



EURÓPSKA ÚNIA  
Európsky fond regionálneho rozvoja  
OP Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020



MINISTERSTVO  
DOPRAVY A VÝSTAVBY  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



ÚRAD PODPRESEDU VLÁDY SR  
PRE INVESTÍCIE  
A INFORMATIZÁCIU



ÚRAD  
VEREJNÉHO  
ZDRAVOTNÍCTVA  
SLOVENSKEJ  
REPUBLIKY

**ASSECO**  
CENTRAL EUROPE

# Používateľská príručka pre externých používateľov modulu COM-FRM-ZBER\_SDCL IS ÚVZ Zberový modul

Národný projekt: **Integrovaný systém Úradov verejného zdravotníctva SR**

Kód ITMS: NFP311070T621

Kód ŽoNFP: NFP311070T621



## Obsah

1.	ÚČEL DOKUMENTU .....	5
2.	VYSVETLENIE ZÁKLADNÝCH POJMOV .....	6
2.1	ZBER ÚDAJOV - POJMY .....	6
2.2	ŽIVOTNÝ CYKLUS ZBERU ÚDAJOV .....	7
3.	POUŽÍVATEĽSKÉ ROLY .....	8
3.1	PRÍSTUPOVÉ ROLY PRE EXTERNÝCH POUŽÍVATEĽOV.....	8
3.1.1	Administrátor zberu .....	8
3.1.2	Konzument zberu .....	8
3.1.3	Respondent zberu .....	8
4.	ZÁKLADY PRÁCE S APLIKÁCIOU .....	9
4.1	POPIS POUŽÍVATEĽSKÉHO ROZHRAŇIA.....	9
4.2	PRACOVNÁ PLOCHA .....	10
4.3	PRIHLÁSENIE SA DO APLIKÁCIE.....	13
4.4	ODHLÁSENIE Z APLIKÁCIE .....	13
5.	PRÁCA S VÝKAZMI.....	14
5.1	ZOZNAM VÝKAZOV A JEHO OVLÁDACIE PRVKY .....	14
5.2	MOJE ZBERY .....	15
5.3	FILTROVANIE ZOZNAMU .....	17
5.4	STIAHNUTIE ÚDAJOV ZOZNAMU DO SÚBORU .....	18
5.5	VYTVORENIE VÝKAZU .....	19
5.6	DETAIL VÝKAZU.....	19
5.7	PRVKY FORMULÁRA.....	24
5.7.1	Moduly – organizácia formulára .....	24
5.7.2	Textové pole .....	24
5.7.3	Dátumové pole .....	24
5.7.4	Výberové pole.....	25
5.7.5	Zaškrtávacie pole.....	26
5.7.6	Prepínač.....	26
5.7.7	Sekcie Podriadené záznamy .....	26
5.7.8	Generovanie sumára .....	28
5.8	PRÍLOHY K VÝKAZU .....	28
5.9	KOMENTÁRE K VÝKAZOM .....	29
5.10	NAČÍTAŤ DÁTA .....	32
5.11	GENEROVANIE FORMULÁRA .....	32



5.12	STIAHNUŤ ÚDAJE FORMULÁRA.....	33
5.13	VYTVORENIE VÝKAZU IMPORTOM.....	33
5.13.1	Šablóna pre import dávky výkazov.....	33
5.13.2	Import dávky výkazov.....	34
6.	RIEŠENIE CHÝB.....	38



## Zoznam obrázkov

Obrázok 1: Životný cyklus zberu údajov .....	7
Obrázok 2: Typy používateľských rolí .....	8
Obrázok 3: Pracovná plocha .....	10
Obrázok 4: Administrácia .....	11
Obrázok 5: Zoznam zberov v skupine .....	12
Obrázok 6: Stránkovanie záznamov .....	12
Obrázok 7: Zoznam výkazov .....	14
Obrázok 8: Experimentálne okno .....	15
Obrázok 9: Skupina zberov Moje zbery .....	15
Obrázok 10: Zber Zoznam prístupných výkazov .....	16
Obrázok 11: Zber Výkazy na spracovanie .....	16
Obrázok 12: Filter zoznamu výkazov .....	17
Obrázok 13: Označenie výkazov na export .....	18
Obrázok 14: Akcie nad výkazmi .....	18
Obrázok 15: Modálne okno - výber adresáta .....	19
Obrázok 16: Detail výkazu .....	20
Obrázok 17: Modálne okno - upozornenie na neuložené zmeny .....	20
Obrázok 18: Technické parametre výkazu .....	22
Obrázok 19: Podriadené záznamy – viacúrovňová štruktúra .....	27
Obrázok 20: Podriadené záznamy – tretia úroveň vo forme tabuľky .....	28
Obrázok 21: Zoznam príloh .....	29
Obrázok 22: Pridanie komentára k formuláru .....	29
Obrázok 23: Pridanie komentára k atribútu formulára .....	30
Obrázok 24: Pridanie ďalších komentárov k atribútu .....	30
Obrázok 25: Zoznam komentárov .....	30
Obrázok 26: Rozbalený zoznam komentárov .....	31
Obrázok 27: Pridanie reakcie na komentár .....	31
Obrázok 28: Označenie komentára ako vyriešený .....	31
Obrázok 29: Dialógové okno - vytvoriť šablónu .....	33
Obrázok 30: Akcie nad zberom .....	34
Obrázok 31: Zoznam importov k zberu (napr. HPO) .....	34
Obrázok 32: Nový import .....	35
Obrázok 33: Detail importu dávky výkazov .....	36
Obrázok 34: Neočakávaná chyba systému .....	38



## 1. Účel dokumentu

Tento dokument sa viaže na projekt „Integrovaný systém Úradov verejného zdravotníctva SR“, kód ITMS: NFP311070T621. Príručka používateľa Zberového modulu je súčasťou dodávky projektu.

Informácie uvedené v tomto dokumente sú určené **všetkým externým používateľom IS ÚVZ**, ktorí pracujú so Zberovým Modulom. Dokument vysvetľuje základné princípy a ovládacie prvky aplikácie. Venuje sa základným pracovným postupom v oblasti spracovania agendy ZBEROVÝ MODUL.



## 2. Vysvetlenie základných pojmov

### 2.1 Zber údajov - pojmy

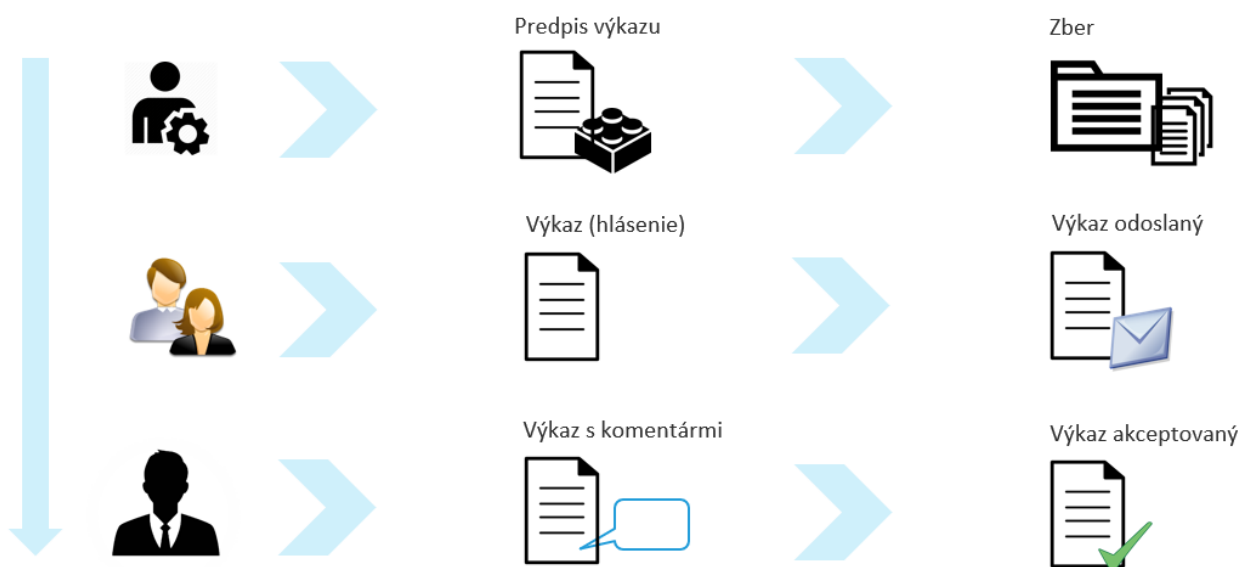
- **Formulár** je časť aplikácie resp. web stránky. Ktorá umožňuje používateľovi zadávať do systému údaje. Formuláre Zberového modulu sú riadené metadátami, vďaka čomu ich možno flexibilne upravovať.
- **Výkaz** je dátová štruktúra obsahujúca jednak hlavičkové údaje (príslušnosť ku zberu, autor výkazu a pod.) a jednak agendové údaje vyplnené vo formulári alebo nahraté do systému ako dávka.
- **Predpis výkazu** obsahuje samotné metadáta, ktoré popisujú jednak štruktúru zbieraných údajov a jednak ich grafickú reprezentáciu – formulár.
- **Spravodajská jednotka** je organizácia zúčastňujúca sa zberu dát. Môže to byť organizácia zbierajúca údaje (SUBSCRIBER resp. KONZUMENT), alebo posielajúca údaje (RESPONDENT). Niekedy údaje spracováva v mene konzumenta iná organizácia (DELEGATE). Spravodajská jednotka môže prispievať do zberu údajov alebo prijímať výkazy v rámci zberu iba ak má aktívnu väzbu na danú agendu. Spravodajské jednotky môžu mať väzbu na viaceré agendy. Ich rola v zbere údajov je daná sub-agendou v tejto relácii, napríklad RESPONDENT alebo SUBSCRIBER. Spravodajská jednotka môže mať odkaz na nadriadenú jednotku, čím je možné vytvoriť hierarchiu spravodajských jednotiek.
- **Zber údajov** je určený jednak predpisom výkazu a jednak agendou, v rámci ktorej sú údaje zbierané. Konkrétna verzia zberu vymedzuje aj časový rámec zbierania údajov.
- **Agenda** definuje resp. vymedzuje oblasť činnosti úradu. Agendou je napríklad *Epidemiológia - prenosné ochorenia* alebo *Pracovné lekárstvo - posudky o rizikosti pracovísk*. V zberovom module sa agenda využíva na riadenie prístupu ku zberom údajov. Každý zber údajov je zviazaný s práve jednou agendou. Prispievať do zberu údajov alebo prijímať výkazy v rámci zberu môžu iba tie spravodajské jednotky, ktoré majú aktívnu väzbu na danú agendu. Spravodajské jednotky môžu mať väzbu na viaceré agendy. Ich rola v zbere údajov je daná sub-agendou v tejto relácii, napríklad RESPONDENT alebo SUBSCRIBER.
- **Používateľský profil** definuje používateľov pomocou ID používateľa a používateľského mena, pričom možno používateľovi definovať aj preddefinovanú spravodajskú jednotku.
- **Prístupový profil** definuje prístup používateľa k zberu údajov. Používateľovi určuje spravodajskú jednotku a agendy, pod ktorými v rámci SJ pôsobí. Používateľ môže mať niekoľko prístupových profilov s rôznymi spravodajskými jednotkami, pričom pod každou SJ môže mať rôzne oprávnenia.
- **Dátový kanál** je vytvorený namiesto priamej väzby zberu údajov na messaging queues. Obsahuje popis, Input a Output Queue pre zber. Kanály je možné zdieľať medzi zbermi.
- **Číselník** je usporiadaný zoznam entít, v ktorom je každej entite pridelený jendoznačný kód a názov.
- **Registre** sú synchronizované z modulu is-reg. Môžu obsahovať register subjektov, prevádzok a iné registre, ktoré sú na danej obrazovke nakonfigurované.



## 2.2 Životný cyklus zberu údajov

Realizácia zberu údajov pozostáva z nasledovných fáz:

- Vytvorenie predpisu
- Vytvorenie zberu
- Zbieranie údajov
  - Vypĺňanie formulárov (respondent)
  - Akceptovanie / zamietanie formulárov (konzument)
- Ukončenie zberu (automaticky po vypršaní časového intervalu)



Obrázok 1: Životný cyklus zberu údajov



## 3. Používateľské roly

### 3.1 Prístupové roly pre externých používateľov

Do aplikácie vstupujú nasledovné používateľské roly zviazané so zberom údajov:

- Administrátor zberu – primárne obhospodaruje oblasť Správa zberu údajov.
- Konzument zberu – prijímateľ údajov z výkazov k zberu, primárne má na starosti oblasť Akceptovanie / zamietanie výkazov. Konzumentom zberu je vždy interný používateľ.
- Respondent zberu – poskytovateľ údajov k zberu, primárne má na starosti oblasť Vytváranie výkazov.

#### 3.1.1 Administrátor zberu

**Administrátor zberu** – primárne obhospodaruje oblasť Správa zberu údajov.

#### 3.1.2 Konzument zberu

**Konzument zberu** – prijímateľ údajov z výkazov k zberu, primárne má na starosti oblasť Akceptovanie / zamietanie výkazov. Konzumentom zberu je vždy interný používateľ.

#### 3.1.3 Respondent zberu

**Respondent zberu** – poskytovateľ údajov k zberu, primárne má na starosti oblasť Vytváranie výkazov. Respondentom môže byť

- externý používateľ – oprávnený pracovník organizácie, ktorá poskytuje údaje
- interný používateľ – v prípade potreby môže údaje do systému zapísať aj interný používateľ.



Obrázok 2: Typy používateľských rolí





## 4. Základy práce s aplikáciou

### 4.1 Popis používateľského rozhrania

1. Používateľské rozhranie aplikácie je prístupné v prostredí internetového prehliadača. Odporúčanými prehliadačmi sú všetky tie, ktoré podporujú štandardy HTML5 a CSS3, počnúc IE 11, alebo aktuálnymi verziami prehliadačov Firefox, Chrome a pod. Používateľské rozhranie aplikácie je prístupné len s pripojením na internet.
2. Predpokladá sa znalosť práce:
  - s internetovým prehliadačom
  - so štandardnými ovládacími prvkami používanými v programoch bežiacich pod systémom MS Windows
  - vhodné je ovládať tiež základnú prácu so súborami, t. j. s Prieskumníkom vo Windows a kancelárskymi systémami na písanie textu
  - Pre pokročilejšie úpravy predpisu výkazu základná znalosť HTML, JSON, RegEx.
3. Aplikácia sa ovláda myšou a klávesnicou. Myš nie je na ovládanie nutná, ale je odporúčaná (niektoré operácie sú efektívnejšie vykonateľné myšou ako klávesnicou).
4. Štandardne sa používa jediné okno (záložka) internetového prehliadača. V tomto okne (záložke) sa nachádza tzv. hlavná obrazovka aplikácie. Vo výnimočných prípadoch (napr. vytvorenie tlačovej zostavy) sa môžu pri práci otvárať aj ďalšie okná (záložky) so samostatným obsahom – napr. tlačovým výstupom.
5. Aplikácia obsahuje responzívny dizajn, ktorý umožňuje plynulé prispôsobenie obsahu obrazovky na akúkoľvek šírku – pri zmenšovaní / zväčšovaní obrazovky. Responzívny dizajn obsahuje hranice, kde už nedochádza k ďalšiemu preusporiadaniu prvkov. Responzívny dizajn umožňuje prácu s aplikáciou aj na zariadeniach s menším displejom (tablet, mobilný telefón).
6. Hlavná obrazovka aplikácie je rozčlenená na navigačnú plochu v hornej časti, pracovnú plochu pod navigačnou časťou a informačnú pätičku v spodnej časti. V pracovnej ploche sa zobrazujú údaje podľa vykonávaných akcií používateľa.
7. V pracovnej ploche sa používajú kombinácie dvoch základných typov zobrazenia: zoznam a detail.
8. V zozname je možné jednotlivé záznamy filtrovať a triediť, zobrazovať detaily záznamov, spúšťať rôzne aplikačné funkcie viazané k danému záznamu.
9. Zobrazenie typu detail umožňuje prácu s konkrétnym objektom. Umožňuje jeho prehliadanie, modifikáciu jeho položiek, zobrazenie asociovaných objektov alebo spustenie aplikačných funkcií viazaných k zobrazenému záznamu.
10. Využívajú sa štandardné ovládacie prvky webových prehliadačov: textové pole na čítanie a editáciu, tlačidlá (button), výberové tlačidlo (selectbox), zaškrávacie tlačidlo (checkbox), výberové prvky (radiobutton).
11. Využívajú sa štandardné kurzory (určené operačným systémom):
  - a. kurzor „ruky s ukazovák“ znamená možnosť vykonať akciu podľa toho, na čo je kurzor nasmerovaný (napr. odkaz, utriedenie zoznamu podľa stĺpca, spustenie aplikačnej funkcie...)
  - b. kurzor „šípka s presýpacími hodinami“ resp. točiaci sa kruh. Tento kurzor znamená, že systém je zaneprázdnený a na pozadí sa vykonáva nejaká činnosť (napr. sa pripravuje webová stránka v prehliadači). Ukončenie činnosti signalizuje zmena kurzora na „šípka“.

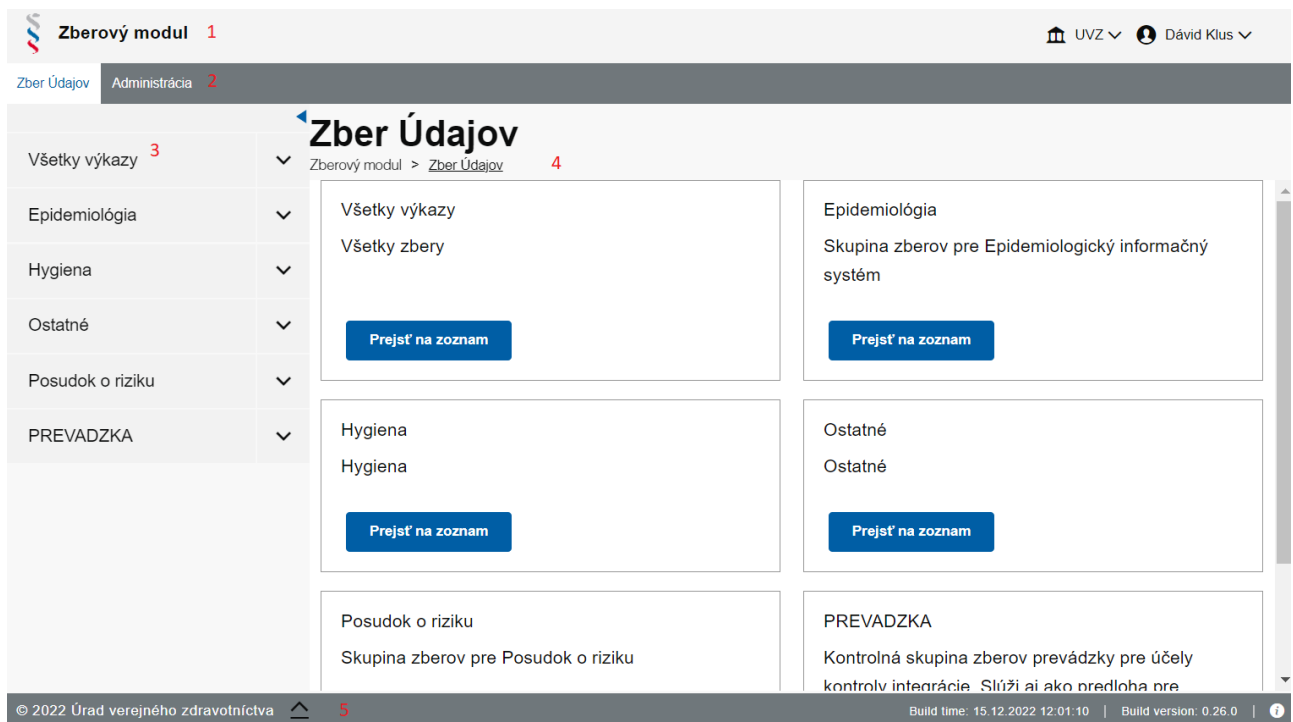


12. Pri načítavaní údajov do stránky (po vyvolaní nejakej akcie) je táto činnosť signalizovaná animovaným kruhom v strede obrazovky. Po ukončení načítania údajov a ich spracovaní táto indikácia čakania zmizne.
13. Pri nastavovaní myši na položku, ktorá obsahuje vysvetľujúci detailnejší popis (v ďalšom texte ho označujeme pojmom tooltip) sa tento popis položky objaví v orámovanom obdĺžniku, ktorý v priebehu pár sekúnd zmizne.

## 4.2 Pracovná plocha

Hlavná plocha aplikácie sa skladá z piatich častí:

1. spoločné záhlavie
2. hlavné menu
3. bočné menu
4. pracovná plocha
5. spoločná päta



Obrázok 3: Pracovná plocha

- **Spoločné záhlavie**

Je určené na základnú navigáciu v aplikácii.

Obrázok 3 v hornej časti zobrazuje spoločné záhlavie v prípade, že zberový modul bol spustený samostatne. Obsahuje:

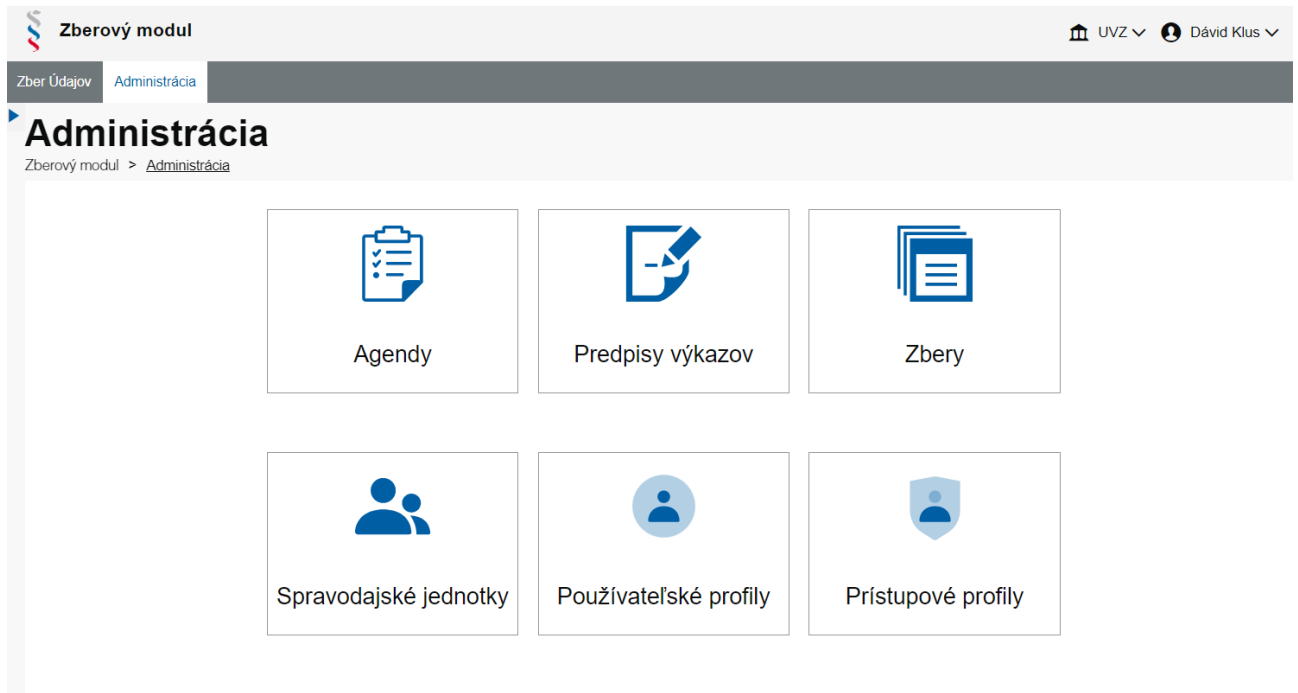
- v ľavej časti logo ÚVZ a identifikáciu modulu,
- v pravej časti meno používateľa s možnosťou odhlásenia a ďalších používateľských akcií (podrobnejšie v kap. 4.4) a identifikátor spravodajskej jednotky, pod ktorou používateľ pracuje. Zberový modul je možné spustiť aj ako súčasť iného modulu, napr. interného alebo externého portálu ÚVZ. V takom prípade je záhlavie obrazovky dané modulom, z ktorého bol zberový modul spustený.



- **Hlavné menu**

Obsahuje hlavnú úroveň navigácie v zberovom module – **Zber údajov / Administrácia / Výkazy na spracovanie**

- **Zber údajov** je podrobnejšie popísaný v kapitole 5 tejto príručky.
- V časti **Administrácia** sú dostupné položky, ktoré sú detailne popísané v kapitolách **Error! Reference source not found.** až 12.
- V časti **Výkazy na spracovanie** sú dostupné všetky výkazy, na ktorých zobrazenie má používateľ právo, podrobnejšie popísané v kapitole 5.2 tejto príručky.



Obrázok 4: Administrácia

- **Bočné menu**

Obsahuje druhú a tretiu úroveň navigácie v aplikácii. Ponúkané možnosti v bočnom menu závisia od prístupových práv prihláseného používateľa. Bočné menu je možné zobraziť tlačidlom ► a skryť tlačidlom ◀ v jeho hornej časti.

- **Spoločná päta**

Umiestnená je spodnom riadku aplikácie. V ľavej časti obsahuje informácie o majiteľovi autorských práv. Kliknutím na ikonu ☒ sa zobrazí experimentálne menu (podrobnejšie na konci kap. 5.1) a skratka vyjadrujúca aktuálnu veľkosť okna, ktorá môže responzívne ovplyvniť vzhľad zobrazovaných údajov (XS – veľmi malá, SM – malá, MD – stredná, LG – veľká). V pravej časti päta obsahuje dátum, čas a číslo verzie aplikácie a ikonu ⓘ – kliknutím na ňu sa zobrazia podrobné technické informácie o verzii aplikácie.

- **Pracovná plocha**

Je určená na zobrazovanie a zadávanie evidovaných údajov.

Na pracovnej ploche sa najčastejšie nachádzajú:

- zoznamy s evidovanými údajmi (výkazy, zbery, predpisy výkazov),
- formuláre na zobrazenie detailu prehliadaného záznamu,
- formuláre určené na zadávanie a úpravu evidovaných údajov.



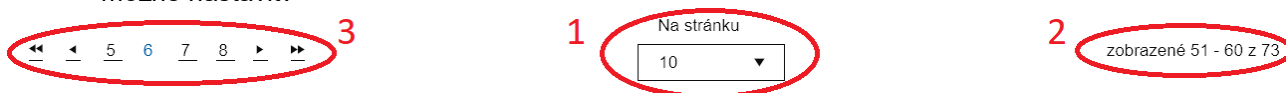
Na úvodnej obrazovke (na obrázku vyššie) sú po voľbe „Zber údajov“ z hlavného menu zobrazené skupiny zberov, do ktorých sú zbery rozdelené, kvôli lepšej tematickej orientácii. Po stlačení tlačidla „Prejsť na zoznam“ sa zobrazí zoznam zberov danej skupiny.

Obrázok 5: Zoznam zberov v skupine

Po stlačení tlačidla „Prejsť na výkazy“ sa dostaneme do zoznamu výkazov daného zberu.

- **Stránkovanie zoznamov**

Zoznamy s evidovanými údajmi sú zobrazované po stránkach. Informácie o počte položiek na stránke, počte záznamov z počtu strán sa nachádzajú v spodnej časti zoznamu. Počet záznamov strane je možné nastaviť.



Obrázok 6: Stránkovanie záznamov

- 1 - Voliteľný počet záznamov zobrazených na jednej stránke zoznamu
- 2 - Označenie záznamov, ktoré sú momentálne zobrazené a ich celkový počet (v príklade sú zobrazené záznamy s poradovým číslom 51 až 60 z celkového počtu 73 záznamov)
- 3 - Ovládacie tlačidlá na prechod medzi stránkami spolu s číslami stránok, medzi ktorými je možné sa prepínať priamo jedným kliknutím. Neaktívne tlačidlá sú šedé.
  - ◀◀ prechod na prvú stránku
  - ◀ prechod na predchádzajúcu stránku
  - ▶ prechod na ďalšiu stránku
  - ▶▶ prechod na poslednú stránku



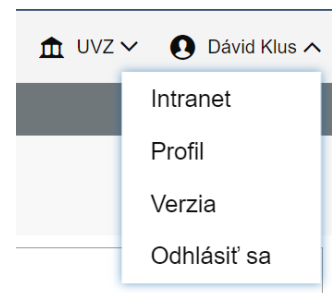
### 4.3 Prihlásenie sa do aplikácie

Do Zberového Modulu sa používateľ dostane prostredníctvom odkazu umiestnenom v navigačnom menu externého alebo interného portálu ÚVZ SR. V prípade, že bol používateľ už prihlásený na internom portáli nie je vyžadované ďalšie prihlásenie, ale identita takto prihláseného používateľa bude automatizovane prebratá aj do Zberového Modulu. V prípade, že používateľ nebol na portál prihlásený, po vstupe do modulu systém presmeruje používateľa na centrálnu stránku prihlasovania zabezpečenú modulom IAM ÚVZ SR. Po úspešnom prihlásení je otvorená úvodná informačná stránka aplikácie. Ak prihlásený používateľ nepracuje určitý čas (aplikačne určený) a následne vykoná znova načítanie obsahu stránky, tak bude odhlásený a presmerovaný na úvodnú stránku. Ak sa prihlásený používateľ po dlhšom čase ako je platnosť prihlásenia preklikne na inú obrazovku, bude presmerovaný do prihlasovacej obrazovky a po úspešnom opätovnom prihlásení bude presmerovaný na predošlú stránku, z ktorej sa chcel pôvodne prekliknúť.

### 4.4 Odhlásenie z aplikácie

Prácu s aplikáciou môže používateľ ukončiť kliknutím na meno používateľa v záhlaví aplikácie, kde je prístupná voľba na odhlásenie používateľa a ukončenie práce s aplikáciou.

Kliknutím na meno používateľa zobrazí používateľ menu, ktoré umožňuje okrem odhlásenia aj prekliknutie do Intranetu ÚVZ, zobrazenie profilu prihláseného používateľa a zobrazenie podrobných technických informácií o verzii zberového modulu.





## 5. Práca s výkazmi

### 5.1 Zoznam výkazov a jeho ovládacie prvky

Pre prácu s výkazmi je potrebné v hlavnom menu zvoliť položku Zber údajov. V bočnom menu sú následne výkazy organizované podľa skupiny výkazov a prístupné podľa prístupových práv používateľa. Po výbere konkrétneho zberu v bočnom menu sa na pracovnej ploche zobrazí zoznam výkazov k tomuto zberu.

V zozname sú zobrazované záznamy (výkazy) jedného typu, ktorý je určený *Predpisom výkazu*. Záznamy sú zobrazované v riadkoch, pričom ich atribúty sú zobrazované v stĺpcoch. Počet záznamov v zozname nie je obmedzený, ale zoznam je organizovaný do stránok určenej veľkosti (napr. 10 záznamov). Výkazy, obsahujúce chyby, sú zvýraznené červeným podfarbením.

**Zoznam výkazov**  
Zberový modul > Zber Údajov > Všetky výkazy > Výkazy

ID	Externé ID	Popis	Stav	Typ hlásenia	Vykovateľ	Adresát	Delegovaný spracovateľ	Aktualizoval	Dátum zmeny
<input type="checkbox"/>	dk3b7413-2a9f-437d-972...	*PREVADZKA.2022-12...	Doručený	PREVADZKA	UVZ	RUNZTI		super-admin	16. 12. 2022 8:59
<input type="checkbox"/>	Za68c8d3-0d7f-410a-a17...	*PREVADZKA.2022-12...	Doručený	PREVADZKA	UVZ	RUNZTI		super-admin	16. 12. 2022 8:57
<input type="checkbox"/>	59593625-e27d-4e68-a1a...	*PREVADZKA.2022-12...	Zatvorený	PREVADZKA	UVZ	RUNZTI		super-admin	16. 12. 2022 7:37
<input type="checkbox"/>	Zc85d43c-04e9-44ac-97e...	*PEPF_TEST.2022-12-16	Odoslaný	PEPF_TEST	UVZ	RUNZBA		super-admin	16. 12. 2022 6:0
<input checked="" type="checkbox"/>	09e15745-8798-40a5-a14...	*PEPF_TEST.2022-12-15	Odoslaný	PEPF_TEST	UVZ	RUNZBA		super-admin	15. 12. 2022 6:03
<input type="checkbox"/>	e3330054-09e9-426d-a7f...	*PREVADZKA.2022-12...	Zatvorený	PREVADZKA	UVZ	RUNZTI		super-admin	14. 12. 2022 15:54
<input type="checkbox"/>	20c8d4bc-39c4-4544-a5...	*PREVADZKA.2022-12...	Zatvorený	PREVADZKA	UVZ	RUNZTI		super-admin	14. 12. 2022 15:52
<input type="checkbox"/>	ba76c3d9-33ed-4b10-a1...	b50ae480-85aa-436b...	65476321.TEST	PPL POR BOZ VIBR	UVZ	RUNZFS		super-admin	14. 12. 2022 15:49
<input type="checkbox"/>	763244ac-8e67-4926-a981...	*PREVADZKA.2022-12...	Odoslaný	PREVADZKA	UVZ	RUNZTI		super-admin	14. 12. 2022 15:31
<input type="checkbox"/>	abae5c6f-4272-4739-af0...	*PREVADZKA.2022-12...	Odoslaný	PREVADZKA	UVZ	RUNZTI		super-admin	14. 12. 2022 15:29

Na stránku 10 zobrazené 1 - 10 z 5 386

Obrázok 7: Zoznam výkazov

- 1 - Voliteľný počet záznamov zobrazených na jednej stránke zoznamu
- 2 - Označenie záznamov, ktoré sú momentálne zobrazené a ich celkový počet (v príklade sú zobrazené záznamy s poradovým číslom 1 až 10 z celkového počtu 168 záznamov)
- 3 - Ovládacie tlačidlá na prechod medzi stránkami spolu s číslami stránok, medzi ktorými je možné sa prepínať. Bolo podrobnejšie opísané v kapitole 4.2.
- 4 - Záhlavie zoznamu s názvami stĺpcov. Skupina stĺpcov zoznamu je vopred definovaná a nemusí obsahovať všetky položky zoznamu, ale len tie, ktoré boli určené ako podstatné. Stlačením názvu stĺpca je možné zoradiť zoznam podľa tohto stĺpca. Opakovaným stlačením názvu stĺpca sa mení smer utriedenia záznamov. Ak je zoznam utriedený podľa stĺpca pri názve stĺpca sa nachádza značka, ktorá indikuje smer utriedenia
  - ▼ zostupné triedenie (od najväčšieho po najmenšie)
  - ▲ vzostupné triedenie (od najmenšieho po najväčšie)
 Akcie nad výkazom alebo viacerými označenými výkazmi
- 5 - Označený riadok zoznamu, nad ktorým sa budú vykonávať funkcie, ktoré sú so zoznamom zviazané.
- 6 - Tlačidlo na rozbalenie filtra zoznamu výkazov (bližšie pozri kap. 0).
- 7 – Akcie nad výkazmi
- 8 - Informácia objasňujúca ikonku. Zobrazuje sa ako tooltip, takže sa zobrazí pri prejení myši na ikonku.



- Detail / úprava výkazu.



- Stiahnutie údajov z výkazu do lokálneho súboru.



- Vymazanie výkazu.



Pomocou experimentálneho okna je možné nastaviť (ne)zobrazovanie niektorých stĺpcov v zozname výkazov: UUID, Externé ID, Popis, Povolenie zobrazenia tabuľky v dlaždiciach a zmrazenie hlavičky tabuľky pri scrollovaní. Zaškrtnutím, resp. odškrtnutím checkboxu s názvom príslušného stĺpca je možné nastaviť zobrazenie, resp. skrytie daného stĺpca.

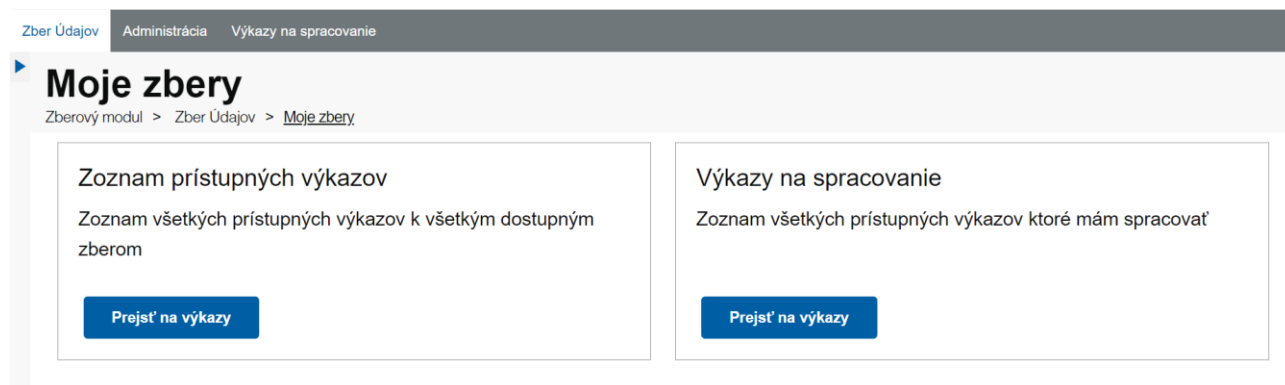
Experimentálne **LG**

- Zobrazíť UUID v zozname výkazov
- Zobrazíť Externé ID v zozname výkazov
- Zobrazíť Popis v zozname výkazov

Obrázok 8: Experimentálne okno

## 5.2 Moje zbery

Používatelia majú na obrazovke Zber údajov skupinu zberov Moje zbery. Zbery v tejto skupine prehľadne rozdeľujú výkazy, podľa prístupových oprávnení a stavov výkazov.



Obrázok 9: Skupina zberov Moje zbery

Zber Zoznam prístupných výkazov obsahuje všetky výkazy, ku ktorým má používateľ prístup a rozdeľuje ich do dvoch záložiek podľa rolí, ktoré používateľ má.

V záložke Moje výkazy sa v zozname výkazov zobrazujú všetky výkazy, ku ktorým má používateľ prístup a zároveň je ich vykazovateľom spravodajská jednotka, pod ktorou používateľ aktuálne pracuje.

V záložke Výkazy pre mňa sa v zozname vyskytujú všetky výkazy, ku ktorým má používateľ prístup a zároveň je ich adresátom spravodajská jednotka, pod ktorou používateľ aktuálne pracuje.

Ak má používateľ len jednu rolu pre danú spravodajskú jednotku, výkazy sa zobrazujú len ako jeden zoznam.





## Zoznam prístupných výkazov

Zberový modul > Zber Údajov > Moje zbery > Výkazy

Moje výkazy      Výkazy pre mňa      Filtrovat'

<input type="checkbox"/>	Externe ID	Popis	Stav	Typ hlásenia	Adresát	Delegovaný spracovateľ	Aktualizoval	Dátum zmeny	
<input type="checkbox"/>		*EPIS_HCO-20...	Otvorený	EPIS_HCO	RUVZBA		sdcl-system-a...	04. 04. 2022	
<input type="checkbox"/>		*EPIS_HCO-20...	Zamietnutý	EPIS_HCO	RUVZBA		sdcl-test	31. 03. 2022	
<input type="checkbox"/>		*EPIS_HCO-20...	Otvorený	EPIS_HCO	RUVZBA		sdcl-test	29. 03. 2022	

Obrázok 10: Zber Zoznam prístupných výkazov

Zber Výkazy na spracovanie obsahuje všetky výkazy, ku ktorým má používateľ prístup je potrebné sa im venovať.

Pre zbery, kde má používateľ rolu respondent alebo delegát sa zobrazia výkazy, kde je jeho spravodajská jednotka vykazovateľom alebo delegovaným spracovateľom, pričom sú tieto výkazy v stave Otvorený, Znovuotvorený alebo Zamietnutý.

Pre zbery, kde má používateľ rolu subscriber sa zobrazia výkazy, kde je jeho spravodajská jednotka adresátom, pričom sú tieto výkazy v stave Odoslaný alebo Doručený.

## Výkazy na spracovanie

Zberový modul > Zber Údajov > Moje zbery > Výkazy

Filtrovat'

<input type="checkbox"/>	ID	Externé ID	Popis	Stav	Typ hlásenia	Vykazovateľ	Adresát	Delegovaný spracovateľ	Aktualizoval	Dátum zmeny	
<input type="checkbox"/>	91e8174-53e6-4246-86fc...		*EPIS_HCO-2022-03-24	Otvorený	EPIS_HCO	00003328	RUVZBB		epis-po-sdcl-respondent	06. 12. 2022 9:22	
<input type="checkbox"/>	0d4f8f7c-8649-4988-b...		*PREVADZKA-2022-09...	Otvorený	PREVADZKA	00003328	RUVZDK		epis-po-sdcl-respondent	30. 09. 2022 11:47	
<input type="checkbox"/>	275f25a0-3abf-49dc-a0c...		test	Zamietnutý	PREVADZKA	00003328	RUVZDK		epis-po-sdcl-subscriber	30. 09. 2022 11:46	
<input type="checkbox"/>	08634108-a321-4ba1-b...	12345	*PREVADZKA-2022-09...	Otvorený	PREVADZKA	00003328	RUVZDK		epis-cho-sdcl-respond...	29. 09. 2022 12:54	
<input type="checkbox"/>	3b0971d6-f82-4f33-9c...		*PREVADZKA-2022-09...	Otvorený	PREVADZKA	00003328	38945249		epis-cho-sdcl-respond...	09. 09. 2022 16:03	
<input type="checkbox"/>	aac53bc9-803a-4a05...		*PREVADZKA-2022-09...	Otvorený	PREVADZKA	00003328	11223344		epis-cho-sdcl-respond...	09. 09. 2022 16:01	
<input type="checkbox"/>	ca15ee58-f190-4d0b-b...		*PREVADZKA-2022-09...	Otvorený	PREVADZKA	00003328	RUVZBA		epis-cho-sdcl-respond...	09. 09. 2022 15:59	
<input type="checkbox"/>	ce6e954a-603a-41be...		*PREVADZKA-2022-09...	Otvorený	PREVADZKA	00003328	RUVZBA		epis-cho-sdcl-respond...	08. 09. 2022 22:02	
<input type="checkbox"/>	338f27c-b891-4d67-899...		0051-A000	Otvorený	EPIS_HCO	00003328	RUVZDK		super-admin	07. 09. 2022 9:06	
<input type="checkbox"/>	02ae250d-029f-4c36-a...	1	*PREVADZKA-2022-08...	Otvorený	PREVADZKA	00003328	RUVZDK		epis-po-sdcl-respondent	02. 08. 2022 10:43	


Na stránku       zobrazené 1 - 10 z 372

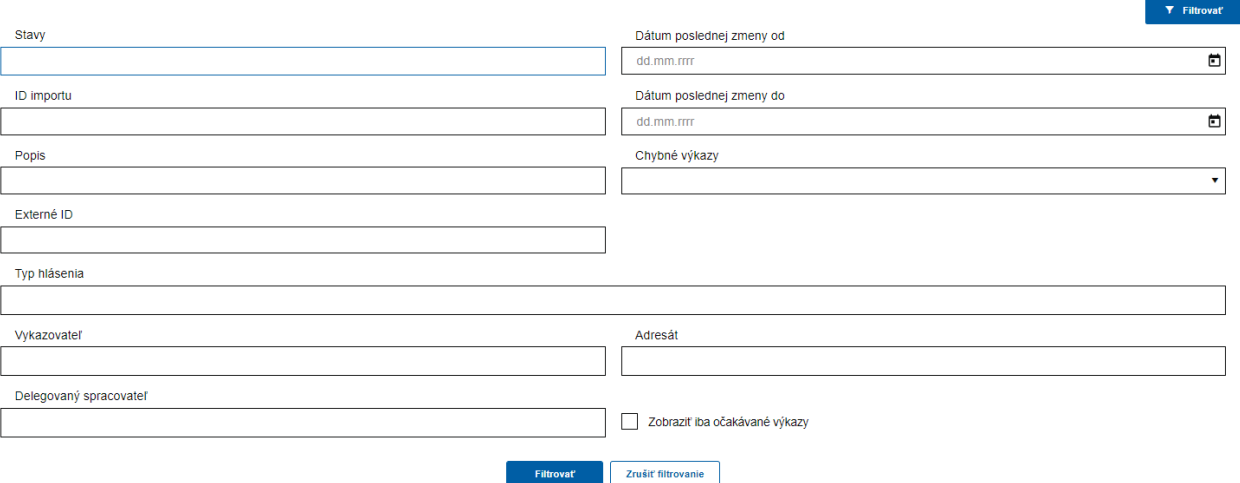
Obrázok 11: Zber Výkazy na spracovanie







## 5.3 Filtrovanie zoznamu

Z dôvodu jednoduchšej práce so záznamami v zozname výkazov je vhodné veľké zoznamy filtrovať. Filtrovaním sa rozumie zúženie zoznamu pomocou zadaných kritérií. Filter k zoznamu výkazov je rozbaliteľný a zbaliteľný kliknutím na tlačidlo  .



Obrázok 12: Filter zoznamu výkazov

Stlačením tlačidla  v dolnej časti filtra sa zoznam zúži na záznamy vyhovujúce zadaným filtračným kritériám.

Stlačením tlačidla  v dolnej časti filtra sa znovu zobrazí zoznam všetkých výkazov daného zberu.

- **Stavy** – do zoznamu budú zaradené iba výkazy v špecifikovanom stave. Je možné zadať viacero stavov z množiny Otvorený – Odoslaný – Doručený – Predschválený – Schválený – Zamietnutý – Znovuotvorený – Stornovaný - Zatvorený.
- **ID importu** – pre výber výkazov vytvorených importom.
- **Dátum poslednej zmeny od** – do zoznamu budú zaradené výkazy s dátumom poslednej zmeny väčším ako zadaná hodnota.
- **Dátum poslednej zmeny do** – do zoznamu budú zaradené výkazy s dátumom poslednej zmeny menším ako zadaná hodnota.
- **Externé ID** – je priradené očakávaným výkazom, ktoré sú v stave Zatvorený a môžu byť duplikované pre prípadné opravy už zatvorených výkazov. Služi na priradenie opraveného duplikovaného výkazu k jeho pôvodnému výkazu. Skladá sa z ID pôvodného výkazu a generovaného identifikátora (UUID) pre duplikát.
- **Popis** – označenie skupiny rolí pre riadenie prístupu zberu (kapitola **Error! Reference source not found**). Prípadne je to identifikátor výkazu – niektorý z atribútov, ktorý je možné definovať v predpise výkazu. Ak má tento atribút nejakú hodnotu, zobrazí sa v tabuľke zoznamu výkazov.
- **Chybné výkazy** – umožňuje vybrať všetky výkazy, výkazy s chybami alebo výkazy bez chýb.
- **Typ hlásenia** – umožňuje obmedziť zoznam výkazov na výkazy konkrétneho zberu. Toto filtračné kritérium je možné vyplíť len nad zoznamom všetkých výkazov.
- **Vykazovateľ** – spravodajská jednotka, ktorá výkaz vytvorila.
- **Adresát** – spravodajská jednotka, ktorej je výkaz určený.
- **Delegovaný spracovateľ** – spravodajská jednotka, na ktorú je výkaz delegovaný.
- **Zobraziť iba očakávané výkazy** – checkbox, pomocou ktorého môžeme zoznam výkazov obmedziť len na očakávané výkazy



## 5.4 Stiahnutie údajov zoznamu do súboru.

Používateľ označí v zozname výkazov výkazy, ktoré chce exportovať:

Externe ID	Popis
<input checked="" type="checkbox"/>	*RAD_RGZUZ-2021-03-17
<input checked="" type="checkbox"/>	*RAD_RGZUZ-2021-03-16

Obrázok 13: Označenie výkazov na export

V pravom rohu hlavičky zoznamu výkazov zvolí možnosť Akcie nad výkazom -> Exportovať do CSV:

Dátum zmeny	
20. 01. 2023 12:06	<input checked="" type="checkbox"/> Export do CSV
03. 01. 2023 10:43	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
20. 12. 2022 11:39	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
06. 12. 2022 9:22	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Obrázok 14: Akcie nad výkazmi



## 5.5 Vytvorenie výkazu

Výkaz je možné vytvoriť tlačidlom Vytvoriť výkaz v pravom hornom rohu na obrazovke so zoznamom výkazov. Pri vytváraní výkazu je potrebné výkazu zadať adresáta.

Adresáta používateľ zvolí v modálnom okne, ktoré sa zobrazuje po kliknutí na tlačidlo vytvoriť výkaz. Adresát je pole s automatickým dopĺňaním, pričom zoznam adresátov je tvorený spravodajskými jednotkami, ktoré majú väzbu so zodpovedajúcou agendou (agenda sa zhoduje s agendou zberu, v ktorom je výkaz vytvorený, a zároveň je rola v tejto väzbe SUBSCRIBER).

Prihlásený používateľ si môže tohto adresáta zapamätať a pri ďalšom vytváraní výkazu je adresát pridelený automaticky – modálne okno sa nezobrazí.

# Zadaj adresáta, ktorému je výkaz určený

Adresát

  
 Zapamätať si adresáta pre vytváranie výkazu tohto zberu

Potvrdiť

Zrušiť


Obrázok 15: Modálne okno - výber adresáta

Ak má spravodajská jednotka, pod ktorou používateľ pracuje, vo väzbe s agendou určenú protistranu, čiže adresáta, adresát sa pridáva automaticky všetkým výkazom, v zberoch s touto agendou. Protistrana je vo väzbe s agendou a spravodajskou jednotkou, preto sa aplikuje každému používateľovi, ktorý pracuje pod danou spravodajskou jednotkou v zbere so zodpovedajúcou agendou. (bližšie pozri kap. 9.2 Detail / úprava spravodajskej jednotky)

Adresáta je možné jednotlivým výkazom zmeniť. V detaile výkazu sa v spodnej časti obrazovky nachádza tlačidlo „Ďalšie akcie“, ktoré obsahuje rozbaľovacie menu s akciami, ktoré sú vykonávané nad celým výkazom (bližšie pozri kap. 5.5). Tlačidlo obsahuje akciu zmeniť adresáta, pomocou ktorého zobrazíme modálne okno pre zmenu adresáta. Akcia sa v rozbaľovacom menu zobrazuje len v prípade, ak je výkaz v stave Otvorený alebo Znovuotvorený.

## 5.6 Detail výkazu

V detaile výkazu sú zobrazené vyplnené údaje výkazu, komentáre, stav výkazu a chybové hlásenia. Detail je možné zobraziť niekoľkými spôsobmi:

- Dvojklikom na príslušný riadok zoznamu.
- Kliknutím na hyperlink nad ID výkazu, ktoré je v príslušnom riadku v zozname.
- Využitím tlačidla  na zobrazenie detailu výkazu, ktoré je v príslušnom riadku v zozname.
- Stlačením tlačidla Vytvoriť výkaz.

Príklad detailu formulára:

**Hlásenie chrípkového ochorenia**  
Zberový modul > Zber Údajov > EPIS > Výkazy > Detail

Zber EPIS\_HCO 12

Komentáre 1

Spracovateľ: UVZ Stav: Otvorený

Zobrazíť všetky rozbalené

Povolíť komentovanie

sdcl-system-admin, 03.05.2022 14:39:48

Pridať komentár

Termín výkazu

Okres

Týždeň Rok 2021

Ambulancia lekára

Prílohy

Nemáte žiadne prílohy

Nahráť prílohu

Vymazať

Stornovať

Načítať dáta

Generovať PDF

Vytvoriť šablónu

Zmeniť adresáta

Stiahnuť formulár

8 Odoslať 9 Uložiť 10 Späť na zoznam

Obrázok 16: Detail výkazu

1. Tlačidlo na zobrazenie komentárov s vyznačením počtu komentárov (bližšie pozri kap. 5.9). Červená farba čísla indikuje nevyriešené komentáre.
2. Tlačidlo na zbalenie / rozbalenie všetkých modulov výkazu a všetkých podsekcí.
3. Tlačidlo na povolenie/zakázanie komentovania.
4. Tlačidlo na zbalenie / rozbalenie konkrétneho modulu.
5. Označuje vstup s možnosťou vyhľadávania.
6. Tlačidlo na zobrazenie alebo zadanie komentára (bližšie pozri kap. 5.9).
7. Sekcia s prílohami.
8. Tlačidlo na odoslanie formulára.
9. Tlačidlo na uloženie zmien.
10. Tlačidlo na opustenie formulára a vrátenie sa späť na zoznam výkazov. Ak sú pred stlačením tohto tlačidla vo formulári vykonané neuložené zmeny, zobrazí sa nasledovný dialóg:

## Neuložené zmeny

Máte neuložené zmeny vo formulári. Prajete si odísť?

Zrušiť

Odísť bez uloženia

Obrázok 17: Modálne okno - upozornenie na neuložené zmeny



11. Tlačidlo „*Ďalšie akcie*“. Toto tlačidlo otvorí rozbaľovacie menu, ktorého obsah závisí od stavu výkazu.

Funkcie v menu „*Ďalšie akcie*“ v závislosti od stavu výkazu:

- Otvorený
  - Tlačidlo na vymazanie obsahu formulára
  - Tlačidlo na stornovanie formulára
  - Tlačidlo znovunačítania obrazovky
  - Tlačidlo na načítanie dát do formulára
  - Generovanie PDF
  - Tlačidlo na vytvorenie šablóny
  - Tlačidlo na spravovanie delegovania (v prípade, že má používateľ dovolené výkazy delegovať a zber je delegovateľný)
  - Tlačidlo na zmenu adresáta
  - Tlačidlo na stiahnutie údajov formulára
  - Tlačidlo na stiahnutie rozpracovaného formulára (v prípade, že vo výkaze existujú ešte neuložené zmeny)
- Odoslaný
  - Tlačidlo znovunačítania obrazovky
  - Generovanie PDF
  - Tlačidlo na vytvorenie šablóny
  - Tlačidlo na spravovanie delegovania (v prípade, že má používateľ dovolené výkazy delegovať a zber je delegovateľný)
  - Tlačidlo na stiahnutie údajov formulára
- Doručený
  - Tlačidlo znovunačítania obrazovky
  - Generovanie PDF
  - Tlačidlo na vytvorenie šablóny
  - Tlačidlo na spravovanie delegovania (v prípade, že má používateľ dovolené výkazy delegovať a zber je delegovateľný)
  - Tlačidlo na stiahnutie údajov formulára
- Predschválený
  - Tlačidlo znovunačítania obrazovky
  - Generovanie PDF
  - Tlačidlo na vytvorenie šablóny
  - Tlačidlo na spravovanie delegovania (v prípade, že má používateľ dovolené výkazy delegovať a zber je delegovateľný)
  - Tlačidlo na stiahnutie údajov formulára
- Schválený
  - Tlačidlo znovunačítania obrazovky
  - Generovanie PDF
  - Tlačidlo na vytvorenie šablóny
  - Tlačidlo na stiahnutie údajov formulára
- Zamietnutý
  - Tlačidlo na stornovanie formulára
  - Tlačidlo znovunačítania obrazovky
  - Generovanie PDF
  - Tlačidlo na vytvorenie šablóny
  - Tlačidlo na spravovanie delegovania (v prípade, že má používateľ dovolené výkazy delegovať a zber je delegovateľný)
  - Tlačidlo na stiahnutie údajov formulára



- Znovuotvorený
  - Tlačidlo na stornovanie formulára
  - Tlačidlo znovunačítania obrazovky
  - Generovanie PDF
  - Tlačidlo na vytvorenie šablóny
  - Tlačidlo na spravovanie delegovania (v prípade, že má používateľ dovolené výkazy delegovať a zber je delegovateľný)
  - Tlačidlo na zmenu adresáta
  - Tlačidlo na stiahnutie údajov formulára
  - Tlačidlo na stiahnutie rozpracovaného formulára (v prípade, že vo výkaze existujú ešte neuložené zmeny)
- Stornovaný
  - Tlačidlo znovunačítania obrazovky
  - Generovanie PDF
  - Tlačidlo na vytvorenie šablóny
  - Tlačidlo na duplikovanie výkazu (v prípade potrebných dodatočných opráv, duplikovaný výkaz sa prostredníctvom externého ID viaže na pôvodný výkaz)
  - Tlačidlo na stiahnutie údajov formulára
- Zatvorený
  - Tlačidlo znovunačítania obrazovky
  - Generovanie PDF
  - Tlačidlo na vytvorenie šablóny
  - Tlačidlo na duplikovanie výkazu (v prípade potrebných dodatočných úprav, duplikovaný výkaz sa prostredníctvom externého ID viaže na pôvodný výkaz)
  - Tlačidlo na stiahnutie údajov formulára

12. V hornej časti detailu výkazu je tlačidlo  [Zber EPIS\\_HCO](#) , ktoré umožňuje zobrazit' / skryt' technické parametre výkazu:

### [Zber EPIS\\_HCO](#)

**Verzia zberu:** 3

**Platnosť zberu od:** 13.10.2021

**ID výkazu:** 93844905-03c8-4056-9812-b8f72a299b4c

**Popis:** \*EPIS\_HCO-2021-12-22

**Vytvorené:** super-admin, 22. 12. 2021, 5:38:36

**Aktualizované:** super-admin, 22. 12. 2021, 5:38:36

**Vykazovateľ:** Úrad verejného zdravotníctva

**Adresát:** Regionálny úrad verejného zdravotníctva Bratislava hlavné mesto so sídlom v Bratislave

*Obrázok 18: Technické parametre výkazu*

Zobrazené sú nasledovné parametre:

**Verzia zberu** - verzia zberu, z ktorej bol výkaz vytvorený

**Platnosť zberu od** - dátum, od ktorého je zber platný

**ID výkazu** – unikátny technický identifikátor výkazu

**Popis** – Krátky slovný popis zberu údajov (nepovinná položka).

**Vytvorené** – meno používateľa, ktorý výkaz vytvoril a dátum vytvorenia výkazu

**Aktualizované** - meno používateľa, ktorý výkaz aktualizoval a dátum aktualizácie výkazu

**Vykazovateľ** – spravodajská jednotka, pod ktorou pôsobí používateľ vytvárajúci výkaz





**Adresát** – spravodajská jednotka, pre ktorú je vytvorený výkaz adresovaný  
**ID importu** - s prelinkovaním na daný Import výkazov, ak bol výkaz importovaný  
**ID external** - ak bol výkaz importovaný, alebo môže byť duplikovaný

Stlačením tlačidla  [Zber EPIS\\_HCO](#) sa technické parametre opäť skryjú.




## 5.7 Prvky formulára

### 5.7.1 Moduly – organizácia formulára

Formulár môže byť logicky a vizuálne rozdelený do viacerých modulov. Tieto moduly sa dajú na obrazovke jednotlivito skryť (zbalíť) tlačidlom  alebo rozbaľiť tlačidlom , čo zvyšuje prehľadnosť pri vypĺňaní formulára.

Základné údaje o organizácii	▼
Štruktúra organizácie	▼

Okrem toho možno prepínačom  Zobrazit' všetky rozbalené (číslo 2 na Obrázok 16) rozbaľiť alebo zbalíť naraz všetky moduly formulára.

### 5.7.2 Textové pole

Priezvisko (nepovinné)

Vstupné pole môže byť povinné (vtedy nie je za názvom poľa v zátvorkách slovo „nepovinné“). V prípade nevyplnenia povinnej hodnoty sa pri potvrdení formulára alebo vyvolaní niektorej operácie zobrazí chyba:


Rodné číslo

Položka je povinná!

Podobným spôsobom sa zobrazia aj všetky validačné chyby príslušného vstupného poľa.

Vstupné pole, kde sa predpokladá rozsiahlejší text môže byť iniciálne zväčšené na viac ako jeden riadok a aj používateľ si môže upraviť zobrazovaný počet riadkov (výšku poľa) potiahnutím za pravý dolný roh poľa.


30. Komentár (nepovinné)

V zmysle § 8 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je Národné referenčné centrum špecializovaným pracoviskom úradu verejného	
---	---

### 5.7.3 Dátumové pole

Dátum narodenia (nepovinné)

DD.MM.RRRR	
------------	---

Dátum je možné zadať priamym zapísaním hodnoty, alebo výberom cez tlačidlo . Po stlačení tohto tlačidla sa zobrazí výber hodnoty z kalendára:

6/2021	<	>				
1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			





V kalendári je možné vybrať mesiac a rok, prípadne pomocou šípky vľavo prejsť na predchádzajúci mesiac a pomocou šípky vpravo prejsť na nasledujúci mesiac. Kliknutím na deň v kalendári je príslušná dátumová hodnota prenesená do dátumového poľa.

### 5.7.4 Výberové pole

Číslo dávky (nepovinné)

Na výber hodnoty z číselníka sa používa výberové pole (selectbox). Výber sa aktivuje stlačením šípky v pravej časti poľa:

Číslo dávky (nepovinné)

- 1. dávka
- 2. dávka
- 3. dávka
- preočkovanie

Výberové pole s viacerými možnosťami

42. Expozícia zamestnancov faktorom práce a pracovného prostredia (nepovinné)

Je možné zadať viac faktorov práce kliknutím na plus v pravom rohu poľa.

- Vibrácie
- Ionizujúce žiarenie
- Ultrafialové žiarenie
- Infračervené žiarenie
- Laserové žiarenie

Výberové pole s viacerými hodnotami (multiselect) umožňuje vybrať z ponuky jednu alebo viac hodnôt. V predpise formulára je možné nastaviť, či sa zvolené hodnoty môžu opakovať a či zvolenú hodnotu je možné odstrániť.

Ponuka hodnôt sa zobrazí po kliknutí do prázdneho priestoru vstupného poľa.

Zvolenú hodnotu je možné odstrániť kliknutím na krížik v šedom kruhu, ak je táto možnosť v predpise výkazu nastavená.



### 5.7.5 Zaškrtvacie pole

Vedľajšie účinky

Zaškrtvacie pole (checkbox) umožňuje označiť výber jednej z dvoch navzájom sa vylučujúcich možností, ktoré zväčša znamenajú áno/nie:

- neoznačené pole  
 označené (zaškrtnuté) pole

### 5.7.6 Prepínač

40. Zmennosť

- Jednozmenná  
 Dvojmenná  
 Trojzmenná  
 Dvojmenná nepretržitá  
 Trojzmenná nepretržitá  
 Iná

26. Situovanie pracoviska

- vnútorné  vonkajšie

Prepínač (radiobutton) umožňuje vybrať jednu z viacerých možností, ktoré sa navzájom vylučujú. Jednotlivé možnosti môžu byť zobrazené vedľa, alebo pod sebou. Inicialne môže byť niektorá možnosť už vybraná vopred, napr. ak je najčastejšie vybranou – uľahčí to používateľovi prácu s formulárom. Pokiaľ je už niektorá možnosť označená, nie je možné uviesť prepínač do takého stavu, že nie je vybraná žiadna možnosť.

Zoznam možností prepínača môže byť nastavený napevno, ale je možné ho napojiť aj na číselník.

### 5.7.7 Sekcie Podriadené záznamy

V prípade, že sa ku hlavnému formuláru výkazu vzťahuje viacero záznamov s rovnakou štruktúrou, ktorých počet nie je pevne daný (tzv. vzťah 1:N), zberový modul umožňuje takýto vzťah vyjadriť pomocou tzv. podriadených záznamov.


Štruktúra podriadených záznamov môže byť aj hierarchická (viacúrovňová). Napr. na nasledujúcom obrázku z oblasti posudku o riziku môže jeden výkaz obsahovať informácie o viacerých závodoch / prevádzkach. Pre každý závod možno zadať údaje o viacerých pracoviskách. Ako vidieť na obrázku, úroveň vnorenia podriadených záznamov pri takejto viacúrovňovej štruktúre je znázornená odsadením a aj orámovaním jednotlivých záznamov.


Podriadený záznam na danej úrovni možno zbaliť / rozbaľiť kliknutím na jeho názov.

Pridanie ďalších podriadených záznamov je možné stlačením tlačidla + na danej úrovni

+ Závod / prevádzka

+ Pracovisko

Duplikovanie podriadeného záznamu je možné stlačením tlačidla  vpravo rohu na úrovni názvu podriadeného záznamu.

Vymazanie podriadeného záznamu je možné stlačením tlačidla  na danej úrovni. Tlačidlo koša je dostupné až po rozbaľení podriadeného záznamu – dôvod je najmä ten, aby používateľ pred zmazaním videl obsah podriadeného záznamu a nezmažal omylom iný.

Pokiaľ v sekcii existuje iba jeden podriadený záznam, nie je dovolené ho zmazať a tlačidlo koša sa nezobrazí.



Zdroj vibrácií

Zdroj vibrácií - názov (nepovinné)

Nasledujúce údaje boli získané

meraním

Údaje získané meraním

Typ vibrácií

na ruky

+ Zdroj vibrácií

Obrázok 19: Podriadené záznamy – viacúrovňová štruktúra

Podriadené záznamy je možné použiť aj pre zrozumiteľnejšie štruktúrovanie formulára – hierarchická (viacúrovňová) štruktúra, pričom nemusí ísť o viaceré záznamy s rovnakou štruktúrou vzťahujúce sa ku hlavnému formuláru.

V tomto prípade nie je možné vytvoriť ďalší podriadený záznam, duplikovať ho alebo ho mazať.

Pracovník

Upraviť modul

Osobné údaje

+ Osobné údaje

Pracovné zaradenie

Povolanie (nepovinné)

Organizácia

+ Organizácia

Poznámka (nepovinné)

Bydlisko

Poznámky (nepovinné)

V príklade na ďalšom obrázku sa kliknutím na názov konkrétnej profesie rozbalí tretia úroveň hierarchie – zoznam rizikových faktorov, ktorým sú pracovníci danej profesie vystavení. V tomto prípade sú podriadené záznamy zobrazené vo forme tabuľky.



Profesia

konkrétna Profesia

konkrétna Profesia

Id	Faktor	Katégória	Počet exp. zam. celkom	Z toho ženy
1	Faktor (nepovinné) záťaž chladom	Katégória (nepovinné) 4	Počet exp. zam. celkom (nepovinné) 5	Z toho ženy (nepovinné) 1
2	Faktor (nepovinné) elektromagnetické pole	Katégória (nepovinné) 2	Počet exp. zam. celkom (nepovinné) 9	Z toho ženy (nepovinné) 8

+

+ konkrétna Profesia

Obrázok 20: Podriadené záznamy – tretia úroveň vo forme tabuľky

Pridanie riadku do tabuľky je možné kliknutím na tlačidlo  pod tabuľkou.

Vymazanie riadku je možné kliknutím na tlačidlo  v príslušnom riadku.

### 5.7.8 Generovanie sumára

Naplnenie údajov v sekcii z predošlých polí sekcie podľa konfigurácie predpisu výkazu.

Niektoré (môžu aj všetky) polia sekcie slúžia ako sumarizačné polia. Používateľ po vyplnení formulára má možnosť si zosumarizovať údaje, ktoré sú označené ako sumarizačné, a vidieť ich hodnoty na jednom mieste. Po stlačení „Pregenerovať“ sa skontrolujú všetky sumarizačné polia a ich hodnoty sa zapíšu do nadefinovaných polí v sumarizačnej sekcii. Sumarizácia je možná nasledovne:

**1:1**, t. j. 1 hodnota zdrojového poľa sa presunie do 1 sumarizačného poľa,

**N:1**, t. j. z N zadaných zdrojových polí sa presunú hodnoty do jedného poľa oddelené novým riadkom,

**SUM(N):1**, t. j. N zadaných zdrojových polí sa sčíta. Ak pole je text, tak sa pospájajú dané hodnoty ako text.

Ak pole, ktoré chceme sumarizovať sa nachádza v opakujúcej sa sekcii, zosumarizujú sa všetky atribúty. Ak sumarizujeme N:1, tak každý atribút z opakujúcej sa sekcie začína poradovým číslom opakujúcej sa sekcie, napr.: 1) \*\*\*, 2) \*\*\*, ... N) \*\*\*.

Ak sa zmení zdrojová sumarizačná hodnota, je nutné opakovane stlačiť „Pregenerovať“. Keď sa vykoná pregenerovanie, pôvodné hodnoty v sumarizačných poliach sa aktualizujú. Sumarizačné hodnoty sa ukladajú spolu s výkazom, takže je nutné výkaz uložiť, ak chceme mať zachované sumarizačné hodnoty.

Generovanie sumarizačných hodnôt je možné len pokiaľ výkaz je v editovacom stave.

## 5.8 Prílohy k výkazu

V spodnej časti formulára je (rozbaliteľná) sekcia prílohy:

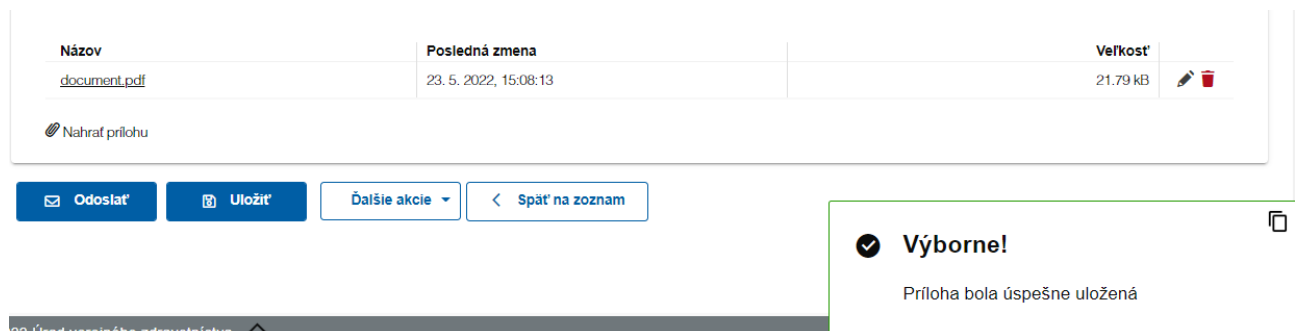
Prílohy

Nemáte žiadne prílohy


 Nahrať prílohu




Pri vytváraní a editovaní výkazu je možné priložiť prílohu pomocou tlačidla „Nahrat prílohu“. Zobrazí sa okno pre výber súboru. Následne sa priložený súbor zobrazí v zozname príloh. Používateľ je o úspešnom uložení prílohy informovaný oznamom v pravom dolnom rohu obrazovky:



Obrázok 21: Zoznam príloh


Po kliknutí na názov prílohy sa spustí stiahnutie prílohy do lokálneho adresára počítača používateľa. Nie je možné znovu nahrat prílohu s rovnakým názvom, na tento účel slúži ikona  („Nahradiť prílohu“) v príslušnom riadku.


Prílohu je možné zmazať pomocou ikony  v príslušnom riadku.

V tooltipe tlačidla „Nahrat prílohu“ je uvedená maximálna povolená veľkosť jednej prílohy (1024 kB) a maximálny povolený počet príloh k výkazu (20). V prípade, že bude prekročený tento limit, zobrazí sa upozornenie a súbor nebude nahraný.


Nahrávať prílohu k výkazu môže iba používateľ s rolou Respondent pre príslušný zber údajov. Výkaz musí byť v jednom zo stavov **Otvorený**, **Znovuotvorený** alebo **Zamietnutý**. Pre prílohu sú povolené formáty 'csv', 'pdf', 'gif', 'doc', 'docx', 'xls', 'xlsx', 'png', 'jpeg', 'txt', 'rtf'.

## 5.9 Komentáre k výkazom

Zberový modul obsahuje mechanizmus komentárov, ktorý umožňuje zamestnancom ÚVZ zapisovať si komentáre ku položkám, ktoré potrebujú doriešiť a umožňuje tiež komunikáciu medzi Konzumentom a Respondentom v prípade nejasností v údajoch výkazu. Komentovanie možno povoliť alebo zakázať prepnutím prepínača  Povolit komentovanie (číslo 3 na Obrázok 16: Detail výkazu Obrázok 16).

Sekcia s komentármi je umiestená vždy na začiatku formulára a možno ju zbalit alebo rozbaliť kliknutím na jej záhlavie  .

Komentáre sa môžu týkať konkrétnej položky výkazu, alebo celého výkazu.

Komentár k celému výkazu možno pridať stlačením tlačidla  v spodnej časti sekcie s komentármi. Po stlačení tohto tlačidla sa otvorí dialógový formulár umožňujúci pridať komentára:

Obrázok 22: Pridanie komentára k formuláru



Keď je komentovanie povolené, objavuje sa pri pohybe myšou (alebo pomocou klávesu Tab pri práci s klávesnicou) po položkách formulára napravo do danej položky tlačidlo . Po jeho stlačení môžeme zadať komentár týkajúci sa danej položky:

Obrázok 23: Pridanie komentára k atribútu formulára

Ak je už komentár ku položke zadaný, je pri položke zobrazené trvale tlačidlo . Kliknutím na toto tlačidlo môžeme pridať ku tej istej položke ďalší komentár, alebo aktualizovať ten pôvodný:

Obrázok 24: Pridanie ďalších komentárov k atribútu

Takto pridané komentáre sú zobrazené v sekcii komentárov:

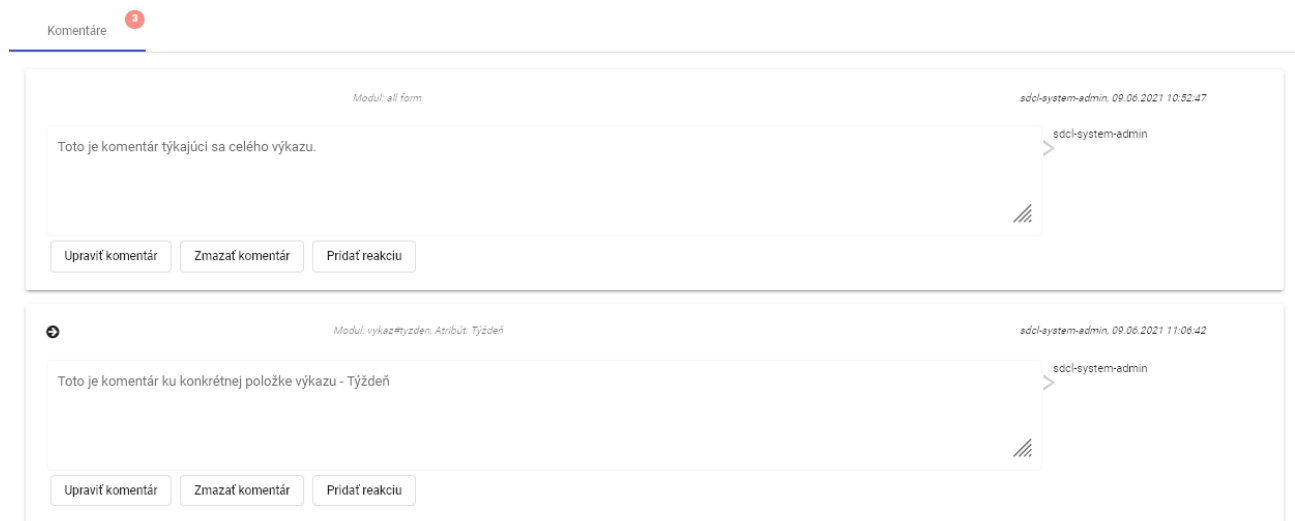
Komentáre <span style="color: red; font-weight: bold;">3</span>	
Toto je komentár týkajúci sa celého výkazu.	sdcl-system-admin, 09.06.2021 10:52:47
Toto je komentár ku konkrétnej položke výkazu - Týždeň	sdcl-system-admin, 09.06.2021 11:06:42
Druhý komentár k položke týždeň.	sdcl-system-admin, 09.06.2021 11:10:34

Obrázok 25: Zoznam komentárov

Okrem nich sa v sekcii komentárov zobrazujú aj komentáre z agendového modulu. Tieto sú generované agendovým modulom počas automatického spracovania výkazu.

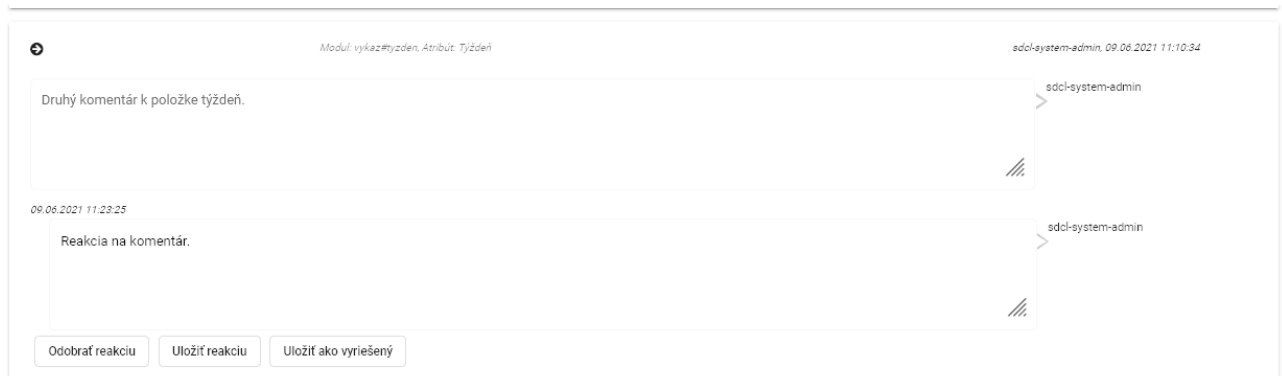
Pri komentároch, ktoré sa týkajú konkrétneho atribútu je zobrazené tlačidlo . Po kliknutí na toto tlačidlo sa editovací kurzor presunie do daného atribútu.

Komentáre v zozname možno rozbaľiť alebo zbaľiť kliknutím na riadok s komentárom:



Obrázok 26: Rozbalený zoznam komentárov

Rozbalené komentáre obsahujú aj tlačidlá na úpravu a zmazanie komentára a na pridanie reakcie.



Obrázok 27: Pridanie reakcie na komentár

Konzument výkazu môže po vyjasnení nejasností ku danej položke uzavrieť komentár ako vyriešený stlačením tlačidla „Uložiť ako vyriešený“. Toto sa prejaví aj zmenou farby reakcie a tlačidla s šípkou:



Obrázok 28: Označenie komentára ako vyriešený



Rozlišujeme dva typy komentárov:

- **externý komentár** – vidia ho všetci, ktorí majú právo vidieť daný výkaz.
- **interný komentár** – vidia ho len interní zamestnanci ÚVZ, ktorí majú právo vidieť daný výkaz.

Konzument môže pridávať interné aj externé komentáre, Respondent má povolené pridávať len externý komentár.

Tlačidlo **Uložiť** výkaz v tomto prípade slúži na uloženie zmien vo výkaze a súčasne pre uloženie komentára (má tooltip Uložiť komentár).

Možnosť komentovania výkazu závisí od stavu daného výkazu.

Vytvorený výkaz v stave **Otvorený**:

- Respondent/administrátor môže komentovať výkaz.
- Konzument môže výkaz prezerať, nemôže ho editovať, ani pridávať komentáre.

Výkaz v stave **Odoslaný**:

- Komentáre vie vytvoriť len Konzument a môže pridávať interné aj externé komentáre.

Výkaz v stave **Akceptovaný**:

- Komentáre vie pridať len Konzument a povolené sú len interné komentáre

Výkaz v stave **Zamietnutý**:

- Komentáre vie pridať len Respondent a môže pridávať len externé komentáre.
- Respondent môže upraviť formulár tým, že uloží komentár, výkaz sa automaticky preklolí do stavu Znovuotvorený.

Výkaz v stave **Znovuotvorený**:

- Komentáre vie pridať len Respondent a môže pridávať len externé komentáre.

## 5.10 Načítať dáta

Údaje do formulára výkazu je možné načítať zo súboru z lokálneho adresára. Na obrazovke detail výkazu sa nachádza tlačidlo **Ďalšie akcie** s rozbaľovacím menu, ktoré obsahuje tlačidlo **Načítať dáta**. Zobrazí sa okno pre výber súboru.

Súbor z ktorého sa dáta načítavajú, musí byť vo formáte JSON a jeho štruktúra musí zodpovedať danému zberu. V opačnom prípade systém zobrazí chybový oznam:



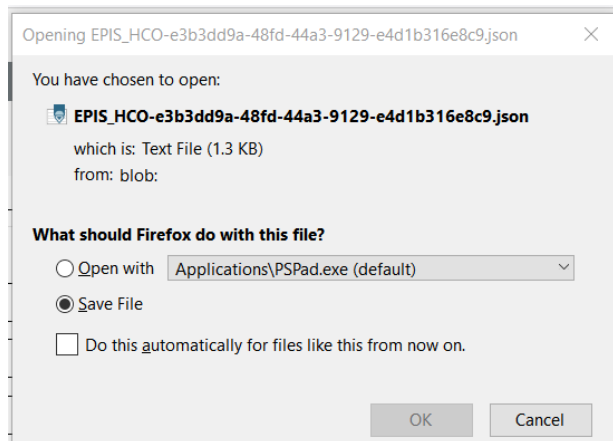
## 5.11 Generovanie formulára

Formulár výkazu je možné vygenerovať z výkazu, ktorý sa následne uloží na disk odkiaľ je ho možné tlačiť. Na obrazovke detail výkazu sa nachádza tlačidlo **Ďalšie akcie** s rozbaľovacím menu, ktoré obsahuje tlačidlo **Generovať PDF**. Stlačením tlačidla sa vytvorí súbor s údajmi výkazu vo formáte PDF. Ak verzia zberu má nadefinovanú šablónu tlače, vygeneruje sa dokument podľa tejto šablóny. Ak ale takáto šablóna neexistuje, alebo nie je platná, vygeneruje sa základný dokument s obsahom všetkých údajov formulára. Po vygenerovaní dokumentu sa následne dokument stiahne do lokálneho adresára s možnosťou tlače.



## 5.12 Stiahnuť údaje formulára

Údaje z formulára výkazu je možné uložiť. Na obrazovke detail výkazu sa nachádza rozbaľovacie (dropdown) tlačidlo **Ďalšie akcie**, ktoré obsahuje tlačidlo **Stiahnuť údaje formulára**. Stlačením tlačidla sa vytvorí súbor s údajmi výkazu vo formáte JSON a zobrazí sa dialógové okno webového prehliadača, ktoré umožní vytvorený JSON uložiť alebo otvoriť:



## 5.13 Vytvorenie výkazu importom

Okrem manuálneho zadania údajov do výkazu je možné výkaz vytvoriť importovaním. Importovať možno dáta v JSON alebo CSV formáte.

### 5.13.1 Šablóna pre import dávky výkazov

Na obrazovke detail výkazu sa nachádza tlačidlo **Ďalšie akcie** s rozbaľovacím menu, ktoré obsahuje tlačidlo **Vytvoriť šablónu**. Kliknutím na tlačidlo sa rozbalí dialógové okno „Vytvoriť šablónu“, kde používateľ zvolí formát, v ktorom chce šablónu vytvoriť – JSON alebo CSV.

## Vytvoriť šablónu

Stiahnuť vo formáte:

JSON

**Stiahnuť** **Zrušiť**

Obrázok 29: Dialógové okno - vytvoriť šablónu

Predplnená šablóna výkazu v príslušnom formáte a uloží sa do lokálneho adresára. Vyplnené sú len konzument, respondent a external ID konkrétneho výkazu. Táto šablóna, po naplnení dátami používateľom, slúži pre následný import výkazov.

Ak predpis výkazu k danému výkazu obsahuje opakovaciu sekciu, nie je možné vytvoriť CSV šablónu. Dostupné je len tlačidlo na vytvorenie JSON šablóny.

Tlačidlo **Vytvoriť JSON šablónu** prípadne **Vytvoriť CSV šablónu** je dostupné aj na obrazovke **Zoznam výkazov** pod tlačidlom **Akcie nad zberom**. V tomto prípade sa vytvorí prázdna šablóna výkazu pre daný zber.

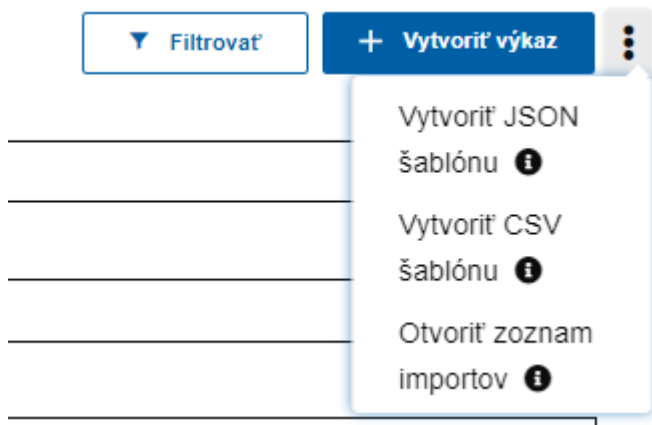
*Poznámka: External ID je jednoznačný identifikátor záznamu (výkazu) v rámci daného importu*



### 5.13.2 Import dávky výkazov

Na obrazovku so zoznamom importov je možné prísť dvoma spôsobmi:

- zo zoznamu zberov v skupine (porovnaj Obrázok 5) tlačidlom **Prejsť na importy**,
- na obrazovke zoznam výkazov konkrétneho zberu sa nachádza v ľavej hornej časti rozbaľovacie tlačidlo **☰** „**Akcie nad zberom**“, ktoré otvorí menu s položkou „**Otvoriť zoznam importov**“.



Obrázok 30: Akcie nad zberom

V pracovnej ploche je následne zobrazený zoznam importov so zohľadnením prístupových práv používateľa. V zozname sú zobrazované importy v riadkoch, pričom ich atribúty sú zobrazované v stĺpcoch.

### Hlásenie prenosného ochorenia

Zberový modul > Zber Údajov > EPIS > Importy

Vytvoriť nový import

ID importu	Vytvoril	Dátum vytvorenia	Výsledok Importu	Akceptované / Všetky	
6d355384-0bf0-4cb9-a8f0-d9cbf40eabcf	sdcl-system-admin	07. 06. 2021, 8:07:07	Úspešne spracované	0/2	
84091af9-762d-48b8-af55-70c0e135a013	sdcl-system-admin	03. 06. 2021, 6:44:24	Úspešne spracované	0/2	
caa6f9bd-fca2-48af-a9ce-44fba1da87e9	sdcl-system-admin	03. 06. 2021, 6:35:07	Úspešne spracované	0/1	
acd781e4-0ccb-4e73-ae78-14d6eeb635ed	sdcl-system-admin	02. 06. 2021, 12:03:39	Úspešne spracované	0/4	
f79900e2-07eb-46c4-8522-6435812393d9	sdcl-system-admin	02. 06. 2021, 12:01:19	Úspešne spracované	0/4	
4cddc005-0283-4c82-a9c0-4de426db6d40	sdcl-system-admin	02. 06. 2021, 9:21:42	Úspešne spracované	0/4	
a2749d6c-4eb9-434a-85a7-44eba071558d	epis-po-sdcl-respondent	26. 05. 2021, 5:29:18	Úspešne spracované	0/101	
9a8d1ece-dba4-4a98-bce0-382940d56d61	super-admin	25. 05. 2021, 13:57:10	Úspešne spracované	0/2	
b2c1b151-4e28-49a0-99b9-c8cc91fd4fa	sdcl-system-admin	14. 05. 2021, 9:42:43	Úspešne spracované	0/5	
e9c0317a-d72f-4551-8864-343ccaccae61	sdcl-system-admin	20. 04. 2021, 11:49:16	Úspešne spracované	0/5	

« < 1 2 ... 12 > »

Na stránku

10

zobrazené 1 - 10 z 113

Obrázok 31: Zoznam importov k zberu (napr. HPO)



Vytvoriť import je možné tlačidlom "**Vytvoriť nový import**" z obrazovky zoznamu importov.

## Hlásenie prenosného ochorenia

Zberový modul > Zber Údajov > EPIS > Importy > **Nový**

Akcia:  Uložiť  Uložiť a odoslať i

Stav: Nový import i

Importovať

Späť na zoznam

Obrázok 32: Nový import

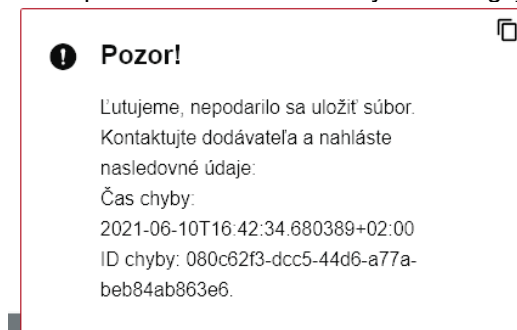
Vyplniť treba nasledovné parametre:

**Akcia** - je potrebné zvoliť jednu z dvoch možností - akciu, ktorú modul vykoná po úspešnom importe:


- **Uložiť** – v tom prípade sa výkazy z importovanej dávky po sémantickej kontrole uložia. Následne bude potrebné ich manuálne odoslať tlačidlom **Odoslať**.
- **Uložiť a odoslať** - v tom prípade sa výkazy z importovanej dávky po sémantickej kontrole v jednom kroku uložia a zároveň odošlú.

**Stav** – needitovateľný parameter, pri vytváraní importu je stav **Nový import**. Ikonou pri stave importu je možné vyvolať "refresh" stavu importu.



Vybrať súbor **tlačidlom** Importovať - otvorí sa okno pre výber súbor, ktorý má byť naimportovaný. Je možné importovať len súbory s príponou .CSV a .JSON. Následne sa automaticky vykoná funkcionálna importu. Ak štruktúra importovaného súboru nezodpovedá danému zberu systém reaguje chybovým oznamom:





Po úspešnom importe možno tlačidlom , ktoré je v každom riadku zoznamu importov, otvoriť detail daného importu so základnými údajmi o importe a so štatistikou importovaných výkazov.

Stav:




Spracovaný  

ID importu:	<a href="#">84091af9-762d-48b8-af55-70c0e135a013</a>
Verzia zberu:	2
Výsledok spracovania:	Úspešne spracované
Dátum vytvorenia:	3. 6. 2021, 6:44:24
Dátum spracovania:	3. 6. 2021, 6:44:27
Dátum posledného spustenia:	3. 6. 2021, 6:44:24
<b>Stav výkazov</b>	
Schválený:	0
Predschválený:	0
Stornovaný:	0
Doručený:	0
Otvorený:	0
Otvorený s chybou:	0
Zamietnutý:	2
Znovuotvorený:	0
Odoslaný:	0

[Späť na zoznam](#)

Obrázok 33: Detail importu dávky výkazov

V každom riadku zoznamu importov sú ďalej dostupné tlačidlá:

-  - **Prejsť na zoznam výkazov importu** – otvorí zoznamové okno s výkazmi, ktoré boli importované daným importom.
-  - **Odoslať všetky neodoslané výkazy importu** – odošle všetky výkazy v stave **Otvorené** a **Znovuotvorené**, ktoré neobsahujú chyby.
-  - **Zrušiť import** - akcia import je povolená, len ak sú všetky výkazy daného importu v stave **Otvorené**.

Po úprave výkazu v stave **Zamietnutý** formou "opravenia" importu sa stav výkazu zmení na **Znovuotvorený**.



**Poznámka:**

Pre import formátu CSV je dôležité správne kódovanie UTF-8. V prípade problémov so správnym zobrazením diakritiky spôsobeným nesprávnym kódovaním sú možné viaceré riešenia, ako zmeniť kódovanie CSV súboru. Tu uvádzame dve riešenia (workaround) využívajúce nástroj MS Excel:

1. premenovať príponu súboru na txt, následne otvoriť v MS Exceli a pri importovaní zvoliť utf-8 encoding:

Text Import Wizard - Step 1 of 3

The Text Wizard has determined that your data is Delimited.  
If this is correct, choose Next, or choose the data type that best describes your data.

Original data type

Choose the file type that best describes your data:

Delimited - Characters such as commas or tabs separate each field.

Fixed width - Fields are aligned in columns with spaces between each field.

Start import at row: 1 File origin: 65001: Unicode (UTF-8)

My data has headers.

Preview of file C:\temp\EPIS\_HPO-template4d3a451a-0210-4313-9a5d-ee046975e292.txt.

```
1 subscriberId:string;respondentId:string;externalId:int;pacient.osobneUdaje
2 "13";"11";1;"9001237949";"1990-01-23";31;"rokov";"test";"Tester";"1";"r
3
4
5
```

Cancel < Back Next > Finish

2. využiť import funkciu v MS Exceli: Data -> From text/csv a po výbere súboru zvoliť utf-8 encoding:

EPIS\_HPO-template4d3a451a-0210-4313-9a5d-ee046975e292 (1) - Copy.csv

File Origin: 65001: Unicode (UTF-8) Delimiter: Semicolon Data Type Detection: Based on first 200 rows

subscriberId:string	respondentId:string	externalId:int	pacient.osobneUdaje:string	pacient.osobaSrodneCislo:string	pacient.osobaSdatumNar
13	11	1		9001237949	

Load Edit Cancel



## 6. Riešenie chýb

Pri výskyte neočakávanej chyby systému (technická chyba) je používateľ o tomto probléme informovaný na FE cez upozorňovacie okno. Chybové hlásenie obsahuje stručný popis chyby. Pomocou ikonky vie túto chybu skopírovať a odoslať na riešenie.

Príklad chybového hlásenia:



Obrázok 34: Neočakávaná chyba systému

Po skopírovaní bude chybové hlásenie vyzerat' nasledovne:

”  
*Dokument nie je možné vytlačiť. Prosím, kontaktujte prevádzkovateľa aplikácie.*  
Čas chyby: 7. 12. 2022 13:20(2022-12-07T13:20:30.668323699+01:00)  
ID chyby: 7de442ac-4254-4c72-ac2f-7c6304dc45a9  
”