



Metodika/Manuál k použití programového základu sdíleného informačního systému

Bc. Jan Šalomoun

ProjektESF: Systémová podpora rozvoje adiktologických služeb v rámci integrované protidrogové politiky CZ.03.2.63/0.0/0.0/15_030/0003035





Obsah

Úvod 2
Zřízení účtu a první přihlášení do aplikace
Nastavení aplikace po prvním přihlášení 4
Základní orientace v aplikaci – menu a vstup do programu4
Položky menu – přehled
Základní úkony 5
Přihlášení do aplikace – změna přihlašovacích údajů6
Typy klientů – založení nového klienta 6
Osoby6
Skupiny 6
Anonymní skupiny / třídy6
Agregovaní klienti
Založení nového klienta
Aktivní klienti – základní úkony s klientem7
Základní údaje – karta klienta
Výkony
Související odborná a administrativní činnost13
Nálezy a sekundární výměna
Žurnál14
Datové úložiště
Vykazování do NRLUD
Speciální modul pro agregované zadávání17
Výstupy
Filtrování výstupů
Modul pro super administrátora 19
Modul pro donátory
Zálohování dat jednotlivých zařízení





Aplikace AdiData jsou aplikací pro kompletní správu práce s klientem v adiktologických službách. Aplikace vznikala v letech 2020 – 2021 v rámci projektu "Systémová podpora rozvoje adiktologických služeb v rámci integrované protidrogové politiky" při RVKPP a od ledna roku 2022 zcela nahrazuje aplikace UniData a UniData Lite.

Stejně jako předchozí aplikace se i AdiData snaží pokrýt práci zařízení poskytujících adikoltogické služby v dvou základních oblastech. Za prvé v oblasti výkaznictví a za druhé v oblasti dokumentace péče o klienta.

Aplikace se nachází na webové adrese www.adidata.cz





Z Zřízení účtu a první přihlášení do aplikace

Zájemce o zřízení účtu (přístupu) do aplikace musí nejprve vyplnit žádost přístupnu v menu [Nová organizace] na adrese www.adidata.cz. Požadovány jsou základní informace o organizaci. Před vyplněním je třeba znát několik zásadních informací. Organizace, respektive konkrétní zařízení, má zřízen vždy jen jeden účet. Pokud organizace již účet zřízen má, jednotlivé uživatele si do systému již zadává sama. Druhou důležitou skutečností, kterou je třeba zvážit před vyplněním žádosti je stanovení, kdo bude vyplněn v části administrátor. E-mail administrátora se stává jedinečným účtem (každý e-mail může být v aplikaci zaregistrován pouze jednou). Tento e-mail musí být tedy vždy jedinečný a k přístup k němu musí mít pouze jedna osoba – nesmí se jednat o společnou e-mailovou schránku uživatele. Na tento e-mail totiž dorazí přístupové údaje pro administrátora organizace. Tím by měla být pověřená osoba v organizaci, která následně spravuje (přidává, zneplatňuje) všechny další uživatele v rámci zařízení, spravuje lokální číselníky atd. Pokud má organizace více programů, není to problém. Každý program pak následně může mít vlastního administrátora.

Certifikace
Certifikace
nunitách (Rp)
čba (LI)

Obrázek 1 / Formulář s žádostí o přístup do aplikace

Po vyplnění žádosti o přístup do aplikace je žadateli nejpozději do tří pracovních dnů zřízen účet a zaslány přístupové údaje do aplikace. Jejich součástí je i univerzální heslo, které si po prvním přihlášení musí uživatel změnit. Přístupová práva do aplikace jsou rozdělena do třech úrovní.

Administrátor organizace – přidává a zneplatňuje uživatele na úrovni všech programů v organizaci. Nastavuje a edituje základní informace o organizace, spravuje číselníky a má přístup do logů. Může pracovat či jen prohlížet veškerá klientská data, ve všech programech.

Administrátor programu – má ta samá práva, avšak pouze pro svůj program.





Е

Expert programu – může pracovat s klientem a výstupy v rámci svého programu.

Nastavení aplikace po prvním přihlášení

Po prvním přihlášení čeká Administrátora programu několik úkolů potřebných k nastavení práce v aplikaci.

- 1. Přidat do aplikace další uživatele (každý z nich musí mít jedinečný přihlašovací e-mail) a přidělit jim role viz výše.
- Nastavení základních parametrů organizace. To obnáší kontrolu údajů o organizaci a případně aktualizace těchto údajů, ale také třeba nastavení příznaku, zdali organizace vykazuje organizace do NRLUD.
- 3. Nastavení lokálních číselníků a lokálních příznaků pro globální číselníky. Mezi lokální číselníky patří například číselník projektů a míst. Mezi globální číselníky s lokálním příznaky patří především číselník výkonů. Tam je možné pro každý program nastavit jednak délky časových dotací, které mohou být rozdílné oproti předdefinovaným a dále také nastavení, jaké výkony se budou v nabídkách objevovat. Je doporučeno skrýt všechny výkony, které v zařízení nejsou používané.

Pokud jsou provedeny tyto tři úkony, je aplikace připravena k použití.

Základní orientace v aplikaci – menu a vstup do programu

Při přihlášení do aplikace jsou zobrazeny základní informace o organizaci a také seznam všech programů, které má organizace aktivní. V levé části se nachází zelený pruh, který, poté co je zvolen program, obsahuje menu. Vsup do vybraného programu je realizován pomocí tlačítka – Vstoupit do programu, které se nachází vždy vpravo od názvu programu.

Obrazovku po přihlášení tvoří Seznam aktivních klientů, který je výchozí obrazovkou pro práci s klienty.





A Aktivované hlavní menu aplikace se nachází vždy v levé části okna webového prohlížeče. Položky menu se mohou lišit podle role, která je uživateli přiřazena, proto některé z dále uvedených položek, nemusí být pro každého viditelné.

Mimo hlavního menu, se část správy aplikace nachází skrytý pod zobrazeným jménem aktivního uživatele v pravém horním rohu aplikace. Tato správa se týká výhradně uživatelského účtu přihlášeného uživatele a umožňuje změnit uživatelské údaje, včetně změny hesla.

Položky menu – přehled

První položkou hlavního menu je položka **Domů.** Je to návratová položka, která umožní vystoupit z aktivního programu a následný výběr programu jiného, bez nutnosti se odhlašovat.

Druhou položkou je položka **Administrace**. Agendy obsažené pod touto položkou jsou pro některé role přístupné pouze ke čtení. Obecně se jedná o nastavení číselníků a dalších souvisejících tabulek, ale také o správu uživatelů aplikace.

Třetí položkou je položka – **Aktivní klienti**. Ta obsahuje výchozí obrazovku po přihlášení do aplikace, která zobrazuje seznam aktivních klientů a tvoří základní obrazovku pro práci s klientem.

Další položkou je pak **Správa klientů**. Zde je možné zakládat a editovat uživatele v jednotlivých kategoriích a na rozdíl od seznamu aktivních klientů, jsou zde zobrazení i uživatelé, kteří jsou označení jako nespolupracující. Je tak možné zde například reaktivovat klienta, který se vrátil po delším časy opět do léčby.

Následují položky pro jednotlivé návazné agendy – Žurnál, Nálezy a sekundární výměna, Související odborná a administrativní činnost, agenda výstupů a datové úložiště.

Základní úkony

Akční prvky - ikony, tlačítka, filtry

A aplikaci se objevuje několik ikon, které se opakují na většině formulářů.

- Ikona pro editaci a zrušení akce / zavření formuláře. Většina formulářů je ve výchozím stavu zamknutá a je třeba je nejprve odemknout pomocí ikony tužky.

- Ikona pro uložení záznamu. Pokud se tato ikona objeví, je vždy nutné jí po změně údajů stisknout – bez této akce nedojde k uložení záznamu.

🕒 - Ikona pro vložení nového záznamu, nebo nové položky podformuláře.

HISTORIE LÉČBY V ZAŘÍZENÍ				+
Datum zahájení –	Datum ukončení =	Důvod ukončení =	Byla léčba úspěšná =	

Obrázek 2 / Filtry

V záhlaví některých formulářů jsou pole pro filtrování záznamů. Filtr stačí vyplnit požadovaným údajem a formulář zobrazí pouze ty záznamy, které odpovídají hledaným údajům.





Search		٩
Nezjištěno		
Svobodný/á		
Ženatý/vdaná		
Rozvedený/á		
Vdovec/vdova		
	1 2)

Obrázek 3 / Výběr s vyhledáváním

Pokud je součástí formuláře výběrové pole, obsahuje vždy pole pro vyhledávání v samotném výčtu záznamů.

Sear	ch	٩
	PRACOVNÍCI U VÝKONU	
~	Petr Pávek	
~	Helena Suchá	
	Hanuš Hanuš	

Obrázek 4 / Vícenásobný výběr

Pokud je možné vybrat více než jednu položku, zobrazí se výběr záznamů s možností zaškrtnout / vybrat více položek.

Přihlášení do aplikace - změna přihlašovacích údajů

Po přihlášení do aplikace je nejdříve potřeba vybrat program, ve kterém se bude pracovat. Po vstupu do aplikace se zobrazí výchozí obrazovka – Aktivní klienti. Viz dále.

Uživatelské – přihlašovací údaje (heslo) – je možné měnit po kliknutí na přihlašovací jméno v pravém horním rohu aplikace.

Typy klientů – založení nového klienta

Noví klienti se zakládají v agendě **Správa klientů.** V této agendě je také možné dohledat všechny klienty, tedy i ty, kteří nejsou označení jako spolupracující a tudíž se nezobrazují v seznamu aktivních klientů.

Klienti se dělí do čtyř základních skupin.

Osoby

Klient typu osoba je standardní klient, který je popsán jménem, nebo kódem. Jedná se o nejběžnější typ klienta.

Skupiny

Skupina ve skutečnosti není samostatný klient, ale je to skupina klientů typu osoba a používá se pro skupinové výkazy.

Anonymní skupiny / třídy

Tento typ klienta je popsán pouze počtem a přiřazeným jménem skupiny. Osoby v něm jsou tedy



а

Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost



anonymizované. Nejtypičtějším příkladem této skupiny je školní třída. Tento typ klienta má povinnou vazbu na nadřazenou instituci (u tříd typicky škola). Číselník Instituce se nachází v menu Administrace | Organizace a číselníky | Volba detailu příslušného programu | Číselníky organizace

Agregovaní klienti

Agregovaný klient je typ anonymního klienta, ke kterému se vedou výkazy o výkonech nenavázané na konkrétního klienta.

Založení nového klienta

Nový klient se zakládá volbou požadovaného typu klienta a následným kliknutím na ikonku křížku v pravém horním rohu formuláře. Pokud je klient označen jako spolupracující, zobrazí se v přehledu aktivních klientů.

Klient typu – **skupina** je jako jediný definován odlišně než ostatní klienti. Ve skutečnosti to není samostatný klient, ale skupina klientů typu osoba. Vytváření funguje následovně:

Nejprve je třeba vytvořit Název skupiny a případně přidat garanta. Po uložení – ikona diskety v pravém horním rohu – je možné přidávat klienty. K přidávání slouží filtr v podformuláři – Klienti přítomní ve skupině. Filtr musí být odemčený – odemyká se ikonou tužky v pravém horním rohu. Indikátor stavu – zamčeno / odemčeno je barva výplně polí pro filtr. Pokud je filtr zelený, viz obrázek níže, nelze do něj vpisovat. Pokud je bílý, je možné začít vyhledávat klienty.



Obrázek 5 / Filtr je uzamčený

Vyhledávat je možné dle kódu, jména či příjmení. Na ukázce níže je vyhledávání dle jména Petr. Do filtru se napíše požadovaný řetězec a je nutné kliknout na ikonku Lupy, vpravo od filtru pro Příjmení. Zobrazí se všichni klienti jménem Petr. Do skupiny se pak vybraný klient přidá stisknutím tlačítka + vedle vyhledaného jména. Odebrání již stávajícího klienta je pak realizováno pomocí stisknutí ikonky odpadkového koše vedle přidaného klienta.

U klienta typu **Osoba** je nutné vyplnit tabulku historie léčby v zařízení. Pokud nemá klient aktivní léčbu, není možné zapisovat do žádných návazných tabulek!

Tato tabulka a základní Incomové tabulky klienta se zobrazují přímo na stránce s **Kartou klienta,** pod formulářem Karta klienta.

Aktivní klienti – základní úkony s klientem

Obrazovka Aktivní klienti zobrazuje všechny klienty, kteří mají příznak – spolupracuje – nastavený na ano. Klienty je možné vyhledávat (filtrovat) pomocí filtrů v záhlaví formuláře, a to dle kódu, jména, typu klienta (viz výše), nadřazené instituce a programu.

Ze seznamu je možné dále pracovat s klientem, a to pomocí ikonek u každého klienta v pravé části řádku. Zobrazit jeho detail (kartu klienta a veškeré návazné tabulky, InCome a další), zobrazit jeho výkazy, či rovnou založit nový výkaz.





Aktivní klienti

¥41-		Techlorica	M- JX		
Kod	Nazev klienta	Typ klienta	Nadrazena Instituce -	Programy	
				Kontaktní a poraden × -	
	5.B.	Třída	Sana s.r.o.	Kontaktní a poradenské služby (Kc)	≣ ≔ ⊡
	5.B.	Trída	Sana s.r.o.	Kontaktní a poradenské služby (Kc)	≡ ≔ ⊡
	Pokusná anonymní	Anonymní skupina	Sana s.r.o.	Kontaktní a poradenské služby (Kc)	≣ ≔ ⊡
	Anežka Volná	Osoba		Kontaktní a poradenské služby (Kc)	≡ ≔ ⊡
	Petr Novák	Osoba		Kontaktní a poradenské služby (Kc)	≣ ≔ ⊡
	Petr Vacek	Osoba		Kontaktní a poradenské služby (Kc)	≣ ≔ ⊡
	Vašek Pašek	Osoba		Kontaktní a poradenské služby (Kc)	≣ ☷
-	Pokusná skupina	Skupina osob		Kontaktní a poradenské služby (Kc)	≡ ≔ ⊡
	Anonym	Agregovaný klient		Kontaktní a poradenské služby (Kc)	≡ ≔ ⊡
	Anonymus	Agregovaný klient		Kontaktní a poradenské služby (Kc)	≣ ☷

Obrázek 6 / Aktivní klienti

Základní údaje – karta klienta

Pod první ikonou v seznamu aktivních klientů, u klienta typu osoba, se skrývá Karta klienta se základními údaji. Základními údaje jsou myšleny tři Incomové tabulky (Tabulka návykového chování, rizikového chování a socio-ekonomických údajů) a tabulka s Historií léčby v zařízení, která je zásadní pro další práci s klientem. Viz část Založení nového klienta výše. Ostatní návazné tabulky se nacházejí pod tlačítky umístěnými nad kartou klienta.

Zobrazování tlačítek pro jednotlivé návazné tabulky je možné upravit v agendě Administrace / Návazné tabulky.





Klient: Anežka Volná

Karta klienta

			× (8
Jméno	Příjmení *	Kód	
Anežka	Volná		
Titul před	Titul za	Pohlaví	
		Žena	
Datum narození	Místo narození		Národnost
Stát			
Trvalé bydliště - ulice	Trvalé bydliště - obec	PSČ	
Telefon	E-mail	Zaměstnání	
Jiná osoba a blízká osoba			
Select			
Výchozí projekt		Intervence před zahájením léčby	
Důvod kontaktu			
O Ano Ne		Stav lečby	
Programy			
Kontaktní a poradenské služby	(Kc)	Garant	
Doporučaní			
Doporacem			

 Karta potřeb
 Propojené osoby
 Výkazy
 Hodnocení zdraví
 Zkušenosti s léčbou
 Odkazy do zařízení

Obrázek 7 / Karta klienta

Naopak pro zobrazení Incomových tabulek a tabulky s Historií léčby v zařízení je nutné posunout stránku dolů – tabulky se nacházejí pod kartou klienta.





Datum ukančení r Důvod ukančení r byla kčtan úspěšná r 01.67. 2021 IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	HISTORIE LÉČBY V ZAŘÍZENÍ				+
el 47. 2021 HISTORIE ZMÉN Alena Voříšková CHOVÁNÍ Věk preniho užiť Věk preniho injekčniho užiť Návykové chování kartéra klienta Návykové chování kartéra klienta XCULÁLNÍ SPECIFIKACE NÁVYKOVÉHO CHOVÁNÍ Datum zájobu Aplikace: Četnost Věk preniho užiť prenidotného prenidotného Polydrug: Primární kárdy chování r chování kartéra klienta XLáka / n kartéra klienta SUBSTITUČNÍ LÉČAA Datum zájobu Substituce: Datum ukončení - SUBSTITUČNÍ LÉČAA Datum ukončení - SUBSTITUČNÍ LÉČAA Datum ukončení - SUCCEKONOMICKÉ CHOVÁNÍ	Datum zahájení –	Datum ukončení =	Důvod ukončení=	Byla léčba úspěšná	
0.07.7021 HISTORIE ZMÉN Alena Voříšková 04.08 2021 IG NáVYKOVÉ CHOVÁNÍ Věk prvního užiť Věk prvního njekčního užiť Návykové chování Kariéra klienta AKTUÁLNÍ SPECEFIKKCE NÁVYKOVÉHO CHOVÁNÍ Datum záplau Aplikace: Četnost Věk prvního prondedného = Kornec užiťi e prandedného = Kornec planosti = Polydrug = Primární finávykové = chování SUBSTITUČNÍ LÉČAN Datum záplav Substituce Datum ukončení = SUBSTITUČNÍ LÉČAN Datum záplav Substituce Odde SUBSTITUČNÍ SUBSTITUČNÍ SUBSTITUČNÍ LÉČAN SUBSTITUČNÍ LÉČAN Datum záplav Substituce Odde SUBSTITUČNÍ LÉČAN SUBSTITUČNÍ LÉČAN Datum vkoňčení = Substituce Odde SUBSTITUČNÍ LÉČAN SUBSTITUČNÍ LÉČAN SUBSTIT					
HISTORIE ZMĚN Alena Voříšková Návykové chování Návykové chování Návykové chování Kartéra klienta Attulul Specifikovce Núvykového Chování Tatum zápbu Aplikace Cetnost Věk prvního je Věk znávleního vživáního je Věk znávleního je Konec Datum zápbu Aplikace Substituce Subst	01.07.2021				B
Alena Voříšková 04.08 2021 10 NÁVYKOVÉ CHOVÁNÍ Věk prvního užiti Věk prvního injekžního užiti Návykové chování Kartéra kllenta Attuk NÍ SPECIFIKACE NÁVYKOVÉHO CHOVÁNÍ Datum zápisu Aplikace Četnost Vřěk prvního = Věk zahápní prvhdelného = Konec uživíní b = Polydrug Primární – Lákka / návykové – chování = Polydrug Primární – Lákka / návykové – chování = Polydrug Primární – Lákka / ziti b = Věk zahápní = Konec SUBSTITUCNÍ LÉČEN SUBSTITUCNÍ SUBŠI SUBSTITUCNÍ SUBŠI SUBSTITUCNÍ SUBŠI SUBSTITUCNÍ SUBŠI SUBSTITUCNÍ SUBŠI SUBSTITUCNÍ SUBŠI	HISTORIE ZMĚN				
NÁVKCVÉ CHOVÁNÍ Věk prvního užití Vék prvního užití Návykové chování Kariéra Klienta Návykové ho chování Kariéra Klienta Datum zápisu = Aplikace = Cetnost. Věk prvního = Vek prvního = Konec. Datum zápisu = Aplikace = Cetnost. Věk prvního = Vek prvního = Konec. Datum zápisu = Aplikace = Cetnost. Věk prvního = Vek prvního = Konec. Datum zápisu = Aplikace = Cetnost. Věk prvního = Vek prvního = Konec. Datum zápisu = Aplikace = Cetnost. Věk prvního = Vek prvního = Konec. Datum zápisu = Aplikace = Cetnost. Věk prvního = Vek prvního = Vek prvního = Konec. SUBSTITUCNÍ LÉČAA 04.08 2021 16 SOCIOEKONOMICKÉ CHOVÁNÍ 04.08 2021 16	Alena Voříšková				04.08 2021 16:50:54
NÁVYKOVÉ CHOVÁNÍ Věk prvního užití Věk prvního užití Věk prvního užití Věk prvního užití Xartéra klienta AKTUÁLNÍ SPECIFIKACE NÁVKOVÉHO CHOVÁNÍ Datum zápisu Apilkace Četnost Věk prvního Vikk zahájení pravidelného Polydrug Primární Akykové = chování Cátnost Věk prvního Vikť Pravidelného Polydrug Primární Akykové = chování Xdárý záznam k dispozici HISTORIE ZMĚN Alena Voříšková O4.08 2021 Ic SUBSTITUCNÍ LÉČEA Datum zápisu Substituce Datum ukončení = Conce Chování SUGSTITUCNÍ LÉČEA Datum zápisu Substituce O4.08 2021 Ic SUGSTITUCNÍ LÉČEA SOCIOEKONOMICKÉ CHOVÁNÍ					
Věk prvního užiť Věk prvního užiť Návykové chování Kartéra kllenta AttutáLNÍ SPECIFIKACE NÁVKOVÉHO CHOVÁNÍ Datum zápisu: Aplikace Četnost = Věk prvního užiť Pivravdeňného užiť Pivravdeňného Pistorati Láška / návykové chování Láška / Aplikace Četnost = Věk prvního Věk zahájení užiť Pivravdeňného Pistorati Polydrug Pinámí = Láška / návykové = Cátnost = Věk zahájení užiť Pivravdeňného Pistorati Otom zahí SUBSTITUČNÍ LÉČAA Datum zápisu = Substituce Datum ukončení = Zidný záznam k dispozici HISTORIE ZMĚN Alena Voříšková Alena Voříšková Ottom zápisu = SUDSTITUČNÍ LÉČAA SUDSTITUČNÍ LÉČAA SUDSTITUČNÍ LÉČAA SUDSTITUČNÍ LÉČAA Ottom ukončení = Ottom ukončení = SUDSTITUČNÍ LÉČAA	NÁVYKOVÉ CHOVÁNÍ				×.
Mávykové chování Kariéra klienta AKTUÁLNÍ SPECIFIKACE NÁVYKOVÉHO CHOVÁNÍ Datum zápisu Aplikace Četnost Věk prvního užitá e pravidelného force: užitá e Věk zahájení e Polydrug Primární návykové = chování Zádný záznam k dispozici e HISTORIE ZMĚN 04.08 2021 le SUBSTITUČNÍ LÉČBA Datum ukončení = Zádný záznam k dispozici e HISTORIE ZMĚN 04.08 2021 le Zádný záznam k dispozici e HISTORIE ZMĚN 04.08 2021 le SUBSTITUČNÍ LÉČBA 04.08 2021 le Datum zápisu Substituce = Datum ukončení = Zádný záznam k dispozici e e HISTORIE ZMĚN 04.08 2021 le e Zádný záznam k dispozici e e HISTORIE ZMĚN 04.08 2021 le e SOCIOEKONOMICKÉ CHOVÁMÍ e e	Věk prvního užití	Věk prvního injekčního užití			
Návykové chování Kariéra klienta AKTUÁLNÍ SPECIFIKACE NÁVYKOVÉHO CHOVÁNÍ Datum zápisu * Aplikace * Četnost * Věk prvního * vžiú ín************************************		~	× v		
Návykové chování Kariéra klienta Aktuál Ní SPECIFIKACE NÁVKOVÉHO CHOVÁNÍ Datum zápisu - Aplikace - Četnost - Vék prvního - užití - pravidelného - pravidelného - Primární = Látka / návykové = citování - Zádný záznam k dispozici - SUBSTITUČNÍ LÉČBA Datum zápisu - Substituce. Zádný záznam k dispozici Substituce: Datum zápisu - Substituce: Datum zápisu - Substituce: Datum zápisu - Cator Stová Substituce: Datum zápisu: Otable: Otab					
AKTUÁLNÍ SPECIFIKACE NÁVYKOVÉHO CHOVÁNÍ Datum zápisu = Aplikace - Četnost = Věk prvního užití = Vřk zahájení užitání = Polydrug = Primární - Látka / návykové = chování Zádný záznam k dispozici HISTORIE ZMĚN SUBSTITUČNÍ LÉČBA Datum zápisu = Substituce = Datum ukončení = Zádný záznam k dispozici HISTORIE ZMĚN Zádný záznam k dispozici HISTORIE ZMĚN SUBSTITUČNÍ LÉČBA Datum zápisu = Substituce = Datum ukončení = Zádný záznam k dispozici HISTORIE ZMĚN Zádný záznam k dispozici HISTORIE ZMĚN Otkon Zápisu = Outro v závisu = Outro v závisu SUBSTITUČNÍ LÉČBA Datum zápisu = Outro v závisu = Outro v závisu SUBSTITUČNÍ LÉČBA Datum zápisu = Substituce = Datum ukončení = SUBSTITUČNÍ LÉČBA Jatom v závisu = Outro v závisu Jatom v závisu = Outro v závisu Jatom v závisu = Outro v závisu Jatom v závisu <td>Návykové chování</td> <td>Kariéra klienta</td> <td></td> <td></td> <td></td>	Návykové chování	Kariéra klienta			
AKTUÁLNÍ SPECIFIKACE NÁVYKOVÉHO CHOVÁNÍ Datum zápisu # Aplikace # Četnost # Věk prvního # Věk zzhájení pravidelného # Ronec platnosti # Polydrug # Primární # Látka / m avykové # Zádný záznam k dispozici -	Nuvykove enovum	Nationa Raema			
Datum zápisu = Aplikace = Četnost = Věk znášlení pravidelného = konec platnosti = Polydrug = Primární = Látka/ Zádný záznam k dispozici HISTORIE ZMÉN Alena Voříšková O4.08 2021 16 SUBSTITUČNÍ LÉČBA Datum zápisu = Substituce = Datum ukončení = Zádný záznam k dispozici HISTORIE ZMÉN 04.08 2021 16 SOUSTITUČNÍ LÉČBA Datum ukončení = 04.08 2021 16	AKTUÁLNÍ SPECIFIKACE NÁV	YKOVÉHO CHOVÁNÍ			+
užiť užívání platnosti chování Zádný záznam k dispozici HISTORIE ZMÉN 04.08 2021 lé SUBSTITUČNÍ LÉČBA 04.08 2021 lé 04.08 2021 lé Datum zápisu - Substituce = Datum ukončení = Zádný záznam k dispozici 04.08 2021 lé HISTORIE ZMÉN 04.08 2021 lé Zádný záznam k dispozici 04.08 2021 lé SUGOEKONOMICKÉ CHOVÁNÍ 04.08 2021 lé	Datum zápisu = Aplikace	e≓ Četnost≓ Věk prvního P r	k zahájení avidelného = , , , , , = Polydrug=	Látka / - Primární – návykové	Ŧ
Zádný záznam k dispozici HISTORIE ZMÉN Alena Voříšková O4.08 2021 lé SUBSTITUČNÍ LÉČBA Datum zápisu - Substituce - Datum ukončení - Zádný záznam k dispozici HISTORIE ZMĚN Zádný záznam k dispozici HISTORIE ZMĚN O4.08 2021 lé SUSCIDEKONOMICKÉ CHOVÁNÍ		užiti ž	tivání platnosti - C	chování	
Žádný záznam k dispozici HISTORIE ZMĚN Alena Voříšková O4.08 2021 16 SUBSTITUČNÍ LÉČBA Datum zápisu* Datum zápisu* Substituce * Datum ukončení * Zádný záznam k dispozici HISTORIE ZMĚN Alena Voříšková O4.08 2021 16 SUBSTITUČNÍ LÉČBA Datum ukončení * OLOVENOVICKÉ CHOVÁNÍ					
HISTORIE ZMĚN Alena Voříšková O4.08 2021 le SUBSTITUČNÍ LÉČBA Datum zápisu = Substituce = Datum ukončení = Zádný záznam k dispozici HISTORIE ZMĚN Alena Voříšková O4.08 2021 le SOCIOEKONOMICKÉ CHOVÁNÍ	Žádný záznam k dispozici				
Alena Voříšková 04.08 2021 16 SUBSTITUČNÍ LÉČBA Datum zápisu - Substituce = Datum ukončení = Zádný záznam k dispozici HISTORIE ZMĚN Alena Voříšková SOCIOEKONOMICKÉ CHOVÁNÍ	HISTORIE ZMĚN				
SUBSTITUČNÍ LÉČBA Datum zápisu = Substituce = Datum ukončení = 2ádný záznam k dispozici HISTORIE ZMĚN Alena Voříšková 04.08 2021 lé SOCIOEKONOMICKÉ CHOVÁNÍ	Alena Voříšková				04.08 2021 16:50:54
SUBSTITUČNÍ LÉČBA Datum zápisu - Substituce - Datum ukončení - Zádný záznam k dispozici HISTORIE ZMĚN Alena Voříšková 04.08 2021 16 SOCIOEKONOMICKÉ CHOVÁNÍ					
Datum zápisu = Substituce = Datum ukončení = Zádný záznam k dispozici	SUBSTITUČNÍ LÉČBA				÷
Zádný záznam k dispozici HISTORIE ZMĚN Alena Voříšková 04.08 2021 te SOCIOEKONOMICKÉ CHOVÁNÍ	Datum zápisu =	Substituce=	Datum ukončení =		
Żádný záznam k dispozici HISTORIE ZMĚN Alena Voříšková 04.08 2021 16 SOCIOEKONOMICKÉ CHOVÁNÍ					
HISTORIE ZMĚN Alena Voříšková 04.08 2021 16 SOCIOEKONOMICKÉ CHOVÁNÍ	Žádný záznam k dispozici				
Alena Voříšková 04.08 2021 16 SOCIOEKONOMICKÉ CHOVÁNÍ	HISTORIE ZMĚN				
SOCIOEKONOMICKÉ CHOVÁNÍ	Alena Voříšková				04.08 2021 16:50:54
SOCIOEKONOMICKÉ CHOVÁNÍ					
	SOCIOEKONOMICKÉ CHOVÁ	ví			×
Rodinný stav Má děti	Rodinný stav		Má děti		
	(

Obrázek 8	/	Incomové	tabulky
-----------	---	----------	---------

Výkony

K zadání výkonu vedou v aplikaci tři cesty.

Nejrychlejší však je, kliknout přímo v seznamu aktivních klientů na ikonku ^{to} pro přidání nového výkonu. Další dvě možnosti jsou: Klikem na ikonku pro zobrazení stávajících výkonů, která se nachází

v trojici ikonek v seznamu aktivních klientů uprostřed. Následuje zobrazení všech výkonů klienta. Nový výkon je pak možné přidat tlačítkem pro přidání nového výkonu. Třetí cesta pak vede přes zobrazení podrobností klienta a následném kliknutí na tlačítko Výkony v záhlaví zobrazení Karty klienta, která zobrazí seznam výkonů.

Přidání nového výkonu se děje ve dvou krocích. První krok je vyplnění základních údajů ve výkazu, které se týkají informací o datu a času výkonu, projektu, místa výkonu, expertů a dalších. Součástí je pak také dokumentace výkonu.

Ve výkazu je také volič záznamů: Klient přítomen. Přítomnost klienta se předpokládá, avšak je možné zvolit, že klient přítomen nebyl, což značí, že nedorazil. V takovém případu není výkon evidován v žádných statistikách a jedná se pouze o interní informaci o tom, že klient na domluvenou schůzku nedorazil.





Přidání jednotlivých výkonů je následně realizováno v podformuláři – Výkony. Tlačítkem Plus se vyvolá nový řádek, kde je možná vybrat požadovaný výkon, změnit časovou dotaci a také způsob poskytnutí výkonu. (face to face, internet atd.) Výkon se ukládá ikonou diskety, výkaz celý pak tou samou ikonou, avšak v záhlaví celého formuláře.

,				
Název klienta	ID skupiny	ld výkazu		
Anežka Volná -		0		
Místo výkonu	Výchozí projekt	Datum výkonu		
		▼ 10.08.2021		
Typ služeb ve vězení	Pracovníci u výkonu			
	Petr Pávek	× •		
Klient přítomen	Jiná osoba a blízká osoba			
🔾 Ano 🔵 Ne	Matka	× -		
Dokumentace				
			10	
VÝKONY				C
Výkon –	Trvání výkonu =	Čas na administrativu (minuty) –	Způsob poskytování =	
Individuální práce X 🗸	20	0	Osobní (face to face) 🛛 🗸	

Obrázek 9 / Založení výkazu

Pokud se k vybranému výkonu váže podrobná agenda, zobrazí se pod výkonem. Obrázek níže ukazuje podrobnou agendu pro výkon – distribuce HR materiálu

Obrázek 10 / Agenda výkonu Distribuce HR programu

Výkazy pro anonymní skupinu a agregovaného klienta se zakládají stejným způsobem. Jediný rozdíl je u skupiny. Viz dále

KONY				
Výkon <i>≕</i>	Trvání výkonu 🗐	Čas na administrativu (minuty) 🖛	Způsob poskytování =	
Distribuce HR materiálu(*podagenc	10	0	Osobní (face to face) 👻	
Distribuce HR materiálu(*podagend	a 6)			
Material ==		Počet=		
Jehly OUt		10		
Jehly IN		11		
Alkoholové tampóny				
Alobal				
Filtry		<u>∧</u> ▼		
Jehly OUt				
Jehly IN				
Jiný materiál				
Kapsle				





Výkaz pro skupinu

Skupina není ve skutečnosti typ klienta, ale seskupení klientů typu osoba do jednoho celku (třeba rodina, nebo terapeutická skupina). Postup založení skupiny viz kapitola – Založení nového klienta.

Pokud je tedy zvolen výkaz pro skupinu, je potřeba nejprve v levé horní části vybrat klienty, kteří se výkonu skutečně zúčastnili. (To že jsou spolu ve skupině ve skutečnosti nemusí znamenat, že všichni dorazí na setkání) Výběr se realizuje zaškrtnutím všech přítomných klientů ze skupiny v seznamu v levém horním rohu.

nti přítomní ve skupině	Název klienta	ID skupiny	ld výkazu	
Klienti	Pokusná skupina		0	
Anežka Volná - Petr Vacek -	Skupinový výkon	Společný záznam o výkonu		
	Místo výkonu	Výchozí projekt	Datum výkonu	
	-	Vzdělanost X •	10.08. 2021	
	Klient přítomen	Pracovníci u výkonu		
	O Ano Ne	Petr Pávek X -		
	Dokumentace			
УЛУ				Ð
Výkon =	Trvání výkonu=	Čas na administrativu (minut	y) = Způsob poskytování =	

Obrázek 11 / Založení výkazu – Skupina

Následně se přidají výkony stejným způsobem, jako u ostatních klientů. Je zde však ještě jeden důležitý volič, který zásadně mění způsob zapsání výkazu. Tímto voličem je Skupinový výkon vs Společný záznam o výkonu. Skupinový výkon se používá v případě skupin, kterým je opravdu výkon poskytován společně. Společný záznam o výkonu je pouze pomůcka, pokud je klientům, kterým byl jeden a ten samý výkon poskytnut individuálně, potřeba zapsat zápis najednou. Tj. je to pouze pomocník pro zapsání většího množství stejného výkonu různým klientům, aby nebylo nutné vyplňovat každý výkaz zvlášť. Tento volič má tedy vliv na to, jakým způsobem budou výkony počítány.

Příklad: Skupinový výkon pro 4 klienty = ve výstupech – jeden výkon, čtyři osoby, čtyři klientosetkání. Společný záznam o výkonu pro 4 klienty = ve výstupech – čtyři výkony, čtyři osoby, čtyři klientosetkání.

Dokumentace výkonu

Jednotlivé výkazy je následně možné exportovat ve zvoleném časovém období pomocí ikonky PDF v pravém horním rohu formuláře.

Přehled výkonů u klienta								
								÷
Projekt=	Výkon≓	Místo výkonu =	Datum výkonu=	Založil –	Datum založení =	Dokumentace=		
Vzdělanost	Práce se skupinou	Výchozí místo	28.08. 2021		25.08. 2021			
Vzdělanost	Práce se skupinou	Výchozí místo	25.08. 2021		25.08. 2021		ĒÛ	



S

Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost



Související odborná a administrativní činnost

Související odborné a administrativní činnosti jsou činnosti nutné k zajištění a poskytování služby, které nejsou součástí výkonu poskytovaného konkrétnímu klientovi nebo ve prospěch konkrétního klienta. Tyto činnosti se neevidují jako výkon, ale pracoviště je může zaznamenávat v této agendě. Exportovaná tabulka bude nepovinnou součástí závěrečné zprávy od roku 2023 (závěrečné zprávy za rok 2022)

Související odborná a administrativní činnost

					+
Datum zahájení =	Projekt≓	Činnosti -	Časová náročnost=		
		•	• 0	~	
03.08. 2021	Výchozí projekt	Služební cesta	60		
29.06.2021	Výchozí projekt	Služební cesta	120		

Patří sem např.:

- doba potřebná na cestu za klientem (pouze v případě služeb poskytovaných v terénu / VTOS / škole / přirozeném prostředí klienta)
- plánování služby pro klienta (např. kontaktování služeb návazné péče, metodická příprava skupinového programu, vyhledávání potřebných informací pro realizaci služby apod.)
- vkládání informací do evidenčního systému (evidence výkonů, zadávání dat do NRLUD / ÚZIS).
 Pozn.: nepatří sem vedení dokumentace konkrétního klienta (vedení karty klienta), které se eviduje přímo k výkonu konkrétního klienta, tzn. jako součást přímé práce.
- zajištění podmínek pro program (dezinfekce a další hygienická opatření)
- spolupráce s odborníky (pracovní jednání zaměřená na spolupráci při realizaci konkrétní služby)
- klientské intervize/supervize
 Pozn.: případová konference se vykazuje jako výkon sociálně právního poradenství ke konkrétnímu řešenému klientovi (buď bez, či s účastí klienta)
- pohotovost / žurnální služba
- síťování

Nepatří sem:

- dovolená
- reprezentace / PR organizace
- vzdělávání pracovníků
- provozní porady
- schůzky a jednání, které nejsou přímo zaměřené na plánování či realizaci konkrétní služby
- psaní průběžných, závěrečných, monitorovacích a dalších zpráv o činnosti služby / projektu
- vedení administrativní agendy pro dotace / granty
- drobné opravy a údržba zázemí služby





Agenda má samostatný výstup s možností filtrů v části výstupy / závěrečné výstupy / Související odborná a administrativní činnost

Nálezy a sekundární výměna

V této agendě se zadávají vyměněné injekční stříkačky v rámci sekundární výměny a také nálezy. Záznamy je možné filtrovat v hlavičce formuláře a sumáře této agendy se zobrazují ve výstupech / globální statistiky / Výměnný program, sekundární výměna, nálezy

Nálezy a sec. výměn	a							
								•
Datum výkonu od ≕	Datum výkonu do ≕	Projekt≓	Místo výkonu=	Jehly příjem≓	Jehly výdej≓	Nálezy≓	Osoby≓	
		· · ·	•					
29.06 2021	29.06 2021	Výchozí projekt Vzdělanost	Výchozí místo	2	1		1	E

Žurnál

Agenda žurnálu slouží k interním zápisům vztahujícím se k provozním záznamům celého programu. Do aplikace je možné psát souhrnné zprávy z denního provozu, nebo vzkazy pro kolegy. Z tohoto důvodu je agenda vybavena Štítky. Což jsou uživatelsky definovatelná témata vzkazů. Například: Denní záznam, urgentní vzkaz atd.





Záznam denní agendy - žurnál

17.08.	2021						
Pro	nost zazna gram	mu) Organ	izace				
oznám	ika						
ĥ	2	в	I	Ū	÷	E	Ξ
≣	≣	E	ē	≣	ì	<u> </u>	<u></u> -
x	Х.	х.	œ	φą		Font •	
Font	size -	Forma	t block •	-			
Tady je	e zápis žur	nálu					

⁻Ç-Číselníky štítků lze upravovat v agendě Administrace / Organizace a číselníky / Volba detailu vybraného programu / Záložka Číselníky organizace – číselník štítků je ve spodní části.

Datové úložiště

Agenda datového úložiště slouží k ukládání provozních souborů a dokumentů. Primárně je určená k ukládání závěrečných zpráv a výstupních dokumentů, které jsou určeny jako podklady pro dotační řízení. V čase se totiž může měnit algoritmizace výpočtu, nebo může dojít k chybě, kdy se po odevzdání závěrečných zpráv doplní ještě nějaký záznam – což má pak za následek, že výpočet provedený třeba o rok později, nemusí být stejný, jako výpočet zpráv před rokem. Z tohoto důvodu je nutné uložit exportovaný výstup a zálohovat ho. To je možné jak na lokálních zálohách v ICT infrastruktuře uživatelů, ale také přímo v aplikaci AdiData.





Adi AdiData v2.3 × +				● - □ ×
← → C 🔒 adidata.cz/document	Storage	\$	🔢 💙 🔝 🚺 💽	🤌 ê 🌶 🗅 🗯 🚯 E
★ Bookmarks 🛛 🔤 C# Online Compiler 👘	🔋 Nástroje pro webm 😮 Coolors - The super	Material Design Col 🕥	W3Schools Online »	📙 Ostatní záložky 🛛 🔠 Seznam četby
Encapely action freed Exception Collection Council program Sciencificances	Kontaktní a por	adenské služby (Kc)		AdiData Petr Pávek ODHLÁSIT SE
n Domů	Datové uložiště			
Administrace ^				
Organizace a číselníky Uživatelé	Zvolit soubory harmonogram.pdf			
Nastavení souvisejících tabulek	Název souboru	Datum a čas		
Aktivní klienti	harmonogram.pdf	25.08. 2021 12:07	ſ	Ŵ
🏦 Správa klientů 🔥 🔨				

Uložený dokument může smazat pouze administrátor organizace.

Vykazování do NRLUD

Tato agenda se zobrazuje podmíněně. Pokud chce uživatel tuto agendu používat, jen nutné u organizace používání vykazování do NRLUD povolit. Toto povolení se realizuje v agendě Administrace / Organizace a číselníky / Volba detailu vybraného programu / Volba detailu konkrétního programu – a volič nad číselníky NRLUD ano / ne – ve výchozím nastavení je volič nastaven na hodnotu Ne.

Tento modul umožní pro jednotlivé klienty vygenerovat datovou větu, kterou je pak možné naimportovat do rozhraní Národního registru uživatelů drog bez nutnosti je vyplňovat ručně. Export je možný za splnění dvou nutných podmínek. První je, že klient musí mít v kartě klienta (Základní údaje) povolený export do NRLUD.

Základní údaje	Karta potřeb	Propojené osoby	Výkazy	Zkušenosti s léčbou	Odkazy do zařízení	Anamnéza
Klient: Petr Vacek						
Karta klienta						
						1
Jméno *	P	říjmení *	Kó	d	NRLUD	
Petr		Vacek				

Druhou podmínkou je vyplnění všech údajů, které do základního hlášení spadají a také údajů o organizaci, které do hlášení také náleží (NUTS, IČO atd.)

Následně je pak možné v seznamu klientů v agendě NRLUD zaškrtnou vybrané klienty, kteří mají být exportování a kliknout na ikonku exportu

Vykazovaní do NRLUD

		Ψ.
≓ Kód <i>≓</i>	Celé jméno =	Datum narození =
	Petr Vacek	01.08.2000

Vyexportovaný soubor je pak možné nahrát do registru dle video návodu, který je k dispozici na následujícím odkazu: <u>https://youtu.be/GQphrGRkyiY</u>





Speciální modul pro agregované zadávání

Tento modul se zobrazí pouze pokud ho superadmin organizaci schválí. Modul je určen pouze pro vybrané organizace (v současné době se jedná o pražské terénní programy), která pracují s tak velkým množstvím klientů a na úrovni nejnižšího prahu, že není možné s klienty pracovat klientsky. Výkony jsou pak následně zaznamenávány agregovaně, bez návaznosti na konkrétního klienta a pouze sumářem výkonů v daný den.

						8
Název klienta						
Anonym X -						
Kontakty celkem	Kontakty z toho žen *	P	rvní kontakt z celku *			
0	0	~	0	~		
Cizinci z celku*	Odmítnutí z důvodu kapacity *	0	dmítnutí z důvodu cílové	skupiny*		
0	0	~	0	~		
Místo výkonu	Výchozí projekt		Datum výkonu			
-		·) (20.08. 2021			
Typ služeb ve vězení	Pracovníci u výkonu					
•	Petr Pávek	× •				
Dokumentace						
				/i		
VÝKONY						e
Výkon <i>≡</i>	Počet jednotek výkonu≓	Čas na adm	inistrativu (minuty) =	Způsob poskytová	iní=	
× •	0	0			•	

Výstupy

Výstupy jsou členěné do tří základních kategorií. Závěrečné výstupy, Globální statistiky a Provozní výstupy.

Závěrečné výstupy obsahují závěrečné zprávy pro RVKPP a tabulku související odborné a administrativní činnosti, která se od roku 2023 stane nepovinnou součástí závěrečných zpráv.

Globální statistiky obsahují různé typy přehledů o jednotlivých ukazatelích spjatých s péčí o klienty. Důležitým přehledem je pak výstup – Sumář výkonů.

Sumář výkonů přestavuje kompletní statistický přehled o poskytnutých výkonech ve vybraném časovém období.

V části Provozních výstupů se nachází analytické přehledy, které mají za úkol pomoci při práci s daty. Zásadním výstupem je v této agendě **Přehled výkonů**. Je to nejdůležitější analytický přehled v celé aplikaci.

Výstupy je možné exportovat do různých typů souborů.





$ \triangleleft$	<	1 of 1	>	\triangleright I	Ö	100%	~		岛	
								Word		
								Excel		
								PowerPoir	nt	
								PDF		
								Data Feed		

Pokud má výstup více stran, mezi jednotlivými stranami se pohybuje pomocí šipek v navigační liště tiskové sestavy, vlevo od ikonky pro výběr typu exportního souboru.

Filtrování výstupů

Všechny výstupy jsou filtrovány podle různého množství kritérií. Zásadním kritériem je rozsah data od do. Tento filtr vždy říká, že budou zobrazeny pouze výstupy klientů, kteří navštívili zařízení v zadaném časovém rozsahu. Navštívili zařízení znamená, že jim v daném časovém období byl vyplněný výkaz.

Sumář výkonů										
Datum Od	21.07.2021		Ħ	Datum Do	20.08.2021			Projekt	Vše] ~
Kraj	Vše] ~	Obec kontaktní adresy	Chvalčov, Bělá	pod Pradědem,No\	· ·	Místo výkonu	Vše] ~
Osoba	Ano	~		Anonymní skupina	Ne	~		Agregovaný klient	Ne 🗸	
Výsledný čas včetně nepřímé práce	Ne	~								
$ \triangleleft \rangle \langle 1 \rangle$	of 1 $>$	$\triangleright \bigcirc$	100%	· ·		Fi	nd Next			

Obrázek 12 / Sumář výkonů – filtry

Množství dalších filtrů se liší výstup od výstupu. Na obrázku výše jsou zobrazeny filtry k výstupu – Sumář výkonů.

Uživatelé

Nový uživatel					
Údaje uživatele			Role		
Jméno *	Matěj		Role *	Administrátor organizace	•
Příjmení *	Prskavec		Organizace *	Pokus org	•
E-mail *	prskavy@matej.cz				
Telefon					
Aktivní O Ano 🔿 Ne					
	8	Uložit	Storno		





Modul pro superadministrátora

Popis tohoto modulu nebude součástí veřejného manuálu a slouží pouze pro správce programu. Aplikace má svého správce, který má speciální roli – superadmin. Tato role neopravňuje svého držitele ke vstupu k zápisům jednotlivých zařízení, ale umožňuje mu následující činnosti.

- 1. "zakládat" nové organizace. Viz dále.
- 2. Zakládat administrátory zařízení
- 3. Administrovat všechny uživatele
- 4. Oprávnění k povolení speciálního agregovaného způsobu zadávání pro vybrané organizace
- 5. Správa a editace globálních číselníků

Zakládání nové organizace

Organizace, která chce zřídit účet v aplikaci, vyplní žádost následně se zobrazí jako neschválená organizace.

Organizace se následně objeví na výchozí stránce modulu pro superadmina. Po kliknutí na ikonku trojúhelníčku vlevo od záznamu se zobrazí programy, které si organizace zaškrtnula.

Ostatní – již schválené organizace – se zobrazí po změně filtru v pravém poli filtrů Indikátor. Po kliknutí na ikonku tužky v pravé části řádku s informací o organizaci se zobrazí podrobnosti organizace. Zde je následně možné několika dalších důležitých úkonů.

- 1. organizaci schválit. (Následně je však nutné založit jejího administrátora, viz dále)
- 2. Povolit modu agregovaného vykazování. Viz dále.
- 3. Přidat další program, pokud o to organizace požádá.
- 4. Zapsat si, kdy organizace dodala smlouvu s poskytovatelem aplikace

Založení administrátora organizace a správa uživatelů

Údaje nutné pro založení administrátora organizace se nachází v pravé části informací o organizaci. Jsou viditelné pouze u organizací, které jsou ve stavu – čeká na schválení. Tyto údaje je nutné překopírovat pro další krok a následně změnit status organizace na Schválená. Pak je třeba se přesunout do agendy – Uživatelé a kliknout na tlačítko Plus – v pravém horním rohu – pro založení nového uživatele.

Vyplní se jméno, příjmení a e-mail a následně se v pravé části přidělí role – administrátor organizace a ve výběrovém poli – Organizace se vybere patřičná organizace.

Pokud jsou všechny údaje zapsané, stiskne se tlačítko – Uložit. Tato akce vygeneruje automatický email, který přijde uživateli a umožní mu se přihlásit do aplikace.

Speciální modul pro agregované zadávání

Tento modul se zobrazí pouze pokud ho superadmin organizaci schválí. Modul je určen pouze pro vybrané organizace (v současné době se jedná o pražské terénní programy), která pracují s tak velkým množstvím klientů a na úrovni nejnižšího prahu, že není možné s klienty pracovat klientsky. Výkony jsou pak následně zaznamenávány agregovaně, bez návaznosti na konkrétního klienta.





Modul pro donátory

Modul pro donátory tvoří speciální modul, jehož popis také nebude součástí uživatelského manuálu. Slouží pro celkové přehledy pro pověřené osoby, které následně mohou sledovat kumulovaná data všechny zařízeních registrovaných v aplikaci.

Tento modul nijak nenarušuje bezpečnost dat včetně ochrany osobních údajů. Donátoři totiž nevidí žádná klientská data. Vidí pouze anonymizovaná a agregovaná data, bez jakýchkoliv spojitostí se skutečnými klienty.

Modul pro donátory je možné zpřístupnit vytvořením uživatele s rolí – Donátor. Tohoto uživatele může vytvořit pouze SuperAdmin aplikace. Rozhraní pro donátory následně obsahuje možnost výběru z požadovaných statistik.

Zálohování dat jednotlivýchzařízení

Data v databázi budou pravidelně zálohována poskytovatelem serverových služeb.

Vzhledem k edici databázového serveru, který je instalován ve verzi Express a absenci systému agentů, které by bylo možné využít k nastavení pravidelného zálohování doporučuje dodavatel databázového serveru následující postup:

Odkaz na stránky výrobce databázového serveru:

https://docs.microsoft.com/cs-cz/troubleshoot/sql/admin/schedule-automate-backup-database

Pro nastavení automatických záloh je tak třeba nastavení Služby Windows Scheduller a nastavení záloh pomocí Transact-SQL.

V prvním kroce je třeba vytvořit Stored Procedure na samotném SQL Serveru.



V management studiu spusťte s patřičnými oprávněními úlohu:





- Copyright ? Microsoft Corporation. All Rights Reserved. -- This code released under the terms of the -- Microsoft Public License (MS-PL, http://opensource.org/licenses/mspl.html.) USE [master] GO /***** Object: StoredProcedure [dbo].[sp_BackupDatabases] *****/ SET ANSI_NULLS ON GO SET QUOTED_IDENTIFIER ON GO -- Author: Microsoft -- Create date: 2010-02-06 -- Description: Backup Databases for SQLExpress -- Parameter1: databaseName -- Parameter2: backupType F=full, D=differential, L=log -- Parameter3: backup file location CREATE PROCEDURE [dbo].[sp_BackupDatabases] @databaseName sysname = null, @backupType CHAR(1), @backupLocation nvarchar(200) AS SET NOCOUNT ON; DECLARE @DBs TABLE (ID int IDENTITY PRIMARY KEY, DBNAME nvarchar(500)) -- Pick out only databases which are online in case ALL databases are chosen to be backed up -- If specific database is chosen to be backed up only pick that out from @DBs INSERT INTO @DBs (DBNAME) SELECT Name FROM master.sys.databases where state=0 AND name= ISNULL(@databaseName ,name) ORDER BY Name -- Filter out databases which do not need to backed up IF @backupType='F' BEGIN DELETE @DBs where DBNAME IN ('tempdb', 'Northwind', 'pubs', 'AdventureWorks') END ELSE IF @backupType='D' BEGIN DELETE @DBs where DBNAME IN ('tempdb', 'Northwind', 'pubs', 'master', 'AdventureWorks') END ELSE IF @backupType='L' BEGIN DELETE @DBs where DBNAME IN ('tempdb', 'Northwind', 'pubs', 'master', 'AdventureWorks') END ELSE BEGIN





```
R
                  ETURN
                  END
            -- Declare variables
            DECLARE @BackupName nvarchar(100)
            DECLARE @BackupFile nvarchar(300)
            DECLARE @DBNAME nvarchar(300)
            DECLARE @sqlCommand NVARCHAR(1000)
                DECLARE @dateTime NVARCHAR(20)
            DECLARE @Loop int
            -- Loop through the databases one by one
            SELECT @Loop = min(ID) FROM @DBs
      WHILE @Loop IS NOT NULL
      BEGIN
-- Database Names have to be in [dbname] format since some have - or _ in
their name
      SET @DBNAME = '['+(SELECT DBNAME FROM @DBs WHERE ID = @Loop)+']'
-- Set the current date and time n yyyyhhmmss format
      SET @dateTime = REPLACE(CONVERT(VARCHAR, GETDATE(),101),'/','') + '_'
+ REPLACE(CONVERT(VARCHAR, GETDATE(),108),':','')
-- Create backup filename in path\filename.extension format for full,diff
and log backups
      IF @backupType = 'F'
            SET @BackupFile = @backupLocation+REPLACE(REPLACE(@DBNAME,
'[',''),']','')+ ' FULL '+ @dateTime+ '.BAK'
      ELSE IF @backupType = 'D'
            SET @BackupFile = @backupLocation+REPLACE(REPLACE(@DBNAME,
'[',''),']','')+ '_DIFF_'+ @dateTime+ '.BAK'
      ELSE IF @backupType = 'L'
            SET @BackupFile = @backupLocation+REPLACE(REPLACE(@DBNAME,
'[',''),']','')+ '_LOG_'+ @dateTime+ '.TRN'
-- Provide the backup a name for storing in the media
      IF @backupType = 'F'
            SET @BackupName = REPLACE(REPLACE(@DBNAME,'[',''),']','') +'
full backup for '+ @dateTime
      IF @backupType = 'D'
            SET @BackupName = REPLACE(REPLACE(@DBNAME,'[',''),']','') +'
differential backup for '+ @dateTime
      IF @backupType = 'L'
            SET @BackupName = REPLACE(REPLACE(@DBNAME,'[',''),']','') +'
log backup for '+ @dateTime
-- Generate the dynamic SQL command to be executed
       IF @backupType = 'F'
                  BEGIN
               SET @sqlCommand = 'BACKUP DATABASE ' +@DBNAME+ ' TO DISK =
'''+@BackupFile+ ''' WITH INIT, NAME= ''' +@BackupName+''', NOSKIP,
NOFORMAT '
                  END
       IF @backupType = 'D'
                  BEGIN
               SET @sqlCommand = 'BACKUP DATABASE ' +@DBNAME+ ' TO DISK =
'''+@BackupFile+ ''' WITH DIFFERENTIAL, INIT, NAME= ''' +@BackupName+''',
NOSKIP, NOFORMAT'
                  END
       IF @backupType = 'L'
                  BEGIN
```



Dále vytvořte dávkový soubor, který uložíte na serveru, kde je SQL Express databáze nainstalována.

Obsah souboru:

// Sqlbackup.bat

sqlcmd -S .\SQLEXPRESS -E -Q "EXEC sp_BackupDatabases @backupLocation='D:\SQLBackups\', @backupType='F''

Pokud máte na stejném databázovém serveru vícero databází, pak lze definovat pomocí paramatertu DatabaseName název databáze. Je však třeba zálohovat také databáze služby SSRS.

Parametr @backupLocation lze nahradit libovolným umístěním dostupným z DB serveru, které disponuje právy pro zápis databázové zálohy.

Dále naplánujte úlohu pomocí Plánovače úloh systému Windows. Ke spuštění dávkového souboru SQLbackup.bat. Chcete -li to provést, postupujte takto: V počítači, na kterém je spuštěn SQL Server Express, klikněte na Start a do textového pole zadejte Task Scheduler (česky spouštěč úloh).



Úřad vlády České republiky

All Apps Documents Web M	lore 🔻	Ŕ ⁻ ···
Best match		
Task Scheduler App		
Search the web		Task Scheduler
A tasksche - See web results	>	Арр
\mathcal{P} task scheduler	>	
\mathcal{P} task scheduler bar	>	🖵 Open
℅ task scheduler 0x3	>	Run as administrator
\mathcal{P} task scheduler open	>	Den file location
	>	- Pin to Start
$^{ m ho}$ task scheduler powershell script	>	-🏳 Pin to taskbar
$ \mathcal{P} $ task scheduler reading data failed	>	
A task scheduler powershell script arguments	>	

V Plánovači úloh klikněte pravým tlačítkem na Knihovnu plánů úloh a klikněte na Vytvořit základní úkol.

Task Scheduler		– 🗆 X
File Action View Help		
🕑 Task Scheduler (Local)	Task Scheduler Summary (Last refreshed: 7/30/2021 6:07:21 PM)	Actions
✓ Microsoft	You can use Task Scheduler to create and manage common tasks that your 🔷 \land	Task Scheduler (Local)
📕 Mozilla	computer will carry out automatically at the times you specify. To begin, click a command in the Action menu.	Connect to Another Computer
> S-1-12-1-594391336-1	Tasks are stored in folders in the Task Scheduler Library. To view or perform an	Create Basic Task
	operation on an individual task, select the task in the Task Scheduler Library	Create Task
	Task Status	Import lask
		Enable All Tasks History
	Status of tasks that have started in the following time period: Last 24 hours 🗸	AT Service Account Configuration
	Summary: 0 total - 0 running, 0 succeeded, 0 stopped, 0 failed	View
		G Refresh
	Task Name Run Result Run Start Run End	👔 Help
	Construction Construction Construction Construction Construction	
	< >	
	~	
< >>	Last refreshed at 7/30/2021 6:07:21 PM Refresh	
Quickly creates a simple task.		

Zadejte název nového úkolu (například: SQLBackup) a klikněte na Další.





Task Scheduler		 ×
File Action View Help	Create Basic Task Wizard X	
Image: Second secon	Create a Basic Task Create a Basic Task Use this wizard to quickly schedule a common task. For more advanced options or settings such as multiple task actions or triggers, use the Create Task command in the Actions pane. Action Name SQLBackup Finish Description:	•
< >> Last refres	s	

Pro Spouštění úloh vyberte Denně a klikněte na Další.

File Action View Help	Create Basic Task Wizard			×	
 Microsoft Mozilla S-1-12-1-594391336-1 	Create a Basic Task Tringger Action Finish Task Status o Summa Task Ni	When do you want the task to start? Description: Descrip	< Back Next >	Cancel	,

Nastavte opakování na jeden den a klikněte na Další.

Task Scheduler File Action View Help File File Action View Help File File Action View Help File A	Create Basic Task Wizard	×
All changes have been saved	Create a Basic Task Trigger Create a Basic Task Trigger Conty Recur every: days Action Task Statu Status o Summa	
< La	Task N < ast refres	





Jako akci vyberte Spustit program a klikněte na Další.

Task Scheduler File Action View Help Task Scheduler Totask Scheduler (Loca) Task Scheduler (Loca)	Create Basic Task Wizard			×	-	×
Microsoft Mozila S-1-12-1-594391336-1 Task Status Summ Task I Last refre	c Create a Basic Task Trigger Daily Action tu Finish	What action do you want the task to perform? Send an e-mail (deprecated) Display a message (deprecated)	< Back Next >	Cancel		

Klikněte na Procházet, klikněte na dávkový soubor SQLBackup.bat, který jste vytvořili dříve, a poté klikněte na Otevřít.

Task Scheduler					- 🗆 X
File Action View Help	Create Basic Task Wizard	m		×	
 → Task Scheduler Library → Microsoft → Mozilla → S-1-12-1-594391336-1 	Vi c a Create a Basic Task Trigger Te Daily a Action	Program/script: "C:\SQL Scripts\SQlBackup.bat"		Browse	•
	Task Statu Start a Program Finish Status of Summar	Add arguments (optional): Start in (optional):			,
	Task Na				
< >>	Last refresh		< Back N	lext > Cancel	

Zaškrtněte políčko Otevřít dialogové okno Vlastnosti pro tento úkol, když kliknu na Dokončit.

Na kartě Obecné Zkontrolujte možnosti zabezpečení a u uživatelského účtu, na kterém je spuštěna úloha, zajistěte následující položky (uvedené v části Při spuštění úlohy použijte následující uživatelský účet) Účet by měl mít alespoň oprávnění ke čtení a spouštění pro spuštění nástroje sqlcmd.

Dodatečně, pokud v dávkovém souboru používáte ověřování systému Windows, zajistěte vlastníkovi oprávnění úlohy provádět zálohy SQL. Pokud v dávkovém souboru používáte ověřování SQL, měl by mít uživatel SQL potřebná oprávnění k provádění zálohování SQL.

Upravte další nastavení podle svých požadavků. Jako test lze dávkový soubor SQLBackup.bat spustit z příkazového řádku, který je spuštěn se stejným uživatelským účtem, který vlastní úkol.

Další doporučení:



S

Evropská unie Evropský sociální fond Operační program Zaměstnanost



Služba Plánovač úloh musí být spuštěna v době, kdy je naplánováno spuštění úlohy. Doporučujeme nastavit typ spouštění pro tuto službu jako Automatický. Tím je zajištěno, že služba bude spuštěna i při restartu databázového serveru.

Na disku, na který se zapisují zálohy, by mělo být hodně místa. Doporučujeme pravidelně čistit staré soubory ve složce Zálohování, abyste se ujistili, že vám nedojde místo na disku. Skript neobsahuje logiku pro čištění starých souborů.