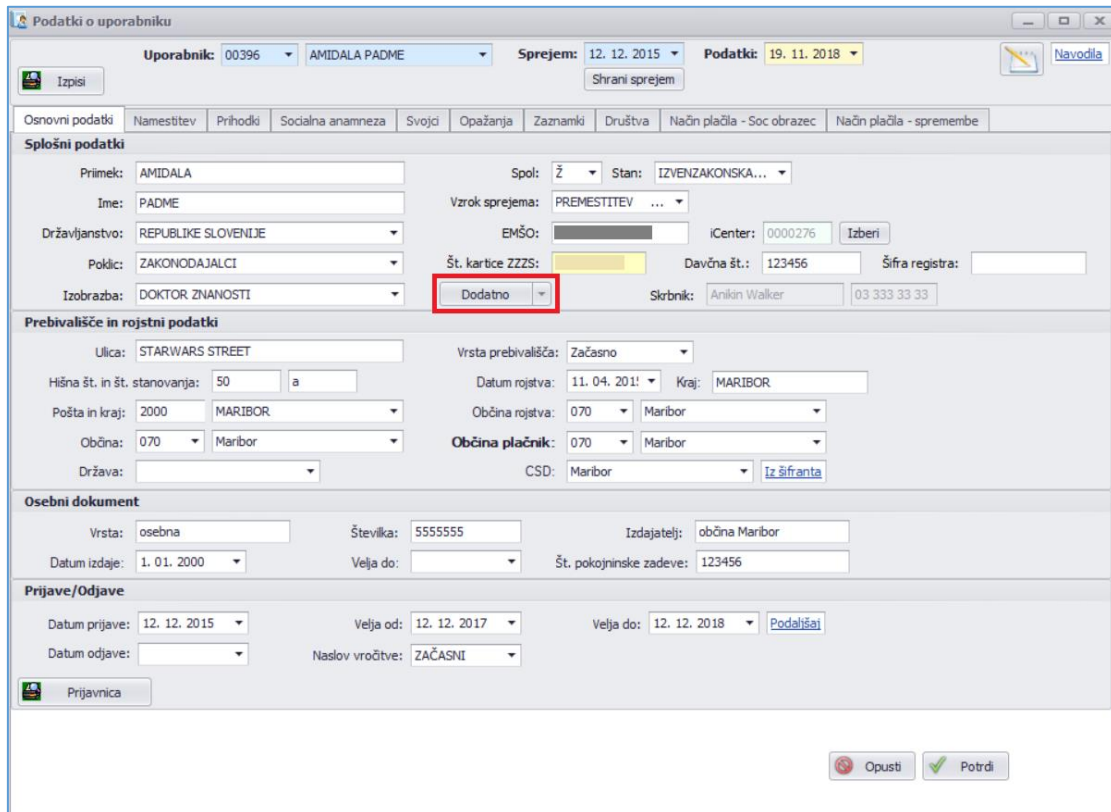


Dodatna podatkovna polja na formi Stanovalec

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



The screenshot shows the 'Podatki o uporabniku' form. The 'Dodatno' dropdown menu is highlighted with a red box. The form contains various fields for user data, including personal information, residence details, and document information.

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

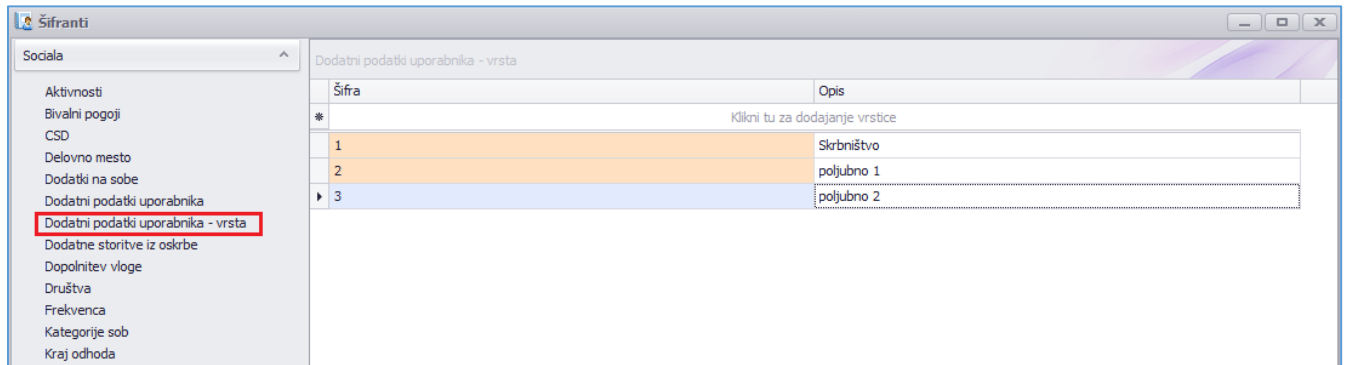
Primer: Posebni zavodi lahko na tem mestu vodite status skrbništva na posameznem uporabniku oziroma stanovalcu (popolni odvzem poslovne sposobnosti, delni odvzem poslovne sposobnosti, podaljšana roditeljska pravica, skrbništvo za poseben primer).

Podatek	Opis	Dodatno	Datum	Datum do
Vrsta: Skrbništvo				
DELNI ODVZEM POSLOVNE SPOSOBNOSTI	poljuben opis, zaznamek		16. 12. 2016	
POSEBEN PRIMER	poljuben opis, zaznamek		30. 11. 2016	15. 12. 2016

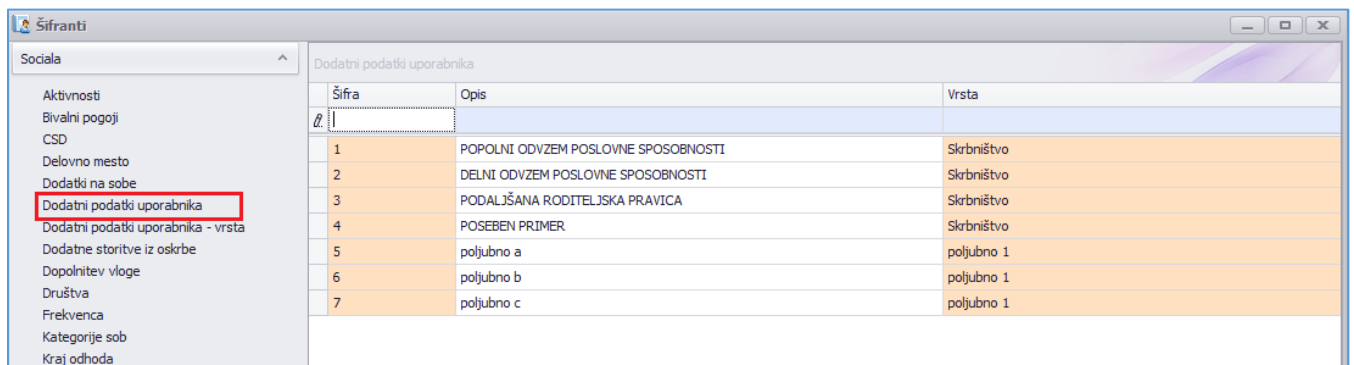
Urejanje šifrantov

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.*



2. **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.*



Vnos podatkov

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

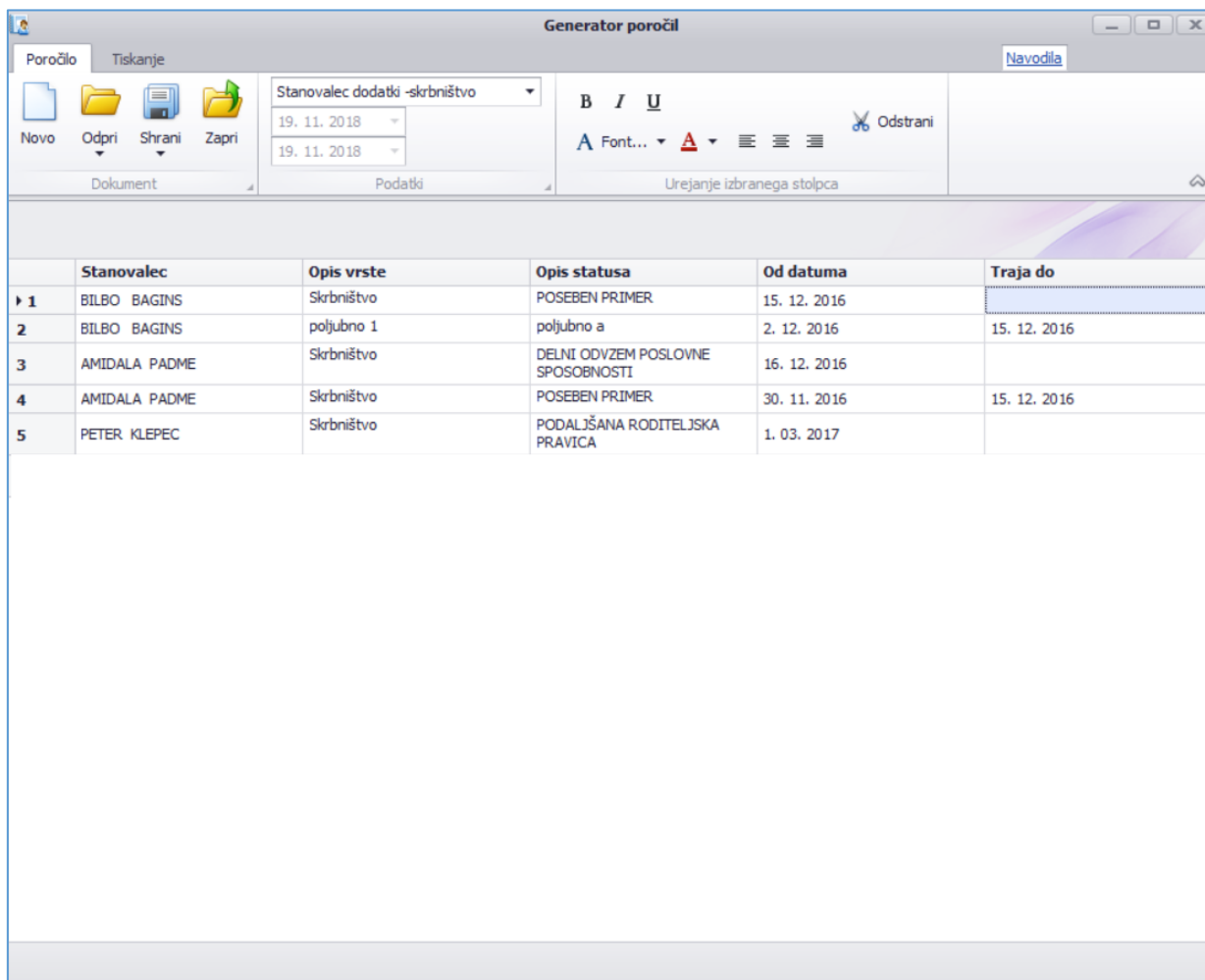
S klikom na puščico poleg zapisa *Dodatno*, se nam odpre vnosno polje. Podatke vnašamo vrstično. V stolpcu *Podatek* izberemo željeni podatek. *Vrsta podatka* se evidentira samodejno. Poljubno lahko dodamo tudi zapise v polje *Opis* in *Dodatno*. Nato se *datumsko omejimo od-do kdaj* izbrani podatek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



The screenshot shows the 'Generator poročil' application window. The title bar reads 'Generator poročil'. Below the title bar, there are tabs for 'Poročilo' and 'Tiskanje', and a 'Navodila' button. The main area is divided into several sections: a file management section with icons for 'Novo', 'Odpri', 'Shrani', and 'Zapri'; a 'Podatki' section with a dropdown menu set to 'Stanovalec dodatki -skrbništvo' and two date pickers both set to '19. 11. 2018'; a formatting section with buttons for 'B', 'I', 'U', 'Font...', a color picker, and alignment options; and an 'Odstrani' button. Below these sections is a table with the following data:

	Stanovalec	Opis vrste	Opis statusa	Od datuma	Traja do
1	BILBO BAGINS	Skrbnštvo	POSEBEN PRIMER	15. 12. 2016	
2	BILBO BAGINS	poljubno 1	poljubno a	2. 12. 2016	15. 12. 2016
3	AMIDALA PADME	Skrbnštvo	DELNI ODVZEM POSLOVNE SPOSOBNOSTI	16. 12. 2016	
4	AMIDALA PADME	Skrbnštvo	POSEBEN PRIMER	30. 11. 2016	15. 12. 2016
5	PETER KLEPEC	Skrbnštvo	PODALJŠANA RODITELJSKA PRAVICA	1. 03. 2017	