

SOLAW – SPREMEMBE V PROGRAMU ZARADI NOVEGA ZAKONA O REGRESIRANI PREHRANI

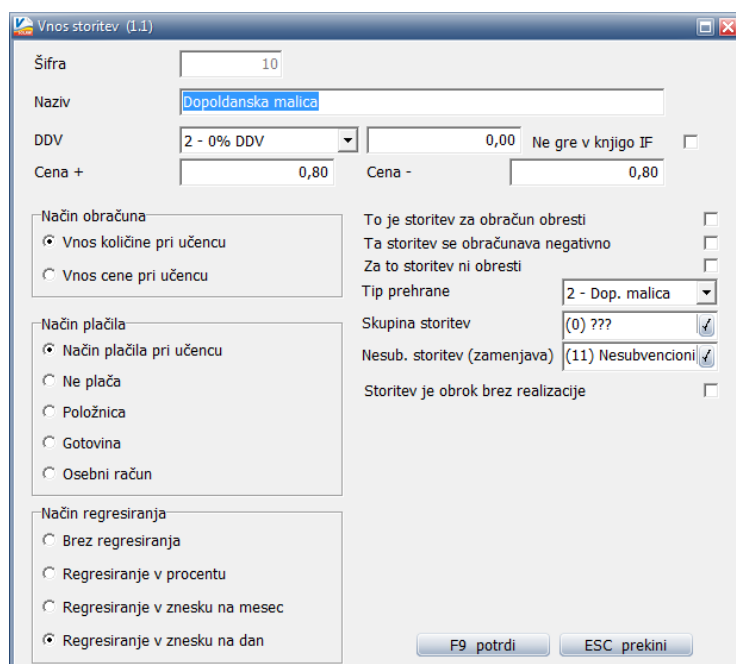
Navodila za uporabo

Nova verzija programa z dopolnitvami zaradi novega zakona vam je že na voljo na internetu. Verzijo si lahko prevzamete po običajnem postopku.

Da bi zagotovili ustrezne evidence, pravilen obračun in poročanje na MŠŠ, je bilo v programu SOLAW potrebnih kar nekaj popravkov. Za pravilno delovanje programa bo po nadgradnji potrebno narediti še nekaj nastavitev. Tisti, ki boste uporabljali program v navezi s programom LoPolis nastavitev v SOLAW skoraj ne bo potrebno narediti, saj bo za te nastavitve poskrbel prenos iz LoPolisa. Ostale pa čaka nekoliko več dela:

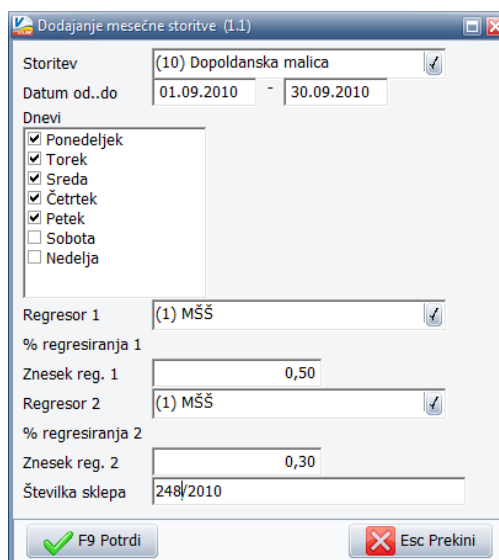
Najprej morate v meniju 2.1 in nato gumbu »Shift+F8 Podatki razredi« pobrisati vso prehrano. To naredite tako, da na levi strani te maske označite vse razrede in pod »Spisek storitev za vse razrede« obkljukati vse storitve povezane s prehrano. Nato z »F7 Briši storitve« pobrišete postavke iz priprave obračuna.

1. V šifrantu storitev, v meniju 3.3. je potrebno poiskati vse storitve katere se uporablja za zaračunavanje prehrane. Tem storitvam morate določiti ustrezno ceno (+ in -). Določiti pa morate še »Tip prehrane« in storitev za nesubvencionirani obrok »Nesubvencionirana storitev (zamenjava)«. Tu morate v šifrantu storitev odpreti novo storitev (primer: Nesubvencionirana dopoldanska malica) na kateri se bodo zaračunali obroki za katere otroci niso upravičeni do subvencije (zaradi prepozne odjave...). Popravite tudi »Način regresiranja« na »Regresiranje v znesku na dan«.



2. V šifrantu regresorjev (meni 3.1) poiščite regresorja MŠŠ. Temu regresorju morate obkljukati parametra »Ne subvencionira neprevzetih in neodjavljenih obrokov« in »Subvencionira prvi dan neodjave zaradi Bolniške«. Svetujemo vam tudi, da izpolnite podatke o Nazivu, Naslovu, Pošti... regresorja. Te podatke boste potrebovali pri izpisu zahtevka za ministrstvo.

3. Vsem otrokom, kateri so oddali prijavnice na šolsko prehrano, je potrebno vnesti prijave na obroke. Pojdite v meni 1.1 in vsakega otroka posebej odprite z »ENTER Popravi« in na zavihku »Prijava na prehrano« z »F2 Nov vnos« vnesete prijavo na posamezni obrok. Izberite storitev obroka (Dopoldanska malica, Kosilo...) in v poljih nižje »Datum od..do« vnesite obdobje za katerega se je otrok prijavil. Še nižje pa obkljukate v katerih dneh bo obrok jedel. Obdobje in dnevi v katerih je otrok prijavljen na



prehrano so zelo pomemben podatek na osnovi katerih bo program delal kontrole kdaj se otroku obrok lahko zaračuna ali odjavi. Torej, če za določen dan otrok na obrok ni prijavljen potem za ta dan program ne bo dovolil vpisati realizacije oziroma odjave.

Še nekoliko nižje ne pozabite vnesti regresa. »Regresor 1« v našem primeru MŠŠ in »Znesek reg. 1« sta namenjena osnovnemu regresu 2/3 oziroma 0,50€. »Regresor 2« in »Znesek reg. 2« pa eventualnemu dodatno priznanemu regresu. Za statistiko in poročanje na MŠŠ vnesite še številko sklepa o dodeljenem regresu.

4. Vnos odsotnosti, odjav prehrane

V meniju 2.1 »Priprava obračuna, knjižbe in plačila« spodaj na gumbu »F5 Prehrana« smo naredili vnos odjav oziroma odsotnosti za obračun prehrane.

Banka: (0) ??? F4 popravi banko

Osební račun: Št. trajnika: 0

Način plačila: 1 - položnica

Šifra	Naziv storitve	Količina ++	Količina - -	Znesek	Regres	Naziv regresor	Regres %	Regres znesek	Učitelj	Razred
33	ŠPORTNI DAN - smučanje	0,00	0,00	25,30	0		0,00	0,00	0	
861	KULTURNI DAN - gledališka predstava	0,00	0,00	4,20	0		0,00	0,00	0	

Enter Popravi F2 Nov vnos F7 Briši

Za katere obroke

☐ Vse ☐ Kosilo

☐ Malica/Kosilo ☐ Pop. malica

☐ Zajtrk ☐ Prosto1

☒ Dop. malica ☐ Prosto2

Navadna odsotnost Neprevzeti neodj. Prvi dan (bolezen)

Šifra	Naziv storitve	Količina ++	Količina - -	Nesubven.	Regresor	Naziv regresor	Regres %	Regres znesek	Regresor 2	Naziv regresor 2	Regres 2 %	Regres 2 znesek
10	Dopoldanska malica	23,00	3,00	0	1	MŠŠ	0,00	0,50	1	MŠŠ	0,00	0,30

V Prekliči koledar Esc konec

Slika prikazuje izgled nove maske za vnos priprave obračuna »F5 Prehrana«. Razdelili smo jo na 3 dele.

- Prvi del je identičen kot je bil že pred spremembo zakona. Tukaj se še vedno vnašajo, popravljajo ali brišejo storitve, ki niso povezane s prehrano. Ta del lahko še vedno urejate z vnosom po razredih (v meniju 2.1 gumb »Shift-F8 Podatki razredi«)
- Drugi del - koledarski vnos je namenjen evidentiranju odsotnosti za posamezne obroke. Kako pravilno vnesti odsotnost bomo razložili nekoliko nižje
- Tretji del je namenjen zgolj sumarnemu pregledu vnesene prehrane oziroma odjav. Količine, ki jih vidite v tem delu so za mesec katerega ste izbrali na koledarju v osrednjem delu tega okna. Na podlagi teh količin se bo naredil obračun.

PRAVILNI VNOS ODSOTNOSTI:

Najprej se odločite za kateri obrok boste vnašali odjavo. Če boste odjavili samo določen obrok potem v rubriki »Za kateri obrok« označite Zajtrk, Dop. malica, Kosilo, Pop. Malica. V kolikor bo otrok odjavil vse obroke, potem označite »Vse« oziroma »Malica/Kosilo« za odjavo teh dveh obrokov. Z izbiro slednjih boste z enkratnim vnosom odjavili oba oziroma vse obroke. Sicer pa odjava velja samo za označeni obrok.

Primer: Starš je odjavil samo malico v obdobju od 20 do 22.09. dodatno pa je odjavil 27.09. ker je otrok zbolel. Ta primer smo vam prikazali na sliki. Prvi dan bolniške odsotnosti je potrebno objaviti ločeno od ostalih ker ga je potrebno poročati ministrstvu. Odjave katere boste vnesli v koledarček pod »Neprevzeti neodjavljeni« bodo otroku zaračunani v polni ceni brez subvencije (prepozne odjave).

Zeleno se je datum obarval, ko smo kliknili nanj. Datumi od 20 do 22 so zaporedni. V takem primeru kliknemo na prvi datum, klik zadržimo in miško prestavimo na zadnji datum. Vsi datumi v tem območju se bodo obarvali.

Legenda barv

- Zelena: odjavljen obrok
- Siva: sobota (nedelovna sobota)
- Rdeča: nedelja ali praznik
- Modra: vidna je samo, če imate »Za katere obroke« označeno »Vse« ali »Malica/Kosilo« pomeni pa, da je eden od obrokov na ta dan objavljen.

Delovne sobote in druge datumske izjeme

V kolikor bo šola obratovala na sicer nedelovni dan morate to v programu označiti, ker se sicer prehrana za tisti dan ne bo obračunala. Te izjeme označite v meniju 2.1 »Šolski koledar«. Odpre se nam okno kot ga vidite spodaj. Kot primer vam pokažemo, kako s klikom označite naslednje izjeme:

- 10.09.2010 »Ravnatelj je dan« – zato šola ne obratuje – datum se obarva rdeče in za ta dan se prehrana avtomatsko ne obračuna
- 25.09.2010 »Nadomeščanje ravnateljevega dne« - šola obratuje – prehrana se avtomatsko vsem obračuna (razen objavljenim na ta dan)

