

(= 4 =)

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».

	y							_ D ×
Участок учет	a	Пищеблок.ДОУ						
Пищеблок.ДОУ		 Работа 						-
Администратор системы		 Печать Приход 	>					
-mail: info@kub Teneţe npsso%: +7(861 +7(861) 2 +7(861) 2	omet-soft.ru	Расход Оборотки Оборотки Анализ норм Сводный Анализ на Анализ на Анализ на Отчет по Стчет по Сотчет по Сотчет по Сотчет по Сотчет по Сотчет по Сотчет по	> занализ анализ одного . рм по дням нормам продуктов	HILLY HODM			uuug 1229 uog	
+7(861) 2 007 +7(989) 831 007 +7(909) 451	12.09.2013	МДОУ "Детс	кий сад №12	8" за перио, Сад	д с 01.07.2013	no 31.07.201	3 r.	
+7(861) 2 cor +7(989) 831 cor +7(909) 451 Kopwakosa Onsi	12.09.2013	МДОУ "Детс	кий сад №12 Норма на	8" за перио, Сад Расход	факти ческий	no 31.07.201	Результат	
+7(861) 2 сот +7(989) 831 сот +7(989) 451 Корчакова Олы Сторожев Андре	12.09.2013 Наимено	МДОУ "Детс вание продуктов	кий сад №12 Норма на 1-го человека.го	8" за перио, Сад Расход продуктов по норме.кг	фактический расход продуктов.кг	по 31.07.201 Экономия	Результат Перерасход	%% вып.
+7 (861) 2 +7 (861) 2 ют +7 (989) 831 ют +7 (909) 451 Корчакова Ольт Сторожев Андре Тюленева Настя	12.09.2013 Наимено Молоко	МДОУ "Детс вание продуктов	кий сад №12 Норма на 1-го человека,гр 450.00	8" за перио, Сад Расход продуктов по норме,кг 557,550	Фактический расход продуктов,кг 557,550	по 31.07.201 Экономия	Результат Перерасход	%% вып. 100.0
+7 (861) 2 ют +7 (869) 831 от +7 (909) 451 Корчакова Ольт Сторожев Андре Твляенева Настя Целищева Елека	12.09.2013 Наимено Молоко Творог	МДОУ "Детс вание продуктов	ний сад №12 Норма на 1-го человека,гр 450.00 40.00	8" за перию, Сад Расход продуктов по норме,кг 557.550 49.560	Факти ческий расход продуктов, кг 557.550 49.540	ло 31.07.201 Экономия 0.020	Результат Перерасход	%% вып. <u>100.0</u> 100.0
+7(861) 2 ют +7(989) 831 ют +7(909) 451 Корчакова Ольт Сторожев Андре Твленева Насти Целищева Елека	12.09.2013 Наименол Молоко Творог Мясо	МДОУ "Детс вание продуктов	Нормана 1-го человека,гр 450.00 40.00 55.00	8" за перио, Сад Расход продуктов по норме,кг 557.550 49.560 68.145	Факти ческий расход продуктов,кг 557.550 49.540 68.095	Экономия 0.020 0.050	Результат Перерасход	%% вып. 100.0 100.0 99.9
+7 (861) 2 107 +7 (989) 831 107 +7 (909) 831 107 +7 (909) 451 Корчакова Ольт Сторожев Андре Твленева Насти Целищева Елена Техническая по	<u>12.09.2013</u> Наименол Молоко Творог Мясо Птица	МДОУ "Детс вание продуктов	Норма на 1-го человека,гр 450.00 40.00 55.00 24.00	8" за перио, Сад Расход продуктов по норме,кг 557.550 49.560 68.145 29.736	Факти ческий расход продуктов,кг 557.550 49.540 68.095 29.740	Экономия 0.020 0.050	Результат Перерасход 0.004	%% вып. 100.0 100.0 99.9 100.0
+7(861) 2 ют +7(969) 831 ют +7(999) 451 Корчакова Олыг Сторожев Андре Тюленева Настя Целищева Елене Техническая по	12.09.2013 Наименол Молоко Творог Мясо Птица Колбасные из	МДОУ "Детс вание продуктов зделия	Норма на 1-го человека,гр 450.00 40.00 55.00 24.00 6.90	8" за перио, Сад Расход продуктов по норме,кг 557.550 49.560 68.145 29.736 8.549	Факти ческий расход продуктов,кг 557.550 49.540 68.095 29.740 8.631	Экономия 0.020 0.050	Результат Перерасход 0.004 0.082	%% вып. 100.0 100.0 99.9 100.0 101.0
+7(861) 2 ют +7(989) 831 ют +7(999) 451 Корчакова Олыг Сторожев Андре Твленева Настя Целищева Елеке Техническая по Версия: 7049 -	12.09.2013 Наименол Молоко Творог Мясо Птица Колбасные и: Рыба	МДОУ "Детс вание продуктов зделия	Норма на 1-го человека,гр 450.00 40.00 55.00 24.00 6.90 37.00	8" за перио, Сад Расход продуктов по норме,кг 557.550 49.560 68.145 29.736 8.549 45.843	Факти ческий расход продуктов,кг 557.550 49.540 68.095 29.740 8.631 45.826	Экономия 0.020 0.050 0.017	Результат Перерасход 0.004 0.082	%% вып. 100.0 100.0 99.9 100.0 101.0 100.0
+7(861) 2 107 +7(969) 831 107 +7(999) 451 Корчакова Олыг Сторожев Андре Твленева Насти Целищева Елене Техническая по Версия: 7049 -	12.09.2013 Наименол Молоко Творог Мясо Птица Колбасные и: Рыба Яйцо	МДОУ "Детс вание продуктов зделия	Норма на 1-го человека,гр 450.00 40.00 55.00 24.00 6.90 37.00 0.60	8" за перио, Сад Расход продуктов по норме,кг 557.550 49.560 68.145 29.736 8.549 45.843 743.400	Факти ческий расход продуктов,кг 557.550 49.540 68.095 29.740 8.631 45.826 742.000	Экономия 0.020 0.050 0.017 1.400	Результат Перерасход 0.004 0.082	%% вып. 100.0 100.0 99.9 100.0 101.0 100.0 99.8
+7 (861) 2 сот +7 (869) 831 сот +7 (909) 451 Корчакова Олы Сторожев Андре Тюленева Насти Целищева Елена Техническая по Версия: 7049 - История ре	12.09.2013 Наименол Молоко Творог Мясо Птица Колбасные и: Рыба Яйцо Картофель	МДОУ "Детс вание продуктов зделия	Норма на 1-го человека,гр 450.00 40.00 55.00 24.00 6.90 37.00 0.60 140.00	8" за перио, Сад Расход продуктов по норме,кг 557.550 49.560 68.145 29.736 8.549 45.843 743.400 173.460	Факти ческий расход продуктов,кг 557.550 49.540 68.095 29.740 8.631 45.826 742.000 173.520	Экономия 0.020 0.050 0.017 1.400	Результат Перерасход 0.004 0.082	%% вып. 100.0 100.0 99.9 100.0 101.0 100.0 99.8 100.0
+7 (861) 2 сот +7 (989) 831 сот +7 (909) 451 Корчакова Олыг Сторожев Ампре Теленева Насти Целищева Елене Техническая по Версия: 7049 - Историия ре	12.09.2013 Наименол Молоко Творог Мясо Птица Колбасные и: Рыба Яйцо Картофель Овощи	МДОУ "Детс вание продуктов зделия	Норма на 1-го человека,гр 450.00 40.00 55.00 24.00 6.90 37.00 0.60 140.00 260.00	8" за перио, Сад Расход продуктов по норме,кг 557.550 49.560 68.145 29.736 8.549 45.843 743.400 173.460 322.140	Факти ческий расход продуктов,кг 557.550 49.540 68.095 29.740 8.631 45.826 742.000 173.520 322.000	Экономия 0.020 0.050 0.017 1.400 0.140	Результат Перерасход 0.004 0.082	%% вып. 100.0 100.0 99.9 100.0 101.0 100.0 99.8 100.0

Новые возможности "Пищеблок ДОУ" 7.5

"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
APM	Автоматизированное рабочее место
БС	Балансовый счет
MT	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»



1 Th 🔤

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 клавищи ТАВ.

•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;

-«*Ноте»* 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

(二个二)

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 A4. 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.



и

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

Запуск через bat-файл.

Для запуска программы откройте программу «Мой компьютер» (Проводник). Найдите и откройте директорию KUBNET, затем поддиректорию ВАТ, 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.

🖏 Пищеблок.ДОУ		. o x
Участок учета	Пищеблок.ДОУ	
Пищеблок.ДОУ	🖲 Работа	
Администратор системы	Печать	
	 Настроики Справонники 	
e-mail: info@kubnet-soft.ru	a chpabonnini	
KAZANEL.		
Телефоны		
прямой: +7(861) 262-32-85		
+7 (861) 262-32-57		
+7(861) 262-59-72		
+7(861) 262-99-24	<	
COT +7(989) 831-56-11 MIC		
сот +7(909) 451-71-49 Билайн		
Корчакова Ольга доб.143		
Сторожев Андрей доб.130		
Тюленева Настя доб.129	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Целищева Елена доб.128	Настройка режимов работы	
	Дата 06.09.2013 💌	
Техническая поддержка 🍏	Период с 01.09.2013 🔻 по 30.09.2013 💌	
	Учреждение 01.01 МБОУ МО №181 сад	
Версия: 7049 - Релиз: 130821	Подразделение	
Manager and the	Магазин	
история релизов Д	ИФ	
	Сезон 02 Лето	
Copyright 2007p. 000 "KYEHET"		

Это означает, что Вы готовы к работе в системе.

Параметры пользователя для исполнения запросов

 $\langle - \uparrow \rightarrow \rangle$

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:

Настройка режимов рабо	ты	
Дата	06.09.2013 💌	
Период с	01.09.2013 🔹 по 30.09.2013 💌	
Учреждение	01.01 МБОУ МО №181 сад	
Подразделение		
Магазин		
ΦΝ		
Сезон	02 Лето	

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 клавищи 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;

Пищеблок.ДОУ	
Участок учета	Пищеблок.ДОУ
Пищеблок.ДОУ	Работа
Администратор системы	 печать настройки
e-mail: info@kubnet-soft.ru	⊡-Справочники
KYSHET*	
Телефоны	
прямой: +7(861) 262-32-85	
+7(861) 262-32-57	
+7(861) 262-59-72	
+7(861) 262-99-24	<
COT +7(989) 831-56-11 MIC	
сот +7(909) 451-71-49 Билайн	
Корчакова Ольга доб.143	
Сторожев Андрей доб.130	J
Тюленева Настя доб.129	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Целищева Елена доб.128	Настройка режимов работы
	Дата 06.09.2013 💌
Техническая поддержка 🍏	Период с 01.09.2013 🔹 по 30.09.2013 💌
	Учреждение 01.01 МБОУ МО №181 сад
Версия: 7049 - Релиз: 130821	Подразделение
Verenus nerveen 🖓	Магазин
история релизов	ИФ
	Сезон 02 Лето
Copyright 2007r. 000 "KyEHEI"	

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:

WFM: Внимание !!!	×
Завершить работу?	
Да Цет	Отмена

•Нажмите нужную кнопку.

С помощью мыши:

	×
Пищеблок.ДОУ	
 Работа Печать Настройки Справочники 	Нажать для выхода из программы

•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 "Пищеблок ДОУ"

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



Задачи ПП "Пищеблок 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

유수 비원

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

Этапы внедрения ПП «Пищеблок ДОУ»

Ν 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
0.	1	В разделе «Работа» -> «Складской учет» ведется учет продуктов на складе.	7
1.	1	В разделе «Работа» -> «Журнал посещаемости» ведется учет данных о количестве детей.	8
2.	1	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

- 7 -

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 разделиться (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.

-- 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.



Пищеблок.ДОУ	
Участок учета	Пищеблок.ДОУ
Пищеблок.ДОУ Администратор системы e-mail: info@kubnet-soft.ru Телефоны прямой: +7(861) 262-32-85 +7(861) 262-32-57 +7(861) 262-59-72	 Работа Печать Настройки Справочники Учреждения Подразделения Приемы пищи Единицы измерения Продукты Магазины Литература для картотеки Блюда Натуральные нормы Сезоны
+7 (861) 262-99-24 сот +7 (989) 831-56-11 МІС сот +7 (909) 451-71-49 Билайн Корчакова Ольга доб.143 Сторожев Андрей доб.130 Тюленева Настя доб.129	С Группы Источники финансирования
Целищева Елена доб.128	Настройка режимов работы
Техническая подлержка 🌑	Дата 06.09.2013 ▼ Период с 01.09.2013 ▼ по 30.09.2013 ▼ Учреждение 01.01 МБОУ МО №181 сад
Версия: 7049 - Релиз: 130821	Подразделение
История релизов 🖉	Магазин ИФ
Copyright 2007p. OOO "KYBHEI"	Сезонј02 Лето

◆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, 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.

	🗐 Спра	вочник литературы
	<u>Р</u> абота	<u>П</u> оиск <u>П</u> ечать <u>С</u> тиль
	4	
$\left \right $	Новое	Корректировка Удаление Выбрать Выход Фильтр установить Печать справочника
	1	Примерное 10-дневное меню для организации питания детей в дошкольных образовател
11-2		
	Код	Наименование
	Код • 1	Наименование Примерное 10-дневное меню для организации питания детей в дошкольных образова
	Код 1 2	Наименование Примерное 10-дневное меню для организации питания детей в дошкольных образова Медицинский справочник "Питание и здоровье"
-	Код ▶ 1 2 3	Наименование Примерное 10-дневное меню для организации питания детей в дошкольных образова Медицинский справочник "Питание и здоровье" "Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного пи
-	Код 1 2 3	Наименование Примерное 10-дневное меню для организации питания детей в дошкольных образова Медицинский справочник "Питание и здоровье" "Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного пи



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 «ШСохранить(F2) или Выход (Esc)»).

🗐 Справочник литературы - редактирование записи	
<u>Р</u> абота <u>С</u> тиль	
Сохранить Выход	
Уровень 1	
Наименование	
Примерное 10-дневное меню для организации питания детей в дошко	

♦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.

Заполі Внимание!!! осуще

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 Ноте 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 🛄

<u>Р</u> абота	<u>П</u> оиск	<u>П</u> ечать	<u>С</u> тиль					
	Коррект	ировка	Удаление	Выбрать	ж Выход	Фильтр установить	Печать справочника	
12	Крупы							
12	4	крупа	а пшенична	я				
Шифр		Наимен	ование					
12.3		крупа	перловая					
12.1		крупа	манная					
12.6		Крупа	рисовая					
12.4		крупа	пшенична	я				
12.5		٢						
12.17		Подт	верждени	е удалени	ія			
12.2		1 (?	Bulneă	твительно		алить "коула пшеничная	US CEDBROUHUKA" 2	
12.14		1	, builden		connic yan			
12.8		1			ОК	Отмена		
12.10		1			U.C.	omena		
12.18		Кукур	узные хло	пья				
100				-				

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 «Пищеблок ДОУ. Формирование меню-требований диетсестрой» (ПП «Пищеблок ДОУ») формируются и используются следующие справочники:

Специализированные справочники системы «Пищеблок 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 кладовшика: 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».

🖏 Пищеблок.ДОУ	
Участок учета	Пищеблок.ДОУ
Пищеблок.ДОУ	
Администратор системы	В Журналы Меню > Журнал основных Меню. Требований
	— Журнал возвратных МТ
e-mail: infogruphet-soft.ru	– Журнал дополнительных МТ
	- Закладка продуктов по МТ
	– Закладка по приемам пищи – Закладка основных продуктов
PART.	Бракераж готовой продукции
Телефоны	- Раздаточная ведомость
прямой: +7(861) 262-32-85	— Журнал регистрации отходов Меню на пробы
+7(861) 262-32-57	• Журнал посещаемости >
+7(861) 262-59-72	• Складской учет >
+7(861) 262-99-24	 Журнал контрактов >
COT +7 (989) 831-56-11 MTC	Запись остатков
сот +7 (909) 451-71-49 Билайн	. Печать
Корчакова Ольга доб.143	Настроики Опроволитичи Опроволи Опроволи Опроволи Опроволитичи Опроволитич
Сторожев Андрей доб.130	Справочники
Тюленева Настя доб.129	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Целищева Елена доб.128	Настроика режимов работы
	Дата 06.09.2013 💌
Техническая поддержка 🍏	Период с 01.09.2013 🔻 по 30.09.2013 💌
	Учреждение 01.01 МБОУ МО №181 сад
Версия: 7049 - Релиз: 130821	Подразделение
История релизов 🖉	Магазин
	ИФ
	Сезон 02 Лето
Copyright 2007F. 000 "KYEHET"	

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.

🗐 Журнал	меню требований			
<u>Р</u> абота <u>П</u> е	чать <u>С</u> тиль			
🗳 Новое Кол	ирование Корректир	оовка Удаление Выход За	Кладка Меню-требование Накладная	Расчет МТ Перерасче
Период	c 01.07.20	13 no 31.07.201	3	
Учрежде	ение МБОУ МО	№181 сад		Текущий сезо
Подразд	еление По всем			
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 менютребованием



Состав операций, используемых при работе с меню-требованием:

Бильно и создание нового меню-требования;

• Alt+F7 Создать новое копированием - копирование уже существующего меню-требования для последующего его использования с заменой даты для выбранного подразделения;

• Аlt+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);

• Аlt+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-требование копируется идентично оригинальному);

• Аlt+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-требование копируется идентично оригинальному);



Ввод и корректировка меню-требования

1.00		
-	- Th	- 1
		-7

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).

ŀ		ктировка Удаление	Выход Расчет МТ На строку вверх На строку вниз Меню-требо	() зание Накладная
	Дата	01.07.2013	Учреждение МБОУ МО №181 сад	
	Количеств	30 145 💭 🗐	Подразделение Сад	
Γ	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 **Карать**» (Ctr+Enter) необходимо выбрать нужный прием пищи:

🗐 Справ	ючник приемо	в пищи				- - ×
<u>Р</u> абота	<u>П</u> оиск <u>П</u> ечать	<u>С</u> тиль				
новое н	Корректировка	Удаление	Выбрать	Ж Выход	Фильтр установить	Печать справочника
1	Завтрак					
Код	Наимено	вание				
▶ 1	Завтрак	C C				
2	Завтрак	2				
3	Обед					
4	Полдни	к				
5	Полдни	к2				
6	Ужин					

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

🕄 КАРТОТЕКА БЛЮД											
<u>С</u> тиль											
новое Копирование	Корректировка	Удаление		ж Выход	Фильтр уста	новить	Фильтр от	менить Пе	чать кар	() Точки-раск	сладки
Сельдь рубленая			Карточ	ки с вы	жодом:						
 01 Бутерброды 			Cesos	1		іодразде	еление				Выход (
• 02 Закуски			П ▶ Лето		c	ад					80
• 03 Салаты и винегу	реты										
• 04 Блюда из овощей	à										
🖃 05 Елюда из рыбы											
05.01 Сельдь ру	бленая		-		(^		
— 05.03 Сельдь с	луком		продук	ты, вхо	одящие в сос	тав оли	ода:				
• 06 Блюда из мяса			Шюфј	Наземе	енование про	дукта	Брутто	Нетто	Бел	ки	Жиры
⊕ 07 Борщи			01.21	Сельд	ць свежеморо	женная	83.36	39.83	6.7	7	3.39
⊛-08 Щи, уха			02.01	Молок	0		14	14	0.4	1	0.35
Э 09 Рассольники			04.04	Масло	растительн	oe	4	4	0		4
10 Супы картофель:	с овощами,	крупой 🔻	05.01	Хлеб	пшеничный		14	14	1.0	6	0.11
1	and the second	•	Hanna	-				0.01		•	0.00
раскрыть подраздел	ения и сезоны						126.800	81.440		8.370	7.870
Способ приготовления Филе сельди (мякоть) и пропускают через м Номер карточки: Ном	: , яблоки, очи асорубку. В па ар рецептуры:	ценные от п олученную и Источник и "Сборник р	кожицы, с массу доб шитературя нецептур б	удален авляют : 4: люд и э	ным семенны масло, уксу кулинарных и	м гнезд с и выб изделий	юм, репч ивают. П для прег	атый лук н ри отпуски приятий о	зарезаю готов бществе	т, добав ую массу енног …	ляют зал формуло

При этом будут доступны только те блюда, которые подходят для составления данного менютребования (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.

_								
E	Состав (блюда						
P	абота <u>С</u> т	иль						
÷		рректировка Удаление Выход						
C	Сезон Ле	ето …	Прием	пищи: Обе	а			
E	блюдо: К	апуста тушеная						
B	выход: 20	0		Кол-во че	ловек: 145	\$		
Γ	Код	Продукт питания	Брутто	Белки	Жиры	Углеводы	Калорийност	Нетто
۲	03.03	мука пшеничная	2.4	0.26	0.03	1.68	8.02	
	04.01	Caxap	6.4	0.00	0.00	6.39	25.54	
	04.04	Масло растительное	7.2	0.00	7.19	0.00	64.73	
	04.33	Лавровый лист	0.1352	0.00	0.00	0.00	0.00	0
Γ	07.01	Морковь	4.8	0.05	0.00	0.26	1.34	
	07.03	Лук репчатый	9.6	0.11	0.02	0.66	3.30	
Γ	07.11	Томатное пюре	12	0.43	0.00	1.42	7.92	
	07.52	Капуста молодая	284.8	4.10	0.23	10.71	63.80	2
			007.04	4.05	2 42	21 12	174 65	24

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 неизменна. 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 Чтобы удалить блюдо из меню, поставьте на него указатель и нажмите клавишу **F8**. Появится запрос на подтверждение удаления, подтвердите удаление. Подтверждение удаления Удалить блюдо? OK Отнена После окончательного выбора блюд при составлении меню-требования Вы можете произвести расчет меню-требования по выдаче продуктов. Для этого необходимо выбрать опцию «Расчет МТ». 🗏 Корректировка меню требования Работа Печать Стиль Помощь Ш Расчет МТ Меню-требование Новое Корректировка Удаление Выход На строку вверх На строку вниз Наклал 01.07.2013 Учреждение МБОУ МО №181 сад Дата Количество 145 Подразделение Сад

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

Появится следующее окно:

E	🛿 Расчет меню-требовани	ия по выда	че				×
1	<u>Р</u> абота <u>С</u> тиль						
1	Корректировка Удаление	Сохранить	Ж Выход				
	Дата: 01.07.2013 Учреждение: 01.01 МБОУ Подразделение: 06 Сад	′MO ⊮181	сад	Кол-во чело	sex: 145		
Γ	Наименование продукта	Ед.изм	Кол-во на	Кол-во по MT	Необходимое кој	Код	Ŀ
	Молоко	литр	154.3	49.299	0.0000	02.01	
	Масло сливочное	ĸr	32.895	5.221	0.0000	02.02	
	Сметана	ĸr	4.424	3.424	0.0000	02.03	H
	Творог	ĸr	26.789	11.039	0.0000	02.04	
	Сыр голландский	ĸr	3.506	2.32	0.0000	02.14	
	мука пшеничная	ĸr	52.668	5.707	0.0000	03.03	
	крупа манная	ĸr	17.389	1.247	0.0000	03.04	
	крупа гречневая	ĸp	20.133	5.8	0.0000	03.12	
Γ	Caxap	ĸp	77.096	10.092	0.0000	04.01	
							•
			Выл	олнить расчет	Отмена	1]

В колонке «Кол-во на складе» будут отображены остатки по продуктам на складе, а в колонке «Колво 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			
<u>Р</u> абота <u>С</u>	тиль			
-		*		
Удаление	Сохранить	Выход		
Шифр	Продукт питани	19		
0.0	Выберите г	родукт	питания	
	ок		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

Нажатием кнопок и 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.

		утверж	(DAO	C M				HELDO.	-								Ŷ	триказон	Maripine Pr	в от 30 дека	.6pa 2006 r.
-	noghvide	pecu	ифровка под	aniron		0000	DBHOE	MEHIO -	TPEBOB	ANTE PIA D	EREAL IN	ODAKIOB	TM TAPIYOR	Ne						[Коди
		e.									_								Oopva no	00/2	05040
Кады к довольствую	атегорий щихов (труп	~)	Плановал	Ка			NAHORAN INVOITS HA			Персонал	10			01 NIO	NR 2013	r.		_	no	дата окло	
Сучарных категорий	По плано споигности о	lioa a⊷oro	споиность одного дня	118-08	ой стоимос экого дня	A100	BOBK nucrey/oup XCA	crowe	0	veroeek)	24	рехдение			M	50Y MO I	Vertil cap	1		F	
1	2	-	2	-	4	-	5		-	7	C	27VT/2=04	napeoser	e-ve			Сад				
		-	-	-	145		-				-										
		-									Ma	периально	onseronse	нное лицо	Рыбка	H.B.					
				-	Be	ero		-	-		-										
Deervo	IN DITANS	-							Kon	INFOTO D	DO DO DO	INTAKIS	manesca	INSCIDENTS	ance .						
					Завтрак			Завтрак 2				Обед					728	Sriel		Pac ripiqa) nimi	RTDB RTDB RTBB
аленовани продукта	Код	Ед изм.	оц са Бутербр од с серон	59.02 Хлеб ризной	52.03 Чай с молоноч	23.01 Хана рассылч алая	03.04 Салат на свеккох отурнов	58.06 Группе	20.06 Хапуста тушныя	61.03 Xae6 nameory Kadi	59.04 Хлеб рязной	60.01 Com	49.01 Компот жи свеких гаторов	11.08 Сул с клецкам н	36.01 Сосиская отварны *	02.01 Масло (порция мяс)	61.03 Хлаб пшескч ный	52.03 Чай с молоком	29.08 Sanetax Ka H3 Thopora	Ha 1-ro zonon. (rg)	Ha sono zosoraci synomo os(sr)
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
on-eo nopuni			145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145		
ыхад гот овьо пюд(гр)	c		30/16/5	20	200	250	60	100	200	30	30	6	200	250	60	10	30	200	150		
олоко	02.01	литр			142.458 1/ 20.656									55.0838 / 7.987				142.458 1/ 20.656		340	49.29
acno nisovice	02.02	n	0.725			10/ 1.45								6.7/ 0.972		10/ 1.45			4.3/ 0.624	36	5.22
метана	02.03	ĸ																	23.6138 J 3.424	23.6138	3.42
Bopor	02.04	æ																	76.131/ 11.039	76.131	11.03
ыр опландский	02.14	ĸ	16/ 2.32																	16	2.3
ука шеничная	03.03	ĸ							2.4/					38.96/						39.36	5.70

Меню на выход можно вывести на печать, нажав на клавишу представлена в двух вариантах:

Б. Данная форма

- меню на выход: вариант 1;

иет.врач Диет.се с	стра	
запеканка из творога		150
Parameters in manage	••••••	200
Алео пшеничный		30
Macho (nopulisma)		10
Macoo (nonunuu)		2
Наименование блюда:		Выход блюда:
Ужин		
Сосиски отварные	:	60
суп с клецками		200
компот из свежих плодов		200
Volume in contrast and the		900
Cont	•••••••	<u><u></u></u>
Χροδ ογομού	••••••	30
Xneh nuewennañ		30
Капуста тивеная		200
паименование опюда:		выход олюда:
Обед		0
05		
Труши		100
1		2
Наименование блюда:		Выход блюда:
Завтрак2		
Сапат из свежих огурцов		60
Каша рассыпчатая		250
Чай с молоком		200
Хлеб ржаной		20
Бутерброд с сыром		30/16/5
1		2
Наименование блюда:		Выход блюда:
Завтрак		
		notherstfementer ce
	2 coperations	Bogpaspegewer: Ca
1.07.2013	Учереждении	MEOV NO Ne181 ca
МЕНЮ НА ВЫХО	рд	

- меню на выход: вариант 2;

01.07.2013	МЕНЮ НА ВЫ	ход		MEOV MO Ne181	
	Тодрази	деления			
Прием пищи	Наименование блюда:	Ясли	Сад	Ясли кратки	
	Омлет натуральный	74			
	Хлеб пшеничный	20	5		
	Хлеб ржаной	20	20		
Завтрак	Чай с молоком	180	200		
	Салат из свежих огурцов	45	60	2	
	Бутерброд с сыром		30/16/5		
	Каша рассыпчатая		250		
Завтрак2	Груши	75	100	1	
80	Хлеб пшеничный	30	30		
	Хлеб ржаной	20	30		
	Соль	4	6		
Обед	Сосиски отварные	41	60		
	Компот из свежих плодов	150	200		
	Капуста тушеная	200	200		
	Суп с клецками	200	250		
	Кофейный напиток	180	£	180	
	Хлеб пшеничный	30	30	30	
Ужин	Запеканка из творога	120	150	120	
	Масло (порциями)		10		
	Чай с молоком		200	<u>)</u>	
Ст.мед.сестра					
Заведующая	Kapmaa C.M.				
06.09.2013 10:49:00				crp	

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

1-80 461	т: тчо эчреждени	e: MbOy	MO Nº 161	сад	
			4		
Шифр	Продукт питания	Ед.изм	145	Bcero:	
02.01	Малауа	0.070	40.200	49.200	
02.01	Monoko	anarp	43.233	43.233	
02.02	масно спивочное	K	3.424	2.424	
02.03	Сметана	K	3.424	3.424	
02.04	1 sopor	KF	11.039	11.039	
02.14	Сыр голландский	KF	2.32	2.32	
03.03	мука пшеничная	KF	5.707	5.707	
03.04	крупа манная	KĽ	1.247	1.247	
03.12	крупа гречневая	KĽ	5.8	5.8	
04.01	Сахар	кг	10.092	10.092	
04.02	Чай высшего и 1-го сорта	KĽ	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	Сопь	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	KF	1, 16	1.16	
07.11	Томатное пюре	KĽ	1.74	1.74	
07.18	Зелень петрушки	кг	0.87	0.87	
07.52	Капуста молодая	KĽ	41,296	41,296	
08.03	Сосиски детские	KE	8,708	8,708	

*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 переформирования менютребования 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), **——————————————————**(Создать новое копированием с выбором подразделения),

Alt+F10 (Создать новое копированием с выбором учреждения). При этом на экране Вы увидите «всплывающую подсказку»:

ł	🛿 Журн	ал м	еню тре	бований								
F	<u>Р</u> абота	<u>П</u> еча	ать <u>С</u> тили	Ь								
ł	ф [®] Новое	Копир	ование	Коррект	Гировка	Удаление	Ж Выход	Е Закладка	[Меню-тр	ебование	(Пр. 1915) Накладн	ая Р
Пери Создать новое копированием Аlt+F7												
	Подр	Co Co	здать ново здать ново	ое копиров ое копиров	занием с в занием с в	зыбором подр зыбором учре	азделения ждения			Al Alt-	t+F9 +F10	
	Сезон		Дата		Уч]	реждение				Подразде	ление	
Þ	Лето		01.07.20	013	ME	oy Mo Nº:	181 сад			Сад		
	Лето		01.07.20	013	ME	OY MO Nº:	181 сад			Ясли кра	атк4	
	Лето		02.07.20	013	ME	OY MO Nº:	181 сад			Ясли		
	Лето		02.07.20	013	ME	OY MO Nº:	181 сад			Сад		
	Лето		02 07 20	113	MF	OV MO Nº	181 сал			Ясли ко	атк4	

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

iii ji	Копирование /	меню-требования	
	Дата:	01.07.2013	Копировать Отменить
	Подразделение:	Ясли	

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 выбраному подразделению.

При изменении количества человек появится запрос подтверждения изменений:

Подтве	эждение изменений 🛛 🔀
2	Пересчитать меню по количеству человек?
	Отнена

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:

嘲	Копирование	меню-требования	×
	Дата:	D6.09.2013	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.

Приложение к СанПиН 2.4

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифров

Технологическая карта №

Наименование изделия: Суп молочный с крупой

Номер рецептуры:

Наименование сборника рецептур: "Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общесте 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:

	Витамин С. мг			
Белки, г	Жиры, г	Углеводы, г	Энерг. ценность, ккал	21112111110,1111
4.69	4.94	19.53	142.12	1.63

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

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

Манную крупу предварительно просеивают, всыпают тонкой струйкой в кипящую смесь моло 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

	Продукты питания			Остаток		
Шифр	Наименование	иΦ	цена	Количество	Сум	
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.

Учреждение: МБОУ МО №181 сад

Печать накладных на выдачу, возврат и дополнительную выдачу продуктов

(二个二)

- 1 -

	накладная на в	ыдачу	проду	ктов питан	ния за о	1.07.20		
1-во чел: 173 Учреждение: МБОУ МО №181 сад								
			1	3	6			
Шифр	Продукт питания	Ед.изм	26	2	145	Bcero:		
			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		

0040

Печать накладной на выдачу продуктов питания осуществляется последовательным выбором

пунктов меню: «Работа» -> «Журнал Меню»-> «Журнал основных Меню-Требований» -> Lalt+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						
во че	л: 28 Учреждение	: МБОУ І	MO №181	сад		
			6			
Шифр	Продукт питания	Ед.изм	28	Bcero:		
02.01	Молоко	DWTD	Сад	5		
12 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		
4.01	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		

«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 ДОУ» 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.

Закрытие 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 «Закрытие 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 [1] для сохранения.

На экране появится пункт меню «Запись остатков»:

📑 Запись остатков	
<u>С</u> тиль	
*	
Выход	
выверите месяц:	
июль 🔻 2013 р.	
Записать остатки на следующий месяц	
Корректировка остатков	
	1

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.

-	Стиль Новое Удаление Вы Выбранный месяц: ихоль 2013	ход учреж г. МБО	кдение: У МО №181 сад	
	Продукт питания:	Ист.фин.:	Кол-во:	Сурека:
•	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
	Иай высшало и 1-ло с	Express	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»:





1 -1

이 가 드릴

🖏 Пищеблок. ДОУ		- D ×
Участок учета	Пищеблок.ДОУ	
Пищеблок ДОУ Администратор системы e-mail: info@kubnet-soft.ru Телефоны прямой: +7(861) 262-32-85 +7(861) 262-32-57 +7(861) 262-32-57 +7(861) 262-59-72 +7(861) 262-59-72 +7(861) 262-99-24 сот +7(989) 831-56-11 MIC сот +7(999) 451-71-49 Билайн Корчакова Ольга доб.143	 Работа Журналы Меню > Журнал посещаемости > Основная рапортичка Итоговая рапортичка Накопительная ведомость по детодням Сверка детодней по учреждению Складской учет > Журнал контрактов > Запись остатков Печать Настройки Справочники 	
Сторожев Андрей доб.130		
Тюленева Настя доб.129	Настройка режимов работы	
целищева Елена доб.128 Техническая подлержка	Дата 01.07.2013 • по 31.07.2013 •	
Версия: 7049 - Релиз: 130821	Подразделение	
История релизов 🖉	Магазин ИФ Сезон 02 Лето	
Copyright 2007r. 000 "KVBHET"		

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

📑 Ввод Основной	рапортички	×
<u>Р</u> абота <u>П</u> оиск <u>С</u> ти	ЛЬ	
Копирование Удале	ние по всем Выход Печать рапортички	
Дата	01.07.2013 👻	
Учреждение	01.01 МБОУ МО №181 сад	
Подразделение	Сад	
Группы:		Количество человек
Группа 2		0
Tryuna 5		
- pyma o		24
Группа 6		30
Группа 6 Группа 7		24 30 28
Группа 6 Группа 7 Группа 9		24 30 28 25
Группа 6 Группа 7 Группа 9 Группа 10		24 30 28 25 23
Группа 6 Группа 7 Группа 9 Группа 10 Группа 11		24 30 28 25 23 15
Группа 6 Группа 7 Группа 9 Группа 10 Группа 11		24 30 28 25 23 15
Группа 6 Группа 7 Группа 9 Группа 10 Группа 11		24 30 28 25 23 15 145
Группа 6 Группа 7 Группа 9 Группа 10 Группа 11		24 30 28 25 23 15 145

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 Группа 1 Группа 3 Итого: Ясли	17 9 26	подпись:		
Подразделение Сад Группа 5 Группа 6 Группа 7 Группа 7 Группа 9 Группа 10 Группа 11 Группа 11 Итого: Сад	24 30 28 25 23 15 145			
Подразделение Ясли кратк4 Группа 4 Итого: Ясли кратк4	2	подпись:		
Итого по учереждению : Ст.мед.сестра	Горн	173 он 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



- AP 1

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 цветовым 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».

🖏 Пищеблок.ДОУ		- - ×
Участок учета	Пищеблок.ДОУ	
Пищеблок.ДОУ Администратор системы е-mail: info@kubnet-soft.ru Телефоны прямой: +7(861) 262-32-85 +7(861) 262-32-85 +7(861) 262-32-57 +7(861) 262-59-72 +7(861) 262-59-72 +7(861) 262-99-24 сот +7(989) 831-56-11 МГС сот +7(909) 451-71-49 Билайн Корчакова Ольга доб.143 Сторожев Андрей доб.130	 Работа Журналы Меню > Журнал посещаемости > Складской учет > Журнал прихода продуктов Бракераж поступающего сырья Бракераж поступающего скоропортящегося сырья Журнал расхода продуктов по основным меню Журнал расхода продуктов по дополнительным меню Журнал расхода продуктов по дополнительным меню Журнал контрактов > Запись остатков Печать Настройки Справочники 	
иленева настя доо.129	Настройка режимов работы	
целищева Елена доб.128 Техническая поддержка 🌑 Версия: 7049 - Релиз: 130821 История релизов 🖉 Соругight 2007р. 000 "КУБНЕТ"	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	
Выбрав пункт «Журнал пр	оихода продуктов», Вы попадете в журнал документов выбранного ти	лпа.

🛛 Журнал	прихода пр	одуктов				
2абота 🏾	ечать ⊆тиль					
 Повое Колирование Корректировка Удаление Корректировка Удаление Выбрать Выход Печать приходной накладной 						
Период с 01.07.2013 по 31.07.2013 Учреждение МБОУ МО №181 сад Магазин По всем Отвязать контракт						
Номер	Дата	Учреждение	Магазин	Сумма	Контракт	
Номер 17091/1	Дата 01.07.2013	Учреждение МБОУ МО №181 сад	Магазин ИП Пронькин	Сумма 2 504.00	Контракт 62	
Номер 17091/1 17090/1	Дата 01.07.2013 01.07.2013	Учреждение МБОУ МО №181 сад МБОУ МО №181 сад	Магазин ИП Пронькин ИП Пронькин	Сумма 2 504.00 2 840.60	Контракт 62 63	
Номер 17091/1 17090/1 17099/1	Дата 01.07.2013 01.07.2013 01.07.2013	Учреждение МБОУ МО №181 сад МБОУ МО №181 сад МБОУ МО №181 сад	Магазин ИП Пронькин ИП Пронькин ИП Пронькин	Сумма 2 504.00 2 840.60 12 637.60	Контракт 62 63 61	
Номер 17091/1 17090/1 17099/1 17153/1	Дата 01.07.2013 01.07.2013 01.07.2013 01.07.2013	Учреждение МБОУ МО №181 сад МБОУ МО №181 сад МБОУ МО №181 сад МБОУ МО №181 сад	Магазин ИП Пронькин ИП Пронькин ИП Пронькин ИП Пронькин	Сумма 2 504.00 2 840.60 12 637.60 1 001.60	Контракт 62 63 61 62	
Номер 17091/1 17090/1 17099/1 17153/1 17345/1	Дата 01.07.2013 01.07.2013 01.07.2013 02.07.2013 02.07.2013	Учреждение МБОУ МО №181 сад МБОУ МО №181 сад МБОУ МО №181 сад МБОУ МО №181 сад МБОУ МО №181 сад	Магазин ИП Пронькин ИП Пронькин ИП Пронькин ИП Пронькин ИП Пронькин	Сумма 2 504.00 2 840.60 12 637.60 1 001.60 85.00	Контракт 62 63 61 62 61	
Номер 17091/1 17090/1 17099/1 17153/1 17345/1 17346/1	Дата 01.07.2013 01.07.2013 01.07.2013 02.07.2013 02.07.2013 03.07.2013	Учреждение МБОУ МО №181 сад МБОУ МО №181 сад	Магазин ИП Пронькин ИП Пронькин ИП Пронькин ИП Пронькин ИП Пронькин ИП Пронькин	Сумма 2 504.00 2 840.60 12 637.60 1 001.60 85.00 340.00	Контракт 62 63 61 62 61 61	
Номер 17091/1 17090/1 17099/1 17153/1 17345/1 17346/1 17347/1	Дата 01.07.2013 01.07.2013 01.07.2013 02.07.2013 02.07.2013 03.07.2013	Учреждение МБОУ МО №181 сад МБОУ МО №181 сад	Магазин ИП Пронькин ИП Пронькин ИП Пронькин ИП Пронькин ИП Пронькин ИП Пронькин ИП Пронькин	Сумма 2 504.00 2 840.60 12 637.60 1 001.60 85.00 340.00 2 504.00	Контракт 62 63 61 62 61 61 61 62	

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

•«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

•«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 троеточее 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:

🗐 Жург	ал прихода г	родуктов								- • ×
<u>Р</u> абота	<u>П</u> ечать <u>С</u> тил	ь								
₩ Новое	 Копирование Корректировка Удаление Удаление Копирование Корректировка Удаление Копирование Копирование<									
Перио Учреж	Период с 01.07.2013 по 31.07.2013 Учреждение МБОУ МО №181 сад Магазин По всем Отвязать контракт									
Maras	ин По	всем							Отвязать	контракт
Магаз Номер	ин По Дата	учреждение	e	Магазин			Сумма	Контракт	Отвязать	контракт
Магаз Номер 17091	ин По Дата /11 01.07.201	Э ВСЕМ Учреждение З МБОУ МО №	е 9181 сад	Магазин ИП Проны	кин		Сумма 2 504.00	Контракт 62	Отвязать	контракт
Магаз Номер 17091	ин По Дата /11 01.07.201 /11 01.07.201	Учреждение 3 МБОУ МО № 3 МБОУ МО №	е 9181 сад 9181 сад	Магазин ИП Проны ИП Проны	кин		Сумма 2 504.00 2 840.60	Контракт 62 63	Отвязать	контракт
Магаз Номер 17091 17090 17099	ин По Дата /11 01.07.201 /11 01.07.201 /11 01.07.201	Учреждение 3 МБОУ МО № 3 МБОУ МО № 3 МБОУ МО № 3 МБОУ МО №	е 9181 сад 9181 сад 9181 сад	Магазин ИП Пронь ИП Пронь ИП Пронь	кин кин кин		Сумма 2 504.00 2 840.60 12 637.60	Контракт 62 63 61	Отвязать	контракт
Магаз Номер 17090 17090 17153	ин По Дата /1: 01.07.201 /1: 01.07.201 /1: 01.07.201 /1: 02.07.201	Учреждение 3 МБОУ МО № 3 МБОУ МО №	е 9181 сад 9181 сад 9181 сад 9181 сад	Магазин ИП Проны ИП Проны ИП Проны ИП Проны	кин кин кин кин		Сумма 2 504.00 2 840.60 12 637.60 1 001.60	Контракт 62 63 61 62	Отвязать	KOHTPART

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:

E] Журнал возв	ратных меню			- - ×
ş	абота <u>С</u> тиль				
1	новое Корректи	ировка Удаление	Выход	Накладная	
	Период с	01.07.2013	по	31.07.201	3
	Учреждение	: МБОУ МО №	181 c	ад	
	Подразделе	ние : По всем			
Γ	Дата	Подразделение			Посещение
۲	01.07.2013	Сад			28
	03.07.2013	Сад			16
	04.07.2013	Сад			13
	10.07.2013	Сад			10
Ľ	11.07.2013	Сад			5
					72
					/

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 слагается из себестоимости всех продуктов, учтенных в документе.

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

🖪 жур	нал прихода	продуктов				
<u>Р</u> абота	<u>П</u> ечать <u>С</u> ти	ль				
₩ Новое	Копирование	Корректировка	Удаление	Выбрать	Ж Выход	Печать приходной накладной
Пери Учреж Мага:	одс 01.07 ждение М зин П	.201 ^{Корректиро} ІБОУ МО №1 Іо всем	вка выбрання 1 81 сад	oro (F4)		

♦При работе обращайте внимание на «всплывающие подсказки», при наведении мыши на кнопки

(Ш), С 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:



При печати приходная накладная выглядит следующим образом:

мбоу	МБОУ МО №181 сад						
Наклад	ная н	на приход № 17099/11436	на 01.07	.2013	Магазин: ИП Пр	оонъкин	
Код	ИΦ	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 г	Всего по накладной: 12637.6					12637.6	

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

Корректировка документа (F4)

- 17 🖘

	<u>Работа Стиль</u>						
	e	i 💥					
Копирование Корректировн	ка Удаление Сохран	ять Выхо	д				
ата 01.07.2013 🗸	Учреждение	01.01 MБ	ОУ МО №181	сад			
ep 17099/11436	Поставщик	ИП Пронь	ькин				
Контракт 61 💮 от 01.07.2013 🗸 сумма контракта 45041.60 руб.							
Продукт питания	ИФ	Ед.изм	Количество	Цена	Сумма		
Молоко		1 литр	160.000	28.00	4 480.		
Сметана		1 KP	4.500	85.00	382.		
Tsopor		1 KP	27.500	168.52	4 634.		
Сыр российский		1 KF	6.000	252.60	1 515.		
Ряженка		1 литр	34.000	47.80	1 625.		
			232.00	581.92	12637.		
	Копирование Корректировки та 01.07.2013 У 17099/11436 кт 61 Продукт питания Молоко Сметана Творол Сыр российский Ряженка	Копирование Корректировка Удаление Сохрание та 01.07.2013 Учреждение р 17099/11436 Поставщик кт 61 От 01.0 Продукт питания ИФ Молоко Сметана Творор Сыр российский Ряженка	Копирование Корректировка Удаление Сохранить Выхо та 01.07.2013 Учреждение 01.01 МБ поставщик ИП Проне кт 61 от 01.07.2013 Продукт питания ИФ Ед.изм Молоко 1 литр Сметана 1 кг Творог 1 кг Ряженка 1 литр	Копирование Корректировка Удаление Сохранить Выход Та 01.07.2013 Учреждение 01.01 МБОУ МО №181 о поставщик ИП Пронькин КТ 61 ОТ 01.07.2013 Сумма ко Продукт питания ИФ Ед.изм Количество Молоко 1 литр 160.000 Сметана 1 кг 4.500 Творол 1 кг 6.000 Ряженка 1 литр 34.000	Копирование Корректировка Удаление Сохранить Выход Та 01.07.2013 Учреждение 01.01 МБОУ МО №181 сад поставщик ИП Пронькин КТ 61 ОТ 01.07.2013 Сумма контракта 450- Продукт питания ИФ Ед.изм Количество Цена Молоко 1 литр 160.000 28.00 Сметана 1 кг 4.500 85.00 Творог 1 кг 4.500 85.00 Творог 1 кг 6.000 252.60 Ряженка 1 литр 34.000 47.80		

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)

запросом: «Удалить запись?».

При положительном ответе документ будет удален. !!! Будьте внимательны! Восстановить удаленные документы невозможно!

Для удаления документа поставьте курсор на документ и нажмите F8

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



Появится окно с







Ľ	🗐 Журнал прихода продуктов						
[]	<u>Р</u> абота <u>П</u> ечать <u>С</u> тиль						
	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 о						
	Номер	Дата	Учреждение	Магазин	Сумма	Контракт	
Þ	17091/1	01.07.2013	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	2 504.00	62	
	17090/1	01.07.2013	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	2 840.60	63	
	17099/1	01.07.2013	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	12 637.60	61	
Γ	17153/1	02.07.2013	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	1 001.60	62	
Γ	17345/1	02.07.2013	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	85.00	61	
Γ	17346/1	03.07.2013	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	340.00	61	
	17347/1	03.07.2013	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	2 504.00	62	
	17348/1	03.07.2013	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	3 038.40	64	
F	1	1					

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;

Еsc – выход из журнала.

БF5 - 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.

🖪 Ввод н	накл	адной		_	_	-		-		
<u>Р</u> абота	<u>С</u> тил	њ								
новое в	Сопир	рование	Корректировк	а Удаление	Сохранити	Выха	д			
Дa	ата	01.07.	2013 🗸	Учреж	дение 01.	01 MB	ОУ МО №181	сад		
Ном	ер	6348		Поста	вщик ИП	Прон	ькин			
Контра	кт				т		~			
Код	Про	одукт п	итания		ИΦЕ	д.изм	Количество	Цена	Сумма	
					<нет д	анных>				
										1

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:

•Нажатием клавиши Enter или двойным шелчком 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.

📕 Ввод нак/	ладной					_	
<u>Р</u> абота <u>С</u> тил	Работа <u>С</u> тиль						
новое Копи	рование Корректиров	е жа Удаление Со	храни	пъ Выход	1		
Дата	01.07.2013 🗸	Учреждени	1e 0	1.01 MБ(OY MO №181	сад	
Номер	17099/11436	Поставщи	к И	П Пронь	кин		
Контракт	61	🖂 от 🖸	1.07	7.2013	👋 сумма ко	нтракта 450	41.60 руб.
Код Пр	одукт питания		ИΦ	Ед.изм	Количество	Цена	Сумма
▶ 02.01 Mor	ποκο		1	литр	160.000	28.00	4 480.00
02.03 Com	етана		1	ĸr	4.500	85.00	382.50
Ввод про Работа Сти Сохранить	одукта (ль Выход						×
ИФ Базовы	ИФ Шифр Продукт питания Базовый • 2.10 Ряженка ···						
34.000	ство цена \$ 47.80	Сумма 1625.20		\$			
		Сохранить			Выход		

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)

(二个二)

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)

(
	1.0	
-		

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

WFM: Внимание !!!	×
Удалить продукт?	
Да <u>Н</u> ет	Отмена

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».







Пищеблок.ДОУ		
Участок учета	Пищеблок.ДОУ	
Рчасток учета Пищеблок.ДОУ Администратор системы e-mail: info@kubnet-soft.ru Телефоны прямой: +7 (861) 262-32-85 +7 (861) 262-32-57 +7 (861) 262-59-72 +7 (861) 262-59-72	 Работа Журналы Меню > Журнал посещаемости > Складской учет > Складской учет > Журнал контрактов > Журнал контрактов > Журнал прихода продуктов Анализ выполнения контрактов на поставку Вистраков ставку Анастройки 	
+7(861) 262-99-24 сот +7(989) 831-56-11 МГС сот +7(909) 451-71-49 Билайн Корчакова Ольга доб.143 Сторожев Андрей доб.130 Тюленева Настя доб.129	 В-Справочники Настройка режимов работы 	
Техническая поддержка	Дата 20.11.2013 Период с 01.11.2013 Пориод с 01.11.2013 Учреждение 01.01 МБОУ МО №181 сад	
Версия: 7050 - Релиз: 131113- История релизов 🖉	Подразделение Магазин ИФ	
Copyright 2007p. 000 "KYEHET"	Сезонјог лето	

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».

E	🛛 Журнал кон	грактов			- C X
[<u>Р</u> абота <u>П</u> ечать	<u>С</u> тиль			
	41 IA				
	Новое Копиров	ание Корректир	ховка Удаление Выбрать Вых	рд	
	Период с 03 Учреждение Магазин	1.11.2013 МБОУ МС По всем	по 30.11.2013) №181 сад		Отвязать контракт
Γ	Номер	Дата	Учреждение	Магазин	Сумма
Þ	65/1	20.09.2011	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	6 339.60
Γ	03183000769	28.09.2011	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	169 969.60
Г	85	30.09.2011	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	21 292.40
Г	86	30.09.2011	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	99 993.55
Г	110	24.11.2011	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	56 605.64
Г	1	10.01.2012	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	99 999.85
Г	2	10.01.2012	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	99 042.00
Г	3	10.01.2012	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	13 149.64
Г	4	10.01.2012	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	56 588.08
Г	5	10.01.2012	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	8 626.50
Г	6	10.01.2012	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	14 345.22
Γ	7	10.01.2012	МБОУ МО №181 сад	ИП Пронькин	26 380.20
Г	8	10.01.2012	MБОУ MO №181 сад	ИП Пронькин	18 703.50



📑 Ввод	конт	ракта	_	_	_	_	_	_	_	
<u>Р</u> абота	<u>С</u> тил	ъ								
Новое	Копиј	рование	Коррек	тировка	Удаление	Сохран	ить Выхо	д		
Д	ата	20.09.	2011	~	Учрежд	аение О	1.01 ME	ОУ МО №181	сад	
Hor	мер	502			Постав	щик и	1П Пронь	кин		
							_			
Код	Про	одукт п	итания	1		ИΦ	Ед.изм	Количество	Цена	Сумма
						<нет	данных>		1	

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:

• Left+F7 - копировани уже существующего контракта;

F4 – корректировка контракта;

Del (F8) – удаление контракта.

Необходимо заполнить поля:

	Ввод	накл	адной								
Pa	абота	<u>С</u> тил	ъ								
4	b		(h	1	4	-		*			
Н	0808	Копи;	рование	Коррек	стировка	Удаление	Сохрани	ть Выхо,	٩		
	Дa	ата	20.11.	2013	~	Учрежд	ение 0	1.01 MEC	DY MO №181	сад	
	Ном	ıep	6348			Постав	щик				
К	(онтра	акт				от	·		~		
	Код	Про	одукт п	итания	1		ИΦ	Ед.изм	Количество	Цена	Сумма
							<het< th=""><th>данных></th><th></th><th></th><th></th></het<>	данных>			

•«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.

📑 Ввод контракта					
<u>Р</u> абота <u>С</u> тиль					
 Новое Копирование Корректировка Удаление Сох 	рани	ж ть Выход			
Дата 20.09.2011 🗸 Учреждени	e 0	1.01 МБО	Y MO №181	сад	
Номер 65/1 Поставщин	κИ	П Проньк	кин		
Код Продукт питания	ИΦ	Ед.изм	Количество	Цена	Сумма
▶ 04.01 Caxap	1	ĸr	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".

$$\langle - \uparrow \rightarrow \rangle$$

- 7 -

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

Магазии	ИП Проискии								
Номер	61	Лата	01 07 2013						
Tomep	01	0.0	01.07.2013	По контракт	,		Фактически		Т
	Наименование	ИЗМ.	кол-во	цена	сумма	кол-во	цена	сумма	t
	Молоко	литр	500.00	28.00	14000.00	441.00	28.00	12348.00	T
	Масло сливочное	КГ	20.00	257.50	5150.00	0.00	0.00	0.00	t
	Сметана	кг	16.00	85.00	1360.00	17.00	85.00	1445.00	Ī
	Творог	кг	75.00	168.52	12639.00	56.25	168.52	9479.25	I
	Кефир	литр	68.00	29.60	2012.80	0.00	0.00	0.00	Ī
	Сыр российский	КГ	6.00	252.60	1515.60	6.00	252.60	1515.60	I
	Йогурт	литр	34.00	53.40	1815.60	21.00	53.40	1121.40	I
	Ряженка	литр	137.00	47.80	6548.60	34.00	47.80	1625.20	I
Итого по кон	тракту № 61:		856.00	922.42	45041.60	575.25	635.32	27534.45	I
Номер	62	Дата	01.07.2013						
	Haunouapauna	ед.		По контракт	/		Фактически]
	паименование	ИЗМ.	кол-во	цена	сумма	кол-во	цена	сумма	
	треска	кг	500.00	125.20	62600.00	73.00	125.20	9139.60	
Итого по кон	тракту № 62:		500.00	125.20	62600.00	73.00	125.20	9139.60	
Номер	63	Дата	01.07.2013						
	Haussanana	ед.		По контракт	/		Фактически		1
	паименование	ИЗМ.	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 кон	тракту № 63:		85.00	202.90	17246.50	15.50	202.90	3144.95	
Номер	64	Дата	01.07.2013						
	Нанионование	ед.		По контракт	/		Фактически]
	паименование	ИЗМ.	кол-во	цена	сумма	кол-во	цена	сумма	
	Яйцо	шт	7500.00	4.22	31650.00	1080.00	4.22	4557.60	

Период с 01.07.2013 по 31.07.2013

Анализ выполнения контрактов на поставку подробный

(in 4 a)

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

Магазин И	П Пронькин			01.07.2013 Nº (67 01.07.2013 N	61 01.07.2013 № № 68 01.07.2013	62 01.07.2013 N № 69 09.07.201	№ 63 01.07.2013 3 № 000011	№ 64 01.07.2013
Haumanan				По контракту	1		Фактически	
паименов	ание	ед. изм.	кол-во	цена	сумма	кол-во	цена	сумма
Молок	:0	литр	3000.00	20.30	60900.00	616.00	20.30	15900.50
Caxa	o l	КГ	630.00	32.60	20538.00	50.00	32.60	1630.00
Масло слив	зочное	КГ	398.00	100.00	39800.00	20.00	100.00	2000.00
треск	a	КГ	500.00	125.20	62600.00	73.00	125.20	9139.60
Сметан	ia	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 к	ислота	КГ	1.50	212.00	318.00	0.00	0.00	0.00
Масло расти	тельное	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
Творо	r	КГ	605.00	86.00	52030.00	82.50	86.00	11736.75
мука пшен	ичная	кг	340.00	20.80	7072.00	0.00	0.00	0.00
Кефи	p	литр	300.00	20.90	6270.00	0.00	0.00	0.00
Макароны, верми	шель, лапша	кг	155.00	27.80	4309.00	0.00	0.00	0.00
крупа ма	нная	кг	70.00	23.30	1631.00	0.00	0.00	0.00
Крупа рис	овая	кг	200.00	32.10	6420.00	0.00	0.00	0.00
Какао-пор	ошок	кг	7.50	278.00	2085.00	0.00	0.00	0.00
Сыр росси	йский	кг	96.00	215.00	20640.00	10.00	215.00	2375.60
Сосиски де	етские	КГ	85.00	202.90	17246.50	15.50	202.90	3144.95
крупа пшен	ничная	КГ	40.00	20.80	832.00	0.00	0.00	0.00
Йогур	т	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 ячн	евая	КГ	10.00	20.00	200.00	0.00	0.00	0.00

Период с 01.07.2013 по 31.07.2013

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».

1 1 -1

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».

	риод с 01.07.2013 по 31.07.2013							
Магазин ИП Прон	нькин							
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	31650.0					
Творог	605.00	86.00	52030.00					
Сыр российский	96.00	215.00	20640.00					
Сосиски детские	85.00	202.90	17246.5					
Йогурт	480.00	53.40	25632.0					
Ряженка	400.00	30.00	12000.00					
			352398.0					



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 Уч	ек накопит реждение I Магазин	ельной вед МБОУ МО № ИП Проньк	цомости пр ≌181 сад кин	ихода					
Период с 01.07.2013	по 31.07.2013									
Дата и номер накладной Продукты Кол-во Цена по Цена по Отклонение Сумма контракту накладной цены контра										
KOHTPAKT	ДАТА 01.07.2013 НО	MEP 62		_						
01.07.2013 17091/11434	треска	20.00	125.20	125.20	0.00	2504.00				
КОНТРАКТ	ДАТА 01.07.2013 НО	MEP 63	_							
01.07.2013 17090/11433	Сосиски детские	14.00	202.90	202.90	0.00	2840.60				
КОНТРАКТ		MED 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 НО	MEP 62	_							
02.07.2013 17153/11457	треска	8.00	125.20	125.20	0.00	1001.60				
контракт	ПАТА 01 07 2013 HO	MEP 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 НОІ	MEP 62								

Настройки

(二个二)

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.

🖏 Пищеблок.ДОУ		- D X
Участок учета	Пищеблок.ДОУ	
Пищеблок ДОУ Администратор системы e-mail: info@kubnet-soft.ru Телефоны прякой: +7(861) 262-32-85 +7(861) 262-32-85 +7(861) 262-32-57 +7(861) 262-59-72 +7(861) 262-59-72 +7(861) 262-59-72 +7(861) 262-59-72 +7(861) 262-99-24 сот +7(989) 831-56-11 МТС сот +7(909) 451-71-49 Билайн Корчакова Ольга доб.143	 Работа Печать Настройки Нормы продуктов питания Контроль продуктов Реквизиты продуктов Витамины и минералы Картотека блюд Журнал перспективных МТ Настройка перспективного меню Таблицы соответствий > Выгрузка в КБУ > Выгрузка в ЦБ Общие настройки Архивация Базы Данных Закрыть период на корректировку 	
Тюленева Настя доб.129		
Целищева Елена доб.128 Техническая поддержка 🌑 Версия: 7049 - Релиз: 130821 История релизов 🖉	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	
Copyright 2007r. 000 "KYEHEI"		

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».

🖏 Пищеблок. ДОУ		- - ×
Участок учета	Пищеблок.ДОУ	
Пищеблок.ДОУ	🖲 Работа	
Администратор системы	 Печать Настройки 	
e-mail: info@kubnet-soft.ru	Нормы продуктов питания Контроль продуктов Реквизиты продуктов Витамины и минералы	
Телефоны	Картотека блюд	
прямой: +7(861) 262-32-85	Журнал перспективных МТ	
+7(861) 262-32-57	Настройка перспективного меню	
+7(861) 262-59-72	B TADJULJU COOTBETCTBUU >	
+7(861) 262-99-24	Birovska B LIS	
cor +7(989) 831-56-11 MTC	Общие настройки	
сот +7(909) 451-71-49 Билайн	Архивация Базы Данных	
Корчакова Ольга доб.143	Закрыть период на корректировку	
Сторожев Андрей доб.130	Электроники	
Тюленева Настя доб.129		
Целищева Елена доб.128	Настройка режимов работы	
Техническая поддержка 🍏	Дата 01.07.2013 💌 Период с 01.07.2013 💌 по 31.07.2013 💌	
	Учреждение 01.01 МБОУ МО №181 сад	
Версия: 7049 - Релиз: 130821	Подразделение	
История релизов 🖉	Магазин	
	ΦΝ	
	Сезон 02 Лето	
Copyright 2007r. 000 "KYEHET"		

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

нормы»:

новое Ко	ректировка Удаление Выбрать Выход Фильтр установить Печать справочника	4
1	100	
Код	Наименование	Ŀ
1	Мясо	
2	Птица	
3	Колбасные изделия	1
4	Молоко и кисломолочные продукты	
5	Творог	
6	Сметана	
7	Сыр	
8	Рыба	1
9	Яйцо	1
10	Картофель	-

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

Справочник нормативны	ых 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 обращайте 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:



Особенности ввода данных детально описываются в отдельных пунктах данного раздела.

Просмотр количественных норм и содержания

(= 4 =)

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.

🖪 Нормы потребления продуктов питания								
<u>Р</u> абота	<u>С</u> тиль							
 Корректировка Удаление Выход 								
Нормативный продукт Мясо …								
Код	Наименование продукта	Ед.изм	Коэф.		Подразделение	Кол-н	30	
08.01	Говядина	КГ	0.909		Ясли		50	1
08.02	Телятина	кг	1		Сад		55	
08.07	Печень говяжья	кг	0.862		Ясли 10ч		50	1
08.08	Кролик	кг	1		Сад 10ч		55	1
08.09	Кости пищевые	кг	1		Школа		49	1
08.11	Говядина на кости	кг	1					1
08.12	Говядина тушенка	кг	0.833					
08.19	мясо - нутрия	кг	1					
08.20	Мясо баранина	кг	1					
08.21	Субпродукты мясные	кг	0.86					
08.26	Язык говяжий	кг	1					
				•				◙

Для добавления в нормативный продукт продукта из справочника «Продукты» необходимо нажать

или клавишу **F2**

клавишу **F7**¹, в открывшемся окне нажать **Enter** или клавишу ¹¹, после чего в открывшемся справочнике с помощью клавиши Enter выбрать необходимую группу, а в группе продукт. После чего Сохранить

необходимо поставить коэффициент, а затем нажать клавишу 🖵

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=60г.

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

📑 Норл	🗐 Нормы потребления продуктов питания								
<u>Р</u> абота	<u>С</u> тиль								
Новое	Новое Корректировка Удаление Выход								
Наиме	Корректировка за период Сtrl+F4 Наименование цр: IVI у «цр IVI цвО»								
Норма	ативный продукт Пт	ица							
			_						
Цифр	Наименование продуки	Ед.изы Коэф.	⊢	Подразделение		Кол-во			
1.4	Курица	кг 1		Сад		2	24		
1.11	Филе индейки	кг 1		семейная группа		2	4		
1.13	Филе курицы	кг 1							
			\Box				Ц		
			•				-		
2									

- 2. Вводим необходимые данные:
- дату изменения;

- количество.

								_
	Корректировн	ка по дат	e					
	<u>Р</u> абота <u>С</u> ти.	ль						
	Новое Удал	ление С	Сохранить	ж Выход				
	Подраздел	ение:						
	Дата						Количество	
	05.11.2013				(~	12.000	
	Ē	Coxpa	анить		🗰 Вых	сод	д	
данные	После чего не	еобходим клавишу	ю нажать Esc	клавишу	F2		Сохранить, если введенные Вами	
	Выход из норм	и потребле	ения проду	ктов пита	ния осущест	гвл	ляется с помощью клавиши Esc	
Рекв	изиты про	одукто	ОВ				$\langle - \gamma \rightarrow \rangle$	

Реквизиты продуктов

Значения реквизитов продуктов питания используются при составлении меню-требований, 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».

1 (P 🗐

(÷ 4 →)

🖏 Пищеблок. ДОУ		- - ×
Участок учета	Пищеблок.ДОУ	
Пищеблок.ДОУ Администратор системы e-mail: info@kubnet-soft.ru Телефоны прямой: +7(861) 262-32-85 +7(861) 262-32-57 +7(861) 262-59-72 +7(861) 262-59-72 +7(861) 262-59-74	 Работа Печать Настройки Нормы продуктов питания Контроль продуктов Реквизиты продуктов Витамины и минералы Картотека блюд Журнал перспективных МТ Настройка перспективного меню Таблицы соответствий > Выгрузка в КБУ > Выгрузка в ЦБ Общие настройки 	
сот +7(959) 831-56-11 МГС сот +7(909) 451-71-49 Билайн Корчакова Ольга доб.143 Сторожев Андрей доб.130 Тюленева Настя доб.129	Архивация Базы Данных Закрыть период на корректировку ⊕ Справочники	
Целищева Елена доб.128	Настройка режимов работы	
Техническая поддержка 🍏	Дата 01.07.2013 • Период с 01.07.2013 • по 31.07.2013 •	
Версия: 7049 - Релиз: 130821	Подразделение	
История релизов 🖉	Магазин ИФ	
Copyright 2007r. 000 "KYEHET"	Сезон 02 Лето	

На экране появится окно со списком реквизитов продуктов :

абота	Поиск Стиль							
Hosoe	Корректировка Удаление Выход о	рильтр ус	тановить	Фильтр	отменит	ь		
Код	Продукт питания	Ед.из	Белки	жиры	Углево	Калорийно	% orxo;	Округл
01.01	Судак	КΓ	18.4	1.1	0	84	43	3
01.02	треска	КГ	16	0.6	0	69	51	3
01.03	Щука	КΓ	18.4	1.1	0	84	57	3
01.04	Минтай	КΓ	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	КΓ	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 обращайте 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:



Особенности ввода данных детально описываются в отдельных пунктах данного раздела.

Добавление, удаление и корректировка реквизитов продуктов

6 m		
-	22	
	10.1	 1
- C		

◆Для добавления продукта необходимо нажать в окне реквизитов продуктов клавишу **F** при этом появится следующее окно:

🗐 Ввод реквиз	итов продукта				. d x		
<u>Р</u> абота <u>С</u> тиль							
 Новое Удалени 	е Сохранить Выход	l					
Продукт пи	тания Картофель						
Единица изме	рения кг			2.000	•		
			Белки	2.000	-		
			Жиры	0.400	÷		
		2	Углеводы	16.300	\$		
		Кало	рийность	77.000	\$		
Процент отходов при хол. обработке 0.000 🗘							
Округление (кол-во знаков после запятой) 3.000 🗘							
Основной продукт Округл. до грамм							
Скоропортящийся продукт							
* отходов при	холодной обработке	за пери	иод				
Дата начала	∆ Дата окон	чания	\$ OT:	ходов			
01.04.2012	30.06.201	2	40.00	000			
Сохранить 🗱 Выход							

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 **Сохраняются**.

•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».

1 1 =1

🖏 Пищеблок.ДОУ	_	_	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		×
																1.00	
Участок учета	Пиц	цеблон	.доу	1													
Пищеблок ДОУ	⊕ P	абота			_	_			_			_	_		_		_
Администратор системы		ечать астрой	KM														
a_mail: info@bubnat_soft		Норм	ы пр	одукт	ов пі	итан	ия										
e-mail: Intoexubhet-solt.	14	Контр	оль	прод	YKTOE	3											
		Витал	зиты иины	прод и мин	нера	лы.											
Телефоны		картотека олюд Журнал перспективных МТ															
прямой: +7(861) 262-32-	85	- Настройка перспективного меню															
+7(861) 262-32-57		Табли	ицы с	OOTBE	етств	зий >	2019-00E-0	10.00									
+7(861) 262-59-72		выгру	зка в	КБУ	>												
+7(861) 262-99-24		Выгру	зка в	ЦБ													
COT +7 (989) 831-56-11 MTC		Общи	е нас	трой	КИ												
сот +7(909) 451-71-49 Бил	айн	Архив	ация	Базь	і Дан	ных											
Корчакова Ольга доб.1	43	оравои		эриод	Hd I	oppe	ктирс	вку									
Сторожев Андрей доб.1	.30	правоч	nansa														
Тюленева Настя доб.1	29						<u> </u>		¥								
Целицева Елена доб.1	.28 Had	тройка	режи	1MOB	рабо	ты											_
	E.			4	цата	01.0	7.201	3	-								
Техническая поддержка				Пери	юд с	01.0	7.201	3	• I	10 31	.07.201	3	•				
Версия: 7049 - Релиз: 130	821		Учр	ежде	ение	01.0	1 MEO	у мо	Nº18	1 сад	-						
1	41		юдра	зделе	ние												
История релизов 📝				Mara	нись												
					ΝΦ												-
Convright 2007s. 000 "KVB	HFT*			C	езон	02 Л	ето									2	
		2011 011	701/1	HOD			0.000	DVO		W D O	0.070 0	H111		0 B .	_		_
та экране появится окно		ком ви	тами	HOB	ими	нер	алов,	, BXO	ишк	IXBC	остав	про,	цукт	OB :			76
🔄 Витамины и минерал	ьные веш	ества									-						12
<u>С</u> тиль																	
	1 1 1 A																
Корректировка Удаление	Выход																
Код Продукт питания		Ед.и	Зола	Na	K	Ca	Mg	P	Fe	A	В-кар	B1	B2	PP	с	E	Ŀ
01.01 Судак		KP	13	350	280	350	250	2300	5	100	0	0.8	1.1	20	30		0
01.02 треска		KP	13	550	340	250	300	2100	5	100	0	0.9	0.7	23	10		0
01.03 Щука		KP	12	400	260	400	350	2000	7	100	0	1.1	1.4	35	16		0
01.04 Минтай		ĸр	13	400	420	400	550	2400	8	100	0	1.1	1.1	13	5		0
01.05 Окунь морской		KP	14	800	280	500	300	2100	7	100	0	1.1	1.2	16	14		0
01.06 Сельдь (филе)		KP	115	4800	215	800	400	2700	11	200	0	0.2	1.3	18	0		0
01.07 Хек тихоокеански	й (филе)	KP	13	750	335	300	350	2400	7	100	0	1.2	1	13	5		0
01.08 Сельдь соленая	(4,0,0)	KD	115	4800	215	800	400	2700	11	200	0	0.2	1.3	18	0		0
certexe certeinan				250	250	200	200	2000	10	200	-	2.0	2.0	105			Ť
01 09 Turkett		1 Mar 1 1		1 1 1 1 1 1	1. 10. 10. 1	1.000		2 M 11									

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 и:

задачи:

•F4 - корректировка записи;



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 F4 , при этом появится следующее окно:

Сохранить Выход	_					
Продукт питания	Сул	iax.	1			•••
Единица измерения	RP	Минералы			Витаюны	
3	ола	13	÷	A	100.000	0
N	a	350.000	\$	В-каротин	0.000	\$
K		2800.000	÷	B1	0.800	0
c	а	350.000	\$	B2	1.100	\$
М	g	250.000	\$	PP	20.000	0
P		2300.000	\$	С	30.000	\$
F	e	5.000	\$	E	0.000	\$

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

3.сохранить изменения с помощью клавиши F2 или

Сохранить

◆Для удаления продукта в окне витаминов и минералов необходимо:

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

$\langle - \psi - \phi \rangle$

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».

Участок учета Пищеблок.ДОУ Пищеблок.ДОУ Работа Печать Печать Настройки Настройки Настройки Настройки Настройки Реквизиты продуктов питания Контроль продуктов Реквизиты продуктов Витамины и минералы Картотека опюл Журнал перспективного меню Таблицы соответствий > Настройки Выгрузка в КБУ > Выгрузка в КБУ > Выгрузка в ЦБ Общи настройки Архивация Базы Данных Закрыть период на корректировку Спрожев Андрей доб.130 Твленезь Вастя доб.129 Сторожев Андрей доб.130 Пищеблок.ДОУ Спрожев Картя доб.129 Справочники 	
Участок учета Пищеблок.ДОУ Администратор системы е-mail: info@kubnet-soft.ru	
Пищеблок ДОУ Администратор системы е-mail: info@kubnet-soft.ru Телефоны телефоны телефоны телефоны телефоны трямой: +7(861) 262-32-85 +7(861) 262-32-85 +7(861) 262-32-57 +7(861) 262-99-24 сот +7(989) 831-56-11 MIC сот +7(999) 451-71-49 Билайн Корчакова Ольга доб.143 Сторожев Андрей доб.130 Твлежева Вастя доб.129	
 Администратор системы Печать Настройки Нормы продуктов питания Контроль продуктов Реквизиты продуктов Витамины и минералы Картотека Олюд Журнал перспективных МТ Настройка перспективных МТ Настройка перспективного меню Телефоны Картотека Олюд Журнал перспективных МТ Настройка верспективного меню Таблицы соответствий > Таблицы соответствий > Выгрузка в КБУ > Выгрузка в ЦБ Общие настройки Архивация Базы Данных Закрыть период на корректировку Справочники 	
е-mail: info8kubnet-soft.ru Нормы продуктов питания Контроль продуктов Реквизиты продуктов Витамины и минералы Картотека блюд Журнал перспективных МТ Настройка перспективного меню *7(861) 262-32-57 +7(861) 262-59-72 +7(861) 262-59-72 +7(861) 262-99-24 Сот +7(989) 831-56-11 МГС сот +7(999) 451-71-49 Билайн Корчакова Ольга до5.143 Сторожев Андрей до5.130	
Тюленева Настя поб.129	
Hastroova poweren patoru	
Целищева Елеха доб.128 Ластроика режинов работы	
Техническая подлержка 🌑 Период с 01.07.2013 💌 по 31.07.2013 💌	
Учреждение 01.01 МБОУ МО №181 сад	
Версия: 7049 - Релиз: 130821 Подразделение	
История релизов 🖉 Магазин	
ΦΝ	
Ceson 02 Лето	

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



Состав операций, используемых при работе с картотекой блюд



(= 4 =)

◆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;

58 — удаление категории или блюда;

4 - 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;



•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.

📓 КАРТОТЕКА БЛЮД							
Работа Поиск []ечать ⊆	тиль Помоща	>				
Работа Новое	Копиров	ание Коррек	а тировка 1				
Мастер добавле	ния 🕨	категории	Ctrl+D				
🛟 Новое	F7	блюда	Ctrl+E				
Копирование А	Alt+F7	карточки	Ctrl+G				
Корректировка	F4	дженом или	повидл				
🛋 Удаление	F8	сырон					
 • 02 Закуски • 03 Салаты и 	BUHEFNET	ы					

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 находится новое блюдо, затем вводим его наименование. Когда данные поля заполнены, нажимаем кнопку "Далее".

Í	🚽 Добавление блюда в выбранную катег	орию	- - ×
	-Информация: В поле "Выбранная категория блюд" необходимо выбрать категорию, в которую заводится новое блюдо, после чего в поле "Наименование блюда" внести наименование добавляемого блюда. Для отмены изменений нажмите "Отмена", для сохранения и завершения работы мастера "Готово", чтобы завести карточку-раскладку в новое блюдо нажмите "Далее".	Выбранная категория блюд Бутерброды Ввод наименования блюда Хлеб с наслон	
	Отмена	Далее > Гот	roso

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 бли	едо		_ O X
Добавление карточки-раскладки в бли Информация: В полях "Подразделение", "Сезон" и "Источник литературы" необходимо выбрать соответственно подразделение, сезон и источник литературы, для которых заводите новую карточку-раскладку. В поля "Быход блюда", "Номер карточки", "Номер рецептуры", "Способ приготовления" необходимо внести соответствующие данные карточку-раскладку (инвольные поля, заводятся вручную с клавиатуры). Для отмены изменений нажите "Отмена", для сохранения и завершения работы мастера "Готово", чтобы завести продукт в карточку-раскладку нажните "Далее".	едо Сезон Лето Подразделени Ясли Ввод выхода 20 Источник лит Примерн Номер карточ 1 Номер рецепт 1 Способ пригот Масло нарезан	ие блюда ературы ное 10-дневное меню для н ки уры товления от тонкими кусочками раз	организации п

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.

Информация:	Выбор продукта питания	
В поле "Выбор продукта питания" необходимо	Хлеб пшеничный	
выбрать добавляеный продукт. В поле "Ввод	Pros. Sheek of Concentration of the second	
векорать досавляетеля продукт. В поле твеод данных о продукте питания" необходимо внести значение брутто продукта (синвольное поле, заводится вручную с клавиатурей). Для отиены изменения нажияте "Отиена", для сохранения и завершения работы мастера "Готово", чтобы завести еще один продукт в карточку-раскладку нажните "Добавить еще продукт".	Ввод данных о продукте питания	
		_

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).

TVITE											
ah i	. ih	10	-	*	Y X		富				
ece	Копирование	Корректировка	Удаление	Выход Ф	ильтр установить Фильтр от	ненить Печать кар	точки-раскладки				
1.007	са белокочани	OR REFUCTM		Карточко	C BAROGON:						
03 0	ADATN N BUNGT	DETN.		Селон	line	TA TRACE DE MORE			Berrin firmera		
- I- a	3.01 Canar se	леный		Dama	Cas				60		
- 0	3.02 Canaz se	ленай с огурци	1001	Tano.	944	n ne 1/he			34		
- 0	3.03 Салат зе	леный с огурш	ни и во	them.	AGE (14)	05 204			40		
- 0	3.04 Canar HS	свежих отура:		20058	0.5				45		
- 0	3.05 Салат из	соленых огура	108 C 7/	20008	AC	8 104	-		40		
-0	3.06 Canar H3	CREWK ROOM	pos								
- 0	3.07 Салат из	CBERRIX DODD	ровио					Здесь заполняе	rca none		
- 0	3.08 Салат из	свежка понка:	ров и я					"Карточки с вы	ходош"		
- 0	3.09 Canar x3	caemax noosa	opos co								
- 0	3.15 Салат жа	ртофельный						-			
- 0	3.16 Canar xa	ртофельный с «	0.625230								
- 0	3.17 Салат жа	ртофельный с (турцани	<- Openywra	, вжодящие в состав бли	0.058 1		°			
- 0	3.18 Canar xs	cacqeR		Date	Parameters and an array	Trummo	Verno	Eamore	Tomar	Verseen	Ta monta
- 8	3.19 Canar H3	белокочанной	KARVOTH	1000 gg /	- navavenusanine upvagikira	0,07770	aterio	0	0	2.44	11.62
- 0	3.26 Banerper	CBOIDHOR		104.01	Caxap	3	3			2.37	11.97
1	3.27 Bookerper	с сельдые		04.04	насло растительное	3	3	0	3	0	26.97
	3.29 Canar H3	spagence san	CTR	07.06	Капуста белокочанная	CBERBR 59.16	53.24	0.96	0.05	2.5	14.91
1.1	3.30 Canar Ka 3.31 Uwna waf	рторельных с л	Carry Cross	07.09	Луж зеленай	7.5	6	0.08	0.01	0.19	1.2
	3 32 Camar um	warmany a shi									
	3.33 Canar HS	HODROBE C NO	NOCTORO						Shack tabonia	etce none	
- 0	3.34 canar wa	nemica	and and the second	U				"Прод	укты. входящие	в состав блюда"	
	3.35 понякаор	caemok	_								
9			•			72.660	65.240	1.040	3.060	5.680	55,050
Pacel	are maperies	TRACK IN CRIPCING					11		1,00000	1	Jerren
10000	приготовлени	41									
myer;	messyme, got	asner com (15 p ma 1 :	кг), ужсус	и нагревают при непреры	BROM DOMESTICATION	. He chegyer :	серетревать жапус	ту, так как о	sa Cyger	
2000	serves, spor	beile werkeil	CHINER, DEDT	, coencears	с клаявся зон нарезани	appe northinappe sec	Perman source, a	sapsorosanasor noo	gaset, motices	KA20	
	ADTOWNED BON	ер рецептуры	NOTOWNER J	UNTED ATVING							
омер				and a second second							
owep			*Сборник р	καικατήρ δια	од и кулонарных изделой	The the the the the	ocdecisessor				

Тето 🖵] [ОК
Асли 💌] _	Cancel
200		
2	Iето 💌	Iето 🔽 . Iсли 🔽

5			
Цен Для добавления в блюдо продукта питани	я необходимо перейти н	а поле «Продукты.	входящие

в состав блюда:», для этого необходимо последовательно нажать клавишу ТАВ и клавишу F7, так же можно использовать "Мастер добавления".

Появится	следующее	окно:
----------	-----------	-------

🖪 Ввод продуктов питания			_ 🗆 🗙
Работа Стиль			
Удаление Сохранить	Ж Выход		
Шифр Продукт питани	RA	Брутто	Нетто
0.0 Выберите п	родукт питания	0.0000 🗘	0.0000 🗘
Сохранить	Сохранить с перерасчетом	Отмена]
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

	- 60 ₁ .
<u>, and a</u>	_
	_
	_

Для удаления продукта питания используется клавиша F8 с последующем подтверждением выбора нажатием клавиши OK.

Подтверждение удаления					
2	Вы действительно хотите удалить "Вторые рыбные" ?				
	ОК Отмена				

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 карточки	×
Сезон: Лето Подразделение: сад 5-7 Выход блюда: 200	OK Cancel

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:

📑 Копирование блюда	×
Информация: В поле "Выбранная категория блюд" необходимо выбрать категорию, в которую копируется блюдо, после чего в поле "Наименование блюда" внести наименование добавляемого блюда. Для отмены изменений нажмите "Отмена", для сохранения и завершения работы мастера "Готово".	Выбранная категория блюд
Отмена	Готово

Выбираем категорию, в которой будет находится 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\категорию правой кнопкой мыши всплывает окно, в котором можно произвести следующие операции:

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

😑 08 Щи, уха								
— 08.01 Щи из свежей	— 08.01 Щи из свежей капусты							
— 08.02 Щи из свежей	— 08.02 Щи из свежей капусты с картоф 🤸							
- 08.03 Щи зеленые								
— 08.04 Щи из щавеля								
— 08.05 Щи из квашено	ой капусты							
— 08.07 Щи из квашено	ой капусты с карт							
— 08.08 Щи по-уральси	— 08.08 Щи по-уральски (с крупой)							
08.09 Уха рыбацкая								
÷. 09 Рассольники	Мастер добавления 🔷 🕨	категории Ctrl+D						
🛨 10 Супы картофельные	🖓 Новое F7	блюда Ctrl+E						
🕂 11 Супы с макаронными	🕒 Копирование Alt+F7	карточки Ctrl+G						
🕂 12 Солянки	Корректировка F4							
🕂 13 Супы молочные	🛑 Удаление F8							

36			
122	50	- 26	
-	-	192	r -
	- 11		
	- 11		
	- 11		

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



- 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 2.4.1.3049-1
					Руководит	ель учреждения		Карлаш С.И.
Te	хнологиче	ская карта		овошей			(102.0404)	(расыфровка годоно
Ho Ha	омер рецег аименован одразделе	птуры: ие сборник ние: Ясли	а рецептур	:				
Шифр	Наиме	нование с	ырья	Рася	код сырья и фабрикатов			
			6	рутто, г	нетто, г			
04.04	Масло рас	стительное	(2.25		2.25		
04.06	Яйцо			0.1		0.09		
07.06	Капуста белокочанная свежая		я	19.35)	19.35		
07.07	Помидорь	и свежие		10.6		9.01		
07.08	Огурцы свежие			11.25		9		
	Вых од: Хим	45 ический сост	ав данного бл	юда:				
Г	Пищевые вещества:					Burrauma C ur		
[30%				2 Demonstration of the L		
F	Белки, г	Жиры, г	Углеводы,	г Энерг.	ценность, ккал	OFFICIENT Cy IN		

перемешивают и при отпуске поливают сметаной или майонезом. В салат можно добавить 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».

🖏 Пищеблок.ДОУ		_ 🗆 🗵
Участок учета	Пищеблок.ДОУ	
Пищеблок.ДОУ	• Работа	
Администратор системы	 Печать Настройки 	
e-mail: info@kubnet-soft.ru	– нормы продуктов питания – Контроль, пролуктов	
Ę	— Реквизиты продуктов — Витамины и минералы — Картотека блюд	
Телефоны	Журнал перспективных МТ	
прямой: +7(861) 262-32-85	 Настройка перспективного меню 	
+7(861) 262-32-57	• Таблицы соответствий >	
+7(861) 262-59-72	 Выгрузка в КБУ > 	
+7(861) 262-99-24	-Выгрузка в ЦБ	
COT +7(989) 831-56-11 MTC	Общие настройки	
сот +7(909) 451-71-49 Билайн	Архивация Базы данных	
Корчакова Ольга доб.143	Справочники	
Сторожев Андрей доб.130	a cripabo minu	
Тюленева Настя доб.129	/	
Целищева Елена доб.128	Настройка режимов работы	
	Дата 01.07.2013 🔻	
Техническая поддержка	Период с 01.07.2013 • по 31.07.2013 •	
	Vupewneume 01.01 MEOV MO N9181 can	
Версия: 7049 - Релиз: 130821		
	Подразделение	
История релизов 🎤	Магазин	
	ΦΝ	
	Сезон 02 Лето	
Copyright 2007r. 000 "KYEHEI"		

На экране появится окно со списком перспективных меню:

🖪 жур	🖥 Журнал перспективных (базовых) меню требований 📃 🗖 🎽							
<u>Р</u> абота	Печать	<u>С</u> тиль						
₩ Новое	Копирован	мие Корректировка	Удаление	Ж Выход	Анализ норм	Анализ норм по дням	- 📄 Печать ПМ	
Пери	од с	06.05.2013	ПО	03.11	.2013			
Учре	ждение	МБОУ МО №	2181 сад					Текущий сезон: Лето
Подр	азделен	ие По всем						
Набор	Сезон	Учреждение				Подразделение		▲
Þ	1 Лето	МБОУ МО М	№181 сад			Ясли		
	1 Лето	МБОУ МО М	№181 сад			Сад		
	2 Лето МБОУ МО №181 сад				Ясли			
	2 Лето МБОУ МО №181 сад				Сад			
	3 Лето	МБОУ МО М	МБОУ МО №181 сад			Ясли		
	3 Лето	МБОУ МО М	№181 сад			Сад		-
<u> </u>								

Состав операций, используемых при работе с перспективными меню



◆При работе обращайте 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:



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

🕻 Журнал перспективных (базовых) меню требований						
Работа Печать <u>С</u> тиль						
 Копирование Корректировка Удаление Удаление Копирование Корректировка Удаление Копирование Копирование Корректировка Копирование Копирование Корректировка Копирование Копирова						
Период с 06.05.2013 по 03.11.2013 Учреждение МБОУ МО №181 сад Текущий сезон: Лето Подразделение По всем Текущий сезон: Лето						
Набор Сезон Учреждение Подразделение						
10 Лето МБОУ МО №181 сад Ясли						
10 Лето МБОУ МО №181 сад Сад						
11 Лето МБОУ МО №181 сад Ясли						
Saполнение перспективного (базового) меню	- - ×					
Работа Печать Стиль Помощь						
 Корректировка Удаление Выход На строку вверх На строку вних Печать развернутого ПМ Печать 	сокращеного ПМ					
Сезон: Лето Учреждение 01.01 МБОУ МО №181 сад	-					
Номер набора 🖸 🗘 Подразделение	÷					
Сезон Прием пищи Блюдо Выход блюда	Номер блюда					
<нет данных>						

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...».

L.

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 OK.

Подтве ржде ни	е удаления 🗙
😲 Удалит	ь меню?
ок	Отмена

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

- Выделение блюда
- Нажатие клавиши F8
- Подтверждение клавишей ОК

определится автоматически по календарю в вашем компьютере.

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

Если Вы хотите выбрать базовое меню, не соответствующее данному дню недели, то при

составлении меню-требования нажмите на клавишу Сtrl+F10 (Копирование базового меню с

выбором набора). Или нажмите на стрелочку рядом с клавишей . При этом откроется «всплывающая подсказка»:

l	🕄 Заполнение	меню требовани	я							
	<u>Р</u> абота <u>П</u> ечать	<u>С</u> тиль <u>П</u> омощь								
	новое Корректи	ровка Удаление	- 🗰	Базовое неню	Расчет МТ	На строку вверх	На строку вняз	Меню-требование	Накладная	Меню на
	Дата	01.07.2013	• yu	Базовое неню	с выбором наб	iopa Ctrl+F10	81 сад		•••	
l	Количество	145	Πο,	дразделение	Сад					
ľ	Сезон	Прием пищи		Блюдо					Выход блю	да

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

Выбор набора перспективн	ого меню 🗙
Номер набора:	ОК
2	Cancel

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:

∃жу	Журнал перспективных (базовых) меню требований 📃 🗖 🗙										
<u>Р</u> абот	a 🛛	ечать <u>С</u>	тиль					Зыходные формы			
- @h		1PF			-	*	自		. 🗎		
Новое	Ко	пировани	е Ка	орректировка	Удаление	Выход	Анализ норм	Анализ норм по дням	Печать ПМ		
Пер	риод	с	06	.05.2013	по	03.11	2013				
Уч	ежд	цение	ME	5 <mark>ОУ МО</mark> №	181 сад					Текущий сезон: Лет	то
По,	Подразделение По всем										
Ha6	qu	Сезон		Учреждение				Подразделение			
•	1	Лето		МБОУ МО N	0181 сад			Ясли			
	1	Лето		МБОУ МО N	0181 сад			Сад			
	2	Лето		МБОУ МО N	0181 сад			Ясли			
	2	Лето		МБОУ МО N	0181 сад			Сад			
	3	Лето		МБОУ МО N	0181 сад			Ясли			
	3	Лето		МБОУ МО N	0181 сад			Сад			
	4	Лето		МБОУ МО N	0181 сад			Ясли			•
<u> </u>											_

- анализ норм;

Отображает процент выполненных норм нормативных продуктов по заполненным наборам.

				мьоу	МО №18 10 набор	ам ам						
	на 09.09.2013			Подраз	делени	ие Ясли						
	сезон: Лето											
_												
		Норма на	Packos on	Фактический			P	езультат				
_	продуктов	veroseka,r P	норме,гр	расход продуктов.гр	Экономия	Перерасход	Белки	Жиры	Утеводы	Калораж	%% выл.	
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 киспомолочные 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	138.8	
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	726.48	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	98.6	
18	Крупы, бобовые	30.00	300.000	301.000		1.000	30.71	6.21	203.14	991.27	100.3	
19	Макаронные 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	
	BCELO	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 сестр	а диетич	еская			Горюн С.В.						

Анализ норм по примерному перспективному меню на одного чел.

- анализ норм по дням;

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

							По	дразде	пение Я	сли			
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	1
2	Птица			80.100			80.100					160.200	
3	Колбасные изделия	41.160				7.840						49.000	
4	Малоко и кисломолочные продукты	585.000	454.000	440.000	664.000	710.000	485.000	300.000	424.000	378.000	457.000	4877.000	36
5	Teopor	97.000		73.000			85.000		60.000			315.000	:
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	:
9	Яйцо	73.600		2.800	10.000	5.000	6.000	54,400	11.000	9.000		171.800	
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	38.800	99.010	285.180	42.440	98.380	250.510	2084.640	2
12	Фрукты свежие	97.420	161.920	100.500	27.280	100.500	149.600	67.500	100.500	119.680	95.160	1020.080	\$
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	
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	1
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	
19	Макаронные изделия					53.000				35.000		\$8.000	
20	Мука пшеничная	32.000	7.000	11.000		39.000	15.000	17.000	50.000	38.000	6.000	215.000	1
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	1
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	
28	Какао-порошок					2.500					2.500	5.000	
27	Кофейный напиток	5.000						5.000				10.000	
28	Дрожки					1.000			1.000	1.000		3.000	
29	Caxap	52.000	50.000	31.000	42.000	28.000	39.000	27.000	52.000	60.000	30.000	411.000	:
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	2015.880	1488.400		
Среди	кая Калорийность 1685.09												

Анализ выполнения натуральных норм за 10 дней на ОДНОГО чел.

- печать ПМ.

Примерное меню содержит информацию, в которой приводятся ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептур 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

			Πι	ищевы	e (_)	Энергетичес Вита		N₂	
прием пищи	наименование олюда	блюда	Б	<u>щества</u> Ж	(n) V	кая ценность (ккал)	мин С	рецеп-	
День: 12						(11102) ()			
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 пшенная 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		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 рубленый	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 де	того за 12 день:				207.5	1630.7	106.6		
Итого за весь і	за весь период:				2360.3	18139.8	1545.7		
Среднее значе		70.4	64.7	236.0	1814.0	154.6			
Содержание б от калорийнос	3.9	3.6	13.0						

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

<u>Р</u> абота <u>П</u> ечать	ь <u>С</u> тиль <u>П</u> омощь				the second se		
and the second s				E	зыходные формы		
Новое Коррект	тировка Удаление В	Выход На строку вверх На	строку вниз	📕 Печать развернутого Г	IM Печать сокращено	го ПМ	Карточ
Сезон: Лето	0	Учреждение	мбоу мо	№181 сад			
Номер набо	opa 1	Подразделение	Сад				
Сезон П	рием пищи	Блюдо			Выход блюда	Номер	блюда
 Лето 3 	автрак	Бутерброд с сыром			30/16/5		
Лето 3	автрак	Каша вязкая с чернослив	ОМ		250		
Лето 3а	автрак	Хлеб ржаной			20		
Лето 3	автрак	Чай с молоком			200		
Лето 3	автрак2	Яблоки			100		
Лето О	бед	Капуста тушеная			200		
Лето О	бед	Хлеб пшеничный			30		
Лето О	бед	Хлеб ржаной			30		
						1	

- печать развернутого ПМ;

Вызывается нажатием кнопки "Печать развернутого ПМ", либо сочетанием клавиш Ctrl+F1. Отображает перспективное меню выбраного 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.

		Пример	ное цик	пично	е меню)	
Учреждение: МБОУ МО №181 сад							
День: Понедельник Неделя: Первая		Сезон: Лето Возрастная катего	рия:Сад				
Нациенование блюла	Buron	Пролукт питания:	avera (r	Пище	вые веще	ства (г)	Энерг
	облод.	продукт платия.	37110 (1	Б	ж	У	ценно
Завтрак							
Бутерброд с сыром	30/16/5						
		02.02 Масло сливочное	5	0.03	4.13	0.04	
		05.01 Хлеб пшеничный	30	2.28	0.24	14.76	
		02.07 Сыр российский	16	3.71	4.72	0	
Каша вязкая с черносливом	250						
		04.01 Caxap	4.3	0	0	4.29	1
		02.02 Масло сливочное	7	0.04	5.78	0.06	
		03.05 Крупа рисовая	44.3	3.1	0.44	32.78	1
		03.08 крупа пшеничная	50	6.5	1.25	28.75	
		10.04 Чернослив	35.7	0.82	0.25	20.53	
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 Caxap	15	0	0	14.97	
		04.02 Чай высшего и 1-го сорта	0.3	0	0	0	
ИТОГО:			377.6	22.13	20.76	131.40	8

- печать сокращенного ПМ;

Вызывается нажатием кнопки "Печать сокращенного ПМ", либо сочетанием клавиш Ctrl+F5. Отображает перспективное меню выбраного 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

Наименование блюда Вых од: Брутто (пр) Пищевые вещества (г) Энеретическі ценность (каценность	День: Понедельник Неделя: Первая	Сезон: Лето Возрастная к	атегория:Сад				
Пакиденование блица Бакод. Срупо (пр) Б Ж У Ценность (кка) Завтрак 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 ряханой 20 20 1.3 0.2 8.02 38 Чай с молоком 200 165.3 4.35 3.75 22.17 140.85 Чай с молоком 200 100 0.4 0.4 9.80 47 Завтрак2	Национование блюла	Buyon	Enverse (m)	Пищевые вещества (г)			Энергетическа
Завтрак Бутерброд с сыром Каша вяхая с черносливом Хлеб ржаной Чай с молоком Завтрак2 Завтрак2 Завтрак2 Яблоки 100 100 0.4 0.4 3.8 47 100 100 0.40 9.80 47.00 Обед Капуста тушеная Хлеб лшеничный Завт зишеная Хлеб лшеничный Завтрак2 Обед Капуста тушеная Хлеб лшеничный Завтоки 100 100 0.40 0.40 9.80 47.00 Обед Капуста тушеная Хлеб лшеничный Завтоки 100 100 0.40 0.40 9.80 47.00 Обед Капуста тушеная Хлеб лшеничный Завт зишеная Хлеб ржаной Соль 6 6 0 0 0 0 0 Компот из свежих ллодов Соль 6 6 6 0 0 0 0 0 Компот из свежих ллодов Соль 6 6 6 0 0 0 0 0 Компот из свежих ллодов Соль 6 6 6 0 0 0 0 0 Компот из свежих ллодов Соль 6 6 6 0 0 0 0 0 Компот из свежих ллодов Соль 6 6 6 0 0 0 0 0 Компот из свежих ллодов Соль 6 6 9.2 0.18 0.18 28.36 116.91 Сул с клецками Сосиски отварные Масло (порциями) Хлеб лшеничный Завеханка из творога Ваеканка из творога Всего за день: 1504.56 79.13 83.86 310.46 2308.08	паименование опода	выход.	opyrio (rp)	Б	ж	У	ценность (ккал
Бутерброд с сыром30/16/5516.029.0914.8196.14Каша вяхая с черносливом250141.310.467.7286.41460.43Хлеб ржаной20201.30.28.0238Чай с молоком200165.34.353.7522.17140.85Завтрак2377.622.1320.76131.40805.42Завтрак21001000.40.49.847Обед1001000.400.409.8047.00Обед200327.226.017.5224191.57Хлеб лшеничный30302.280.2414.7670.5Хлеб ржаной30301.950.312.0357Соль6600000Колпот из свеких плодов20089.20.180.1828.36116.91Суп с клецками250126.658.719.3230.66227.43Сосиски отварные60606.614.340.24156.6УКИНМаспо (порциями)10100.058.250.0874.8Хлеб пшеничный3030302.280.2414.7670.5Капот из свеких плодов20069.21180.1828.36116.91Суп с клецками250126.658.719.3230.66227.43Сосиски отварные606.6 <t< td=""><td>Завтрак</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	Завтрак						
Каша вякая с черносливом 250 141.3 10.46 7.72 98.41 460.43 Хлеб ряканой 20 20 1.3 0.2 8.02 38 Чай с молоком 200 165.3 4.35 3.75 22.17 140.85 Завтрак2 377.6 22.13 20.76 131.40 805.42 Завтрак2 100 0.4 0.4 9.8 47 Обед 100 0.40 0.40 9.80 47.00 Обед 100 0.40 0.41 9.8 47.00 Хлеб ришеничный 30 30 2.28 0.24 141.76 70.5 Хлеб ришеничный 30 30 1.95 0.3 12.03 57 Соль 6 6 0 0 0 0 0 Кануста тушеная 200 68.2 0.18 0.18 28.36 116.91 Соль Компот из свежих плодов 200 68.2 0.18 0.44 15	Бутерброд с сыром	30/16/5	51	6.02	9.09	14.8	166.14
Хлебрканой20201.30.28.0238Чай с молоком200165.34.353.7522.17140.85Завтрак2Яблоки1001000.40.49.847ОбедКалуста тушеная200327.226.017.5224191.57Хлеб лшеничный30302.280.2414.7670.5Хлеб лшеничный30301.950.312.0357Соль6600000Компот из свежих плодов20069.20.180.1828.36Сосиски отварные606.614.340.24195.6Ужин100100.058.250.0874.8Хлеб пшеничный30302.280.2414.7670.5Хлеб кланий250126.858.719.9230.66227.43Сосиски отварные606.614.340.24195.6Ужин10100.058.250.0874.8Хлеб пшеничный30302.280.2414.7670.5Ужин10100.058.250.0874.8Хлеб пшеничный30302.280.2414.7670.5Чай с молоком30302.280.2414.7670.5Запеханка из творога150172.5924.1917.9622.2349.5Васко о комо	Каша вязкая с черносливом	250	141.3	10.46	7.72	86.41	460.43
Чай с молоком200165.34.353.7522.17140.85Завтрак2Яблоки1001000.40.49.847ПОО0.400.409.8047.00ОбедКапуста тушеная200327.226.017.5224191.57Хлеб пшеничный30302.280.2414.7670.5Хлеб ржаной30301.950.312.0357Соль660000Компот из свежих плодов20069.20.180.1828.36116.91Суп с клецками250128.658.719.9230.66227.43Сосиски отварные600606.614.340.24156.6Маспо (порциями)10100.058.250.0874.8Хлеб пшеничный30302.280.2414.7670.5Капоском200165.34.353.7522.17140.85Сосиски отварные60606.614.340.24156.6УжинМаспо (порциями)10100.058.250.0874.8Залеканка из творога150172.5924.1917.9622.2349.5Залеканка из творога150172.5924.1917.9622.2349.5Залеканка из творога150172.59	Хлеб ржаной	20	20	1.3	0.2	8.02	38
Завтрак2377.622.1320.76131.40805.42Завтрак2Яблоки1001000.40.49.8047.00ОбедКалуста тушеная200327.226.017.5224191.57Хлеб пшеничный30302.280.2414.7670.5Хлеб ржаной30301.950.312.0357Сољь660000Компот из свежих плодов20069.20.180.1828.36116.91Суп с клецками250126.658.719.9230.66227.43Соль Сосиси отварные60606.614.340.24156.6Ужин10100.058.250.0874.8Хлеб пшеничный30302.280.2414.7670.5Уай с молоком200165.34.353.7522.17140.85Залеканка из творога150172.5924.1917.9622.2249.5Всего за день:1504.5679.1383.86310.462308.08	Чай с молоком	200	165.3	4.35	3.75	22.17	140.85
Завтрак2 100 100 0.4 0.4 9.8 47 Яблоки 100 0.40 0.40 9.80 47.00 Обед			377.6	22.13	20.76	131.40	805.42
Яблоки 100 100 0.4 0.4 9.8 47 Обед Калуста 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 30 1.95 0.3 12.03 57 Соль 6 6 0 0 0 0 0 Компот из свежих плодов 200 69.2 0.18 0.18 28.38 116.91 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 Ужин 10 10 0.05 8.25 0.08 74.8 Хлеб пшеничный 30 30 30 2.28 0.24 14.76 70.5 Чай с молоком 200 165.3 4.35 3.75 22.17	Завтрак2						
1000.409.8047.00ОбедКапуста тушеная200327.226.017.5224191.57Хлеб пшеничный30302.280.2414.7670.5Хлеб ржаной30301.950.312.0357Соль660000Компот из свежих плодов20069.20.180.1828.36116.91Суп с клецками250126.658.719.9230.66227.43Сосиски отварные60606.614.340.24156.6Сосиски отварные60606.614.340.24156.6Ужин10100.058.250.0874.8Хлеб пшеничный30302.280.2414.7670.5Чай с молоком200165.34.353.7522.17140.85Запеканка из творога150172.5924.1917.9622.2349.5Всего за день:1504.5679.1383.86310.462308.08	Яблоки	100	100	0.4	0.4	9.8	47
Обед 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 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 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 0.24 155.6 И 9.07 25.73 32.50 110.05 820.01 Ужин 10 10 0.05 8.25 0.08 74.8 Хлеб пшеничный 30 30 30 2.28 0.24 14.76 70.5 Чай с молоком 200 165.3			100	0.40	0.40	9.80	47.00
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 30 1.95 0.3 12.03 57 Соль 6 6 0 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 0.24 155.6 Сосиски отварные 60 60 6.6 14.34 0.24 155.6 Ужин 10 10 0.05 8.25 0.08 74.8 Хлеб пшеничный 30 30 30 2.28 0.24 14.76 70.5 Чай с молоком 200 165.3 4.35 3.75 22.17 140.85	Обед						
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 Сосиски отварные 60 60 6.6 14.34 0.24 156.6 Ужин 10 10 0.05 8.25 0.08 74.8 Хлеб пшеничный 30 30 30 2.28 0.24 14.76 70.5 Чай с молоком 200 165.3 4.35 3.75 22.17 140.85 Залеканка из творога 150 172.59 24.19 17.96 22.2 349.5 Всего за день:	Капуста тушеная	200	327.22	6.01	7.52	24	191.57
Хлеб ржаной 30 30 1.95 0.3 12.03 57 Соль 6 6 0 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 Сосиски отварные 60 60 6.6 14.34 0.24 156.6 Ужин 10 10 0.05 8.25 0.08 74.8 Хлеб пшеничный 30 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 Всего за день: 1504.56 79.13 83.86 310.46 2308.08	Хлеб пшеничный	30	30	2.28	0.24	14.76	70.5
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 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 Залеканка из творога 150 172.59 24.19 17.96 22.2 349.5 Всего за день: 300.46 2308.08 30.20 59.21 635.65	Хлеб ржаной	30	30	1.95	0.3	12.03	57
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 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 Залеканка из творога 150 172.59 24.19 17.96 22.2 349.5 Всего за день: 377.89 30.87 30.20 59.21 635.65	Соль	6	6	0	0	0	0
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 Сосиски отварные 60 60 6.6 14.34 0.24 156.6 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 Всего за день: 377.89 30.87 30.20 59.21 635.65	Компот из свежих плодов	200	69.2	0.18	0.18	28.36	116.91
Сосиски отварные 60 60 6.6 14.34 0.24 156.6 Сосиски отварные 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 Всего за день: 377.89 30.87 30.20 59.21 635.65	Суп с клецками	250	126.65	8.71	9.92	30.66	227.43
649.07 25.73 32.50 110.05 820.01 Ужин 10 10 0.05 8.25 0.08 74.8 Масло (порциями) 30 30 2.28 0.24 14.76 70.5 Ужи смолоком 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 Всего за день: 377.89 30.87 30.20 59.21 635.65	Сосиски отварные	60	60	6.6	14.34	0.24	156.6
Ужин 10 10 0.05 8.25 0.08 74.8 Масло (порциями) 30 30 2.28 0.24 14.76 70.5 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 Всего за день: 377.89 30.87 30.20 59.21 635.65 Всего за день: 1504.56 79.13 83.86 310.46 2308.08			649.07	25.73	32.50	110.05	820.01
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 Всего за день: 377.89 30.87 30.20 59.21 635.65	Ужин						·
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 Всего за день: 377.89 30.87 30.20 59.21 635.65	Масло (порциями)	10	10	0.05	8.25	0.08	74.8
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 Запеканка из творога Всего за день: 377.89 30.87 30.20 59.21 635.65 Всего за день: 1504.56 79.13 83.86 310.46 2308.08	Хлеб пшеничный	30	30	2.28	0.24	14.76	70.5
Запеканка из творога 150 172.59 24.19 17.96 22.2 349.5 Запеканка из творога Всего за день: 377.89 30.87 30.20 59.21 635.65 Всего за день: 1504.56 79.13 83.86 310.46 2308.08	Чай с молоком	200	165.3	4.35	3.75	22.17	140.85
Зтл.89 30.87 30.20 59.21 635.65 Всего за день: 1504.56 79.13 83.86 310.46 2308.08	Запеканка из творога	150	172.59	24.19	17.96	22.2	349.5
Всего за день: 1504.56 79.13 83.86 310.46 2308.08			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			
						(104,1008)	(perandripters incentor)
Te	хнологиче	еская карта М	lo				
Ha	именован	ие изделия:	Бутерброд	с сыром			
He	мер реце	птуры:	-)				
Ha	аименован	ие сборника	рецептур:	"Сборник рецептур блюд питания" А.И.Здобнов,В.А	и кулинарных и Цыганенко 2010	ізделий для предпрі 0 г.	иятий общественного
По	одразделе	ние: Сад					
Шифр	Наименов	ание сырья	Расх полу	код сырья и фабрикатов			
			брутто, г	нетто, г			
02.02	Масло сл	ивочное	5	5			
02.07	Сыр росс	ийский	16	15.52			
05.01	Хлеб пше	ничный	30	30			
	Выход:	30/16/5					
_	Хим	ический состав	а данного блюл	18:			
		Пищ	евые веществ	a:	Витамин С. мг		
	Белки, г	Жиры, г	Углеводы, г	Энерг. ценность, ккал			
			44.9	464 39	0.11	1	

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

(÷ 4 🚽)

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

🖏 Пищеблок.ДОУ	×
Участок учета	Пищеблок.ДОУ
Участок учета Пищеблок ДОУ Администратор системы е-mail: info@kubnet-soft.ru Гелефоны прямой: +7(861) 262-32-85 +7(861) 262-32-85 +7(861) 262-32-57 +7(861) 262-59-72 +7(861) 262-99-24 сот +7(989) 831-56-11 МГС сот +7(909) 451-71-49 Билайн Компола Олар поб 1/2	Пищеблок.ДОУ
Корчакова Ольга Доо.143	Э Справочники
Толежева Настя поб.129	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Пелитева Елена поб.128	Настройка режимов работы
Техническая поддержка 🌑 Версия: 7049 - Релиз: 130821 История релизов 🖉 Соругіанt 2007р. 000 "КУЕНЕТ"	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 д	я настройки необхолимых параметров залач:
Настройка перспект <u>С</u> тиль Сохранить Выход	ивного меню
Учреждени	е: 01.01 МБОУ МО №181 сад
Сезо	н: 02 Лето
Дата начала работ Дата окончания работ Количество дне	ы: 06.05.2013 ▼ ы: 03.11.2013 ▼ й: 14 ↓ Выход
	1

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 клавищи 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 клавищи 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».





📑 Таблица соответствий "Учереждение - Подразделения" 📃 🗖 🗙							
<u>С</u> тиль	<u>С</u> тиль						
новое Удаление Выход							
Код	Наименование учереждения	Код	Наименование подразделения				
2	МБОУ МО №181 сад	1	Ясли				
6	МЕОУ 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				
L							
			1				

На экране появится список учреждений в левом окне.

Состав операций для работы в режиме «Подразделения по учреждениям»



При работе обращайте 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:



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

Стиль Новое Удаление Выход Код Наименование учереждения 2 МБОУ МО №181 сад 6 МБОУ МО №181 школа 2 сад 3-5 3 Сад 9 сотоудники/учителя 4 Ясли 10ч Справочник подразделений Работа Поиск Печать Стиль Выбрать Выход Фильтр установить 1 Ясли Код Наименование подразделения 2 сад 3-5 3 Сад 9 сотоудники/учителя 4 Ясли 10ч Справочник подразделений Выбрать Выход Фильтр установить 1 Ясли Код Наименование	📑 Таблиц	а соответствий "Учереждение	е - Подразд	целения"	- - ×	
Код Наименование учереждения Код Наименование подразделения 2 мБоУ МО №181 сад 1 Ясли 1 Ясли 6 мБоУ МО №181 школа 2 сад 3-5 3 Сад 9 сотоудники/учителя 4 Ясли 10ч ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	<u>С</u> тиль					
Код Наименование учереждения Код Наименование подразделени 2 МБОУ МО №181 сад 1 Ясли 1 Ясли 6 МБОУ МО №181 школа 2 сад 3-5 3 Сад 2 9 сотоудники/учителя 3 Сад 4 Ясли 10ч Справочник подразделений .	новое Уд	аление Выход				
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 Справочник подразделений	Код	Наименование учереждения	Код	Наименование по;	цразделения	
6 МБОУ МО №181 школа 2 сад 3-5 8 ЛАГЕРЬ 3 Сад 9 сотрудники/учителя 4 Ясли 10ч Справочник подразделений - > Работа Поиск Печать Стиль - > Новое Корректировка Удаление Выбрать Выход Фильтр установить 1 Ясли - - - -	2	МЕОУ МО №181 сад	1	Ясли		
8 ЛАГЕРЬ 3 Сад 9 сотрудники/учителя 4 Ясли 10ч Справочник подразделений - Работа Поиск Печать Стиль Новое Корректировка Удаление Выбрать Выход Фильтр установить 1 Ясли	6	МБОУ МО №181 школа	2	сад 3-5		
9 сото∨лники/∨чителя 4 Ясли 10ч Справочник подразделений Работа Поиск Печать ©тиль Новое Корректировка Удаление Выбрать Выход Фильтр установить 1 Ясли Код Наименование Ассии	8	ЛАГЕРЬ	3	Сад		
Справочник подразделений Работа Поиск Печать Стиль Новое Корректировка Удаление Выбрать Выход Фильтр установить 1 Ясли Код Наименование	9	сотрудники/учителя	4	Ясли 10ч		
Работа Поиск Печать <u>С</u> тиль Новое Корректировка Удаление Выбрать Выход Фильтр установить 1 Ясли Код Наименование 4	🗐 Справо	чник подразделений	_	_	- • ×	
Новое Корректировка Удаление Эвыбрать Выход Фильтр установить 1 Ясли Код Наименование 4	<u>Р</u> абота <u>П</u> е	риск <u>П</u> ечать <u>С</u> тиль				
Новое Корректировка Удаление Выбрать Выход Фильтр установить 1 Ясли Код Наименование	4	N - V	*	Y	**	
1 Ясли Код Наименование 4	Новое Ко	рректировка Удаление Выбрать	Выход	Фильтр установить	-	
Код Наименование	1 Я	сли				
	Код	Наименование			<u>^</u>	
1 ясли	▶ 1	Ясли				
2 Ясли кратк3	2	Ясли кратк3				
3 Ясли кратк4						

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

Выход ювание учереждения	Код	Наименование подразделения	
ование учереждения	Код	Наименование подразделения	
		-	
Ю №181 сад	1	Ясли	
Ю №181 школа	2	сад 3-5	
>	3	Сад	
цники/учителя	4	Ясли 10ч	
	5	Сад 10ч	
	6	Ясли кратк3	
	7	Сад кратк	
	Ю №181 школа > іники/учителя	10 №181 школа 2 > 3 зники/учителя 4 5 6 7	

Для удаления подразделения необходимо выделить в правом окне необходимое подразделение и

нажать клавишу F8 , после чего появится следующее сообщение:

Подтверждение	удаления	\mathbf{X}
😲 Удалить	запись?	
ОК	Отмена	

При положительном ответе привязка к учреждению будет удалена.



Группы по подразделениям

В ПП «Пищеблок ДОУ» 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».

🗐 Таблиц	а соответствий " Подраздел	ени	ке - Групп	ы"
<u>С</u> тиль				
новое Уд	аление Выход			
Код	Наименование подразделения	*	Код	Наименование группы
1	Ясли		2	Группа 2
2	сад 3-5		5	Группа 5
3	Сад		10	Группа б
4	Ясли 10ч		11	Группа 7
5	Сад 10ч		12	Группа 9
6	Ясли кратк3		13	Группа 10
7	Сад кратк		16	Группа 11
8	Сот/Учителя	▼		

На экране появится список подразделений в левом окне.

Состав операций для работы в режиме «Группы по подразделениям»



◆При работе обращайте 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:



•Esc buxod 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

🔄 Таблиц	а соответствий "Подразделени	ıe - Групп	- - X			
<u>С</u> тиль						
новое Уд	ећ 🗱 даление Выход					
Код	Наименование подразделения	Код	Наименование группы			
1	Ясли	2	Группа 2			
2	сад 3-5	5	Группа 5			
3	Сад	10	Группа б			
4	Ясли 10ч	11	Группа 7			
Справочник групп						
 № №						
1 Группа 1						
Код	Наименование		▲			
1	• 1 Группа 1					
2	Группа 2	Группа 2				
3 Группа 3						
-1						

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.

는 수 🚽

Удаление группы F8

🗐 Таблица соответствий "Подразделение - Группы" 📃 🗖 🗙							
<u>С</u> тиль	<u>С</u> тиль						
новое Удаление Выход							
Код	Наименование подразделени:	▲	Код	Наименование группы			
1	Ясли		2	Группа 2			
2	сад 3-5		5	Группа 5			
3	Сад		10	Группа б			
4	Ясли 10ч		11	Группа 7			
5	Сад 10ч		12	Группа 9			
6	Ясли кратк3		13	Группа 10			
7	Сад кратк		16	Группа 11			
8	8 Сот/Учителя						

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



, после чего появится следующее сообщение:

Подтве ржде ние	удаления	×			
Удалить запись?					
ОК	Отмена				

При положительном ответе привязка к группе будет удалена.

Закрыть 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 «Закрыть период на корректировку»

 $(-\gamma)$

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

🖏 Пищеблок.ДОУ		
Участок учета	Пищеблок.ДОУ	
Пищеблок ДОУ Администратор системы e-mail: info@kubnet-soft.ru Телефоны прямой: +7(861) 262-32-85 +7(861) 262-32-57 +7(861) 262-32-57 +7(861) 262-59-72 +7(861) 262-99-24 cor +7(989) 831-56-11 MIC	 Работа Печать Настройки Нормы продуктов питания Контроль продуктов Реквизиты продуктов Витамины и минералы Картотека блюд Журнал перспективных МТ Настройка перспективного меню Таблицы соответствий > Выгрузка в КБУ > Выгрузка в ЦБ Общие настройки 	
сот +7(909) 451-71-49 Билайн Корчакова Ольга доб.143 Сторожев Андрей доб.130 Тюленева Настя доб.129	Архивация Базы Данных Закрыть период на корректировку 	
Целищева Елена доб.128 Техническая поддержка	Дата 12.09.2013 Период с 01.09.2013 Учреждение 01.01 МБОУ МО №181 сад	
Версия: 7049 - Релиз: 130821 История релизов 🖉	Подразделение Магазин ИФ	
Copyright 2007г. 000 "КУЕНЕТ" На экране появится	окно "Закрытие базы на корректировку". Выбираем необходимую	дату
закрытия и нажимаем кнопку		

💽 Закрытие базы на корректировку 📃 🗖 🗙
<u>С</u> тиль
✓ ¥
Закрыть до контрольной даты Выход
Контрольная дата 12.09.2013
∐Выгрузить данные в 1С
💜 Захрыть до контрольной даты
la l

Ведение справочников

В системе «Пищеблок ДОУ» доступны следующие справочники:

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

Справочники системы "Пищеблок 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».

(+ + -)



(= 4 =)

🖏 Пищеблок.ДОУ		×			
Участок учета	Пищеблок.ДОУ				
Пищеблок.ДОУ	• Работа				
Администратор системы	 Печать Настройки 				
е-mail: info@kubnet-soft.ru Телефоны прямой: +7(861) 262-32-85 +7(861) 262-32-57	 Справочники Учреждения Подразделения Приемы пищи Единицы измерения Продукты Магазины Литература для картотеки 				
+7 (861) 262-59-72 +7 (861) 262-99-24	– Блюда – Натуральные нормы				
COT +7(989) 831-56-11 MTC	- Сезоны				
сот +7(909) 451-71-49 Билайн	Источники финансирования				
Корчакова Ольга доб.143	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Сторожев Андрей доб.130		_			
Тюленева Настя доб.129	Настройка режимов работы				
целицева Елена доб. 128 Техническая поддержка 🌑 Версия: 7049 - Релиз: 130821- История релизов 🖉	Дата 01.07.2013 ▼ Период с 01.07.2013 ▼ по 31.07.2013 ▼ Учреждение 01.01 МБОУ МО №181 сад … Подразделение … Магазин …				
Copyright 2007r. 000 "KVEHET"	ИФ]			

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

🗐 Спра	📑 Справочник учреждений 📃 🗖 🗙					
<u>Р</u> абота	Поиск Печат	ь <u>С</u> тиль				
4	1	-	~	*	Y	倉
Новое	Корректировка	Удаление	Выбрать	Выход	Фильтр установить	Печать справочника
1	1 МЕОУ МО г. Краснодар "Прогимназия⊮181"					
Код	Наимен	ювание				
▶ 1	▶ 1 МБОУ МО г. Краснодар "Прогимназия№181"					
2	Профо	союзный л	агерь			
3	3 сотрудники√учителя					
4	4 школа					

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

🔄 Справочник	с учреждений
<u>Р</u> абота <u>П</u> оиск	Печать Стиль
Новое Коррект	тировка Удаление Выбрать Выход Фильтр установить Печать справочника
1 МБОУ	МО г. Краснодар "Прогимназия⊮181"
Код	Наименование
▶ 1	МБОУ МО г. Краснодар "Прогимназия№181"
2	Профсоюзный лагерь
🔄 Справочни	к учреждений - ввод новой записи
<u>Р</u> абота <u>С</u> тиль	
Сохранить Вы	Ход
Уровень 1 5	
Наименование	
Наименование	нового учреждения организации

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

Ши (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.



🛃 - 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».

🖏 Пищеблок. ДОУ		. • ×
Участок учета	Пищеблок.ДОУ	
Пищеблок.ДОУ Администратор системы	 В Работа Печать Настройки 	
e-mail: info@kubnet-soft.ru Телефоны прямой: +7(861) 262-32-85 +7(861) 262-32-85 +7(861) 262-32-57 +7(861) 262-59-72 +7(861) 262-59-72 +7(861) 262-99-24 сот +7(909) 831-56-11 МГС сот +7(909) 451-71-49 Емлайн Корчакова Ольга доб.143 Сторожев Андрей доб.130	 Справочники Учреждения Подразделения Приемы пищи Единицы измерения Продукты Магазины Литература для картотеки Блюда Натуральные нормы Сезоны Группы Источники финансирования 	
Тюленева Настя доб.129	Настройка режимов работы	
целящева Елена доб.128 Техническая поддержка	Дата 01.07.2013 • Период с 01.07.2013 • по 31.07.2013 •	
Версия: 7049 - Релиз: 130821 История релизов 🖉	Подразделение Магазин	
Copyright 2007p. 000 "KYEHET"	ИФ] Сезон 02 Лето	

На экране появится список подразделений:

E	Справочнин	подразделений 💶 🗖 🗙				
1	абота <u>П</u> оиск	Печать <u>С</u> тиль				
	новое Коррек	тировка Удаление Выбрать Выход Фильтр установить Печать справочника				
	1 Ясли					
	Код	Наименование				
Þ	1	Ясли				
E	2	Ясли краткЗ				
E	3	Ясли кратк4				
E	4	Сот/Учителя				
Г	5	Школа				
Г	6	Сад				
C	10	Ясли 10ч				
Ĺ	1					

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

Псправочник подразделений							
<u>Р</u> абота <u>П</u> оис	ск Печать <u>С</u> тиль						
Новое Корре	 Удаление Удаление Выбрать Выход Фильтр установить Печать справочника 						
1 Ясл	34						
Код	Наименование						
▶ 1	Ясли						
2	Ясли краткЗ						
3	Ясли кратк4						
🗐 Справочн	ик подразделений - ввод новой записи 📃 🗖 🗙						
<u>Р</u> абота <u>С</u> тил	пь						
Сохранить В	Ж Выход						
Уровень 1 15 🛟							
Наименовани	we						
Наименовани	ие нового подразделения						

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

Ð

Для удаления записи поставьте на нее указатель и нажмите клавишу F8 , ответьте

Справочник «Приемы пищи»

положительно на запрос: «Подтвердите удаление?».

Справочник содержит перечень приемов пищи.

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

📲 Пищеблок. ДОУ		- - ×
Участок учета	Пищеблок.ДОУ	
Пищеблок.ДОУ Администратор системы e-mail: info@kubnet-soft.ru телефоны прякой: +7(861) 262-32-85 +7(861) 262-32-57 +7(861) 262-32-57 +7(861) 262-59-72 +7(861) 262-59-72 +7(861) 262-99-24 сот +7(989) 831-56-11 МГС сот +7(909) 451-71-49 Былайн Корчакова Ольга доб.143 Сторожев Андрей доб.130	 Работа Печать Настройки Справочники Учреждения Подразделения Приемы пищи Единицы измерения Продукты Магазины Литература для картотеки Блюда Натуральные нормы Сезоны Группы Источники финансирования 	
Тюленева Настя доб,129	Настройка режимов работы	
Сцелящева глена поб. 128 Гехинческая поддержка 🍏 Версия: 7049 - Релиз: 130821 История релизов 🖋	Дата 01.07.2013 • Период с 01.07.2013 • по 31.07.2013 • Учреждение 01.01 МБОУ МО №181 сад Подразделение Магазин ИФ	
Copyright 2007r. 000 "KYEHEI"	Сезон 02 Лето	

На экране появится список приемов пищи:

1	новое Коррек	тировка Удаление Выбрать Выход Фильтр установить Печать справочника
	1 Завтр	pax
	Код	Наименование
•	1	Завтрак
	2	Завтрак2
	3	Обед
	4	Полдник
	5	Полдник2
	6	Ужин
-		,

Для ввода нового приема пищи нажмите клавишу F7

Справочник	приемов пищи						
<u>Р</u> абота <u>П</u> оиск	<u>П</u> ечать <u>С</u> тиль						
Новое Корр	 Удаление Удаление	Печать справочника					
1 Завт	рак						
Код	Наименование						
▶ 1	Завтрак						
2	Завтрак2						
Справочник	приемов пищи - ввод новой записи	×-					
<u>Р</u> абота <u>С</u> тили	5						
Сохранить В	Зыход						
Общий справо	уник:						
Уровень 1	Уровень 1						
Наименования	•						
Наименован	ие нового приема пищи						
🗌 Признак	прием пищи - СухПай 🗌 Признак прием пищи - доп/	возвр					

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 F2 (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".

Справ	очник п	риемов п	ищи				
<u>Р</u> абота	<u>П</u> оиск	<u>П</u> ечать	<u>С</u> тиль				
Новое	Koppe	ктировка	 Удаление	Выбрать	Ж Отмена	Фильтр установить	Печать справочника
1	Завтр	ак					
Код		Наимено	вание				
▶1		Завтран	(
2		Завтран	(2				
🗧 Справ	зочник г	риемов п	ищи - редакт	ирование з	аписи		
<u>Р</u> абота	<u>С</u> тиль						
	1	K					
Сохрани	ить Вь	іход					
Общий о	справоч	ник:					
Урове	нь 1						
1	÷						
Наимено	ование						
Завтр	aĸ						
🗌 При	изнак п	рием пип	џи - СухПай	: [Признак	прием пищи - доп/	возвр
п							P

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».

- 4 -

🖏 Пищеблок.ДОУ		×
Участок учета	Пищеблок.ДОУ	
Пищеблок ДОУ	В Работа	
Администратор системы	 печать настройки 	
e-mail: info@kubnet-soft.ru	 Справочники Учреждения Подразделения Приемы пиши 	
Телефоны	Единицы измерения	
прямой: +7(861) 262-32-85	Магазины	
+7 (861) 262-32-57	 Литература для картотеки 	
+7 (861) 262-59-72	- Блюда	
+7 (861) 262-99-24	– Натуральные нормы	
COT +7(989) 831-56-11 MTC	Сезоны	
сот +7(909) 451-71-49 Емлайн	Пруппы	
Корчакова Ольга доб.143	- источники финансирования	
Сторожев Андрей доб.130		
Тюленева Настя доб.129	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Целищева Елена доб.128	Настройка режинов работы	
Техническая поддержка 🍏	Дата 01.07.2013 💌 Период с 01.07.2013 💌 по 31.07.2013 💌	
	Учреждение 01.01 МБОУ МО №181 сад	
Версия: 7049 - Релиз: 130821	Подразделение	
Venerus namans #	Магазин	
ACTOPAR PERISON (2	ΝΦ	
	Сезон 02 Лето	
Copyright 2007r. 000 "KVBHET"		

На экране появится окно справочника со списком единиц измерения.

🔄 Спр	авочни	седини	ц измерен	ия			_ 🗆 🗙
<u>Р</u> абота	а <u>П</u> оиск	<u>П</u> ечать	<u>С</u> тиль				
Hosoe	Коррек	тировка	Удаление	Выбрать	Ж Выход	Фильтр установить	Печать справочника
1	87						
Код		Наименс	вание				<u> </u>
▶ 1		шт					
2		литр					
3		КΓ					
4		гр					
5		руб.					
6		бутылк	a				
7		пачка					

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

avvia	Поиск	Печать	<u>С</u> тиль				
\$	X		-	- V	*	Y	8
Homoe H	Коррект	ировка	Удаление	Выбрать	Выход	Фильтр установить	Печать справочника
1	UT						
Код		Наименоз	зание				
1		шт					
2		шт литр					
1 2 ПСпран	вочни	шт литр «единиц	цизмерен	іия - ввод	новой за	аписи	_ 0
1 2 Спран Работа	вочния <u>С</u> тиль	шт литр «единиц	(измерен	іия - ввод	новой за	писи	
1 2 Спра Работа	вочния <u>С</u> тиль	шт литр сединиц	(измерен	ия - ввод	новой за	писи	
2 Спра Работа Сохранит	вочния <u>С</u> тиль ть Вы	шт литр «единиц «адиниц	(измерен	іия - ввод	новой за	писи	
1 2 Спрат Работа Сохранит	вонния <u>С</u> тиль ть Вы	шт литр сединиц ход	(измерен	іня - ввод	новой за	лписи	
1 2 Спрат Работа Сохранит Уровени	вочния <u>С</u> тиль ть Вы	шт литр «единиц «ход	(измерен	іня - ввод	новой за	лписи	
1 2 Спрат Работа Сохранит Уровени 11	ВОЧНИН Стиль ть Вы в 1 •	шт литр «единиц «единиц	(измерен	іия - ввод	новой за	аписи	

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, шелкнув 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

. 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».

📲 Пищеблок. ДОУ		- • ×
Участок учета	Пищеблок.ДОУ	
Пищеблок.ДОУ	Pабота	
Администратор системы	 Печать Настройки 	
e-mail: info@kubnet-soft.ru Teneфoma прямой: +7(861) 262-32-85 +7(861) 262-32-57 +7(861) 262-59-72	 Справочники Учреждения Подразделения Приемы пищи Единицы измерения ПКОЛУПТН Магазины Литература для картотеки Блюда Натипальные мормы 	
+7(861) 262-99-24 coz +7(989) 831-56-11 MIC	Сезоны	
сот +7(909) 451-71-49 Билайн	Группы	
Корчакова Ольга доб.143	- источники финансирования	
Сторожев Андрей доб.130		
Тюленева Настя доб.129		
Целищева Елена доб.128	Настройка режимов работы	
Техническая поддержия 🍏	Дата 01.07.2013 • Период с 01.07.2013 • по 31.07.2013 •	
Версия: 7049 - Релиз: 130821	Bozosserevue	
История релизов 🖉	Магазин	
Copyright 2007r. 000 "KVEHET"	Сезон 02 Лето	

На экране появится список проуктов:

K] Спра	вочник проду	ктов питан	ия			2
ŀ	<u>Р</u> абота	Поиск Печат	ь <u>С</u> тиль				
1	₩ Новое	Корректировка	Удаление	₩ Выбрать	Ж Выход	Фильтр установить	Печать справочника
	1	Рыба					
ŕ	Код	Назочен	ование				Ŀ
•	1	Рыба					
	2	Молок	очка				
	3	Крупы	1				
Γ	4	Бакале	eя				
	5	Хлебн	ые				
Γ	6	Φργκτ	ы орехи				5

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 [1], появится окно ввода, в котором заводится наименование уровня.

🔣 Справ	очник	продун	тов питани	เต			- - ×				
<u>Р</u> абота [<u>П</u> оиск	<u>П</u> ечать	<u>С</u> тиль								
Hosoe K	оррект	тировка	Удаление	₩ Выбрать	ж Выход	Фильтр установить	Печать справочника				
1	1 Paña										
Код		Назосено	зание								
▶ 1		Рыба									
Справ	очни Стиль	к проду	ктов питан	ия - ввод	новой за	писи	- C ×				
Сохранит	Сохранить Выход										
Уровень 1 35 🛟											
Наимено	Наименование										
Вводито	Вводится группа продуктов по счету №35										
						-	1				

!!! 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 ц.

выход.



Для ввода нового продукта нажмите клавишу F7 (Hoboe), 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.

🕻 Спра	вочные	продукто	питани	8						
Работа	Поиск	Печать С	тиль							
Honoe	Коррект	ії пировка Уд	аление	₩ Быбрать	ж Отмена	Фильтр	√ установить	Печать с	правоченка	
3	Крути	ı								
3	4	крупа н	ama							
Код		Наниено	s and the							-
2		крупа п	ерловая							
🕻 Доб	авле ни	е нового п	родукта	пнтания						_ D X
Выход										
Информ	ация:		Ввод ко	да продукт	a					
B none "	Наименов а" необхо	3H910	3		¢ 26		•			
внести н продукт. "Отнены "Этнены "Заверше "Готово" Данеье "Далее"	заненов. а питани коненени голоси ника рабо ", чтобы : о продук:	зние нового я. Для й нажинте сранения и ты настера завести те нажинте	Hormeric	вание проди	укта (т. с. Кодон)	3.26 3	- Koa rpynn	н, 26 - код г	родукта	
		Отне	943]			, Aanee >			

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\скоропортищимся, тогда ставим необходимые галочки. Ниже представлена таблица "%отходов при холодной обработке за период", в которой проставляем необходимые дату начала, дату окончания и % отходов.

абота	Оиск	Печать 9	тиль	
eeoe	Коррект	фовка У	аление Выбрать Отиена Фильтр установить Печать справо	чняка
1	Крупы			
	4	крупа н	annar	
Код		Наитен	вание	
2		крупа г	ерловая	
Ввод	данных	реквизи	тов продукта	
×				
ыход				
нформа	ция:		Единица измерения	-
поле "Е/ обходи	диница из мо выбра	нерения" Тъ	2	4
иницу в	онерения	1	литр	
FO 3abe	сти данн	sie o	KT ID	
КУК про одукта), округл	а 100 гр. ении и	руб.	
отхода	B	Poper	пачка	
зя отнен	ны изменя	ний	детодни	
одолжи	отнена", пъ завед	ение	Белки 0,000 🗘	
инных о жмите '	продукти "Далее".	o,	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	
			dia data ta diselari	

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

Рубота Ониск Вибрать Отнена Фильтр установить Печать справочения 3 Крутав Выбрать Отнена Фильтр установить Печать справочения 3 4 крутав Выбрать Отнена Фильтр установить Печать справочения 3 4 крутав Выбрать Отнена Фильтр установить Печать справочения 2 крутав Выбрать Отнена Фильтр установить Печать справочения 2 крутав Выбрать Отнена Фильтр установить Печать справочения 3 4 крутав Выбрать Отнена Фильтр установить Печать справочения 2 крутав Выбрать Код Выбрать Печать Выбрать Печать 3 Выбрать Код Выбрать Выбрать Печать Выбрать Печать Выбрать	🚺 Cnpa	вочник п	родукто	в питани	L'AL						
Невое Корректировка Удаление Выбрать Отнена Фильтр установить Печать стравочняка 3 А крупта лаяленая Печать стравочняка Печать стравочняка 3 4 крупта павляа Печать стравочняка Печать стравочняка 4 крупта павляа Печать стравочняка Печать стравочняка 2 крупта перловая Печать стравочняка Печать стравочняка Ввод данных о витаминах и имине ралах Печать стравочняка Печать стравочняка Реформациск поляк Заведетев а визневералах, содержащися в продутев (во поляк) заведетев даневе о поляки заведете даневе о поляки заведетев даневе о поляки заве	<u>Р</u> абота	Поиск []ечать (тиль							
3 Крутта 3 4 крутта назовал Кол. Назовеко в алие 2 крутта перловая Ввод данных о витаминах и минералах	∯ ^b Hosee	Корректир	ровка У,	даление	Выбрать	ж Отмена	Фильтр у	становить	Печать справо	учняка	
3 4 крупа нажаная Кол Наизпекто валоке 2 крупа перловая Ввод данных о витаминах и мине ралах	3	Крупы									
Код Наздяенко валие 2 крупа перловая Ввод данных о витаминах и мине ралах Велод Велод Информация: Опос Валение о витаминах и мине ралах Опос Витамене о витаминах и мине ралах Опос Витамене о полах заведите делевах, полах заведите делевах, полах заведите делева о витамене и начение начение начение и начение начение начение и начение наче	3	4	крупа в	анная							
2 крупа перловая Ввод данных о витаминах и минералах	Код		Назатено	B GHD (C							
2 крупа перловая Ввод данных о витаминах и минералах											
Ввод данных о витаминах и минералах	2		крупа п	терловая	1						
Расола Расоларии: В соответствующих полах разданных и менералах; содержащихся в продукте, на 100 гр. пордукта, Алление продолжить заведение данных о продукте, нажных о продука, нажных о продукте,	К Ввод	данных	о витами	нах и м	не ралах						
Выход Информация: В соответствующих: полях: заведанте даненые о витавенная наженная нажение продолжить заведение даневых о продукте, наженте "Далее". Натрий 0,000 € Витавен А 0,000 € Калей 0,000 € Витавен А 0,000 € Калей 0,000 € Витавен В 0,000 € Магений 0,000 € Витавен В 0,000 € Магений 0,000 € Витавен В 0,000 € Магений 0,000 € Витавен В 0,000 € Калеший 0,000 € Витавен С 0,000 € Калеший 0,000 € Витавен В 0,000 € Магений 0,000 € Витавен В 0,000 € Витавен В 0,000 €	*										
Информация: В соответствующих полях зведанта данные о витавнях и немералах, содержащихся в продукте (на 100 гр. продукте). Для отмены изменения нажинте "Отмена", чтобы продолжить заведение данных о продукте, нажинте "Далее". Натрий 0,000 ÷ Витавен А 0,000 ÷ Кальций 0,000 ÷ Витавен В 0,000 ÷ Магний 0,000 ÷ Витавен В 0,000 ÷ Зола 0,000 ÷ Витавен С 0,000 ÷ Келезо 0,000 ÷ Витавен С 0,000 ÷ Келезо 0,000 ÷ Витавен С 0,000 ÷	Выход										
	в соотве заеедита витания содержа (на 100 г отнены и "Отнена" "Отнена" данных с нахонте	тствующих тствующих в денные о жи и иннера щихся в прі р. продукта у чтобы тть заведе л продукта; "Далее".	полых лах, дукте ажляте няе				Натрий Кальций Магний Зопа Железо Fe	0,000 0,000	Витанин А Висаротин Висанин В1 Висанин В2 Висанин РР Висанин С Висанин Е	0,000 0,000 0,000 0,000 0,000 0,000	

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")
【 Справочник	продукто	в питани	CR .				
Варота Поиск	[]ечать ў	тиль					
Новое Коррект	ировка У,	аление	₩ Выбрать	Ж Отнена	Фильтр установит	Е Печать справочник	a
3 Крупи							
3 4	крупа н	анная					
Код	Назавено	вание					<u>^</u>
2	крупа п	ерловая	1				
📕 Добавление	продукта	в норма	н				- O X
Выход							
Информация:		Нормати	вный проду	кт			
В полях "Подразде	ление",					*	
выбрать соответс подразделение, со источник, яитерат которых заводите карточку-расклад "Выход блюда", "Нокер рецептуры", "Спос приготовления" но внести соответств данные карточки-расклад ыные пола, завода вручную с клавиа отмены изменений "Отмена", для соо завершения работ "Отмена", для соо завершения работ "Отмена", для соо завершения работ	твенно взон и урсн, для новую ку, В поля новую коб соб соб соб кодино кучешие коч(символ тся туры). Для нажните ранения и ы мастера вмести Ку				0	100	
[Отне	на]				

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».



🖙 Пищеблик. ДОУ		- C X
Участок учета	Пищеблок.ДОУ	
Пищеблок ДОУ	В Работа	
Администратор системы	 Печать Настоойки 	
e-mail: info@kubnet-soft.ru Телефоны прямой: +7(861) 262-32-85 +7(861) 262-32-85 +7(861) 262-32-57 +7(861) 262-59-72 +7(861) 262-99-24 сот +7(989) 831-56-11 МТС сот +7(909) 451-71-49 Билайн Корчакова Ольга поб.143 Сларчакова Ольга поб.143	 Справочники Учреждения Подразделения Приемы пищи Единицы измерения Продукты Магазины Литература для картотеки Блюда Натуральные нормы Сезоны Группы Источники финансирования 	
Тюленева Вастя поб.129	v	
Целищева Елена доб.128	Настройка режимов работы	
Техническая поддержка 🍏	Дата 01.07.2013 • Период с 01.07.2013 • по 31.07.2013 •	
Версия: 7049 - Релиз: 130821	Родовалениие	
	Магазин	
История релизов 🖉	ИФ	
Copyright 2007r. 000 "KVBHET"	Сезон 02 Лето	

На экране появится список магазинов:

Ľ	🗐 Справочник магазинов 📃 🗖 🗙				
1	<u>Р</u> абота <u>П</u> ои	ск Печать Стиль			
	🚽 Новое Корр	 Удаление Выбрать Выход Фильтр установить Печать справочника 			
	1 ИП	Пронькин			
Γ	Код	Наименование	•		
Þ	1	ИП Пронькин			
Γ	2	ООО "Молпродторг"			
Γ	3	ООО "РАЛ-Снегурочка"			
Γ	4	ООО "Хлебозавод № 4"			
Γ	5	ИП Абаева Л.А.			
Γ	6	ООО "Хорека"			
Γ	7	ИП Новикова	-		
	1		//		

Для ввода нового магазина нажмите клавишу F7

Работа Поиск Печать Стиль Новое Корректировка Удаление Выбрать Выход Фильтр установить Печать справочника 1 ИП Пронькин Код Наименование 1 ИП Пронькин 2 ООО "Молпродторг" Справочник магазинов - ввод новой записи Работа Стиль Сохранить Выход Уровень 1 22 С	🗐 Справо	чник магази	нов	-	-		_ 🗆 🗙
Корректировка Удаление Быбрать Быход Фильтр установить Печать справочника 1 ИП Пронькин Паименование Сосоранить Печать справочника 1 ИП Пронькин Сосоранить Печать справочника 2 ООО "Молпродторг" Сосоранить Выход Выход Фильтр установить Печать справочника 1 ИП Пронькин Сосоранить Печать справочника 2 ООО "Молпродторг" Сосоранить Выход Фольтр установить Выход Сосоранить Выход Уровень 1 Сосоранить Выход Сосоранить 3 Сосоранить Выход Сосоранить	<u>Работа Поиск Печать Стиль</u>						
1 ИП Пронькин Код Наименование 1 ИП Пронькин 2 ООО "Молпродторг" Справочник магазинов - ввод новой записи	🗳 Новое Ко	рректировка	удаление	₩ Выбрать	ж Выход	Фильтр установить	Печать справочника
Код Наименование 1 ИП Пронькин 2 ООО "Молпродторг" Справочник магазинов - ввод новой записи Работа Стиль Сохранить Выход Уровень 1 22 СПРАВОЧНИЕ Наименование	1 1	П Пронькин					
 № 1 ИП Пронькин 2 ООО "Молпродторг" Справочник магазинов - ввод новой записи Дабота <u>Стиль</u> Работа <u>Стиль</u> Уровень 1 22 Сохранить Выход 	Код	Наимено	зание				<u> </u>
2 ООО "Молпродторг" Справочник магазинов - ввод новой записи Работа Сохранить Выход Уровень 1 22 Наименование	▶ 1	ИП Про	нькин				
Справочник магазинов - ввод новой записи Работа <u>С</u> тиль Сохранить Выход Уровень 1 22 : Наименование	2	000 "N	1олпродто	рг"			
Работа <u>С</u> тиль Сохранить Выход Уровень 1 22 Наименование	🗐 Справо	чник магази	нов - ввод	новой зап	иси		_ 🗆 🗙
Сохранить Выход Уровень 1 22 С Наименование	<u>Р</u> абота <u>С</u>	тиль					
Уровень 1 22 •	Сохранить	Ж Выход					
	Уровень 2 22	1					
Наименование нового поставщика	Наименов	ание нового	поставщия	a			

•«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».

	198
Участок учета	Пищеблок.ДОУ
Пищеблок.ДОУ	🕫 Работа
Администратор системы	Печать
	В Настройки
-mail: info§kubnet-soft.ru	_ Упрежления
and the second se	Подразделения
LS	Приемы пищи
Tanaharan	– Единицы измерения
телероны	Продукты
прямом: +7(861) 262-32-85	- Магазины
+7(861) 262-32-57	- Литература для картотеки
+7(861) 262-59-72	- Блюда
+/(861) 262-99-24	- Сезоны
DOT +/(989) 831-56-11 MIC	- К – Группы
Vorwayora Orena	Источники финансирования
Conners Average and 100	
Сторожев Андреи доб.130	
поленева настя доб.129	Настройка режимов работы
Целищева Елена доб.128	
- 13	Дата 01.07.2013 👻
Техническая поддержка	Период с 01.07.2013 т по 31.07.2013 т
	Учреждение 01.01 МБОУ МО №181 сад …
Версия: 7049 - Релиз: 13082	Подразделение
Norones nerveor	Магазин
moreput penneer (g	ИФ
	Сезон 02 Лето …
Copyright 2007r. 000 "KVEHEI	*
а экране появится спис	ок источников:
Справочник литературы	
Работа Поиск Печать Сти	ns
iah sah L	
9	
Новое Корректировка Удал	ение Выбрать Выход Фильтр установить Печать справочника
1 Примерное 10-днея	ное меню для организации питания детей в дошкольных образовательных учреждениях
Код Наименование	
1 Примерное 10-дне	вное меню для организации питания детей в дошкольных образовательных учреждениях
2 Monunuucruž cop	посники "Питаниа и апорольа"
2 медицинский спра	вочник питание и здоровве
3 Сборник рецепту	р блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания" А.И.Здобнов,В.А.L

4	N 9	V	*	Y	a
ювое Корр	ектировка Удале-	ие Выбрать	Выход Фил	ътр установить	Печать справочника
Пря	смерное 10-дневн	юе меню для ор	рганизации	питания детей	й в дошкольных обр
Код	Наименование				
Примерное 10-дневное меню для организации питания дето					
* c	inprincipline 1	o pricorroc ricin	o this obiai	constraint and the second second	con Maria a Maran
2	Медицинский	справочник "Г	итание и з	доровье"	
- 2] Справочі 2абота <u>С</u> ти	Медицинский ик литературы ль	справочник "Г ввод новой за	о для оргал Іитание и з писи	доровье"	
2 Справоч 2абота <u>С</u> ти Сохранить	Медицинский ик литературы ль Выход	справочник "Г ввод новой за	а для орган Іитание и з писи	доровье"	
2 Справочи 2абота <u>С</u> ти Сохранить Уровень 1 4	Медицинский ик литературы ль Выход	справочник "Г	писи	доровье"	

•«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».

Участок учета Лищеблок.ДОУ Лищеблок.ДОУ P Работа Адиинистратор системы • Редота e-mail: info@kubnet-soft.ru • Справочники Гелефова • Одразделения прякой: +7(861) 262-32-55 • Печить +7(861) 262-32-55 • Приемы пищи - Приемы пищи • Приемы пищи - Приемы пищи • Приемы пищи - Приемы пищи • Приемы пищи - Питература • Патазины - Питература • Патараные нормы - Сото +7(989) 831-56-11 MTC • Созоны Сото +7(989) 831-56-13 MTC • Сезоны - Сезоны • Срупы - Корчакова Ольта доб.138 • Период с 01.07.2013 • Техническая подперяха • Дата 01.07.2013 • Верская: 7049 - Релжз: 130821	🖏 Пищеблок.ДОУ		
Участок учета Пищеблок.ДОУ Администратор системы Печать Паторазделения Подразделения Подразделение Питораха Пата 01.07.2013 Подазделения Подазделения Подразделения <li< td=""><td></td><td></td><td></td></li<>			
Пищеблок ДОУ Администратор системы e-mail: info@kubnet-soft.ru Imagefinek_govs Teneţovs mpskofi: +7(861) 262-32-85 +7(861) 262-32-87 +7(861) 262-32-87 +7(861) 262-32-87 +7(861) 262-32-87 +7(861) 262-32-87 +7(861) 262-32-87 +7(861) 262-32-87 +7(861) 262-32-87 +7(861) 262-32-87 +7(861) 262-32-87 +7(861) 262-92-24 Coz +7(989) 831-56-11 MTC Coz +7(989) 831-56-11 MTC Coz +7(989) 851-72-49 Buxnafx Harypanbable HopMal Cesonbal Coz +7(989) 851-724 Harypanbable wopMal Cesonbal Copyright 2/074 Marasuna	Участок учета	Пищеблок.ДОУ	
Администратор системы е-mail: info@kubnet-soft.ru	Пищеблок ДОУ	Pačota	
е-mail: info@kubnet-soft.ru	Администратор системы	 Настройки 	
Гелефоны Приемы пищи Единицы измерения Продукты прямой: +7(861) 262-32-85 Продукты +7(861) 262-32-87 - Магазины +7(861) 262-32-87 - Магазины +7(861) 262-32-87 - Магазины +7(861) 262-39-24 - Магазины Сот +7(989) 831-56-11 МГС - Магазины Сот +7(999) 451-71-49 Еклайн - Сезоны Корчакова Ольга доб.133 Соорже Амдрей доб.130 Талекева Настя доб.128 Настройка режимов работы Настройка режимов работы - Дата 01.07.2013 • Настройка режимов работы - Период с 01.07.2013 • Верскя: 7049 - Релкиз: 130821 - Магазины Историкя релизов - Магазин Историкя релизов - Магазин Сорусцарь 2007р. 000 "КУЕНЕТ" - Осороль - Сезон	e-mail: info@kubnet-soft.ru	- Справочники - Учрежления	
Телефовы Сдиница измерения прявой: +7 (861) 262-32-85 Агазины +7 (861) 262-32-57 Литература для картотеки +7 (861) 262-59-72 Агазины +7 (861) 262-99-24 Сезоны cor +7 (999) 831-56-11 МГС Групы Cor +7 (999) 451-71-49 Билабк Сезоны Корчакова Ольга доб.143 Групы Источники финансирования Источники финансирования Настройка режимов работы Настройка режимов работы Целкщева Елена доб.128 Дата 01.07.2013 • Версия: 7049 - Релкз: 130821 Магазин Историкя релизов Д Магазин Историкя релизов Д Магазин Соругідht 2007р. 000 "Куєнет" "Могазин	13	Подразделения Приемы пищи	
прямой: +7 (861) 262-32-85 +7 (861) 262-32-57 +7 (861) 262-59-72 +7 (861) 262-99-24 сол +7 (989) 831-56-11 МГС сол +7 (999) 451-71-49 Билайн Корчакова Ольга доб.143 Сторожев Андрей доб.130 Твленева Настя доб.128 Целищева Елена доб.128 Рехническая поддержка 🔊 Версия: 7049 - Релиз: 130821 Историкя релизов 🖉 Соругідht 2007ь, ООО "КУЕНЕТ"	Телефоны	Продукты	
 +7 (861) 262-32-57 +7 (861) 262-59-72 +7 (861) 262-59-72 +7 (861) 262-99-24 сот +7 (989) 831-56-11 МГС сезоны Сезоны Сруппы Источники финансирования Настройка режимов работы Период с 01.07.2013 ▼ Период с 01.07.2013 ▼ Магазин Магазин Историкя релизов № Соругідһt 2007р. 000 "КУЕНЕТ" 	прямой: +7(861) 262-32-85	- Магазины	
+7 (861) 262-59-72 +7 (861) 262-99-24 сот +7 (989) 831-56-11 МТС сот +7 (999) 451-71-49 Билайн Корчакова Ольга доб.143 Сторчже Андрей доб.130 Твленева Настя доб.129 Целищева Елена доб.128 Рехническая поддержка Версия: 7049 - Релиз: 130821 Историкя релизов № Сорухгідht 2007р. 000 "КУЕНЕТ"	+7(861) 262-32-57	 – Литература для картотеки 	
+7 (861) 262-99-24 сот +7 (989) 831-56-11 МГС сот +7 (999) 451-71-49 Еклайн Корчакова Ольга доб.143 Сторчже Андрей доб.130 Твленева Настя доб.129 Целищева Елена доб.128 Лехническая поддержка Версия: 7049 - Релиз: 130821 Историкя релизов № Соругідht 2007р. 000 "КУЕНЕТ"	+7(861) 262-59-72	Блюда	
сот +7 (989) 831-56-11 МІС сот +7 (909) 451-71-49 Билайн Корчакова Ольга доб.143 Сторожев Андрей доб.130 Твленева Настя доб.129 Целищева Елена доб.128 Лата 01.07.2013 • Настройка режимов работы Настройка режимов работы Настройка режимов работы Период с 01.07.2013 • Период с 01.07.2013 • Период с 01.01 МБОУ МО №181 сад ••• Магазин ИФ ••• Сезоны Соругідht 2007р. 000 "КУЕНЕТ"	+7(861) 262-99-24	- Натуральные нормы	
сот +7 (909) 451-71-49 Билайн Корчакова Ольга доб.143 Сторожев Андрей доб.130 Твленева Настя доб.129 Целищева Елена доб.128 Техническая додлержка Версия: 7049 - Релиз: 130821 История релизов Д Сорухтафt 2007р. 000 "КУЕНЕТ"	COT +7(989) 831-56-11 MIC	< Cesonal	
Корчакова Ольга доб.143 Сторожев Андрей доб.130 Твленева Настя доб.129 Целищева Елена доб.128 Техническая поддержка 🌑 Версия: 7049 - Релиз: 130821 История релизов 🖉 Соругідан: 2007р. 000 "КУЕНЕТ"	сот +7(909) 451-71-49 Билайн	Источники финансирования	
Сторожев Андрей доб.130 Тюленева Настя доб.129 Целищева Елена доб.128 Техническая поддержка С Версия: 7049 - Релиз: 130821 История релизов С Соругідht 2007р. 000 "КУЕНЕТ"	Корчакова Ольга доб.143	- nero sinisi quinti enpostentisi	
Тюленева Настя поб.129 Настройка режимов работы Целищева Елена поб.128 Дата 01.07.2013 • Техническая поддержка Дата 01.07.2013 • по 31.07.2013 • Версия: 7049 - Релиз: 130821 История релизов Г Магазин История релизов Г Мо сорилание Соруг1ght 2007р. ООО "КУЕНЕТ" Сезон 02 Лето	Сторожев Андрей доб.130		
Целищева Елена доб.128 Техническая поддержка 🌑 Версия: 7049 - Релиз: 130821 История релизов 🖉 Соруктарь 2007р. 000 "Кубнет"	Ткленева Настя доб.129		
Дата 01.07.2013 • Период с 01.07.2013 • по 31.07.2013 • Учреждение 01.01 МБОУ МО №181 сад ••• История релизов С Соруг1ght 2007р. 000 "КУЕНЕТ"	Целищева Елена доб.128	Настройка режимов работы	
Версия: 7049 - Релиз: 130821 Учреждение 01.01 МБОУ МО №181 сад История релизов 2 Магазин История релизов 2 Соруглаћt 2007р. 000 "КУЕНЕТ" Сезон 02 Лето	Техническая поддержка 🍏	Дата 01.07.2013 • Период с 01.07.2013 • по 31.07.2013 •	
История релизов // Магазин ··· ИФ ··· Соругарать 2007р. 000 "Кубнет"	Версия: 7049 - Релиз: 130821	Учреждение 01.01 МБОУ МО №181 сад Подразделение	
История релизов // ИФ ···· Соругаааа 2007р. 000 "Кубнет" ··· ···		Магазин	
Сезон 02 Лето	История релизов 🧖	ИФ	
Copyright 2007p. 000 "KyEHET"		Cezou D2 Deto	
	Copyright 2007r. 000 "KyEHET"	Cesting 2 /iero	

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

🖪 Спр	авочник	блюд							×
<u>Р</u> абота	Поиск	<u>П</u> ечать	<u>С</u> тиль						
아 Hosee	Корректи	ровка	Удаление	Выбрать	Ж Выход	Фильтр устано	овить	Печать справочняка	
1	Бутерб	іроды							
Код	H	аженс	зание						<u> </u>
▶1	E	Бутерб	роды						\vdash
2	3	Закуски	1]
3	(Салать	и винегре	еты					1
4	E	Блюда	из овощей						1
5	E	Блюда	из рыбы						1
6	F	-							1

♦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;

• **Евс 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

Справочни	к блюд			_ 🗆 🗙	
<u>Р</u> абота <u>П</u> оиск	. <u>П</u> ечать <u>С</u> тиль				
Новое Коррек	тировка Удаление	Выбрать Выхо	Фильтр установить	Печать справочника	
1 Бутер	рброды				
Код	Наименование			<u> </u>	
▶1	Бутерброды				
🔄 Справочни	ік блюд - ввод новс	ій записи		- • ×	
<u>Р</u> абота <u>С</u> тиль	b				
Сохранить Ве	ж				
Уровень 1 62 🛟					
Наименования	e .				
Наименовани	е нового блюда				

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

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 **F8** (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».

🖏 Пищеблок.ДОУ		- - ×
Участок учета	Пищеблок.ДОУ	
Пищеблок.ДОУ Администратор системы e-mail: info@kubnet-soft.ru Teлефомы прямой: +7(861) 262-32-85 +7(861) 262-32-57 +7(861) 262-32-57 +7(861) 262-59-72 +7(861) 262-59-72 +7(861) 262-99-24 сот +7(989) 831-56-11 МГС сот +7(909) 451-71-49 Билайн Корчахова Ольга доб.143 Сторожев Андрей доб.130 Тюленева Настя доб.129	 Работа Печать Настройки Справочники Учреждения Подразделения Приемы пищи Единицы измерения Продукты Магазины Литература для картотеки Блюда Натуральные нормы Сезоны Группы Источники финансирования 	
Целищева Елена доб.128	Настройка режимов работы	
Техническая поддержка 🍑	Дата 01.07.2013 • Период с 01.07.2013 • по 31.07.2013 • Учреждение 01.01 МБОУ МО №181 сад	
Версия: 7049 - Релиз: 130821	Подразделение	
История релизов 🖉	Магазин ИФ	
Copyright 2007r. 000 "KVEHET"	Cesting the rest	

На экране появится список продуктов:

	<u>Р</u> абота	Поиск	Печать	<u>С</u> тиль					
	фћ Новое	Коррек	тировка	Удаление	Выбрать	ж Выход	Фильтр установить	Печать справочника	
	1	Мясо							
	Код		Наимено	вание					Ţ
•	1		Мясо						1
	2		Птица						ľ
	3		Колбас	ные издел	ия				1
	4		Молоко	и кислом	олочные	продукт	ы		1
	5		Творог						1
	6		Сметан	а					1
Ī	7		Сыр						h

Для **ввода нового продукта** нажмите клавишу **F7**¹¹, появится окно ввода.

K	Справочник нормативных продуктов							
E	<u>Работа Поиск Печать Стиль</u>							
,	новое Коррект	тировка Удаление Выбрать Выход Фильтр установить Печать справочника						
	1 Мясо							
	Код	Наименование						
۲	1	Мясо						
	2	Птица						
L	Справочни	к нормативных продуктов - ввод новой записи 📃 🗖 🗶						
1	<u>Р</u> абота <u>С</u> тиль							
	Сохранить Вы	ход						
	Уровень 1 34 🗘							
	Наименование							
	Наименование	нормативного продукта						
-								

•«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 Если возникла необходимость изменить, откорректировать введенные данные, нажмите на

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

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 менютребования и создания карточки-раскладки.

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

💷 Пищеблок.ДОУ					-	
Участок учета		Тишеблок ЛОУ				
P ideron y ierd		Работа				
Пищеблок.ДОУ		Печать				
Администратор системы	<u> </u>	Настройки				
e-mail: info@kubnet-e	enfr ru	Справочники				
le marr, intograbilet b	JEUTEN I	-Учреждения				
14		Подразделения				
100		Единицы измер	ения			
Телефоны		- Продукты				
прямой: +7(861) 262	1-32-85	 Магазины 				
+7 (861) 262-32-	-57	– Литература для	картотеки			
+7(861) 262-59-	.72	- Блюда				
+7 (861) 262-99-	24	Сезоны	olowipe			
COT +7(909) 651-56-11	C Ermain	- Группы				
Konwakosa Ozeza	TO5.143	Источники фина	ансировани	я		
Сторожев Антрей	доб.130					
Тюленева Настя	доб.129			*	-	
Целищева Елена	поб.128	Настройка режимов	работы			
			Дата 01.07.	2013 -		
Техническая поддерж	za 🖓	Пери	юл с 01.07.	2013 т по 31.07.2	013 -	
		Vunewn	ание 01 01	MEOV MO Nº181 can		
Версия: 7049 - Релиз	: 130821	Попразлен		1007 110 10101 004		
	1	Подраздел	22141			
История релизов	2	mai	иф			
		-	000 Do			
Copyright 2007r. 000	"KYEHET"	C	езонјог лет	0		
На экране появится	я список се	езонов:				
🔄 Справочник с	езонов					JA
Работа Поиск Г	1ечать <u>С</u> ти	иль				
Laboration of the			44	~	0	
1 1 N	9	= 🔍	- X -	Υ Υ	5	
Новое Корректир	оовка Удал	ление Выбрать	Выход	Фильтр установить	Печать справочника	
·						
1 Общий						
Код Наименование						
1 0	бший					
2 Л	ето					
3 3	има					
4 B	есна					
	COUL					
13 0	Сень					Ľ
						1

Для ввода нового сезона нажмите клавишу F7

🗐 Спра	🗐 Справочник сезонов					
<u>Р</u> абота	<u>П</u> оиск <u>П</u> еч	ать <u>С</u> тиль				
₽ Новое	Корректировк	а Удаление	еректрать Выбрать	Ж Выход	Фильтр установить	Печать справочника
1	Общий					
Код	Наим	енование				<u>•</u>
▶ 1	06ш	ий				
2	Лето)				
🗐 Спра	🖪 Справочник сезонов - ввод новой записи 📃 🗖 🗙					
<u>Р</u> абота	<u>С</u> тиль					
Сохранит	Сохранить Выход					
Уровень 1 6 🛟						
Наименование						
Наименование сезона						

•«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?».

$\langle - \uparrow - \rangle$

Справочник «Группы»

Справочник содержит перечень групп для заполнения рапортички.

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

🖏 Пищеблок. ДОУ					
Участок учета	Пищеблок.ДОУ				
Пишеблок ЛОУ	Работа				
Администратор системы	⊛-Печать				
	Настройки				
e-mail: info@kubnet-soft.ru	-Учреждения				
174	– Подразделения				
	– Приемы пищи				
Телефоны	– Единицы измерения				
прямой: +7(861) 262-32-85	- Магазины				
+7(861) 262-32-57	 Литература для картотеки 				
+7(861) 262-59-72	– Блюда				
+7 (861) 262-99-24	- Сезоны				
COT +7(989) 831-56-11 MIC	Группы				
Корчакова Ольга доб.143	Источники финансирования				
Сторожев Андрей доб.130					
Тюленева Настя доб.129					
Целищева Елена доб.128	Настройка режинов работы				
	Дата 01.07.2013 💌				
Техническая поддержка 🍏	Период с 01.07.2013 💌 по 31.07.2013 💌				
Banawas 2040 - Dominis 120021	Учреждение 01.01 МБОУ МО №181 сад …				
Берсия: /049 - Релиз: 130821	Подразделение				
История релизов 🖉	Магазин				
	φ				
Copyright 2007r. 000 "KYEHEI"	Сезон 02 лето				
На экране появится список	групп:				
Па справочник групп					
<u>Р</u> абота <u>П</u> оиск <u>П</u> ечать <u>С</u>	тиль				
2 ⁴ 1 ⁴					
новое корректировка уд	аление выорать выход Фильтр установить Печать справочника				
1 Группа 1					
Код Наименова	ние				
1 Envira 1					
2 I pynna 2	2				
3 Группа 3					
4 Группа 4					
5 Группа 5	•				
L					

Для ввода новой группы нажмите клавишу F7

🔄 Справочнин	Справочник групп				
<u>Р</u> абота <u>П</u> оиск	<u>П</u> ечать <u>С</u> тиль				
Новое Коррект	гировка Удаление	еректрать П	Ж Выход	Фильтр установить	Печать справочника
1 Групг	a 1				
Код	Наименование				<u> </u>
▶ 1	Группа 1				
2	Группа 2				
🔄 Справочния	к групп - ввод новой	і записи			- - ×
<u>Р</u> абота <u>С</u> тиль					
Сохранить Выход					
Уровень 1 31 🗘					
Наименование					
Наименование группы					
					/
Окно содержит с	следующие поля для	заполнения	H:		и предлагается перрій

•«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».

💷 Пищеблок.ДОУ		
Участок учета	Пищеблок.ДОУ	
Пищеблок.ДОУ	🖲 Работа	
Администратор системы	Печать	
- Human bar	 Настройки 	
e-mail: info@kubnet-soft.ru	Справочники Учремие	
	- Подразделия	
	- Приемы пищи	
Track hours	– Единицы измерения	
телефоны	— Продукты	
прямой: +7(861) 262-32-85	- Магазины	
+7(861) 262-32-57	 Литература для картотеки Блюда 	
+/(861) 262-59-72	– Блюда – Натуральные нормы	
+/(COL) 202-55-24	- Сезоны	
COT +7(909) 451-36-11 MIC	- Группы	
Кориакова Опъла поб. 143	Источники финансирования	
Сторожев Андрей доб. 130		
Толенева Настя поб. 129	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Пелитева Елека поб. 128	Настройка режимов работы	
Activities a section activities	Лата 01.07.2013	
Territory and Totterry (Benvog c01 07 2012	
TOXANGECKAK HOLLEPIKKA	Период (01.07.2013) Појзг.07.2013 (
Версия: 7049 - Релиз: 130821	учреждение 01.01 мвоу мо матат сад	
September 100011	Подразделение	
История релизов 🖉	Магазин	
	ИФ	
Convertate 2007a 000 PLARUET	Сезон 02 Лето	
Copyright 2007P. COO KABHEI		
па экране появится список ис	точников финансирования:	
📑 Справочник источнико	в финансирования 📃 🗖 👗	
Работа Поиск Печать Ст	CM DL	
1 T	ei 🖌 🗶 🏋 📋	
Новое Корректировка Уда	аление Выбрать Выход Фильтр установить Печать справочника	
1 Бюджет		
Код Наименован	ие	
▶ 1 Бюджет		
2 Внебюлже	т	
	·	
_		

Для ввода нового источника финансирования нажмите клавишу **F7**

🖪 Справочник	источников финансирования		
<u>Р</u> абота <u>П</u> оиск	<u>П</u> ечать <u>С</u> тиль		
Новое Коррект	ировка Удаление Выбрать Выход Фильтр установить Печать справочника		
1 Бюдже	т		
Код	Наименование		
▶ 1	Бюджет		
2	Внебюджет		
🗄 Справочник	– Справочник источников финансирования - ввод новой записи – С		
<u>Р</u> абота <u>С</u> тиль			
Сохранить Выход			
Уровень 1 3 Наименование Наименование источника финансирования			

•«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

Ш. 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»

клавишу **F4**

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 свежемороженная
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 «Пищеблок ДОУ» 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.____



Отчеты получаются в разделах главного меню «Работа», «Печать», некоторые выходные документы получаются 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.

Настройка режимов рабо	ты	
Дата Период с	06.09.2013 • 01.09.2013 • по 30.09.2013 •	
Учреждение	01.01 МБОУ МО №181 сад	<u></u>
Подразделение		
Магазин		•••
ΦΝ		
Сезон	02 Лето	

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.Своды 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».

З.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)

(二个二)

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 Beewume «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».

З.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. Пукты 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 рапортичка».

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

MT» 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)



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, переели; 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»-> ШАlt+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 менютребование 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:

Print Printer				×
Name:	(PRINT_SRV)HP-1300		-	Properties
Where:			∏ Pi	rint to file
Pages (• All		Copies Number of c	opies 1	
C Current C Pages: Enter page separated b	page numbers and/or page ranges, vy commas. For example, 1,3,5-12			ollate
Other		Print mode		
Print	All pages		Default	-
Order	Direct (1-9)			
Duplex	Default	Print on she	et Defa	ult 💌
			0	Cancel

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 «ОК».

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 лиске.

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-требований 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 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 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



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»

 $\langle - \gamma \rightarrow \rangle$

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»->
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

