



INŠTITUT RS ZA
SOCIALNO VARSTVO

SOCIAL PROTECTION INSTITUTE OF THE REPUBLIC OF SLOVENIA

Evalvacija javnih socialnovarstvenih programov: Navodila za uporabo baze EVAPRO - februar 2026





Naročnik:	MDDSZ Direktorat za socialne zadeve Štukljeva cesta 44 1000 Ljubljana
Izvajalec:	Inštitut Republike Slovenije za socialno varstvo Tržaška 2 1000 Ljubljana
Naslov:	Evalvacija javnih socialnovarstvenih programov: navodila za uporabo baze EVAPRO - februar 2026, spletno dostopna različica
Datum izdaje:	5. 2. 2026
Urejanje po ZDSMA:	Nadja Kovač
Izdaja:	01



Seznam najpogostejše uporabljenih kratic

EVAPro	interaktivna aplikacija, namenjena mesečnemu, polletnemu in letnemu poročanju financerju javnih socialnovarstvenih programov MDDSZ ter evalviranju javnih socialnovarstvenih programov
IRSSV	Inštitut Republike Slovenije za socialno varstvo
JSVP	javni socialno varstveni program/i
MDDSZ	Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti

Uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

Besedilo ni lektorirano.



KAZALO

1	UVOD	6
2	PRIČETEK DELA Z BAZO EVAPRO	7
3	MENJAVA TIPa OZADJA, GESLA, E-NASLOVA IN ODJAVA IZ EVAPRO	9
4	TIPI BAZ.....	12
5	STRUKTURA BAZE	13
6	ŠIFRANTI	13
1.1	ŠIFRANT UPORABNIKOV	14
6.1.1	Šifrant uporabnikov »HOSPIC«	19
6.1.2	Šifrant uporabnikov »Programi z ležišči (nastanitvenimi kapacitetami)«	25
6.1.3	Šifrant uporabnikov »Programi brez ležišč (nastanitvenih kapacitet)«	30
6.1.4	Šifrant uporabnikov »Varne hiše/materinski domovi (sobe)«	35
1.2	ŠIFRANT IZVAJALCEV	40
1.3	ŠIFRANT POSTOPKOV.....	43
1.4	DELO S ŠIFRANTI POSTOPKOV PRI PROGRAMIH Z VEČ ENOTAMI/PODPROGRAMI	50
7	VNOSI.....	51
1.5	RUBRIKA »DELA« (VSI ŠTIRJE TIPI BAZ)	51
1.6	»LEŽIŠČA« (PROGRAMI Z NASTANITVENIMI KAPACITETAMI)	60
1.7	»SOBE« (VARNE HIŠE/MATERINSKI DOMOVI).....	61
8	PREGLEDI	62
1.8	DELO ZA UPORABNIKA	62
1.9	PREGLED IZVAJALCA	63
1.10	IZVAJALCI PO URAH.....	66
1.11	IZV. PO UPORABNIKI.....	69
1.12	PREGLED UPORABNIKA	71
1.13	VSI UPORABNIKI.....	74
9	POROČILA.....	77
1.14	POROČILA - PROGRAMI Z LEŽIŠČI (NASTANITVENIMI KAPACITETAMI)	77
9.1.1	Postopki.....	78
9.1.2	Vključenost	82
9.1.3	Zasedenost ležišč	86
9.1.4	Po star. skupinah	87
9.1.5	Končno poročilo.....	89
9.1.6	Mesečna vključenost	91
9.1.7	Intenzivnost vključ.	91
9.1.8	Upor. glede na čas.....	93
1.15	POROČILA - PROGRAMI BREZ LEŽIŠČ (NASTANITVENIH KAPACITET)	97
9.1.9	Postopki.....	97
9.1.10	Vključenost.....	101
9.1.11	Po star. skupinah.....	104



9.1.12	Končno poročilo	106
9.1.13	Mesečna vključenost.....	108
9.1.14	Mes. vklj. mladi	110
9.1.15	Upor. glede na čas	112
1.16	POROČILA - VARNE HIŠE/MATERINSKI DOMOVI (SOBE).....	116
9.1.16	Postopki	116
9.1.17	Vključenost.....	120
9.1.18	Zasedenost sob	123
9.1.19	Po star. skupinah.....	124
9.1.20	Ženske po star. skup.....	126
9.1.21	Končno poročilo	128
9.1.22	Mesečna vključenost.....	130
9.1.23	Intenzivnost vključ.....	131
9.1.24	Upor. glede na čas	132
1.17	POROČILA – HOSPIC	137
9.1.25	Postopki	137
9.1.26	Vključenost.....	141
9.1.27	Po star. skupinah.....	143
9.1.28	Končno poročilo	145
9.1.29	Mesečna vključenost.....	147
9.1.30	Upor. glede na čas	148
10	SPLETNI VPRAŠALNIKI - ANKETE	153
11	DELO S KROVNO BAZO IN »PODBAZAMI« ENOTE	153
1.18	UVOZ ŠIFRANTOV UPORABNIKOV IN IZVAJALCEV.....	156
12	NOVOSTI.....	157
12.1	NAZIV PROGRAMA – VNESITE CELOTNO IME PROGRAMA.....	157
12.2	IZPIS KONTINUIRANIH/OBČASNIH UPORABNIKOV IZ EVAPRO	157
12.3	MESEČNO POROČILO	159
12.4	KADER IN PROSTOVOLJCI.....	159
12.5	STATUS POSTOPKA V ŠIFRANTU (AKTIVEN/NEAKTIVEN).....	161
12.6	SKUPINE UPORABNIKOV	162
13	KONČNE OPOMBE	163

1 Uvod

Navodila za uporabo baze EVAPro vsebujejo pregled in napotke za delo s spletno bazo (aplikacijo) EVAPro, namenjeno beleženju opravljenih storitev javnih socialnovarstvenih programov (JSVP). EVAPro je interaktivna aplikacija namenjena mesečnemu, polletnemu in letnemu poročanju financerju JSVP Ministrstvu za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (MDDSZ) ter evalviranju javnih SVP. Bazo EVAPro smo razvili na Inštitutu Republike Slovenije za socialno varstvo (IRSSV).

V aplikaciji smo redno glede na povratne informacije uporabnikov, poenostavljali in optimizirali izpise, razširjali možnosti vnašanja podatkov, povečujemo količino različnih izpisov oz. poročil ter možnosti različnih filtrov podatkov. Spremembe smo izvajali tako za posamične baze podatkov kot za krovne baze. Vse to iz tehničnega vidika pomeni veliko dograjevanja in spreminjanja že obstoječe baze, kar predstavlja precejšen odmik od prvotne baze. Iz tega razloga ter hitrega tehnološkega napredka na področju informatike, smo bazo smiselno prenavljali, zadnja večja sprememba oz. postavitve nove baze je bila 6. 5. 2024. Uporabniška izkušnja bo zaradi novih funkcij in sodobnejše izdelave zagotovo boljša.

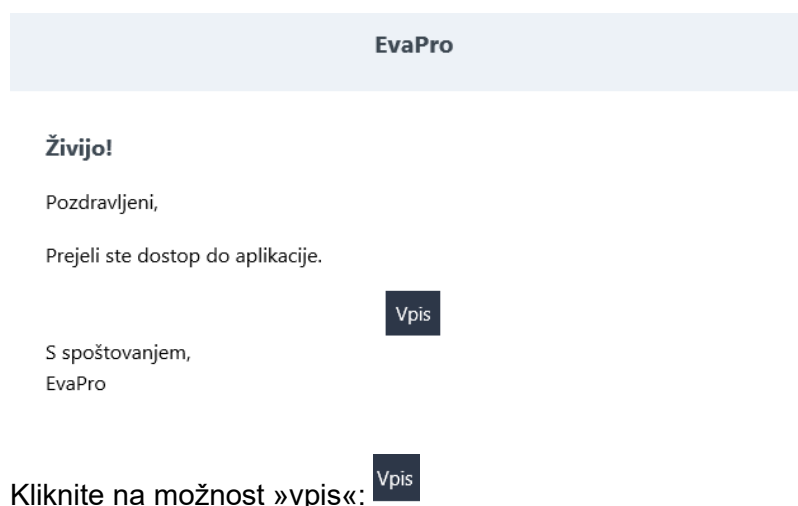
Baza EVAPro je dobro zaščitena iz vidika varovanja osebnih podatkov (je kriptirana¹), poleg tega programi naročniku poročajo zgolj agregirane (podatke brez osebnih podatkov, npr. imen in priimkov). Baza EVAPro se avtomatično shranjuje na strežniku (večkratni *backup*²), zato varnostne kopije niso več potrebne. V letu 2025 smo pripravili DPIA - Oceno učinkov v zvezi z varstvom podatkov.

¹ Varnost je zagotovljena preko varne povezave, seja med uporabnikom baze in strežnikom oz. podatki, ki se pošiljajo so zakriptirani - SSL (zato ker je baza stacionirana na <https://irssv.si>), nekriptirana komunikacija poteka preko <http://>). Sistem ni varen pred listki, nalepljenimi na rob monitorja, kjer sta zapisana uporabniško ime in geslo. Če bi hoteli pokrivati slednje, bi morali izdelati zelo zahtevne certifikate klientov, ki bi jih morali namestiti na vseh uporabniških računalnikih. Tudi ob tem pogoju sistem ni varen, če dobi dostop do takega računalnika tretja oseba, ki ima dostop tudi do gesla (listek).

² Backup oz. varnostno kopiranje se avtomatično izdelava preko [hitrost.com](http://www.hitrost.com/spletno_gostovanje/varnostne_kopije.html):
http://www.hitrost.com/spletno_gostovanje/varnostne_kopije.html.

2 Pričetek dela z bazo EVAPro

Za pričetek dela z bazo EVAPro potrebujete uporabniško ime in geslo ter spletno povezavo (delujoč internet) in naslov: <https://evapro.irssv.si>. Vse potrebne komponente dobite na elektronskem naslovu: evapro.irssv@siol.net. Ko zaprosite za komponente, vam administrator iz IRSSV generira uporabniški profil, torej na e-naslov dobite sporočilo z nazivom »Dostop do aplikacije«, ki izgleda približno takole:



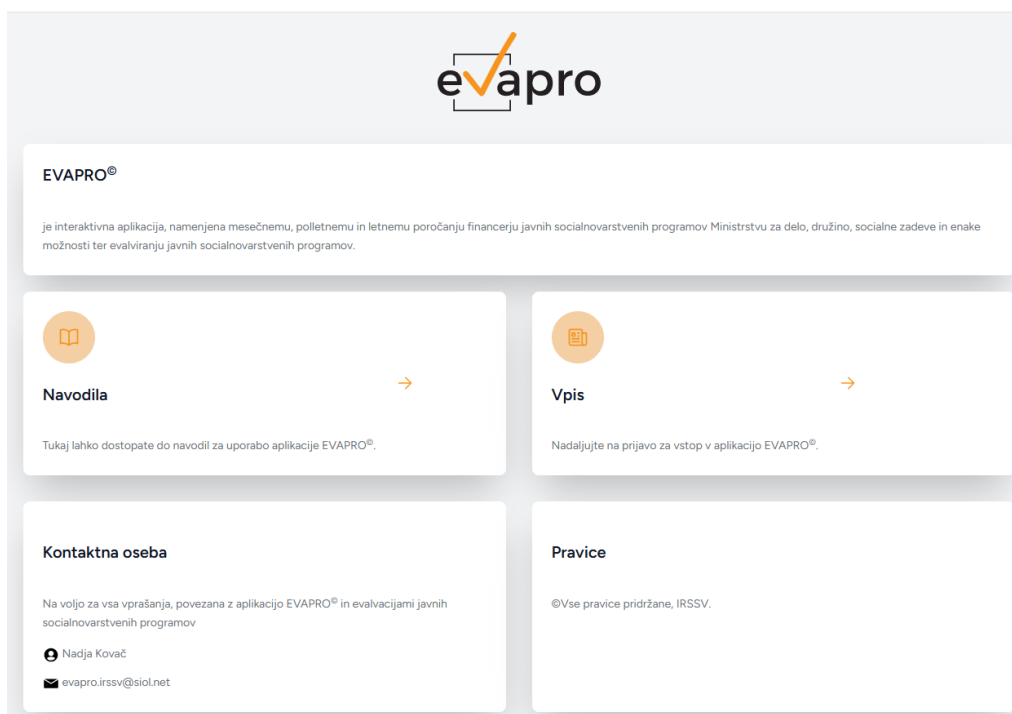
In povezava vas postavi na vstopno masko, kjer je uporabniško ime »predizpolnjeno«, torej se pojavi samo:



Geslo pa ustvarite sami in ga prvič vpišete dvakrat (ponovite geslo). Geslo mora vsebovati najmanj osem znakov.

Gre torej za spletno aplikacijo, kar pomeni, da namestitve programov (inštalacije) niso (več) potrebne. Do vaše baze dostopate preko spleta iz katerekoli lokacije, baza EVAPro ni vezana na IP naslov računalnika, torej dostop je možen iz službenih računalnikov, domačih računalnikov, prenosnikov in pametnih telefonov. Za bolj plastično ponazoritev: do iste baze lahko hkrati dostopata sodelavca A in B preko dveh različnih računalnikov.

Ko že pridobite uporabniško ime in geslo ter spletno povezavo (*link*), kliknete link ali ga kopirate v brskalnik (Brave, Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox,...) in odpre se vam naslovna stran:



Na naslovni strani baze EVAPro so objavljena slikovna navodila za uporabo baze (v PDF formatu), vstopna maska v bazo EVAPro (vpis), kontaktni podatki za reševanje morebitnih tehničnih težav.

Kliknite na tipko prijava. Če ste geslo pozabili, kliknite na napis »Pozabljeno geslo« in na e-naslov boste dobili pozabljeno geslo. Geslo shranite oz. si zapišite na varno mesto.

Aplikacija vas takoj postavi na vnesena dela tekočega leta.



Iskanje

2024

DODAJ

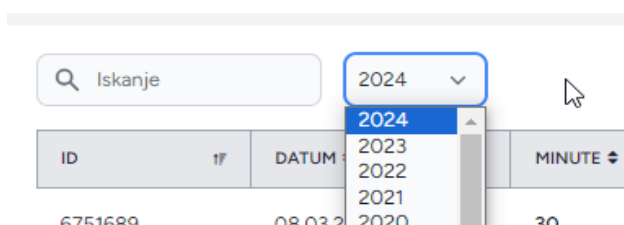
LETNO

ANONIMNOST

ID	IF	DATUM	MINUTE	PODATKI	POSTOPEK	
6980979		03.06.2024	50	Predogled	2 - skupinski razgovor	    
6980417		03.06.2024	30	Predogled	2 - skupinski razgovor	    
6980409		03.06.2024	30	Predogled	2 - skupinski razgovor	    
6978680		03.06.2024	50	Predogled	1 - Informativni razgovor	    

Če ima program več baz (enote programa po Sloveniji, podprogrami), ne morete imeti na istem brskalniku odprtih oz. biti logirani v dve baze hkrati. V primeru, da kopirate oz sočasno gledate v dve ali več baz, uporabite za prvo bazo en brskalnik, za drug bazo drug brskalnik (npr. Mozilla Firefox za eno in Brave za drugo) itd. Če se iz ene baze odjavite in nato prijavite v drugo, pa lahko delate v okviru enega brskalnika.

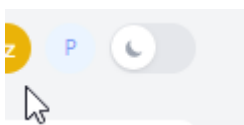
Seveda lahko pregledujete podatke tudi za pretekla leta. Kar pomeni, da bo baza ohranila tudi starejše podatke in bo možna sledljivost med leti.



Velika količina podatkov v bazi oz. akumulacija podatkov vseh baz ne bo ogrozila hitrosti dela v bazi ali obstoja same baze in njene funkcionalnosti.

3 Menjava tipa ozadja, gesla, e-naslova in odjava iz EVAPro

Vse naštetu je možno opraviti v razdelku desno zgoraj:



Menjava tipa ozadja je novost v bazi, v osnovi je ozadje svetlo, če pa želite preiti na temno ozadje, pa kliknite na drsnik na sliki zgoraj. Kot vidite, je zdaj ozadje temno:



Zelo priporočamo izbiro temnega ozadja, vzorca primerjave kontrastov v temni različici in pod njo svetli različici:



STATUS ↕	AKTIVEN ↕	IZOBRAZBA ↕
zaposlen	Neaktiven	splošna ali strokovna gimnazija, štiriletna srednja šola
zaposlen	Neaktiven	neznano
prostovoljec	Aktiven	visoka šola, fakulteta ali več SP
zaposlen	Neaktiven	visoka šola, fakulteta ali več SP
zaposlen	Neaktiven	visoka šola, fakulteta ali več SP
zaposlen	Neaktiven	visoka šola, fakulteta ali več SP
prostovoljec	Aktiven	dokončana osnovna šola
zaposlen	Neaktiven	splošna ali strokovna gimnazija, štiriletna srednja šola
zaposlen	Aktiven	srednja šola
zaposlen	Neaktiven	splošna ali strokovna gimnazija, štiriletna srednja šola

Vse ostalo urejate s klikom na ikono, pri testnem primeru je to črka P (zgoraj na sliki). S klikom se vam odpre profil:

Profil
Nadzorna plošča > Uporabniki > Nov uporabnik

Podatki o računu
Posodobite podatke računa in spletni naslov.

Slika



IZBERI NOVO SLIKO

ODSTRANI SLIKO

Naziv

IRSSV

Elektronski naslov

Gumba IZBERI NOVO SLIKO in ODSTRANI SLIKO vam omogočata dodajanje, odstranjevanje in menjavo profilnih slik (neobvezno).

Če želite menjati elektronski naslov na katerega pridobite novo geslo, ga vpišite v rubriko elektronski naslov in kliknite gumb »shrani«:



Za menjavo gesla, je potreben vpis starega oz. aktualnega gesla in dvakratni vpis novega gesla in klik gumba »shrani«:



SHRANI



Za odjavo je potreben zgolj en klik na ikono levo spodaj: in odjava je gotova, zopet ste na vstopni strani. Priporočljivo po koncu vsake uporabe baze.

Če se želite odjaviti od vseh svojih aktivnih sej v drugih brskalniki in napravah (varnost), kliknite na ikono z besedo »odjava« **ODJAVA** oziroma:

Moje seje

Upravljajte in odjavite svoje aktivne seje v drugih brskalniki in napravah.

Po potrebi se lahko odjavite iz vseh drugih sej brskalnika v vseh svojih napravah. Nekaj vaših nedavnih sej je navedenih spodaj, vendar ta seznam morda ni izčrpen. Če menite, da je bil vaš račun ogrožen, posodobite tudi geslo.

Windows - Chrome
93.10.1.56.36 **Ta naprava**

ODJAVA

4 Tipi baz

Ločimo 4 tipe baz:

- a) Programi z ležišči (nastanitvenimi kapacitetami),
- b) Programi brez ležišč (nastanitvenih kapacitet),
- c) Varne hiše/materinski domovi (sobe),
- d) Hospic.

Administrator vam izbere ustrezen tip baze. Če ima program več enot ali podprogramov, ki delujejo na različne načine, npr. dnevni center in ločeno zavetišče, ima lahko kreirani bazi različnega tipa, ki se lahko stikata v krovno bazo. O krovni bazi več kasneje.

Vsi tipi baze imajo enak osnovni meni:



S klikom na tri proge desno zgoraj, je možno meni zamakniti v levo, tako dobimo več prostora na desni oz. boljši pregled nad deli:

- a) Programi z ležišči (nastanitvenimi kapacitetami)

V bazi tega tipa je možnost vnosa ležišč in baza tudi izračunava zasedenosti kapacitet (poročilo »zasedenost ležišč«).

- b) Programi brez ležišč (nastanitvenih kapacitet)

V bazi tega tipa ni možnosti vnosa ležišč in baza tudi ne izračunava zasedenosti kapacitet (poročilo »zasedenost ležišč«), sicer je baza identična zgornji.

- c) Varne hiše/materinski domovi (sobe)

V bazi tega tipa ni možnosti vnosa ležišč, kar nadomešča vnosna maska »sobe« in baza tudi ne izračunava zasedenosti kapacitet (poročilo zasedenost ležišč), temveč zasedenost sob (poročilo zasedenost sob), sicer je baza podobna zgornjima dvema.

- d) Hospic

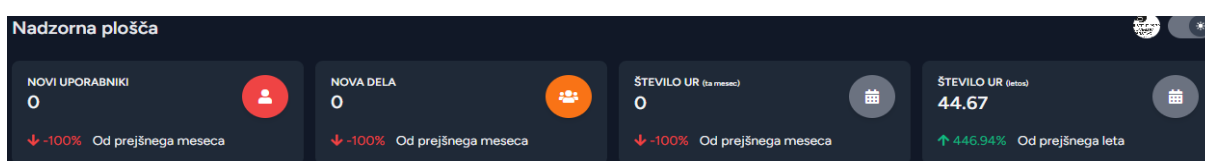
Struktura baze je identična bazi »Programi brez ležišč« (nastanitvenih kapacitet), znotraj šifrantov pa so večje razlike.

5 Struktura baze

Baza je v osnovi sestavljena iz šestih delov:

- a) nadzorna (plošča),
- b) šifranti,
- c) vnosi,
- d) poročila,
- e) pregledi,
- f) ankete.

Aplikacija vas takoj postavi na vnesena dela tekočega leta, nad njimi pa se nahaja razdelek nadzorna plošča, ki je novost baze:



Podatki se stekajo vanjo avtomatično in vsebuje zgolj statistične podatke, na mesečni bazi nove uporabnike, nova vnesena dela in število ur ter primerjavo s preteklim mesecem. Podatek o številu ur lahko spremljate tudi v primerjavi s preteklim letom.

6 Šifranti

Operiramo s tremi šifranti, in sicer s:

- a) šifrantom uporabnikov,
- b) šifrantom izvajalcev,
- c) šifrantom postopkov.

Vsebina vseh šifrantov je prenesena iz stare baze. Je pa možno kopiranje šifranta postopkov iz baze ene enote/podprograma, če program uporablja več baz zaradi razdrobljenosti na različne lokacije oz. podprograme, preko krovne baze. Tudi pri šifrantih uporabnikov in izvajalcev je možno na malo drugačen način kopirati posamične uporabnike in izvajalce preko posamičnih (ne krovne) baz. Šifrantov ne bo potrebno za prihodnja leta ponovno vnašati.

Primer:

V sistemu imamo krovno bazo "krovna_baza1" in pod to bazo spadajo "IRSSV_1", "IRSSV_2" ter "IRSSV_3". Če IRSSV_1 doda postopek 99, bo ta postopek viden v krovna_baza1. Od tam lahko krovna_baza1 prenese postopek 99 na IRSSV_2 ter IRSSV_3. Torej krovna_baza1 ne dodaja svojih šifrantov.

Krovna baza uporabnikov in izvajalcev ne more distribuirati v podbaze. To mora podbaza sama urediti (uvoz).

Primer:

IRSSV_1 doda uporabnika/izvajalca Janez Novak. Ta bo viden drugim podbazam, ko kliknejo na gumb "kolektivni šifrant". Od tam lahko uvozijo uporabnika iz baze IRSSV_1 v

svojo bazo.

1.1 Šifrant uporabnikov

V šifrant uporabnikov dodajamo nove uporabnike s klikom desno zgoraj ali spodaj s tipko »dodaj«:

DODAJ

Ko je šifrant že vnesen, je možno urejanje posamičnih vnosov uporabnikov s tipko »uredi« desno:



In odpre se vam obrazec za urejanje uporabnika:

Urejanje
Nadzorna plošča > Uporabniki > Urejanje

Podatki o uporabniku
Vnesite podatke o uporabniku

Priimek

Novost baze ob kliku na urejanje uporabnika, je tudi pregled izvedenih del izbranega uporabnika proti dnu vnosne maske:

Dela
Porabljen čas [h]: 11:17

Iskanje 2020 DODAJ

ID	IF	DATUM	MINUTE	PODATKI	POSTOPEK	KOMENTAR
3262095		10.03.2020	60	Predogled	10 - Zaključni razgovor, odpuš	
3257571		09.03.2020	30	Predogled	501 - Delo posredno za uporabnika (vodenje evidenc, zapisovanje dogovorov, individualnih načrtov, spremljanje napredka...)	
3245676		02.03.2020	90	Predogled	503 - Intervizija (gre za problem konkretne uporabnice, otroka)	
3242604		28.02.2020	60	Predogled	7 - Skupne aktivnosti z uporabnicami	

Ter možnost dodajanja anket (evalvacijskih vprašalnikov) izbranemu uporabniku na dnu vnosne maske:, čemur se bomo podrobneje posvetili v nadaljnjih poglavjih:

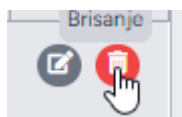
Ankete
Izpolnjene ankete

Iskanje DODAJ

NAZIV	ŠIFRA	DATUM
-------	-------	-------

Na stran 10

Desno od možnosti »urejanje«, je tudi možnost »brisanje uporabnika«:



Možno je brisati samo uporabnika, s katerim ni bila z njim opravljena nobena storitev, se pravi ga »niste porabili« pri sestavljanju opravljenih del.

Šifrant lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«), tipka leži desno spodaj. Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega šifrant z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel.

Hkrati je možno tudi tiskati šifrant s klikom na tipko »natisni šifrant«:

Izvozi v CSV format (excel)

Natisni

Po kliku na tipko natisni, vam bo oblikovano preglednico izvozilo v PDF format, iz katerega boste lahko tiskali. Velja za vse možnosti tiskanja v celotni bazi EVAPro.

Vsa polja v zgornji vrstici omogočajo hitro sortiranje po abecedi oz. cifrah s klikom na izbrano sivo polje:

ENOTAR	ŠIFRA	PRIMEK	IME	STATUS	NOTRANJA	BRALNA	SVLEČ	OPOL	ANONIMEN	ROJEN	ST. OTROK	ČRČNA	DATUM VPLA	DATUM USTV	OBRAČUNAVNO	LOBRABA VSTOP	LOBRABA USTOP	ZAPOLSTEV VSTOP	ZAPOLSTEV USTOP	TELSTON	EMAIL	
--------	-------	--------	-----	--------	----------	--------	-------	------	----------	-------	-----------	-------	------------	------------	-------------	---------------	---------------	-----------------	-----------------	---------	-------	--

Vsaka od štirih skupin programov ima svojo vnosno masko za šifrant uporabnikov. Torej, ko kliknete možnost »dodaj« se odpre vnosna maska s tremi obveznimi polji: »ime«, »priimek« in »šifra«:

Podatki o uporabniku

Vnesite podatke o uporabniku

Priimek

Ime

Šifra

Priporočljiv je tudi izbor statusa »aktiven« oz. »neaktiven«, s katerem razbremenimo šifrant uporabnikov tistih, ki se programa ne udeležujejo več in s tem naredimo šifrant krajši in bolj pregleden. To je priporočljivo opraviti z začetkom novega koledarskega leta. Seveda je možno uporabnika ponovno »aktivirati« in so možni vnosi tudi za nazaj, če uporabnika označimo kot neaktivnega, kljub temu štejejo pri številu ur vključenosti uporabnika.

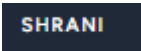
Status

Aktiven

Ostale rubrike so poljubne, vendar jih je priporočljivo izpolnjevati, saj vam omogočajo filtriranje pri izpisih (poročil). Šifrant uporabnikov lahko uporabite tudi kot osebno mapo uporabnika – preko gumba »Uredi« dostopate do vseh lastnosti uporabnika.

Pri dodajanju anonimnih uporabnikov v šifrant, po označitvi anonimnosti s kljukico, vnos v preostale rubrike ni smisel in je iz tega razloga zablokiran:

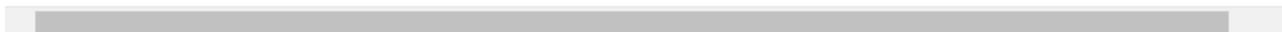
Možnost »privzet«  omogoča predizbor uporabnikov, ki se večkrat ponavljajo v skupinah in ne zadostuje funkcija »dupliciranje«. Obe možnosti podrobneje razložimo v poglavju »vnosi« - »rubrika dela«.

Ko dodajate novega uporabnika ali spreminjate podatke o že obstoječem uporabniku v šifrantu, je na koncu potrebno klikniti spodnjo tipko »shrani« .

S črnimi puščicami na levem ali desnem robu, se pomikamo po šifrantu, puščica kaže smer premikanja.



Možna je tudi uporaba spodnjega drsnika na dnu preglednice (šifranta).

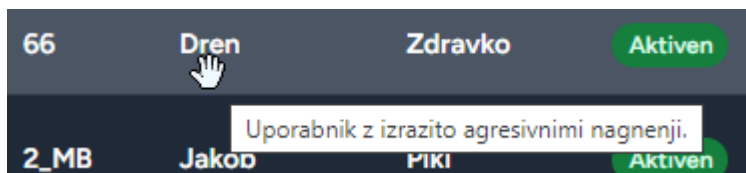


Če želite zajeti posamezni podatek v šifrantu, uporabite dvoklik na miški.

Prve štiri stolpce v šifrantu uporabnikov smo zaradi širine šifranta uporabnikov fiksirali. Namreč večja količina rubrik zelo poveča širino samega šifranta. Gre za rubrike enota, šifra, ime in priimek uporabnika, te bodo ob vodoravnem premikanju po šifrantu vedno vidne:

ENOTA	ŠIFRA	PRIIMEK	IME
-------	-------	---------	-----

Če želite brez odpiranja pregledovati komentarje (kot dele osebne mape uporabnika) pri že vnesenih uporabnikih ali niste popolnoma prepričani, da ste pravilno vpisali podatke (komentar), je na voljo funkcija predogled. Če preidete z miško (*mouseover*) preko priimka uporabnika, se vam izpišejo podatki iz komentarja, primer:



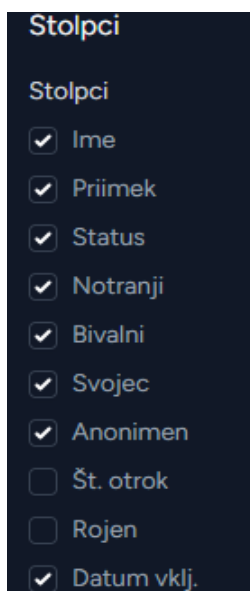
Enako velja za prehod z miško preko sive ikone za urejanje:



Novost baze je tudi filtriranje rubrik v šifrantu uporabnikov. Desno zgoraj je viden gumb »filtri«:



Če želite določene rubrike začasno izločiti iz kakršnegakoli razloga iz šifrantu uporabnikov, npr. da nek podatek za vas ni relevanten ali ga želite izločiti pri izpisih, ga s kljukico odstranite. Konkreten primer: za vas možnosti število otrok in datum rojstva nista relevantni. Kliknete na možnost filtri in odkljukajte obe možnosti v izboru:



V šifrantu uporabnikov se obe možnosti ne bosta več prikazovali do ponovnega aktiviranja s kljukico. Torej odstranitev stolpcev (rubrik) ni trajna, je začasna.

Levo spodaj izberete število zadetkov oz. uporabnikov na stran:

Na stran 10 ▼

Prikazanih 10 20 50 100 vsi zadetkov

Na stran 10 ▼

Prikazanih 1 do 10 od 18 zadetkov



6.1.1 Šifrant uporabnikov »HOSPIC«

Po kliku na tipko »dodaj« desno zgoraj, se vam odpre vnosna maska, ki jo zaradi velikosti prikazujemo v dveh delih.

Priimek	
Ime	
Šifra	
Status	Aktiven
Anonimen	☐
Privzet	☐
Spol	moški
Notranji	☐ kontinuirani ☐ občasni ☒ ni/neznano
Svojec	☐
Vloga do uporabnika	Izberi
Datum rojstva	
Št. otrok	0
Datum vključitve	
Datum izstopa	
Državljanstvo	Izberi
Statistična regija	Izberi
Izobrazba (vstop)	Izberi
Izobrazba (izstop)	Izberi
Zaposlitev (vstop)	Izberi

Zaposlitev (izstop)
Izberi
Telefon
Elektronski naslov
Diagnoza bolezni
Izberi
Zagovornišтво ☐
Spremljanje ☐
Začetek spremljanja
Kraj spremljanja
Prostor spremljanja
Izberi
Datum izključitve
Kraj smrti
Izberi
Komentar

Rubrika spol je vezana na veljavno slovensko družinsko zakonodajo, kjer je spol še vedno biološka kategorija. Če v naslednji vrstici označite uporabnika kot anonimnega, se rubrika spol ne bo prikazovala, ker za anonimne uporabnike ni relevantna in v določenih primerih ni določljiv (e-svetovanje, forumi). V bazi imate lahko več tipov anonimnih uporabnikov, npr. Ime: Anonimni, Priimek: uporabnik ali pa npr. Ime: Anonimni, Priimek: svetovanje,... Nikakor ne vpisujte vsakega anonimnega uporabnika posebej v šifrant uporabnikov.

Rubrika notranji vam omogoča filter pri izpisu poročil in je namenjena predvsem ločitvi kontinuiranih oz. rednih uporabnikov od t.i. »padalcev«.

Rubrika svojci vam omogoča filter pri izpisu poročil in je namenjena predvsem izpisu ločenih poročil za svojce in obratno.

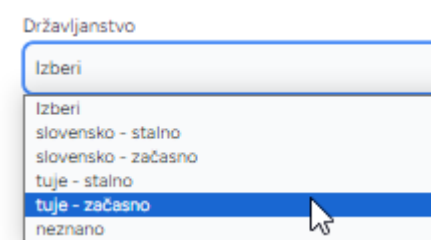
Datum rojstva lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto. Če ne veste točnega datuma, samo letnico, lahko vnesete prvi januar.

Število otrok: vpišete številko.

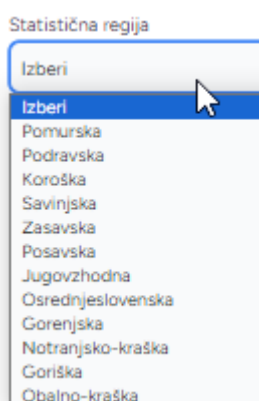
Datum vključitve lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto.

Datum izstopa lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto.

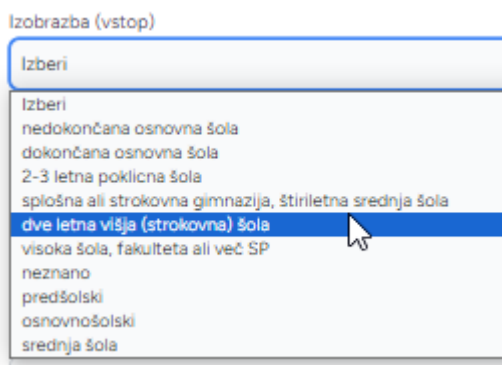
Državljanstvo: izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano.



Statistična regija: iz spustnega sistema izberete statistično regijo iz katere uporabnik prihaja:

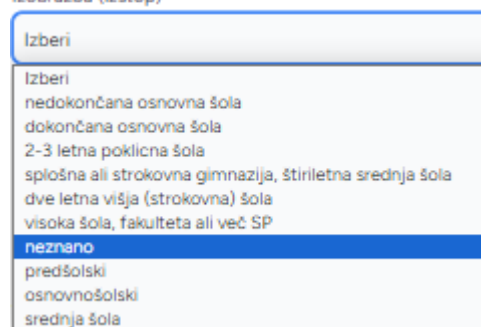


Izobrazba (vstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega seznama. Imate tudi možnost izbora neznano:



Izobrazba (izstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega seznama. Imate tudi možnost izbora neznano:

Izobrazba (izstop)

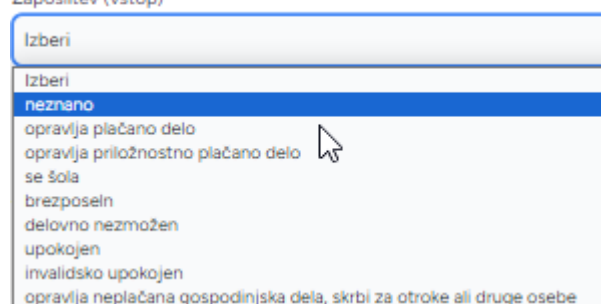


Izberi

- Izberi
- nedokončana osnovna šola
- dokončana osnovna šola
- 2-3 letna poklicna šola
- splošna ali strokovna gimnazija, štiriletna srednja šola
- dve letna višja (strokovna) šola
- visoka šola, fakulteta ali več SP
- neznano**
- predšolski
- osnovnošolski
- srednja šola

Zaposlitev (vstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega seznama. Imate tudi možnost izbora neznano:

Zaposlitev (vstop)

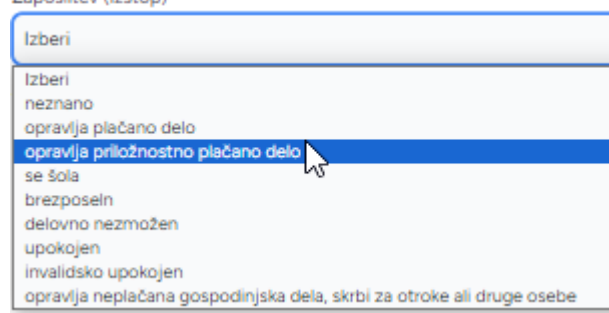


Izberi

- Izberi
- neznano**
- opravlja plačano delo
- opravlja priložnostno plačano delo
- se šola
- brezposeln
- delovno nezmožen
- upokojen
- invalidsko upokojen
- opravlja neplačana gospodinjstva dela, skrbi za otroke ali druge osebe

Zaposlitev (izstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega seznama. Imate tudi možnost izbora neznano:

Zaposlitev (izstop)



Izberi

- Izberi
- neznano
- opravlja plačano delo
- opravlja priložnostno plačano delo**
- se šola
- brezposeln
- delovno nezmožen
- upokojen
- invalidsko upokojen
- opravlja neplačana gospodinjstva dela, skrbi za otroke ali druge osebe

Telefon: vpišete kontaktno telefonsko številko uporabnika.

Elektronski naslov: vpišete kontaktno e-pošto uporabnika.



Diagnoza bolezni: izberete eno izmed možnosti iz spustnega seznama. Imate tudi možnost izbora »druge«, če bolezni ni na seznamu ali ni znana.

Diagnoza bolezni

Izberi

Izberi
druge
onkološke
duševne
nevrološke
onkološke diagnoze

Zagovorništvo: označite kljukico, če gre pri obravnavi uporabika za storitev zagovorništva.

Zagovorništvo ☐

Spremljanje: označite kljukico, če gre pri obravnavi uporabika za storitev spremljanja.

Spremljanje ☐

Začetek spremljanja: lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto.

Začetek spremljanja

< April 2024 >

Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Izberi

Kraj spremljanja: vnesite kraj spremljanja.

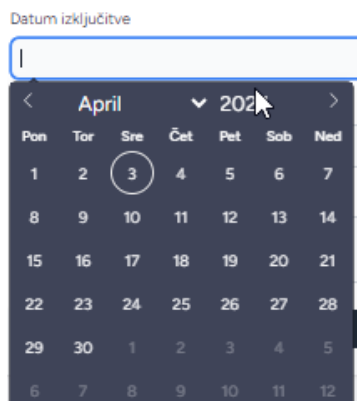
Prostor spremljanja: izberete eno izmed možnosti iz spustnega seznama. Imate tudi možnost izbora »drugo«, če prostor ni na seznamu ali ni znan.

Prostor spremljanja

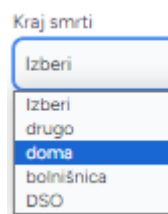
Izberi

Izberi
drugo
doma
bolnišnica
DSO

Datum izključitve: lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto.

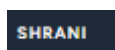


Kraj smrti: izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora »drugo«, če kraj ni na seznamu ali ni znan (slika na naslednji strani).



Komentar: poljubna rubrika, kar med zgoraj naštetimi možnostmi manjka in bi lahko šlo v osebno mapo uporabnika.

Ko izpolnite vse rubrike, ki jih potrebujete, kliknite tipko na dnu vnosne maske »shrani«:



6.1.2 Šifrant uporabnikov »Programi z ležišči (nastanitvenimi kapacitetami)«

Po kliku na tipko »dodaj« desno zgoraj, se vam odpre vnosna maska, ki jo zaradi velikosti prikazujem v dveh delih.

Dodajanje

Nadzorna plošča » Uporabniki » Dodajanje

Podatki o uporabniku

Vnesite podatke o uporabniku

Priimek

Ime

Šifra

Status

Aktiven

Anonimen ☐

Privzet ☐

Spol

moški

Notranji ☐ kontinuirani ☐ občasni ☒ ni/neznano

Svojec ☐

Datum rojstva

Št. otrok

0

Datum vključitve

Datum izstopa
Državljanstvo
Izberi
Statistična regija
Izberi
Izobrazba (vstop)
Izberi
Izobrazba (izstop)
Izberi
Zaposlitev (vstop)
Izberi
Zaposlitev (izstop)
Izberi
Telefon
Elektronski naslov
Komentar

Rubrika spol je vezana na veljavno slovensko družinsko zakonodajo, kjer je spol še vedno biološka kategorija. Če v naslednji vrstici označite uporabnika kot anonimnega, se rubrika spol ne bo prikazovala, ker za anonimne uporabnike ni relevantna in v določenih primerih ni določljiv (e-svetovanje, forumi). V bazi imate lahko več tipov anonimnih uporabnikov, npr. Ime: Anonimni, Priimek: uporabnik ali pa npr. Ime: Anonimni, Priimek: svetovanje,... Nikakor ne vpisujte vsakega anonimnega uporabnika posebej v šifrant uporabnikov.

Rubrika notranji vam omogoča filter pri izpisu poročil in je namenjena predvsem ločitvi kontinuiranih oz. rednih uporabnikov od t.i. »padalcev«.



Rubrika svojci vam omogoča filter pri izpisu poročil in je namenjena predvsem izpisu ločenih poročil za svojce in obratno.

Datum rojstva lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto. Če ne veste točnega datuma, samo letnico, lahko vnesete prvi januar.

Število otrok: vpišete številko.

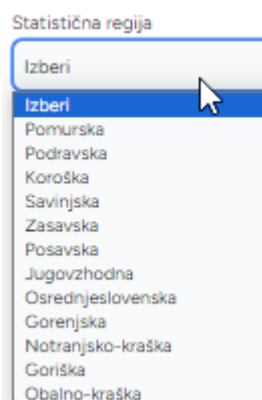
Občina: iz spustnega sistema izberete občino iz katere uporabnik prihaja:

Datum vključitve lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto.

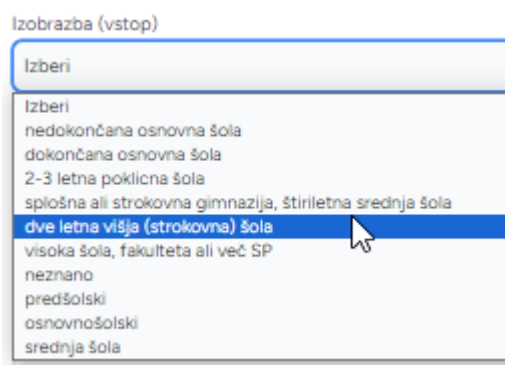
Datum izstopa lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto.

Državljanstvo: izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano.

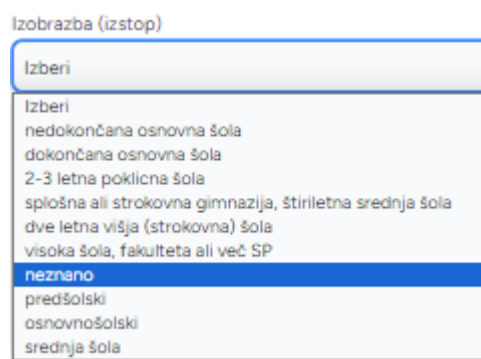
Statistična regija: iz spustnega sistema izberete statistično regijo iz katere uporabnik prihaja:



Izobrazba (vstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:

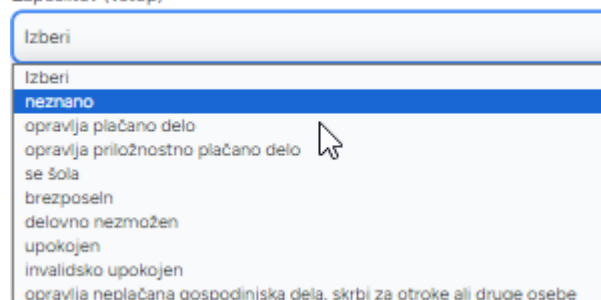


Izobrazba (izstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:



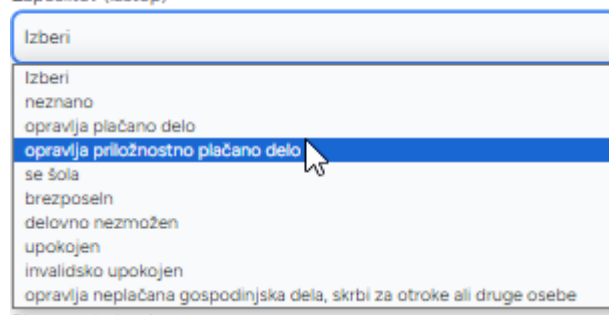
Zaposlitev (vstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:

Zaposlitev (vstop)



Zaposlitev (izstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:

Zaposlitev (izstop)



Telefon: vpišete kontaktno telefonsko številko uporabnika.

Elektronski naslov: vpišete kontaktno e-pošto uporabnika.

Komentar: poljubna rubrika, kar med zgoraj naštetimi možnostmi manjka in bi lahko šlo v osebno mapo uporabnika.

Ko izpolnite vse rubrike, ki jih potrebujete, kliknite tipko na dnu vnosne maske »shrani«:

SHRANI

6.1.3 Šifrant uporabnikov »Programi brez ležišč (nastanitvenih kapacitet)«

Po kliku na tipko »dodaj« desno zgoraj, se vam odpre vnosna maska, ki jo zaradi velikosti prikazujem v dveh delih.

Podatki o uporabniku
Vnesite podatke o uporabniku

Priimek

Ime

Šifra

Status

Aktiven

Anonimen

☐

Privzet

☐

Spol

moški

Notranji

☐ kontinuirani ☐ občasni ☒ ni/neznano

Svojec

☐

Datum rojstva

Št. otrok

0

Občina

Seznam občin

Izberi

Datum vključitve	
Datum izstopa	
Državljanstvo	Izberi
Statistična regija	Izberi
Izobrazba (vstop)	Izberi
Izobrazba (izstop)	Izberi
Zaposlitev (vstop)	Izberi
Zaposlitev (izstop)	Izberi
Telefon	
Elektronski naslov	
Komentar	

Rubrika spol je vezana na veljavno slovensko družinsko zakonodajo, kjer je spol še vedno biološka kategorija. Če v naslednji vrstici označite uporabnika kot anonimnega, se rubrika spol ne bo prikazovala, ker za anonimne uporabnike ni relevantna in v določenih primerih ni določljiv (e-svetovanje, forumi). V bazi imate lahko več tipov anonimnih uporabnikov, npr. Ime: Anonimni, Priimek: uporabnik ali pa npr. Ime: Anonimni, Priimek: svetovanje,... Nikakor ne vpisujte vsakega anonimnega uporabnika posebej v šifrant uporabnikov.

Rubrika notranji vam omogoča filter pri izpisu poročil in je namenjena predvsem ločitvi kontinuiranih oz. rednih uporabnikov od t.i. »padalcev«.

Rubrika svojci vam omogoča filter pri izpisu poročil in je namenjena predvsem izpisu ločenih poročil za svojce in obratno.



Datum rojstva lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto. Če ne veste točnega datuma, samo letnico, lahko vnesete prvi januar.

Število otrok: vpišete številko.

Občina: iz spustnega sistema izberete občino iz katere uporabnik prihaja:

The screenshot shows a form with several fields: 'Spol' (moški), 'Votranji' (with radio buttons for kontinuirani, občasni, and ni/neznano, where ni/neznano is selected), 'Svojec' (with an unchecked radio button), 'Datum rojstva', 'št. otrok' (0), and 'Občina'. A dropdown menu is open next to the 'Občina' field, displaying a list of municipalities: Ajdovščina, Ankaran, Apače, Beltinci, Benedikt, Bistrica ob Sotli, Bled, Bloke, Bohinj, Borovnica, Bovec, Braslovče, Brda, Brezovica, Brežice, Cankova, Celje, Cerklje na Gorenjskem, and Cerkljica. The 'Izberi' button is visible at the bottom of the dropdown.

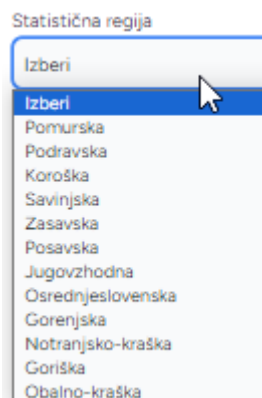
Datum vključitve lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto.

Datum izstopa lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto.

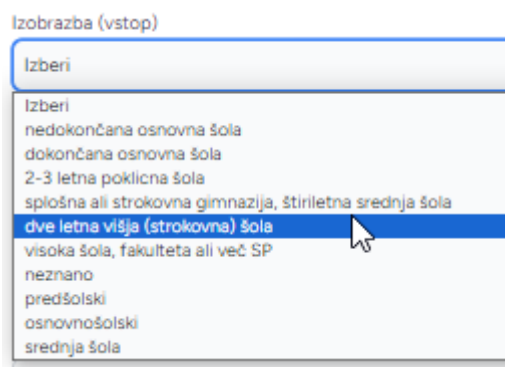
Državljanstvo: izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Državljanstvo'. The menu is open, showing options: 'Izberi', 'slovensko - stalno', 'slovensko - začasno', 'tuje - stalno', 'tuje - začasno' (which is highlighted by a mouse cursor), and 'neznano'.

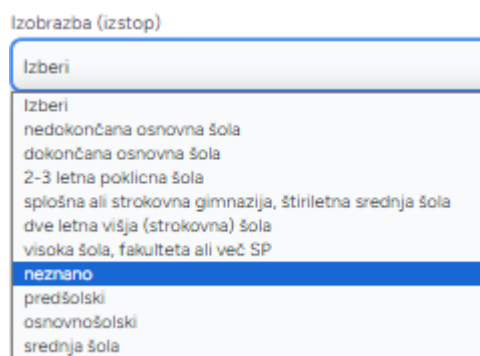
Statistična regija: iz spustnega sistema izberete statistično regijo iz katere uporabnik prihaja:



Izobrazba (vstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:

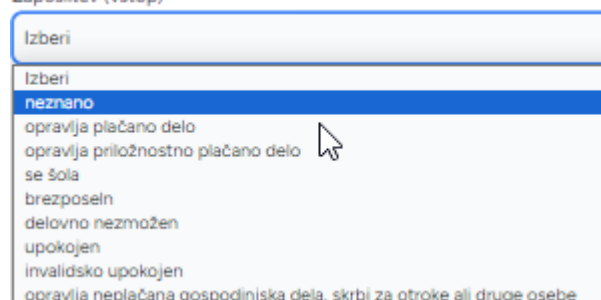


Izobrazba (izstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:



Zaposlitev (vstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:

Zaposlitev (vstop)



Izberi

Izberi

neznano

opravlja plačano delo

opravlja priložnostno plačano delo

se šola

brezposeln

delovno nezmožen

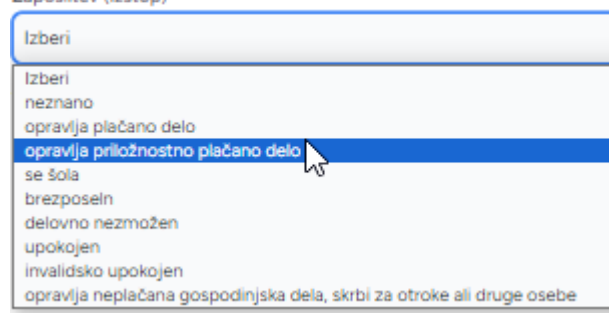
upokojen

invalidsko upokojen

opravlja neplačana gospodinjstva dela, skrbi za otroke ali druge osebe

Zaposlitev (izstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:

Zaposlitev (izstop)



Izberi

Izberi

neznano

opravlja plačano delo

opravlja priložnostno plačano delo

se šola

brezposeln

delovno nezmožen

upokojen

invalidsko upokojen

opravlja neplačana gospodinjstva dela, skrbi za otroke ali druge osebe

Telefon: vpišete kontaktno telefonsko številko uporabnika.

Elektronski naslov: vpišete kontaktno e-pošto uporabnika.

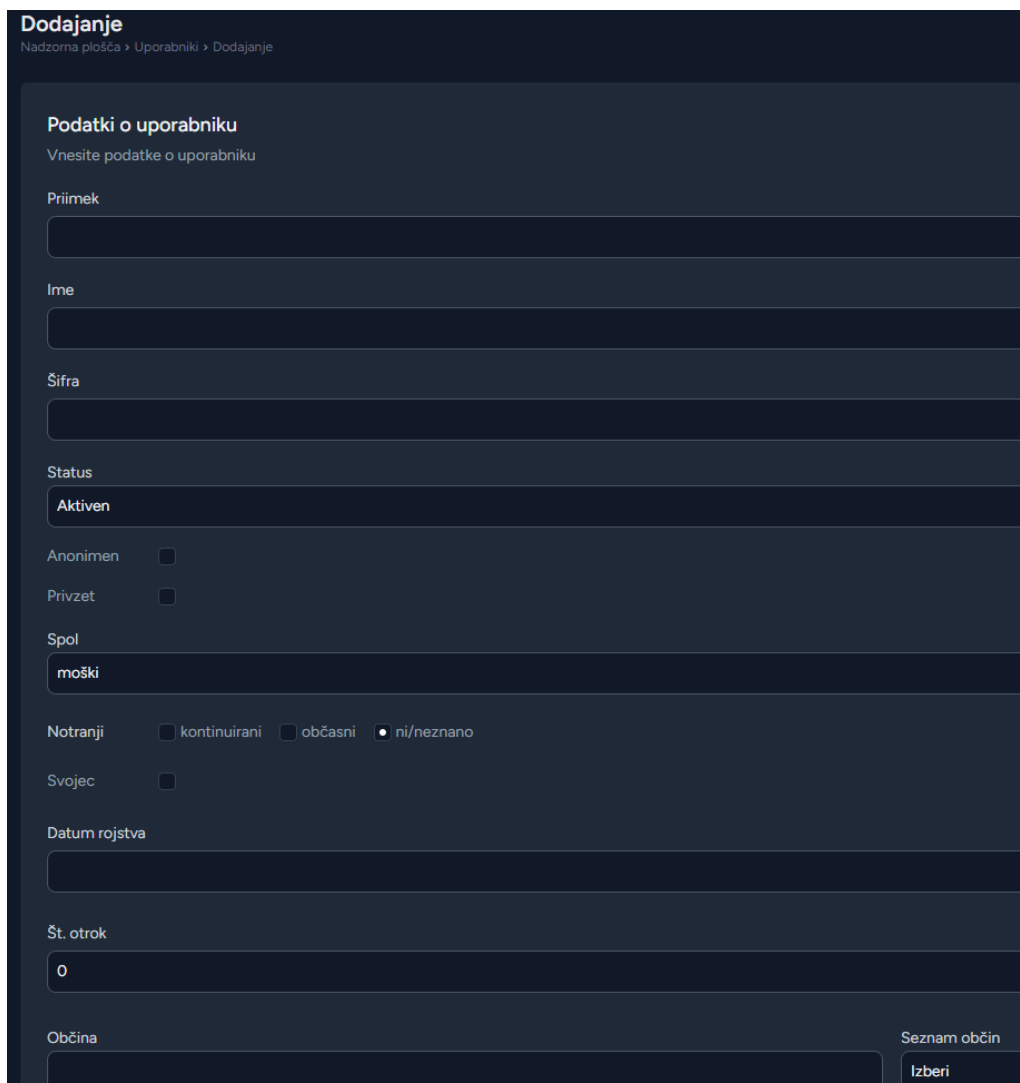
Komentar: poljubna rubrika, kar med zgoraj naštetimi možnostmi manjka in bi lahko šlo v osebno mapo uporabnika.

Ko izpolnite vse rubrike, ki jih potrebujete, kliknite tipko na dnu vnosne maske »shrani«:

SHRANI

6.1.4 Šifrant uporabnikov »Varne hiše/materinski domovi (sobe)«

Po kliku na tipko »dodaj« desno zgoraj, se vam odpre vnosna maska, ki jo zaradi velikosti prikazujem v dveh delih.



Dodajanje
Nadzorna plošča » Uporabniki » Dodajanje

Podatki o uporabniku
Vnesite podatke o uporabniku

Priimek

Ime

Šifra

Status
Aktiven

Anonimen ☐

Privzet ☐

Spol
moški

Notranji ☐ kontinuirani ☐ občasni ☒ ni/neznano

Svojec ☐

Datum rojstva

Št. otrok
0

Občina

Seznam občin
Izberi

Datum vključitve	
Datum izstopa	
Državljanstvo	Izberi
Statistična regija	Izberi
Izobrazba (vstop)	Izberi
Izobrazba (izstop)	Izberi
Zaposlitev (vstop)	Izberi
Zaposlitev (izstop)	Izberi
Telefon	
Elektronski naslov	
Komentar	

Rubrika spol je vezana na veljavno slovensko družinsko zakonodajo, kjer je spol še vedno biološka kategorija. Pomembno je, da označite uporabnike, ki so otroci kot otroke moškega (otrok-m) ali ženskega spola (otrok-ž) zaradi izpisa poročil Starostne skupine in Zasedenost sob. Če v naslednji vrstici označite uporabnika kot anonimnega, se rubrika spol ne bo prikazovala, ker za anonimne uporabnike ni relevantna in v določenih primerih ni določljiv (e-svetovanje, forumi). Dogovorjeni smo, da vse uporabnice, ki ne bivajo v programu beležite kot anonimne (bivše, potencialne, tiste, ki se na program, obrnejo zaradi informacij, ...). V bazi imate lahko več tipov anonimnih uporabnikov, npr. Ime: Anonimna, Priimek: bivša ali pa npr. Ime: Anonimna, Priimek: svetovanje, ... Nikakor ne vpisujte vsakega anonimnega uporabnika posebej v šifrant uporabnikov.

Rubrika notranji vam omogoča filter pri izpisu poročil in je namenjena predvsem ločitvi kontinuiranih oz. rednih uporabnikov od t.i. »padalcev«.

Rubrika svojci vam omogoča filter pri izpisu poročil in je namenjena predvsem izpisu ločenih poročil za svojce in obratno.



Datum rojstva lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto. Če ne veste točnega datuma, samo letnico, lahko vnesete prvi januar.

Število otrok: vpišete številko.

Občina: iz spustnega sistema izberete občino iz katere uporabnik prihaja:

The screenshot shows a form with several fields: 'Spol' (Gender) with a dropdown set to 'moški' (male); 'Votranji' (Inpatient) with three radio buttons: 'kontinuirani' (continuous), 'občasni' (occasional), and 'ni/neznano' (none/unknown), with 'ni/neznano' selected; 'Svojec' (Relative) with an unchecked checkbox; 'Datum rojstva' (Date of birth) with an empty field; 'Št. otrok' (Number of children) with a field containing '0'; and 'Občina' (Municipality) with an empty dropdown. To the right, a large dropdown menu is open, displaying a list of municipalities: Ajdovščina, Ankarana, Apače, Beltinci, Benedikt, Bistrica ob Sotli, Bled, Bloke, Bohinj, Borovnica, Bovec, Braslovče, Brda, Brezovica, Brežice, Cankova, Celje, Cerklje na Gorenjskem, and Cerkljica. The 'Izberi' (Select) button is visible at the bottom of the dropdown.

Datum vključitve lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto.

Datum izstopa lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto.

Državljanstvo: izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano.

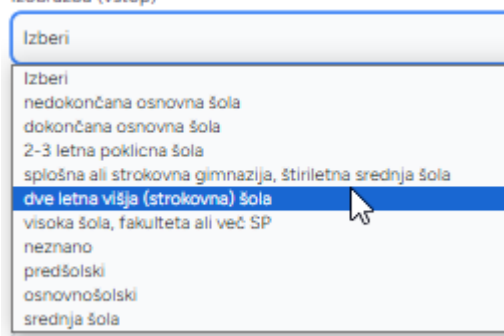
The screenshot shows a dropdown menu titled 'Državljanstvo' (Citizenship). The menu is open, showing options: 'Izberi' (Select), 'slovensko - stalno' (Slovene - permanent), 'slovensko - začasno' (Slovene - temporary), 'tuje - stalno' (Foreign - permanent), 'tuje - začasno' (Foreign - temporary), and 'neznano' (Unknown). A mouse cursor is pointing at the 'tuje - začasno' option.

Statistična regija: iz spustnega sistema izberete statistično regijo iz katere uporabnik prihaja:

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Statistična regija' (Statistical region). The menu is open, showing options: 'Izberi' (Select), 'Pomurska', 'Podravska', 'Koroška', 'Savinjska', 'Zasavska', 'Posavska', 'Jugovzhodna', 'Osrednjeslovenska', 'Gorenjska', 'Notranjsko-kraška', 'Goriška', and 'Obalno-kraška'. A mouse cursor is pointing at the 'Izberi' option.

Izobrazba (vstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:

Izobrazba (vstop)

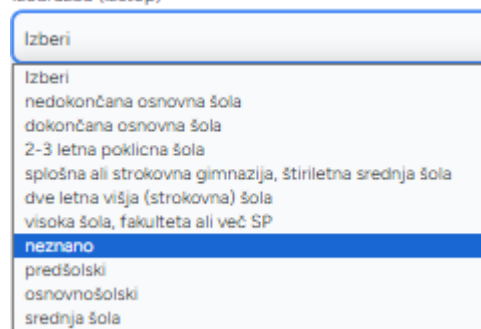


Izberi

- Izberi
- nedokončana osnovna šola
- dokončana osnovna šola
- 2-3 letna poklicna šola
- splošna ali strokovna gimnazija, štiriletna srednja šola
- dve letna višja (strokovna) šola**
- visoka šola, fakulteta ali več SP
- neznano
- predšolski
- osnovnošolski
- srednja šola

Izobrazba (izstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:

Izobrazba (izstop)

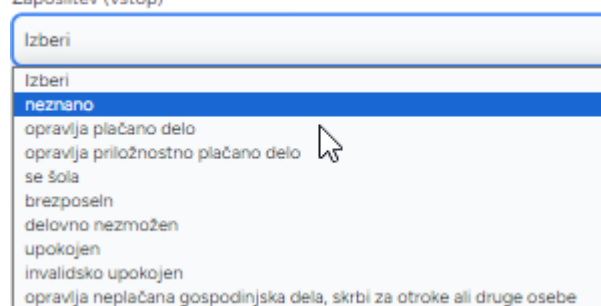


Izberi

- Izberi
- nedokončana osnovna šola
- dokončana osnovna šola
- 2-3 letna poklicna šola
- splošna ali strokovna gimnazija, štiriletna srednja šola
- dve letna višja (strokovna) šola
- visoka šola, fakulteta ali več SP
- neznano**
- predšolski
- osnovnošolski
- srednja šola

Zaposlitev (vstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:

Zaposlitev (vstop)

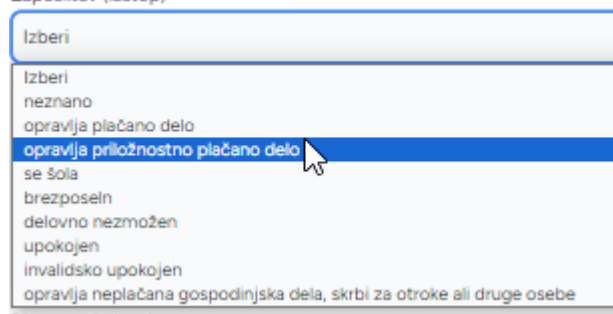


Izberi

- Izberi
- neznano**
- opravlja plačano delo
- opravlja priložnostno plačano delo
- se šola
- brezposeln
- delovno nezmožen
- upokojen
- invalidsko upokojen
- opravlja neplačana gospodinjstva dela, skrbi za otroke ali druge osebe

Zaposlitev (izstop): izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:

Zaposlitev (izstop)



A screenshot of a web form showing a dropdown menu for 'Zaposlitev (izstop)'. The menu is open, displaying a list of options. The option 'opravlja priložnostno plačano delo' is highlighted with a blue background and a mouse cursor pointing to it. The other options in the list are: 'Izberi', 'neznano', 'opravlja plačano delo', 'se šola', 'brezposeln', 'delovno nezmožen', 'upokojen', 'invalidsko upokojen', and 'opravlja neplačana gospodinjska dela, skrbi za otroke ali druge osebe'.

Izberi
Izberi
neznano
opravlja plačano delo
opravlja priložnostno plačano delo
se šola
brezposeln
delovno nezmožen
upokojen
invalidsko upokojen
opravlja neplačana gospodinjska dela, skrbi za otroke ali druge osebe

Telefon: vpišete kontaktno telefonsko številko uporabnika.

Elektronski naslov: vpišete kontaktno e-pošto uporabnika.

Komentar: poljubna rubrika, kar med zgoraj naštetimi možnostmi manjka in bi lahko šlo v osebno mapo uporabnika.

Ko izpolnite vse rubrike, ki jih potrebujete, kliknite tipko na dnu vnosne maske »shrani«:

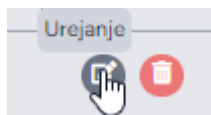
SHRANI

1.2 Šifrant izvajalcev

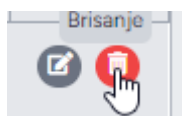
V šifrant izvajalcev dodajamo nove kadre s klikom desno zgoraj na tipko:

DODAJ

Ko je šifrant že vnesen, je možno urejanje posamičnih vnosov uporabnikov s tipko »urejanje« desno:



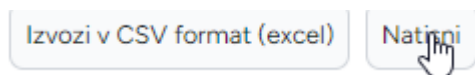
Desno od možnosti »urejanje«, je tudi možnost »brisanje izvajalca«:



Lahko samo tistega izvajalca brišete, s katerim še ni bilo opravljen noben postopek, se pravi ga »nismo porabili« pri sestavljanju opravljenih del.

Šifrant lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega šifranta z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel.

Hkrati je možno tudi tiskati šifrant s klikom na tipko »natisni šifrant«:



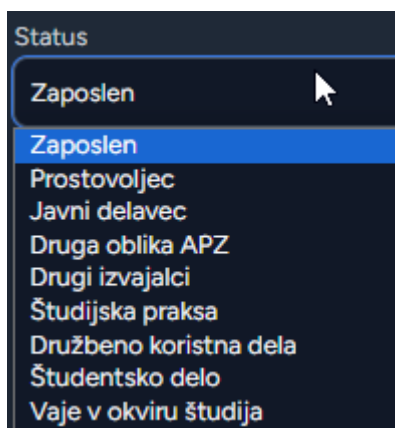
Vsa polja v zgornji vrstici omogočajo hitro sortiranje po abecedi oz. cifrah s klikom na izbrano sivo polje:

ENOTA	ŠIFRA	PRIIMEK	IF	IME	STATUS	AKTIVEN	IZOBRAZBA	DATUM ROJSTVA	KOMENTAR
-------	-------	---------	----	-----	--------	---------	-----------	---------------	----------

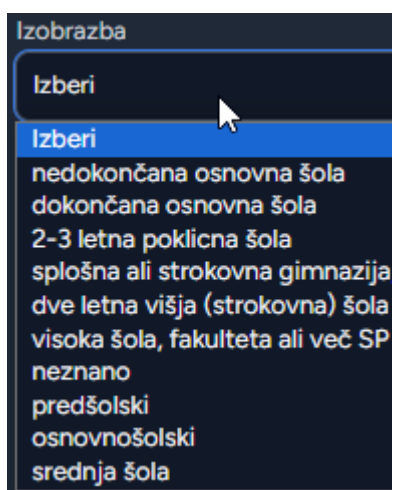
Vse štiri skupine programov imajo enako vnosno masko za šifrant izvajalcev. Torej, ko kliknete možnost »dodaj« se odpre vnosna maska s tremi obveznimi polji: »ime«, »priimek« in »šifra«. Priporočljiv je tudi izbor statusa »aktiven« oz. »neaktiven«, s katerem razbremenimo šifrant izvajalcev tistih izvajalcev, ki se programa ne udeležujejo več in s tem naredimo šifrant krajši in bolj pregleden. To je priporočljivo opraviti z začetkom novega koledarskega leta. Seveda je možno izvajalca ponovno »aktivirati« in seveda se vnosi za nazaj, če izvajalca označimo kot neaktivnega, kljub temu štejejo pri številu ur vključenosti.



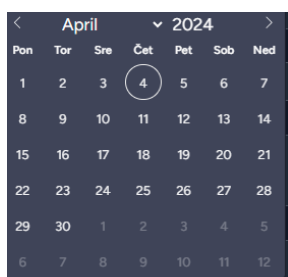
Rubrika status je poljubna, vendar jo je priporočljivo izpolnjevati, saj vam omogoča filtriranje pri izpisih (poročil). Status izvajalca izberete iz izbirnega spustnega sistema:



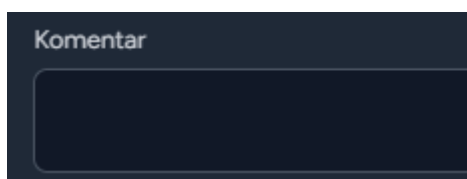
Rubrika izobrazba je poljubna, vendar jo je priporočljivo izpolnjevati, saj vam omogoča filtriranje pri izpisih (poročil). Izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora neznano:



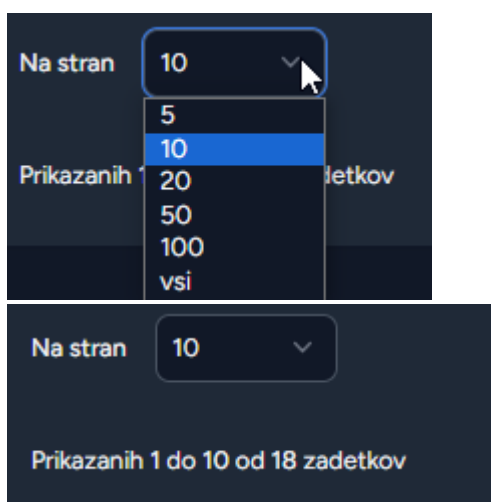
Rubrika datum rojstva je poljubna. Datum rojstva lahko vtipkate ali izberete iz koledarja v aplikaciji, torej ločeno dan, mesec in leto.



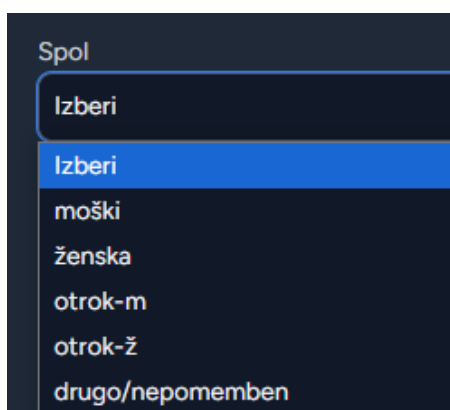
Komentar: poljubna rubrika, kar med zgoraj naštetimi možnostmi manjka in bi lahko šlo v osebno mapo izvajalca. Namreč šifrant izvajalca lahko uporabite tudi kot osebno mapo izvajalca.

A dark-themed user interface element with the label 'Komentar' at the top. Below the label is a large, empty rectangular text input box.

Levo spodaj izberete število zadetkov oz. Izvajalcev na stran:

A dark-themed pagination control. It features a dropdown menu labeled 'Na stran' with the number '10' selected. The dropdown is open, showing a list of options: 5, 10 (highlighted), 20, 50, 100, and vsi. Below the dropdown, the text 'Prikazanih 1 do 10 od 18 zadetkov' is visible.

Za vsakega izvajalca lahko določite spol (za ves kader) in za prostovoljce lahko določite vrsto prostovoljskega dela (odpre se samo za prostovoljce).

A dark-themed dropdown menu titled 'Spol'. The menu is open, showing a list of options: Izberi (highlighted), moški, ženska, otrok-m, otrok-ž, and drugo/nepomemben.

Status

Prostovoljec

Vrsta prostovoljskega dela

Izberi

Izberi

organizacijsko delo

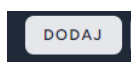
strokovno delo - na področju socialnega varstva

strokovno delo - drugo

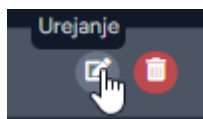
drugo delo

1.3 Šifrant postopkov

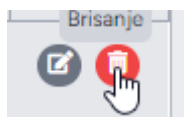
V šifrant postopkov dodajamo nove postopke s klikom desno zgoraj ali spodaj na tipko »dodaj«:



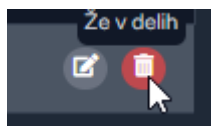
Ko je šifrant že vnesen, je možno urejanje posamičnih vnosov postopkov s tipko »uredi« desno:



Desno od možnosti »urejanje«, je tudi možnost »brisanje postopka«:



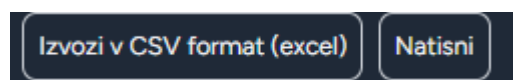
Lahko samo tisti postopek brišete, ki ga še niste izvajali oz. natančneje »niste porabili« pri sestavljanju opravljenih del, sicer boste dobili tudi opozorilo:





Šifrant lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega šifranta z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel.

Hkrati je možno tudi tiskati šifrant s klikom na tipko »natisni šifrant«.



Polja v zgornji vrstici, omogočajo hitro sortiranje po abecedi oz. cifrah/šifrah s klikom na modro polje:

ŠIFRA	NAZIV	OPIS
-------	-------	------

Vse štiri skupine programov imajo enako vnosno masko za šifrant postopkov. Torej, ko kliknete možnost »dodaj« se odpre vnosna maska s obveznima poljema: »naziv« in »šifra«. Opis (postopka) je poljuben. Klik na izpostavljeni izpis »(predlagan format)« omogoča pregled idealnega šifranta za vse skupine programov, ki ga navajamo tudi nekaj strani nižje.

Dodajanje
Nadzorna plošča > Postopki > Dodajanje

Podatki o postopku
Vnesite podatke o postopku

Naziv

Šifra (predlagan format)

Opis

SHRANI

Levo spodaj izberete število zadetkov oz. postopkov na stran:

Na stran 10

Prikazanih 10 zadetkov

Na stran 10

Prikazanih 1 do 10 od 18 zadetkov

Postopke šifriramo na točno določen način.

PREDLAGANE ŠIFRE POSTOPKOV

Pri postopkih s šiframi od 200-599 uporabniki niso prisotni in uporabnikov v bazi ne beležimo. Uporabniki so vedno prisotni pri postopkih s šiframi od 1-199 in jih beležimo v bazo (enega ali več). Pri postopkih 600-699 so prisotni različni tipi anonimnih uporabnikov in uporabniki pri postopkih z nerednimi, bivšimi in bodočimi uporabniki v programih, ki nudijo kot osnovno dejavnost nastanitev – bivanje.

1- 99 Postopki enotni po skupinah programov

100-199 Specifični postopki (postopki enakega tipa kot postopki s šiframi 1-99, ki jih posamezni programi dodatno izvajajo z uporabniki in jih še ni v kategoriji 1-99)

200-299 Strokovno delo kot npr.:

- strokovno napredovanje – usposabljanje in izobraževanje (strokovno delo zase in na sebi)
- predstavljanje – strokovna predavanja, članki, predstavitve (delo usmerjeno v strokovno in splošno (laično) javnost)
- sodelovanje v strokovnih telesih
- priprava na (za) strokovno delo
- splošno zagovorništvo (zagovorništvo, ki ni vezano na konkretnega posameznika, ampak na skupino ali kategorijo uporabnikov – ozaveščanje, destigmatizacija določenih kategorij uporabnikov)
- delo s prostovoljci (ni mišljeno delo, ki ga izvajajo prostovoljci)
- mentorstvo (ne gre za problem konkretnega uporabnika)
- intervizija (ne gre za problem konkretnega uporabnika)
- supervizija (ne gre za problem konkretnega uporabnika)...

300-399 Organizacijsko delo kot npr.:

- notranja organizacija (organizacijski sestanki):
- načrtovanje dela in sprotno dogovarjanje o delu (razdelitev nalog, tehnični dogovori, koordinacija...)
- kadrovska evidenca
- zunanja organizacija (organizacija in sodelovanje z drugimi organizacijami in ustanovami):
- povezovanje (in koordinacija) med organizacijami in ustanovami
- poročanje o delu (poročila, računovodski izkazi...)
- delo okoli pridobivanja sredstev (donacije, sponzorstva...)...

400-499 Druga dela kot npr.:

- vzdrževalna dela in čiščenje (organizacija, izvajanje...)
- prevozi MED delovnim časom
- nakupovanje za potrebe programa...

500-599 Delo posredno za uporabnika

- spremljanje dela z uporabniki (vodenje evidenc, spremljanje izvedbe individualnih načrtov, napredka uporabnikov,...)
- zagovorništvo (zagovorništvo, ki je vezano na konkretnega posameznika, ki ni prisoten)
- spremljanje dela skozi enotni opis virov, postopkov, (procesov) in izidov (postopek spremljanja dela po Yatesovem modelu – evalvacija, vnos izvedenih postopkov v bazo)
- mentorstvo (gre za problem konkretnega uporabnika)
- intervizija (gre za problem konkretnega uporabnika)
- supervizija (gre za problem konkretnega uporabnika)...

600-699 Dela z anonimnimi uporabniki

- telefonsko svetovanje
- svetovanje preko e-pošte
- svetovanje preko foruma
- lahko tudi vsi postopki z nerednimi, bivšimi in bodočimi uporabniki pri programih, ki nudijo kot osnovno dejavnost nudijo nastanitev – bivanje...

RAZLAGA ŠIFER POSTOPKOV

1- 99 Postopki enotni po skupinah programov (npr. duševno zdravje – stanovanjske skupine): Gre za postopke, kjer JE UPORABNIK PRISOTEN. Glede teh postopkov – gre za dogovor z izvajalci programov, sem ne dodajate svojih postopkov. Če katerega postopka ne izvajate iz »vaše« skupine postopkov, ostane v šifrantu in pač ne »sestavljate« del s tem postopkom.

100- 99 Specifični postopki (ki jih organizacije izvajajo Z UPORABNIKI): Gre za enako kategorijo postopkov kot pri 1-99, tudi tukaj gre za postopke, kjer je uporabnik prisoten, vendar teh postopkov še ni na listi skupnih postopkov, jih pa izvajate. Pazite, da ne vstavljate postopkov v to kategorijo, ki so že vključeni v kategorijo postopkov 1-99.

200-299 Strokovno delo kot npr.:

- strokovno napredovanje – usposabljanje in izobraževanje (strokovno delo zase in na sebi)
- predstavljanje – strokovna predavanja, članki, predstavitve (delo usmerjeno v strokovno in splošno (laično) javnost)
- sodelovanje v strokovnih telesih
- priprava na (za) strokovno delo
- splošno zagovorništvo (zagovorništvo, ki ni vezano na konkretnega posameznika, ampak na skupino ali kategorijo uporabnikov – ozaveščanje, destigmatizacija določenih kategorij uporabnikov)
- delo s prostovoljci (ni mišljeno delo, ki ga izvajajo prostovoljci)
- mentorstvo (ne gre za problem konkretnega uporabnika)
- intervizija (ne gre za problem konkretnega uporabnika)
- supervizija (ne gre za problem konkretnega uporabnika)...

Tukaj ne gre za vaše strokovno delo z uporabniki, temveč za izobraževanje, pisanje strokovnih člankov in delo v strokovnih telesih... UPORABNIKOV NI PRISOTNIH.

300-399 Organizacijsko delo kot npr.:

- notranja organizacija (organizacijski sestanki):
- načrtovanje dela in sprotno dogovarjanje o delu (razdelitev nalog, tehnični dogovori, koordinacija...)
- kadrovska evidenca
- zunanja organizacija (organizacija in sodelovanje z drugimi organizacijami in ustanovami):
- povezovanje (in koordinacija) med organizacijami in ustanovami
- poročanje o delu (poročila, računovodski izkazi...)
- delo okoli pridobivanja sredstev (donacije, sponzorstva...)...

Tukaj gre predvsem za organizacijo dela, sestanke, iskanje financerjev, sodelovanje z ustanovami kot so bolnišnice, CSD,... UPORABNIKOV NI PRISOTNIH.

400-499 Druga dela kot npr.:

- vzdrževalna dela in čiščenje (organizacija, izvajanje...)
- prevozi MED delovnim časom
- nakupovanje za potrebe programa...

Tukaj gre predvsem za dela kot je čiščenje, nakupovanje v dobrobit programa, prevozi med delovnim časom (ne prevozi na delo). UPORABNIKOV NI PRISOTNIH.

500-599 Delo posredno za uporabnika kot npr.:

- spremljanje dela z uporabniki (vodenje evidenc, spremljanje izvedbe individualnih načrtov, napredka uporabnikov,...)
- zagovorništvo (zagovorništvo, ki je vezano na konkretnega posameznika, ki ni prisoten)
- spremljanje dela skozi enotni opis virov, postopkov, (procesov) in izidov (postopek spremljanja dela po Yatesovem modelu – evalvacija, vnos izvedenih postopkov v bazo)
- mentorstvo (gre za problem konkretnega uporabnika)
- intervizija (gre za problem konkretnega uporabnika)
- supervizija (gre za problem konkretnega uporabnika)...

UPORABNIKOV NI PRISOTNIH, Vendar jih lahko vpisujete, se pa ne štejejo v čas vključenosti uporabnikov!

600-699 Dela z anonimnimi uporabniki

- telefonsko svetovanje
- svetovanje preko e-pošte
- svetovanje preko foruma
- lahko tudi vsi postopki z nerednimi, bivšimi in bodočimi uporabniki pri programih, ki nudijo kot osnovno dejavnost nudijo nastanitev (bivanje)...

Tukaj gre za kategorijo del z anonimnimi uporabniki. Je edina kategorija, kjer program ne šteje različnih uporabnikov, ampak se štejejo storitve, torej če pri delu vnesete število šest anonimnih uporabnikov, se bo to štelo kot šest dejanj oz. storitev. Recimo pri delu/postopku telefonsko svetovanje je vnesen anonimni uporabnik, zraven je število šest, kar pomeni, da se bo to štelo kot šest dejanj oz. storitev (opravljenih je bilo šest telefonskih svetovanj s popolnoma neznanimi uporabniki, torej se lahko isti uporabnik ponovi večkrat med omenjenimi šestimi). Če npr. izvajate postopek telefonsko svetovanje in se pojavljajo znani in anonimni uporabniki, je smiselno postopek vnesti dvakrat, enkrat v kategorijo 100-199 z imenom »telefonsko svetovanje«, če ni že v kategoriji 1-99, drugič pa z imenom telefonsko svetovanje AN, v kategorijo 600-699. Torej pri kategoriji 1-199 so uporabniki znani, pri kategoriji 600-699, pa niso. Če boste vnašali različne postopke v kategorijo 600-699, je morda smiselno vnesti v šifrant uporabnikov več različnih tipov »anonimnih uporabnikov«. Npr. pod ime in priimek ANONIMNI KLICI, ANONIMNI IZLETI. Če je uporabnik vsaj delno znan, ga lahko vnesete tudi s fiktivnim imenom/priimkom (Marija Dravograd), takrat uporabnik ni več anonimen. Na tak način, s fiktivnimi imeni, lahko vedno vnašate uporabnike v šifrant, če vam to olajša delo. Raziskovalci, ki analiziramo izračune in poročila iz vaših baz, dobivamo samo agregatne podatke in v vaše šifrante ne smemo imeti vpogleda zaradi varstva osebnih podatkov.

Torej samo pri postopkih s šiframi 1-199 je uporabnik prisoten ter seveda tudi pri 600-666, vendar tukaj program uporabnikov ne šteje kot različnih uporabnikov, marveč šteje storitve, torej če je pri delu vneseno število šest anonimnih uporabnikov, se bo to štelo kot šest dejanj.

V bazi EVAPro je neobvezno, a omogočeno vpisovanje uporabnikov pri postopkih, kjer gre za posredno delo za uporabnika, torej pri postopkih s šiframi 500-599. Čas porabljen za vpisane uporabnike se ne šteje v čas vključenosti uporabnikov, ampak v posebno ločeno časovno dimenzijo »delo posredno za uporabnika«.

Med postopke sodi izključno efektivno delo, torej malice, bolniške, dopusti ne sodijo v bazo. Ravno tako **v bazo ne sodijo stalna pripravljenost in dežurstva**, kar pa je smiselno izven baze navesti pri poročanju, v bazo pa sodi samo, če se je med stalno pripravljenostjo odvijalo kakšno efektivno delo (telefonski pogovor, intervencija,...).

Vsaka skupina programov ima svoj osnovni šifrant postopkov s šiframi 1-99, nekatere tudi skupni šifrant postopkov s šiframi 600-666. Prosimo, da nove šifrante ali spremembe šifrantov obvezno pošljete v preverbo na: evapro.irssv@siol.net. Popravljanje starih vnosov nikoli ni enostavno in kratkotrajno.

1.4 Delo s šifranti postopkov pri programih z več enotami/podprogrami

Programi z več enotami/podprogrami boste uporabljali več ločenih baz, ki se bodo avtomatično brez programskih ukazov stekale v krovno bazo, ki je ločena baza od baz vseh enot oz. podprogramov. Vse posamične baze in krovno bazo vam bodo odprli evalvatorji na IRSSV.

Predlagamo, da ena oseba naredi (uredi) šifrant postopkov v eni izmed baz. Nato jih ostali izvajalci uvozite preko krovne baze. V krovni bazi, v razdelku šifranti poiščete možnost »Distribucija šifranta po enotah«. Izberete izvirno enoto, v katero je že vpisan šifrant in eno ali več ciljnih enot. Nato kliknete gumb kopiraj in prenos je gotov. Prenos je hiter in omogoča sočasen prenos šifranta v več enot oz. v vse enote.

Distribucija šifranta po enotah

Izberi enoto iz katere in enote, v katere naj se šifrant skopira. Pozor: če šifra postopka v enoti, kamor se kopira, že obstaja, se NE bo prepisala! Dodajo se samo postopki s šiframi, ki v ciljnem šifrantu še ne obstajajo!

Izvorna enota

IRSSV

Ciljne enote

☐ IRSSV

☐ primoz

☐ tretja podenota

KOPIRAJ



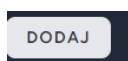
7 Vnosi

1.5 Rubrika »Dela« (vsi štirje tipi baz)

Gre za dnevnik opravljenih postopkov (storitev) v programu z uporabniki in brez njih. S klikom na gumb »dela« se vam odpre novo okno. Spodaj predstavljam primer baze z nekaj vnosi.

ID	IF	DATUM	MINUTE	PODATKI	POSTOPEK	
6980979		03.06.2024	50	Predogled	2 - skupinski razgovor	   
6980417		03.06.2024	30	Predogled	2 - skupinski razgovor	   
6980409		03.06.2024	30	Predogled	2 - skupinski razgovor	   
6978680		03.06.2024	50	Predogled	1 - Informativni razgovor	   
6975305		31.05.2024	20	Predogled	2 - skupinski razgovor	   
6968870		29.05.2024	30	Predogled	1.1 - informativni razgovor na policijski postaji	   

Če želite vnesti opravljeno delo, kliknite desno zgoraj na tipko »dodaj«:



Odpre se vnosna/izbirna maska:

Podatki o delu

Vnesite podatke o delu

Datum
18.06.2024

Minute
 10 20 30 40 50 60 90 120

Postopek
Izberi

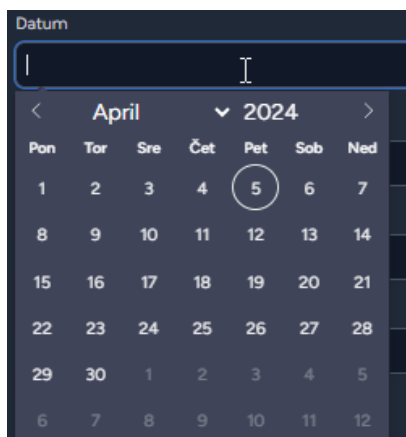
Izvajalci
Izberi
Množični izbor Izberi vse

Uporabniki
Izberi
Množični izbor Izberi privzeto

Komentar

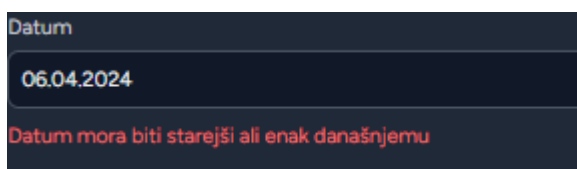
SHRANI PREKLIČI

Postavite se v okno »datum«, vanj vpišete datum ali ga izberite iz koledarja. Aplikacija vam vedno ponudi možnost aktualnega datuma, ki ga seveda lahko spremenite.

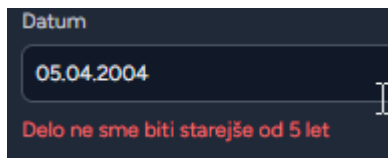


Če boste vnesli preteklo ali futuristično letnico, vas bo program na to opozoril.

V času pisanja navodil futuristična letnica:



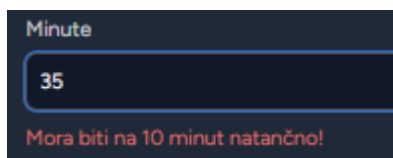
V času pisanja navodil zgodovinska letnica:



Čas trajanja postopka je zaokrožen na 10 minut, sicer vas ne spusti naprej. Število minut lahko vpišete, izberete iz sistema s puščicami ali izberete desno od puščic ustrezno vrednost:



Primer napačnega vnosa časa trajanja postopka:



Nato se postavite v okno »postopek« in ga izberite po šifri (vnos prvih cifer šifre postopka), imenu postopka (vnos prvih črk imena postopka) ali ga poiščete v spustnem sistemu. S klikom v okence se vam odpre seznam postopkov. Izberete ga s klikom na postopek, ki ga želite vnesti. Če ne vidite postopka, ki ga želite vstaviti, se premaknite z drsnikom³ navzdol in

³ Ta se vam pojavi prav tako na desni strani okenčka, ko odprete seznam postopkov.



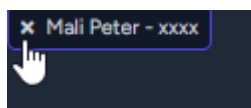
pojavil se bo večji izbor postopkov. Če se bolj znajdete na podlagi šifer, vpišite šifro in postopek se avtomatično izpiše. Spodaj je slika vzorčnega šifranta postopkov:

Nato se postavite v polje »Izvajalci«, kjer po priimku izberete izvajalca. Lahko jih z iskalnikom dodate več, če je sodelovalo več izvajalcev hkrati pri istem postopku:

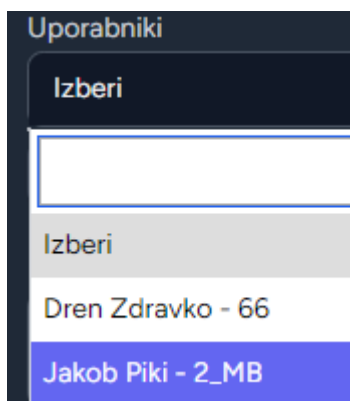
Možno je izbrati tudi večje število izvajalcev s klikom na tipko »množični izbor«: **Množični izbor**. Pri izboru uporabljamo tipki na tipkovnici ctrl in shift. Primer izbire dveh izvajalcev:

Možno je izbrati tudi vse izvajalce s klikom na tipko »izberi vse«: **Izberi vse**. Ta tipka avtomatično doda vse izvajalce.

S križcem lahko izvajalce tudi odstranite (tudi, ko je delo enkrat že shranjeno):

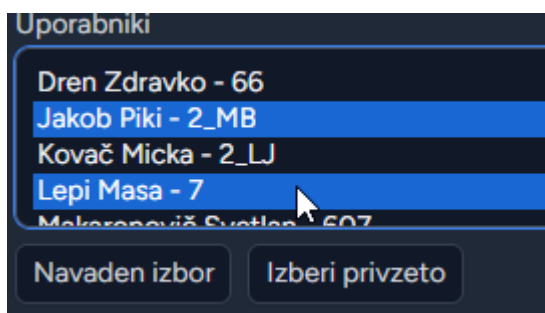


Ko izberete tudi izvajalca, kliknite v prazno okno »Uporabniki«, kjer po priimku ali šifri izberete uporabnika:



Možno je izbrati tudi večje število uporabnikov s klikom na tipko »množični izbor«: Pri izboru uporabljamo tipki na tipkovnici ctrl in shift. Primer izbire dveh uporabnikov:

Množični izbor

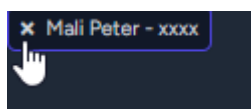


Možno je izbrati tudi vse predizbrane uporabnike s klikom na možnost »izberi privzeto«

Izberi privzeto

, če smo vnaprej v šifrantu uporabnikov določenim uporabnikom dodali status »privzet«. Ta status omogoča izbor uporabnikov, ki se večkrat ponavljajo v skupinah in ne zadostuje funkcija »dupliciranje«, ki jo razložimo v nadaljnjih poglavjih. Tipka »izberi privzeto« avtomatično doda vse predizbrane uporabnike. Možnosti »izberi vse uporabnike« nismo sprogramirali, ker ni smiselna.

S križcem lahko uporabnike tudi odstranite (tudi, ko je delo enkrat že shranjeno):





Pri postopkih brez uporabnikov, je dodajanje uporabnikov zablokirano:

Podatki o delu
Vnesite podatke o delu

Datum
18.06.2024

Minute
 10 20 30 40 50 60 90 120

Postopek
202 - supervizija - ni za konkretnega UP

Izvajalci
Izberi

Množični izbor Izberi vse

Komentar

SHRANI PREKLIČI

Izjema so postopki s šiframi 500-599, kjer uporabnika lahko dodate, če konkretno zanj opravite nek postopek, npr. urejanje dokumentov na CSD. Ta podatek se ne šteje v število ur vključenosti uporabnika, se pa ta podatek ločeno seštevata, tako da lahko dobite podatek, koliko dela ste opravili posredno za posameznega uporabnika:

Podatki o delu
Vnesite podatke o delu

Datum
18.06.2024

Minute
 10 20 30 40 50 60 90 120

Postopek
500 - supervizija za UP

Izvajalci
Izberi

Množični izbor Izberi vse

Uporabniki
Izberi

Množični izbor Izberi privzeto

Komentar

SHRANI PREKLIČI

Četrty tip vnosa pa je pri postopkih z anonimnimi uporabniki (600-666). Tudi ti tipi uporabnikov morajo biti v šifrantu uporabnikov označeni kot aktivni. Poleg imena uporabnika je na voljo še polje število. V spodnjem primeru je izvajalec izvedel tri storitve v pol ure trem anonimnim bivšim uporabnicam z osebnim stikom.



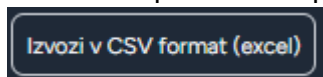
Če vnosa, ki ste ga že začeli ustvarjati, ne potrebujete ali iz kakršnegakoli razloga ne želite shraniti, lahko uporabite možnost v brskalniku za vrnitev nazaj (praviloma puščico, usmerjeno v levo) ali uporabite možnost desno spodaj preklič **PREKLIČI**.

Ko je delo že vneseno, je možno urejanje posamičnih vnosov postopkov s tipko »uredi« desno:



Odpre se nam vneseno delo (primer: slika spodaj) in uredimo/popravimo lahko vse, kar smo vnesli (postopek, časovne dimenzije, uporabnika, izvajalca, dopolnimo/popravimo komentar,...):

Šifrant lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«) s klikom na tipko desno spodaj:



Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega šifranta z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel.

Hkrati je omogočeno tudi tiskanje šifranta s klikom na tipko »natisni« desno spodaj:

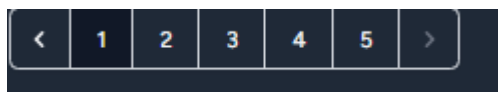


Polja v zgornji vrstici omogočajo hitro razvrščanje po abecedi oz. cifrah/šifrah s klikom na polje:

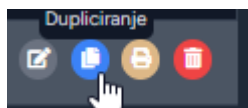
ID	IF	DATUM	MINUTE	PODATKI	POSTOPEK
----	----	-------	--------	---------	----------

Levo spodaj izberete število zadetkov oz. del na stran:

Desno spodaj pa je prikazano št. strani vnesenih del, ki jih po zgornjih navodilih lahko razvrščate kronološko ali na druge načine:

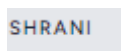


V določenih primerih isti izvajalci pogosto, večkrat ob rednih tedenskih terminih na primer, izvajajo iste postopke z istimi uporabniki. Tukaj si lahko pomagata s funkcijo »dupliciraj«.

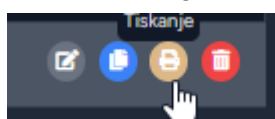


Funkcija je namenjena temu, da bi se izognili ponovnemu pisanju oz. izbiranju identičnih podatkov, predvsem, ko je vnesena večja količina uporabnikov. Na primer, če vsak torek v tednu izvajate delavnice s skupino, ki vsebuje praktično identične uporabnike in izvajalce. Tako samo popravite datum in morda čas izvajanja/uporabnike/izvajalce in delo je ustvarjeno.

Za shranjevanje posameznega dela ne pozabite na tipko »shrani« na dnu maske:



Tiskate lahko tudi posamično delo, stiskano verzijo lahko vložite v osbeno mapo uporabnika ali zaposlenega. Uporabite tipko »natisni« desno«:



Vsako delo lahko tudi izbrišete. Uporabite rdečo tipko »briši« desno«:



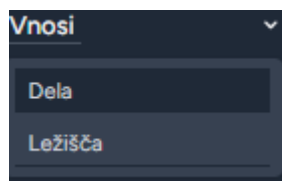
Če želite pregledovati že vnesena dela ali niste popolnoma prepričani, da ste pravilno vpisali podatke (delo), je na voljo funkcija predogled. Če preidete z miško (*mouseover*) preko napisa predogled v preglednici **Predogled**, se vam izpišejo podatki, primer:

Predogled	Izvajalci:	666 - Benjamin O'Hara tj - Jerry Tom 302 - Zvezdica Zaspanka
Predogled	Uporabniki:	607 - Svetlan Makaronovič 11 - Jaka Novak tt - Tomašič Tomaž
Predogled	Št uporabnikov	3
Predogled	Komentar:	~~~~~

V predogledu vidite tudi število vključenih uporabnikov (Št uporabnikov) pri posameznem postopku, v našem primeru so bili vključeni trije uporabniki. Podatek je seveda bolj smiselni pri seštevanju večjih skupin uporabnikov.

1.6 »Ležišča« (programi z nastanitvenimi kapacitetami)

Po kliku na možnost »ležišča« levo, se odpre maska za vnos ležišč.



Na sliki spodaj prikazujem primer izpolnjene maske »Ležišča«:

2023	MESEC	ŠT. RAZPOLOŽ. NOČITEV	REZ. LEŽIŠČA	NOČITVE POLNOLETNI	NOČITVE MLADOLETNI	NOČITVE NDR	SHRANI
	Januar	1302	0	1262	0	0	
	Februar	1176	0	1148	0	0	
	Marec	1302	0	1245	0	0	

Vnosna maska »Ležišča« je namenjena nastanitvenim programom, torej ki nudijo prenočitvene kapacitete: programi stanovanjskih skupin s področja duševnega zdravja, programi s področja problematike odvisnosti, programi s področja zavetišč in sprejemališč za brezdome in brezdome užívalce drog. V to skupino ne sodijo nastanitveni programi materinskih domov, kriznih centrov in varnih hiš – ti imajo svoj tip baze s sobami.

Potreben je dodaten mesečni vnos naslednjih podatkov:

- število ležišč;
- število nočitev po starostnih kategorijah (polnoletni uporabniki, mladoletni uporabniki in uporabniki neznanega datuma rojstva - NDR) ter rezervirana ležišča.

V masko ne vnašamo praznih ležišč, ki ne čakajo specifičnega uporabnika, torej niso rezervirana (»rez. ležišča«) za uporabnike, ki so npr. hospitalizirani.

Podatke za vnos v rubriko »št. razpolož. nočitev« izračunate na najdeni način: skupno število ležišč pomnoženo s številom dni v mesecu. Ta številka ni nujno konstanta v različnih mesecih, saj lahko programi npr. sredi meseca marca uredi dodatno sobo z ležišči in ima tako spremenjeno število razpoložljivih nočitev.

1.7 »Sobe« (varne hiše/materinski domovi)

Vnosna maska »Sobe« je namenjena nastanitvenim programom materinskih domov, kriznih centrov in varnih hiš.

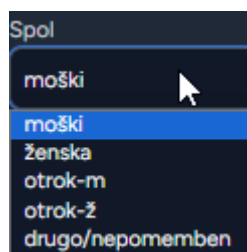
Po kliku na možnost »sobe« levo, se odpre maska za vnos razpoložljivih kapacitet. Na sliki spodaj prikazujem primer izpolnjene maske »sobe«:

MESEC	ŠT. RAZPOLOŽ. KAPACITET	REZERVIRANE SOBE	NOČITVE ŽENSKE	NOČITVE OTROCI	
Januar	186	8	165	114	
Februar	168	16	129	86	
Marec	186	18	145	85	

Potreben je dodaten mesečni vnos naslednjih podatkov:

- število sob;
- število nočitev po kategorijah starševskih razmerij (ženska, otrok) in rezerviranih ležišč.

Zato je zelo pomemben vnos spola v šifrant uporabnikov (več v poglavju Šifrant uporabnikov »Varne hiše/materinski domovi (sobe)«):

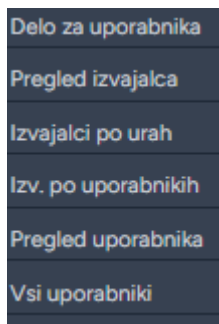


V masko ne vnašamo praznih sob, ki ne čakajo specifično uporabnico, torej niso rezervirane (»rez. ležišča«) za uporabnice, ki so npr. hospitalizirane, ...

Podatke za vnos v rubriko »št. razpolož. kapacitet« izračunate na najdeni način: skupno število sob pomnoženo s številom dni v mesecu. Ta številka ni nujno konstanta v različnih mesecih, saj lahko programi npr. sredi meseca marca uredi dodatno sobo in ima tako spremenjeno število razpoložljivih kapacitet.

8 Pregledi

Gre za rubriko, ki vam omogoča preglede opravljenega dela, prvenstveno ni namenjena poročanju financerjem, temveč bolj za interno rabo, lahko vam služi tudi kot kontrola, če ste pravilno vnesli podatke ali če niste prepričani, da je neko delo že vneseno.

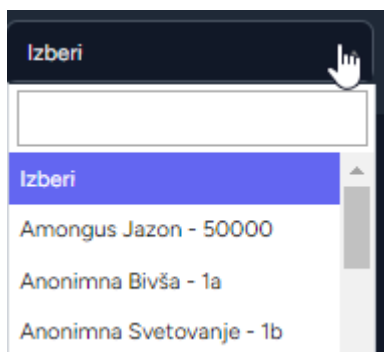


Kot je iz zgornje slike razvidno, ločimo šest različnih tipov pregleda, in sicer:

- delo za uporabnika,
- pregled izvajalca,
- izvajalci po urah,
- izvajalci po uporabnikih,
- pregled uporabnika,
- vsi uporabniki.

1.8 Delo za uporabnika

Izpis prikazuje število ur opravljenih posredno za specifičnega uporabnika, ko le-ta ni bil prisoten. Kliknete na možnost »Delo za uporabnika«. V zgornji vrstici preko spustnega sistema izberete uporabnika:





Pojavi se tudi prazno okence, v katerega kliknete in vpišete prve črke imena ali priimka:

Lahko vpišete tudi prve (numerične/alfanumerične) znake šifre uporabnika:

Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotni mesec april 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:

Po kliku na tipko »izpis«, se prikaže izpis števila ur, opravljenih posredno za specifičnega uporabnika ter vsi izvedeni postopki za specifičnega uporabnika:

Porabljen čas [h]: 0			
DATUM	POSTOPEK	TRAJANJE	IZVAJALCI

1.9 Pregled izvajalca

Izpis prikazuje število opravljenih ur posameznega izvajalca. Kliknete na možnost »pregled izvajalca«. V zgornji vrstici preko spustnega sistema izberete izvajalca ali kliknete in vpišete prve črke imena ali priimka:

Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:



Izberi mesec

Možna je tudi mesečna izbira s pomočjo tipke »izberi mesec«: izberemo mesec za katerega želimo poridobiti zajem podatkov:

Izberi mesec

Izberi mesec

2024-Junij

2024-Maj

V spustnem seznamu se bodo prikazali samo meseci, za katere so vneseni podatki.

Po kliku na tipko »izpis«, se prikaže izpis števila opravljenih ur specifičnega izvajalca v različni kategorijah, najprej osnovni podatki o izvajalcu, potem izvedena dela (postopki) ter morebitni komentarji, potem opravljene ure po sklopih postopkov, potem opravljene ure po mesecih, izvajalci, s katerimi je izvajalec sodeloval pri postopkih, in pa na koncu še uporabniki, s katerimi je izvajalec opravljal postopke oz. ločeno za katere je izvajalec opravljal postopke.

Izberi 01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS

Novack Janez - 2_KR

Osnovni podatki

ŠIFRA	2_KR
Ime	Janez
Preimek	Novack
Status	zaposlen
Opravljenih ur	26.67

Izvedena dela

DATUM	ŠIFRA	NAZIV	TRAJANJE (MIN)	IZVAJALCI	UPORABNIKI	KOMENTAR	
01.02.2024	600	svetovanje anonimnim uporabnikom	50	2_KR - Janez Novack	1b - Svetovanje Anonimna	naporno	
24.02.2024	2	skupinski razgovor	90	2_KR - Janez Novack	1_MB - Janez Novak 607 - Svetlan Makaronovič	br bre	

Ure po sklopih

SKLOP	TRAJANJE (H)
0 - 99	17.33
100 - 199	0
200 - 299	0.5
300 - 399	0.5
400 - 499	0.5
500 - 599	5.5
600 - 699	2.33
SKUPAJ	26.67

Ure po mesecih

MESEC	TRAJANJE (H)
Januar	0
Februar	4.67

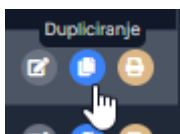


Izvajalci							
ŠIFRA	PRIMEK	IME	STATUS	AKTIVEN	IZOBRAZBA	DATUM ROJSTVA	KOMENTAR
2_KR	Novack	Janez	zaposlen	Aktiven	neznano		
302	Zaspanka	Zvezdica	zaposlen	Aktiven	neznano		
Uporabniki							
ŠIFRA	IME	PRIMEK	OPRAVLJENE URE Z		OPRAVLJENE URE ZA		
1b	Svetovanje	Anonimna	0.83		0		
2_MB	Piki	Jakob	1.33		0		

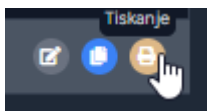
S pomočjo sivih ikon desno, lahko urejamo/popravljamo posamezna dela:



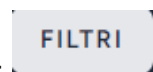
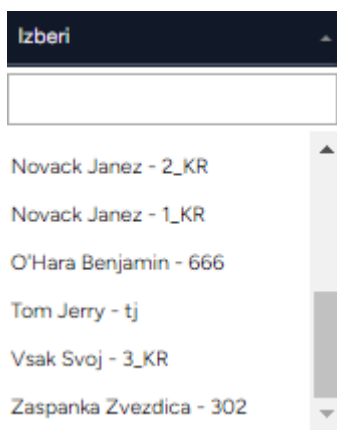
S pomočjo modrih ikon desno, lahko podvajamo posamezna dela:



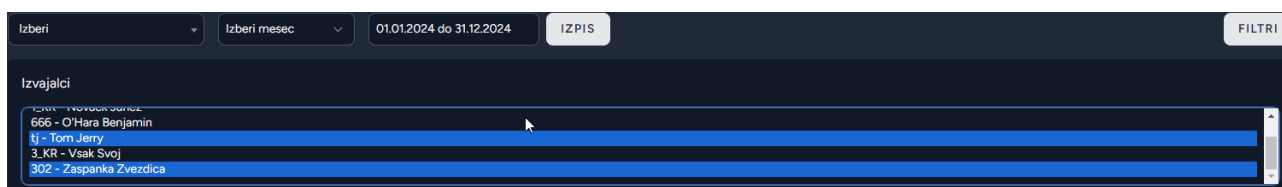
S pomočjo rumenih ikon desno, lahko tiskamo posamezna dela:



Lahko izpišete pregled za več izvajalcev hkrati s tem, ko izberete iz spustnega sistema enega za drugim:



Možno je izbrati tudi večje število izvajalcev s klikom na tipko »filtri«. Pri izboru uporabljamo tipki na tipkovnici ctrl in shift. Primer izbire dveh izvajalcev:





S klikom na tipko »filtri« je možno je izbrati tudi med aktivnimi in neaktivnimi izvajalci:

Izbrani izvajalci se bodo po vsakem izbiranju ali filtriranju pojavili pod spustnim sistemom:

Po kliku na tipko »izpis« , se prikaže izpis.

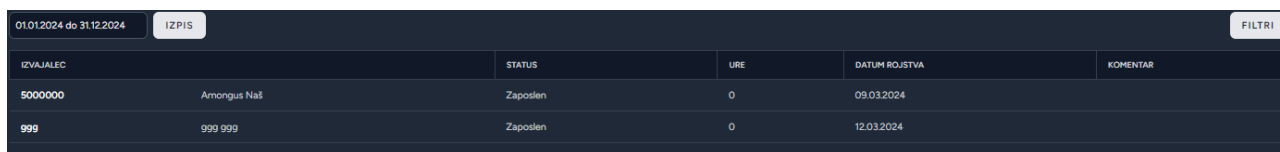
Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:

Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:

1.10 Izvajalci po urah

Izpis prikazuje število opravljenih ur posameznega izvajalca. Kliknete na možnost »izvajalci po urah«. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:

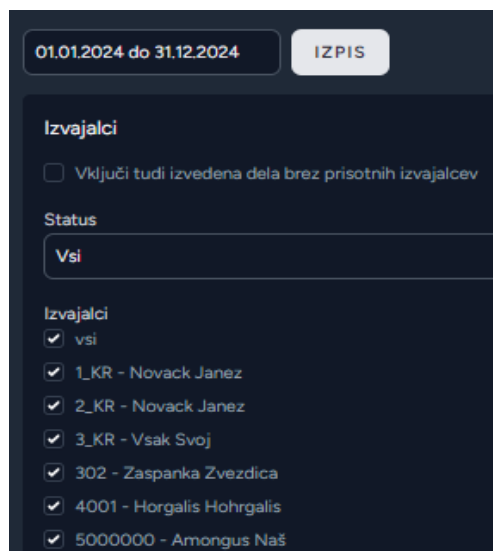
Po kliku na tipko »izpis« , se prikaže poročilo »Izvajalci po urah«, torej izpis števila opravljenih ur vseh izvajalcev, za vsakega izvajalca ločeno:



IZVAJALEC	STATUS	URE	DATUM ROJSTVA	KOMENTAR
5000000	Amongus Naš	Zaposlen	0	09.03.2024
999	999 999	Zaposlen	0	12.03.2024
5000001	Amongus Naš	Zaposlen	0	09.03.2024

Poročilo prikazuje, koliko so različni izvajalci programa medsebojno storilnostno konkurenčni. Na podlagi tega poročila lahko strokovni vodja preverja ali so nekateri izvajalci bolj učinkoviti oz. če vestno vnašajo storitve (postopke), ki so jih opravili.

Uporabite lahko tudi filter (tipka »filtri«),  ki omogoča izbor izvajalcev :



Izvajalci

☐ Vključi tudi izvedena dela brez prisotnih izvajalcev

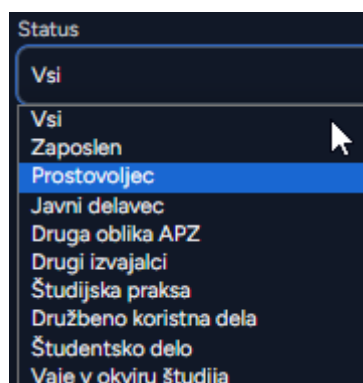
Status

Vsi

Izvajalci

- ☒ vsi
- ☒ 1_KR - Novack Janez
- ☒ 2_KR - Novack Janez
- ☒ 3_KR - Vsak Svoj
- ☒ 302 - Zaspanka Zvezdica
- ☒ 4001 - Horgalis Hohrgalis
- ☒ 5000000 - Amongus Naš

Filter omogoča tudi izbor izvajalcev glede na tip zaposlitve (status) preko spustnega sistema:

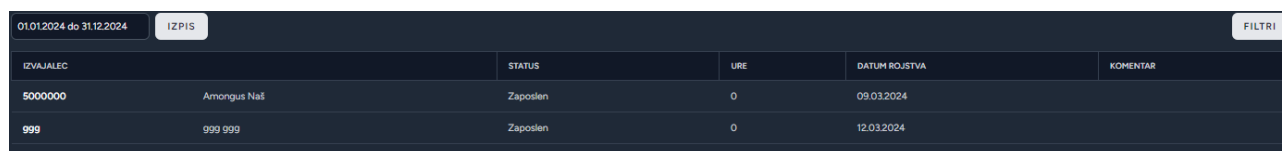


Status

Vsi

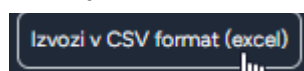
- Vsi
- Zaposlen
- Prostovoljec
- Javni delavec
- Druga oblika APZ
- Drugi izvajalci
- Študijska praksa
- Družbeno koristna dela
- Študentsko delo
- Vaje v okviru študija

Po kliku na tipko »izpis« , se prikaže poročilo »Izvajalci po urah«, torej izpis števila opravljenih ur vseh izvajalcev, za vsakega izvajalca ločeno:



IZVAJALEC	STATUS	URE	DATUM ROJSTVA	KOMENTAR
5000000	Amongus Naš	Zaposlen	0	09.03.2024
999	999 999	Zaposlen	0	12.03.2024
5000001	Amongus Naš	Zaposlen	0	09.03.2024

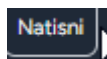
Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Izvozi v CSV format (excel)



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



Pri izpisu se vidi spol zaposlenega in pri prostovoljcih vrsta prostovoljskega dela.

Izvajalci po urah
Nadzorna plošča » Izvajalci po urah

01.01.2025 do 31.12.2025 IZPIS FILTRI

ŠIFRA	PRIIMEK	IME	STATUS	URE	DATUM ROJSTVA	SPOL	VRSTA DELA	KOMENTAR
a1	a	1	Prostovoljec	0.5	neznani	moški	strokovno delo - na področju socialnega varstva	
e2	e	2	Prostovoljec	0.83	neznani	ženska	organizacijsko delo	
g5	g	5	Prostovoljec	0.5	neznani	ženska	strokovno delo - na področju socialnega varstva	
SKUPAJ		3		1.83				

Izvozi v CSV format (excel) Natisni



1.11 Izv. po uporabnikih

Izpis Izv. po uporabnikih oziroma Izvajalci po uporabnikih prikazuje število opravljenih ur izvajalcev po uporabnikih. Kliknete na možnost »Izv. po uporabnikih«. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024			IZPIS				FILTRI	
UPORABNIK			IZVAJALEC					
ŠIFRA	PRIIMEK	IME	ŠIFRA	PRIIMEK	IME	URE		
1b	Anonimna	Svetovanje	2_KR	Novack	Janez	0.83		
1b	Anonimna	Svetovanje	1_KR	Novack	Janez	0.83		
1b	Anonimna	Svetovanje	666	O'Hara	Benjamin	0.83		

Uporabite lahko tudi filter (tipka »razširi filtri«), **FILTRI** ki omogoča izbor uporabnikov:

Uporabniki

- ☒ 1b - Anonimna Svetovanje
- ☒ 2_MB - Jakob Piki
- ☒ 3_MB - Jakob Pikica
- ☒ 2_LJ - Kovač Micka
- ☒ 607 - Makaronovič Svetlan
- ☒ 1_MB - Novak Janez
- ☒ tt - Tomaž Tomašič

Filter omogoča tudi izbor uporabnikov glede na tip:

Tip uporabnika

☒ katerikoli ☐ notranji kontinuirani ☐ notranji občasni ☐ zunanji ☐ svojec ☐ nesvojec

Filter omogoča tudi izbor uporabnikov glede na spol uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

Spol

☒ katerikoli ☒ drugo/nepomemben ☒ moški ☒ otrok-m ☒ otrok-ž ☒ ženska

Filter omogoča tudi izbor uporabnikov glede na občino iz katere prihajajo (v naboru so samo občine iz katerih prihajajo uporabniki, ne vseh 212 slovenskih občin), torej bo vaš izbor zelo verjetno povsem drugačen:

Občina

☒ katerikoli ☒ Maribor ☒ Ljubljana ☒ Kranj

Filter omogoča tudi izbor regij, iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant regij, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Regija

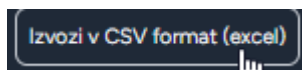
☒ katerikoli ☒ Gorenjska ☒ Goriška ☒ Jugovzhodna ☒ Koroška ☒ Notranjsko-kraška ☒ Obalno-kraška ☒ Osrednjeslovenska ☒ Podravska ☒ Pomurska ☒ Posavska ☒ Savinjska ☒ Zasavska



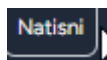
Po kliku na tipko »izpis« , se prikaže poročilo »Izvajalci po uporabnikih«:

01.01.2024 do 31.12.2024			IZPIS			FILTRI	
UPORABNIK			IZVAJALEC				
ŠIFRA	PRIIMEK	IME	ŠIFRA	PRIIMEK	IME	URE	
tb	Anonimna	Svetovanje	2_KR	Novack	Janez	0.83	
tb	Anonimna	Svetovanje	1_KR	Novack	Janez	0.83	
tb	Anonimna	Svetovanje	666	O'Hara	Benjamin	0.83	

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:

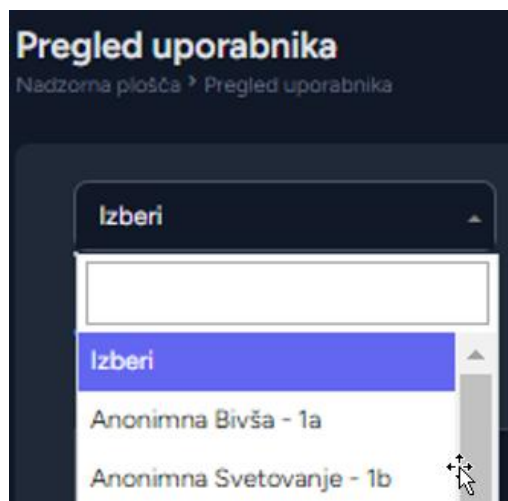


Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:

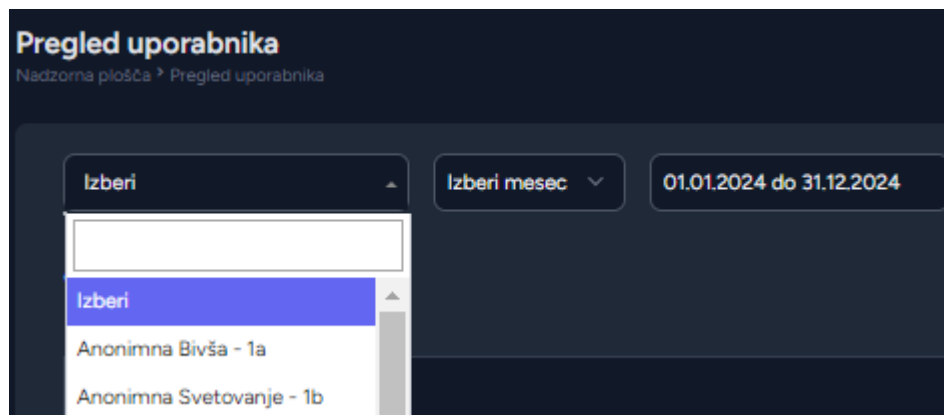


1.12 Pregled uporabnika

Izpis prikazuje število ur vključenosti posameznega uporabnika ter število ur opravljenega dela posredno zanj. Kliknete na možnost »pregled uporabnika«. V zgornji vrstici preko spustnega sistema izberete uporabnika:



Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa (zaradi pogoste uprabe, smo dodali tudi mesečni izbor), v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:





Po kliku na tipko »izpis«, se prikaže izpis števila ur vključenosti specifičnega uporabnika v različnih kategorijah, najprej osnovni podatki o uporabniku, potem izvedena dela z uporabnikom in za uporabnika (postopki) in morebitni komentar, potem ure vključenosti po sklopih postopkov, sledijo opravljene ure po mesecih, uporabniki, s katerimi je bil obravnavan uporabnik soudeležen pri postopkih, izvajalci, ki so nudili uporabniku storitve (postopke) oz. ločeno za koliko ur so izvajalci opravili postopkov posredno za obravnavanega uporabnika. Izpis zaradi velikosti prikazujem v štirih delih.

×

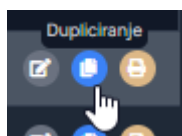
Jakob Piki - 2_MB

</

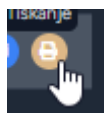
S pomočjo sivih ikon desno, lahko urejamo/popravljamo posamezna dela:



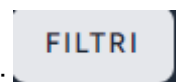
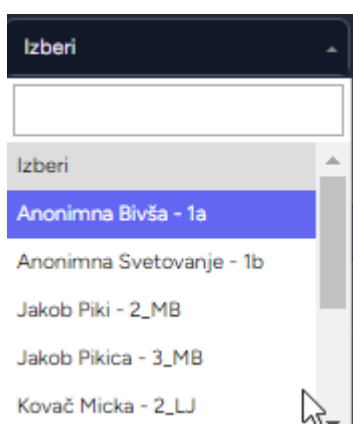
S pomočjo modrih ikon desno, lahko podvajamo posamezna dela:



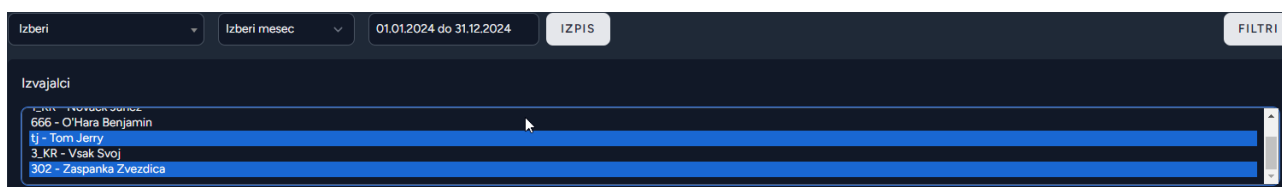
S pomočjo rumenih ikon desno, lahko tiskamo posamezna dela:



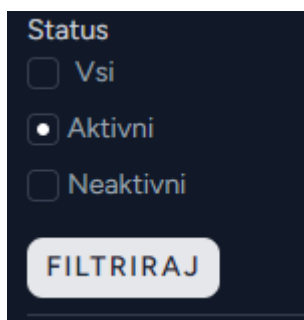
Lahko izpišete pregled za več uporabnikov hkrati s tem, ko izberete iz spustnega sistema enega za drugim:



Možno je izbrati tudi večje število uporabnikov s klikom na tipko »filtri«. Pri izboru uporabljamo tipki na tipkovnici ctrl in shift. Primer izbire dveh uporabnikov:



S klikom na tipko »filtri« je možno je izbrati tudi med aktivnimi in neaktivnimi uporabniki:





Izbrani izvajalci se bodo po vsakem izbiranju ali filtriranju pojavili pod spustnim sistemom:

Po procesu filtriranja, se po kliku na tipko »izpis« , prikaže izpis števila ur vključenosti specifičnega uporabnika v različnih kategorijah, najprej osnovni podatki o uporabniku, potem izvedena dela z uporabnikom in za uporabnika (postopki) in morebitni komentar, potem ure vključenosti po sklopih postopkov, sledijo opravljene ure po mesecih, uporabniki, s katerimi je bil obravnavani uporabnik soudeležen pri postopkih, izvajalci, ki so nudili uporabniku storitve (postopke) oz. ločeno za koliko ur so izvajalci opravili postopkov posredno za obravnavanega uporabnika. Izpis zaradi velikosti prikazujem v štirih delih.

1.13 Vsi uporabniki

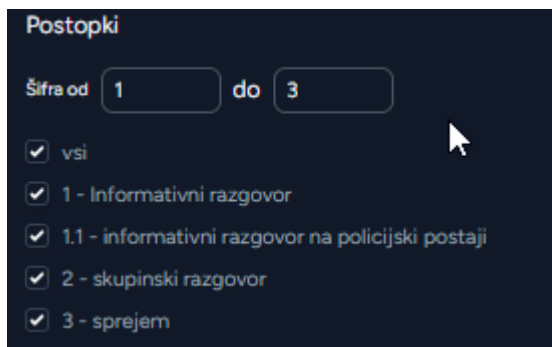
Izpis prikazuje število ur vključenosti posameznega uporabnika ter skupno število ur vključenosti vseh uporabnikov. Kliknete na možnost »vsi uporabniki«.

Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:

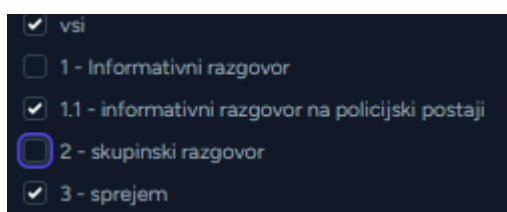
Po kliku na tipko »izpis«, se v drugi vrstici prikaže skupno število ur vključenosti vseh uporabnikov (Skupaj [h]:) ter v preglednici izpis števila ur vključenosti specifičnega uporabnika v izbranem časovnem obdobju (zgoraj izpisano), datum rojstva, občina iz katere uporabnik prihaja, status (če je uporabnik svojec), enota programa, ki jo uporabnik obiskuje, regija iz katere uporabnik prihaja, spol, telefonska številka uporabnika in e-naslov uporabnika.

01.01.2024 do 31.12.2024		IZPIS									FILTRI
ŠIFRA	UPORABNIK	VKLJUČENOST (h)	ROJEN	OBČINA	SVOJEC	ENOTA	REGIJA	SPOL	TELEFON	EMAIL	
tt	Tomaž Tomašič	0.5			Ne	IRSSV		moški			
1_MB	Novak Janez	6.33	10.10.1984	Maribor	Ne	IRSSV		moški			
607	Makaronovič Svetlan	1.5	18.05.1961	Kranj	Ne	IRSSV		moški			
2_MB	Jakob Piki	2.67	06.11.1997	Maribor	Ne	IRSSV	Osrednješolska	moški			
2_LJ	Kovač Mica	3.33	03.10.1974	Ljubljana	Ne	IRSSV		ženska			
3_MB	Jakob Pkica	2.5	11.02.1981	Maribor	Ne	IRSSV	Osrednješolska	drugo/nepomemben			
SKUPAJ (h)		16.83 ur									
ŠT. UPORABNIKOV		6									

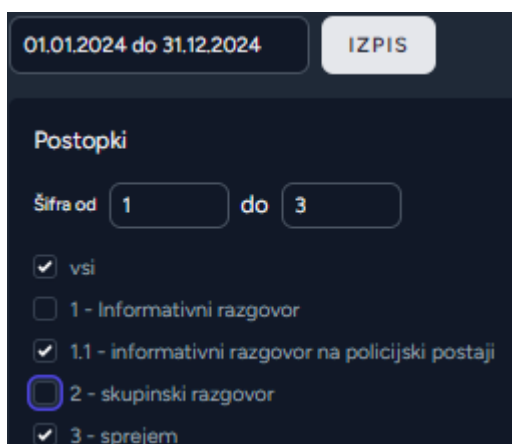
Uporabite lahko tudi filter (tipka »razširi filtri«),  in izpišete pregled za kategorijo oz. zaporedje postopkov, v prikazanem primeru šifre od 1-99:



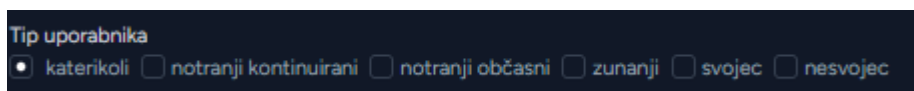
Filter lahko uporabite tudi za izdelavo poročila izbranih postopkov:



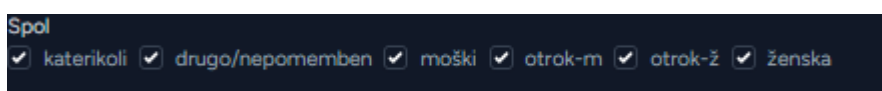
Sledi zopet časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:



Filter omogoča tudi izbor uporabnikov glede na tip:



Filter omogoča tudi izbor uporabnikov glede na spol uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:



Filter omogoča tudi izbor uporabnikov glede na občino iz katere prihajajo (v naboru so samo občine iz katerih prihajajo uporabniki, ne vseh 212 slovenskih občin), torej bo vaš izbor zelo verjetno povsem drugačen:

Občina

☒ katerakoli ☒ Maribor ☒ Ljubljana ☒ Kranj

Filter omogoča tudi izbor regij, iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant regij, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Regija

☒ katerakoli ☒ Gorenjska ☒ Goriška ☒ Jugovzhodna ☒ Koroška ☒ Notranjsko-kraška ☒ Obalno-kraška ☒ Osrednjeslovenska ☒ Podravska ☒ Pomurska ☒ Posavska ☒ Savinjska ☒ Zasavska

Po kliku na tipko »izpis« , se prikaže poročilo »Vsi uporabniki«, spodaj vidimo število uprabochnikov ter supaj [h]:) ter v preglednici izpis števila ur vključenosti specifičnega uporabnika v izbranem časovnem obdobju (zgoraj izpisano), datum rojstva, občina iz katere uporabnik prihaja, status (če je uporabnik svojec), enota programa, ki jo uporabnik obiskuje, regija iz katere uporabnik prihaja, spol, telefonska številka uporabnika in e-naslov uporabnika. Ker je podatkov v testni bazi malo, je izpis prikazan samo za šest uporabnikov:

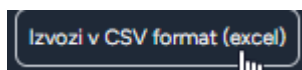
ŠIFRA	UPORABNIK	VKLJUČENOST (h)	ROJEN	OBČINA	SVOJEC	ENOTA	REGIJA	SPOL	TELEFON	EMAIL	
tt	Tomaž Tomašič	0.5			Ne	IRSSV		moški			
1_MB	Novak Janez	6.33	10.10.1984	Maribor	Ne	IRSSV		moški			
607	Makaronovič Svetlan	1.5	18.05.1961	Kranj	Ne	IRSSV		moški			
2_MB	Jakob Piki	2.67	06.11.1997	Maribor	Ne	IRSSV	Osrednjeslovenska	moški			
2_LJ	Kovač Mica	3.33	03.10.1974	Ljubljana	Ne	IRSSV		ženska			
3_MB	Jakob Pika	2.5	11.02.1981	Maribor	Ne	IRSSV	Osrednjeslovenska	drugo/nepomemben			
SKUPAJ (h)		16.83 ur									
ŠT. UPORABNIKOV		6									

Izvozi v CSV format (excel) 

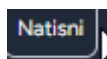
S pomočjo sivih ikon desno, lahko urejamo/popravljamo posamezne vnose:



Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:

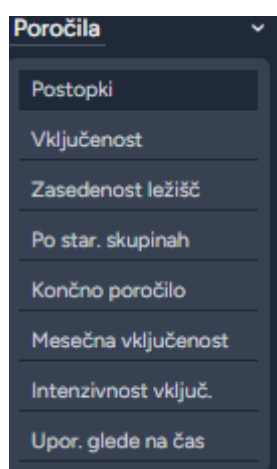


9 Poročila

Gre za rubriko, ki vam omogoča izpis različnih poročil, poročila so prilagojena mesečnemu, polletnemu, letnemu poročanju financerjem, torej vsebujejo predvidene podatke in so oblikovana na način, da jih lahko neposredno izpišete/tiskate/kopirate v poročila financerjem. Pri nekaterih izpisih lahko v urejevalniku prilagodite izpise, npr. oblikujete drugačne starostne skupine.

Za izpis agregiranih podatkov kliknite na zeleno poročilo.

1.14 Poročila - programi z ležišči (nastanitvenimi kapacitetami)



Kot je iz zgornje slike razvidno, ločimo osem različnih tipov poročil, in sicer:

- postopki,
- vključenost,
- zasedenost ležišč,
- po star. skupinah,
- končno poročilo,
- mesečna vključenost,
- intenzivnost vključenosti,
- uporabniki glede na čas.

9.1.1 Postopki

Izpis prikazuje opravljene postopke v določenem časovnem obdobju. Kliknete na možnost »Postopki« Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«: 

Tako pridobimo spodnje poročilo »Izvedeni postopki«. Poročilo prikaže koliko ur so izvajalci porabili in namenili postopkom z uporabniki in različnim skupinam postopkov brez uporabnikov, glede na postopke, poročilo prikaže razmerja porabljenega časa tudi v odstotkih. Hkrati nam poda tudi število izvajanj posameznega postopka oz. skupine postopkov, število različnih prisotnih izvajalcev in uporabnikov. Novost baze je tudi štetje storitev, ki pa je omogočena samo na izrecno željo posameznega izvajalca programa.

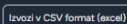
Poročilo lahko kopirate v obrazec za poročanje SVP za sofinancerja MDDSZ.

izvedeni postopki
izdobra prečita * izvedeni postopki

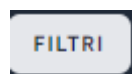
01.01.2024 do 31.12.2024 



ŠIFRA	IME	PORABLJEN ČAS	ŠTEVILO IZVAJANJ	ŠTEVILO IZVAJALCEV	ŠTEVILO UPORABNIKOV	ŠTEVILO STORITEV
1	Informativni razgovor	7.5 h 28.48 %	9	1	5	9
1.1	informativni razgovor na policijski postaji	1.5 h 5.7 %	2	1	2	1
3	sprejem	1.5 h 5.7 %	1	1	1	1
200-299	Strokovno delo	2.67 h 10.13 %	3	3	0	0
300-399	Organizacijsko delo	1.33 h 5.06 %	2	2	0	0
400-499	Druga dela	4 h 15.19 %	3	3	0	0
500-599	Delo posredno za uporabnika	4.67 h 17.72 %	4	1	0	0
600-699	Delo z anonimnimi uporabniki	3.17 h 12.03 %	2	3	7	3
	Delo z uporabniki	13.67 h 51.9 %				
	Skupaj	26.33 h 100 %	26	5	6	14

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:





Poleg časovne omejitve, lahko naredimo tudi izbor postopkov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

01.01.2024 do 31.12.2024

IZPIS

Postopki

☐ Ne agregiraj od 100 dalje

Šifra od do

☒ vsi

☒ 1 - Informativni razgovor

☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji

☒ 2 - skupinski razgovor

☒ 3 - sprejem

☒ 200 - predavanja

☒ 300 - vodstvena dela

☒ 301 - dogovarjanje o delu

☒ 400 - prevozi emd delovnim časom

☒ 401 - nakupovanje za potrebe programa

☒ 500 - supervizija za UP

☒ 501 - vodenje evidenc

☒ 600 - svetovanje anonimnim uporabnikom

☒ 601 - delo z bivšimi UP

Lahko obkljukamo tudi izbor izvajalcev, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Izvajalci

☒ Vključi tudi izvedena dela brez prisotnih izvajalcev

Status

Izvajalci

☒ vsi

☒ 1_KR - Novack Janez

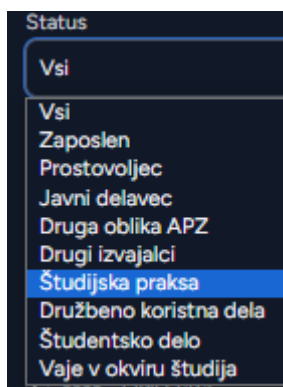
☒ 2_KR - Novack Janez

☒ 302 - Zaspanka Zvezdica

☒ 666 - O'Hara Benjamin

☒ xxxx - Mali Peter

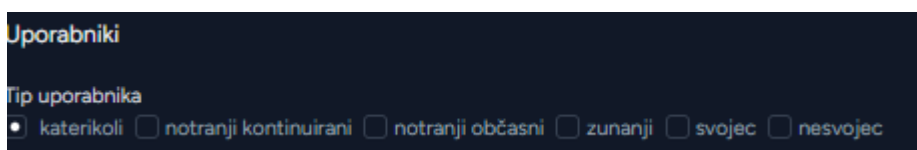
Lahko preko izbirnega sistema naredimo izbor izvajalcev po statusu:



Status

- Vsi
- Vsi
- Zaposlen
- Prostovoljec
- Javni delavec
- Druga oblika APZ
- Drugi izvajalci
- Študijska praksa**
- Družbeno koristna dela
- Študentsko delo
- Vaje v okviru študija

Lahko izberemo kategorije uporabnikov:

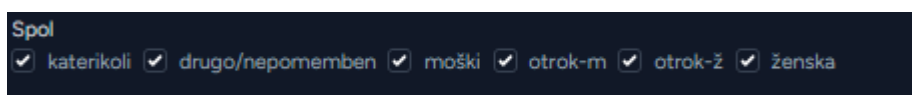


Uporabniki

Tip uporabnika

☒ katerikoli ☐ notranji kontinuirani ☐ notranji občasni ☐ zunanji ☐ svojec ☐ nesvojec

Lahko izberemo spol uporabnikov:



Spol

☒ katerikoli ☒ drugo/nepomemben ☒ moški ☒ otrok-m ☒ otrok-ž ☒ ženska

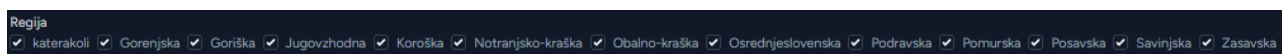
Lahko izberemo občine, iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen), poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financierjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz »njihovih« občin:



Občina

☒ katerikoli ☒ Maribor ☒ Ljubljana ☒ Kranj

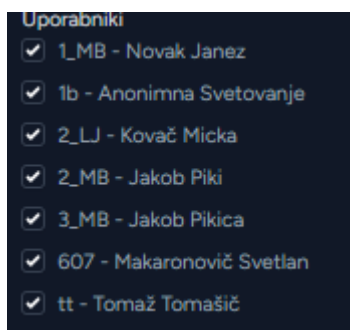
Lahko izberemo regije, iz katerih prihajajo uporabniki (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):



Regija

☒ katerikoli ☒ Gorenjska ☒ Goriška ☒ Jugovzhodna ☒ Koroška ☒ Notranjsko-kraška ☒ Obalno-kraška ☒ Osrednjeslovenska ☒ Podravska ☒ Pomurska ☒ Posavska ☒ Savinjska ☒ Zasavska

Lahko naredimo tudi izbor uporabnikov (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

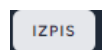


Uporabniki

- ☒ 1_MB - Novak Janez
- ☒ 1b - Anonimna Svetovanje
- ☒ 2_LJ - Kovač Micka
- ☒ 2_MB - Jakob Piki
- ☒ 3_MB - Jakob Pikica
- ☒ 607 - Makaronovič Svetlan
- ☒ tt - Tomaž Tomašič



Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:



In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre:

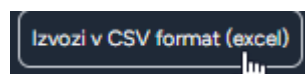
zvedeni postopki
razpisna plošča * izvedeni postopki

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

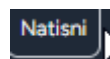
ŠIFRA	IME	PORABLJEN ČAS	ŠTEVILO IZVAJANJ	ŠTEVILO IZVAJALCEV	ŠTEVILO UPORABNIKOV	ŠTEVILO STORITEV
1	informativni razgovor	7.5 h 28.48 %	9	1	5	9
1.1	informativni razgovor na policijski postaji	1.5 h 5.7 %	2	1	2	1
3	sprejem	1.5 h 5.7 %	1	1	1	1
200-299	Strokovno delo	2.67 h 10.13 %	3	3	0	0
300-399	Organizacijsko delo	1.33 h 5.06 %	2	2	0	0
400-499	Druga dela	4 h 15.19 %	3	3	0	0
500-599	Delo posredno za uporabnika	4.67 h 17.72 %	4	1	0	0
600-699	Delo z anonimnimi uporabniki	3.17 h 12.03 %	2	3	7	3
	Delo z uporabniki	13.67 h 51.9 %				
	Skupaj	26.33 h 100 %	26	5	6	14

Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo v pdf obliko s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:





9.1.2 Vključenost

Izpis »vključenih uporabnikov« prikazuje število vključenih uporabnikov glede na datum rojstva in povprečno število ur aktivne vključenosti v določenem časovnem obdobju. Kliknete na možnost »vključenost«. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, po izbiri datuma je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«:

IZPIS

Tako pridobimo spodnje poročilo »vključenost za celotno leto 2024«:

Vključenost uporabnikov

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

OBDOBJE	ŠTEVILO VKLJUČENIH UPORABNIKOV				POVPREČNO ŠTEVILO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI			
	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA
Januar	0	0	0	0	0	0	0	0
Februar	4	3	0	1	1.21	1.44	0	0.5
Marec	4	4	0	0	2.88	2.88	0	0
April	1	1	0	0	0.5	0.5	0	0
Maj	0	0	0	0	0	0	0	0
Junij	0	0	0	0	0	0	0	0
Julij	0	0	0	0	0	0	0	0
Avgust	0	0	0	0	0	0	0	0
September	0	0	0	0	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0	0	0	0	0
November	0	0	0	0	0	0	0	0
December	0	0	0	0	0	0	0	0
Prvo polletje	6	5	0	1	1.87	2.04	0	0.5
povpr. na mesec	1.5	1.33	0	0.17	0	0	0	0
Drugo polletje	0	0	0	0	0	0	0	0
povpr. na mesec	0	0	0	0	0	0	0	0
Celo leto	6	5	0	1	1.87	2.04	0	0.5
povpr. na mesec	0.75	0.67	0	0.08	0	0	0	0

Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:

FILTRI

Poleg časovne omejitve, lahko naredimo tudi izbor postopkov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Postopki

Šifra od do

- ☒ vsi
- ☒ 1 - Informativni razgovor
- ☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji
- ☒ 2 - skupinski razgovor
- ☒ 3 - sprejem

Lahko izberemo kategorije uporabnikov:

Uporabniki

Tip uporabnika

☒ katerikoli ☐ notranji kontinuirani ☐ notranji občasni ☐ zunanji ☐ svojec ☐ nesvojec

Lahko izberemo tudi spol uporabnikov:

Spol

☒ katerikoli ☒ drugo/nepomemben ☒ moški ☒ otrok-m ☒ otrok-ž ☒ ženska

Lahko izberemo občine, iz katerih prihajajo uporabniki (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen), poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financerjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz »njihovih« občin:

Občina

☒ katerikoli ☒ Maribor ☒ Ljubljana ☒ Kranj

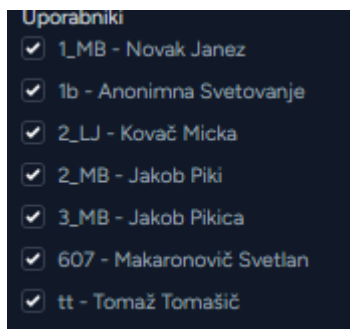
Lahko izberemo regije, iz katerih prihajajo uporabniki (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Regija

☒ katerikoli ☒ Gorenjska ☒ Goriška ☒ Jugovzhodna ☒ Koroška ☒ Notranjsko-kraška ☒ Obalno-kraška ☒ Osrednjeslovenska ☒ Podravska ☒ Pomurska ☒ Posavska ☒ Savinjska ☒ Zasavska



Lahko naredimo izbor uporabnikov (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):



Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:



In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre:

Vključenost uporabnikov
Poročilo po obdobju in vključenosti uporabnikov

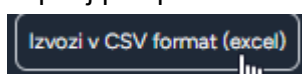
01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

OBDOBJE	ŠTEVILO VKLJUČENIH UPORABNIKOV				POVPREČNO ŠTEVILO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI			
	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA
Januar	0	0	0	0	0	0	0	0
Februar	4	3	0	1	121	144	0	0.5
Marec	4	4	0	0	2.88	2.88	0	0
April	1	1	0	0	0.5	0.5	0	0
Maj	0	0	0	0	0	0	0	0
Junij	0	0	0	0	0	0	0	0
Julij	0	0	0	0	0	0	0	0
Avugust	0	0	0	0	0	0	0	0
September	0	0	0	0	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0	0	0	0	0
November	0	0	0	0	0	0	0	0
December	0	0	0	0	0	0	0	0
Prvo polletje	6	5	0	1	1.87	2.04	0	0.5
povpr. na mesec	1.5	1.33	0	0.17	0	0	0	0
Drugo polletje	0	0	0	0	0	0	0	0
povpr. na mesec	0	0	0	0	0	0	0	0
Celo leto	6	5	0	1	1.87	2.04	0	0.5
povpr. na mesec	0.75	0.67	0	0.08	0	0	0	0

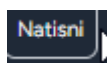
Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Mesečna povprečja aplikacija računa na način, da število različnih uporabnikov iz celotnega obdobje deli s številom mesecev.

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



9.1.3 Zasedenost ležišč

Poročilo izpisujejo vsi izvajalci programov, ki nudijo prenočitvene kapacitete (programi stanovanjskih skupin s področja duševnega zdravja, programi s področja problematike odvisnosti, programi s področja zavetišč in sprejemališč za brezdomce in brezdomne uživalce drog). V tej preglednici se izpišejo naslednje spremenljivke:

- število vključenih uporabnikov;
- število razpoložljivih ležišč;
- število nočitev in rezerviranih ležišč;
- zasedenost v %.

Kriterij za grupiranje uporabnikov je **starost uporabnikov**, ki se računa na podlagi datuma rojstva. Če izvajalci tega ne vpišete, se ta uporabnik beleži v skupino 'neznan datum rojstva'.

Seštevki v vrsticah 'skupaj' se izračunajo na podlagi podatkov, omenjenih pod prvimi tremi alinejami. Na podlagi teh podatkov, se samodejno izračuna tudi **rubrika zasedenost v %**.

Zasedenost kapacitet se pri programih stanovanjskih skupin s področja duševnega zdravja, programih s področja problematike odvisnosti, programih s področja zavetišč in sprejemališč za brezdomce ter programih za brezdomne uživalce drog, samodejno izračuna na naslednji način: skupno število nočitev (in rezerviranih ležišč) v posameznem mesecu / (število dni v mesecu * število ležišč)*100.

Izpis »Zasedenost ležišč« prikazuje število vključenih uporabnikov glede na kriterij rojstnega datuma in povprečno število ur aktivne vključenosti v določenem časovnem obdobju po mesecih, za prvo polletje, drugo polletje in celotno leto. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, po izbiri datuma je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«:

IZPIS

Tako pridobimo spodnje poročilo »zasedenost ležišč«, Izpiše se spodnja tabela, ki avtomatično naredi izračune po mesecih ter povprečja vseh mesecev za prvo polovico leta, drugo polovico leta ali celo leto. Izračuna tudi odstotek zasedenosti kapacitet:

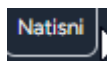
OBDOBJE	RAZPOLOŽLJIVA LEŽIŠČA	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA	REZERVIRANE LEŽIŠČA	ZASEDENOST V %
Januar	1843	1809	1809	0	0	23	99.4

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:

Izvozi v CSV format (excel)



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



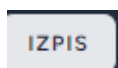
Poročilo lahko kopirate v obrazec za poročanje SVP za sofinancerja MDDSZ.

9.1.4 Po star. skupinah

Izpis »po star. skupinah« prikazuje število vključenih uporabnikov po starostnih skupinah glede na datum rojstva ter povprečno starost v določenem časovnem obdobju ter povprečno starost v določenem časovnem obdobju. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, po izbiri datuma je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

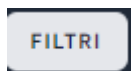
Nato kliknete možnost »izpis«:



Tako pridobite spodnje poročilo »Vključenost po starostnih skupinah«:

Vključenost po starostnih skupinah			
Nastavljena področja * Vključenost po starostnih skupinah			
01.01.2024 do 31.12.2024	IZPIS	FILTRI	
STAROSTNA SKUPINA	ŠTEVILO ŽENSK	ŠTEVILO MOŠKIH	NEZNANI SPOL
do 18 let	0	0	0
od 18 do 20 let	0	0	0
od 20 do 30 let	0	1	0
od 30 do 40 let	0	1	0
od 40 do 50 let	1	0	1
od 50 do 60 let	0	0	0
od 60 do 65 let	0	1	0
od 65 do 75 let	0	0	0
več kot 75 let	0	0	0
neznani datum rojstva	0	2	0
Število otrok	0	0	0
Skupaj	1	5	1
Povprečna starost	49	42.33	43
Izvozi v CSV format (excel) Natisni			

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:



Poleg časovne omejitve, lahko naredimo tudi izbor postopkov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Postopki

Šifra od do

- ☒ vsi
- ☒ 1 - Informativni razgovor
- ☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji
- ☒ 2 - skupinski razgovor
- ☒ 3 - sprejem

Preglednico »po starostnih skupinah« lahko izdelate tudi z lastnimi parametri – starostnimi skupinami, ki jih vstavite ločene le z vejicami v prazno okence. Sicer aplikacija uporabi privzete parametre:

Leta starosti

leta, ločena z vejicami

Tako pridobite spodnje poročilo »Vključenost po starostnih skupinah«:

Vključenost po starostnih skupinah
Nadzorna plošča * Vključenost po starostnih skupinah

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

STAROSTNA SKUPINA	ŠTEVILO ŽENSK	ŠTEVILO MOŠKIH	NEZNANI SPOL
do 18 let	0	0	0
od 18 do 20 let	0	0	0
od 20 do 30 let	0	1	0
od 30 do 40 let	0	1	0
od 40 do 50 let	1	0	1
od 50 do 60 let	0	0	0
od 60 do 65 let	0	1	0
več kot 65 let	0	0	0
neznani datum rojstva	0	2	0
Število otrok	0	0	0
Skupaj	1	5	1
Povprečna starost	49	42.33	43

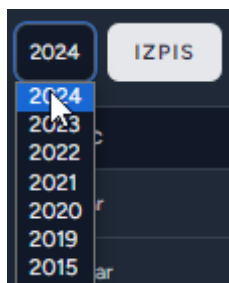
Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:

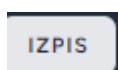
Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:

9.1.5 Končno poročilo

Izpis »končno poročilo« prikazuje število vključenih uporabnikov, povprečno število ur aktivne vključenosti enega uporabnika na mesec, skupno število nočitev in zasedenost kapacitet (ležišč) v odstotkih. Sledi časovna omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za leto 2024:



Nato kliknete možnost »izpis«:



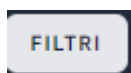
Tako pridobimo spodnje poročilo »Preglednica za končno poročilo«:

Preglednica za končno poročilo
Nadorna plošča » Preglednica za končno poročilo

2024 IZPIS

MESEC	SKUPAJ ŠTEVILO VKLJUČENIH UPORABNIKOV	SKUPAJ ŠTEVILO NOČITEV	ZASEDENOST V %	POVPREČNO ŠTEVILO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI ENEGA UPORABNIKA NA MESC
Januar	0	0	0	0
Februar	4	0	0	1.21
Marec	4	0	0	2.88
April	1	0	0	0.5
Maj	0	0	0	0
Junij	0	0	0	0
Julij	0	0	0	0
Avgust	0	0	0	0
September	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0
November	0	0	0	0
December	0	0	0	0
Povprečno na mesec	0.75	0	0	0.38

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:



Prvi filter je filter »tip uporabnikov«. Lahko naredimo tudi izbor tipa uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

Tip uporabnika

☒ katerikoli
 ☐ notranji kontinuirani
 ☐ notranji občasni
 ☐ zunanji
 ☐ svojec
 ☐ nesvojec



Drugi filter je filter »občina«, iz katerih prihajajo uporabniki (na sliki spodaj je vzorčen nabor občin). Poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financerjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz »njihovih« občin:

Občina

☒ katerakoli ☐ Maribor ☐ Ljubljana ☐ Kranj ☐

Tretji filter, ki je manj smiseln, je filter izbora uporabnikov »uporabniki«. naredimo izbor uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

Uporabniki

☒ 1_MB - Novak Janez
☒ 2_LJ - Kovač Micka
☒ 2_MB - Jakob Piki
☒ 3_MB - Jakob Pikica
☒ 607 - Makaronovič Svetlan
☒ tt - Tomaž Tomašič

Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:

IZPIS

In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre:

Preglednica za končno poročilo

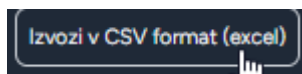
Nastavna plošča * Preglednica za končno poročilo

2024 IZPIS

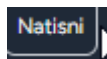
MESEC	SKUPAJ ŠTEVILO VKLJUČENIH UPORABNIKOV	SKUPAJ ŠTEVILO NOČITEV	ZASEDENOST V %	POVPREČNO ŠTEVILO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI ENEGA UPORABNIKA NA MESEC
Januar	0	0	0	0
Februar	2	0	0	1
Marec	1	0	0	2.5
April	0	0	0	0
Maj	0	0	0	0
Junij	0	0	0	0
Julij	0	0	0	0
Avgust	0	0	0	0
September	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0
November	0	0	0	0
December	0	0	0	0
Povprečno na mesec	0.25	0	0	0.29

Mesečna povprečja aplikacija računa na način, da sešteva števila različnih uporabnikov iz posameznega meseca, ne iz celotnega obdobje, kot poročilo »vključenost« in vsoto deli s številom mesecev.

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



9.1.6 Mesečna vključenost

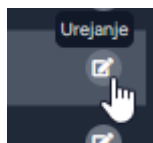
Poročilo »mesečna vključenost« za to skupino uporabnikov ni relevantno in ga bomo sčasoma odstranili iz tega tipa baze. V bazi ostaja, da izvajalci programov vidite, kakšne možnosti dodatnih poročil lahko omogoča baza.

9.1.7 Intenzivnost vključ.

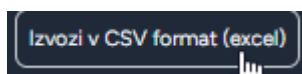
Poročilo »intenzivnost vključ.« oz. »Intenzivnost vključenosti« prikazuje trajanje vključenosti posameznega uporabnika (trajanje v dnevih, datum vstopa, datum izstopa ter kumulative: minimalen čas vključenosti posameznega uporabnika; maksimalen čas vključenosti posameznega uporabnika in povprečen čas vključenosti uporabnikov.

Intenzivnost vključenosti					
Realizirane področja * Intenzivnost vključenosti					
UPORABNIK		TRAJANJE	DATUM VSTOPA	DATUM IZSTOPA	
2_MB	Piki Jakob	3441	07.11.2014	neznano (do danes)	
1b	Svetovanje Anonimna	3079	04.11.2015	neznano (do danes)	
50000	Jazon Amongus	47	22.02.2024	neznano (do danes)	
999	999 999	28	12.03.2024	neznano (do danes)	
MINIMALEN ČAS		28			
MAKSIMALEN ČAS		3441			
POVPREČEN ČAS		1648.75			

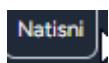
S pomočjo sivih ikon desno, lahko urejamo/popravljamo oz. dostopamo v šifrant posameznega uporabnika:



Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



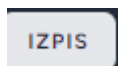
9.1.8 Upor. glede na čas

Poročilo »upor. glede na čas« oz. »Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program vseh enot« prikazuje intenzivnost obiskovanja programa posameznega uporabnika.

Podatke je možno dobiti za vsako leto: za prvo polletje, za drugo polletje ter za celotno leto. V spustnem sistemu izberete željeno obdobje, npr. za prvo polletje leta 2024:



Nato kliknete možnost »izpis«:



In poročilo se izpiše:

Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program vseh enot
Nedostopna publikacija. To struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program vseh enot.

2024 - 1. polletje	IZPIS	FI
ŠTEVILO UPORABNIKOV, KI SO PROGRAM OBISOVALI/BILI VKLJUČENI		
1	vsak dan ali petkrat na teden ⓘ	0
2	enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan ⓘ	0
3	večkrat/nekajkrat na mesec ⓘ	0
4	enkrat na mesec ⓘ	2
5	nekajkrat v pol leta ⓘ	2
6	enkrat ⓘ	2
7	neznano ⓘ	0
skupaj		6

Na enak način lahko izberete/izpišete poročilo za drugo polletje kateregakoli leta, za katerega imate vnesene podatke ali za celotno leto, za katerega imate vnesene podatke.

Poročilo lahko kopirate v obrazec za poročanje SVP za sofinancerja MDDSZ.

Skoraj nemogoče bi bilo sprogramirati glede na vnos podatkov, da bi program izpisoval točno te parametre, ki so določeni v preglednici, zato program šteje število različnih datumov, ko je uporabnik obiskal program glede na opravljene postopke. Če preidete z miško (*mouseover*) preko ikone v preglednici , npr. »Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni vsak dan ali petkrat na teden«, se izpiše logika, po kateri računa program (»več kot 200x vključeni uporabniki v postopke (samo različni datumi se štejejo)«) itd. Program torej računa po naslednji logiki, ki je označena z rdečo barvo in se kot rečeno v preglednici ne izpiše, vidna pa je s prehodom z miško preko posamezne vrstice:

Celotno leto

Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program	Število uporabnikov
1 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni vsak dan ali petkrat na teden - več kot 200 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
2 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan – 45-199 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
3 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni večkrat/nekajkrat na mesec 13-44 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
4 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat na mesec 6-12 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
5 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni nekajkrat na leto 2-5 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	4
6 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat 1 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	1
7 Število uporabnikov, za katere ni znano kako pogosto so obiskovali/bili vključeni v program	0
Skupaj	5

Polletno poročilo – prvo ali drugo polletje

Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program	Število uporabnikov
1 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni vsak dan ali petkrat na teden - več kot 100 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
2 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan – 23-100 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
3 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni večkrat/nekajkrat na mesec 7-22 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
4 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat na mesec 3-6 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
5 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni nekajkrat na leto 2 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	1
6 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat 1 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	3
7 Število uporabnikov, za katere ni znano kako pogosto so obiskovali/bili vključeni v program	0
Skupaj	4

Prehod z miško (*mouseover*) preko posamezne ikone  izpiše logiko računanja:

1 vsak dan ali petkrat na teden 200-krat ali več na leto

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:

FILTRI

Poleg časovne omejitve, lahko naredimo tudi izbor postopkov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Postopki

Šifra od do

- ☒ vsi
- ☒ 1 - Informativni razgovor
- ☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji
- ☒ 2 - skupinski razgovor
- ☒ 3 - sprejem

V krovnih bazah lahko izberete tudi želeno enoto:

Enote

- ☒ PIS_NM
- ☒ PIS_LJ
- ☒ PIS_BR
- ☒ PIS_CE
- ☒ PIS_CRN
- ☒ PIS_IZ
- ☒ PIS_JE
- ☒ PIS_KR
- ☒ PIS_LJUT
- ☒ PIS_NG
- ☒ PIS_RA
- ☒ PIS_SE
- ☒ PIS_ZA
- ☒ PIS_LEND
- ☒ PIS_Posočje
- ☒ PIS_TRE

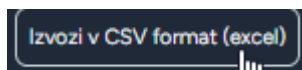
Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:



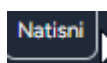
In dobite novo poročilo z upoštevanimi filtri:

ŠTEVILO UPORABNIKOV, KI SO PROGRAM OBISOVALI/BILI VKLJUČENI		
1	vsak dan ali petkrat na teden ⓘ	0
2	enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan ⓘ	2
3	večkrat/nekajkrat na mesec ⓘ	180
4	enkrat na mesec ⓘ	220
5	nekajkrat v pol leta ⓘ	103
6	enkrat ⓘ	194
7	neznano ⓘ	0
skupaj		699

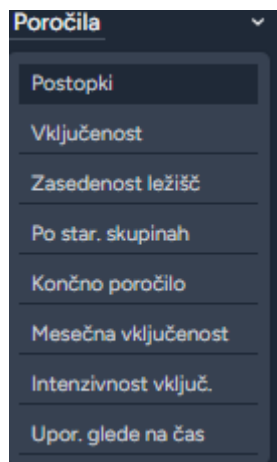
Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



1.15 Poročila - programi brez ležišč (nastanitvenih kapacitet)



Kot je iz zgornje slike razvidno, ločimo šest različnih tipov poročil, in sicer:

- postopki,
- vključenost,
- po star. skupinah,
- končno poročilo,
- mesečna vključenost,
- mes. vklj. mladi,
- upor. glede na čas.

9.1.9 Postopki

Izpis prikazuje opravljene postopke v določenem časovnem obdobju. Kliknete na možnost »Postopki« Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, po izbiri datuma je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«: 

Tako pridobimo spodnje poročilo »Izvedeni postopki«. Poročilo prikaže, koliko ur so izvajalci porabili in namenili postopkom z uporabniki in različnim skupinam postopkov brez uporabnikov, glede na postopke, poročilo prikaže razmerja porabljenega časa tudi v odstotkih. Hkrati nam poda tudi število izvajanj posameznega postopka oz. skupine postopkov, število različnih prisotnih izvajalcev in uporabnikov. Novost baze je tudi štetje storitev, ki pa je omogočena samo na izrecno željo posameznega izvajalca programa.

Poročilo lahko kopirate v obrazec za poročanje SVP za sofinancerja MDDSZ.



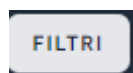
zvedeni postopki
razpisna plošča * izvedeni postopki

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

ŠIFRA	IME	PORABLJEN ČAS	ŠTEVILO IZVAJANJ	ŠTEVILO IZVAJALCEV	ŠTEVILO UPORABNIKOV	ŠTEVILO STORITEV
1	Informativni razgovor	7.5 h 28.48 %	9	1	5	9
1.1	informativni razgovor na policijski postaji	1.5 h 5.7 %	2	1	2	1
3	sprejem	1.5 h 5.7 %	1	1	1	1
200-299	Strokovno delo	2.67 h 10.13 %	3	3	0	0
300-399	Organizacijsko delo	1.33 h 5.06 %	2	2	0	0
400-499	Druga dela	4 h 15.19 %	3	3	0	0
500-599	Delo posredno za uporabnika	4.67 h 17.72 %	4	1	0	0
600-699	Delo z anonimnimi uporabniki	3.17 h 12.03 %	2	3	7	3
	Delo z uporabniki	13.67 h 51.9%				
	Skupaj	26.33 h 100%	26	5	6	14

Izvozi v CSV format (excel) Nastavi

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:



Poleg časovne omejitve, lahko naredimo tudi izbor postopkov (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS

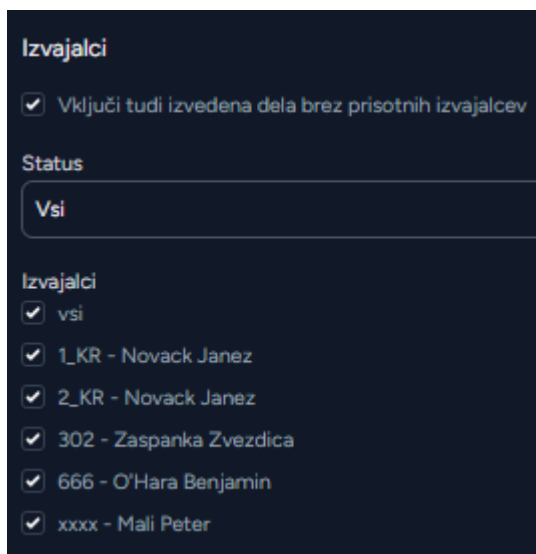
Postopki

☐ Ne agregiraj od 100 dalje

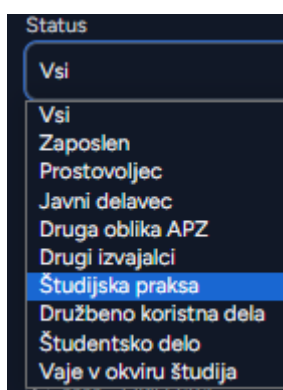
Šifra od do

- ☒ vsi
- ☒ 1 - Informativni razgovor
- ☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji
- ☒ 2 - skupinski razgovor
- ☒ 3 - sprejem
- ☒ 200 - predavanja
- ☒ 300 - vodstvena dela
- ☒ 301 - dogovarjanje o delu
- ☒ 400 - prevozi emd delovnim časom
- ☒ 401 - nakupovanje za potrebe programa
- ☒ 500 - supervizija za UP
- ☒ 501 - vodenje evidenc
- ☒ 600 - svetovanje anonimnim uporabnikom
- ☒ 601 - delo z bivšimi UP

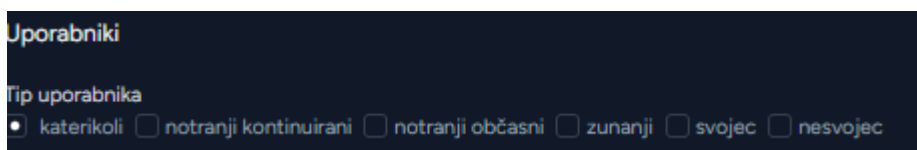
Lahko naredimo tudi izbor izvajalcev (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):



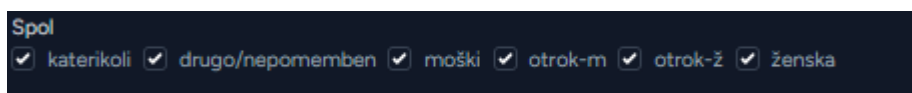
Lahko preko izbirnega sistema naredimo tudi izbor izvajalcev po statusu:



Lahko izberemo kategorije uporabnikov:



Lahko izberemo tudi spol uporabnikov:



Lahko izberemo občine, iz katerih prihajajo uporabniki (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen), poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financerjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz »njihovih« občin:





Lahko izberemo regije, iz katerih prihajajo uporabniki (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Regija

☒ katerakoli ☒ Gorenjska ☒ Goriška ☒ Jugovzhodna ☒ Koroška ☒ Notranjsko-kraška ☒ Obalno-kraška ☒ Osrednjeslovenska ☒ Podravska ☒ Pomurska ☒ Posavska ☒ Savinjska ☒ Zasavska

Lahko naredimo tudi izbor uporabnikov (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Uporabniki

☒ 1_MB - Novak Janez

☒ 1b - Anonimna Svetovanje

☒ 2_LJ - Kovač Micka

☒ 2_MB - Jakob Piki

☒ 3_MB - Jakob Pikica

☒ 607 - Makaronovič Svetlan

☒ tt - Tomaž Tomašič

Ko izberete vse želene filtre, kliknite tipko »izpis«:

IZPIS

In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre:

zvedeni postopki
seznam plošča * izvedeni postopki

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

ŠIFRA	IME	PORABLJEN ČAS	ŠTEVILO IZVAJANJ	ŠTEVILO IZVAJALCEV	ŠTEVILO UPORABNIKOV	ŠTEVILO STORITEV
1	Informativni razgovor	7.5 h 28.48 %	9	1	5	9
1.1	informativni razgovor na policijski postaji	1.5 h 5.7 %	2	1	2	1
3	sprejem	1.5 h 5.7 %	1	1	1	1
200-299	Strokovno delo	2.67 h 10.13 %	3	3	0	0
300-399	Organizacijsko delo	1.33 h 5.06 %	2	2	0	0
400-499	Druge dela	4 h 15.19 %	3	3	0	0
500-599	Delo posredno za uporabnika	4.67 h 17.72 %	4	1	0	0
600-699	Delo z anonimnimi uporabniki	3.17 h 12.03 %	2	3	7	3
	Delo z uporabniki	13.67 h 51.9 %				
	Skupaj	26.33 h 100 %	26	5	6	14

Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:

Izvozi v CSV format (excel)

Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:

Natisni



9.1.10 Vključenost

Izpis »Vključenost« prikazuje število vključenih uporabnikov glede na datum rojstva in povprečno število ur aktivne vključenosti v določenem časovnem obdobju. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, po izbiri datuma je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«:

IZPIS

Tako pridobimo spodnje poročilo »vključenost za celotno leto 2024«:

Vključenost uporabnikov
Nadzorna plošča * Vključenost uporabnikov

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

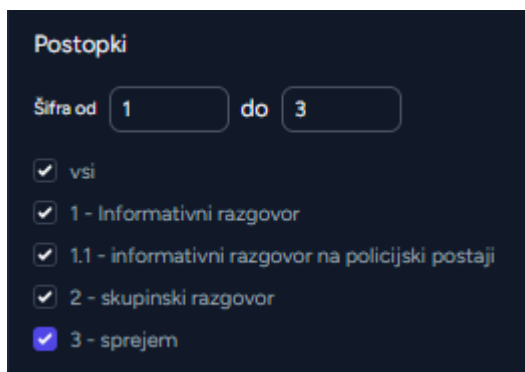
OBDOBJE	ŠTEVILO VKLJUČENIH UPORABNIKOV				POVPREČNO ŠTEVILO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI			
	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA
Januar	0	0	0	0	0	0	0	0
Februar	4	3	0	1	1.21	1.44	0	0.5
Marec	4	4	0	0	2.88	2.88	0	0
April	1	1	0	0	0.5	0.5	0	0
Maj	0	0	0	0	0	0	0	0
Junij	0	0	0	0	0	0	0	0
Julij	0	0	0	0	0	0	0	0
Avgust	0	0	0	0	0	0	0	0
September	0	0	0	0	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0	0	0	0	0
November	0	0	0	0	0	0	0	0
December	0	0	0	0	0	0	0	0
Prvo polletje	6	5	0	1	1.87	2.04	0	0.5
povpr. na mesec	1.5	1.33	0	0.17	0	0	0	0
Drugo polletje	0	0	0	0	0	0	0	0
povpr. na mesec	0	0	0	0	0	0	0	0
Celo leto	6	5	0	1	1.87	2.04	0	0.5
povpr. na mesec	0.75	0.67	0	0.08	0	0	0	0

Izvozi v CSV format (excel) Natisni

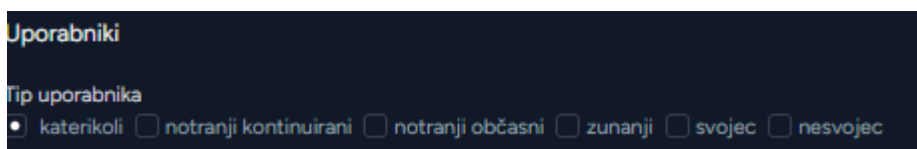
Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:

FILTRI

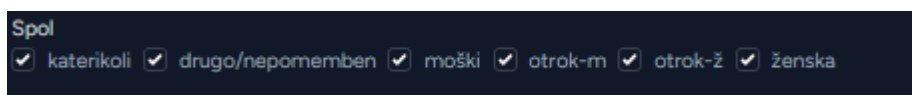
Poleg časovne omejitve, lahko naredimo tudi izbor postopkov (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):



Lahko izberemo kategorije uporabnikov:



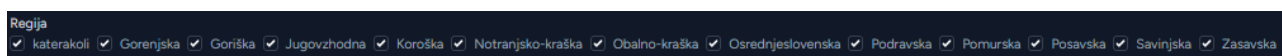
Lahko izberemo tudi spol uporabnikov:



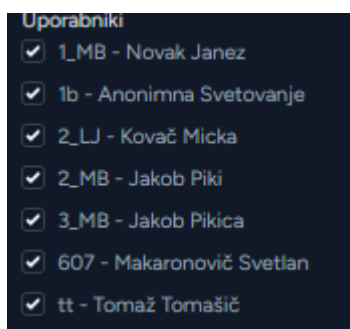
Lahko izberemo občine, iz katerih prihajajo uporabniki (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen), poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financerjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz »njihovih« občin:



Lahko izberemo regije, iz katerih prihajajo uporabniki (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

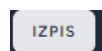


Lahko naredimo tudi izbor uporabnikov (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):





Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:



In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre:

Vključenost uporabnikov
Nadstorna plošča * Vključenost uporabnikov

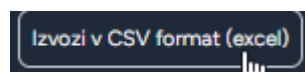
01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

OBDOBJE	ŠTEVILO VKLJUČENIH UPORABNIKOV				POVPREČNO ŠTEVILO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI			
	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA
Januar	0	0	0	0	0	0	0	0
Februar	4	3	0	1	1.21	1.44	0	0.5
Marec	4	4	0	0	2.88	2.88	0	0
April	1	1	0	0	0.5	0.5	0	0
Maj	0	0	0	0	0	0	0	0
Junij	0	0	0	0	0	0	0	0
Julij	0	0	0	0	0	0	0	0
Avgust	0	0	0	0	0	0	0	0
September	0	0	0	0	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0	0	0	0	0
November	0	0	0	0	0	0	0	0
December	0	0	0	0	0	0	0	0
Prvo polletje	6	5	0	1	1.87	2.04	0	0.5
povpr. na mesec	1.5	1.33	0	0.17	0	0	0	0
Drugo polletje	0	0	0	0	0	0	0	0
povpr. na mesec	0	0	0	0	0	0	0	0
Celo leto	6	5	0	1	1.87	2.04	0	0.5
povpr. na mesec	0.75	0.67	0	0.08	0	0	0	0

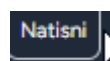
Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Mesečna povprečja aplikacija računa na način, da število različnih uporabnikov iz celotnega obdobja deli s številom mesecev.

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:





9.1.11 Po star. skupinah

Izpis »Po star. skupinah« prikazuje število vključenih uporabnikov po starostnih skupinah glede na datum rojstva ter povprečno starost v določenem časovnem obdobju ter povprečno starost v določenem časovnem obdobju. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, po izbiri datuma je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«:

IZPIS

Tako pridobite spodnje poročilo »Vključenost po starostnih skupinah«:

Vključenost po starostnih skupinah			
Nastavljena področja 1: Vključenost po starostnih skupinah			
01.01.2024 do 31.12.2024	IZPIS	FILTRI	
STAROSTNA SKUPINA	ŠTEVILO ŽENSK	ŠTEVILO MOŠKIH	NEZNANI SPOL
do 18 let	0	0	0
od 18 do 20 let	0	0	0
od 20 do 30 let	0	1	0
od 30 do 40 let	0	1	0
od 40 do 50 let	1	0	1
od 50 do 60 let	0	0	0
od 60 do 65 let	0	1	0
od 65 do 75 let	0	0	0
več kot 75 let	0	0	0
neznani datum rojstva	0	2	0
Število otrok	0	0	0
Skupaj	1	5	1
Povprečna starost	49	42.33	43
			Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:

FILTRI

Poleg časovne omejitve, lahko naredimo tudi izbor postopkov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Postopki

Šifra od do

- ☒ vsi
- ☒ 1 - Informativni razgovor
- ☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji
- ☒ 2 - skupinski razgovor
- ☒ 3 - sprejem



Preglednico »po starostnih skupinah« lahko izdelate tudi z lastnimi parametri – starostnimi skupinami, ki jih vstavite ločene s vejicami v prazno okence. Sicer aplikacija uporabi privzete parametre:

Leta starosti

leta, ločena z vejicami

18,20,30,40,50,60,65

Tako pridobite spodnje poročilo »Vključenost po starostnih skupinah«:

Vključenost po starostnih skupinah

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

STAROSTNA SKUPINA	ŠTEVILO ŽENSK	ŠTEVILO MOŠKIH	NEZNANI SPOL
do 18 let	0	0	0
od 18 do 20 let	0	0	0
od 20 do 30 let	0	1	0
od 30 do 40 let	0	1	0
od 40 do 50 let	1	0	1
od 50 do 60 let	0	0	0
od 60 do 65 let	0	1	0
več kot 65 let	0	0	0
neznani datum rojstva	0	2	0
Število otrok	0	0	0
Skupaj	1	5	1
Povprečna starost	49	42.33	43

Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:

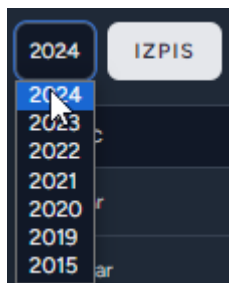
Izvozi v CSV format (excel)

Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:

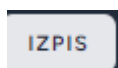
Natisni

9.1.12 Končno poročilo

Izpis »Končno poročilo« prikazuje število vključenih uporabnikov ter povprečno število ur aktivne vključenosti enega uporabnika na mesec. Sledi časovna omejitev izpisa.



Nato kliknete možnost »izpis«:



Tako pridobimo spodnje poročilo »Preglednica za končno poročilo«:

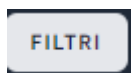
Preglednica za končno poročilo
Nadzorna plošča > Preglednica za končno poročilo

2024 IZPIS FILTRI

MESEC	SKUPAJ ŠTEVILO VKLJUČENIH UPORABNIKOV	POVPREČNO ŠTEVILO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI ENEGA UPORABNIKA NA MESEC
Januar	0	0
Februar	4	1.21
Marec	4	2.88
April	4	1.08
Maj	0	0
Junij	0	0
Julij	0	0
Avgust	0	0
September	0	0
Oktober	0	0
November	0	0
December	0	0
Povprečno na mesec	1	0.43

Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:





Prvi filter je filter »tip uporabnikov«, kjer lahko naredimo tudi izbor tipa uporabnikov:

Tip uporabnika

☒ katerikoli ☐ notranji kontinuirani ☐ notranji občasni ☐ zunanji ☐ svojec ☐ nesvojec

Drugi filter je filter »občina«, kjer lahko naredimo izbor občin, iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želite imeti izdelano poročilo (na sliki spodaj je vzorčen nabor občin). Poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financerjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz »njihovih« občin:

Občina

☒ katerikoli ☐ Maribor ☐ Ljubljana ☐ Kranj

Tretji filter, ki je manj smiselni, je filter izbora uporabnikov »uporabniki«. S tem naredimo izbor tipa uporabnikov:

Uporabniki

☒ 1_MB - Novak Janez
☒ 2_LJ - Kovač Micka
☒ 2_MB - Jakob Piki
☒ 3_MB - Jakob Pikica
☒ 607 - Makaronovič Svetlan
☒ tt - Tomaž Tomašič

Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:

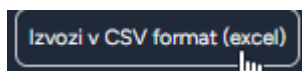
IZPIS

In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre:

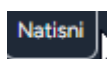
MESEC	SKUPAJ ŠTEVILO VKLJUČENIH UPORABNIKOV	POVPREČNO ŠTEVILO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI ENEGA UPORABNIKA NA MESEC
Januar	0	0
Februar	4	1.21
Marec	3	2.72
April	4	1.08
Maj	0	0
Junij	0	0
Julij	0	0
Avgust	0	0
September	0	0
Oktober	0	0
November	0	0
December	0	0
Povprečno na mesec	0.92	0.42

Mesečna povprečja aplikacija računa na način, da seštevja števila različnih uporabnikov iz posameznega meseca, ne iz celotnega obdobje, kot poročilo »vključenost« in vsoto deli s številom mesecev.

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



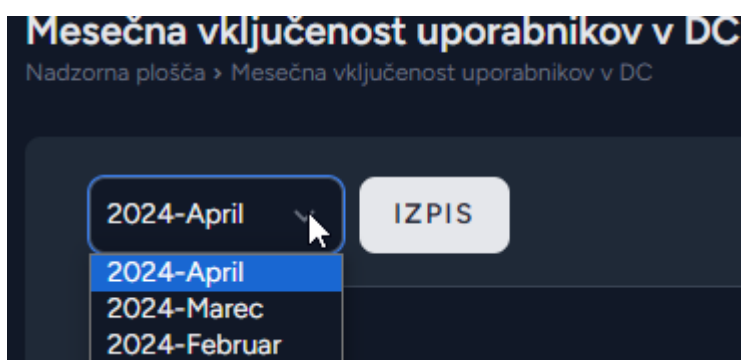
Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



9.1.13 Mesečna vključenost

Poročilo »Mesečna vključenost« je relevantno samo za skupino programov dnevnih centrov (DC) s področja duševnega zdravlja.

Potrebna je časovna oz. mesečna omejitev izpisa:



Nato kliknete možnost »izpis«: 

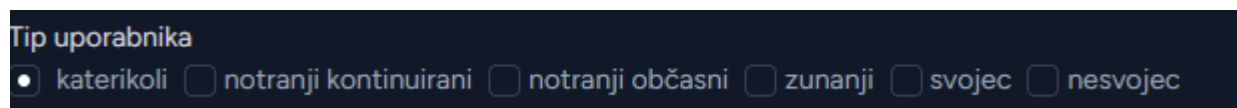
Tako pridobimo spodnje poročilo »Mesečna vključenost uporabnikov v DC«:

2024-April IZPIS	
	ŠT. UPORABNIKOV
nad 4 ure vsak dan ⓘ	0
manj kot 4 ure na dan ⓘ	0
nekajkrat na teden ⓘ	0
nekajkrat na mesec ⓘ	4
skupaj mesečno ⓘ	4

Izpis »mesečna vključenost« prikazuje intenzivnost vključenih uporabnikov po posameznih kategorijah intenzivnosti. Če preidete z miško (*mouseover*) preko ikone v preglednici  npr. »nad 4 ure vsak dan:«, se izpiše logika, po kateri računa program (»70 ur ali več na mesec«) itd.:



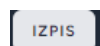
Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/re s klikom na možnost desno zgoraj »tipi uporabnikov«. Poleg časovne omejitve, lahko izločimo tudi tipe uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:



Drugi filter, ki je manj smiseln, je filter izbora uporabnikov »uporabniki«. S tem naredimo izbor uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:



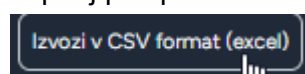
Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:



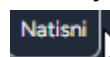
In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre:

	ŠT. UPORABNIKOV
nad 4 ure vsak dan 	0
manj kot 4 ure na dan 	0
nekajkrat na teden 	0
nekajkrat na mesec 	2
skupaj mesečno 	2

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



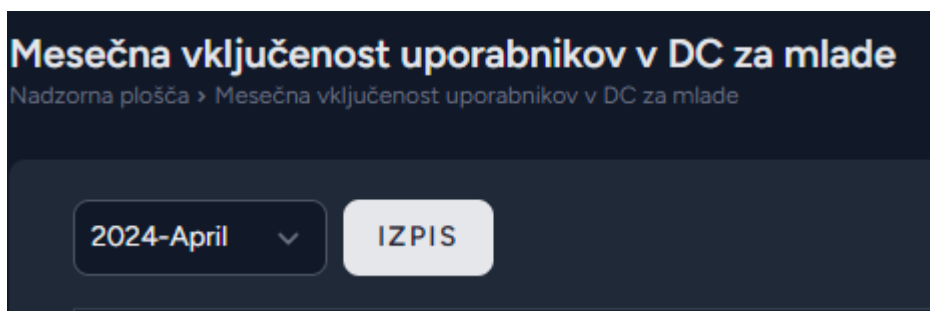
Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



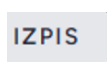
9.1.14 Mes. vklj. mladi

Poročilo »Mes. vklj. mladi« je relevantno samo za skupino programov dnevnih centrov (DC) s področja mladinske problematike.

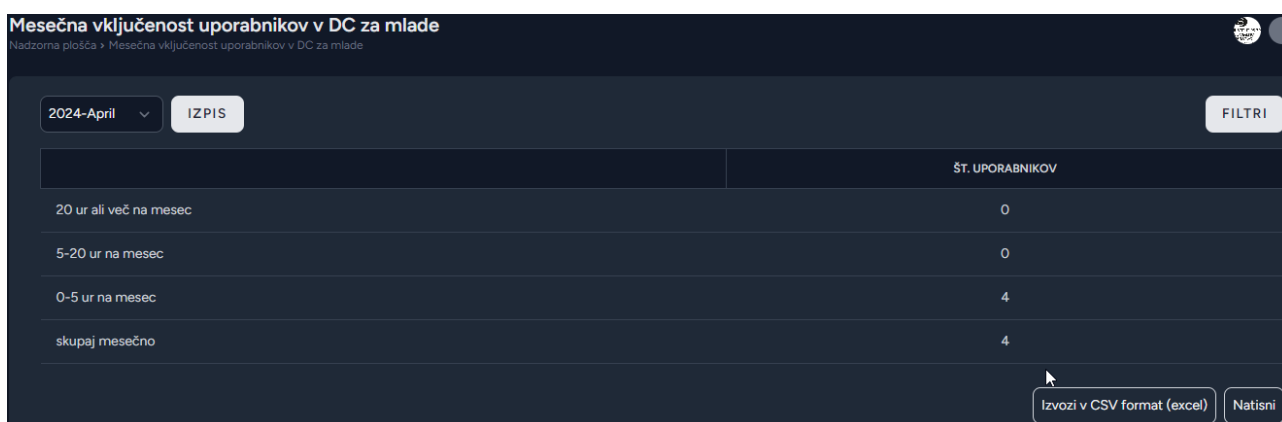
Izpis »Mesečna vključenost uporabnikov v DC za mlade« prikazuje intenzivnost vključenih uporabnikov po posameznih kategorijah intenzivnosti. Sledi časovna (mesečna) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za april 2024:



Nato kliknete možnost »izpis«:



Tako pridobimo spodnje poročilo »Mesečna vključenost uporabnikov v DC za mlade«:



Mesečna vključenost uporabnikov v DC za mlade	
Nadzorna plošča > Mesečna vključenost uporabnikov v DC za mlade	
2024-April	IZPIS
FILTRI	
	ŠT. UPORABNIKOV
20 ur ali več na mesec	0
5-20 ur na mesec	0
0-5 ur na mesec	4
skupaj mesečno	4
Izvozi v CSV format (excel) Natisni	

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/re s klikom na možnost desno zgoraj

FILTRI

Poleg časovne omejitve, lahko izločimo tudi tipe uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

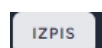
Tip uporabnika

☒ katerikoli ☐ notranji kontinuirani ☐ notranji občasni ☐ zunanji ☐ svojec ☐ nesvojec

Drugi filter, ki je manj smiseln, je filter izbora uporabnikov »uporabniki«. Lahko naredimo izbor uporabnikov:



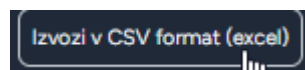
Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:



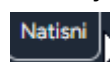
In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre:

	ŠT. UPORABNIKOV
20 ur ali več na mesec	0
5-20 ur na mesec	0
0-5 ur na mesec	2
skupaj mesečno	2

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



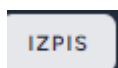
9.1.15 Upor. glede na čas

Poročilo »Upor. glede na čas« oz. »Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program vseh enot« prikazuje intenzivnost obiskovanja programa posameznega uporabnika.

Podatke je možno dobiti za vsako leto: za prvo polletje, za drugo polletje ter za celotno leto. V spustnem sistemu izberete željeno obdobje, npr. za prvo polletje leta 2024:



Nato kliknete možnost »izpis«:



In poročilo se izpiše:

Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program vseh enot
Nadzorna plošča * Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program vseh enot.

2024 - 1. polletje IZPIS FI

ŠTEVILO UPORABNIKOV, KI SO PROGRAM OBISOVALI/BILI VKLJUČENI		
1	vsak dan ali petkrat na teden ⓘ	0
2	enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan ⓘ	0
3	večkrat/nekajkrat na mesec ⓘ	0
4	enkrat na mesec ⓘ	2
5	nekajkrat v pol leta ⓘ	2
6	enkrat ⓘ	2
7	neznano ⓘ	0
skupaj		6

Na enak način lahko izberete/izpišete poročilo za drugo polletje kateregakoli leta, za katerega imate vnesene podatke ali za celotno leto, za katerega imate vnesene podatke.

Poročilo lahko kopirate v obrazec za poročanje SVP za sofinancerja MDDSZ.

Skoraj nemogoče bi bilo sprogramirati glede na vnos podatkov, da bi program izpisoval točno te parametre, ki so določeni v preglednici, zato program šteje število različnih datumov, ko je uporabnik obiskal program glede na opravljene postopke. Če preidete z miško (*mouseover*) preko ikone v preglednici , npr. »Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni vsak dan ali petkrat na teden«, se izpiše logika, po kateri računa program (»več kot 200x vključeni uporabniki v postopke (samo različni datumi se štejejo)«) itd. Program torej računa po naslednji logiki, ki je označena z rdečo barvo in se kot rečeno v preglednici ne izpiše, vidna pa je s prehodom z miško preko posamezne vrstice:

Celotno leto

Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program	Število uporabnikov
1 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni vsak dan ali petkrat na teden - več kot 200 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
2 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan – 45-199 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
3 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni večkrat/nekajkrat na mesec 13-44 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
4 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat na mesec 6-12 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
5 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni nekajkrat na leto 2-5 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	4
6 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat 1 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	1
7 Število uporabnikov, za katere ni znano kako pogosto so obiskovali/bili vključeni v program	0
Skupaj	5

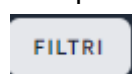
Polletno poročilo – prvo ali drugo polletje

Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program	Število uporabnikov
1 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni vsak dan ali petkrat na teden - več kot 100 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
2 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan – 23-100 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
3 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni večkrat/nekajkrat na mesec 7-22 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
4 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat na mesec 3-6 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
5 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni nekajkrat na leto 2 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	1
6 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat 1 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	3
7 Število uporabnikov, za katere ni znano kako pogosto so obiskovali/bili vključeni v program	0
Skupaj	4

Prehod z miško (*mouseover*) preko posamezne ikone  izpiše logiko računanja:

1	vsak dan ali petkrat na teden	200-krat ali več na leto
---	-------------------------------	--------------------------

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:



Poleg časovne omejitve, lahko naredimo tudi izbor postopkov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Postopki

Šifra od do

- ☒ vsi
- ☒ 1 - Informativni razgovor
- ☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji
- ☒ 2 - skupinski razgovor
- ☒ 3 - sprejem

V krovnih bazah lahko izberete tudi želeno enoto:

Enote

- ☒ PIS_NM
- ☒ PIS_LJ
- ☒ PIS_BR
- ☒ PIS_CE
- ☒ PIS_CRN
- ☒ PIS_IZ
- ☒ PIS_JE
- ☒ PIS_KR
- ☒ PIS_LJUT
- ☒ PIS_NG
- ☒ PIS_RA
- ☒ PIS_SE
- ☒ PIS_ZA
- ☒ PIS_LEND
- ☒ PIS_Posočje
- ☒ PIS_TRE

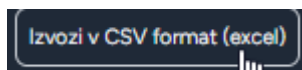
Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:



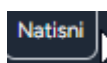
In dobite novo poročilo z upoštevanimi filtri:

ŠTEVILO UPORABNIKOV, KI SO PROGRAM OBISOVALI/BILI VKLJUČENI		
1	vsak dan ali petkrat na teden ⓘ	0
2	enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan ⓘ	2
3	večkrat/nekajkrat na mesec ⓘ	180
4	enkrat na mesec ⓘ	220
5	nekajkrat v pol leta ⓘ	103
6	enkrat ⓘ	194
7	neznano ⓘ	0
skupaj		699

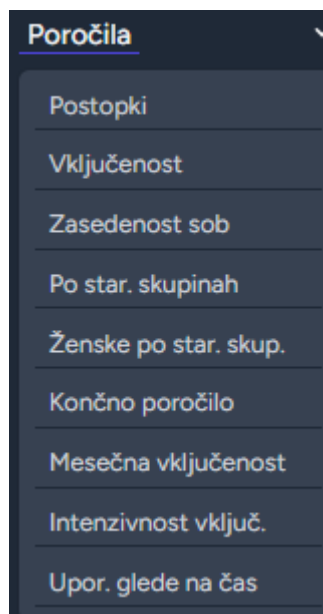
Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



1.16 Poročila - varne hiše/materinski domovi (sobe)



Kot je iz zgornje slike razvidno, ločimo devet različnih tipov poročil, in sicer:

- postopki,
- vključenost,
- zasedenost sob,
- po star. skupinah,
- ženske po star. skup.,
- končno poročilo,
- mesečna vključenost,
- intenzivnost vključ.,
- upor. glede na čas.

9.1.16 Postopki

Izpis prikazuje opravljene postopke v določenem časovnem obdobju. Kliknete na možnost »Postopki« Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«:



Tako pridobimo spodnje poročilo »Izvedeni postopki«. Poročilo prikaže, koliko ur so izvajalci porabili in namenili postopkom z uporabniki in različnim skupinam postopkov brez uporabnikov, glede na postopke, poročilo prikaže razmerja porabljenega časa tudi v odstotkih. Hkrati nam poda tudi število izvajanj posameznega postopka oz. skupine postopkov, število različnih prisotnih izvajalcev in uporabnikov. Novost baze je tudi štetje storitev, ki pa je omogočena samo na izrecno željo posameznega izvajalca programa.



Poročilo lahko kopirate v obrazec za poročanje SVP za sofinancerja MDDSZ.

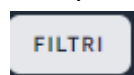
zvedeni postopki
izdajanje poročila / zvedeni postopki

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

ŠIFRA	IME	PORABLJEN ČAS	ŠTEVILO IZVAJANJ	ŠTEVILO IZVAJALCEV	ŠTEVILO UPORABNIKOV	ŠTEVILO STORITEV
1	Informativni razgovor	7.5 h 28.48 %	9	1	5	9
1.1	informativni razgovor na policijski postaji	1.5 h 5.7 %	2	1	2	1
3	sprejem	1.5 h 5.7 %	1	1	1	1
200-299	Strokovno delo	2.67 h 10.13 %	3	3	0	0
300-399	Organizacijsko delo	1.33 h 5.06 %	2	2	0	0
400-499	Druga dela	4 h 15.19 %	3	3	0	0
500-599	Delo posredno za uporabnika	4.67 h 17.72 %	4	1	0	0
600-699	Delo z anonimnimi uporabniki	3.17 h 12.03 %	2	3	7	3
	Delo z uporabniki	13.67 h 51.9 %				
	Skupaj	26.33 h 100%	26	5	6	14

Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:



Poleg časovne omejitve, lahko naredimo tudi izbor postopkov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS

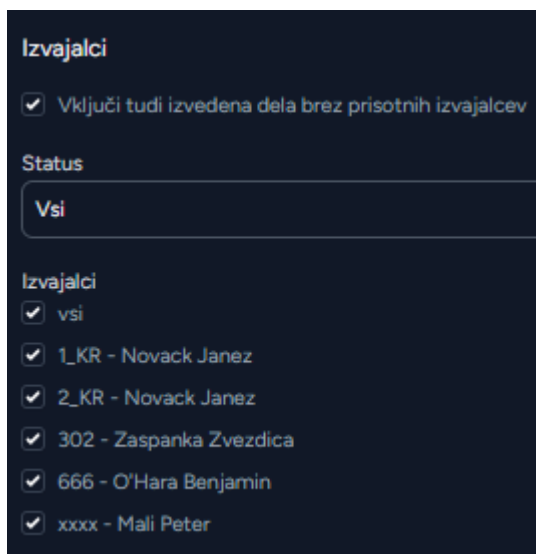
Postopki

☐ Ne agregiraj od 100 dalje

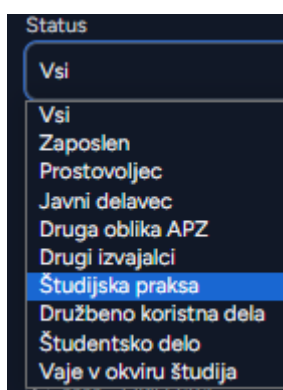
Šifra od do

- ☒ vsi
- ☒ 1 - sprejem, nastanitev
- ☒ 2 - organizacija v novem okolju
- ☒ 3 - psihosocialna podpora nastanjenim uporabnicam
- ☒ 4 - svetovanje po individualnem načrtu
- ☒ 5 - psihosocialna podpora otrokom
- ☒ 6 - zagovorništvo, spremljevalstvo, sestanki, MDT
- ☒ 7.2 - skupinske aktivnosti za uporabnice in otroke
- ☒ 10 - zaključni razgovor, odpust
- ☒ 200 - izobraževanje in usposabljanje delavcev, aktivna strokovna udeležba
- ☒ 203 - osveščanje in promocija programa
- ☒ 205 - intervizija (ne gre za problem konkretne uporabnice/otroka)
- ☒ 206 - supervizija (ne gre za problem konkretne uporabnice/otroka)
- ☒ 301 - vodstvena dela - strokovno delo
- ☒ 302 - priprava poročil (CSD, MDDSZ, ZRSZZ, občine)
- ☒ 400 - organizacija vzdrževanja in čiščenja prostorov ter čiščenje
- ☒ 402 - prevozi med delovnim časom
- ☒ 403 - opremljanje prostorov
- ☒ 404 - nabava živil
- ☒ 501 - delo posredno za uporabnico (vodenje evidenc...)
- ☒ 602 - psihosocialna podpora zunanjim uporabnicam - osebni stik
- ☒ 603 - psihosocialna podpora zunanjim uporabnicam - neosebni stik

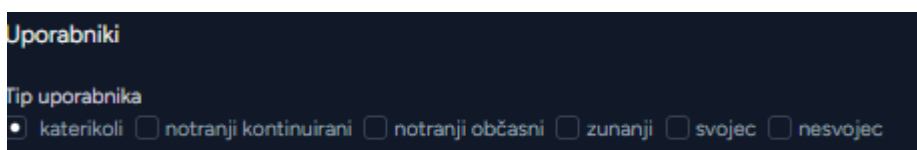
Lahko naredimo tudi izbor izvajalcev (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):



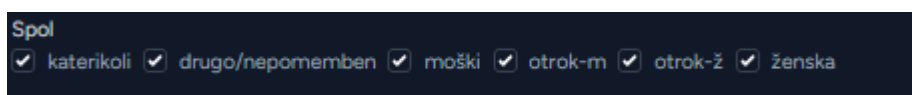
Lahko preko izbirnega seznama naredimo tudi izbor izvajalcev po statusu



Lahko izberemo kategorije uporabnikov:



Lahko izberemo tudi spol uporabnikov:



Lahko izberemo občine, iz katerih prihajajo uporabniki (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen), poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financerjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz »njihovih« občin:





Lahko izberemo regije, iz katerih prihajajo uporabniki (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Regija
☒ katerakoli ☒ Gorenjska ☒ Goriška ☒ Jugovzhodna ☒ Koroška ☒ Notranjsko-kraška ☒ Obalno-kraška ☒ Osrednjeslovenska ☒ Podravska ☒ Pomurska ☒ Posavska ☒ Savinjska ☒ Zasavska

Lahko naredimo tudi izbor uporabnikov (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Uporabniki
☒ 1_MB - Novak Janez
☒ 1b - Anonimna Svetovanje
☒ 2_LJ - Kovač Micka
☒ 2_MB - Jakob Piki
☒ 3_MB - Jakob Pikica
☒ 607 - Makaronovič Svetlan
☒ tt - Tomaž Tomašič

Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:

IZPIS

In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre:

zvedeni postopki
izborna plošča / zvedeni postopki

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

ŠIFRA	IME	PORABLJEN ČAS	ŠTEVILO IZVAJANJ	ŠTEVILO IZVAJALCEV	ŠTEVILO UPORABNIKOV	ŠTEVILO STORITEV
1	Informativni razgovor	7,5 h 28,48 %	9	1	5	9
1.1	informativni razgovor na policijski postaji	1,5 h 5,7 %	2	1	2	1
3	sprejem	1,5 h 5,7 %	1	1	1	1
200-299	Strokovno delo	2,67 h 10,13 %	3	3	0	0
300-399	Organizacijsko delo	1,33 h 5,06 %	2	2	0	0
400-499	Druga dela	4 h 15,19 %	3	3	0	0
500-599	Delo posredno za uporabnika	4,67 h 17,72 %	4	1	0	0
600-699	Delo z anonimnimi uporabniki	3,17 h 12,03 %	2	3	7	3
	Delo z uporabniki	13,67 h 51,9 %				
	Skupaj	26,33 h 100 %	26	5	6	14

Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:

Izvozi v CSV format (excel)

Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:

Natisni



9.1.17 Vključenost

Izpis »Vključenih« prikazuje število vključenih uporabnikov glede na datum rojstva in povprečno število ur aktivne vključenosti v določenem časovnem obdobju. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, po izbiri datuma je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«:

IZPIS

Tako pridobimo spodnje poročilo »vključenost za celotno leto 2024«:

Vključenost uporabnikov
Nadzorna plošča * Vključenost uporabnikov

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

OBDOBJE	ŠTEVILO VKLJUČENIH UPORABNIKOV				POVPREČNO ŠTEVILO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI			
	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA
Januar	0	0	0	0	0	0	0	0
Februar	4	3	0	1	1.21	1.44	0	0.5
Marec	4	4	0	0	2.88	2.88	0	0
April	1	1	0	0	0.5	0.5	0	0
Maj	0	0	0	0	0	0	0	0
Junij	0	0	0	0	0	0	0	0
Julij	0	0	0	0	0	0	0	0
Avgust	0	0	0	0	0	0	0	0
September	0	0	0	0	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0	0	0	0	0
November	0	0	0	0	0	0	0	0
December	0	0	0	0	0	0	0	0
Prvo polletje	6	5	0	1	1.87	2.04	0	0.5
povpr. na mesec	1.5	1.33	0	0.17	0	0	0	0
Drugo polletje	0	0	0	0	0	0	0	0
povpr. na mesec	0	0	0	0	0	0	0	0
Celo leto	6	5	0	1	1.87	2.04	0	0.5
povpr. na mesec	0.75	0.67	0	0.08	0	0	0	0

Izvozi v CSV format (excel) Natiski

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:

FILTRI



Poleg časovne omejitve, lahko naredimo tudi izbor postopkov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Postopki

Šifra od do

- ☒ vsi
- ☒ 1 - Informativni razgovor
- ☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji
- ☒ 2 - skupinski razgovor
- ☒ 3 - sprejem

Lahko izberemo kategorije uporabnikov:

Uporabniki

Tip uporabnika

☒ katerikoli ☐ notranji kontinuirani ☐ notranji občasni ☐ zunanji ☐ svojec ☐ nesvojec

Lahko izberemo tudi spol uporabnikov:

Spol

☒ katerikoli ☒ drugo/nepomemben ☒ moški ☒ otrok-m ☒ otrok-ž ☒ ženska

Lahko izberemo občine, iz katerih prihajajo uporabniki (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen), poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financerjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz »njihovih« občin:

Občina

☒ katerikoli ☒ Maribor ☒ Ljubljana ☒ Kranj

Lahko izberemo regije, iz katerih prihajajo uporabniki (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Regija

☒ katerikoli ☒ Gorenjska ☒ Goriška ☒ Jugovzhodna ☒ Koroška ☒ Notranjsko-kraška ☒ Obalno-kraška ☒ Osrednjeslovenska ☒ Podravska ☒ Pomurska ☒ Posavska ☒ Savinjska ☒ Zasavska

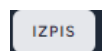
Lahko naredimo tudi izbor uporabnikov (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Uporabniki

- ☒ 1_MB - Novak Janez
- ☒ 1b - Anonimna Svetovanje
- ☒ 2_LJ - Kovač Micka
- ☒ 2_MB - Jakob Piki
- ☒ 3_MB - Jakob Pikica
- ☒ 607 - Makaronovič Svetlan
- ☒ tt - Tomaž Tomašič



Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:



In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre:

Vključenost uporabnikov

Nadstorna plošča * Vključenost uporabnikov

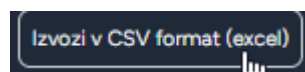
01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

OBDOBJE	ŠTEVILO VKLJUČENIH UPORABNIKOV				POVPREČNO ŠTEVILO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI			
	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA
Januar	0	0	0	0	0	0	0	0
Februar	4	3	0	1	1.21	1.44	0	0.5
Marec	4	4	0	0	2.88	2.88	0	0
April	1	1	0	0	0.5	0.5	0	0
Maj	0	0	0	0	0	0	0	0
Junij	0	0	0	0	0	0	0	0
Julij	0	0	0	0	0	0	0	0
Avgust	0	0	0	0	0	0	0	0
September	0	0	0	0	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0	0	0	0	0
November	0	0	0	0	0	0	0	0
December	0	0	0	0	0	0	0	0
Prvo polletje	6	5	0	1	1.87	2.04	0	0.5
povpr. na mesec	1.5	1.33	0	0.17	0	0	0	0
Drugo polletje	0	0	0	0	0	0	0	0
povpr. na mesec	0	0	0	0	0	0	0	0
Celo leto	6	5	0	1	1.87	2.04	0	0.5
povpr. na mesec	0.75	0.67	0	0.08	0	0	0	0

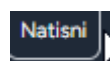
Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Mesečna povprečja aplikacija računa na način, da število različnih uporabnikov iz celotnega obdobje deli s številom mesecev.

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



9.1.18 Zasedenost sob

Ker imajo programi materinskih domov in varnih hiš torej specifično populacijo, ki se deli tudi po kriteriju 'starševstva', smo za to skupino oblikovali posebno poročilo, kjer uporabnike grupiramo glede na njihov status starševstva, torej glede na to, ali so ženske (matere) ali otroci.

V tej tabeli se izpišejo naslednje spremenljivke:

- število vključenih uporabnikov,
- število razpoložljivih sob,
- število nočitev in rezerviranih sob,
- zasedenost v %.

Zasedenost kapacitet izvajalci teh programov poročate glede na število razpoložljivih sob. Namreč, če je v sobi nastanjena ena ženska (mati), se, ne glede na število otrok, ki bivajo z njo v isti sobi, šteje kapaciteta kot zasedena (ena ženska vs. ena soba). V tem poročilu torej ni pomembna starost uporabnika, temveč starševsko razmerje.

Zasedenost kapacitet se pri programih materinskih domov in varnih hiš samodejno izračuna na naslednji način: $\text{število nočitev žensk (in rezerviranih ležišč) v posameznem mesecu} / (\text{število dni v mesecu} * \text{število sob}) * 100$.

Kot nočitev štejemo tudi, kadar je soba prazna, vendar je uporabnica odsotna (npr. hospitalizirana) in je soba zanjo rezervirana.

Za izpis tabele je torej potreben dodaten mesečni vnos naslednjih podatkov:

- število sob;
- število nočitev po kategorijah starševskih razmerij (ženska, otrok) in rezerviranih ležišč.

Izpis »Zasedenost sob« prikazuje število vključenih uporabnikov glede na kriterij »starševstva« v določenem časovnem obdobju po mesecih, za prvo polletje, drugo polletje in celotno leto. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, po izbiri datuma je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«:

IZPIS

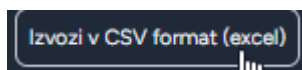
Tako pridobite spodnje poročilo »zasedenost sob«. Izpiše se spodnja tabela, ki nam avtomatično naredi izračune po mesecih ter povprečja vseh mesecev za prvo polovico leta, drugo polovico leta ali celo leto. Izračuna tudi odstotek zasedenosti kapacitet:

01.01.2024 do 31.12.2024
IZPIS

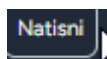
OBOBE	RAZPOLOŽLJIVE SOBE	SKUPAJ	ŽENSKÉ	OTROCI	REZERVIRANE SOBE	ZASEDENOST V %
Januar	186	460	169	291	0	90.86
Februar	0	0	0	0	0	0
Marec	0	0	0	0	0	0
April	0	0	0	0	0	0
Maj	0	0	0	0	0	0
Junij	0	0	0	0	0	0
Julij	0	0	0	0	0	0
Avgust	0	0	0	0	0	0
September	0	0	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0	0	0
November	0	0	0	0	0	0
December	0	0	0	0	0	0
Povprečje 1. polletje	31	76.67	28.17	48.5	0	15.14
Povprečje 2. polletje	0	0	0	0	0	0
Letno povprečje	15.5	38.33	14.08	24.25	0	7.57

Izvozi v CSV format (excel)
Natisni

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



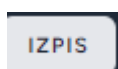
Poročilo lahko kopirate v obrazec za poročanje SVP za sofinancerja MDDSZ.

9.1.19 Po star. skupinah

Izpis »Po star. skupinah« prikazuje število vključenih uporabnikov po starostnih skupinah glede na datum rojstva ter povprečno starost v določenem časovnem obdobju ter povprečno starost v določenem časovnem obdobju. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, po izbiri datuma je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«:





Tako pridobite spodnje poročilo »Vključenost po starostnih skupinah«:

01.01.2024 do 31.12.2024

IZPIS

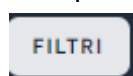
FILTRI

STAROSTNA SKUPINA	ŠTEVILO ŽENSK	ŠTEVILO MOŠKIH	NEZNANI SPOL
do 30 let	1	0	0
od 30 do 40 let	3	0	0
od 40 do 50 let	2	0	0
več kot 50 let	0	0	0
neznani datum rojstva	0	0	3
Število otrok	6	4	0
Skupaj	12	4	3
Povprečna starost	22.83	0	0

Izvozi v CSV format (excel)

Natisni

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:



Poleg časovne omejitve, lahko naredimo tudi izbor postopkov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS

Postopki

Šifra od do

- ☒ vsi
- ☒ 2 - Organizacija življenja v novem okolju
- ☒ 3 - Psihosocialna podpora nastanjenim uporabnicam
- ☒ 4 - Svetovanje po individualnem načrtu
- ☒ 5 - Psihosocialna podpora otrokom
- ☒ 6 - Zagovorništvo, spremstvo in sestanki
- ☒ 7 - Skupne aktivnosti z uporabnicami
- ☒ 7.2 - Skupne aktivnosti z uporabnicami in otroki
- ☒ 8 - Priprava in vodenje skupinskih aktivnosti z otroki
- ☒ 9 - Krizne intervencije izven delovnega časa
- ☒ 10 - Zaključni razgovor, odpust
- ☒ 600 - Psihosocialna podpora bivšim uporabnicam (osebni stik)
- ☒ 602 - Psihosocialna podpora zunanjim uporabnicam (osebni stik)
- ☒ 604 - Uvodni razgovor (pred morebitnim sprejemom - osebno ali po telefonu)

Preglednico »po starostnih skupinah« lahko izdelate tudi z lastnimi parametri – starostnimi skupinami, ki jih vstavite ločene s vejicami v prazno okence. Sicer aplikacija uporabi privzete parametre:

Leta starosti

leta, ločena z vejicami



Tako pridobite spodnje poročilo »Vključenost po starostnih skupinah«:

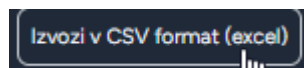
Vključenost po starostnih skupinah
Nadzorna plošča »Vključenost po starostnih skupinah«

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

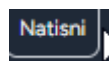
STAROSTNA SKUPINA	ŠTEVILO ŽENSK	ŠTEVILO MOŠKIH	NEZNANI SPOL
do 18 let	0	0	0
od 18 do 20 let	0	0	0
od 20 do 30 let	0	1	0
od 30 do 40 let	0	1	0
od 40 do 50 let	1	0	1
od 50 do 60 let	0	0	0
od 60 do 65 let	0	1	0
več kot 65 let	0	0	0
neznani datum rojstva	0	2	0
Število otrok	0	0	0
Skupaj	1	5	1
Povprečna starost	49	42.33	43

Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:

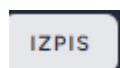


9.1.20 Ženske po star. skup.

Izpis »Ženske po star. skup.« prikazuje število vključenih žensk in njihovih otrok po starostnih skupinah glede na datum rojstva in ne na starševska razmerja (ženska, otrok, moški), ta ne igrajo nobene vloge ter povprečno starost v določenem časovnem obdobju. Sledi časovna (datumsko) omejitev izpisa:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«:

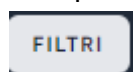




Tako pridobite spodnje poročilo »Vključenost žensk po starostnih skupinah«:

01.01.2024 do 31.12.2024		IZPIS	
STAROSTNA SKUPINA	STEVILO OTROK	STEVILO ŽENSK	
do 18 let	niž otrok	0	
	1 otrok	0	
	2 otroka	0	
	3 otroci	0	
	več kot 3 otroci	0	
	skupaj	0	
od 18 do 20 let	niž otrok	0	
	1 otrok	0	
	2 otroka	0	
	3 otroci	0	
	več kot 3 otroci	0	
	skupaj	0	
od 20 do 30 let	niž otrok	0	
	1 otrok	1	
	2 otroka	0	
	3 otroci	0	
	več kot 3 otroci	0	
	skupaj	1	
od 30 do 40 let	niž otrok	0	
	1 otrok	2	
	2 otroka	1	
	3 otroci	0	
	več kot 3 otroci	0	
	skupaj	3	
od 40 do 50 let	niž otrok	0	
	1 otrok	0	
	2 otroka	1	
	3 otroci	1	
	več kot 3 otroci	0	
	skupaj	2	
od 50 do 60 let	niž otrok	0	
	1 otrok	0	
	2 otroka	0	
	3 otroci	0	
	več kot 3 otroci	0	
	skupaj	0	
več kot 60 let	niž otrok	0	
	1 otrok	0	
	2 otroka	0	
	3 otroci	0	
	več kot 3 otroci	0	
	skupaj	0	
Neznano datum rojstva	niž otrok	0	
	1 otrok	0	
	2 otroka	0	
	3 otroci	0	
	več kot 3 otroci	0	
	skupaj	0	
SKUPAJ ŽENSK		6	
POVPREČNA STAROST		34,67	

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:



Prvi filter je filter »tip uporabnikov«.

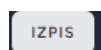
Tip uporabnika

☒ katerikoli ☐ notranji kontinuirani ☐ notranji občasni ☐ zunanji ☐ svojec ☐ nesvojec

Drugi filter je filter izbora uporabnikov »uporabniki«.

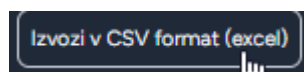


Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:

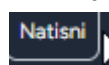


In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre. Zaradi velikosti ga ne bomo ponovno prikazali.

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:

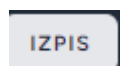


9.1.21 Končno poročilo

Izpis »Končno poročilo« prikazuje število vključenih uporabnikov, povprečno število ur aktivne vključenosti enega uporabnika na mesec, skupno število nočitev in zasedenost kapacitet (ležišč) v odstotkih. Sledi časovna omejitev izpisa:



Nato kliknete možnost »izpis«:



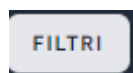
Tako pridobimo spodnje poročilo »Preglednica za končno poročilo«:

Preglednica za končno poročilo
Nadzorna plošča » Preglednica za končno poročilo

2024 IZPIS

MESEC	SKUPAJ ŠTEVILO VKLJUČENIH UPORABNIKOV	SKUPAJ ŠTEVILO NOČITEV	ZASEDENOST V %	POVPREČNO ŠTEVILO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI ENEGA UPORABNIKA NA MESC
Januar	0	0	0	0
Februar	4	0	0	121
Marec	4	0	0	288
April	1	0	0	0.5
Maj	0	0	0	0
Junij	0	0	0	0
Julij	0	0	0	0
Avgust	0	0	0	0
September	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0
November	0	0	0	0
December	0	0	0	0
Povprečno na mesec	0.75	0	0	0.38

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:



Prvi filter je filter »tip uporabnikov«.

Tip uporabnika

☒ katerikoli
 ☐ notranji kontinuirani
 ☐ notranji občasni
 ☐ zunanji
 ☐ svojec
 ☐ nesvojec

Drugi filter je filter »občina«. Lahko naredimo izbor občin, iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želite imeti izdelano poročilo (na sliki spodaj je vzorčen nabor občin). Poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financerjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz »njihovih« občin:

Občina

☒ katerakoli
 ☐ Maribor
 ☐ Ljubljana
 ☐ Kranj

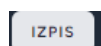
Tretji filter, ki je manj smiselni, je filter izbora uporabnikov »uporabniki«.

izpis >>

Uporabniki

☒ 1_MB - Novak Janez
☒ 2_LJ - Kovač Micka
☒ 2_MB - Jakob Piki
☒ 3_MB - Jakob Pikica
☒ 607 - Makaronovič Svetlan
☒ tt - Tomaž Tomašič

Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:





In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre:

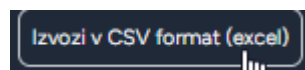
Preglednica za končno poročilo
Naslovna stran » Preglednica za končno poročilo

2024 IZPIS

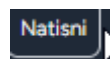
MESEC	SKUPAJ ŠTEVILO VKLJUČENIH UPORABNIKOV	SKUPAJ ŠTEVILO NOČITEV	ZASEDENOST V %	POVPREČNO ŠTEVILO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI ENEGA UPORABNIKA NA MESEC
Januar	0	0	0	0
Februar	2	0	0	1
Marec	1	0	0	2.5
April	0	0	0	0
Maj	0	0	0	0
Junij	0	0	0	0
Julij	0	0	0	0
Avgust	0	0	0	0
September	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0
November	0	0	0	0
December	0	0	0	0
Povprečno na mesec	0.25	0	0	0.29

Mesečna povprečja aplikacija računa na način, da seštevata števila različnih uporabnikov iz posameznega meseca, ne iz celotnega obdobja, kot poročilo »vključenost« in vsoto deli s številom mesecev.

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



9.1.22 Mesečna vključenost

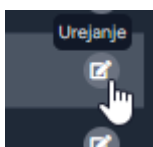
Poročilo »Mesečna vključenost« za to skupino uporabnikov ni relevantno in ga bomo sčasoma odstranili iz tega tipa baze. V bazi ostaja, da uporabniki baze vidijo kakšne možnosti dodatnih poročil lahko omogoča baza.

9.1.23 Intenzivnost vključ.

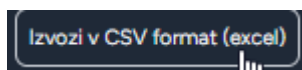
Poročilo »intenzivnost vključ.« oz »Intenzivnost vključenosti« prikazuje trajanje vključenosti posameznega uporabnika (trajanje v dnevih, datum vstopa, datum izstopa ter kumulative: minimalen čas vključenosti posameznega uporabnika; maksimalen čas vključenosti posameznega uporabnika in povprečen čas vključenosti uporabnikov.

Intenzivnost vključenosti				
Nazivna podzeta 9 Intenzivnost vključenosti				
UPORABNIK		TRAJANJE	DATUM VSTOPA	DATUM IZSTOPA
2_MB	Piki Jakob	3441	07.11.2014	neznano (do danes)
1b	Svetovanje Anonimna	3079	04.11.2015	neznano (do danes)
50000	Jazon Amongus	47	22.02.2024	neznano (do danes)
999	999 999	28	12.03.2024	neznano (do danes)
MINIMALEN ČAS		28		
MAKSIMALEN ČAS		3441		
POVPREČEN ČAS		1648.75		

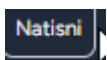
S pomočjo sivih ikon desno, lahko urejamo/popravljamo oz. dostopamo v šifrant posameznega uporabnika:



Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



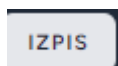
9.1.24 Upor. glede na čas

Poročilo »Upor. glede na čas« oz. »Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program vseh enot« prikazuje intenzivnost obiskovanja programa posameznega uporabnika.

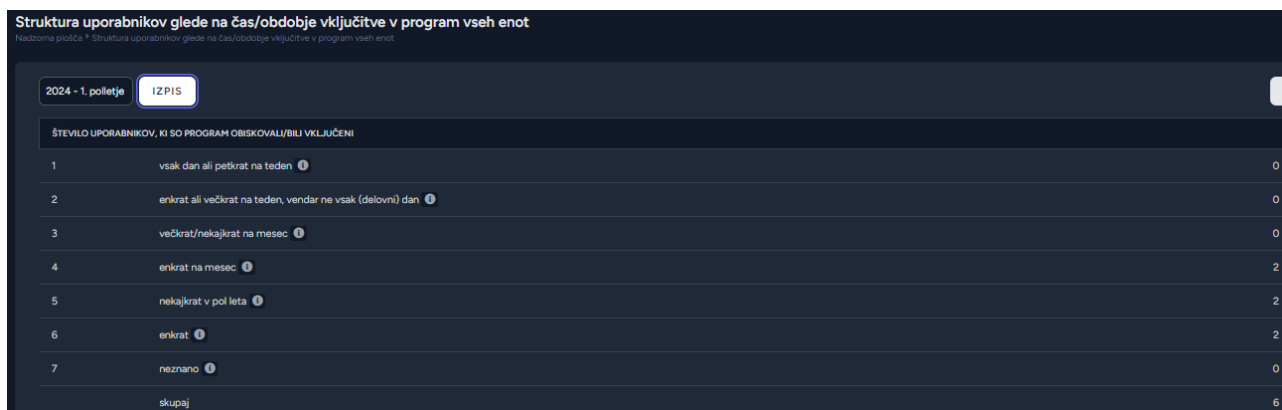
Podatke je možno dobiti za vsako leto: za prvo polletje, za drugo polletje ter za celotno leto. V spustnem sistemu izberete željeno obdobje, npr. za prvo polletje leta 2024:



Nato kliknete možnost »izpis«:



In poročilo se izpiše:

A screenshot of a web application showing a report titled 'Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program vseh enot'. The report is for the first semester of 2024. It shows a table with 7 rows of frequency categories and their corresponding counts. The 'IZPIS' button is visible in the top right corner of the report area.

Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program vseh enot		
Nazovna plošča * Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program vseh enot		
2024 - 1. polletje IZPIS FI		
ŠTEVILO UPORABNIKOV, KI SO PROGRAM OBISOVALI/BILI VKLJUČENI		
1	vsak dan ali petkrat na teden ⓘ	0
2	enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan ⓘ	0
3	večkrat/nekajkrat na mesec ⓘ	0
4	enkrat na mesec ⓘ	2
5	nekajkrat v pol leta ⓘ	2
6	enkrat ⓘ	2
7	neznano ⓘ	0
skupaj		6

Na enak način lahko izberete/izpišete poročilo za drugo polletje kateregakoli leta, za katerega imate vnesene podatke ali za celotno leto, za katerega imate vnesene podatke.

Poročilo lahko kopirate v obrazec za poročanje SVP za sofinancerja MDDSZ.

Skoraj nemogoče bi bilo sprogramirati glede na vnos podatkov, da bi program izpisoval točno te parametre, ki so določeni v preglednici, zato program šteje število različnih datumov, ko je uporabnik obiskal program glede na opravljene postopke. Če preidete z miško (*mouseover*) preko ikone v preglednici , npr. »Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni vsak dan ali petkrat na teden«, se izpiše logika, po kateri računa program (»več kot 200x vključeni uporabniki v postopke (samo različni datumi se štejejo)«) itd. Program torej računa po naslednji logiki, ki je označena z rdečo barvo in se kot rečeno v preglednici ne izpiše, vidna pa je s prehodom z miško preko posamezne vrstice:

Celotno leto

Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program	Število uporabnikov
1 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni vsak dan ali petkrat na teden - več kot 200 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
2 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan – 45-199 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
3 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni večkrat/nekajkrat na mesec 13-44 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
4 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat na mesec 6-12 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
5 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni nekajkrat na leto 2-5 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	4
6 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat 1 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	1
7 Število uporabnikov, za katere ni znano kako pogosto so obiskovali/bili vključeni v program	0
Skupaj	5



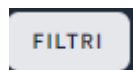
Polletno poročilo – prvo ali drugo polletje

Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program	Število uporabnikov
1 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni vsak dan ali petkrat na teden - več kot 100 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
2 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan – 23-100 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
3 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni večkrat/nekajkrat na mesec 7-22 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
4 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat na mesec 3-6 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
5 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni nekajkrat na leto 2 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	1
6 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat 1 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	3
7 Število uporabnikov, za katere ni znano kako pogosto so obiskovali/bili vključeni v program	0
Skupaj	4

Prehod z miško (*mouseover*) preko posamezne ikone  izpiše logiko računanja:

1	vsak dan ali petkrat na teden	 200-krat ali več na leto
---	-------------------------------	--

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:



Poleg časovne omejitve, lahko naredimo tudi izbor postopkov (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Postopki

Šifra od do

- ☒ vsi
- ☒ 2 - Organizacija življenja v novem okolju
- ☒ 3 - Psihosocialna podpora nastanjenim uporabnicam
- ☒ 4 - Svetovanje po individualnem načrtu
- ☒ 5 - Psihosocialna podpora otrokom
- ☒ 6 - Zagovorništvo, spremstvo in sestanki
- ☒ 7 - Skupne aktivnosti z uporabnicami
- ☒ 7.2 - Skupne aktivnosti z uporabnicami in otroki
- ☒ 8 - Priprava in vodenje skupinskih aktivnosti z otroki
- ☒ 9 - Krizne intervencije izven delovnega časa
- ☒ 10 - Zaključni razgovor, odpust

V krovnih bazah lahko izberete tudi želeno enoto:

Enote

- ☒ PIS_NM
- ☒ PIS_LJ
- ☒ PIS_BR
- ☒ PIS_CE
- ☒ PIS_CRN
- ☒ PIS_IJ
- ☒ PIS_JE
- ☒ PIS_KR
- ☒ PIS_LJUT
- ☒ PIS_NG
- ☒ PIS_RA
- ☒ PIS_SE
- ☒ PIS_ZA
- ☒ PIS_LEND
- ☒ PIS_Posočje
- ☒ PIS_TRE

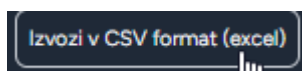
Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:



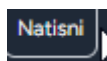
In dobite novo poročilo z upoštevanimi filtri:

ŠTEVILO UPORABNIKOV, KI SO PROGRAM OBISOVALI/BILI VKLJUČENI		
1	vsak dan ali petkrat na teden ⓘ	0
2	enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan ⓘ	2
3	večkrat/nekajkrat na mesec ⓘ	180
4	enkrat na mesec ⓘ	220
5	nekajkrat v pol leta ⓘ	103
6	enkrat ⓘ	194
7	neznano ⓘ	0
skupaj		699

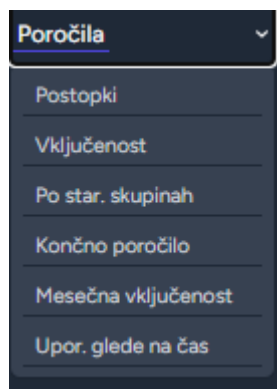
Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



1.17 Poročila – hospic



Kot je iz zgornje slike razvidno, ločimo šest različnih tipov poročil, in sicer:

- postopki,
- vključenost,
- po star. skupinah,
- končno poročilo,
- mesečna vključenost,
- upor. glede na čas.

9.1.25 Postopki

Izpis prikazuje opravljene postopke v določenem časovnem obdobju. Kliknete na možnost »Postopki« Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2024, po izbiri datuma, je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«:



Tako pridobimo spodnje poročilo »Izvedeni postopki«. Poročilo prikaže, koliko ur so izvajalci porabili in namenili postopkom z uporabniki in različnim skupinam postopkov brez uporabnikov, glede na postopke, poročilo prikaže razmerja porabljenega časa tudi v odstotkih. Hkrati nam poda tudi število izvajanj posameznega postopka oz. skupine postopkov, število različnih prisotnih izvajalcev in uporabnikov. Novost baze je tudi štetje storitev, ki pa je omogočena samo na izrecno željo posameznega izvajalca programa.

Poročilo lahko kopirate v obrazec za poročanje SVP za sofinancerja MDDSZ.



Izvedeni postopki
Nadzorna plošča * Izvedeni postopki

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

ŠIFRA	IME	PORABLJEN ČAS		ŠTEVILO IZVAJANJ	ŠTEVILO IZVAJALCEV	ŠTEVILO UPORABNIKOV
1	Prvi stik	0.83 h	0.52 %	3	1	3
2	Družinski sestanek	1.67 h	1.04 %	2	1	4
3.1	Obisk uporabnika doma	24 h	14.97 %	11	4	11
3.3	Obisk uporabnika v DSO	1.67 h	1.04 %	1	2	1
4	Osební pogovor	2 h	1.25 %	1	2	2
5.1	Telefonsko svetovanje za svoje in uporabnike	3.5 h	2.18 %	19	2	9
5.2	Telefonsko svetovanje in informiranje	3.33 h	2.08 %	16	2	11
5.3	Elektronska pošta	0.5 h	0.31 %	3	1	2
6	Obisk prostovoljca	7 h	4.37 %	5	3	6
9	Delo z notranjimi žalujočimi	4 h	2.49 %	1	2	2
200-299	Strokovno delo	54.83 h	34.2 %	5	8	0
300-399	Organizacijsko delo	22.17 h	13.83 %	9	3	0
400-499	Druga dela	5.83 h	3.64 %	8	2	0
500-599	Delo posredno za uporabnika	29 h	18.09 %	20	8	0
	Delo z uporabniki	48.5 h	30.25 %			
	Skupaj	160.33 h	100 %	104	13	27

Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:



Poleg časovne omejitve, lahko naredimo tudi izbor postopkov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

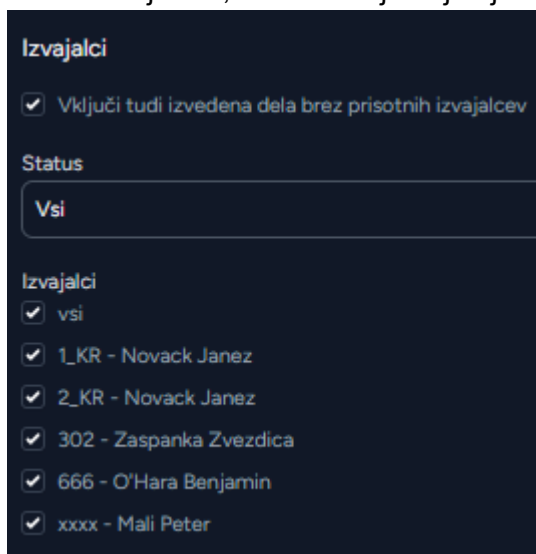
Postopki

☐ Ne agregiraj od 100 dalje

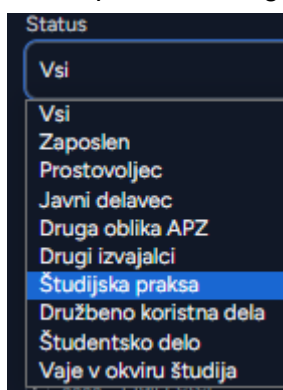
Šifra od do

- ☒ vsi
- ☒ 1 - Prvi stik
- ☒ 2 - Družinski sestanek
- ☒ 3.1 - Obisk uporabnika doma
- ☒ 3.3 - Obisk uporabnika v DSO
- ☒ 4 - Osební pogovor
- ☒ 5.1 - Telefonsko svetovanje za svoje in uporabnike
- ☒ 5.2 - Telefonsko svetovanje in informiranje
- ☒ 5.3 - Elektronska pošta
- ☒ 6 - Obisk prostovoljca
- ☒ 9 - Delo z notranjimi žalujočimi
- ☒ 200.2 - Strokovno usposabljanje in izobraževanje - zunanje
- ☒ 201 - Predstavljanje širši slovenski in tuji javnosti
- ☒ 204 - Mentorstvo praktikantom, prostovoljcem in javnim delavcem
- ☒ 302 - Povezovanje in koordinacija med organizacijami in ustanovami in organizacijsko delo na dodatnih projektih (ni za konkretnega uporabnika)
- ☒ 303 - Skrb za finance (delo z razpisi, donacijami)
- ☒ 304 - Poročanje o delu
- ☒ 403 - Prevozi med delovnim časom
- ☒ 404 - Priprava za aktivnosti na programu
- ☒ 501 - Evalvacija
- ☒ 502 - Usmerjanje prostovoljcev za konkretnega uporabnika
- ☒ 503 - Intervizija strokovnih delavcev za konkretnega uporabnika
- ☒ 504 - Povezovanje in koordinacija (indirektno delo)
- ☒ 507 - Timski sestanki-notranji
- ☒ 508 - Timski sestanki-zunanji

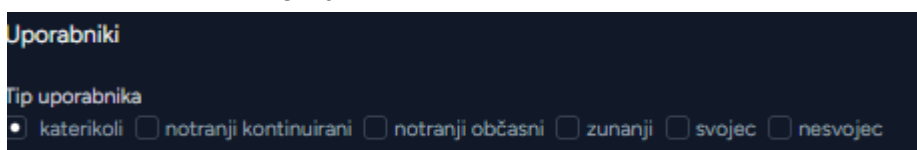
Lahko naredimo izbor izvajalcev, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):



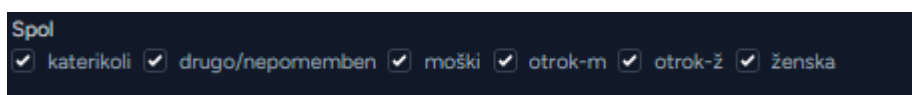
Lahko preko izbirnega sistema naredimo tudi izbor izvajalcev po statusu:



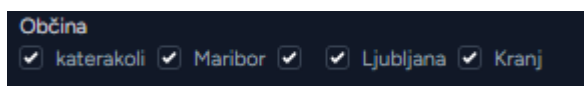
Lahko izberemo kategorije uporabnikov:



Lahko izberemo tudi spol uporabnikov:



Lahko izberemo občine iz katerih prihajajo uporabniki (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen), poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financerjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz »njihovih« občin:





Lahko izberemo regije, iz katerih prihajajo uporabniki (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Regija
☒ katerakoli ☒ Gorenjska ☒ Goriška ☒ Jugovzhodna ☒ Koroška ☒ Notranjsko-kraška ☒ Obalno-kraška ☒ Osrednjeslovenska ☒ Podravska ☒ Pomurska ☒ Posavska ☒ Savinjska ☒ Zasavska

Lahko naredimo tudi izbor uporabnikov (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Uporabniki
☒ 1_MB - Novak Janez
☒ 1b - Anonimna Svetovanje
☒ 2_LJ - Kovač Micka
☒ 2_MB - Jakob Piki
☒ 3_MB - Jakob Pikica
☒ 607 - Makaronovič Svetlan
☒ tt - Tomaž Tomašič

Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:

IZPIS

In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre:

ŠIFRA	IME	PORABLJEN ČAS		ŠTEVILO IZVAJANJ	ŠTEVILO IZVAJALCEV	ŠTEVILO UPORABNIKOV
1	Prvi stik	0.83 h	0.52 %	3	1	3
2	Družinski sestanek	1.67 h	1.04 %	2	1	4
3.1	Obisk uporabnika doma	24 h	14.97 %	11	4	11
3.3	Obisk uporabnika v DSO	1.67 h	1.04 %	1	2	1
4	Osební pogovor	2 h	1.25 %	1	2	2
5.1	Telefonsko svetovanje za svoje in uporabnike	3.5 h	2.18 %	19	2	9
5.2	Telefonsko svetovanje in informiranje	3.33 h	2.08 %	16	2	11
5.3	Elektronska pošta	0.5 h	0.31 %	3	1	2
6	Obisk prostovoljca	7 h	4.37 %	5	3	6
9	Delo z notranjimi žalujočimi	4 h	2.49 %	1	2	2
200-299	Strokovno delo	54.83 h	34.2 %	5	8	0
300-399	Organizacijsko delo	22.17 h	13.83 %	9	3	0
400-499	Druga dela	5.83 h	3.64 %	8	2	0
500-599	Delo posredno za uporabnika	29 h	18.09 %	20	8	0
	Delo z uporabniki	48.5 h	30.25%			
	Skupaj	160.33 h	100%	104	13	27

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:

Izvozi v CSV format (excel)

Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:

Natisni

9.1.26 Vključenost

Izpis »Vključenost« prikazuje število vključenih uporabnikov glede na datum rojstva in povprečno število ur aktivne vključenosti v določenem časovnem obdobju. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, po izbiri datuma je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«:

IZPIS

Tako pridobimo spodnje poročilo »vključenost za celotno leto 2024«:

Vključenost uporabnikov									
01.01.2024 do 31.12.2024 127112									
OBDOBJE	ŠTEVIL VKLJUČENIH UPORABNIKOV				POVPREČNO ŠTEVIL UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI	POVPREČNO ŠTEVIL UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI			
	SUMARJ	POVREČNOST	POVREČNOST	POVREČNOST		SUMARJ	POVREČNOST	POVREČNOST	POVREČNOST
Januar	24	23	0	1	135	131	0	3	3
Februar	13	13	0	0	117	117	0	0	0
Marec	0	0	0	0	0	0	0	0	0
April	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Maj	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Junij	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Julij	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Avgust	0	0	0	0	0	0	0	0	0
September	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0	0	0	0	0	0
November	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dekember	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Prva polletja	27	26	0	1	135	131	0	3	3
progr. na mesec	6.17	6	0	0.17	0	0	0	0	0
Druga polletja	0	0	0	0	0	0	0	0	0
progr. na mesec	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Celo leto	27	26	0	1	135	131	0	3	3
progr. na mesec	3.08	3	0	0.08	0	0	0	0	0

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:

FILTRI

Poleg časovne omejitve, lahko naredimo izbor postopkov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Postopki

Šifra od do

- ☒ vsi
- ☒ 1 - Prvi stik
- ☒ 2 - Družinski sestanek
- ☒ 3.1 - Obisk uporabnika doma
- ☒ 3.3 - Obisk uporabnika v DSO
- ☒ 4 - Osebni pogovor
- ☒ 5.1 - Telefonsko svetovanje za svoje in uporabnike
- ☒ 5.2 - Telefonsko svetovanje in informiranje
- ☒ 5.3 - Elektronska pošta
- ☒ 6 - Obisk prostovoljca
- ☒ 9 - Delo z notranjimi žalujočimi



Lahko izberemo kategorije uporabnikov:

Uporabniki

Tip uporabnika

☒ katerikoli ☐ notranji kontinuirani ☐ notranji občasni ☐ zunanji ☐ svojec ☐ nesvojec

Lahko izberemo tudi spol uporabnikov:

Spol

☒ katerikoli ☒ drugo/nepomemben ☒ moški ☒ otrok-m ☒ otrok-ž ☒ ženska

Lahko izberemo občine, iz katerih prihajajo uporabniki (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen), poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financerjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz »njihovih« občin:

Občina

☒ katerikoli ☒ Maribor ☒ ☒ Ljubljana ☒ Kranj

Lahko izberemo regije, iz katerih prihajajo uporabniki (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Regija

☒ katerikoli ☒ Gorenjska ☒ Goriška ☒ Jugovzhodna ☒ Koroška ☒ Notranjsko-kraška ☒ Obalno-kraška ☒ Osrednjeslovenska ☒ Podravska ☒ Pomurska ☒ Posavska ☒ Savinjska ☒ Zasavska

Lahko naredimo izbor uporabnikov (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Uporabniki

☒ 1_MB - Novak Janez

☒ 1b - Anonimna Svetovanje

☒ 2_LJ - Kovač Mica

☒ 2_MB - Jakob Piki

☒ 3_MB - Jakob Pikica

☒ 607 - Makaronovič Svetlan

☒ tt - Tomaž Tomašič

Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:

IZPIS

In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre:

Vključenost uporabnikov

Način prikaza: Vključenost uporabnikov

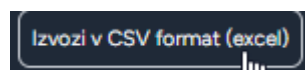
01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

OBDOBJE	ŠTEVILO VKLJUČENIH UPORABNIKOV				POVPREČNO ŠTEVILO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI			
	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA	SKUPAJ	POLNOLETNI	MLADOLETNI	NEZNAN DATUM ROJSTVA
Januar	11	11	0	0	2,11	2,11	0	0
Februar	8	8	0	0	1,17	1,17	0	0
Marec	0	0	0	0	0	0	0	0
April	0	0	0	0	0	0	0	0
Maj	0	0	0	0	0	0	0	0
Junij	0	0	0	0	0	0	0	0
Julij	0	0	0	0	0	0	0	0
Avgust	0	0	0	0	0	0	0	0
September	0	0	0	0	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0	0	0	0	0
November	0	0	0	0	0	0	0	0
December	0	0	0	0	0	0	0	0
Prvo polletje	17	17	0	0	1,71	1,71	0	0
povpr. na mesec	3,17	3,17	0	0	0	0	0	0
Drugo polletje	0	0	0	0	0	0	0	0
povpr. na mesec	0	0	0	0	0	0	0	0
Celo leto	17	17	0	0	1,71	1,71	0	0
povpr. na mesec	1,58	1,58	0	0	0	0	0	0

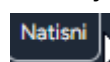
Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Mesečna povprečja aplikacija računa na način, da število različnih uporabnikov iz celotnega obdobja deli s številom mesecev.

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:

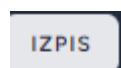


9.1.27 Po star. skupinah

Izpis »Po star. skupinah« prikazuje število vključenih uporabnikov po starostnih skupinah glede na datum rojstva ter povprečno starost v določenem časovnem obdobju ter povprečno starost v določenem časovnem obdobju. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, po izbiri datuma je obvezen klik na tipko enter:

01.01.2024 do 31.12.2024

Nato kliknete možnost »izpis«:





Tako pridobite spodnje poročilo »Vključenost po starostnih skupinah«:

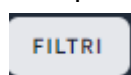
Vključenost po starostnih skupinah

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS FILTRI

STAROSTNA SKUPINA	ŠTEVILO OSEB
do 5 let	0
od 5 do 18 let	0
od 18 do 65 let	12
več kot 65 let	14
neznani datum rojstva	1
Skupaj	27

Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:



Poleg časovne omejitve, lahko naredimo izbor postopkov, za katere želite imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Postopki

Šifra od 1 do 9

- ☒ vsi
- ☒ 1 - Prvi stik
- ☒ 2 - Družinski sestanek
- ☒ 3.1 - Obisk uporabnika doma
- ☒ 3.3 - Obisk uporabnika v DSO
- ☒ 4 - Osebni pogovor
- ☒ 5.1 - Telefonsko svetovanje za svojce in uporabnike
- ☒ 5.2 - Telefonsko svetovanje in informiranje
- ☒ 5.3 - Elektronska pošta
- ☒ 6 - Obisk prostovoljca
- ☒ 9 - Delo z notranjimi žalujočimi

Preglednico »po starostnih skupinah« lahko izdelate tudi z lastnimi parametri – starostnimi skupinami, ki jih vstavite ločene s vejicami v prazno okence. Sicer aplikacija uporabi privzete parametre:

Leta starosti

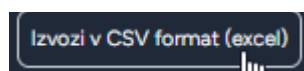
leta, ločena z vejicami

5,18,65,75

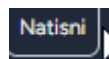
Tako pridobite spodnje poročilo »Vključenost po starostnih skupinah«:

STAROSTNA SKUPINA	ŠTEVILO OSEB
do 5 let	0
od 5 do 18 let	0
od 18 do 65 let	12
od 65 do 75 let	9
več kot 75 let	5
neznan datum rojstva	1
Skupej	27

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:

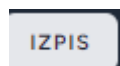


9.1.28 Končno poročilo

Izpis »Končno poročilo« prikazuje število vključenih uporabnikov, povprečno število ur aktivne vključenosti enega uporabnika na mesec, skupno število nočitev in zasedenost kapacitet (ležišč) v odstotkih. Sledi časovna omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za leto 2024:



Nato kliknete možnost »izpis«:



Tako pridobimo spodnje poročilo »Preglednica za končno poročilo«:

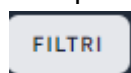
Preglednica za končno poročilo
Nastavna plošča » Preglednica za končno poročilo

2024 IZPIS FILTRI

MESEC	SKUPAJ ŠTEVILO VKLJUČENIH UPORABNIKOV	POVPREČNO ŠTEVILO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI ENEGA UPORABNIKA NA MESEC
Januar	24	1.95
Februar	13	1.17
Marec	0	0
April	0	0
Maj	0	0
Junij	0	0
Julij	0	0
Avgust	0	0
September	0	0
Oktober	0	0
November	0	0
December	0	0
Povprečno na mesec	3.08	0.26

Izvozi v CSV format (excel) Natisni

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:



Prvi filter je filter »tip uporabnikov«. Lahko naredimo izbor tipa uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

Tip uporabnika

☒ katerikoli
 ☐ notranji kontinuirani
 ☐ notranji občasni
 ☐ zunanji
 ☐ svojec
 ☐ nesvojec

Drugi filter je filter »občina«. Lahko naredimo tudi izbor občin, iz katerih prihajajo uporabniki (na sliki spodaj je vzorčen nabor občin). Poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financerjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz »njihovih« občin:

Občina

☒ katerikoli
 ☐ Maribor
 ☐ Ljubljana
 ☐ Kranj

Tretji filter, ki je manj smiselni, je filter izbora uporabnikov »uporabniki«. Lahko naredimo izbor tipa uporabnikov, za katere želite imeti izdelano poročilo:

Uporabniki

☒ 1_MB - Novak Janez
☒ 2_LJ - Kovač Micka
☒ 2_MB - Jakob Piki
☒ 3_MB - Jakob Pikica
☒ 607 - Makaronovič Svetlan
☒ tt - Tomaž Tomašič

Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:

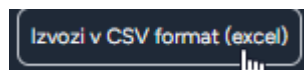


In pridobimo novo poročilo, ki upošteva poleg časovnega tudi druge filtre:

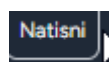
2024 IZPIS		
MESEC	SKUPAJ ŠTEVILO VKLJUČENIH UPORABNIKOV	POVPREČNO ŠTEVILO UR AKTIVNE VKLJUČENOSTI ENEGA UPORABNIKA NA MESEC
Januar	13	2.15
Februar	6	1.19
Marec	0	0
April	0	0
Maj	0	0
Junij	0	0
Julij	0	0
Avgust	0	0
September	0	0
Oktober	0	0
November	0	0
December	0	0
Povprečno na mesec	1.58	0.28

Mesečna povprečja aplikacija računa na način, da seštevata števila različnih uporabnikov iz posameznega meseca, ne iz celotnega obdobja, kot poročilo »vključenost« in vsoto deli s številom mesecev.

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



9.1.29 Mesečna vključenost

Poročilo »Mesečna vključenost« za to skupino uporabnikov ni relevantno in ga bomo sčasoma odstranili iz tega tipa baze. V bazi ostaja, da uporabniki baze vidijo kakšne možnosti dodatnih poročil lahko omogoča baza.

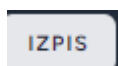
9.1.30 Upor. glede na čas

Poročilo »Upor. glede na čas« oz. »Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program vseh enot« prikazuje intenzivnost obiskovanja programa posameznega uporabnika.

Podatke je možno dobiti za vsako leto: za prvo polletje, za drugo polletje ter za celotno leto. V spustnem sistemu izberete željeno obdobje, npr. za prvo polletje leta 2024:



Nato kliknete možnost »izpis«:



In poročilo se izpiše:

Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program vseh enot

Nadzorna plošča 7 Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program vseh enot

2024 - 1. polletje IZPIS FI

ŠTEVILO UPORABNIKOV, KI SO PROGRAM OBISOVALI/BILI VKLJUČENI		
1	vsak dan ali petkrat na teden ⓘ	0
2	enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan ⓘ	0
3	večkrat/hekajkrat na mesec ⓘ	0
4	enkrat na mesec ⓘ	2
5	nekajkrat v pol leta ⓘ	2
6	enkrat ⓘ	2
7	neznano ⓘ	0
skupaj		6

Na enak način lahko izberete/izpišete poročilo za drugo polletje kateregakoli leta, za katerega imate vnesene podatke ali za celotno leto, za katerega imate vnesene podatke.

Poročilo lahko kopirate v obrazec za poročanje SVP za sofinancerja MDDSZ.

Skoraj nemogoče bi bilo sprogramirati glede na vnos podatkov, da bi program izpisoval točno te parametre, ki so določeni v preglednici, zato program šteje število različnih datumov, ko je uporabnik obiskal program glede na opravljene postopke. Če preidete z miško (*mouseover*) preko ikone v preglednici , npr. »Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni vsak dan ali petkrat na teden«, se izpiše logika, po kateri računa program (»več kot 200x vključeni uporabniki v postopke (samo različni datumi se štejejo)«) itd. Program torej računa po naslednji logiki, ki je označena z rdečo barvo in se kot rečeno v preglednici ne izpiše, vidna pa je s prehodom z miško preko posamezne vrstice:

Celotno leto

Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program	Število uporabnikov
1 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni vsak dan ali petkrat na teden - več kot 200 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
2 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan – 45-199 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
3 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni večkrat/nekajkrat na mesec 13-44 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
4 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat na mesec 6-12 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
5 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni nekajkrat na leto 2-5 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	4
6 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat 1 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	1
7 Število uporabnikov, za katere ni znano kako pogosto so obiskovali/bili vključeni v program	0
Skupaj	5



Polletno poročilo – prvo ali drugo polletje

Struktura uporabnikov glede na čas/obdobje vključitve v program	Število uporabnikov
1 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni vsak dan ali petkrat na teden - več kot 100 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
2 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan – 23-100 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
3 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni večkrat/nekajkrat na mesec 7-22 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
4 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat na mesec 3-6 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	0
5 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni nekajkrat na leto 2 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	1
6 Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat 1 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)	3
7 Število uporabnikov, za katere ni znano kako pogosto so obiskovali/bili vključeni v program	0
Skupaj	4

Prehod z miško (*mouseover*) preko posamezne ikone  izpiše logiko računanja:

1	vsak dan ali petkrat na teden	 200-krat ali več na leto
---	-------------------------------	--

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter/-re s klikom na možnost desno zgoraj »filtri«:



Poleg časovne omejitve, lahko naredimo tudi izbor postopkov (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

Postopki

Šifra od do

- ☒ vsi
- ☒ 1 - Prvi stik
- ☒ 2 - Družinski sestanek
- ☒ 3.1 - Obisk uporabnika doma
- ☒ 3.3 - Obisk uporabnika v DSO
- ☒ 4 - Osebni pogovor
- ☒ 5.1 - Telefonsko svetovanje za svojce in uporabnike
- ☒ 5.2 - Telefonsko svetovanje in informiranje
- ☒ 5.3 - Elektronska pošta
- ☒ 6 - Obisk prostovoljca
- ☒ 9 - Delo z notranjimi žalujočimi

V krovnih bazah lahko izberete tudi želeno enoto:

Enote

- ☒ Hospic_LJ
- ☒ Hospic_MB
- ☒ Hospic_CE
- ☒ Hospic_MS
- ☒ Hospic_VE
- ☒ Hospic_KO
- ☒ Hospic_NM
- ☒ Hospic_GO
- ☒ Hospic_SP
- ☒ Hospic_PN
- ☒ Hospic_OB
- ☒ hospic_mo
- ☒ Hospic_KO1
- ☒ POSKUSNO
- ☒ Hospic_ce1
- ☒ Hospic_ce2
- ☒ Hospic_ce3
- ☒ hospic_mb1
- ☒ hospic_mb2
- ☒ hospic_lj1
- ☒ hospic_lj2

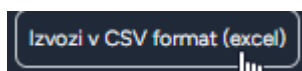
Ko izberete vse želene filtre, kliknete tipko »izpis«:



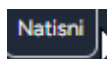
In dobite novo poročilo z upoštevanimi filtri:

ŠTEVILO UPORABNIKOV, KI SO PROGRAM OBISOVALI/BILI VKLJUČENI		
1	vsak dan ali petkrat na teden ⓘ	0
2	enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan ⓘ	2
3	večkrat/nekajkrat na mesec ⓘ	180
4	enkrat na mesec ⓘ	220
5	nekajkrat v pol leta ⓘ	103
6	enkrat ⓘ	194
7	neznano ⓘ	0
skupaj		699

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:



Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:



10 Spletni vprašalniki - ankete

Po prenovi ciljev in merskih instrumentov vseh JSVP glede na spremembe v Resoluciji o nacionalnem programu socialnega varstva za obdobje 2022–2030, bomo postavili vse evalvacijske vprašalnike na splet preko aplikacije EVAPro.

Cilj je prenoviti vse vprašalnike, šele nato jih bomo vnesli v bazo in uredili spletno izpolnjevanje. Možnost še ni vzpostavljena, zato do nadaljnjega uporabljate fizične vprašalnike oz. sistem, kot ga imate.

11 Delo s krovno bazo in »podbazami« enote

Če ima program več enot ali podprogramov, vsaka enota/podprogram potrebuje ločeno bazo. Vse posamične baze se nato avtomatično stekajo v ločeno - krovno bazo. Torej, če ima program tri enote, potrebuje za vsako enoto ločeno bazo in še eno krovno bazo, torej štiri baze.

Vse posamične baze se nato avtomatično stekajo v krovno bazo. V programu se je potrebno dogovoriti, kdo bo imel dostop do krovne baze, najverjetneje bo to zgolj strokovno vodja programa ali direktor organizacije.

Če na isti enoti dela več delavcev na različne računalnike, krovna baza nikakor ni smiselna za vnos znotraj ene enote. Je pa novost te baze na željo nekaterih vodij enot (najverjetneje zaradi nezaupanja znotraj tima) možnost tudi »podbaz« na eni enoti. Torej do zdaj je bilo možno, da se npr. tri enote programa: celjska, mariborska in ptujska stekajo v eno krovno bazo. Po novem pa je možno ločiti tudi npr. celjsko enoto na več baz, npr. na tri baze. Torej tri celjske baze, mariborska in ptujska se stekajo v eno krovno bazo, najprej vse tri celjske v eno krovno celjsko in nato v skupno krovno bazo vseh slovenskih enot.

Če izvaja organizacija več različnih programov, npr. stanovanjske skupine, dnevne centre, se različni tipi programov, ki so financirani z drugimi podobami pri MDDSZ, se podatki stekajo v isto krovno bazo.

Krovna baza torej omogoča pregled opravljanega dela in zasedenosti kapacitet za vse enote programa združeno (združena poročila in pregledi). Krovna baza ne omogoča vnosa del in ležišč/sob. Vse maske in poročila so enake posamičnim bazam. Izjema je izpis »pod-enote« v rubriki »šifranti«, ki omogoča pregled podenot.

Pod-enote

Nadzorna plošča > Pod-enote

NAZIV	TIP	UPOR. IME
PIS_NM	brez namestitve	ENOTA_NM
PIS_LJ	brez namestitve	ENOTA_LJ
PIS_BR	brez namestitve	ENOTA_BR
PIS_CE	brez namestitve	ENOTA_CE
PIS_CRN	brez namestitve	ENOTA_CRN
PIS_IZ	brez namestitve	ENOTA_IZ
PIS_JE	brez namestitve	ENOTA_JE
PIS_KR	brez namestitve	ENOTA_KR
PIS_LJUT	brez namestitve	ENOTA_LJUT
PIS_NG	brez namestitve	ENOTA_NG

Krovna baza omogoča urejanje podenot. S klikom na sivo ikono urejanje desno , lahko urejate osnovne podatke enote:

Urejanje

Nadzorna plošča > Programi > Urejanje

Podatki o programu

Vnesite podatke o programu

Uporabniško ime

Elektronski naslov

Naziv

Tip

Komentar

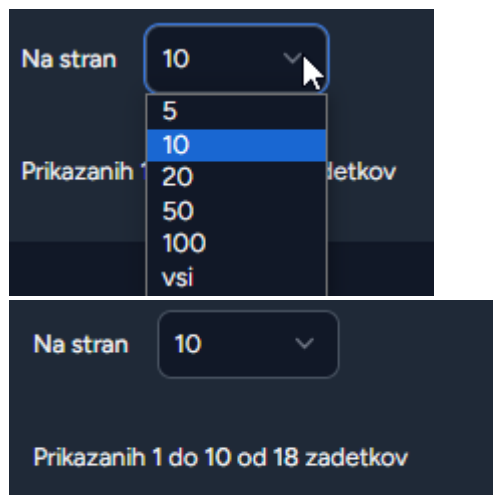
Regija

Desno od možnosti »urejanje«, je tudi možnost neposrednega vpogleda v bazo enote,

rumena ikona:

Sledi še rdeča ikona, namenjena brisanju enote:

Levo spodaj izberete število zadetkov oz. del na stran:

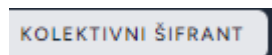


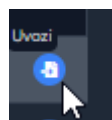
1.18 Uvoz šifrantov uporabnikov in izvajalcev

Najprej opozorilo: nesmiselno je tipkati uporabnike in izvajalce v bazo vsake enote posebej, če se ti pojavljajo v več kot eni enoti. Prvič je škoda časa. In drugič je program zelo občutljiv na velikost črk in presledke, če pa bo seveda samo ena črka v imenu postopka spremenjena, bo prenos v krovno bazo sicer uspel, vendar bo program to upošteval kot dve različni osebi (primer: Micka Kovačeva in Micka Kovačova sta dve različni osebi, ki ju bo program obravnaval ločeno kot dve različni osebi, tudi, če imata enako šifro). Poleg tega naj še enkrat poudarim, je prepisovanje šifrantov za vsako enoto ločeno tudi potrata časa, uvoz je res zelo hiter in točen.

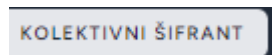
Tudi pri šifrantih uporabnikov in izvajalcev je možno na malo drugačen način kopiranje posamičnih uporabnikov in izvajalcev preko posamičnih (ne krovne) baze. Torej šifrantov ne kopiramo kolektivno (v celoti), ker praviloma ni smiselno.

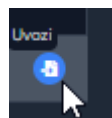
Postavite se na **šifrant uporabnikov**. Izberite možnost skrajno desno »kolektivni šifrant«

; in v desnem stolpcu lahko s klikom na svetlo modro ikono uvozite posamične uporabnike:

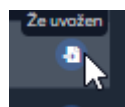


Postavite se na **šifrant izvajalcev**. Izberite možnost skrajno desno »kolektivni šifrant«

; in v desnem stolpcu lahko s klikom na svetlo modro ikono uvozite posamične izvajalce:



Baza vas tudi opozori, če je npr. izvajalec že uvožen v neko enoto z nekoliko manjšo in temnejšo ikono:



Svetujemo pa, da vsaka enota šifrira uporabnike in izvajalce na tak način, da bo jasno razvidno, iz katere enote prihaja izvajalec/uporabnik, npr. 1LJ, 2LJ za ljubljansko enoto in 1Kr, 2KR za kranjsko enoto ali podobno.

Delo s šifranti postopkov (uvažanje in izvažanje šifrantov) pri programih z več enotami/podprogrami sem opisal v istoimenskem poglavju.

12 Novosti

12.1 Naziv programa – vnesite celotno ime programa

Za večjo jasnost vas prosimo, da **spremenite naziv programa v pravi naziv**. Greste na urejanje programa, in v polje NAZIV PROGRAMA **vpišete celotno ime programa**.

12.2 Izpis kontinuiranih/občasnih uporabnikov iz evapro

V Evapro je ta funkcija na voljo že od prenove. Podatki se ujemajo samo, če imajo vsi uporabniki ustrezno oznako! Preverite, če ste do sedaj vpisovali na tak način, torej ali imajo vsi uporabniki ustrezno označen ta »tip uporabnika«. V sami bazi Evapro definicija ni razdeljena po področjih programov – to mora vsak program pogledati v razpis, ki določa, kdo je kontinuiran in kdo občasni - za vsako področje.

Za izpis podatkov pojdite na PREGLEDI – VSI UPORABNIKI, določite datume, kliknite ENTER, nato gumb IZPIS, nato pa gumb FILTRI. Pri »tip uporabnika« izberete »notranji kontinuirani« ali »notranji občasni« in kliknete FILTRIRAJ.



Vsi uporabniki
Nadzorna plošča » Vsi uporabniki

01.01.2024 do 31.12.2024 IZPIS

Postopki

Šifra od 0 do 1000

☒ vsi

FILTRIRAJ

Uporabniki

Tip uporabnika

☐ katerikoli ☒ notranji kontinuirani ☐ notranji občasni ☐ zunanji ☐ Svojec ☐ nesvojec

Spol

☒ katerikoli ☒ drugo/nepomemben ☒ moški ☒ otrok-m ☒ otrok-ž ☒ ženska

Občina

☒ katerikoli

Regija

☒ katerikoli ☒ Gorenjska ☒ Goriška ☒ Jugovzhodna ☒ Koroška ☒ Notranjsko-kraška ☒ Ob
☒ Savinjska ☒ Zasavska

Uporabniki

FILTRIRAJ

Potem vam spodaj izpiše seznam kontinuiranih uporabnikov in na koncu seštevek ŠTEVILO UPORABNIKOV in ŠTEVILO UR:

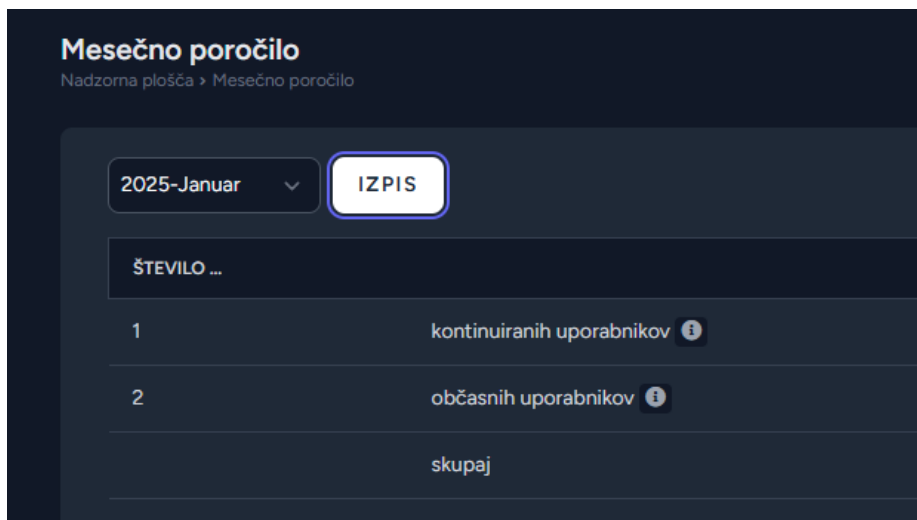
01.01.2024 do 31.12.2024		IZPIS	
ŠIFRA ↕	UPORABNIK ID	VKLJUČENOST (H) ↕	ROJEN ↕
SKUPAJ (h)		636 ur	
ŠT. UPORABNIKOV		7	

Postopek ponovite za občasne uporabnike.

12.3 Mesečno poročilo

Za potrebe mesečnega poročanja MDDSZ o kontinuiranih in občasnih uporabnikih smo pripravili nov izpis – število uporabnikov na mesečni ravni, glede na ta status.

POROČILA – MESEČNO POROČILO, kjer določite mesec, za katerega potrebujete podatke. Preračun upošteva tiste uporabnike, ki imajo vnesen ta status.



Mesečno poročilo	
Nadzorna plošča > Mesečno poročilo	
2025-Januar	IZPIS
ŠTEVILO ...	
1	kontinuiranih uporabnikov ⓘ
2	občasnih uporabnikov ⓘ
skupaj	

12.4 Kader in prostovoljci

Vnos prostovoljca: ŠIFRANTI – IZVAJALCI, gumb DODAJ.

NOVOST je **SPOL** (za ves kader) in **VRSTA PROSTOVOLJSKEGA DELA** (odpre se samo za prostovoljce).



Dodajanje

Nadzorna plošča > Izvajalci > Dodajanje

Podatki o izvajalcu

Vnesite podatke o izvajalcu

Priimek

Ime

Šifra

Spol

Izberi

Status

Prostovoljec

Vrsta dela

Izberi

Aktiven ☒

Izobrazba

Izberi

Datum rojstva

Komentar

Izpis: PREGLEDI – IZVAJALCI PO URAH

Novost je, da se pri izpisu vidi spol in vrsta prostovoljskega dela.

Izvajalci po urah

Nadzorna plošča > Izvajalci po urah

01.01.2025 do 31.12.2025 **IZPIS**

ŠIFRA	PRIIMEK	IME	STATUS	URE	DATUM ROJSTVA	SPOL	VRSTA DELA
a1	a	1	Prostovoljec	0.5	neznani	moški	strokovno delo - na področju socialnega varstva
e2	e	2	Prostovoljec	0.83	neznani	ženska	organizacijsko delo
g5	g	5	Prostovoljec	0.5	neznani	ženska	strokovno delo - na področju socialnega varstva
SKUPAJ			3	1.83			

Izvozi v CSV



12.5 Status postopka v šifrantu (aktiven/neaktiven)

ŠIFTANTI – POSTOPKI: na novo je kategorija STATUS, kjer lahko opredelite postopek kot AKTIVEN ali NEAKTIVEN.

Če je postopek neaktiven, ne bo viden, ko boste vnašali dela.

Postopki

Nadzorna plošča > Postopki

NR ! *

Iskanje

DODAJ

ENOTA	ŠIFRA	NAZIV	STATUS	OPIS	
Nadja Kovač	100	test	Neaktiven	gghhjijhjkknj	
Nadja Kovač	150	test2	Aktiven		
Nadja Kovač	500	test3	Aktiven		
Nadja Kovač	605	test4	Aktiven		
Nadja Kovač	200	za uporabnika	Aktiven		
Nadja Kovač	107	gfkjgkgdfkj	Aktiven	ffdmfkdldkmgkml	

Na stran 10

Izvozi



12.6 Skupine uporabnikov

ŠIFRANTI – SKUPINE: na novo dodan šifrant SKUPINE, kjer lahko kreirate skupine uporabnikov. DODAJ => Dodaj skupino, vnesete podatke, določite uporabnike in SHRANI. Skupine uporabnikov uporabljate pri vnosih del. Če vmes spreminjate uporabnike v skupini, to ne bo vplivalo na že vnesena dela in preračune. En uporabnik je lahko v več skupinah hkrati. Pri enem delu je možno vnesti samo eno skupino (ne več).

Dodaj skupino

Ime skupine

Opis

Status

Aktiven

Uporabniki

gfgf8 - dgfgf gfgdfg
efgh - ef gh
nbs3 - fgfg hfhffg
jo_5 - j o
k1ma - k1ma
tm123 - test mladoletni

Držite CTRL (ali CMD na Mac) za izbiro več uporabnikov

Prekliči

Shrani

13 Končne opombe

Uporabnikom baze EVAPro svetujemo, da se držijo navodil za vnos podatkov v bazo EVAPro. Predlagamo, da si strokovni delavci, ki že imajo izkušnje z vnosom v bazo, vzamejo dovolj časa za vpeljavo novih kadrov v program, ki bodo uporabljali bazo EVAPRO, saj je smiselno, da so vnosi enotni, ker le tako dobimo primerljive in uporabne podatke.

Svetujemo, da uporabniki baze vanjo podatke vnašajo redno, če je možno dnevno. Hkrati svetujemo tudi, da raziščejo vse možnosti baze, da bi se tem bolj izognili dvojnimi evidencam.

Nova različica baze EVAPro se razlikuje od prejšnjih. Upoštevali smo večino predlogov uporabnikov baze za izboljšave in dopolnitve ter bazo glede na potrebe izboljševali, da bi bila uporabnikom tem bolj prijazna. Sledimo tudi cilju, da bi odpravili čim več dvojnih evidenc. Vse konkretne predloge za izboljšave nam še vedno lahko posredujete in jih bomo analizirali in po potrebi aplikacijo optimizirali.

Ekipa za evalvacije je za tehnične zadeve na voljo preko aplikacije (desno zgoraj je ikona s klicajem, kjer se vam odpre polje za pošiljanje sporočila administratorjem), za vsebinske pa preko e-maila: evapro.irssv@siol.net.

O spremembah boste obveščeni na vstopni strani v EVAPro ali preko e-pošte.

Vljudno vas prosimo, da preden se obrnete na zgoraj navedeni kontakt, sami poskusite razrešiti vprašanja preko Navodil za uporabo baze EVAPro ali kontaktirate sorodne oz. lokacijsko bližnje JSVP, ki uporabljajo aplikacijo EVAPro.