

Návod na používanie programu pre elektronické spracovanie výkazov za rok 2017 (v programe Microsoft Excel)

- [1. Zmeny oproti minulému roku](#)
- [2. Požiadavky pre program](#)
- [3. Nastavenie úrovne zabezpečenia a povolenie makier](#)
- [4. Popis programu a menu](#)
- [5. Práca so súbormi na web stránke NCZI](#)
- [6. Vyplnenie identifikačného modulu](#)
- [7. Vyplnenie dátových modulov](#)
- [8. Kontroly](#)
- [9. Uloženie výkazu](#)
- [10. Tlač výkazu](#)
- [11. Odoslanie výkazu](#)
- [12. Kontakty](#)

1. Zmeny oproti minulému roku

Zmeny v obsahu ročných výkazov za rok 2017 oproti roku 2016 sú uverejnené na web stránke NCZI www.nczisk.sk v ponuke *Rýchla voľba/ Ročné výkazy za rok 2017/ Zmeny vo výkazoch v roku 2017 oproti roku 2016*.

Vo výkazoch, kde sa zadáva 12-miestny kód PZS, je od roku 2017 možné zadať v kóde PZS poradové číslo útvaru nielen pomocou číslic, ale aj pomocou písmen, t. j. 12-miestny kód PZS môže mať na konci dve písmená.

Ďalšia zmena sa týka výkazu A05, kde sa modul 3228 vypĺňa na samostatnom liste.

Inak sa správanie a vypĺňanie formulárov v excelovských zošitoch vo všeobecnosti nezmenilo.

2. Požiadavky pre program

Jednotlivé výkazy sú Excelovské zošity obsahujúce makrá. Požadované absolútne minimum pre správny beh programu je MS Excel 97 a Windows 98 (dnes zastarané a MS ich už nepodporuje). Pôvodne boli vytvorené v Exceli 2003 a optimalizované na Windows XP (MS ich dnes takisto už nepodporuje), ale bez problémov pracujú aj s novými verziami Excelu 2007-2013 a MS Windows Vista, 7, 8 a 10. Ovládacie menu a lišta nástrojov pôvodne určená pre Office 97-2003 sa ale v rámci nových Office 2007-2013 zobrazí v záložke Doplnky (Add-Ins). Program je kompatibilný aj so 64-bitovými verziami Office.

Dôležité upozornenie:

Pre prácu s excelovskými súbormi *.xls nie je možné použiť OpenOffice!

Všetky výkazy totiž obsahujú makrá a kontroly, ktoré **nie sú kompatibilné s OpenOffice**. Napr. pri pokuse o zápis dát do zošita bude OpenOffice hlásiť chybu: „Vstupná hodnota musí byť celé číslo“ a nedovolí do modulu nič zapísať. Z tohto dôvodu je možné používať iba Microsoft Excel.

O tom, či máte Microsoft Excel, alebo OpenOffice sa uistíte tak, že spustíte súbor pre niektorý výkaz a skontrolujete názov v hornej lište aplikácie. Pokiaľ je v názve **OpenOffice Calc** (napr. 'Vyk_M01-OpenOffice Calc'), máte OpenOffice a **nemôžete** použiť výkazy vo forme excelovských súborov.

Pokiaľ je v názve **Microsoft Excel** (napr. 'Microsoft Excel-Vyk_M01.xls'), máte nainštalovaný Excel a **môžete** pracovať s excelovskými výkazmi.

3. Nastavenie úrovne zabezpečenia a povolenie makier

Program obsahuje makrá, ktoré vykonávajú kontrolu niektorých údajov v rámci identifikačného modulu, ukotvenie modulov, vytlačenie výkazu a niektoré špeciálne funkcie, najmä v rámci výkazov E02, P02, M01. Bez zapnutých makier by všetky tieto funkcie boli **nefunkčné**.

Dôležité upozornenie:

Pre správnu prácu s výkazmi je potrebné vždy zapnúť makrá!

(Týka sa najmä výkazov P02, E02, M01, kde zapnuté makrá umožňujú zadať správne kódy nákladového strediska, resp. pridávanie ďalších riadkov k modulom.)

Makrá sa štandardne v Exceli 97-2003 zapínajú v dialógovom okne hneď po štarte tlačidlom „**Zapnúť makrá**“. V Exceli 2007-2013 sa žiadne dialógové okno po štarte neobjaví, makrá sa aktivujú v informačnom paneli **Upozornenie zabezpečenia** kliknutím na tlačidlo „**Možnosti**“.

Je nevyhnutné **najprv nastaviť** v Exceli „**Strednú**“ úroveň zabezpečenia makier a po spustení každého súboru pre výkazy v dialógovom okne nastaviť voľbu „**Povoliť makrá**“.

Popis, ako to urobiť je v samostatných súboroch. V súbore **MakroExcel2007-2013.doc** je popis pre správne nastavenie úrovne zabezpečenia a povolenie makier pre Excel 2007-2013, v súbore **MakroExcel97-2003.doc** je popis pre Excel 97-2003. Uvedené súbory nájdete na web stránke NCZI www.nczisk.sk v ponuke **Rýchla voľba/ Ročné výkazy za rok 2017/ Návody pre prácu s elektronickými formulármi v programe Microsoft Excel**.

Pokiaľ správne nastavíte zabezpečenie a povolíte makrá, po štarte programu uvidíte zmenené menu a panel nástrojov, prostredníctvom ktorých budete môcť využívať zabudované funkcie. Po ukončení programu sa pôvodné menu v Exceli automaticky obnoví. (Pokiaľ by sa neobnovilo, je potrebné znova zapnúť/vypnúť program s povolenými makrami).

4. Popis programu a menu

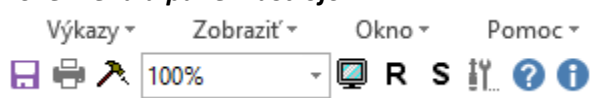
Program (po spustení niektorého súboru pre výkazy, napr. Vyk_M01.xls) pozostáva z listov (hárkov) **Data**, **KontrolaR**, **KontrolaS**, **Komentar** (názvy záložiek na spodnej lište).

Zapísať údaje je možné len do žltých buniek na liste **Data**. Hnedé a zelené bunky sú uzamknuté a nie je možné v nich robiť žiadne zmeny.

Komentár k výkazu, alebo dodatočné informácie pre NCZI môžete zapisovať do listu **Komentar**. Pre krátku poznámku môžete využiť položku **Poznámka** v identifikačnom module.

Listy **KontrolaR**, **KontrolaS** obsahujú kontroly, ktoré umožňujú overiť, či boli dodržané podmienky uvedené v metodických pokynoch. Tieto kontroly sú metodického charakteru a neobmedzujú prácu s programom.

Nové menu a panel nástrojov











Pokiaľ ste povolili makrá, po štarte súboru sa v Exceli 97-2003 objaví **nové menu a panel nástrojov (toolbar)**, ktoré vymení pôvodné menu a lištu nástrojov. (V Exceli 2007-2013 sa toto menu nachádza na pruhu s nástrojmi pod záložkou **Doplnky, resp. Add-Ins**). Toto menu je **nevyhnuté** na ukladanie a tlač výkazu (súboru), zobrazenie návodu a metodických pokynov priamo z programu a takisto pre niektoré ďalšie funkcie.

Poznámka:

Popis, ako nastaviť zabezpečenie a povoliť makrá, aby bolo k dispozícii nové menu je popísaný v súboroch **MakroExcel97-2003.doc** a **MakroExcel2007-2013.doc**, ktoré sú na web stránke NCZI www.nczisk.sk v ponuke **Rýchla voľba/ Ročné výkazy za rok 2017/ Návod pre prácu s elektronickými formulármi v programe Microsoft Excel.**

Popis ikon v paneli nástrojov:

-  - uloží aktuálne rozpracovaný výkaz. Ak potrebujete uložiť výkaz pod novým menom, použite príkaz z menu „Uložiť ako..“
-  - vytlačí výkaz, vrátane úvodnej strany. Je možné zvoliť si iba určité strany a tie vytlačiť.
-  - ukotví celý modul podľa predvoleného nastavenia. Je to pomôcka pre prácu s veľkými modulmi.
-  - lupa, umožní zobraziť väčšiu alebo menšiu plochu na obrazovke. Pomôcka najmä pre prácu s veľkými modulmi.
- R** - zobrazí naraz v dvoch oknách nad sebou listy *Data* a *KontrolaR*. Pomôcka pre lepšiu orientáciu pri hľadaní chýb vo výkaze.
- S** - zobrazí naraz v dvoch oknách vedľa seba listy *Data* a *KontrolaS*. Pomôcka pre lepšiu orientáciu pri hľadaní chýb vo výkaze.
-  - ak bolo otvorené druhé okno, napr. s listom *KontrolaR*, resp. *KontrolaS*, vráti zobrazenie naspäť na list *Data* do jedného okna.
-  - umožní nastaviť niektoré predvoľby pre prácu s programom.
-  - zobrazí sa pomoc k práci s programom. Podmienkou je, aby bol súbor *Navod.chm* uložený v tom istom priečinku, ako výkaz.
-  - zobrazí metodické pokyny k výkazu. Podmienkou je, aby bol súbor s metodickými pokynmi a s nezmeneným názvom v tom istom priečinku, ako výkaz. (Např. *Met_A02.doc*, *Met_A03.doc*, *Met_M01.doc*)

5. Práca so súbormi na web stránke NCZI

Všetky potrebné výkazy stiahnite z webovej stránky NCZI www.nczisk.sk. Výkazy nájdete pod ponukou: **Rýchla voľba/ Ročné výkazy za rok 2017/ stĺpec v tabuľke Prehľad výkazov: Elektronická verzia formulárov.**

Návody pre prácu s elektronickými výkazmi nájdete pod ponukou:

Rýchla voľba/ Ročné výkazy za rok 2017/ Návod pre prácu s elektronickými formulármi v programe Microsoft Excel.

Priečinky (sú skomprimované *.zip) podľa typu vypíňaného výkazu napr. **M01, P01...atď.** Obsahujú vždy príslušný súbor typu *.xls, s ktorým potrebujete pracovať napr. **Vyk_M01.xls**, súbor s metodickými pokynmi napr. **Met_M01.doc** a súbor **Navod.chm**, t. j. návod k programu.

Potrebné súbory *.zip si stiahnite z web stránky NCZI na pevný disk, rozzipujte ich, priečinok so súbormi prekopírujte na samostatné miesto a otvorte excelovský súbor.

Stiahnite si len tie typy výkazov, ktoré máte vyplniť podľa spravodajskej povinnosti (sú konkrétne uvedené na konci listu, ktorý zaslalo NCZI spravodajským jednotkám).

Pripomienka:

Súbor **Navod.chm**, aj metodické pokyny (**Met_*.doc**) musia byť vždy v tom istom priečinku ako samotný excelovský program, inak ich nebude možné zobraziť z menu programu.

Upozornenie:

Ročný výkaz o počte a štruktúre pracovníkov v zdravotníctve M01 je k dispozícii v dvoch verziách:

1. Pre spravodajské jednotky s počtom **do cca 200** pracovníkov - **Vyk_M01**,
2. Pre spravodajské jednotky s počtom **nad 200** pracovníkov - **Vyk_M01big**.

6. Vyplnenie identifikačného modulu

Zapisovať je možné iba do žltých políčok, hnedé a zelené bunky sú uzamknuté a nedajú sa meniť.

Vypĺňajú sa dva typy identifikačných modulov. Prvý typ pre výkazy, ktoré predkladá spravodajská jednotka za každý odborný útvar, ktorého činnosť je predmetom príslušného štatistického zisťovania (napr. A01, A02, ..K01, K02, ...atd). Druhý typ pre tie výkazy, ktoré spravodajské jednotky predkladajú za celý právny subjekt (M01, M04, P01, P03, E02).

V niektorých bunkách je pri vypĺňaní potrebné vybrať položku zo zoznamu (číselníka). Aktiváciou bunky kurzorom sa vpravo na konci objaví malý trojuholník, ktorý po odkliknutí ponúka zoznam (číselník), z ktorého sa volí konkrétna hodnota.

Niektoré bunky sú obmedzené na počet znakov, alebo na určitý rozsah hodnôt. Pokiaľ sa objaví upozornenie, je potrebné zmeniť vstupnú hodnotu tak, aby zodpovedala nastavenému rozsahu.

Dôležité upozornenie:

V identifikačnom module sú niektoré položky povinné a je nutné ich vyplniť. Pokiaľ nie sú vyplnené, výkaz nie je možné uložiť.

Vysvetlivky k niektorým položkám:

Rok, mesiac spracovania

Nevypĺňa sa.

IČO

Musí obsahovať 8 znakov, aj s vodiacimi nulami. Položka je povinná vo všetkých výkazoch!

Kód poskytovateľa

Kód poskytovateľa je **12 miestny kód**, ktorý prideliť Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou (ÚDZS) poskytovateľom zdravotnej starostlivosti (PZS). Pre spravodajské jednotky, ktoré vypĺňajú výkazy za odborné útvary je táto položka vždy povinná!

Kód poskytovateľa má tvar **p99999sppyzz**, kde **p99999** je unikátny identifikátor poskytovateľa a skladá sa z návestia **p** – znaku z číselníka kategórií poskytovateľa a 5 miestneho náhodne vygenerovaného čísla. K identifikátoru poskytovateľa sa pripojí trojmiestne číslo **spp** označujúce odbornosť útvaru podľa číselníka odborností, číslo **y** označujúce druh špecializovaného útvaru a **zz** – dvojmiestne poradové číslo odborného útvaru, resp. od roku 2017 tu môžu byť aj dva textové znaky (písmená).

Identifikátor z kódu poskytovateľa

Identifikátor z kódu poskytovateľa je **prvých 6 znakov** z kódu poskytovateľa, čiže podľa prechádzajúceho odseku časť **p99999**.

Pre výkazy **M01, M04, P01, P03, E02** sa nezapisuje 12-miestny kód poskytovateľa, ale iba **6-miestny Identifikátor z kódu poskytovateľa**, teda časť **p99999**, pretože tieto výkazy sa netýkajú odborných útvarov, ale celých zariadení, resp. spravodajských jednotiek.

Spravodajské jednotky, ktoré nemajú pridelený kód poskytovateľa zdravotnej starostlivosti, túto položku nevyplňajú. **Pre všetky ostatné spravodajské jednotky, ktoré majú kód PZS, je táto položka povinná!!**

Názov spravodajskej jednotky

Vyplní sa úplný názov spravodajskej jednotky (obchodný názov uvedený v povolení pre činnosť). Položka je povinná!

Adresa obce (sídla odborného útvaru (OÚ)/ sídla spravodajskej jednotky (SJ)/ Zariadenia)

Výber obce zo zoznamu obcí:

- kliknutím na čierny trojuholník vpravo na konci bunky. Tento trojuholník sa aktivuje postavením kurzora na bunku.
- malé tlačidlo s nadpisom **Obce** naľavo od bunky, dialógové okno ponúka názvy obcí podľa práve zadaných písmen.

Obec mimo zoznamu nie je možné zapísať. Položka je povinná!

Kód obce, Názov okresu, Kód okresu – (OÚ/ SJ/ Zariadenia)

Tieto položky automaticky nastaví program podľa vybranej obce.

Odoslané dňa

Dátum odoslania (vyplnenia) výkazu.

Výkaz zostavil

Meno a priezvisko osoby zodpovednej za obsah a správnosť údajov vo výkaze. Položka je povinná vo všetkých výkazoch!

Telefón

Kontaktné informácie na toho, kto vyplňal výkaz. Potrebné pre riešenie prípadných nezrovnalostí v obsahu a správnosti údajov vo výkaze. Položka je povinná!

Poznámka

Krátka poznámka alebo informácia pre NCZI. Pokiaľ potrebujete napísať dlhší komentár, pripomienky, vysvetlenia, použite list (hárok) **Komentár**.

Pre rýchle a správne spracovanie výkazu v NCZI je veľmi dôležité vyplniť čo najúplnejšie celý identifikačný modul, vrátane povinných i nepovinných položiek.

Pred každým uložením výkazu vždy prebehne kontrola na vyplnenie všetkých povinných položiek. Pokiaľ niektoré povinné položky nie sú vyplnené, objaví sa oznam, ktorý vás naviguje na prázdnu položku. Riadťe sa informáciami kontroly a opravte všetky chyby, na ktoré vás program upozorní.

7. Vyplnenie dátových modulov

Počet a forma dátových modulov sa líši podľa typu výkazu.

Zapísať údaje je možné iba do žltých buniek na liste Data, ostatné bunky sú zamknuté a nie je možné meniť ich obsah.

Kontrola vstupných hodnôt.

Bunky obsahujú vnútornú kontrolu na vstupné hodnoty. Overuje sa, či vstupná hodnota je celé číslo, alebo či desatinné číslo obsahuje maximálne jednu, resp. dve číslice za desatinnou čiarkou. Ak nie, ukáže sa upozornenie a údaj je potrebné opraviť.

Poznámka:

Táto kontrola nefunguje pod OpenOffice, resp. funguje inak, preto je možné použiť pre spracovanie excelovských zošitov iba Microsoft Excel. OpenOffice bude hlásiť chybu.

Ak program hlási: „Vstupná hodnota musí byť celé číslo“, a vy ste zadali celé číslo, pravdepodobne máte otvorený výkaz v OpenOffice. Otvorte výkaz v Microsoft Excel, pretože OpenOffice nie je s kontrolami v tomto výkaze kompatibilný.

Výber zo zoznamu

V niektorých moduloch je zápis hodnoty do bunky obmedzený na výber zo zoznamu (číselníka). **Hodnotu mimo zoznamu do bunky nie je možné zapísať.** Zoznam sa aktivuje tým, že sa postavíte kurzorom na vybranú žltú bunku. Vpravo, na konci bunky sa objaví malý štvorček so šípkou. Kliknutím na štvorček sa rozbalí roletka so zoznamom prípustných dát.

Komentáre

V niektorých bunkách (v pravom hornom rohu je malý červený trojuholník) sú komentáre, ktoré môžu obsahovať ďalšie pokyny k vyplňaniu výkazu alebo modulu. Tieto komentáre sa ukážu automaticky pri ukázaní kurzorom na bunku.

Ukotvenie modulov

Veľké moduly sa nemusia celé zobrazíť na obrazovke monitora. Použite preto funkciu na ukotvenie modulov, ktorá je prístupná z lišty nástrojov. Po výbere modulu sa v module ukotvia popisné riadky a stĺpce a dátová oblasť sa roluje v rámci obrazovky. Modul je možné ukotviť pomocou štandardného nástroja Excelu – ukotvenie priečok.



- ikona pre automatické ukotvenie/uvolnenie modulu podľa výberu v ponuke

Nástroj lupa

Ak je modul príliš veľký a presahuje plochu obrazovky, je možné ho zmenšiť pomocou nástroja lupa. (Napr. 100% zmenší na 75%)



- nástroj lupa na zmenšenie pohľadu na celý list

8. Kontroly

V programe sú zabudované kontroly na správnosť zadávaných dát. Všetky tieto kontroly sú založené na podmienkach uvedených v metodických pokynoch a v prípade nedodržania niektorej z podmienok okamžite signalizujú chybu. Tieto kontroly informujú o nesprávnom údaji, ale neobmedzujú prácu s výkazom ani nebránia pri ďalšom vyplňaní výkazu. Je však nutné venovať im pozornosť a signalizované chyby opraviť.

Niektoré výkazy po otvorení pred zadávaním údajov signalizujú chybu. Spôsobujú to bunky vyznačené **oranžovou farbou**, v ktorých je zapracovaná kontrola na **povinné vyplnenie údajov**. Pokiaľ sa aspoň jedna z buniek vyplní, zmení sa ich vyfarbenie a odstráni sa signalizácia chyby.

Upozornenie:

V moduloch s bunkami podfarbených oranžovou farbou musí byť aspoň jedna bunka vyplnená.


Samotné kontroly sú realizované na listoch **KontrolaR**, **KontrolaS**, kde je uvedený popis chyby a tiež, v ktorom module, stĺpci/riadku sa chyba nachádza. Okrem toho, v liste **Data** je signalizovaný celkový počet chýb pre každý modul zvlášť i pre celý výkaz spolu.

Informácia o počte chýb je zobrazená červene v bunke nad každým modulom. Popis chyby a bunky, ktorých sa to týka, nájdete na listoch **KontrolaR**, **KontrolaS**.

Čo robiť, ak v niektorom module je signalizovaná chyba?

Podľa toho, či svieti chyba pre riadky alebo pre stĺpce, treba kliknúť na ikonu **Režim kontroly riadkov**, resp. **Režim kontroly stĺpcov**. V programe sa otvoria a usporiadajú dve okná tak, aby ich bolo možné navzájom porovnať. V tomto stave vizuálne skontrolujte a porovnajte všetky políčka, ktoré na liste kontrol svietia červene (vyskytuje sa v nich chyba) a z podmienky pre kontrolu je potrebné určiť, v ktorých bunkách je uvedený nesprávny údaj. Po oprave údajov príslušné bunky prestanú svietiť červene. Týmto spôsobom postupne odstráňte všetky chyby.

Pre návrat do normálneho režimu je potrebné kliknúť na ikonu **Normálny režim**.

- R** - zapnúť režim kontroly riadkov, aktivujú sa dve okná usporiadané vodorovne
- S** - zapnúť režim kontroly stĺpcov, aktivujú sa dve okná usporiadané zvislo
-  - obnova normálneho režimu

Je možné, že keď budete vyplňať jednotlivé moduly, bude sa okamžite objavovať signalizácia chyby, pretože jednotlivé moduly môžu byť navzájom previazané rôznymi kontrolami. Odporúčame preto najprv dokončiť vyplnenie všetkých modulov, až potom venovať pozornosť jednotlivým kontrolám.

Upozornenie:

Ideálny stav nastane, keď po vyplnení všetkých modulov výkazu bude signalizovaných **0 chýb** a všetky kontrolné políčka budú **svietiť na zeleno**. Ak bude výkaz signalizovať chyby aj po opravách údajov, nemusí to byť nesprávne, pretože v kontrolách sú zabudované aj podmienky, ktoré z objektívnych dôvodov nemusia byť dodržané. V takomto prípade uveďte v komentári (napíšte ho do listu **Komentar** excelovského súboru formulára, v ktorom vyplňate údaje) priložené zdôvodnenie, prečo daná podmienka nebola splnená.

Všeobecný postup:

1. Vždy je potrebné zistiť, či sa kontrola týka riadkov alebo stĺpcov. Ak sa týka riadkov, pracujeme s listom **KontrolaR**, ak sa týka stĺpcov, pracujeme s listom **Kontrola S**.
2. V liste **KontrolaR (KontrolaS)** je potrebné zistiť, aká podmienka nie je splnená, čiže pre ktorú podmienku je počet chýb väčší ako nula.
3. Podľa toho, ktorý stĺpec svieti, určíme chybný stĺpec v module (ak sme na liste **KontrolaS**, tak určíme chybný riadok).
4. Z podmienky na liste **KontrolaR** určíme, ktorých riadkov sa chyba týka, napr. R07>=R08 - týka sa riadkov R07, R08 (ak sme na liste **KontrolaS**, tak z podmienky určíme, ktorých stĺpcov sa chyba týka, napr. S1>=S2 – týka sa stĺpcov S1, S2).
5. Opravíme údaj. Keď to urobíme správne, chyba sa odstráni. Tak postupujeme ďalej pri oprave všetkých chýb.

9. Uloženie výkazu

Uloženie výkazu je možné cez menu, alebo cez nástrojovú lištu kliknutím na ikonu **Uložiť**, alebo cez ponuku v menu **Uložiť ako...** Aby bolo dostupné menu pre uloženie výkazu, je potrebné pri spustení programu povoliť makrá!

Dôležité upozornenie:

Aby ste mohli uložiť výkaz, musíte najskôr v identifikačnom module vyplniť všetky povinné položky. Pokiaľ nevyplníte všetky povinné položky, nebudete môcť uložiť výkaz.

Zabudované kontroly na listoch **KontrolaS**, **KontrolaR** informujú o nesprávnom údaji, ale neobmedzujú prácu, to znamená, že je možné ho uložiť, poprípade uložiť ako rozpracovaný.

Uložiť - Tento príkaz uloží súbor na pevný disk tak ako je.

Uložiť ako - Uloží súbor pod definovaným menom, ktorú navrhne program podľa šablóny Vyk_KKK_CCCCCCCC_PPPPPPPPPPP.xls. Kde KKK je kód výkazu, CCCCCCCC je ICO, PPPPPPPPPPP kód poskytovateľa, (resp. PPPPPP je 6-miestny identifikátor z kódu poskytovateľa).

Odporúčame ukladať výkaz pod definovaným názvom, ktorý ponúkne program po vyplnení identifikačného modulu.

10. Tlač výkazu

Tlač výkazov je dostupná cez panel nástrojov alebo cez menu, pod položkou **Výkazy**.

Dôležité upozornenie č. 1:

Musíte povoliť makrá, aby ste mohli správne vytlačiť výkaz.

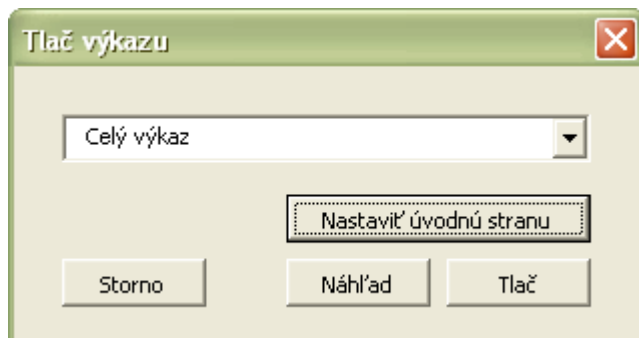
Dôležité upozornenie č. 2:

Tlač výkazu nie je povinná a je určená len pre vašu vlastnú potrebu! Neposielajte NCZI duplicitne aj vytlačené výkazy, pokiaľ posielate výkaz v elektronickej podobe.

Pokiaľ si chcete vytlačiť vyplnený výkaz pre vlastnú potrebu, postupujte nasledovne:

Postup tlače:

Na lište nástrojov alebo v menu kliknúť na **Tlač výkazu**. Otvorí sa dialógové okno, z ktorého je možné vybrať si tlač konkrétneho listu, alebo celého výkazu. Odporúčame tlačiť po jednotlivých listoch a použiť obojstrannú tlač, t.j. vytlačiť jednu stranu, papier znovu vložiť do tlačiarne a na druhú stranu vytlačiť ďalší list.



Tlačidlo **Nastaviť úvodnú stranu** slúži len na doplnenie položiek pre potreby tlače a ich vypĺňanie preto nie je povinné. Od roku 2012 boli mnohé položky z tlačového listu vypustené.

Poznámka:

Pokiaľ nemáte nainštalovanú žiadnu tlačiareň, náhľad ani tlač nebude možná, ale zobrazí sa chybové hlásenie. Nie je to chyba v programe. Po nainštalovaní tlačiarne do systému by náhľad aj tlač mali byť plne funkčné.

Upozornenie:

Z dôvodu značnej veľkosti súborov Vyk_M01, Vyk_M01big, Vyk_E02 a Vyk_U01 nie je k dispozícii tlač týchto výkazov podľa vyššie uvedeného návodu.

Jediná možnosť, ako aspoň čiastočne vytlačiť výkaz M01, M01big, E02 a U01 je nasledovný:

Otvorte súbor výkazu bez zapnutých makriér. Aktivujte list **Data** a myšou vysviette oblasť buniek, ktoré chcete vytlačiť. Z menu **Súbor** kliknite na **Tlačiť**. Objaví sa okno, v ktorom z možností **Čo tlačiť** aktivujte **Výber**. Kliknutím na **OK** vytlačte vybratú oblasť buniek. Toto je potrebné zopakovať pre všetky oblasti, ktoré chcete vytlačiť.

11. Odoslanie výkazu

a) Cez web aplikáciu ISZI

Na webovej stránke NCZI - www.nczisk.sk vyberte ponuku **Rýchla voľba/ Web aplikácia ISZI/ Spustenie web aplikácie ISZI**. Po vstupe do web aplikácie kliknite na ponukovej lište na **Upload** a podľa pokynov do príslušného okna vyberte pripravené excelovské súbory a odošlite ich.

Odporúčané prehliadače pre prácu s web-aplikáciou ISZI sú **Mozilla Firefox, Chrome** alebo **Internet Explorer 10+**.

Po spustení web-aplikácie ISZI sa otvorí prihlasovacie okno, do ktorého zadáte Vaše prístupové meno (login) a heslo. Ak máte z predošlého obdobia vytvorené prístupy (login, heslo) pre jedného, resp. viacerých užívateľov, ich použitie tiež ostáva v platnosti.

V prípade, že do web-aplikácie vstupujú za spravodajskú jednotku viacerí užívatelia, je z hľadiska bezpečnosti nevyhnutné, aby v rámci aplikácie (**sekcia Referenti**) boli vytvorené **pre každého užívateľa samostatné prístupové práva**.

b) E-mailom na adresu podatelna@nczisk.sk

Súbor priložte do e-mailu a tento pošlite na vyššie uvedenú adresu. Pokiaľ vyplňate viac súborov, priložte ich všetky. Prípadne ich skomprimujte (zabaľte) do jedného zip-súboru (týmto sa zmenší celková veľkosť e-mailu).

Do e-mailu v okienku **Predmet** napíšte: **Výkazy 2017**. Zaslané súbory považujte za doručené do NCZI len v tom prípade, keď na každý Váš e-mail so súbormi v prílohe dostanete späťne (s prípadným oneskorením) od NCZI odpoveď: „**Vaša správa bola úspešne doručená. Podateľňa NCZI**“.

Výkaz M01big pre jeho veľkosť neposielajte e-mailom! Použite **Upload podľa bodu a)** alebo **napáľte na CD a pošlite poštou**.

Na inú e-mailovú adresu NCZI súbory neposielajte – nebudú zaradené do automatizovaného spracovania!

c) Napáľte na CD a pošlite poštou na adresu NCZI:

Národné centrum zdravotníckych informácií

Lazaretská 26

811 09 Bratislava

Pre vyplnenie a zaslanie výkazov použite vždy len jeden z uvedených spôsobov.

12. Kontakty

V prípade metodických nejasností ohľadne práce s výkazmi alebo problémov pri vyplňaní výkazov prostredníctvom web aplikácie ISZI kontaktujte metodických pracovníkov.

Kontakty na týchto pracovníkov sú uvedené na web stránke NCZI www.nczisk.sk v ponuke **Rýchla voľba/ Ročné výkazy za rok 2017/ Kontakty na metodických pracovníkov NCZI**.

V prípade technických nejasností ohľadne práce s excelovským programom kontaktujte autora programu: Ing. Roman Kiss, roman.kiss@nczisk.sk