

# Programa de Gestió de Centres Versió 3.4

# MANUAL



Abril 1998

 GENERALITAT VALENCIANA  
CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I CIÈNCIA

## ***Autors:***

### **SUPORT TÈCNIC**

Manuel Granda Lostau  
José Julián Tortajada Soler

### **MANUAL**

Marcial Almonacid López  
Florencio Gascón Valero  
Francisco Peña Fernández

### **TRADUCCIÓ**

Francesc B. Salas Marín

ISBN 84-87593-42-9  
Dipòsit Legal V-1328-1999

## ***Mòdul de Menjador***

---

En este capítol aprendrà a:

- Instal·lar el “**Mòdul de Menjador**” versió 3.3.
- Posar en marxa el programa i importar dades.
- Fer còpies de seguretat, canviar d’idioma, canviar de centre, canviar de tapís.
- Eixir del programa.
- Configurar o definir:

### **A)**

Els menús,  
Els tipus de dietes  
Els tipus genèrics de menú  
Els noms de menús  
La confecció de menús  
Els plats  
Els tipus de plats genèrics  
Els plats individuals  
L’assignació de plats als tipus de plat  
L’assignació de tipus de plats als tipus de menú  
La planificació mensual de menjars  
L’assignació de menús concrets als dies

### **B)**

El calendari hàbil del menjador  
El personal que assistix al menjador  
Els torns del menjador  
Les taules del menjador  
Els alumnes que assistixen al menjador  
Els educadors del menjador  
L’assignació d’educadors per torns  
El control d’ingressos i pagaments del menjador  
Elegir la modalitat de cobrament a l’alumnat  
La quantitat diària que cal cobrar per alumne  
Les faltes al menjador dels educadors i de l’alumnat, individual per mesos o per quinzenes  
La facturació dels alumnes i la generació de rebuts  
Els ingressos dels alumnes i les quantitats pagades  
Generar el disc per al banc amb els rebuts domiciliats  
La liquidació de pagaments als educadors  
Les despeses diverses de menjador i la xicoteta comptabilitat a part dels ingressos de l’alumnat i dels pagaments als educadors.

Obtindre els llistats.

## INTRODUCCIÓ

Este mòdul permet controlar la gestió del menjador amb gran detall.

L'aplicació té 4 parts que poden funcionar conjuntament o amb independència:

1ª - Confecció de menús, amb plats, menús, dietes, etc. Per a confeccionar menús, en primer lloc cal donar d'alta les dietes, els tipus de menús i tipus de plats, els menús (com un nom) i els plats individuals. A continuació, relacionar plats amb tipus de plats, i els tipus de plats amb tipus de menús. Finalment, poden assignar-se plats concrets a menús concrets. Els menús concrets, una vegada creats, s'assignen a cada dia. La configuració del programa seguint esta modalitat és laboriosa: definir plats, menús, taules, etc. (allò que en la relació anterior s'agrupava en l'apartat A), i porta el seu temps.

2ª - Control d'ingressos de l'alumnat, tenint en compte les faltes, permetent el càlcul de pagament per mes vençut o per endavant.

3ª - Control de pagaments a educadors, controlant les faltes.

4ª - Control d'altres ingressos i despeses del menjador .

Els plantejaments 2n, 3r i 4t, si es deixa de banda la confecció dels menús, dietes, plats, etc. poden ser idonis, especialment si el col·legi rep els aliments ja cuinats per una empresa de "catering", que els subministra diàriament. En este cas se simplifica molt la configuració del programa.

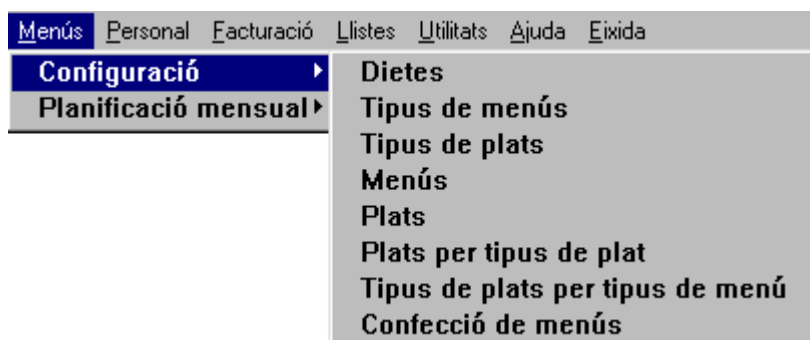
## INSTAL·LACIÓ I FUNCIONAMENT

Veja el que s'ha dit en el capítol "Mòduls" sobre la instal·lació en el mateix directori que "Gestió de Centres" o en un altre diferent, i també tot el que s'indica sobre la importació de dades si està en un altre directori o en un altre ordinador. En este mòdul el procés es realitza amb l'opció **Utilitats → Actualitzar alumnes**.

Tot allò referent a l'**Eixida**, el maneigament de l' **Ajuda** i a la resta d'opcions del menú d'**Utilitats (Canvi de centre, Canvi de claus, Canvi de tapís, Còpia de Seguretat /Restaurar còpia, Reorganitzar)**, funciona de la mateixa manera que en els altres mòduls i que en el programa principal "Gestió de Centres", per la qual cosa no es comentarà en esta ocasió.

## CONFIGURACIÓ DE MENÚS

Si vol dur el control i la composició dels menús i dels plats, els tipus i la seua distribució i seqüenciament, cal que configure el programa com s'exposa a continuació.



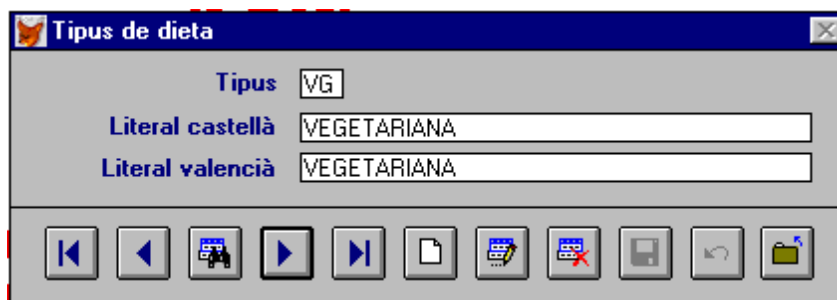
Este submenú l'obtindrà quan active l'opció **Menús → Configuració**.

A continuació es tracta cada opció segons l'ordre en què aparega en la pantalla.



El "Tipus" ha de ser únic (no es pot repetir) i convé que suggerisca el contingut d'allò que indica.

### Dietes



Quan seleccione **Configuració → Dietes**, el programa presentarà esta pantalla, en la qual haurà d'introduir un "Tipus" (de dieta) i la denominació completa que tindrà en les dos llengües.

Tipus habituals són: Normal, Dieta, Vegetariana, ...

### Tipus de Menús



Ací té un exemple de Tipus de menú; es este cas "Dinar Vegetaria". Si en Tipus escriu un número, en comptes de "CV", per exemple, serà més difícil recordar el seu contingut.

Els tipus de menú corrents són: Dinar, Desdejuni, Berenar o Sopar.

Un tipus de menú pot ser d'una determinada dieta o de cap en concret; açò és opcional. Si les usa, abans, ha de donar-les d'alta.

### Tipus de plats

En esta pantalla podrà fer el manteniment dels tipus de plats. Haurà d'especificar si es tracta d'un "Entrant", "Primer", "Segon", "Postres", "Entrepà", etc.

El programa li demanarà, com en els altres casos, el Tipus, la denominació (Literal) en les dos llengües, i, a més, l'ordre en què apareixerà en el menú (1, 2, 3, ...)

**Tipus de plat**

Tipus

Literal castellà

Literal valencià

le presentació d'aquest tipus de plat al menú

## Menús

En esta pantalla pot fer el manteniment dels noms dels menús, als quals, més endavant, afegirà els plats que els componen

És difícil trobar un "Codi de Menú" significatiu, que indique el seu contingut (se suposa que no es repetixen els menús en un mes).

**Menús**

Codi de menú

Literal castellà

Literal valencià

Tipus de menú  DINAR

Trie el tipus de menú a què pertany eixa combinació de plats; és a dir, si apareixerà com a Desdejuni, Dinar, etc.

## Plats

Com en les pantalles anteriors, en esta ha d'introduir les dades que calga.

Ací apareixeran els plats del tipus "Arròs a la cubana", "Fruita del temps", "Lluç al forn", etc.

**Plats**

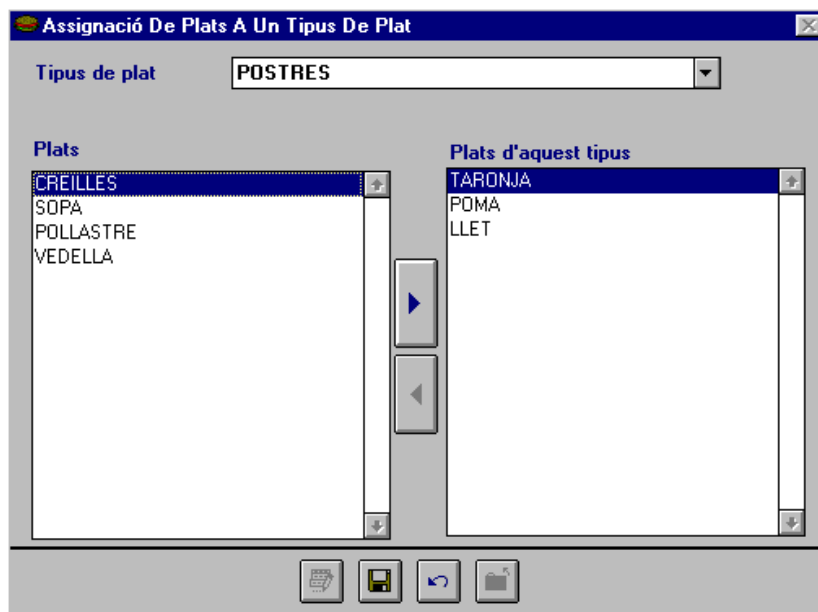
Codi de plat

Literal castellà

Literal valencià

## Plats Per Tipus De Plat

Abans d'indicar quins plats formen un menú, cal classificar els diferents plats disponibles en tipus (és a dir, si són primers, postres, etc.). Un mateix plat pot pertànyer a dos tipus diferents. Per exemple, l'amanida podria considerar-se com a Entrant o com a Primer, la llet podria figurar com a Primer en el Desdejuni o com a Postres en el Dinar. Òbviament, per a assignar els plats a qualsevol tipus de plat cal donar d'alta, abans, els plats i els tipus de plats.



El procés que cal seguir és el següent:

1. Trieu, en el desplegable de dalt, el tipus de plat al qual se li assignen plats. La finestra de l'esquerra conté tots els plats que s'han creat i la de la dreta els plats que eixe tipus de plats en té assignats ja. Si no en tinguera cap plat assignat, apareixeria el missatge "Sense plats".
2. Per a modificar els plats assignats al tipus de plat, polseu en el botó **Editar**. S'activaran les dos finestres i els botons per a canviar les dades entre elles. Per a passar d'un plat a un altre, seleccioneu-lo i polseu el botó **Posar** o **Llevar**, segons convinga, per a passar-lo a l'altra (també pot fer doble clic en ell).

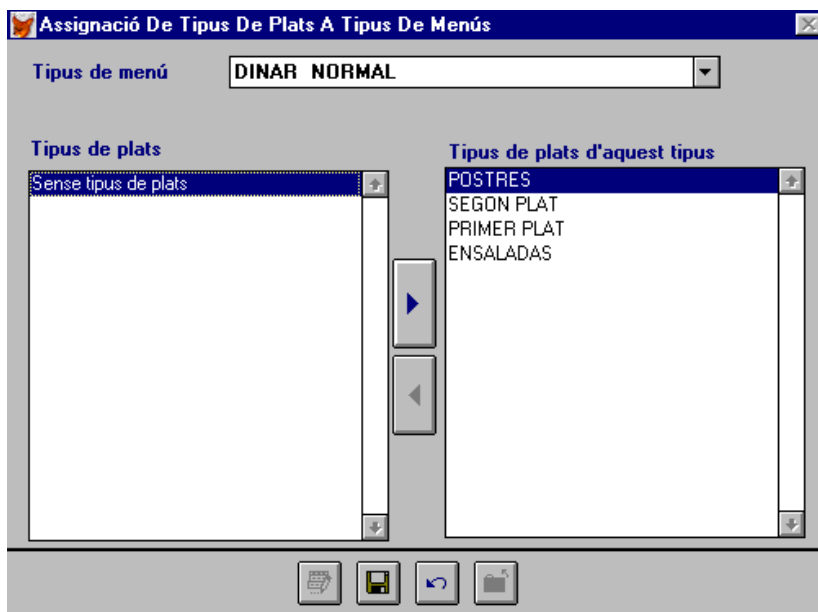
En la finestra de l'exemple ja s'han assignat "LLET", "POMA" i "TARONJA" al tipus de menú "POSTRES".

### Tipus De Plat Per Tipus De Menú

En esta pantalla s'indica quins tipus de plats componen un tipus de menú en particular. En la pantalla es veu un exemple. Un altre podria ser: BERENAR ← ENTREPÀ, SANDVITX, LLET.

El procediment és el mateix que l'explicat en la pantalla anterior.

En primer lloc ha de seleccionar en el desplegable de dalt el tipus de menú al qual s'assignaran els tipus de plat. També hi ha dos finestres a la part de davall.



La finestra de l'esquerra conté tots els tipus de plats que s'han creat, i la de la dreta els tipus de plats que eixe tipus de menú en té assignats ja. Si no en tinguera cap plat assignat, apareixeria el missatge "Sense tipus de plats".

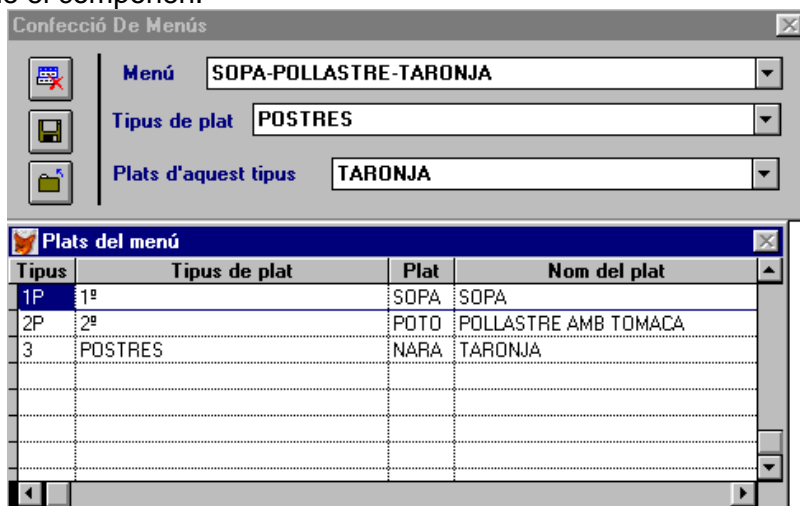
Per a modificar els tipus de plats assignats al tipus de menú, repetisca els passos 1 y 2, de la mateixa manera que en el cas anterior ("PLATS PER TIPUS DE PLAT").

## Confecció De Menús

Assigne a cada menú els plats que el componen.

Abans, però, ha hagut d'indicar els tipus de plats que formen part d'un tipus de menú. Com que un menú donat és d'un tipus de menú concret, el programa presenta, per a un menú particular, sols els tipus de plats que el componen.

Seleccioneu un plat de cada tipus de plat del menú; el programa sols permet assignar un plat de cada tipus. És a dir, si un menú té Primer plat, Segon plat i Postres, podrà posar un plat de cada tipus.



### Passos que cal donar en la confecció de menús:

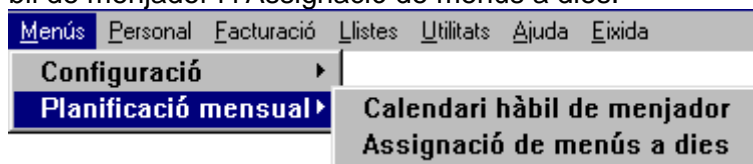
1. Seleccioneu del desplegable el menú que vulga confeccionar. Açò farà que en Tipus de plat apareguen els tipus de plats associats a este menú.
2. Seleccioneu un tipus de plat. (En l'exemple de la pantalla apareixen tres plats: Primer, Segon i Postres.)
3. En el camp Plats d'este tipus, apareixeran els plats existents del tipus seleccionat.
4. Una vegada haja seleccionat les tres coses, polseu el botó **Gravar o Guardar** i apareixerà, en la finestra de davall, el nom del plat.
5. Repetisca els passos 2, 3 i 4 amb cada plat.

Si el menú ja tinguera un plat assignat del mateix tipus que el que intenta posar, apareixerà un avís indicant que ja hi ha un plat d'eixe tipus.

Per a eliminar un plat del menú, seleccioneu-lo en la finestra de davant fent clic sobre ell. Es mourà a la part de dalt i, a continuació, podrà polsar el botó **Esborrar**.

## PLANIFICACIÓ MENSUAL

En este apartat hi ha dos opcions, tal com es mostra en la següent il·lustració: el Calendari hàbil de menjador i l'Assignació de menús a dies.



### Calendari Hàbil De Menjador

En este apartat podrà definir els dies que hi haurà servei de menjador. El calendari dels dies hàbils de menjador l'utilitzarà per a calcular l'import mensual que han de pagar els alumnes i quant cobraran els educadors.

També pot usar-lo per a posar faltes d'assistència al menjador i evitar, així, que es puguin posar faltes al menjador en dies no hàbils.

Per a indicar els dies hàbils d'un mes

1. Use els giradors (triangles) o escriba el text, per a obtenir els valors desitjats del mes i l'any.
2. Polse el botó **Canviar** perquè el programa mostre el citat mes davall.
3. Si ja existix un calendari hàbil d'eixe mes, es mostrarà en la pantalla. Si no existix, el programa preguntarà si el vol crear. En cas afirmatiu, apareixen marcats com a dies hàbils tots els dies del mes, de dilluns a divendres, exceptuant algunes festes.



Un dia està marcat com a hàbil, quan apareix el número del dia en la seua casella corresponent. Si la casella està en blanc, el dia no serà hàbil.

Per a posar o llevar dies hàbils, faça clic amb el ratolí en la casella del dia corresponent. Si el dia ja està marcat com a hàbil es desmarcarà, i a l'inrevés.

Per a eliminar un mes sencer del calendari, polse en el botó **Esborrar**.



## Assignació de Menús a Dies

Esta opció assigna a cada dia hàbil del més els menús corresponents. Poden assignar-se diversos menús variats a un mateix dia. Si ho vol fer, actue com s'indica a continuació:

Amb el calendari, situe's en l'any, mes i dia on vol assignar el menú.

Trie el mes i l'any, amb els giradors, i polse **Mostrar**; d'esta manera el programa se situarà en el mes triat i desactivarà tots els camps.

Trie el dia desitjat i el programa el mostrarà en el quadre central (en la imatge dilluns 19/01/98) i tornaran a activar-se els camps i els botons.

Per a canviar el dia d'un mes pot seguir dos camins:

Fer clic en un altre dia.

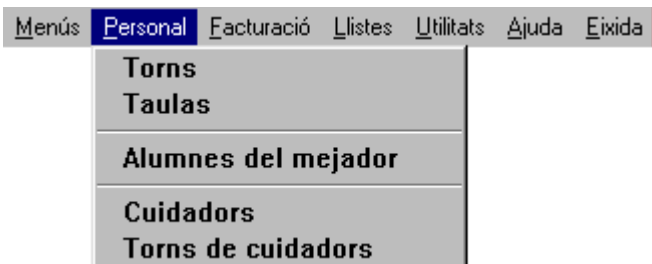
Fer clic en els botons inferiors per a anar a l'anterior, al posterior, al primer dia o a l'últim dia del mes.

En la finestra de Menús, que hi ha al quadre superior de l'esquerra, apareixen els menús definits. Faça clic en un per a seleccionar-lo i polse el botó del triangle esquerre (o faça doble clic) i el menú passarà al quadre de davall i al dia que haja triat.

Per a llevar un menú, seleccione'l en la finestra de Menús i polse el botó del triangle dret.

## PERSONAL

Pot usar esta part del programa sense haver fet ús de la Configuració. Gestiona tot el que fa referència als comensals i als educadors, els torns, les taules que ocupen, etc.



### Torns

Esta opció li permetrà assignar els alumnes i els educadors a un torn concret.

La informació sobre els torns és la següent:

- el codi del torn
- la denominació literal en castellà i en valencià del torn.
- l'hora d'inici i de final del torn.

### Taules

És necessari que identifique les taules que hi ha al menjador, per a poder col·locar després l'alumnat en taules concretes.

Ha d'omplir:

- número de taula
- literal castellà
- literal valencià

## Alumnes del Menjador

En esta finestra podrà dur el manteniment dels alumnes que assisteixen al menjador.

Ha de triar els alumnes entre els quals hi haja matriculats en el centre. No pot donar d'alta alumnes en el menjador si no estan prèviament matriculats amb el programa principal de Gestió de Centres.

Per a donar d'alta un alumne en el menjador polse en el botó **Nou** (full en blanc). Si sap el codi de l'expedient de l'alumne, escriga'l en el camp *Codi alumne*; si no el sap, polse en el botó de **Recerca** que hi ha al costat del camp *Codi alumne* i apareixerà una llista amb tots els alumnes del centre. Trie el qui desitge.

Actue de la mateixa manera (escrivint el codi, si el sap, o usant els botons de recerca) per a omplir la informació sobre:

- El torns en què menja.
- La taula on s'asseu.
- Si té algun tipus de dieta.

Ompliga directament:

- La data d'alta en el menjador. És obligatori posar la data d'alta perquè, en cas contrari, l'alumne no apareixerà reflectit en cap lloc. Quan done de baixa un alumne del menjador cal que indique la data de baixa. Les dates d'alta i baixa en el menjador són necessàries, a més, perquè serviran per a calcular l'import que han de pagar els alumnes.
- La llista d'aliments prohibits per a l'alumne.
- Els medicaments que han de prendre en els menjars.
- Si l'alumne ha domiciliat el pagament del menjador per banc. Si un alumne no té donat d'alta un número vàlid de domiciliació bancària, a través del programa de Gestió de Centres, i pretén marcar esta casella, el programa mostrarà un avís i no ho permetrà. Veja el capítol sobre "Matriculació", per a saber més detalls al respecte.
- El tipus de tarifa que se li aplicarà a l'alumne. Els tipus de tarifa, haurà de definir-los en **Facturació → Ingressos** (Veja la il·lustració "Tipus de pagaments de menjador" més endavant, en este capítol).

En la finestra també apareix una casella preguntant si l'alumne té beca, però no podrà modificar la resposta que aparega en esta pantalla. No obstant això, podrà modificar-la des de la se-

ona pantalla de **Processos** → **Matrícula** → **Matriculació** en el Programa de Gestió de Centres.

Per a eliminar un alumne, seleccione'l i polse el botó **Esborrar**. Quan haja fet açò, no apareixerà en cap lloc, ni tan sols en els resums mensuals.

També li pot posar la data de baixa, amb la qual cosa no li podrà posar faltes d'assistència ni cobrar-li rebuts, tot i que apareixerà en els resums mensuals dels ingressos per alumnes.

## Educadors del Menjador

Els educadors del menjador poden ser professors o personal no docent (d'administració i servicis). Tant els uns com els altres han d'estar en el fitxer corresponent, donats d'alta amb el programa Gestió de Centres.

En la pantalla apareixen quatre finestres:

- Superior dreta: Professors – tots els del centre -.
- Superior esquerra: professors educadors.
- Inferior dreta: personal no docent (d'administració i servicis) – tots els del Centre -
- Inferior esquerra: personal no docent (d'administració i servicis) educador.

Quan utilitze esta opció per primera vegada, les finestres de l'esquerra apareixeran buides. Haurà d'indicar quins professors i quin personal no docent seran educadors del menjador, amb els botons adequats. Per a donar d'alta professors i personal no docent ha d'usar el programa principal Gestió de Centres.

Per a modificar la informació, polse el botó **Editar**. S'activaran tots els camps i els botons que estaven inactius fins eixe moment.

Per a afegir un educador, seleccione el nom de la finestra de professors o de la de personal no docent i polse el botó **Posar**, amb la qual cosa el nom passarà a la finestra de l'esquerra. A partir d'eixe moment, el nom seleccionat apareixerà en la part de dalt, en el camp "Cuidador".

Una vegada aparega el nom, podrà introduir:

- La quantitat que cobra diàriament
- El percentatge de retenció (per omisió apareix el 5%)
- La data d'alta com a educador. (És obligatori posar la data d'alta, ja que, en cas contrari, el nom no apareixerà reflectit en cap lloc. Si dona un educador de baixa, haurà d'indicar-ne la data. Les dates d'alta i baixa són necessàries per a calcular l'import que cobraran els educadors. Si li posa la data de baixa, no podrà posar-li faltes d'assistència ni generar cobraments, tot i que apareixerà en els resums mensuals de pagaments als educadors).

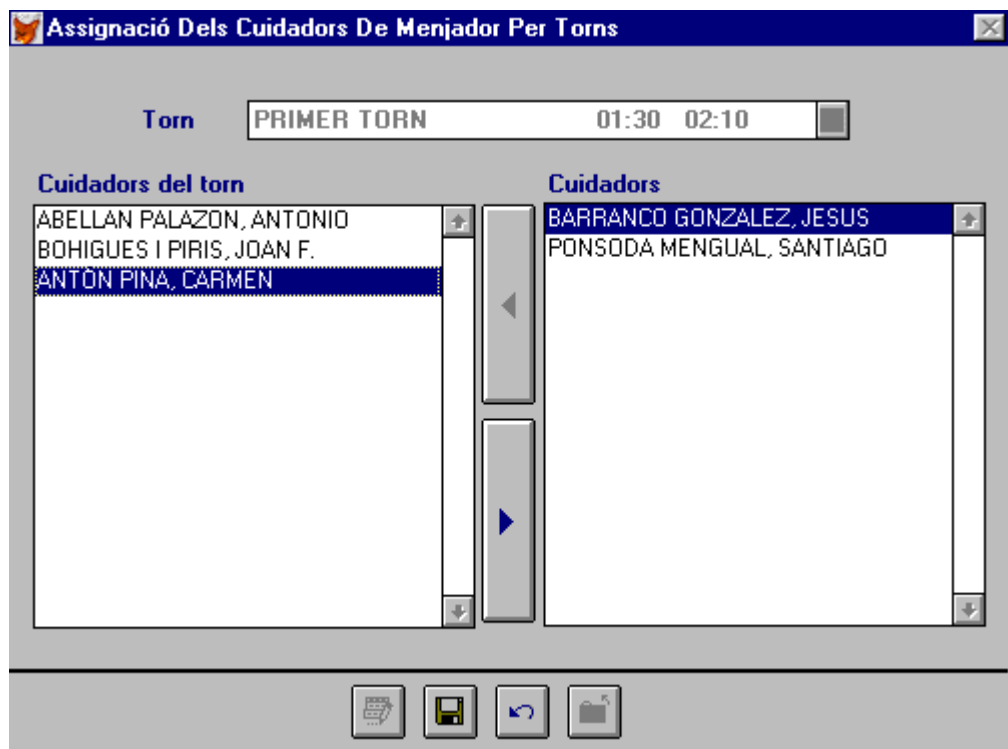
Per a eliminar el nom d'un educador, seleccione'l en la finestra corresponent i polse el botó **Llevar**, i el nom passarà a l'altra finestra. Si fa açò el nom no apareixerà en cap lloc, ni tan sols en els resums mensuals.



Quan haja fet les modificacions que considere, polse el botó **Guardar** i s'arxivaran els canvis. Si polsa en el botó **Abandonar** o **Cancel·lar** o **Desfer**, perdrà tots els canvis que haja fet.

## Torns dels Educadors

Quan haja creat els torns de menjador i haja seleccionat els educadors, haurà d'indicar en quin torn està cada educador. Un educador pot estar assignat a més d'un torn.



En primer lloc, seleccione en el desplegable de dalt el torn al qual assignarà els educadors.

La finestra de la dreta conté tots els educadors i la de l'esquerra els que hi a assignats a eixe torn. Si no hi haguera cap, el programa mostrarà l'avís: "Sense cuidadors".

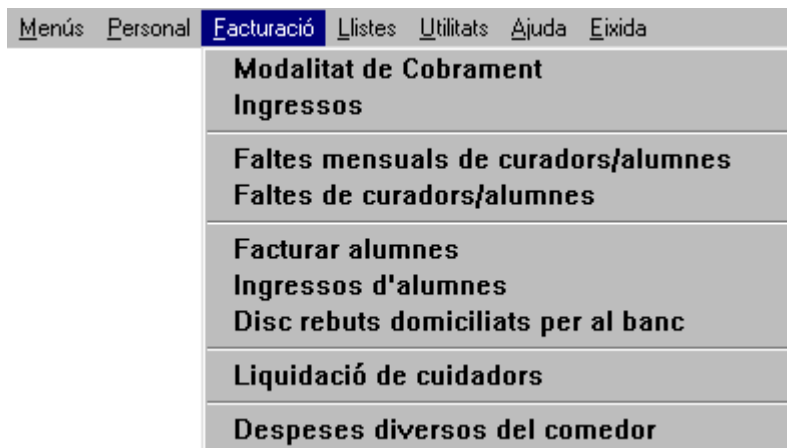
Per a modificar els educadors assignats a un torn, polse el botó **Editar**. S'activaran les dos finestres i els botons per a canviar dades entre elles. Per a passar un educador d'un lloc a l'altre, seleccione'l en una finestra i faça clic en el botó **Posar** o **Llevar**, segons convinga.



Quan haja fet les modificacions que considere, polse el botó **Guardar** i s'arxivaran els canvis. Si polsa en el botó **Cancel·lar**, perdrà tots els canvis que haja fet.

## FACTURACIÓ

Les diferents opcions d'este menú permeten controlar l'aspecte econòmic de la gestió del menjador escolar.

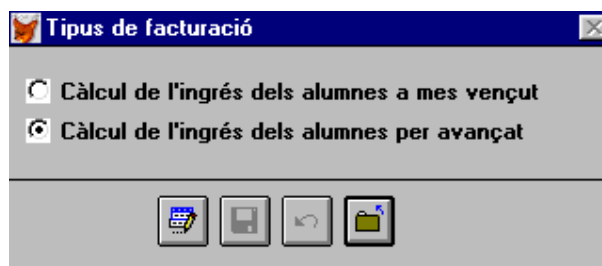


Hi ha algunes diferències entre el nom de les opcions del menú i el títol de les pantalles a les quals conduïxen estes. La taula següent les mostra.

Opcions del menú.	Títols de les pantalles.
Modalitat de Cobrament	Tipus de facturació
Ingressos	Tipus de pagament de menjador
Faltes mensuals de "curadors"/alumnes	Faltes al menjador
Faltes de "curadors"/alumnes	Introducció de faltes de menjador
Facturar alumnes	Facturació d'alumnes
Discs rebuts domiciliats per al banc	Generació del disquet de ....
Liquidació de "cuidadors"	Facturació
Despeses diverses del menjador	Comptabilitat del menjador

### Modalitat De Cobrament

La modalitat de cobrament servix per a indicar com es calcularan les quantitats que han de pagar els alumnes pel menjador.



Este càlcul pot fer-se de dos formes:

1. **A mes vençut**, és a dir, quan ja ha acabat el mes. En este cas, cal que pose abans les faltes d'assistència al menjador.  
El programa comptabilitzarà els dies hàbils del mes i descomptarà les faltes justificades. En canvi, no descomptarà les faltes no justificades.

2. **Per endavant**, és a dir, a primers del mes. En este cas cal que pose les faltes d'assistència al menjador del mes anterior.

El programa comptabilitzarà els dies hàbils del mes i descomptarà les faltes justificades del mes anterior. En canvi, no descomptarà les faltes no justificades.



Una vegada elegida una modalitat de cobrament, si ha calculat les mensualitats, **NO** deu canviar-la. Si ho fa, haurà de recalculer totes les mensualitats des del principi.

## Ingressos

L'import o la tarifa de cada alumne pot ser diferent, és a dir, pot haver diverses tarifes.

El programa ja inclou dos tarifes:

- la tarifa de pagament normal
- la tarifa per als becaris.

Pot crear tantes tarifes com en necessite.

Tipus de pagaments de menjador	
Tipus	2
Literal Castellà	Pago normal
Literal Valencià	Pagament normal
Pagament diari	650
Deducció diari	450

### Procediment:

1. Assigne un **tipus** (obligatòriament numèric).
2. Done un **nom** a la tarifa tant en castellà com en valencià.
3. Introduïska dos quantitats:

**Pagament diari:** es la quantitat que un alumne paga per dia d'assistència al menjador .

**Deducció diària** es la quantitat que es descompta a l'alumne per cada dia que no assistix al menjador, si és una falta justificada. Las faltes sense justificar no donen dret a la devolució de cap import.

Escriga quantitats diferents, quan pretenga que l'alumne pague un mínim, tot i no assistir al menjador: una mena de despeses fixes. En la il·lustració la diferència entre una tarifa i l'altra és de 200 ptes., quantitat que es cobrarà a un comensal encara que no assistisca amb falta justificada.

El programa no inclou la modificació de les tarifes després de diverses faltes justificades, com sol fer-se en alguns menjadors( per exemple, si es produïxen més de tres faltes justificades consecutives s'aplica la tarifa reduïda). El programa l'aplica des de la primera falta justificada. En cas d'absència d'un mes, per malaltia o altra causa, si no vol cobrar la mensualitat al comensal, hauria de donar-lo de baixa.

## Faltes Mensuals dels Educadors/Alumnes

Des d'esta pantalla podrà introduir totes les faltes d'UNA persona.

### Procediment:

1. Seleccione el mes i l'any necessaris, i faça clic en **Canviar**. D'esta forma vorà els dies hàbils d'eixe mes.
2. Seleccione la persona que haja faltat:  
 Si són alumnes, escriga el número de l'expedient o busque'ls amb el botó de **Recerca**.  
 Si són professors o personal no docent, escriga el DNI o busque'ls.  
 El programa mostrarà el nom de la persona en el camp ombrejat, el nombre de faltes de cada tipus i els dies que assistix eixe mes.
3. Faça clic en el botó desitjat (**Justificada**, **No Justificada** o **Assisteix**), i apareixerà en roig allò seleccionat.
4. Faça clic en el dia o en els dies que haja faltat. Al fer-ho el número del dia canviarà a **F** (si ha seleccionat "No Justificada") o a **J** (si ha seleccionat "Justificada"). Si ha posat una falta per error, use el botó **Assisteix** per a llevar-la. El comptador de faltes i dies que assistix al menjador s'actualitzarà automàticament, a mesura que vaja introduint les faltes.

Donat que tant als alumnes com als educadors els ha posat una data d'alta i una altra de baixa, no podrà posar-los faltes fora del període comprés entre estes dos dates. Si ho fa, el programa li avisarà amb el missatge "Període de baixa".



## Faltes dels Educadors/Alumnes

Este mètode permet la introducció de les faltes usant una taula, ja que apareixen tots els alumnes, o els educadors, i les dates de mig mes (de l'1 al 15 o del 16 al 31).

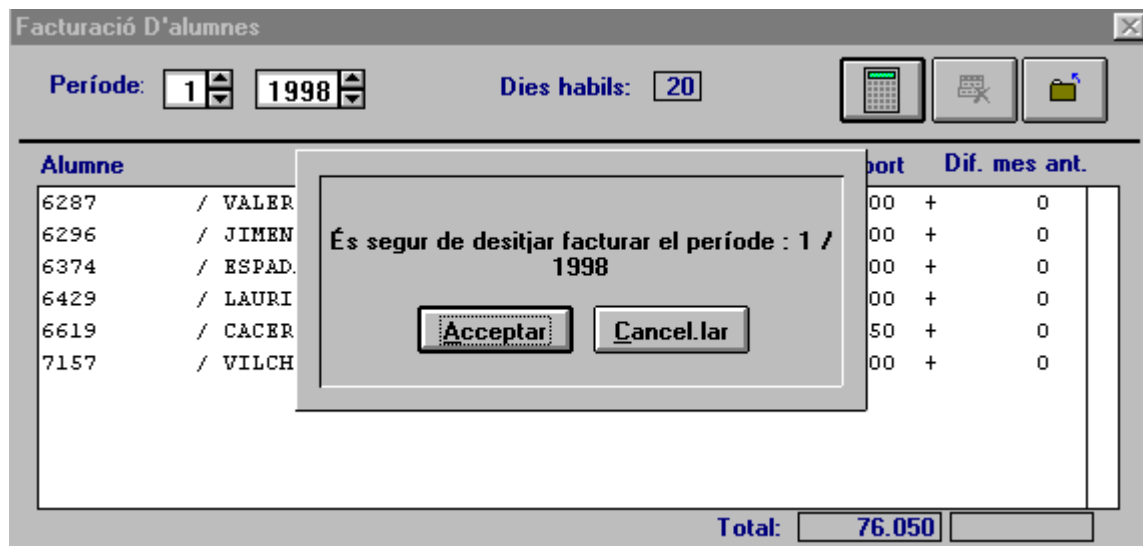
Cognoms i nom	D02	D05	D07	D08	D09	D12	D13	D14	D15
CACERES LOPEZ, MONICA				J					
ESPADAS ARIAS, RAQUEL						J			
JIMENEZ CRUZ, JUAN MANUEL									
LAURI MATA, JOAQUIN									
VALERO LOPEZ, FELICIDAD									
WILCHEZ JUAN, ELIZABETH									

### Procediment:

1. Seleccione el mes i l'any (si el que apareix, no és el desitjat)
2. Seleccione la quinzena del mes en la qual vol posar les faltes.
3. Indique si posarà faltes a alumnes o a educadors.
4. Polse el botó dels llibres per a passar a la pantalla de la dreta i poder posar las faltes. La finestra mostrarà els noms de les persones (alumnes o educadors) a les quals pot posar falta i una columna per cada dia hàbil de la quinzena.
5. Per a posar les faltes, escriga una **J** per a faltes justificades o una **F** per a faltes no justificades, en la cel·la que corresponga. Per a esborrar una falta errònia, polse <SUPR> o la barra espaiadora, una vegada l'haja seleccionada.
6. Per a eixir de la finestra, polse <ESC>. Tornarà a la pantalla anterior i estaran actius únicament els botons per a **Guardar** o **Cancel·lar** els canvis que haja introduït.
7. Si polsa un dels dos botons, guardarà o cancel·larà els canvis, i s'activaran els altres camps i botons de la pantalla.

## Facturar Alumnes

Este procés genera els rebuts d'un mes per a tots els comensals. També permet eliminar els rebuts generats. Pot generar els rebuts tantes vegades com vulga. Si el rebut d'un alumne i d'un mes concret no existix, el programa el generarà i, si ja existix, el calcularà de nou.




L'import d'un rebut es fa tenint en compte:

1. la modalitat de cobrament elegida (a mes vençut o per endavant)
2. els dies hàbils del mes
3. les faltes d'assistència.

Quan seleccione el període (mes/any), apareixeran en la finestra inferior els rebuts generats per a eixe mes, si existixen, i el nombre de dies hàbil per a eixe període.

### Procediment per a generar els rebuts:

1. Seleccione el mes i l'any, punxant en els "giradors" o escrivint-ho.
2. Polse en el botó **Calcular**  i, automàticament se calcularan i apareixeran els rebuts de tots els alumnes, per al mes sol·licitat, amb les següents dades:
  - el codi (núm. d'expedient),
  - els cognoms i el nom de l'alumne,
  - el nombre de faltes d'assistència al menjador del mes actual o del mes anterior, en funció de la modalitat de cobrament que haja elegit,
  - l'import del mes actual i
  - si tinguera imports pendents del mes anterior (tant a favor com en contra, és a dir, si deu o li deuen diners)
3. Quan haja acabat, el programa demanarà la confirmació per a generar els rebuts, ja que esta substituirà l'altra anterior (si n'hi haguera).
4. Per a **eliminar el rebut** d'un alumne, seleccione'l en la finestra inferior i polse en el botó **Esborrar**. El programa no demanarà la confirmació per a esborrar-lo.

## Ingressos dels Alumnes

A través d'estes pantalles, podrà introduir les quantitats abonades pels alumnes. D'esta forma, pot dur el control dels ingressos del menjador i dels impagats. La diferència a favor o en contra del mes anterior, l'haurà de tindre en compte per a calcular els rebuts del mes següent.



Per a introduir els ingressos dels alumnes:

1. Seleccione el mes i l'any del qual vol introduir els ingressos.
2. Polse en el botó dels llibres. (Pantalla de l'esquerra) i apareixerà una finestra a la dreta, amb les dades següents dels alumnes que ja tinguen un rebut generat en el mes:
  - el número d'expedient
  - els cognoms i el nom
  - la quantitat que han de pagar
3. Escriba la quantitat realment pagada per l'alumne en el camp *Pagament*.

Per a eixir de la finestra, polse <ESC>. Tornarà a la pantalla anterior i estaran actius únicament els botons **Guardar** o **Cancel·lar**. Si polsa un dels dos botons, guardarà o cancel·larà els canvis, i s'activaran els altres camps i botons de la pantalla.

## Disc de rebuts domiciliats per al banc



Des d'esta pantalla podrà generar el fitxer de text (sense format) "**Recibos.txt**", que té l'estructura formal exigida per la normativa d'intercanvi de fitxers bancaris. Este fitxer és processat directament per les entitats bancàries, amb la qual cosa evitarà introduir de nou totes les dades, la possibilitat de cometre errors i estalviarà molt de temps.

Segueisca els passos següents:

- seleccione el mes i l'any
- escriba la data del càrrec
- introduisca un disquet en la disquetera
- faça clic en el botó **Guardar** o **Gravar**.

## Liquidació als Educadors

Cuidador	Faltas	Import
5655290 / MANCIBO SANCHO, FERNANDO	[ 0 ]	31.500
21474729 / ANTÓN PINA, CARMEN	[ 0 ]	[ 0 ]
21612013 / ABELLAN PALAZON, ANTONIO	[ 0 ]	31.500
29008857 / ALBERO NAVARRO, SANTIAGO	[ 0 ]	[ 0 ]
<b>Total:</b>		<b>126.000</b>

Esta opció funciona de manera similar a la de "Facturació d'alumnes", ja explicada abans, per la qual cosa no repetirem el que ja s'ha dit.

Les xicotetes diferències són:

1. No pot pagar per endavant.
2. Apareixen estes dades de cada educador:
  - DNI,
  - Cognoms i nom
  - Núm. de faltes d'assistència
  - Import pagat.

## Despeses diverses del menjador

Esta opció del menú permet controlar els altres ingressos i despeses que hi ha en el menjador.

Data: 07/11/97      Tipus:  Despesa    Ingres  
 Concepte: MATERIAL LIMPIEZA  
 Import: 2.345      **Seleccionar**      Referència  
    **Agrupar:**  199801210083

La comptabilitat del menjador pot dur-la, també, a través del "Mòdul de Comptabilitat", i combinar-la amb la general del centre. Ací pot detallar les despeses i agrupar-les per a generar un únic apunt resumit, que anotarà en la comptabilitat general.

La informació que haurà d'anotar per a cada apunt és:

1. La data de la despesa o de l'ingrés.
2. Triar entre ingrés o despesa, segons calga.
3. La descripció, en el camp concepte
4. L'import o quantitat.
5. Si agrupa este apunt o no, usant els botons **Seleccionar** o **Agrupar**, tal com s'explica a continuació.

Funcionament:

Ací detalla una compra en tots els conceptes: introdueix un apunt per a cada objecte (crelles 1000 pta., oli 5000 pta., ous 1400 pta., etc), però en la Comptabilitat sols introduirà un apunt que els englobe tots, per exemple, "Compra en mercat 7400 pta."

Pot agrupar els apunts mentre vaja introduint-los, indicant si s'agruparan o no, o posteriorment, punxant en el botó **Seleccionar**, amb la qual cosa apareixerà una finestra amb tots els apunts que no estiguen agrupats encara.

Agrupar			
Data	Concepte	Tipus	Agrupar
07/11/97	MATERIAL LIMPIEZA	G	S
07/11/97	BAYETA ECOLÓGICA	G	S
07/11/97	PAPELETAS LOTERÍA	G	N
07/11/97	DEVOLUCIÓN DE HACIENDA	I	N
07/11/97	PAGOS TRIBUTOS	G	N

En esta pantalla pot apreciar un exemple on s'han marcat els dos primers apunts per a agrupar-los.

Pose uns **S** en el camp *Agrupar* dels apunts que desitge agrupar.

Polsant <ESC>, tornarà a la pantalla **Comptabilitat de menjador**. Després, al fer clic en el botó **Agrupar**, i fer clic en **Acceptar** el missatge de confirmació, s'omplirà el camp *Referència* de tots els apunts seleccionats, amb un valor aleatori comú (usat pel programa per a marcar els que pertanyen a una mateixa agrupació).

L'agrupació ha de fer-la després d'haver introduït tots els conceptes que vulga agrupar.



Abans de realitzar una associació, és recomanable vore la finestra on apareixen els apunts que cal agrupar, perquè s'agruparan en una única referència tots els apunts que tinguen uns **S** en el camp agrupar.

Amb l'opció **Llistats** → **Llistats diversos** → **Despeses menors del menjador** obtindrà un informe dels imports que haja introduït en esta finestra, agrupats per referències i amb en l'import total de cada grup d'assentaments. Este llistat pot usar-lo per a introduir els apunts en el **Mòdul de Comptabilitat**.



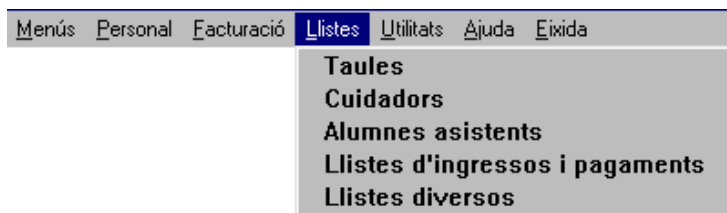
Pot agrupar els ingressos i les despeses junts. No hi ha cap limitació al respecte.

Si ja ha posat una referència a un apunt, no el podrà modificar ni esborrar. Si intenta esborrar-lo o editar-lo, el programa preguntarà si desitja desfer l'associació. Sols podrà editar-lo o esborrar-lo si desfà l'associació. La modificació o supressió d'un apunt agrupat farà que l'apunt global anotat en la Comptabilitat tinga un import incorrecte.

Si vol editar o esborrar un registre, desfaça l'associació. Associe'l de nou, amb la qual tindrà una nova referència i haurà de canviar l'apunt global en el **Mòdul de Comptabilitat**.

Una vegada desfeta l'associació, podrà afegir o eliminar apunts a la nova associació.

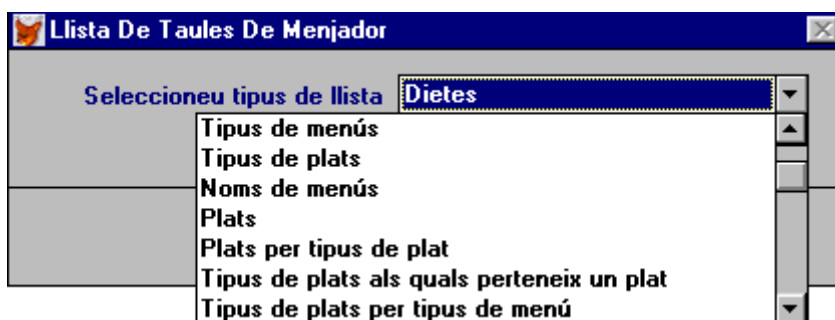
## LLISTATS



Els llistats estan classificats en les cinc categories que mostra la imatge contigua.

La gran quantitat de llistat possibles no fa aconsellable mostrar les pantalles de tots ells, a causa de l'espai que ocuparien. Es donen detalls de la majoria i es mencionen els camps que ofereix cada llistat, de forma que tinga una idea del que pot trobar en cadascú.

### Taules



Estos són els primers llistats disponibles. Podrà imprimir o visualitzar la informació gravada en les diferents taules, una vegada haja configurar el programa. Les altres opcions del desplegable, que ací no es mostren, són:

#### Tipus de menú a què pertany un tipus de plat.

#### Plats dels menús.

#### Menús diaris.

#### Taules.

#### Torns.

#### Menús del mes.

Tots els llistats poden ordenar-se per codi o alfabèticament, quan seleccione l'opció desitjada en el desplegable **Ordenat per**.

A continuació se presenten alguns exemples de fragments de llistats ordenats per codi.

#### Dietes

Pàg. 1		Llista de dietes	
26.01.9E		Codi	Literal
		M	MACROBIÒTICA
		N	NORMAL
		R	RÈGIM
		V	VEGETARIANA

**Tipus de menú**

Pàg. 1		<b>Llista de tipus de menús</b>	
26.01.9E			
<b>Codi</b>	<b>Literal</b>	<b>Dieta</b>	
1	DESDEJUNY	N	NORMAL
2	DINAR	N	NORMAL
3	BERENAR	N	NORMAL
4	DINAR VEGETARIA	V	VEGETARIANA
5	DINAR RÈGIM	R	RÈGIM

**Tipus de plats**

Pàg. 1		<b>Llista de tipus de plats</b>	
26.01.9E			
<b>Codi</b>	<b>Literal</b>		
1P	1º		
2P	2º		
3	POSTRES		

**Noms de menús**

Pàg. 1		<b>Llista de menús</b>	
26.01.9E			
<b>Tipus menú</b>		<b>Menú</b>	<b>Literal</b>
1	DESDEJUNY	4	LLET + BESCOITS
2	DINAR	1	SOPA-POLLASTRE-TARONJA
		2	PAELLA-FRUTA
3	BERENAR	3	XOCOLAT- PÀ

**Plats**

<b>Llista de plats</b>	
<b>Plat</b>	<b>Literal</b>
ENCT	ENTRECOT
ENS	ENSALADA
HUEF	OUS FREGITS
LECH	LLET + COLACAO
MELO	BRESQUILLA
NARA	TARONJA
PAEL	PAELLA
PAT	CREILLES FREGIDES
PIÑA	PINYA
POTO	POLLASTRE AMB TOMACA
SOLO	LLOM
SOPA	SOPA

**Plats per tipus**

Tipus plat		Plat	Literal
1P	1º	ENS	ENSALADA
		LECH	LLET + COLACAO
		PAEL	PAELLA
		SOPA	SOPA
2P	2º	ENCT	ENTRECOT
		HUEF	OUS FREGITS
		PAEL	PAELLA
		PAT	CREILLES FREGIDES
		POTO	POLLASTRE AMB TOMACA
		SOLO	LLOM
3	POSTRES	LECH	LLET + COLACAO
		MELO	BRESQUILLA
		NARA	TARONJA
		PIÑA	PINYA

**Tipus de Plats als quals pertany un plat**

Plat	Literal	Tipus plat	
ENCT	ENTRECOT	2P	2º
ENS	ENSALADA	1P	1º
HUEF	OUS FREGITS	2P	2º
LECH	LLET + COLACAO	1P	1º
		3	POSTRES
MELO	BRESQUILLA	3	POSTRES
NARA	TARONJA	3	POSTRES
PAEL	PAELLA	1P	1º
		2P	2º
PAT	CREILLES FREGIDES	2P	2º
PIÑA	PINYA	3	POSTRES
POTO	POLLASTRE AMB TOMACA	2P	2º
SOLO	LLOM	2P	2º
SOPA	SOPA	1P	1º

**Tipus de menús als quals pertany un tipus de plat**

Tipus de plat	Literal	Tipus menú	
1P	1º	2	DINAR
		3	BERENAR
		4	DINAR VEGETARIA
		5	DINAR RÉGIM
2P	2º	1	DESDEJUNY
		2	DINAR
		4	DINAR VEGETARIA
		5	DINAR RÉGIM
3	POSTRES	2	DINAR
		4	DINAR VEGETARIA
		5	DINAR RÉGIM



**Tipus de plats als quals pertany un tipus de menú**

Pàg. 1 26.01.9E		Llista de tipus de plats que pertany a un tipus de menú	
Tipus de	Literal	Tipus plat	
1	DESDEJUNY	2P	2º
2	DINAR	1P	1º
		2P	2º
		3	POSTRES
3	BERENAR	1P	1º
4	DINAR VEGETARIA	1P	1º
		2P	2º
		3	POSTRES
5	DINAR RÈGIM	1P	1º
		2P	2º
		3	POSTRES

**Plats dels Menús**

Pàg. 1 26.01.9E		Llista de plats dels menús	
1	SOPA-POLLASTRE-TARONJA		
	<b>Plats:</b> 1º:	SOPA	
	2º:	POLLASTRE AMB TOMACA	
	Postres:	TARONJA	
2	PAELLA-FRUTA		
	<b>Plats:</b> 1º:	PAELLA	
	Postres:	BRESQUILLA	

**Menús Diaris**

Pàg. 1 26.01.9E		Llista diària dels menús	
<b>Dia:</b> dimarts 13/01/98			
<b>MENÚ: 1</b>	SOPA-POLLASTRE-TARONJA		
	<b>Plats:</b> 1º:	SOPA	
	2º:	POLLASTRE AMB TOMACA	
	Postres:	TARONJA	
<b>Dia:</b> dimecres 14/01/98			
<b>MENÚ: 2</b>	PAELLA-FRUTA		
	<b>Plats:</b> 1º:	PAELLA	
	Postres:	BRESQUILLA	

**Taules**

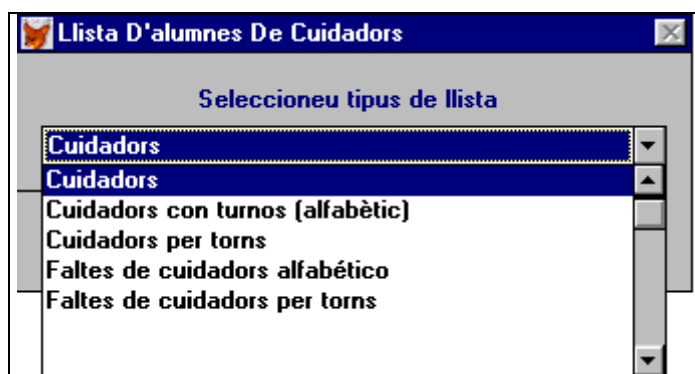
Pàg. 1 28.02.9E		Llista de taules	
Codi	Literal		
1	1		
2	2		
3	3		
4	4		
5	5		

**Torns.**

Pàg. 1		<b>Llista de torns de menjador</b>	
26.01.8E			
Codi	Literal	Des	Fins a
1	PRIMER TORN	01:30	02:10
2	SEGON TORN	02:10	02:45

**Menús del Mes.**

***Educadors***



Esta pantalla mostra els diferents llistats que se poden obtenir dels educadors. Tot seguit s'indica la informació que obtindrà amb cada llistat.

**“Cuidadors”**

DNI – Cognoms i nom – Data d'alta – Data de baixa – Cobrament diari i % Retenció

**“Cuidadors” amb torns (Alfabètic)**

DNI — Cognoms i nom – Codi del torn – Literal del torn.

**“Cuidadors” per torns**

(ordenats per torns, i, els de cada torn, alfabèticament)

Codi del torn – Literal del torn - DNI – Cognoms i nom

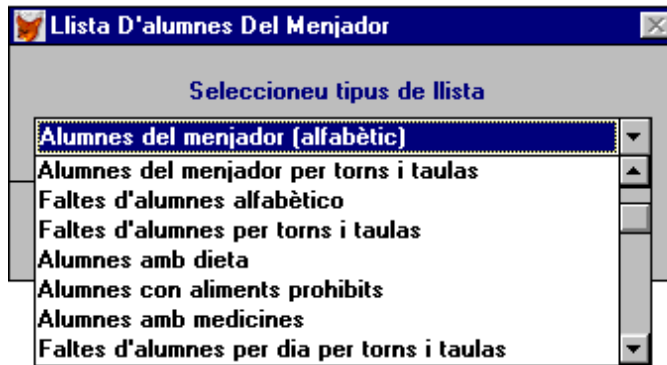
**Faltes de “Cuidadors” Alfabètic**

<b>Llista de faltes de cuidadors</b>																														
	MES: gener															ANY: 1998														
	2		5	7	8	9		12	13	14	15	16		19	20	21	22	23		26	27	28	29	30						
ANTONIO	J		J																											
N			F																											
EZ, JESUS				J																										
DAN F.																														
, SANTIAGO																														

**Faltes de “Cuidadors” per torns**

Amb idèntic aspecte que l'anterior. Emet un llistat per cada torn.

## Alumnes Assistents



A més de les opcions que apareixen en la il·lustració, hi ha la d'**Alumnes del menjador per grups**.

A continuació es detalla quina informació apareixerà en cadascun dels llistats

### Alumnes del Menjador (Alfabètic)

Núm. d'expedient – Cognoms i nom – Data d'alta – Data de baixa – Grup.

### Alumnes del Menjador per torns i per taules

El programa classifica els comensals per torns i, dins de cada torn, per taules. Els de cada taula apareixen per ordre alfabètic, amb les següents dades:

Núm. d'expedient – Cognoms i nom – Data d'alta – Data de baixa

### Faltes d'Alumnes alfabètic

Idèntic al de FALTES DE "CUIDADORS".

### Faltes d'Alumnes per torns i per taules

Similar a l'anterior, però classificats:

Primer, per torns

Segon, per taules.

Pot ser interessant per a passar llista "in situ".

### Alumnes amb Dieta

Núm. d'expedient – Cognoms i nom – Dieta

### Alumnes amb Aliments Prohibits

Núm. d'expedient – Cognoms i nom – Data d'alta – Data de baixa

Junt a cada alumne, apareix la llista dels aliments que no pot prendre. El programa sols mostra els alumnes que tinguen algun aliment prohibit.

### Alumnes amb Medicines

Idèntic a l'anterior. Este mostra les medicines que ha de prendre

### Faltes d'Alumnes per Dia, per torns i per taules

Similar al de "FALTES D'ALUMNES PER TORNs I PER TAULES".

### Alumnes del Menjador per Grups

Llista els alumnes en blocs segons el grup (1PRIA, 1BUPC, ...) al qual pertanyen.

Mostra: Núm. d'expedient – Cognoms i nom – Data d'alta – Data de baixa



**Resum de quantitats que cal pagar i Faltes d'Alumnes**

<b>Llista de quantitats a pagar y faltes d'alumnes del</b>														
Nº	setembre		octubre		novembre		desembre		gener		febrer		març	
	Pag.	Fal.	Pag.	Fal.	Pag.	Fal.	Pag.	Fal.	Pag.	Fal.	Pag.	Fal.	Pag.	Fal.
3	LOPEZ, MONICA								11050		13000		13650	
3	ARIAS, RAQUEL				13000				12550	1	11650	3	13650	
	CRUZ, JUAN MANUEL								13000		13000		13650	
	MATA, JOAQUIN				13000				13000		13000		13650	
	LOPEZ, FELICIDAD				13000				13000		4000	20	13650	
	JUAN, ELIZABETH				13000				13000		13000		13650	
	<b>TOTAL</b>				52000				75600	1	67650	23	81900	

A l'esquerra està el núm. d'expedient i a la dreta el total de l'any.

**Resum Pagaments Realitzats i Faltes d'Alumnes**

Idèntic a l'anterior, però reflectint els pagaments fets.

**Resum Impagats i Faltes d'Alumnes**

Idèntic als dos anteriors, mostra els impagats.

**Resum de Pagaments i Faltes de "Cuidadors"**

Amb idèntica estructura que els anteriors, però fent referència als educadors.

**Ingressos d'Alumnes per Mes**

<b>Llista d'ingressos d'alumnes del menjador</b>							
Alumne	Mes	gener	Faltes	Import mes	Pagat	Pendent anterior	A pagar
MENEZ CRUZ, JUAN MANUEL				13000	10000		3000
PADAS ARIAS, RAQUEL			1	12550	12000		550
URI MATA, JOAQUIN				13000	15000		-2000
CERES LOPEZ, MONICA				11050	11000		50
LCHEZ JUAN, ELIZABETH				13000	12000		1000
	<b>TOTAL</b>		1	75600	73000		2600

**Pagaments a "Cuidadors" per Mes**

<b>Llista de pagaments a curadors del menjador</b>							
Cuidador	Mes	octubre	Faltes	Import mes	% Retec.	Retenció	A cobrar
NTÓN PINA, CARMEN				30000	5,00	1500	28500
BELLAN PALAZON, ANTONIO				30000	5,00	1500	28500
LBERO NAVARRO, SANTIAGO				30000	5,00	1500	28500
	<b>TOTAL</b>			120000		6000	114000

**Certificat de Pagament als Educadors**

Territorial de Cultura i Educació					
LACIÓ D'INCENTIUS abonats als membres de l'equip educador del menjador EUETA de/d' ONIL i corresponetns al periode de gener amb indicació de l tencions realitzades.					
	<b>Càrrec</b>	<b>Dies</b>	<b>Import</b>	<b>Des.IRTP</b>	<b>Import liquid</b>
	SANCHO, FERNANDO	20	30000	1500	28500
	IA, CARMEN	20	30000	1500	28500
	PALAZON, ANTONIO	20	30000	1500	28500
	AVARRO, SANTIAGO	20	30000	1500	28500
	<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>120000</b>	<b>6000</b>	<b>114000</b>

Este llistat porta en la part inferior espais destinats a les firmes dels educadors, per a que que-  
de constància que han rebut els diners.

**3 Rebuts per Full Din A-4**

Imprimix tres rebuts per full, similars al que apareix a continuació.

BUT NUM. 1 - 0	LOCALITAT D'EXPEDICIÓ ONIL	IMPORT <b>13.000</b>
DATA D'EXPEDICIÓ 31 de gener de 1998	VENCIMENT 12-2-98	
AGUE'S AL CENTRE	<b>LA CREUETA</b>	
CONCEPTE DE MENJADOR ESCOLAR:		Import del mes anterior 0
		Pagament del mes anterior 0
Altes de menjador de gener 0		Pendent de pagament del mes anterior 0
re. dies hàbils de gener 20		Import del mes 13.000
MICILIACIÓ BANCARIA - - -		
<b>ALERO LOPEZ, FELICIDAD</b> <b>/ SIERRA MARIOLA, 9 ENTLO. B</b> <b>430 ONIL</b>		

### Llistats Diversos

	<p>En este apartat només existix una única opció: “Despeses menudes del menjador”, on apareixeran agrupades les despeses que decidí agrupar. Recorde el que ja es va comentar en l’apartat “Despeses diverses del menjador”, especialment l’agrupació de despeses per a reflectir l’import resultant en un sol apunt comptable.</p>
--	---

#### Despeses Menors del Menjador

RELACIÓ D'APUNTS AGRUPATS DE MEJADOR			
Data	Concepte	Tipus	Import
07/11/97	PAPELETAS LOTERÍA	Despesa	-2.000
07/11/97	DEVOLUCIÓN DE HACIENDA	Ingrés	12.000
07/11/97	PAGOS TRIBUTOS	Despesa	-123
<b>Sense associar</b>			<b>Total:</b> 9.877
07/11/97	MATERIAL LIMPIEZA	Despesa	-2.345
07/11/97	BAYETA ECOLÓGICA	D	-1.500
<b>Referència</b> 199801256134			<b>Total:</b> -3.845

En este cas s’han agrupat dos apunts de Despesa: “MATERIAL LIMPIEZA” i “BAYETA ECOLÓGICA” amb uns imports de 2.345 i 1500 pta. respectivament; el programa ha creat una referència 199801256134 (1998 – any -, 01 - mes de gener -, 25 -dia- amb un número aleatori 6134); el total parcial mostra 3845, que serà la quantitat que caldrà introduir en l’apunt comptable agrupat com “Import” i la referència com “Document”, quan realitze l’assentament en el “Mòdul de Comptabilitat”.



El Mòdul de Comptabilitat té un informe en **Llistats → Balanç econòmic del menjador escolar**, que reflectix el resum dels apunts introduïts allí, referents als comptes del Menjador.