



Opatrovateľka

**Užívateľská príručka
pre verziu 1.20**

Obsah:

1.	Úvod	3
1.1	Popis programu	3
1.2	Konvencie ovládania programu	3
2.	Praktická časť	18
2.1	Číselníky	18
2.1.1	Firma	19
2.1.2	Číselník partnerov	24
2.1.3	Číselník rodín	26
2.1.4	Číselník opatrovateliek	28
2.1.5	Číselník základných sadzieb zahraničného stravného	33
2.1.6	Číselník bánk	34
2.2	Evidencia opatrovania	36
2.3	Fakturácia	42
2.3.1	Fakturovacie obdobia	42
2.3.2	Faktúry	45
2.4	Cestovné výdavky	50
2.4.1	Vyúčtované obdobia	50
2.4.2	Vyúčtovania cestovných výdavkov	55
2.5	Služby	59
2.5.1	Reorganizácia	60
2.5.2	Nastavenia	61
2.5.3	Zálohovanie dát	67
2.5.4	Registrácia aplikácie	68
2.5.5	Ostatné služby	69
2.6	Tlač cez wordovú šablónu	71
2.7	Upgrade programu na vyššiu verziu	94
2.8	Používanie programu v operačnom systéme Linux	96

1. Úvod.

1.1 Popis programu.

Program je určený pre personálne agentúry zaoberajúce sa vysielaním opatrovateliek do zahraničia. Výrazne odbreňuje vedenie ich administrácie. Po nasadení programu do personálnych agentúr nastalo ušetrenie prevádzkových nákladov na cca dvoch zamestnancov.

Program svojimi službami umožňuje evidovanie rozsiahlych informácií o opatrovatelkách, opatrovaných rodinách a opatrovaných jednotlivcoch. Zaznamenáva vykonané opatrovania. Vzhľadom na vykonané alebo plánované opatrovania umožňuje rýchlu tlač potrebných dokumentov (pracovnú zmluvu, dohoda o vykonaní práce, predĺženie vycestovania, atď..).

Obsahuje hromadnú fakturáciu za mesačný cyklus pre opatrované rodiny. Umožňuje automatické vypočítanie cestovných náhrad pre opatrovatelky (rozpočítanie takých cestovných náhrad aby pokryli mzdu opatrovatelky).

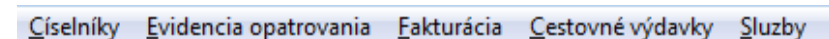
1.2 Konvencie ovládania programu

Programy vytvorené pod značkou KAMAR SOFTWARE spája jednotná konvencia ovládania. Programy je možné ovládať klávesnicou, alebo myšou.

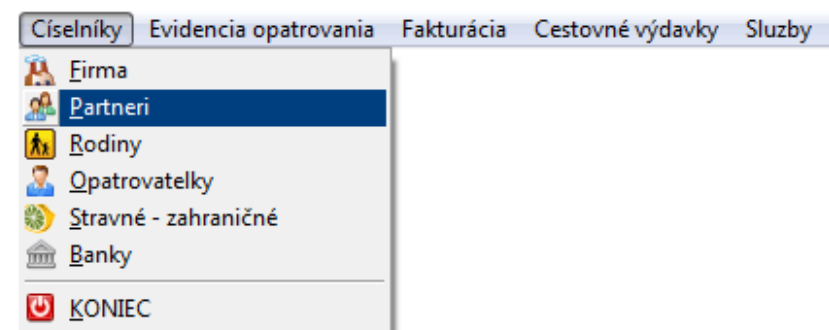
POSTFIXOVÁ LOGIKA.

Celý projekt dôsledne dodržiava zásadu postfixovej logiky, čo zjednodušene znamená, že informácie zobrazované na obrazovke sú modifikované iba fiktívne a do skutočných databáz sa zaznamenávajú až po potvrdení záznamu.

Výber a spustenie želanej funkcie sa realizuje podľa nasledovného postupu:
v hornom MENU

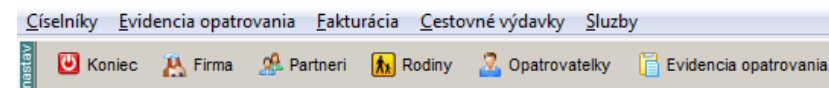


sa vyberie požadovaná úloha (skupina funkcií zoskupených do funkčného bloku, napr. Číselníky). Výber sa realizuje v horizontálnom smere buď s použitím kurzorových klávesov, alebo kliknutím myšou na vybraný blok funkcií. Po otvorení zoznamu funkcií danej úlohy




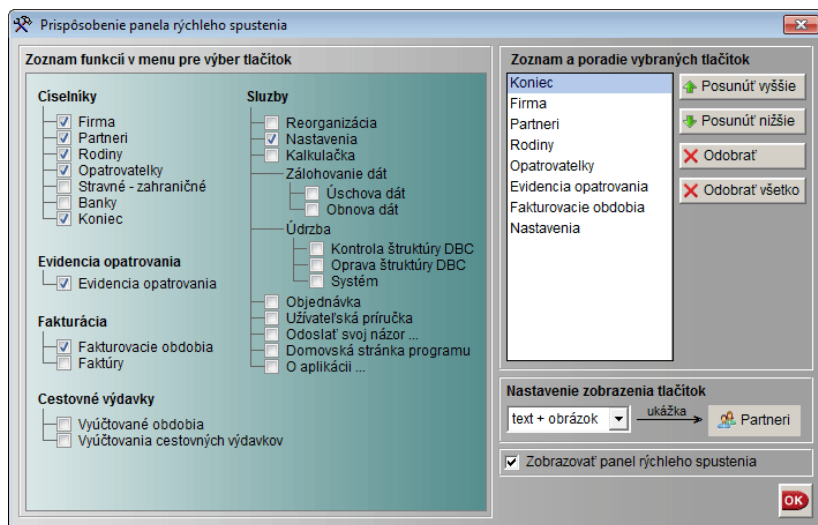
sa vyberie vertikálnym smerom konkrétna funkcia (buď klávesom ENTER, alebo kliknutím myšou). Ďalšie ovládanie závisí od konkrétnej úlohy. Väčšina úloh sa ovláda pomocou tlačidiel, ktoré môžu mať obrazový charakter.

Na výber a spustenie želanej funkcie programu môžete použiť aj panel rýchleho spustenia (ak máte nastavené jeho zobrazovanie v menu Služby – Nastavenia)



Spustenie želanej funkcie sa realizuje formou stlačenia príslušného tlačítka umiestneného na paneli rýchleho spustenia. Obsah a poradie

zobrazovaných tlačítok si môžete nastaviť priamo v paneli rýchleho spustenia ak kliknete na  . Otvorí sa okno







v ktorom si do panelu rýchleho spustenia vyberiete z menu programu tie funkcie, ktoré chcete mať rýchlo prístupné a môžete im určiť poradie zobrazovania na paneli rýchleho spustenia (PRS). Vyberanie alebo odoberanie funkcií do PRS uskutočníte zaškrtnutím resp. odškrtnutím check boxu ☐ ktorý je umiestnený pri konkrétnej funkcii v zozname funkcií. Niektoré funkcie nie je možné vybrať do PRS a pri takýchto funkciách nie je check box ☐. Odobranie funkcie z PRS na ktorej ste nastavený v zozname vybraných tlačítok môžete vykonať aj stlačením tlačidla „Odobrať“ resp. „Odobrať všetko“ (odoberú sa všetky tlačítka umiestnené na PRS). Poradie umiestnenia tlačítka na PRS nastavíte zmenou poradí v zozname vybraných tlačítok za pomoci tlačítok „Posunúť vyššie“ alebo „Posunúť nižšie“. Spôsob zobrazovania vybranej funkcie do PRS si môžete nastaviť pomocou „Nastavenie zobrazenia tlačítok“. Ak chcete aby sa vám panel rýchleho spustenia (PRS) nezobrazoval, odškrtnite voľbu „Zobrazovať panel rýchleho spustenia“. Opätovné


zobrazovanie PRS si môžete nastaviť v menu „Služby – Nastavenia“ voľbou s tým istým názvom „Zobrazovať panel rýchleho spustenia“


V ďalšom texte nasleduje oboznámenie sa s funkcionalitou niektorých najpoužívanejších tlačítok a iných prvkov, ktoré sa zobrazujú v jednotlivých formulároch (oknách) programu.

Popis funkcií niektorých tlačidiel s obrazovým charakterom:

  Ovládače slúžiace k prechodu na ďalší, (predchádzajúci, alebo nasledujúci) údaj. Tlačidlo skoku o jeden záznam nahor možno aktivovať aj cez kombináciu kláves (Ctrl+šípka hore). Tlačidlo skoku o jeden záznam nadol možno aktivovať aj cez kombináciu kláves (Ctrl+šípka dole).

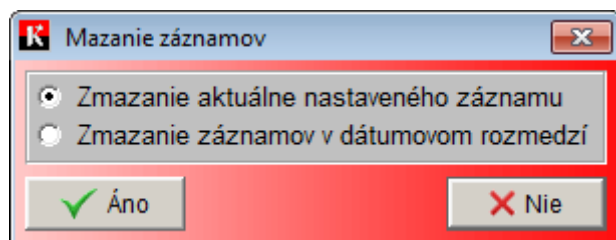
  Ovládače slúžiace k prechodu na začiatok, alebo koniec údajov. Tlačidlo skoku na prvý záznam možno aktivovať aj cez kombináciu kláves (Ctrl+ľavá šípka). Tlačidlo skoku na posledný záznam možno aktivovať aj cez kombináciu kláves (Ctrl+pravá šípka).

 Pridávanie nového údaju. Po stlačení tohoto tlačítka sa formulár funkcie dostane do režimu nového záznamu. Režim zadávania nového záznamu sa rozpozná podľa farby popisového textu názvov jednotlivých políček formulára. Pri zadávaní nového záznamu majú červenú farbu. Inak sú čierne. Bez stlačenia tohoto tlačítka nie je možné pridať nový záznam. Tlačidlo možno aktivovať aj pomocou kombinácie kláves (Ctrl+N).

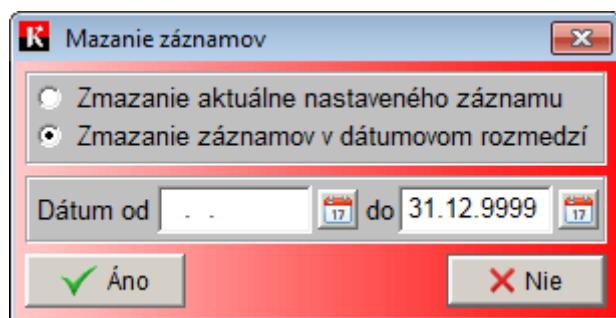
 Zrušenie nového záznamu. Zrušenie režimu zadávania nového záznamu. Práve vyplňaný záznam bude zahodený a nezapísaný do databázy. Do políček formulára bude načítaný aktuálne nastavený záznam zo zoznamu záznamov. Tlačidlo (ak je zobrazené) možno aktivovať aj pomocou kombinácie kláves (Ctrl+E).



Vymazanie údaju. Tlačidlo možno aktivovať aj pomocou kombinácii kláves (Ctrl+D). Po stlačení tlačítka sa objaví okno



Ak si zvolíte druhú rozšírenú voľbu mazania „Zmazanie záznamov v dátumovom rozmedzí“ okno mazania sa zväčší



o možnosť zadania dátumového rozmedzia, v ktorom budú hromadne zmazané údaje, poprípade aj o iné kritériá - závisí od mazaných údajov a nastaveného filtra zobrazovania. Ak je vo filtri zobrazovania možnosť výberu auta a je vybrané konkrétne auto tak v okne rozšíreného mazania sa nezobrazuje možnosť výberu auta. Avšak ak vo filtri zobrazovania nie je zvolené konkrétne auto (a je tam možnosť jeho zvolenia) tak možnosť jeho výberu sa zobrazí v rozšírenom okne mazania.

Akcia hromadného mazania údajov sa týka vždy iba tých údajov ktoré sú aktuálne zobrazené v zozname záznamov. To znamená, že

ak máte pomocou filtra zobrazovania zobrazené iba časť údajov a dáte zmazať všetky údaje, nezmažú sa v skutočnosti všetky údaje, ale iba tie údaje ktoré sú zobrazené na základe filtra zobrazovania. Ak chcete zmazať úplne všetky údaje musíte filter zobrazovania nastaviť na maximum (v úlohách, ktoré nemajú filter zobrazovania, sa zmažú pri hromadnom mazaní vždy všetky údaje, pretože sú aj všetky zobrazené v zozname záznamov).

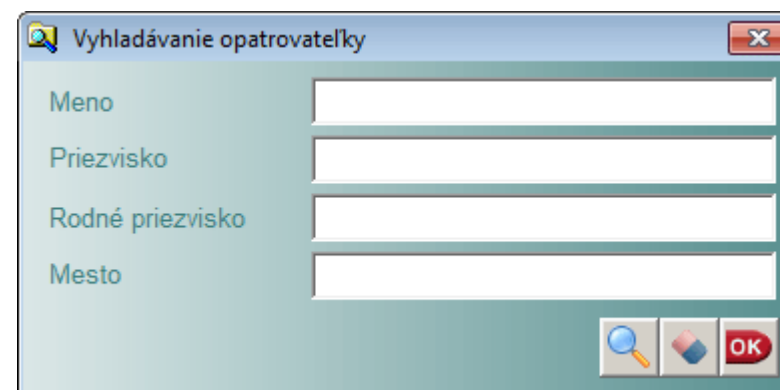
Ak druhá voľba mazania nie je „Zmazanie záznamov v dátumovom rozmedzí“ ale „Zmazanie všetkých údajov“ okno sa nezväčší a po potvrdení sa zmažú všetky zobrazené údaje v zozname záznamov v príslušnej časti programu.



Záznam informácií z obrazovky do databánu. V rámci postfixovej logiky sa údaje zapisujú iba pri potvrdení týmto tlačítkom. Každú vykonanú zmenu údaju (alebo zápis nového údaju) musíte potvrdiť stlačením tohto tlačítka, inak po posune na iný údaj budú tieto zmeny stratené. Tlačidlo možno aktivovať aj pomocou kombinácii kláves (Ctrl+S).





Vyhľadávanie údaju. Tlačidlo možno aktivovať aj pomocou kombinácii kláves (Ctrl+F). Po stlačení tohto tlačítka sa objaví okno



do ktorého vpíšete vyhľadávacie kritériá. Po opätovnom stlačení tohto tlačítka (v už zobrazenom okne) sa vyhľadá prvý záznam v zozname záznamov zodpovedajúci zadaným vyhľadávacím

kritériám. Stlačením tlačítka  sa vymaže obsah políček vyhľadávacieho formulára.

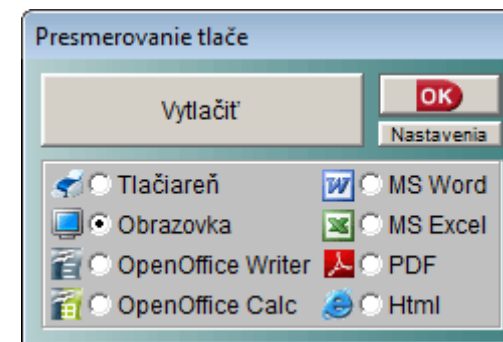
 Filter zobrazovania. Stlačením tohto tlačítka sa zviditeľní filter zobrazovania v konkrétnom formulári a obsah tlačítka sa

zmení na  Ak ho stlačíte v tejto podobe, tak sa filter zobrazovania skryje a obsah tlačítka sa vráti do pôvodnej podoby. Ak chcete aby bol filter zobrazovania vždy viditeľný pri novom otvorení okna príslušnej úlohy, nastavte si príslušnú voľbu v nastaveniach: (menu SLUŽBY - NASTAVENIA). Pomocou filtra zobrazovania môžete ovplyvňovať množstvo a typ údajov v zozname záznamov konkrétneho formulára. Tak isto ako ovplyvňujete množstvo zobrazovaných údajov tak isto ovplyvňujete aj množstvo tlačných údajov v danej tlačovej zostave. Platí zásada „to čo vidíte v zozname záznamov to aj tlačíte“. Táto zásada neplatí iba pre pár výnimiek, ktoré sú spomenuté v príručke pri konkrétnej úlohe. Ak nie je filter zobrazovania viditeľný, tak jeho nastavenie stále zostáva v platnosti. Ak na niektoré filtračné kritérium kliknete pravým tlačítkom myši, tak sa nastaví jeho hodnota v maximálnom rozsahu: dátum OD sa nastaví na „ . . . „ dátum DO sa nastaví na „31.12.9999“ Výberový combo box sa nastaví na „Všetky“. Pri novom otvorení okna (nie pri zviditeľnení už otvoreného okna ktoré je schované pod inými otvorenými oknami – vtedy to nemusí platiť) je filter zobrazovania nastavený v maximálnom rozsahu. Pri novom otvorení okna však nemusí byť filter zobrazovania vždy nastavený v maximálnom rozsahu, to platí vtedy ak si nastavený filter zapamätáte kliknutím myšou na text [Filter zobrazovania](#). Po tomto zapamätaní sa pri novom otvorení okna nastaví filter zobrazovania do takej podoby v akej bol zapamätaný. Ak niektoré filtrovacie kritérium zúžite (zadáte kritérium filtrovania) a filter zobrazovania tým pádom začne byť aktívny, tak ikonka filtra zobrazovania sa sfarbí na žlté. Podľa tohto

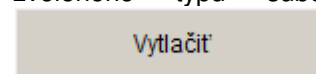
jej žltého sfarbenia viete pri bežnom pohľade na formulár zistiť, či je zapnuté niektoré filtračné kritérium.

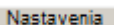


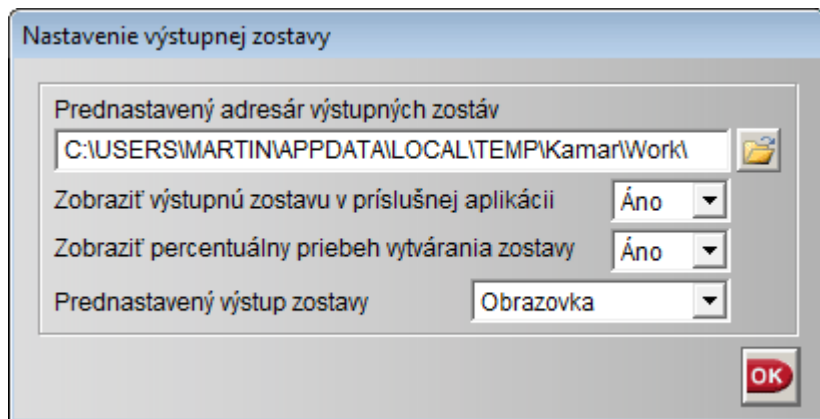
Tlač zostavy. Tlačidlo možno aktivovať aj pomocou kombinácii kláves (Ctrl+P). Po stlačení tohto tlačítka sa zobrazí fomulár



(v niektorých prípadoch môže byť tento formulár ešte predĺžený o výber z viacerých možností zostáv k danej funkcii z ktorej spúšťate tlač). V tomto formulári si môžete určiť kde bude presmerovaný výstup tlačovej zostavy. Buď bude vytlačený priamo na tlačiarňu alebo bude výstupná tlačová zostava iba zobrazená na obrazovke za účelom jej prezerania. V prípade zvolenia ostatných volieb (MS Word, OpenOffice Calc, PDF atď..) bude tlačová zostava vytvorená do súboru príslušného typu. Napr. v prípade voľby „MS Word“ bude zostava vytvorená do súboru typu „doc“, v prípade voľby „PDF“ do súboru typu „pdf“ atď.. Samotná tlač na tlačiarňu alebo tvorba zvoleného typu súboru prebehne po stlačení tlačítka



Ak vytvárate tlačovú zostavu do zvoleného typu súboru (mimo voľby „Tlačiareň“ a „Obrazovka“) skôr ako sa súbor vytvorí budete vyzvaný na určenie miesta uloženia súboru a voľby jeho názvu – až potom bude výstupný súbor vytvorený. V prípade stlačenia tlačítka  sa Vám zobrazí formulár

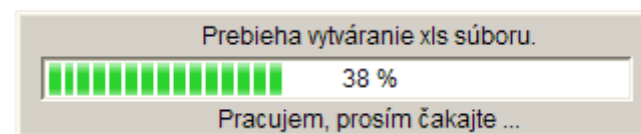


kde si môžete určiť ktorý adresár sa Vám bude zobrazovať ako prednastavený pre uloženie výstupných súborov (mimo voľby „Tlačiareň“, „Obrazovka“ a niektorých prípadov voľby MS Excel). Môžete si nastaviť či sa má zobrazovať priebeh vytvárania zostavy v tzv „hadovi“, to či sa má výsledný súbor po vytvorení zobraziť v príslušnej aplikácii ak danú aplikáciu máte nainštalovanú (mimo voľby „Tlačiareň“, „Obrazovka“ a niektorých prípadov voľby MS Excel) a môžete si nastaviť aký typ tlačového výstupu budete mať



prednostne nastavený po stlačení tlačítka a zobrazení formulára na presmerovanie tlače. Pri vytváraní výstupného súboru alebo pri samotnej tlači na tlačiareň alebo obrazovku sa vytlačia vždy všetky údaje (až na výnimky, ktoré sú výslovne spomenuté v príručke pri konkrétnej úlohe), ktoré obsahuje zoznam záznamov. Ak chcete množstvo tlačených údajov obmedziť, musíte obmedziť množstvo údajov v zozname záznamov pomocou filtra zobrazovania. Poradie zoradenia údajov na tlačovej zostave závisí od aktuálneho nastavenia zoradovania údajov v danej funkcii (úlohe). Čas vytvorenia výstupných zostáv (ak ste si zvolili tlač mimo tlačiarne a obrazovky) do zvoleného súboru závisí od výkonu Vášho počítača a od množstva dát nachádzajúcich sa v tlačovej zostave. Pri voľbe „MS Excel“ môže vytváranie súboru prebiehať dvoma spôsobmi. Buď tvorba xls súboru prebieha v súlade z vyššie spomínaným popisom

alebo prebieha v špeciálnom tvare, ktorý spôsobuje, že súbor xls sa automaticky neukladá na disk (nepýta si ani miesto kam sa má uložiť) ale sa iba zobrazuje na obrazovke v aplikácii MS Excel (bez ohľadu na to či je nastavené zobrazenie v príslušnej aplikácii alebo nie, súbor si však môžete uložiť na disk cez aplikáciu Excel) a je ignorovaná voľba zobrazenia/nezobrazenia percentuálneho priebehu vytvárania zostavy v tzv „hadovi“. „Had“ sa v tomto prípade zobrazuje stále a má nasledový vzhľad



Ak sa zobrazí pri vytváraní xls súboru tento vzhľad „hada“ a neboli ste vyzvaný na určenie miesta uloženia súboru a voľby jeho názvu, znamená to, že xls súbor je vytváraný špeciálnym postupom (kvôli zložitosti tlačovej zostavy).

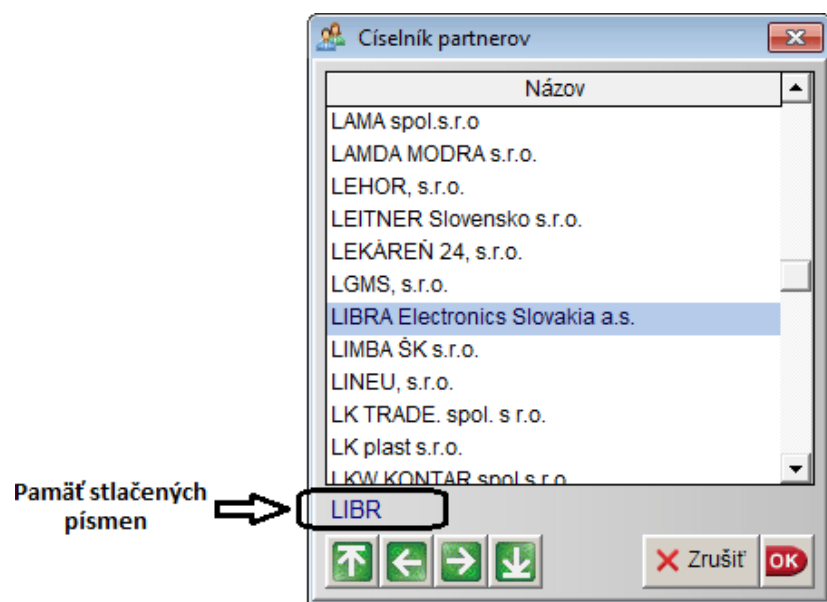


Ukončenie rozpracovanej akcie. Pre okno kalendára, zadávača času a pri výberoch z číselníkov funguje ako potvrdenie výberu a ukončenie akcie. Inak funguje ako ukončenie akcie, čosi ako ESC v DOS-e




Tlačítko na pomocné vyplňanie políčka formuláru. Prislúcha

k tomu políčku za ktorým je umiestnené. Po jeho stlačení sa objaví pomocný formulár, z ktorého si môžete zvoliť údaj ktorým sa naplní políčko. Obsah zobrazených pomocných údajov v zobrazenom formulári závisí od charakteru požadovaného údaje políčkom. Napr. pre výber údajov z číselníka partnerov sa zobrazí výberové okno





Medzi jednotlivými zobrazenými partnermi sa pohybujete šípkami na klávesnici (poprípade šípkami v okne), alebo kliknutím myši na konkrétného partnera. Potvrdenie zvoleného partnera nastane

stlačením tlačítka , alebo klávesy ENTER, poprípade môžete použiť dvojklik myši.

Ak nechcete z tohoto okna nič vybrať stlačte klávesu ESC, alebo tlačítko „Zrušiť“


Pri výbere z výberového okna číselníka partnerov existuje tzv. pamäť stlačených písmen. Urýchlené vyhľadávanie záznamov v tomto výberovom okne nereaguje iba na počítačové písmeno záznamu, ale na ľubovoľný počet po sebe stlačených kláves na klávesnici, pričom zoznam stlačených kláves sa zobrazuje nad zelenými šípkami v tzv. pamäti stlačených písmen. Ak chcete zmazať posledný znak z tejto pamäti stlačte klávesu „Back Space“. Ak chcete vymazať celú pamäť stlačte klávesu „Delete“, alebo sa presuňte na iný údaj vo výberovom okne pomocou šípok na klávesnici, alebo pomocou zelených šípok na formulári. Do tzv. pamäti stlačených kláves sa nedostanete s kurzorom.

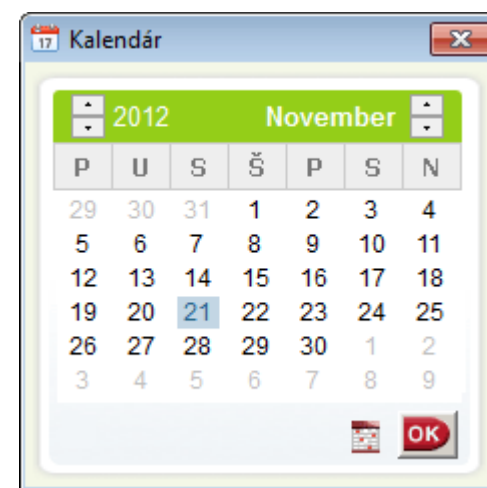
Ak vo výberovom okne číselníka partnerov nad tlačítkom  stlačíte pravé tlačítko myši kurzor sa nastaví na naposledy zapísaného partnera a nie na posledného partnera v abecednom

zozname údajov ako by tomu bolo kebyže nad tlačítkom  stlačíte ľavé tlačítko myši.



? Tlačítko na vyvolanie pomocníka danej funkcie. Otvorí sa príručka (iba časť, ktorá prináleží danej funkcii) s podrobným popisom funkcie a jej funkcionality aj s návodom na používanie a obsluhu. Toto tlačítko je väčšinou umiestnené v pravom hornom rohu formulára danej funkcie/úlohy.


Ak sa Vám nedarí po stlačení tohoto tlačítka vyvolať pomocníka a nezobrazuje sa ani žiaden programový oznam/hláska, pravdepodobne namáte vo vašom počítači nainštalovaný softvér na prehliadanie pdf dokumentov .

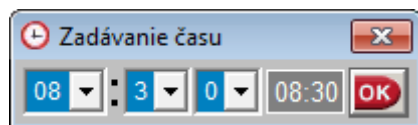
 Tlačítko na vyvolanie okna kalendára, ktorý slúži na zadávanie dátumov do dátumových políчков ako alternatíva k zadávaniu dátumu cez klávesnicu. Zobrazuje sa vedľa dátumových políчков. Po jeho stlačení sa zobrazí okno



v ktorom si nastavíte požadovaný dátum zvolením konkrétneho roka a mesiaca. Deň v mesiaci zvolíte kliknutím myši na poradový deň


v mesiaci. Vybranie dátumu nastane po stlačení tlačítka , alebo po dvojkliku myši nad príslušným vybraným dňom. Ak nechcete vybrať žiaden dátum stlačte klávesu ESC. Po kliknutí na tlačítko  sa kalendár nastaví na aktuálny systémový dátum.

 Tlačítko na vyvolanie okna zadávača času, ktorý slúži na zadávanie času do políček s informáciou o čase ako alternatíva k zadávaniu času cez klávesnicu. Zobrazuje sa vedľa políček do ktorých sa vpisuje informácia o čase. Po jeho stlačení sa sa zobrazí okno



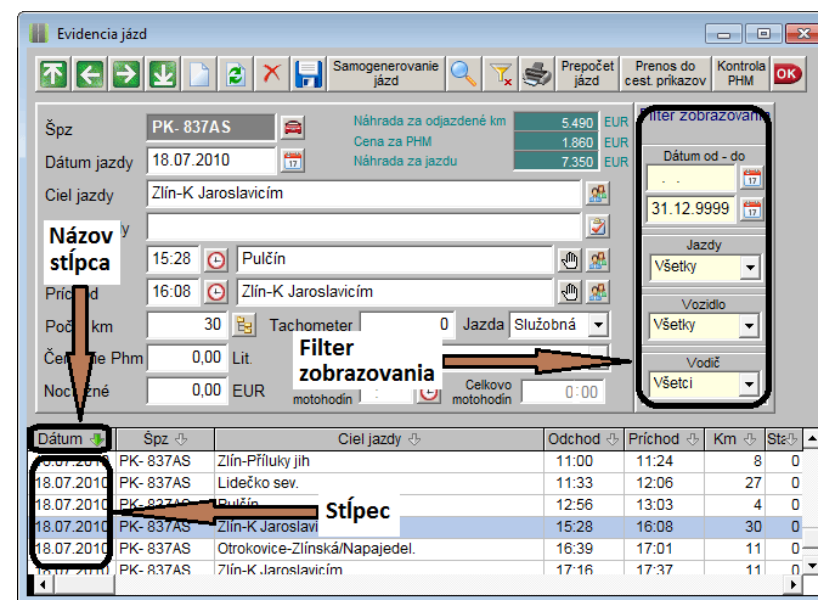
v ktorom si nastavíte požadovaný čas. Zvolený čas prenesiete do


políčka s časom, stlačením tlačítka . Ak nechcete zvoliť žiadny čas zo zadávača času, stlačte klávesu ESC.

 Tlačítko na pomocné vypĺňanie políčka formuláru. Prislúcha k tomu políčku za ktorým je umiestnené. Po jeho stlačení sa objaví pomocný formulár, z ktorého si môžete zvoliť údaj ktorým sa naplní políčko. Obsah zobrazených pomocných údajov v zobrazenom formulári závisí od charakteru údaje požadovaného políčkom.



V jednotlivých funkciách programu sa zobrazujú formuláre kde sa medzi zobrazovacím gridom (biele pole so zoznamom záznamov) a detailom jednotlivého záznamu (na nasledujúcom obrázku ide jednotlivé políčka „Špz“, „Dátum jazdy“ atď..) sa môže užívateľ prepínať okrem kliknutia myšou aj pomocou kombinácie kláves (Ctrl+Q).

Ďalším ovládacím prvkom je zoradenie údajov na obrazovke podľa zvolených zoradovacích kritérií. Údaje je možné zoradiť podľa jednotlivých stĺpcov. Zoradenie nastane po kliknutí myšou na nadpis jednotlivých stĺpcov v zobrazovacom gride.



Zoradiť možno iba tie stĺpce ktoré obsahujú ikonu . Ak je táto ikona sfarbená do červena znamená že údaje sú zoradené podľa stĺpca v ktorom je táto červená ikona.



Ak kliknete ľavým tlačítkom myši na názov stĺpca s ikonou  tak sa údaje zoradia podľa abecedného poradia údajov v tomto stĺpci vo vzostupnom poradí (od A po Z) a ikona sa zmení na  (ak bola takáto ikona doteraz v inom stĺpci tak odtiaľ zmizne a zároveň sa zruší zoradenie toho stĺpca)

Ak kliknete na tento stĺpec ešte raz ľavým tlačítkom myši tak údaje budú zoradené opäť podľa abecedy, ale vo zostupnom poradí (od Z po A) a ikona sa zmení na ↑

Ak kliknete pravým(nie ľavým!) tlačítkom myši na stĺpec s červenou ikonou, údaje prestanú byť zoradené, budú sa zobrazovať podľa poradia zápisu a ikona sa zmení na ↓

Pri tlačením tlačovej zostavy si treba uvedomiť, že údaje sa budú tlačiť v takom poradí v akom ich určuje aktuálne nastavené zotriedenie. (až na niektoré výnimky ktoré sú spomenuté pri konkrétnom prípade)

Šírky a poradie stĺpcov v gride:

Šírku a poradie jednotlivých stĺpcov v gride je možné meniť. Zmena šírky stĺpca sa udeje posunutím pravého konca stĺpca pomocou stlačeného ľavého tlačítka na myši. Šírku stĺpcov môžete zväčšovať, ale aj zmenšovať.

Ak stlačíte nad názvom stĺpca pravé tlačítko myši a ťaháte stĺpec do prava alebo do ľava (pred alebo za iné stĺpce) tak môžete zmeniť poradie umiestnenia stĺpca v rámci ostatných stĺpcov v danom gride. Zmenená šírka a poradie stĺpcov v gride sa môže, ale aj nemusí zapamätať aj pre ďalšie otvorenie programu v neskoršom čase. Záleží na nastavení príslušnej voľby v menu SLUZBY - NASTAVENIA

Veľkosti okien a poloha ich umiestnenia:

Jednotlivé zobrazované okná vrátane hlavného okna aplikácie možno ľubovoľne posúvať a polohovať.



Oknám, ktoré majú vpravo hore tri ovládacie prvky možno meniť aj veľkosť. Zmenšovať možno každé takéto okno až po jeho minimálnu veľkosť, ktorá individuálne záleží od zmenšovaného okna. Minimálna veľkosť hlavného okna aplikácie je 630 x 440 bodov. Maximálna veľkosť hlavného okna aplikácie je 1280 x 1024 bodov. Inak všeobecne platí: zmenšovanie, zväčšovanie a posúvanie okien má rovnakú logiku a zákonitosti ako okná v operačnom systéme Windows.

Zapamätanie veľkosti a polohy okien aj pre ďalšie otvorenie programu v neskoršom čase záleží na nastavení príslušnej voľby v menu SLUZBY – NASTAVENIA. Zapamätanie polohy sa týka

všetkých okien okrem malých modálnych okien ako sú: okno presmerovania tlače, okno pre výber údajov z číselníka, okno vyhľadávania, okno samogenerovania, okno kalendára, okno zadávača času a podobne... (ide o tie okná, ktorých poloha závisí od miesta vyvolania)

Pamäť otvorených okien:

Program má vlastnosť zapamätávania otvorených okien v čase ukončenia programu a ich opätovného otvorenia počas jeho neskoršieho spustenia. Táto vlastnosť pamätania otvorených okien sa netýka modálnych okien. To či bude táto vlastnosť aktivovaná záleží na nastavení príslušnej voľby v menu SLUZBY – NASTAVENIA

2. Praktická časť

2.1 Číselníky

Program umožňuje prostredníctvom číselníkov evidenciu :

- firiem
- partnerov
- rodín
- opatrovateliek
- zahraničného stravného
- bánk

a možnosť funkcie :

- koniec: táto funkcia ukončí program „Opatrovateľka“.

2.1.1 Firma

Evidencia údajov o firme alebo osobe ktorá používa program. Evidujú sa údaje ako: názov, adresa, IČO, DIČ atď. Ak vlastníte verziu programu s možnosťou evidovania viacerých firiem:

- je možné v tejto časti programu prepínať aktuálne nastavenú

firmu na inú firmu pomocou tlačidiel



- zobrazená voľba „Nastaviť po spustení“ (pri jednofirmenej verzii sa nezobrazuje) umožňuje určiť, ktorá firma má byť po spustení programu nastavená ako zvolená firma pre spracovanie, bez nutnosti vyberať ju po spustení programu vo výberovom okne firiem.

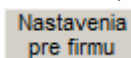
Je veľmi dôležité aby ste vyplnili údaje o názve firmy a jej adresu sídla poprípadne aj prevádzky. Nakoľko sa tieto údaje prenášajú napr. do informácií o dodávateľovi na vyššej faktúre atď...

Do políčka „Mena“ vpište menu (EUR alebo Kč), v ktorej budete viesť celé jednoduché účtovníctvo a ktorá sa bude zobrazovať

v jednotlivých oknách aplikácie a na výstupných tlačových zostavách. Vyplnením tohoto políčka spolu s možnosťou zmeny jazyka aplikácie (funkcia nastavenie) plus možnosť nastavenia sadzieb DPH sa umožňuje používať aplikáciu tak v Slovenskej republike ako aj v Českej republike. Ak necháte políčko prázdne program pri zobrazovaní v jednotlivých oknách a na tlačových zostavách použije automaticky menu „EUR“. V prípade že je zapnutý režim duálneho zobrazovania mien tak sa políčko „Mena“ v tomto formulári ignoruje a berie sa do úvahy mena zapísaná v inej časti programu (pozrite si kapitolu „Prechod na euro a duálne zobrazovanie“)



Po stlačení tlačidla je možné k firme priradiť obrazové logo firmy. Logo firmy musí byť vo formáte „bmp“ alebo „JPG“ a veľkosť súboru nesmie presiahnuť 180.000 bitov. Obrazové logo firmy sa zobrazuje na niektorých tlačových zostavách programov značky KAMAR SOFTWARE. Napr.: na faktúre (ak vlastníte program v ktorom je možné fakturovať)



Po stlačení tlačidla sa zobrazí formulár

V ktorom si na prvej záložke „Nastavenia pre firmu“

určujete predvolený bankový účet ktorý sa bude prednostne ponúkať pri vystavovaní vyšších faktúr (ak si chcete zvoliť prednastavenú banku tak ju musíte mať zapísanú v číselníku bánk). Ďalej sa v tomto formulári nastavujú nasledujúce políčka:

„Počítadlo pre vyššie faktúry“ – hodnota tohto políčka sa vystavením novej vyššej faktúry zvýši o jeden. Pri vystavovaní novej faktúry si systém zoberie hodnotu z tohto políčka pripočíta k nemu číslo jeden a tento údaj použije do poradového čísla faktúry, po zápise novej vyššej faktúry sa zvýši hodnota tohto políčka o jeden. Manipuláciou hodnoty tohto políčka môžete ovplyvňovať výslednú hodnotu čísla priradeného automatickým číslovaním vyšších faktúr. Po prechode na nový rok si pred vystavením prvej faktúry v januári toto políčko vynulujte.

„Počítadlo pre vyúčtovanie CV“ – hodnota tohto políčka sa vystavením nového vyúčtovania cestovných výdavkov zvýši o jeden. Pri vystavovaní nového vyúčtovania cestovných výdavkov si systém zoberie hodnotu z tohto políčka pripočíta k nemu číslo jeden a tento údaj použije do poradového čísla vyúčtovania cestovných výdavkov, po zápise nového vyúčtovania cestovných výdavkov sa zvýši hodnota tohto políčka o jeden. Manipuláciou hodnoty tohto políčka môžete ovplyvňovať výslednú hodnotu čísla priradeného automatickým číslovaním vyúčtovaní cestovných výdavkov. Po prechode na nový rok si pred vytvorením prvého vyúčtovania cestovných výdavkov v januári toto políčko vynulujte.

„Počet desatinných miest jednotkovej ceny“ – nastavením hodnoty ovplyvníte počet desatinných miest pri zadávaní a zobrazovaní jednotkovej ceny vo faktúrach. Platí to aj pre výstupné tlačové zostavy faktúr.

„Počet dní splatnosti faktúry“ – pri vystavovaní faktúr program automaticky vyplní „dátum splatnosti“ pričom jeho hodnota bude od dátumu vystavenia vyššia o toľko dní koľko si nastavíte v tomto políčku.

„Ak splatnosť faktúry“ – funkcia tohto políčka je zrejmá z jeho názvu a ide o posun dátumu splatnosti na ďalší najbližší pracovný deň v prípade ak by splatnosť vyššej faktúry pripadla na sobotu alebo nedeľu.

„Zápis v obchodnom registri“ – do tohto políčka sa wpisuje údaj buď o zápise v obchodnom registri alebo o zápise v živnostenskom registri. Tento údaj sa napr. zobrazuje tlačivo na vyššej faktúry pod informáciou o dodávateľovi.

„Konateľ“ – meno konateľa firmy ktoré sa prenáša do niektorých tlačových zostáv. Meno vyplňajte v šiestom páde. Napr. v prípade mena „Jozko Mrkvička“ napíšete do políčka údaj „Jozkom Mrkvičkom“

„Neplatca DPH“ – veľmi dôležité nastavenie programu určuje či sa majú faktúry vystavovať za platcu, alebo za neplatcu dph.

„Jednotná sadzba DPH“ – veľmi dôležité nastavenie programu určuje či sa majú faktúry vystavovať iba v jednom pásme DPH, alebo v dvoch pásmach DPH. (napr. v roku 2007 bola na Slovensku jednotná sadzba DPH a používalo sa toto nastavenie)

„DPH vyššia“ – info o hodnote vyššej sadzby dph. Môže mať prípadne aj nasledovný význam: Ak je zaškrtnutá voľba „jednotná sadzba dph“ berie sa toto políčko ako nosná informácia výšky jednotnej sadzby dph.

„DPH nižšia“ – info o hodnote nižšej sadzby dph.

Na druhej záložke „Texty k vyššej faktúre“

si môžete nastaviť či sa do novovystavovanej vyššej faktúry budú automaticky priradovať prednastavené texty bez toho aby ste ich do faktúry museli dodatočne vpisovať. Zároveň si môžete nastaviť aké texty sa budú k novovystavovanej faktúre priradovať. Určujete si tuzemské texty (ktoré sa priradia k faktúre ak bude vystavovaná v tuzemskom jazyku) a cudzojazyčné texty (ktoré sa priradia k faktúre ak bude vystavovaná v nemčine).



Tlačidlo „Zápis“ slúži na potvrdenie vpísaných zmien do políček v tomto formulári (na všetkých záložkách). Ak zmeníte hodnoty v tomto formulári a nepotvrdíte ich tlačidlom „Zápis“ zmenené hodnoty nezostanú zapamätané a stratia sa.

Ak si v nastavení firmy dodatočne (už počas priebehu účtovného roka keď už boli zapísané nové faktúry) zmeníte nastavenie „Neplatca DPH“, alebo zmeníte sadzbu DPH, táto zmena nastavenia nemá spätný vplyv na už vystavené faktúry. Ak chcete aby sa faktúry prerátali podľa nového nastavenia musíte vojsť do každej faktúry



a stlačiť tlačidlo na niektorom z tovarov faktúry a tým aktivujete prepočet celej faktúry.



Tlačidlom „Koniec“ sa ukončuje práca v danom formulári.

2.1.2 Číselník partnerov.

The 'Partneri' window contains the following fields:

- Hlavné údaje:**
 - Názov: Pflegena - Deutsche Seniorenbetreuung
 - Ulica: Obere Breite 4
 - Mesto: Klettgau
 - Banka (názov):
 - Číslo účtu:
 - IBAN:
 - Štát: Nemecko
- Vedľajšie údaje:**
 - IČO:
 - DIČ:
 - IČ DPH:
 - e-mail:
 - http://:
 - SWIFT:
- Priradené rodiny:**

Below the form is a table of existing partners:


Názov	Ulica	Psč	Mesto
Pflegena - Deutsche Senioren	Obere Breite 4	797 71	Klettgau
Deutsche Seniorenbetreuung	Tannenweg 33	145 32	Stahnsdorf

Číselník umožňuje evidenciu a zadávanie partnerov, s ktorými program pracuje vo svojich ďalších funkciách. Údaje z tohto číselníka sa použijú napr. pri hromadnom vystavovaní faktúr za zvolené mesačné obdobie za tie evidované opatrovanie, ktoré majú nastavené údaj „Fakturovať na“ na hodnotu „na partnera“. V takom prípade sa takto nastavené evidovania opatrovania vyfakturujú na daného partnera, ktorý bude na faktúre figurovať ako odberateľ. To ku ktorému partnerovi patrí evidované opatrovanie závisí od jeho spomínaného údaju „Fakturovať na“ a od toho pod ktorého partnera je priradená objednávací rodina, ktorá je zapísaná v danom evidovanom opatrovaní.



Pri zadávaní nového partnera stlačte tlačidlo a vyplňte jednotlivé políčka. Políčka sú rozmiestnené v dvoch záložkách „Hlavné údaje“ a „Vedľajšie údaje“.

Ak ste vyplnili políčka, nový údaj zapíšete do databanky partnerov

stlačením tlačidla „Zápis“ 

Ak chcete takto zapísaný údaj opraviť, alebo doplniť, tak jednoducho prepíšete vo formulári príslušné políčko a znova stlačíte tlačidlo „Zápis“. Ak kliknete myšou na text „e-mail“ alebo na text „http\\:“ môžete poslať evidovanému partnerovi email resp. sa pripojiť na jeho www stránku.

Ak chcete zmazať už existujúceho partnera a vlastníte napr. aj program „Evidencia vykonanej práce“ program jeho zmazanie odmietne v tom prípade ak bol priradený k niektorému pracovnému listu v programe „Evidencia vykonanej práce“. Ak bol priradený čo len k jednému pracovnému listu jeho zmazanie nebude možné. V tom prípade musíte najskôr zrušiť jeho priradenie k danému/daným pracovným listom a až potom ho bude možné zmazať.

Tak isto nebude partner zmazný ak bol použitý napr. vo vystavenej faktúre.

Na tretej záložke „Priradené rodiny“



Priradené rodiny

Partner
Pflegena - Deutsche Seniorenbetreuung

Názov: Ingo Boller
 Ulica: Jestetter Strasse 19
 Psč: Dettighofen Psč 798 02

Názov	Ulica	Psč	Mesto
Ingo Boller	Jestetter Strasse 19	798 02	Dettighofen
Edelheid Fromm	Schluchseerstrasse 12	798 37	Häusern

je možné k danému partnerovi priradiť rodiny z číselníka rodín. Po

stlačení tlačítka pridania nového záznamu  si cez pomocné tlačítko  môžete vybrať zo zoznamu rodín, rodinu ktorú chcete priradiť k aktuálne nastavenému partnerovi. V zozname rodín sa nachádzajú iba rodiny, ktoré ešte nie su priradené k žiadnemu partnerovi.

Ak vlastníte verziu programu s možnosťou evidovania viacerých firiem, tak si treba uvedomiť, že ak zapíšete partnera „XY“ do firmy „A“, tak sa nebude zobrazovať vo firme „B“. Ak by ste chceli aby sa vo firme „B“ zobrazoval, musíte ho zvlášť zadať aj do tejto druhej firmy. To znamená, že každá firma má evidovaných svojich vlastných partnerov, ktorý sa nezobrazujú v iných firmách.

2.1.3 Číselník rodín

Rodiny


Hlavné údaje Vedľajšie údaje

Názov: Ursula Klinsman IČO:
 Ulica: Gabriele von Seidl Strasse 45 DIČ:
 Mesto: Grünwald Psč: 820 31 IČ DPH:
 Banka (názov): e-mail:
 Číslo účtu: Typ: rodina - univerzálny
 IBAN: SWIFT:
 Štát: Nemecko


Názov	Ulica	Psč	Mesto
Ulrike Petz	Johannes Brahms Strasse 3	865 29	Schrobenhausen
Ursula Klinsman	Gabriele von Seidl Strasse 45	820 31	Grünwald
Ulrich Rössler	Ulrich Rössler Strasse 108a	474 45	Münster

Číselník umožňuje evidenciu a zadávanie rodín, s ktorými program pracuje vo svojich ďalších funkciách. Údaje z tohto číselníka sa použijú napr. pri evidovaní opatrovania v ktorom sa určuje ktorá rodina bola opatrovaná atď..

Údaje z tohto číselníka sa použijú aj napr. pri hromadnom vystavovaní faktúr za zvolené mesačné obdobie za tie evidované opatrovanie, ktoré majú nastavené údaj „Fakturovať na“ na hodnotu „na rodinu“. V takom prípade sa takto nastavené evidovania opatrovania vyfakturujú na danú rodinu, ktorá bude na faktúre figurovať ako odberateľ.

Pri zadávaní novej rodiny stlačte tlačidlo  a vyplňte jednotlivé políčka. Políčka sú rozmiestnené v dvoch záložkách „Hlavné údaje“ a „Vedľajšie údaje“.

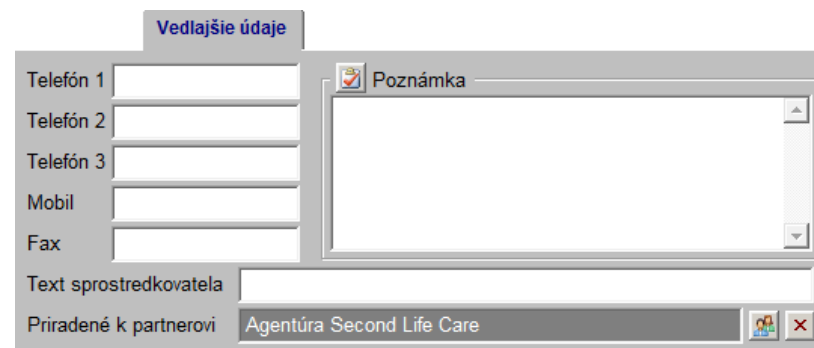
Ak ste vyplnili políčka, nový údaj zapíšete do databanky partnerov

stlačením tlačidla „Zápis“ .

Ak chcete takto zapísaný údaj opraviť, alebo doplniť, tak jednoducho prepíšete vo formulári príslušné políčko a znova stlačte tlačidlo „Zápis“. Ak kliknete myšou na text „e-mail“ alebo na text „http\\:“ môžete poslať evidovanému partnerovi email resp. sa pripojiť na jeho www stránku.

Ak chcete zmazať už existujúcu rodinu ktorá bola priradená k niektorému opatrovaniu jej zmazanie nebude možné. V tom prípade musíte najskôr zrušiť jej priradenie k danému/daným evidovanému opatrovaniu a až potom ho bude možné zmazať.

Na druhej záložke „Vedľajšie údaje“

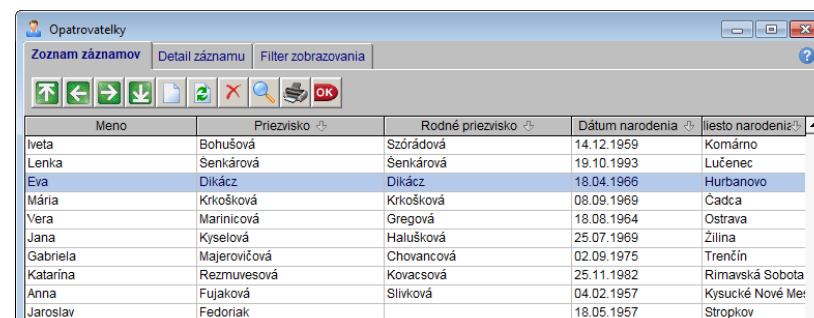


je možné rodinu priradiť ku konkrétnemu partnerovi.

Údaj z políčka „text sprostredkovateľa“ sa prenáša do niektorých výstupných zostáv.


Ak vlastníte verziu programu s možnosťou evidovania viacerých firiem, tak si treba uvedomiť, že ak zapíšete rodinu „XY“ do firmy „A“, tak sa nebude zobrazovať vo firme „B“. Ak by ste chceli aby sa vo firme „B“ zobrazovala, musíte ju zvlášť zadať aj do tejto druhej firmy. To znamená, že každá firma má evidované svoje vlastné rodiny, ktoré sa nezobrazujú v iných firmách.

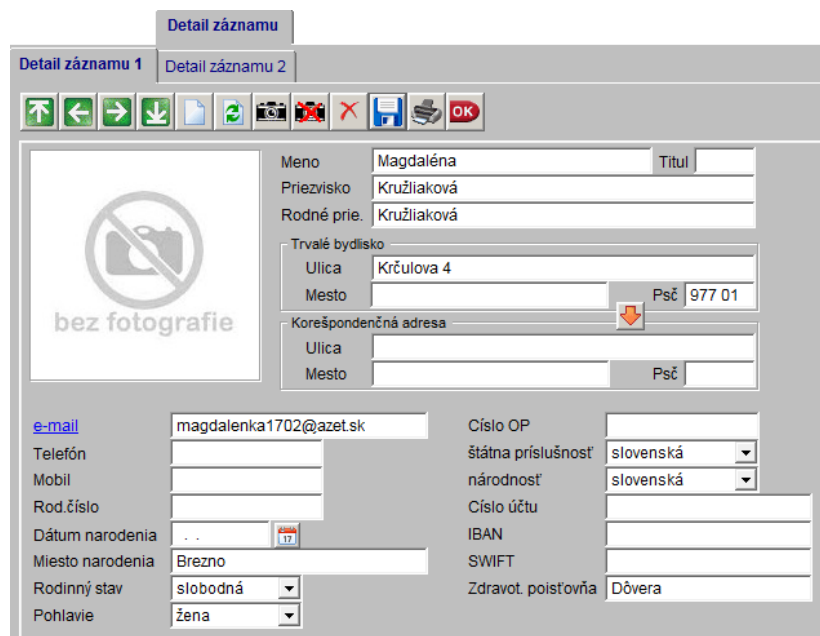
2.1.4 Číselník opatrovateliek



Meno	Priezvisko	Rodné priezvisko	Dátum narodenia	Miesto narodenia
Iveta	Bohušová	Szórádová	14.12.1959	Komárno
Lenka	Šenkárová	Šenkárová	19.10.1993	Lučenec
Eva	Dikáč	Dikáč	18.04.1966	Hurbanovo
Mária	Krkošková	Krkošková	08.09.1969	Čadca
Vera	Mariniová	Gregová	18.08.1964	Ostrava
Jana	Kyselová	Halušková	25.07.1969	Žilina
Gabriela	Majerovičová	Chovancová	02.09.1975	Trenčín
Katarína	Rezmuvesová	Kovacsová	25.11.1982	Rimavská Sobota
Anna	Fujaková	Slivková	04.02.1957	Kysucké Nové Mesto
Jaroslav	Fedoriak		18.05.1957	Stropkov

Číselník umožňuje evidenciu a zadávanie opatrovateliek, s ktorými program pracuje vo svojich ďalších funkciách. Údaje z tohto číselníka sa použijú napr. pri evidovaní opatrovania v ktorom sa určuje ktorá opatrovatelka opatruje určenú rodinu atď..

Pri zadávaní nového partnera stlačte tlačidlo  a vyplňte jednotlivé políčka. Políčka sú rozmiestnené na záložke „Detail záznamu“ ktorá obsahuje dve podzáložky „Detail záznamu 1“

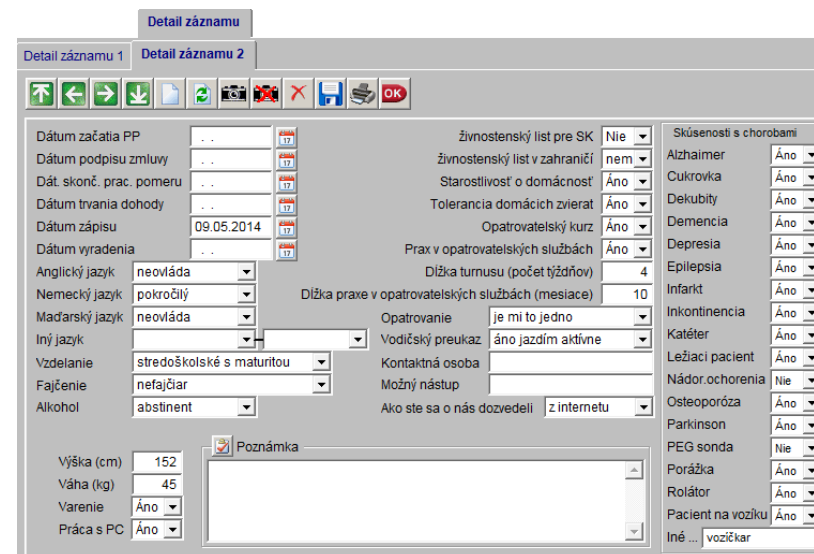


Detail záznamu

Detail záznamu 1 | Detail záznamu 2

Meno: Magdaléna Titul:
 Priezvisko: Kružliaková
 Rodné prie.: Kružliaková
 Trvalé bydlisko:
 Ulica: Krčulova 4 Mesto: Psč: 977 01
 Korešpondenčná adresa:
 Ulica: Mesto: Psč:
 e-mail: magdalenka1702@azet.sk
 Telefón:
 Mobil:
 Rod. číslo:
 Dátum narodenia: . . .
 Miesto narodenia: Brezno
 Rodinný stav: slobodná
 Pohlavie: žena
 Číslo OP:
 štátna príslušnosť: slovenská
 národnosť: slovenská
 Číslo účtu:
 IBAN:
 SWIFT:
 Zdravot. poisťovňa: Dôvera

a „Detail záznamu 2“.



Detail záznamu

Detail záznamu 1 | **Detail záznamu 2**

Dátum začatia PP: . . .
 Dátum podpisu zmluvy: . . .
 Dát. skonč. prac. pomeru: . . .
 Dátum trvania dohody: . . .
 Dátum zápisu: 09.05.2014
 Dátum vyradenia: . . .
 Anglický jazyk: neovláda
 Nemecký jazyk: pokročilý
 Maďarský jazyk: neovláda
 Iný jazyk:
 Vzdelanie: stredoškolské s maturitou
 Fajčenie: nefajčiar
 Alkohol: abstinent
 Živnostenský list pre SK: Nie
 Živnostenský list v zahraničí: nem
 Starostlivosť o domácnosť: Áno
 Tolerancia domácich zvierat: Áno
 Opatrovateľský kurz: Áno
 Prax v opatrovateľských službách: Áno
 Dĺžka turnusu (počet týždňov): 4
 Dĺžka praxe v opatrovateľských službách (mesiace): 10
 Opatrovanie: je mi to jedno
 Vodičský preukaz: áno jazdím aktívne
 Kontaktná osoba:
 Možný nástup:
 Ako ste sa o nás dozvedeli: z internetu
 Výška (cm): 152
 Váha (kg): 45
 Varenie: Áno
 Práca s PC: Áno
 Poznámka:
 Skúsenosti s chorobami:
 Alzheimer: Áno
 Cukrovka: Áno
 Dekubity: Áno
 Demencia: Áno
 Depresia: Áno
 Epilepsia: Áno
 Infarkt: Áno
 Inkontinencia: Áno
 Katéter: Áno
 Ležiaci pacient: Áno
 Nádor ochorenia: Nie
 Osteoporóza: Áno
 Parkinson: Áno
 PEG sonda: Nie
 Porážka: Áno
 Rolátor: Áno
 Pacient na voziku: Áno
 Iné ...: vozíčkar

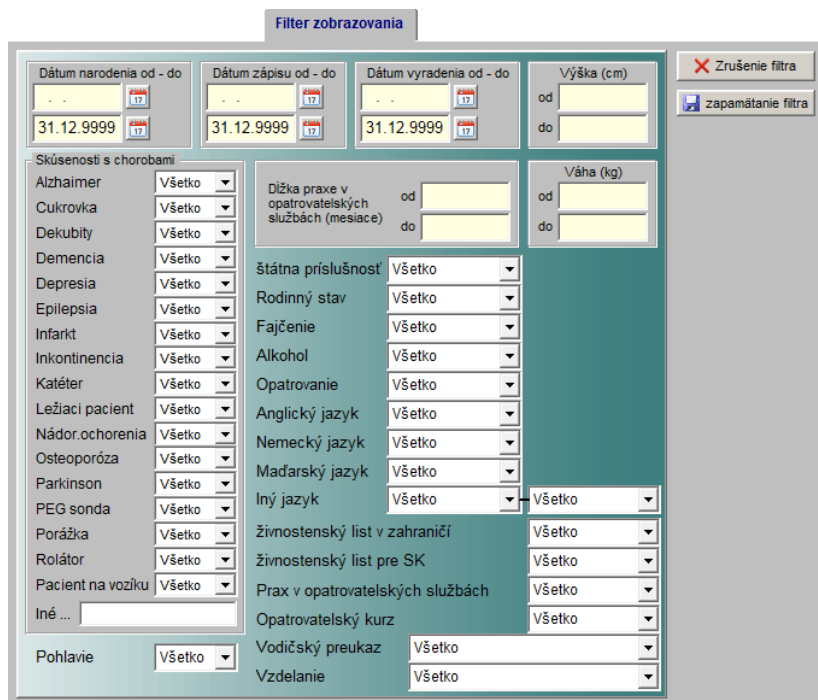
Po vyplnení políček v týchto dvoch záložkách, nový údaj zapíšete do

databanky partnerov stlačením tlačidla „Zápis“ 


Ak chcete takto zapísaný údaj opraviť, alebo doplniť, tak jednoducho prepíšete vo formulári príslušné políčko a znova stlačte tlačidlo


Ak chcete zmazať už existujúcu opatrovatelku ktorá bola priradená čo len k jednému opatrovaniu jej zmazanie nebude možné. V tom prípade musíte najskôr zrušiť jej priradenie k danému/daným opatrovaniam a až potom ju bude možné zmazať.

Na tretej záložke „Filter zobrazovania“



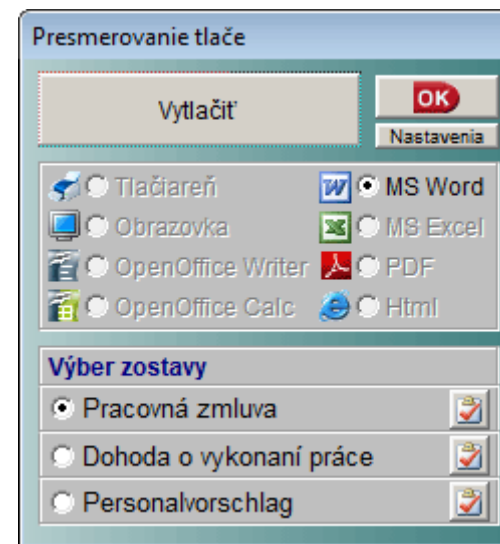
je možné nastaviť filtrovacie/selektovacie kritériá podľa ktorých sa už evidovateľné opatrovateľky zobrazujú alebo nezobrazujú na prvej záložke „Zoznam záznamov“..

Ak na druhej záložke „Detail záznamu“ kliknete na tlačítko  môžete k opatrovateľke priradiť fotografiu. Pridať môžete fotografiu

vo formáte JPG alebo PNG. Ak kliknete na tlačítko  tak odstránite už priradenú fotografiu.

Ak nad priradenou fotografiou spravíte dvojklik myšou zobrazí sa detail fotografie.

Po tlačení tlačítka  sa zobrazí formulár



Kde si môžete zvoliť požadovanú tlačovú zostavu. Ide o špeciálnu tlač cez wordovú šablónu. Viac o tlači cez wordovú šablónu (o jej výhodách a špecifikách) nájdete v kompletnej príručke v kapitole „Tlač cez wordovú šablónu“.

Ak vlastníte verziu programu s možnosťou evidovania viacerých firiem, tak si treba uvedomiť, že ak zapíšete partnera „XY“ do firmy „A“, tak sa nebude zobrazovať vo firme „B“. Ak by ste chceli aby sa vo firme „B“ zobrazoval, musíte ho zvlášť zadať aj do tejto druhej firmy. To znamená, že každá firma má evidovaných svojich vlastných partnerov, ktorý sa nezobrazujú v iných firmách.

2.1.5 Číselník základných sadzieb zahraničného stravného

Platné od	Stravné	Mena	Mena
01.01.2014	45,00	EUR	Nemecko
01.01.2014	45,00	EUR	Rakúsko

Číselník zabezpečuje evidenciu, zadávanie a zmenu sadzieb náhrad zahraničného stravného, s ktorými program pracuje vo svojich ďalších funkciách. Pri zadávaní nového záznamu stlačte tlačidlo



a vyplňte jednotlivé políčka. Ak ste vyplnili všetky políčka jazdy

a údaj chcete zapísať do „pamäte programu“ stlačte tlačidlo



Do políčka „Dátum platnosti“, sa vpisuje dátum od ktorého platí výška náhrady.

Po políčka „Štát“ vyplňte cez pomocné tlačítko krajinu pre ktorú je daná sadzba stravného platná.

Na základe týchto údajov sa vo vyúčtovaní cestovných výdavkov počíta výška náhrady za stravu pre dané vycestovanie opatrovateľky. Množstvo a typ zobrazených (a aj tlačенých) údajov v zozname záznamov tohoto číselníka závisí od nastavenia filtra zobrazovania,

ktorý sa zviditeľňuje, alebo zneviditeľňuje pomocou tlačítka



respektíve




Ak vlastníte verziu programu s možnosťou evidovania viacerých firiem, tak neplatí zásada (na rozdiel od iných číselníkov), že každá firma má svoje vlastné údaje v tomto číselníku, ktoré sa nezobrazujú v inej firme. Ak v tomto číselníku spravíte zmenu alebo zápis nového údaje, tak táto zmena bude braná do úvahy aj pre všetky ďalšie evidované firmy.

Program Opatrovateľka sa dodáva s už vyplneným číselníkom stravného. Predvyplnený číselník si môže užívateľ kedykoľvek upraviť alebo doplniť.


2.1.6 Číselník bánk

Názov účtu	Názov banky
Účet Kamar software	Tatra banka a.s.

Číselník umožňuje evidenciu a zadávanie bánk, s ktorými program pracuje vo svojich ďalších funkciách.

Pri zadávaní novej banky stlačte tlačidlo  a vyplňte jednotlivé políčka.

Ak ste vyplnili políčka, nový údaj zapíšete do databanky bánk

stlačením tlačidla „Zápis“ .

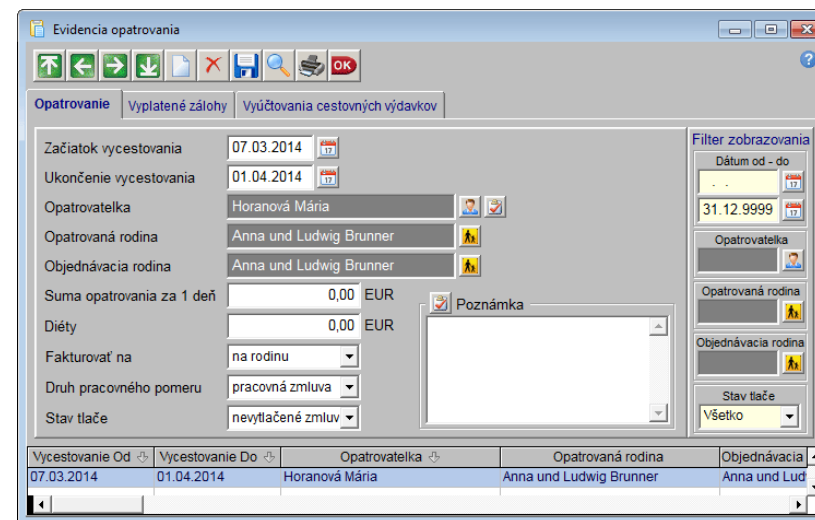
Ak chcete takto zapísaný údaj opraviť, alebo doplniť, tak jednoducho prepíšete vo formulári príslušné políčko a znova stlačte tlačidlo „Zápis“.

Ak chcete zmazať už existujúcu banku program jej zmazanie odmietne v tom prípade ak bola zvolená ako prednastavená banka v číselníku firmy, alebo bola použitá v inej časti programu. V tom prípade musíte najskôr zrušiť jej priradenie k danému/daným úlohám a až potom ju bude možné zmazať.

Ak vlastníte verziu programu s možnosťou evidovania viacerých firiem, tak si treba uvedomiť, že ak zapíšete banku „XY“ do firmy „A“ tak sa nebude zobrazovať vo firme „B“. Ak by ste chceli aby sa vo firme „B“ zobrazovala, musíte ju zvlášť zadať aj do tejto druhej firmy. To znamená, že každá firma má evidované svoje vlastné banky, ktoré sa nezobrazujú v iných firmách.

2.2 Evidencia opatrovania

Po vyvolaní tejto funkcie sa Vám na obrazovke zobrazí formulár




Vycestovanie Od	Vycestovanie Do	Opatrovateľka	Opatrovaná rodina	Objednávacia
07.03.2014	01.04.2014	Horanová Mária	Anna und Ludwig Brunner	Anna und Lud

v ktorom môžete evidovať vzniknuté „vzťahy“ opatrovania. Ide o evidovanie priradenia opatrovateľky k danej rodine za dané dátumové obdobie. V tejto evidencii sa určí ktorá opatrovateľka (vybraná z číselníka opatrovateľiek) sa priradí k danej opatrovanej rodine (vybranej z číselníka rodín). Ďalej sa určí objednávacia rodina (vybraná z číselníka rodín), pričom objednávacia a opatrovaná rodina môže byť tá istá (ale nemusí). Do jednej rodiny môže byť priradená iba jedna opatrovateľka.

Pri zadávaní nového záznamu (čiže pri zadávaní nového

opatrovania) stlačte tlačidlo  a vyplňte jednotlivé políčka. Ak ste vyplnili všetky políčka jazdy a údaj chcete zapísať do „pamäte

programu“ stlačte tlačidlo .

Na prvej záložke „Opatrovanie“

Opatrovanie

Začiatok vycestovania: 07.03.2014

Ukončenie vycestovania: 01.04.2014

Opatrovateľka: Horanová Mária

Opatrovaná rodina: Anna und Ludwig Brunner

Objednávacia rodina: Anna und Ludwig Brunner

Suma opatrovania za 1 deň: 0,00 EUR

Diéty: 0,00 EUR

Fakturovať na: na rodinu

Druh pracovného pomeru: pracovná zmluva

Stav tlačie: nevytlačené zmluv

Poznámka

Filter zobrazovania

Dátum od - do: 31.12.9999

Opatrovateľka

Opatrovaná rodina

Objednávacia rodina


Stav tlačie: Všetko


Vycestovanie Od	Vycestovanie Do	Opatrovateľka	Opatrovaná rodina	Objednávacia
07.03.2014	01.04.2014	Horanová Mária	Anna und Ludwig Brunner	Anna und Lud


môžete evidovať nasledovné údaje:

Do políčka „Začiatok vycestovania,“ sa wpisuje dátum vycestovania opatrovateľky za účelom opatrovania.

Do políčka „Ukončenie vycestovania,“ sa wpisuje dátum ukončenia vycestovania opatrovateľky za účelom opatrovania.

Po políčka „Opatrovateľka“ vyplňte cez pomocné tlačítko  opatrovateľku, ktorá vykonáva/vykonala dané opatrovanie.

Po políčka „Opatrovaná rodina“ vyplňte cez pomocné tlačítko  opatrovanú rodinu/osobu. Ak vyberiete rodinu ktorá má v číselníku rodín nastavený typ na „rodina – univerzál“ tak sa touto rodinou vyplní aj políčko „Objednávacia rodina“ ak ešte nebolo vyplnené.

Po políčka „Objednávacia rodina“ vyplňte cez pomocné tlačítko  objednávaciu rodinu/osobu. Ak vyberiete rodinu ktorá má v číselníku rodín nastavený typ na „rodina – univerzál“ tak sa touto rodinou vyplní aj políčko „Opatrovaná rodina“ ak ešte nebolo vyplnené.

Údaj z políčka „Suma opatrovania za 1 deň“ sa použije pri fakturácii. Od údaju z políčka „Diéty“ sa políčka sa bude odvíjať výpočet cestovných náhrad. Použije sa ako jednotková cena položky pri vystavovaní faktúry za toto opatrovanie pre zvolený fakturovaný mesiac.

Políčko „Fakturovať na“ (možnosti výberu „na rodinu“, „na partnera“) - na základe tejto informácie sa dané evidované opatrovanie priradí k faktúre vystavenú buď na vyplnenú objednávaciu rodinu alebo partnera ku ktorému je priradená opatrovaná rodina.

Políčko „Stav tlačie“ je určené na zapísanie poznámky, či už pre dané opatrovanie boli vytlačené všetky potrebné dokumenty (cez filter zobrazovania si potom môžete zobrazovať opatrovania ktorým potrebujete ešte vytlačiť potrebné dokumenty).

Do evidencie opatrovanie sa môžu zadávať iba rodiny, ktoré su priradené pod partnera v číselníku partnerov (platí pre obidve rodiny aj objednávaciu aj opatrovanú). Zároveň musia byť priradené pod tohto istého partnera inak nebude povolené zapísanie opatrovania. (Užívateľ musí upraviť vzťahy rodiny a partnera až potom bude zapísanie možné)

Druhá záložka „Vyplatené zálohy“:

Vyplatené zálohy

Dátum: - -

Suma zálohy: 0,00 EUR

Vyplatené: ▼

Dátum ↓	Suma zálohy

Na druhej záložke sa evidujú zálohy vyplácané opatrovateľke. Môže byť evidovaných viac ako jedna záloha pre opatrovateľku v danom evidovaní opatrovania (danej rodiny). Ak pri zapisovaní sumy zálohy nastane situácia, že evidovaný sumár záloh za daný mesiac presiahne sumu (ktorá je vyjadrená násobkom sumy opatrovania za deň a počtom dní za daný mesiac) bude užívateľ na túto skutočnosť upozornený a bude na jeho rozhodnutí či danú zálohu, ktorá prekračuje povolenú mesačnú sumu aj skutočne zapíše.

Pri zapisovaní zálohy sa určuje typ zálohy. V políčku „Vyplatené“ je možné cez combo vybrať z dvoch možností „rodinou“, „spoločnosťou“. Pri zapisovaní novej zálohy bude prednastavená voľba „rodinou“.

Ak bude záloha označená „rodinou“ bude sa zohľadňovať pri vystavovaní faktúry. Ak bude záloha označená „spoločnosťou“ nebude sa zohľadňovať pri vystavovaní faktúry (nevznikne z nej položka na danej faktúre).

Tretia záložka „Vyúčtovania cestovných výdavkov“

Vyúčtovania cestovných výdavkov				
Zobrazenie detailu vyúčtovania cestovných výdavkov				
Císlo VCV	Pracovná cesta Od	Pracovná cesta Do	Opatrovateľka	Opatrovaná rodina
201405000240	10.05.2014	10.06.2014	Hullová Emília	Erich Schickel
201406000171	10.05.2014	10.06.2014	Hullová Emília	Erich Schickel


Na tejto záložke je vidieť zoznam vytvorených vyúčtovaní cestovných nákladov (ďalej VCN) ktoré sa vzťahujú k danému evidovanému opatrovaniu. Na tejto záložke je možné si vyvolať zobrazenie detailu VCN formou zovolaní formulára „Vyúčtovanie cestovných nákladov“ kde sa aktuálne zobrazí formulár VCN s nastavenou druhou záložkou VCN s detailom zobrazovaného VCN.

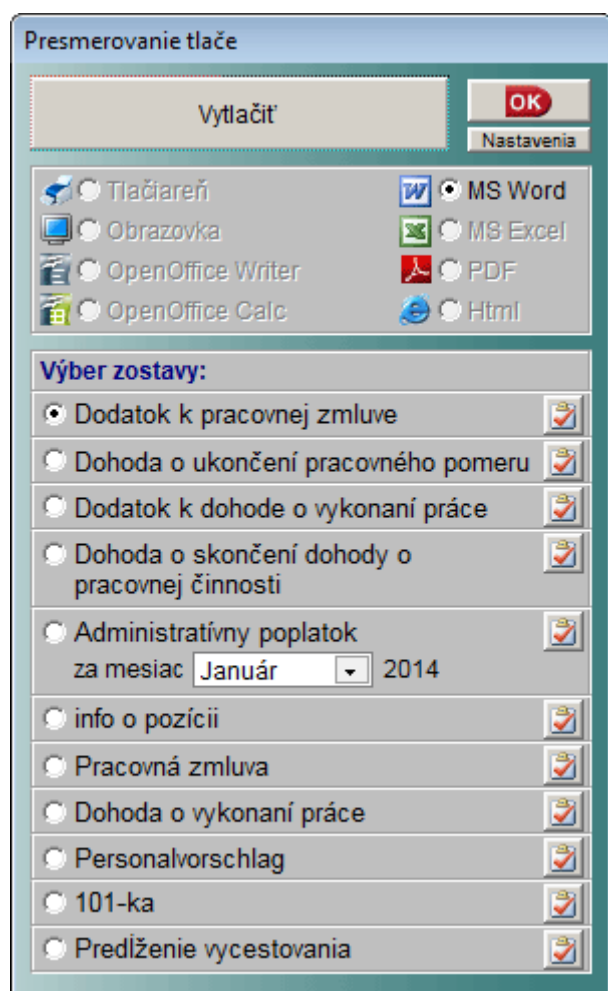
Existuje možnosť vytvorenia samostatného jednotlivého „vyúčtovania cestovných výdavkov“. Ak evidované opatrovanie presahuje obdobie jedného mesiaca program sa spýta za ktorý konkrétny mesiac sa má vytvoriť „vyúčtovanie cestovných výdavkov“. Vytvorenie

samostatného jednotlivého VCN je doplnková funkcia k hromadnému vytváraniu cest.výdavkov. Samostatné vytvorenie cest.výdavkov bude možné iba vtedy ak už bolo za daný mesiac vytvorené hromadné vyúčtovanie cestovných výdavkov. Ak hromadné VCN za daný mesiac ešte nebolo vytvorené tak samostatné vytvorenie VCN pre daný mesiac a z daného opatrovania nebude možné vykonať (najskôr sa bude musieť vykonať hromadná tvorba VCN za zvolený mesiac). Proces a zákonitosti tvorby vyúčtovania cestovných nákladov je popísaný v časti „vyúčtované obdobia“.

Na tretej záložke je možné zmazať konkrétne už vytvorené VCN ktoré patrí k danému opatrovaniu.

Editácia existujúceho VCN, mazanie existujúceho VCN a vytvorenie nového VCN bude možné iba ak VCN nebude patriť do už uzamknutého obdobia cestovných výdavkov.

Po tlačení tlačítka  (ak ste na prvej alebo druhej záložke) sa zobrazí formulár



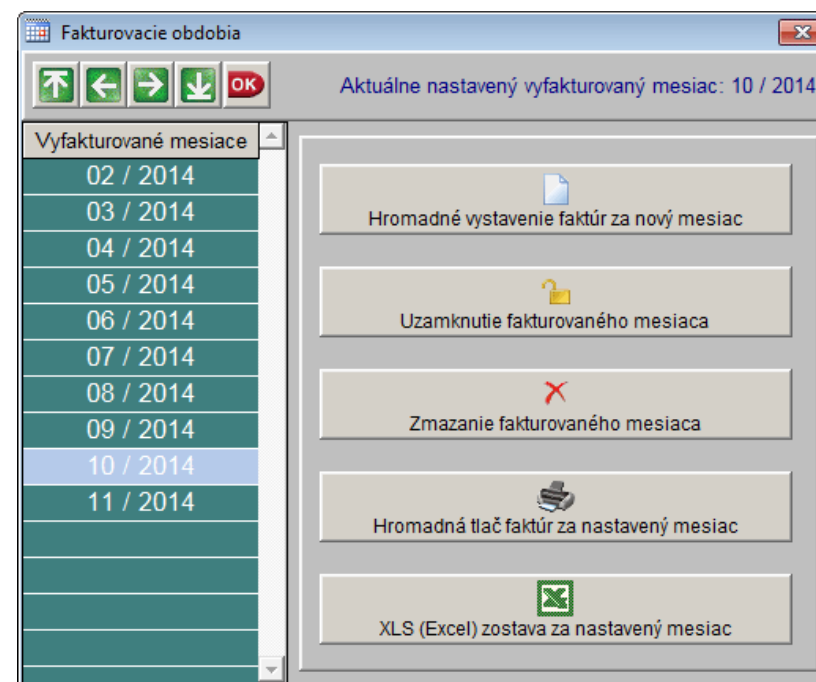
Kde si môžete zvoliť požadovanú tlačovú zostavu. Ide o špeciálnu tlač cez wordovú šablónu. Viac o tlači cez wordovú šablónu (o jej výhodách a špecifikách) nájdete v kapitole „Tlač cez wordovú šablónu“.

Ak vlastníte verziu programu s možnosťou evidovania viacerých firiem, tak si treba uvedomiť, že ak zapíšete opatrovanie „XY“ do firmy „A“, tak sa nebude zobrazovať vo firme „B“. Ak by ste chceli aby sa vo firme „B“ zobrazovalo, musíte ho zvlášť zadať aj do tejto druhej firmy. To znamená, že každá firma má evidované svoje vlastné opatrovania, ktoré sa nezobrazujú v iných firmách.

2.3 Fakturácia.

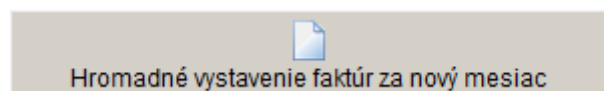
2.3.1 Fakturovacie obdobia

Po vyvolaní tejto funkcie sa na obrazovke objaví formulár

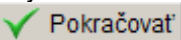


Funkcia v ktorej sa hromadne vystavujú faktúry za zvolený mesiac. Vystavia sa faktúry na všetkých partnerov a objednávacie rodiny (podľa toho na koho sa má fakturovať zapísané evidované opatrovanie a podľa toho ako je v ňom nastavená fakturácia) za zvolený mesiac.

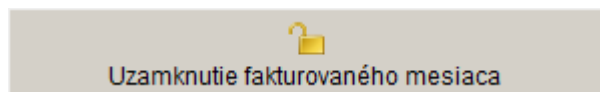
Stlačením tlačítka



sa zobrazí formulár

v ktorom si nastavíte požadovaný mesiac za ktorý sa majú vystaviť faktúry. Zvolíte si jazyk v ktorom sa majú vystaviť faktúry. Následným stlačením tlačítka  sa zaháji proces tvorby faktúr.

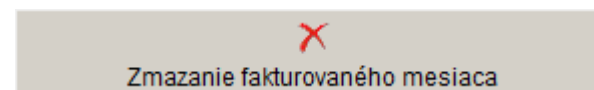
Stlačením tlačítka



nastane uzamknutie toho mesiaca na ktorom je nastavený kurzor v zozname vyfakturovaných mesiacov. (ak už daný mesiac bol uzamknutý nastane naopak jeho odomknutie).

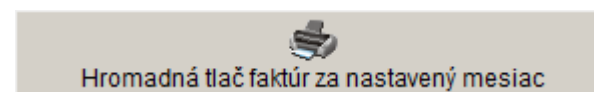
Po uzamknutí zvoleného mesiaca nebude možné meniť faktúru a jej položky (alebo mazať) spadajúcu do daného mesiaca. Bude sa dať iba meniť (alebo pridávať) informácia o úhradach a ich dátumoch na jednotlivých položkách.

Stlačením tlačítka



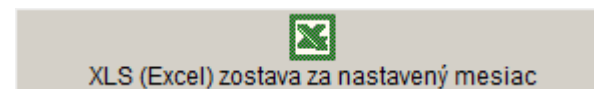
nastane vymazanie všetkých faktúr ktoré spadajú pod vyfakturovaný mesiac na ktorom bol nastavený kurzor v zozname vyfakturovaných mesiacov v čase stlačenia tlačítka.

Stlačením tlačítka



nastane vytlačenie všetkých faktúr ktoré spadajú pod vyfakturovaný mesiac na ktorom bol nastavený kurzor v zozname vyfakturovaných mesiacov v čase stlačenia tlačítka. Faktúry sa vytlačia na prednastavenú tlačiareň.

Stlačením tlačítka



nastane vytvorenie sumarizačnej excelovej zostavy za vyfakturovaný mesiac na ktorom bol nastavený kurzor v zozname vyfakturovaných mesiacov v čase stlačenia tlačítka.

2.3.2 Faktúry

Funkcia v ktorej sa budú nachádzať vystavené faktúry (vystavovanie faktúr je možné hromadným spôsobom vo funkcii „Fakturovacie obdobia“). Takto vytvorené faktúry je možné jednotlivito tlačíť. Faktúru je možné tlačíť v nemeckom alebo slovenskom jazyku. Podľa toho v akom jazyku je nastavená daná faktúra. Jazyk faktúry sa dá nastaviť zmenou políčka „Tlačíť v jazyku“.


Po uzamknutí zvoleného vyfakturovaného mesiaca nie je možné meniť faktúru (alebo mazať) a jej položky. Je možné meniť (alebo pridávať) informácia o úhradách a ich dátumoch na jednotlivých položkách.

Na prvej záložke „Vyšlé faktúry“

Je možné upravovať zobrazené informácie faktúry (ak ešte nebol uzamknutý fakturovaný mesiac pod ktorý spadá daná faktúra). Je možné meniť voľbu jazyka v ktorom bude faktúra tlačaná.

Po stlačení tlačidla  sa zobrazí formulár

Kde si zvolíte kam má byť nasmerovaná tlač danej faktúry na ktorej je aktuálne nastavený kurzor.

Tlačidlom  môžete zmazať celú faktúru na ktorej je nastavený kurzor.

Vystavovanie novej faktúry nie je v tejto funkcii možné. Vystavenie novej faktúry (respektíve viacerých faktúr sa jeden mesiac) sa vykonáva vo funkcii „Fakturovacie obdobia“).

Na druhej záložke „Položky“

Položky

Faktúra: 14000078 Odberateľ: Christine Meier

Poradie: 1

Názov položky: Kováčsová Gabriela od 01.05. do 31.05.2014 u Josefine Meier

Jednotková cena: 0,00 EUR Celková cena bez dph: 0,00 EUR

Množstvo: 31,000 deň/dní Celková dph: 0,00 EUR

Dph %: 0 Celková cena s dph: 0,00 EUR

Jedn.cena s dph: 0,00 EUR

Zľava: 0,00 EUR Doteraz uhradené: 0,00 EUR


Bonus: 0,00 EUR Dátum poslednej úhrady: . .

Pozícia	Názov tovaru	Jednotková cena	Množstvo
1	Kováčsová Gabriela od 01.05. do 31.05.2014 u Josefine Mei	0,00	31,00

Je možné upravovať jednotlivé položky faktúry. Položka faktúry sa chápe ako jedno evidované opatrovanie v danom mesiaci fakturácie (iba tá časť ktorá spadá do daného mesiaca ak ide o opatrovanie ktoré trvá viac ako mesiac.), ktoré spadá pod rodinu alebo partnera na ktorého je vystavená faktúra a ktoré vykonala konkrétna opatrovateľka.

Na faktúre je možné evidovať prichádzajúce úhrady na každej položke faktúry samostatne a to formou vyplňovania políčka „Doteraz uhradené“ (na druhej záložke formulára pri každej položke faktúry)

do ktorého sa bude vpisovať výsledná celková sumy úhrady danej položky (ak pôjde o viacero úhrad bude sa evidovať spoločný sumár úhrad danej faktúry). Eviduje sa aj dátum úhrady v políčku „Dátum poslednej úhrady“ (ak pôjde o viacero úhrad bude sa evidovať dátum poslednej úhrady).

Tlačidlom  môžete zmazať buď jednu položku faktúry (tú na ktorej je aktuálne nastavený kurzor) alebo všetky položky. Záleží na vašej voľbe v následne zobrazenom formulári

Mazanie tovarov vo faktúre

☒ Zmazanie aktuálne nastaveného záznamu

☐ Zmazanie všetkých záznamov

✓ Áno

✗ Nie

Na tretej záložke „Texty k faktúre“

Texty k faktúre

Prebrať texty z inej faktúry Prebrať prílohu z inej faktúry Príloha

Faktúra: 14000078 Odberateľ: Christine Meier

Text naľavo od výslednej sumy

cudzojazyčný

Sa nastavuje text ktorý sa zobrazí na vytlačenej faktúre v lavej dolnej časti. Ak je tlačenie v jazyku na prvej záložke nastavené na tuzemský jazyk bude vytlačený text ktorý je vpísaný do bieleho poľa pod textom „Text nalavo od výslednej sumy“.

Ak je tlačenie v jazyku na prvej záložke nastavené na nemecký jazyk bude vytlačený text ktorý je vpísaný do bieleho poľa pod textom „cudzojazyčný“.

Ak vlastníte verziu programu s možnosťou evidovania viacerých firiem, tak si treba uvedomiť, že ak zapíšete vyšlú faktúru do firmy „A“ tak sa táto faktúra nebude zobrazovať vo firme „B“. Ak by ste chceli aby sa vo firme „B“ zobrazovala a tým pádom dala aj používať, musíte ju zvlášť zadať aj do tejto druhej firmy. To znamená, že každá firma má evidované svoje vlastné faktúry, ktoré sa nezobrazujú v iných firmách.

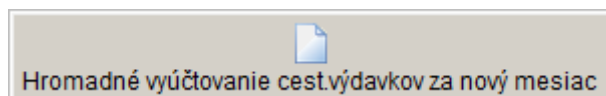
2.4 Cestovné výdavky

2.4.1 Vyúčtované obdobia

Po vyvolaní tejto funkcie sa na obrazovke objaví formulár


Funkcia v ktorej sa hromadne vytvárajú vyúčtovania cestovných výdavkov za zvolený mesiac. Vytvoria sa vyúčtovania za všetky evidované opatrovania vo zvolenom mesiaci. Táto funkcionálna obsahuje zoznam všetkých existujúcich hromadných vytvorení cestovných výdavkov za dané mesiace (jeden záznam = jedno mesačné vyúčtovanie cestovných výdavkov)

Stlačením tlačítka



sa zobrazí formulár

v ktorom si nastavíte požadovaný mesiac za ktorý sa majú vytvoriť vyúčtovania cestovných výdavkov. Nastavujú sa tu aj parametre ktoré sa prenášajú do vytvorených vyúčtovaní cestovných výdavkov

napr. „Cestu nariadil“, „Zaúčtoval“ a iné. Následným stlačením tlačítka  **Pokračovať** sa zaháji proces tvorby vyúčtovaní cestovných výdavkov.

Proces hromadnej tvorby vyúčtovania cestovných výdavkov:

Vyberie sa mesačné obdobie za ktoré je potrebné vytvoriť cestovné výdavky plus sa stanoví čo sa vpíše do všetkých takto vytvorených cestákov za zvolený mesiac do položky „Cestu zorganizoval“,
 “Cestu nariadil”
 “Cestu schválil”
 “Vyúčtovanie predkladá”
 “Zaúčtoval”
 „Dátum” (pri podpise)

Z evidencie opatrovania sa automaticky vyberú tie opatrovania ktoré spadajú do zvoleného mesačného obdobia. Za každé jednotlivé opatrovanie sa vytvorí samostatné vyúčtovanie cestovných nákladov. Výpočet cestovného sa bude odvíjať od sumy „Diéty“ zapísanej v evidencii konkrétneho opatrovania. Z nej sa vypočíta suma vzhľadom na počet dni opatrovania v konkrétnom mesiaci. Takto získaná suma A sa potom bude rozpočítavať na možnú kombináciu základnej sadzby zahraničných cestovných náhrad (plná suma, krátka o raňajky, o obed a večeru – pričom sa preferuje kombinácia čo najnižších súm) ktorá bude čo najbližšie k sume A. Takto získanú sumu nazveme sumou B. Táto suma B sa bude prenášať do tlačovej zostavy „Vyúčtovanie cestovných výdavkov” do stĺpca „Nárok na stravné v EUR” v konkrétnych čiastkach zadaných v „číselníku zahraničných sadzieb stravného” priradených k dňom, počas ktorých bola vycestovaná. Súčet stĺpca „Nárok na stravné v EUR sa zobrazí v riadku „spolu”.

Do políčka „Nárok na cestovné SPOLU” sa automaticky vpíše suma, ktorá sa počíta: počet odpracovaných dní v sledovanom mesiaci x 2 eur)

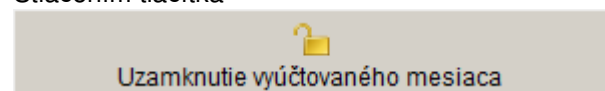
Suma základnej sadzby zahraničných cestovných náhrad sa bude odvíjať vzhľadom na krajinu ktorá je evidovaná u opatrovanej rodiny a vzhľadom na sadzbu ktorá je zapísaná v číselníku zahraničných sadzieb stravného:

Číslovanie vyúčtovania cestovných výdavkov je naviazané na počítadlo, ktoré je ovplivniteľné užívateľom (dá sa meniť v číselníku „Firma“)

Číslo vyúčtovania cestovných výdavkov sa skladá nasledovne: RRRRMMXXXXXX

kde: RRRR - je rok, MM-je mesiac, XXXXXX - je poradové čísla od 000001 až do 999999

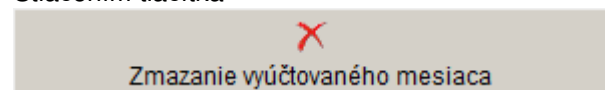
Stlačením tlačítka



nastane uzamknutie toho mesiaca na ktorom je nastavený kurzor v zozname vyúčtovaných mesiacov. (ak už daný mesiac bol uzamknutý nastane naopak jeho odomknutie).

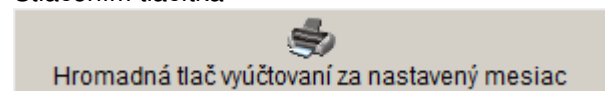
Po uzamknutí zvoleného mesiaca nebude možné meniť vyúčtovania cestovných výdavkov (alebo mazať) spadajúce do daného mesiaca.

Stlačením tlačítka



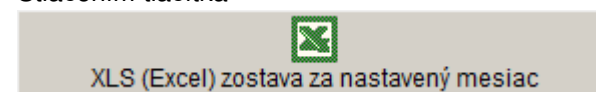
nastane vymazanie všetkých vyúčtovaní cestovných výdavkov ktoré spadajú pod mesiac na ktorom bol nastavený kurzor v zozname vyúčtovaných mesiacov v čase stlačenia tlačítka.

Stlačením tlačítka



nastane vytlačenie všetkých vyúčtovaní cestovných výdavkov ktoré spadajú pod vyúčtovaný mesiac na ktorom bol nastavený kurzor v zozname vyúčtovaných mesiacov v čase stlačenia tlačítka. Vyúčtovania cestovných výdavkov sa vytlačia na prednastavenú tlačiareň.

Stlačením tlačítka



nastane vytvorenie sumarizačnej excelovej zostavy za vyúčtovaný mesiac na ktorom bol nastavený kurzor v zozname yúčtovaných mesiacov v čase stlačenia tlačítka.

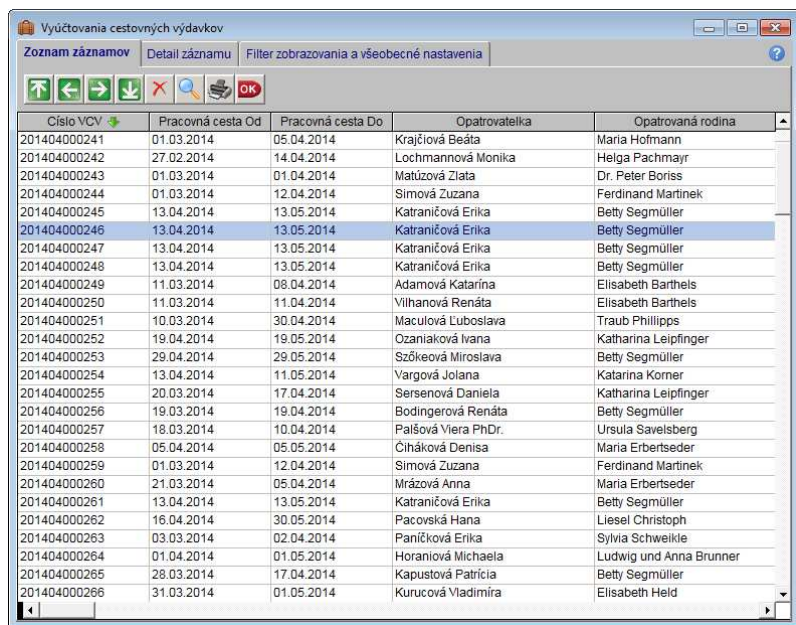
Popis XLS zostavy:

Zoznam vyúčtovaní cestovných výdavkov za zvolené mesačné obdobie. Obsahuje tieto slĺpce:

- Meno: (priezvisko, meno opatrovatelky z vyúčtovania cestovných výdavkov)
- Pracovná cesta Od (začiatok pracovnej cesty z vyúčtovania cestovných výdavkov)
- Pracovná cesta Do (koniec pracovnej cesty z vyúčtovania cestovných výdavkov)
- Nárok na stravné v EUR spolu(
- Nárok na cestovné SPOLU: (údaj z položky „Nárok na cestovné SPOLU“ z vyúčtovania cestovných výdavkov) (počíta sa: počet odpracovaných dní x 2 eur)
- Preddavok (údaj z položky „Poskytnutý preddavok“ z vyúčtovania cestovných výdavkov) súčet preddavkov od rodiny a od spoločnosti
- Spolu (údaj z položky „Nárok na CN spolu“ z vyúčtovania cestovných výdavkov)
- Rozdiel (rozdiel medzi stĺpcom xls zostavy „Spolu“ a sumou ktorá sa zadá do položky „Diéty“ v evidencii opatrovania vzhľadom na pocet realnych dní opatrovania v danom mesiaci)

2.4.2 Vyúčtovania cestovných výdavkov

Po vyvolaní tejto funkcie sa na obrazovke objaví formulár



Císlo VCV	Pracovná cesta Od	Pracovná cesta Do	Opatrovateľka	Opatrovaná rodina
201404000241	01.03.2014	05.04.2014	Krajčiová Beáta	Maria Hofmann
201404000242	27.02.2014	14.04.2014	Lochmannová Monika	Helga Pachmayr
201404000243	01.03.2014	01.04.2014	Matúžová Zlata	Dr. Peter Boriss
201404000244	01.03.2014	12.04.2014	Simová Zuzana	Ferdinand Martinek
201404000245	13.04.2014	13.05.2014	Katraníčová Erika	Betty Segmüller
201404000246	13.04.2014	13.05.2014	Katraníčová Erika	Betty Segmüller
201404000247	13.04.2014	13.05.2014	Katraníčová Erika	Betty Segmüller
201404000248	13.04.2014	13.05.2014	Katraníčová Erika	Betty Segmüller
201404000249	11.03.2014	08.04.2014	Adamová Katarína	Elisabeth Barthels
201404000250	11.03.2014	11.04.2014	Vilhanová Renáta	Elisabeth Barthels
201404000251	10.03.2014	30.04.2014	Maculová Ľuboslava	Traub Philipps
201404000252	19.04.2014	19.05.2014	Ozaniaková Ivana	Katharina Leipfinger
201404000253	29.04.2014	29.05.2014	Szökeová Miroslava	Betty Segmüller
201404000254	13.04.2014	11.05.2014	Vargová Jolana	Katarina Komer
201404000255	20.03.2014	17.04.2014	Sersenová Daniela	Katharina Leipfinger
201404000256	19.03.2014	19.04.2014	Bodingerová Renáta	Betty Segmüller
201404000257	18.03.2014	10.04.2014	Pašová Viera PhDr.	Ursula Savelsberg
201404000258	05.04.2014	05.05.2014	Čiháková Denisa	Maria Erbertseder
201404000259	01.03.2014	12.04.2014	Simová Zuzana	Ferdinand Martinek
201404000260	21.03.2014	05.04.2014	Mrázová Anna	Maria Erbertseder
201404000261	13.04.2014	13.05.2014	Katraníčová Erika	Betty Segmüller
201404000262	16.04.2014	30.05.2014	Pacovská Hana	Liesel Christoph
201404000263	03.03.2014	02.04.2014	Paničková Erika	Sylvia Schweikite
201404000264	01.04.2014	01.05.2014	Horaniová Michaela	Ludwig und Anna Brunner
201404000265	28.03.2014	17.04.2014	Kapustová Patrícia	Betty Segmüller
201404000266	31.03.2014	01.05.2014	Kurucová Vladimíra	Elisabeth Held

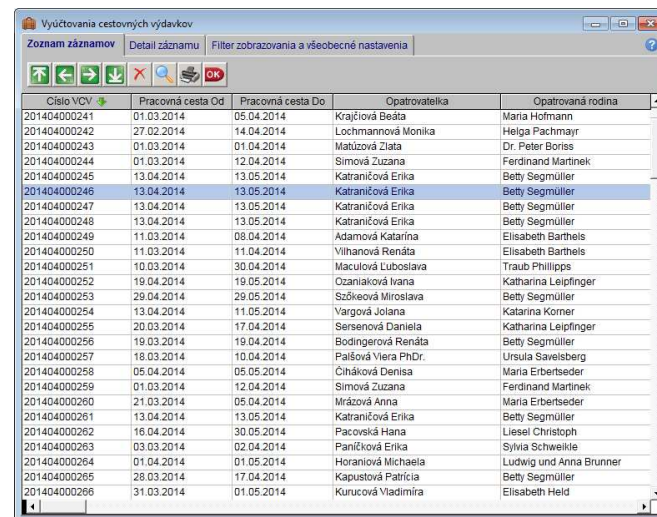
Funkcia v ktorej sa nachádzajú vytvorené vyúčtovania cestovných výdavkov (vytváranie výdavkov sa realizuje hromadným spôsobom vo funkcii „Vyúčtované obdobia“). Takto vytvorené vyúčtovania je možné jednotlivito tlačíť prípadne jednotlivito dodatočne editovať.

Ak jednotlivé vyúčtovanie cestovných výdavkov nespadá do už uzamknutého obdobia je možné upravovať jeho výslednú cenu vyúčtovania prípadne mazať celé konkrétne jednotlivé vyúčtovanie.

Po uzamknutí zvoleného mesiaca nie je možné meniť vyúčtovanie cestovných výdavkov spadajúcich do uzatvoreného mesiaca. Formulár vyúčtovania cestovných výdavkov obsahuje tri záložky:

1. záložka „Vyúčtovania cestovných nákladov“:

Obsahuje zoznam všetkých vyúčtovaní. Po dvojkliku na konkrétnom vyúčtovaní cestovných výdavkov sa formulár automaticky prenasťaví na druhú záložku do detailu vyúčtovania cestovných nákladov.



Císlo VCV	Pracovná cesta Od	Pracovná cesta Do	Opatrovateľka	Opatrovaná rodina
201404000241	01.03.2014	05.04.2014	Krajčiová Beáta	Maria Hofmann
201404000242	27.02.2014	14.04.2014	Lochmannová Monika	Helga Pachmayr
201404000243	01.03.2014	01.04.2014	Matúžová Zlata	Dr. Peter Boriss
201404000244	01.03.2014	12.04.2014	Simová Zuzana	Ferdinand Martinek
201404000245	13.04.2014	13.05.2014	Katraníčová Erika	Betty Segmüller
201404000246	13.04.2014	13.05.2014	Katraníčová Erika	Betty Segmüller
201404000247	13.04.2014	13.05.2014	Katraníčová Erika	Betty Segmüller
201404000248	13.04.2014	13.05.2014	Katraníčová Erika	Betty Segmüller
201404000249	11.03.2014	08.04.2014	Adamová Katarína	Elisabeth Barthels
201404000250	11.03.2014	11.04.2014	Vilhanová Renáta	Elisabeth Barthels
201404000251	10.03.2014	30.04.2014	Maculová Ľuboslava	Traub Philipps
201404000252	19.04.2014	19.05.2014	Ozaniaková Ivana	Katharina Leipfinger
201404000253	29.04.2014	29.05.2014	Szökeová Miroslava	Betty Segmüller
201404000254	13.04.2014	11.05.2014	Vargová Jolana	Katarina Komer
201404000255	20.03.2014	17.04.2014	Sersenová Daniela	Katharina Leipfinger
201404000256	19.03.2014	19.04.2014	Bodingerová Renáta	Betty Segmüller
201404000257	18.03.2014	10.04.2014	Pašová Viera PhDr.	Ursula Savelsberg
201404000258	05.04.2014	05.05.2014	Čiháková Denisa	Maria Erbertseder
201404000259	01.03.2014	12.04.2014	Simová Zuzana	Ferdinand Martinek
201404000260	21.03.2014	05.04.2014	Mrázová Anna	Maria Erbertseder
201404000261	13.04.2014	13.05.2014	Katraníčová Erika	Betty Segmüller
201404000262	16.04.2014	30.05.2014	Pacovská Hana	Liesel Christoph
201404000263	03.03.2014	02.04.2014	Paničková Erika	Sylvia Schweikite
201404000264	01.04.2014	01.05.2014	Horaniová Michaela	Ludwig und Anna Brunner
201404000265	28.03.2014	17.04.2014	Kapustová Patrícia	Betty Segmüller
201404000266	31.03.2014	01.05.2014	Kurucová Vladimíra	Elisabeth Held

2. záložka „Detail“: obsahuje detailné položky práve nastaveného vyúčtovania na prvej záložke

Detail záznamu

Číslo VCV 201404000241

Opatrovateľka
Meno, Priezvisko: Krajčiová Beáta
Adresa: Kocel'ova 1684/20
052 01 Spišská Nová Ves
Telefón: 0903 199 481

Miesto výkonu práce
Meno, Priezvisko: Maria Hofmann
Adresa: Kainzanderlweg 6
833 67 Petting/Ringham
Krajina: Nemecko
Telefón:

1.deň	45,00	11.deň	0,00	21.deň	0,00
2.deň	45,00	12.deň	0,00	22.deň	0,00
3.deň	45,00	13.deň	0,00	23.deň	0,00
4.deň	45,00	14.deň	0,00	24.deň	0,00
5.deň	45,00	15.deň	0,00	25.deň	0,00
6.deň	0,00	16.deň	0,00	26.deň	0,00
7.deň	0,00	17.deň	0,00	27.deň	0,00
8.deň	0,00	18.deň	0,00	28.deň	0,00
9.deň	0,00	19.deň	0,00	29.deň	0,00
10.deň	0,00	20.deň	0,00	30.deň	0,00
				31.deň	0,00

Cestu zorganizoval: Adamkovičová Diéty: 528,00 Spolu: 225,00
Doba trvania: 01.03.2014 - 05.04.2014
Cestu nariadil: Adamkovičová 26.03.2014
Cestu schválil: Adamkovičová 27.03.2014 Nárok na cestovné spolu: 10,00
Vyúčt. predkladá: Adamkovičová 28.03.2014 Poskytnutý preddavok: 0,00
Zaučtoval: Adamkovičová 29.03.2014 Nárok na CN spolu: 235,00

Políčka s bielym podkladom sú editovateľné. Políčka so šedým podkladom nie je možné editovať. Ak aj napriek tomu potrebujete editovať políčko „Diéty“, „Doba trvania pracovnej cesty Od“, „Doba trvania pracovnej cesty Do“ musíte ísť do zodpovedajúceho evidovaného opatrovania a v ňom zmeniť tieto hodnoty. Ak sa tieto zmeny v týchto položkách majú preniesť aj do existujúceho vyúčtovania cestovných nákladov (VCN) bude potrebné celé VCM zmazať a nanovo vytvoriť z pozmenených údajov.

3.záložka „Filter zobrazovania a všeobecné nastavenia“:

Filter zobrazovania a všeobecné nastavenia

Filter zobrazovania
Obdobie: Všetko
Zrušenie filtra
zapamätanie filtra

Všeobecné nastavenia
Čas začiatku: 10:00 Denný príspevok na cestovný lístok: 2,00 EUR
Čas konca: 12:00
Spolu: 02:00

Na tejto záložke sa editujú hodnoty platiace pre všetky VCN. Do jednotlivých VCN sa tieto hodnoty prenášajú v momente vytvárania VCN (nie dodatočne) a prenášajú sa v tom tvare aká je ich hodnota v čase vytvárania VCN. Ak tieto hodnoty dodatočne pozmeníte do už vytvorených VCN sa automaticky neprenesú.

Je možné nastaviť tieto hodnoty:

- Denný príspevok na cestovný lístok (údaj sa použije pri vypočítaní položky „Nárok na cestovné spolu“ – nastavený denný príspevok sa vynásobí počtom dní pracovnej cesty)
- „Čas začiatku“ – (údaj ktorý sa tlačí na každom VCN pri konkrétnom použití dni)
- „Čas konca“ – (údaj ktorý sa tlačí na každom VCN pri konkrétnom použití dni)
- „Spolu“ – (needitovateľný údaj ktorý je v podstate rozdielom medzi „Čas začiatku“ a „Čas konca“ a ktorý sa tlačí na každom VCN pri konkrétnom použití dni. Ak nie je deň použitý bude sa napevno tlačíť „0:00“)

Pomocou filtra zobrazovania môžete ovplyvňovať množstvo a typ údajov v zozname záznamov na prvej záložke. Môžete si nastaviť či sa vám budú zobrazovať všetky VCN zo všetkých období alebo VCN iba s jedného konkrétneho mesačného obdobia.

Ak na filtračné kritérium Obdobie kliknete pravým tlačítkom myši (konkrétne na combo box kde je zoznam období), tak sa nastaví jeho hodnota v maximálnom rozsahu na „Všetko“. Pri novom otvorení okna (nie pri zviditeľnení už otvoreného okna ktoré je schované pod inými otvorenými oknami – vtedy to nemusí platiť) je filter zobrazovania nastavený v maximálnom rozsahu. Pri novom otvorení okna však nemusí byť filter zobrazovania vždy nastavený v maximálnom rozsahu, to platí vtedy ak si nastavený filter zapamätáte kliknutím myšou na tlačítko s textom „zapamätanie filtra“. Po tomto zapamätaní sa pri novom otvorení okna nastaví filter zobrazovania do takej podoby v akej bol zapamätaný.

2.5 Služby

Po výbere sa zobrazí nasledujúci zoznam:

- Reorganizácia
- Nastavenia
- Kalkulačka
- Zálohovanie dát
- Kopíruj
- Vlož
- Vystrihni
- Údržba
- Objednávka
- Užívateľská príručka
- Odoslať svoj názor
- Domovská stránka programu
- O aplikácii

2.5.1 Reorganizácia

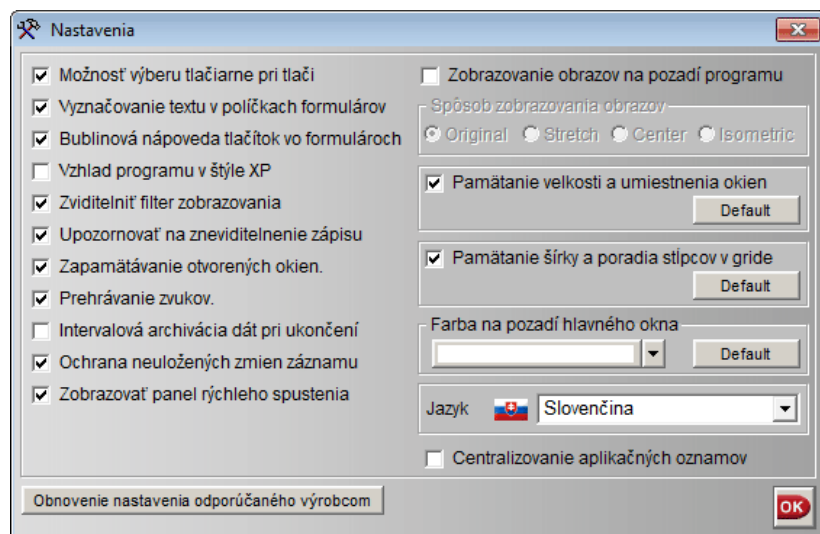
Program "Opatrovateľka" je naprogramovaný v relačnom databázovom prostredí. Preto sa môže stať, že pri nekorektnom ukončení programu napr. vypnutím počítača počas behu programu, sa môžu databanky poškodiť. Program v takom prípade pri svojom spustení spravidla zahlásí : „Chyba pri otváraní databanky“ a požiada o reorganizáciu, ktorá chybu odstráni.

Funkcia slúži ku kompletnej reorganizácii všetkých používaných databáň. Ak vlastníte sieťovú verziu programu a pracujete na počítačovej sieti kde program využíva viacej pracovných staníc, k spusteniu tejto funkcie je nutnou podmienkou exkluzívne otvorenie databáň, čo v počítačovej sieti znamená, že ostatní užívatelia nutne musia ukončiť prácu v programe značky KAMAR SOFTWARE. Program na to upozorní a čaká na potvrdenie.

Pri obzvlášť „surovom“ zásahu (či už opakované vypínanie počítača bez ukončenia programu, alebo opakované výpadky prúdu) môže prísť k úplnej strate dát, preto doporučujeme používať funkciu „Zálohovania dát“.

Doporučujeme túto funkciu spustiť raz za čas (napr. každé 4 mesiace) aj v prípade že nenastal problém pri otváraní databanky. Počas jej priebehu sa fyzicky úplne odstránia zmazané záznamy a môže prísť k čiastočnému zrýchleniu programu.

2.5.2 Nastavenia



Vo funkcii „Nastavenia“ sa nastavujú niektoré funkcie programu „Opatrovateľka“.

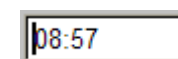
Možnosť výberu pri tlači - slúži na zapínanie a vypínanie windowsovej ponuky výberu tlačiarne, ktorá sa zobrazuje pri odoslaní tlačovej zostavy na tlačiareň. Ak táto voľba nie je začiarknutá tak výstupné tlačové zostavy idú automaticky na tú tlačiareň, ktorá je vo Windowse nastavená ako predvolená. Ak je táto voľba začiarknutá, tak pred tlačou na tlačiareň sa zobrazí formulár, v ktorom sa môže tlačový výstup presmerovať na inú než predvolenú tlačiareň a môže sa meniť nastavenie tlačiarne.

V niektorých operačných systémoch (napr. Windows 98) pri zapnutej možnosti výberu tlačiarne môže vyjsť z tlačiarne nečitateľná miniaturizovaná tlačová zostava. Preto doporučujeme mať možnosť výberu tlačiarne vypnutú.

Vyznačovanie textu v políčkach formulárov – zapnutie, alebo vypnutie selektovanie textu v políčkach formulárov pri ich prechode kurzorom za pomoci klávesy „Tab“, alebo „Enter“. Zapnutie umožňuje lepšiu manipuláciu s napísaným obsahom políčka. Vzhľad políčka za prechodu kurzora pri začiarknutej voľbe:



Vzhľad políčka za prechodu kurzora pri nezačiarknutej voľbe:



Bublinová nápoveda tlačítkov vo formulároch – voľba zobrazovania stručného mini popisu funkcie tlačítka (alebo iného objektu) vo formulári počas prechodu kurzorom myši ponad tlačítko (objekt).

Príklad zapnutej voľby –





Príklad vypnutej voľby –



Vzhľad programu v štýle XP – ak máte operačný systém Windows XP prípadne vyššiu verziu a máte v systéme zapnutú možnosť „Štýl vzhľadu XP“ môžete voľbou „Vzhľad programu v štýle XP“ určiť či sa má aj program „Opatrovateľka“ zobrazovať v štýle XP, alebo nie. Ide hlavne o grafickú zmenu tlačítkov a niektorých ďalších objektov aplikácie.

Zviditeľniť filter zobrazovania – touto voľbou sa určuje či sa v oknách (formulároch) má pri ich novom otvorení (nie pri zobrazení okna ktoré je už otvorené a nie je na vrchu otvorených okien) automaticky zviditeľniť filter zobrazovania. Voľba platí iba pre okná funkcií ktoré obsahujú možnosť filtra zobrazovania.

Zviditeľňovanie a zneviditeľňovanie filtra zobrazovania môžete ovplyvňovať aj priamo v konkrétnom formulári (okne) pomocou

tlačítka  respektíve 

Upozorňovať na zneviditeľnenie zápisu – povolenie, alebo zakázanie zobrazovania hlásky, ktorá informuje o tom, že novo zapisovaný údaj, alebo údaj do ktorého sa zapisujú zmeny už nespĺňa kritéria na zobrazenie v zozname záznamov vzhľadom na nastavený filter zobrazovania a tým pádom nebude po zapísaní zaradený do zoznamu záznamov (nový údaj), alebo bude z neho vyradený (zápis zmien do existujúceho údaje). Hláska na túto skutočnosť upozorňuje užívateľa aby sa „nečudoval“ kam mu záznam zmizol. Hláska o zneviditeľnení sa týka iba funkcií, ktoré obsahujú možnosť filtra zobrazovania.

Zapamätávanie otvorených okien – povolenie, alebo zakázanie automatického zobrazenia tých okien pri štarte programu, ktoré boli otvorené v momente posledného ukončenia aplikácie. Zapamätávanie sa netýka modálnych okien. Ak ste mali v momente ukončenia aplikácie na obrazovke otvorené napr. okno číselníka partnerov, číselníka áut a okno evidencie jász, tak pri najbližšom štarte aplikácie sa Vám automaticky otvoria bez toho aby ste ich sami otvárali – samozrejme ak máte začiarknutú voľbu „Zapamätávanie otvorených okien“. Ak túto voľbu nemáte začiarknutú, tak pri štarte aplikácie sa vám spomínané okná neotvoria – program bude zobrazovať iba základné úvodné menu.

Prehrávanie zvukov – vypnutie, alebo zapnutie prehrávania zvukov vložených do programu. Zvuky sa prehrávajú pri vykonávaní niektorých akcií. (zvukové hlásky sú počuť iba ak máte v počítači nainštalovanú zvukovú kartu).

Intervalová archivácia dát pri ukončení programu – zapínanie/vypínanie možnosti automatického zaistenia dát pri ukončení programu ak od posledného zaistovania dát uplynulo viac ako 14 dní. Skôr než sa automatické zaistovanie dát pri ukončovaní programu spustí, zobrazí sa okno s otázkou na povolenie spustenia zaistovania dát. Ak automatické zaistovanie odsúhlasíte, vytvorí sa súbor „kamadata.zip“ so zaistenými dátami. Súbor sa umiestni do adresára KAMAR \ DATA \ AUTOSAVE. Ak v tomto adresári už takýto súbor existuje tak ho program prepíše a nahradí aktuálne vytvoreným súborom.

Ochrana neuložených zmien záznamu – Nastavenie zobrazovania upozorňovania a ponúknutia možnosti na uloženie záznamu. Zobrazuje sa, ak bola v aktuálne nastavenom zázname vykonaná zmena údajov (alebo bol vytváraný nový záznam, ktorý nebol ešte uložený) a prechádza sa na iný záznam v rámci toho istého formulára, alebo sa prechádza do úplne iného formulára. Ochrana neuložených zmien záznamu sa nevykonáva aj keď je zapnutá



v prípade, že formulár ukončujete cez ikonu krížika v pravom hronom rohu formulára.

Zobrazovať panel rýchleho spustenia – zapnutie/vypnutie zobrazovania panelu rýchleho zobrazovania pod hlavným programovým menu. Cez panel rýchleho spustenia je možné rýchlejšie spustenie želanej funkcie, ktoré sa realizuje formou stlačenia príslušného tlačítka umiestneného na paneli rýchleho spustenia. Viac informácií o panely rýchleho spustenia nájdete v časti „Konvencie ovládania programu“ na začiatku príručky.

Zobrazovanie obrazov na pozadí programu - zapínanie/vypínanie zobrazovania obrazového pozadia programu, ktoré sa zobrazuje náhodným výberom na pozadí hlavného okna programu (obrazové pozadie sa zobrazuje iba vtedy ak je nainštalované a zapnuté)

Spôsob zobrazovania obrazov - nastavenie spôsobu zobrazovania obrazového pozadia.

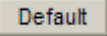
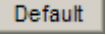
Original: zobrazovanie obrazového pozadia tak, ako je obrázok určený

Stretch: zobrazovanie obrazového pozadia rozťahnutím na celú plochu obrazovky

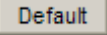
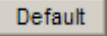
Center: zobrazovanie obrazového pozadia vždy v strede obrazovky, bez ohľadu na pôvodné určenie zobrazovania obrázku

Isometric: rovnomerné rozťahnutie obrázku pri ľavom okraji obrazovky.


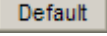
Nastavenie pamäti veľkosti a umiestnenia okien - zaškrtnutím voľby „Pamätanie veľkosti a umiestnenia okien“ sa zapamätajú zmeny veľkosti a polohy okien (ktoré užívateľ vykonal manuálne) aj pre opätovné spustenie programu v neskoršom čase. Zapamätanie polohy sa týka všetkých okien okrem malých modálnych okien ako sú: okno presmerovania tlaču, okno pre výber údajov z číselníka, okno vyhľadávania, okno samogenerovania, okno kalendára, okno zadávača času a podobne... (ide o tie okná, ktorých poloha závisí od miesta vyvolania).

Po stlačení tlačítka  a zvolení kladnej odpovede v zobrazenej bezpečnostnej otázke sa jednotlivé okná upravujú a budú sa zobrazovať v pôvodne určenej veľkosti a polohe, plus sa zároveň zmaže pamäť veľkosti a umiestnenia okien, čiže stlačenie tlačítka  funguje aj ako mazanie tejto pamäti (pri opätovnom zapnutí pamäte sa preto musia okná znovu upraviť do požadovaných veľkostí a polôh).

Nastavenie pamäti širok a poradia stĺpcov v gride - zvolením voľby „Pamätanie šírky a poradia stĺpcov v gride“ sa zapamätajú zmeny širok a poradia stĺpcov v gride jednotlivých okien aj pre opätovné spustenie programu v neskoršom čase.

Po stlačení tlačítka  a zvolení kladnej odpovede v zobrazenej bezpečnostnej otázke sa šírky a poradie jednotlivých stĺpcov v gride upravujú do pôvodných prednastavených hodnôt a v nich sa aj budú zobrazovať. Zároveň sa zmaže pamäť dĺžok stĺpcov v gride, čiže stlačenie tlačítka  funguje aj ako mazanie tejto pamäti (pri opätovnom zapnutí pamäte sa preto musia

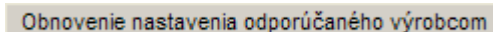
stĺpce znovu upraviť do požadovaných širok a požadovaného poradia).

Farba na pozadí hlavného okna – zmena farebného podkladu programu. Ak Vám pôvodný podklad ťahá oči, alebo chcete zmenu, tak po stlačení tlačítka  sa zobrazí paleta farieb z ktorej si vyberte farbu pre podklad programu. Po stlačení tlačítka  bude mať podklad programu pôvodnú bielu farbu.

Jazyk – Nastavenie jazyka aplikácie. Po zmene jazyka bude s Vami aplikácia komunikovať v novozvolenom jazyku. Takisto aj všetky výstupné tlačové zostavy sa budú tlačiť vo zvolenom jazyku.

Centralizovanie aplikačných oznamov – Nastavenie či sa majú oznamy/hlásky programu (kontrolné otázky, rôzne upozorňovania a informačné oznamy) zobrazovať vždy centralizované v strede obrazovky alebo sa naopak majú niektoré vybrané hlásy (užívateľ si ich nevyberá – sú nastavené programovo) zobrazovať v mieste svojho vyvolania čiže v blízkosti kurzoru myši (určené na rýchlejšie ovládanie programu). Ak nie sú hlásy centralizované program sa rýchlejšie ovláda nakoľko okno (oznam) ktoré čaká na odpoveď sa zobrazí v blízkosti kurzoru myši a užívateľ sa nemusí kurzorom myši pohybovať do stredu obrazovky a strácať čas. Ak však užívateľ používa dva paralelné monitory na jednom počítači a program má zobrazený v druhom sekundárnom monitore umiestňovanie oznamov do blízkosti kurzoru nefunguje korektne a v takom prípade doporučujeme zapnúť centralizovanie aplikačných hlások.

Obnovenie nastavenia odporúčaného výrobcom – ak ste sa s nastaveniami trochu „pohrali“ a chcete sa vrátiť k pôvodnému implicitnému nastaveniu, ktoré bolo po inštalácii programu a už si ho nepamätáte, stlačte tlačítko



(táto voľba neplatí pre farebné nastavenie jász, čiže pre jednotlivé hodnoty farieb – farby sa uvádzajú do pôvodnej hodnoty vo svojom vlastnom formulári)

2.5.3 Zálohovanie dát

Veľmi dôležitá funkcia, najmä pre používateľa programu. Predchádza nepríjemným stratám dát. Funkciu „Úschova dát“ doporučujeme používať raz za týždeň. Ak používate program iba občas, tak zálohovať dáta nemusíte každý týždeň, ale stačí napr. po každom väčšom doplnení údajov. Zálohovanie dát obsahuje dve funkcie:

- Úschova dát
- Obnova dát

Úschova dát: nahrá na disketu, alebo na iné Vami zvolené médium (hard disk, zipku) všetky dáta programov značky KAMAR SOFTWARE. Ak vlastníte sieťovú verziu programu a pracujete na počítačovej sieti kde program využíva viacej pracovných staníc, k spusteniu tejto funkcie je nutnou podmienkou exkluzívne otvorenie databáňk, čo v počítačovej sieti znamená, že ostatní užívatelia nutne musia ukončiť prácu v programe značky KAMAR SOFTWARE. Program na to upozorní a čaká na potvrdenie. Výsledkom tejto funkcie je vytvorenie súboru „KAMADATA.ZIP“, ktorý obsahuje spakované dáta.

Obnova dát: nahrá dáta programov značky KAMAR SOFTWARE naspäť do programu. Dáta musia byť vopred nahrané cez funkciu „Úschova dát“. Ak vlastníte sieťovú verziu programu a pracujete na počítačovej sieti kde program využíva viacej pracovných staníc, k spusteniu tejto funkcie je nutnou podmienkou exkluzívne otvorenie databáňk, čo v počítačovej sieti znamená, že ostatní užívatelia nutne musia ukončiť prácu v programe značky KAMAR SOFTWARE. Program na to upozorní a čaká na potvrdenie.

Pri používaní tejto funkcie si treba dobre uvedomiť, že program nahrávané dáta nedoplňa, ale ich nahrádza. To znamená že pôvodné dáta v programoch značky KAMAR SOFTWARE zmaže a namiesto nich umiestni nahrávané dáta.

Pri spustení tejto funkcie musíte určiť cestu k súboru „KAMADATA.ZIP“ (predvolene sa zobrazuje posledné miesto kam boli údaje uschované alebo odkiaľ boli obnovované inak sa zobrazuje koreňový adresár programu) z ktorého sa obnovia Vaše dáta.

Funkcia je výhodná najmä pri prípadnom trvalom poškodení dát. Napr. ak sa v stredu dáta nenávratne poškodia a naposledy sa dáta zaistovali v pondelok, tak po ich obnovení budete mať v počítači pondelkový stav, a dáta ktoré ste zadali do programov značky KAMAR SOFTWARE po pondelku (v tomto prípade) budú síce stratené, ale nie všetky ale iba dáta za dva dni, preto doporučujeme pravidelne spúšťať funkciu „Úschova dát“.

Dôležité je vedieť že ak vlastníte viac ako jeden program značky „KAMAR SOFTWARE“ tak sa vždy obnovujú, alebo uschovávajú dáta všetkých týchto programov, bez ohľadu na to, v ktorom programe túto funkciu spúšťate. Ak spúšťate obnovu dát v programe Opatrovateľka a zároveň máte nainštalovaný aj iný program značky KAMAR SOFTWARE tak pri obnove sa nenahradia len dáta programu "Opatrovateľka" ale súčasne aj dáta iného programu značky KAMAR SOFTWARE. Dáta sa neobnovujú len vzhľadom na program z ktorého spúšťate obnovu dát ale obnovujú sa vzhľadom na celý programový balík značky KAMAR SOFTWARE.

Upozornenie:

Zálohy dát vytvorené v staršej verzii programu sa nemôžu používať v novej verzii programu !!

2.5.4 Registrácia aplikácie

V menu SLUZBY vo funkcii ABOUT sa nachádza možnosť zaregistrovania programu a tým pádom možnosť získania plnofunkčnej aplikácie. V prípade už zaregistrovaného programu je tam možnosť preregistrovania konfigurácie Vašej, už zakúpenej licencie. Po kliknutí na príslušnú voľbu (registrácia alebo preregistrácia) sa objaví okno s licenčnou zmluvou (licenčná zmluva sa pri preregistrácii nezobrazuje) a po jej odsúhlasení sa objaví registračné okno. V ňom sa zobrazuje inštalčné číslo. Ak ste si zvolili akú konfiguráciu programu chcete a zaslali nám na ňu objednávku (objednávka sa vyplňuje v menu SLUZBY vo funkcii Objednávka, alebo kliknutím na text „Vyplnenie objednávky“ v okne registrácie) obdržíte faktúru. Po zaplatení požadovanej čiastky (alebo hneď po odoslaní objednávky) nám zašlite Vaše inštalčné číslo (spolu s názvom firmy/osoby aby sme vedeli identifikovať Vašu

úhradu) a my Vám na jeho základe zašleme Váš registračný kľúč, ktorý budete používať pre príslušné inštalačné číslo aj v prípade reінstalácie operačného systému a opätovnej inštalácie aplikácie "Opatrovateľka" (okrem prípadu nainštalovania plateného upgradu – vtedy treba nanovo zaslať nové inštalačné číslo a obdržíte nový registračný kľúč). Registračný kľúč pre danú verziu programu stratí platnosť iba v prípade výraznej hardvérovej zmeny vo Vašom PC. Ak máte verziu pre viac PC, pošlite nám príslušný počet inštalačných čísiel. Registračný kľúč Vám bude oznámený až po nabenutí úhrady na náš účet. Registračný kľúč si musíte vyžiadať sami tým, že nám zašlete Vaše inštalačné číslo (bez Vášho inštalačného čísla nemôžeme pre Vás vygenerovať registračný kľúč). Ak to situácia umožňuje, tak inštalačné čísla nám zasielajte formou elektronickej pošty. Prostredníctvom emailu Vám bude zasielaný aj registračný kľúč na Vami uvedenú emailovú adresu. Ak si želáte inú formu odovzdania registračného kľúča, uveďte to prosím v objednávke.

2.5.5 Ostatné služby

Kalkulačka: kalkulačka určená na pomocné výpočty

Kopíruj: funkcia sa používa pri práci s textom. Označený text nakopíruje do clipboardu.

Vlož: funkcia sa používa pri práci s textom. Text nakopírovaný v clipboarde umiestni na Vami určené textové miesto.

Vystrihni: funkcia sa používa pri práci s textom. Označený text nakopíruje do clipboardu a zmaže.

Údržba: Obsahuje tieto funkcie:

Kontrola štruktúry DBC - Funkcia skontroluje či majú používané databanky požadovanú štruktúru. Ak nie vypíše zistené rozdiely. Funkcia sa používa pri prípadnom zavádzaní vynovenej verzie programu na požiadanie výrobcu programu.

Oprava štruktúry DBC - Funkcia skontroluje či majú používané databanky požadovanú štruktúru a keď nie tak ich opraví. Funkcia sa používa len pri prípadnom zavádzaní vynovenej verzie programu na požiadanie výrobcu programu.

Systém - Neodporúča sa používať užívateľom. Funkcia sa používa pri prípadnom zavádzaní vynovenej verzie programu na pokyn výrobcu programu, alebo dodávateľa programu.

Objednávka: Pomocou tejto funkcie môžete vystaviť a vytlačiť záväznú objednávku programu "Opatrovateľka" vo Vami zvolenej konfigurácii a potom nám ju zaslať. Objednávku môžete po stlačení príslušného tlačítka odoslať aj formou e-mailu. Ak zvolíte túto možnosť namiesto tlačenia, urýchlí sa tým dodávka programu.

Užívateľská príručka: Pomocou tejto funkcie si môžete kedykoľvek priamo s programom otvoriť užívateľskú príručku.

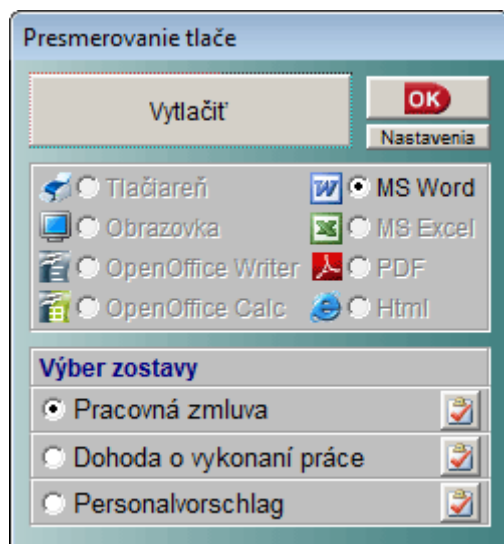
Odoslať svoj názor: V rámci neustáleho skvalitňovania služieb našim zákazníkom sa snažíme aby sa program Opatrovateľka neustále vyvíjal a držal „krok s dobou“. K tomu nám napomáhajú vaše námety na vylepšenie programu, návrhy nových funkcií a v neposlednom rade aj konštruktívna kritika. Pomocou tejto funkcie nám môžete napísať a zaslať svoj názor na program.


Domovská stránka programu: Možnosť okamžitého vyvolania domovskej internetovej stránky programu Opatrovateľka.

O aplikácii: Informácia o kontakte na výrobcu programu a znenie licenčnej zmluvy (ak máte zaregistrovanú verziu, inak tam je odkaz na registráciu) medzi výrobcom a vlastníkom, alebo používateľom programu. Kliknutím na text <http://www.kamar.sk> sa pripojíte na www stránku výrobcu programu za predpokladu, že máte prístup na internet. Kliknutím na text kamar@kamar.sk sa Vám otvorí emailový klient a môžete odoslať email výrobcovi programu.

2.6 Tlač cez wordovú šablónu

Väčšina tlačových zostáv je v programe Opatrovateľka riešených formou tlače cez wordovú šablónu. To, či sa jedná o tlač cez wordovú šablónu spoznáte na prvý pohľad tak, že vo formulári presmerovania tlače máte vo voľbe formátu výstupnej zostavy iba možnosť „MS Word“.



Tlač cez wordovú šablónu prináša užívateľovi možnosť úpravy vzhľadu a textácie tlačovej zostavy. Nemusíte sa vôbec uspokojiť so obsahom prednastavených wordových šablón, môžete si ich upraviť presne podľa svojej potreby (ak dodržíte podmienku ohľadom merge políček). Môžete si tak upraviť napr. zostavu „Pracovná zmluva“ do takej podoby aby úplne vyhovovala vašim požiadavkám a potrebám v praxi. Úpravu šablóny vykonáte tak že pri názve tlačovej zostavy stlačíte príslušné tlačítko zobrazenia šablóny . Otvorí sa vám wordový dokument ktorý si môžete upraviť podľa vašich potrieb a zmeny si uložte. Po takejto úprave sa vám každá tlač nového dokumentu (napr. pracovnej zmluvy) bude vykonávať už v novom zmenenom formáte.

Pri úprave wordovej šablóny musíte dodržať podmienku zachovania merge políček. Týka sa to ich počtu ako aj ich názvov. Môžete však meniť ich veľkosť fontu a typ fontu.

Ukážka vzhľadu merge políčka „hodnota6“ vo wrdovom dokumente:

«hodnota6»

Ak by ste merge políčko premenovali alebo vymazali poruší sa tok dát do wordovej šablóny a znemožníte tlač danej tlačovej zostavy a bude sa vám pri vyvolaní tejto tlačovej zostavy pravdepodobne zobrazovať aj chybová hláška programu. Preto si pri úprave wordových šablón dajte zvýšený pozor na merge políčka.

Merge políčka sú identifikovateľné hlavne podľa ich názvu. Ich názov obsahuje text „hodnota“ plus ich poradové číslo.

Zoznam tlačových zostáv cez wordovú šablónu plus popis merge políček ktoré obsahuje. Informácia o tom aký údaj (odkiaľ sa údaj na tlač zoberie) sa do nich prenáša:

Pracovná zmluva:

- hodnota1: údaj z číselníka Firmy z políčka „Firma“
- hodnota2: údaj z číselníka Firmy z políčka „Ulica“ (Sídlo - office) + údaj z číselníka Firmy z políčka „PSC“ (Sídlo - office) + údaj z číselníka Firmy z políčka „Mesto“ (Sídlo - office)
- hodnota3: údaj z číselníka Firmy z políčka „IČO“
- hodnota4: údaj z číselníka Firmy z políčka „DIČ“
- hodnota5: údaj z číselníka Firmy z políčka „IČ DPH“
- hodnota6: údaj z číselníka Firmy z políčka „Ulica“ (Prevádzka) + údaj z číselníka Firmy z políčka „PSC“ (Prevádzka) + údaj z číselníka Firmy z políčka „Mesto“ (Prevádzka)
- hodnota7: údaj z číselníka Firmy – Nastavenia pre firmu - z políčka „Zápis v obchodnom registry“
- hodnota8: údaj z číselníka Firmy – Nastavenia pre firmu - z políčka „Konateľ“
- hodnota9: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Meno“ + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Priezvisko“ + údaj z číselníka

Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Titul“

hodnota10: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Dátum narodenia“

hodnota11: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Miesto narodenia“

hodnota12: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Rod.číslo“

hodnota13: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Ulica“ (Trvalé bydlisko) + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „PSC“ (Trvalé bydlisko) + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Mesto“ (Trvalé bydlisko)

hodnota14: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Číslo účtu“

hodnota15: ak je vyplnený údaj v číselníku Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ v políčku „Mobil“ tak sa berie mobil ale ak nie je vyplnený tak sa berie údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Telefón“

hodnota16: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „e-mail“

hodnota17: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Dátum začatia PP“

hodnota18: ak je vyplnený údaj v číselníku Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ v políčku „e-mail“ tak sa berie údaj o mailovej adrese ale ak nie je mailová adresa vyplnená tak sa berie údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Ulica“ (Trvalé bydlisko) + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „PSC“ (Trvalé bydlisko) + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Mesto“ (Trvalé bydlisko)

hodnota19: ak je vyplnený údaj v číselníku Firmy v políčku „Mobil“ tak sa berie mobil ale ak nie je vyplnený tak sa berie údaj z číselníka Firmy z políčka „Telefón“

hodnota20: údaj z číselníka Firmy z políčka „Mesto“ (Sídlo - office)

hodnota21: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Dátum podpisu zmluvy“

hodnota22: ak má údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „muž“ bude v merge políčku prázne pole ale ak má políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „žena“ bude sa do merge políčka prenášať text „rodená“

hodnota23: ak má údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „muž“ bude v merge políčku prázne pole ale ak má políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „žena“ bude sa do merge políčka prenášať údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Rodné priezvisko“

Dohoda o vykonaní práce:

hodnota1: údaj z číselníka Firmy z políčka „Firma“

hodnota2: údaj z číselníka Firmy z políčka „Ulica“ (Sídlo - office) + údaj z číselníka Firmy z políčka „PSC“ (Sídlo - office) + údaj z číselníka Firmy z políčka „Mesto“ (Sídlo - office)

hodnota3: údaj z číselníka Firmy z políčka „IČO“

hodnota4: údaj z číselníka Firmy z políčka „DIČ“

hodnota5: údaj z číselníka Firmy z políčka „IČ DPH“

hodnota6: údaj z číselníka Firmy z políčka „Ulica“ (Prevádzka) + údaj z číselníka Firmy z políčka „PSC“ (Prevádzka) + údaj z číselníka Firmy z políčka „Mesto“ (Prevádzka)

hodnota7: údaj z číselníka Firmy – Nastavenia pre firmu - z políčka „Zápis v obchodnom registri“

hodnota8: údaj z číselníka Firmy – Nastavenia pre firmu - z políčka „Konateľ“

hodnota9: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Meno“ + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Priezvisko“ + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Titul“

- hodnota10: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Dátum narodenia“
- hodnota11: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Miesto narodenia“
- hodnota12: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Rod.číslo“
- hodnota13: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Ulica“ (Trvalé bydlisko) + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „PSC“ (Trvalé bydlisko) + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Mesto“ (Trvalé bydlisko)
- hodnota14: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Číslo účtu“
- hodnota15: ak je vyplnený údaj v číselníku Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ v políčku „Mobil“ tak sa berie mobil ale ak nie je vyplnený tak sa berie údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Telefón“
- hodnota16: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „e-mail“
- hodnota17: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Dátum začatia PP“
- hodnota18: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Dátum trvania dohody“
- hodnota19: ak je vyplnený údaj v číselníku Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ v políčku „e-mail“ tak sa berie údaj o mailovej adrese ale ak nie je mailová adresa vyplnená tak sa berie údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Ulica“ (Trvalé bydlisko) + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „PSC“ (Trvalé bydlisko) + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Mesto“ (Trvalé bydlisko)
- hodnota20: ak je vyplnený údaj v číselníku Firmy v políčku „Mobil“ tak sa berie mobil ale ak nie je vyplnený tak sa berie údaj z číselníka Firmy z políčka „Telefón“

- hodnota21: údaj z číselníka Firmy z políčka „Mesto“ (Sídlo - office)
- hodnota22: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Dátum podpisu zmluvy“
- hodnota23: ak má údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „muž“ bude v merge políčku prázdne pole ale ak má políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „žena“ bude sa do merge políčka prenášať text „rodená“
- hodnota24: ak má údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „muž“ bude v merge políčku prázdne pole ale ak má políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „žena“ bude sa do merge políčka prenášať údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Rodné priezvisko“

Personalvorschlag:

- hodnota1: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Meno“ + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Priezvisko“ + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Titul“
- hodnota2: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Dátum narodenia“
- hodnota3: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Ulica“ (Trvalé bydlisko) + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „PSC“ (Trvalé bydlisko) + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Mesto“ (Trvalé bydlisko)
- hodnota4: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Rodinný stav“ v nemeckom jazyku
- hodnota5: ak je vyplnený údaj v číselníku Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ v políčku

„Mobil“ tak sa berie mobil ale ak nie je vyplnený tak sa berie údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Telefón“

hodnota6: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Fajčenie“ v nemeckom jazyku

hodnota7: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Vodičský preukaz“ v nemeckom jazyku

hodnota8: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Výška“ lomeno údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Váha“

hodnota9: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Vzdelanie“ v nemeckom jazyku

hodnota10: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Opatrovateľský kurz“ v nemeckom jazyku

hodnota11: bude obsahovať zaškrtnutú fajku ak údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ políčko „Nemecký jazyk“ bude obsahovať hodnotu „aktívne“ alebo „expert“.

hodnota12: bude obsahovať zaškrtnutú fajku ak údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ políčko „Nemecký jazyk“ bude obsahovať hodnotu „pokročilý“.

hodnota13: bude obsahovať zaškrtnutú fajku ak údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ políčko „Nemecký jazyk“ bude obsahovať hodnotu „mierne pokročilý“.

hodnota14: bude obsahovať zaškrtnutú fajku ak údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ políčko „Nemecký jazyk“ bude obsahovať hodnotu „začiatočník“.

hodnota15: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Dĺžka praxe v opatrovateľských službách (mesiace)“ v nemeckom jazyku

ch1: bude obsahovať zaškrtnutú fajku ak údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ políčko „Alzheimer“ bude obsahovať hodnotu „áno“.

ch2: bude obsahovať zaškrtnutú fajku ak údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ políčko „Ležiaci pacient“ bude obsahovať hodnotu „áno“.

ch3: bude obsahovať zaškrtnutú fajku ak údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ políčko „Dekubity“ bude obsahovať hodnotu „áno“.

ch4: bude obsahovať zaškrtnutú fajku ak údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ políčko „Demencia“ bude obsahovať hodnotu „áno“.

ch5: bude obsahovať zaškrtnutú fajku ak údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ políčko „Depresia“ bude obsahovať hodnotu „áno“.

ch6: bude obsahovať zaškrtnutú fajku ak údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ políčko „Cukrovka“ bude obsahovať hodnotu „áno“.

ch7: bude obsahovať zaškrtnutú fajku ak údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ políčko „Infarkt“ bude obsahovať hodnotu „áno“.

ch8: bude obsahovať zaškrtnutú fajku ak údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ políčko „Porážka“ bude obsahovať hodnotu „áno“.

ch9: bude obsahovať zaškrtnutú fajku ak údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ políčko „Osteoporóza“ bude obsahovať hodnotu „áno“.

ch10: bude obsahovať zaškrtnutú fajku ak údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ políčko „Epilepsia“ bude obsahovať hodnotu „áno“.

- ch11: bude obsahovať zaškrtnutú fajku ak údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ políčko „Inkontinencia“ bude obsahovať hodnotu „áno“.
- ch12: bude obsahovať zaškrtnutú fajku ak údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ políčko „Nádorové ochorenia“ bude obsahovať hodnotu „áno“.
- ch13: bude obsahovať zaškrtnutú fajku ak údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ políčko „Katéter“ bude obsahovať hodnotu „áno“.
- ch14: bude obsahovať zaškrtnutú fajku ak údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ políčko „PEG sonda“ bude obsahovať hodnotu „áno“.
- ch15: bude obsahovať zaškrtnutú fajku ak údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ políčko „Parkinson“ bude obsahovať hodnotu „áno“.
- ch16: bude obsahovať zaškrtnutú fajku ak údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ políčko „Rolátor“ bude obsahovať hodnotu „áno“.
- ch17: bude obsahovať zaškrtnutú fajku ak údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ políčko „Pacient na vozíku“ bude obsahovať hodnotu „áno“.

Dodatok k pracovnej zmluve:

- hodnota1: údaj z číselníka Firmy z políčka „Firma“
- hodnota2: údaj z číselníka Firmy z políčka „Ulica“ (Sídlo - office) + údaj z číselníka Firmy z políčka „PSC“ (Sídlo - office) + údaj z číselníka Firmy z políčka „Mesto“ (Sídlo - office)
- hodnota3: údaj z číselníka Firmy z políčka „IČO“
- hodnota4: údaj z číselníka Firmy z políčka „DIČ“
- hodnota5: údaj z číselníka Firmy z políčka „IČ DPH“

- hodnota6: údaj z číselníka Firmy z políčka „Ulica“ (Prevádzka) + údaj z číselníka Firmy z políčka „PSC“ (Prevádzka) + údaj z číselníka Firmy z políčka „Mesto“ (Prevádzka)
- hodnota7: údaj z číselníka Firmy – Nastavenia pre firmu - z políčka „Zápis v obchodnom registri“
- hodnota8: údaj z číselníka Firmy – Nastavenia pre firmu - z políčka „Konateľ“
- hodnota9: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Meno“ + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Priezvisko“ + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Titul“
- hodnota10: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Dátum narodenia“
- hodnota11: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Miesto narodenia“
- hodnota12: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Rod.číslo“
- hodnota13: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Ulica“ (Trvalé bydlisko) + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „PSC“ (Trvalé bydlisko) + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Mesto“ (Trvalé bydlisko)
- hodnota14: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Číslo účtu“
- hodnota15: ak je vyplnený údaj v číselníku Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ v políčku „Mobil“ tak sa berie mobil ale ak nie je vyplnený tak sa berie údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Telefón“
- hodnota16: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „e-mail“
- hodnota17: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Dátum podpisu zmluvy“

hodnota18: údaj z číselníka Rodiny z políčka „Názov“ + údaj z číselníka Rodiny z políčka „Ulica“ + údaj z číselníka Rodiny z políčka „Psc“ + údaj z číselníka Rodiny z políčka „Mesto“ + údaj z číselníka Rodiny z políčka „Štát“

hodnota19: údaj z funkcie „Evidencia opatrovania“ z políčka „Začiatok vycestovania“

hodnota20: údaj z funkcie „Evidencia opatrovania“ z políčka „Ukončenie vycestovania“

hodnota21: údaj z číselníka Firmy z políčka „Mesto“ (Sídlo - office)

hodnota22: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Dátum podpisu zmluvy“

hodnota23: ak má údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „muž“ bude v merge políčku prázdne pole ale ak má políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „žena“ bude sa do merge políčka prenášať text „rodená“

hodnota24: ak má údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „muž“ bude v merge políčku prázdne pole ale ak má políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „žena“ bude sa do merge políčka prenášať údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Rodné priezvisko“

Dohoda o ukončení pracovného pomeru:

hodnota1: údaj z číselníka Firmy z políčka „Firma“

hodnota2: údaj z číselníka Firmy z políčka „Ulica“ (Sídlo - office) + údaj z číselníka Firmy z políčka „PSC“ (Sídlo - office) + údaj z číselníka Firmy z políčka „Mesto“ (Sídlo - office)

hodnota3: údaj z číselníka Firmy z políčka „IČO“

hodnota4: údaj z číselníka Firmy z políčka „DIČ“

hodnota5: údaj z číselníka Firmy z políčka „IČ DPH“

hodnota6: údaj z číselníka Firmy z políčka „Ulica“ (Prevádzka) + údaj z číselníka Firmy z políčka „PSC“ (Prevádzka) + údaj z číselníka Firmy z políčka „Mesto“ (Prevádzka)

hodnota7: údaj z číselníka Firmy – Nastavenia pre firmu - z políčka „Zápis v obchodnom registri“

hodnota8: údaj z číselníka Firmy – Nastavenia pre firmu - z políčka „Konateľ“

hodnota9: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Meno“ + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Priezvisko“ + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Titul“

hodnota10: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Dátum narodenia“

hodnota11: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Miesto narodenia“

hodnota12: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Rod.číslo“

hodnota13: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Ulica“ (Trvalé bydlisko) + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „PSC“ (Trvalé bydlisko) + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Mesto“ (Trvalé bydlisko)

hodnota14: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Číslo účtu“

hodnota15: ak je vyplnený údaj v číselníku Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ v políčku „Mobil“ tak sa berie mobil ale ak nie je vyplnený tak sa berie údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Telefón“

hodnota16: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „e-mail“

hodnota17: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Dátum podpisu zmluvy“

hodnota18: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Dát. skonč. prac. pomeru“

hodnota19: údaj z funkcie „Evidencia opatrovania“ z políčka „Začiatok vycestovania“

- hodnota20: údaj z funkcie „Evidencia opatrovania“ z políčka „Ukončenie vycestovania“
- hodnota21: údaj z číselníka Firmy z políčka „Mesto“ (Sídlo - office)
- hodnota22: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Dátum podpisu zmluvy“
- hodnota23: ak má údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „muž“ bude v merge políčku prázne pole ale ak má políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „žena“ bude sa do merge políčka prenášať text „rodená“
- hodnota24: ak má údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „muž“ bude v merge políčku prázne pole ale ak má políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „žena“ bude sa do merge políčka prenášať údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Rodné priezvisko“

Dodatok k dohode o vykonaní práce:

- hodnota1: údaj z číselníka Firmy z políčka „Firma“
- hodnota2: údaj z číselníka Firmy z políčka „Ulica“ (Sídlo - office) + údaj z číselníka Firmy z políčka „PSC“ (Sídlo - office) + údaj z číselníka Firmy z políčka „Mesto“ (Sídlo - office)
- hodnota3: údaj z číselníka Firmy z políčka „IČO“
- hodnota4: údaj z číselníka Firmy z políčka „DIČ“
- hodnota5: údaj z číselníka Firmy z políčka „IČ DPH“
- hodnota6: údaj z číselníka Firmy z políčka „Ulica“ (Prevádzka) + údaj z číselníka Firmy z políčka „PSC“ (Prevádzka) + údaj z číselníka Firmy z políčka „Mesto“ (Prevádzka)
- hodnota7: údaj z číselníka Firmy – Nastavenia pre firmu - z políčka „Zápis v obchodnom registri“
- hodnota8: údaj z číselníka Firmy – Nastavenia pre firmu - z políčka „Konateľ“
- hodnota9: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Meno“ + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Priezvisko“ + údaj z číselníka

- Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Titul“
- hodnota10: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Dátum narodenia“
- hodnota11: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Miesto narodenia“
- hodnota12: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Rod.číslo“
- hodnota13: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Ulica“ (Trvalé bydlisko) + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „PSC“ (Trvalé bydlisko) + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Mesto“ (Trvalé bydlisko)
- hodnota14: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Číslo účtu“
- hodnota15: ak je vyplnený údaj v číselníku Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ v políčku „Mobil“ tak sa berie mobil ale ak nie je vyplnený tak sa berie údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Telefón“
- hodnota16: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „e-mail“
- hodnota17: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Dátum podpisu zmluvy“
- hodnota18: údaj z číselníka Rodiny z políčka „Názov“ + údaj z číselníka Rodiny z políčka „Ulica“ + údaj z číselníka Rodiny z políčka „Psc“ + údaj z číselníka Rodiny z políčka „Mesto“ + údaj z číselníka Rodiny z políčka „Štát“
- hodnota19: údaj z funkcie „Evidencia opatrovania“ z políčka „Začiatok vycestovania“
- hodnota20: údaj z funkcie „Evidencia opatrovania“ z políčka „Ukončenie vycestovania“
- hodnota21: údaj z číselníka Firmy z políčka „Mesto“ (Sídlo - office)
- hodnota22: údaj z funkcie „Evidencia opatrovania“ z políčka „Začiatok vycestovania“

hodnota23: ak má údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „muž“ bude v merge políčku prázne pole ale ak má políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „žena“ bude sa do merge políčka prenášať text „rodená“

hodnota24: ak má údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „muž“ bude v merge políčku prázne pole ale ak má políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „žena“ bude sa do merge políčka prenášať údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Rodné priezvisko“

Dohoda o skončení dohody o pracovnej činnosti:

hodnota1: údaj z číselníka Firmy z políčka „Firma“

hodnota2: údaj z číselníka Firmy z políčka „Ulica“ (Sídlo - office) + údaj z číselníka Firmy z políčka „PSC“ (Sídlo - office) + údaj z číselníka Firmy z políčka „Mesto“ (Sídlo - office)

hodnota3: údaj z číselníka Firmy z políčka „IČO“

hodnota4: údaj z číselníka Firmy z políčka „DIČ“

hodnota5: údaj z číselníka Firmy z políčka „IČ DPH“

hodnota6: údaj z číselníka Firmy z políčka „Ulica“ (Prevádzka) + údaj z číselníka Firmy z políčka „PSC“ (Prevádzka) + údaj z číselníka Firmy z políčka „Mesto“ (Prevádzka)

hodnota7: údaj z číselníka Firmy – Nastavenia pre firmu - z políčka „Zápis v obchodnom registri“

hodnota8: údaj z číselníka Firmy – Nastavenia pre firmu - z políčka „Konateľ“

hodnota9: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Meno“ + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Priezvisko“ + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Titul“

hodnota10: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Dátum narodenia“

hodnota11: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Miesto narodenia“

hodnota12: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Rod.číslo“

hodnota13: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Ulica“ (Trvalé bydlisko) + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „PSC“ (Trvalé bydlisko) + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Mesto“ (Trvalé bydlisko)

hodnota14: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Číslo účtu“

hodnota15: ak je vyplnený údaj v číselníku Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ v políčku „Mobil“ tak sa berie mobil ale ak nie je vyplnený tak sa berie údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Telefón“

hodnota16: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „e-mail“

hodnota17: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Dátum podpisu zmluvy“

hodnota18: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Dát. skonč. prac. pomeru“

hodnota19: údaj z funkcie „Evidencia opatrovania“ z políčka „Začiatok vycestovania“

hodnota20: údaj z funkcie „Evidencia opatrovania“ z políčka „Ukončenie vycestovania“

hodnota21: údaj z číselníka Firmy z políčka „Mesto“ (Sídlo - office)

hodnota22: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Dátum podpisu zmluvy“

hodnota23: ak má údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „muž“ bude v merge políčku prázne pole ale ak má políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „žena“ bude sa do merge políčka prenášať text „rodená“

hodnota24: ak má údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ políčko „Pohlavie“

vyplnený údaj „muž“ bude v merge políčku prázdne pole ale ak má políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „žena“ bude sa do merge políčka prenášať údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Rodné priezvisko“

Administratívny poplatok:

hodnota1: údaj z číselníka Firmy z políčka „Firma“
 hodnota2: údaj z číselníka Firmy z políčka „Ulica“ (Sídlo - office) + údaj z číselníka Firmy z políčka „PSC“ (Sídlo - office) + údaj z číselníka Firmy z políčka „Mesto“ (Sídlo - office)
 hodnota3: údaj z číselníka Firmy z políčka „IČO“
 hodnota4: údaj z číselníka Firmy z políčka „DIČ“
 hodnota5: údaj z číselníka Firmy z políčka „IČ DPH“
 hodnota6: údaj z číselníka Firmy z políčka „Ulica“ (Prevádzka) + údaj z číselníka Firmy z políčka „PSC“ (Prevádzka) + údaj z číselníka Firmy z políčka „Mesto“ (Prevádzka)
 hodnota7: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Meno“ + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Priezvisko“ + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Titul“
 hodnota8: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Ulica“ (Trvalé bydlisko) + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „PSC“ (Trvalé bydlisko) + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Mesto“ (Trvalé bydlisko)
 hodnota9: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Dátum narodenia“
 hodnota10: údaj z číselníka Firmy z políčka „Názov“
 hodnota11: názov mesiaca vybraný pri spúšťaní zostavy
 hodnota12: údaj z číselníka Firmy z políčka „Mesto“ (Sídlo - office)
 hodnota13: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Dátum podpisu zmluvy“

hodnota14: údaj z číselníka Banky z políčka „Názov banky“
 hodnota15: údaj z číselníka Banky z políčka „Číslo účtu“ lomeno údaj z číselníka Banky z políčka „Kód banky“
 hodnota16: údaj z číselníka Banky z políčka „IBAN“
 hodnota17: údaj z číselníka Banky z políčka „BIC“

Info o pozícii:

hodnota1: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Meno“ + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Priezvisko“ + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Titul“
 hodnota2: ak má údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „muž“ bude sa do merge políčka prenášať text „Pán“ ale ak má políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „žena“ bude sa do merge políčka prenášať text „Pani“
 hodnota3: údaj z číselníka Rodiny z políčka „Názov“ (ide o údaj za opatrovanú rodinu v evidencii opatrovania)
 hodnota4: údaj z číselníka Rodiny z políčka „Ulica“ (ide o údaj za opatrovanú rodinu v evidencii opatrovania)
 hodnota5: údaj z číselníka Rodiny z políčka „Psč“ + údaj z číselníka Rodiny z políčka „Mesto“ (ide o údaj za opatrovanú rodinu v evidencii opatrovania)
 hodnota6: údaj z číselníka Rodiny záložka „Vedľajšie údaje“ z políčka „Telefón 1“ (ak nie je prázdny) (ide o údaj za opatrovanú rodinu v evidencii opatrovania)
 hodnota7: údaj z číselníka Rodiny z políčka „e-mail“ (ak nie je prázdny) (ide o údaj za opatrovanú rodinu v evidencii opatrovania)
 hodnota8: informácia o veku Opatrovateľky vypočítaná na základe údaju z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Dátum narodenia“ a aktuálnym systémovým dátumom v počítači
 hodnota9: údaj z číselníka Rodiny z políčka „Názov“ (ide o údaj za objednávaciu rodinu v evidencii opatrovania)

- hodnota10: údaj z číselníka Rodiny z políčka „Ulica“ (ide o údaj za objednávaciu rodinu v evidencii opatrovania)
- hodnota11: údaj z číselníka Rodiny z políčka „Psč“ + údaj z číselníka Rodiny z políčka „Mesto“ (ide o údaj za objednávaciu rodinu v evidencii opatrovania)
- hodnota12: údaj z číselníka Rodiny záložka „Vedľajšie údaje“ z políčka „Telefón 1“ (ide o údaj za objednávaciu rodinu v evidencii opatrovania)
- hodnota13: údaj z číselníka Rodiny „e-mail“ (ide o údaj za objednávaciu rodinu v evidencii opatrovania)ška
- hodnota14: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Výška“
- hodnota15: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Váha“
- hodnota16: ak má údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „muž“ bude sa do merge políčka prenášať text „opatrovateľa“ ale ak má políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „žena“ bude sa do merge políčka prenášať text „opatrovateľku“
- hodnota17: údaj z funkcie „Evidencia opatrovania“ záložka „Opatrovanie“ z políčka „Suma opatrovania za 1 deň“

101-ka:

- hodnota1: údaj z číselníka Firmy z políčka „Firma“
- hodnota2: údaj z číselníka Firmy z políčka „IČO“
- hodnota3: údaj z prednastaveného políčka „ICZ pridelené sociálnou poisťovňou“
- hodnota4: údaj z číselníka Firmy z políčka „Ulica“ (Sídlo - office)
- hodnota5: údaj z číselníka Firmy z políčka „Mesto“ (Sídlo - office)
- hodnota6: údaj z číselníka Firmy z políčka „PSC“ (Sídlo - office)
- hodnota7: ak je vyplnený údaj v číselníku Firmy v políčku „Mobil“ tak sa berie mobil ale ak nie je vyplnený tak sa berie údaj z číselníka Firmy z políčka „Telefón“
- hodnota8: údaj z prednastaveného políčka „email“
- hodnota9: údaj z číselníka Firmy z políčka „Fax“
- hodnota10: údaj z prednastaveného políčka „Kontaktná osoba určená zamestnávateľom“

- hodnota11: ak má údaj z funkcie „Evidencia opatrovania“ záložka „Opatrovanie“ políčko „Druh pracovného pomeru“ vyplnený údaj „pracovná zmluva“ bude v merge políčku údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Dátum začatia PP“. V opačnom prípade bude v merge políčku textový údaj „.....“
- hodnota12: ak má údaj z funkcie „Evidencia opatrovania“ záložka „Opatrovanie“ políčko „Druh pracovného pomeru“ vyplnený údaj „pracovná zmluva“ bude v merge políčku textový údaj „.....“. V opačnom prípade bude v merge políčku údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Dátum začatia PP“
- hodnota13: ak má údaj z funkcie „Evidencia opatrovania“ záložka „Opatrovanie“ políčko „Druh pracovného pomeru“ vyplnený údaj „pracovná zmluva“ bude v merge políčku textový údaj „.....“. V opačnom prípade bude v merge políčku údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Dátum trvania dohody“
- hodnota14: údaj z prednastaveného políčka „Celkový počet zamestnancov zamestnávateľa“
- hodnota15: údaj z prednastaveného políčka „Vykonávajúci prácu na SK na základe pracovnej zmluvy“
- hodnota16: údaj z prednastaveného políčka „Vykonávajúci prácu na SK na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru“
- hodnota17: údaj z prednastaveného políčka „Vykonávajúci prácu na na území iného členského štátu EU“
- hodnota18: údaj z prednastaveného políčka „Vykonávajúci prácu na na území nečlenského štátu EU“
- hodnota19: údaj z prednastaveného políčka „Počet administratívnych zamestnancov a zamestnancov zaoberajúcich sa chodom a organizáciou spoločnosti“
- hodnota20: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Meno“
- hodnota21: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Priezvisko“
- hodnota22: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Rodné priezvisko“

- hodnota23: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Dátum narodenia“ + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Miesto narodenia“
- hodnota24: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Dátum narodenia“ + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „národnosť“
- hodnota25: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Dátum narodenia“ + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „rod.číslo“
- hodnota26: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Ulica“ (Trvalé bydlisko)
- hodnota27: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Mesto“ (Trvalé bydlisko)
- hodnota28: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Psč“ (Trvalé bydlisko)
- hodnota29: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „štátna príslušnosť“
- hodnota30: ak je vyplnený údaj v číselníku Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ v políčku „Mobil“ tak sa berie mobil ale ak nie je vyplnený tak sa berie údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Telefón“
- hodnota31: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „e-mail“
- hodnota32: údaj z číselníka Rodiny z políčka „Názov“ (ide o údaj za opatrovanú rodinu v evidencii opatrovania)
- hodnota33: údaj z číselníka Rodiny z políčka „Ulica“ (ide o údaj za opatrovanú rodinu v evidencii opatrovania)
- hodnota34: údaj z číselníka Rodiny z políčka „Mesto“ (ide o údaj za opatrovanú rodinu v evidencii opatrovania)
- hodnota35: údaj z číselníka Rodiny z políčka „Psč“ (ide o údaj za opatrovanú rodinu v evidencii opatrovania)
- hodnota36: údaj z číselníka Rodiny z políčka „Štát“ (ide o údaj za opatrovanú rodinu v evidencii opatrovania)

- hodnota37: ak je vyplnený údaj v číselníku Rodín v políčku „Mobil“ tak sa berie mobil ale ak nie je vyplnený tak sa berie údaj z číselníka Rodín z políčka „Telefón“ (ide o údaj za opatrovanú rodinu v evidencii opatrovania)
- hodnota38: údaj z číselníka Rodiny z políčka „e-mail“ (ide o údaj za opatrovanú rodinu v evidencii opatrovania)
- hodnota39: údaj z číselníka Rodiny záložka „Vedľajšie údaje“ z políčka „Fax“ (ide o údaj za opatrovanú rodinu v evidencii opatrovania)
- hodnota40: údaj z funkcie „Evidencia opatrovania“ z políčka „Začiatok vycestovania“
- hodnota41: údaj z funkcie „Evidencia opatrovania“ z políčka „Ukončenie vycestovania“
- hodnota42: údaj z číselníka „Firma“ z políčka „Mesto“ (Sídlo - office)
- hodnota43: údaj z funkcie „Evidencia opatrovania“ z políčka „Začiatok vycestovania“ mínus jeden deň navyše
- hodnota44: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Zdrav.poisťovňa“

Predloženie vycestovania:

- hodnota1: údaj z číselníka Firmy z políčka „Firma“
- hodnota2: údaj z číselníka Firmy z políčka „Ulica“ (Sídlo - office) + údaj z číselníka Firmy z políčka „PSC“ (Sídlo - office) + údaj z číselníka Firmy z políčka „Mesto“ (Sídlo - office)
- hodnota3: údaj z číselníka Firmy z políčka „IČO“
- hodnota4: údaj z číselníka Firmy z políčka „DIČ“
- hodnota5: údaj z číselníka Firmy z políčka „IČ DPH“
- hodnota6: údaj z číselníka Firmy z políčka „Ulica“ (Prevádzka) + údaj z číselníka Firmy z políčka „PSC“ (Prevádzka) + údaj z číselníka Firmy z políčka „Mesto“ (Prevádzka)
- hodnota7: údaj z číselníka Firmy – Nastavenia pre firmu - z políčka „Zápis v obchodnom registri“
- hodnota8: údaj z číselníka Firmy – Nastavenia pre firmu - z políčka „Konateľ“
- hodnota9: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Meno“ + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Priezvisko“ + údaj z číselníka

Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Titul“

hodnota10: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Dátum narodenia“

hodnota11: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Miesto narodenia“

hodnota12: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Rod.číslo“

hodnota13: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Ulica“ (Trvalé bydlisko) + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „PSC“ (Trvalé bydlisko) + údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Mesto“ (Trvalé bydlisko)

hodnota14: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Číslo účtu“

hodnota15: ak je vyplnený údaj v číselníku Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ v políčku „Mobil“ tak sa berie mobil ale ak nie je vyplnený tak sa berie údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Telefón“

hodnota16: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „e-mail“

hodnota17: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Dátum podpisu zmluvy“

hodnota18: údaj z číselníka Rodiny z políčka „Názov“ + údaj z číselníka Rodiny z políčka „Ulica“ + údaj z číselníka Rodiny z políčka „Psc“ + údaj z číselníka Rodiny z políčka „Mesto“ + údaj z číselníka Rodiny z políčka „Štát“ (ide o údaj za opatrovanú rodinu v evidencii opatrovania)

hodnota19: údaj z funkcie „Evidencia opatrovania“ z políčka „Ukončenie vycestovania“

hodnota20: údaj z číselníka Firmy z políčka „Mesto“ (Sídlo - office)

hodnota21: údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 2“ z políčka „Dátum podpisu zmluvy“

hodnota22: ak má údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „muž“ bude v merge políčku prázdne pole ale ak má políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „žena“ bude sa do merge políčka prenášať text „rodená“

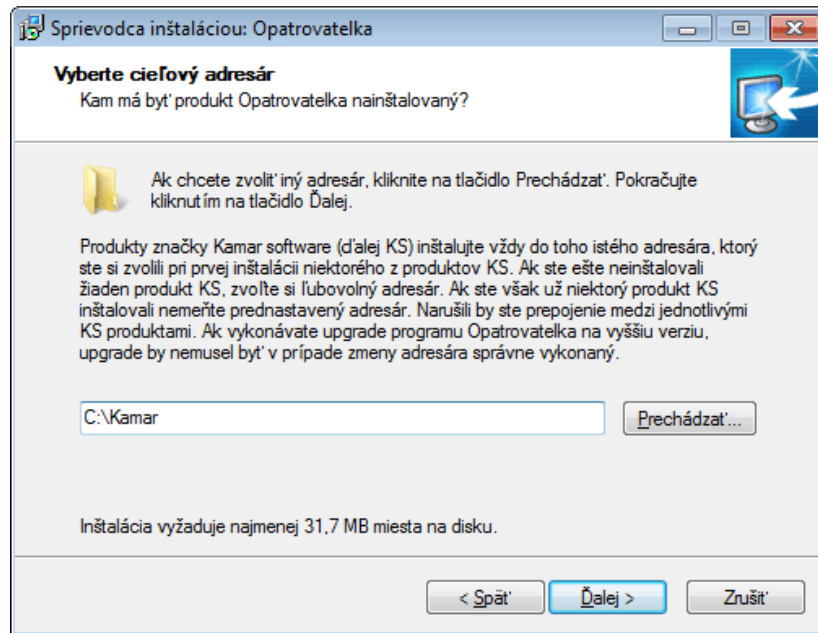
hodnota23: ak má údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „muž“ bude v merge políčku prázdne pole ale ak má políčko „Pohlavie“ vyplnený údaj „žena“ bude sa do merge políčka prenášať údaj z číselníka Opatrovateľky záložka „Detail záznamu“ záložka „Detail záznamu 1“ z políčka „Rodné priezvisko“

2.7 Upgrade programu na vyššiu verziu

Skôr ako pristúpite k vykonaniu upgradu na vyššiu verziu presvedčte sa, či sa jedná o bezplatný alebo o platený upgrade. Presvedčiť sa o tom môžete na našej webovej stránke <http://www.kamar.sk/opatrovatelka.html> v jej spodnej časti, konkrétne v časti popisu histórie zmien medzi jednotlivými verziami programu. Ak ide o platený upgrade tak po jeho nainštalovaní sa Vám program „zablokuje“ až do vtedy, kým nevpíšete do programu nový registračný kľúč, ktorý Vám bude zaslaný elektronickou poštou až po nabehnutí poplatku za upgrade na náš účet (preto doporučujeme inštaláciu plateného upgradu až po zaplatení poplatku za príslušný upgrade – v takomto prípade sa na nás obráťte a vyžiadať si od nás údaje pre platbu za vyššiu verziu softvéru).

Ak si chcete upgradovať Vašu aktuálnu verziu na vyššiu verziu programu (v prípade plateného upgradu je podmienkou pokračovania ďalšieho postupu vykonaná úhrada poplatku za upgrade) postupujte nasledovne:

Starú verziu programu neodinštalovávajte. Zistíte v ktorom adresári máte nainštalovanú súčasnú verziu programu Opatrovateľka (napr. adresár C:\KAMAR). Následne môžete použiť inštalačný súbor novej verzie. Po spustení inštalačného programu novej verzie si všimajte hlavne časť



v ktorej sa vyberá adresár, do ktorého sa nová verzia programu nainštaluje. Tu zadajte už vopred zistenú cestu v ktorej máte nainštalovanú staršiu verziu (v našom prípade adresár C:\KAMAR). Ak v tomto bode zadáte/vyberiete nesprávny adresár, upgrade na vyššiu verziu bude neúspešný a do novej verzie sa neprenesú vaše doterajšie dáta.

Novú verziu si nainštalujte na starú verziu. Pri zachovaní správneho postupu vaše doterajšie dáta zostanú zachované a prenesú sa do novej verzie. Po nainštalovaní novej verzie a po úspešnom prvom spustení novej verzie si spravte zálohu dát cez funkciu „Úschova dát“. Predchádzajúce zálohy dát zahodte a nepoužívajte ich. **Zálohy dát vytvorené v staršej verzii programu sa nemôžu používať v novej verzii programu !!**

2.8 Používanie programu v operačnom systéme Linux

Program „Opatrovateľka“ je možné prevádzkovať nielen pod operačným systémom Windows ale aj pod operačným systémom Linux. Na prevádzkovanie pod operačným systémom Linux je nutné splniť nasledujúce podmienky:

- musí ísť o 32 bitovú verziu Linuxu
- program inštalovať a spúšťať cez WINE emulátor (verzia WINE emulátora musí zodpovedať príslušnej distribúcii Linuxu)
- musí ísť o Linux s pracovným prostredím GNOME

Pod operačným systémom Linux sa nedá použiť funkcia „Zálohovanie dát“ (úschova dát aj obnova dát) a funkcia „Intervalová archivácia dát pri ukončení“. Preto v prípade potreby je nutné riešiť zálohovanie dát programu cez externý zálohovací softvér.

Poznámka:

V prípade občasného nekorektného zobrazovania pod Linuxom, odporúčame použiť inú verziu WINE emulátora.