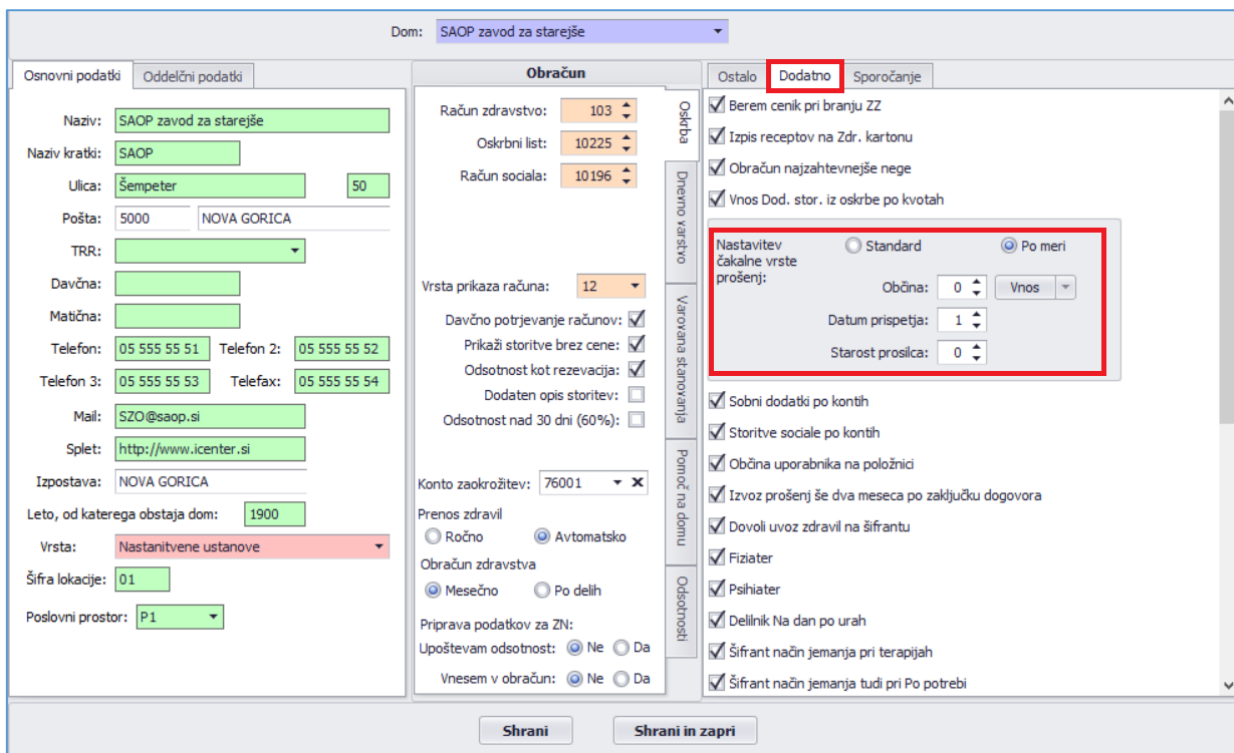


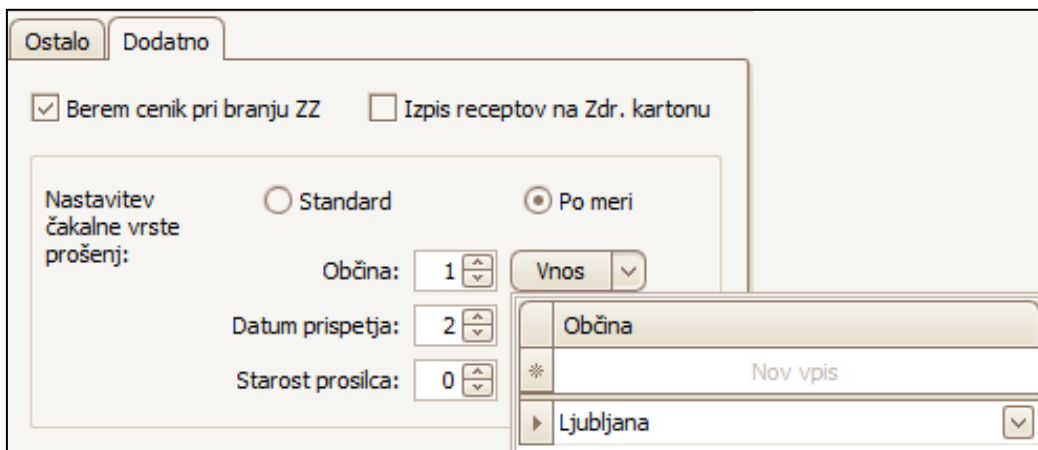
Priprava izpisa čakalne vrste

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

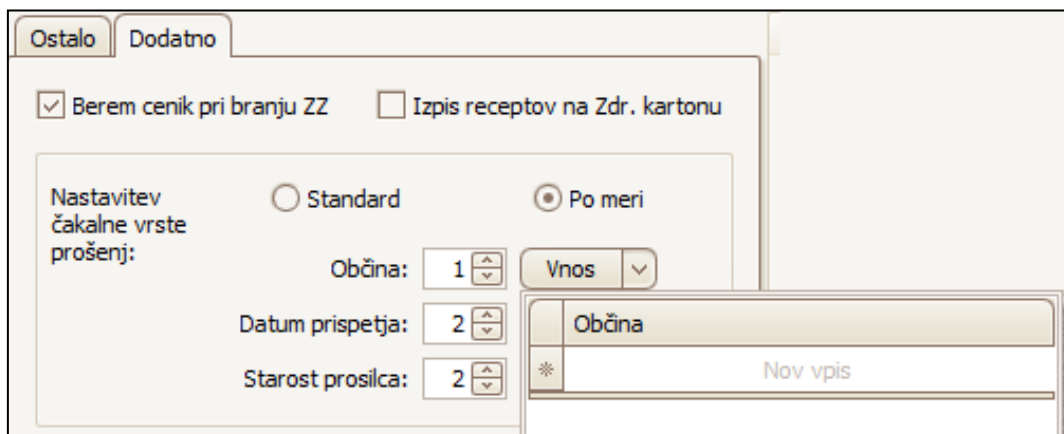


Na voljo imamo dve nastavitvi in sicer:

- **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.



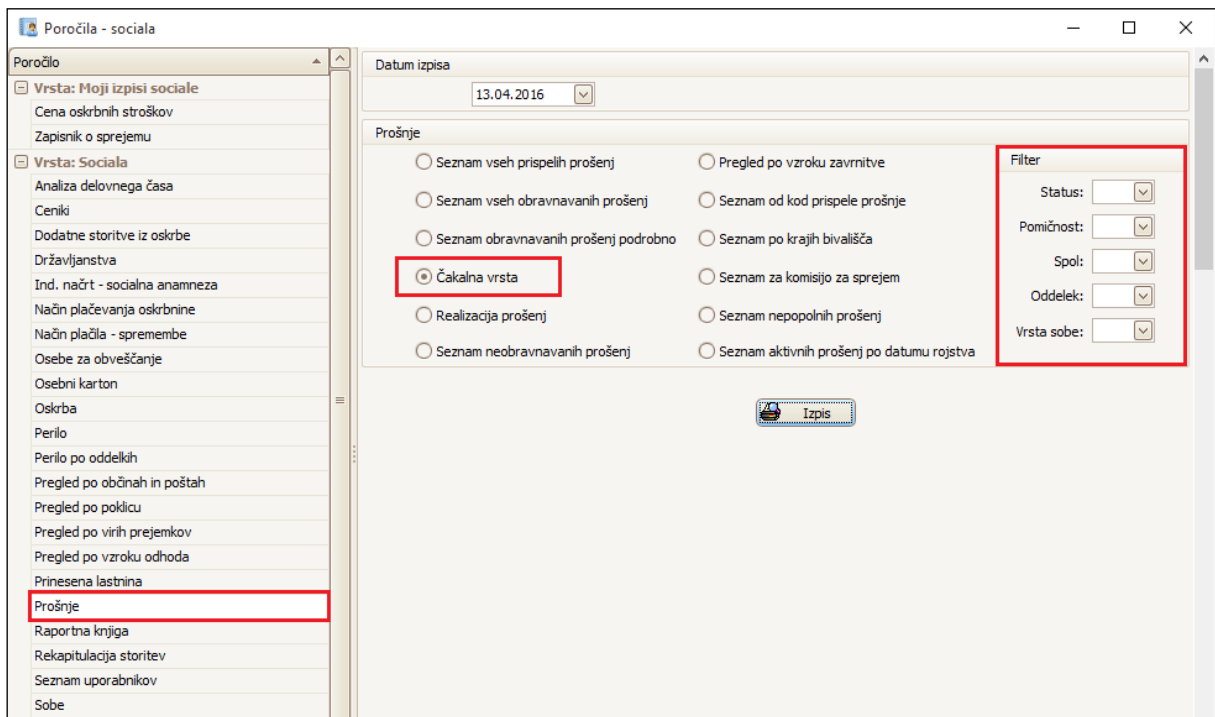
Primer prave nastavitve (glej sliko zgoraj): Pri pripravi čakalne vrste bodo na začetku seznama izpisani prosilci z občino stalnega prebivališča Ljubljana (ker ima kategorija **Občina** težo 1). V kolikor imamo več stanovalcev s stalnim prebivališčem v občini Ljubljana, bodo imeli prednost prosilci s 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 – zelene teže za posamezno kategorijo, le-te potrdimo z gumbom **Shrani**. Sedaj lahko pripravimo izpis čakalne vrste.

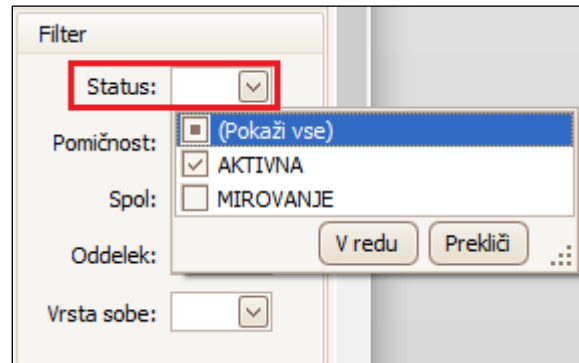
Do poročila dostopamo preko **SZO – Sociala – Poročila – Prošnje – Čakalna vrsta**.



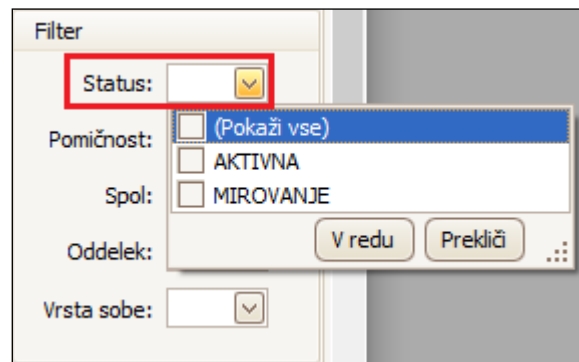
Pri pripravi izpisa se najprej pravilno **datumsko omejimo**.

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.

Čakalno vrsto izpišemo s klikom na gumb **Izpiši**.

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 stanovalec bivati. V kolikor kateri od teh podatkov manjka, se prošnja na izpisu ne bo prikazala.