

# **Konzultační servis IROP 2**

Uživatelská dokumentace pro externí uživatele



**Centrum  
pro regionální rozvoj  
České republiky**

## 1. Obsah

---

1. Obsah	2
2. Verze dokumentu	3
3. Účel dokumentu	3
4. Příručka pro tazatele	4
4.1. Orientace v KS - Nepřihlášený uživatel	4
4.2. Registrace Tazatele	5
4.3. Přihlášení Tazatele	6
4.4. Obnova zapomenutého hesla	6
4.5. Orientace v KS - Přihlášený uživatel	8
4.6. Profil uživatele a jeho úprava	9
4.7. Zadání dotazu	10
4.8. Zobrazení detailu dotazu	11
4.9. Úprava dotazu	12
4.10. Doplnění dotazu	13
4.11. FAQ	14
4.12. Řazení záznamů	14
4.13. Obnovení výchozího řazení	15
4.14. Filtrování záznamů	15
4.15. Nastavení sloupců	16
4.16. Odhlášení	17
4.17. Vyhledávání dotazů pomocí textového pole	17
4.18. Komentování dotazu	18
4.19. Obnovení dat	18

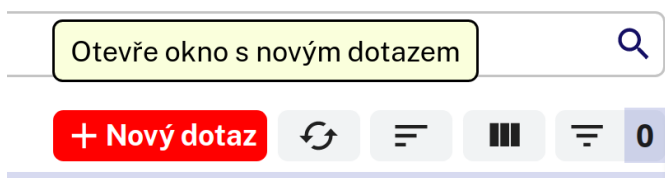
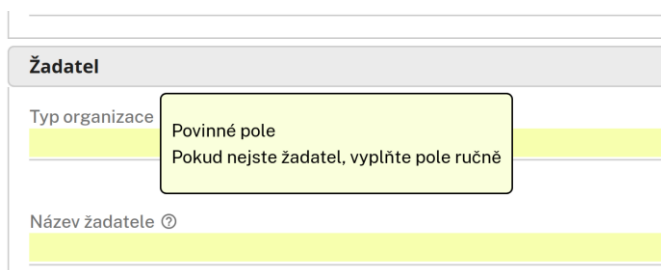
## 2. Verze dokumentu

Číslo verze	Datum	Změny	Autor
1.0	22. 02. 2021	Úvodní verze dokumentu	Centrum

## 3. Účel dokumentu

Dokument obsahuje příručku pro subjekty (tazatelé) využívající služby Konzultační servis 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:

## 4. 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.

Podporované prohlížeče a jejich verze, případně zásuvné moduly/doplňky:

Pro používání aplikace doporučujeme používat následovné prohlížeče v aktuální verzi.

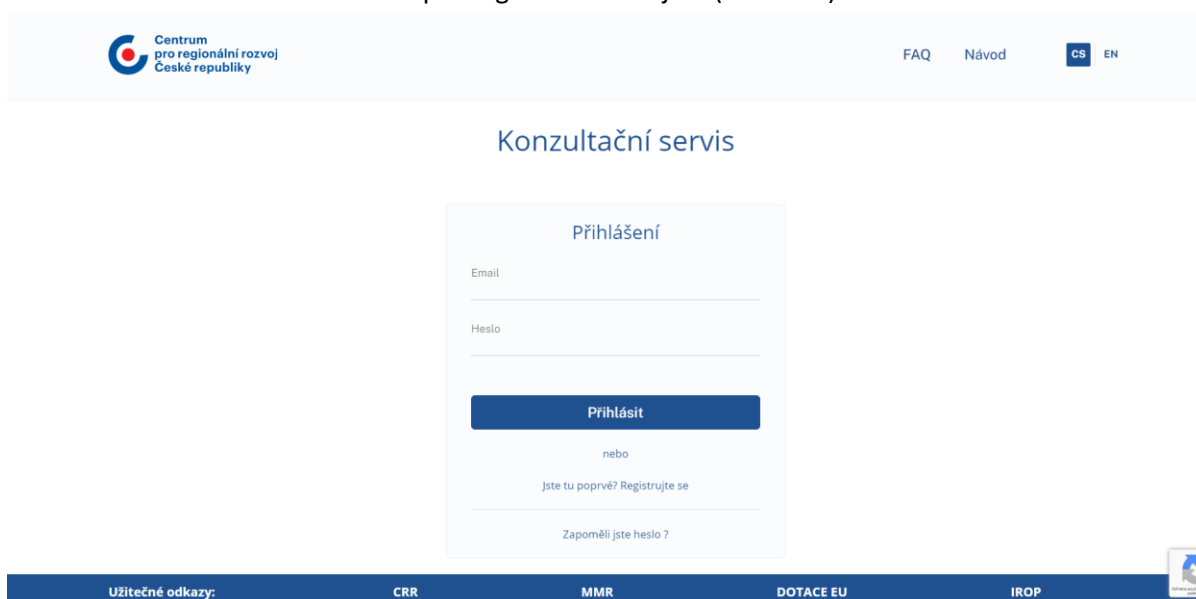
- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge
- Opera
- Safari

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](mailto:helpks@crr.cz)

### 4.1. Orientace v KS - Nepřihlášený uživatel

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



Centrum pro regionální rozvoj České republiky

FAQ Návod CS EN

### Konzultační servis

Přihlášení

Email

Heslo

Přihlásit

nebo

Jste tu poprvé? Registrujte se

Zapomněli jste heslo ?

Užitečné odkazy: CRR MMR DOTACE EU IROP

2. Uživatel si může prohlížet FAQ (často kladené dotazy) po kliknutí na tlačítko "FAQ" (FAQ je podrobně popsán v kapitole 4.11).
3. Uživatel má k dispozici ke stažení návod po kliknutí na tlačítko „Návod“.

- Uživatel má možnost přepnout stránku do anglického jazyka po kliknutí na "EN". Dojde k přeložení všech nadpisů do angličtiny.

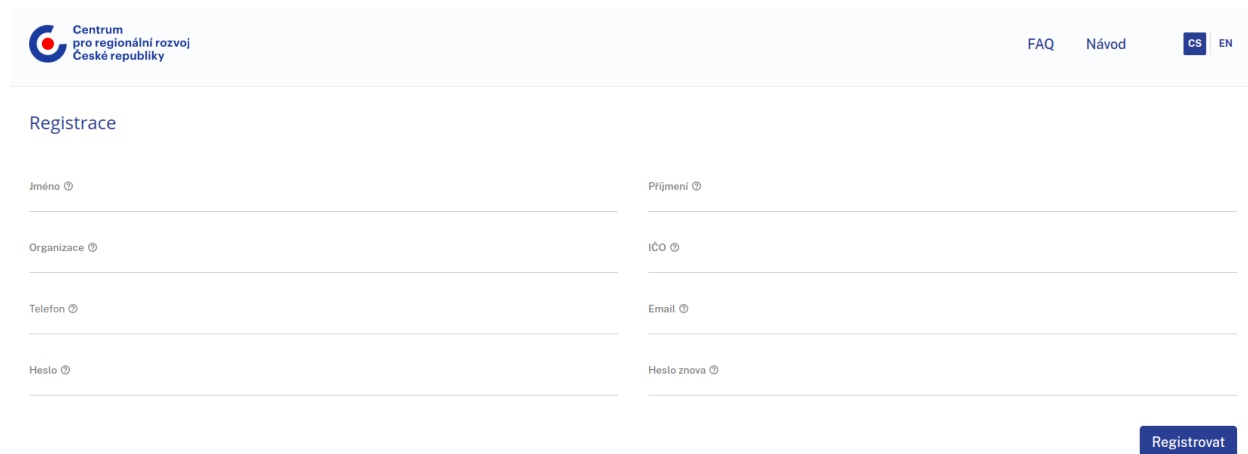
CS

EN

## 4.2. Registrace Tazatele

Seznam kroků:

- Uživatel klikne na tlačítko „Jste tu poprvé? Registrujte se“
- Zobrazí se registrační formulář:



The screenshot shows the registration form for the user 'Tazatel' (User). The form is titled 'Registrace' and includes the following fields:

- Jméno (Name)
- Příjmení (Surname)
- Organizace (Organization)
- IČO (VAT number)
- Telefon (Phone)
- Email
- Heslo (Password)
- Heslo znova (Repeat password)

A 'Registrovat' (Register) button is located at the bottom right of the form.

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

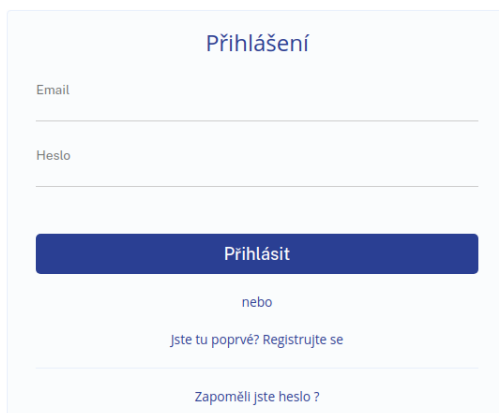
### 4.3. Přihlášení Tazatele

---

Seznam kroků:

1. Uživateli se zobrazí následující přihlašovací formulář:

#### Konzultační servis



The screenshot shows a login form with the title 'Přihlášení'. It contains two input fields: 'Email' and 'Heslo'. Below these fields is a blue button labeled 'Přihlásit'. Under the button, there is a link 'nebo' followed by 'Jste tu poprvé? Registrujte se'. At the bottom of the form, there is a link 'Zapomněli jste heslo?'.

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

### 4.4. Obnova zapomenutého hesla

---

Předpoklady:

1. 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>

4. 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 ⓘ

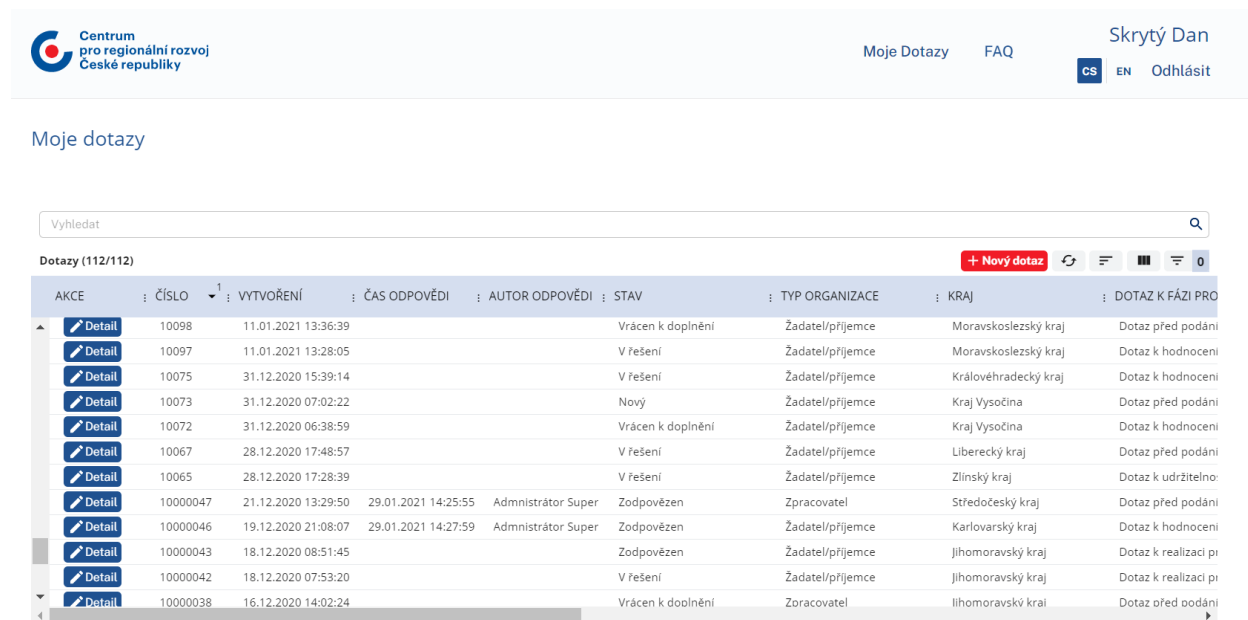
Nové heslo znovu ⓘ

Odeslat

5. Nakonec uživatel klikne na tlačítko “Odeslat”

## 4.5. Orientace v KS - Přihlášený uživatel

1. Hned po přihlášení vypadá úvodní obrazovka takto:



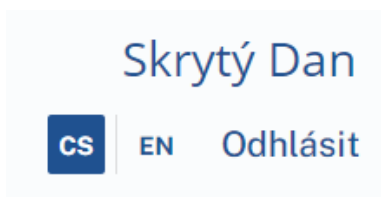
**Moje dotazy**

Vyhledat

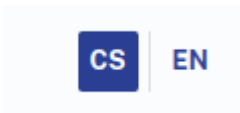
Dotazy (112/112) + Nový dotaz ↺ ≡ 0

AKCE	ČÍSLO	VYTVOŘENÍ	ČAS ODPOVĚDI	AUTOR ODPOVĚDI	STAV	TYP ORGANIZACE	KRAJ	DOTAZ K FÁZI PRO
<a href="#">Detail</a>	10098	11.01.2021 13:36:39			Vrácen k doplnění	Žadatel/příjemce	Moravskoslezský kraj	Dotaz před podání
<a href="#">Detail</a>	10097	11.01.2021 13:28:05			V řešení	Žadatel/příjemce	Moravskoslezský kraj	Dotaz k hodnocení
<a href="#">Detail</a>	10075	31.12.2020 15:39:14			V řešení	Žadatel/příjemce	Královéhradecký kraj	Dotaz k hodnocení
<a href="#">Detail</a>	10073	31.12.2020 07:02:22			Nový	Žadatel/příjemce	Kraj Vysočina	Dotaz před podání
<a href="#">Detail</a>	10072	31.12.2020 06:38:59			Vrácen k doplnění	Žadatel/příjemce	Kraj Vysočina	Dotaz k hodnocení
<a href="#">Detail</a>	10067	28.12.2020 17:48:57			V řešení	Žadatel/příjemce	Liberecký kraj	Dotaz před podání
<a href="#">Detail</a>	10065	28.12.2020 17:28:39			V řešení	Žadatel/příjemce	Zlínský kraj	Dotaz k udržitelno
<a href="#">Detail</a>	10000047	21.12.2020 13:29:50	29.01.2021 14:25:55	Administrátor Super	Zodpovězen	Zpracovatel	Středočeský kraj	Dotaz před podání
<a href="#">Detail</a>	10000046	19.12.2020 21:08:07	29.01.2021 14:27:59	Administrátor Super	Zodpovězen	Žadatel/příjemce	Karlovarský kraj	Dotaz k hodnocení
<a href="#">Detail</a>	10000043	18.12.2020 08:51:45			Zodpovězen	Žadatel/příjemce	Jihomoravský kraj	Dotaz k realizaci p
<a href="#">Detail</a>	10000042	18.12.2020 07:53:20			V řešení	Žadatel/příjemce	Jihomoravský kraj	Dotaz k realizaci p
<a href="#">Detail</a>	10000038	16.12.2020 14:02:24			Vrácen k doplnění	Zpracovatel	Jihomoravský kraj	Dotaz před podání

2. Uživatel se může přesunout na „FAQ“ nebo pak zpět na „Moje dotazy“. FAQ je podrobněji vysvětleno v kapitole 4.11.
3. Po kliknutí na jméno uživatelského účtu, se uživatel přesune na profil. Profil uživatele je podrobně popsán v kapitole 4.6.



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

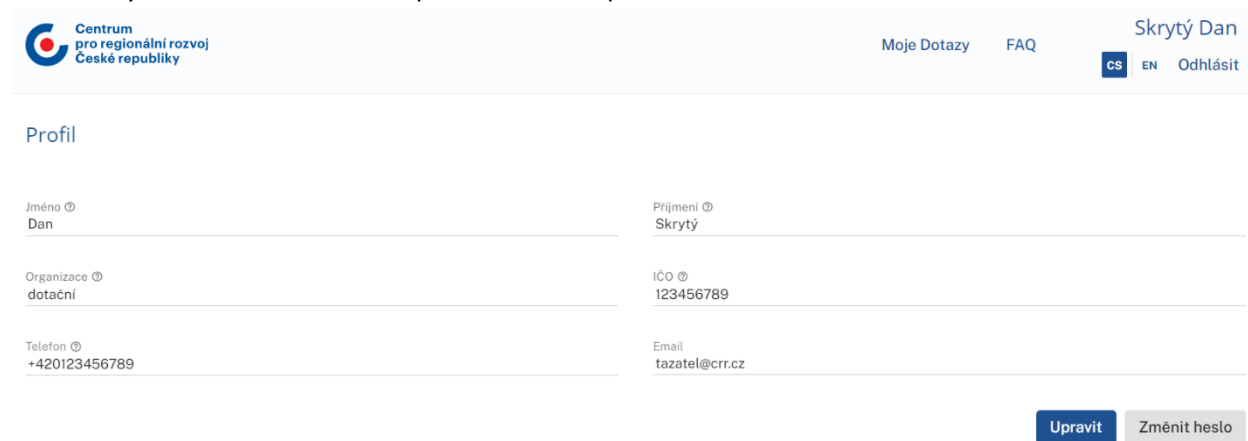




## 4.6. Profil uživatele a jeho úprava

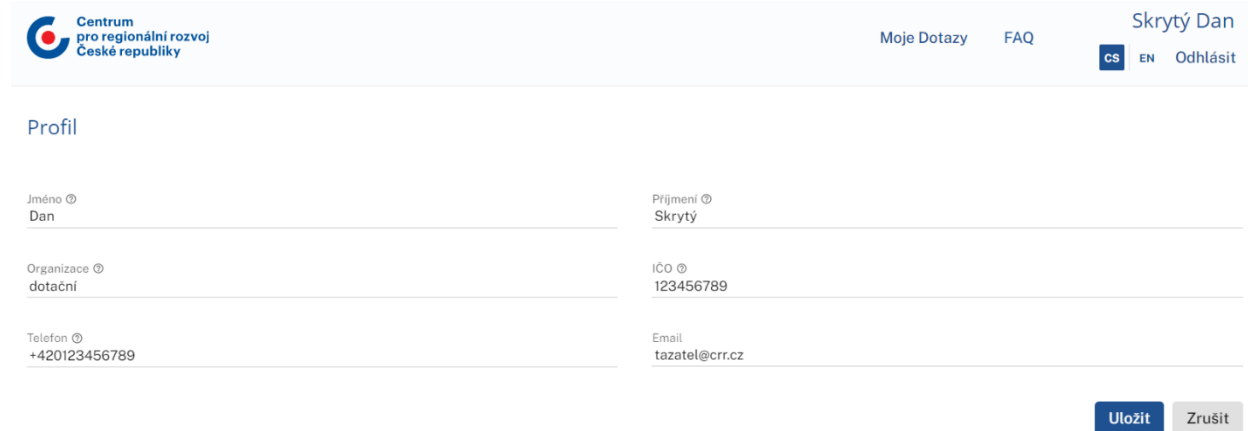
Seznam kroků:

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



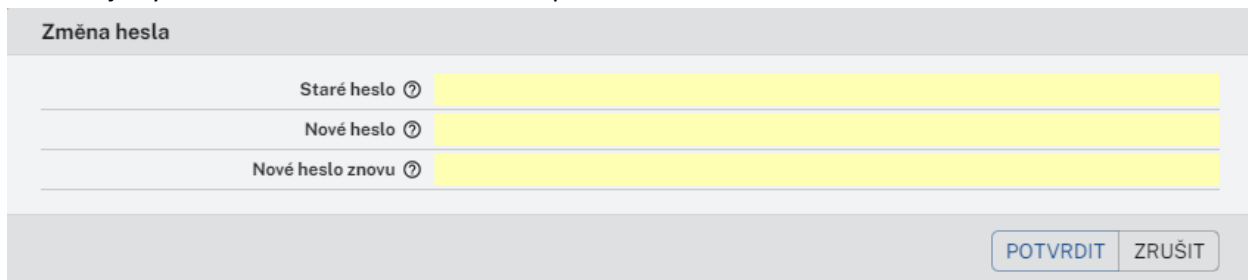
The screenshot shows the user profile page with the header of the Centrum pro regionální rozvoj České republiky. The profile information is displayed in a form with the following fields: Jméno (Dan), Příjmení (Skrytý), Organizace (dotační), IČO (123456789), Telefon (+420123456789), and Email (tazatel@crr.cz). The 'Upravit' button is highlighted, indicating the edit mode.

4. Pokud uživatel chce profil upravit, klikne na “Upravit”
5. Okno se přepne do editačního módu, kdy je možné editovat své informace



The screenshot shows the user profile page with the header of the Centrum pro regionální rozvoj České republiky. The profile information is displayed in a form with the following fields: Jméno (Dan), Příjmení (Skrytý), Organizace (dotační), IČO (123456789), Telefon (+420123456789), and Email (tazatel@crr.cz). The 'Uložit' button is highlighted, indicating the save mode.

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



The screenshot shows the password change form with the title 'Změna hesla'. It contains three input fields: 'Staré heslo', 'Nové heslo', and 'Nové heslo znovu'. The 'POTVRDIT' button is highlighted, indicating the confirmation step.

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

## 4.7. Zadání dotazu

Seznam kroků:

1. Tazatel se přihlásí do systému
2. V úvodním okně uživatel klikne na červenou ikonu „Nový dotaz“



3. Následně tazatel vyplní požadovaná pole

[Nový dotaz](#)

<b>Dotaz</b>		
Stav ⓘ Nový		Číslo ⓘ Číslo dotazu bude přiřazeno po jeho odeslání
<b>Žadatel</b>		
Typ organizace ⓘ		
Název žadatele ⓘ		IČ žadatele ⓘ
<b>Projekt</b>		
Dotaz k fázi projektu ⓘ	Číslo projektu ⓘ	Název projektu ⓘ
Kraj realizace ⓘ	Místo realizace ⓘ	
Aktivita ⓘ	Výzva ⓘ	
Specifický cíl		
<b>Dotaz</b>		

4. 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** ?

+

- Po úspěšném vyplnění všech požadovaných polí tazatel klikne na tlačítko “Odeslat”.
- 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

- 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@corr.cz](mailto:helpks@corr.cz)

## 4.8. Zobrazení detailu dotazu

Seznam kroků:

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

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

#### 4. Zobrazí se detail daného dotazu

##### Dotaz

<b>Dotaz</b>		
Stav ⓘ Nový	Číslo ⓘ 10287	
<b>Žadatel</b>		
Typ organizace ⓘ Žadatel/příjemce		
Název žadatele ⓘ dotační	IČ žadatele ⓘ 123456789	
<b>Projekt</b>		
Dotaz k fázi projektu ⓘ Dotaz před podáním žádosti o podporu	Číslo projektu ⓘ 1	Název projektu ⓘ bmb
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		

## 4.9. Úprava dotazu

Předpoklady:

1. 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 sescrolluje dolů
5. V zobrazení detailu dotazu je možnost upravení zažlucených polí po kliknutí na tlačítko „Upravit“



6. Uživatel provede úpravy a pak je uloží kliknutím na „Uložit“

## 4.10. Doplnění dotazu

Předpoklady:

1. 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 zaslaný e-mailem
4. Rozklikne detail tohoto dotazu
5. Sescrolluje 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

#### Doplnit dotaz

Dotaz bude vrácen zpět řešiteli s Vaším komentářem. Pokud chcete upravit atributy dotazu, použijte nejdřív funkci Upravit.

Komentář ?

POTVRDIT

ZRUŠIT


## 4.11. FAQ

Přihlášený i nepřihlášený uživatel má možnost zobrazit FAQ (Frequently Asked Questions).

Seznam kroků:

1. Do FAQ uživatel přejde po kliknutí na tlačítko "FAQ" v horní části obrazovky
2. Uživatel se dostane přímo do FAQ, kde vidí zveřejněné dotazy
3. V publikovaných dotazech je možnost filtrování a vyhledávání dotazů (výběrem kritérií se dotazy automaticky filtrují)

Často kladené dotazy (FAQ)

Vyhledat 

Filtry

Specifický cíl

Výzva

Dotaz k fázi projektu

Aktivita

Klíčová slova







Smazat filtry

## 4.12. 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 řazený 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 seřazený
6. U vybraného sloupce se vzápětí objeví šipka s číslem:

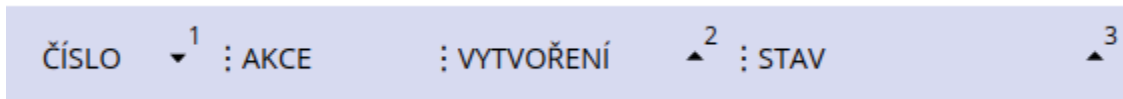
STAV



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



### 4.13. Obnovení výchozího řazení

---

Předpoklad:

1. 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 třetí ikonku zleva „Obnovení výchozího řazení“



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

### 4.14. 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 1. ikonku zprava s názvem „Nastavení filtru“



4. Objeví se nové okno, kde uživatel zvolí požadované filtry zaškrtnutím čtverečku vedle požadovaného pole

5. Lze filtrovat podle více položek najednou a v každé položce lze filtrovat nejvýše podle jednoho kritéria

**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	Vrácen k doplnění 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 type="checkbox"/> Aktivita	<input type="checkbox"/> Specifický cíl	

ULOŽIT SMAZAT FILTRY ZRUŠIT

6. Uživatel klikne na „Uložit“

7. Záznamy jsou vyfiltrovány

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

ULOŽIT SMAZAT FILTRY ZRUŠIT

## 4.15. Nastavení sloupců

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 2. ikonku zprava s názvem „Nastavení sloupců“

+ Nový dotaz ↺ ≡ ☰ ≡ 0

4. 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)

<input checked="" type="checkbox"/> Vytvoření	⋮
<input checked="" type="checkbox"/> Číslo	⋮
<input checked="" type="checkbox"/> Čas odpovědi	⋮

5. Klikne na „Uložit“



6. Nastavení sloupců je možné zrušit kliknutím na „Obnovit“ a poté „Uložit“



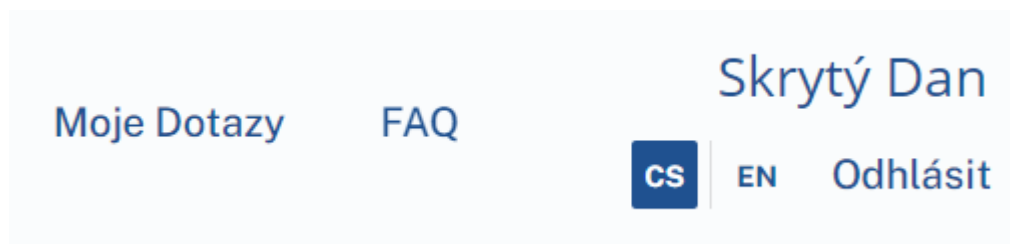
## 4.16. Odhlášení

Předpoklady:

1. Uživatel je přihlášený do systému

Seznam kroků:

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



## 4.17. Vyhledávání dotazů pomocí textového pole

Uživatel má možnost vyhledávat/filtrovat dotazy pomocí textového pole

Seznam kroků:

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

[Moje dotazy](#)

Vyhledat

Q

Dotazy (112/112)

+ Nový dotaz
↺
≡
☰
0

AKCE	ČÍSLO	VYTVOŘENÍ	ČAS ODPOVĚDI	AUTOR ODPOVĚDI	STAV	TYP ORGANIZACE	KRAJ	DOTAZ K FÁZI PR
<a href="#">Detail</a>	10073	31.12.2020 07:02:22			Nový	Žadatel/příjemce	Kraj Vysočina	Dotaz před podání
<a href="#">Detail</a>	10072	31.12.2020 06:38:59			Vrácen k doplnění	Žadatel/příjemce	Kraj Vysočina	Dotaz k hodnocení
<a href="#">Detail</a>	10067	28.12.2020 17:48:57			V řešení	Žadatel/příjemce	Liberecký kraj	Dotaz před podání
<a href="#">Detail</a>	10065	28.12.2020 17:28:39			V řešení	Žadatel/příjemce	Zlínský kraj	Dotaz k udržitelno
<a href="#">Detail</a>	10000047	21.12.2020 13:29:50	29.01.2021 14:25:55	Administrátor Super	Zodpovězen	Zpracovatel	Středočeský kraj	Dotaz před podání
<a href="#">Detail</a>	10000046	19.12.2020 21:08:07	29.01.2021 14:27:59	Administrátor Super	Zodpovězen	Žadatel/příjemce	Karlovarský kraj	Dotaz k hodnocení
<a href="#">Detail</a>	10000043	18.12.2020 08:51:45			Zodpovězen	Žadatel/příjemce	Jihomoravský kraj	Dotaz k realizaci p
<a href="#">Detail</a>	10000042	18.12.2020 07:53:20			V řešení	Žadatel/příjemce	Jihomoravský kraj	Dotaz k realizaci p
<a href="#">Detail</a>	10000038	16.12.2020 14:02:24			Vrácen k doplnění	Zpracovatel	Jihomoravský kraj	Dotaz před podání
<a href="#">Detail</a>	10000031	08.12.2020 03:05:01			Vrácen k doplnění	Žadatel/příjemce	Královéhradecký kraj	Dotaz k hodnocení
<a href="#">Detail</a>	10000026	04.12.2020 10:19:29			V řešení	Žadatel/příjemce	Hlavní město Praha	Dotaz před podání

3. 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“

#### 4.18. 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  Detail 08.02.2021 09:47:04 Nový



6. Sescrolluje dolů a klikne na tlačítko „Komentovat“

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

Přidat komentář

Komentář ⓘ 

#### 4.19. 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 4. ikonku zprava „Obnovit data“

     0

4. Dojde k aktualizaci výpisu dotazů