

## Zadávání údajů do databáze

Nejprve je potřeba zvládnout [základní dovednosti](#) ohledně ovládání databáze.

Formulářový rozcestník, který se automaticky otevře po spuštění aplikace je rozdělen na tři hlavní části. Část pro prohlížení údajů, část pro vkládání a editaci údajů a část pro výstupy (tiskové sestavy, statistiky...) z databáze.

V této části manuálu nás bude zajímat část pro vkládání a editaci údajů.

### První kroky

Než začneme s databází pracovat, je potřeba zavést základní údaje.

1. Zavést identifikaci zařízení – příkazovým tlačítkem **Id. zařízení** otevřeme formulář a vyplníme požadované údaje.
2. Zavedení pracovníků – příkazovým tlačítkem **Pracovníci** otevřeme formulář a vložíme pracovníky zařízení. Pracovníky můžeme v průběhu práce s databází přidávat, popřípadě editovat (například při změně jména) Mazat pracovníky není možné, kvůli zajištění integrity databáze a vyhledávání starších údajů.
3. Zavedení kontaktních míst – příkazovým tlačítkem **Kontaktní místa** otevřeme formulář. Musíme založit alespoň jedno výchozí kontaktní místo. Je možné zakládat neomezené množství kontaktních míst v průběhu práce s databází. Místům je možné přidělit jakékoliv jedinečné identifikační číslo, výchozí místo má číslo nula. Místa jdou přidávat a editovat. Mazat není možné.
4. Zavést kódy klientů kterým budeme zapisovat údaje. Formulář pro vkládání otevřeme příkazovým tlačítkem **Kódy klientů**. Kódy vkládáme podle platné masky aaa11aaa11, tzn. tři písmena, dvě čísla, tři písmena a dvě čísla. Kódy je možné vkládat a editovat, mazání není možné. Aby byly nové zadané kódy viditelné v hlavním rozcestníku, je nutné je načíst příkazovým tlačítkem **Načíst nově zadané kódy klientů**.

### Vkládání údajů do hlavních formulářů a podformulářů

#### In-come

V seznamu vybereme kód, pro který chceme vyplnit In-come dotazník. Formulář pro dotazník otevřeme příkazovým tlačítkem **IN – COME**. Otevře se nám formulář s předvyplněným kódem klienta. Formulář se skládá z části pro zadávání údajů a příkazových tlačítek pro vkládání změn. Postupně ze seznamů vybíráme příslušné kódy, pouze u položky **Rok narození** vyplníme ručně daný rok. V In-come dotazníku musí být vyplněny všechny položky, jinak nepůjde formulář uložit!

Údaje v hlavním formuláři je možné vložit jen jedenkrát, protože se týká situace při nástupu klienta. Při pokus o uložení dalšího záznamu, dojde k hlášení o nemožnosti uložení duplicitního záznamu.

Pokud se průběhu péče změní některá ze skutečností uvedená v In-come dotazníku, použijeme dané příkazové tlačítko pro zadávání změn a vybráním v seznamu zapíšeme novou skutečnost. Doplníme platné datum změny – výchozí datum je předvyplněno datumem aktuálním.

Položky ve formuláři je možné editovat i mazat.

#### Tabulka užívaných drog

Vybereme kód, pro který chceme vyplnit tabulku užívaných drog. Formulář otevřeme příkazovým tlačítkem **Užívané drogy**. Formulář užívané drogy se skládá z hlavního formuláře, podformuláře pro zadávání drog a příkazové tlačítka pro zadávání změn.

Údaje v hlavním formuláři je možné vložit jen jedenkrát, protože se týká situace při nástupu klienta. Při pokus o uložení dalšího záznamu, dojde k hlášení o nemožnosti uložení duplicitního záznamu. Pro zadávání změn v drogové kariéře klienta používáme formuláře pro změny, který otevřeme příkazovým tlačítkem **Změny**.

Vyplníme požadované údaje do hlavního formuláře a dále drogy do podformuláře **Zadávání dalších užívaných drog**. Můžeme vyplnit libovolné množství drog při nástupu avšak pouze jednu

označíme jako primární!!! Případnou duplicitu, či nevyplnění primární drogy odhalíme v kontrolních mechanismech ve statistikách. Více viz. kapitola - III. Statistika úvodní. V podformuláři se pohybujeme stejným způsobem, jako v hlavních formuláři. Podformulář má své vlastní ovládací prvky pro vkládání nových údajů.

Položky ve formuláři a v podformuláři je možné editovat i mazat.

Poznámka: Pokud chceme aby databáze vedla klienta jako drogového, ale neznáme údaje pro vyplnění tabulky užívaných drog, stačí když v tabulce vyplníme alespoň jeden údaj – například podpis pracovníka. V tu chvíli je klient zaveden jako drogový.

## Denní výkazy

Vybereme kód, pro který chceme vyplnit denní výkaz. Formulář pro denní výkazy otevřeme příkazovým tlačítkem **Výkazy**. Formulář se skládá z hlavního formuláře, podformuláře pro přesnou identifikaci rodinných klientů a dále z množství podformulářů jejichž výběr realizujeme pomocí záložkového seznamu. Jednotlivé podformuláře mohou obsahovat ještě své subpodformuláře – například pro službu výměnného programu.

Podformuláře pro jednotlivé druhy výkonů otevíráme poklikáním na ouška záložkového seznamu. Jelikož je záložkový seznam širší než hlavní formulář, posouváme ho navigačními šipkami v pravé části vedle oušek. Data ve všech formulářích a podformulářích je možné editovat a mazat.

Podle potřeb vyplníme hlavní formulář a podformuláře. Data je možné editovat i mazat. Sledujeme případné textové pokyny v jednotlivých podformulářích.

## Tabulka rizikového užívání

Vybereme kód, pro který chceme vyplnit tabulku rizikového užívání. Formulář pro tabulku rizikového užívání otevřeme příkazovým tlačítkem **Rizikové užívání**. Formulář se skládá z hlavního formuláře a příkazových tlačítek pro zadávání změn.

Vyplníme potřebné položky. Údaje je možné editovat a mazat.

Údaje v hlavním formuláři je možné vložit jen jedenkrát, protože se týká situace při nástupu klienta. Při pokus o uložení dalšího záznamu, dojde k hlášení o nemožnosti uložení duplicitního záznamu. Pro zadávání změn v rizikovém užívání klienta používáme formuláře pro změny, který otevřeme příslušným příkazovým tlačítkem v zadávání změn.

Poznámka: Pokud ve sloupci **Přítomnost** zvolíme položku **nikdy** nebo **neznámo**, ve sloupci minulost položku nevyplňujeme.