

Nyheter i senaste versionen:

- Mexi (export och import av kalkyler)
- Säkerhetskopiering
- Spara dina utskrifter som filer för tex. Excel eller Word
- Individuella val av totalvikt för ett recept
- Utökad information i lagerfönstret och vid inventering

Lilla Handboken för **Menyplan** **2005**

Med
Mexi

ICA MENY

Menyplan – Kom igång med.....

Spara utskrift till fil

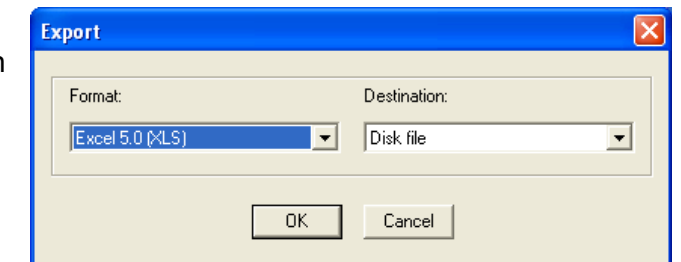
Klicka på rullgardinsmenyn Utskrift och gör ditt val.

Ett förhandsgranskningsfönster öppnas med den aktuella utskriften.

Klicka på knappen med en resväska på.

Välj vilket format du vill spara filen i, tex. Excel och välj destination "Disk file" och klicka OK.

Välj slutligen var du vill spara din fil och ändra eventuellt filnamnet i rutan.



Uppdatera databasen

Gå in under rullgardinsmenyn Arkiv, klicka på "Uppdatera databasen" och välj "Total".

Ett fönster upplyser dig om att uppdateringen kan ta tid, men med dagens datorer går det på ca 10 min. Klicka på OK.

Menyplan kopplar nu upp sig mot Internet och laddar ner filer till uppdateringen. Du kan följa förloppet genom det "trafikljus" som visar hur nedladdningen fortskrider.

När Menyplan laddat ner alla filer börjar programmet att sortera in data i databasen. Det kan du följa i Menyplans nedre vänstra hörn. När Menyplan är klar avslutar den med att komprimera databasen och stänga ner programmet.

Låt alltid Menyplan arbeta färdigt med sin uppdatering!

Säkerhetskopiera data

Menyplan påminner dig, när du loggar på, om det var en tid sedan du säkerhetskopierade!

Klicka på rullgardinsmenyn Arkiv och välj "Säkerhetskopiera data".

Välj var du vill spara din fil och ändra eventuellt filnamnet i rutan.



Återskapa data

Klicka på rullgardinsmenyn Arkiv och välj "Återskapa data". Följ anvisningarna på skärmen.

Hämta ny programversion

Gå in under Arkiv och klicka på "Hämta ny programversion".

Klicka på "Ja" i rutan till "Vill du hämta en ny version av....."

När Menyplan stängts kommer ett nytt fönster fram och där klickar du på "Hämta". Texten "Hämtar fil..." visar att en ny version laddas ner.

När fönstret försvinner är Menyplan uppdaterat och du kan starta och logga in igen. Du kan alltid kontrollera versionsnumret under Hjälp och sedan "Om Menyplan".

Menyplan – Kom igång med.....

Matsedel

Klicka på rullgardinsmenyn "Arkiv" - "Matsedel" - "Ny".

Klicka på "Ny vecka" och välj år och vecka som matsedeln skall gälla för.

Klicka på veckodagen (tex. klicka på "MÅ" och den blir turkos) i listan som du vill lägga in en måltid på.



Dag	Typ	Måltid
MÅ		
TI		

Klicka på "Lägg till" och du kan välja en måltid från Måltidsbanken som du vill lägga på måndagen.

Upprepa ovanstående procedur tills du lagt till alla måltider som matsedeln skall bestå av och spara sedan.

Tips!

Genom att klicka på samma dag igen kan du lägga till flera måltider på samma veckodag! I kolumnen "Typ" kan du ange en bokstavs-beteckning tex. D för Dagens och V för Vegetariskt. Under rubriken "Gäster" kan du ange det antal du behöver tillaga av varje måltid. Genom att markera raden eller raderna och klicka på "Inköpsförslag" räknar Menyplan ut hur mycket du behöver beställa hem och lägger det till delfönstret "Inköpsförslag" i orderregistreringen.

Mexi

Importera från Mexi:

Starta Mexi från Menyplan under rullgardinsmenyn Arkiv - Mexi.

Logga in med ditt kundnr. och lösenord.

Om du endast har behörighet att importera, startar Importfönstret automatiskt. Annars finns det under menyn Arkiv i Mexi.

Skriv ett sökord i fältet "Paketnamn" (tex. Syd) eller klicka direkt på "Sök" så får du upp alla paket i listan som du kan importera.

Högerklicka på ett paket så ser du kommentaren som exportören lämnat.

Markera paketen med en bock och klicka på "Till import".

Klicka på knappen "Importera" och de paket du valt importeras till Menyplan.

Om paketet innehåller recept hamnar de i Receptbanken under kategorin "Receptimport". Måltiderna hamnar i Måltidsbanken under kategorin "Måltidsimport". Flytta sedan, genom att dra och släppa, dessa recept och måltider, som du vill behålla, till dina egna kategorier.

Exportera till Mexi:

Om du har behörighet att exportera, startar Exportfönstret automatiskt. Vill du få möjlighet att exportera kalkyler från Menyplan kan du tala med din säljare så ändras behörigheten.

Skriv ett sökord i fältet "Namn" (tex. Köttb) eller klicka direkt på "Sök" så får du upp alla dina kalkyler (recept eller måltider) i listan, beroende på vilket val du gjort, som du kan paketera.

Markera recepten eller måltiderna med en bock och klicka på "Till paket". Du kan söka och lägga till flera gånger till samma paket.

Ange ett Paketnamn, Bäst före datum och en Kommentar till ditt paket.

Klicka på knappen "Exportera" och de kalkyler du valt paketeras och exporteras till Mexi.

Lilla handboken för Menyplan

Detta är en liten kortfattad instruktionsbok för Menyplansanvändare. Meningen är att du snabbt och enkelt skall kunna orientera dig i Menyplan.

Varje funktion i Menyplan är beskriven på en sida med en tillhörande bild så att du lätt kan ha den aktuella sidan uppslagen samtidigt som du arbetar med den på skärmen.

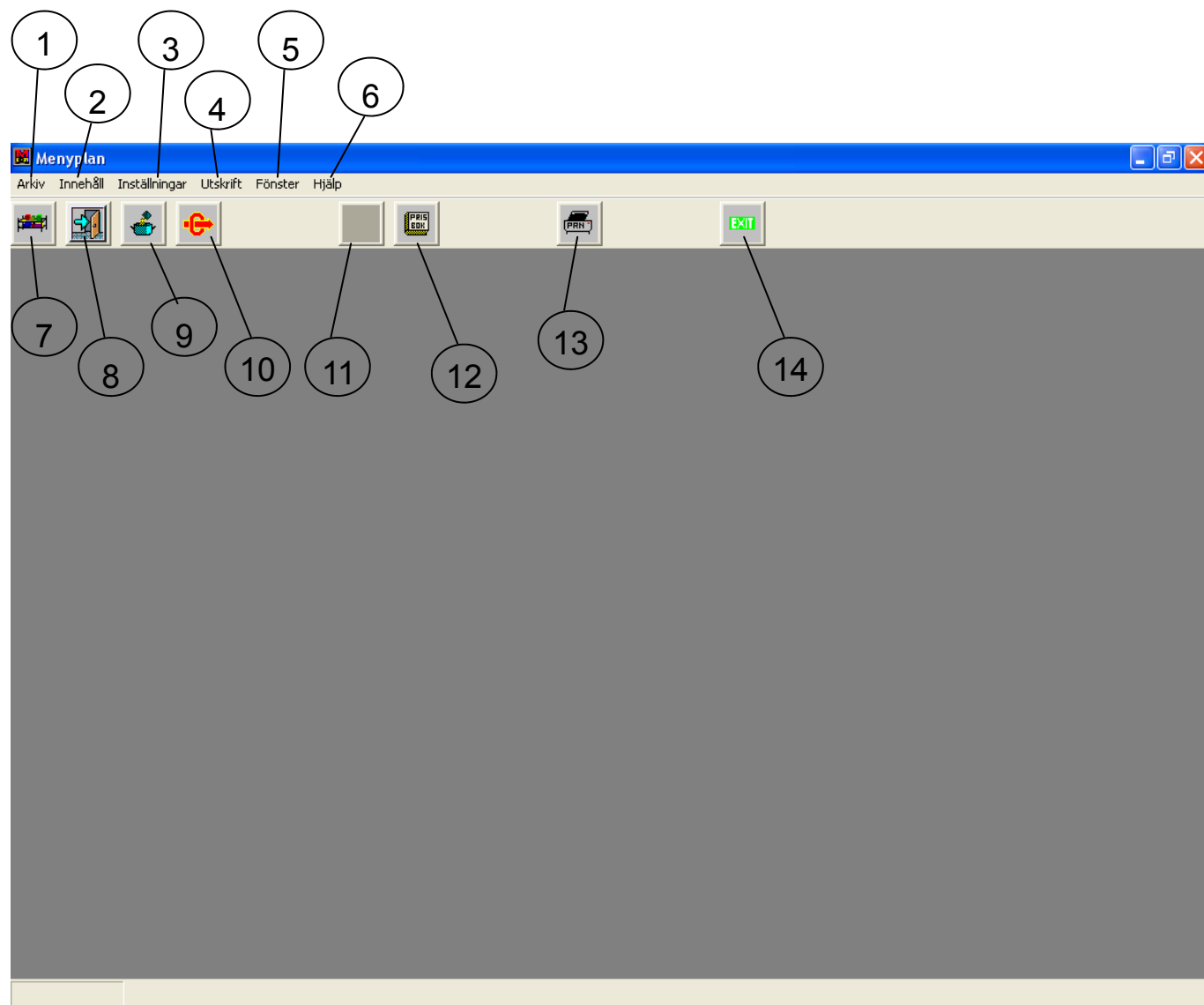
Lycka till!

Innehåll

Menyplan översikt	5
Pris/Sortimentsboken	7
Orderregistrering	9
Recept/Måltidsbank	11
Recept	13
Måltid	15
Matsedel	17
Lager	19
Mexi	21


Kom i gång med.....

Order	22
Skafferier	22
Lager	23
Inventera	23
Egna artiklar	24
Recept	25
Måltid	25
Matsedel	26
Mexi	26
Spara utskrift till fil	27
Uppdatera databasen	27
Säkerhetskopiera data	27
Hämta ny programversion	27



Menyplan – Kom igång med.....

Recept

Klicka på knappen för nytt "Recept": 

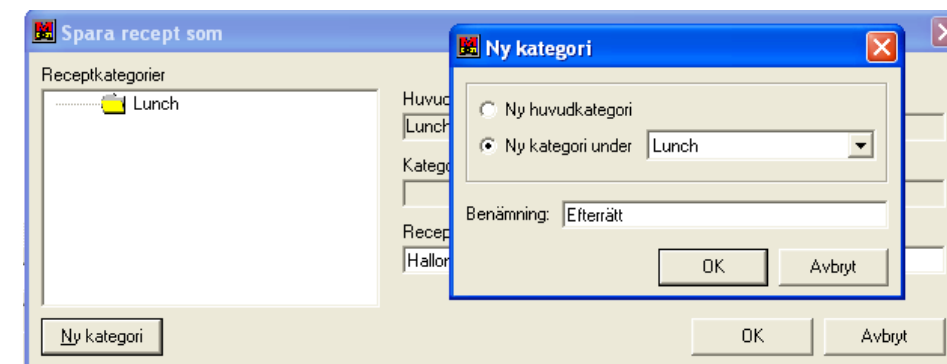
Ställ markören på första raden i fönstret och klicka på knappen "Lägg till".

Prisboken öppnas och lägger sig över receptfönstret. Sök artiklar efter benämning, märke eller via flikarna Sortimentsbok, Kampanjer och Lager. När du hittat rätt artikel, markera den och klicka på "Lägg till" i nedre vänstra hörnet.

Upprepa ovanstående procedur tills du lagt till alla artiklar som receptet skall bestå av och stäng sedan Prisboken.

Fyll i Vikt/Volym i tusendelar (gram) för alla artiklar. Använd piltangenterna för att hoppa mellan raderna.

Nytt recept		
Ingredienser	Märke	Vikt
Hallon	Ica Meny	50,0
Blåbär	Ica Meny	



Klicka på "Spara". Markera i vilken receptkategori du vill spara ditt recept. Finns det inga kategorier kan du skapa Huvud- och Underkategorier genom att klicka på "Ny kategori".

Fyll i receptets namn och klicka på "OK".

Måltid

Klicka på rullgardinsmenyn "Arkiv" - "Måltid" - "Ny".

Ställ markören på första raden i fönstret och klicka på knappen "Lägg till".

Välj om du vill lägga till ett recept eller en artikel:



Recept: Receptbanken öppnas och du kan stega dig fram genom kategorierna och markera det recept du vill lägga till.

Artikel: Prisboken öppnas och lägger sig över receptfönstret. Sök artiklar efter benämning, märke eller via flikarna Sortimentsbok, Kampanjer och Lager. När du hittat rätt artikel, markera den och klicka på "Lägg till" i nedre vänstra hörnet.

Upprepa ovanstående procedurer tills du lagt till alla artiklar och recept som måltiden skall bestå av och stäng sedan Prisboken eller Receptbanken.

Fyll i Vikt/Volym i tusendelar (gram) för alla artiklar. Använd piltangenterna för att hoppa mellan raderna.

Klicka på "Spara". Markera i vilken måltidskategori du vill spara din måltid. Finns det inga kategorier kan du skapa Huvud- och Underkategorier genom att klicka på "Ny kategori".

Fyll i måltidens namn och klicka på "OK".

Menyplan – Kom igång med.....

Skapa Egna (Externa) artiklar

Skapa "Grossister"

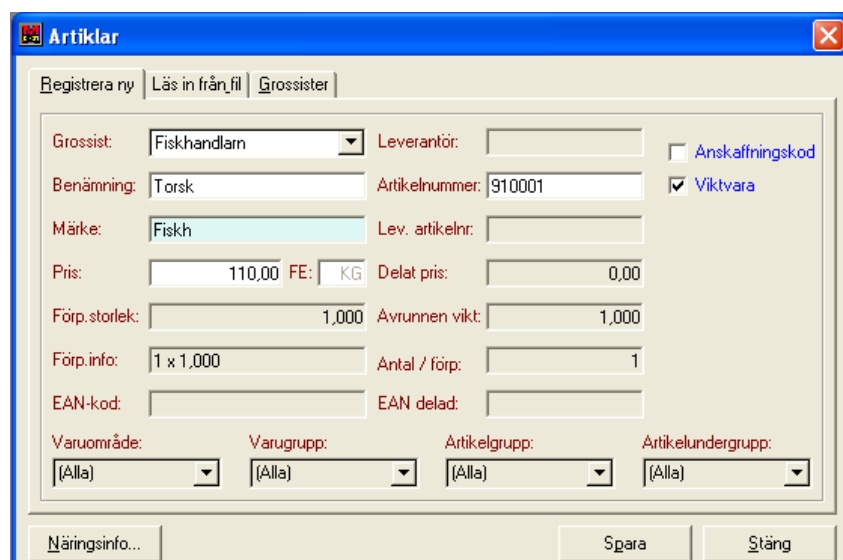
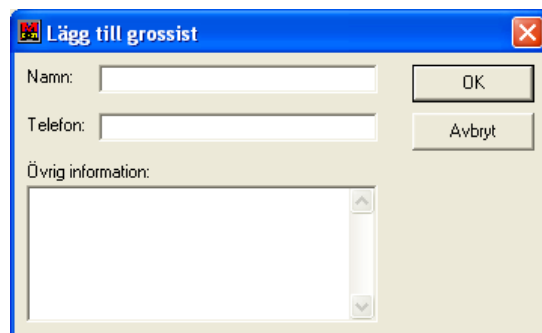
Klicka på rullgardinsmenyn "Arkiv" - "Artikel" - "Ny".
Klicka på fliken "Grossister".
Klicka på "Skapa ny".

Fyll i Namn, t. ex. Extern, eller Fiskhandlarn och klicka "Ok".

Skapa artiklar

Klicka på fliken "Registrera ny"

Dom vita fälten måste fyllas i. Övriga kan fyllas i om man vill.



Välj den grossist du skapat.

Fyll i artikelns "Benämning", på ett sånt sätt att du enkelt hittar den sen.

Fyll i ett artikelnummer, som måste vara unikt i Menyplan. Använd gärna 6 siffror med talserien 910001 och framåt.

Ange priset per inventerad enhet.

Ange Förpackningsenheten "Viktvara" (FE) uppe till höger om så önskas.

Klicka "Spara".

I Menyplans nedre vänstra hörn kvitteras att artikeln är sparad.

Tips!

Informationen ligger kvar för att ligga som kopia för nästa artikel, om man så önskar.

Fyll i "Märke" på artikeln, tex. FiskH (för fiskhandlaren), så kan du med en sökning i Prisboken få upp alla dina artiklar!

Menyplan översikt

När du loggat på Menyplan kommer du till programmets huvudfönster. Härifrån väljer du vad du vill arbeta med, antingen genom att klicka på rullgardinsmenyerna högst upp eller välja någon av ikonerna (knapparna) på verktygslisten. Nedan följer förklaringar över vad du gör under de olika rubrikerna. Vi börjar högst upp till vänster. Djupare information om varje funktion hittar du på följande sidor i handboken.

Rullgardinsmenyerna


- 1. Arkiv:** Här finns funktioner för att *säkerhetskopiera* dina unika data och skapa, spara och ta bort matsedel, måltider, recept och egna artiklar. Du gör också inställningar för skrivare, *uppdaterar databasen* via Internet, importerar data från en handterminal och avslutar/komprimerar Menyplan. Här kan du även hämta hem en *ny uppdaterad programversion av Menyplan*, när ICA Meny meddelat att sådan finns tillgänglig.
- 2. Innehåll:** Här finns de grundläggande funktionerna i Menyplan, dvs det är i huvudsak här du kommer att arbeta i Menyplan.
- 3. Inställningar:** Här gör du inställningar för dig själv som användare. Du kan välja leveransdag när du beställer varor, normer och måltidstyp för näringsberäkning, portionsstorleksfaktor och momsats.
- 4. Utskrift:** När du väljer att skriva ut får du alltid upp en förhandsgranskning där du har möjlighet att avbryta eller *spara utskriften som tex. en Excel- eller Word-fil*. En viss utskrift är endast valbar om funktionen är aktiv.
- 5. Fönster:** Här ser du vilka fönster som är öppna samtidigt och kan växla mellan dessa.
- 6. Hjälp:** Här kommer du så småningom att kunna ta hjälp när du arbetar med Menyplan, men funktionen är ej utvecklad i denna version.

Ikonerna

- 7. Lager:** Här bygger du upp ditt eget lager indelat i olika skafferier. Använd denna funktion tillsammans med skafferifönstret (se nedan).
- 8. Skafferier:** Visar ett fönster med alla de skafferier du skapat. Här kan du även skapa nya och växla mellan befintliga skafferier.
- 9. Nytt recept:** Startar ett fönster som låter dig bygga ett nytt recept. Denna funktion hittar du även under rullgardinsmenyn Arkiv.
- 10. Orderregistrering:** Detta är orderregistreringen. Funktionen hittar du även under Innehåll och det är här du lägger din order.
- 11. Näringsinformation:** När du är inne i ett recept eller en måltid kan du markera en artikel och sen trycka på denna knapp för att se näringsinformation för just den produkten.
- 12. Prisbok:** Tryck här och prisboken kommer fram. Funktionen hittar du också under rullgardinsmenyn Innehåll.
- 13. Skriv ut:** Sjunde ikonen från vänster föreställer en skrivare med texten "Prn" för printer. Genom att klicka på denna kan du skapa utskrifter eller filer från den funktion som är aktiv.
- 14. Avsluta:** Ikonen längst till höger står det Exit på och den avslutar Menyplan, utan att komprimera databasen.

Menyplan – Kom igång med.....

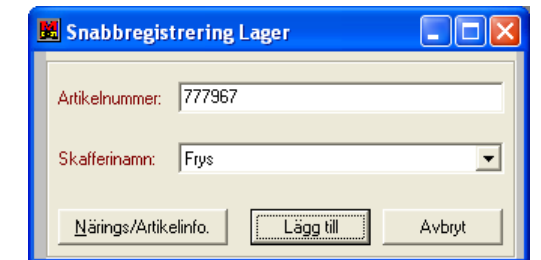
Skapa ditt Lager

Klicka på knappen för "Lager": 

Det finns två sätt att fylla på artiklar i ditt lager:

Snabbregistrering (klicka på rutan vid "Snabbregistrering" i nedre vänstra hörnet). Förutsätter att du har artikelnummer.

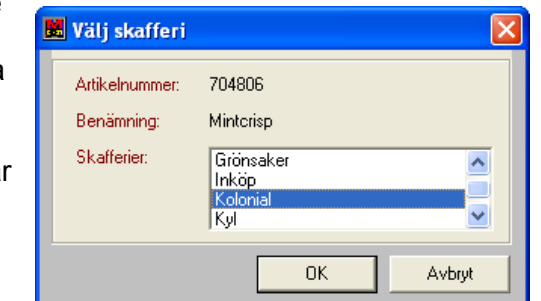
Fyll i artikelnummer (från t.ex. följesedlar eller fakturor) och välj Skafferinamn i listan samt klicka på "Lägg till".



Via "Prisbok" (Klicka på knappen "Lägg till" i nedre vänstra hörnet).

Prisboken öppnas. Sök efter artiklar efter benämning, märke eller via Sortimentsboken. När du hittat rätt artikel, markera den och klicka på "Lägg till" i nedre vänstra hörnet. Du får då välja vilket skafferi artikeln skall in i:

Markera önskat skafferi och klicka "OK". Fortsätt så tills du är klar med ditt lager. Klicka på "Spara" emellanåt.



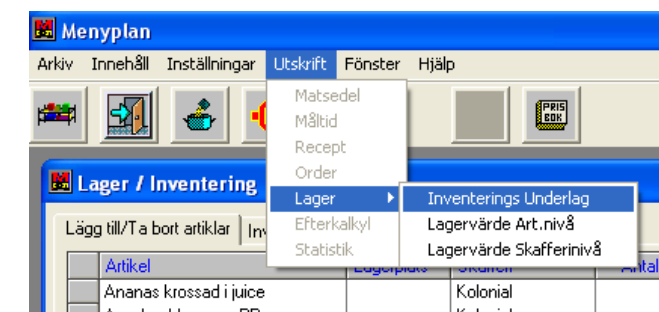
Tips!

Om du vill markera flera artiklar i Lagerfönstret, tex. för att flytta dom till ett annat skafferi eller lägga till en LagerPlats, kan du använda tangenterna Ctrl eller Shift samtidig som du klicka med musen.

Inventera

Klicka på knappen "Lager" för att öppna lagerfönstret:  och knappen "Skafferier": 

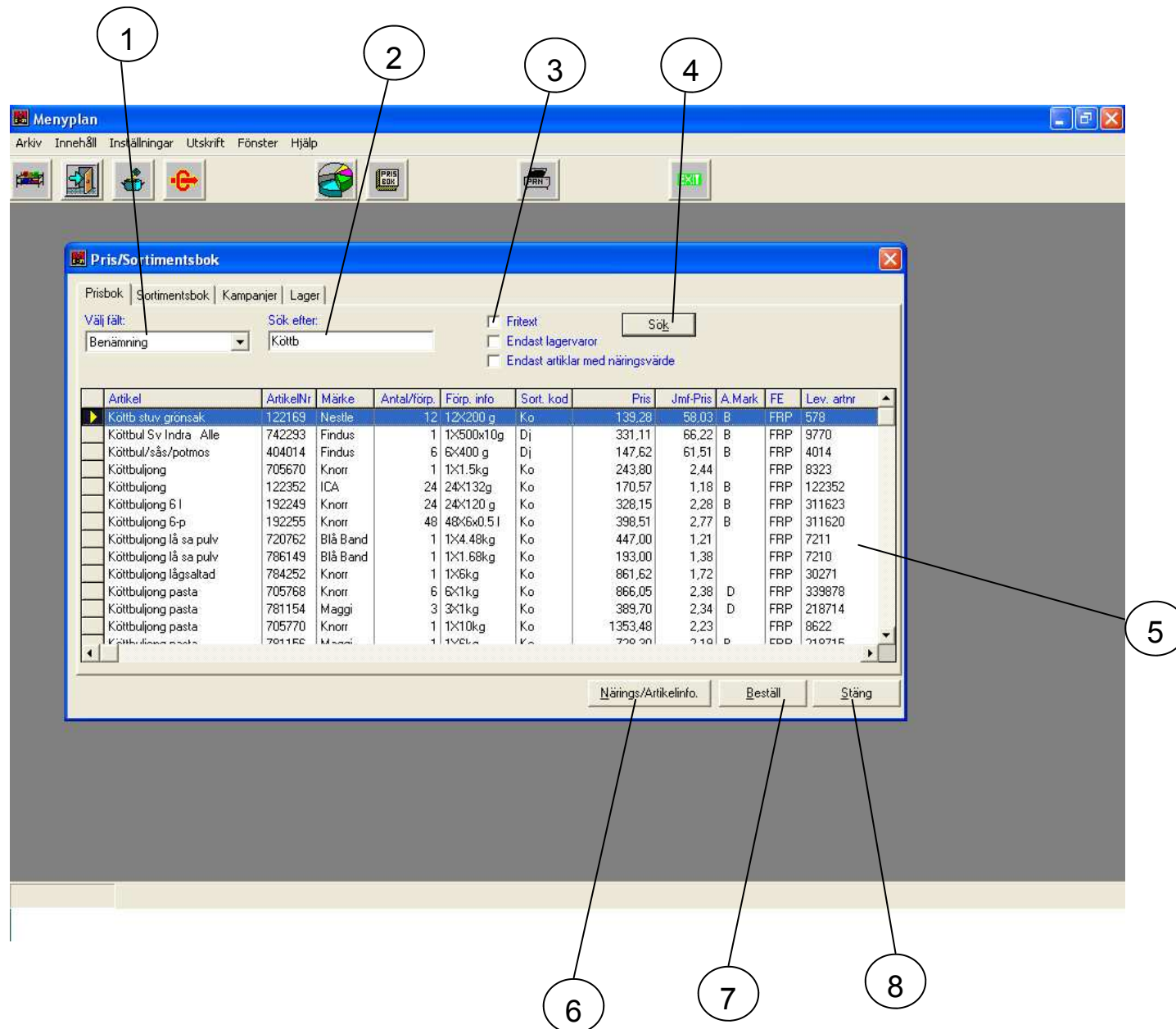
I menyn längst upp väljer du "Utskrift", "Lager" och "Inventeringsunderlag".



Ta med listorna till respektive skafferi och fyll i antal. Klicka sedan på fliken "Inventering" i "Lager/Inventering" och fyll i antalet i kolumnen "Inv.antal". Använd piltangenterna för att hoppa mellan raderna.

Inventeringsresultatet skrivs på samma sätt som underlagen. Man kan välja mellan Lagervärde på artikelnivå och Lagervärde på skaffernivå.

Knappen "Inventering klar" innebär att nuvarande inventering nollställs och alla antal flyttas till "Föregående inventering" och till "Historik". Dom kan därmed inte ändras.




Menyplan – Kom igång med.....

Order

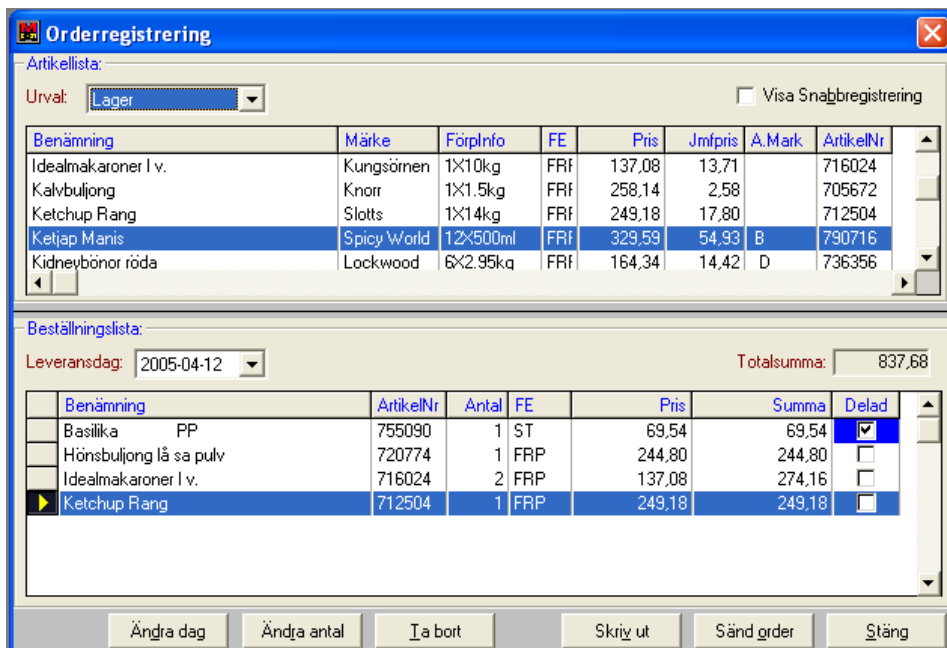
Klicka på knappen: 

Välj önskad leveransdag i listan.

Öppna prisboken: 

Sök efter de artiklar du önskar beställa.
Dubbelklicka på önskad artikel och ange antal.
Fortsätt med nästa artikel, ange antal, osv.

När du är klar så stänger du prisboken.



The screenshot shows the 'Orderregistrering' window. It has two main sections: 'Artikellista' and 'Beställningslista'.
Artikellista: A table with columns: Benämning, Märke, Förplinfo, FE, Pris, Jmfpris, A.Mark, ArtikelNr. Items include Idealmakaroner l v., Kalvbuljong, Ketchup Rang, Ketchup Manis, and Kidneybönor röda.
Beställningslista: A table with columns: Benämning, ArtikelNr, Antal, FE, Pris, Summa, Delad. It shows items like Basilika PP, Hönsbuljong lå sa pulv, Idealmakaroner l v., and Ketchup Rang. A 'Leveransdag' dropdown is set to 2005-04-12 and 'Totalsumma' is 837,68.
Buttons at the bottom: Ändra dag, Ändra antal, Ta bort, Skriv ut, Sänd order, Stäng.

Kontrollera artiklar, antal och radsummor så det stämmer med det du önskar. Artiklar med mörkmarkerat (blått i Menyplan) fält i kolumnen "Delad" kan delas. Klicka i rutan på aktuell rad om så önskas.

Klicka på "Skriv ut" för att ha en kopia på ordern.
Klicka på "Sänd order" så går ordern via Internet till ICA MENY!

Skapa "Skafferier"

Klicka på knappen för "Skafferier": 

Klicka på "Nytt" och ange skafferinamn (ex Torrförråd, Fiskskyl osv)
Fortsätt med detta tills du har alla dina skafferier i listan.

Tips!
Använd valet "Endast ett skafferi i öppet åt gången" så slipper du stänga föregående när du öppnar nästa skafferi.

När du skall inventera:
Klicka "Öppna alla". Skafferier som inte är öppna kommer inte ut på ditt inventeringsunderlag!

Pris/Sortimentsboken

Pris/Sortimentsboken hittar du antingen under rullgardinsmenyn Innehåll eller under ikonen Prisbok. Här visar vi fliken "Prisbok" men valen och funktionerna är lika för flikarna "Kampanjer" och "Lager".

Under Fliken *Sortimentsbok* stegar du dig fram i ICA Meny's varuklassificering. Väljer du tex Varuområde: Djupfryst så begränsas den efterföljande Varugruppen till att bara visa de grupper som tillhör det området osv. Du kan när som helst klicka på knappen Sök och då visar Menyplan alla de artiklar som tillhör de val du gjort.

- Välj fält:** Välj det fält som du vill söka i. Du kan välja på Benämning, Artikelnummer, Märke och Leverantörens artikelnummer.
- Sök efter:** I textrutan skriver du benämningen, om du valt att söka i det fältet, på den artikel du vill hitta. Menyplan söker då efter alla artiklar som *börjar* på den bokstavskombination du angivit. *Observera* att Menyplan söker strikt bokstav för bokstav. Har du stavat fel kommer Menyplan inte att hitta produkten. Det är bättre att skriva färre bokstäver än att skriva för många, eftersom det är lätt att ta miste på vad en produkt kallas eller hur den stavas.
- Fritext:** Till höger om "Sök efter" finns en liten ruta som heter Fritext. Om du klickar i denna ruta fylls den med en bock och då söker Menyplan inte bara efter de ord som börjar på det sätt som du skrivit utan alla ord som *innehåller* denna bokstavskombination. Denna sökning tar något längre tid.
- Sök:** Knappen Sök längst upp till höger klickar du alltid på när det är dags för Menyplan att börja söka. Den stora rutan i mitten är själva listan som visar de artiklar som Menyplan har hittat. Vad kolumnerna i listan betyder, med början från vänster, beskrivs nedan:
- Listan**
 - Artikel:** Produktens benämning.
 - ArtikelNr:** Menyföretagens artikelnummer.
 - Märke:** Produktens märke.
 - Antal/förp:** Antalet i minsta enhet per förpackning.
 - Förp.info:** Här ser du hur stor förpackningen är, angivet i antal kg och liter.
 - A.Mark:** Här finns tre olika typer av information:
 - A Varan finns på ditt anbud.
 - B Beställningsvara, finns inte på lager hos Menyföretagen.
 - D Denna artikel går att beställa delad.
 - Pris:** Priset för hel kartong eller per kg.
 - Jmf-Pris:** Jämförpris, dvs. kg-pris eller nettoviktpris.
 - Sort.kod:** Dj betyder djupfryst, Ko - kolonial, Vi - vin och sprit, No - nonfood och Fä - färskvaror.
 - FE:** Försäljningsenhet, talar om hur Menyföretagen säljer varan. Det är per denna enhet som priset anges i. Antingen hel kartong (Frp) eller Kg.
 - Lev.artnr:** Leverantörens artikelnummer.

Längst ner i bild finns 3 knappar som har följande funktioner:

- Närings/Artikelinfo:** Markera en produkt och klicka här för att få fram närings- och artikelinformation om produkten.
- Beställ:** Den artikel som är markerad flyttas över till beställningsfönstret. Menyplan frågar hur många du vill beställa.
- Stäng:** Stänger fönstret.

Lägga in egna artiklar (externa artiklar):

För att lägga in egna artiklar i prisboken går du in under rullgardinsmenyn Arkiv och väljer Artikel och Ny.

Börja med att lägga upp en eller flera grossister under fliken "Grossister".
Fyll sedan i det du önskar ha med under fliken "Registrera ny", obligatoriskt är dock grossist, benämning, artikelnummer, pris och förpackningsenhet (FE). FE anges antingen som förpackning (Frp) eller kilo (Kg).

Du kan sedan söka efter artikeln bland alla de andra i prisboken och ha med den i tex. dina recept eller ditt lager.

Mexi

Mexi är ett "tillägg" till Menyplan som möjliggör att du på ett fantastiskt enkelt sätt kan dela med dig av dina kalkyler till andra användare. Lika enkelt kan du hämta kalkyler från Mexi som du sedan kan använda i din verksamhet, antingen som dom är eller bygga om efter tycke och smak.

Under rullgardinsmenyn Arkiv hittar du Mexi. Om Mexi inte startar behöver du installera MSDotNet som finns på vår hemsida.

Logga in med ditt kundnummer och ditt lösenord.

Import

- Sök:** Skriv några bokstäver för att söka på paketets namn. Du kan även klicka direkt på knappen för att få upp alla paket som du kan importera!
- Till import:** De paket som du markerat med en bock i listan flyttas över till delfönstret "Import" när du klicka på denna knapp.
- Ta bort:** Om du ångrar dig kan du markera paketnamnet igen och klicka här.
- Importera:** Om paketet innehåller recept hamnar de i Receptbanken under kategorin "Receptimport". Måltiderna hamnar i Måltidsbanken under kategorin "Måltidsimport". Flytta sedan, genom att dra och släppa, dessa recept och måltider, som du vill behålla, till dina egna kategorier.
- Stäng:** Stänger fönstret Import i Mexi.

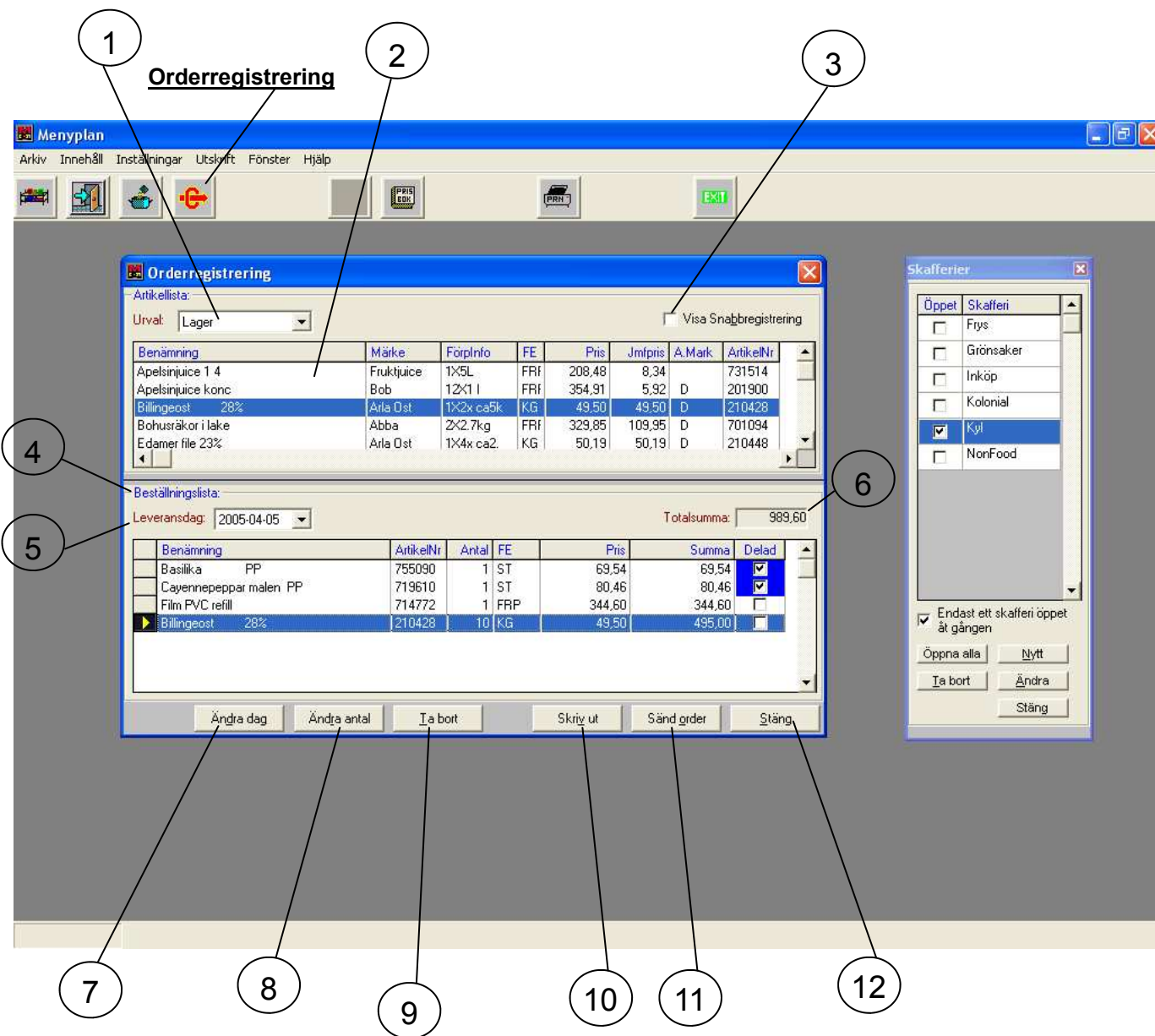
Export

- Sök:** Skriv några bokstäver för att söka på receptets eller måltidens namn. Du kan även klicka direkt på knappen för att få upp alla recept eller måltider som du kan exportera!
- Recept/Måltid:** Markera vilket du vill söka efter. Du kan söka och lägga till samma paket flera gånger!
- Till paket:** Klicka här varje gång du vill flytta över kalkyler till det aktuella paketet.
- Paketnamn:** Döp ditt paket till ett talande namn!
- Bäst-före-datum:** Mexi föreslår automatiskt en månad fram. Du kan själv välja ett datum i listan. När valt datum är passerat raderas paketet från Mexi.
- Exportera:** Klickar du här skickas dit paket upp till Mexis databas.
- Ta bort:** Om du ångrar dig, markerar du de recept och måltider i delfönstret "Paket" som du inte vill paketera och klickar här.
- Stäng:** Stänger fönstret.

Administration

Om du har exportbehörighet kan du här bestämma vilka kundnummer som skall ha behörighet att importera dina paket. Om en "importör" inte har behörighet att hämta dina paket syns dom inte i listan när en sökning görs.

- Lägg till:** Skriv kundnummer och klicka här för att lägga upp en importör i listan.
- Sök:** Om du vill ta bort ett paket tidigare än dess Bäst-före-datum kan du söka upp det, markera det i listan och klicka på "Ta bort".

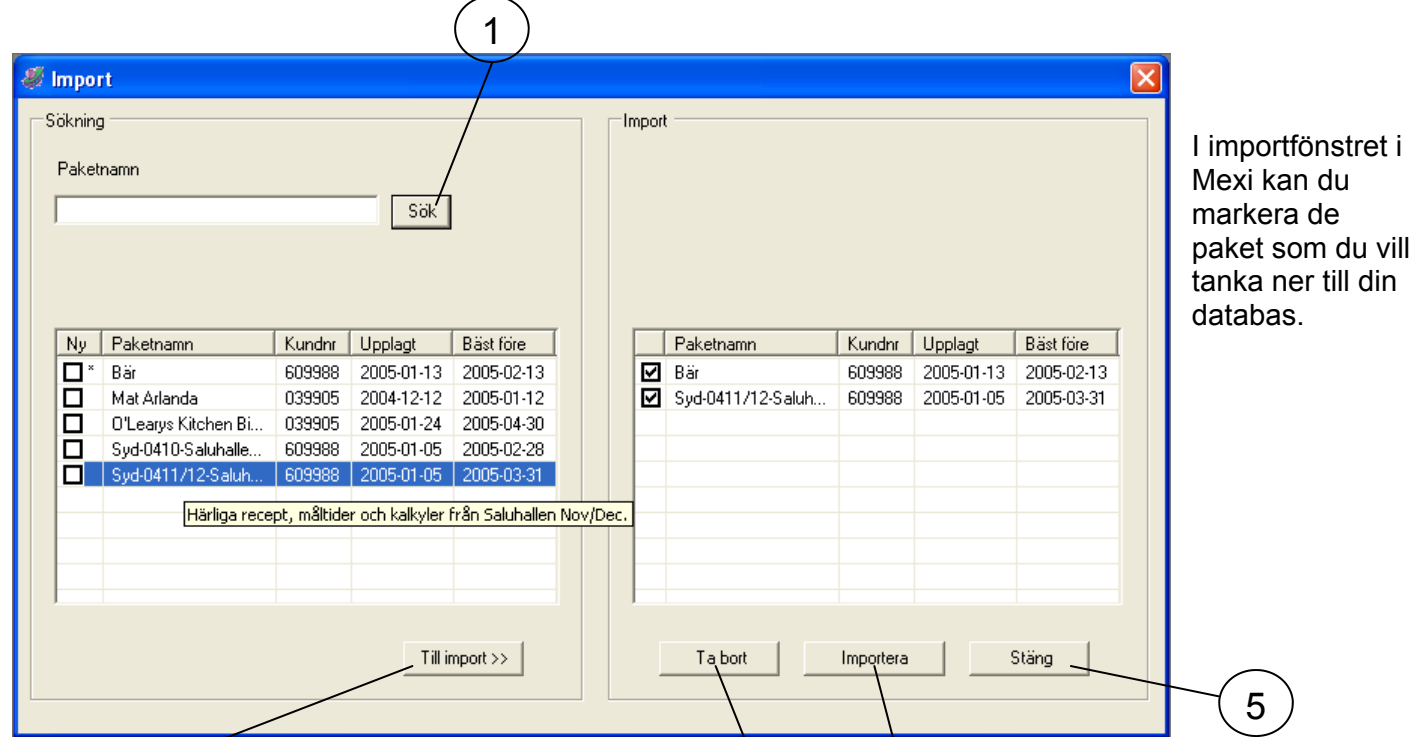


Principskiss över de olika urval man kan använda som underlag för en beställning:



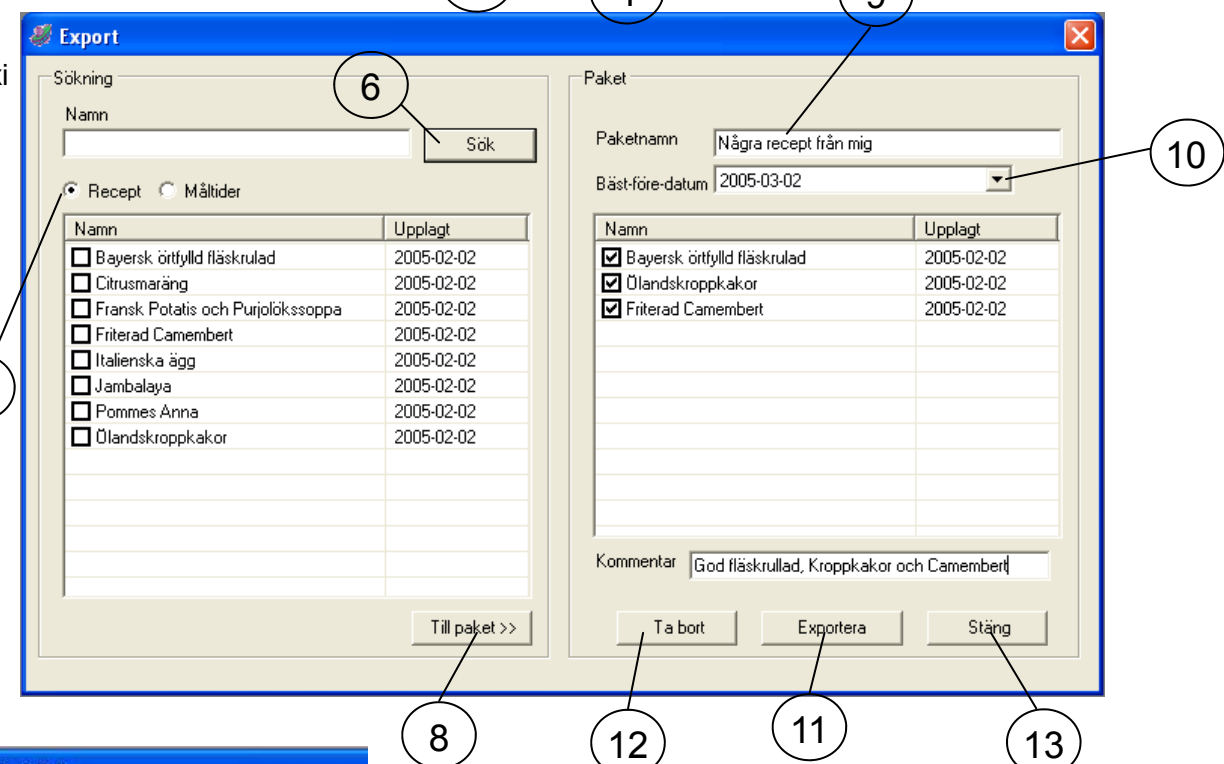
Orderregistrering

Under rullgardinsmenyn Innehåll eller ikonen:  hittar du orderregistreringen. Här kan du lägga en order som du både kan skriva ut och skicka direkt via Internet till ICA Meny.



I importfönstret i Mexi kan du markera de paket som du vill tanka ner till din databas.

I exportfönstret i Mexi kan du paketera alla de recept och måltider från din databas som du vill skicka upp till Mexi.




Om du vill exportera paket måste du ange vem som har behörighet att hämta dina paket från Mexi.



Du kan, när du vill, själv rensa bort dina paket.

- Urval:** Välj i rullgardinsmenyn från vilket urval du vill börja beställa. Du kan välja att beställa från: Extern leverantör, om några sådana artiklar är registrerade, Inköpsförslagslistan som tillkommer när du beställer från tex. ett recept, Kampanjlistan, ditt Lager indelat i skafferier eller från Pris/Sortimentsboken.
- Listan:** Den översta av de två stora rutorna i fönstret visar, beroende på vilket val du gjort under rullgardinsmenyn Urval, den typ av varor du vill beställa. Här kan du se allting som är på kampanj, allt du valt att lägga in i dina skafferier, de externa leverantörers artiklar du lagt in eller de artiklar du valt att beställa från recept eller måltider. Alla artiklar listas i detta fönster i bokstavsordning.
- Snabbregistrering:** Vill du hellre registrera din order med Meny's artikelnummer klickar du i denna ruta.
- Beställningslista:** Den nedersta av de båda stora rutorna i bild är själva "kundvagnen", beställningslistan. Det är hit du för varorna som du vill beställa hem. För att få ner dem från listan ovanför dubbelklickar du på önskad vara eller håller ner musknappen på den markerade raden och drar ner artikeln till beställningslistan.
- Leveransdag:** Här ser du vilken leveransdag du arbetar med. För att registrera artiklar för en annan dag kan du välja ett nytt datum i listan. Du kan arbeta med flera leveransdagar samtidigt. Observera att endast den dag som är synlig i listan sänds iväg när du klickar på knappen "Sänd order".
- Totalsumma:** Allt eftersom du fyller beställningslistan med varor så ser du värdet på dessa i den lilla rutan till höger om beställningslistan. Observera att detta är ett ungefärligt värde eftersom viktvaror senare vägs upp.

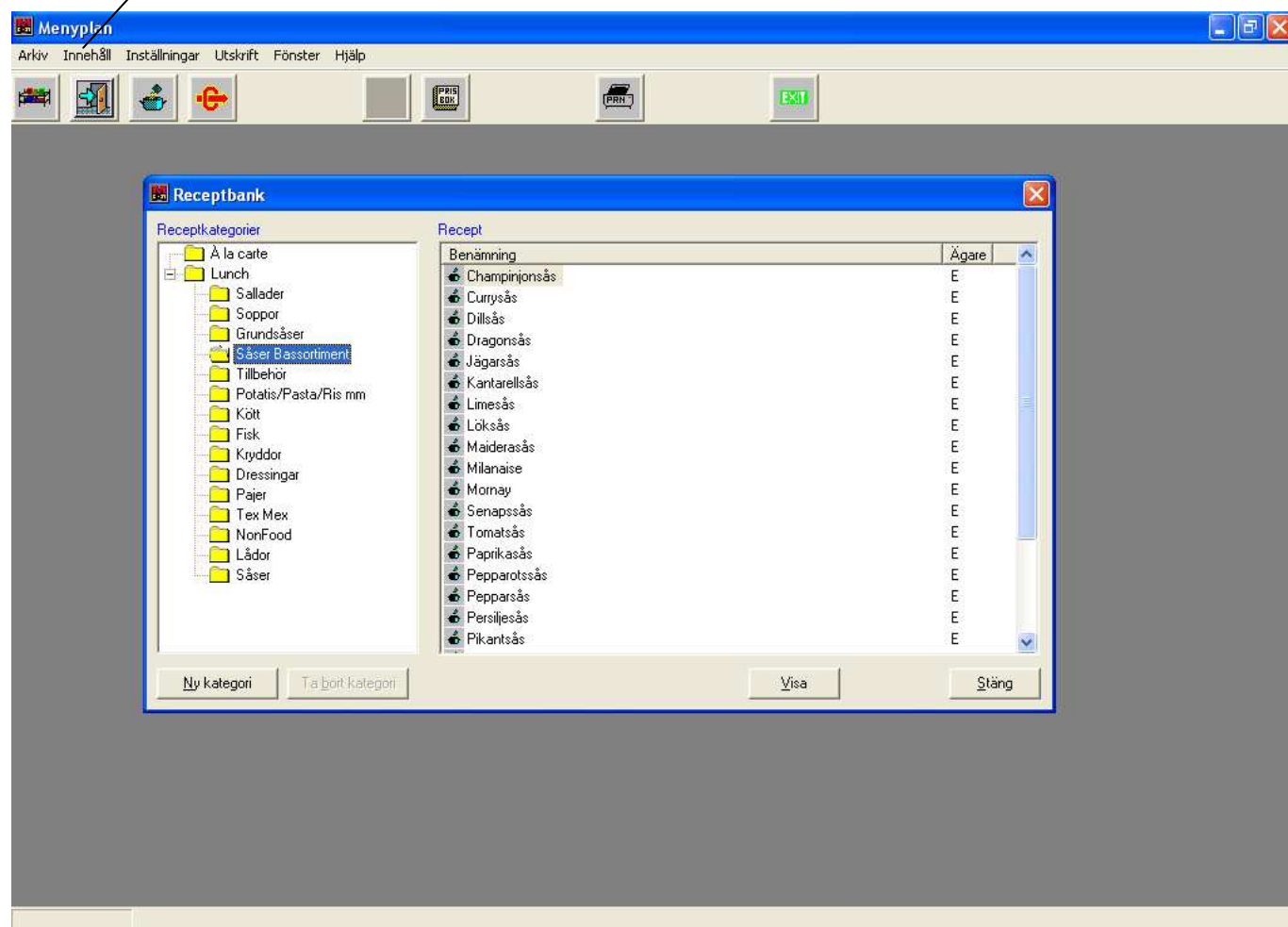
Längst ner finns sex knappar som har följande funktioner:

- Ändra dag:** Om du vill ändra leveransdag för en artikel i beställningslistan så markerar du raden och kan sedan välja en ny dag.
- Ändra antal:** Markera den vara du vill ändra antalet på och klicka här.
- Ta bort:** Markera en eller flera varor i beställningslistan och ta bort med denna knapp.
- Skriv ut:** Om du vill skriva ut din beställningslista.
- Sänd order:** Klickar du här skickas ordern direkt till Meny-företagen via Internet.
- Stäng:** Orderregistreringen avslutas. Om du ej sänt iväg ordern, sparas artiklarna i beställningslistan. Artiklarna sparas även i listan om du stänger ner Menyplan.

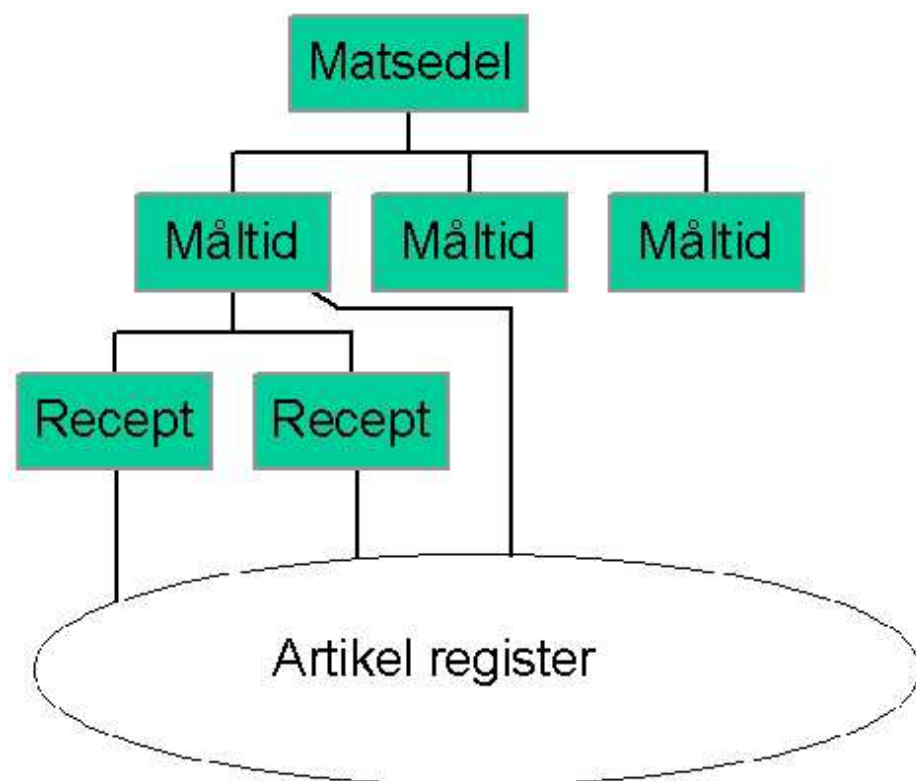
Tips!

Om du vill markera flera rader i följd i tex beställningslistan, håller du ner Skift-tangenten (ofta med en lodrät pil på, som "gör bokstäver stora") medan du klickar på den första och den sista raden i ditt urval. Vill du markera flera enstaka rader i listan håller du ner Ctrl-tangenten medan du klickar på raderna.

Recept- och Måltidsbanken finns i denna meny.



Principskiss över matsedelsplaneringens uppbyggnad i Menyplan:



Lager

Lager hittar du under rullgardinsmenyn Innehåll och sedan Lager, eller genom att klicka på ikonen på verktygsfältet.

Lagret kan du bla använda till din **inventering** eller lägga upp ett antal artiklar som du lätt vill finna när du **beställer**, tex. de varor som du oftast brukar beställa hem eller de artiklar som ingår i ditt anbud.

Allt som du beställer hem genom Menyplan hamnar automatiskt i Lagret (i skafferiet Inköp), men du kan själv lägga in artiklar genom att klicka på knappen Läggtill, eller markera "Visa Snabbregistrering". För att du lätt skall kunna hitta bland dina artiklar kan du lägga in dem i olika skafferier. Du kan själv skapa egna skafferier och välja vilka du vill jobba med i taget. Detta gör du under Inställningar och Skafferi eller genom att klicka på ikonen på verktygsfältet. Om du vill använda lagret som en "lathund" när du gör dina beställningar så lägger du upp artiklarna i lagret indelat i skafferier och väljer sedan i rullgardinsmenyn Urval och Lager när du är i orderregistreringen (se sidan 9 under punkt 1 Urval).

Tre flikar

- Lägg till/Ta bort artiklar:** Under denna flik ändrar du innehållet i ditt lager.
- Inventering:** Här genomför du din inventering. Börja med att skriva ut inventeringsunderlag under rullgardinsmenyn Utskrift. Räkna ditt lager på underlagen som tydligt visar om du skall räkna i styck, hela förpackningar eller i kilo. Sedan för du in antalen i kolumnen Inv.antal under denna flik. Om en artikel har utgått är den rödmarkerad i listan, men går ändå att inventera.
- Historik:** Under denna flik hanteras föregående inventeringar.

Listan

- Artikel:** Här står varans namn.
- Skafferi:** Här står vilket skafferi varan tillhör. I fönstret "Skafferier" skapar du egna.
- Lagerplats:** Här kan du ange lagerplats för varan. Ändras genom att klicka på knappen Ändra.
- Antal/förp:** Antalet i minsta enhet per förpackning.
- Förp.info:** Talar om hur varan ligger förpackad.
- Pris:** Priset för varan i minsta enhet enligt kolumnen Antal/förp.
- FE:** Varans förpackningsenhet. Denna talar om hur varan skall inventeras, i ST eller KG.

Knappar

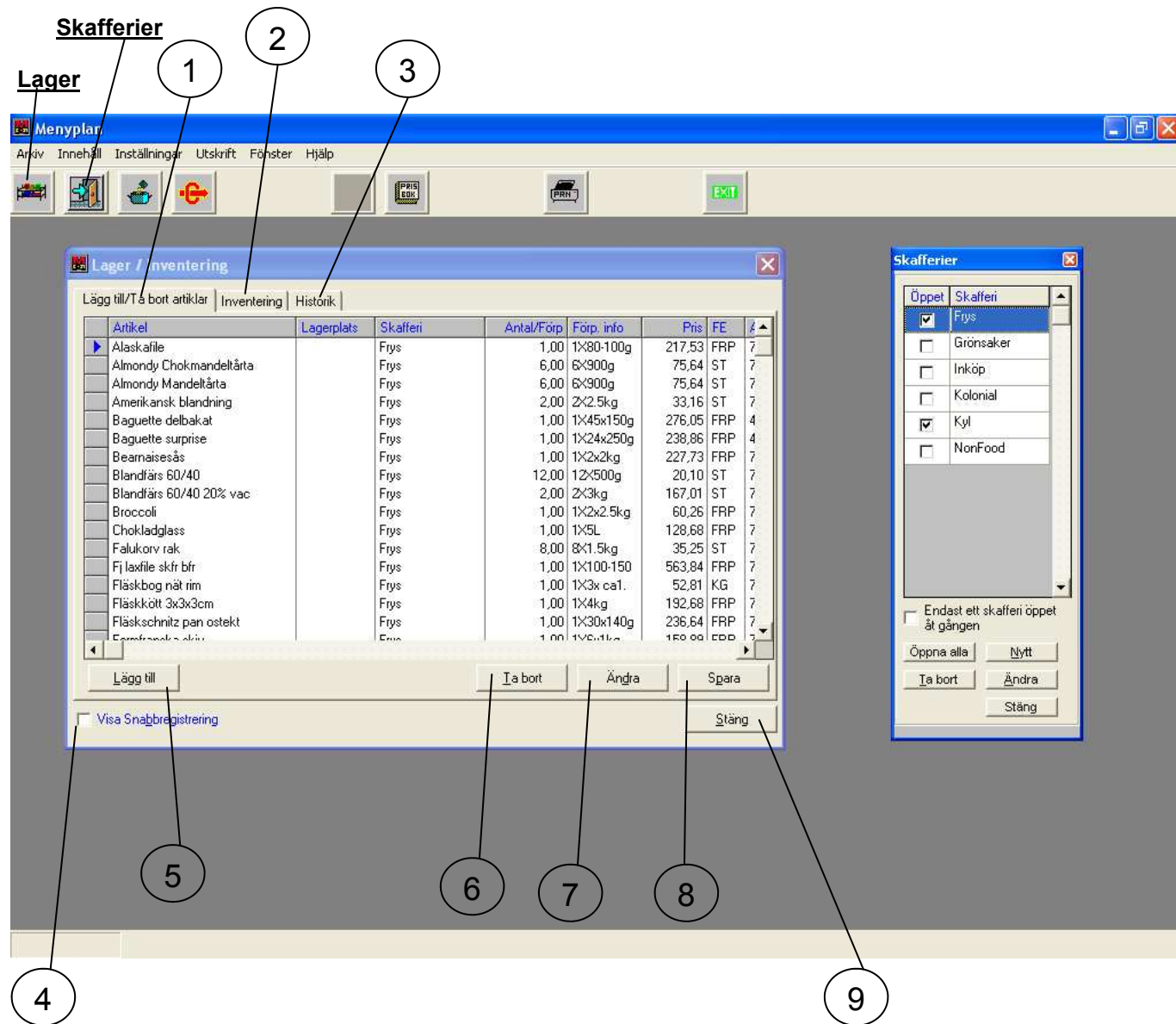
- Visa Snabbregistrering:** Om du vill lägga till artiklar och kan artikelnumren så markera denna ruta.
- Lägg till:** När du vill lägga till artiklar och vill söka efter dem i Pris/Sortimentsboken.
- Ta bort:** Om du vill ta bort en eller flera artiklar ur listan så *markera* dem och klick här.
- Ändra:** Om du vill ändra skafferi eller lagerplats för en artikel så *markera* raden och klicka här.
- Spara:** För att spara de ändringar du gjort i lagret så klicka här.
- Stäng:** Avslutar. Om du ändrat i lagret och inte sparat får du en fråga om du vill göra det nu.

Skafferifönstret

- Nytt:** Om du vill lägga till ett skafferi i listan klickar du här och får döpa det.
- Ändra:** När du vill döpa om ett befintligt skafferi. Namnet uppdateras först när du startat om lagerfönstret.
- Ta bort:** Om du vill ta bort ett skafferi ur listan så *markera* det och klick här.
- Öppna alla:** Om du vill att alla skafferier skall vara öppna samtidigt (du ser alla artiklarna i lagerfönstret).
- Endast ett skafferi öppet åt gången:** För att snabbt växla mellan olika skafferier är detta ett bra val. Med denna markerad kommer föregående skafferi att stängas när du klickar i listan för att öppna nästa.
- Markera i listan:** Sätt en bock framför det eller de skafferier som du vill öppna (du ser då artiklarna i lagerfönstret).

Lägga in egna artiklar (externa artiklar)

På sidan 7 och steg för steg på sidan 24 behandlar vi denna funktion.



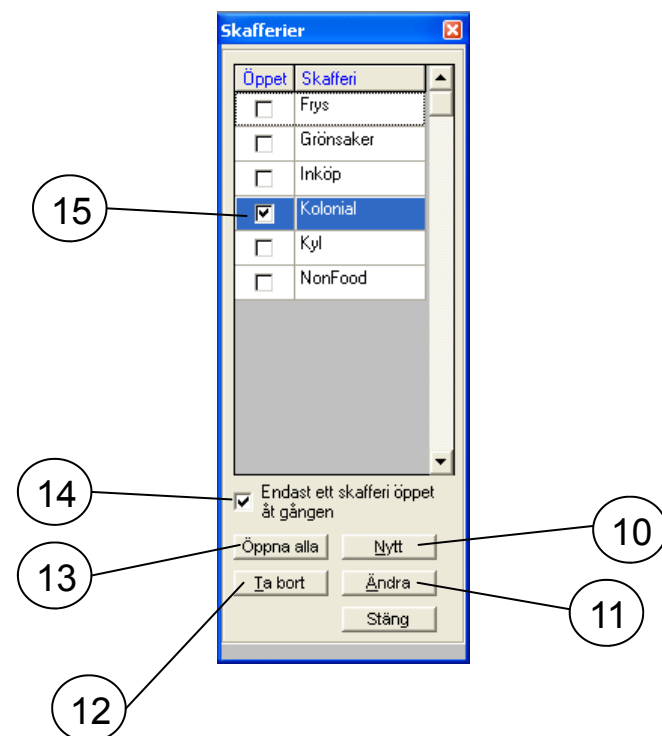
Recept/Måltidsbank

Receptbanken är samlingen av alla recept som du byggt i Menyplan. Du finner dessa under rullgardinsmenyn Innehåll och sedan Receptbank.

Måltidsbanken innebär samma sak som Receptbanken men skillnaden mellan ett recept och en måltid är att du i måltiden inte bara kan lägga in enkla artiklar utan även hela recept. Du kan alltså beräkna hela måltider eller menyer med allt vad som skall ingå i dessa. Det är måltiderna som du sedan placerar in i din matsedel. Måltidsbanken finner du också i menyn Innehåll.

Recepten och måltiderna sorterar du under olika kategorier och, om du vill, underkategorier. Detta för att du lätt skall kunna finna dem, se bilden intill. Du väljer själv varje gång du gör ett recept eller en måltid i vilken kategori/underkategori du skall lägga receptet eller måltiden. Om ingen av de kategorier du gjort passar tex ditt recept kan du skapa nya. När du vill öppna tex ett färdigt recept väljer du en kategori/underkategori och därefter ett recept genom att markera det i listan och klicka på "Visa" och du får fram det på skärmen. Hur denna bild ser ut ser du på sidan 12 resp. sidan 14.

De recept som du gör själv markeras med ett E (eget). Du kan gå in i Receptbanken och ändra ett befintligt recept men om du gör detta med ett A-märkat recept så kommer du att uppmanas döpa om det och det märks därefter med ett E och originalreceptet ligger kvar. Du kan bara ta bort E-märkade recept.



Matsedel

För att skapa en ny matsedel går du in under rullgardinsmenyn Arkiv, väljer Matsedel och Ny.

1. Ny vecka: Börjar med att klicka på denna knapp och du får upp en lista med veckodagar för att ge veckan ett nummer. Varje gång du vill ha en ny vecka så klickar du här.

När du skall **lägga till måltider i matsedeln** ställer du markören på den aktuella dagen i kolumnen som heter **Dag** (du ser att du gjort rätt om rutan där du klickar blir ljusblå!) och klickar på Lägg till. *Observera att denna knapp inte syns om du inte markerat en dag "ljusblå".*

2. Lägg till: När du vill lägga till en måltid i matsedeln ställer du markören i rutan på den aktuella dagen (i kolumnen **Dag**, så den blir ljusblå!) och klickar på Lägg till, så får du fram alla måltider du har att välja bland.

3. Ta bort: När du vill ta bort en måltid ur matsedeln markerar du den och klickar här.

4. Fritext: Om du vill skriva en liten kommentar i bakgrunden så klicka här.

5. Ny måltid: Om du behöver skapa en ny måltid medan du jobbar med matsedeln så klicka här.

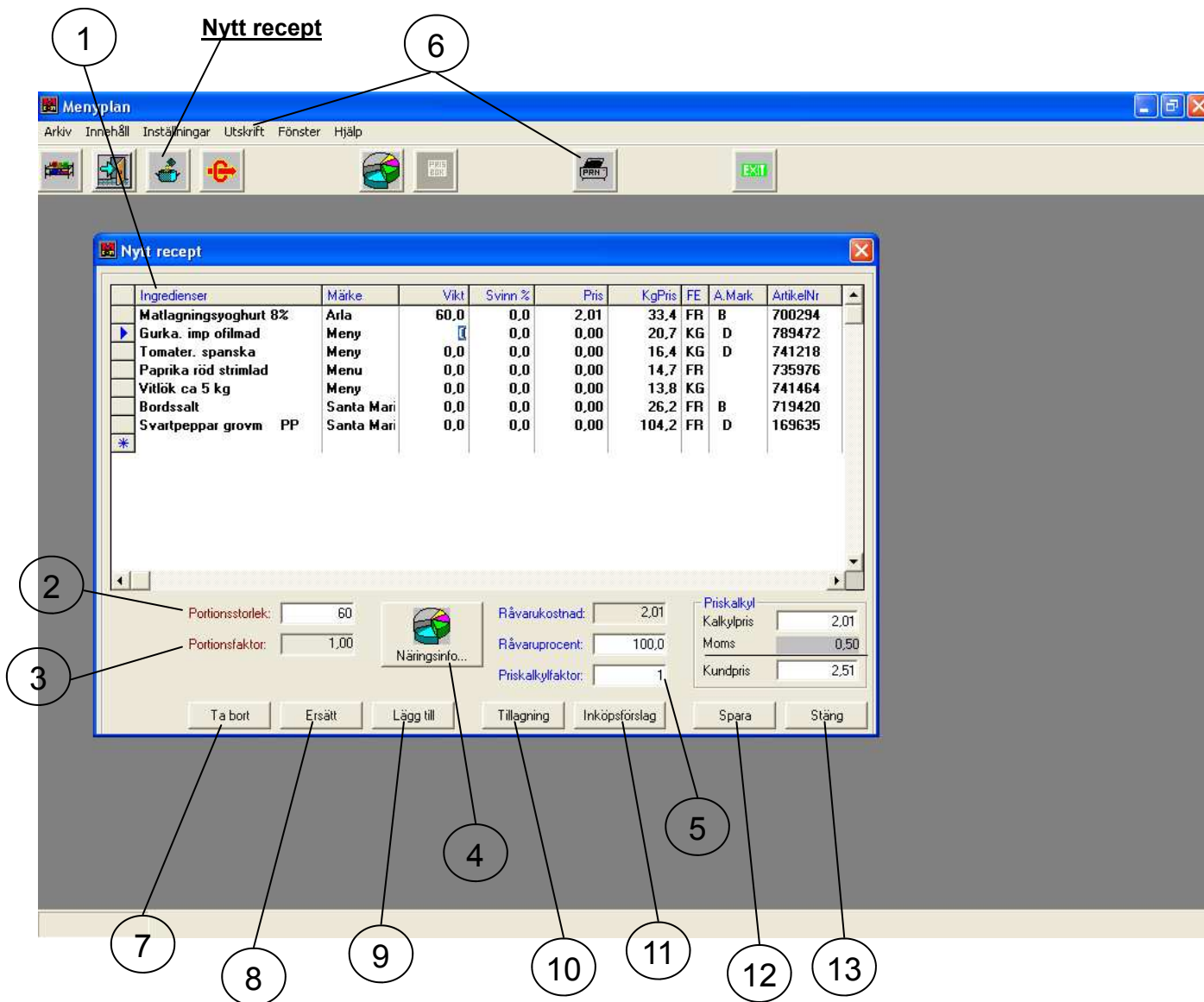
6. Inköpsförslag: Om du vill beställa något från matsedeln anger du hur många gäster som skall äta i kolumnen "Gäster" och markerar en eller flera måltider och klickar här.

7. Spara: När du vill spara matsedeln blir du uppmanad att döpa den.

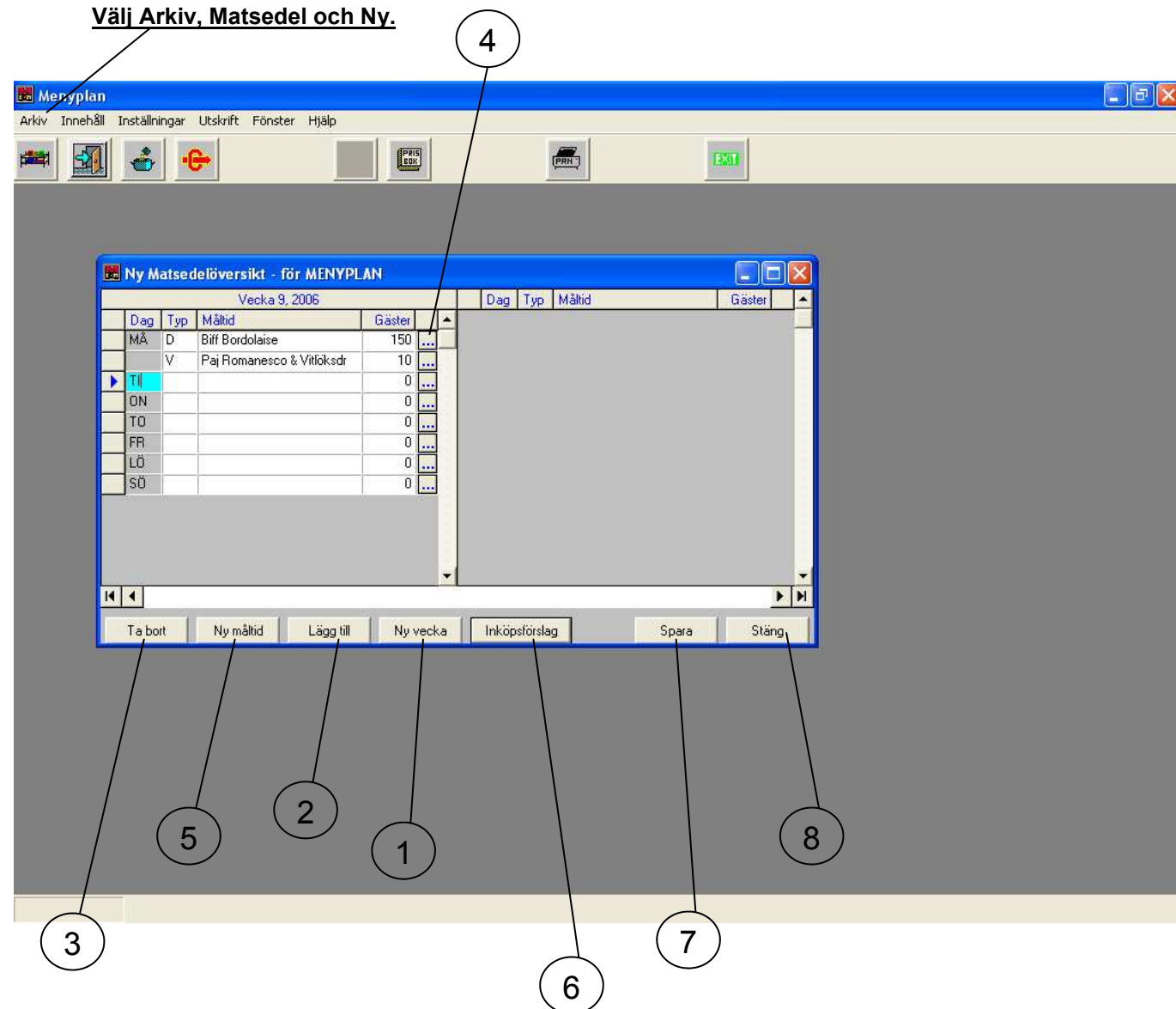
8. Stäng: Avslutar matsedeln. Om du inte sparar får du en fråga om du vill göra det nu.

Tips!

Om du vill markera flera rader i följd i din matsedel, håller du ner Skift-tangenten (ofta med en lodrät pil på, som "gör bokstäver stora") medan du klickar på den första och den sista raden i ditt urval. Vill du markera flera enstaka rader i listan håller du ner Ctrl-tangenten medan du klickar på raderna.



Välj Arkiv, Matsedel och Ny.



Recept

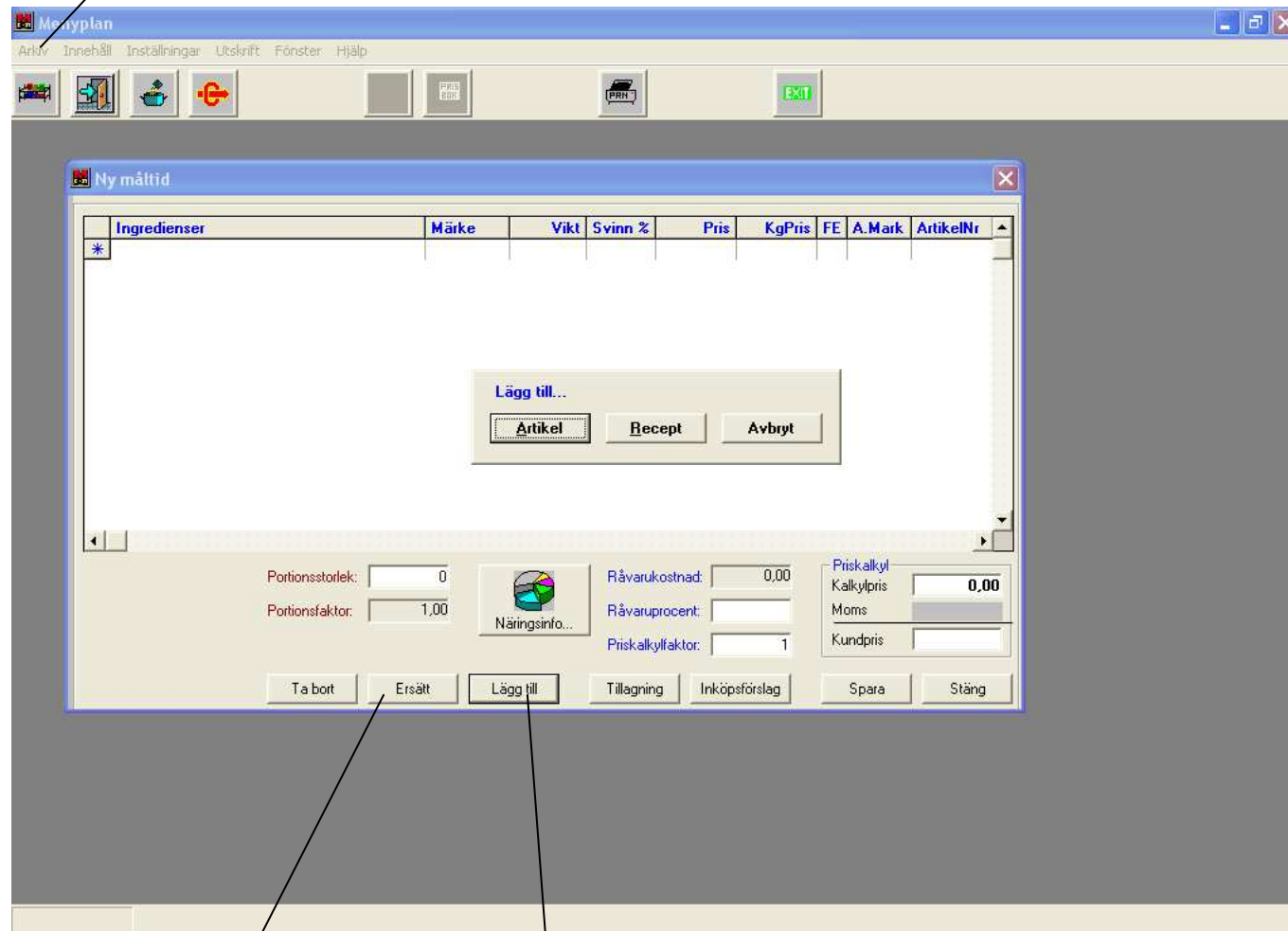
För att göra ett nytt recept väljer du först rullgardinsmenyn Arkiv, sedan Recept och Nytt eller klickar på ikonerna med en kastrull på.

- 1. Ingredienser:** För att lägga in olika råvaror i ett recept ställer du markören med hjälp av musen på första lediga rad längst till vänster i denna ruta. Därefter väljer du knappen Lägg till (se punkt 9) som finns längst ner i fönstret, nummer tre från vänster. Du får då fram Pris/Sortimentsboken och kan söka artiklar (se sid 7). När du markerat en artikel i tex Prisboken, klickar du på Lägg till (alltså även i Prisboken). Gör detta tills du lagt in de artiklar som skall ingå i receptet. Skriv sen in hur mycket du vill använda av varje produkt till en portion. Mängden skriver du in i ingredienslistan genom att flytta markören till viktkolumnen och skriva in *vikten i gram*. Genom att ställa markören på en rad kan du skriva in egen text och ett eget jämförpris.
- 2. Portionsstorlek:** Detta är summan av de mängder du lagt in i receptet.
- 3. Portionsfaktor:** Genom att ändra denna omvandlar du receptet till exakt så många portioner du önskar. Detta gör du under Inställningar och sedan Portionsstorleksfaktor i menyn. *Viktigt är att du redan från början bestämt dig för att tex lägga in recepten med en Portionsfaktor på tex 1, och att detta står i denna ruta.*
- 4. Näringsinfo:** Här anges i vikt hur mycket av varje näringsämne som finns i portionen.
- 5. Priskalkfaktor:** Här anger du hur mycket påslag du vill ha på din rätt om du skall sälja den och du får sedan uträknat priset i Kundprisrutan. Tex om du vill tjäna 100% på maträtten/receptet, anger du priskalkylingsfaktor 2. Systemet räknar då ut Kalkylpriset som är : Råvarupriset x 2.
- 6. Utskrift:** Om du vill skriva ut ett recept väljer du ikonen "Prn" eller rullgardinsmenyn Utskrift.

Längst ner i bild finns 7 st knappar som har följande funktioner:

- 7. Ta bort rad:** Om du vill ta bort någon ingrediens ur receptet markerar du denna och klickar sedan på denna knapp.
- 8. Ersätt:** Markera en rad och klicka här för att leta i Pris/Sortimentsboken och ersätta en ingrediens eller ersätta en utgången artikel.
- 9. Lägg till:** För att lägga till en eller flera artiklar i ditt recept klickar du här och får fram Pris/Sortimentsboken.
- 10. Tillagning:** Här får du fram ett fönster där du kan skriva in arbetsgången.
- 11. Inköpsförslag:** Om du vill beställa hem varor för att tillaga detta recept så klickar du här och får då ange hur många portioner du skall tillaga. Menyplan beräknar sedan hur mycket du måste köpa hem av alla ingredienser och lägger detta till funktionen Inköpsförslag som du kommer åt via Urval i den översta listan i orderregistreringsfönstret (se sidan 9 punkt 1 och 2). *Viktigt är att här kontrollera Portionsstorleksfaktorn.*
- 12. Spara:** För att spara receptet. Här får du också döpa det och sortera in det i en kategori.
- 13. Stäng:** Om du inte har sparat får du en fråga om du vill göra det innan du stänger.

Välj Arkiv, Måltid och Ny.



1

2

Måltid

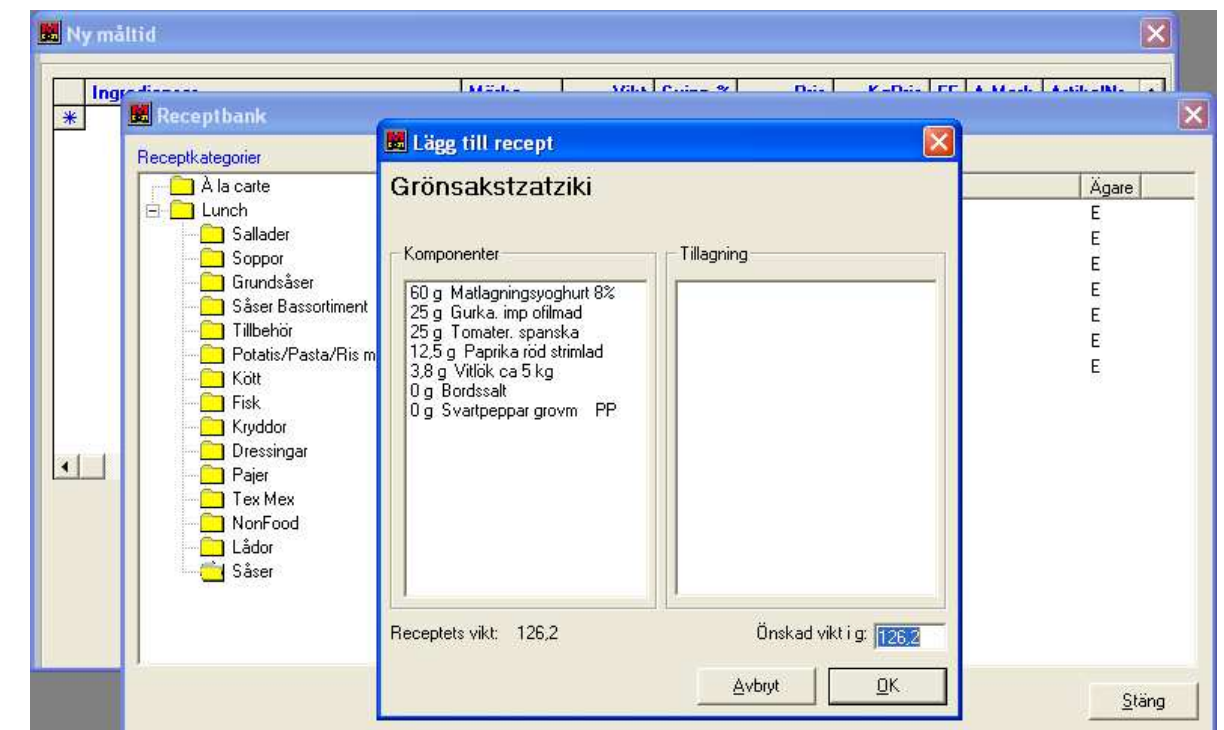
För att skapa en måltid går du in under rullgardinsmenyn Arkiv väljer Måltid och Ny.

Du får nu fram en bild som ser nästan exakt likadan ut som den gör när du skall skapa ett nytt recept. Skillnaden mellan en måltid och ett recept är att till måltiden kan du lägga både enkla artiklar och hela recept. Syftet med detta är att du skall kunna priskalkylera och näringsberäkna tex. hela luncher eller menyer. Måltiderna är sedan de som du kan lägga in i din matsedel (se sidan 17).

Uppbyggnaden och arbetsättet när man skapar en måltid är likadant som när du gör ett nytt recept. Se därför sidan 13 hur du skall gå till väga.

Se knapparna längst ner i bild:

1. **Ersätt:** Om du vill byta ut en artikel eller ett recept i måltiden så *markera* den och klicka här.
2. **Lägg till:** Om du vill lägga in en ny artikel eller ett nytt recept så ställ markören på en tom rad och klicka här. Du får då frågan om du vill lägga till ett recept eller en artikel. Väljer du artikel får du söka i Pris/Sortimentsboken efter det du önskar och väljer du recept får du söka i Receptbanken.



Om du väljer att lägga till ett recept kan du ändra vikten på det utan att det påverkar originalreceptet i Receptbanken.