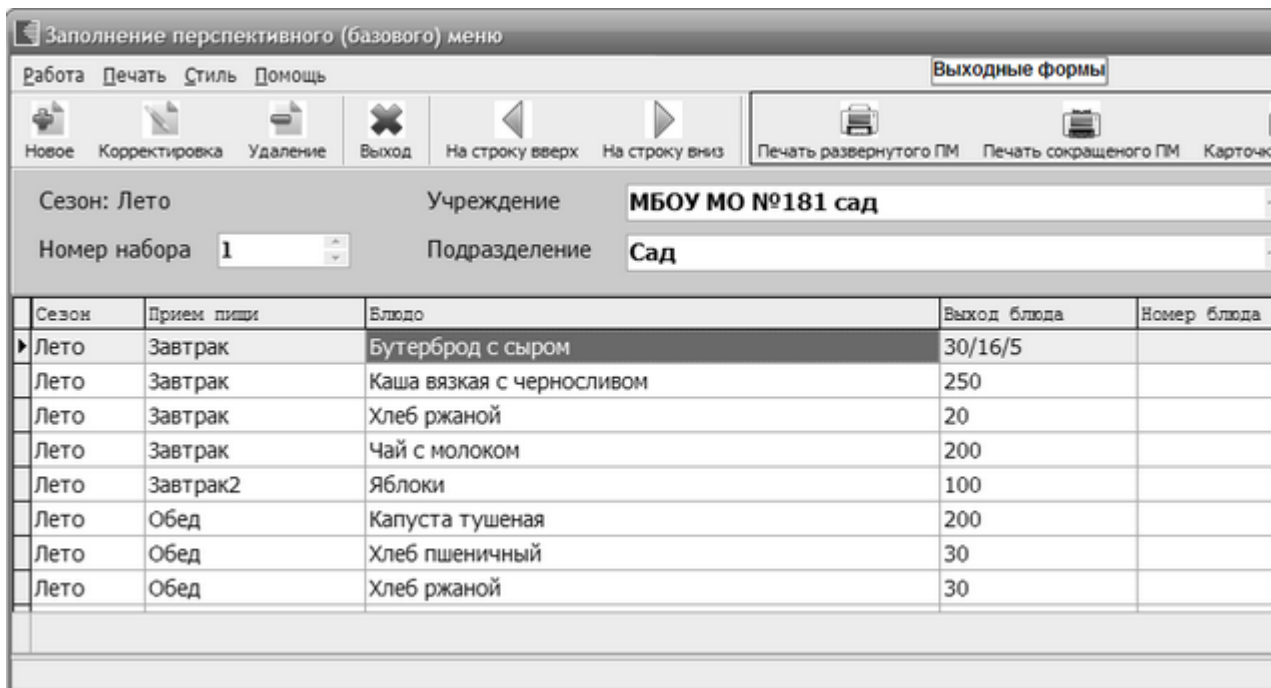
Учреждение: МБОУ МО №181 сад

Сезон: Лето

Возрастная категория: Ясли

Прием пищи	Наименование блюда	Выход блюда	Пищевые вещества (г)			Энергетическая ценность (ккал)	Вита-мин С	№ рецеп-туры
			Б	Ж	У			
День: 12								
Завтрак								
	Бутерброд с маслом	20/5	1.6	4.3	9.9	84.4	0.0	
	Хлеб ржаной	20	1.3	0.2	8.0	38.0	0.0	
	Чай с молоком	180	4.3	3.8	17.2	120.9	1.9	
	Каша пшеничная молочная , жидкая	180	7.3	8.7	28.9	223.8	1.9	
Завтрак2								
	Бананы	75	1.1	0.4	15.8	72.0	7.5	
Обед								
	Хлеб пшеничный	20	1.5	0.2	9.8	47.0	0.0	
	Хлеб ржаной	20	1.3	0.2	8.0	38.0	0.0	
	Сок	180	0.9	0.2	18.2	82.8	0.4	
	Соль	4	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
	Бифштекс рубленный	70	20.4	17.5	0.3	240.2	0.1	
	Свекла тушеная с яблоками	200/8	3.3	14.1	26.6	248.2	23.6	
	Суп-пюре из бобовых	200	6.3	2.1	15.9	108.1	4.4	
Ужин								
	Хлеб пшеничный	20	1.5	0.2	9.8	47.0	0.0	
	Какао с молоком	180	5.0	4.1	18.4	132.1	1.9	
	Рагу овощное	140	3.8	5.5	20.6	148.2	64.8	
Итого за 12 день:			59.5	61.4	207.5	1630.7	106.6	
Итого за весь период:			704.2	647.4	2360.3	18139.8	1545.7	
Среднее значение за период:			70.4	64.7	236.0	1814.0	154.6	
Содержание белков, жиров, углеводов в меню за период в % от калорийности:			3.9	3.6	13.0			

При открытии заполненного журнала перспективного меню для определенного подразделения можно воспользоваться выходными формами:



- печать развернутого ПМ;

Вызывается нажатием кнопки "Печать развернутого ПМ", либо сочетанием клавиш **Ctrl+F1**. Отображает перспективное меню выбранного набора и подразделения, который содержит в своем составе: наименование блюда, выход блюда, продукты питания, брутто (в граммах), белки, жиры, углеводы, энергетическую ценность, витамины и минералы.

Примерное цикличное меню							
Учреждение: МБОУ МО №181 сад				Сезон: Лето			
День: Понедельник				Возрастная категория: Сад			
Неделя: Первая							
Наименование блюда	Выход:	Продукт питания:	брутто (г)	Пищевые вещества (г)			Энергетическая ценность
				Б	Ж	У	
Завтрак							
Бутерброд с сыром	30/16/5						
		02.02 Масло сливочное	5	0.03	4.13	0.04	3
		05.01 Хлеб пшеничный	30	2.28	0.24	14.76	7
		02.07 Сыр российский	16	3.71	4.72	0	5
Каша вязкая с черносливом	250						
		04.01 Сахар	4.3	0	0	4.29	1
		02.02 Масло сливочное	7	0.04	5.78	0.06	5
		03.05 Крупа рисовая	44.3	3.1	0.44	32.78	14
		03.08 крупа пшеничная	50	6.5	1.25	28.75	1
		10.04 Чернослив	35.7	0.82	0.25	20.53	9
Хлеб ржаной	20						
		05.02 Хлеб ржаной	20	1.3	0.2	8.02	
Чай с молоком	200						
		02.01 Молоко	150	4.35	3.75	7.2	
		04.01 Сахар	15	0	0	14.97	5
		04.02 Чай высшего и 1-го сорта	0.3	0	0	0	
ИТОГО:			377.6	22.13	20.76	131.40	80

- печать сокращенного ПМ;

Вызывается нажатием кнопки "Печать сокращенного ПМ", либо сочетанием клавиш **Ctrl+F5**. Отображает перспективное меню выбранного набора и подразделения, который содержит такие же пункты, как и "Печать развернутого ПМ", кроме подробного описания состава блюд.

Примерное цикличное меню

Учреждение: МБОУ МО №181 сад

День: Понедельник
Неделя: Первая

Сезон: Лето
Возрастная категория: Сад

Наименование блюда	Выход:	Брутто (гр)	Пищевые вещества (г)			Энергетическая ценность (ккал)
			Б	Ж	У	
Завтрак						
Бутерброд с сыром	30/16/5	51	6.02	9.09	14.8	166.14
Каша вязкая с черносливом	250	141.3	10.46	7.72	86.41	460.43
Хлеб ржаной	20	20	1.3	0.2	8.02	38
Чай с молоком	200	165.3	4.35	3.75	22.17	140.85
		377.6	22.13	20.76	131.40	805.42
Завтрак2						
Яблоки	100	100	0.4	0.4	9.8	47
		100	0.40	0.40	9.80	47.00
Обед						
Капуста тушеная	200	327.22	6.01	7.52	24	191.57
Хлеб пшеничный	30	30	2.28	0.24	14.76	70.5
Хлеб ржаной	30	30	1.95	0.3	12.03	57
Соль	6	6	0	0	0	0
Компот из свежих плодов	200	69.2	0.18	0.18	28.36	116.91
Суп с клецками	250	126.65	8.71	9.92	30.66	227.43
Сосиски отварные	60	60	6.6	14.34	0.24	156.6
		649.07	25.73	32.50	110.05	820.01
Ужин						
Масло (порциями)	10	10	0.05	8.25	0.08	74.8
Хлеб пшеничный	30	30	2.28	0.24	14.76	70.5
Чай с молоком	200	165.3	4.35	3.75	22.17	140.85
Запеканка из творога	150	172.59	24.19	17.96	22.2	349.5
		377.89	30.87	30.20	59.21	635.65
Всего за день:		1504.56	79.13	83.86	310.46	2308.08

- карточка-раскладка.

В карточке-раскладке отражена рецептура и технология приготавливаемых блюд и кулинарных изделий.

Приложение № 7
к СанПиН 2.4.1.3049-13

Руководитель учреждения _____ Карлаш С.И.
(подпись) (расшифровка подписи)

Технологическая карта №
Наименование изделия: Бутерброд с сыром
Номер рецептуры:
Наименование сборника рецептур: "Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания" А.И.Здобнов, В.А.Цыганенко 2010 г.

Подразделение: Сад

Шифр	Наименование сырья	Расход сырья и полуфабрикатов	
		брутто, г	нетто, г
02.02	Масло сливочное	5	5
02.07	Сыр российский	16	15.52
05.01	Хлеб пшеничный	30	30

Выход: 30/16/5

Химический состав данного блюда:

Пищевые вещества:				Витамин С, мг
Белки, г	Жиры, г	Углеводы, г	Энерг. ценность, ккал	
5.91	8.95	14.8	164.39	0.11

Технология приготовления: Ломтик хлеба намазывают маслом, а сверху кладут кусочек сыра.

Настройка перспективного меню

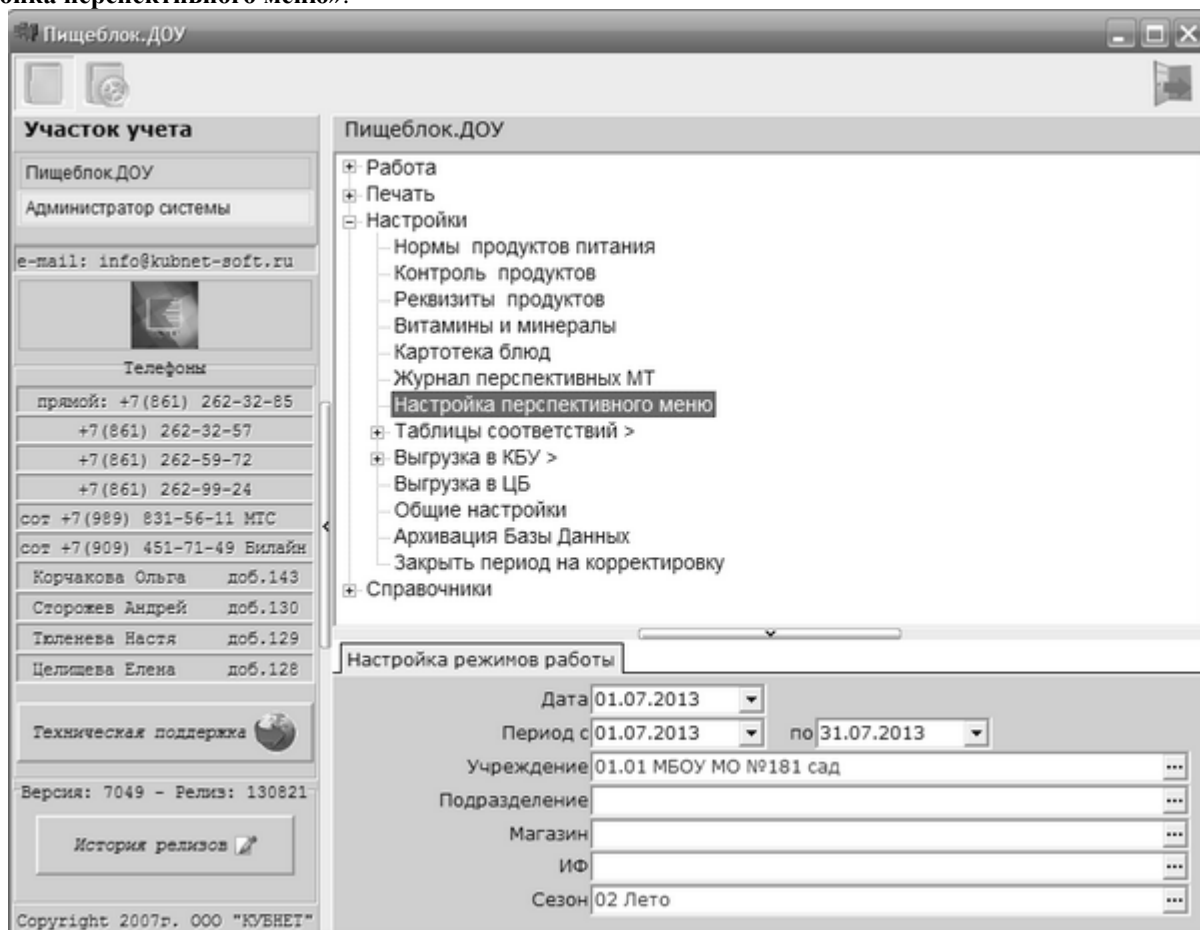


Перспективное меню используется при составлении меню-требований. Настройка периода работы перспективных меню соответственно сезонам осуществляется в пункте меню «Настройка» - «Настройка перспективного меню».

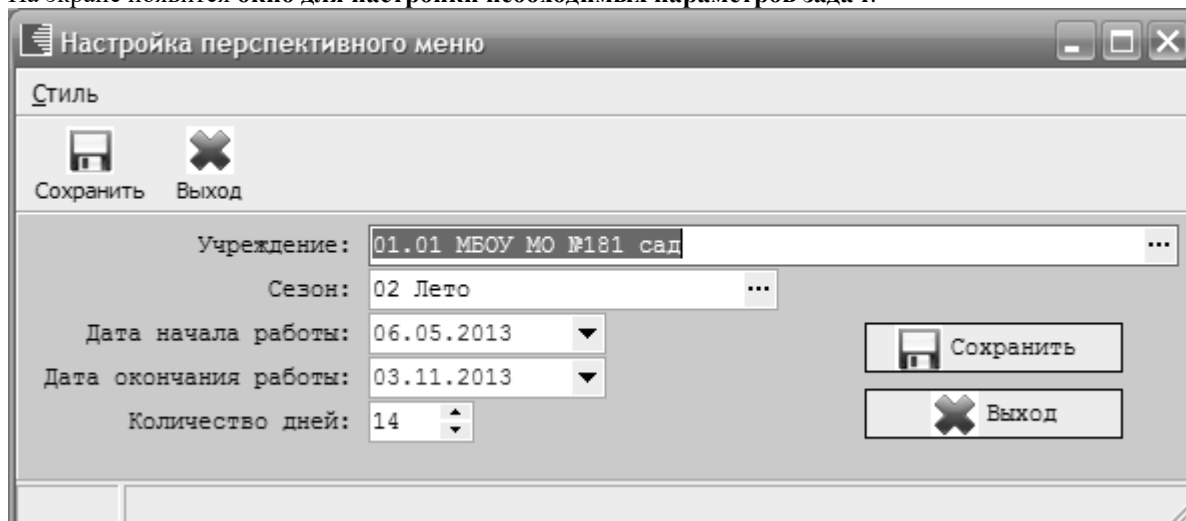
Параметры пользователя для настройки перспективного меню



Для вызова данного режима в главном меню последовательно выберите пункты: «Настройки» -> «Настройка перспективного меню».



На экране появится окно для настройки необходимых параметров задач:



Окно «Настройка перспективного меню» содержит следующие **параметры настройки**:

Параметры исполнения запросов и режимов работы:

- учреждение;
- сезон;
- интервал обработки документов (период с по);
- количество дней.

В окне «Настройка перспективного меню» настраиваются поля:

• **«Учреждение»** (поле выбора из справочника «Учреждения») - указывается учреждение, по которому вводится информация. Вызов справочника осуществляется выбором несуществующего значения – нажатием клавиши Enter. Можно набрать код учреждения из справочника «Учреждения».

• **«Сезон»** (поле выбора из справочника «Сезоны») - указывается сезон, по которому вводится информация. Вызов справочника осуществляется выбором несуществующего значения – нажатием клавиши Enter. Можно набрать код сезона из справочника «Сезоны».


• **«Дата начала (окончания) работы (Интервал работы с перспективным меню выбранного сезона)»** (поля ввода даты) - интервал дат (период), в течение которого будет осуществляться работа с перспективным меню, созданным для выбранного сезона. Вводится вручную с клавиатуры.

❖ При настройке интервала работы с перспективным меню выбранного сезона за период следите, чтобы начало интервала не превышало конец.

• **«Количество дней»** (поле ввода количества дней) - количество дней, в течение которых осуществляется работа с набором перспективного меню выбранного сезона. Выставляется количество календарных дней, с учетом субботы и воскресенья. По истечении выставленного количества дней работа с набором перспективного меню повторяется заново.

Для того, чтобы сохранить произведенные изменения в настройке перспективного меню, нажмите

клавишу **F2**  или **Сохранить**.

Если Вы хотите завершить работу с настройкой перспективного меню, нажмите клавишу **Esc**  - **Выход**.

Подразделения по учреждениям

В ПП «Пищеблок ДОУ» учет данных по расходу продуктов ведется в разрезе подразделений по учреждениям. Режим «Учреждения-подразделения» содержит данные о составе учреждений (подразделения из справочника «Подразделения»), заведенных в справочнике «Учреждения». Проще говоря, в этом режиме осуществляется привязка к записям из справочника «Учреждения» записей из справочника «Подразделения».

Общие сведения о работе в режиме «Подразделения по учреждениям»

Вызов режима «Подразделения по учреждениям» осуществляется последовательным выбором параметров: «Настройки» - > «Таблицы соответствий» - > «Учреждения-подразделения».

Стиль			
Новое		Удаление	
Выход			
Код	Наименование учреждения	Код	Наименование подразделения
2	МБОУ МО №181 сад	1	Ясли
6	МБОУ МО №181 школа	2	сад 3-5
8	ЛАГЕРЬ	3	Сад
9	сотрудники/учителя	4	Ясли 10ч
10	школа	5	Сад 10ч
		6	Ясли кратк3
		7	Сад кратк

На экране появится список учреждений в левом окне.

Состав операций для работы в режиме «Подразделения по учреждениям»



❖ При работе обращайтесь внимание на «всплывающие подсказки», где описываются «горячие» клавиши - клавиши, нажатием на которые реализуются различные задачи.

При работе с пунктом меню «Учреждение-подразделения» нажатием на клавиши, решаются следующие задачи:

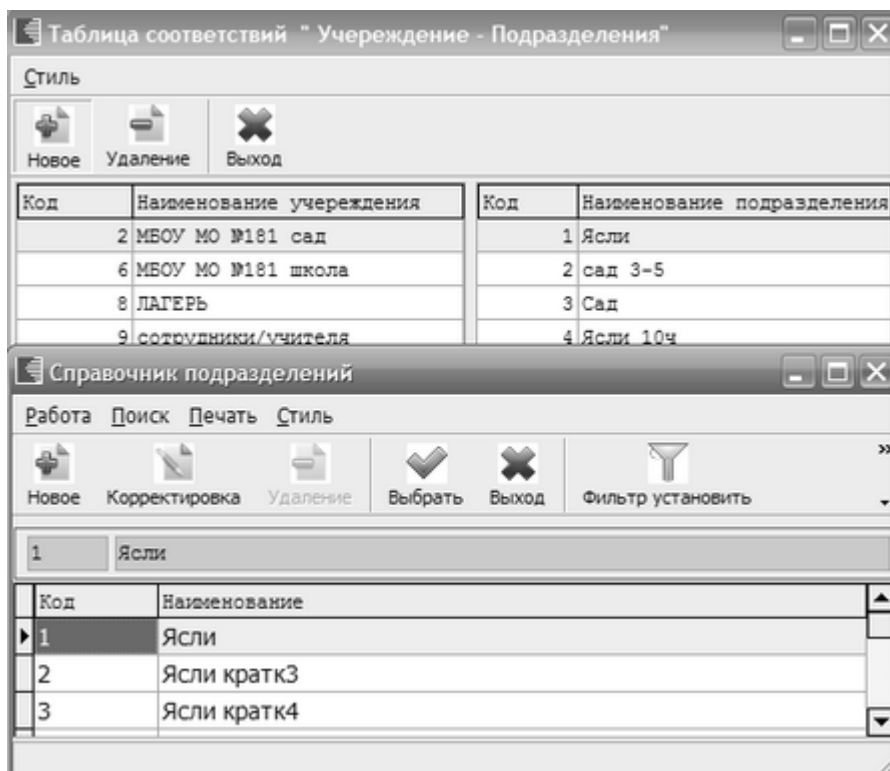
- **F7** — ввод нового подразделения;
- **F8** — удаление подразделения;
- **Esc** — выход из пункта меню.

Особенности ввода данных детально описываются в отдельных пунктах данного раздела.

Добавление нового подразделения F7

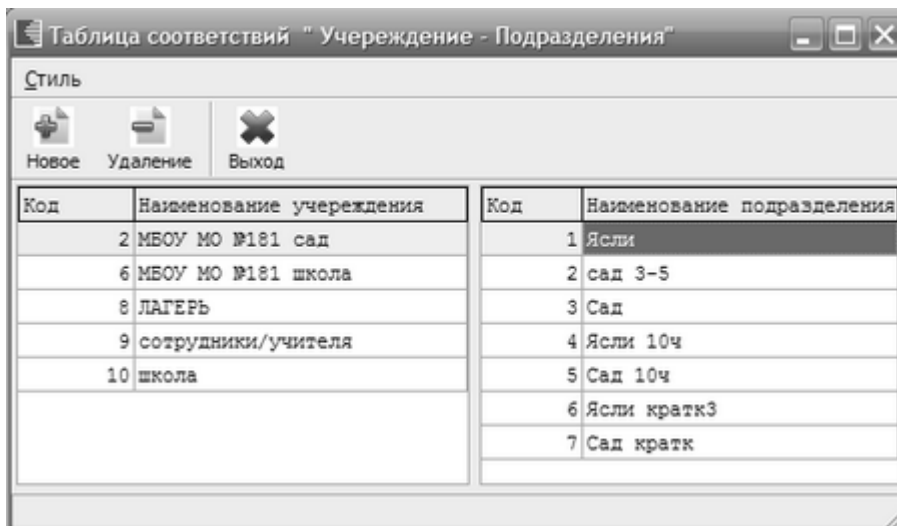



Добавление или привязка нового подразделения к существующему учреждению осуществляется выбором необходимого учреждения и нажатием клавиши **F7** .

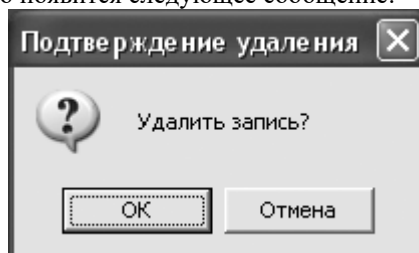


После чего откроется справочник подразделений, в котором необходимо выбрать одно из подразделений. Далее процедура повторяется до тех пор, пока не будут выбраны все подразделения, входящие в состав учреждения. Т.е. к одному учреждению привязываются одно или несколько подразделений. Все выбранные подразделения будут отражаться в правом окне.

Удаление подразделения F8



Для удаления подразделения необходимо выделить в правом окне необходимое подразделение и нажать клавишу **F8** , после чего появится следующее сообщение:



При положительном ответе привязка к учреждению будет удалена.

Группы по подразделениям

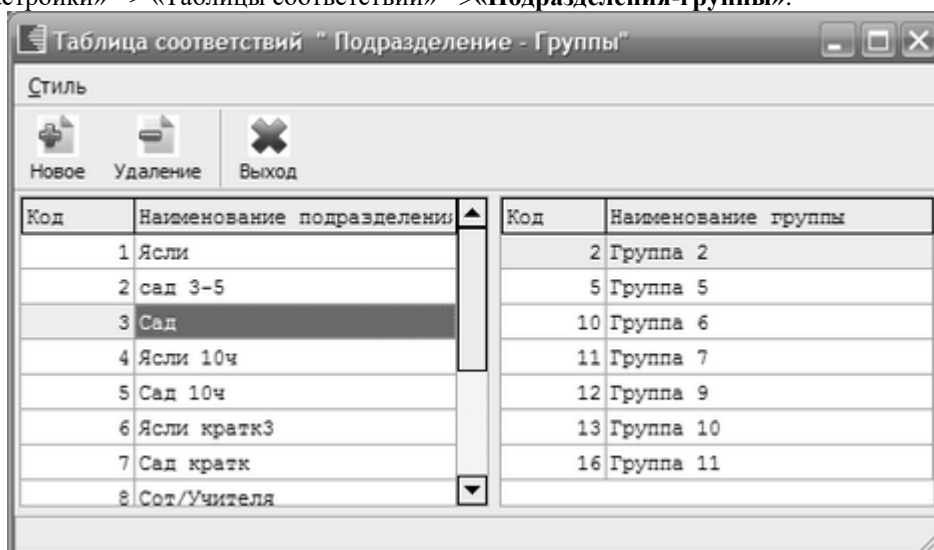


В ПП «Пищеблок ДООУ» учет данных о посещаемости детей ведется в разрезе групп по подразделениям. Режим «Подразделения-группы» содержит данные о составе подразделений (группы из справочника «Группы»), заведенных в справочнике «Подразделения». Проще говоря, в этом режиме осуществляется привязка к записям из справочника «Подразделения» записей из справочника «Группы».

Общие сведения о работе в режиме «Группы по подразделениям»



Вызов режима «Группы по подразделениям» осуществляется последовательным выбором параметров: «Настройки» -> «Таблицы соответствий» -> «Подразделения-группы».




На экране появится список подразделений в левом окне.


Состав операций для работы в режиме «Группы по подразделениям»




❖ При работе обращайтесь внимание на «всплывающие подсказки», где описываются «горячие» клавиши - клавиши, нажатием на которые реализуются различные задачи.

При работе с пунктом меню «Подразделения-группы» нажатием на клавиши, решаются следующие задачи:

• **F7**  — ввод новой группы;


• **F8**  — удаление группы;

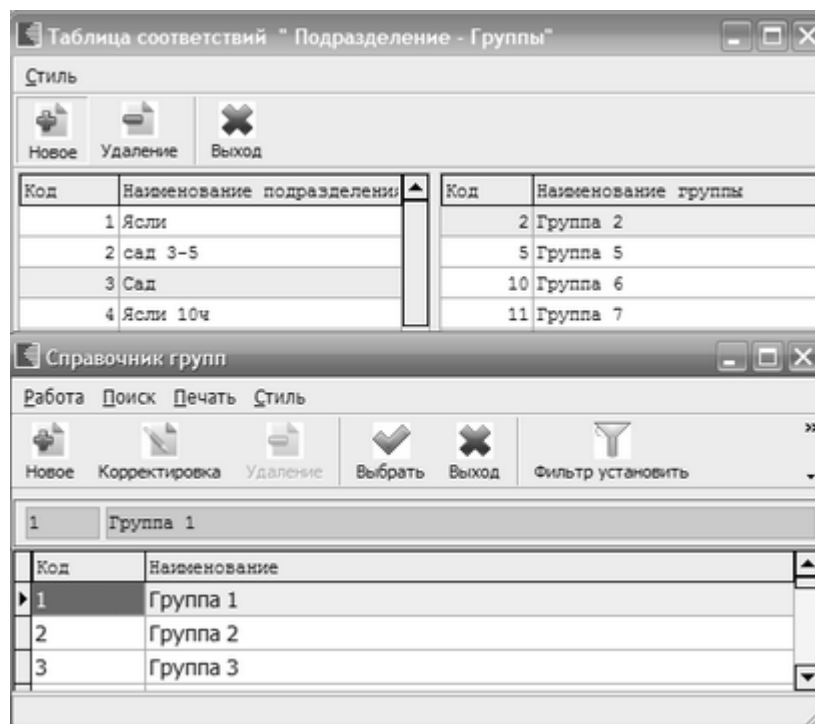
• **Esc**  — выход из пункта меню.

Особенности ввода данных детально описываются в отдельных пунктах данного раздела.

Добавление новой группы F7

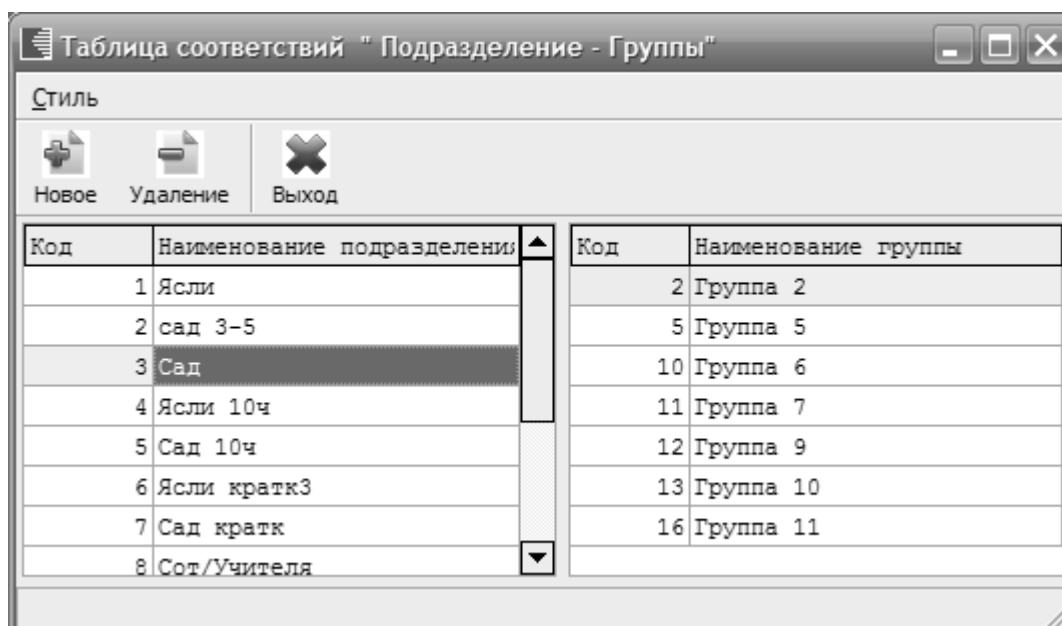


Добавление или привязка новой группы к существующему подразделению осуществляется выбором необходимого подразделения и нажатием клавиши **F7** .




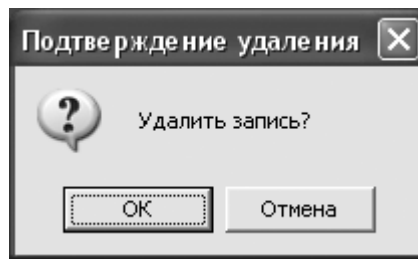
После чего откроется справочник групп, в котором необходимо выбрать одну из групп. Далее процедура повторяется до тех пор, пока не будут выбраны все группы, входящие в состав выбранного подразделения. Т.е. к одному подразделению привязываются одна или несколько групп. Все выбранные группы будут отражаться в правом окне.

Удаление группы F8



Для удаления группы необходимо выделить в правом окне необходимую группу и нажать клавишу

F8 , после чего появится следующее сообщение:



При положительном ответе привязка к группе будет удалена.

Закреть период на корректировку

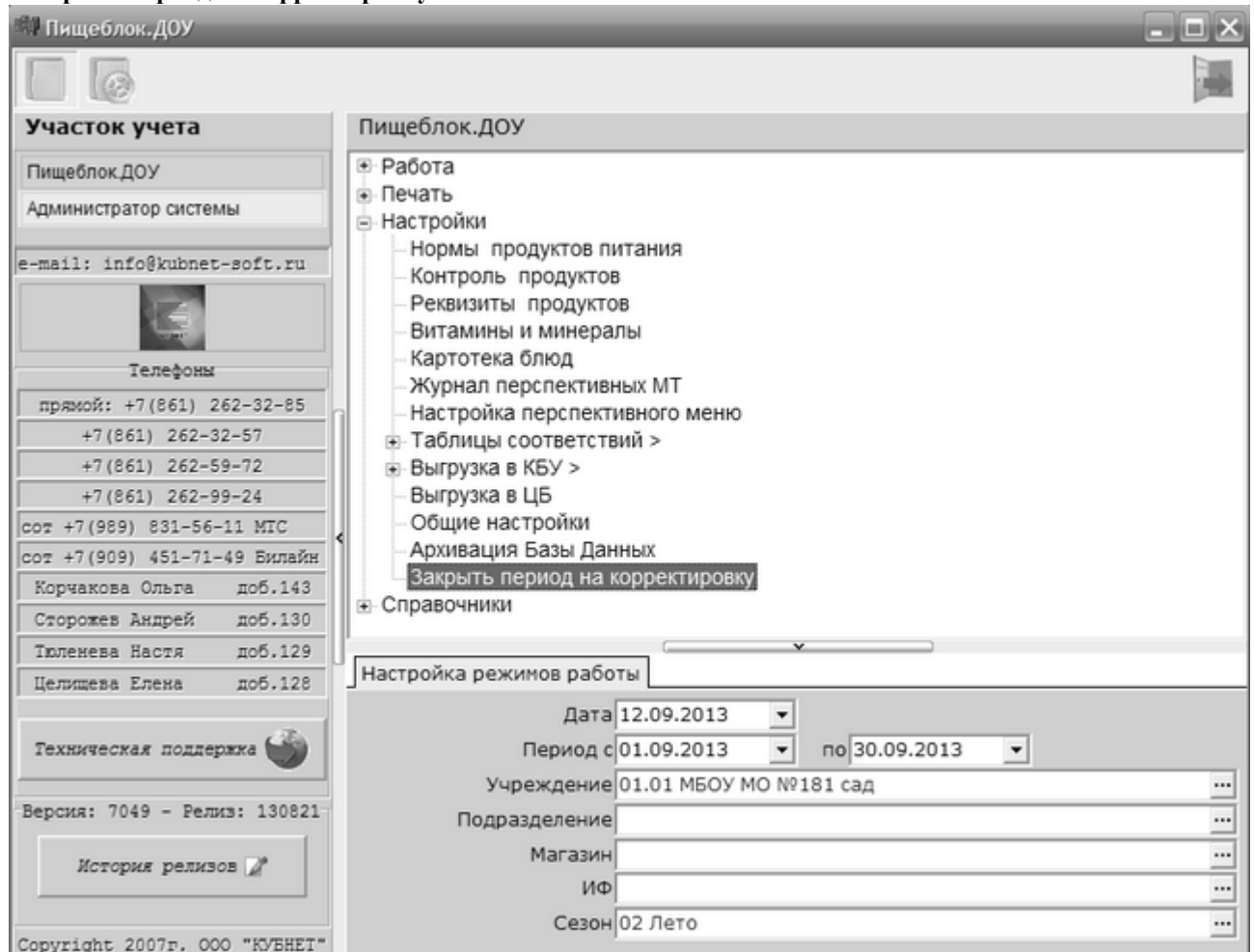


При закрытии периода на корректировку до определенной даты пользователи смогут только просматривать данные и отправлять на печать, без возможности их дальнейшей корректировки.

Общие сведения о работе в режиме «Закреть период на корректировку»

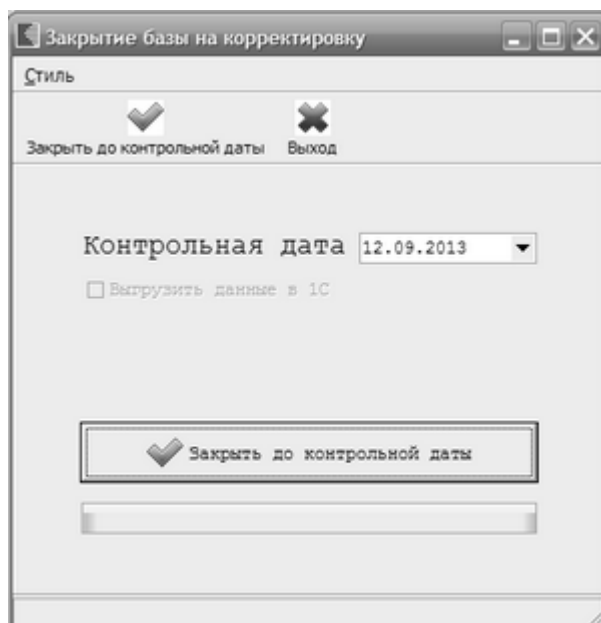


Для вызова данного режима в главном меню последовательно выберите пункты: «Настройки» -> «Закреть период на корректировку».



На экране появится окно "Закрытие базы на корректировку". Выбираем необходимую дату

закрытия и нажимаем кнопку  или .



Ведение справочников



В системе «Пищевлок ДОУ» доступны следующие справочники:

- Учреждения;
- Подразделения;
- Приемы пищи;
- Единицы измерения;
- Продукты;
- Магазины;
- Литература для картотеки;
- Блюда;
- Натуральные нормы;
- Сезоны;
- Группы;
- Источники финансирования.

Справочники системы "Пищевлок ДОУ"



В данной главе даны сведения об общих справочниках.

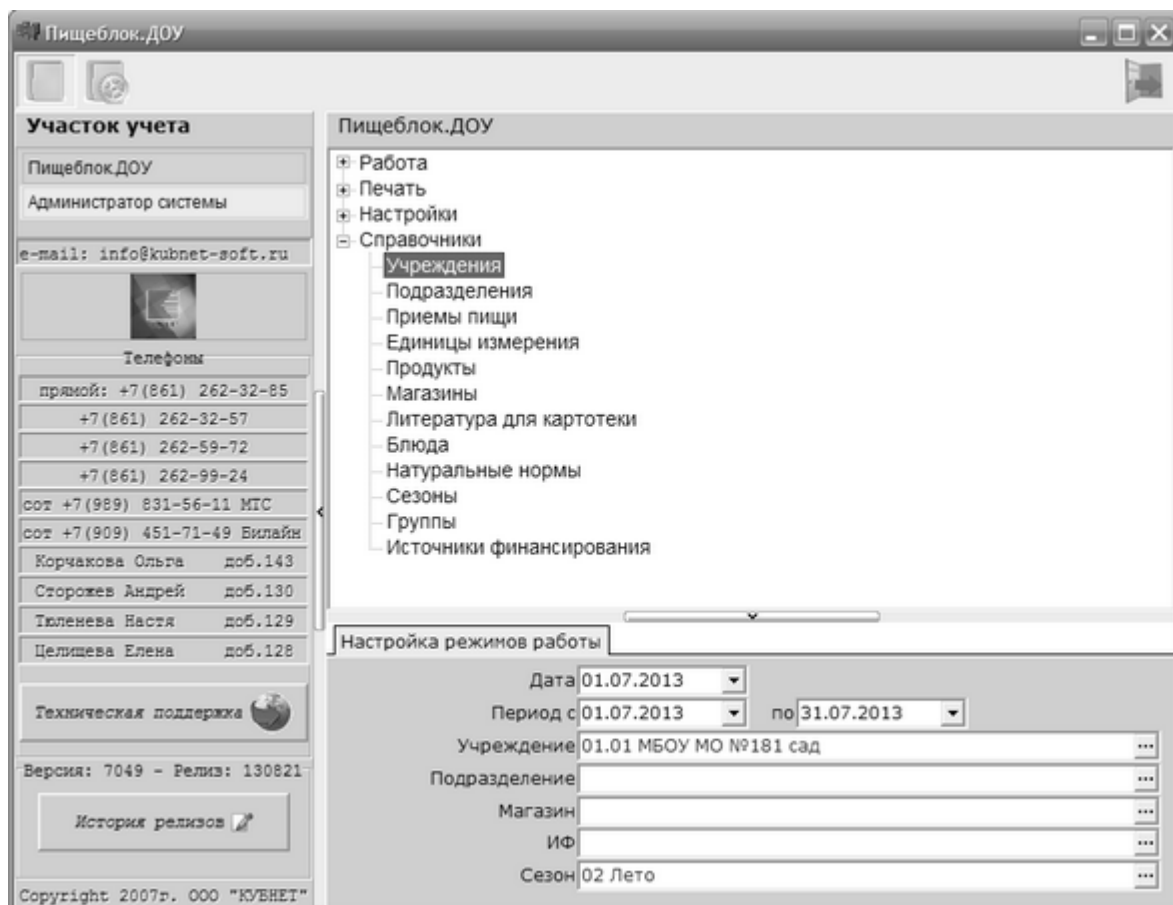
Справочник «Учреждения»



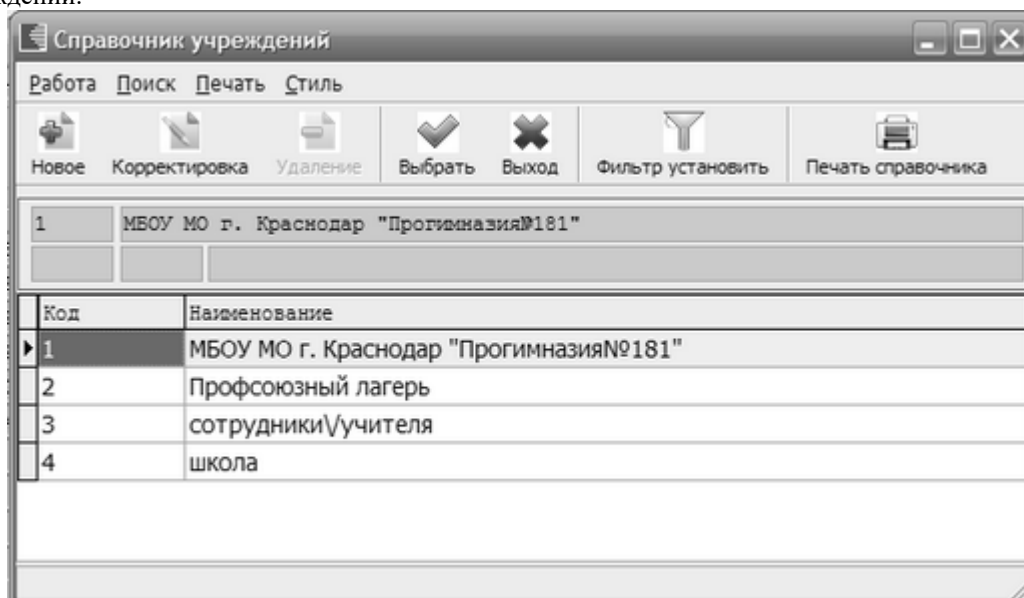
Содержит наименования учреждений.


Справочник имеет иерархическую древовидную структуру и состоит из 2-х уровней. Данная структура позволяет легко распределять и находить при заведении документов наименования учреждений. На первом уровне находится класс учреждений, на втором - наименование учреждения.

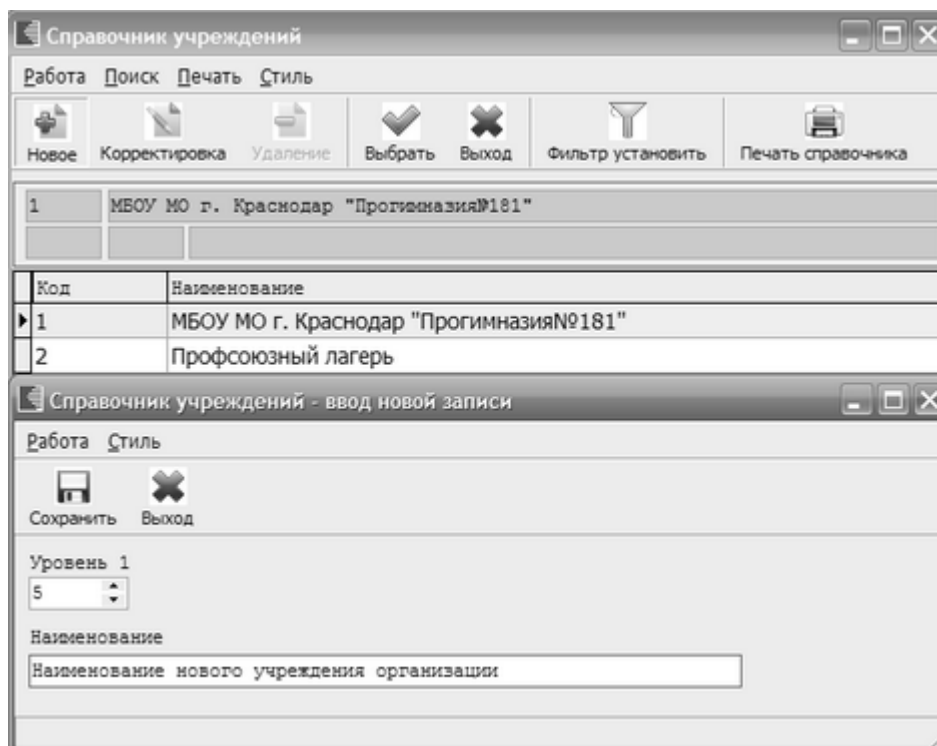
Вызов справочника осуществляется последовательным выбором пунктов меню: «Справочники» - > «Учреждения».



После вызова справочника на экране в окне справочника появится окно 1-го уровня, содержащего классы учреждений:




Для **ввода нового** класса нажмите клавишу **F7** , появится окно ввода, в котором заводится наименование класса.




Окно содержит следующие поля для заполнения:

- «**Наименование**» (символьное поле) - содержит наименование класса учреждений;
- «**Уровень**» (числовое поле) - содержит код записи. Автоматически предлагается номер, следующий по порядку за последним;

Если возникла необходимость **изменить, откорректировать** введенные данные, нажмите клавишу

F4  (Корректировка). Порядок корректировки аналогичен вводу новой записи.


Для удаления класса учреждений поставьте на него указатель и нажмите клавишу **F8** , ответьте положительно на запрос: «Подтвердите удаление?».

Выбор класса. Нужный класс выбирается клавишами-стрелками из списка, и на нем нажимается клавиша **Enter**.

При выборе группы открывается 2-й уровень справочника, содержащий список наименований учреждений, упорядоченных по порядку заведения и в том же порядке пронумерованных системой (столбец цифр в левой части экрана).

Для **ввода нового** учреждения повторите те же действия, что и для класса.

Внимание!!! Учреждение обязательно должны быть на втором уровне справочника.

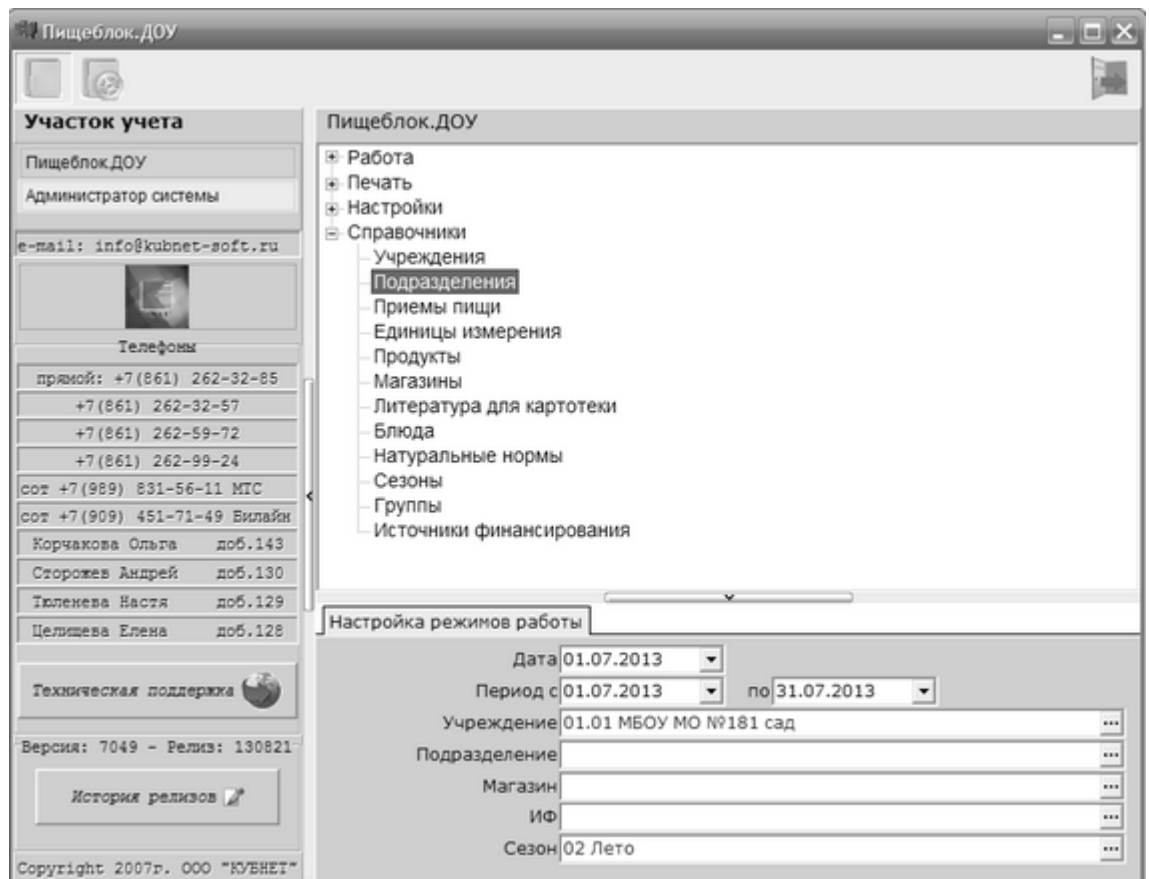
Esc  - выход на уровень вверх или полный выход.

Справочник «Подразделения»

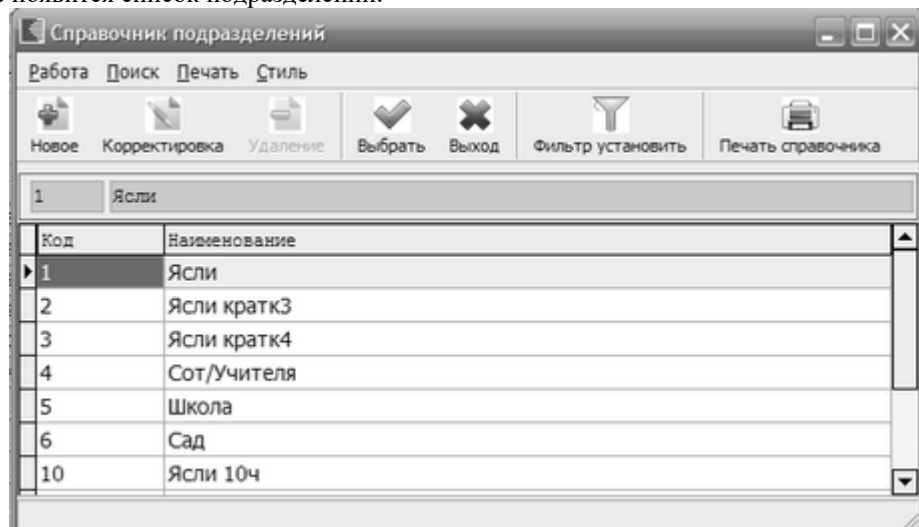
Справочник содержит список всех имеющихся подразделений. Набор подразделений для конкретного учреждения осуществляется в режиме «Подразделения по учреждениям» раздела основного окна «Настройки».


Подразделения – это категории питающихся, которые отличаются, как правило, нормами потребления продуктов, выходом готовых порций блюд и т.п. Для каждого подразделения формируется отдельное меню-требование.

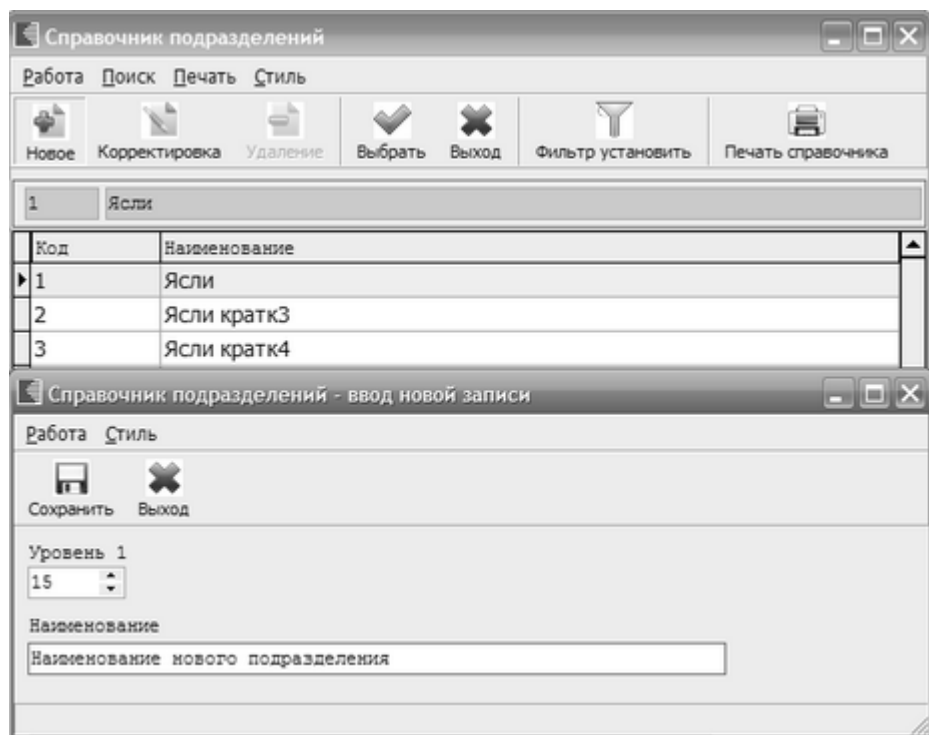
Вызов справочника осуществляется последовательным выбором пунктов меню: «Справочники» - > «Подразделения».



На экране появится список подразделений:






Для ввода нового подразделения нажмите клавишу **F7** , появится окно ввода.



Окно содержит следующие поля для заполнения:

- «**Уровень**» (числовое поле) - содержит код записи. Автоматически предлагается номер, следующий по порядку за последним;
- «**Наименование**» (символьное поле) - содержит наименование подразделения;

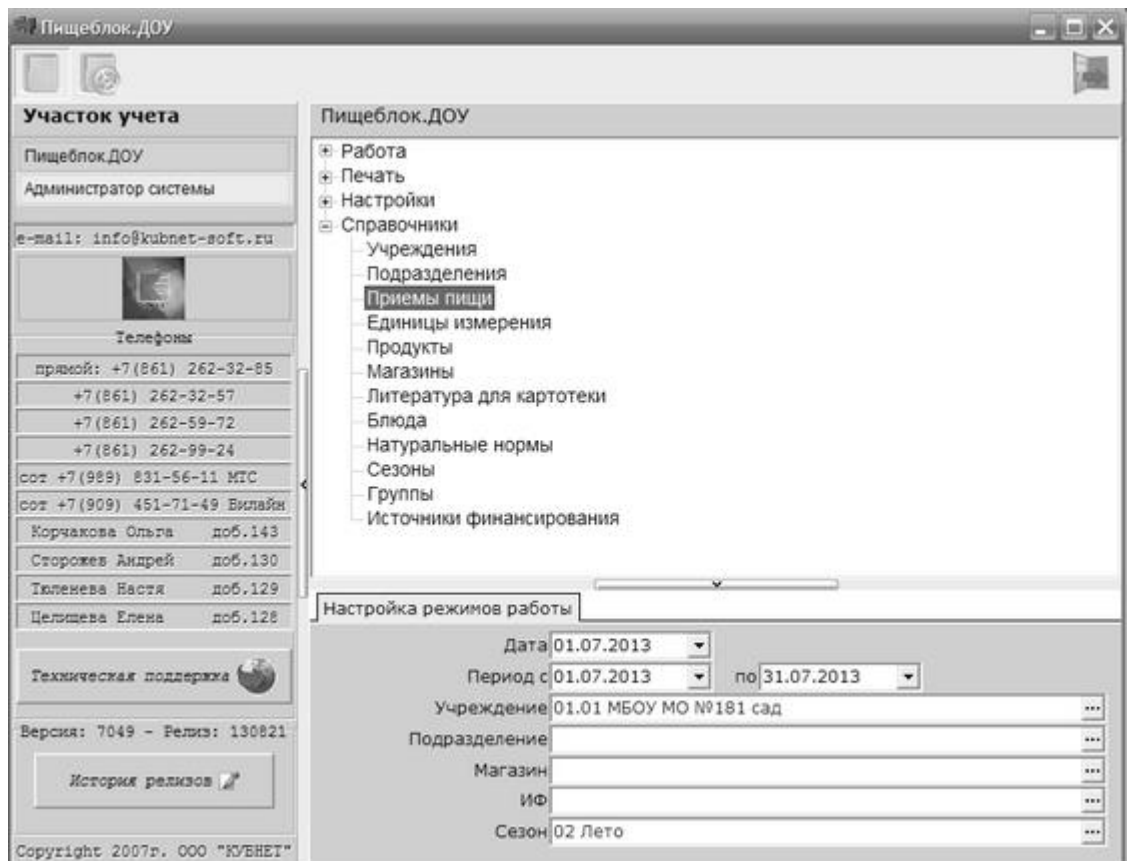
Если возникла необходимость **изменить, откорректировать** введенные данные, нажмите на клавишу **F4** . Порядок корректировки аналогичен вводу новой записи. Не забывайте сохранять изменения с помощью клавиши **F2** .

Для удаления записи поставьте на нее указатель и нажмите клавишу **F8** , ответьте положительно на запрос: «Подтвердите удаление?».

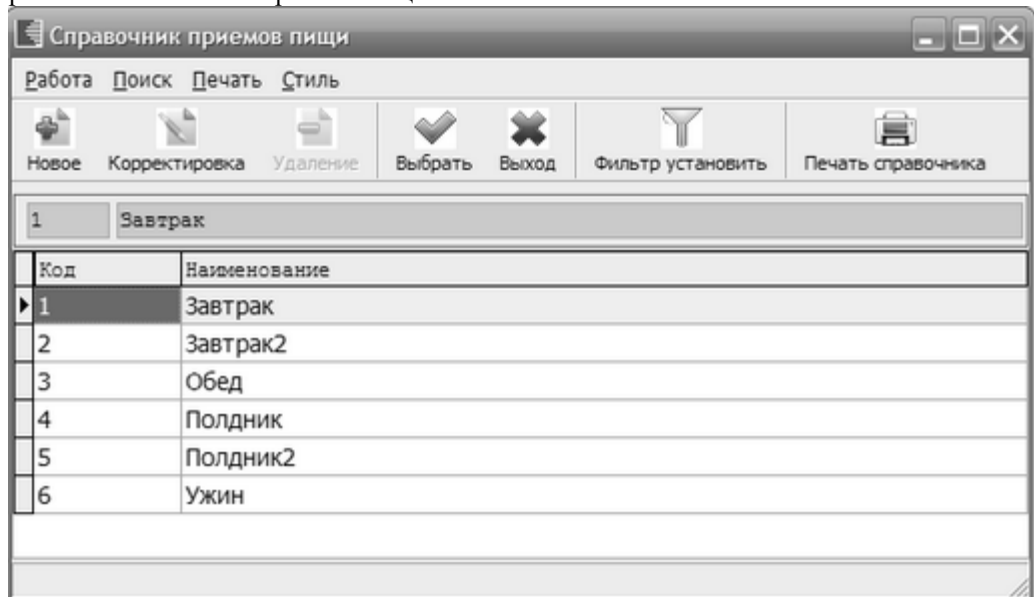
Справочник «Приемы пищи»


Справочник содержит перечень приемов пищи.

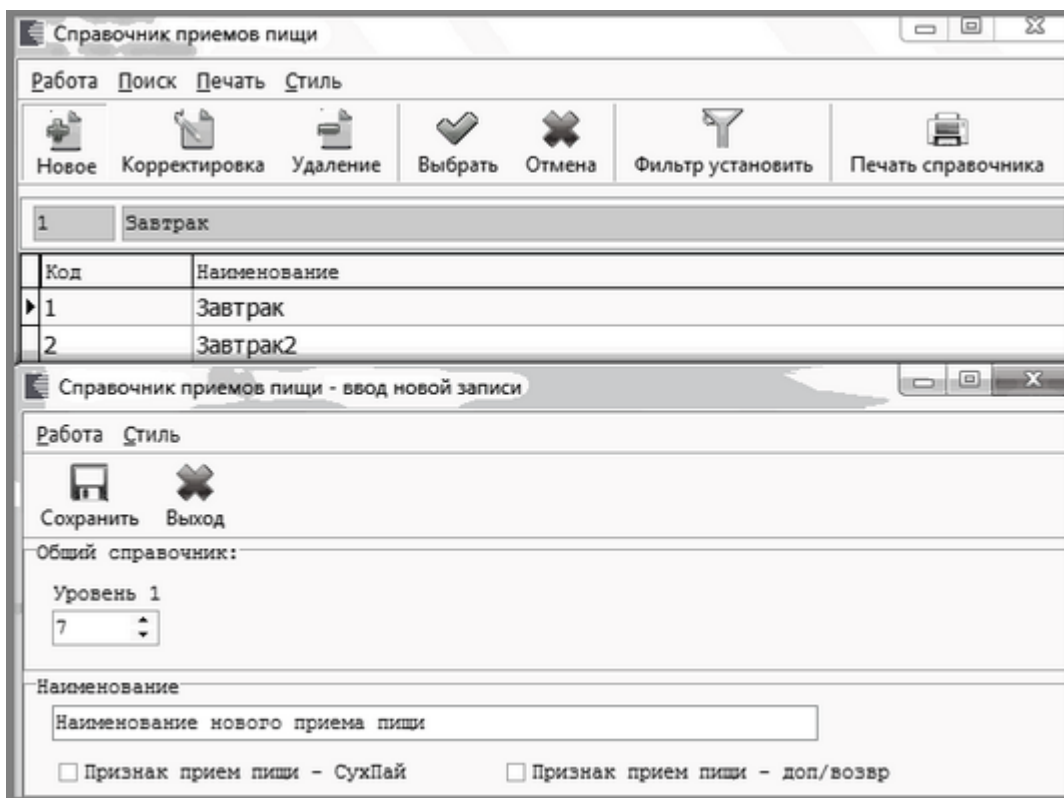
Вызов справочника осуществляется последовательным выбором пунктов меню: «Справочники» -> «Приемы пищи».



На экране появится список приемов пищи:




Для ввода нового приема пищи нажмите клавишу **F7** , появится окно ввода.




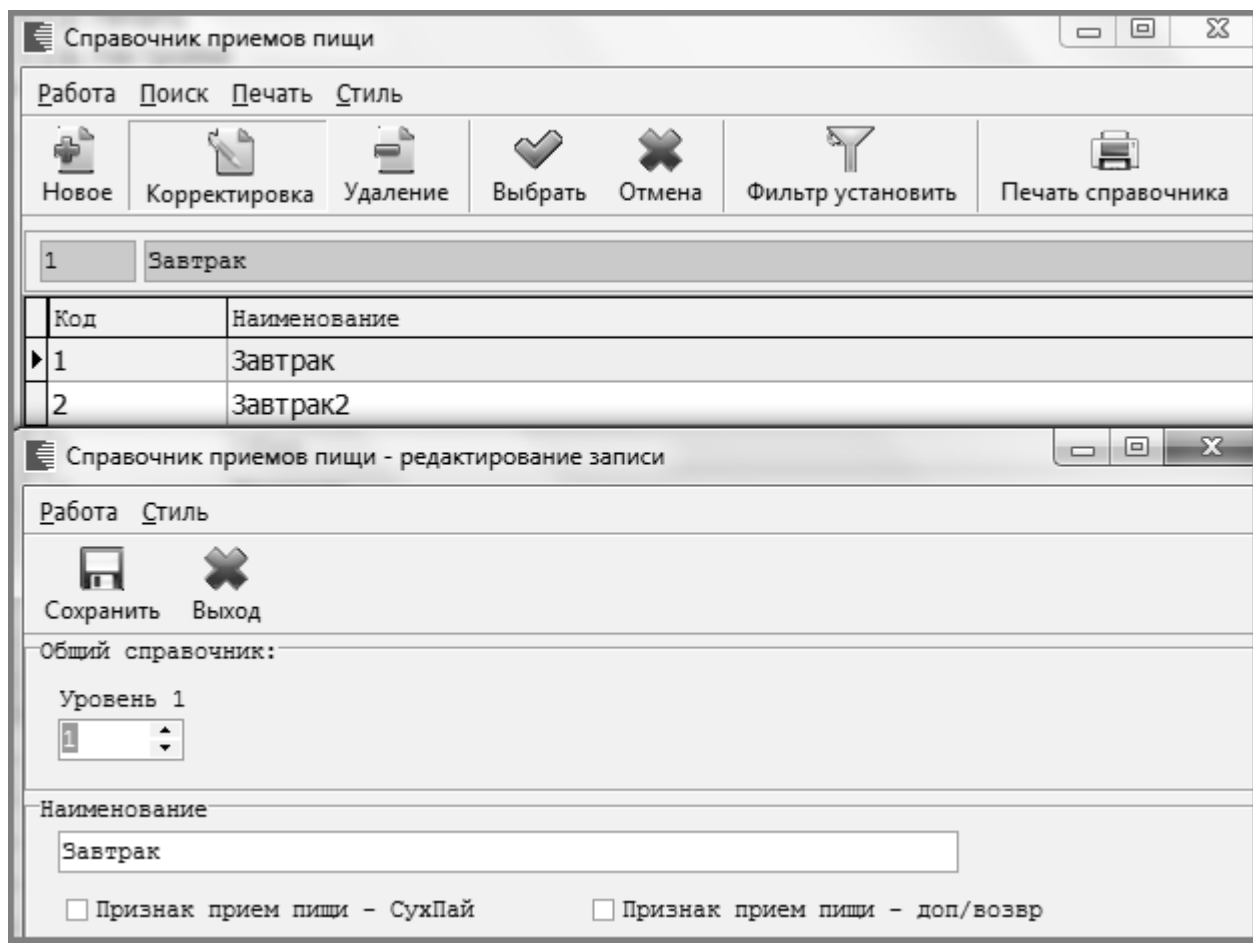
Окно содержит следующие поля для заполнения:


- «Уровень» (числовое поле) - содержит код записи. Автоматически предлагается номер, следующий по порядку за последним;
- «Наименование» (символьное поле) - содержит наименование приема пищи.

По окончании ввода нажмите кнопку  (сохранить).

Если возникла необходимость **изменить, откорректировать** введенные данные, нажмите клавишу

 **F4**. Порядок корректировки аналогичен вводу новой записи. Имеется возможность при составлении дополнительного (возвратного) меню-требования не учитывать блюда каких-либо приемов пищи (например, завтрак). Настройка устанавливается при корректировке записи в "Справочник приемов пищи".

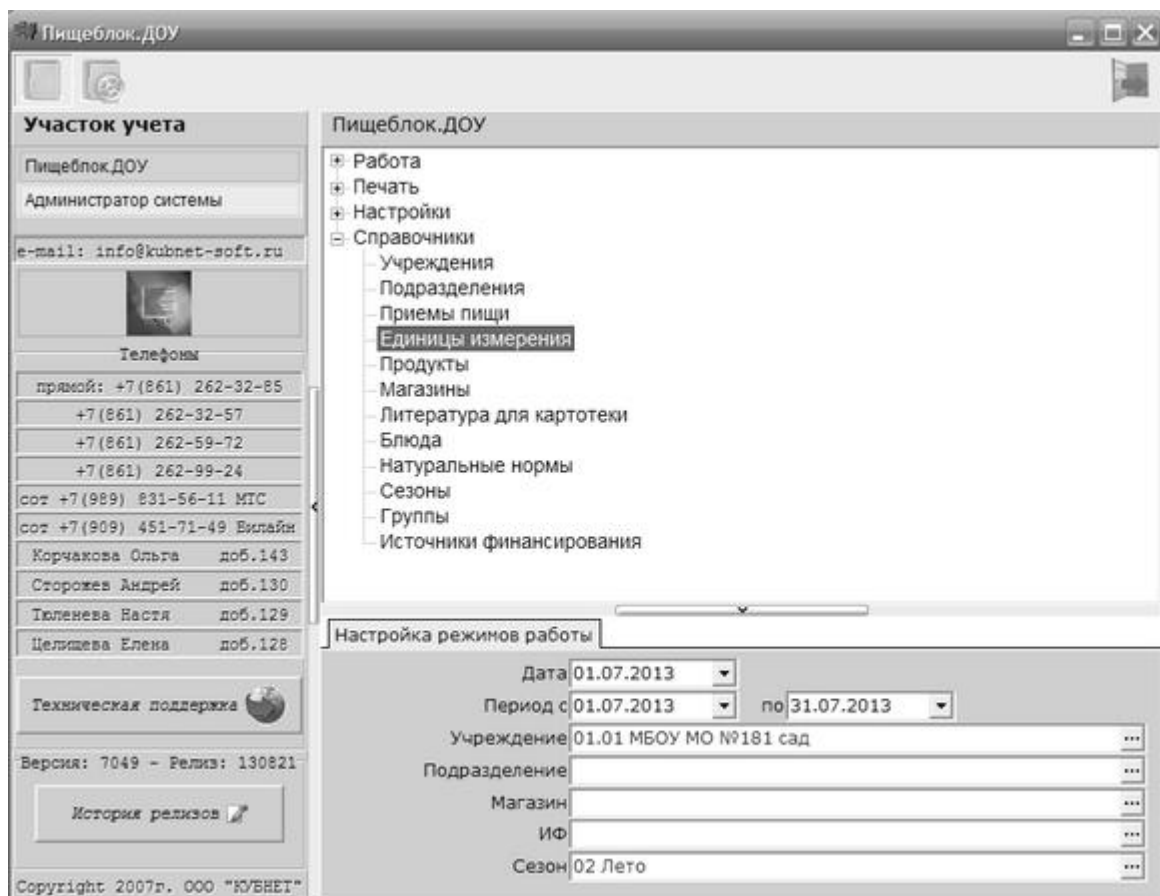


Для **удаления** записи поставьте на нее указатель и нажмите клавишу **F8** , ответьте положительно на запрос: «Подтвердите удаление?».

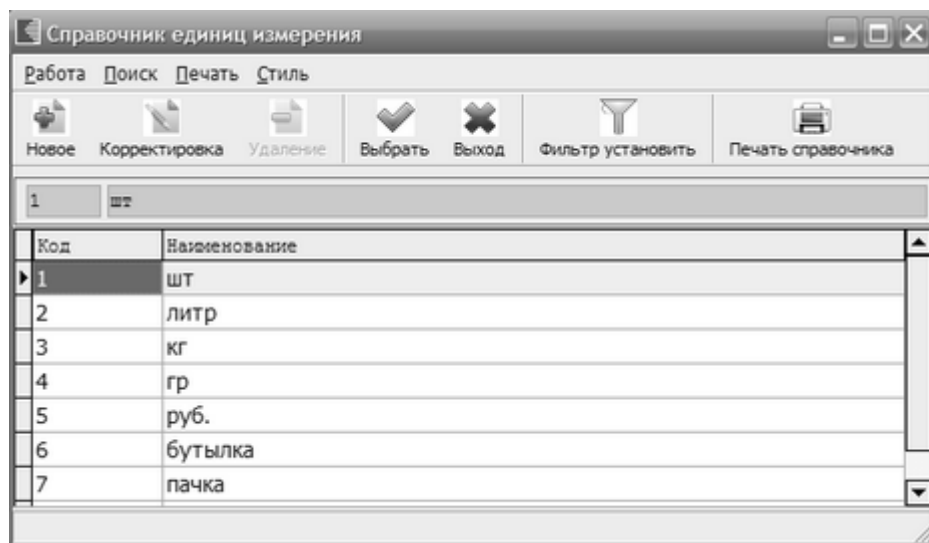
Справочник «Единицы измерения»


Справочник содержит список единиц измерения.
Данные справочника используются для учета продуктов и норм.

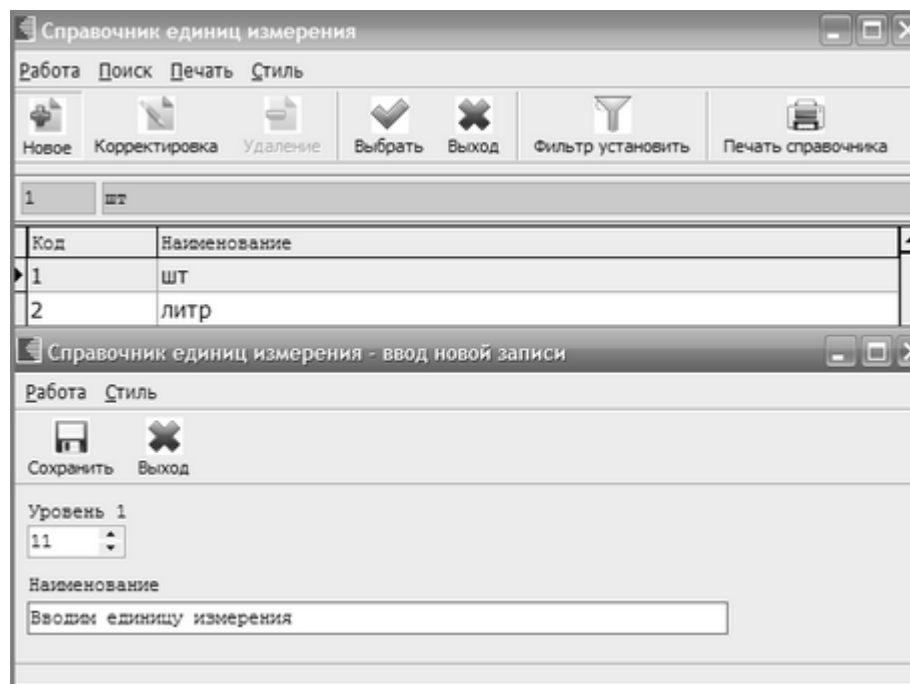
Вызов справочника осуществляется последовательным выбором пунктов меню: «Справочники» -> «Единицы измерения».



На экране появится окно справочника со списком единиц измерения.





Для **ввода новой** единицы измерения нажмите клавишу **F7** , появится окно ввода, в котором заводится наименование единицы измерения.





Окно содержит следующие поля для заполнения:

- **«Уровень»** (числовое поле) - номер по порядку единицы измерения;
- **«Наименование»** (символьное поле) - наименование единицы измерения;
- **«Признак штучных единиц»** (числовое поле) – если данная единица измерения применима к подсчету штучных продуктов, то его необходимо установить, щелкнув на него указателем мыши.

Для записи данных переведите курсор на кнопку **F2** . Отмена записи – кнопка **Esc** .

Если возникла необходимость **изменить, откорректировать** введенные данные, нажмите клавишу

F4 . Порядок корректировки аналогичен вводу новой записи.

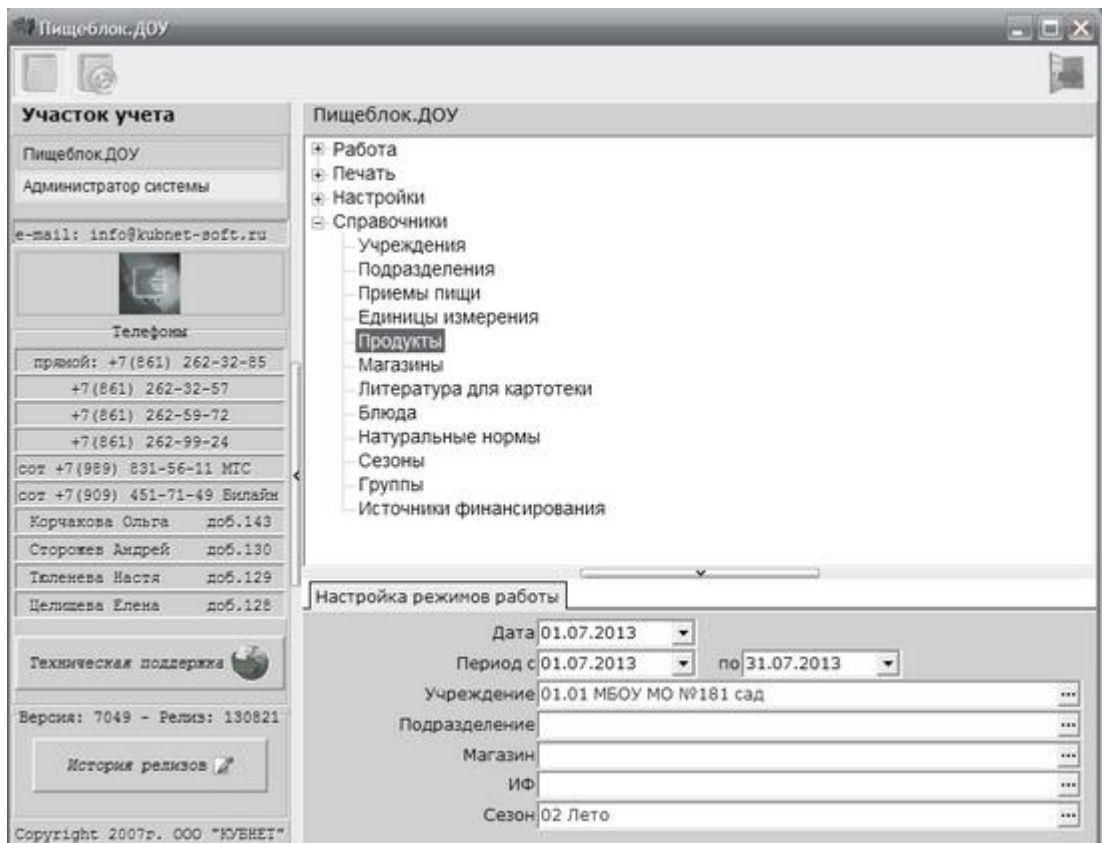
Для удаления записи поставьте на нее указатель и нажмите клавишу **F8** , ответьте положительно на запрос: «Подтвердите удаление?». Рекомендуется удалять только те единицы измерения, которые не использовались при вводе продуктов. Иначе в документах, для которых был выбран удаляемый код единицы измерения, параметр «ед.изм.» окажется пустым.

Справочник «Продукты»

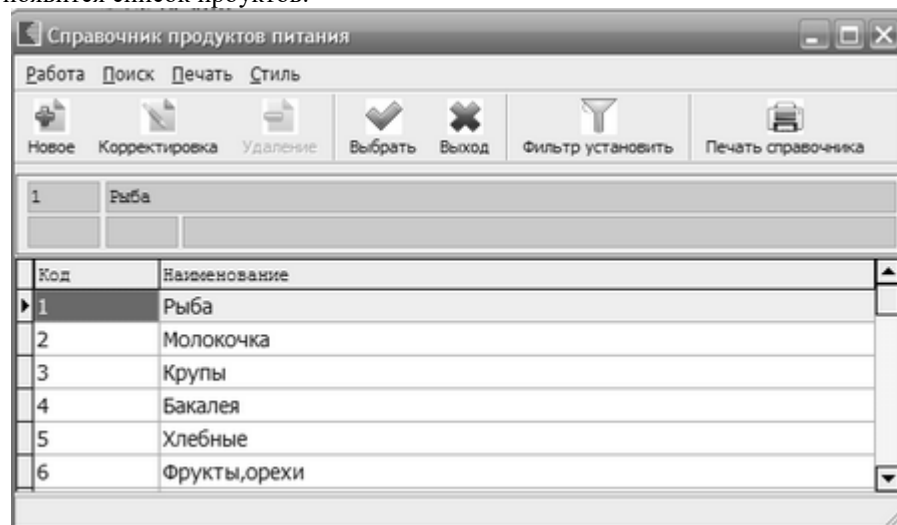
Справочник содержит наименования продуктов питания.

Справочник имеет иерархическую древовидную структуру и состоит из 2-х уровней. Данная структура позволяет легко распределять и находить при заведении документов наименования продуктов. На первом уровне находится группа продуктов, на втором - само наименование продукта.


Вызов справочника осуществляется последовательным выбором пунктов меню: «Справочники» -> «Продукты».

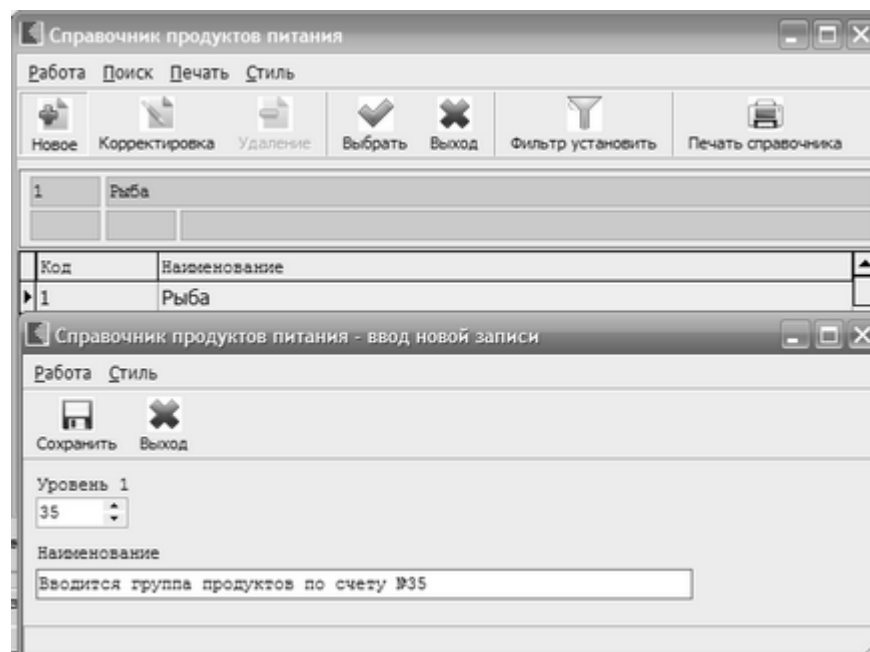



На экране появится список продуктов:



Выбор группы продуктов. Нужная группа продуктов выбирается клавишами-стрелками из списка, и на ней нажимается клавиша Enter. После этого система открывает следующий подуровень или происходит выбор группы.


Для ввода новой группы нажмите клавишу **F7** , появится окно ввода, в котором заводится наименование уровня.




!!! Не забывайте сохранять изменения с помощью клавиши F2  (Сохранить).

Выбор наименования продукта. Нужный продукт выбирается клавишами-стрелками из списка, и на нем нажимается клавиша **Enter**.

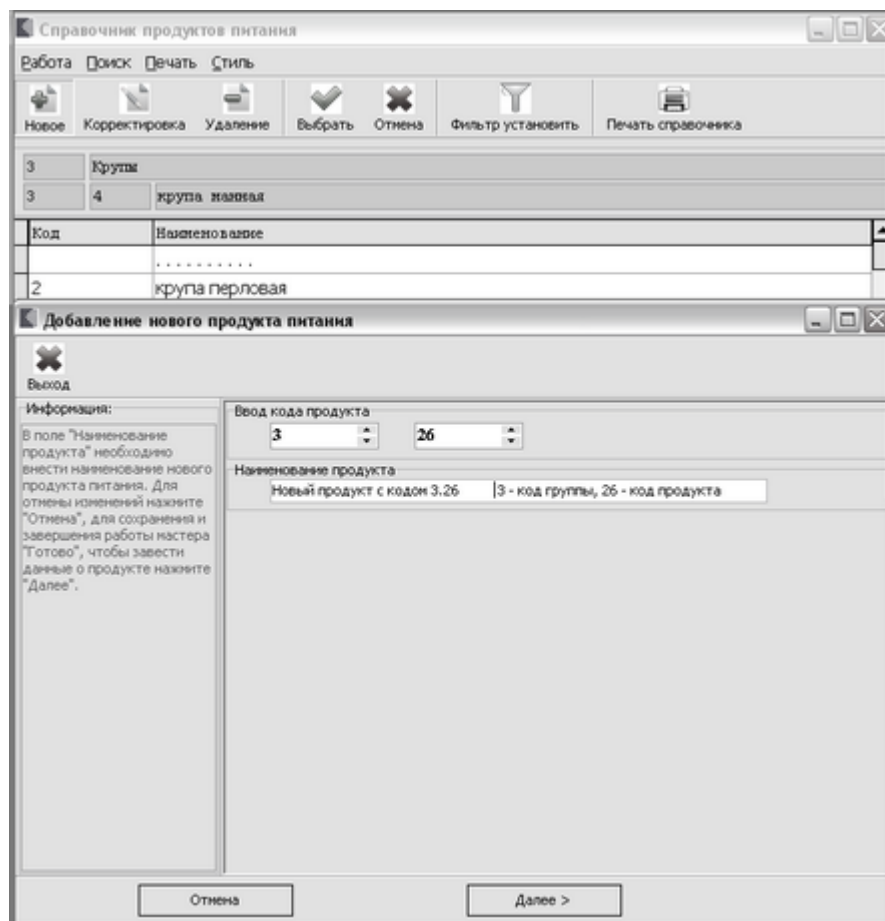
Выбрать нужный продукт из длинного списка можно также с помощью **контекстного поиска**. Для этого необходимо набирать на клавиатуре искомое наименование или его часть до тех пор, пока список не сократится до удобного для выбора размера. Нужный продукт отобразится на экране, после чего его можно выбрать с помощью клавиш-стрелок и клавиши **Enter**.

Esc  - выход из списка «Продуктов» на уровень вверх в «Группы продуктов» или полный выход.

Для **ввода нового продукта** нажмите клавишу F7  (**Новое**), появится окно ввода.

Окно содержит следующие поля для заполнения:

- **«Уровень1»** (числовое поле) - **содержит код записи группы**. Автоматически предлагается номер, следующий по порядку за последним;
- **«Уровень2»** (числовое поле) - **содержит код записи продукта**. Автоматически предлагается номер, следующий по порядку за последним;
- **«Наименование»** (символьное поле) - содержит наименование продукта.



После ввода наименования и кода нового продукта нажимаем кнопку "Далее", Вашему вниманию откроется форма для ввода единицы измерения (которую можно выбрать из списка, нажав на кнопку в виде треугольничка вниз), БЖУК (белки, жиры, углеводы, калорийность, округление). Если данный продукт является основным/скоропортящимся, тогда ставим необходимые галочки. Ниже представлена таблица "%отходов при холодной обработке за период", в которой проставляем необходимые дату начала, дату окончания и % отходов.

Справочник продуктов питания

Работа Поиск Печать Стиль

Новое Корректировка Удаление Выбрать Отмена Фильтр установить Печать справочника

3 Крупы

3 4 крупа манная

Код	Наименование

2	крупа перловая

Ввод данных реквизитов продукта

Выход

Информация:
 В поле "Единица измерения" необходимо выбрать единицу измерения продукта питания, после чего завести данные о БЖУК продукта (на 100 гр. продукта), округлении и %отхода в соответствующих полях. Для отмены изменений нажмите "Отмена", чтобы продолжить заведение данных о продукте, нажмите "Далее".

Единица измерения

шт
 литр
 кг
 гр
 руб.
 бутылка
 пачка
 детодни

Белки 0,000

Жиры 0,000

Углеводы 0,000

Калорийность 0,000

Округление (кол-во знаков после запятой) 0,000

Основной продукт

Скоропортящийся продукт

% отходов при холодной обработке за период

Дата начала	Дата окончания	% отходов
<No data to display>		

Отмена

После заполнения предыдущей формы нажимаем кнопку "Далее" и вписываем необходимые единицы витамин, входящих в данный продукт.

Справочник продуктов питания

Работа Поиск Печать Стиль

Новое Корректировка Удаление Выбрать Отмена Фильтр установить Печать справочника

3	Крупа
3	4 крупа пшеница

Код	Наименование
2	крупа перловая

Ввод данных о витаминах и минералах

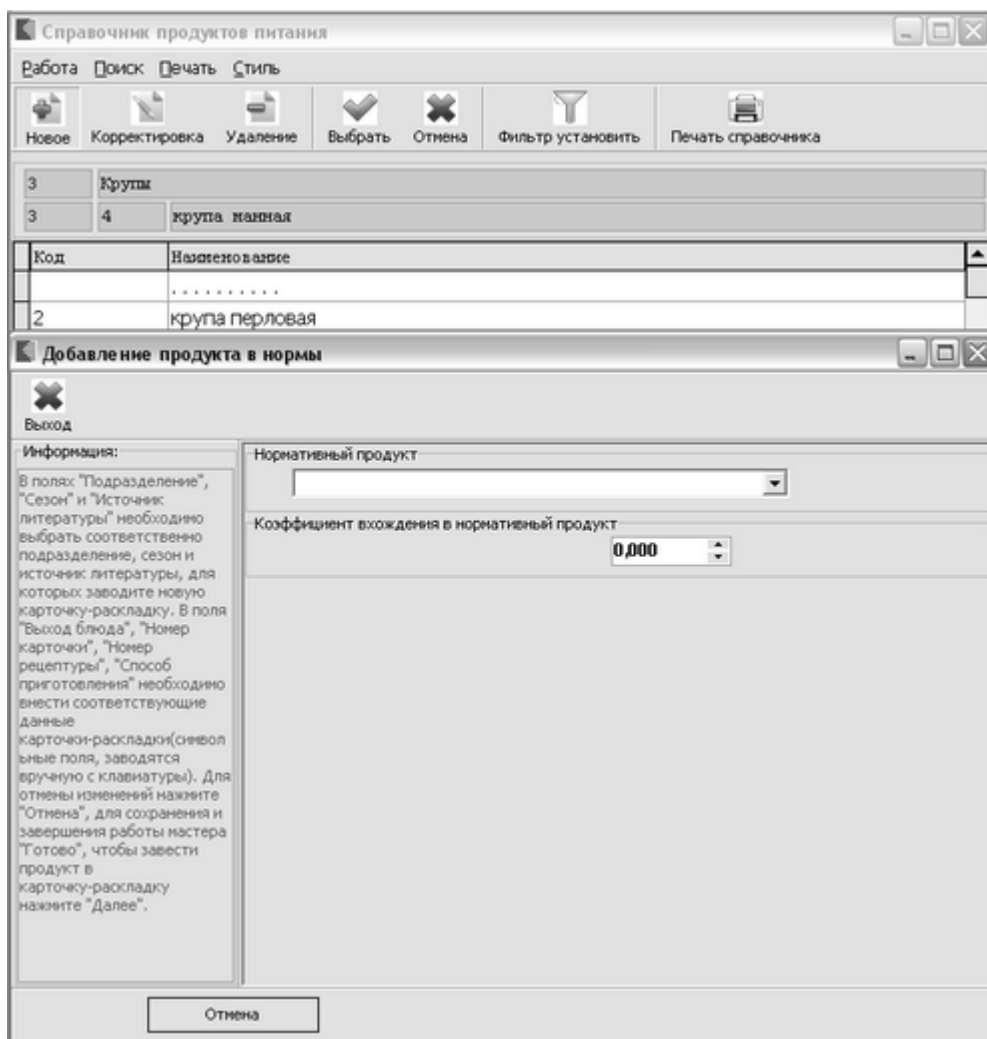
Выход

Информация:
В соответствующих полях заведите данные о витаминах и минералах, содержащихся в продукте (на 100 гр. продукта). Для отмены изменений нажмите "Отмена", чтобы продолжить заведение данных о продукте, нажмите "Далее".

Натрий	0,000	Витамин А	0,000
Калий	0,000	В-каротин	0,000
Кальций	0,000	Витамин В1	0,000
Магний	0,000	Витамин В2	0,000
Зола	0,000	Витамин РР	0,000
Железо	0,000	Витамин С	0,000
Fe	0,000	Витамин Е	0,000


Отмена Добавить в нормы Готово


После ввода витамин нужно добавить новый продукт в нормы продуктов питания. Для этого нажимаем кнопку "Добавить в нормы". С помощью "треугольничка" выбираем категорию, в которой находится заводимый продукт, прописываем коэффициент вхождения (с помощью клавиатуры, либо при помощи вспомогательных "треугольничков")



После заполнения всех вышеперечисленных пунктов нажимаем кнопку "Готово".

Внимание!!! Продукт обязательно должен быть на втором уровне справочника.

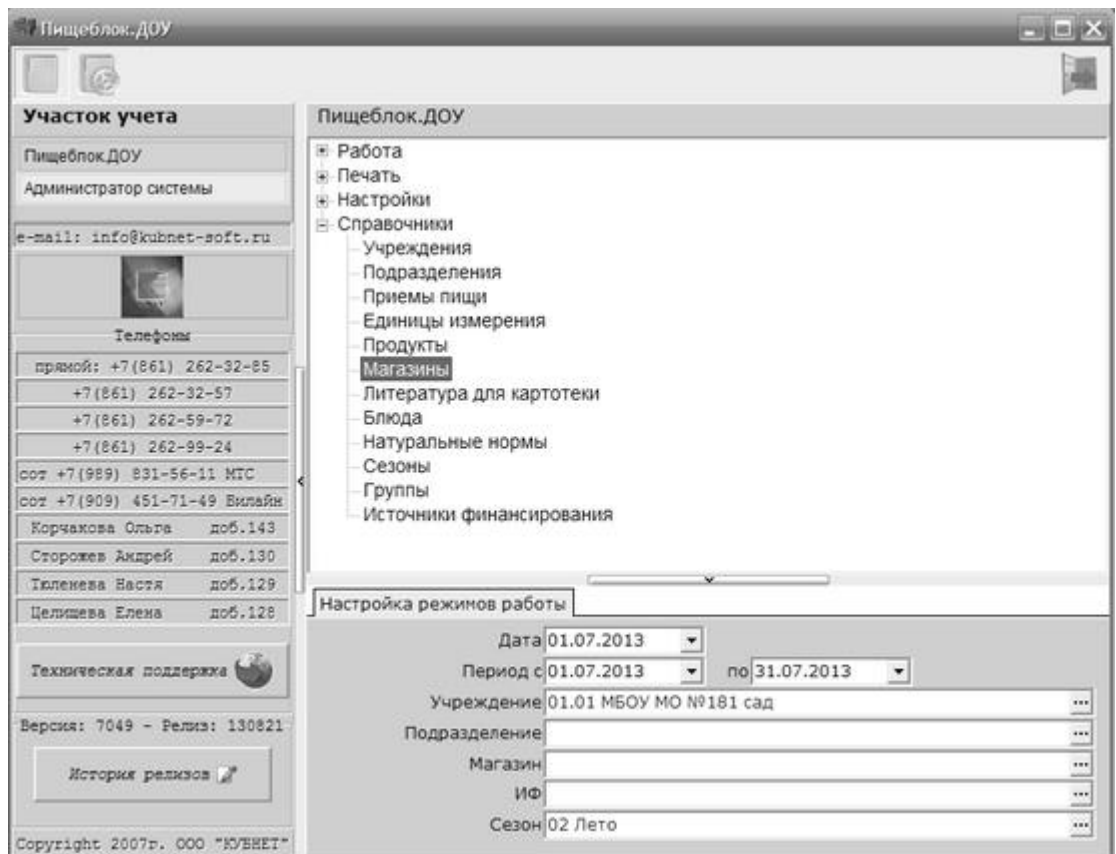
Если возникла необходимость **изменить, откорректировать** введенные данные, нажмите на клавишу **F4** . Порядок корректировки аналогичен вводу новой записи.

Для удаления записи поставьте на нее указатель и нажмите клавишу **F8**  (**Удаление**), ответьте положительно на вопрос: «Действительно удалить?». При удалении будьте внимательны, т.к. проверка на использование продуктов в документах не производится.

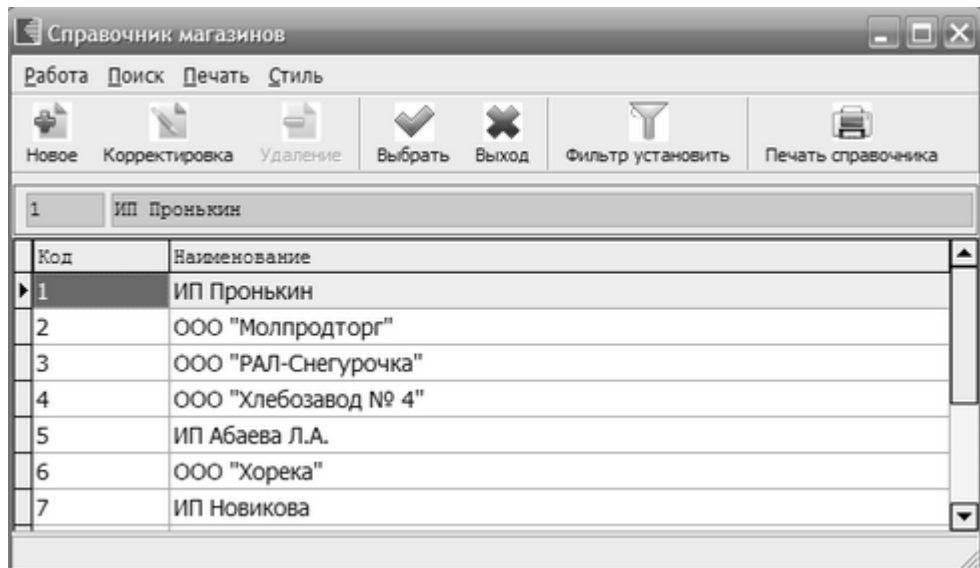
Справочник «Магазины»


Справочник содержит список магазинов - поставщиков продуктов.

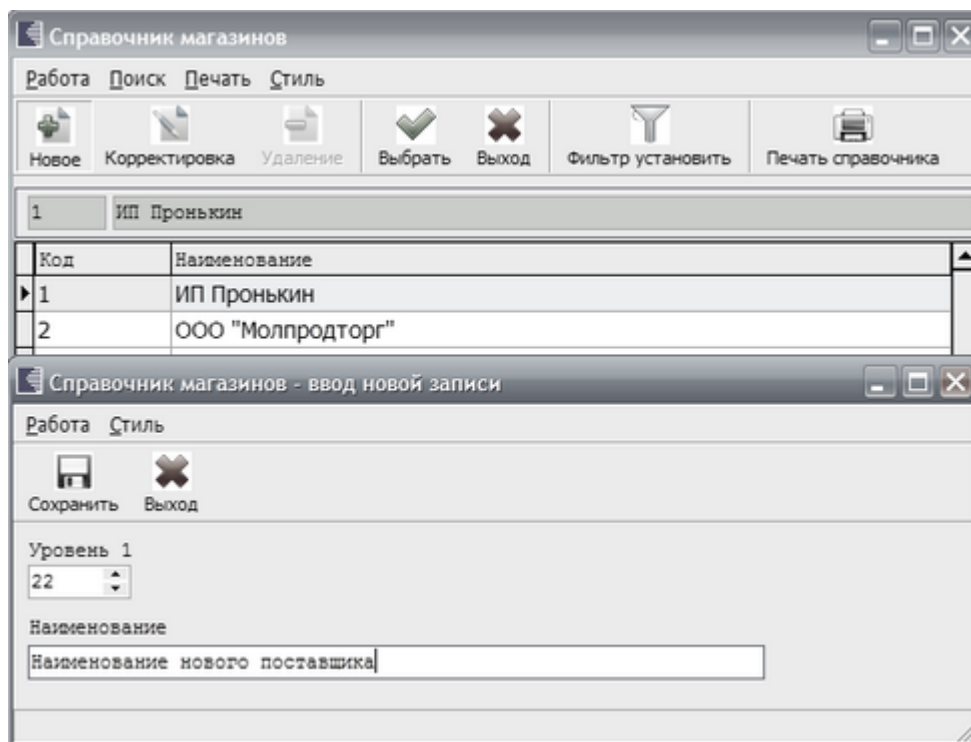
Вызов справочника осуществляется последовательным выбором пунктов меню: «Справочники» -> «Магазины».



На экране появится список магазинов:





Для ввода нового магазина нажмите клавишу **F7** , появится окно ввода.



Окно содержит следующие поля для заполнения:

- «Уровень» (числовое поле) - содержит код записи. Автоматически предлагается номер, следующий по порядку за последним;
- «Наименование» (символьное поле) - содержит наименование магазина.

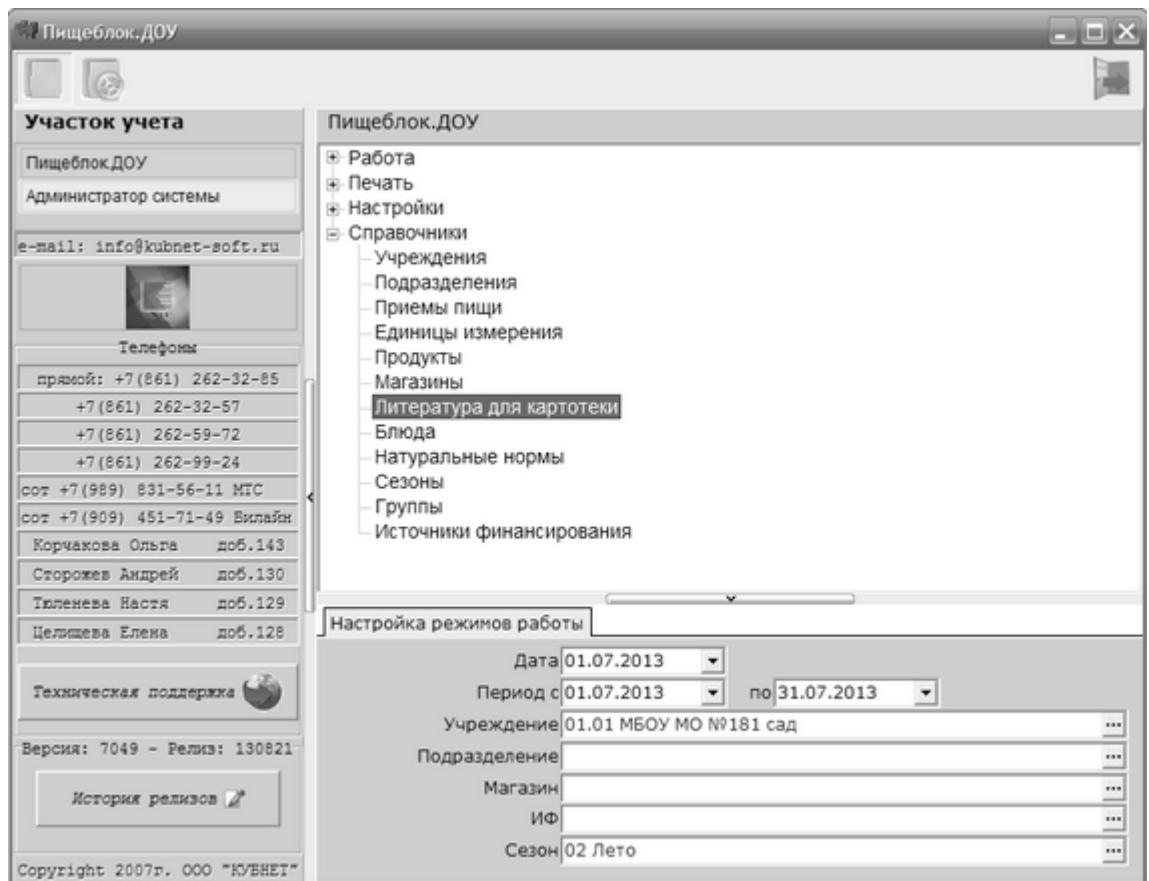
Если возникла необходимость **изменить, откорректировать** введенные данные, нажмите на клавишу **F4** . Порядок корректировки аналогичен вводу новой записи.

Для удаления записи поставьте на нее указатель и нажмите клавишу **F8** , ответьте положительно на запрос: «Подтвердите удаление?».

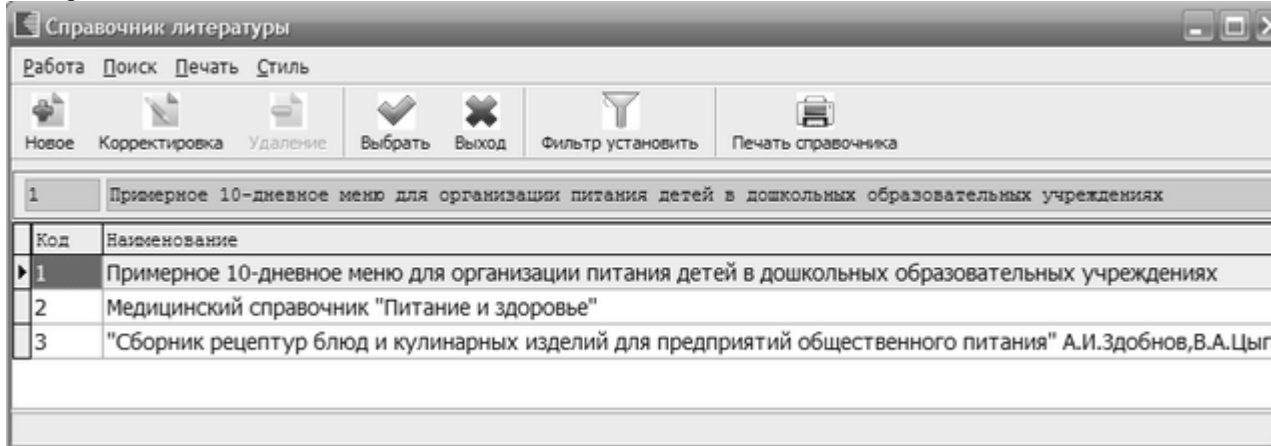
Справочник «Литература для картотеки»

Справочник содержит перечень источников литературы для карточек-раскладок.

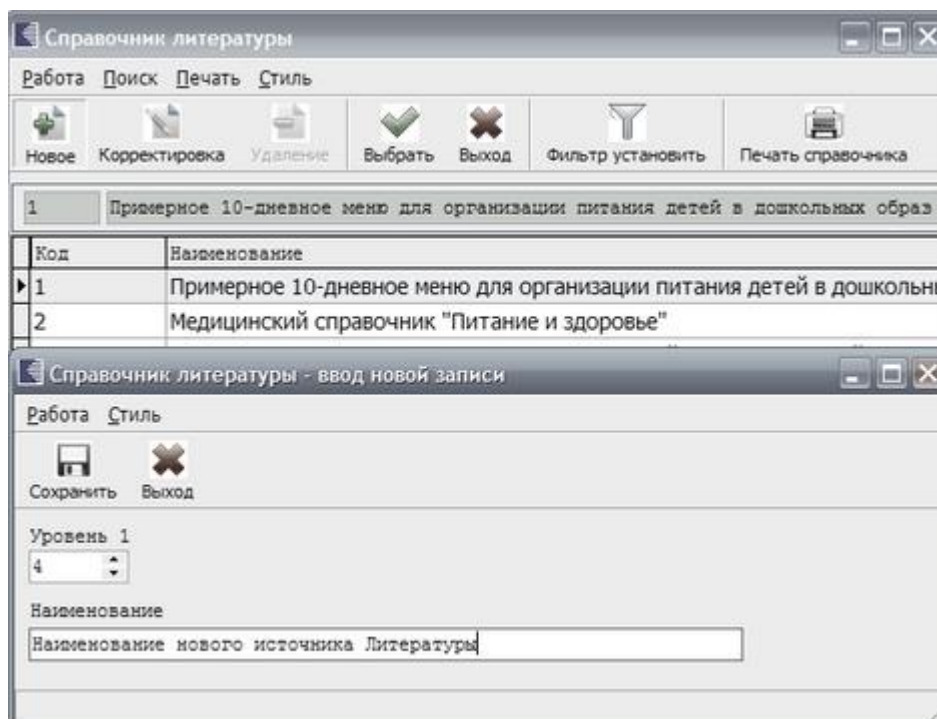
Вызов справочника осуществляется последовательным выбором пунктов меню: «Справочники» -> «Литература для картотеки».



На экране появится список источников:





Для ввода нового источника литературы нажмите клавишу F7 , появится окно ввода:




Окно содержит следующие поля для заполнения:

- «Уровень» (числовое поле) - содержит код записи. Автоматически предлагается первый свободный номер;
- «Наименование» (символьное поле) - содержит наименование источника карточек.

По окончании ввода нажмите кнопку **F2**  (**Сохранить**).

Если возникла необходимость **изменить, откорректировать** введенные данные, нажмите на клавишу **F4** . Порядок корректировки аналогичен вводу новой записи.

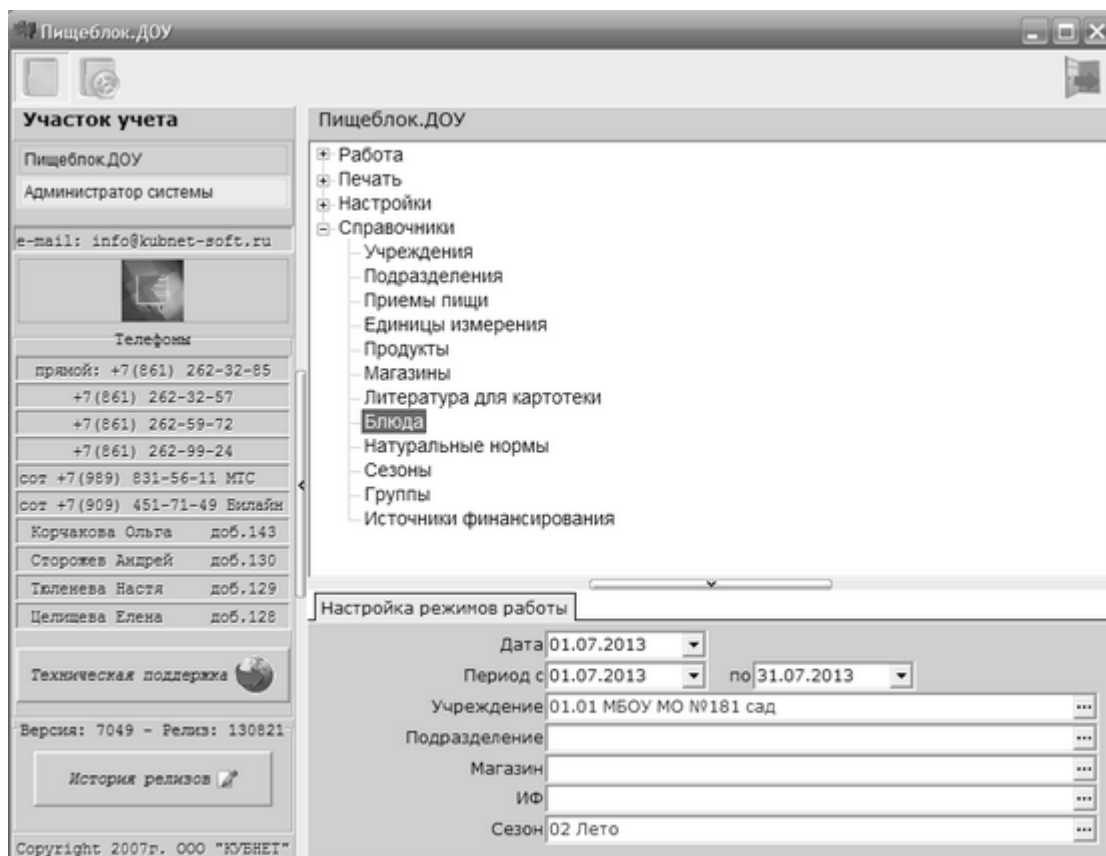
Для **удаления** записи поставьте на нее указатель и нажмите клавишу **F8** , ответьте положительно на запрос: «Подтвердите удаление?».

Справочник «Блюда»

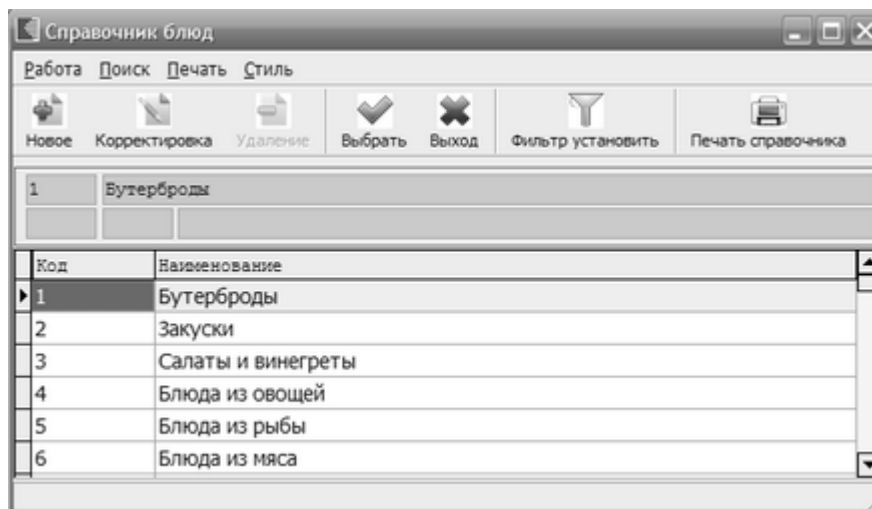


Справочник содержит картотеку блюд. Используется для выбора блюда при составлении меню-требования.

Вызов справочника осуществляется последовательным выбором пунктов меню: «Справочники» -> «Блюда».



На экране появится окно справочника со списком всех имеющихся блюд, сгруппированных по видам.




❖Корректировка справочника блюд возможна только в том случае, если у Вас есть соответствующие права. В противном случае при попытке добавить или исправить данные будет выдано сообщение: «Нет прав доступа». Права предоставляются при поставке программы и определяются паролем.







Справочник имеет иерархическую древовидную структуру и состоит из 2-х уровней. Данная структура позволяет легко распределять и находить при заведении карточек наименования блюд. На первом уровне вводятся виды блюд (категории блюд), на втором - блюда, входящие в выбранную категорию блюд.

Каждая строка списка содержит поля:

- «Код» (числовое поле) – номер записи в списке;
- «Наименование» (символьное поле) – наименование вида блюд или самого блюда.


Состав операций, используемых при работе со справочником «Блюда»:

-  F7 Новое - создание нового вида блюд или блюда, входящего в выбранный вид блюд;

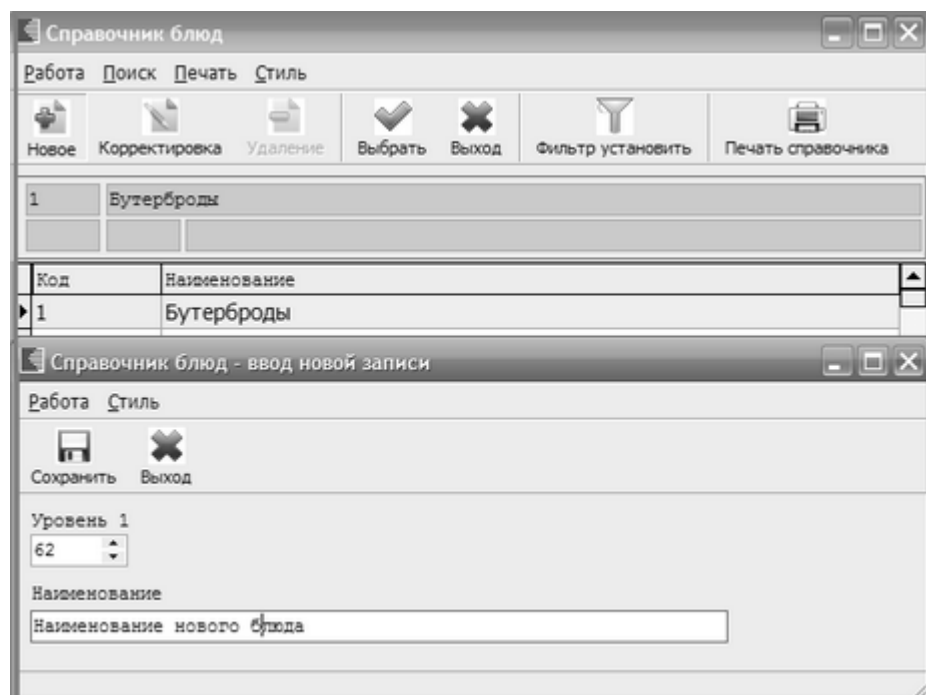
-  **F4** **Корректировка** - корректировка созданного вида блюд или блюда, входящего в выбранный вид блюд;
-  **F8** **Удаление** - удаление созданного вида блюд или блюда, входящего в выбранный вид блюд;
-  **(Ctrl+Enter)** **Выбрать** или клавиша **Enter** - выбор необходимой категории или блюда, входящего в выбранную категорию;
-  **Esc** **Выход** - выход из категории или возврат к основному меню программы;
-  **F3** **Установить фильтр** - упорядочить записи по определенному виду;
-  **F5** - печать справочника.

Для выбора блюда сначала выбирается вид, а затем наименование. Нужная запись выбирается клавишами-стрелками из списка, и на ней нажимается клавиша **Enter**. При выборе вида курсор автоматически переходит в окно со списком наименований.

Быстрый переход к нужной записи можно осуществить, набрав ее числовое значение в поле **код** и нажать **Enter**. Указатель будет установлен на запись с введенным кодом.


Выбрать нужное блюдо из длинного списка можно также с помощью **контекстного поиска**. Для этого необходимо с помощью клавиши **Tab** перейти на поле с наименованием, нажать **F3**  и набрать на клавиатуре искомое название блюда или его часть, после чего нажать клавишу **OK**. Нужное блюдо отобразится на экране.


Ввод нового **вида блюд** осуществляется путем нажатия клавиши **F7** .




В поля строки заносятся данные:

- в поле **«Уровень»** записывается код - первый свободный номер по порядку;
- в поле **«Наименование»** записывается наименование вида блюд.

Ввод данных подтверждается нажатием клавиши **F2**  (**Сохранить**).

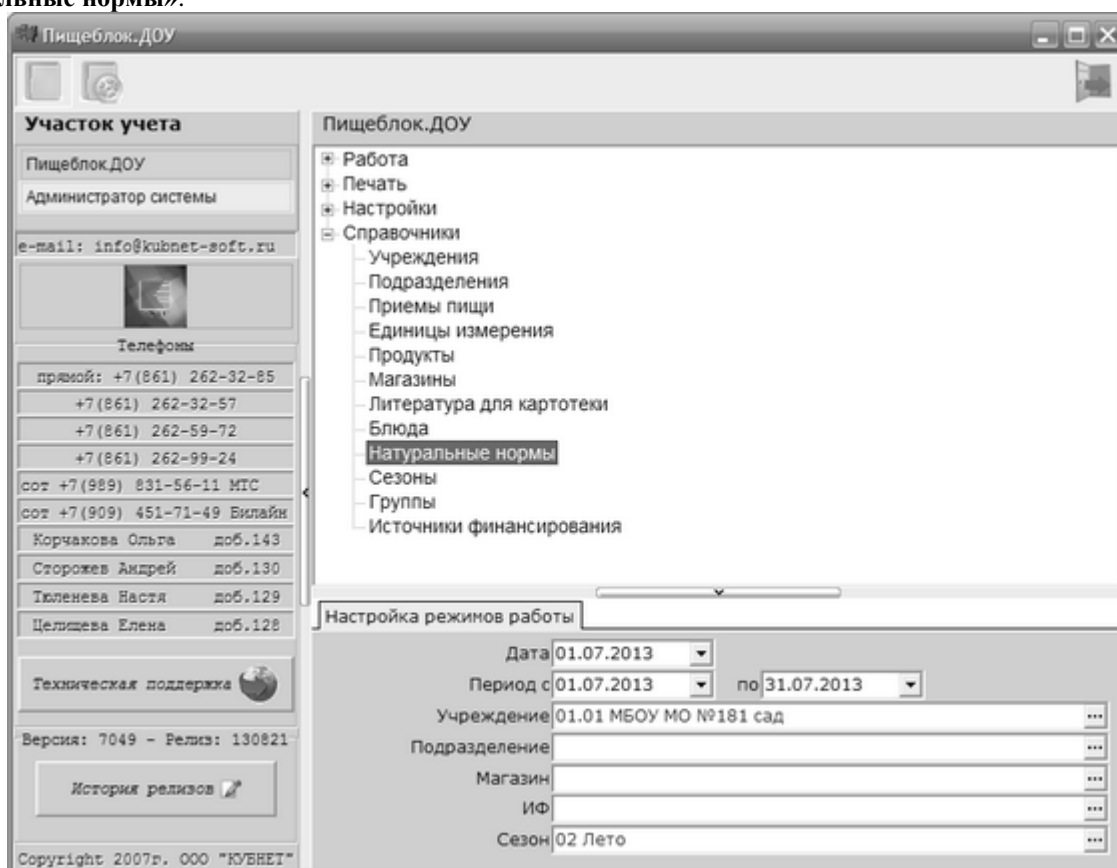
Если возникла необходимость откорректировать наименование, указатель ставится на нужную строку и нажимается клавиша **F4**  (**Корректировка**). Порядок корректировки аналогичен вводу новой строки.

Для удаления вида блюд или блюда, входящего в вид блюд, поставьте на него указатель и нажмите клавишу  (Удаление).

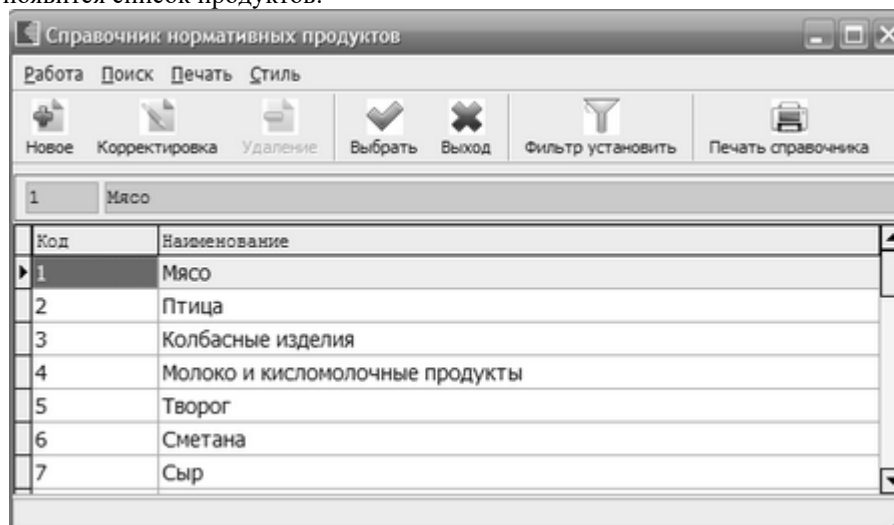
Справочник «Натуральные нормы»


Справочник содержит перечень наименований нормативных продуктов. Нормативные продукты заводятся в соответствии со специализацией учреждения, например, по Приказу МЗ РФ от 22.07.2010 г.

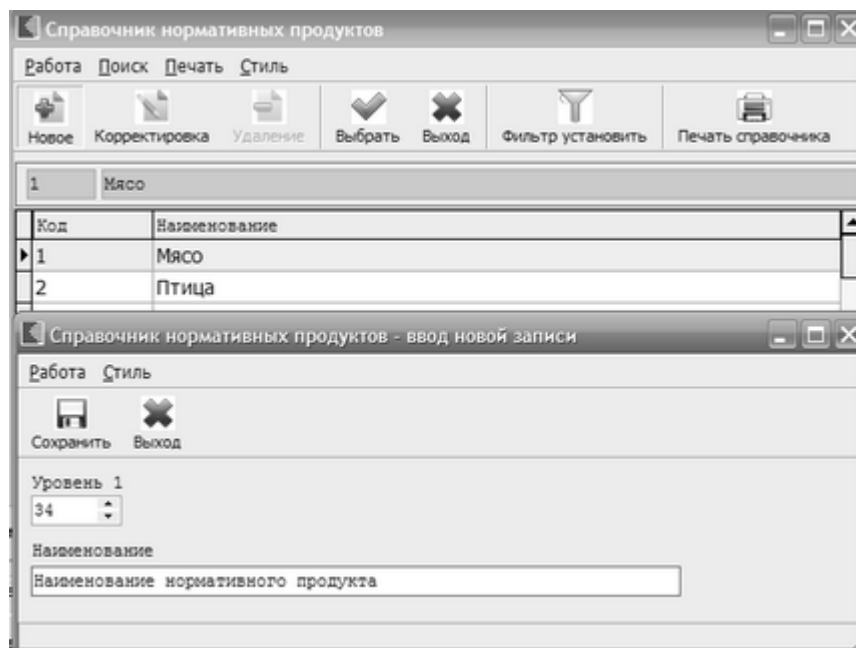
Вызов справочника осуществляется последовательным выбором пунктов меню: «Справочники» -> «Натуральные нормы».



На экране появится список продуктов:






Для ввода нового продукта нажмите клавишу , появится окно ввода.




Окно содержит следующие поля для заполнения:

- «Уровень» (числовое поле) - содержит код записи. Автоматически предлагается номер, следующий по порядку за последним;
- «Наименование» (символьное поле) - содержит наименование продукта;

Введите наименование нового нормативного продукта и нажмите клавишу **F2**  для сохранения. Если возникла необходимость **изменить, откорректировать** введенные данные, нажмите на клавишу **F4** . Порядок корректировки аналогичен вводу новой записи.

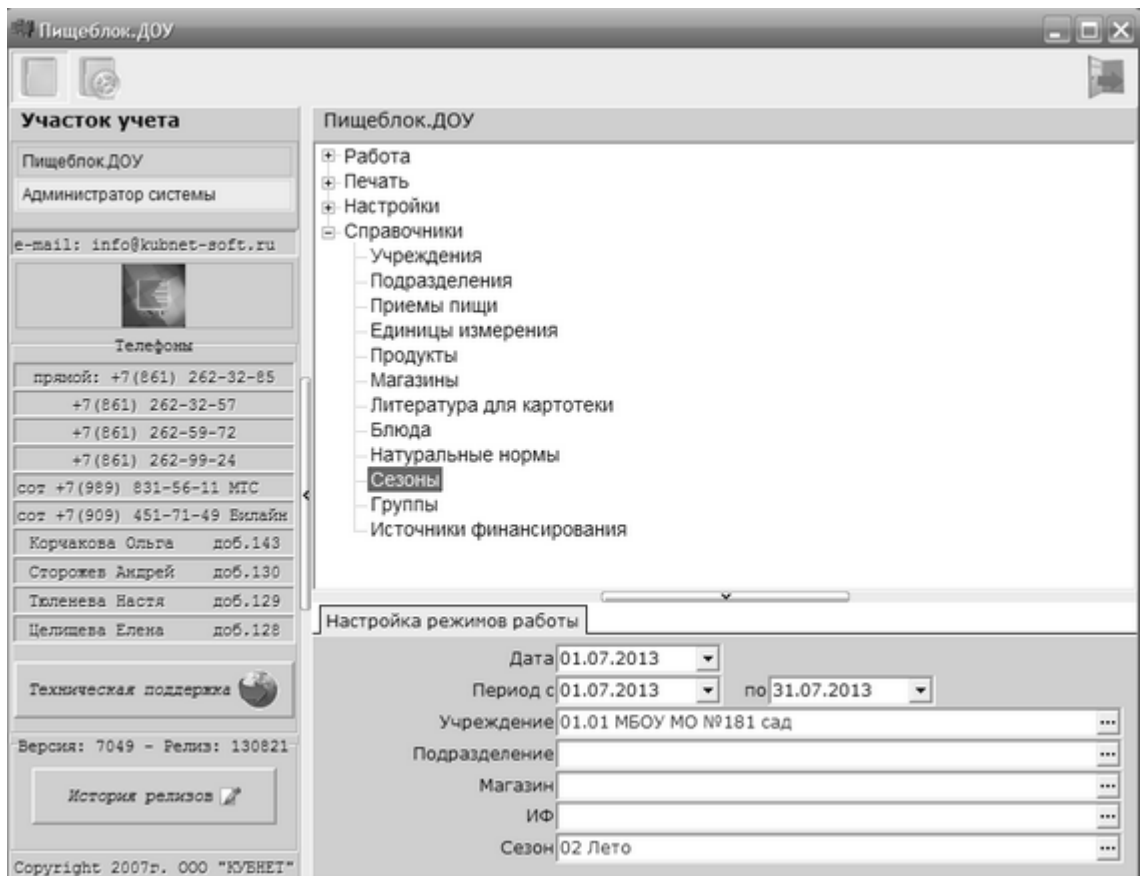
Внимание!!! Не забывайте сохранять внесенные изменения с помощью клавиши **F2**  **(Сохранить).**

Для удаления записи поставьте на нее указатель и нажмите клавишу **F8** , ответьте положительно на запрос: «Подтвердите удаление?».

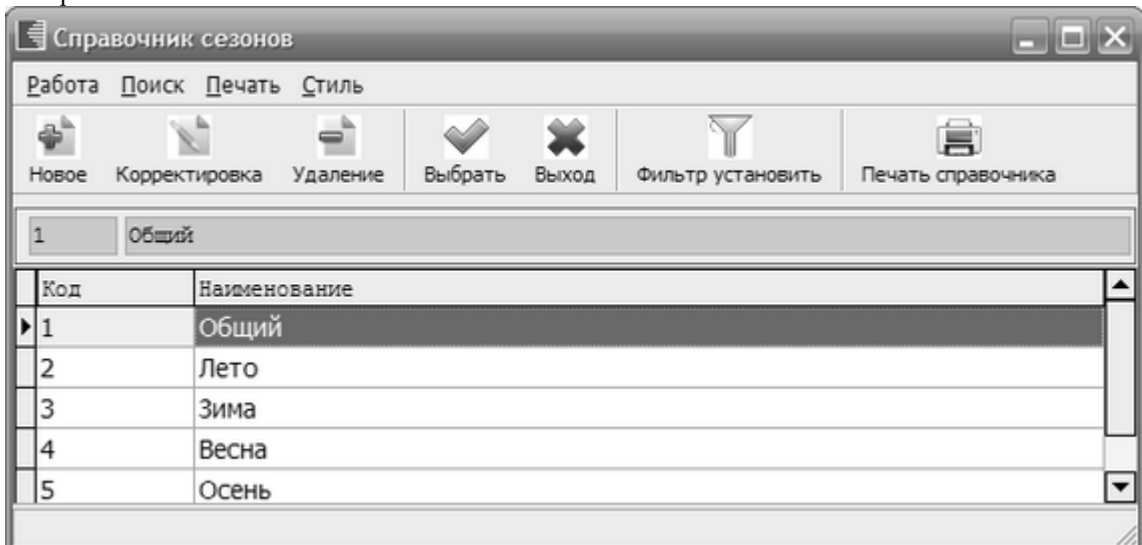
Справочник «Сезоны»


Справочник содержит список сезонов. Используется для выбора сезона при составлении меню-требования и создания карточки-раскладки.

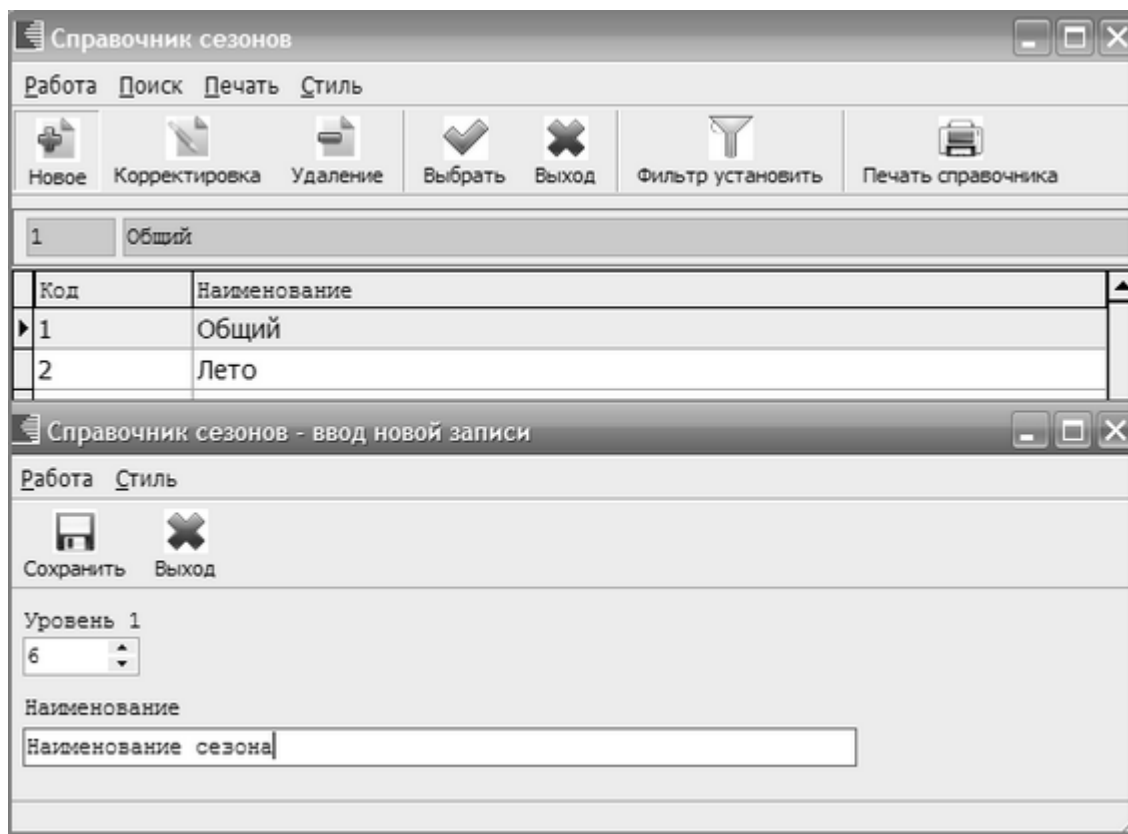
Вызов справочника осуществляется последовательным выбором пунктов меню: «Справочники» - > «Сезоны».



На экране появится список сезонов:





Для ввода нового сезона нажмите клавишу **F7** , появится окно ввода.



Окно содержит следующие поля для заполнения:

- «Уровень» (числовое поле) - содержит код записи. Автоматически предлагается номер, следующий по порядку за последним;
- «Наименование» (символьное поле) - содержит наименование сезона;

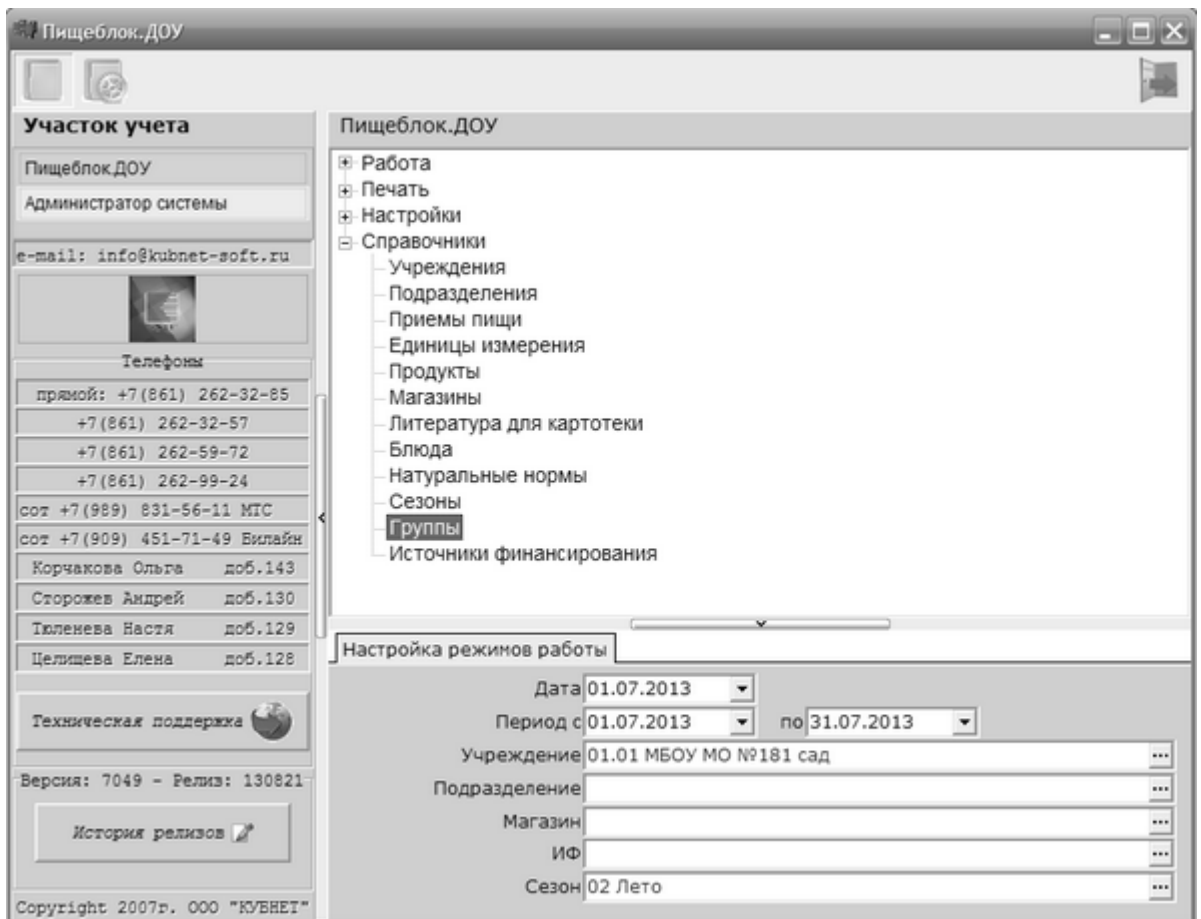
Если возникла необходимость **изменить, откорректировать** введенные данные, нажмите на клавишу **F4** . Порядок корректировки аналогичен вводу новой записи.

Для удаления записи поставьте на нее указатель и нажмите клавишу **F8** , ответьте положительно на запрос: «Подтвердите удаление?».

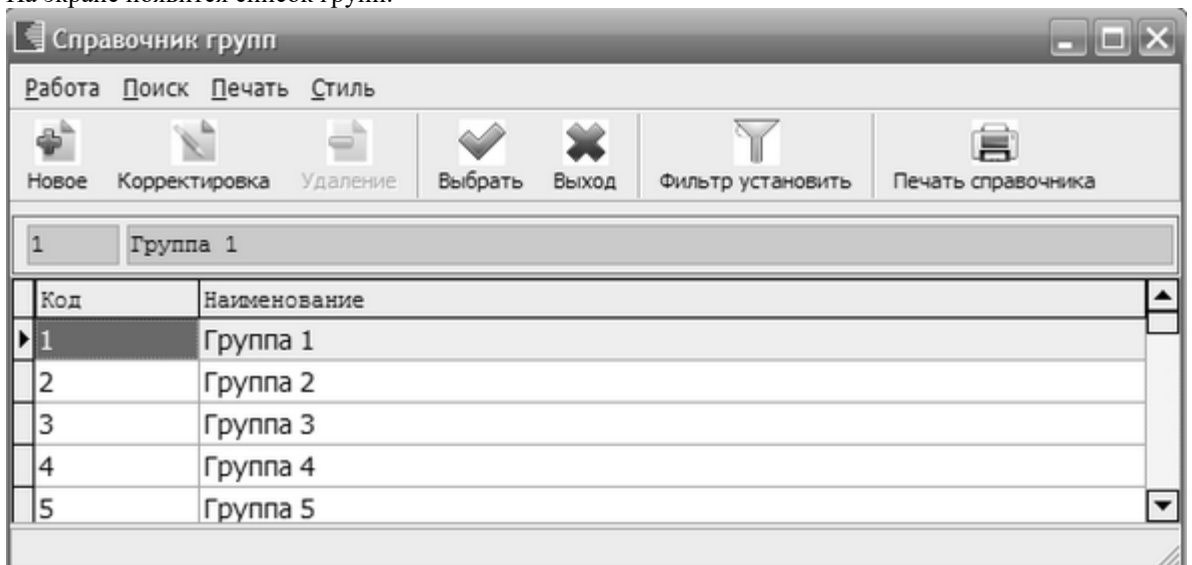
Справочник «Группы»

Справочник содержит перечень групп для заполнения рапортки.

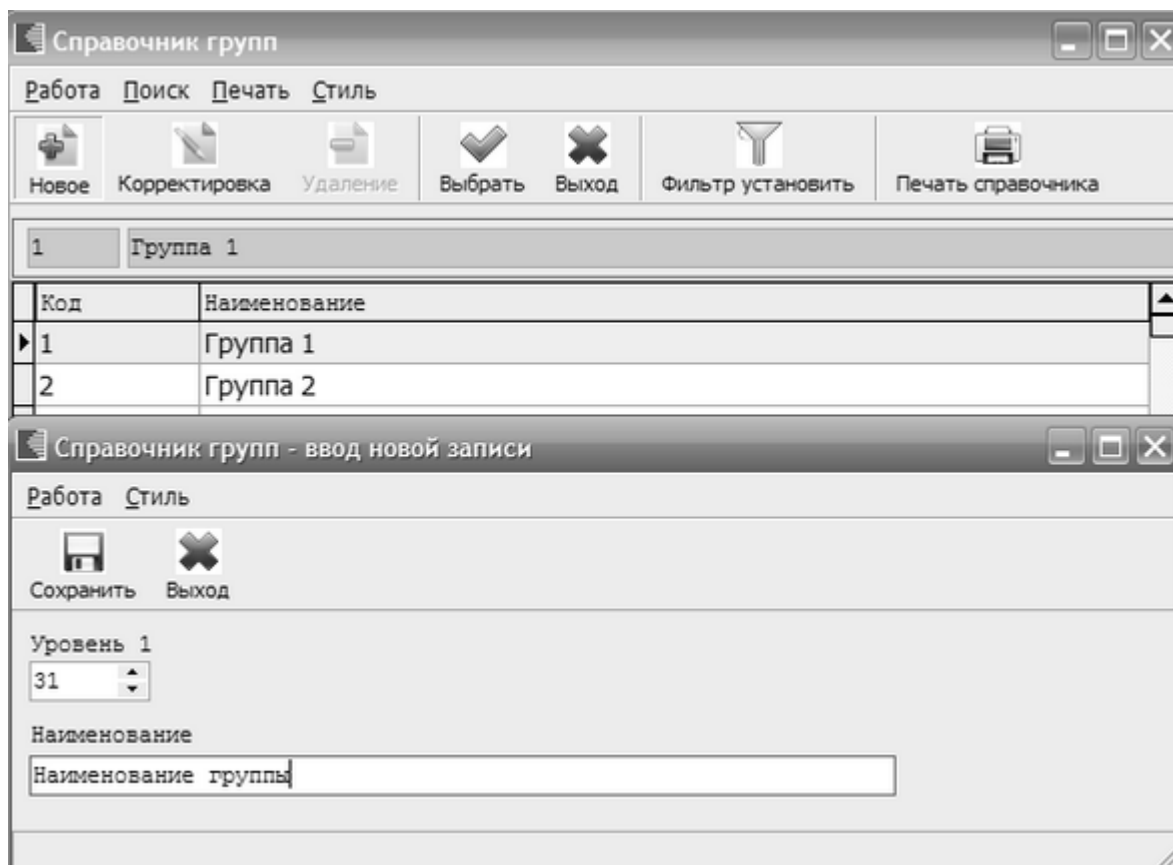
Вызов справочника осуществляется последовательным выбором пунктов меню: «Справочники» -> «Группы».



На экране появится список групп:





Для ввода новой группы нажмите клавишу **F7** , появится окно ввода:




Окно содержит следующие поля для заполнения:

- «Уровень» (числовое поле) - содержит код записи. Автоматически предлагается первый свободный номер;
- «Наименование» (символьное поле) - содержит наименование группы.

По окончании ввода нажмите кнопку **F2**  (Сохранить).

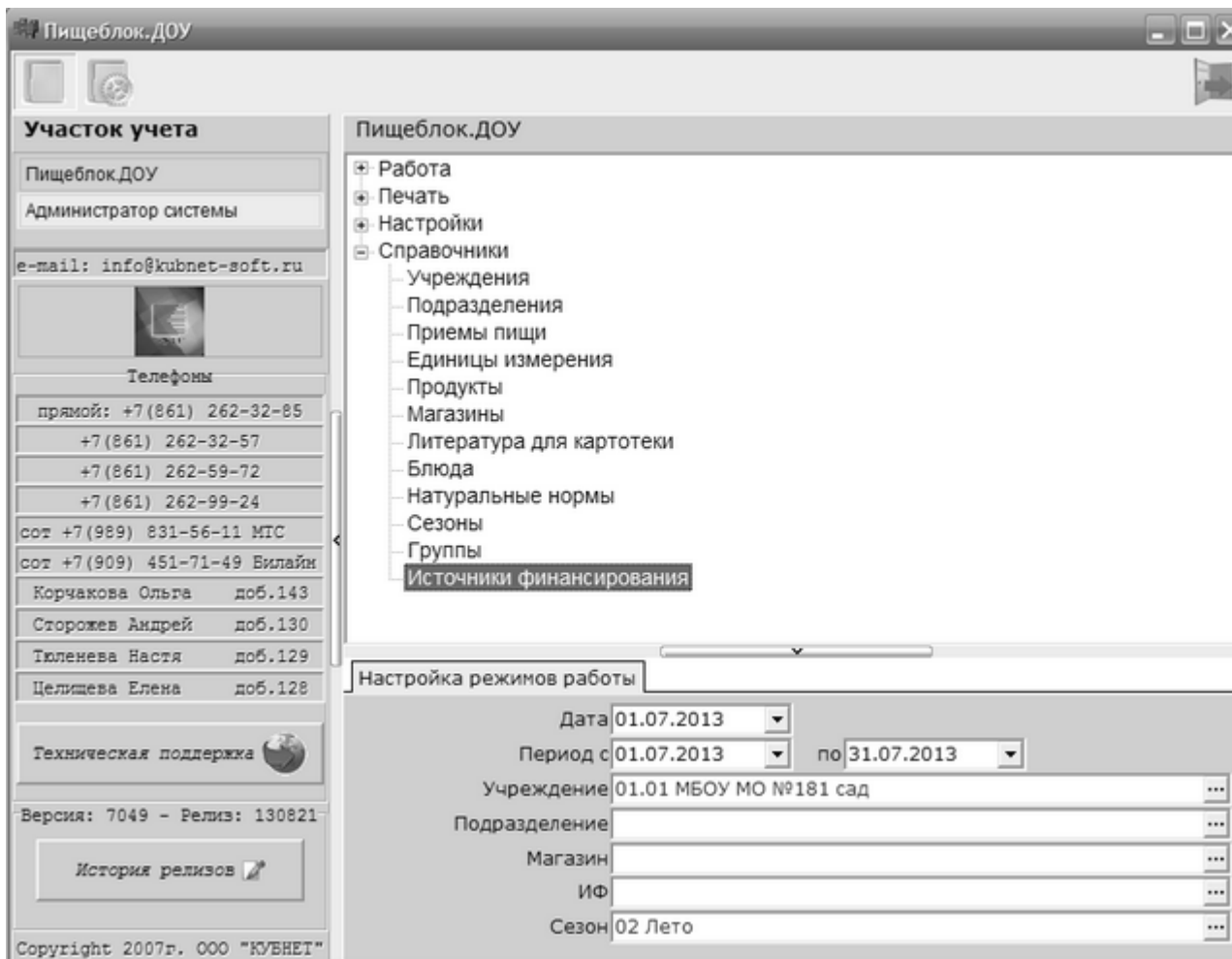
Если возникла необходимость **изменить, откорректировать** введенные данные, нажмите на клавишу **F4** . Порядок корректировки аналогичен вводу новой записи.

Для **удаления** записи поставьте на нее указатель и нажмите клавишу **F8** , ответьте положительно на запрос: «Подтвердите удаление?».

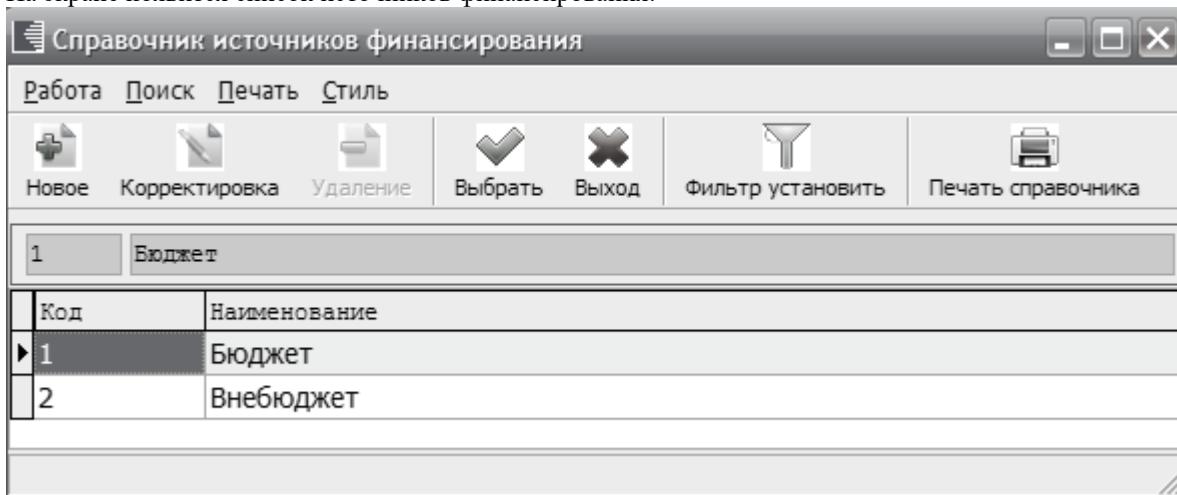
Справочник «Источники финансирования»


Справочник содержит список источников финансирования. Используется для выбора источника финансирования при вводе накладных на приходование продуктов.

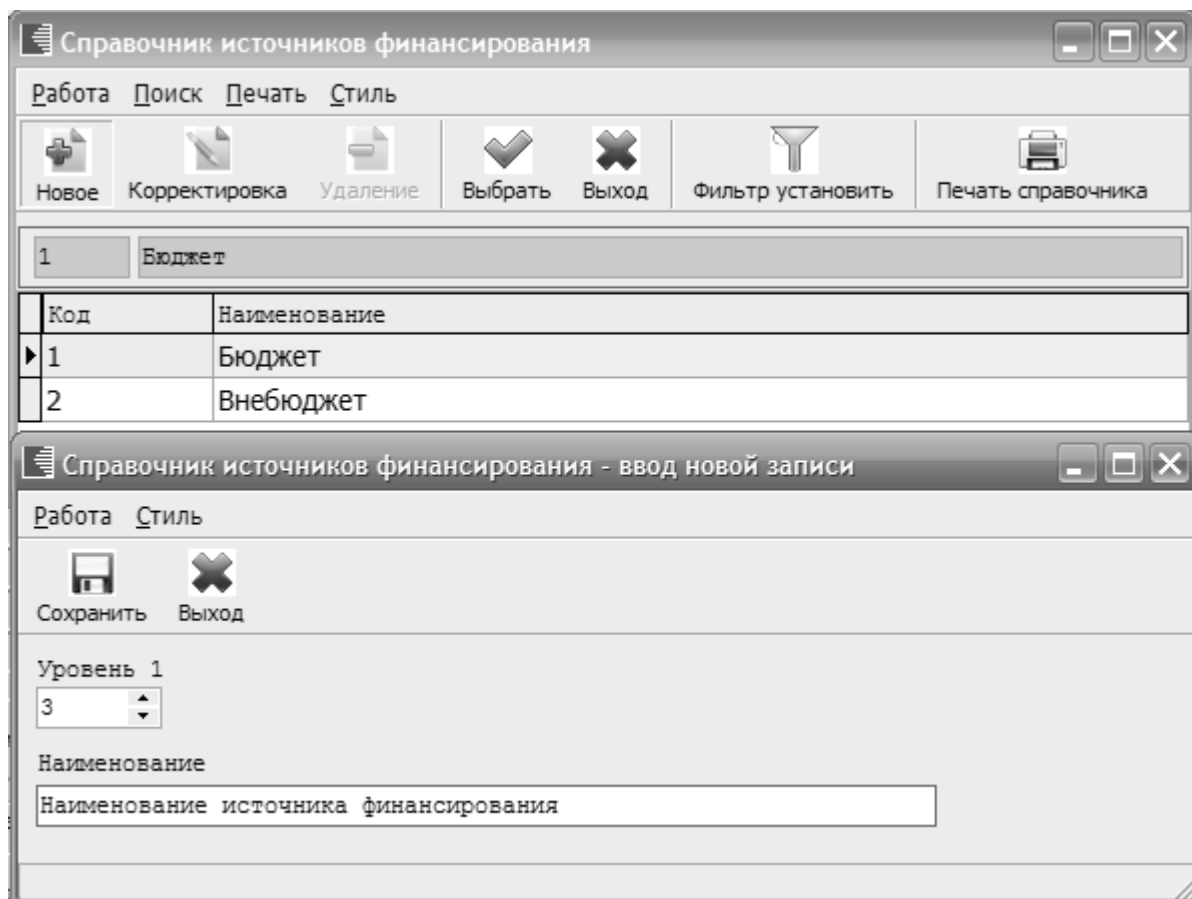
Вызов справочника осуществляется последовательным выбором пунктов меню: «Справочники» - > «Источники финансирования».



На экране появится список источников финансирования:




Для ввода нового источника финансирования нажмите клавишу **F7** , появится окно ввода.




Окно содержит следующие поля для заполнения:

- «**Уровень**» (числовое поле) - содержит код записи. Автоматически предлагается номер, следующий по порядку за последним;
- «**Наименование**» (символьное поле) - содержит наименование источника финансирования.

Если возникла необходимость **изменить, откорректировать** введенные данные, нажмите на

клавишу **F4** . Порядок корректировки аналогичен вводу новой записи.

Для удаления записи поставьте на нее указатель и нажмите клавишу **F8** , ответьте положительно на запрос: «Подтвердите удаление?».

Печать справочника «Продукты»

Данный режим используется для контроля над справочником «Продукты». При его запуске формируется выходная форма, содержащая перечень продуктов с группировкой по группам продуктов. Для вызова необходимо последовательно выбрать пункты меню: «Справочники» -> «Продукты»->



Alt+F5. На экран будет выведена форма:

Справочник продуктов питания

1.0	Рыба
1.1	Судак
1.2	треска
1.3	Щука
1.4	Минтай
1.5	Окунь морской
1.6	Сельдь (филе)
1.7	Хек тихоокеанский (филе)
1.8	Сельдь соленая
1.9	Тунец
1.10	Скумбрия
1.11	Горбуша
1.13	Морской язык
1.15	Консерва Горбуша
1.16	Икра красная
1.17	Филе морского окуня
1.18	Филе тилапии(морская горбуша)
1.19	Лимонема
1.20	Хек
1.21	Сельдь свежемороженая
1.22	Филе судака
1.23	Филе трески

Отчеты, выходные документы

В данной главе даны сведения об отчетах и выходных документах.

Общие сведения по формированию и печати отчетов

Отчеты позволяют получать различного рода итоговую информацию на основе введенных в систему данных. Отчеты могут формироваться на любую дату или за любой промежуток времени.

Система «Пищевлок ДООУ» предусматривает **группировку данных** и **подведение итогов** в отчетах по учреждениям, подразделениям, поставщикам, видам продуктов, по балансовым счетам. Если какой-то вид итогов отсутствует в выходной форме, но необходим Вам, обратитесь к программисту фирмы «Кубнет».

Для настройки параметров выходной формы используйте режим **«Настройка режимов работы»**.

В пункте меню «Настройка режимов работы» пользователь может, не входя в конкретную задачу, посмотреть, какие настройки заданы в системе на текущий момент и, если необходимо, здесь же внести изменения. Вывод отчетов также может предваряться настройкой параметров системы, в которой пользователь указывает дату или период, за который строится отчет, а также дополнительные параметры отбора данных (учреждение, поставщик, и т.п.).

Рассмотрим подробнее работу с настройкой параметров при формировании отчетов.

Перед формированием отчета Вы можете задать следующие параметры:


- **«дата обработки»** - дата, на которую рассчитываются остатки или по которой отбираются документы, входящие в отчет.
- **«период с ... по ...»** – интервал обработки документов, за который отбираются документы, входящие в отчет.


Внимание!!! Настраивайте «Дату обработки» и «Период с ... по ...» в зависимости от отчета. В описании отчета обычно указано, отображается ли он за период или на выбранную дату.

- **«учреждение»** (необязательное поле) – учреждение, по которому строится отчет. Если поле не заполнено, то отчет строится по всем учреждениям.
- **«подразделение»** (необязательное поле) – подразделение, по которому строится отчет. Если поле не заполнено, то отчет строится по всем подразделениям.
- **«магазин»** (необязательное поле) – поставщик, по которому строится отчет. Если поле не заполнено, то в отчет включается приход от всех поставщиков.

•«ИФ» (необязательное поле) – источник финансирования, по которому строится отчет. Если поле не заполнено, то в отчет включается все источники финансирования.

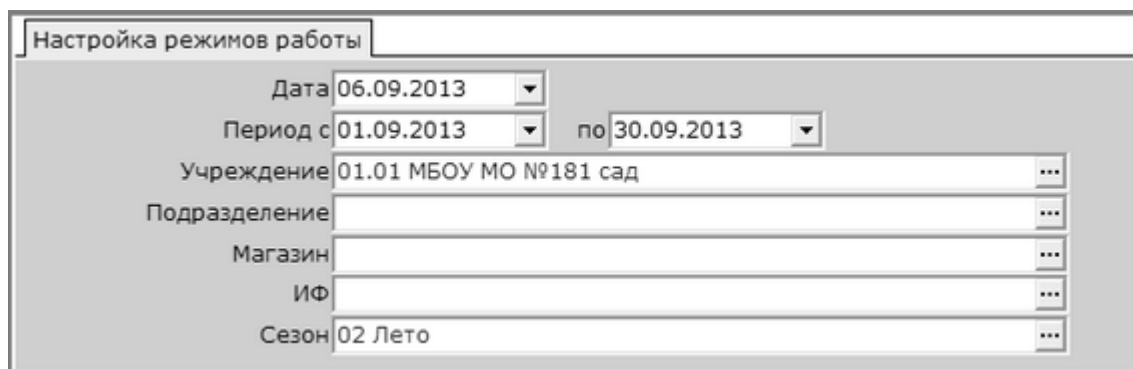
•«сезон»(необязательное поле) – сезон, по которому строится отчет. Если поле не заполнено, то отчет строится по всем сезонам.

Поле обнуляется по клавише  **F8** (Очистить поле).

Выход из окна – по клавише  **Esc** (Выход).

Отчеты получают в разделах главного меню «Работа», «Печать», некоторые выходные документы получают в разделе «Настройки», «Справочники».

В большинстве случаев отчет формируется путем выбора соответствующего пункта меню и нажатия **Enter**. Иногда требуются функциональные клавиши (**Alt+F5**, **F5**, **Ctrl+F1**, **Shift+F1**). Способы получения выходных документов, а также их описания приведены в разделе «Описание документов» данной главы.



После формирования документа на экране осуществляется его непосредственная печать. Режимы печати подробно описываются в подразделе «Описание режимов печати».

Описание документов.



При описании документов используются коды и обозначения разделов, подразделов, групп документов, принятых в описании структуры системы.

При описании структуры ПП «Пищеблок ДОУ» используются следующие обозначения тематических подразделов:

РАЗДЕЛЫ. ПОДРАЗДЕЛЫ

- 1.Первичные документы – ПД
2. Меню-требования –МЕНЮ
- 1.Сводь за день– ДЕНЬ
- 2.Приход– ПХ
- 3.Расход– РХ
- 4.Остаток– ОСТ
- 5.Оборотные ведомости– ОБ
- 6.Наличие– НАЛ
- 7.Посещаемость– СЕЩ
- 8.Анализ норм – НОРМ

ПАРАМЕТРЫ СОРТИРОВКИ

- 1.Учреждения – УЧР
- 2.Подразделения– ПОДР
- 3.Поставщики – ПОСТ
- 4.Виды продуктов– ВИДП

ТИПЫ СОСТОЯНИЯ

- 1.Наличие – НАЛ
- 2.Поступление (приход) – ПХ
- 3.Выбытие (расход) – РХ
- 4.Оборотные ведомости– ОБ

Описание выходных документов, формируемых в ПП «Пищеблок ДОУ», приводится по тематическим подразделам учета продуктов питания с группировкой по параметрам запроса на выборку и формирование необходимых данных.

Перечень выходных документов, получаемых в ПП «Пищеблок ДОУ», их обозначения, пути меню их формирования, приведены в Приложении «Перечень выходных документов. Пункты меню».

РАЗДЕЛ ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ (ПД)



1.КАРТОЧКА ЗАКЛАДКИ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ.

Документ содержит данные о блюде: наименование; список продуктов, необходимых для приготовления, с указанием их количества (брутто, нетто) и качественного состава (содержания БЖУК); выход блюда; подразделение, для которого составлена карточка; способ приготовления; источник литературы, из которого взято блюдо, сезон. Данные указываются в расчете на одну порцию.



Формируется нажатием клавиши **F5** в режиме ввода/корректировки карточки «Настройки» -> «Картотека блюд».

Распечатка всех карточек формируется в пункте: «Печать» -> «Печать картотеки блюд».

2.СОДЕРЖАНИЕ НОРМАТИВНОГО ПРОДУКТА.

Документ содержит данные о содержании в нормативном продукте реальных продуктов из справочника «Продукты»: список продуктов с указанием их единиц измерения и коэффициента пересчета.

Формируется вызовом пункта меню в режиме «Печать» -> «Анализ норм»->«Содержание нормативного продукта».

3.НАКЛАДНАЯ НА ПРИХОД ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ.

Документ содержит данные по поставленным продуктам: дату и номер накладной, наименования учреждения-получателя и поставщика, виды продуктов, их цену, количество и стоимость, а также источник финансирования.



Формируется нажатием клавиши **F5** в документе «Работа» -> «Складской учет» -> «Журнал прихода продуктов».

4.ЧЕЛОВЕКО-ДНИ ЗА МЕСЯЦ.

Документ содержит данные по количеству питающихся (основной состав, количество возвращенных порций, количество дополнительных порций или итоговое количество человеко-дней) за месяц по выбранному учреждению.

Формируется нажатием клавиши Enter в пунктах: «Печать» -> «Человекодни» -> «За месяц», «Квартальный», «Полугодовой», «За весь год», «За период», «За период по дням».

Для получения данных о количестве детей за каждое число месяца по группам выбранного учреждения необходимо последовательно выбрать пункты меню: «Работа» -> «Журнал посещаемости» -> «Накопительная ведомость по детодням», «Сверка детодней по учреждению» .

5.ЧЕЛОВЕКО-ДНИ В РАЗРЕЗЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.

Документ содержит данные по количеству питающихся (основной состав, количество возвращенных порций, количество дополнительных порций или итоговое количество человеко-дней) на выбранное число месяца по выбранному учреждению.

Внимание!!! Необходимо в настройках режимов работы выбрать необходимое подразделение.



Формируется нажатием клавиши **F5** в пунктах: «Печать» -> «Человекодни» -> «За месяц», «Квартальный», «Полугодовой», «За весь год», «За период».


РАЗДЕЛ МЕНЮ-ТРЕБОВАНИЕ (МЕНЮ)



Меню содержат информацию о блюдах, выданных за день.

1.МЕНЮ НА ВЫХОД.

Документ представляет собой меню на день: список блюд с указанием для каждого выхода, для которых оно рекомендовано. Блюда сгруппированы по приемам пищи.

Формируется непосредственно при редактировании или вводе нового меню-требования нажатием клавиши **Alt+F5**  в режиме «Работа» -> «Журнал МТ»->«Журнал основных МТ».

2.РАЗВЕРНУТОЕ МЕНЮ-ТРЕБОВАНИЕ Ф.299

Документ представляет собой меню-требование на выдачу продуктов, форма N299 по ОКУД 0504202. Данные по продуктам указываются в формате: на одного человека/общее количество.

Формируется нажатием клавиши **Ctrl+F1**  в режиме «Работа»-> «Журнал МТ»->«Журнал основных МТ».

РАЗДЕЛ СВОДЫ ЗА ДЕНЬ (ДЕНЬ)

Документы данного раздела содержат аналитическую информацию по питанию за день.

1.БЖУК ЗА ДЕНЬ В РАЗРЕЗЕ БЛЮД

Документ содержит список блюд с указанием по каждому выхода, БЖУК. Блюда сгруппированы по приемам пищи. Подводятся итоги по приемам пищи и общие.

Внимание!!! Обязательна настройка на дату.

Формируется в пункте: «Печать» -> «БЖУК»->«БЖУК за день».

2.ВИТАМИНЫ И МИНЕРАЛЫ ЗА ДЕНЬ

Документ содержит количественные данные о витаминах и минералах, входящих в состав продуктов, израсходованных за день.

Внимание!!! Обязательна настройка на дату.


Формируется в пункте: «Печать» -> «Витамины и минералы»->«Витамины и минералы за день».

3.НАКЛАДНАЯ НА ВЫДАЧУ ПРОДУКТОВ СО СКЛАДА

Документ содержит данные по продуктам, выданным в расход: дату накладной, наименование учреждения, наименования отпускаемых продуктов, их количество в разрезе подразделений. Указано количество порций.

Внимание!!! Обязательна настройка на дату.

Формируется нажатием клавиши **Alt+F5** в документе «Работа» -> «Журналы Меню» -> «Журнал

основных Меню-Требований» ->  «Печать накладной на выдачу продуктов». Нажатием клавиши **Shift+F1** в режиме корректировки или создания меню-требования «Работа» -> «Журнал основных МТ» формируется аналогичная ведомость, но только по выбранному подразделению.

Такая же форма документа выпускается для дополнительных и возвратных меню. Пункты меню: «Работа» -> «Журналы Меню» -> «Журнал возвратных Меню-Требований» -и «Работа» -> «Журналы Меню» -> «Журнал дополнительных Меню-Требований» -> соответственно.

4.РАПОРТИЧКА ЗА ДЕНЬ


Документ представляет собой список подразделений с указанием количества питающихся по группам на указанную в настройке дату.

Формируется в пункте: «Работа» -> «Журнал посещаемости» -> «Итоговая рапортничка».

5. ЗАКЛАДКА ПРОДУКТОВ ПО МТ(1) и ЗАКЛАДКА ПРОДУКТОВ ПО ПРИЕМАМ ПИЩИ(2)

Документ содержит данные о количестве продуктов, выданных за день в разрезе блюд с указанием количества порции (1 вариант) и без (2 вариант). Представляет собой аналог меню-раскладки, без указания данных о количестве продуктов на 1 довольствующегося.

Внимание!!! Обязательна настройка на дату.

Формируется нажатием клавиши **Alt+F5** в пункте «Работа» ->«Журнал МТ»->«Журнал основных МТ»  «Закладка продуктов по организации», а также в пункте «Работа»->«Журнал МТ»->«Закладка продуктов по МТ»(1) и «Работа»->«Журнал МТ»->«Закладка продуктов по приемам пищи»(2) соответственно.

6. БРАКЕРАЖ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ

Документ соответствует Приложению 13 к СанПиН 2.4.1.2660-10, в котором указываются приготовленные за день блюда в разрезе приемов пищи для одного подразделения, а также заполняются характеристики приготовленных блюд.

Формируется вызовом пункта меню «Работа»->«Журнал МТ»->«Бракераж готовой продукции».

7.РАЗДАТОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Документ содержит информацию о приготовленных за день блюдах в разрезе приемов пищи для одного подразделения, а также указываются количество порций, выход блюд для одной порции, а также общий выход для всех довольствующихся.

Формируется вызовом пункта меню «Работа»->«Журнал МТ»->«Раздаточная ведомость».

РАЗДЕЛ РАСХОД (РХ)



Расходные ведомости позволяют получить информацию о количестве продуктов, списанных за определенный период. Обязательна настройка периода, за который производится отбор документов.

1.НАКОПИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ РАСХОДА ПРОДУКТОВ ПО ДНЯМ

Документ содержит данные по выбранному продукту, выданному в расход с указанием количества по датам. Подводятся итоги по каждому продукту за период, выставленный в «**Настройках режимов работы**».

Обязательна настройка на период.

Формируется в пункте: «Печать» - > «Расход» - > «**Накопительная ведомость расхода**» - > «**По дням расход**».

2. НАКОПИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ РАСХОДА ПРОДУКТОВ ЗА ПЕРИОД

Документ содержит список продуктов, выданных в расход за период, выставленный в «**Настройках режимов работы**». Подводятся итоги по каждому продукту за выбранный период.

Обязательна настройка на период.

Формируется в пункте: «Печать» - > «Расход» - > «**За период расход**».

РАЗДЕЛ АНАЛИЗ НОРМ (НОРМА)



Ведомости по анализу норм используются для контроля выполнения нормативных требований к питанию.

1.СПРАВКА О СОБЛЮДЕНИИ КОЛИЧЕСТВЕННЫХ НОРМ ПРОДУКТОВ В РАЦИОНЕ ПИТАНИЯ ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ

Документ представляет собой список нормативных продуктов из справочника «Натуральные нормы» с указанием их расхода в указанном периоде, а также аналитической информации.

Возможен выбор подразделения из справочника «Подразделения».

В шапке документа указано количество питающихся. Содержит колонки: наименование продукта, норма на 1-го человека (заполняется при выбранном подразделении), расход продуктов по норме, фактический расход продуктов, результат: экономия, перерасход, процент выполнения нормы.

Обязательна настройка периода, за который делается анализ.

Формируется в пунктах: «Печать» - > «Анализ норм» - > «**По подразделению**».

2. СПРАВКА О СОБЛЮДЕНИИ КОЛИЧЕСТВЕННЫХ НОРМ ПРОДУКТОВ В РАЦИОНЕ ПИТАНИЯ СВОДНАЯ

Документ представляет собой список нормативных продуктов из справочника «Натуральные нормы» с указанием их расхода в указанном периоде, а также аналитической информации.

В шапке указано количество питающихся. Содержит колонки: наименование продукта, расход продуктов по норме (кг), фактический расход продуктов (кг), результат: экономия, перерасход; процент выполнения нормы.

Обязательна настройка периода, за который делается анализ.

Формируется в пункте: «Печать» - > «Анализ норм» - > «**Сводный анализ**».

3. СПРАВКА О СОБЛЮДЕНИИ КОЛИЧЕСТВЕННЫХ НОРМ ПРОДУКТОВ В РАЦИОНЕ ПИТАНИЯ С ВЫБОРОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Документ представляет собой список нормативных продуктов из справочника «Натуральные нормы» с указанием их расхода в указанном периоде, а также аналитической информации.

Возможен выбор подразделения из справочника «Подразделения».

В шапке указано количество питающихся. Содержит колонки: наименование продукта, фактический расход: всего, на 1-го человека; норма на 1-го человека; на 1-го человека: недоели, пересели; белки, жиры, углеводы, калораж; процент выполнения нормы.

Обязательна настройка периода, за который делается анализ.

Формируется в пункте: «Печать» - > «Анализ норм» - > «Анализ на одного».

4. СПРАВКА О СОБЛЮДЕНИИ КОЛИЧЕСТВЕННЫХ НОРМ ПРОДУКТОВ В РАЦИОНЕ ПИТАНИЯ ПО ДНЯМ

Документ представляет собой список нормативных продуктов из справочника «Натуральные нормы» с указанием их расхода в указанном периоде по дням, а также аналитической информации.

Возможен выбор подразделения из справочника «Подразделения».

Содержит колонки: наименование нормативного продукта, фактический расход: на 1-го человека по датам; норма на 1-го человека; на 1-го человека: отклонение от нормы; процент выполнения нормы.

Обязательна настройка периода, за который делается анализ.

Формируется в пункте: «Печать» - > «Анализ норм» - > «Анализ норм по дням».

5. СПРАВКА О СОБЛЮДЕНИИ ВЫПОЛНЕННЫХ НОРМ ПРОДУКТОВ В РАЦИОНЕ ПИТАНИЯ ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ

Документ представляет собой список нормативных продуктов из справочника «Натуральные нормы» с указанием их расхода в указанном периоде, а также аналитической информации.

В шапке указано количество питающихся. Содержит колонки: наименование продукта, расход продуктов по норме на одного (гр), фактический расход продуктов на одного (гр), фактический расход продуктов на всех (кг), процент выполнения среднесуточной нормы питания, родительская плата за питание, фактическая стоимость питания.

Обязательна настройка периода, за который делается анализ.

Формируется в пункте: «Печать» - > «Анализ норм» - > «Отчет по нормам».

РАЗДЕЛ СПРАВОЧНИКИ (СП)




1. СПРАВОЧНИК «ПРОДУКТЫ»

Документ представляет собой распечатку справочника «Продукты». Содержит: перечень продуктов питания, расположенных по группам продуктов с кодами и названиями всех уровней.

Формируется в пункте: «Справочники» -> «Продукты»->  Alt+F5.

2. СОДЕРЖАНИЕ НОРМАТИВНОГО ПРОДУКТА

Документ содержит данные о содержании в нормативном продукте реальных продуктов из справочника «Продукты»: список продуктов с указанием их единиц измерения и коэффициента пересчета.

Формируется нажатием клавиши **F5**  в режиме «Печать»-> «Анализ норм» -> «Содержание нормативного продукта».

РАЗДЕЛ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПОСТАВОК (ДОП)



В данном разделе приведены документы и модули, не входящие в основной состав, они поставляются дополнительно по согласованию с заказчиком.

Раздел «РАБОТА» может включать в себя следующие документы и модули:

• **ВОЗВРАТНОЕ МЕНЮ-ТРЕБОВАНИЕ** - документ представляет собой возвратное меню-требование на возврат продуктов. Данные по продуктам указываются в формате: на одного человека/общее количество.

Формируется нажатием клавиши **Ctrl+F1**  из журнала возвратных меню в режиме «Работа» -> «Журнал возвратных МТ».

• **ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ МЕНЮ-ТРЕБОВАНИЕ** - документ представляет собой возвратное меню-требование на доп.выдачу продуктов. Данные по продуктам указываются в формате: на одного человека/общее количество.

Формируется нажатием клавиши **Ctrl+F1**  из журнала дополнительных меню в режиме «Работа» -> «Журнал дополнительных МТ».

• **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ «СЕЗОННОЕ ПИТАНИЕ ДОУ»** - модуль представляет собой заполненные картотеку блюд и перспективное меню согласно сезонам (сезон «Лето» соответствует летне-осеннему периоду, сезон «Зима» - соответствует зимне-весеннему периоду, сезон «Общий» позволяет сохранять картотеку блюд, уже существующую в конкретном учреждении).

Описание режимов печати


В данной главе описаны режимы печати.

Общие сведения об используемых режимах печати

В данном разделе для удобства работы с руководством приведены общие сведения о режимах печати и особенностях их использования при формировании документов.

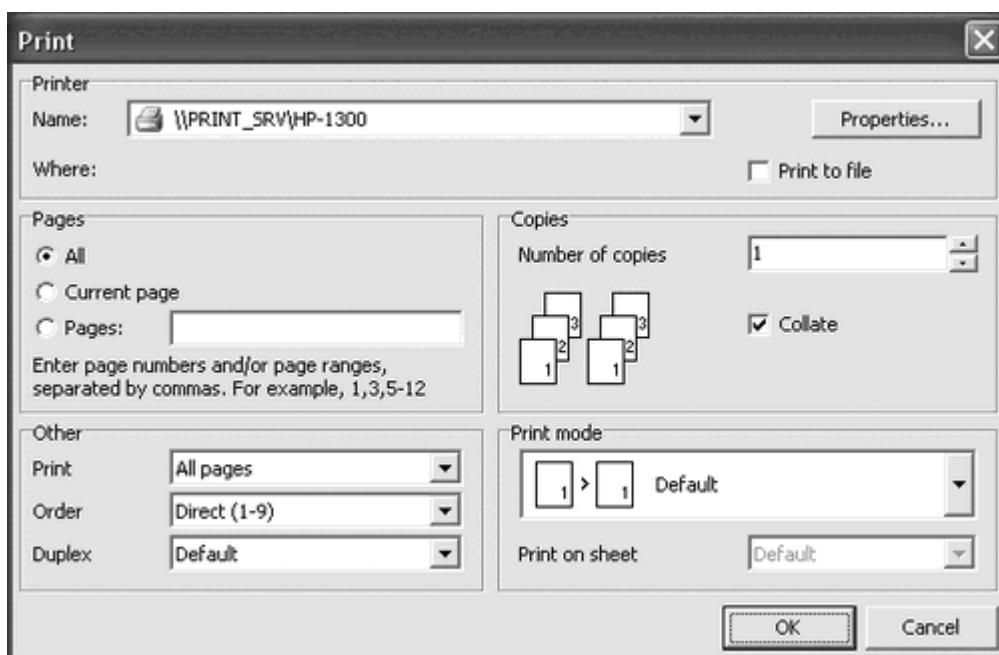
При формировании любого листинга документа система создает документ на экране монитора, для визуального контроля документа. Не всегда листинг документа помещается на один экран, тогда для просмотра документа воспользуйтесь рекомендациями по основным действиям с клавиатурой и «мышью» (см. раздел «Справка по основным действиям с клавиатурой и «мышью»»). После того, как пользователь просмотрел листинг документа на экране, можно либо убрать листинг с экрана, либо получить твердую копию сформированного документа (напечатать).

Рассмотрим возможные варианты получения документов в твердой копии (на бумаге): выписка первичного документа, печать первичного документа, формирование различных аналитических справок и отчетных форм (выходные документы).

Печать первичного документа: Если Вы хотите напечатать документ, необходимо в журнале документов установить курсор на нужный документ и нажать клавишу **F5** . Система (при необходимости) выдаст запросы для заполнения вспомогательных полей документа и сформирует листинг на экране.

Печать выходных документов: листинги различных аналитических справок и отчетных форм (выходных документов) в основном автоматически формируются в режиме «Печать», после выбора соответствующего пункта меню или по запросу системы после расчета.

После отправки документа на печать появляется окно настройки печати:



В поле «Name»-[Имя] выберите принтер, щелкнув мышью по стрелке вниз, расположенной справа от поля, содержащего наименование. Свойства принтера доступны при нажатии на кнопку «Properties»-[Свойства]. Можно задать [число копий документа], область печати - **Number of copies**

Осуществите настройку на принтер или подтвердите существующую. Для запуска документа на печать нажмите кнопку «OK».

Если необходимо вывести документ в файл, поставьте символ «v» в окне «Print to file» - [Печать в файл], щелкнув по нему мышью. В этом случае при нажатии на «OK» появится окно выбора пути и имени сохранения файла. При работе с ним пользуйтесь кнопками «Сохранить» или «Отмена».

Резервное копирование



Архивация данных применяется для резервного хранения данных на внешних носителях и жестком диске.

В случае выхода из строя компьютера, на жестком диске которого хранится база данных, возникает необходимость ее восстановления. Восстановление программных средств разработчик гарантирует, а база данных копируется с последнего резервного архива, хранимого на внешних носителях.

Архивирование данных



Для совершения данной операции необходимо в главном меню последовательно выбрать пункты: «Настройки» -> «Архивация базы данных». Появившееся сообщение «База данных сохранена» сообщит об успешном завершении операции.

Вопросы и ответы



1. Можно ли контролировать перерасход продуктов?

Да, если Вы ведете складской учет, то можно прослеживать перерасход продуктов. При выписке меню-требуваний система будет анализировать остатки на складе, и при выводе на экран формы «Печать остатков» продукты, выписываемое количество которых по меню превышает количество, имеющееся на складе, будут отмечены красным цветовым маркером.

2. Как учитываются яйца – в штуках или в граммах?

Вы можете использовать те единицы измерения, которые для Вас удобнее. Но имейте в виду, что для каждого продукта единица измерения может быть только одна. Поэтому если Вы решите учитывать

яйца в граммах, то и при оприходовании их на склад, и при печати накладной на выдачу продуктов – всюду будут использоваться данные в граммах. Опыт показывает, что удобнее вести учет в штуках. При этом, в карточках блюд используются десятичные дроби. То есть, чтобы ввести, например 1/2 – необходимо набрать 0,5; 1/8 = 0,125, и т.п. При выписке меню-требования количество яиц будет округляться до целых штук. Если этого не происходит, надо в справочнике «округления» поставить точность = 1000.

3. По некоторым овощам несколько раз в год происходят сезонные изменения закладки их в блюда. Как изменить карточки?

Автоматически пересчитать карточки можно в пункте меню «Настройки» -> «Реквизиты продуктов». Система имеет возможность записи сроков сезонных изменений. Подробно необходимые действия описаны в разделе «Настройки».

4. Как списать остаток продукта со склада, если по меню требуется больше или меньше нужного количества?

Чтобы списать нужное количество продукта, Вам необходимо выбрать пункт «Автоматический расчет меню-требования». В колонке «Кол-во на складе» будут отображены остатки по продуктам на складе, а в колонке «Кол-во по МТ» - количество продуктов, уже рассчитанное по меню-требованию на предоставленное количество человек. Для осуществления расчета продуктов в колонке «Необходимое кол-во» напротив соответствующих продуктов питания нужно выставить требуемое количество и нажать на клавишу «Выполнить расчет». Меню-требование будет пересчитано в соответствии с новыми данными по продуктам и остаток продукта будет списан в соответствии с требуемым количеством.

5. В справочник продуктов было добавлено новое наименование, но новый продукт не учитывается при анализе выполнения натуральных норм. Почему?

Вам необходимо ввести соответствие вновь введенного продукта одному из нормативных наименований. Это делается в разделе «Настройки» - «нормы продуктов питания» и выбором нормативного продукта при помощи клавиши Enter. После чего необходимо добавить продукт нажатием клавиши **F7**

6. В учреждении не ведется складской учет, можно ли рассчитать стоимость питания?

Стоимость продуктов питания рассчитывается на основании стоимости остатков и оприходованных продуктов. Поэтому если Вы хотите получить расчет стоимости питания без учета прихода, Вы можете ввести «фиктивную» накладную на приход продуктов от поставщика «ввод стоимости» в разделе «Работа» - «Накладные на приход». В приходной накладной укажите все продукты в количестве 1 (кг) и с нужной ценой. В этом случае стоимость питания (за день и за период) будет рассчитываться на основании введенных данных. При изменении цен на продукты, введите новую накладную с новыми ценами.

7. Как защитить от непреднамеренного изменения данные прошлых периодов?

В программе имеется возможность ежемесячно осуществляется закрытие месяца. Т.о. осуществляется автоматическая блокировка даты; все попытки изменения и удаления документов, обработанных в закрытом месяце, будут отвергаться. Данная возможность подключается по согласованию с программистом.

Приложение «Перечень справочников. Пункты меню»





Код формы	Наименование и обозначение разделов и документов	Путь меню
1.	Учреждения	«Справочники» -> «Учреждения»
2.	Подразделения	«Справочники» -> «Подразделения»
3.	Приемы пищи	«Справочники» -> «Приемы пищи»
4.	Единицы измерения	«Справочники» -> «Единицы измерения»
5.	Продукты	«Справочники» -> «Продукты»
6.	Магазины	«Справочники» -> «Магазины»
7.	Литература для картотеки	«Справочники» -> «Литература для картотеки»
8.	Блюда	«Справочники» -> «Блюда»
9.	Натуральные нормы	«Справочники» -> «Натуральные нормы»

10.	Сезоны	«Справочники» - > «Сезоны»
11.	Группы	«Справочники» - > «Группы»
12.	Источники финансирования	«Справочники» - > «Источники финансирования»

Приложение «Перечень выходных документов. Пункты меню»



Код формы	Наименование и обозначение разделов и документов	Путь меню
3.1.	ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПИЩ.ВФ.ПД	
1.	Карточка закладки продуктов питания	«Работа» - > «Настройки» - > «Картотека блюд»
3.2.	МЕНЮ-ТРЕБОВАНИЕ ПИЩ.ВФ.МЕНЮ	
1.	Меню на выход	В режиме создания или редактирования Alt+F5 
3.3.	РАПОРТИЧКА ПИЩ.ВФ.СЕЩ	
1.	Данные о количестве человек за день	«Работа» - > «Журнал посещаемости» - > «Итоговая рапортичка»
3.4.	СВОДЫ ЗА ДЕНЬ ПИЩ.ВФ.ДЕНЬ	
1.	БЖУК за день в разрезе блюд	«Печать» -> «БЖУК» -> «БЖУК за день по - основному меню»
2.	Накладная на выдачу продуктов со склада	Alt+F5  в документе «Работа» -> «Журнал Меню»-> «Журнал основных Меню-Требований»
3.	Закладка продуктов	«Работа» -> «Журнал МТ» -> «Закладка» и «Закладка продуктов МТ»
4.	Бракераж готовой продукции	«Работа» -> «Журнал МТ» -> «Бракераж готовой продукции»
5.	Раздаточная ведомость	«Работа» -> «Журнал МТ» -> «Раздаточная ведомость»
3.5.	РАСХОД ПИЩ.ВФ.РХ	
1.	Накопительная ведомость расхода продуктов питания за период	«Печать» - > «Расход» - > «Ведомость расхода за период»
3.6.	АНАЛИЗ НОРМ ПИЩ.ВФ.НОРМА	
1.	Справка о соблюдении количественных норм продуктов в рационе питания по подразделениям	«Печать» -> «Анализ норм» - > «По подразделению»
2.	Справка о соблюдении количественных норм продуктов в рационе питания сводная	«Печать» -> «Анализ норм» -> «Сводный анализ»

3.	Справка о соблюдении количественных норм продуктов в рационе питания с выбором подразделения	«Печать» -> «Анализ норм» - > «Анализ на одного»
4.	Справка о соблюдении количественных норм продуктов в рационе питания по дням	«Печать» -> «Анализ норм» - > «Анализ норм по дням»
3.7.	СПРАВОЧНИКИ ПИЩ.ВФ. СП	
1.	Распечатка справочника «Продукты»	«Справочники» -> «Продукты»->  Alt+F5
2.	Содержание нормативного продукта	«Печать» -> «Анализ норм» - > «Содержание нормативного продукта»

Литература



1. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы “СанПиН 2.4.1.3049-13”.
2. Инструкция по бюджетному учету. Утверждена Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 августа 2004г. №70н.
3. Приказ Минфина РФ от 10 февраля 2006 г. N 25н.

Для заметок

