

# Návod na používanie programu pre elektronické spracovanie výkazov za rok 2008

(v programe Microsoft Excel)

1. Požiadavky pre program
2. Nastavenie úrovne zabezpečenia a povolenie makier
3. Popis programu a menu
4. Práca so súbormi na CD, resp. web stránke NCZI (ZMENA!)
5. Vyplnenie identifikačného modulu
6. Vyplnenie dátových modulov
7. Kontroly
8. Uloženie výkazu (ZMENA!)
9. Tlač výkazu
10. Export dát (NOVÉ!)
11. Kontakty

## 1. Požiadavky pre program

Program je aplikácia vypracovaná pre Excel a vyžaduje minimálne MS Excel 97 a vyšší, Windows 98 a vyšší. Odporúča sa Excel 2003, Windows XP. Program pracuje aj v Exceli 2007, ovládacie menu a lišta nástrojov sa zobrazí na inom mieste (Položka Doplnky, resp. Add-Ins na pruhu nástrojov, čiže ribbone v Excel 2007).

### **Dôležité upozornenie:**

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

Program totiž obsahuje makrá, ktoré nie sú kompatibilné s OpenOffice. Takisto OpenOffice bude hlásiť chybu pri každom pokuse o zápis dát do zošita, pretože kontroly zabudované v Exceli v OpenOffice nefungujú, resp. fungujú odlišne. Napr. pri pokuse zapísať v OpenOffice údaj, program bude hlásiť chybu: „Vstupná hodnota musí byť celé číslo“ a nedovolí do modulu nič zapísať.

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. 'Vy\_k\_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.

## 2. Nastavenie úrovne zabezpečenia a zabezpečenie makier

Program obsahuje makrá, ktoré zabezpečujú export dát do súboru pre NCZI, korektné vytlačenie výkazu a využívanie niektorých ďalších funkcií pre prácu s výkazmi. Bez zapnutých makier by ste nemohli vytvoriť exportný súbor, ktorý je potrebné poslať do NCZI!

## Dôležité upozornenie:

**Zapnite (povoľte) makrá, aby ste mohli exportovať dáta pre NCZI a korektne tlačit' výkaz!**

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

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

Popis, ako to urobiť je v samostatných súboroch. V súbore *MakroExcel2007.doc* je popis pre správne nastavenie úrovne zabezpečenia a povolenia makier pre Excel 2007, v súbore *MakroExcel97-03.doc* je popis pre Excel 97-2003. Uvedené súbory nájdete aj na web stránke NCZI [www.nczisk.sk](http://www.nczisk.sk) v ponuke *Štatistické zisťovania/ Ročné výkazy za rok 2008/ Návodý pre prácu s elektronickými výkazmi*.

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).

## 3. Popis programu a menu

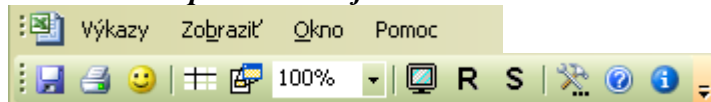
Program (po spustení niektorého súboru pre výkazy, napr. Vyk\_M01.xls) pozostáva z listov *Data*, *KontrolaR*, *KontrolaS*, *Komentar* (názvy záložiek na spodnej lište).

Zapisovať 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 len informačné 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 sa toto menu nachádza na pruhu s nástrojmi pod záložkou *Doplňky, resp. Add-Ins*). Toto menu je nevyhnuté na export dát, tlač a ukladanie zošita, 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 *MakroExcel97-03.doc* a *MakroExcel2007.doc*.

### 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.
-  - exportuje dáta z výkazu do exportného súboru, ktorý je potrebné poslať do NCZI.
-  - ukotví list podľa aktuálne vybratej bunky. Je to pomôcka pre prácu s veľkými modulmi.
-  - ukotví celý modul podľa predvoleného nastavenia. Je to pomôcka pre prácu s veľkými modulmi.
-  - lupa, umožní zobrazit' viac na obrazovke. Pomôcka najmä pre prácu s veľkými modulmi.
-  - zobrazí naraz v dvoch oknách nad sebou listy *Data* a *KontrolaR*. Pomôcka pre lepšie hľadanie a orientáciu chýb vo výkaze.
-  - zobrazí naraz v dvoch oknách vedľa seba listy *Data* a *KontrolaS*. Pomôcka pre lepšie hľadanie a orientáciu 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. *A02\_Met.doc*, *A03\_Met.doc*, *M01\_Met.doc*....)

## 4. Práca so súbormi na CD, resp. web stránke NCZI **(ZMENA!)**

### 1. Dostali ste CD

Pokiaľ ste dostali CD, sú tam uložené všetky výkazy s metodickými pokynmi aj návodmi. Pozrite si obsah CD, aby ste sa v ňom vedeli orientovať a nájsť potrebné súbory. Môžete začať pracovať so súbormi priamo z tohto CD, ale **na CD nie je možné priamo nič ukladať**.

Odporúčame skopírovať celý obsah CD do priečinka na pevný disk vášho PC (napr. do priečinka *Moje dokumenty\NCZI2008* a pod.) a pracovať so skopírovanými súbormi na pevnom disku, nie na CD.

Obsah CD je možné uložiť aj na sieť. Opäť je lepšie nepracovať s výkazmi priamo na sieti, ale skopírovať si ich vždy do svojho PC.

**Tip: Najlepšie je skopírovať si súbory na pevný disk do svojho PC a nepracovať s nimi priamo na CD!**

Pokiaľ nechcete prenášať celý obsah CD na iné miesto alebo na iný PC, stačí skopírovať len vybrané priečinky podľa typu vyplňaného výkazu napr. *M01*, *ON2*...atď, ktoré 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.

Skopírujte si len typy súborov, ktoré máte vyplniť podľa spravodajskej povinnosti

**Dôležité:** Súbor *Navod.chm*, aj metodické pokyny musia byť vždy v tom istom priečinku ako samotný excelovský program, ináč ich nebude možné zobrazit' z menu programu.

Po skopírovaní výkazu na pevný disk s ním môžete začať pracovať. Po vyplnení identifikačného modulu ho uložte pod novým názvom buď do toho istého, alebo do iného priečinka. Ďalej už potom pracujete len s týmto novo uloženým súborom typu \*.xls. Pokiaľ potrebujete nový čistý výkaz, použite pôvodný súbor, ktorý ste si skopírovali na pevný disk. Ak je tento výkaz už zmenený, musíte si ho znovu skopírovať z CD.

## 2. Nedostali ste CD

Všetky potrebné výkazy si musíte stiahnuť z webovej stránky NCZI [www.nczisk.sk](http://www.nczisk.sk). Výkazy nájdete pod ponukou:

*Štatistické zisťovania/ Ročné výkazy za rok 2008/ stĺpec Elektronická verzia formulárov.*

Návody pre prácu s elektronickými výkazmi nájdete pod ponukou:

*Štatistické zisťovania/ Ročné výkazy za rok 2008/ Návody pre prácu s elektronickými výkazmi*

Priečinky (sú skomprimované \*.zip) podľa typu vyplňaného výkazu napr. *M01, ON02...* 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 do vlastného priečinku na pevný disk a ďalej už pracujete s nimi na svojom PC. Okrem excelovského výkazu budete potrebovať aj súbor *Navod.chm* a metodické pokyny. Stiahnite si len typy súborov, ktoré máte vyplniť podľa spravodajskej povinnosti.

**ZMENA:** Pokiaľ ste nedostali CD, musíte si stiahnuť elektronické výkazy priamo z web stránky NCZI.

### **Pripomenka:**

Súbor *Navod.chm*, aj metodické pokyny musia byť vždy v tom istom priečinku ako samotný excelovský program, ináč ich nebude možné zobrazit' z menu programu.

## 5. Vyplnenie identifikačného modulu

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

Vyplňajú 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, ...atď). Druhý typ pre tie výkazy, ktoré spravodajské jednotky predkladajú za celý právny subjekt (napr. M01, M04, ON02, L01, L08, S06).

V niektorých bunkách je pri vyplňaní potrebné vybrať položku zo zoznamu. Aktiváciou bunky kurzorom sa vpravo na konci objaví malý trojuholník, ktorý po odkliknutí ponúka zoznam, 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, ani exportovať dáta.

### **Vysvetlivky k niektorým položkám:**

#### **Rok, mesiac spracovania**

Nevypĺňa sa

#### **IČO**

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

#### **ID zdravotníckeho zariadenia**

Rezervované pre budúce použitie, tento rok sa nevypĺňa

#### **Kód poskytovateľa**

Kód poskytovateľa je **12 miestny kód**, ktorý prideliť Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou (ÚDZS) poskytovateľom zdravotnej starostlivosti (PZS). Pre zariadenia, ktoré vyplňajú výkazy aj 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.

#### **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, ON02, S06, L01, L08** 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.

Spravodajské jednotky, ktoré nie sú PZS a teda nemajú pridelený kód poskytovateľa túto položku nevypĺňajú. **Pre všetky ostatné spravodajské jednotky, ktoré sú PZS, je táto položka povinná!!**

#### **Názov spravodajskej jednotky**

Vyplní sa úplný názov spravodajskej jednotky. Položka je povinná!

#### **Adresa sídla spravodajskej jednotky**

Výber sídla spravodajskej jednotky (SJ) zo zoznamu obcí.

- kliknutím na čierny trojuholník vpravo na konci bunky. Tento trojuholník sa aktivuje postavením kurzora na bunku,
- malé tlačítko 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 – SJ**

Tieto položky automaticky nastaví program podľa vybranej obce.

### **Ulica, Súpisné/orientačné číslo domu, PSČ – SJ**

Doplňte tieto položky podľa miesta sídla vašej organizácie.

#### **Poznámka :**

Vo výkazoch **M01, M04, ON2, S01, S06, L08** je časť týkajúca sa odborných útvarov skrytá a nevyplňa sa. Vo výkaze **L01** sú namiesto časti *Odborné útvary* položky pre *Zariadenie*, ale majú podobný význam.

### **Názov odborného zamerania**

Napíšte názov odborného zamerania – názov odborného útvaru.

### **Adresa sídla odborného útvaru**

Výber sídla (miesto prevádzky) OÚ zo zoznamu obcí.

- kliknutím na čierny trojuholník vpravo na konci bunky. Tento trojuholník sa aktivuje postavením kurzora na bunku,
- malé tlačítko 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**

Tieto položky automaticky nastaví program podľa vybranej obce.

### **Ulica, Súpisné/orientačné číslo domu, PSČ – OÚ**

Doplňte tieto položky podľa miesta sídla (prevádzky) vášho OÚ.

### **Odoslané dňa**

Dátum odoslania (spracovania) výkazu.

### **Výkaz zostavil**

Meno a priezvisko toho, kto vyplňal výkaz. Položka je povinná vo všetkých výkazoch!

### **Telefón**

Kontaktné informácie na toho, kto vyplňal výkaz. Potrebné pre spätný kontakt v prípade nejasností či chýb.

### **Poznámka**

Krátka poznámka alebo informácia pre NCZI. Pokiaľ potrebujete napísať dlhší komentár, pripomienky, vysvetlenia, použite 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 alebo exportom výkazu vždy prebehne kontrola na vyplnenie všetkých povinných položiek. Pokiaľ niektoré povinné položky vyplnené nie sú, objaví sa oznam, ktorý vás naviguje na prázdnu položku. Riadte sa informáciami kontroly a opravte všetky chyby, na ktoré vás program upozorní.

## **6. Vyplnenie dátových modulov**

Počet a forma dátových modulov sa líši podľa typu výkazu.

Zapisovať 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 max. 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 ináč, preto je možné použiť pre spracovanie excelovských zošitov iba Microsoft Excel. Pokiaľ by ste použili OpenOffice, hlásil by vám chybu.

**Ak vám program hlási: „Vstupná hodnota musí byť celé číslo“, a vy ste už 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. 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 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 zobrazovať 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.



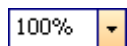
- ikona pre automatické ukotvenie/uvoľnenie modulu podľa výberu v ponuke



- ukotvenie/uvoľnenie modulu pomocou priečok

### 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

## 7. 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 sú iba informačné a neobmedzujú prácu s výkazom ani SJ nebránia v činnosti. Je však nutné venovať im pozornosť a signalizované chyby opraviť.

Samotné kontroly sú realizované na listoch **KontrolaR**, **KontrolaS**, kde je uvedený popis chyby a takisto v ktorom module, stĺpci/riadku je chyba. 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 skontrolujete a porovnáte 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 priložené zdôvodnenie, prečo daná podmienka nebola splnená.

### **Príklad pre vyhľadanie a opravu chýb podľa kontrol z výkazu M1:**

Na obrázkoch nižšie je zobrazený príklad z výkazu M1 s niektorými demonštrovanými chybami. Obr.1 ukazuje situáciu v module 1701 (s chybou v údajoch), na obr.2 je stav, ako je chyba zobrazená na liste **KontrolaR**.

Obr. 1



36	Kontrola stĺpcov v module 1 - počet chýb:	0										
37	Kontrola riadkov v module 1 - počet chýb:	4										
38	<b>1701. modul</b> <b>Evidenčný počet pracovníkov prepočítaný</b> (neuvádzajú sa pracovníci zamestnaní podľa § 223 až 228a zákona č. 311/2001 Z.z. - Zákonník práce, § 269 zákona č. 513/1991 Zb. - Obchodný zákonník, § 724 a § 51 zákona č. 40/1964 Zb. - Občiansky zákonník)	I. r.	spolu (stĺ. 2 + všetky ďalšie vyplnené stĺpce)	Evidenčný druhý zdravotný								
39				poliklinika						ambulancia všeobecnej zdravotnej starostlivosti		
40				0106						0101		
41				Druh ZZ (doplň program)	a	1						
42				Lekári	01	100,00	100,00					
43				Zubní lekári	02	0,00						
44				Farmaceuti	03	0,00						
45				Sestry	04	0,00						
46				Pôrodné asistentky	05	0,00						
47				Laboranti	06	0,00						
48				Asistenti	07	15,00	15,00					
49				z toho asistenti vykonávajúci pracovné činnosti "sanitára"	08	17,00	17,00					
50				Technici (ortopedický technik, zubný technik, očný optik,...)	09	0,00						
51				iní zdravotníckí pracovníci (logopéd, psychológ,...)	10	0,00						
52				Zdravotníckí pracovníci spolu	11	115,00	100,00 15,00					
53				Technicko-hospodárski pracovníci spolu	12	0,00						
54				z toho s VŠ vzdelaním	13	0,00						
55	Robotnícke povolania a prevádzkoví pracovníci	14	0,00									
56	Pedagogickí pracovníci	15	0,00									
57	Pracovníci vedy, výskumu a vývoja	16	0,00									
58	Pracovníci spolu	17	115,00	100,00 15,00								

Obr. 2

Modul 1. - podmienky, časť A	Platná hodnota	Počet chýb	S1	S2	S3	S4
R07>=R08	>=0	1		0	-2	0
R12>=R13	>=0	0		0	0	0
Modul 1. - podmienky, časť B (Orientačné kontroly)	Platná hodnota	Počet chýb	Ľavá strana	Pravá strana	Výsledok	
1701.modul R01 S1 <= 1706.modul R27(S1 + S2)	<=0	1	100	0	100	
1701.modul R02 S1 <= 1706.modul R27(S3 + S4)	<=0	0	0	0	0	
1701.modul R03 S1 <= 1706.modul R27(S5 + S6)	<=0	0	0	0	0	

### 1. prípad

V module 1701 je chyba. V riadku 53 je uvedený väčší počet „sanitárov“, ako asistentov v riadku 52.

Ako postupovať pri vyhľadani a odstránení chyby?

Najprv si treba všimnúť, že v riadku 37 v obr. 1 svieti pre modul 1701 červene kontrola riadkov, konkrétne 4 chyby. Kontrola stĺpcov je zelená, čiže nula chýb. Je potrebné prepnúť sa na list **KontrolaR** a všimnúť si modul 1701.

Na obr. 2 je vidieť situácia z listu **KontrolaR** v module 1701. V stĺpci A sú podmienky, ktoré majú byť splnené, v stĺpci B je očakávaná hodnota, v stĺpci C je počet chýb, keď daná podmienka nebola splnená a v stĺpcoch D, E, F, G, atď... je znázornené, v ktorej bunke táto podmienka nebola splnená.

Konkrétne je vidieť, že v module 1701 nebola splnená podmienka R07>=R08. Počet chýb, keď podmienka R07>=R08 nebola splnená je 1. Je vidieť, že táto podmienka nebola splnená v stĺpci S3, pretože táto bunka svieti červene. Čo to znamená?

Je potrebné vrátiť sa na list Data, do modulu 1701, všimnúť si riadok R07, R08 a skontrolovať stĺpec S3. Platí tam podmienka, že R07>=R08? Je zrejme, že nie, pretože R07<R08 (15<17). Opravíme teda v stĺpci S3 hodnotu 15 na správnu, napr. 18 a chyba je okamžite opravená.

### 2. prípad:

Všimnime si, že podľa Obr.2 nie je splnená ešte jedna podmienka:

1701.modul R01S1 <= 1706.modul R27(S1+S2).

Inými slovami, má platiť, že údaj v module 1701. v R01S1 má byť menší alebo rovný ako suma S1+S2 R27 v module 1706. Kontrola ukazuje, že ľavá strana tejto podmienky, teda 1701.modul R01S1=100, ale pravá strana tejto podmienky, 1706.modul R27(S1+S2)=0. Keďže podmienka nie je splnená, svieti červene výsledok 100.

Ako to môžeme opraviť?

Nájdeme si údaj v module 1701, R01S1 a skontrolujeme hodnotu. Podľa obr. 1 je tam naozaj hodnota 100. Skontrolujem tiež situáciu v R27 v stĺpci S1, S2 v module 1706. Podľa obr.3 sú obidva stĺpce v riadku 27 nulové, pretože celé stĺpce S1, S2 sú prázdne. Doplníme teda údaj v module 1706 v S1, S2, tak aby platila podmienka uvedená vyššie a chyba je opravená.

Obr. 3

Kontrola stĺpcov v module 6 - počet chýb:		0					
Kontrola riadkov v module 6 - počet chýb:		0					
<b>1706. modul</b>	<b>Pohyb pracovníkov v zdravotníckych službách (vo fyzických osobách) od začiatku roka</b>	I. r.	Lekári		Zubní lekári		
	(neuvádzajú sa pracovníci zamestnaní podľa § 223 až 228a zákona č. 311/2001 Z.z. - Zákonník práce, § 269 zákona č. 513/1991 Zb. - Obchodný zákonník, § 724 a § 51 zákona č. 40/1964 Zb. - Občiansky zákonník)		muži	ženy	muži	ženy	
		a	1	2	3	4	
Evidenčný počet pracovníkov k 31. 12. 2007		01					
Príbudo spolu (r. 02 = r. 03 až r. 08)		02	0	0	0	0	
v tom	presunom v kategóriách pracovníkov	03					
	z výkonu verejných funkcií	04					
	nástupom zo škôl a učilišť <sup>15</sup>	05					
	návratom z materskej, rodičovskej dovolenky	06					
	delimitáciou, transformáciou, privatizáciou, zmenou zriaďovateľa po prechode kompetencií	07					
	ostatné	08					
	z toho	z výkonu zdravotníckeho povolania v inom zdravotníckom zariadení v SR	09				
		z výkonu zdravotníckeho povolania v krajinách EHP a Švajčiarska	10				
z výkonu nezdravotníckeho povolania v SR		11					
z výkonu nezdravotníckeho povolania v krajinách EHP a Švajčiarska		12					
Ubudo spolu (r. 13 = r.14 až r.17 +r.19 až r.22)		13	0	0	0	0	
v tom	presunom v kategóriách pracovníkov	14					
	do výkonu verejných funkcií	15					
	nástupom na materskú, rodičovskú dovolenku	16					
	odchodom do dôchodku	17					
	z toho prvý odchod do dôchodku	18					
	úmrtním	19					
	ukončením pracovného pomeru z dôvodu organizačných zmien	20					
	delimitáciou, transformáciou, privatizáciou, zmenou zriaďovateľa po prechode kompetencií	21					
	ostatné	22					
	z toho	do výkonu zdravotníckeho povolania v inom zdravotníckom zariadení v SR	23				
		do výkonu zdravotníckeho povolania v krajinách EHP a Švajčiarska	24				
		do výkonu nezdravotníckeho povolania v SR	25				
		do výkonu nezdravotníckeho povolania v krajinách EHP a Švajčiarska	26				
	Evidenčný počet pracovníkov k 31.12.2008		27	0	0	0	0
z toho	cudzí štátni príslušníci z krajín EHP a Švajčiarska	28					
	cudzí štátni príslušníci - ostatní	29					

Uvedli sme ukážky dvoch typov chýb: jednoduchú podmienku v rámci daného modulu a zložitejšiu podmienku medzi dvoma modulmi. V oboch prípadoch sa porovnáva ľavá a pravá strana podmienky.

### **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.

## **8. Uloženie výkazu (ZMENA!)**

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.

Čo sa týka zabudovaných kontrol na listoch **KontrolaS**, **KontrolaR**, tieto sú len informačné a neobmedzujú prácu s výkazom, to znamená, že ho môžeme uložiť aj s chybami, poprípade uložiť aj rozpracovaný.

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

**Uložiť ako** - Uloží súbor pod novým menom. Zvoľte si nové meno pre váš výkaz a ďalej už pracujte s výkazom pod týmto novým menom. (Pre ďalšiu prácu s výkazom stačí používať pre priebežné ukladanie príkaz **Uložiť**).

**ZMENA:** Do NCZI neposielajte celý uložený výkaz, len exportný súbor, ktorý je menší a ktorý obsahuje všetky potrebné informácie.

## **9. 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 preto NCZI duplicitne aj vytlačené výkazy, pokiaľ ste už poslali výkaz v elektronickej podobe vo forme exportného súboru.

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.

**Poznámka:**

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

## 10. Export a odoslanie dát (NOVÉ!)

Export výkazu je dostupný cez hlavné menu alebo cez panel nástrojov kliknutím na ikonu *smajlíka*.



- export dát

Toto je nový prvok elektronickeho výkazu. V minulosti sa totiž posielali do NCZI celé vyplnené výkazy. Tieto výkazy boli zbytočne veľké a zaberali veľa miesta, či už na diskete, alebo v e-mailovej schránke. Exportný súbor je kapacitne oveľa menší a obsahuje všetky údaje, potrebné pre spracovanie v NCZI.

**NOVÉ:** Neposielajte do NCZI celý uložený výkaz. Urobte export a pošlite exportný súbor, ktorý je menší a obsahuje všetky potrebné informácie.

Kliknutím na **ikonu exportu** program vyexportuje dáta z výkazu do exportného súboru. Tento exportný súbor sa automaticky uloží do toho istého priečinku, kde sa nachádza pôvodný excelovský výkaz. Export má automaticky generovaný názov, ktorý pozostáva z vyplneného kódu PZS, resp. z IČO. Opakovaným vytvorením exportného súboru ostávajú v priečinku uložené všetky predošlé exportné súbory, t.j. súbor sa neprepisuje, ale vytvorí sa nový s názvom s odlišným poradovým číslom na konci. Ak teda urobíte viac exportov, budete mať v priečinku viac súborov. Všetky staré a neaktuálne súbory, pokiaľ ich nepotrebujete, odporúčame zmazať. Pre NCZI pošlite len exportný súbor s aktuálnymi informáciami, ktorý bol vytvorený na základe správne vyplneného a skontrolovaného výkazu.

**Dôležité upozornenie č.1:** Musíte povoliť makrá, aby ste mohli exportovať dáta z výkazu.

**Dôležité upozornenie č.2:** Aby ste mohli exportovať dáta z výkazu, musíte najskôr v identifikačnom module vyplniť všetky povinné položky. Pokiaľ nevyplníte všetky povinné položky, nebudete môcť vytvoriť exportný súbor.

### **Dôležité upozornenie č.3: Exportný súbor je uzamknutý a nie je možné už v ňom robiť žiadne zmeny, okrem poznámok na liste *Komentar*.**

Pokiaľ vytvorený exportný súbor neobsahuje žiadne chyby, resp. všetky chyby, ktoré ste mohli, ste odstránili, pošlite tento súbor do NCZI.

### **Odoslanie exportného súboru:**

#### **1. E-mailom na adresu [podatelna@nczisk.sk](mailto:podatelna@nczisk.sk)**

Exportný súbor jednoducho 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).

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

#### **2. disketou, CD na poštovú adresu NCZI**

Exportné súbory skopírujte na disketu, alebo napáľte na CD (pokiaľ máte napáľovaciu mechaniku) a tieto pošlite na adresu NCZI:

#### **Národné centrum zdravotníckych informácií**

**Lazaretská 26  
811 09 Bratislava**

Disketa je dnes zastaralé a veľmi nespoľahlivé médium a je ľahko náchylné k poškodeniu. Veľmi často sa stáva, že zaslané dáta na diskete nie sú čitateľné. Preto je vhodnejšie pre zasielanie poštou ako nosič údajov využiť CD. Predídete tak zbytočným urgenciám údajov zo strany NCZI.

**Tip: Exportné súbory posielajte pokiaľ je to možné e-mailom, alebo na CD, nie disketou.**

## **11. Kontakty**

Všetky kontaktné informácie sú uvedené v samostatnom súbore na CD s názvom *Kontakty.doc*, resp. na web stránke NCZI [www.nczisk.sk](http://www.nczisk.sk) v ponuke *Štatistické zisťovania/ Ročné výkazy za rok 2008/ stĺpec Kontakty na metodických pracovníkov NCZI*.

Tel. čísla na metodických pracovníkov, ktorí zodpovedajú za spracovanie výkazov sú uvedené takisto na poslednej strane v príslušných metodických pokynoch pre jednotlivé výkazy.

V prípade nejasností ohľadne práce s programom kontaktujte autora programu:

Ing. Roman Kiss, [roman.kiss@nczisk.sk](mailto:roman.kiss@nczisk.sk) ☎ 02/ 57 269 508

### **Poštová adresa, kde je možné zasielať CD, resp. diskety:**

**Národné centrum zdravotníckych informácií  
Lazaretská 26  
811 09 Bratislava**

### **E-mailová adresa pre príjem elektronicky vyplnených výkazov (exportných súborov):**

**[podatelna@nczisk.sk](mailto:podatelna@nczisk.sk)**

(c) NCZI, december 2008