

Dodatna podatkovna polja na formi Stanovalec

	Uporabnil	c: 00396	 AMIDALA PADM 	E 🔻	Sprejen	12. 12. 2	015 -	Podatki:	19. 11. 20	18 -	Nav
S Izpisi						Shrani s	prejem				
Osnovni podatki	Namestitev	Prihodki	Socialna anamneza	Svojci Opažanja	Zaznar	mki Društ	va Nač	n plačila - So	oc obrazec	Način plačila - spremembe	
Splošni podatki											
Priimek:	AMIDALA				Spol: Ž	▼ Stan	: IZVEN	ZAKONSKA.	. •		
Ime:	PADME			Vzrok sprej	ema: PR	EMESTITEV	•				
Državljanstvo:	REPUBLIKE	SLOVENIJE	-	E	IŠO:			iCenter:	0000276	Izberi	
Poklic:	ZAKONODA	JALCI	-	Št. kartice Z	ZZS:		D	avčna št.:	123456	Šifra registra:	
Izobrazba:	DOKTOR ZN	ANOSTI		Dodatno	*		Skrbnik:	Anikin W	alker	03 333 33 33	
Prebivališče in ro	ojstni podat	ki									
Ulica:	STARWARS	STREET		Vrsta preb	ivališča:	Začasno	•				
Hišna št. in št.	stanovanja:	50	a	Datum	rojstva:	11. 04. 201	· • Kra	j: MARIBO	R		
Pošta in kraj:	2000	MARIBOR	•	Občina	rojstva:	070 -	Maribor	3	•		
Občina:	070 -	Maribor	-	Občina pl	ačnik:	070 -	Maribor		•		
Država:		A	-		CSD:	Maribor		•	Iz šifranta		
Osebni dokumen	ıt										
Vrsta:	osebna		Številka:	5555555		Iz	dajatelj:	občina Mar	ibor		
Datum izdaje:	1. 01. 2000	-	Velja do		Št.	. pokojninske	zadeve:	123456			
Prijave/Odjave											
Datum prijave:	12. 12. 201	5 -	Velia od	: 12. 12. 2017		Velia do	; 12. 12.	2018 -	Podaljšaj		
Datum odiave:	-	-	Naslov vročitve		-						

Na formi Sociala – Stanovalec – zavihek Osnovni podatki vam je na voljo dodatno podatkovno polje Dodatno.

Podatkovno polje omogoča zapis poljubne vrste podatkov, ki so pomembni za vodenje evidence o stanovalcih.

Primer: Posebni zavodi lahko na tem mestu vodite status skrbništva na posameznem uporabniku oziroma stanovalcu (popolni odvzem poslovne sposobnosti, delni odvzem poslovne sposobnosti, podaljšana roditeljska pravica, skrbništvo za poseben primer).

	Dod	iatno 🔻	Skrbnik:	Anikin Walker	03 333 33 33						
V	rsta	a 🔺									
	Poo	datek			Opis	Dodatno	Datum	Datum do			
<i>0</i> .					•						
	-	Vrsta: Skrbništvo									
		DELNI ODVZEM POSLOVNE SPOSOBNOSTI			poljuben opis, zaznamek		16. 12. 2016				
		POSEBEN PRIME	२		poljuben opis, zaznamek		30, 11, 2016	15. 12. 2016			
x											



Urejanje šifrantov

Da podatkovno polje lahko uporabljamo, moramo najprej urediti šifrante:

1. **Sociala – Šifranti – Šifranti sociale – Dodatni podatki uporabnika-vrsta**: V tem šifrantu določimo kakšno vrsto podatkov bomo vodili. *Primer: Podatki o statusu skrbništva.*

<u>a</u> Šifranti –							
Sociala ^	Dodatni podatki uporabnika	- vrsta					
Aktivnosti	Šifra	Opis					
Bivalni pogoji	*	Klikni tu za dodajanje vrstice					
CSD	1	Skrbništvo					
Delovno mesto	2	poljubno 1					
Dodatni podatki uporabnika	• 3	poljubno 2					
Dodatni podatki uporabnika - vrsta		Хининининининининининининининининининин					
Dodatne storitve iz oskrbe							
Dopolnitev vloge							
Društva							
Frekvenca							
Kategorije sob							
Kraj odhoda							

 Sociala – Šifranti – Šifranti sociale – Dodatni podatki uporabnika: V tem šifrantu pa določimo podatke, ki pritičejo posamezni vrsti. Primer: Podatki o vrsti skrbništva - popolni odvzem poslovne sposobnosti, delni odvzem poslovne sposobnosti, podaljšana roditeljska pravica, skrbništvo za poseben primer.

🖞 Šifranti 📃 🗆 🗙								
Sociala ^	Dodatni podatki uporabnika							
Aktivnosti	Šifra	Opis	Vrsta					
Bivalni pogoji	0.							
CSD Delevine meste	1	POPOLNI ODVZEM POSLOVNE SPOSOBNOSTI	Skrbništvo					
Dodatki na sobe	2	DELNI ODVZEM POSLOVNE SPOSOBNOSTI	Skrbništvo					
Dodatni podatki uporabnika	3	PODALJŠANA RODITELJSKA PRAVICA	Skrbništvo					
Dodatni podatki uporabnika - vrsta	4	POSEBEN PRIMER	Skrbništvo					
Dodatne storitve iz oskrbe	5	poljubno a	poljubno 1					
Dopolnitev vloge	6	poljubno b	poljubno 1					
Društva	7	poljubno c	poljubno 1					
Frekvenca Kategorije sob								
Kraj odhoda								

Vnos podatkov

Ko so šifranti urejeni, lahko na formi Sociala – Stanovalec – zavihek Osnovni podatki pričnemo z vnosom podatkov.

S klikom na puščico poleg zapisa *Dodatno*, se nam odpre vnosno polje. Podatke vnašamo vrstično. V stolpcu *Podatek* izberemo željeni podatek. *Vrsta podatka* se evidentira samodejno. Poljubno lahko dodamo tudi zapise v polje *Opis* in *Dodatno*. Nato se *datumsko omejimo od-do kdaj* izbrani podatek velja. Vnos potrdimo s klikom v prazno polje preglednice oziroma z izbiro tipke *Enter*.

Napačen vnos lahko brišemo tako, da se postavimo na vrstico in izberemo tipko Delete.



Izpis poročila

Za pregled podatkov nam je na voljo tudi poročilo. Pripravimo ga v Generatorju poročil.

V bazi podatkov *Sociala – Poročila – Generator* poročil poiščemo podatke *Stanovalec dodatki – skrbništvo*. Podatke v preglednici lahko poljubno prilagajamo oziroma urejamo – spreminjamo vrstni red stolpcev, brišemo stolpce, dodajamo stolpce, filtriramo... Poročilo lahko tudi natisnemo.

	Talanta		Generator poročil		
Novo	Inskarije Statistica Odpri Shrani Zapri 19 Dokument 4	novalec dodatki -skrbništvo 11. 2018 – 11. 2018 – Podatki	► B I U A Font ► A ► Urejanje izbra	E 🚍 🚽 Odstrani anega stolpca	
	Stanovalec	Opis vrste	Opis statusa	Od datuma	Traia do
▶1	BILBO BAGINS	Skrbništvo	POSEBEN PRIMER	15, 12, 2016	
2	BILBO BAGINS	poljubno 1	poljubno a	2. 12. 2016	15. 12. 2016
3	AMIDALA PADME	Skrbništvo	DELNI ODVZEM POSLOVNE SPOSOBNOSTI	16. 12. 2016	
4	AMIDALA PADME	Skrbništvo	POSEBEN PRIMER	30. 11. 2016	15. 12. 2016
5	PETER KLEPEC	Skrbništvo	PODALJŠANA RODITELJSKA PRAVICA	1. 03. 2017	