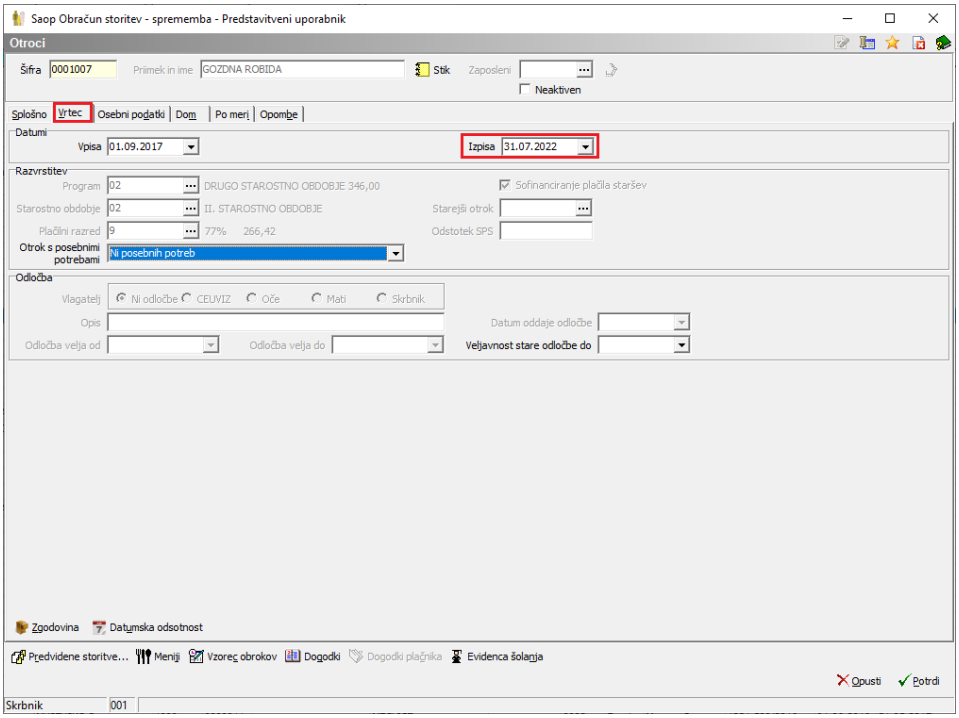
Kako urediti izpisane otroke v vrtcu

V tem prispevku

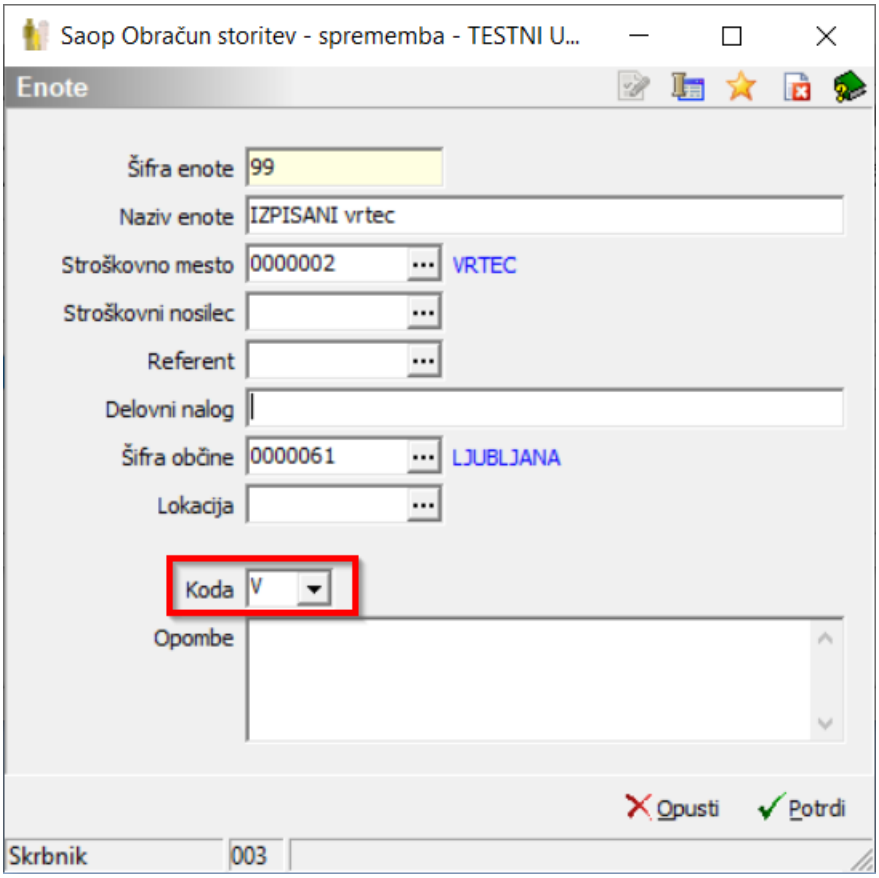
Zadnja sprememba 30/10/2025 2:49 pm CET | Objavljeno 14/12/2020

Izpisanim otrokom vnesemo datum izpisa na zavihku Vrtec v šifrantu koristnikov (Otroci, Učenci, Dijaki).

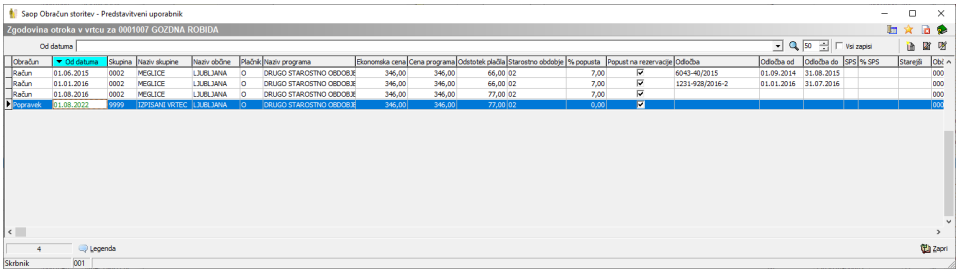


Svetujemo, da se izpisane otroke prestavi tudi v skupino Izpisanih otrok. Program namreč omogoča pripravo poračunov tudi za izpisane otroke ne glede na datum izpisa.

Program v obračun zajame tudi otroka z vpisanim datumom izpisa, če le teh ročno ne odstranimo pri pripravi obračuna. Priporočamo torej umikanje izpisanih otroke iz rednih oddelkov. Pri tem je potrebno imeti skupino Izpisani v enoti, ki ima kodo V. Običajno je to enota Izpisani, v njo pa umestimo skupino Izpisani.



Otroka v skupino Izpisanih prestavite šele po tistem, ko zanj pripravite zadnji obračun za redno oskrbo. V zgodovini mu nato vnesete nov zapis in ga s prvim dnem naslednjega meseca prestavite v skupino Izpisani.



Kljukico neaktiven Neaktiven na otroku označimo šele, ko poravna vse obveznosti in je njegov saldo v modulu Spremljanje plačil računov enak nič.

Kratek povzetek:

- Na otroku vpišemo datum izpisa
- Pripravimo zadnji obračun za njega
- S prvim naslednjim dnem meseca (po datumu izpisa), otroka prestavimo v skupino Izpisanih

- Kljukico Neaktiven označimo šele, ko ima poravnane vse obveznosti

Če je za izpisanega otroka potrebno pripraviti poračun, preberite navodila na spodnji povezavi:

http://help.icenter.si/sl/poracuni-za-izpisane-otroke-iz-vrtca