

# Vzpostavitev sistema evidence obrokov in priprave obračuna

- Navodila za uporabnike SAOP OST Evidentiranje obrokov -

**Sestavil:** Boris Kalin

**Pregledala:** Nusdorfer Andreja

## Kazalo

Razlaga sistema .....	4
Za lažje razumevanje samega programa .....	4
Novosti, ki jih so v verziji 6.16.001 .....	4
Evidenca obrokov .....	5
Obračun .....	6
Dodatne možnosti.....	6
Redno delo .....	7
Priprava mesečnih prijav evidence obrokov .....	7
Priprava mesečnih predlogov za posamezno storitev .....	7
Priprava mesečnih predlogov za vse storitve naenkrat .....	9
Dnevne odjave .....	13
Odjava celotnega razreda.....	13
Odjava posameznega otroka .....	16
Nepravočasna odjava – subvencionirana odjava .....	18
Evidentiranje koriščenja obrokov .....	20
Masovno prevzemanje obrokov v kuhinji.....	20
Beleženje obrokov za vsak dan posebej .....	21
Beleženje obrokov za več dni skupaj .....	23
Posamezno prevzemanje obrokov- kuhinjski pult.....	24
Redne kontrole in popravki .....	27
Priprava za obračun.....	29
Kontrola podatkov pred obračunom.....	29
Obračun .....	34
Izpis zahtevka za subvencijo prehrane .....	41
Osnovne nastavitve .....	45
Vzorci.....	45
Priprava Vzorca brez evidence sprememb .....	45
Priprava vzorca z evidenco sprememb .....	54
Sprememba vzorca .....	61
Sprememba vzorca brez evidence sprememb.....	62
Sprememba vzorca z evidenco sprememb .....	64
Naknadni vpis otroka v evidenco prehrane.....	65
Vpis podatkov iz vpisnega lista .....	65

Vpis vzorca za prehrano .....	67
Vpis naročila za tekoči mesec .....	69
Vpis subvencije .....	72
Prijavnice, in vpisi subvencij.....	72
Izpis prijavnic za šolsko prehrano .....	72
Vpis subvencije .....	74
Vnos subvencije obroka .....	76
Tiskanje seznamov subvencij obrokov in sklepov .....	79
Masovni vpis subvencij na osnovi seznama učencev - splošno.....	80
Potrditev subvencije glede na EMŠO učenca.....	80
Vpis splošne subvencije ne glede na EMŠO učenca.....	82
Vpis predlog subvencij brez odločitev .....	83
Potrebne nastavitve pred začetkom dela.....	85
Urejanje koledarja.....	85
Storitve .....	86
Storitve brez evidence sprememb .....	88
Storitve z evidenco sprememb .....	89
Učenci .....	92
Nastavitve programa zaradi evidence obrokov.....	94

## Razlaga sistema

Na tem delu je opisan del sistema za obračun šolske prehrane in storitev, ki ga lahko obvladujete s tem programom. Celovit opis je natančno naveden v osnovnih navodilih.

Program sam je zasnovan tako, da izpolnjuje zahteve, ki jih nalaga Zakon o šolski prehrani. Zakon je bil objavljen v uradnem listu št 43 31.5.2010.

### Za lažje razumevanje samega programa

Zakon predvideva **sofinanciranje šolske** prehrane za učence in dijake.

Pogoja, da je posameznik upravičen do subvencije sta dva:

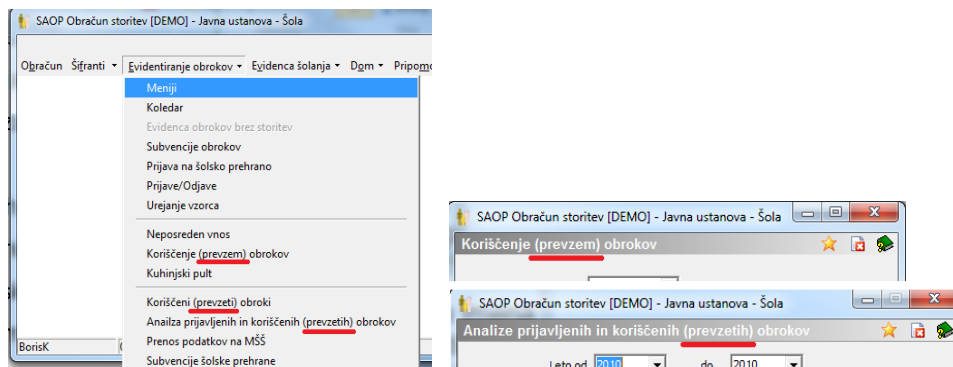
1. Starši oziroma skrbniki morajo oddati prijavnico in na prijavnici označiti, da želijo subvencijo.
2. Učenec ali dijak MORA naročeno hrano prevzeti.

Poleg omenjenih dveh pogojev zakon predvideva tudi izjemne okoliščine, ko ni bilo mogoče v naprej predvideti odjave, v tem primeru se šteje kot da je upravičenec hrano prevzel. V tem primeru je obračun za ta dan podoben, kot da je bil obrok prevzet.

Vse subvencije, ki jih starši oziroma skrbniki prijavijo, se obdelujejo vzporedno z evidenco prehrane, kar pomeni, da smo zaradi lažjega dela uporabnikov programa, ta del obdelav umestili v poseben sklop. Zaradi samega delovanja programa, morajo biti vloge za subvencije v programu obdelane do obračuna prehrane.

### Novosti z verzijo iCentra 6.16.001

- V vsa imena oken in funkcionalnosti koriščenja smo dodali poimenovanje »prevzem«, zaradi lažjega razumevanja in enačenja za Zakonom o šolski prehrani.



- Neposreden vnos
  - V preglednico so v levi del dodane nove kolone: naziv skupine, šifra storitve.

Odjava/prijava za: 1/2011

Oznaka	Razvrščanje	Šifra skupine	Naziv skupine	Naziv storitve	1
✓ ANI		0003	3A	malica dijaska	X
✓ BAT		0002	2A	malica dijaska	X
✓ BEZ		0012	9 ra		
✓ BOK		0001	1A		
✓ BOJ		0003	3A		
✓ BRJ		0003	3A		
✓ CCI		0003	3A		
✓ CUF		0002	2A		
✓ ČAI		0002	2A		
✓ DEL		0002	2A		
✓ DEI		0003	3A		
✓ DOL		0012	9 ra		
✓ ERJ		0012	9 ra		
✓ ERZ		0010	ZAP		
✓ FRJ		0002	2A		
✓ FUJ		0002	2A		
✓ GAI		0003	3A		
✓ GAI		0002	2A		
✓ GLA		0012	9 ra		
✓ GRJ		0001	1A		
✓ HRI		0003	3A		
✓ HUI		0002	2A		
✓ IAV		0003	3A		

Privzeto

Izbira stolpcev:

- Šifra skupine
- Naziv skupine**
- Oddelek/Vzg.skupina
- Šifra storitve**
- Naziv storitve
- Obrok
- Velikost obroka
- Prevzem naročila

Čarovnik za izvoz podatkov ...

Kopiraj celico Ctrl+C

Kopiraj vrstico Ctrl+Alt+C

Število prikazanih zapisov

Označi vse vrstice Ctrl+A

- Urejeno popravljane celega stolpca v primeru, da je stolpec vezan na soboto ali nedeljo in je bil v koledarju označen kot delovnik.
- V primeru, da vam nastavitve omogočajo zamenjavo menija, je postopek izbire drugega menija skrajšan za en klik.
- Kuhinjski pult:
  - Opozorjanje v primeru koriščenja neprijavljenega obroka ali ponovnega koriščenja. Program vpraša, ali želite obrok postreči. Možen je odgovor z Da ali Ne na način, da uporabite klik na D za Da oz. klik na N za Ne ali uporabite miško in kliknete na gumb Da oz. Ne. Opis je v delu **Posamezno prevzemanje obrokov**
  -
- Analiza prijavljenih in koriščenih obrokov
  - Nastavitveni podatki – Od do otroka: dodana je možnost hitrega iskanja
  - Med razpoložljive podatke je dodana Cena storitve, kolona Evidenca se polni tudi v primeru evidence brez beleženja sprememb (S pomeni subvencionirana odjava, K pomeni koriščenje), dodan podatkovni del Subvencija in Znesek subvencije. S temi dopolnitvami lahko preverjate izračunane subvencije MŠŠ.

## Evidenca obrokov

Zakon o šolski prehrani v 1. točki 25. člena nalaga šolam seznam podatkov, ki morajo biti vzpostavljene za vodenje evidence prehrane.

Zaradi lažjega dela smo v programu v razdelili te evidence na več delov.

1. Prvi del je v osnovnih podatkih učenca
2. Drugi del je podatek o vloženi subvenciji
3. Tretji podatek, ki ga zakon ne predvideva, a 9 X zmanjša količino potrebnega dela je izdelava vzorca prijavljenih obrokov, ki ga enostavno kopiramo v mesečne evidence prijav.
4. Mesečna evidenca prijavljenih obrokov

## 5. Mesečna evidenca koriščenih obrokov.

### Obračun

Pri obračunu subvencioniranih obrokov deluje program tako, da za posameznika preveri za vsak dan posebej prijavljene obroke, jih primerja z koriščenimi obroki in nepravočasnimi odjavami (subvencionirana odjava). Iz tega izračuna na mesečnem nivoju koliko je število malic, ki so subvencionirane, ter koliko malic morajo plačati starši sami (vsi tisti primeri, ko je obrok prijavljen a ni koriščen, lahko pa se prištejejo tudi vsi obroki, ki so bili korišчени in niso bili prijavljeni). Število teh obrokov nato preveri še z višino subvencije, ki otroku pripada glede na datum vložene prijave. Iz vseh teh podatkov izračuna plačilo subvencioniranih obrokov za starše in za ministrstvo za šolstvo.

Pri obrokih, ki niso subvencionirani se upošteva število prijavljenih obrokov, ki se jim lahko prišteje še število koriščenih obrokov, ki niso bili predhodno naročeni.

### Dodatne možnosti

Program omogoča delo na dva različna sistema in sicer z evidenco sprememb in brez evidence sprememb. V programu tudi lahko določite ali naj program omogoča vpis koriščenja obroka če ni bil naročen ali ne. Če dovolite vpis koriščenja obroka brez predhodne najave, pomeni, da bo v vsakem primeru obrok v celoti zaračunan prejemniku obroka.

Sistem brez evidence sprememb je namenjen enostavnemu sledenju naročanja in koriščenja obrokov. Tu ni omogočena menjava obrokov, kakor tudi ni omogočeno zaračunati nadomestne storitve v primeru odjave obroka na primer plačilo režije čeprav je bil obrok objavljen.

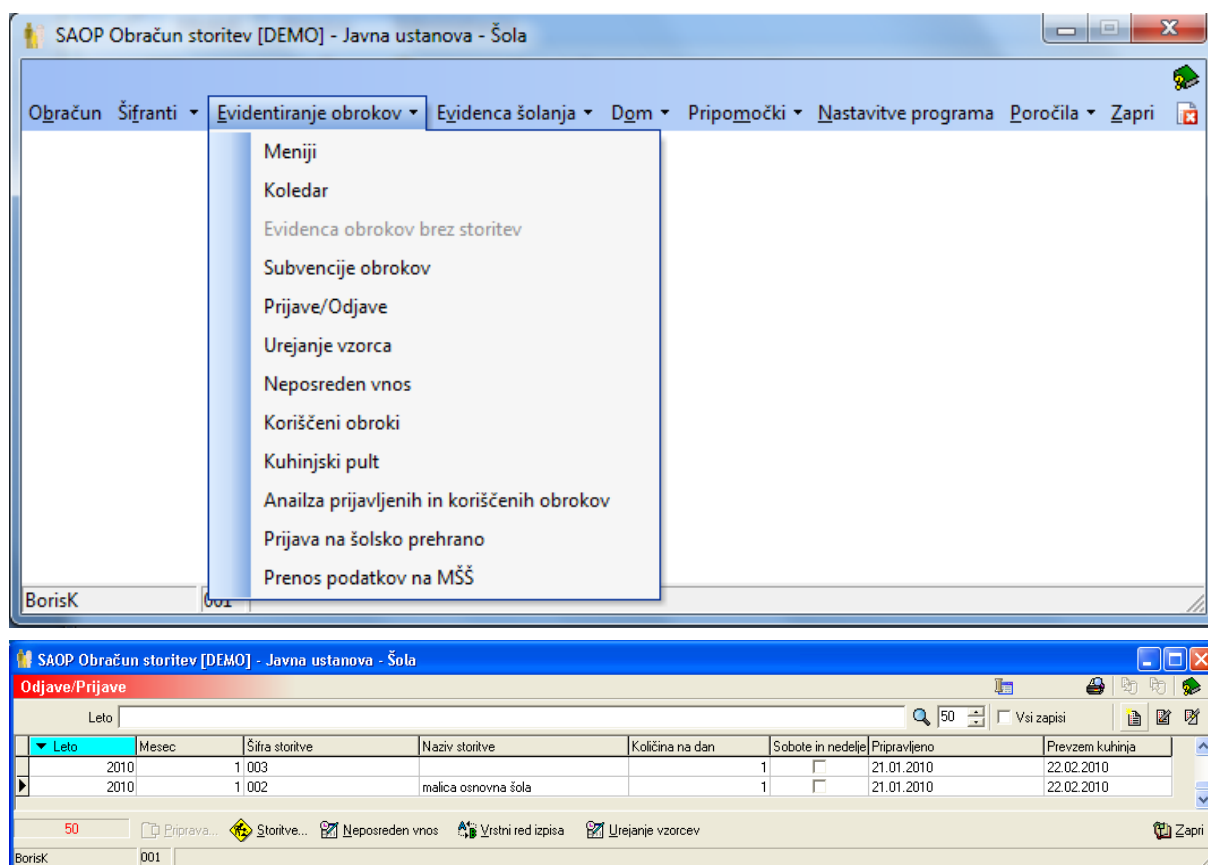
Sistem z evidenco sprememb omogoča menjavo menijev za posamezen obrok. Omogočeno je tudi zaračunavanje nadomestne storitve v primeru odjave ali menjave menija. Ta sistem lahko nadgradimo tudi z terminalom za odjave, kjer si lahko posamezniki sami menjajo meni ali odpovejo posamezen obrok. Na ta način je močno zmanjšano potrebno delo v šolski administrativni službi.


## Redno delo

### Priprava mesečnih prijav evidence obrokov

Za redno mesečno delo na planiranju in evidentiranju obrokov uporabljamo vzorce, ki jih enostavno kopiramo v želeni mesec. Kopiranje vzorca MORAMO izvesti pred kakršno koli prijavo na kuhinjskem pultu za določen mesec, zato priporočam, da najkasneje 25 v mesecu pripravite podatke za naslednji mesec. Kopiranje izvedemo na naslednji način.

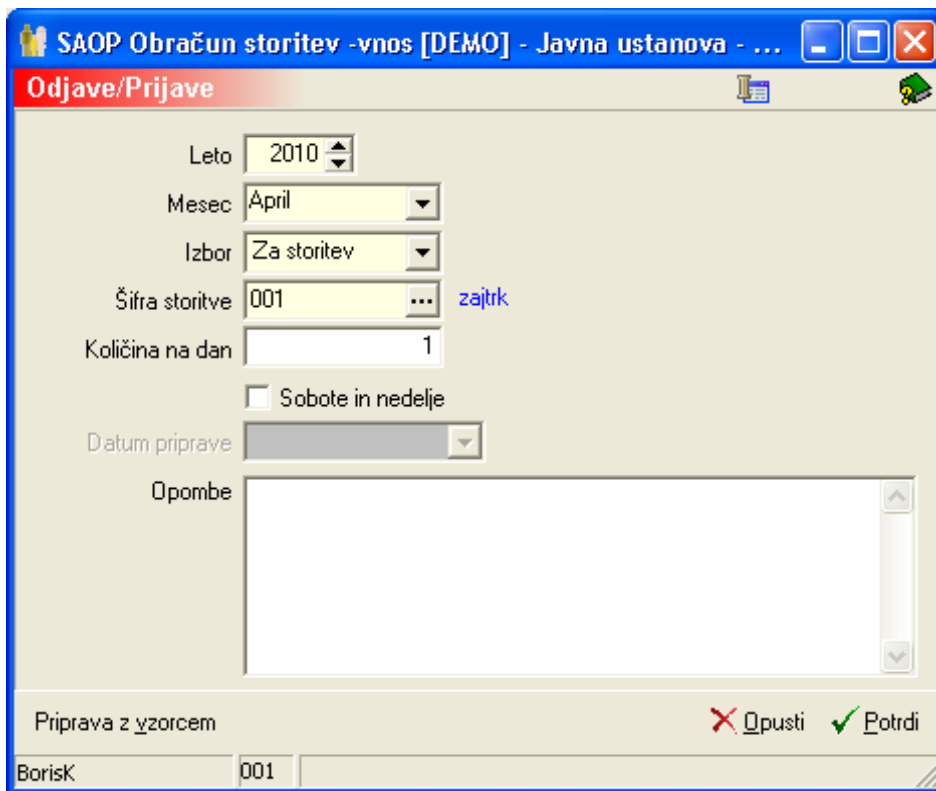
V meniju **Evidentiranje obrokov** izberemo **Prijave/Odjave**.



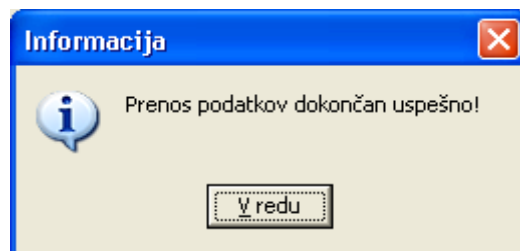
Izberemo vnesi zapis  in na oknu izpolnimo podatke. Na razpolago imamo možnost priprave prijave za posamezno storitev ali za več storitev naenkrat.

### Priprava mesečnih predlogov za posamezno storitev

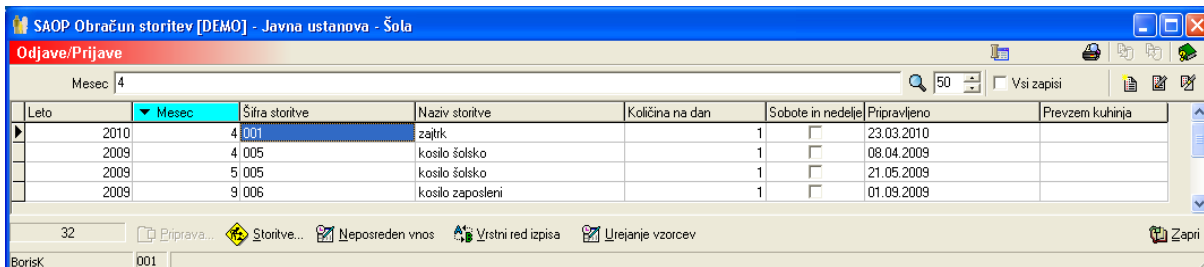
Če želimo pripravljati vzorec **za določeno storitev** izpolnimo podatke tako kot je na spodnji sliki.



Nato kliknemo na **Priprava z vzorcem**. Ko je obdelava zaključena program javi



Podatki so sedaj vpisani za eno storitev kot je prikazano na spodnji sliki.



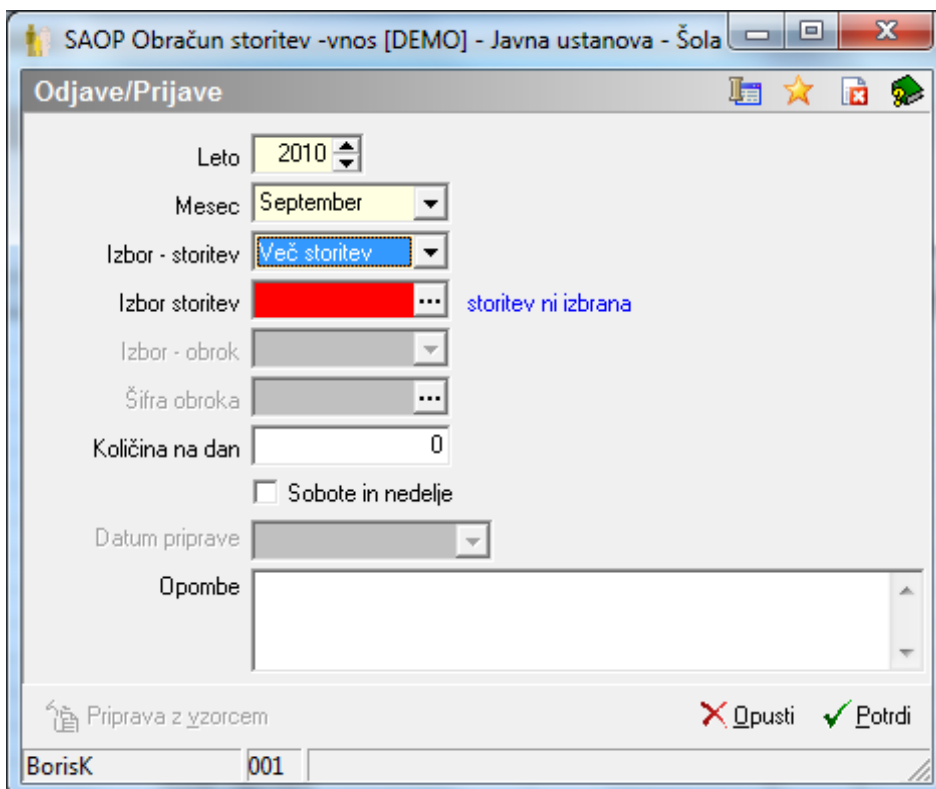
Leto	Mesec	Šifra storitve	Naziv storitve	Količina na dan	Sobote in nedelje	Pripravljeno	Prevzem kuhinja
2010	4	001	zajtrk	1	<input type="checkbox"/>	23.03.2010	
2009	4	005	kosilo šolsko	1	<input type="checkbox"/>	08.04.2009	
2009	5	005	kosilo šolsko	1	<input type="checkbox"/>	21.05.2009	
2009	9	006	kosilo zaposleni	1	<input type="checkbox"/>	01.09.2009	



## Priprava mesečnih predlogov za vse storitve naenkrat

Če želimo pripravljati vzorec za vse obroke naenkrat izpolnimo podatke tako kot je na spodnji sliki.

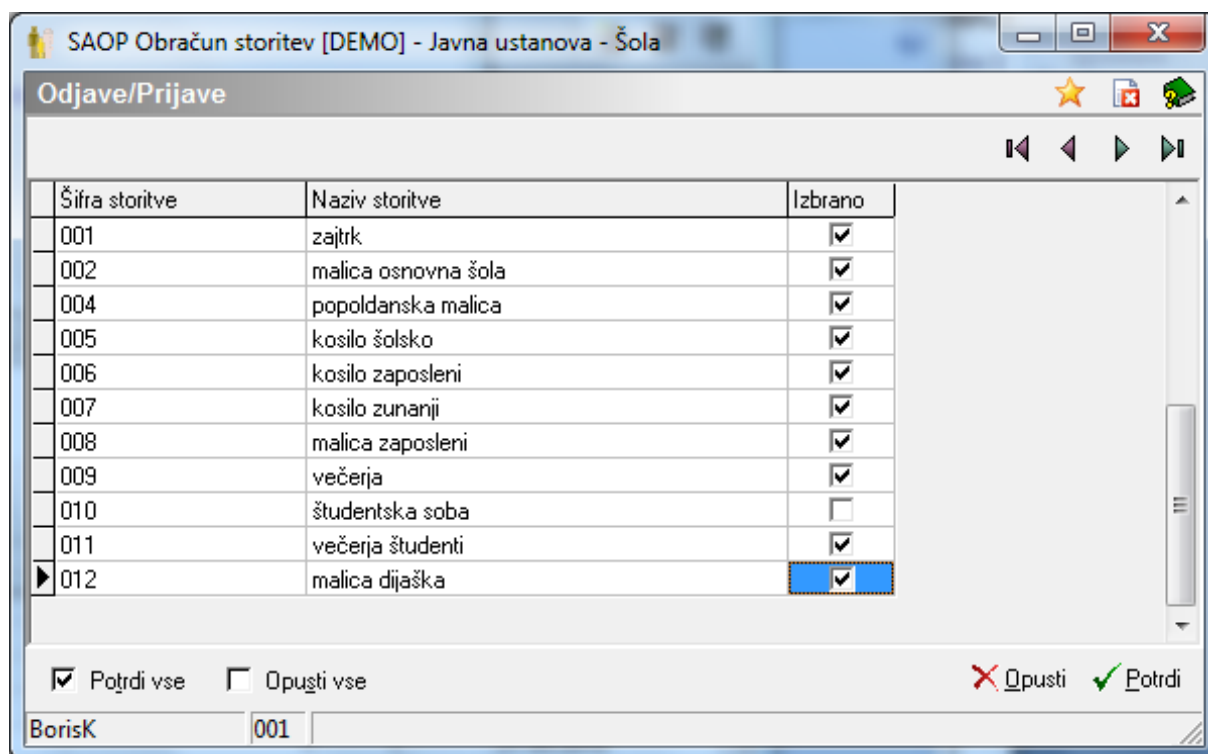
Pri izboru najprej označimo več storitev



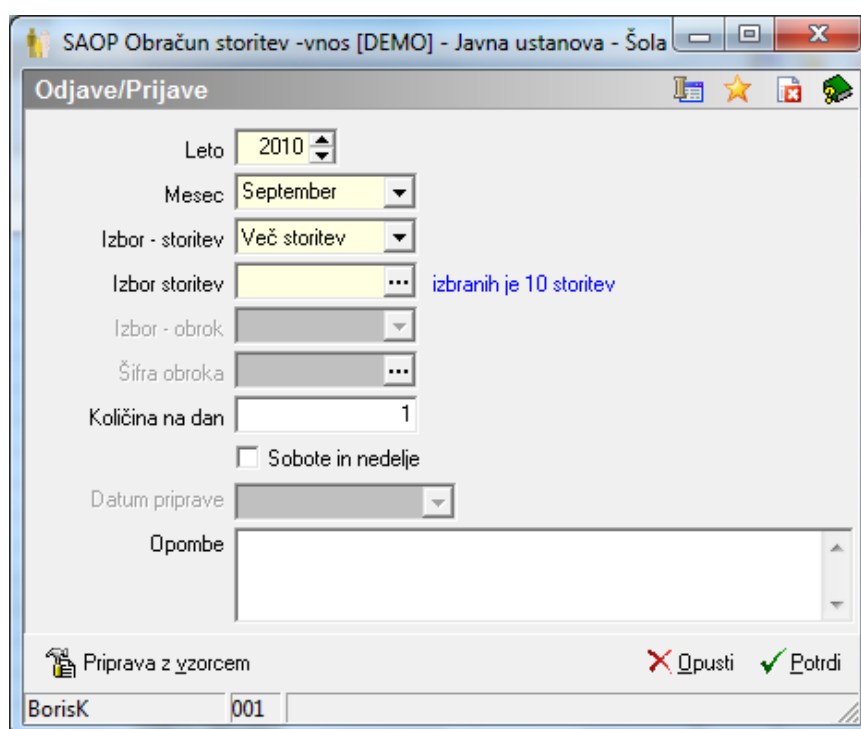
Nato na izboru storitev kliknemo na ...

Izbor storitev storitev ni izbrana

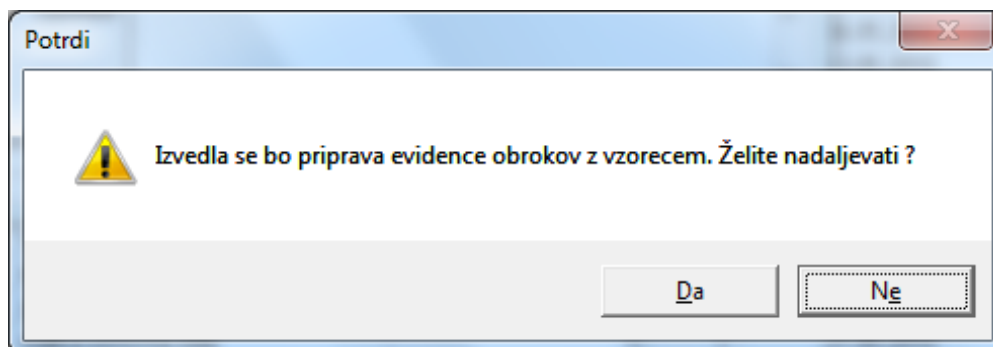
Odpre se šifrant storitev, ki jih označimo



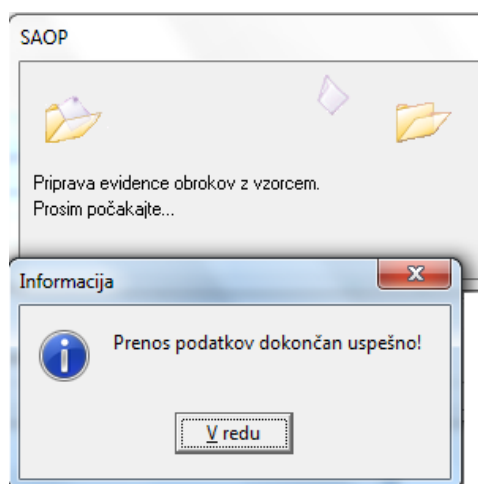
Potrdimo. Pokaže se okno



Kliknemo na priprava z vzorcem. Pojavi se obvestilo



Po potrditvi se prikaže okno o poteku obdelave in na koncu obvestilo o zaključku obdelave. Ta obdelava je daljša. Dolžina obdelave je odvisna od števila vpisanih otrok, števila obrokov, ter sistema evidence. Takša obdelava se na običajni šoli izvaja od 2 do 10 minut.



SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Odjave/Prijave

Leto odjave/prijave: 2010

Mesec: [ ]

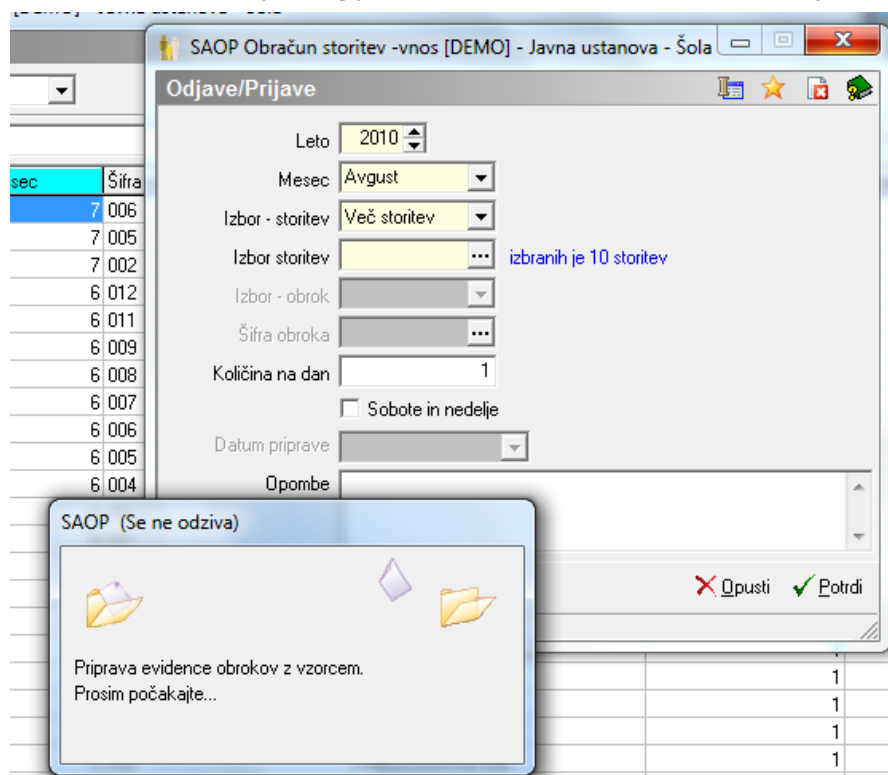
50 [ ] Vsi zapisi

Leto	Mesec	Šifra storitve	Naziv storitve	Količina na dan	Sobote in nedelje	Pripravljeno
2010	9	012	malica dijaška	1	<input type="checkbox"/>	09.06.2010
2010	9	011	večerja študenti	1	<input type="checkbox"/>	09.06.2010
2010	9	009	večerja	1	<input type="checkbox"/>	09.06.2010
2010	9	008	malica zaposleni	1	<input type="checkbox"/>	09.06.2010
2010	9	007	kosilo zunanji	1	<input type="checkbox"/>	09.06.2010
2010	9	006	kosilo zaposleni	1	<input type="checkbox"/>	09.06.2010
2010	9	005	kosilo šolsko	1	<input type="checkbox"/>	09.06.2010
2010	9	004	popoldanska malica	1	<input type="checkbox"/>	09.06.2010
2010	9	002	malica osnovna šola	1	<input type="checkbox"/>	09.06.2010
2010	9	001	zajtrk	1	<input type="checkbox"/>	09.06.2010

50 [ ] Priprava... [ ] Storitve... [ ] Neposreden vnos [ ] Vrstni red izpisa [ ] Urejanje vzorcev [ ] Zapri

Borisk 001

Če strežnik ni dovolj zmogljiv se med pripravo vzorca lahko pojavi obvestilo



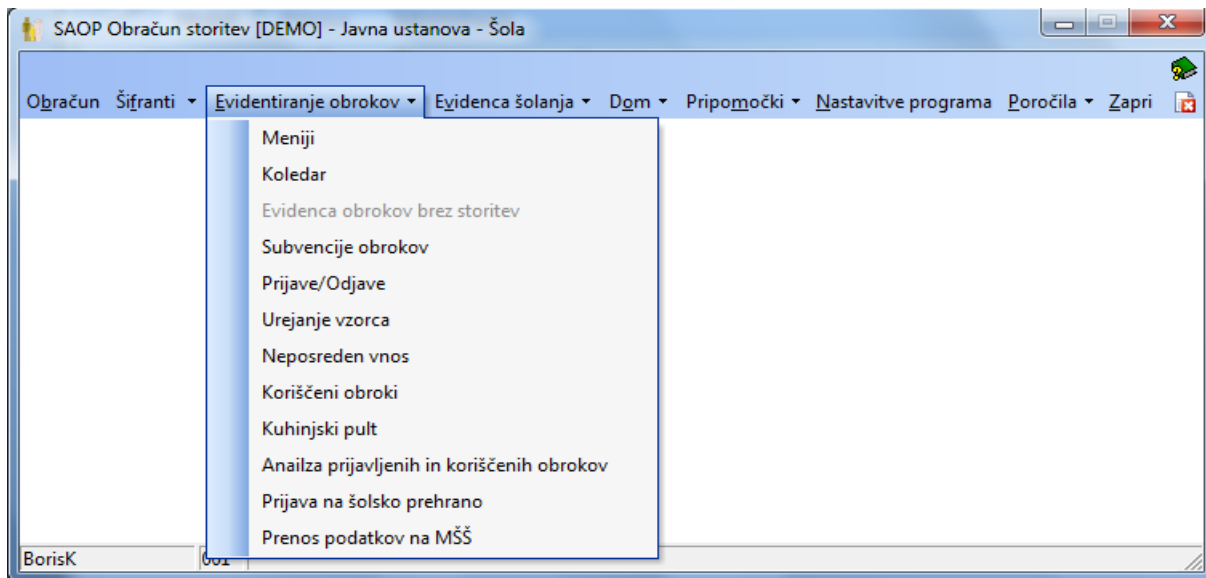
Za več storitev lahko traja obdelava odvisno od zmogljivosti strežnika tudi več kot 30 minut zato počakajte in ne prekinjajte postopka. Če v doglednem času ni obvestila o zaključku obdelave, kliknite na ikono iCenter v orodni vrstici.



Ko se odpre i center kliknite na ikono za OST. V tem primeru, boste videli ali obdelava še poteka, ali pa se je aktivno okno z obvestilom »skrilo« izza obvestila ta pripravo vzorca.

## Dnevne odjave

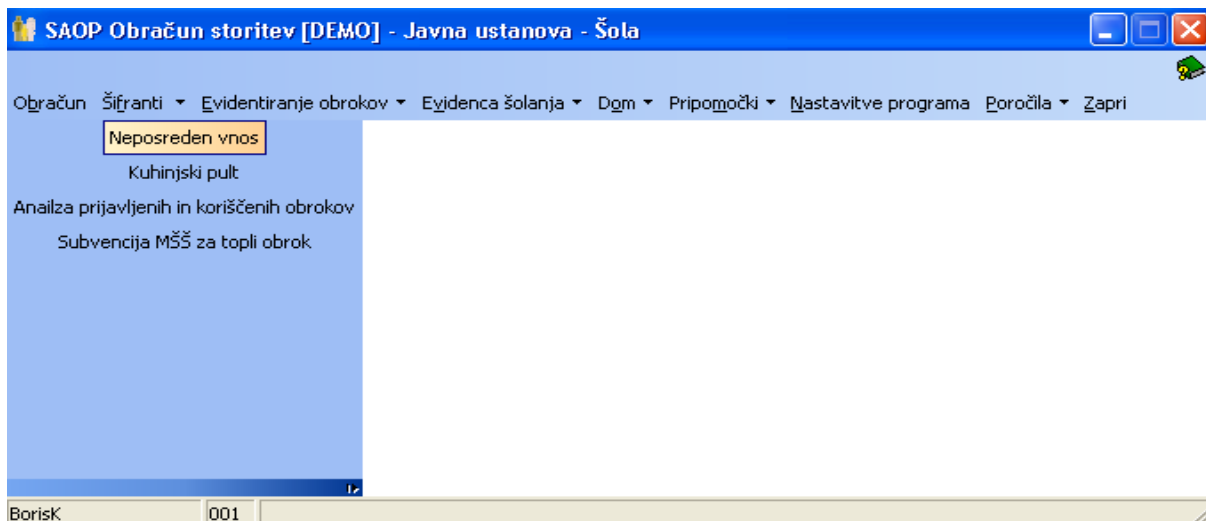
Vse spremembe prijav za tekoči mesec delamo preko ukaza »Neposredni vnos«.



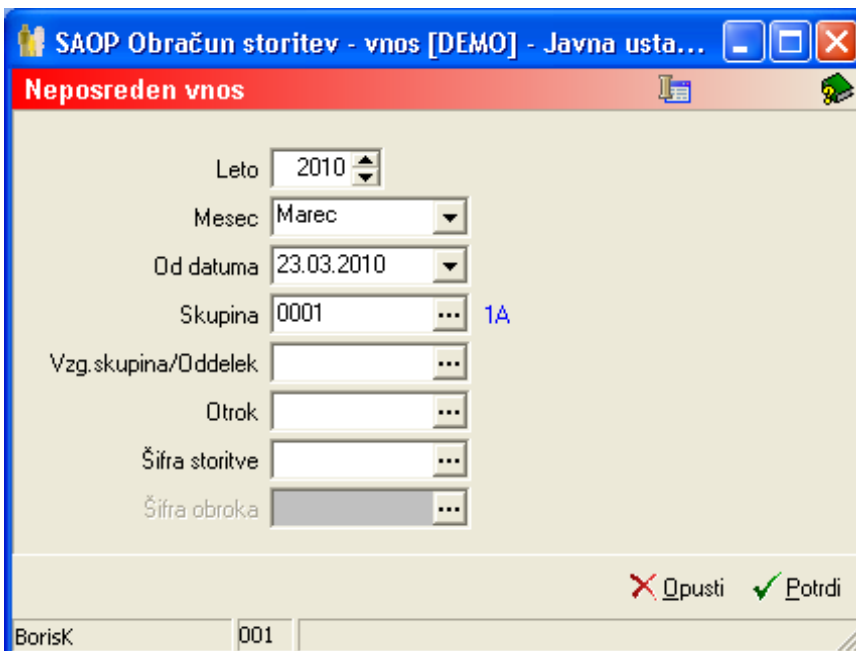
Zaradi enostavnejšega dela priporočamo, da si ukaz »Neposredni vnos« namestite kar v bližnjico.

## Odjava celotnega razreda

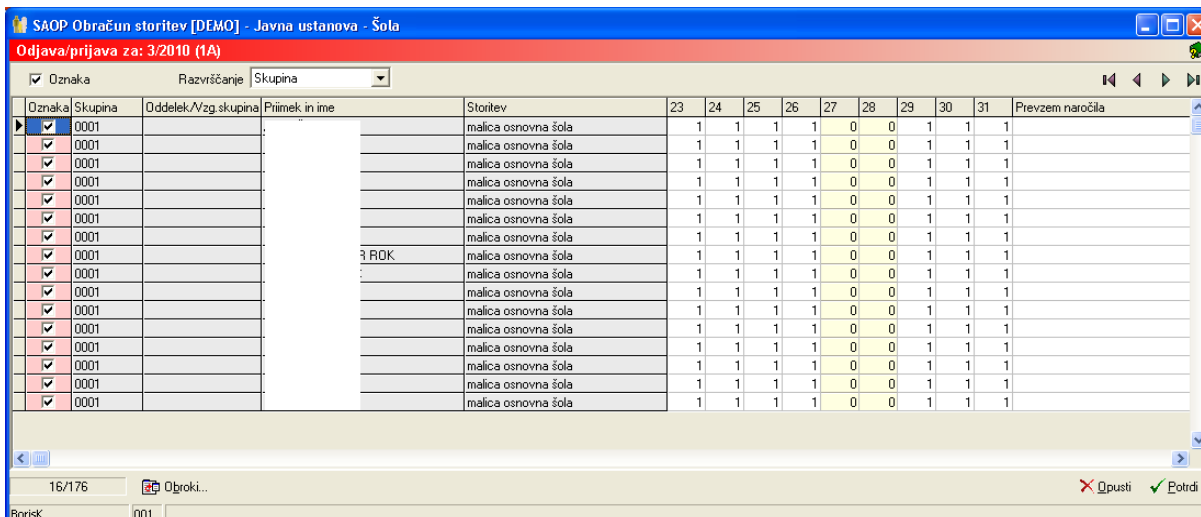
To obdelavo uporabljamo v primeru odsotnosti razreda zaradi športnega dneva ali kakšne druge skupinske odsotnosti. Odvisno kako imate nastavljen sistem se tudi prikazujejo podatki v tabelah. Pri sistemu z evidenco sprememb je v preglednici vpisano kateri meni ima kdo naročen, v sistemu brez evidenc pa je v preglednici napisana 1 ali pa 0, drugih razlik pa v tem delu ni.



Odpre se okno, ki ga izpolnimo glede trenutnih potreb. Če moramo na primer odjaviti celotni razred zaradi izleta vpišemo razred



Odpre se tabela



Oznaka	Skupina	Oddelek/Vzg.skupina	Priimek in ime	Storitev	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Prevzem naročila
0001				malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
0001				malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
0001				malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
0001				malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
0001				malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
0001				malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
0001				malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
0001				malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
0001				malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
0001				malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
0001				malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
0001				malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
0001				malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
0001				malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
0001				malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	

Označimo celotni stolpec, to naredimo tako, da najprej kliknemo na celico, da spremeni barvo v modro, nato pa desno kliknemo, da se prikaže pogovorno okno, ter izberi »označi celoten stolpec«

SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Odjava/prijava za: 3/2010 (1A)

✓ Oznaka Razvrščanje Skupina

Oznaka	Skupina	Oddelek/Vzg skupina	Preimek in ime	Storitev	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Prevzem naročila
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									

16/176 Obroki... Pusti Potrđi

Borisk 001

Pojavi se taka preglednica

SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Odjava/prijava za: 3/2010 (1A)

✓ Oznaka Razvrščanje Skupina

Oznaka	Skupina	Oddelek/Vzg skupina	Preimek in ime	Storitev	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Prevzem naročila
✓ 0001			ž	malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001			E	malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001			C	malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001			K	malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001			K	malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001			K	malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001			L	malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001			h	malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001			h	malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001			h	malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001			h	malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001			h	malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001			h	malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001			h	malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001			F	malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001			F	malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001			F	malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001			F	malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	

16/176 Obroki... Pusti Potrđi

Borisk 001

Sedaj desno kliknemo kamorkoli na modro označen stolpec in izberemo vpiši 0

SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Odjava/prijava za: 3/2010 (1A)

✓ Oznaka Razvrščanje Skupina

Oznaka	Skupina	Oddelek/Vzg. skupina	Ime in priimek	Storitev	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Prezvem naročila
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1									
✓ 0001				malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001				malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	

16/176 Obroki... Qpusti Potrdi

Po tem dejanju je celoten razred odjavljen od predvidene storitve.

SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Odjava/prijava za: 3/2010 (1A)

✓ Oznaka Razvrščanje Skupina

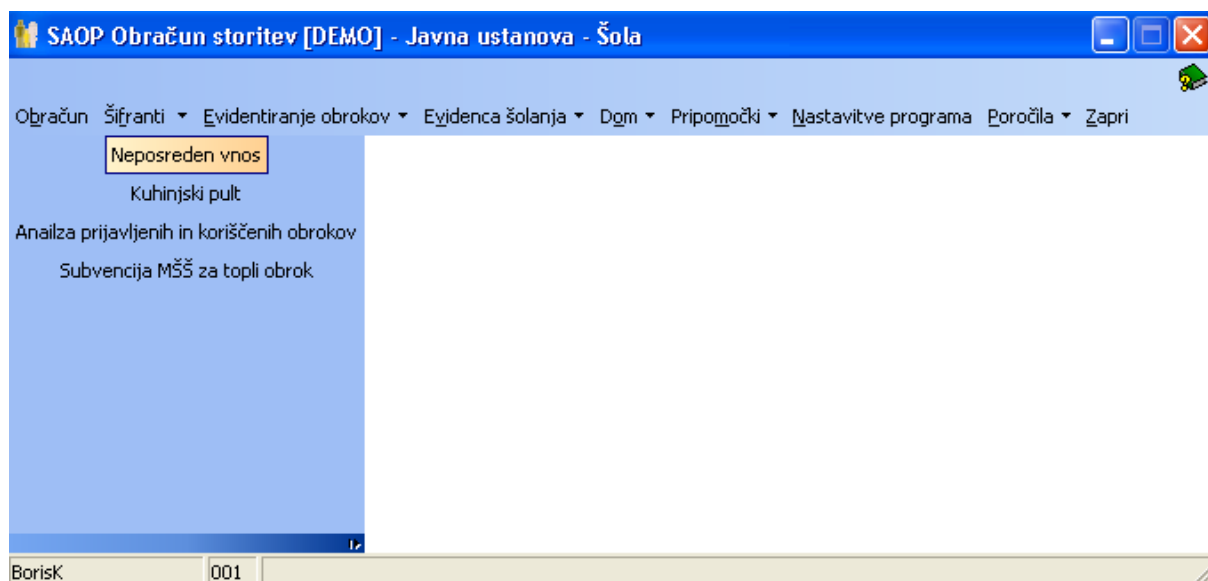
Oznaka	Skupina	Oddelek/Vzg. skupina	Ime in priimek	Storitev	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Prezvem naročila
✓ 0001				malica osnovna šola	1	0	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001				malica osnovna šola	1	0	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001				malica osnovna šola	1	0	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001				malica osnovna šola	1	0	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001				malica osnovna šola	1	0	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001				malica osnovna šola	1	0	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001				malica osnovna šola	1	0	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001				malica osnovna šola	1	0	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001				malica osnovna šola	1	0	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001				malica osnovna šola	1	0	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001				malica osnovna šola	1	0	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001				malica osnovna šola	1	0	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001				malica osnovna šola	1	0	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001				malica osnovna šola	1	0	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001				malica osnovna šola	1	0	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001				malica osnovna šola	1	0	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001				malica osnovna šola	1	0	1	1	0	0	1	1	1	
✓ 0001				malica osnovna šola	1	0	1	1	0	0	1	1	1	

16/176 Obroki... Qpusti Potrdi

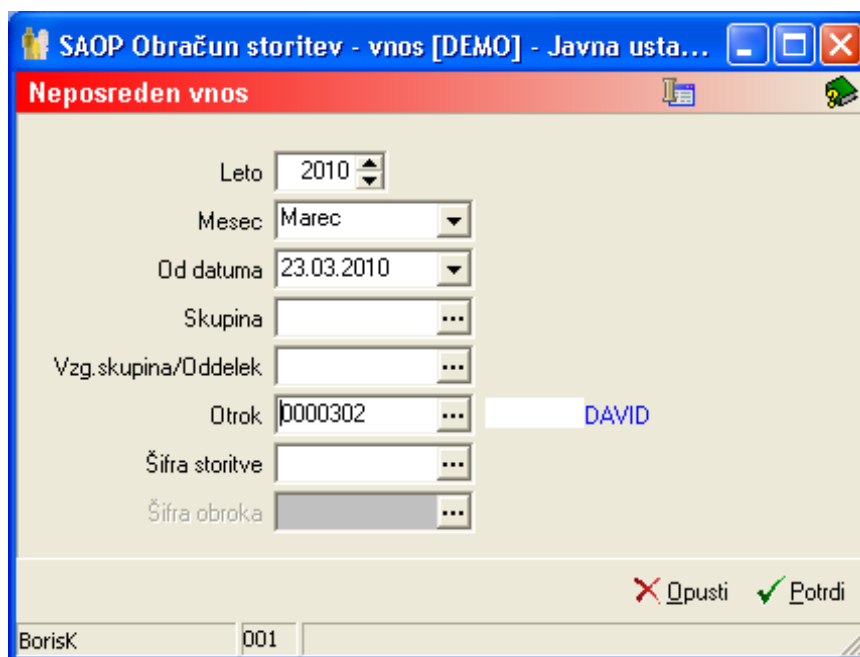
## Odjava posameznega otroka

To obdelavo uporabljamo v primeru odsotnosti posameznika.

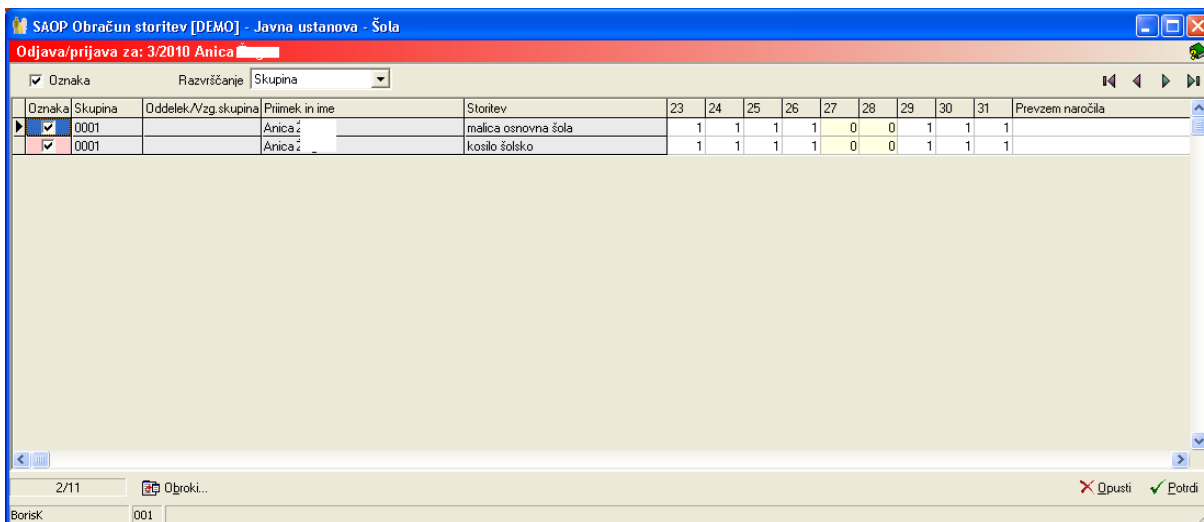




Odpre se okno. V polje »otrok« vpišemo direktno ime ali priimek otroka. Če je možnih več kombinacij se prikaže manjša preglednica iz katere izberemo pravega otroka.

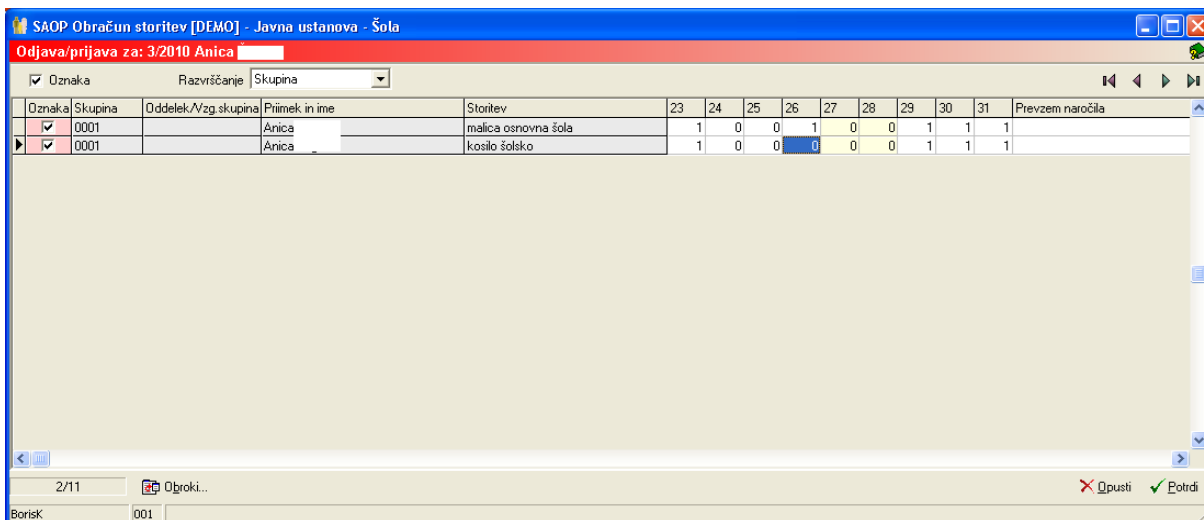


Odpre se tabela, kjer so označeni vsi naročeni obroki.



Oznaka	Skupina	Oddelek/Vzg.skupina	Priimek in ime	Storitev	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Prezem naročila
0001			Anica ž	malica osnovna šola	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
0001			Anica ž	kosilo šolsko	1	1	1	1	0	0	1	1	1	

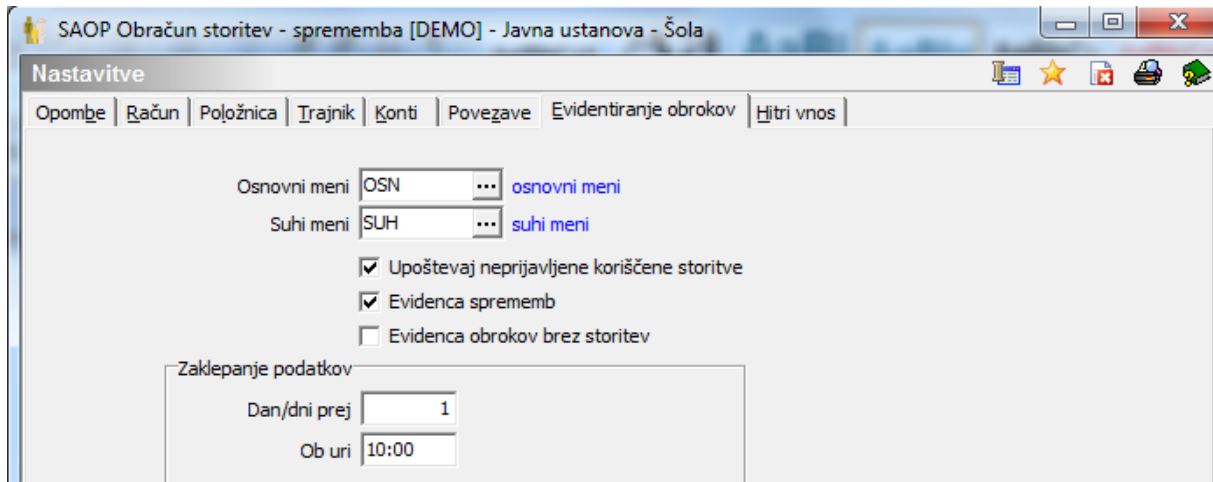
Tu lahko kliknemo z desno tipko miške na posamezno celico in vpišemo 0. lahko označimo cel stolpec, kar pride v poštev pri odsotnosti zaradi bolezni in vpisujemo 0, kar je pač v danem trenutku bolj smiselno. Tako dobimo tak pregled in plan za naprej.



Oznaka	Skupina	Oddelek/Vzg.skupina	Priimek in ime	Storitev	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Prezem naročila
0001			Anica ž	malica osnovna šola	1	0	0	1	0	0	1	1	1	
0001			Anica ž	kosilo šolsko	1	0	0	0	0	0	1	1	1	

## Nepravočasna odjava – subvencionirana odjava

Zakon o šolski prehrani predvideva možnost nepravočasnih odjav v primeru višje sile (bolezni, naravne nesreče...) Ta odjava se smiselno obravnava, kot da bi obrok prevzeli. V programu je v opisu nastavitvev opisana možnost nastavitve sistema odjav. To pomeni, da si nastavite, koliko delavnih dni prej se je treba odjaviti za obrok in do katere ure se odjave v tekočem dnevu upoštevajo. Smiselna nastavitvev je 1 delovni dan prej in do ure, ko je potrebno izvesti naročilo za pripravo obrokov. Za lažje razumevanje sistema naj služi primer, ko imamo nastavitvev



Ura naj bo nastavljena v skladu s šolskim pravilnikom o šolski prehrani, ki dopušča administrativnemu osebju pol ure časa za vnos podatkov. V pravilih šole za prehrano naj bo za tak primer napisana ura 9:30.

### Primer 1

Danes je ponedeljek pred 9:30 odjava za prehrano za ponedeljek, torek, sredo.

Za ponedeljek bomo lahko vpisali subvencionirano odjavo, za torek in sredo pa odjavo. Na računu bo zaračunana za 1 dan obrok kot da bi prevzeli hrano, za naslednja dva dni pa ne bo zaračunano nič.

### Primer 2

Danes je ponedeljek po 10 uri. Prispe odjava za ponedeljek, torek in sredo.

Za ponedeljek ne moremo vpisati nič, ker je prijava prepozna, za torek lahko vpišemo subvencionirano odjavo, za sredo pa pravočasno odjavo.

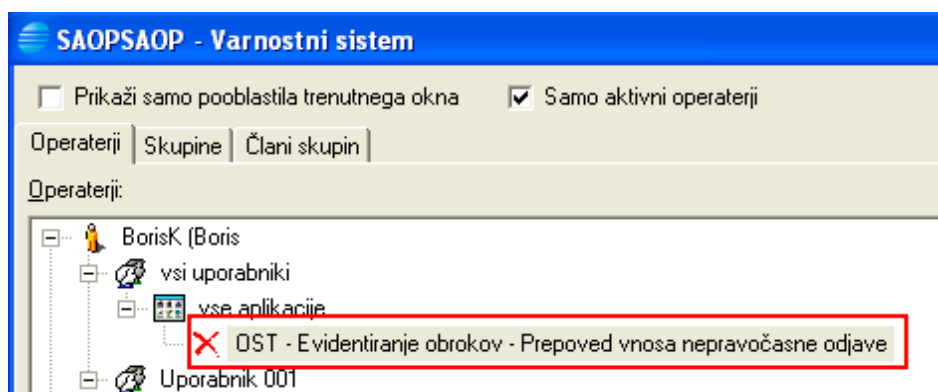
Na računu bo za ponedeljek 100% plačilo na starše, za torek bo upoštevana subvencija, kot da bi obrok prevzel, za sredo pa ne bo zaračunano nič.

Za vpis subvencionirane odjave mora biti izpolnjenih več pogojev:

1. Otok MORA imeti vpisano subvencijo (Zavihek evidentiranje obrokov – Subvencije obrokov)
2. Storitve, ki je vezana na subvencije obrokov, mora imeti to določeno tako, da ima polje Subvencija malica oz. Subvencija kosila potrjeno in v tem primeru vneseno ustrezno Oznako obroka 2=Malica oz. 3=Kosilo. V primeru, da učencu/dijaku pripada Splošna subvencija/Splošna in dodatna subvencija (1/3 ali 1/6)/Subvencija malica in kosila, bo preverjal v neposrednem vnosu, da je obrok 2 in na storitvi kljukica Subvencija malica. V primeru, da učencu/dijaku

pripada Subvencija malica in kosila, bo preverjal v neposrednem vnosu, da je obrok 3 in na storitvi kljukica Subvencija kosila.

3. Operater, ki želi vpisati subvencionirano odjavo mora imeti dovoljenje za tak vpis v varnostnem sistemu (iCenter – Varnostni sistem aplikacijski – prepoved (X) – Prepoved vnosa nepravočasne odjave)



Subvencionirana odjava se vpiše podobno kot navadna odjava preko »Neposrednega vnosa« za določenega otroka. Preko desne tipke na miški nam je dostopna možnost izbire subvencionirane odjave. Za vnos, subvencionirane odjave mora imeti operater dovoljenje za vnos, otrok mora imeti odobreno subvencijo. Tretji pogoj je pravočasen vnos subvencionirane odjave.

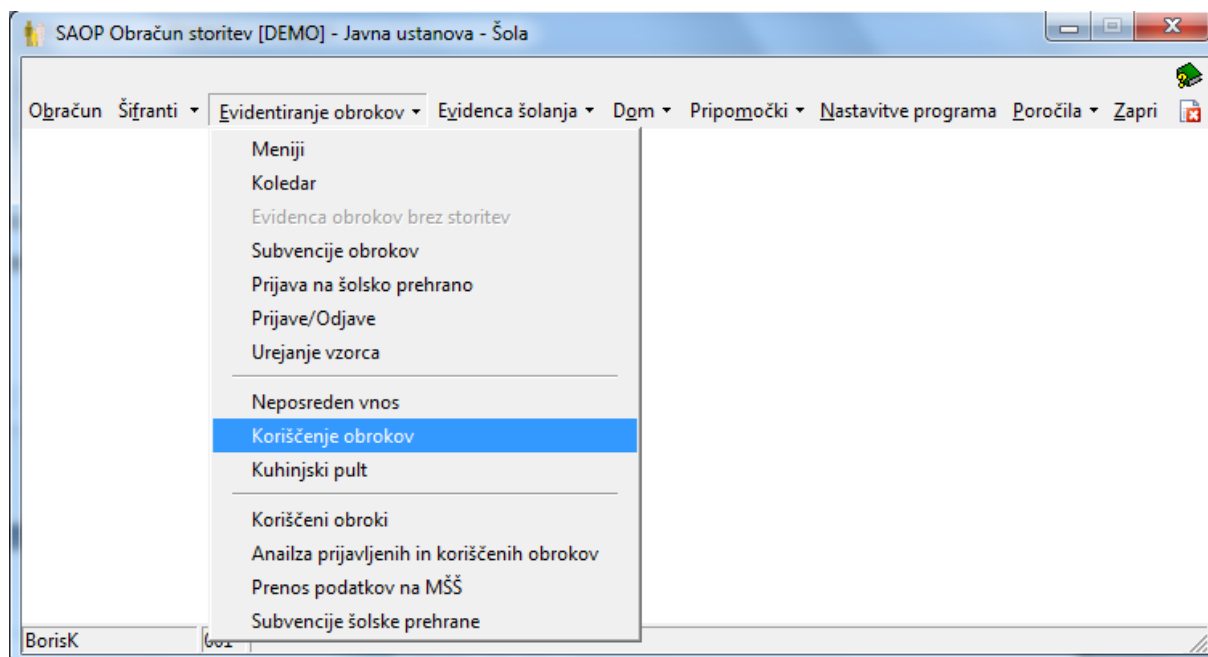
## Evidentiranje koriščenja obrokov

Za obračun obrokov je potreba vzpostaviti tudi evidenco dejansko koriščenih obrokov.

V osnovi ločimo obroke, ki jih dežurni učenec prevzame v kuhinji in jih odnese v razred. Tak primer so osnovnošolske malice. Drug primer so obroki, ki se dejansko posamezno delijo v kuhinji. V to kategorijo spadajo osnovnošolska kosila, dijaške malice, malice in kosila zaposlenih, ter kosila za zunanje uporabnike. Poglejmo podrobno oba primera

## Masovno prevzemanje obrokov v kuhinji

Za prevzem takih obrokov kliknemo na »Kuhinjski pult«

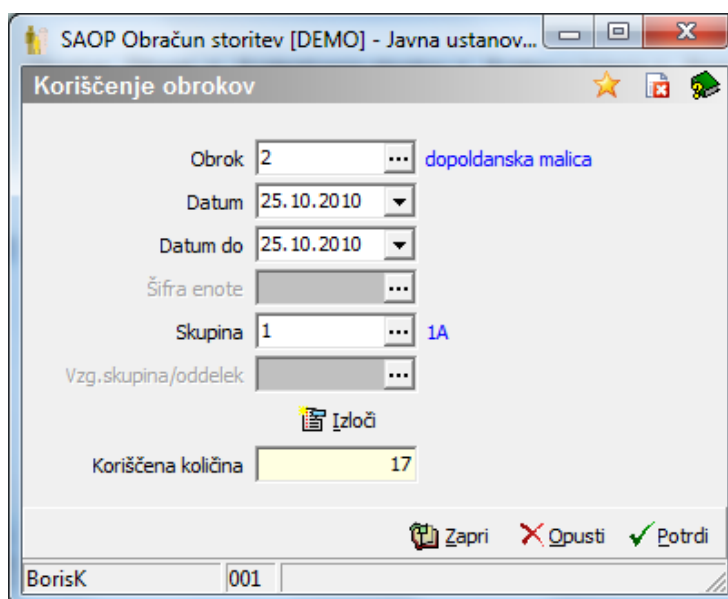



## Beleženje obrokov za vsak dan posebej

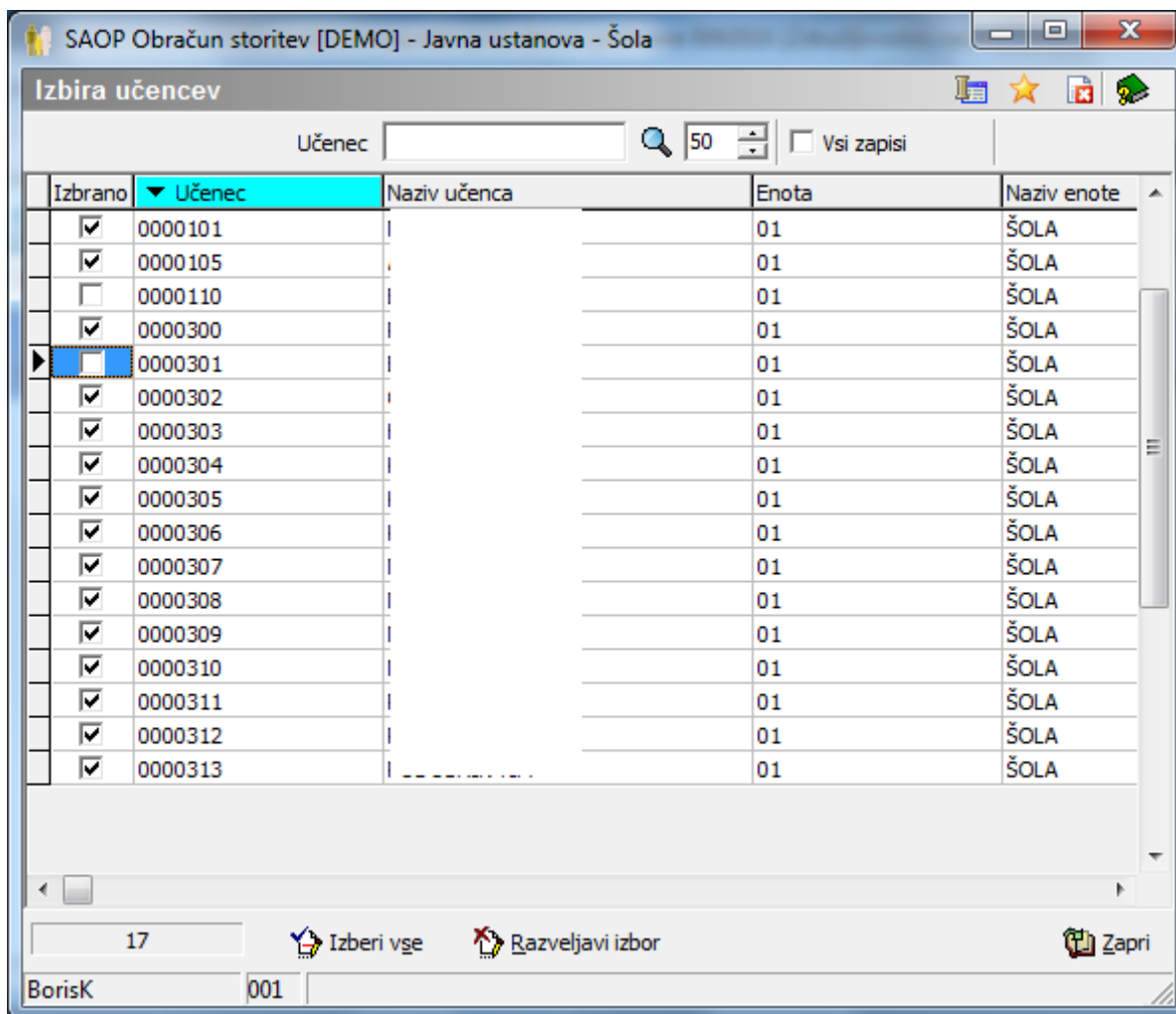
Na ta način lahko beležite koriščenje prehrane za vsak dan posebej. **Omogočeno pa vam je tudi izločanje vseh tistih, ki prehrane niso koristili.**

Na oknu, ki se prikaže izpolnimo podatke o obroku, datumu in razredu, za katerega smo dali malico. Datuma morata biti enaka!!!!

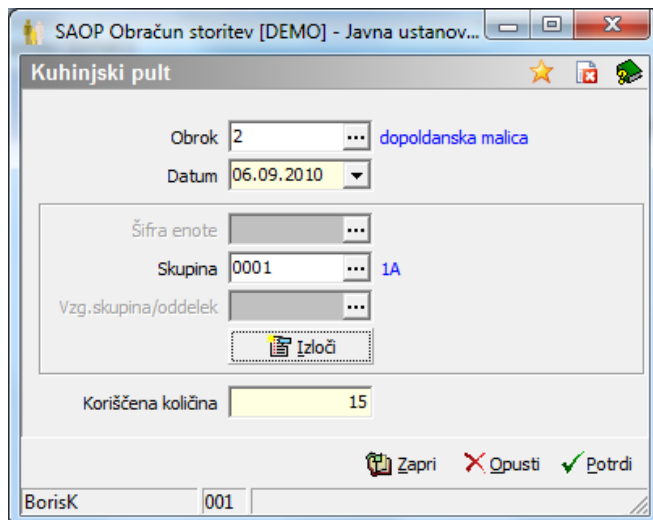
Po vpisu skupine pritisnemo tipko na tipkovnici »enter« takrat se v polje »Koriščena količina« vpiše število malic, ki se bo knjižilo za otroke tega razreda.



S klikom na gumb »Izloči«  se prikaže seznam vseh otrok v tem razredu, ki so naročeni na prehrano. Če kdo manjka, ga s seznama umaknemo tako, da kliknemo na kjukico pred imenom tako, da je kvadratek prazen.



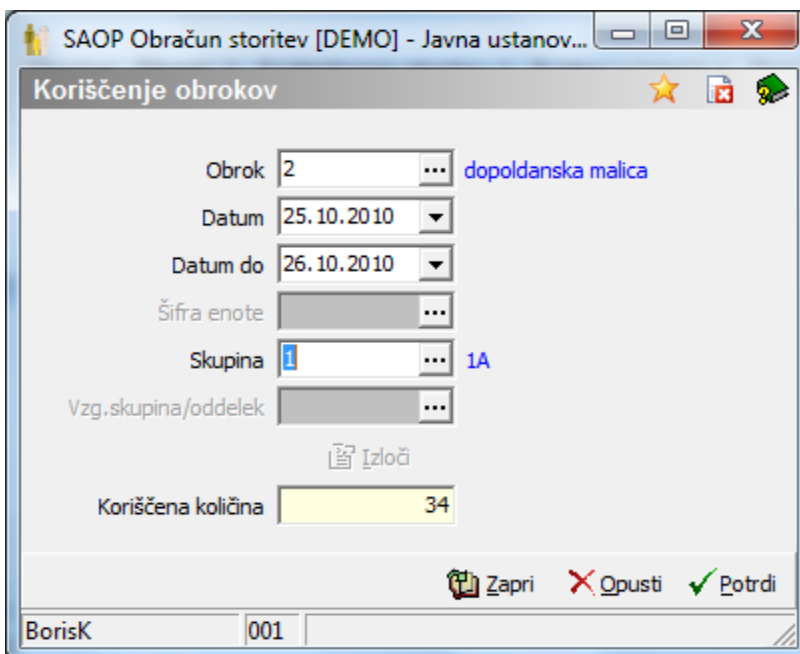
Po kliku na zapri se v polju »Koriščena količina« spremeni podatek glede na število tistih, ki bodo malico prevzeli.



Ko to potrdimo, bo sistem vpisal prevzem malice za vse otroke, ki so imeli v seznamu kljukico. Če pride kdo po malico kasneje ga vpišemo tako kot je opisano v delu » Posamezno prevzemanje obrokov«.

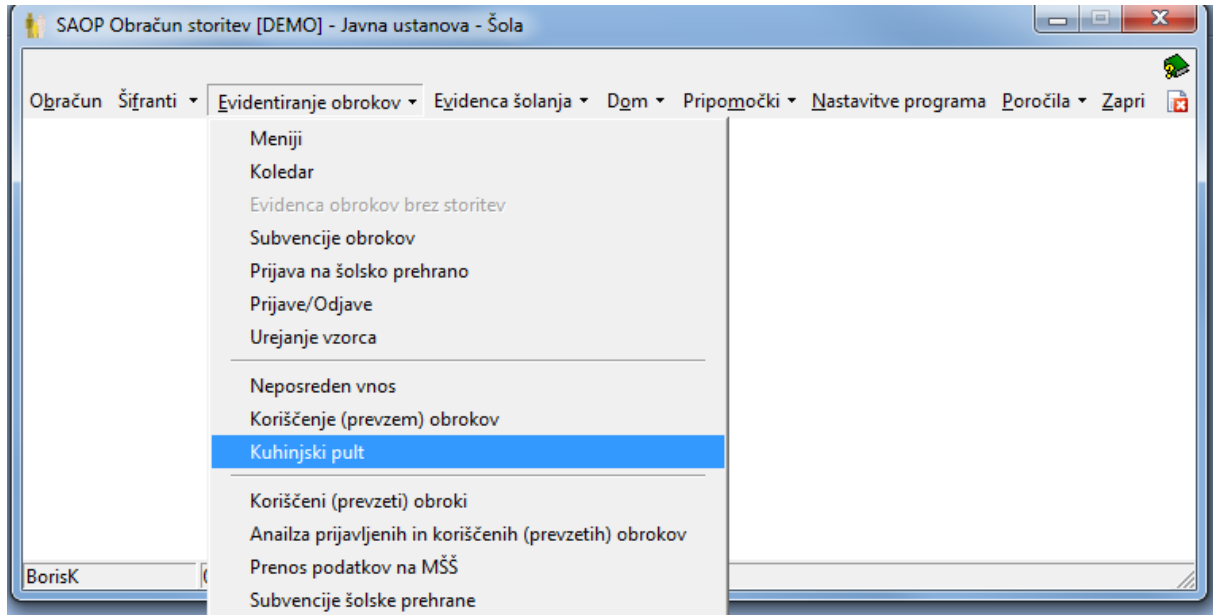
## Beleženje obrokov za več dni skupaj

V primeru, da se odločite za beleženje koriščenja obrokov za več dni skupaj si onemogočite izločanje tistih otrok, ki niso bili na obroku. V si otroci, ki imajo na ta dan naročen obrok in niso kakorkoli odjavljeni bodo na tak način vpisani, da so obrok koristili.

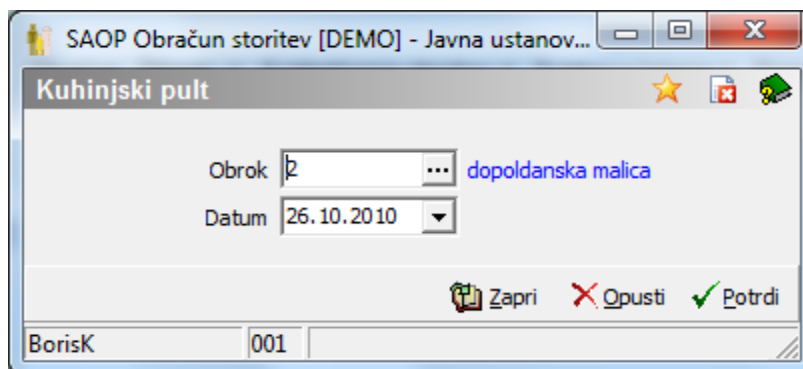


## Posamezno prevzemanje obrokov- kuhinjski pult

Ta način je namenjen beleženju individualnega prevzema obrokov .



**V oknu ki se pokaže izpolnimo samo podatek kateri obrok delimo!!!**




Potrdimo. Pokaže se okno prirejeno za ekran na kuhinjskem pultu. Ta del programa je namenjen prijavam preko kartic, obeskov ali ključkov, na katerih je zapisana šifra osebe, ki je prijavljena za prehrano. Ko oseba približa kartico čitalcu se podatek o koriščenju avtomatsko zapiše v sistem.



SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola  
Evidentiranje koriščenih storitev

**dopoldanska malica** Ponedeljek  
06.09.2010

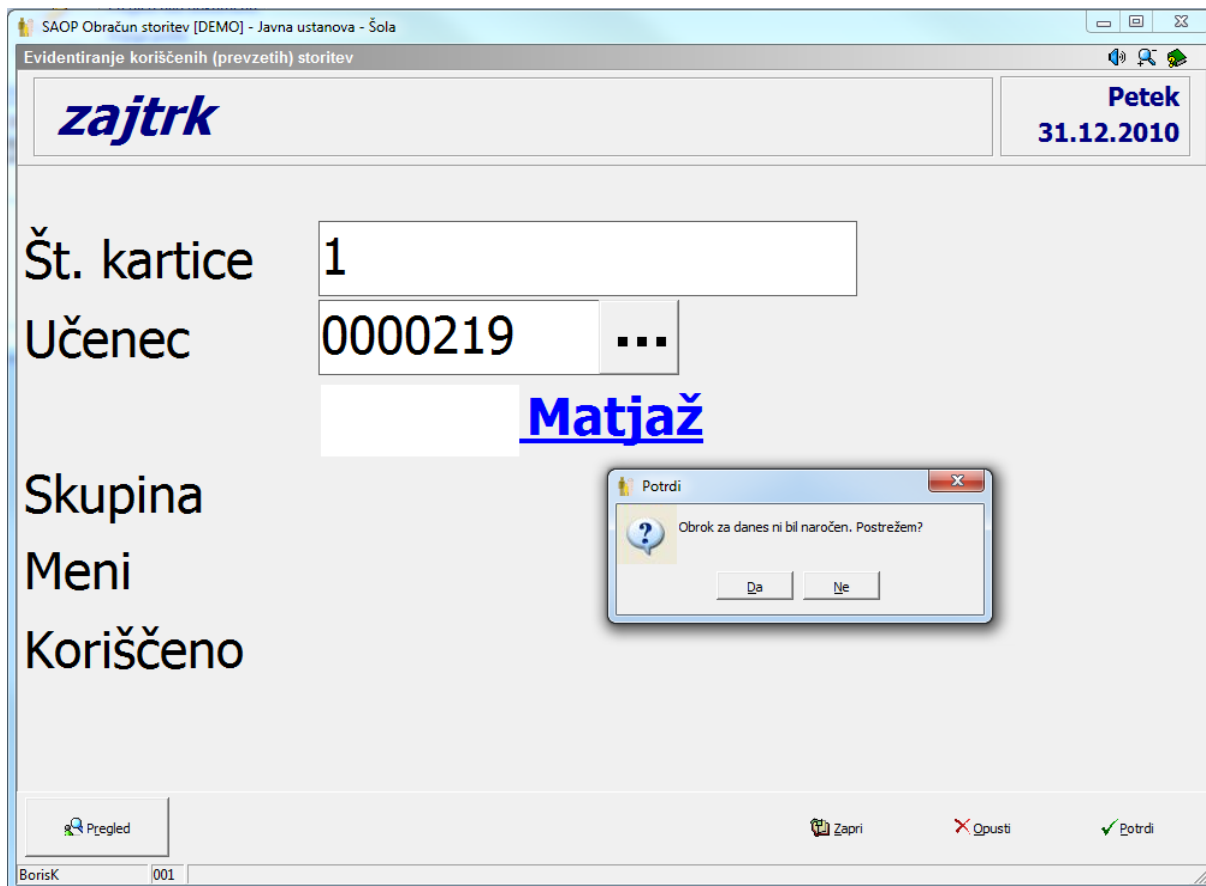
Št. kartice	<input type="text"/>	
Učenec	0000301 <input type="button" value="..."/>	
Skupina	<b>NEJA</b>	
Meni	<b>1A</b>	
Koriščeno	<b>osnovni meni</b>	
	<b>VPISANO</b>	

BorisK | 001

V primeru napake se pojavi zvočno opozorilo. Možne napake so: sistem javi da je kartica neveljavna, da je bil obrok že koriščen ali pa da obrok ni bil naročen.

V primeru, da obrok ni bil naročen ali pa je že bil postrežen in imate sistem nastavljen tako, da lahko postrežete tudi obroke, ki niso naročeni, se prikaže obvestilo.

Program vpraša, ali želite obrok postreči. Možen je odgovor z Da ali Ne na način, da na tipkovnici pritisnete na črko D za Da oz. na črko N, ali za Ne ali uporabite miško in kliknete na gumb Da oz. Ne.



SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Evidentiranje koriščenih (prevzetih) storitev

**zajtrk** **Petek 31.12.2010**

Št. kartice

Učenec  ...

Matjaž

Skupina

Meni

Koriščeno

Potrdi

Obrok za danes ni bil naročen. Postrežem?

Da Ne

Pregled Zapri Opusti Potrdi

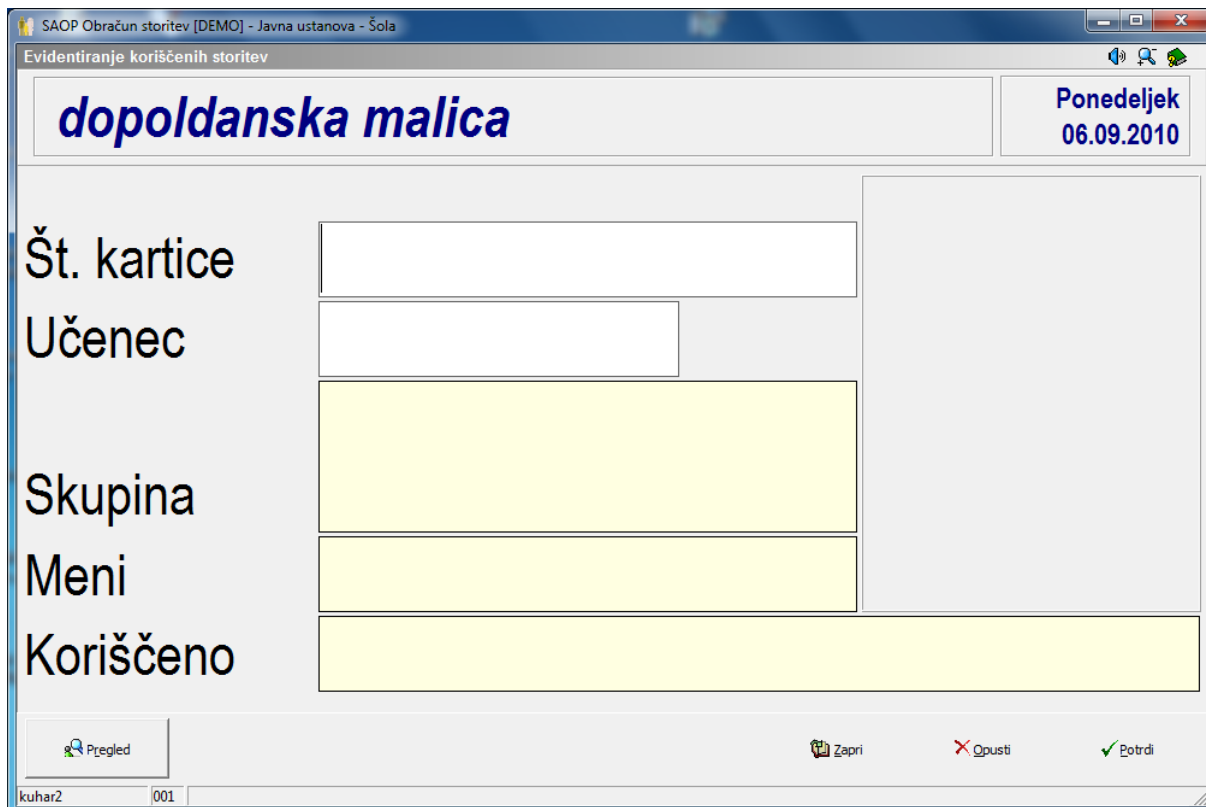
BorisK 001

Preko tega ekrana se vnašajo tudi posamezna koriščenja malic v primeru da je učenec prišel kasneje na malico.

V primeru, da je kuhinja v domeni šole, je omogočeno iskanje oseb tudi preko šifranta. V polje **Učenec**  ... vpišite ime osebe, ki jo iščete.

Če ima kuhinjo zunanji ponudnik prehrane je potrebno program zapreti tako, da ni možno iskanje oseb preko šifranta ampak le preko kartice. To je zahteva 3. točke 25. člena Zakona o šolski prehrani.

Ekran prirejen za take primere se uredi z varnostnim sistemom.



SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Evidentiranje koriščenih storitev

**dopoldanska malica** Ponedeljek 06.09.2010

Št. kartice

Učenec

Skupina

Meni

Koriščeno

Pregled Zapri Opusti Potrdi

kuhar2 001

## Redne kontrole in popravki

V programu lahko na neposrednem vnosu enostavno pregledujemo in direktno popravljamo podatke o odjavah, koriščenju omogočeno je celo brisanje koriščenja obrokov.

Pri večkratnem popravljanju podatka, izgubimo prvotno stanje, zato ne priporočam naknadnih popravkov. Poleg možnih napak pri delu za nazaj se tudi izniči ekonomski učinek, ki bi bil dosežen z uporabo programa na način ki ga predvideva zakon o subvencioniranju šolske prehrane.

Na neposrednem vnosu izberemo razred ali otroka, ki ga moramo kontrolirati.

Na prikazani preglednici so **zeleno krepko** označeni vsi obroki, ki so bili koriščeni.

SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Odjava/prijava za: 10/2010 (1A)

▼ Oznaka      Razvrščanje      Oddelek/Vzg.skupina

Oznaka	Naziv	Skupina	Storitev	Obrok	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
0001	zajtrk		zajtrk		OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN
0001	malica dijaška		dopoldanska malica		OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN
0001	zajtrk		zajtrk		SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA	SLA	SLA
0001	malica dijaška		dopoldanska malica		SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA	SLA	SLA
0001	kosilo šolsko		kosilo		SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA	SLA	SLA
0001	popoldanska malica		popoldanska malica		SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA	SLA	SLA
0001	večerja		večerja		SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA	SLA	SLA
0001	zajtrk		zajtrk		OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN
0001	malica dijaška		dopoldanska malica		OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN
0001	kosilo šolsko		kosilo		SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA	SLA	SLA
0001	večerja		večerja		OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN
0001	zajtrk		zajtrk		OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN
0001	malica dijaška		dopoldanska malica		OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN

53/204      Zapri      Gosti      Potrdi

BorisK      001

Če želimo preklicati koriščenje kliknemo z desno tipko miške na zeleno polje in izberemo možnost »Brisanje koriščenja obroka« ko na preglednici kliknete na »Potrdi« se zabeležijo vnesene spremembe.

Oznaka	Naziv	Skupina	Storitev	Obrok	1	2	3	4	5	6	7
0001	zajtrk		zajtrk		OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OS
0001	malica dijaška		dopoldanska malica		OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OS
0001	zajtrk		zajtrk		SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SL
0001	malica dijaška		dopoldanska malica		SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SL
0001	kosilo šolsko		kosilo		SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SL
0001	popoldanska malica		popoldanska malica		SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SL
0001	večerja		večerja		SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SL
0001	zajtrk		zajtrk		OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OS
0001	malica dijaška		dopoldanska malica		OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OS
0001	kosilo šolsko		kosilo		SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SL
0001	večerja		večerja		OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OS
0001	zajtrk		zajtrk		OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OS
0001	malica dijaška		dopoldanska malica		OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OS
0001	kosilo šolsko		kosilo		OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OS
0001	večerja		večerja		OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OS
0001	zajtrk		zajtrk		OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OS
0001	malica dijaška		dopoldanska malica		OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OS
0001	kosilo šolsko		kosilo		OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OS
0001	večerja		večerja		OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OS

Privzeto

Izbira stolpcev:

- Skupina
- Oddelek/Vzg.skupina
- Storitev
- Obrok
- Velikost obroka
- Prevzem naročila

Čarovnik za izvoz podatkov ...

- Kopiraj celico Ctrl+C
- Kopiraj vrstico Ctrl+Alt+C
- Število prikazanih zapisov
- Označi vse vrstice Ctrl+A
- Označi celico Ctrl+N
- Označi celotno vrstico Ctrl+V
- Označi celoten stolpec Ctrl+S

Odjava

- Zamenjava menija
- Naknadna prijava
- Brisanje prijave
- Brisanje koriščenega obroka

Na podoben način lahko na določenem polju naknadno vpisujemo odjavo ali pa celo brišemo prijavo obroka.

SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Odjava/prijava za: 10/2010 (1A)

Oznaka      Razvrščanje      Oddelek/Vzg.skupina

Oznaka	Naziv	Skupina	Storitev	Obrok	1	2	3	4
<input checked="" type="checkbox"/>		0001	zajtrk	zajtrk	OSN	X	X	OSN
<input checked="" type="checkbox"/>		0001	malica dijaška	dopoldanska malica	OSN	X	X	OSN
<input checked="" type="checkbox"/>		0001	zajtrk	zajtrk	SLA	X	X	SLA
<input checked="" type="checkbox"/>		0001	malica dijaška	dopoldanska malica	SLA	X	X	SLA
<input checked="" type="checkbox"/>		0001	kosilo šolsko	kosilo	SLA	X	X	SLA
<input checked="" type="checkbox"/>		0001	popoldanska malica	popoldanska malica	SLA	X	X	SLA
<input checked="" type="checkbox"/>		0001	večerja	večerja	SLA	X	X	SLA
<input checked="" type="checkbox"/>		0001	zajtrk	zajtrk	OSN	X	X	OSN
<input checked="" type="checkbox"/>		0001	malica dijaška	dopoldanska malica	OSN	X	X	OSN
<input checked="" type="checkbox"/>		0001	kosilo šolsko	kosilo	SLA	X	X	SLA
<input checked="" type="checkbox"/>		0001	večerja	večerja	OSN	X	X	OSN
<input checked="" type="checkbox"/>		0001	zajtrk	zajtrk	OSN	X	X	OSN
<input checked="" type="checkbox"/>		0001	malica dijaška	dopoldanska malica	OSN	X	X	OSN
<input checked="" type="checkbox"/>		0001	kosilo šolsko	kosilo	OSN	X	X	OSN
<input checked="" type="checkbox"/>		0001	večerja	večerja	OSN	X	X	OSN
<input checked="" type="checkbox"/>		0001	zajtrk	zajtrk	OSN	X	X	OSN
<input checked="" type="checkbox"/>		0001	malica dijaška	dopoldanska malica	OSN	X	X	OSN
<input checked="" type="checkbox"/>		0001	kosilo šolsko	kosilo	OSN	X	X	OSN
<input checked="" type="checkbox"/>		0001	večerja	večerja	OSN	X	X	OSN
<input checked="" type="checkbox"/>		0001	zajtrk	zajtrk	OSN	X	X	OSN
<input checked="" type="checkbox"/>		0001	malica dijaška	dopoldanska malica	OSN	X	X	OSN
<input checked="" type="checkbox"/>		0001	kosilo šolsko	kosilo	OSN	X	X	OSN
<input checked="" type="checkbox"/>		0001	večerja	večerja	OSN	X	X	OSN

53/204

BorisK      001

Privzeto

Izbira stolpcev:

Skupina

Oddelek/Vzg.skupina

Storitev

Obrok

Velikost obroka

Prevzem naročila

Čarovnik za izvoz podatkov ...

Kopiraj celico                      Ctrl+C

Kopiraj vrstico                      Ctrl+Alt+C

Število prikazanih zapisov

Označi vse vrstice                      Ctrl+A

Označi celico                      Ctrl+N

Označi celotno vrstico                      Ctrl+V

Označi celoten stolpec                      Ctrl+S

Odjava

Zamenjava menija

Naknadna prijava

Brisanje prijave

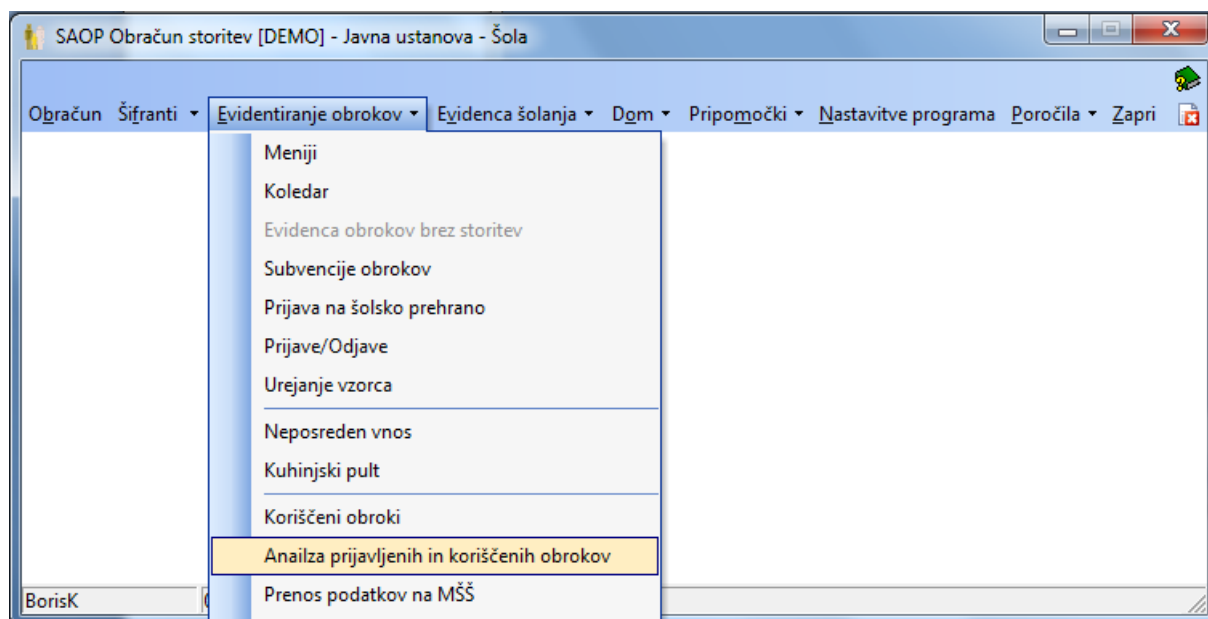
Zaradi možnosti popravkov podatkov tudi za nazaj priporočam, da omejite dostop do tega dela programa večini uporabnikov OSTja !!!

## Priprava za obračun

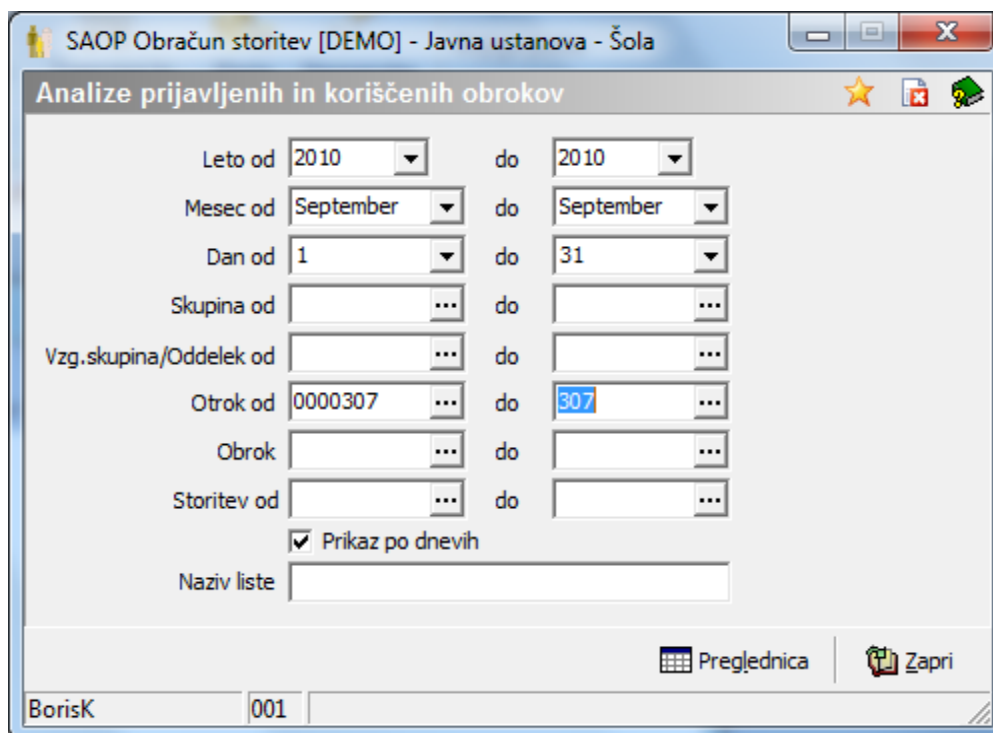
Priprava obračuna je enostavna in precej hitra, ker imamo s sprotnim delom vse podatke že vnesene in potrebujemo samo ukaz za določen obračun.

## Kontrola podatkov pred obračunom

Pred Obračunom za določen mesec preverite za nekaj posameznikov podatke v



Izpolnite izbirno okno. Tu se omejite na enega samega učenca



Kliknite na preglednica.

SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Analiza prijavljenih in koriščenih obrokov

Leto Velikost obroka Šifra Skupina Obrok Subvencija Cena storitve Šifra vzg.sk./odd. Meni Naziv vzg.sk./odd. Mesec Šifra mesta obrokov Šifra skupine Enota Naziv mesta obrokov Ura koriščenja Prijavljeno Korišče Znesek subvencije Povleci sem polja stolpca

Otrok	Storitev	Evidenca	Dan	Velika suma					
				Prijavljeno	Korišče	Znesek subvencije			
Mitja	malica dijaška	K	01	1,000	1,000	1,60			
			02	1,000	1,000	1,60			
			03	1,000	1,000	1,60			
			06	1,000	1,000	1,60			
			07	1,000	1,000	1,60			
			08	1,000	1,000	1,60			
			10	1,000	1,000	1,60			
			14	1,000	1,000	1,60			
			15	1,000	1,000	2,01			
			17	1,000	1,000	2,01			
			20	1,000	1,000	2,01			
			22	1,000	1,000	2,42			
			23	1,000	1,000	2,42			
			24	1,000	1,000	2,42			
			K skupaj				14,000	14,000	26,09
				malica dijaška	P	04	0,000	0,000	0,00
						05	0,000	0,000	0,00
						09	1,000	0,000	0,00
		11	0,000			0,000	0,00		
		12	0,000			0,000	0,00		
		13	1,000			0,000	0,00		
		16	1,000			0,000	0,00		
		18	0,000			0,000	0,00		
		19	0,000			0,000	0,00		
		21	1,000			0,000	0,00		
		25	0,000			0,000	0,00		
		26	0,000			0,000	0,00		
		28	1,000	0,000	0,00				
		29	1,000	0,000	0,00				
		30	1,000	0,000	0,00				
		P skupaj				7,000	0,000	0,00	
			S	27	0,000	0,000	2,42		
		S skupaj				0,000	0,000	2,42	
		malica dijaška skupaj				21,000	14,000	28,51	
Mitja skupaj				21,000	14,000	28,51			

BorisK 001 Grafikon Zapri

Iz preglednice je razvidno, da je dijak upravičen do:

14 navadnih subvencioniranih obrokov oznaka K - koriščenj,

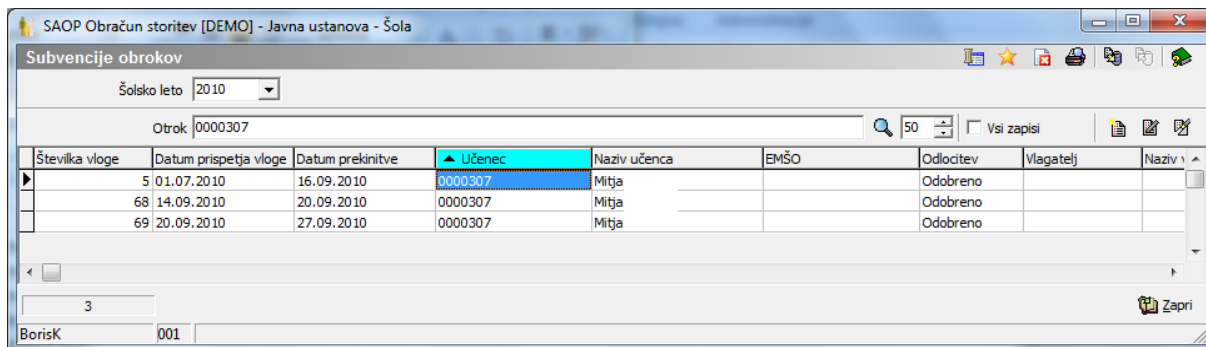
da ima 1 nepravčasno odjaven obrok (27.9) oznaka S - subvencionirana odjava.

Skupno ima 15 subvencioniranih obrokov.

Sam pa mora plačati 6 obrokov, ki jih je imel naročene, a jih ni prevzel, oznaka P - prijavljen .

Na višino izračuna položnice vpliva tudi subvencija, zato je priporočljivo, da za testni primer preverite tudi subvencije po dnevih, ki so učencu pripadle. Za izračun subvencije si na OLAP tabelo prikazite tudi

znesek subvencije. Na zgornji sliki imate prikazane različne zneske subvencij, ki se morajo skladati z vpisanimi subvencijami.



The screenshot shows a window titled 'SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola'. The main area is titled 'Subvencije obrokov'. It includes a dropdown for 'Šolsko leto' (2010) and a search field for 'Otrok' (0000307). Below is a table with columns: Številka vloge, Datum prispetja vloge, Datum prekinitve, Učenc, Naziv učenca, EMŠO, Odločitev, Vlagatelj, and Naziv. The table contains three rows for student Mitja with dates 01.07.2010, 14.09.2010, and 20.09.2010, all with 'Odobreno' status.

Če preverimo pričakovani izračun za prehrano dobimo naslednji rezultat

Tako excelovo tabelo dobite iz analize koriščenja obrokov. Tej tabeli ročno dodate samo stolpca **subvencija** in **plača sam**.

	evidenca	dan	Prijavljeno	Koriščno	subvencija	plača sam
Mitja	K	01	1	1	1,6	0,82
	K	02	1	1	1,6	0,82
	K	03	1	1	1,6	0,82
	K	06	1	1	1,6	0,82
	K	07	1	1	1,6	0,82
	K	08	1	1	1,6	0,82
	K	10	1	1	1,6	0,82
	K	14	1	1	1,6	0,82
	K	15	1	1	2,01	0,41
	K	17	1	1	2,01	0,41
	K	20	1	1	2,01	0,41
	K	22	1	1	2,42	0
	K	23	1	1	2,42	0
	K	24	1	1	2,42	0
	K	Vsota	14	14		
	P	04	0	0		
	P	05	0	0		
	P	09	1	0		2,42
	P	11	0	0		
	P	12	0	0		
	P	13	1	0		2,42
	P	16	1	0		2,42
	P	18	0	0		



	P	19	0	0	
	P	21	1	0	2,42
	P	25	0	0	
	P	26	0	0	
	P	28	1	0	2,42
	P	29	1	0	2,42
	P	30	1	0	2,42
	P	Vsota	7	0	
	S	27	0	0	2,42
	S	Vsota	0	0	
			30	30	

skupaj **28,51 24,73**

skupaj račun **53,24**

Če sprožimo obračun za istega učenca dobimo izpis položnice

uporabnik d.o.o.  
Gregorčičeva 12, 3256 Bistrica ob Sotli  
ID za DDV: SI12345678

---

Račun št. 203 za obračun storitev 29/2010 mitja , sklic 0000307002039

---

Kraj izstavitve: Podlessek	Plačnik: Za:0000307	Enota:01
Datum izdaje: 27.09.2010 Mitja I	Mitja	ŠOLA
Opravljeno: 01.09.10-30.09.10		Skupina:0001
Datum zapadlosti: 27.09.2010 Miren	Miren	1A
	5291 Miren	

---

O P I S	Kol.	Cena brez DDV	%DDV	Cena s DDV	Vrednost s DDV	Doplačilo	Za plačilo
012 malica dijaška	22,0	2,42	0,00	2,4200	53,2400	28,51	24,73
015 vstopnina za predstavo	1,00	1,80	0,00	1,8000	1,8000	0,00	1,80

---

OSNOVA	OPROŠČENO	OBDAVČENO	DAVEK	Z DAVKOM	SKUPAJ:	55,04	28,51	26,53
DDV 20%:	0,00	0,00	0,00	0,0000				
DDV8,5%:	0,00	0,00	0,00	0,0000				
DDV 0%:	26,53	0,00		26,5300				
						SKUPAJ ZA PLAČILO EUR		26,53

---

Subvencija MŠŠ: MALICA 14 prevzem 1 nepr.odjava  
V skladu s 6.točko 26. člena ZDDV, davek ni obračunan.

Če se obračun sklada z našimi ročnimi izračuni na osnovi analiz koriščenja, lahko naredimo obračun za celotno šolo. Kako naredimo obračun preverite v nadaljevanju navodil.

Če se podatki ne skladajo s predvidevanji je potrebno najprej na tem nivoju preveriti zakaj prihaja do razhajanj, predno začnemo z obračunom za celotno skupino obračuna.

V primeru, da želite, da se na računu tudi izpiše kaj je upoštevano pri izračunu subvencije ( na predhodnji sliki je to v predzadnji vrstici), poskrbite , da boste imeli v nastavitvah programa na zavihku računi prazno prvo vrstico v končnici računa. Modro označeno na spodnji sliki

SAOP Obračun storitev - sprememba [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Nastavitve

Opombe Račun Položnica Trajnik Konti Povezave Evidentiranje obrokov Hitri vnos

Kraj izstavitve Podlesek Prikaz dolga in preplačila Se ne prikazuje

Poimenovanje Račun Prikaz obresti Se ne prikazuje

Poimenovanje kol. doplačila Doplačilo

Začetek

uporabnik d.o.o.

Gregorčičeva 12, 3256 Bistrica ob Sotli

ID za DDV: SI12345678

Končnica

V skladu s 6.točko 26. člena ZDDV, davek ni obračunan.

## Obračun

Obračun izvedite po naslednjih korakih

SAOP Obračun storitev [DEMO]

Obračun Šifranti Evidentiranje obrokov Evidenca šolanja Dom Pripomočki Nastavitve programa

Boro Obračun pri

BorisK 001 Javna ustanova - Šola

Na prikazani tabeli kliknemo na vnesi zapis 

SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Obračuni

Leto obračuna 2010

Leto

Vsi zapisi

Leto	Številka	Naziv	Datum	Zapadlost	Opravljeno	Pripravljeno	Zaključeno	Zadnji račun	Datum zapadlosti TR	Datur
2010	16	najemina	28.05.2010	28.05.2010	28.05.2010	28.05.2010	28.05.2010	506	28.05.2010	28.05.
2010	15	rttiz	24.05.2010	24.05.2010	24.05.2010	24.05.2010	24.05.2010	505	24.05.2010	24.05.
2010	14	45	14.05.2010	14.05.2010	01.03.2010	14.05.2010	14.05.2010	504	14.05.2010	31.03.
2010	13	3	14.05.2010	14.05.2010	14.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	433	14.05.2010	14.05.
2010	12	2	13.05.2010	13.05.2010	13.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	432	13.05.2010	13.05.
2010	11	1	12.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	430	12.05.2010	12.05.
2010	10	maj	11.05.2010	11.05.2010	01.03.2010	11.05.2010	11.05.2010	428	11.05.2010	31.03.
2010	9	wer	11.05.2010	11.05.2010	01.03.2010	11.05.2010	11.05.2010	357	11.05.2010	31.03.
2010	8	zunanj	10.05.2010	10.05.2010	01.03.2010	10.05.2010	10.05.2010	286	10.05.2010	31.03.
2010	7	wretztluz	07.05.2010	07.05.2010	01.03.2010	07.05.2010	10.05.2010	279	07.05.2010	31.03.
2010	6	trzuop	06.05.2010	06.05.2010	01.04.2010	06.05.2010	06.05.2010	208	06.05.2010	30.04.
2010	5	obračun zaposleni	04.05.2010	17.05.2010	01.04.2010	04.05.2010	04.05.2010	137	17.05.2010	30.04.
2010	4	Obračun za april	05.05.2010	15.05.2010	01.04.2010	22.04.2010	22.04.2010	117	18.05.2010	30.04.

16 Zakleni obr. Odkleni obr. Priprava... Saldo, Obresti... Akontacije... Storitve... Zaključek... Zapri

BorisK 001

Prikaže se

SAOP Obračun storitev - vnos [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Obračuni

Leto 2010

Številka 17

Naziv maj 2010

Datum računa 09.06.2010

Datum zapadlosti 19.06.2010

Datum zapadlosti za TR 19.06.2010

Storitev opravljena 01.05.2010

Storitev opravljena do 31.05.2010

Plačilo s trajniki

Obračun za neaktivne

Opombe

Opusti Potrdi

BorisK 001

V tem oknu moramo biti **ZELO** pozorni na datume. **Storitev opravljena od** je datum od kdaj naj program zajame podatke, **Storitev opravljena do** pa je datum do kdaj naj program zajame podatke. Običajno je to cel mesec. Po potrditvi se odpre okno.

SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Obračuni

Leto obračuna: 2010

Leto: 2010

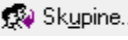
Leto	Številka	Naziv	Datum	Zapadlost	Opravljeno	Pripravljeno	Zaključeno	Zadnji račun	Datum zapadlosti TR	Datur
2010	17	maj 2010	09.06.2010	19.06.2010	01.05.2010				19.06.2010	31.05.
2010	16	najemnina	28.05.2010	28.05.2010	28.05.2010	28.05.2010	28.05.2010	506	28.05.2010	28.05.
2010	15	rtitiz	24.05.2010	24.05.2010	24.05.2010	24.05.2010	24.05.2010	505	24.05.2010	24.05.
2010	14	45	14.05.2010	14.05.2010	01.03.2010	14.05.2010	14.05.2010	504	14.05.2010	31.03.
2010	13	3	14.05.2010	14.05.2010	14.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	433	14.05.2010	14.05.
2010	12	2	13.05.2010	13.05.2010	13.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	432	13.05.2010	13.05.
2010	11	1	12.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	430	12.05.2010	12.05.
2010	10	maj	11.05.2010	11.05.2010	01.03.2010	11.05.2010	11.05.2010	428	11.05.2010	31.03.
2010	9	wer	11.05.2010	11.05.2010	01.03.2010	11.05.2010	11.05.2010	357	11.05.2010	31.03.
2010	8	zunanj	10.05.2010	10.05.2010	01.03.2010	10.05.2010	10.05.2010	286	10.05.2010	31.03.
2010	7	wretztuiz	07.05.2010	07.05.2010	01.03.2010	07.05.2010	10.05.2010	279	07.05.2010	31.03.
2010	6	trzuio	06.05.2010	06.05.2010	01.04.2010	06.05.2010	06.05.2010	208	06.05.2010	30.04.
2010	5	obračun zaposleni	04.05.2010	17.05.2010	01.04.2010	04.05.2010	04.05.2010	137	17.05.2010	30.04.

17 Zakleni obr. Odkleni obr. Priprava... Saldo, Obresti... Akontacije... Storitve... Zaključek... Zapri

BorisK 001

Tu imamo za ta obračun na razpolago samo gumb priprava .

Kliknemo na ta gumb in se odpre novo okno, kjer izberemo za katero enoto bomo delali obračun,


lahko pa se spustimo tudi na nižje nivoje kot so samo določene skupine ali pa celo učenci, v tej enoti. Če želimo priti do nižjih nivojev kliknemo na gumb skupine , in obkljukamo samo določeno skupino,

SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

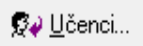
Priprava obračuna: 17/2010 - maj 2010 za enoto: 01 - OSNOVNA ŠOLA

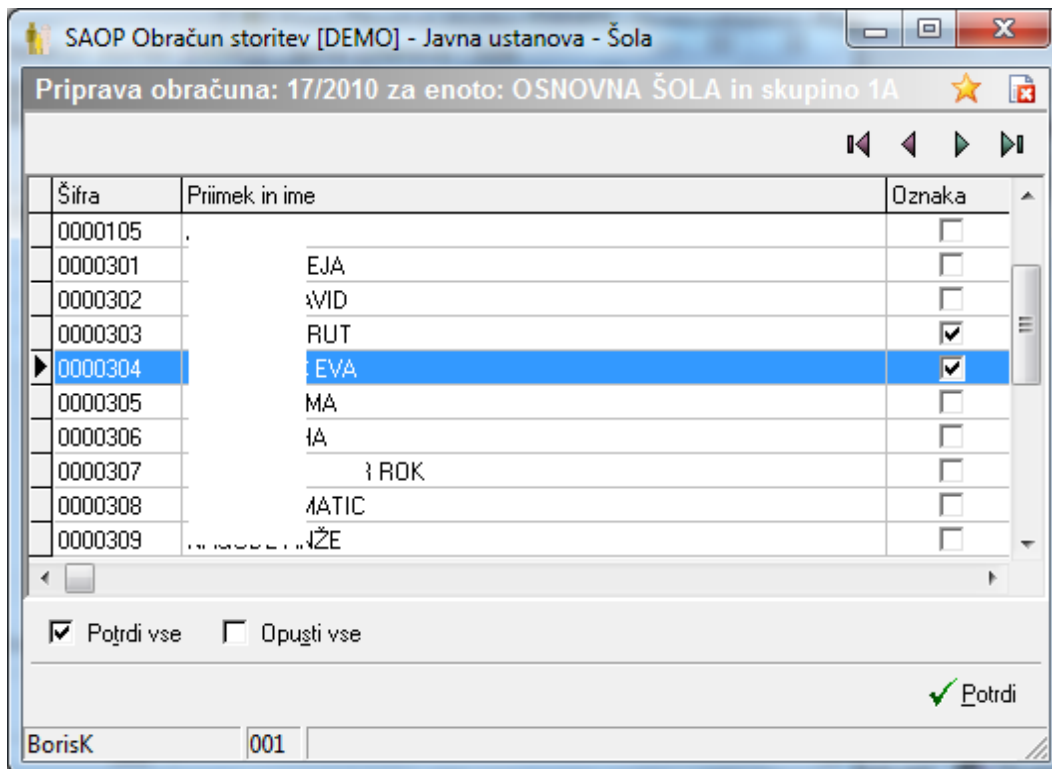
Šifra	Naziv skupine	Oznaka
0001	1A	<input checked="" type="checkbox"/>
0002	2A	<input type="checkbox"/>
0008	8B	<input type="checkbox"/>
0012	9 razred	<input type="checkbox"/>

Potrdi vse  Opusti vse

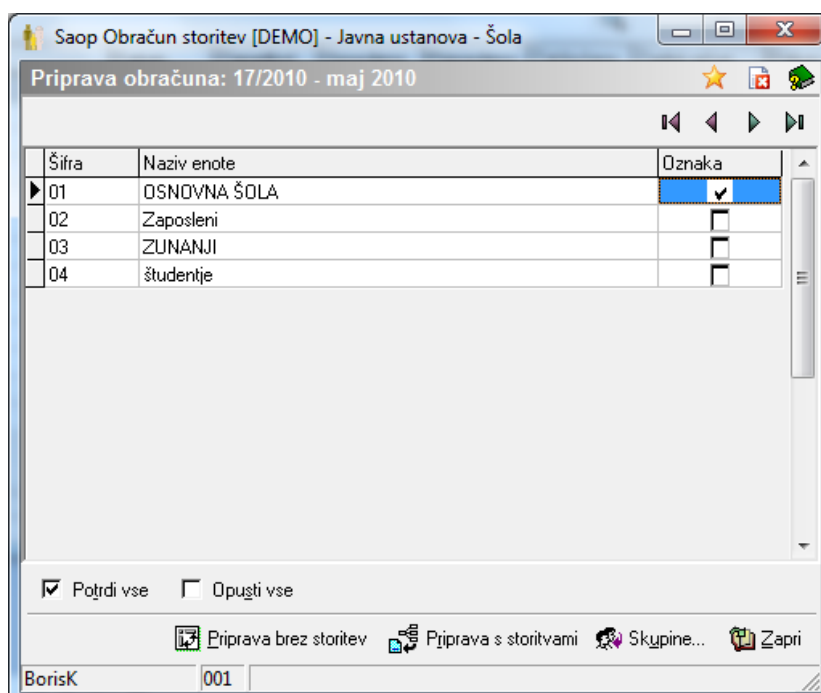
  Potrdi

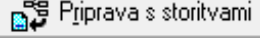
BorisK 001

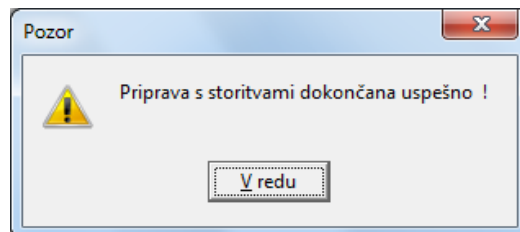
ali pa celo izberemo samo določenega učenca  na izbrani skupini.



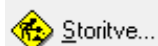
Po potrditvi se vrnemo v osnovno okno za pripravo obračuna.

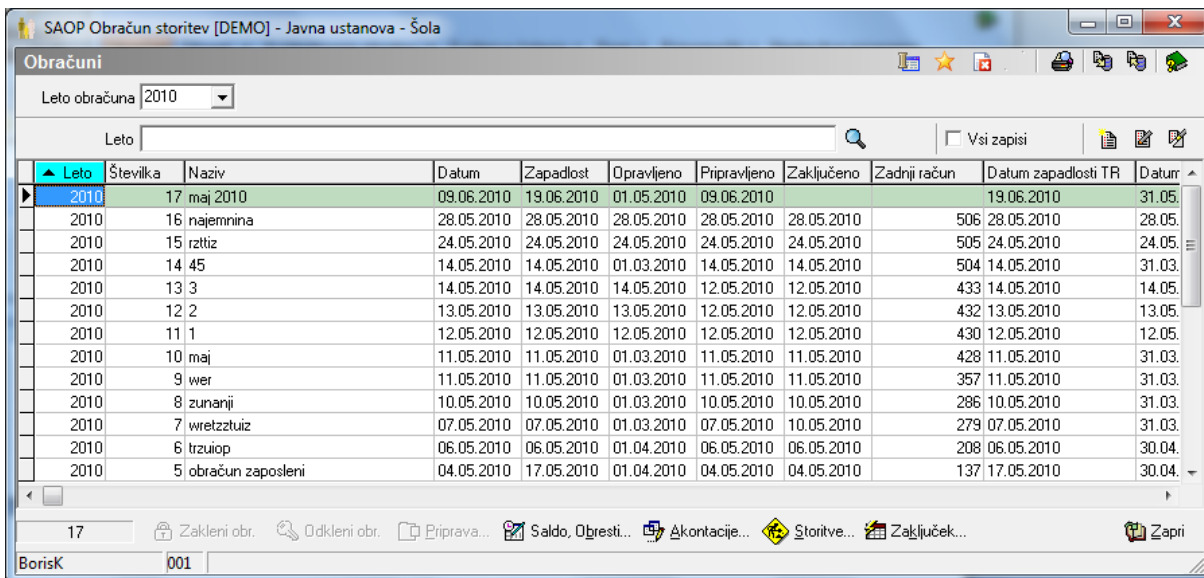


Sedaj izberemo možnost . Po obdelavi program javi

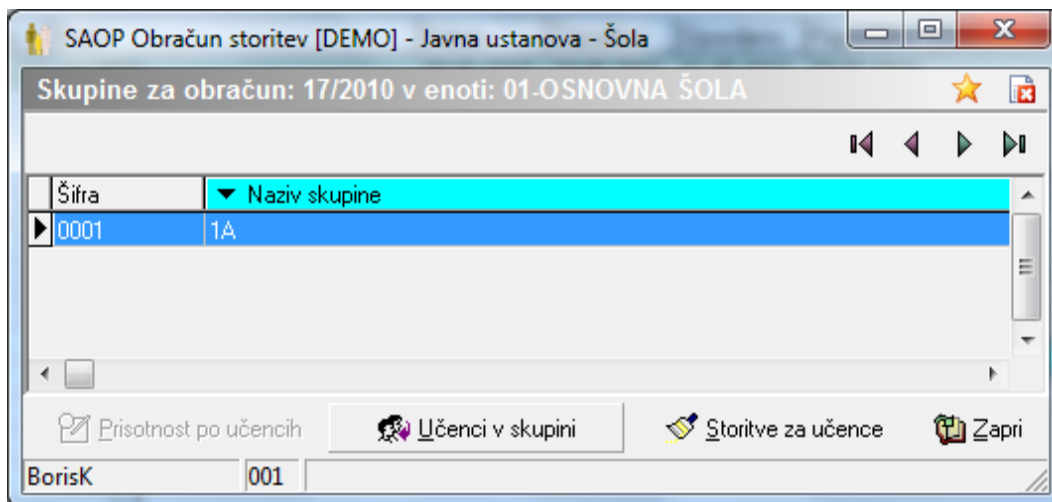


Če imamo poleg prehrane še druge storitve, jih sedaj dodamo, tako da kliknemo na gumb storitve


 Storitve...

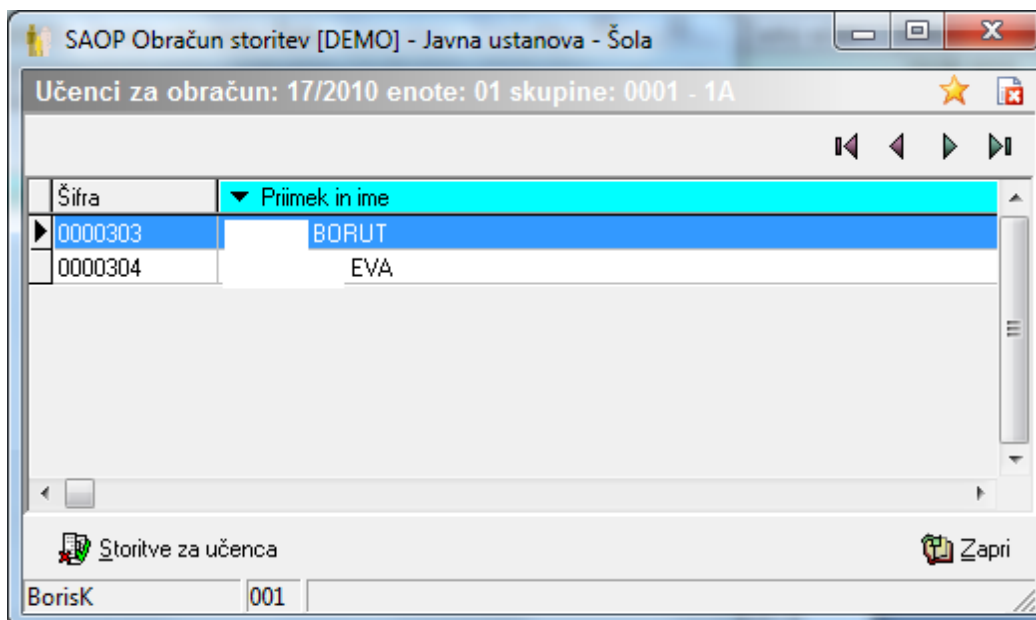



Leto	Številka	Naziv	Datum	Zapadlost	Opravljeno	Pripravljeno	Zaključeno	Zadnji račun	Datum zapadlosti TR	Datur
2010	17 maj 2010		09.06.2010	19.06.2010	01.05.2010	09.06.2010			19.06.2010	31.05.
2010	16 najemnina		28.05.2010	28.05.2010	28.05.2010	28.05.2010	28.05.2010	506	28.05.2010	28.05.
2010	15 rztiz		24.05.2010	24.05.2010	24.05.2010	24.05.2010	24.05.2010	505	24.05.2010	24.05.
2010	14 45		14.05.2010	14.05.2010	01.03.2010	14.05.2010	14.05.2010	504	14.05.2010	31.03.
2010	13 3		14.05.2010	14.05.2010	14.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	433	14.05.2010	14.05.
2010	12 2		13.05.2010	13.05.2010	13.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	432	13.05.2010	13.05.
2010	11 1		12.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	430	12.05.2010	12.05.
2010	10 maj		11.05.2010	11.05.2010	01.03.2010	11.05.2010	11.05.2010	428	11.05.2010	31.03.
2010	9 wer		11.05.2010	11.05.2010	01.03.2010	11.05.2010	11.05.2010	357	11.05.2010	31.03.
2010	8 zunanji		10.05.2010	10.05.2010	01.03.2010	10.05.2010	10.05.2010	286	10.05.2010	31.03.
2010	7 wretztiuz		07.05.2010	07.05.2010	01.03.2010	07.05.2010	10.05.2010	279	07.05.2010	31.03.
2010	6 trzuioop		06.05.2010	06.05.2010	01.04.2010	06.05.2010	06.05.2010	208	06.05.2010	30.04.
2010	5 obračun zaposleni		04.05.2010	17.05.2010	01.04.2010	04.05.2010	04.05.2010	137	17.05.2010	30.04.

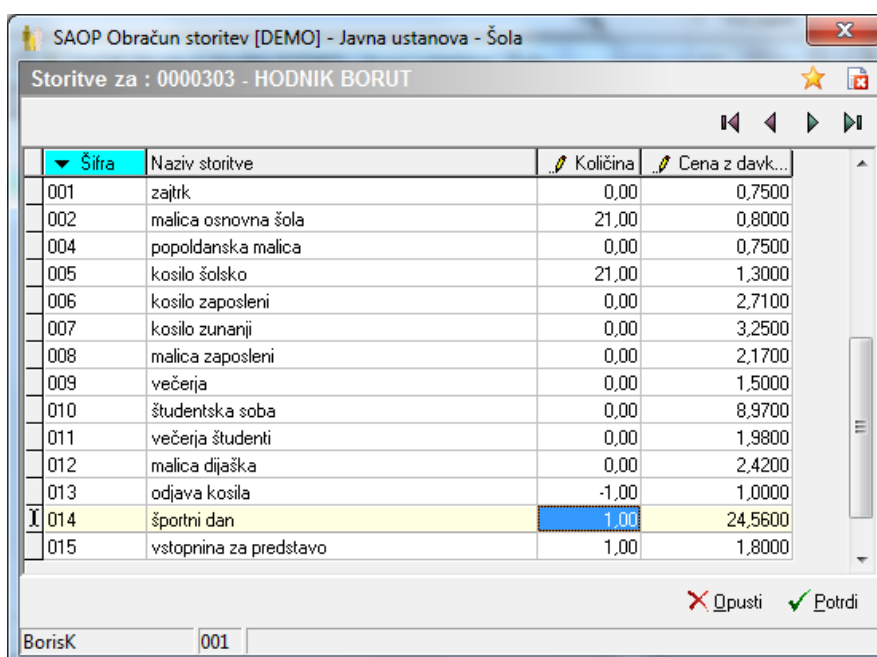


Šifra	Naziv skupine
0001	1A

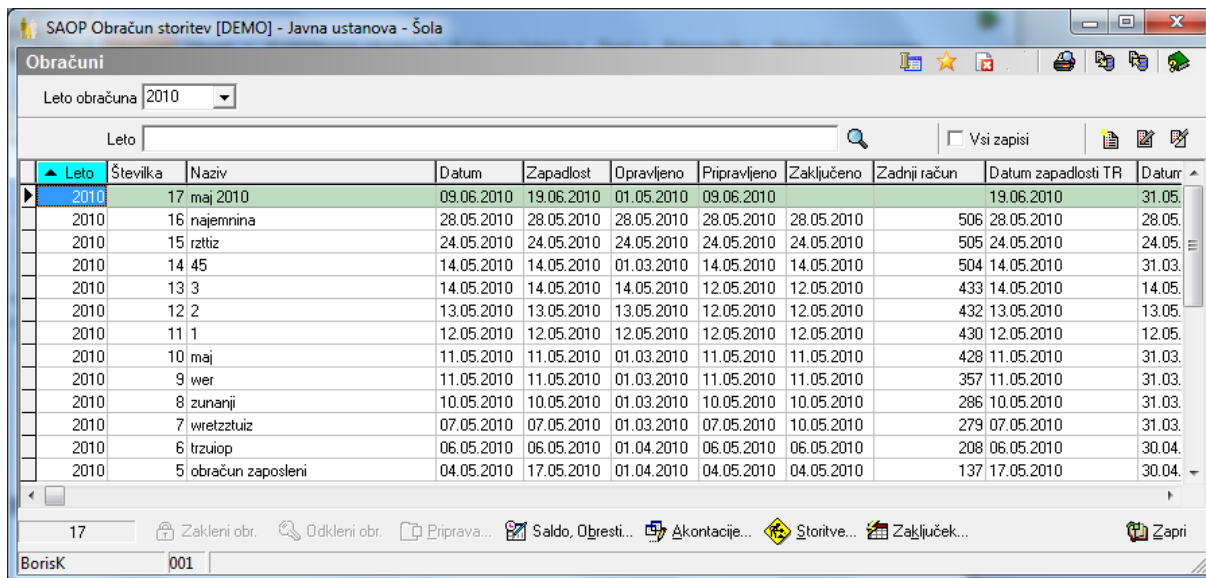
Preko gumba  Učenci v skupini, izberemo učence v skupini, ki jim je potreba dodati storitev



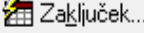
Nato pa še s gumbom  Storitve za učenca izberemo storitev.

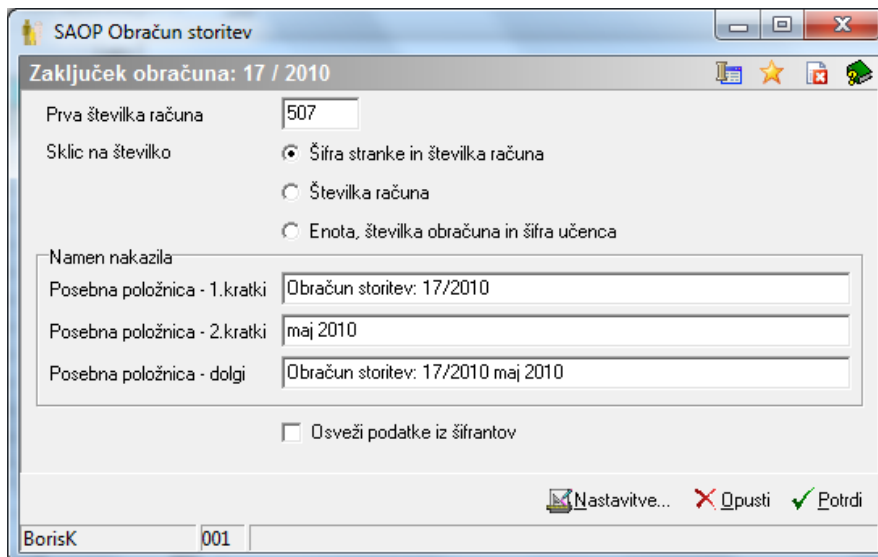


Vpišemo količino storitve ( storitve morajo že biti vpisane v šifrant). Po vpisu kliknemo na potrdi, da se vrnemo na preglednico



Leto	Številka	Naziv	Datum	Zapadlost	Opravljeno	Pripravljeno	Zaključeno	Zadnji račun	Datum zapadlosti TR	Datum
2010	17	maj 2010	09.06.2010	19.06.2010	01.05.2010	09.06.2010			19.06.2010	31.05.
2010	16	najemnina	28.05.2010	28.05.2010	28.05.2010	28.05.2010	28.05.2010	506	28.05.2010	28.05.
2010	15	rztiz	24.05.2010	24.05.2010	24.05.2010	24.05.2010	24.05.2010	505	24.05.2010	24.05.
2010	14	45	14.05.2010	14.05.2010	01.03.2010	14.05.2010	14.05.2010	504	14.05.2010	31.03.
2010	13	3	14.05.2010	14.05.2010	14.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	433	14.05.2010	14.05.
2010	12	2	13.05.2010	13.05.2010	13.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	432	13.05.2010	13.05.
2010	11	1	12.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	430	12.05.2010	12.05.
2010	10	maj	11.05.2010	11.05.2010	01.03.2010	11.05.2010	11.05.2010	428	11.05.2010	31.03.
2010	9	wer	11.05.2010	11.05.2010	01.03.2010	11.05.2010	11.05.2010	357	11.05.2010	31.03.
2010	8	zunanj	10.05.2010	10.05.2010	01.03.2010	10.05.2010	10.05.2010	286	10.05.2010	31.03.
2010	7	wretztluz	07.05.2010	07.05.2010	01.03.2010	07.05.2010	10.05.2010	279	07.05.2010	31.03.
2010	6	trzuio	06.05.2010	06.05.2010	01.04.2010	06.05.2010	06.05.2010	208	06.05.2010	30.04.
2010	5	obračun zaposleni	04.05.2010	17.05.2010	01.04.2010	04.05.2010	04.05.2010	137	17.05.2010	30.04.

Sedaj kliknemo na gumb zaključek .



**Zaključek obračuna: 17 / 2010**

Prva številka računa:

Sklic na številko:  Šifra stranke in številka računa  
 Številka računa  
 Enota, številka obračuna in šifra učenca

Namen nakazila:

Posebna položnica - 1.kratki:

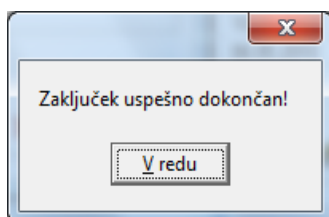
Posebna položnica - 2.kratki:

Posebna položnica - dolgi:

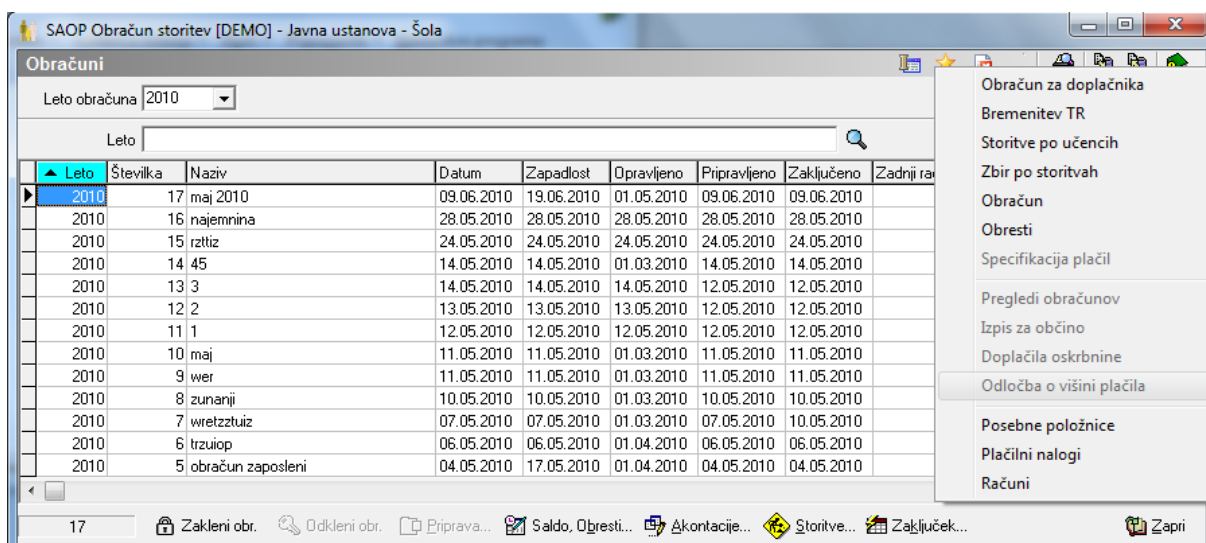
Osveži podatke iz šifrantov

Kliknemo na Potrdi in počakamo, da se obdelava zaključi.





Program je sedaj pripravljen in že lahko tiskamo položnice.



SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Obračuni

Leto obračuna: 2010

Leto: [ ]

Leto	Številka	Naziv	Datum	Zapadlost	Opravljeno	Pripravljeno	Zaključeno	Zadnji račun
2010	17	maj 2010	09.06.2010	19.06.2010	01.05.2010	09.06.2010	09.06.2010	
2010	16	najemnina	28.05.2010	28.05.2010	28.05.2010	28.05.2010	28.05.2010	
2010	15	raztitz	24.05.2010	24.05.2010	24.05.2010	24.05.2010	24.05.2010	
2010	14	45	14.05.2010	14.05.2010	01.03.2010	14.05.2010	14.05.2010	
2010	13	3	14.05.2010	14.05.2010	14.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	
2010	12	2	13.05.2010	13.05.2010	13.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	
2010	11	1	12.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	
2010	10	maj	11.05.2010	11.05.2010	01.03.2010	11.05.2010	11.05.2010	
2010	9	wer	11.05.2010	11.05.2010	01.03.2010	11.05.2010	11.05.2010	
2010	8	zunanji	10.05.2010	10.05.2010	01.03.2010	10.05.2010	10.05.2010	
2010	7	wretzstuz	07.05.2010	07.05.2010	01.03.2010	07.05.2010	10.05.2010	
2010	6	trzuop	06.05.2010	06.05.2010	01.04.2010	06.05.2010	06.05.2010	
2010	5	obračun zaposleni	04.05.2010	17.05.2010	01.04.2010	04.05.2010	04.05.2010	

Context menu options:

- Obračun za doplačnika
- Bremenitev TR
- Storitve po učencih
- Zbir po storitvah
- Obračun
- Obresti
- Specifikacija plačil
- Pregledi obračunov
- Izpis za občino
- Doplačila oskrbnine
- Odločba o višini plačila
- Posebne položnice
- Plačilni nalogi
- Računi

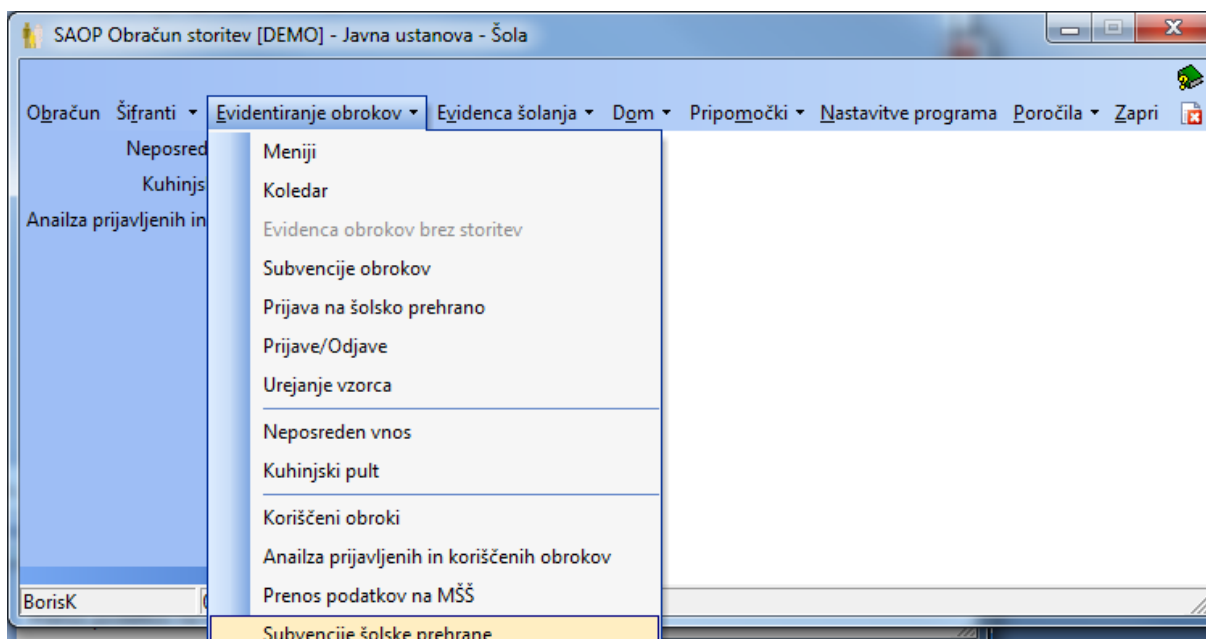
Bottom bar: 17 Zakleni obr. Odkleni obr. Priprava... Saldo, Obresti... Akontacije... Storitve... Zaključek... Zapri

## Izpis zahtevka za subvencijo prehrane

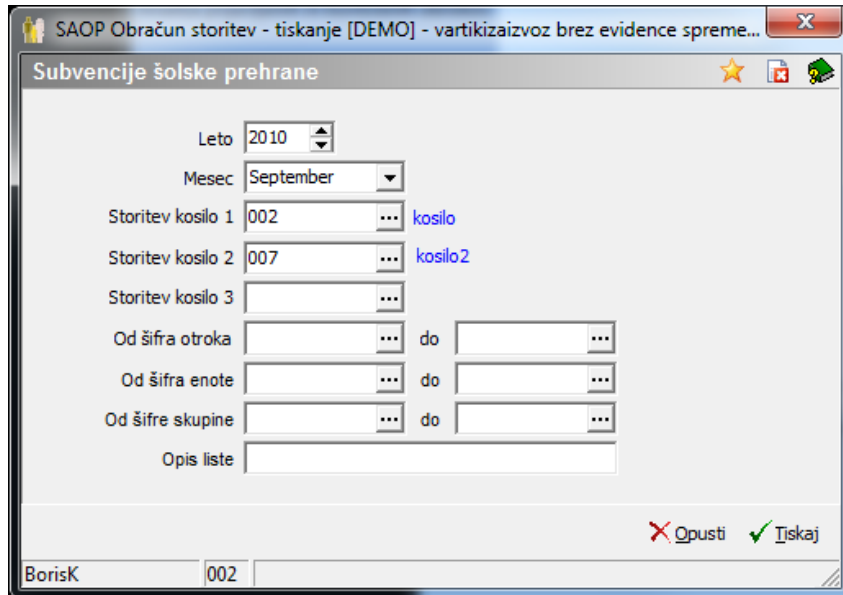
Prede pripravo podatkov za izpis priporočamo, da najprej izvedete sam obračun in ga preverite.

Izpis za subvencijo vam je na razpolago po naslednjih korakih:

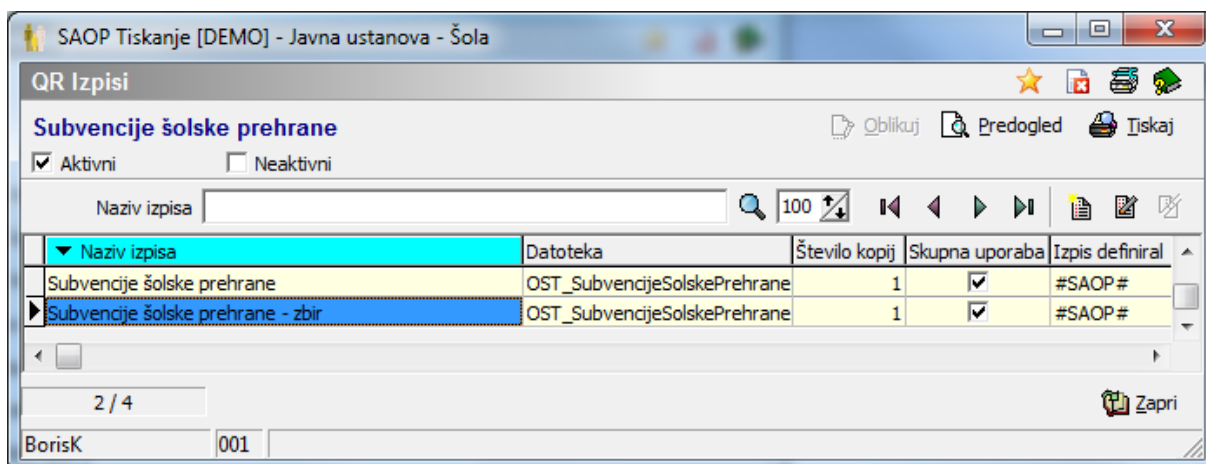
obračun storitev → evidentiranje prehrane → subvencija šolske prehrane.



Odpre se okno, kjer izpolnite podatek mesec, če imate tudi subvencionirana kosila vpišite tudi te storitve. Če delate izpis za celo šolo, vam drugega ni potreba izpolnjevati.



Po kliku na tiskaj se odpre



Izberite Subvencija šolske prehrane – zbir

V primeru srednjih šol se pojavi izpis

## **SUBVENCIJE ŠOLSKE PREHRANE za september 2010**

<b>MALICA</b>	Splošna 2/3	Splošna + dodatna 1/6	Splošna + dodatna 1/3	
Število prijavljenih učencev/dijakov	59	2	2	
Prezeti obroki	476	3	38	
Obroki odjavljeni 1. dan	1	0	1	
Obroki odjavljeni naslednje dni	2	0	0	
Neprevzeti in neodjavljeni obroki	424	1	32	
Subvencionirani obroki	477	3	39	
Višina subvencije (EUR)	1,60	2,01	2,42	
Znesek subvencije (EUR)	763,20	6,03	94,38	SKUPAJ: 863,61

V primeru osnovnih šol pa je izpis tak

## SUBVENCije ŠOLSKE PREHRANE za september 2010

<b>MALICA</b>	Splošna 2/3	Splošna + dodatna 1/6	Splošna + dodatna 1/3	
Število prijavljenih učencev/dijakov	31	0	4	
Prevzeti obroki	8	0	2	
Obroki objavljeni 1. dan	2	0	1	
Obroki objavljeni naslednje dni	8	0	24	
Neprevzeti in neodjavljani obroki	65	0	110	
Subvencionirani obroki	10	0	3	
Višina subvencije (EUR)	0,50	0,50	0,80	
Znesek subvencije (EUR)	5,00	0,00	2,40	SKUPAJ: 7,40

<b>KOSILO</b>	kosilo	kosilo 3	kosilo 2	
Število prijavljenih učencev	2	1	1	
Prevzeti obroki	3	0	2	
Obroki objavljeni 1. dan	1	0	1	
Obroki objavljeni naslednje dni	6	0	3	
Neprevzeti in neodjavljani obroki	34	22	16	
Subvencionirani obroki	4	0	3	
Višina subvencije (EUR)	3	4	1,4	
Znesek subvencije (EUR)	12	0	4,2	

## Osnovne nastavitve

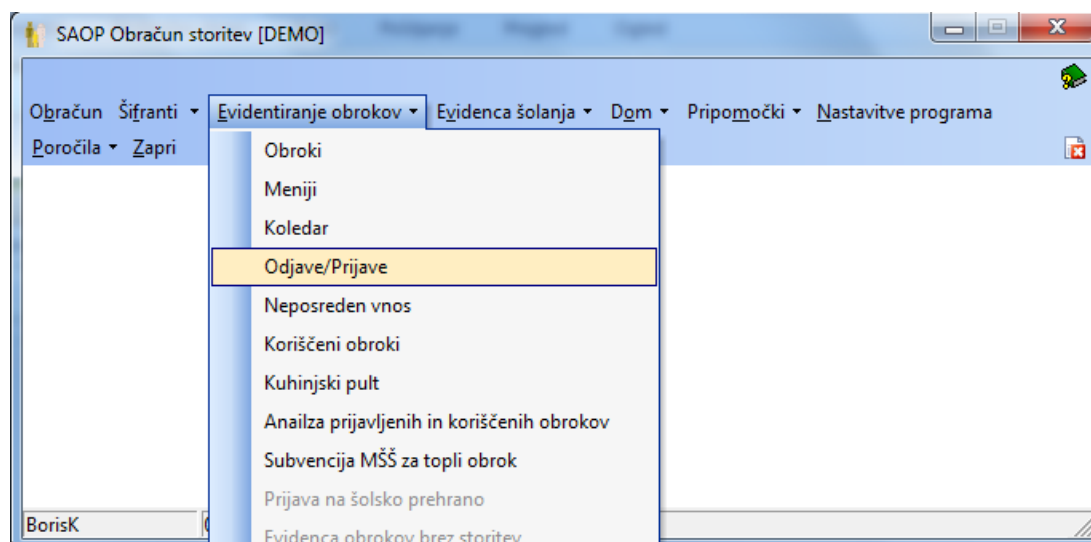
### Vzorci

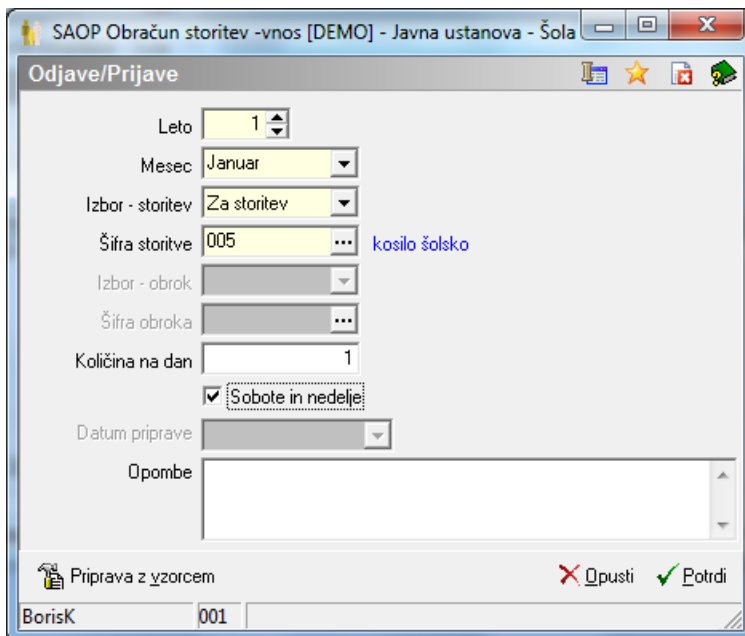
Pred vnašanjem vzorcev morate imeti izpolnjene šifrante storitve in meniji in podatke o koriščenju menijev na otrocih, za vse tiste otroke, ki ne koristijo osnovnega menija.

### Priprava Vzorca brez evidence sprememb

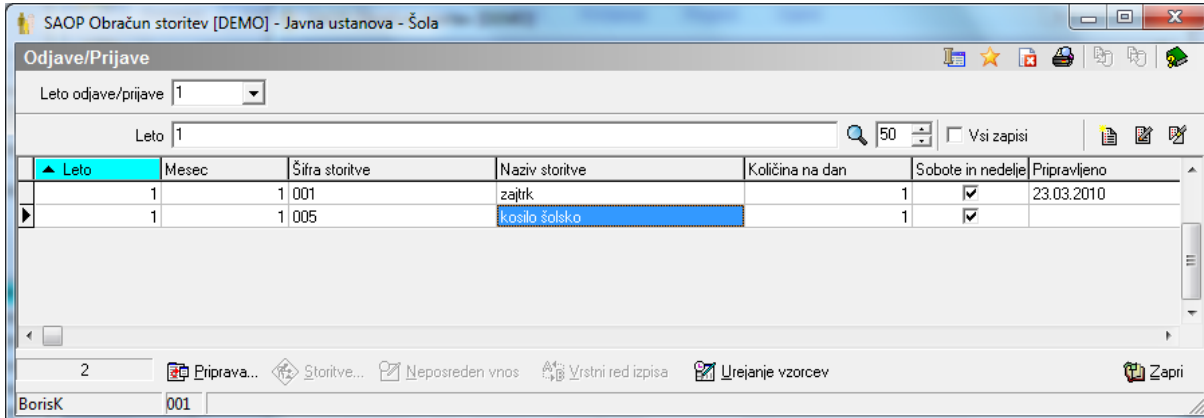
Vzorec pripravljamo za vsako storitev posebej, to pomeni na primer vzorec za zajtrk, malica 1-4r, malica 5-9r, kosilo1-4r,...

Vzorce delamo po naslednjem postopku






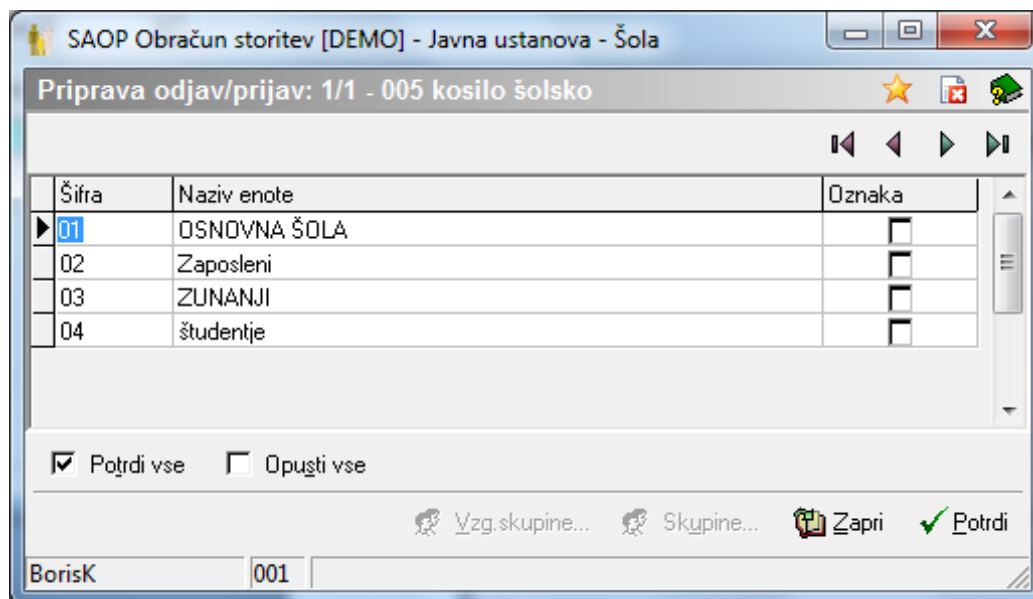
In kliknemo na Potrdi. **PAZI v primeru dela brez evidence sprememb mora biti vzorec datiran na leto 1 in mesec Januar.** Predlog vzorca se vpiše v preglednico. V spodnji sliki je to »kosilo šolsko«.



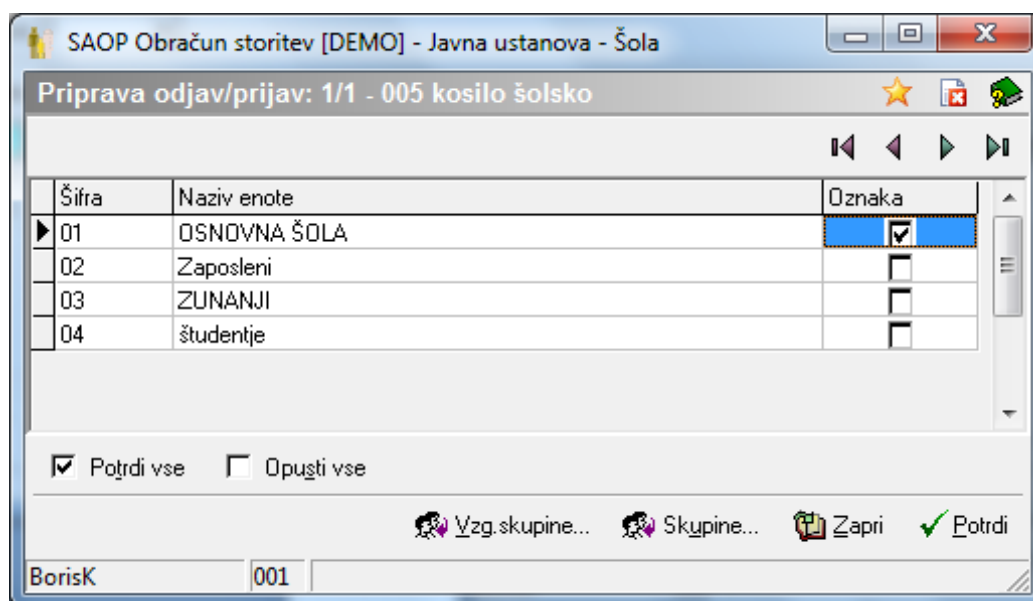
Leto	Mesec	Šifra storitve	Naziv storitve	Količina na dan	Sobote in nedelje	Pripravljeno
1	1	001	zajtrk	1	<input checked="" type="checkbox"/>	23.03.2010
1	1	005	<b>kosilo šolsko</b>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	

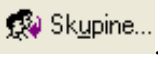
Sedaj pričnemo s pripravo vzorca za zajtrk zato kliknemo na .

Odpre se spodnje okno

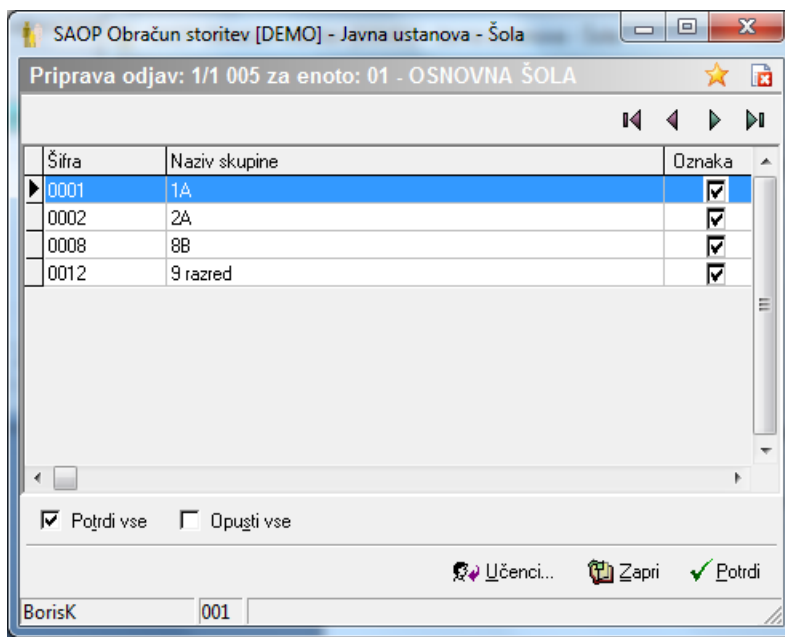


Ker bomo pripravljali kosilo samo za otroke dvokliknemo na enoto, kjer so ti otroci.

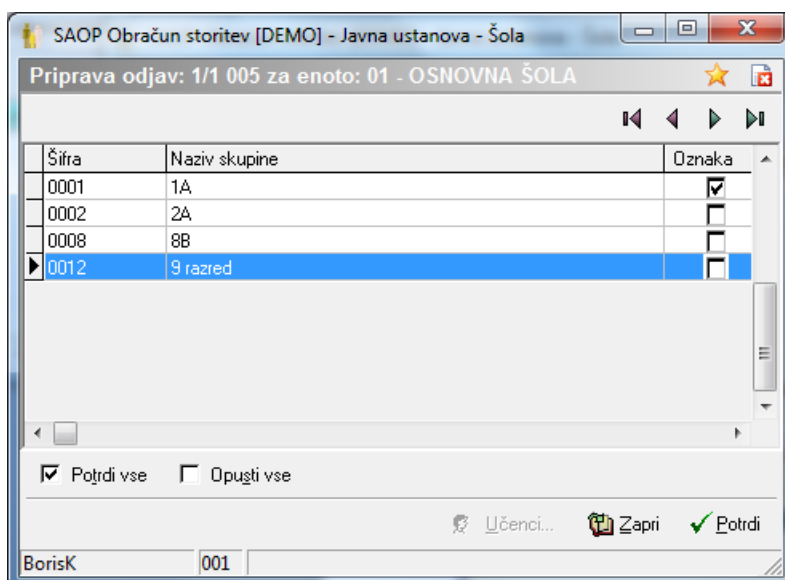



Sedaj izberemo skupine tako da kliknemo na  Skupine...

Pokaže se okno



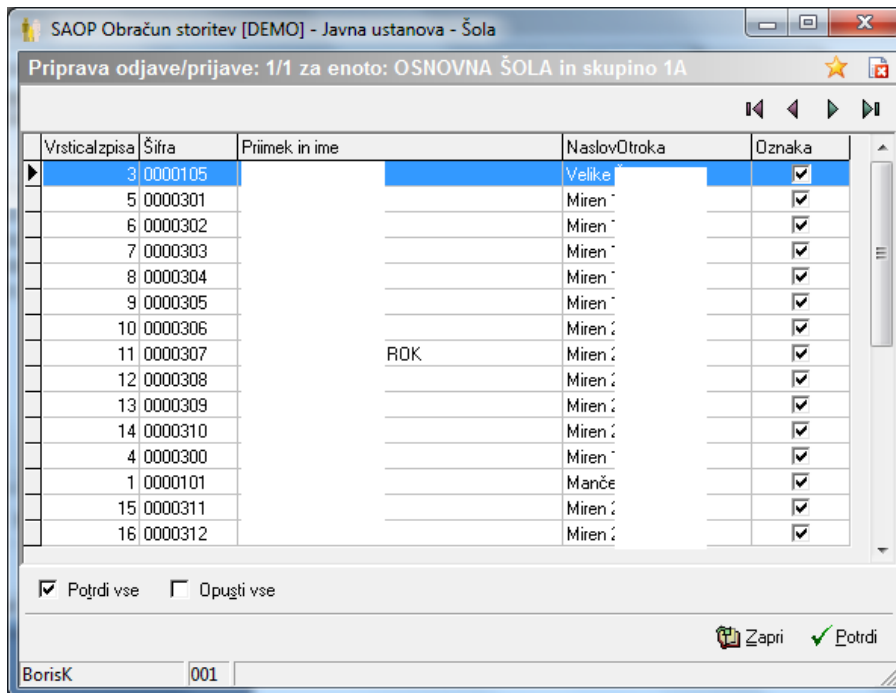
Ker so otroci za katere bomo pripravljali kosila samo v skupini 1A, pri ostalih skupinah odstranimo kljukico. Če je teh skupin več kot pa skupin ki jih moramo označiti, lahko izberemo možnost na dnu ekrana »opusti vse« in pokljukamo samo tiste, ki jih želimo izbrati.



V primeru, da nimajo kosila vsi otroci iz te skupine, kliknemo še na  Učenci...



Pokaže se seznam vseh učencev v skupini.



SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Priprava odjave/prijave: 1/1 za enoto: OSNOVNA ŠOLA in skupino 1A

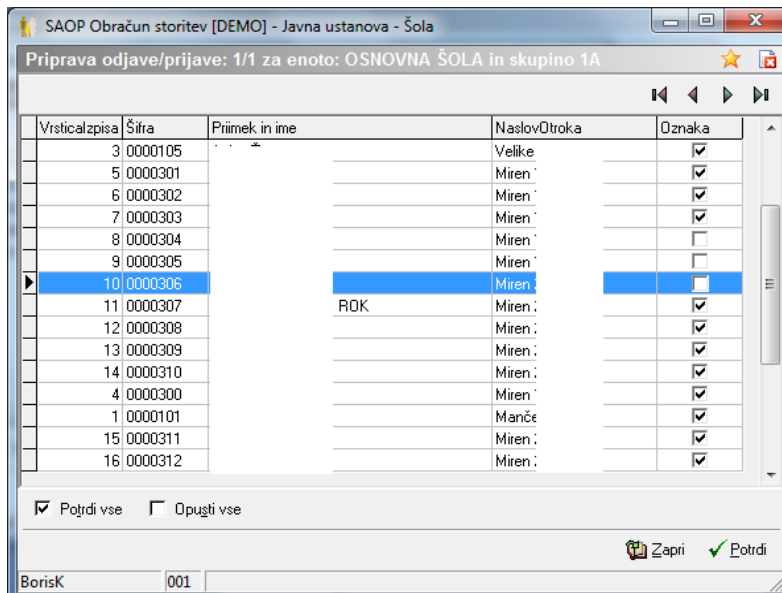
Vrsticalpisa	Šifra	Preimek in ime	NaslovOtroka	Oznaka
3	0000105		Velike	<input checked="" type="checkbox"/>
5	0000301		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
6	0000302		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
7	0000303		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
8	0000304		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
9	0000305		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
10	0000306		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
11	0000307	RDK	Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
12	0000308		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
13	0000309		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
14	0000310		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
4	0000300		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
1	0000101		Manče	<input checked="" type="checkbox"/>
15	0000311		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
16	0000312		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>

Potrdi vse  Opusti vse

Zapri Potrdi

BorisK 001

Otroci, ki ne bodo imeli zajtrka jih v seznamu kliknemo tako, da nimajo kljukice na oznaki.



SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Priprava odjave/prijave: 1/1 za enoto: OSNOVNA ŠOLA in skupino 1A

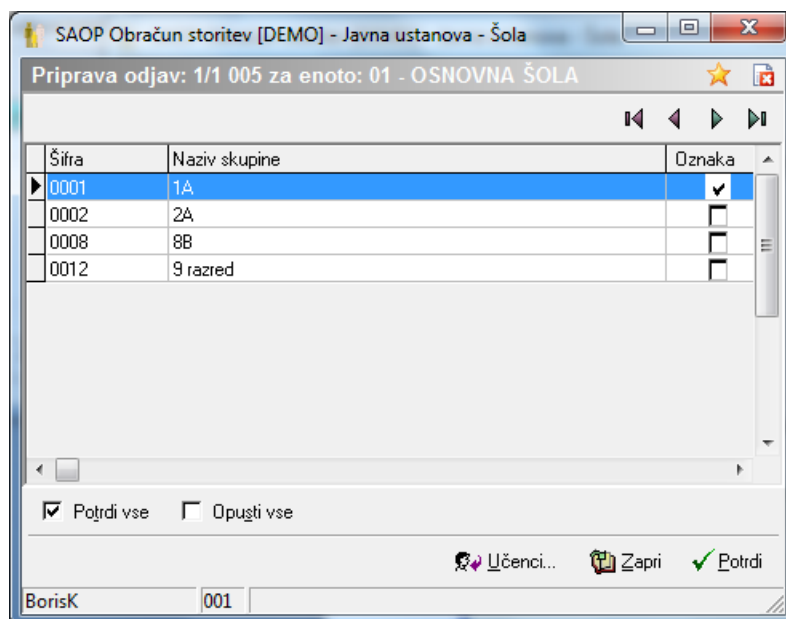
Vrsticalpisa	Šifra	Preimek in ime	NaslovOtroka	Oznaka
3	0000105		Velike	<input checked="" type="checkbox"/>
5	0000301		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
6	0000302		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
7	0000303		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
8	0000304		Miren	<input type="checkbox"/>
9	0000305		Miren	<input type="checkbox"/>
10	0000306		Miren	<input type="checkbox"/>
11	0000307	RDK	Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
12	0000308		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
13	0000309		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
14	0000310		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
4	0000300		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
1	0000101		Manče	<input checked="" type="checkbox"/>
15	0000311		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
16	0000312		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>

Potrdi vse  Opusti vse

Zapri Potrdi

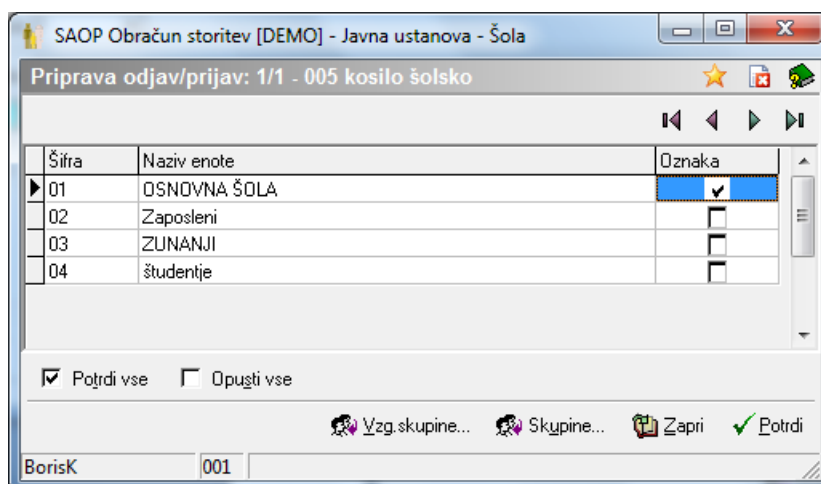
BorisK 001

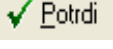
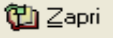
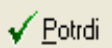
Sedaj potrdimo z gumbom Potrdi



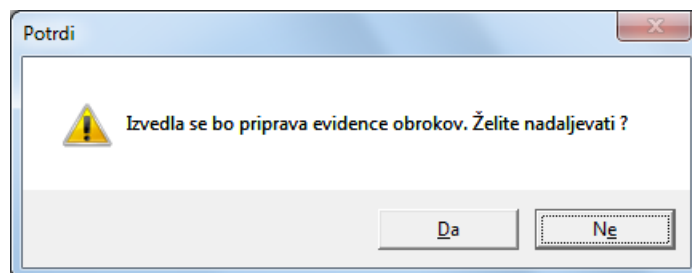
In še enkrat potrdimo.

Pri naslednjem oknu moramo biti previdni.

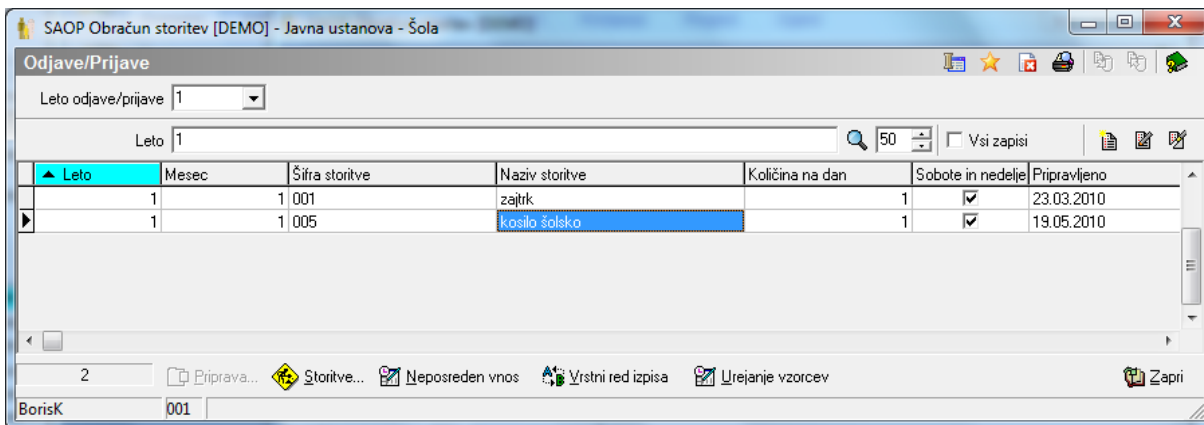


Klik na gumb potrdi  pomeni, da smo vnesli vse podatke, ki jih želimo in da ne bo nihče drugi koristil zajtrka. Če moramo delo kasneje še nadaljevati izberemo možnost zapri , kar pomeni, da si bo program ohranil vse dosedanje nastavitve in lahko kasneje dopolnimo seznam, ker ga bomo kasneje potrdili. Klik na  pa pomeni, da bomo dokončno pripravili vzorec.

Pojavi se okno



Po obdelavi pa se vpiše datum v stolpec »Pripravljeno«.



SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Odjave/Prijave


Leto odjave/prijave 1

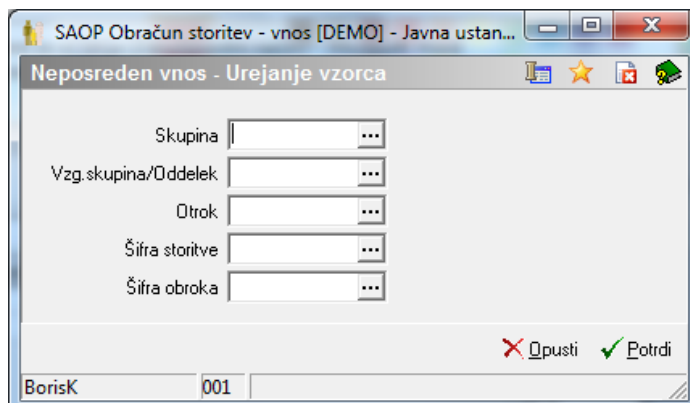
Leto 1

Leto	Mesec	Šifra storitve	Naziv storitve	Količina na dan	Sobote in nedelje	Pripravljeno
1	1	001	zajtrk	1	<input checked="" type="checkbox"/>	23.03.2010
1	1	005	kosilo šolsko	1	<input checked="" type="checkbox"/>	19.05.2010

2

Borisk 001

Če imamo na nekaterih otrocih še dodatne zahteve, to pomeni da ne koristijo vsi cel teden zajtrka, moramo sedaj vzorec še dodatno urediti. To naredimo tako, da kliknemo na  **Urejanje vzorcev**. Pokaže se okno



SAOP Obračun storitev - vnos [DEMO] - Javna ustanova

Neposreden vnos - Urejanje vzorca

Skupina

Vzg.skupina/Oddelek

Otrok

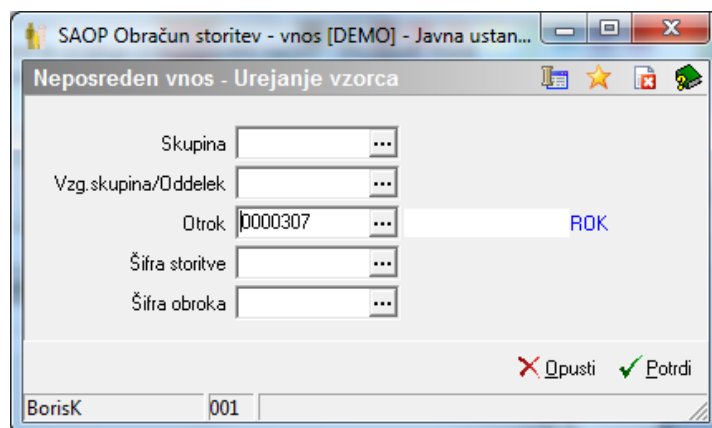
Šifra storitve

Šifra obroka

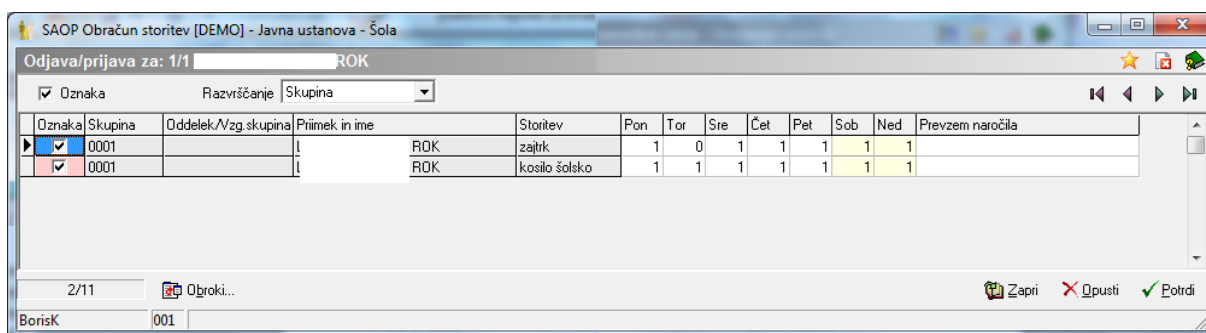
**Opusti**  **Potrdi**

Borisk 001

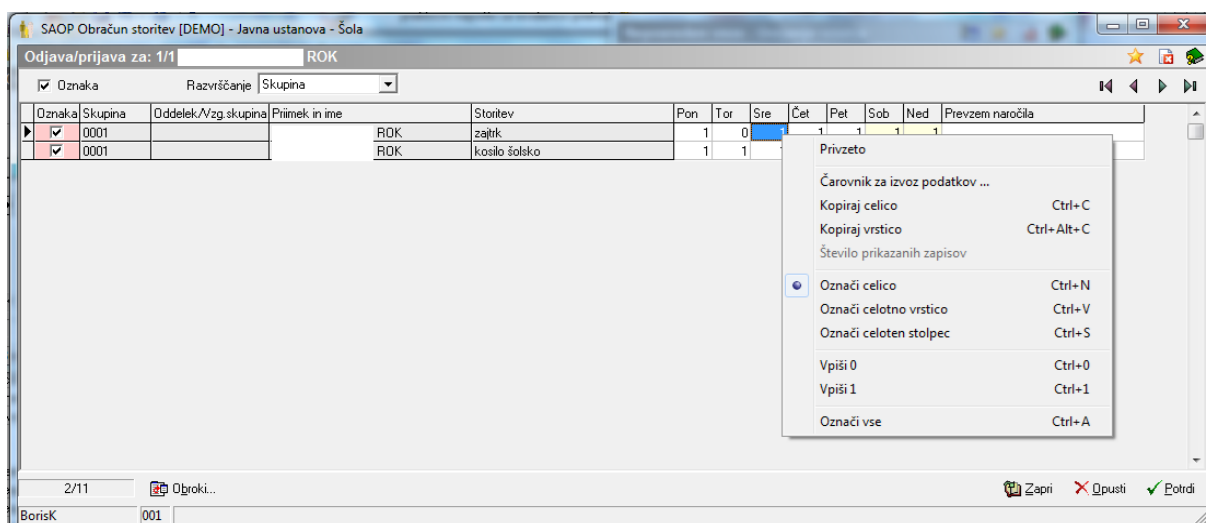
Tu izberemo otroka, čigar nastavitve moramo še dodatno urediti.



Prikažejo se vsi obroki na katere je naročen

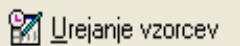


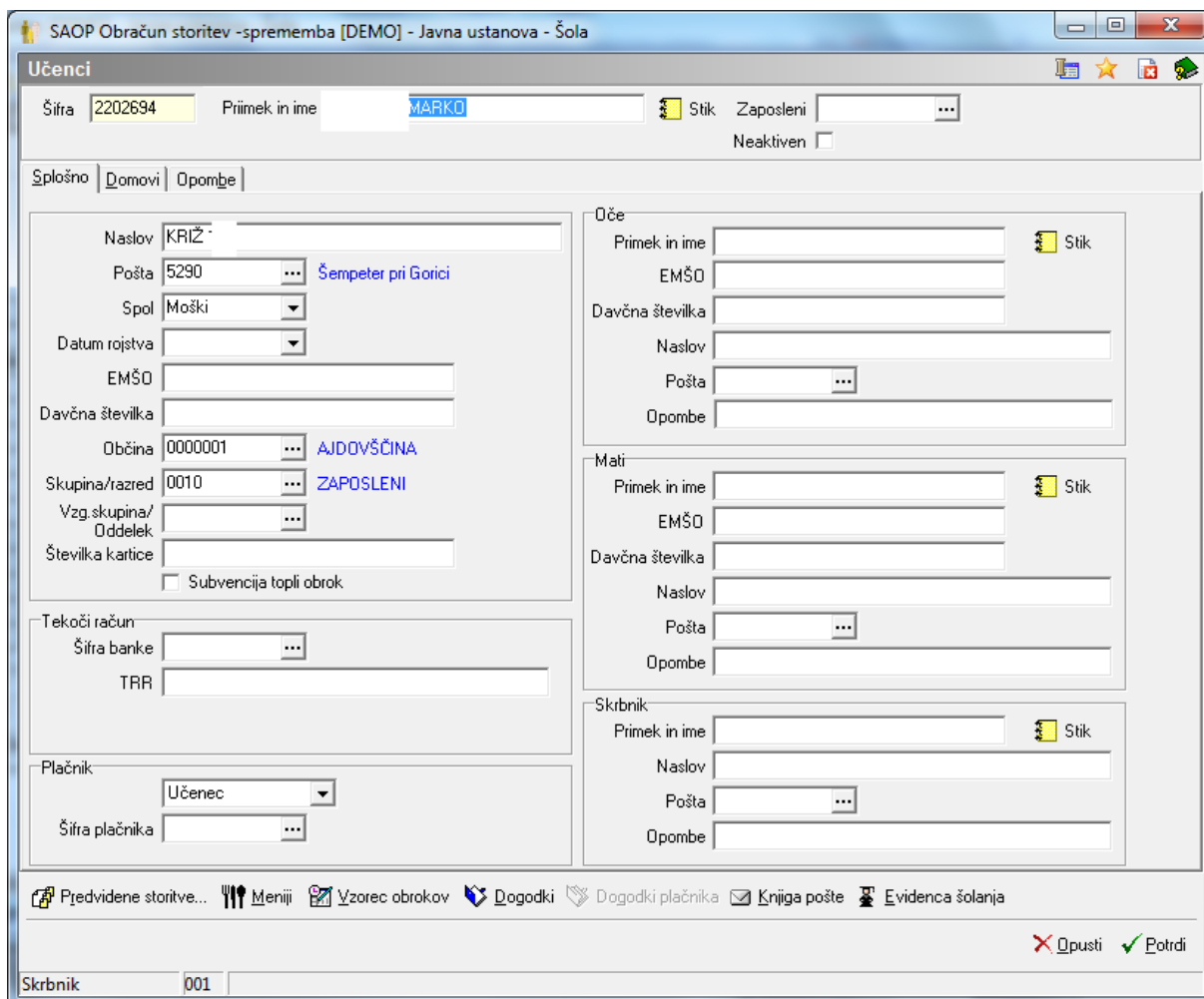
Dneve, katere ne bo koristil obrokov enostavno označimo z 0. to naredimo tako, da desno kliknemo na kvadratek, kjer obroka ne bo koristil.



In kliknemo na »vpiši 0«

Nato še potrdimo.

Do urejanja vzorcev za posameznega otroka lahko pridete tudi direktno preko šifranta otrok, kjer se na vnosnem oknu posameznega otroka klikne na gumb 



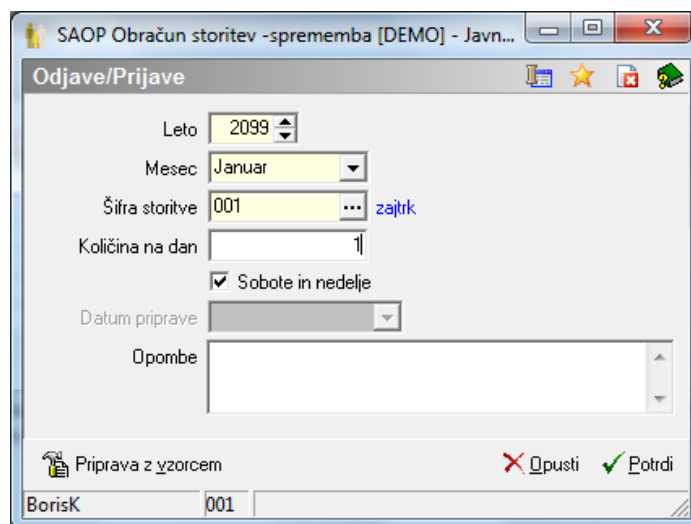
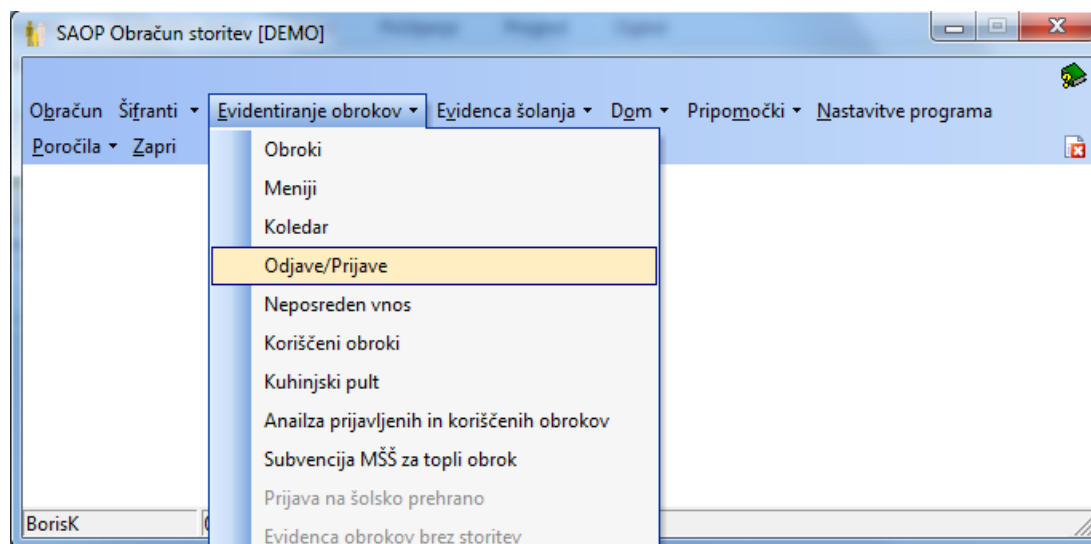
The screenshot shows the 'Učenci' (Students) window in the SAOP system. The window title is 'SAOP Obračun storitev -sprememba [DEMO] - Javna ustanova - Šola'. The main form is divided into several sections:

- Header:** Šifra: 2202694, Priimek in ime: MARKO, Stik: Zaposleni, Neaktiven:
- Navigation:** Splošno | Domovi | Opombe
- Student Information:**
  - Naslov: KRIŽ
  - Pošta: 5290 (Šempeter pri Gorici)
  - Spol: Moški
  - Datum rojstva: [empty]
  - EMŠO: [empty]
  - Davčna številka: [empty]
  - Občina: 0000001 (AJDOVŠČINA)
  - Skupina/razred: 0010 (ZAPOSLENI)
  - Vzg.skupina/Oddelek: [empty]
  - Številka kartice: [empty]
  - Subvencija topli obrok
- Parents Information:**
  - Oče:** Priimek in ime, EMŠO, Davčna številka, Naslov, Pošta, Opombe
  - Mati:** Priimek in ime, EMŠO, Davčna številka, Naslov, Pošta, Opombe
  - Skrbnik:** Priimek in ime, Naslov, Pošta, Opombe
- Banking Information:**
  - Tekoči račun:** Šifra banke, TRR
  - Plačnik:** Učenec, Šifra plačnika
- Footer:**
  - Icons for: Predvidene storitve..., Meniji, Vzorec obrokov, Dogodki, Dogodki plačnika, Knjiga pošte, Evidenca šolanja
  - Buttons:  Opusti,  Potrdi
  - Field: Skrbnik: 001

## Priprava vzorca z evidenco sprememb

Vzorec pripravljamo za vsako storitev posebej, to pomeni na primer vzorec za zajtrk, malica 1-4r, malica 5-9r, kosilo1-4r,.....

Vzorci delamo po naslednjem postopku



In kliknemo na potrdi. **PAZI v primeru dela z evidenco sprememb mora biti vzorec datiran na leto 2099 in mesec Januar.** Predlog vzorca se vpiše v preglednico. V spodnji sliki je to zajtrk

SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Odjave/Prijave

Leto odjave/prijave: 2099

Leto: 2099

50 Vsi zapisi

Leto	Mesec	Šifra storitve	Naziv storitve	Količina na dan	Sobote in nedelje	Pripravljeno
2099		1 001	zajtrk	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
2099		1 002	malica osnovna šola	1	<input checked="" type="checkbox"/>	25.01.2010
2099		1 004	popoldanska malica	1	<input checked="" type="checkbox"/>	13.10.2009
2099		1 005	kosilo šolsko	1	<input checked="" type="checkbox"/>	25.01.2010
2099		1 006	kosilo zaposleni	1	<input checked="" type="checkbox"/>	25.01.2010
2099		1 007	kosilo zunanji	1	<input checked="" type="checkbox"/>	25.01.2010

10 Priprava... Storitve... Neposreden vnos Vrtni red izpisa Urejanje vzorcev Zapri

BorisK 001

Sedaj pričnemo s pripravo vzorca za zajtrk zato kliknemo na . Odpre se okno

SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Priprava odjav/prijav: 1/2099 - 001 zajtrk

Šifra	Naziv enote	Oznaka
01	OSNOVNA ŠOLA	<input type="checkbox"/>
02	Zaposleni	<input type="checkbox"/>
03	ZUNANJI	<input type="checkbox"/>
04	študentje	<input type="checkbox"/>

Potrdi vse  Opusti vse

Vzg.skupine... Skypine... Zapri Potrdi

BorisK 001

Ker bomo pripravljali zajtrk samo za otroke v prvem razredu dvokliknemo na enoto, kjer so ti otroci.

SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

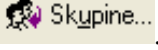
Priprava odjav/prijav: 1/2099 - 001 zajtrk

Šifra	Naziv enote	Oznaka
01	OSNOVNA ŠOLA	<input checked="" type="checkbox"/>
02	Zaposleni	<input type="checkbox"/>
03	ZUNANJI	<input type="checkbox"/>
04	študentje	<input type="checkbox"/>

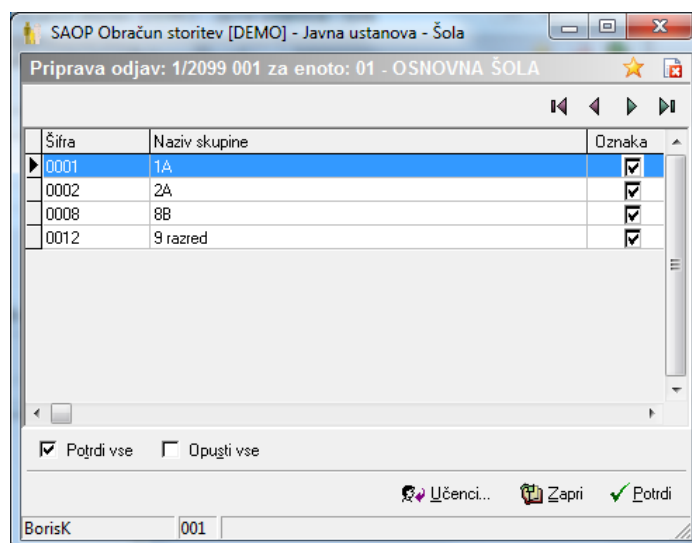
Potrdi vse  Opusti vse

Vzg.skupine... Skypine... Zapri Potrdi

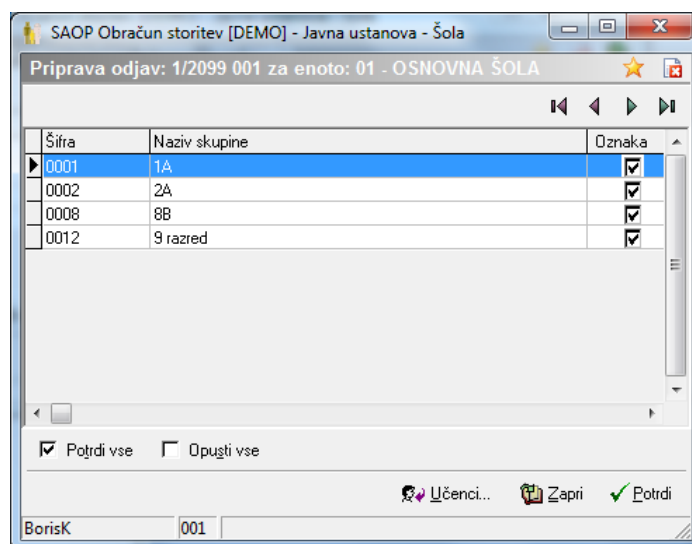
BorisK 001


Sedaj izberemo skupine tako da kliknemo na .

Pokaže se okno



Ker so otroci za katere bomo pripravljali zajtrke samo v skupini 1A, pri ostalih skupinah odstranimo kljukico. Če je teh skupin več kot pa skupin ki jih moramo označiti, lahko izberemo možnost na dnu ekrana »opusti vse« in pokljukamo samo tiste, ki jih želimo izbrati.



V primeru, da nimajo zajtrka vsi otroci iz te skupine, kliknemo še na . Pokaže se seznam vseh učencev v skupini.



SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Prilava odjave/prijave: 1/2099 za enoto: OSNOVNA ŠOLA in skupino 1A

Vrsticalzpis	Šifra	Preimek in ime	NaslovOtroka	Oznaka
	3 0000105		Velike	<input checked="" type="checkbox"/>
	5 0000301		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
	6 0000302		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
	7 0000303		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
	8 0000304		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
	9 0000305		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
	10 0000306		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
	11 0000307	ROK	Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
	12 0000308		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
	13 0000309		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
	14 0000310		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
	4 0000300		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
	1 0000101		Manče	<input checked="" type="checkbox"/>
	15 0000311		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
	16 0000312		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>

Potrdi vse     Opusti vse

Zapri    Potrdi

BorisK    001

Otroci ki ne bodo imeli zajtrka jih v seznamu kliknemo tako, da nimajo kljukice na oznaki.

SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Prilava odjave/prijave: 1/2099 za enoto: OSNOVNA ŠOLA in skupino 1A

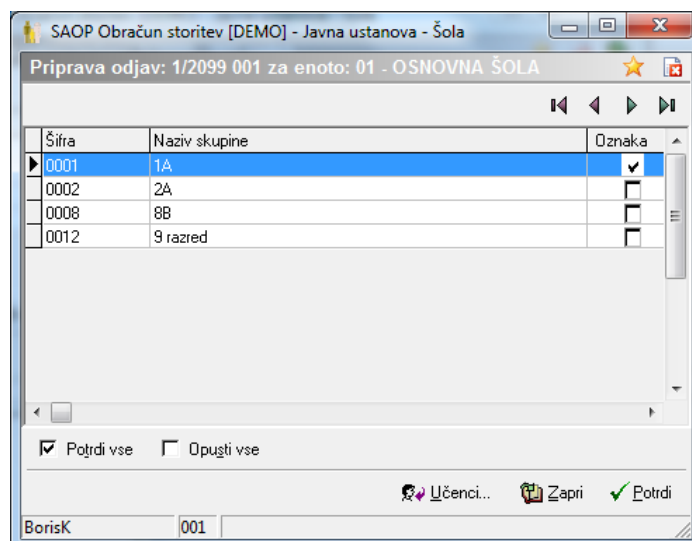
Vrsticalzpis	Šifra	Preimek in ime	NaslovOtroka	Oznaka
	3 0000105		Velike	<input checked="" type="checkbox"/>
	5 0000301		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
	6 0000302		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
	7 0000303		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
	8 0000304		Miren	<input type="checkbox"/>
	9 0000305		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
	10 0000306		Miren	<input type="checkbox"/>
	11 0000307	ROK	Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
	12 0000308		Miren	<input type="checkbox"/>
	13 0000309		Miren	<input type="checkbox"/>
	14 0000310		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
	4 0000300		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
	1 0000101		Manče	<input checked="" type="checkbox"/>
	15 0000311		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>
	16 0000312		Miren	<input checked="" type="checkbox"/>

Potrdi vse     Opusti vse

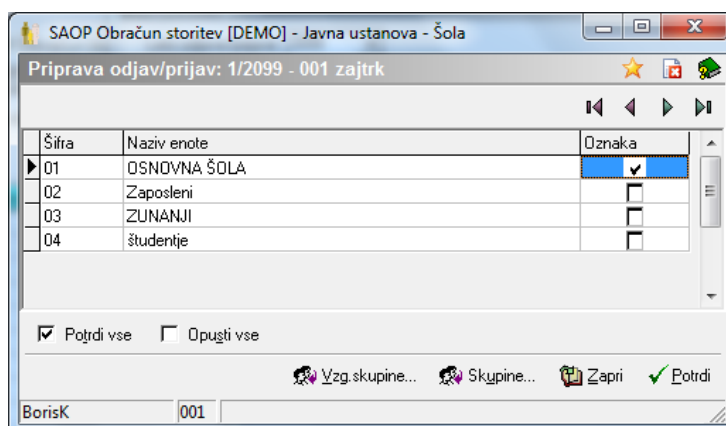
Zapri    Potrdi

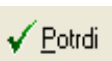
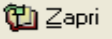
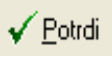
BorisK    001

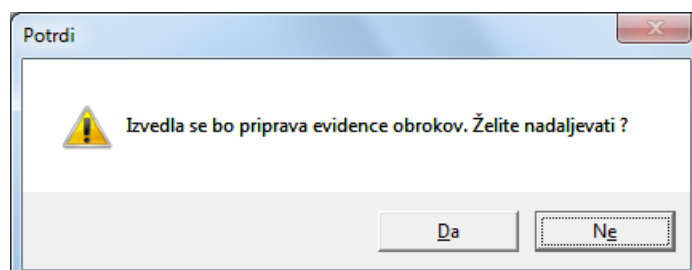
Sedaj potrdimo



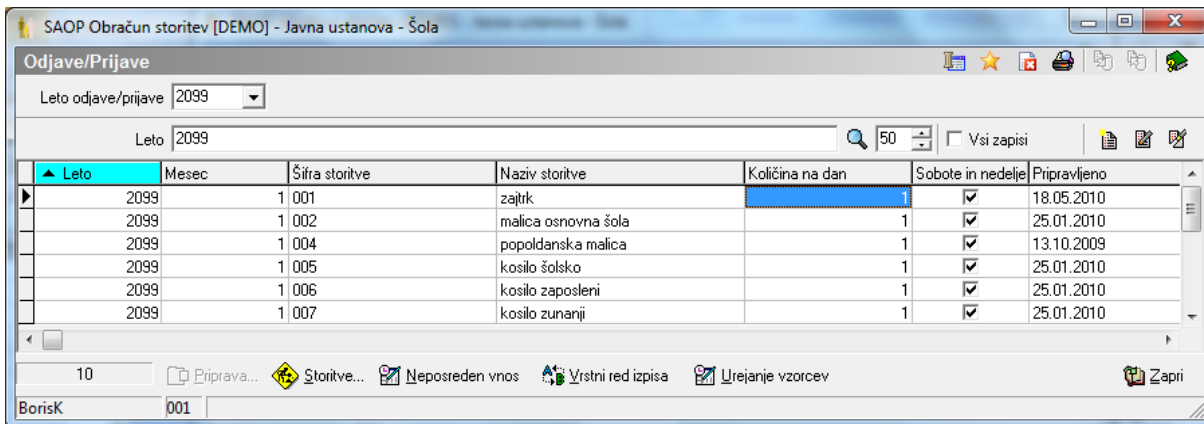
In še enkrat potrdimo. Pri naslednjem oknu moramo biti previdni.



Klik na gumb potrdi  pomeni da smo vnesli vse podatke, ki jih želimo in da ne bo nihče drugi koristil zajtrka. Če moramo delo kasneje še nadaljevati izberemo možnost zapri , kar pomeni, da si bo program ohranil vse dosedanje nastavitve in lahko kasneje dopolnimo seznam, ker ga bomo kasneje potrdili. Klik na  pa pomeni, da bomo dokončno pripravili vzorec. Pojavi se okno



Po obdelavi pa se vpiše datum v stolpec »Pripravljeno«.



SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Odjave/Prijave


Leto odjave/prijave: 2099

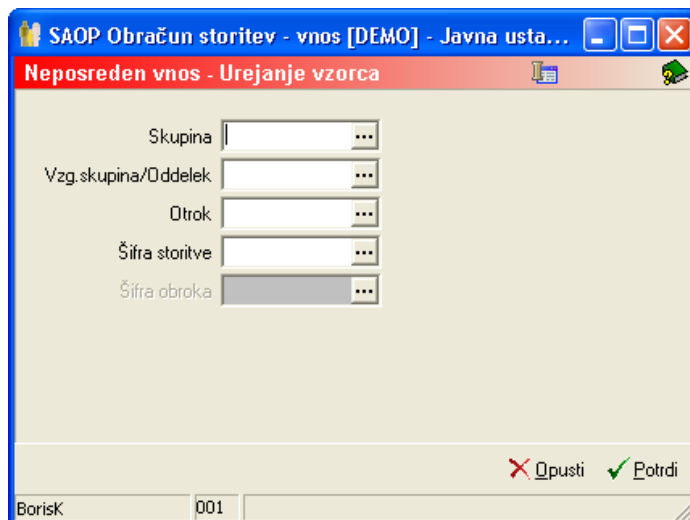
Leto: 2099

Leto	Mesec	Šifra storitve	Naziv storitve	Količina na dan	Sobote in nedelje	Pripravljeno
2099		1 001	zajtrk	1	<input checked="" type="checkbox"/>	18.05.2010
2099		1 002	malica osnovna šola	1	<input checked="" type="checkbox"/>	25.01.2010
2099		1 004	popoldanska malica	1	<input checked="" type="checkbox"/>	13.10.2009
2099		1 005	kosilo šolsko	1	<input checked="" type="checkbox"/>	25.01.2010
2099		1 006	kosilo zaposleni	1	<input checked="" type="checkbox"/>	25.01.2010
2099		1 007	kosilo zunanji	1	<input checked="" type="checkbox"/>	25.01.2010

10 Priprava... Storitve... Neposreden vnos Vrtni red izpisa Urejanje vzorcev Zapri

Borisk 001

Če imamo na nekaterih otrocih še dodatne zahteve, to pomeni da ne koristijo vsi cel teden zajtrka, moramo sedaj vzorec še dodatno urediti. To naredimo tako, da kliknemo na  **Urejanje vzorcev**. Pokaže se okno



SAOP Obračun storitev - vnos [DEMO] - Javna usta...

**Neposreden vnos - Urejanje vzorca**

Skupina

Vzg.skupina/Oddelek

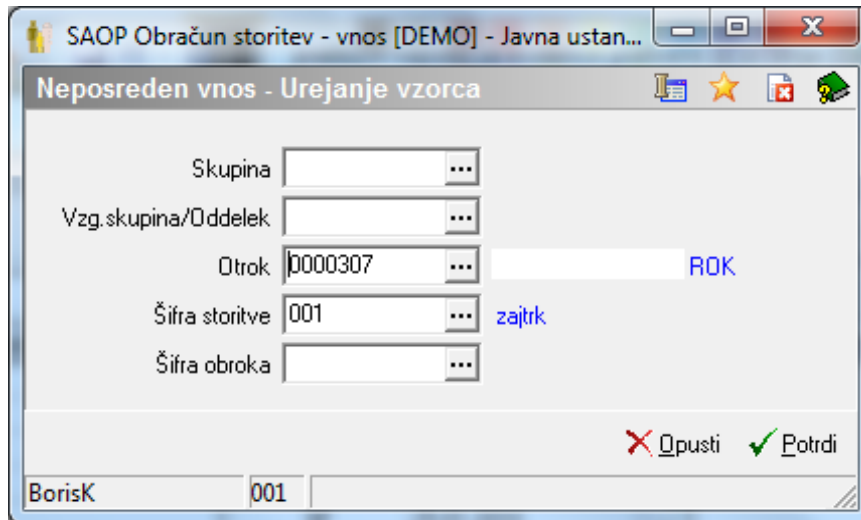
Otrok

Šifra storitve

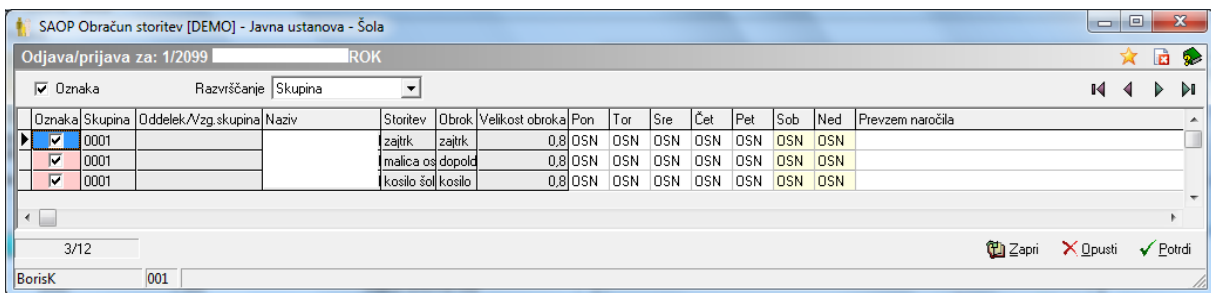
Šifra obroka

Borisk 001

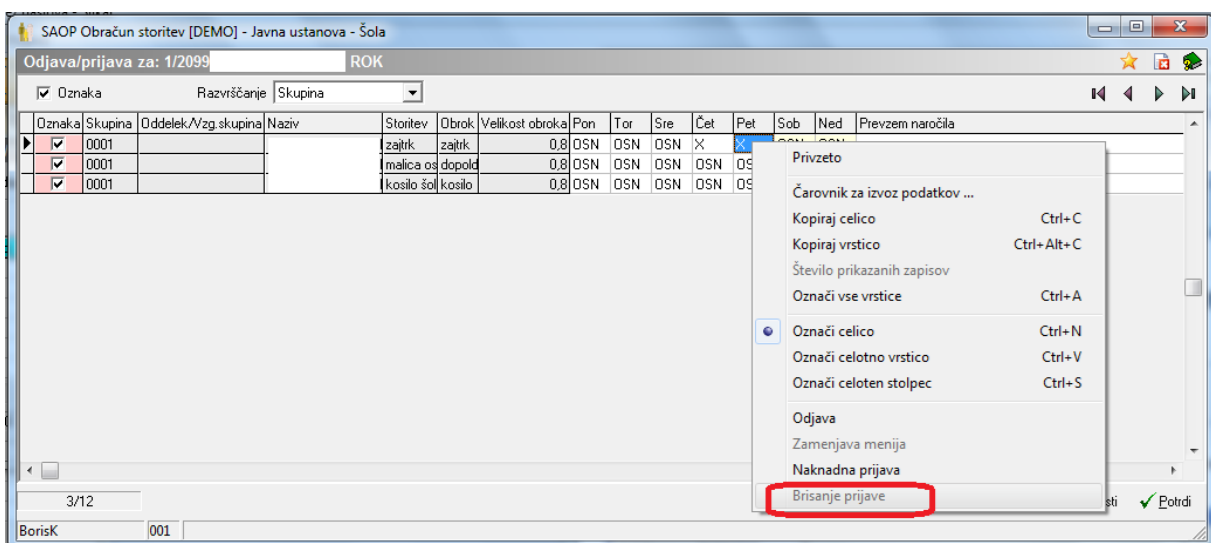
Tu izberemo otroka, čigar nastavitve moramo še dodatno urediti.



Prikažejo se vsi obroki na katere je naročen

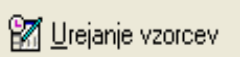


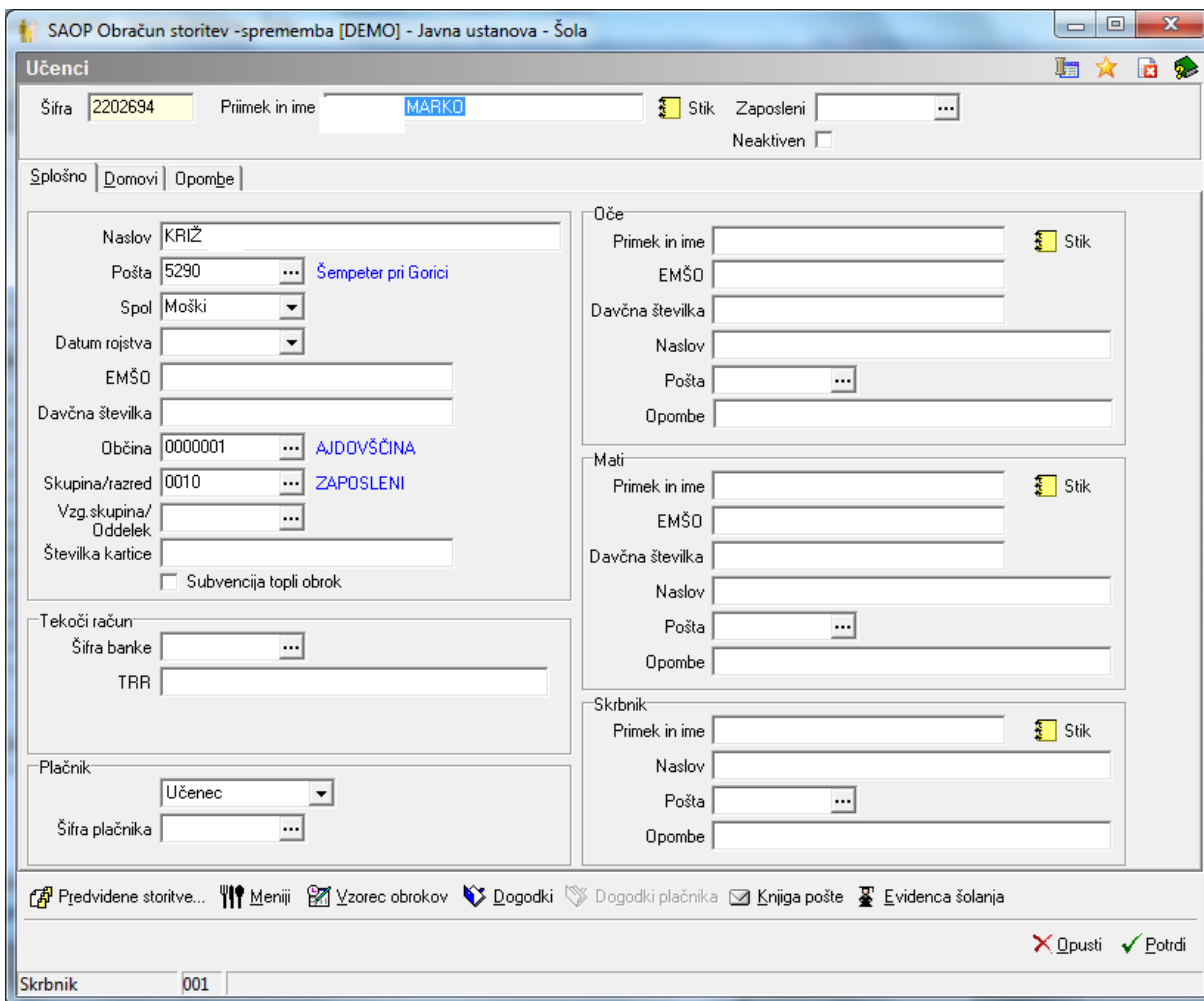
Dneve, katere ne bo koristil obrokov enostavno označimo z X. to naredimo tako, da desno kliknemo na kvadratik, kjer obroka ne bo koristil.



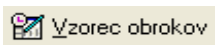
In kliknemo na »Brisanje prijave«

Nato še potrdimo.

Do urejanja vzorcev za posameznega otroka lahko pridete tudi direktno preko šifranta otrok, kjer se na vnosnem oknu posameznega otroka klikne na gumb 



## Sprememba vzorca

Če se kasneje pokaže potreba po spremembi vzorca za posameznega otroka, ga najlažje spremenite v šifrantu otrok na konkretnem otroku, preko gumba 

SAOP Obračun storitev -sprememba [DEMO] - Javna ustanova - Šola

**Učenci**

Šifra 0000355 Priimek in ime KATJA Stik Zaposleni Neaktiven

Splošno Domovi Opombe

Naslov KRIZ  
 Pošta 5290 Šempeter pri Gorici  
 Spol Ženska  
 Datum rojstva  
 EMŠO  
 Davčna številka  
 Občina 0000001 AJDOVŠČINA  
 Skupina/razred 0010 ZAPOSLENI  
 Vzg.skupina/Oddelek  
 Številka kartice  
 Subvencija topli obrok

Tekoči račun  
 Šifra banke  
 TRR

Plaćnik  
 Učenc  
 Šifra plačnika

Oče  
 Priimek in ime  
 EMŠO  
 Davčna številka  
 Naslov  
 Pošta  
 Opombe

Mati  
 Priimek in ime  
 EMŠO  
 Davčna številka  
 Naslov  
 Pošta  
 Opombe

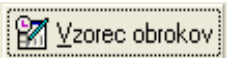
Skrbnik  
 Priimek in ime  
 Naslov  
 Pošta  
 Opombe

Predvidene storitve... Menij Vzorec obrokov Dogodki Dogodki plačnika Knjiga pošte Evidenca šolanja

Opusti Potrdi

BorisK 001

## Sprememba vzorca brez evidence sprememb

Če se pokaže potreba po spremembi vzorca za posameznega otroka, ga najlažje spremenite v šifrantu otrok na konkretnem otroku. To storite tako da kliknete na gumb 

SAOP Obračun storitev -sprememba [DEMO] - Javna ustanova - Šola

**Učenci**

Šifra: 00001111    Primek in ime: Stojan    Stik    Zaposleni:    Neaktiven:

Splšno    Domovi    Opombe

Naslov: Miren ^ ^  
 Pošta: 5291    Miren  
 Spol: Moški  
 Datum rojstva:    EMŠO:    Davčna številka:    Občina: 0000075    MIREN-KOSTANJEVICA  
 Skupina/razred: 0008    8B  
 Vzg. skupina/Oddelek:    Številka kartice: 645A0052  
 Subvencija topli obrok

Tekoči račun  
 Šifra banke:    TRR:    Plaćnik: Oče  
 Šifra plačnika:    Oče

Oče  
 Primek in ime: Mirko    Stik  
 EMŠO:    Davčna številka:    Naslov: Miren ^ ^  
 Pošta: 5291    Miren    Opombe:    Mati:  
 Primek in ime:    Stik  
 EMŠO:    Davčna številka:    Naslov:    Pošta:    Opombe:    Skrbnik:  
 Primek in ime:    Stik  
 Naslov:    Pošta:    Opombe:

Predvidene storitve...    Meniji    Vzorec obrokov    Dogodki    Dogodki plačnika    Knjiga pošte    Evidenca šolanja

0pusti    Potrdi

Borisk    001

Pojavi se preglednica, ki jo ustrezno spremenite.

SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

**Odjava/prijava za: 1/1 Stojan (8B)**

Oznaka    Razvrščanje    Skupina

Oznaka	Skupina	Oddelok/Vzg. skupina	Primek in ime	Storitev	Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned	Prevzem naročila
<input checked="" type="checkbox"/>	0008		Stojan	kosilo šolsko	1	1	1	1	1	1	0	0

1/11    Obroki...

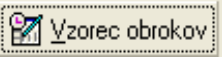
Borisk    001

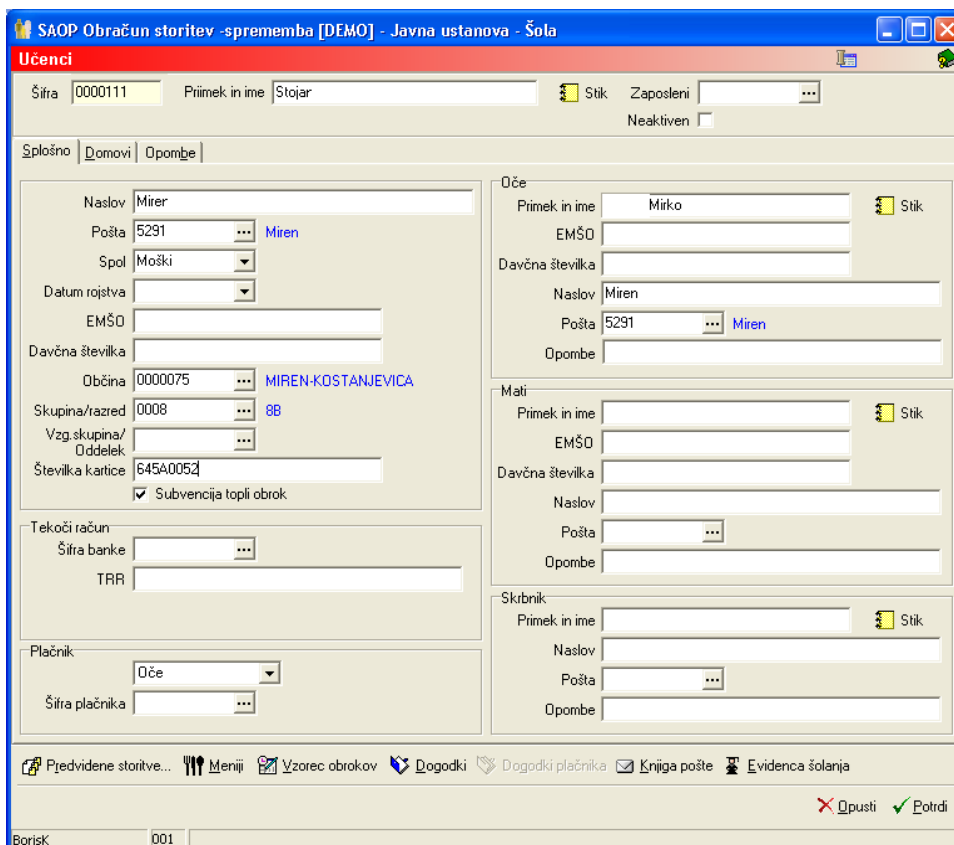
Privzeto  
 Čarovnik za izvoz podatkov ...  
 Kopiraj celico    Ctrl+C  
 Kopiraj vrstico    Ctrl+Alt+C  
 Število prikazanih zapisov  
 • Označi celico    Ctrl+N  
 Označi celotno vrstico    Ctrl+V  
 Označi celoten stolpec    Ctrl+S  
 Vpiši 0    Ctrl+0  
 Vpiši 1    Ctrl+1  
 Označi vse    Ctrl+A

0pusti    Potrdi

Spremembo izvedete tako da z desnim gumbom miške kliknete na določeno celico, ki jo želite spremeniti in izberete možnost, ki vam odgovarja. Sistem vam omogoča da izberete celoten stolpec ali vrstico ali pa spremenjate samo določeno celico v preglednici.

## Sprememba vzorca z evidenco sprememb

Če se pokaže potreba po spremembi vzorca za posameznega otroka, ga najlažje spremenite v šifrantu otrok na konkretnem otroku. To storite tako da kliknete na gumb 



SAOP Obračun storitev -sprememba [DEMO] - Javna ustanova - Šola

**Učenci**

Šifra 0000111 Ime in priimek Stojar Stik Zaposleni Neaktiven

Splošno Domovi Opombe

Naslov Mirer  
Pošta 5291 Miren  
Spol Moški  
Datum rojstva  
EMŠO  
Davčna številka  
Občina 0000075 MIREN-KOSTANJEVICA  
Skupina/razred 0008 8B  
Vzg.skupina/Oddelek  
Številka kartice 645A0052  
 Subvencija topli obrok

Tekoči račun  
Šifra banke  
TRR

Plačnik  
Oče  
Šifra plačnika

Oče  
Ime in priimek Mirko Stik  
EMŠO  
Davčna številka  
Naslov Miren  
Pošta 5291 Miren  
Opombe

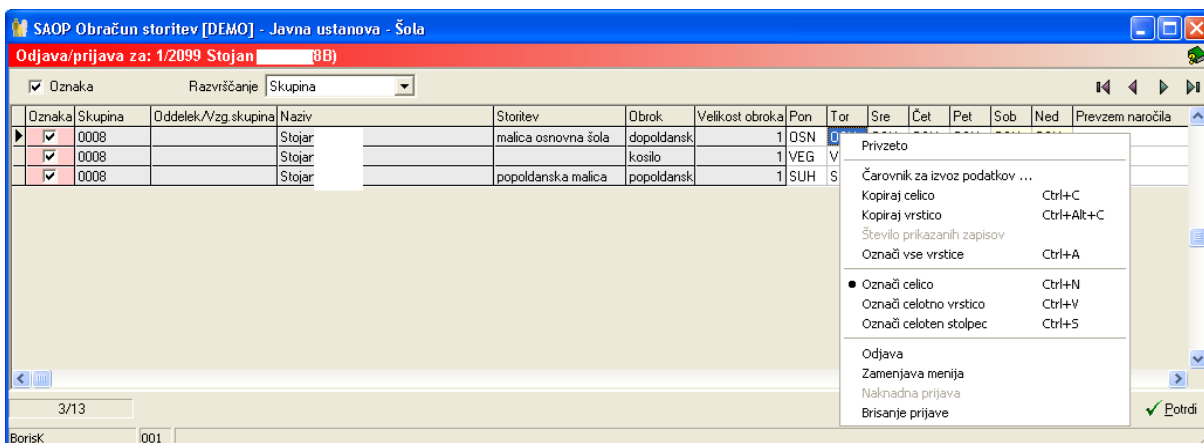
Mati  
Ime in priimek Stik  
EMŠO  
Davčna številka  
Naslov  
Pošta  
Opombe

Skrbnik  
Ime in priimek Stik  
Naslov  
Pošta  
Opombe

Predvidene storitve... Meniji Vzorec obrokov Dogodki Dogodki plačnika Knjiga pošte Evidenca šolanja

Borisk 001

Pojavi se preglednica, ki jo ustrezno spremenite.



SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Odjava/prijava za: 1/2099 Stojan (8B)

Oznaka Razvrščanje Skupina

Oznaka	Skupina	Oddelek/Vzg.skupina	Naziv	Storitev	Obrok	Velikost obroka	Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned	Prevzem naročila
<input checked="" type="checkbox"/>	0008		Stojan	malica osnovna šola	dopoldansk	1	OSN							
<input checked="" type="checkbox"/>	0008		Stojan		kosilo	1	VEG							
<input checked="" type="checkbox"/>	0008		Stojan	popoldanska malica	popoldansk	1	SUH							

3/13

Borisk 001

Privzeto  
Čarovnik za izvoz podatkov ...  
Kopiraj celico Ctrl+C  
Kopiraj vrstico Ctrl+Alt+C  
Število prikazanih zapisov  
Označi vse vrstice Ctrl+A  
Označi celico Ctrl+N  
Označi celotno vrstico Ctrl+V  
Označi celoten stolpec Ctrl+S  
Odjava  
Zamenjava menija  
Naknadna prijava  
Brisanje prijave

✓ Potrdi



Spremembo izvedete tako da z desnim gumbom miške kliknete na določeno celico, ki jo želite spremeniti in izberete možnost, ki vam odgovarja. Sistem vam omogoča da izberete celoten stolpec ali vrstico ali pa spreminjate samo določeno celico v preglednici.

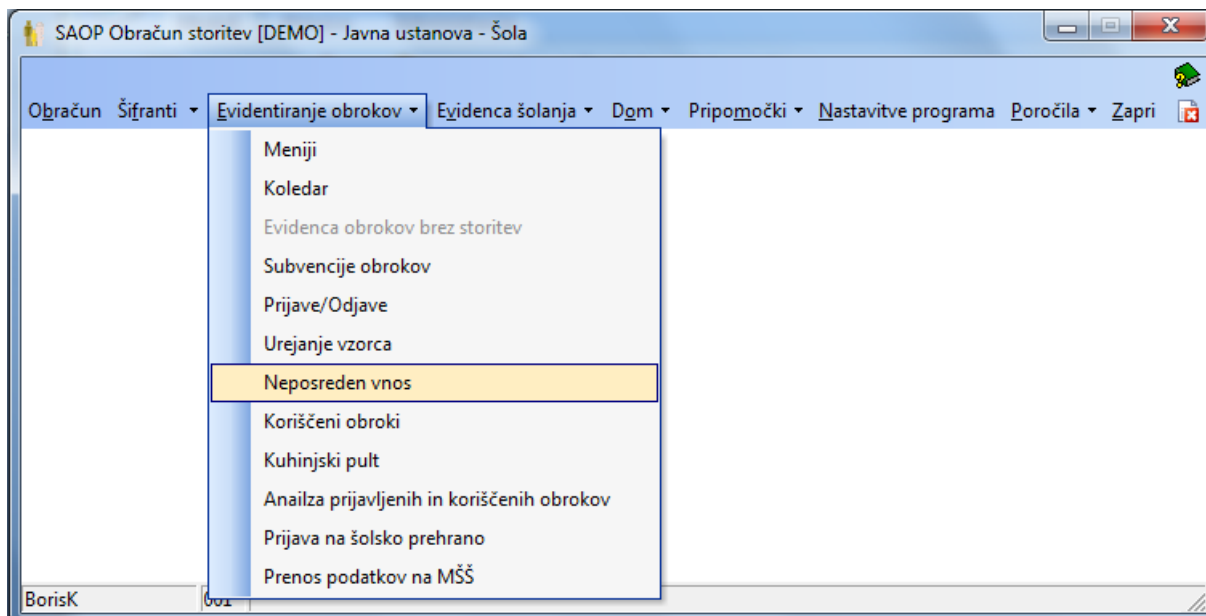
## Naknadni vpis otroka v evidenco prehrane

V primeru, da starši naknadno vpišejo otroka za posamezen obrok morate izpolniti 4 posamezne segmente podatkov. Priporočamo, da se držite vrstnega reda vpisa, ker se je iz prakse izkazal za najučinkovitejši in je na ta način prihajalo do najmanj napak. Vrstni red vpisa je:

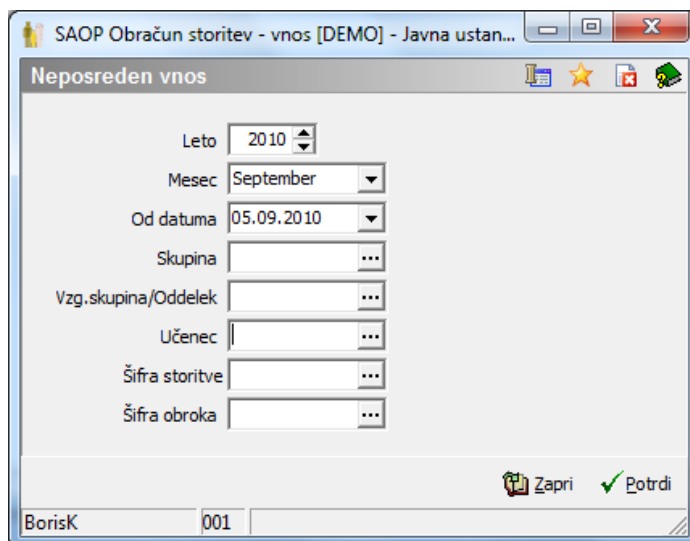
1. Vpis podatkov iz vpisnega lista
2. Vpis vzorca za prehrano
3. Vpis naročila za tekoči mesec
4. Vpis subvencije



## Vpis podatkov iz vpisnega lista

Naknadni vpis otroka za prehrano najlažje naredimo kar preko »Neposrednega vnosa«



Odpre se okno



V polju »Učenec« kliknemo na gumb . Odpre se preglednica učencev, kjer poiščemo učenca ali ga po potrebi preko gumba  vpišemo v celoti.

Podatki ki naj bodo izpolnjeni zaradi evidence prehrane so: Priimek in ime, naslov, EMŠO, podatek starša, ki je vlogo oddal, glede na sistem, ki ga uporabljate pa še razred, vzgojna skupina, številka kartice.

SAOP Obračun storitev -sprememba [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Učenci

Šifra 0000105    Priimek in ime Andreja    Stik    Zaposleni    Neaktiven

Splošno    Domovi    Opombe

Naslov Velike Žablje  
 Pošta 3256    Bistrica ob Sotli  
 Spol Ženska  
 Datum rojstva  
 EMŠO  
 Davčna številka  
 Občina  
 Skupina/razred 0001    1A  
 Vzg.skupina/Oddelek 1    prvi  
 Številka kartice E438FF51

Plaćnik  
 Mati  
 Združen TRR ali PP  
 Šifra plačnika

Tekoči račun  
 Šifra banke  
 TRR

Oče  
 Priimek in ime firkko    Stik  
 EMŠO  
 Davčna številka  
 Naslov Velike Žablje  
 Pošta 3256    Bistrica ob Sotli  
 Opombe

Mati  
 Priimek in ime Anatolija    Stik  
 EMŠO  
 Davčna številka  
 Naslov Velike Žablje  
 Pošta 3256    Bistrica ob Sotli  
 Opombe

Skrbnik  
 Priimek in ime    Stik  
 Naslov  
 Pošta  
 Opombe

Predvidene storitve...    Meniji    Vzorec obrokov    Dogodki    Dogodki plačnika    Knjiga pošte    Evidenca šolanja

Opusti     Potrdi

BorisK    001

Na ta način so vpisani osnovni podatki.

## Vpis vzorca za prehrano

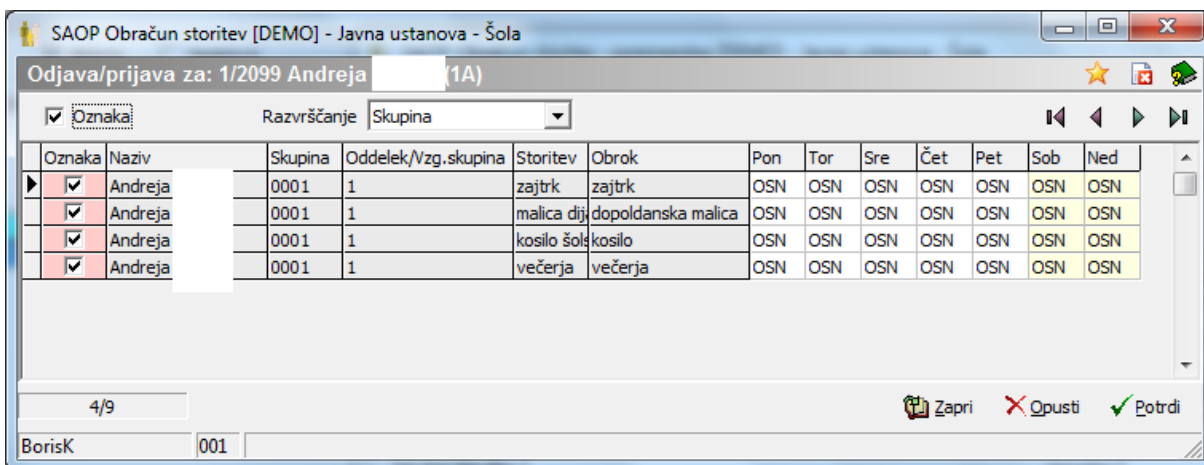
Za Vpis vzorca prehrane kar na istem ekranu, kjer smo vpisali osnovne podatke (glej predhodno sliko) kliknemo na gumb »Vzorec obrokov«

Predvidene storitve...    Meniji    **Vzorec obrokov**    Dogodki    Dogodki plačnika    Knjiga pošte    Evidenca šolanja

Opusti     Potrdi

BorisK    001

Odpre se preglednica, kjer je razvidno na kaj je ta oseba že naročena.



SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Odjava/prijava za: 1/2099 Andreja (1A)

Oznaka: Razvrščanje Skupina

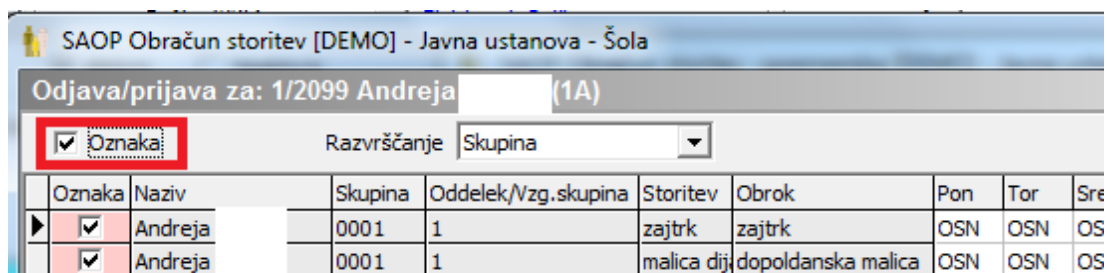
Oznaka	Naziv	Skupina	Oddelek/Vzg.skupina	Storitev	Obrok	Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreja	0001	1	zajtrk	zajtrk	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreja	0001	1	malica dij	dopoldanska malica	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreja	0001	1	kosilo šols	kosilo	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreja	0001	1	večerja	večerja	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN

4/9

BorisK 001

Zapri Qpusti Potrdi

kliknemo na kljukico v zgornjem levem vogalu »Oznaka«



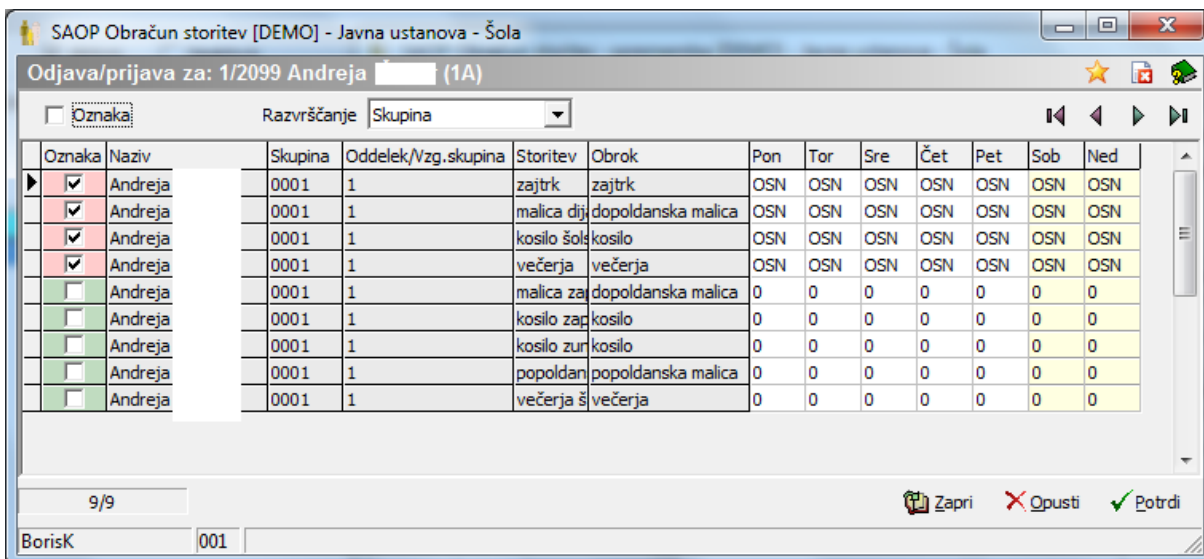
SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Odjava/prijava za: 1/2099 Andreja (1A)

Oznaka: Razvrščanje Skupina

Oznaka	Naziv	Skupina	Oddelek/Vzg.skupina	Storitev	Obrok	Pon	Tor	Sre
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreja	0001	1	zajtrk	zajtrk	OSN	OSN	OS
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreja	0001	1	malica dij	dopoldanska malica	OSN	OSN	OS

Prikaže se tabela, kjer je razvidno kaj ima nekdo naročeno, ter kater storitve še lahko naroči.



SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Odjava/prijava za: 1/2099 Andreja (1A)

Oznaka: Razvrščanje Skupina

Oznaka	Naziv	Skupina	Oddelek/Vzg.skupina	Storitev	Obrok	Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreja	0001	1	zajtrk	zajtrk	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreja	0001	1	malica dij	dopoldanska malica	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreja	0001	1	kosilo šols	kosilo	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreja	0001	1	večerja	večerja	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN
<input type="checkbox"/>	Andreja	0001	1	malica za	dopoldanska malica	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Andreja	0001	1	kosilo zap	kosilo	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Andreja	0001	1	kosilo zur	kosilo	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Andreja	0001	1	popoldan	popoldanska malica	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Andreja	0001	1	večerja š	večerja	0	0	0	0	0	0	0

9/9

BorisK 001

Zapri Qpusti Potrdi

Pred storitev, ki jo želimo še naročiti dodamo kljukico in na levi strani vpišemo 1 v primeru sistema brez evidence storitev, ali pa vpišemo meni ki je naročen. Vsi vpisi v polja Pon....Pet se vpisujejo preko desnega klika miške. Obrok lahko naročimo tudi samo za posamezni dan, tako, da izpolnimo samo polja na zelenih dnevih. V tem primeru je dodatno naročena popoldanska malica za ponedeljek in petek.

SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Odjava/prijava za: 1/2099 Andreja [redacted] 1A)

Oznaka      Razvrščanje      Skupina

Oznaka	Naziv	Skupina	Oddelek/Vzg.skupina	Storitev	Obrok	Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreja	0001	1	zajtrk	zajtrk	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreja	0001	1	malica dij	dopoldanska malica	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreja	0001	1	kosilo šols	kosilo	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreja	0001	1	večerja	večerja	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN
<input type="checkbox"/>	Andreja	0001	1	malica za	dopoldanska malica	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Andreja	0001	1	kosilo zap	kosilo	0	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	Andreja	0001	1	kosilo zur	kosilo	0	0	0	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreja	0001	1	popoldan	popoldanska malica	OSN	X	X	X	OSN	X	X
<input type="checkbox"/>	Andreja	0001	1	večerja š	večerja	0	0	0	0	0	0	0

9/9

BorisK      001

Zapri      Opusti      Potrdi

Po kliku na potrdi je vzorec vpisan

## Vpis naročila za tekoči mesec

Po vpisu vzorca ne zapiramo okna za vpis otroka, marveč kliknemo na potrdi.

SAOP Obračun storitev -sprememba [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Učenci

Šifra 0000105 Primek in ime Andreja Stik Zaposleni Neaktiven

Splošno | Domovi | Opombe

Naslov Velike Žablje  
 Pošta 3256 Bistrica ob Sotli  
 Spol Ženska  
 Datum rojstva  
 EMŠO  
 Davčna številka  
 Občina  
 Skupina/razred 0001 1A  
 Vzg.skupina/Oddelek 1 prvi  
 Številka kartice E438FF51

Plaćnik  
 Mati  
 Združen TRR ali PP  
 Šifra plačnika

Tekoči račun  
 Šifra banke  
 TRR

Oče  
 Primek in ime Mirko Stik  
 EMŠO  
 Davčna številka  
 Naslov Velike Žablje  
 Pošta 3256 Bistrica ob Sotli  
 Opombe

Mati  
 Primek in ime Anatolija Stik  
 EMŠO  
 Davčna številka  
 Naslov Velike Žablje  
 Pošta 3256 Bistrica ob Sotli  
 Opombe

Skrbnik  
 Primek in ime  
 Naslov  
 Pošta  
 Opombe

Predvidene storitve... Meniji Vzorec obrokov Dogodki Dogodki plačnika Knjiga pošte Evidenca šolanja

Opusti Potrdi

BorisK 001

Prikaže se preglednica otrok

SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Učenci

Aktivni  Neaktivni

Šifra 0000105 50 Vsi zapisi

Skupina Datum izpisa Datum izpisa

Šifra	Primek in ime	Naslov	Številka kartice	Pošta	Skupina	Naziv skupine
0000105	Andreja	Velike Žablje	E438FF51	3256	0001	1A

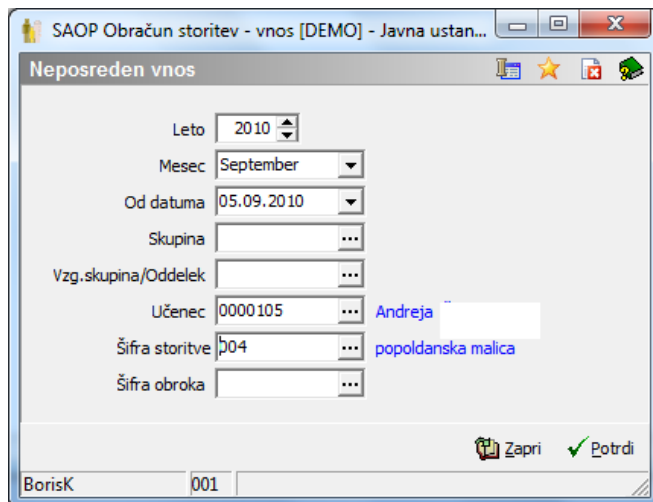
1

Opusti Izberi

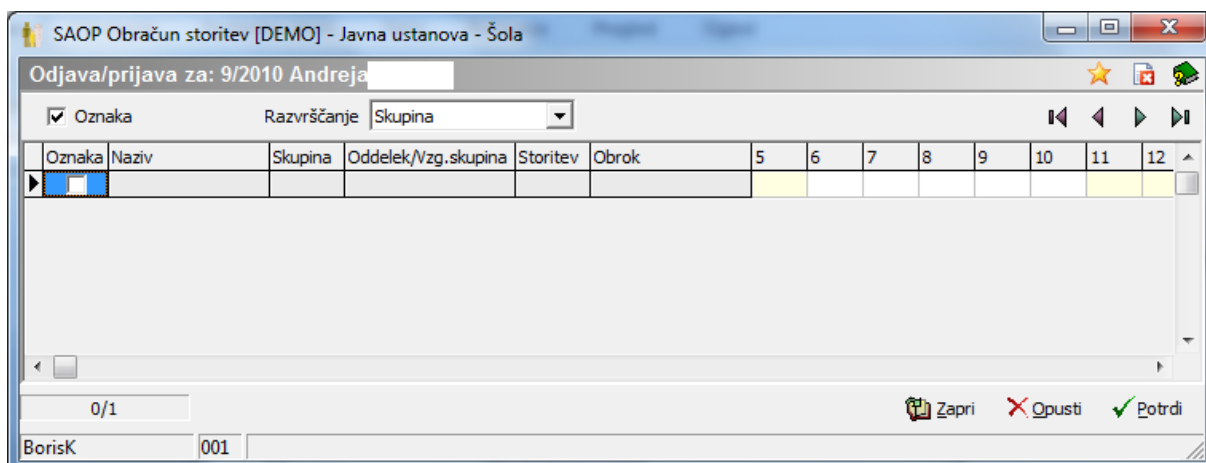
BorisK 001

Na izbranem otroku kliknemo na »Izberi«. Ime otroka se vpiše na neposrednem vnosu.

Na oknu za neposredni vnos vpišemo še storitev, ki jo želimo dodati na tekoči mesec.

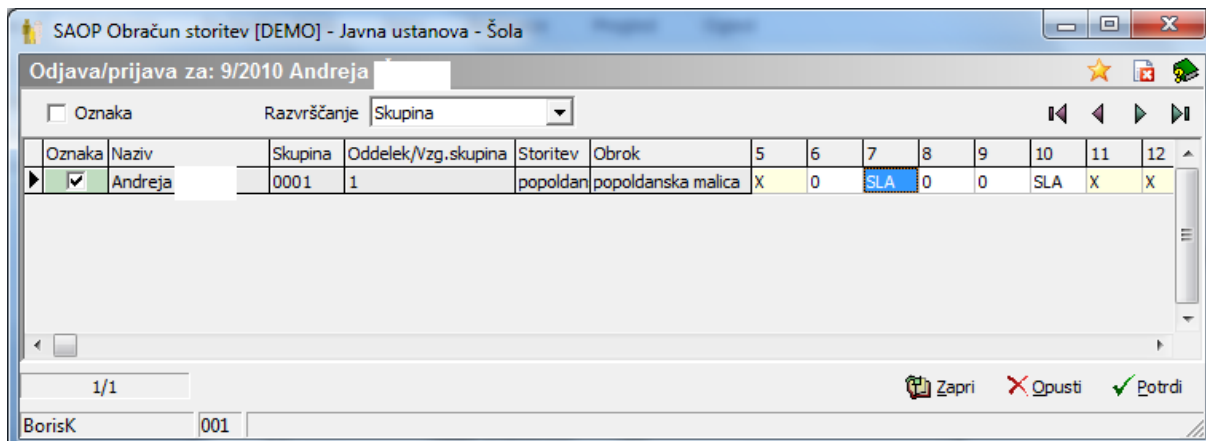


Po potrditvi se pokaže podobna preglednica kot za vpis vzorca, le s to razliko, da imamo na desni strani našteje preostale dneve v mesecu, vključno z današnjim.



Oznaka	Naziv	Skupina	Oddelek/Vzg.skupina	Storitev	Obrok	5	6	7	8	9	10	11	12

Odstranimo kljukico na »oznaka« v levem zgornjem vogalu. Dodamo kljukico na vrstico in za cel mesec vpišemo dogovorjene obroke in menije za to osebo za vse preostale dneve v mesecu.



SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Odjava/prijava za: 9/2010 Andreja

Oznaka Razvrščanje Skupina

Oznaka	Naziv	Skupina	Oddelek/Vzg.skupina	Storitev	Obrok	5	6	7	8	9	10	11	12
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreja	0001	1	popoldan	popoldanska malica	X	0	SLA	0	0	SLA	X	X

1/1

BorisK 001

Zapri Opusti Potrdi

Kliknemo na »Potrdi.

S tem je vpisano tudi naročilo za tekoči mesec.

## Vpis subvencije

Subvencije vpišite tako kot za vse ostale otroke.

## Prijavnice, in vpisi subvencij

### Izpis prijavnic za šolsko prehrano

Prijavnice za šolsko prehrano so na razpolago v meniju

Pred izpisovanjem prijavnic je potrebno nastaviti šolsko leto. To se uredi na nastavitvah programa zavihek povezava, podatka začetek in konec šolanja.



SAOP Obračun storitev - sprememba [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Nastavitve

Opombe | Račun | Položnica | Trajnik | Konti | Povezave | Evidentiranje obrokov | Hitri vnos

Številka šifranta za stranke: 1 Javna ustanova - Šola  
 Številka šifranta za konte: 1 Javna ustanova - Šola  
 Številka šifranta SM: 1 Javna ustanova - Šola  
 Številka šifranta zaposlenih: 1 Javna ustanova - Šola  
 Številka uporabnika SPR: 1 Javna ustanova - Šola  
 Številka uporabnika OSD: 1 Javna ustanova - Šola  
 Številka uporabnika OPZ: 1 Javna ustanova - Šola  
 Številka uporabnika KRJ: 1 Javna ustanova - Šola  
 Šifra stranke uporabnika: 0000001 uporabnik d.o.o.  
 Šifra storitve za obresti: ...  
 Šifra vrste računa SPR: 01 ost račun

Mapa za izvoz: c:

Poimenovanje koristnikov storitev: Učenci  
 Šifra koledarja: 2 ŠOLSKI KOLEDAR

Dogodki strank

Shrani se kopija dokumenta qrd v pdf

Dogodek PP: PP Posebna položnica  
 Dogodek spričevalo: ...  
 Dogodek ukrep: ...  
 Dnevni izhod: ...  
 Stalni izhod: ...  
 Obisk: ...

Začetek šolanja: 01.09.2010  
 Konec šolanja: 31.08.2011

Čitalci: BorisK 001

Opusti Potrdi

SAOP Obračun storitev [DEMO]

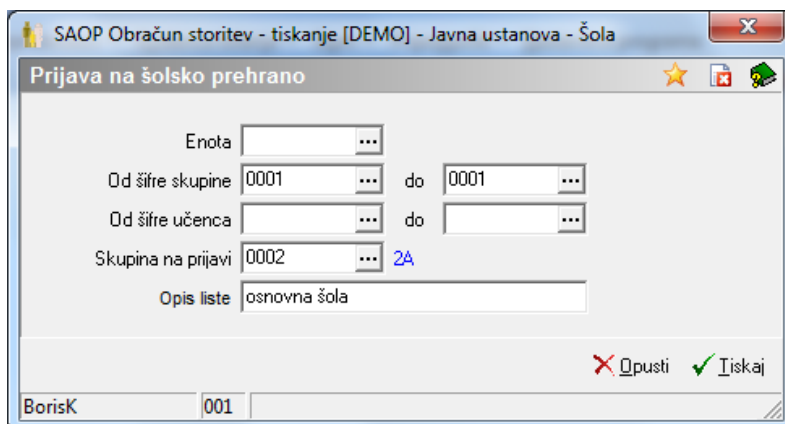
Obračun Šifranti Evidentiranje obrokov Evidenca šolanja Dgm Pripomočki Nastavitve programa

Poročila Zapri

- Obroki
- Meniji
- Koledar
- Odjave/Prijave
- Neposreden vnos
- Koriščeni obroki
- Kuhinjski pult
- Analiza prijavljenih in koriščenih obrokov
- Subvencija MŠŠ za topli obrok
- Prijava na šolsko prehrano**
- Evidenca obrokov brez storitev
- Subvencije obrokov

BorisK 001 Javna ustanova - Šola

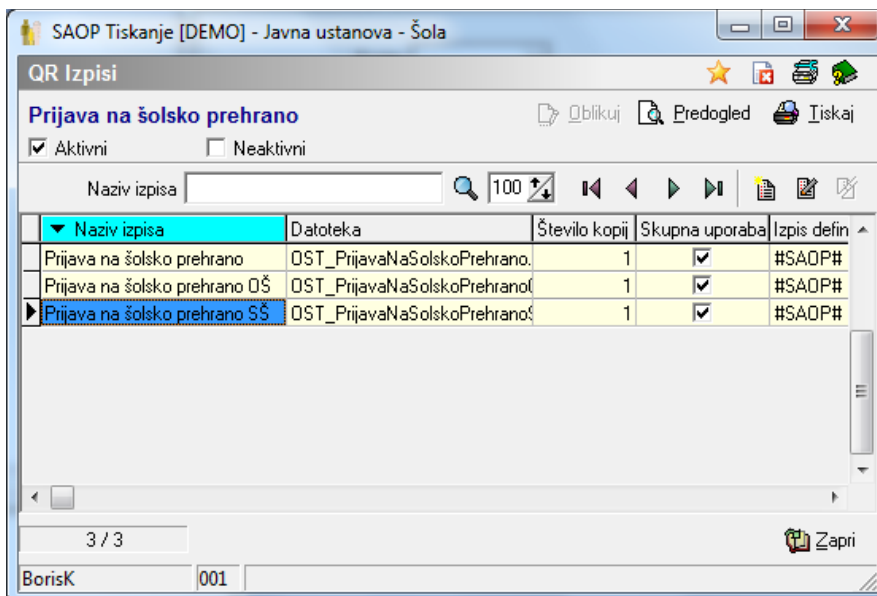
Odpre se okno



V polje od skupine do skupine vpišemo razred na primer 1A, v polje skupina na prijavi pa razred v katerega gre naslednje šolsko leto. Svetujemo, da se izpisuje prijave za vsak razred posebej.

Opis liste služi temu, da vpišete izobraževalni program, ki ga otrok oziroma dijak obiskuje.

Za izpis je na razpolago več različnih oblik. Obrazec za prijavo za šolsko prehrano, ki je objavljen v uradnem listu je **Prijava na šolsko prehrano**.



Naziv izpisa	Datoteka	Število kopij	Skupna uporaba	Izpis defin
Prijava na šolsko prehrano	DST_PrijavaNaSolskoPrehrano.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	#SAOP#
Prijava na šolsko prehrano OŠ	DST_PrijavaNaSolskoPrehranoOŠ	1	<input checked="" type="checkbox"/>	#SAOP#
Prijava na šolsko prehrano SŠ	DST_PrijavaNaSolskoPrehranoSŠ	1	<input checked="" type="checkbox"/>	#SAOP#

## Vpis subvencije

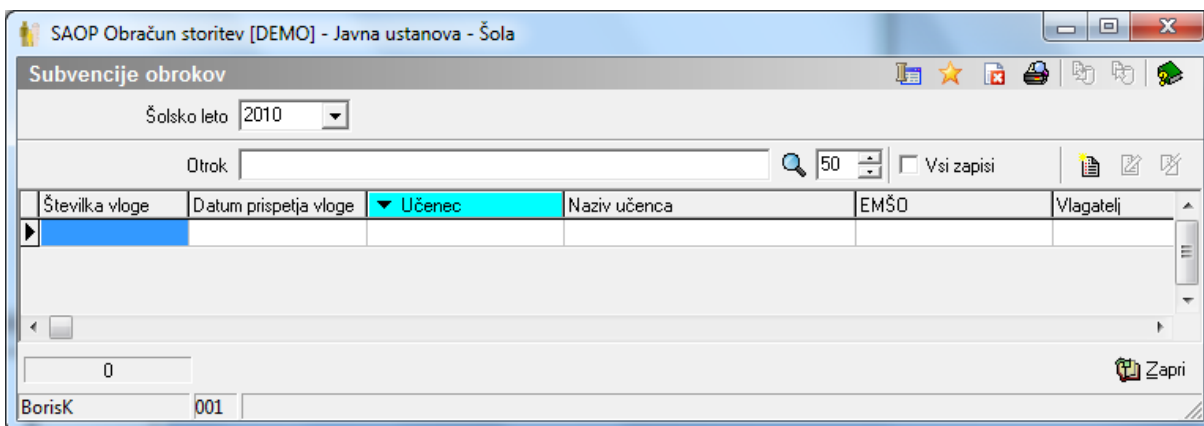
Obdelava subvencije obrokov so namenjene popisu vrnjenih obrazcev Prijava na šolsko prehrano.

**OPOZORILO:** Zakon o šolski prehrani, 25. Člen pravi, da do osebnih podatkov iz prvega odstavka 25.člena lahko dostopajo le s strani ravnatelja pooblaščen delavci šole, ki opravljajo dela in naloge na področju šolske prehrane. V OST je obdelava Subvencije obrokov vezana na varnostni sistem (iCenter > Administracija > Varnostni sistem > Varnostni sistem – aplikacijski > OST – Evidentiranje obrokov – Subvencije obrokov), tako da lahko vnos podatkov omejite na samo za to določene osebe (ostalim dostop odvzamete!), npr. samo svetovalne delavke imajo dostop do tega dela programa.

V 24. člen Zakona o šolski prehrani je opisan nastop pravice do dodatne subvencije za malico in do subvencije za kosilo: »Učencu oziroma dijaku, ki uveljavlja pravico do dodatne subvencije za malico, in učencu, ki uveljavlja pravico do subvencije za kosilo pred začetkom šolskega leta in se njegovi vlogi ugotovi, pripada dodatna subvencija za malico oziroma subvencija za kosilo od prvega šolskega dne dalje, sicer pa od naslednjega dne, ko šola prejme vlogo za subvencijo. Učencu oziroma dijaku se od naslednjega dne, ko šola prejme vlogo za subvencijo, do dneva ugoditve vlogi ustrezno poračuna plačani prispevek za malico oziroma kosilo.« Zato svetujemo, da vse prejete prijave požigosate z datumom prejema.

Za pravilno delovanje programa je potreba vpisati vse subvencije splošne, dodatne subvencije malice in kosila. Po kliku na Subvencije obrokov se vam odpre preglednica z vsemi do sedaj vnesenimi subvencijami. OPOZORILO: v primeru, da v OST – Evidentiranje obrokov menija Subvencije obrokov ne vidite – je siv/neaktiven, potem nimate urejenih vseh nastavitev programa na zavihku Evidentiranje obrokov.

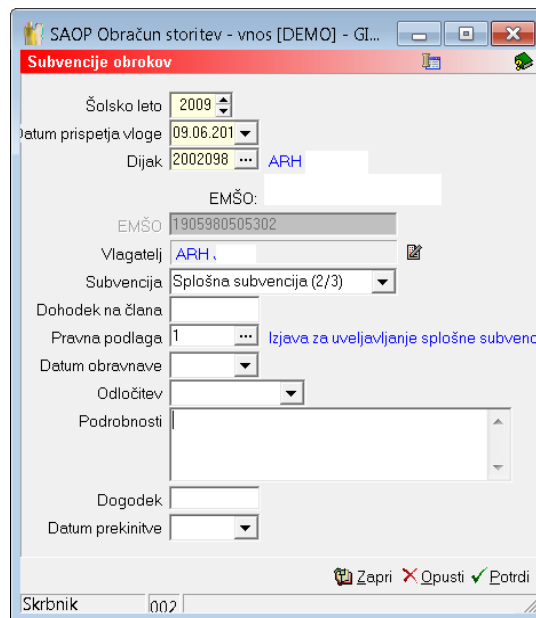
Vnos začnete tako, da kliknete na gumb Vnesi zapis (Insert).



Številka vloge	Datum prispetja vloge	Učenec	Naziv učenca	EMŠO	Vlagatelj

## Vnos subvencije obroka

Po kliku na gumb Vnesi zapis (Insert) se odpre spodaj prikazano okno:



SAOP Obračun storitev - vnos [DEMO] - GI...

**Subvencije obrokov**

Šolsko leto: 2009

Datum prispetja vloge: 09.06.201

Dijak: 2002098 ... ARH

EMŠO: [redacted]

EMŠO: 1905980505302

Vlagatelj: ARH

Subvencija: Splošna subvencija (2/3)

Dohodek na člana: [redacted]

Pravna podlaga: 1 ... Izjava za uveljavljanje splošne subvenc

Datum obravnave: [redacted]

Odločitev: [redacted]

Podrobnosti: [redacted]

Dogodek: [redacted]

Datum prekinitve: [redacted]

Zapri Opusti Potrdi

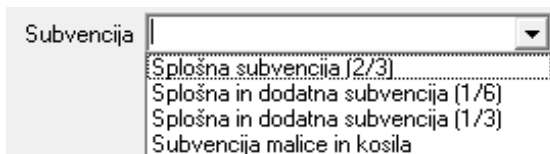
Skrbnik: 002

- **Šolsko leto** – vpišemo šolsko leto, za katerega bomo vnašali podatke. **OPOZORILO:** Program predlaga šolsko leto iz Nastavitve → zavihek Povezave → polje Začetek šolanja. Če vam program nič ne predlaga oz. vam predlaga napačno leto, popravite podatek v Nastavitve programa > zavihek Povezave > polje Začetek šolanja = 01.09.2010. Ob naslednjem vnosu pa podatek iz prejšnjega vnosa. Npr., če boste vnašali podatke za leto 2010/11, potem na tem mestu vpišete 2010.
- **Datum prispetja vloge** – ta datum je zelo važen, saj v primeru, da je prijavnica prejeta med šolskim letom, potem bo program subvencije obračunaval od naslednjega delovnega dne dalje. V primeru, da je prijavnica vrnjena pred 31.08.2010, potem se bo subvencijo obračunavalo od 01.09.2010 dalje (24. člen Zakona o šolski prehrani).
- **Učenec oz. dijak** – izberemo učenca oz. dijaka, za katerega popisujete prijavnico za šolsko prehrano. Po izbiri učenca oz. dijaka program izpiše priimek in ime ter naslov. Program prikaže tudi podatek EMŠO, če je le ta že bil vnesen. **OPOZORILO:** V primeru, da podatki niso enaki podatkom v prijavnici, jih je potrebno popraviti v dogovoru z osebo, ki obračunava tudi ostale storitve. Mogoče zadnji šolski obračun še ni bil narejen, mogoče obstaja kakšen dogovor s starši za pošiljanje računa na drug naslov... in v tem primeru podatkov brez dovoljenja osebe, ki pripravlja obračun, ne smete spremeniti.
- **EMŠO** – polje je aktivno samo, če podatke v šifrantu učencev oz. dijakov še ni bil vnesen ali je bil vnesen napačen. V tem primeru podatek vpišete oz. popravite. V primeru, da vas program opozori, da EMŠO ni pravilen, potem vam svetujem, da napačno EMŠO vpišete v polje Podrobnosti: »Napačen EMŠO: 1905001505«. Zakaj je EMŠO tako pomemben? Ker naj bi bila mogoča kontrola in pošiljanje podatkov v spletno aplikacijo MŠŠ prav na osnovi EMŠO.
- **Vlagatelj** – program prebere podatke in šifranta učencev oz. dijakov. Če je na prijavnici določen dugačen vlagatelj, kot je v programu, potem je potrebno podatke urediti v dogovoru z osebo, ki obračunava tudi ostale storitve. Glede na to, da z izborom vlagatelja je določeno tudi, kdo je

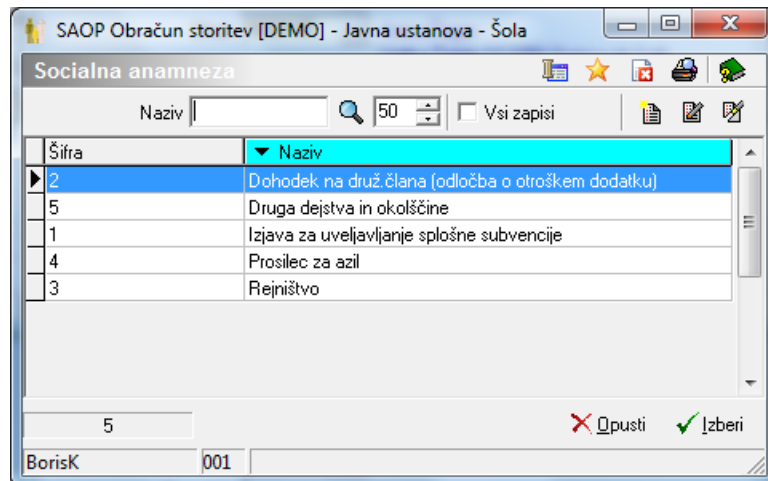
plačnik storitev, je potrebno te podatke popravljati v dogovoru z osebo, ki obračunava tudi ostale storitve.

- **Subvencija** – izberete eno od možnosti: Splošna subvencija ali Splošna in dodatna subvencija (1/6) ali Splošna in dodatna subvencija (1/3) ali Subvencija malice in kosila.

Za vpis subvencije imate na razpolago različne variante, odvisno od tega, katera polja v nastavitvah programa na zavihku Evidentiranje obrokov ste izpolnili. **OPOZORILO:** Srednjim šolam ni potrebno izpolnjevati polja za subvencijo kosila, osnovnim šolam pa ne zneska za 1/6 subvencijo malice.



- **Dohodek na družinskega člana** – v primeru, da vnašate podatke za dodatne subvencije oz. subvencijo za kosila, lahko vnesete dohodek na družinskega člana. 25. člen Zakona o šolski prehrani določa vsebino evidence šolske prehrane, ki obsega tudi dohodek na družinskega člana. Ta podatek se izpisuje ne sklepu, kot zavrnitev vloge.
- **Pravna podlaga** – izberete lahko eno od pravnih podlag, ki je bila osnova za odobritev subvencije. Izberete lahko med: Izjava za uveljavljanje splone subvencije, Dohodek na družinskega člana (odločba o otroškem dodatku), Rejništvo, Prosilec za azil, Druga dejstva in okolščine. Če potrebujete kakšno novo pravno podalگو, lahko šifrant dopolnite.



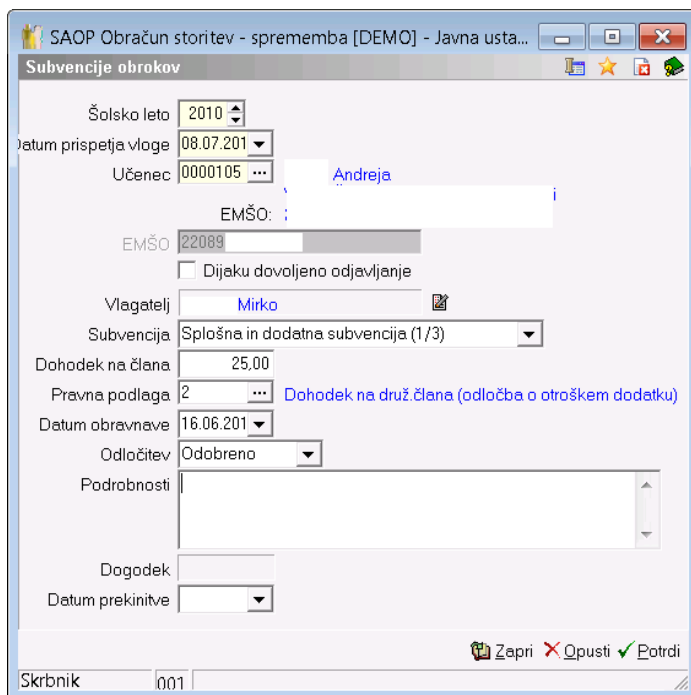
- **Datum obravnave** – vpišete datum obravnave. V primeru vnosa splošne subvencije vam program predlaga kar datum enak datumu prejema vloge.
- **Odločitev** – izberete med Nepopolna vloga, Odobreno, Zavrjneno. V primeru vnosa splošne subvencije vam program predlaga kar Odobritev. V ostalih primerih, če imate ob sebi kopijo otroškega dodatka ali če imate že informacijo o dohodkih iz CSD ali kakšno drugo pravno podlago, na podalgi katere se uveljavlja dodatna subvencija, in da je ta subvencija pripada, potem izberite Odobreno. V nasprotnem preimeru izberete Zavrnejno. Če pa vam manjkajo podatki, npr. kopija otroškega dodatka, mnenje CSD... pa izberite Nepopolna vloga. Te podatke boste morali naknadno še obdelati → vlogo zavrniti ali odobriti.
- **Podrobnosti** – v primeru, če potrebujete kakšno zabeleško, si to zapišete v polje Podrobnosti. Prvi primer: program vas opozori, da EMŠO ni pravilen, potem vam svetujem, da napačno EMŠO

vpišete v polje Pojasnila: »Napačen EMŠO: 1905001505« Drugi primer: kot pravna podlaga ste izbrali Druga dejstva in okoliščine, potem v polja Pojasnila popišete ta dejstva in okoliščine ali številko dokumenta CSD.

- **Dogodek** – podatka ne morete vnašati, se bo izpolnjevalo samo s kreiranjem dogodkov v eni od naslednjih verzij programa.
- **Datum prekinitve** – v primeru, da je vložena nova prijavnica, potem za staro prijavnico vpišete datum prekinitve. Podobno se bo konec šolskega leta 2010/11 za vse subvencije vneslo datum prekinitve. Sedaj, ko prijavnice šele popisujete, pustite podatek prazen.

Po končanem vnosu kliknete na **Potrdi** in nadaljujete s popisom nove prijavnice. V primeru, da ste popisovali napačno prijavnico, lahko s klikom na **Opusti** vse vnesene podatke v trenutno odprtem oknu, pobrišete in nato nadaljujete z novim vnosom. Če pa ste z vnosom vseh prijavnici tistega dne končali, potem kliknete na **Zapri**.

1. **PRIMER:** Odobrena prijava na splošno in dodatno subvencijo malice, ko je izpolnjena, izgleda tako:



SAOP Obračun storitev - sprememba [DEMO] - Javna usta...

Subvencije obrokov

Šolsko leto: 2010

Datum prispejta vloge: 08.07.201

Učenec: 0000105 ... Andreja

EMŠO: [ ]

EMŠO: 22089

Dijaku dovoljeno odjavljanje

Vlagatelj: Mirko

Subvencija: Splošna in dodatna subvencija (1/3)

Dohodek na člana: 25,00

Pravna podlaga: 2 ... Dohodek na druž. člana (odločba o otroškem dodatku)

Datum obravnave: 16.06.201

Odločitev: Odobreno

Podrobnosti: [ ]

Dogodek: [ ]

Datum prekinitve: [ ]

Skrbnik: 001

Zapri Opusti Potrdi

2. **PRIMER:** Kako vnesemo prijavnico za subvencijo malice in kosila, pri čemer vemo da učencu subvencija za kosilo na osnovi previsokih dohodkov ne pripada? Tukaj sta dve možnosti, glede na to ali nameravate iz programa tiskati sklepe za dodatne subvencije ali ne.

2A. Sklepov za dodatne subvencije ne boste tiskali iz OST: vnesete prijavnico, kot subvencijo pa izberete tisto subvencijo, ki bo učencu odobrena, npr. Subvencija = Spošna in dodatna subvencija za malico, Odločitev Odobreno. V tem primeru sklep o zavrnitvi subvencije za kosilo pripravite drugje, npr. preko programa MŠŠ, v wordu ročno...

2B. Sklepe za dodatne subvencije boste tiskali v OST: vnesete prijavnico dvakrat

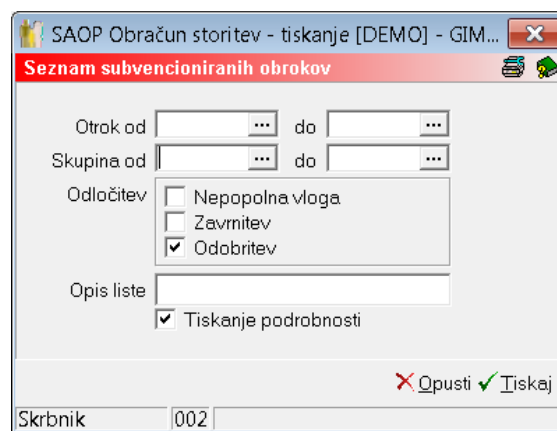
- Enkrat kot subvencijo, ki bo zavrnjena: Subvencija = Subvencija za malico in kosilo, Odločitev = Zavrnjeno.

- prijavnico, kot subvencijo pa izberete tisto subvencijo, ki bo učencu odobrena, npr. Subvencija = Spošna in dodatna subvencija za malico, Odločitev = Odobreno.

Za prvi primer se bo tiskal iz programa OST negativen sklep za kosilo, v drugem primeru pa pozitiven sklep pozitiven sklep za dodatno subvencijo malice.

## Tiskanje seznamov subvencij obrokov in sklepov

Tiskanje omogoča izpis seznama vseh subvencij in sklepov. Po kliku na Tiskaj najprej izberete Seznam subvencioniranih obrokov. Po tej izbiri se odpre okno z nastavitvenimi podatki za izpis:



- **Od do otroka** – omejimo izpis od do učenca oz. dijaka.
- **Od do šifre skupine** – omejimo izpis od do šifre skupine.
- **Odločitev** – obkljukamo podatke, ki jih želimo izpisovati glede na vneseno odločitev Nepopolna vloga, Zavrnitev, Odobritev.
- **Opis liste** - v polje lahko vnesemo besedilo, ki se bo izpisalo v glavi liste. V primeru, da boste tiskali sklepe, vpišete v to polje ime ravnatelja-ice, saj se bo to polje izpisovalo na koncu sklepa.
- **Tiskanje podrobnosti** – če je polje potrjeno, potem se bo tiskalo besedilo zapisano v Podrobnosti.

Kliknemo na gumb **Predogled**. Na razpolago imate več vzorcev, ki vam omogočajo tiskanje:

- Seznama subvencij obrokov, ki ga uporabljate za pregled podatkov.
- Seznama dodatnih subvencij, ki ga lahko uporabite za pridobitev podatkov od Centra za socialno delo
- Sklepa za dodatno subvencijo malice za OŠ – pozitiven sklep
- Sklepa za dodatno subvencijo malice in kosila za OŠ – pozitiven sklep
- Sklepa za dodatno subvencijo malice za OŠ – negativen sklep
- Sklepa za subvencijo kosila za OŠ – negativen sklep
- Sklepa za dodatno subvencijo malice za SŠ (1/3 in 1/6) – pozitiven sklep
- Sklepa za dodatno subvencijo malice za SŠ – negativen sklep

**OPOZORILO:** Sklepi so narejeni na podlagi vzorcev, ki so vam bili predstavljeni na izobraževanju na MŠŠ in delujejo na enak način, kot delujejo vzorci MŠŠ. Veljejo enaka pravila/opozorila kot pri pripravi sklepov iz excela MŠŠ. V primeru, da gre za zavrnitev vloge, potem program v obrazložitve v predlogah negativnih sklepov ustrezajo le okoliščinam, ko odstotek PBP presega z zakonom določeno zgornjo mejo za uveljavljanje pravice. Za vse ostale okoliščine morate obrazložitev ustrezno popraviti. V eni od naslednjih verzij programa bomo tiskanje sklepov dopolnili tako, da se bodo upoštevale vse pravne podlage, ne samo dohodek na družinskega člana, čakamo pa potrebne vzorce sklepov s strani MŠŠ.

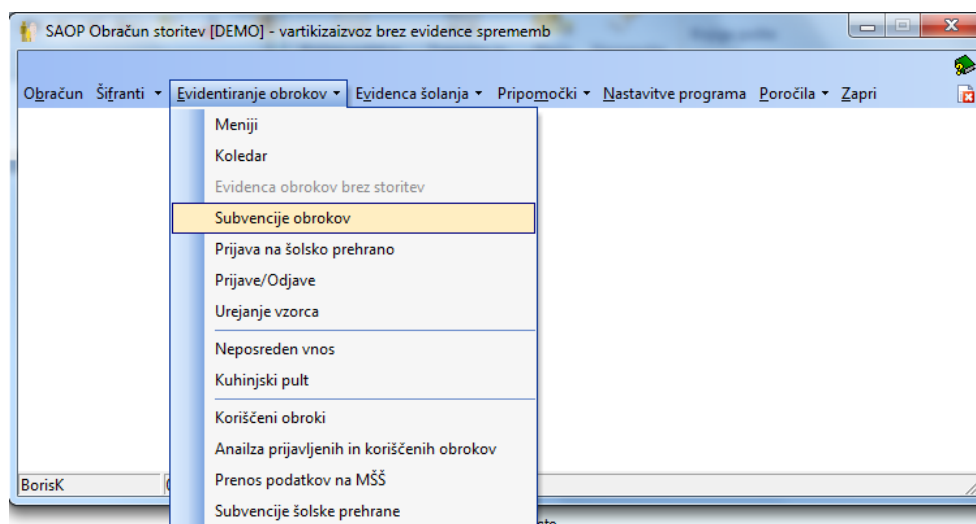
## Masovni vpis subvencij na osnovi seznama učencev - splošno

V primeru, da imate popolne sezname učencev po razredih in je večina oddala prijavo za subvencionirano prehrano, lahko preko seznamov po razredih izpolnite osnovo za splošno subvencijo. Pri masovnem vnosu subvencij velja pravilo

1. Vse vpisane subvencije so splošne.
2. Višino subvencij pri dijakih, ki imajo več kot splošno subvencijo je potreba ročno popraviti.
3. Datum prispetja vloge je sistemski datum na računalniku.

Subvencije vpišete na 3 možne načine

## Potrditev subvencije glede na EMŠO učenca





SAOP Obračun storitev [DEMO] - vartikizaizvoz brez evidence sprememb

Subvencije obrokov

Šolsko leto: 2010

Otrok: [ ] 50 [ ] Vsi zapisi [ ] [ ] [ ]

Številka vloge	Datum prispetja vloge	Datum prekinitve	Učenc	Naziv učenca	EMŠO	Odločitev	Vlagatelj	Naziv
1	30.06.2010		0000101	N	(	Odobreno	Oče	Novak
7	30.06.2010		0000104	J		Zavrnjeno		
6	30.06.2010		0000105	A	:	Odobreno		
5	30.06.2010		0000109	A		Odobreno		
4	30.06.2010		0000110	B		Odobreno		
3	30.06.2010		0000111	S		Odobreno		
2	30.06.2010		0000307	N		Odobreno		

Uvoz podatkov

Kliknete na gumb za uvoz podatkov v desnem zgornjem vogalu ( na sliki je označen v rdečem kvadratu)

SAOP Obračun storitev [DEMO] - vartikizaizvoz brez e...

Uvoz subvencije obrokov

Šolsko leto: 2010

Skupina od: 0012 ... do: 0012 ...


Odločitev

Nepopolna vloga, če EMŠO ni vnesen

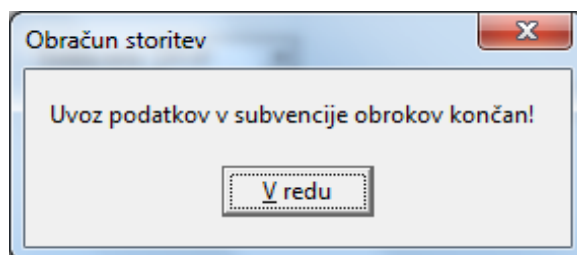
Borisk 002

Izpolnite podatke o razredu in obkljukate obe možnosti. Po potrditvi se pojavi še obvestilo:

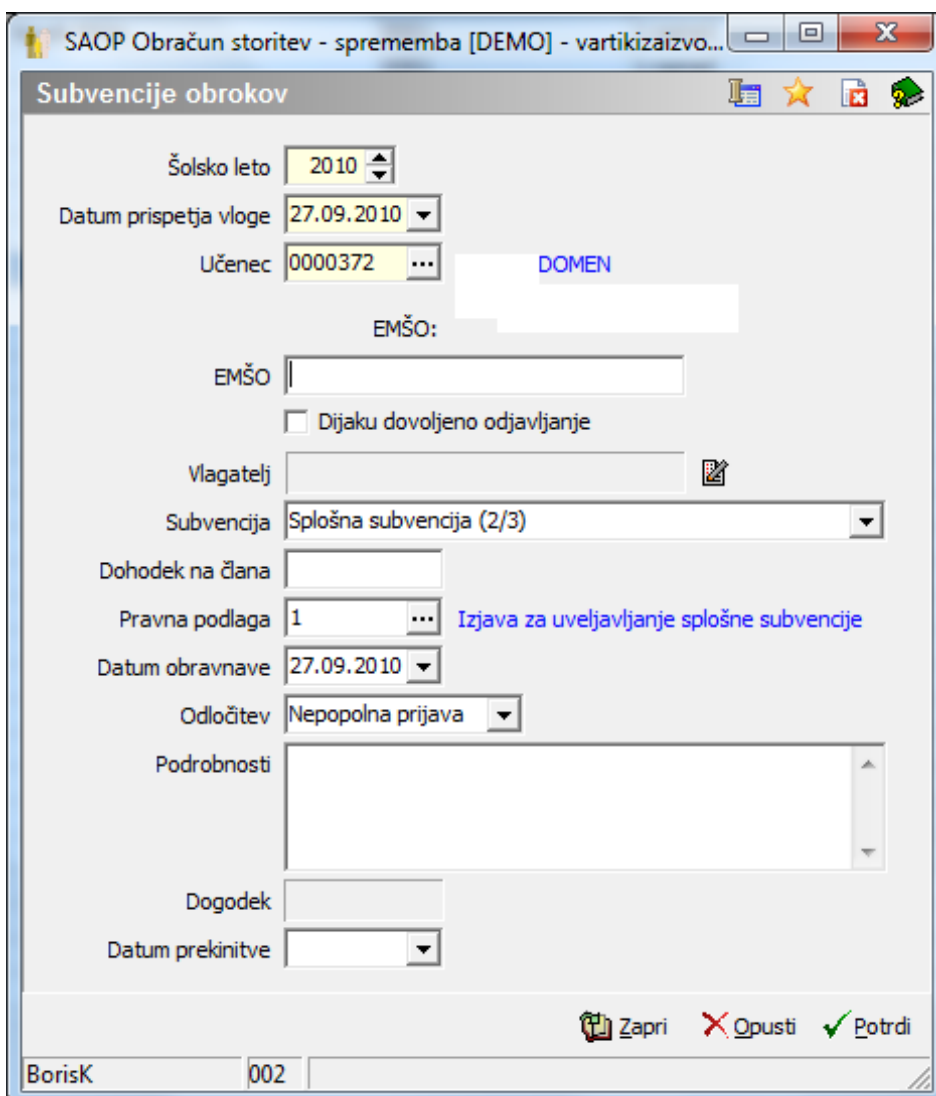
Potrdi

 **V subvencije obrokov se bodo uvozili podatki !**  
Ali želite nadaljevati ?

Kliknemo na »Da«



V seznam subvencij se vpišejo vsi učenci, ki so bili na seznamu izbranega razreda. Vsi ki niso imeli izpolnjenega EMŠO imajo prijavnico označeno kot nepopolno.



SAOP Obračun storitev - sprememba [DEMO] - vartikizaizvo...

### Subvencije obrokov

Šolsko leto: 2010

Datum prispetja vloge: 27.09.2010

Učenec: 0000372 ... DOMEN

EMŠO: [input field]

Dijaku dovoljeno odjavljanje

Vlagatelj: [input field]

Subvencija: Splošna subvencija (2/3)

Dohodek na člana: [input field]

Pravna podlaga: 1 ... Izjava za uveljavljanje splošne subvencije

Datum obravnave: 27.09.2010

Odločitev: Nepopolna prijava

Podrobnosti: [text area]

Dogodek: [input field]

Datum prekinitve: [input field]

Zapri Opusti Potrdi

BorisK 002

## Vpis splošne subvencije ne glede na EMŠO učenca

V primeru, da izberemo možnost

SAOP Obračun storitev [DEMO] - vartikizaizvoz brez e...

Uvoz subvencije obrokov

Šolsko leto 2010

Skupina od 0012 do 12

Odločitev

Nepopolna vloga, če EMŠO ni vnesen

Opusti Potrdi

Borisk 002

Se vsem učencem iz razreda vpiše, da je subvencija odobrena, ne glede ali je EMŠO vpisan ali ne.

SAOP Obračun storitev [DEMO] - vartikizaizvoz brez evidence sprememb

Subvencije obrokov

Šolsko leto 2010

Otrok

50 Vsi zapisi

Številka vloge	Datum prispetja vloge	Datum prekinitve	Učenec	Naziv učenca	EMŠO	Odločitev	Vlagatelj	Naziv
1	30.06.2010		0000101			Odobreno	Oče	Novak
7	30.06.2010		0000104			Zavrnjeno		
6	30.06.2010		0000105			Odobreno		
5	30.06.2010		0000109			Odobreno		
4	30.06.2010		0000110			Odobreno		
3	30.06.2010		0000111			Odobreno		
2	30.06.2010		0000307			Odobreno		
9	27.09.2010		0000372			Odobreno		
10	27.09.2010		0000373			Odobreno		
11	27.09.2010		0000374			Odobreno		
12	27.09.2010		0000375			Odobreno		
13	27.09.2010		0000376			Odobreno		
14	27.09.2010		0000377			Odobreno		
15	27.09.2010		0000378			Odobreno		
16	27.09.2010		0000379			Odobreno		
17	27.09.2010		0000380			Odobreno		
18	27.09.2010		0000381			Odobreno		
19	27.09.2010		0000382			Odobreno		
20	27.09.2010		0000383			Odobreno		
21	27.09.2010		0000384			Odobreno		
22	27.09.2010		0000385			Odobreno		
23	27.09.2010		0000386			Odobreno		
24	27.09.2010		0000387			Odobreno		
25	27.09.2010		0000388			Odobreno		
26	27.09.2010		0000389			Odobreno		
27	27.09.2010		0000390			Odobreno		
28	27.09.2010		0000391			Odobreno		
29	27.09.2010		0000392			Odobreno		
30	27.09.2010		0000393			Odobreno		

36

Borisk 002

Zapri

## Vpis predlog subvencij brez odločitev

V primeru, da izberemo možnost

SAOP Obračun storitev [DEMO] - vartikizaizvoz brez e...

### Uvoz subvencije obrokov

Šolsko leto: 2010

Skupina od: 0012 do 12

Odločitev

Nepopolna vloga, če EMŠO ni vnesen

Borisk 002

Se pripravi celoten seznam, kjer podatke o odločitvi izpolnimo sami.

SAOP Obračun storitev [DEMO] - vartikizaizvoz brez evidence sprememb

### Subvencije obrokov

Šolsko leto: 2010

Otrok: [ ]

50 Vsi zapisi

Številka vloge	Datum prispetja vloge	Datum prekinitve	Učenc	Naziv učenca	EMŠO	Odločitev	Vlagatelj	Naziv
1	30.06.2010		0000101			Odobreno	Oče	Novak
7	30.06.2010		0000104			Zavrnjeno		
6	30.06.2010		0000105			Odobreno		
5	30.06.2010		0000109			Odobreno		
4	30.06.2010		0000110			Odobreno		
3	30.06.2010		0000111			Odobreno		
2	30.06.2010		0000307			Odobreno		
8	27.09.2010		0000372					
9	27.09.2010		0000373					
10	27.09.2010		0000374					
11	27.09.2010		0000375					
12	27.09.2010		0000376					
13	27.09.2010		0000377					
14	27.09.2010		0000378					
15	27.09.2010		0000379					
16	27.09.2010		0000380					
17	27.09.2010		0000381					
18	27.09.2010		0000382					
19	27.09.2010		0000383					
20	27.09.2010		0000384					
21	27.09.2010		0000385					
22	27.09.2010		0000386					
23	27.09.2010		0000387					
24	27.09.2010		0000388					
25	27.09.2010		0000389					
26	27.09.2010		0000390					
27	27.09.2010		0000391					
28	27.09.2010		0000392					
29	27.09.2010		0000393					

36

Borisk 002

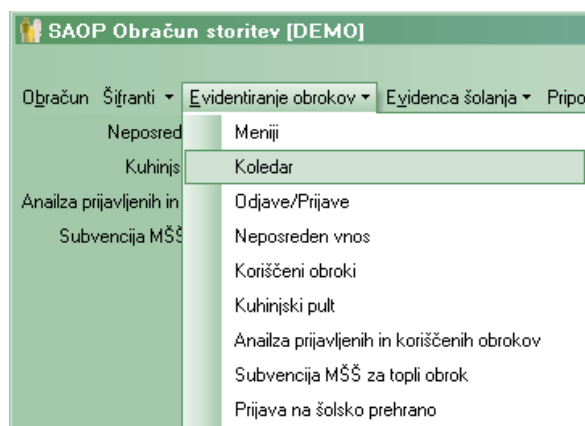
## Potrebne nastavitve pred začetkom dela

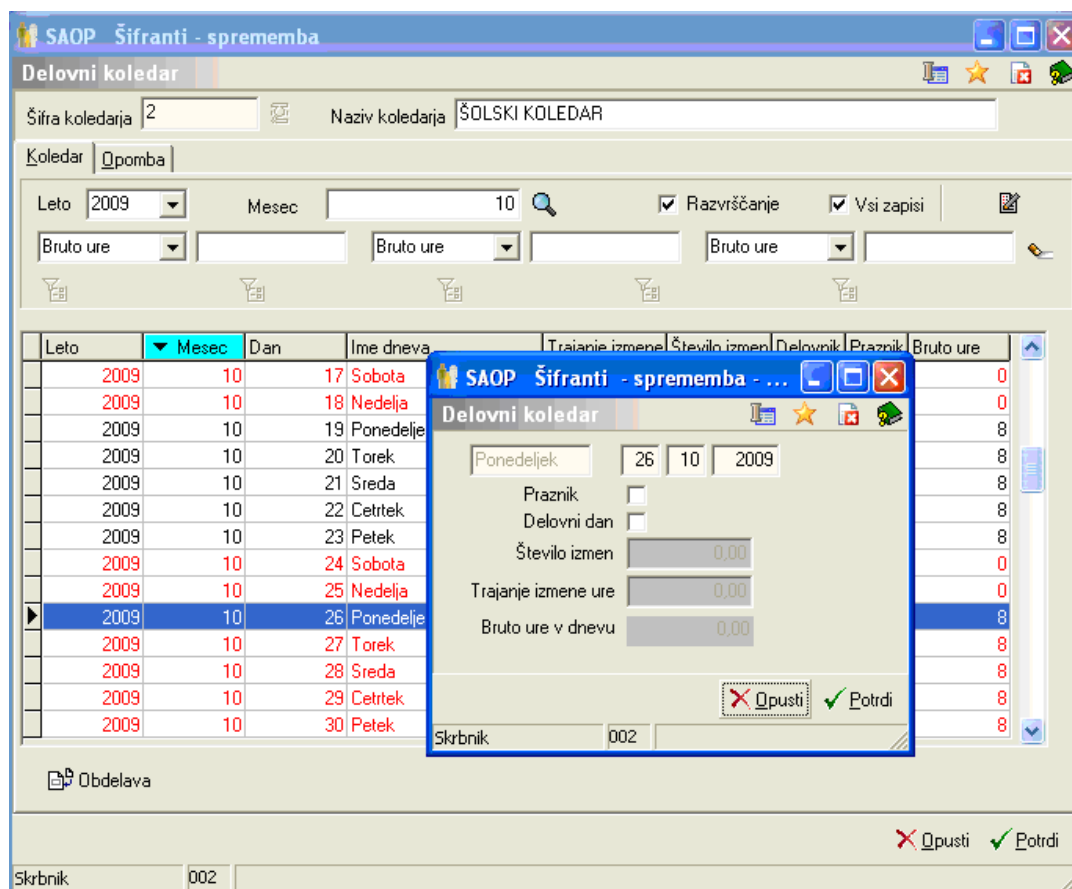
### Urejanje koledarja

Pomembno je, da imate v Nastavitve → zavihek Povezave → v polju Koledar vpisano šifro koledarja, ki ga boste uporabljali.

Pri urejanju koledarja moramo biti pozorni na to, da je to koledar, ki ni vezan na koledar za registracijo delovnega časa!!!!

Sam koledar se nahaja v





Šifrant koledar odpira koledar, ki ga lahko prilagodimo lastnim potrebam. Za vsak dan lahko določimo, ali je to delovni dan ali ne. V primeru, da na določen dan ne bomo pripravljali obrokov, potem določimo, da dan ni delovni.

## Storitve

Šifrant storitev je skupen za celoten obračun storitev, le s to razliko, da so vse storitve, ki predstavljajo

Storitev	Naziv storitve	Obrok
004	popoldanska malica	<input checked="" type="checkbox"/>
014	športni dan	<input type="checkbox"/>

obroke posebej označene, ker bo program pri pripravi obračuna upošteval podatke iz evidenc prijav in koriščenj, vse ostale storitve pa bo upošteval po pripravi klasičnega predloga storitev.

SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Storitve

Gre v obračun  Avtomatsko gre v obračun  Ne gre v obračun

Storitev:  50

Sto.	Naziv storitve	Obrok	Topli obrok	Cena	Doprave	Davek	Cena z DDV	Količina	Obračun	Oznaka obroka	Evidenčni konto	Konto prihodka
001	zajtrk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,75	D	0	0,7500	1	D	1		
002	malica osnovna šola	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0,80	D	0	0,8000	1	D	2		
003	kosilo šolsko	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,30	D	0	1,3000	1	D	3		
004	popoldanska malica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,75	D	0	0,7500	1	D	4		
006	kosilo zaposleni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2,50	N	8,5	2,7100	1	D	3		
007	kosilo zunanji	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3,00	N	8,5	3,2500	1	D	3		
008	malica zaposleni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2,00	N	8,5	2,1700	1	D	2		
009	večerja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,50	D	0	1,5000	1	D	5		
010	študentska soba	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8,97	D	0	8,9700	1	D			
011	večerja študenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,98	D	0	1,9800	1	D	5		
012	malica dijaška	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2,42	D	0	2,4200	1	D	2		
013	odjava kosila	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,00	D	0	1,0000	1	D			
014	špotni dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24,56	D	0	24,5600	1	D			
015	vstopnina za predstavi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,80	D	0	1,8000	1	D			

14

BorisK 001

Storitev, ki je vključena v sistem subvencije je označena tako

SAOP Obračun storitev - sprememba [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Storitev

Šifra storitve: 005

Naziv storitve: kosilo šolsko

Oprostitev davka: Da

Odstotek davka: 0%

Cena brez davka: 1,30

Cena z davkom: 1,3000

Predvidena količina: 1

Gre v obračun: V obračun gre predvidena storitev

Komercialna

Konto prihodka: 76001 [Prihodki od prodaje](#)

Evidenčni konto: ...

Konto prihodka doplačila: ...

Stroškovno mesto: ...

Skupina storitve: ...

Kategorija: ...

Obrok

Oznaka obroka: 3 [kosilo](#)

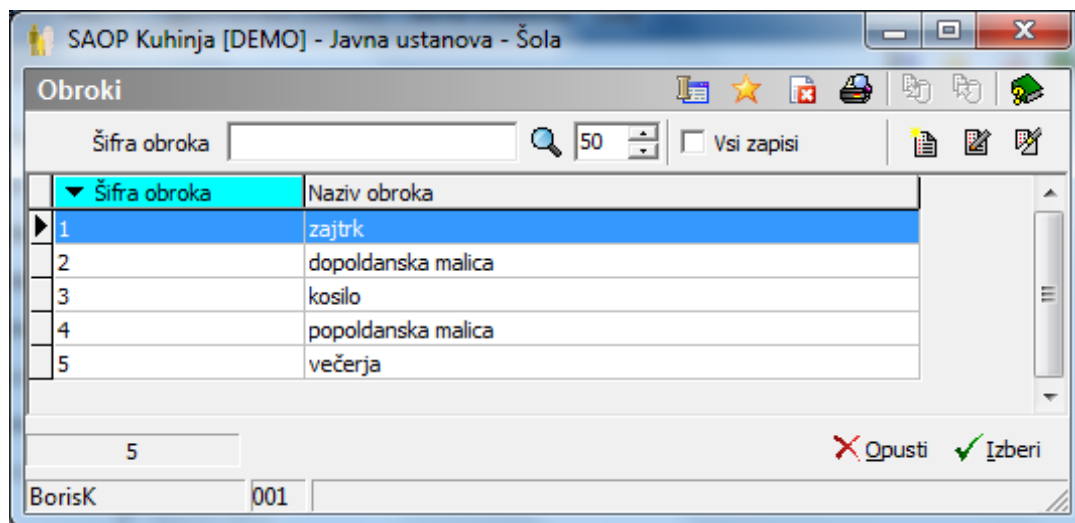
Subvencija malice

Subvencija kosila

Opombe:

BorisK 001

Obroki so lahko le

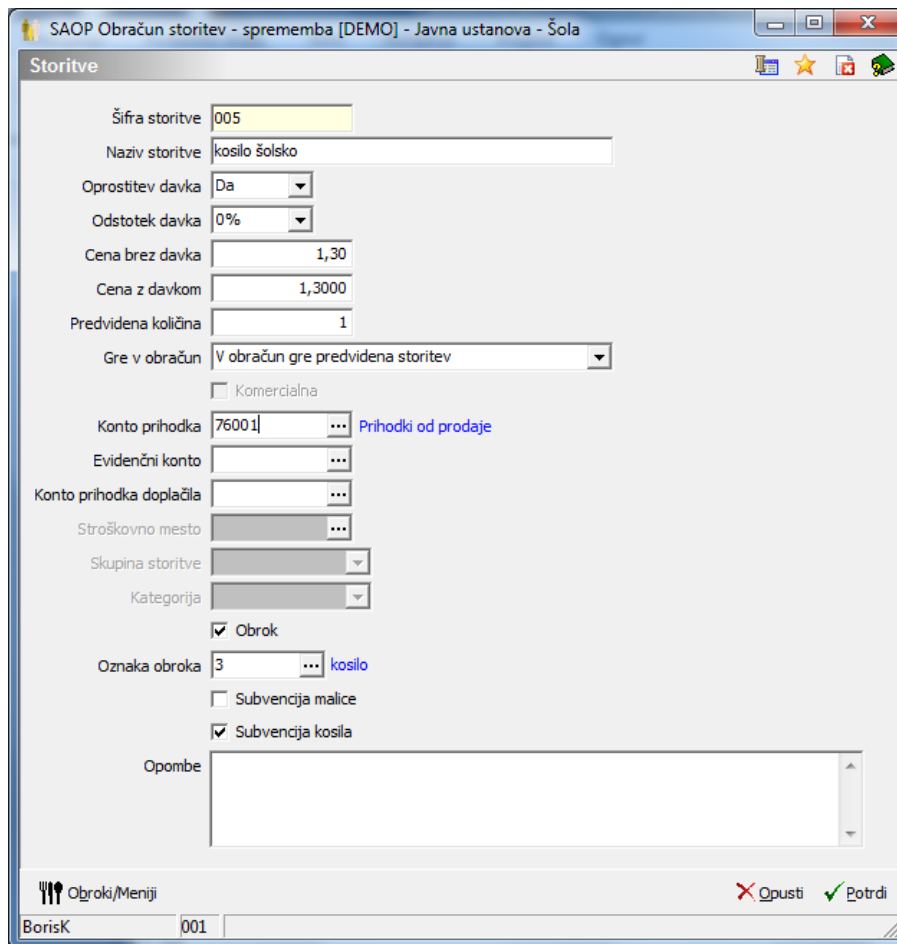


Vsaka druga nastavitvev obrokov ima za posledico napačen izračun subvencij.

### **Storitve brez evidence sprememb**

Podatki ki se vpišejo v enostavnejši sistem brez evidence sprememb.





SAOP Obračun storitev - sprememba [DEMO] - Javna ustanova - Šola

**Storitve**

Šifra storitve: 005

Naziv storitve: kosilo šolsko

Oprostitev davka: Da

Odstotek davka: 0%

Cena brez davka: 1,30

Cena z davkom: 1,3000

Predvidena količina: 1

Gre v obračun: V obračun gre predvidena storitev

Komercialna

Konto prihodka: 76001 | Prihodki od prodaje

Evidenčni konto: ...

Konto prihodka doplačila: ...

Stroškovno mesto: ...

Skupina storitve: ...

Kategorija: ...

Obrok

Oznaka obroka: 3 | kosilo

Subvencija malice

Subvencija kosila

Opombe:

Obroki/Meniji

BorisK 001

Opusti Potrdi

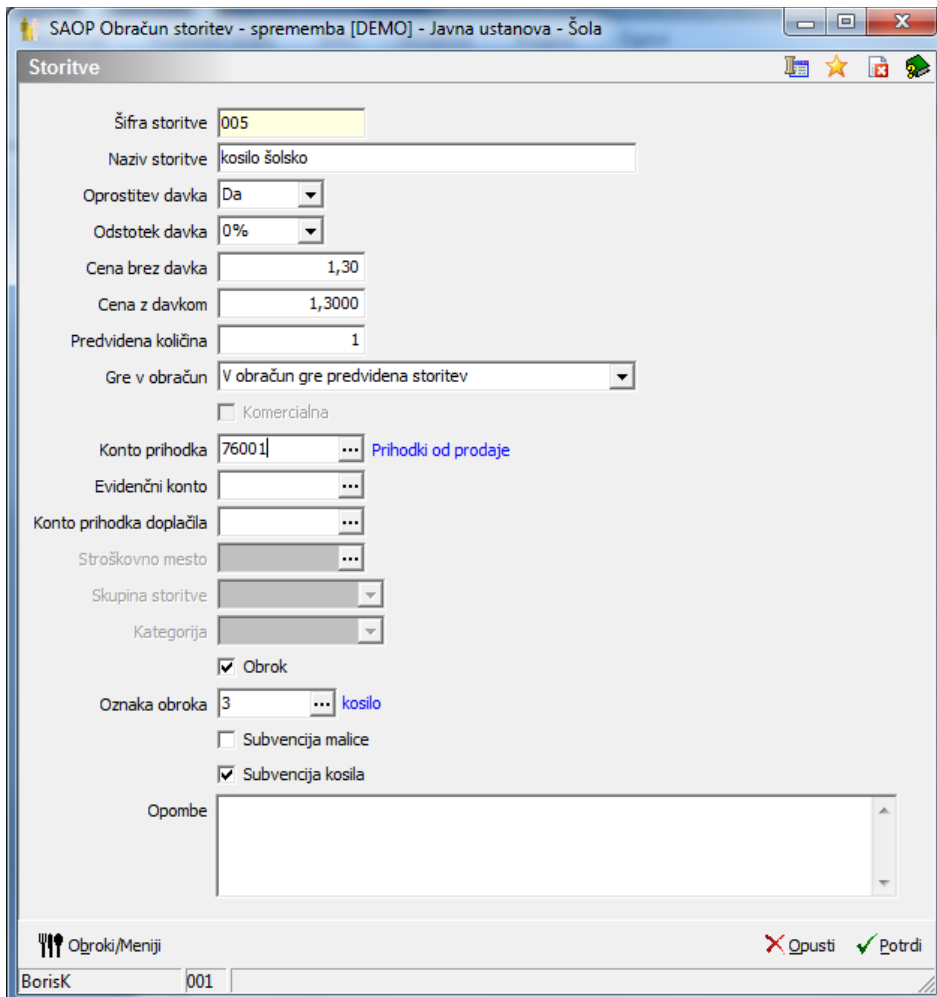
V primerjavi s storitvami kot so športni dnevi, vstopnine..., se na storitvi, ki predstavlja obrok, to označi s kljukico na polju »Obrok«. Na oznaki obroka, pa povemo kateri obrok je to v kuhinji. Če spada ta storitev v kategorijo subvencioniranega obroka je potrebno na storitvi vključiti tudi funkcijo Topli obrok, da bo program pravilno zaračunal subvencijo. Na en »kuhinjski obrok« imamo običajno vezanih več storitev . Na primer: na obrok kosilo lahko vežemo storitve kosilo 1-5 razred, kosilo 6-9 razred, kosilo zaposleni, kosilo zunanji.

## Storitve z evidenco sprememb

V primerjavi s storitvami kot so športni dnevi, vstopnine..., se na storitvi ki predstavlja obrok to označi s kljukico na polju »Obrok«. Na oznaki obroka, pa povemo, kateri obrok je to v kuhinji. Če spada ta storitev v kategorijo subvencioniranega obroka, je potrebno na storitvi vključiti tudi funkcijo Topli obrok, da bo program pravilno zaračunal subvencijo. Na en »kuhinjski obrok« imamo običajno vezanih več storitev . Na primer na obrok kosilo lahko vežemo storitve kosilo 1-5 razred, kosilo 6-9 razred, kosilo zaposleni, kosilo zunanji. Zaradi zagotovitve možnosti zamenjave menijev, obračunavanja odpovedi obrokov in natančnega sledenja sprememb, moramo v tem primeru določiti pravila beleženja obrokov na nivoju

samih menijev, zaradi tega moramo izpolniti tudi tabelo, ki se nam odpre na posamezni storitvi na gumbu

Obroki/Meniji  Obroki/Meniji



SAOP Obračun storitev - sprememba [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Storitve

Šifra storitve: 005

Naziv storitve: kosilo šolsko

Oprostitev davka: Da

Odstotek davka: 0%

Cena brez davka: 1,30

Cena z davkom: 1,3000

Predvidena količina: 1

Gre v obračun: V obračun gre predvidena storitev

Komercialna

Konto prihodka: 76001 Prihodki od prodaje

Evidenčni konto: ...

Konto prihodka doplačila: ...

Stroškovno mesto: ...

Skupina storitve: ...

Kategorija: ...


Obrok

Oznaka obroka: 3 kosilo

Subvencija malice

Subvencija kosila

Opombe

 Obroki/Meniji X Opusti ✓ Potrdi

BorisK 001

Na posamezno storitev vežemo več menijev, katerim določimo možnosti ki jih v sistemu dopuščamo. Primer možnosti za osnovno in vegetarijansko kosilo, kjer lahko obroke prijavimo, odjavimo, zamenjamo ali koristimo. Program omogoča tudi zaračunavanje dodatnih stroškov.

SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Obroki in meniji storitve kosilo šolsko

Šifra obroka 3

50 Vsi zapisi

Obrok	Naziv obroka	Meni	Naziv menija	Evidenca obrokov	Povezana storitev
3	kosilo	OSN	osnovni meni	K	
3	kosilo	OSN	osnovni meni	O	odjava kosila
3	kosilo	OSN	osnovni meni	P	
3	kosilo	OSN	osnovni meni	Z	
3	kosilo	VEG	vegetarijanski	K	
3	kosilo	VEG	vegetarijanski	O	odjava kosila
3	kosilo	VEG	vegetarijanski	P	
3	kosilo	VEG	vegetarijanski	Z	

8

Borisk 001

Zapri

**Pri postavitvi pravil glede obrokov in menijev MORATE upoštevati naslednje pravilo.**  
**Meni ki je vpisan v nastavitvah kot osnovni meni je potreba vpisati najprej, ker program upošteva vrstni red prvega zapisa, kot osnovni meni !!!!!**

SAOP Obračun storitev - sprememba [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Nastavitve

Opombe | Račun | Položnica | Irajnik | Konti | Povezave | Evidentiranje obrokov | Hitri vnos

Osnovni meni OSN ... osnovni meni

Suhi meni SUH ... suhi meni

Upoštevaj neprijavljene koriščene storitve

Številka kartice

Pozicija 1

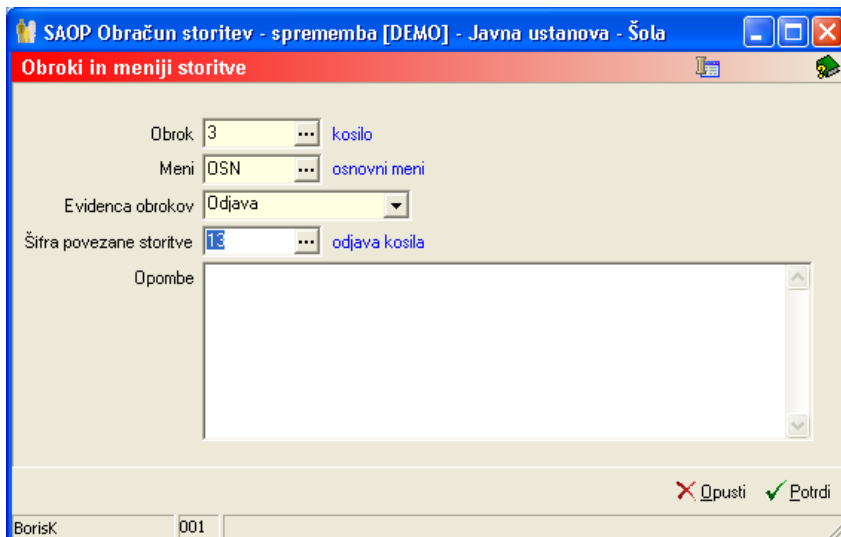
Dolžina 10

Topli obrok subvencionira 0000113 ... MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO, ZNANOS

Znesek subvencije 2,41

Evidenca sprememb

Evidenca obrokov brez storitev



Možnosti, ki jih sistem dopušča so Prijava, Odjava, Zamenjava in Koriščenje.

**Prijava** pomeni, da se na obrok sploh lahko prijavimo

**Odjava** pomeni, da se lahko odjavimo

**Zamenjava** dopušča menjavo enega menija z drugim. Tu moramo paziti posebno na osnovnošolski stopnji, da se ne sme dopuščati menjave menijev, ki zahtevajo zdravniško spričevalo.

**Koriščenje** pomeni, da bo možno na kuhinjskem pultu koristiti obrok in meni, čeprav ni bil prijavljen.

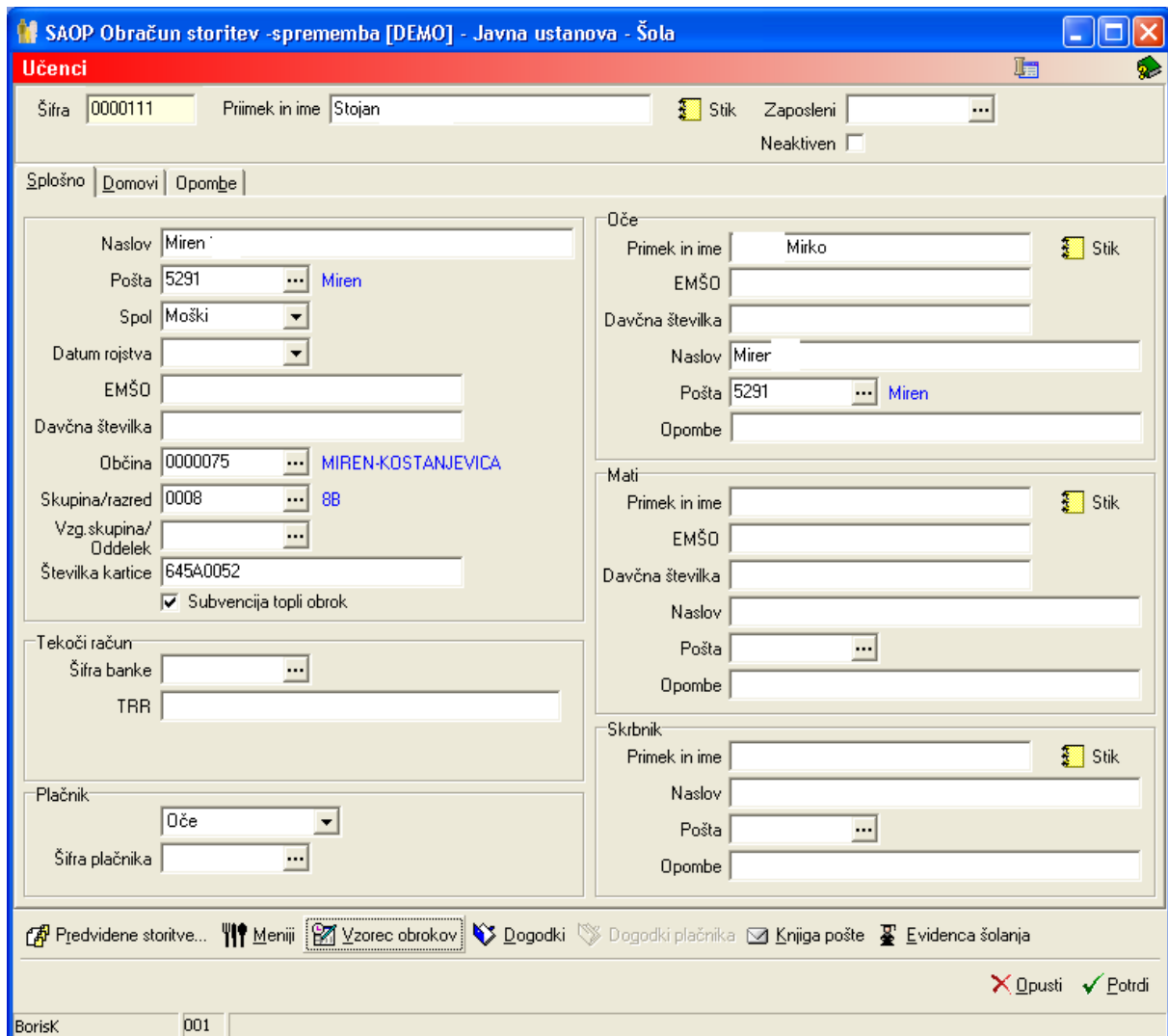
**Pri vezani storitvi pa velja opozorilo:** Na odjavi se odšteva povezana storitev v kombinaciji P, Z in K pa se prišteje povezana storitev. Praktično to pomeni, da če imamo osnovno storitev 2€ in smo imeli v obračunskem obdobju 22 prijav ter vezano storitev 0,5€ in v obračunskem obdobju 3 odjave, se bo to na računu prikazalo v dveh vrsticah: prva z 22 x 2€ in druga vrstica -3 x 0,5€. V primeru kombinacije prijava, zamenjava ali koriščenje pa se bo zaračunalo 22 x 2€ in druga vrstica + 3 x 0,5€.


## Učenci

Pri učencu oziroma dijaku moramo zaradi pravilnega delovanja obračuna subvencij vpisati podatek komu subvencija pripada. Vsi, ki imajo pravico do subvencije morajo imeti na zavihku splošno

Subvencija topli obrok. Kdor želi spremljati dejansko koriščenje obrokov na kuhinjskem pultu preko čitalca, mora vpisati številko kartice v polje

To lahko vtipkate preko tipkovnice, najlažje pa ta podatek vnesete, če imate na računalnik priklopljen čitalec, se postavite z miško na polje številka kartice in pristavite kartico na čitalec. V tem primeru, bo številka pravilno vnesena.



Preko gumba  **Meniji** vpišete katere menije, bo konkretni otrok koristil.

**Ne glede kateri sistem uporabljate, z evidenco ali pa brez evidence sprememb, lahko na posameznega otroka vpišete kateri meni bo koristil. Ta informacija se bo prikazala na evidentiranju koriščenja na kuhinjskem pultu.**

SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Meniji - Stojan

Šifra otroka

50 Vsi zapisi

Šifra ot...	Naziv otroka	Naziv obroka	Šifra menija	Datum začetka	Datum konca
0000111	Stojan	popoldanska malica	SUH	01.01.2009	
0000111	Stojan	kosilo	VEG	01.10.2009	

4

Zapri

Borisk 001

Podatek **Vzgojna skupina/Oddelek** uporabite za skupine popoldanskega varstva v osnovnih šolah, ali pa za skupine dijakov v domovih. Ta podatek je torej namenjen grupiranju otrokše po nekem drugem kriteriju ne samo po razredu kateremu trenutno pripadajo.

Podatek **plačnik** naj bo izpolnjen in sicer naj bo tu vpisan oče, mati ali pa skrbnik, nikakor pa ne otrok.

## Nastavitve programa zaradi evidence obrokov

Nastavitve, ki so potrebne za ta del programa so v Nastavitvah → Povezave

SAOP Obračun storitev - sprememba [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Nastavitve

Opombe | Račun | Položnica | Trajnik | Konti | Povezave | Evidentiranje obrokov | Hitri vnos

Številka šifranta za stranke 1 Javna ustanova - Šola

Številka šifranta za konte 1 Javna ustanova - Šola

Številka šifranta SM 1 Javna ustanova - Šola

Številka šifranta zaposlenih 1 Javna ustanova - Šola

Številka uporabnika SPR 1 Javna ustanova - Šola

Številka uporabnika OSD 1 Javna ustanova - Šola

Številka uporabnika OPZ 1 Javna ustanova - Šola

Številka uporabnika KRJ 1 Javna ustanova - Šola

Šifra stranke uporabnika 0000001 uporabnik d.o.o.

Šifra storitve za obresti ...

Šifra vrste računa SPR 01 ost račun

Mapa za izvoz c:

Poimenovanje koristnikov storitev Učenci

Šifra koledarja 2 ŠOLSKI KOLEDAR

Dogodki strank

Shrani se kopija dokumenta qrd v pdf

Dogodek PP PP Posebna položnica

Dogodek spričevalo ...

Dogodek ukrep ...

Dnevni izhod ...

Stalni izhod ...

Obisk ...

Začetek šolanja 01.09.2010

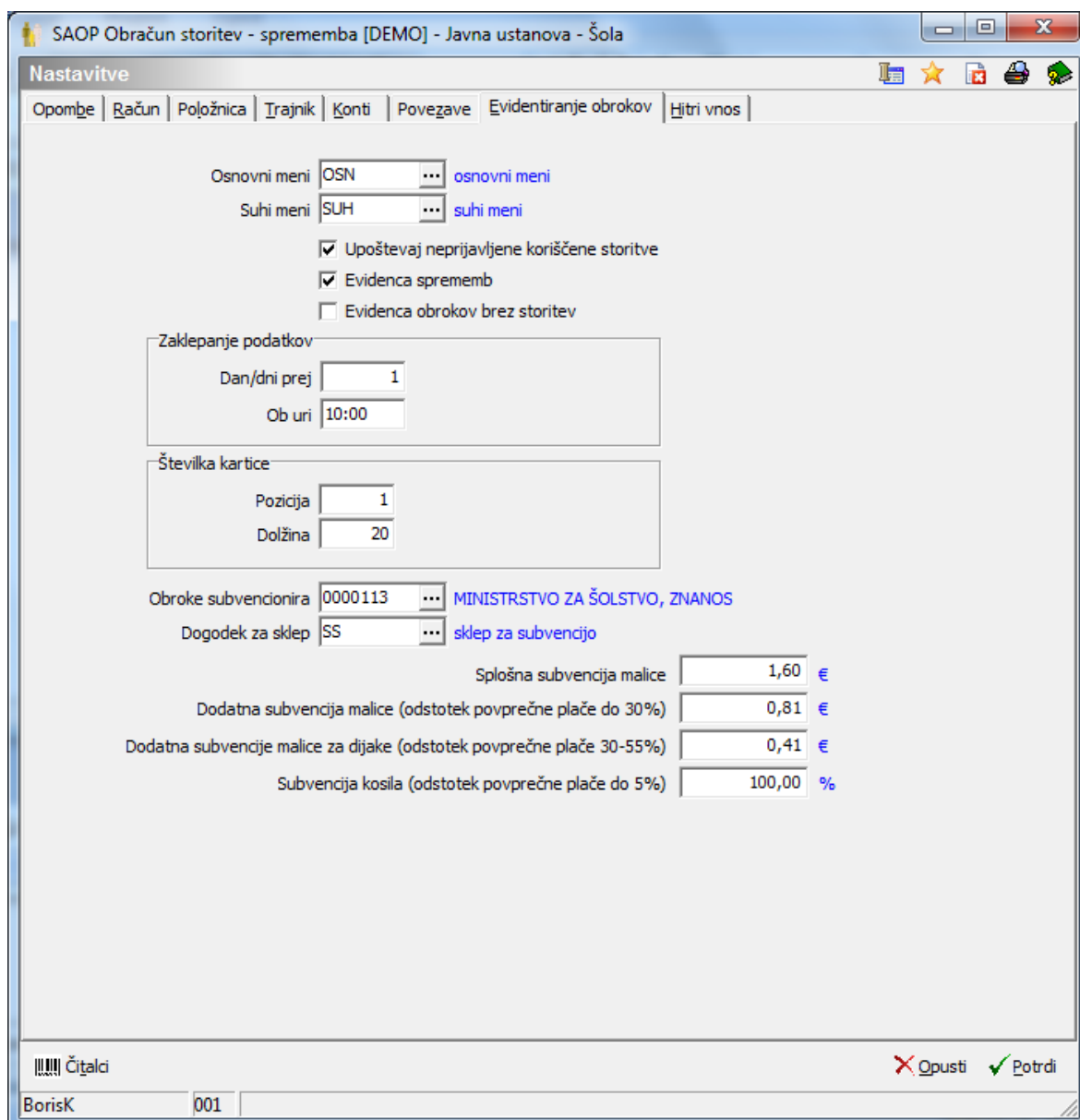
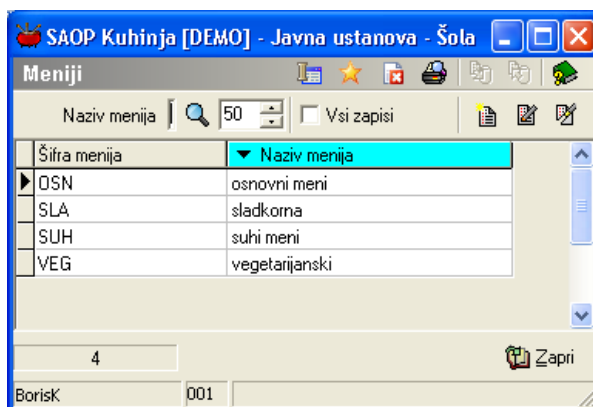
Konec šolanja 31.08.2011

Čitalci

Opusti Potrdi

Borisk 001

Številka uporabnika KRJ je potrebna zaradi povezave s šifrantom menijev



**Osnovni meni** se uporablja kot najpogostejši meni. Vsi ki so naročeni na ta meni, jim ni potrebno nastavljati posebnih nastavitvev. **V kombinacijah ki so zahtevane pri sledenju sprememb, pa je NUJNO najprej vpisati osnovni meni.**



SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Obroki in meniji storitve kosilo šolsko

Šifra obroka 3

Obrok	Naziv obroka	Meni	Naziv menija	Evidenca obrokov	Povezana storitev
3	kosilo	OSN	osnovni meni	K	
3	kosilo	OSN	osnovni meni	O	odjava kosila
3	kosilo	OSN	osnovni meni	P	
3	kosilo	OSN	osnovni meni	Z	
3	kosilo	VEG	vegetarijanski	K	
3	kosilo	VEG	vegetarijanski	O	odjava kosila
3	kosilo	VEG	vegetarijanski	P	
3	kosilo	VEG	vegetarijanski	Z	

8

Borisk 001

Zapri

**Kdor uporablja odjave**, mora ovrednotiti odajvo, ker bo v drugačnem primeru program zaračunal tudi odjavo. V tem primeru bi imeli storitev »odjava kosila« 2,42€

Primer

Učenec imaprijavljen obrok 22 x cena obroka 2,42

Koriščenje obroka 18X

Odjava 4 x

V primeru da nimate storitve odjava obroka bo program zaračunal 22 x cena obroka = 53,24€

V primeru, **da imate vpisano ceno odjave** bo izračun sledeč

22 x koriščenje obroka 53,24€

4 x odajva - 4X 2,42 = -9,68

Skupaj 43,56€

**Suhi meni** je meni, ki se ga uporabnikom deli kot hrana, ki jo ne morejo prevzeti v rednem obratovanju kuhinje. Tak primer so dijaki na popoldanskih obveznostih, ki ne utegnejo priti na večerjo. Če ima dijak en obrok v dnevu označen kot suhi meni bo kuhinjsko osebje ob prevzemu obrokov za to osebo obveščeno, da je ta oseba naročena na suhi meni in predlaga, da se mu jo izroči. Na primer ob prijavi na kosilo bo program obvestil osebje na pultu, da ima dijak naročen suhi obrok in vpraša ali se mu postreže tudi ta obrok.



**Šifra koledarja** to je koledar, ki služi kuhinji kot osnova za pripravo obrokov. Pri pripravi mesečnih predlog bo program pri kopiranju iz vzorca na nedelovni dan program izpustil prijavo. Tu je potrebna previdnost pri kombinacijah šola – vrtec.

**Upoštevaj neprijavljene koriščene obroke** – program bo v primeru kljukice omogočal na kuhinjskem pultu koriščenje neprijavljenih obrokov in jih upošteval v obračunu,, čeprav niso bili prijavljeni. To pride v poštev v primeru koriščenja občasnim strankam ali pa v primeru koriščenja obroka, čeprav je bil odjavljen.

**Številka kartice** Tu se nastavlja katera polja kartice se bo upoštevalo. Priporočljivo je da se upošteva vse znake, ki se prečitajo preko čitalca.

**Obroke subvencionira** Tu izberemo iz šifranta strank stranko, ki ji bomo pripravili zahtevek za izplačilo subvencioniranih obrokov.

**Subvencije** Tu vpišemo znesek, ki se upošteva v primeru subvencij.

**Evidenca sprememb** Kljukica na tem delu omogoča v programu zamenjavo koriščenja menija, različne menije po dnevih, in v primeru odjave zaračunavanje režijskih stroškov.