

Uživatelská příručka

pro respondenty

Statistický informační systém Českého statistického úřadu

Subsystem DANTE WEB
Funkční blok

Obsah

1	Úvod	3
1.1	Cíl dokumentu	3
1.2	Použití dokumentu	3
1.3	Podpora webových prohlížečů	3
2	Registrace	4
2.1	Postup registrace	4
3	Struktura aplikace DANTE WEB	6
4	Práce s DANTE WEB	6
4.1	Přihlášení	6
5	Výkazy	7
5.1	Otevření výkazu	7
5.1.1	Výběr výkazu a období	8
5.1.2	Přidání formuláře	9
5.1.3	Smazání formuláře	9
5.1.4	Zobrazit i archivní období	10
5.2	Pořizování	11
5.3	Navigace ve formuláři	11
5.4	Uložení výkazu	12
5.5	Zpět na Výkazy	12
5.6	Kontrola výkazu	13
5.6.1	Kontrolní vazby	13
5.6.2	Zobrazení/schování seznamu kontrolních vazeb	13
5.6.3	Komentáře	14
5.7	Odeslání výkazu	15
5.8	Vytisknout výkaz	16
5.9	Uložit do souboru	17
5.10	Načíst ze souboru	17
5.11	Dokumentace	17
5.12	Kontakt	17
5.13	Přejít na další (pouze pro výkazy Ceny Stav 1-04)	18
5.14	Odeslat všechny uložené (pouze pro výkazy Ceny Stav 1-04)	18
6	Úvodní stránka	19
7	Kontakty pro výkazy	19
8	Uživatelská příručka	19
9	Časté dotazy	19
10	Stránky pro respondenty	19
11	Výkazy	19
12	Nastavení	20
12.1	Změnit osobní údaje	20
12.2	Osobní údaje	21
12.3	Seznam platných výkazů	21
13	Správa přístupu	22
13.1	Nový uživatel	22

13.2 Smazat uživatele	22
13.3 Přiřazení přístupu uživateli	22

1 Úvod

1.1 Cíl dokumentu

Cílem dokumentu je poskytnout respondentům (uživatelům aplikace DANTE WEB) stručný přehled o funkcích modulu a poskytnout jednoduché návody pro realizaci rutinních operací.

1.2 Použití dokumentu

Dokument je určen respondentům (uživatelům aplikace DANTE WEB).

1.3 Podpora webových prohlížečů

Aplikace DANTE WEB je oficiálně podporována internetovým prohlížečem Internet Explorer 7.0 a vyšším. Funkčními prohlížeči jsou dále i Mozilla Firefox a Google Chrome. Nepodporovanými prohlížeči jsou Microsoft Edge (stará verze bez jádra Chromium) a ostatní prohlížeče.

2 Registrace

Aplikace DANTE WEB je dostupná na stránkách Českého statistického úřadu.

Před prvním přihlášením se do aplikace DANTE WEB je nutné vybraného respondenta zaregistrovat. Pro registraci je potřebné použít registrační údaje uvedené v **Oznámení o zpravodajské povinnosti vůči ČSÚ**:

- **Přihlašovací jméno** – přihlašovací jméno, které bylo přiřazeno uživateli pro danou zpravodajskou jednotku za účelem registrace
- **Heslo** – heslo, které bylo uživateli přiřazeno (heslo je určeno pro registraci a doporučujeme ho v procesu registrace změnit)

2.1 Postup registrace

1. Na stránce <https://danteweb.czso.cz/> klikněte na odkaz „registrace“.



Přihlášení do aplikace

DANTE WEB

[Ochrana osobních údajů \(GDPR\)](#)

Upozornění: V případě problémů se zpracováním zkuste smazat cache vašeho prohlížeče (stiskněte CTRL+SHIFT+DEL a dle typu prohlížeče zvolte nebo zaškrtněte možnost Temporary Internet files / Dočasné soubory / Data a soubory v mezipaměti / Mezipaměť) nebo aktualizujte obsah cache (CTRL+F5).
Doporučujeme smazat cache.

Pro úvodní přihlášení do aplikace je třeba provést [registraci](#).
Registrační údaje Vám byly zaslány v Oznámení o zpravodajské povinnosti.
Přístup k jednotlivým výkazům bude postupně uvolňován podle harmonogramu.
Konkrétní termíny uvolnění jednotlivých výkazů lze najít na adrese www.vykazy.cz.

Informace o termínech zpřístupnění obdržíte také v průvodních dopisech zasílaných k jednotlivým výkazům.

Přihlašovací jméno: *	<input type="text"/>
IČO: *	<input type="text"/>
Heslo: *	<input type="password"/>
Zapamatovat přihlášení:	<input type="checkbox"/>

[Přihlásit](#)

[Zapomněli jste heslo či nevíte, zda jste již registrováni?](#)

- Krok 1 - Zadejte své přihlašovací jméno a heslo určené pro registraci z oznámení o zpravodajské povinnosti vůči ČSÚ.

Potvrďte stisknutím OK.

- Krok 2 - Zadejte údaje potřebné pro registraci uživatele aplikace DANTE WEB. Údaje označené * jsou povinné. Přihlašovací jméno a heslo se může lišit od registračních údajů. Použitím těchto údajů se v budoucnu budete přihlašovat do aplikace DANTE WEB.
*(Přihlašovací jméno může mít maximálně 20 znaků a nesmí obsahovat diakritiku (háčky a čárky).
Heslo musí být alespoň 8 znaků dlouhé a obsahovat alespoň 3 typy znaků: malá písmena, velká písmena, číslice, speciální znaky (např. .,:;!?+~/~@#\$\$%^*(){}...).)*

Potvrďte stisknutím Zaregistrovat.

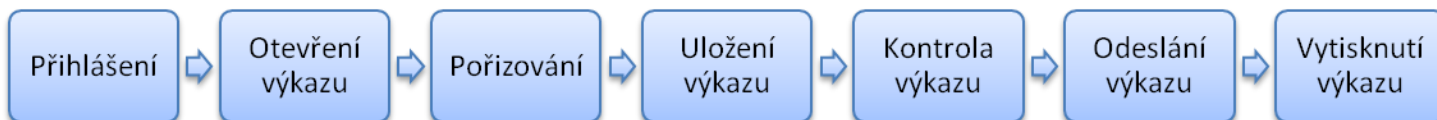
- Nyní se můžete přihlásit do aplikace DANTE WEB (viz. [Přihlášení](#)) použitím přihlašovacího jména a hesla, zadanými v kroku 2 registrace.

3 Struktura aplikace DANTE WEB

Aplikace DANTE WEB umožňuje respondentům vyplňovat statistické formuláře, ke kterým má příslušná zpravodajská jednotka přístup. Aplikace kontroluje některá pořízená data online (během pořizování) a některá při ukládání formuláře. Aplikace poskytuje respondentům přístup do již vyplněných a uložených formulářů za minulá období i průběžné vyplňování formuláře, kde formulář je možné uložit rozpracovaný a následně se k němu vrátit později.

4 Práce s DANTE WEB

V této kapitole je popsána posloupnost provádění jednotlivých kroků při naplňování hlavní funkcionality aplikace DANTE WEB. Posloupnost kroků je popsána následujícím obrázkem.



Jednotlivé kroky jsou popsány v následujících kapitolách, kde platí, že název kapitoly je stejný jako název kroku.

4.1 Přihlášení

Aplikace DANTE WEB je dostupná na stránkách Českého statistického úřadu.

Pro přihlášení se do aplikace DANTE WEB je třeba zadat následující přihlašovací údaje:

- **Přihlašovací jméno** – přihlašovací jméno, které si uživatel zadal při registraci (nebo přihlašovací jméno vytvořené registrovaným respondentem pro respondenty editory - viz. [Správa přístupu](#))
- **IČO** – IČO zpravodajské jednotky s vykazovací povinností, jejichž data bude uživatel pořizovat
- **Heslo** – heslo, které si uživatel zadal při registraci (nebo heslo zadané registrovaným respondentem pro respondenta editora)

Přihlášení do aplikace

DANTE WEB

Po vyplnění přihlašovacích údajů je třeba stisknout tlačítko "Přihlásit"

Pokud byly zadány platné přihlašovací údaje, tak se zobrazí úvodní obrazovka aplikace DANTE WEB.

ČESKÝ STATISTICKÝ ÚŘAD

Web ČSÚ | Napište nám 00000582 Odhlásit

Úvodní stránka

Elektronický sběr statistických údajů

je Českým statistickým úřadem zaváděn s cílem racionalizovat sběr statistických údajů s využitím dostupných technico-technologických možností moderní výpočetní techniky.

Projekt DANTE-web

je systém, který poskytuje uživatelům možnost vyplňovat statistické výkazy přímo na webu ČSÚ. Aplikace vznikla v rámci projektu Redesign statistického informačního systému v ČSÚ, v návaznosti na zavádění eGovernmentu v ČR. Tato aplikace umožňuje prostřednictvím dostupných informačních technologií přechod od papírových formulářů k elektronickým. Poskytuje respondentovi komplexní nabídku služeb potřebných pro vyplnění výkazů včetně nabídky ucelené dokumentace, harmonogramy, návody, metodické pokyny, vlastní zpracování výkazu, provedení kontrol a on-line odeslání na ČSÚ. V případě potřeby dalších bližších informací využijte, prosím, kontaktů na naše odborné pracovníky. Předem Vám děkujeme za využití této aplikace a za včasné a správné poskytnutí Vašich údajů.

- > Úvodní stránka
- > Kontakty pro výkazy
- > Uživatelská příručka
- > Časté dotazy
- > Stránky pro respondenty
- > Výkazy
- > Nastavení
- > Správa přístupu

5 Výkazy

5.1 Otevření výkazu

Aby respondent mohl pořizovat data, musí si nejdříve otevřít výkaz. Postup pro otevření výkazu je následující. Na úvodní stránce aplikace DANTE WEB klikněte v pravém menu na tlačítko "Výkazy". Kliknutím na tlačítko "Výkazy" se změní obrazovka aplikace na obrazovku "Výkazy".

ČESKÝ STATISTICKÝ ÚŘAD

Web ČSÚ | Napište nám Odhlásit

Výkazy

Výběr výkazu a období: Zobrazit i archivní období: [Přidat formulář](#) [Smazat formulář](#)

Výkazy:

- CR 2-04
- EP 5-01
- Odp 5-01
- P 5-01
- VTR 5-01
- Zem 7-02
- ÚNP 4-01

Období:

- > Úvodní stránka
- > Kontakty pro výkazy
- > Uživatelská příručka
- > Časté dotazy
- > Stránky pro respondenty
- > **Výkazy**
- > Nastavení
- > Správa přístupu

Klikněte na vybraný výkaz v seznamu výkazů.

5.1.1 Výběr výkazu a období

Kliknutím na výkaz v seznamu výkazů se změní pozadí vybraného výkazu. V seznamu období se zobrazí dostupná období pro vybraný výkaz.

Klikněte na vybrané období. Kliknutím na vybrané období se zobrazí obrazovka s výkazem.

Zpět na Výkazy Uložit výkaz Odeslat výkaz Vytisknout výkaz Uložit do souboru Načíst ze souboru Dokumentace Kontakt

CR 2-04
D048 D014 D019 D084A D084B D084C 326 327 466 [-]

PAGINA 1010002 PAGINACR IČO (má-li méně než 8 míst, doplňte zleva nuly) NAZ23

Jméno a příjmení Telefon Fax E-mail

326 Počet příjezdů a přenocování hostů (v osobách)

	Čís. řád.	1. měsíc čtvrtletí		2. měsíc čtvrtletí		3. měsíc čtvrtletí	
		Počet příjezdů hostů	Počet přenocování hostů	Počet příjezdů hostů	Počet přenocování hostů	Počet příjezdů hostů	Počet přenocování hostů
Země	a	1	2	3	4	5	6
Česká republika	01						

Seznam kontrolních vazeb

Komentář k vazbě: X Ok

Globální komentář:

Pod navigací se nachází hlavička výkazu, která se dá zobrazit [+] nebo skrýt [-].

Hlavička je součástí výkazu a je potřeba ji také vyplnit.

Pokud ve výkazu za předchozí období byly již vyplněny osobní údaje (např. jméno, telefon, email, ...) jsou tyto údaje předvyplněny do aktuálně vyplňovaného výkazu.

5.1.2 Přidání formuláře

U případů, kdy zpracování obsahuje doplňkový identifikátor, který není obsažen v seznamu, si můžete přidat formulář. Zvolte kombinaci výkazu a období a následně můžete stisknout tlačítko **Přidat formulář**.

V případě chybného přidání formuláře lze tento vymazat (viz. [Smazání formuláře](#)).

Zadejte nebo vyberte doplňkový identifikátor výkazu:

Přidat formulář ✕

ICO:

Kód programu: Výběr z číselníku

5.1.3 Smazání formuláře

Po kliknutí na **Smazat formulář** se zobrazí seznam formulářů. Formuláře lze mazat pouze tam, kde jdou přidávat. Vyberte formulář, který chcete smazat a potvrďte tlačítkem „OK“.

Smazat formulář ✕

ICO=24798541, Kód programu=24798541A

ICO=24798541, Kód programu=24798541B

ICO=24798541, Kód programu=24798541C

5.1.4 Zobrazit i archivní období

Po zaškrtnutí **Zobrazit i archivní období** se zobrazí i výkazy uložené v archivu. Do archivu mohou být uloženy celé výkazy nebo jen jednotlivá období. Do archivu se ukládají většinou staré výkazy, které se již nevyplňují nebo starší období z důvodu přehlednosti na obrazovce.

The screenshot shows the web interface of the Czech Statistical Office. At the top left is the logo of the Integrated Operational Program, and at the top right are the logos of the European Union and the Czech Statistical Office. The main heading is "Výkazy". Below it, there is a section "Výběr výkazu a období:" with a checkbox labeled "Zobrazit i archivní období:" which is checked. To the right of this checkbox are two buttons: "Přidat formulář" and "Smazat formulář". Below the checkbox, there are two columns: "Výkazy:" and "Období:". The "Výkazy:" column contains a list of report codes: EP 5-01, ICT 5 - 01, Odp 5-01, P 5-01, Prům 1-12, TI, VTR 5-01, VZ, ZO 1-04, and ÚNP 4-01. The "Období:" column is currently empty. On the right side of the interface, there is a navigation menu with links: "Úvodní stránka", "Kontakty pro výkazy", "Uživatelská příručka", "Časté dotazy", "Stránky pro respondenty", "Výkazy", "Nastavení", and "Správa přístupu".

5.2 Pořizování

Stránka výkaz slouží na práci s daty ve formuláři spojeném s konkrétním zpracováním. Respondenti vkládají data do polí formuláře. Takto získané informace se používají pro další zpracování v ČSÚ. Formulář je rozdělený do oddílů. V každém oddíle se nacházejí položky, do kterých se vkládají údaje.

022b

	Kód ENEPAL 1204 ENEPALA 1208	Měřicí jednotka	Čís. řád.	Spotřeba ve sledovaném roce	
				celková spotřeba v měřicích jednotkách	celková spotřeba v tis. Kč
	a	b	c	2	4
Černé uhlí energetické	1204/103	t	05	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	1204/103	GJ	06	<input type="text"/>	X
Koks a polokoks černouhelný	1204/110	t	07	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5.3 Navigace ve formuláři

Zpět na Výkazy Uložit výkaz Odeslat výkaz Vytisknout výkaz Uložit do souboru Načíst ze souboru Dokumentace Kontakt

CR 1-12
D048 D014 D019 D060 326a 327a 466 999
 MESIC 01 PAGINA 1060246 ICO 0000582

Měsíční dotazník o hostech v hromadných ubytovacích zařízeních
 Registrace ČSÚ ČV 12/14 ze dne 22.04.2013 IKF 253014
CR 1-12

Dotazník je součástí Programu statistických zjišťování na rok 2014. Podle zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů, je zpravodajská jednotka povinna poskytnout všechny požadované údaje. Ochrana důvěrnosti údajů je zaručena zákonem. Děkujeme za spolupráci.

Vyplněný dotazník doručte do 6. kalendářního dne po sledovaném období Krajská správa ČSÚ v Ústí nad Labem, Špálava 2684/1, 400 11 Ústí nad Labem Formuláře dotazníků, elektronický sběr dat, registry, číselníky a aktuální statistické informace na: www.vykazy.cz

D048 UBYTZAR

Seznam kontrolních vazeb

Komentář k vazbě: X Ok

Globální komentář:

K navigaci ve formuláři můžete použít navigační tabla v horní části pořizovací obrazovky, kde jsou v horním řádku zobrazeny jednotlivé části formuláře (kmen, přílohy...) a pro každou část se v druhém řádku zobrazí odpovídající oddíly.

5.4 Uložení výkazu

Poté, jak respondent vyplní formulář výkazu, je třeba pořízená data uložit. Respondent může pořízená data uložit pomocí kliknutí na tlačítko "Uložit výkaz".

Zpět na Výkazy **Uložit výkaz** Odeslat výkaz Vytisknout výkaz ▶ Uložit do souboru ▶ Načíst ze souboru ▶ Dokumentace ▶ Kontakt

Kliknutím na tlačítko "Uložit výkaz" se zobrazí dialogové okno.

Uložení výkazu ✕

Opravdu si přejete uložit výkaz?

Globální komentář:

Uvedte vysvětlení logických nesrovnalostí nebo mimořádného vývoje ve vykazovaných datech, které vyplývají z organizačních změn nebo jiných okolností.

Po uložení odeslat Ano Ne

Respondent může do pole "Globální komentář" napsat komentář pro zpracovatele. Tento komentář nemá žádný vliv na kvalitu pořízených dat. Pro zpracovatele má pouze informativní charakter.

Zaškrtnutím „Po uložení odeslat“ budou data odeslána na ČSÚ (jako by respondent po uložení dat zvolil „Odeslat výkaz“).

Kliknutím na tlačítko "Ano" se uloží pořízená data spolu s vyplněným globálním komentářem.

5.5 Zpět na Výkazy

Pro opuštění formuláře je k dispozici tlačítko "Zpět na Výkazy". Tato funkce přeměruje uživatele zpět na seznam výkazů.

Zpět na Výkazy Uložit výkaz Odeslat výkaz Vytisknout výkaz ▶ Uložit do souboru ▶ Načíst ze souboru ▶ Dokumentace ▶ Kontakt

Pokud uživatel provedl nějaké změny ve formuláři, zobrazí se dotaz „Změněné údaje nebudou uloženy, chcete pokračovat na Výkazy?“.

Ano – změněné údaje ve formuláři se neuloží, dojde k návratu na seznam výkazů

Ne – vrátí se zpět do formuláře, kde je třeba následně „Uložit výkaz“

Opuštění formuláře. ✕

Změněné údaje nebudou uloženy, chcete pokračovat na Výkazy?

Ano Ne

Pokud byl formulář správně uložen, dojde po volbě „Zpět na Výkazy“ k opuštění formuláře.

5.6 Kontrola výkazu

Kontroly slouží pro validaci pořizovaných dat vůči referenčním hodnotám. Existují dva typy kontrol:

- **Interaktivní kontroly** – aktivují se při přechodu z kontrolované položky formuláře na jinou část obrazovky. Interaktivní kontrola má podobu vyskakovacího okna, které je rozdílné pro různé internetové prohlížeče.



- **Ostatní kontroly** – aktivují se při uložení dat ve formuláři.

5.6.1 Kontrolní vazby

Kontrolní vazby umožňují validaci vyplněných dat vůči referenčním hodnotám (v rámci i mimo pořizovaný formulář). V případě, že je kontrolní vazba porušena, uživatel je informován o porušení této kontrolní vazby (vyskakovacím dialogem u interaktivních kontrol, anebo ve výpisu porušených kontrolních vazeb pod formulářem). I v případě, že je kontrolní vazba porušena, nemusí to znamenat, že data nejsou správná.

Seznam kontrolních vazeb

- PRUM201_001: Odd.004,074,075: V odd.074 ve stavu zásob nebo v odd.075 nejsou vykázány žádné údaje
- PRUM201_002: Odd.004,074,075: V odd.074 u produkce nebo v odd.075 nejsou vykázány žádné údaje
- PRUM201_003: Odd.004,074,075: V odd.074 u tržeb nebo v odd.075 nejsou vykázány žádné údaje
- PRUM201_004: Odd.004,074: Celková produkce v odd.004 se nerovná vykázanému údaji o produkci v odd.074.
- PRUM201_005: Odd.004,074: Stav zásob v odd.004 se nerovná vykázanému údaji o zásobách v odd.074

Komentář k vazbě: X Ok

Globální komentář:

5.6.2 Zobrazení/schování seznamu kontrolních vazeb

Pro schování seznamu kontrolních vazeb (a tedy zvětšení plochy formuláře) je možné použít tlačítko „collapse“ v levém horním rohu u seznamu kontrolních vazeb.

Následně je možné seznam kontrolních vazeb zobrazit stlačením tlačítka „open“ v levém dolním rohu formuláře. Toto tlačítko v některých prohlížečích bývá překryto textem prohlížeče. Je potřeba myši zajet do levého dolního rohu formuláře a tlačítko se zobrazí.

Seznam kontrolních vazeb

- PRUM201_001: Odd.004,074,075: V odd.074 ve stavu zásob nebo v odd.075 nejsou vykázány žádné údaje
- PRUM201_002: Odd.004,074,075: V odd.074 u produkce nebo v odd.075 nejsou vykázány žádné údaje
- PRUM201_003: Odd.004,074,075: V odd.074 u tržeb nebo v odd.075 nejsou vykázány žádné údaje
- PRUM201_004: Odd.004,074: Celková produkce v odd.004 se nerovná vykázanému údaji o produkci v odd.074.
- PRUM201_005: Odd.004,074: Stav zásob v odd.004 se nerovná vykázanému údaji o zásobách v odd.074

Komentář k vazbě: X Ok

Globální komentář:

Pro schování seznamu kontrolních vazeb

Seznam kontrolních vazeb

Pro zobrazení seznamu kontrolních vazeb

5.6.3 Komentáře

Komentáře k vazbám slouží k podání dodatečných informací. Respondent může do komentáře vložit důvod, proč došlo k porušení kontrolní vazby, anebo jinou dodatečnou informaci, což může mít vliv na způsob, jakým se zpracují porušená data.

Pro přidání komentáře musí uživatel nejdříve vybrat porušenou kontrolní vazbu ze seznamu porušených kontrolních vazeb.

Vybrat porušenou kontrolní vazbu je možné pomocí kliknutí na jednu z položek seznamu porušených vazeb. Po kliknutí na kontrolní vazbu se změní pozadí vybrané kontrolní vazby.

Pak je třeba napsat text do pole "Komentář k vazbě".

Pro uložení komentáře je třeba stisknout tlačítko "OK".

Porušená kontrolní vazba s komentářem se vizuálně odlišuje od porušených kontrolních vazeb bez komentáře.

Pro zobrazení komentářů je potřeba rozbalit komentář přiřazený k porušené kontrolní vazbě. K tomu slouží tlačítko horizontální šipky vedle porušené kontrolní vazby nebo tlačítko "-", které rozbalí všechny porušené kontrolní vazby.

Seznam kontrolních vazeb

- ▶ PRUM201_001: Odd.004,074,075: V odd.074 ve stavu zásob nebo v odd.075 nejsou vykázány žádné údaje
- ▶ PRUM201_002: Odd.004,074,075: V odd.074 u produkce nebo v odd.075 nejsou vykázány žádné údaje
- ▶ PRUM201_003: Odd.004,074,075: V odd.074 u tržeb nebo v odd.075 nejsou vykázány žádné údaje
- ▶ PRUM201_004: Odd.004,074: Celková produkce v odd.004 se nerovná vykázanému údaji o produkci v odd.074.
- ▶ PRUM201_005: Odd.004,074: Stav zásob v odd.004 se nerovná vykázanému údaji o zásobách v odd.074

Komentář k vazbě: X Ok

Globální komentář:

Pro schování komentáře je potřeba sbalit komentář přiřazený k porušené kontrolní vazbě. K tomu slouží tlačítko vertikální šipky vedle porušené kontrolní vazby nebo tlačítko "+", které sbalí všechny porušené kontrolní vazby.

Komentář je možné odstranit pomocí uložení prázdného komentáře. Tlačítko "X" smaže text z pole "Komentář k vazbě".

Seznam kontrolních vazeb

- ▶ PRUM201_001: Odd.004,074,075: V odd.074 ve stavu zásob nebo v odd.075 nejsou vykázány žádné údaje
- ▶ PRUM201_002: Odd.004,074,075: V odd.074 u produkce nebo v odd.075 nejsou vykázány žádné údaje
- ▶ PRUM201_003: Odd.004,074,075: V odd.074 u tržeb nebo v odd.075 nejsou vykázány žádné údaje
- ▶ PRUM201_004: Odd.004,074: Celková produkce v odd.004 se nerovná vykázanému údaji o produkci v odd.074.
- ▶ PRUM201_005: Odd.004,074: Stav zásob v odd.004 se nerovná vykázanému údaji o zásobách v odd.074

Komentář k vazbě: X Ok

Globální komentář:

Pro potvrzení stačí opět stlačit tlačítko "OK" a komentář se odstraní.

5.7 Odeslání výkazu

Po ukončení pořizování dat je potřebné výkaz odeslat do ČSÚ. Funkce „Odeslat výkaz“ slouží k odeslání výkazu pro jeho další zpracování pracovníky ČSÚ. Bez odeslání výkazu nemá ČSÚ pořizená data k dispozici.

Zpět na Výkazy Uložit výkaz **Odeslat výkaz** Vytisknout výkaz ▶ Uložit do souboru ▶ Načíst ze souboru ▶ Dokumentace ▶ Kontakt

Po stisknutí tlačítka „Odeslat výkaz“ se zobrazí dialogové okno. V dialogovém okně uživatel potvrdí akci klepnutím na tlačítko „Ano“. Uživatel může doplnit/změnit svůj komentář k výkazu. Po odeslání výkazu respondentovi přijde mail s potvrzením, že data odeslal na ČSÚ. Musí mít ale správně vyplněn email v kontaktních údajích, které zadával při registraci, respektive v [Nastavení osobních údajů](#).

Pokud respondent po odeslání výkazu do formuláře opět vstoupí a uloží, je nutné jej opětovně odeslat!!

Odeslat výkaz x

Formulář není vyplněn.

Opravdu si přejete odeslat výkaz?

Globální komentář:

Uveďte vysvětlení logických nesrovnalostí nebo mimořádného vývoje ve vykazovaných datech, které vyplývají z organizačních změn nebo jiných okolností.

Ano Ne

Po odeslání výkazu je uživatel přesměrován na stránku „Výkazy“ a je informován o odeslání výkazu.



Výkazy

i Výkaz ÚNP 4-01 za období 12.2021 byl úspěšně odeslán.

Výběr výkazu a období:

Zobrazit i archivní období:

Přidat formulář

Smazat formulář

Výkazy:

ICT 5 - 01
Kult 6-01
P 3-04
P 5-01
Práce 2-04
SP 1-12
TI
VTR 5-01
ZO 1-04
ÚNP 4-01

Období:

- > [Úvodní stránka](#)
- > [Kontakty pro výkazy](#)
- > [Uživatelská příručka](#)
- > [Časté dotazy](#)
- > [Stránky pro respondenty](#)
- > [Výkazy](#)
- > [Nastavení](#)
- > [Správa přístupu](#)

5.8 Vytisknout výkaz

[Zpět na Výkazy](#) [Uložit výkaz](#) [Odeslat výkaz](#) **Vytisknout výkaz** ▶ [Uložit do souboru](#) ▶ [Načíst ze souboru](#) ▶ [Dokumentace](#) ▶ [Kontakt](#)

Tisk v HTML

Tisk do PDF

Tato funkce vytiskne výkaz i s pořízenými daty.

Po stisknutí tlačítka „Tisk v HTML“ se zobrazí dialogové okno. V dialogovém okně uživatel potvrdí akci klepnutím na tlačítko „**Ano**“ nebo „**OK**“.

Pro správnou funkčnost je nutné povolit vyskakovací okna pro stránku DANTE WEB ve Vašem prohlížeči.

Volba „Tisk do PDF“ - tato funkce byla přidávaná později a proto jí některé výkazy nemají.

Po stisknutí tlačítka „Tisk do PDF“ se vygeneruje PDF s pořízenými daty a nabídne ke stažení. Po otevření PDF pokračujte tiskem v PDF.

Pro správnou funkčnost je nutné mít nainstalovaný prohlížeč PDF – Adobe Reader (zobrazení PDF přímo v prohlížeči bývá občas chybné).

Správný postup pro tisk formuláře je – zvolit Tisk do PDF – stáhnout PDF a uložit na disk – otevřít PDF z disku pomocí Adobe Reader – tisk PDF v Adobe Reader.

Takto vytvořené PDF slouží pouze pro tisk nebo archivaci. **Toto PDF nelze posílat na ČSÚ jako vyplněný formulář!!**

5.9 Uložit do souboru

Tato funkce uloží data z formuláře na lokální disk počítače respondenta.

Po stisknutí tlačítka „Uložit do souboru“ se data formuláře stáhnou na lokální disk.

Pro uložení a načtení slouží především TXT soubor. XLSX se vytváří spíš pro následný tisk.

5.10 Načíst ze souboru

Tato funkce načítá data do formuláře ze souboru, který je uložený na počítači respondenta. Soubor musí být ve formátu TXT nebo XLSX. Ze souboru TXT se načítají všechny informace. Ze souboru XLSX se načítá pouze hlavička a tabulky (nenačítají se oddíly s Otázkami).

Poznámka: Je třeba, aby se nejprve uložila data do souboru. Teprve potom je možné načíst data ze souboru do formuláře.

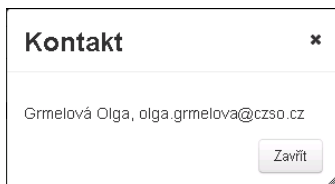
5.11 Dokumentace

Tato funkce umožňuje uživateli stáhnout dokumenty, které jsou přiřazeny k danému výkazu a mohou mu pomoci při pořizování údajů. Množství dokumentů se může lišit.

Po stisknutí tlačítka „Dokumentace“ se zobrazí dialogové okno. V dialogovém okně uživatel vybere jeden ze souborů a potvrdí akci klepnutím na tlačítko „**Ano**“.

5.12 Kontakt

V případě, že na daný výkaz je přiřazen zpracovatel, můžete si zobrazit jeho kontaktní informace.



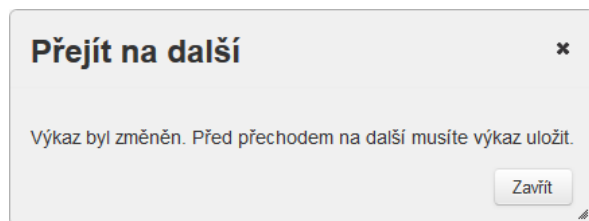
5.13 Přejít na další (pouze pro výkazy Ceny Stav 1-04)

Jedná se o volbu v menu, která je dostupná pouze pro výkazy Ceny Stav 1-04.

Zpět na Výkazy Uložit výkaz **Přejít na další** Odeslat výkaz Odeslat všechny uložené Vytisknout výkaz Uložit do souboru Načíst ze souboru Dokumentace Kontakt

Tuto volbu by měl respondent použít v případě, že má **vyplněný a uložený** aktuálně zobrazený formulář. Poté se zobrazí první nalezený formulář ze seznamu výkazů ([Výběr výkazu a období](#)), který ještě nebyl vyplněn a uložen (má stav „Nevyplněný“).

Pokud respondent výkaz vyplní, ale neuloží, zobrazí se upozornění:



5.14 Odeslat všechny uložené (pouze pro výkazy Ceny Stav 1-04)

Jedná se o volbu v menu, která je dostupná pouze pro výkazy Ceny Stav 1-04.

Zpět na Výkazy Uložit výkaz Přejít na další Odeslat výkaz **Odeslat všechny uložené** Vytisknout výkaz Uložit do souboru Načíst ze souboru Dokumentace Kontakt

Funkce „Odeslat všechny uložené“ slouží podobně jako „Odeslat výkaz“ (odesílá jen aktuální výkaz) k odeslání výkazu pro jeho další zpracování pracovníky ČSÚ. Bez odeslání výkazu nemá ČSÚ pořízená data k dispozici.

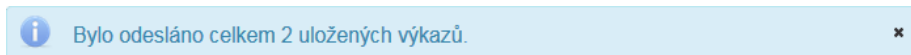
Volba „Odeslat všechny uložené“ provede odeslání všech výkazů, které byly vyplněny a uloženy, ale nebyly zatím odeslány (mají stav „Uložený“).

Při odesílání všech uložených výkazů do ČSÚ se nevyplňuje „Globální komentář“ k výkazu. Ten je potřeba vyplnit již při [Uložení výkazu](#).

Pokud respondent aktuální výkaz vyplnil, ale ještě neuložil, zobrazí se upozornění:



Po odeslání výkazů se zobrazí informace, kolik výkazů bylo odesláno do ČSÚ:



6 Úvodní stránka

„Úvodní stránka“ poskytuje respondentům základní informace.

7 Kontakty pro výkazy

V části „Kontakty pro výkazy“ jsou kontaktní informace zaměstnanců ČSÚ.

8 Uživatelská příručka

V části „Uživatelská příručka“ je možné zobrazit uživatelskou příručku aplikace DANTE WEB.

9 Časté dotazy

V části „Časté dotazy“ jsou uvedeny nejčastější dotazy.

10 Stránky pro respondenty

V části „Stránky pro respondenty“ jsou uvedeny další informace a odkazy na stránky ČSÚ.

11 Výkazy

Na této stránce se nachází:

- seznam dostupných výkazů pro přihlášeného uživatele
- seznam dodatečných identifikací
- seznam období, spojených s vybraným výkazem.

12 Nastavení

12.1 Změnit osobní údaje

Tato funkce změní osobní údaje uživatele.

Web ČSÚ | Napište nám
26229102 [Odhlásit](#)

Nastavení

Osobní údaje

IČO: 26229102 Datová schránka: **Změnit osobní údaje**
 Jméno: 26229102 Příjmení: Test
 E-mail: Telefon: **Změnit heslo**
 Přihlašovací jméno: 26229102

Výkazy

Název ↕	Kod ↕
SP 1-12	3230

- > [Úvodní stránka](#)
- > [Kontakty pro výkazy](#)
- > [Uživatelská příručka](#)
- > [Časté dotazy](#)
- > [Stránky pro respondenty](#)
- > [Výkazy](#)
- > [Nastavení](#)
- > [Správa přístupu](#)

© Český statistický úřad, 2014

Po stisknutí tlačítka „Změnit osobní údaje“ se zobrazí dialogové okno. V dialogovém okně je třeba vyplnit osobní údaje uživatele (položka **Přihlašovací jméno** nelze měnit - každý uživatel v systému musí mít jedinečné přihlašovací jméno). Uživatel potvrdí akci klepnutím na tlačítko „OK“.

Změnit osobní údaje ✕

Přihlašovací jméno*:

Jméno:

Příjmení:

E-mail*:

Telefon:

Po stisknutí tlačítka „Změnit heslo“ se zobrazí dialogové okno. V dialogovém okně je třeba vyplnit nové heslo i s potvrzením nového hesla. Uživatel potvrdí akci klepnutím na tlačítko „OK“.

Změnit heslo ✕

Heslo*:

Potvrzení hesla*:

12.2 Osobní údaje

[Web ČSÚ](#) | [Napište nám](#)
26229102 [Odhlásit](#)



Nastavení

Osobní údaje

IČO: 26229102 Datová schránka: [Změnit osobní údaje](#)
 Jméno: 26229102 Příjmení: Test
 E-mail: [Změnit heslo](#)
 Přihlašovací jméno: 26229102

Výkazy

Název ↕	Kod ↕
SP 1-12	3230

- > [Úvodní stránka](#)
- > [Kontakty pro výkazy](#)
- > [Uživatelská příručka](#)
- > [Časté dotazy](#)
- > [Stránky pro respondenty](#)
- > [Výkazy](#)
- > [Nastavení](#)
- > [Správa přístupu](#)

© Český statistický úřad, 2014

Zobrazuje osobní a přihlašovací údaje uživatele.

12.3 Seznam platných výkazů

[Web ČSÚ](#) | [Napište nám](#)
26229102 [Odhlásit](#)



Nastavení

Osobní údaje

IČO: 26229102 Datová schránka: [Změnit osobní údaje](#)
 Jméno: 26229102 Příjmení: Test
 E-mail: [Změnit heslo](#)
 Přihlašovací jméno: 26229102

Výkazy

Název ↕	Kod ↕
SP 1-12	3230

- > [Úvodní stránka](#)
- > [Kontakty pro výkazy](#)
- > [Uživatelská příručka](#)
- > [Časté dotazy](#)
- > [Stránky pro respondenty](#)
- > [Výkazy](#)
- > [Nastavení](#)
- > [Správa přístupu](#)

© Český statistický úřad, 2014

Zobrazuje seznam výkazů, ke kterým má uživatel přístup.

13 Správa přístupu

13.1 Nový uživatel

Tato funkce přidá nového uživatele do aplikace DANTE WEB a je dostupná jenom pro registrované uživatele.

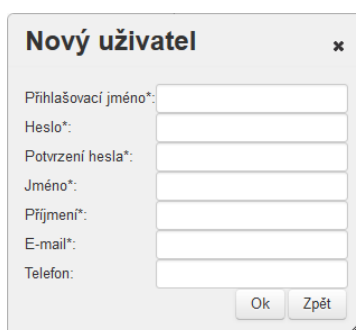
Po stisknutí tlačítka „Nový uživatel“ se zobrazí dialogové okno. V dialogovém okně je třeba vyplnit osobní a přihlašovací údaje nového uživatele, mezi které patří také položka **Přihlašovací jméno**, která představuje přihlašovací jméno do systému. Každý uživatel v systému musí mít jedinečné přihlašovací jméno.

Uživatel potvrdí akci klepnutím na tlačítko „OK“.

(Přihlašovací jméno může mít maximálně 20 znaků a nesmí obsahovat diakritiku (háčky a čárky).

Heslo musí být alespoň 8 znaků dlouhé a obsahovat alespoň 3 typy znaků:

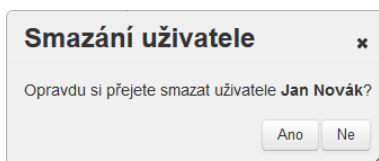
malá písmena, velká písmena, číslice, speciální znaky (např. ,:;!+==/~@#\$\$%^()[]{}...).*



13.2 Smazat uživatele

Tato funkce odstraní uživatele z modulu DANTE WEB a je dostupná jenom pro registrované uživatele.

Vybráním uživatele ze seznamu uživatelů a následným stisknutím tlačítka „Smazat uživatele“ se zobrazí dialogové okno. V dialogovém okně uživatel potvrdí akci klepnutím na tlačítko „Ano“.



13.3 Přiřazení přístupu uživateli

Tato funkce definuje nově vytvořeným uživatelům (týká se jenom uživatelů, kteří byli vytvořeni funkcí „Nový uživatel“) přístup k jednotlivým výkazům nebo jeho částem (oddílům). Pokud chcete, aby daný uživatel měl přístup (možnost vyplňovat) výkaz nebo jeho část, je nutné tento přístup definovat. Definice se provádí označením identifikátoru výkazu (IČO, PAGINA, DKOD, STAVURAD, ...) ve sloupci Statistická úloha a příslušných oddílů ve sloupci Blok.

Pokud má mít uživatel přístup k celému výkazu a všem jeho oddílům včetně oprávnění odeslat výkaz, zaškrtněte vybranou Statistickou úlohu a v Bloku všechny oddíly výkazu.

Pokud chcete, aby daný uživatel měl přístup (možnost vyplňovat) pouze k některým oddílům např. D048, D014 a D019 ve statistické úloze CR 1-12, a pouze pro určitý identifikátor např. PAGINA 1010406, bude definice vypadat následovně:



Správa přístupu

Uživatel: Belcova Jarmila Hoch jenda Manner Tomas PETR PETR Petr Jan Petris Honza Rovna Ivana	Statistická úloha: CR 1-12 <input type="checkbox"/> PAGINA=1010335 <input checked="" type="checkbox"/> PAGINA=1010406 <input type="checkbox"/> PAGINA=1010426 <input type="checkbox"/> PAGINA=1020243 <input type="text" value="ICT 5 - 01"/> <input type="text" value="Odp 5-01"/> <input type="text" value="SP 1-12"/> <input type="text" value="ÚNP 4-01"/>	Blok: ▼ Výkaz <input checked="" type="checkbox"/> D048 <input checked="" type="checkbox"/> D014 <input checked="" type="checkbox"/> D019 <input type="checkbox"/> D060 <input type="checkbox"/> 326a <input type="checkbox"/> 327a <input type="checkbox"/> 466 <input type="checkbox"/> 999	> Úvodní stránka > Kontakty pro výkazy > Uživatelská příručka > Časté dotazy > Stránky pro respondenty > Výkazy > Nastavení > Správa přístupu > Nový uživatel > Smazat uživatele
---	--	---	---

Tuto definici přístupu je možné kdykoliv změnit.

Pozor:

Uživatel, který nemá přístup ke všem částem výkazu (oddílům), nebude mít oprávnění výkaz odeslat – může ho jenom uložit. Odeslání výkazu na ČSÚ musí provést uživatel, který má přístup ke všem částem výkazu ve sloupci Blok nebo registrovaný uživatel.

Výkazy se mohou v jednotlivých obdobích lišit. Pokud uživatel nemá přiřazený k vyplnění některé oddíly, je třeba zkontrolovat (registrovaným uživatelem) jejich přiřazení.

Pokud jsou přidány nové formuláře (viz. Přidat formulář ve [Výběr výkazu a období](#)) musí být uživateli přiřazený (zaškrtnuty ve sloupci Statistická úloha), jinak je uživatel neuvidí a nebude je moci vyplňovat. Přiřazení provádí pouze registrovaný uživatel.