SISTEM **S**UBVENCIONIRANE **Š**TUDENTSKE **P**REHRANE

SPLETNA APLIKACIJA ZA PONUDNIKE SUBVENCIONIRANE PREHRANE - MPSA

V 4.3.0

December 2025

© 2025 MARGENTO

KAZALO VSEBINE

1 MPSA (MARGENTO PROCESSING SYSTEM ADMINISTRATION) 3

1.1 Okolje in možnosti MPSA 3
1.2 Seznam in Zahtevek 5
1.2.1 Seznam uporabljenih subvencij 5
1.2.2 Zahtevek za unovčene subvencije 6

2 CENIKI IN PONUDBA LOKALOV 7

2.1 Urejanje menijev 7
2.1.1 Ročno vpisovanje menijev 7
2.1.2 Vnos menijev z uvozom izpolnjenega obrazca v programu Excel 10

3 TEHNIČNE TEŽAVE 13

1 MPSA (MARGENTO PROCESNA SISTEMSKA ADMINISTRACIJA)

MPSA je spletna aplikacija preko katere boste dostopali do poročil o porabi subvencij subvencionirane študentska prehrane v vaših lokalih, do zahtevkov in do vnašanja menijev.

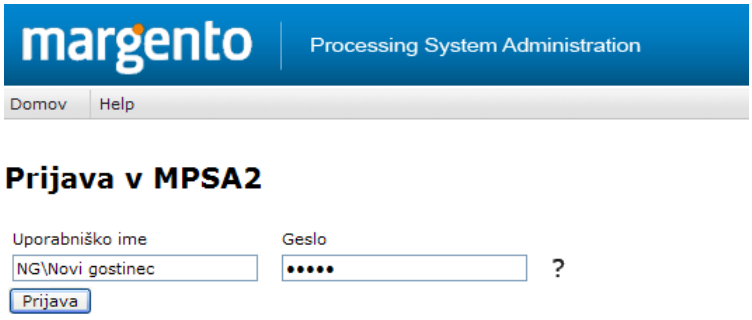
ZA DOSTOP MORATE:

- Imeti vzpostavljeno povezavo z internetom
- MPSA se lahko dostopa preko vseh najbolj razširjenih spletnih brskalnikov (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome, Safari). Za polno funkcionalnost priporočamo uporabo Internet Explorerja 8.0 ali novejši.

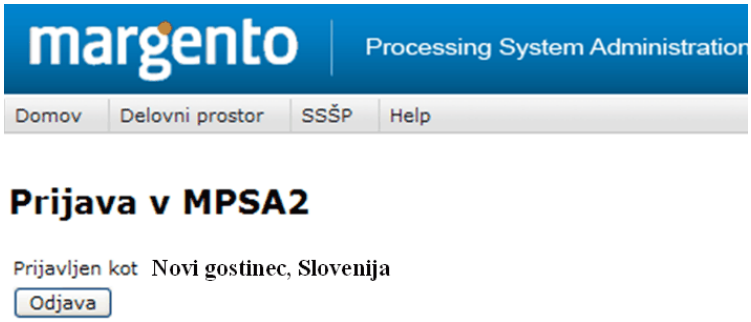
1.1 Okolje in možnosti MPSA

1. v spletni brskalnik vpišete naslov: https://uporabniki.studentska-prehrana.margento.com
2. vpišete dodeljeno uporabniško ime
3. vpišete dodeljeno geslo in se prijavite v sistem

Znak »\« vnesete tako, da pritisnete tipko Alt (ali AltGr) na desni strani preslednice in hkrati pritisnete črko »Q«.

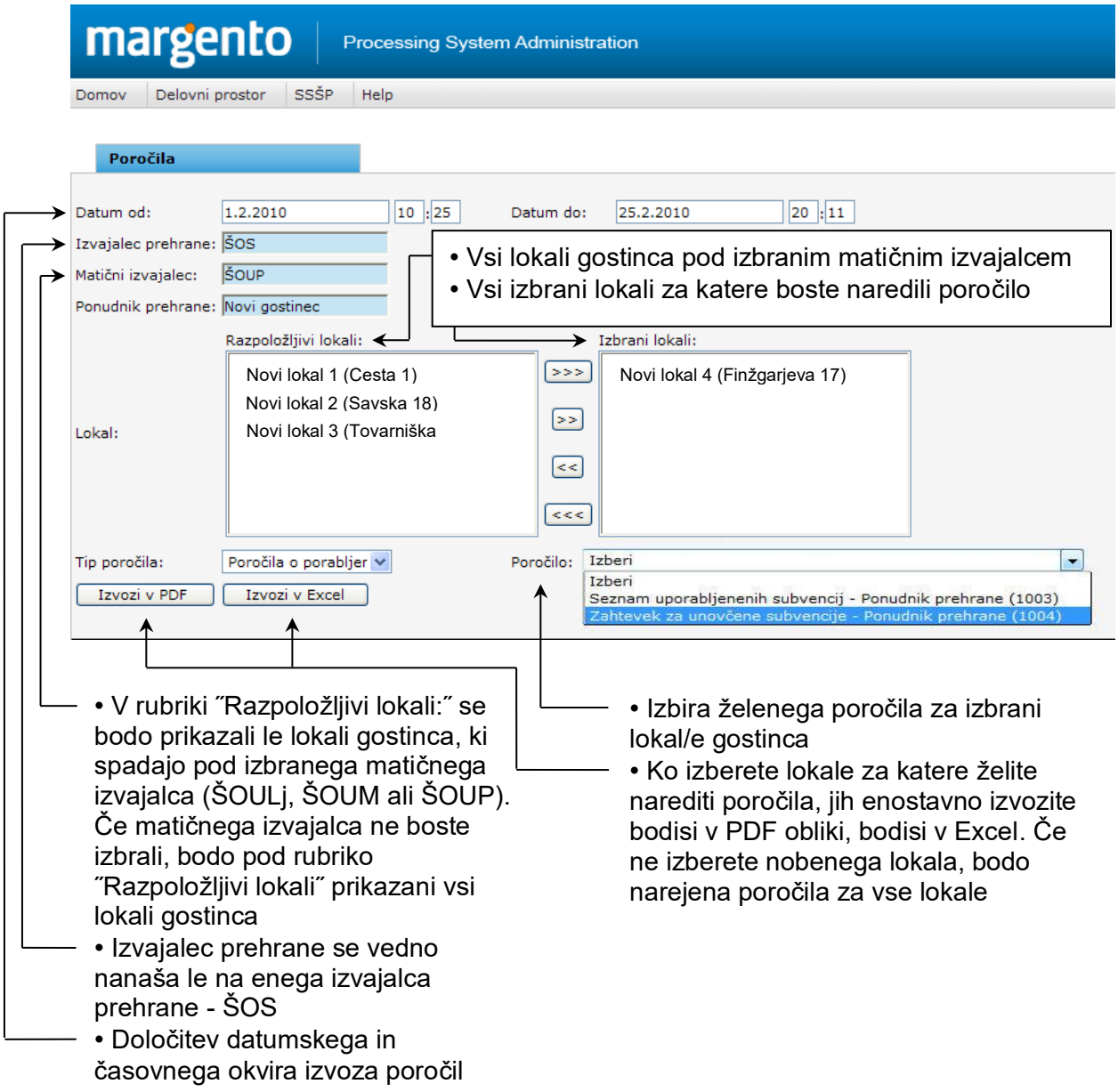


Slika 1: Vpis uporabniškega imena in gesla za prijavo v MPSA



Slika 2: Uspešna prijava v MPSA

4. S klikom na zavihek ″SSŠP″ in ″Ceniki in ponudba lokalov″, boste prišli na stran, kjer se nahajajo podatki vseh vaših lokalov. Le te pregledujete s klikom nanje.
5. S klikom na zavihek ″Delovni prostor″ ter ″Poročila″ in ″Generator poročil″, boste dostopili do strani, kjer naredite poročila za vse vaše lokale skupaj oz. za vsakega posebej.

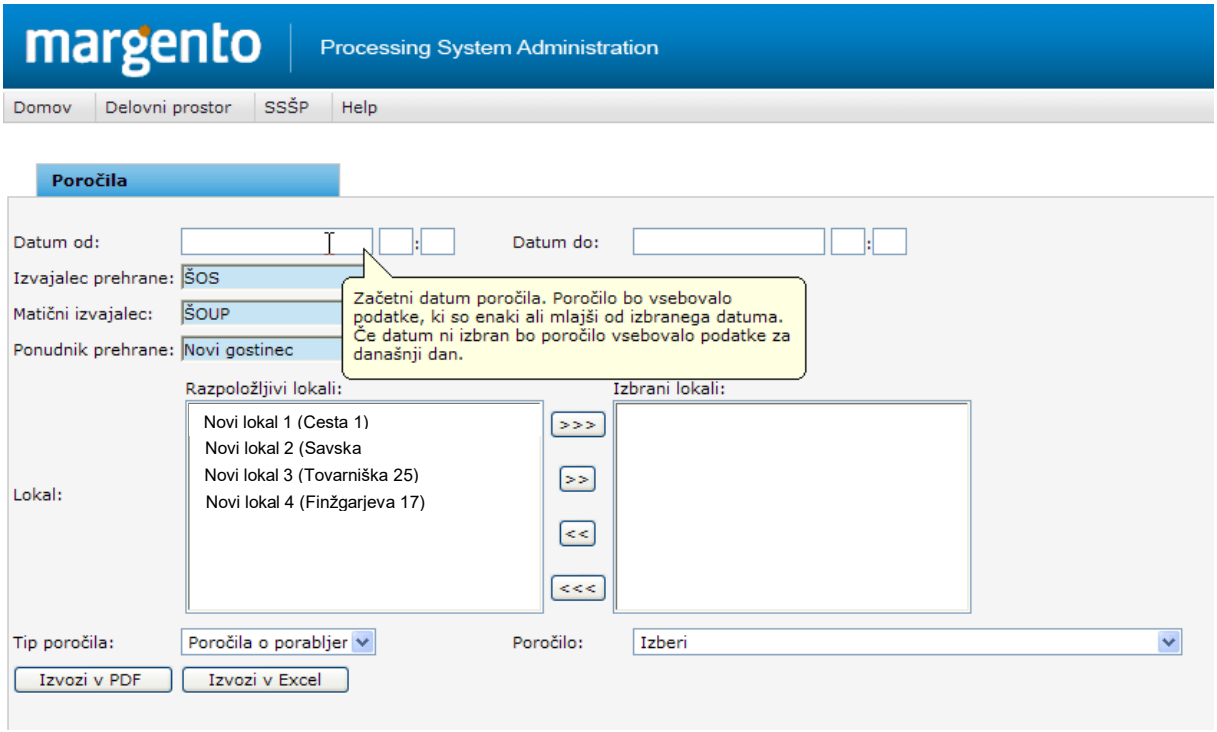


Slika 3: Priprava poročil v delovnem prostoru za gostinca in posamezne lokale

>>>	Gumb za izbiro posameznega lokala v rubriko ˝Izbrani lokali:˝
>>	Gumb za izbiro vseh razpoložljivih lokalov v rubriko ˝Izbrani lokali:˝
<<	Gumb za odstranitev posameznega lokala iz rubrike ˝Izbrani lokali:˝
<<<	Gumb za odstranitev vseh lokalov, ki so v rubriki ˝Izbrani lokali:˝

OPOMBA: V primeru, da v filtru ni izbrano časovno obdobje, bo poročilo vsebovalo podatke za današnji dan (00.00 pa do 23.59).

NAMIG: Če se z miško postavite na posamezno polje, se vam izpiše oblaček s kratko obrazložitvijo polja.



Slika 4: Primer obrazložitve vpisnega polja

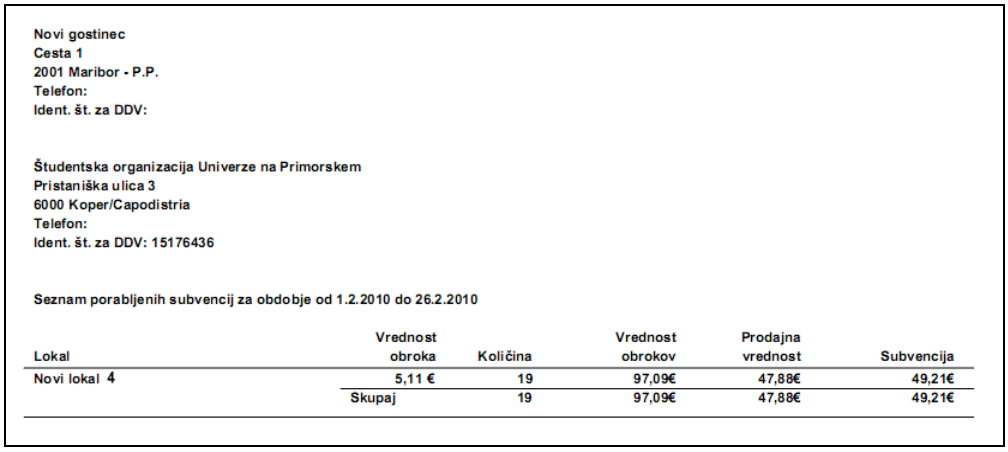
1.2 Seznam in Zahtevek

1.2.1 Seznam uporabljenih subvencij

Namen seznama uporabljenih subvencij je pregled nad porabo subvencij in prikazuje:

- Število porabljenih subvencij
- Vrednost subvencije
- Vrednost obroka
- Vrednost subvencij po lokalih, ki spadajo k izbranemu gostincu.

Prikazani so le lokali, za katere obstaja transakcija za izbrano časovno obdobje.



Novi gostinec
Cesta 1
2001 Maribor - P.P.
Telefon:
Ident. št. za DDV:

Študentska organizacija Univerze na Primorskem
Pristaniška ulica 3
6000 Koper/Capodistria
Telefon:
Ident. št. za DDV: 15176436

Seznam porabljenih subvencij za obdobje od 1.2.2010 do 26.2.2010

Lokal	Vrednost obroka	Količina	Vrednost obrokov	Prodajna vrednost	Subvencija
Novi lokal 4	5,11 €	19	97,09€	47,88€	49,21€
	Skupaj	19	97,09€	47,88€	49,21€

Slika 5: Primer seznama uporabljenih subvencij

1.2.2 Zahtevek za unovčene subvencije

Zahtevek za unovčene subvencije je osnova za plačilo unovčenih subvencij.

Namen poročila o unovčenih subvencijah je pregled porabe subvencij po dnevih in prikazuje pregled števila uporabljenih subvencij po dnevih za izbranega gostinca.

Prikazani so le tisti lokali za katere obstaja transakcija za izbrano časovno obdobje.

Poročilo o številu unovčenih subvencij je osnova zahtevka za plačilo unovčenih subvencij

Gostinstvo partner d.n.o.
Cesta v Zalog 13
1000 Ljubljana
Ident. št. za DDV: 12345678
Transakcijski račun: 0204 5000 0000 000

Okrepčevalnica Preska
Cesta v Zalog 13
1000 Ljubljana

Študentska organizacija Univerze v Ljubljani
Kersnikova ulica 4
1000 Ljubljana
Telefon: 01/43 80 211
Ident. št. za DDV: 55049745

Zadeva: Zahtevek za unovčene subvencije v obdobju od 1.11.2012 00:00:00 do 30.11.2012 23:59:59

Vrednost subvencije: 2,63 EUR
Vrednost posameznega obroka: 5,42 EUR
Število unovčenih subvencij: 1.966
Vrednost obrokov: 10.655,72 EUR
Vrednost, ki jo plačajo upravičenci: 5.485,14 EUR

Subvencionirana vrednost: 5.170,58 EUR

Izpis po dnevih

Datum	Število uporabljenih subvencij
2.11.2012	8
5.11.2012	101
6.11.2012	96
7.11.2012	115
8.11.2012	88
9.11.2012	56
12.11.2012	102
13.11.2012	107

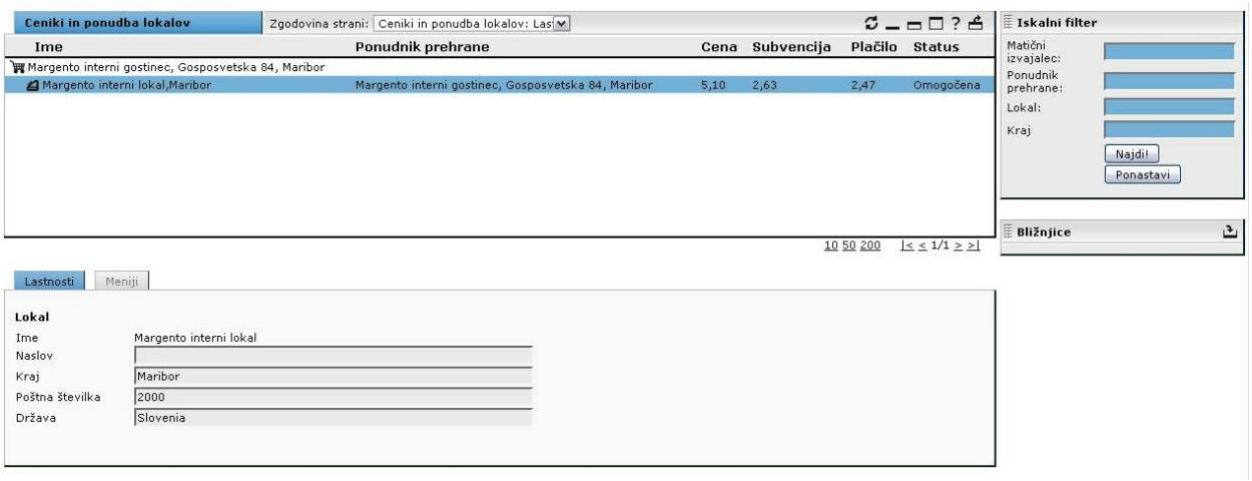
Slika 6: Primer Zahtevka za unovčene subvencijah

2 CENIKI IN PONUDBA LOKALOV

Stran "Ceniki in ponudba lokalov" prikazuje povezavo lokalov z matičnimi izvajalci ter menije.

Dostop do strani:

SSŠP->Ceniki in ponudba lokalov



Slika: 13 - Ceniki in ponudba lokalov

Predpogoj:

- Prijava v sistem kot uporabnik z ustreznimi pravicami dostopa

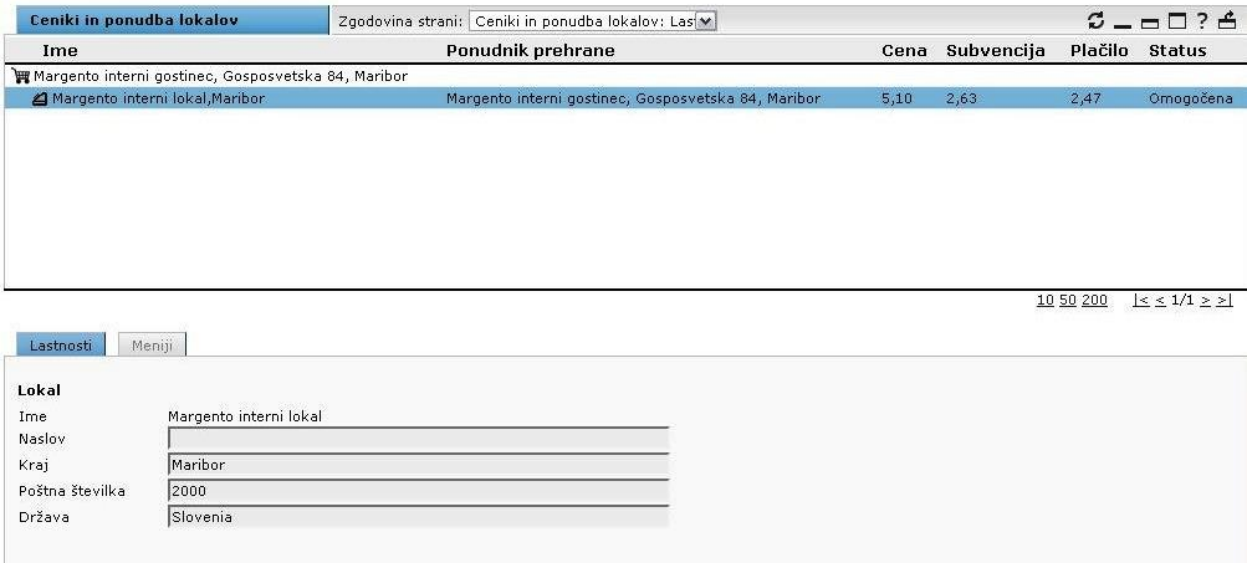
2.1 Urejanje menijev

Menije je možno urejati na dva načina:

- z ročnim vpisovanjem menijev v okolju MPSA;
- z uvozom izpolnjenega obrazca v programu Excel.

2.1.1 Ročno vpisovanje menijev

1. Izberite željen lokal iz distribucijske verige.
2. V polju zavihkov se bodo izpolnila polja z informacijami o izbranem ponudniku subvencionirane prehrane (Slika 14).



Slika: 14 Lastnosti

3. Kliknite na zavihek "*Meniji*" (Slika 15).



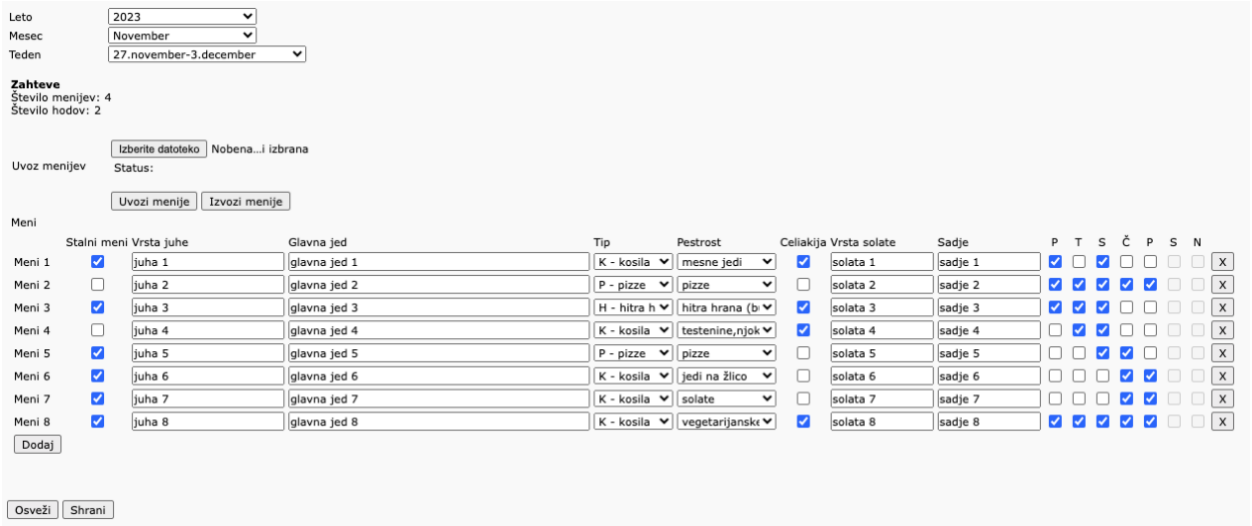
Slika: 15 Zavihek »Meniji«

4. Izberite Leto, Mesec in Teden za katerega želite urediti menije (Slika 16).



Slika: 16 Izbira leta, meseca in tedna

5. Prikazalo se vam bo toliko menijev, kolikor ste jih navedli v prijavi na razpis.



Slika: 17 Vnos menijev

- **Stalni meni**: se označi (odkljuka), če je posamezni meni stalna ponudba lokala. Z oznako menija kot stalni, ostajajo vsi atributi (vključno z dnevi, kadar se meni nudi) avtomatično označeni za vse prihodnje tedne. Oznako za stalni meni lahko tudi odstranite.
- **Vrsta juhe**: vnesite vrsto juhe, če jo ponujate. Vrsta juhe se šteje kot eden izmed hodov, ki jih ponujate poleg glavne jedi.
- **Glavna jed**: vnesite glavno jed menija.
- **Tip glavne jedi**: atribut ostaja nespremenjen za vse nadaljnje tedne. Možni so naslednji tipi glavnih jedi:
  K – kosila
  P – pizze
  H – hitra hrana.
- **Pestrost**: pestrost izbiramo le pri tipu glavne jedi K – kosila. Ostali tipi glavnih jedi imajo pestrost določeno že s tipom glavne jedi. Pri tipu glavne jedi K –kosila so možne naslednje pestrosti:
  T – testenine, njoki, lazanje, rižote
  M – mesne jedi
  R – ribje jedi
  J – jedi na žlico
  S – solate
  V – brezmesne jedi.
  Pri tipu glavne jedi P –pizze je pestrost avtomatično označena kot P –pizze. Pri tipih glavne jedi H – hitra hrana je pestrost avtomatično označena kot H – hitra hrana (burgerji, kebabi,...)
  Oznaka pestrosti ostaja nespremenjena za vse nadaljnje tedne.
- **Celiakija:** odkljukajte, v primeru da je obrok primeren za bolnike s celiakijo (ne vsebuje glutena).
- **Vrsta solate**: vnesite vrsto solate, če jo ponujate. Vrsta solate se šteje kot eden izmed hodov, ki jih ponujate poleg glavne jedi.
- **Sadje**: vnesite vrsto sadja, če ga ponujate. Sadje se šteje kot eden izmed hodov, ki jih ponujate poleg glavne jedi.
- **P,T,S,Č,P,S,N**: dnevi, ob katerih lokal nudi vnešeni meni. Označbe (kljukice) se vnesejo za vsak teden posebej, razen za stalne menije, kjer se vnesejo samo ob prvem vnosu. **Pozor: tudi za stalne menije je ob prvem vpisu potrebno označiti dneve, ko jih lokal nudi!**

6. Če želite dodati več menijev, kot bi jih morali glede na prijavo v razpisu, kliknete na gumb »Dodaj« na dnu.



Slika: 18 Dodajanje menijev

7. Za shranjevanje informacij kliknite na gumb "*Shrani*". Vpisani meniji se shranijo, ne glede na to, ali ustrezajo pravilom iz razpisa ali ne.
8. Opozorila o nepopolnih menijih: sistem vas po tem, ko ste shranili menije, opozori na morebitne nepopolne vnose menijev, in sicer v naslednjih primerih:
   Premalo menijev – vpisanih je manj menijev, kot zahtevajo pravila iz razpisa
   Premalo hodov – ob glavni jedi je vpisano manj hodov, kot je navedeno v pravilih iz razpisa
   Glavna jed – v meniju ni vpisana glavna jed
   Tip kosila – ni vpisan tip kosila
   Pestrost – pri glavni jedi tipa Kosilo ni vpisana oznaka pestrosti

Opozorilo:

- Vnos dnevnih menijev je mogoč za 10 tednov vnaprej.
- Menije za prihodnji teden je potrebno vpisati do nedelje do 23:59:59 v tekočem tednu, sicer se zabeleži kršitev.
- Možen je tudi vnos menijev za tekoči teden (če ste pozabili) vendar je kljub temu zabeležena kršitev.

Opozorilo:

- Shranjene menije si lahko ogledate tudi na strani www.studentska-prehrana.si.
- Pri ročnem vpisovanjem menijev za shranjevaje ni potrebno vnesti vseh menijev. Priporočamo, da pritisnete gumb Shrani na vsakih par vnesenih menijev.
- Ko zapuščate stran oz. ko želite zapreti brskalnik, vas v primeru, da ste izvedli določene spremembe in te spremembe niste shranili, pojavno okno opozori, da bodo vse neshranjene spremembe pri zapustitvi izgubljene (ta funkcionalnost deluje samo, kadar uporabljate spletni brskalnik Internet Explorer 8.0 ali novejši).
- V kolikor ste po izvedenih spremembah pred zapustitvijo brskalnika kliknili enega od drugih zavihkov in nato zapustili stran oz. zaprli brskalnik, vas pojavno okno ne bo opozorilo na neshranjene spremembe v prvotnem zavihku oz. pojavno se sploh ne bo prikazalo.

2.1.2 Vnos menijev z uvozom izpolnjenega obrazca v programu Excel

1. Prvi koraki so enaki kot pri ročnem vnosu zato glej točke 1 do 4 prejšnjega poglavja 2.1.1 Ročno vpisovanje menijev. Za izvoz aktualnih menijev izberite tekoči teden.
2. Kliknite na gumb »Izvozi menije«. Na vaš računalnik se bo prenesla datoteka »Obrazec za vnos menijev.xls«. Datoteko shranite. Če v prejšnjem koraku niste izbrali datuma (tedna), bo obrazec prazen.



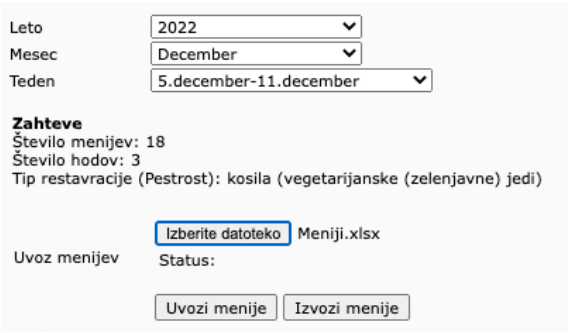
3. Shranjeno datoteko odprite s programom Microsoft Excel verzija 2016 ali novejše.
Izpolnite vsa polja pri posameznem meniju na enak način, kot opisuje poglavje 2.1.1, točka 5.:
Izpolnite najmanj toliko menijev (vrstic), kot ste jih navedli v razpisu.
V excelovi tabeli se namesto polja, ki ga v spletni aplikaciji lahko označimo s kljukico, uporabljajo označbe 1 in 0. 1 pomeni, da je polje označeno (kljukica), 0 pomeni da polje ni označeno (brez kljukice).

Po končanem vnašanju menijev shranite datoteko.

Opozorilo:

- Datoteko morate shraniti v formatu Excel .xlsx (enak format kot izvozna datoteka). Če spreminjate ime datoteke, ne uporabljajte sičnikov, šumnikov in posebnih znakov.

Nato se prijavite v sistem in izberite ustrezen lokal.
Kliknite na zavihek Meniji.
Izberite teden, mesec in leto, za katerega želite uvoziti menije.
Kliknite na gumb Prebrskaj…. V pogovornem oknu izberete datoteko, ki ste jo predhodno shranili.
Nato kliknite na gumb Uvozi menije.



Podatki iz datoteke se prenesejo v ustrezna polja.

4. Za shranjevanje uvoženih menijev kliknite na gumb "***Shrani***". Vpisani meniji se shranijo, ne glede na to, ali ustrezajo pravilom iz razpisa ali ne.



5. Opozorila o nepopolnih menijih: sistem vas po tem, ko ste shranili menije, opozori na morebitne nepopolne vnose menijev, in sicer v naslednjih primerih:
   Premalo menijev – vpisanih je manj menijev, kot zahtevajo pravila iz razpisa
   Premalo hodov – ob glavni jedi je vpisano manj hodov, kot je navedeno v pravilih iz razpisa
   Glavna jed – v meniju ni vpisana glavna jed
   Tip kosila – ni vpisan tip kosila
   Pestrost – pri glavni jedi tipa Kosilo ni vpisana oznaka pestrosti

Opozorilo:

- V datoteki imate lahko zapisane tudi menije, ki jih v določenem tednu ni na jedilniku vašega lokala. Če meni nima oznake Stalni meni in oznake za enega ali več dni v tednu, se pri preverjanju vpisov in pri prikazu na spletni strani www.studentska-prehrana.si ne bo upošteval.
- Ko uvozite menije iz datoteke, se predhodni vpisi menijev v celoti izbrišejo.

Opozorilo:

- Ko zapuščate stran oz. ko želite zapreti brskalnik, vas v primeru, da ste izvedli določene spremembe in te spremembe niste shranili, pojavno okno opozori, da bodo vse neshranjene spremembe pri zapustitvi izgubljene (ta funkcionalnost deluje samo, kadar uporabljate spletni brskalnik Internet Explorer 8.0 ali novejši).
- V kolikor ste po izvedenih spremembah pred zapustitvijo brskalnika kliknili enega od drugih zavihkov in nato zapustili stran oz. zaprli brskalnik, vas pojavno okno ne bo opozorilo na neshranjene spremembe v prvotnem zavihku oz. pojavno se sploh ne bo prikazalo.

3 TEHNIČNE TEŽAVE

V primeru, da boste imeli z uporabo spletnega vmesnika ali z uporabo terminalov težave, pošljite elektronsko pošto na margento.terminal@enghouse.com ali pokličite na telefonsko številko 031 714 725, od ponedeljka do petka od 8.00 do 15.30.