

# МОДУЛ „СКЛАД И КУХНЯ“

## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>МЕНЮ „КУХНЯ“</b> .....	<b>- 3 -</b>
<b>I. СЕДМИЧНО МЕНЮ</b> .....	<b>- 3 -</b>
1. Създаване на ново седмично меню (ръчно въвеждане).....	- 3 -
2. Създаване на ново седмично меню (качване на файл).....	- 5 -
3. Редакция на седмично меню.....	- 6 -
4. Изтриване на седмично меню.....	- 6 -
5. Принтиране на седмично меню .....	- 6 -
6. Визуализация на седмично меню .....	- 7 -
<b>II. РЕЦЕПТИ</b> .....	<b>- 7 -</b>
1. Добавяне на нова рецепта.....	- 7 -
2. Редактиране на вече съществуваща рецепта .....	- 9 -
<b>МЕНЮ „СКЛАД“</b> .....	<b>- 11 -</b>
<b>I. СКЛАДОВЕ</b> .....	<b>- 11 -</b>
1. Създаване на складове .....	- 11 -
2. Редактиране на вече добавен склад .....	- 12 -
3. Изтриване на склад.....	- 12 -
<b>II. ДОСТАВЧИЦИ</b> .....	<b>- 13 -</b>
1. Добавяне на доставчик .....	- 13 -
2. Редактиране на данни за доставчик .....	- 14 -
<b>III. ПРОИЗВОДИТЕЛИ</b> .....	<b>- 14 -</b>
<b>IV. ПРОДУКТИ</b> .....	<b>- 15 -</b>
1. Добавяне на продукт.....	- 15 -
2. Редактиране на продукт.....	- 17 -
<b>V. ЗАПРИХОДЯВАНЕ</b> .....	<b>- 17 -</b>
1. Заприходяване на нова стока .....	- 18 -
2. Редактиране на заприходяване .....	- 21 -
3. Изтриване на заприходяване .....	- 22 -
<b>VI. КАЛКУЛАЦИИ И ТРЕБВТЕЛЕН ЛИСТ</b> .....	<b>- 23 -</b>
1. Създаване на калкулация.....	- 23 -



2.	Требвателен лист .....	- 27 -
3.	Редактиране на калкулация .....	- 27 -
4.	Редактиране на калкулация при вече генериран требвателен лист .....	- 28 -
<b>VII.</b>	<b>ИЗПИСВАНЕ И БРАКУВАНЕ НА СТОКА .....</b>	<b>- 29 -</b>
1.	Изписване/бракуване на стока .....	- 29 -
2.	Редакция на изписване/бракуване .....	- 31 -
3.	Изтриване на изписване/бракуване .....	- 32 -
<b>VIII.</b>	<b>СКЛАДОВА НАЛИЧНОСТ .....</b>	<b>- 32 -</b>
<b>IX.</b>	<b>СПРАВКИ .....</b>	<b>- 34 -</b>
1.	Входящ дневник .....	- 34 -
2.	Оборотна ведомост .....	- 35 -
3.	Заповедна книга за период .....	- 35 -
4.	Справка НАССР .....	- 35 -
5.	Месечен отчет .....	- 36 -
6.	Складови разписки към фактури .....	- 36 -
7.	Хранителни норми .....	- 36 -
8.	Прогнозни количества по меню .....	- 37 -
9.	Използвани продукти по калкулации .....	- 37 -
10.	Хранителни стойности-калкулация .....	- 37 -
11.	Инвентаризационен опис на склада .....	- 38 -
12.	Инвентаризационен опис – декларация .....	- 38 -
13.	Движения по документи .....	- 38 -
14.	Суми по калкулации .....	- 38 -



# МЕНЮ „КУХНЯ“

## I. СЕДМИЧНО МЕНЮ

### 1. Създаване на ново седмично меню (ръчно въвеждане)

Седмичното меню се създава за цялата календарна седмица – въвеждат се рецептите по дни – от понеделник до петък. Можете да имате едно създадено меню за Седмица 2, например, за конкретно избрана група/групи. Ако въвеждате менюто ден по ден, то се уверете, че за всеки следващ ден от седмицата, влизате в предварително създаденото меню. Вижте повече в ръководството за редакция на седмично меню.

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Кухня“ и изберете бутон „Ново меню“ или „Списък с менюта“ и бутон „Добави меню“. Зарежда се нова страница с празна бланка.

**Стъпка 2:** Заглавие – Въведете подходящо за менюто заглавие в свободен текст (например „Вариант 1“ или „Меню за седмица 1“ и пр.)

**Стъпка 3:** Група – Изберете за коя/кои групи се отнася менюто. Кликнете в полето. Отваря се падащо меню, от което можете с клик върху съответната група, да я изберете. Избирайки означение „Ясла“ или „Градина“, автоматично се маркират всички групи, отнасящи се към Вашия избор.

**Стъпка 4:** Седмици – Изберете седмицата, за която ще се отнася менюто от падащото поле, като кликнете на нея. При успешен избор, седмицата се изписва в полето.

**Забележка!** Седмиците са календарни, а не учебни. Можете да търсите седмица, изписвайки поредния ѝ номер (например „21“) или изписвайки първата дата от нея (например „26.09.“).

**Стъпка 5:** Дублирай седмично меню (не е задължително)

От падащото меню, можете да изберете вече съществуващо меню и да го дублирате за избраната седмица. (Можете да се ориентирате по заглавията



на менютата.). При избор на готово меню, в следващите полета се зареждат автоматично въведените рецепти по дни, като можете да правите редакции, ако се налага.

### **Стъпка 6:** Въвеждане на рецептите по дни

В следващите полета ще видите разписани дните от седмицата, като към всеки ден можете да добавяте тип хранене и рецептите към него. Ще разгледаме като пример ден понеделник. За останалите дни стъпките са аналогични.

1. **Добави нов тип** – Кликнете на бутона. Автоматично се зарежда нов ред с автоматично зададен час, автоматично избран тип хранене (закуска като първо) и празно поле за рецепта.
2. **Рецепти** – Кликнете в полето. Зарежда се падащо меню с всички налични рецепти. Можете да потърсите желаната от вас по код (например „002“) или по име (например „Баница“).
3. **Добави рецепта** – Кликнете на бутона, за да добавите нов ред за допълнителна рецепта към избраното хранене. (за конкретния случай – например „айрян“)
4. **Добави продукт** – Кликнете на бутона, за да добавите единичен продукт, който не е въведен като рецепта (например „банан“).

Можете да добавяте желанието от Вас брой рецепти и/или продукти към избрания тип хранене. Щом приключите с избрания тип хранене (в случая „Закуска“), изберете отново бутон „Добави нов тип“ (от 1.) – зарежда се следващото хранене, в случая – „Междинна закуска“ (следващите автоматично настроени типове хранене са „Обяд“ и „Следобедна закуска“). Повторете стъпките 1. – 4. за всички избрани типове хранене и за всички необходими дни.

**Стъпка 7:** Щом приключите с въвеждането, изберете бутон „Запиши“ в долния десен ъгъл на екрана. Изчакайте потвърждение от системата за успешно добавено седмично меню.

### **Еднократна настройка за избор на рецептурници**

Ако има рецептурници от наличните в системата, които не използвате, то можете еднократно да направите настройка от меню „Кухня“ – „Списък с



менюта“ и бутон „Настройка“ (намира се вляво на бутон „Добави меню“), като посочите кои рецептурници желаете да използвате при създаване на седмично меню. По този начин при изготвянето на менюто, рецептите от рецептурниците, които не използвате, няма да излизат от падащото меню. Например, ако не желаете да използвате Вариант 1 на рецептурника от 2020, а използвате само Вариант 2, то премахнете Вариант 1 в настройката.

## 2. Създаване на ново седмично меню (качване на файл)

Ако не използвате модул „Склад“ към електронен дневник OneBook, то можете да прикачите готово меню под формата на файл.

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Кухня“ и изберете бутон „Ново меню“. Зарежда се нова страница с празна бланка.

**Стъпка 2:** В горния десен ъгъл на страницата ще видите бутони „Ръчно“ и „От файл“. Изберете бутон „От файл“.

**Стъпка 3:** Заглавие – Въведете подходящо за менюто заглавие в свободен текст (например „Вариант 1“ или „Меню за седмица 1“ и пр.).

**Стъпка 4:** Група – Изберете за коя/кои групи се отнася менюто. Кликнете в полето. Отваря се падащо меню, от което можете с клик върху съответната група, да я изберете. Избирайки означение „Ясла“ или „Градина“, автоматично се маркират всички групи, отнасящи се към Вашия избор.

**Стъпка 5:** Седмици – Изберете седмицата, за която ще се отнася менюто от падащото поле, като кликнете на нея. При успешен избор, седмицата се изписва в полето.

**Стъпка 6:** Прикачен файл – Кликнете в празното поле или на бутон „Browse“. Отваря се нов прозорец, чрез който да откриете файла във Вашия компютър. Изберете файла, като кликнете на него два пъти. Името му се визуализира в полето.

**Стъпка 7:** Щом приключите с въвеждането, изберете бутон „Запиши“ в долния десен ъгъл на екрана. Изчакайте потвърждение от системата за успешно добавено седмично меню



### 3. Редакция на седмично меню

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Кухня“ и изберете бутон „Списък с менюта“. Зареждат се всички въведени до момента менюта (ако има такива).

**Стъпка 2:** Открийте менюто, което искате да редактирате. Кликнете върху името на менюто (от първата колона). Отваря се попълнената бланка.

**Стъпка 3:** Редакция – Вече можете да редактирате необходимата информация от менюто. За премахване на ред или конкретна рецепта/продукт, натиснете червения хикс в края на реда. За добавяне на нови редове, използвайте бутоните „Добави рецепта“ и „Добави продукт“. Можете да продължите попълването на меню за пропуснати дни.

**Стъпка 4:** Щом приключите с коригирането (или допълването) на информация, изберете бутон „Запиши“ в долния десен ъгъл на екрана. Изчакайте потвърждение от системата за успешно запазени промени.

### 4. Изтриване на седмично меню

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Кухня“ и изберете бутон „Списък с менюта“. Зареждат се всички въведени до момента менюта (ако има такива).

**Стъпка 2:** Открийте менюто, което искате да изтриете. Кликнете на бутон с опции (кръгчето) в края на реда срещу избраното меню.

**Стъпка 3:** Натиснете бутон „Изтрий“.

**Стъпка 4:** Потвърдете действието с повторно натискане на бутон „Изтрий“ в новоотворилото се поле. Изчакайте потвърждение за успешно изтрито седмично меню.

### 5. Принтиране на седмично меню

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Седмично меню“.

**Стъпка 2:** Изберете бутон „Печат на меню“ в горния десен ъгъл на екрана.

**Стъпка 3:** Следвайте стъпките за принтиране на седмичното меню. (Могат да бъдат различни спрямо настройките на браузъра, който използвате или настройките на принтера.)



## 6. Визуализация на седмично меню

В основното меню на OneBook изберете меню “Седмично разписание”. Създадените вече менюта ще се визуализират на този екран на всички потребители в системата като учители и родители (ако има регистрирани и са им делегирани съответните права за преглед).

## II. РЕЦЕПТИ

### 1. Добавяне на нова рецепта

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Кухня“ и изберете бутон „Рецепти“. Зарежда се нова страница със списък с всички налични в системата рецепти.

**Стъпка 2:** Натиснете бутон „Добави рецепта“ – горе вдясно на страницата. Зарежда се нова страница с празна бланка.

**Стъпка 3:** Добавяне на информация:

- **Наименование на рецептата**

Въведете името на рецептата, така, че да Ви е лесно да я откривате.

- **Код на рецептата**

Създавайки Ваши рецепти, можете да въведете кодове, които да Ви помогнат да откривате по-лесно рецептата при изготвяне на менютата. Например – всички Ваши рецепти могат да бъдат номерирани по модела „0001, 0002...“, тъй като такива кодове не са заети от други рецепти в системата и бързо и лесно ще откривате търсеното.

- **Порции**

В това поле се отбелязва броя на порциите, които се приготвят с указаните по-долу количества и продукти. Обикновено този брой е 10.

- **Грамаж за 1 порция**

В това поле се отбелязва грамажа на порцията.



- **Инструкции на приготвяне**

Полето не е задължително и ако нямате нужда да описвате начина на приготвяне, можете да го пропуснете.

- **Забележка**

Това поле също не е задължително. Тук можете да попълните допълнителна информация за рецептата, например какви алергени се съдържат в нея.

- **Продукти**

За да добавите необходимите продукти, натиснете бутона „Добави продукт“ за всеки следващ нужен продукт.

- „Изберете продукт“ – отваря се падащо меню с всички налични продукти в системата. Можете да откриете продукт, търсейки в падналото меню или да напишете наименованието му в полето, за да стесните търсенето. Маркирайте избрания продукт като кликнете върху името му.
- „Количество“ – въведете с цифри необходимото количество от продукта за броя порции, въведени в по-горното поле.
- „Мерна единица“ – от падащото меню изберете мерната единица, в която ще запишете продукта. Може да използвате и грам, както е в рецептите.

Примерни модели за необходими продукти:

- Кашкавал 0.200 кг
- Брашно 100 г
- Краве масло 1 бр.
- Кисело мляко 3 бр.
- Натурален сок 1.5 л

**Забележка!** Използвайки нецели числа, за разделителен знак използвайте точка (.) като в посочените примери.

**Стъпка 4:** Добавете хранителните стойности на рецептата (*не е задължително*).

**Стъпка 5:** Щом приключите с въвеждането на цялата информация за рецептата, натиснете бутона „Запиши“ в долния десен ъгъл на страницата. Изчакайте за потвърждение за успешното записване.



Всички създадени и редактирани от Вас рецепти, ще се появят в първите страници от списъка с рецепти като „Собствени рецепти“. Създадените от Вас рецепти, винаги могат да бъдат редактирани по модела за редакция на вече съществуваща рецепта – вижте ръководството „Редактиране на рецепта“.

## 2. Редактиране на вече съществуваща рецепта

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Кухня“ и изберете бутон „Рецепти“.

Зарежда се нова страница със списък с всички налични в системата рецепти. Тук ще откриете рецепти за ясла и градина от Национален рецептурник с различни издания – 2004, 2013, 2020, като рецептурникът от 2020 е разделен на Вариант 1 за първа група и Вариант 2 – за ПГ групи (втора, трета и четвърта група).

**Стъпка 2:** Откриване на рецепта

Имате 2 начина за намиране на търсената рецепта: навигирайки между страниците с рецепти или използвайки търсачката в горната част на страницата. Напишете част от заглавието на търсената рецепта, ключова дума или номер на рецепта, за да стесните търсенето. Възможно е да има повече от един резултат от дадено търсене. Например, търсейки „таратор“, ще откриете няколко резултата с рецепти от различни издания на рецептурниците.

**Стъпка 3:** Кликнете върху заглавието на рецептата, която искате да редактирате. Зарежда се нова страница.

**Важно!** При редакция на вече съществуваща рецепта, системата създава нейно копие, за да можете при необходимост да се върнете отново към оригинала.

**Стъпка 4:** Същинско редактиране

Информацията във всяко от активните полета може да бъде редактирана, спрямо вашите предпочитания и начин на работа. Единственото поле, неактивно за редакция, е изданието на рецептурника. При запазване на редактираната рецепта, информацията в това поле автоматично ще се промени и там ще бъде изписано „собствена рецепта“, която е налична само във вашата детска градина.



- **Наименование на рецептата**

Името на рецептата може да остане същото или да го промените, така че да Ви е по-лесно откриването ѝ.

- **Код на рецептата**

Създавайки Ваши рецепти, можете да промените кодовете, така че да ги откривате по-лесно при изготвяне на менютата. Например – всички Ваши рецепти могат да бъдат номерирани по модела „0001, 0002...“, тъй като такива кодове не са заети от други рецепти в системата и бързо и лесно ще откривате търсеното.

- **Порции**

В това поле се отбелязва броя на порциите, които се приготвят с указаните по-долу количества и продукти. Обикновено този брой е 10 и не е необходимо да редактирате това поле.

- **Грамаж за 1 порция**

В това поле се отбелязва грамаж на порцията.

- **Инструкции на приготвяне**

Полето не е задължително и ако нямате нужда да описвате начина на приготвяне, можете да го пропуснете.

- **Забележка**

Това поле също не е задължително, но тук можете да попълните допълнителна информация за рецептата, например, какви алергени се съдържат в нея.

- **Продукти**

В списъка по-долу ще видите всички необходими продукти и количества, нужни за приготвянето на избраната рецепта. Можете да редактирате продукта, да го изтриете или да добавяте нов, който не фигурира в рецептата на този етап. За да премахнете продукт, натиснете червения хикс в края на реда. За да добавите нов продукт, натиснете бутона „Добави продукт“, намиращ се в края на списъка с продукти. Мерната единица, посочена по рецептурник за всички продукти, е грам.

- **Хранителни стойности**

Можете да попълните хранителните стойности.

**Стъпка 5:** Щом приключите с редактирането на рецептата, натиснете бутона „Запиши“ в долния десен ъгъл на страницата. Изчакайте за потвърждение за успешното записване на промените.



## МЕНЮ „СКЛАД“

### I. СКЛАДОВЕ

#### 1. Създаване на складове

Разделението на складове се прави еднократно при започването Ви на работа с модул „Склад“. Веднъж въведени, в складовете можете да заприходявате различни продукти и да водите отделна отчетност за всеки склад. Ако в някой бъдещ момент Ви се наложи да добавите нов склад, винаги можете да го направите.

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Склад“ и изберете бутон „Списък складове“. Презарежда се нова страница със списък, който в началото ще бъде празен.

**Стъпка 2:** Натиснете бутон „Добави склад“ – горе вдясно на страницата. Отваря се нова страница.

**Стъпка 3:** Въвеждане на информация за склада

- **Име на склада**

Въведете в свободен текст името на склада. Например: „Хранителен склад“, „Хигиенен склад“, „Амбалаж“ или др.

- **Главен склад (отметка)**

Само един от всички, създадени складове може да бъде отбелязан като главен. Това обикновено е складът с хранителни продукти. Продуктите от отбелязания като „Главен склад“ се зареждат по подразбиране в калкулациите за по-бързо и лесно изписване. За да маркирате склада като „Главен“, включете отметката.

**Стъпка 4:** Щом приключите с въвеждането на данните, натиснете бутон „Запиши“ долу вдясно на страницата и изчакайте потвърждение за успешно запазен склад.

**Забележка!** За добавяне на всеки следващ склад, повторете стъпките от 1 до 4.



## 2. Редактиране на вече добавен склад

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Склад“ и изберете бутон „Списък складове“. Презарежда се нова страница със списъка на всички създадени складове.

**Стъпка 2:** Кликнете върху името на склада, който искате да редактирате. Отваря се нова страница с информацията, която сте въвели за склада.

**Стъпка 3:** Променете необходимите данни – името на склада или опцията за „главен склад“.

**Забележка!** Ако искате да промените „главния“ склад, то първо трябва да изключите отметката при досегашния главен склад, след което да отбележите новия си „главен“ склад.

**Стъпка 4:** Щом приключите с редакциите, натиснете бутон „Запиши“ долу вдясно на страницата и изчакайте потвърждение за успешно запазени промени.

## 3. Изтриване на склад

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Склад“ и изберете бутон „Списък складове“. Презарежда се нова страница със списъка на всички, създадени складове.

**Стъпка 2:** В края на всеки ред с всеки отделен склад има бутон (кръгче) с опции. Натиснете бутона, срещу склада, който искате да изтриете. Като падащо меню се отваря опция „Изтриване“. Натиснете бутона.

**Стъпка 3:** Потвърждаване – на страницата се появява балонче за потвърждение на действието Ви. Ако сте сигурни, че това е складът, който искате да изтриете, натиснете червения бутон „Изтрий“. Изчакайте потвърждение за успешно изтриване на склада.

**Забележка!** Не можете да изтриете склад, в който има заприходени продукти.



## II. ДОСТАВЧИЦИ

### 1. Добавяне на доставчик

Добавянето на доставчици се извършва еднократно при започването на работа с модул „Склад“. При необходимост, винаги можете да добавите нов доставчик. Информацията, въведена за доставчиците, с които работите, се запазва и се използва от системата за генериране на нужните Ви справки, както и при заприходяването на продукти. За въвеждането на всеки отделен доставчик следвайте стъпките.

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Склад“ и изберете бутон „Доставчици“. Презарежда се нова страница със списък, който в началото ще бъде празен.

**Стъпка 2:** Натиснете бутон „Добави доставчик“ – горе вдясно на страницата. Отваря се нова страница с празна бланка.

**Стъпка 3:** Въвеждане на информация за производителя

- **Фирма** (задължително) – (въведете името на фирмата)
- **Адрес** (задължително) – (въведете адрес на фирмата)
- **МОЛ** – (въведете имената на материално отговорното лице на фирмата)
- **Булстат** – (въведете булстат)
- **Контактно лице** – (въведете имената на контактно лице за фирмата)
- **Телефон** (задължително) – (въведете телефон на фирмата/телефон за заявки)
- **Имейл** – (въведете имейл за връзка с фирмата)
- **Тип на предлаганата стока** – (изберете от падащото меню)

**Стъпка 4:** Щом приключите с въвеждането на информация, натиснете бутон „Запиши“ в долния десен ъгъл на страницата. Изчакайте потвърждение за успешно добавяне на доставчик.



## 2. Редактиране на данни за доставчик

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Склад“ и изберете бутон „Доставчици“. Презарежда се нова страница със списък на всички въведени доставчици.

**Стъпка 2:** Кликнете върху името на фирмата, чиито данни искате да редактирате. Отваря се нова страница със всички въведени данни за съответната фирма.

**Стъпка 3:** Кликнете в полето, където искате да редактирате информация. Изтрийте старите и въведете новите данни.

**Стъпка 4:** Щом приключите с редактирането, натиснете бутон „Запиши“ в долния десен ъгъл на страницата. Изчакайте потвърждение за успешно запазени промени доставчик.

## III. ПРОИЗВОДИТЕЛИ

Системата разполага с обширна база данни, съдържаща имена на популярни български производители и такива, предоставящи голяма част от най-често използваните продукти. Вероятността да Ви се наложи да добавите производител, който не фигурира в системата е малък. Списък с всички налични производители се зарежда в меню „Заприходявания“ в полето „Производител“ към съответния продукт. В менюто, описано по-долу фигурира списъчен състав само на производителите, които Вие добавяте.

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Склад“ и изберете бутон „Производители“. Презарежда се нова страница със списък, който в началото ще бъде празен.

**Стъпка 2:** Натиснете бутон „Добави производител“ – горе вдясно на страницата. Отваря се нова страница.

**Стъпка 3:** Въвеждане на информация за производителя

- **Фирма** – кликнете в полето и въведете името на фирмата производител.



- **Тип на предлаганата стока** (не е задължително) – кликнете в празното поле, за да отворите падащо меню. Маркирайте типа стока като кликнете върху името.

**Стъпка 4:** Щом приключите с въвеждането на информация, натиснете бутон „Запиши“ в долния десен ъгъл на страницата. Изчакайте потвърждение за успешно добавяне на производител.

## IV. ПРОДУКТИ

Продуктите са предварително добавени в системата. Разполагате с набор от всички продукти, необходими по рецептите от Национален рецептурник. Можете да добавяте нови продукти или да прилагате ограничени редакции по вече създадените.

### 1. Добавяне на продукт

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Склад“ и изберете бутон „Продукти“. Презарежда се нова страница със списък на всички системно добавени продукти.

**Стъпка 2:** Изберете бутон „Добави продукт“. Отваря се падащо меню, от което да изберете дали да е „хранителен“ или „нехранителен“ продукт.

**Стъпка 3:** Въвеждане на информация:

- **Хранителен продукт**

Въведете име на продукта. (Например – „Плодово мляко“).

- **Код на продукта**

Ако нямате такъв, сложете нула в полето.

- **Основен продукт**

Може да не въвеждате нищо, защото вашият продукт ще бъде основен.

- **Активен**

Бутонът е автоматично включен, т.е. продуктът е активен. На по-късен етап, в



случай че този продукт вече няма да Ви е необходим, можете да го деактивирате.

- **Категория**

Изберете от падащото меню към коя група продукти спада.

- **Алергени**

От списъка с алергени изберете какъв алерген може да съдържа (ако няма алерген, не пишете нищо).

- **Условия за съхранение**

Кликнете в полето и изберете условията за съхранение от зададените опции в падащото меню. (Условията за съхранение на продукта са необходими за генериране на „Входящ дневник“.)

- **ДДС**

Въведете % ДДС на продукта. (Полето е добавено, вследствие на държавни разпореждания за намаление в ДДС-то на конкретни продукти.) Обичайното ДДС на продуктите е 20%. (**Забележка!** В полето се вписва само цифра!).

- **Добави мерни единици 1 брой е равен на (конверсия)**

За автоматично превръщане на продукт от брой в друга мерна единица, въведете в полетата следната информация – количество и мерна единица. (Пример – 1 брой „Флодово мляко“ е равен на 250 грама.) При заприходяване на 1 брой „плодово мляко“, при извършване на калкулация ще видите налични 250 грама „плодово мляко“.

**Забележка!** Конверсията не е задължителна! Тя може да се създаде само за продукти, които се доставят на брой, а се изписват в друга мерна единица. Щом приключите с въвеждането на информация, натиснете бутон „Запиши“. Изчакайте потвърждение за успешно добавяне на продукти.

**Стъпка 4:** Въвеждане на информация:

- **Нехранителен продукт** – въведете име на продукта.
- **Код на продукта** – ако нямате такъв, сложете нула в полето.
- **Активен** – бутонът е автоматично включен, т.е. продуктът е активен. На по-късен етап, в случай че този продукт вече няма да Ви е необходим, можете да го деактивирате.



Щом приключите с въвеждането на информация, натиснете бутон „Запиши“. Изчакайте потвърждение за успешно добавяне на продукти.

**Стъпка 5:** Добавяне на повече от един продукт

Изберете бутон „Добави продукт“ долу вляво, за да добавите още продукти. Повторете Стъпка 3 или 4 за всеки нов продукт.

## 2. Редактиране на продукт

**Забележка!** Можете да редактирате само продукти, които Вие сте създали.

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Склад“ и изберете бутон „Продукти“. Презарежда се нова страница със списък на всички продукти.

**Стъпка 2:** Открийте продукта, който желаете да редактирате. За по-лесно откриване на продукта, напишете името му в лентата за търсене. Друг вариант е да навигирате между страниците – имената на продуктите са подредени по азбучен ред. Кликнете върху името на продукта. Отваря се нова страница с въведените за продукта данни.

**Стъпка 3:** Редакция – направете редакция на полетата, които искате да редактирате.

**Стъпка 4:** Щом приключите с редакцията на информация, натиснете бутон „Запиши“. Изчакайте потвърждение за успешно записване на промените.

## V. ЗАПРИХОДЯВАНЕ

В раздела „Заприходявания“ можете да въвеждате новополучената стока, базирайки се на стоките разписки и фактурите, изпратени Ви от фирмите доставчици. Заприходената стока се начислява към вашата обща складова наличност и можете да я използвате, за да правите ежедневните си калкулации и изписвания.



## 1. Заприходяване на нова стока

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

**Стъпка 2:** Натиснете бутон „Заприходи нова стока“ горе вдясно на страницата. Отваря се празна бланка.

**Стъпка 3:** От падащото меню „Склад“ изберете склад. Отваря се падащо меню със списък на всички складове.

**Стъпка 4:** Доставчик – натиснете полето „Изберете доставчик“. Отваря се падащо меню със списък, в който фигурират предварително въведените от Вас доставчици. Изберете доставчикът, предоставил стоката, като кликнете върху името му.

**Стъпка 5:** Номер на доставчик документ – всяка градина може да следи с вътрешна номерация поредността на заприходените разписки. Или изберете настройка от меню „Настройки“- „Конфигурация“ – „Автоматична номерация на складови разписки“. (Това поле не е задължително.)

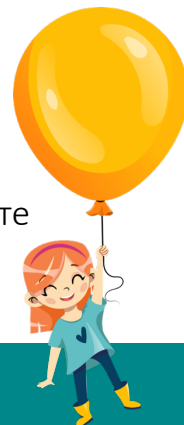
**Стъпка 6:** Номер на складова разписка – въведете номера на стоквата разписка/фактура, предоставена Ви от доставчика.

**Стъпка 7:** Номер на автомобил (не е задължително) – автоматично стои „Специализиран автомобил“, ако желаете, може да попълните номер на автомобила.

**Стъпка 8:** Дата заприходяване – по подразбиране автоматично се появява днешна дата на заприходяване на стоката. Ако днес сте получили стоката, оставете полето с днешната дата, без да е необходимо да попълвате нещо допълнително. Ако стоката, която въвеждате е получена на дата, различна от днешната (например изоставате с въвеждането на разписките), кликнете в полето за дата. Отваря се месечен календар, през който можете да навигирате напред и назад в месеците, за да маркирате точната дата на заприходяване на продуктите. Кликнете върху коректната дата, за да се смени в полето.

**Стъпка 9:** Дата на фактура и Номер на фактура – полетата НЕ са задължителни и могат да бъдат попълнени на по-късен етап, когато получите фактурата за всички стоквени разписки.

**Стъпка 10:** Коментар (не е задължително) – ако имате нужда да добавите информация към складовата разписка, можете да кликнете в празното поле и



да въведете свободен текст.

**Стъпка 11:** Раздел „Стока“:

- **Добави стока**

Натиснете бутон „Добави стока“, за да добавите нов ред, на който да попълните информация за всеки следващ продукт.

- **Продукт**

Кликнете в полето, за да отворите падащо меню с продуктите. За да откриете по-лесно и бързо търсеният продукт, напишете част от името му в полето, за да стесните търсенето. Маркирайте избория от Вас продукт, като кликнете върху името му.

- **Мерна единица**

Кликнете в полето, за да отворите падащо меню с вариантите за мерна единица. Маркирайте избраната мерна единица, като кликнете върху името ѝ.

**Забележка!** Мерната единица трябва да бъде маркирана само при първоначалното заприходяване на продукт. При всяко следващо заприходяване, избраната мерна единица ще се зарежда автоматично в полето и няма нужда да я избирате повторно. При нужда винаги можете да я смените еднократно за текущото заприходяване, в случай че продуктът е пристигнал в друга мерна единица, различна от досегашната.

- **Количество**

В това поле въведете полученото количество от продукта.

- **Единична цена с ДДС**

Ако въведете единичната цена на продукта с ДДС, следващото поле се изчислява автоматично и не е нужно да го попълвате.

- **Единична цена без ДДС**

Ако въведете единичната цена на продукта без ДДС, предходното поле се изчислява автоматично и не е нужно да го попълвате.

**Забележка 1!** Достатъчно е да въведете само едно от полетата за цена на продукта – с или без ДДС.



**Забележка 2!** Ако вече сте заприходявали този продукт (в предишна складова разписка), цената в двете полета ще се появи автоматично. Ако цената от сегашното заприходяване е същата, то пропуснете тези полета и оставете автоматично попълнената информация. Ако цената е променена – кликнете в полето на една от сумите, изтрийте въведените числа и напишете новата коректна сума.

- **Сума**

Това поле се изчислява автоматично и посочва общата сума за количеството продукт.

- **Годност**

Кликнете в полето. Отваря се месечен календар, пред който можете да навигирате напред и назад. Отбележете крайната дата на срока на годност, указан върху продукта, като кликнете на нея.

**Забележка!** Полето не е задължително, но ако ще използвате справката „Входящ дневник“, предоставена от OneBook, срокът на годност, трябва да бъде въведен. Същото важи и за следващите 2 полета.

**Производител** – Кликнете в полето. Отваря се падащо меню със списък от системно въведени производители (и такива, които ръчно сте добавили предварително). За по-бързо и лесно откриване на необходимото име, напишете част от него в полето, за да стесните търсенето. Кликнете върху името на избрания производител, за да се маркира и появи в полето.

**Забележка!** Ако производителят на съответния продукт е въвеждан в предишно заприходяване, той ще се изпише автоматично. Ако има промяна в производителя, кликнете в полето и изберете новия производител. Старият автоматично се демаркира.

- **Партида**

Кликнете в полето, за да въведете партидния номер на получения продукт.

- **Опции** (кръгче в края на реда срещу всеки продукт)



Кликнете върху бутона. Отваря се падащо меню с опции. Можете да добавите коментар към съответния продукт или да изтриете целия въведен ред с информацията в него.

**Стъпка 12:** Продължете да въвеждате всеки следващ продукт от стоквата разписка, избирайки „Добави продукт“ и добавяйки информация.

**Стъпка 13:** Щом приключите с въвеждането на информацията, натиснете бутон „Запиши“. Изчакайте потвърждение за запазване на въведените данни.

**Стъпка 14:** Експорт на документ – върнете се в меню „Склад“ и изберете бутон „Заприходявания“. Най-отгоре на списъка със заприходявания се появява последно въведената складова разписка. В края на реда срещу всяка разписка има бутон с опции (кръгче). Натиснете бутона. Отваря се падащо меню. Натиснете бутона „Експорт на документ“, за да изтеглите в PDF формат складовата разписка. Файлът ще откриете в целевата папка на Вашия компютър.

## 2. Редактиране на заприходяване

Веднъж заприходена, складовата разписка се появява в списъка на „Заприходявания“ в модул „Склад“.

**Стъпка 1:** Открийте в списъка складовата разписка, по която искате да направите промени. За по-лесно откриване на търсената складова разписка, можете да използвате филтрите в горната част на страницата. При всеки приложен филтър, резултатите се променят:

- **Изберете период**

Кликнете в полето. Отваря се месечен календар, в който можете да навигирате, за да маркирате периода на заприходяване на стоката, като кликнете върху датите.

- **Склад**

Кликнете в полето. Отваря се списъка със складовете. Кликнете на склада, който искате, за да стесните търсенето.



- **Доставчик**

Кликнете в полето. Отваря се падащо меню, съдържащо списъка на въведените доставчици. Кликнете върху името на доставчика, от който е получената стока, за да стесните търсенето.

- **Заприходил**

Кликнете в полето. Отваря се падащо меню с имената на всеки, заприходявал стока. Кликнете върху името на служителят, заприходил търсената складова разписка, за да стесните търсенето.

- **Търсене**

Кликнете в полето и въведете целия или част от номера на складовата разписка, която търсите.

**Стъпка 2:** Кликнете върху номера на складовата разписка, която искате да редактирате. Отваря се нова страница и се зареждат въведените данни.

**Стъпка 3:** Редакция – променете сгрешените данни като премахнете информацията и въведете новата.

**Важно!** Не можете да правите редакция по продукт, който е включен в потребителен лист, тоест е вече изписан от склада. Ако все пак се налага такава редакция, то трябва да върнете изписаните количества обратно в склада (виж „Връщане на стока в склада“), като връщането трябва да се направи хронологично за периода, в който ще се наложат промените.

**Стъпка 4:** Щом промените необходимите данни, изберете бутон „Запиши“ в долния десен ъгъл на страницата. Изчакайте потвърждение за запазване на въведените данни.

### 3. Изтриване на заприходяване

**Стъпка 1:** Открийте в списъка складовата разписка, която искате да изтриете. За по-лесно откриване на търсената складова разписка, можете да използвате филтрите в горната част на страницата.

**Стъпка 2:** В края на реда срещу всяка разписка има бутон с опции (кръгче). Натиснете бутона срещу складовата разписка, която искате да изтриете.



Отваря се падащо меню. Натиснете бутона „Изтриване“.

**Стъпка 3:** Отваря се нов прозорец за потвърждение на изтриването. Ако сте сигурни, че това е складовата разписка, която трябва да бъде изтрита, потвърдете като натиснете червения бутон „Изтрий“. Изчакайте потвърждение за успешно изтриване.

**Важно!** Не можете да изтривате складови разписки, от които има продукти, участващи в изписан требвателен лист. Ако все пак се налага такова изтриване, то трябва да върнете изписаните искания обратно в склада (виж „Връщане на стока в склада“), като връщането трябва да се направи хронологично за периода, в който ще се наложат промените.

## VI. КАЛКУЛАЦИИ И ТРЕБВАТЕЛЕН ЛИСТ

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. Системата автоматично ще добави групите в падащото меню по-долу.

- **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.

- **Вид калкулация**

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

- **С изчисление на порции служители**

Тази отметка стои включена по подразбиране, но ако не храните служители, може да я изключите.

- **С изчисление на порции РЗИ**

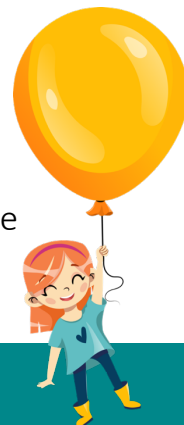
Тази отметка стои включена по подразбиране, но ако не отделяте порция за РЗИ, може да я изключите.

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

**Стъпка 5:** Брой порции – в първото поле виждате общия брой порции за цялата градина. 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 полета, в които са разписани храненията по меню., включително и брой деца ПГ в групите. В тях можете да намалявате броя в конкретно хранене. Следва полето за персонала, в което също са разписани храненията по меню. Следва полето за РЗИ, в което също са разписани храненията по меню.

**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 храненията 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“. 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).

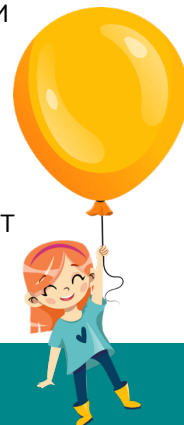
След всяка рецепта и продукти в избраното хранене, ще видите в табличен вид извадка на същите продукти, като разлики може да има в зависимост от:

- 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 и ще бъде в червено – например -1.92. При такъв резултат няма да можете да изпишете необходим лист (нямате достатъчна наличност от продукта).

○ **СПЦ**

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

○ **Сума**

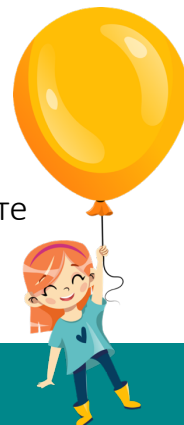
Обща сума на използваното количество от продукта.

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 с 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“. Изчакайте презареждане на страницата.



## 2. Требвателен лист

Вече можете да преминете към генериране и изписване на требвателен лист.

**Стъпка 1:** Изберете бутон „Требвателен лист“

**Стъпка 2:** Натиснете бутон „Генерирай“ – системата Ви показва сумата и оклада за конкретния ден, а отдолу са изброени количествата на продуктите за деня с цена и сума.

**Стъпка 3:** Натиснете бутон „Изписване“, за да се приспадат количествата на продуктите за съответния ден.

**Стъпка 4:** Натиснете бутон „Експорт“, за да свалите требвателният лист на компютъра.

## 3. Редактиране на калкулация

Докато калкулацията все още не участва в изписан требвателен лист, 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 (моливче) в края на реда срещу избраната калкулация. Там има два варианта „Редакция“ и „Изтриване“.

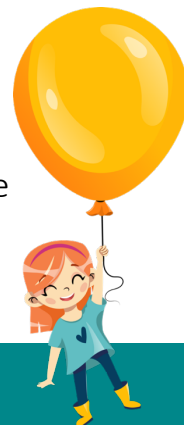
**Стъпка 4:** Изберете опция от падащото меню:

- **Редакция**

Отваря се страницата от Стъпка 5 (виж горе). Нанесете корекциите и потвърдете с бутон „Запиши“.

- **Редакция на продукти**

Отваря се страницата от Стъпка 7 (виж горе). Нанесете корекциите и потвърдете с бутон „Запиши“.



- **Експорт на калкулация**

Натиснете бутона, за да изтеглите документа от генерираната калкулация. Можете да откриете файла в целевата папка във Вашия компютър.

- **Експорт на калкулация по рецепти**

Натиснете бутона, за да прегледате документа от генерираната калкулация. Можете да откриете файла в целевата папка във Вашия компютър.

- **Експорт на ведомост-рекапитулация**

Натиснете бутона, за да прегледате документа от генерираната калкулация. Можете да откриете файла в целевата папка във Вашия компютър.

## 4. Редактиране на калкулация при вече генериран требвателен лист

Когато вече требвателният лист е изписан и се налага да се коригира калкулация, трябва да следвате следните стъпки:

**Стъпка 1:** Отидете в меню „Требвателен лист“. Презарежда се нова страница със списък с всички генерирани досега требвателни листове.

**Стъпка 2:** Открийте требвателният лист, който трябва да бъде върнат, в списъка. Натиснете бутона с опции (кръгчето) в края на реда.

**Стъпка 3:** Отваря се падащо меню с опции. Кликнете на бутон „Връщане на изписаните количества“.

**Стъпка 4:** Отваря се нов прозорец, в който следва да потвърдите действието. Ако това е искането, което трябва да върнете, натиснете бутон „Върни“. Изчакайте за потвърждение от системата за успешно връщане на количествата в склада. Отметката изчезва.

**Важно!** Всяко действие, предприето в меню „Требвателен лист“, трябва да се извършва хронологично.

**Пример:** Да приемем, че имаме изписани требвателни листове за цял месец – от 01.09. до 30.09. В края на месеца установяваме, че има допуснатата грешка в направена калкулация за 14.09. За да направим корекции по нея, трябва да



бъдат върнати количествата в склада, след което да нанесем нужните корекции в калкулацията и да изпишем отново. Как трябва да подходим?

### Грешен подход за връщане на требвателен лист

Връщане на количествата само за 14.09. Такава стъпка е грешно да бъде предприета, след като има изписани количества след тази дата.

### Верен подход за връщане на требвателен лист

„Требвателен лист“ за 30.09 – връщане; „Требвателен лист“ за 29.09 – връщане; „Требвателен лист“ за 28.09 – връщане; „Требвателен лист“ за 27.09 – връщане и т. н. до „Требвателен лист“ за 14.09 – връщане. Направете нужните корекции по калкулацията, след това изпишете требвателните листове отново като спазвате хронологията от 14.09 към 30.09.

**Важно:** След като се върнат количествата в склада, требвателният лист **НЕ** се изтрива, а продължава да стои генериран и след направените корекции по калкулацията много бързо и лесно отново се изписва последователно.

## VII. ИЗПИСВАНЕ И БРАКУВАНЕ НА СТОКА

Чрез модул „Изписване/бракуване на стока“ можете да извадите от склада негодни за употреба продукти или да изписвате продукти като, например, хигиенни материали. Изписаните количества ще бъдат отразени в месечния Ви отчет.

### 1. Изписване/бракуване на стока

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

**Стъпка 2:** Натиснете бутон „Изписване/бракуване“ горе вдясно на страницата. Отваря се празна бланка.

**Стъпка 3:** Вид – кликнете в полето. Отваря се падащо меню. Изберете с клик – изписване или бракуване на стока.



**Стъпка 4:** Склад – кликнете в полето и изберете от кой склад искате да изписвате продукти.

**Стъпка 5:** Номер на документ – при първоначално изписване/бракуване въведете ръчно пореден номер на документ. При всяко следващо изписване/бракуване системата автоматично ще посочи последващ номер, който можете да редактирате при нужда.

**Стъпка 6:** Дата на изписване/бракуване – системата автоматично посочва днешна дата. За да промените, кликнете в полето. Отваря се календар, през който можете да навигирате. Кликнете на избраната от вас дата.

**Стъпка 7:** Причина за изписване/бракуване – това поле не е задължително.

**Стъпка 8:** Въвеждане на информация за продуктите:

- **Продукт**

Кликнете в полето. Отваря се падащо меню с наличните в склада продукти. Напишете името на продукта, за да стесните търсенето. Кликнете върху името на продукта в падащото меню, за да се появи в полето.

- **Мерна единица**

Изписва се автоматично.

- **Налично количество**

Изписва се автоматично.

- **Изписано/Бракувано количество**

Въведете количеството, което искате да изпишете/бракувате. (Забележка! Изписаното количество НЕ може да бъде повече от наличното в склада.)

- **СПЦ/Сума/Оставащо количество**

Пресмятат се автоматично, след като въведете предходните полета.

- **Коментар (не е задължително)**

Срещу всеки изписан/бракуван продукт, можете да въведете коментар – например причина за изписването.

**Стъпка 9:** Добави продукт – от този бутон можете да въведете следващи продукти. За всеки от тях се добавя информация като в предходната стъпка.

**Стъпка 10:** Щом приключите с въвеждането на информацията, натиснете бутон „Запиши“. Изчакайте потвърждение за запазване на въведените данни.



**Стъпка 11:** След като запишете успешно документа, системата Ви прехвърля в списъка с документи. В края на всеки ред има бутон/кръгче с опции. Натиснете „Изписване от склада“, за се премахне количеството продукти от склада.

**Стъпка 12:** Експорт на документ – изберете бутон „Преглед на документ“ или „Експорт на документ“. Браузърът изтегля документа, който можете да откриете в целевата папка във Вашия компютър.

## 2. Редакция на изписване/бракуване

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Склад“ и изберете бутон „Изписване на стока“. Отваря се нова страница със списък с всички направени изписвания/бракувания.

**Стъпка 2:** Открийте документа, който искате да редактирате в списъка.

**Стъпка 3:** Кликнете върху бутон/кръгче и натиснете „Връщане на изписаните количества“ и така системата ще върне количествата в склада.

**Важно!** За да може да коригирате документ, който не е последен, ще трябва да върнете последователно всички документи до датата, която искате да коригирате.

**Стъпка 4:** Нанасяне на редакции – можете да промените всяка въведена информация, като кликнете в полето и промените въведените данни. За добавяне на още продукти в изписването, изберете бутон „Добави продукт“. За премахване на продукт, кликнете червения хикс в края на реда срещу продукта.

**Стъпка 5:** Щом приключите с редактирането на информацията, натиснете бутон „Запиши“. Изчакайте потвърждение за запазване на информацията.

**Стъпка 6:** Кликнете върху бутон/кръгче и натиснете „Изписване на стока“ на всеки документ, който трябва да бъде изписан като следвате последователност от най-стария документ към най-новия.



### 3. Изтриване на изписване/бракуване

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Склад“ и изберете бутон „Изписване на стока“. Отваря се нова страница със списък с всички направени изписвания/бракувания.

**Стъпка 2:** Открийте документа, който искате да редактирате в списъка. За улеснение можете да използвате предоставените филтри над списъка.

**Стъпка 3:** В края на всеки ред има бутон/кръгче с опции. Кликнете на кръгчето срещу изписването, което искате да изтриете и изберете бутон „Връщане на изписаните количества“ и след това бутон „Изтрий“.

**Стъпка 4:** Отваря се нов прозорец. Потвърдете действието, кликвайки на бутон „Изтрий“. Изчакайте за потвърждение за успешно изтриване.

## VIII. СКЛАДОВА НАЛИЧНОСТ

В подменюто „Складова наличност“ можете да видите наличността на всички продукти в склада към конкретна дата.

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Склад“ и изберете бутон „Складова наличност“. Зарежда се нова страница.

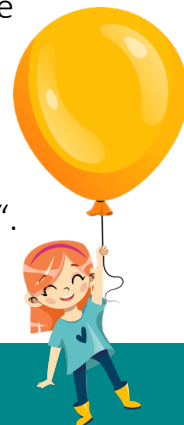
**Стъпка 2:** Филтриране на продукти и складове – ако не приложите нито един филтър в търсачките, в списъка по-долу ще виждате всички налични продукти от всички складове.

- **Изберете продукт**

За да изберете конкретен продукт, който да проверите, натиснете полето „Изберете продукт“ и маркирайте продукта/продуктите, които искате да прегледате от отворилото се падащо меню. За стесняване на търсенето, можете да запишете името на продукта в полето, след което да го маркирате, като кликнете върху името му, появило се в падащото меню.

- **Склад**

За да виждате налични продукти от конкретен склад, натиснете полето „Склад“.



Ще се отвори падащо меню с всички създадени от Вас складове. Маркирайте склада/складовете, чиято наличност искате да проверите.

- **Дата**

Отваря се календар и можете да изберете различна дата.

- **Нулеви количества**

По подразбиране стои на „НЕ“, но ако желаете да се покажат и продукти, които заприходявате по принцип, но в момента няма наличност, може да натиснете на „ДА“.

- **Използване на стрелките вдясно на заглавието на всяка колона**

В края на всяка от колоните (Продукт, Мярка, Склад, Наличност, СПЦ) има по две малки стрелки нагоре и надолу. Избирайки стрелката нагоре/надолу към съответната колона, получавате ново подреждане на информацията. Подредбата може да бъде: по азбучен ред в модел „А-Я“ (стрелка нагоре) или „Я-А“ (стрелка надолу), по големина на числата от малко към голямо (стрелка нагоре) или обратното (стрелка надолу).

**Стъпка 3:** Експорт и принтиране – За да изтеглите документ, съдържащ продуктите от текущата визуализирана страница, изберете бутон „Експорт“ горе вдясно на екрана. Браузърът изтегля файл, който можете да откриете в целевата папка на Вашия компютър. Готовият изтеглен документ може да бъде принтиран.

Каква информация виждам в подменю „Складова наличност“?

- **Продукт**

В тази колона е изписани името на продукта, така, както сте го заприходили.

- **Мярка**

Срещу наименованието на всеки продукт е изписана мерната единица, в която е заприходен. Възможно е един продукт да се появи на повече от един ред, като например: 1. ред – Кисело мляко бр.; 2. ред – Кисело мляко кг. Тези означения се появяват спрямо Вашия подход на заприходяване на всеки продукт.

- **Склад**

В тази колона ще откриете в кой склад е заприходен съответният продукт.



- **Наличност**

Тук се изписва общата наличност към конкретната дата на съответния продукт. Пример: Ако сте заприходили 5 пъти в различни дни продукт „Кисело мляко“ и нито веднъж не сте изписали от него, тук ще видите общото сумирано количество от всички 5 заприходявания.

- **СПЦ – Средно претеглена цена на продукта**

Когато заприходявате един продукт повече от веднъж и въвеждате различни цени, то средната цена се пресмята по следната формула:  $СПЦ = \frac{\text{Количество 1} \times \text{Цена 1} + \text{Количество 2} \times \text{Цена 2}}{\text{Количество 1} + \text{Количество 2}}$ .

**Пример:** Ако имаме 2 заприходявания на Краставици

1. 10 кг x 5 лв за килограм = 50 лв обща сума
2. 2 кг x 2 лв за килограм = 4 лв обща сума

То тогава СПЦ =

=  $10 \times 5$  (обща сума от първо заприходяване) +  $2 \times 2$  (обща сума от второ заприходяване) /  $10 + 2$  (общо налично количество) =

= 54 (обща сума от двете заприходявания) / 12 (общо налично количество) =

= 4.5 лв. СПЦ за килограм краставици

- **Сума**

В последната колона ще видите общата сума на наличното количество продукт.

## IX. СПРАВКИ

В меню „Склад“ и меню „Справки“ ще откриете разнообразие от различни видове справки.

### 1. Входящ дневник

Тази справка дава информация какви продукти сте заприходили в системата, на коя дата, какво количество, от кой доставчик, срок на годност и партида, които предварително сте попълнили в заприходяването. Това е електронен вариант на хартиеният „Дневник за входящ контрол“. Може да използвате различните филтри, които ще ви помогнат да извадите необходимата



информация и когато сте готови може да свалите справката чрез натискане на бутона „Експорт“ в горния ляв ъгъл и да я запазите на Вашия компютър.

## 2. Обратна ведомост

Тази справка дава информация за продуктите, които сте имали в началото на даден период, какво количество е заприходено, какво е изписано от системата и какво е останало налично. Може да използвате различните филтри, които ще ви помогнат да извадите необходимата информация и когато сте готови може да свалите справката чрез натискане на бутона „Експорт“ в горния ляв ъгъл и да я запазите на Вашия компютър.

## 3. Заповедна книга за период

Тази справка дава информация за общия брой порции, сума и оклад за определен период. Можете да генерирате справката, чрез натискане на бутон „Нова заповед“, да въведете периода, който желаете и да натиснете бутон „Запиши“. Системата ще генерира файл, който може да свалите на Вашия компютър с натискане на бутона „Експорт“.

## 4. Справка НАССР

Тази справка дава информация кой продукт в коя рецепта участва съответно какво количество е използвано и ако сте попълнили срок на годност и партида в заприходяването преди това. Можете да генерирате справката чрез натискане на бутон „Нова справка“, да въведете периода, който желаете и да натиснете бутон „Запиши“. Системата ще генерира файл, който може да свалите на Вашия компютър.



## 5. Месечен отчет

Тази справка дава информация за брой порции и суми по храненияя. Периодът стои по подразбиране последният завършен месец, но може да си изберете период, който Вие желаете. Има няколко филтъра:

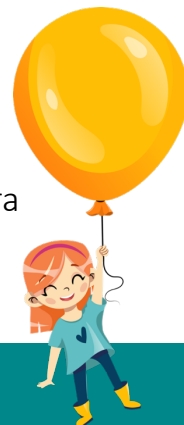
- **Склад** - показва различните складове, ако имате такива.
- **Хранещи се** – можете да изберете само деца, само персонал или общо деца и персонал.
- **Вид калкулация** – за ясла или за градина.
- **Тип хранене** – закуска, междинна закуска, обяд, следобедна закуска и вечеря.
- **Покажи оклад само за ПГ деца** – този филтър по подразбиране стои на „Не“, но ако искате да видите оклада само за ПГ деца, то тогава го сложете на „Да“ и така системата ще покаже оклада само на ПГ децата. След като настроите всички филтри спрямо вашите нужди натиснете бутон „Експорт“ и системата ще генерира файл, който може да свалите на вашия компютър.

## 6. Складови разписки към фактури

Тук можете да направите справка какви продукти е доставил доставчика за определен период. Необходимо е да натиснете бутон „Генерирай складова разписка“ и да попълните празните полета и да натиснете „Запиши“. Системата ще генерира файл с всички складови разписки за избория от Вас период, като посочените дата и номер на фактура автоматично ще се запишат в избраните стокови разписки (заприходявания). С натискане на бутон „Експорт“, системата ще генерира файл, който може да свалите на Вашия компютър.

## 7. Хранителни норми

Тази справка показва средно дневен хранителен прием на децата, като е разделена на две части. Едната част показва данни за 3-4 годишни, а другата част за 5-7 годишни деца. По подразбиране филтърът стои на текущия месец,



но можете да изберете и друг период. С натискане на бутон „Експорт“, системата ще генерира файл, който може да свалите на вашия компютър.

**Забележка:** ако използвате продукти на брой, за които няма създадена конверсия, то справката няма да зареди, докато не се направи конверсия за тези продукти.

## 8. Прогнозни количества по меню

Тази справка показва количествата продукти, които са необходими за поръчка към доставчика на база на вече изготвено седмично меню за бъдещ период. За целта е необходимо да имате изготвено седмично меню за бъдещ период, да добавите очакван брой деца на ден за този период, системата автоматично ще изчисли какви продукти са необходими за този период. С натискане на бутон „Експорт“, системата ще генерира файл, който може да свалите на Вашия компютър. Продуктите, които се визуализират и имат минус отпред означава, че имате повече количество от необходимото и няма нужда да поръчвате.

## 9. Използвани продукти по калкулации

Тази справка показва използваните количества продукти в калкулация. Може да използвате различните филтри, които ще Ви помогнат да извадите необходимата информация и когато сте готови може да свалите справката чрез натискане на бутона „Експорт“ в горния ляв ъгъл и да я запазите на Вашия компютър.

## 10. Хранителни стойности-калкулация

Тази справка показва хранителните стойности калкулирани на база на брой деца, като е разделена на две части. Едната част показва данни за 3-4 годишни, а другата част за 5-7 годишни деца. С натискане на бутон „Експорт“ системата ще генерира файл, който може да свалите на вашия компютър.



**Забележка:** ако използвате продукти на брой, за които няма създадена конверсия, то справката няма да зареди, докато не се направи конверсия за тези продукти

## 11. Инвентаризационен опис на склада

Тази справка показва наличните продукти в склада за определен период. По подразбиране филтъра стои на текущия месец, но можете да изберете и друг период. С натискане на бутон „Експорт“ системата ще генерира файл, който може да свалите на Вашия компютър.

## 12. Инвентаризационен опис – декларация

Можете да създадете декларация за инвентаризационен опис, като попълните полетата. С натискане на бутон „Експорт“ системата ще генерира файл, който може да свалите на Вашия компютър.

## 13. Движения по документи

Тази справка показва движенията в складовете по документи: заприходяване, требване, изписване, бракуване. Може да използвате различните филтри, които ще Ви помогнат да извадите необходимата информация по склад или за определен период. С натискане на бутон „Експорт“ системата ще генерира файл, който може да свалите на Вашия компютър.

## 14. Суми по калкулации

Тази справка дава информация за брой порции, оклад и суми по тип калкулация. Периодът стои по подразбиране на текущия месец за всички складове, но може да си изберете склад или период, който Ви е желаете от филтъра горе. С натискане на бутон „Експорт“ системата ще генерира файл, който може да свалите на Вашия компютър.

