

DRP Uživatelský manuál

Obsah

1. Úvod
 2. Začínáme
 3. Vytvoření dotazníku
 4. Tvorba otázek
 5. Správa respondentů
 6. Sběr odpovědí
 7. Export dat
 8. Průvodce pro respondenty
-

Úvod

DRP (Data Request Portal) je webová aplikace pro vytváření a správu dotazníků pro sběr dat. Umožňuje:

- Vytvářet strukturované dotazníky s různými typy otázek
- Spravovat respondenty a generovat unikátní přístupové odkazy
- Sbírat odpovědi s automatickým ukládáním
- Exportovat data v různých formátech (CSV, Excel, ZIP)

Podporované jazyky

Aplikace podporuje tři jazyky: - Čeština (výchozí) - Slovenština - Angličtina

Jazyk lze přepínat pomocí tlačítka v pravém horním rohu.

Začínáme

Přihlášení

1. Přejděte na URL aplikace
2. Klikněte na „**Přihlásit se**”
3. Zadejte e-mail a heslo
4. Klikněte na „**Přihlásit**”

Přihlášení *Přihlašovací stránka*

Přehled hlavní stránky

Po přihlášení uvidíte hlavní přehled se seznamem všech dotazníků.

Přehled *Hlavní přehled se seznamem dotazníků*

Přehled zobrazuje: - **Název dotazníku** - Kliknutím otevřete - **Kód** - Unikátní identifikátor (např. QNR-2025-ABCD1234) - **Respondenti** - Celkový počet respondentů - **Otevřeno** - Kolik respondentů otevřelo formulář - **Odpovědi** - Počet odeslaných odpovědí - **Poslední úprava** - Datum poslední změny

Vytvoření dotazníku

Krok 1: Nový dotazník

1. Klikněte na tlačítko „**Nový dotazník**” (ikona +)
2. Zadejte název dotazníku
3. Volitelně přidejte popis
4. Klikněte na „**Vytvořit dotazník**”

Vytvořit dotazník *Formulář pro vytvoření nového dotazníku*

Krok 2: Přehled dotazníku

Po vytvoření budete přesměrováni na přehled dotazníku, který zobrazuje: - Statistiky (respondenti, otevřeno, rozpracováno, odpovědi) - Rychlé akce - Možnosti exportu - Historii verzí

Přehled dotazníku *Přehled dotazníku se statistikami*

Tvorba otázek

Přístup do editoru

1. Z přehledu dotazníku klikněte na „**Upravit dotazník**” nebo záložku „**Editor**”
2. Zobrazí se rozhraní editoru otázek

Editor otázek *Rozhraní editoru otázek*

Přidání bloku

Otázky jsou organizovány do bloků (sekcí). Pro přidání bloku:

1. Klikněte na „**Přidat blok**” v dolní části editoru
2. Zadejte název bloku
3. Volitelně přidejte popis

Přidat blok *Přidání nového bloku otázek*

Přidání otázek

1. V rámci bloku klikněte na jedno z tlačítek typu otázky:

- **Krátký text** - Jednořádkový textový vstup
 - **Dlouhý text** - Víceřádkové textové pole
 - **Výběr jedné možnosti** - Přepínače (jedna volba)
 - **Výběr více možností** - Zaškrťovací políčka
 - **Škála** - Číselná škála s volitelným popisky
 - **Nahrání souboru** - Možnost přiložit soubor
2. Kliknutím na otázku rozbalíte její nastavení

Typy otázek *Dostupné typy otázek*

Nastavení otázky

Každá otázka má tato nastavení:

Nastavení	Popis
Popisek	Text otázky zobrazený respondentům
Proměnná	Interní název pro export dat
Povinná	Zda musí být otázka zodpovězena
Popis	Volitelný nápovědný text

Nastavení otázky *Panel nastavení otázky*

Otázky s výběrem (Radio/Checkbox)

Pro otázky s výběrem můžete přidávat možnosti:

1. Klikněte na „**Přidat možnost**”
2. Zadejte popisek možnosti (zobrazeno uživateli)
3. Hodnota (pro export) je generována automaticky

Možnosti výběru *Přidání možností k otázce s výběrem*

Škálové otázky

Škálové otázky umožňují číselný vstup s těmito nastaveními:

Nastavení	Popis
Minimum	Nejnižší hodnota na škále
Maximum	Nejvyšší hodnota na škále
Krok	Přírůstek mezi hodnotami
Popisky	Volitelné popisky pro konkrétní hodnoty

Konfigurace škály *Nastavení škálové otázky*

Ukládání změn

Změny se ukládají automaticky. Uvidíte: - „Ukládám...” - Během ukládání - „Uloženo” - Když jsou změny uloženy

Správa respondentů

Přístup ke správě respondentů

1. Klikněte na záložku „**Respondenti**” v editoru dotazníku
2. Zobrazí se seznam všech respondentů

Správa respondentů *Rozhraní pro správu respondentů*

Přidání jednoho respondenta

1. Klikněte na „**Přidat respondenta**”
2. Vyplňte formulář:
 - **Název** (povinné) - Název firmy nebo jméno osoby
 - **IČO** (volitelné)
 - **E-mail** (volitelný)
 - **Interní poznámka** (volitelná) - Není viditelná respondentovi
 - **Platnost od/do** - Časové okno přístupu
3. Klikněte na „**Přidat**”

Přidat respondenta *Formulář pro přidání respondenta*

Import více respondentů

1. Klikněte na „**Přidat více**”
2. Zadejte respondenty ve formátu CSV:

Firma 1, 12345678, email1@example.com
Firma 2, 87654321, email2@example.com

3. Klikněte na „**Importovat**”

Import respondentů *Rozhraní hromadného importu*

Kopírování přístupových odkazů

Každý respondent má unikátní přístupový odkaz:

1. Najděte respondenta v seznamu
2. Klikněte na **ikonu kopírování** vedle jeho tokenu
3. Odkaz je zkopírován do schránky

Formát odkazu: `https://vasedomena.cz/r/{token}`

Kopírování odkazu *Kopírování přístupového odkazu respondenta*

Stavy respondentů

Stav	Popis
Neotevřeno	Odkaz ještě nebyl otevřen
Zobrazeno	Formulář otevřen, ale nezačato
Rozpracováno	Částečně vyplněno
Odesláno	Formulář odeslán
Uzamčeno	Přístup zrušen

Hromadné operace

1. Vyberte více respondentů pomocí zaškrtačacích políček
2. Klikněte na „**Hromadné akce**”
3. Vyberte akci:
 - Aktualizovat data platnosti
 - Smazat vybrané

Hromadné akce *Menu hromadných operací*

Sběr odpovědí

Sledování průběhu

Záložka „**Odpovědi**” zobrazuje: - Statistiky odeslaných odpovědí - Ukazatel průběhu - Poslední odeslaná - Možnosti exportu

Přehled odpovědí *Přehled sběru odpovědí*

Zobrazení jednotlivých odpovědí

1. Klikněte na jméno respondenta v seznamu odeslaných
2. Zobrazíte všechny jeho odpovědi
3. Uvidíte nahrané soubory

Zobrazení odpovědi *Prohlížeč jednotlivých odpovědí*

Export dat

Formáty exportu

Formát	Popis
CSV	Jednoduchý tabulkový formát, jeden řádek na respondenta

Formát	Popis
Excel (XLSX)	Více listů s odpověďmi, otázkami a seznamem souborů
ZIP balíček	Excel soubor + všechny nahrané soubory

Export

1. Přejděte na přehled dotazníku nebo stránku odpovědí
2. Klikněte na požadované tlačítko exportu
3. Soubor se automaticky stáhne

Možnosti exportu *Možnosti formátu exportu*

Formát CSV

CSV soubor obsahuje: - Záhloví s názvy proměnných otázek - Jeden řádek na respondenta - Všechny odpovědi ve sloupcích

Formát Excel

Excel soubor obsahuje více listů: - **Odpovědi** - Všechny odpovědi - **Otázky** - Definice otázek - **Soubory** - Seznam nahraných souborů

Průvodce pro respondenty

Tato sekce je určena respondentům, kteří vyplňují dotazník.

Přístup k formuláři

1. Klikněte na odkaz, který jste obdrželi
2. Formulář se otevře ve vašem prohlížeči

Formulář respondenta *Formulář dotazníku pro respondenty*

Vyplnění formuláře

1. Odpovězte na všechny otázky označené ***** (povinné)
2. Váš průběh je zobrazen nahoře
3. Odpovědi se **ukládají automaticky** - můžete odejít a vrátit se později

Průběh formuláře *Ukazatel průběhu a automatické ukládání*

Nahrávání souborů

Pro otázky s nahráním souboru:

1. Klikněte na „**Vybrat soubor**” nebo přetáhněte soubor
2. Počkejte na dokončení nahrávání
3. Soubory můžete před odesláním odebrat

Nahrání souboru *Rozhraní pro nahrání souboru*

Odeslání

1. Zkontrolujte všechny své odpovědi
2. Klikněte na „**Odeslat formulář**”
3. Zobrazí se potvrzující zpráva

Poznámka: Po odeslání již nemůžete své odpovědi upravovat.

Potvrzení odeslání *Potvrzení odeslání*

Řešení problémů

Časté problémy

Problém	Řešení
Nelze přistoupit k formuláři	Zkontrolujte, zda odkaz nevypřel
Změny se neukládají	Zkontrolujte připojení k internetu
Export selhává	Ujistěte se, že existuje alespoň jedna odeslaná odpověď
Nahrání souboru selhává	Zkontrolujte velikost souboru (max 50 MB)

Kontakt podpory

V případě problémů kontaktujte svého administrátora.

Klávesové zkratky

Zkratka	Akce
Tab	Přesun na další pole
Shift + Tab	Přesun na předchozí pole
Enter	Odeslat (na posledním poli)
Esc	Zavřít modální okna

