



**INŠTITUT RS ZA SOCIALNO VARSTVO**  
SOCIAL PROTECTION INSTITUTE OF THE REPUBLIC OF SLOVENIA

**PODPORA PRI PROCESU EVALVACIJE IZVAJANJA JAVNIH  
SOCIALNOVARSTVENIH PROGRAMOV:**

**NAVODILA ZA UPORABO BAZE EVAPRO® - OKTOBER 2016**



Ljubljana, 6. oktober 2016

Naročnik:	<b>MDDSZ</b> <b>Direktorat za socialne zadeve</b> Kotnikova 28 1000 Ljubljana
Skrbnika naloge pri naročniku:	Marjeta Ferlan Istinič mag. Borut Grabrijan
Št. pogodbe:	2611-16-050075
Izvajalec:	<b>Inštitut Republike Slovenije za socialno varstvo</b> Tržaška 2 1000 Ljubljana
Skrbnik naloge pri izvajalcu:	Vid Žiberna
Naslov poročila:	<b>Evalvacija javnih socialnovarstvenih programov - Navodila za uporabo baze EVAPRO® - OKTOBER 2016</b>
Avtorji poročila:	mag. Vid Žiberna
Št. delovnega poročila	IRSSV 1/2016
Datum izdaje prvega poročila:	2. 2. 2016
Izdaja:	05
Kopije:	arhiv IRSSV
Odgovorna oseba:	mag. Barbara Kobal Tomc, direktorica IRSSV

## KAZALO

<b>1</b>	<b>Uvod.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Pričetek dela z bazo EVAPRO® .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Menjava gesla, e-naslova in odjava iz EVAPRO® .....</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>Tipi baz.....</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>Struktura baze .....</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>Šifranti.....</b>	<b>13</b>
6.1	Šifrant uporabnikov.....	14
6.1.1	Šifrant uporabnikov »HOSPIC« .....	15
6.1.2	Šifrant uporabnikov »Programi z ležišči (nastanitvenimi kapacitetami)« .....	21
6.1.3	Šifrant uporabnikov »Programi brez ležišč (nastanitvenih kapacitet)« .....	24
6.1.4	Šifrant uporabnikov »Varne hiše/materinski domovi (sobe)« .....	27
6.2	Šifrant izvajalcev.....	30
6.3	Šifrant postopkov .....	32
6.4	Delo s šifranti postopkov pri programih z več enotami/podprogrami .....	37
<b>7</b>	<b>Vnosi .....</b>	<b>38</b>
7.1	Rubrika »Dela« (vsi štirje tipi baz).....	38
7.2	»Ležišča« (programi z nastanitvenimi kapacitetami) .....	45
7.3	»Sobe« (varne hiše/materinski domovi) .....	46
<b>8</b>	<b>Pregledi.....</b>	<b>47</b>
8.1	Delo za uporabnika .....	48
8.2	Pregled izvajalca .....	50
8.3	Izvajalci po urah.....	51
8.4	Izv. po uporabnikih .....	53
8.5	Pregled uporabnika .....	55
8.6	Vsi uporabniki.....	56
<b>9</b>	<b>POROČILA .....</b>	<b>60</b>
9.1.....	Poročila - programi z ležišči (nastanitvenimi kapacitetami)	
61		
9.1.1	Postopki.....	61
9.1.2	Vključenost .....	65
9.1.3	Zasedenost ležišč.....	69
9.1.4	Po star. skupinah .....	71
9.1.5	Končno poročilo.....	74
9.1.6	Mesečna vključenost.....	76
9.1.7	Intenzivnost vključ.....	76
9.1.8	Upor. glede na čas .....	76
9.2.	Poročila - programi brez ležišč (nastanitvenih kapacitet) .....	80
9.2.1.	Postopki.....	81
9.2.2	Vključenost .....	84
9.2.3	Po star. skupinah .....	87
9.2.4	Končno poročilo.....	90
9.2.5	Mesečna vključenost.....	92
9.2.6	Mes. vklj. mladi .....	93
9.2.7	Upor. glede na čas .....	94
9.3	Poročila - varne hiše/materinski domovi (sobe) .....	97
9.3.1	Postopki.....	98
9.3.2	Vključenost .....	102
9.3.3	Zasedenost sob .....	106
9.3.4	Po star. skupinah .....	108

9.3.5 Ženske po star. skup.....	111
9.3.6 Končno poročilo.....	113
9.3.7 Mesečna vključenost.....	115
9.3.8 Intenzivnost vključ.....	115
9.3.9 Upor. glede na čas.....	116
9.4 Poročila – hospic.....	120
9.4.1 Postopki.....	120
9.4.2 Vključenost.....	124
9.4.3 Po star. skupinah.....	128
9.4.4 Končno poročilo.....	131
9.4.5 Mesečna vključenost.....	134
9.4.6 upor. glede na čas.....	134
<b>10 Delo s krovno bazo .....</b>	<b>138</b>
10.1 Uvoz šifrantov uporabnikov in izvajalcev .....	139
<b>11 Končne opombe .....</b>	<b>140</b>

# 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 torej interaktivna aplikacija namenjena mesečnemu, polletnemu in letnemu poročanju financerju JSVP Ministrstvu za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (MDDSZ) ter evalviranju javnih socialnovarstvenih programov. Bazo EVAPRO® smo razvili na Inštitutu Republike Slovenije za socialno varstvo (IRSSV). Stara baza, pripravljena v programskem paketu Open Office.org Base z dodatkom za oblikovanje poročil Sun Reports ni več aktualna v letu 2016, izjema je izpis poročil za časovno obdobje pred 1. 1. 2016.

Razlogi za popolno prenovu stare baze: razbremenitev izvajalcev JSVP in zaposlenih na IRSSV oz. bolj podrobno: težave z inštalacijo programa Open Office Base, nezmožnost izpisa določenih poročil. Nova baza je stacionirana na spletu, torej inštalacija ni potrebna, uporaba je brezplačna, je dobro zaščitena z vidika vdorov in varstva osebnih podatkov, omogoča neposreden in enostaven izpis poročil kot jih zahteva MDDSZ in nekateri drugi financerji JSVP pri (pol)letnem in mesečnem poročanju. V aplikaciji je še nekaj drugih novosti kot je večja količina različnih poročil, veliko različnih filtrov podatkov, avtomatično združevanje baz iz različnih enot programa v krovno bazo, enostaven izvoz podatkov, možnost medletnega primerjanja in sledenja podatkov, izboljšane možnosti nadzora vnosa podatkov z varovalkami proti napačnim vnosom in odsotnost odštevanja časa pri opravljenih delih (stara baza je zaradi zaokroževanja navzgor na pol ure odbila pri vsakem vnosu »akademske četrt«). Eden ključni ciljev baze EVAPRO® je tudi zmanjšanje količine dvojnih evidenc. Beleženje v novo bazo EVAPRO® se prične s 1. 1. 2016.

Baza EVAPRO® je dobro zaščitena iz vidika varovanja osebnih podatkov (je kriptirana<sup>1</sup>), poleg tega naročniku poročate tako ali tako zgolj agregirane podatke brez imen in priimkov. Baza EVAPRO® se avtomatično shranjuje na strežniku (večkratni *backup*<sup>2</sup>), zato varnostne kopije niso več potrebne.

Vse pravice baze EVAPRO® pridržane. Celotna vsebina aplikacije je avtorsko delo Inštituta RS za socialno varstvo, na katerem ima vse izključne materialne avtorske pravice upravljaec aplikacije. Avtorsko delo je zaščiteno v skladu z Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 21/1995 in nasl.). Programske vsebine, objavljene na spletni aplikaciji, je dovoljeno pregledovati in uporabljati na lastnem računalniku izključno za lastne potrebe. Ne smejo pa se spreminjati, prepisovati, drugače reproducirati, ponovno objavljati, pošiljati po pošti ali kako drugače uporabljati in razširjati niti v komercialne niti v nekomercialne namene brez izrecnega predhodnega pisnega dovoljenja upravljavca.

Pri vsaki dovoljeni uporabi vsebin teh spletnih strani, morajo uporabniki ohraniti vse označbe avtorskih pravic in pravic industrijske lastnine ter druga obvestila in opozorila.

---

<sup>1</sup> Varnost je zagotovljena preko varne povezave, seja med klientom 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 v tem primeru sistem ni varen, če dobi dostop do takega računalnika tretja oseba, ki ima dostop tudi do gesla (listek).

<sup>2</sup> Backup oz. varnostno kopiranje se avtomatično izdela preko [http://www.hitrost.com/spletno\\_gostovanje/varnostne\\_kopije.html](http://www.hitrost.com/spletno_gostovanje/varnostne_kopije.html).

## 2 Pričetek dela z bazo EVAPRO<sup>®</sup>

Za pričetek dela z bazo EVAPRO<sup>®</sup> potrebujete uporabniško ime in geslo ter spletno povezavo (delujoč internet) in naslov: <https://www.irssv.si/evapro/index.php>. Vse tri potrebne komponente dobite na elektronskem naslovu: [evapro.irssv@siol.net](mailto:evapro.irssv@siol.net). Ko zaprosite za komponente, vam administrator iz IRSSV generira uporabniški profil, torej uporabniško ime, geslo pa se generira avtomatično in ga dobite na elektronski naslov skupaj z povezavo in uporabniškim imenom.

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<sup>®</sup> 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. Sodelavec A je preobremenjen in vnose lahko vpiše na domačem računalniku. Sodelavcu B je baza zelo všeč, zato se rad poigra z izpisovanjem poročil na dopustu na portoroški plaži, če mu seveda brezžični dostop to omogoča.

Ko na e-naslov dobite uporabniško ime in geslo ter spletno povezavo (*link*), kliknete link ali ga kopirajte v brskalnik (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome,...) in odprte se vam naslednja stran:



**INŠTITUT RS ZA SOCIALNO VARSTVO**  
SOCIAL PROTECTION INSTITUTE OF THE REPUBLIC OF SLOVENIA

Naslov: Tržaška 2, 1000 Ljubljana | Zemljevid  
Telefon: 01 2000 250 | Fax: 01 2000 260  
e-pošta: [evapro.irssv@siol.net](mailto:evapro.irssv@siol.net)



EVAPRO<sup>®</sup> je interaktivna aplikacija namenjena mesečnemu, polletnemu in letnemu poročanju financerju javnih socialnovarstvenih programov Ministrstvu za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti ter evalviranju javnih socialnovarstvenih programov.

**Navodila za uporabo aplikacije EVAPRO<sup>®</sup>: NAVODILA ZA UPORABO BAZE EVAPRO**

**Kontaktna oseba na Inštitutu RS za socialno varstvo**  
Vid Žiberna je na voljo za vsa vprašanja, povezana z aplikacijo Evapro<sup>®</sup> in evalvacijami javnih socialnovarstvenih programov vsak četrtek med 9 h in 11 h ter med 13 h in 18 h na telefonski številki 01 2000 259 ter na elektronski pošti: [evapro.irssv@siol.net](mailto:evapro.irssv@siol.net)

**Prijava v aplikacijo**

Uporabniško ime:

Geslo:

pozabljeno geslo

©Vse pravice pridržane. Celotna vsebina aplikacije je avtorsko delo Inštituta RS za socialno varstvo, na katerem ima vse izključne materialne avtorske pravice upravljevec aplikacije. Avtorsko delo je zaščiteno v skladu z Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 21/1995 in nasl.). Programske vsebine, objavljene na spletni aplikaciji, je dovoljeno pregledovati in uporabljati na lastnem računalniku izključno za lastne potrebe. Ne smejo pa se spreminjati, prepisovati, drugače reproducirati, ponovno objavljati, pošiljati po pošti ali kako drugače uporabljati in razširjati niti v komercialne niti v nekomercialne namene brez izrecnega predhodnega pisnega dovoljenja upravljavca. Pri vsaki dovoljeni uporabi vsebin teh spletnih strani, morajo uporabniki ohraniti vse označbe avtorskih pravic in pravic industrijske lastnine ter druga obvestila in opozorila.

Če ima program več baz, ne morate na istem brskalniku uporabljati dveh baz hkrati, lahko pa uporabljate za prvo bazo en brskalnik, za drug bazo drug brskalnik hkrati (npr. Mozilla Firefox za eno in Chrome za drugo).

V prazna prostora vnesite ali kopirajte uporabniško ime in geslo, pazite, da pri kopiranju ne zajamete še kakšnega presledka. Bodite pozorni tudi na velike/male črke.

**Prijava v aplikacijo**


Uporabniško ime:

Geslo:

pozabljeno geslo

Kliknite na tipko prijava. Če ste geslo pozabili, kliknite na oranžen napis »pozabljeno geslo« in na e-naslov boste dobili pozabljeno geslo. Priporočamo, da gesla na shranite. Vsi brskalniki vas bodo redno spraševali po shranjevanju gesel, tega pri programiranju aplikacije ni bilo možno odstraniti. V vsakem primeru pa je zaradi zakona o varstvu osebnih podatkov na računalniku potrebno imeti vstopno geslo.

Aplikacija vas takoj postavi na vnesena dela tekočega leta.



**ŠIFRANTI**

- uporabniki
- izvajalci
- postopki

**VNOSI**

- dela
- ležišča

**POROČILA**

- postopki
- vključenost
- zasedenost ležišč
- po star. skupinah
- končno poročilo
- mesečna vključenost
- intenzivnost vključ.
- upor. glede na čas

**PREGLEDI**

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

prijavljeni ste kot:  
**Vid\_IRSSV**

- odjava
- nastavitve

## Dela

2015 ▼

prvih 100 | prejšnjih 100 | stran: 1 ▼ od 1 | naslednjih 100 | zadnjih 100 | del na stran: 100 ▼

id	datum	minute	postopek	dodaj delo
7	2015-10-16	30	2 - skupinski razgovor	uredi   dupliciraj   briši   natisni
29	2015-10-16	30	2 - skupinski razgovor	uredi   dupliciraj   briši   natisni
8	2015-10-15	20	200 - predavanja	uredi   dupliciraj   briši   natisni
9	2015-10-15	20	201 - pisanje člankov	uredi   dupliciraj   briši   natisni
11	2015-10-14	10	301 - dogovarjanje o delu	uredi   dupliciraj   briši   natisni
10	2015-10-13	20	300 - vodstvena dela	uredi   dupliciraj   briši   natisni
12	2015-10-13	20	400 - prevozi emd delovnim časom	uredi   dupliciraj   briši   natisni
13	2015-10-12	70	401 - nakupovanje za potrebe programa	uredi   dupliciraj   briši   natisni
4	2015-10-06	10	1 - Informativni razgovor	uredi   dupliciraj   briši   natisni
5	2015-10-06	30	600 - svetovanje anonimnim uporabnikom	uredi   dupliciraj   briši   natisni
22	2015-10-06	10	600 - svetovanje anonimnim uporabnikom	uredi   dupliciraj   briši   natisni
19	2015-09-17	40	601 - delo z bivšimi UP	uredi   dupliciraj   briši   natisni
20	2015-08-08	10	1 - Informativni razgovor	uredi   dupliciraj   briši   natisni
21	2015-08-08	10	1 - Informativni razgovor	uredi   dupliciraj   briši   natisni
15	2015-07-16	20	102 - delo z živalmi	uredi   dupliciraj   briši   natisni
6	2015-06-11	20	101 - prevozi z UP	uredi   dupliciraj   briši   natisni
14	2015-03-19	20	3 - sprejem	uredi   dupliciraj   briši   natisni
16	2015-01-14	30	500 - supervizija za UP	uredi   dupliciraj   briši   natisni
17	2015-01-08	20	501 - vodenje evidenc	uredi   dupliciraj   briši   natisni
18	2015-01-06	20	600 - svetovanje anonimnim uporabnikom	uredi   dupliciraj   briši   natisni

izvozi v CSV format (excel) | natisni dela | dodaj delo

prvih 100 | prejšnjih 100 | stran: 1 ▼ od 1 | naslednjih 100 | zadnjih 100 | del na stran: 100 ▼

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

2015 ▼

dodaj delo

[uredi](#) | [dupliciraj](#) | [briši](#) | [natisni](#)

Velika količina podatkov v bazi oz. akumulacija podatkov vseh baz ne bo ogrozila hitrosti dela v bazi ali obstoja same baze in njene funkcionalnosti. Večino izobraževanj za EVAPRO® sem izvedel v kletnih prostorih, kjer je spletna povezava šibka (en kvadrateg od petih), kljub temu so udeleženci lahko videli, da baza deluje tudi v slabših pogojih brezhibno in hitro.

### 3 Menjava gesla, e-naslova in odjava iz EVAPRO<sup>®</sup>

Vse naštetu je možno opraviti v razdelku levo spodaj:

prijavljeni ste kot:

**Vid\_IRSSV**

- odjava

- nastavitve

Za odjavo je potreben zgolj en klik na besedo odjava. Priporočljivo po koncu vsake uporabe baze.

Za menjavo gesla, e-naslova pa je potreben klik na možnost nastavitve. Odpre se vam naslednji razdelek, kjer hitro lahko spremenite želene nastavitve. Seveda ni potrebno spreminjati hkrati obeh nastavitvev:

#### **sprememba gesla**

staro geslo:

novi geslo:  (vsaj 7 znakov)

ponovi novo:

#### **sprememba e-maila**

stari email:

novi email:

ponovi novi:

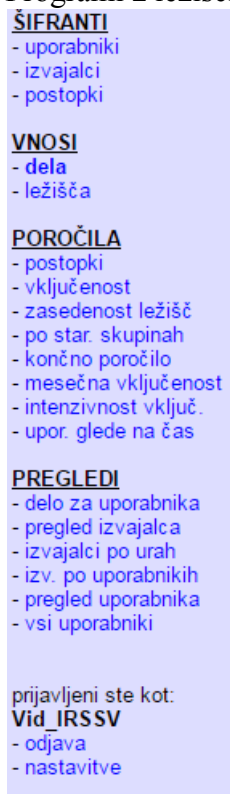
## 4 Tipi baz

Ločimo 4 tipe baze:

- 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 različen način, npr. dnevni center in ločeno zavetišče, ima lahko kreirani bazi različnega tipa, ki se lahko stikata v krovno bazo. O krovni bazi več kasneje.

- a) Programi z ležišči (nastanitvenimi kapacitetami)



**ŠIFRANTI**

- uporabniki
- izvajalci
- postopki

**VNOSI**

- dela
- ležišča

**POROČILA**

- postopki
- vključenost
- zasedenost ležišč
- po star. skupinah
- končno poročilo
- mesečna vključenost
- intenzivnost vključ.
- upor. glede na čas

**PREGLEDI**

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

prijavljeni ste kot:  
**Vid\_IRSSV**

- odjava
- nastavitve

- 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.

<b>ŠIFRANTI</b>
- uporabniki
- izvajalci
- postopki
<b>VNOSI</b>
- dela
<b>POROČILA</b>
- postopki
- vključenost
- po star. skupinah
- končno poročilo
- mesečna vključenost
- mes. vklj. mladi
- upor. glede na čas
<b>PREGLEDI</b>
- delo za uporabnika
- pregled izvajalca
- izvajalci po urah
- izv. po uporabnikih
- pregled uporabnika
- vsi uporabniki
prijavljeni ste kot:
<b>Vid_IRSSV</b>
- odjava
- nastavitve

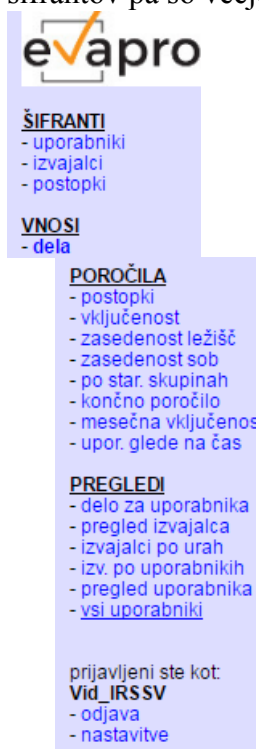
c) Varne hiše/materinski domovi (sobe)

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.

<b>ŠIFRANTI</b>
- uporabniki
- izvajalci
- postopki
<b>VNOSI</b>
- dela
- sobe
<b>POROČILA</b>
- postopki
- vključenost
- zasedenost sob
- po star. skupinah
- ženske po star. skup.
- končno poročilo
- mesečna vključenost
- intenzivnost vključ.
- upor. glede na čas
<b>PREGLEDI</b>
- delo za uporabnika
- pregled izvajalca
- izvajalci po urah
- izv. po uporabnikih
- pregled uporabnika
- vsi uporabniki
prijavljeni ste kot:
<b>Vid_IRSSV</b>
- odjava
- nastavitve

d) Hospic

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



**eapro**

**ŠIFRANTI**

- uporabniki
- izvajalci
- postopki

**VNOSI**

- dela

**POROČILA**

- postopki
- vključenost
- zasedenost ležišč
- zasedenost sob
- po star. skupinah
- končno poročilo
- mesečna vključenost
- upor. glede na čas

**PREGLEDI**

- delo za uporabnika
- pregled izvajalca
- izvajalci po urah
- izv. po uporabnikih
- pregled uporabnika
- [vsi uporabniki](#)

prijavljeni ste kot:  
**Vid\_IRSSV**

- odjava
- nastavitve

## 5 Struktura baze

Baza je v osnovi sestavljena iz petih delov:

- a) šifranti,
- b) vnosi,
- c) poročila,
- d) pregledi,
- e) možnosti nastavitev/odjavljanja.

## 6 Šifranti

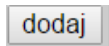
Tudi v spletni bazi operiramo s tremi šifranti, in sicer z:

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

Edina pomanjkljivost nove baze je, da šifrantov ni možno prenesti neposredno iz stare baze, narejene v programskem paketu Open Office Base. Je pa seveda možno enostavno in hitro 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 kopiranje posamičnih uporabnikov in izvajalcev preko posamičnih (ne krovne) baz. Šifrantov ne bo potrebno za prihodnja leta ponovno vnašati.

## 6.1 Šifrant uporabnikov

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



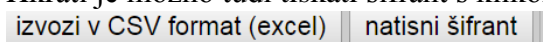
Ko je šifrant že vnesen, je možno urejanje posamičnih vnosov uporabnikov s tipko »uredi« desno:



Opazili ste, da je pri enem uporabniku tudi možnost »uredi/briši«. Torej lahko samo tega uporabnika brišete, ker še ni bila z njim opravljena nobena storitev, se pravi ga »niste porabili« pri sestavljanju opravljenih del.

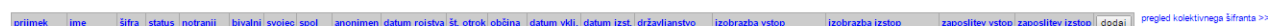
Šifrant lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega šifranta z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel.

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

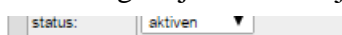


Vsi polja v zgornji vrstici, ki so modro obarvana omogočajo hitro sortiranje po abecedi oz. cifrah s klikom na modro polje:

Uporabniki



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«. Priporočljiv je tudi izbor statusa »aktiven« oz. »neaktiven«, s katerem razbremenimo šifrant uporabnikov tistih uporabnikov, 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 seveda se vnosi za nazaj, če uporabnika označimo kot neaktivnega kljub temu štejejo pri številu ur vključenosti.



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.

S črnimi puščicami se pomikamo po šifrantu.



### **6.1.1 Šifrant uporabnikov »HOSPIC«**

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

priimek:	Kovač	(med 1 in 50 znakov!)
ime:	Micka	
šifra:	2_LJ	(do 15 znakov, unikatna!)
status:	aktiven ▼	
spol:	<input type="radio"/> moški <input checked="" type="radio"/> ženska (za poročilo Starostne skupine) <input type="radio"/> nepomemben	
anonimen:	<input type="checkbox"/>	
notranji:	<input type="radio"/> kontinuirani <input type="radio"/> občasni <input checked="" type="radio"/> ni/neznano	
svojec:	<input type="checkbox"/>	
datum rojstva:	04.10.1974	
število otrok:	3	
datum vključitve:	neznan	
datum izstopa:	neznan	
državljanstvo:	slovensko - stalno ▼	
izobrazba: (vstop)	nedokončana osnovna šola ▼	
izobrazba: (izstop)	nedokončana osnovna šola ▼	
zaposlitev: (vstop)	neznano ▼	
zaposlitev: (izstop)	neznano ▼	

telefon:	<input type="text"/>
diagnoza bolezni:	<input type="text" value="druge"/>
zagovorništvo:	<input type="checkbox"/>
spremljanje:	<input type="checkbox"/>
začetek spremljanja:	<input type="text" value="neznan"/>
kraj spremljanja:	<input type="text"/>
prostor spremljanja:	<input type="text" value="drugo"/>
datum izključitve:	<input type="text" value="neznan"/>
kraj smrti:	<input type="text" value="drugo"/>
komentar:	<div><div></div></div>
	<input type="button" value="oddaj"/>

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.

državljanstvo:	slovensko - stalno ▼
izobrazba:	slovensko - stalno
telefon:	slovensko - začasno
diagnoza bolezni:	tuje - stalno
	tuje - začasno
	neznano

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

izobrazba:	neznano ▼
	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:	neznano ▼
	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:	neznano ▼
(vstop)	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

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

zaposlitev: (izstop)	neznano ▼
komentar:	neznano opravlja plačano delo opravlja priložnostno plačano delo se šola <b>brezposeln</b> delovno nezmožen upokojen invalidsko upokojen opravlja neplačana gospodinjska dela, skrbi za otroke ali druge osebe

Telefon: vpišete telefonsko/e številko/e.

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

diagnoza bolezni:	druge ▼
zagovorništvo:	onkološke
spremljanje:	nevrološke
začetek spremljanja:	duševne
	srčno-žilne
	<b>druge</b>

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

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

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

diagnoza bolezni:	druge ▼
zagovorništvo:	onkološke
spremljanje:	nevrološke
začetek spremljanja:	duševne
	srčno-žilne
	<b>druge</b>

Kraj spremljanja: vnesite kraj spremljanja.

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

prostor spremljanja:	drugo ▼
datum izključitve:	doma
kraj smrti:	bolnišnica
	DSO
	<b>drugo</b>

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).

kraj smrti:	drugo ▼
	doma
	bolnišnica
komentar:	DSO
	drugo

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 »oddaj«:

oddaj

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

Po kliku na tipko »dodaj« desno zgoraj ali spodaj, se vam odpre vnosna maska:

priimek:	<input type="text"/>	(med 1 in 50 znakov!)
ime:	<input type="text"/>	
šifra:	<input type="text"/>	(do 15 znakov, unikatna!)
status:	aktiven ▼	
spol:	<input checked="" type="radio"/> moški <input type="radio"/> ženska (za poročilo Starostne skupine) <input type="radio"/> nepomemben	
anonimen:	<input type="checkbox"/>	
notranji:	<input type="radio"/> kontinuirani <input type="radio"/> občasni <input checked="" type="radio"/> ni/neznano	
svojec:	<input type="checkbox"/>	
datum rojstva:	<input type="text"/>	
število otrok:	<input type="text"/>	
občina:	seznam slo občin: <input type="text" value="_izberi"/> ▼	
datum vključitve:	<input type="text"/>	
datum izstopa:	<input type="text"/>	
državljanstvo:	slovensko - stalno ▼	
izobrazba: (vstop)	<input type="text" value="neznano"/> ▼	
izobrazba: (izstop)	<input type="text" value="neznano"/> ▼	
zaposlitev: (vstop)	<input type="text" value="neznano"/> ▼	
zaposlitev: (izstop)	<input type="text" value="neznano"/> ▼	
komentar:	<div><div></div></div>	
	<input type="button" value="oddaj"/>	

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:

državljanstvo:	slovensko - stalno ▼
izobrazba:	slovensko - stalno
	slovensko - začasno
	tuje - stalno
	tuje - začasno
komentar:	neznano

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

izobrazba:	neznano ▼
	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:	neznano ▼
	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)	neznano ▼
zaposlitev: (izstop)	neznano
	opravlja plačano delo
	opravlja priložnostno plačano delo
	se šola
komentar:	<b>brezposeln</b>
	delovno nezmožen
	upokojen
	invalidsko upokojen
	opravlja neplačana gospodinjska dela, skrbi za otroke ali druge osebe

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

zaposlitev: (izstop)	neznano ▼
	neznano
	opravlja plačano delo
	opravlja priložnostno plačano delo
komentar:	se šola
	<b>brezposeln</b>
	delovno nezmožen
	upokojen
	invalidsko upokojen
	opravlja neplačana gospodinjska dela, skrbi za otroke ali druge osebe

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 »oddaj«:

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

Po kliku na tipko »dodaj« desno zgoraj ali spodaj, se vam odpre vnosna maska:

priimek:	<input type="text" value="Anonimna"/>	(med 1 in 50 znakov!)
ime:	<input type="text" value="Bivša"/>	
šifra:	<input type="text" value="1a"/>	(do 15 znakov, unikatna!)
status:	<input type="text" value="aktiven"/>	
anonimen:	<input checked="" type="checkbox"/>	
notranji:	<input type="radio"/> kontinuirani <input type="radio"/> občasni <input checked="" type="radio"/> ni/neznano	
svojec:	<input checked="" type="checkbox"/>	
datum rojstva:	<input type="text" value="neznan"/>	
število otrok:	<input type="text" value="0"/>	
občina:	<input type="text" value="seznam slo občin: _izberi"/>	
datum vključitve:	<input type="text" value="neznan"/>	
datum izstopa:	<input type="text" value="neznan"/>	
državljanstvo:	<input type="text" value="slovensko - stalno"/>	
izobrazba: (vstop)	<input type="text" value="nedokončana osnovna šola"/>	
izobrazba: (izstop)	<input type="text" value="nedokončana osnovna šola"/>	
zaposlitev: (vstop)	<input type="text" value="neznano"/>	
zaposlitev: (izstop)	<input type="text" value="neznano"/>	
komentar:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="oddaj"/>		

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:

državljanstvo:	slovensko - stalno ▼
izobrazba:	slovensko - stalno
	slovensko - začasno
	tuje - stalno
	tuje - začasno
komentar:	neznano

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

izobrazba:	neznano ▼
	nedokončana osnovna šola
	dokončana osnovna šola
komentar:	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:	neznano ▼
	nedokončana osnovna šola
	dokončana osnovna šola
komentar:	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:	neznano ▼
(vstop)	neznano
zaposlitev:	opravlja plačano delo
(izstop)	opravlja priložnostno plačano delo
	se šola
	brezposeln
komentar:	delovno nezmožen
	upokojen
	invalidsko upokojen
	opravlja neplačana gospodinjska dela, skrbi za otroke ali druge osebe

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

zaposlitev: (izstop)	neznano ▼
komentar:	neznano
	opravlja plačano delo
	opravlja priložnostno plačano delo
	se šola
	<b>brezposeln</b>
	delovno nezmožen
	upokojen
	invalidsko upokojen
	opravlja neplačana gospodinjska dela, skrbi za otroke ali druge osebe

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 »oddaj«:

oddaj

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

Po kliku na tipko »dodaj« desno zgoraj ali spodaj, se vam odpre vnosna maska:

priimek:	<input type="text"/>	(med 1 in 50 znakov!)
ime:	<input type="text"/>	
šifra:	<input type="text"/>	(do 15 znakov, unikatna!)
status:	aktiven ▼	
spol:	<input checked="" type="radio"/> moški <input type="radio"/> ženska <input type="radio"/> otrok-m <input type="radio"/> otrok-ž (za poročilo Starostne skupine) <input type="radio"/> nepomemben	
anonimen:	<input type="checkbox"/>	
notranji:	<input type="radio"/> kontinuirani <input type="radio"/> občasni <input checked="" type="radio"/> ni/neznano	
svojec:	<input type="checkbox"/>	
datum rojstva:	<input type="text"/>	
število otrok:	<input type="text"/>	
občina:	seznam slo občin: <input type="text" value="_izberi"/> ▼	
datum vključitve:	<input type="text"/>	
datum izstopa:	<input type="text"/>	
državljanstvo:	slovensko - stalno ▼	
izobrazba: (vstop)	<input type="text" value="neznano"/> ▼	
izobrazba: (izstop)	<input type="text" value="neznano"/> ▼	
zaposlitev: (vstop)	<input type="text" value="neznano"/> ▼	
zaposlitev: (izstop)	<input type="text" value="neznano"/> ▼	
namestitev ob izhodu	<input type="text" value="neznano"/> ▼	
komentar:	<div><input type="text"/></div>	
	<input type="button" value="oddaj"/>	

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. 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 vpisujete 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«. To za vaš tip programa ni relevantno.

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:

državljanstvo:	slovensko - stalno ▼
izobrazba:	slovensko - stalno
	slovensko - začasno
	tuje - stalno
	tuje - začasno
komentar:	neznano

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

izobrazba:	neznano ▼
	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:	neznano ▼
	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)	neznano ▼
zaposlitev: (izstop)	neznano opravlja plačano delo opravlja priložnostno plačano delo se šola <b>brezposeln</b>
komentar:	delovno nezmožen upokojen invalidsko upokojen opravlja neplačana gospodinjska dela, skrbi za otroke ali druge osebe

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

neznano:

zaposlitev: (izstop)	neznano ▼
komentar:	neznano opravlja plačano delo opravlja priložnostno plačano delo se šola <b>brezposeln</b> delovno nezmožen upokojen invalidsko upokojen opravlja neplačana gospodinjska dela, skrbi za otroke ali druge osebe

Namestitev ob izhodu: izberete eno izmed možnosti iz spustnega sistema. Imate tudi možnost izbora

neznano:

namestitev ob izhodu	neznano ▼
komentar:	neznano lastna hiša ali stanovanje profitno stanovanje neprofitno stanovanje starši (stanovanje ali hiša staršev) otroci (stanovanje ali hiša otrok) drugi sorodniki (stanovanje ali hiša drugih sorodnikov) dom za starejše občane posebni zavod varovano stanovanje varna hiša zavetišče terapevtska skupnost drug zavod ali institucija ulica (brezdomka) nazaj k partnerju <b>drugo</b>

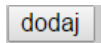
Komentar: poljubna rubrika, kar med zgoraj naštetimi možnostmi manjka in bi lahko šlo v osebno mapo uporabnika.

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

oddaj
-------

## 6.2 Šifrant izvajalcev

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



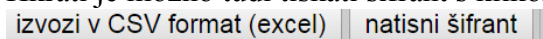
Ko je šifrant že vnesen, je možno urejanje posamičnih vnosov uporabnikov s tipko »uredi« desno:



Opazili ste, da je pri enem izvajalcu tudi možnost »uredi/briši«. Torej lahko samo tega izvajalca brišete, ker še ni bila z njim opravljena nobena storitev, se pravi ga »nismo porabili« pri sestavljanju opravljenih del.

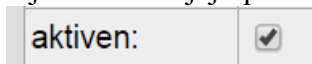
Šifrant lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega šifranta z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel.

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



Vsa polja v zgornji vrstici, ki so modro obarvana (izjema je ime), omogočajo hitro sortiranje po abecedi oz. cifrah s klikom na modro polje.

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.



status:	zaposlen
aktiven:	zaposlen
	<b>prostovoljec</b>
	javni delavec
	druga oblika APZ
	drugi izvajalci
	študijska praksa
	družbeno koristna dela
	študentsko delo

izobrazba:	neznano
datum rojstva:	nedokončana osnovna šola
	dokončana osnovna šola
komentar:	2-3 letna poklicna šola
	splošna ali strokovna gimnazija, štiriletna srednja šola
	dve letna višja (strokovna) šola
briši	visoka šola, fakulteta ali več SP
	neznano
	predšolski
	osnovnošolski
	srednja šola

**datum rojstva:**

**komentar:**

**brši**

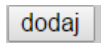
Po	To	Sr	Če	Pe	So	Ne
					1	2
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

komentar:	
-----------	--

10

## 6.3 Šifrant postopkov

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



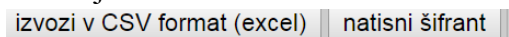
Ko je šifrant že vnesen, je možno urejanje posamičnih vnosov postopkov s tipko »uredi« desno:



Opazili ste, da je pri enem postopku tudi možnost »uredi/briši«. Torej lahko samo ta postopek brišete, ker tega postopka še niste izvajali, se pravi ga »niste 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«.



Obe polji v zgornji vrstici, ki sta modro obarvani, omogočata hitro sortiranje po abecedi oz. cifrah/šifrah s klikom na modro polje.

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 modro označeni izpis omogoča pregled idealnega šifranta za vse skupine programov, ki ga navajamo tudi nekaj strani nižje.

The form is a light gray box with a white border. It contains three input fields stacked vertically. The first field is labeled 'naziv:' in a yellow box. The second field is labeled 'opis:' in a gray box. The third field is labeled 'šifra:' in a yellow box, followed by a blue text link '(predlagan format)'. Below the 'šifra' field is a gray button labeled 'oddaj'. To the right of the form is a large gray area with a vertical scrollbar. A red arrow points to the top right corner of the form box.

S črnimi puščicami se pomikamo po šifrantu:



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 (vođenje 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.

Novost baze EVAPRO® je neobvezno 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.

Med postopke sodi izključno učinkovito 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 učinkovito 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](mailto:evapro.irssv@siol.net). Popravljanje starih vnosov nikoli ni enostavno in kratkotrajno.

## 6.4 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 lahko 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 prepisal! Dodajo se samo postopki s šiframi, ki v ciljnim šifrantu še ne obstajajo!

izvirna enota: izberi izberi

ciljne enote:

<input type="checkbox"/> IRSSV	IRSSV
<input type="checkbox"/> primoz	primoz

Nesmiselno je tipkati šifrant postopkov v bazo vsake enote posebej. Prvič je škoda časa. In drugič je program namreč 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 dva različna postopka (primer: informiranje ali informiranja sta dva različna postopka, ki jih bo program obravnaval ločeno kot dva različna postopka, 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.

## 7 Vnosi

### 7.1 Rubrika »Dela« (vsi štirje tipi baz)

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

Dela					2015 ▼
prvih 100   prejšnjih 100   stran: 1 ▼ od 1   naslednjih 100   zadnjih 100   del na stran: 100 ▼					
id	datum	minute	postopek	dodaj delo	
4	2015-10-06	10	1 - Informativni razgovor	uredi   dupliciraj   briši   natisni	
5	2015-10-06	30	600 - svetovanje anonimnim uporabnikom	uredi   dupliciraj   briši   natisni	
6	2015-06-11	20	101 - prevozi z UP	uredi   dupliciraj   briši   natisni	
7	2015-10-16	30	2 - skupinski razgovor	uredi   dupliciraj   briši   natisni	
8	2015-10-15	20	200 - predavanja	uredi   dupliciraj   briši   natisni	
9	2015-10-15	20	201 - pisanje člankov	uredi   dupliciraj   briši   natisni	
10	2015-10-13	20	300 - vodstvena dela	uredi   dupliciraj   briši   natisni	
11	2015-10-14	10	301 - dogovarjanje o delu	uredi   dupliciraj   briši   natisni	
12	2015-10-13	20	400 - prevozi emd delovnim časom	uredi   dupliciraj   briši   natisni	
13	2015-10-12	70	401 - nakupovanje za potrebe programa	uredi   dupliciraj   briši   natisni	
14	2015-03-19	20	3 - sprejem	uredi   dupliciraj   briši   natisni	
15	2015-07-16	20	102 - delo z živalmi	uredi   dupliciraj   briši   natisni	
16	2015-01-14	30	500 - supervizija za UP	uredi   dupliciraj   briši   natisni	
17	2015-01-08	20	501 - vodenje evidenc	uredi   dupliciraj   briši   natisni	
18	2015-01-06	20	600 - svetovanje anonimnim uporabnikom	uredi   dupliciraj   briši   natisni	
19	2015-09-17	40	601 - delo z bivšimi UP	uredi   dupliciraj   briši   natisni	
20	2015-08-08	10	1 - Informativni razgovor	uredi   dupliciraj   briši   natisni	
21	2015-08-08	10	1 - Informativni razgovor	uredi   dupliciraj   briši   natisni	
22	2015-10-06	10	600 - svetovanje anonimnim uporabnikom	uredi   dupliciraj   briši   natisni	
29	2015-10-16	30	2 - skupinski razgovor	uredi   dupliciraj   briši   natisni	
izvozi v CSV format (excel)   natisni dela   dodaj delo					
prvih 100   prejšnjih 100   stran: 1 ▼ od 1   naslednjih 100   zadnjih 100   del na stran: 100 ▼					

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

dodaj delo

Odpre se vnosna/izbirna maska:

**delo:**  
datum: 28.01.2016  
minute:  
postopek: ?

**izvajalci:**  
dodaj: izberi

**uporabniki:**  
dodaj: izberi  
komentar:

oddaj

Postavite se v okno »datum«, vanj vpišete datum ali ga izberite iz koledarčka. 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. To se najpogosteje dogaja v začetku januarja, ko nas večina miselno še ne preklopi na novo letnico.

Čas trajanja postopka je zaokrožen na 10 minut, program torej sprejema zgolj desetice (10 minut, 20 minut, ... 120 minut), sicer vas ne spusti naprej. Število minut lahko vpišete ali izberete iz sistema s puščicami:

minute: 10

Nato se postavite v okno »postopek« in ga izberite po šifri ali ga poiščete v spustnem sistemu. Nekateri brskalniki omogočajo tudi izbiro po imenu postopka (vnos prvih črk imena postopka). 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 drsnikom<sup>3</sup> navzdol in 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:

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

<b>delo:</b>	
datum:	28.01.2016
minute:	10
postopek:	<div><div></div></div> ?
	1 - Sprejem, nastanitev
	2 - Organizacija življenja v novem okolju
<b>izvajalci:</b>	3 - Psihosocialna podpora nastanjenim uporabnicam
dodaj: <div><div></div></div>	4 - Svetovanje po individualnem načrtu
	5 - Psihosocialna podpora otrokom
<b>uporabnik</b>	6 - Zagovorništvo, spremstvo sestanki (tudi medinstitucionalno sodelovanje) SKUPAJ Z UPORABNICAMI
dodaj: <div><div></div></div>	7 - Skupinske aktivnosti z uporabnicami 7 - Skupinske aktivnosti z uporabnicami
	7.1 - Izvajanje terapevtske samopomočne skupine uporabnic
<b>komentar:</b>	7.2 - Skupinske aktivnosti z uporabnicami in otroki
<div><div></div></div>	8 - Priprava in vodenje skupinskih aktivnosti z otroki
	9 - Krizne intervencije izven delovnega časa
	10 - Zaključni razgovor, odpust
	100 - Izpolnjevanje vprašalnikov SKUPAJ z uporabnico
	200 - Izobraževanje in usposabljanje delavcev, aktivna strokovna udeležba
a poročil	201 - Priprava strokovnih/internih gradiv
dela	202 - Spremljanje zakonodaje, sodelovanje pri njeni pripravi, študij strok. literature
a organizac	203 - Osveščanje in promocija programa
ništvo, ses	204 - Sodelovanje v strokovnih telesih
anje dela p	205 - Intervizija
alna podpor	206 - Supervizija
a organizac	207 - Splošno zagovorništvo
štvo, sprem	208 - Mentorstvo študentom
e po indivi	209 - Mentorstvo prostovoljcem
alna podpor	300 - Vodstvena dela-menedžment
vanje z drug	301 - Vodstvena dela-strokovno delo
dela	302 - Priprava poročil
a organizac	303 - Sodelovanje z drugimi institucijami BREZ UPORABNIC
anje dela p	304 - Notranja organizacija
alna podpor	400 - Organizacija vzdrževanja in čiščenja prostorov ter čiščenje
alna podpor	401 - Nakupovanje za potrebe programa
dela	402 - Prevozi med delovnim časom
alna podpor	403 - Opremljanje prostorov
ocialna podp	404 - Nabava živil

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

<b>izvajalci:</b>
dodaj: <div><div></div></div>

Z rdečim križcem lahko izvajalce tudi odstranite.

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

<b>uporabniki:</b>
dodaj: <div><div></div></div>

Pri postopkih brez uporabnikov, je dodajanje uporabnikov zablokirano, torej vnos v šifrant in izbiranje sintagme »brez uporabnika« iz šifranta ni več potrebno:

<b>delo:</b>	
datum:	<input type="text" value="28.01.2016"/>
minute:	<input type="text" value="10"/>
postopek:	<input type="text" value="200 - Izobraževanje in usposabljanje delavcev, aktivna strokovna udeležba"/> ?

<b>izvajalci:</b>	
dodaj:	<input type="text" value="_izberi"/>

oddaj

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:

<b>delo:</b>	
datum:	<input type="text" value="28.01.2016"/>
minute:	<input type="text" value="30"/>
postopek:	<input type="text" value="504 - Supervizija"/> ?

<b>izvajalci:</b>	
dodaj:	<input type="text" value="_izberi"/>

<b>uporabniki:</b>	
dodaj:	<input type="text" value="_izberi"/>

komentar:	<input type="text"/>
-----------	----------------------

oddaj

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 10 minutah anonimnim bivšim uporabnicah z osebnim stikom.

**delo:**  
 datum:   
 minute:   
 postopek:  ?

**izvajalci:**  
 dodaj:

**uporabniki:**  
 dodaj:  ▾  
 ✖  
 število uporabnikov (gornja lista je samo za referenco, ne gre v poročilo):  
  
 komentar:

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

▾

<input type="button" value="dodaj delo"/>
<a href="#">uredi</a>   <a href="#">dupliciraj</a>   <a href="#">briši</a>   <a href="#">natisni</a>
<a href="#">uredi</a>   <a href="#">dupliciraj</a>   <a href="#">briši</a>   <a href="#">natisni</a>
<a href="#">uredi</a>   <a href="#">dupliciraj</a>   <a href="#">briši</a>   <a href="#">natisni</a>
<a href="#">uredi</a>   <a href="#">dupliciraj</a>   <a href="#">briši</a>   <a href="#">natisni</a>
<a href="#">uredi</a>   <a href="#">dupliciraj</a>   <a href="#">briši</a>   <a href="#">natisni</a>

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

**delo:**  
datum:   
minute:   
postopek:  ?

**izvajalci:**  
dodaj:   
1\_KR - Novack Janez X 2\_KR - Novack Janez X

**uporabniki:**  
dodaj:   
2\_LJ - Kovač Micka X 1\_MB - Novak Janez X

komentar:

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:

[izvozi v CSV format \(excel\)](#)

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

[natisni dela](#)

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

[id](#) [datum](#) [minute](#) [postopek](#)

Poleg tega lahko po vnosu več 100 del, s spodnjimi tipkami dela razvrščate tudi glede na čas vnosa, prvih 100 pomeni izpis najstarejših vnosov, zadnjih 100 izpis najnovejših vnosov, možni so tudi izpisi vmesnih vnosov (»naslednjih 100«).

**Dela**

2015 ▼

[prvih 100](#) | [prejšnjih 100](#) | stran:  od 1 | [naslednjih 100](#) | [zadnjih 100](#) | del na stran:

S črnimi puščicami se pomikamo po šifrantu:



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

2016 ▼

dodaj delo
uredi   dupliciraj   briši   natisni
uredi   dupliciraj   briši   natisni
uredi   dupliciraj   briši   natisni
uredi   dupliciraj   briši   natisni
uredi   dupliciraj   briši   natisni

Funkcija je namenjena temu, da bi se izognili ponovnemu pisanju oz. izbiranju identičnih podatkov, predvsem v primerih, 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 kreirano.

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

oddaj

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

2016 ▼

dodaj delo
uredi   dupliciraj   briši   natisni
uredi   dupliciraj   briši   natisni
uredi   dupliciraj   briši   natisni
uredi   dupliciraj   briši   natisni
uredi   dupliciraj   briši   natisni

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

briši |  
briši |  
briši |

## 7.2 »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«:

### Ležišča

izberi leto v bazi, za urejanje: 2015 ▼

Vnosno leto: 2015 ▼

mesec	št. razpolož. nočitev	rez. ležišča	nočitve polnoletni	nočitve mladoletni	nočitve NDR
Januar	93	2	45	10	10
Februar	93	2	45	10	10
Marec	90	2	45	10	10
April	90	2	45	10	10
Maj	93	0	40	10	10
Junij	93	0	40	10	10
Julij	90	0	40	10	10
Avgust	90	0	40	10	10
September	93	0	0	0	20
Oktober	93	0	0	0	20
November	90	0	0	0	20
December	90	0	0	0	20

izvozi v CSV format (excel) oddaj

Vnosna maska »Ležišča« je namenjena programom, 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.

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 najdenji 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.

### 7.3 »Sobe« (varne hiše/materinski domovi)

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

#### Sobe

Vnesi podatke za novo leto: 2015 ▼ oz. uredi že vnešeno leto: 2015 ▼

mesec	št. razpolož. kapacitet	rezervirane sobe	nočitve ženske	nočitve otroci
Januar	155	5	99	10
Februar	150	5	76	0
Marec	155	4	157	8
April	150	3	145	7
Maj	155	0	140	12
Junij	150	5	138	12
Julij	186	0	134	12
Avgust	180	8	136	18
September	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0
November	0	0	0	0
December	0	0	0	0

izvozi v CSV format (excel) oddaj

Vnosna maska »sobe« je namenjena zgolj programom materinskih domov in varnih hiš.

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)«):

spol:

☒ moški
 ☐ ženska  
☐ otrok-m
 ☐ otrok-ž (za poročilo Starostne skupine)  
☐ nepomemben

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.

### **PREGLEDI**

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

Kot je iz zgornje slike razvidno, ločimo štiri različne tipe pregledov, in sicer:

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

## 8.1 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:

uporabnik: izberi

**Delo za uporabnika**

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015  
Uporabnik: 2\_LJ - Kovač Micka  
Porabljen čas: 607 - Makaronovič Svetlan

1a - Anonimna Bivša  
1b - Anonimna Svetovanje  
2\_MB - Jakob Piki  
3\_MB - Jakob Pikica  
2\_LJ - Kovač Micka  
607 - Makaronovič Svetlan  
1\_MB - Novak Janez

V drugih brskalnikih se lahko pojavi tudi prazno okence, v katerega kliknete in izberete uporabnika ali po imenu ali po šifri:

uporabnik:  datum:

**Delo za uporabnika**

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015  
Uporabnik:   
Porabljen čas:

1a - Anonimna Bivša  
1b - Anonimna Svetovanje  
2\_MB - Jakob Piki  
3\_MB - Jakob Pikica  
2\_LJ - Kovač Micka  
607 - Makaronovič Svetlan  
1\_MB - Novak Janez

Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2015:

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015 izpis >>

**500-599)**

Dec 2015

Po	To	Sr	Če	Pe	So	Ne
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

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

uporabnik: 2\_LJ - Kovač Micka datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015 izpis >>

### Delo za uporabnika (500-599)

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015  
Uporabnik: 2\_LJ - Kovač Micka  
Porabljen čas [h]: 0.83

datum	postopek	čas	izvajalci
2015-01-08	501 - vodenje evidenc	20 min	302 - Zaspanka Zvezdica
2015-01-14	500 - supervizija za UP	30 min	302 - Zaspanka Zvezdica



## 8.2 Pregled izvajalca

Izpis prikazuje število opravljenih ur posameznega izvajalca. Kliknete na možnost »pregled izvajalca«. V zgornji vrstici preko spustnega sistema izberete izvajalca:

izvajalec: \_izberi

- \_izberi**
- 2\_KR - Novack Janez
- 1\_KR - Novack Janez
- 666 - O'Hara Benjamin
- 302 - Zaspanka Zvezdica

Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2015:

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015 izpis >>

**500-599)**

Dec 2015

Po	To	Sr	Če	Pe	So	Ne
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13						

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

S klikom na id izvedenega dela (levo, modro obarvano), lahko urejamo/popravljamo posamezna dela.

**izvedena dela:**

id	enota	datum	šifra	naziv	trajanje [min]	sodelavci	uporabniki
9	IRSSV	2015-10-15	201	pisanje člankov	20		
10	IRSSV	2015-10-13	300	vodstvena dela	20		
12	IRSSV	2015-10-13	400	prevozi emd delovnim časom	20		
16	IRSSV	2015-01-14	500	supervizija za UP	30		2_LJ - Micka Kovač
17	IRSSV	2015-01-08	501	vođenje evidenc	20		2_LJ - Micka Kovač
7	IRSSV	2015-10-16	2	skupinski razgovor	30		2_MB - Piki Jakob, 3_MB - Pikica Jakob

Uporabite lahko tudi filter (tipka »razširi filter«) in izpišete pregled za več izvajalcev hkrati s tipko ctrl:

izvajalec: \_izberi razširi filter

datum od: 01.01.2016 do: 31.12.2016 izpis >>

**več izvajalcev hkrati (dodaj s tipko Ctrl):**

- 2\_KR - Novack Janez
- 1\_KR - Novack Janez
- 666 - O'Hara Benjamin
- 302 - Zaspanka Zvezdica

izpis >>

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

### 8.3 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 2015:

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015

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

#### Izvajalci po urah

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

izvajalec	status	ure
2_KR Novack Janez	zaposlen	3,83
302 Zaspanka Zvezdica	zaposlen	2,33
1_KR Novack Janez	prostovoljec	2,33
666 O'Hara Benjamin	prostovoljec	1,83
izvozi v CSV format (excel)		natisni

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 »razširi filter«), **▼ razširi filter ▼** ki omogoča izbor izvajalcev s kljukanjem:

**izvajalci:**

status: **\_katerikoli** ▼

- ☒ \_katerikoli
- ☒ 2\_KR - Novack Janez
- ☒ 1\_KR - Novack Janez
- ☒ 666 - O'Hara Benjamin
- ☒ 302 - Zaspanka Zvezdica

izpis >>

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

**izvajalci:**

status: **\_katerikoli** ▼

- ☒ \_katerikoli
- ☒ zaposlen
- ☒ prostovoljec
- ☒ javni delavec
- ☒ druga oblika APZ
- ☒ drugi izvajalci
- ☒ študijska praksa
- ☒ **družbeno koristna dela**
- ☒ študentsko delo

izpis >

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

## Izvajalci po urah

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

izvajalec		status	ure
2_KR	Novack Janez	zaposlen	3,83
302	Zaspanka Zvezdica	zaposlen	2,33
1_KR	Novack Janez	prostovoljec	2,33
666	O'Hara Benjamin	prostovoljec	1,83
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

## 8.4. 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 2015 in klik na tipko desno zgoraj »izpis«:

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015 izpis >

### izvajalci po uporabnikih

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

uporabnik			izvajalec			ure
1a	Anonimna	Bivša	2_KR	Novack	Janez	1,17
1b	Anonimna	Svetovanje	1_KR	Novack	Janez	0,33
2_MB	Jakob	Piki	1_KR	Novack	Janez	0,50
2_MB	Jakob	Piki	2_KR	Novack	Janez	0,50
2_MB	Jakob	Piki	302	Zaspanka	Zvezdica	0,50
3_MB	Jakob	Pikica	302	Zaspanka	Zvezdica	0,50
2_LJ	Kovač	Micka	1_KR	Novack	Janez	0,17
2_LJ	Kovač	Micka	2_KR	Novack	Janez	0,17
2_LJ	Kovač	Micka	302	Zaspanka	Zvezdica	0,83
1_MB	Novak	Janez	2_KR	Novack	Janez	0,83
1_MB	Novak	Janez	1_KR	Novack	Janez	0,17
			izvozi v CSV format (excel)			natisni

Uporabite lahko tudi filter (tipka »razširi filter«), **▼ razširi filter ▼** ki omogoča izbor uporabnikov s kljukanjem:

1a	<input checked="" type="checkbox"/>	Anonimna Bivša
1b	<input checked="" type="checkbox"/>	Anonimna Svetovanje
2_MB	<input checked="" type="checkbox"/>	Jakob Piki
3_MB	<input checked="" type="checkbox"/>	Jakob Pikica
2_LJ	<input checked="" type="checkbox"/>	Kovač Micka
607	<input checked="" type="checkbox"/>	Makaronovič Svetlan
1_MB	<input checked="" type="checkbox"/>	Novak Janez

Filter omogoča tudi izbor uporabnikov glede na tip:

tip uporabnika:  
☒ katerikoli, ☐ notranji kontinuirani, ☐ notranji občasni, ☐ zunanji, ☐ svojci, ☐ nesvojci

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):

občina:

☐ katerakoli, ☐ - Maribor, ☐ - Ljubljana, ☐ - neznano, ☐ - Kranj

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

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015

## izvajalci po uporabnikih

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

uporabnik			izvajalec			ure
1a	Anonimna	Bivša	2_KR	Novack	Janez	1,17
1b	Anonimna	Svetovanje	1_KR	Novack	Janez	0,33
2_MB	Jakob	Piki	1_KR	Novack	Janez	0,50
2_MB	Jakob	Piki	2_KR	Novack	Janez	0,50
2_MB	Jakob	Piki	302	Zaspanka	Zvezdica	0,50
3_MB	Jakob	Pikica	302	Zaspanka	Zvezdica	0,50
2_LJ	Kovač	Micka	1_KR	Novack	Janez	0,17
2_LJ	Kovač	Micka	2_KR	Novack	Janez	0,17
2_LJ	Kovač	Micka	302	Zaspanka	Zvezdica	0,83
1_MB	Novak	Janez	2_KR	Novack	Janez	0,83
1_MB	Novak	Janez	1_KR	Novack	Janez	0,17
<input type="button" value="izvozi v CSV format (excel)"/> <input type="button" value="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«:

## 8.5. 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:

uporabnik:	2_LJ - Kovač Micka
Osnovni	_izberi
	1a - Anonimna Bivša
	1b - Anonimna Svetovanje
	2_MB - Jakob Piki
	3_MB - Jakob Pikica
ime:	2_LJ - Kovač Micka
priimek:	607 - Makaronovič Svetlan
šifra:	1_MB - Novak Janez

Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2015:

datum od:	01.01.2015	do:	31.12.2015	izpis >>
-----------	------------	-----	------------	----------

**500-599)**

		Dec		2015			
Po	To	Sr	Če	Pe	So	Ne	
		1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	

Po kliku na tipko »izpis«, se prikaže izpis števila ur vključenosti specifičnega uporabnika v različnih kategorijah, najprej osnovni podatki o uporabniku, potem ure vključenosti po sklopih postopkov, potem 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 in pa na koncu še izvedena dela z uporabnikom in za uporabnika (postopki).

S klikom na id izvedenega dela (levo, modro obarvano), lahko urejamo/popravljamo posamezna dela:

Izvedena dela:

id	enota	datum	šifra	naziv	trajanje [min]	izvajalci	ostali uporabniki	komentar
16	IRSSV	2015-01-14	500	supervizija za UP	30	302 - Zvezdica Zaspanka		
17	IRSSV	2015-01-08	501	vodenje evidenc	20	302 - Zvezdica Zaspanka		
4	IRSSV	2015-10-06	1	Informativni razgovor	10	1_KR - Janez Novack, 2_KR - Janez Novack	1_MB - Janez Novak	testni komentar

Uporabite lahko tudi filter (tipka »razširi filter«), **▼ razširi filter ▼** in izpišete pregled za več uporabnikov hkrati s tipko ctrl:

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a label 'uporabnik:' followed by a dropdown menu with the text '\_izberi'. To the right of this is a red button with a white downward arrow and the text '▼ razširi filter ▼'. Below these elements are two date input fields: 'datum od: 01.01.2016' and 'do: 31.12.2016', followed by a button labeled 'izpis >>'. Below the date fields is a dark grey header bar with the text 'več uporabnikov hkrati (dodaj s tipko Ctrl):'. Under this header is a list of four items: '1a - Anonimna Bivša', '1b - Anonimna Svetovanje', '2\_MB - Jakob Piki', and '3\_MB - Jakob Pikica'. To the right of this list is a button labeled 'izpis >>'. The entire interface is set against a light grey background.

Po kliku na tipko »izpis«, se prikaže izpis števila ur vključenosti izbranih uporabnikov v različnih kategorijah, najprej osnovni podatki o uporabniku, potem ure vključenosti po sklopih postopkov, potem 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 in pa na koncu še izvedena dela z uporabnikom in za uporabnika (postopki).

## 8.6. 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 2015:

The screenshot shows a date range filter. It consists of two date input fields: 'datum od: 01.01.2015' and 'do: 31.12.2015', followed by a button labeled 'izpis >>'. The interface is simple with a light grey background.

## Vsi uporabniki

Po kliku na tipko »izpis«, se prikaže izpis števila ur vključenosti specifičnega uporabnika v izbranem časovnem obdobju (zgoraj izpisano) ter skupno število ur vključenosti vseh uporabnikov (v drugi vrstici):

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015 izpis >>

## Vsi uporabniki

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

Skupaj [h]: 3.50

šifra	uporabnik	čas vključenosti
2_MB	Jakob Piki	1.33
3_MB	Jakob Pikica	0.83
2_LJ	Kovač Micka	0.17
607	Makaronovič Svetlan	0.33
1_MB	Novak Janez	0.83

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

datum od:	01.01.2015	do:	31.12.2015
<b>postopki:</b>			
postopki šifra od:	1	do:	99

Filter lahko uporabite tudi za izdelavo poročila izbranih postopkov:

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015

**postopki:**

postopki šifra od: do:

(ali zamejite z Shift+clik na checkbox za OD oziroma Ctrl\_click na checkbox za DO)

- ☐ \_vsi
- ☐ 1 - Informativni razgovor
- ☐ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji
- ☐ 2 - skupinski razgovor
- ☒ 2.1 - organizacija življenja v novem okolju
- ☐ 3 - sprejem
- ☐ 101 - prevozi z UP
- ☒ 102 - delo z živalmi
- ☐ 200 - predavanja
- ☐ 201 - pisanje člankov
- ☒ 202 - supervizija - ni za konkretnega UP
- ☐ 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

izpis >>

Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral pregled za celotno leto 2015:

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015 izpis >>

## Vsi uporabniki

Po kliku na tipko »izpis«, se prikaže izpis števila ur vključenosti specifičnega uporabnika v izbranem časovnem obdobju (zgoraj izpisano) ter skupno število ur vključenosti vseh uporabnikov (v drugi vrstici). Ker imam podatkov v testni bazi malo, je izpis prikazan samo za enega uporabnika:

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015

## Vsi uporabniki

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

Skupaj [h]: 0.33

natisni

šifra	uporabnik	čas vključenosti
607	Makaronovič Svetlan	0.33

## 9 Poročila

Gre za rubriko, ki vam omogoča izpis različnih poročil, poročila so prilagojena (pol) letnemu/mesečnemu poročanju financerjem, torej vsebujejo predvidene podatke in so oblikovana na način, da jih lahko neposredno izpišete/tiskate/kopirate v poročila financerjem.

Za izpis poročila kliknite želeno poročilo.

## 9.1. Poročila - programi z ležišči (nastanitvenimi kapacitetami)

### **POROCILA**

- postopki
- vključenost
- zasedenost ležišč
- po star. skupinah
- končno poročilo
- mesečna vključenost
- intenzivnost vključ.
- upor. glede na čas

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 vključ.
- upor. glede na čas

### 9.1.1 Postopki

Izpis prikazuje opravljene postopke v določenem časovnem obdobju. Kliknete na možnost »pregled izvajalca« Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za celotno leto 2015:

datum od: 01.01.2016 do: 31.12.2016

Nato kliknete možnost »izpis«:

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. **Poročilo priložite končnemu poročilu za MDDSZ.**

### Izvedeni postopki

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

šifra postopka	ime postopka	porabljen čas		število izvajanj	število izvajalcev	število uporabnikov
1	Informativni razgovor	0,67 h	6,45 %	3	2	2
2	skupinski razgovor	2,00 h	19,35 %	2	4	2
3	sprejem	0,33 h	3,23 %	1	1	1
100-199	Specifični postopki	0,67 h	6,45 %	2	1	3
200-299	Strokovno delo	0,67 h	6,45 %	2	2	0
300-399	Organizacijsko delo	0,83 h	8,06 %	2	4	0
400-499	Druga dela	2,67 h	25,81 %	2	3	0
500-599	Delo posredno za uporabnika	0,83 h	8,06 %	2	1	0
600-699	Delo z anonimnimi uporabniki	1,67 h	16,13 %	4	3	17
	delo z uporabniki:	5,33 h	51,61 %			
	skupaj:	10,33 h		20	4	(neanonimnih) 5
						izvozi v CSV format (excel)   natisni

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

▼ razširi filter ▼

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

**postopki:**

postopki šifra od: 1 do: 601  
(ali zamejite z Shift+click na checkbox za OD oziroma Ctrl\_click na checkbox za T)

- ☒ \_vsi
- ☒ 1 - Informativni razgovor
- ☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji
- ☒ 2 - skupinski razgovor
- ☒ 2.1 - organizacija življenja v novem okolju
- ☒ 3 - sprejem
- ☒ 101 - prevozi z UP
- ☒ 102 - delo z živalmi
- ☒ 200 - predavanja
- ☒ 201 - pisanje člankov
- ☒ 202 - supervizija - ni za konkretnega UP
- ☒ 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

izpis >>

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

**izvajalci:**

- ☒ \_katerikoli
- ☒ 2\_KR - Novack Janez
- ☒ 1\_KR - Novack Janez
- ☒ 666 - O'Hara Benjamin
- ☒ 302 - Zaspanka Zvezdica

izpis >>

Lahko preko izbirnega sistema naredimo tudi izbor izvajalcev po statusu, za katere želimo imeti izdelano poročilo:

**izvajalci:**

status: \_katerikoli ▼

- ☒ \_katerikoli
- ☒ zaposlen
- ☒ prostovoljec
- ☒ javni delavec
- ☒ druga oblika APZ
- ☒ drugi izvajalci
- ☒ študijska praksa
- ☒ družbeno koristna dela
- ☒ študentsko delo

izpis >

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor kategorij uporabnikov, za katere želimo imeti izdelano poročilo:

**uporabniki:**

tip uporabnika:

☒ katerikoli, ☐ notranji kontinuirani, ☐ notranji občasni, ☐ zunanji, ☐ svojci, ☐ nesvojci

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor občin iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želimo imeti izdelano poročilo (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:

☐ katerakoli, ☐ - Maribor, ☐ - Ljubljana, ☐ - neznano, ☐ - Kranj

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor uporabnikov, za katere želimo imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

1a ☒ Anonimna Bivša

1b ☒ Anonimna Svetovanje

2\_MB ☒ Jakob Piki

3\_MB ☒ Jakob Pikica

2\_LJ ☒ Kovač Micka

607 ☒ Makaronovič Svetlan

1\_MB ☒ Novak Janez

izpis >>

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

izpis >>

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

## Izvedeni postopki

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

šifra postopka	ime postopka	porabljen čas		število izvajanj	število izvajalcev	število uporabnikov
1	Informativni razgovor	0,67 h	6,45 %	3	2	2
2	skupinski razgovor	2,00 h	19,35 %	2	4	2
3	sprejem	0,33 h	3,23 %	1	1	1
100-199	Specifični postopki	0,67 h	6,45 %	2	1	3
200-299	Strokovno delo	0,67 h	6,45 %	2	2	0
300-399	Organizacijsko delo	0,83 h	8,06 %	2	4	0
400-499	Druga dela	2,67 h	25,81 %	2	3	0
500-599	Delo posredno za uporabnika	0,83 h	8,06 %	2	1	0
600-699	Delo z anonimnimi uporabniki	1,67 h	16,13 %	4	3	17
	delo z uporabniki:	5,33 h	51,61 %			
	skupaj:	10,33 h		20	4	(neanonimnih) 5

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

## 9.1.2 Vključenost

Izpis »vključenih uporabnikov« prikazuje število vključenih uporabnikov glede na datum rojstva in povprečno število ur aktivne vključenosti v določenem časovnem obdobju po mesecih, za prvo polletje, drugo polletje in celotno leto. Kliknete na možnost »vključenost«. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za celotno leto 2015:

datum od: 01.01.2016 do: 31.12.2016

Nato kliknete možnost »izpis«:

izpis >>

Tako pridobimo spodnje poročilo »vključenost«:

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015 izpis >> ▾ razširi filter ▾

## Vključenost uporabnikov

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

obdobje	Število vključenih uporabnikov				Povprečno število ur aktivne vključenosti			
	Skupaj	Polnoletni	Mladoletni	Neznan datum rojstva	Skupaj	Polnoletni	Mladoletni	Neznan datum rojstva
2015								
Januar	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Februar	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Marec	1	1	0	0	0,33	0,33	0,00	0,00
April	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Maj	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Junij	2	1	1	0	0,33	0,33	0,33	0,00
Julij	1	1	0	0	0,33	0,33	0,00	0,00
Avgust	1	1	0	0	0,33	0,33	0,00	0,00
September	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Oktober	4	3	1	0	0,45	0,27	1,00	0,00
November	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
December	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
1. polletje <input type="button" value="izpis"/>	3	2	1	0	0,33	0,33	0,33	0,00
povpr. na mesec	0,50	0,33	0,17	0,00				
2. polletje <input type="button" value="izpis"/>	5	4	1	0	0,50	0,37	1,00	0,00
povpr. na mesec	0,83	0,67	0,17	0,00				
celo leto <input type="button" value="izpis"/>	5	4	1	0	0,70	0,53	1,33	0,00
povp. na mesec								
povpr. na mesec	0,42	0,33	0,08	0,00				
<input type="button" value="izvozi v CSV format (excel)"/> <input type="button" value="natisni"/>								

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

▾ razširi filter ▾

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

**postopki:**

postopki šifra od: 1 do: 601

(ali zamejite z Shift+click na checkbox za OD oziroma Ctrl\_click na checkbox za T)

- ☒ \_vsi
- ☒ 1 - Informativni razgovor
- ☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji
- ☒ 2 - skupinski razgovor
- ☒ 2.1 - organizacija življenja v novem okolju
- ☒ 3 - sprejem
- ☒ 101 - prevozi z UP
- ☒ 102 - delo z živalmi
- ☒ 200 - predavanja
- ☒ 201 - pisanje člankov
- ☒ 202 - supervizija - ni za konkretnega UP
- ☒ 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

izpis >>

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

**izvajalci:**

status:

- ☒ \_katerikoli
- ☒ 2\_KR - Novack Janez
- ☒ 1\_KR - Novack Janez
- ☒ 666 - O'Hara Benjamin
- ☒ 302 - Zaspanka Zvezdica

izpis >>

Možen je tudi izbro tipa izvajalcev perko spustnega sistema:

**izvajalci:**

status:

- ☒ \_katerikoli
- ☒ zaposlen
- ☒ prostovoljec
- ☒ javni delavec
- ☒ druga oblika APZ
- ☒ drugi izvajalci
- ☒ študijska praksa
- ☒ družbeno koristna dela
- ☒ študentsko delo

izpis >

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor kategorij uporabnikov, za katere želimo imeti izdelano poročilo:

**uporabniki:**

tip uporabnika:

☒ katerikoli, ☐ notranji kontinuirani, ☐ notranji občasni, ☐ zunanji, ☐ svojci, ☐ nesvojci

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor občin iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želimo imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen), poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financerjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz

občina:

☐ katerakoli, ☐ - Maribor, ☐ - Ljubljana, ☐ - neznano, ☐ - Kranj

»njihovih« občin:

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor uporabnikov, za katere želimo imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant uporabnikov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

1a ☒ Anonimna Bivša

1b ☒ Anonimna Svetovanje

2\_MB ☒ Jakob Piki

3\_MB ☒ Jakob Pikica

2\_LJ ☒ Kovač Micka

607 ☒ Makaronovič Svetlan

1\_MB ☒ Novak Janez

izpis >>

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

izpis >>

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

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015 izpis >> razširi filter

## Vključenost uporabnikov

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

obdobje	Število vključenih uporabnikov				Povprečno število ur aktivne vključenosti			
	Skupaj	Polnoletni	Mladolletni	Neznan datum rojstva	Skupaj	Polnoletni	Mladolletni	Neznan datum rojstva
2015								
Januar	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Februar	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Marec	1	1	0	0	0,33	0,33	0,00	0,00
April	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Maj	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Junij	2	1	1	0	0,33	0,33	0,33	0,00
Julij	1	1	0	0	0,33	0,33	0,00	0,00
Avgust	1	1	0	0	0,33	0,33	0,00	0,00
September	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Oktober	2	2	0	0	0,17	0,17	0,00	0,00
November	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
December	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
1. polletje izpis	3	2	1	0	0,33	0,33	0,33	0,00
povpr. na mesec	0,50	0,33	0,17	0,00				
2. polletje izpis	3	3	0	0	0,33	0,33	0,00	0,00
povpr. na mesec	0,50	0,50	0,00	0,00				
celo leto izpis	5	4	1	0	0,40	0,42	0,33	0,00
povpr. na mesec	0,42	0,33	0,08	0,00				

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:

izvozi v CSV format (excel)

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

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 tabeli se izpišejo naslednje spremenljivke:

- število vključenih uporabnikov;
- število razpoložljivih ležišč;
- število nočitev in rezerviranih ležišč;
- zasedenost v % ter
- povprečno število ur aktivne vključenosti enega uporabnika na mesec.

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 'neznani datum rojstva'. Druga, četrta in šesta rubrika vsebujejo naslednje možnosti (kriterij starost):

- polnoletni uporabniki,
- mladoletni uporabniki,
- uporabniki neznanega datuma rojstva,
- skupaj.

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 / (številom 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. Kliknete na možnost »zasedenost ležišč«. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za celotno leto 2015:

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015

Nato kliknete možnost »izpis«:

izpis >>

Tako pridobimo spodnje poročilo »zasedenost ležišč«. Izpiše se nam 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:

## Zasedenost ležišč

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

obdobje	Razpoložljiva ležišča	Skupaj	Polnoletni	Mladoletni	Neznani datum rojstva	Rezervirana ležišča	Zasedenost v %
2015							
Januar	93	65	45	10	10	2	72,04
Februar	93	65	45	10	10	2	72,04
Marec	90	65	45	10	10	2	74,44
April	90	65	45	10	10	2	74,44
Maj	93	60	40	10	10	0	64,52
Junij	93	60	40	10	10	0	64,52
Julij	90	60	40	10	10	0	66,67
Avgust	90	60	40	10	10	0	66,67
September	93	20	0	0	20	0	21,51
Oktober	93	20	0	0	20	0	21,51
November	90	20	0	0	20	0	22,22
December	90	20	0	0	20	0	22,22
Povprečje 1.1.-30.6.	92,00	63,33	43,33	10,00	10,00	1,33	70,33
Povprečje 1.7.-31.12.	91,00	33,33	13,33	3,33	16,67	0,00	36,80
Povprečje 1.1.-31.12.	91,50	48,33	28,33	6,67	13,33	0,67	53,57
<a href="#">izvozi v CSV format (excel)</a> <a href="#">natisni</a>							

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](#)

Izpis priložite k ustrezni rubriki na koncu poročila za 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. Kliknete na možnost »po star. skupinah«. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za celotno leto 2015:

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015

Nato kliknete možnost »izpis«:

izpis >>

Tako pridobite spodnje poročilo »Vključenost po starostnih skupinah«:

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015 tip uporabikov: vsi ▼ izpis >>

#### Vključenost po starostnih skupinah

opomba:

sortiranje glede na status uporabnika;

polje "število otrok" pri uporabniku ne igra nobene vloge...

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

starostna skupina	število žensk	število moških
do 18 let	0	0
18 do 20 let	0	0
20 do 30 let	0	0
30 do 40 let	1	1
40 do 50 let	1	0
50 do 60 let	0	1
60 do 65 let	0	0
65 do 75 let	0	0
več kot 75 let	0	0
neznan datum rojstva	0	2
število otrok	0	1
<b>skupaj</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>povprečna starost</b>	<b>31,0</b>	<b>42,5</b>
izvozi v CSV format (excel)    natisni		

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

▼ razširi filter ▼

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

datum od: 01.01.2016 do: 31.12.2016 tip uporabikov: vsi ▼

**postopki:**

postopki šifra od: 1 do: 601  
 (ali zamejite z Shift+клик na checkbox za OD oziroma Ctrl\_click na checkbox za DO)

- ☒ \_vsi
- ☒ 1 - Informativni razgovor
- ☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji
- ☒ 2 - skupinski razgovor
- ☒ 2.1 - organizacija življenja v novem okolju
- ☒ 3 - sprejem
- ☒ 101 - prevozi z UP
- ☒ 102 - delo z živalmi
- ☒ 200 - predavanja
- ☒ 201 - pisanje člankov
- ☒ 202 - supervizija - ni za konkretnega UP
- ☒ 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

izpis >>

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  
 (privzeto: 18,20,30,40,50,60,65,75)

Tako pridobite spodnje poročilo »Vključenost po starostnih skupinah«:

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015 tip uporabikov: vsi izpis >>

## Vključenost po starostnih skupinah

opomba:

sortiranje glede na status uporabnika;

polje "število otrok" pri uporabniku ne igra nobene vloge...

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

starostna skupina	število žensk	število moških
do 18 let	0	0
18 do 20 let	0	0
20 do 30 let	0	0
30 do 40 let	1	1
40 do 50 let	1	0
50 do 60 let	0	1
60 do 65 let	0	0
65 do 75 let	0	0
več kot 75 let	0	0
neznan datum rojstva	0	2
število otrok	0	1
<b>skupaj</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>povprečna starost</b>	<b>31,0</b>	<b>42,5</b>
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

### 9.1.5 Končno poročilo

Izpis »končno poročilo« prikazuje število vključenih uporabnikov, povprečno število ur aktivne vključenosti enega uporabnika na mesec, skupno število nočitev in zasedenost kapacitet (sob) v odstotkih. Kliknete na možnost »končno poročilo«. Sledi časovna omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za leto 2015:

leto: 2016 tip up  
občin: 1997 katekolli  
1998  
1999  
2000  
2001  
Obdo: 2002 2016  
mes: 2003  
Janu 2004  
Febr 2005  
Mare 2006  
April 2007  
Maj 2008  
Junij 2009  
Julij 2010  
Avgu 2011  
Sept 2012  
Okto 2013  
2014  
2015  
2016

Nato kliknete možnost skrajno desno zgoraj »izpis«:

izpis >>

Tako pridobimo spodnje poročilo »Preglednica za končno poročilo«:

leto: 2015 tip uporabnikov: vsi  
občina: ☐ katekolli, ☐ - Maribor, ☐ - Ljubljana, ☐ - neznano, ☐ - Kranj izpis >>

#### Preglednica za končno poročilo

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

mesec	Skupaj število vključenih uporabnikov	Skupaj število nočitev	Zasedenost v %	Povprečno število ur aktivne vključenosti enega uporabnika na mesec
Januar	0	109	67,10	0,00
Februar	0	76	54,00	0,00
Marec	1	165	103,87	0,33
April	0	152	98,67	0,00
Maj	0	152	90,32	0,00
Junij	2	150	95,33	0,33
Julij	1	146	72,04	0,33
Avgust	1	154	80,00	0,33
September	0	0	0/0	0,00
Oktober	4	0	0/0	0,45
November	0	0	0/0	0,00
December	0	0	0/0	0,00
povprečno na mesec	0,75	92,00	55,11	0,13

izvozi v CSV format (excel)

natisni

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter »občina«. S kljukanjem naredimo tudi izbor občin iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želimo 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: ☐ katekolli, ☐ - Maribor, ☐ - Ljubljana, ☐ - neznano, ☐ - Kranj

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter »tip uporabnikov«. Preko spustnega sistema izberemo tip uporabnikov, za katere želimo imeti izdelano poročilo:

leto: 2016 tip uporabnikov: vsi  
 občina: ☐ katerakoli, ☐ - Ma  
**Preglednica za**  
 Obdobje: 01.01.2016 - 31.12.2016  
 vsi  
 notranji - kontinuirani  
 notranji - občasni  
 zunanji  
 svojci  
 nesvojci

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

izpis >>

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

leto: 2015 tip uporabnikov: vsi  
 občina: ☐ katerakoli, ☒ - Maribor, ☒ - Ljubljana, ☐ - neznano, ☐ - Kranj  
 izpis >>

### Preglednica za končno poročilo

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

mesec	Skupaj število vključenih uporabnikov	Skupaj število nočitev	Zasedenost v %	Povprečno število ur aktivne vključenosti enega uporabnika na mesec
Januar	0	109	67,10	0,00
Februar	0	76	54,00	0,00
Marec	1	165	103,87	0,33
April	0	152	98,67	0,00
Maj	0	152	90,32	0,00
Junij	2	150	95,33	0,33
Julij	0	146	72,04	0,00
Avgust	1	154	80,00	0,33
September	0	0	0/0	0,00
Oktober	4	0	0/0	0,45
November	0	0	0/0	0,00
December	0	0	0/0	0,00
povprečno na mesec	0,67	92,00	55,11	0,12

izvozi v CSV format (excel) natisni

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:

izvozi v CSV format (excel)

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

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 uporabniki baze vidijo 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

Uporabnik	Trajanje [dni]	datum vstopa	datum izstopa
2_MB Piki Jakob	689	2014-11-07	ni znano (do danes)
1b Svetovanje Anonimna	327	2015-11-04	ni znano (do danes)
1_MB Janez Novak	0	ni znano	ni znano (do danes)
2_LJ Micka Kovač	0	ni znano	ni znano (do danes)
1a Bivša Anonimna	0	ni znano	ni znano (do danes)
3_MB Pikica Jakob	0	ni znano	ni znano (do danes)
607 Svetlan Makaronovič	0	ni znano	ni znano (do danes)
<b>minimalen čas:</b>	<b>327</b>		
<b>maksimalen čas:</b>	<b>689</b>		
<b>povprečen čas:</b>	<b>508</b>		
<div>izvozi v CSV format (excel) natisni</div>			

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

### 9.1.8 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 želeno obdobje, npr. za prvo polletje leta 2015:

- 2015 - 1. polletje ▾
- 2015
- 2015 - 1. polletje
- 2015 - 2. polletje
- 2016
- 2016 - 1. polletje
- 2016 - 2. polletje
- 2017
- 2017 - 1. polletje
- 2017 - 2. polletje
- 2018
- 2018 - 1. polletje
- 2018 - 2. polletje
- 2019
- 2019 - 1. polletje
- 2019 - 2. polletje
- 2020
- 2020 - 1. polletje
- 2020 - 2. polletje
- 2021
- 2021 - 1. polletje ▾

Kliknete tipko »izpis« desno zgoraj:

izpis >>

In poročilo se izpiše:

2015 - 1. polletje ▾ izpis >> ▾ razširi filter ▾

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

Leto: 2015 - 1. polletje

Število uporabnikov, ki so program obiskovali/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	0
5	nekajkrat v pol leta	0
6	enkrat	3
7	ni znano	0
skupaj		3
<div> <div>izvozi v CSV format (excel)</div> <div>natisni</div> </div>		

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 priložite končnemu poročilu za MDDSZ.**

Skoraj nemogoče bi bilo sprogramirati glede na vnos podatkov, 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 napisa 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 200 x 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
<b>Skupaj</b>		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
<b>Skupaj</b>		4

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

Število uporabnikov, ki so program obiskovali/b	
1	vsak dan ali petkrat na teden
2	enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni)

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

**postopki:**

postopki šifra od: 1 do: 601  
(ali zamejite z Shift+click na checkbox za OD oziroma Ctrl\_click na checkbox za T)

- ☒ \_vsi
- ☒ 1 - Informativni razgovor
- ☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji
- ☒ 2 - skupinski razgovor
- ☒ 2.1 - organizacija življenja v novem okolju
- ☒ 3 - sprejem
- ☒ 101 - prevozi z UP
- ☒ 102 - delo z živalmi
- ☒ 200 - predavanja
- ☒ 201 - pisanje člankov
- ☒ 202 - supervizija - ni za konkretnega UP
- ☒ 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

izpis >>

Izberete lahko tudi želeno enoto:

**enote:**

- ☒ \_katerakoli

izpis >>

Ko izberete vse želene filtre, kliknete »izpis« desno zgoraj:

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:

izvozi v CSV format (excel)

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

natisni

## 9.2. Poročila - programi brez ležišč (nastanitvenih kapacitet)

### **POROČILA**

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

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.

### 9.2.1. Postopki

Izpis prikazuje opravljene postopke v določenem časovnem obdobju. Kliknete na možnost »pregled izvajalca« Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za celotno leto 2015:

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015

Nato kliknete možnost »izpis«:

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 še število izvajanj posameznega postopka oz. skupine postopkov, število različnih prisotnih izvajalcev in uporabnikov. **Poročilo priložite končnemu poročilu za MDDSZ.**

### Izvedeni postopki

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

šifra postopka	ime postopka	porabljen čas		število izvajanj	število izvajalcev	število uporabnikov
1	Informativni razgovor	0,67 h	6,45 %	3	2	2
2	skupinski razgovor	2,00 h	19,35 %	2	4	2
3	sprejem	0,33 h	3,23 %	1	1	1
100-199	Specifični postopki	0,67 h	6,45 %	2	1	3
200-299	Strokovno delo	0,67 h	6,45 %	2	2	0
300-399	Organizacijsko delo	0,83 h	8,06 %	2	4	0
400-499	Druga dela	2,67 h	25,81 %	2	3	0
500-599	Delo posredno za uporabnika	0,83 h	8,06 %	2	1	0
600-699	Delo z anonimnimi uporabniki	1,67 h	16,13 %	4	3	17
	delo z uporabniki:	5,33 h	51,61 %			
	skupaj:	10,33 h		20	4	(neanonimnih) 5
						izvozi v CSV format (excel)   natisni

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

▼ razširi filter ▼

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

**postopki:**

postopki šifra od:  do:

(ali zamejite z Shift+click na checkbox za OD oziroma Ctrl\_click na checkbox za D)

- ☒ \_vsi
- ☒ 1 - Informativni razgovor
- ☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji
- ☒ 2 - skupinski razgovor
- ☒ 2.1 - organizacija življenja v novem okolju
- ☒ 3 - sprejem
- ☒ 101 - prevozi z UP
- ☒ 102 - delo z živalmi
- ☒ 200 - predavanja
- ☒ 201 - pisanje člankov
- ☒ 202 - supervizija - ni za konkretnega UP
- ☒ 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 s kljukanjem naredimo tudi izbor izvajalcev, za katere želimo imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

**izvajalci:**

- ☒ \_katerikoli
- ☒ 2\_KR - Novack Janez
- ☒ 1\_KR - Novack Janez
- ☒ 666 - O'Hara Benjamin
- ☒ 302 - Zaspanka Zvezdica

Lahko preko izbirnega sistema naredimo tudi izbor izvajalcev po statusu, za katere želimo imeti izdelano poročilo:

**izvajalci:**

status:

- ☒ \_katerikoli
- ☒ zaposlen
- ☒ prostovoljec
- ☒ javni delavec
- ☒ druga oblika APZ
- ☒ drugi izvajalci
- ☒ študijska praksa
- ☒ družbeno koristna dela
- ☒ študentsko delo

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor kategorij uporabnikov, za katere želimo imeti izdelano poročilo:

**uporabniki:**

tip uporabnika:

☒ katerikoli, ☐ notranji kontinuirani, ☐ notranji občasni, ☐ zunanji, ☐ svojci, ☐ nesvojci

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor občin iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želimo imeti izdelano poročilo (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:

☐ katerakoli, ☐ - Maribor, ☐ - Ljubljana, ☐ - neznano, ☐ - Kranj

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor uporabnikov, za katere želimo imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

1a ☒ Anonimna Bivša

1b ☒ Anonimna Svetovanje

2\_MB ☒ Jakob Piki

3\_MB ☒ Jakob Pikica

2\_LJ ☒ Kovač Micka

607 ☒ Makaronovič Svetlan

1\_MB ☒ Novak Janez

izpis >>

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

izpis >>

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

## Izvedeni postopki

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

šifra postopka	ime postopka	porabljen čas		število izvajanj	število izvajalcev	število uporabnikov
1	Informativni razgovor	0,67 h	6,45 %	3	2	2
2	skupinski razgovor	2,00 h	19,35 %	2	4	2
3	sprejem	0,33 h	3,23 %	1	1	1
100-199	Specifični postopki	0,67 h	6,45 %	2	1	3
200-299	Strokovno delo	0,67 h	6,45 %	2	2	0
300-399	Organizacijsko delo	0,83 h	8,06 %	2	4	0
400-499	Druga dela	2,67 h	25,81 %	2	3	0
500-599	Delo posredno za uporabnika	0,83 h	8,06 %	2	1	0
600-699	Delo z anonimnimi uporabniki	1,67 h	16,13 %	4	3	17
	delo z uporabniki:	5,33 h	51,61 %			
	skupaj:	10,33 h		20	4	(neanonimnih) 5

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

## 9.2.2 Vključenost

Izpis »vključenih uporabnikov« prikazuje število vključenih uporabnikov glede na datum rojstva in povprečno število ur aktivne vključenosti v določenem časovnem obdobju po mesecih, za prvo polletje, drugo polletje in celotno leto. Kliknete na možnost »vključenost«. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za celotno leto 2015:

datum od: 01.01.2016 do: 31.12.2016

Nato kliknete možnost »izpis«:

izpis >>

Tako pridobimo spodnje poročilo »vključenost«:

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015 izpis >> razširi filter

## Vključenost uporabnikov

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

obdobje	Število vključenih uporabnikov				Povprečno število ur aktivne vključenosti			
	Skupaj	Polnoletni	Mladoletni	Neznani datum rojstva	Skupaj	Polnoletni	Mladoletni	Neznani datum rojstva
2015								
Januar	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Februar	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Marec	1	1	0	0	0,33	0,33	0,00	0,00
April	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Maj	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Junij	2	1	1	0	0,33	0,33	0,33	0,00
Julij	1	1	0	0	0,33	0,33	0,00	0,00
Avgust	1	1	0	0	0,33	0,33	0,00	0,00
September	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Oktober	4	3	1	0	0,45	0,27	1,00	0,00
November	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
December	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
1. polletje izpis	3	2	1	0	0,33	0,33	0,33	0,00
povpr. na mesec	0,50	0,33	0,17	0,00				
2. polletje izpis	5	4	1	0	0,50	0,37	1,00	0,00
povpr. na mesec	0,83	0,67	0,17	0,00				
celo leto izpis	5	4	1	0	0,70	0,53	1,33	0,00
povp. na mesec	0,42	0,33	0,08	0,00				

izvozi v CSV format (excel)

natisni

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

razširi filter

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

datum od: 01.01.2016 do: 31.12.2016

**postopki:**

postopki šifra od: 1 do: 102  
(ali zamejite z Shift+klik na checkbox za OD oz

- ☒ \_vsi
- ☒ 1 - Informativni razgovor
- ☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski pos
- ☒ 2 - skupinski razgovor
- ☒ 2.1 - organizacija življenja v novem okolju
- ☒ 3 - sprejem
- ☒ 101 - prevozi z UP
- ☒ 102 - delo z živalmi

izpis >>

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

**izvajalci:**

status: \_katerikoli ▼

- ☒ \_katerikoli
- ☒ 2\_KR - Novack Janez
- ☒ 1\_KR - Novack Janez
- ☒ 666 - O'Hara Benjamin
- ☒ 302 - Zaspanka Zvezdica

izpis >>

Možen je tudi izbro tipa izvajalcev perko spustnega sistema:

**izvajalci:**

status: \_katerikoli ▼

- ☒ \_katerikoli
- ☒ zaposlen
- ☒ prostovoljec
- ☒ javni delavec
- ☒ druga oblika APZ
- ☒ drugi izvajalci
- ☒ študijska praksa
- ☒ družbeno koristna dela
- ☒ študentsko delo

izpis >

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor kategorij uporabnikov, za katere želimo imeti izdelano poročilo:

**uporabniki:**

tip uporabnika:

☒ katerikoli, ☐ notranji kontinuirani, ☐ notranji občasni, ☐ zunanji, ☐ svojci, ☐ nesvojci

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor občin iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želimo imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen), poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financerjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz

občina:

☐ katerakoli, ☐ - Maribor, ☐ - Ljubljana, ☐ - neznano, ☐ - Kranj

»njihovih« občin:

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor uporabnikov, za katere želimo imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant uporabnikov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

1a ☒ Anonimna Bivša  
1b ☒ Anonimna Svetovanje  
2\_MB ☒ Jakob Piki  
3\_MB ☒ Jakob Pikica  
2\_LJ ☒ Kovač Micka  
607 ☒ Makaronovič Svetlan  
1\_MB ☒ Novak Janez

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

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

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015

## Vključenost uporabnikov

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

obdobje	Število vključenih uporabnikov				Povprečno število ur aktivne vključenosti			
	Skupaj	Polnoletni	Mladolletni	Neznan datum rojstva	Skupaj	Polnoletni	Mladolletni	Neznan datum rojstva
2015								
Januar	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Februar	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Marec	1	1	0	0	0,33	0,33	0,00	0,00
April	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Maj	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Junij	2	1	1	0	0,33	0,33	0,33	0,00
Julij	1	1	0	0	0,33	0,33	0,00	0,00
Avgust	1	1	0	0	0,33	0,33	0,00	0,00
September	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Oktober	2	2	0	0	0,17	0,17	0,00	0,00
November	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
December	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
1. polletje <input type="button" value="izpis"/>	3	2	1	0	0,33	0,33	0,33	0,00
povpr. na mesec	0,50	0,33	0,17	0,00				
2. polletje <input type="button" value="izpis"/>	3	3	0	0	0,33	0,33	0,00	0,00
povpr. na mesec	0,50	0,50	0,00	0,00				
celo leto <input type="button" value="izpis"/>	5	4	1	0	0,40	0,42	0,33	0,00
povp. na mesec	0,42	0,33	0,08	0,00				
<input type="button" value="izvozi v CSV format (excel)"/> <input type="button" value="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«:

### 9.2.3 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. Kliknete na možnost »po star. skupinah«. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za celotno leto 2015:

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015

Nato kliknete možnost »izpis«:

izpis >>

Tako pridobite spodnje poročilo »Vključenost po starostnih skupinah«:

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015 tip uporabikov: vsi ▼ izpis >>

#### Vključenost po starostnih skupinah

opomba:

sortiranje glede na status uporabnika;

polje "število otrok" pri uporabniku ne igra nobene vloge...

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

starostna skupina	število žensk	število moških
do 18 let	0	0
18 do 20 let	0	0
20 do 30 let	0	0
30 do 40 let	1	1
40 do 50 let	1	0
50 do 60 let	0	1
60 do 65 let	0	0
65 do 75 let	0	0
več kot 75 let	0	0
neznan datum rojstva	0	2
število otrok	0	1
<b>skupaj</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>povprečna starost</b>	<b>31,0</b>	<b>42,5</b>
izvozi v CSV format (excel)    natisni		

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

▼ razširi filter ▼

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

datum od: 01.01.2016 do: 31.12.2016 tip uporabikov: vsi ▼

**postopki:**

postopki šifra od: 1 do: 601  
 (ali zamejite z Shift+klik na checkbox za OD oziroma Ctrl\_click na checkbox za DO)

- ☒ \_vsi
- ☒ 1 - Informativni razgovor
- ☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji
- ☒ 2 - skupinski razgovor
- ☒ 2.1 - organizacija življenja v novem okolju
- ☒ 3 - sprejem
- ☒ 101 - prevozi z UP
- ☒ 102 - delo z živalmi
- ☒ 200 - predavanja
- ☒ 201 - pisanje člankov
- ☒ 202 - supervizija - ni za konkretnega UP
- ☒ 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

izpis >>

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  
 (privzeto: 18,20,30,40,50,60,65,75)

Tako pridobite spodnje poročilo »Vključenost po starostnih skupinah«:

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015 tip uporabikov: vsi ▼ izpis >>

## Vključenost po starostnih skupinah

opomba:

sortiranje glede na status uporabnika;

polje "število otrok" pri uporabniku ne igra nobene vloge...

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

starostna skupina	število žensk	število moških
do 18 let	0	0
18 do 20 let	0	0
20 do 30 let	0	0
30 do 40 let	1	1
40 do 50 let	1	0
50 do 60 let	0	1
60 do 65 let	0	0
65 do 75 let	0	0
več kot 75 let	0	0
neznani datum rojstva	0	2
število otrok	0	1
<b>skupaj</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>povprečna starost</b>	<b>31,0</b>	<b>42,5</b>

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

## 9.2.4 Končno poročilo

Izpis »končno poročilo« prikazuje število vključenih uporabnikov in povprečno število ur aktivne vključenosti enega uporabnika na mesec. Kliknete na možnost »končno poročilo«. Sledi časovna omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za leto 2015:

leto: 2016 tip uporabnikov: vsi  
občina: katerakoli  
Obdobje: 2002 - 2016  
mesec: 2015  
Januar 2004  
Februar 2006  
Marec 2007  
April 2008  
Maj 2010  
Junij 2011  
Julij 2012  
Avgust 2013  
September 2014  
Oktober 2016

Nato kliknete možnost skrajno desno zgoraj »izpis«:

izpis >>

Tako pridobimo spodnje poročilo »Preglednica za končno poročilo«:

leto: 2015 tip uporabnikov: vsi  
občina: ☐ katerakoli, ☐ - Maribor, ☐ - Ljubljana, ☐ - neznano, ☐ - Kranj izpis >>

### Preglednica za končno poročilo

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

mesec	Skupaj število vključenih uporabnikov	Povprečno število ur aktivne vključenosti enega uporabnika na mesec
Januar	0	0,00
Februar	0	0,00
Marec	1	0,33
April	0	0,00
Maj	0	0,00
Junij	2	0,33
Julij	1	0,33
Avgust	1	0,33
September	0	0,00
Oktober	4	0,45
November	0	0,00
December	0	0,00
povprečno na mesec	0,75	0,13

izvozi v CSV format (excel) natisni

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter »občina«. S kljukanjem naredimo tudi izbor občin iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želimo 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, ☐ - neznano, ☐ - Kranj

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

[izpis >>](#)

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

leto: 2015 tip uporabnikov: vsi  
občina: ☐ katerakoli, ☒ - Maribor, ☒ - Ljubljana, ☐ - neznano, ☐ - Kranj [izpis >>](#)

## Preglednica za končno poročilo

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

mesec	Skupaj število vključenih uporabnikov	Povprečno število ur aktivne vključenosti enega uporabnika na mesec
Januar	0	0,00
Februar	0	0,00
Marec	1	0,33
April	0	0,00
Maj	0	0,00
Junij	2	0,33
Julij	0	0,00
Avgust	1	0,33
September	0	0,00
Oktober	4	0,45
November	0	0,00
December	0	0,00
povprečno na mesec	0,67	0,12

[izvozi v CSV format \(excel\)](#) [natisni](#)

Mesečna povprečja aplikacija računa na način, da seštevava 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:

[izvozi v CSV format \(excel\)](#)

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

[natisni](#)

## 9.2.5 Mesečna vključenost

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

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

	Št. uporabnik
nad 4 ure vsak	70 ur ali več na mese

Kliknete na možnost »mesečna vključenost«. Sledi časovna (mesečna) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za oktober 2015:

Izberi mesec: 2015-Oktober ▼ tip uporabikov: vsi ▼ izpis >>

Nato kliknete možnost »izpis«:

izpis >>

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

Izberi mesec: 2015-Oktober ▼ tip uporabikov: vsi ▼ izpis >>

### Mesečna vključenost uporabnikov v DC

	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
izvozi v CSV format (excel)   natisni	

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

tip uporabikov: vsi ▼  
ost upc ko  
kov  
vsi  
notranji  
zunanji  
svojci  
nesvojci

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

## 9.2.6 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. Kliknete na možnost »mes. vklj. mladi«. Sledi časovna (mesečna) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za oktober 2015:

Izberi mesec: 2015-Oktober ▼ tip uporabikov: vsi ▼ izpis >>

Nato kliknete možnost »izpis«:

izpis >>

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

Izberi mesec: 2015-Oktober ▼ tip uporabikov: vsi ▼ izpis >>

### Mesečna vključenost uporabnikov v DC za mlade

	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 »tipi uporabnikov«. Poleg časovne omejitve, lahko s kljukanjem izločimo tudi tipe uporabnikov, za katere želimo imeti izdelano poročilo:

tip uporabikov: vsi ▼  
ost upor... ko  
kov

- vsi
- notranji
- zunanji
- svojci
- nesvojci

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)

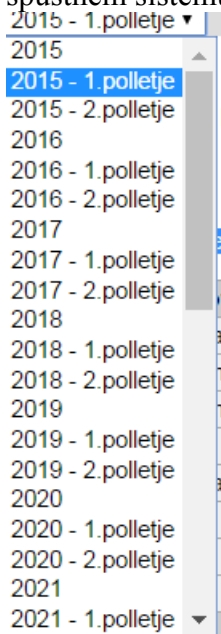
Hkrati je možno tudi natisniti poročilo s klikom na tipko desno spodaj »natisni«:

natisni

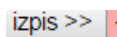
### 9.2.7 Upor. glede na čas

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 želeno obdobje, npr. za prvo polletje leta 2015:



Kliknete tipko »izpis« desno zgoraj:



In poročilo se izpiše:



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

Leto: 2015 - 1. polletje

Število uporabnikov, ki so program obiskovali/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	0
5	nekajkrat v pol leta	0
6	enkrat	3
7	ni znano	0
skupaj		3
izvozi v CSV format (excel)    natisni		

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 priložite končnemu poročilu za MDDSZ.**

Skoraj nemogoče bi bilo sprogramirati glede na vnos podatkov, 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 napisa 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 200 x 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
<b>Skupaj</b>		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
	<b>Skupaj</b>	4

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

**Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili**  
 1 vsak dan ali petkrat na teden  
 2 enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak delovni dan, večkrat ali več na leto

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

**postopki:**

postopki šifra od: 1 do: 601  
 (ali zamejite z Shift+clik na checkbox za OD oziroma Ctrl\_click na checkbox za T)

- ☒ \_vsi
- ☒ 1 - Informativni razgovor
- ☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji
- ☒ 2 - skupinski razgovor
- ☒ 2.1 - organizacija življenja v novem okolju
- ☒ 3 - sprejem
- ☒ 101 - prevozi z UP
- ☒ 102 - delo z živalmi
- ☒ 200 - predavanja
- ☒ 201 - pisanje člankov
- ☒ 202 - supervizija - ni za konkretnega UP
- ☒ 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

izpis >>

Izberete lahko tudi željeno enoto:

**enote:**

- ☒ \_katerakoli

izpis >>

Ko izberete vse zelene filtre, kliknete »izpis« desno zgoraj:

izpis >>

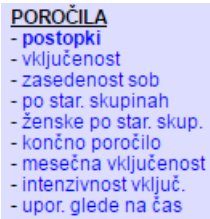
Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbire vsebine celotnega poročila z miško in uporaba funkcije kopiraj/prilepi v Excel:

izvozi v CSV format (excel)

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

natisni

### 9.3 Poročila - varne hiše/materinski domovi (sobe)



<b>POROČILA</b>
- postopki
- vključenost
- zasedenost sob
- po star. skupinah
- ženske po star. skup.
- končno poročilo
- mesečna vključenost
- intenzivnost vključ.
- upor. glede na čas

Kot je iz zgornje slike razvidno, ločimo osem 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

### 9.3.1 Postopki

Izpis prikazuje opravljene postopke v določenem časovnem obdobju. Kliknete na možnost »pregled izvajalca« Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za celotno leto 2015:

datum od: 01.01.2016 do: 31.12.2016

Nato kliknete možnost »izpis«:

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. **Poročilo priložite končnemu poročilu za MDDSZ.**

### Izvedeni postopki

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

šifra postopka	ime postopka	porabljen čas		število izvajanj	število izvajalcev	število uporabnikov
1	Informativni razgovor	0,67 h	6,45 %	3	2	2
2	skupinski razgovor	2,00 h	19,35 %	2	4	2
3	sprejem	0,33 h	3,23 %	1	1	1
100-199	Specifični postopki	0,67 h	6,45 %	2	1	3
200-299	Strokovno delo	0,67 h	6,45 %	2	2	0
300-399	Organizacijsko delo	0,83 h	8,06 %	2	4	0
400-499	Druga dela	2,67 h	25,81 %	2	3	0
500-599	Delo posredno za uporabnika	0,83 h	8,06 %	2	1	0
600-699	Delo z anonimnimi uporabniki	1,67 h	16,13 %	4	3	17
	delo z uporabniki:	5,33 h	51,61 %			
	skupaj:	10,33 h		20	4	(neanonimnih) 5

izvozi v CSV format (excel)    natisni

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

▼ razširi filter ▼

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

datum od: 01.01.2016 do: 31.12.2016

**postopki:**

☐ ne agregiraj od 100 dalje

postopki šifra od: 1 do: 604  
(ali zamejite z Shift+click na checkbox za OD oziroma Ctrl\_click na checkbox za DO)

- ☒ \_vsi
- ☒ 1 - Sprejem, nastanitev
- ☒ 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 (tudi medinstitucionalno sodelovanje)
- ☒ 7 - Skupinske aktivnosti z uporabnicami
- ☒ 7.1 - Izvajanje terapevtske samopomočne skupine uporabnicam
- ☒ 7.2 - Izvajanje aktivnosti z uporabnicami in otroki
- ☒ 8 - Priprava in vodenje skupinskih aktivnosti z otroki
- ☒ 9 - Krizne intervencije izven delovnega časa
- ☒ 10 - Zaključni razgovor, odpust
- ☒ 200 - Izobraževanje in usposabljanje delavcev, aktivna strokovna udeležba (brez uporabnice)
- ☒ 201 - Priprava strokovnih/internih gradiv
- ☒ 202 - Spremljanje zakonodaje, sodelovanje pri njeni pripravi, študij strokovne literature
- ☒ 203 - Osveščanje in promocija programa
- ☒ 204 - Sodelovanje v strokovnih telesih
- ☒ 205 - Intervizija (ne gre za problem konkretne uporabnice/otroka)
- ☒ 206 - Supervizija (ne gre za problem konkretne uporabnice/otroka)
- ☒ 207 - Splošno zagovorništvo (ni vezano na konkretno uporabnico)
- ☒ 208 - Mentorstvo študentom
- ☒ 209 - Mentorstvo prostovoljcem
- ☒ 300 - Vodstvena dela - menedžment
- ☒ 301 - Vodstvena dela - strokovno delo
- ☒ 302 - Priprava poročil (CSD, MDDSZ, ZRSZ, občine)
- ☒ 303 - Sodelovanje z drugimi institucijami brez uporabnic
- ☒ 400 - Organizacija vzdrževanje in čiščenje prostorov ter čiščenje
- ☒ 401 - Nakupovanje za potrebe programa
- ☒ 402 - Prevozi med delovnim časom
- ☒ 403 - Opremljanje prostorov
- ☒ 404 - Nabava živil
- ☒ 500 - Zagovorništvo, sestanki brez uporabnic, vendar za konkretno uporabnico
- ☒ 501 - Delo posredno za uporabnika (vodenje evidenc, zapisovanje dogovorov, individualni načrt)
- ☒ 502 - Spremljanje dela po Yeatsovi metodi - evalvacije
- ☒ 503 - Intervizija (gre za problem konkretne uporabnice/otroka)
- ☒ 504 - Supervizija (gre za problem konkretne uporabnice/otroka)
- ☒ 600 - Psihosocialna podpora bivšim uporabnicam (osebni stik)
- ☒ 601 - Psihosocialna podpora bivšim uporabnicam (neosebni stik)
- ☒ 602 - Psihosocialna podpora zunanjim uporabnicam (osebni stik)
- ☒ 603 - Psihosocialna podpora zunanjim uporabnicam (neosebni stik)
- ☒ 604 - Uvodni razgovor (pred morebitnim sprejemom - osebno ali po telefonu)

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

**izvajalci:**

status: \_katerikoli

- ☒ \_katerikoli
- ☒ 2\_KR - Novack Janez
- ☒ 1\_KR - Novack Janez
- ☒ 666 - O'Hara Benjamin
- ☒ 302 - Zaspanka Zvezdica

izpis >>

Lahko preko izbirnega sistema naredimo tudi izbor izvajalcev po statusu, za katere želimo imeti izdelano poročilo:

**izvajalci:**

status:

- ☒ \_katerikoli
- ☒ zaposlen
- ☒ prostovoljec
- ☒ javni delavec
- ☒ druga oblika APZ
- ☒ drugi izvajalci
- ☒ študijska praksa
- ☒ družbeno koristna dela
- ☒ študentsko delo

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor kategorij uporabnikov, za katere želimo imeti izdelano poročilo:

**uporabniki:**

tip uporabnika:

☒ katerikoli, ☐ notranji kontinuirani, ☐ notranji občasni, ☐ zunanji, ☐ svojci, ☐ nesvojci

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor občin iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želimo imeti izdelano poročilo (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:

☐ katerakoli, ☐ - Maribor, ☐ - Ljubljana, ☐ - neznano, ☐ - Kranj

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor uporabnikov, za katere želimo imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

1a ☒ Anonimna Bivša

1b ☒ Anonimna Svetovanje

2\_MB ☒ Jakob Piki

3\_MB ☒ Jakob Pikica

2\_LJ ☒ Kovač Micka

607 ☒ Makaronovič Svetlan

1\_MB ☒ Novak Janez

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

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

## Izvedeni postopki

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

šifra postopka	ime postopka	porabljen čas		število izvajanj	število izvajalcev	število uporabnikov
1	Informativni razgovor	0,67 h	6,45 %	3	2	2
2	skupinski razgovor	2,00 h	19,35 %	2	4	2
3	sprejem	0,33 h	3,23 %	1	1	1
100-199	Specifični postopki	0,67 h	6,45 %	2	1	3
200-299	Strokovno delo	0,67 h	6,45 %	2	2	0
300-399	Organizacijsko delo	0,83 h	8,06 %	2	4	0
400-499	Druga dela	2,67 h	25,81 %	2	3	0
500-599	Delo posredno za uporabnika	0,83 h	8,06 %	2	1	0
600-699	Delo z anonimnimi uporabniki	1,67 h	16,13 %	4	3	17
	delo z uporabniki:	5,33 h	51,61 %			
	skupaj:	10,33 h		20	4	(neanonimnih) 5
						<input type="button" value="izvozi v CSV format (excel)"/> <input type="button" value="natisni"/>

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (excel)«). Obstaja tudi možnost izbere 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](#)

### 9.3.2 Vključenost

Izpis »vključenih uporabnikov« prikazuje število vključenih uporabnikov glede na datum rojstva in povprečno število ur aktivne vključenosti v določenem časovnem obdobju po mesecih, za prvo polletje, drugo polletje in celotno leto. Kliknete na možnost »vključenost«. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za celotno leto 2015:

datum od: 01.01.2016 do: 31.12.2016

Nato kliknete možnost »izpis«:

izpis >>

Tako pridobimo spodnje poročilo »vključenost«:

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015 izpis >> razširi filter

## Vključenost uporabnikov

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

	Število vključenih uporabnikov				Povprečno število ur aktivne vključenosti			
obdobje	Skupaj	Polnoletni	Mladoletni	Neznan datum rojstva	Skupaj	Polnoletni	Mladoletni	Neznan datum rojstva
2015								
Januar	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Februar	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Marec	1	1	0	0	0,33	0,33	0,00	0,00
April	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Maj	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Junij	2	1	1	0	0,33	0,33	0,33	0,00
Julij	1	1	0	0	0,33	0,33	0,00	0,00
Avgust	1	1	0	0	0,33	0,33	0,00	0,00
September	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Oktober	4	3	1	0	0,45	0,27	1,00	0,00
November	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
December	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
1. polletje <a href="#">izpis</a>	3	2	1	0	0,33	0,33	0,33	0,00
povpr. na mesec	0,50	0,33	0,17	0,00				
2. polletje <a href="#">izpis</a>	5	4	1	0	0,50	0,37	1,00	0,00
povpr. na mesec	0,83	0,67	0,17	0,00				
celo leto <a href="#">izpis</a>	5	4	1	0	0,70	0,53	1,33	0,00
povp. na mesec								
povpr. na mesec	0,42	0,33	0,08	0,00				
<a href="#">izvozi v CSV format (excel)</a> <a href="#">natisni</a>								

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

razširi filter

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

**postopki:**

postopki šifra od:  do:

(ali zamejite z Shift+clik na checkbox za OD oziroma Ctrl\_click na checkbox za DO)

- ☒ \_vsi
- ☒ 1 - Sprejem, nastanitev
- ☒ 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 (tudi medinstitucionalno sodelovanje)
- ☒ 7 - Skupinske aktivnosti z uporabnicami
- ☒ 7.1 - Izvajanje terapevtske samopomočne skupine uporabnicam
- ☒ 7.2 - Izvajanje aktivnosti z uporabnicami in otroki
- ☒ 8 - Priprava in vodenje skupinskih aktivnosti z otroki
- ☒ 9 - Krizne intervencije izven delovnega časa
- ☒ 10 - Zaključni razgovor, odpust

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

**izvajalci:**

status:

- ☒ \_katerikoli
- ☒ 2\_KR - Novack Janez
- ☒ 1\_KR - Novack Janez
- ☒ 666 - O'Hara Benjamin
- ☒ 302 - Zaspanka Zvezdica

Možen je tudi izbro tipa izvajalcev perko spustnega sistema:

**izvajalci:**

status:

- ☒ \_katerikoli
- ☒ zaposlen
- ☒ prostovoljec
- ☒ javni delavec
- ☒ druga oblika APZ
- ☒ drugi izvajalci
- ☒ študijska praksa
- ☒ družbeno koristna dela
- ☒ študentsko delo

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor kategorij uporabnikov, za katere želimo imeti izdelano poročilo:

**uporabniki:**

tip uporabnika:

☒ katerikoli, ☐ notranji kontinuirani, ☐ notranji občasni, ☐ zunanji, ☐ svojci, ☐ nesvojci

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor občin iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želimo imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen), poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financerjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz

občina:

☐ katerakoli, ☐ - Maribor, ☐ - Ljubljana, ☐ - neznano, ☐ - Kranj

»njihovih« občin:

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor uporabnikov, za katere želimo imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant uporabnikov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

1a ☒ Anonimna Bivša

1b ☒ Anonimna Svetovanje

2\_MB ☒ Jakob Piki

3\_MB ☒ Jakob Pikica

2\_LJ ☒ Kovač Micka

607 ☒ Makaronovič Svetlan

1\_MB ☒ Novak Janez

izpis >>

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

izpis >>

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

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015 izpis >> razširi filter

## Vključenost uporabnikov

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

obdobje	Število vključenih uporabnikov				Povprečno število ur aktivne vključenosti			
	Skupaj	Polnoletni	Mladolletni	Neznani datum rojstva	Skupaj	Polnoletni	Mladolletni	Neznani datum rojstva
2015								
Januar	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Februar	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Marec	1	1	0	0	0,33	0,33	0,00	0,00
April	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Maj	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Junij	2	1	1	0	0,33	0,33	0,33	0,00
Julij	1	1	0	0	0,33	0,33	0,00	0,00
Avgust	1	1	0	0	0,33	0,33	0,00	0,00
September	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Oktober	2	2	0	0	0,17	0,17	0,00	0,00
November	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
December	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
1. polletje <input type="button" value="izpis"/>	3	2	1	0	0,33	0,33	0,33	0,00
povpr. na mesec	0,50	0,33	0,17	0,00				
2. polletje <input type="button" value="izpis"/>	3	3	0	0	0,33	0,33	0,00	0,00
povpr. na mesec	0,50	0,50	0,00	0,00				
celo leto <input type="button" value="izpis"/>	5	4	1	0	0,40	0,42	0,33	0,00
povpr. na mesec	0,42	0,33	0,08	0,00				

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 izbere 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

### 9.3.3 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 ležišč,
- zasedenost v %,
- povprečno število ur aktivne vključenosti enega uporabnika na mesec.

Zasedenost kapacitet izvajalci teh programov poročate glede na število razpoložljivih sob. Namreč, če je v sobi nastanjena 1 ženska (mati), se, ne glede na število otrok, ki bivajo z njo v isti sobi, šteje kapaciteta kot zasedena (1 ženska vs. 1 soba). V tem primeru 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« in povprečno število ur aktivne vključenosti v določenem časovnem obdobju po mesecih, za prvo polletje, drugo polletje in celotno leto. Kliknemo na možnost »zasedenost sob«. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za celotno leto 2015:

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015

Nato kliknete možnost »izpis«:

izpis >>

Tako pridobite spodnje poročilo »zasedenost sob«, Izpiše se nam 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:

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015 izpis >>

## Zasedenost sob

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

obdobje	Razpoložljive sobe	Skupaj	Ženske	Otroci	Rezervirane sobe	Zasedenost v %
2015						
Januar	155	109	99	10	5	67,10
Februar	150	76	76	0	5	54,00
Marec	155	165	157	8	4	103,87
April	150	152	145	7	3	98,67
Maj	155	152	140	12	0	90,32
Junij	150	150	138	12	5	95,33
Julij	186	146	134	12	0	72,04
Avgust	180	154	136	18	8	80,00
September	0	0	0	0	0	0/0
Oktober	0	0	0	0	0	0/0
November	0	0	0	0	0	0/0
December	0	0	0	0	0	0/0
Povprečje 1.1.-30.6.	152,50	134,00	125,83	8,17	3,67	84,88
Povprečje 1.7.-31.12.	61,00	50,00	45,00	5,00	1,33	25,34
Povprečje 1.1.-31.12.	106,75	92,00	85,42	6,58	2,50	55,11
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

Izpis priložite k ustrezni rubriki v poročilu za MDDSZ.

### 9.3.4 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. Kliknete na možnost »po star. skupinah«. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za celotno leto 2015:

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015

Nato kliknete možnost »izpis«:

izpis >>

Tako pridobite spodnje poročilo »Vključenost po starostnih skupinah«:

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015 tip uporabikov: vsi izpis >>

#### Vključenost po starostnih skupinah

opomba:

sortiranje glede na status uporabnika;

polje "število otrok" pri uporabniku ne igra nobene vloge...

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

starostna skupina	število žensk	število moških
do 18 let	0	0
18 do 20 let	0	0
20 do 30 let	0	0
30 do 40 let	1	1
40 do 50 let	1	0
50 do 60 let	0	1
60 do 65 let	0	0
65 do 75 let	0	0
več kot 75 let	0	0
neznan datum rojstva	0	2
število otrok	0	1
<b>skupaj</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>povprečna starost</b>	<b>31,0</b>	<b>42,5</b>
izvozi v CSV format (excel)    natisni		

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

▼ razširi filter ▼

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

datum od: 01.01.2016 do: 31.12.2016 tip uporabikov: vsi ▼

**postopki:**

postopki šifra od: 1 do: 601  
 (ali zamejite z Shift+klik na checkbox za OD oziroma Ctrl\_click na checkbox za DO)

- ☒ \_vsi
- ☒ 1 - Informativni razgovor
- ☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji
- ☒ 2 - skupinski razgovor
- ☒ 2.1 - organizacija življenja v novem okolju
- ☒ 3 - sprejem
- ☒ 101 - prevozi z UP
- ☒ 102 - delo z živalmi
- ☒ 200 - predavanja
- ☒ 201 - pisanje člankov
- ☒ 202 - supervizija - ni za konkretnega UP
- ☒ 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

izpis >>

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  
 (privzeto: 18,20,30,40,50,60,65,75)

Tako pridobite spodnje poročilo »Vključenost po starostnih skupinah«:

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015 tip uporabikov: vsi izpis >>

## Vključenost po starostnih skupinah

opomba:

sortiranje glede na status uporabnika;

polje "število otrok" pri uporabniku ne igra nobene vloge...

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

starostna skupina	število žensk	število moških
do 18 let	0	0
18 do 20 let	0	0
20 do 30 let	0	0
30 do 40 let	1	1
40 do 50 let	1	0
50 do 60 let	0	1
60 do 65 let	0	0
65 do 75 let	0	0
več kot 75 let	0	0
neznan datum rojstva	0	2
število otrok	0	1
<b>skupaj</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>povprečna starost</b>	<b>31,0</b>	<b>42,5</b>

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

### 9.3.5 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. Kliknete na možnost »ženske po star. skup.«. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za celotno leto 2015:

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015

Nato kliknete možnost »izpis«:

izpis >>

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

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015 tip uporabnikov: vsi ▼ izpis >>

## Vključenost žensk po starostnih skupinah

opomba:

tu se razporedi po starosti in polju "število otrok";

status uporabnika "otrok" ne igra nobene vloge,

v izbor so vključeni samo uporabniki s statusom "ženska"

Obdobje: 01.01.2016 - 31.12.2016

starostna skupina	število otrok	število žensk
do 18 let	nič otrok	0
	1 otrok	0
	2 otroka	0
	3 otroci	0
	več kot 3 otroci	0
	skupaj	0
18 do 20 let	nič otrok	0
	1 otrok	0
	2 otroka	0
	3 otroci	0
	več kot 3 otroci	0
	skupaj	0
20 do 30 let	nič otrok	0
	1 otrok	0
	2 otroka	0
	3 otroci	0
	več kot 3 otroci	0
	skupaj	0
30 do 40 let	nič otrok	0
	1 otrok	0
	2 otroka	0
	3 otroci	0
	več kot 3 otroci	0
	skupaj	0
40 do 50 let	nič otrok	0
	1 otrok	0
	2 otroka	0
	3 otroci	0
	več kot 3 otroci	0
	skupaj	0
50 do 60 let	nič otrok	0
	1 otrok	0
	2 otroka	0
	3 otroci	0
	več kot 3 otroci	0
	skupaj	0
več kot 60 let	nič otrok	0
	1 otrok	0
	2 otroka	0
	3 otroci	0
	več kot 3 otroci	0
	skupaj	0
neznani datum rojstva	nič otrok	0
	1 otrok	0
	2 otroka	0
	3 otroci	0
	več kot 3 otroci	0
	skupaj	0
skupaj žensk		0
povprečna starost		0,0

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

### 9.3.6 Končno poročilo

Izpis »končno poročilo« prikazuje število vključenih uporabnikov, povprečno število ur aktivne vključenosti enega uporabnika na mesec, skupno število nočitev in zasedenost kapacitet (sob) v odstotkih. Kliknete na možnost »končno poročilo«. Sledi časovna omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za leto 2015:

leto: 2016 tip uporabnikov: vsi  
občina: katerakoli  
Obdobje: 2015  
mesec: 2015  
Januar 2015  
Februar 2015  
Marec 2015  
April 2015  
Maj 2015  
Junij 2015  
Julij 2015  
Avgust 2015  
Septembar 2015  
Oktober 2015

Nato kliknete možnost skrajno desno zgoraj »izpis«:

izpis >>

Tako pridobite spodnje poročilo »Preglednica za končno poročilo«:

leto: 2015 tip uporabnikov: vsi  
občina: ☐ katerakoli, ☐ - Maribor, ☐ - Ljubljana, ☐ - neznano, ☐ - Kranj izpis >>

#### Preglednica za končno poročilo

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

mesec	Skupaj število vključenih uporabnikov	Skupaj število nočitev	Zasedenost v %	Povprečno število ur aktivne vključenosti enega uporabnika na mesec
Januar	0	109	67,10	0,00
Februar	0	76	54,00	0,00
Marec	1	165	103,87	0,33
April	0	152	98,67	0,00
Maj	0	152	90,32	0,00
Junij	2	150	95,33	0,33
Julij	1	146	72,04	0,33
Avgust	1	154	80,00	0,33
September	0	0	0/0	0,00
Oktober	4	0	0/0	0,45
November	0	0	0/0	0,00
December	0	0	0/0	0,00
povprečno na mesec	0,75	92,00	55,11	0,13

izvozi v CSV format (excel) natisni

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter »občina«. S kljukanjem naredimo tudi izbor občin iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želimo 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, ☐ - neznano, ☐ - Kranj

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

izpis >>

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

leto: 2015 tip uporabnikov: vsi  
 občina: ☐ katekolli, ☒ - Maribor, ☒ - Ljubljana, ☐ - neznano, ☐ - Kranj

izpis >>

## Preglednica za končno poročilo

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

mesec	Skupaj število vključenih uporabnikov	Skupaj število nočitev	Zasedenost v %	Povprečno število ur aktivne vključenosti enega uporabnika na mesec
Januar	0	109	67,10	0,00
Februar	0	76	54,00	0,00
Marec	1	165	103,87	0,33
April	0	152	98,67	0,00
Maj	0	152	90,32	0,00
Junij	2	150	95,33	0,33
Julij	0	146	72,04	0,00
Avgust	1	154	80,00	0,33
September	0	0	0/0	0,00
Oktober	4	0	0/0	0,45
November	0	0	0/0	0,00
December	0	0	0/0	0,00
povprečno na mesec	0,67	92,00	55,11	0,12

izvozi v CSV format (excel)

natisni

Mesečna povprečja aplikacija EVAPRO® računa na način, da seštevava 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:

izvozi v CSV format (excel)

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

natisni

### 9.3.7 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.

### 9.3.8 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

Uporabnik	Trajanje [dni]	datum vstopa	datum izstopa
2_MB Piki Jakob	689	2014-11-07	ni znano (do danes)
1b Svetovanje Anonimna	327	2015-11-04	ni znano (do danes)
1_MB Janez Novak	0	ni znano	ni znano (do danes)
2_LJ Micka Kovač	0	ni znano	ni znano (do danes)
1a Bivša Anonimna	0	ni znano	ni znano (do danes)
3_MB Pikica Jakob	0	ni znano	ni znano (do danes)
607 Svetlan Makaronovič	0	ni znano	ni znano (do danes)
<b>minimalen čas:</b>	<b>327</b>		
<b>maksimalen čas:</b>	<b>689</b>		
<b>povprečen čas:</b>	<b>508</b>		
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

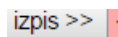
### 9.3.9 Upor. glede na čas

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 želeno obdobje, npr. za prvo polletje leta 2015:



Kliknete tipko »izpis« desno zgoraj:



In poročilo se izpiše:

2015 - 1.polletje ▾

izpis >>

▾ razširi filter ▾

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

Leto: 2015 - 1.polletje

Število uporabnikov, ki so program obiskovali/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	0
5	nekajkrat v pol leta	0
6	enkrat	3
7	ni znano	0
skupaj		3
izvozi v CSV format (excel)		natisni

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 priložite končnemu poročilu za MDDSZ.**

Skoraj nemogoče bi bilo sprogramirati glede na vnos podatkov, 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 napisa 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 200 x 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 - <b>več kot 200 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)</b>	0
2	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan – <b>45-199 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)</b>	0
3	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni večkrat/nekajkrat na mesec <b>13-44 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)</b>	0
4	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat na mesec <b>6-12 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)</b>	0
5	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni nekajkrat na leto <b>2-5 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)</b>	4
6	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat <b>1 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)</b>	1
7	Število uporabnikov, za katere ni znano kako pogosto so obiskovali/bili	0

	vklučeni v program	
	<b>Skupaj</b>	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
	<b>Skupaj</b>	4

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

<b>Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili</b>	
1	vsak dan ali petkrat na teden
2	enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan, 23-100 krat ali več na leto

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

**postopki:**

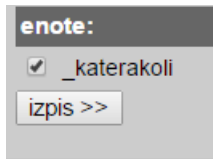
postopki šifra od: 1 do: 601

(ali zamejite z Shift+click na checkbox za OD oziroma Ctrl\_click na checkbox za OD)

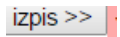
- ☒ \_vsi
- ☒ 1 - Informativni razgovor
- ☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji
- ☒ 2 - skupinski razgovor
- ☒ 2.1 - organizacija življenja v novem okolju
- ☒ 3 - sprejem
- ☒ 101 - prevozi z UP
- ☒ 102 - delo z živalmi
- ☒ 200 - predavanja
- ☒ 201 - pisanje člankov
- ☒ 202 - supervizija - ni za konkretnega UP
- ☒ 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

izpis >>

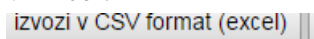
Izberete lahko tudi želeno enoto:



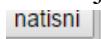
Ko izberete vse zelene filtre, kliknete »izpis« desno zgoraj:



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«:



## 9.4 Poročila – hospic

### **POROČILA**

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

Kot je iz zgornje slike razvidno, ločimo šest različne tipe poročil, in sicer:

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

### 9.4.1 Postopki

Izpis prikazuje opravljene postopke v določenem časovnem obdobju. Kliknete na možnost »pregled izvajalca«. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za celotno leto 2015:

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015

Nato kliknete možnost »izpis«:

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 še število izvajanj posameznega postopka oz. skupine postopkov, število različnih prisotnih izvajalcev in uporabnikov. **Poročilo priložite končnemu poročilu za MDDSZ.**

## Izvedeni postopki

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

šifra postopka	ime postopka	porabljen čas		število izvajanj	število izvajalcev	število uporabnikov
1	Informativni razgovor	0,67 h	6,45 %	3	2	2
2	skupinski razgovor	2,00 h	19,35 %	2	4	2
3	sprejem	0,33 h	3,23 %	1	1	1
100-199	Specifični postopki	0,67 h	6,45 %	2	1	3
200-299	Strokovno delo	0,67 h	6,45 %	2	2	0
300-399	Organizacijsko delo	0,83 h	8,06 %	2	4	0
400-499	Druga dela	2,67 h	25,81 %	2	3	0
500-599	Delo posredno za uporabnika	0,83 h	8,06 %	2	1	0
600-699	Delo z anonimnimi uporabniki	1,67 h	16,13 %	4	3	17
	delo z uporabniki:	5,33 h	51,61 %			
	skupaj:	10,33 h		20	4	(neanonimnih) 5
						izvozi v CSV format (excel)    natisni

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

▼ razširi filter ▼

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

**postopki:**

postopki šifra od: 1 do: 601  
(ali zamejite z Shift+clik na checkbox za OD oziroma Ctrl\_click na checkbox za L)

- ☒ \_vsi
- ☒ 1 - Informativni razgovor
- ☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji
- ☒ 2 - skupinski razgovor
- ☒ 2.1 - organizacija življenja v novem okolju
- ☒ 3 - sprejem
- ☒ 101 - prevozi z UP
- ☒ 102 - delo z živalmi
- ☒ 200 - predavanja
- ☒ 201 - pisanje člankov
- ☒ 202 - supervizija - ni za konkretnega UP
- ☒ 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

izpis >>

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

**izvajalci:**

- ☒ \_katerikoli
- ☒ 2\_KR - Novack Janez
- ☒ 1\_KR - Novack Janez
- ☒ 666 - O'Hara Benjamin
- ☒ 302 - Zaspanka Zvezdica

izpis >>

Lahko preko izbirnega sistema naredimo tudi izbor izvajalcev po statusu, za katere želimo imeti izdelano poročilo:

**izvajalci:**

status: \_katerikoli ▼

- ☒ \_katerikoli
- ☒ zaposlen
- ☒ prostovoljec
- ☒ javni delavec
- ☒ druga oblika APZ
- ☒ drugi izvajalci
- ☒ študijska praksa
- ☒ družbeno koristna dela
- ☒ študentsko delo

izpis >>

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor kategorij uporabnikov, za katere želimo imeti izdelano poročilo:

**uporabniki:**

tip uporabnika:

☒ katerikoli, ☐ notranji kontinuirani, ☐ notranji občasni, ☐ zunanji, ☐ svojci, ☐ nesvojci

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor občin iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želimo imeti izdelano poročilo (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:

☐ katerakoli, ☐ - Maribor, ☐ - Ljubljana, ☐ - neznano, ☐ - Kranj

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor uporabnikov, za katere želimo imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant izvajalcev, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

1a ☒ Anonimna Bivša

1b ☒ Anonimna Svetovanje

2\_MB ☒ Jakob Piki

3\_MB ☒ Jakob Pikica

2\_LJ ☒ Kovač Micka

607 ☒ Makaronovič Svetlan

1\_MB ☒ Novak Janez

izpis >>

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

izpis >>

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

## Izvedeni postopki

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

šifra postopka	ime postopka	porabljen čas		število izvajanj	število izvajalcev	število uporabnikov
1	Informativni razgovor	0,67 h	6,45 %	3	2	2
2	skupinski razgovor	2,00 h	19,35 %	2	4	2
3	sprejem	0,33 h	3,23 %	1	1	1
100-199	Specifični postopki	0,67 h	6,45 %	2	1	3
200-299	Strokovno delo	0,67 h	6,45 %	2	2	0
300-399	Organizacijsko delo	0,83 h	8,06 %	2	4	0
400-499	Druga dela	2,67 h	25,81 %	2	3	0
500-599	Delo posredno za uporabnika	0,83 h	8,06 %	2	1	0
600-699	Delo z anonimnimi uporabniki	1,67 h	16,13 %	4	3	17
	delo z uporabniki:	5,33 h	51,61 %			
	skupaj:	10,33 h		20	4	(neanonimnih) 5
						izvozi v CSV format (excel)   natisni

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (excel)«). Obstaja tudi možnost izbere 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

## 9.4.2 Vključenost

Izpis »vključenih uporabnikov« prikazuje število vključenih uporabnikov glede na datum rojstva in povprečno število ur aktivne vključenosti v določenem časovnem obdobju po mesecih, za prvo polletje, drugo polletje in celotno leto. Kliknete na možnost »vključenost«. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za celotno leto 2015:

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015

Nato kliknete možnost »izpis«:

izpis >>

Tako pridobite spodnje poročilo »vključenost«:

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015 izpis >> ▼ razširi filter ▼

## Vključenost uporabnikov

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

obdobje	Število vključenih uporabnikov				Povprečno število ur aktivne vključenosti			
	Skupaj	Polnoletni	Mladoletni	Neznan datum rojstva	Skupaj	Polnoletni	Mladoletni	Neznan datum rojstva
2015								
Januar	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Februar	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Marec	1	1	0	0	0,33	0,33	0,00	0,00
April	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Maj	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Junij	2	1	1	0	0,33	0,33	0,33	0,00
Julij	1	1	0	0	0,33	0,33	0,00	0,00
Avgust	1	1	0	0	0,33	0,33	0,00	0,00
September	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Oktober	4	3	1	0	0,45	0,27	1,00	0,00
November	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
December	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
1. polletje izpis	3	2	1	0	0,33	0,33	0,33	0,00
povpr. na mesec	0,50	0,33	0,17	0,00				
2. polletje izpis	5	4	1	0	0,50	0,37	1,00	0,00
povpr. na mesec	0,83	0,67	0,17	0,00				
celo leto izpis	5	4	1	0	0,70	0,53	1,33	0,00
povp. na mesec	0,42	0,33	0,08	0,00				
izvozi v CSV format (excel) natisni								

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

▼ razširi filter ▼

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

**postopki:**

postopki šifra od: 1 do: 601

(ali zamejite z Shift+click na checkbox za OD oziroma Ctrl\_click na checkbox za D)

- ☒ \_vsi
- ☒ 1 - Informativni razgovor
- ☒ 1.1 - informativni razgovor na policijski postaji
- ☒ 2 - skupinski razgovor
- ☒ 2.1 - organizacija življenja v novem okolju
- ☒ 3 - sprejem
- ☒ 101 - prevozi z UP
- ☒ 102 - delo z živalmi
- ☒ 200 - predavanja
- ☒ 201 - pisanje člankov
- ☒ 202 - supervizija - ni za konkretnega UP
- ☒ 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

izpis >>

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

**izvajalci:**

status: \_katerikoli

- ☒ \_katerikoli
- ☒ 2\_KR - Novack Janez
- ☒ 1\_KR - Novack Janez
- ☒ 666 - O'Hara Benjamin
- ☒ 302 - Zaspanka Zvezdica

izpis >>

Možen je tudi izbro tipa izvajalcev perko spustnega sistema:

**izvajalci:**

status: \_katerikoli

- ☒ \_katerikoli
- ☒ zaposlen
- ☒ prostovoljec
- ☒ javni delavec
- ☒ druga oblika APZ
- ☒ drugi izvajalci
- ☒ študijska praksa
- ☒ družbeno koristna dela
- ☒ študentsko delo

izpis >

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor kategorij uporabnikov, za katere želimo imeti izdelano poročilo:

**uporabniki:**

tip uporabnika:

☒ katerikoli, ☐ notranji kontinuirani, ☐ notranji občasni, ☐ zunanji, ☐ svojci, ☐ nesvojci

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor občin iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želimo imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant občin, vaš šifrant je najverjetneje drugačen), poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financerjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz

občina:

☐ katerakoli, ☐ - Maribor, ☐ - Ljubljana, ☐ - neznano, ☐ - Kranj

»njihovih« občin:

Lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor uporabnikov, za katere želimo imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant uporabnikov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

1a ☒ Anonimna Bivša

1b ☒ Anonimna Svetovanje

2\_MB ☒ Jakob Piki

3\_MB ☒ Jakob Pikica

2\_LJ ☒ Kovač Micka

607 ☒ Makaronovič Svetlan

1\_MB ☒ Novak Janez

izpis >>

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

izpis >>

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

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015 izpis >> razširi filter

## Vključenost uporabnikov

Obdobje: 01.01.2015 - 31.12.2015

obdobje	Število vključenih uporabnikov				Povprečno število ur aktivne vključenosti			
	Skupaj	Polnoletni	Mladolletni	Neznani datum rojstva	Skupaj	Polnoletni	Mladolletni	Neznani datum rojstva
2015								
Januar	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Februar	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Marec	1	1	0	0	0,33	0,33	0,00	0,00
April	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Maj	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Junij	2	1	1	0	0,33	0,33	0,33	0,00
Julij	1	1	0	0	0,33	0,33	0,00	0,00
Avgust	1	1	0	0	0,33	0,33	0,00	0,00
September	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Oktober	2	2	0	0	0,17	0,17	0,00	0,00
November	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
December	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
1. polletje	3	2	1	0	0,33	0,33	0,33	0,00
povpr. na mesec	0,50	0,33	0,17	0,00				
2. polletje	3	3	0	0	0,33	0,33	0,00	0,00
povpr. na mesec	0,50	0,50	0,00	0,00				
celo leto	5	4	1	0	0,40	0,42	0,33	0,00
povp. na mesec								
povpr. na mesec	0,42	0,33	0,08	0,00				

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:

izvozi v CSV format (excel)

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

natisni

### 9.4.3 Po star. skupinah

Izpis »po star. skupinah« prikazuje število vključenih uporabnikov po starostnih skupinah glede na datum rojstva v določenem časovnem obdobju. Kliknete na možnost »po star. skupinah«. Sledi časovna (datumska) omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za celotno leto 2015:

datum od: 01.01.2015 do: 31.12.2015

Nato kliknete možnost »izpis«:

izpis >>

Tako pridobite spodnje poročilo »Vključenost po starostnih skupinah«:

datum od: 01.01.2016 do: 31.12.2016 tip uporabnikov: vsi izpis >>

## Vključenost po starostnih skupinah

Obdobje: 01.01.2016 - 31.12.2016

starostna skupina	število oseb
do 5 let	0
5 do 18 let	0
18 do 65 let	0
nad 65 let	0
<b>skupaj</b>	<b>0</b>
izvozi v CSV format (excel) natisni	

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

▼ razširi filter ▼

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

**postopki:**

postopki šifra od: 1 do: 602  
 (ali zamejite z Shift+click na checkbox za OD oziroma Ctrl\_click na checkbox za DO)

☒ \_vsi  
☒ 1 - Prvi stik  
☒ 2 - Družinska konferenca  
☒ 3 - Obisk na domu  
☒ 4 - Osebni pogovor  
☒ 5 - Telefonsko svetovanje in informiranje  
☒ 6 - Obisk prostovoljca  
☒ 7 - Podporne dejavnosti z uporabnikom  
☒ 8 - Obisk po smrti  
☒ 9 - Delo z notranjimi žalujočimi  
☒ 200 - Strokovno usposabljanje in izobraževanje  
☒ 201 - Predstavljanje širši slovenski in tuji javnosti  
☒ 202 - Sodelovanje v komisijah, odborih, strokovnih telesih  
☒ 203 - Intervizija strokovnih delavcev in prostovoljcev (ni za konkretnega uporabnika)  
☒ 204 - Mentorstvo praktikantom, prostovoljcem in javnim delavcem  
☒ 301 - Vodenje, koordinacija programa, načrtovanje dela, zaposlovanje novih delavcev, razgovori z zaposlenimi na programu  
☒ 302 - Povezovanje in koordinacija med organizacijami in ustanovami in organizacijsko delo na dodatnih projektih (ni za konkretnega uporabnika)  
☒ 303 - Skrb za finance  
☒ 304 - Poročanje o delu  
☒ 400 - Vzdrževalna dela in čiščenje  
☒ 401 - Priprava prostora za aktivnosti  
☒ 402 - Nabava materiala za potrebe programa  
☒ 403 - Prevozi med delovnim časom  
☒ 404 - Priprava gradiva za aktivnosti  
☒ 500 - Spremljanje dela z uporabniki  
☒ 501 - Evalvacija  
☒ 502 - Usmerjanje prostovoljcev za konkretnega uporabnika  
☒ 503 - Intervizija strokovnih delavcev za konkretnega uporabnika  
☒ 504 - Povezovanje in koordinacija (indirektno delo)  
☒ 505 - Supervizija za strokovne delavce  
☒ 506 - Supervizija za prostovoljce  
☒ 507 - Timski sestanki-notranji  
☒ 508 - Timski sestanki-zunanji  
☒ 600 - Svetovanje in informiranje anonimnih uporabnikov (osebno)  
☒ 601 - Svetovanje in informiranje anonimnih uporabnikov (telefon)  
☒ 602 - Svetovanje in informiranje anonimnih uporabnikov (e-pošta)

izpis >>

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  
 (privzeto: 18,20,30,40,50,60,65,75)

Tako pridobite spodnje poročilo »Vključenost po starostnih skupinah«:

### Vključenost po starostnih skupinah

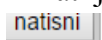
Obdobje: 01.01.2016 - 31.12.2016

starostna skupina	število oseb
do 5 let	280
5 do 18 let	2
18 do 65 let	30
nad 65 let	29
<b>skupaj</b>	<b>341</b>

Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (excel)«). Obstaja tudi možnost izbere 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«:

The image shows a small, rectangular button with a light gray background and a thin border. The word "natisni" is written in a small, black, sans-serif font on the button.

#### 9.4.4 Končno poročilo

Izpis »končno poročilo« prikazuje število vključenih uporabnikov in povprečno število ur aktivne vključenosti enega uporabnika na mesec. Skupno število nočitev in zasedenost kapacitet v odstotkih bomo odstranili. Kliknete na možnost »končno poročilo«. Sledi časovna omejitev izpisa, v konkretnem primeru sem izbral poročilo za leto 2015:

leto: 2016 tip up  
občina: 1997 kate  
1998  
1999  
2000  
2001  
Obdo 2002 .2016  
mesec  
Janu 2003  
Febr 2004  
Mare 2005  
April 2006  
Maj 2007  
Junij 2008  
Julij 2009  
Avgu 2010  
Sept 2011  
Okto 2012  
2013  
2014  
2015  
2016

Nato kliknete možnost skrajno desno zgoraj »izpis«:

izpis >>

Tako pridobite spodnje poročilo »Preglednica za končno poročilo«:

leto: 2016 tip uporabnikov: vsi  
občina: ☐ katerakoli, ☐ - neznano izpis >>

#### Preglednica za končno poročilo

Obdobje: 01.01.2016 - 31.12.2016

mesec	Skupaj število vključenih uporabnikov	Povprečno število ur aktivne vključenosti enega uporabnika na mesec
Januar	111	1,33
Februar	114	1,57
Marec	99	1,88
April	78	2,20
Maj	85	2,55
Junij	118	2,18
Julij	82	2,25
Avgust	0	0,00
September	0	0,00
Oktober	0	0,00
November	0	0,00
December	0	0,00
povprečno na mesec	57,25	1,17

izvozi v CSV format (excel) natisni

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter »občina«. S kljukanjem naredimo tudi izbor občin iz katerih prihajajo uporabniki, za katere želimo imeti izdelano poročilo (na sliki spodaj je vzorčen nabor občin). Poročilo lahko uporabite, ko (potencialnim) lokalnim financierjem dokazujete, da uporabniki prihajajo tudi iz »njihovih« občin:

občina: ☐ katerakoli, ☐ - Maribor, ☐ - Ljubljana, ☐ - neznano, ☐ - Kranj

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

izpis >>

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

leto: 2016 tip uporabnikov: vsi  
občina: ☐ katerakoli, ☐ - neznano izpis >>

## Preglednica za končno poročilo

Obdobje: 01.01.2016 - 31.12.2016

mesec	Skupaj število vključenih uporabnikov	Povprečno število ur aktivne vključenosti enega uporabnika na mesec
Januar	111	1,33
Februar	114	1,57
Marec	99	1,88
April	78	2,20
Maj	85	2,55
Junij	118	2,18
Julij	82	2,25
Avgust	0	0,00
September	0	0,00
Oktober	0	0,00
November	0	0,00
December	0	0,00
povprečno na mesec	57,25	1,17

izvozi v CSV format (excel) natisni

Pri izpisu lahko uporabimo tudi filter »tip uporabnikov«. Preko spustnega sistema izberemo tip uporabnikov, za katere želimo imeti izdelano poročilo:

leto: 2016 tip uporabnikov: vsi  
občina: ☐ katerakoli, ☐ - Ma  
vsi  
notranji - kontinuirani  
notranji - občasni  
zunanji  
svojci  
nesvojci

## Preglednica za končno poročilo

Obdobje: 01.01.2016 - 31.12.2016

mesec	Skupaj število vključenih uporabnikov	Povprečno število ur aktivne vključenosti enega uporabnika na mesec
Januar	71	1,80
Februar	78	1,93
Marec	66	2,22
April	48	3,12
Maj	60	3,37
Junij	95	2,55
Julij	68	2,58
Avgust	0	0,00
September	0	0,00
Oktober	0	0,00
November	0	0,00
December	0	0,00
povprečno na mesec	40,50	1,47

izvozi v CSV format (excel) natisni

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:

 izvozi v CSV format (excel)

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

 natisni

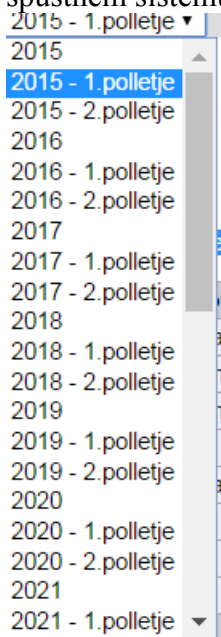
#### 9.4.5 Mesečna vključenost

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.

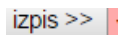
#### 9.4.6 upor. glede na čas

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 2015:



Kliknete tipko »izpis« desno zgoraj:



In poročilo se izpiše:

2015 - 1.polletje ▾

izpis >>

▾ razširi filter ▾

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

Leto: 2015 - 1.polletje

Število uporabnikov, ki so program obiskovali/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	0
5	nekajkrat v pol leta	0
6	enkrat	3
7	ni znano	0
skupaj		3
izvozi v CSV format (excel)		natisni

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 priložite končnemu poročilu za MDDSZ.**

Skoraj nemogoče bi bilo sprogramirati glede na vnos podatkov, 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 napisa 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 200 x 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 - <b>več kot 200 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)</b>	0
2	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan – <b>45-199 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)</b>	0
3	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni večkrat/nekajkrat na mesec <b>13-44 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)</b>	0
4	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat na mesec <b>6-12 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)</b>	0
5	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni nekajkrat na leto <b>2-5 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)</b>	4
6	Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili vključeni enkrat <b>1 x vključeni v postopke (samo različni datumi se štejejo)</b>	1
7	Število uporabnikov, za katere ni znano kako pogosto so obiskovali/bili	0

	vključeni v program	
	<b>Skupaj</b>	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
	<b>Skupaj</b>	4

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

<b>Število uporabnikov, ki so program obiskovali/bili</b>	
1	vsak dan ali petkrat na teden
2	enkrat ali večkrat na teden, vendar ne vsak (delovni) dan

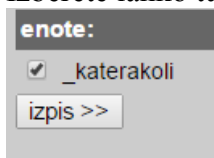
Poleg časovne omejitve, lahko s kljukanjem naredimo tudi izbor postopkov, za katere želimo imeti izdelano poročilo (gre za vzročen šifrant postopkov, vaš šifrant je najverjetneje drugačen):

2016
izpis >>
razširi filter

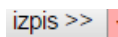
**postopki:**  
postopki šifra od: 1 do: 9  
(alì zamejite z Shift+click na checkbox za OD oziroma Ctrl\_click na checkbox za DO)  
☒ \_vsi  
☒ 1 - Prvi stik  
☒ 2 - Družinska konferenca  
☒ 3 - Obisk na domu  
☒ 4 - Osebni pogovor  
☒ 5 - Telefonsko svetovanje in informiranje  
☒ 6 - Obisk prostovoljca  
☒ 7 - Podpome dejavnosti z uporabnikom  
☒ 8 - Obisk po smrti  
☒ 9 - Delo z notranjimi žalujočimi  
izpis >>

**enote:**  
☒ \_katerakoli  
izpis >>

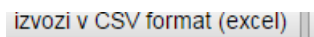
Izberete lahko tudi želeno enoto:



Ko izberete vse zelene filtre, kliknete »izpis« desno zgoraj:



Poročilo lahko tudi zelo hitro prenesete v Excelovo datoteko (»izvozi v CSV format (Excel)«). Obstaja tudi možnost izbere 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 Delo s krovno bazo

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. Če na isti enoti dela več delavcev na različne računalnike, krovna baza nikakor ni smiselna za vnos znotraj ene enote.

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 izvaja organizacij več različnih programov, npr. stanovanjske skupine, dnevne centre, se različni tipi programov, ki so financirani z drugimi podobami pri MDDSZ ne 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 in kreiranje podenot.

Odprete možnost »dodaj novo«:

Pojavi se vnosna maska:

naziv:	<input type="text"/>	(med 3 in 25 znakov!)
tip:	<input type="text" value="skupna ležišča"/>	
email:	<input type="text"/>	(na ta naslov se pošlje zgenerirano geslo)
up. ime:	<input type="text"/>	(med 7 in 25 znakov, dovoljeni so alfanum znaki brez šumnikov in znak _)
komentar:	<input type="text"/> (opombe, kontakti,...)	
regija:	<input type="text"/>	
blokiran:	<input type="checkbox"/> blokirani se ne morejo prijaviti v sistem niti niso vključeni v agregirana poročila in šifrante	
	<input type="button" value="oddaj"/>	

Vnesete naziv enote, tip enote (Programi z ležišči (nastanitvenimi kapacitetami); Programi brez ležišč (nastanitvenih kapacitet); Varne hiše/materinski domovi (sobe) ali Hospic), nato uporabniško ime, ki je lahko enako nazivu, elektronski naslov na katerega želite prejeti uporabniško ime in geslo ter izberite regijo. Komentar je poljuben. Na koncu kliknite tipko oddaj:

## 10.1 Uvoz šifrantov uporabnikov in izvajalcev

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 »pregled kolektivnega šifranta«; in v desnem stolpcu lahko uvozite posamične uporabnike:

uvvoz	pregled kolektivnega šifranta >>
uvozi	
uvozi	

Postavite se na **šifrant izvajalcev**. Izberite možnost skrajno desno »pregled kolektivnega šifranta«; in v desnem stolpcu lahko uvozite posamične izvajalce:

[illegible]

Svetujemo pa, da vsake 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.

## 11 Končne opombe

Uporabnikom baze EVAPRO® svetujemo, da se držijo navodil za vnos podatkov v bazo EVAPRO®. Predlagamo, da strokovni delavci, ki že imajo izkušnje z vnosom v bazo vzamejo dovolj časa za vpeljavo novih kadrov v programu, 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.

Avtor Navodil za vnos podatkov v bazo EVAPRO® se zahvaljujem za pomoč vsem sodelavkam in sodelavcem pri projektu uvajanja sistema evalviranja v socialnem varstvu, pri sami izdelavi baze informatiku Primožu Potokarju, pri oblikovanju loga EVAPRO® Violeti Delić, pri oblikovanju Navodil za uporabo baze EVAPRO® pa Špeli Orehek. Vsem uporabnikom baze želimo čim več koristi od uporabe baze EVAPRO® podatkov in čim manj nevšečnosti z njo.

Vid Žiberna je na voljo za vsa vprašanja, povezana z aplikacijo EVAPRO® in evalvacijami javnih socialnovarstvenih programov vsak četrtek med 9 h in 11 h ter med 13 h in 18 h na telefonski številki 01 2000 259 ter na elektronski pošti: [evapro.irssv@siol.net](mailto:evapro.irssv@siol.net)