

Vzpostavitev sistema evidence obrokov in priprave obračuna

- Navodila za uporabnike SAOP OST Evidentiranje obrokov -

Sestavil: Boris Kalin **Pregledala**: Nusdorfer Andreja



Kazalo

Razlaga sistema	
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	
Odjava celotnega razreda	
Odjava posameznega otroka	
Nepravočasna odjava – subvencionirana odjava	
Evidentiranje koriščenja obrokov	
Masovno prevzemanje obrokov v kuhinji	
Beleženje obrokov za vsak dan posebej	
Beleženje obrokov za več dni skupaj	
Posamezno prevzemanje obrokov- kuhinjski pult	
Redne kontrole in popravki	
Priprava za obračun	
Kontrola podatkov pred obračunom	
Obračun	
Izpis zahtevka za subvencijo prehrane	41
Osnovne nastavitve	
Vzorci	
Priprava Vzorca brez evidence sprememb	
Priprava vzorca z evidenco sprememb	
Sprememba vzorca	61
Sprememba vzorca brez evidence sprememb	
Sprememba vzorca z evidenco sprememb	
Naknadni vpis otroka v evidenco prehrane	
Vpis podatkov iz vpisnega lista	



Vpis vzorca za prehrano	67
Vpis naročila za tekoči mesec	69
Vpis subvencije	72
Prijavnice, in vpisi subvencij	72
Izpis prijavnic za šolsko prehrano	
Vpis subvencije	74
Vnos subvencije obroka	
Tiskanje seznamov subvencij obrokov in sklepov	
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	
Nastavitve programa zaradi evidence obrokov	



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.



	🔽 Ozn	aka	Razvrščanje Odd	elek/Vzg.skup	ina	•					
٦	Oznaka	Naziv	Šifra	Šifra skupine Naziv skupine			Naziv storitve	1			
	~	Anit	000	3 3A			malica dijaška	X			
		BAT	000	2 2A			malica dijaška	X			
1		BEZ	001	2 9 ra		Privzeto					
	~	BOC	000	1 1A	1-						
		BOŽ	000	3 3A	1	Izbira sto	olpcev:				
	~	BRK	000	3 3A	\checkmark	Šifra s	kupine				
	~	COF	000	3 3A	÷	Marchine					
		CUF	000	2 2A	Ľ	INaziv	skubine				
	~	ČAI	000	2 2A	1	Oddel	lek/Vzg.skupina				
1	~	DEL	000	2 2A	1	Šifra s	toritve				
	~	DEV	000	0002 2A Sifra storitve		staritua					
	~	DOL	001	2 9 ra	Ľ	INGLIV	stonive				
		ERJ	001	2 9 ra	3	Obrok					
1	~	ERŽ	001	D ZAF	5	Veliko	st obroka				
1	~	FR4	000	2 2A		Prevze	em naročila				
	~	FUR	000	2 2A	Ľ						
	~	GAN	000	3 3A	1	Čarovnik	k za izvoz podatkov				
	V	GAS	000	2 2A	1	Konimi	elico	Ctrille C			
	~	GLA	001	2 9 ra		Kopiraj c	Lenco	Cui+C			
	V	GRC	R(0001 1A		1	Kopiraj v	/rstico	Ctrl+Alt+C			
	~	HRI	000	3 3A	1	Število p	evilo prikazanih zapisov				
1	~	HUN	000	2 2A	1	Označi v	se vistice	Ctrl+A			
1	100	141/1	000	2 24	1	OLINGET	Se House	Control 1			

- Urejeno popravljanje 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:
 - Opozarjanje 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 vloženih subvencijah
- 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

<u>Pri obračunu subvencioniranih</u> 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 koriščeni 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.

<u>Pri obrokih, ki niso subvencionirani</u> 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 odjavljen.

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.



🕌 SAOP Obračun	storitev -vnos [DEMO] - Javna ustanova (
Odjave/Prijave	le la	
Leto	2010 🚔	
Mesec	April	
Izbor	Za storitev	
Šifra storitve	001 zajtrk	
Količina na dan	1	
	🔲 Sobote in nedelje	
Datum priprave		
Opombe		<u>^</u>
		~
Priprava z <u>v</u> zorcem	🗙 <u>O</u> pusti	✓ Potrdi
BorisK	001	

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.

ŧ	SAOP Obračun	storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola						
1	djave/Prijave						1	🐣 🕒 🖟	9 🎭
	Mesec 4						🔍 50 📑 🗆 Vsi	zapisi 🗎	2 7
	Leto	▼ Mesec	Šifra storitve	Naziv storitve	Količina na dan	Sobote in nedelje	Pripravljeno	Prevzem kuhinja	<u>^</u>
Þ	2010	4	001	zajtrk	1		23.03.2010		
	2009	4	005	kosilo šolsko	1		08.04.2009		
	2009	5	005	kosilo šolsko	1		21.05.2009		
	2009	9	006	kosilo zaposleni	1		01.09.2009		
Ŀ									⊻
	32	🗋 Priprava 🍕	<u>S</u> toritve 🕅 <u>N</u> eposreden v	nos 🕼 ⊻rstni red izpisa 🕅 Ure	janje vzorcev			1	🔁 Zapri
В	risK	001							



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

(🚺 SAOP Obračun st	toritev -vnos [DEMC)] - Javna ustanova	- Šola 💶 🛙	
	Odjave/Prijave			🌆 🙀	🛯 🖻 🎭
	Leto	2010 🚔			
	Mesec	September 💌			
	Izbor - storitev	Več storitev 📃 💌			
	Izbor storitev		storitev ni izbrana		
	Izbor - obrok	-			
	Šifra obroka				
	Količina na dan	0			
		🔲 Sobote in nedelje			
	Datum priprave		-		
	Opombe				*
					-
	62.01	,		× a r	10.11
	Priprava z yzorce	em		🔨 <u>U</u> pusti	✓ Potrdi
	BorisK	001			11.

••• storitev ni izbrana

Nato na izboru storitev kliknemo na ...



Odpre se šifrant storitev, ki jih označimo

SAOP Obračun storite	v [DEMO] - Javna ustanova - Šola					x
Odjave/Prijave				\bigstar		
			ы	4		Þ
Šifra storitve	Naziv storitve	Izbrano				-
001	zajtrk	•				
002	malica osnovna šola	V				
004	popoldanska malica	✓				
005	kosilo šolsko	V				
006	kosilo zaposleni	V				
007	kosilo zunanji	✓				
008	malica zaposleni	V				
009	večerja	V				
010	študentska soba					=
011	večerja študenti	✓				
012	malica dijaška	Image: A start of the start				
						+
Potrdivse 🗖 Opu	ı <u>s</u> ti vse		<mark>Х</mark> <u>О</u> ри	sti	√ <u>P</u> o	trdi
BorisK 001						11.

Potrdimo. Pokaže se okno

🚺 SAOP Obračun st	oritev -vnos [DEMO]] - Javna ustanova -	Šola 😐	
Odjave/Prijave			1 1	k 🖪 🎭
Leto	2010 🚖			
Mesec	September 🗨			
Izbor - storitev	Več storitev 💌			
Izbor storitev	· · · ·	izbranih je 10 storitev		
Izbor - obrok	v			
Šifra obroka	····			
Količina na dan	1			
	🔲 Sobote in nedelje			
Datum priprave		~		
Opombe				*
🚡 Priprava z vzorce	m		🗙 <u>O</u> pusti	✓ Potrdi
BorisK	001			



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. Taka obdelava se na običajni šoli izvaja od 2 do 10 minut.



SAOP Obračun sto	oritev [DEMO] - Ja	avna ustanova - Šola					x
Odjave/Prijave					🔚 🚖 🛛	a 🔒 🖣 🖡	9 🏚
Leto odjave/prijave	2010 👻						
Mesec				Q 50	🕂 🗆 Vsi zapisi	1	21 12
Leto	🔺 Mesec	Šifra storitve	Naziv storitve	Količina na dan	Sobote in nedelje	Pripravljeno	•
▶ 2010	9	012	malica dijaška	1		09.06.2010	
2010	9	011	večerja študenti	1		09.06.2010	=
2010	9	009	večerja	1		09.06.2010	
2010	9	008	malica zaposleni	1		09.06.2010	
2010	9	007	kosilo zunanji	1		09.06.2010	
2010	9	006	kosilo zaposleni	1		09.06.2010	
2010	9	005	kosilo šolsko	1		09.06.2010	
2010	9	004	popoldanska malica	1		09.06.2010	
2010	9	002	malica osnovna šola	1		09.06.2010	
2010	9	001	zajtrk	1		09.06.2010	
•							+
50	🗋 Priprava 🍕	<mark>∑ S</mark> toritve <mark>፼ N</mark> eposreden v	nos 🕼 Vīrstni red izpisa 🔐 Ure	ejanje vzorcev		Ĝ	∐ Zapri
BorisK 0	001						



- Oc		-	j - Javna ustanova - 50		~
	djave/Prijave			ाः 🙀	🖻 🏚
	Leto	2010 🚖			
c Šifra	Mesec	Avgust 💌			
7 006	Izbor - storitev	Več storitev 💌			
7 005	Izbor storitev		izbranih je 10 storitev		
6 012	Izbor - obrok				
6 011	Šifra obroka				
6 009	Količina na dan	1			
6 007	Rolona na Gan	Sobote in nedelie			
6 006	Datum priprave		-		
6 005	Opombe		·		
SAOR (Sa page	opombe				^
SACE (Selle 0	uziva)	_	_		Ŧ
		A B		🗙 <u>O</u> pusti —	✔ <u>P</u> otrdi
Priprava evider	nce obrokov z vzorc	em.			1
Prosim pocakaj	(te				1
-					1

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

🕌 SAOP Obračun st	oritev - vnos [DE	мо] -	Javna usta	
Neposreden vnos			I.	
Leto	2010 🌻			
Mesec	Marec 🗾			
Od datuma	23.03.2010 💌	[
Skupina	0001	1A		
Vzg.skupina/Oddelek	···			
Otrok				
Šifra storitve				
Šifra obroka				
				1.0.1
			🗙 <u>O</u> pusti	✓ Potrdi
BorisK 001	í J			1

Odpre se tabela

JAOP	obracum	storitev [DLMO] - J	aviia ustanuv	a - 30ta														ינב
djava/	prijava za	: 3/2010 (1A)																
🔽 Ozr	aka	Razvrščanje S	kupina	•												I4 <	1 🕨	
Oznaka	Skupina	Oddelek/Vzg.skupina	Priimek in ime		Storitev	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Prevzem na	aročila		-
	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			
V	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			3 ROK	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			
ш)																		
107	170	GB Obali														× anne	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 - Šo	la											
Odjava/prijava z	a: 3/2010 (1A)												
🔽 Oznaka	Razvrščanje Skupina 💌	[• ₩	1 🕨 🌬
Oznaka Skupina	Oddelek/Vzg.skupina Priimek in ime	Storitev	23	24	25	26	27	28	29 30	31	Prevzem na	aročila	^
0001	1	malica osnovna šola	1		- Desire	4 .				4	1		
0001		malica osnovna šola	1		Priv	zeto					1		
0001		malica osnovna šola	1		Čaro	ovnik za	izvoz po	datkov	v		1		
0001		malica osnovna šola	1		Корі	iraj celio	0		Ctrl+C		1		
0001		malica osnovna šola	1		Корі	iraj vrst	ico		Ctrl+A	lt+C	1		
0001		malica osnovna šola	1		Štev	/ilo prika	azanih za	pisov			1		
0001		malica osnovna šola	1			w 11					1		
0001		. malica osnovna šola	1		• Ozn	aci celic	o 		Ctrl+N		1		
0001		malica osnovna šola	1		Ozn	aci celo	no vrsti	c0	Ctrl+V		1		
0001		malica osnovna šola	1		Ozn	aci celo	en stolp	ec	Ctrl+S		1		
0001		malica osnovna šola	1		Vpiš	i 0			Ctrl+0		1		
0001		malica osnovna šola	1		Vpiš	i 1			Ctrl+1		1		
0001		malica osnovna šola	1		<u> </u>						1		
0001		malica osnovna šola	1		Ozn	aći vse			Ctrl+A	·	1		
0001		malica osnovna šola	1		1	1	1 0	0	1	1	1		
0001		malica osnovna šola	1		1	1	1 0	0	0 1	1	1		
													~
													>
16/176	🔁 Obroki											🗙 <u>O</u> pusti	√ <u>P</u> otrdi
BorisK	001												1

Pojavi se taka preglednica

Î	SAOP	Obračun	storitev [DEMO] - Javna ustanova -	iola														
ľ). Ddjava/	prijava z	a: 3/2010 (1A)															
	🔽 Ozn	iaka	Razvrščanje Skupina	-												M -	4 Þ	Þ
	Oznaka	Skupina	Oddelek/Vzg.skupina Priimek in ime		Storitev	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Prevzem n	aročila		^
		0001	4		malica osnovna šola		1 1		1	1	0	0	1	1	1			
	V	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	ŀ		malica osnovna šola		1 1		1	1	0	0	1	1	1			
	V	0001	4		malica osnovna šola		1 1		1	1	0	0	1	1	1			
		0001	4		malica osnovna šola		1 1		1	1	0	0	1	1	1			
P	•	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 l		malica osnovna šola		1 1		1	1	0	0	1	1	1			
		0001	1		malica osnovna šola		1 1		1	1	0	0	1	1	1			
		0001	1		malica osnovna šola		1 1		1	1	0	0	1	1	1			
	V	0001	1		malica osnovna šola		1 1		1	1	0	0	1	1	1			
		0001	1		malica osnovna šola		1 1		1	1	0	0	1	1	1			
	V	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			
L		0001	F		malica osnovna šola		1 1		1	1	0	0	1	1	1			
ŀ	()																	>
	16/	176	🔁 Obroki													× <u>O</u> pusti	✓E	otrdi
в	orisK		001															

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



🕌 SAOP Obračun	storitev [DEMO] - Javna ustanova	- Šola														X
Odjava/prijava z	a: 3/2010 (1A)															
🔽 Oznaka	Razvrščanje Skupina	•												• №	1 🕨	ÞI
Oznaka Skupina	Oddelek/Vzg.skupina Priimek in ime		Storitev	23	24	25	26	27	28	29	30 3	31	Prevzem naro	očila		^
0001	4 ¹¹		malica osnovna šola	1	1	Deiter	- Teto	1	0	0 1		1				
0001	E		malica osnovna šola	1	1	FILVA	2800					1				
0001	0		malica osnovna šola	1	1	Čaro	ovnik z	a izvoz	podatko	ov		1				
0001	ŀ		malica osnovna šola	1	1	Корі	iraj celi	co		Ct	rl+C	1				
0001	l l		malica osnovna šola	1	1	Корі	iraj vrs	tico		Ct	rl+Alt+C	1				
0001	ŀ		malica osnovna šola	1	1	Štev	/ilo prik	azanih	zapisov			1				
0001			malica osnovna šola	1	1	<u></u>	- X K			0	al i M	1				
0001	L.		malica osnovna šola	1	1	Ozh	aci celi			0	ri+iv alati	1				
0001	1		malica osnovna šola	1	1	- OZN	aci celo	otno vrs	itico	0	ri+v	1				
0001	1		malica osnovna šola	1	1	• Ozn	ati teit	oten sto	ilpec		ri+5	1				
0001	1		malica osnovna šola	1	1	Vpiši	i 0			Ct	rl+0	1				
0001	1		malica osnovna šola	1	1	Vpiši	i 1			Ct	rl+1	1				
0001	1		malica osnovna šola	1	1		~				1	1				
0001	F		malica osnovna šola	1	1	Ozn	acı vse			Ct	rl+A	1				
0001	F		malica osnovna šola	1	1	1	1	1	0	0 1	1	1				
0001	F		malica osnovna šola	1	1	1	1	1	0	0 1	1	1				
																~
															>	
16/176	🛃 Obroki												:	<mark>≺ O</mark> pusti	√ ⊵∘	trdi
BorisK	001															

Po tem dejanju je celoten razred odjavljen od predvidene storitve.

🕌 SAOP Obračur	storitev [DEMO] - J	lavna ustanova -	Šola														X
Odjava/prijava z	a: 3/2010 (1A)																
🔽 Oznaka	Razvrščanje S	ikupina	•												14	4 ▶	ÞI
Oznaka Skupina	Oddelek/Vzg.skupina	Priimek in ime		Storitev	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Prevzem nar	očila		^
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			
<																	~
10/170	GB Obuild														× 0	(0)	
16/176	Diptoki														× Upusti	✓ Ec	rdi
BorisK	001																

Odjava posameznega otroka

To obdelavo uporabljamo v primeru odsotnosti posameznika.



🕌 SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola	
Obračun Šifranti 🔻 Evidentiranje obrokov 👻 Evidenca šolanja 👻 Dom 👻 Pripomočki 👻 Nastavitve programa Poročila	a ▼ <u>Z</u> apri
Neposreden vnos	
Kuhinjski pult	
Anailza prijavljenih in koriščenih obrokov	
Subvencija MŠŠ za topli obrok	
b b	
BorisK 001	11

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.

🕌 SAOP Obračun st	oritev - vna	s [DEM(0] - Javna usta 🖡	
Neposreden vnos			I. I	
Leto	2010 🌲			
Mesec	Marec	-		
Od datuma	23.03.2010	-		
Skupina				
Vzg.skupina/Oddelek				
Otrok	0000302		DAVID	
Šifra storitve		•••		
Šifra obroka				
			🗙 <u>O</u> pusti	✓ <u>P</u> otrdi
BorisK 001	L			

Odpre se tabela, kjer so označeni vsi naročeni obroki.



🕍 SAOP Obračun	storitev [DEMO] - Javn	na ustanov	ra - Šola														
Odjava/prijava za	n: 3/2010 Anica 📺 💷																
🔽 Oznaka	Razvrščanje Skupi	pina	•												- №	1 🕨	Þ
Oznaka Skupina	Oddelek/Vzg.skupina Priin	mek in ime		Storitev	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Prevzem naroj	čila		^
▶ <u>▼</u> 0001	Anic	ica2		malica osnovna šola		1	1	1 .	1 0) (1	1	1				
0001	Anic	ica2		kosilo šolsko		1	1	1	1 0	0 0	1	1	1				_
2/11	🔂 Obraki														Opusti	. (P/	strali
Borick															opusu	¥ Er	Jual

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.

ħ	SAOP	Obračun	storitev [DEMO]	Javna ustano	ova - Šola														X
0	djava	/prijava za	a: 3/2010 Anica 📩															ŗ	
	🔽 Ozr	naka	Razvrščanje 🛛	Skupina	-											14	4	• •	2
	Oznaka	a Skupina	Oddelek/Vzg.skupina	Priimek in ime		Storitev	23	24	25	26	27 21	3 29	30	31	Prevzem r	naročila			^
	V	0001		Anica		malica osnovna šola		1	0	0 1	0	0	1	1	1				
		0001		Anica		kosilo šolsko		1	0	0 0	0	0	1	1	1				
			-																
_	2/	11	Droki													X Opusti	√	Potro	li

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 nastavitev 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 nastavitev 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 nastavitev



🐈 SAOP Obračun storitev - sprememba [DEMO] - Javna ustanova - Šola	1			x
Nastavitve	I.	☆		
Opom <u>b</u> e <u>R</u> ačun Položnica <u>T</u> rajnik <u>K</u> onti Pove <u>z</u> ave <u>E</u> videntiranje obrokov <u>H</u> itri vnos				
Osnovni meni OSN ···· osnovni meni Suhi meni SUH ··· suhi meni				
 Upoštevaj neprijavljene koriščene storitve Evidenca sprememb Evidenca obrokov brez storitev 				
Zaklepanje podatkov				
Dan/dni prej 1 Ob uri 10:00				

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. Otrok MORA imeti vpisano subvencijo (Zavihek evidentiranje obrokov Subvencije obrokov)
- 2. Storitev, 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.

 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)

🖨 SAOPSAOP - Varnostni sistem	
🔲 Prikaži samo pooblastila trenutnega okna	🔽 Samo aktivni operateriji
Operateriji Skupine Člani skupin	
<u>O</u> peraterji:	
🖃 🔒 BorisK (Boris	
🖨 💯 vsi uporabniki	
🗄 🛛 🔠 🚬 vse aplikacije	
🖳 🗙 OST - Evidentiranje obroko	ov - Prepoved vnosa nepravočasne odjave
🖻 🛷 Uporabnik 001	

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«



SAOP	Obračun sto	oritev [DEMO] - Javna usta	anova - Šola					x
O <u>b</u> račun	Ši <u>f</u> ranti ▼	Evidentiranje obrokov 🔻	E <u>v</u> idenca šolanja 🔻	D <u>o</u> m ▼	Pripo <u>m</u> očki -	<u>N</u> astavitve programa	<u>P</u> oročila • <u>Z</u> a	 pri 🖻
		Meniji						
		Koledar						
		Evidenca obrokov br	ez storitev					
		Subvencije obrokov						
		Prijava na šolsko prel	hrano					
		Prijave/Odjave						
		Urejanje vzorca						
		Neposreden vnos						
		Koriščenje obrokov						
		Kuhinjski pult						
		Koriščeni obroki						
		Anailza prijavljenih ir	n koriščenih obrokov					
		Prenos podatkov na	MŠŠ					
Parisk		Subvencije šolske pre	hrane					
DOURK	1	001						11.

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.

👔 SAOP Obračun stori	tev [DEMO] -	Javna ustanc	y 💷 🕻	2 <mark>- 2</mark>	×
Koriščenje obrokov			*	1	
Obrok	2		ska malica		
Datum	25.10.2010	•			
Datum do	25.10.2010	•			
Šifra enote					
Skupina	1	••• 1A			
Vzg.skupina/oddelek					
	🚡 Izloči				
Koriščena količina		17			
		🔛 Zapri	X Opusti	✓ Pot	trdi
BorisK 00	1				//.



S klikom na gumb »Izloči« Ezloči 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.

1	SAOP	Obračun storitev [DEM	0] - Javna ustanova - Š	ola	_ 🗆 🗙	
	zbira u	čencev		le la	🔶 🖻 🎓	•
		Učenec		🔍 50 📑 🗖 Vsi zapisi		
	Izbrano	▼ Učenec	Naziv učenca	Enota	Naziv enote	*
		0000101	1	01	ŠOLA	
		0000105	1	01	ŠOLA	
		0000110	I	01	ŠOLA	
		0000300	I	01	ŠOLA	
Ŀ		0000301	I	01	ŠOLA	
		0000302	1	01	ŠOLA	
		0000303	I	01	ŠOLA	=
		0000304	I	01	ŠOLA	-
		0000305	I	01	ŠOLA	
		0000306	I	01	ŠOLA	
		0000307	I	01	ŠOLA	
		0000308	I	01	ŠOLA .	
		0000309	I	01	ŠOLA	
		0000310	I	01	ŠOLA	
		0000311	I	01	ŠOLA	
		0000312	I	01	ŠOLA	
L		0000313	I	01	ŠOLA	
						-
-					Þ	
Γ	1	17 🏠 Izber	i v <u>s</u> e 🛛 🏠 <u>R</u> azveljavi i:	zbor	🔃 Zapr	ri
В	orisK	001				//.

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



SAOP Obračun stori	itev [DEMO] - Javna ustanov 🗖 🖻 🗾 🏹
Obrok	2 dopoldanska malica
Datum	06.09.2010
Šifra enote	
Skupina	0001 ··· 1A
Vzg.skupina/oddelek	
	Izloă
Koriščena količina	15
	🛍 Zapri 🗙 Opusti 🖌 Potrdi
BorisK 00	1

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.

👔 SAOP Obračun stori	tev [DEMO] -	Javna ustanov.		X	
Koriščenje obrokov			🔶 🙀		
	-				
Obrok	2		a malica		
Datum	25.10.2010	•			
Datum do	26.10.2010	•			
Šifra enote					
Skupina	1	··· 1A			
Vzg,skupina/oddelek					
	율 Izloči				
Koriščena količina		34			
		61		1.	
		Lapri Zapri	K Opusti	✓ Potro	di
BorisK 00	1				//.



Posamezno prevzemanje obrokov- kuhinjski pult

Ta način je namenjen beleženju individualnega prevzema obrokov.

SAOP	Obračun	sto	ritev [DEMO] - Javna usta	nova - Šola						x
O <u>b</u> račun	Ši <u>f</u> ranti	• [<u>E</u> videntiranje obrokov 🔻	E <u>v</u> idenca šolanja 🔻	D <u>o</u> m •	Pripo <u>m</u> očki •	<u>N</u> astavitve programa	Poročila •	<u>Z</u> apri	<
			Meniji							
			Koledar							
			Evidenca obrokov bre	z storitev						
			Subvencije obrokov							
			Prijava na šolsko preh	irano						
			Prijave/Odjave							
			Urejanje vzorca							
			Neposreden vnos							
			Koriščenje (prevzem)	obrokov						
			Kuhinjski pult							
			Koriščeni (prevzeti) ol	broki						
			Anailza prijavljenih in	koriščenih (prevzetih	n) obroko	v				
BorisK		6	Prenos podatkov na N	ИŠŠ						
		1	Subvencije šolske pre	hrane					_	

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

SAOP Obračun storitev [DEMO] - J	avna ustanov		x
Kuhinjski pult		🔶 🙀	🖻 ⋟
Obrok 26.10.2010	opoldanska	malica	
	🔃 Zapri 🛛 🗙	Opusti •	✓ <u>P</u> otrdi
BorisK 001			14

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] - Javn Evidentiranje koriščenih storitev	a ustanova - Šola			
dopoldans	ka malica			Ponedeljek 06.09.2010
Št. kartice Učenec	0000301 ···	//		
Skupina	1A			
Meni	osnovni meni			
Koriščeno	VPISANO			
R Pregled		🔁 Zapri	X Qpusti	√ <u>P</u> otrdi

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 u	stanova - Šola				
Evidentiranje koriščenih (prevzetih) s	toritev				4) Q
zaitrk					Petek 31 12 2010
					51.12.2010
X					
Št. kartice	1				
Ližence	0000210				
Ucenec	0000219	•••			
	Ma	atiaž			
				Y	
Skupina		Potrdi Obrok za danes ni bil n	aročen. Postrežem?		
Meni			1		
		<u>D</u> a	Ne		
Koriščeno				_	
a Presled			伊) Zaori	Xonusti	. Potrdi
Borisk 001			Am ≂ahu	Opusu	¥ Eoroi

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 usta Evidentiranje koriščenih storitev	inova - Šola		- • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
dopoldansk	a malica		Ponedeljek 06.09.2010
Št. kartice			
Učenec			
Skupipa			
Зкиріпа			
Meni			
Koriščeno			
kuhar2 001	🔁 Zapri	<mark>X</mark> <u>O</u> pust	i √ <u>P</u> otrdi

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 st	oritev [DEMO] - J	lavna ustanova - Šola	State State 1	310	-	-		1.0		-	- 74		-	÷.	-	-	-		-	- 24	-		- 0	X
Odjava/prijava z	a: 10/2	010 (1A)																						*	🖻 🏚
🔽 Oznaka		Razvrščan	je Oddelek/Vzg.skupin	a 💌																			M	4	▶ №
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	Х	х	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	х	х	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	х	Х	OSN	OSN	OSN	OSN
	_	0001	malica dijaška	dopoldanska malica	OSN	х	х	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	х	X	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	х	X	OSN	OSN	OSN	OSN
	_	0001	zajtrk	zajtrk	SLA	Х	Х	SLA	SLA	SLA	SLA	SLA	х	X	SLA	SLA	SLA	SLA	SLA	х	Х	SLA	SLA	SLA	SLA
	_	0001	malica dijaška	dopoldanska malica	SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA	SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA	SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA
	_	0001	kosilo šolsko	kosilo	SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA	SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA	SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA
	_	0001	popoldanska malica	popoldanska malica	SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA	SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA	SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA
	_	0001	vecerja	vecerja	SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA	SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA	SLA	X	X	SLA	SLA	SLA	SLA
	-	0001	zajtrk	zajtrk	OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	X	X	OSN	OSN	OSN	OSN
	-	0001	Indika Ujaska	uopoidariska malica	CLA	×	×	CLA	CLA	CLA	CLA	CLA	×	×	CLA	CLA	CLA	CLA	CLA	×	~	CLA	CLA	CLA	CLA
	-	0001	kusilo solsko	KOSIIO Večeria		v	v	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	v	v	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	v	v	OSN	OSN	OSN	OSN
	_	0001	zaitrk	zaitrk	OSN	Ŷ	Ŷ	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	Ŷ	v	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	Ŷ	Ŷ	OSN	OSN	OSN	OSN
	-	0001	malica ditaška	dopoldanska malica	OSN	x	x	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	x	x	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	x	X	OSN	OSN	OSN	OSN
				are portadi iona manea	0.511			0011	0.511	0.511	0.511	0.511			0.511	0.511	0.511	0.511	0.511			0.511	0.511	0.511	*
																									•
53/204																					🔁 Za	ipri	X Opu	sti 🖌	Potrdi
BorisK	001																								//

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

🔽 Oznaka	F	Razvrščan	ije Oddelek/Vzg.skupina	• •									Privzeto	
Oznaka Naziv		Skupina	Storitev	Obrok	1	2	3	4	5	6	7		Izbira stolpcev:	
		0001	zajtrk	zajtrk	OSN	Х	Х	OSN	OSN	OSN	OS	7	Skupina	
		0001	malica dijaška	dopoldanska malica	OSN	Х	Х	OSN	OSN	OSN	05	·		
		0001	zajtrk	zajtrk	SLA	Х	Х	SLA	SLA	SLA	SL		Oddelek/Vzg.skupina	
		0001	malica dijaška	dopoldanska malica	SLA	Х	Х	SLA	SLA	SLA	SL	\checkmark	Storitev	
		0001	kosilo šolsko	kosilo	SLA	Х	Х	SLA	SLA	SLA	SL/	\checkmark	Obrok	
		0001	popoldanska malica	popoldanska malica	SLA	Х	X	SLA	SLA	SLA	SLA		Velikert obreka	
		0001	večerja	večerja	SLA	Х	Х	SLA	SLA	SLA	SL/	_	Venkost obroka	
		0001	zajtrk	zajtrk	OSN	Х	X	OSN	OSN	OSN	05	<	Prevzem naročila	
		0001	malica dijaška	dopoldanska malica	OSN	Х	Х	OSN	OSN	OSN	05		Čenerusih en in ven detterv	
		0001	kosilo šolsko	kosilo	SLA	Х	Х	SLA	SLA	SLA	SL/		Carovnik za izvoz podatkov	
		0001	večerja	večerja	OSN	Х	Х	OSN	OSN	OSN	OS		Kopiraj celico Ctrl-	+C
		0001	zajtrk	zajtrk	OSN	Х	Х	OSN	OSN	OSN	05		Kopiraj vrstico Ctrl+Alt-	+C
		0001	malica dijaška	dopoldanska malica	OSN	Х	Х	OSN	OSN	OSN	05		Število prikazanih zanisov	
		0001	kosilo šolsko	kosilo	OSN	Х	Х	OSN	OSN	OSN	OS			
		0001	večerja	večerja	OSN	Х	X	OSN	OSN	OSN	OS		Označi vse vrstice Ctrl-	⊦A
		0001	zajtrk	zajtrk	OSN	Х	Х	OSN	OSN	OSN	05		Označi colico	- NI
		0001	malica dijaška	dopoldanska malica	OSN	Х	Х	OSN	OSN	OSN	05	-	Oznaci cenco cui-	
		0001	kosilo šolsko	kosilo	OSN	Х	X	OSN	OSN	OSN	OS		Označi celotno vrstico Ctrl	+V
		0001	večerja	večerja	OSN	Х	Х	OSN	OSN	OSN	OS		Označi celoten stolpec Ctrl	+S
		0001	zajtrk	zajtrk	OSN	Х	Х	OSN	OSN	OSN	05			
		0001	malica dijaška	dopoldanska malica	OSN	Х	Х	OSN	OSN	OSN	05		Odjava	
		0001	kosilo šolsko	kosilo	OSN	Х	Х	OSN	OSN	OSN	OS		Zamenjava menija	
		0001	večerja	večerja	OSN	Х	X	OSN	OSN	OSN	OS		Naknadna prijava	
Image: A label{eq:Aller}														
53/204													Brisanje prijave	
55/204													Brisanje koriščenega obroka	
Borisk	001												6 4 5 5 F	

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



🐈 SAOP Obračun	storitev [DEMO] -	Javna ustanova - Šola	Spanne Street		-		-		Spinster 1999 - Spin - Papageth - Spinst
Odjava/prijava	za: 10/2010 (1A))							
✓ Oznaka	Razvršča	nje Oddelek/Vzg.skupir	na 💌	_	_	_	_		
Oznaka Naziv	Skupina	Storitev	Obrok	1	2	3	4	1	
F	0001	zajtrk	zajtrk	OSN	х	х	OSN		Privzeto
▶ ⊽ F	0001	malica dijaška	dopoldanska malica	OSN	х	X	OSN		Izbira stolncev:
	0001	zajtrk	zajtrk	SLA	х	х	SLA		izbila stolpeev.
	0001	malica dijaška	dopoldanska malica	SLA	Х	X	SLA	⊻	Skupina
	0001	kosilo šolsko	kosilo	SLA	Х	X	SLA		Oddelek/Vzg.skupina
	0001	popoldanska malica	popoldanska malica	SLA	Х	X	SLA	\checkmark	Storitev
	0001	večerja	večerja	SLA	Х	x	SLA	$\overline{}$	Ohrok
E	0001	zajtrk	zajtrk	OSN	Х	x	OSN	Ľ	
E	0001	malica dijaška	dopoldanska malica	OSN	Х	X	OSN		Velikost obroka
E	0001	kosilo šolsko	kosilo	SLA	Х	x	SLA	\checkmark	Prevzem naročila
E	0001	večerja	večerja	OSN	Х	x	OSN		×
	0001	zajtrk	zajtrk	OSN	Х	x	OSN		Carovník za izvoz podatkov
	0001	malica dijaška	dopoldanska malica	OSN	Х	x	OSN		Kopiraj celico Ctrl+C
	0001	kosilo šolsko	kosilo	OSN	Х	x	OSN		Kopirai vrstico Ctrl+Alt+C
	0001	večerja	večerja	OSN	Х	x	OSN		Čhu ile seilesseile seeisee
	0001	zajtrk	zajtrk	OSN	Х	x	OSN		Stevilo prikazanih zapisov
	0001	malica dijaška	dopoldanska malica	OSN	Х	X	OSN		Označi vse vrstice Ctrl+A
	0001	kosilo šolsko	kosilo	OSN	Х	x	OSN		0 T T
	0001	večerja	večerja	OSN	Х	X	OSN	•	Oznaci celico Ctrl+N
	0001	zajtrk	zajtrk	OSN	Х	X	OSN		Označi celotno vrstico Ctrl+V
	0001	malica dijaška	dopoldanska malica	OSN	Х	x	OSN		Označi celoten stolpec Ctrl+S
	0001	kosilo šolsko	kosilo	OSN	Х	X	OSN		
	0001	večerja	večerja	OSN	Х	X	OSN		Odjava
									Zameniava menija
53/204	_								Naknadna prijava
BorisK	001								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



🚺 SAOP Obraču	n sto	ritev	v [DEMO] - Javna usta	nova - Šola					x
O <u>b</u> račun Ši <u>f</u> ranti	i - [<u>E</u> vic	dentiranje obrokov 🔻	E <u>v</u> idenca šolanja 🔻	D <u>o</u> m ▼	Pripo <u>m</u> očki •	<u>N</u> astavitve programa	<u>P</u> oročila • <u>Z</u> apri	ة 🖻
			Meniji						
			Koledar						
			Evidenca obrokov b	rez storitev					
			Subvencije obrokov	,					
			Prijava na šolsko pre	ehrano					
			Prijave/Odjave						
			Urejanje vzorca						
			Neposreden vnos						
			Kuhinjski pult						
			Koriščeni obroki						
			Anailza prijavljenih i	in koriščenih obrokov	/				
BorisK			Prenos podatkov na	MŠŠ	-				

Izpolnite izbirno okno. Tu se omejite na enega samega učenca

🛊 SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola									
Analize prijavljenih in koriščenih obrokov 🙀 🖻									
Leto od	2010 👻	do	2010 💌						
Mesec od	September 💌	do	September 💌						
Dan od	1	do	31 💌						
Skupina od	····	do							
Vzg.skupina/Oddelek od	····	do							
Otrok od	0000307	do	307						
Obrok	····	do							
Storitev od	····	do							
Naziv liste	Prikaz po dnevih								
			III Pregledr	nica 🛛 🕅 Zapri					
BorisK 001	L			1.					

Kliknite na preglednica.



Analiza prijavljenih in koriščenih obrokov	SAOP Obračun	storitev [DEMO] - Ja	avna ustanova - Šola					
Leto Velkost obroka Skupina Obrok Subvencija Cena storitve Šifra vzg.sk./odd. Meni Naziv vzg.sk./odd. Mesec Šifra mesta obrokov Šifra supine Enota Naziv mesta obrokov Urakoviščenja Prijavljeno Koriščeno Znesek subvencije Povled šem polja storpca Otrok Storitev Velka suma Otrok Storitev Velka suma Otrok Storitev Evidenca 01 1.000 1,000 1,600 Imija Imilca diješka Imilca diješka Imilca 01 1,000 1,000 1,600 02 1,000 1,000 1,000 1,600 1,600 1,600 03 1,000 1,000 1,600 1,600 1,600 1,600 12 1,000 1,000 1,600 2,011 1,700 1,600 2,011 12 1,000 1,000 1,000 2,011 2,01 2,01 <td>Analiza prijavlje</td> <td>enih in koriščenil</td> <td>h obrokov</td> <td></td> <td></td> <td>🗙</td> <td>🗟 日 🛯 🚔</td> <td>ə 🕅 ə</td>	Analiza prijavlje	enih in koriščenil	h obrokov			🗙	🗟 日 🛯 🚔	ə 🕅 ə
Naziv vzg.sk./odd. Mesec Šifn skupine Enota Naziv mesa obrokov Ura korščenja Prijavljeno Korščeno Znesek subvencije Povleci sem poja stolpca Otrok Evidenca Velika suma Otrok Evidenca Velika suma Otrok Evidenca Velika suma Otrok Evidenca Velika suma Ota 1,000 1,000	Leto 💌 Velikost ol	broka 💌 Šifra 💌	Skupina 💌 Obrok	▼ Subvencija ▼	Cena storitve 💌 Ši	fra vzg.sk./odd. 💌	Meni 💌	
Prijavljeno ▼ Koriščeno ▼ Znesek subvencije ▼ Veliča suma Otrok ▲ ▼ Storitev ▲ ▼ Evidenca ▲ ▼ Dan ▲ ▼ Prijavljeno Koriščeno Znesek subvencije Mitja ■malica dijaška □K 01 1,000 1,000 1,60 03 1,000 1,000 1,600 1,60 1,60 0 1,60 0 1,60 0 2,01 1,00 2,01 1,00 2,01 1,00 2,01 1,00 1,00 2,42 2,21 1,000 1,000 0,00 0,00	Naziv vzg.sk./odd.	💌 Mesec 💌 Šifra	mesta obrokov 💌	Šifra skupine 💌 End	ota 💌 Naziv mesta	obrokov 💌 Ura kori	ščenja 💌	
Otrok Imaica djaška Evidenca Imaica Imaica <th< td=""><td>Prijavljeno 💌 Koriš</td><td>ščeno 💌 Znesek sub</td><td>ovencije 💌</td><td></td><td>Povleci sem polja stol</td><td>рса</td><td></td><td></td></th<>	Prijavljeno 💌 Koriš	ščeno 💌 Znesek sub	ovencije 💌		Povleci sem polja stol	рса		
Image: Control of the second of the		Storitev A		Dan 🛆 💌	Velika suma	V	7	
Induction of points Induction of points <thinductici points<="" th=""> Induction of points</thinductici>		Emalica dijaška	Ek	01	Prijavijeno	Korisceno 1.000	Znesek subvencije	
Image: None				02	1,000	1,000	1,60	
Image: Normal State Image: Normal State Image: Normal State 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 2,01 17 1,000 1,000 2,01 20 1,000 1,000 2,01 22 1,000 1,000 2,01 23 1,000 1,000 2,42 24 1,000 1,000 2,42 23 1,000 1,000 2,42 24 1,000 1,000 2,609 IP 14,000 0,000 0,000 05 0,000 0,000 0,000 11 0,000 0,000 0,000 12 0,000 0,000 0,000 13 1,000 0,000 0,000 14 0,000 0,000 0				03	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 2,01 15 1,000 1,000 2,01 17 1,000 1,000 2,01 20 1,000 1,000 2,42 23 1,000 1,000 2,42 24 1,000 1,000 2,60 11 0,000 0,000 0,000 05 0,000 0,000 0,000 11 0,000 0,000 0,000 12 0,000 0,000 0,000 13 1,000 0,000 0,000 13 1,000 0,000 0,000 18 0,000 0,000 0,000 21 1,000 0,000 0,000 25 0,000 0,000 0,000				06	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 2,01 15 1,000 1,000 2,01 17 1,000 1,000 2,01 20 1,000 1,000 2,42 23 1,000 1,000 2,42 24 1,000 1,000 2,42 24 1,000 1,000 2,42 24 1,000 1,000 2,42 24 1,000 1,000 2,42 24 1,000 1,000 2,42 24 1,000 1,000 0,000 05 0,000 0,000 0,000 11 0,000 0,000 0,000 12 0,000 0,000 0,000 13 1,000 0,000 0,000 14 1,000 0,000 0,000 15 0,000 0,000 0,000				07	1,000	1,000	1,60	
IO I,000 I,000 I,600 14 1,000 1,000 1,600 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 24 1,000 1,000 2,609 E 04 0,000 0,000 0,000 05 0,000 0,000 0,000 0,000 11 0,000 0,000 0,000 0,000 12 0,000 0,000 0,000 0,000 13 1,000 0,000 0,000 0,000 18 0,000 0,000 0,000 0,000 21 1,000 0,000 0,000 0,000 25 0,000 0,000 0,000 0,000				08	1,000	1,000	1,60	
Id 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 2,609 P 04 0,000 0,000 0,000 09 1,000 0,000 0,000 0,000 11 0,000 0,000 0,000 0,000 12 0,000 0,000 0,000 0,000 15 1,000 0,000 0,000 0,000 18 0,000 0,000 0,000 0,000 21 1,000 0,000 0,000 0,000 25 0,000 0,000 0,000 0,000				10	1,000	1,000	1,60	
IS 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 2,01 22 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 24 1,000 1,000 2,609 IP 04 0,000 0,000 0,000 05 0,000 0,000 0,000 0,000 11 0,000 0,000 0,000 0,000 12 0,000 0,000 0,000 0,000 13 1,000 0,000 0,000 0,000 18 0,000 0,000 0,000 0,000 21 1,000 0,000 0,000 0,000 25 0,000 0,000 0,000 0,000				14	1,000	1,000	1,60	
I7 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 24 1,000 1,000 2,42 14,000 14,000 26,09 IP 04 0,000 0,000 0,000 05 0,000 0,000 0,000 0,000 11 0,000 0,000 0,000 0,000 12 0,000 0,000 0,000 0,000 13 1,000 0,000 0,000 0,000 18 0,000 0,000 0,000 0,000 19 0,000 0,000 0,000 0,000 21 1,000 0,000 0,000 0,000 25 0,000 0,000 0,000 0,000				15	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 2,60 K skupaj 14,000 14,000 26,09 []P 04 0,000 0,000 0,000 05 0,000 0,000 0,000 11 0,000 0,000 0,000 12 0,000 0,000 0,000 16 1,000 0,000 0,000 18 0,000 0,000 0,000 19 0,000 0,000 0,000 21 1,000 0,000 0,000 19 0,000 0,000 0,000 25 0,000 0,000 0,000 10 0,000 0,000 0,000				17	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 []P 04 0,000 0,000 0,000 05 0,000 0,000 0,000 0,000 11 0,000 0,000 0,000 0,000 12 0,000 0,000 0,000 0,000 16 1,000 0,000 0,000 0,000 19 0,000 0,000 0,000 0,000 21 1,000 0,000 0,000 0,000 19 0,000 0,000 0,000 0,000 25 0,000 0,000 0,000 0,000				20	1,000	1,000	2,01	
23 1,000 1,000 2,42 24 1,000 1,000 2,42 K skupaj 14,000 14,000 26,09 -P 04 0,000 0,000 0,000 05 0,000 0,000 0,000 09 1,000 0,000 0,000 11 0,000 0,000 0,000 12 0,000 0,000 0,000 13 1,000 0,000 0,000 18 0,000 0,000 0,000 19 0,000 0,000 0,000 21 1,000 0,000 0,000				22	1,000	1,000	2,42	
24 1,000 1,000 2,42 K skupaj 14,000 14,000 26,09 - P 04 0,000 0,000 0,000 05 0,000 0,000 0,000 0,000 09 1,000 0,000 0,000 0,000 11 0,000 0,000 0,000 0,000 13 1,000 0,000 0,000 0,000 16 1,000 0,000 0,000 0,000 19 0,000 0,000 0,000 0,000 25 0,000 0,000 0,000 0,000				23	1,000	1,000	2,42	
K skupaj 14,000 14,000 26,09 B 04 0,000 0,000 0,000 05 0,000 0,000 0,000 0,000 09 1,000 0,000 0,000 0,000 11 0,000 0,000 0,000 0,000 12 0,000 0,000 0,000 0,000 13 1,000 0,000 0,000 0,000 18 0,000 0,000 0,000 0,000 21 1,000 0,000 0,000 0,000 25 0,000 0,000 0,000 0,000				24	1,000	1,000	2,42	
04 0,000 0,000 0,000 05 0,000 0,000 0,000 09 1,000 0,000 0,000 11 0,000 0,000 0,000 12 0,000 0,000 0,000 13 1,000 0,000 0,000 16 1,000 0,000 0,000 18 0,000 0,000 0,000 21 1,000 0,000 0,000 25 0,000 0,000 0,000			K skupaj	_	14,000	14,000	26,09	
05 0,000 0,000 0,000 09 1,000 0,000 0,000 11 0,000 0,000 0,000 12 0,000 0,000 0,000 13 1,000 0,000 0,000 16 1,000 0,000 0,000 18 0,000 0,000 0,000 19 0,000 0,000 0,000 21 1,000 0,000 0,000 25 0,000 0,000 0,000			ΞP	04	0,000	0,000	0,00	
09 1,000 0,000 0,000 11 0,000 0,000 0,000 12 0,000 0,000 0,000 13 1,000 0,000 0,000 16 1,000 0,000 0,000 18 0,000 0,000 0,000 19 0,000 0,000 0,000 25 0,000 0,000 0,000				05	0,000	0,000	0,00	
11 0,000 0,000 0,000 12 0,000 0,000 0,000 13 1,000 0,000 0,000 16 1,000 0,000 0,000 18 0,000 0,000 0,000 19 0,000 0,000 0,000 21 1,000 0,000 0,000 25 0,000 0,000 0,000				09	1,000	0,000	0,00	
12 0,000 0,000 0,000 13 1,000 0,000 0,000 16 1,000 0,000 0,000 18 0,000 0,000 0,000 19 0,000 0,000 0,000 21 1,000 0,000 0,000 25 0,000 0,000 0,000				11	0,000	0,000	0,00	
13 1,000 0,000 0,000 16 1,000 0,000 0,000 18 0,000 0,000 0,000 19 0,000 0,000 0,000 21 1,000 0,000 0,000 25 0,000 0,000 0,000				12	0,000	0,000	0,00	
16 1,000 0,000 0,000 18 0,000 0,000 0,000 19 0,000 0,000 0,000 21 1,000 0,000 0,000 25 0,000 0,000 0,000				13	1,000	0,000	0,00	
18 0,000 0,000 0,000 19 0,000 0,000 0,000 21 1,000 0,000 0,000 25 0,000 0,000 0,000				16	1,000	0,000	0,00	
19 0,000 0,000 0,000 21 1,000 0,000 0,000 25 0,000 0,000 0,000				18	0,000	0,000	0,00	
21 1,000 0,000 0,000 25 0,000 0,000 0,000				19	0,000	0,000	0,00	
25 0,000 0,000 0,00				21	1,000	0,000	0,00	
100 0.000 0.000 0.000				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			Delumei	50	1,000	0,000	0,00	
P skupaj /,000 0,000 0,000			P skupaj	27	7,000	0,000	0,00	
Solumpia 0,000 2,42			C damai	21	0,000	0,000	2,42	
s skupaj 0,000 0,000 2,42		malica dijačka okuzati	э экирај		0,000	14,000	2,42	
Mitia skupaj 21,000 14,000 28,51	Mitia ekunzi	панса ијазка ѕкирај			21,000	14,000	20,51	
Prece stopp 19,000 20,51	miga skupaj				21,000	14,000	<u>Lo,51</u> <u>G</u> rafikon	🔁 Zapr
BorisK 001	BorisK	001						-

Iz preglednice je razvidno, da je dijak upravičen do:

14 navadnih subvencioniranih obrokov oznaka K - koriščenj,

da ima 1 nepravočasno odjavljen obrok (27.9) oznaka S - subvencionirana odjava.

Skupno ima 15 subvencioniranih obrokov.

Sam pa mora plačat 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 pripadale. Za izračun subvencije si na OLAP tabelo prikažite tudi



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

1	SAOP Obračun	storitev [DEMO] - Javi	na ustanova - Šola				<u> </u>) x	
	Subvencije obr	okov					📑 🙀	🔁 👙 🦉	\$1 🕵	•
	Šolsk	ko leto 2010 💌								
	Otrok 0000307 🔍 50 🛨 🗆 Vsi zapisi 🗎 🖉 🕅									Î
	Številka vloge	Datum prispetja vloge	Datum prekinitve	▲ Učenec	Naziv učenca	EMŠO	Odlocitev	Vlagatelj	Naziv v	*
	•	5 01.07.2010	16.09.2010	0000307	Mitja		Odobreno			
	68	3 14.09.2010	20.09.2010	0000307	Mitja		Odobreno			
	69	9 20.09.2010	27.09.2010	0000307	Mitja		Odobreno			
										-
	•								•	
[3								🔁 Zapı	ri
E	BorisK	001								11

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**.

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



Р	19	0	0		
Р	21	1	0		2,42
Р	25	0	0		
Р	26	0	0		
Р	28	1	0		2,42
Р	29	1	0		2,42
Р	30	1	0		2,42
Р	Vsota	7	0		
S	27	0	0	2,42	
S	Vsota	0	0		
		30	30		
	skupaj			28,51	24,73
	skupaj ra	čun		53,24	

Če sprožimo obračun za istega učenca dobimo izpis položnice

uporabnik (Gregorčiče ID sa DDV:	i.o.o. /a 12, 3256 1 SI12345678	Bistrica ob	Sotli						
	Račun	št. 203 s	a obrač	un storite	ev 29/2010	mitja , skli	ic 0000307002039		
Kraj isstav Datum isdaj Opravljeno Datum sapad	vitve: Podles je: 27.0 : 01.09.10-30 ilosti: 27.0	ek 09.2010 Mit 0.09.10 09.2010 Mir Mir	jal en en	Plačn	uik:	Za:0000307 Mitja Miren 5291 Miren		Enota:01 ŠOLA Skupina:0001 1A	
OPIS	3		Kol. C	ena bres I	עםנו≰ עם¢	Cena s DDV	Vrednost s DDV	Doplačilo	Za plačilo
012 malica 015 vstopn:	dijaška ina sa predst.	avo	22,0 1,00	2,4 1,8	12 0,00 10 0,00	2,4200 1,8000	53,2400 1,8000	28,51 0,00	24,73 1,80
OSNOVA DDV 20%:	OPROŠČENO 0,00	OBDAVČENO 0,00		DAVEK 0,00	Z DAVROM 0,0000	i Skupaj :	55,04	28,51	26, 53
DDV8,5%: DDV 0%:	26,53	0,00		0,00	26,5300		SKUPAJ Z	A PLAČILO EUR	26,53

DDV 0%: 26,53 0,00 26,5300

Subvencija MŠŠ: MALICA 14 prevsem 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 [DE	MO] - Javna ustanova - Šo	la 🔬 👘
Nastavitve		
Opom <u>b</u> e <u>R</u> ačun Položnica <u>T</u> rajnik <u>K</u> onti	Pove <u>z</u> ave <u>E</u> videntiranje ob	rokov Hitri vnos
Kraj izstavitve Podlesek	Prikaz dolga in preplačila	Se ne prikazuje
Poimenovanje Račun	Prikaz obresti	Se ne prikazuje
Poimenovanje kol. doplačilo		
Začetek uporabnik d.o.o. Gregorčičeva 12, 3256 Bistrica ob S ID za DDV: SI12345678	otli	
Končnica V skladu s 6. točko 26. člena ZDDV, d	davek ni obračunan.	

Obračun

Obračun izvedite po naslednjih korakih



Na prikazani tabeli kliknemo na vnesi zapis





SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola											
Ot	oračuni								ा 🔓 🖈 🛛	3 🍈 🔐 🗞	R 😥
	Leto obra	čuna 2010	•								
		Leto						Q	🗆 Vs	si zapisi 👔	
	🔺 Leto	Številka	Naziv	Datum	Zapadlost	Opravljeno	Pripravljeno	Zaključeno	Zadnji račun	Datum zapadlosti Ti	8 Datum 🔺
	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	rzttiz	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	wretzztuiz	07.05.2010	07.05.2010	01.03.2010	07.05.2010	10.05.2010	279	07.05.2010	31.03.
	2010	6	trzuiop	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	Ê.	Zakleni obr. 🖏 Odkleni obr. 📋 🛛	Priprava 😭	🖞 Saldo, O <u>b</u> re	sti 📑 Ako	ontacije 🍕	<u>S</u> toritve	🔠 Za <u>k</u> ljuček		🔃 Zapri
Bor	isK	00	1								11.

Prikaže se

👔 SAOP Obračun sto	ritev - vnos [DEI	MO]	- Javna ustanova - Šola				x
Obračuni					1 🙀		
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. <mark>2010</mark>	•					
Plačilo s trajniki	$\overline{\mathbf{v}}$						
Obračun za neaktivne							
Opombe							
				×	<u>O</u> pusti	✓ Eo	trdi
BorisK 00	01						11.

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 O	bračun stori	tev [DEMO] - Javna ustanova -	Šola							• ×
Obračuni								🛛 🖪 🙀 🛛	i 🔒 🖣	R 😓
Leto obra	ičuna 2010	•								
	Leto 2010						Q		i zanisi 🏻 🔊	
		N			lo r	lo: r	~			
Leto	Stevilka	Naziv	Datum	∠apadlost	Upravljeno	Pripravljeno	Zaključeno	Zadnji racun	Datum zapadlosti TF	Datum 🔺
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	rzttiz	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	wretzztuiz	07.05.2010	07.05.2010	01.03.2010	07.05.2010	10.05.2010	279	07.05.2010	31.03.
2010	6	trzuiop	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. 👻
•										Þ
17	e z	lakleni obr. 🕲 Odkleni obr. 度	📴 <u>P</u> riprava 🖓	ĵ Saldo, O <u>b</u> re	sti i⊒∳ Ako	ontacije 🌾	Storitve ż	🔁 Za <u>k</u> ljuček		🕲 Zapri
BorisK	001	L								

Tu imamo za ta obračun na razpolago samo gumb priprava 🕮 Eriprava...

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 ^{Skupine...}, in obkljukamo samo določeno skupino,

1	SAOP Obrač	un storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola			-	x
Р	riprava obra	ačuna: 17/2010 - maj 2010 za enoto: 01 - O	SNOVN	A ŠC	*	
			M	4		Þ
	Šifra	Naziv skupine		Ozr	naka	•
Þ	0001	1A				
	0002	2A				
	0008	8B				Ξ
	0012	9 razred				
						•
Ľ					,	
	✓ Potrdi vse	🔽 Opu <u>s</u> ti vse				
		<u></u>	Učenci	•	Pol	rdi
Bo	orisK	001				//


ali pa celo izberemo samo določenega učenca

🕵 🖳 na izbrani skupini.

Priprava ot	oračuna: 17/2010 za enoto: OSNOVNA ŠOLA in skupino 1/	A	*	
Šifra	Priimek in ime	Ozna	aka	
0000105				-
0000301	EJA			_
0000302	WID			
0000303	RUT		v	=
0000304	EVA			
0000305	MA			
0000306	łA			
0000307	} ROK			
0000308	/ATIC			
0000309	ŽE			-
•				•
🔽 Po <u>t</u> rdi vse	e 🗖 Opu <u>s</u> ti vse			
		1	<u>P</u> ∘	trdi
BorisK	001			

Po potrditvi se vrnemo v osnovno okno za pripravo obračuna.

1	Saop Obr	ačun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola			-	x
I	^p riprava o	bračuna: 17/2010 - maj 2010		$\mathbf{\dot{\mathbf{x}}}$		
L			M	4		Þı
Г	Šifra	Naziv enote	Ozna	aka		
D	01	OSNOVNA ŠOLA		¥		
	02	Zaposleni				
-	03	ZUNANJI				
Ŀ	04	študentje				Ξ
	✓ Potrdi vs	e 🗖 Opu <u>s</u> ti vse				Ŧ
		🔀 Priprava brez storitev 📑 Priprava s storitvami 🕵 Sl	k <u>u</u> pine	. 🐧	₽Z	apri
B	orisK	001			_	_//_



Sedaj izberemo možnost	Priprava s storitvami	. Po obdelavi program jav
------------------------	-----------------------	---------------------------



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



SAOI	P Obračur	storitev [DEMO)] - Javna ustanova ·	- Šola							• X
Obraču	uni								🛛 🌆 🙀 🛛	à 🦀 🍇	No 😥
Leto o	bračuna 🛛	2010 💌									
	Leto							Q	🗖 V:	si zapisi 🛛 👔) 2 7
🔺 Le	to Številk	ka Naziv		Datum	Zapadlost	Opravljeno	Pripravljeno	Zaključeno	Zadnji račun	Datum zapadlosti T	R Datum 🔺
2	010	17 maj 2010		09.06.2010	19.06.2010	01.05.2010	09.06.2010			19.06.2010	31.05.
2	010	16 najemnina		28.05.2010	28.05.2010	28.05.2010	28.05.2010	28.05.2010	506	28.05.2010	28.05.
2	010	15 rzttiz		24.05.2010	24.05.2010	24.05.2010	24.05.2010	24.05.2010	505	24.05.2010	24.05. 😑
2	010	14 45		14.05.2010	14.05.2010	01.03.2010	14.05.2010	14.05.2010	504	14.05.2010	31.03.
2	010	13 3		14.05.2010	14.05.2010	14.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	433	14.05.2010	14.05.
2	010	12 2		13.05.2010	13.05.2010	13.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	432	13.05.2010	13.05.
2	010	11 1		12.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	430	12.05.2010	12.05.
2	010	10 maj		11.05.2010	11.05.2010	01.03.2010	11.05.2010	11.05.2010	428	11.05.2010	31.03.
2	010	9 wer		11.05.2010	11.05.2010	01.03.2010	11.05.2010	11.05.2010	357	11.05.2010	31.03.
2	010	8 zunanji		10.05.2010	10.05.2010	01.03.2010	10.05.2010	10.05.2010	286	10.05.2010	31.03.
2	010	7 wretzztuiz		07.05.2010	07.05.2010	01.03.2010	07.05.2010	10.05.2010	279	07.05.2010	31.03.
2	010	6 trzuiop		06.05.2010	06.05.2010	01.04.2010	06.05.2010	06.05.2010	208	06.05.2010	30.04.
2	010	5 obračun za	posleni	04.05.2010	17.05.2010	01.04.2010	04.05.2010	04.05.2010	137	17.05.2010	30.04. 👻
•											•
17	7	🛱 Zakleni obr.	🖏 Odkleni obr. [🗅 Priprava 😭	j Saldo, O <u>b</u> re	esti 🎝 <u>A</u> ko	ontacije 🍕	Storitve 指	Za <u>k</u> ljuček		🔃 Zapri
BorisK		001									11





Preko gumba 📃 🧟 🗓 čeno	ci v skupini, ilzberemo	o učence v skupini, l	ki jim	je potreba	dodati storitev
------------------------	-------------------------	-----------------------	--------	------------	-----------------

SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola				x
Učenci za obračun: 17/2010 enote: 01 skupine: 0001 - 1A			*	
	M	∢	▶	ÞI
Šifra 🗾 🔻 Priimek in ime				~
▶ 0000303 BORUT				
0000304 EVA				
				= •
				P
🔊 <u>S</u> toritve za učenca			🔁 Z	apri
BorisK 001				11

Nato pa še s gumbom

izberemo storitev.

1	SAOP Obra	ačun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola			_	x
S	toritve za	: 0000303 - HODNIK BORUT			\mathbf{A}	
				14 4		ÞI
	💌 Šifra 👘	Naziv storitve	🍠 Količina	🍠 Cena z davk		*
	001	zajtrk	0,00	0,7500		
	002	malica osnovna šola	21,00	0,8000		
	004	popoldanska malica	0,00	0,7500		
	005	kosilo šolsko	21,00	1,3000		
	006	kosilo zaposleni	0,00	2,7100		
	007	kosilo zunanji	0,00	3,2500		
	008	malica zaposleni	0,00	2,1700		
	009	večerja	0,00	1,5000		
	010	študentska soba	0,00	8,9700		-
	011	večerja študenti	0,00	1,9800		=
	012	malica dijaška	0,00	2,4200		
	013	odjava kosila	-1,00	1,0000		
I	014	športni dan	1,00	24,5600		
	015	vstopnina za predstavo	1,00	1,8000		-
				<mark>X</mark> <u>0</u> pusti →	∕ <u>P</u> ∘	trdi
Bo	orisK	001				



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

SAOP OL	oračun stor	ritev [DEMO] - Javna ustanova - Šol	a							
Obračuni								🔚 🙀 🛛	👌 . 🍐 😂 🔊 .	R 😥
Leto obrad	ćuna 2010	•								
	Leto						Q	🗖 V:	si zapisi 🔰 🗎	21
🔺 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	rzttiz	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	wretzztuiz	07.05.2010	07.05.2010	01.03.2010	07.05.2010	10.05.2010	279	07.05.2010	31.03.
2010	6	trzuiop	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. 👻
•										P.
17	8	Zakleni obr. 🕄 Odkleni obr. 📋 🖪	Priprava 😫	j Saldo, O <u>b</u> re	sti 📑 Ako	ontacije 🍕	<u>S</u> toritve	着 Za <u>k</u> ljuček		🔁 Zapri
BorisK	00	1								

Sedaj kliknemo na gumb zaključek 🚈 Zaključek...

SAOP Obračun storitev	
Zaključek obračuna: 17	/ 2010 🛛 🔚 🚖 🔂 🏇
Prva številka računa	507
Sklic na številko	 Šifra stranke in številka računa
	C Številka računa
	🔿 Enota, številka obračuna in šifra učenca
Namen nakazila	
Posebna položnica - 1.kratki	Obračun storitev: 17/2010
Posebna položnica - 2.kratki	maj 2010
Posebna položnica - dolgi	Obračun storitev: 17/2010 maj 2010
	🔲 Osveži podatke iz šifrantov
	<u>⊾N</u> astavitve <mark>×</mark> <u>D</u> pusti √ <u>P</u> otrdi
BorisK 001	

Kliknemo na Potrdi in počakamo, da se obdelava zaključi.





Program je sedaj pripravljen in že lahko tiskamo položnice.

)bračuni	bracarrotor			-				1	
			_	_					Obračun za doplačnika
Leto obra	čuna 2010	-							Bremenitev TR
	Leto						Q		Storitve po učencih
🔺 Leto	Številka	Naziv	Datum	Zapadlost	Opravljeno	Pripravljeno	Zaključeno	Zadnji ra	Zbir po storitvah
2010	17	maj 2010	09.06.2010	19.06.2010	01.05.2010	09.06.2010	09.06.2010		Obračun
2010	16	najemnina	28.05.2010	28.05.2010	28.05.2010	28.05.2010	28.05.2010		Obrecti
2010	15	rzttiz	24.05.2010	24.05.2010	24.05.2010	24.05.2010	24.05.2010		Oblesti
2010	14	45	14.05.2010	14.05.2010	01.03.2010	14.05.2010	14.05.2010		Specifikacija plačil
2010	13	3	14.05.2010	14.05.2010	14.05.2010	12.05.2010	12.05.2010		Develop II Keep Your and
2010	12	2	13.05.2010	13.05.2010	13.05.2010	12.05.2010	12.05.2010		Pregledi obracunov
2010	11	1	12.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	12.05.2010	12.05.2010		Izpis za občino
2010	10	maj	11.05.2010	11.05.2010	01.03.2010	11.05.2010	11.05.2010		Doplačila oskrbnine
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		Odiocba o visini piacila
2010	7	wretzztuiz	07.05.2010	07.05.2010	01.03.2010	07.05.2010	10.05.2010		Posebne položnice
2010	6	trzuiop	06.05.2010	06.05.2010	01.04.2010	06.05.2010	06.05.2010		BL VI - L -
2010	5	obračun zaposleni	04.05.2010	17.05.2010	01.04.2010	04.05.2010	04.05.2010		Placilni nalogi
		·							Računi
								-	

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.



1	SAOP Obračun sto	oritev	[DEMO] - Javna usta	nova - Šola			-			x
	D <u>b</u> račun Ši <u>f</u> ranti ▼	<u>E</u> vid	lentiranje obrokov 🔻	E <u>v</u> idenca šolanja 🔻	D <u>o</u> m •	Pripo <u>m</u> očki •	<u>N</u> astavitve programa	<u>P</u> oročila •	<u>Z</u> apri	کار ا
	Neposred		Meniji							
	Kuhinjs		Koledar							
1	Anailza prijavljenih in		Evidenca obrokov b	rez storitev						
			Subvencije obrokov	,						
			Prijava na šolsko pr	ehrano						
			Prijave/Odjave							
			Urejanje vzorca							
			Neposreden vnos							
			Kuhinjski pult							
			Koriščeni obroki							
			Anailza prijavljenih	in koriščenih obrokov	/					
E	BorisK		Prenos podatkov na	MŠŠ	-					
6			Subvencije šolske p	rehrane						

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.

1 SAOP Obračun storitev - tiskanje [DEMO] - vartikizaizvoz brez evid	lence sprem	e 🔀
Subvencije šolske prehrane	X	🟚 🖻 ک
Leto 2010 ↓ Mesec September ▼ Storitev kosilo 1 002 ···· kosilo Storitev kosilo 2 007 ···· kosilo2 Storitev kosilo 3 ···· Od šifra otroka ···· do ···· Od šifra enote ···· do ···· Od šifra skupine ···· do ····		
	X <u>O</u> pusti	🖌 <u>T</u> iskaj
BorisK 002		1

Po kliku na tiskaj se odpre



👔 SAOP Tiskanje [DEMO] - Javna ustanova - Šola					x
QR Izpisi				🚖 🖻	ä ⋟
Subvencije šolske prehrane		D> Obliki	uj 🛕 Pre	edogled 🧉	<u>T</u> iskaj
Aktivni 🗌 Neaktivni					
Naziv izpisa	Q 1	100 🔀 📢	. ▲ . ▶	M 🗎	2 🛛
 Naziv izpisa 	Datoteka	Število kopij	Skupna upo	oraba Izpis d	efiniral 🔺
Subvencije šolske prehrane	OST_SubvencijeSolskePrehrane	. 1		#SAOF	°#
Subvencije šolske prehrane - zbir	OST_SubvencijeSolskePrehrane	. 1		#SAOF	°# 🚽
<					•
2/4				ſ	Zapri
BorisK 001					

Izberite Subvencija šolske prehrane – zbir

V primeru srednjih šol se pojavi izpis

SUBVENCIJE ŠOLSKE PREHRANE za september 2010

MALICA	Splošna 2/3	Splošna + dodatna 1/6	Splošna + dodatna 1/3	
Število prijavljenih učencev/dijakov	59	2	2	
Prevzeti 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

MALICA	Splošna 2/3	Splošna + dodatna 1/6	Splošna + dodatna 1/3		
Število prijavljenih učencev/dijakov	31	0	4		
Prevzeti obroki	8	0	2		
Obroki odjavljeni 1. dan	2	0	1		
Obroki odjavljeni naslednje dni	8	0	24		
Neprevzeti in neodjavljeni 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	
KOSILO	kosilo	kosilo 3	kosilo2		
Število prijavljenih učencev	2	1	1		
Prevzeti obroki	3	0	2		
Obroki odjavljeni 1. dan	1	0	1		
Obroki odjavljeni naslednje dni	6	0	3		
Neprevzeti in neodjavljeni 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

SAOP Obračun sto	oritev	[DEMO]	
			۶
O <u>b</u> račun Si <u>f</u> ranti •	Evid	lentiranje obrokov 🔻 E <u>v</u> idenca šolanja 👻 D <u>o</u> m	 Pripomočki - <u>N</u>astavitve programa
<u>P</u> oročila ▼ <u>Z</u> apri		Obroki	
		Meniji	
		Koledar	
		Odjave/Prijave	
		Neposreden vnos	
		Koriščeni obroki	
		Kuhinjski pult	
		Anailza prijavljenih in koriščenih obrokov	
		Subvencija MŠŠ za topli obrok	
		Prijava na šolsko prehrano	
BorisK		Evidenca obrokov brez storitev	



SAOP Obračun storitev -vno:	s [DEMO] - Javna ustanova - Š	ola 💷 🛙	
Odjave/Prijave		🛯 🛅 対	象 🖻
Leto 1 🚔			
Mesec Januar	•		
Izbor - storitev Za storitev	•		
Šifra storitve 005	😶 kosilo šolsko		
Izbor - obrok	Y		
Šifra obroka			
Količina na dan	1		
Sobote i	n nedelje		
Datum priprave	V		
Opombe			*
			-
Priprava z vzorcem		<mark>X</mark> <u>0</u> pusti	√ <u>P</u> otrdi
BorisK 001			11.

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«.

SAOP Obra	čun storitev [DEMO] ·	- Javna ustanova - Šola	-			
Odjave/Prija	ave				lia 🔶 🖻	lo ho 😥
Leto odjave/	prijave 1 💌					
	Leto 1			Q 50	🕂 🗌 Vsi zapisi	1 2 7
🔺 Leto	Mesec	Šifra storitve	Naziv storitve	Količina na dan	Sobote in nedelje Pripravljer	10
	1	1 001	zajtrk	-	1 🔽 23.03.201	0
	1	1 005	kosilo šolsko		1 🔽	
						E
						-
•						Þ
2	📴 <u>P</u> riprava <	🚯 <u>S</u> toritve 🖓 <u>N</u> eposreden	vnos 🖓 Vrstni red izpisa 🕅 🛽	rejanje vzorcev		🔁 Zapri
BorisK	001					

Sedaj pričnemo s pripravo vzorca za zajtrk zato kliknemo na 📴 Priprava...



Odpre se spodnje okno

1	SAOP Ob	račun storitev [DEM	O] - Javna ustano	ova - Šo	la				x
F	Priprava o	djav/prijav: 1/1 -	005 kosilo šols	ko			\bigstar	B	
						IЦ	∢		Þ
Г	Šifra	Naziv enote				Ozna	aka		
	01	OSNOVNA ŠOLA							
	02	Zaposleni							Ξ
	03	ZUNANJI							
	04	študentje							
									Ŧ
ľ_	Po <u>t</u> rdi va	se 🔲 Opu <u>s</u> ti vse							
			🕵 🛛 zg. skupin	e 🕵	Sk <u>u</u> pine	🔃 Zap	ri	✓ Po	otrdi
В	orisK	001							///

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

1	SAOP Ob	račun storitev [DEMO)] - Javna ustanova -	Šola				x
	Priprava o	odjav/prijav: 1/1 - 0	05 kosilo šolsko			*		
					M	4		Þ
	Šifra	Naziv enote			Ozna	ka		
	01	OSNOVNA ŠOLA				$\mathbf{\nabla}$		
	02	Zaposleni						Ξ
	03	ZUNANJI						
	04	študentje						
	Potrdi va	se 🖵 Opu <u>s</u> ti vse						-
-			🕵 ⊻zg.skupine	லை Sk <u>u</u> pine 1	🔁 Zapri	i y	<u>P</u> o	ıtrdi
В	orisK	001						11.

Sedaj izberemo skupine tako da kliknemo na 🧟 Skupine...



Pokaže se okno

-	SAOP Obrači	un storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola				x
Ρ	riprava odja	av: 1/1 005 za enoto: 01 - OSNOVNA ŠOLA			\mathbf{x}	
			М	4		Þ
	Šifra	Naziv skupine		Ozi	naka	•
Þ	0001	1A				
	0002	2A			$\mathbf{\nabla}$	
	0008	8B			$\mathbf{\nabla}$	
	0012	9 razred			$\mathbf{\nabla}$	
						•
						+
<u> </u>	✓ Potrdi vse	🔽 Opu <u>s</u> ti vse				
		<i>©⊋</i> <u>U</u> čenci 1	🐌 Zapr	i 🐧	Pol	trdi
Bo	risK	001				- //,

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.

1	SAOP Obrač	un storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola				x
Р	riprava odja	av: 1/1 005 za enoto: 01 - OSNOVNA ŠOLA			☆	
			M	4		Þ
	Šifra	Naziv skupine		Ozn	aka	
	0001	1A			ব	
	0002	24				
	0008	8B				
Þ	0012	9 razred				
•					,	4
	🔽 Potrdi vse	🗖 Opu <u>s</u> ti vse				
		😰 🛄čenci	🔁 Zapri	¥	Po	trdi
Bo	orisK	001				///

V primeru, da nimajo kosila vsi otroci iz te skupine, kliknemo še na 🕵 🖳



Pokaže se seznam vseh učencev v skupini.

	1 x	1				-	-	-
Vrsticalzpisa	Sifra	Priimek in ime		NaslovOtroka	Ozr	iaka		
3	0000105			Velike				
5	5 0000301	_		Miren 1		\checkmark		
6	0000302			Miren 1		\checkmark		
7	0000303			Miren *		\checkmark		
8	8 0000304			Miren *		\checkmark		
9	0000305			Miren 1		\checkmark		
10	0000306			Miren 2		-		
11	0000307		ROK	Miren 2		-		
12	0000308			Miren 2		\checkmark		
13	0000309			Miren 2		\checkmark		
14	0000310			Miren 2		\checkmark		
4	0000300			Miren 1		\checkmark		
1	0000101			Manče		~		
15	0000311			Miren 2		\checkmark		
16	0000312			Miren 2		\checkmark		

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

Vrstical zpisa	a Šifra	Priimek in ime		NaslovOtroka	Oznaka	
	3 0000105	· · ×		Velike	~	
	5 0000301			Miren [*]		
1	6 0000302			Miren ¹	✓	
	7 0000303			Miren ¹	v	
1	3 0000304			Miren 1		
:	9 0000305			Miren 1		
11	0000306			Miren I		
1	0000307		ROK	Miren (\checkmark	
1:	2 0000308			Miren :		
1:	3 0000309			Miren :		
14	4 0000310			Miren :		
	4 0000300			Miren 1		
	0000101			Manče		
1!	5 0000311			Miren :	 Image: A start of the start of	
10	6 0000312			Miren :	v	

Sedaj potrdimo z gumbom Potrdi



SAOP Obrač	un storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola				x
Priprava odja	av: 1/1 005 za enoto: 01 - OSNOVNA ŠOLA			☆	
		IЩ	4		Þ
Šifra	Naziv skupine		Ozi	naka	
b 0001	1A			4	
0002	2A				
0008	8B				=
0012	9 razred				
<				,	-
E B C F	E a k				
I♥ Poţrdi vse) Upu <u>s</u> ti vse © ⊉ ∐čenci	🔁 Zapr	i 1	∕ <u>P</u> ∘	trdi
BorisK	001				1

In še enkrat potrdimo.

Pri naslednjem oknu moramo biti previdni.

1	SAOP Ob	račun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola			-	x
	^o riprava o	djav/prijav: 1/1 - 005 kosilo šolsko		$\mathbf{\dot{\mathbf{x}}}$		
			M	4		Þ
Г	Šifra	Naziv enote	Ozna	aka		-
D	• 01	OSNOVNA ŠOLA		¥		
	02	Zaposleni				Ξ
	03	ZUNANJI				
L	04	študentje				
	✓ Potrdi vs	e 🗖 Opusti vse				-
-	1. 1. 02.001.10	🕵 Yzg.skupine 🕵 Skupine 🕻]Zap	ri 🗤	∕ E¢	otrdi
В	orisK	001				//

Klik na gumb potrdi **P**otrdi 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 **P**otrdi, kar pomeni, da si bo program ohranil vse dosedanje nastavitve in lahko kasneje dopolnimo seznam, ker ga bomo kasneje potrdili. Klik na **P**otrdi 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	and the last	-		
Odjave/Prijave				🔚 🙀 🖻 🖨	Po Po 😥
Leto odjave/prijave 1					
Leto 1			م 50	🕂 🗖 Vsi zapisi	12121
Leto Mesec	Šifra storitve	Naziv storitve	Količina na dan	Sobote in nedelje Pripravl	ljeno 🔺
1 1	001	zajtrk	1	23.03.2	2010
1 1	005	kosilo šolsko	1	9.05.2	2010
					E.
					•
2 🖸 Priprava 🔻	😉 <u>S</u> toritve 🕅 <u>N</u> eposreden v	rnos 🗳 ⊻rstni red izpisa 🕅 Ure	ejanje vzorcev		🔁 Zapri
BorisK 001					1.

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 ^w Urejanje vzorcev</sup>. Pokaže se okno

SAOP Obračun storitev - vnos [DEMO] - Javna ustar	🗖 🗖	
Neposreden vnos - Urejanje vzorca	🛛 🏣 🙀	🛛 🖻 🎭
Skupina Vzg.skupina/Oddelek Otrok Šifra storitve Šifra obroka		
	🗙 <u>O</u> pusti	√ <u>P</u> otrdi
BorisK 001		

Tu izberemo otroka, čigar nastavitve moramo še dodatno urediti.



1	SAOP Obračun stor	itev - vnos [D	EMO1 - Ja	avna ustan	• X
ľ	Neposreden vnos -	Ureianie v	zorca	In 🖌	7 🖻 🌨
ľ					
	Skupina				
	Vzg.skupina/Oddelek				
	Otrok	0000307	•••	ROK	<
	Šifra storitve		•••		
	Šifra obroka				
				🗙 <u>O</u> pusti	√ <u>P</u> otrdi
	BorisK 00	1			11.

Prikažejo se vsi obroki na katere je naročen

1	SAOP C)bračun s	torite	v [DEMO] - Javna	ustanova - Šola	_	_											×	
Oc	ljava/p	orijava z	a: 1/	1	ROK												\mathbf{x}	🖻 💈	
F	🗸 Ozna	ka		Razvrščanje S	kupina	•										14	4		1
)znaka !	Skupina	DO	ldelek/Vzg.skupina	Priimek in ime		Storitev	Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned	Prevzem naročila				~
		0001			l	ROK	zajtrk	1	0	1	1	1	1	1					
		0001			l	ROK	kosilo šolsko	1	1	1	1	1	1	1					
																			-
	2/1	1		O <u>b</u> roki											🔃 Zapri	🗙 <u>O</u> pus	ti -	✓ Potrdi	i
Bor	isK		001																//

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

SAOP Obračun s	toritev [DEMO] - Javna ustanova - Šola	-		-	-	C						×	
Odjava/prijava z	a: 1/1 ROK										☆		
🔽 Oznaka	Razvrščanje Skupina	•								IЦ	4		>I
Oznaka Skupina	Oddelek/Vzg.skupina Priimek in ime		Storitev	Pon	Tor	Sre	Čet	t Pet Sob Ned Prevzen	naročila				^
0001		ROK	zajtrk	1	0								
0001		ROK	kosilo šolsko	1	1	1		Privzeto					
								Čarovnik za izvoz podatkov					
								Kopiraj celico	Ct	trl+C			
								Kopiraj vrstico	Ctrl+A	lt+C			
								Število prikazanih zapisov					
							•	Označi celico	Ct	rl+N			
								Označi celotno vrstico	Ct	trl+V			
								Označi celoten stolpec	G	trl+S			
								Vpiši 0	G	trl+0			
								Vpiši 1	G	trl+1			
								Označi vse	Ct	trl+A			
							_						-
2/11	🔁 Obroki								🔁 Zapri	× Opusti	~	_ <u>P</u> otr	di
BorisK	001												11.

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 🕅 Urejanje vzorcev

🚯 SAOP Obračun storitev -sprememba [DEMO] - Javna ustanova - Šo	ola	
Učenci		🌆 🚖 🖻 🍉
Šiíra 2202694 Priimek in ime MARKO	🚺 Stik Zaposleni 🔜 🚥	
<u>Splošno</u> Domovi Opom <u>b</u> e		
Naslov KRIŽ	Oče Primek in ime	📒 Stik
Posta 5230 Sempeter pri Gorici	EMSD	
Datum rojstva	Davona stevilka	
	Počto	
Davčna števika		
Občina 0000001 ···· AJDOVŠČINA		
Skupina/razred 0010 ···· ZAPOSLENI	Mati Primek in ime	F Stik
Vzg.skupina/	EMŠD	
Številka kartice	Davčna številka	-
🗖 Subvencija topli obrok	Naslov	
Tekoči račun	Pošta	
Sifra banke	Opombe	
TBB	Skrbnik	
	Primek in ime	된 Stik
Plačnik	Naslov	
	Pošta	
Sifra plačnika	Opombe	
 []] Predvidene storitve ∰ Meniji 🕅 ⊻zorec obrokov 🔖 Dogodki [) ≫ Dogodki plačnika 🗹 Knjiga pošte 📱 Evidenca šolar	ia
		🗙 <u>O</u> pusti 🖌 <u>P</u> otrdi
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,....

Vzorce delamo po naslednjem postopku

🚺 SAOP Obračun sto	oritev	[DEMO]	
O <u>b</u> račun Ši <u>f</u> ranti •	Evid	lentiranje obrokov 🔻 E <u>v</u> idenca šolanja 👻 D <u>o</u> m 👻	Pripo <u>m</u> očki 🝷 <u>N</u> astavitve programa
<u>P</u> oročila • <u>Z</u> apri		Obroki	
		Meniji	
		Koledar	
		Odjave/Prijave	
		Neposreden vnos	
		Koriščeni obroki	
		Kuhinjski pult	
		Anailza prijavljenih in koriščenih obrokov	
		Subvencija MŠŠ za topli obrok	
		Prijava na šolsko prehrano	
BorisK		Evidenca obrokov brez storitev	

SAOP Obračun storitev -sprememba [DEI	MO] - Javn 💶 🗉 🔍
Odjave/Prijave	lin 🗙 🔝 🎭
Leto 2099 ⊜ Mesec Januar ▼ Šifra storitve 001 … zajtrk Količina na dan 1	ç
Sobote in nedelje	
Datum priprave	
Opombe	* *
Priprava z <u>v</u> zorcem	<mark>×</mark> <u>0</u> pusti √ <u>P</u> otrdi
BorisK 001	

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 s	toritev [DEMO]	Javna ustanova - Šola	Britishing (see)				x
Odjave/Prijave					🌆 🙀 🛛	🖻 台 🖣) 🌨 🛛
Leto odjave/prijave	2099 💌						
Leto	2099			Q 50	🕂 🗆 Vsi zapis	i 📄 🛽	8 🛛
🔺 Leto	Mesec	Šifra storitve	Naziv storitve	Količina na dan	Sobote in nedelje	Pripravljeno	•
2099	1	001	zajtrk		V		-
2099	1	002	malica osnovna šola	1		25.01.2010	-
2099	1	004	popoldanska malica	1		13.10.2009	
2099	1	005	kosilo šolsko	1		25.01.2010	
2099	1	006	kosilo zaposleni	1	v	25.01.2010	
2099	1	007	kosilo zunanji	1	✓	25.01.2010	-
•							- F
10	📴 Priprava 🤞	Storitve 🕑 <u>N</u> eposr	eden vnos 🖓 Vrstni red izpisa 🏼 🕅 🛛	rejanje vzorcev		(Zapri
BorisK	001						

1	l	SAOP Ob	račun storitev	[DEMO]] - Jav	na ustanov	/a - Š	ola)	x
	Ρ	riprava o	djav/prijav:	1/2099	- 00'	1 zajtrk						☆		
											M	∢	▶	Þı
		Šifra	Naziv enote								Ozna	aka		-
	•	01	OSNOVNA ŠC)LA								Γ		
		02	Zaposleni											≡
		03	ZUNANJI											
		04	študentje											
ļ														-
	I	🗸 Po <u>t</u> rdi vs	e 🗖 Opu <u>s</u>	ti vse										
					Ø.	<u>V</u> zg.skupine		🕵 S	ik <u>u</u> pine	Ċ	∣Zap	ri	✓ Pe	otrdi
	Bo	risK	001											///

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

1	SAOP Ob	račun storitev [DEN	10] - Javna ustanova -	Šola			-	x
F	Priprava o	odjav/prijav: 1/20	99 - 001 zajtrk			$\mathbf{\dot{\mathbf{x}}}$		
L					M	4		Þ
Г	Šifra	Naziv enote			Ozna	aka		
Þ	01	OSNOVNA ŠOLA				V		
	02	Zaposleni						Ξ
	03	ZUNANJI						
	04	študentje						
	✓ Potrdi v:	se 🔽 Opusti vse						Ŧ
B	prisK	001	🕵 <u>V</u> zg.skupine	🕵 Sk <u>u</u> pine	🔁 Zap	ri 🖣	∕ ₽	otrdi

Sedaj izberemo skupine tako da kliknemo na 🥵 Skupine...





Pokaže se okno

ŧ	SAOP Obrač	un storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola				x
Ρ	riprava odja	av: 1/2099 001 za enoto: 01 - OSNOVNA ŠOLA			$\stackrel{\bigstar}{\prec}$	
			M	∢		Þ
Π	Šifra	Naziv skupine		Oz	naka	*
Þ	0001	1A			$\mathbf{\nabla}$	
	0002	2A			$\mathbf{\nabla}$	
	0008	8B			$\mathbf{\nabla}$	
	0012	9 razred			$\mathbf{\nabla}$	
						-
•						•
F	Potrdi vse	☐ Opu <u>s</u> ti vse				
		© ⊋ <u>U</u> čenci 🦉] Zapr	i 1	∕ E¢	trdi
Во	risK	001				/

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.

Priprava od	ljav: 1/2099 001 za enoto: 01 - OSNOVI	NA ŠOLA			☆	E
			M	4		ÞI
Šifra	Naziv skupine			Ozna	aka	
0001	1A				7	ſ
0002	2A				7	
0008	8B				₹	
0012	9 razred				V	
•					+	
∢ 📃 🔽 Potrdi vse	e 🗖 Opu <u>s</u> ti vse				+	
< ✓ Potٍrdi vse	e Г Opu <u>s</u> tivse Ø∉ <u>U</u> čer	nci 🔃	Zapri	√	► Potr	, ,

V primeru, da nimajo zajtrka vsi otroci iz te skupine, kliknemo še na ^RUčenci...</mark>. Pokaže se seznam vseh učencev v skupini.



SAOP Obra				x			
	Jave/prija			M	4	•	
Vrsticalzpisa	Šifra	Priimek in ime	NaslovOtroka	Ozi	naka		•
3	0000105		Velike			_	
5	0000301		Miren 1		~		
6	0000302		Miren 1		\checkmark		
7	0000303		Miren 1		~		
8	0000304		Miren 1		\checkmark		
9	0000305		Miren 1		\checkmark		
10	0000306		Miren :		\checkmark		
11	0000307	I ROK	Miren :		\checkmark		Ξ
12	0000308		Miren I				
13	0000309		Miren :		\checkmark		
14	0000310		Miren :		-		
4	0000300		Miren 1		\checkmark		
1	0000101		Manče		~		
15	0000311		Miren :		\checkmark		
16	0000312		Miren _		\checkmark		
🔽 Poţrdi vse	🗖 Орц	sti vse	ŕ	D Zapi		/ Pr	atreli
BorisK	001		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	a ⊂ahi		. 50	

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

					I	•	Þ
Vrsticalzpisa	Šifra	Priimek in ime		NaslovOtroka	Ozr	naka	
3	0000105			Velike 🖗		~	
5	0000301			Miren 1		\checkmark	
6	0000302			Miren 1		\checkmark	
7	0000303			Miren 1		\checkmark	
8	0000304			Miren 1		\Box	
9	0000305			Miren 1		\checkmark	
10	0000306			Miren 3			
11	0000307		I ROK	Miren 3		\checkmark	
12	0000308			Miren 3		\Box	
13	0000309			Miren :			
14	0000310			Miren 3		\checkmark	
4	0000300			Miren 1		\checkmark	
1	0000101			Manče		\checkmark	
15	0000311			Miren 3		\checkmark	
16	0000312			Miren 3		☑	

Sedaj potrdimo



1	SAOP Obrači	un storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola				x
P	Priprava odja	av: 1/2099 001 za enoto: 01 - OSNOVNA ŠOL/	4		☆	B
			M	4		Þ
Г	Šifra	Naziv skupine		Oz	naka	-
Þ	0001	1A			4	
	0002	2A				
	0008	8B				Ξ
	0012	9 razred				
						-
						•
_	Potrdi vse	🔽 Opu <u>s</u> ti vse				
			≟ Zapri	i 1	∕ <u>P</u> o	otrdi
Bo	orisK	001				11.

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

ŧ	SAOP Ob	račun storitev [DEMO)] - Javna ustanova -	Šola				x
P	riprava o	djav/prijav: 1/2099) - 001 zajtrk			☆		
					IЦ	4		Þ
Γ	Šifra	Naziv enote			Ozna	ika		
	01	OSNOVNA ŠOLA				¥		
	02	Zaposleni						Ξ
	03	ZUNANJI						
	04	študentje						
								Ŧ
	Potrdi v:	se 🔲 Opu <u>s</u> ti vse						
			🕵 Vzg.skupine	🕵 Sk <u>u</u> pine	🔁 Zapı	i •	✓ Pe	otrdi
Bo	orisK	001						//

Klik na gumb potrdi **P**etrdi 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 **P**²apri</sup>, kar pomeni, da si bo program ohranil vse dosedanje nastavitve in lahko kasneje dopolnimo seznam, ker ga bomo kasneje potrdili. Klik na **P**etrdi pa pomeni, da bomo dokončno pripravili vzorec. Pojavi se okno

Potrdi	
	Izvedla se bo priprava evidence obrokov. Želite nadaljevati ?
	<u>D</u> a <u>Ne</u>



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

SAOP O	bračun st	toritev [DEMO]	Javna ustanova - Šola	more ten						
Odjave/P	rijave					🖪 🙀 🛛	a 台 🖣 🛛	ð 🗩		
Leto odja	Leto odjave/prijave 2099 💌									
	Leto	2099	📑 🗖 Vsi zapisi		28					
🔺 Leto		Mesec	Šifra storitve	Naziv storitve	Količina na dan	Sobote in nedelje	Pripravljeno	*		
	2099	1	001	zajtrk		V	18.05.2010	_		
	2099	1	002	malica osnovna šola	1	V	25.01.2010	-		
	2099	1	004	popoldanska malica	1	V	13.10.2009			
	2099	1	005	kosilo šolsko	1	v	25.01.2010			
	2099	1	006	kosilo zaposleni	1	v	25.01.2010			
	2099	1	007	kosilo zunanji	1	v	25.01.2010	-		
I =								F.		
10	10 🗇 Briprava 🚸 Storitve 💹 Neposreden vnos 👫 Vistni red izpisa 🕼 Urejanje vzorcev									
BorisK		001								

🗌 SAOP Obračun st	oritev - vnos [DEMO]	Javna usta	
Neposreden vnos -	Urejanje vzorca	I.	
Skupina	<u> </u>		
Vzg.skupina/Oddelek	· · · ·		
Otrok			
Šifra storitve			
Šifra obroka			
		🗙 <u>O</u> pusti	√ <u>P</u> otrdi
BorisK 00:			

Tu izberemo otroka, čigar nastavitve moramo še dodatno urediti.



SAOP Obračun storitev	- vnos [DEMO] -	Javna ustan	- 0	x
Neposreden vnos - Ure	ejanje vzorca	Į	🖪 🖈	🖻 ⋟
Skupina Skupina Vzg.skupina/Oddelek Otrok (000)			вок	
Šifra storitve 00 Šifra obroka	1 <u></u>	zajtrk		
		×	<u>O</u> pusti 🖣	✓ <u>P</u> otrdi
BorisK 001				

Prikažejo se vsi obroki na katere je naročen

N SA	ор оь	oračun	storitev [DEMO] - Ja	vna ustanova -	Šola														X	
Odja	va/pri	ijava	za: 1/2099	R	ОК												7	2	12 😒	•
	Oznaka	а	Razvrščanje	e Skupina	•												M	4	b b i	
Ozn	aka Sk	kupina	Oddelek/Vzg.skupina	Naziv	Storitev	Obrok	Velikost obroka	Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned	Prevzem naročila					
	7 00	001			zajtrk	zajtrk	0,8	OSN												
	ž 00	001			malica os	dopold	0,8	OSN												
	00	001			kosilo šol	kosilo	0,8	OSN												
	3/12															🔃 Zapri	🗙 <u>O</u> pusti	¥	_ <u>P</u> otrdi	
BorisK			001																	1

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

SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola				_		- 2	x
Odjava/prijava za: 1/2099 ROK					☆		
🔽 Oznaka Razviščanje Skupina 💌				I4	4		
0znaka Skupina Oddelek./Vzg.skupina Naziv Storitev Obrok Velikost obroka Pon Tor Sre Čet ≥ 20001 zaitrk zaitrk 0.8 0SN 0SN 0SN X	Pet 9	Sob Ned	Prevzem naročila				- ^
	05	Privzeto					-
	0.	Čarovnik Kopiraj ce	za izvoz podatkov elico	Ctrl+C			-
		Kopiraj vr	rstico	Ctrl+Alt+C			
		Število pri	ikazanih zapisov	Chill A			
		Označi ce	e visuce	Ctrl+A			
		Označi ce	elotno vrstico	Ctrl+V			
		Označi ce	eloten stolpec	Ctrl+S			
		Odjava					
	_	Zamenjav Naknadni	va menija a prijava			•	Ŧ
3/12	C	Brisanje p	orijave	sti	i,	Pot	rdi
BorisK 001							11.



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 🕅 Urejanje vzorcev

Učenci Image: Stik and the second secon
Šifra 2202694 Priimek in ime MARKO Splošno Domovi Opombe Splošno Domovi Oče Pošta 5290 Spol Moški Moški Image: Stike of the second secon
Splošno Domovi Opombe Naslov KRIŽ Primek in ime Image: Stikk Pošta 5290 Image: Sempeter pri Gorici Davčna številka Spol Moški Image: Moški Image: Moski Datum rojstva Image: Moski Image: Moski Image: Moski EMŠ0 Image: Moski Image: Moski Image: Moski Pošta Image: Moski Image: Moski Image: Moski
Splošno Domovi Opombe Naslov KRIŽ Oče Pošta 5290 Sempeter pri Gorici Spol Moški Image: State of the second secon
Naslov KRIŽ Pošta 5290 Spol Moški Datum rojstva Image: Content of the second sec
Naslov Nrli2 Primek in ime § Stik Spol Pošta 5290 § Šempeter pri Gorici Spol Moški Datum rojstva Moški EMŠ0 Naslov Pošta
Pošta 5290 Sempeter pri Gorici EMSO Spol Moški Image: Constraint of the second s
Spol Moški Image: Constraint of the second
Datum rojstva ▼ Naslov EMŠO Pošta
EMŠO Pošta
Davčna številka Opombe
Občina 0000001 AJDOVŠČINA Mati
Skupina/razred 0010 ···· ZAPOSLENI Primek in ime Stik
Vzg.skupina/ EMŠ0 EMŠ0
Številka kartice Davčna številka
Subvencija topli obrok Naslov
Tekoči račun Pošta
Šiíra banke
TRR
Primek in ime
Plačnik Naslov
Učenec Pošta …
Šiíra plačnika
🕼 Predvidene storitve 🍿 Meniji 🛛 🕅 Vzorec obrokov 🛛 Dogodki 🖤 Dogodki plačnika 🖂 Knjiga pošte 📱 Evidenca šolanja
🗙 Opusti 🖌 Potrdi
Skrbnik 001

Sprememba vzorca

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



🚺 SAOP Obrač	un storitev -sprem	emba [DEMO] - J	Javna ustanova - Šola	
Šifra 0000355	Priimek in ime	KATJA	🚛 🚺 Stik Zaposleni 📃 🛄	**
<u>Splošno</u> omovi	Opom <u>b</u> e		NEGKUYEL I	
Naslov Pošta	KRIŽ [.] 5290 Š	empeter pri Gorici	Oče Primek in ime EMŠO	된 Stik
Spol Datum rojstva EMŠO	Ženska 🔽		Davčna števika Naslov Pošta	
Davčna številka Občina	0000001 <u>···</u> A	JDOVŠČINA	Opombe	
Skupina/razred Vzg.skupina/ Oddelek Številka kartice	0010 Z	APOSLENI	Primek in ime EMSO	된 Stik
	🔲 Subvencija topli obr	ok	Naslov	
Tekoči račun Šifra banke TBB	···		Pošta <u>···</u> Opombe	
			Sk/bnik Primek in ime	📒 Stik
Šifra plačnika	Učenec 🗾]	Pošta <u>···</u> Dpombe	
Predvidene sto	oritve 🎹 Meniji 😰	∫ ⊻zorec obrokov 🐧	🗘 Dogodki 🌾 Dogodki plačnika 🖂 Knjiga pošte 📱 Evidenca šolanja	
BorisK	001		× <u>0</u> pı	usti 🖌 <u>P</u> otrdi

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 us Učenci	tanova - Šola 📃 🗖 🔀
Šiřra 0000111 Priimek in ime Stojan	E Stik Zaposleni
<u>Splošno</u> Domovi Opom <u>b</u> e	
Naslov Miren **	Oče Primek in ime Mirko 🕄 Stik
Pošta 5291 Miren	EMŠO
Spol Moški	Davčna številka
Datum rojstva	Naslov Miren * ^
EMŠO	Pošta 5291 Miren
Davčna številka	Opombe
Občina 0000075 MIREN-KOSTANJEVICA	Mati
Skupina/razred 0008 88	Primek in ime
Oddelek	EMŜO
Stevilka kartice 64340054	Davčna številka
Tekoči račun	Naslov
Šifra banke	
TRB	
	Primek in ime
Plačnik	Naslov
0če 💌	Pošta
Šifra plačnika	Opombe
🕼 Predvidene storitve 🍿 Meniji 🕅 Vzorec obrokov 🏷 Dogodi	ki 🚿 Dogodki plačnika 🗹 Knjiga pošte 📱 Evidenca šolanja
	🗙 <u>O</u> pusti 🖌 <u>P</u> otrdi
orisK 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 💌							I4 4		Þı
Oznaka Skupina Oddelek/Vzg.skupina Priimek in ime	Storitev Po	'on Tor	Sre	Čet Pet Sob	Ned Prevzem naročila				^
▶ 🔽 0008 Stojan	kosilo šolsko	1 1		1 1 1 <u>0</u>	0	I			
				Čarovnik za izvoz pod Kopiraj vrstico Stevilo prikazanih zap • Označi celico Označi celotno vrsticc Označi celotno stolpe Vpiši 0 Vpiši 1 Označi vse	atkov Cr1+C Cr1+At+C isov Cr1+N c Cr1+V c Cr1+V Cr1+V Cr1+O Cr1+1 Cr1+A				V
1/11 🔂 O <u>b</u> roki							🗙 <u>O</u> pusti	✓B	otrdi
BorisK 001									

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.



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 ustan Učenci	ova - Šola 📃 🗖	
Šifra 0000111 Priimek in ime Stojar	Stik Zaposleni	æ
<u>Splošno</u> <u>Domovi</u> Opom <u>b</u> e		
Naslov Mirer Pošta 5291 Miren Spol Moški 💌	Oče Primek in ime Mirko \$ Sti EMŠO Davčna številka	k
Datum rojstva 💽 EMŠO Davčna številka	Naslov Miren Pošta 5291 <u>Miren</u> Opombe	
Občina 0000075 ••• MIREN-KOSTANJEVICA Skupina/razred 0008 ••• 88 Vzg.skupina/ Oddelek ••• 98 Številka kartice 645A0052 •••	Mati Primek in ime 555 Sti EMŠO Davčna številka	k
✓ Subvencija topli obrok Tekoči račun Šifra banke TBR	Naslov Pošta <u>····</u> Opombe	
,	Skrbnik Primek in ime	k
Plačnik Oče ▼ Šiíra plačnika …	Naslov Pošta Opombe	
🜈 Predvidene storitve 🍿 Meniji 🗭 Vzorec obrokov 🔖 Dogodki 🖔	🖇 Dogodki plačnika 🖂 Knjiga pošte 📱 Evidenca šolanja 🗙 Opusti 🖌 f	Potrdi

Pojavi se preglednica, ki jo ustrezno spremenite.

1	SAO	P Obračun	storitev [DEMO] - J	lavna ustano	iva - Šola														\mathbf{X}
	Odjava	a/prijava z	a: 1/2099 Stojan 🔛	(8B)															
	🔽 02	maka	Razvrščanje S	ikupina	•											١٩	4		ÞI
	Oznak	a Skupina	Oddelek/Vzg.skupina	Naziv		Storitev	Obrok	Velikost obroka	Pon	Tor	Sn	e Čet	Pet	Sob	Ned	Prevze	m naro	očila	~
		0008		Stojar		malica osnovna šola	dopoldansk	. 1	OSN	0	Priv	zeto							
		8000		Stojar			kosilo	1	VEG	V	1114	2000					-L		_
		8000		Stojar		popoldanska malica	popoldansk	1	SUH	S	Čari	ovnik za iz	voz pod	latkov .					
											Корі	iraj celico			Ctrl+	ŀС			
											Кор	iraj vrstico			Ctrl+	+Alt+C			
											Šte	vilo prikaza	anih zap	isov					
											Ozn	ači vse vr:	stice		Ctrl+	FA			
											Ozn	ači celico			Ctrl+	ΗN			
											Ozn	ači celotno	o vrstico)	Ctrl+	۲V			
											Ozn	ači celoter	n stolpe	c	Ctrl+	۰S			
I											Odj	ava							-
ł	< 1001										Zam	ienjava me	enija					>	
Ľ											Nak	nadna prij	ava						
	3	1/13									Bris	anje prijav	e				1	✓ Eo	trdi
E	orisK		001																



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«

SAOP Obračun st	orite	v [DEMO] - Javna usta	anova - Šola						x
O <u>b</u> račun Ši <u>f</u> ranti •	<u>E</u> vio	dentiranje obrokov 🝷	E <u>v</u> idenca šolanja 🔻	D <u>o</u> m ▼	Pripo <u>m</u> očki •	<u>N</u> astavitve programa	<u>P</u> oročila •	<u>Z</u> apri	
		Meniji							
		Koledar							
		Evidenca obrokov b	orez storitev						
		Subvencije obrokov	,						
		Prijave/Odjave							
		Urejanje vzorca							
		Neposreden vnos							
		Koriščeni obroki							
		Kuhinjski pult							
		Anailza prijavljenih	in koriščenih obrokov	,					
		Prijava na šolsko pr	ehrano						
		Prenos podatkov na	a MŠŠ	_					
BorisK	601	1							11.



Odpre se okno

🛔 SAOP Obračun stori	tev - vnos [D)emo] - J	avna ustai	n	•	x
Neposreden vnos				🛛 🎚 🖬 🏏	ت ک	
Leto Mesec Od datuma Skupina Vzg.skupina/Oddelek Učenec Šifra storitve Šifra obroka	2010 🔶 September 05.09.2010					
				🔁 Zapri	√ ⊵o	trdi
BorisK 001	L					_//,

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 - Š	ola 🗆 🗖 🗙
Učenci	🌆 🔶 🖻
Šifra 0000105 Priimek in ime Andreja	Stik Zaposleni Neaktiven
Splošno Domovi Opombe	
Naslov Velike Žablje	Oče Primek in ime 1irko 🚡 Stik
Pošta 3256 Bistrica ob Sotli	EMŠO
Spol Ženska 🗨	Davčna številka
Datum rojstva 📃 💌	Naslov Velike Žablje
EMŠO	Pošta 3256 Bistrica ob Sotli
Davčna številka	Opombe
Občina	Mati
Skupina/razred 0001 1A	Primek in ime 🛛 Anatolija 🎽 🗧 Stik
Vzg.skupina/ Oddelek	EMŠO
Številka kartice E438FF51	Davčna številka
Plačnik	Naslov Velike Žablje
Mati 🗨	Pošta 3256 Bistrica ob Sotli
Združen TRR ali PP	Opombe
Sifra plačnika	Skrbnik
	Primek in ime Stik
šifra banke	Naslov
TRR	Pošta
	Opombe
Predvidene storitve ₩ Meniji 🕅 Vzorec obrokov 🔖 Dogodki	🕅 Dogodki plačnika 🗹 Knjiga pošte 📱 Evidenca šolanja
	×pusti √ 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 stority	∕e ¶¶¶ <u>M</u> enij	🕅 Vzorec obrokov	🏷 <u>D</u> ogodki	🏷 Dogodki plačnika	🗹 Knjiga pošte	🚡 Evidenca šolanja	
						X <u>O</u> pusti	√ <u>P</u> otrdi
BorisK	001						



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

1	SAOP	Obračun s	toritev [DEMO] - J	lavna ustanova - Šol	a		-	_			_				x
C)djava/	prijava z	a: 1/20	99 Andre	eja (1A)									🖈		
	🔽 Ozna	aka		Razvrščan	je Skupina	•							M	4		Þ
Г	Oznaka	Naziv		Skupina	Oddelek/Vzg.skupina	Storitev	Obrok	Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned		-
		Andreja		0001	1	zajtrk	zajtrk	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN		
	N	Andreja		0001	1	malica dij	dopoldanska malica	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN		
	V	Andreja		0001	1	kosilo šol:	kosilo	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN		
		Andreja		0001	1	večerja	večerja	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN		
																Ŧ
F	4/	9								ţ	Zapr	i 🗙	<u>O</u> pusti	V	_ <u>P</u> ot	rdi
B	orisK		001													11.

kliknemo na kljukico v zgornjem levem vogalu »Oznaka«

1	l	SAOP	Obračun storit	ev (C	DEMO] - J	lavna ustanova - Šol	a			_	
	0	djava/	prijava za: 1	/209	9 Andre	eja (1A)					
		🔽 Ozna	aka	F	Razvrščan	je Skupina	•				
ł		Oznaka	Naziv		Skupina	Oddelek/Vzg.skupina	Storitev	Obrok	Pon	Tor	Sre
	◄	K	Andreja		0001	1	zajtrk	zajtrk	OSN	OSN	OS
		K	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.

1	SAOP	Obračun s	storitev	[DEMO]	lavna ustanova - Šol	a		_	_			_			- 2	x
0	djava/	prijava z	za: 1/20	99 Andre	eja 🚺 (1A)									\mathbf{X}		
	Ozna	aka		Razvrščan	ije Skupina	-							M	4		Þ
	Oznaka	Naziv	_	Skupina	Oddelek/Vzg.skupina	Storitev	Obrok	Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned		*
		Andreja		0001	1	zajtrk	zajtrk	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN		
		Andreja		0001	1	malica dij	dopoldanska malica	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN		
		Andreja		0001	1	kosilo šol:	kosilo	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN		Ξ
		Andreja		0001	1	večerja	večerja	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN		
		Andreja		0001	1	malica za	dopoldanska malica	0	0	0	0	0	0	0		
		Andreja		0001	1	kosilo zap	kosilo	0	0	0	0	0	0	0		
		Andreja		0001	1	kosilo zur	kosilo	0	0	0	0	0	0	0		
		Andreja		0001	1	popoldan	popoldanska malica	0	0	0	0	0	0	0		
		Andreja		0001	1	večerja š	večerja	0	0	0	0	0	0	0		
	0/	0								4	월) 7-or		Opust		Det	Ŧ
	ali	2									<u>z</u> apr	<u> </u>	opusi	•	Fou	u
Boi	risK		001													11.



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 želenih dnevih. V tem primeru je dodatno naročena popoldanska malica za ponedeljek in petek.

1	SAOP	Obračun s	toritev [[DEMO] - J	lavna ustanova - Šol	a									- 2	x
C)djava/	prijava z	a: 1/209	99 Andre	eja 1A)									*	R	
	Czna	aka	I	Razvrščan	je Skupina	•							M	4		Þ
	Oznaka	Naziv		Skupina	Oddelek/Vzg.skupina	Storitev	Obrok	Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned	J	
	N	Andreja		0001	1	zajtrk	zajtrk	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN		
	•	Andreja		0001	1	malica dij	dopoldanska malica	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN		
	V	Andreja		0001	1	kosilo šols	kosilo	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN		
	V	Andreja		0001	1	večerja	večerja	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN	OSN		
		Andreja		0001	1	malica za	dopoldanska malica	0	0	0	0	0	0	0		
		Andreja		0001	1	kosilo zap	kosilo	0	0	0	0	0	0	0		
		Andreja		0001	1	kosilo zur	kosilo	0	0	0	0	0	0	0		=
┣	K	Andreja		0001	1	popoldan	popoldanska malica	OSN	Х	Х	Х	OSN	х	Х		-
		Andreja		0001	1	večerja š	večerja	0	0	0	0	0	0	0		
Г																
																Ŧ
	9/	9								ţ	Zapr	i 🗙	Opusti	1	Potr	rdi
Bo	orisK		001													11.

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.



Jenici				🛄 💢 🖪
ŝifra 0000105	Priimek in ime Andreja	📒 Stik	Zaposleni]
			Neaktiven	
lošno <u>D</u> omovi	Opombe			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Oče		
Naslov	Velike Žablj	Primek in ime	Mirko	📒 Stik
Pošta	3256 ••• Bistrica ob Sotli	EMŠO		
Spol	Ženska 🗸	Davčna številka		
Datum rojstva	•	Naslov	, Velike Žablj	
EMŠO		Pošta	3256 ••• Bistrica ob So	otli
Davčna številka		Opombe		
Občina		- M - 12	,	
, Skupina/razred	0001 ··· 1A	Primek in ime	Anatolija	
Vzg.skupina/	1 prvi	EMŠO		
Öddelek Številka kartice	E438FF51	Davčna števika		
) Na čeik		Naslov	velike Žablie	
	Mati 👻	Pošta	3256 ••• Bistrica ob Sc	atli
	Združen TRR ali PP	Onombe		
Šifra plačnika		oponioc	1	
anna praamaa j		Skrbnik		
ekoči račun		Primek in ime		t Stik
Šifra banke		Naslov		
трр			<u> </u>	
inter j		Opombe		
1				
Predvidene stor	itve III Meniji 🛛 🖄 Vzorec obrokov 🚺 👀 Dogo	odki 🛯 🔅 Dogodki plačnika	🛛 🗹 Knjiga pošte 🎽 Evidenca š	solanja

Prikaže se preglednica otrok

🚺 SAOP Obraču	in storitev [DEMO] - Jav	na ustanova - Šola											x
Učenci								Į	🖿 🖈	🖻 🔒	ې 💐	Ð	
	🔽 Aktivni 🗌 N	eaktivni											
	Šifra 0000105							Q 50 🕂	🗌 Vsi	zapisi	1	8 🛙	Ø
	Skupina	•	Datum izpisa	•		Datum izpisa	•		€				
	Y-B	Y-II	Y		Y-B								
🔻 Šifra	Priimek in ime		Naslov		Številka kartio	e Pošta		Skupina		Naziv skupine	2		-
0000105	Andreja		Velike Žablje		E438FF51	3256		0001		1A			
													-
													F.
1											X Opusti	√ <u>I</u> zł	beri
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.



NAOP Obračun stor	itev - vnos [Dł	MO] -	Javna u	stan		x
Neposreden vnos				Le 1	2 🖻	
Leto Mesec Od datuma Skupina Vzg.skupina/Oddelek Učenec	2010 September 05.09.2010 0000105	• • •	Andreja	-		
Šifra storitve Šifra obroka	þ04	···	popoldan	ska malica		
				🔁 Zapri	√ ⊵o	trdi

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

SAOP Obračun s	storitev [l	DEMO] - J	lavna ustanova - Šol	a									- 2	<u>x</u>
Odjava/prijava z	za: 9/20	10 Andre	eja									$\mathbf{\dot{\mathbf{x}}}$		
🔽 Oznaka		Razvrščan	je Skupina	•							IЩ	4	▶	Þı
Oznaka Naziv		Skupina	Oddelek/Vzg.skupina	Storitev	Obrok	5	6	7	8	9	10	11	12	A
•													•	Ŧ
0/1								ţ	<u>Z</u> apri	×	<u>O</u> pusti	¥	Potr	rdi
BorisK	001													11.

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 s	toritev	[DEMO] - J	avna ustanova - Šol	a	the second								- 2	۲.
Odjava/prijava z	a: 9/2	010 Andre	eja									\mathbf{A}	B	
🗖 Oznaka		Razvrščan	je Skupina	•							M	4		Þ
Oznaka Naziv		Skupina	Oddelek/Vzg.skupina	Storitev	Obrok	5	6	7	8	9	10	11	12	
🕨 🔽 Andreja		0001	1	popoldan	popoldanska malica	х	0	SLA	0	0	SLA	Х	X	
														•
1/1								ţ	<u>Z</u> apri	×	Opusti	¥	Potr	di
BorisK	001													11.

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	In 🚖 🛛	à 👙 🎓
Opom <u>b</u> e <u>B</u> ačun Položnica <u>I</u> rajnik <u>K</u> onti Pove <u>z</u> ave <u>E</u> videntiranje obrokov <u>H</u> itri vnos		
Številka šifranta za stranke 🚺 🔄 Javna ustanova - Šola		
Številka šifranta za konte J 🚽 Javna ustanova - Šola		
Številka šifranta SM 1 Javna ustanova - Šola		
Številka šifranta zaposlenih 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 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		ē
Poimenovanje koristnikov storitev Učenci 🗨		
Šiíra 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 U1.09.2010 💌		
Konec šolanja 31.08.2011		
(IIIII) Čitalci	🗙 <u>O</u> pusti	✓ <u>P</u> otrdi
BorisK 001		11.





Odpre se okno

SAOP Obračun storitev	/ - tiskanje [D	EMO]] - Ja	avna ustano	va - Š	ola		2	٢
Prijava na šolsko prel	hrano					X	(R	
Enota Od šifre skupine Od šifre učenca Skupina na prijavi Opis liste	DOO1	··· (do do A	0001	•••				
						<mark>X</mark> <u>0</u> pusti	√	<u>_</u> isk	aj
BorisK 001									_//

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**.

🐈 SAOP Tiskanje [DEMO] - Javna ustanova - Šola 📃 💷 💌					
QR Izpisi			📩 📩	à 🖨 ⋟	
Prijava na šolsko prehran	0	🕞 Oblikuj	👌 Predogled	👙 <u>T</u> iskaj	
🔽 Aktivni 📃 Neakti	vni				
Naziv izpisa	Q 100 j	14 4	1 🕨 🕅 👔) 2 7	
🔻 Naziv izpisa	Datoteka	Število kopij	Skupna uporaba	a Izpis defin 🔺	
Prijava na šolsko prehrano	OST_PrijavaNaSolskoPrehrano.	1		#SAOP#	
Prijava na šolsko prehrano OŠ	OST_PrijavaNaSolskoPrehrano(1		#SAOP#	
🕨 Prijava na šolsko prehrano SŠ	OST_PrijavaNaSolskoPrehrano	1		#SAOP#	
<				E	
3/3				🛍 Zapri	
BOLIEV					

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 pooblaščeni 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 ugodi, 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. Učencu oziroma dijaku se 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.

- -SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola Subvencije obrokov I * - Bij R) -Šolsko leto 2010 • Otrok 🔍 50 📑 🗔 Vsi zapisi ð 囵 EMŠO Številka vloge Datum prispetja vloge ▼ Učene Naziv učenca Vlagatelj * Þ E • n 🔃 Zapri 001 BorisK

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



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 🜩
)atum prispetja ∨loge	09.06.201 -
Dijak	2002098 ARH
	EMŠO:
EMŠO	1905980505302
Vlagatelj	ARH 🔪 📓
Sub∨encija	Splošna subvencija (2/3) 🗨
Dohodek na člana	
Pravna podlaga	1 Izjava za uveljavljanje splošne subvenc
Datum obravnave	
Odločite∨	•
Podrobnosti	
Dogodek	
Datum prekinitve	_
	🕲 Zapri 🗙 Opusti 🗸 Potrdi
Skrbnik 00	2

- 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.

Subvencija	-
	Splošna subvencija (2/3) Splošna in dodatna subvencija (1/6) Splošna in dodatna subvencija (1/3) Subvencija malice in kosila

- 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 podalgo, lahko šifrant dopolnite.

SAOP Obračun storite	v [DEMO] - Javna ustanova - Šola	x
Socialna anamneza	🌆 🖈 🖻	9 🎭
Naziv	🔍 50 📑 🗆 Vsi zapisi 👔 👔	1 🛛
Šifra	▼ Naziv	-
2	Dohodek na druž.člana (odločba o otroškem dodatku)	
5	Druga dejstva in okolščine	-
1	Izjava za uveljavljanje splošne subvencije	=
4	Prosilec za azil	
3	Rejništvo	
		-
5	🗙 <u>O</u> pusti 🗸 🗸	_lzberi
BorisK 001		

- **Datum obravnave** vpišete datum obravnave. V primeru vnosa splošne subvencije vam program predlaga kar datum enak datumu prejema vloge.
- Odločitev izberete med Nepopolna vnoga, Odobreno, Zavrnjeno. 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 vpište 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 prijavnic tistega dne končali, potem kliknete na Zapri.

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

🝴 SAOP Obračun s	toritev - sprememba [DEMO] - Jav	/na usta 💼 🔳 💌
Subvencije obrokov		15 📩 📩 🕼
Šolsko leto	2010 🔹	
)atum prispetja ∨loge	08.07.201 👻	
Učenec	0000105 Andreja	
	EMŠO:	I
EMŠO	22089	
	Dijaku dovoljeno odjavljanje	
Vlagatelj	Mirko	
Subvencija	Splošna in dodatna sub∨encija (1/3)	•
Dohodek na člana	25,00	
Pra∨na podlaga	2 🔛 Dohodek na druž.člana	(odločba o otroškem dodatku)
Datum obravnave	16.06.201 👻	
Odločite∨	Odobreno 👻	
Podrobnosti		^
		4
Degedek		
Dogođek Detum prekinitvo	_	
Datum prekinitve	<u> </u>	
		🕲 Zapri 🗙 <u>O</u> pusti 🖌 <u>P</u> otrdi
Skrbnik 00		li.

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:

🕌 SAOP Obra	čun storitev - tiskanje [DEMO]] - GIM 💌
Seznam subve	ncioniranih obrokov	a 😓 😓
Otrok od Skupina od	do do	
Odločite∨	☐ Nepopolna vloga ☐ Zavrnitev ✔ Odobritev	
Opis liste	🗸 Tiskanje podrobnosti	
	× <u>(</u>	<u>⊃</u> pusti √ <u>T</u> iskaj
Skrbnik	002	

- 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 izpisovat 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 ob	Subvencije obrokov 🗈 🚖 🕒 🕅 🏚									
Šols	Šolsko leto 2010 🔍									
	Otrok					Q 50	🕂 🗆 Vsi zaj	pisi 🗎	2	¥
Številka vloge	Datum prispetja vloge	Datum prekinitve	🔻 Učenec	Naziv učenca	EMŠO	c	Odlocitev	Vlagatelj	Naziv	1 .
Þ	1 30.06.2010		0000101	N	C	C	Odobreno	Oče	Novak	<
	7 30.06.2010		0000104	J		Z	avrnjeno			
	6 30.06.2010		0000105	A	2	C	Odobreno			=
	5 30.06.2010		0000109	A		C	Odobreno			
	4 30.06.2010		0000110	В		C	Odobreno			
	3 30.06.2010		0000111	S		C	Odobreno			
	2 30.06.2010		0000307	Ν.,		C	Odobreno			

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

🛉 SAOP Obračun storite	ev [DEMO] - vartikizaizvoz brez e 🗖 🔲 🔀
Uvoz subvencije obr	okov 🙀 🖻 🕵
Šolsko leto Skupina od	2010 ▼ 0012 ··· do 0012 ··· ✓ Odločitev ✓ Nepopolna vloga, če EMŠO ni vnesen
	🗙 <u>O</u> pusti 🖌 <u>P</u> otrdi
BorisK 002	

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



Kliknemo na »Da«



Obračun storitev
Uvoz podatkov v subvencije obrokov končan!
<u>V</u> redu

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 stori	tev - sprememba [DEMO] - vartikizaizvo 💷 💷 💌
Subvencije obrokov	/ 🗈 🖈 🖻 🗫
Šolsko leto	2010 🚖
Datum prispetja vloge	27.09.2010 -
Učenec	0000372 DOMEN
	EMŠO:
EMŠO	
	🗌 Dijaku dovoljeno odjavljanje
Vlagatelj	2
Subvencija	Splošna subvencija (2/3) 💌
Dohodek na člana	
Pravna podlaga	1 Izjava za uveljavljanje splošne subvencije
Datum obravnave	27.09.2010 -
Odločitev	Nepopolna prijava 👻
Podrobnosti	·
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Dogodek	
Datum prekinitve	
	🔁 Zapri 🗙 Opusti 🖌 Potrdi
BorisK 002	

Vpis splošne subvencije ne glede na EMŠO učenca

V primeru, da izberemo možnost





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

SAOP Obračun	storitev [DEMO] - vart	ikizaizvoz brez evide	ence sprememb	and Margare And						×
Subvencije obr	okov						la 📩	🖻 🔒	b	1 😞
ě u	2010									
Sols										
	Otrok							apisi	a I	8
Čtevilles da es	, Datum arianatia ulana	Datum analyzitin	- 11žan an	Nasiuužaas	EMČO	· • /	Odla sites :	Maastali		
Stevika vioge	1 20.05 2010	Datum prekinitve			EMSO		Odiocitev	Vidgatelj		
-	7 30.06.2010		0000101				Zaurraiana	oce		NOVAK
	7 30.06.2010 c 30.06.2010		0000104				Zavrnjeno			_
-	5 30.06.2010		0000105				Odobreno			
	4 30 06 2010		0000109				Odobreno			- 1
-	2 20.05.2010		0000110				Odobreno			
-	3 30.00.2010		0000111				Odobreno			
	2 30.06.2010		0000307				Odobreno			_
	9 27.09.2010		0000372				Odobreno			
	1 27.09.2010		0000373				Odobreno			
1	1 27.09.2010		0000374				Odobreno			=
	2 27.09.2010		0000375				Odobreno			
1.	3 27.09.2010		0000376				Odobreno			
- 14	4 27.09.2010		0000377				Odobreno			- 1
1	5 27.09.2010		0000378				Odobreno			- 1
10	5 27.09.2010		0000379				Odobreno			_
1	7 27.09.2010		0000380				Odobreno			
10	8 27.09.2010		0000381				Odobreno			
19	9 27.09.2010		0000382				Odobreno			_
2(0 27.09.2010		0000383				Odobreno			
2	1 27.09.2010		0000384				Odobreno			
2	2 27.09.2010		0000385				Odobreno			
2	3 27.09.2010		0000386				Odobreno			
24	4 27.09.2010		0000387				Odobreno			
2	5 27.09.2010		0000388				Odobreno			
2	6 27.09.2010		0000389				Odobreno			
2	7 27.09.2010		0000390			1	Odobreno			
2	8 27.09.2010		0000391				Odobreno			
2	9 27.09.2010		0000392				Odobreno			
3	0 27.09.2010		0000393				Odobreno			-
•										- F
36									Ĝ	<u>Z</u> apri
BorisK	002									

Vpis predlog subvencij brez odločitev

V primeru, da izberemo možnost





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

SAOP Obračun	storitev [DEMO] - vart	ikizaizvoz brez evide	ence sprememb	and Million in						x
Subvencije obr	okov						In 🖌	(🖻 🖨	🖣 🕅 🦸	
Šols	ko leto 2010 👻									-
	Otrok					Q. 50		apisi		R
Čtev illus vila es	Datum arianatia ulana	Datum makinitus	- 11žanas	Nasiuužaas	THĚO	•		Vlassiali	Neein	
Stevika vioge	1 20.06 2010	Datum prekinitve		NdZIV UCETICA			Odobrene	Vidgatelj	NdZIV	<u>_</u> ^
-	7 20 06 2010		0000101				Zaurniene	oce	Nova	IK
-	5 20.06.2010		0000104				Odebrene			-
-	5 20.06.2010		0000105	-			Odobreno			
-	4 20 06 2010		0000109				Odobreno			-11
-	3 30.06.2010		0000110	-			Odobreno			-11
-	2 20.06.2010		0000111				Odobreno			-11
	8 27 09 2010		0000372				CODFEID			-
-	9 27 09 2010		0000372							-
-	0 27 09 2010		0000373							- =
- 1	1 27 09 2010		0000375							-11
	2 27 09 2010		0000376							-11
	3 27.09.2010		0000377							-11
	4 27 09 2010		0000378							-11
1	5 27.09.2010		0000379							-11
1	6 27.09.2010		0000380							-
1	7 27.09.2010		0000381							- 1
	8 27.09.2010		0000382							
1	9 27.09.2010		0000383							-
- 2	0 27.09.2010		0000384							
- 2	1 27.09.2010		0000385							
2	2 27.09.2010		0000386	-						-
2	3 27.09.2010		0000387							-
	4 27.09.2010		0000388	-						
2	5 27.09.2010		0000389							-
2	6 27.09.2010		0000390	-						-
2	7 27.09.2010		0000391							
- 2	8 27.09.2010		0000392							
2	9 27.09.2010		0000393	-						-
•									,	
36									Za	apri
BorisK	002									_



Potrebne nastavitve pred začetkom dela

Urejanje koledarja

Pomembno je, da imate v Nastavitve \rightarrow zavihek Povezave \rightarrow 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

🙀 SAOP Obraču	in st	oritev [DEMO]			
0 <u>b</u> račun Ši <u>f</u> ranti ▼	<u>E</u> vic	lentiranje obrokov ▼ E <u>v</u> idenca šolanja ▼ Pripo			
Neposred		Meniji			
Kuhinjs		Koledar			
Anailza prijavljenih in		Odjave/Prijave			
Subvencija MŠŠ		Neposreden vnos			
		Koriščeni obroki			
		Kuhinjski pult			
		Anailza prijavljenih in koriščenih obrokov			
		Subvencija MŠŠ za topli obrok			
		Prijava na šolsko prehrano			



🚺 SAOP Šifranti	- sprememb	a							
Delovni koledar							ĵ	h 📩	🖻 🎭
Šifra koledaria 2	页	Naziv koleda	ria ŠOLSKI	KOLEDAR					
		Naziv Koloda	10 1						
Koledar Opomba									
Leto 2009 💌	Mesec		10	Q		Razvrščanje	🔽 Vsi zapisi		2
Bruto ure 🗨		Bruto u	re 💌			Bruto ure	•		- 👡
Y.	Yei		Yes		Yes		Ye		
Leto 🔽 M	<mark>esec</mark> Dan	Ime dneva	,	Traianie i	_{zmene} l š	tevilo izmenl Dr	elovnik Praznik Bi	uto ure	
2009	10	17 Sobota	SAOP	Šifranti	- sprer	nemba		I	o l
2009	10	18 Nedelja	Deloumi	kolodar		ī.			0
2009	10	19 Ponedelje	Delovili	Koreuar		453	× 183 %/>	1	8
2009	10	20 Torek	Poned	eljek	26	10 2009		1	8 📃
2009	10	21 Sreda	· ·	Preznik				1	8 🤳 🛛
2009	10	22 Cetrtek		n iazilik Delovni den	-			1	8
2009	10	23 Petek	×	, a .	-	0.00		1	8
2009	10	24 Sobota	5	tevilo izmen		0,00		I	0
2009	10	25 Nedelja	Trajanje	e izmene ure		0,00		I	0
2009	10	26 Ponedelje	Bruto	ure v dnevu		0.00			8
2009	10	27 Torek	Diato			0,00		1	8
2009	10	28 Sreda						1	8
2009	10	29 Cetrtek				X Opus	ti 🖌 <u>P</u> otrdi 🛛	1	8
2009	10	30 Petek	Skrboik	0	02	<u></u>			8 🔜 🛛
, Dbdelava				,	02				
							×	<u>)</u> pusti 🗸	Potrdi
Skrbnik (002								

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
Þ	004	popoldanska malica	
	014	športni dan	

obroke posebej označene]014 sportni dan , ker bo program pri pripravi obračuna

upošteval podatke iz evidenc prijav in koriščenj, vse ostale storitve pa bo upošteval po pripravi klasičnega predloga storitev.



🚺 S/	OP Obraču	n storitev	[DEMO] - J	avna ustan	ova - Šola									
Stor	tve											I.	🔒 🐚 🗄	9 🏚
~	<u>G</u> re v obračun		vtomatsko gre	e v obračun	∏ <u>N</u> e gre	/ obračun								
	Storitev											50 🕂 🗆 Vsi zapisi		2 7
	Í	Cena z DDV	-		Cena z [DV	-	Cena	z DDV	-		•		_
	J	▽.		▽.	100.000	▽.						~		
		1				12		<u>'</u>						
-	Sto Naziv sto	ritve	Obrok	Topli obrok	Cena	Oprostitev	Davek	Cena z DDV	Količina	Obračun Ozna	ka obroka	Evidenčni konto	Konto priho	dka 🔼
001	zajtrk		V		0,75	D	0	0,7500	1	ID 1				
002	malica os	novna šola	V		0,80	D	0	0,8000	1	D 2				
003	kosilo šol	sko			1,30	D	0	1,3000	1	ID 3				
004	popoldan	iska malica			0,75	D	0	0,7500	1	ID 4				
006	kosilo zap	posleni			2,50	N	8,5	2,7100	1	ID 3				
007	kosilo zur	nanji			3,00	N	8,5	3,2500	1	ID 3				
008	malica za	posleni			2,00	N	8,5	2,1700	1	ID 2				
009	večerja				1,50	D	0	1,5000	1	ID 5				
010	študentsk	ka soba			8,97	D	0	8,9700	1	I D				
011	večerja š	tudenti			1,98	D	0	1,9800	1	ID 5				
012	malica dij	aška			2,42	D	0	2,4200	1	D 2				
013	odjava ki	osila			1,00	D	0	1,0000	1	D				
014	športni da	an			24,56	D	0	24,5600	1	D				
015	vstopnina	a za predstav			1,80	D	0	1,8000	1	D				
														~
<														>
	14												G	🖢 Zapri
BorisK		001												11

Storitev, ki je vključena v sistem subvencije je označena tako

🚺 SAOP Obračun storit	ev - sprememba [DEMO] - Javna ustanova - Šola	Sec.		X
Storitve			lii 🙀	🛛 🖻 ⋟
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	v			
	V Obrok			
Oznaka obroka	3 ··· kosilo			
	🔲 Subvencija malice			
	Subvencija kosila			
Opombe				^
]			Ŧ
₩ I ¶ O <u>b</u> roki/Meniji			X Opusti	✓ Potrdi
BorisK 001				//



Obroki so lahko le

1	SAOP Kuhinja [D	EMO] - Javna ustan	ova - Šola				x
9	Obroki			🔲 🖟 🖻	👙 🖣	Ð	
	Šifra obroka 🛛		Q 50	🔹 🗌 Vsi zapisi	1	Ľ	Ø
	🔻 Šifra obroka	Naziv obroka					*
	1	zajtrk					
	2	dopoldanska m	alica				
	3	kosilo					Ξ
	4	popoldanska m	alica				
	5	večerja					
							-
F	5				X Opusti	√ <u>I</u> z	beri
B	orisK	001					

Vsaka druga nastavitev obrokov ima za posledico napačen izračun subvencij.

Storitve brez evidence sprememb

Podatki ki se vpišejo v enostavnejši sistem brez evidence sprememb.



🚺 SAOP Obračun storit	ev - sprememba [DEMO] - Javna ustanova - Šola		X
Storitve		1 🙀	🖻 🏚
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	-		
	V Obrok		
Oznaka obroka	3 ···· kosilo		
	🔲 Subvencija malice		
	Subvencija kosila		
Opombe			^
	1		Ŧ
U Obroki/Meniji		X Opusti	√ <u>P</u> otrdi
BorisK 001			

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

👔 SAOP Obračun storit	ev - sprememba [DEMO] - Javna ustanova - Šola	- 0	X
Storitve	Į	🗄 🗙	🖻 ⋟
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	7600 1 Prihodki od prodaje		
Evidenčni konto			
Konto prihodka doplačila			
Stroškovno mesto			
Skupina storitve			
Kategorija	v		
	V Obrok		
Oznaka obroka	3 ··· kosilo		
	🗌 Subvencija malice		
	✓ Subvencija kosila		
Opombe			*
			Ŧ
U Obroki/Meniji	×	<u>O</u> pusti	✓ 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.



🚺 S.	SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola								
Obr	oki in meniji s	storitve kosilo šolsko							
	Šifra obroka 🛛				🔍 50 📑 🗖 Vsi zapisi	11 BY BY			
	Obrok	Naziv obroka	Meni	Naziv menija	Evidenca obrokov	Povezana storitev 🛛 🔼			
3		kosilo	OSN	osnovni meni	K				
3		kosilo	OSN	osnovni meni	0	odjava kosila			
3		kosilo	OSN	osnovni meni	P				
3		kosilo	OSN	osnovni meni	Z				
▶3		kosilo	VEG	vegetarijanski	K	_			
3		kosilo	VEG	vegetarijanski	0	odjava kosila 👘			
3		kosilo	VEG	vegetarijanski	P				
3		kosilo	VEG	vegetarijanski	Z				
						~			
< .						>			
	8					🔁 Zapri			
BorisK	, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	001							

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		2	3
Nastavitve	*	₽	
Opom <u>b</u> e <u>B</u> ačun Položnica <u>I</u> rajnik <u>K</u> onti Pove <u>z</u> ave <u>Evidentiranje obrokov</u> <u>H</u> itri vnos			
Osnovni meni <mark>OSN</mark> osnovni meni Suhi meni SUH suhi meni			
, ✓ Upoštevaj neprijavljene koriščene storitve			
Številka kartice Pozicija Dolžina 10 Topli obrok subvencionira 0000113 Znesek subvencija 241			
Evidenca obrokov brez storitev			



🕌 SAOP Obračun st	oritev - sprememba [DEMO] - Javna ustanova - Šola	
Obroki in meniji sto	pritve 🏢	
Obrok	3 kosilo	
Meni	OSN osnovni meni	
Evidenca obrokov	Odjava 🗨	
Šifra povezane storitve	🔢 🔐 odjava kosila	
Opombe		~
		~
	,	
	× Opu	ısti 🖌 <u>P</u> otrdi
BorisK 001	1	

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 $2 \in$ in smo imeli v obračunskem obdobju 22 prijav ter vezano storitev $0,5 \in$ in v obračunskem obdobju 3 odjave, se bo to na računu prikazalo v dveh vrsticah: prva z 22 x $2 \in$ in druga vrstica $-3 \times 0,5 \in$. V primeru kombinacije prijava, zamenjava ali koriščenje pa se bo zaračunalo 22 x $2 \in$ in druga vrstica + $3 \times 0,5 \in$.

Učenci

Pri učencu oziroma dijaku moramo zaradi pravilnega delovanja obračana 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

Številka kartice 645A0052



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.

🙀 SAOP Obračun storitev -sprememba [DEMO] - Javna ustanova - Šola 📃 🔲 🔀									
Učenci 🔚 👘 🏇									
Šifra 0000111 Priimek in ime Stojan 🚦 Stik Zaposleni 💷									
Neaktiven									
Splošno Domovi Dombe									
· · ·	- Oče								
Naslov Miren	Primek in ime Mirko								
Pošta 5291 Miren	EMŠO								
Spol Moški 🗨	Davčna številka								
Datum rojstva	Naslov Mirer								
EMŠO	Pošta 5291 Miren								
Davčna številka	Opombe								
Občina 0000075 MIREN-KOSTANJEVICA	Mati								
Skupina/razred 0008 88	Primek in ime 🚺 Stik								
Vzg.skupina/	EMŠO								
Številka kartice 645A0052	Davčna številka								
🔽 Subvencija topli obrok	Naslov								
Tekoči račun	Pošta								
Šifra banke	Opombe								
TRR									
	Primek in ime								
Plačnik	Naslov								
0če 🗨	Pošta								
Šifra plačnika 🗾 🚥	Opombe								
🕼 Predvidene storitve 🍿 Meniji 🕅 Vzorec obrokov 🔖 Dogodki 🚿 Dogodki plačnika 🖂 Knjiga pošte 📱 Evidenca šolanja									
	🗙 Dousti 🖌 Potrdi								
Decisión	v√ <u>o</u> pusu v _ouur								
aorisk juui									

Preko gumba meniji ^{III} M^{eniji} 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.



1	🗌 SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola 🛛 🔲 🗖 🔀								\mathbf{X}	
	Meniji - Sto	jan				I.	4	90 R	9 9	
	Šifra otroł	ka			Q 50 🗄	🕅 Vsi zapisi		1	2	Ø
	💌 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					
										~
Γ	4							Ť]] Zaj	pri
в	orisK	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 \rightarrow Povezave

🚺 SAOP Obračun storitev - sprem	emba [DEMO] - Javi	na ustanova - Šola	Avelli avenue		
Nastavitve				lia 🗙 i	a 👙 ⋟
Opom <u>b</u> e <u>R</u> ačun Položnica <u>T</u> rajnik	Konti Povezave	Evidentiranje obrokov	Hitri vnos		
Številka šifranta za stranke Številka šifranta za stranke Številka šifranta za konte Številka šifranta zaposlenih Številka uporabnika SPR Številka uporabnika OSD Številka uporabnika OPZ Številka uporabnika KRJ Šifra stranke uporabnika Šifra stranke uporabnika Šifra stranke uporabnika	Image: second	vna ustanova - Šola vna ustanova - Šola orabnik d.o.o.	- <u>-</u>		
Mapa za izvoz	c:				è
Poimenovanje koristnikov storitev	Učenci 🔻				
Šifra koledarja	2 šc	ULSKI KOLEDAR			
Dogodki strank Dogodek PP Dogodek spričevalo Dogodek ukrep Dnevni izhod Stalni izhod Obisk Začetek šolanja Konec šolanja	✓ Shrani se kopija d PP Po 01.09.2010 31.08.2011	lokumenta qrd v pdf sebna položnica			
IIIII Čitalci				X Opusti	✓ Potrdi
BorisK 001					



Številka uporabnika KRJ je potrebna zaradi povezave s šifrantom menijev

à	👹 SAOP Kuhinja [DEMO] - Javna ustanova - Šola 🔳 🗖 🔀							
h	Aeniji		🌆 🙀 🗟 🗁 🐚	Ro 🎭				
	Naziv menija 🗍 🤇	۹	50 📑 🗆 Vsi zapisi 👔	21 21				
	Šifra menija		🔻 Naziv menija	^				
Þ	OSN		osnovni meni					
	SLA		sladkorna					
	SUH		suhi meni					
	VEG		vegetarijanski					
Ľ								
	4		1	🔁 Zapri				
Bo	prisK	001						

SAOP Obračun storitev - sprememba [DEMO] - Javna ustanova - Šola				x
Nastavitve	I	☆ [2 🗳	
Opom <u>b</u> e <u>R</u> ačun Položnica <u>T</u> rajnik <u>K</u> onti Pove <u>z</u> ave <u>E</u> videntiranje obrokov <u>H</u> itri vnos				
Osnovni meni OSN osnovni meni Suhi meni SUH suhi meni V Upoštevaj neprijavljene koriščene storitve Evidenca sprememb Evidenca obrokov brez storitev Zaklepanje podatkov Dan/dni prej 1 Ob uri 10:00 Številka kartice Pozicija 1 Dolžina 20				
Obroke subvencionira 0000113 MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO, ZNANOS Dogodek za sklep SS sklep za subvencijo				
Spiosna subvencija malice (odetatek povorečne plače do 20%)				
Dodatna subvencija malice za dijake (odstotek povprečne plače do 50 %) $0,01 \in$				
Subvencija kosila (odstotek povprečne plače do 5%) 100,00 %				
(IIII) Či <u>t</u> alci	×	<u>O</u> pusti	√ Po	otrdi
BorisK 001				11



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

🚺 S.	🙀 SAOP Obračun storitev [DEMO] - Javna ustanova - Šola							
Obro	oki in meniji s	storitve kosilo šolsko						
	Šifra obroka 🛛				🔍 50 📑 🗖 Vsi zapisi	11 BY BY		
	Obrok	Naziv obroka	Meni	Naziv menija	Evidenca obrokov	Povezana storitev 🛛 🔼		
3		kosilo	OSN	osnovni meni	K			
3		kosilo	OSN	osnovni meni	0	odjava kosila		
3		kosilo	OSN	osnovni meni	Р			
3		kosilo	OSN	osnovni meni	Z			
▶3		kosilo	VEG	vegetarijanski	К	_		
3		kosilo	VEG	vegetarijanski	0	odjava kosila 👘 👘		
3		kosilo	VEG	vegetarijanski	Р			
3		kosilo	VEG	vegetarijanski	Z			
						~		
<						>		
	8					🔁 Zapri		
BorisK	1	001						

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.