

ČESKÝ STATISTICKÝ ÚŘAD  
Praha 10, Na padesátém 81

číslo TP

15/2010

## TECHNICKÝ PROJEKT

sbírka, zpracování a prezentace dat v resortu Úřadů

## NÁZEV

Evidenční systém statistického výkaznictví

ešitelé (jméno, organizace) :

RNDr. René Matýšek, gestor aplikace EVID

Ing. Jana Kopecká, vedoucí oddělení technologie zjišťování, zástupce gestora

Ing. Jiří Majer, zástupce ředitele Krajské správy Úřadů v Plzni

Petr Bouc, administrátor, odd. technologie zjišťování

Ing. Jana Kotrbatá, administrátor, odd. technologie zjišťování

Ing. František Kotrbatý, administrátor, odd. technologie zjišťování

Ing. Judita Mejstříková, oddělení technologie zjišťování

Včetně příslušný odbor: Odbor realizace výpočetního programování a centrálního zpracování	Zadavatel: Sekce obecné metodiky a registr
ředitel odboru: RNDr. René Matýšek, ředitel odb. 34	ředitel odboru: Ing. František Konečný, vrchní ředitel
Datum zadání: 10.04.2013	

ESKÝ STATISTICKÝ ÚŘAD

TECHNICKÝ PROJEKT č. 15/2010  
ZADÁVACÍ LIST č. 1

Název systému (podsystemu) úlohy: Evidenční systém statistického výkaznictví  Název a označení statistického formuláře:  Periodicita: 0	
Zadává: Sekce obecné metodiky a registr  editel odboru: Ing. František Konečný, vrchní editel dne: 10.04.2013 podpis: _____	
Programová dokumentace:	Vypracovává: Termín předání: . .
Decentralizované zpracování:	Místo: KS SÚ Pořadí:
Centrální zpracování:	Místo: SÚ Pořadí:
Předkládací cesty:	
Počet dokladů za periodu: 0	
Počet údajů /políček na 1 dokladu: 0	
Počet zpracovávaných údajů z 1 dokladu: 0	
Počet zpracovávaných údajů za periodu: 0	
Pro zpracování platí projekt/zadání číslo: 15/2010 z roku: 2013  čísla a data vzniku jednotlivých verzí: nová verze z 15.03.2013, upravená po oponentu dne 10.04.2013, další úpravy jsou uvedeny v kap. 14	
Zadávací list vypracoval(a): Jméno: Ing. Jana Kopecká      datum: 10.04.2013      podpis: ..... Kontroloval(a): Jméno: Ing. Judita Mejšťáková      datum: 10.04.2013      podpis: .....	

### 3. Obsah

1.	Titulní list	1
2.	Zadávací list	2
3.	Obsah	3
4.	Úvod	5
5.	ÁST I. - APLIKACE "EVID"	5
5.1.	Vymezení obsahu TP, vazby na ostatní TP a aplikace, rozhraní RES-EVID, EVID-RES	5
5.2.	Popis technologie	6
5.3.	Využití VS a ZS	7
5.4.	EVID - ÁST PRO KS SÚ	8
5.4.1.	Role	8
5.4.2.	Spuštění aplikace	8
5.4.3.	Menu	9
5.4.4.	Popis funkcí jednotlivých menu	10
5.4.4.1.	Íselníky	11
5.4.4.2.	Podatelna	12
5.4.4.3.	Seznamy	13
5.4.4.4.	Zpracovatelé	14
5.4.4.5.	Informace	14
5.4.4.6.	Výběrové soubory	17
5.4.4.7.	Sestavy	19
5.4.4.8.	Servis	20
5.4.5.	Importy kontaktních adres z evidencí KS SÚ	22
5.4.6.	Aplikace pro oddělení centrálního zpracování	23
5.4.6.1.	Menu	23
5.4.6.2.	Základní soubory za zpracovatelský rok	23
5.4.6.3.	Export pro RES	23
5.5.	EVID - CENTRÁLNÍ ÁST	25
5.5.1.	Role	25
5.5.2.	Spuštění aplikace	25
5.5.3.	Menu	25
5.5.4.	Popis funkcí jednotlivých menu	25
5.5.4.1.	Připravené VS v transformaci za zpracovatelský rok	26
5.5.4.2.	Změna MSBER pro vybraná IO a úlohy	27
5.5.4.3.	Gesti	27
5.5.4.4.	Informace	27
5.5.4.5.	VS a ZS	29
5.5.4.6.	Sestavy	29
5.5.4.7.	Servis	30
6.	část II. APLIKACE "VÝKAZY PODLE IO"	31
6.1.	Správcovská část	31
6.2.	Uživatelská část	31
6.3.	Vstupní data aplikace	32
6.4.	Automatická archivace	33
6.5.	Technologický postup při přípravě aplikace "Výkazy podle IO" a "EVID" pro daný zpracovatelský rok	34
7.	ÁST III. PDF, DATOVÉ SCHRÁNKY, GENEROVÁNÍ OZNÁMENÍ O ZPRAVODAJSKÉ POVINNOSTI	36
7.1.	Elektronický formulář PDF	36
7.2.	Systém Adobe LiveCycle	36
7.3.	Úložiště zpravodajských povinností	37
7.4.	Technologický postup při přípravě PDF formuláře	37
7.4.1.	Generování PDF formuláře, uložení do úložiště	37
7.4.2.	Podpis formuláře Adobe LiveCycle, uložení do aplikace "Výkazy podle IO"	37

7.4.3.	Pokyny pro vyplnění výkazu ve formátu PDF	38
7.5.	Systém odesílání zásilek přes datové schránky	39
7.6.	Příjem PDF formulářů	40
8.	Generování oznámení o zpravodajské povinnosti v rámci SÚ	41
8.1.	Generování Oznámení o zpravodajské povinnosti v rámci SÚ	41
8.2.	Generování Dodatků k oznámení, event. nových Oznámení	42
9.	ČÁST IV. ROZŠÍŘENÍ PROGRAMOVÉHO VYBAVENÍ A FUNKCÍ PRO ZPRACOVATELSKÝ ROK 2013, 2014	43
9.1.	Generování Oznámení o zpravodajské povinnosti v rámci SÚ za zemědělskou statistiku	43
9.2.	Rozšíření programového vybavení a funkcí - část pro KS SÚ	44
9.2.1.	Krajské sestavy	44
9.2.2.	Požadavky na úpravu aplikace	44
9.3.	Rozšíření programového vybavení a funkcí - Centrální část	48
9.3.1.	Sestavy	48
9.3.2.	Požadavky odborů SÚ	50
9.3.3.	Požadavky na úpravu aplikace pro programátory	51
9.4.	Zabezpečení změn, vyplývajících z TP "Práce se soubory jednotek"	51
9.5.	Vazba EVID na nově budované systémy v resortu SÚ	51
10.	Harmonogram projektové a programové přípravy	52
11.	Harmonogram provozního zpracování	53
12.	Harmonogramy rutinního zpracování a výstup	53
12.1.	Harmonogram zpracování aplikace "Výkazy podle I/O" a "EVID"	53
12.2.	Harmonogram vstup a výstup z EVID	54
12.3.	Harmonogram generování Oznámení a Dodatků oznámení	55
13.	Přílohy	56
13.1.	Struktura a formáty souborů v části aplikace pro KS SÚ	56
13.2.	Struktura a formáty souborů v části aplikace pro VPO	63
13.3.	Struktura souborů v aplikaci "Výkazy dle I/O"	64
13.4.	Seznam statistických zjišťování (zpracovatelský rok 2013)	67
14.	Změny proti minulému období	69

## 4. Úvod

Postupně dochází k prolínání aplikací "Evidenční systém" a aplikace "Výkazy podle I O". Po zpracování všech požadovaných programových změn v roce 2012 došlo k převodu správy aplikace "Výkazy podle I O" do správcovské části aplikace "Evidenční systém", tím byly odstraněny duplicitní akce při správě aplikací. Zjednodušen lze říci, že aplikace "Evidenční systém" je určena pro aktéry zpracovatelského procesu uvnitř resortu SÚ, aplikace "Výkazy podle I O" pro respondenty ke zjištění zpravodajské povinnosti i pro získání informací o všech statistických zjišťováních.

**Evidenční systém statistického výkaznictví je řešen v rámci projektu "Redesign Statistického informačního systému v návaznosti na zavádění eGovernmentu v ČR".**

Od 1. 1. 2012 došlo na SÚ k organizačním změnám. Odbory statistického zpracování (OSZ) na krajích byly zrušeny a nahrazeny pojmem Krajská správa SÚ (KS SÚ) s členěním na oddělení. V tomto TP je organizační změna zpracovávána.

## 5. ÁST I. - APLIKACE "EVID"

Evidenční systém (dále jen „EVID“) je budován jako integrační nástroj statistického zpracování. Jeho základním cílem je umožnit evidenci veškeré korespondence a kontakt s respondenty v etně zajištění procesu souvisejících s přípravou distribučních seznamů, kompletací výkazů, statistických zásilek a průvodní dokumentace a jejich rozesílání respondentům, vyřizování průchozí korespondence se zpravodajskými jednotkami v etně urgencí zpravodajské povinnosti. Systém musí umožnit sdílení a dostupnost informací všem aktérům zpracovatelského procesu na oblastní i centrální úrovni.

Vzhledem k výrazné změně technologie generování seznamů zpravodajských jednotek dle "Práce se soubory jednotek", vazby EVID na systém RES, na zpracovatelské prostředí v jednotlivých KS SÚ, na prostředí DataMan, zavedení PDF formulářů atd. bylo nutné řešit mnoho problémů. Proto bylo rozhodnuto o nové technologii na oblastní i centrální úrovni rozprostřeno do jednotlivých období roku 2012.

Cílem tohoto v podstatě atypického technického projektu je podrobně popsat technologii systému EVID, vazby na ostatní TP, zařazení do zpracovatelského systému a seznámit s jednotlivými funkcemi a možnostmi na oblastní i centrální úrovni.

### 5.1. Vymezení obsahu TP, vazby na ostatní TP a aplikace, rozhraní RES-EVID, EVID-RES

Technický projekt popisuje systém práce s výbojovými a základními soubory v rámci Evidenčního systému. Dále popisuje postup při jejich přebírání z RES a transformace a generování souborů pro DataMan.

Součástí projektu je také popis práce s kontakty - kontaktními adresami a osobami, v etně prvotního naplnění kontaktů z lokálních informačních systémů.

Dále projekt obsahuje popis postupových práv k aplikaci a kompletní popis menu aplikace pro KS SÚ, pro Oddělení centrálního zpracování a Centrální část.

Projekt vychází z těchto předpokladů :

1. VS a ZS jsou p ebírané z transformace a RES dle popisu v TP "Práce se soubory jednotek", VS mohou být též importované ze soubor .
2. ZS a VS jsou využívány v souladu s kap. 7 TP "Práce se soubory jednotek" pro p ípravu a obeslání respondent výkazy, pro po izování a zpracování výkaz , koordinaci zjiš ování, aktualizaci RES.
3. Eviden ní systém je rozd lený na ást pro KS SÚ a Centrální ást pro VPO.
4. Eviden ní systém p ebírá vybrané íselníky, seznamy šet ení i jejich termíny doru ení z aplikace Výkazy dle I O.

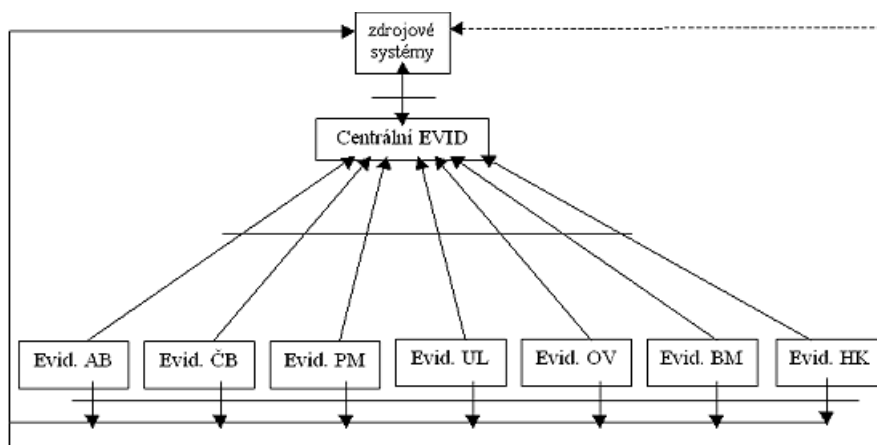
### Rozhraní RES-EVID, EVID-RES

Systém EVID získává z RES informaci o atributech a adresách vybraných subjekt . Informaci o adresách (adresa sídla nebo adresy pro zjiš ování) je možné on-line získávat z RES, zatímco informaci o atributech je nutné zapsat a uchovat v podob , jaká byla v okamžiku výb ru podniku.

Rozhraní mezi RES a EVID (sm rem z RES do EVID) jsou dv : rozhraní pro p edávání adres a kontaktních osob a rozhraní pro p edávání atribut .

## 5.2. Popis technologie

### Technologické schéma



### P evzetí výb rového souboru a kontaktních adres na KS SÚ

Centrální ást systému EVID každý den od p lnoci prochází pohled POHLED\_Z\_OD\_DO z transformace a zjiš uje, zda je p íravený bu po áte ní inicializa ní výb rový soubor nebo jeho aktualizace. V p ípad že ano, pak procházením pohled POHLED\_IKF\_PREVZIT\_VS a RES\_ZS\_ATTRIB p ebírá jednotlivé záznamy výb rového souboru. P itom na základ podmínek z kapitoly 6.2 TP "Práce se soubory jednotek" p i azuje MSBER. Na základ jeho hodnoty pak p i adí interní íslo KS SÚ, na které má záznam p íjít. **Pro p ípadnou zm nu MSBER u pr ezových úloh (kde MSBER je p i azován podle NACE) podle požadavku KS SÚ, event. VPO je p ípravena tabulka, kde je umožn no gestorovi úlohy tuto úpravu provést - p ed p evzetím inicializa ního VS nebo jeho aktualizace na KS SÚ, tj. opravit nejdéle do 24 hodin v transformaci p ed p evzetím do EVID (pokud gestor úlohy nepozastaví další práce z d vod nutnosti úprav VS).** Pro vybraná šet ení se

z transformace p eberají také hodnoty položek OBESL, PCP a CSUM. Dále se z pohledu transformace POHLED\_IKV8\_PREVZIT\_VS p ebere seznam p íloh a vložek. Nakonec se do tabulky transformace TAB\_ZS\_SPRAVA zapíše informace o úsp šném p evzetí.

**V EVID je zabezpe en pohled na VS (inicializa ní nebo jeho aktualizaci) v transformaci tak, aby KS SÚ a VPO m ly možnost si VS prohlížet p ed jeho p evzetím do EVID a event. požadovat (vždy p es gestora úlohy) jeho úpravy. Gestor úlohy p i požadované úprav VS (p ípadn í úprav IKV8 - SESTAVYK) má možnost zastavit p evzetí VS do EVID a po provedení opravy znovu spustit. VS (inicializa ní nebo aktualizace) je p ipraven pro p evzetí do EVID vždy až 24 hodin po transformaci.**

**Automaticky jsou v t chto fázích posílány 3 hlášky z EVID (p íjemc m dle seznamu):**

- je p ipraven soubor v transformaci a za 24 hodin m že být p evzat do EVID (pokud gestor úlohy nezastaví)
- bylo zastaveno gestorem úlohy (a VS bude upravován)
- je hotový soubor a p ipraven k p evzetí na KS SÚ

ást systému EVID na KS SÚ každý den od dvou hodin zjiš uje, zda je v centrální ásti systému EVID p ipravený bu po áte ní inicializa ní výb rový soubor nebo jeho aktualizace. Pokud ano, tak v cyklu p ebírá jednotlivé záznamy. P ítom s využitím centrální ásti zjiš uje, zda v RES nedošlo k aktualizaci adresy sídla jednotky, nebo zda v RES není kontaktní adresa nebo osoba pro jiný zdroj adresy, než které jsou v systému EVID na KS SÚ. Pokud ano, tak kontakty p evezme. Nakonec se rozešlou zaregistrovaným uživatel m e-maily o nové aktualizaci VS a do centrální ásti se zapíše p íznak o úsp šném p evzetí.

### **5.3. Využití VS a ZS**

#### **VS za KS SÚ**

Výb rové soubory za KS SÚ jsou v eviden ním systému využíváné k aktualizaci výkaznické povinnosti a k p evzetí VS vybraného výkazu do prost edí DataMan.

**Postup je následující:** Po automatizovaném p evzetí aktualizace VS dle p edchozí kapitoly se ve volb menu "VS, Aktualizace výk. povinnosti" vybere úloha a dávka z p evzatých VS. Dále se ur í, které období se má aktualizovat. Po úsp šném pr b hu aktualizace výkaznické povinnosti se p íslušná ást VS uvolní k exportu do DataManu se zadaným období. D vodem tohoto postupu je nutnost udržet stejnou množinu dat jak v eviden ním systému, tak i v DataManu, protože v opa ném p ípad by nebylo možné p ebírat informace zp t z DataManu do EVID.

#### **VS za R**

Výb rové soubory za R obsahují aktuální stav výkaznické povinnosti v centrální ásti eviden ního systému. Jejich vytvo ení si vynutily n které úlohy EPV (typu SBS a STS), kde je VS za R sou ástí úlohy EPV pro umíst ní na webových stránkách SÚ.

#### **ZS za R**

Základní soubory za R jsou vytvá ené speciální ástí aplikace, kterou používá odd lení centrálního zpracování. Obsahují aktuální stav výkaznické povinnosti v transformaci, jejíž data aplikace využívá.

## 5.4. EVID - ČÁST PRO KS SÚ

### Začlenění EVID ve zpracovatelském procesu

Začlenění EVID ve zpracovatelském procesu lze charakterizovat některými následujícími základními etapami:

#### 1. Příprava zpracování

- inicializace VS
- výběr a úprava doručovacích adres
- příprava distribučních seznamů (sjednocení několika VS)
- kompletace výkazů a statistických zásilek a průvodní dokumentace
- úvodní rozdělení ke zpracování (stanovení a zadání rolí, naplnění íselník apod.)

#### 2. Zpracování výkaz

- aktualizace dávky VS
- vyznačení AKT a evidence příjmu dotazník
- evidence korespondence
- opravy adres a vyznačení kontaktů
- náhradní rozdělení ke zpracování
- *odložený termín k doručení*
- pohledy o plnění zpravodajské povinnosti
- urgency
- pohledy o kontaktech, poznámky a komentáře

#### 3. Ukončení zpracování

- import statistických atributů ze zpracování do databáze EVID (např. AKT, UCTO, COFOG, EPV, DATROZ, DATPRICH, DATURG), export pro aktualizaci RES
- zobrazení plnění výkaznické povinnosti v intranetové části aplikace

### 5.4.1. Role

Přístup k datům je řízen na základě příslušnosti ke zpracovatelskému místu (gesní příslušnost) a práv k jednotlivým úlohám (práva editace) a k celé databázi (nahlížení).

V aplikaci jsou k dispozici následující role:

- Pracovník podatelny (P)* - přístupná část aplikace pro příjem výkazů a korespondence
- Uživatel s právem prohlížení (U)* - nemůže v aplikaci provádět žádné změny
- Zpracovatel (Z)* - běžný uživatel aplikace
- Vedoucí projektu (úlohy) (V)* - stejná práva jako role *Zpracovatel*, navíc může přidávat zpracovatele k jednotlivým úlohám
- Administrátor (A)* - administrace úlohy, kompletní přístup k celé aplikaci
- Provoz* - pouze v Praze, export základních souborů ve zvláštní části aplikace

### 5.4.2. Spuštění aplikace

Aplikace se spouští v okně internetového prohlížeče. Pro správnou funkci je třeba mít povolené používání Java Scriptu. URL adresy pro spuštění jsou dle KS SÚ následující:

Brno	<a href="http://10.14.40.1:7777/pls/evid_bm/ev">http://10.14.40.1:7777/pls/evid_bm/ev</a>
Budovjovice	<a href="http://10.10.40.1:7777/pls/evid_cb/ev">http://10.10.40.1:7777/pls/evid_cb/ev</a>



Ostrava	http://10.15.40.1:7777/pls/evid_ov/ev
Plzeň	http://10.11.40.1:7777/pls/evid_pm/ev
Praha	http://apl.ab.czso.cz/pls/evid/ev
Ústí nad Labem	http://10.12.40.1:7777/pls/evid_ul/ev

Po spuštění se objeví okno zabezpečení pro zadání uživatelského jména a hesla. Po jejich správném vyplnění se spustí úvodní stránka aplikace.

### 5.4.3. Menu

#### Výběr z menu

Číselníky	Podatelna	Seznamy	Zpracovatelé	<u>Informace</u>	VS	Sestavy	Servis
-----------	-----------	---------	--------------	------------------	----	---------	--------

Na všech obrazovkách menu jsou povinně vyplívané údaje zvýrazněné *kurzívou*. Zápis změn ve formuláři se potvrdí kliknutím na tlačítko typu Zapsat .... Nový záznam je možné pořídit kliknutím na tlačítko Nový (á,é) .... Výmaz řádku ve formuláři je možný jeho zaškrtnutím ve sloupci Smazat ..., kliknutím na tlačítko Smazat .... a potvrzením smazání.

#### Struktura menu

##### Číselníky (role P, U, Z, V, A)

- Druhy výkazu
- Typy identifikace respondenta
- Okresy
- Typy kontaktních adres
- Typy kontaktních osob
- Akce
- Typy kontaktů s respondentem
- Typy pošty
- Poštovní akce
- Zdroje adres
- Způsob příjmu výkazu
- Atributy soubor
- Věc
- Předchůdci/nástupci

##### Podatelna (role P, Z, V, A)

- Příjem výkazu
- Příjem korespondence
- Odeslaná korespondence
- Import seznamu výkazů z EPV

##### Seznamy (role U, Z, V, A)

- Budovy
- Útvary
- Zaměstnanci

##### Zpracovatelé

- Změna zpracovatele (role V, A)
- Export DBF souboru (role Z, V, A)
- Import DBF souboru (role V, A)

**Informace** (role U, Z, V, A)

Souhrnný přehled  
Kontakty  
Charakteristiky ZJ  
Zpravodajská povinnost  
Korespondence  
Poznámky  
Přechodci/Nástupci  
Atributy  
Oznámení

**VS** (role Z, V, A)

Aktualizace výk. povinnosti  
Exporty za KS SÚ  
Exporty za R  
Export seznamu kontakt  
Import atributů z DataManu  
Připravené v transformaci  
Obeslání výkazy pomocí datové schránky  
Obeslání výkazy e-mailem  
Import XLS/DBF souboru výkaznické povinnosti

**Sestavy** (role U, Z, V, A - pro role různé od Administrátor se nabízí pouze volba Sestavy,

přístup uživatel přímým prohlížením)  
Vytváření (role A)  
Prohlížení (role A)  
Kopírování sestav do úložiště (role A)  
Převzetí sestav z úložiště (role A)

**Servis**

Změna hesla (role P, U, Z, V, A)  
Parametry (role P, U, Z, V, A)  
Upozornění při aktualizaci VS (role U, Z, V, A)  
Prefixy souborů (role U, Z, V, A)  
Protokoly zálohování (role A)  
Práva k akcím pro role (role A)  
Upozornění na změnu stavu VS (role Z, V, A)  
Import DBF souboru odeslané korespondence (role Z, V, A)  
Import XLS/DBF souboru přijatých výkazů (role Z, V, A)  
Doplňování respondenta (I/O) (role V, A)  
Export kontaktů pro RES (role A)  
Import ZIP souborů s přílohami odeslané korespondence (role V, A)  
Hromadný import ZIP souborů přijaté korespondence (role V, A)  
Import textového souboru s poznámkami (role V, A)  
Zobrazované atributy v Informacích (role A)  
Vytvoření fiktivní prázdné dávky (role V, A)  
Import DBF souboru rozeslaných výkazů (role V, A)  
Import DBF souboru se seznamem akcí (role V, A)

**5.4.4. Popis funkcí jednotlivých menu**

V případě provedení jakýchkoliv změn do aplikace EVID obsahují nové verze podrobný popis změn a úprav. Programové verze jsou číslovány. Ve stavovém řádku

aplikace se vypisuje aktuální číslo verze. Po kliknutí na číslo verze se v novém okně zobrazí změny a novinky v poslední verzi, informace o předchozích verzích se vypíší po kliknutí na tlačítko Předchozí verze.

#### **5.4.4.1. Íselníky**

Prohlížení obsahu íselník je přístupné rolím *Pracovník podatelny* až *Administrátor*.

##### **Íselník druh výkazu**

Íselník obsahuje seznam všech povolených druh výkazů a jejich periodicitu. Obsah íselníku musí být shodný s íselníkem v aplikaci "Výkazy dle I/O" kvůli výběrání seznamu statistických zjišťování z této aplikace.

##### **Íselník typ identifikace respondenta**

Íselník obsahuje seznam přípustných typů identifikace respondenta. Obsah íselníku musí být shodný s íselníkem v aplikaci "Výkazy dle I/O" kvůli výběrání seznamu statistických zjišťování z této aplikace.

##### **Íselník okres**

Obsahem íselníku je seznam všech okresů.

##### **Íselník typ kontaktních adres**

Íselník obsahuje seznam typů kontaktních adres, tj. určuje jaký je vztah kontaktní adresy k respondentovi (vlastní organizace, jeho pobočka nebo jeho účetní firma).

##### **Íselník typ kontaktních osob**

Obsahem íselníku je seznam typů kontaktních osob, tj. určuje, jaký je vztah kontaktní osoby k respondentovi.

##### **Íselník akcí**

Íselník obsahuje seznam akcí, které jsou prováděné s výkazem.

##### **Íselník typ kontakt s respondentem**

Íselník definuje způsob příjmu výkazu, tzn. způsob doručení výkazu na SÚ (výkaz přišel poštou, e-mailem, faxem, telefonicky ...)

##### **Íselník typ pošty**

Íselník určuje typ pošty - přijatá, odeslaná.

##### **Íselník poštovních akcí**

Íselníkem jsou definované akce s výkazem nebo korespondencí - jejich příjem nebo odeslání.

##### **Íselník zdroj adres**

Íselník obsahuje seznam všech zdrojů kontaktních adres i kontaktních osob.

##### **Íselník způsob příjmu výkazu**

Íselník definuje způsob zaevidování výkazu do aplikace EVID, tzn. jakým způsobem je přijatý výkaz zaznamenán do EVID (ručně nebo optickým snímáním prostřednictvím čárových kódů).

##### **Íselník atribut základních/výběrových souborů**

Íselník obsahuje seznam všech přípustných atributů základních nebo výběrových

soubor .

#### **Íselník "V c"**

Íselník pro výběr obsahu položky V c v menu P íjem korespondence a Odeslaná korespondence.

#### **Íselník p edch dcí/nástupci**

Íselník pro evidenci p edch dcí /nástupc .

### **5.4.4.2. Podatelna**

Ást menu Podatelna je p ístupná rolím *Pracovník podatelny*, *Zpracovatel* až *Administrátor*.

#### **P íjem výkazu**

Na této stránce je možné po ídit informace o došlém výkazu, zpsobu p íjmu (ru n nebo te kou), p ípadn po ídit d vod jeho nedoru ení. Po po ízení položky *Identifikace* se v položce *Název* vypíše název respondent, p ípadn informace, že respondent není v seznamu respondent pro vybrané šet ení a období. V p ípad existence respondent se v položce *Zpracovatel* vypíše identifikace zpracovatele nebo informace, že zpracovatel není p id lený. Do položky *Komentá* je možné uvést dopl ující komentá . Dále je možné p idat jednu p ílohu, nap . naskenovaný formulá výkazu. Zavedena kontrola na duplicitu v hodnotách obsahu položek IDENT, IKF, OBDOBÍ.

Pokud již p íhlášený uživatel p íjal n jaké výkazy, pak kliknutím na tlačítko **Historie** p ejde na obrazovku Historie p íjmu výkaz .

#### **- Historie p íjmu výkaz**

Zde se zobrazí informace o posledních padesáti výkazech v sestupném po adí, které p íjal p íhlášený uživatel. Tuto volbu je možné nap íklad využít ke zjišt ní posledního p íjatého výkazu.

#### **P íjem korespondence**

Tato obrazovka slouží k p íjmu došlé korespondence od respondent a k jejímu p id lení p íslušnému pracovníkovi k vy ízení. P í kliknutí na položku V c se otev e nové okno, ve kterém je možné vybrat vhodný obsah položky kliknutím na odpovídající text. U položek *Vy izuje* a *Kopie* se kliknutím na obsah otev e nové okno se seznamem pracovník dané KS SÚ, kte í mají uvedený e-mail v menu Seznamy, Zam stnanci. Pro položku *Vy izuje* se vybere pracovník kliknutím na jeho osobní íslo, pro položku *Kopie* se vyberou pracovníci zaškrtnutím ve sloupci *Vybrat?* a kliknutím na tlačítko **Vybrat zam stnance**. Vybraným zam stnanc m se zašle upozor ující e-mail na p íjem došlé korespondence. Pokud je v systému jedno I O - jeden zpracovatel p id lený respondentovi zpracovatel anebo má respondent v aktuálním roce pouze jednoho zpracovatele, pak se jeho jméno automaticky p edvyplní do položky *Vy izuje*. Toto p edvypln ní lze p epsat výběrem jiného zpracovatele.

#### **Odeslaná korespondence**

Tato obrazovka slouží k evidenci odeslané korespondence respondent m. Kliknutím na položku V c se otev e nové okno. V n m je možné vybrat vhodný obsah položky kliknutím na odpovídající text. Kliknutím na položku "Vy izuje" se otev e okno se seznamem zam stnanc dané KS SÚ, kte í mají uvedený e-mail v menu Seznamy. Zam stnanec se vybere kliknutím na jeho osobní íslo. Stejn jako u "P íjaté korespondence" je zde možno automaticky dopl ovat íslo jednací po nastavení p íslušného parametru v menu "Servis". Pokud je v systému Jedno I O - jeden zpracovatel p id lený respondentovi zpracovatel anebo má respondent v aktuálním roce pouze jednoho zpracovatele, pak se jeho jméno automaticky p edvyplní do položky

Vyizuje. Toto p edvypln ní lze p epsat výb rem jihého zpracovatele.

#### **- Historie odeslané korespondence**

Zobrazuje se historie za aktuální den. Pokud byla n jaká korespondence odeslaná stejným zam stnancem i p edcházející den, je možné na její seznam p ejít kliknutím na tlačítko "P edchozí den". Návrat zp t je možný po kliknutí na tlačítko "následující den".

#### **Import seznamu výkaz z EPV**

Volba je p ístupná rolím Zpracovatel až Administrátor. Umož ũje provést hromadné zaevidování p íjmu výkaz po ízených EPV. Nejprve je třeba spustit program EpvList.exe. Pak je možné spustit tuto volbu a vybrat vzniklý soubor seznam.vyk. Jednotlivé p íjmy výkaz budou zaevidované jako p íjem výkazu pomocí EPV/Web. Autorem akce je p íhlášený uživatel.

### **5.4.4.3. Seznamy**

ást menu Seznamy je p ístupná rolím *Uživatel s právem prohlížení až Administrátor*. M nit údaje m že pouze uživatel s rolí *Administrátor*.

#### **íselník budov**

Zde se zobrazuje, p ípadn spravuje seznam budov p íslušné KS SÚ. Pro roli *Adminstrátor* je možné m nit údaje. Kliknutím na položku *Okres* se otev e nové okno s íselníkem okres . Kliknutím na obsah položky *CZNUTS* se vybere okres.

#### **- Nová budova**

Na této stránce m že *Administrátor* doplnit novou budovu. Kliknutím na položku *Okres* se otev e nové okno s íselníkem okres . Kliknutím na obsah položky *CZNUTS* se vybere okres.

#### **íselník útvar**

Zde se zobrazuje, p ípadn spravuje seznam útvar p íslušné KS SÚ. Pro roli *Adminstrátor* je možné m nit údaje. Kliknutím na položku *Vedoucí útvaru* je možné vybrat vedoucího útvaru. Otev e se nové okno se seznamem zam stnanc . Kliknutím na obsah položky *Osobní íslo* se vybere p íslušný vedoucí, kliknutím na tlačítko **Vymazat** se vedoucí vymaže.

#### **- Nový útvar**

Tímto formulá em m že *Administrátor* doplnit nový útvar.

#### **Zam stnanci**

Na této obrazovce se zobrazuje seznam zam stnanc KS SÚ. Pokud jich je 100 a více, pak se zobrazí zam stnanci, jejichž p íjmení za íná stejným písmenem abecedy a v úvodu stránky se nabídne index pro snadn ější pohyb v seznamu.

*Administrátor* kliknutím na *Osobní íslo* m že zm nit identifika ní údaje zam stnance a pokud se v KS používají ísla zpracovatel , tak kliknutím na položku *Aktuální íslo zpracovatele* m nit í tato ísla. Na obrazovce je v dalších sloupcích uveden Typ pracovního pom ru, P íhlašovací jméno a Role zam stnance. Také m že vypsát i neplatné zam stnance, tj. bez platného pracovního pom ru.

#### **- Zm na hodnot pro vybraného zam stnance**

Zde je možné zm nit identifika ní údaje zam stnance. Pokud se zruší p íhlašovací jméno, tak se vymaže i role. Dále je na této stránce možné vybrat, zda pracovní pom r je platný a nebo není.

#### - **Nový zam stnanec**

Na této stránce je možné doplnit nového zam stnance.

#### - **Íslo zpracovatele zam stnance**

Na této stránce se zadává íslo zpracovatele. Formulář obsahuje nejprve řádky s již zadanými ísly zpracovatele (obsahují položku *Smazat ádek?*) a dále vždy prázdný ádek pro zadání nového ísla zpracovatele.

### 5.4.4.4. Zpracovatelé

#### **Zm na zpracovatele**

V této nabídce se p id luje pro úlohu zpracovatel. Po výb ru úlohy a jejího období se kliknutím na položku *Nový zpracovatel* nabídne okno se seznamem zam stnanc . Kliknutím na položku *Osobní íslo* se vybere zam stnanec. Obdobným zp sobem je možné vybrat p vodního zpracovatele. V tom p ípad se nový zpracovatel p id lí pouze k t m respondent m, kte í již byli p id leni p vodnímu zpracovateli. Zaškrtnutím položky *Jen nep id lené vykazy?* se p i adí nový zpracovatel pouze t m výkaz m, kde doposud žádný zpracovatel nebyl p id lený. Dále je možné zadat, aby zm na zpracovatele byla provedena pouze za vybrané respondenty a to kliknutím na položku *Zm nit* a zadáním jejich identifikací (viz níže). Zm ny se provedou po kliknutí na tlačítko **Zm nit zpracovatele**.

#### - **Seznam respondent pro zm nu zpracovatele**

Na této stránce se zadává seznam respondent , u nichž se má zm nit zpracovatel. Do položek Identifikace se postupn vypl ují identifikace respondent . Pokud chybí prázdné ádky, doplní se po kliknutí na tlačítko **Nové prázdné ádky**. Smazání respondenta ze seznamu se provede výmazem jeho identifikace. Po vytvo ení úplného seznamu se kliknutím na tlačítko **Zp t** vrátíme na p edchozí obrazovku Zm na zpracovatele.

#### - **Protokol o zm n zpracovatele**

Na této obrazovce se vypisuje protokol o zm n zpracovatele. P í zadání seznamu respondent se vypíše informace, zda za každého respondenta byla zm na provedena í nikoliv. V opa ném p ípad se vypíše po et zm n ných záznam .

#### **Export DBF souboru**

Touto volbou se spustí export DBF souboru. V n m je možné jiným programem zm nit íslo zpracovatele/osobní íslo a další volbou naimportovat zp t. Struktura souboru je popsána v p íloze . 13.1.

#### **Import DBF souboru**

Tato volba menu umož ůje provést import DBF souboru se seznamem zpracovatel ve struktu e, která je popsána v p íloze . 13.1

#### - **Protokol o zm n zpracovatele importem z DBF souboru**

Zde se zobrazí protokol o pr b hu importu DBF souboru se seznamem zpracovatel .

### 5.4.4.5. Informace

Obrazovka je rozd lena na **dva rámy**. V **horním rámu** se zadává identifikace respondenta, za n hož se požaduje zobrazit informace. Zobrazuje se jeho název, adresa, poslední kontaktní osoba, telefon a hodnota vybraných atribut . P í zadávání identifikace pro *Typ identifikace* = I O není t eba zadávat levostranné nuly. Dále jsou v n m umíst ěné odkazy na podstránky. Ty se zobrazují ve **spodním rámu**.

## Souhrnný p ehled

Na této podstránce se zobrazuje seznam výkaznické povinnosti respondenta v aktuálním zpracovatelském roce a p ípadn ě informace, že respondent nemá žádnou výkaznickou povinnost. Sou asn ě je možné kliknutím na tlač ítko << nad sloupcem Zpracovatel zobrazít i výkaznickou povinnost respondenta v p edchozím zpracovatelském roce.

První dva sloupce obsahují informaci o zpracovateli výkazu a jeho íslu. Kliknutím na položku s datem se p ejde na podstránku Akce s výkazem úlohy.

Období úlohy v konkrétním zpracovatelském roce - barevn ě dle vysv tlivek jsou ozna eny informace o zpravodajské povinnosti respondenta a jejím pln ění.

Sloupec Struktura výkazu - pokud má výkaz mutace anebo je individuáln ě sestavovaný dle SESTAVYK, pak se v tomto sloupci zobrazí písmeno "X". Kliknutím na "X" se vypíše poslední struktura výkazu (aktuální stav), popis struktury se p ebírá automatizovan ě z aplikací "Výkazy podle I O" a "Vzory statistických výkaz ě".

### - Akce s výkazem úlohy

Zde se zobrazuje seznam všech akcí s výkazem úlohy se azených dle data sestupn ě. Kliknutím na "X" ve sloupci *P íloha pošty* se zobrazí p íloha. Programov ě umožn ěno smazat akci. Právo k výmazu akce mají vždy role Administrátor a Vedoucí projektu. Uživatelé s rolí Zpracovatel mohou smazat bu ě vlastní akci nebo akci, jejíž autorem je uživatel s rolí Podatelna. Výmaz akcí je protokolovaný.

### - Nová akce s výkazem úlohy

Založení nové akce s výkazem úlohy. V položce *Datum* se uvádí datum provedení akce, výb ěrem hodnoty v položce *Akce* se ur ěí typ akce. Do položky *Komentá ě* lze napsat dopl ůující text.

## Kontakty

Na této podstránce se zobrazují kontakty na respondenta. Nejprve se zobrazují kontaktní osoby a pod nimi kontaktní adresy. Oba dva seznamy jsou t ědí n ě sestupn ě dle data konce a po átku platnosti. Standardn ě se zobrazují pouze poslední platné záznamy. Tj. vyberou se platné záznamy za respondenta a uspo řadají se do skupin, v nichž souhlasí kontaktní údaje (u osob shoda v obsahu položek *Typ, Zdroj, P íjmení a jméno, Typ osoby*, u adres v obsahu položek *Typ, Zdroj, Název, Zkrác. název, Ulice, íslo, Obec, ást obce, PS ě, Pošta a Web*). Za skupinu se pak zobrazí pouze jeden záznam, a to ten, který má nejpozd ější ukon ění platnosti. Pokud je jich více, tak ten, který má nejpozd ější za átek platnosti, p ě více záznamech pak poslední dopl n ěný. Kliknutím na tlač ítko **Všechny kontakty** je možné zobrazít všechny kontakty. Kliknutím na text *Zm ěnit* je možné zm ěnit hodnoty, k nimž se text vztahuje. Obdobn ě je možné kliknutím na text *Smazat* smazat adresu nebo osobu.

Poznámka: Adresu sídla nelze smazat ani zm ěnit.

Od konce roku 2012 mohou uživatelé s rolí Administrátor až Zpracovatel p ěídit jednotlivým šet ěním **datovou schránku respondenta**.

Kliknutím na tlač ítko **Všechny KS SÚ** se obrazí kontakty za všechny KS SÚ dle jednotlivých zdroj ě.

Od verze ě. 3.09 je možné pro pod ízenou jednotku vybrat datovou schránku ze seznamu datových schránek nad ízené jednotky.

### - Zm ěnit na kontaktní adresy

Zde je možné zm ěnit kontaktní adresu. Zapsat zm ěn ěné hodnoty jako novou adresu je možné kliknutím na tlač ítko **Zapsat jako novou adresu**. Toto je vhodné použít nap íklad v p ípad ě, že je t ěeba vytvo řít záznam s novým zdrojem adresy. Adresu sídla nelze zm ěnit, zm ěn ěné hodnoty je t ěeba vždy uložit jako novou adresu.

### - Nová adresa

Na této podstránce je možné založit novou kontaktní adresu.

#### **- Zm n na kontakní osoby**

Zde je možné zm n it kontakní osobu. Zapsat zm n né hodnoty jako novou osobu je možné kliknutím na tlačítko **Zapsat jako novou kontakní osobu**.

#### **- Poznámky ke kontakní osob**

Tato podstránka umožňuje dopl ovat, upravovat a mazat poznámky ke kontakní osob . Formulář obsahuje nejprve řádky s již zadanými poznámkami (obsahují položku *Smazat poznámku?*) a dále vždy prázdný řádek pro napsání nové poznámky.

#### **- Kontakt pro úlohy**

Na této podstránce je možné vybrat úlohy, kvůli kterým má být kontakní osoba kontaktována.

#### **- Nová kontakní osoba**

Na této podstránce je možné založit nový kontakt na osobu.

### **Charakteristiky ZJ**

Zde se zobrazují vybrané atributy výběrového souboru za poslední období úlohy ve zpracovatelském roce. Kliknutím na obsah položky *Úloha* se přejde na podstránku *Atributy úlohy*.

#### **- Atributy úlohy**

Tato podstránka zobrazuje všechny atributy výběrového souboru za vybranou úlohu a období. To je možné změnit výběrem v samorozbalovacím menu položky *Období*.

### **Zpravodajská povinnost**

Na této podstránce se zobrazuje seznam výkaznické povinnosti respondenta za všechny KS SÚ, případně informace, že respondent nemá žádnou výkaznickou povinnost. Pokud existuje v předcházejícím anebo v následujícím zpracovatelském roce, pak se zobrazí šipky pro posun ve zpracovatelském roce.

### **Korespondence**

V této volbě se zobrazuje korespondence za Všechny KS SÚ, Nová došlá korespondence a Nová odeslaná korespondence. Obsah položky nebo komentáře se zobrazí kliknutím na "X" v příslušném sloupci. Změnit hodnoty může pouze buď autor záznamu, nebo ten kdo korespondenci vyřizuje.

#### **- Zm n na došlé korespondence**

Na této podstránce je možné změnit došlou (přijatou) korespondenci. Pokud korespondence má přílohu, je možné ji smazat kliknutím na text *Smazat přílohu*. V případě potřeby náhrady jedné přílohy druhou, je třeba nejprve první přílohu smazat a pak připojit druhou. U položky *Vyřizuje* se klikem na obsah otevře nové okno se seznamem pracovníků KS SÚ, kteří mají uvedený e-mail. Pracovník se vybere kliknutím na jeho osobní číslo.

#### **- Zm n na odeslané korespondence**

Na této podstránce je možné změnit odeslanou korespondenci. Pokud korespondence má přílohu, je možné ji smazat klikem na text *Smazat přílohu*. V případě potřeby náhrady jedné přílohy druhou je třeba nejprve první přílohu smazat a pak připojit druhou.

#### **- Nová došlá korespondence**

Tato volba slouží k zadevidování došlé korespondence. Obsah položek *Vyřizuje* i *Autor* bude naplněn jménem aktuálně přihlášeným uživatelem. Na rozdíl od příjmu korespondence v podatelně se zde nezasílá žádný e-mail.



### **- Nová odeslaná korespondence**

Zde je možné zaevidovat odeslanou korespondenci.

### **Poznámky**

V této volbě se zobrazuje posledních 10 poznámek dle data sestupně. Starší jsou dostupné po kliknutí na tlačítko Archiv. Poznámku můžete smazat buď její autor nebo zaměstnanec s rolí Administrátor.

### **- Všechny/Domácí KS SÚ**

Tato volba slouží k zobrazení poznámek za všechny/domácí KS SÚ. Data za ostatní KS SÚ než domácí se vybírají z centrální databáze EVID. V ní jsou data, kromě KS Praha, aktualizovaná v noci následující po jejich změně na příslušné KS SÚ.

### **- Nová poznámka**

Zde je možné napsat novou poznámku o délce max. 4000 znaků.

### **Právní dědic/nástupci**

Záložka umožňuje evidovat právní dědice/nástupce zpravodajské jednotky a to v případě převzetí jiného subjektu nebo jeho části. V menu Servis, Parametry můžete Administrátor nastavit, zda v seznamu záložek zobrazovat, případně jakou roli musí mít pracovník k evidenci záznamů.

### **Atributy**

Na této záložce mohou uživatelé s rolí Zpracovatel, Vedoucí projektu a Administrátor zaznamenat novou hodnotu vybraných atributů. Změny se zde pouze evidují, nepromítají se do žádných jiných částí aplikace. Pro tuto záložku platí, že v seznamu záložek je zvýrazněna červeně, pokud není vyplněna žádná hodnota pro aktuální zpracovatelský rok.

### **Oznámení**

Záložka, která obsahuje seznam "Oznámení o zpravodajské povinnosti v rámci SÚ". Na stránce se zobrazí zpracovatelské roky a data odeslání Oznámení, případně informace, že respondentovi nebylo dosud žádné oznámení vygenerováno. Kliknutím na "Datum odeslání" se zobrazí vlastní obsah oznámení. Obsah této záložky se vybírá z centrální části aplikace, takže je třeba počkat s pomalejší odezvou. Z toho důvodu se také nezvýrazňuje červenou barvou situace, kdy respondent doposud žádné vygenerované oznámení nemá. Od verze 3.09 jsou v Oznámení doplněny dva nové sloupce: Rozesílající KS a Odesláno DS?. Sloupec Rozesílající KS obsahuje: název KS, která zajišťuje rozeslání Oznámení (pokud se nezasílá prostřednictvím datových schránek (DS)), text Chybná adresa v případě, že v adresách chybí název respondenta nebo název obce, text Odpadkový koš v případě, že nelze přidat podle zadaných pravidel rozesílající krajskou správu. V těchto posledních 2 případech rozeslání zajišťuje centrum (odd. 3404 - technologie zjišťování). Sloupec Odesláno datovou schránkou? obsahuje text Ano v případě odeslání Oznámení systémem datových schránek, v opačném případě obsahuje text Ne.

## **5.4.4.6. Výběrové soubory**

### **Aktualizace výkaznické povinnosti z výběrového souboru**

Na této obrazovce se zobrazují připravené dávky aktualizace výběrových souborů, které byly převzaty z transformace a které ještě nebyly využity pro aktualizaci. Transformace generuje aktualizace pro běžný, nepracuje s obdobími. EVID tyto dávky vybírá do centrální databáze, přidá je MSBER a na jeho základě se předávají dávky na příslušnou KS SÚ. Číslo dávky má formát P/XX - DD.MM.RRRR. P znamená pořadové číslo dávky v rámci výkazu - úlohy, XX typ

dávky (I - inicializa ní, A - aktualizace ní a ZI - znovu inicializa ní) a DD.MM.RRRR je datum p evzetí aktualizace ní dávky do eviden ního systému na KS SÚ. Pokud pro úlohu existují znovu inicializa ní dávky, pak se nabízí dávky až od nejvyšší znovu inicializa ní. Výběrem aktualizovaného období se určí, které období se bude v eviden ním systému aktualizovat a pod jakým obdobím bude možné vybrat soubor exportovat pro DataMan.

#### **- Protokol o aktualizaci výkaznické povinnosti z VS**

V protokolu se bu vypisuje počet prvků, úbytek, aktualizací VS a počet nenalezených záznamů za aktualizovaná období, nebo se vypisují chyby při aktualizaci.

#### **Export výběrového souboru za KS SÚ**

Na této obrazovce se zobrazují připravené dávky výběrových souborů, které byly převzaty z transformace a které byly využity pro aktualizaci v eviden ním systému. Číslo dávky má formát P/XX - RRRRMM. P znamená počet adové číslo dávky v rámci výkazu - úlohy, XX typ dávky (I - inicializa ní, A - aktualizace ní a ZI - znovu inicializa ní) a RRRRMM je období, které bylo aktualizované v Eviden ním systému.

Při výběru typu exportu DBF je součástí souboru kontaktní adresa. Pokud existuje za respondenta více platných kontaktních adres, je vybrána ta, která má nejvyšší konec a zaátek platnosti.

Formát souboru OTF je popsán v TP "Práce se soubory jednotek" - kapitola 9. Struktura v této části V ta pro pořízení (z EVID si vybírají KS SÚ). Formát DBF soubor je popsán v příloze . 13.1.

#### **Export výběrového souboru za R**

V této volbě se nabízí seznam všech výkazů v centrální databázi eviden ního systému, pro které existuje výběrový soubor. Výběrem období se určí hodnota položky OBDOBÍ v generovaném VS za R. Protože výběrový soubor se generuje v centrální části eviden ního systému, může být jeho vytvoření pomalejší v závislosti na rychlosti přenosu dat mezi centrem a KS SÚ. Formát souboru OTF je popsán v TP "Práce se soubory jednotek" - kapitola 9. Struktura v této části V ta pro pořízení (z EVID si vybírají KS SÚ). Formát DBF soubor je popsán v příloze . 13.1.

#### **Export seznamu kontaktů**

Tato nabídka umožňuje vytvořit DBF soubory s kontaktními adresami a osobami, nebo pouze s kontaktními osobami a to bu jako prvek hodnot ze všech výkazů na KS SÚ, nebo za jednotlivý výkaz.

Vybírají se pouze záznamy s typem kontaktní adresy Podnik. Pro kontaktní osoby se navíc vybírají pouze záznamy s typem kontaktní osoby Zpracovatel výkazu. V případě, že neexistuje bu kontaktní adresa nebo osoba, jsou odpovídající položky prázdné.

V souboru jsou obsaženy kontaktní adresy nebo osoby za všechny respondenty, kteří mají nebo měli k výkazu výkaznickou povinnost (tj. v souboru nejsou zohledněny případné úbytky výkaznické povinnosti).

Soubor s adresami a osobami obsahuje za každého respondenta a zdroj adresy jednu vtu. Pokud existuje více platných adres nebo osob, vybere se záznam s nejpozdějším zaátkem platnosti.

Soubor s kontaktními osobami obsahuje za respondenta všechny platné záznamy. Formáty DBF souborů jsou popsány v příloze . 13.1.

#### **Import souboru atributů z DataManu**

Touto volbou se vybírají vybrané atributy, které se ukládají do DBF souboru v DataManu. Za úlohu a období, pro které se mají importovat hodnoty atributů, musí být provedena aktualizace výkaznické povinnosti. Formát DBF souboru je popsán v příloze . 13.1. Pokud je výkaz převzat prostřednictvím EPV, pak jako datum příchodu EPV je brán obsah položky DATPRICH.

### **- Protokol o importu souboru atribut z DataManu**

Zde se zobrazí protokol o importu souboru atribut z DataManu. V případě chyby se nejprve vypisuje číslo řádku souboru, v němž je chyba a na dalším řádku I/O a text chyby. Pouze tyto chybné řádky jsou vyazeny.

### **VS připravené v transformaci**

Zobrazen seznam výbĚrových souborů, které jsou připravené v transformaci, ale ještě nejsou převzaty do Evidenčního systému. Pozor, využívají se data z centrální části aplikace. Datum převzetí do EVID se vypisuje pouze pro stav "Převzít dle data". Exportované soubory se regenerují v okamžiku požadavku na jejich export, ale jsou připravené v centrální databázi. V ní se generují v případě aktualizace VS v transformaci. Do sloupce Komentář gestora můžete Gestor úlohy v části aplikace pro VPO (centrální část) napsat doplňující text, který je také vypsán v e-mailu, rozesílaném při změně stavu převzetí úlohy z transformace.

### **Obeslání výkazy pomocí datové schránky**

Od verze aplikace EVID 3.05 ze dne 7. 11. 2012 je zavedena nová podnabídka Seznam obeslání respondentů výkazy prostřednictvím datových schránek. Umožňuje zadat obeslat respondenty výkazy pomocí datových schránek k určitému datu a za vybraných šetření. Je také možné zároveň odeslat přílohy (např. pro vodní dopisy) a to jak ke všem šetřením, tak i přidat přílohu pouze několika šetřením. Podrobný popis je uveden ve verzi 3.05 a 3.07. Od verze 3.09 je Seznam obeslání respondentů výkazy pomocí DS doplněn o informace o počtu zásilek odeslaných, kompletních a s chybami. Je doplněna možnost exportu stavu zásilky do DBF souboru. Je doplněna i možnost obeslat výkazy pouze respondenty, kteří jsou přítomni ve VS. Toto se provede výběrem volby Ano v řádku "Jen přítomní".

### **Obeslání výkazy e-mailem**

Podnabídka menu umožňuje obeslat respondenty výkazy prostřednictvím jejich e-mailů. Umožňuje obeslat respondenty interaktivními formuláři výkazů, případně ještě připojit až tři přílohy. Podrobný popis je uveden ve verzi 3.07 ze dne 7. 1. 2013.

### **Import XLS/DBF souboru s výkaznickou povinností**

Nová podnabídka umožňuje nahrávat výkaznickou povinnost respondentů ze souboru o formátu DBF nebo XLS. Struktura DBF a XLS souborů v etn podrobného popisu položek je podrobně popsána ve verzi 3.07 ze dne 7. 1. 2013.

## **5.4.4.7. Sestavy**

Pro roli *Administrátor* existuje podmenu s volbami Vytváření a Prohlížení, pro roli Uživatel s právem prohlížení, pro roli Zpracovatel a Vedoucí projektu je k dispozici pouze nabídka z hlavního menu s názvem Sestavy. Její obsah je shodný s obsahem submenu Prohlížení role *Administrátor*. V menu Sestavy jsou ještě další podmenu Kopírování sestav do centrálního úložiště a Kopírování sestav z centrálního úložiště.

**Vytváření sestav je podrobně popsáno v Uživatelské příručce k EVID. Pro usnadnění vytváření sestav vytvořitel aplikace nainstaluje několik programových balíčků. Kromě toho na všech serverech Evidenčního systému byl vytvořen uživatel EVID\_PROHL, který umožňuje výpis struktury a prohlížení vybraných databázových tabulek nebo pohled nad nimi. Je možno si prohlédnout obsah dané sestavy.**

**V současné době existují v aplikaci EVID pro KS tyto sestavy:**

Došlá korespondence

Došlé výkazy

Chybějící výkazy od zpravodajských jednotek

Jednotky s vícenásobnou datovou schránkou  
Neaktivní zpravodajské jednotky  
P edch dci/Nástupci  
P ehled akcí  
Rekapitulace výkaznické povinnosti a datových schránek  
Výkazy došlé jako EPV  
Respondenti neobeslaní interaktivními formuláři p es DS  
Podklady pro nahrání souboru návratnosti.

Protože KS SÚ nepožadují všechny sestavy, je doplněna možnost převzetí sestav vytvořených autory programového vybavení z tohoto úložiště. Tyto sestavy jsou rozlišeny textem Zadáno místo názvu kraje a jsou vždy zobrazované jako první.

#### 5.4.4.8. Servis

##### Změna hesla

Změna uživatelského hesla.

Položky:

*Uživatel* -

obsahuje jméno uživatele.

*Nové heslo* -

pro zadání nového hesla.

*Pro kontrolu znovu nové heslo* -

oproti zadání nového hesla.

Po vyplnění položek kliknout na tlačítko. Pokud se bude nové heslo lišit od starého, bude požadováno nové přihlášení k aplikaci stejně, jako při jejím spouštění. Po úspěšném přihlášení bude znovu zobrazena stránka pro změnu hesla.

##### Parametry

V této nabídce se vypisují/nastavují parametry evidenčního systému na KS SÚ.

Položky:

*Zpracovatelský rok* -

určuje aktuální zpracovatelský rok.

*Používat ísla zpracovatel* ? - A, N

ísla jednacího protokolu automatizovan - A, N

Povolit editaci NACExx/STABxx?

Evidovat předchůdce/nástupce?

Za jedno je jeden zpracovatel?

Zapisovat duplicity příjmu výkazů z EPV, PDF dávkovým způsobem?

*E-mail podatelny* -

E-mail odesílatele automaticky generovaných zpráv

E-maily příjemců chybových zpráv (seznam oddělený zámkou):

Obesílat i respondenty s příjaty výkazy?

##### **Uživatel s rolí Administrátor může ještě mít následující položky:**

*E-mail odesílatele automaticky generovaných zpráv* -

E-mailová adresa odesílatele pro automaticky generované zprávy. Například při nové aktualizaci výbových souborů nebo při chybových stavech za běhu jobů.

*E-maily příjemců chybových zpráv* -

Seznam e-mailových adres oddělených zámkou, na něž se má zaslat zpráva v případě

chybového stavu za b hu job .

### **Zasílání upozornění p i aktualizaci VS**

Na stránce se zobrazuje seznam úloh, za které se má zaslat e-mailem upozornění v p ípad aktualizace výb rového souboru z centrální ásti EVID.

#### **- Nová úloha pro zasílání upozornění p i zm n VS**

Zde je možné si vybrat úlohu, za kterou je požadované zaslání upozornění.

### **Prefixy soubor úloh**

Na této obrazovce se udržuje seznam prefix soubor k jednotlivým úlohám.

#### **- Nový prefix úlohy**

Na této stránce lze vybrat novou úlohu ze seznamu a doplnit k ní prefix souboru.

### **Protokoly zálohování**

Seznam protokol zálohování. Na KS SÚ Praha bude seznam prázdný, protože se zálohování provádí jiným zp sobem sou asn s centrální ástí eviden ního systému.

Položky:

- Datum a as zálohy

- *Status*

Obsahuje bu status zálohování, nebo text "Nejsou zm ny v datech" v p ípad , kdy nebylo t eba archivaci provést. Po úsp šném zálohování musí mít status hodnotu COMPLETED.

V p ípad chyby je obsah položky zvýrazn n ervenou barvou.

- íslo souboru

- *Detail*

P echod na stránku Protokol zálohování.

#### **- Protokol zálohování**

Podrobný protokol pr b hu zálohování.

### **Práva k akcím pro role**

Stanoví se práva k provádění jednotlivých akcí nad daným I O. Je možné ozna it, které akce budou povolené p íslušné roli. P ístupná pouze pro roli Vedoucí projektu a zpracovatel.

### **Upozornění na zm nu stavu VS**

P ístupná pro role Administrátor, Vedoucí projektu a Zpracovatel. Zde si m že pracovník zaškrtnutím ozna it úlohy, u nichž si chce nechat zasílat e-mailové **Upozornění na zm nu stavu VS**.

Zm na v seznamu se projeví až následující den, protože se v noci p íslušná tabulka kopíruje do centrální databáze a z ní se pak posílají e-maily.

### **Import DBF souboru odeslané korespondence**

Umož uje p evzít seznam odeslané korespondence dávkovým zp sobem z DBF souboru. Nová struktura souboru je podrobn popsána v p íloze . 13.1. Od verze 3.09 dopln na nová volba umož ůující doplnit dávkovým zp sobem akci Rozeslání výkazu poštou.

### **Import XLS nebo DBF souboru se seznamem p íjatých výkaz**

Umož uje do aplikace EVID importovat seznam p íjatých výkaz z lokálních eviden ních systém dávkovým zp sobem z DBF/XLS souboru. Struktury soubor jsou popsány v p íloze . 13.1.

### **Doplň ní respondenta (I O)**

Touto volbou je možno doplnit nového respondenta do seznamu respondent . Po

vyplní položky I O (není třeba dávat levostranné nuly) a kliknutí na tlačítko „Doplnit“, se ověří, zda zadané I O již v seznamu neexistuje.

### **Export kontakt pro RES**

Umožňuje vyexportovat do souboru seznam kontaktních adres a osob pro aktualizaci kontaktů na respondenty v RES.

### **Import ZIP souboru s přílohami odeslané korespondence**

Volba umožňuje importovat přílohy individuálně.

### **Hromadný import ZIP souboru přílohaté korespondence**

Volba umožňuje provést hromadný import přílohaté korespondence z archivu ve formě ZIP souboru. Využití se předpokládá pro nahrání naskenované došlé korespondence ze stávajících systémů. Struktura ZIP souboru je popsána v příloze 13.1.

### **Import textového souboru s poznámkami**

Volba umožňuje hromadný import poznámek. Struktura vstupního souboru je uvedena v příloze 13.1.

### **Zobrazované atributy v Informacích**

Volba umožňuje zvolit zobrazování atributů FORMA, POCP, OBESL, GRENT, OBRATDPH, NACENE, NACEROK, NACE, AFINAK v Informacích.

### **Vytvoření fiktivní prázdné dávky pro aktualizaci výkaznické povinnosti**

Nová volba umožňuje vytvořit fiktivní prázdnou aktualizaci dávky v případě, že není k dispozici standardní. Po výběru úloh a kliknutí na tlačítko "Vytvořit dávku" dojde k vytvoření aktualizaci dávky. Výběr nabízených úloh se řídí těmito podmínkami: úloha musí mít více vykazovacích období a nesmí mít neprovedenou aktualizaci.

### **Import DBF souboru se seznamem rozeslaných výkazů**

Volba umožňuje zaevidovat rozeslání výkazů zpravodajským jednotkám poštou. Struktura souboru je uvedena v příloze 13.1.

### **Import DBF souboru se seznamem akcí**

Nová volba umožňuje doplnit dávkovým způsobem tyto akce: Neobesílat výkazem, Pořízení dat, Neurgovat, Posunutí termínu doručení, Posunutí termínu doručení - povodně a Urgovat e-mailem. Struktura souboru je uvedena v příloze 13.1.

## **5.4.5. Importy kontaktních adres z evidencí KS SÚ**

Pro prvotní naplnění evidenčního systému je třeba převzít kontaktní adresy a osoby z existujících systémů. Proto jsou vytvořené procedury pro jejich import, které jsou zařazené mimo menu. Jejich spuštění je stejné, jako spuštění aplikace. Jen místo jména procedury se uvede importka pro import kontaktních adres a importka pro import kontaktních osob.

Na první stránce je požadováno zadání jména nebo výběr souboru, na druhé se vypisuje Protokol o nahrání kontaktních adres/osob z DBF souboru. V něm se vypisují chyby i s číslem řádku nahrávaného souboru a na konci počet včetně celkem a s chybou.

Při opakovaném importu dříve nahrané kontakty zůstávají uloženy. Pro další využívání kontaktů to nevadí, protože při nahrávání jako za účelem platnosti kontaktu je dosazeno aktuální datum a při jejich využívání jsou záznamy říděné dle platnosti kontaktu sestupně. Formáty DBF souborů jsou popsány v příloze 13.1.

## 5.4.6. Aplikace pro oddělení centrálního zpracování

Tato aplikace je určena k vytváření základních souborů a jejich exportu do DBF souborů. Protože některé základní soubory jsou značně rozsáhlé a jejich vytváření trvá dlouho, provádí se dávkovým způsobem v noci. Každou noc ve čtyřech hodinách aplikace prochází tabulku transformace TAB\_ZS\_SPRAVA. Přitom testuje, zda pro některou úlohu došlo ke změně základního souboru. Pokud ano, vytvoří pro ni nový v DBF formátu, který uloží do databáze a v případě požadavku zašle upozorňující e-mail o jeho změně. Formát DBF souboru je popsán v příloze 13.2.

Na základě upozorňujících e-mailů zasílaných automatizovaně z EVID provádí oddělení centrálního zpracování aktualizace VS (AVSi) v koordinátní databázi a ZS (AZSi) v centrální zpracovatelské databázi.

### Spuštění aplikace

Aplikaci mohou spouštět pouze uživatelé s rolími *Provoz* a *Administrátor*. Spouští se v okně internetového prohlížeče. Pro správnou funkci je třeba mít povolené používání Java Scriptu. URL adresa pro spuštění je následující:

<http://apl.ab.czso.cz/pls/evid/ep>

### 5.4.6.1. Menu

#### Výběr z menu



### 5.4.6.2. Základní soubory za zpracovatelský rok

Na úvodní stránce nabídky menu se buď zobrazuje seznam dostupných základních souborů nebo informace, že žádné základní soubory nelze exportovat. Pokud jsou ZS k dispozici, pak kliknutím na velikost souboru ve sloupci *Exportovat* se spustí ukládání ZS do DBF souboru. Pokud v tomto sloupci není velikost uvedena, pak úloha nemá nadefinovaný prefix souboru. Ten je možný doplnit kliknutím na tlačítko **Doplnit prefix**. Standardně je seznam úloh tříděn dle zkratky úlohy. Kliknutím na text *Datum a čas generování souboru* se seznam setřídí sestupně dle hodnoty v tomto sloupci. První třídění se obnoví po kliknutí na text *Zkratka*. Zaškrtnutím políčka *Zaslat e-mail při změně základního souboru* se při ohlášenému uživateli zašle e-mail při každé změně ZS. Naopak při nezaškrtnutém políčku se zasílání e-mailů zruší.

#### - Prefixy souborů úloh za zpracovatelský rok

Zde je možné změnit již existující prefix úlohy, případně je smazat.

#### - Nový prefix úlohy za zpracovatelský rok

Na této stránce je možné doplnit nový prefix souboru pro úlohu jejím výběrem ze samorozbalovacího menu, vyplněním prefixu a kliknutím na tlačítko.

### 5.4.6.3. Export pro RES

#### Export souboru pro čtvrtletní aktualizaci RES ze zjišťování

Tato volba umožňuje provést export souboru pro aktualizaci RES atributy AKTS,

UCTOS, COFOGS, COPNIS. Na stránce se vybere období, za které se má soubor vytvořit, a klikne se na tlačítko **Exportovat**.



## 5.5. EVID - CENTRÁLNÍ ÁST

Centrální část je určena pro pracovníky v centrálních příslušných statistických odborech (dále jen "VPO") SÚ.

### 5.5.1. Role

Přístup k datům je řízen na základě příslušnosti ke zpracovatelskému místu a práv k jednotlivým úlohám.

V aplikaci pro centrální část jsou k dispozici následující role:

- a) *Administrátor* – administrace úlohy, kompletní přístup k celé aplikaci (zabezpečuje oddělení technologie zjišťování)
- b) *Gestor* - umožňuje prohlížení VS v transformaci, oprávněn zadávat opravy VS
- c) *VPO* – umožňuje prohlížení VS v transformaci
- d) *Programátor* - umožňuje pouze nahrávání interaktivních formulářů ve zvláštní části aplikace

**Gestor úlohy** dostane automaticky generovaný e-mail, že VS jeho úlohy je připravený v transformaci k převzetí do EVID. Tuto informaci dostane i **pracovník VPO, pokud si v menu „Servis“** vybere úlohu (nebo více úloh) pro zasílání automatického upozornění.

### 5.5.2. Spuštění aplikace

Aplikace se spouští v okně internetového prohlížeče. Pro správnou funkci je třeba mít povolené používání Java Scriptu. URL adresa pro spuštění je pro centrální část následující:

<http://apl.ab.czso.cz/pls/evid/ec>

Po spuštění se objeví okno zabezpečení pro zadání uživatelského jména a hesla. Po jejich správném vyplnění se spustí úvodní stránka aplikace.

### 5.5.3. Menu

#### Výběr z menu

Připravené VS	Změna MSBER	Gestorů	Informace	VS a ZS	Sestavy	Servis
---------------	-------------	---------	-----------	---------	---------	--------

#### Výběr z menu

Pro správnou funkci aplikace je třeba povolit automaticky otevíraná okna pro server, zejména se spouští aplikace. V prohlížeči Internet Explorer volbou Nástroje, Blokování automaticky otevíraných oken a Nastavení blokování automaticky otevíraných oken. V prohlížeči Mozilla Firefox volbou Nástroje, Možnosti, Obsah, Blokovat vyskakovací okna – Výjimky.

### 5.5.4. Popis funkcí jednotlivých menu

V případě provedení jakýchkoliv změn do aplikace EVID – Centrální část obsahují nové verze podrobný popis změn a úprav. Programové verze jsou číslovány.

### 5.5.4.1. P ipravené VS v transformaci za zpracovatelský rok

Zkratka	IKF	Stav	Datum a čas poslední změny	Datum, kdy dojde k převzetí do EVID	Export		Rozdílný MSBER	Komentář gestora
					VS	SESTAVYK		

Sloupec **Zkratka** obsahuje seznam všech p ipravených VS v transformaci pro p evzetí do EVID.

Ve sloupci „**Stav**“ se zobrazuje informace o tom, kdy dojde k p evzetí do EVID. U nov p ipraveného VS je stav „P evzít dle data“. To znamená, že VS bude do EVID p evzat dle hodnoty ve sloupci „Datum, kdy dojde k p evzetí do EVID“.

Pracovník s rolí Gestor u svých úloh a pracovník s rolí Administrátor m že zastavit p evzetí do EVID výb rem volby “Zastaveno p evzetí“ ve sloupci „Stav“. Toto "zastavení p evzetí" **by m lo trvat max. 3 pracovní dny**. P evzetí je možné znovu povolit výb rem volby „Uvoln no k p evzetí“. VS bude do EVID Central p evzatý následující noci (od 00. 01 hod.)

Pokud je v transformaci p ipravena aktualizace dávky, která je ur ena pouze pro aktualizaci VS v aplikaci CENTRAL, je zobrazena s textem „Uvoln no k p evzetí pro CENTRAL v transformaci“. P i prvním výskytu aktualizace dávky je gestorovi a zaregistrovaným pracovník m VPO zaslán informa ní e-mail. Po p evzetí aktualizace dat aplikací CENTRAL se informace již nebude zobrazovat.

Ve sloupci „**Export**“ se kliknutím na X ve sloupci „Export VS“ nebo „Export SESTAVYK“ provede export odpovídajících dat do DBF souboru. Exportované soubory se negenerují v okamžiku požadavku na jejich export, ale jsou p ipravené v centrální databázi. V ní se generují v p ípad aktualizace výb rových soubor v transformaci.

V p ípadech, kdy VPO SÚ nemá zájem prohlédnout VS dané úlohy, je možné dohodnout s odborem 33 – odborem metodiky realizace statistických zpracování, aby u t chto úloh byl v transformaci nastaven p íznak o tom, že VS má být p evzatý do EVID bez kontroly. Pokud je VS uvoln n k p evzetí p ímo v transformaci, pak je o této informaci rozeslán informa ní e-mail a ve sloupci „Stav“ se zobrazí text „Uvoln no k p evzetí v transformaci“.

Do menu "P ipravené VS v transformaci" byl dopln n **kontrolní aparát**, který upozorní na to, že v okruhu úloh SP 1-12, Pr m 1-12, Stav 1-12, P 3-04, P 6-04 a P 5-01 má n která vykazující jednotka v rámci daného roku nastaven **jiný MSBER** než ten, který je automatizovan nabídnut k odsouhlasení. To, že má vykazující jednotka nastavený jiný MSBER, je indikováno zobrazením písmena X ve sloupci "Rozdílný MSBER". Po kliknutí na toto X se zobrazí tabulka se seznamem všech jednotek, které mají rozdílný MSBER mezi aktuální úlohou a jinou úlohou ze seznamu. V prvním ádku se kurzívou vypíše hodnota MSBER pro aktuální úlohu, v dalších ádcích pak pro ostatní úlohy. Rozdílná hodnota je zvýrazn na tu ným písmenem.

Do menu "P ipravené VS v transformaci" je dopln n nov ýpis informací i za minulý zpracovatelský rok. Pokud existují VS i za minulý zpracovatelský rok, pak se na úvodní stránce menu zobrazí tlačítko s obsahem "<< XXXX", kde XXXX je íslo minulého zpracovatelského roku. Kliknutím na n j se zobrazí VS za minulý zpracovatelský rok. Obdobn kliknutí na tlačítko "XXXX >>" zp sobí návrat na zobrazení aktuálního zpracovatelského roku.

Do sloupce "**Komentá**" m že gestor úlohy uvést vysv tlující text o maxiální délce 200 znak . Text komentá e je sou asn zobrazen i na p íslušné stránce v aplikaci pro KS SÚ. Text je i vypisován v e-mailu, který je rozeslán p i zm n stavu p evzetí.

#### 5.5.4.2. Změna MSBER pro vybrané IO a úlohy

V této volbě menu můžete Gestor pro své úlohy a Administrátor určit hodnotu MSBER pro konkrétní IO. Změněná hodnota se uplatní při převzetí do EVID, kde se podle ní zašlou data na odpovídající KS SÚ.

V tabulce „IO se změnou MSBER pro úlohu ...“ se kliknutím na tlačítko „Z textového okna“ otevře nové okno **Seznam IO pro úlohu ....** Do něho je možné vyplnit seznam IO, které jsou odděleny mezerami nebo novým řádkem. Není nutné hodnotu IO uvádět na 8 znaků v etn. levostranných nul. Po výběru hodnoty MSBER a kliknutí na tlačítko „Vložit a změnit“ se hodnoty doplní do seznamu. Pokud již IO v seznamu existovalo, pak se pro něj změní pouze MSBER.

Na hodnotu IO je prováděna kontrola na modulu 11.

**MSBER** je možné dle TP „Práce se soubory jednotek“ (kapitola 6.2.) měnit pouze u úloh, které mají pro šetření přiděleno více hodnot MSBER, tj. pro úlohy, které se sbírají a poizují na více KS. Pokud tyto úlohy (výkazy) obsahují i přílohy a vložky, je nutné informovat odbor 33 SÚ – odbor metodiky realizace statistických zpracování a požádat pro dané IO o opravu IKV8-SESTAVYK. V opačném případě by došlo ke znehodnocení internetových aplikací „Výkazy podle IO“ a „Elektronické poizování výkaz“ (pro dané IO by byl sestaven špatný výkaz – povodní – chybné vložky a přílohy i chybný program pro EPV). **Toto je nutné provést před tím, než dojde k převzetí z transformace do EVID.**

V případě požadavku na **přidání IO, zrušení IO** se musí gestor úlohy obrátit na oddělení 3203 SÚ – oddělení zpracování registr. Ing. Jan a Jiřka a dohodnout další postup.

Pozn.: **NACE opravit nelze.** Generuje se z RES, při další aktualizaci VS by se hodnota pole „přemázla“ na tu povodní.

V roce 2012 byl upraven **mechanismus změny MSBER** pro gestora úlohy tak, aby se změna provedla pouze pro přírůstkové nebo změnové vty (ne pro vty úbytkové). Pokud má vta STATUS 2, pak se hodnota MSBER přebere z předcházející aktualizací dávky (pro daného respondenta).

#### 5.5.4.3. Gestori

Ve volbě **gestori úloh** můžete Administrátor přidávat úlohy zaměstnancům s rolí Gestor, za které odpovídají. Ostatní uživatelé mohou seznam pouze prohlížet.

Ve volbě **úlohy dle gestor** obsahuje tabulka seznam úloh s přidělenými gestory.

#### 5.5.4.4. Informace

Tato položka menu umožňuje zobrazit informaci o vybrané zpravodajské jednotce.

**a) V horním rámu je možné vybrat ze seznamu možností:**

IO – část – hledání dle neúplné hodnoty IO  
Název – hledání dle neúplného názvu  
STAVURAD  
PAGINA  
DKOD  
NEMKOD

I O + PCP  
I O + CSUM

Při hledání dle části I O a názvu stačí zadat buď několik poátečních znaků, nebo lze použít i speciální znaky

\_ (podtržítko), které zastupuje jeden libovolný znak

% (procento), které zastupuje libovolnou skupinu znaků.

Hledání se provádí bez ohledu na velikost písmen a diakritiku. Pokud podmínce výběru vyhovuje více respondentů, pak se jejich seznam otevře v novém okně. V něm kliknutím na identifikaci respondenta zprůběžně se do pravého okna zobrazí informace za vybraného respondenta. Takto je možné zobrazovat postupně informace za více respondentů bez nutnosti nového výběru. Pokud podmínce výběru vyhovuje pouze jeden respondent, tak se zobrazí rovnou v horním rámu. Při hledání dle I O není potřeba zadávat vedoucí nuly.

**b) Ve spodním rámu se zobrazují dílčí informace o respondentovi.** Každá podnabídka, pro kterou není náplň, je červeně zvýrazněna.

### Podnabídky:

**Zpravodajská povinnost** – obsahuje seznam výkaznické povinnosti respondenta za všechny výkazy, které jsou v daném zpracovatelském roce zpracovávány na všech KS SÚ.

V případě, že respondent nemá výkaznickou povinnost, objeví se upozornění „Respondent nemá žádnou výkaznickou povinnost“.

Pokud má respondent výkaznickou povinnost i v předchozím roce a ta je uložena v EVID, pak se zobrazí šipky pro posun zobrazení na předcházející zpracovatelský rok. Období úlohy v konkrétním zpracovatelském roce - barevně dle vysvětlivek - jsou označeny informace o zpravodajské povinnosti respondenta a jejím plnění.

**Kontakty** - v této nabídce se zobrazují kontakty na respondenta. Nejdužně se zobrazují kontaktní osoby a pak kontaktní adresy. Standardně se zobrazují poslední platné osoby a adresy. Tj. vyberou se platné záznamy za respondenta a uspořádají se do skupin, v nichž souhlasí kontaktní údaje (u adres shoda v položkách Typ, Zdroj, Název, Zkrác. Název, Ulice, číslo, Obec, část obce, PSČ, Pošta a Web, a u osob Typ, Zdroj, Příjmení a jméno, Typ osoby). Za skupinu se pak zobrazí pouze jeden záznam, a to ten, který má nejpozdější ukončení platnosti. Pokud je jich více, pak ten, který má nejpozdější začátek platnosti, při více záznamech pak poslední doplněný.

Zobrazit všechny kontakty je možné po kliknutí na tlačítko „Všechny kontakty“.

**Korespondence** - obsahuje přehled došlé a odeslané korespondence s respondentem z jednotlivých KS SÚ. Kliknutím na „X“ ve sloupcích „Příloha“ a „Komentář“ se zobrazí jejich obsah. Pokud je sloupec prázdný, pak tyto údaje nebyly při evidenci vyplněny.

**Nadřízená jednotka** – tato podnabídka se zobrazí pouze tehdy, když k zadanému respondentovi existuje nadřízený respondent – I O. Kliknutím na podnabídku se zobrazí informace za nadřízenou jednotku (např. když je zobrazena informace za I O + PCP, tak kliknutím na podnabídku se zobrazí informace za I O).

**Předchůdci/nástupci** - nová záložka, v níž se vypisuje/aktualizuje historie předchůdců/nástupců.

#### 5.5.4.5. VS a ZS

Položky tohoto menu umožní exportovat výb rové a základní soubory.

**Export výb rového souboru za KS SÚ** – umožňuje exportovat VS za minulý rok i za všechny KS SÚ (za celou R). Po výběru položky „Všechny KS SÚ“ se zobrazí seznam šetření, pro která existuje aktualizací dávka alespo v jedné KS SÚ.

Po výběru výkazu se nabídne seznam dávek ve tvaru: X – DD.MM.RRRR HH:MM:SS.

Na místě X bude bu písmeno I – inicializací VS

ZI – znovu inicializací VS

A – aktualizace VS.

Pokud byl již dávkou aktualizovaný EVID na KS SÚ, pak je v závorce uvedeno íslo dávky, p ípadn í období, které dávka aktualizovala. Tyto informace se v centrální ásti EVID zobrazují s jednodenním zpožd ěním.

Datum DD.MM.RRRR.HH.MM.SS uvádí, kdy byla dávka p evzata do EVID na KS SÚ.

Formát exportu ur ůje, zda se bude exportovat vlastní VS nebo SESTAVYK.

**Export výb rového souboru za R** – export aktuálního stavu VS po promítnutí všech aktualizací.

**Export základního souboru** - tato položka umožní export ZS za zpracovatelský rok RRRR. V p ípad ě požadavku na export ZS se ZS negeneruje p ímo z databáze, ale je v ní p ípravený. Generuje se vždy v noci p í každé zm ěn ě v transformaci. Po kliknutí na záhlaví sloupce „Datum a as generování souboru“ bude zobrazena tabulka, set íd ná sestupn ě dle data a asu generování souboru. Návrat k p vodnímu t íd ění je možný kliknutím na záhlaví sloupce „Zkratka“. Kliknutím na velikost souboru ve sloupci „Exportovat“ se spustí vlastní export souboru. Pokud nejsou žádné soubory za zpracovatelský rok k dispozici, vypíše se chybová zpráva.

**Exporty seznamu výkaznické povinnosti** - je umožn ěn export kompletní výkaznické povinnosti za vybrané zpracovatelské roky pro analytické ú ěly. DBF soubor obsahuje pouze vybrané položky.

#### 5.5.4.6. Sestavy

Od ledna 2013 je v centrální ásti nainstalováno nové menu "Sestavy".

##### Vytvá ění

Toto podmenu je ur ěeno pro roli Administrátora. Podrobný popis je ve verzi aplikace . 1.13 ze dne 7. 1. 2013.

##### Prohlížení

Toto podmenu je k dispozici uživatel ěm - všem pracovník ěm VPO SÚ. Každá sestava umož ůje prohlížení v tabulkové form ě nebo v DBF. Pro novou technologii, zavedenou v roce 2013, byly vytvo ěny sestavy:

- **Jednotky s vícenásobnou datovou schránkou**

- **Oznámení/dodatky oznámení**

Pro tuto sestavu je nutné znát datum, uvedené v Oznámení o zpravodajské povinnosti v í SÚ i Dodatku k oznámení. V jednotlivých sloupcích jsou uvedeny informace: I O, má datovou

schránku?, název a zkratka výkazu.

Menu sestavy budou doplněny o nové sestavy ve smyslu zadání, uvedeném v kapitole 9.3 "Rozšíření programového vybavení a funkcí EVID - centrální část" a v termínech dle kapitoly 10 "Harmonogram projektové a programové přípravy".

#### 5.5.4.7. Servis

Menu servis obsahuje 2 položky:

**Změna hesla** – umožňuje změnit přihlašovací heslo. Po vyplnění položek nutno kliknout na tlačítko „Zapsat“. Pokud se bude nové heslo lišit od starého, bude požadováno nové přihlášení k aplikaci stejně jako při jejím spouštění. Po úspěšném přihlášení bude znovu zobrazena stránka pro změnu hesla.

**Upozornění při změně stavu VS** – je možno vybrat jednu úlohu a vytvořit seznam úloh, pro které chce „Gestor“ úlohy i „Pracovník VPO“ zasílat automatické upozornění o změně stavu VS v transformaci. Pokud dojde ke změně stavu VS v transformaci (nový VS nebo jeho změna, zastaveno nebo uvolněno převzetím gestorem), je zasílán e-mail o změně stavu. Uživatelé s rolí „Gestor“ zde nemusí doplňovat úlohy, pro které jsou gestorem. Za tyto úlohy je e-mail zasílán automaticky.

## 6. část II. APLIKACE "VÝKAZY PODLE I O"

Aplikace je určena respondentům pro zjištění výkaznické povinnosti pro příslušný zpracovatelský rok i pro získání informací o všech statistických zjištěních. Aplikace je součástí určená i pracovníkům odborných útvarů SÚ a to nejen pro zjištění výkaznické povinnosti jednotlivých respondentů, ale do roku 2012 v intranetové části zejména pro sledování zpravodajské morálky. Od zpracovatelského roku 2012 je intranetová část aplikace modifikována a přesunuta do EVID. Aplikace je v rutinním internetovém provozu od roku 2005.

Aplikace je rozdělena do **části správcovské a uživatelské.**

Správcovská část, do níž je přístup chráněn heslem, je určena pro spravování aplikace. Uživatelská část aplikace slouží k získávání informací o statistických šetřeních a jejich respondentech. Je rozdělena na část určenou pro veřejnost a na část určenou pouze pro pracovníky SÚ.

### 6.1. Správcovská část

Veškerá správa aplikace se provádí pomocí Web prohlížeče, který musí mít povolený Java Script. Správce může vytvářet, upravovat a rušit seznamy statistických zjištěních. Ke každému zjištěním lze definovat mutace výkazů, připravit EPV v etn pokyn pro instalaci, připojit různé textové soubory (návod, vysvětlivky, íselníky apod.) jako přílohy, nadefinovat odkaz na popis statistického zjištěního na stránkách SÚ, určit kontakty na pracovníky SÚ k jednotlivým výkazům (v etn adres, e-mail) a vyplnit termíny doručení výkazů. Od roku 2013 byla do databáze EVID přesunuta možnost nahrávat ze souborů seznamy respondentů a seznamy převzatých výkazů (návratnost). Od roku 2013 je vytváření sestav přesunuto do aplikace EVID.

Pod správcovskou částí aplikace se automaticky provádí zálohování dat.

Aplikaci "Výkazy podle I O" spravuje odbor 34 SÚ - realizace ního programování a centrálního zpracování, oddělení 3404 - technologie zjištěních.

Způsob instalace, spuštění aplikace je popsáno v uživatelském manuálu, který je k dispozici v oddělení 3404 u správce aplikace.

### 6.2. Uživatelská část

Uživatelská část aplikace vyhovuje zákonu č. 365/2000 Sb., o informačních systémech ve veřejné správě a metodice Blind Friendly Web.

**Uživatelskou část lze rozdělit na:**

- Internet
- Intranet
- Kalendář pro rozcestník výkazů

#### Internet

Tato část aplikace, která je volně přístupná na webu SÚ, je určena především respondentům statistických zjištěních. Pomocí WEB prohlížeče je respondentovi umožněno zjistit svoji výkaznickou povinnost, získat formuláře statistických výkazů v etn připojených textových souborů, zjistit kontakty na pracovníky SÚ a termíny doručení výkazů. Též je možné přidat data výkazů pomocí EPV-WEB nebo stáhnout si programové vybavení pro pořízení (klasické EPV). Od roku 2013 je respondentům umožněno vyplnit a odeslat SÚ data pomocí editovatelných PDF formulářů. Pro informaci o statistických zjištěních obsahuje aplikace

odkazy na odpovídající stránky na internetu SÚ.

### Intranet

Tato část aplikace je určena pro pracovníky odborných útvarů SÚ. Ti mají prostřednictvím intranetu možnost získat o výkaznické povinnosti respondenta stejné informace jako respondenti pomocí internetu. Navíc mohou získat informace o plnění výkaznické povinnosti respondenta nebo využít některou ze sestav (vše pouze po zpracovatelský rok 2012).

**Přístup do intranetové části aplikace "Výkazy podle I O"** je tento: intranet, položka Statistika, podpoložka Odkazy na APLIKACE, menu "**Výkazy podle I O**" - **Analytické sestavy**. Tato část obsahuje Seznam statistických zjišťování pro příslušný zpracovatelský rok, pro předchozí zpracovatelský rok a v archívu seznam statistických zjišťování od roku 2004. Sestavy jsou v této části zveřejňovány pouze **do zpracovatelského roku 2012. Od roku 2013** došlo k velké změně, a to k modifikaci této části aplikace a přesunutí do Evidenčního systému. Na intranetu je přístupné další menu, a to "**Evidenční systém SÚ**".

### Výběr z menu



Položka "**Zpravodajská povinnost**" umožňuje zobrazit informaci o vybrané zpravodajské jednotce za příslušný zpracovatelský rok. Ve spodním rámu je uveden seznam výkaznické povinnosti respondenta za všechny výkazy, které jsou v daném zpracovatelském roce zpracovávány na všech KS SÚ. Období úlohy v konkrétním zpracovatelském roce - barevně dle vysvětlivek jsou vyznačeny informace o zpravodajské povinnosti respondenta a jejím plnění. Pokud má respondent výkaznickou povinnost i v předchozích letech a ta je uložena v EVID, pak se zobrazí šipky << pro posun zobrazení výkaznické povinnosti na předchozí zpracovatelské roky. Zpět na aktuální zpracovatelský rok opět šipkami >>. V případě, že respondent nemá v daném roce zpravodajskou povinnost, objeví se upozornění "Respondent nemá žádnou zpravodajskou povinnost".

**Sestavy** na intranetu jsou k dispozici všem pracovníkům VPO SÚ (v aplikaci EVID - centrální část pouze pro přihlášené pracovníky). Každá sestava umožňuje prohlížení v tabulkové formě nebo v DBF. Sestavy budou doplněny o nové či upravené povodní sestavy ve smyslu zadání, uvedeném v kapitole 9.3. "Rozšíření programového vybavení a funkcí EVID - centrální část" a v termínech dle kapitoly 10 "Harmonogramu projektové a programové přípravy".

### Kalendář pro rozcestník výkaz

Pro rozcestník výkazů poskytuje aplikace proceduru, která zobrazuje kalendář zasílání statistických výkazů.

## 6.3. Vstupní data aplikace

Do aplikace vstupují data automatizovaně jejich sbíráním z existujících databází, manuálně nahráváním souborů, případně zadáváním odkazů.

### Automatizovaný vstup

#### Vzory statistických výkazů

Z aplikace "Vzory statistických výkazů" se automaticky sbírají formuláře výkazů včetně jejich mutací, **vložek a příloh**. Soubory nejsou sbírány fyzicky, ale využívají se databázové



tabulky aplikace "Vzory statistických výkazů", do nichž má aplikace zajišťovat výstup. Vazby mezi aplikacemi jsou zajišťovány pomocí roku výkazu, jeho periodicity a IKF.

#### **Evidenční systém - centrální část**

Z aplikace se automaticky pobírá zpravodajská povinnost včetně podkladů pro vytváření interaktivních PDF formulářů.

#### **Telefonní seznam, pobírání kontaktů na pracovníky SÚ**

Z telefonního seznamu pracovníků SÚ se pobírají kontaktní údaje (místo, telefon, mobil, fax a e-mail). Pro správnou funkci je třeba zajistit v případě změny v telefonním seznamu kopírování tabulek EVZHLED a EVZKNT do aplikace. Ve správcovské části aplikace je pak možné přidat statistickému šetření kontakt na pracovníka SÚ. Změny jeho kontaktních údajů v telefonním seznamu se automaticky promítnou do **aplikace 1x týdn (datum poslední změny je uvedeno ve správcovské části aplikace)**.

V případě, že je pracovník v telefonním seznamu zrušen a existoval na jeho kontakt v aplikaci, je v ní zajištěno oznámení o jeho neexistenci.

#### **Manuální vstup**

#### **Odkazy na popis statistických zjišťování**

Odkazy na popis statistických zjišťování se zadávají ve správcovské části aplikace ve formě URL adresy začínající "<http://www.czso.cz/vykazy/vykazy.nsf/i/...>".

#### **EPV**

Instalované EXE soubory obsahující programy EPV se jednotlivě nahrávají ve správcovské části aplikace k odpovídajícím statistickým zjišťováním.

#### **EPV-WEB**

Programové vybavení pro EPV-WEB se nahrává ve správcovské části aplikace z komprimovaného souboru vytvořeného odd. 3404 (EPVWEBALL.ZIP). Ten obsahuje veškeré potřebné komponenty pro správnou funkci EPV-WEB za konkrétní zpracovatelský rok. Z výše uvedeného archivu se pobírají pouze vlastní programy pro EPV-WEB (soubory s příponou pmx) a soubory, jejichž seznam je v databázové tabulce VYK\_SOUBORY\_APLIKACE.

#### **Seznam statistických zjišťování**

Seznam statistických zjišťování pro příslušný zpracovatelský rok je možné nahrát ze souboru v XML formátu. Jeho struktura je popsána v příloze 13.3.

### **6.4. Automatická archivace**

Archivace využívá program Oracle Data Pump. Každý den v 1.00 hodinu se automaticky spouští archivace dat aplikace. Nejprve se provede test, zda v databázových tabulkách (kromě pomocných a pracovních) došlo k nějaké změně dat. Pokud ano, provede se export tabulek do souboru vyk\_adm\_dmp\_XX.dmp (XX je pořadové číslo souboru) pod uživatelem vyk\_adm na unixovém serveru **bivoj**. Protokol o průběhu exportu se uloží do souboru a zároveň do databáze, kde je přístupný k prohlížení z úvodního menu správcovské části aplikace. Při této archivaci se nearchivuje úložiště interaktivních PDF formulářů, jeho záloha se provádí 1x týdn v sobotu jako součást zálohy celé databáze.

## 6.5. Technologický postup p ípravy aplikace "Výkazy podle I O" a "EVID" pro daný zpracovatelský rok

1. Odd. 3404 (technologie zjiš ování) na základ Programu statistických zjiš ování založí ve správcovské ásti aplikace "Výkazy podle I O" nový zpracovatelský rok, naplní informace o jednotlivých statistických zjiš ováních (IKF, mutace, kontakty, pokyny pro instalaci EPV, odkazy na jiné aplikace, termíny doru ení, termíny zve ejn ní EPV, návratnost).
2. 3404 - vygeneruje programové vybavení pro úlohy s EPV-WEB a zabezpe í jejich nahrání ve správcovské ásti aplikace. Sou asn umístí na neve ejné intranetové adrese údaje pro nový zpracovatelský rok a požádá editel statistických i zpracovatelských odbor o kontrolu údaj :  
informace k výkaz m (metodik, metodik úst edí), informace k elektronickému sb ru dat (technická pomoc s instalací, po izování a zasíláním výkazu v el. form ), E-mail pro odesílání dat (poštovní schránka pro sb r výkaz ), poštovní adresa pro sb r výkaz .
3. Statistické odbory (VPO) a KS SÚ nahlásí odd. 3404 p ípadné požadavky na zm nu nebo dopln ní údaj .
4. 3404 - zpracuje p ípadné p ípomínky statistických a zpracovatelských odbor do aplikace "Výkazy podle I O". Poté p ípraví aplikaci pro Elektronické programové vybavení pro nový zpracovatelský rok, p ípraví aktualizaci textových ástí jednotlivých odkaz a p edá odd. 1602 (odd lení propagace a internetu).
5. 1602 - provede požadovanou aktualizaci webových stránek.
6. 3404 - zkontroluje, zda se v uživatelské ásti aplikace správn zobrazují veškeré informace, zejména formulá e výkaz a jejich textové p ílohy, které se p ebírají z aplikace "Vzory statistických výkaz " a popisy statistických zjiš ování, které se p ebírají z aplikace "Program statistických zjiš ování".
7. 3404 - zabezpe í otestování p edávaných soubor s programovým vybavením pro EPV a zabezpe í jejich nahrání ve správcovské ásti aplikace v termínech, ur ených v TP jednotlivých úloh.
8. VPO a a p íslušné KS SÚ p ípraví v p edepsané struktu e seznamy jednotek za jednotlivá statistická zjiš ování, která nevstupují do aplikace automatizovan z transformace (cenová statistika, statistika zahrani ního obchodu, zem d lství, stavebnictví, cestovního ruchu a konjunkturálních pr zkum )
9. 3404 - nahraje ve správcovské ásti aplikace seznamy vykazujících jednotek za statistiku zahrani ního obchodu, cenovou statistiku a konjunkturálních pr zkum , KS SÚ Ústí nad Labem seznamy respondent za statistiku cestovního ruchu, KS Brno za statistiku stavebnictví, v termínech dle TP KS eské Bud jovice soubory za statistiku zem d lství.
10. 3203 (odd. zpracování registr ) zabezpe í generování VS (ZS) a odbor 33 (metodiky realizace statistických zpracování) zabezpe í provedení transformace. Z jejich databázových tabulek jsou VS a aktualizací dávky po uvoln ní z transformace automatizovan p enášeny do aplikace "Výkazy podle I O" a EVID.  
Termín: podle harmonogramu technické p ípravy výkaz a dotazník na rok 2014 a ro ních výkaz za rok 2013 a TP jednotlivých úloh.

11. V termínech podle jednotlivých TP je naplnována databáze EVID daty a údaji o plnění zpravodajské povinnosti.  
Odd. 4301, 4302, 5303, 7803 a 7804 - předají v dohodnutých termínech (cca 10 dní po zpracování) odd. 3404 soubory v předepsané struktuře s údaji o návratnosti za jednotlivé respondenty a jednotlivá zpracování u statistických zjišťování.  
Odd. 3404 - průběžně zabezpečí jejich uložení, totéž zabezpečí KS SÚ Ústí nad Labem za statistiku cestovního ruchu a KS eské Budjovice za statistiku zemědělství.
12. Po definitivním zpracování za rok 2012 a semidefinitivním zpracování za rok **2013** lze považovat údaje v analytických sestavách za definitivní.

## 7. ÁST III. PDF, DATOVÉ SCHRÁNKY, GENEROVÁNÍ OZNÁMENÍ O ZPRAVODAJSKÉ POVINNOSTI

### 7.1. Elektronický formulář PDF

Pro realizaci elektronického výkazu v PDF bylo nutné zabezpečit následující:

- navrhnout titulní stránku výkazu tak, aby bylo umožněno doplnit údaje o zpracovateli SÚ, I O (nebo jinou identifikaci respondenta) a sjednotit tiskovou a elektronickou formu výkaz
- zabezpečit úpravu statistického projektového nástroje ProjektMan tak, aby bylo možné stanovit okruh kontrol pro elektronické výkazy PDF, automaticky vytvářet algoritmy kontrol do PDF a generovat části funkcí elektronických výkazů v PDF tvaru
- upravit technické projekty všech statistických výkazů ve všech mutacích a se všemi přílohami a vložkami
- rozšířit softwarové produkty ProjektMan a Dataman pro umožnění prohlížení a zpracování dat, poskytnutých respondenty do formulářů PDF
- vytvořit nástroj DIPS pro dávkové nahrávání dat z formulářů PDF do DataMan a do EXCEL.

### 7.2. Systém Adobe LiveCycle

V aplikaci EVID bylo v průběhu roku 2012 nutné:

- Implementovat systém Adobe LiveCycle pro distribuci individuálních elektronických výkazů respondentům. Personalizace formulářů se provádí v Evidenčním systému a to dávkově po každé aktualizaci výbového souboru. Tyto dávky jsou předávány Adobe LiveCycle k "podpisu". Po "podepsání" jsou ukládány do jejich úložiště, které je součástí aplikace "Výkazy podle I O". Také zabezpečí zaslání formuláře respondentovi. Pro Adobe LiveCycle bylo nutné definovat end-pointy, ze kterých je možné vyvolat procesy, ve kterých může být implementováno zápis/ čtení z databáze + podepsání PDF dokumentu.
- Vytvořit individuální elektronický statistický výkaz PDF v etní databáze všech výkazů.
- Zprovoznit „produkční linku“ EVID - Adobe LiveCycle – eSSL pro rozesílání výkazů do datových schránek nebo do e-mailů respondentů.
- Navrhnout a realizovat způsob evidence o doručení elektronických formulářů v aplikaci EVID.
- Zabezpečit převod správcovské části aplikace „Výkazy podle I O“ do aplikace EVID (jednotné spravování obou aplikací).
- Vytvořit generační proceduru pro možnost generování kompletní výkaznické povinnosti respondenta s termíny odeslání jednotlivých výkazů v PDF formátu.
- Umožnit zasílání vyplnitelných PDF formulářů respondentům i neaktivní DS na zadaný e-mail respondenta v systému EVID, pokud nebude ani e-mail, pak vygenerovaný PDF formulář zpřístupnit k dalšímu využití (tisku a zaslání poštou).

### 7.3. Úložiště zpravodajských povinností

Bylo vytvořeno úložiště zpravodajských povinností, které zahrnuje všechny ekonomické subjekty a osoby, kterým je stanovena zpravodajská povinnost. V roce 2013 jde o subjekty vedené v RES, registru farmářů, registru ubytovacích zařízení, provozovnách a prodejnách, stavebních úadech apod. V další etapě je možné úložiště rozšířit pro sociální statistiky, event. statistiku demografie.

V příloze 13.4 je uveden Seznam statistických zjišťování pro zpracovatelský rok 2013, kde je uvedeno, které výkazy se do úložiště zpravodajských povinností převádí automaticky z transformace po vygenerování z RES, a zda se do úložiště EVID nahrávají ručně (soubory XLS nebo DBF). **Je nutné, aby zpravodajské povinnosti všech zjišťování byly do úložiště zpravodajských povinností převzaty a nahrány nejpozději do konce kalendářního roku s výjimkou zemědělských úloh.**

### 7.4. Technologický postup při přípravě PDF formulářů

#### 7.4.1. Generování PDF formulářů, uložení do úložiště

- a) U úloh, které mají programátora, vygenerují programátoři z aplikace ProjektMan PDF a předloží pracovníkům KS SÚ ke kontrole a to v termínech dle příslušných TP.
- b) U ostatních úloh zabezpečí generování PDF formulářů oddělení 3404 - odd. technologie zjišťování. PDF formuláře jsou bez kontrolních vazeb.

V případě změny v ProjektMan je vždy nutné znovu formuláře **vygenerovat**.

**Po kontrole uloží programátoři PDF formuláře do úložiště na adrese:**

<http://apl.ab.czso.cz/pls/evid/ef>

#### 7.4.2. Podpis formulářů Adobe LiveCycle, uložení do aplikace "Výkazy podle I O"

Po aktualizaci výkaznické povinnosti v krajském Evidenčním systému se VS automaticky převede do centra (v noci, tj. cca po 2. hod.). V centru se provádí test, zda jsou připraveny vygenerované PDF formuláře v úložišti <http://apl.ab.czso.cz/pls/evid/ef>. Pokud ano, pak se vygenerují formuláře pro všechny respondenty tohoto šetření. Formuláře se nechají "podepsat" prostřednictvím Adobe LiveCycle a uloží se do úložiště v databázi v aplikaci "Výkazy podle I O". Z nich jsou pak dostupné respondentovi ke stažení a rozeslání do datových schránek.

PDF formuláře se **automaticky regenerovávají** v následujících případech:

- v případě změny ve VS se generují formuláře pouze pro přístky VS
- v případě změny ve vzoru formuláře se automaticky regenerovává celý VS
- znovu se generují ty formuláře, pro které nebyl předcházejícím generováním známý zpracovatel

**V případě změny v ProjektMan do vyplnitelného PDF je nutné formuláře znovu vygenerovat. Při změně zpracovatele se formuláře znovu negenerují.**

**Postup respondenta v aplikaci "Výkazy podle I O":** Na základní obrazovce aplikace se po zadání I O zobrazí zpravodajská povinnost daného respondenta. V **podbarveném** sloupci "Formulář výkaz" se pro dané I O zobrazí příslušný vyplnitelný formulář PDF, vytvořený přesně na míru pro daného respondenta. **Nepodbarvené okénko** "Formulář výkazu" znamená, že editovatelné PDF ještě není (anebo nebude vůbec) k dispozici.

### 7.4.3. Pokyny pro vyplnění výkazu ve formátu PDF

Pro snadnou práci respondenta byly sepsány "Pokyny pro vyplnění výkazu ve formátu PDF", které jsou umístěny v dolní části stránky v aplikaci "Výkazy podle I O" po zadání I O respondentem. Pro ucelený pohled je uvádíme i zde v TP.

#### **Pokyny pro vyplnění výkazu ve formátu PDF:**

##### **Systémové požadavky**

*Pro práci s výkazem doporučujeme používat verze produktu Adobe Reader 10.1.4 nebo 10.1.5. Tyto produkty jsou volně ke stažení na stránkách firmy Adobe (<http://get.adobe.com/cz/reader/otherversions/>).*

*Používat Adobe Acrobat nedoporučujeme.*

*Pokud používáte antivirus Avast, můžete být informováni o podezření na škodlivý kód v souboru (výkazu). Soubory jsou však generovány v zabezpečeném prostředí a v rámci distribuce kontrolovány několika bezpečnostními mechanismy. Uvedené podezření je způsobeno zvýšenou citlivostí antiviru Avast na tento typ souborů. Jedná se o planý poplach, výkazy nepředstavují pro systém žádnou hrozbu.*

##### **Vyplnění výkazu**

*Otevíráním souboru PDF s výkazem dojde ke spuštění programu Adobe Reader a zobrazení výkazu. U některých výkazů může být otvírání PDF formuláře stejné jako doba kontroly v závislosti na výkonu vašeho počítače pomalejší. Prosíme, budete trpěliví. Vyplnit lze všechny zvýrazněné položky výkazu. Jejich barva je světle modrá, nebo zelená (v závislosti na stisknutí tlačítka „Zvýraznit existující pole“ v pravém horním rohu programu).*

*S výjimkou ročních výkazů je nutno zahájit vyplňování volbou požadovaného období - políčko uprostřed první strany tabulky pod názvem výkazu. Doporučujeme použít myš a vybrat z otevřené nabídky. Při použití verze Adobe Readeru 11.0.0 nebo kdy při pokusu o výběr období tato nabídka „problikává“. Pomocí šipek nahoru a dolů lze konkrétní období bez problémů vybrat (verze 10.1.4 nebo 10.1.5 je z tohoto pohledu stabilní).*

*Pro vyplnění kliknete myší do prvního (nejvyššího) vyplnitelného políčka výkazu a napišete požadovaný údaj. Pro přesunutí do následujícího políčka stisknete na klávesnici tlačítko [Tab], nebo následující políčko označíte myší.*

*Pro pohyb mezi jednotlivými poli formuláře používejte myš nebo klávesu TAB. U některých rozsáhlejších výkazů může nastat situace, kdy klávesa TAB přechodem na další pole nezafunguje - v takovém případě přejděte na následující pole kliknutím myší. Následující pohyb po formuláři pomocí klávesy TAB už by měl být bezproblémový.*

*Přechodem do dalšího políčka probíhá kontrola obsahu políčka právě vyplněného a může se zobrazit okno s upozorněním. Toto lze potvrdit tlačítkem OK a poté se do předchozího políčka vrátíte (opět myší nebo klávesovou zkratkou [Shift]+[Tab]).*

*Pokud se na které pole výkazu vyplňuje výběrem hodnoty ze seznamu (zápisníku) je vpravo vedle tohoto pole malé tlačítko s rozbalovací šipkou, jehož stisknutím myší se otevře dialogové okno pro výběr z daného zápisníku.*

*Veškeré vložené údaje se ukládají do výkazu. O jejich fyzickém zápisu rozhodujete volbou při zavírání formuláře, kdy se zobrazí dialogové okno s dotazem, zda chcete uložit změny v dokumentu.*

## **Kontrola a odeslání**

Po vyplnění celého formuláře lze výkaz zkontrolovat tlačítkem „Kontrola“, které je umístěno v záhlaví každé stránky. Pokud se ve výkazu žádné kontrolní vazby nenacházejí, stiskem tlačítka „Kontrola“ nereaguje. V případě potřeby lze všechny vyplněné údaje smazat příslušným tlačítkem umístěným v záhlaví první stránky.

Jsou-li všechny údaje vyplněny a zkontrolovány (případně opraveny), můžete výkaz odeslat stisknutím tlačítka „Odeslat“ v záhlaví první stránky.

Při odesílání souboru do SÚ použitím tlačítka „Odeslat“ se může při prvním stisknutí objevit dialogové okno, kde je třeba zvolit „Výchozí e-mailová aplikace“ (samozřejmě za předpokladu, že je na daném PC e-mailový klient nainstalován) a zaškrtnout políčko „Zapamatovat si tuto volbu“. Při druhém stisknutí tlačítka „Odeslat“ zaškrtnout v dialogovém okně „Upozornění“ volbu „Přijmout tuto zprávu nezobrazovat“. Následující odesílání už budou probíhat bez nutnosti procházet tímto dialogem.

Alternativně je možné data odeslat tak, že po vyplnění formuláře zvolíte z nabídky „Soubor“ položku „Uložit“ a PDF soubor uložíte do preferované složky. Z té potom tento soubor přiložíte do nové e-mailové zprávy či zprávy datové schránky. E-mailovou adresu pro odeslání naleznete na první straně výkazu; ID datové schránky SÚ je 2gfaasy.

## **7.5. Systém odesílání zásilek přes datové schránky**

Hlavní využití datových schránek předpokládá SÚ především v oblasti komunikace se zpravodajskými jednotkami. V aplikaci EVID je možné sestavit elektronickou zásilku, a to přes nabídku menu VS "Odesílání výkazy pomocí DS". Tato podnabídka umožní odeslat respondenta pomocí datových schránek k určitému datu a za vybraných šetření. Je možné odeslat přílohy (převodní dopisy) - a to buď ke všem šetřením nebo přídat přílohu pouze k některým šetřením. Podrobný popis sestavení elektronické zásilky je uveden ve verzi aplikace EVID 3.05 ze 7. 11. 2012.

### **Názorný příklad odeslání připravené zásilky**

1) **Krajský EVID** - sestavení zásilky (seznam úloh + převodní dopisy **v PDF**) - nastavení odeslání (například 1.2.2013), přes noc kopírování do centrálního EVID (bude 2.2.2013)

2) **Centrální EVID** 2.2.2013 v 6 hodin začne EVID vytvářet zásilky pro datové schránky do rozhraní EVIDESSL. Toto generování probíhá rychlostí přibližně 4000 zásilek za hodinu. Ale to je závislé na velikosti PDF formuláře a na tom, kolik výkazů je v jedné zásilce.

3) 2.2.2013 v 18 hodin začne **aplikace firmy Aplis v ESSL** připravovat zásilky pro rozeslání. Tj. zajistí kompletaci zásilek, případně jejich rozdělení do více datových zpráv v případě velké velikosti zásilky. Toto probíhá rychlostí asi 3000 zásilek za hodinu. Po skončení této akce začne vlastní rozesílání do datových schránek. Rychlost je přibližně stejná.

4) Každé dvě hodiny se spouští v **centrální databázi proces**, který zjistí **stav odeslání zásilek** v datových schránkách a který tento stav **přebírá do aplikace EVID**.

5) Každý den v noci se v **krajských databázích spouští proces**, který přebírá souhrnné informace o odeslaných zásilkách z centrální databáze a zároveň pro odeslané zásilky a odpovídající úlohu nastavuje akci Rozeslání výkazu datovou schránkou.

6) Na úvodní obrazovce "**Seznam odeslání respondentů výkazy prostřednictvím datových schránek**" se ve sloupci **Status** zobrazuje **nejvyšší** dosažený status z rozeslání výkazů. Tento se v **krajské aplikaci aktualizuje 1x denně**, vždy v noci. Na stránce "**Stav zásilky s datem odeslání DD.MM.RRRR**" je vidět **aktuální stav** odeslání jednotlivých respondentů, protože se

**informace zobrazuje z centrální části** aplikace, ve které se **aktualizuje každé dvě hodiny**. V ní jednotlivé statusy znamenají:

**Odesláno** - odesláno prostřednictvím datových schránek

**Kompletní** - zásilka byla doručena - buď adresát se přihlásil do datové schránky nebo uběhlo 10 dnů od uložení zásilky (doručeno fiktivně)

**Chyba** - odeslání skončilo chybou. Tyto jednotky je třeba obělat jiným způsobem.

Popis způsobu doručení je uveden na <http://www.datoschranky.cz/doruceni-zpravy.htm>.

## 7.6. Příjem PDF formulářů

Od respondentů SÚM lze obdržet PDF formuláře následujícími způsoby:

a) prostřednictvím datových schránek (může být jenom PDF formát), výkaz je automatizován a poslán systémem EVID na zadanou e-mailovou adresu s předmětem zprávy DS, zkratka (IKF xxxxxx), Ident: xxxxxxxx.

Pokud došla prostřednictvím datové schránky zpráva ve formátu ZFO, ve které v přílohách není interaktivní formulář nebo zpráva, pro kterou se nepodaří zjistit e-mailovou adresu příjemce, bude zpráva poslána do schránky [vykazy-pdf-problemy@czso.cz](mailto:vykazy-pdf-problemy@czso.cz)

b) přímo na e-mail adresu ve formuláři i ve formátu PDF

c) na zadanou a vygenerovanou e-mailovou adresu může přijít PDF soubor (tento soubor dojde na zadaný e-mail po stisku klávesy "odeslat" na formuláři i PDF)

Doručený formulář, který nemá předepsaný formát vyplnitelného PDF (např. naskenovaný), bude doručena datovou schránkou do podatelny SÚM, která zabezpečí stejný postup jako u ostatních písemností.

Byl vytvořen nástroj **DIPS** pro dávkové nahrávání dat z formulářů PDF do DataMan a do EXCEL.



## 8. Generování oznámení o zpravodajské povinnosti v IČO SÚ

### 8.1. Generování Oznámení o zpravodajské povinnosti v IČO SÚ

Pro zpracovatelský rok 2013 byla vytvořena generování procedura pro možnost generování kompletní výkaznické povinnosti respondenta ve formě "Oznámení o zpravodajské povinnosti v IČO SÚ", event. "Dodatku k oznámení". V příloze k Oznámení musí být uvedeny všechny výkazy a názvy výkazů, ke kterým má respondent v daném roce výkaznickou povinnost včetně termínu a místa předložení.

Generování výkaznické povinnosti bylo v roce 2013 zabezpečeno ve dvou vlnách podle termínu předložení výkazů (bez zeměpisné statistiky). V souladu s tímto požadavkem **bylo upraveno zadání pro generování výkaznické povinnosti, tisk a rozeslání "Oznámení o zpravodajské povinnosti" pro I. vlnu takto:**

1. Pro generování Oznámení budou vzaty v úvahu všechny výkazy ze souboru vybraných výkazů (místní výkazy a výkazy s termínem předložení do poloviny března). V Oznámení bude kompletní výkaznická povinnost daného respondenta pro rok 2013.

2. Soubory budou ukládány do zvláštních adresářů podle krajů (v názvu souboru na prvním místě bude IČO). Pro přiřazování do krajů jsou prioritní tyto úlohy:

**Prům 1-12, Stav 1-12, SP 1-12, Zem 1-12, Stav 2-12, P 3-04, P 6-04, EP 5-01, Prům 2-01.**

3. Vygenerovaná oznámení pro jednotlivá IČO budou ukládána do adresáře kraje, který zpracovává některou z těchto úloh.

4. Pokud respondent (IČO) nemá výkaznickou povinnost k některým z těchto výše uvedených výkazů, pak se programem v EVID zjistí, v jakém kraji se zpracovává jeho výkaznická povinnost. Pokud se všechna zpracovává v jednom kraji, pak se Oznámení zařadí do adresáře tohoto kraje. V opačném případě Oznámení spadne do "Odpadkového koše" pro řešení v ústředí SÚ.

5. Do krajského adresáře bude uložen také textový soubor s adresami v tabulce podle IČO vzestupně (CSV formát), ve kterém bude jako poslední sloupec uvedeno, zda respondent má či nemá datovou schránku.

6. SÚ ve spolupráci s řešitelem EVID zabezpečí odeslání Oznámení respondentům prostřednictvím datových schránek.

**Zadání pro úpravu programového vybavení pro generování výkaznické povinnosti v IČO SÚ, tisk a rozeslání "Oznámení o zpravodajské povinnosti" pro respondenty ve II. vlně :**

1. Pro generování Oznámení budou vzaty v úvahu **všechny výkazy z EVID**, které nebyly součástí I. vlny.

2. Soubory budou ukládány do zvláštních adresářů podle krajů (v názvu souboru na prvním místě bude IČO). Pro přiřazování do krajů budou prioritní tyto úlohy:

**P 3-04, P 6-04, P 5-01, CR 2-04, Pen 3c-04, PenPoj 3-04, ODP 5-01, VI 1-01, Granty 1-01 Stav 5-01.**

Body 3. - 6. zadání pro I. vlnu z staly nezmeneny.

## **8.2. Generování Dodatku k oznámení, event. nových Oznámení**

Pokud je do úložiště zpravodajských povinností za azena nová jednotka, která nemá žádnou zpravodajskou povinnost v i SÚ, bude automatizovan vygenerováno "Oznámení o zpravodajské povinnosti v i SÚ. Pokud bude do úložiště zpravodajských povinností za azena pro konkrétní výkaz nová jednotka, která má výkaznickou povinnost k jiným výkaz m, bude automatizovan vygenerován "Dodatek oznámení".

Generování zabezpečí odd. 3404 - technologie zjištění podle procedury, předané ešitelem aplikace. Nová technologie, zavedená v roce 2013, vyžaduje sjednocení postup a termín v ur itých fázích zpracovatelského procesu. Proto byla pro přípravu generování, generování, tisk a rozeslání "Oznámení ozpravodajské povinnosti v i SÚ i Dodatek oznámení stanovena "Pravidla". Harmonogram aktualizace zpravodajské povinnosti respondent v roce 2013, příprava generování Oznámení o zpravodajské povinnosti v i SÚ i Dodatek oznámení rozeslalo odd lení 3404 všem VPO a KS SÚ. Harmonogram pro rok 2013 je uveden v kapitole 12.3. Harmonogram bude pro každý rok aktualizován, rozeslán všem pracovník m ú astným v Eviden ním systému. Sou asn bude uveden v TP Eviden ní systém statistického výkaznictví.

## 9. ČÁST IV. ROZŠÍŘENÍ PROGRAMOVÉHO VYBAVENÍ A FUNKCÍ PRO ZPRACOVATELSKÝ ROK 2013, 2014

### 9.1. Generování Oznámení o zpravodajské povinnosti v rámci SÚ za země dle Iskové statistiku

Pro přípravu generování, tisku a rozesílání Oznámení o zpravodajské povinnosti v rámci SÚ a Dodatku oznámení naturálních zemí dle Iskových úloh zpracovávaných na KS České Budějovice (právnícké osoby) a na OTZ v jednotlivých KS (fyzické osoby - s IČO, bez IČO) v termínech mimo standardní harmonogram generování v závislosti na termínech aktualizace Země dle Iského registru je připraveno toto zadání:

Výběrový soubor bude importován celý, včetně fyzických osob bez IČO.

IDENT = DKOD

ICO = IČO, u fyzických osob bez IČO bude pole IČO prázdné

Do výběrového souboru a do databázové tabulky bude doplněn sloupec NUMNUTS - zpravodajský okres. Ten bude povinný pro výběrové soubory s typem IDENT=DKOD.

Rozlišení právníckých a fyzických osob v poli DKOD:

Je-li 6. místo v DKOD = 7, jedná se o právníckou osobu

Je-li 6. místo v DKOD = 0 nebo 5, jedná se o fyzickou osobu (0 = muž, 5 = žena)

Generování a rozesílání oznámení:

- Právnícké osoby: standardně jako ostatní úlohy, podle identifikace zpracovatele KS. Budějovice dle výběrového souboru
- Fyzické osoby: na oznámení bude dle adresy vygenerován KS SÚ podle příslušného kraje. Tisk oznámení bude proveden dle NUMNUTS a DKOD (tj. název souboru začíná NUMNUTS).  
**Pole NUMNUTS bude vyplněno pouze u těch v tomto výběrovém souboru, které budou zpracovávány na jednotlivých OTZ.**  
**V souvislosti s tím je nutno doplnit do struktury výkazu pro import VS zemí dle Iskových úloh do EVID pole NUMNUTS.**
- Zamezit přepisování adres výběrového souboru z registru farmářských adresami z RES.  
**Toho lze dosáhnout pouze tím, že budou země dle Iskové úlohy generovány pro rozesílání oznámení samostatně (zajištěno pomocí DKOD).**

Identifikace na vyplnitelném formuláři i PDF

- Právnícké osoby: standardně jako ostatní úlohy rozdělěny na zpracovatele KS. Budějovice dle výběrového souboru
- Fyzické osoby: jako zpracovatel bude uvedena Průšová Milena, Ing., včetně příslušného e-mailu a telefonu - bude zajištěno podle identifikace zpracovatele v KS. Budějovice E-mail pro doručení výkazu bude stejný jako u právníckých osob tedy: oszcb@czso.cz  
ID datové schránky : 2gfaasy  
Rozlišení bude v adrese, kde bude uvedena KS SÚ příslušného kraje.

Generování pro země dle Iskové statistiku bude provedeno v mimořádných termínech podle přílohy stanoveného harmonogramu.

## 9.2. Rozšíření programového vybavení a funkcí - část pro KS SÚ

### 9.2.1. Krajské sestavy

#### Sestava 06 - Seznam respondentů, kteří nebyli obesláni interaktivními formuláři přes DS (zpracovatelský rok 2013)

Po zadání parametrů IKF, OBDOBÍ a DATUM OBESLÁNÍ se vygeneruje soubor DBF, který bude obsahovat seznam respondentů, kteří nebyli obesláni přes DS a těch respondentů, u kterých selhalo zaslání přes DS, a nebude obsahovat respondenty, označené příznakem neobesílat, takto:

IKF	OBDOBÍ	DATUM OBESLÁNÍ

IDENT	NAZEV	OBEC	ULICE	CISLO	PSC	CASTOBCE	ICO

... tabulka pokračuje...

PRIJ_JMENO	EMAIL	TELEFON	ZPRAC (OSCISLO)	SELHÁNÍ DS

Sloupec „SELHÁNÍ DS“ zobrazovat až po doplnění kopírování informací o průběhu rozeslání pomocí DS z centra do databáze kraje (může trvat až 14 dnů).

#### Sestava 08 – Podklady pro nahrání souboru návratnosti (zpracovatelský rok 2013)

Po zadání IKF a OBDOBÍ se vygeneruje sestava ve formátu DBF nebo XLS jako podklad pro sledování návratnosti takto:

IKF	OBDOBÍ	IDENT	DATUM	KONTAKT	ZPUSOB	AKT	KOMENTAR

#### Sestava 09 – Podklady pro nahrání seznamu vykazujících jednotek (zpracovatelský rok 2013)

Po zadání IKF a OBDOBÍ se vygeneruje sestava ve formátu DBF nebo XLS jako podklad pro nahrání seznamu vykazujících jednotek takto:

OBDOBÍ	IKF	IDENT	OSCISLO	NAZEV	ZDROJ	OBEC	ULICE	CISLO	PSC	CASTOBCE	ICO

### 9.2.2. Požadavky na úpravu aplikace

1. V menu Informace, podstránce Souhrnný pohled umožnit vybrat zpracovatele a IKF a procházet záznamy. Editace v jiném menu musí probíhat v jiném okně prohlížeče. Pro role administrátor a vedoucí projektu umožnit i výběr zpracovatele.
2. V menu Informace, podstránce Souhrnný pohled umožnit procházení záznamů v EVID na

základ libovolné sestavy, obsahující hlavní identifikátor (I O apod.) jako hlavní odkaz. Po kliku na odkaz v sestavě se otevře nové okno se stejným obsahem, jako je v Informacích. A pokud by bylo vybráno další I O (event. jiný identifikátor) ze sestavy, tak by se obsah tohoto okna pepsal.

3. V menu Informace, podstránce Souhrnný pohled barevně odlišit posunutý termín předložení, aby bylo na první pohled zřejmé, že ZJ má posunut termín předložení.

4. V menu Informace, podstránce Souhrnný pohled doplnit vyhledávání podle telefonního čísla. Možné využít například pro identifikaci ztracených hovorů.

5. V menu Informace, podstránce Souhrnný pohled indikovat, že všechna data za zadané I O nebyla dosud zobrazena/nebo nezobrazovat. Při současně rychlosti práce v EVID se stává, že v horní části Souhrnného pohledu jsou zobrazena data za zadané I O, zatímco v dolní části - Pohled úloh zůstává po 1+ n kolik vteřin údaj od dříve zobrazeného respondenta, což zdržuje a znepehluje.

6. V menu Informace, podstránce Zpravodajská povinnost umožnit zprístupnění informace o zpravodajské povinnosti i pro jiná I O, než která jsou ve VS aktuální KS SÚ. Je to potřebné při kontaktu s jinými zpravodajskými jednotkami, než které jsou ve VS, pro předposílání korespondence apod. V horní části rámu bude doplněno zaškrtačací pole. Po jeho zaškrtnutí respondent dle identifikace nebude hledat pouze v lokální databázi krajské správy, ale též v databázi centrální. V případě nalezení zadaného I O pouze v centrální databázi, bude možné data na všech záložkách pouze prohlížet.

7. V menu Informace, podstránce Souhrnný pohled zabezpečit zobrazení podle adového čísla v souboru konkrétního zpracovatele v případě, že zpracovatel prohlíží svůj vybraný soubor za danou úlohu. Konkrétně: když zpracovatel listuje svým souborem v úloze XY (a má v tomto souboru předloženo například 250 vteřin), je požadováno zobrazit, že se právě nachází na x-tém I O z celkových n I O (například 5 z 250).

8. V menu Informace, podstránce Kontakty upravit volbu pro označení určitého e-mailového kontaktu jako vhodného pro odeslání. Pokud bude souběžně s DS obesíláno i na e-mailové adresy, je nutné označit, zda určitý e-mail je možné pro obeslání použít (zda není neaktivní, může jich být více apod.).

9. V menu podatelna, podmenu Příjem korespondence uvádět v poli vyazuje kromě jména i osobní číslo pracovníka, event. tuto možnost zapnout/vypnout v parametrech.

10. V menu Informace, podstránce Souhrnný pohled omezit v poli identifikace délku I O na 8 znaků, pokud je jako Typ identifikace zvoleno I O nebo I O-část.

11. V menu Informace, podstránce Kontakty využít e-mailové adresy odesílatelů výkazů takto: při automatizovaném zpracování došlých výkazů (EPV, PDF) porovnat existenci e-mailové adresy odesílatele výkazu (třeba jen u výkazů, doručených v korektním formátu) mezi e-mailovými kontakty pro dané I O. Pokud takový e-mail mezi nimi není, automaticky doplnit. Jméno může být například "Odesílatel výkazu". Následně se dá například vytvořit sestava takových kontaktů, aby zpracovatelé mohli zapsat skutečné jméno odesílatele.

12. V Menu Informace, podstránce souhrnný pohled v poli Identifikace zabezpečit předepisování/editace údaje. Popis požadavku:

1. při kliknutí do (dříve vyplněného) pole se celé podbarví a jakmile se začne psát, předvodní text celý zmizí
2. při dvojkliku v určitém místě předvodního údaje bude možné provést jeho dílčí změnu (pole se nepodbarví).

13. Vytvořit záznam o hromadném obeslání do DS a e-mailem v Odeslané poště. Záznam o obeslání výkazy by se měl zobrazit v Odeslané poště v etn označení IKF, které byly v zásilce odeslány, a v etn zobrazení p íloh.

14. Vytvořit nástroj na hromadné odesílání urgencye do DS (systém by mohl být obdobný, jako obeslání do DS, dle Sm rnice 14/2011 se nep edpokládá urgencye e-mailem):

- výběr IKF, OBDOBÍ (jen jedno)
- výběr p ílohy (povinné)
- datum odeslání
- typ urgencye
- v c ...
- možno ozna it, že s urgencí se má znovu zaslat i formulá výkazu
- vybraly by se pouze ZJ, kde
  - pro dané období není p íjem výkazu
  - pro dané období není termín (doru ení výkazu) posunut na/za datum odeslání urgencye
  - pro dané období není akce Neurgovat
  - pro dané období není Neaktivita
  - není v aktuálním roce akce Neobesílat
  - není úbytkový STATUSV
  - je v aktuálním zpracovatelském roce akce Rozesílání výkazu

Úsp šn odeslané urgencye se zaznamenávají i v Odeslané poště v . p íloh (je možné ešit odd len ).

15. Doplnit menu Servis - Parametry o volbu typu indentifikátoru, která by se uplat ovala tam, kde uživatel stojí p ed volbou. Ta by z stala zachována, ale parametr by ovlivnil prvotní nabídku (nap . uživatel, který jako indentifikátor bude používat PAGINU, by p í každém vstupu do menu Informace byl nucen nejprve m nit typ indentifikátoru).

16. Pro využití sestavy **P edvýběr** v menu Sestavy podpoložce Vytvá ení i pro jiné úlohy než ro ní P 5 navrhnuo rozší it výběr zobrazených položek o položku **období a IKF**. Sou asn rozší it možnost volby p í úvodním zadání sestavy - krom volby podle Úlohy a Zpracovatele i možnost volby jednotlivých Období v etn možnosti "všechna období". Název sestavy zm nit na P edvýběr místo P edvýběr P 5.

17. P í obeslání respondent výkazy prost ednictvím datových schránek a e-mailem umožnit p idat k rozesílaným zásilkám zvláštní p ílohy podle hodnoty IKV8 ze SESTAVYK. Tj. pokud by výkaz zasílaný respondentovi obsahoval p ílohu/vložku XXXXXXXX, tak mu navíc zaslat dokument yyyyyyyy.

18. Doplnit novou akci "Rozeslání oznámení" ke každému šet ení, pro které již bylo odesláno respondentovi "Oznámení o zpravodajské povinnosti v í SÚ" v etn dodatku k tomuto Oznámení. P í rozeslání výkaz pak nebudou obeslání respondenti, kte í tuto akci ješt nemají.

19. Doplnit do statusu jednotlivých zásilek odeslaných pomocí datových schránek i do celkové rekapitulace nový status Fikce pro doru ení fikcí. Tato úprava je realizovatelná pouze tehdy, pokud bude provedena úprava rozhraní EVIDESSL tak, aby bylo doru ení fikcí p edáváno ve statusu doru ení zásilky.

20. V odeslané poště také evidovat odeslání "Oznámení o zpravodajské povinnosti v í SÚ" v etn dodatku k tomuto Oznámení. Toto odeslání také vypisovat na záložce Informace, Oznámení.

21. Na stránce "Seznam obeslání respondent výkazy prost ednictvím datových schránek" doplnit datum poslední zm ny i pro status "Chyba".

22. Doplnit možnost importu souboru se seznamem rozeslaných "Oznámení o zpravodajské povinnosti v i SU" nebo dodat k tomuto Oznámení poštou a zajistit předání této informace do centrální databáze.

23. Umožnit vytvořit DBF soubor obsahující adresu, kontakty a složení zásilky za respondenty, kteří mají být obesláni poštou. Tím by byla zajištěna jednoduchá kompletace zásilek.

24. Zavést možnost individuálního oznámení nadřízené jednotky.

25. Na stránce Informace, Souhrnný pohled doplnit možnost přejít na podřízenou jednotku.

26. Při obesílání prostřednictvím DS a e-mail doplnit možnost obeslat jen vybranou část seznamu.

27. Doplnit možnost záznamu vlastních parametrů (centrálně spravovaných a s centrálně definovaným seznamem přípustných hodnot) pro každou zpravodajskou jednotku.

28. Náhrada hesla v databázi jeho MD5 hashem pro zvýšení bezpečnosti aplikace.

29. Doplnit možnost importovat/exportovat soubory ve formátu XLS v případě, že je povolený pouze formát DBF.

30. Povolit importovat/exportovat XLS soubory v novém formátu XLSX.

31. Vytvořit aparát umožňující výstup vybraných parametrů do souboru.

Bude vytvořen formulář pro zadání hodnot:

Úloha (IKF), Období a zda je požadován celý výběrový soubor, nebo jen přírůstky/úbytky – tyto hodnoty se budou zadávat vždy.

Dále bude možné označit, zda se mají vybírat pouze:

respondenti obesláni/neobesláni/všichni výkazem,  
respondenti, kteří již předložili/nepředložili/všichni výkaz,  
respondenti, u nichž lze/nelze/všichni výkaz urgovat,  
respondenti, kteří již byli/nebyli/všichni urgováni.

Dále se bude moci označit, které položky mají být ve výstupním souboru:

    Oznámené jednotky

    Název jednotky

    Osobní číslo zpracovatele

    ID DS

    Adresa (ulice, číslo popisné, obec, část obce, PSČ) s výběrem typu (adresa sídla nebo kontaktní adresa)

    Kontaktní osoba (jméno, telefon, e-mail, fax)

    AKT, SBER, STATUSV, GRENT, NACE, NACENE, NACEROK, OBESL, POCP, MSBER, FORMA, ISEKTOR, COFOG, COPNI

Výstupní soubor bude vždy obsahovat položky

IKF, OBDOBI, IDENT a příznaky o obeslání výkazem, předložení výkazu, o možnosti urgovat, nebo že byl respondent urgován.

Pokud bude požadováno vybrat respondenty obeslané výkazem, tak v souboru bude také datum obeslání.

Pokud bude požadováno vybrat respondenty, kteří již předložili výkaz, tak v souboru bude také datum prvního předložení výkazu a typ kontaktu s respondentem.

Pokud bude požadováno vybrat již urgované respondenty, tak v souboru bude datum poslední urgency.

32. Do Informace o respondentovi přidat ID DS.

33. Doplnit možnost exportu aktuálního výběrového souboru (inicializací VS s promítnutými přírůstky a úbytky).

34. Rozeslat výkaz respondentovi je možné pouze tehdy, pokud byl respondent již obeslán Oznámením o zpravodajské povinnosti.

35. Rozšířit strukturu, aktualizaci a importy/exporty VS o položky potřebné pro úlohy cestovního ruchu.

### 9.3. Rozšíření programového vybavení a funkcí - Centrální část

#### 9.3.1. Sestavy

##### Sestava 01 - Počet respondentů (zpracovatelský rok 2013)

Sestava naplněná ze seznamů vykazujících jednotek.

##### Zdroj dat:

1. databáze TRANSFORMACE (plně automatizované)
2. seznamy vykazujících jednotek za jednotlivá statistická zjištění, předávané zpracovatelskými odbory SÚ v předepsané struktuře, do aplikace EVID ukládají ručně příslušné KS a odd. 3404 SÚ.

Zkratka	IKF	Počet respondentů	Z toho S datovou schránkou	Z toho BEZ datové schránky

##### Sestava 02 - Návratnost, hrubá non response (zpracovatelský rok 2013)

(Úprava a rozšíření předvodní sestavy 04)

**Zdroj dat:** údaje se získávají **plně automatizovaně** z přebíženě naplněné databáze EVID a **ručně** z evidencí úsekových statistik, ukládá odd. 3404.

Definitivní údaje za zpracovatelský rok jsou po 30. 4. následujícího roku.

Před prvním zpracováním úlohy statistického zjištění může sestava obsahovat hodnoty z ovládacího zpracování.

Zkratka	Počet respondentů	Průměrný počet zaslaných výkazů za jedno období	Průměrná návratnost za jedno období	Průměrná non response za jedno období	Průměrná non response v %	Průměrný počet EPV + PDF za jedno období	Průměrný počet EPV + PDF za jedno období v %	Počet zprac. období	Více výkazů za respondenta?

Poznámka: „Počet zpracovaných období“ = počet uložených období v databázi

##### Sestava 02a - Návratnost, hrubá non response - detail k sestavě 02 (zpracovatelský rok 2013)

**Zdroj dat:** údaje se získávají **plně automatizovaně** z přebíženě naplněné databáze EVID a **ručně** z evidencí úsekových statistik, ukládá odd. 3404.

Definitivní údaje za zpracovatelský rok jsou po 30. 4. následujícího roku.



Před prvním zpracováním úlohy statistického zjišťování má být sestava obsahovat hodnoty z ověřovacího zpracování.

Zkratka	Průměrný počet Výkaz (N=3)	Průměrný počet EPV (A=5)	Průměrný počet PDF (P=11)	Průměrný počet PDF v %

### Sestava 03 - Návratnost za IKF (zpracovatelský rok 2013)

(Úprava pro vodní sestavy 07)

**Zdroj dat:** údaje se získávají **plně automatizovaně** z průběžně naplňované databáze EVID a ručně z evidencí úsekových statistik, ukládá odd. 3404.

Definitivní údaje za zpracovatelský rok jsou po 30. 4. následujícího roku.

Před prvním zpracováním úlohy statistického zjišťování má být sestava obsahovat hodnoty z ověřovacího zpracování.

	Výkaz pro edaný prost ednictvím					Celkem pro edaných výkaz
	Výkaz (N=3)	Tisk (V=10)	EPV (A=5)	PDF (P=11)	Jiné	
Celkem za období 201201						
Celkem za období 201202 atd.						
Celkem za IKF						
Celkem za IKF v %						

Typ předání výkazu – položka EPV v TPRES (kapitola 7.6) je A, N, V nebo P a odpovídá v šířelníku typ kontakt s respondentem v EVIDU hodnotám 3, 10, 5 nebo 11 (šířelník má hodnoty od -1 do 11).

### Sestava 04 - Seznam statistických zjišťování za aktuální zpracovatelský rok (zpracovatelský rok 2013)

(Úprava pro vodní sestavy 08)

**Zdroj dat:**

1. databáze TRANSFORMACE, (plně automatizované)
2. seznamy vykazujících jednotek za jednotlivá statistická zjišťování, předávané zpracovatelskými odbory SÚ v předepsané struktuře, do aplikace EVID ukládají ručně příslušné KS a odd. 3404 SÚ.

Periodicita	Zkratka	IKF	Zdroj	Typ identifikace

Zrušen sloupec Datum aktualizace

### Sestava 05 - Seznam stat. zjišťování s uloženými interaktivními formuláři (zpracovatelský rok 2013)

(Úprava pro vodní sestavy 09)

**Zdroj dat:** Sloupce Zkratka a IKF musí být vyplněny předem. Údaje do sloupce 3 se automatizovaně doplňují z databáze z úložiště 1 (po otestování).

Zkratka	IKF	Datum a čas uložení

### Sestava 07 - Seznam doručených výkazů přes DS (zpracovatelský rok 2013)

Po zadání IKF, DATUM OD a DATUM DO se vygeneruje sestava takto:

Soubor	Odesláno na e-mail	Datum a čas odeslání

### Sestava 10 - vytvořit sestavu pro výběr akce "neurgovat" pro jakékoliv IKF

### Sestava 11 - vytvořit sestavu pro výběr akce "neobesílat" pro jakékoliv IKF

### Sestava 12 - Počet rozeslaných výkazů a způsob rozeslání

Zkratka	IKF	Počet poštou	Počet DS	Počet celkem
CELKEM				

## 9.3.2. Požadavky odbor SÚ

1. Doplnit zaslání e-mailu v případě, že aktualizací dávka byla uvolněna ke zpracování z transformace uplynutím časové lhůty.
2. Zaslání informací e-mail v případě, že gestor změní komentář k úloze u připravených souborů v transformaci.
3. Do výpisu I/O s rozdílnou hodnotou MSBER doplnit název zpravodajské jednotky.
4. Upravit aplikaci tak, aby bylo možné rozesílat ve formátu interaktivního výkazu formulář RES 2014.
5. V aplikaci "Výkazy dle I/O" umožnit nahrávat a zobrazovat interaktivní formulář výkazu v případě, že výkaz nebude personifikovaný.
6. V internetové aplikaci "Výkazy dle I/O" zobrazovat interaktivní formulář úlohy až po

potvrzení jeho správnosti. V intranetové části se formulář bude zobrazovat vždy.

7. V PDF formulářích předvyplňovat název a adresu zpravodajské jednotky.

8. V Oznámení o zpravodajské povinnosti v části SÚ zobrazovat i identifikaci podřízené zpravodajské jednotky.

9. V aplikaci "Výkazy dle LO" upravit ukládání seznamu respondentů. Na rozdíl od současného stavu, kdy je seznam respondentů udržován pro každý zpracovatelský rok zvlášť, tak vytvořit takový seznam, v němž bude každý respondent pouze jednou. Tato úprava přispěje ke zmenšení prostoru, kterou aplikace zabírá v databázi a ke zrychlení vyhledávání podle názvu respondenta.

10. Doplnit předepisování VS s rozšířenou strukturou o položky úloh cestovního ruchu.

11. V části aplikace pro VPO zobrazovat íselníky.

### **9.3.3. Požadavky na úpravu aplikace pro programátory**

1. Vytvořit nástroj, který by umožňoval programátorovi ověřit správnost interaktivního formuláře. Po importu formuláře výkaz bude moci programátor zadat počet identifikátorů zpravodajských jednotek, které musí být součástí VS úlohy. Aplikace pro něj vytvoří personifikovaný výkaz, nechá ho rozšířit o "Reader Extensions" pomocí Adobe LiveCycle a výsledek zašle e-mailem na adresu programátora. Pak programátor bude moci uvolnit formuláře pro generování všech výkazů.

### **9.4. Zabezpečení změn, vyplývajících z TP "Práce se soubory jednotek"**

Do aplikace EVID je nutné promítnout všechny změny, vyplývající z upřesnění a doplnění TP . 12/2008 "Práce se soubory jednotek".

### **9.5. Vazba EVID na nově budované systémy v resortu SÚ**

Je nutné zabezpečit vazbu EVID na nově vytvářené systémy v SÚ a to na systém pro vytváření grafické podoby výkazů (ENRICO), program kontrol (ISAAC) a systém pro pořízení a kontrolu dat (DANTE) zejména v těchto oblastech:

1. Zabezpečit předepisování vyplnitelného PDF formuláře s programem kontrol.

2. Zabezpečit v PDF formuláři vyplnění předdefinovaných polí (polí pro personifikaci výkazu), vyplnění informací o kontaktech na SÚ (jméno, e-mail a telefon zpracovatele, e-mail a adresu KS SÚ pro doručení výkazu, ID datové schránky).

3. Zabezpečit vazbu na program pro pořízení a kontrolu dat (DANTE) při předepisování informací o došlých výkazech (pořízených, z PDF i DANTE-WEB).

## **10. Harmonogram projektové a programové p ípravy**

1. Dokon ení programové p ípravy a provedení programových úprav v aplikaci dle specifikace v kapitole:

9.1.

9.2.2. body 2, 5, 12, 13, 14, 15, 18, 20, 21, 22, 32, 34

9.3.2. body 1, 2, 11

Termín: **do 30. 9. 2013**

2. Dokon ení programové p ípravy a provedení programových úprav v aplikaci dle specifikace v kapitole:

9.2.2. body 3, 4, 7, 11, 33

9.3.2. body 3, 4

Termín: **do 30. 9. 2013**

3. Dokon ení programové p ípravy a provedení programových úprav v aplikaci dle specifikace v kapitole:

9.2.1.

9.2.2. body 8, 9, 10

9.3.1.

Termín: **do 31. 10. 2013**

4. Dokon ení programové p ípravy a provedení programových úprav v aplikaci dle specifikace v kapitole:

9.2.2. body 1, 6, 16, 17, 19, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 35

9.3.2. body 5, 6, 7, 8, 10

9.3.3. bod 1

9.4.

Termín: **do 15. 12. 2013**

5. Dokon ení programové p ípravy a provedení programových úprav v aplikaci dle specifikace v kapitole:

9.2.2 bod 31

Termín: **do 28. 2. 2014**

6. Dokon ení programové p ípravy a provedení programových úprav v aplikaci dle specifikace v kapitole:

9.3.2. bod 9

Termín: **do 31. 5. 2014**

## 11. Harmonogram ov ovacího zpracování

Programové vybavení ov uje pr b žn odd lení 3404 - technologie zjiš ování SÚ, p ípadn ve spolupráci s pracovníky KS SÚ a VPO SÚ.

## 12. Harmonogramy rutinního zpracování a výstup

### 12.1. Harmonogram zpracování aplikace "Výkazy podle I O" a "EVID"

1. Odd. 3404 (technologie zjiš ování) na základ Programu statistických zjiš ování založí ve správcovské ásti aplikace "Výkazy podle I O" nový zpracovatelský rok, naplní informace o jednotlivých statistických zjiš ováních (IKF, mutace, kontakty, pokyny pro instalaci EPV, odkazy na jiné aplikace, termíny doru ení, termíny zve ejn ní EPV, návratnost),  
Termín: **do 5. 11. 2013**
2. Odd. 3404 - vygeneruje programové vybavení pro úlohy s EPV-WEB a zabezpe í jejich nahrání ve správcovské ásti aplikace. Sou asn umístí na neve ejné intranetové adrese údaje pro zpracovatelský rok 2013 a požádá editore statistických i zpracovatelských odbor o kontrolu údaj : informace k výkaz m (metodik, metodik úst edí), informace k elektronickému sb ru dat (technická pomoc s instalací, po izování a zasíláním výkazu v el. form ), E-mail pro odesílání dat (poštovní schránka pro sb r výkaz ), poštovní adresa pro sb r výkaz .  
Termín: **do 12. 11. 2013**
3. VPO a KS SÚ nahlásí odd. 3404 p ípadné požadavky na zm nu nebo dopln ní údaj .  
Termín: **do 19. 11. 2013**
4. Odd. 3404 zapracuje p ípadné p ípomínky statistických a zpracovatelských odbor do aplikace "Výkazy podle I O". Poté p ípraví aplikaci pro "Elektronické programové vybavení" pro nový zpracovatelský rok, p ípraví aktualizaci textových ástí jednotlivých odkaz a p edá odd. 1602 (odd. propagace a internetu).  
Termín: **do 29. 11. 2013**
5. Odd. 1602 provede požadovanou aktualizaci webových stránek.  
Termín: **do 6. 12. 2013**
6. Odd. 3404 zkontroluje, zda se v uživatelské ásti aplikace správn zobrazují veškeré informace, zejména formulá e výkaz a jejich textové p ílohy, které se p ebírají z aplikace "Vzory statistických výkaz " a Popisy statistických zjiš ování, které se p ebírají z aplikace "Program statistických zjiš ování".  
Termín: **do 10. 12. 2013**
7. Odd.3404 - zabezpe í otestování p edávaných soubor s programovým vybavením pro EPV a zabezpe í jejich nahrání ve správcovské ásti aplikace v termínech, ur ených TP jednotlivých úloh.
8. VPO a a p íslušné KS SÚ p ípraví v p edepsané struktu e seznamy jednotek za jednotlivá statistická zjiš ování, která nevstupují do aplikace automatizovan z transformace (cenová statistika, statistika zahrani ního obchodu, cestovního ruchu a konjunkturálních pr zkum )  
Termín: **do 29. 11. 2013**

9. 3404 - nahraje ve správcovské části aplikace seznamy vykazujících jednotek za statistiku zahraničního obchodu, cenovou statistiku a konjunkturálních průzkumů, KS SÚ Ústí nad Labem seznamy respondentů za statistiku cestovního ruchu, KS Brno za statistiku stavebnictví, s výjimkou statistiky zemědělství (KS České Budějovice bude nahrávat seznamy v termínech dle TP cca od března 2014).  
Termín: **do 20. 12. 2013**
10. Odd. 2203 (odd. zprac. registr.) zabezpečí generování VS (ZS) a odbor 33 (metodiky realizace stat. zpracování) - zabezpečí provedení transformace.  
Termín: **do 31. 12. 2013** (pokud nebude v závěru roku 2013 termín upřesněn).
11. Generování "Oznámení o zpravodajské povinnosti v ČR SÚ", tisk a rozeslání Oznámení bude realizováno v dodatečně stanovených termínech.
12. V termínech podle jednotlivých TP je naplněna databáze EVID daty a údaji o plnění zpravodajské povinnosti.  
Odd. 4301, 4302, 5303, 7803 a 7804 předají v dohodnutých termínech (cca **10 dní** po zpracování) odd. 3404 soubory v předepsané struktuře s údaji o návratnosti za jednotlivé respondenty a jednotlivá zpracování u statistických zjišťování. Odd. 3404 přebírá zabezpečí jejich uložení ve správcovské části aplikace. Totéž zabezpečí KS SÚ Ústí nad Labem za statistiku cestovního ruchu a KS České Budějovice za statistiku zemědělství.
13. Po definitivním zpracování za rok 2013 a semidefinitivním zpracování za rok 2014 lze považovat údaje v analytických sestavách o návratnosti za definitivní.  
Termín: **do 30.4.2014**

**Pro každý kalendářní rok bude harmonogram rutinního zpracování pro každou aplikaci aktualizován.**

## 12.2. Harmonogram vstupů a výstupů z EVID

1. KS SÚ zabezpečí import základních atributů ze zpracování úloh z prostředí DataMan do prostředí EVID  
Termín: do 1 pracovního dne po odeslání dat do ústředí
2. Oddělení 3403 - centrálního zpracování provede export dat z EVID pro aktualizaci RES. Soubory zašle odd. 3203 – oddělení zpracování registr. (Pozn.: aktualizace RES v rozsahu položek AKTS, UCTOS, COFOFS, COPNIS.)  
Termín: **nejpozději 60. den po skončení období zjišťování**

**Harmonogram přípravy a zpracování ZS a VS pro roční zjišťování 2013 a měsíční, čtvrtletní a pololetní zjišťování 2014 na základě RES s ohledem na distribuci výkazů respondentů není předmětem tohoto technického projektu. Vydání harmonogramu zabezpečí Odbor statistických registr., termíny generování ZS a VS jednotlivých úloh jsou uvedeny v příslušných TP.**

### 12.3. Harmonogram generování Oznámení a Dodatků oznámení

Harmonogram aktualizace zpravodajské povinnosti respondentů v roce 2013, připrava generování Oznámení o zpravodajské povinnosti v rámci SÚ a Dodatků oznámení												
INNOST		MĚSÍC										
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	3203: generování přílohy (úbytků) VS z RES do	10.02.	10.03.	10.04.	10.05.	10.06.	10.07.	10.08.	10.09.	10.10.	10.11.	10.12.
2	VPO SÚ, KS SÚ, 3404: aktualizace seznamu ZJ ostatních šetření a import souborů do EVID do	10.02.	10.03.	10.04.	10.05.	10.06.	10.07.	10.08.	10.09.	10.10.	10.11.	10.12.
3	VPO SÚ: uvolnění aktualizací dávek VS z transformace do EVID do (24,00 hod.)	13.02.	13.03.	15.04.	15.05.	13.06.	15.07.	14.08.	13.09.	15.10.	14.11.	13.12.
4	KS SÚ: aktualizace VS, přidání zpracovatele do (24,00 hod.)	15.02.	15.03.	17.04.	17.05.	17.06.	17.07.	16.08.	17.09.	17.10.	18.11.	16.12.
5	3404: generování Oznámení a Dodatků do	18.02.	18.03.	18.04.	20.05.	18.06.	18.07.	19.08.	18.09.	18.10.	19.11.	17.12.
6	3404: Rozeslání Oznámení a Dodatků přes DS; odeslání souborů v PDF a CSV KS SÚ, event. VPO SÚ	19.02.	19.03.	19.04.	21.05.	19.06.	19.07.	20.08.	19.09.	21.10.	20.11.	18.12.
7	KS SÚ a VPO SÚ: tisk, rozeslání Oznámení a Dodatků ZJ spolu s výkazy	20.02.	20.03.	22.04.	22.05.	20.06.	22.07.	21.08.	20.09.	22.10.	21.11.	19.12.

## 13. Přílohy

### 13.1. Struktura a formáty souborů v části aplikace pro KS SÚ

U všech DBF souborů pro import není nutné dodržovat pořadí políček. Mohou také obsahovat i jiné sloupce než uvedené. Kódová stránka dat všech DBF souborů musí být PC852.

#### Seznam výkazů po ízených EPV

Speciální formát textového souboru, který uživatel nesmí měnit.

#### Popisí lení zpracovatele

DBF soubor obsahuje seznam respondentů a k nim popisí lené zpracovatele. Je použit popisí lení exportu i importu zpracovatelů. Pokud není naplněna hodnota v položce ZPRAC/OSCISLO (obsahuje mezery), pak se popisí lení importu DBF souboru popisí lení ádek vynechává.

Struktura popisí lení používání ísel zpracovatelů :

Název	Typ	Délka	Des. míst	
IKF	C	6		
OBDABI	C	6		
IDENT	C	20		Identifikace respondenta (I O)
ZPRAC	C	6		íslo zpracovatele

Struktura popisí lení používání osobních ísel zaměstnanců :

Název	Typ	Délka	Des. míst	
IKF	C	6		
OBDABI	C	6		
IDENT	C	20		Identifikace respondenta (I O)
OSCISLO	C	5		Osobní íslo zaměstnance

#### Výběrový soubor za KS SÚ

Soubory jsou generovány popisí lení exportu VS za KS SÚ a to ve formátu OTF a DBF.

Struktura souboru ve formátu OTF odpovídá popisu v TP Práce se soubory jednotek, kap. 9.

Struktura v tabulce, V tabulce pro popisí lení (z EVID si popisí lení ebírají KS SÚ).

Struktura souboru typu DBF:

Název	Typ	Délka	Des. míst	
Vybrané atributy z íselníku atributů za zpracovatelský rok				
S_NAZEV	C	254		
S_NAZEV_K	C	128		
S_OBEC	C	40		
S_CASTOBCE	C	40		
S_PSC	C	5		
S_POSTA	C	40		
S_ULICE	C	40		
S_CISLO	C	10		
K_NAZEV	C	254		
K_NAZEV_K	C	128		
K_OBEC	C	40		
K_CASTOBCE	C	40		
K_PSC	C	5		
K_POSTA	C	40		
K_ULICE	C	40		
K_CISLO	C	10		

Poznámka: Položky s názvem začínajícím "S\_" obsahují adresu sídla a položky s názvem



za jiným "K\_" obsahují kontaktní adresu.

Struktura souboru typu DBF - SESTAVYK :

Název	Typ	Délka	Des. míst
STATUSV	C	1	
OBDOBI	C	6	
IKV8	C	8	
ICO	C	8	
MSBER	C	4	

### Výběrový soubor za R

Soubory jsou generovány při exportu VS za R a to ve formátu OTF a DBF.

Struktura souboru ve formátu OTF odpovídá popisu v TP Práce se soubory jednotek, kap. 9.

Struktura v tab. 9.1 pro pořízení (z EVID si vybírají KS SÚ).

Struktura souboru typu DBF:

Název	Typ	Délka	Des. míst
Vybrané atributy z íselníku atribut za zpracovatelský rok			

Struktura souboru typu DBF - SESTAVYK :

Název	Typ	Délka	Des. míst
STATUSV	C	1	
OBDOBI	C	6	
IKV8	C	8	
ICO	C	8	
MSBER	C	4	

### Seznamy kontakt

Soubory ve formátu DBF jsou generovány při exportu seznam kontakt .

Struktura kontaktních adres a osob:

Název	Typ	Délka	Des. míst
ICO	C	8	
ZDROJ	N	4	
NAZEV	C	254	
NAZEV_K	C	128	
OBEC	C	40	
CASTOBCE	C	40	
PSC	C	5	
POSTA	C	40	
ULICE	C	40	
CISLO	C	10	
PRIJ_JMENO	C	40	
TELEFON	C	32	
TELEFON2	C	32	
FAX	C	32	
EMAIL	C	64	

Struktura kontaktních osob:

Název	Typ	Délka	Des. míst
ICO	C	8	
ZDROJ	N	4	
TYP_OSO	N	3	
PRIJ_JMENO	C	40	

TELEFON	C	32
TELEFON2	C	32
FAX	C	32
EMAIL	C	64

### Atributy z DataManu

DBF soubor se používá p i importu atribut z DataManu.

Název	Typ	Délka	Des. míst
ID_HODN	C	60	
IKF	C	6	
OBDOBI	C	6	
JMENOPOLE	C	14	
EXPPOLE_HO	C	254	
REZIMPREP	C	1	

Povinn p edávané atributy pro správnou funkci eviden ního systému jsou:

AKT	- pro EVID, zp tnou aktualizaci RES a aplikaci "Výkazy dle I O"
SBER	- pro aplikaci "Výkazy dle I O"
EPV	- pro EVID a aplikaci "Výkazy dle I O"
DATPRICH	- pro EVID a aplikaci "Výkazy dle I O"
DATROZ	- pro EVID a aplikaci "Výkazy dle I O"
DATURG	- pro EVID a aplikaci "Výkazy dle I O"
EQA	- pro aplikaci "Výkazy dle I O"
COFOG	- pro zp tnou aktualizaci RES
COPNI	- pro zp tnou aktualizaci RES
UCTO	- pro zp tnou aktualizaci RES
ZPRAC	- pro EVID

### Výb rové soubory v trasformaci

DBF soubory se využívají p i kontrole správnosti inicializa ní/aktualiza ní dávky.

Struktura souboru typu DBF:

Název	Typ	Délka	Des. míst
Vybrané atributy z íselníku atribut za zpracovatelský rok			

Struktura souboru typu DBF - SESTAVYK :

Název	Typ	Délka	Des. míst
STATUSV	C	1	
IKV8	C	8	
ICO	C	8	

### Soubory se seznamem výkaznické povinnosti

Struktura DBF souboru

Název	Typ	Délka	Des. míst
OBDOBI	C	6	
IKF	C	6	
IDENT	C	20	
OSCISLO	C	5	
ZDROJ	N	4	
NAZEV	C	254	

OBEC	C	40
ULICE	C	40
CISLO	C	10
PSC	C	5
CASTOBCE	C	40
ICO	C	8
IKKD	C	8

V souboru není nutné dodržet pořadí položek. Může také obsahovat i jiné položky.

Nepovinné položky nemusí být uvedeny.

Uvedené délky sloupců jsou maximální.

U znakových položek OBDOBI, IKF, OSCISLO a ICO je třeba vyplňovat i levostranné nuly.

V položce IDENT je třeba vyplňovat levostranné nuly tak, aby byl počet číslic takový, jako je délka identifikátoru. Tj. například pro IČO je třeba uvést 8 číslic nebo pro identifikátor PAGINA uvést 7 číslic.

Povinné údaje jsou vždy OBDOBI, IKF, IDENT a OSCISLO.

Pokud je vyplněna položka ZDROJ, tak musí být také vyplněna položka NAZEV.

Pokud je vyplněna položka NAZEV, tak musí být také vyplněna položka ZDROJ.

Pokud je vyplněna některá z položek OBEC, ULICE, CISLO, PSC a CASTOBCE, pak musí být vyplněny položky ZDROJ a NAZEV.

Položku IKKD je třeba vyplnit v případě, že se výkaz vyskytuje ve více mutacích.

Položka OBDOBI určuje období a IKF úlohu, pod nimiž bude seznam výkaznické povinnosti uložen do EVID. Ve všech řádcích musí být stejná hodnota.

IDENT obsahuje identifikaci respondenta. Pokud je jiná než IČO a IČO respondenta je známo, pak se jeho hodnota uvede do položky ICO.

OSCISLO je číslo zpracovatele. Ten musí být doplněn v EVID a musí mít přidělenou roli

Zpracovatel, Vedoucí projektu a nebo Administrátor.

ZDROJ - Zdroj údaje adresy (číselník 581).

NAZEV - název respondenta.

#### Struktura XLS souboru

Data v souboru ve formátu Microsoft Excel (XLS) musí být umístěna na prvním listu sešitu. Jeho první řádek musí obsahovat názvy sloupců s daty. Příпустné názvy sloupců, jejich rozsahy a povinnost vyplnění je stejná, jako pro soubor ve formátu DBF. Znakové položky musí mít textový formát sloupců, v opačném případě dojde ke ztrátě vedoucích nul. Soubor musí být uložen jako typ souboru Excel 97 až 2003.

### Seznam odeslané korespondence

#### Struktura DBF souboru

Název	Typ	Délka	Des. míst	
IDENT	C	20		Identifikace respondenta (IČO)
nebo				(vždy 8 číslic)
ICO	C	20		
CISJED	C	20		číslo jednacích
ID_VEC	C	3		Hodnota položky Typ z číselníku
				text v položce V c
nebo				
IDVEC	C	3		
DATUM	C	8		Datum příjmu ve formátu RRRRMMDD
TERMIN	C	8		Termín reakce ve formátu RRRRMMDD

OSCISLO	C	5	Osobní číslo zaměstnance
nebo			
ZPRAC	C	6	číslo zpracovatele
KOMENTAR	C	254	Komentář
KONTAKT	C	1	Způsob kontaktu s respondentem - povoleny hodnoty 3,4,6 a 9
K_CISJED	C	20	K jakému číslu přijaté korespondence se odeslaná korespondence vztahuje
nebo			
KCISJED	C	20	
IKF	C	100	Seznam IKF oddělených středníkem bez mezer. Uvádí seznam úloh, ke kterým se vztahuje korespondence

Při uvedení hodnoty v položce ID\_VEC, která odpovídá typům Obeslání, Urgencí a Předání VPO k řešení non-response, je možné uvést za položkou IKF i seznam období, kterých se odpovídající výkaz týká. Přitom pro Obeslání se je možné uvést všechna přípustná období za úlohu ve zpracovatelském roce. Pro ostatní jen období pro která je respondent ve výbořovém souboru. Pokud se v tomto případě období neuvědomí, tak se bere, jako by byla uvedena všechna přípustná.

Formát zápisu: IIIIII:RRRRMM,RRRRMM,RRRRMM;IIIII:RRRRMM;IIIII

V souboru není nutné dodržet pořadí položek. Může také obsahovat i jiné položky.

Uvedené délky sloupců jsou maximální.

V souboru jsou povinné sloupce IDENT nebo ICO, ID\_VEC nebo IDVEC, a OSCISLO nebo ZPRAC, pokud se používají čísla zpracovatelů. Při uvedení hodnoty v položce ID\_VEC, která odpovídá typům Obeslání, Urgencí a Předání VPO k řešení non-response, je nutné vyplnit i položku IKF.

## Seznam přijatých výkazů

### Struktura DBF souboru

Název	Typ	Délka	Des. míst	
IKF	C	6		
OBDOBI	C	6		Období výkazu ve tvaru RRRRMM
IDENT	C	20		Identifikace respondenta
DATUM	C	8		Datum přijmu výkazu ve tvaru RRRRMMDD
KONTAKT	N	2		Hodnota z číselníku typ kontakt s respondentem
ZPUSOB	N	2		Hodnota z číselníku způsobu přijmu výkazu
AKT	C	2		Dvody neaktivity pro nezískaný výkaz (KONTAKT=0)
KOMENTAR	C	254		Komentář k přijmu výkazu

V souboru není nutné dodržet pořadí položek. Může také obsahovat i jiné položky.

Nepovinné položky nemusí být uvedeny.

Uvedené délky sloupců jsou maximální.

V souboru jsou povinné sloupce IKF, OBDOBI, IDENT a KONTAKT.

Pokud není v souboru sloupec DATUM nebo pokud není vyplněný, je doplněn aktuální datum.

Pokud není v souboru sloupec ZPUSOB nebo pokud není vyplněný, je doplněn způsobu přijmu výkazu "Editace".

Sloupec AKT, pokud je uvedený, může obsahovat hodnotu pouze pro nezískaný výkaz - non response.

Pokud pro nezískaný výkaz není sloupec uvedený a nebo není vyplněný, je dosazena hodnota 21.

### Kontakty pro RES

XML soubor používaný pro aktualizaci kontaktů v RES. Jeho struktura je popsána v TP Práce se soubory jednotek, kap. 11 Příloha 1 - struktura aktualizací dat - kontaktní adresy z EVID pro RES.

### Přílohy odeslané korespondence

Archiv ve formě ZIP souboru pro import příloh odeslané korespondence. Soubory příloh v archivu musí mít jméno ve tvaru `IIIIIII_ccc.*`, kde `IIIIIII` znamená `IO` a `ccc` číslo jednací.

### Přijaté korespondence (hromadný import)

Archiv ve formě ZIP souboru obsahující seznam přijaté korespondence včetně příloh. Nahrávaný ZIP soubor musí obsahovat:

soubor `prijkor.dbf` o struktuře

Název	Typ	Délka	Des. míst	
STATUSV	C	1		
ICO	C	8		IO respondentů
CISJED	C	20		číslo jednací
ID_VEC	C	3		Hodnota položky Typ z íselníku text v položce V c
nebo				
IDVEC	C	3		
DATUM	C	8		Datum příjmu ve formátu RRRRMMDD
LHUTA	C	8		Lhůta k vyřízení ve formátu RRRRMMDD
OSCISLO	C	5		Osobní číslo
nebo				
ZPRAC	C	6		číslo zpracovatele
KOMENTAR	C	254		Komentář
IKF	C	100		Seznam IKF oddělených středníkem bez mezer. Určuje seznam úloh, ke kterým se vztahuje korespondence

V souboru není nutné dodržet pořadí položek. Může také obsahovat i jiné položky.

Uvedené délky sloupců jsou maximální.

V souboru jsou povinné sloupce `ICO`, `CISJED`, `ID_VEC` nebo `IDVEC`, `DATUM`, `OSCISLO` nebo `ZPRAC`, pokud se používají čísla zpracovatelů.

Dále musí archiv obsahovat soubory s názvy `IIIIIII_ccc.*`, kde `IIIIIII` je `IO` a `ccc` číslo jednací s přílohami došlé korespondence. Pořadí a názvy souborů musí odpovídat řádkům v souboru `prijkor.dbf`.

### Poznámky

Textový soubor má následující strukturu:

```
IIIIIII,DDDDDDDD,AAAAAA,IKF1;IKF2;...;IKFn  
Text poznámky - první řádek
```

Text poznámky - druhý ádek.

.  
. .

Text poznámky - poslední ádek

#

IIIIIIII,DDDDDDDD,AAAAAA,IKF1;IKF2;...;IKFn

Text poznámky - první ádek

Text poznámky - druhý ádek.

.  
. .

Text poznámky - poslední ádek

#

kde IIIIIIII je I O, DDDDDDD je datum zápisu poznámky ve formátu RRRRMMDD, AAAAA autor poznámky ( íslo zpracovatele nebo osobní íslo) a IKF1 až IKFn IKF šet ení k n muž se vztahuje poznámka.

Nepovinné položky jsou datum zápisu poznámky, autor poznámky a IKF šet ení.

V p ípad , že je požadováno uvést n jakou položku za vynechanou, je nutné napsat alespo odd lující áruku.

### Kontaktní adresy a osoby

Soubory se používají p i jednorázovém prvotním importu seznam kontaktních adres a osob z lokálních informa ních systém . Délka, která je uvedena u sloupc , ur uje maximální délku sloupce, kratší délka sloupce nevadí. Jména sloupc mohou být uvád na i bez znaku "\_ " (podtržení).

Struktura souboru kontaktních adres ve formátu DBF

Název	Typ	Délka	Des. míst
ICO	C	8	
ZDROJ	N	4	0
TYP_RESP	N	5	0
NAZEV	C	254	
NAZEV_K	C	128	
OBEC	C	40	
CASTOBCE	C	40	
PSC	C	5	
POSTA	C	40	
ULICE	C	40	
CISLO	C	10	
TELEFON	C	32	
TELEFON2	C	32	
FAX	C	32	
EMAIL	C	64	
URL_ADRESA	C	32	
AKCE	C	1	

Povinné vyplněné položky jsou:

ICO - vždy musí obsahovat 8 íslic

ZDROJ - hodnota z íselníku zdroj adres

TYP\_RESP - hodnota z íselníku typ kontaktních adres

Musí být vyplněna alespo jedna z položek NAZEV nebo NAZEV\_K

Pokud je vyplněna položka PSC, tak musí obsahovat 5 íslic

### Struktura DBF souboru pro import kontaktních osob

Název	Typ	Délka	Des. míst
ICO	C	8	
ZDROJ	N	4	0
TYP_RESP	N	5	0
TYP_OSO	N	3	0
PRIJ_JMENO	C	40	
TELEFON	C	32	
TELEFON2	C	32	
FAX	C	32	
EMAIL	C	64	
AKCE	C	1	

Povinně vyplněné položky jsou:

ICO - vždy musí obsahovat 8 číslic

ZDROJ - hodnota z íselníku zdroj adres

TYP\_RESP - hodnota z íselníku typ kontaktních adres

TYP\_OSO - hodnota z íselníku typ kontaktních osob

PRIJ\_JMENO

Položka AKCE může obsahovat písmena V - výmaz předchozích záznamů

Z - zneplatnění předchozích záznamů

Záznamy je možné vymazat/zneplatnit současně s vložením nového záznamu a nebo samostatně. Toto je řízeno vyplněnými položkami. Pro číselné sloupce vyplněné nulou se berou jako nevyplněné. Pokud jsou vyplněny pouze sloupce ICO, ZDROJ a AKCE, budou pouze vymazány/zneplatněny záznamy identifikované sloupci ICO a ZDROJ. Pokud navíc sloupec TYP\_RESP bude obsahovat hodnotu větší než nula, pak budou pouze vymazány/zneplatněny záznamy identifikované sloupci ICO, ZDROJ a TYP\_RESP. V opačném případě dojde nejprve k výmazu/zneplatnění záznamů a pak ke vložení nového. Zneplatnění záznamů se provádí tak, že pro platné záznamy se dosadí do data konce platnosti datum předcházejícího dne. Pokud je potom datum začátku platnosti větší, než datum konce platnosti, pak se datum předcházejícího dne dosadí i do data začátku platnosti.

## 13.2. Struktura a formáty souborů v části aplikace pro VPO

### Výběrové soubory v transformaci

DBF soubory se využívají při kontrole správnosti inicializací/aktualizací dávků.

Struktura souboru typu DBF:

Název	Typ	Délka	Des. míst
-------	-----	-------	-----------

Vybrané atributy z íselníku atributů za zpracovatelský rok

Struktura souboru typu DBF - SESTAVYK :

Název	Typ	Délka	Des. míst
STATUSV	C	1	
IKV8	C	8	
ICO	C	8	

### Výběrový soubor za KS SÚ

Struktura souboru typu DBF:

Název	Typ	Délka	Des. míst
-------	-----	-------	-----------

Vybrané atributy z íselníku atribut za zpracovatelský rok

### **Výb rový soubor za R**

Struktura souboru typu DBF:

Název	Typ	Délka	Des. míst
Vybrané atributy z íselníku atribut			
za zpracovatelský rok			

Struktura souboru typu DBF - SESTAVYK :

Název	Typ	Délka	Des. míst
STATUSV	C	1	
IKV8	C	8	
ICO	C	8	
MSBER	C	4	

### **Základní soubor**

Struktura souboru typu DBF:

Název	Typ	Délka	Des. míst
Vybrané atributy z íselníku atribut			
za zpracovatelský rok			

### **Seznam výkaznické povinnosti**

Struktura DBF souboru

Název	Typ	Délka	Des. míst
AKRONYM	C	30	
PERIODICIT	C	1	
TYP_IDENT	C	20	
IDENT	C	20	
CSUM	C	2	
PCP	C	2	
NACENE	C	6	
NACEROK	C	6	
KATP	C	3	
ISEKTOR	C	5	
MSBER	C	4	
KRAJ	C	2	

## **13.3. Struktura soubor v aplikaci "Výkazy dle I O"**

### **Seznam statistických zjiš ování**

Seznam statistických zjiš ování je možné nahrávat pouze ze souboru typu XML. Základem je element SETRENI. Jemu jsou pod ízené elementy HLAVICKA, který m že být uvedený pouze jednou, a TYP\_DRUHU\_VYKAZU. Elementu TYP\_DRUHU\_VYKAZU je pod ízený element VYKAZ. Pokud má statistické zjiš ování mutace, pak se tyto uvád jí pomocí elementu VYKAZ\_MUTACE, jenž je pod ízený elementu VYKAZ.

Formát elementu HLAVICKA

```
<HLAVICKA ROKZPR="RRRR" />
```



kde RRRR je zpracovatelský rok daného seznamu statistických zjišťování.

Formát elementu TYP\_DRUHU\_VYKAZU

```
<TYP_DRUHU_VYKAZU DRUH="D" ROK="RRRR" >
```

kde D je periodicita výkazu a RRRR je rok výkaznické povinnosti statistického zjišťování.

Formát elementu VYKAZ

```
<VYKAZ ZKRATKA="ZZZ...Z" NAZEV="NNNNNN...N" IKF="KKKKKK"
TYPIDENT="T" >
```

kde ZZZ...Z je zkratka názvu zjišťování (na maximálně 30 znak), NNNNNN...N je název zjišťování (na maximálně 256 znak), KKKKKK IKF a T typ identifikace respondenta. Ten může být uveden buď jako íselný kód a nebo jako popis z íselníku typ identifikací výkazu (viz kapitola 6.3.3).

Formát elementu MUTACE\_VYKAZU

```
<MUTACE_VYKAZU ZKRATKA="ZZZ...Z" NAZEV="NNNNNN...N"
IKF="KKKKKK" />
```

kde ZZZ...Z je zkratka názvu zjišťování (na maximálně 30 znak), NNNNNN...N je název zjišťování (na maximálně 256 znak) a KKKKKK IKF.

P íklad:

```
<?xml version="1.0" encoding="windows-1250"?>
<SETRENI>
<HLAVICKA ROKZPR="2006" />
<TYP_DRUHU_VYKAZU DRUH="M" ROK="2006">
  <VYKAZ ZKRATKA="Ceny E 1-12" NAZEV="M sí ní výkaz o cenách ropy"
IKF="632006" TYPIDENT="I O" />
  <VYKAZ ZKRATKA="SP 1-12" NAZEV="M sí ní dotazník" IKF="323006"
TYPIDENT="0" />
</TYP_DRUHU_VYKAZU>
<TYP_DRUHU_VYKAZU DRUH="R" ROK="2005">
  <VYKAZ ZKRATKA="P 5-01"
NAZEV="Ro ní výkaz ekonomických subjekt vybraných produk ní od tví"
IKF="503005" TYPIDENT="0">
  <MUTACE ZKRATKA="P5-01 (a)" NAZEV="P5-01 (a)" IKF="503105" />
  <MUTACE ZKRATKA="P5-01 (b)" NAZEV="P5-01 (b)" IKF="503205" />
  <MUTACE ZKRATKA="P5-01 (c)" NAZEV="P5-01 (c)" IKF="503305" />
  <MUTACE ZKRATKA="P5-01 (m)" NAZEV="P5-01 (m)" IKF="503405" />
  </VYKAZ>
</TYP_DRUHU_VYKAZU>
</SETRENI>
```

Definice typu dokumentu (DTD).

```
<!ELEMENT SETRENI (HLAVICKA, TYP_DRUHU_VYKAZU+)>
<!ELEMENT HLAVICKA EMPTY>
<!ELEMENT TYP_DRUHU_VYKAZU (VYKAZ+)>
<!ELEMENT VYKAZ (MUTACE*)>
<!ELEMENT MUTACE EMPTY>
```

```
<!ATTLIST HLAVICKA ROKZPR CDATA #REQUIRED>
<!ATTLIST TYP_DRUHU_VYKAZU DRUH CDATA #REQUIRED
          ROK CDATA #REQUIRED>
<!ATTLIST VYKAZ ZKRATKA CDATA #REQUIRED
          NAZEV CDATA #REQUIRED
          IKF CDATA #REQUIRED
          TYPIDENT CDATA #REQUIRED>
<!ATTLIST MUTACE ZKRATKA CDATA #REQUIRED
          NAZEV CDATA #REQUIRED
          IKF CDATA #REQUIRED>
```

### 13.4. Seznam statistických zjištění (zpracovatelský rok 2013)

	Zkratka	IKF	Zdroj	Datum aktualizace	Typ identifikace
M	Ceny Ban 2-12	608013	2013_608013.xls	09.11.2012	I O
M	Ceny Dop L 1-12	667013	2013_667013.xls	09.11.2012	I O
M	Ceny Dop P 1-12	669013	2013_669013.xls	09.11.2012	I O
M	Ceny Dop 1-12	666013	2013_666013.xls	09.11.2012	I O
M	Ceny Dop S 1-12	670013	V_201301_670013.xls	25.02.2013	I O
M	Ceny Dop Ž 1-12	668013	2013_668013.xls	09.11.2012	I O
M	Ceny E 1-12	632013	2013_632013.xls	21.12.2012	I O
M	Ceny E 2-12	633013	2013_633013.xls	21.12.2012	I O
M	Ceny E 3-12	634013	2013_634013.xls	19.01.2013	I O
M	Ceny Elek 1-12	673013	V_201302_673013.xls	14.03.2013	I O
M	Ceny Kom 1-12	663013	V_201301_663013.xls	05.02.2013	I O
M	Ceny Leas 1-12	616013	2013_616013.xls	09.11.2012	I O
M	Ceny Nájem 1-12	617013	v_201302_617013.xls	27.02.2013	I O
M	Ceny Poj 1-12	605013	2013_605013.xls	09.11.2012	I O
M	Ceny Pr m 1a-12	613013			I O
M	Ceny Pr m 1b-12	614013			I O
M	Ceny Pr m 1-12	600013	V_201302_600013.xls	13.03.2013	I O
M	Ceny Psa 1-12	644013	V_201302_644013.xls	14.03.2013	I O
M	Ceny Psi 1-12	645013	V_201302_645013.xls	14.03.2013	I O
M	Ceny Psn 1-12	601013	V_201302_601013.xls	14.03.2013	I O
M	Ceny Pso 1-12	604013	V_201302_604013.xls	14.03.2013	I O
M	Ceny Psr 1-12	646013	V_201302_646013.xls	14.03.2013	I O
M	Ceny Pss 1-12	602013	V_201302_602013.xls	14.03.2013	I O
M	Ceny Psu 1-12	647013	V_201302_647013.xls	14.03.2013	I O
M	Ceny Psz 1-12	603013	V_201302_603013.xls	14.03.2013	I O
M	Ceny Sklad 1-12	619013	2013_619013.xls	09.11.2012	I O
M	Ceny Teplo 1-12	671013	2013_671013.xls	09.11.2012	I O
M	Ceny Zem 1-12	651013	V_201302_651013.xls	12.03.2013	I O
M	Ceny ZO 1-12 D	652113	201301_652113.xls	22.12.2012	I O
M	Ceny ZO 1-12 V	652213	201301_652213.xls	22.12.2012	I O
M	Ceny ZO 2a-12	672013	2013_672013.xls	09.11.2012	I O
M	Ceny ZO 2-12	620013	2013_620013.xls	09.11.2012	I O
M	Ceny ZO 3-12	621013	2013_621013.xls	09.11.2012	I O
M	CR 1-12	253013	EVID13M02_2013_03_13.DBF	14.03.2013	PAGINA
M	EPR 1-12	453013	Transformace	06.03.2013	I O
M	EPS 1-12	454013	Transformace	06.03.2013	I O
M	EV Ob 1-12	718013	V_201303_718013.xls	08.03.2013	I O
M	EV Pr m 1-12	687013	V_201303_687013.xls	08.03.2013	I O
M	EV Sl 1-12	689013	V_201303_689013.xls	08.03.2013	I O
M	EV Stav 1-12	688013	V_201303_688013.xls	08.03.2013	I O
M	Obyv 1-12	491013			I O
M	Obyv 2-12	492013			I O
M	Obyv 3-12	493013			I O
M	Obyv 4-12	494013			I O
M	Pr m 1-12	101013	Transformace	07.03.2013	I O
M	SP 1-12	323013	Transformace	12.03.2013	I O
M	Stav 1-12	151013	Transformace	07.03.2013	I O
M	Stav 2-12	160013	stav2_12.xls	01.03.2013	STAVURAD
M	Zem 1-12	024013	024013_ZEM112.DBF	27.02.2013	I O
Q	Ceny E 6-04	637013	V_201303_637013.xls	05.02.2013	I O
Q	Ceny Les 1-04	653013	V_201303_653013.xls	06.02.2013	I O

Q	Ceny NB 1-04	618013	v_201303_618013.xls	25.02.2013	I O
Q	Ceny Stav 1-04	607012	V_201303_607012.xls	26.02.2013	I O
Q	Ceny Zem 1-04	627013	201303_627013.xls	17.11.2012	I O
Q	Ceny Zem 2-04	628013	201303_628013.xls	17.11.2012	I O
Q	Ceny Zem 3-04	629013	201303_629013.xls	17.11.2012	I O
Q	Ceny Zem 4-04	630013	201033_630013.xls	17.11.2012	I O
Q	CR 2-04	254013	EVID13C03_2013_03_13.DBF	14.03.2013	PAGINA
Q	P 3-04	501013	Transformace	14.02.2013	I O
Q	P 6-04	504013	Transformace	14.02.2013	I O
Q	Pen Poj 3-04	272013	Transformace	13.12.2012	I O
Q	Pen 3c-04	284013	Transformace	13.12.2012	I O
Q	Práce 2-04	401013	Transformace	22.12.2012	I O
Q	VPI 3-04	382013	Transformace	11.12.2012	I O
Q	Zdp 3-04	277013	Transformace	11.12.2012	I O
Q	ZO 1-04	479013	Transformace	11.12.2012	I O
P	EV Iv 1-02	719013	201306_719013.xls	25.01.2013	I O
P	Zem 1-02	684013			DKOD
P	Zem 2-02	683013			DKOD
P	Zem 7-02	014013			DKOD
R	Ceny Elek 11-01	642012	V_201212_642012.xls	06.02.2013	I O
R	EP 10-01	465012	Transformace	22.12.2012	I O
R	EP 5-01	460012	Transformace	13.12.2012	I O
R	EP 7-01	462012	Transformace	22.12.2012	I O
R	EP 8-01	463012	Transformace	22.12.2012	I O
R	EP 9-01	464012	Transformace	22.12.2012	I O
R	Granty 1-01	383012	Transformace	11.12.2012	I O
R	ICT 5 - 01	302012	Transformace	21.12.2012	I O
R	Kult 7-01	376012	Transformace	12.12.2012	I O
R	Kult 8-01	377012	Transformace	12.12.2012	I O
R	Les 8-01	071012	Transformace	12.12.2012	I O
R	Lic 5-01	303012	Transformace	11.12.2012	I O
R	NI 1-01	380012	Transformace	21.12.2012	I O
R	Odp 5-01	411012	Transformace	11.12.2012	I O
R	P 5-01	503012	Transformace	08.03.2013	I O
R	Pen 5a-01	281012	Transformace	12.12.2012	I O
R	Pen 5b-01	282012	Transformace	12.12.2012	I O
R	Poj 5a-01	279012	Transformace	12.12.2012	I O
R	Poj 5b-01	280012	Transformace	12.12.2012	I O
R	Pr m 2-01	102012	Transformace	18.01.2013	I O
R	REGISTR - 99 (c)	720312			I O
R	Stav 5-01	162012	Transformace	21.12.2012	I O
R	TI 2012	702012	Transformace	21.12.2012	I O
R	ÚNP 4-01	404012	Transformace	03.01.2013	I O
R	VH 8a-01	443012	2012_443012.xls	15.11.2012	I O
R	VH 8b-01	444012	444012_VH8B01.DBF	11.12.2012	I O
R	VI 1-01	381012	Transformace	15.12.2012	I O
R	VTR 5-01	301012	Transformace	11.01.2013	I O
R	Zdp 5-01	278012	Transformace	11.12.2012	I O
R	ŽP 1-01	412012	Transformace	22.12.2012	I O
O	Osev 3-01	002013			DKOD
O	REGISTR - 99 (a, b)	720013			I O
O	RES 2013	703013			I O
O	Stav 7-99	164013	7_99.xls	10.12.2012	STAVURAD
O	Zem V 6	001013			DKOD
O	Zem V 7	003013			DKOD
O	Zem V 8	004013			DKOD

O	Zem V 9	005013			DKOD
O	Zem 1-01	009013	009013_ZEM101.DBF	03.03.2013	DKOD
O	Zem 2013	712013			DKOD
O	Zem 3-01	685013			DKOD
O	Zem 6-01	008013			DKOD
O	ZEMREG-99	434013			I O

#### 14. Zmeny proti minulému období

##### **Zmeny na ke dni 17. 5. 2013:**

v kapitole 10. Harmonogram projektové a programové přípravy, v bodě 6. byl změněn termín na **31. 5. 2014.**

##### **Zmeny na ke dni 11. 6. 2013:**

v kapitole 10. Harmonogram projektové a programové přípravy, v bodě 1. byl změněn termín na **31. 8. 2013.**

##### **Zmeny na ke dni 19. 7. 2013:**

v kapitole 10. Harmonogram projektové a programové přípravy, v bodě 1. a 2. byl změněn termín na **30. 9. 2013**, v bodě 3. byl změněn termín na **31. 10. 2013.**, **přesun plnění k bodu 9.2.1 a 9.3.1. do bodu 3. harmonogramu (do termínu 31. 10. 2013).**