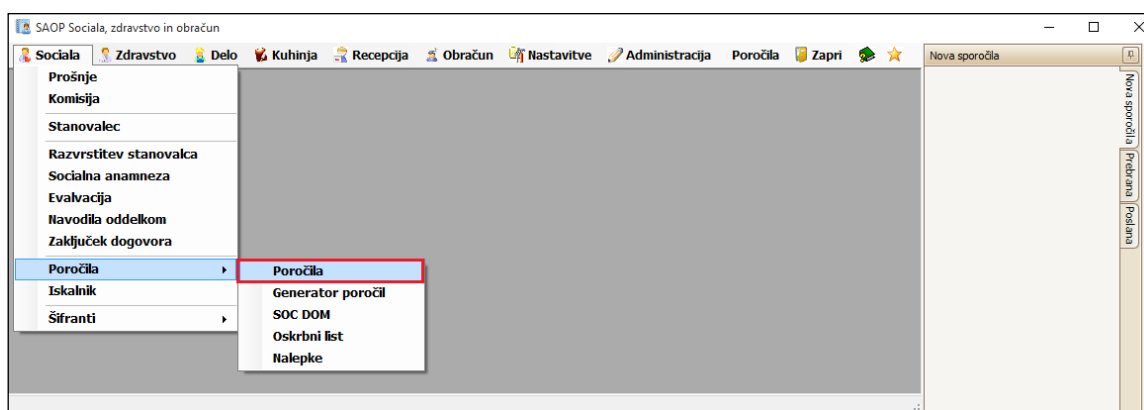


Poročila in izpisi za področje sociale

Modul iCenter Sociala, zdravstvo in obračun za področje sociale omogoča različna poročila in izpise. V kolikor vam pred-nastavljena poročila ne zadostujejo, vam je na voljo tudi generiranje lastnih poročil in izpisov.

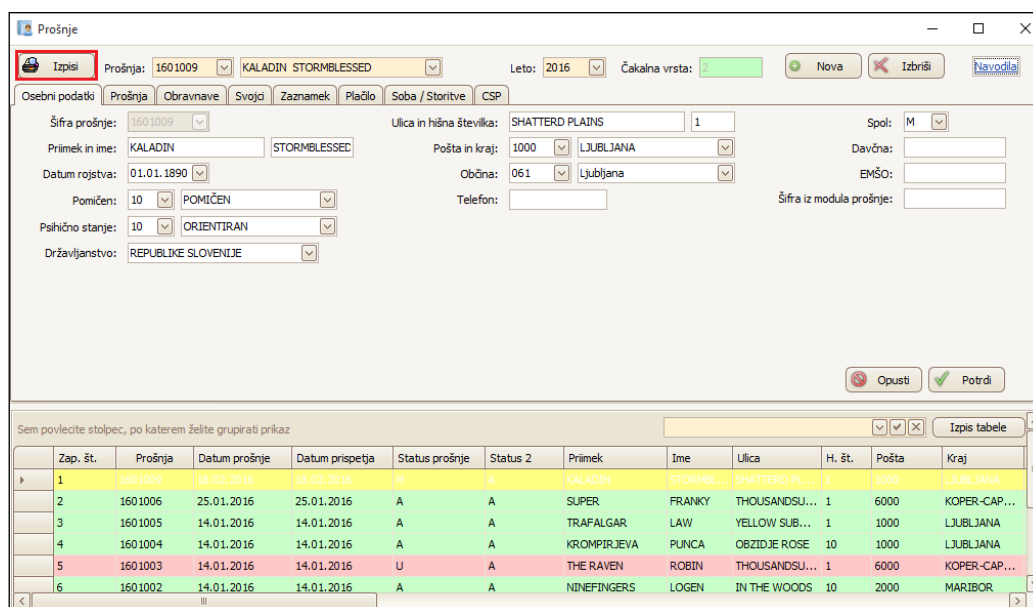
Pred-nastavljena poročila

Do poročil sociale dostopamo preko **Sociala – Poročila – Poročila**.



Do poročil lahko dostopamo tudi preko vnosnih form sociale, in sicer:

Sociala – Prošnje – Izpisi



Zap. št.	Prošnja	Datum prošnje	Datum prispetja	Status prošnje	Status 2	Priimek	Ime	Ulica	H. št.	Pošta	Kraj
1	1601009	18.02.2016	18.02.2016	M	A	KALADIN	STORMBLESSED	SHATTERD PLAINS	1	1000	LJUBLJANA
2	1601006	25.01.2016	25.01.2016	A	A	SUPER	FRANKY	THOUSANDS...	1	6000	KOPER-CAP...
3	1601005	14.01.2016	14.01.2016	A	A	TRAFALGAR	LAW	YELLOW SUB...	1	1000	LJUBLJANA
4	1601004	14.01.2016	14.01.2016	A	A	KROMPIRJEVA	PUNCA	OBZIDJE ROSE	10	1000	LJUBLJANA
5	1601003	14.01.2016	14.01.2016	U	A	THE RAVEN	ROBIN	THOUSANDS...	1	6000	KOPER-CAP...
6	1601002	14.01.2016	14.01.2016	A	A	NINEFINGERS	LOGEN	IN THE WOODS	10	2000	MARIBOR

Sociala – Stanovalec – Izpisi

Podatki o uporabniku

Uporabnik: 00393 ALICA ALISON Sprejem: 03.12.2015 Podatki: 17.05.2016 [Navodila](#)

Izpisi [Shrani sprejem](#)

Osnovni podatki Namestitev Prihodki Socialna anamneza Svoji Opažanja Uradni zaznamki Društva Način plačila - Soc obrazec Način plačila - spremembe

Splošni podatki

Ime: ALICA Spol: Ž Stan: SAMSKI
 Ime: ALISON Vzrok sprejema: SOCIALNA OGRO...
 Državljanstvo: REPUBLIKE SLOVENIJE EMŠO: 1234567892005 iCenter: 0000287 Izberi
 Poklic: ZAKONODAJALCI Št. kartice ZZS: 123456789 Davčna št.: 55555555
 Izobrazba: VISOKOKVALIFICIRAN

Prebivališče in rojstni podatki

Ulica: V ČUDEŽNI DEŽELI Vrsta prebivališča: Začasno
 Hišna št. in št. stanovanja: 5 5 Datum rojstva: 01.01.1890 Kraj: LJUBLJANA
 Pošta in kraj: 1000 LJUBLJANA Občina rojstva: 061 Ljubljana
 Občina: 061 Ljubljana Občina plačnik: 061 Ljubljana
 CSD: Ljubljana Center [Iz šifranta](#)

Osební dokument

Vrsta: osebna izkaznica Številka: 1234567 Izdajatelj: upravna enota Ljubljana
 Datum izdaje: 01.01.1980 Velja do: Št. pokojninske zadeve: 335

Prijave/Odjave

Datum prijave: 03.12.2010 Velja od: 02.12.2016 Velja do: 03.12.2017 [Podaljšaj](#)
 Datum odjave: Naslov vročitve: ZAČASNI

[Prijavnica](#) [Opusti](#) [Potrdi](#)

Odpre se nam seznam vseh pred-nastavljenih poročil sociale.

Poročila - sociala

Poročilo

Vrsta: Moji izpisi sociale

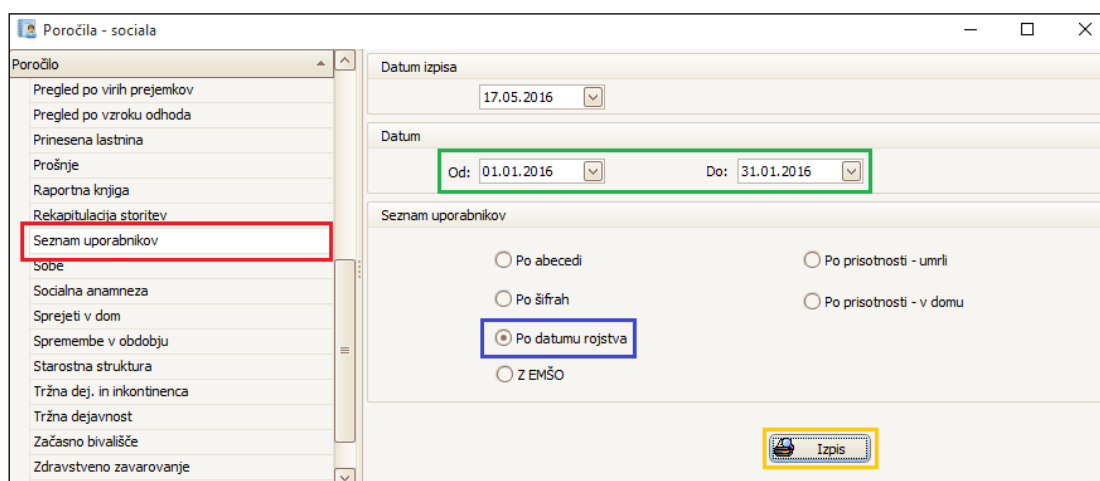
Vrsta: Sociala

- Analiza delovnega časa
- Ceniki
- Dodatne storitve iz oskrbe
- Državljanstva
- Ind. načrt - socialna anamneza
- Način plačevanja oskrbnine
- Način plačila - spremembe
- Osebe za obveščanje
- Osební karton
- Oskrba
- Perilo
- Perilo po oddelkih
- Pregled po občinah in poštah
- Pregled po poklicu
- Pregled po virih prejemkov
- Pregled po vzroku odhoda
- Prinesena lastnina
- Prošnje
- Raportna knjiga
- Rekapitulacija storitev
- Seznam uporabnikov

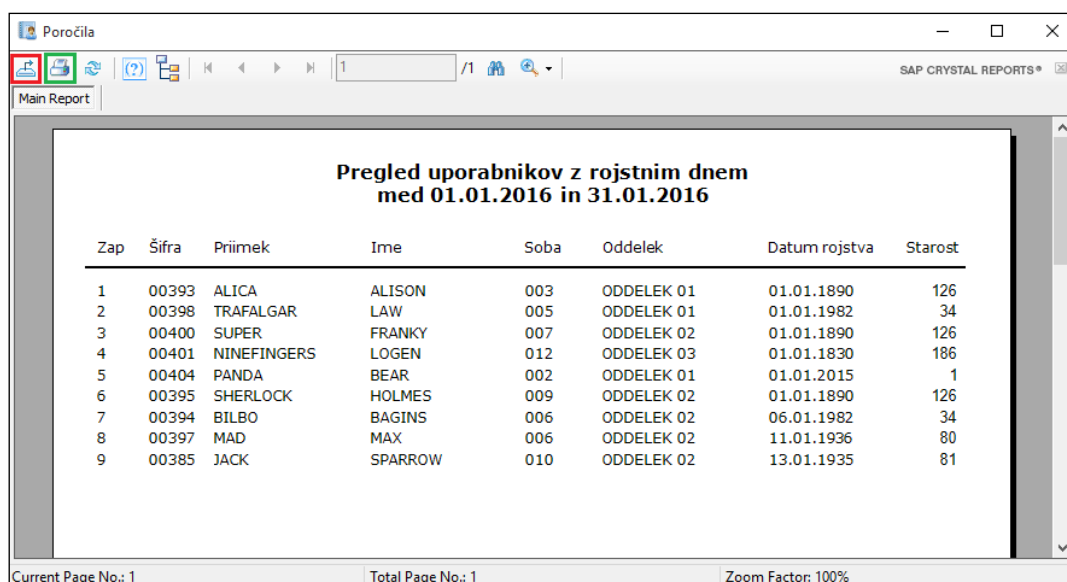
Ker je poročil veliko, vam v nadaljevanju predstavljamo le tista, po katerih nas tekom uvajanja v program najpogosteje povprašujete.

Seznam stanovalcev po rojstnih dneh v izbranem mesecu

Za izpis uporabimo poročilo **Seznam uporabnikov**.



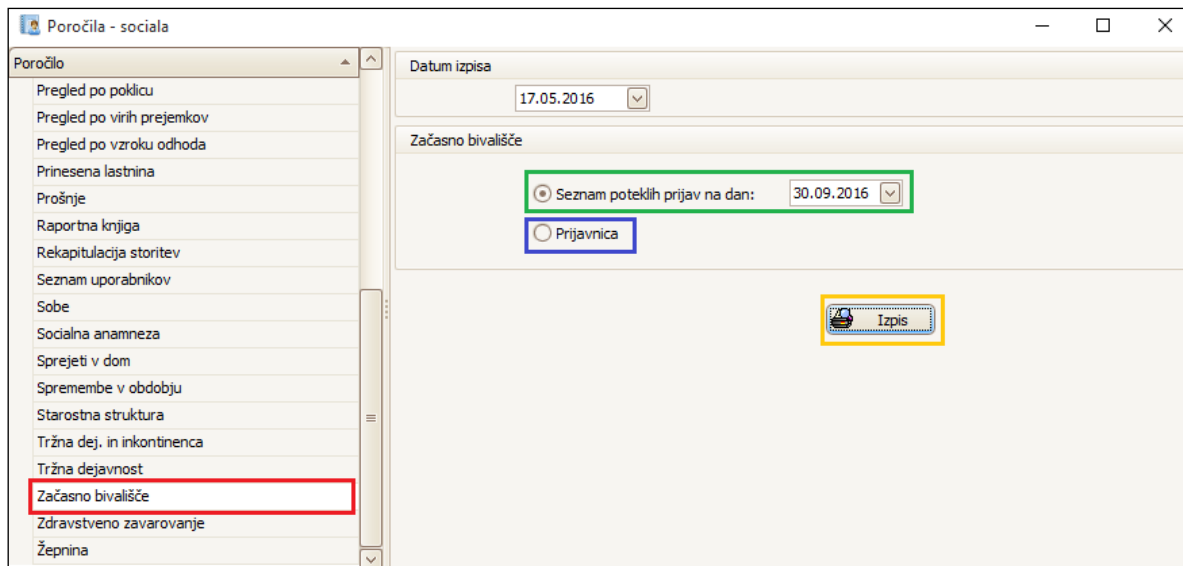
Izberemo možnost **Po datumu rojstva**. Nato se v polju **Datum** omejimo na obdobje, za katerega želimo pripraviti izpis. S klikom na gumb **Izpis** pridobimo seznam uporabnikov, ki bodo v izbranem obdobju praznovali rojstni dan. Izpis lahko natisnemo ali izvozimo na želeno mesto na računalniku.



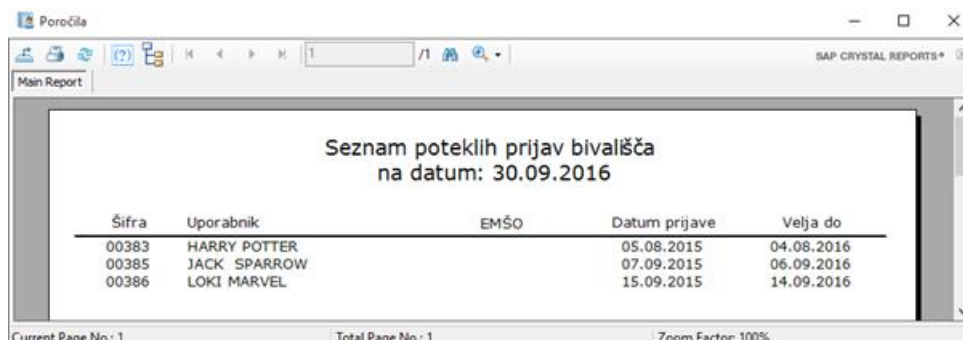
Zap	Šifra	Priimek	Ime	Soba	Oddelek	Datum rojstva	Starost
1	00393	ALICA	ALISON	003	ODDELEK 01	01.01.1890	126
2	00398	TRAFALGAR	LAW	005	ODDELEK 01	01.01.1982	34
3	00400	SUPER	FRANKY	007	ODDELEK 02	01.01.1890	126
4	00401	NINEFINGERS	LOGEN	012	ODDELEK 03	01.01.1830	186
5	00404	PANDA	BEAR	002	ODDELEK 01	01.01.2015	1
6	00395	SHERLOCK	HOLMES	009	ODDELEK 02	01.01.1890	126
7	00394	BILBO	BAGINS	006	ODDELEK 02	06.01.1982	34
8	00397	MAD	MAX	006	ODDELEK 02	11.01.1936	80
9	00385	JACK	SPARROW	010	ODDELEK 02	13.01.1935	81

Izpis in podaljšanje začasnega bivališča

Za izpis uporabimo poročilo **Začasno bivališče**.



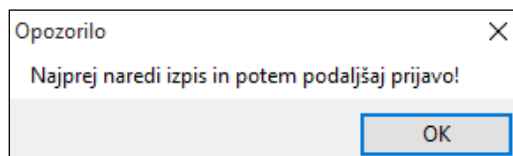
Najprej v polje *Seznam poteklih prijav na dan* vnesemo datum, do katerega želimo preveriti potekle prijave začasnega bivališča. Seznam izpišemo s klikom na *Izpis*.



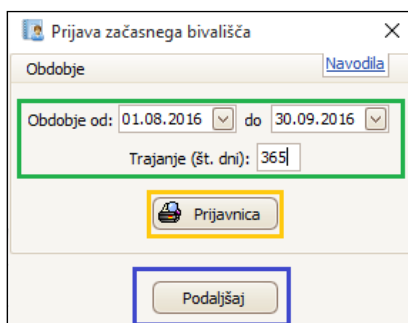
Šifra	Uporabnik	EMŠO	Datum prijave	Velja do
00383	HARRY POTTER		05.08.2015	04.08.2016
00385	JACK SPARROW		07.09.2015	06.09.2016
00386	LOKI MARVEL		15.09.2015	14.09.2016

Ko si natisnemo seznam poteklih prijav, s klikom na gumb *Prijavnica* za izbrane uporabnike še izpišemo prijavnice začasnega bivališča ter jim samodejno podaljšamo prijavo.

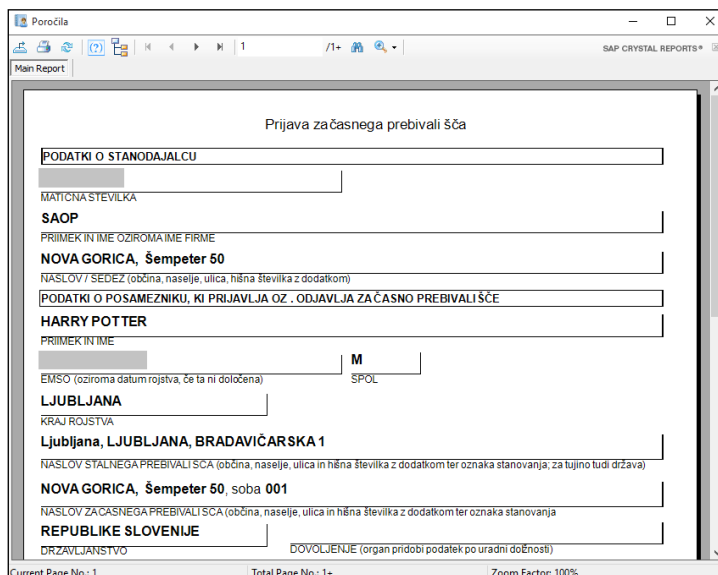
Program nas opozori na vrstni red dela – najprej moramo pripraviti izpis prijavnic, šele nato lahko samodejno podaljšamo prijavo:



Po kliku na **Ok**, se nam odpre okno, ker moramo najprej določiti *obdobje* za katerega izpisujemo prijavnice in podaljšujemo prijavo začasnega bivališča. Določiti moramo tudi *za koliko dni želimo podaljšati prijavo* (samodejno se poda obdobje enega leta).



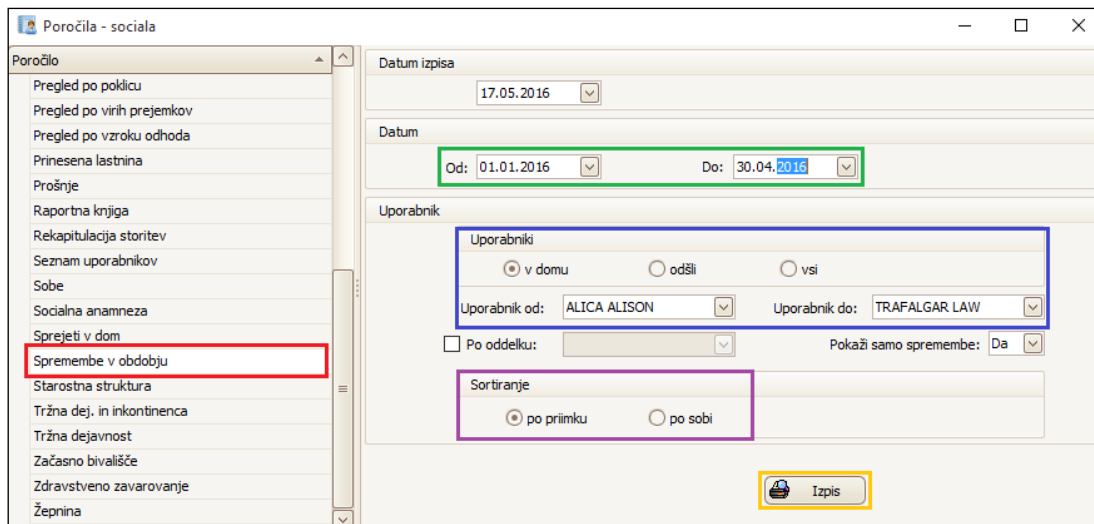
S klikom na *Prijavnica* izpišemo prijavnice:



Nato s klikom na Podaljšaj izbranim uporabnikom podaljšamo prijavo začasnega bivališča. Spremembe se samodejno evidentirajo v formi **Sociala – Stanovalec**.

Izpis sprememb na uporabnikih za izbrano obdobje

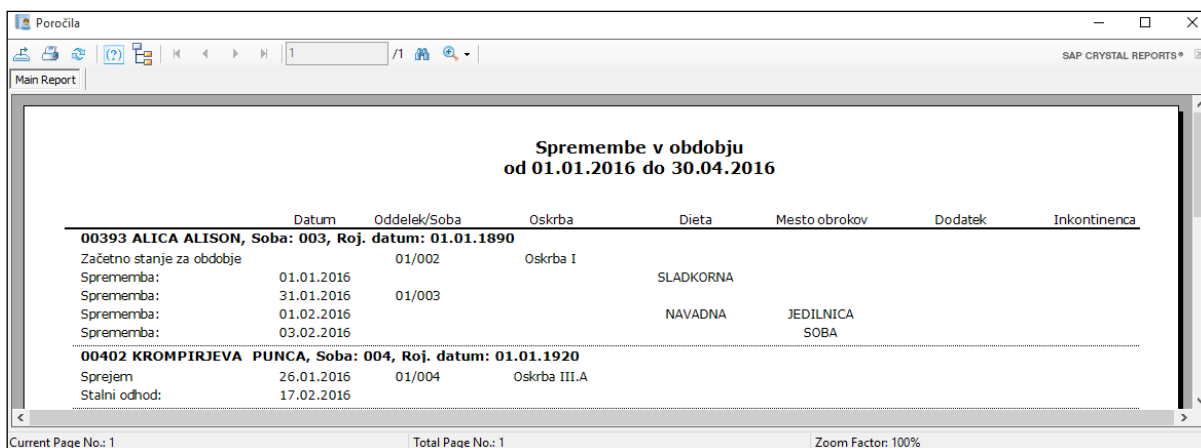
Za izpis uporabimo poročilo **Spremembe v obdobju**.



The screenshot shows the 'Poročila - sociala' application window. On the left is a sidebar with a list of reports, where 'Spremembe v obdobju' is highlighted with a red box. The main area contains configuration options for the report:

- Datum izpisa:** 17.05.2016
- Datum:** A green box highlights the date range 'Od: 01.01.2016' to 'Do: 30.04.2016'.
- Uporabnik:** A blue box highlights the user selection options: 'v domu' (selected), 'odšli', 'vsi', 'Uporabnik od: ALICA ALISON', and 'Uporabnik do: TRAFALGAR LAW'.
- Sortiranje:** A purple box highlights the sorting options: 'po priimku' (selected) and 'po sobi'.
- Izpis:** A yellow box highlights the 'Izpis' button at the bottom right.

V polju **Datum** se omejimo na obdobje, za katerega želimo pripraviti izpis. Nato v polju **Uporabnik** določimo, za katere želimo pripraviti izpis. Omejimo se lahko po trenutno prisotnih uporabnikih, uporabnikih ki so že zapustili zavod ali po vseh uporabnikih. V polju **Sortiranje** določimo, ali se nam bodo podatki izpisovali po priimku uporabnika ali po njegovi sobi bivanja. S klikom na gumb **Izpis** pridobimo seznam sprememb na uporabnikih za izbrano obdobje.



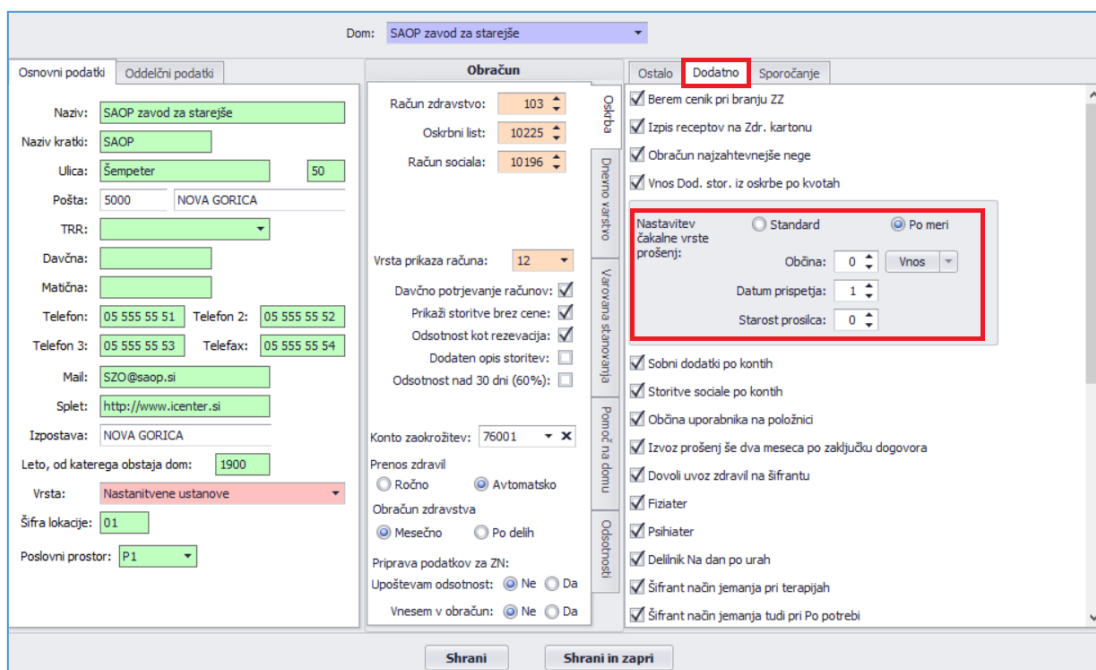
The screenshot shows the output of the 'Spremembe v obdobju' report for the period 'od 01.01.2016 do 30.04.2016'. The table displays changes for two users: ALICA ALISON and KROMPIRJEVA PUNCA.

	Datum	Oddelek/Soba	Oskrba	Dieta	Mesto obrokov	Dodatek	Inkontinenca
00393 ALICA ALISON, Soba: 003, Roj. datum: 01.01.1890							
Začetno stanje za obdobje		01/002	Oskrba I				
Sprememba:	01.01.2016			SLADKORNA			
Sprememba:	31.01.2016	01/003					
Sprememba:	01.02.2016			NAVADNA	JEDILNICA		
Sprememba:	03.02.2016				SOBA		
00402 KROMPIRJEVA PUNCA, Soba: 004, Roj. datum: 01.01.1920							
Sprejem	26.01.2016	01/004	Oskrba III.A				
Stalni odhod:	17.02.2016						

At the bottom of the report, it indicates 'Current Page No.: 1', 'Total Page No.: 1', and 'Zoom Factor: 100%'.

Izpis prioritetne liste oziroma čakalne vrste

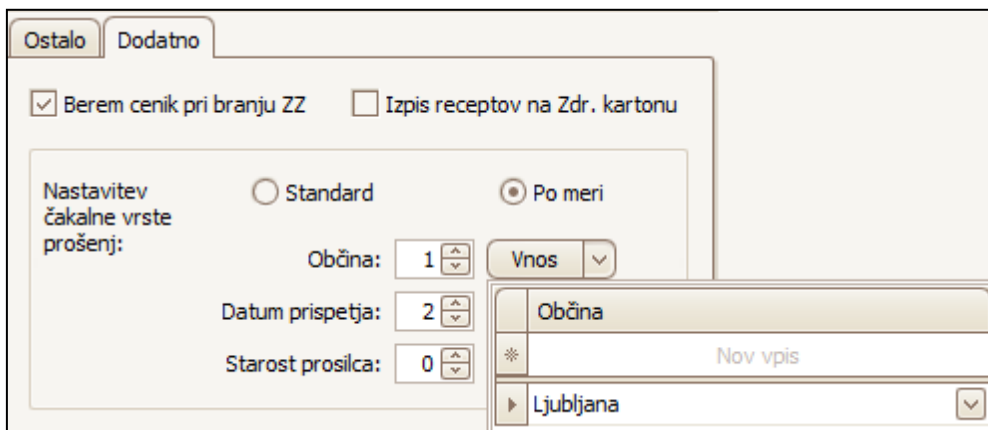
Za pravilen izpis čakalne vrste moramo najprej urediti osnovne nastavitve. Uredimo jih v **SZO – Nastavitve – Osnovni podatki – zavihek Dodatno**.



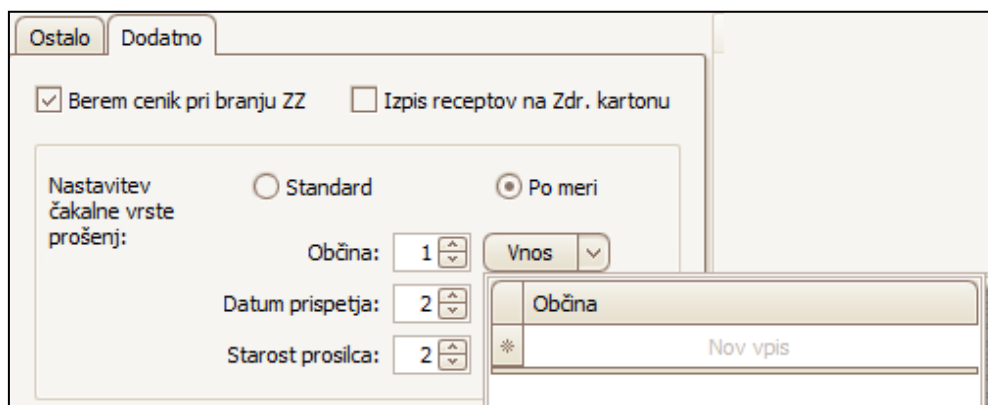
Na voljo imamo dve nastavitvi in sicer:

- **Standard** – pri izpisu čakalne vrste se podatki ne bodo razvrščali po občini, datumu prispetja prošnje in starosti prosilca. Upoštevali se bodo le filtri, ki jih bomo določili pri pripravi izpisa.
- **Po meri** – pri izpisu čakalne vrste se bodo podatki razvrstili glede na težo, ki jo na tem mestu določimo kategorijam **Občina**, **Datum prispetja** in **Starost prosilca**. Število 1 predstavlja največjo težo ki jo lahko določimo podatku, število 3 pa najmanjšo. V kolikor v polju pustimo število 0, teže ne določimo, zato se ta podatek pri pripravi čakalne vrste ne bo upošteval. Več kategorij ne sme imeti iste teže.

Če je občina ena izmed nastavljenih kategorij, jo moramo vnesti v tabelo s klikom na gumb **Vnos**. Na tem mestu lahko vnesete več občin. Če občine ne določite se teža pri pripravi izpisa čakalne vrste ne bo upoštevala.



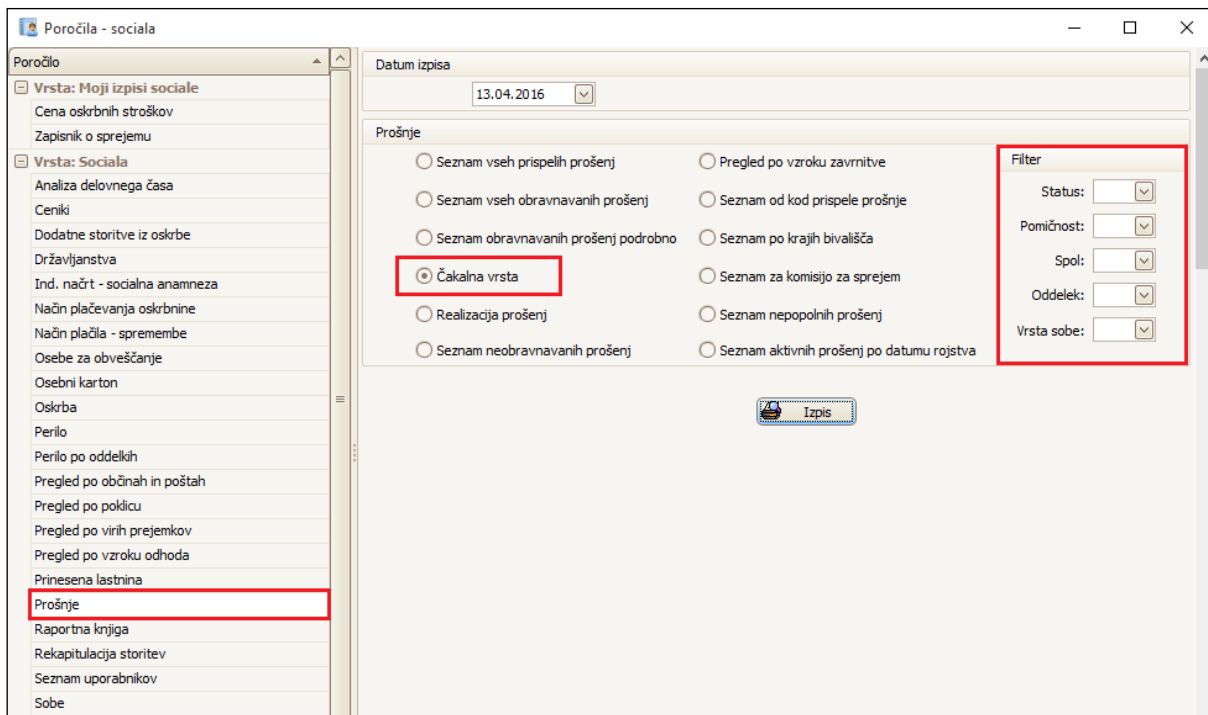
Primer prave nastavitve (glej sliko zgoraj): Pri pripravi čakalne vrste bodo na začetku seznama izpisani prosilci z občino stalnega prebivališča Ljubljana (ker ima kategorija **Občina** težo 1). V kolikor imamo več stanovalcev s stalnim prebivališčem v občini Ljubljana, bodo imeli prednost prosilci s starejšim datumom prispetja prošnje – tisti, ki so jo poslali prej (ker ima kategorija **Datum prispetja** težo 2). Starost prosilca je nepomemben podatek, saj mu teže nismo določili.



Primer napačne nastavitve (glej sliko zgoraj): Kategoriji **Občina** smo določili težo 1, vendar se ta pri pripravi čakalne vrste ne bo upoštevala, saj v tabeli **Vnos** nismo določili občine. Kategorijama **Datum prispetja** in **Starost prosilca** smo dodelili težo 2. Ti dve kategoriji tudi ne bosta vplivali na pripravo čakalne vrste saj več kategorij ne more imeti iste teže.

Ko določimo želene nastavitve – želene teže za posamezno kategorijo, le-te potrdimo z gumbom **Shrani**. Sedaj lahko pripravimo izpis čakalne vrste.

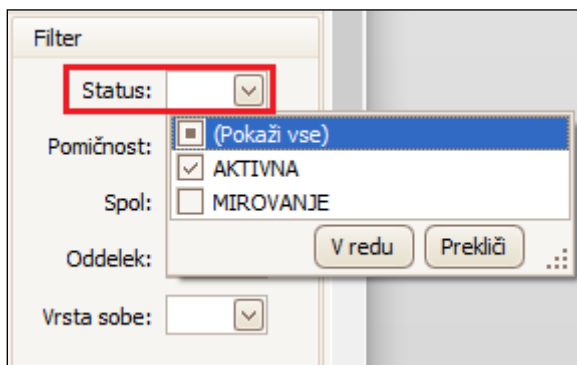
Do poročila dostopamo preko **SZO – Sociala – Poročila – Prošnje – Čakalna vrsta**.



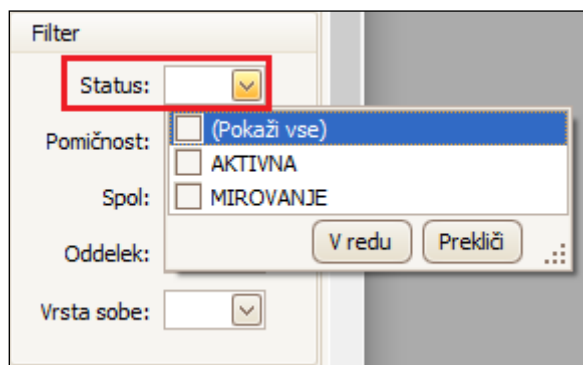
Pri pripravi izpisa se najprej pravilno **datumsko omejimo**.

Nato v polju **Filter** določimo, kateri podatki se nam upoštevajo pri pripravi čakalne vrste.

V kolikor želimo, da se izpis čakalne vrste pripravi po določenem podatku, moramo le-tega izbrati. V primeru, da ne obkljukamo ničesar, se nam filter pri pripravi izpisa ne bo upošteval.



Primer prave nastavitve (glej sliko zgoraj): Želimo, da se na izpisu čakalne vrste izpišejo le aktivne prošnje. Pri filtru **Status** smo določili, da se na izpisu čakalne vrste upoštevajo le prošnje s statusom AKTIVNA. Prošnje v mirovanju se nam v tem primeru ne bodo izpisale. Izbiro potrdimo s klikom na **V redu**.



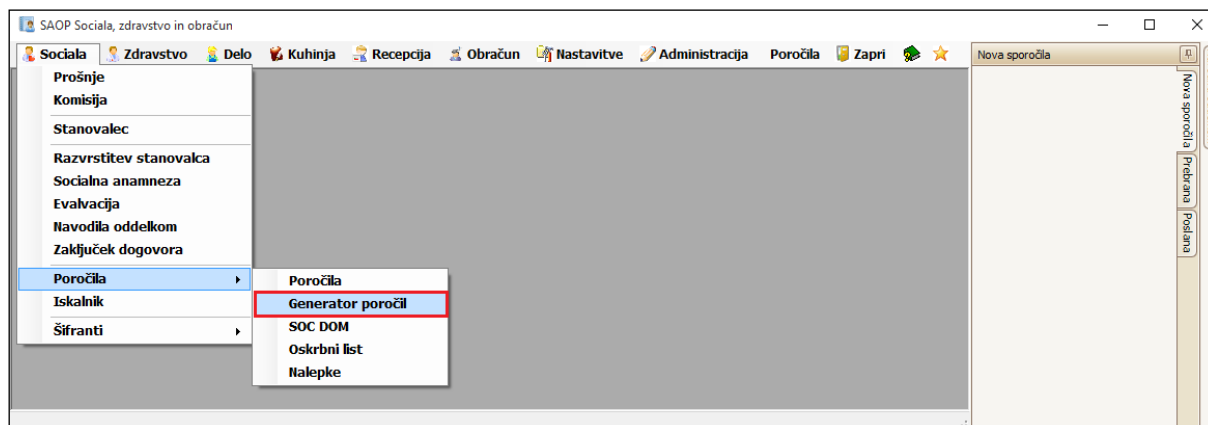
Primer napačne nastavitve (glej sliko zgoraj): Želimo, da se na izpisu čakalne vrste izpišejo le aktivne prošnje. Pri filtru **Status** nismo označili ničesar. Ob takih nastavitvah se pri pripravi izpisa čakalne vrste filter **Status** ne bo upošteval.

Filtri, ki jih določimo, se samodejno shranijo tudi za prihodnje izpise.

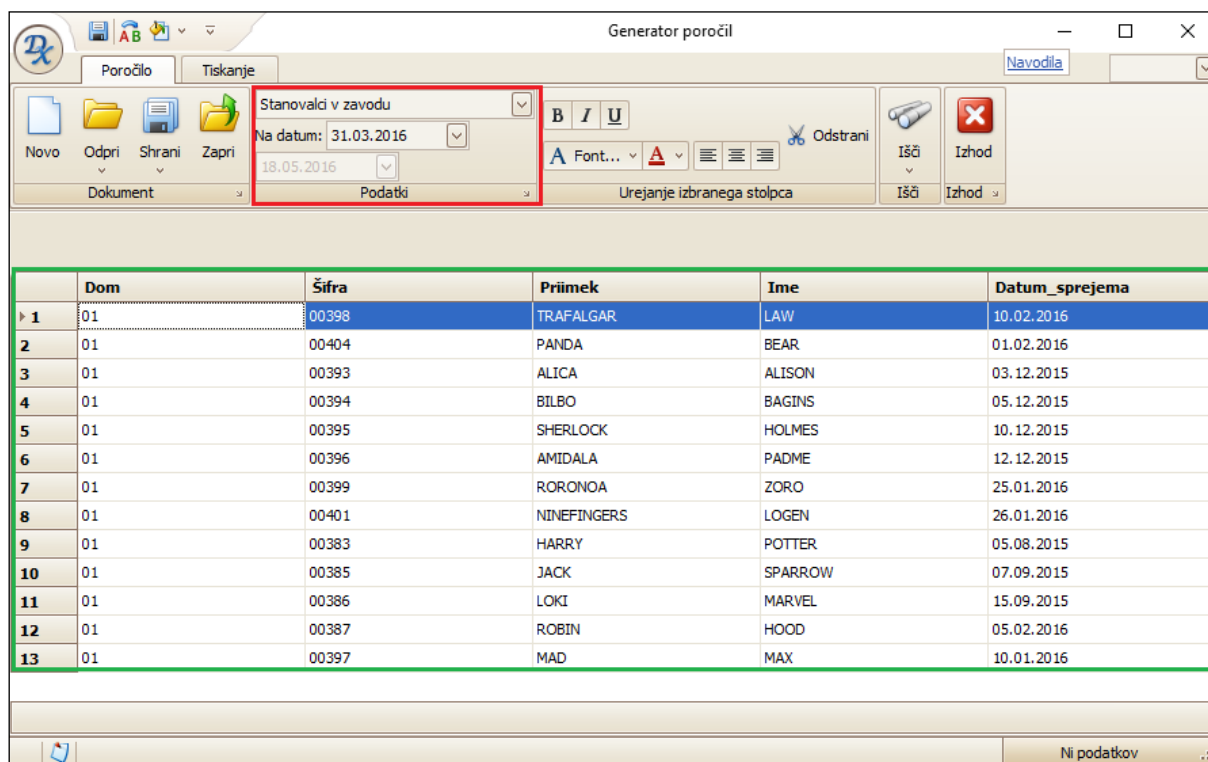
Da se prošnja prikaže na izpisu *Čakalna vrsta* mora biti popolna in mora imeti obvezno določene podatke po katerih se filtriramo, torej: status prošnje, pomičnost uporabnika, spol uporabnika, vrsto sobe in oddelek v kateri želi stanovalac bivati. V kolikor kateri od teh podatkov manjka, se prošnja na izpisu ne bo prikazala.

Generator poročil

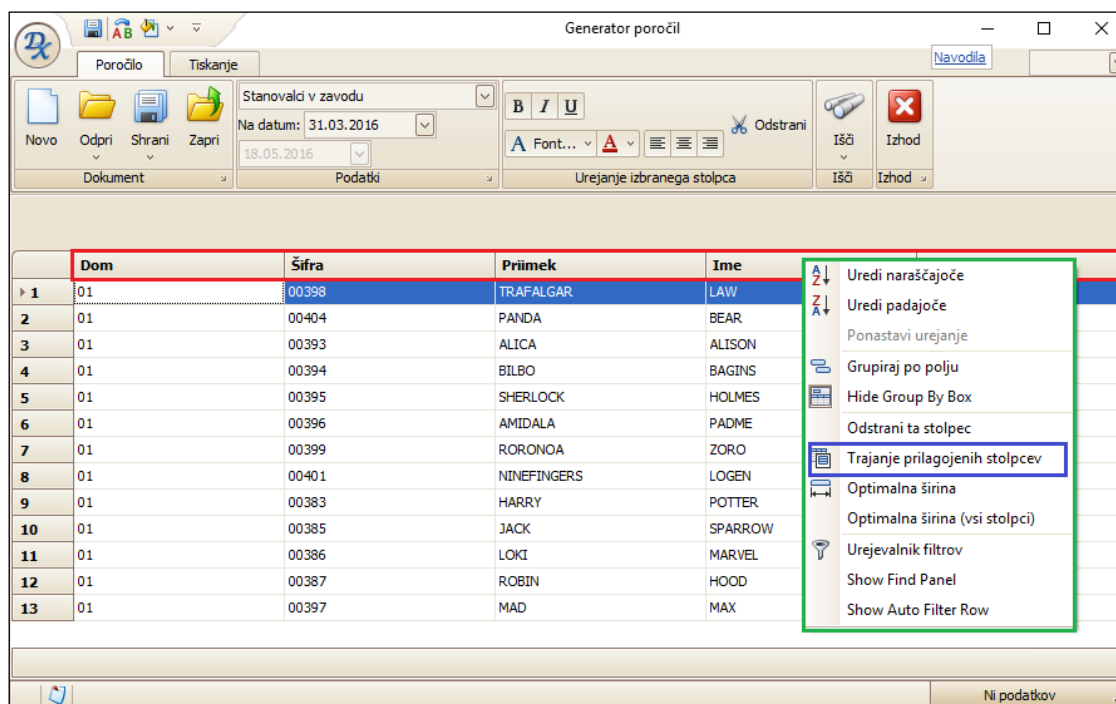
Do generatorja poročil dostopamo preko **Sociala – Poročila – Generator poročil**.



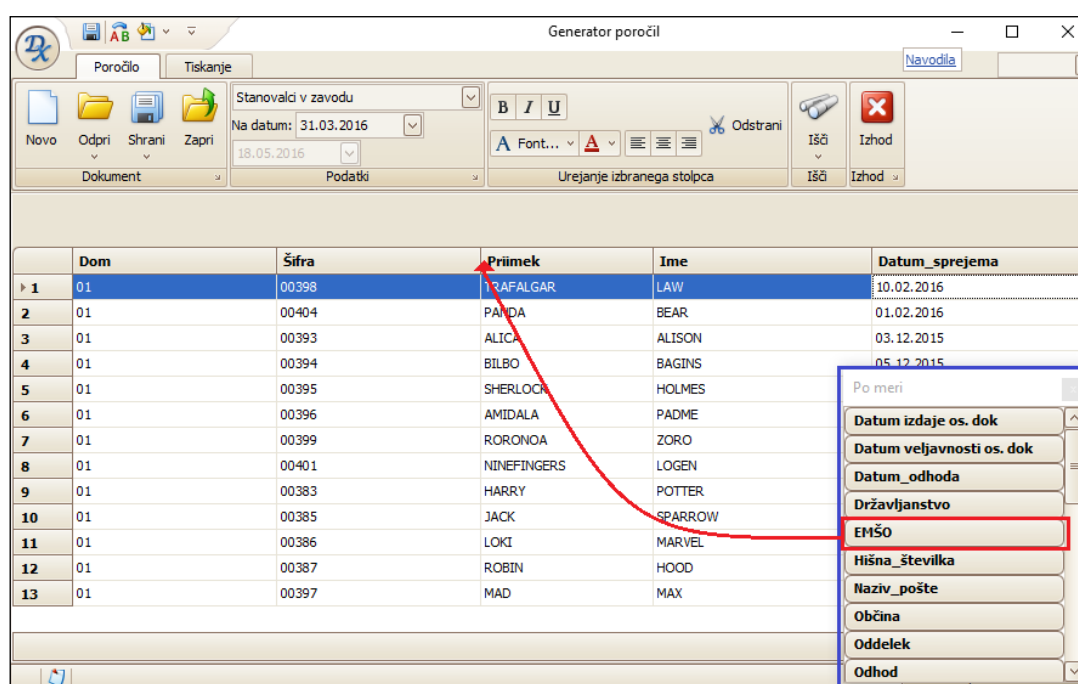
Odpre se nam generator poročil, kjer moramo v polju **Podatki** najprej določiti bazo podatkov in obdobje zajema podatkov. Izbrani podatki za izbrano obdobje se nam zapišejo v **preglednici**.



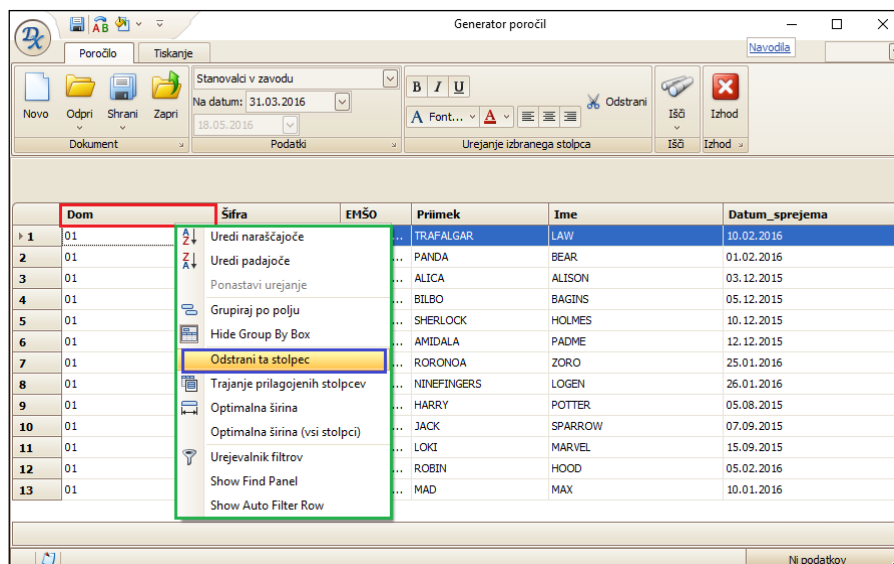
Stolpce v preglednici lahko odvezemo ali dodajamo. Z desnim klikom miške v **naslovno vrstico stolpca** aktiviramo **spustni seznam**. Na tem seznamu izberemo možnost **Trajanje prilagojenih stolpcev**.



V spodnjem desnem kotu preglednice se nam odpre okno **Po meri** v katerem imamo na voljo vse možne podatke preglednice. **Izbrani stolpec** dodamo tako, da izberemo želeni podatek in ga "povlečemo" na želeno mesto v preglednici. Na tak način lahko dodamo poljubno število stolpcev.

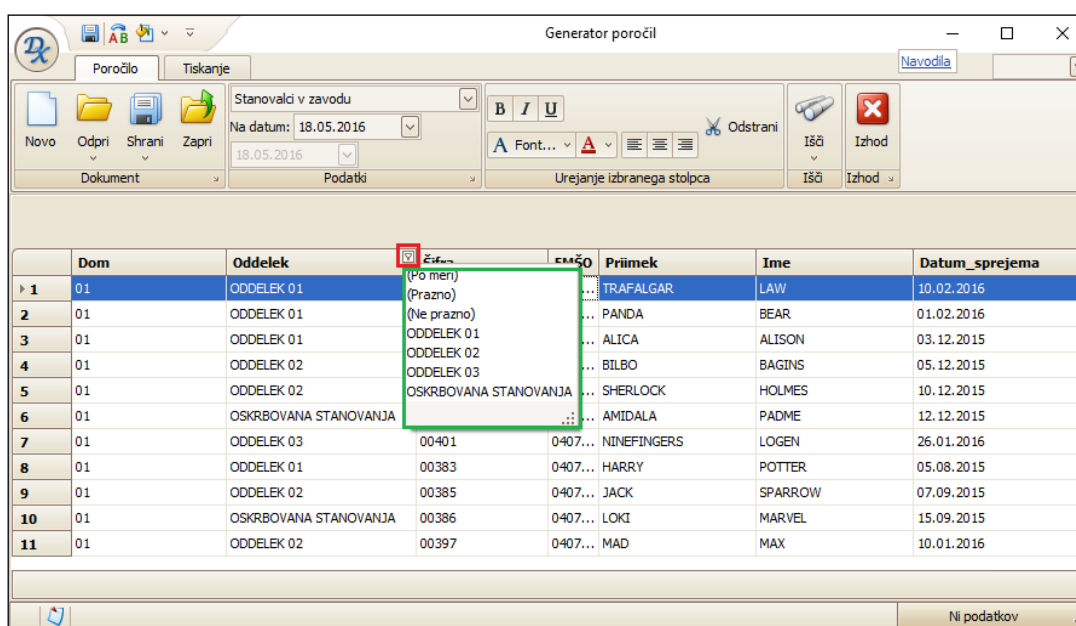


Stolpce odvezemamo tako, da se z desnim klikom miške **naslovno vrstico stolpca** aktiviramo **spustni seznam**. Iz seznama izberemo **Odstrani stolpec**.

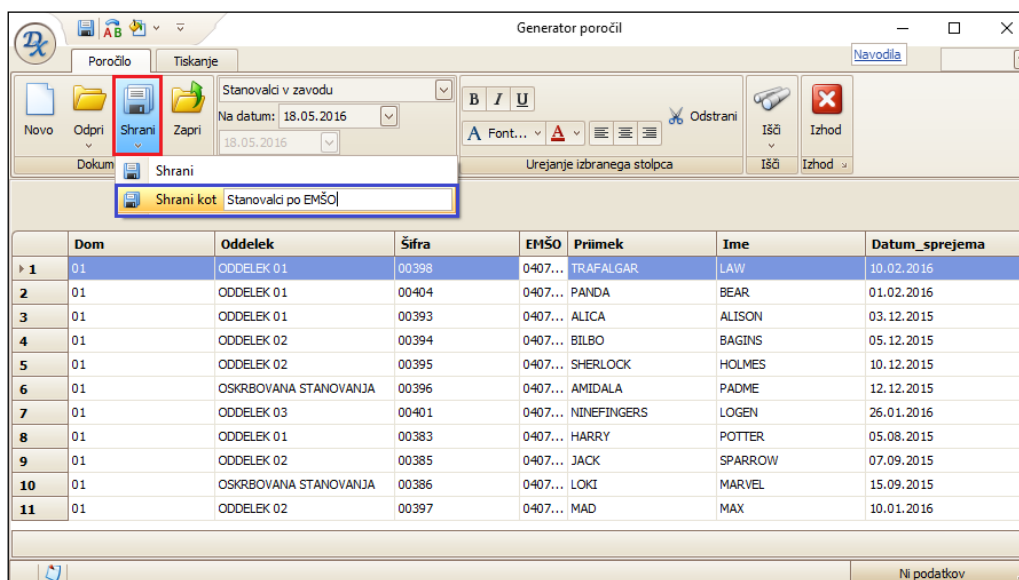


Podatke preglednice lahko razvrščamo tako, da kliknemo v naslovno vrstico stolpca. Podatki se nam bodo po izbranem stolpcu razvrstili po npr. abecednem redu, od najmanjšega do največjega, od najmlajšega do najstarejšega,...

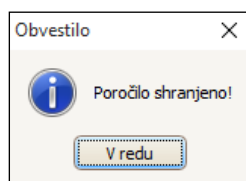
Podatke filtriramo tako, da v zgornjem desnem kotu stolpca poiščemo znak za **filter**. S klikom nanj se nam prikažejo **podatki za izbor filtriranja**. Podatke lahko izberemo iz seznama ali oblikujemo lastne filtre.



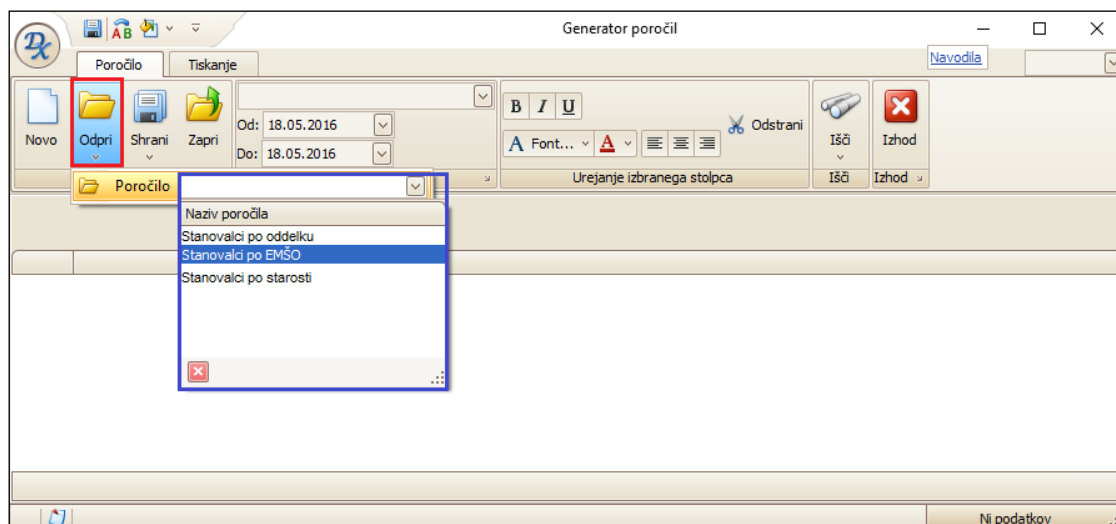
Izbrani in urejeni pregled podatkov lahko shranimo kot lastno poročilo. S klikom na **Shrani**, se nam odpre polje, kjer poročilo **poimenujemo** in s klikom na tipko **Enter** shranimo.



Program nas obvesti, da je poročilo shranjeno:



Poročilo se shrani med naša lastna poročila. Odpremo ga s klikom na **Odpri**, kjer ga izberemo iz [seznama lastnih poročil](#).



Izbrani pregled lahko preko gumba **Tiskaj** tudi natisnemo.

Generator poročil: emšo

Poročilo **Tiskanje** [Navodila](#)

Horizontalne črte ☒ Datum izpisa ☐
 Vertikalne črte ☒ Številčenje strani ☐
 Izpiši naslov ☒ Landscape ☐
 Možnosti Naslov Izpis

Stanovalci v zavodu na datum DD.MM.YYYY

Natisni

	Dom	Šifra	EMŠO	Priimek	Ime	Datum_sprejema
1	01	00398	0407...	TRAFALGAR	LAW	10.02.2016
2	01	00404	0407...	PANDA	BEAR	01.02.2016
3	01	00393	0407...	ALICA	ALISON	03.12.2015
4	01	00394	0407...	BILBO	BAGINS	05.12.2015
5	01	00395	0407...	SHERLOCK	HOLMES	10.12.2015
6	01	00396	0407...	AMIDALA	PADME	12.12.2015
7	01	00401	0407...	NINEFINGERS	LOGEN	26.01.2016

Ni podatkov