MicroCocktail šolska menza 7.4

navodila za uporabo

zadnja obnovitev: 17. 10. 2014

KAZALO

Delo na blagajni v menzah in šolah **3**

1.1. DIJAŠKA MENZA 3
1.1.1 Potrebne nastavitve za dijaško menzo v srednjih šolah 4
1.1.2 Delo z dijaki 5
1.1.3 Pregledi naročanja 7
1.1.4 Pregledi subvencioniranih obrokov 10
1.1.5 Pregledi Planiranje nabave 13
1.1.6 Navodila za program privzetimenu.exe 14
1.1.7 NAVODILA ZA PROGRAM NAROCILO.EXE 16
1.1.8 Navodila za dijake za delo na blagajni – prijava dijakov s ključki 17
1.2. DIJAŠKA MENZA V DIJAŠKEM DOMU, KJER DIJAKI LAHKO DOBIJO 3 MALICE DNEVNO 19
1.3. ŠTUDENTSKA MENZA 19
1.3.1 Potrebne nastavitve za študentsko menzo v programu Prodaja: 20
1.3.2 Potrebne nastavitve za študentsko menzo v programu Blagajna 20
1.4. MENZA V PODJETJIH ZA ZAPOSLENE 20
1.5. PODROBEN OPIS DELOVANJA PROGRAMA ZA NAROČANJE OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE IN ZAPOSLENIH 22
1.6. NAVODILA ZA UPORABO INTERNETNEGA NAROČANJA NA ŠOLSKE MALICE 26
1.7. DNEVNI PREGLEDI ZA MENZE NA BLAGAJNI 28
1.8. VSE NASTAVITVE V BLAGAJNI ZA MENZE 28

Delo na blagajni v menzah in šolah

Delo na blagajni v menzah je specifično zaradi različnih načinov dela. Poznamo naslednje sisteme menz:
- dijaška menza
- študentska menza
- menza v podjetju za zaposlene

1.1. Dijaška menza

Sistem naročanja in evidence dijaške prehrane v srednjih šolah. Sistem omogoča:

- Identifikacijo dijaka z brezkontaktno kartico, ključem, obeskom, dijaško izkaznico...
- Enostavno in hitro naročanje/spremembo in odjavo obrokov šolskih malic. Dijak lahko naroči/spremeni ali odjavi obrok za prihodnost – za določen dan, ali teden, samo za naslednji dan, za poljubno obdobje na isti menu. Naročanje/sprememba/odjava je možna na blagajni po prevzetju malice, na samostojnem terminalu(računalniku) ki se uporablja v ta namen ali na internetu. Naročanje se uporabi zaradi planiranja priprave obrokov.
- Kontrolo, da lahko vsak dijak samo enkrat na dan dobi malico.
- Evidenco naročil in odjav obrokov (tudi nepravočasno odjavo po vnaprej določeni uri).
- Evidenco porabe malic in izpise planirane nabave sestavin, ločeno po dobaviteljih.
- Upoštevanje višine subvencije dijakov in izračun doplačil na koncu meseca.
- Kredit sistem: dijaki vnaprej naložijo kredit na svojo kartico, na blagajni se jim kredit odšteva po formuli »cena malice-splošna subvencija-dodatna subvencija«. Pri tem je možno vnesti tudi limit, to je znesek za koliko lahko grejo v negativno stanje. Ko porabijo ves kredit (in limit) malice ne morejo dobiti, dokler ne vplačajo kredita na blagajni. Kredit se vplačuje na posebni blagajni, dijak dobi blagajniški prejemek z izpisom stanja kredita. Preostali kredit je viden v oknu naročanja.

Naročanje in odjava obrokov

Naročanje in odjava obrokov omogoča planiranje nabave za prihodnost, izpis planirane nabave za dobavitelja, vpogled v stanje naročil preko interneta za dijake in starše, izpis razlik med planiranim in dejanskim porabljenim stanjem. V primeru uporabe več različnih menujev izpiše koliko posameznih menujev je naročenih in s tem omogoča pravilno nabavo hrane.
Na blagajni je možno nastaviti naročanje/spremembo/odjavo po vsakem izpisu računa ali pa se program za naročanje instalira na samostojen terminal, ki služi samo naročanju.
Dijak/zaposleni se lahko naroči na menu, ki je določen za izbrani dan. Naročanje je možno za: katerikoli datum; samo naslednji dan; za cel teden na isti menu. V program se vnesejo delovni dnevi in prazniki in za tiste dneve naročanje ni mogoče. Za vsak dan je potrebno vnesti menuje.
Ko dijak/zaposleni pride na blagajno se mu avtomatsko tipkajo naročeni artikli za tekoči dan. V primeru, da na današnji dan dijak/zaposleni ni bil naročen se lahko nastavi privzeti menu kateri se avtomatsko tipka tistim, ki niso bili naročeni (v šolskem letu 2010 to ni več aktualno, privzeti menu je potrebno izklopiti oziroma vpisati 0).
Na vsakem menuju je možno nastaviti na kateri blagajni ga je možno prodajati: samo na določeni/določenih ali na vseh. To je uporabno v primeru če imamo v menzi več blagajn pa je samo na določenih možno prevzeti določen menu.
Možno je nastaviti uro, do katere je možno oddati naročilo in odjavo. Na primer: vodstvo šole zbira naročila do 15. ure, ker je potem potrebno oddati naročilo dobaviteljem. Na blagajni se v takem primeru nastavi da je možno zbirati naročila do 15. ure, po tej uri naročanje za naslednji dan več ni mogoče. Program omogoči naročanje za prvi delovni dan po jutrišnjem. Naročilo je možno izpisati na koncu računa ali pa na posebnem bonu.

Odjava obrokov

Dijak je po prijavi na malico na začetku šolskega leta avtomatsko naročen na malico do konca šolskega leta. Dijak se lahko od malice odjavi za poljuben dan. V nastavitvah programa se nastavi ura, do katere je možna odjava malice za naslednji dan. Če se dijak odjavi do te ure za naslednji dan, potem za tisti dan ne plača nič. Če pa se dijak odjavi od malice za naslednji dan po tej uri, se mu obrok označi kot nepravočasno odjavljen in prvi dan dijak plača obrok kot da ga je prevzel. Za vse dni naprej (dan po pojutrišnjem) se dijak lahko odjavi normalno, ura odjave je pomembna samo za naslednji delovni dan.
Odjava obrokov lahko naredi tudi posebej za to zadolžena oseba v šoli (na primer v tajništvu) s programom “narocanje.exe /pisarna”. Če se požene program s tem parametrom, se z vnosom gesla natakarja šefa lahko poišče dijaka preko šifranta po abecedi in nato naredi odjavo/spremembo menuja v njegovem imenu. Na ta način lahko dijak pokliče v šolo da je zbolel in da ga odjavijo.

Avtomatsko naročilo v pregledih se uporablja v primeru ko se uporablja internetno naročanje in želite videti koliko dijakov se je dejansko naročalo preko interneta ali terminala za naročanje. Vsi dijaki so na začetku šolskega leta privzeto naročeni na malico za celo šolsko leto. Za avtomatsko naročilo se uporabi program privzetimenu.exe (glejte poglavje 1.1.6), kjer vpišete datum od.do in številko privzetega menuja. Ta program nato vsem dijakom (to so tisti, ki imajo vpisan razred in status »ima subvencijo«) za dneve za katere še niso naročeni vpiše privzeti menu. Postopek je tak, da je potrebno vsem dijakom za prihodnost vpisati privzeti menu. Ko se dijak na internetu naroči na določen menu (tudi če na isti kot je privzeti) se ta status odstrani in se prikaže v koloni naročeno. Na ta način lahko vidite koliko dijakov se je sploh naročalo na internetu.
Dijaki, ki nimajo interneta in se nikoli ne naročijo, vedno dobijo privzeti menu na blagajni, v kolikor je tako nastavljeno na blagajni. V tem primeru so prikazani v koloni avtomatsko in porabljeno.

1.1.1 Potrebne nastavitve za dijaško menzo v srednjih šolah

Za dijaško menzo je tipično potrebno vklopiti naslednje nastavitve (ostale pa se izklopi):

V programu Blagajna v menuju »Nastavitve blagajne« vklopiti: vnos stranke s kodo, v menuju »Nastavitve-Menza« vklopiti naslednje nastavitve:

- dodaj artikle iz naročila
- na račun dodaj postavke menuja
- naročilo za naslednji dan na blagajni (v kolikor ni posebnega računalnika za naročanje/odjavo)
- avtomatsko delo na liniji
- menu se vnaša za vsak dan posebej
- obvezen vnos menuja za datum
- subvencionirano plačilo (izberite »subvencija« iz šifranta načinov plačil).
- številka privzetega menuja vpišite 0
- prikaži malico na ekranu, okno naj bo odprto x sekund (samo v primeru če ni tiskalnika na katerem se tiskajo boni ali računi in je ekran obrnjen k delilki hrane da lahko vidi katero malico da dijaku)
- izpis naročila (izberite današnje, jutrišnje, nikoli). Današnje pomeni da izpiše kaj dijak dobi danes, jutrišnje na kaj je naročen za jutri, nikoli – ne izpiše nič).
- Nastaviti privzeti način plačila na vsaki blagajni posebej (v kolikor imate več blagajn) »gotovina« v menuju Nastavitve-Nastavitve blagajne.
- Ura začetka delovnega dneva: to polje mora biti obvezno prazno. V kolikor je notri vpisana ura, bo program do te ure predvideval da je datum včerajšnji in ne bo sprejemal prijav dijakov.

Splošne nastavitve za vse načine dela v srednjih šolah:

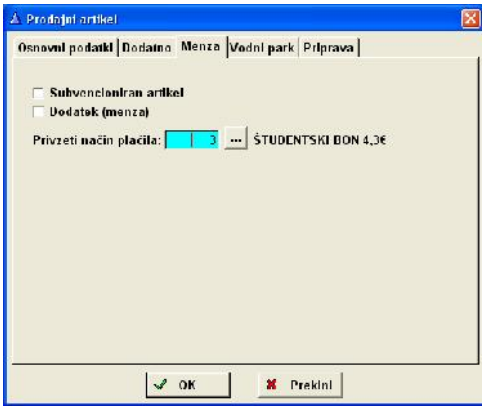
- V šifrantu artiklov vpisati ceno malice 2.42€ (za vse menuje)
- V blagajni-nastavitve-menze-delovni dnevi vpisati vse šolske praznike, športne dneve in vse planirane odsotnosti za celo šolsko leto.
- Vse dijake naročiti na privzeto malico s programom privzetimenu.exe (ne narediti tega, dokler niso vsi prazniki vnešeni!).
- V programu Prodaja-Nastavitve-Splošne nastavitve-Naročanje-Naročilo/odjava dovoljena do xx ure vpisati do katere ure se je možno pravočasno naročiti in odjaviti za naslednji dan. Vsaka odjava po tej uri za naslednji delovni dan je zabeležena kot nepravočasna in dijak bo moral doplačati obrok kot predpisuje zakon.

Nastavitve v šolah s kredit sistemom (dijaki vnaprej vplačajo kredit za malice):

- Narediti licenco za funkcijo »menze«.
- Narediti nove načine plačil »blagajniški prejemek« in »id kartica«, tip je isti kot naziv.
- Nastaviti privzeti način plačila na vsaki blagajni »id kartica« v menuju Nastavitve-Nastavitve blagajne.
- V programu Prodaja-Nastavitve-Splošne nastavitve-Naročanje-Prikaži stanje kartice na naročanju vklopiti v primeru če želite izpisati trenutno stanje pri naročanju.
- V programu Prodaja-Nastavitve-Splošne nastavitve-Naročanje-Dovoljen limit na kartici vpisati koliko eurov gre lahko dijak v minus. Primer: če se vpiše 5, bo lahko šel za 5€ v minus.
- V šifrantu načinov plačila je potrebno vnesti novi način plačila z nazivom BLAGAJNIŠKI PREJEMEK z naslednjimi nastavitvami: izvodov računa 2, tip plačila 18, Izpis plačila na računu – ne izpiši davka, v opciji »Namesto računa izpiši naziv« vpišite »Blagajniški prejemek« (da se ne izpiše na blagajni da je to račun).

- V šifrantih načinov plačila je potrebno vnesti novi način plačila z nazivom ID KARTICA z naslednjimi nastavitvami: izvodov računa 1, tip plačila 15-ID kartica, pri izdaji računa vprašaj za stranko.
- V nastavitvah blagajne v menuju Račun vklopite opcijo Izpis stanja na kartici (da se izpiše stanje na listku po polnjenju).
- V šifrantu artiklov naredite eden ali več artiklov ki se bodo uporabljal za polnjenje kartice. Vnesite mu naziv na primer »Polnjenje kartice« in mu določite neko vrednost, recimo 1€. V podmenuju »dodatno« vklopite opcijo »polnenje kartice«. Samo z artikli, ki imajo vklopljen ta status je možno polnenje na blagajni. Izberite tudi opcijo »dovoli popravljanje cene na blagajni«.
- Kredit se napolni preko prodanega artikla na blagajni ali pa v programu Prodaja. Na blagajni to naredite tako, da tipkate artikel »Polnjenje kartice« mu vnesete ustrezno količino, nato pa izberete načina plačila »blagajniški prejemek«. Program bo vprašal za številko kartice, položite kartico na čitalec, nato bo na kartico dodal znesek vseh postavk ki imajo v šifrantu artiklov status »polnenje kartice«, nato izpišite način plačila »blagajniški prejemek«. Kako se napolni kartico v programu Prodaja (mimo blagajne in brez izpisa blagajniškega prejemka) si preberite v poglavju Šifranti-Stranke. Ko enkrat napolnite kartico na blagajni, artikla za polnenje ni mogoče zbrisati ne da bi izdali račun, da ne prihaja do zlorab. Prav tako na odprti mizi na kateri je artikel, ki je že napolnil kartico, ni mogoče spreminjati tega artikla, lahko se edino doda novega za polnenje pred izpisom računa. Na ta način se izognemo raznim zlorabam, ko recimo prodajalec napolne kartico za 1000€ potem pa ta artikel pobriše ali mu zmanjša vrednost na 1€ potem pa izda račun.
- Vsa poraba in polnjenja se vidijo v programu Prodaja v šifrantu strank za vsakega dijaka posebej s klikom na gumb KONTO KARTICE.
- Tiskanje šifranta strank v šifrantu strank v word izpiše za vsako stranko (dijaka) tudi njegovo stanje kredita.

Nastavitve v programu Prodaja za dijaško menzo v srednjih šolah



Vnos artiklov menujev v šifrant artiklov: Za naročanje je potrebno vnesti artikle-menuje in nato za vsak dan določiti kateri artikli so vključeno v menuje. Menuju se določi prodajna cena. V menuju Šifranti-artikli najprej dodajte nove artikle z nazivom MALICA 1, MALICA 2, MALICA 3, MALICA 4... (največ 6) in jim določite prodajno ceno, ki znaša v začetku šolskega leta 2010 2,42€. V podmenuju Menza odkljukati opcijo »Subvencioniran artikel«. Če je artikel subvencioniran, se bo pri izpisu računa znesek tega artikla avtomatsko prodal na način plačila »subvencija«. V kolikor so na računu še kakšni drugi artikli, ki niso subvencionirani, se bodo prodali na navaden način plačila.
Opcija »Dodatek (menza)« označuje artikel, ki se pri naročanju prikaže v menuju »dodatki«. Dodatki se uporabljajo za naročanje artiklov, ki niso v menuju in so del dodatne ponudbe. Večinoma se zaposleni ali dijaki naročajo na fiksne menuje, v kolikor pa bi želeli naročiti vnaprej še kaj drugega, jim lahko s to opcijo označite samo artikle, katere lahko naročijo.
V šifrantu strank je treba za vsakega dijaka vklopiti opcijo »ima subvencijo«. V istem menuju je možno tudi izklopiti prikaz okna za naročanje – v primeru učiteljev ali pa kakšnih zunanjih delavcev ki se iz kakršnegakoli razloga ne naročajo.
Po potrebi nastavite tudi naslednje opcije v menuju Nastavitve-Splošne nastavitve:
NAROČANJE DOVOLJENO OD X DNI NAPREJ (omogoči naročanje za danes+x dni, primer: če vpišete 6, bo možno naročanje za danes + 6 delovnih dni).
SKRIJ IZBIRO DATUMA NA NAROČANJU(ni možno izbirati datuma z gumbi + in -)
OMOGOČI NEPRAVOČASNO ODJAVO NA NAROČANJU
PRIKAŽI STANJE KARTICE NA NAROČANJU
Pomen vseh nastavitev poiščite v poglavju za Nastavitve blagajne in Prodaja-Nastavitve.

1.1.2 Delo z dijaki

Ko sredi šolskega leta pride v šolo novi dijak, ki bo koristil malico, je potrebno narediti naslednje:

- V programu Prodaja ga dodajte v šifrant strank. Pri tem je potrebno vnesti naslednje podatke: priimek, ime, koda kartice (prebrana iz ključka ali dijaške izkaznice), datum vpisa (datum od kdaj je dijak naročen na šolsko malico), datum izstopa pustite prazno, vklopite kljukico “ima subvencijo”, vpišite EMŠO, v menuju podatki o zaposlitvi vpišite višino subvencije (ki je enaka znesku 1,60€ +

dodatna subvencija dijaka), razred dijaka, email dijaka in matični indeks (samo v primeru uporabe internetnega naročanja). Pri vnosu matičnega indeksa dve osebi ne smeta imeti iste številke, program opozori če že obstaja oseba s tako številko.

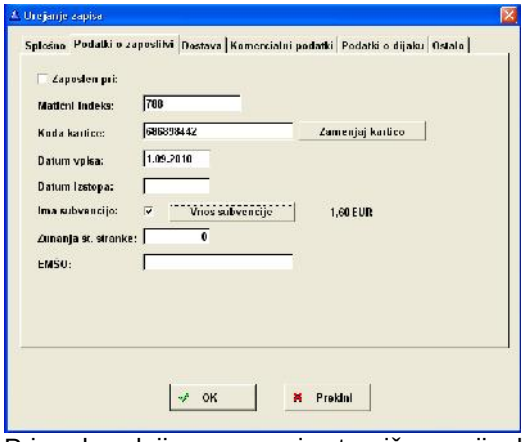
- S programom privzetimenu samo tega dijaka prijavite na privzeti menu 1 od datuma od katerega je prijavljen na malico do konca šolskega leta. V kolikor tega ne naredite, dijak na blagajni ne bo dobil obroka.

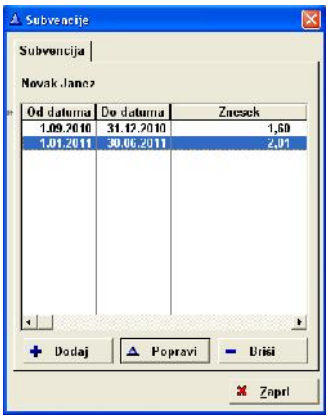
Ko se sredi šolskega leta dijak odjavi od malice (je ne bo več prejemal nikoli), je potrebno narediti naslednje:

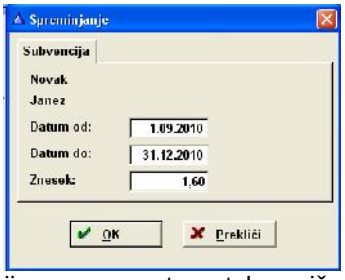
- S programom privzeti menu za samo tega dijaka za obdobje od dneva odjave od malice do konca šolskega leta izberite “brisanje”. Ta operacija pobriše vse že vnaprej naročene obroke. V kolikor tega ne storite, bo dijak moral plačati obroke ker jih ni prevzel!
- V programu Prodaja v šifrantu strank vpišite datum izstopa (datum kdaj se je dijak odjavil iz šolske malice) in dijaka pobrišite.

Vnos višine subvencije

Znesek subvencije dijaka se lahko sredi šolskega leta spremeni. Čeprav Ministrstvo vloge za subvencije praviloma rešuje do konca junija za naslednje šolsko leto, je možno v primeru spremembe socialnega statusa dijaka dobiti dodatno subvencijo tudi sredi šolskega leta.
V šifrantu dijakov je v menuju Podatki o zaposlitvi prikazana trenutna višina subvencije. Za spremembo kliknite na gumb Vnos subvencije. Vnesite obdobje od.do in kakšno subvencijo ima dijak v tem obdobju. Primer: dijak ima od 01.09.2010 do 31.12.2010 subvencijo 1,60€, od 01.01.2011 do 30.06.2011 pa subvencijo 2,01€. Ta podatek se uporablja na blagajni pri izstavitvi računov za malico in pa za ponovno obdelavo podatkov za nazaj s programom narocilo.exe. Podatke o višini subvencije je potrebno urediti pred zagonom programa narocilo.exe. V primeru, da je bilo poročilo za Ministrstvo že narejeno in so bili podatki o višini subvencije naknadno vnešeni ali spreminjani, se bodo po zagonu programa narocilo.exe in kliku na opcijo “popravi” podatki za nazaj popravili. Primer popravljanja: dijak je imel v septembru subvencijo1,60€, v oktobru pa 2,01€. V kolikor mu v oktobru nihče ni vnesel novega zneska subvencije 2,01€ in je bilo poročilo za Ministrstvo že oddano za oktober, mu bo program narocilo.exe z opcijo “popravi” popravil podatke za oktober nazaj in izpis v programu ne bo več ustrezal že oddanemu izpisu za Ministrstvo.







Pri nadgradnji programa iz starejše verzije, ki še ni podpirala več subvencij, program avtomatsko vpiše za vsakega dijaka datum veljavnosti subvencije od datuma vpisa dijaka, datum do pa je prazen. Prazen datum DO pomeni da ni omejeno do kdaj velja subvencija, torej velja neomejeno.

Zamenjava kartice

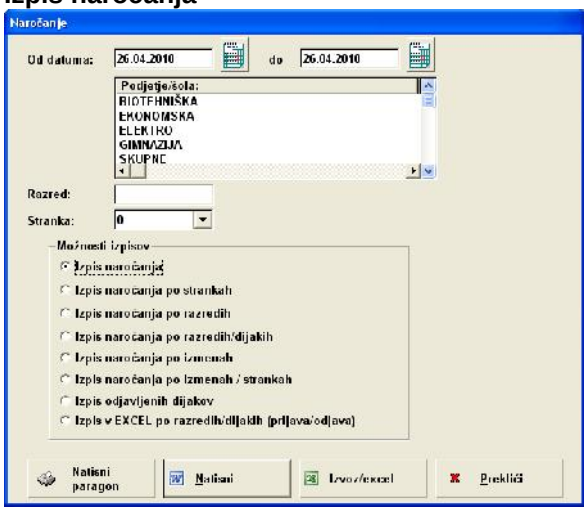
V primeru izgube kartice (ključka) je dijaku potrebno dodeliti novi kartico. Glede na to, da je vsa poraba in promet vezan na številko kartice, je potrebno pri zamenjavi kartice narediti prepis prometa stare kartice na novo kartico. To se naredi v šifrantu dijakov, menu Podatki o zaposlitvi, gumb »Zamenjaj kartico«. Po kliku na ta gumb se odpre okno, v katerem je potrebno vpisati novo številko kartice.

Po kliku na gumb OK se naredi prepis vseh transakcij iz stare kartice na novo in številka nove kartice se po kliku na OK avtomatsko shrani.
Posebni primeri: v primeru, da je bila dijaku izdana nova kartica, brez prepisa stanja na novo kartico, in dijak novo kartico že koristi nekaj časa, je nekaj transakcij na stari kartici, nekaj pa na novi kartici. V tem primeru je potrebno ugotoviti številko stare kartice, jo vnesti kot trenutno veljavno kartico v polje »Koda kartice« in nato narediti prepis na novo kartico. Program transakcije obeh kartic združi na novo kartico. V kolikor ne veste več številke stare kartice, se obrnite na vašega serviserja.

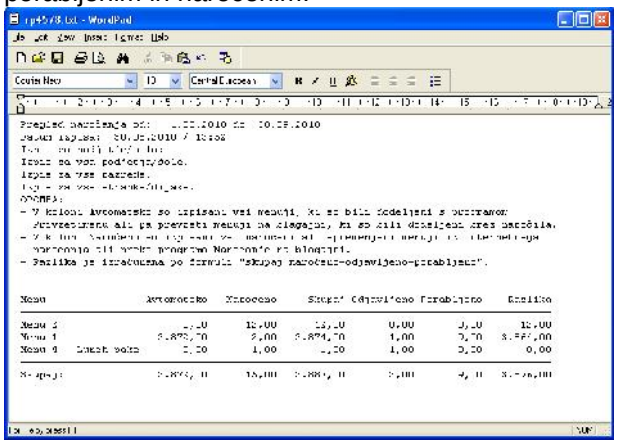
1.1.3 Pregledi naročanja

Na voljo je več različnih izpisov. Spodaj bomo opisali vsakega posebej. Vsak izpis je možno natisniti v word, excel, csv, html, email ali pa na paragonski tiskalnik. Najprej izberite časovno obdobje od.do. V kolikor želite narediti pregled samo za določeno šolo (samo v primeru če imate dijake iz več šol) izberite s klikom določeno šolo, da se označi. V kolikor želite izbrati samo določen razred, vpišite razred. Pregled bo naredil izpis za izbrano šolo, razred, lahko pa izberete samo določeno stranko (dijaka) iz seznama dijakov.

Izpis naročanja

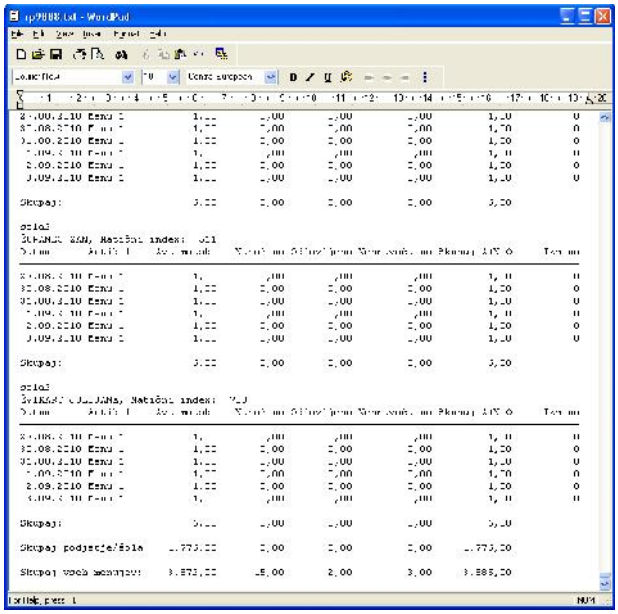


Izpiše za vsak menu posebej koliko je bilo avtomatskih naročil (to so naročila kreirana s programom privzetimenu.exe ali pa avtomatsko dodeljen privzeti menu na blagajni če dijak ni bil naročen), naročil (preko interneta ali terminala za naročanje), porabljenih menujev, odjavljenih menujev in razliko med porabljenim in naročenim.



Če dijaki na internetu ali na terminalu za naročanje potrdijo ali spremenijo katerikoli menu, kateri jim je bil dodeljen s programom privzetimenu.exe, se jim zmanjša številka Avtomatsko in se poveča v koloni Naročeno. Na ta način lahko vidite koliko dijakov uporablja naročanje.

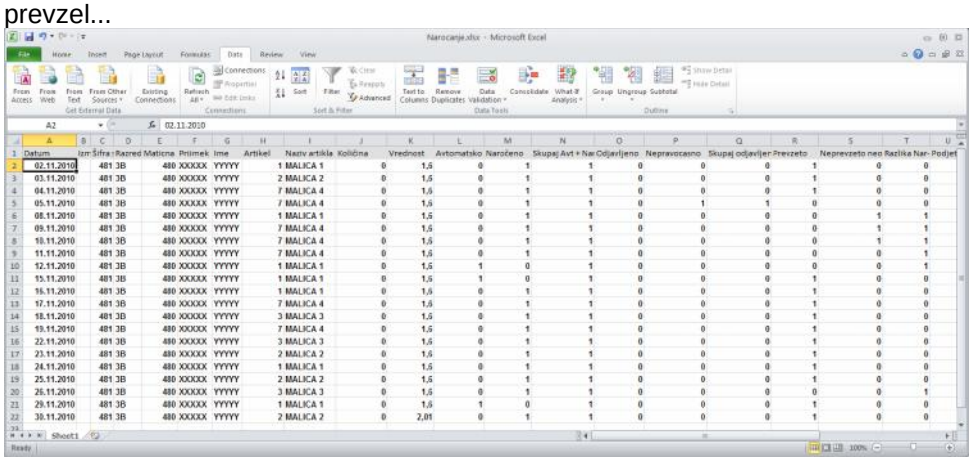
Izpis naročanja po strankah



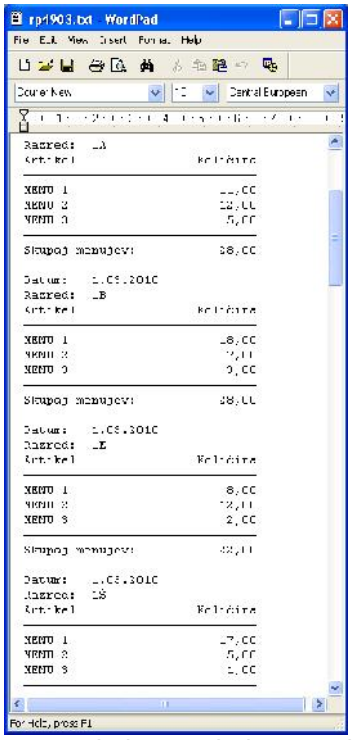
Za vsakega dijaka izpiše za vsak dan posebej kateri menu ima naročen (avtomatsko in naročeno je ločeno), število odjavljenih menujev, število nepravočasno odjavljenih menujev, seštevek naročenih minus odjavljenih.

Izpis naročanja po strankah ločeno po datumih

Malice-Pregled naročanja-Izpis naročanja po strankah ločeno po datumih (samo v excel!). Uporaben je za primer, ko želite za enega dijaka izpisati vse dogodke za cel mesec: ali je bil naročen, ali je prevzel/ni prevzel...

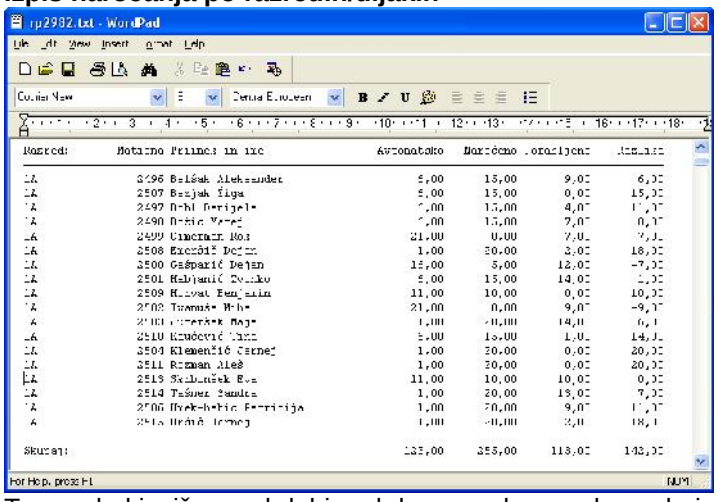


Izpis naročanja po razredih



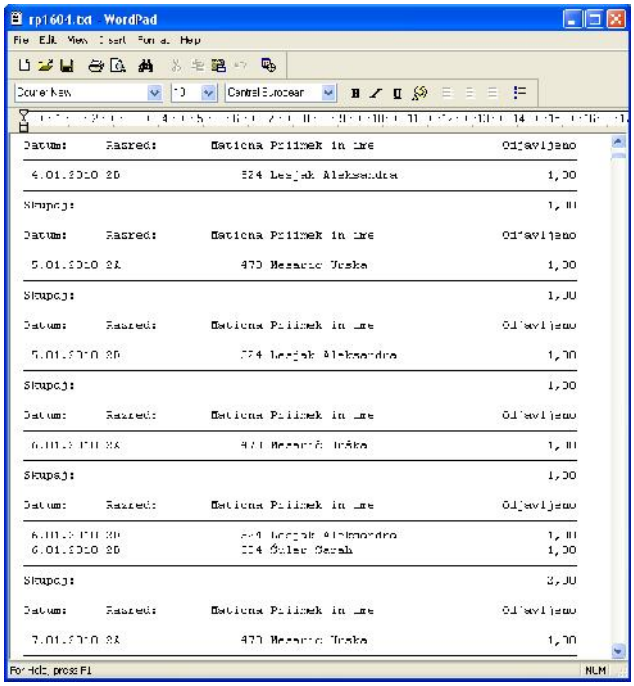
Ta pregled za vsak dan posebej za vsak razred izpiše količino posameznih naročenih menujev. V koloni Količina so sešteti avtomatski in naročeni menuji skupaj.

Izpis naročanja po razredih/dijakih



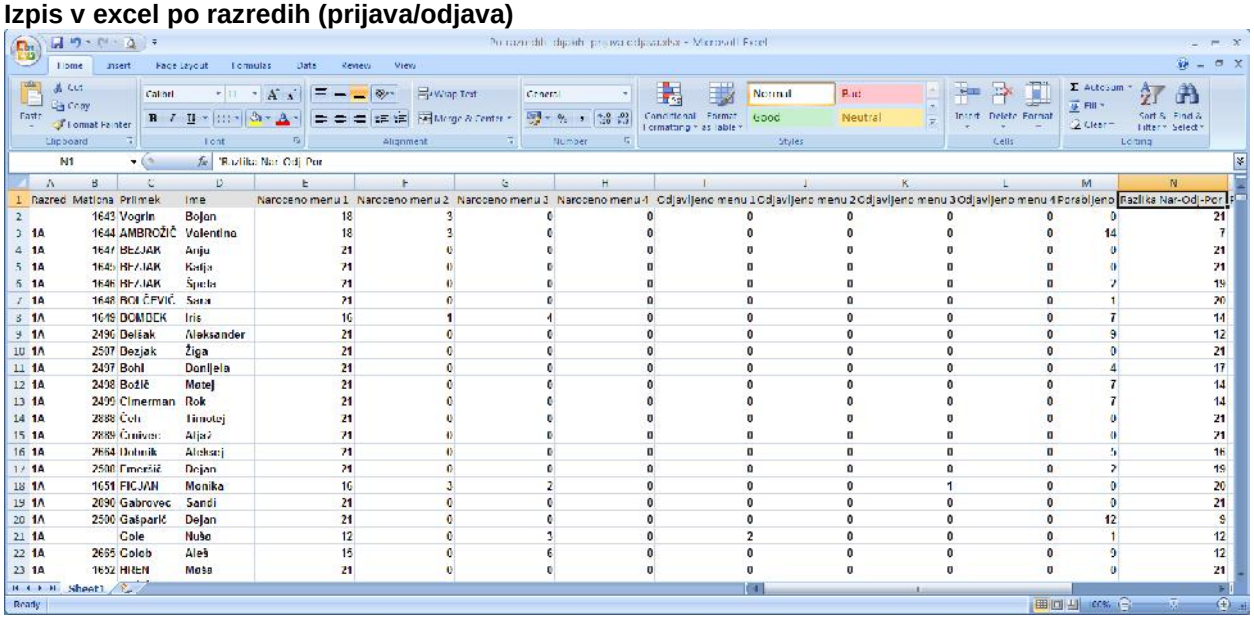
Ta pregled izpiše za obdobje od.do za vsak razred posebej dijake poimensko in za vsakega dijaka koliko naročil je imel (avtomatskih in naročenih) in koliko porabe ter razliko med porabljenim in naročenim.

Izpis odjavljenih dijakov



Ta pregled izpiše za vsak dan posebej po razredih poimensko dijake, ki so se odjavili iz malice. Odjava je možna na intnernetu, terminalu na naročanje ali iz programa »privzetimenu.exe«.

Izpis v excel po razredih (prijava/odjava)



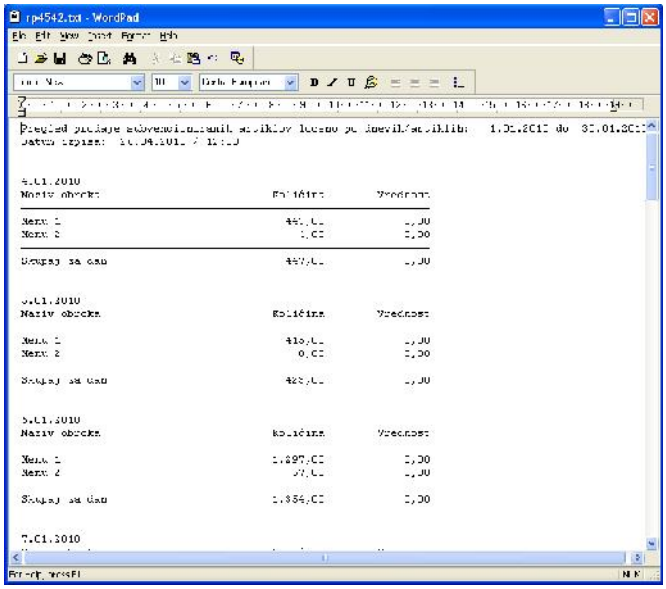
Razred	Matična	Priimek	Ime	Naročeno menu 1	Naročeno menu 2	Naročeno menu 3	Naročeno menu 4	Odjavljeno menu 1	Odjavljeno menu 2	Odjavljeno menu 3	Odjavljeno menu 4	Porabljeno	Razlika Nar-Odj-Por
	1643	Vogrin	Bojan	18	3	0	0	0	0	0	0	0	21
1A	1644	AMBROŽIČ	Valentino	18	3	0	0	0	0	0	0	14	7
1A	1647	BEZJAK	Anja	21	0	0	0	0	0	0	0	0	21
1A	1645	BEZJAK	Katja	21	0	0	0	0	0	0	0	0	21
1A	1646	BEZJAK	Špela	21	0	0	0	0	0	0	0	2	19
1A	1648	BOLČEVIĆ	Sara	21	0	0	0	0	0	0	0	1	20
1A	1649	DOMDEK	Iris	10	1	4	0	0	0	0	0	7	14
1A	2496	Delšak	Aleksander	21	0	0	0	0	0	0	0	9	12
1A	2507	Dezjak	Žiga	21	0	0	0	0	0	0	0	0	21
1A	2497	Bohl	Danijela	21	0	0	0	0	0	0	0	4	17
1A	2498	Božič	Matej	21	0	0	0	0	0	0	0	7	14
1A	2499	Cimerman	Rok	21	0	0	0	0	0	0	0	7	14
1A	2888	Čoh	Timotej	21	0	0	0	0	0	0	0	0	21
1A	2889	Čunovič	Aljaž	21	0	0	0	0	0	0	0	0	21
1A	2664	Dolnik	Aleksej	21	0	0	0	0	0	0	0	5	16
1A	2500	Emeršič	Dejan	21	0	0	0	0	0	0	0	2	19
1A	1651	FICJAN	Monika	10	3	2	0	0	0	1	0	0	20
1A	2690	Gabrovec	Sandi	21	0	0	0	0	0	0	0	0	21
1A	2500	Gašparič	Dejan	21	0	0	0	0	0	0	0	12	9
1A		Cole	Nuše	12	0	3	0	2	0	0	0	1	12
1A	2685	Coleb	Aleš	15	0	6	0	0	0	0	0	9	12
1A	1652	HITEN	Maša	21	0	0	0	0	0	0	0	0	21

Ta pregled v excelu prikaže za vsakega dijaka posebej za izbrano obdobje koliko je imel naročenih posameznih menujev, koliko jih je posamezno odjavil, koliko porabil in razliko med naročenimi, odjavljenimi in porabljenimi. Za naročeno se tukaj upošteva tako avtomatsko naročeno kot naročeno preko interneta ali terminala.

1.1.4 Pregledi subvencioniranih obrokov

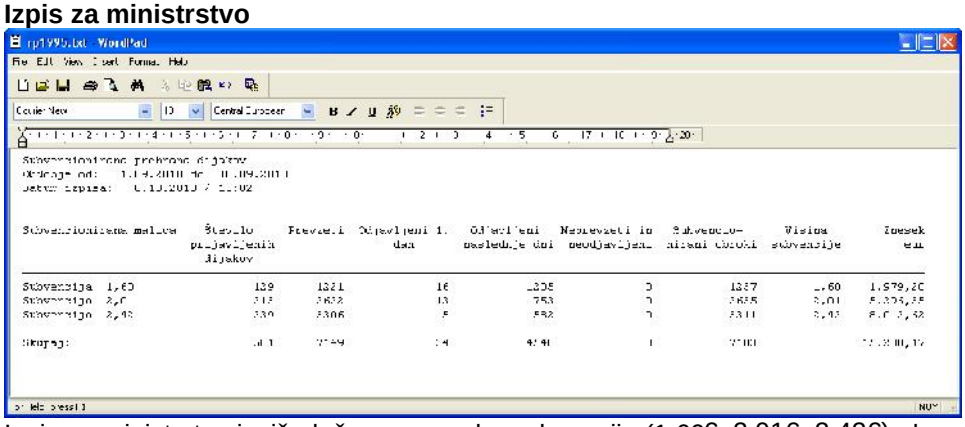
Ta skupina pregledov izpiše količino porabljenih obrokov/menujev za poljubno časovno obdobje od.do. Izpis je možno filtrirati po posameznem dijaku.

Izpis subvencioniranih artiklov



Ta pregled izpiše za vsak dan posebej koliko subvencionirah artiklov je bilo porabljenih na blagajnah in v kakšni vrednosti, ločeno za vsak menu posebej.

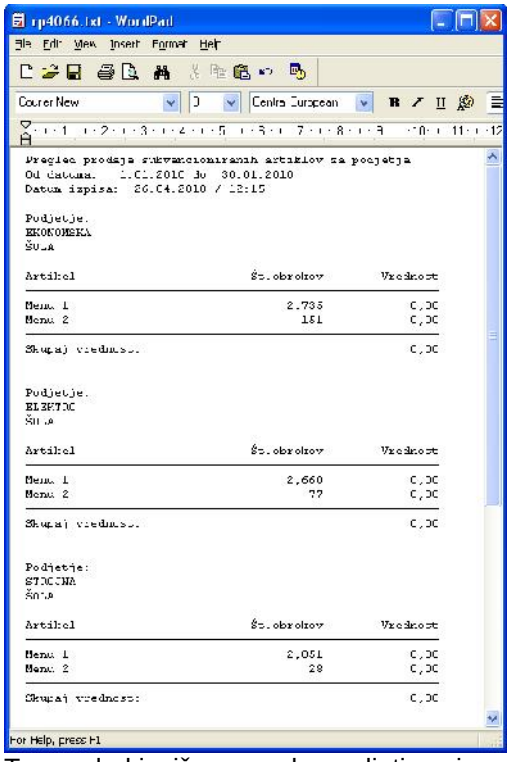
Izpis za ministrstvo



Izpis za ministrstvo izpiše ločeno za vsako subvencijo (1.60€, 2.01€, 2.42€) skupno količino vseh prevzetih obrokov, število prijavljenih obrokov, število odjavljenih obrokov in število nepravočasno odjavljenih obrokov, v obliki kot jo predpisuje ministrstvo. Te podatke je potrebno vpisati v obrazec na spletni strani MŠŠ. Razlaga kolon:

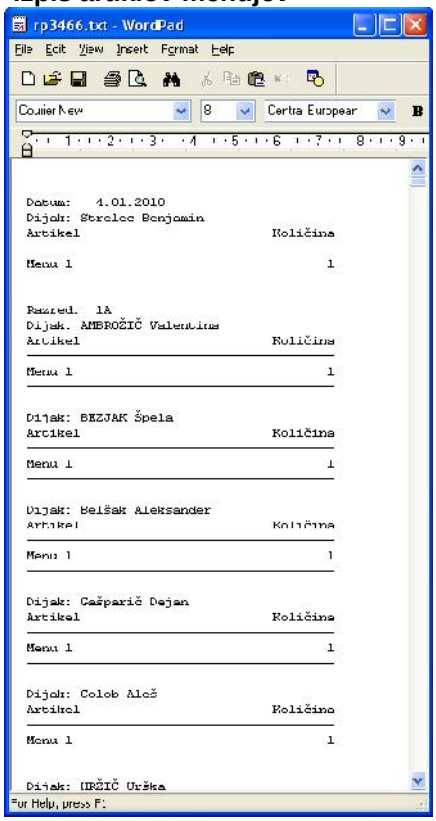
- Število prijavljenih dijakov: izpiše koliko dijakov je bilo v vpisanem obdobju prijavljeno na malico najmanj en dan.
- Prevzeti: število prevzetih obrokov preko blagajne
- Odjavljeni 1. dan: število nepravočasno odjavljenih obrokov prvi dan (MŠŠ povrne sredstva subvencije samo za prvi dan nepravočasne odjave)
- Odjavljeni naslednje dni: število vseh odjavljenih obrokov za vse naslednje dni
- Neprevzeti in neodjavljeni: število obrokov, za katere so bili dijaki prijavljeni, vendar jih niso prevzeli, niti se niso odjavili
- Subvencionirani obroki: število obrokov, za katere Ministrstvo povrne sredstva. Je seštevek kolon prevzeti + odjavljeni 1. dan.

Izpis za podjetja



Ta pregled izpiše za vsako podjetje oziroma šolo ločeno po menujih število porabljenih menujev.

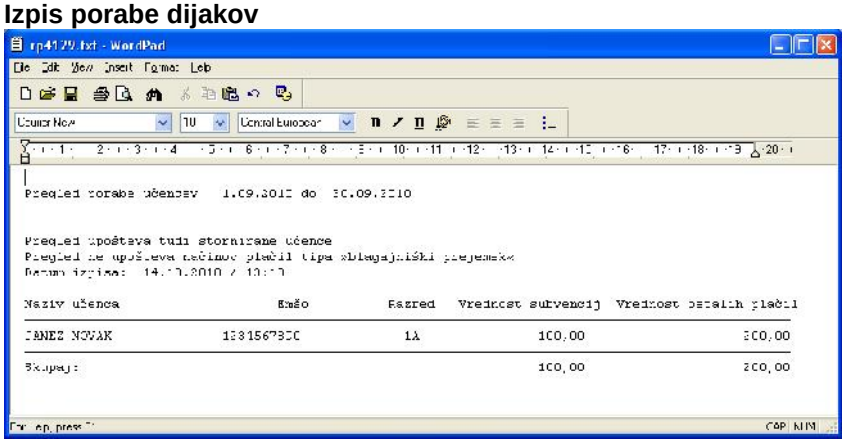
-izpis menujev
-izpis artiklov menujev



Ta izpis izpiše za vsak dan posebej, po razredih, za vsakega dijaka posebej v svoji vrstici kateri menu je porabil.

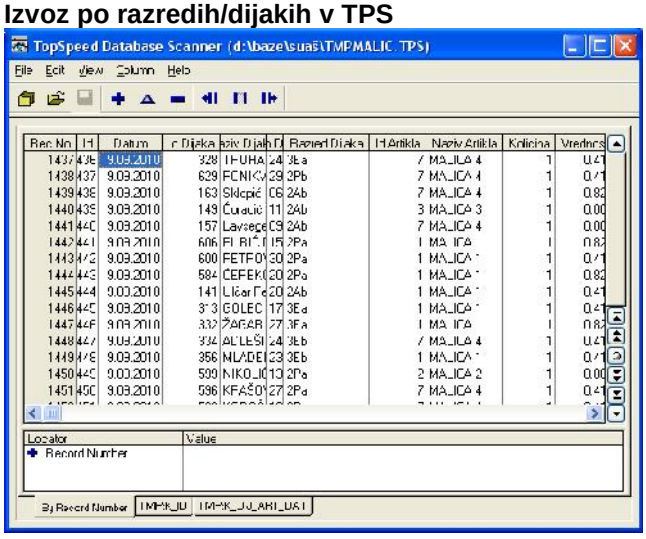
Izpis po razredih/dijakih (obdobje)
Izpiše za vsakega dijaka skupno porabo menujev za izbrano obdobje od.do.

Izpis porabe dijakov



Ta izpis napiše za izbrano časovno obdobje za vsakega dijaka posebej njegovo porabo –znesek koliko mora plačati za malico. Vsak račun dijaka je razdeljen na subvencijo, kjer se avtomatsko upošteva znesek veljavne subvencije 1.60€ + dodatna subvencija, ki jo ima dijak (skupni znesek subvencije za dijaka je napisal v šifrantu strank) in pa na drugi način plačila (ponavadi je to gotovina). Znesek v koloni »vrednost subvencij« je znesek kot ga mora plačati Ministrstvo za dijaka, znesek v koloni »vrednost ostalih plačil« pa mora poravnati dijak sam.
Primer izračuna: malica stane 2.42€. Vrednost subvencije je 1.60€, dijak nima dodatne subvencije. Dijak 10x prevzame malico. Ta pregled bi v koloni »vrednost subvencij« izpisal: 16.0€, v koloni »vrednost ostalih plačil« pa 8.2€. Znesek 8.2€ mora dijak plačati.
Ta izpis upošteva tudi neprevzete in neodjavljene obroke, ter pravilo prvega dneva odjave (samo prvi dan nepravočasne odjave se upošteva subvencije, za ostale dni pa mora dijak plačati malico v celoti).
OPOMBA: pri uporabi kredit sistema je v koloni »vrednost ostalih plačil« napisan znesek porabe, vendar je ta znesek že bil upoštevan v saldu kartice dijaka, zato to ni znesek, ki ga mora dijak plačati.

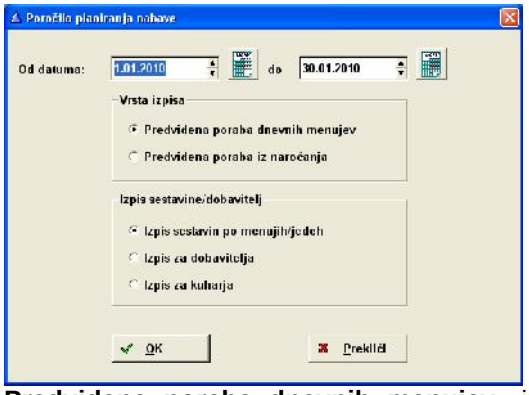
Izvoz po razredih/dijakih v TPS



Ta opcija izvozi porabo dijakov v datoteko TMPMALIC.TPS (topspeed format). Za vsakega dijaka naredi za vsak dan, ko je prevzel malico eno vrstico v kateri je napisana vrednost doplačila za malico, ime dijaka, emšo dijaka, razred dijaka, naziv artikla.
Primer: malica stane 2.42€. Vrednost subvencije je 1.60€, dijak nima dodatne subvencije. V koloni »vrednost« je zapisano 0.82€.
To datoteko lahko uporabijo zunanji računovodski programi kot so Orga in podobni za izpis položnic za dijake.

1.1.5 Pregledi Planiranje nabave

Ta pregled izpiše koliko sestavin je treba nabaviti v določenem časovnem obdobju, glede na naročila.



Predvidena poraba dnevnih menujev: izpiše planirano porabo menujev, glede na ročno vnešen podatek »število porcij« v menuju Šifranti-dnevni menuji za vsak menu posebej. To se uporablja v primeru kadar ni naročanja in se približno ve koliko menujev je treba razdeliti.
Predvidena poraba iz naročanja: podatek se vzame iz naročil.

Ispis sestavin po menujih/jedeh: Ta pregled izpiše za vsak dan posebej, za vsak menu posebej katere sestavine je treba nabaviti, glede na vnešene normative. Na dnu pregleda je skupen seštevek po sestavinah.
Ispis za dobavitelja: Ta pregled izpiše skupno količino sestavin, katere je treba nabaviti, po dobaviteljih za izbrano obdobje. V tem primeru mora imeti vsaka sestavina določenega privzetega dobavitelja v šifrantu sestavin.
Izpis za kuharja: Za vsak dan posebej, za vsak menu napisana planirana poraba menujev. Nato je za vsak menu napisan normativ s sestavinami za 1 enoto, potem planirana količina menujev ter poraba po formuli (količina*normativ), na koncu je tudi napisana energijska vrednost.

Dijaku se pri prevzemu malice na blagajni račun za malico ne izpiše (v nastavitvah načina plačila »subvencija« je treba nastaviti število izvodov 0), dobi samo bon z izpisom številke menuja in nazivom malice, lahko za današnji dan ali pa kaj je naročil za naslednji dan. V primeri izpisa bona za današnji dan bon odda kuharju ali delilcu hrane, da mu izda določeno malico, s tem ne prihaja do zlorab. Na bonu je možno natisniti logotip šole/podjetja za delitev hrane.

1.1.6 Navodila za program privzetimenu.exe

Privzeti menu je program, ki za določene dijake/razred/vse dijake omogoča:
- naročanje obrokov,
- odjavo obrokov
- brisanje naročenih obrokov
- posebna opcija: za vse neprevzete obroke in nepravočasno odjavljene sprememba statusa naročila v “pravočasno odjavljeno”. (ta funkcija je na voljo za doplačilo).

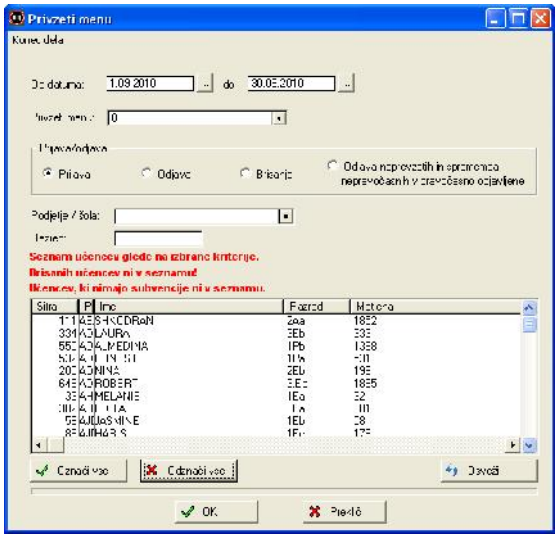
V šolskem letu 2010 so po zakonu vsi dijaki, ki imajo malico, privzeto prijavljeni na malico za celo šolsko leto, lahko se samo odjavljajo. Zato jih je potrebno na začetku šolskega leta s tem programom prijaviti na malico na privzeti menu do konca šolskega leta (funkcija prijava). Prav tako je potrebno vsakega na novo vpisanega dijaka, ki ima malico prijaviti od dneva vpisa do konca šolskega leta. Za vsakega izpisanega dijaka pa je potrebno s tem programom pobrisati naročila od dneva izpisa do konca šolskega leta.

Program prikaže vse stranke, ki imajo v šifrantu strank vpisan razred in status “ima subvencijo” in niso označeni da so brisani. V kolikor je potrebno izvajati katero od teh funkcij na dijakih, ki so zdaj pobrisani v šifrantu strank (recimo ob izpisu iz šole mu niso bila pobrisana naročila), jih je potrebno nazaj uveljaviti, izvesti operacijo in jih ponovno pobrisati.
Najprej je potrebno izbrati časovno obdobje od.do za katero želite izvesti določeno funkcijo. Nato izberete funkcijo, nato pa še označite eno ali več oseb – označene osebe, na katerih se bo izvedla operacija so pobarvane z modro barvo. Pri izboru oseb se lahko uporablja filter na šolo/podjetje, nato še razred. Po vsakem izboru filtra je potrebno klikniti na gumb »osveži«, da prikaže osebe, ki ustrezajo izbranim filtrom. Program privzeto označi vse osebe, lahko pa jih odznačite ali označite posamezno s tipko ctrl in klikom miške na osebo. Za označitev vseh oseb, se v polje »šola/podjetje« in »razred« ne vpiše nič, klikne se gumb »Osveži«.
Funkcija »prijava« vse osebe naroči na izbrani privzeti menu. Pri tem program upošteva samo delovne dni, ki so nastavljeni v programu Blagajna. Če naredimo prijavo za obdobje recimo od 01.09.2009 do

26.05.2010 bo vse dijake naročil na izbrani menu za vse dni, razen za tiste dni, kateri so v programu Blagajna označeni kot prazniki in nedelovni dnevi.
Funkcija »odjava« spremeni status obstoječih naročil v odjavo. Uporablja se v primeru če dijak pokliče da je zbolel. Lahko se odjavi enega ali več dijakov hkrati, za poljubno časovno obdobje. V primeru, če gre nek razred na izlet ali dodatno izobraževanje in ne bodo koristili malic, se lahko na ta način odjavi cel razred. Na blagajni se lahko v nastavitvah menze določi ali oseba dobi privzeti menu ali ne v primeru odjave. V primeru, da se je oseba odjavila, nato pa vseeno pride na blagajno, je od nastavitev blagajne odvisno ali bo dobila malico ali ne (v nastavitvah blagajne je opcija za izbor če odjavljeni dobi privzeti menu blagajne). POZOR: od šolskega leta 2010 naprej je potrebno privzeti menu na blagajni izključiti, saj nenaročeni dijaki ne smejo dobiti malice.
Funkcija »brisanje« fizično pobriše ven zapise naročil. Uporablja se samo v primeru, če se kakšen dijak izpiše in ne bo več prevzemal malice, ali pa se odloči da od določenega dne ne bo več imel malice in je prej že imel vpisana naročila za prihodnost. V tem primeru je potrebno samo za njega pobrisati naročila od dneva, ko ne bo več imel malice naprej, do konca šolskega leta. POZOR: v kolikor se potem dijak premisli, se mora naročiti preko terminala v šoli ali preko interneta, drugače ne bodo dobili malice v šoli – razen če je na blagajni nastavljen privzeti menu. V tem primeru bodo na blagajni dobili privzeti menu, tudi če niso bili naročeni.
Prijava na menu, narejena iz tega programa, je v Micrococktail Prodaji-pregledi naročanja označena kot »avtomatska« prijava, za razliko od prijave preko programa »narocanje.exe« za naročanje v lokalu ali preko interneta, ki imajo status »naročeno«. Ti statusi se uporabljajo za to, da se lahko vidi razlika koliko dijakov se naroča preko interneta ali terminala v lokalu – razlika se izračuna tako, da se na začetku šolskega leta vse dijake naroči na privzeti menu (ponavadi je to 1). Če kasneje dijak ali oseba uporabi internetno najavo, se v programu status spremeni iz »avtomatskega« v »naročeno«.
Priporočeno delo s programom: Najprej v programu Blagajna vnesite praznike, dela proste dni in izberite delovne dni. Glede na to, da morajo vsi dijaki po zakonu dobiti malico, priporočamo da na začetku šolskega leta vse dijake prijavite na privzeti menu, ponavadi je to menu 1. Na ta način imate v programu Prodaja za vsak dan planirane malice za vse dijake.

POZOR: V kolikor med šolskim letom pridejo novi dijaki ali se kateri izpišejo jih je potrebno s tem programom prijaviti na malice oz. jim naročila pobrisati (ne odjaviti, če se dijaki izpišejo). V kolikor tega ne naredite in imajo določeno da se na blagajni dodeli privzeti menu je potem kolona »porabljeno« večja od obeh kolon »naročeno«.
Po zagonu tega programa se v programu Prodaja v pregledu naročanja-malice-pregled naročanja prikaže naročene menuje v koloni Avtomatsko. Če dijak na internetu ali s programom »narocanje.exe« spremeni naročilo iz avtomatsko naročenega menuja (recimo iz menuja 1) na drugi meni (recimo menu 3), ali pa tudi če samo potrdi obstoječi menu, se zmanjša cifra v koloni »avtomatsko« in se poveča cifra v koloni »naročeno«. V kolikor je v tem pregledu cifra »naročeno« višja od cifre »avtomatsko«, pomeni da je bilo internetnih naročil in naročil preko terminala več kot je bilo avtomatskih naročil.
Če se dijak na internetu odjavi iz menuja, se mu zmanjša številka »avtomatsko« ali »naročeno«.
POZOR: V kolikor dijak ni bil naročen na noben menu in je prišel na blagajno in je dobil privzeti menu (če je nastavljeno da se dobi privzeti menu), je to v tem pregledu označeno kot »avtomatsko« in hkrati »porabljeno«. (od šolskega leta 2010 je potrebno privzeti meni na blagajni izklopiti)

V pregledu naročanja je lahko razlika med avtomatskim in naročenim zato, ker so bili dijaki dodani v bazo po tem, ko so vsi ostali že bili avtomatsko naročeni na določen menu s programom privzeti menu.



POSEBNOSTI: Prijava na določen menu shrani samo v primeru, da zapis za dijaka za ta dan še ne obstaja. V kolikor je dijak na določen dan že prijavljen na malico, se ta zapis ne spremeni. To pomeni da mu ne morete zamenjati menuja 1 z recimo menujem 2 – to se lahko naredi dijak sam s programom narocanje.exe. Tudi v primeru, da je dijak odjavljen, ga s programom privzetimenu.exe ni mogoče prijaviti nazaj, ampak je potrebno pobrisati zapise s funkcijo "briši" in ga nato ponovno prijaviti, vendar je to treba delati samo za prihodnost, da se ne pokvarijo podatki za nazaj, ki so že bili poslani ministrstvu.

1.1.7 NAVODILA ZA PROGRAM NAROCILO.EXE

Ta program je potrebno pognati 1x mesečno (brez parametrov). Ta program skreira račune za vse neprevzete in nepravočasno odjavljene obroke, kot je zakonsko predpisano (pravilo 1. dne). Program si zapomne kdaj ste ga pognali in katere dneve je že obdelal. V kolikor tega programa ne uporabite več mesecev in ga poženete, bo naredil račune za nazaj in podatki za Ministrstvo se bodo spremenili za nazaj!

ZELO POMEMBNO: Obvezno je treba zaključiti vse blagajne!
Zagon tega programa zahteva vnos gesla natakarja, ki ima dostop do nastavitev blagajne (šefa). Ko se ga prvič zažene, kreira datoteko narocilo.ini, kjer je treba v polje IDBLAG vpisati ID številko blagajne blagajne, ki ni enaka nobeni obstoječi blagajni v lokalu, recimo 99 ali kaj podobnega.
Obvezno je treba preveriti, da so za vsak dan narejeni zaključki blagajn. Če so na kakšen dan narejeni zaključki za več dni skupaj jih je obvezno treba ločiti, to pa tudi pomeni da veliko dijakov ni prejelo obroka ker jim je javljalo da so ga že prejeli – zato podatki niso pravilni!

Nastavitve na računalniku, na katerem se poganja ta program
Nastaviti v vsakem primeru na vseh računalnikih in tudi na vseh blagajnah v lokalu: V blagajni Nastavitve-Nastavitve blagajne-Privzeti način plačila je potrebno vpisati izbrati privzeti način plačila, ki je lahko ali gotovina ali ID kartica (id kartica samo v primeru uporabe kredit sistema).
V blagajni Nastavitve-Menza-Več načinov plačil je treba izbrati način plačila »več načinov plačila«. Če ga ni, ga je predhodno treba vnesti v programu Prodaja v menuju šifranti-načini plačil.
V programu Prodaja-Nastavitve-Nastavitve blagajn je treba za novo vnešeno številko blagajne dodati zapis in vnesti privzeto skladišče 1.

Zagon programa brez parametrov
Program zgenerira račune za neodjavljene ter nepravočasno odjavljene malice po zakonsko določenih pravilih (prvi dan dijak ima subvencijo, drugi dan vse plača sam). Program gre čez datoteko naročil (mcmzpred.tps) in gleda vsak dan za katerega so narejene prijave. Če je tam zapis označen kot porabljen ga ignorira. Nato poišče kdaj je bil narejen zadnji zaključek blagajne z ID-jem blagajne na lokaciji na kateri poganjaš ta program in dela do dneva zadnjega zaključka katerekoli druge blagajne. Program sam naredi zaključek blagajne za zgenerirane račune, za vsak dan posebej. Vsak tako avtomatsko zgeneriran račun ima v opombo računa napisano „Avtomatsko generiran“.

Zagon programa z datumskim parametrom „Narocilo.exe llllmmdd“

Program od tega dneva naprej ponovno obdela neporabljene in nepravočasno odjavljene malice (v primeru da se je kaj spremenilo, kak dijak izkoristil malico, nekje je bila napaka oziroma podobno)
To pomeni da od (vključno) tega datuma pogleda zaključke ki jih je sam naredil in preveri dejansko stanje ter jih ponovno generira. Preverjanje pomeni da dejansko briše vse račune in jih dela od začetka. To je narejeno zato ker mogoče ti ni delala sinhronizacija z webom in si za enega dijaka ki se je pravočasno odjavil zgeneriral porabo in je to zdaj treba popraviti...
Med brisanjem stornira porabe iz ID kartice in jih kreira ponovno ko dela račune na novo.
Vsak tako avtomatsko zgeneriran račun ima v opombo računa napisano „Avtomatsko generiran“.

Zagon programa s parametrom „Narocilo.exe /popravi“
To je potrebno narediti samo enkrat, ali pa v primeru kadar je potrebno popravljati podatke v primerih, ki so opisani spodaj.
Prebere nastavitev blagajne-menze-več načinov plačil, kjer mora obvezno biti izbran način plačila „več načinov plačil“ in kot osnovno plačilo na račun da več načinov plačil, potem pa pod dodatna plačila da subvencijo in privzeto plačilo blagajne. To je potrebno narediti zaradi pravilnih izpisov pregledov.
Program s tem parametrom se uporabi v naslednjih situacijah:

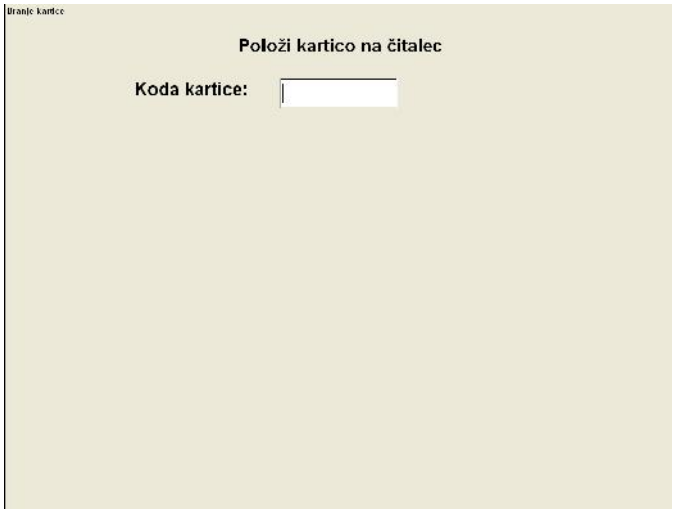
- Na blagajnah so imeli napačen privzeti način plačila. Primer: bilo je nastavljeno subvencija in vsi računi so tipkani na več načinov plačila in oba sta subvencija, namesto subvencija/gotovina ali subvencija/id kartica v primerih kredit sistema. To je potrebno popraviti zaradi pravilnega izračuna porabe dijakov.
- Program je narobe odšteval saldo in porabo kartic iz kakršnegakoli razloga.

Ta funkcija najprej naredi arhiv baze in ga preveri. Potem briše vse porabe na ID kartico. V naslednjem koraku preštevilči preostale zapise v datoteki mcmenza.tps (vsa vplačila dijakov) in popravi saldo za posameznega dijaka (doda porabe za vplačili). Potem gre od začetka baze in za vsak račun ponovno preveri znesek subvencije ter drugi način plačila in popravi račune po potrebi ter generira plačila na ID kartico (če se uporablja). Če je račun avtomatsko generiran, potem upošteva pravilo prvega / drugega dneva neodjavljene malice.

1.1.8 Navodila za dijake za delo na blagajni – prijava dijakov s ključki

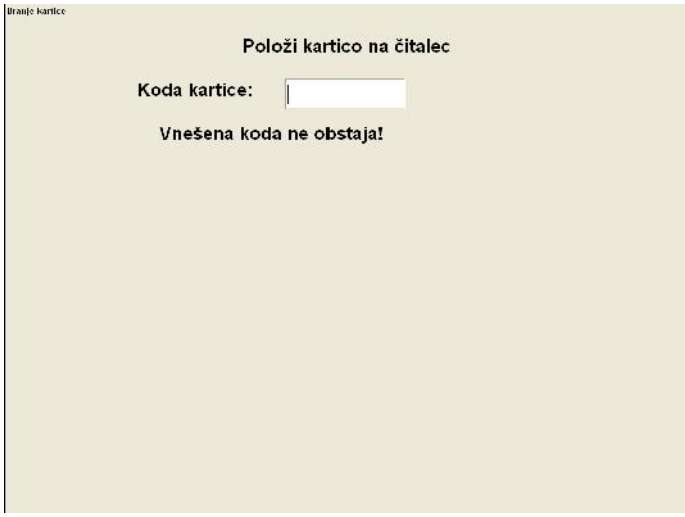
Zjutraj vklopite računalnik, poženite blagajno in kliknite na gumb 1 – Blagajna. Vpišite geslo natakarja in obvezno vklopite opcijo »stalna prijava«. Če tega ne vklopite se bo po prvi prijavi dijaka ponovno prikazalo okno za vnos gesla, ki pa ga dijaki ne poznajo.

Prikaže se takšno okno:



Program čaka da dijak položi ključek na čitalec.

Če dijak položi ključek, ki ni vpisan v bazo dijakov se izpiše opozorilo da »Vnešena koda ne obstaja«.



Če je ključek pravilen se izvedejo naslednje kontrole:

- če dijak ta dan še ni jedel (še ni dobil obroka) in
- če ima v šifrantu strank vklopljeno opcijo “ima subvencijo” in
- če je današnji datum med datumom prijave in odjave na malico, ki je vpisan v šifrantu strank za tega dijaka in
- če za ta dan ni odjavljen od obroka in
- če je v primeru uporabe kredit sistema na voljo dovolj kredita,

se dijaku avtomatsko natisne listek z današnjo malico in zabeleži da je prevzel obrok. S tem listkom gre do delilca hrane in mu ga preda. Delilec hrane vzame listek in ga shrani, da ne prihaja do zlorab.

V kolikor je dijak že bil danes na malici se mu izpiše opozorilo, katero je treba potrditi s klikom na OK.

V kolikor je v nastavitvah blagajne vklopljeno naročanje za naslednje dni na blagajni, se po kliku na OK odpre okno, kjer lahko dijak spremeni jutrišnje naročilo ali odjavi obrok.

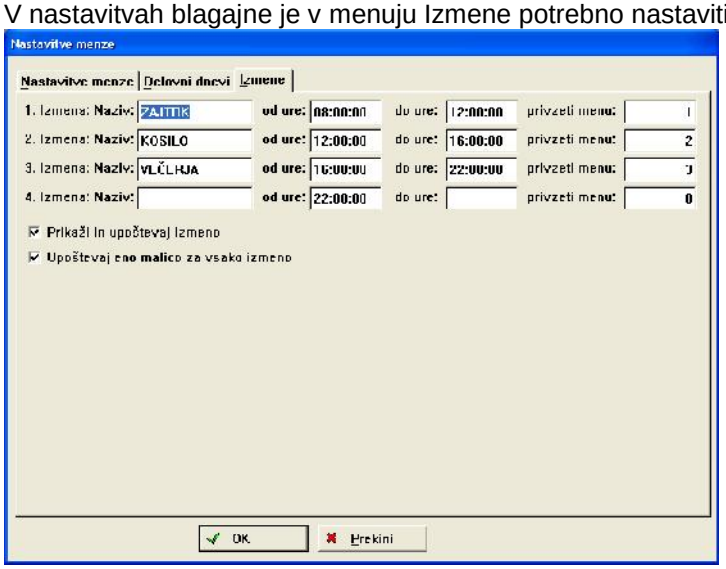
Če je dijak naročen na menu 1 lahko gre samo na blagajno za menu 1. Če je dijak prišel na blagajno 2, se mu izpiše opozorilo da lahko malico prevzame na blagajni 1 – listek se mu na tej blagajni ne izpiše in mora iti fizično na drugo blagajno. Enako velja če je naročen na malico 2 in gre na blagajno 1. (nastavitev da se lahko določen menu prevzame samo na določeni blagajni se nastavi v programu Prodaja v menuju Dnevni menuji/malice – Vnos osnovnih menujev)

Ob koncu dneva je potrebno blagajno obvezno zaključiti. Glede na to, da je na ekranu stalno okno za branje kartice lahko v to okno na tipkovnici vpišete geslo, s katerim lahko pridete ven iz branja kartic. To geslo določi šef v lokalu.

Na oknu za branje kartic vpišite to geslo in pritisnite enter na tipkovnici. Prikaže se gumb Zapri s katerim pridete v osnovno okno blagajne in tam lahko naredite zaključek blagajne.

1.2. Dijaška menza v dijaškem domu, kjer dijaki lahko dobijo 3 malice dnevno

Poseben primer menze, kjer lahko dijaki dobijo na dan tri obroke, vendar samo v določenih urah in vsak obrok samo enkrat. Vzeli bomo primer ko dijaki dobijo Zajtrk, kosilo in večerjo.
V nastavitvah blagajne je v menuju Izmene potrebno nastaviti sledeče:



V kolono »Privzeti menu« je treba vpisati zaporedno številko menuja, ki se avtomatsko tipka v določenih urah od.do. Če dijak pride med 08.00 in 12.00 se mu bo na račun avtomatsko tipkal menu s številko 1, med 12h in 16h se mu bo tipkal menu s številko 2 in tako naprej. Menuje z nazivom Zajtrk, Kosilo, Večerja se vnese v menuju Šifranti-Dnevni menuji/malice-Vnos osnovnih menujev, kjer za vsak menu izberemo artikel iz šifranta artiklov (zajtrk, kosilo, večerja), ki so prav tako subvencionirani artikli. Prav tako se nastavi da se izpiše bon za današnje naročilo, ki ga odda kuharju.
Na blagajni lahko vsak dijak samo 1x prevzame določen menu, tako da ne prihaja do zlorab.
Poslovodja lahko izpiše prodajo po artiklih (lahko tudi dijakih/artiklih) in vsak dan vidi koliko zajtrkov, kosil in večerih je bilo prodanih.

1.3. Študentska menza

Pri študentski menzi se študenti ne identificirajo ampak prinesejo študentski bon. Tukaj ne obstaja naročanje. Za študentski bon dobijo študentje točno določene artikle (ali menuje), zraven pa lahko naročijo še dodatno pijačo ali katerikoli drugi artikel, katere plačajo z gotovino. V šifrantu artiklov se za študentske artikle določi da je zanje možno plačilo s študentskim bonom in pri izstavitvi računa na blagajni program ugotovi da so na računu študentski artikli ter te tipka na način plačila študentski bon, za razliko pa natakarja vpraša s katerim načinom plačila bo plačal.
Na en račun je možno tipkati več študentskih menujev, pri tem načinu sta 2 varianti dela:

- program samodejno vse študentske artikle tipka na način plačila »študentski bon«

- program vpraša s koliko boni bodo študenti plačali, ostalo se plača z gotovino. To se uporablja v primerih, kjer je študentske menuje možno plačati tudi z gotovino, če pridejo gosti, ki niso študenti.

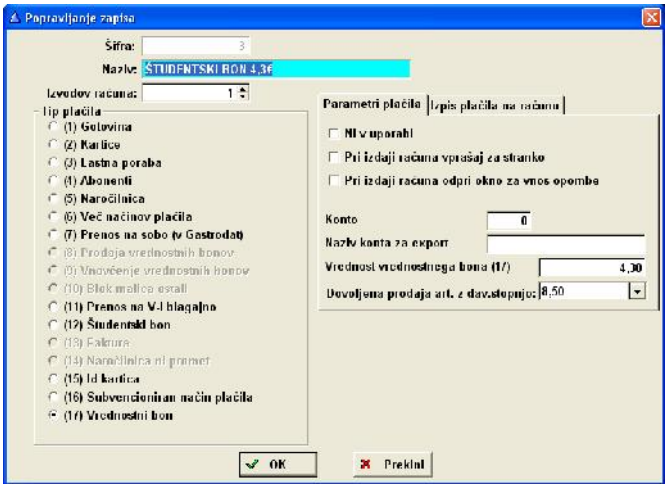
Študent na dan lahko dobi toliko obrokov, kolikor bonov prinese, tukaj ni omejitev.

Možno je 2 obroka plačati enega z bonom, drugega pa z gotovino. Pri tem je zelo pomembna tudi vrednost bona, ki se shrani v šifrant načinov plačila. Trenutna vrednost bona je 4,3€ in na blagajni morajo natakarji/prodajalci izbrati ta način plačila. Če se bo čez pol leta na primer bon podražil na 4,5€ bo potrebno narediti novi način plačila ki bo imel vpisano novo vrednost bona. Nato se lahko zgodi da na blagajno študent prinese star bon z vrednostjo 4,3€, čeprav je cena kosila zdaj 4,5€. Program mu ga mora obračunati po ceni 4,3€.

Na koncu meseca se izpišejo naslednji pregledi:

- pregled prodaje po študentskih artiklih (za skupino študentski artikli) izpiše po nazivu kateri artikli so bili prodani količinsko in vrednostno
- pregled po načinih plačil izpiše vrednostno skupno prodajo za način plačila študentski bon.

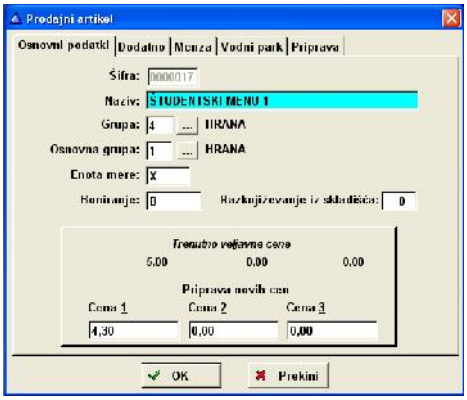
1.3.1 Potrebne nastavitve za študentsko menzo v programu Prodaja:



V šifrantih načinov plačila je potrebno narediti novi način plačila in v ime načina plačila vpisati trenutno vrednost bona. Vzemimo da je trenutna vrednost bona 4.3€. Vnesite »Študentski bon 4,3€« ter označite tip 17 (vrednostni bon), na desni strani vpišite vrednost vrednostnega bona (v tem primeru 4.3€).

V kolikor se vrednost bona kasneje spremeni, je potrebno dodati novi način plačila in vpisati novo vrednost (na primer Študentski bon 5€ z vrednostjo 5€). To je potrebno narediti zaradi pregledov po bonih, da se točno vidi koliko bonov je bilo prodanih z določeno vrednostjo.

Pomembno: Vsi artikli, ki se prodajajo na študentske bone morajo imeti samo eno davčno stopnjo. V polje »Dovoljena prodaja art. z dav. stopnjo« izbirite davčno stopnjo katero imajo lahko študentski artikli. Ponavadi je to vedno 8,5%, zato izberite 8.5. Na ta način se izognete napaki, da se na študentske bone prodajajo artikli z davčno stopnjo 20%. Če ste nekemu artiklu z davčno stopnjo 20% določili da je študentski artikel se bo na blagajni izpisalo opozorilo da je izbrana napačna davčna stopnja in prodaja ne bo možna!



- v programu Prodaja v menuju Šifranti-Prodajni artikli dodajte študentske artikle (naziv na primer: Študentski menu 1, Študentski menu 2, Študentska Pizza 1 itd) in vnesite ceno ki je enaka vrednosti študentskega bona. Izberite 8,5% davčno stopnjo. V podmenuju Menza izberite privzeti način plačila »študentski bon«. Opciji »subvencioniran artikel« in »dodatek« morata biti izklopljena.

1.3.2 Potrebne nastavitve za študentsko menzo v programu Blagajna

- v menuju Menza vklopiti samo opcijo »Vprašaj za število bonov«
- v menuju Nastavitve blagajne nastaviti privzeti način plačila »Študentski bon«

POZOR: Ko se vrednost študentskega bona spremeni, popravite ceno in izberite drugi Privzeti način plačila za ta artikel. Primer: Vrednost bona se spremeni na 5€, popravite ceno artikla na 5€ in izberite način plačila »Študentski bon 5€«, katerega ste predhodno vnesli v šifrant načinov plačila.

1.4. Menza v podjetjih za zaposlene

V podjetjih se uporablja naročanje na malice, za razliko od dijaških in študentskih menz je tukaj možno izbrati še izmeno v kateri bo prišel zaposleni na malico. Tukaj obstajata tudi sistem subvencije in kredit sistem.

Sistem subvencije
Pri podjetjih je možno da neko podjetje kreditira določen znesek za malico. Na primer malica stane 5€, podjetje plača 3€, delavec sam pa 2€.
Za to je potrebno narediti naslednje:

- V šifrantih načinov plačila je potrebno vnesti novi način plačila z nazivom **SUBVENCIJA** z naslednjimi nastavitvami: izvodov računa 1, tip plačila 16-subvencioniran način plačila, pri izdaji računa vprašaj za stranko in izberite davčno stopnjo v polju **Dovoljena prodaja art. z davčno stopnjo xx**. Pozor: ta način plačila **ni** promet blagajne!
- V nastavitvah blagajne je potrebno vklopiti v menuju Menze opcijo **subvencije po znesku podjetja** in v menuju **Uporabniški vmesnik** opcijo Vnos stranke s kodo. (vsak zaposleni mora imeti RFID kartico za identifikacijo). V kolikor je nima je potrebno stranko obvezno izbrati na računu PRED dodajanjem postavk.
- V nastavitvah blagajne je potrebno v menuju Menze izbrati Subvencionirano plačilo – izberite način plačila **SUBVENCIJA**, katerega ste vnesli v šifrant načinov plačila.
- V šifrantu strank je potrebno za podjetje, ki subvencionira 3€ vklopiti opcijo **stranka ima zaposlene** in nato vnesti znesek subvencije v menuju **Šifranti-Stranke-Dodatni podatki.**
- V šifrantu strank je potrebno izbrati za vsakega zaposlenega, ki je zaposlen v tem podjetju, ki nudi subvencijo, podjetje v katerem je zaposlen v menuju **Šifranti-Stranke-Podatki o zaposlitvi-Zaposlen pri** in v istem menuju še opcijo **Ima subvencijo.**
- V nastavitvah blagajne je opcija: neomejeno število malic na dan. V podjetjih, ki imajo avtomatsko delo na liniji in prednaročanje lahko grejo v primeru vklopa te opcije na malico kolikokrat hočejo.

Na blagajni je potrebno najprej izbrati stranko ali prebrati njeno kartico, nato tipkati artikle in izbrati način plačila GOTOVINA (ali ID kartico ali karkoli drugega razen SUBVENCIJE) in pri izpisu računa se od zneska obroka/malice na način plačila subvencija odšteje znesek, ki ga plača podjetje v katerem je zaposlen delavec, preostanek pa se tipka na izbrani drugi način plačila.
Različna podjetja imajo lahko različen znesek subvencije.
Določeni delavci, ki niso upravičeni do subvencije morajo imeti izklopljeno opcijo **Ima subvencijo**.

Pri uporabi naročanja na malice po potrebi nastavite tudi naslednje opcije v menuju Nastavitve-Splošne nastavitve:
NAROČANJE DOVOLJENO OD X DNI NAPREJ
SKRIJ IZBIRO DATUMA NA NAROČANJU

Kredit sistem – uporaba in plačevanja z ID kartico

V podjetjih je možno brezgotovinsko plačevanje in sicer z uporabo ID kartic. To je identifikacijska kartica (kakršnakoli, lahko je magnetna, RFID, črtna koda...). Na ID kartico je možno naložiti denarna sredstva vnaprej in se na blagajni porabljena sredstva odštevajo pri plačilu z načinom plačila »ID kartica«. Tako delavci ne potrebujejo plačevati z gotovino ampak samo s svojo kartico. Preostanek kredita se lahko izpiše na računu in pa v oknu za naročanje obrokov (V programu Prodaja-Nastavitve-Splošne nastavitve-Naročanje-Prikaži stanje kartice na naročanju vklopiti v primeru če želite izpisati trenutno stanje pri naročanju.).
V kolikor je znesek stanja na kartici manjši od zneska računa plačilo na kartico ni možno izvesti, razen če vnesete limit – za koliko denarja gre lahko poraba v minus (v programu Prodaja-Nastavitve-Splošne nastavitve-Naročanje-Dovoljen limit na kartici vpisati koliko eurov gre lahko poraba v minus. Primer: če se vpiše 5, bo lahko šel za 5€ v minus.)
Kredit se na kartico naloži z načinom plačila »blagajniški prejemek«, ki ni prihodek blagajne, niti se na njemu ne izpiše davek. V prihodek blagajne gre šele koriščenje kredita z načinom plačila ID kartica, takrat se obračuna tudi davek. Denar, ki je bil vplačan s strani strank na blagajniški prejemek se ne sme priložiti z zaključkom blagajne ampak ga je potrebno posebej voditi v blagajni in ga priložiti v zaključek šele ko ga gost koristi.

Za uporabo plačevanja z ID kartico je potrebno narediti naslednje:

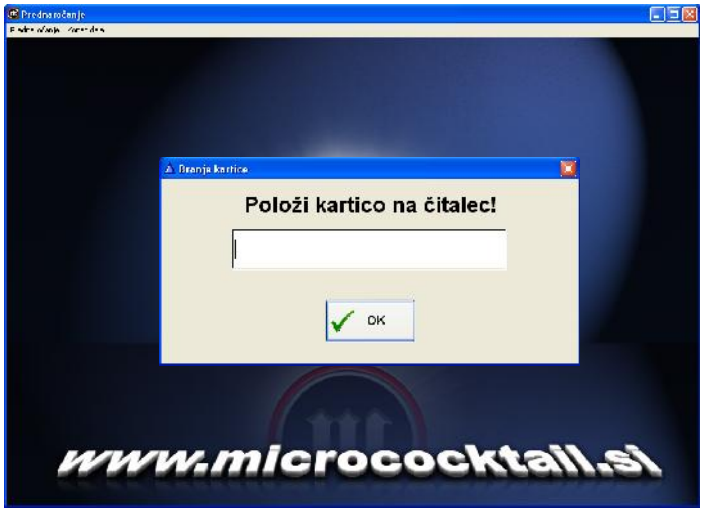
- V šifrantih načinov plačila je potrebno vnesti novi način plačila z nazivom BLAGAJNIŠKI PREJEMEK z naslednjimi nastavitvami: izvodov računa 2, tip plačila 18, Izpis plačila na računu – ne izpiši davka, v opciji »Namesto računa izpiši naziv« vpišite »Blagajniški prejemek« (da se ne izpiše na blagajni da je to račun).
- V šifrantih načinov plačila je potrebno vnesti novi način plačila z nazivom ID KARTICA z naslednjimi nastavitvami: izvodov računa 1, tip plačila 15-ID kartica, pri izdaji računa vprašaj za stranko.
- V nastavitvah blagajne v menuju Račun vklopite opcijo **Izpis stanja na kartici**.
- V šifrantu artiklov naredite eden ali več artiklov ki se bodo uporabljal za polnjenje kartice. Vnesite mu naziv na primer »Polnjenje kartice« in mu določite neko vrednost, recimo 1€. V podmenuju »dodatno« vklopite opcijo »polnenje kartice«. Samo z artikli, ki imajo vklopljen ta status je možno polnenje na blagajni. Izberite tudi opcijo »dovoli popravljanje cene na blagajni«.
- Na blagajni ali v programu Prodaja napolnite kartico z denarjem. Na blagajni to naredite tako, da tipkate artikel »Polnjenje kartice« mu vnesete ustrezno količino, nato pa izberete načina plačila »blagajniški prejemek«. Program bo vprašal za številko kartice, nato bo na kartico dodal znesek vseh postavk ki imajo v šifrantu artiklov status »polnenje kartice«, nato izpišite način plačila »blagajniški prejemek«. Kako se napolni kartico v programu Prodaja (recimo da delavec vplača v neki pisarni) si preberite v poglavju Šifranti-Stranke. Ko enkrat napolnite kartico na blagajni, artikla za polnenje ni mogoče zbrisati ne da bi izdali račun, da ne prihaja do zlorab. Prav tako na odprti mizi na kateri je artikel, ki je že napolnil kartico, ni mogoče spreminjati tega artikla, lahko se edino doda novega za polnenje pred izpisom računa. Na ta način se izognemo raznim zlorabam, ko recimo natakar napolne kartico za 1000€ potem pa ta artikel pobriše ali mu zmanjša vrednost na 1€ potem pa izda račun.
- Pri koriščenju kredita iz kartice na blagajni normalno prodajajte katerekoli artikle in pri načinu plačila izberite ID KARTICA. Program bo najprej preveril če je na kartici dovolj sredstev in če so, potem bo odštel znesek iz kartice in izpisal račun. Poraba se nato vidi v programu Prodaja v šifrantu strank pod to stranko s klikom na gumb KONTO KARTICE.

1.5. Podroben opis delovanja PROGRAMA ZA NAROČANJE OBROKOV ŠOLSKE PREHRANE IN ZAPOSLENIH

Naročila je mogoče oddajati na samostojnem terminalu (računalniku), ki ima instaliran program narocanje.exe ali pa na blagajni, po izpisu računa. Program za naročanje se uporablja tako v šolah, kot v menzah za zaposlene. Pri naročanju se na ekranu izpišejo samo menuji/malice brez vključenih artiklov. To je uporabno predvsem tam, kjer se mora stotine dijakov/zaposlenih na hitro naročiti za naslednji dan in tako preprečimo da bi vsak dijak na ekranu več minut bral vse možne menuje z artikli za naslednji dan. V tem primeru priporočamo da se natisnejo menuju z artikli za vsak dan posebej in si jih dijaki/zaposleni morajo prebrati preden gredo na terminal za naročanje. (Program seveda ve za vsak menu katere artikle vsebuje, tudi če niso izpisani na ekranu za naročanje).

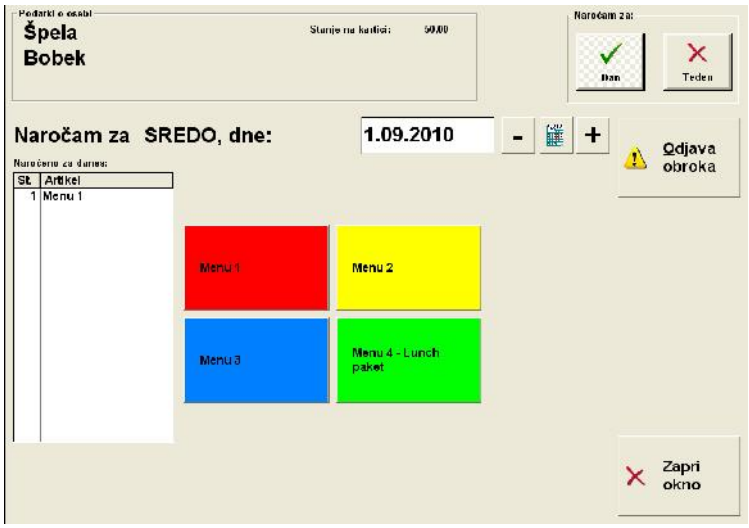
Program narocanje.exe je možno uporabljati tudi v pisarni, da neka oseba sprejema klice in odjavlja obroke. V tem primeru je potrebno program pognati s parametrom »narocanje.exe /pisarna«. Ko se program zažene, je potrebno vpisati šifro šefa za blagajno, nato pa se prikaže poseben gumb za izbor dijaka iz šifranta vseh dijakov. To je uporabno v primeru, kadar dijak zboli in pokliče v šolo da ga odjavijo.

Primer naročanja na samostojnem terminalu
Na terminalu je vedno ekran, ki čaka da dijak/zaposleni položi kartico na čitalec:



Izhod iz tega programa je možen samo s pritiskom na tipko ESC in nato ob vnosu gesla za vstop v program Prodaja.

Dijak/zaposleni položi na čitalec kartico oz. drugi brezkontaktni medij. Odpre se okno za vnos naročila. V zgornjem delu se izpiše ime in priimek dijaka/zaposlenega, pod njim pa datum za katerega se naroča. Na levi strani ekrana je prikazan spisek že naročenih menujev/dodatkov za izbrani dan. Na spisku so prikazani tudi avtomatsko naročeni menuji (če je dijaka šola naročila na menu).
V primeru uporabe kredit sistema, se na desni strani od imena dijaka izpiše stanje kredita na kartici.



V kolikor je potrebno, je z nastavitvami v blagajni možno nastaviti naročanje samo za naslednji delovni dan (Opcija se imenuje »Naročanje samo za naslednji dan«). V kolikor to ni nastavljeno, lahko dijak/zaposleni s pritiskom na gumbe + in – ali ikono koledarja izbira poljuben datum, vendar najmanj za 1 dan naprej. Program avtomatsko preskoči praznike in nedelovne dni (to se nastavi v nastavitvah blagajne v menuju Menze/Delovni dnevi).

POSEBNOST ZA JUTRIŠNJI DAN: za jutrišnji dan se preverja ura, ki je nastavljena v nastavitvah v programu Prodaja »Naročilo/odjava dovoljeno do«. V kolikor je trenutna ura manjša od vpisane v teh nastavitvah, je možno tako spremeniti menu in narediti odjavo. V kolikor je trenutna ura večja od vpisane v teh nastavitvah, sprememba menuja ni več možna (gumbi za menuje so zablokirani), odjava je možna vendar program izpiše opozorilo da je odjava prepozna in da bo zabeležena kot nepravočasna. Pri nepravočasni odjavi je potrebno obrok doplačati, pri pravočasni odjavi pa ne.

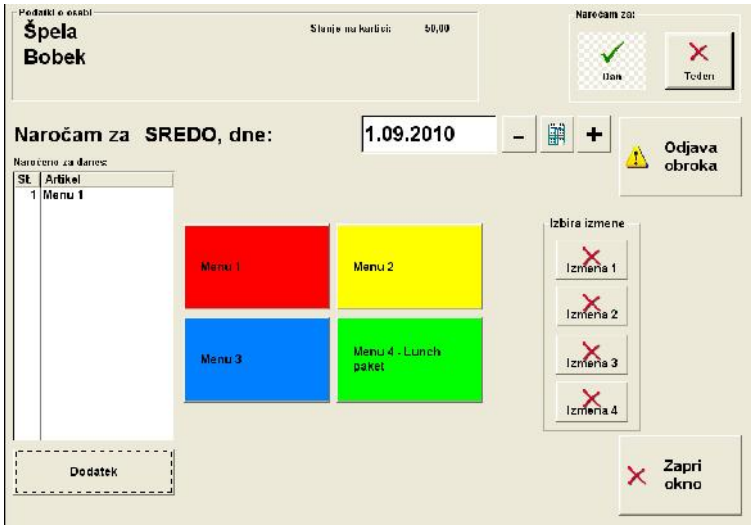
Dijak/zaposleni s pritiskom na gumb menuja na sredini ekrana (barvni gumbi) izbere kateri menu bo naročil za izbrani dan ali obdobje. Možno je prikazati največ 6 menujev na en ekran. V primeru kadar je na en dan na voljo več kot 6 menujev se prikažejo puščice za izbor dodatnih menujev. Nazivi menujev se

vnašajo v programu Prodaja-Šifranti-Dnevni menuju menza. V zgornjem primeru je tam vnešen naziv »Malica xx«. Na ekranu so prikazani samo menuju, kateri so za izbrani dan določeni, na primer določene dni je možno izbrati samo 2 menuja, na ostale dni pa 4. V kolikor na izbrani dan ni nobenega menuja, pomeni da ga nihče ni vnesel (v programu Prodaja-Šifranti-Dnevni menuji menza).

V spodnjem desnem kotu ekrana je gumb Zapri okno. Ta gumb se uporablja v primeru, ko dijak za željeni dan noče izbrati nobenega naročila oz. noče spremeniti že morebitnega izbranega menuja od prej. Ali pa v primeru uporabe kredit sistema pogleda stanje kartice in nato zapre okno.

Na desni zgornji polovici ekrana je gumb »Odjava obroka«. Ta gumb za izbrani dan naredi odjavo vseh naročil (v primeru uporabe izmen, če se je dijak ali zaposleni naročil na več malic v različnih izmenah). Odjava je možna samo v primeru da je bilo naročilo za ta dan že vnešeno.

POSEBNOST ZA PODJETJA: Pri naročanju v podjetjih lahko zaposleni izbere izmeno, v kateri naroča izbrani menu. Pred izborom menuja je potrebno tako izbrati izmeno (samo v primeru, če je v nastavitvah blagajne vklopljen obvezen vnos izmene). Na ekranu so na desni strani narisani 4 gumbi za 4 izmene, zaposleni mora klikniti na eno od izmen. Na izbrani izmeni se nariše kljukica, da je izbrana. Nato izberete menu s klikom na gumb menujev na sredini ekrana. Zaposleni se lahko na en dan naroči v vsaki izmeni enkrat na menu, recimo da dela v dveh izmenah zaporedoma, takrat lahko dobi dva obroka.



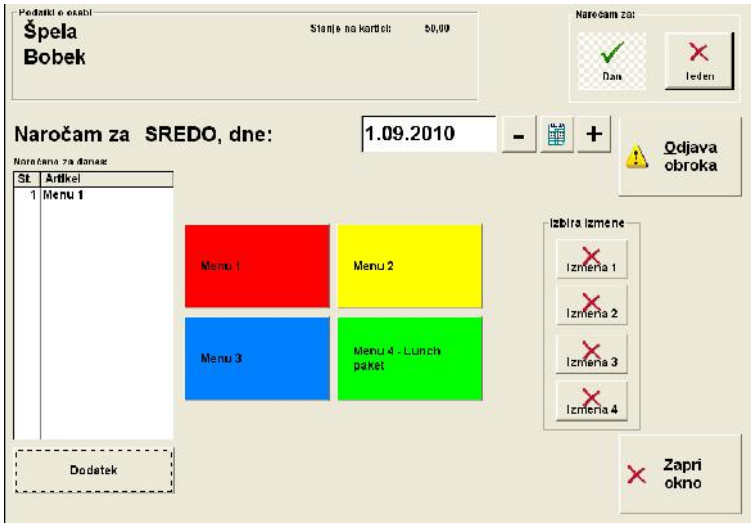
Naročanje/odjave za obdobje

Naročanje/odjave za obdobje se uporablja v primerih, kadar želite omogočiti dijaku/zaposlenemu da se naroči za isti menu ali odjavi za poljubno obdobje. Na primer če je menu 1 mesni, zaposleni pa vedno je samo mesni menu je smiselno da se tako naroči za cel teden hkrati na mesni menu, namesto da mora to narediti 5x za vsak dan posebej. V nastavitvah blagajne je možno vklopiti opcijo »Naročanje za obdobje«. Vklop te opcije omogoči, da se dijak/zaposleni naroči za obdobje na isti menu. Ko je ta opcija vklopljena se v zgornjem desnem kotu ekrana prikažeta 2 gumba: Naročam za Dan/Obdobje. Privzeto je izbran naslednji delovni dan, s klikom na gumb Obdobje pa se omogoči naročanje za vpisano obdobje. Program avtomatsko izpiše datume od.do za obdobje, od prvega naslednjega delovnega dne naprej. S klikom na menu se naročilo shrani za celo obdobje ali pa naredi odjava.
POZOR: V programu Prodaja-Nastavitve-Splošne nastavitve-Naročanje se lahko nastavi največje število dni za obdobje DO. Program dovoli spremembe do datuma ki se izračuna po formuli današnji dan + vpisano število dni. Priporočamo, da je to obdobje od 14 do 30 dni, v nasprotnem primeru bi lahko kdo pomoti ali namerno naredil odjavo ali prijavo za leto ali več let vnapraj.

Ob vklopljenem naročanju za obdobje se s klikom na gumb »Odjava obroka« naredi odjava vseh naročil za zgoraj napisane dneve od.do, v kolikor je zanje naročilo že bilo izbrano. Gumb Zapri okno zapre program brez shranjevanja sprememb.

Naročanje dodatkov

Dodatek se uporablja v primeru, kadar je poleg menuja na voljo še kakšen drugi artikel, na primer dodatna pijača, kos torte, sladica. Vklop in prikaz naročanja dodatkov se nastavi v nastavitvah blagajne – nastavitve menz, opcija “Naročanje dodatkov”. Ko je ta opcija vklopljena se v spodnjem levem kotu ekrana prikaže dodaten gumb “Dodatek”. Po kliku nanj se prikaže okno z vsemi možnimi dodatki. Dodatki so artikli, katerim v šifrantu prodajnih artiklov vklopite opcijo Menza/Dodatek.
V primeru klika na gumb Prekliči naročilo se za izbrani dan pobrišejo tako menuji kot tudi dodatki.



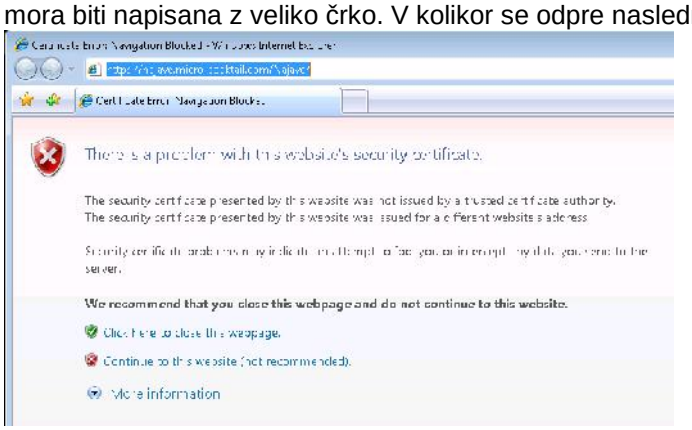
Najprej je potrebno izbrati dodatek, nato pa še menu. Za en dan je možno izbrati več dodatkov. Izbrani dodatki in menu so prikazani vsi skupaj v levem oknu « Naročeno za danes ».

Naročanje na blagajni
Naročanje na blagajni je popolnoma enako naročanju preko samostojnega programa, vendar z naslednjimi razlikami:
- naročilo se vnese po tipkanju računa na dijaka/zaposlenega
- možen je izpis naročila za naslednji dan na tiskalnik na poseben bon.

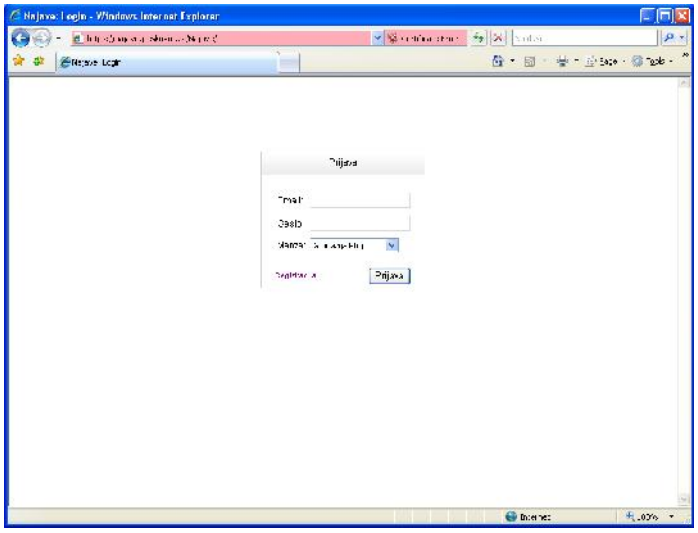
1.6. Navodila za uporabo INTERNETNEGA NAROČANJA NA ŠOLSKE MALICE

Internetno naročanje na malice se uporablja za naročanje in evidenco šolskih malic. Dijak si lahko doma v miru ogleda kakšni menuji in malice so na voljo za vsak dan, si izbere malico katero želi in ta podatek se prenese v šolo kjer planirajo malice. V programu Prodaja je potrebno vnesti za vsakega dijaka v šifrant strank email naslov dijaka. Na računalniku se v task scheduler nastavi da program izvozWEB.exe vsak dan zvečer sinhronizira bazo iz interneta z Micrococktail bazo. Na internet se prenese šifrant dijakov z emaili, menuji in artikli menuja za vsak dan, v obratno smer pa se prenesejo naročila iz interneta (prepišejo obstoječa naročila ki so morebitno že vnešena v programu). Vsak dijak mora imeti v šifrantu vpisano matično številko, kodo kartice, razred in email.
Pred uporabo internetnega naročanja morate pri vašem serviserju to naročiti, da odpre šolo na internetu pod določeno številko. Prav tako je potrebno v programu mc_prenos.exe nastaviti enako številko šole, da se pobirajo naročila iz pravilne šole.

V internetni brskalnik vpišite naslednji naslov: https://najave.micro-cocktail.com/Najave. Pozor: Črka N mora biti napisana z veliko črko. V kolikor se odpre naslednje okno:

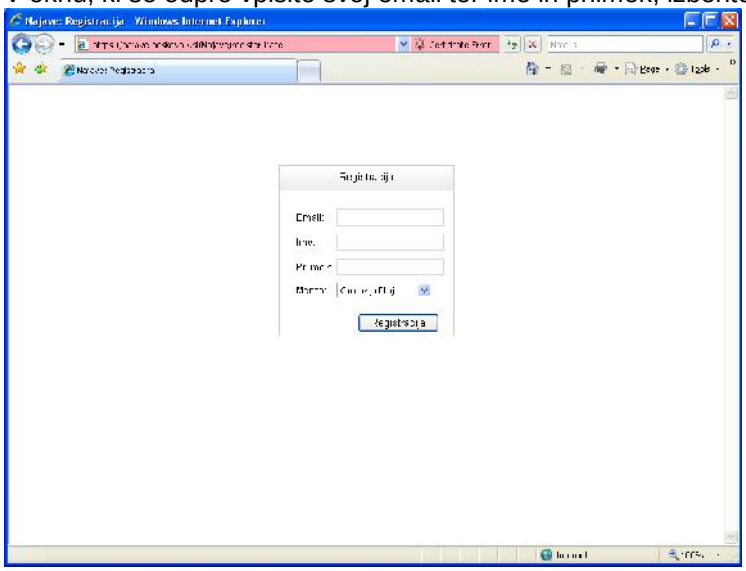


kliknite na »Continue to this website«. Odpre se okno za prijavo. Vnesite vaš email naslov in geslo ter s klikom na padajoči seznam v polju »menza« izberite šolo za katero se prijavljate.



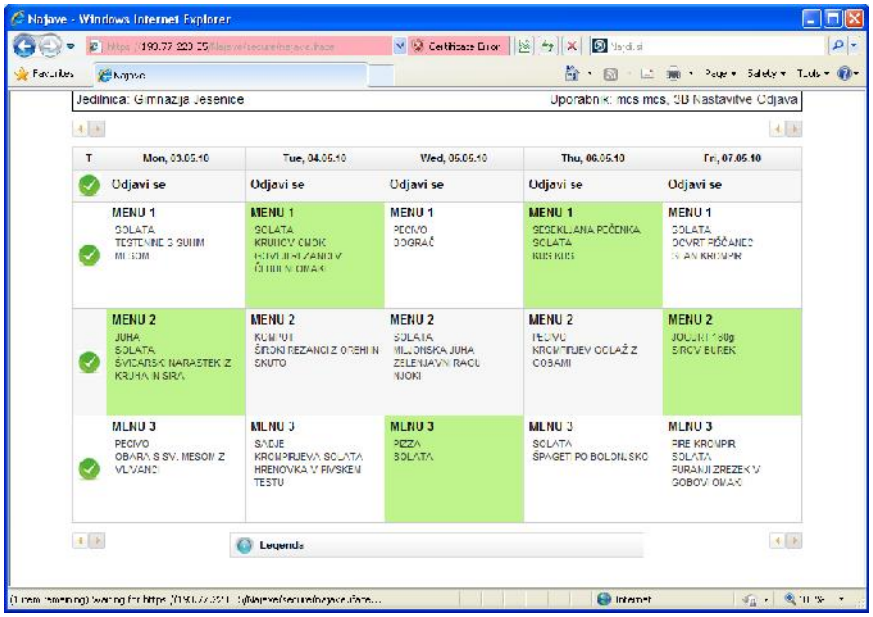
Postopek prve prijave: preden lahko uporabljate internetno naročanje se morate najprej *registrirati*. S postopkom registracije pridobite geslo za prijavo. Registrirate se tako, da kliknete na povezavo »Registracija«.

V oknu, ki se odpre vpišite svoj email ter ime in priimek, izberite šolo in kliknite na gumb »Registracija«.



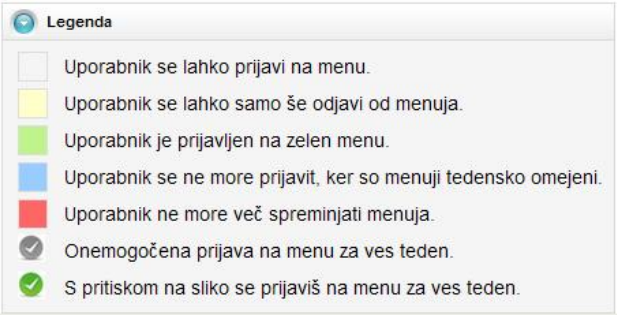
Na vaš email naslov se bo poslalo email sporočilo, v katerem bo napisano začasno geslo, katerega pa lahko kadarkoli spremenite. Za aktivacijo uporabnika morate klikniti na povezavo, ki je napisana v emailu. V kolikor registracija ne deluje, je možno da vas v šoli niso vpisali v šifrant dijakov.

Po uspešni prijavi v sistem se odpre okno za naročilo na malice. V oknu so prikazani dnevi, za katere se lahko naročate. Ponavadi je tako, da se za tekoči teden ni možno več naročati, naroča se ponavadi za naslednji teden oziroma kakor določi šola.
Prikazani so dnevi v tednu in za vsak dan v tednu se lahko naročite na menu, ki je za ta dan vnešen ali pa se odjavite s klikom na »Odjavi se«. Odjavljeno pomeni, da tisti dan ne boste koristili nobenega menuja (v primeru bolezni ali kakšne druge odsotnosti...). V primeru odjave na blagajni ponavadi dijak ne bo dobil nobenega menuja (v kolikor šola tako določi).



Za vsak menu so napisane jedi, ki so na tem menuju. Menuje in jedi vnašajo zaposleni v šoli, za vsak dan posebej. Privzeta nastavitev je, da ima vsak dijak vsak dan že izbran »menu 1«, razen če ga ne spremeni ali pa se odjavi. Dijak se mora vsaj 1x mesečno prijaviti in izbrati menuje za ves naslednji mesec, zato da

se ta podatek prenese v šolo. V kolikor se nikoli ne prijavi, ne bo dobil menuja na blagajni, razen če šola tako nastavi.
Za vsak dan je za vsak menu napisano kateri artikli so na menuju, tako kot so jih vnesli zaposleni v šoli. Zeleno označeni menuji predstavljajo izbrano malico na določen dan.
Klik na gumb izbere privzeti cel menu za ves teden, tako da ni treba 5x klikniti na isti menu (v primeru da vedno izberete npr. vegetarijanski menu 2)
S klikom na gumbe ali na koledar (ikona)lahko izberete drugi teden. V kolikor greste s puščicamo desno in menuji niso prikazani, pomeni da šola še ni vnesla menujev za ta teden.
Klik na gumb “Legenda” prikaže pomen posameznih barv na ekranu:



Ko končate z izborom malic kliknite zgoraj desno na »Odjava« ali pa zaprite internetni brskalnik.
Naročanje malic je možno od določenega dne do določenega dne v mesecu za naslednji mesec. Te datume vnese šola vsak mesec sproti. Primer: V šoli določijo da se je možno naročiti do npr. 20. januarja za februar. Za marec pa se je možno določiti od 5. februarja. V vmesnem obdobju naročila ne bo možno oddati.

SPREMEMBA NAROČILA

Spremembo naročila je možno narediti do določenega dneva, ki ga določi šola. Možno se je naročiti na drugi menu ali pa se odjaviti iz naročila. Spremembe naročil se dnevno prenašajo v šolo.

SPREMEMBA VSTOPNEGA GESLA

V menuju Nastavitve (klik z miško na povezavavo na ekranu zgoraj desno) si lahko dijak spremeni vstopno geslo. Potrebno je vpisati staro geslo, nato pa novo in ga še enkrat potrditi. Novo geslo začne delovati pri naslednji prijavi.

SPREMEMBA EMAIL NASLOVA

Dijak si email naslova ne more spremeniti sam. Novi email naslov je treba po emailu sporočiti na šolo, da ga vnesejo v program.

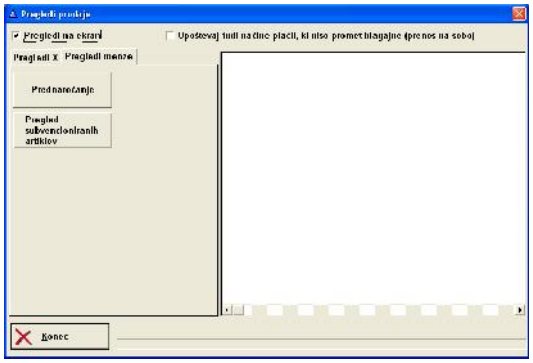
Naročanje do določene ure

V nastavitvah blagajne je v nastavitvah menze možno vpisati uro, do katere je naročanje možno. Na primer naročanje je možno samo do 15.00 ker se takrat odda naročila dobaviteljem in če pride dijak/zaposleni po tej uri se mu naročanje za naslednji dan ne dovoli več.
Takoj, ko je naročilo vnešeno, se shrani in nato se ponovno odpre okno za branje kartice.

1.7. Dnevni pregledi za menze na blagajni

V dnevnih pregledih so na voljo naslednji pregledi za menze:
- pregled naročanja
- pregled prodanih subvencioniranih artiklov (za ta pregled je potrebno predhodno narediti zaključek blagajne na vseh blagajnah!)

V glavnem ekranu blagajne kliknite na gumb 3-Pregledi in natu kliknite na podmenu »Pregledi menze«.



1.8. Vse nastavitve v blagajni za menze

V nastavitvah blagajne so na voljo posebne nastavitve, ki se uporabljajo pri delu v menzah. Nastavitve so sledeče:

- gumb polog denarja na kartico – kredit sistem menza. Kredit sistem se uporablja v menzah v podjetjih, kjer zaposleni vplačajo določen znesek na kartico, nato pa program vodi njihovo stanje na kartici. Na blagajni zaposleni plačajo z načinom plačila »id kartica« in program jim odšteje porabljeno stanje iz njihove kartice. Na računu se lahko izpiše trenutno dobroimetje kartice in mesečna poraba. V primeru premajhnega dobroimetja plačilo z id kartico ni možno, ampak samo na gotovino
Ta opcija na blagajni pri vnosu računa prikaže gumb za polog denarja (gotovine) na kartico. Na blagajni je potrebno tipkati ustrezni artikel z zneskom vplačila (vnesti ga je potrebno v šifrant artiklov), klikniti gumb za polog da se znesek zapiše na kartico, nato pa izdati račun na način plačila »blagajniški prejemek«. Gost tako vplača določen znesek za naprej, da mu naslednjič ni potrebno plačati z gotovino, ampak se mu znesek odšteje iz kartice.
- dodaj artikle iz naročila. Pri vklopljeni tej opciji program najprej zahteva izbiro stranke, nato pogleda kaj je ta stranka/dijak naročila za današnji dan in naročene menuje tipka na račun. V primeru, da stranka nima naročenih menujev je potrebno izbrati menuje ročno.
- na račun dodaj postavke menuja. Pri naročenih menujih doda tudi postavke menuja (Primer: menu 1 je sestavljen iz dunajskega zrezka in pomfrija. Program doda menu, dunajski zrezek in pomfri).
- naročilo za naslednji dan na blagajni. Program po izpisu računa odpre okno za naročilo za naslednji dan. Naročanje je možno instalirati tudi kot samostojen program na samostojen računalnik ali terminal in ga lahko stranke uporabljajo same. V primeru da nimate možnosti postavitve samostojnega terminala, vi pa želite da se stranke obvezno naročijo na blagajni za naslednji dan je potrebno vklopiti to opcijo.
- naročanje dodatkov. V kolikor je vklopljeno naročanje se na oknu za naročanje prikažejo gumbi za naročanje dodatkov. Dodatek za naročanje je lahko vsak artikel, ki ga v šifrantu artiklov označite z opcijo »Dodatek/menza«. V menzah so tako vsak dan pripravljeni določeni menuji, z dodatki pa lahko stranka naroči še kateri drugi artikel, ki ni del menuja. Na ta način se lahko pripravi točno določeno število dodatnih artiklov za določen dan.
- avtomatsko delo na liniji. Vklopite to opcijo v primeru dela na liniji, kjer se zaposleni ali dijaki v šoli sami označijo, da so prišli na malico, pri tem pa se jim izpiše listek z naročilom za danes ki ga odnesejo na linijo kjer se deli hrana. V blagajni se izklopijo vsa okna in program samo čaka na vnos stranke (preko kartice), takoj tipka naročene artikle, izpiše morebitno naročilo (če je tako nastavljeno z opcijo »izpis naročila«) in nato spet čaka na vnos naslednje stranke. V primeru vklopljene opcije »naročilo za naslednji dan na blagajni« se prikaže še okno za naročanje, kjer se lahko zaposleni naroči za naslednji dan.
V menzi za podjetja delavec v primeru, da ni naročen za danes, lahko ob prihodu na blagajno naredi dvoje: vnese kar bo danes jedel (se mu pokaže vnosno okno z današnjimi menuji) in dobi listek ali pa izbere "danes ne bom jedel" - vnese naročilo za jutri
- dovoli prodajo med avtomatskim delom na liniji: v primeru vklopljenega dela na avtomatski liniji je možno z vnosom kode šefa začasno preklopiti na navadno blagajno in na primer izstaviti nek račun na gotovino.
- menu se vnaša za vsak dan posebej: Če je ta opcija vklopljena je omogočeno, da so pri vnosu menujev po dnevih za vsak dan na menuju lahko različni artikli. Če je ta opcija izklopljena, je za vsak dan na menuju isti artikel (recimo Dunajski + pomfri) in ni potrebno za vsak dan vnašati posebej artiklov menuja.
- subvencije po znesku podjetja. Ta funkcija se uporablja v primeru, kadar podjetje delno subvencionira malico zaposlenemu. V šifrantu strank je potrebno izbrati za vsakega zaposlenega podjetje v katerem je zaposlen, nato pa na tem podjetju vnesti znesek subvencije v menuju Šifranti-Stranke-Dodatni podatki. Na blagajni je potrebno najprej izbrati stranko, nato tipkati artikle in izbrati način plačila GOTOVINA (ali karkoli drugega razen SUBVENCIJE) in pri izpisu računa se od zneska obroka/malice na način plačila subvencija odšteje znesek, ki ga plača podjetje v katerem je zaposlen delavec, preostanek pa se odšteje od zneska na katerikoli drugi način plačila.
- izpis naročila za naslednji dan na računu: Na računu na blagajni se na koncu izpiše kateri menu je naročen za naslednji dan. Primer: študent ali delavec pride na blagajno, na račun se avtomatsko dodajo artikli katere je naročil na današnji dan, blagajnik izpiše račun. V tem trenutku ga program vpraša na kaj se bo naročil naslednji dan. Izbrani menu se izpiše na računu.
- upoštevaj privzeti način plačila na artiklu: pri prodaji artikla na blagajni vedno upošteva privzeti način plačila za ta artikel iz šifranta artiklov. Naredi račun na več načinov plačila, ostalo gre na drugi način plačila, recimo gotovino. Natakar lahko tipka na primer študentske artikle in pijačo in pritisne gotovino in študentski artikli se bodo avtomatsko tipkali na način plačila štud. boni, pijača pa na gotovino.
- subvencionirano plačilo. Iz šifranta načinov plačil izberite način plačila, ki se uporablja za subvencijo. Tip načina plačila mora biti vnešen v šifrantu načinov plačila in obvezno imeti označen tip plačila »subvencija«.

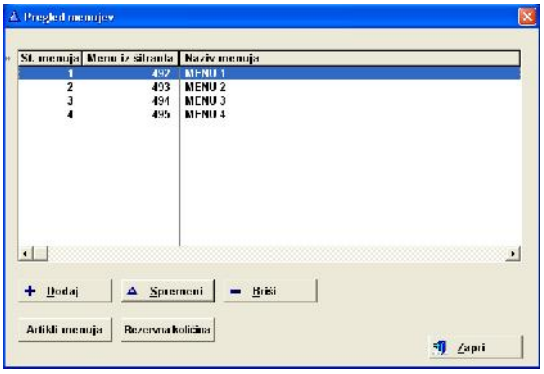
- ura začetka delovnega dneva se vpiše v primeru da uporabljate izmene in s tem določite začetek naslednjega delovnega dne. V šolah mora biti to polje prazno, drugače program do vpisane ure predvideva da je prejšnji dan.
- logo. Vpišite ime datoteke z logotipom (na primer xxx), ki se prikaže na oknu za naročanje in na bonu/računu. To se uporablja tudi na samostojnem terminalu za naročanje, kjer lahko vstavite logotip firme/šole, fotografijo... V mapi s programom mora obstajati datoteka xxxbon.jpg (za izpis na bonu) in xxxwin.gif (za izpis v oknu za naročanje na blagajni (ne v programu prednarocanje.exe)).
- številka privzetega menuja. V primeru da se gost ni naročil za današnji dan na noben menu, lahko tukaj vpišete zaporedno številko privzetega menuja, ki ga gost v tem primeru avtomatsko dobi. Če vpišete 0, se ne bo izbral noben menu (to pomeni da ne dobi malice, če ni bil naročen). Številka menuja mora biti enaka kot je v šifrantu menujev za menzo v programu Prodaja v menuju Šifranti.
- številka privzetega menuja – upoštevaj tudi če je malica odjavljena: v primeru, da je ta opcija vklopljena, blagajna dovoli izdajo računa (malice) če je dijak odjavljen za ta dan. V nasprotnem se račun (malica) ne izda.
- izpis naročila: Današnje, Jutrišnje, Nikoli. Ta opcija izpiše na paragonski tiskalnik v grafičnem načinu (morate imeti instalirane grafične gonilnike za tiskalnik) naročene artikle. Če je izbrano »današnje« izpiše naročene artikle za danes, če je izbrano »jutrišnje« izpiše naročene artikle za jutri, če pa je izbrano nikoli se naročeni artikli ne izpišejo. Pri tem izpisu se izpiše številka menuja z veliko številko. To je uporabno predvsem v šolah, kjer je potrebno hitro izdajati malice. Dijaki si sami na terminalu izpišejo naročilo, se naročijo za naslednji dan, nato pa z listkom gredo na linijo, kjer dobijo naročeno malico.
POZOR: v primeru blagajne, na kateri se vplačuje kredit (polaga denar na kartico) je potrebno izbrati nikoli.
V primeru vklopljene opcije »Prikaži malico na ekranu...« se na tiskalnik ne izpisuje nič.
POZOR: v primeru vklopljene opcije »Prikaži malico na ekranu...« je potrebno tukaj izbrati »Današnje«. Če je izbrano »Nikoli«, se na ekranu ne bo prikazalo nič.
- vprašaj za število bonov: v študentski menzi program vpraša koliko bonov je dal študent
- naročanje samo za naslednji dan: naročanje je možno samo za naslednji dan in ne za poljubni datum ali za cel teden.
- omogoči naročanje za obdobje: pri naročanju je možno izbrati naročanje/odjavo za poljubno obdobje za isti artikel. Primer: dijak vedno koristi mesni menu, zato lahko za cel teden vnaprej izbere da bo imel mesni menu, namesto da vsak dan izbere mesni menu. Prav tako se lahko odjavi za poljubno obdobje.
- neomejeno število malic: na dan lahko koristi neomejeno število malic (uporabno v podjetjih), drugače pa samo eno (v šolah).
- prikaži malico na ekranu, okno naj bo odprto x sekund: v primeru dela na avtomatski liniji program za vpisano število sekund prikaže izbrana malica na ekranu. To se uporablja v primeru kadar na avtomatski liniji ni tiskalnika z izpisom naročila, ampak je ekran obrnjen k delilki hrane. POZOR: v primeru vklopa te opcije je potrebno v opciji »Izpis naročila« obvezno izbrati »Današnje«, če je izbrano »Nikoli«, se na ekranu ne bo prikazalo nič. V primeru vklopljene te opcije se na tiskalnik ne izpiše naročilo (bon).

PODMENU DELOVNI DNEVI:
- delovni dnevi: vnesite šolske praznike in označite kateri dnevi v tednu so delovni. Pri naročanju artiklov in uporabi programa »privzeti menu« program upošteva samo delovne dneve in pa hkrati ne upošteva praznike.

PODMENU IZMENE
- prikaži in upoštevaj izmeno. V kolikor je vklopljeno naročanje se na oknu za naročanje prikažejo gumbi za izbor izmene, v kateri bo gost naročil menu. To se uporablja v primerih za planiranje priprave obrokov po izmenah. Za vsako izmeno se v pregledih naročanja lahko izpiše število obrokov za pripravo.
- upoštevaj eno malico za vsako izmeno. V vsaki izmeni je dovoljeno dobiti samo eno malico.

Nastavitve menz v programu Prodaja

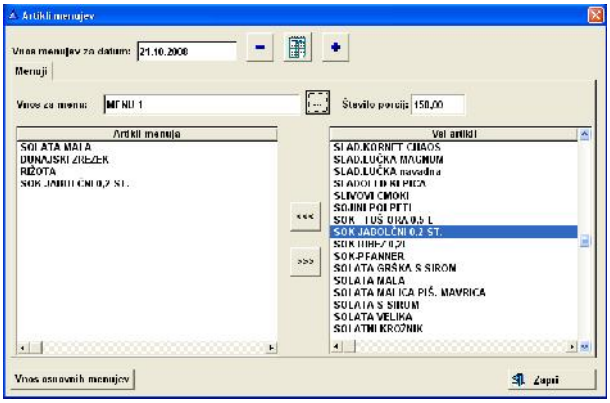
Vnos artiklov menujev v šifrant artiklov
Za naročanje je potrebno vnesti artikle-menuje in nato za vsak dan določiti kateri artikli so vključeno v menuje. Menuju se določi prodajna cena. V menuju Šifranti-artikli najprej dodajte nove artikle z nazivom MENU 1, MENU 2, MENU 3, MENU 4... (največ 6) in jim določite prodajno ceno. V kolikor bo ta artikel subvencioniran (to pomeni da ga prejemnik ne bo plačal), je potrebno pri vnosu



artikla v podmenuju Menza odkljukati opcijo »Subvencioniran artikel«. Če je artikel subvencioniran, se bo pri izpisu računa znesek tega artikla avtomatsko prodal na način plačila »subvencija«. V kolikor so na računu še kakšni drugi artikli, ki niso subvencionirani, se bodo prodali na navaden način plačila.
Opcija »Dodatek (menza)« označuje artikel, ki se pri naročanju prikaže v menuju »dodatki«. Dodatki se uporabljajo za naročanje artiklov, ki niso v menuju in so del dodatne ponudbe. Večinoma se zaposleni ali dijaki naročajo na fiksne menuje, v kolikor pa bi želeli naročiti vnaprej še kaj drugega, jim lahko s to opcijo označite samo artikle, katere lahko naročijo.
V študentski menzi je potrebno za študente narediti ločene artikle za študente, recimo »študentski menu 1«, »študentski menu 2«, »študentska pizza«... ter v podmenuju Menza izbrati privzeti način plačila »Študentski bon«. Ta način plačila je potrebno predhodno vnesti v šifrant načinov plačila, naziv je 'Študentski bon' in vrednost bona, tip načina plačila je 'vrednostni bon', na desni strani pa je potrebno v polje 'vrednost vrednostnega bona' vpisati trenutni znesek študentskega bona. Trenutno je to 4.3€, v kolikor se vrednost spremeni je potrebno narediti novi način plačila in vnesti novo vrednost, recimo 4.5€. Na ta način bo potem možno narediti izpise za bone različnih vrednosti. Ko se na blagajni proda artikel, ki ima vpisan privzeti način plačila študentski bon, program samodejno tipka vse takšne artikle na način plačila študentski bon, za preostanek računa (recimo dodatna pijača) pa vpraša s katerim načinom plačila bodo plačani.

Določanje artiklov menuja

Ko so menuji določeni, je potrebno za vsak dan določiti kateri artikli bodo v posameznem menuju. Artikle se določi v menuju Šifranti-Dnevni menuji-menza. Tukaj določite menuje z zaporednimi številkami in nato za vsako zaporedno številko poveste kateri artikel iz šifranta artiklov je menu. Določite lahko tudi barvo gumba, ki se bo prikazala v programu za naročanje in naziv ki bo prikazan na gumbu. Smiselno je, da je vsak gumb druge barve.



S klikom na gumb Artikli menuja se odpre okno za vnos artiklov izbranega menuja. V zgornjem delu ekrana se najprej izbere datum, za katerega se vnašajo artikli. Nato se v klikom na gumb s tremi pikicami (...) izbere za kateri menu se bodo vnašali artikli. Izberite določen menu in nato na desni strani v oknu z vsemi artikli dvokliknite artikle katere želite imeti na menuju. V desnem primeru smo vnesli za menu 1 artikle dunajski zrezek, riž, malo solato in sok.
Na desni strani je možno vnesti število planiranih porcij, v našem primeru je to 150. Ta podatek se uporablja pri izpisu planirane nabave, da se ve koliko sestavin je potrebno nabaviti. Ta izpis se lahko primerja tudi z izpisom dejansko naročenih menujev in tako vidi razliko med naročeno in planirano nabavo.
Gumb »Vnos osnovnih menujev« odpre okno, kjer iz šifranta artiklov izberete kateri artikli so menuji za menze (primer: menu1, menu2, menu3...). Ti artikli morajo že obstajati v šifrantu prodajnih artiklov in imeti vnešeno prodajno ceno.

Šifrant strank – dijakov (zaposlenih)

V šifrantu strank je potrebno za vsakega dijaka ali zaposlenega označiti opcijo »ima subvencijo«. V tem primeru se bo pri izpisu računa shranilo v bazo da je dijak/zaposleni koristil malico. Ta opcija je tudi pogoj za delovanje programa »privzetimenu.exe«, ker ta program deluje samo na strankah, ki imajo to opcijo vklopljeno.