

# Příručka pro respondenty

## Jak vyplnit dotazník v systému DRP

---

### Obsah

1. Úvod
  2. Přístup k dotazníku
  3. Rozhraní formuláře
  4. Vyplňování otázek
  5. Nahrávání souborů
  6. Ukládání a přerušení práce
  7. Odeslání formuláře
  8. Často kladené otázky
  9. Řešení problémů
- 

### Úvod

Tato příručka vás provede procesem vyplnění dotazníku v systému DRP (Data Request Portal). Systém byl navržen tak, aby byl co nejjednodušší na použití a aby vaše odpovědi byly bezpečně uloženy.

### Co budete potřebovat

- Přístupový odkaz (obdržíte e-mailem nebo jiným způsobem)
- Webový prohlížeč (Chrome, Firefox, Safari, Edge)
- Stabilní připojení k internetu
- Případné soubory k nahrání (pokud to dotazník vyžaduje)

### Podporované prohlížeče

Prohlížeč	Verze	Podpora
Google Chrome	90+	Plná
Mozilla Firefox	88+	Plná
Microsoft Edge	90+	Plná
Safari	14+	Plná
Internet Explorer	-	Nepodporován

---

## Přístup k dotazníku

### Krok 1: Otevření odkazu

1. Vyhledejte e-mail nebo zprávu s přístupovým odkazem
2. Odkaz má formát: `https://[adresa]/r/[váš-unikátní-kód]`
3. Klikněte na odkaz nebo ho zkopírujte do prohlížeče

Odkaz v e-mailu *Příklad přístupového odkazu v e-mailu*

### Krok 2: Načtení formuláře

Po kliknutí na odkaz se zobrazí: - Název dotazníku - Případný úvodní text -  
Vaše identifikace (název organizace) - Formulář s otázkami

Úvodní obrazovka *Úvodní obrazovka dotazníku*

### Kontrola platnosti přístupu

Váš přístup k dotazníku může být časově omezen. Pokud vidíte jednu z těchto zpráv:

Zpráva	Význam	Co dělat
„Tento formulář ještě není k dispozici“	Dotazník se otevře později	Zkuste později, kontaktujte zadavatele
„Platnost tohoto formuláře vypršela“	Termín pro vyplnění uplynul	Kontaktujte zadavatele
„Neplatný přístupový odkaz“	Odkaz je chybný nebo deaktivovaný	Ověřte správnost odkazu, kontaktujte zadavatele

---

## Rozhraní formuláře

### Hlavní části obrazovky

Části formuláře *Rozhraní formuláře s označenými částmi*

1. **Záhlaví** - Název dotazníku a vaše identifikace
2. **Ukazatel průběhu** - Kolik procent jste vyplnili
3. **Bloky otázek** - Seskupené otázky podle tématu
4. **Otázky** - Jednotlivé otázky k zodpovězení
5. **Tlačítko odeslání** - Na konci formuláře

### Ukazatel průběhu

V horní části formuláře vidíte:

Průběh: 40%

- Ukazuje, kolik **povinných** otázek jste zodpověděli
- Aktualizuje se automaticky při vyplňování
- 100% znamená, že jsou zodpovězeny všechny povinné otázky

### Indikátor automatického ukládání

V pravém horním rohu se zobrazuje:

Stav	Význam
„Automaticky uloženo”	Vaše odpovědi jsou bezpečně uloženy
„Ukládám...”	Probíhá ukládání
„Chyba ukládání”	Problém s připojením, zkuste obnovit stránku

## Vyplňování otázek

### Povinné vs. volitelné otázky

- **Povinné otázky** jsou označeny červenou hvězdičkou \*\*\*\*\*
- Formulář nelze odeslat bez zodpovězení všech povinných otázek
- Volitelné otázky můžete přeskočit

### Typ 1: Krátký text

Jednořádkové textové pole pro krátké odpovědi.

Krátký text *Pole pro krátký text*

**Jak vyplnit:** 1. Klikněte do pole 2. Napište odpověď 3. Přejděte na další otázku (klávesa Tab nebo kliknutí)

**Tipy:** - Maximální délka je obvykle 255 znaků - Pokud potřebujete napsat více, použijte pole „Dlouhý text”

### Typ 2: Dlouhý text

Víceřádkové textové pole pro delší odpovědi.

Dlouhý text *Pole pro dlouhý text*

**Jak vyplnit:** 1. Klikněte do pole 2. Pište libovolně dlouhý text 3. Pole se automaticky zvětšuje podle obsahu

**Tipy:** - Můžete použít Enter pro nové řádky - Kopírování a vkládání (Ctrl+C, Ctrl+V) funguje normálně - Není omezení délky (prakticky do desítek tisíc znaků)

### Typ 3: Výběr jedné možnosti (Radio)

Vyberte přesně jednu možnost ze seznamu.

Výběr jedné možnosti *Otázka s výběrem jedné možnosti*

**Jak vyplnit:** 1. Přečtěte si všechny možnosti 2. Klikněte na kroužek vedle zvolené odpovědi 3. Vybraná možnost se zvýrazní

**Důležité:** - Lze vybrat **pouze jednu** možnost - Pro změnu klikněte na jinou možnost - Pokud je otázka povinná, musíte vybrat

### Typ 4: Výběr více možností (Checkbox)

Vyberte libovolný počet možností (i žádnou, pokud není povinná).

Výběr více možností *Otázka s výběrem více možností*

**Jak vyplnit:** 1. Klikněte na čtvereček u každé relevantní možnosti 2. Zaškrtnuté možnosti mají 3. Opětovným kliknutím zrušíte výběr

**Tipy:** - Můžete vybrat všechny, některé nebo žádnou možnost - Pořadí výběru není důležité

### Typ 5: Škála

Vyberte hodnotu na číselné škále.

Škála *Škálová otázka*

**Jak vyplnit:** 1. Přečtěte si popisky na krajích škály (např. „Vůbec nesouhlasím” ... „Plně souhlasím”) 2. Klikněte na hodnotu, která nejlépe odpovídá vaší odpovědi 3. Nebo použijte posuvník

**Varianty škál:** - Číselná (1-5, 1-10, 0-100) - S popisky u hodnot - S desetinnými čísly (např. 0, 0.25, 0.5, 0.75, 1)

### Typ 6: Nahrání souboru

Přiložte jeden nebo více souborů.

Nahrání souboru *Pole pro nahrání souboru*

Podrobný návod viz sekce Nahrávání souborů.

---

## Nahrávání souborů

### Podporované formáty

Typicky jsou podporovány tyto formáty (může se lišit podle nastavení):

Kategorie	Formáty
Dokumenty	PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT
Obrázky	JPG, JPEG, PNG, GIF
Archivy	ZIP, RAR
Ostatní	Dle nastavení zadavatelem

### Omezení velikosti

- **Maximální velikost souboru:** 50 MB (může být nižší)
- **Maximální počet souborů:** Závisí na nastavení otázky (typicky 1-10)

### Způsoby nahrání

#### Způsob 1: Přetažení (Drag & Drop)

1. Otevřete složku se souborem na vašem počítači
2. Přetáhněte soubor myší do označené oblasti
3. Pustte tlačítko myši

Přetažení souboru *Přetažení souboru do oblasti nahrávání*

#### Způsob 2: Výběr souboru

1. Klikněte na odkaz „**vyberte z počítače**” nebo tlačítko „**Vybrat soubor**”
2. V dialogovém okně najdete požadovaný soubor
3. Klikněte na „**Otevřít**”

Výběr souboru *Dialogové okno pro výběr souboru*

### Průběh nahrávání

Po výběru souboru uvidíte:

1. **Název souboru** a jeho velikost
2. **Ukazatel průběhu** nahrávání
3. Po dokončení: zelená značka

Průběh nahrávání *Ukazatel průběhu nahrávání souboru*

### Odebrání souboru

Pokud chcete nahrát jiný soubor nebo jste nahráli nesprávný:

1. Najděte nahraný soubor v seznamu
2. Klikněte na tlačítko „**Odebrat**” nebo ikonu
3. Potvrďte odebrání

Odebrání souboru *Tlačítko pro odebrání souboru*

## Řešení problémů s nahráváním

Problém	Příčina	Řešení
„Soubor je příliš velký”	Překročen limit velikosti	Zmenšete soubor nebo kontaktujte zadavatele
„Nepodporovaný formát”	Formát není povolen	Převeďte do podporovaného formátu
„Nahrávání selhalo”	Výpadek připojení	Zkuste znovu, obnovte stránku
Nahrávání je pomalé	Velký soubor nebo pomalé připojení	Buďte trpěliví, nezavírejte stránku

## Ukládání a přerušení práce

### Automatické ukládání

**Vaše odpovědi se ukládají automaticky** při každé změně. Nemusíte nic dělat.

Jak to funguje: 1. Vyplníte nebo změníte odpověď 2. Po 1-2 sekundách se spustí ukládání 3. Zobrazí se „Ukládám...” a pak „Automaticky uloženo”

Automatické ukládání *Indikátor automatického ukládání*

### Přerušení práce

Můžete bezpečně: - Zavřít prohlížeč - Vypnout počítač - Přejít na jinou stránku - Pokračovat za hodinu, za den, za týden

**Vaše odpovědi zůstanou uloženy.**

### Pokračování ve vyplňování

1. Otevřete znovu stejný odkaz
2. Formulář se načte s vašimi uloženými odpověďmi
3. Pokračujte tam, kde jste skončili

Pokračování ve vyplňování *Formulář s již vyplněnými odpověďmi*

### Důležité upozornění

#### Pozor na termín!

Pokud má dotazník stanoven konečný termín, musíte: 1. **Vyplnit** všechny povinné otázky 2. **Odeslat** formulář před termínem

Pouhé uložení odpovědí nestačí – formulář musí být **odeslán**.

---

## Odeslání formuláře

### Před odesláním

Zkontrolujte:

1. Všechny povinné otázky jsou zodpovězeny (100% průběh)
2. Soubory jsou nahrány (pokud požadováno)
3. Odpovědi jsou správné a kompletní

### Postup odeslání

1. Přejděte na konec formuláře
2. Klikněte na tlačítko „**Odeslat formulář**”

Tlačítko odeslat *Tlačítko pro odeslání formuláře*

### Chybějící odpovědi

Pokud jste nevyplnili všechny povinné otázky:

1. Zobrazí se upozornění
2. Formulář se posune k první nevyplněné otázce
3. Doplněte chybějící odpovědi
4. Zkuste odeslat znovu

Chybějící odpovědi *Upozornění na nevyplněné povinné otázky*

### Potvrzení odeslání

Po úspěšném odeslání uvidíte:

- Potvrzovací zprávu
- Datum a čas odeslání
- Případně možnost stáhnout kopii

Potvrzení odeslání *Potvrzení úspěšného odeslání*

### Po odeslání

**Důležité:** Po odeslání formuláře:

- **Nelze** upravovat odpovědi
- **Nelze** přidávat nebo mazat soubory
- **Nelze** odeslat znovu

Pokud potřebujete provést změny, kontaktujte zadavatele dotazníku.

---

## Často kladené otázky

### Obecné otázky

**Q: Mohu vyplnit formulář na mobilu?** A: Ano, formulář je responzivní a funguje na mobilních zařízeních. Pro nejlepší zážitek doporučujeme tablet nebo počítač.

**Q: Potřebuji se někam přihlašovat?** A: Ne, váš přístupový odkaz obsahuje unikátní identifikátor. Nepotřebujete uživatelské jméno ani heslo.

**Q: Mohu sdílet svůj odkaz s kolegou?** A: Odkaz je přiřazen vaší organizaci. O sdílení se poraďte se zadavatelem dotazníku.

**Q: V jakém jazyce mohu vyplnit dotazník?** A: Rozhraní podporuje češtinu, slovenštinu a angličtinu. Jazyk lze přepnout v pravém horním rohu. Vaše odpovědi můžete psát v libovolném jazyce.

### Otázky k ukládání

**Q: Ztratím odpovědi, když zavřu prohlížeč?** A: Ne, odpovědi se ukládají automaticky. Při návratu je najdete vyplněné.

**Q: Jak poznám, že se odpovědi uložily?** A: V rohu uvidíte „Automaticky uloženo“ se zelenou značkou.

**Q: Co když nemám internet během vyplňování?** A: Odpovědi se uloží, jakmile se připojení obnoví. Nezavírejte stránku.

### Otázky k souborům

**Q: Jaké soubory mohu nahrát?** A: Závisí na nastavení dotazníku. Typicky PDF, Word, Excel, obrázky.

**Q: Mohu nahrát více souborů k jedné otázce?** A: Ano, pokud to otázka umožňuje. Maximum uvidíte u otázky.

**Q: Mohu nahrát ZIP archiv?** A: Obvykle ano, ověřte u konkrétního dotazníku.

### Otázky k odeslání

**Q: Mohu upravit odpovědi po odeslání?** A: Ne, po odeslání jsou odpovědi uzamčeny. Kontaktujte zadavatele.

**Q: Dostanu potvrzení e-mailem?** A: Závisí na nastavení. Vždy vidíte potvrzení na obrazovce.

**Q: Co když odešlu omylem?** A: Kontaktujte zadavatele dotazníku co nejdříve.



## Řešení problémů

### **Problém: Stránka se nenačítá**

**Příznaky:** Bílá stránka, chyba 404, „Stránka nenalezena”

**Řešení:** 1. Zkontrolujte správnost odkazu (překlepnutí, chybějící znaky) 2. Zkuste obnovit stránku (F5 nebo Ctrl+R) 3. Vymažte mezipaměť prohlížeče (Ctrl+Shift+Delete) 4. Zkuste jiný prohlížeč 5. Kontaktujte zadavatele

### **Problém: Formulář se zobrazuje, ale nejde vyplnit**

**Příznaky:** Pole jsou neaktivní, nejde psát

**Řešení:** 1. Možná jste již odeslali – zkontrolujte stav 2. Možná vypršel termín – kontaktujte zadavatele 3. Zkuste obnovit stránku 4. Vypněte blokátor reklam/rozšíření

### **Problém: Změny se neukládají**

**Příznaky:** Nezobrazuje se „Automaticky uloženo”, po obnovení chybí odpovědi

**Řešení:** 1. Zkontrolujte připojení k internetu 2. Počkejte a zkuste znovu 3. Nepoužívejte anonymní/inkognito režim (může blokovat ukládání) 4. Zkuste jiný prohlížeč

### **Problém: Nelze nahrát soubor**

**Příznaky:** Chybová zpráva při nahrávání, soubor se neobjeví

**Řešení:** 1. Zkontrolujte velikost souboru (max 50 MB) 2. Ověřte formát souboru 3. Zkuste soubor přejmenovat (odstranit speciální znaky) 4. Zkuste jiný soubor

### **Problém: Tlačítko „Odeslat” nejde kliknout**

**Příznaky:** Tlačítko je šedé, neklikatelné

**Řešení:** 1. Vyplňte všechny povinné otázky (označené \*) 2. Najedte průběh na 100% 3. Obnovte stránku a zkuste znovu

### **Kontakt na podporu**

Pokud problémy přetrvávají, připravte si:

- Popis problému
- Screenshot chyby (pokud možno)
- Přístupový odkaz (nebo jeho část)
- Použitý prohlížeč a operační systém

Kontaktujte zadavatele dotazníku prostřednictvím kontaktních údajů v původním e-mailu.

---

## Klávesové zkratky

Pro rychlejší vyplňování můžete použít:

Zkratka	Akce
Tab	Přesun na další pole
Shift + Tab	Přesun na předchozí pole
Mezerník	Vybrat/zrušit checkbox
↑ ↓	Pohyb mezi možnostmi (radio/checkbox)
Enter	Potvrdit (v jednořádkovém poli)
Ctrl + V	Vložit zkopírovaný text

---

## Shrnutí

### Postup vyplnění v 5 krocích

1. **Otevřete odkaz** z e-mailu
2. **Vyplňte otázky** – odpovědi se ukládají automaticky
3. **Nahrajte soubory** (pokud požadováno)
4. **Zkontrolujte odpovědi** – vraťte se a opravte
5. **Odešlete formulář** tlačítkem na konci

### Zapamatujte si

Odpovědi se ukládají automaticky. Můžete kdykoliv přerušit a pokračovat.  
Povinné otázky jsou označeny \*. Po odeslání nelze měnit. Nezapomeňte odeslat před termínem!

---

*Příručka pro respondenty v1.0 / DRP – Data Request Portal / Prosinec 2025*