



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Konzultační servis IROP

Uživatelská příručka pro externí uživatele



v. 1.4



Obsah

Obsah	2
1 Verze dokumentu.....	3
2 Účel dokumentu.....	3
3 Příručka pro tazatele	4
3.1 Uživatel	4
3.1.1 Nepřihlášený uživatel.....	4
3.1.2 Registrace uživatele	5
3.2 Tazatel.....	6
3.2.1 Přihlášení Tazatele	6
3.2.2 Obnova zapomenutého hesla	6
3.2.3 Orientace v systému	7
3.2.4 Profil uživatele a jeho úprava.....	8
3.3 Dotazování	9
3.3.1 Zadání dotazu.....	9
3.3.2 Zobrazení detailu dotazu	11
3.3.3 Úprava dotazu.....	11
3.3.4 Doplnění dotazu.....	12
3.3.5 Komentování dotazu	13
3.3.6 Export dotazu.....	13
3.3.7 Navazující dotaz	15
3.3.8 Časté dotazy IROP	16
3.4 Seznam dotazů.....	16
3.4.1 Řazení záznamů.....	16
3.4.2 Obnovení výchozího řazení	17
3.4.3 Filtrování záznamů	17
3.4.4 Nastavení sloupců	18
3.4.5 Vyhledávání dotazů pomocí textového pole	19
3.4.6 Obnovení dat.....	20
3.5 Odhlášení	20



1 Verze dokumentu

Číslo verze	Datum	Změny	Autor
1.0	22. 02. 2021	Úvodní verze dokumentu	Centrum
1.1	14. 04. 2021	Doplněny loga a kapitoly: 4.; 4.20.	Centrum
1.2	16. 08. 2021	Doplněny kapitoly: 4.1.; 4.5.; 4.11.; 4.14.	Centrum
1.3	26. 05. 2022	Doplněny kapitoly: 4.10.	Centrum
1.4	17. 01. 2024	Kapitoly přečíslovány; upravené kapitoly 3.1.1.; 3.3.1.; 3.3.6.; 3.3.7.; 3.3.8.	Centrum

2 Účel dokumentu

Dokument obsahuje příručku pro subjekty (tazatele) využívající služby Konzultačního servisu IROP (dále KS). V rámci aplikace je u jednotlivých tlačítek či polí uvedena nápověda, která se zobrazí při najetí na ikonu otazníku nebo při najetí na tlačítko.

Ukázka nápovědy:

The screenshot shows a search bar with the text "Otevře okno s novým dotazem" and a magnifying glass icon. Below it is a toolbar with a red button "+ Nový dotaz" and icons for print, refresh, list, and filter. The main form area is titled "Žadatel" and contains a field for "Typ organizace" with a tooltip that says "Povinné pole. Pokud nejste žadatel, vyplňte pole ručně". Below this is a field for "Název žadatele" with a copyright symbol.



3 Příručka pro tazatele

Do konzultačního servisu se lze přihlásit přes webovou stránku: <https://ks.crr.cz/>. V dále popsaných kapitolách jsou uvedeny funkcionality, které popisují základní možnosti ovládání aplikace z pohledu role Tazatel.

Pro používání aplikace doporučujeme používat následovné prohlížeče v aktuální verzi.
Podporované prohlížeče a jejich verze, případně zásuvné moduly/doplňky:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge
- Opera
- Safari

Pro správné fungování aplikace je nutné mít povolené použití Javascriptu a vypnuté automatické překlady v rámci prohlížeče.

V případě technických problémů se prosím obraťte na adresu helpks@crr.cz.

V případě dotazů směřujících na monitorovací systém ISKP (technické problémy při vyplňování žádosti) se obraťte s dotazy na administrátora monitorovacího systému: <https://www.crr.cz/kontakty/kontakty-na-administratory-monitorovaciho-systemu/>.

3.1 Uživatel

3.1.1 Nepřihlášený uživatel

Úvodní obrazovka KS Centrum pro regionální rozvoj ČR (dále CRR):

Konzultační servis

Z důvodu prioritizace činností na ukončení administrace programového období IROP 2014 - 2020 Centrum dočasně pozastavuje poskytování konzultací k veřejným zakázkám před podáním žádosti o podporu. V případě předložení žádosti o podporu bude předmětná veřejná zakázka zkontrolována nejpozději s uplatněním z ní vzniklých vjadů v žádosti o platbu. Děkujeme za pochopení

Přihlášení

Email

Heslo

Přihlásit

nebo

Jste tu poprvé? [Registrujte se](#)

[Zapomněli jste heslo ?](#)

V případě problémů s přihlášením kontaktujte podporu na helpks@crr.cz



Seznam kroků:

1. Uživatel si může prohlížet nejčastější dotazy k výzvam IROP po kliknutí na tlačítko " Časté dotazy IROP" (Časté dotazy IROP jsou podrobně popsány v [kapitole 3.3.8](#)).
2. Uživatel má k dispozici na stránkách Centra ke stažení uživatelskou příručku po kliknutí na tlačítko „Návod“.
3. Uživatel má možnost přepnout stránku do anglického jazyka po kliknutí na "EN". Dojde k přeložení všech nadpisů do angličtiny.



4. Uživatel má možnost v případě potíží kontaktovat technickou podporu na adrese helpks@crr.cz.

3.1.2 Registrace uživatele

Seznam kroků:

1. Uživatel klikne na tlačítko „Jste tu poprvé? Registrujte se“.
2. Zobrazí se registrační formulář.

Centrum pro regionální rozvoj České republiky

Časté dotazy IROP Návod CS | EN

Registrace

Jméno	Příjmení
Organizace	IČO
Telefon	Email
Heslo	Heslo znova

[Registrovat](#)

3. Uživatel vyplní registrační formulář (zadaný e-mail musí být dosud nepoužitý v systému KS a heslo musí obsahovat minimálně 8 znaků).
4. Za předpokladu, že uživatel vyplnil správně všechna pole, bude mu na e-mail zaslán potvrzovací odkaz.
5. Uživatel se přihlásí do svého e-mailu a klikne na zasláný odkaz do 24 hodin od odeslání.
6. Pokud uživatel toto nesplní, registrace neproběhne.



3.2 Tazatel

3.2.1 Přihlášení Tazatele

Seznam kroků:

1. Uživateli se zobrazí následující přihlašovací formulář.

Konzultační servis

Přihlášení

Email

Heslo

Přihlásit

nebo

[Jste tu poprvé? Registrujte se](#)

[Zapomněli jste heslo ?](#)

2. Uživatel zadá správný přihlašovací e-mail a heslo.
3. Uživatel je přihlášen do systému.

3.2.2 Obnova zapomenutého hesla

Pokud uživatel třikrát chybně zadal heslo při přihlášení nebo stiskl tlačítko “Zapomněli jste heslo?”

Seznam kroků:

1. Uživateli se zobrazí stránka “Obnova hesla”.

Obnova hesla

Zadejte email, který jste použili při registraci:

Email

Poslat

2. Na této stránce uživatel zadá e-mail, se kterým je spojen jeho účet.
3. Na e-mail je zaslána notifikace s odkazem pro změnu hesla.



Vážený uživateli,

přijali jsme žádost o obnovení Vašeho hesla do aplikace Konzultační servis IROP.

Po kliknutí na následující tlačítko si můžete nastavit nové heslo. **Tento odkaz je validní následujících 24 hodin.**

[Nastavit nové heslo](#)

Pokud máte problém se zobrazením tlačítka, skopírujte následující odkaz do prohlížeče.

<http://testks.crr.cz/...471>

- Po kliknutí na “Nastavit nové heslo” je uživatel přesměrován na stránku, kde zadá své nové heslo a pak stejné heslo vyplní znovu do dalšího pole pro ověření.

Dokončení obnovy hesla

Zadejte nové heslo:

Nové heslo


Nové heslo znovu

Odeslat

- Nakonec uživatel klikne na tlačítko “Odeslat”.

3.2.3 Orientace v systému

Hned po přihlášení se zobrazí obrazovka s dotazy.



Moje Dotazy Časté dotazy IROP

Eva Inari

CS EN Odhlásit

Moje dotazy

Vyhledat

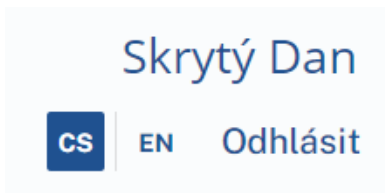
Dotazy (3/3) + Nový dotaz

AKCE	ČÍSLO	VYTVOŘENÍ	ČAS ODPOVĚDI	AUTOR ODPOVĚDI	STAV	TYP ORGANIZACE	NÁZEV ŽADATELE	IČ ŽADATELE	NÁZEV PROJEKTU
Detail	10312	10.03.2021 10:25:29			V řešení	Žadatel/příjemce	Inari Eva	123	IT
Detail	10294	15.02.2021 14:58:07	28.02.2021 22:25:53		V řešení	Žadatel/příjemce	Consulting, s.r.o.	2145687123	IT
Detail	10289	08.02.2021 09:47:04			Nový	Žadatel/příjemce	Consulting, s.r.o.	2145687123	IT

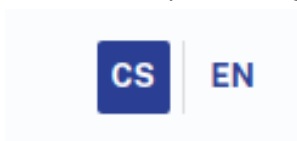


Seznam kroků:

1. Uživatel se může přesunout na „Časté dotazy IROP“ nebo pak zpět na „Moje dotazy“. Časté dotazy IROP jsou podrobněji vysvětleny v [kapitole 3.3.8.](#)
2. Po kliknutí na jméno uživatelského účtu, se uživatel přesune na profil. Profil uživatele je podrobně popsán v nadcházející kapitole.



3. Po kliknutí na tlačítko “EN” se stránka přeloží do anglického jazyka. Dojde k přeložení všech nadpisů do angličtiny.



3.2.4 Profil uživatele a jeho úprava

Seznam kroků:

1. Uživatel se přihlásí do systému.
2. Pro přejítí do profilu uživatel klikne na své jméno uživatelského účtu v pravém horním rohu.
3. Nyní se uživatel nachází v přehledu svého profilu.

Centrum pro regionální rozvoj České republiky

Moje Dotazy Časté dotazy IROP

Eva Inari

CS EN Odhlásit

Profil

Jméno	Příjmení
Inari	Eva
Organizace	IČO
Consulting, s.r.o.	2145687123
Telefon	Email
734411576	martina.tyfova@crr.cz

[Upravit](#) [Změnit heslo](#)

4. Pokud uživatel chce profil upravit, klikne na “Upravit”.
5. Okno se přepne do editačního módu, kdy je možné editovat své informace.
6. Po editaci uživatel klikne na “Uložit” a provedené změny tak budou uloženy.
7. Pokud chce uživatel změnit heslo, klikne na „Změnit heslo“.
8. Uživatel je vyzván k zadání starého hesla a k opakovanému zadání nového hesla.



Změna hesla

Staré heslo ⓘ	<input type="password"/>
Nové heslo ⓘ	<input type="password"/>
Nové heslo znovu ⓘ	<input type="password"/>
<input type="button" value="POTVRDIT"/> <input type="button" value="ZRUŠIT"/>	

- Nové heslo musí obsahovat minimálně 8 znaků.
- Po zadání starého hesla a opakovaném zadání nového hesla klikne na „Potvrdit“ a změna hesla bude provedena.

3.3 Dotazování

3.3.1 Zadání dotazu

Seznam kroků:

- Tazatel se přihlásí do systému.
- V úvodním oknu uživatel klikne na červenou ikonu „Nový dotaz“.
- Zobrazí se formulář nového dotazu.



Nový dotaz

Dotaz		
Stav ⓘ Nový	Číslo ⓘ Číslo dotazu bude přiřazeno po jeho odeslání	
Zadatel		
Typ organizace ⓘ		
Název zadatele ⓘ	IČ zadatele ⓘ	
Projekt		
Dotaz k fázi projektu ⓘ	Číslo projektu ⓘ	Název projektu ⓘ
Kraj realizace ⓘ	Místo realizace ⓘ	
Aktivita ⓘ	Výzva ⓘ	
Specifický cíl		
Dotaz		
<input type="text"/>		

- Následně tazatel vyplní požadovaná pole.
- Tazatel si může do nepovinného textového pole „Poznámka pro tazatele“ napsat jakoukoliv poznámku. Toto pole je určené pouze pro potřeby tazatele.



Poznámka pro tazatele ⓘ

6. K dotazu je možné přiložit až 5 souborů, každý o maximální velikosti 5 MB. Možné formáty souborů jsou např.: .docx, .doc, .png, .jpg.

Dotaz
Maximální velikost přílohy je 5MB a může být vloženo max 5 příloh. a podporované soubory jsou *.docx, *.doc, *.xlsx, *.xls, *.rtf, *.odt, *.ods, *.pdf, *.png a *.jpg
Soubory ⓘ
+

7. Po úspěšném vyplnění všech požadovaných polí tazatel klikne na tlačítko "Odeslat".
8. V případě nevyplnění některého z povinných polí bude uživatel po kliknutí na tlačítko „Odeslat“ upozorněn červeným písmem na jejich vyplnění, např.:

Aktivita ⓘ

Musí být vyplněné

9. Dotaz byl tímto odeslán řešiteli ke zpracování a současně byla zaslána notifikace tazateli o zaregistrování dotazu do KS.

[Konzultační servis IROP](#)

Vážený uživateli,

Váš dotaz byl úspěšně zaregistrován pod ID 10294 a byl přidělen řešiteli. Odpověď můžete očekávat do 5 dnů.

[Zobrazit dotaz](#)

Konzultační servis IROP © 2021

Centrum pro regionální rozvoj České republiky
U Nákladového nádraží 3144/4
130 00 Praha 3 - Strašnice

helpks@crr.cz



3.3.2 Zobrazení detailu dotazu

Seznam kroků:

1. Tazatel se přihlásí do systému.
2. Uživateli se zobrazí výpis dotazů nebo klikne v horní části obrazovky na „Moje dotazy“.
3. Klikne na tlačítko „Detail“ u dotazu, který si chce prohlédnout.

Dotazy (7/7)	
ČÍSLO	AKCE
10075	DETAIL
10072	DETAIL
10067	DETAIL
10065	DETAIL
10000047	DETAIL
10000042	DETAIL
10000026	DETAIL

4. V novém panelu se zobrazí detail daného dotazu.

Dotaz

Dotaz		
Stav Nový		Číslo 10287
Žadatel		
Typ organizace Žadatel/příjemce		
Název žadatele dotační		IČ žadatele 123456789
Projekt		
Dotaz k fázi projektu Dotaz před podáním žádosti o podporu	Číslo projektu 1	Název projektu bmnb
Kraj realizace Kraj Vysočina		Místo realizace nv
Aktivita Technika pro IZS		Výzva 19. Výzva IROP - TECHNIKA PRO IZS
Specifický cíl 1.3 Zvýšení připravenosti k řešení a řízení rizik a katastrof		

3.3.3 Úprava dotazu

Pokud tazatel potřebuje upravit dotaz pro řešitele.

Seznam kroků:

1. Tazatel se přihlásí do systému.
2. Uživateli se zobrazí výpis dotazů nebo klikne v horní části obrazovky na „Moje dotazy“.



3. Pokud uživatel chce upravit dotaz, je nutno vybrat dotaz, který je ve stavu “Nový” nebo “Vrácen k doplnění”.
4. Uživatel klikne na tlačítko „Detail“ u příslušného dotazu a sescroluje dolů.
5. V zobrazení detailu dotazu je možnost upravení zažlucených polí po kliknutí na tlačítko “Upravit”.

6. Uživatel provede úpravy a potvrdí je kliknutím na “Uložit”.

3.3.4 Doplnění dotazu

Pokud řešitel vrátil tazateli dotaz k doplnění.

Seznam kroků:

1. Uživatel se přihlásí do systému.
2. Uživateli se zobrazí výpis dotazů nebo klikne v horní části obrazovky na „Moje dotazy“.
3. Vyhledá dotaz, u kterého je stav: “Vrácen k doplnění” nebo klikne na odkaz zasláný e-mailem.
4. Rozklikne detail tohoto dotazu.
5. Sroluje dolů a klikne na „Upravit“, v případě doplnění přílohy nebo úpravy polí dotazu a poté klikne na “Doplnit” nebo rovnou klikne na „Doplnit”.

6. Zobrazí se okno, kde uživatel může doplnit dotaz.
7. Po doplnění uživatel klikne na “Potvrdit” a tímto je dotaz vrácen k řešiteli.

8. Na doplnění má tazatel lhůtu 7 dnů. Pokud dotaz ve stanovené lhůtě nedoplní, obdrží urgenci k doplnění formou notifikace.



3.3.5 Komentování dotazu

Seznam kroků:

1. Uživatel se přihlásí do systému.
2. Uživateli se zobrazí výpis dotazů nebo klikne v horní části obrazovky na „Moje dotazy“.
3. Vybere si dotaz, který chce komentovat.
4. Dotaz nesmí být ve stavu Zodpovězen.
5. Uživatel si zobrazí detail dotazu.

10287



08.02.2021 09:47:04

Nový

6. Sescroluje dolů a klikne na tlačítko „Komentovat“

Komentovat

Upravit

7. Do pole uživatel zadá komentář a klikne na tlačítko „Potvrdit“

Přidat komentář

Komentář

POTVRDIT ZRUŠIT

3.3.6 Export dotazu

Nad dotazy je možné filtrovat viz [kapitola 3.4.3](#). Všechny své dotazy nebo jeden dotaz je možné filtrovat a exportovat.

Seznam kroků:

1. V případě exportu všech dotazů
 - a. Zobrazit přehled dotazů.
 - b. Vybrat ikonu export.
 - c. Dotazy se stáhnou do MS Excel.

Export zobrazených záznamů



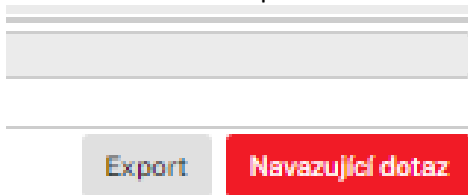


Vyhledat Export zobrazených záznamů

Dotazy (20/20) + Nový dotaz

AKCE	ČÍSLO	VYTVORENÍ	ČAS ODPOVEDI	AUTOR ODPOVEDI	STAV	TYP ORGANIZACE	NÁZEV ŽADATELE	IČ ŽADATELE	NÁZEV PROJEK
Detail	10468	18.12.2023 10:18:21	19.12.2023 13:29:24	Nešpor Antonín	Zodpovězen	Zpracovatel	Dotazovač	12345	Lesní školka
Detail	10466	28.11.2023 11:45:40	28.11.2023 11:52:25	Nejedlá Vendula	Zodpovězen	Zpracovatel	Kudy z nudy	12345	Knihovna
Detail	10457	22.11.2023 11:39:08			V řešení	Zpracovatel	Pokus pokusovič	12345	Lesní školka
Detail	10456	22.11.2023 11:38:23	22.11.2023 11:40:52	Nejedlá Vendula	Zodpovězen	Žadatel/příjemce	Test	12345667	Mobilní knihovn
Detail	10448	15.11.2023 11:31:19			V řešení	Zpracovatel	Divadlo u Kapličky	123456	Od Andulky po :
Detail	10447	15.11.2023 10:33:18			V řešení	Žadatel/příjemce	Test	12345667	Knihovna chrom
Detail	10446	15.11.2023 10:32:23			V řešení	Žadatel/příjemce	Test	12345667	Knihovna ve spc
Detail	10445	15.11.2023 10:31:45	15.11.2023 10:47:22	Nejedlá Vendula	Zodpovězen	Zpracovatel	Formát	123456	Pepa Vopička a
Detail	10444	15.11.2023 10:30:31	15.11.2023 10:42:36	Nejedlá Vendula	Zodpovězen	Zpracovatel	Test formát chrom	12345	Knihovna
Detail	10430	14.11.2023 13:50:17			V řešení	Žadatel/příjemce	Test	12345667	Knihovna
Detail	10429	14.11.2023 13:49:37			V řešení	Zpracovatel	TEST formát	ANO	Knihovna

2. V případě exportu jednoho konkrétního dotazu
 - a. Zobrazit v přehledu dotazů detail dotazu.
 - b. Dole pod dotazem zvolit export.



Dotaz

Dotaz

Stav ⊕
Zodpovězen

Číslo ⊕
10468

Čas odpovědi
19.12.2023 13:29:24

Autor odpovědi
Nešpor Antonín

Zadatel

Typ organizace ⊕
Zpracovatel

Název žadatele ⊕
Dotazovač

IČ žadatele ⊕
12345

Projekt

Dotaz k číslo projektu ⊕
Dotaz k udržitelnosti

Číslo projektu ⊕
123456

Název projektu ⊕
Lesní školka

Kraj realizace ⊕
Hlavní město Praha

Místo realizace ⊕
Praha

Aktivita ⊕
eGovernment

Výzva ⊕
26_Výzva IROP - EGOVERNMENT I

Specifický cíl
3.2 Zvyšování efektivit a transparentnosti veřejné správy prostřednictvím rozvoje využití a kvality systémů

Co to udělá? ⊕
?

Popisníka pro tazatele ⊕
?

Dotaz

Dotaz

Odpověď na Váš dotaz

Zde je odpověď

Soubory ⊕

⊕	Akce	Název	Nahráno
Nejsou dostupné žádné záznamy.			

Komentáře

- c. Stažený dotaz má formát MS Word.



Dotaz

Stav: Zodpovězen
Číslo: 10468
Čas odpovědi: 19.12.02023 13:29
Autor odpovědi: Nešpor Antonín

Žadatel

Typ organizace: Zpracovatel
Název žadatele: Dotazovač
IČ žadatele: 12345

Projekt

Dotaz k fázi: Dotaz k udržitelnosti
Číslo projektu: 123456
Název projektu: Lesní školka
Kraj realizace: Hlavní město Praha
Místo realizace: Praha
Aktivita: eGovernment
Výzva: 26. Výzva IROP - EGOVERNMENT I.
Specifický cíl: 3.2 Zvyšování efektivity a transparentnosti veřejné správy
prostřednictvím rozvoje využití a kvality systémů

Otázka

Dotaz

Odpověď



Zde je odpověď

3.3.7 Navazující dotaz

Tazatel je umožněno podat navazující dotaz na již stávající zodpovězený dotaz. Při zadávání navazujícího dotazu není potřeba vyplňovat všechny parametry dotazu znovu (vyplní se automaticky podle parametrů u dotazu, ze kterého je navazující dotaz podáván).

Seznam kroků:

1. V seznamu tazatel zobrazí detail stávajícího dotazu.
2. Ve spodní části vpravo vybere Navazující dotaz.
3. Otevře se nový formulář dotazu s předvyplněnými údaji shodnými s původním dotazem.
4. Pokud některý z údajů již není platný, je možné jej editovat, editovatelná jsou všechna pole stejně jako v dotazu novém.

Soubory 			
			
Akce	Název	Nahráno	
Nejsou dostupné žádné záznamy.			
Komentáře			

Export

Navazující dotaz



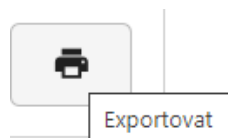
5. Po úspěšném vyplnění navazujícího dotazu klikne na tlačítko "Odeslat".

3.3.8 Časté dotazy IROP

Přihlášený i nepřihlášený uživatel má možnost zobrazit Časté dotazy IROP.

Seznam kroků:

1. Do Častých dotazů IROP uživatel přejde po kliknutí na tlačítko "Časté dotazy IROP" v horní části obrazovky.
2. Uživatel se dostane přímo do Častých dotazů IROP, kde vidí zveřejněné dotazy.
3. Rozbalením v seznamu získá další informace o dotazu např. o jakou výzvu se jedná.
4. V publikovaných dotazech je možnost filtrování a vyhledávání dotazů (výběrem kritérií se dotazy automaticky filtrují).
5. Všechny dotazy nebo jejich vyfiltrovaný výběr je možné exportovat do excelu. Součástí exportu jsou dotazy i odpovědi. Při exportu není zachováno formátování viditelné v Konzultačním servisu.



Často kladené dotazy (FAQ)

Výsledky dotazů se ihned zobrazí po zadání parametrů

Filtry

Specifický cíl	2.2 Vznik nových a rozvoj existujících podnikatelských aktivit v oblasti sociálního podnikání	🗑️ × ▾
Výzva		🗑️ ▾
Dotaz k fázi projektu		🗑️ ▾
Aktivita		🗑️ ▾
Klíčová slova		× ▾

Otazka ▾

3.4 Seznam dotazů

3.4.1 Řazení záznamů

Seznam kroků:

1. Uživatel se přihlásí do systému.
2. Uživateli se zobrazí výpis dotazů nebo klikne v horní části obrazovky na „Moje dotazy“.



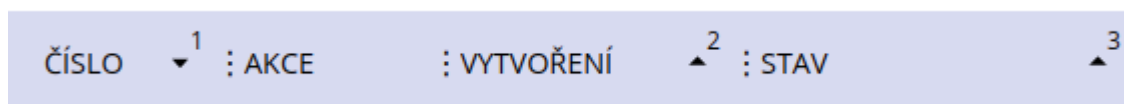
3. Záznamy jsou automaticky řazeny dle čísla dotazu od nejvyššího po nejnižší.
4. Pro zrušení automatického řazení, uživatel dvakrát klikne na název sloupce.
5. Uživatel klikne na název sloupce, podle kterého chce mít záznamy seřazeny.
6. U vybraného sloupce se vzápětí objeví šipka s číslem.



7. Šipka nahoru značí řazení A - Z, případně 0 - 9, po dalším kliknutí se šipka změní na šipku dolů a řazení bude obráceně.



8. Index čísla u šipky značí prioritu sloupce při řazení.
9. Můžeme tedy řadit podle více sloupců, z nichž u každého bude priorita.



3.4.2 Obnovení výchozího řazení

Pokud tazatel potřebuje zrušit stávající priority řazení.

Seznam kroků:

1. Uživatel se přihlásí do systému.
2. Uživateli se zobrazí výpis dotazů nebo klikne v horní části obrazovky na „Moje dotazy“.
3. Uživatel klikne na ikonku „Obnovení výchozího řazení“.



4. Řazení záznamů je obnoveno do výchozího stavu, kde je automatické řazení dle čísla dotazu od nejvyššího po nejnižší.

3.4.3 Filtrování záznamů

Seznam kroků:

1. Uživatel se přihlásí do systému.
2. Uživateli se zobrazí výpis dotazů nebo klikne v horní části obrazovky na „Moje dotazy“.
3. V panelu nad záznamy klikne na ikonku s názvem „Nastavení filtru“.



Nastavení filtrů

+ Nový dotaz



- Objeví se nové okno, kde uživatel zvolí požadované filtry zaškrtnutím čtverečku vedle požadovaného pole.
- Lze filtrovat podle více položek najednou a v každé položce lze filtrovat jedno a více kritérií zároveň.

Nastavení filtrů

<input type="checkbox"/> Číslo	<input type="checkbox"/> Vytvoření	<input type="checkbox"/> Čas odpovědi
<input type="checkbox"/> Autor odpovědi	<input checked="" type="checkbox"/> Stav	<input type="checkbox"/> Typ organizace
<input type="checkbox"/> Název žadatele	Nový, V řešení <input checked="" type="checkbox"/> X ▾	<input type="checkbox"/> Název projektu
<input type="checkbox"/> Číslo projektu	<input type="checkbox"/> IČ žadatele	<input type="checkbox"/> Kraj
<input type="checkbox"/> Místo	<input type="checkbox"/> Dotaz k fázi projektu	<input type="checkbox"/> Výzva
<input checked="" type="checkbox"/> Aktivita	<input type="checkbox"/> Specifický cíl	
eGovernment <input checked="" type="checkbox"/> X ▾		

- Uživatel klikne na „Uložit“.
- Záznamy jsou vyfiltrovány (aktivní filtr značí číslo v červeném puntíku u ikonky Filtru).



- Filtry je možné zrušit kliknutím na „Smazat filtry“ a poté „Uložit“.

ULOŽIT

SMAZAT FILTRY

ZRUŠIT

3.4.4 Nastavení sloupců

Seznam kroků:

- Uživatel se přihlásí do systému.
- Uživateli se zobrazí výpis dotazů nebo klikne v horní části obrazovky na „Moje dotazy“.

Nastavení sloupců

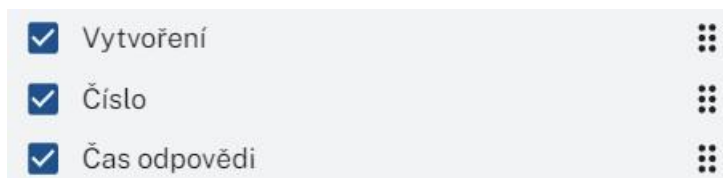
+ Nový dotaz



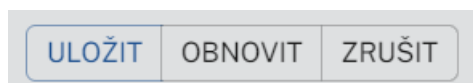
- V panelu nad záznamy klikne na ikonku s názvem „Nastavení sloupců“.



- Zde si uživatel vybere, které sloupce chce v záznamu mít zobrazené pomocí zaškrtnutí checkboxu. Uživatel má možnost změnit pořadí sloupců pomocí kliknutí na ikonu (6 teček) a přetažení (pořadí řádků odpovídá pořadí sloupců).



- Klikne na "Uložit".
- Nastavení sloupců je možné zrušit kliknutím na „Obnovit“ a poté „Uložit“.



3.4.5 Vyhledávání dotazů pomocí textového pole

Uživatel má možnost vyhledávat/filtrovat dotazy pomocí textového pole.

Seznam kroků:

- Uživatel se přihlásí do systému.
- Pomocí textového pole na hlavní stránce může vyhledávat konkrétní dotazy.

Moje dotazy

AKCE	ČÍSLO	VYTVOŘENÍ	ČAS ODPOVĚDI	AUTOR ODPOVĚDI	STAV	TYP ORGANIZACE	NÁZEV ŽADATELE
Detail	10461	23.11.2023 15:54:20	23.11.2023 16:01:58	ks školení	Zodpovězen	Žadatel/příjemce	Galaktické impérium
Detail	10458	22.11.2023 12:35:03	22.11.2023 12:46:24	ks školení	Zodpovězen	Žadatel/příjemce	Galaktické impérium
Detail	10452	15.11.2023 13:32:58	22.11.2023 12:30:46	ks školení	Zodpovězen	Žadatel/příjemce	Galaktické impérium
Detail	10451	15.11.2023 13:28:35	28.11.2023 16:04:18	ks školení	Zodpovězen	Žadatel/příjemce	Galaktické impérium
Detail	10449	15.11.2023 12:57:20	15.11.2023 13:00:58	ks školení	Zodpovězen	Žadatel/příjemce	Galaktické impérium
Detail	10408	08.11.2023 16:35:36	10.11.2023 13:46:56	ks školení	Zodpovězen	Žadatel/příjemce	Galaktické impérium
Detail	10407	08.11.2023 16:30:47	14.11.2023 09:33:52	ks školení	Zodpovězen	Žadatel/příjemce	Galaktické impérium
Detail	10406	08.11.2023 15:48:53	08.11.2023 15:52:41	ks školení	Zodpovězen	Žadatel/příjemce	Galaktické impérium
Detail	10400	17.09.2023 13:14:19	09.11.2023 09:59:14	ks školení	Zodpovězen	Žadatel/příjemce	Galaktické impérium
Detail	10398	04.09.2023 08:29:30	04.09.2023 10:32:02	ks školení	Zodpovězen	Žadatel/příjemce	Galaktické impérium
Detail	10383	16.01.2023 09:31:29	16.01.2023 09:52:43	ks školení	Zodpovězen	Žadatel/příjemce	Galaktické impérium

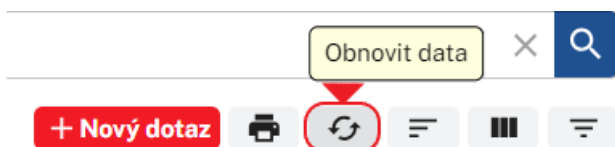
- Vyhledávání dotazů může být podle jakéhokoliv sloupce, např., pokud uživatel zadá „V řešení“, tak se mu zobrazí všechny dotazy, které jsou ve stavu „V řešení“.



3.4.6 Obnovení dat

Seznam kroků:

1. Uživatel se přihlásí do systému.
2. Uživateli se zobrazí výpis dotazů nebo klikne v horní části obrazovky na „Moje dotazy“.
3. Klikne na ikonku „Obnovit data“.



4. Dojde k aktualizaci výpisu dotazů.

3.5 Odhlášení

Pokud chce uživatel opustit KS, do kterého je přihlášený.

Seznam kroků:

1. Uživatel klikne na tlačítko „Odhlásit“ v horní části obrazovky.

