

Návod na používanie programu pre elektronické spracovanie výkazov za rok 2018 (v programe Microsoft Excel)

Obsah:

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

1. Zmeny oproti minulému roku

Vypĺňanie formulárov pre ročné výkazy v excelovských zošitoch sa medziročne za rok 2018 oproti roku 2017 nezmenilo.

Zredukoval sa zoznam ročných výkazov, ktoré je možné odoslať prostredníctvom excelovského formulára na tento rozsah:

A02 A03 A04 A07 A08 A09 A13 A15 A17 A18 A22 A25 A27

C02 C03 C04

K01 K04 K05 K07 K08

M01 M01big

P02

T01 T02

Iné, vyššie neuvedené, ročné výkazy nie je možné odoslať vyplnením excelovského formulára.

Všetky zmeny v obsahu ročných výkazov za rok 2018 oproti roku 2017 sú uverejnené na [web stránke NCZI](#).

(Sekcia Rýchla voľba/ Ročné výkazy za rok 2018/ Zmeny vo výkazoch v roku 2018 oproti roku 2017.)

2. Požiadavky pre program

Informácia: Jednotlivé výkazy sú Excelovské zošity obsahujúce **makrá**.

Minimálna konfigurácia počítača pre prácu je Windows 98 a MS Excel 97 (dnes sú to zastarané prostredia a spoločnosť Microsoft ich už nepodporuje). Formuláre boli na pôde NCZI vytvorené v Exceli 2003 a optimalizované na Windows XP (MS ich dnes takisto už nepodporuje). Bez problémov formuláre bežia aj pod vyššími verziami Excelu 2007-2013 a vyššími verziami operačného systému Windows Vista, 7, 8, 10.

Verzie Excelu 97-2003 a 2007-2013 môžu zobrazovať Ovládacie menu v rôznom umietnení na

obrazovke, vid' záložka *Doplňky*. Program na vypĺňanie výkazu je kompatibilný s 32 a so 64-bitovými verziami prostredia.

Upozornenie:

Pre prácu s týmito excelovskými súbormi nie je možné použiť OpenOffice alebo iné alternatívne softwéry!

Pretože výkazy obsahujú vstavané, len s Microsoft Office kompatibilné makrá, ktorými sa realizujú vnútrovýkazové kontroly. Napr. pri pokuse o zápis dát, OpenOffice hlási chybu: „Vstupná hodnota musí byť celé číslo“ a neumožní tak moduly formulára vypĺňať.

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

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 P02 a 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 a M01, kde zapnutie makier umožní zadať správne kódy číselníkov a 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 makrá 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**“.

Pokiaľ správne nastavíte zabezpečenie súboru a povolíte makrá, tak po štarte programu uvidíte zmenené menu a panel nástrojov. Prostredníctvom nich môžete využívať zabudované funkcie. Po ukončení programu sa pôvodné menu Excel-u automaticky obnoví. (Pokiaľ by sa tak nestalo, je potrebné znova zapnúť/vypnúť program s povolenými makrami).

4. Popis programu a menu

Program pozostáva zo 4 listov (hárkov) **Data**, **KontrolaR**, **KontrolaS**, **Komentar** (názvy záložiek na spodnej lište).

Data	... údajový hárok
KontrolaR	... zabudovaná kontrola stavu údajov cez riadky
KontrolaS	... zabudovaná kontrola stavu údajov cez stĺpce
Komentar	... voľný list

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. Pre uvedenie krátkej poznámky môžete využiť položku **Poznámka** v identifikačnom module. Rozsiahlejší komentár k výkazu, alebo informácie pre NCZI môžete zapísať do listu **Komentár**.

Listy **KontrolaR**, **KontrolaS** obsahujú zabudované kontroly, ktoré umožňujú overiť, či boli dodržané podmienky z metodických pokynov výkazu. Kontroly sú metodického charakteru a neobmedzujú prácu s programom.

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 zobrazí záložka **Doplňky**. Menu je nevyhnuté na ukladanie a tlač výkazu, zobrazenie návodu a metodických pokynov priamo z programu, či pre niektoré ďalšie funkcie.

Popis ikon



- uloží aktuálne rozpracovaný výkaz. Ak potrebujete uložiť výkaz pod novým menom, použite príkaz zo základného menu „Uložiť ako..“



- vytlačí výkaz. Je možné zvoliť si iba určité strany a tie vytlačiť.



- ukotví celý modul podľa predvoleného nastavenia. Je to pomôcka pre prácu s rozsiahlymi modulmi.



- lupa, umožní zobraziť väčšiu alebo menšiu plochu na obrazovke. Pomôcka najmä pre prácu s rozsiahlymi modulmi.



- zobrazí naraz v dvoch oknách nad sebou listy Data a KontrolaR. Pomôcka pre lepšiu orientáciu pri hľadaní chýb vo výkaze.



- 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 výkazu. Podmienkou je, aby bol súbor s metodickými pokynmi uložený pod nezmeneným názvom v tom istom priečinku, ako výkaz.

5. Práca so súbormi z web stránky NCZI

Potrebné výkazy stiahnite zo stĺpca Elektronická verzia formulárov tabuľky Prehľad výkazov z [webovej stránky NCZI](#). Sekcia Rýchla voľba/ Ročné výkazy za rok 2018.

Podľa rozsahu spravodajskej povinnosti v súlade s informáciou uvedenou na konci oslovovacieho listu od NCZI s výzvou vyplniť **výkaz zdravotníckej štatistiky, voľte súbor** (skomprimovaný *.zip) **podľa**

typu vyplňaného výkazu, napr. **A02, M01, ...**

Obsahom je:

1/ súbor typu *.xls, s ktorým potrebujete pracovať napr. **Vyk_M01.xls**,

2/ súbor s metodickými pokynmi, napr. **Met_M01.doc**

3/ súbor **navod.chm**, t. j. návod k programu.

Súbor *.zip stiahnite z web stránky NCZI na pevný disk a rozzipujte ho. Odporúčame rozzipovaný priečinok so súbormi prekopírovať na samostatné miesto.

Otvorte excelovský súbor (1/).

Poznámka:

Súbory **navod.chm**, a metodické pokyny (**Met_*.doc**) musia byť vždy v tom istom priečinku ako samotný excelovský program.

Upozornenie:

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

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

6. Vyplnenie identifikačného modulu

Identifikačný modul výkazu je umiestnený ako prvý v poradí na hárku **Data**.

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

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

V niektorých bunkách je potrebné vybrať položku zo zoznamu (číselníka). Aktiváciou bunky sa vpravo na konci bunky objaví malý trojuholník, ktorý po odkliknutí ponúka zoznam prípustných hodnôt.

Upozornenie: rozmer zobrazeného okna nastavuje samotný program Microsoft Excel, spoločnosť MS nepovoľuje meniť veľkosť okna pre rozsah vizualizovaného záberu na zoznam údajov.

Dôležité upozornenie:

Niektoré položky identifikačného modulu sú povinné a je nutné ich vyplniť. Pokiaľ nie sú vyplnené, výkaz nie je možné uložiť.

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

Pri každom uložení výkazu vždy prebehne kontrola na vyplnenosť 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.

Rok, mesiac spracovania

rok = 2018

mesiac spracovania - dvojciferný zápis:

ročné výkazy = 12;

polročné výkazy = 06, 12;

IČO

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

Kód poskytovateľa zdravotnej starostlivosti

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

Kód poskytovateľa má tvar **p99999spppyzz**, kde **p99999** je unikátny identifikátor poskytovateľa zdravotnej starostlivosti 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 (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 výkaz **MO1** sa nezapisuje 12-miestna dĺžka kódu poskytovateľa, ale iba ľavých 6 znakov - **Identifikátor z kódu poskytovateľa**, teda časť **p99999**.

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

Uvedie 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.
- 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, či vysvetlenia; použite list (hárok) **Komentar**.

7. Vyplnenie dátových modulov

Počet a forma dátových modulov sa líšia podľa typu výkazu.

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

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:

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 hodnôt (číselník). 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. Upozornenie: rozmer zobrazeného okna nastavuje samotný program Microsoft Excel, spoločnosť MS nepovoľuje meniť veľkosť okna pre rozsah vizualizovaného záberu na zoznam údajov.

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 zobraziť 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 aj pomocou štandardného nástroja Excelu – ukotvenie priečok.



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

Nástroj lupa

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



- nástroj lupa na zmenšenie pohľadu na celý list.

8. Kontroly

Program obsahuje zabudované kontroly na správnosť zadávaných dát. Kontroly sú založené na podmienkach uvedených v metodických pokynoch výkazu a v prípade nedodržania niektorej z podmienok, kontroly okamžite signalizujú chybu. Informujú o nesprávnom údaji, ale neobmedzujú

prácu s výkazom ani nebránia pri ďalšom vyplňaní výkazu. **Je však nutné venovať chybám pozornosť a signalizované chyby opraviť!**

Niektoré výkazy po otvorení už 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 povinných 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.

Kontroly a záznam o kontrolách sú realizované na listoch **KontrolaR, KontrolaS**, kde je uvedený popis chýb a v ktorom module, stĺpci/riadku sa chyba nachádza.

List **Data** obsahuje iba signalizáciu počtu chýb pre každý modul zvlášť i pre celý výkaz spolu.

Informácia o počte chýb je zobrazená červene v bunke nad každým modulom.

Čo robiť, ak v niektorom module je signalizovaná chyba?

Podľa toho, či svieti chyba pre riadky alebo pre stĺpce, kliknite 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**.



- zapnúť režim kontroly riadkov, aktivujú sa dve okná usporiadané vodorovne.



- zapnúť režim kontroly stĺpcov, aktivujú sa dve okná usporiadané zvislo.



- obnova normálneho režimu.

Je možné, že keď budete vyplňať rôzne moduly, bude sa okamžite objavovať signalizácia chyby, pretože údaje v bunkách môžu byť navzájom previazané rôznymi kontrolami aj medzimodulovo. Odporúčame preto najprv dokončiť vyplnenie všetkých modulov, až potom venovať pozornosť jednotlivým chybám.

Upozornenie:

Ideálny stav je, 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**) priložené zdôvodnenie, prečo daná podmienka metodických pokynov 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 **KontrolaS**.
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 **KontrolaR**, 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, chyba zanikne. Takto postupujeme ďalej pri oprave všetkých chýb.

9. Uloženie výkazu

Dôležité upozornenie:

Odporúčame výkaz ukladať pod názvom, ktorý ponúkne program po vyplnení identifikačného modulu výkazu a po zvolení jednej z možností uloženia výkazu (t.j. pod preddefinovaným názvom).



Uloženie výkazu je možné cez doplnkovú nástrojovú lištu výberom z ponuky Výkazy▼

- 1/ **Výkazy/ Uložiť výkaz,**
- 2/ **Výkazy/ Uložiť výkaz ako...,**

alebo

- 3/ kliknutím na ikonu **Uložiť,**

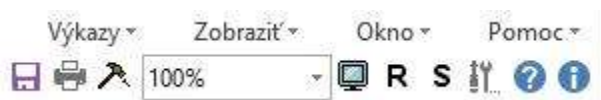
Aby boli funkcie pre uloženie výkazu dostupné, je potrebné pri spustení programu [povolíť makrá!](#)

Funkcie uloženia výkazu kontrolujú [vyplnenie položiek identifikačného modulu výkazu](#). Aby ste mohli uložiť výkaz, musíte najskôr v identifikačnom module vyplniť všetky povinné položky.

Uložiť výkaz - uloží súbor na pevný disk.

Uložiť výkaz ako - uloží súbor pod preddefinovaným názvom: **Vyk_Kód_IČO_KódPZS.xls** (Kód výkazu, IČO, kód poskytovateľa zdravotnej starostlivosti / resp. PZZZZZ je 6-miestny identifikátor z kódu poskytovateľa).

10. Tlač výkazu



Tlač výkazu je dostupná v doplnkovom paneli nástrojov kliknutím na ikonu tlačiarne, alebo pod položkou Vytlačiť výkaz v ponuke Výkazy▼.

Dôležité upozornenie č. 1:

Musíte [povolíť makrá](#), aby ste mohli korektne vytlačiť výkaz.

Dôležité upozornenie č. 2:

Tlač výkazu nie je povinná a je určená len pre vašu vlastnú potrebu! Neposielajte NCZI vytlačené výkazy!

Postupujte nasledovne, pokiaľ si chcete vytlačiť vyplnený výkaz pre vlastnú potrebu:

Postup tlače:

Zvoľte ikonu tlačiarne na lište nástrojov alebo v menu Výkazy▼ vyberte položku **Výkazy/Tlač výkazu**. Otvorí sa dialógové okno, z ktorého je možné vybrať si tlač konkrétnych listov, alebo celého výkazu.



Tlačidlo **Nastaviť úvodnú stranu** slúži na doplnenie informácií pre úvodnú stranu papierovej verzie formulára výkazu, Vyplnenie úvodnej strany nie je povinné, preto ide iba o funkčnosť pre potreby tlače výkazu.

Poznámka:

Pokiaľ nemáte nainštalovanú žiadnu tlačiareň, funkcionality Náhľad a Tlač nie sú možné, zobrazí sa chybové hlásenie. Nie je to chyba tohto programu. Po nainštalovaní tlačiarne do operačného systému počítača by funkcionality mali byť plne funkčné.

Upozornenie:

Z dôvodu nadrozmernej plochy niektorých modulov (nad formát papiera A4) v súboroch Vyk_M01 a Vyk_M01big, nie je k dispozícii tlač týchto výkazov.

Možnosť, ako aspoň čiastočne vytlačiť výkaz M01 a M01big je plochu výkazov "rozkúskovať": Otvorte súbor výkazu bez zapnutia makier. Z listu **Data** myšou vysviette oblasť buniek, ktoré chcete vytlačiť. V menu **Súbor** kliknite na **Tlačiť**. Objaví sa okno, v ktorom z možností **Čo tlačiť**, aktivujte **Výber**. Kliknutím na **OK** vytlačte vybranú oblasť buniek. Toto je potrebné zopakovať pre všetky oblasti, ktoré chcete vytlačiť.

11. Odoslanie výkazu

Výkazy je možné odoslať do NCZI tromi spôsobmi.

Dôležité upozornenie:

Pre odoslanie výkazov použite vždy len jeden z uvedených spôsobov!

a) Cez web aplikáciu ISZI

Prihláste sa do [web aplikácie ISZI](#) .

Zvoľte v ponukovej lište funkcionality **Upload** a podľa pokynov obrazovky vložte do príslušného okna excelovské súbory obsahujúce vyplnené výkazy určené na odoslanie a klikom na gombík **Upload** ich odošlite.

Prihlásenie sa do web aplikácie ISZI sa realizuje na webovej stránke www.nczisk.sk v sekcii Rýchla voľba/ Web aplikácia ISZI/ Spustenie web aplikácie ISZI.

Otvorí sa prihlasovacie okno, do ktorého zadáte Vaše prístupové meno (login)

a heslo. Ak máte z predošlého obdobia vytvorené prístupy (login, heslo), ich použitie ostáva v platnosti.

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

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

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

Súbor obsahujúci vyplnený výkaz priložte ako prílohu do e-mailu a tento pošlite na mailovú adresu NCZI podatelna@nczisk.sk. Pokiaľ vyplňate viac súborov, priložte ich všetky. Prípadne ich skomprimujte (zabaľte) do jedného .zip súboru (zmenší sa celková veľkosť e-mailu).

Do e-mailu v položke **Predmet** uveďte: **Výkazy 2018**.

Zaslané súbory považujte za doručené do NCZI len v tom prípade, keď na každý Váš e-mail 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 možnosť 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

12.Kontakty

V prípade otázok metodickej povahy kontaktujte podľa typu výkazu konkrétneho [metodického pracovníka](#).

Kontakty na metodických pracovníkov sú uvedené na web stránke NCZI www.nczisk.sk v sekcii Rýchla voľba/ Ročné výkazy za rok 2018/ Kontakty na metodických pracovníkov NCZI.

V prípade technických otázok ohľadne vyplnenia formulára kontaktujte:

Mgr. Peter Mézeš, NCZI Lazaretská 26, 811 09 Bratislava
mail: peter.mezes@nczisk.sk
telefón: 02/572 69 884