



IS OKslužby

Modul OKslužby - rodina

Uživatelská příručka pro hodnocení žádostí

(verze dokumentu 1.3)

V Praze dne: 2. 10. 2017

OKsystem a.s.

Na Pankráci 125, 140 21 Praha 4

Tel: +420-244 021 111, Fax: +420-244 021 112, <http://www.oksystem.cz>

Záznamy o verzích a popis změn

Verze	Datum	Popis změny
1.0	15. 10. 2010	Výchozí verze
1.1	21. 10. 2010	Formuláře zadání zbytných nákladů: doplnění ikon pro zobrazení komentářů ze žádosti
1.2	30. 10. 2011	Obsahová část žádostí uznaných organizací je hodnocena dvěma hodnotiteli.
1.3	2. 10. 2017	Aktualizace pro dotační řízení 2018

Upozornění: Tato verze manuálu obsahuje informace o aplikaci pro dotační rok 2018. Proto formuláře v aplikaci týkající se žádostí na předcházející roky dotace nemusí odpovídat stávajícímu popisu v manuálu.

Obsah

1	Účel aplikace.....	4
2	Společné prvky všech formulářů aplikace	4
3	Spuštění aplikace	6
4	Menu aplikace - kde co najdete	7
5	Hodnocení projektů	7
5.1	<i>Jak na to.....</i>	7
5.2	<i>Popis úloh hodnocení.....</i>	8
5.2.1	Výběr projektu k hodnocení.....	8
5.2.2	Hodnocení projektu	9
5.2.3	Prohlížení projektu, celé žádosti a tisk žádosti.....	10
5.2.4	Stanovení zbytných nákladů.....	11
5.2.4.1	Zbytné náklady personálního zajištění	11
5.2.4.2	Zbytné náklady ostatních nákladových položek	12
5.2.5	Podání hodnocení	12
5.2.6	Oprava podaného hodnocení – vzetí zpět	14
6	Změna hesla.....	15

1 Účel aplikace








Aplikace OKslužby – rodina je součástí informačního systému OKslužby. Je určena k vytváření a podávání žádostí o dotace ze státního rozpočtu pro nestátní neziskové organizace pracující v oblasti podpory rodiny, hodnocení žádostí a pro podporu procesu stanovení výše dotace.





V této příručce jsou popsány úlohy týkající se hodnocení projektů podaných žádostí.

2 Společné prvky všech formulářů aplikace

- **Formulář:**
okno, které obsahuje další prvky, do kterých se zaznamenávají odpovídající údaje, nebo kterými se vyvolávají další akce
- **Tlačítko:**
slouží k vyvolání akce, zpravidla zobrazení dalšího formuláře či potvrzení platnosti. Ukázání kurzorem na tlačítko zobrazí krátkou charakteristiku akce. Tlačítka bývají nejčastěji ve formě ikony.
- **Pole se seznamem:**
tento prvek umožňuje po "rozbalení" seznamu zvolit jako platný údaj některou z nabízených možností
- **Zaškrtačací políčko:**
zaškrtnutím nebo naopak zrušením zaškrtnutí uplatníme nebo naopak zrušíme platnost příslušného údaje
- **Přepínač:**
slouží k volbě jedné z nabídnutých možností

Základní ovládací tlačítka

Název tlačítka	Ikona	Popis funkce
Vybrat		Vyvolá formulář pro výběr údajů
Nový		Vyvolá formulář pro založení nového záznamu
Detail		Vyvolá formulář pro zobrazení detailních informací o aktuálně zvoleném záznamu
Opravit		Vyvolá formulář pro opravu údajů aktuálně zvoleného záznamu
Zrušit		Zruší, smaže, stornuje záznam
Načíst		Načte obsah tabulky podle definované podmínky
Komentář		Vyvolá formulář pro zadání popisu, poznámky nebo komentáře

Název tlačítka	Ikona	Popis funkce
Tiskárna		Vyvolá formulář pro tisk
Přidat		Vyvolá formulář pro přidání položky do seznamu
Odebrat		Odebere položku ze seznamu
Nápověda		Zobrazí nápovědu k formuláři

Tlačítka OK a Zpět:

Na všech formulářích jsou v pravém dolním rohu použita tlačítka **OK** a **Zpět**. Tlačítko **OK** uloží data, **Zpět** se vrátí (po kontrolním dotazu) na nadřazený formulář. Tlačítko **Zpět** je funkčně identické s křížkem v pravém horním rohu formuláře.

Dokud neopustíte formulář, a provedené změny neuložíte, nejsou vámi zapsané údaje uloženy v paměti a v případě přerušení internetového spojení mohou být zapomenuty.

Hlavní barvy na formulářích:

- Žlutá** - údaj povinný pro uložení dat při zavření formuláře
- Bílá** - údaj, jehož vyplnění buď není vyžadováno vůbec anebo je jej nutno vyplnit nejpozději před vlastním podáním žádosti
- Šedá** - automaticky dopočítávané nebo převzaté údaje, nelze přímo vyplňovat

Upozornění: V tabulkách je vybraný řádek označen modrým pruhem, který způsobí změnu odstínů výše uvedených barev.

Pohyb kurzoru v tabulkách

Po buňkách (polí) tabulek se kurzor pohybuje stejně jako např. v programu MS Excel: na klávesu **TAB** po řádcích, na klávesu **Enter** po sloupcích.

Nápověda:

Na vybraných tlačítkách a polích formulářů se při podržení kurzoru zobrazí nápovědný text vysvětlující daný prvek formuláře, tzv. tooltip. Tooltip je implementován jen na těch prvcích formulářů, kde má podrobnější vysvětlení smysl.

Nápověda k celému formuláři se zobrazí kliknutím na ikonu **Nápověda** (viz *základní ovládací tlačítka*) nebo na klávesu **F1**.

Upozornění:

Po třech hodinách nečinnosti Vás aplikační server automaticky odpojí.

Vámi vyplněné údaje se ukládají až **v okamžiku uzavření formuláře!!**

Proto průběžně ukládejte zapisované údaje zavřením formuláře.

Pokud potřebujete přerušit vyplňování hodnocení (např. jdete na oběd), nenechávejte proto formulář otevřený, zavřete jej, tím se data bezpečně uloží.

V případě závady internetového spojení anebo po třech hodinách nečinnosti by vámi vyplněné údaje byly ztraceny.

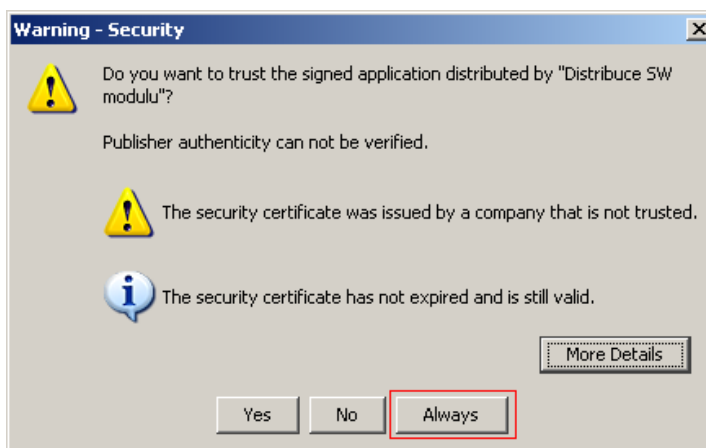
3 Spuštění aplikace

Podmínky ke spuštění aplikace včetně adresy, ze které se aplikace spouští, najdete na: <http://portal.mpsv.cz/soc/org/dotpr/provoz>.

Na webové stránce najdete také informace o stavu provozu systému a kontakt na hotline.

Při prvním přihlášení se zobrazí dialog k akceptaci bezpečnostního certifikátu pro automatické načítání změn aplikace OKslužby – rodina.:

Přijetí potvrďte kliknutím na tlačítko **Always**. Pokud byste použili pouze tlačítko **Yes**, pak při dalším spuštění aplikace se dialog znova zobrazí.



Pro vlastní přihlášení do aplikace se zobrazí přihlašovací formulář:

Své přihlašovací jméno a heslo nikomu nesdělujte. Slouží k identifikaci Vaší práce s aplikací. Pro první přihlášení použijete jméno a heslo, které vám bylo přiděleno pracovníkem MPSV.

Po přihlášení:

- 1) změňte své heslo a
- 2) doporučujeme také změnit přidělené uživatelské jméno.

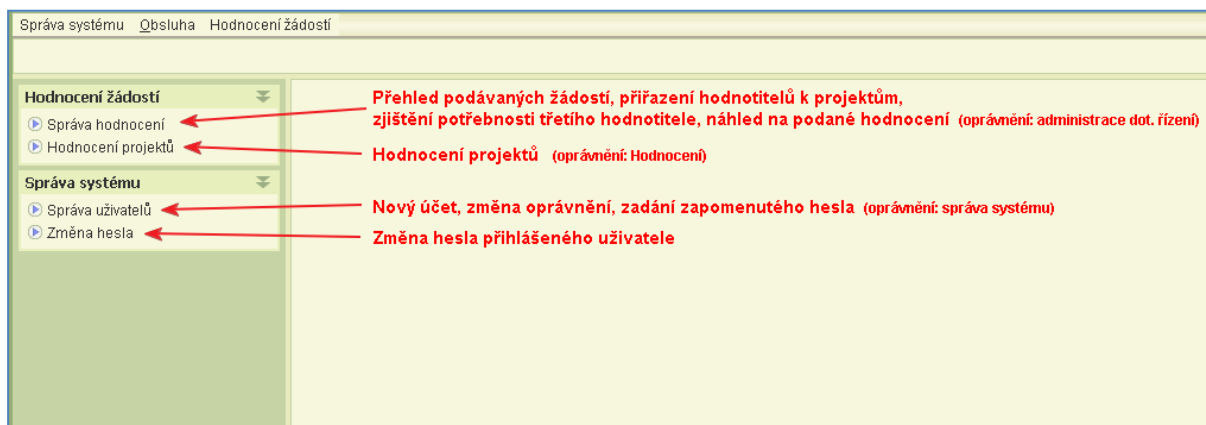
Postup najdete v kapitole 6 [Změna hesla](#).

Jestliže přihlašovací údaje zapomenete, obraťte se na odb. informatiky MPSV.

V přihlašovacím okně volba **Pomoc s přihlášením** má smysl pouze pro žadatele o dotaci.

4 Menu aplikace - kde co najdete

Po přihlášení do aplikace se otevře obrazovka, která obsahuje v horní i levé části hlavní menu pro práci s aplikací.



Úlohy **Správa hodnocení** a **Správa uživatelů** jsou určeny uživatelům s oprávněním *Administrace dotačního řízení* a *Správa systému*. Jsou popsány v Uživatelské příručce *Správa a vyhodnocení dotačního řízení*.

5 Hodnocení projektů

5.1 Jak na to

1) Z projektů, které vám byly přiřazeny k hodnocení, vyberte projekt

Podrobněji viz kap. [5.2.1 Výběr projektu k hodnocení](#).

2) Prohlížení projektu žádosti

Lze si prohlédnout celou žádost včetně všech jejích projektů. Projekt lze prohlížet v samostatném nemoďální okně. Podrobnosti a strukturu formulářů projektu najdete viz kap. [5.2.3 Prohlížení projektu, celé žádosti a tisk žádosti](#).

3) Proveďte bodové a slovní hodnocení

K hodnoceným kritériím zadejte počty bodů a případně slovní hodnocení. Komentář k bodovému hodnocení zapište tehdy, jestliže jste nezadali max. počet bodů anebo je komentář vždy vyžadován.

Jste-li interním hodnotitelem, pak navíc:

- Vyčíslete zbytné náklady personálního zajištění
- Vyčíslete zbytné náklady ostatních nákladových položek
- Zadejte bodové hodnocení a komentář úrovně zpracování rozpočtu

Podrobněji viz kap. [5.2.2 Hodnocení projektu](#) a kap. [5.2.4 Stanovení zbytných nákladů](#).

4) Zadejte doporučení projektu

Jestliže projekt nedoporučujete, v komentáři uveďte důvod.

Podrobněji viz kap. [5.2.2 Hodnocení projektu](#).

5) Podejte hodnocení

Aplikace provádí formální kontroly úplnosti hodnocení. Pokud zjistí závady, vypíše je na obrazovce a nepovolí podání hodnocení. Po podání hodnocení si hodnocení vytisknete anebo ve formátu PDF uložíte na svůj počítač pro případnou kontrolu, že jste hodnocení podali. Poštou hodnocení neposílejte. Podrobněji viz kap. [5.2.5 Podání hodnocení](#).

6) Co dělat, jestliže po podání zjistíte chybu v hodnocení

Informujte o chybě v podaném hodnocení příslušného pracovníka MPSV (administrátora dotačního řízení). Ten může povolit vzetí zpět podaného hodnocení. Jestliže je vzetí zpět povoleno, můžete hodnocení vzít zpět, opravit jej a znovu podat. Podrobněji viz kap. [5.2.6 Oprava podaného hodnocení – vzetí zpět](#).

5.2 Popis úloh hodnocení

5.2.1 Výběr projektu k hodnocení

V hlavním menu aplikace zvolte úlohu **Hodnocení projektu**.

Zobrazí se formulář *Seznam hodnocených projektů* a současně se otevře okno s výběrovými podmínkami.

Filtr pro výběr hodnocení projektů

Dle zvolených parametrů se zobrazí hodnocení projektů organizací

Dotační řízení: Rok: 2018, termín do: 08.09.2017

Organizace:

Uznané organizace Neuznané organizace Uznané i neuznané organizace

Organizace pracující s klienty Zastřešující organizace Zastřešující organizace i organizace pracující s klienty

Hodnotitel: Podaná hodnocení Nepodaná hodnocení Všechna hodnocení

OK Zpět

Úloha umožňuje nejen aktuálně hodnotit projekty, ale také prohlížet vaše podaná hodnocení za předcházející dotační řízení. Bez volby filtru se seznam projektů nezobrazí. Výběrové podmínky, které filtr nabízí, asi využijete jen v případě, že máte hodnotit větší počet projektů. Kliknutím na tlačítko **OK** se zobrazí seznam projektů.

Formulář obsahuje všechny projekty žádostí, které vám byly přiděleny k hodnocení.

Seznam hodnocených projektů

Hodnotitel: Nataša Gollová, Typ hodnotitele: interní

Výběrová kritéria

Dotační řízení: 2011
 Uznané organizace: Ano
 Neuznané organizace: Ano
 Organizace proující klienty: Ano

Popis zvolených výběrových podmínek

Třídění dle: názvu organizace

Název organizace	IČ	Název projektu	Podání hodnocení	Povolání vztít zůbět
Jiřina	77777727	projekt Z	N	
W	33333378	BBB	N	

Celkový počet záznamů 2

Zpět

Volba výběrových podmínek

Prohlížení celé žádosti

Prohlížení projektu v samostatném okně

Zadání / prohlížení hodnocení

Obnova seznamu dle výběrových podmínek

Formulář pro vlastní hodnocení se otevře pro projekt, na kterém je kurzor, po kliknutí na ikonu **Hodnocení projektu** anebo po dvojkliku na řádku projektu.

5.2.2 Hodnocení projektu

Formulář pro hodnocení se otevře z formuláře *Seznam hodnocených projektů*. Postupně zadejte bodové nebo slovní hodnocení všech hodnocených kritérií.

Hodnocení projektu a

Maruška 3 - IČ: 31649785, žádost na rok 2018

Identifikační údaje žádosti

Zastřešující organizace: Ne
 Název projektu: a
 Dotační oblast: dotační oblast 1
 Změna dot. oblasti:

Hodnotící kritéria

Zápis/prohlížení komentáře

Kritérium	Max. počet bodů	Počet bodů	Komentář
Informace o organizaci (charakteristika, přílohy, zkušenosti)	3		
Podíl spolufinancování kraje/obce	5		
Popis projektu a jeho potřebnost	10		
Specifika cílové skupiny a počet klientů	7		
Spolupráce s dalšími organizacemi	3		
Cíle aktivit projektu	8		
Aktivity projektu	10		
Termíny realizace	3		
Místa realizace	3		
Propagace aktivit	2		
Vyhodnocení úspěšnosti projektu	6		
Odborná způsobilost realizátora projektu	3		

Bodové hodnocení

Počet bodů obsah. části: Počet bodů ekonom. části: Počet bodů celkem:

Požadavek na dotaci: 101 Kč Zbytné náklady: Kč Upravený požadavek: Kč

Doporučení: podpořit zamítnout

Komentář k doporučení/nedoporučení

Prohlížení žádosti **Zadání / prohlížení hodnocení**

Zbytné náklady **Náklady - ZN** **Podání hodnocení** **Kontrolní tisk** **Žádosti o dotace na soc. služby**

OK Zpět

- Celou žádost včetně všech projektů lze prohlížet pouze v modálním okně. Naopak projekt, který máte hodnotit, lze otevřít v nedomodálním okně. Podrobnosti a struktura formulářů projektu jsou uvedeny v kap. [Prohlížení projektu, celé žádosti a tisk žádosti](#).
- Komentář k bodovému hodnocení kritéria je povinný pouze tehdy, jestliže jste nezadali max. počet bodů. Hodnocená kritéria a maximální počty bodů se liší v případě organizací pracujících s klienty a zastřešujících organizací.
- Komentáře k některým kritériím jsou povinné vždy.
- Pro interní hodnotitele:
 - Popis zadání zbytných nákladů je uveden v kap. [Stanovení zbytných nákladů](#).
 - Komentář k úrovni zpracování rozpočtu je povinný vždy bez ohledu na výši bodů.
 - Lze zadat změnu dotační oblasti.
- Závěrem hodnocení zvolte doporučení projektu. Pokud projekt nedoporučujete, uveďte v komentáři důvod.
- Podání hodnocení je popsáno v kap. [Podání hodnocení](#).

5.2.3 Prohlížení projektu, celé žádosti a tisk žádosti

Prohlížení projektu

Kliknutím na ikonu **Projekt** se hodnocený projekt otevře v samostatném okně. Mezi oknem projektu a hodnocením se můžete přepínat buď pomocí lišty anebo kombinací kláves CTRL+TAB.

Prohlížení žádosti

Kliknutím na ikonu **Žádost** se otevře hlavní formulář žádosti, obsahující identifikační údaje žadatele, kopie povinných dokumentů a seznam projektů, na které žádá o dotaci. Aplikace umožňuje prohlížení všech projektů a formulářů žádosti.

Další podrobnosti k formulářům získáte v uživatelské příručce pro podání žádosti anebo v kontextové nápovědě aplikace.

Tisk žádosti

Celou žádost anebo libovolnou část lze vytisknout z hlavního formuláře žádosti přes ikonu a formulář **Podání žádosti**:



Prostřednictvím prohlížeče PDF dokumentů na vašem počítači si vytisknete celou žádost anebo její potřebnou část.

5.2.4 Stanovení zbytných nákladů

Stanovení zbytných nákladů se provádí ve dvou krocích: stanovení zbytných nákladů personálního zajištění a pak stanovení zbytných nákladů ostatních nákladových položek.

Formuláře pro stanovení zbytných nákladů se otevírají z formuláře *Hodnocení projektu*.

Zbytné náklady stanovuje pouze interní hodnotitel.

5.2.4.1 Zbytné náklady personálního zajištění

Na formuláři *Hodnocení projektu* klikněte na ikonu **Personální zajištění - ZN**. Otevře se formulář *Zbytné náklady personálního zajištění*, který obsahuje souhrn pracovních smluv a dohod a počet dobrovolníků. Formulář je obdobný s formulářem *Personální zajištění* na projektu žádosti, avšak umožňuje otevřít formuláře:

- *Zbytné náklady pracovních smluv*
- *Zbytné náklady dohod o provedení práce*
- *Zbytné náklady dohod o pracovní činnosti*

pro stanovení zbytných nákladů. Zbytné náklady za personální zajištění se stanovují pro jednotlivé pracovní smlouvy a dohody.

Příklad: Pracovní smlouvy.

Zbytné náklady pracovních smluv projektu: projekt Z
 Jiřina - IČ: 77777727, Žádost na rok 2011

Popis pracovní náplně

Jméno a příjmení	Funkce	Pracovní náplň	Úvazek	Dosažené vzdělání	Praxe	Platová třída	Mimotarifní složky	Počet měsíců	Mzda za rok	Požadovaná dotace	Zbytné náklady	Komentář k hodnocení
a	a	aaaa	1	vyšší odborné	8	13	5	12	233 100	150 000	50 000	
b	b	bbbb	1	VŠ v mag. stud. progra...	10	16	10	12	320 640	250 000	0	

Detail

Platový stupeň	Platový tarif	Měsíční plat
4	19 420	19 425

Součet

Počet	Úvazků celkem	Počet měsíců celkem	Mzda celkem	Požadovaná dotace celkem	Zbytné náklady celkem
2	2	24	553 740	400 000	50 000

OK Zpět

Obdobně se stanoví zbytné náklady u dohod. Součet stanovených zbytných nákladů se „přenes“ automaticky do formuláře *Náklady* určenému pro stanovení zbytných nákladů ostatních nákladových položek.

Upozornění: Při prvním otevření formuláře se do sloupce **Zbytné náklady** předvyplní nuly. Při zavření formuláře se tyto nuly uloží do hodnocení.

5.2.4.2 Zbytné náklady ostatních nákladových položek

Otevřete formulář *Náklady* z formuláře *Hodnocení*:

Zbytné náklady projektu: projekt Z
1 - IČ: 33333394, Žádost na rok 2011

Zdůvodnění zbytných nákladů
Náhled komentáře k nákladové položce

Pro nesoučtové položky stanovte zbytné náklady

Číslo	Nákladová položka	Náklady na rok 2010	Dotace MPSV na rok 2010	Náklady na rok 2011	Požadavek na dotaci na rok ...	Z toho na H-S náklady	Komentář	Zbytné náklady	Komentář k hodnocení
1	Provozní náklady celkem	0	0	72 221 585	3 040 000	0		150 000	
1.1	Materiálové náklady	0	0	2 015 881	1 840 000	0		150 000	
1.1.1	Potraviny	0	0	46 454	40 000	0	0 xcv	0	
1.1.2	Kancelářské potřeby	0	0	5 465	0	0	0 xcv	0	
1.1.3	Vybavení (DDHM do 40 tis. Kč)	0	0	654 654	600 000	0	0 xcv	150 000	
1.1.4	Pohonné hmoty	0	0	654 654	600 000	0	0 xcv	0	
1.1.5	Jiné materiálové náklady	0	0	654 654	600 000	0	0 xcv	0	
1.2	Nemateriálové náklady	0	0	70 205 704	1 200 000	0		0	
1.2.1	Energie	0	0	61 920 508	1 200 000	0		0	
1.2.1.1	Elektrina	0	0	6 546 546	600 000	0	0 xcv	0	
1.2.1.2	Plyn	0	0	54 654 654	600 000	0	0 xcv	0	
1.2.1.3	Vodné a stočné	0	0	64 654	0	0	0 xcv	0	
1.2.1.4	Jiné energie	0	0	654 654	0	0	0 xcv	0	
1.2.2	Opravy a udržování	0	0	1 963 962	0	0		0	
1.2.2.1	Opravy a udržování budov	0	0	654 654	0	0	0 xcv	0	
1.2.2.2	Opravy a udržování aut	0	0	654 654	0	0	0 xcv	0	

OK Zpět

- Zbytné náklady za mzdové náklady se stanoví přes formulář *Zbytné náklady personálního zajištění* otevíraný z formuláře *Hodnocení*.
- Zdůvodnění zbytných nákladů je povinné.

Upozornění: Při prvním otevření formuláře se do sloupce **Zbytné náklady** předvyplní nuly. Při zavření formuláře se tyto nuly uloží do hodnocení.

5.2.5 Podání hodnocení

Hodnocení se ukončí jeho podáním prostřednictvím aplikace.

Na formuláři *Hodnocení* klikněte na ikonu **Podání hodnocení**. Otevře se formulář *Podání hodnocení*:

Podání hodnocení
1 - IČ: 33333394, Žádost na rok 2011

Podání souhrnné žádosti

Podat hodnocení Vzít zpět

Historie podání hodnocení

Datum změny	Uživatel	Stav hodnocení
16.10.2010 20:19	Zelený Jaroslav	rozpracované

Kontrolní tisk hodnocení Zpět

Kliknutím na ikonu **Podat hodnocení** se provede formální kontrola úplnosti hodnocení. Pokud aplikace nezjistí chyby, zobrazí se náhled tiskové podoby hodnocení, který vlevo dole obsahuje tlačítko **Podat**.

Než definitivně hodnocení podáte, můžete si v zobrazené tiskové sestavě hodnocení ještě zkontrolovat. Zjistíte-li nějakou věcnou chybu, klikněte na tlačítko **Zpět**.

Je-li vše v pořádku, klikněte na tlačítko **Podat**.

Náhled sestavy

Hodnocení projektu žádosti nestátní neziskové organizace v oblasti podpory rodiny o dotaci ze státního rozpočtu pro rok 2011

1. Identifikační údaje

1.1 **Žadatel:** 1
IČ: 33333394 **Uznaná organizace:** Ne **Zastřešující organizace:** Ne

1.2 **Název projektu:** 12
Dotační oblast: I. Podpora zařízení služeb prevence sociálního vyloučení pro rodiče pečující o děti

1.3 **Hodnotitel:** Zelený Jaroslav **Typ:** int.

2. Souhrn hodnocení projektu

2.1 **Obsahové hodnocení:**
Počet bodů: 0

2.2 **Ekonomické hodnocení:**
Úroveň zpracování rozpočtu: **Počet bodů:** 0
Komentář:
naprosto nedostačující

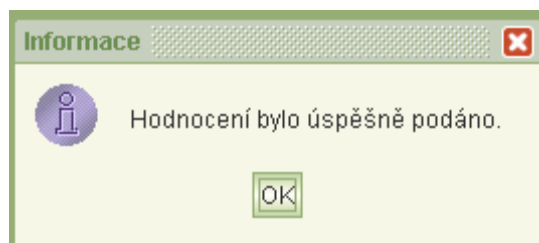
Celkový požadavek na dotaci (Kč): 3 060 000
Zbytné náklady (Kč): 0 **Počet bodů:** 10
Upravený požadavek na dotaci (Kč): 3 060 000

2.3 **Počet bodů celkem:** 10

Strana 1 z 4

Podat Zpět

V případě úspěšného podání hodnocení se zobrazí hlášení:



Na formuláři *Seznam hodnocení* bude ve sloupci **Podání hodnocení** uvedeno datum a čas podání.

Podané hodnocení již není možné měnit. Můžete si jej pouze prohlížet.

Jako doklad o podání hodnocení si můžete hodnocení vytisknout anebo uložit na disk ve formátu PDF. Tisková podoba podaného hodnocení obsahuje datum a čas podání.

Ikony k uložení hodnocení ve formátu PDF anebo k jeho zobrazení v prohlížeči PDF dokumentů na vašem počítači (pro případné vytištění) najdete na formuláři *Podání hodnocení*:

- Z formuláře *Seznam hodnocení* otevřete hodnocení k prohlížení kliknutím na ikonu náhledu a
- na formuláři *Hodnocení* kliknutím na ikonu **Podání hodnocení** se otevře formulář *Podání hodnocení*.

Tiskovou sestavu hodnocení MPSV **nezasílejte**.

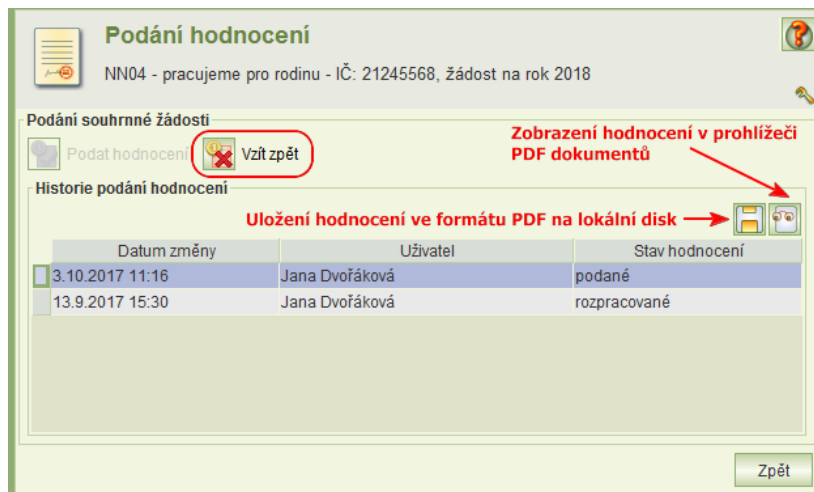
5.2.6 Oprava podaného hodnocení – vzetí zpět

V případě, že po podání zjistíte v hodnocení chybu, obraťte se na příslušného pracovníka MPSV, který může povolit, abyste mohli své hodnocení vzít zpět.

Po povolení bude na formuláři *Seznam hodnocení* ve sloupci **Povolání vzetí zpět** zobrazena hodnota „A“.

Avšak hodnocení bude needitovatelné, dokud jej nevezmete zpět. Ikona k tomuto úkonu je opět na formuláři *Podání hodnocení*:

- Z formuláře *Seznam hodnocení* otevřete hodnocení k prohlížení kliknutím na ikonu náhledu a
- na formuláři *Hodnocení* kliknutím na ikonu **Podání hodnocení** se otevře formulář *Podání hodnocení*.



Po vzetí zpět proveďte opravu a hodnocení opět podejte.

6 Změna hesla

Heslo si můžete kdykoli změnit kliknutím na úlohu *Změna hesla* v hlavním menu aplikace. Doporučujeme změnit heslo, které vám bylo přiděleno při vytvoření účtu.

