



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# Konzultační servis IROP

Uživatelská příručka 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 .....	7
4.6. Profil uživatele a jeho úprava .....	8
4.7. Zadání dotazu .....	9
4.8. Zobrazení detailu dotazu .....	11
4.9. Úprava dotazu .....	12
4.10. Doplnění dotazu .....	13
4.11. Časté dotazy IROP .....	13
4.12. Řazení záznamů .....	14
4.13. Obnovení výchozího řazení .....	14
4.14. Filtrování záznamů .....	15
4.15. Nastavení sloupců .....	15
4.16. Odhlášení .....	16
4.17. Vyhledávání dotazů pomocí textového pole .....	16
4.18. Komentování dotazu .....	17
4.19. Obnovení dat .....	18
4.20. Dotaz zodpovězen .....	18



## 2. 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

## 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 uvedená nápověda, která se zobrazí při najetí na ikonu otazníku nebo při najetí na tlačítko.

Ukázka nápovědy:

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a search bar with the text "Otevře okno s novým dotazem" and a magnifying glass icon. Below the search bar is a navigation bar with a red button labeled "+ Nový dotaz" and several icons: a refresh icon, a list icon, a bar chart icon, and a filter icon. Below the navigation bar is a form titled "Žadatel". The form has two input fields: "Typ organizace" and "Název žadatele". A tooltip is displayed over the "Typ organizace" field, containing the text "Povinné pole" and "Pokud nejste žadatel, vyplňte pole ručně".



## 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 ovládní 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 obračete na adrese [helpks@crr.cz](mailto:helpks@crr.cz)

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

### 4.1. Orientace v KS - Nepřihlášený uživatel

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



#### Konzultační servis

Přihlášení

Email

Heslo

**Přihlásit**

nebo

[Jste tu poprvé? Registrujte se](#)

[Zapomněli jste heslo ?](#)



2. Uživatel si může prohlížet nejčastější dotazy k výzám IROP po kliknutí na tlačítko “ Časté dotazy IROP” (Časté dotazy IROP jsou podrobně popsány v kapitole 4.11).
3. Uživatel má k dispozici ke stažení návod po kliknutí na tlačítko „Návod“.
4. 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:

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

Centrum pro regionální rozvoj České republiky

FAQ Návod CS EN

Registrace

Jméno ⓘ Příjmení ⓘ

Organizace ⓘ IČO ⓘ

Telefon ⓘ Email ⓘ

Heslo ⓘ Heslo znovu ⓘ

Registrovat

3. Uživatel vyplní registrační formulář (zadaný e-mail musí být dosud nepoužitý v systému KS a heslo musí obsahovat minimálně 8 znaků)
4. Ze 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



## 4.3. Přihlášení Tazatele

---

Seznam kroků:

1. Uživatel 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

## 4.4. Obnova zapomenutého hesla

---

Předpoklady:

1. Uživatel třikrát chybně zadal heslo při přihlášení nebo stiskl tlačítko “Zapomněli jste heslo?”

Seznam kroků:

1. Uživatel 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

## 4.5. Orientace v KS - Přihlášený uživatel

- Hned po přihlášení vypadá úvodní obrazovka takto:



Moje Dotazy    Časté dotazy IROP    Eva Inari

cs en    Odhlásit

Moje dotazy

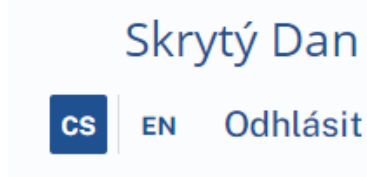
Vyhledat

Dotazy (3/3) + Nový dotaz

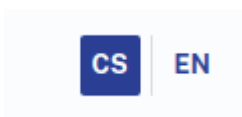
AKCE	ČÍSLO	VYTVOŘENÍ	ČAS ODPOVĚDI	AUTOR ODPOVĚDI	STAV	TYP ORGANIZACE	NÁZEV ŽADATELE	IČ ŽADATELE	NÁZEV PROJEKTU
<a href="#">Detail</a>	10312	10.03.2021 10:25:29			V řešení	Žadatel/příjemce	Inari Eva	123	IT
<a href="#">Detail</a>	10294	15.02.2021 14:58:07	28.02.2021 22:25:53		V řešení	Žadatel/příjemce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



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



- 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:

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

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





## Profil

Jméno   
Inari

Příjmení   
Eva

Organizace   
Consulting, s.r.o.

IČO   
2145687123


Telefon   
734411576


Email  
martina.tyfova@crr.cz


**Uložit** Zrušit

- Po editaci uživatel klikne na "Uložit" a provedené změny tak budou uloženy
- Pokud chce uživatel změnit heslo, klikne na „Změnit heslo“
- Uživatel je vyzván k zadání starého hesla a k opakovanému zadání nového hesla

**Změna hesla**

Staré heslo 

Nové heslo 

Nové heslo znovu 

**POTVRDIT** 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

## 4.7. Zadání dotazu

Seznam kroků:

- Tazatel se přihlásí do systému
- V úvodním oknu uživatel klikne na červenou ikonu „Nový dotaz“

**+ Nový dotaz**



0



### 3. Následně tazatel vyplní požadovaná pole

Nový dotaz

<b>Dotaz</b>		
Stav		Číslo
Nový		Číslo dotazu bude přiřazeno po jeho odeslání
<b>Žadatel</b>		
Typ organizace		
Název žadatele		IC 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

<b>Dotaz</b>	<p>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</p>
<b>Soubory</b>	
+	

5. Po úspěšném vyplnění všech požadovaných polí tazatel klikne na tlačítko "Odeslat".  
6. 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

7. 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](mailto:helpks@crr.cz)

## 4.8. Zobrazení detailu dotazu

Seznam kroků:

1. Tazatel se přihlásí do systému
2. Uživatel 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	<b>DETAIL</b>
10072	<b>DETAIL</b>
10067	<b>DETAIL</b>
10065	<b>DETAIL</b>
1000047	<b>DETAIL</b>
1000042	<b>DETAIL</b>
1000026	<b>DETAIL</b>

4. Zobrazí se detail daného dotazu



## Dotaz

Dotaz		
Stav	Číslo	
Nový	10287	
Žadatel		
Typ organizace	Zadatel/příjemce	
Název žadatele	dotační	
	IČ žadatele	123456789
Projekt		
Dotaz k fázi projektu	Číslo projektu	Název projektu
Dotaz před podáním žádosti o podporu	1	bmb
Kraj realizace	Místo realizace	
Kraj Vysočina	nv	
Aktivita	Výzva	
Technika pro IZS	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. Uživatel 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 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“

Komentáře

Řešitel (24.05.2022 10:02:47)

Žádost o doplnění:  
žádost o doplnění přílohy

Doplnit Upravit

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. 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. V publikovaných dotazech je možnost filtrování a vyhledávání dotazů (výběrem kritérií se dotazy automaticky filtrují)



## Časté dotazy IROP

Výsledky dotazů se ihned zobrazí po zadání parametrů

Vyhledat

**Filtry**

Specifický cíl

Výzva

Dotaz k fázi projektu

Aktivita

Klíčová slova

Smazat filtry

## 4.12. Řazení záznamů

Seznam kroků:

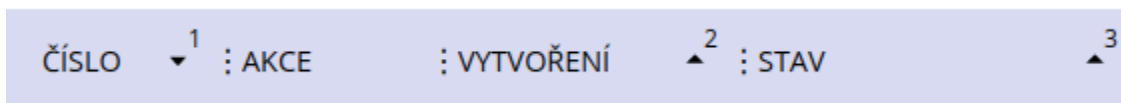
1. Uživatel se přihlásí do systému
2. Uživateli se zobrazí výpis dotazů nebo klikne v horní části obrazovky na „Moje dotazy“
3. Záznamy jsou automaticky řazeny dle čísla dotazu od nejvyššího po nejnižší
4. Pro zrušení automatického řazení, uživatel dvakrát klikne na název sloupce
5. Uživatel klikne na 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



## 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”





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

## 4.14. Filtrování záznamů

Seznam kroků:

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

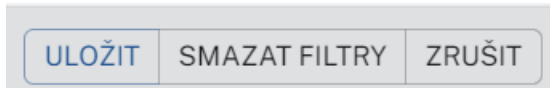


- Objeví se nové okno, kde uživatel zvolí požadované filtry zaškrtnutím čtverečku vedle požadovaného pole
- Lze filtrovat podle více položek najednou a v každé položce lze filtrovat jedno a více kritérií zároveň.

**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 type="checkbox"/> <input 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 type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> x		

- Uživatel klikne na „Uložit“
  - Záznamy jsou vyfiltrovány
- Filtry je možné zrušit kliknutím na „Smazat filtry“ a poté „Uložit“



## 4.15. Nastavení sloupců

Seznam kroků:

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





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

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

ULOŽIT   OBNOVIT   ZRUŠIT

## 4.16. Odhlášení

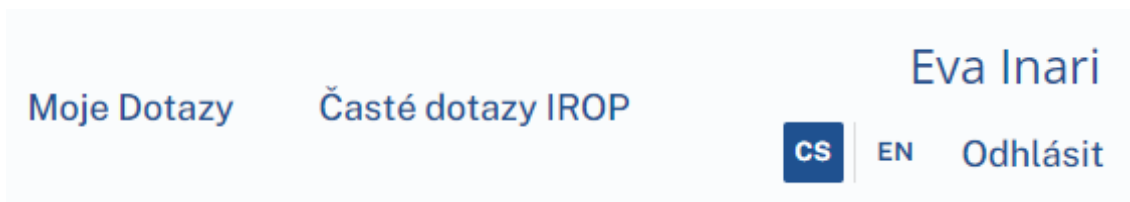
---

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

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 pr
<a href="#">Detail</a>	10000042	18.12.2020 07:53:20			V řešení	Žadatel/příjemce	Jihomoravský kraj	Dotaz k realizaci pr
<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

- 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:

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

10287	<a href="#">Detail</a>	08.02.2021 09:47:04	Nový
-------	------------------------	---------------------	------

- Sescrolluje dolů a klikne na tlačítko „Komentovat“



- 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“



4. Dojde k aktualizaci výpisu dotazů

## 4.20. Dotaz zodpovězen

---

Předpoklady:

1. Tazatel má doplňující dotaz k zodpovězenému dotazu

Seznam kroků:

1. Uživatel se přihlásí do systému
2. Uživatel zadá nový dotaz dle kapitoly 4.7. Zadání dotazu
3. V poli „Dotaz“ se uživatel odkáže na původní dotaz číslem ID dotazu