

VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

OPTIVUM

Stołówka Optivum

Podręcznik dla użytkownika

Stołówka Optivum

Podręcznik dla użytkownika

Wersja 16.00.0500

Wrocław, listopad 2016

Producent

VULCAN sp. z o. o.

ul. Wołowska 6

51-116 Wrocław

tel. 71 375 15 00

e-mail: vulcan@vulcan.edu.pl

www.vulcan.edu.pl

Nad programem pracowali

Tomasz Pawluk, Andrzej Malich, Paweł Borkowski

Autorka podręcznika: Monika Czarnecka

Współpraca: Elżbieta Witwicka, Tomasz Pawluk

Aktualizacja i uzupełnienie: Marcjanna Wiech, Magdalena Kajdan, Iwona Kojdecka-Kawka

Redakcja: Elżbieta Makowska-Ciesielska

Projekt okładki: Aleksandra Maj

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 16.00.0500.

VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

Spis treści

WPROWADZENIE.....	7
Kto jest adresatem programu?	7
Co potrafi nasz program?	9
Jak poznać program? Podręcznik, baza wiedzy, szkolenia	9
ROZPOCZĘCIE PRACY	11
Zasady pracy z programem	11
Instalacja programu.....	11
Instalowanie programu na dysku twardym	11
Instalacja w trybie współużytkowania	12
Pierwsze uruchomienie programu	12
ADMINISTROWANIE PROGRAMEM.....	14
Użytkownicy	15
Wprowadzanie danych użytkownika	15
Udostępnianie funkcji	16
Przypisanie jednostki	18
Ustalenie hasła	20
Wybór kolorów	21
Importowanie uprawnień użytkowników	21
Ustawienia dotyczące haseł	22
Logowanie	23
Porządkowanie danych	24
Kopia zapasowa	25
Jak utworzyć zapasową kopię danych?.....	25
Jak odtworzyć dane?	27
Wybór bazy danych.....	27
Ustawienia programu.....	29
Ustawienia drukarki	29

Import wartości odżywczych	30
Dziennik zdarzeń	31
SŁOWNIKI	32
Lista	32
Typy jednostek	33
Jednostki	33
Jednostki miar	36
Cechy indeksów	37
Posiłki	38
Dania	38
Kategorie potraw	38
Magazyny	39
Wzorce numeracji dokumentów	40
SKŁADNIKI	43
Indeksy	43
Wydruki	45
POTRAWY	46
Potrawy	46
Wydruki	47
JADŁOSPIS	49
Układanie jadłospisu	49
Wydruk jadłospisu	51
Dzienne normy żywieniowe	51
Ilość porcji	52
OPERACJE MAGAZYNOWE	53
Zapotrzebowanie i magazyn	53
Powiązania dokumentów	54
Raport żywnościowy	55
Stany	55
ROZLICZENIA	57
Oddziały	57
Stawki	57
Osoby	58
Przeniesienie	59

Obecność	60
Tabela obecności	61
Wydane posiłki wg stawek	61
Wydane posiłki	61
SPORZĄDZANIE WYDRUKÓW ZESTAWIENÍ	62
Sporządzanie zestawień	62
Karta Wyniki	62
Okno wyboru formatu wydruków	63
Przeglądarka wydruków	64
Drukowanie zestawień	66
CO UŁATWIA PRACĘ?	67
Okna programu	67
Nawigacja	70
Edycja	71
Pasek narzędzi	71
Kalkulator	73
Przełączanie się między programami	73
ZAKOŃCZENIE PRACY I INNE OPERACJE	74
Zakończenie pracy	74
Ustawienia programu	74
INFORMACJE TECHNICZNE	75
Wymagania techniczne	75
Wymagania sprzętowe	75
Wymagania programowe	75
Wymagania techniczne dotyczące programu w wersji SQL:	76
Wymagania techniczne dla serwera	76
Opis pliku VULCAN.INI	77
Opis pliku STOLOWKA.INI	77
Katalog z danymi	77

Wprowadzenie

Oddając w Państwa ręce nasz program wspierający pracę intendenta w jednostkach oświatowych, chcemy przypomnieć, że na jego ostateczny kształt i funkcjonalność miały wpływ nie tylko osoby bezpośrednio zaangażowane w prace programistyczne, ale także szerokie grono użytkowników wykorzystujących nasz program i dzielących się z nami swoim doświadczeniem.

Program *Stołówka Optivum*:

- przelicza potrawę na porcję podstawową i oblicza jej wartości odżywcze oraz gramaturę,
- przelicza wartości odżywcze jadłospisu i pozwala na szczegółowe porównanie ich z normami żywieniowymi oraz prezentuje je w formacie zgodnym z rozporządzeniem Ministra Zdrowia,
- przelicza zapotrzebowanie na składniki na podstawie jadłospisu i liczby posiłków z uwzględnieniem ubytków powstających podczas obróbki produktu,
- umożliwia rejestrację i publikowanie alergenów,
- przygotowuje raport o wydanych posiłkach, ich koszcie i kwocie należności za posiłki,
- generuje raport żywnościowy,
- tworzy zestawienie frekwencji za wybrany okres (opcja niedostępna w programie w wersji SQL).

Kto jest adresatem programu?

Specyficzne wymagania jednostek oświatowych zostały uwzględnione już na etapie projektowania aplikacji. Dzięki temu *Stołówkę Optivum* można polecić działom administracji i działom finansowo-księgowym takich instytucji, jak:

- organy prowadzące szkoły i przedszkola,
- zespoły administracyjne szkół i przedszkoli,
- zespoły szkół,
- szkoły,
- przedszkola,
- jednostki całodobowej opieki (bursy, domy dziecka itp).

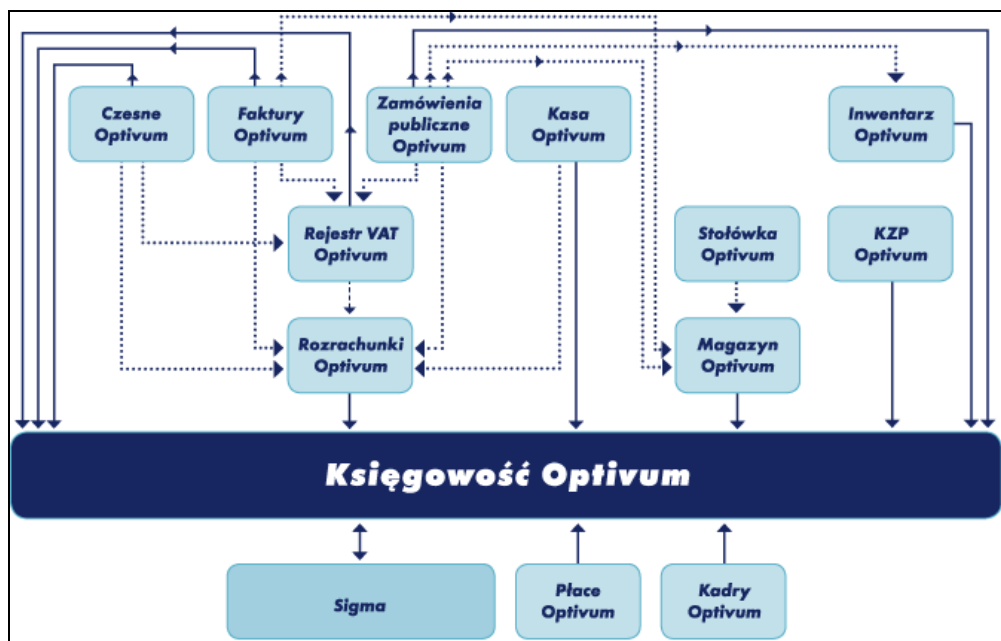
Stołówka Optivum razem z programem *Magazyn Optivum* tworzą system do pełnej obsługi gospodarki materiałowej i żywnościowej w jednostkach oświatowych.

Obydwa programy wchodzi w skład większego, zintegrowanego systemu finansowo-księgowego, którego podstawą jest program *Księgowość Optivum*. W celu optymalnego wykorzystania możliwości wszystkich tych programów oraz większej wydajności pracy po-winny one pracować łącznie.

Na system finansowo-księgowy składają się następujące programy (w nawiasach podano najważniejszy zakres funkcjonalności po-szczególnych aplikacji):

- *Księgowość Optivum* (wykonywanie wszystkich operacji księgowych, sporządzanie raportów, zestawień i sprawozdań, przygotowanie plików JPK_XXX,
Faktury Optivum (dokumenty sprzedaży, umowy),
- *Kasa Optivum* (dokumenty kasowe, raporty kasowe, operacje gotówkowe),
- *Rejestr VAT Optivum* (prowadzenie rejestrów, deklaracje VAT),
- *Zamówienia publiczne Optivum* (dokumenty zakupu, zestawienia wg ustawy o zamówieniach publicznych),
- *Czesne Optivum* (dokumentacja umów i opłat wnoszonych przez uczniów lub ich opiekunów, umowy, faktury sprzedaży),
- *Magazyn Optivum* (gospodarka magazynowa, inwentaryzacja, wypożyczenia, przygotowanie pliku JPK_MAG),
- *Rozrachunki Optivum* (saldy należności i zobowiązań, przelewy, wyciągi bankowe),
- *Inwentarz Optivum* (księgi inwentarzowe, inwentaryzacja, środki trwałe, amortyzacja),
- *KZP Optivum* (obsługa pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej),
- *Sigma* (gromadzenie danych o organizacji i finansach oświaty – danych m.in. z arkuszy organizacyjnych, danych SIO, opracowywanie i zatwierdzanie projektów planów finansowych, sprawozdania z realizacji planów finansowych).

Przepływ danych pomiędzy aplikacjami przedstawiony został na poniższym schemacie.



Co potrafi nasz program?

Dzięki wieloletnim kontaktom z użytkownikami zgłaszającymi swoje uwagi i propozycje udało się nam zastosować w programie takie rozwiązania, które pozwalają prowadzić dokumentację związaną z gospodarką magazynową i żywnościową nie tylko zgodnie z wymogami prawa, ale także w sposób zapewniający jak największą szybkość i wygodę wykonywanych operacji. Poniższe wyliczenie prezentuje niektóre z tych właściwości programu, na które warto zwrócić większą uwagę:

- Szybka i łatwa instalacja.
- Dbałość o poufność i bezpieczeństwo danych – możliwość przydzielania uprawnień dla użytkowników, mechanizmy archiwizujące dane.
- Możliwość jednoczesnej pracy z programem wielu osób w sieci komputerowej (tryb współużytkowania danych).

Jak poznać program? Podręcznik, baza wiedzy, szkolenia

Podręcznik wyjaśnia zasady pracy z programem. Jego zadaniem jest pomoc użytkownikowi w poznaniu funkcji oferowanych przez program, jednak za celowość ich zastosowania zawsze odpowiada sam użytkownik. Osoby pracujące z programem muszą posiadać odpowiednią wiedzę merytoryczną z zakresu prowadzenia gospodarki żywieniowej.

! Wszystkie dane przykładowe przedstawione w podręczniku do programu *Stołówka Optivum* (widoczne na rysunkach i zapisane w przykładach) są fikcyjne i powstały wyłącznie dla potrzeb szkoleniowych; nie dotyczą żadnych rzeczywistych jednostek ani podmiotów gospodarczych.

Ponieważ zmieniająca się sytuacja prawna oraz doskonalenie programu w obrębie zastosowanych w nim rozwiązań informatycznych wymagają, by był on uaktualniany, powstają jego nowe wersje. Pełna historia wprowadzonych zmian jest dostępna po użyciu funkcji **Pomoc/ Historia zmian** w programie.

Zachęcamy do systematycznego odwiedzania naszej witryny internetowej – www.bazawiedzy.vulcan.edu.pl. Dostępna jest tam Baza wiedzy, w której publikowane są informacje przydatne dla użytkowników naszych programów, w tym odpowiedzi na pytania najczęściej kierowane do serwisu.

Osoby, które chciałyby wziąć udział w szkoleniu dla początkujących użytkowników programu lub w warsztatach doskonalących nabyte umiejętności, prosimy o kontakt (71 75729 29; cok@vulcan.edu.pl). W naszym serwisie internetowym prezentowane są szczegółowe informacje o wszystkich organizowanych przez nas kursach.

Rozpoczęcie pracy

Zasady pracy z programem

Stołówka Optivum wykorzystuje typowe mechanizmy systemu *Windows*. Korzystanie z nich nie powinno stanowić problemu dla użytkowników, którzy wcześniej zetknęli się z jakimkolwiek programem pracującym pod kontrolą tego systemu.

Instalacja programu

Operacja zainstalowania na komputerze *Stołówki Optivum* jest bardzo prosta, przebiega szybko i sprawnie. Nie ma potrzeby, by program instalowany był przez informatyka – każdy użytkownik systemu *Windows* powinien bez trudu poradzić sobie z tą czynnością. Wystarczy postępować zgodnie ze wskazówkami wyświetlanymi na ekranie.



W wersjach *Windows* obsługujących kontrolę dostępu, np. WIN7, WIN8, WIN10 osoba instalująca program musi posiadać uprawnienia administratora *Windows*.

Instalowanie programu na dysku twardym

Aby zainstalować program, należy zalogować się do strefy klienta na stronie www.vulcan.edu.pl i pobrać aktualną wersję programu. Kolejne operacje należy wykonywać zgodnie z poleceniami wyświetlanymi na ekranie.



W czasie instalacji programów konieczne jest dokonanie rejestracji. Standardowo rejestracja programów odbywa się przez Internet. Program rejestrujący łączy się z serwerem firmy VULCAN w celu pobrania kodu aktywacyjnego do instalowanego programu. Cała operacja odbywa się automatycznie. Jeśli komputer nie ma połączenia z Internetem, rejestracja polega na wprowadzeniu kodu aktywującego program *Stołówka Optivum* lub cały pakiet *Intendentura Optivum*. Szczegółowe informacje na temat rejestracji programów *Optivum* zamieszczamy w naszej witrynie internetowej pod adresem www.vulcan.edu.plStrefa klienta/aktualizacje.

Instalacja w trybie współużytkowania

Tryb współużytkowania umożliwia jednoczesną pracę dowolnej liczby operatorów obsługujących te same dane z różnych komputerów w sieci. Aby umożliwić taką pracę, należy przeprowadzić instalację w trzech etapach.

W pierwszym kroku należy zainstalować program na dowolnie wybranym komputerze. Najlepiej, aby był to ten, który będzie udostępniał wspólną bazę danych.

Następnie należy uruchomić program. W trakcie pierwszego uruchomienia operator określa katalog, w którym mają znaleźć się dane. Powinien on znajdować się na dysku sieciowym i wraz z katalogiem nadrzędnym być w pełni dostępny (do zapisu, tworzenia i kasowania nowych katalogów) dla wszystkich późniejszych operatorów programu. Zarządzaniem dostępem do katalogów na dysku sieciowym. Zwykle zajmują się administratorzy sieci.

Na koniec instaluje się program na pozostałych komputerach w sieci. Ponieważ instalacja na tych komputerach przebiega bez założenia lokalnych zbiorów danych, pierwsze uruchomienie programu na każdym komputerze związane jest z koniecznością wskazania miejsca, w którym zostały one zainstalowane. Jest nim katalog na dysku sieciowym ustalony w poprzednim kroku.

Zob. również [Pierwsze uruchomienie programu](#).



Jeżeli *Stołówka Optivum* ma pracować na wspólnej bazie danych z *Księgowością Optivum*, to zalecane jest uruchomienie najpierw programu *Księgowość Optivum* i utworzenie w nim bazy, a następnie wskazanie programowi *Stołówka Optivum* ścieżki do nowo utworzonej bazy.

Pierwsze uruchomienie programu

Program uruchamia się w sposób standardowy. Wystarczy dwukrotnie kliknąć ikonę programu na pulpicie lub wywołać opcję z menu **Start\Programy\VULCAN\Stołówka Optivum**.



Ustalenia poczynione podczas pierwszego uruchomienia programu mają wpływ na pracę wszystkich użytkowników bazy danych. Dlatego niezwykle istotne jest, by wprowadzała je osoba o odpowiednich kompetencjach, świadoma konsekwencji podjętych decyzji.



Ze względu na to, że istnieją różne definicje i możliwe jest różne rozumienie pojęcia „jednostka”, wyjaśniamy, że mianem tym w programie jest określana taka jednostka organizacyjna, która ma swojego dyrektora i odrębne konto bankowe. Zatem – jeśli warunki te są spełnione – jednostką jest zarówno zespół szkół, jak i pojedyncze przedszkole.

Jeżeli na komputerze nigdy nie był zainstalowany i używany żaden inny program wchodzący w skład pakietów *Finanse Optivum*, *Intendentura Optivum* lub *Inwentarz Optivum*, trzeba wskazać katalog, w którym zostanie założona wspólna baza danych (zob. [Wybór bazy danych](#)).

Domyślny katalog to:

C:\ProgramData \ VULCAN \ Finanse Optivum \ DANE

Jeżeli program będzie użytkowany tylko na jednym komputerze, tzn. bez wykorzystania sieci komputerowej (lokalnie), nie jest zalecana zmiana tego katalogu. W sytuacji przeciwnej przed dokonaniem zmiany należy zapoznać się z podrozdziałem [Instalacja w trybie współużytkowania](#).

Kiedy wyświetlone zostanie okno **Logowanie użytkownika** należy podać hasło uprawniające do korzystania z programu.

Dopóki nie zostaną przydzielone odpowiednie uprawnienia każdemu z użytkowników, program jest uruchamiany w trybie pracy przypisanym administratorowi – ADM.

Hasło administratora przy pierwszym uruchomieniu brzmi *vulcan* (pisane małymi literami). Standardowo uprawnienia administratora nie pozwalają mu na dostęp do wszystkich funkcji systemu.

Administrator ma możliwość nadawania innym użytkownikom praw do korzystania z właściwych opcji programu. O nadawaniu uprawnień użytkownikom traktuje podrozdział [Użytkownicy](#) w części *Administrowanie programem*.

Zalecane jest korzystanie ze wspólnej bazy danych (*Magazyn Optivum* jest przygotowany do pracy na wspólnej bazie danych programu *Księgowość Optivum* i modułów dodatkowych).

Wybór wspólnej bazy danych umożliwia skorzystanie ze słowników opisanych w innym programie. Między programami można eksportować wybrane dokumenty, czego efektem jest jednorazowe wprowadzenie dokumentu do wybranych modułów.

Przy wykorzystywaniu wspólnej bazy danych można dla celów szkoleniowych uruchomić program z lokalną, niezależną bazą danych, a po nabraniu biegłości w jego obsłudze zmienić bazę danych na wspólną.

Wszystkie te operacje umożliwia funkcja **Administracja/ Zmiana bazy danych** opisana w rozdziale [Administrowanie programem](#).

Administrowanie programem

Większość funkcji umieszczonych w menu **Administracja** będzie wykorzystywana przez osobę zarządzającą pracą *Stółwki Optivum*, czyli przez administratora programu. Oczywiście, dostęp do poszczególnych opcji przede wszystkim zależy od ustaleń podjętych za pomocą funkcji **Użytkownicy**, która pozwala określić uprawnienia każdej osoby uruchamiającej program. Teoretycznie nie ma więc żadnych przeszkód, by z wszystkich zgromadzonych tu mechanizmów korzystali wszyscy użytkownicy programu. Najczęściej jednak, ze względu na bezpieczeństwo danych, pewne prawa pozostają zarezerwowane wyłącznie dla osoby o właściwych kompetencjach do administrowania programem.


Funkcją, która zawsze jest dostępna dla wszystkich użytkowników, jest funkcja **Zakończ**.

Opcje udostępniane przez menu **Administracja** to:

- **Użytkownicy** – funkcja odpowiedzialna za określanie uprawnień wszystkich użytkowników programu. Dokładny opis jej działania został umieszczony w poniższym podrozdziale.
- **Logowanie** – funkcja umożliwiająca rozpoczęcie pracy przez inną osobę (lub tę samą osobę ze zmienionymi prawami dostępu do funkcji programu) bez konieczności wyłączenia i ponownego włączenia programu.
- **Porządkowanie danych** – funkcja pozwalająca przeprowadzić automatyczną weryfikację plików z danymi.
- **Kopia zapasowa** – opcje z podmenu tej funkcji umożliwiają utworzenie kopii zapasowej oraz odtworzenie danych na podstawie zapisanej wcześniej kopii.
- **Wybór bazy danych** – funkcja umożliwiająca przełączanie się między wspólną (dla wszystkich programów z pakietu *Finanse Optivum*) bazą i bazą danych tylko dla programu *Stółwka Optivum*.
- **Ustawienia drukarki** – funkcja uruchamiająca okno, w którym można zmienić parametry sterujące pracą drukarki.
- **Import wartości odżywczych** – funkcja pozwalająca wczytać do programu bazę wartości odżywczych Instytutu Żywności i Żywienia.
- **Dziennik zdarzeń** – funkcja rejestrująca operacje na dokumentach i słownikach.
- **Zakończ** – funkcja zamykająca program.

Użytkownicy

Zaleca się, aby użytkownik korzystający z programu, przy jego uruchomieniu, wprowadził swój identyfikator i hasło. Na podstawie tych informacji system rozpoznaje, jakie uprawnienia ma dany użytkownik. Standardowo opisaniem nowego użytkownika zajmuje się osoba z uprawnieniami administratora programu.

 Nigdy nie należy osobie o uprawnieniach administratora programu (ADM) odebrać wszystkich praw i czynić go przez to nieaktywnym.

Wprowadzenie danych osobowych oraz określenie uprawnień do korzystania z programu umożliwia funkcja **Administracja/Użytkownicy**. Jej uruchomienie powoduje wyświetlenie okna dialogowego, w którym będzie można:


- podać dane nowego użytkownika (zob. [Wprowadzanie danych użytkownika](#))
- określić jego dostęp do odpowiednich części lub funkcji programu (zob. [Udostępnianie funkcji](#));
- nadać mu prawo do obsługi wybranych jednostek (zob. [Przypisanie jednostki](#)).


Sam użytkownik będzie mógł tu ustalić:


- brzmienie hasła, którym będzie się posługiwał (zob. [Ustawienia dotyczące haseł](#)) – opcja nie jest dostępna w programie w wersji SQL;
- kolory prezentacji istotnych danych (zob. [Wybór kolorów](#)),
- wymagalność lub jej brak regularnej zmiany hasła – opcja nie jest dostępna w programie w wersji SQL.

[Wprowadzanie danych użytkownika](#)

Aby wprowadzić dane nowego użytkownika, należy wykonać następujące czynności:

1. Wybrać z paska narzędzi przycisk  lub z menu **Nawigacja** funkcję **Nowy**.
2. Na karcie **Wprowadzanie** wpisać w polu **Identyfikator** ciąg maksymalnie 15 dowolnych znaków, pamiętając przy tym jedynie, by nie używać znaków spacji.
3. W kolejne pole umieszczone na tej samej karcie wprowadzić imię i nazwisko użytkownika.

 Pola **Identyfikator** oraz **Imię i nazwisko** nie mogą pozostać puste.

W programie w wersji SQL na karcie **Wprowadzanie** obok pola **Identyfikator** umieszczony jest przycisk . U uruchamia on słownik wszystkich użytkowników domenowych. Należy wskazać właściwego użytkownika i zatwierdzić wybór za pomocą klawisza Enter. Spowoduje to automatyczne wyświetlenie imienia i nazwiska użytkownika.

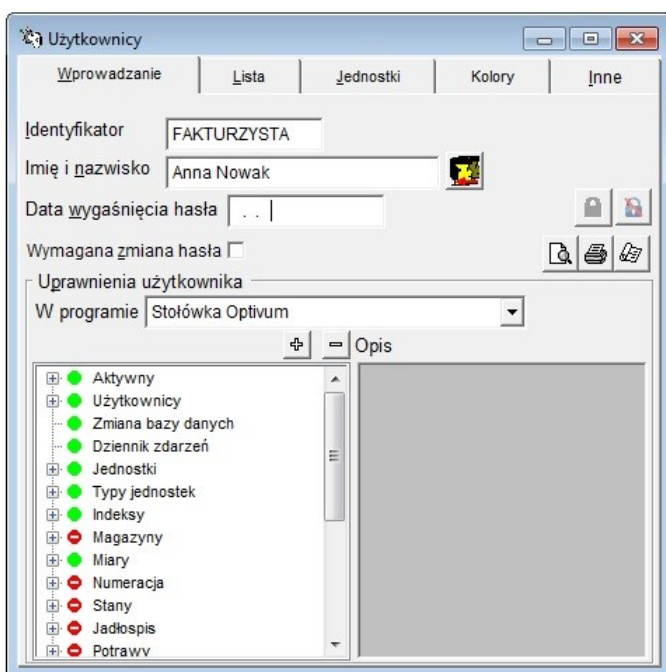
! Pole **Identyfikator** powiązane jest z logowaniem terminalowym. Określone zostaje ono przez administratora systemu i nie należy go samodzielnie zmieniać.

Po wprowadzeniu danych użytkownika można od razu podjąć decyzje dotyczące jego uprawnień do korzystania z poszczególnych funkcji programu.

! Opisując kolejnych użytkowników programu, można przyspieszyć ustalanie ich uprawnień – ułatwia to ikona uruchamiająca funkcję **Import** uprawnień użytkownika. Szczegółowy opis jej działania znajduje się w podrozdziale **Importowanie uprawnień użytkowników**.

Udostępnianie funkcji




Umieszczone na karcie **Wprowadzanie drzewo funkcji** programu pozwala w łatwy sposób określić dostęp danej osoby do różnych mechanizmów oferowanych przez *Stołówkę Optivum*.



Rysunek 1. Lista praw użytkownika.

Symbol „+” lub „-” widniejący przy pewnym zapisie informuje, że dany element ma budowę złożoną – składa się z elementów podrzędnych. Kliknięcie na symbol „+” powoduje rozwinięcie listy elementów podrzędnych, a kliknięcie na symbol „-” zwinięcie tej listy.



Można także korzystać z funkcji **Rozwiń**, **Rozwiń wszystko**, **Zwiń**, **Zwiń wszystko**, dostępnych w menu kontekstowym pojawiającym się po naciśnięciu prawego klawisza myszy.

O tym, czy użytkownik ma dostęp do konkretnej funkcji programu, informuje zielony znak . Brak dostępu do funkcji jest sygnalizowany czerwonym znakiem . Jeśli w drzewie uprawnień widoczny jest znak , to znaczy, że na poziomie jednej z gałęzi podrzędnych odebrano użytkownikowi pewne prawo.


Aby nadać użytkownikowi prawo do korzystania z danej funkcji programu lub prawo to odebrać, wystarczy:

1. Zaznaczyć właściwą funkcję.
2. Kliknąć dwa razy lewym przyciskiem myszy albo nacisnąć klawisz Enter lub klawisz spacji. Można także skorzystać z menu kontekstowego, pamiętając, że:
 - funkcje **Odbierz prawo** i **Nadaj prawo** odnoszą się wyłącznie do zaznaczonego elementu drzewa;
 - funkcje **Nadaj prawa w dół** i **Odbierz prawa w dół** odnoszą się wyłącznie do jednej grupy (element złożony i elementy podrzędne) i są dostępne jedynie z poziomu elementu złożonego – tego, przy którym figuruje znak „+” lub „-”.

Pierwszy element drzewa nosi nazwę **Aktywny**. Przyznanie tu użytkownikowi prawa dostępu oznacza zgodę administratora na użytkowanie programu przez daną osobę. Jeżeli to prawo nie zostanie nadane, użytkownik nie będzie mógł pracować ze *Stołówką Optimum* i innymi modułami pakietu *Finanse Optimum*.

Warto usprawnić sobie pracę, korzystając z przycisków  i . Pierwszy powoduje automatyczne odebranie danemu użytkownikowi wszystkich praw, drugi automatycznie prawa te nadaje. Posłużenie się tym mechanizmem jest wygodne, jeżeli wiadomo, że dana osoba nie powinna lub powinna korzystać z większości funkcji programu. Pozostaje później jedynie nadanie lub odebranie pojedynczych uprawnień.

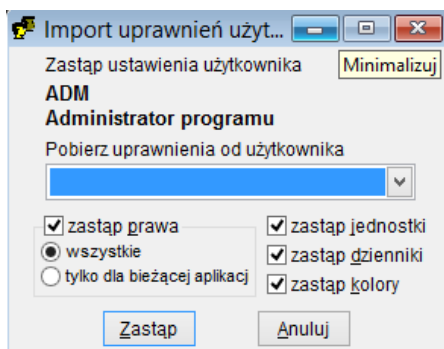
W oknie umieszczono listę wyboru programów, za pomocą której można podglądać lub zmieniać uprawnienia użytkowników w innych aplikacjach. Istnieje też prawo **Inne programy**, za pomocą którego można ustalić, czy użytkownik może na liście uprawnień widzieć uprawnienia w innych aplikacjach. Jeśli użytkownik nie ma takiego uprawnienia, to lista wyboru jest zablokowana.

Przycisk  [**Import uprawnień użytkownika**] umożliwia zastąpienie ustawień użytkownika innymi, pochodzącymi od innego użytkownika. Po naciśnięciu go pojawia się okno, w którym wybiera się:

- użytkownika źródłowego,

oraz określa:




- czy kopiować wszystkie prawa, czy tylko dotyczące bieżącej aplikacji,
- czy zastąpić jednostki,
- czy zastąpić dzienniki,
- czy zastąpić kolory.



Użytkownik wykonujący te operacje musi posiadać odpowiednie prawa: zmiany praw, zmiany jednostek, zmiany dzienników.

Trzeba pamiętać, by po każdorazowej zmianie uprawnień, ponownie zalogować się w programie. Służy do tego funkcja **Administracja/ Logowanie**.

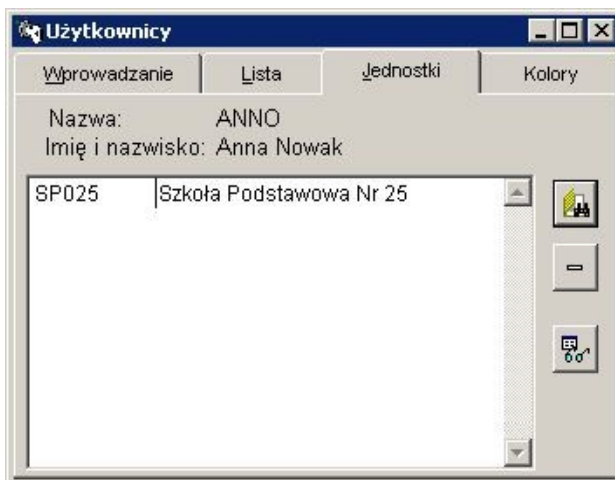
Informację o tym, kto jest aktualnie zalogowany w programie, udostępnia funkcja **Pomoc/ Wizytówka**.

Zestawienia praw nadanych użytkownikowi można wydrukować klikając ikonę . Podgląd wydruku dostępny jest po kliknięciu ikony , a za pomocą ikony  można zmodyfikować parametry wydruku.



Przypisanie jednostki

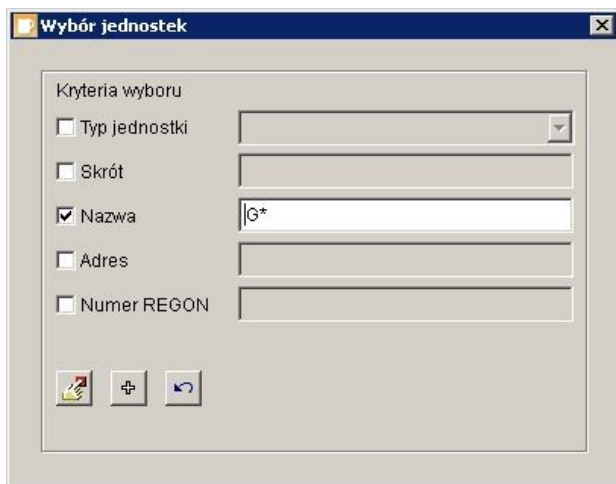
Aby wprowadzać do programu dane i tworzyć zestawienia, należy mieć prawo do obsługi konkretnej jednostki. W sytuacji, kiedy program jest wykorzystywany do obsługi wielu jednostek, może okazać się przydatna możliwość przypisania poszczególnym użytkownikom dostępu do danych odpowiednich jednostek. W ten sposób program pomaga zachować przyjęty podział obowiązków wśród osób pracujących z programem.

W programie obowiązuje zasada, że osoba wprowadzająca do niego dane nowej jednostki automatycznie jest uprawniona do obsługi tej jednostki.



Rysunek 2. Na karcie **Jednostki** ustala się jednostki, z których danymi będzie mógł pracować dany użytkownik.

Na karcie **Jednostki** umieszczony jest przycisk . Uruchamia on słownik wszystkich jednostek opisanych wcześniej (zob. Słowniki). Należy wskazać właściwą jednostkę, np. przez przeciągnięcie jej ze słownika na kartę Jednostki lub wybór za pomocą klawisza Enter. Jeżeli wybór nie dotyczy tylko jednego elementu, warto posłużyć się przyciskiem , który udostępnia specjalne okno umożliwiające podanie kryteriów wyboru wielu jednostek.



Rysunek 3. Okno, w którym wprowadza się kryteria służące do wybrania właściwych jednostek.

Najpierw trzeba zdecydować, które elementy opisu jednostki będą brane pod uwagę. Jeśli istotny jest typ wyszukiwanej jednostki, trzeba włączyć znacznik Typ jednostki. Jednocześnie można również włączyć inne znaczniki dostępne w oknie, które dodatkowo pozwolą opisać cechy potrzebnych jednostek.

Następnie konieczne jest wpisanie odpowiednich wzorców w pola obok włączonych znaczników. Program wybierze tylko te jednostki, których opisy są zgodne z wprowadzonymi wzorcami.

Przy tworzeniu wzorców trzeba kierować się następującymi zasadami:

- znak gwiazki (*) zastępuje dowolny ciąg znaków,
- znak zapytania (?) zastępuje dowolny znak,
- znak # może wystąpić tylko na początku wzorca i oznacza, że następujące po nim znaki mogą figurować w dowolnym miejscu wybranego opisu.

Przykłady


Jeśli w polu **Nazwa** wprowadzony zostanie wzorzec #gim, program wybierze jednostki o następujących nazwach: Gimnazjum 3, Gimnazjum im. Kornela Makuszyńskiego, GIMNAZJUM NR 9, Gimnazjum w Rakutowie.


Jeśli w polu **Skrót** wpisany zostanie ciąg znaków sp*, to program wybierze jednostki, którym przydzielono następujące skróty: SP1, SP2, SP3 itd.

Jeśli w polu **Skrót** wpisany zostanie znak SP?, to program wybierze jednostki, którym przydzielono następujące skróty: SP1, SP2, SP3 itd. aż do SP9. Jeżeli wpisano SP??, program wybierze jednostki, którym przydzielono skróty od SP1 do SP99.

Dodatkowo w oknie dostępny jest znacznik, który pozwala określić, czy podczas wybierania zapisów program ma odróżniać wielkie i małe litery. Gdy znacznik jest włączony, to na podstawie wzorca #Gim program wybierze Gimnazjum 3, Gimnazjum im. Kornela Makuszyńskiego, Gimnazjum w Rakutowie, a odrzuci GIMNAZJUM NR 9.

Program rozpocznie operację wybierania na podstawie ustalonych kryteriów, jeżeli kliknie się przycisk .

Gdy nie ma potrzeby zawężania wybieranej grupy, tzn. gdy program powinien uwzględniać wszystkie zapisane w słowniku elementy, wystarczy kliknąć umieszczony w omawianym oknie przycisk . Spowoduje to automatyczne wybranie wszystkich zapisów z danego słownika.

Jeżeli użytkownikowi przypisano pomyłkowo jednostkę, której nie powinien obsługiwać, wystarczy zaznaczyć ją, a następnie użyć przycisku .


Ustalenie hasła


 Opisany w niniejszym rozdziale sposób ustawiania hasła nie dotyczy programu w wersji SQL.

Każdy użytkownik programu powinien sam ustalić i wprowadzić hasło, które będzie stanowiło zabezpieczenie przed działaniem osób niepowołanych. Obmyślając jego brzmienie, warto pamiętać, że:


- Hasło powinno być trudne do odgadnięcia dla innych osób. Złą metodą jest posługiwanie się hasłem będącym własnym imieniem lub nazwiskiem.
- Funkcję hasła może pełnić ciąg dowolnych znaków: liter, cyfr, symboli.

Hasło może być zbudowane z co najwyżej 20 znaków.

 Hasło użytkownika musi być łatwe do zapamiętania. Ważna też jest jego postać: użycie wielkich i małych liter musi być świadome, by nie utrudniało zapamiętania hasła.

 Administrator programu standardowo ma przypisane hasło **vulcan**. Powinno ono zostać zmienione przez użytkownika, który pełni rolę administratora, na inne.

Wprowadzając dane nowego użytkownika, administrator pozostawia pole **Hasło puste**. Aby wprowadzić do pamięci programu swoje hasło, użytkownik powinien:

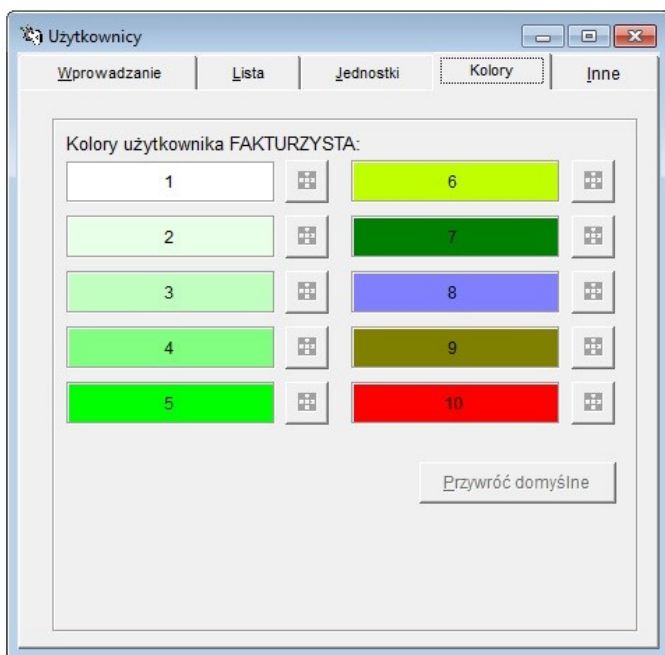
1. Zalogować się w programie. Nie jest do tego konieczne zamknięcie i ponowne uruchomienie programu, wystarczy skorzystać z funkcji **Administracja/ Logowanie**. Jednak należy zamknąć wszystkie okna pracy. W chwili logowania należy pole **Hasło** pozostawić puste.
2. Uruchomić funkcję **Administracja/ Użytkownicy**.
3. W wyświetlonym oknie, na karcie **Wprowadzanie** użyć przycisku .
4. Zignorować wyświetlone polecenie wpisania starego hasła (ważne w wypadku zmiany hasła) przez wybranie przycisku **OK**.
5. W kolejne wyświetlone okno wprowadzić ustalone wcześniej znaki składające się na hasło. Nie należy się dziwić, że każdy wpisany znak jest wyświetlany jako gwiazdka. Jest to zabezpieczenie chroniące hasło przed odczytaniem go przez inne osoby. Program zapamiętuje też wielkość liter, trzeba więc uważać, by niechcący nie popełnić błędu i nie wprowadzić hasła przy przypadkowo włączonym klawiszu Caps Lock.

- Potwierdzić brzmienie hasła przez powtórne jego wprowadzenie w nowe okno wyświetlone na ekranie. Po zakończeniu całej operacji program wyświetli komunikat potwierdzający zmianę hasła użytkownika.


Użytkownik dodatkowo może zwiększyć poziom zabezpieczenia dostępu do programu poprzez ustawienie wymagalności zmiany hasła. W tym celu należy uruchomić funkcję **Administracja/ Użytkownicy** i na karcie **Inne** dokonać wyboru wymagalności zmiany hasła.

Wybór kolorów

Ponieważ program stara się uszanować różne przyzwyczajenia poszczególnych użytkowników, każda osoba pracująca ze *Stółwką Optivum* ma możliwość ustalenia dla siebie używanych w programie kolorów do oznaczenia ważnych informacji, np. wierszy z podsumowaniem w zestawieniach.



Rysunek 4. Na karcie **Kolory** każdy użytkownik może wybrać sposób wyróżniania w programie różnych informacji.


Aby zastąpić standardowy kolor innym, należy kliknąć umieszczony obok niego przycisk  i z okna z paletą barw wybrać nowy kolor, najodpowiedniejszy do wyróżnienia danej informacji.

Zalecane jest, by kolor nr 1 pozostawić białym, natomiast w wypadku kolorów od 2 do 10 nie stosować koloru białego i czarnego.




Przycisk **Przywróć domyślne** umożliwia powrót do pierwotnych ustawień kolorów, takich jakie były po wykonaniu pierwszej instalacji programu.

Importowanie uprawnień użytkowników

Opisując kolejnych użytkowników programu, wygodnie jest skorzystać z ustaleń dotyczących nadanych im uprawnień, które podjęto w odniesieniu do innych osób, a następnie w razie potrzeby ustalenia te odpo-

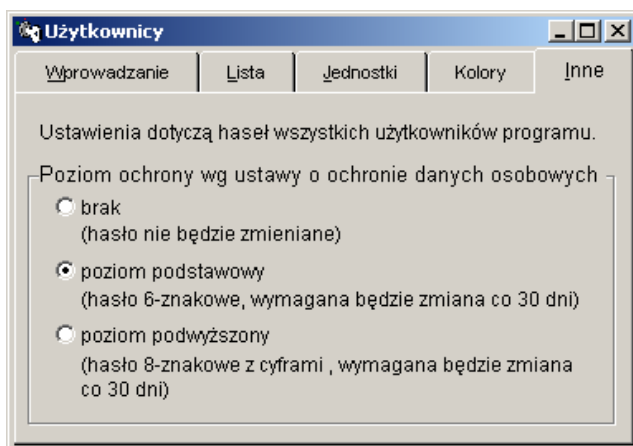
wiednio modyfikować. Kopiowanie uprawnień umożliwia funkcja **Import uprawnień** użytkownika uruchamiana ikoną  znajdującą się na zakładce **Wprowadzanie** w oknie **Użytkownicy**.

Kopiowanie uprawnień przebiega następująco:

1. Uruchomić funkcję **Administracja/ Użytkownicy**, a następnie kliknąć na pasku narzędzi ikonę .
2. Wprowadzić identyfikator oraz imię i nazwisko nowego użytkownika, a następnie zapisać te dane. W wersji SQL programu należy kliknąć ikonę , by wywołać listę użytkowników sieci lokalnej.
3. Kliknąć ikonę . Program wyświetli okno Import uprawnień użytkownika.
4. Z listy rozwijalnej wybrać osobę, której uprawnienia zostaną skopiowane dla nowego użytkownika.
5. Posługując się znacznikami, wskazać, jakie ustalenia będą kopiowane dla nowego użytkownika (uprawnienia do korzystania z funkcji programu, uprawnienia do pracy z jednostkami, z dziennikami księgowymi, ustalenia dotyczące używanych kolorów).

Ustawienia dotyczące haseł

Na zakładce **Inne** można ustalić poziom ochrony danych wg ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. nr 33 2004 r. poz. 285) wraz z późniejszymi zmianami¹ oraz rozporządzenia MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r, nr 100, poz. 1024). Od podjętych tu ustaleń zależy, w jaki sposób program będzie reagował na wprowadzane podczas logowania hasła wszystkich użytkowników.



Rysunek 5. Na karcie **Inne** każdy użytkownik może wybrać poziom ochrony hasła.

Do wyboru są następujące opcje:

- brak – hasło nie musi być zmieniane,
- ochrona podstawowa – hasło musi być zmieniane co 30 dni i zawierać co najmniej 6 znaków,
- ochrona rozszerzona – hasło musi być zmienione co 30 dni i zawierać co najmniej 8 znaków oraz co najmniej 1 cyfrę.

¹ ostatnia zmiana ustawy z dnia 1 czerwca 2016 (Dz. U. 2016 r. poz. 677).

Na zakładce **Wprowadzanie** znajduje się pole **Data wygaśnięcia hasła** i znacznik **Wymagana zmiana hasła**. Jeśli ochrona jest włączona, a minął termin ważności hasła dla logującego się użytkownika, to zależnie od stanu znacznika:


- użytkownik jest tylko informowany o tym fakcie lub
- jest od niego wymagane podanie nowego hasła (nowe hasło wprowadza się, wpisując je dwukrotnie w wyświetlone przez program okno); w przeciwnym wypadku użytkownik nie uruchomi programu.


Dostęp do ww. pól jest możliwy, jeśli użytkownik ma przyznane prawo **Ust. dot. hasła**.

Zmieniane hasło nie może być nazwą użytkownika ani starym hasłem, nawet jeśli różnią się one wielkością liter.

Daty wygaśnięcia hasła, które już nastąpiły, są wyróżnione na czerwono na liście użytkowników.



Dlaczego podczas wprowadzania danych nowego użytkownika przycisk  jest nieaktywny i nie można wprowadzić hasła danej osoby?

Mimo że takie rozwiązanie może wydawać się niewygodne, służy ono zachowaniu tajności hasła. Nikt oprócz danej osoby nie powinien znać jej hasła. Z tego właśnie względu przycisk  jest dostępny dopiero wtedy, kiedy użytkownik sam uruchomi program, podając podczas logowania swój identyfikator, a następnie użyje funkcji **Administracja/ Użytkownicy**.



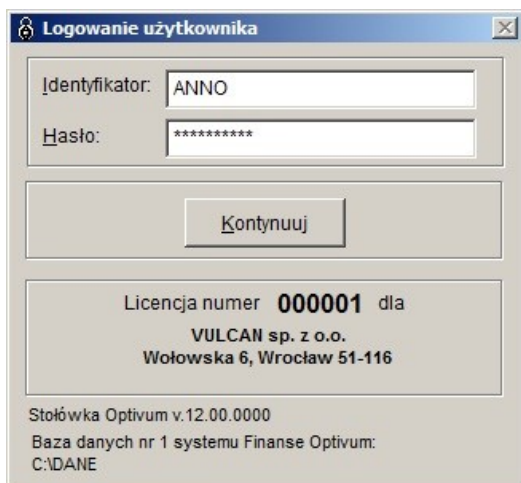
Zapomniałem swojego hasła. Co mam zrobić, żeby móc pracować z programem?

Przede wszystkim należy zastanowić się nad nowym hasłem, które będzie łatwiej zapamiętać. Następnie można poprosić o pomoc administratora programu lub, jeśli to możliwe, zalogować się jako on i uruchomić funkcję **Administracja/ Użytkownicy**. Na pozycji **Aktywny** należy odebrać sobie prawo uruchamiania programu, po czym ponownie wprowadzić swoje dane jako dane nowego użytkownika, pamiętając przy tym, by przypisać sobie nowy identyfikator (inny niż używany dotychczas), a także ustalić swoje uprawnienia. Następnie wystarczy zalogować się w programie pod nowym identyfikatorem i wprowadzić swoje nowe hasło.

Jeżeli z pewnych powodów jest niezbędne posługiwanie się starym identyfikatorem i, co za tym idzie, starym hasłem, można skorzystać z odpłatnej usługi odkodowania zapomnianego ciągu znaków.

Logowanie

W rozdziale *Pierwsze uruchomienie programu* został omówiony sposób logowania pierwszej osoby uruchamiającej system – administratora. Podane tam informacje wystarczą, by bez trudu wykonywać tę operację. Jednak z myślą o wygodzie korzystania z podręcznika, w tym miejscu zostaną powtórzone i podsumowane wszystkie najważniejsze wiadomości związane z logowaniem użytkownika w programie.



Rysunek 6. Okno służące do logowania użytkownika.

Logowanie jest, mówiąc najprościej, formą przedstawienia się osoby rozpoczynającej pracę z programem. Na tej podstawie program identyfikuje użytkownika i udostępnia mu tylko te mechanizmy, do których korzystania jest uprawniona dana osoba (zob. rozdział [Użytkownicy](#)).

Program rozpoznaje użytkownika na podstawie wprowadzonego identyfikatora i hasła.

Wszystkie znaki hasła wpisywane przez użytkownika na ekranie są wyświetlane jako gwiazdki – służy to zapewnieniu tajności hasła.

Przy wprowadzaniu danych identyfikacyjnych można pomylić się tylko dwa razy. Trzecia nieudana próba zalogowania się powoduje automatyczne zamknięcie programu. Aby wykonać kolejną próbę, trzeba ponownie uruchomić program.

W razie problemów przy logowaniu warto sprawdzić, czy nie jest niepotrzebnie włączony klawisz Caps Lock – jest to częsta przyczyna błędnego logowania.

Do zalogowania się innej osoby, np. w sytuacji, w której z daną kopią *Stołówki Optivum* chce rozpocząć pracę ktoś inny, nie ma potrzeby zamykania i powtórznego uruchamiania programu. Wystarczy skorzystać z funkcji **Administracja/Logowanie**.

W pewnych okolicznościach tuż po zalogowaniu się użytkownika program wyświetla komunikat przypominający o konieczności sporządzenia zapasowej kopii danych. Dzieje się tak w sytuacji, kiedy upłynął już ustalony czas (standardowo jest to 7 dni) od ostatniego utworzenia kopii danych.


! Jeśli na komputerze są zainstalowane inne programy wchodzące w skład pakietu *Finanse Optivum*, to użytkownik może przełączać się między nimi już bez konieczności ponownego logowania. Należy po prostu wybrać odpowiedni program z menu **Okna/ Aplikacje**.

Porządkowanie danych

Pracując z programem, warto co jakiś czas przeprowadzić operację porządkowania danych. Jej efektem jest zmniejszenie rozmiarów plików oraz zwolnienie nieużywanego miejsca na dysku. Operacja ta jest

wykonywana automatycznie przez program; wystarczy jedynie uruchomić funkcję **Administracja/ Porządkowanie danych**. Zalecane jest wcześniejsze pozamykanie wszystkich okien.


Częstotliwość korzystania z funkcji zależy od intensywności użytkowania programu. Jeśli program przetwarza wiele danych, porządkowanie powinno odbywać się częściej.

 Przy pracy w trybie współdzielenia danych funkcja nie zostanie uruchomiona, jeśli w danym momencie ktoś inny korzysta z bazy danych. Przed jej użyciem należy się upewnić, że żaden użytkownik w sieci nie pracuje obecnie z danymi.

Warte polecenia jest uruchamianie omawianej funkcji każdorazowo po wystąpieniu jakiegokolwiek sytuacji awaryjnej, np. po nagłym przerwaniu pracy komputera (brak zasilania, przypadkowe naciśnięcie wyłącznika lub przycisku reset itp.).

Kopia zapasowa

Należy pamiętać o tym, aby systematycznie tworzyć kopie zapasowe danych gromadzonych przez program, a następnie je archiwizować. Częstotliwość tych operacji powinna zależeć od intensywności używania programu. Zawsze jednak powinno się przestrzegać zasady, by nie archiwizować danych rzadziej niż raz w miesiącu.

 Im częściej jest przeprowadzana archiwizacja, tym mniej groźne będą skutki ewentualnych awarii, które mogłyby uszkodzić dane.

Warte zalecenia jest archiwizowanie danych każdego dnia, i to w kopiach przypisanych do dni tygodnia, np. Poniedziałek, Wtorek, Środa itd. Warto również krótko opisywać sporządzone kopie, np. wyliczając ważniejsze z dokonanych zmian lub wprowadzonych dokumentów.

Program umożliwia ustalenie, po ilu dniach od ostatniego utworzenia kopii powinien przypominać o konieczności ponownego wykonania tej czynności. Przypomnienie polega na tym, że zaraz po zalogowaniu się użytkownika wyświetlany jest odpowiedni komunikat. Standardowo program przypomina o kopii po siedmiu dniach od sporządzenia poprzedniego archiwum. Parametr ten zmienia się w oknie, z poziomu którego tworzy się lub odtwarza kopię.

Do przeprowadzenia archiwizacji można wykorzystywać różnego typu nośniki zewnętrzne (np. płyty CD/DVD).

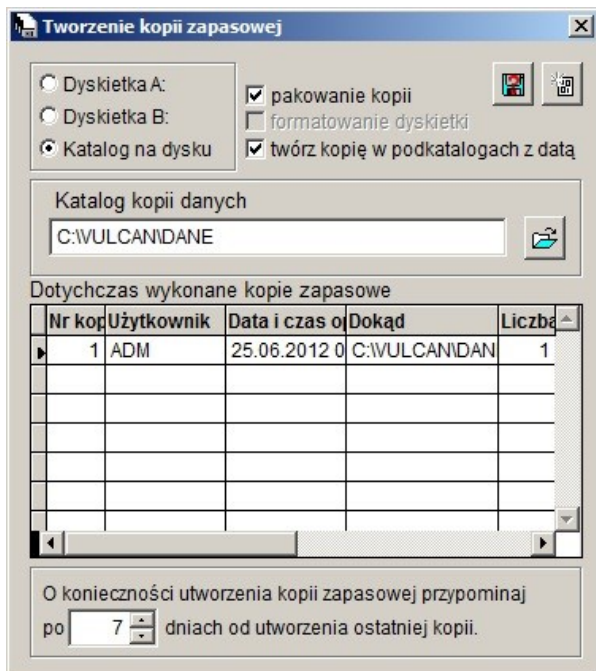
Należy pamiętać o właściwym przechowywaniu nośników zawierających zapasową kopię danych. Nie może być to miejsce, które nie gwarantuje ochrony przed uszkodzeniami mechanicznymi (wilgoć, kurz, wstrząsy) i wpływającymi na strukturę nośnika (silne pole magnetyczne).

[Jak utworzyć zapasową kopię danych?](#)

Przed utworzeniem kopii zapasowej wszystkie osoby pracujące w sieci komputerowej na wspólnych danych muszą zamknąć programy *Optivum*, z którymi pracują.

Tylko na tym komputerze, na którym zostanie zainicjowana procedura tworzenia kopii zapasowej, należy pozostawić uruchomiony program.

Z menu **Administracja** należy wybrać funkcję **Kopia zapasowa/ Tworzenie**. Zostanie wyświetlone okno, w którym będzie można ustalić wszystkie szczegóły związane z przeprowadzeniem archiwizacji danych.



Rysunek 7. Okno, w którym decyduje się o tworzeniu zapasowej kopii danych.

Przed wszystkim należy określić umiejscowienie zapasowej kopii danych:

- Jeśli będzie to twardy dysk używanego komputera bądź dysk wymienny np. typu pendrive lub płyta CD, należy zaznaczyć pole **Katalog na dysku**, a następnie w polu **Katalog kopii danych** podać właściwą ścieżkę dostępu (odnalezienie właściwego katalogu ułatwia przycisk).

Zaznaczenie pola **pakowanie kopii** uruchamia automatyczny mechanizm kompresji danych (format ZIP). Spakowane dane zajmują mniej miejsca, więc korzystanie z takiej możliwości warto szczególnie polecić w wypadku częstego wykonywania kopii zapasowych.

Warto korzystać z przycisku , który umożliwia sprawdzenie, czy w danym katalogu lub na danej dyskietce jest już zapisana jakaś kopia danych.

W tabelce **Dotychczas wykonane kopie zapasowe** znajdują się wszystkie ważne informacje o przeprowadzonych dotąd archiwizacjach.

Po wprowadzeniu wszystkich ustaleń dotyczących archiwizowania danych można rozpocząć tworzenie kopii zapasowej. Wystarczy użyć przycisku . O zakończeniu operacji program poinformuje, wyświetlając na ekranie specjalny komunikat.

Po utworzeniu zapasowej kopii można przeprowadzić operację porządkowania danych (zob. [Porządkowanie danych](#)).

Jak odtworzyć dane?

W razie potrzeby, np. po wystąpieniu awarii komputera, można skorzystać z przygotowanej uprzednio kopii zapasowej i odtworzyć utracone dane. Wystarczy uruchomić funkcję **Administracja/ Kopia zapasowa/ Odtwarzanie**.

Ponieważ odtworzenie danych polega na zastąpieniu bieżących plików danych plikami archiwalnymi i jest operacją nieodwracalną, system poprosi o potwierdzenie, że użytkownik wykonuje tę czynność z rozmysłem i jest świadom konsekwencji, które mogą wynikać z błędu popełnionego np. przy wyborze nieaktualnej kopii zapasowej.

Stare dane (te, które zostają zastąpione plikami archiwalnymi) zostają umieszczone w katalogu KOPIA na poziomie katalogu nadrzędnego do katalogu danych.

W wypadku odtwarzania kopii po przeprowadzeniu aktualizacji programu może być wykonywana automatyczna konwersja danych, o której program informuje, wyświetlając odpowiedni komunikat.

Tabela **Dotychczas wykonane operacje** odtwarzania gromadzi wszystkie istotne informacje o korzystaniu w przeszłości z zapasowych kopii danych.



Jeśli okaże się, że odtworzona kopia jest uszkodzona (może objawiać się to tym, że program nie chce się uruchomić lub nie pracuje stabilnie), należy zmienić nazwę katalogu KOPIA na nazwę DANE (oczywiście po uprzednim skasowaniu lub zmienienu nazwy katalogu z danymi DANE). W ten sposób przywrócona zostanie zawartość bazy danych sprzed odtworzenia kopii. Trzeba jednak pamiętać, że taka operacja ma sens tylko wtedy, gdy dokonano jednokrotnej próby odtworzenia kopii. Jeśli wykonano ją np. dwukrotnie, to katalog KOPIA będzie zawierał już uszkodzone dane – te, które odtworzono przy pierwszej próbie.

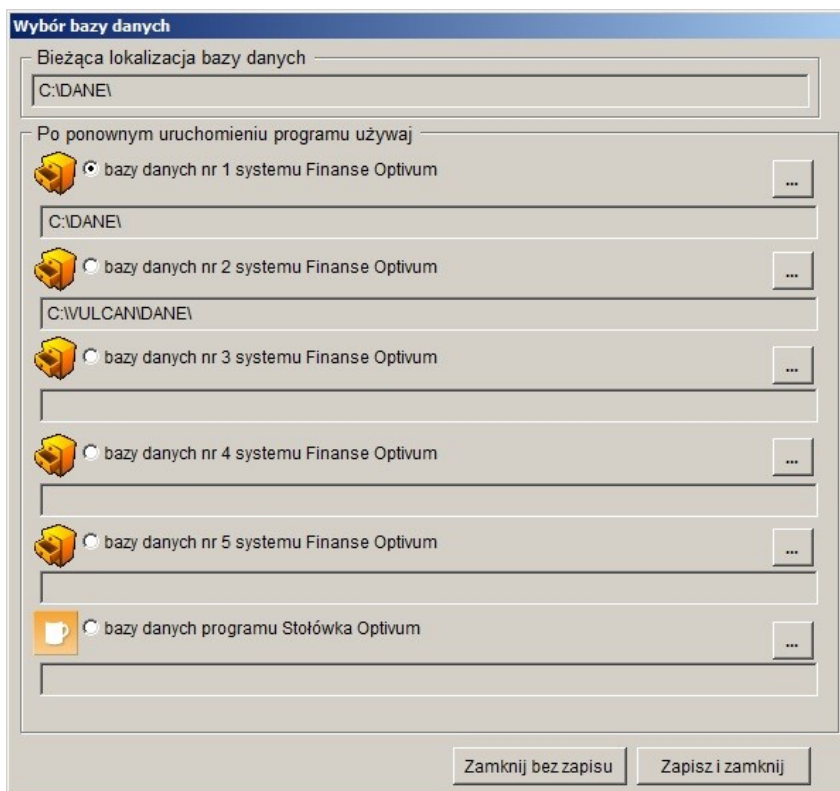
Wybór bazy danych

Ze względu na występującą czasem potrzebę pracy z różnymi bazami danych program został wyposażony w funkcję **Wybór bazy danych**. Jest ona dostępna w menu **Administracja**. Ponieważ korzystanie z niej jest zalecane tylko w wyjątkowych sytuacjach, i to przez zaawansowanych użytkowników programu, prawo do jej uruchomienia musi zostać nadane osobno, za pomocą funkcji **Administracja/ Użytkownicy**.

Funkcja **Wybór bazy danych** umożliwia korzystanie z różnych niezależnych baz danych:

- Wspólnej bazy systemu *Finanse Optivum* (programu *Księgowość Optivum* wraz z modułami dodatkowymi). W tym wypadku użytkownik ma możliwość wskazania pięciu różnych lokalizacji baz.

Bazy związanej tylko z jednym programem (z programem *Księgowość Optivum* lub z modułem dodatkowym tego programu).



Rysunek 8. Okno, w którym podejmuje się decyzję o zmianie bazy danych.

Operację zmiany bazy danych przeprowadza się w następujący sposób:

- Z menu **Administracja** należy uruchomić funkcję **Wybór bazy danych**. Jeśli w menu nie ma takiej funkcji, to oznacza, że użytkownikowi nie nadano praw do jej uruchamiania (zob. [Użytkownicy](#)).
- W wyświetlonym oknie zaznaczyć pole opisujące wybraną bazę danych. Za pomocą ikony **...** wskazać katalog bazy danych (program podpowiada ścieżki dostępu do istniejących baz danych).
- Kliknąć przycisk **Zapisz i zamknij**. Program, wyświetlając specjalny komunikat, poprosi o potwierdzenie podjętej przez użytkownika decyzji.
- Ponownie uruchomić program. Otwarta zostanie baza danych znajdująca się we wskazanej wcześniej lokalizacji. W wypadku gdy w oknie **Wybór bazy danych** wskazano lokalizację, w której nie ma katalogu z bazą danych program poinformuje użytkownika, że znalazł inny katalog z danymi (będzie to baza z pierwotnej lokalizacji). W takiej sytuacji nie należy zgadzać się na jego używanie – nieświadome wybranie bazy danych może spowodować bardzo poważne problemy. Konieczne jest wskazanie poprawnej lokalizacji bazy danych.

Po ponownym uruchomieniu programu lokalizacja wybranego katalogu z danymi będzie widoczna w oknie **Wybór baz danych** nie tylko w polu **Bieżąca lokalizacja bazy danych**, ale również pod aktywnym selektorem wyboru bazy.

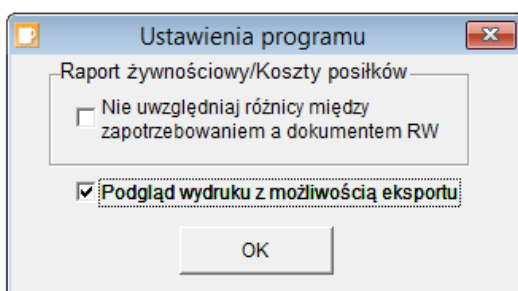
Jeśli ma zostać utworzona nowa pusta baza danych – w celach ćwiczeniowych bądź w celu odtworzenia na niej kopii danych – można wskazać lokalizację pustego katalogu. Po ponownym uruchomieniu programu pojawi się okno **Wskaż katalog danych**, w którym będzie wyświetlona nazwa katalogu wskazanego wcześniej przez użytkownika. Program zapyta, czy utworzyć nową bazę. W takim przypadku należy odpowiedzieć

twierdząco. Nowa pusta baza danych zostanie utworzona i będzie można na niej odtworzyć kopię danych sporządzoną wcześniej w innej lokalizacji.

- ! Należy pamiętać, że rozpoczęcie pracy z bazą wspólną i bazą związaną tylko z jednym programem to decyzja, której nie można cofnąć – bazy danych nie będą już mogły zostać połączone.
- ! Możliwość pracy na wspólnej bazie i bazie związanej tylko z jednym programem nie może być wykorzystywana bez wyraźnej potrzeby. Konsekwencje tak zorganizowanej pracy są bardzo istotne, dlatego decyzję o utworzeniu bazy związanej tylko z jednym programem użytkownik powinien podejmować, będąc świadomym skutków tej operacji.

Ustawienia programu

W programie *Stółwka Optivum*, w menu głównym **Administracja/ Ustawienia programu** można określić sposób wykazywania różnic między zapotrzebowaniem a dokumentem rozchodu RW przygotowanym na podstawie zapotrzebowania oraz eksportu dokumentów do innych programów, podczas tworzenia wydruku. Zestawienia można wydrukować na domyślnie ustawionej drukarce. Można również, z poziomu podglądu wydruku, dokonać zapisu w formatach *.pdf, *.txt, *.rft, *.html czy *.xls.




Rysunek 9. Ustawienia programu.

Program *Stółwka Optivum* w wersji SQL, umożliwia również tworzenie jadłospisów w formacie *.xml. W menu głównym **Administracja / Ustawienia programu** można wskazać folder, w którym zapisywane będą jadłospisy.

Ustawienia drukarki

Aby otrzymywać dobrze przygotowane wydruki różnych dokumentów tworzonych przez program, należy odpowiednio dopasować do swoich potrzeb ustawienia sterujące pracą drukarki. Informacje na ten temat można znaleźć w pomocy do systemu *Windows* oraz w materiałach dostarczonych przez producenta drukarki.

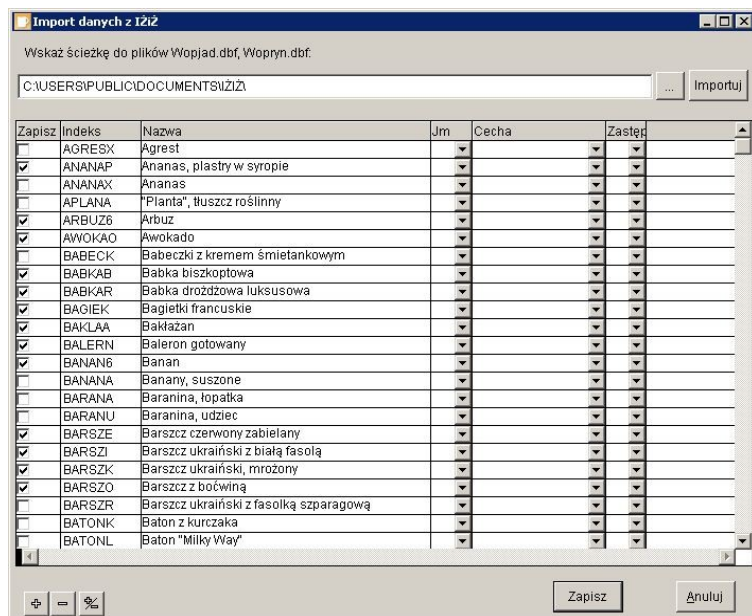
Warto skorzystać przy tym z ułatwienia: po uruchomieniu funkcji **Słowniki/ Jednostki** można na zakładce **Lista** kliknąć ikonę , która umożliwia wybór formatu wydruku. Widnieje tu pozycja **Raport testowy**, która pozwala przedstawić właściwości posiadanej drukarki. Dzięki temu raportowi (przedstawia on kilka napisów różnej szerokości pisanych różnymi czcionkami) można dowiedzieć się, czy sporządzane wydruki będą poprawne.

Import wartości odżywczych

Program *Stołówka Optivum* pozwala na wczytanie bazy wartości odżywczych udostępnianej przez Instytut Żywności i Żywienia.

Czynność importu jest jednorazowa i aby ją przeprowadzić, należy wykonać następujące kroki:

1. Z menu głównego wybrać opcję **Administracja/ Import wartości odżywczych**.



Rysunek 10. Funkcja umożliwiająca wczytanie do programu bazy wartości odżywczych pochodzącej z Instytutu Żywności i Żywienia.

2. W wyświetlonym na ekranie oknie należy kliknąć ikonę i wskazać ścieżkę do plików otrzymanych z Instytutu Żywności i Żywienia (importu można dokonać zarówno bezpośrednio z płyty CD, jak i z dysku komputera).
3. Kliknąć przycisk **Importuj**.
4. Wczytane dane zostaną przedstawione w tabeli. W kolumnie **Zapisz** należy zaznaczyć składniki, które mają zostać zapisane w bazie indeksów (domyślnie zaznaczone są wszystkie pozycje). Do grupowego zaznaczania służą ikony: **Zaznacz wszystkie pozycje** , **Odnaznacz wszystkie pozycje** , **Odwróć zaznaczenie pozycji** .
5. W kolumnach **Indeks** i **Nazwa** można dokonać edycji nazw i indeksów.
6. Następnie należy uzupełnić dane w kolumnach **Jm**, **Cecha**, **Zastępcza jm**. Czynność tę można wykonać również – już po dokonaniu eksportu – w słowniku indeksów (menu **Składniki/ Indeksy**).
7. Aby zakończyć import, należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Przy próbie powtórnego importu danych program wyświetli na ekranie komunikat informujący o braku możliwości przeprowadzenia importu po raz drugi.

Dziennik zdarzeń

Funkcja **Dziennik zdarzeń** udostępnia okno, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi informacjami o operacjach, które wykonywali poszczególni użytkownicy programu – o dodawaniu przez nich, usuwaniu i zmienianiu dokumentów oraz o przeprowadzonych przez nich eksportach (wymianie danych między aplikacjami).


W programie istnieje możliwość oglądania zarejestrowanych faktów związanych z przetwarzaniem danych osobowych na zakładce **Operacje** na dokumentach i słownikach (dodatkowy typ **Dane osobowe**, operacja **Udostępnianie**, kolumna **Dane osobowe**).

Ustawienie pól filtrów znajdujących się pod listą operacji na typ **DANE OSOBOWE** i wybranie odpowiedniej osoby umożliwi uzyskanie wydruku zgodnego z par.7 pkt.3 rozporządzenia MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych.

Słowniki

Słowniki służą do gromadzenia informacji potrzebnych do pracy z programem. Pełnią funkcję pomocniczą – dzięki nim nie trzeba za każdym razem wprowadzać kompletu danych na temat jakiegoś elementu, a można po prostu wybrać ten element z udostępnionej listy słownikowej. To wystarczy, by wszystkie ważne informacje zostały odczytane przez program ze słownika i w razie potrzeby uwzględnione na wypełnianym w danej chwili formularzu.

Podczas układania posiłków wystarczy tylko wywołać odpowiedni słownik i wybrać z listy właściwą pozycję, np. właściwy produkt. To wystarczy, by program połączył wprowadzany zapis z konkretnym elementem ze słownika.

Wypełnienie słowników nie jest konieczne do rozpoczęcia pracy, wyjątkiem jest słownik jednostek i ich typów. Potrzebne dane można wprowadzić w dowolnym momencie – formularz słownikowy jest wywoływany z poziomu tych okien, gdzie takie informacje są potrzebne. Przykładem niech będzie okno, w którym ustala się uprawnienia użytkownika (funkcja **Administracja/ Użytkownicy**). Na karcie **Jednostki** umieszczona jest ikona , która wywołuje okno słownika. Jeśli w słowniku tym nie ma potrzebnej jednostki, to po przejściu na kartę **Opis** można od razu wpisać tam jej dane (wystarczą te najważniejsze), a następnie powrócić na kartę **Lista** i wybrać z niej jednostkę.

Lista

Niemal wszystkie okna słowników zawierają kartę **Lista**. Są tam umieszczone wszystkie zapisy wprowadzone do danego słownika. Lista ta będzie wyświetlana w momencie wywołania słownika z jakiegoś innego okna. Korzystanie z niej jest bardzo proste. Wystarczy za pomocą myszy przeciągnąć odpowiedni zapis wybrany z listy we właściwe pole wypełnianego formularza. Można też zaznaczyć pozycję na liście i potwierdzić jej wybór klawiszem **Enter**.

Poruszanie się po liście, odnajdywanie szukanych zapisów ułatwia pasek narzędzi i opcje z menu **Nawigacja**.



Lista może zostać wydrukowana. Umożliwia to ikona .

Typy jednostek

Ze względu na różne potrzeby poszczególnych jednostek oświatowych stosowany jest podział na typy jednostek. Cechą wspólną jednostek przynależnych do jednego typu jest korzystanie przez nie z tych samych podziałek klasyfikacji budżetowej. Określanie typów jednostek oraz przypisanie do nich konkretnych jednostek oświatowych umożliwia słownik **Typy jednostek**.

Jak wprowadzić typ jednostek?

Słownik gromadzący informacje o typach jednostek może zostać wywołany z poziomu różnych okien programu, ale standardowo do jego uruchomienia służy funkcja **Słowniki/ Typy jednostek**.


Aby dodać nowy typ, należy po wyświetleniu okna **Typy jednostek** kliknąć na pasku narzędzi przycisk  i na karcie **Opis** wprowadzić nazwę tworzonego typu, a następnie zapisać wprowadzone dane, np. przez użycie ikony  umieszczonej na pasku narzędzi.

Karta **Lista** przedstawia wszystkie używane w programie typy jednostek. Lista ta jest dostępna w innych oknach programu, w których należy określić typ jednostki. O korzystaniu z listy słownikowej traktuje podrozdział [Lista](#).

Jednostki

Jeśli program jest wykorzystywany do obsługi wielu jednostek, wygodnie jest od razu opisać je wszystkie w słowniku **Jednostki**. W *Stołówce Optivum* obowiązuje zasada, że osoba wprowadzająca jednostkę ma automatycznie przyznane uprawnienia do tego, by np. wybierać tę jednostkę z listy słownikowej. Jednak prawa do poprawiania i usuwania danych jednostki muszą zostać przyznane osobno (zob. [Użytkownicy](#)). Dodana jednostka jest automatycznie dopisywana do listy widniejącej na zakładce **Jednostki** w oknie **Użytkownicy**.

Jak wprowadzić dane jednostek?

Okno słownika **Jednostki** może być wywoływane z innych okien programu, w których potrzebny jest ten rodzaj informacji. Standardowo do włączenia słownika służy funkcja **Słowniki/ Jednostki**. Chcąc opisać nową jednostkę, należy po wyświetleniu okna **Jednostki** kliknąć na pasku narzędzi przycisk .




Ze względu na to, że istnieją różne definicje i możliwe jest różne rozumienie pojęcia „jednostka”, wyjaśniamy, że mianem tym w programie jest określana taka jednostka organizacyjna, która ma swojego dyrektora i odrębne konto bankowe. Zatem – jeśli warunki te są spełnione – jednostką jest zarówno zespół szkół, jak i pojedyncze przedszkole.

Typ SIO	Rozdziały klasyfikacji budżetowej
Szkoła podstawowa	80101

Rysunek 11. Okno słownika Jednostki.

Na karcie **Opis** widnieją pola na informacje opisujące daną jednostkę. Należy je wypełnić.

Przypisując jednostce skrót, trzeba pamiętać, by był on czytelny dla wszystkich użytkowników programu, tzn. by jednoznacznie wskazywał na konkretną jednostkę.

Określając typ jednostki, należy posłużyć się kolejnym słownikiem (zob. [Typy jednostek](#)). Wystarczy kliknąć ikonę , a właściwa lista zostanie wyświetlona na ekranie.

W kolejnych polach należy wprowadzić nazwy województwa, powiatu, gminy, miejscowości i dzielnicy lub części miejscowości, na której terenie znajduje się siedziba jednostki. Pola te powiązane są z udostępnianym przez GUS katalogiem miejscowości TERYT. W związku z tym wprowadzić można jedynie nazwy występujące w wymienionym katalogu. Podczas wprowadzania opisu jednostki zostaną automatycznie dodane kody województwa, powiatu, itd. Nie będą widoczne na formularzu, ale zostaną zapisane w bazie. Kody te są niezbędne do identyfikacji jednostki w wypadku, gdy użytkownik będzie chciał wykorzystać programy z grupy *Finanse Optivum* do automatycznego wygenerowania części raportu wymaganego przez SIO.

Wypełnianie pól najwygodniej jest rozpocząć od określenia województwa. Należy wskazać pole, wpisując kilka pierwszych liter nazwy województwa i naciskając Enter lub tylko naciskając Enter. Jeśli na podstawie wpisanego ciągu liter program będzie potrafił jednoznacznie zidentyfikować województwo, dopisze jego nazwę. Jeśli nie – wyświetli listę województw, których nazwa rozpoczyna się od wprowadzonego ciągu liter (lub wszystkie województwa, jeśli wciśnięto tylko Enter). Z wyświetlonej listy należy wybrać właściwe województwo. Następnie, postępując w podobny sposób, należy wypełnić pozostałe pola, pamiętając, że lista jest zawężona np. tylko do powiatów należących do wybranego wcześniej województwa, gmin należących do wybranego wcześniej powiatu, itd.

The screenshot shows a software window titled 'Jednostki' with two tabs: 'Opis' and 'Lista'. The 'Opis' tab is active, displaying various data entry fields. A dropdown menu is open over the 'Domyślny' field, listing voivodeships: DOLNOŚLĄSKIE, KUJAWSKO-POMORSKIE, LUBELSKIE, LUBUSKIE, MAZOWIECKIE, MAŁOPOLSKIE, OPOLSKIE, PODKARPACKIE, PODLASKIE, POMORSKIE, WARMIŃSKO-MAZURSKIE, WIELKOPOLSKIE, ZACHODNIOPOMORSKIE, ŚLĄSKIE, ŚWIĘTOKRZYSKIE, and ŁÓDZKIE. Other fields include 'Skrót' (SP025), 'Nazwa' (Szkoła Podstawowa Nr 25), 'NIP', 'REGON', 'Telefon', 'Typ' (Szkoła podstawowa), 'Kraj' (Polska), 'Miejscowość', 'Wojew.' (empty), 'Dzielnica', 'Powiat', 'Ulica', 'Gmina', 'Kod', and 'Pocza'. There are also fields for 'Numer k...', 'Bank', 'EPB', 'Urząd sk...', 'Podatnik', and 'Typ jedn...'. A 'Rozdziały klasyfikacji budżetowej' list is visible at the bottom right.

Rysunek 12. Okno słownika **Jednostki** z województwami wg katalogu TERYT.

W wypadku, gdy pola są już uzupełnione, uaktualnienie najwygodniej wykonać, wskazując pole miejscowości i naciskając klawisz Enter. Program wyświetli listę miejscowości o nazwach rozpoczynających się od ciągu wpisanego w pole. Na liście dodatkowo umieszczona będzie informacja o województwie, powiecie i gminie. Należy wskazać właściwą miejscowość i zatwierdzić wybór. Automatycznie zaktualizowane zostaną informacje o gminie, powiecie i województwie.

W dalszej części okna należy wpisać numer konta bankowego jednostki. Musi on być zgodny z formatem NRB określonym Zarządzeniem Nr 15/2010 Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 15 lipca 2010 r. w sprawie sposobu numeracji banków i rachunków bankowych (Dz. Urz. NBP Nr 9, poz. 9). Numer nadany bankowi stanowi jego unikatowy identyfikator i składa się z trzech cyfr, a w przypadku banku spółdzielczego – z czterech cyfr. Numer nadany jednostce organizacyjnej banku, służący do identyfikacji jednostek w rozliczeniach międzybankowych, zwany dalej „numerem rozliczeniowym”, jest unikatowy i składa się z ośmiu cyfr, z których trzy lub cztery pierwsze cyfry są symbolem wyróżniającym banku, kolejne odpowiednio cztery lub trzy cyfry są oznaczeniem porządkowym, a ostatnia – cyfrą kontrolną wyliczaną według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia.

Numer należy wpisać jednym ciągiem, bez spacji, kresek itp. Program wyświetla wprowadzony numer w postaci sformatowanej, wstawiając spacje po liczbach kontrolnych, a następnie co 4 cyfry. Wprowadzony numer jest przez program kontrolowany:

- jeśli podane zostaną 24 cyfry (bez cyfr kontrolnych), program automatycznie je wyliczy;
- jeśli podane zostanie 26 cyfr, program sprawdzi, czy wprowadzony numer jest poprawny;
- jeśli podany zostanie numer o innej liczbie cyfr, program wyświetli komunikat z informacją, że wprowadzony numer konta nie jest zgodny ze standardem NRB.

! Jeśli pole *Bank* nie jest wypełnione, po wprowadzeniu poprawnego numeru konta bankowego (zgodnego z normą NRB) program sam wpisze do niego nazwę banku.

Pole *EPB* (elektroniczny przekaz bankowy) nie jest aktywne, ponieważ jest związane z programem *Rozrachunki Optivum*.


Pola *Urząd skarbowy i Podatnik VAT* – są związane z programami *Faktury Optivum*, *Rejestr VAT Optivum*, *Czesne Optivum*, *Zamówienia publiczne Optivum*.

Pole *Typ SIO* – związane jest z programem *Księgowość Optivum*.

! Jeśli w danym momencie użytkownik nie ma czasu na wprowadzenie wszystkich informacji na temat danej jednostki, wystarczy, że wprowadzi konieczne minimum: skrót, nazwę, typ. Pozostałe dane mogą zostać uzupełnione później.

! Użytkownik wprowadzający nową jednostkę automatycznie uzyskuje prawo do jej obsługi.

! Jednostkę można usunąć ze słownika tylko wtedy, jeżeli nie została użyta podczas wprowadzania dokumentów.

Warto zwrócić uwagę, że na zakładce *Lista* dostępna jest ikona , która umożliwi wybór formatu wydruku. Widnieje tu pozycja *Wydruk testowy drukarki*, która pozwala przedstawić właściwości posiadanej drukarki. Dzięki temu raportowi (przedstawia on kilka napisów różnej szerokości, pisanych różnymi czcionkami) można dowiedzieć się, czy sporządzane wydruki będą poprawne.

Jednostki miar


W celu ujednoczenia zapisu jednostek miar we wszystkich aplikacjach, wchodzących w skład pakietu *Finanse Optivum*, w programie umieszczony został słownik *Jednostki miary*.

Podczas wprowadzania posiłków będzie można używać tylko te jednostki miary, które wcześniej zostały dodane do słownika.

Okno słownika może być wywoływane również z innych okien programu, w których potrzebny jest ten rodzaj informacji. Standardowo jednak do włączenia opisywanego słownika służy funkcja *Słowniki/ Jednostki miary*.



Rysunek 13. Okno słownika Jednostki miary.

Aby do słownika dodać nowy wpis, należy kliknąć ikonę , a następnie na karcie **Opis** określić nazwę i skrót tworzonej jednostki miary (skrót będzie pojawiał się w opisie indeksów).

Znacznik **Miara policzalna** określa, czy dana jednostka zalicza się do „policzalnych” (np. sztuki), czy do „niepoliczalnych” (np. w metrach kwadratowych). Odpowiednie zdefiniowanie jednostek miary ma znaczenie przy tworzeniu kodów kreskowych dla przyjmowanych na stan towarów.

Cechy indeksów



Słownik cechy indeksów materiałowych pozwala zdefiniować towary, przedmioty czy usługi opisywane w różnych modułach pakietu *Finanse Optivum*, *Intendentura Optivum* i *Inwentarz Optivum*. Dzięki temu są one zgrupowane, a tym samym łatwiejsze do odnalezienia podczas wprowadzania dokumentów.

W programie *Stołówka Optivum* cechy indeksów pomagają w grupowaniu składników. Opcja ta jest szczególnie przydatna podczas komponowania potraw. Układając np. przepis na surówkę, wystarczy zawęzić wybór składników (indeksów) do cechy *Warzywa*, przez co wyświetlona na ekranie lista zostanie przefiltrowana i łatwiej będzie odnaleźć składniki tworzonej potrawy.

Można również wszystkim indeksom używanym w programie *Stołówka Optivum* nadać jedną cechę, np. *Żywność*.

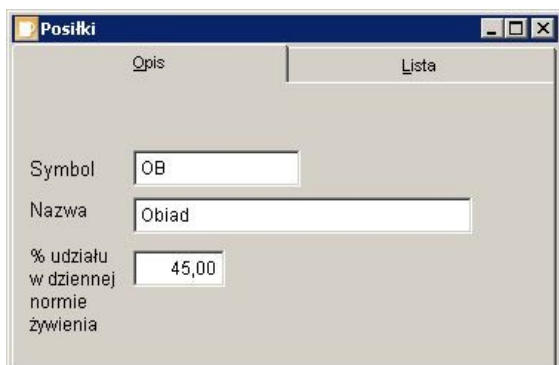


Rysunek 14. Słownik cech indeksów materiałowych.

Aby wprowadzić nową cechę indeksów materiałowych, należy wybrać z menu **Słowniki** opcję **Cechy indeksów** i kliknąć ikonę . Automatycznie uaktywni się zakładka **Opis**, na której należy wpisać nazwę cechy (kategorii) indeksu materiałowego. Wprowadzone zmiany zostaną zapisane po kliknięciu ikony .

Posiłki

Słownik **Posiłki** służy do wprowadzania danych o posiłkach, z których następnie będą układane jadłospisy.



Rysunek 15. Okno służące do definiowania posiłków.

Aby zdefiniować nowy posiłek, należy z menu **Słowniki** wybrać funkcję **Posiłki**, a następnie wpisać **Symbol** (skrót) i **Nazwę** tworzonej potrawy. Ostatnie pole służy do określenia, jaki jest procentowy udział danego posiłku w dziennej normie żywieniowej.

Dania

Posiłki mogą składać się z kilku dań. Każde danie wydawane w jednostce musi zostać opisane w programie *Stółwka Optimum*. W tym celu należy wybrać z menu **Słowniki** funkcję **Dania** i wprowadzić symbol (skrót) oraz nazwę nowo tworzonego dania.

Rysunek 16. Okno pozwalające na definiowanie dań wchodzących w skład posiłków.

Kategorie potraw

Wprowadzone do programu potrawy można przypisać do różnych kategorii np. jarskie, mięsne, słodczy itp. Oznaczanie potraw w ten sposób jest szczególnie przydatne przy tworzeniu zestawień, gdy trzeba przedstawiane dane zawęzić do jakiejś konkretnej kategorii potraw.




Rysunek 17. Okno służące do definiowania kategorii potraw.

Aby wprowadzić nową kategorię, należy wybrać z menu **Słowniki** funkcję **Kategorie potraw** i podać jej symbol (skrót) oraz nazwę.

Magazyny

Słownik służy do opisanie znajdujących się w jednostce magazynów. Wywołanie słownika jest możliwe z różnych okien programu, ale standardowo do jego uruchomienia służy funkcja **Słowniki/ Magazyny**.

Podczas tworzenia dokumentów przy użyciu funkcji znajdujących się w menu **Operacje magazynowe** program uwzględnia magazyny i kontroluje ich stan.

Wprowadzając nowy magazyn, należy najpierw kliknąć ikonę . Automatycznie uaktywni się zakładka **Opis**.

Dla każdego magazynu należy określić:

- jednoznacznie go identyfikującą nazwę;

Typ, który należy wybrać z listy rozwijanej. Dostępne są trzy typy magazynów:

- **Zwykły**;
- **Depozytowy** (działający na zasadzie wypożyczalni, np. narzędzi);
- **Żywnościowy** (magazyn towarów żywnościowych);
- Konto magazynowe, dzięki któremu będzie można przeprowadzać poprawne eksporty dokumentów magazynowych do bufora księgowania *Księgowości Optivum* (jeśli programy te pracują na wspólnej bazie danych);
- jednostkę, do której przypisany jest magazyn.

Ponadto u dołu okna znajduje się znacznik wskazujący, czy dany magazyn jest w trakcie inwentaryzacji (blokuje to czasowo możliwość dokonywania zmian na stanie magazynu). Inwentaryzację można przeprowadzić jedynie w programie *Magazyn Optivum*, jednak jeśli programy pracują na wspólnych danych, to nie zakończona inwentaryzacja magazynu uniemożliwi korzystanie z niego w programie *Stółwka Optivum*.



Okno dialogowe o tytule "Magazyny" posiada dwie zakładki: "Opis" (aktywna) i "Lista". Formularz zawiera następujące pola:

- Nazwa: tekstowe pole z wartością "MAG1".
- Typ: menu rozwijane z wybraną opcją "Żywnościowy".
- Konto: menu rozwijane (pusty).
- Jednostka: tekstowe pole z wartością "SP025" i ikoną dokumentu.
- Przełącznik: Magazyn aktualnie inwentaryzowany.

Rysunek 18. Okno słownika **Magazyny**.

Wzorce numeracji dokumentów

Standardowo program posiada po jednym wzorcu numeracji dla każdego dokumentu magazynowego. Wzorce te można modyfikować, dostosowując ich budowę do swoich potrzeb (kiedy obsługiwanych jest więcej jednostek bądź magazynów, wzorce można dostosować do ich ilości). Zawsze można też wprowadzić własne wzorce numeracji.

Aby możliwe było automatyczne utworzenie na podstawie jadłospisu dokumentów magazynowych i przesłanie ich do programu *Magazyn Optivum*, wzorce numeracji dokumentów muszą być zdefiniowane.

Jeżeli w *Magazynie Optivum* zostały już określone wzorce numeracji dla różnego typu dokumentów, to w programie *Stółwka Optivum* nie należy już definiować nowych.

Program automatycznie nadaje dokumentom odpowiednie numery wewnętrzne, które są zgodne z wybranym i wcześniej opisanym przez użytkownika wzorcem numeracji.

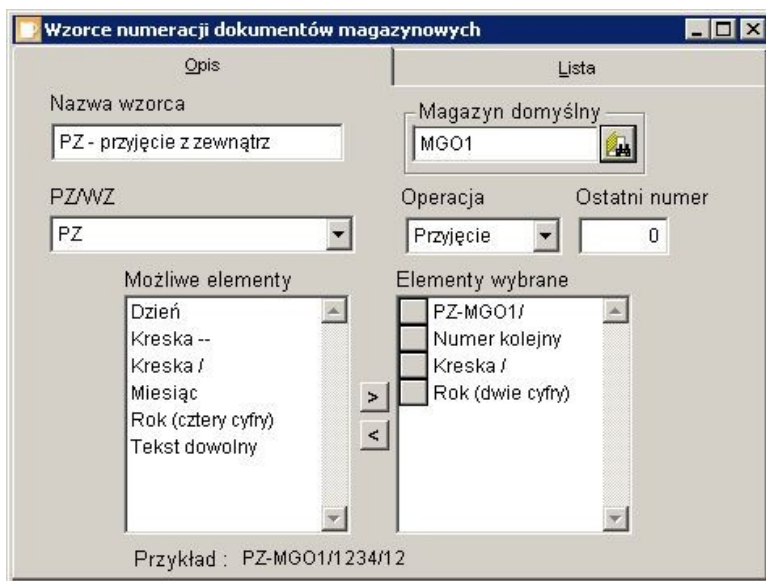
Możliwe jest stosowanie różnych wzorców numeracji. W obrębie każdego rodzaju dokumentów magazynowych może obowiązywać inny zapis numerów dokumentów. Np. dokumenty PZ mogą być numerowane w dwojaki sposób: jeden wzorzec numeracji może zawierać numer dokumentu łamany przez rok, a drugi numer może zawierać zarówno rok, jak i miesiąc.

Aby wprowadzić nowy wzorzec, należy uruchomić funkcję **Słowniki/ Wzorce dokumentów**. Wcześniej jednak trzeba zapoznać się z ogólnymi zasadami obowiązującymi w programie.

Tworząc wzorzec numeracji, należy przygotować go w taki sposób, by był czytelny dla wszystkich użytkowników programu. Użytkownik ma dużą dowolność w konstruowaniu wzorców numeracji, dlatego warto wcześniej zastanowić się nad takim system numeracji dokumentów, który najlepiej spełni swoje zadanie – będzie zawierał wszystkie niezbędne informacje. Następnie pozostaje wprowadzić do programu własne ustalenia.



Ustalony wzorzec numeracji może być usunięty tylko pod warunkiem, że nie wprowadzono jeszcze do programu dokumentu wykorzystującego ten wzorzec.




Rysunek 19. Okno pozwalające opisać wzorzec numeracji dokumentów magazynowych.

W pole **Nazwa wzorca** należy wpisać określenie jednoznacznie wskazujące rodzaj dokumentów, do których będzie się odnosił dany wzorzec numeracji, np. PZ.

W polu **PZ/WZ** należy z rozwijanej listy wybrać rodzaj tworzonego dokumentu (PZ, PW, RW itd.).

W polu **Operacja** należy określić, jakiej operacji dotyczyć będzie tworzony wzorzec numeracji (**Przyjęcie, Wydanie, Przesunięcie**).

Magazyn domyślny – w tym polu za pomocą przycisku  można przypisać tworzony wzorzec numeracji do konkretnego magazynu.

Pole **Ostatni numer** jest pomocne wtedy, gdy:

- trzeba dowiedzieć się, jaki ostatni numer w obrębie danego wzorca został przydzielony dokumentowi (ile dokumentów numerowanych według danego wzorca zostało już wprowadzonych),
- numeracja dokumentów ma zaczynać się od wartości wyższej niż jeden,
- zaczyna się nowy rok i numeracja dokumentów musi zaczynać się od numeru jeden.

Przed rozpoczęciem tworzenia wzorców numeracji niezbędne jest dokładne przemyślenie tego, jak powinien być zbudowany wzorzec. Ważne jest nie tylko, aby zawierał on wszystkie niezbędne informacje na temat dokumentu, ale również by jednoznacznie go określał, dzięki czemu łatwo będzie go odnaleźć.

- Poniżej przedstawiamy kilka praktycznych porad na temat sposobu tworzenia wzorców numeracji.


Na początku wzorca zaleca się umieszczenie tekstu określającego rodzaj dokumentu (Tekst dowolny).


Jeżeli w programie znajduje się wiele jednostek, warto we wzorcu zawrzeć skrót jednostki, której dotyczy wzorzec.

Następnie należy określić format daty, który ma pojawić się we wzorcu (np. sam rok lub pełna data zbudowana z elementów; dzień, miesiąc, rok).

Numer kolejny dokumentu najlepiej umieścić na końcu wzorca.

Tworzenie wzorca numeracji polega na odpowiednim dobraniu elementów, z których będzie tworzony numer. Są one udostępniane przez program w polu **Możliwe elementy**. Można to zrobić na trzy sposoby:

- kliknąć dwukrotnie na zaznaczonej pozycji,
- zaznaczyć pozycję i wcisnąć klawisz Enter,
- zaznaczyć pozycję i użyć przycisku .

W podobny sposób można zrezygnować z wybranego wcześniej elementu i z powrotem przesunąć go do pola **Możliwe elementy**. Używa się jednak wtedy przycisku .

Jeśli wybrana zostanie pozycja **Dowolny tekst**, w miejsce tego zapisu należy dodatkowo wprowadzić odpowiednie wyrażenie, np. słowo lub skrót. Należy je po prostu wpisać, posługując się klawiaturą (gdy pozycja nie jest aktywna, trzeba ją najpierw kliknąć), a następnie zatwierdzić, wciskając klawisz Enter.

Samo wybranie elementów składających się na numer to jednak nie wszystko. Trzeba jeszcze ustalić ich właściwą kolejność. W tym celu należy kliknąć myszą szary kwadrat umieszczony przy danej pozycji na liście (pojawi się na nim symbol podwójnej strzałki) i przeciągnąć go w górę lub w dół.

Tę samą operację można też wykonać inaczej: zaznaczyć wybrany element, a następnie z jednoczesnym przytrzymaniem klawisza Ctrl wciskać klawisze ze strzałkami w górę lub w dół.

Efekty wprowadzanych ustaleń można kontrolować na bieżąco. W polu **Przykład** widoczny jest zapis, który pozwala zorientować się, jak będzie wyglądał numer utworzony zgodnie ze zbudowanym wzorcem.

Składniki

Indeksy

Po uzupełnieniu danych znajdujących się w menu **Słowniki** należy przejść do wprowadzania składników potraw (indeksów).

Okno indeksów pozwala na dodawanie, aktualizowanie i przeglądanie bazy danych o surowcach. Jeżeli dokonano importu bazy wartości odżywczych z Instytutu Żywności i Żywienia, to wszystkie wczytane dane będą widoczne właśnie w tym oknie. W takim wypadku konieczne będzie jedynie uzupełnienie informacji o wadze produktu.

Słownik indeksów może być wywoływany z innych okien programu, w których potrzebny jest ten rodzaj informacji, lub standardowo z menu **Składniki/ Indeksy**.

Rysunek 20. Okno słownika Indeksy.

Aby dodać nowy zapis do słownika, należy kliknąć ikonę , a następnie wypełnić pola:

1. **Indeks** – jest to niepowtarzalny ciąg znaków, jednoznacznie identyfikujący dany produkt. Indeks może składać się z sześciu liter lub cyfr, przy czym na pierwszym miejscu musi zawsze występować litera. Polskie znaki diakrytyczne nie są akceptowane.

! Indeksy w programie prezentowane są w układzie alfabetycznym, dlatego należy dokładnie przemyśleć ich konstrukcję, aby uniknąć sytuacji, w której obok siebie znajdą się zupełnie różne indeksy (np. budyń i bułki). Dobrym sposobem jest zastosowanie takiego nazewnictwa, w którym pierwsza litera indeksu będzie informowała o jego rodzaju. Np. litera *W* może oznaczać warzywa (*WKAPB* – kapusta biała, *WKAPP* – kapusta pekińska, *WMARC* – marchew). W ten sposób indeksy opisujące warzywa zawsze będą rozpoczynać się tą samą literą, przez co pozostaną zgrupowane razem. Inną możliwością grupowania indeksów jest przypisywanie im cech/kategorii, które pozwalają na filtrowanie zawartości słownika.

! W programie *Stołówka Optimum* należy uwzględnić towary o różnych gramaturach i jednostkach miary. Jeżeli jakiś produkt jest przyjmowany na stan magazynu w różnych jednostkach, to należy założyć mu odrębne indeksy, np. *MWP* – mięso mielone wieprzowe kupowane w kilogramach, *MWP500* – mięso mielone wieprzowe kupowane w sztukach na tackach 500g. Inne gramatury tego samego towaru również wymagają osobnych indeksów, np. *JON450* – jogurt naturalny 450g, *JON150* – jogurt naturalny 150g.

2. **Nazwa** – pole opisujące dany indeks.
3. **Jm (Magazyn) i Jm (Stołówka)** – z listy rozwijalnej należy wybrać jednostkę miary, w której wyrażony zostanie opisywany indeks zarówno w programie *Stołówka Optimum*, jak i *Magazyn Optimum*.

Jednostka miary używana w programie *Stołówka Optimum* może różnić się od jednostki używanej w *Magazynie Optimum*, na przykład dżem do magazynu przyjmowany jest w słoikach, więc jednostką miary jest sztuka (*szt*). Gdyby w stołówce posługiwać się tą samą jednostką, to w zależności od wielkości (objętości) słoika dżemu ilość potrzebnego składnika w potrawie byłaby inna. Możliwość zastosowania różnych jednostek miar w każdym z programów powoduje, że ilość dżemu w definicji potrawy pozostaje taka sama, zmienia się jedynie ilość sztuk (słoików) dżemu do pobrania z magazynu w zapotrzebowaniu materiałowym. Należy przy tym pamiętać, aby określić obie jednostki miary, a także przelicznik z jednej jednostki na drugą w dokumentach magazynowych przyjęcia (**PZ**).

! W jadłospisach należy przeliczyć każdą jednostkę na gramy (**g**).

4. Następnie należy wypełnić pola opisujące ilość składników odżywczych w 100 g produktu (**Kcal, Białko, Witamina A** itd.).
5. **Waga na jednostkę miary (Stołówka)** – do tego pola należy wprowadzić wagę wprowadzanego składnika w przeliczeniu na gramy (np.: chleb 0.8 kg = 800 g).
6. **Procent ubytków w czasie obróbki** – określa wielkość strat powstałych w procesie przygotowywania produktu (np.: ubytek ziemniaków podczas obierania wynosi – 24%).

Jeżeli wystąpi sytuacja, w której indeksy wprowadzane jako nowe zostały już wcześniej dodane w programie *Magazyn Optimum*, należy powtórzyć operację dopisania indeksów w programie *Stołówka*

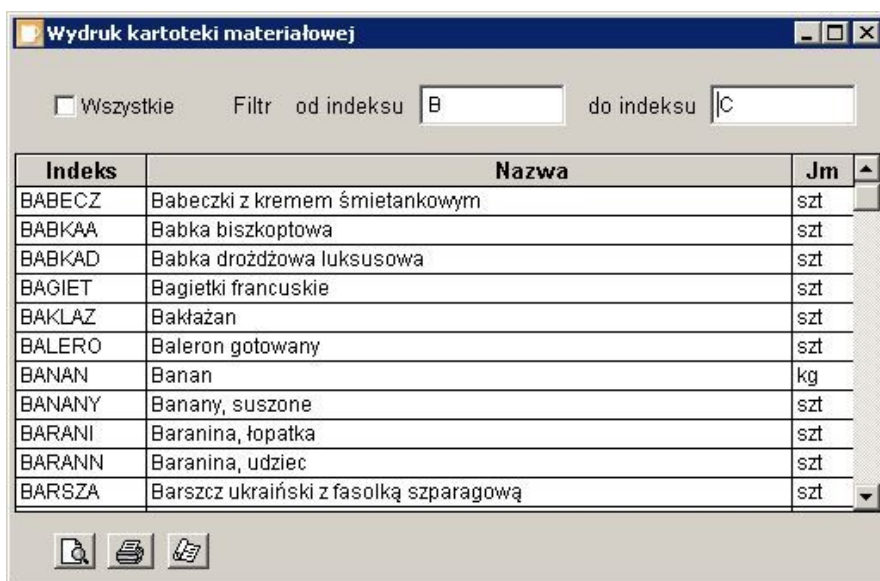
Optivum. Jeżeli to w *Stołówce* dopisane zostały nowe indeksy materiałowe, to w programie *Magazyn Optivum* zostaną one dodane automatycznie.

Jeśli nowo wprowadzany składnik jest podobny do wcześniej dodanych, można, używając przycisku **Powiel**, pobrać istniejące już dane z opisu indeksu wprowadzonego wcześniej do programu. W tym celu należy wpisać skrót i nazwę nowo tworzonego indeksu i z listy rozwijalnej znajdującej się obok przycisku **Powiel** wybrać indeks, z którego mają zostać pobrane informacje o wartościach odżywczych. Po kliknięciu przycisku **Powiel** informacje te zostaną automatycznie przekopiowane do tworzonego właśnie indeksu, w którym można je będzie zaktualizować.

Wydruki

Indeksy wprowadzone do słownika można wydrukować w formie:

- Skróconej kartoteki materiałowej, w której znajdują się informacje o nazwie indeksu, jego skrótce oraz jednostce miary.
- Szczegółowej kartoteki materiałowej, która zawiera wszystkie dane, wprowadzone wcześniej do programu.



Rysunek 21. Wydruk kartoteki materiałowej.

Aby wydrukować kartotekę materiałową, należy skorzystać z funkcji **Wydruki** znajdującej się w menu **Składniki**.

Jeśli do zestawienia mają zostać wybrane wszystkie indeksy wprowadzone do programu, wystarczy postawić znacznik w polu **Wszystkie**.

W wypadku, gdy wydruk ma zawierać jedynie wybrane indeksy w polu **Filtr od indeksu...do indeksu**, należy wpisać nazwy (bądź ich litery początkowe) indeksów, które mają zostać wybrane do zestawienia.

Potrawy

Potrawy

Z wprowadzonych składników układane są potrawy. W programie, tak jak w wypadku przepisów znajdujących się w książce kucharskiej, należy podać nie tylko wszystkie składniki wchodzące w skład potrawy, ale również ich ilość.

The screenshot shows the 'Potrawy' software window with the following fields and data:

- Symbol:** DD 01A
- Nazwa:** Ziemniaki z margaryną z zieleniną
- Kategoria:** [empty]
- Cena porcji:** 0,00 zł
- Ilość porcji:** 10
- Edycja:** [New ingredient, Previous, Next, Delete, Duplicate buttons]
- Lista:**

Lp.	Indeks	Nazwa	Jm (Stoówka)	Ilość
1	WA34	Ziemniaki	kg	3,0000
- Formularz:**
 - Autor receptury: [empty]
 - Osoba odpowiedzialna: [empty]
 - Osoba nadzorująca: [empty]
 - Czas przygotowania: 0
 - Sposób przygotowania: [empty]
 - Sposób wydawania: [empty]
- Składniki i Witaminy:**

Kcal	313	Wapń	24,58 mg	Witamina A	95,50 j.m.
Białko	6,04 g	Fosfor	191,76 mg	Witamina B1	0,30 mcg
Tłuszcz	6,50 g	Żelazo	1,82 mg	Witamina B2	0,14 mcg
Węglowodany	61,99 g	Sód	0,00 mg	Witamina C	33,10 mg
w tym cukry	0,00 g	Waga 1 porcji	322 g		
- Właściwości:**
 - Zboża zawierające gluten
 - Soja
 - Sezam
 - Skorupiaki
 - Mleko
 - Dwutlenek siarki i siarczyny
 - Jaja
 - Orzechy
 - Łubin
 - Ryby
 - Seler
 - Mięczaki
 - Orzeszki ziemne
 - Gorczyca

Rysunek 22. Okno pozwalające na wprowadzanie potraw.

Aby wprowadzić do programu nową potrawę, należy wypełnić pola:

- **Symbol;**

Istnieje możliwość powielenia danych z innej potrawy. Aby to zrobić, należy po wprowadzeniu symbolu nowej potrawy na zakładce *Edycja* wskazać potrawę, która ma zostać powielona i kliknąć przycisk *Powiel*.

- **Nazwa;**

- **Kategoria;**
- **Cena porcji** – w pole to należy wpisać szacunkową cenę wprowadzanej potrawy;
- **Ilość porcji** – domyślną wartością jest 10, istnieje jednak możliwość edycji tego pola.

Następnie na zakładce **Edycja** należy wprowadzić kolejno wszystkie składniki potrawy (indeksy). Do wprowadzania składników potrawy służą przyciski:

Nowy składnik – dopisuje kolejny składnik do potrawy,

Usuń – usuwa dany składnik z potrawy,

  – pozwalają na wyszukanie odpowiedniego składnika.

W polu **Ilość** należy podać ile składnika potrzeba do wykonania 10 (lub innej liczby) porcji potrawy.

W dolnej części okna znajdują pola, gdzie można wprowadzić informacje dodatkowe, dotyczące konkretnej potrawy, tj. autor receptury, osoba nadzorująca, osoba odpowiedzialna, konsument, czas przygotowania, sposób przygotowania, sposób wydawania, a także pola wartości odżywczych i pole Waga 1 porcji. Pola te aktualizowane są na bieżąco przy dodawaniu składników lub ich usuwaniu, a podane wartości są przeliczane na jedną porcję. Dodatkowo istnieje również możliwość ich edycji, dzięki czemu użytkownik ma możliwość wprowadzania ewentualnych korekt.

Opis potrawy kończy zaznaczenie alergenów, które w niej występują. Wskazanie alergenów jest wynikiem obowiązującego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1169/2011 z dnia 25 października 2011 r. w sprawie przekazywania konsumentom informacji na temat żywności, które w Polsce weszło w życie od 13 grudnia 2014.

Okno **Potrawy** zawiera pięć zakładek:

Opis – zestaw pól, w których opisywana jest potrawa.

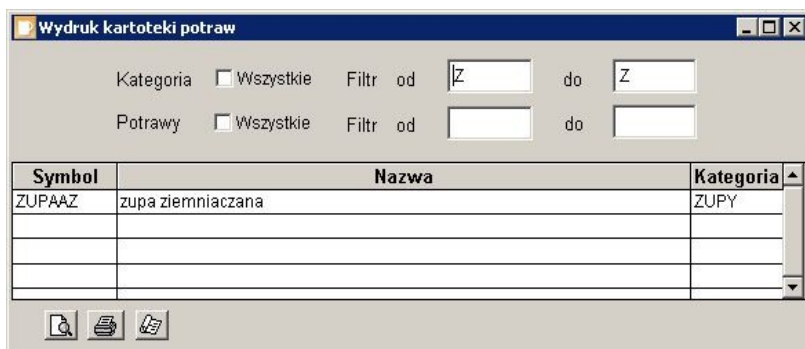
- **Edycja** – grupa okienek i przycisków pozwalająca na dopisywanie składników do potrawy.
- **Pozycje** – wykaz indeksów przyporządkowanych danej potrawie.
- **Wydruk receptury** – umożliwia wydruk opisane receptury.

Lista – spis wszystkich potraw.

Wydruki

Potrawy wprowadzone do słownika można wydrukować w formie:

- Skróconej kartoteki potraw, w której znajdują się informacje o nazwie potrawy, jej symbolu oraz kategorii.
- Szczegółowej kartoteki potraw, która zawiera wszystkie składniki potrawy oraz jej wartości odżywcze w przeliczeniu na jedną porcję.



Rysunek 23. Wydruk kartoteki potraw.

Aby wydrukować kartotekę potraw, należy skorzystać z funkcji **Wydruki** znajdującej się w menu **Potrawy**.

Potrawy mogą być filtrowane ze względu na kategorię oraz nazwę. Jeśli do zestawienia mają zostać wybrane wszystkie potrawy wprowadzone do programu, wystarczy postawić znacznik w polu **Potrawy Wszystkie**. W wypadku wybrania do zestawienia wszystkich kategorii potraw należy postawić znacznik w polu **Kategoria Wszystkie**.

Jeżeli wydruk ma zawierać jedynie wybrane potrawy w polu **Filtr od ...do**, należy wpisać nazwy (bądź ich litery początkowe) potraw, które mają zostać wybrane do zestawienia. Analogicznie należy postąpić w wypadku filtrowania potraw wg kategorii.


Jadłospis

Jadłospisy układa się z potraw, zachowując przy tym zgodność z zasadami dietetyki. Jadłospis na jeden dzień może się składać z dowolnej ilości posiłków, np.: śniadania, drugiego śniadania, obiadu, podwieczorku i kolacji. Posiłek natomiast obejmuje dowolną liczbę dań. Można również tworzyć całe zestawy do wyboru. Najniżej w hierarchii układu jadłospisu znajduje się potrawa.

Bardzo przydatną przy konstruowaniu jadłospisu jest opcja wyboru potraw określonego typu, np.: mięsne, jarskie lub dietetyczne. Pozwala ona tworzyć odpowiednie zestawy przy żywieniu dzieci o określonych wymaganiach.

Układanie jadłospisu

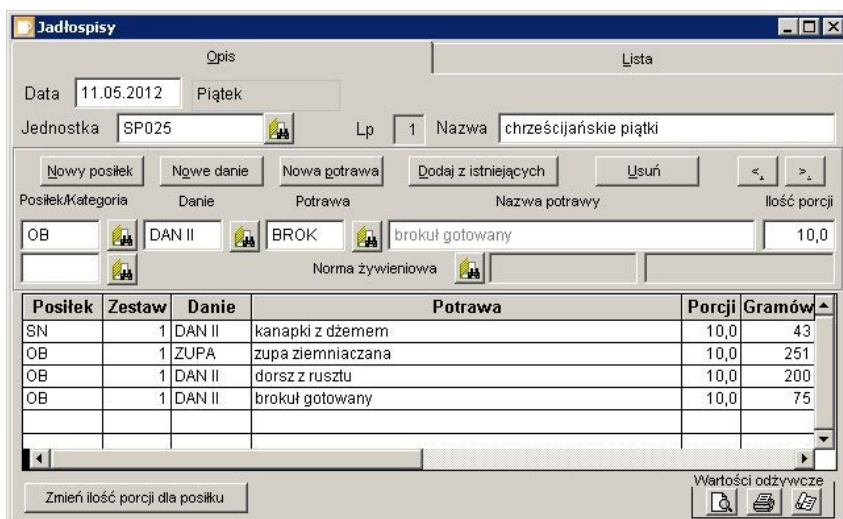
Aby wprowadzić jadłospis, należy wypełnić następujące pola:

- **Data** – dzień, na który układany jest jadłospis. Pole to pozwala na identyfikację jadłospisów. Dodanie kolejnego dnia następuje po kliknięciu ikony **Nowy** ().
- **Jednostka** – pole to przydatne jest w sytuacji, gdy stołówka prowadzona jest dla kilku jednostek.
- **Nazwa jadłospisu** – pole to jest przydatne w sytuacji, gdy na jeden dzień układany jest więcej niż jeden jadłospis.
- **Nowy posiłek** – kliknięcie przycisku powoduje dodanie do jadłospisu nowego posiłku (np. śniadania, obiadu, podwieczorku).



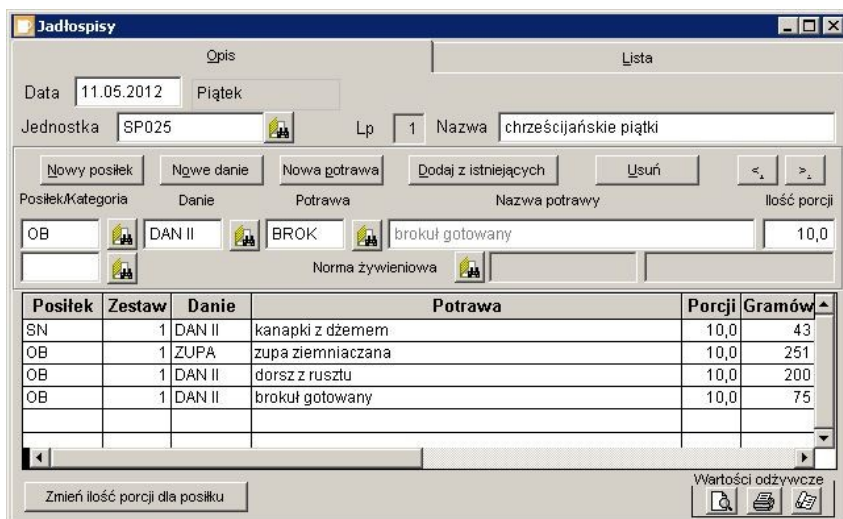
W wypadku, gdy dodawany posiłek jest taki sam, jak utworzony poprzednio, to utworzony zostaje nowy (kolejny) zestaw.

- **Nowe danie** – kliknięcie przycisku powoduje dodanie do posiłku nowego dania. Jest to funkcja szczególnie przydatna w posiłkach wielodaniowych.
- **Nowa potrawa** – po kliknięciu przycisku do dania dodawane są kolejne potrawy.






Rysunek 24. Tworzenie jadłospisu.

- **Dodaj z istniejących** – pozwala na utworzenie nowego jadłospisu na podstawie już istniejących. Kliknięcie tego przycisku wywołuje okno **Jadłospisy – słownik**, z którego można wybrać:
 - Cały dzień – przeciągając myszką zawartość z pola **Data** do okna **Jadłospisy**. Taki sam efekt można otrzymać po ustawieniu kursora w polu **Data** i naciśnięciu klawisza **Enter**.
 - Posiłek – przeciągając zawartość pola **Posiłek** lub zatwierdzając wybór klawiszem **Enter**.
 - Danie – przeciągając zawartość pola **Danie** lub korzystając z klawisza **Enter**.
 - Potrawę – przeciągając zawartość pola **Potrawa** lub też zatwierdzając wybór klawiszem **Enter**.




Rysunek 25. Tworzenie nowego jadłospisu na podstawie już istniejących.

Dodatkowo w oknie **Jadłospisy** znajdują się również przyciski:

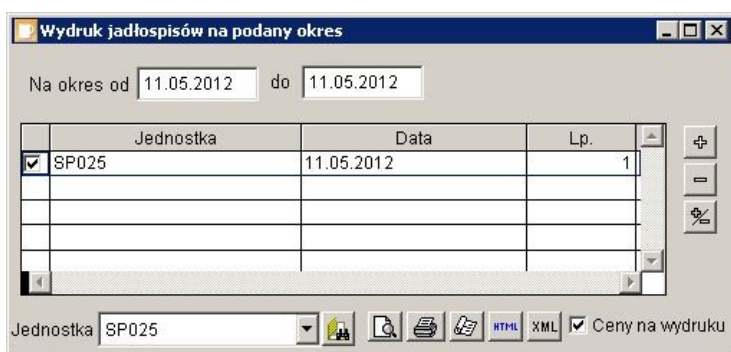
- **Usuń** – usuwa pozycję z jadłospisu.
-  i  pozwalają na przemieszczanie się pomiędzy składnikami.
- Pola wyboru () – pozwalają na wybór ze słowników: posiłku, kategorii, dania, potrawy i normy żywieniowej.

- **Ilość porcji** – w polu tym wyświetlana jest domyślna liczba porcji zaplanowanych w oknie o tej samej nazwie (znajdującym się w menu **Jadłospis**). Wartość tę można zmienić, korzystając z przycisku **Zmień ilość porcji dla posiłku**.

U dołu okna znajdują się ikony pozwalające na wydruk wartości odżywczych jadłospisu i norm żywieniowych. Wyboru rodzaju raportu dokonuje się, klikając ikonę .


Wydruk jadłospisu


Wprowadzony do programu jadłospis można wydrukować, korzystając z opcji **Wydruk jadłospisu** znajdującej się w menu **Jadłospis**.




Rysunek 26. Okno pozwalające na wydruk jadłospisów.

Wydrukować można zarówno jadłospis na jeden dzień, jak i na wybrany przedział czasu. W polu **Lp od ...do...** wyświetlana jest liczba stron wydruku. Zmieniając wartości w polach **od... do...**, można wskazać strony, które mają zostać wydrukowane. Jeżeli na wydrukach mają znajdować się ceny poszczególnych potraw, należy postawić znacznik w polu **Ceny na wydruku**.

Po kliknięciu ikony  można wskazać format wydruku jadłospisu. Oprócz standardowego jadłospisu (normalna lub duża czcionka) program udostępnia również zestawienie **Wartości odżywcze**.

Klikając ikonę , można zapisać jadłospis w pliku HTML, dzięki temu będzie go można opublikować na stronie internetowej.

W programie *Stołówka Optivum* w wersji SQL po kliknięciu ikony  jadłospis zostanie zapisany w formacie .xml. Dane zapisywane są we wskazanym przez użytkownika folderze wymiany danych (zob. [Ustawienia programu](#)).

Dzienne normy żywieniowe

Układając jadłospisy, należy przestrzegać zasad racjonalnego żywienia. Opierając się na definicji normy żywieniowej podawanej przez Instytut Żywności i Żywienia w Warszawie, w słowniku **Dzienne normy żywieniowe** zastosowano podział na **Kategorie** (np. dzieci, dorośli) i **Podkategorie** (np. klasy 1-3, klasy 4-6).



Opis		Lista					
Kategoria	Podkategoria	Kcal	Białko	Tłuszcz	Węglowodany	Wapń	Fosfor
DZIECI	10-12 LAT	1200	75,00	65,00	370,00	78,00	67,00
DZIECI	13-15 LAT	1300	75,00	60,70	230,00	743,00	67,00
DZIECI	7-9 LAT	2000	75,00	60,00	280,00	56,00	77,00
DZIECI	PRZEDSZKOLNE	2000	65,00	67,00	300,00	800,00	100,00

Rysunek 27. Słownik norm żywieniowych.

Podczas definiowania posiłków określany jest ich procentowy udział w dziennej normie żywieniowej. Następnie podczas definiowania jadłospisu do posiłku przypisywana jest właściwa norma żywieniowa. Porównanie z normą uwzględnia udział procentowy określony w definicji posiłku. Dzięki temu, sporządzając zestawienie **Normy żywieniowe - ogółem** lub **Normy żywieniowe - szczegóły**, można łatwo stwierdzić, czy dany posiłek odpowiada określonej dla niego normie żywieniowej.

Ilość porcji

Funkcja pozwala ustalić domyślną ilość porcji sugerowaną przy tworzeniu każdego nowego jadłospisu. Liczbę tę można również zmodyfikować podczas tworzenia jadłospisu. Klikając przycisk **Zmień ilość porcji dla posiłku**, możliwa jest zmiana ilości porcji dla każdego posiłku osobno (np. obiad – 100 porcji, podwieczerek – 70 porcji).

Operacje magazynowe

Stółwka Optivum ściśle współpracuje z programem *Magazyn Optivum* (oczywiście w sytuacji, gdy oba te programy pracują na wspólnej bazie danych). Dzięki takiemu rozwiązaniu wiele dokumentów tworzonych jest automatycznie, co eliminuje konieczność dwukrotnego wprowadzania tych samych danych.

Zapotrzebowanie i magazyn

Na podstawie ułożonego jadłospisu można przygotować zapotrzebowanie na produkty. W związku z możliwością definiowania wielu jadłospisów na jeden dzień możliwe jest wystawienie jednego zapotrzebowania na cały dzień lub kilku przyporządkowanych poszczególnym jadłospisom.

Aby utworzyć dokument zapotrzebowania, należy skorzystać z opcji **Operacje magazynowe/ Zapotrzebowanie i magazyn**.

Stółwka Optivum kontroluje i sprawdza stan magazynu, w związku z tym istnieje możliwość wystawienia następujących dokumentów magazynowych:

- **PZ** – przyjęcie zewnętrzne,
- **RW** – rozchód wewnętrzny,
- **PW** – przeksięgowanie wewnętrzne (zwrot).

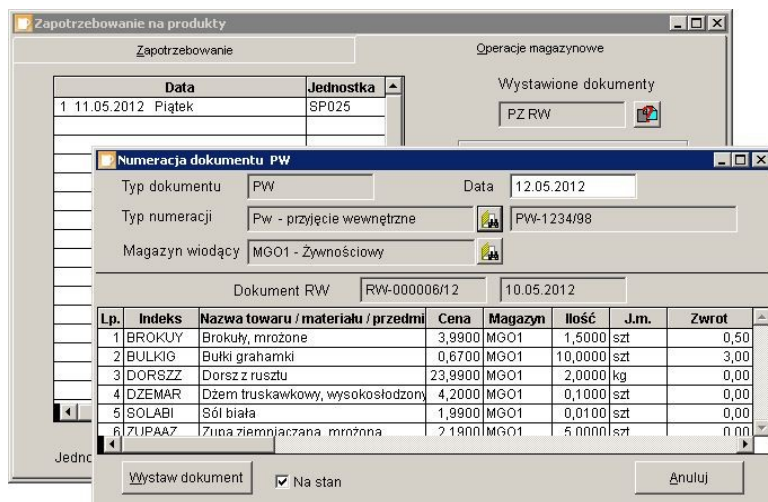
Program automatycznie sugeruje typ numeracji i numer magazynu. Dokonuje tego na podstawie ostatnio wprowadzonego dokumentu danego typu. Dokumenty **RW** i **PZ** korzystają z bazy zapotrzebowania i na jej podstawie są też wystawiane.

Jeżeli w programie *Stółwka Optivum* zostały zdefiniowane inne wzorce numeracji dokumentów niż w programie *Magazyn Optivum*, wówczas po automatycznym utworzeniu dokumentów **PZ** i **RW** (przed przekazaniem ich do programu *Magazyn Optivum*) istnieje możliwość wskazania odpowiedniej numeracji stosownie do właściwego magazynu.

Dokumenty **RW** tworzone są w oknie, w którym należy wpisać typ numeracji (jaki jest stosowany w odniesieniu do danego typu dokumentu) i numer magazynu, którego dotyczy dokument.

Dokument **PZ** wystawiany jest na formularzu, w którym można zmienić zarówno cenę, jak i ilość danego indeksu. Należy pamiętać jednak, że domyślna ilość indeksu wynika bezpośrednio z zapotrzebowania.

Dokument PW generowany jest z dodatkowego okna, w którym należy wprowadzić ilość składników zwracanych do magazynu (określonych na podstawie wystawionego wcześniej dokumentu RW).




Rysunek 28. Automatyczne tworzenie dokumentu PW.

Korzystając z opcji **Zapotrzebowanie i magazyn**, po przejściu na zakładkę **Zapotrzebowanie**, można sporządzić następujące typy zestawień:

- **Zapotrzebowanie materiałowe ogółem** – zapotrzebowanie nie uwzględniające aktualnych stanów składników w magazynie żywnościowym;
- **Zapotrzebowanie materiałowe magazyn** (tzw. lista zakupów) – raport konfrontujący potrzeby z zapasami i wykazujący listę braków, które uniemożliwiają zrealizowanie jadłospisu;
- **Zapotrzebowanie materiałowe z podziałem na potrawy;**
- **Zapotrzebowanie materiałowe z podziałem na zestawy;**
- **Zapotrzebowanie materiałowe z podziałem na zestawy i potrawy.**

Powiązania dokumentów

Przycisk  (**Powiązania dokumentów**) znajdujący się na karcie **Operacje magazynowe** umożliwia zapoznanie się z dokumentami powiązanych z wystawionym dokumentem RW. Powiązania te dotyczą dokumentów wyeksportowanych do *Magazynu Optimum*.




Rysunek 29. Okno, w którym można prześledzić powiązania wyeksportowanego do *Magazynu Optimum* dokumentu RW.

Podwójne kliknięcie (a także wciśnięcie klawisza Enter lub spacji) na gałęzi drzewa odpowiadającej danemu dokumentowi powoduje automatyczne otwarcie okna programu *Magazyn Optivum* i wyświetlenie na ekranie powiązanego dokumentu RW.


Raport żywnościowy

Aby możliwe było tworzenie raportów żywnościowych, niezbędne jest, aby dokumenty magazynowe (RW, PZ) zostały wystawione za pomocą funkcji **Zapotrzebowanie i magazyn**.

 To, czy dokumenty magazynowe zostały wystawione w programie *Stółwka Optivum* i odpowiednio powiązane, można sprawdzić w oknie **Zapotrzebowanie na produkty** (menu **Operacje magazynowe/ Zapotrzebowanie i magazyn**).

Program *Stółwka Optivum* tworzy następujące rodzaje raportów:

- **Zużycie materiałowe** – jest raportem prezentującym zestawienie składników wydanych z magazynu na potrzeby jadłospisu w określonym czasie. Zestawienie to zależy wyłącznie od zapotrzebowania i dokumentów magazynowych.
- **Koszty posiłków** – w oparciu o dokumenty magazynowe RW i PZ (powiązane z zapotrzebowaniem i jadłospisem) wyliczany jest średni koszt poszczególnych potraw i posiłków. Raport prezentuje tzw. cenę realną. Warto porównać kwoty szacunkowe widniejące w oknie **Potrawy** z cenami wykazywanymi w raporcie.

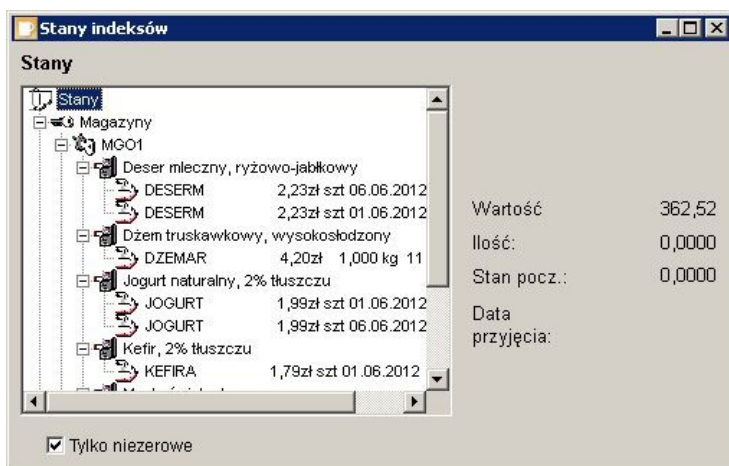
 Jeśli wcześniej zostaną wykasowane jakieś jadłospisy z danego okresu, to otrzymany raport nie będzie zawierał poprawnych danych.

- **Koszty posiłków (w rozbiciu na zestawy).**
- **Koszty posiłków (zestawienie zbiorcze – ogółem).**
- **Koszty posiłków (zestawienie zbiorcze – szczegóły).**
- **Koszty posiłków w rozbiciu na zestawy (skrótowe)** – wykonanie raportu zalecane jest w przypadku zestawienia obejmującego dłuższy czas.
- **Koszty posiłków (skrótowe)** – wykonanie raportu zalecane jest w przypadku zestawienia obejmującego dłuższy czas.

Stany

Funkcja uruchamiana jest poleceniem **Operacje magazynowe \ Stany** z menu głównego lub z innych okien jako słownik. Służy ona do prezentacji i wyboru stanów magazynowych w różnych ujęciach. Dane są prezentowane w postaci listy hierarchicznej o dwóch podstawowych gałęziach: **Magazyny** i **Indeksy**. Podział taki pozwala na wgląd w stany od strony konkretnego magazynu (kiedy nieistotne jest, czy szukany indeks znajduje się w jakimś innym magazynie) lub od strony ustalonego indeksu (w sytuacji, gdy poszukiwany jest jakiś indeks bez względu na jego umiejscowienie).

Funkcja może spełniać również funkcję słownika magazynów i indeksów. W tym ostatnim wypadku pomocnym może być umieszczony pod listą znacznik **Tylko niezerowe**. Jego zmiana powoduje ponowne wczytanie danych z bazy z uwzględnieniem żadanego warunku (zerowe lub niezerowe). Indeksy, dla których nie istnieją zapisy w kartotece stanów (zerowe), oznaczane są inną ikoną niż te, które zostały uwzględnione na stanach.



Rysunek 30. Okno prezentujące stany indeksów magazynowych.

Informacja o ilości i wartości wskazywanego na liście indeksu jest wyświetlana z prawej strony listy. Dotyczy to również elementów nadrzędnych w hierarchii listy. Wskazanie nazwy któregoś z magazynów spowoduje wyświetlenie stanu wartościowego tego magazynu, natomiast wskazanie elementu **Magazyny** – stan wartościowy wszystkich magazynów. Ilość w tym wypadku nie będzie podawana ze względu na występowanie w magazynach różnych jednostek.

Dodatkowo, przy wskazaniu jakiegoś indeksu, pojawia się informacja o jego stanie początkowym. Wartość tego pola określa ilość danego indeksu, znajdującą się aktualnie na stanie magazynu, a nie mającą pokrycia w dokumentach. Sytuacja taka zdarza się po użyciu w programie *Magazyn Optivum* funkcji **Stany/ Zamknij okres**, kiedy to kasowane są dokumenty magazynowe.


Rozliczenia

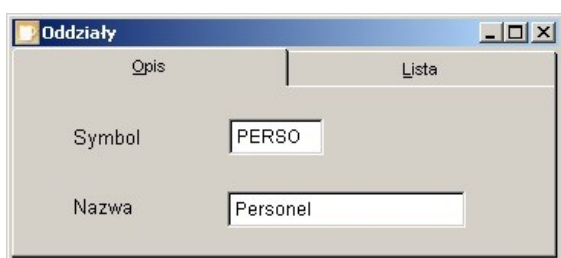
! Funkcje opisane w rozdziale *Rozliczenia* są niedostępne w programie *Stółwka Optivum* w wersji SQL.

W programie *Stółwka Optivum* istnieje możliwość porównania otrzymanych należności za wydane posiłki z faktycznymi kosztami ich przygotowania (wartością użytych składników). Informacje te można uzyskać, korzystając z funkcji znajdujących się w menu **Rozliczenia**.

Oddziały


Za pomocą funkcji **Oddziały** gromadzone są w programie dane o oddziałach (grupach), do których należą osoby korzystające z posiłków. Po pierwszym uruchomieniu w programie zapisane są standardowo dwie grupy, oznaczone symbolami: **PERSO** (personel) i **DODAT** (osoby dodatkowe). Są one wprowadzone do programu na stałe i nie można ich usunąć.

Aby wprowadzić do *Stółwki Optivum* nowy oddział, należy kliknąć ikonę , a następnie podać jej symbol i nazwę.




Okno dialogowe o tytule "Oddziały" posiada dwie zakładki: "Opis" (aktywna) i "Lista". W zakładce "Opis" znajdują się dwa pola tekstowe: "Symbol" z wartością "PERSO" i "Nazwa" z wartością "Personel".

Rysunek 31. Wprowadzanie do programu nowych oddziałów.

Wprowadzone dane należy zapisać, klikając ikonę .


Stawki

Funkcja pozwala na wprowadzanie do programu obowiązujących stawek żywieniowych.

Aby wprowadzić do programu nową stawkę dzienną, należy kliknąć ikonę , a następnie podać jej symbol (czyli skrót jednoznacznie identyfikujący daną stawkę) oraz wprowadzić obowiązującą cenę stawki żywieniowej.




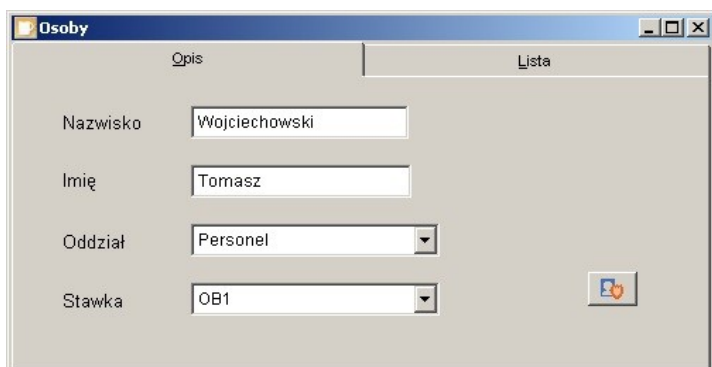
Rysunek 32. Okno, w którym opisywane są w programie dzienne stawki żywieniowe.

Wprowadzone dane należy zapisać, klikając ikonę .


Osoby

Funkcja pozwala na zapisanie w programie danych o uczniach, personelu i innych osobach korzystających ze stołówek. Wprowadzając do programu imię i nazwisko danej osoby, należy również przypisać ją do odpowiedniego oddziału i wskazać stawkę żywieniową, wg której będzie ta osoba rozliczana. Zarówno pole **Oddział**, jak i **Stawka** należy wybrać z listy rozwijalnej.

Wprowadzone dane należy zapisać, klikając ikonę .



Rysunek 33. Wprowadzanie informacji o osobach, które będą korzystały ze stołówek.

Na zakładce **Opis** znajduje się ikona  wywołująca okno **Rejestrowanie udostępniania danych osobowych**, w którym gromadzone są informacje o udostępnieniu danych konkretnej osoby.

Okno składa się z trzech zakładek:

1. **Dane udostępnione** – zawiera tabelę, do której można wprowadzić informacje: kto, komu, kiedy i w jakim zakresie udostępnił dane osobowe.
2. **Sprzeciw** – zawiera tabelę, do której można wprowadzić informacje: kto i kiedy zarejestrował sprzeciw.
3. **Źródło danych** – zawiera pole, w które można wpisać adnotację na temat źródła posiadanych danych.

Na zakładce **Dane udostępnione** i **Sprzeciw** naciśnięcie przycisku **Dodaj** spowoduje wyświetlenie nowego wiersza w tabeli, w którym część pól zostanie automatycznie wypełniona przez program, a pozostałą część udostępniono do edycji użytkownikowi.

Na każdej zakładce, po wpisaniu wszystkich informacji, wypełnieniu pól i wpisaniu uwag, należy wprowadzoną treść zapisać przyciskiem **Zapamiętaj**.

Po dodaniu nowego wiersza i naciśnięciu przycisku **Zapamiętaj**, na zakładce **Dane udostępnione**, następuje sprawdzenie, czy w polu edycyjnym został wprowadzony jakiś tekst.



- Jeżeli tak, to pojawia się komunikat:
- **Czy zapisać wprowadzone dane? Uwaga! Wprowadzonych danych nie będzie można usunąć, ani edytować!**
- Odpowiedź: **OK** – zapisuje dane, natomiast **Anuluj** – przywraca możliwość edycji.
- Jeżeli nie, pojawi się komunikat:
- **Wprowadź dane dotyczące osoby lub instytucji, której udostępniono dane osobowe.**
- Odpowiedź: **OK** – przywraca możliwość edycji, natomiast **Anuluj** – usuwa dodany wiersz.

Po dodaniu nowego wiersza i naciśnięciu przycisku **Zapamiętaj** na zakładce **Sprzeciw**, a także po próbie zamknięcia okna lub przejścia na inną zakładkę pojawia się komunikat:

 **Czy zapisać wprowadzone dane? Uwaga! Wprowadzonych danych nie będzie można usunąć, ani edytować!**

Odpowiedź: **OK** – zapisuje dane, natomiast **Anuluj** – przywraca możliwość edycji.

Pole tekstowe **Źródło danych**, pozwalające na wpis informacji, skąd pochodzą dane, zostało umieszczone na trzeciej zakładce okna **Rejestrowanie udostępniania danych osobowych**.


Wydruk informacji o przetwarzaniu danych osobowych można uzyskać klikając ikonę  znajdującą się w dolnej części okna. Przed wydrukowaniem raportu o danych osobowych, można go obejrzeć klikając ikonę .

W wydrukowanym raporcie znajduje się również informacja o dacie pierwszego wprowadzenia danych osobowych do systemu oraz identyfikator użytkownika wprowadzającego te dane (są to informacje rejestrowane w dzienniku zdarzeń podczas procesu dodawania nowej osoby). Jeżeli osoba była dodana do bazy stosunkowo dawno i użytkownik wyczyścił dziennik zdarzeń, usuwając stamtąd informacje, to data pozostaje pusta (w domyśle oznacza to, że osoba została dodana do systemu przed datą obowiązywania przepisów o ochronie danych osobowych).

Przeniesienie

Na koniec roku szkolnego należy przenieść dzieci do wyższych oddziałów. Służy do tego funkcja **Przeniesienie**, znajdująca się w menu **Rozliczenia**.

Aby przenieść osoby do innego oddziału, należy w oknie **Przeniesienie osób** z listy rozwijalnej znajdującej się w polu **Z oddziału** wybrać oddział, który ma zostać przeniesiony. Na liście poniżej zostaną wyświetlone dane osób przypisanych do wybranego oddziału. Z listy rozwijalnej znajdującej się w polu **Do oddziału** należy wybrać oddział, do którego ma nastąpić przeniesienie i kliknąć przycisk **Przenieś**.

 Nie ma możliwości przenoszenia pojedynczych osób. Zawsze przenoszone są wszystkie osoby przypisane do danego oddziału.

Nazwisko	Imię
Kołąkowska	Anna
Kowalski	Marek
Majewska	Izabela
Korowski	Mateusz
Tomaszek	Krzysztof
Tomaszek	Michał

Rysunek 34. Przenoszenie osób pomiędzy oddziałami.

Obecność

Funkcja służy do wprowadzania informacji o obecności osób korzystających z posiłków (dzieci, uczniów, personelu i osób dodatkowych).

Aby zaznaczyć, które osoby skorzystały w danym dniu z posiłków, należy w oknie **Obecność** określić dzień, na który wprowadzana jest obecność, oraz wybrać z listy rozwijalnej oddział.

! Po otwarciu okna **Obecność** pole **Data** jest wypełniane automatycznie bieżącą datą, jednak jeśli zachodzi taka potrzeba, pole to można zmodyfikować.

Po uzupełnieniu danych należy przejść na zakładkę **Lista obecności**. Znajduje się tam lista nazwisk osób przypisanych do wybranego na poprzedniej zakładce oddziału. Znacznik w polu **Obecny** jest domyślnie zaznaczony, dlatego należy jedynie usunąć zaznaczenie z tych wierszy, w których znajdują się dane osób nieobecnych w danym dniu.

Nazwisko	Imię	Obecny
Bocian	Krzysztof	<input checked="" type="checkbox"/>
Korowski	Mateusz	<input checked="" type="checkbox"/>
Kowalski	Marek	<input checked="" type="checkbox"/>
Kołąkowska	Anna	<input checked="" type="checkbox"/>
Majewska	Izabela	<input type="checkbox"/>
Tomaszek	Michał	<input checked="" type="checkbox"/>

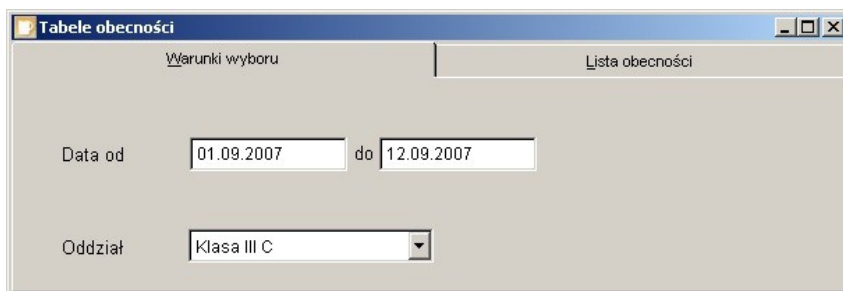
Rysunek 35. Wprowadzanie informacji o obecności.

Wprowadzone informacje należy zatwierdzić, klikając przycisk **Zakończ**.




Tabela obecności

Jeżeli tylko na bieżąco uzupełniane są w programie informacje o obecności poszczególnych osób, to *Stółówka Optivum* automatycznie będzie tworzyć zestawienia frekwencji za wybrany okres oraz zestawienia kwot należnych za posiłki.

Po wybraniu z menu **Rozliczenia** funkcji **Tabela obecności** należy w wyświetlonym na ekranie oknie podać okres, za jaki ma zostać wykonane zestawienie frekwencji bądź należności, oraz z listy rozwijalnej wybrać oddział, którego dotyczyć będzie zestawienie.



Rysunek 36. Funkcja pozwalająca na wydruk listy obecności i listy należności za wybrany okres.

Po przejściu na zakładkę **Lista obecności** program wyświetli tabelę z informacją o obecności poszczególnych osób w każdym dniu wybranego okresu. Aby wydrukować listę frekwencji, należy kliknąć ikonę  i w oknie **Raporty** wybrać **Frekwencja**, a następnie potwierdzić wybór, klikając przycisk **Zastosuj**. Podgląd wydruku dostępny jest po kliknięciu ikony , a wydruk zestawienia następuje po kliknięciu ikony .

W analogiczny sposób można wydrukować raport **Należności**.

Wydane posiłki wg stawek

Funkcja **Wydane posiłki wg stawek** automatycznie tworzy zbiorczy raport dotyczący posiłków, które zostały wydane we wskazanym okresie. Raport prezentowany jest w podziale na zdefiniowane w programie stawki.

Po wybraniu z menu **Rozliczenia** funkcji **Wydane posiłki wg stawek** na zakładce **Warunki wyboru** należy podać okres, jaki ma obejmować tworzone zestawienie. Raport można wydrukować, korzystając z ikon znajdujących się na zakładce **Wyniki**.

Wydane posiłki

Funkcja **Wydane posiłki** pozwala na utworzenie raportu informującego o wydanych we wskazanym okresie posiłkach, ich koszcie oraz kwocie należności.

Raport tworzony jest analogicznie do raportu **Wydane posiłki wg stawek**.

Sporządzanie wydruków zestawień

Sporządzanie zestawień

Program *Stółwka Optivum* pozwala na tworzenie wielu wydruków oraz raportów związanych z rozliczeniami (rozdział [Rozliczenia](#)).

Ponieważ podczas ich tworzenia wykorzystuje się często te same mechanizmy, zostaną one omówione oddzielnie – w poniższych podrozdziałach. Mechanizmy te to:

- karta **Wyniki**,
- okno wyboru formatu wydruku,
- okno wyboru typu pliku,
- przeglądarka wydruków.


Karta Wyniki

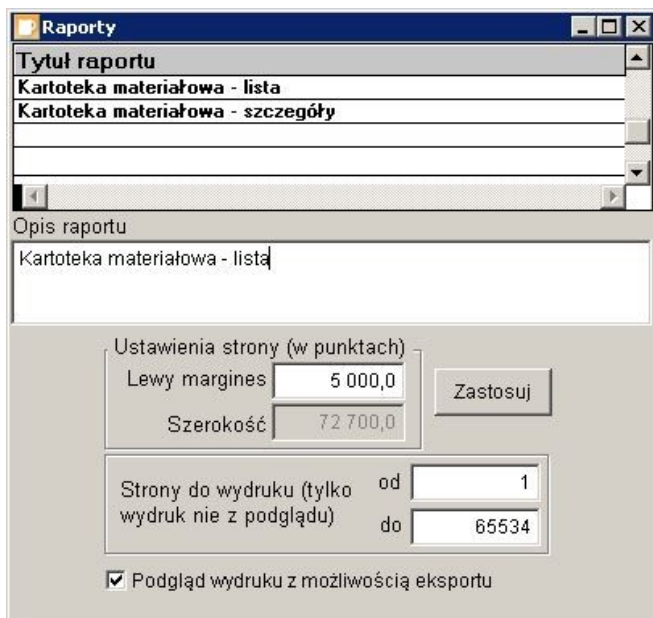
Karta **Wyniki** udostępnia gotowe zestawienie, które powstało na podstawie wprowadzonych wcześniej ustaleń. Samo przełączenie się na tę kartę uruchamia mechanizm tworzenia zestawienia. Program przeprowadza konieczne wyliczenia i prezentuje zebrane dane w układzie tabelarycznym.

Warto pamiętać, że poszczególne kolumny tabeli, w której prezentowane są wyniki, można ze sobą dowolnie zestawiać. Wystarczy w tym celu przeciągnąć za pomocą myszy nagłówek kolumny w inne miejsce. Szerokość kolumn także może być modyfikowana. Dokonanie zmiany polega na przesunięciu za pomocą myszy prawej krawędzi kolumny. Program zapamiętuje wszystkie te ustalenia. Przy jego kolejnym uruchomieniu tabele będą prezentowane w takim samym układzie.

Gdy użytkownik nie dokonał wszystkich potrzebnych ustaleń na innych kartach okna po przejściu na kartę **Wyniki** ujrzy na ekranie komunikat, że nie można jeszcze przygotować zestawienia, bo program ma za mało potrzebnych do tego informacji.


Okno wyboru formatu wydruków

Przygotowane przez program zestawienie można w każdej chwili wydrukować. Podobnie jak w innych miejscach programu dostępny jest tu przycisk  uruchamiający okno, w którym można wybrać odpowiedni format wydruku.





Rysunek 37. Okno pozwalające zdecydować o wyglądzie wydruku.

Pola w części **Ustawienia strony** odnoszą się do raportu aktualnie wskazanego na liście. Należy pamiętać, że szerokość lewego marginesu (pole **Lewy margines**) określa się nie w centymetrach, a w punktach. Pole **Szerokość** jest niedostępne, ponieważ wielkość tę program wylicza automatycznie.


Możliwe jest wydrukowanie tylko niektórych stron zestawienia – wystarczy podać zakres potrzebnych stron, czyli wypełnić pola **Od** i **Do**. Na podglądzie wydruku zawsze będą wyświetlane wszystkie strony zestawienia i, aby przejść szybko do konkretnej strony, wystarczy kliknąć ikonę  oraz wpisać numer poszukiwanej strony.

Dodatkowo można tu określić sposób wydruku i eksportu dokumentów do innych programów (w formatach *.pdf, *.txt, *.rft, *.html czy *.xls.).

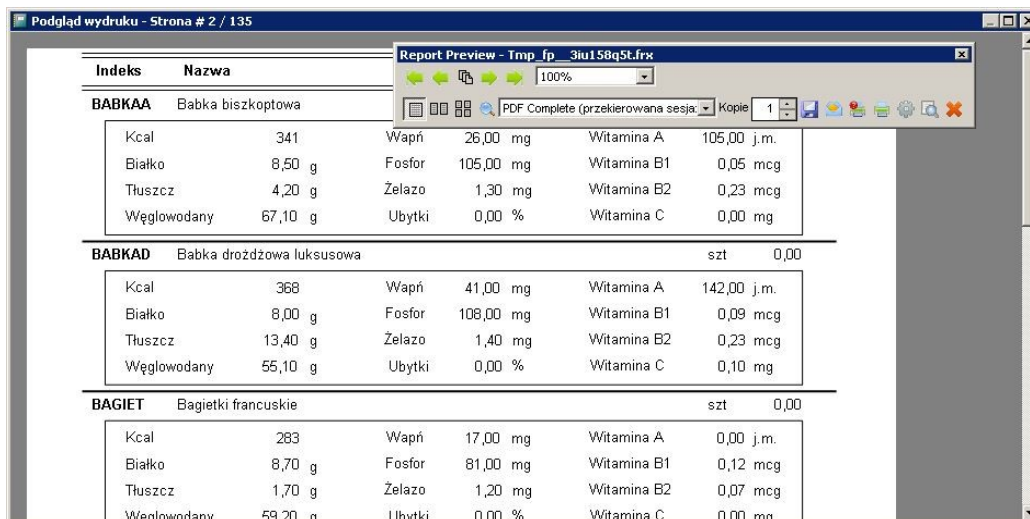
Wyboru formatu raportu dokonuje się przez podświetlenie właściwej pozycji na liście i naciśnięcie klawisza Enter. Można też dwukrotnie kliknąć na wybranym formacie lub kliknąć przycisk **Zastosuj**.

Po wybraniu właściwego formatu wydruku należy kliknąć przycisk  i rozpocząć drukowanie zestawienia. Wcześniej (przed określeniem stron do wydruku) można zapoznać się z wyglądem wydruku, korzystając z przeglądarki, którą uruchamia się przyciskiem .

Przeglądarka wydruków

Zanim przystąpi się do wydrukowania dokumentu, można zobaczyć na ekranie komputera, jak taki wydruk będzie wyglądał. Po kliknięciu przycisku  na ekranie pojawi się nowe okno, w którym program zaprezentuje:

- postać wydruku (w takiej formie dokument zostanie wydrukowany),
- pasek narzędzi przeglądarki.












Indeks	Nazwa				
BABKAA	Babka biszkoptowa				
Kcal	341	Wapń	26,00 mg	Witamina A	105,00 j.m.
Białko	8,50 g	Fosfor	105,00 mg	Witamina B1	0,05 mcg
Tłuszcz	4,20 g	Żelazo	1,30 mg	Witamina B2	0,23 mcg
Węglowodany	67,10 g	Ubytki	0,00 %	Witamina C	0,00 mg
BABKAD	Babka drożdżowa luksusowa	szt 0,00			
Kcal	368	Wapń	41,00 mg	Witamina A	142,00 j.m.
Białko	8,00 g	Fosfor	108,00 mg	Witamina B1	0,09 mcg
Tłuszcz	13,40 g	Żelazo	1,40 mg	Witamina B2	0,23 mcg
Węglowodany	55,10 g	Ubytki	0,00 %	Witamina C	0,10 mg
BAGIET	Bagietki francuskie	szt 0,00			
Kcal	283	Wapń	17,00 mg	Witamina A	0,00 j.m.
Białko	8,70 g	Fosfor	81,00 mg	Witamina B1	0,12 mcg
Tłuszcz	1,70 g	Żelazo	1,20 mg	Witamina B2	0,07 mcg
Węglowodany	59,20 g	Ubytki	0,00 %	Witamina C	0,00 mg

Rysunek 38. Okno i pasek narzędzi przeglądarki wydruków.

W oknie przeglądarki zawsze wyświetlana jest jedna strona dokumentu. Aby zapoznać się z kolejnymi stronami, trzeba wcisnąć klawisz **Page Down**. Cofnięcie się do poprzedniej strony umożliwia klawisz **Page Up**.

Można również posługiwać się odpowiednimi przyciskami z paska narzędzi przeglądarki. Są to:

-  – pozwala przejść do pierwszego elementu;
-  – pozwala przejść do poprzedniego elementu;
-  – pozwala przejść do następnego elementu;
-  – pozwala przejść do ostatniego elementu;
-  – umożliwia dodanie nowego elementu;
-  – zapisuje wprowadzone zmiany;
-  – cofa ostatnią operację (odtworza usunięty zapis);
-  – usuwa wybrany element;
-  – zamyka ostatnio otwarte okno;



– wyszukuje zapisy według wzorca z pola tekstowego;



– wyszukuje następne zapisy zgodne z wzorcem



– podczas przeszukiwania listy rozróżniane są wielkie i małe litery;



– podczas przeszukiwania listy nie rozróżniane są wielkie i małe litery.

Wygodną metodą szybkiego pomniejszenia lub powiększenia oglądanej strony jest kliknięcie na nią myszą. Ponowne kliknięcie przywraca poprzedni rozmiar strony.

W zależności od wyboru jakiego użytkownik dokonał w oknie **Ustawienia programu** lub **Raporty** pasek narzędzi może zawierać również następujący zestaw ikon:



– powoduje wyświetlenie pierwszej strony;



– umożliwia przejście do poprzedniej strony;



– umożliwia przejście na konkretną stronę;



– powoduje wyświetlenie następnej strony;



– powoduje wyświetlenie ostatniej strony;



– umożliwia powiększenie wyświetlanego dokumentu (z listy można wybrać odpowiednią skalę powiększenia);



– umożliwia wyświetlenie jednej strony raportu;



– umożliwia wyświetlenie razem dwóch stron raportu;



– umożliwia równoczesne wyświetlenie czterech stron raportu;



– powoduje wyświetlenie miniatur wszystkich stron raportu;



– umożliwia zapisanie raportu w wybranym formacie;



– umożliwia wysłanie raportu e-mailem;



– otwiera ustawienia drukarki;



– powoduje wydrukowanie dokumentu;



– umożliwia własną konfigurację raportu;





– umożliwia wyszukiwanie w raporcie;




– powoduje zamknięcie okna przeglądarki wydruków.

Drukowanie zestawień

Aby wydrukować zestawienie, należy kliknąć ikonę . Zaleca się, aby przed wydrukowaniem zestawienia zobaczyć na ekranie komputera, jak taki wydruk będzie wyglądał. Umożliwia to opisana wyżej przeglądarka wydruków, którą uruchamia się przez kliknięcie przycisku .

Jeśli podczas drukowania wystąpią problemy, np. wydruk nie będzie mieścił się na stronie, należy zmienić ustawienia drukarki.

Informacje na ten temat można znaleźć w pomocy do systemu *Windows* oraz w materiałach dostarczonych przez producenta drukarki. Warto skorzystać przy tym z ułatwienia: po uruchomieniu funkcji **Słowniki/ Jednostki** można na zakładce **Lista** kliknąć ikonę , która umożliwi wybór formatu wydruku. Widnieje tu pozycja **Raport testowy**, która pozwala zademonstrować właściwości posiadanej drukarki. Dzięki temu raportowi (przedstawia on kilka napisów różnej szerokości pisanych różnymi czcionkami) można dowiedzieć się, czy sporządzane wydruki będą poprawne.

Co ułatwia pracę?

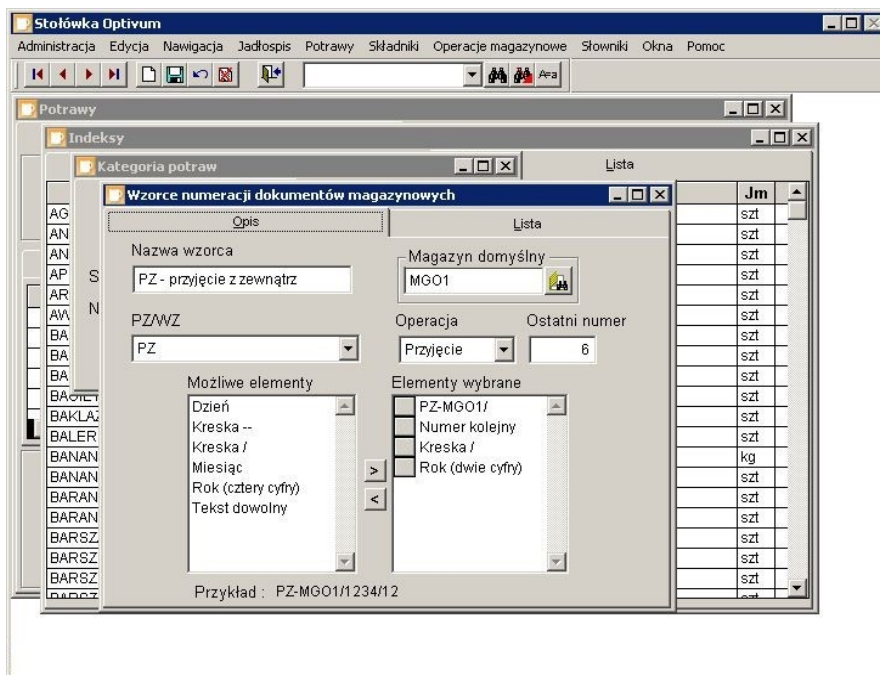
Ważną cechą programu jest to, że nie narzuca użytkownikowi jednego stylu pracy. Każdy może wybrać dla siebie najwygodniejszy sposób wykonania różnych czynności, np. są osoby, które wolą posługiwać się klawiszami skrótów, inne będą wybierać odpowiednie ikony z paska narzędzi, jeszcze inne będą wywoływać potrzebne funkcje z menu.

Część mechanizmów ułatwiających pracę jest dostępna jako funkcje w menu programu. Ze względu na to, do czego służą, można podzielić je na kilka grup. Każda z nich zostanie omówiona szczegółowo w następujących podrozdziałach.

Okna programu

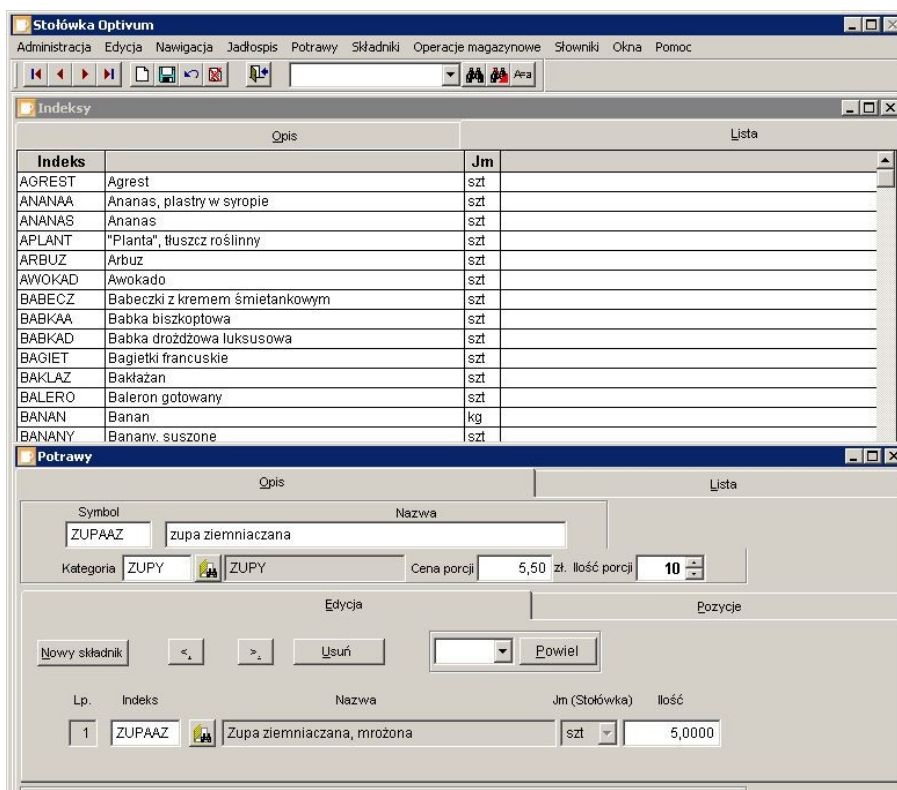
W czasie pracy można mieć otwartych wiele okien. Program pozwala decydować o ich układzie. Służą do tego specjalne funkcje umieszczone w menu **Okna**, dzięki którym każdy użytkownik może wybrać najbardziej mu odpowiadający sposób pracy.

Kaskada to funkcja, która powoduje nałożenie na siebie kolejnych okien w taki sposób, że widoczne są ich paski tytułu i lewe krawędzie.



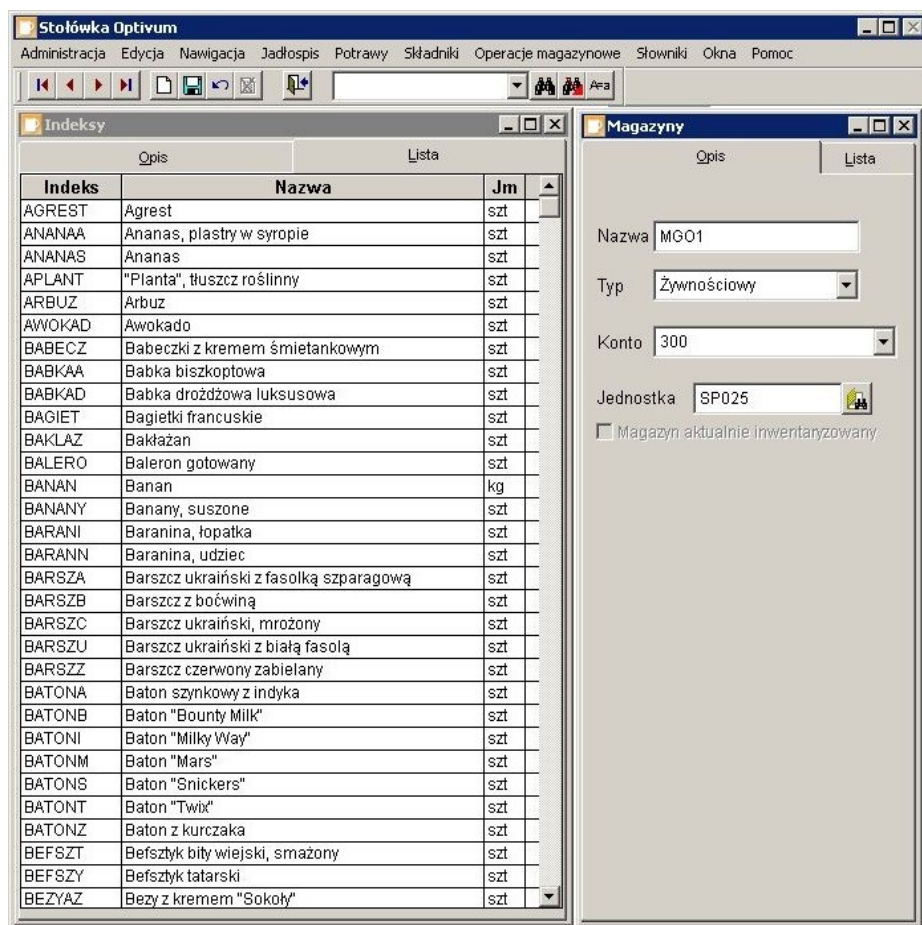
Rysunek 39. Sposób prezentacji okien po użyciu funkcji Kaskada.

Poziomo to funkcja powodująca ułożenie otwartych okien na ekranie w taki sposób, że okno aktywne zajmuje całą szerokość górnej połowy ekranu. W taki sposób wygodnie jest np. porównywać dane z różnych formularzy.



Rysunek 40. Efekt działania funkcji Poziomo.

Pionowo to funkcja umożliwiająca pracę z oknami ułożonymi w taki sposób, że okno aktywne zajmuje lewą połowę ekranu, a inne zostają rozmieszczone obok niego. W takim układzie można np. łatwo kontrolować zgodność zapisów przedstawianych w osobnych oknach.



Rysunek 41. Efekt działania funkcji Pionowo.

Wyrównaj ikony to funkcja służąca do uporządkowania zminimalizowanych okien, które zostały wcześniej umieszczone w różnych miejscach ekranu. Jej użycie powoduje natychmiastowe przeniesienie wszystkich zminimalizowanych okien tam, gdzie standardowo powinny być wyświetlane: nad pasek zadań.

Następne okno to funkcja umożliwiająca szybkie przełączenie się do innego otwartego wcześniej okna. Przy przełączaniu zawsze zachowywana jest kolejność, w jakiej były uruchomione poszczególne okna. Działanie tej funkcji jest przypisane do kombinacji klawiszy **Ctrl + F1**.


Zamknij okno to funkcja, która stanowi jeszcze jedną (obok standardowych – kliknięcia znaku lub wciśnięcia kombinacji klawiszy **Ctrl + F4**) metodę zakończenia pracy w konkretnym oknie. Na pasku narzędzi funkcja ta jest reprezentowana ikoną . Warto tu też przypomnieć, że w razie wprowadzania do okna jakichkolwiek danych program przed jego zamknięciem pyta, czy zapisać wprowadzone zmiany.


Zamknij wszystkie to funkcja, z której można korzystać w chwili, gdy na ekranie jest wyświetlanych wiele niepotrzebnych okien, np. przed zakończeniem pracy z programem. Przed zamknięciem okien program upewni się, czy użytkownik chce zapisać ewentualne zmiany wprowadzone do formularzy.


Na końcu menu **Okna** umieszczane są odwołania do wszystkich otwartych okien. Są one ponumerowane zgodnie z kolejnością ich uruchomienia. Wystarczy kliknąć nazwę danego okna, a zostanie ono przywołane na pierwszy plan. Jest to bardzo przydatny mechanizm zwłaszcza w sytuacji, kiedy na ekranie jest wyświetlanych bardzo wiele okien, które wzajemnie się zasłaniają, co utrudnia odnalezienie tego właściwego – potrzebnego w danym momencie.


Nawigacja

Funkcje odpowiedzialne za typowe czynności wykonywane przez użytkownika w programie zgromadzono w menu **Nawigacja**. Do ich uruchomienia służą też odpowiednie kombinacje klawiszy oraz ikony na pasku narzędzi. W ten sposób zagwarantowany został szybki i wygodny dostęp do najbardziej potrzebnych mechanizmów programu.


Nowy to funkcja umożliwiająca wprowadzenie danych nowego elementu, np. jednostki do słownika jednostek. Działanie tej funkcji jest także przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + N oraz do ikony  na pasku narzędzi.


Zapisz to funkcja, która gwarantuje zapisanie w pamięci komputera wprowadzonych (dodanych, zmienionych, poprawionych, uzupełnionych) danych. Działanie tej funkcji jest dodatkowo przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + S oraz do ikony  na pasku narzędzi.


Przywróć to funkcja, która pozwala wycofać się z wprowadzonych zmian, ale tylko tych, które nie zostały jeszcze zapisane. Jeżeli np. niepotrzebnie zmieniony został skrót przypisany jednej z jednostek, to przed zapisaniem tej zmiany można dzięki funkcji **Przywróć** szybko powrócić do stanu pierwotnego: program odtworzy stary skrót. Działanie tej funkcji jest również przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + E oraz do ikony  na pasku narzędzi.


Usuń to funkcja, która pozwala usunąć niepotrzebny już obiekt, np. jednostkę ze słownika, przelew. Zawsze po jej użyciu program wyświetla prośbę o potwierdzenie operacji. W niektórych wypadkach możliwość usunięcia pewnych obiektów jest uzależniona od różnych okoliczności, np. nie można usunąć danych jednostki, jeżeli wystawiono już dla niej dokumenty. Program zawsze informuje o takich sytuacjach. Działanie tej funkcji jest dodatkowo przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + U oraz do ikony  na pasku narzędzi.

Program, dbając o wygodę użytkowników, ułatwia szybkie przetaczanie się pomiędzy różnymi elementami wyświetlanymi w oknie. Jeśli włączony jest np. słownik jednostek, to nie trzeba mozolnie przemieszczać się po liście, aby np. dojść do pierwszego zapisu w tym słowniku, ale wystarczy użyć odpowiedniej funkcji odpowiedzialnej za nawigację. Są to następujące funkcje z menu **Nawigacja**:

Pierwszy – powoduje zaprezentowanie pierwszego elementu zbioru; działanie tej funkcji jest także przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + Home oraz do ikony  na pasku narzędzi.

Poprzedni – powoduje zaprezentowanie poprzedniego elementu zbioru; działanie tej funkcji jest również przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + PgUp oraz do ikony  na pasku narzędzi.

Następny – powoduje zaprezentowanie następnego elementu zbioru; działanie tej funkcji jest dodatkowo przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + PgDn oraz do ikony  na pasku narzędzi.

Ostatni – powoduje zaprezentowanie ostatniego elementu zbioru; działanie tej funkcji jest też przypisane do kombinacji klawiszy Ctrl + End oraz do ikony  na pasku narzędzi.

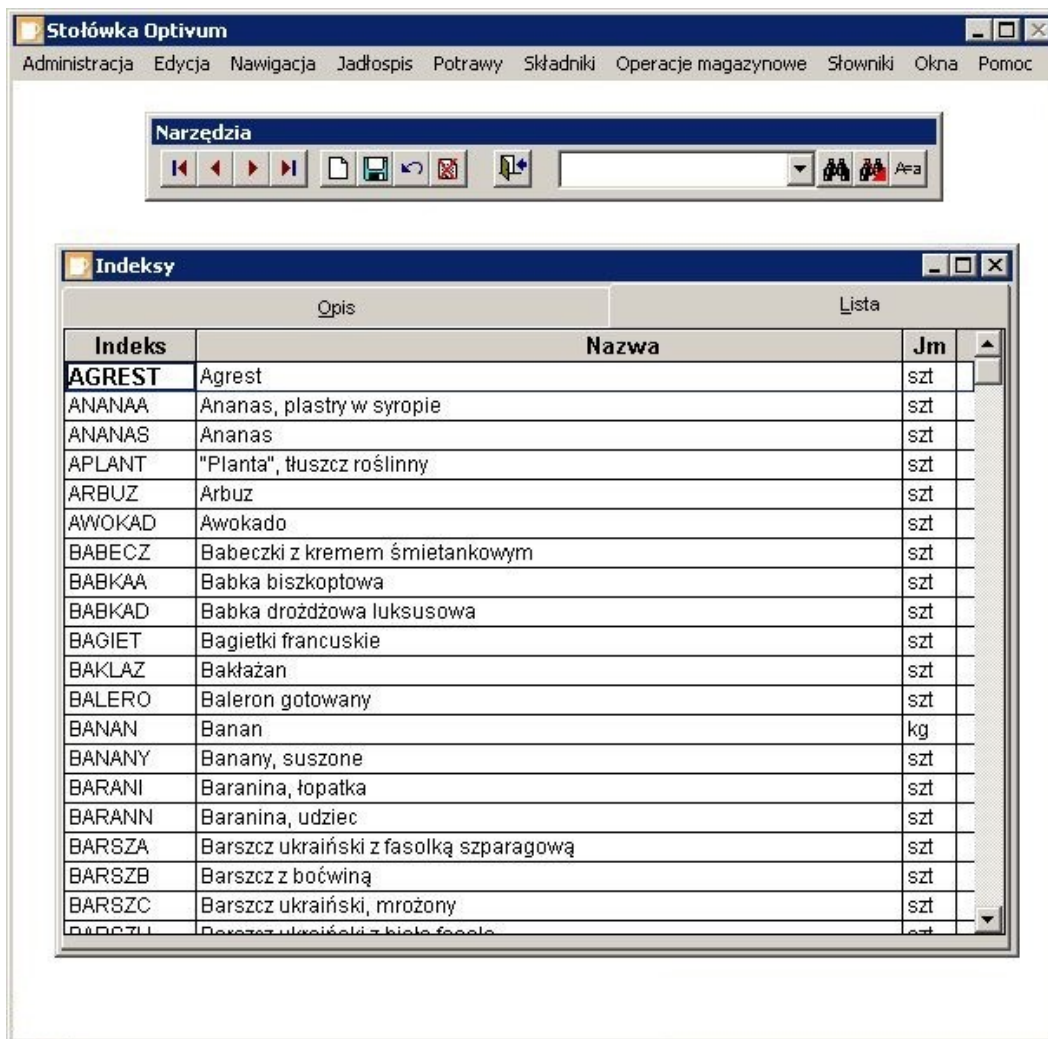
Edycja

W menu **Edycja** zgromadzone zostały typowe funkcje służące do wykonywania różnych operacji w odniesieniu do pojedynczych zapisów w polach formularzy. Działanie tych funkcji jest równocześnie przypisane do standardowych kombinacji klawiszy.

Cofnij (Ctrl + Z)	Cofa ostatnią operację; np. jeśli zostanie wykasowana zawartość danego pola, to dzięki tej funkcji można szybko odtworzyć usuniętą treść.
Wytnij (Ctrl + X)	Usuwa zawartość pola i umieszcza ją w schowku <i>Windows</i> .
Kopiuj (Ctrl + C)	Kopiuje zawartość pola i umieszcza ją w schowku <i>Windows</i> .
Wklej (Ctrl + V)	Umieszcza w polu zawartość schowka <i>Windows</i> .
Zaznacz wszystko (Ctrl + A)	Powoduje wyróżnienie całej zawartości danego pola i traktowanie jej przez program jako jeden znak. W takiej sytuacji wystarczy tylko raz nacisnąć np. klawisz Del, a usunięty zostanie cały zapis.

Pasek narzędzi








Wiele najczęściej używanych funkcji programu można szybko uruchomić, korzystając z paska narzędzi. Standardowo jest on umieszczany pod paskiem menu. Nie ma jednak przeszkód, by użytkownik sam ustalił jego najwygodniejsze dla siebie położenie. Najlepiej jest wykonać kilka prób i na tej podstawie stwierdzić, jakie umiejscowienie paska najbardziej ułatwia pracę.



Rysunek 42. Pasek narzędzi może być umieszczany w różnych miejscach ekranu.

Pasek można przemieszczać po ekranie za pomocą myszy. W tym celu trzeba wcisnąć lewy przycisk myszy i przytrzymując go, przeciągnąć pasek w wybrane miejsce ekranu.

Na pasku widnieją następujące ikony:

-  – pozwala przejść do pierwszego elementu;
-  – pozwala przejść do poprzedniego elementu;
-  – pozwala przejść do następnego elementu;
-  – pozwala przejść do ostatniego elementu;
-  – umożliwia dodanie nowego elementu;
-  – zapisuje wprowadzone zmiany;
-  – cofa ostatnią operację (odtworzy usunięty zapis);



– usuwa wybrany element;



– zamyka ostatnio otwarte okno;



– wyszukuje zapisy według wzorca z pola tekstowego;



– wyszukuje następne zapisy zgodne ze wzorcem;



podczas przeszukiwania listy rozróżniane są wielkie i małe litery;



podczas przeszukiwania listy nie rozróżniane są wielkie i małe litery.

Kalkulator

Do programu dołączono elektroniczny kalkulator. Jego uruchomienie może nastąpić w dowolnym momencie pracy z programem. Wystarczy z menu **Okna** wybrać funkcję **Kalkulator**. Na ekranie wyświetlone zostanie okno z graficznym wyobrażeniem klawiatury kalkulatora. Można z niego korzystać zarówno za pomocą myszy, jak i klawiszy numerycznych.

Przełączanie się między programami

Najczęściej użytkownicy *Stołówki Optivum* korzystają jednocześnie z innych aplikacji współpracujących z tym programem. Są to:

- *Księgowość Optivum,*
- *Rejestr VAT Optivum,*
- *Magazyn Optivum,*
- *Kasa Optivum,*
- *Faktury Optivum,*
- *Rozrachunki Optivum,*
- *Zamówienia publiczne Optivum,*
- *Czesne Optivum,*
- *Inwentarz Optivum,*
- *KZP Optivum.*

Ponieważ system *Windows* umożliwia pracę w wielu oknach, można włączyć wszystkie potrzebne w danym momencie programy i w razie potrzeby przełączać się między nimi.

Szybkie i wygodne uruchomienie innych aplikacji oraz przełączanie się między ich oknami gwarantuje funkcja **Okna/ Aplikacje**. W podmenu tej funkcji zgłaszane są wszystkie zainstalowane moduły uzupełniające *Stołówki Optivum*. Wystarczy wybrać właściwy moduł, a na ekranie pojawi się okno tego programu.

Zakończenie pracy i inne operacje

Zakończenie pracy

Istnieje tylko jeden sposób na poprawne zakończenie pracy z programem: z menu **Administracja** należy wybrać funkcję **Zakończ**. Każda inna próba opuszczenia programu, np. przez wyłączenie lub reset komputera, może grozić poważnym uszkodzeniem danych.

Należy pamiętać, że niezwykle istotne jest okresowe wykonywanie zapasowej kopii danych. Zanim zakończy się pracę z programem, warto skorzystać z funkcji **Administracja/ Kopia zapasowa/ Tworzenie**.

Ustawienia programu

Ponieważ zmieniające się przepisy prawne wymuszają wprowadzanie zmian do programu, a jego twórcy, poszukując najlepszych rozwiązań, nieustannie doskonalą jego wewnętrzne mechanizmy, co pewien czas powstają nowe wersje *Stółwki Optivum*.

Pełna historia wprowadzonych zmian jest dostępna po użyciu funkcji **Pomoc/ Historia zmian w programie**.

Informacje o aktualnie dostępnych wersjach wszystkich naszych programów są podawane na naszych stronach WWW (www.vulcan.edu.pl). Modernizacja programu jest przeprowadzana przy użyciu pakietu instalacyjnego, który dokonuje zmiany całego programu.

Informacje techniczne

Wymagania techniczne

Program został przygotowany do pracy na komputerze klasy PC. Przed rozpoczęciem instalacji należy się upewnić, czy posiadane przez użytkownika urządzenie jest wyposażone w wymienione poniżej elementy:

Wymagania sprzętowe

Minimalne

- komputer PC z procesorem 1,5 GHz;
- pamięć operacyjna RAM 1 GB;
- 100 MB wolnego miejsca na dysku twardym komputera;
- monitor o rozdzielczości 1280x800 (16:10), 1366x768 (16:9), 1024x768 (4:3).

Zalecane

- komputer PC z procesorem Inter Core 2 Duo 2 GHz lub więcej;
- 2 GB pamięci operacyjnej RAM lub więcej;
- 4 GB lub więcej wolnego miejsca na dysku twardym komputera;
- monitor o rozdzielczości 1280x800, 1440x900 (16:10), 1680x1050 (16:9) .

Wymagania programowe

Minimalne:

- • system operacyjny Windows 7

Zalecane

- • system operacyjny Windows 8 (64 bit), Windows 10 (64 bit)

Wymagania techniczne dotyczące programu w wersji SQL:

Wymagania minimalne

- komputer PC z procesorem 2 GHz;
- pamięć operacyjna RAM 2 GB;
- 2 GB wolnego miejsca na dysku twardym komputera;
- monitor o rozdzielczości 1024x768.

Wymagania zalecane

- komputer PC z procesorem 3 GHz lub więcej;
- 3 GB pamięci operacyjnej RAM lub więcej;
- 4 GB lub więcej wolnego miejsca na dysku twardym komputera;
- monitor o rozdzielczości 1280x800 lub większej.

Wymagania techniczne dla serwera

Minimalne dla niedużych zespołów obsługi szkół (do 20 jednostek):

- co najmniej 10 GB pamięci operacyjnej RAM,
- procesor dwurdzeniowy o taktowaniu co najmniej 2x2GHz,
- 80 GB wolnego miejsca na dysku twardym komputera,
- domena;
- MS SQL Server 2005 Express Edition,
- Windows 2003 / 2008 Server.

Zalecane dla dużych ZEAS

- 32 GB pamięci operacyjnej RAM,
- 140 GB wolnego miejsca na dysku twardym komputera,
- macierz dyskowa RAID,
- procesor dwurdzeniowy o taktowaniu co najmniej 2x2,5GHz,
- domena;
- MS SQL Server 2008 Standard Edition;
- Windows 2003 / 2008 Server (64-bitowy).

Opis pliku VULCAN.INI

W czasie instalacji na dysku komputera zostaje zapisany plik VULCAN.INI. (Umieszczenie tego pliku zależy od systemu operacyjnego. Aby dowiedzieć się, gdzie został on zapisany, najlepiej zastosować polecenie **Znajdź** z menu **Start**).

Program *Stołówka Optivum* używa następujących sekcji:

[SYSTEM2000] – główna sekcja opisująca podstawowe parametry programu. Zawiera klucz KatalogDanych = ŚcieżkaDanych. Jest tu zapisana informacja, gdzie znajdują się dane programu (wspólna baza danych).

[WzorceSzukania] – sekcja, w której są zapamiętywane wzorce szukania. Zawiera klucze od Wzorzec0 do Wzorzec9 = WzorzecSzukania.

Opis pliku STOLOWKA.INI

W czasie instalacji na dysku komputera zostaje zapisany plik **STOLOWKA.INI** (umieszczenie tego pliku zależy od systemu operacyjnego. Aby dowiedzieć się, gdzie został on zapisany, najlepiej zastosować polecenie **Znajdź** z menu **Start**).

Program *Stołówka Optivum* używa następujących sekcji:

[SYSTEM 2000] – sekcja opisująca wykorzystanie lokalnej lub wspólnej bazy danych. Zawiera dwa klucze:

- WybieranyKatalogDanych = G, L – ten klucz decyduje, która baza danych – wspólna (wartość G) czy lokalna (wartość L) – jest otwierana przy starcie aplikacji.
- KatalogDanych = ŚcieżkaDanych – podawana jest tu ścieżka dostępu do lokalnej bazy danych (np. C:\VULCAN\MOJE DOKUMENTY\TERESA\DANE PRÓBNE).

[STOLOWKA Pozycje Okien] – sekcja zawiera ostatnie pozycje okien w postaci kluczy: **NazwaOkna = PozycjaX, PozycjaY**.

[STOLOWKA Inne] – standardowe parametry startowe modułów.

Katalog z danymi



Opisana w niniejszym rozdziale ścieżka dostępu do domyślnego katalogu z danymi nie dotyczy programu w wersji SQL.

Dane programu są przechowywane domyślnie w katalogu **Dokumenty \ Vulcan \ Dane**. W zależności od systemu operacyjnego inna jest ścieżka dostępu do tego katalogu.

C:\Documents and Settings \ All Users \ Dane aplikacji \ VULCAN \ Finanse Optivum \ DANE dla *Windows XP*.

C:\ProgramData \ VULCAN \ Finanse Optivum \ DANE dla *Windows Vista i 7*.