



## METODICKÝ POKYN – UZAMKNUTÍ SOUBORU EXCEL (tabulka VYUŽITÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY)

Tabulka využití sociální služby slouží pro evidenci počtu hodin přímé práce s uživateli sociálních služeb. Bude zasílána společně s monitorovacími listy a vzhledem k údajům uvedeným v tabulce (jméno a příjmení klienta), je nutné tuto tabulku zabezpečit heslem, které jste obdrželi pro monitorovací listy.

### POSTUP:

Po vyplnění tabulky za dané monitorovací období, naleznete pod záložkou **REVIZE** příkaz **ZAMKNOUT SEŠIT**.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

Využití sociální služby - počet hodin přímé práce s uživateli																	
Registrační číslo projektu		CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_005/0010156															
Název projektu		Podpora sociálních služeb v Jihočeském kraji V															
Název poskytovatele		Jihočeský kraj															
Číslo smlouvy																	
Druh poskytované služby																	
Pofadí		Příjmení uživatele		Jméno uživatele		Datum výstupu ze služby		Důvod odchodu ze služby		1.1.2019 - 30.6.2019		1.7.2019 - 31.12.2019		1.1.2020 - 30.6.2020		1.7.2020 - 31.12.2020	
										Počet nocí za dané období	Počet hodin přímé práce	Počet nocí za dané období	Počet hodin přímé práce	Počet nocí za dané období	Počet hodin přímé práce	Počet nocí za dané období	Počet hodin přímé práce
13	14	15	16	17													

Po kliknutí na příkaz **ZAMKNOUT SEŠIT** se Vám objeví okno, ve kterém vyplníte heslo, které Vám bylo přiděleno pro Monitorovací listy.

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as above, but with a dialog box titled "Zamknout strukturu a okna" open. The dialog box contains the following options:

- V sešitu zamknout
- struktura
- Okna
- Heslo (nepovinné):

The password field is currently empty. There are "OK" and "Storno" buttons at the bottom of the dialog box.