UNIDATA LITE

Manuál aplikace

Verze 1.9. Návod k použití aplikace UniData Lite

> Mgr. Jan Šalomoun unidata@drogovesluzby.cz

Obsah

UniData Lite – základní instrukce	3
Přihlášení do aplikace	3
Základní nastavení	3
Založení uživatelů aplikace	3
Založení klienta	4
Menu klienti a skupiny	4
Přímý zápis výkazu v agendě Klientsky anebo Agregovaně	4
Základní ovládání	4
Projekty	6
Zápis výkonu	9
Vložení požadovaného kódu klienta	9
Volba provedených výkonu a zápis souvisejících záznamů	9
Správa a přehledy výkazů	10
Správa a zápisy skupinových výkonů	10
Správa skupinových zápisů	12
Denní žurnál	14
Karta potřeb	15
Karta potřeb	15
Zápis a editace potřeby	16
Tisková sestava	17
Individuální plánování	
Část číselníků	
Část individuálního plánování	19
Výstupy	20
Základní grafické přehledy	20
Sumáře	20
Provozní výstupy	20
Závěrečné zprávy	20
Závislostní chování klientů	21
Skladba individuálních klientů	21
Uživatelské uzamykání formulářů	22
Uzamykání jednotlivých formulářů	22
Uzamykání mazání klientů	24
Přechod na nový kalendářní rok	25

Způsob 1	
Způsob 2	

UniData Lite – základní instrukce

Přihlášení do aplikace

Vstup do aplikace je možný dvěma způsoby. Přihlášením na webu – drogovesluzby.cz a následnou volbou v menu | UniData-Lite nebo přímo přes url - <u>https://www.drogovesluzby.cz/UniData-Lite</u> a následné přihlášení přímo do aplikace.

O přístup do aplikace je nutné zažádat e-mailem <u>unidata@drogovesluzby.cz</u> společně se zasláním přihlašovacího jména do portálu drogovesluzby.cz a názvem organizace, respektive provozovny konkrétního poskytovatele služeb

Základní nastavení

Všechna nastavení se nachází v agendě |Nastavení|. V této agendě se nachází nastavení aktivního roku, které musí být provedeno každým uživatelem. Vybraný rok se následně objeví v záhlaví aplikace.

UniD	ata Lite	AKTIVNÍ	кок: 201	8						Přihlášený uživatel admin ! [Odhlásit]
Home	Agregovaně	Klientsky	Nálezy a sec.	výměna	Zápisy stávají	ící Klienti a	skupiny	Výstupy	Nastavení	
AK1 ZMI	TUÁLNÍ ROK ĚNA HESLA MÍSTA	ZMĚŇ V	ÝCHOZÍ ROK	Vybraný a	sktuální rok 2018					
Р	ROJEKTY	_								
v,	YÝZKUMY VÝKONY									
Čĺ	SELNÍK HR									
ČÍSEL	-NÍK ODKAZŮ									
DALŠ	ÍNASTAVENÍ									

V nastavení aplikace se pak nachází další důležitá nastavení, které je nutné nastavit před používáním.

Důležitá jsou především Místa a Projekty (výzkumy zatím důležité nejsou) a pak také individuální nastavení výkonů. Zde si každá organizace nastaví výkony, které chce, aby se jí zobrazovaly v nabídkách, a také výchozí časové dotace výkonů. Je doporučené se také podívat do Dalších nastavení, kde se nachází další užitečná nastavení popsaná přímo v samotné agendě.

Založení uživatelů aplikace

Pro přístup do aplikace je důležité, aby každý uživatel měl své vlastní přístupové údaje. Je to základní předpoklad zabezpečení bezpečnosti dat, a to i v souladu se směrnicí GDPR. Uživatelé se zakládají v agendě |Nastavení / Uživatelé|

Kliknutím na ikonku s modrým plus v záhlaví přehledu uživatelů se otevře formulář pro založení nového uživatele. Uvedený e-mail u každého uživatele musí být unikátní. Pokud pracovník ukončí pracovní poměr, nemaže se, nýbrž se v této agendě odškrtne políčko – povolený. Přístup do této agendy mají pouze administrátoři organizace. Tedy ti, na jejichž účet byl přístup do aplikace zřízen. Pokud se jedná o přístup známý více lidem v organizaci, je bezpodmínečně nutné změnit pro tento účet heslo!

Založení klienta

Založení klienta je možné dvojím způsobem.

- 1.) Přes menu |Klienti a skupiny / Aktivní klienti |
- 2.) Přímým zápisem výkazu v agendě | Klientsky | anebo | Agregovaně |

Menu klienti a skupiny

Klienti jsou spravováni primárně v agendě |Klienti a skupiny / Aktivní klienti | Zde se klienti zakládají jednoduchým vložením kódu a volbou, jestli se jedná o Klienta, nebo Agregovaný anonymní kód. Vložením klienta se klient objeví v aktivních klientech. Tedy klientech aktivních v daném roce, který byl uživatelem navolen. Viz. výše. Klient je tedy automaticky vložen do aktivního roku. Po změně roku z aktivních klientů zmizí a je dále zobrazen pouze v agendě | Klienti a skupiny / Všichni klienti| Do nového roku se klient automaticky založením výkazu v novém roce, nebo je opět možné ho vložit v agendě | Klienti a skupiny / aktivní klienti |. V obou případech aplikace pozná, že klient již v aplikaci založen a nezaloží nového, ale pouze převede klienta do aktuálního roku.

V této agendě se také spravují následné formuláře svázané s klientem. Tedy další údaje o klientovi a základní incomové tabulky, včetně tabulky o návykovém chování. Agenda pro návazné tabulky se otevře kliknutím na kód klienta v seznamu klientů. Viz. základní ovládání níže.

Přímý zápis výkazu v agendě | Klientsky | anebo | Agregovaně |

Klienta lze také založit tím, že se napíše jeho kód přímo do zápisu výkonu. Aplikace nejprve zjistí, jestli klienta pod daným kódem již registruje (z toho vyplývá, že kódové označení musí být jedinečné). Pokud ano, zapíše výkaz k němu. Pokud klient existuje a není v aktivním roce, zařadí ho automaticky do daného roku. Pokud neexistuje, tak jej založí. Následně je ho možné zpravovat v agendě |Klienti a skupiny / Aktivní klienti |

Základní ovládání

Na agendě pro správu aktivních klientů je možné demonstrovat několik základních ovládacích prvků, které se následně objevuji napříč celou aplikací.

Na obrázku níže je zobrazená agenda pro správu aktivních klientů v okamžiku, kdy do ní byl vložen úspěšně nový klient. Základní ovládací prvky této, a ostatních agend jsou tvořeny.

- Tlačítka pro export agendy do zvolených formátů. Exportovány jsou pouze záznamy, které jsou vyfiltrovány. Filtry budou popsány dále. Pokud není filtr použitý, exportují se všechny záznamy.
- 2. Fultextové vyhledávání. Toto pole slouží k vyhledávání daného textového řetězce v jakémkoliv poli v seznamu níže.
- 3. Seskupování. Přetažením záhlaví sloupce do oblasti seskupování způsobí, že se vybraný seznam seskupí podle daného kritéria. To je užitečné především ve výstupech.
- 4. Filtry. Filtry dle jednotlivých sloupců se zobrazí po kliknutí na ikonku trychtýře v daném sloupci. Nabídky se liší podle datového typu. Pokud je filtr použitý, ikonka trychtýře je modrá.
- 5. Editace a mazání záznamu. Ikonka tužky otevírá možnosti editace záznamu, ikonka s křížkem záznam maže.

- Podrobnosti záznamu pokud je hodnota nějakého záznamu modrá, na obrázku kód klienta, znamená to, že po kliknutí na tuto hodnotu, se zobrazí nějaké návazné formuláře.
 V zobrazené agendě jsou to návazné incomové tabulky.
- Pager. Zápatí každého formuláře obsahuje pager, kterým je možné listovat mezi zobrazenými záznamy. V pravé části pageru je volitelný počet zobrazených záznamů na obrazovce. Je možné ho zvolit i v globálním nastavení.
- Řazení. Kliknutím na záhlaví sloupce se záznamy seřadí podle vybraného sloupce. U nadpisu sloupce se zobrazí šipečka. Druhé kliknutí na to samé záhlaví seřadí záznamy v opačném pořadí. Směr šipečky se změní.

UNID	ATA LITE	AKTIVNÍ I	кок: 2018			Přihláš	ený uživatel ac	lmin ! [Odhlásit]		
Home	Agregovaně	Klientsky	Nálezy a sec. výměna	Zápisy stávaj	ící Klie	nti a skupiny	Výstupy	Nastavení		
Seznam	kódů ve vyi	braném roce	2018							
Klient	•	Pet03nov25	Pet03nov25 VLOŽ KÓD							
Klient Pet0	3nov25 byl úspěšně	zaveden a zařazen do v	ybraného roku!							
Exp	port to PDF	ਭੇ Export to XLSX	Export to DOCX	1. expo	orty					
Rychlé	hledání - napište	co hledáte	2. fultex	tové v	yhled	ávání				
Sem přet	áhněte záhlaví pole,	podlesterélsee	skupování				4. filtr	ъ		
5	Kód klienta		Jméno T Příjmení T	Narození T	Pohlaví 🔻	Trvalé bydlišt	iě 🕇			
× 5	Pet03nov25	Klient								
🖌 G	anonym	Agregovaný								
🗸 G	sta02had05	Klient			žena					
🖌 G	aaa25akk87	Klient			muž					
🗸 G	nec25akk87	Klient			muž					
🖌 G	abrakada	Klient			žena					
💉 G	ahaahaaha	Klient			žena					
Page	1 of 1 (7 items)	< 1 >			F	age size: 20	-			
		-								

Některé seznamy mohou zobrazovat další ovládací prvky. Na obrázku níže je zobrazená část agendy pro správu dokumentace výkonu. Ta obsahuje navíc žlutou ikonku s trychtýřem, která resetuje veškeré použité filtry.

	±3 🔭	Klient	T	Datur	n T	Místo	T	Projekt	r	Zápis výkonu 🛛 🔻	Zapsal T	Poslední editace 🛛 🔻
~	🙀 🖍	abrakada	1	11, 1;	2. 2018	Výchozí místo		Projekt 13			admin	11. 12. 2018
	Výkon		Dotace	Počet	Pracovníci ve s	lužbě						
	Kontaktn	í práce	5	1	No data to di	splay						
	Krizová ir	ntervence	30	1								
		05.11						D 1110				
>	L¥ 🖉	aaa25ak	k87	11.13	2. 2018	Výchozi misto		Projekt 13			admin	11. 12. 2018
>	🙀 🖍	sta02had	105	11, 1;	2. 2018	Výchozí místo		Projekt 13			admin	1 1. 12. 2018
>	R 🗸	abrakada	à	10. 1:	2. 2018	Výchozí místo		Projekt 13		Poustevníci jsou v p	admin	10. 12. 2018
>	🙀 🖍	sta02had	105	10. 1:	2. 2018	Výchozí místo		Projekt 13		Poustevníci jsou v p	admin	10. 12. 2018

Dále je vedle každého záznamu šipečka, která otevírá nějaké související údaje k záznamu. Ikonka v záhlaví vedle žlutého trychtýře pak tyto podrobnosti zavírá a otevírá u všech záznamů najednou.

V záhlaví formuláře se také může objevit ikonka s plus, která vkládá nový záznam.

Projekty

Projekty se v aplikaci používají pro možnost seskupování klientů a jejich výkazů do libovolných skupin, podle kterých je následně možné filtrovat ve výstupech a zobrazovat pro ně i samostatné závěrečné zprávy. Práci s projekty je možné promítnout do dvou základních úrovní, podle kterých se následně může měnit způsob práce s aplikací.

- Úroveň základní
 Projekty slouží ke členění uvedenému výše, ale někteří klienti se do žádného projektu
 nezapisují a všichni uživatelé aplikace vidí všechny projekty.
- Úroveň pokročilá Každý klient je zařazen do svého projektu – nebo projektů – a uživatelé vidí pouze ty uživatele, kteří odpovídají jejich přiřazeným projektům.

Pro obě úrovně jsou shodné následující možnosti.

- 1. Definice vlastních projektů, které se následně objevují při zakládání výkazu
- Projekty je také možné přiřazovat v kartě klienta přímo klientovi. Tím se docílí toho, že vyplněný projekt u klienta se automaticky doplní při zápisu výkonu a není třeba ho manuálně vyplňovat. Pro potřeby statistiky je důležité, jaký projekt byl vybrán ve výkazu – nikoliv jaký byl vybrán u klienta.

Dále se již práce s projekty podle úrovně liší. V základní úrovni nejsou klienti dále podle těchto projektů jakkoliv tříděni. V pokročilé úrovni se seznamy výkazů a klientů nadále filtrují podle toho, jaké projekty má přidělené konkrétní pracovník. Projekty se pracovníkům přidělují v části nastavení / uživatelé.

JniData L i	ite aktivn	і ї кок: 202 3						Přihlášen	ý uživatel admin ! [Odhla
Agregovaně	Klientsky	Nálezy a sec. výměna	Zápisy stávající	Klienti a skupiny	Žurnál	Kart	a potřeb	Výstupy	Nastavení
ákladní Incon Iávykové chov	iové tabulky l ání	ubos76							
NÁVYKOVÉ CHO	OVÁNÍ - OBECNÉ CHO	DVÁNÍ							
Vykazovat do N	RLUD:			Věk prvního	použití:				¢
Věk prvního inje	kčního užití:			První návyko	vé chování (typ/látk	a):			Ŧ
Zapsal:	admir	1		▼ Datum zápis	u:	22.06.2020			•
Naposledy edito	admir admir	7		•					
			U	LOŽ					
— ΤΥΡΥ ΝΑ΄ΥΚΟΥ	ÉHO CHOVÁNÍ								
L.	Závislost	Aplikace	Způsob prvního užití	Četnost		Polidrug	Zapsal	Primární	Ukončeno
/ 🗟	Heroin	injekční do žíly	injekční do svalu	méně než 3x měsíč	ně		admin	~	
CIO-EKONOMI – ZÁKLADNÍ ÚDA Země:*	CKÉ ÚDAJE		Ŧ	Národnost:*				•	
Upravil: admi	n			Upraveno:	30.01.2023				ULOŽ
BYDLENÍ CHAR	AKTER								
Bydlení s kým:*		-	Upravil: admin -						
Upraveno:	30.01.2023	Ŧ	ULOŽ						
OJEKTY KLIENT	A								
Není povinné. Pou	ižívá se pro výchozí pře	dnastavení projektu u klienta, přípa	dně pro volbu zobrazování klienta uživa	ateli aplikace, který je tak	é omezen daným proj	ektem.			
Proje	kt 🥢								
Proje	kt sanitka								

1 Přidělování projektů klientům

	імі́ кок: 2023		Přihlášený uživ	atel admin ! [Odhlásit]
Agregovaně Klientsky	Uživatel	×	Výstupy	Nastavení
SPRÁVA UŽIVATELŮ Rychlé hledání - napište co hledáte User Nam	DETAIL UŽIVATELE Username: admin Email:* jan@salomoun.cz Jméno.* Jan Přijmení.* Šalomoun Povolený: ✓ UPRAV		Příji	není
admin petrpavek petrpavvel Strana 1 z 1 (3 položek) < 1	PROJEKTY UŽIVATELE Není povinné. Používá se pro volbu omezeného zobrazování klientů - pouze v rámci svého projektu. Projekt Žádná data k zobrazení	-	Sald Páv Nov Velikos	imoun ek áková t stránky: 30 ▼

2 Přidělování projektů uživatelům

Samotné přidělení ještě neaktivuje pokročilý režim práce s projekty. Ten je třeba aktivovat v nastavení / další nastavení – Projekty uživatele

Pokud je následující možnost zvolena, změní se způsob práce s klientem následovně.

Agregovaně	Klientsky	Nálezy a sec. výměna	Zápisy stávající	Klienti a skupiny	Žurnál	Karta potřeb	Výstupy	Nastaver
LŠÍ UŽIVATELSI	KÁ NASTAVENÍ							
ZOBRAZOVÁNÍ	FORMULÁŘŮ, ZÁZNA	MŮ ATD.						
1) Řadit dle číse	l výkonů:		~					
2) Počet řádků v	tabulkách:		20					
3) Skrýt odkazy:								
4) Skrýt nálezy a	i sec. výměny:							
5) Umožnit maz	ání pouze schválenýc	h kódů:						
6) Upozornit na	blížící se konec v kart	ě potřeb (dny):	2					
7) Předvyplňova	t přihlášeného uživate	ele:						
8) Ve výběrech z	obraz jen kódy klienti	i:						
9) Ve výběrech k	lientů zobraz jen ty, c	o patří pod projekt uživatele:	Image:					

3 Aktivace pokročilého režimu práce s projekty

- 1. Uživatel nadále uvidí v seznamu klientů a v seznamu výkazů pouze ty klienty a výkazy, které patří do jeho projetu.
- Při zakládání výkazu, pokud není uveden projekt, není výkaz uložen. To se může stát pouze v případě, že u vybraného klienta není projekt přiřazen, protože jinak se automaticky předvyplní.

osoft A 🛐 KS.aspo	nne.cz > Klie 🗾 Developer Express 🔒 Analytics 🔄 Ll	ND4 V	/eb locall	nost:60404 říká		
Individuální práce	Všeobecná primární prevence (VPP) Vzdělávání v rámci primární prevence	p p	práva o pro rojektu. Pro rojekty u je	ůběhu: V aplikaci je zvole ojekt je proto nutné vypl ednotlivých klientů.	ena možnost skrývání výkazů podle nit. Doporučuje se doplnit výchozí	
Individuální práce	Vyšetření adiktologem při zahájení adiktologické péče				ОК	
Individuální práce	Adiktologická terapie individuální					
Práce s rodinou	0	30		Osobně		
Práce s rodinou	Edukativní a nácvikové činnosti	30		Osobně		
Práce s rodinou	Indikovaná primární prevence (IPP)	30		Osobně		
Práce s rodinou	Rodinná terapie	30		Osobně		
Práce s rodinou	Rodinné poradenství	30		Osobně		
Práce s rodinou	Selektivní primární prevence (SPP)	30		Osobně		

3. Pokud u klienta existuje více přiřazených projektů, vybere se první z nich, ale pod polem projekt ve výkazu se zobrazí varovná poznámka s upozorněním, že klientovi je přiřazeno více projektů, a proto nemusí být ten předvolený správný!

Datum zápisu Místo výkonu Projekt 13	-
Pozor. Klientovi je přiřazeno více projel	tů. Předvolený nemusí být správn

Zápis výkonu

Zápis výkonu se provádí v agendách |Agregovaně | a |Klientsky| a to v závislosti na tom, jestli je výkon zapisován ke konkrétnímu klientovi, nebo k anonymnímu kódu. U anonymního kódu se pak u výkonů zapisuje počet provedených výkonů, u konkrétního klienta se pak pouze zaškrtává u vybraných výkonů, které byly provedeny. Jinak je zápis stejný.

Zápis výkonu se vždy skládá ze dvou kroků.

- 1. Vložení požadovaného kódu klienta
- 2. Volbou provedených výkonů a zápisů souvisejících záznamů.

Vložení požadovaného kódu klienta

Kód klienta se vkládá do pole – Hledání kódu. Pokud je klient aktivním klientem, je již zobrazen v rozevíracím seznamu. Seznam není třeba rozevírat, staří do něj kód začít psát a dojde ke kontextovému vyhledání.

Klientské kódy - aktivní rok 2018

Hledání kódu	
aa	NAJDI NEBO VLOŽ KÓD
aaa25akk87	
ahaahaaha	

Pokud klient v seznamu není, znamená to, že buď není v aktivním roce, nebo neexistuje. Avšak to neznamená, že jej není možné vepsat. Aplikace sama buď existujícího klienta do aktivního roku zařadí anebo jej založí. O výsledku je uživatel spraven po stisknutí tlačítka – Najdi nebo vlož kód.

Na ukázce níže je zobrazena výsledná zpráva, která informuje uživatele o tom, že daný kód v aplikaci existuje a byl zařazen do aktivního roku, ale velmi pravděpodobně se jedná o omyl, protože kód je označen jako agregovaný (velmi nepravděpodobný scénář)

Hledání kódu	
vyz11vyz00	NAJDI NEBO VLOŽ KÓD
Klient vyz11vyz00 byl zařazen do vybraného n Jedná se o klienta jiného typu, než byl požadová Opravdu chcete pokračovat v zápisu v této agen Můžete vložit výkony.	oku! in. Idě?

Po vložení kódu klienta je možné provést zápis výkonů. V případě klienta, u kterého jsou uvedené další informace – pohlaví, primární závislost, datum narození – se tyto informace objeví vedle jeho kódu

Volba provedených výkonu a zápis souvisejících záznamů.

Povinné položky ve výkazu jsou datum a alespoň jeden výkon. Některé výkony umožňují zápis podrobností výkonů. Ty se zobrazí po kliknutí na název výkonu v seznamu. Podrobnosti pro výměnný

program a testování infekčních nemocí se zobrazují automatiky. Zařízení, která tyto výkony neposkytují je mohou schovat v agendě |Nastavení|.

Agenda dále umožňuje zápis dalších pracovníků u výkonu. Pracovník, který je do systému přihlášen se ukládá automaticky. Pokud výkon provádí někdo jiný než přihlášený pracovník, je vhodné ho vždy explicitně u výkazu uvést.

U výkazu je možné vést komplexní textovou dokumentaci. Formulář pro dokumentaci se zobrazí po kliknutí na ikonku šipky v záhlaví nápisu – Dokumentace výkonu.

Správa a přehledy výkazů

Přehled výkazů a dokumentace se nachází ve třech agendách. Všechny se nachází v menu | Zápisy stávající | a následně pak v | Agregované výkazy, Klientské výkazy a Dokumentace výkonu | Ve všech agendách je možné filtrovat a tím pádem vytisknout či vyexportovat přehledy o práci s klienty, včetně zápisů dokumentace.

Správa a zápisy skupinových výkonů

Skupiny klientů lze zakládat v agendě | Klienti a skupiny / Správa skupin |

Kliknutím na ikonu pro přidání nové skupiny v záhlaví formuláře se definuje nová skupina. Názvem, datem založení a označením, jestli je aktivní. Po založení nové skupiny se v řádku vedle skupiny objeví ikonky s lidmi, která umožní do skupiny přidat vybrané klienty.

Skupinový záznam výkonu se pak zadává v agendě |Klientsky / Zápis skupinového výkonu|. Objeví se seznam aktivních skupin. Zápis umožní ikonka diskety u vybrané skupiny. V samotném formuláři pro zápis je možné ze seznamu klientů odstranit ty, kteří nejsou přítomní a pak zapsat patřičný výkon.

KROK 1 - VÝBÉR SKUPII Rychlé hledání - nap	NY KLIENTÜ pište co hledáte										
_	Název skupiny	Datum založení	Aktivní								
		•	•								
🖌 🔒 😸 🔒	Terapeutická skupina ALADIN	1. 8. 2018									
🖌 🔒 😸 🔒	Rodina Poustevníkova	2. 8. 2018									
Page 1 of 1 (2 iter	Page 1 of 1 (2 items) < 1 > Page size: 10 -										

Zápis skupinového výkonu

UNID	ATA LITE	ΑΚΤΙνΝΙ	ROK:	2018				Přihlášený	į uživatel m a	rtin.ko	cian ! [Odł	hlásit]
Home	Agregovaně	Klientsky	Nález	zy a sec. výměna	Zápisy	stávající	Klien	ti a skupiny	Výstupy	N	astavení	
ZÁPIS SI KROK 2 - V	KUPINOVÉHO V Yöběr přítomnýci Rodinná skup Přítomní NAD12M boz18va bla21der Iza21fra	výkonu H KLIENTŮ ZE SKU Jina SUK25 Klienti IAR10 c01 c01	PINY A ZA	ÁPIS VÝKAZU 16.10.2018 Dokumentace v Kormal E Ξ Ξ Zápis dokumen	yýkonu IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	PRAHA 4	X ² X ₂	▼ Projekt Image: Im	Ē Ē (- 2 2 2	5	
				DESIGN	HTML	PRE	VIEW					
Výkony					Pracovi	ICI VE SLU	ŽBĚ					
Výkon (1) Úkony	v potřebné pro zajišt	tění práce s kliente	Dotace m 60	e / min Výkon	C.	Pracovn	ik					
(2) Kontal	ktní práce		1			barbora	kodesova					
(3) Distrib	ouce harm-reduction	n materiálu	5			huke = t	atina					
(4) Inform	nační servis		5		L×	lukas.Kr	auna					
(5) Individ	duální poradenství		30									
(6) Základ	lní zdravotní ošetřer	ní	10									
(7) Sociálr	ní práce		20	\checkmark								
(8) Krizov	á intervence		30									
(9) Asister	nční služba		0									
ZAPIŠ	VÝKONY SKUPIN	Y										

U výkonů je možné volit i podrobnosti. Ty se zobrazí po kliknutí na výkon. Po stisknutí tlačítka – zapiš výkony skupiny, je zapsaný výkaz zkopírován jako jedinečný výkaz ke každému klientovi ze skupiny. Aplikace ale ví, že byl zapsán hromadně a nesčítá tak časy a počty výkonů.

	Podrobnosti výkonu			ø	
	Sociální práce				
	Asistenční služba	\checkmark	Sociálně právní		
	Case management		Vyjádření k PMS		
	Konzultace s odborným personálem		Vyjádření k resocializačnímu programu		
	Probační dohled		Vyjádření soudů	_	
Výkony	Sociálně materiální		Zprostředkování dalších služeb		
Výkon (1) Úkony potře	ULOŽ PODROBNOSTI				
(2) Kontaktní pr					
(3) Distribuce ha					
(5) Individuální					
(6) Základní zdr.					
(7) Sociální prác					
(8) Krizová inter					
(9) Asistenční sl					

Zápis podrobností automaticky hlídá, byl-li zapsán hlavní výkon. Pokud ne, nejsou podrobnosti zapsány.

UNID	DATA LITE	AKTIVNÍ	кок: 2018		Přihlášený	uživatel marti i	1.kocian ! [Odhla	ásit]
Home	Agregovaně	Klientsky	Nálezy a sec. výměna	Zápisy stávající	Klienti a skupiny	Výstupy	Nastavení	
Zápis s	κυρινονέηο ν	ÝKONU	Výkazy byly Vybrat další skupini	úspěšně založeny. u ke skupinovému zápi	isu.			

Automatické podformuláře pro výměnný program a testování infekčních nemocí nejsou zobrazeny. Předpokládá se, že se nikdy nebude jednat o skupinové výkony.

Správa skupinových zápisů

Aplikace obsahuje kompletní správu skupinových zápisů. Tato agenda udržuje originální zápisy, která byly použity při zápisu skupinového výkonu.

UN	ΙΙ Ο ΑΤΑ	LITE	AKTIVNÍ	кок: 2018							Přihláš	ený uživatel admir	n ! [Odhlásit]
Hom	e Agre	egovaně	Klientsky	Nálezy a sec. výmě	ina	Zápisy stávající	Klienti	a skupiny	Výstupy	Nastavení			
Sku	PINOVÉ V	ÝKONY											
E LE	Export to P	DF 👼	Export to XLS	Export to XLSX	Exp	ort to DOCX							
Ry	chlé hledání	- napište c	co hledáte										
Sen	n přetáhněte zá	ihlaví pole, j	oodle kterého chcete	slučovat.									
	±3 🔽	Název	skupiny	Datum	T	Projekt	Т	Misto	т	Zápis výkonu	Т	Zapsal	т
~	G 🖍	Terape ALADI	utická skupina N	11. 12. 2018		Projekt 13		Výchozí mís	sto	Zápis dokume	entace k A	admin	
	Výkon		Časová dotace										
	Kontaktní	práce	5										
	Krizová int	tervence	30	Ū.									
>	R 🖉	Ro <mark>d</mark> ina	Poustevníkova	10. 12. 2018		Projekt 13		Výchozí mís	sto	Poustevníci js	ou v poho	admin	
>	R 🖍	Terape ALADI	utická skupina V	7. 12. 2018		Projekt 13		Výchozí mís	sto	Lorem ipsum	dolor sit a	admin	
F	Page 1 of 1 (3	3 items)	< 1 >									Page size:	10 👻

Skupinové zápisy obsahují i podrobnosti o poskytnutých výkonech. Ty se zobrazí buď pokliknutí na rozbalovač záznamů v konkrétním řádku anebo pomocí ikonky v záhlaví formuláře. Ta rozbalí detaily u všech vybraných záznamů. Opětovným kliknutím na tuto ikonu se všechny záznamy o podrobnostech opět zabalí.

Záznamy je možné filtrovat pokročilými filtry. Filtry se zobrazí po kliknutí na ikonu trychtýře v každém záhlaví sloupce. Takže je možné vybrat záznamy konkrétní skupiny a v konkrétním časovém rozpětí. Dále je možné v celém seznamu fulltextově vyhledávat (včetně textu dokumentace) a seskupovat záznamy podle vybraného sloupce (přetažením požadovaného sloupce do záhlaví).

Filtry je možné zrušit ikonkou žlutého trychtýře v záhlaví formuláře.

Tímto způsobem je možné záznamy seskupit podle konkrétního místa, projektu, pracovníka, který zápis zapsal atd.

	t3	Název	skupiny T	Datum	T Projekt	T	Misto	Т	Zápis výkonu 🛛 🔻	Zapsal	T
~		Terape ALADI	utická skupina N	11. 12. 2018	From:	•	chozí místo		Zápis dokumentace k A	admin	
	Výkon		Časová dotace		10:	Ť					
	Kontaktní	práce	5		Yesterd	lay 🗌 Last Month					
	Krizová int	tervence	30		Today	This Month	-				
>	R 🖊	Rodina	Poustevníkova	10. 12. 2018	ок	CANCEL	chozí místo		Poustevníci jsou v poho	admin	

Editace zápisu probíhá v samostatném popup okné, které se otevře po kliknutí na ikonu tužky v konkrétním řádku. Editace skupinového zápisu je již nepromítne do jednotlivých výkazů.

UNIDATA L	Editace zápisu ke skupir	novému výkonu								P	říbláčon	x	
Home Agrega	Terapeutická skupina SKUPINOVÝ ZÁ	ALADIN PIS											
Export to PDF	Datum:* Projekt:	11. 12. 2018 Projekt 13	×	Ŧ	Misto: Zapsal:	Výchozí admin	místo				* *		
Rychlé hledání - n	Dokumentace:	x 🗗 🛍	5 C 🖗	X ² X ₂		•	@	3 E		8 A A			
Cam slatiholita aiki		Normal 👻	Arial	-	(Font Size	в	1 1	n e	 E	●) 1759 ~			
Sem pretannete zani		A⁄ ~											
		Zápis dokumentace	k ALADINovi.										
Fage For F(5)		DESIGN	HTML PR	EVIEW									
				UPRAV									

Denní žurnál

Tato agenda umožnuje zápisy provozních vzkazů, přehledů atd. které slouží pro všechny pracovníky zařízení a nejsou přímo spjaté s jedním konkrétním klientem. Agenda mimo samotný zápis zaznamenává údaje o tom, kdo záznam založil a také naposledy editoval. Včetně data poslední editace. Poslední údaj tvoří příznak – neboli štítek. Štítek je libovolný, uživatelsky nadefinovaný, příznak, kterým lze zprávu opatřit a následně podle ní zprávy filtrovat. Je možné tak vytvořit zprávy například s příznak důležité, nebo s příznaky podle předmětu zprávy (provoz, klienti atd.)

Samotné štítky příznaků se vytváří a spravují v agendě nastavení.

Všechny	záznamy	je možné	filtrovat a	exportovat.

UNIDATA LITE	AKTIVNÍ RO	k: 2019				Přihláš	ený uživatel admin	! [Odhlásit]
Home Agregovar	ě Klientsky	Nálezy a sec. výměna	Zápisy stávající	Klienti a skupiny	Žurnál	Výstupy	Nastavení	
AKTUÁLNÍ ROK ZMĚNA HESLA MÍSTA PROJEKTY VÝZKUMY VÝKONY ČÍSELNÍK HR ČÍSELNÍK ODKAZŮ ŻURNÁL - ŠTÍTKY DALŠÍ NASTAVENÍ	ŠTÍTKY Ž	URNÁLU Štítek Důležité Provoz f 1 (1 items) < 1 >	Page si	ze: 10 +				

	A LITE A	KTIVNÍ	ROK	: 2019											Přihláše	ený uživate	admin	[Odhlá	ásit]
Home	Agregovaně	Klients	ky	Nálezy a se	ec. výměna	n Z	ápisy stáv	vající	Klie	nti a skuj	piny	Žur	nál	Výstupy	Nas	tavení			
Denní žurn	VÁL																		
📾 Export	to PDF 🗐	Export to X	(LS	뤝 Export to	XLSX	료 Expo	rt to DOC	x											
Rychlé hleo	dání - napište co	hledáte																	
Sem přetáhné	ěte záhlaví pole, po	odle kterého	chcete	slučovat.															
	Datum	Ţ	Po	sledni editace	Ţ	Založil		Ŧ	Edit	oval		T	Zápis	5	T	Štítek		T	,
	1.1.2019		28	1.2019		admin			adm	nin			Dnes	na budově pr	obíh	Provoz			
Datum:*	1.1.2019																Ŧ		
Zapis:	X 🗘 🖻		0	X ²	X ₂ ¹ ∃Ξ	Ξ	•	(2)	1	III ~	٦	23							
	Normal	- (I	Font N	lame)	▼ 3(1	2pt) 🔻	В	/ ⊻	S	E 3	E 🗐	A TERN	~ A⁄	~					
	Dnes na bud	iovê probiha	lo vše	standardnë. Neb PREVIEW	yly žádné pi	oblémy a r	neni třeba v	vûbec nic ř	ešit :-)										
Štítek:	Provoz																	Ŧ	
																	E	×	
Page 1 o	f 1 (1 items)	< 1	>													Pag	e size:	10 👻	

Karta potřeb

Tato agenda je využívána pro potřeby některých krajských donátorů, či pro vlastní potřeby organizace (klientské plány). Agenda se skládá z několika základních částí.

- 1. číselník potřeb
- 2. Zápis a editace potřeby
- 3. Tisková sestava karty potřeb

Karta potřeb

Každé zařízení si nejprve musí pro své účely vybrat z číselníku potřeb ty potřeby, které bude využívat. Děje se tak v agendě Nastavení / číselník karty potřeb

UniDat	a Lite 🗚	кт	IVNÍ	<mark>кок: 2</mark> 0	19				Přil	hlášený uživate	l admin ! [Odhlásit]
Agregovaně	Klientsky	Ná	álezy a se	c. výměna	Zápisy stávající	Klienti a skupiny	Žurn	ál	Karta potřeb	Výstupy	Nastavení
AKTU	JÁLNÍ ROK		ČÍSELN	NÍK KARTY	POTŘEB						
ZMĚI	NA HESLA			Potřeba			Ŷ	Zobra	zit		
PR	OJEKTY		►	"Hmotné za Bezpečné i	abezpečení Hospodaře nospodaření s finančnír	ení s finančními prostře ni prostředky	dky				
VÝ	ZKUMY		R	"Bydlení, ve finančních	dení domácnosti Udrž závazků spojených s by	žení bydlení Plnění ydlením					
V' ČÍSE	ÝKONY ELNÍK HR		R	"Bydlení, ve nájemní/po vyplývajícío	dení domácnosti Udrž odnájemní smlouvě a pl h	žení bydlení Orientace Inění požadavků z ní	v	~			
ČÍSELNÍK I ČÍSELN	KARTY POTŘEB NÍK ODKAZŮ		□ <mark>×</mark>	"Bydlení, ve hygienickýc Zajištění hy	dení domácnosti Zajié ch a stravovacích podm rgieny	štění materiálních, íínek pro život dítěte					
ŹURN/ DALŠÍ	ÁL - ŠTÍTKY NASTAVENÍ		Page	e 1 of 1 (4 iten	ns) < 1 >	Pa	age size:	10	•		

Zde si zařízení vybere a uloží potřeby, které bude využívat.

Zápis a editace potřeby

UniData	a Lite 🗚	KTIVNÍ P	кок: 20	19			Přihlá	šený uživatel a	lmin ! [Odhlásit]
Agregovaně	Klientsky	Nálezy a sec	. výměna	Zápisy stávající	Klienti a skupiny	Žurnál	Karta potřeb	Výstupy	Nastavení
Karta potři	В								
Export to	PDF 🔂 Exp	ort to XLSX	🗟 Export to	DOCX					
Rychlé hledán	í - napište co hle	dáte							
4	Klient	Začátek	Potřeba				Do kdy má být splněr	o Ukončení	Splněno
🖍 🕞	ahaa	25.02.2019	"Bydlení, ve závazků sp	edení domácnosti Udrž ojených s bydlením	žení bydlení Plnění fina	ančních	05.03.2019		
🖍 🔓	aaa25akk87	19.02.2019	"Bydlení, ve nájemní/po vyplývajícío	edení domácnosti Udrž odnájemní smlouvě a pl ch	žení bydlení Orientace Inění požadavků z ní	v	28.02.2019	26.02.201	9

Pro zápis a editaci potřeb slouží formulář v agendě Karta potřeb v hlavním menu aplikace. Kliknutím na tlačítko Plus se zakládá nová karta. Poskytovatel vybere klienta, potřebu z číselníku a doplní všechny ukazatele. Pro založení karty stačí vyplnit Klienta, potřebu a datum začátky potřeby. Vyhledávání v číselníků je inkrementální, začít tedy psát část výrazu dané potřeby a filtr se začne zužovat.

			KOK: 2 0					,	
regovaně	Klientsky	Nálezy a se	ec. výměna	Zápisy stávající	Klienti a skupiny	Žurnál	Karta potřeb	Výstupy	Nastavení
ARTA POTŘ	EB								
📓 Export to	PDF 📑	Export to XLSX	🗟 Export to	DOCX					
Rychlé hledár	ní - napište c	o hledáte							
L]	Klient	Začátek	Potřeba				Do kdy má být splnéno	Ukončení	Spinéno
Klient:*		ahadadada			▼ Začátek:*	26.02	.2019		-
Potřeba:*		bydle							-
Definovaný	cíl:	" Bydle ní, veder	ní domácnosti	Udržení bydlení Orie	ntace v nájemní/podnájer	nni smloi	ivě a plnění požadavků :	z ni vyplývajício	h
Definovaný	cíl:	" Bydle ní, veden " Bydle ní, veden	ní domácnosti ní domácnosti	Udržení bydlení Orie Udržení bydlení Plně	ntace v nájemní/podnáje ní finančních závazků spo	nní smloi ojených s	ivě a plnění požadavků : bydlením	z ni vyplývajicio	h
Definovaný	cíl:	" Bydle ní, veden " Bydle ní, veden " Bydle ní, veden	ní domácnosti ní domácnosti ní domácnosti	Udržení bydlení Oriei Udržení bydlení Plně Zajištění materiálních	ntace v nájemní/podnáje ní finančních závazků sp , hygienických a stravova	nni smioi ojených s cích podr	ivě a plnění požadavků : bydlením nínek pro život dítěte Z	z ni vyplývajício ajištění hygien	h
Jak poznán	cíl: n, že jsem to	" Bydle ní, veder " Bydle ní, veder " Bydle ní, veder ho dosáhl/a:	ní domácnosti ní domácnosti ní domácnosti	Udržení bydlení Oriel Udržení bydlení Plně Zajištění materiálních	ntace v nájemní/podnájer ní finančních závazků sp , hygienických a stravova	nni smioi ojených s cích podr	ivé a plnění požadavků : bydlením nínek pro život dítěte Z	z ni vyplývajício ajištění hygien	h V
Jak poznán	cíl: n, že jsem to	" Bydle ní, veder " Bydle ní, veder " Bydle ní, veder ho dosáhl/a:	ní domácnosti ní domácnosti ní domácnosti	Udržení bydlení Oriei Udržení bydlení Plně Zajištění materiálních	ntace v nájemní/podnájen ní finančních závazků sp , hygienických a stravova	nni smioi ojených s cích podr	ivé a plnění požadavků : bydlením nínek pro život dítěte Z	z ni vyplývajício ajištění hygien	/
Jak poznán	cíl: n, že jsem to	" Bydle ní, veder " Bydle ní, veder " Bydle ní, veder ho dosáhl/a:	ní domácnosti ní domácnosti ní domácnosti	Udržení bydlení Orie Udržení bydlení Plně Zajištění materiálních	rtace v nájemní/podnájer ní finančních závazků sp , hygienických a stravova	nni smioi ojených s cích podr	ivě a plnění požadavků : bydlením nínek pro život dítěte Z	z ni vyplývajícic	/
Jak poznán	cíl: n, že jsem to	"Bydlení, veden "Bydlení, veden "Bydlení, veden ho dosáhl/a:	ní domácnosti ní domácnosti ní domácnosti	Udržení bydlení Oriei Udržení bydlení Plně Zajištění materiálních	rtace v nájemní/podnájei ní finančních závazků spo , hygienických a stravova	nni smlou ojených s cích podr	ivě a plnění požadavků : bydlením nínek pro život dítěte Z	r ni vypiyvajicio	/
Jak poznán Na co je tře	cíl: n, že jsem to ba dávat si p	"Bydlení, veden "Bydlení, veden "Bydlení, veden "Bydlení, veden ho dosáhl/a:	ní domácnosti ní domácnosti ní domácnosti	Udržení bydlení Oriei Udržení bydlení Plně Zajištění materiálních	rtace v nájemní/podnájer ní finančních závazků sp , hygienických a stravova	nni smioi ojených s cích podr	ıvê a pinênî požadavkû : bydlenîm nînek pro život dîtête Z	r ni vypiyvajicio	/ /
Jak poznán Na co je tře	cíl: n, že jsem to ba dávat si p	"Bydlení, veden "Bydlení, veden "Bydlení, veden ho dosáhl/a:	íí domácnosti ií domácnosti ií domácnosti	Udržení bydlení Oriei Udržení bydlení Plně Zajištění materiálních	rtace v nájemní/podnájer ní finančních závazků spr , hygienických a stravova	nni smioi	ivě a plnění požadavků : bydlením nínek pro život dítěte Z	r ni vypiyvajicio	y
Jak poznán Na co je tře	cíl: n, že jsem to ba dávat si p	"Bydlení, veden "Bydlení, veden "Bydlení, veden ho dosáhl/a:	íí domácnosti ií domácnosti ií domácnosti	Udržení bydlení Oriei Udržení bydlení Plně Zajištění materiálních	rtace v nájemní/podnájer ní finančních závazků spr , hygienických a stravova	nni smioi	ivě a plnění požadavků : bydlením nínek pro život dítěte Z	: ni vypiyvajicio	y
Jak poznán Na co je tře Co udělám	cíl: n, že jsem to ba dávat si p pro snížení r	"Bydlení, veden vezor: uzzor: uzzor:	ní domácnosti ní domácnosti ní domácnosti	Udržení bydlení Oriei Udržení bydlení Plně Zajištění materiálních	rtace v nájemní/podnájer ní finančních závazků spo , hygienických a stravova	nni smioi	ivě a plnění požadavků : bydlením nínek pro život dítěte Z	r ni vypiyvajicio	y
Jak poznán Na co je tře Co udělám	cíl: n, že jsem to ba dávat si p pro snížení r	'Bydlení, veder 'Bydlení, veder 'Bydlení, veder ho dosáhl/a:	ιí domácnosti ιí domácnosti	Udržení bydlení Oriei Udržení bydlení Plně Zajištění materiálních	rtace v nájemní/podnájer ní finančních závazků spr , hygienických a stravova	nni smioi	ivě a plnění požadavků : bydlením nínek pro život dítěte Z	r ni vypiyvajicio	/ /
Jak poznán Jak poznán Na co je tře Co udělám	cíl: n, že jsem to ba dávat si p pro snížení r	Bydlení, veder "Bydlení, veder "Bydlení, veder ho dosáhl/a: tozor: izika:	í domácnosti ií domácnosti	Udržení bydlení Oriei Udržení bydlení Plně Zajištění materiálních	rtace v nájemní/podnájer ní finančních závazků spr , hygienických a stravova	nni smioi	ivě a plnění požadavků : bydlením nínek pro život dítěte Z	r ni vypiyvajicio	n /
Jak poznán Jak poznán Na co je tře Co udělám Co udělám,	cíl: n, že jsem to ba dávat si p pro snížení r když riziko r	Bydlení, veder Bydlení, veder Bydlení, veder ho dosáhl/a:	í domácnosti ií domácnosti	Udržení bydlení Orie Udržení bydlení Plně Zajištění materiálních	rtace v nájemní/podnájer ní finančních závazků sp , hygienických a stravova	nni smioi	ivě a plnění požadavků : bydlením nínek pro život dítěte Z	: ni vypiyvajicio	n y
Jak poznán Jak poznán Na co je tře Co udělám Co udělám,	cíl: n, že jsem to ba dávat si p pro snížení r když riziko r	Bydlení, veder "Bydlení, veder "Bydlení, veder "Bydlení, veder bodosáhl/a:	ií domácnosti ií domácnosti ií domácnosti	Udržení bydlení Oriei Udržení bydlení Plně Zajištění materiálních	rtace v nájemní/podnájer ní finančních závazků spr , hygienických a stravova	nni smioi	ivě a plnění požadavků : bydlením nínek pro život dítěte Z	ni vypiyvajicio	n /
Jak poznán Jak poznán Na co je tře Co udělám Co udělám	cíl: n, že jsem to ba dávat si p pro snížení r když riziko r	"Bydlení, veder "Bydlení, veder "Bydlení, veder bodosáhl/a: bozor: izika: bastane:	ií domácnosti ií domácnosti	Udržení bydlení Orie Udržení bydlení Plně Zajištění materiálních	rtace v nájemní/podnájer ní finančních závazků spr , hygienických a stravova	nni smioi ojených s cích podr	ivě a plnění požadavků : bydlením nínek pro život dítěte Z	r ni vypiyvajicio	n /
Jak poznán Jak poznán Na co je tře Co udělám Co udělám, Do kdy má	cíl: n, že jsem to ba dávat si p pro snížení r když riziko r	"Bydlení, veder "Bydlení, veder "Bydlení, veder "Bydlení, veder bodosáhl/a: bozor: izika: aastane:	ií domácnosti ií domácnosti ií domácnosti	Udržení bydlení Oriei Udržení bydlení Plně Zajištění materiálních	ntace v nájemní/podnájer ní finančních závazků spr , hygienických a stravova	nni smioi ojených s cích podr	ivě a plnění požadavků : bydlením nínek pro život dítěte Z	r ni vypiyvajicio	n y
Definovany Jak poznán Na co je tře Co udělám Co udělám, Do kdy má Splněno:	cíl: n, že jsem to ba dávat si p pro snížení r když riziko r	Bydlení, veder Bydlení, veder 'Bydlení, veder ho dosáhl/a: tozor: izika:	ií domácnosti ií domácnosti	Udržení bydlení Oriei Udržení bydlení Plně Zajištění materiálních	rtace v nájemní/podnájer ní finančních závazků spr , hygienických a stravova	nni smioi ojených s cích podr	ivě a plnění požadavků : bydlením nínek pro život dítěte Z	r ni vypiyvajicio	n /

Tisková sestava

Agenda karty potřeb je závislá na tiskové sestavě. Z tohoto důvodu byla do aplikace doprogramována podpora tiskových sestav a následně byla pro tuto agendu tisková sestava vytvořena. Tato sestava se zobrazí po stisknutí ikony tiskárny u vybraného záznamu. Tiskovou sestavu je také možné exportovat do dalších formátů.

UniData Lite AKTIVNÍ RO	ок: 2019	Přihlášený uživatel admin ! [Odhlásit]
Agregovaně Klientskv Nálezv a sec. v Karta potřeb	rýměna Zápisv stávalící Klienti a skupinv Žurnál	Karta potřeb Výstupy Nastavení
KARTA PO		PDF XIS
Rychlé hle Karta potř	eb klienta	XLSX
Klient	Začátek Do kdy má být splněno	RTF
sas25skk87	19.02.2019 28.02.2019	DOCX Splněno
Potřeba	"Základní stabilizace Základní informace, možnost poradit se Možnosti řešit nepříznivou sociá	MHT
Catinovaný cii	Lorem ipsum dolor sil amet, consectetuer adiplissing elit. Vestibulum fermentum tortor id mi. Inte malesuada. Nullam eget nisi. Nauris sucipit, ligula sil amet pharetra semper, nioh ante cursus a sagittis velli musi vel inetus. Mori lao mi, nonummy eget tristique non, monous non lao. Fuo- Nunc fundunt ante vitae massa. Present di justo in neque elementum utifices. Nunc tinodunt massa. Tempotos asutem quibudant et aut officis deblis autoris. Allo such autoris aspective voluptates epodandae sint et molestie non recusandae. Allo una et voluptat. Cras pede libe fingilas, velhocia vitae, justo. Quisque porta. Nulla non arcu lacinia neque faucibus fangele Anenea firementum risus di tortor.	CSV
Jak poznám, že jsem toho dosáhi/a:	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Vestibulum fermentum tortor id mi. Inte matesuada. Nullam eget nisi. Nauris suscipit, liguia sit amet pharetra semper, nibh ante cursus a sagittis velit musir sei metus. Mori lao mi, nonummy eget tristique non, menous non leo. Fuo Nunc tincidunt ante vitae massa. Praesent id justo in neque elementum uitrices. Nunc tincidunt massa. Tempohous autem quibudadam et aut officis dobtis aut rerum necessitablos sagee ever voluptates repudiandae sint et molestiae non necusandae. Aliquam erat voluptat. Cras pede libe rincip provide sitta amet, tempor quis. Aliquam erat voluptat. Proli pede metus, vulutate noc, fere fingilia, vehicula vitae, justo. Cuisque porta. Nulla non arcu lacinia neque faucibus fingilia. In n Anenan fermentum fisus i tortor.	ger purus, vel e nibh. ante vitae no. dapbus entum ufrum.
Na co je třeba dávat si pozor:		
Co udělám pro snižení		

Individuální plánování

Agenda pro individuální plánování pomáhá, nad rámec klientské dokumentace k jednotlivým setkáním, plánovat a sledovat plnění cílů individuálního plánování. Byla vytvořena jako náhrada agendy Karet potřeb klienta, pro ty organizace, které plánují dle individuálně stanovených kritérií.

Agenda se skládá ze dvou částí.

Část číselníků

Tato část je umístěna v agendě Nastavení / Číselník cílů

UniDat	a Lite /	aktivní rok: 20	19					Přihlášený už	ivatel admin ! [Odhlásit]
Agregovaně	Klientsky	Nálezy a sec. výměna	Zápisy stávající	Klienti a skupiny	Žurnál	Karta potřeb	Výstupy	Nastavení	
AKTU	JÁLNÍ ROK	ČÍSELNÍK CÍLŮ I	NDIVIDUÁLNÍHO F	PLÁNOVÁNÍ					
1ĂMZ	NA HESLA MÍSTA		-	Cíl					
PR	OJEKTY		1	Zajištění ubytování					
VÝ	ZKUMY								
V	ÝKONY								
ČÍSE	ELNÍK HR								
ČÍSELNÍK I	KARTY POTŘEB								
ČÍSELN	IÍK ODKAZŮ								
ČÍSEI	LNÍK CÍLŮ								
ŹURNÁ	ÁL - ŠTÍTKY								
DALŠÍ I	NASTAVENÍ								

V této části je možné nastavil libovolné cíle, které se v agendě plánování budou používat.

Část individuálního plánování

Agenda se nachází v části Klienti a skupiny / Individuální plánování

Tato část umožňuje přiřazovat jednotlivým klientům konkrétní cíle, stanovat předpokládaný datum splnění cíle, jeho splnění a vést komplexní dokumentaci, která se váže ke konkrétnímu cíli a konkrétnímu klientovi.

V přehledu plánů je možné filtrovat podle jednotlivých cílů, klientů a všech dalších kritérií. K filtrování slouží ikonka filtru v záhlaví každého sloupce.

UniDat	a Lite	AKTIVNÍ RO	ок: 201	9					Přihlášený už	živatel admin ! [Odhlásit]
Agregovaně	Klientsky	Nálezy a sec. vj	įměna	Zápisy stávající	Klienti a skupiny	Žurnál	Karta potřeb	Výstupy	Nastavení	
Individuáli	NÍ PLÁNOV	/ÁNÍ								
Rychlé hledá	ní - napište co	o hledáte								
Sem přetáhněte	záhlaví pole, p	odle kterého chcete slučov	at.							
L.	Klient ⊤	Cíl T	Datum	T Poslední edita	ace T Předpokláda	né splnění ⊤	Splněno ⊤	Založil 🔻		
1 🔁	abrakada	Zajištění ubytování	26. 11. 20	From:	• 019			admin		
1 🔒 🖉	abrakada	Zajištění ubytování	27. 11. 20	То:	• 019			admin		
Page 1 of 1	(2 items)	< 1 >		Vesterday Today OK	Last Month Month		Page size:	10 👻		

Pro zápis slouží standardně ikonka pro nový záznam, k editaci stávajícího záznamu pak ikonka pro editaci. Html editor uvnitř listu agendy umožňuje strukturovaný zápis, podobně jako zápis například v editoru MS Word.



Přihlášený uživatel admin ! [Odhlásit] UniData Lite | AKTIVNÍ ROK: 2019 Agregovaně Klientsky Nálezy a sec. výměna Zápisy stávající Klienti a skupiny Žurnál Karta potřeb Výstupy Nastavení INDIVIDUÁLNÍ PLÁN Individuální plánování - tisk karty < 1 of 1 · • • • 8° -Whole Page 🔻 $+ \mathbb{R}$ 高品唱・2日 Sem přetáhněte záhlaví po Klient L. Karta individuálního plánování: abrakada Datum Cíl 26. 11. 2019 Zajiši Datum / 🙀 🖶 abraka Zajištění ubytování Datum předpokládaného splnění 30, 11, 2019 * 🔁 🖶 abraka Zápis z plánování a plnění cíle Stanovení cíle Page 1 of 1 (2 iten Popis stanovení cíle Postup dosahování cíle Nahlásit trvalé bydliště na obec
 Zajištění potřebných dokladů Zápis založil: Jan Šalomoun Naposled editoval: Jan Šalomoun Naposled editováno: 27, 11, 2019

Výsledný zápis je pak možné exportovat do tiskové sestavy.

Výstupy

Výstupy jsou rozděleny do tří částí.

- 1. Základní grafické přehledy
- 2. Sumáře
- 3. Provozní výstupy

Základní grafické přehledy

V této části se zobrazují základní informace o skladbě klientů a poskytovaných výkonech ve formě grafických přehledů. Základním filtrem je zde zvolené časové období.

Sumáře

Nejdůležitější výstupy pro potřeby výkaznictví se nachází v sumářích výkonů. Výstupy jsou koncipované tak, aby umožňovali co největší flexibilitu. Pro získání patřičných výstupů je tak většinou třeba použít nabízené filtry a seskupování.

Základním filtrem je filtr časového rozpětí. Každou sestavu je pak dále možnost filtrovat a seskupovat podle dalších parametrů. Projekty, místa, klienti, výkony atd. Všechny nadefinované filtry je pak možné exportovat do několika výstupních formátů.

Provozní výstupy

Provozní výstupy umožňují řádkový přehled všech zapsaných informací v aplikaci. Slouží tak k datové analýze zápisů.

Závěrečné zprávy

Závěrečné zprávy RVKPP generují výstup ve formátu požadovaném tímto poskytovatelem dotací.

Závislostní chování klientů

Sumáře a přehledy dle primárního závislostního chování klientů. Přehledy o počtech klientů dle vybraného závislostního chování a podle dalších kritérií lze získat seskupením přehledu dle požadovaných kritérií.

Způsob práce s agendou přehledů závislostního chování je vysvětlen na videu publikovaném zde: <u>https://youtu.be/h3ElGqTl0ll</u>

Skladba individuálních klientů

Sumáře a přehledy klientů

Tato agenda slouží k přehledu skladby klientů navštěvujících zařízení ve vybraném časovém rozpětí. Skládá se ze dvou částí – ze sumáře a z přehledu.

	a Lite	ΑΚΤΙνΝί	í <mark>кок: 202</mark> ()					Přihlášen	ý uživatel admin ! [Oc
gregovaně	Klientsky	Nálezy a	sec. výměna	lápisy stávající Klie	nti a skupiny	Žurnál	Karta potřeb	Výstupy	Nastavení	
ÝSTUPY SKL	ADBY INDIV	'IDUÁLNÍCH	I (NEAGREGOVA	NÝCH) KLIENTŮ						
01.01.2020	Ψ-	27.04.2020	✓ ZO	BRAZ VÝSTUPY						
UMÁŘE KLIE	NTŮ									
Export to F		port to XLS	Export to XLS	Export to DOCX						
a <u>a</u> export to t			and export to Acos							
Počet klientů	Muži Ž	eny Noví k	lienti Celkový ča	s poskytnutých výkonů						
4	1	1	2 1:35							
ŘEHLED KLI	ENTŮ									
📓 Export to F	PDF 👼 Ex	port to XLS	Export to XLS	Export to DOCX						
121	Marchitean	D. (d)	De de de Carlos	0.11						
Kilent		Prvni vykaz	10.04.2020	Celkovy cas poskytnu	tycn vykonu					
lubos76		25.03.2020	25.03.2020	0:50						
novyklient7		08.04.2020	08.04.2020	0:15						
sta02had05		08.01.2020	08.01.2020	0:15						
Page 1 of 1 ((4 items)			Page siz	e: 30 🔻					
ľěkové kate		NTŮ								
Počet klientů	Věková kat	egorie								
	11 - 20	<u> </u>								
2										
2	21 - 30									
2	21 - 30 Bez katego	rie								

Agenda zobrazuje počty navštívených klientů, počty nových klientů, počty mužů a žen a celkový čas poskytnutých služeb.

V přehledu klientů zobrazuje kompletní seznam klientů s údaji o tom, kdy daný klient navštívil zařízení poprvé, kdy naposledy, jestli se v rámci sledovaného období jedná o nového klienta a také zobrazuje celkový čas poskytnutých výkonů.

Oba výstupy jsou exportovatelné do formátů pdf, Xlsx a Docx

Věkové kategorie

Agenda také zobrazuje počty klientů ve vybraných věkových kategoriích.

Věkové kategorie jsou definované uživatelem, v libovolném množství a libovolných škálách. Nastavení se provádí v agendě Nastavení / Věkové kategorie.



Uživatelské uzamykání formulářů

Uzamykání jednotlivých formulářů

Tato funkcionalita v aplikaci UniData Lite umožňuje uzamčení záznamů výkazů (agregovaných i klientských), dokumentace výkonů a žurnálu ke zvolenému datu. Toto uzamčení může provést pouze administrátor aplikace. Veškeré záznamy jsou pak dále přístupné k prohlížení, filtrování, tisku, exportu atd. ale bez možnosti je mazat a jakkoliv upravovat.

UniData Lite Nastavení 🛛 🗙	+						- 🗆 X
\leftarrow \rightarrow \circlearrowright \bigcirc localho	st :60404/nastaveni				. 🗈 🖂	op 💵	k ⊨ 🚖 💮 …
🔺 🏮 📰 📂 🔒 Analytics 🚆	🖥 MSPRO.CZ - Inform 👐 V	/indows Central 😫	BRS Admin 🛛 🖽 GTme	trix Website	👷 Souborný kata	alog Č	> 📄 Other favorites
UniData Lite A	ktivní rok: 20	20				Přihlášený u	živatel admin ! [Odhlásit]
Agregovaně Klientsky	Nálezy a sec. výměna	Zápisy stávající	Klienti a skupiny	Žurnál	Karta potřeb	Výstupy	Nastavení
AKTUÁLNÍ ROK ZMĚNA HESLA MÍSTA PROJEKTY VÝZKUMY VÝKONY ČÍSELNÍK HR ČÍSELNÍK KARTY POTŘEB ČÍSELNÍK ODKAZŮ ČÍSELNÍK CÍLŮ	DALŠÍ UŽIVATELS ZOBRAZOVÁNÍ F 1) Řadit dle čísel 2) Počet řádků v 3) Skrýt odkazy: 4) Skrýt nálezy a Legenda: 1. K jednotlivým výl agregovaných, te 2. Aplikace obsahu záznamů v každ 3. Formuláře pro ze 4. Formuláře pro ze	SKÁ NASTAVENÍ ORMULÁŘŮ, ZÁZNAMÚ výkonů: ✓ abulkách: 20 sec. výměny: □ ULOŽ NASTAV tv klientských formulá v vlkémtoství přehl istě tabulky lze nas dávání výkazů obsahuj dávání výkazů obsahuj dávání výkazů obsahuj dávání výkazů obsahuj	ENÍ ENÍ Vičkonyl přiřadit vi řích pro zadávání výk dových tabulek. V tal avit zde. Bez vyplněn agendu Odkazů. Pok zvláštní formulář pro agendy v případě, že	lastní číselné l onů. Julkách Ize při ú hodnoty zobr ud tato agend rychlé zadání se datum výka	kódy. Podle nich je i větším počtu zázr razuje aplikace 10 ja není používána, i hodnot do agendy izu, projekt a místc	pak možné výl namů listovat. V záznamů. je možné jí skry l Nálezy a sek s shodují s těm	kony řadit jak v Výchozí počet ýt. undární výměna . i, co by byly
DALŠÍ NASTAVENÍ	výměně a náleze	ch samostatně. V tomt	případě je možné te	nto speciální f	ormulář ve výkaze	ch skrýt.	ns o sekundarni
	Formuláře výkazů je mo	ožné uzamknout k určite	emu datu. Odemykat a	a zamykat forr	muláře může pouz	e administrátor	r organizace.
	Zamčeno do data:	09.02.2020	•				
	Zamčeno kdy:	24.03.2020 15:42:06					
	Zamknul kdo:	Jan Šalomoun	_				
	s	MAŽULOŽ					

Uzamykání probíhá v agendě Nastavení. V ní je třeba přejít do části Další nastavení a dále stačí jen vyplnit datum, ke kterému se záznamy uzamknou.

Uzamykání probíhá na úrovni jednotlivých záznamů a jedná se tak o poměrně komplexní a složitou funkcionalitu, která se promítá do výše zmiňovaných agend.

Agenda výkazů:

Záznamy, které vyhovují podmínce nemají dostupné tlačítko ke smazání. Podrobnosti samozřejmě otevřít jdou.

Detail výkonu je zobrazen, avšak žádný z podformulářů neobsahuje možnost editace, mazání ani přidávání dalších záznamů.

V záhlaví formulář za kódem klienta je upozornění, že záznam je zamknutý administrátorem. Stejné je to i v agregovaných výkazech.

Agenda dokumentace.

V této agendě není u přehledu dokumentace u zamknutých záznamů viditelné tlačítko ke smazání. Tlačítko k editaci viditelné je, ale to jen z důvodu, že otevírá samostatné okno se záznamem – tzn. záznam by nebylo možné přečíst. Avška po otevření uzamčeného záznamu, není možné záznam jakkoliv editovat.

Agenda žurnál.

V této agendě je v přehledu uzamčených záznamů viditelná pouze ikonka pro tisk.

Po kliknutí na ikonu se záznam objeví v podobně tiskového formátu v popup okně.

Uzamykání mazání klientů

Tato funkcionalita v aplikaci UniData Lite nyní neumožňuje smazání kódu klienta v agendě – Seznam všech evidovaných kódů – v případě, že ke klientovi existují záznamy výkazů v jednotlivých letech. Je nutné nejprve smazat klienty v jednotlivých letech. Toto opatření má bezpečnostní charakter.

Na úrovni jednotlivých let je možné následně aplikovat další stupeň zabezpečení a tím je schvalování mazání záznamů administrátorem.

Funkcionlaitu Schvalování mazání klientských kódů je nutné povolit v administraci v části Další nastavení.

<form> Image: Control Image: Control<th>UniData Lite Nastavení ></th><th>: 📴 UniData Lite</th><th> Kódy klientů</th><th>× +</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>- 0</th></form>	UniData Lite Nastavení >	: 📴 UniData Lite	Kódy klientů	× +						- 0
<complex-block> Optimized Life Autrivity Review Autory allowed a leading with a</complex-block>	→ Č) ① localh Home - Microsoft A 1 Microso	ost:60404/nastav	veni pone.cz > Klie	Documentation	Ce Analytic	s 🚟 MSPROJ	🔀 - Inform	🐨 💟 🛈	💀 k 🚺	☆ @ @
grangenedic Kalen delay Malegy a sec. symétin Zapiery stativation Quandit Quandit Kalen partie Matery autout AKTUÁLNI ROK ZMÉNA HESLA MISTA PROLEKTY VYZKUMY VYZKUMY VYZKUMY VYZKUMY VEROVY GESLINK KARTY POPTRE GESLINK KARTY POPTRE GESLINK KORTY POPTRE DESTING ZUENAL - STITYE DALSÍ MASTAVEN COLSÍ CUATALENK Á NASTAVENE I Destro dalazy: I Destro dala	UniData Lite	AKTIVNÍ RO	ок: 2020						Přihlášený uži	vatel admin ! [Odhlási
<form></form>	Agregovaně Klientsky	Nálezy a sec. v	ýměna Záp	isy stávající	Klienti a skupin	y Žurnál	Karta pot	řeb Výstupy	Nastavení	
<form></form>	AKTUÁLNÍ ROK	DALŠÍ UŽ	ÍVATELSKÁ N	NASTAVENÍ						
	ZMĚNA HESLA	ZOBR	AZOVÁNÍ FORMU	LÁŘŮ, ZÁZNAM	ů atd.					
PROJEKTY VICNIN VICNIN VICNIN <	MÍSTA	1) Řad	lit dle čísel výkoni	ů:	\checkmark					
<form></form>	PROJEKTY	2) Poč	et řádků v tabulka	ách:	20					
vivonv ciscunia rua vivonv ciscunia rua vivonv ciscunia rua vivonv ciscunia rua ciscunia rua ciscuni rua ciscunia rua </td <td>VÝZKUMY</td> <td>3) Skr</td> <td>ýt odkazy:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	VÝZKUMY	3) Skr	ýt odkazy:							
 citation i glubezhit mazahi pouze schwälerigh kodi: 2 j uhezhit mazahi schwalerigh kodi: 2 j uhezhit mazahi pouze schwälerigh kodi: 2 j uhezhit mazahi schwalerigh kodi: 2 <li< td=""><td>νάκονγ</td><td>4) Skr</td><td>ýt nálezy a sec. vý</td><td>iměny:</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></li<>	νάκονγ	4) Skr	ýt nálezy a sec. vý	iměny:						
 VEXUMENT VE		5) Um	ożnit mazání pou:	ze schválených k	(ödü: 🗹					
 CÍSELNIK CLÍÚ ŻURNÁL - ŠTÍTKY DALŠÍ NASTAVENI 9. Tormuláře pro zadávání výkazů obsahují zváštní formulář provjetlé zadání hodna do agendy [Nálezy a sekundámi výměna]. Formulář slouží pro vo záki do télo agendy vo přípád, že se du tum výkazu, projekt a místo abodijí stem, co by býly samostané zapsán do Nálezů a sec. výměny. Pokud se vám tyto údaje neshodují, je nutné vzdy provést zajsio s ekundámi výměně a nálezech samostatné. V tomto případě je neozné tento specialání formulář provence aplika od klienta v daném roce (při tomto úkonu dochází ke smazání véch souvisejících záznanů, te výměné a nálezech samostatné. V tomto případě je neozné tento specialání formulář niže. Pokud je tento volič zadávna udministrátor aplikace. Požavky na mazání schálení se objeví v samostatné mornuláři niže. Změne do dati (1) po 20202 Zamčeno do dati (1) po 20202 Zamčeno do dati (2) po 20202 Zamčeno ky: z 2.04.2020 0.35:56 Sem pletálněte záhlaví pole, podle kterého chocet slučovat. Kód klienta T Typ T Řok T Jméno T Přijmení T Narození T Trvalé bydliště T Povolit smazat Z obrazit žádost 1 Novýklient Z klient 2020 Posovitent Z klie	VĚKOVÉ KATEGORIE ČÍSELNÍK KARTY POTŘEB ČÍSELNÍK ODKAZŮ	Legenda: 1. K jedr klient: 2. Aplika Jze na	notlivým výkonům ských formulářích ace obsahuje velk stavit zde. Bez vy	UL je možné v zálo: a pro zadávání vý é množství přehl rolnění hodnotv z	OŽ NASTAVENÍ žce [Výkony] přiřad konů. edových tabulek. 1 obrazuje aplikace	lit vlastní čísel / tabulkách lze 10 záznamů	né kódy. Podle r při větším počt	nich je pak možné vý u záznamů listovat.	kony řadit jak v agrego Výchozí počet záznam	ovaných, tak v ů v každém listě tabuli
 2URNÁL - ŠTÍTKY DALŠÍ NASTAVENI ALŠÍ NASTAVENI Pokud je tento volič záškrtnut, nebude možné smazat kód klienta v daném roce (při tomto úkonu dochází ke smažaní všech šouvisejících záznamů, te výnou dochází ke smažaní všech souvisejících záznamů, te výnou dochází ke smažaní všechávení se objeví v samostatném formuláři nůže. Datiší NASTAVENI Datiší NASTAVENI Temolé výnou do tati (1) temov všechá subovat. Maží (2) Lož ŽÁDOST O MAZÁNÍ KÓDŮ Sem pletálněte záhlaví pole, podle kterého choete slučovat. Kód klienta † Typ † Rok † Jméno † Příjmení † Narozní † Trvalé bydliště † Povolit smazat † Zobrazit žádost † Novyklient7 klient 2020 Page 1 of 1(1 tems) (1)) Page 1 > Page 20 * 	ČÍSELNÍK CÍLŮ	3. Form	uláře pro zadáván	í výkazů obsahuj	jí agendu Odkazů. jí zvláštní formulái	Pokud tato ag	enda není použí lání bodnot do s	vána, je možné jí skr	jt. undární výměna L For	mulář elouží pro pychlý
DALŠÍ NASTAVENÍ výkazech skrýt. S. Pokud je tento volič zaskrtnut, nebude možné smazat kód klienta v dném roce (při tomto úkonu dochází ke smazání všeh souvisejících záznamů, te výkazeň je možné uzamknout k určitému datu. Odemykat a zamykat formuláře může pouze administrátor organizace. DZANČENÍ FORMULÁŘŮ Formuláře výkazů je možné uzamknout k určitému datu. Odemykat a zamykat formuláře může pouze administrátor organizace. Zamčeno do data: 09.02.2020 ▼ Zamčeno kdy: 22.04.2020 0.35.56 Zamknul kdo: Jan Šalomoun JEČOSTT O MAZÁNÍ KÓDŮ Sem přetáhněte záhleví pole, podle kterého chcete slučovat. Kód klienta T Typ T Rok T Jméno T Příjmení T Narození T Trvalé bydliště T Povolit smazat T Zobrazit žádost T Novyklient T Klient 2020 1 Page 1 of 1 (1 ltems) < 1	ŹURNÁL - ŠTÍTKY	zápis	do této agendy v vto údaje neshodi	případě, že se da ují, je nutné vždv	atum výkazu, proje	kt a místo sho	dují s těmi, co by	y byly samostatně za samostatně. V tomto	psány do Nálezů a se případě je možné ten	c. výměny. Pokud se to speciální formulář ve
UZANČENÍ FORMULÁŘŮ Tornuláře výkazů je možné uzanknout k určitému datu. Odemykat a zamykat formuláře může pouze administrátor organizace. Zamčeno do data: 09.02.2020 • Zamčeno kdy: Zamčeno kdy: SMAŽ DLOŽ ŠZDOST O MAZÁNÍ KODŮ Sem přetáhněte záhlaví pole, podle kterého chocte alučovat. Í Kód klienta † Typ † Rok † Jméno † Přijmení † Narození † Trvalé bydliště † Povolit smazat † Zobrazit žádost † novyklient7 klient 2020 Page 1 of 1 (1 tems) < 1 Page size: 20 * 	DALŠÍ NASTAVENÍ	výkaz 5. Pokud výkon	ech skrýt. d je tento volič zaš ů, dokumentace a	škrtnut, nebude r atd.) bez souhlas	'nožné smazat kóc su administrátora a	l klienta v dané aplikace. Požav	m roce (při tom ky na mazání se	to úkonu dochází ke chálení se objeví v sa	smazání všech souvis amostatném formuláři	sejících záznamů, tedy níže.
Zamčeno do data: 09.02.2020 Zamčeno kdy: 22.04.2020 0.35.56 Zamknul kdy: Jan Šalomoun SMAŽ ULOŽ ŽADOSTI O MAZÁNÍ KÓDŮ Sem přetáhněte záhlaví pole, podle kterého checte slučovat. Kód klienta Ţ Typ Ţ Rok Ţ Jméno Ţ Příjmení Ţ Narození Ţ Povolit smazat Ţ Zobrazit žádost Ţ V Novyklient7 Klient 2020 Image: State St		UZAMČE Formuláře v	NÍ FORMULÁ ýkazů je možné u:	ŘŮ zamknout k určit	ému datu. Odemy	kat a zamykat	formuláře může	pouze administráto	r organizace.	
Zamčeno kdy: 22.04.2020 0:35:64 Zamknul kdy: Jan Šalomoun SMAŽ ULOŽ ŽÁDOSTI O MAZÁNÍ KÓDŮ Sem přetáhněte záhlaví pole, podle kterého choete slučovat. Kód klienta Ţ Typ Ţ Rok Ţ Jméno Ţ Příjmení Ţ Narození Ţ Trvalé bydliště Ţ Povolit smazat Ţ Zobrazit žádost Ţ Image: Rovyklient7 Klient 2020 Image: Rovyklient7 Rient 2020 Image: Rovyklient7 Page size: 20 mage: 20		Zamčeno	o do data: 09.02	2.2020	•					
Zamkrul kdz: Jan Šalomoun SMAŽ ULOŽ ŽÁDOSTI O MAZÁNÍ KÓDŮ Sem přetáhněte záhlaví pole, podle kterého chcete slučovat. Mád klienta T Typ T Rok T Jméno T Přijmení T Narození T Trvalé bydliště T Povolit smazat T Zobrazit žádost T Novyklient7 Klient 2020 I I I I I I I I I I I I I I I I I		Zamčeno	kdy: 22.04.	2020 0:35:56						
SMAŽ ULOŽ ŽÁDOSTI O MAZÁNÍ KÓDŮ Sem přetáhněte záhlaví pole, podle kterého chotete slučovat. Kód klienta Ţ Typ Ţ Rok Ţ Jméno Ţ Příjmení Ţ Narození Ţ Trvalé bydliště Ţ Povolit smazat Ţ Zobrazit žádost Ţ Image 1 of 1 (1 items)		Zamknul	kdo: Jan Ša	alomoun						
ČÁDOSTI O MAZÁNÍ KÓDŮ Sem pletáhnéte záhlaví pole, podle kterého chocete slučovat. Kód klienta T Typ T Rok T Jméno T Přijmení T Narození T Trvalé bydliště T Povolit smazat T Zobrazit žádost T Na novyklient7 Klient 2020 Image: Colspan="3">Page size: 20 *			SMAŽ	ULOŽ						
Sem přetáhněte záhlaví pole, podle kterého chocete slučovat. Kód klienta T Typ T Rok T Jméno T Příjmení T Narození T Trvalé bydliště T Povolit smazat T Zobrazit žádost T Narození I novyklient7 Klient 2020 Imánov Příjmení T Narození T Trvalé bydliště T Povolit smazat T Zobrazit žádost T Page l of 1 (1 items) Klient 2020 Imánov Prijmení T Narození T Trvalé bydliště T Povolit smazat T Zobrazit žádost T		ŽÁDOSTI	O MAZÁNÍ K	ÓDŮ						
Kód klienta T Typ T Rok T Jméno T Příjmení T Narození T Trvalé bydliště T Povolit smazat T Zobrazit žádosť T Image: Strate St		Sem přetál	hněte záhlaví pole, po	odle kterého chcete	slučovat.					
Image: Second			Kód klienta ⊤	Typ ⊤ Rok	. ⊤ Jméno ⊤	Příjmení 👅	Narození ⊤	Trvalé bydliště 🍸	Povolit smazat 🔻	Zobrazit žádost ⊤
Page 1 of 1 (1 items) < 1 > Page size: 20 -		1	novyklient7	Klient 20	020					
Page 1 of 1 (1 items) < 1 > Page size: 20 -										
		Page 1	of 1 (1 items)	< 1 >						Page size: 20 🔻

Pokud je tato funkcionalita vyžádána, každý, kdo chce smazat kód klienta se všemi záznamy, je nejprve upozorněn na to, že smazání musí nejdříve schválit administrátor. Administrátorovi se

následně odešle žádost do seznamu žádostí. Ten je umístěn na stejném místě, jako povolování této funckionality. Tedy v agendě Nastavení / Další nastavení.

Admistrátor zde může žádost schválit, nebo záznam rovnou smazat. Pokud žádost neschválí, záznam smazat nelze.

				Smazán	í klienta v ro <u>ce m</u>	nusí schválit adr	ministrátor organizace						
IniDa	ita Lite	AKTIVN	ní rok: 20	02(ок		Přihláš	šený uživatel i	admin !	[Odhlá
jregovaně	Klientsky	Nálezy	a sec. výměna	Zápisy stá	vající Kli	enti a skupiny	Zurnál	Karta potřeb	Výstupy	Nastavení			
EZNAM I	(ódů ve vybr	ANÉM RO	ce 2020										
Typ klient	a 🔻			•		VLOŽ KÓI	þ						
🗟 Expo	ort to PDF	Export to XLS	SX 📓 Expor	t to DOCX									
_													
Rychlé h	ledání - napište co	hledáte											
Sem přetál	nněte záhlaví pole, po	odle kterého cho	cete slučovat.										
	Kód klienta 🔻	Тур	T Jméno T	Příjmení 👅	Narození ⊤	Pohlaví 🔻	Trvalé bydliště 🍸						
🖍 🔓	novyklient7	Klient											
1	lubos76	Klient			21.04.1990								
1	anonym	Agregovan	ný										
1	sta02had05	Klient			01.04.2000	žena							
1	aaa25akk87	Klient			29.04.1999	muž							
	abrakada	Klient				žena							
LX													

Přechod na nový kalendářní rok

Po přelomu kalendářního roku je nutné učinit přechod na nový kalendářní rok. Ve stručnosti se jedná o dva kroky.

- 1. Přepnout rok na nový. Agenda Nastavení / Aktuální rok
- 2. Převést aktuální uživatele do nového roku

Druhý bod lze realizovat několika způsoby. Obecně se jedná o to, že klienti jsou v UniDatech (z důvodu architektury a potřeb velkých organizací) aktivní pouze jeden rok. To neznamená, že by zmizely údaje o nich (incomové tabulky), ale jen přestávají být v novém roce vidět. Jejich zavedení do nového roku je možné realizovat dvěma způsoby.

- 1. Prostým zápisem nového výkazu pro daného klienta.
- 2. Převedením klienta v agendě Klienti a skupiny / Aktivní klienti

Způsob 1

Pokud se zakládá nový výkaz a vloží se do pole pro kód klienta nový kód, aplikace sama automaticky nejprve zjišťuje, jestli už klient s tímto kódem existuje. Pokud ano, tak ho zařadí do nového roku a není třeba klienta již převádět. Následně pak vidíte klienta v agendě Klienti a skupiny / Aktivní klienti a tento kód se také začne nabízet v poli pro vložení kód klienta nového výkazu. Nevýhoda tohoto řešení je, že je zde riziko zapsání špatného kódu. Stačí překlep v jediném znaku a aplikace vyhodnotí kód jako nový (nikoliv jako již existující). Uživatel je po vložení kódu sice spraven o tom, že aplikace kód zařadila jako nový, ale i to bývá uživateli špatně interpretováno a kód v aplikaci nechají. Kód je také možné zkopírovat z agendy Klienti a skupiny / Všichni klienti. Tento způsob je bezpečnější.

UniData	a Lite 🗚	ktivní rok: 20	20							Přihlášený uživatel admin ! [Odhlásit]
Agregovaně	Klientsky	Nálezy a sec. výměna	Zápisy stáva	ající	Klienti a skupiny	Žurnál	Karta potřeb	Výstupy	Nastavení	
Klientské k	ÓDY - AKTIVN	лí rok 2020								
Hledání k	όρυ									Základní informace
aaa25akk87		NAJDI NEBO V	LOŽ KÓD							muž nar. Primární závislost:
Klient aaa25akk8 Můžete vložit výke	17 byl zařazen do vyt ony.	praného roku!								
Výkaz										
Datum zápis	su 💌 M	lísto výkonu 👻 P	rojekt		 Název výzkumu 	Ŧ				
Výkony					Výměnný program					
Výkon			Dotace / min	výkon	Jehly IN:	Jehly C	UT:			
(1) Individuální	poradenství		15		Kyselina:	Sterilo	voda:			
(2) Individuální	poradenství pro re	odiče a osoby blízké klientům	30							
(3) Individuální	psychoterapie		30		lampony:	Alobal				
(4) Informační :	servis		5		Těhotenské testy:	Kapsle				
(5) Distribuce h	narm-reduction ma	teriálu	5		Filtry:	Prezen	vativy:			
A - Adiktologic	ká terapie individu	iální	45		Obyazyr	Vitamí	345			
A - Adiktologic	ká terapie rodinná		45		v v	Vitarini	y.			
A - Adiktologic	ká terapie skupinc	vá, typ I. Pro skupinu max. 9 os	ob 30		Skrtidla:	Mastič	ky:			
A - Minimální k	kontakt adiktologa	s pacientem	10		Šňupátka:					
A - Vyšetření a	diktologem kontro	lní	30		Testování infekčníc	H NEMOCÍ				
A - Vyšetření a	diktologem při zah	ajení adiktologické péče	60		Test pozitiv	ní negativní r	eprűkazný			

Způsob 2

V agendě Nastavení / Aktuální rok, je seznam všech klientů v aktivním roce. Ve výběrovém poli pro kód klienta lze kontextově vyhledat mezi všemi kódy, které byli již v minulosti použity. Pak stačí pouze vybrat hledaný kód a kliknout na tlačítko Vlož kód. Klient se následovně objeví v seznamu klientů vybraného roku a začne se nabízet ve výběru klientů pro zápis nového výkazu.

IniDat	a I it		ΑΚΤΙΛΝΙ	POK. 20	20						
gregovaně	Klier	ntsky	Nálezy a se	c. výměna	Zápisy stávaj	iící Klier	nti a skupiny	Žurnál	Karta pot	řeb	řeb Výstupy
EZNIAM KĆ				2020							
Klient	DO VL	-	abrakada	2020	-		VLOŽ KÓD				
			aaa25akk87		^						
Export	to PDF	æ	abrakada ahaahaaha								
			ahoj11								
Rychlé hled	lání - nap	ište co	blablabla								
Sem přetáhně	te záhlaví	pole, p	hon25hon17		-						
Kód klie	enta T	Тур Т	Jméno T	Příjmení T	Narození T	Pohlaví T	Trvalé bydliště	т			
				No data to di	splay						

IniData	a Lite	AKTIV	VNÍ ROK	: 2020					
Agregovaně	Klientsky	Nále	zy a sec. výmě	ēna Zápi:	sy stávající	Klienti a sku	upiny Žurnál	Karta potřeb	Karta potřeb Výstupy
Seznam kó'	DŮ VE VYBR	aném f	ROCE 2020						
Klient	•			.		VLOŽ	Ź KÓD		
Klient abrakada	byl zařazen do vyb	vraného roku	d						
Brown									
(옙 Export to	.0 PDF া 11 E	:xport to >	(LSX @ E	xport to DUCX	<u>.</u>				
Rychlé hledá	ání - napište co	hledáte							
Sem přetáhnět	te záhlaví pole, po	dle kterého	chcete slučovat						
	Vád blianta 🔻	T	Incíne 🔻	Džílenení 🖉	Name of T	Dahlauf Z	Tural é kuditžaž 📼		
	tod klienta T	турт	Jmeno	Prijmeni T	Narozeni	Ponlavi T	Trvale byonste		
🖍 🗟 a	abrakada	Klient				žena			
Page 1 of	1 (1 items)	< 1	>			Pa	age size: 20 🔻		
		-							