

## Pracovný postup pre spracovanie výkazov prostredníctvom MS Excel za rok 2017

- 1. Podľa spravodajskej povinnosti, ktorú máte uvedenú na konci listu pre štatistické zisťovania za rok 2017, vyberte konkrétne výkazy (súbory \*.zip) z web stránky NCZI a uložte na pevný disk Vášho PC.**
  - Výkazy spolu s metodickými pokynmi a návodom na používanie programu sa nachádzajú v tabuľke **Prehľad výkazov**, stĺpec **Elektronická verzia formulárov**.
  - Súbory \*.zip sú skomprimované priečinky, ktoré obsahujú podľa typu vyplňaného výkazu (**A01, M01, E02, ... atď.**) príslušné súbory: a) súbor \*.xls, s ktorým budete pracovať (napr. **Vyk\_M01.xls**), b) súbor s metodickými pokynmi (**Met\_M01.docx**) a c) súbor **navod.chm**, t. j. návod na používanie programu.
  - Súbor \*.zip rozbaľte. Priečinku samostatne uložte a až teraz v tomto priečinku pracujte.
- 2. Otvorte excelovský súbor (\*.xls) uložený vo Vašom PC v Microsoft Excel a povoľte makrá.**
  - Pre prácu s excelovskými výkazmi je odporúčaný Windows XP a vyššie a Microsoft Office 2003 a vyšší. OpenOffice nie je kompatibilný. (Podrobnejšie dôvody, prečo nie je možné použiť OpenOffice sú vysvetlené na web stránke NCZI v **Návode na používanie programu pre elektronické spracovanie výkazov za rok 2017**).
  - Povolenie makier v Exceli 97-2003 sa vykonáva kliknutím na **Zapnúť makrá** v okne **Upozornenie zabezpečenia**, ktoré sa objaví hneď po štarte programu. Ak sa takéto okno po štarte neobjaví, resp. sa objaví oznam o tom, že makrá sú zakázané, treba zmeniť úroveň zabezpečenia v okne **Zabezpečenie** z hodnoty **Vysoká** na **Stredná**. Podrobný popis aj s obrázkami je v dokumente **Návod na zapnutie makier pre Excel 97-2003** na web stránke NCZI.
  - Povolenie makier v Exceli 2007-2013 sa vykonáva kliknutím na **Možnosti** v ozname **Upozornenie zabezpečenia** a v následnom okne kliknutím na **Povoľiť tento obsah**. (V Exceli 2010-2013 stačí v ozname **Upozornenie zabezpečenia** kliknúť na **Povoľiť obsah**, ďalšie okno sa už neobjaví). V prípade, že sa takýto oznam neobjaví, resp. makrá nie sú aktívne, treba skontrolovať, či je v **Centre dôveryhodnosti** v časti **Nastavenie makra** nastavená voľba **Zakázať všetky makrá s oznámením**. Podrobný popis aj s obrázkami je v dokumente **Návod na zapnutie makier pre Excel 2007-2013** na web stránke NCZI.
  - Bez povolenia makier nie je možná správna tlač výkazov. Prostredníctvom makier sa takisto vykonáva základná kontrola identifikačného modulu pri ukladaní výkazu. Makrá sú tiež nevyhnutné pre správnu prácu vo výkazoch P02, E02, M01, kde je možné prostredníctvom nich pridávať ďalšie riadky, resp. vyberať správny číselník pre kódy nákladových stredísk.
- 3. Vyplňte excelovský formulár podľa metodických pokynov výkazu a návodu na používanie programu.**
  - Metodické pokyny a návod na používanie programu si môžete zobraziť priamo pri vyplňaní formuláru z ponuky (menu) na hornej lište.
  - V prípade výskytu nejakých problémov kontaktujte príslušných metodických pracovníkov NCZI uvedených na web stránke NCZI v ponuke **Kontakty na metodických pracovníkov NCZI**.
- 4. Po kompletnom vyplnení formulára, skontrolovaní a odstránení chýb, súbor uložte.**
  - Z dôvodu identifikácie súboru pri spracovaní **ukladajte a odosielať každý súbor pod definovaným názvom**, ktorý Vám ponúkne program pred jeho uložením (kliknutím na ikonu **Uložiť ako ...**)
  - Podrobnejší postup nájdete na web stránke NCZI v **Návode na používanie programu pre elektronické spracovanie výkazov za rok 2017**.

## 5. Súbor pošlite do NCZI:

### a) Cez web aplikáciu ISZI

Na webovej stránke NCZI – <http://www.nczisk.sk> zvolíte ponuku **Rýchla voľba ► Web aplikácia ISZI ► Spustenie web aplikácie ISZI**. Po vstupe do web aplikácie kliknite na **Upload** na ponukovej lište a podľa pokynov vyberte do príslušného okna 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](mailto:podatelna@nczisk.sk)

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

**Výkaz M01big a U01 pre jeho veľkosť neposielajte e-mailom!** Použite **Upload** podľa bodu a) alebo napáľte na CD a pošlite poštou (viď c)).

**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.**

- Neposielajte vytlačený výkaz, tlač výkazu je iba pre Vašu potrebu.
- Neposielajte viackrát ten istý výkaz, vznikajú zbytočné duplicity.
- Posielajte nový súbor výkazu iba vtedy, keď ide o opravu predchádzajúcich už zaslaných údajov.

**Programátor excelovských výkazov:**

Ing. Roman Kiss, [roman.kiss@nczisk.sk](mailto:roman.kiss@nczisk.sk)

**Adresa NCZI:**

Národné centrum zdravotníckych informácií  
Lazaretská 26  
811 09 Bratislava