

SPRÁVNÉ HLÁŠENÍ CHYB

Obsah

1) Nasimulování problému	1
2) Popsání problému	1
3) Zkopírování chyby.....	1
4) Nasnímání obrazovky	1
5) Zadání úkolu	1

1) Nasimulování problému

V případě chybného chování Spisové služby (případně i jiných modulů) je potřeba umět problém znovu vyvolat. Bez zopakování chybného chování je velmi obtížné problém opravit. Pokud se Vám podařilo problém zopakovat lze postoupit na další kapitoly. V opačném případě lze vést diskuse, ale stále zde bude viset otazník nejistoty z obou stran.

2) Popsání problému

Je důležité detailně popsat, a to krok po kroku, jaký úkon jste v programu prováděli, za jakým účelem a přesně v jakém okamžiku se vyskytla chyba.

3) Zkopírování chyby

Při výskytu chyby je nutno rozkliknout detail chyby pomocí tlačítka „podrobnosti“. A tento text následně zkopírovat, nebo vložit do Wordového dokumentu a následně připojit do úkolu (viz. následující bod 5).

4) Nasnímání obrazovky

Na klávesnici lze stisknutím tlačítka Print Screen (často zkracováno jako Prt Scr, Print Scrn, Prt Scn, Prt Sc nebo Prnt Scrn) sejmout obraz, který je současně zobrazen na monitoru. Tento obraz, na kterém bude zobrazena chyba programu, lze potom pomocí tlačítka Ctrl + V vložit do těla emailové zprávy nebo Wordového dokumentu. Upřednostňováno je však zkopírování chyby než pouhé nasnímání obrazovky, nejlepší variantou je ale použití obou možností.

5) Zadání úkolu

Nahlášení problému je třeba provést zadáním úkolu přes Váš portál. Hned na úvodní stránce v pravé dolní části okna v záložce „Napište nám“ se vyplní informace o vás, vaší organizaci a problému, který se v modulu vyskytnul.

Napište nám **Vzdálená plocha**

IČ organizace *

Jméno *

Telefon *

Email *

Číslo profilu databáze * [Jak zjistit toto číslo?](#)

Priorita

Váš požadavek *

Příloha (max. 10MB)

Procházet..

* Povinné položky

Odeslat

[Návod pro správné
nahlášení
požadavků,
reklamací a námětů](#)