

## Калкулации

За да генерирате калкулация трябва да:

- Имате създадено седмично меню за периода на генериране;
- Имате в наличност продукти (да са предварително заприходени)
- Са нанесени присъствия на децата (може да се попълнят или коригират и на момента от домакин).

### 1. Създаване на калкулация

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Склад“ и изберете бутон „Калкулации“. Отваря се нова страница.

**Стъпка 2:** Натиснете бутон „Нова калкулация“ горе вдясно на страницата.

**Стъпка 3:** Генериране на нова калкулация – В тази стъпка трябва да въведете:

*Дата*, за която създавате калкулация – Кликнете в полето срещу „Дата“. Отваря се календар, през който можете да навигирате. Маркирайте избраната дата като кликнете на нея.

*Меню* – Кликнете в полето. Отваря се падащо меню. Изберете „Ясла“, „Градина“ или и двете в зависимост от създадените менюта и групите, за които ще правите калкулация.

*Група* – Кликнете в полето. Отваря се падащо меню с всички групи, които са включени в горе избраните менюта. Можете да маркирате само избрани групи, кликвайки на тях, за да се появи отметка или да маркирате всички, кликвайки на „Градина“ – маркират се всички градински групи или на „Ясла“ – маркират се всички яслени групи, или и на двете – маркира се всичко.

*Дъщерни детски градини* – Ако сте кухня-майка и имате предварително настроени детски градини като дъщерни, тук можете да изберете дали да ги включите в калкулацията. (Можете да направите отделна калкулация само за тях, като при нея НЕ маркирате нищо в поле „Групи“.)

*Вид калкулация* – Автоматично е зададено „Калкулация“. Ако искате да промените, кликнете в полето и маркирайте „Предварителна калкулация“ – тя взема броя на деца от предишния ден.

**Стъпка 4:** Щом въведете горните полета, натиснете бутон „Запиши“, за да продължите напред. Отваря се нова страница.

**Стъпка 5:** Брой порции – Една под друга ще видите всички групи, които сте избрали в предходната стъпка. Тук можете да видите нанесените бройки от учителите и при нужда да ги промените или допълните.

Срещу името на групата имате 2 полета – в първото е броя на деца от групата, а във второто – броя на хранещ се персонал. В тези полета се вписва максималния брой за деня. Под името на групата са разписани храненията по меню, като срещу всяко хранене имате същите 2 полета за брой на деца и персонал. В тях можете да намалявате броя в конкретно хранене.

Например:

Група „Калинки“ – 25 деца, 5 персонал (максимален брой)

Закуска – 25 деца, 3 персонал (всички деца и персонал само 1. смяна)

Междинна закуска – 25 деца, 0 персонал (всички деца, без персонал)

Обяд – 24 деца, 5 персонал (1 дете си е тръгнало по-рано, целият персонал)

Следобедна закуска – 20 деца, 2 персонал (5 деца са си тръгнали след обяда, персонал само от 2. смяна)

**Стъпка 6:** След като прегледате броя на хранещите се деца и персонал за всички групи и направите необходимите редакции (само ако се налагат такива), натиснете бутон „Запиши“, за да преминете на следващата стъпка.

**Стъпка 7:** Калкулация по хранения или по продукти

В новоотворилата се страница ще видите разделени храненията за деня по меню. Обикновено това са „Закуска“, „Междинна закуска“, „Обяд“ и „Следобедна закуска“. Всяко поле е затворено. Кликнете на типа хранене, за да видите необходимите продукти и количества.

Ще разгледаме само един тип хранене. За другите стъпките са идентични.

Кликнете на поле „Закуска“ (посочени са броя на децата и броя на персонала за това хранене). Щом отворите, на първо място ще видите рецептите за избраното хранене и всички необходими продукти и количества за приготвянето на горепосочения брой порции (изчислява се автоматично, според количествата и продуктите, зададени в рецептите). Тези количества са само за преглед – тук НЕ можете да правите промени – това са системно посочени продукти.

След всички рецепти и продукти в избраното хранене, ще видите в табличен вид извадка на същите продукти, като разлики може да има в зависимост от:

- Начина на заприходяване на продукта (точното име или мерна единица);
- Наличното количество (може да липсва даден продукт, ако няма наличност в склада от него).

Използвани продукти – какво виждаме в своеобразната таблица:

*Продукт* – името на необходимия продукт по рецепта във варианта, заприходен от Вас. За да замените продукта, кликнете в полето и потърсете новия продукт в падащото меню. За да маркирате, кликнете върху името на продукта.

*Склад/наличност* – Тук виждате в кой склад е наличен продукта и с какво количество (и мерна единица) разполагате към избраната дата на калкулацията.

Ако разполагате с този продукт в повече от един склад (или в различни мерни единици) и искате да смените, натиснете в полето и маркирайте склада, от който искате да използвате количеството.

Ако липсва маркиран склад, натиснете в полето – ако не се появява склад в падащото меню, то тогава няма налични количества от избрания продукт.

*Използвано количество* – Ако мерната единица по рецепта съвпада с мерната единица, налична в склада, тук ще видите нужното количество от продукта, пренесено от описанието по рецепта.

Можете да коригирате количеството като кликнете в полето, изтриете числото и напишете ново. Можете да намалите или увеличите използваното количество.

*Оставащо количество* – В това поле виждате оставащото количество от продукта след изписването (още нищо не е окончателно изписано). Оставащото количество трябва да е 0.00, или по-голямо от 0. Ако оставащото количество е под 0, то ще се появи с минус – например -1.92. При такъв резултат няма да можете да изпишете искане (нямате достатъчна наличност от продукта).

*СПЦ* – Средна единична цена за използваното количество продукт. (Ако се използват количества от две различни цени, то сумата се осреднява по формула.)

*Сума* – Обща сума на използваното количество от продукта.

Примери за често необходими корекции:

- Ако по рецепта е необходим „хляб бял“ и той е изваден автоматично в използваните продукти, а на Вас е необходим „хляб пълнозърнест“ само този ден, можете да премахнете от бутона X в края на реда „хляб бял“ и да добавите най-отдолу от бутон „Добави продукт“ „хляб пълнозърнест“ и да напишете използваното количество.
- Ако в „Склад/наличност“ имате по-малко количество от продукта, отколкото реално знаете, че разполагате, то проверете дали продуктът не е заприходен в друга мерна единица или в друг склад. Това можете да направите като добавите нов ред от „Добави продукт“.
- Ако сте добавили нов ред, който в последствие се оказва ненужен, изтрийте го от бутон X.

**Стъпка 8:** Прегледайте всички хранения по модела от Стъпка 7. Прегледайте количествата и продуктите. Уверете се, че няма празни редове или продукти с оставащо количество „на минус“.

**Стъпка 9:** Щом приключите, натиснете бутон „Запиши“ долу вдясно на страницата. Изчакайте презареждане на страницата. Автоматично се изтегля и отваря преглед на документ „Калкулация“, който можете да разпечатате.

Вече можете да преминете към генериране и изписване на искане.

## **2. Редактиране на калкулация. Опции при генерирана калкулация.**

Докато калкулацията все още не участва в изписано искане, по нея могат да бъдат нанасяни многократни и множество редакции.

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Склад“ и изберете бутон „Калкулации“. Отваря се нова страница с всички генерирани до момента калкулации.

**Стъпка 2:** Открийте калкулацията, по която трябва да нанесете редакции, в списъка. Последно направената калкулация се визуализира първа в списъка. За по-лесно откриване на калкулация, използвайте предоставените филтри.

**Стъпка 3:** Кликнете на бутона с опции (кръгчето) в края на реда срещу избраната калкулация.

**Стъпка 4:** Изберете опция от падащото меню (за редакция и други действия):

*Редакция на порции* – Отваря се страницата от Стъпка 5 (виж горе). Нанесете корекциите и потвърдете с бутон „Запиши“ в долния десен ъгъл на страницата.

*Редакция на продукти* – Отваря се страницата от Стъпка 7 (виж горе). Нанесете корекциите и потвърдете с бутон „Запиши“ в долния десен ъгъл на страницата.

*Изтриване* – Натиснете бутона, за да изтриете калкулация и цялата информация от нея. Потвърдете действието в новоотворилия се прозорец.

*Експорт на „(име на градина)“* – Натиснете бутона, за да изтеглите документа от генерираната калкулация. Можете да откриете файла в целевата папка във Вашия компютър.

*Преглед на „(име на градина)“* – Натиснете бутона, за да прегледате документа от генерираната калкулация.