

POWERSOFT d.o.o.

Informatički inženjering
43500 Daruvar
Kozarčeva 3
Tel: 043/333-314
E-mail: powersoft@bj.tel.hr

NAPUTAK ZA RAD S PROGRAMOM

Geron Info 2.20



Zadnje ažuriranje: 01. 07. 2009.

SADRŽAJ

1. UVOD	1
2. INSTALACIJA PROGRAMA	2
3. POKRETANJE PROGRAMA I PRIJAVA ZA RAD	4
4. OPĆENITO O UPRAVLJANJU I KRETANJU KROZ PROGRAM	5
4.1. INTERAKTIVNA POMOĆ	5
4.2. FUNKCIONALNI DIJELOVI PROGRAMA I KONTROLNI OBJEKTI	5
4.2.1. Glavni izbornik	5
4.2.2. Tabele podataka	6
4.2.3. Unosne forme.....	7
4.2.4. Poruke o greškama	9
4.2.5. Ostali prozori	9
5. RAD S PROGRAMOM	10
5.1. INICIJALNI POSTUPAK	10
5.1.1. Punjenje matičnih podataka.....	10
5.1.1.1. Štićenici	10
5.1.1.2. Popis usluga	11
5.1.1.3. Popis djelatnika	12
5.1.1.4. Imenik.....	12
5.1.1.5. Popis praznika i blagdana.....	13
5.1.1.6. Interesne grupe	13
5.1.1.7. Oznake za raspored.....	13
5.1.1.8. Popis lijekova.....	15
5.1.1.9. Popis ortopedskih pomagala	15
5.1.1.10. Korisnici	15
5.1.1.11. Ostali matični podaci.....	16
5.1.2. Podešavanje privilegija.....	16
5.1.3. Podešavanje parametara	18
5.2. RAČUNI	19
5.2.1. Kreiranje računa	20
5.2.2. Kopiranje skupina računa.....	23
5.2.3. Kopiranje računa.....	23
5.2.4. Konvencionalno ažuriranje računa	24
5.2.5. Izvješća računa.....	25
5.3. RASPORED	26
5.3.1. Kreiranje rasporeda.....	27
5.3.2. Konvencionalna izmjena i unos rasporeda	31
5.3.3. Izvješća rasporeda	31
5.3.4. Napomene.....	33
5.4. PRIJEDLOZI ORTOPEDSKIH POMAGALA.....	34
5.4.1. Konvencionalna izmjena i unos rasporeda	34
5.4.2. Kopiranje prijedloga.....	35
5.4.3. Ispis prijedloga ortopedskog pomagala	35
5.4.4. Napomene.....	36
6. ISPIS IZVJEŠĆA	36
7. SELEKCIJE VRIJEDNOSTI	38
8. POSEBNI POSTUPCI	38
8.1.1. Backup (Izrada pričuvne kopije podataka).....	38
8.1.2. Nadogradnja programa.....	39
9. OSTALO	40
9.1. NAPOMENE.....	40
9.2. PORUKE O GREŠKAMA	40

1. Uvod

Program Geron Info je nastao u poduzeću Informatički inženjering PowerSoft d.o.o. u suradnji s privatnim domovima za umirovljenike. Primarna zadaća programa je omogućiti evidenciju koju je ova vrsta organizacije dužna voditi prema zakonu. Od ostalih zadaća navodimo:

- 1.) Što jednostavnija izrada računa sa što većim stupnjem automatiziranosti. Izrada izvješća koja daju kvalitetne informacije o ispostavljenim računima kroz različite periode.
- 2.) Što jednostavnija izrada rasporeda rada djelatnika sa što većim stupnjem automatiziranosti. Izrada različitih izvješća kao što su raspored po datumima, raspored za svakog djelatnika, broj i vrsta različitih smjena po djelatnicima kroz period, izvješća s ostalim bitnim informacijama.
- 3.) Što jednostavnija izrada prijedloga za ortopedska pomagala.
- 4.) Ostale evidencije koje mogu pomoći rad kao što su: terapijske liste štićenika, članovi ob. štićenika, osobne stvari štićenika, važnije napomene o štićeniku, ostale bitne informacije o štićenicima, imenik suradnika, podaci o djelatnicima i sl.

U program je ugrađeno dosta mogućnosti. Njihovo iskorištenje i pretvaranje programa u korisnu igračku ovisi prvenstveno o volji korisnika da nauči raditi s programom i kreativnosti kojom se različite mogućnosti mogu prilagoditi različitim situacijama.

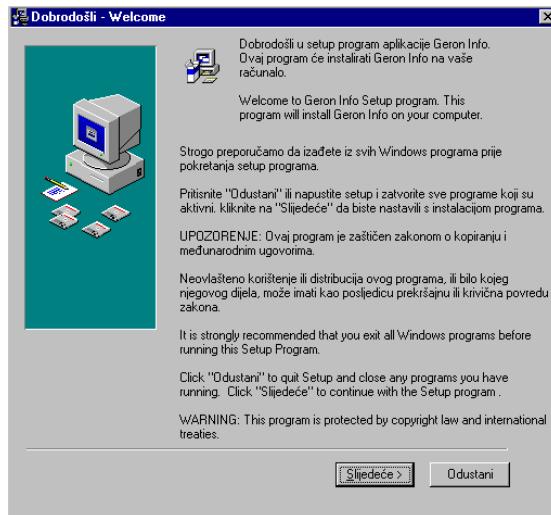
Podržavanjem pobrojanih osnovnih zadaća se ne zatvara krug jer će program biti nadograđivan na osnovu svakog prijedloga koji ocijenimo kao dobar, i u skladu s promjenama u objektnoj stvarnosti. Stoga ste pozvani da nam se javite s bilo kakvim prijedlozima za poboljšanje i unapređivanje programa. Često se dešava da program može uraditi nešto što korisnicima trebaju, ali korisnici nisu svjesni da takve mogućnosti postoje ili ne znaju doći do njih. Pitanja vezana uz sve nejasnoće, Vaše prijedloge za poboljšanje rada ili uočene greške u radu programa možete poslati na adresu:

info-zdr@powersoft.hr


Napomena: u uputama se javlja veći broj primjera unosa i pregleda podataka. Napominjemo da su podaci preuzeti od jednog od našeg korisnika programa ali su činjenice promijenjene (npr. cijena sata, prezimena i imena djelatnika i štićenika i sl.). Svaka sličnost sa stvarnim osobama ili ustanovama je slučajna i nenamjerna!

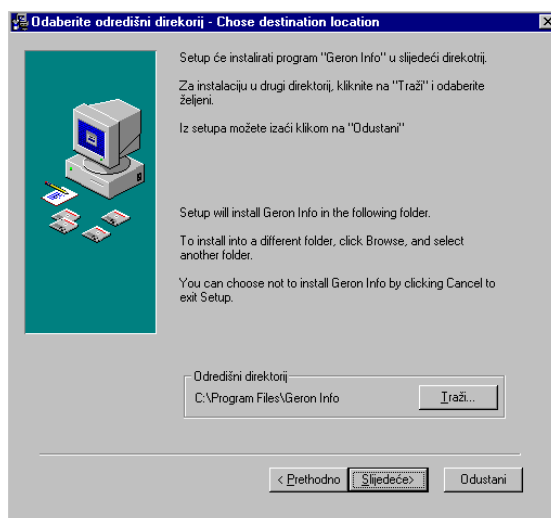
2. Instalacija programa

Nakon što umetnete CD s Vašom instalacijom u računalo, instalacija će biti automatski pokrenuta. Na ekranu će se pojaviti sljedeći uvodni prozor:




Slika 1: Instalacija programa – uvodni prozor


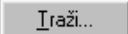
Nakon što odaberete gumb , pojaviti će se sljedeći prozor:

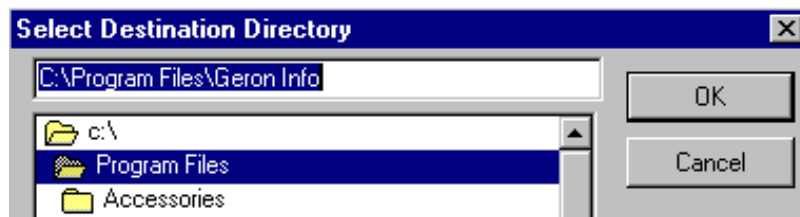


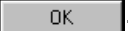
Slika 2: Instalacija programa - odabir odredišnog foldera

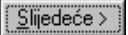
Ovdje je potrebno odabrati odredišni folder (mapu) gdje će se program nalaziti. **Najbolje je kao odredišni folder ostaviti ovaj koji je instalacija predložila (u ovom slučaju, kako je prikazano na slici gore je to C:\Program Files\Geron Info).** Razlog tomu je što će nove inačice našeg programa koje će biti objavljivane na internetu (www.powersoft.hr), biti spremne za instalaciju u ovu mapu i na taj način se postupak instalacije novih inačica pojednostavljuje.

Kada je mapa odabrana, potrebno je ponovno odabrati gumb  i tako na svim prozorima koji će se pojavljivati dok instalacija ne bude završena.


Ukoliko želite instalirati verziju **programa za vježbu**, nakon završene opisane instalacije, izbacite CD iz računala i ponovno ga umetnite. Nakon pojave uvodnog prozora i pritiska na gumb  (kako je opisano), pojaviti će se opet prozor za odabir odredišnog direktorija (mape). Sada odaberite gumb  i nakon pojave slijedeće maske :



u prvo polje dodajte riječ *Vjezba* (dakle, gdje piše C:\Program Files\Geron Info dodajte na kraj Vjezba tako da piše C:\Program Files\Geron InfoVjezba) i pritisnite tipku .

To će Vas vratiti na nazad na instalaciju i pritiskom na gumb  možete nastaviti s instalacijom programa.

3. Pokretanje programa i prijava za rad

Program je moguće pokrenuti preko **Start** izbornika (**Start->Programs ->Geron Info->Geron Info**) koji se nalazi u donjem lijevom kutu vašeg monitora. Također, ukoliko je kreirana ikona  s naslovom Geron, dvostruki klik miša na tu ikonu će pokrenuti program.

Nakon što je program pokrenut, slijedi prijava.




Slika 3: Prijavak za rad

Program je pozicionirao pokazivač na unosno polje za unos korisničkog imena.

Korisničko ime je ime pod kojim računalo prepoznaje određenog djelatnika i ono mora postojati u popisu korisnika. Unosi i izmjene u popisu korisnika su pojašnjeni u odjeljku o inicijalnom punjenu podataka. Ako program pokrećemo po prvi puta, koristimo korisničko ime i lozinku dobivene od s instalacijom programa. Dakle, unosimo korisničko ime i s tipkom **[TAB]** ili **[↓]** prelazimo na polje za unos lozinke.

Lozinka ili zaporka je šifra koju svaki korisnik ima i ona predstavlja ključ koji dozvoljava korisniku da se prijavi pod točno svojim korisničkim imenom. Lozinka bi trebala biti poznata samo korisniku osobno, on bi ju trebao smisliti i unijeti. Kao lozinku nije dobro upotrebljavati vlastito ime, prezime, datum rođenja, JMBG i sl., čak ni sa ispremetanim simbolima. Isto vrijedi i za pojmove koji se odnose na supruga(u), prijatelje, djecu, roditelje i sl.


Za većinu operacija nad podacima će program bilježiti da ih je obavio prijavljeni korisnik u određeno vrijeme. Ovime se postiže da je za svaku operaciju netko odgovoran.

Nakon unosa ispravne lozinke klikom miša na gumb  ili tipkom **[ENTER]** ulazimo u program.

Ukoliko za vrijeme rada posao treba preuzeti drugi djelatnik, program nije potrebno napuštati radi prijavka novog djelatnika. Dovoljno je da djelatnik koji preuzima pokrene (**Postupak->Prijavak**) i tako se prijavi za rad.

4. Općenito o upravljanju i kretanju kroz program

4.1. Interaktivna pomoć

Važna akcija pokreće se uvijek pritiskom na tipku **[F1]** ili mišem na gumb , ako ovaj gumb postoji. Nakon pokretanja, javlja se prozor s uputama, ovisno u kojem dijelu se program trenutno izvršava.

4.2. Funkcionalni dijelovi programa i kontrolni objekti

Dijelovi programa se mogu klasificirati po funkcijama u:

- Pomoć.
- Izbornik s podizbornicima - omogućava kretanje kroz logičke cjeline programa.
- Tabele - pregled podataka koji se odnose na određeni objekt.
- Unosne forme - prozori za unos podataka u tabele.
- Poruke o greškama - upozoravaju na grešku ili nepravilnost koja može nastati ili je nastala uslijed izvođenja nepoželjne akcije.
- Ostali prozori – npr. prozori za pregled izvještaja, odabir različitih opcija i sl.

Klase prozora su u pravilu istog dizajna što omogućava uočljivost pojedinih dijelova programa.

Pojedine akcije je moguće pokretati na više načina:

- tipkovnicom - funkcijskim tipkama
- tipkovnicom - kombinacija tipki **[ALT+Označeno slovo gumba akcije]**
- mišem

4.2.1. Glavni izbornik

Glavni izbornik koristimo za pokretanje procedure koje ćemo koristiti u obavljanju posla. Preko glavnog izbornika pokrećemo pojedine padajuće izbornike iz kojih odabiremo proceduru. Padajuće izbornike pronalazimo i pokrećemo na slijedeći način:

Pomoću tipkovnice:

- Odabir padajućeg izbornika s **[↑↓]** ili kombinacijom tipki **[ALT+označeno slovo]**.
- Pokretanje s tipkom **[ENTER]**, kada je padajući izbornik pokrenut, možemo ga ugaziti tipkom **[ESC]** ili preći na neki drugi tipkama **[←→]**.

Pomoću miša

- Odabiranje i pokretanje klikom miša na ime izbornika.

Kada je padajući izbornik pokrenut, procedure unutar njega odabiremo i izvršavamo kao i kod odabira padajućeg izbornika. Razlika je što ako koristimo tipkovnicu, koristimo tipke [↑↓].

4.2.2. Tabele podataka

U tabelama je pokretanje akcija omogućeno na slijedeći način:

AKCIJA	TIPKOVNICA	MIŠ
Unos novog zapisa	INS	Gumb "Unos"
Brisanje odabranog zapisa	DEL	Gumb "Brisanje"
Izmjena odabranog zapisa	ENTER	Gumb "Izmjena"
Izlaz iz tabele	ESC	Gumb "Izlaz"
Kretanje kroz tabelu	↑↓, ←→	Traka za pomicanje
Prozor gore, dolje	PAGE UP, PAGE DOWN	Traka za pomicanje
Početak, kraj tabele	CTRL+PAGE UP,DOWN	Traka za pomicanje
Lijevi kraj tabele	HOME	Traka za pomicanje
Desni kraj tabele	END	Traka za pomicanje
Printanje (ako postoji)	CTRL+P	Gumb "Print"

Gumbima se može pristupiti mišem i kombinacijom tipki [ALT+označeno slovo teksta na gumbu].

Jednostruki klik na lijevo dugme miša kada je strelica miša na stavki pozicionira kursor na tu stavku. Dvostruki klik na lijevo dugme miša kada je strelica miša na stavki, odgovara pritisku na tipku [ENTER]. Dugotrajan pritisak na desno dugme miša i kretanje mišem gore-dolje pomiče pokazivač po tabeli.

Lociranje podataka

U tabeli je uvijek aktivna određena prekrivajuća podloga, tzv. kartica (eng. *Tab*). Odabir kartice se vrši odabirom njenog naslova koji je smješten u lijevom gornjem kutu tabele. Kada se kartica odabere, podaci se sortiraju po ključu koji je označen naslovom.

Prezime	Status	Grad	Šk. spr.
---------	--------	------	----------

Ukoliko odaberemo naslov kartice *Šifra*, podaci u tabeli će se poredati po šifri, isto vrijedi za prezime i status. Ovisno o ključu moguće je brzo pozicioniranje na željeni zapis. Ukoliko je recimo odabrana kartica *Prezime*, pritiskom npr. na tipku [m] na tipkovnici, pokazivač tabele će se pozicionirati na prvo prezime koje počinje na M. Za ovaj postupak kontrola mora biti nad tabeli (tabela mora biti odabrana), ne može biti odabran neki od gumba ili drugih kontrolnih elemenata.

Neke zapise nije moguće pronaći bez unosa cijele vrijednosti koja se traži, npr. JMBG ili šifra. Primjer je popis štitićenika kada se traži redni broj. Tada se u polje iznad tabele (još se naziva i lokator):

Lociraj redni broj:

unosni traženi redni broj i nakon pritiska na tipku **[TAB]** pokazivač će se pozicionirati na traženi zapis u tabeli.

Sortiranje podataka


Osim načina koji je opisan u lociranju podataka (odabirom odgovarajuće kartice), podatke u tabelama je moguće sortirati klikom miša na zaglavlje stupca prema kojem je tabelu potrebno sortirati. Tada se u zaglavlju stupca pojavljuje znak (+). ukoliko se ponovno klikne na zaglavlje stupca, tabela se sortira prema padajućim vrijednostima stupca a u zaglavlju stupca se pojavljuje znak (-).

RB	RB u mat. knj./up.	M.Knj/U.	Prezime[+]	Ime	Ime roditelja	Djevojačk
----	--------------------	----------	------------	-----	---------------	-----------

Ukoliko je potrebno sortirati tabelu prema više stupaca, potrebno je pritisnuti tipku **[CTRL]** i držati ju svo vrijeme dok se klikće mišem po naslovima stupaca. Kod svakog stupca će se tada pojavljivati i koji je on po redu u kriteriju sortiranja. Isto vrijedi i za padajuće sortiranje. U biti, moguće je koristiti više stupaca za sortiranje s tim da neki od njih mogu biti u padajućem a neki u rastućem redoslijedu.

4.2.3. Unosne forme

Unosna forma se u pravilu pokreće iz tabele i to pokretanjem akcija za brisanje zapisa, unos novog zapisa ili izmjenu postojećeg

Ukoliko je u tabeli pokrenuta akcija za brisanje, pritiskom na tipku **[ENTER]** ili gumb , zapis će biti uklonjen iz datoteke.

Ukoliko je u tabeli pokrenuta akcija za unos novog zapisa ili izmjenu postojećeg:

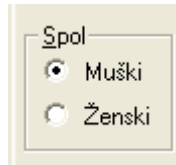
Kroz unosnu formu kretanje je omogućeno kroz polja s tipkama:

- jedno polje gore/lijevo - **[↑]**, odnosno **[SHIFT+TAB]**
- jedno polje dolje/desno - **[↓]**, odnosno **[TAB]**

Kontrolu na polje je moguće prebaciti i mišem klikom na odgovarajuće polje. Kada je nad pojedinim poljem ostvarena kontrola (pokazivač je u polju), u njega unosimo ispravne podatke. Ako je unesen pogrešan podatak, moguće je s tipkom **[ESC]** vratiti prethodni (ako je postojao).

Osim polja u koje se podaci unose eksplicitno, alfanumeričkim znakovima, u unosnoj formi će se ponekad nalaziti i drugi kontrolni objekti koji omogućavaju unos:

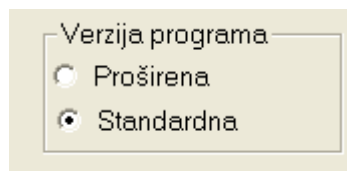
Skup izbornih kružića (eng. *radio button*) je kontrolni objekt u kojem treba odabrati jednu od više ponuđenih opcija, kao u slijedećem primjeru:




U konkretnom slučaju, programu treba reći kojega spola je šticećenik. To je moguće klikom miša na {Muški}, odnosno {Ženski} spol.


Tipkovnicom se kretanje kroz opcije ostvaruje tipkama [**↑,↓,←,→**] (objekt je označen iscrtkanim pravokutnikom) i kada je vrijednost odabrana, kružić pokraj opcije će se popuniti. Prijelaz s elementa za odabir opcije se ostvaruje tipkom [**TAB**].

Izborni kvadratić (eng. *Check button*) - još jedan objekt posebnih obilježja je izborni kvadratić. Služi da bi se određenom objektu pridružila vrijednost istinitosti ili neistinitosti. Vrijednost koja je navedena u naslovu izbornog kvadratića postaje istinita kada je izborni kvadratić ispunjen znakom {√}.



U ovom primjeru označena je vrijednost {Matrični printer} kao istinita, što znači da korisnik koristi matrični printer. Osim mišem, opcija se može potvrditi ili isključiti tipkovnicom pritiskom na tipku razmaknicu. Ovaj objekt se tipkovnicom bira kao i svi ostali, kretanjem kroz objekte tipkama [**TAB, SHIFT+TAB**].

Lista vrijednosti -  je objekt koji je obično vezan uz neko polje. Odabirom gumba se dobiva lista vrijednosti koje polje može poprimiti. Iz liste se zapis odabire dvostrukim klikom miša na njega ili odabirom zapisa i pokretanjem gumba [**Odaberi**]. Listu vrijednosti je moguće pokrenuti, osim mišem, i tipkovnicom pozicioniranjem na ikonu i pritiskom na tipku [**ENTER**].


Kopiranje -  ima vrlo sličnu funkciju kao i lista vrijednosti. Razlika je što se lista vrijednosti koristi za povezivanje podataka npr. dvije tabele dok kopiranje doslovno preslikava podatke iz jednog ili nekoliko polja pozivane

tabele u jedno ili više polja zapisa koji poziva tabelu. Za primjer pogledati poglavlje o unosu računa.

Kartice (Prekrivajuće podloge) – u istoj unosnoj formi je moguće postojanje više kartica s različitim podacima.

O.s. stvari	Članovi ob.	Terapijska lista	Ort. pom.	Aktivnosti	Int grupa	Dn. evid. odsutn.
Općenito	Sudružnik, skrbnik, usluge	Rješenja i ugovori	HZZO	Napomene	Posebne napomene	Prestanak smještaja

Osim mišem, kartice je moguće mijenjati tipkovnicom **[CTRL+TAB,SHIFT+CTRL+TAB]**.

Kada su podaci uneseni ili izmijenjeni u svim poljima gdje je postojala potreba, akciju je potrebno završiti pritiskom na tipku **[ENTER]**. Isto se postiže klikom miša na gumb  ili kombinacijom tipki **[ALT+označeno slovo]**.

Ako je od akcije potrebno odustati, dovoljno je kliknuti mišem na gumb **[Odustani]** ili pritisnuti tipku **[ESC]** (ako unos u polja nije u toku).

4.2.4. Poruke o greškama

U porukama o greškama je pokretanje akcija vrlo jednostavno i nije potrebno detaljno pojašnjavati.

4.2.5. Ostali prozori

U ostalim prozorima su elementi prozora slični objašnjenim prozorima. Uglavnom su to različite unosne forme za izbor vrijednosti, pregled izvješća prije ispisa (eng. *Print preview*) i sl.

5. Rad s programom

Ukoliko se program tek počinje upotrebljavati, potrebno je podesiti, odnosno provjeriti parametre rada. Nakon toga je potrebno unijeti podatke u matične podatke kao što su štićenici, djelatnici, praznici, oznake za raspored, korisnike i sl. **Parametre rada i matične podatke treba držati ažurnima.** Svakog novog štićenika treba unijeti u popis štićenika, novog djelatnika u popis djelatnika i sl. Prelaskom u novu godinu treba unijeti nove praznike i blagdane. Matični podaci osim što potpomažu rad, omogućavaju i kvalitetnu evidenciju i preglede i izvješća po različitim redoslijedima (npr. štićenici po prezimenu i imenu, po šifri i sl.)

5.1. Inicijalni postupak

Ukoliko je na vaše računalo instalirana neka od inačica programa Geron Info, inicijalni postupak za dovođenje programa u radno stanje je slijedeći:

5.1.1. Punjenje matičnih podataka

5.1.1.1. Štićenici

Na već opisani način pokrećemo pregled popisa štićenika. Akcijom za unos (Tipka **[Insert]**, ili kombinacija tipki **[Alt+u]** ili klikom miša na tipku **Unos +**) pokrećemo unosnu formu za unos štićenika.

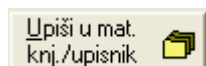
Slika 4: Unos štićenika

U ovaj popis unosimo štićenike doma. U prvo polje *Redni broj* se unosi redni broj štićenika s obzirom na upis. Na ovaj način se dobiva evidencija kojim redom su štićenici unošeni u program.

Dalje se unose podaci koji su propisani Pravilnikom o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, kao što su *ime, ime oca/majke, prezime, datum i mjesto rođenja, JMBG ...*

Moguće je također unijeti i podatke za vlastitu evidenciju kao što su osobne stvari štićenika, terapijska lista, prijedlozi za ortopedska pomagala i sl.

Nakon što su podaci za štićenika uneseni, moguće je štićenika upisti u matičnu knjigu ili upisnik. To se postiže klikom na gumb:



Prema pravilniku o vođenju evidencije, ako je štićenik u stalnom stambenom boravku, mora biti upisan u matičnu knjigu dok za cjelodnevni i poludnevni boravak mora biti upisan u upisnik štićenika. Ovisno o tome koji je boravak odabran za štićenika, program će štićenika i upisati u odgovarajuću knjigu. Ovisno o tome će i polje M. knj/U poprimiti vrijednosti {U} ili {M}.

Kada je štićenik upisan u matičnu knjigu/upisnik, podatke o njemu je i dalje moguće mijenjati. Oni će se preslikati u matičnu knjigu/upisnik. Štićenika je moguće i obrisati iz matične knjige/upisnika na način da se iz glavnog izbornika pokrene **[Pregled]** -> **[Matična knjiga štićenika]** i tamo obriše određeni štićenik.

U podatke o štićeniku se unose i podaci o uslugama koje koristi i kroz koji period i to tako da se navede osnovna usluga (npr. *smještaj*) i dodatne usluge kroz period. Datumski period znači da će se kod kreiranja računa uzimati u obzir samo one usluge koje se nalaze u periodu kreiranja računa. Ovaj pristup omogućava da se štićeniku unose usluge koje on koristi direktno po korištenju, a ne prilikom kreiranja računa. Također, ostavlja se trag o uslugama koje je štićenik koristio. Ukoliko se ova datumska polja usluge štićenika ostave prazna, to će znači da su usluge stalne i da se obračunavaju svaki put prilikom kreiranja računa. Također, kod štićenika, u kartici kod plaćanja su dodani i iznosi za plaćanje na osnovi unesene osnovne i dodatne usluge, s tim da su u obzir uzete samo one dodatne usluge u čijem se zadanom periodu nalazi tekući datum ili ukoliko kod dodatnih usluga nisu unesene vrijednosti za period.

5.1.1.2. Popis usluga

Ovaj popis sadržava popis svih usluga koje dom pruža i uglavnom se pozivaju iz popisa štićenika (kako je rečeno, usluge koje štićenik koristi) i računa (usluge za koje se račun ispostavlja). Dakle, za svakog štićenika se pod njegovim podacima navode usluge i period korištenja a onda se prilikom kreiranja računa, te usluge automatski ugrađuju u račune. O tome je više

detalja dano u dijelu Popis štićenika. Fokus ovog dijela uputa će biti više usmjeren na specifične podatke šifarnika usluga, a to su: *kategorija*, *način obračuna* i *vrsta usluge*.

Kako je rečeno, ova polja se upotrebljavaju kada se Kod štićenika, plaćanja, unesu usluge.

Način obračuna ima dvije opcije: {Jednokratno} i {Proporcionalno}

Ako štićenik ima npr. smještaj u dvokrevetnoj sobi od 01.01. do 15.01 a kod usluge je odabran proporcionalan obračun, tada će se cijena usluge podijeliti na dane i kod kreiranja računa korisniku naplatiti 15 dana. Usluga koja će se jednokratno obračunavati je npr. šišanje i tu će se obračunati cijena unesena kod usluge.

Polje *Vrsta usluge* može imati dvije vrijednosti:

{Isključiva} i {neisključiva}

Uporaba je slijedeća:

Ako su smještaj u jednokrevetnoj i dvokrevetnoj sobi označeni ako kategorija "smještaj" i ako su usluge označene kao isključive, to znači da se u istom periodu vremena neće moći unijeti obje usluge za određenog štićenika. U biti, ovo je vrsta kontrole unosa podataka koja se može uključiti.


5.1.1.3. Popis djelatnika

Ovaj popis sadrži podatke o djelatnicima zaposlenim u domu. Polja na koja treba obratiti posebnu pažnju:

- *koeficjent*. Ova vrijednost se koristi u rekapitulacijama rasporeda i s njom se množi cijena sata oznake. Ovo je napravljeno iz razloga da bi se različitim djelatnicima isplaćivala različita cijena rada ovisno o stažu, spremi i sl. Vrijednosti preuzete iz jednog doma su npr: {1,05 ; 1,07; 1,12 ; 1,08 ...}. Ukoliko je ovaj koeficjent 0 (nije upisan), tada program neće cijenu sata množiti s koeficjentom (cijena rada po satu će ostati kakva je). Napominjemo da rekapitulacije rasporeda kroz period mogu biti dobra podloga za okvirni izračun plaća.

5.1.1.4. Imenik

Imenik je pomoćna evidencija suradnika s kojima dom posluje. Polja na koja treba obratiti posebnu pažnju:

- *Kategorija* – radi kasnijeg sortiranja moguće je suradnike podijeliti prema kategorijama. Vrijednosti preuzete iz jednog doma su npr: {Dobavljač, Programer, Dom ...}. Kategorije se unose pritiskom na gumb za listu vrijednosti  i onda u popisu kategorija se vrši normalan unos.

Posebnost imenika je mogućnost printanja cirkularnog pisma. Ako želite poslati dokument istog sadržaja Vašim suradnicima (npr. čestitku za Božić) pokrenite gumb:



(aktivacija je moguća i pritiskom na kombinaciju tipku **[CTRL+M]**).

Nakon toga odprintajte adrese na papir. Ponovno umetnite papir u printer tako da printer printa na istu stranu na kojoj je adresa i odprintajte željeni dokument. Naravno, na dokumentu treba ostaviti mjesta za adresu (gornji desni kut). Kada se papir presavije na pravi način i stavi u kovertu s prozorčićem, dokument je spreman za slanje.

5.1.1.5. Popis praznika i blagdana

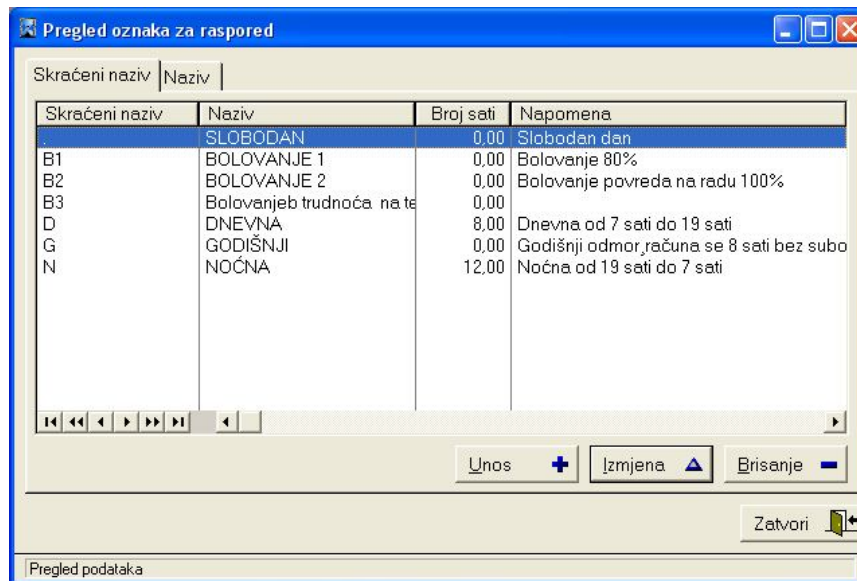
Ovaj popis je koristan kod izrade rasporeda i nekih ostalih procedura da program može utvrditi koji datum je praznik/blagdan i na pravi način tretirati taj dan. Svakako provjerite popis koji Vam je stigao od proizvođača programa i nakon završetka godine dodajte praznike/blagdane za slijedeću godinu. Nažalost nije moguće predvidjeti unaprijed datume za praznike i blagdane jer neki nisu fiksno vezani uz datum a često ih mijenja i zakon.

5.1.1.6. Interesne grupe

Popis interesnih grupa je tu da podupre vođenje evidencije o provođenju radno-okupacijskih aktivnosti, budući da je prema pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije potrebno pratiti i ovu vrstu podataka. Interesne grupe su npr. {ples, glazba, predstave ...}

5.1.1.7. Oznake za raspored

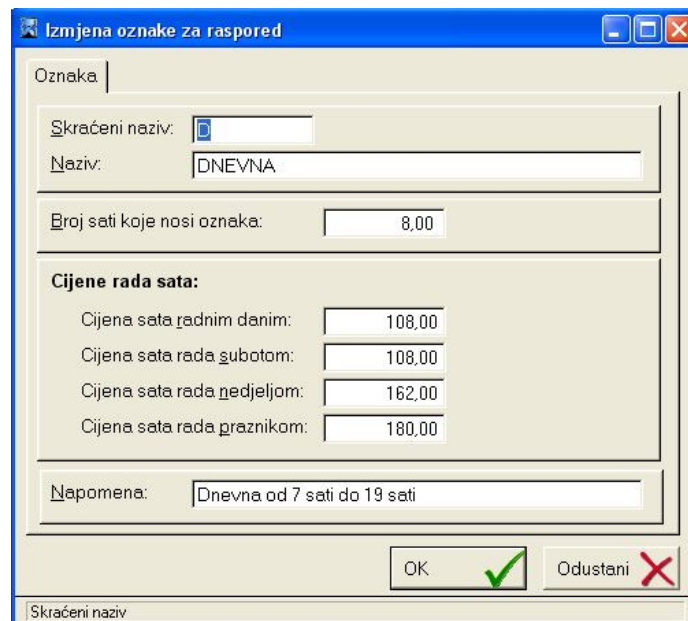
Oznake za raspored predstavljaju na neki način smjenu koju djelatnik obavlja tokom dana. Oznake podupiru automatsko kreiranje rasporeda te različite rekapitulacije rasporeda da bi se utvrdilo koliko koji radnik radi sati u npr. noćnim ili dnevnim smjenama, praznikom te kolika naknada mu pripada. Mogući primjer unosa oznaka je:



Skraćeni naziv	Naziv	Broj sati	Napomena
.	SLOBODAN	0,00	Slobodan dan
B1	BOLOVANJE 1	0,00	Bolovanje 80%
B2	BOLOVANJE 2	0,00	Bolovanje povreda na radu 100%
B3	Bolovanjeb trudnoća na te	0,00	
D	DNEVNA	8,00	Dnevna od 7 sati do 19 sati
G	GODIŠNJI	0,00	Godišnji odmor računa se 8 sati bez subo
N	NOĆNA	12,00	Noćna od 19 sati do 7 sati

Slika 5: Pregled oznaka rasporeda

Pokretanjem gumba za unos ili izmjenu, javlja se unosna forma za ažuriranje oznake rasporeda:



Oznaka

Skraćeni naziv:

Naziv:

Broj sati koje nosi oznaka:

Cijene rada sata:

Cijena sata radnim danim:

Cijena sata rada subotom:

Cijena sata rada nedjeljom:

Cijena sata rada praznikom:

Napomena:

OK Odustani

Slika 6: Izmjena oznake za raspored

Polja na koja treba obratiti posebnu pažnju:

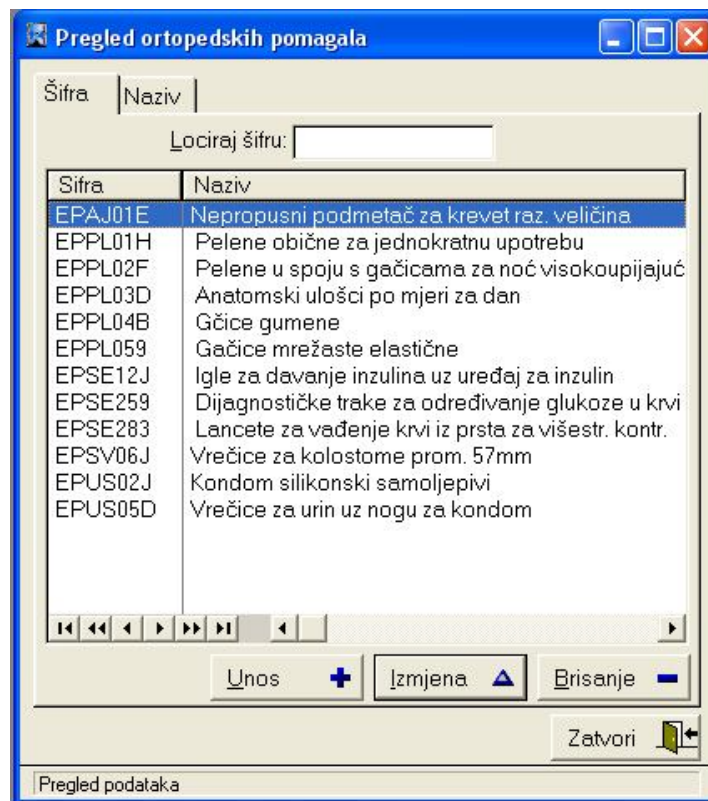
- **Skraćeni naziv:** pojavljuje se u rasporedu i stoga je dobro da se sastoji od jednog ili dva slova da ne zauzima previše prostora na papiru. Kada postoje npr. dvije dnevne smjene ali npr. različitih sati, moguće je npr. unijeti {D1} i {D2}. Za slobodan dan je moguće unijeti {.} ili {S}.
- **Cijene rada sata** su bitne za rekapitulacije da bi se mogli izračunati iznosi po pojedinim stavkama.

5.1.1.8. Popis lijekova

Popis lijekova se upotrebljuje kada se unosi terapijska lista za određenog štićenika.


5.1.1.9. Popis ortopedskih pomagala

Namijenjen je za potporu što jednostavnijeg kreiranja potvrda za ortopedska pomagala.



Slika 7: pregled ortopedskih pomagala

5.1.1.10. Korisnici

Korisnici su svi djelatnici koji će koristiti program. Ovo je potrebno zbog osiguranja pristupa podacima i evidencije tko je što napravio. Za svakog korisnika unosimo njegove podatke i tada on unosi svoju lozinku koja će biti samo njemu poznata. Prije početka rada s programom, program će zahtijevati od njega da unese svoje korisničko ime i lozinku koja je samo njemu poznata. Ukoliko su u šifarnik djelatnika uneseni djelatnici, moguće je prilikom unosa korisnika, pokretanjem tipke  iskopirati određenog djelatnika iz tabele djelatnika u korisnike jer, pretpostavka je naravno, da će neki od djelatnika u ustanovi ujedno biti i korisnici programa.

Slika 8: Unos korisnika

Važnija polja koja popunjavamo su:

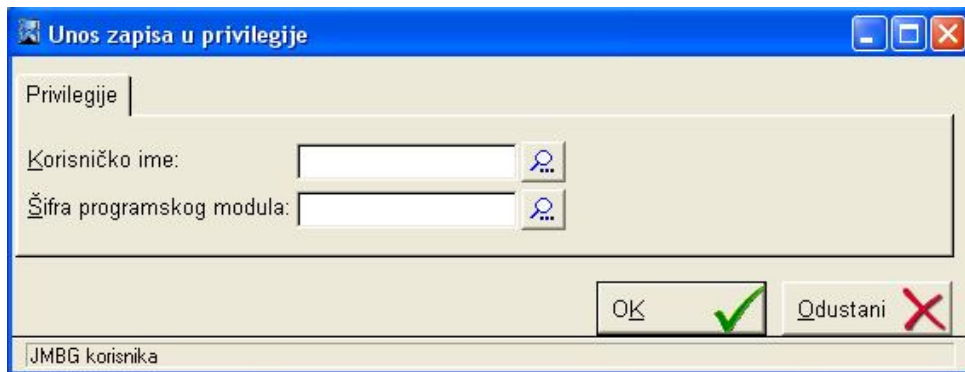
- *Ime* – unosimo ime djelatnika,
- *Korisničko ime* – unosimo korisničko ime (nadimak) koje će korisnik koristiti,
- *Prezime* - unosimo prezime djelatnika,
- *Šifra korisnika* – unosimo šifru korisnika pod kojom želimo voditi korisnika.
- *Dužnost* – djelatnost koju djelatnik obavlja,
- *Lozinka* – poželjno je da ju djelatnik unese sam i da ju samo on poznaje.

5.1.1.11. Ostali matični podaci


Tu je još niz popisa koji nisu pojašnjeni jer im ime jednoznačno određuje uporabu.

5.1.2. Podešavanje privilegija

Nakon što smo unijeli korisnike, potrebno je reći programu koja prava (privilegije) može imati pojedini korisnik. Pokretanjem tabele Privilegije (**Postavke -> Privilegije**) dobivamo pregled korisnika i njihovih privilegija. Pojedinu privilegiju pojedinom korisniku dodajemo na slijedeći način:



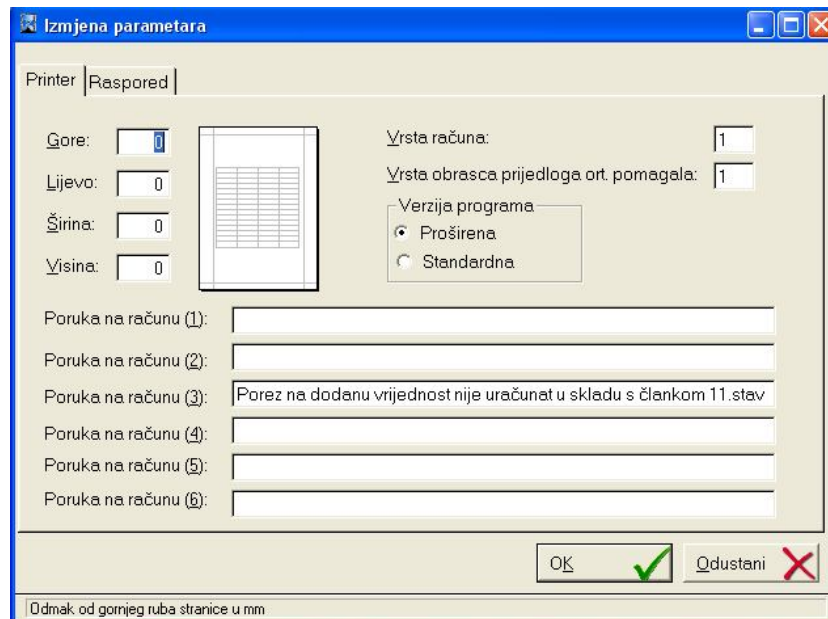
Slika 9: Unos privilegija

- *Korisničko ime* – unosimo korisničko ime korisnika kojemu želimo dati neku privilegiju. Korisničko ime možemo i izabrati iz liste vrijednosti korisnika, ukoliko ne znamo napamet koje je korisničko ime. Izbor iz liste vrijednosti vršimo tipkovnicom tako da tipkom **[TAB]** pomičemo pokazivač na kvadrat liste vrijednosti (). Nakon pritiska na tipku **[ENTER]** pojaviti će se lista korisnika (ili jednostavno mišem kliknemo na gumb). Pronađemo željenu (tipkama **[↑,↓,PgUp, PgDn]**) i pritisnemo tipku **[ENTER]** (mišem možemo vrijednost odabrati dvostrukim klikom na nju ili odabrati ju jednim klikom i drugim klikom pokrenuti gumb **[Odaberi]**) nakon čega će se korisnik preslikati u unosnu formu privilegija.

- *Šifra programskog modula* – unosimo šifru programskog modula na kojega će korisnik imati pravo. Programski modul možemo i izabrati iz liste vrijednosti programskih modula. Programski moduli se dijele na nekoliko nivoa:

- Pojedinačni moduli – prozori koji se dobiju pokretanjem jedne od stavki podizbornika glavnog izbornika (npr. {Pregled popisa štićenika doma, Matična knjiga, Popis djelatnika, Backup} ...).
- Skupina modula podizbornika – dodjeljivanjem ove privilegije korisnik dobiva pravo pokretati sve stavke jednog podizbornika. Npr. ako mu dodijelimo pravo na {Matični}, moći će pokretati sve preglede koji se nalaze u podizborniku Matični podaci
- SVI – dodjeljivanjem ove privilegije korisnik dobiva pravo raditi sa čitavim programom, osim s privilegijima i postavkama.
- ADMINISTR – Administrator – dodjeljivanjem ove privilegije korisnik dobiva apsolutnu kontrolu nad čitavim programom. Preporučljivo je da ovu privilegiju ima samo jedan korisnik.

5.1.3. Podešavanje parametara



Slika 10: Podešavanje parametara - printer

Nakon pokretanja ([**Glavni izbornik**] -> [**Postavke**] -> [**Parametri**]; [**Izmjena** ▲]), na kartici **Printer** parametri pružaju mogućnost korisničkog podešavanja rada programa. Prvi dio se odnosi na rad s izvješćima. Prva dva polja (*Gore*, *Lijevo*) omogućavaju da se odredi odmak ispisa od gornjeg ruba i lijevog ruba. Vrijednosti u tim poljima mogu biti i negativne, što znači da će ispis biti bliže rubu. U slijedeća dva polja (*Širina*, *Visina*) se određuju širina i visina prostora na koji printer može printati. Vrijednosti se unose i milimetrima i potrebno ih je popunjavati samo kada se javi nesklad u ispisu pojedinih izvješća.

Verzija programa – s programom je moguće raditi u standardnoj i proširenoj verziji. **Nakon odabira verzije potrebno je izaći iz programa i ponovno ga pokrenuti radi pravilne inicijalizacije.** Standardna verzija programa je pogodnija za privatne ustanove. Proširena verzija ima mogućnost unosa više podataka o štitičenicima i više izvješća o njima, ali u pravilu ti podaci kao niti izvješća ne znače puno (poslovna sposobnost štitičenika, stambeni status ...) dok s druge strane veći broj podataka nepotrebno opterećuje program i korisnike programa.

U polje *Vrsta računa* moguće je odabrati vrstu računa s kojom će se raditi (u program je ugrađeno nekoliko vrsta računa, najbolja je vrsta 1).

Vrsta obrasce prijedloga ort. pomagala – prilikom printanja prijedloga za ortopediska pomagala, printati će se vrsta obrasca ovisno o unesenoj vrijednosti. Trenutno su ugrađene vrste obrazaca:

- 1 - predodštampani obrazac - Og grafika d.d. Ogulin
- 2 - svi podaci se printaju (oblik 1)
- 3 – predodštampani obrazac - Medicinska naklada
- 4 – svi podaci se printaju (oblik 2)

- 5 – svi podaci se printaju (oblik 3)
- 6 – svi podaci se printaju (oblik 1 s ugrađenim obrascem HZZO-a)
- 7 – svi podaci se printaju (oblik 2 s ugrađenim obrascem HZZO-a)

Proširena verzija je pogodnija za domove koji nisu u privatnom vlasništvu i koji imaju potrebu predavanja različitih statističkih izvješća (brojno stanje štićenika prema dobi, spolu i pokretnosti; brojno stanje štićenika prema vrstama oštećenja i dobi; popis štićenika prema poslovnoj sposobnosti i sl.)

Budući da se program nadograđuje kroz održavanje, nije moguće predvidjeti koliki konačan broj oblika će postojati, kako računa i prijedloga za ort. pomagala tako i ostalih dokumenata. **Stoga, ako Vam određeni oblik ne odgovara, budite slobodni kontaktirati nas.**

Polje *Poruke na računu* je namijenjeno za unos posebnog teksta na računima.

- Poruka (1) – naslov računa
- Poruka (2) – naslov funkcije potpisaoča
- Poruka (3) – podnžje računa

Ostale poruke su ostavljene za eventualne kasnije potrebe

Kartica *Raspored* će biti pojašnjena u poglavlju o rasporedima.

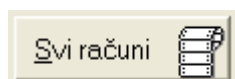
5.2. Računi

Pregled računa se poziva iz glavnog izbornika odabirom **[Pregled]** i zatim **[Računi]**.

Budući da se računi obično kreiraju jednom mjesečno – računi su podijeljeni u skupine. Na ovaj su podaci pregledniji i postiže lakše upravljanje računima i viši stupanj automatizacije kreiranja računa.

U svaku skupinu pripadaju oni računi koji su kreirani u istom postupku. Skupina dakle može biti sastavljena od svih računa kreiranih za npr. svibanj 2003.

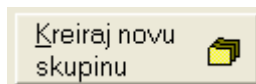
Osim ovog načina rada po skupinama računa, uključena je i mogućnost pregleda svih računa odjednom. To se postiže u pregledu skupina računa klikom na gumb.



Račune je moguće unijeti na više načina.

5.2.1. Kreiranje računa

Kako je već rečeno, računi su podijeljeni u skupine. Najjednostavniji način kreiranje računa je pritiskom na gumb:



Nakon toga se javlja slijedeća selekcija vrijednosti:

Selekcija vrijednosti

Kreiranje skupine računa

Oznaka skupine: 04

Za razdoblje od: 01.07.2009 do: 31.07.2009

Datum obračuna:

Datum izdavanja:

Datum ispostavljanja:

Datum dospelja:

RB	Naziv usluge	Jed. mj.	Količina	Cijena	Iznos
1	Smještaj u Ustano MJ		1,00	2.500,00	2.500,00

Unos + Izmjena ▲ Brisanje -

OK ✓ Odustani ✗

Pregled podataka

Slika 11: Kreiranje skupine računa

U prikazanom primjeru, uneseni su podaci za skupinu računa 04 za mjesec srpanj 2009. Osim toga, moguće je unijeti i *Datum obračuna*, *Datum izdavanja*, *Datum ispostavljanja*, *Datum dospelja* i ti podaci će prilikom kreiranja biti uneseni kod svakog pojedinog računa. To su opći podaci o skupini. Osim ovih općih podataka, unesene su i usluge koje će se nalaziti u svim računima koji pripadaju skupini 04. One se unose pokretanjem gumba za unos nakon čega se javlja slijedeća unosna forma:

Izmjena stavke računa

Stavka računa

Redni broj: 1

Naziv usluge: Smještaj u domu za starije i nemoćne

Jedinica mjere: Mj.

Količina: 1,00

Cijena: 3.000,00

Iznos: 3.000,00


OK Odustani

Redni broj stavke računa

Slika 12: Unos usluge u kreiranju računa

U konkretnom primjeru je unesena usluga {Smještaj u domu za starije i nemoćne} za mjesec dana po cijeni od {2,500.00} kuna. Naravno, mogući je unijeti veći broj usluga, po različitoj cijeni. **Međutim, vrlo je bitno ovdje napomenuti da će za pojedine štićenike procedura za kreiranje računa uzimati uslugu unesenu u unosnoj formi za kreiranje računa za stavku računa štićenika samo ako pod štićenikovim podacima nije unesena usluga doma koji on koristi ili dodatne usluge doma koje on koristi.** Pojednostavljeno, program kod kreiranja računa uzima osnovnu uslugu koja je unesena kod štićenika. Zatim u račun ugrađuje one usluge koje su pod štićenikom kao dodatne i koje su unesene u period za koji se kreira račun (za više informacija pogledati poglavlje **Popis usluga**). Ako kod štićenika nije unesena osnovna usluga koju on koristi ili dodatne usluge koje on koristi, program u račun ugrađuje usluge navedene u proceduri za kreiranje računa.

Prilikom unosa usluge, moguće je opisati uslugu s velikim brojem znakova. Budući da kod printanja program dijeli naziv usluge ako je potrebno i na tri retka, ukoliko se u nazivu usluge unese znak {-} (minus) program će kod ispisa podijeliti naziv usluge u drugi redak na mjestu gdje je znak {-}.

Nakon unosa usluga i pritiskom na gumb  program će kreirati skupinu računa.

Skupine računa | Napomena

Oznaka skupine računa: 1 Broj skupine: 7/09

Datum kreiranja: 03.07.2009 Skupinu kreirao: Siniša Horvat

Razdoblje od: 01.07.2009 Razdoblje do: 31.07.2009

Računi skupine

Broj računa	Stičenik (RB)	Stičenik	Vrijednost rač.	Plaćen	Datum plaćanja	Stomiran	Mjesto izdavanja rač.
7/09-001	48	Anić	3.000,00	Ne			Zagreb
7/09-002	49	Perić	3.000,00				Zagreb

Vrijednost skupine: 6.000,00

Redni broj skupine računa:

Slika 13: Izmjena skupine računa

Prema podacima unesenim u selekciju vrijednosti za kreiranje računa, u primjeru je program popunio polja slijedećom logikom:

RB skupine računa – slijedeći redni broj skupine računa (prethodna je bila 3)

Datum kreiranja – dan kada je kreiran račun

Skupinu kreirao – osoba koje je unesena u parametrima za direktora

Broj skupine, Razdoblje od, Razdoblje do – podaci koji su uneseni u selekciji vrijednosti za kreiranje računa prije pokretanja kreiranja.

Treba napomenuti da je prilikom kreiranja računa program uzeo u obzir samo one štichenike koji kao Status imaju uneseno {U domu} [Glavni izbornik] -> [Matični podaci] -> [Pregled popisa štichenika doma] -> [Izmjena] -> [Status].

Brojevi računa su sastavljeni od broja skupine računa i rednim brojem računa razdvojeni znakom "-". Ovo ostavlja fleksibilnost za logičko davanje brojeva računa (npr.: 03/05 – 001 – prvi račun za svibanj 2003 godine.)

Mjesto računa dobiva vrijednost grada iz parametara.

Datum obračuna dobiva vrijednost kada je račun kreiran.

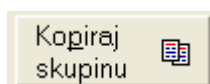
Svi podaci o kupcu usluge se preslikavaju iz podataka o skrbniku štichenika iz matičnih podataka štichenika.

Za polja *Razdoblje od* i *Razdoblje do* program unosi vrijednosti koje su zadane u selekciji vrijednosti prije kreiranje računa.

Nakon kreiranja skupine računa, moguće je svaki račun pojedinačno obirisati, izmijeniti ili unijeti novi račun. Dakle, sve podatke koje je program popunio je moguće promijeniti.

5.2.2. Kopiranje skupina računa

Kopiranje skupine računa se postiže nakon što je u pregledu računa odabrana (selektirana, zaplavljena jednim klikom miša) skupina računa koju je potrebno kopirati klikom na gumb:



Nakon klika na gumb, na upit programa treba unijeti broj nove skupine računa (ovaj broj ne smije prethodno postojati).

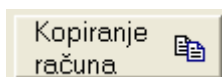
Kopiranje je postupak koji se može koristiti umjesto kreiranja skupine računa, s tim da prethodno mora postojati već kreirana skupina računa.

Prilikom pokretanja kopiranja skupine, otvara se obrazac za unos podataka potrebnih za kopiranje, vrlo sličan obrascu u procesu kreiranja računa. Razlika je što nije moguće unijeti uslugu (ona se kopira iz računa) i što je moguće odabrati način dodjeljivanja brojeva računa. Ukoliko se opcija {Isti brojevi računa kao iz kopirane skupine} ostavi prazna, račun nove skupine računa će imati svoje brojeve računa sukladno zadanom broju skupine računa. Ukoliko se ta opcija odabere, tada će se novi brojevi računa sastojati od novo zadanog broja skupine računa (prefiks) i kao sufiks će se uzeti sufiks računa koji se kopira. Npr. ako je nova skupina računa {07/2009} a kopira se iz skupine računa {06/2009}, tada će kopija računa {06/2009-59} biti {07/2009-59}, bez obzira da li je to zaista njegov redni broj unutar nove skupine računa.

Nakon kopiranja skupine računa, moguće je svaki račun pojedinačno obirisati, izmijeniti ili unijeti novi račun. Štoviše, ovo je neophodno jer prilikom kopiranja program ne zna popuniti unaprijed sva polja (npr. datum plaćanja računa) a podaci o štíćenicima se mogu promijeniti u odnosu na prethodno razdoblje.

5.2.3. Kopiranje računa

Kao što je moguće kopirati cijelu skupinu računa, također je moguće kopirati račune pojedinačno. To je moguće izvesti unutar unosne forme skupine računa ([**Glavni izbornik**] -> [**Računi**] -> [**Odabir skupine**] i [**Izmjena**] ili dvostruki klik mišem na željenu skupinu računa]) klikom na gumb:



Nakon kopiranja novi račun u broju računa dobiva nastavak {C} (C kao Copy – kopirano). Ovaj nastavak u broju računa je privremen jer ne smiju postojati dva računa s istim brojem. Nakon kopiranja potrebno je novi račun ažurirati i popraviti broj računa.

5.2.4. Konvencionalno ažuriranje računa

Osim što je moguće račune automatski kreirati i kopirati, račune je moguće ažurirati i “ručno”. Primjer je to kada treba dodati neki zaboravljeni račun, obrisati račun koji je kreiran kao višak ili promijeniti podatke koji su pogrešno uneseni. Računi se ažuriraju unutar unosne forme skupine računa ([Glavni izbornik] -> [Računi] -> [Odabir skupine] i [Izmjena ▲] ili dvostruki klik mišem na željenu skupinu računa) klikom na željeni gumb za unos, izmjenu ili brisanje.

Pritiskom na gumb za unos [Unos +] ili izmjenu [Izmjena ▲] dobiva se slijedeća unosna forma:


 A screenshot of a software window titled "Unos računa". The window has a blue title bar and standard Windows window controls. It contains several input fields for account details, a table for services, and control buttons.

RB	Naziv Usluge	Jedinica mjere	Količina	Cijena	Iznos
1	Smještaj u domu z.	Mj.	1,00	3.000,00	3.000,00

At the bottom of the form, the total amount is displayed as "Iznos: 3.000,00". There are buttons for "Unos +", "Izmjena ▲", and "Brisanje -". At the very bottom, there are "OK" and "Odustani" buttons with green and red checkmarks respectively. A status bar at the bottom left says "Pregled podataka".

Slika 14: Konvencionalni unos računa

U ovoj unosnoj formi se unose opći podaci o računu kao i usluge koje on obuhvaća. Potrebno je obratiti pažnju na gumb: . Ovaj gumb služi za preslikavanje podataka. U konkretnom slučaju služi za preslikavanje podataka o štíćeniku iz matičnih podataka u račun. Dakle, nakon pritiska na

gumb javlja se popis štićenika kao u standardnoj listi vrijednosti. Odabirom štićenika iz liste, preslikati će se podaci kao što su *Prezime kupca, Ime kupca, Adresa Kupca, Poštanski broj, Grad* (podaci o skrbniku štićenika koji se nalaze zapisani u matičnim podacima o štićeniku). Standardna lista vrijednosti  na osnovu unesenog ključnog podatka (npr. šifre) iz matičnih podatka pokupi sve ostale podatke o npr. štićeniku. Kada se podaci u matičnim podacima promijene, promjene se reflektiraju i na mjesto gdje je šifra zapisana. U slučaju preslikavanja neće doći do reflektiranja promjena. Ovo omogućava računu da bude nezavisan dokument. Npr. ako je štićenik promijenio skrbnika, to se neće reflektirati na račun jer je u računu treba biti zapisan onaj skrbnik koji je to i bio u vrijeme kreiranja računa.


5.2.5. Izvješća računa

Izvješća koja se odnose na račune su slijedeća:

- Pregledi:
 - ispis samih računa
- Rekapitulacije:
 - rekapitulacija računa po štićenicima
 - rekapitulacija računa po datumima
 - rekapitulacija računa po kupcima

Ovaj popis izvješća naravno nije konačan jer je moguće da će se tokom vremena ugraditi dodatna ukoliko se pojavi potreba.

Pregledi:

Ispis samih računa je moguće pokrenuti iz pregleda računa na način da se u tabeli odabere skupina računa i zatim klikne mišem na gumb  (tipkovnicom je to moguće kombinacijom tipki **[CTRL+P]** kao i svako izvješće koje se pokreće preko gumba te vrste). Nakon pojavljivanja preglednika izvješća, moguće je ispisati sve račune skupine ili samo neke račune.

Ispis računa je moguće pokrenuti i **[Glavni izbornik] -> [Izvješća] -> [Dokumenti] -> [Računi]** i nakon toga je moguće odabrati skup računa za ispis:

- Prema skupini računa - javlja se filter za odabir skupine računa. Nakon odabira skupine u pregledniku izvješća se javljaju računi koji pripadaju odabranoj skupini - isto kao u pokretanju ispisa preko pregleda popisa skupina računa opisano u gornjem tekstu,
- Prema štićenicima – javlja se filter za odabir štićenika i period. U pregledniku računa se pojavljuju svi računi koji pripadaju odabranom štićeniku a datum računa se nalazi u zadanom periodu.
- Prema datumima – javlja se filter za unos perioda. U pregledniku

izvješća se pojavljuju svi računi kojima je datum u unesenom periodu.

Rekapitulacije:

Ispis rekapitulacija računa je moguće pokrenuti **[Glavni izbornik]** -> **[Izvješća]** -> **[Rekapitulacije]** -> **[Računi]** i nakon čega je moguće odabrati jedno od izvješća rekapitulacija. Nakon pokretanja izrade bilo koje rekapitulacije, javlja se filter u koji se unosi period na koji će se izvješće odnositi.

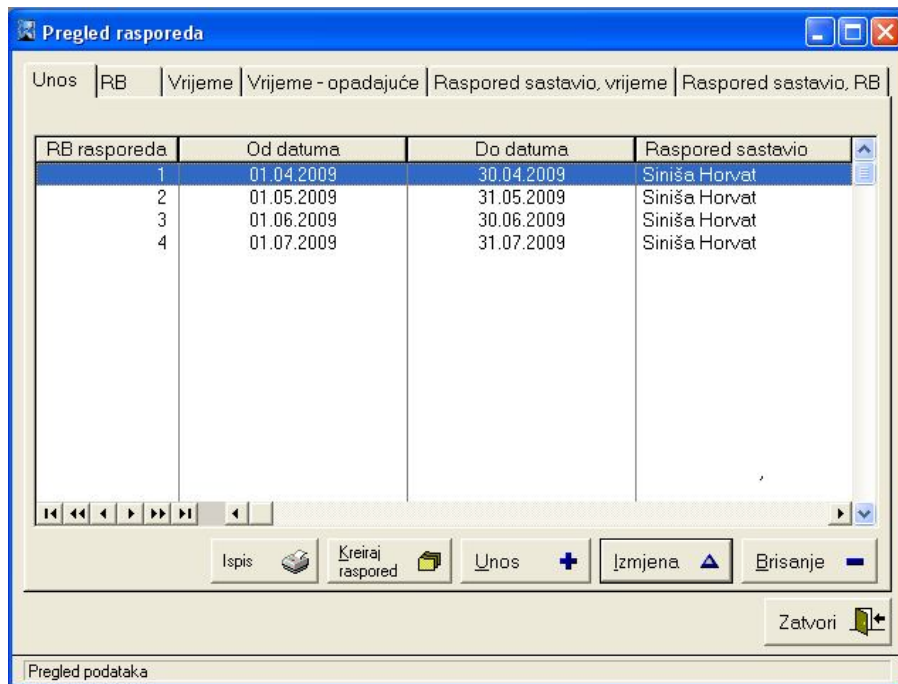
- Rekapitulacija računa po štićenicima - javlja se popis štićenika s iznosima koji su zbrojevi iznosa računa koji pripadaju štićeniku u zadanom periodu, odnosno, pregled za svakog štićenika koliko mu je poslano na naplatu u određenom periodu.
- Rekapitulacija računa po datumima - javlja se popis s datumima i iznosima koliko je koji datum poslano na naplatu
- Rekapitulacija računa po kupcima – slično kao i rekapitulacija po štićenicima, s tim da se umjesto štićenika javljaju kupci usluga.

5.3. Raspored

Raspored djelatnika doma po smjenama je prilično koristan alat. Moguća je brza izrada različitih izvješća kao što su raspored po datumima, raspored za svakog djelatnika, broj i vrsta različitih smjena po djelatnicima kroz period, izvješća s ostalim bitnim informacijama.

Raspored je napravljen tako da ga je moguće generirati automatski ali i "ručno ažurirati".

Pregled rasporeda se poziva iz glavnog izbornika odabirom **[Pregled]** i zatim **[Raspored]**.



Slika 15: Pregled rasporeda

Raspored se, kako je vidljivo iz gornje tabele kreira za određeni period.

5.3.1. Kreiranje rasporeda

Za kreiranje rasporeda najprije treba postaviti inicijalne podatke na pravi način. Prije svega se to odnosi na oznake rasporeda (kako je objašnjeno u poglavlju Oznake za raspored) i praznike i blagdane.

Kada su ovi podaci uneseni, najjednostavniji način kreiranje računa je pritiskom na gumb:



Nakon toga se javlja unosna forma za unos sekvenci oznaka i djelatnika:

Slika 16: Izmjena sekvenci rasporeda

Polje *red. br. rasporeda* će se automatski popuniti vrijednošću slijedećeg rednog broja rasporeda, dok će se polje *Rasp. sastavio* popuniti iz parametara s podatkom o ravnatelju ustanove.

Polja *od datuma* i *do datuma* treba popuniti periodom na koji će se raspored odnositi.

Ispod tih unosnih polja nalaze se sekvence za redoslijede u izradi rasporeda. U konkretnom primjeru unosa sekvenci, sekvence znače slijedeće:

01.06. – djelatnik Senčić radi Noćnu (N) (jer je njegov redni broj 1, prva oznaka je N i raspored počinje s 01. 06. 2009.)

01.06. – djelatnik Sabolić je slobodan (.) (jer je njegov redni broj 2 i druga oznaka je .)

01.06. – djelatnik Zrnčić radi dnevnu (D)

02.06. – djelatnik Senčić je slobodan (.)

...

Da smo u konkretnom primjeru u polje *br. djelatnika u 1 smjeni* unijeli npr, 2, tada bi djelatnik Senčić poprimio iste vrijednosti kao i djelatnik Sabolić (dvojica u smjeni, za svaku dvojicu se ponavlja). Da smo u navedeno polje unijeli tri, vrijednosti bi se ponavljale za 3 djelatnika.

Kada se raspored otprinta, izgleda kao u slijedećem primjeru:

Preglednik ispisa

Bez zumiranja

Dom za starije i nemoćne osobe ...
31000 Osijek, I.G.Kovačića 31

RASPORED ZA PERIOD: 01.06.2009 - 30.06.2009

Djelatnik	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	Poned Ilorak	Utorak Srijeda	Četvrtak Petak	Subota Nedjelja	Poned Ilorak	Utorak Srijeda	Četvrtak Petak	Subota Nedjelja	Poned Ilorak	Utorak Srijeda	Četvrtak Petak	Subota Nedjelja	Poned Ilorak	Utorak Srijeda	Četvrtak Petak	Subota Nedjelja	Poned Ilorak	Utorak Srijeda	Četvrtak Petak	Subota Nedjelja	Poned Ilorak	Utorak Srijeda	Četvrtak Petak	Subota Nedjelja	Poned Ilorak	Utorak Srijeda	Četvrtak Petak	Subota Nedjelja	Poned Ilorak	Utorak Srijeda
1. Senčić Alen	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D	N	D
2. Sabolić Ivana	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N
3. Zrnić Emina	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.
4. Tisarić Silvija	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D
5. Lukšić Kristina	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N
6. Crnić Ines	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.
7. Klemen Verica	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D
8. Bratko Vesna	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N	.	D	N

Raspored sastavio:
Siniša Horvat

Ravnatelj:
Siniša Horvat

Stranica: 1

Bez zumiranja Stranica 1 od 1

Slika 17: Izvješće – raspored

Datumi koji su u naslovnom retku rasporeda obojani u crveno se odnose na datume kada je praznik ili blagdan (taj podatak mora biti unesen u pregled popisa praznika i blagdana).

Sekvenca oznaka se unosi i mijenja na konvencionalni način, gumbima



Sekvencu djelatnika je moguće unijeti konvencionalno ili automatski tipkama ispod teksta **Popuni tabelu**:

Po prezimenu

- sekvenca će se popuniti po prezimenima djelatnika (redni broj 1 će dobiti djelatnik koji je popisu djelatnika prvi po abecedi ...)

Po šifri

- sekvenca će se popuniti po šiframa djelatnika (redni broj 1 će dobiti djelatnik koji je popisu djelatnika prvi po abecedi ...)

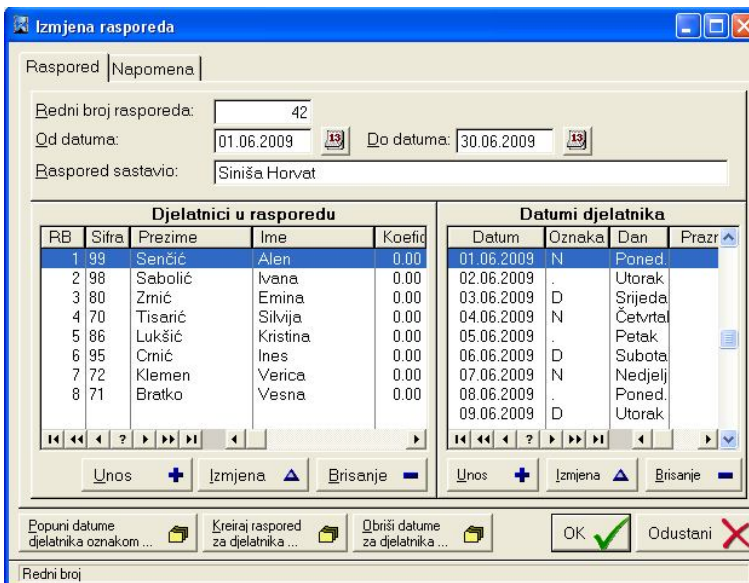
Tabelu sekvenci djelatnika je moguće u cjelosti obrisati klikom na gumb:



- pažnja – brisanje sekvence djelatnika

Nakon što je sekvenca određena, ona se pamti u parametrima i moguće ju je također vidjeti i mijenjati u parametrima rada ([Glavni izbornik] -> [Postavke] -> [Parametri rada] -> [Izmjena] -> [Raspored])

Nakon kreiranja rasporeda, možemo ga prije printanja pregledati i popraviti. Taj proces možemo ponoviti i nakon printanja koje je preglednije i gdje su greške uočljivije. U raspored ulazimo dvostrukim klikom na željeni raspored u tabeli ili odabirom željenog rasporeda u tabeli i pritiskom na gumb za izmjenu. U unosnoj formi rasporeda



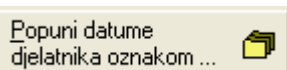
Djelatnici u rasporedu					Datumi djelatnika			
RB	Sifra	Prezime	Ime	Koefic	Datum	Oznaka	Den	Prazn
1	99	Senčić	Alen	0.00	01.06.2009	N	Poned	
2	98	Sabolić	Ivana	0.00	02.06.2009	.	Utorak	
3	80	Zmić	Emina	0.00	03.06.2009	D	Srijeda	
4	70	Tisarić	Silvija	0.00	04.06.2009	N	Četvrtak	
5	86	Lukšić	Kristina	0.00	05.06.2009	.	Petak	
6	95	Crnić	Ines	0.00	06.06.2009	D	Subota	
7	72	Klemen	Verica	0.00	07.06.2009	N	Nedjelj	
8	71	Bratko	Vesna	0.00	08.06.2009	.	Poned	
					09.06.2009	D	Utorak	

Slika 18: Unosna forma rasporeda

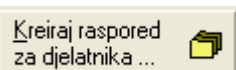
ćemo tada uočiti dvije tabele: tabela djelatnika u rasporedu i tabelu datuma djelatnika. Tabela djelatnika sadrži djelatnike koji se nalaze u rasporedu. Tabela datuma sadrži datume s oznaka za svakog djelatnika. U konkretnom primjeru su prikazani datumi djelatnika Sabolića s oznakom, nazivom dana i oznakom da li je taj dan praznik.

Naravno, nakon što je raspored automatski kreiran, moguće ga je izmijeniti koristeći konvencionalne operacije izmjene i još neke automatizirana procedure.

U unosnoj formi rasporeda postoje slijedeće takve procedure:

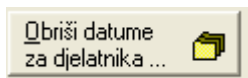


- za djelatnika koji je odabran u tabeli djelatnika u rasporedu će se određeni period popuniti odabranom oznakom. Nakon pokretanja gumba javlja se filter u koji se unosi period i odabire oznaka.



- za djelatnika koji je odabran u tabeli djelatnika u rasporedu će se određeni period popuniti novom

sekvencom. Nakon pokretanja gumba javlja se filter u koji se unosi period i zadaje sekvenca. Ukoliko djelatnik nije unesen u tabelu, potrebno ga je prethodno unijeti konvencionalnim unosom.



- za djelatnika koji je odabran u tabeli djelatnika u rasporedu će se određeni period obrisati oznake. Nakon pokretanja gumba javlja se filter u koji se unosi period.

Kombinacija automatskog popunjavanja i konvencionalnih izmjena ustvari daje najbolje rezultate.

5.3.2. Konvencionalna izmjena i unos rasporeda

Za izmjenu rasporeda, u pregledu rasporeda odabiremo željeni raspored i pokrenemo gumb za izmjenu. Za unos jednostavno pokrenemo gumb za unos.


Nakon što se javi unosna forma rasporeda, unosimo ili mijenjamo djelatnike u tabeli *djelatnika u rasporedu*. Za svakog djelatnika (dok je on odabran u tabeli djelatnika) unosimo ili mijenjamo njegove pripadajuće datume u tabeli datuma djelatnika. Naravno, pri tom je moguće i kombinirati gore opisane automatizirane procedure za popunjavanje datuma djelatnika oznakom, kreiranje rasporeda za djelatnika, brisanja datuma djelatnika.

5.3.3. Izvješća rasporeda

Izvješća koja se odnose na raspored su slijedeća:

- Pregledi:
 - ispis samog rasporeda
 - pojedinačni raspored po djelatnicima
 - po djelatnicima kroz period
- Rekapitulacije:
 - rekapitulacija rasporeda prema vrsti radnog dana
 - rekapitulacija rasporeda prema oznakama

Ovaj popis izvješća naravno nije konačan jer je moguće da će se tokom vremena ugraditi dodatna ukoliko se pojavi potreba.

Ispis samog rasporeda je moguće pokrenuti iz pregleda rasporeda na način da se u tabeli odabere raspored koji je potrebno isprintati i zatim klikne mišem na gumb  (tipkovnicom je to moguće kombinacijom tipki **[CTRL+P]** kao i svako izvješće koje se pokreće preko gumba te vrste). Ispis rasporeda je moguće pokrenuti i **[Glavni izbornik] -> [Izvješća] -> [Pregledi] -> [Raspored] -> [Pojedinačni raspored]** i tada se javlja filter za odabir rasporeda koji će se printati.

Pojedinačni raspored po djelatnicima je ispis odabranog rasporeda na nešto drugačiji način. Za svakog djelatnika se ispisuje kojim danima i u kojoj smjeni radi. Ovo izvješće je korisno za djelatnike da znaju kada rade. Izvješće se pokreće: **[Glavni izbornik] -> [Izvješća] -> [Pregledi] -> [Raspored] -> [Pojedinačni raspored, po djelatnicima]** i tada se javlja filter za odabir rasporeda koji će se printati.

Ispis rasporeda broj: 42
Za period: 01.06.2009 - 30.06.2009

Raspored kartavio: Siniša Horvat

Djelatnik: Senčić Alan

Datum	Dan	Oznaka	Praznik	Napomena
01.06.2009	Poned.	N		
02.06.2009	Utorak	.		
03.06.2009	Srijeda	D		
04.06.2009	Četvrtak	N		
05.06.2009	Petak	.		
06.06.2009	Subota	D		
07.06.2009	Nedjelja	N		
08.06.2009	Poned.	.		
09.06.2009	Utorak	D		
10.06.2009	Srijeda	N		
11.06.2009	Četvrtak	.	D	
12.06.2009	Petak	D		
13.06.2009	Subota	N		
14.06.2009	Nedjelja	.		
15.06.2009	Poned.	D		
16.06.2009	Utorak	N		
17.06.2009	Srijeda	.		
18.06.2009	Četvrtak	D		
19.06.2009	Petak	N		
20.06.2009	Subota	.		
21.06.2009	Nedjelja	D		
22.06.2009	Poned.	N	D	
23.06.2009	Utorak	.		
24.06.2009	Srijeda	D		
25.06.2009	Četvrtak	N	D	
26.06.2009	Petak	.		
27.06.2009	Subota	D		
28.06.2009	Nedjelja	N		
29.06.2009	Poned.	.		
30.06.2009	Utorak	D		

Stranica 1

Slika 19: Izvješće – raspored po djelatnicima

Izvješće **raspored po djelatnicima** kroz period je isto kao i prethodno, s tim da se nakon pokretanja javlja filter u koji se unosi period za koji se raspored ispisuje. Dakle, u prethodnom izvješću se ispisuje konkretan raspored dok se u ovom izvješću unosi period koji može pokrivati više rasporeda. Izvješće se pokreće: **[Glavni izbornik] -> [Izvješća] -> [Pregledi] -> [Raspored] -> [po djelatnicima, kroz period]**.

Rekapitulacija rasporeda prema vrsti radnog dana za svakog djelatnika, po vrsti radnog dana (radni dan, subota, nedjelja i praznik) daje zbrojeve pojedinih smjena. Izvješće se pokreće: **[Glavni izbornik] -> [Izvješća] -> [Rekapitulacije] -> [Rasporeda] -> [po vrsti radnog dana]** i tada se javlja filter u koji se unosi period na kojega će se izvješće odnositi.

Sabolić Ivana					
Od datuma: 01.06.2003 Do datuma: 15.06.2003					
Vrsta radnog dana: Radni dan					
Oznaka	Količina	Br. sati u smjeni	Ukupno sati	Cijena sata	Ukupno
D	4.00	8.00	32.00	108.00	3.456.00
N	3.00	12.00	36.00	162.00	5.802.00
Sveuk. vrsta radnog dana:	7.00		68.00		9.258.00
Vrsta radnog dana: Subota					
Oznaka	Količina	Br. sati u smjeni	Ukupno sati	Cijena sata	Ukupno
N	1.00	12.00	12.00	162.00	1.944.00
Sveuk. vrsta radnog dana:	1.00		12.00		1.944.00
Vrsta radnog dana: Nedjelja					
Oznaka	Količina	Br. sati u smjeni	Ukupno sati	Cijena sata	Ukupno
D	1.00	8.00	8.00	162.00	1.296.00
N	1.00	12.00	12.00	216.00	2.592.00
Sveuk. vrsta radnog dana:	2.00		20.00		3.888.00
Sveukupno djelatnik					
Oznaka	Količina	Br. sati u smjeni	Ukupno sati	Cijena sata	Ukupno
Sveukupno djelatnik:	10.00		100.00		15.120.00

Slika 20: Izvješća – rekapitulacija rasporeda po vrsti radnog dana

Rekapitulacija rasporeda prema oznakama za svakog djelatnika, po smjenama daje daje zbrojeve pojedinih vrsta radnog dana (radni dan, subota, nedjelja i praznik). Izvješće se pokreće: **[Glavni izbornik] -> [Izvješća] -> [Rekapitulacije] -> [Rasporeda] -> [po oznakama]** i tada se javlja filter u koji se unosi period na kojega će se izvješće odnositi.

Uz obje rekapitulacije idu zbrojevi količina smjena, koliko smjena nosi sati, koliko je to sati ukupno i iznos.

5.3.4. Napomene

Malo djeluje zbunjujuće uloga oznake na više različitih mjesta. Treba svakako uvidjeti da postoji:

- popis oznaka u matičnim podacima kao osnova za unose,
- sekvenca oznaka (koja se popunjava pomoću popisa oznaka) koja služi kao osnova za kreiranje rasporeda,
- oznake uz datume u rasporedu za pojedine djelatnike (također se konvencionalno mijenjaju i unose preko popisa oznaka iz matičnih podataka).

Dosta je slična situacija i s djelatnicima.

Teško je raspored shvatiti i uskladiti sve parametre rasporeda iz prvog pokušaja ali malo igranja i testiranja može dovesti do znatnog olakšanja rada kvalitetnih rezultata. Moguće je kreirati raspored, isprintati ga i zatim ukoliko

nije u skladu sa zahtjevima obrisati i ponovno kreirati s promijenjenim postavkama.

5.4. Prijedlozi ortopedskih pomagala

Evidencija prijedloga za ortopedska pomagala je namijenjena ustanovi da bi svojim šticienicima jednostavnije i brže osigurala neophodna pomagala. Kada je nekom šticienicu potreban prijedlog, on se lako kreira pomoću programa ako su uneseni podaci o šticienicu. Prijedlog se tada ispisiuje i nosi liječniku na potpis. Liječnik ga tada provjerava i ovjerava. Na taj način se i štedi posao liječnika oko ispisa prijedloga. Isto tako, moguće je npr. jednom mjesečno kreirati automatski potrebne prijedloge i zatim ih sve ispisati.

Pregled prijedloga za ortopedska pomagala se poziva iz glavnog izbornika odabirom **[Pregled]** i zatim **[Prijedlozi ortopedskih pomagala]**. Za unos je prije potrebno popuniti popis ortopedskih pomagala **[Glavni izbornik]** -> **[Matični podaci]** -> **[Pregled ortopedskih pomagala]**

5.4.1. Konvencionalna izmjena i unos prijedloga ortopedskih pomagala

Za izmjenu prijedloga, u pregledu prijedloga ort. pomagala odabiremo željeni i pokrenemo gumb za izmjenu. Za unos jednostavno pokrenemo gumb za unos.


Slika 21: Unosna forma prijedloga za ortopedsko pomagalo

Nakon što se javi unosna forma prijedloga, unosimo ili mijenjamo šticienike. Potrebno je obratiti pažnju na gumb:

Ovaj gumb služi za preslikavanje podataka. U konkretnom slučaju služi za preslikavanje podataka o štíćeniku iz matičnih podataka u prijedlog. Dakle, nakon pritiska na gumb javlja se popis štíćenika kao u standardnoj listi vrijednosti. Odabirom štíćenika iz liste, preslikati će se podaci kao što su Prezime, Ime, Adresa, Poštanski broj, podaci o štíćeniku koji se odnose na HZZO (područni ured, kategorija ...) ... U pravilu, preslikati će se svi podaci koje je moguće preslikati iz matičnih podataka a odnose se na odabranog štíćenika. Naravno, podatke o štíćeniku je moguće i ručno unijeti u prijedlog, bez preslikavanja. Također, moguće ih je prvo preslikati pa onda ukoliko je potrebno promijeniti, moguće ih je naknadno promijenti.

Nakon popunjavanja podataka o štíćeniku, potrebno je popuniti podatke o ortopedskom pomagalu i ostale podatke o prijedlogu za ortopedsko pomagalo.

5.4.2. Kopiranje prijedloga

Ukoliko je za određenog štíćenika potrebno napraviti prijedlog za ortopedsko pomagalo a za njega je već prije napravljen prijedlog, dovoljno je pronaći u popisu prijedloga ortopedskih pomagala taj prijedlog, označiti ga i kliknuti na gumb . Nakon toga je potrebno ažurirati novonastali prijedlog i promijeniti neke podatke (npr. datum prijedloga najvjerojatnije ima novu vrijednost). Kopiranje prijedloga se isplati čak i ako se za određenog štíćenika radi prijedlog za drugo ortopedsko pomagalo od onoga iz kojega se kopira. Nakon kopiranja tada u novonastalom prijedlogu treba samo promijeniti ortopedsko pomagalo.

5.4.3. Ispis prijedloga ortopedskog pomagala


Prijedlog ortopedskog pomagala je moguće ispsati u više oblika, kako je to napisano u poglavlju o podešavanju parametara. Na ovom mjestu ćemo to ponoviti. Dakle, ovisno o izboru koji je unesen

Vrsta obrasce prijedloga ort. pomagala – prilikom printanja prijedloga za ortopedska pomagala, printati će se vrsta obrasca ovisno o unesenoj vrijednost. Trenutno su ugrađene vrste obrazaca:

- 1- predodštampani obrazac - Og grafika d.d. Ogulin
- 2- svi podaci se printaju (oblik 1)
- 3 – predodštampani obrazac - Medicinska naklada
- 4 – svi podaci se printaju (oblik 2)
- 5 – svi podaci se printaju (oblik 3)
- 6 – svi podaci se printaju (oblik 1 s ugrađenim obrascem HZZO-a)
- 7 – svi podaci se printaju (oblik 2 s ugrađenim obrascem HZZO-a)

Budući da se program nadograđuje kroz održavanje, nije moguće predvidjeti koliki konačan broj oblika će postojati, kako računa i prijedloga za

ort. pomagala tako i ostalih dokumenata. Stoga, ako Vam određeni oblik ne odgovara, budite slobodni kontaktirati nas.

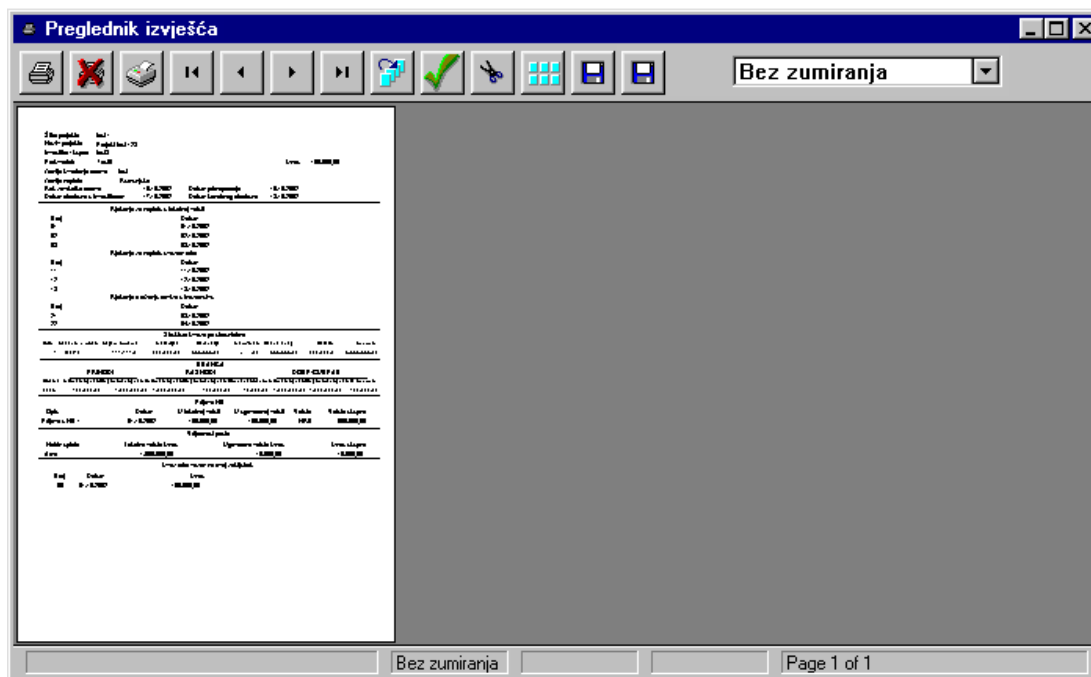
Ispis prijedloga ortopedskih pomagala je moguće pokrenuti iz pregleda na način da se u tabeli odabere prijedlog koju je potrebno ispisati i zatim klikne mišem na gumb . (tipkovnicom je to moguće kombinacijom tipki **[CTRL+P]** kao i svako izvješće koje se pokreće preko gumba te vrste). Ispis prijedloga je moguće pokrenuti i **[Glavni izbornik] -> [Izvešća] -> [Dokumenti] -> [Prijedlozi ortopedskih pomagala]** i tada se javlja filter za unos perioda datuma prijedloga koji će se printati.

5.4.4. Napomene

Ukoliko je potrebno vidjeti koji sve prijedlozi su kreirani za određenog štíćenika, tada treba pokrenuti popis štíćenika i odabrati štíćenika iz tabele (**[Glavni izbornik] -> [Matični podaci] -> [Pregled popisa štíćenika doma]**). Nakon toga slijedi izmjena štíćenika i odabir kartice **[Ort. Pomagala]**. U toj kartici se nalaze prijedlozi koji pripadaju odabranom štíćeniku i tu ih je čak moguće i promijeniti.

6. Ispis izvješća

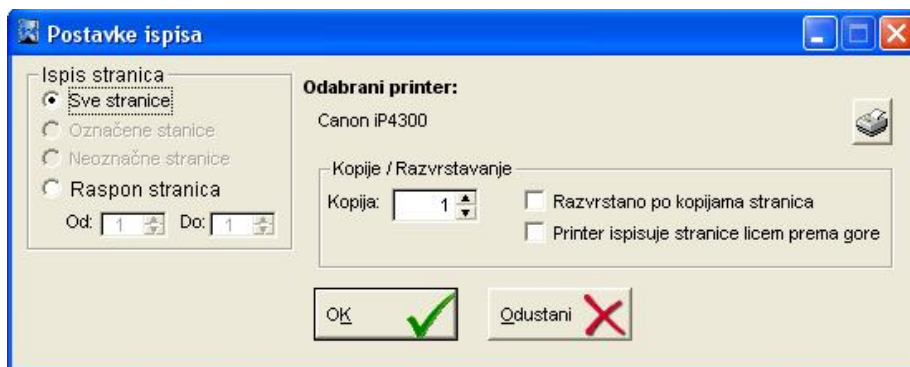
Prilikom ispisa izvješća, prije samog ispisa na printer, program prikaže približan izgled izvješća na ekranu. Prozor u kojemu se taj izgled prikazuje *Preglednik izvješća* ima neke akcije s kojima je moguće detaljnije upravljati izvješćem.



Slika 22: Preglednik izvješća



- Ispis izvješća na printer. Nakon pokretanja javlja se slijedeći prozor:



U skupu izbornih kružića *ispis stranica* se može odabrati printanje svih stranica (*Sve stranice*), samo označenih stranica (*Označene stranice*), samo neoznačenih stranica, raspon stranica koji je onda potrebno unijeti (npr. od 5 do 8). U polje *Kopije* je moguće unijeti broj kopija koje je potrebno isprintati. Za konačno pokretanje printanja je potrebno pokrenuti gumb **[OK]**. Kada je uključeno polje *Razvrstano po kopijama stranica* i pod *Kopije* unesena npr. vrijednost {3}, program će prvo ispisati prvu stranicu 3 puta, zatim drugu stranicu 3 puta i tako redom dok ne ispiše sve stranice.



- Napuštanje preglednika.



- Ispis stranice koja je trenutno prikazana u pregledniku.



- Prikaz prve stranice izvješća.



- Prikaz prethodne stranice izvješća.



- Prikaz slijedeće stranice izvješća.



- Prikaz posljednje stranice izvješća.



- Prikaz stranice izvješća ... (nakon pokretanja upisati broj str. izv.).



- Označavanje stranice izvješća za ispis. Prilikom ispisa svih stranica, moguće je tada odabrati opciju da se printaju samo obilježene ili samo one koje nisu obilježene.



- Brisanje stranice iz preglednika.



- Ispis više stranica izvješća u pregledniku.



- Snimanje stranice izvješća u tekst datoteku (tada se izvješće kasnije može učitati s bilo kojim tekst editorom, npr. notepadom).



- Snimanje izvješća u tekst datoteku (može se učitati s bilo kojim tekst editorom, npr. notepadom).

7. Selekcije vrijednosti

Prilikom rada s programom često će biti potrebno napraviti selekciju raspona zapisa koji ulaze u izvješća ili izradu. Npr.:

Slika 23: Selekcija vrijednosti

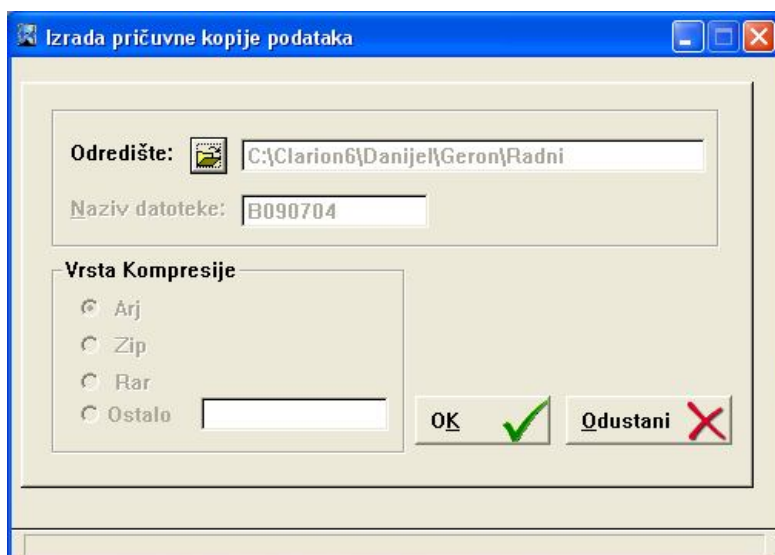
Prilikom izrade izvješća u konkretnom primjeru, program nudi da se odabere konkretni dokument za ispis, ili da to budu svi dokumenti koji imaju datum unutar zadanih datuma selekcije vrijednosti. Ukoliko se u selekcijama vrijednosti ponuđena polja ostave prazna, u proces će ući **svi** zapisi. U konkretnom primjeru će se ispisati svi dokumenti.

8. Posebni postupci

8.1.1. Backup (Izrada pričuvne kopije podataka)

Namjena pričuvne baze podataka je da u slučaju bilo kakvog kvara računala, odnosno medija (čvrstog diska) podaci o poslovanju budu sačuvani i da se rad može obnoviti bez problema.

Pričuvnu kopiju je potrebno izrađivati svaki dan, odnosno nakon većih izmjena, s time da je svakih tjedan dan potrebno upotrijebiti novu disketu (ako se pričuva sprema na disketu). U slučaju nepridržavanja ovih naputaka, proizvođač programa ne garantira cjelovitost i ispravnost podataka u slučaju kvara računala.



Slika 24: Backup – izrada pričuivne kopije podataka

Sam postupak izrade pričuivnih podataka je moguće napraviti pokretanjem opcije **[Backup]** te biranjem odredišta i naziva datoteke backup-a. U pravilu, preporučamo korisnicima izradu pričuivnih podataka s parametrima koje program automatski predloži, uz eventualno mijenjanje odredišta.

Ovisno odabiru vrste kompresije koja se koristi, alati za kompresiju mogu javljati na svoj način različite poruke. Ukoliko Vam se te poruke čine nejasnim ili nerazumljivima, budite slobodni kontaktirati nas za pomoć. Također nas budite slobodni kontaktirati za pomoć oko ove problematike. Općenito, ako niste sigurni da se podaci sigurno snimaju, kontaktirajte nas i pokušajte se držati slijedećeg pravila: Ako za podatke nije napravljena pričuivna kopija, tada oni niti ne postoje!

8.1.2. Nadogradnja programa

Instalirani program ima svoju inačicu. Oznaka inačice se pojavljuje prilikom pokretanja programa:




Slika 25: Oznaka inačice programa

Ista oznaka je ispisana u lijevom gornjem kutu prilikom korištenja programa.

Nove inačice programa se objavljuju na internet stranicama www.powersoft.hr. Kada učitate ovu internet stranicu, odaberite *download*. Na stranici *download* se nalazi posljednja inačica programa, cjelokupne ažurirane upute i dodaci za upute koji su isječci cjelokupnih uputa o namijenjenih da objasne što je novo u pojedinim inačicama programa. Uz svaku inačicu programa stoji oznaka verzije programa. Ukoliko je verzija veća od one koju imate instaliranu na računalu, potrebno je novu verziju skinuti i instalirati kako je objašnjeno na internet stranicama.

9. Ostalo

9.1. Napomene

- Prilikom unosa datumskog podatka, bilo gdje u programu, ne morate unositi točni format datuma. Npr. Za datum {02.08.2002.} dovoljno je unijeti {020802} i pritiskom na tipku **[TAB]** program će konvertirati datum u ispravni oblik. Isto tako, ako u 8 mjesecu u 2002. Godini unosite npr. datum {15.08.2002.}, dovoljno je samo unijeti {15} a program će sam pridijeliti tekući mjesec i godinu.
- U programu se gotovo uvijek pored polja u koje se unosi datum nalazi ikona . Nakon pokretanja ove ikone javlja se kalendar. Dvostrukim klikom datuma iz ovog kalendara, odabrani datum se prenosi u polje uz koje je kalendar vezan. Namjena kalendara nije da olakša unos datuma. To je već učinjeno na gore opisani način. Namjera kalendara je provjera određenog datuma, npr. ako ne želimo da uneseni datum bude nedjelja ili subota. Najbrži način da provjerimo datum će biti upravo preko ove ikone.
- Prilikom pokretanja pojedinih procedura (kreiranje računa, rekapitulacije i sl.) ekran se može "zamrznuti" neko vrijeme. Razlog tome je što program obavlja niz složenih operacija pretraživanja da bi došao do rezultata. Treba strpljivo pričekati da se operacija završi. Nasilno prekidanje izvršavanje procedure (npr. gašenje računala, reset i sl.) može imati kao posljedicu fizičko oštećenje podataka koje nije moguće otkloniti.

9.2. Poruke o greškama

Ukoliko se za vrijeme rada javi poruka "Ključ datoteke je neispravan", to znači da ne postoje podaci o redoslijedu ispisa podataka u određenoj tabeli. Pritiskom na gumb "OK" računalo će samo kreirati te podatke i rad će se nastaviti normalno.

Ukoliko se za vrijeme rada javi poruka "Unos ovog zapisa kreira dupli unos za ključ ..." ili "Greška (Kreiranje duple ključne vrijednosti (40)) se

pojavila za vrijeme izmjene ..." to znači da je unesena vrijednost u neko polje koja već postoji u nekom zapisu u istom polju, a za to polje je zabranjen unos iste vrijednosti u različitim zapisima. Primjer je recimo popis štićenika. Ukoliko pokušamo unijeti JMBG koji je već unesen za nekog drugog štićenika, javiti će se jedna od ove dvije greške, ovisno o tome da li se zapis unosi ili mijenja. Ova zabrana postoji iz razloga što ne postoje dva ista JMBG-a za različite osobe. Slična zabrana postoji i na većini šifri.

DODACI

POPIS SLIKA

<i>Slika 1: Instalacija programa – uvodni prozor</i>	2
<i>Slika 2: Instalacija programa - odabir odredišnog foldera</i>	2
<i>Slika 3: Prijavak za rad</i>	4
<i>Slika 4: Unos štićenika</i>	10
<i>Slika 5: Pregled oznaka rasporeda</i>	14
<i>Slika 6: Izmjena oznake za raspored</i>	14
<i>Slika 7: pregled ortopedskih pomagala</i>	15
<i>Slika 8: Unos korisnika</i>	16
<i>Slika 9: Unos privilegija</i>	17
<i>Slika 10: Podešavanje parametara - printer</i>	18
<i>Slika 11: Kreiranje skupine računa</i>	20
<i>Slika 12: Unos usluge u kreiranju računa</i>	21
<i>Slika 13: Izmjena skupine računa</i>	22
<i>Slika 14: Konvencionalni unos računa</i>	24
<i>Slika 15: Pregled rasporeda</i>	27
<i>Slika 16: Izmjena sekvenci rasporeda</i>	28
<i>Slika 17: Izvješće – raspored</i>	29
<i>Slika 18: Unosna forma rasporeda</i>	30
<i>Slika 19: Izvješće – raspored po djelatnicima</i>	32
<i>Slika 20: Izvješća – rekapitulacija rasporeda po vrsti radnog dana</i>	33
<i>Slika 21: Unosna forma prijedloga za ortopedsko pomagalo</i>	34
<i>Slika 22: Preglednik izvješća</i>	36
<i>Slika 23: Selekcija vrijednosti</i>	38
<i>Slika 24: Backup – izrada pričuivne kopije podataka</i>	39
<i>Slika 25: Oznaka inačice programa</i>	39