



## Manuál pro InspIS HELPDESK

### Obsah:

1) Přihlášení do systému	str. 2
2) Vytvoření účtu pro pracovníka školy	str. 2
3) InspIS HELPDESK	str. 3 až 7

### Rychlý průvodce:

Krok	Popis kroků	Kde nalézt bližší informace	Poznámka
A	<b>Přihlaste</b> se do systému. Uživatelským jménem je e-mail, na který Vám bylo také zasláno při registraci heslo.	<a href="https://inspis.csicr.cz">https://inspis.csicr.cz</a> kapitola 1 a 2, str. 2	Pokud jste ředitelem školy a <b>nejste zaregistrován</b> do systému InspIS, je třeba se nejprve registrovat pomocí formuláře dostupného na <a href="http://www.csicr.cz">www.csicr.cz</a> ( <a href="http://www.csicr.cz/cz/Informacni-systemy-QL/Registracni-formular">http://www.csicr.cz/cz/Informacni-systemy-QL/Registracni-formular</a> ). Pokud nejste ředitelem školy a nejste zaregistrován, obraťte se na ředitele školy, aby Vám v systému InspIS vytvořil účet.
B	<b>InspIS HELPDESK</b> slouží pro řešení Vašich dotazů, potíží, nejasností při práci v informačních systémech ČŠI.	<a href="https://helpdesk.csicr.cz">https://helpdesk.csicr.cz</a> kapitola 3, str. 3 až 7	Pro přihlášení použijete stejné údaje jako pro InspIS DATA (uživatelským jménem je e-mail, na který Vám bylo zasláno heslo při registraci).

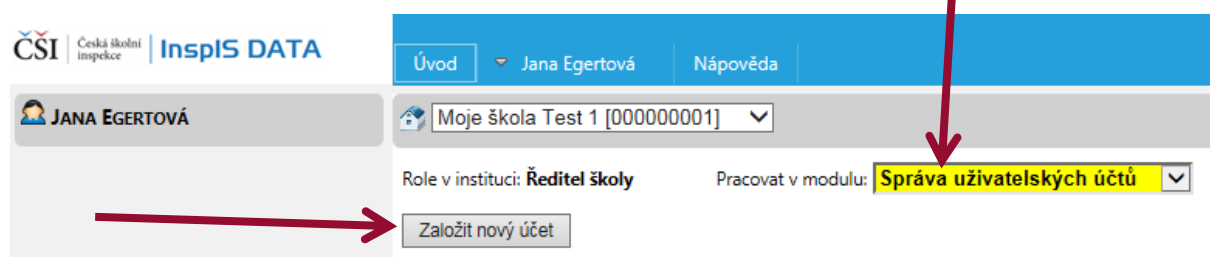
## 1) Získání přihlašovacích údajů

1.1 Pokud Vaše škola (školské zařízení) nemá dosud zřízený přístup do systému InspIS, je třeba se nejprve **zaregistrovat**. Registraci provádí ředitel školy. Následně může zřídit přístupy dalším osobám ve škole.

Registrace se provádí vyplněním **registračního formuláře** pro ředitele školy a jeho odesláním předepsaným způsobem. Formulář je k dispozici na webových stránkách České školní inspekce (<http://www.csicr.cz/cz/Informacni-systemy-QL/Registracni-formular>). Potřebné informace k vyplnění a odeslání naleznete v registračním formuláři. Po zajištění registrace (cca 2 dny) obdrží ředitel školy e-mailem heslo pro přihlášení do systému.

## 2) Vytvoření účtu pro pracovníka školy

2.1 Po přihlášení do systému InspIS DATA může ředitel školy vytvářet účty i pro další pracovníky školy s různými aplikačními rolemi. V modulu „Správa uživatelských účtů“ klikněte na „Založit nový účet“.

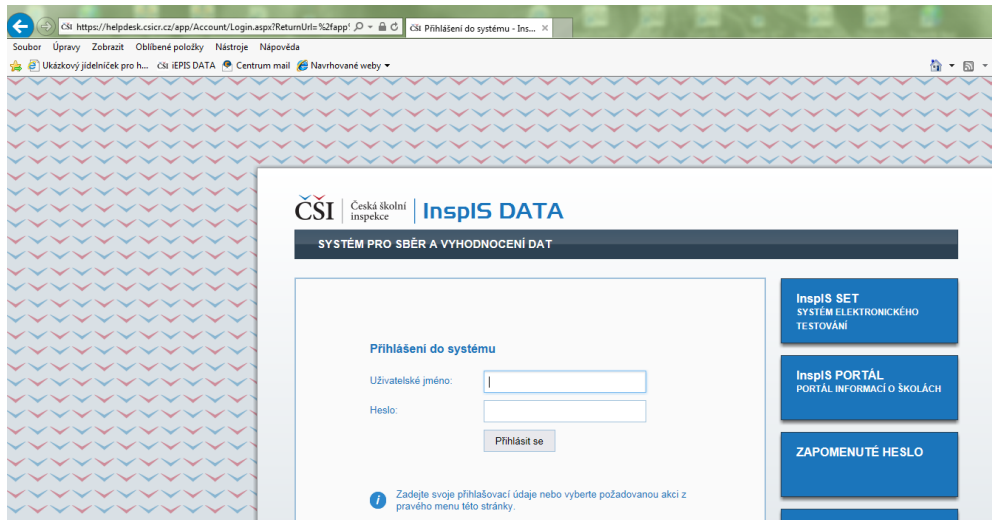


2.2 Vyplňte povinné položky (označené červenou hvězdičkou). Zadaná e-mailová adresa bude využívána jako uživatelské jméno pro přihlášení do systému. Ředitel školy zadá heslo pro první vstup, pracovník školy by si jej měl po přihlášení sám změnit. Po vyplnění údajů **uložte změny**.

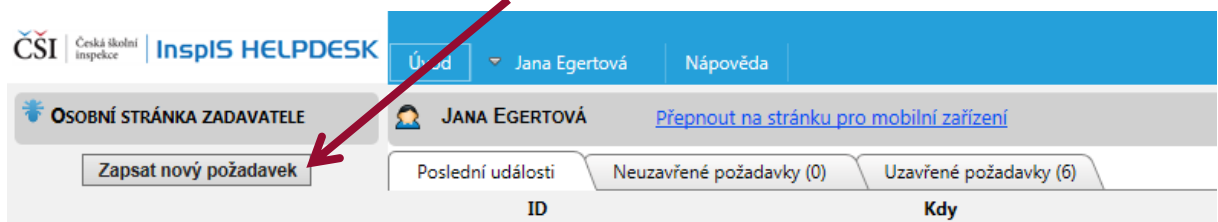
### 3) InspIS HELPDESK

3.1 V případě problémů se, prosím, obraťte na InspIS HELPDESK na adrese: <https://helpdesk.csicr.cz>.

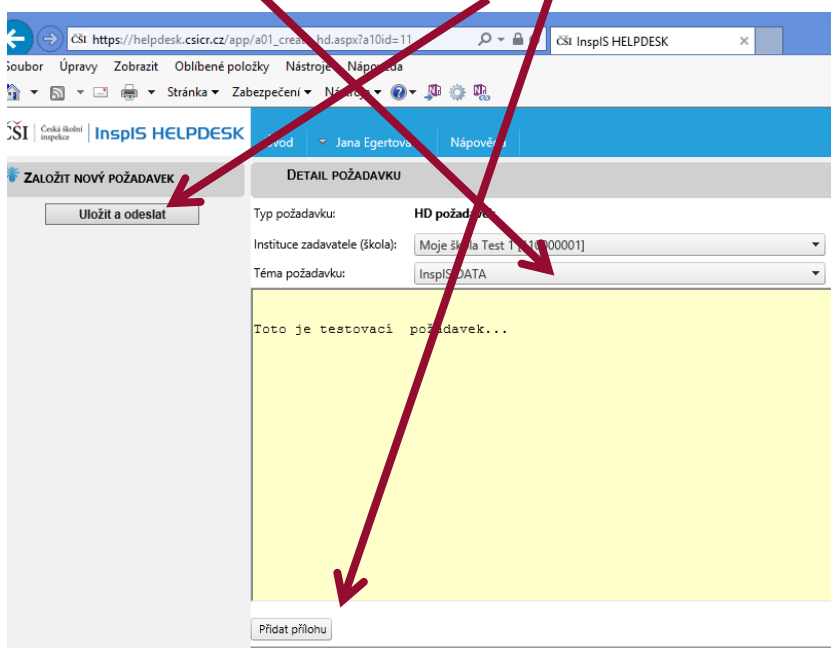
3.2 Přístupové údaje jsou stejné jako pro přístup na adresu <https://inspis.csicr.cz>.



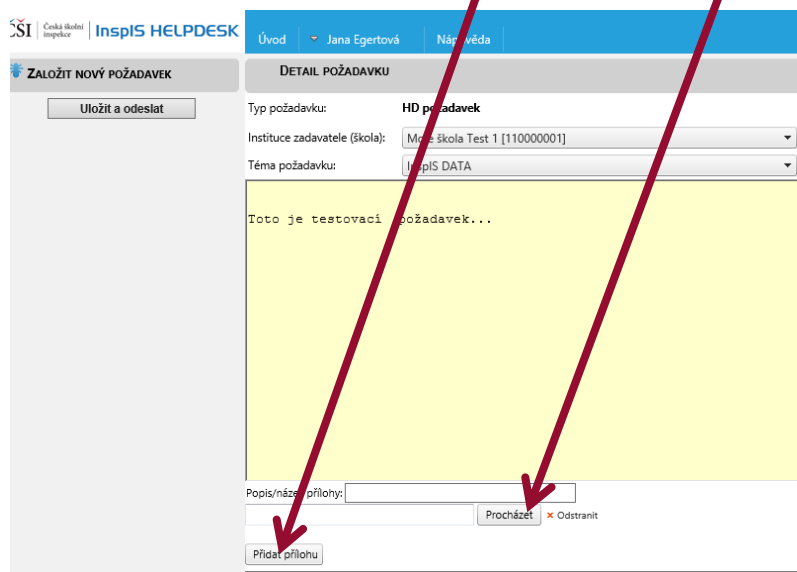
3.3 Po přihlášení zapište nový požadavek („Zapsat nový požadavek“).



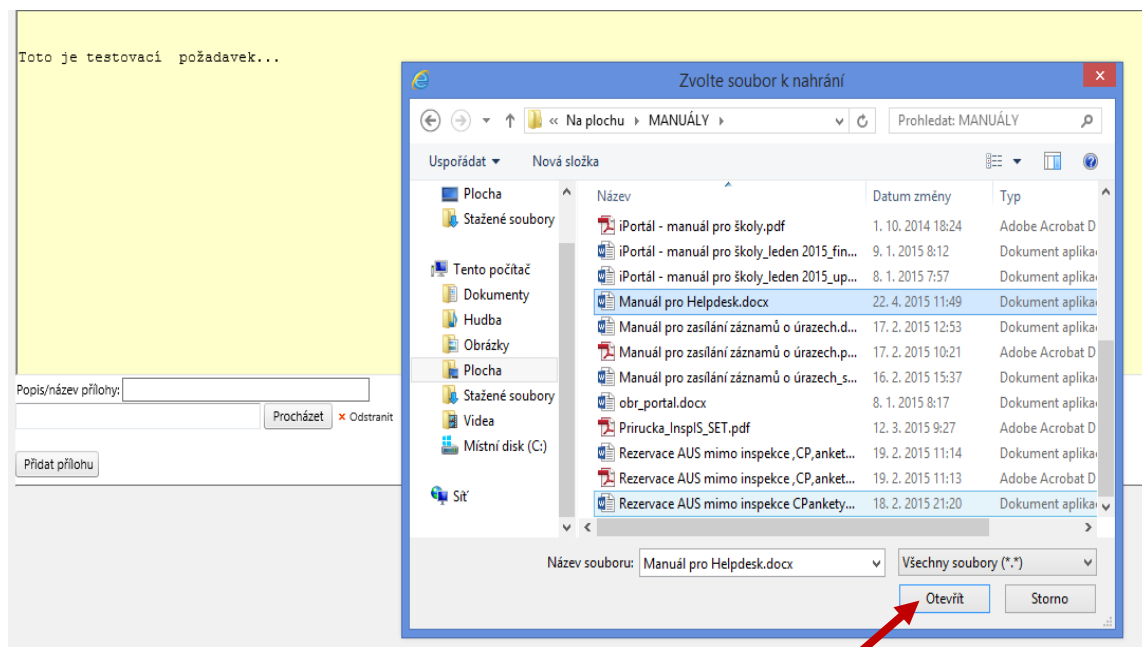
3.4 Vyberte téma požadavku (v tomto případě např. „InspIS DATA“), zapište do žlutého pole text požadavku, můžete vložit i přílohu. Po zapsání dotazu a případném vložení přílohy je třeba požadavek „Uložit a odeslat“.



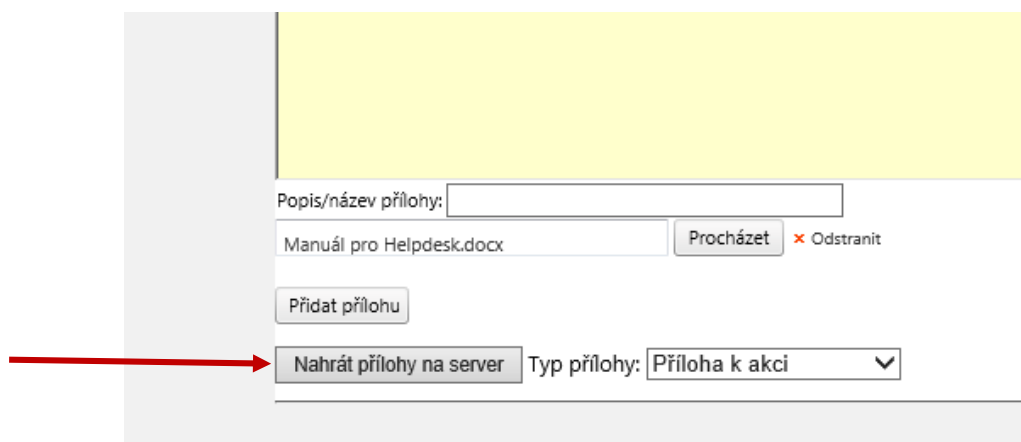
3.5 Pro přidání přílohy klikněte na *Přidat přílohu* a poté *Procházet*.



3.6 Po stisku tlačítka *Procházet* vyberte soubor z disku vašeho pc, který chcete vložit k požadavku jako přílohu a klikněte na *Otevřít*.



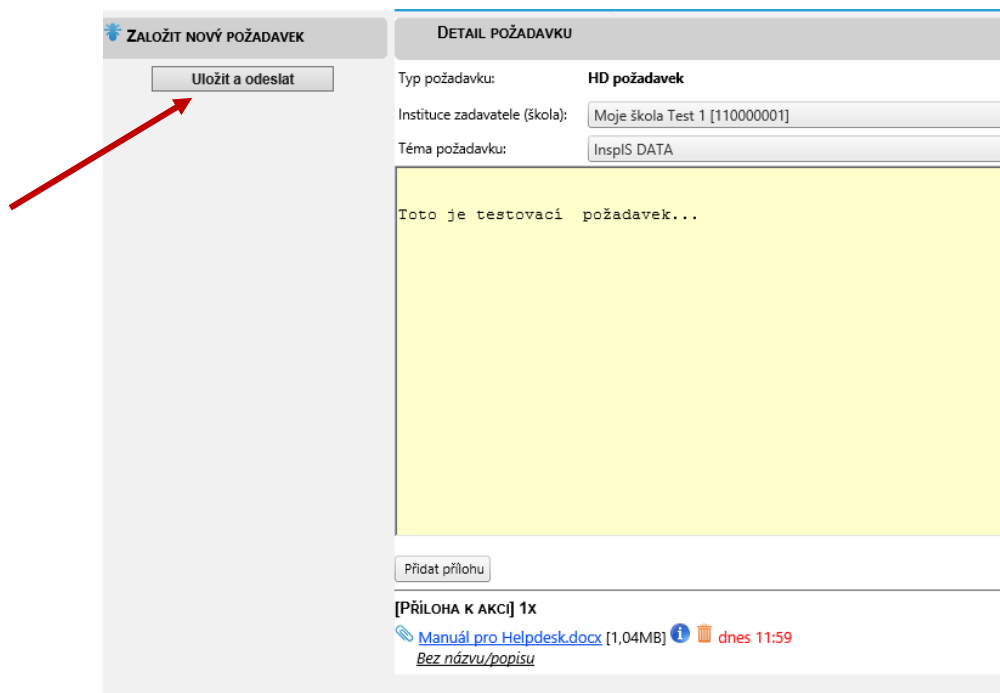
3.7 Nyní zvolte *Nahrát přílohy* na server a po nahrání přílohy *Uložit a odeslat*.



Popis/název přílohy:

Manuál pro Helpdesk.docx

Typ přílohy:



**ZALOŽIT NOVÝ POŽADAVEK**

**DETAIL POŽADAVKU**

Typ požadavku: **HD požadavek**

Instituce zadavatele (škola):

Téma požadavku:

Toto je testovací požadavek...

**[PŘÍLOHA K AKCI] 1x**

[Manuál pro Helpdesk.docx](#) [1,04MB]   dnes 11:59  
*Bez názvu/popisu*

3.8 Můžete sledovat historii zadaných požadavků a jejich vypořádání. Přes volbu *Posunout/Doplnit* můžete požadavek případně Stornovat nebo vyberte Doplnit pouze komentář nebo nahrát přílohu (pokud chcete doplnit komentář k požadavku nebo dodatečně vložit přílohu). Volby Přiradit řešitele-Požadavek v řešení nebo Přehodit na zadavatele-Čeká se na vyjádření zadavatele nevybírejte, zvolí je za Vás HD operátoři České školní inspekce a přiřadí Váš požadavek příslušnému řešiteli.

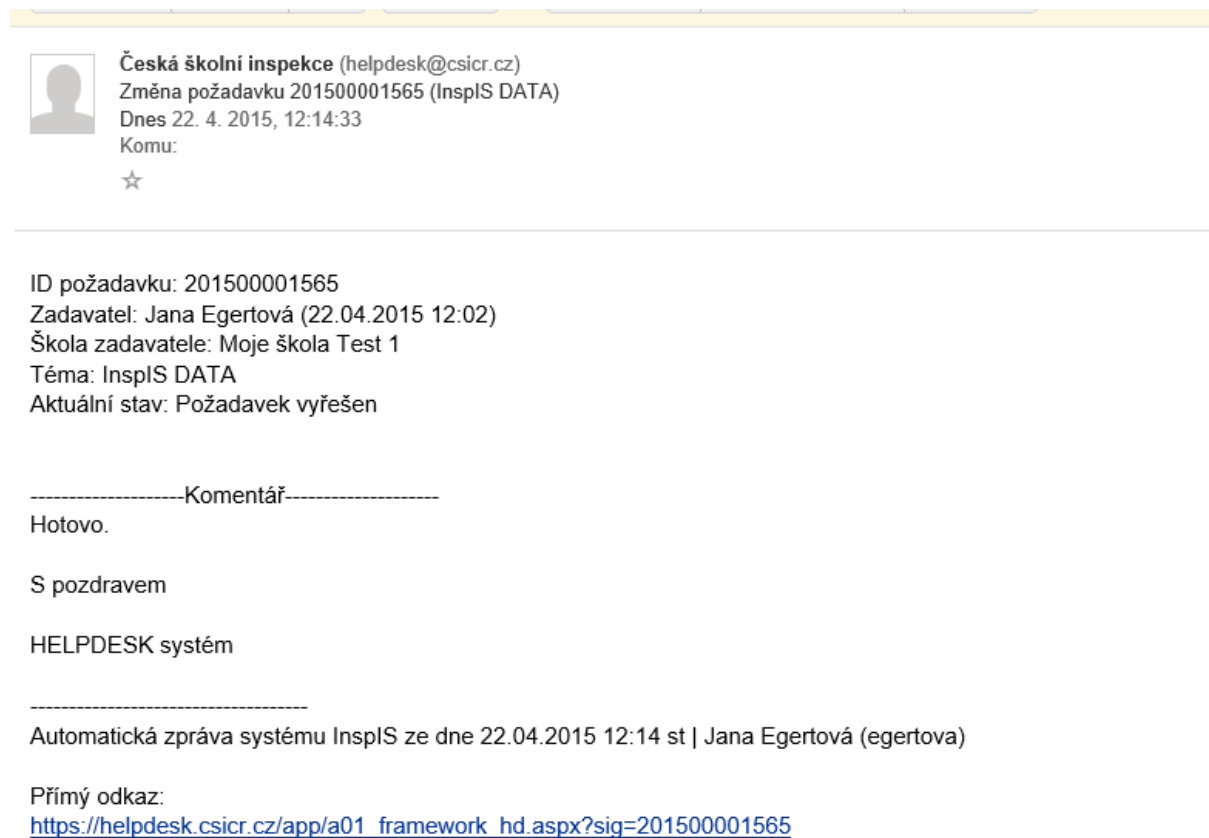
The screenshot shows the 'HD POŽADAVEK' interface for request ID 201500001565. The current status is 'Nový požadavek'. The 'DOPLNIT' modal window is open, showing options to 'Přiradit řešitele', 'Přehodit na zadavatele', 'Stornovat', 'Vyřešit', or 'Doplnit pouze komentář nebo nahrát přílohu'. The 'Doplnit pouze komentář nebo nahrát přílohu' option is selected. Below this, there is a section 'Komu je komentář určený?' with a checked box for 'Všichni účastníci požadavku'. A text area contains the comment 'Toto je doplnění požadavku...'. A 'Přidat přílohu' button is at the bottom.

3.9 Můžete sledovat historii zadaných požadavků a jejich vypořádání. Jakmile bude Váš požadavek vyřešen (nebo bude po Vás požadováno další doplnění k požadavku), obdržíte notifikační e-mail s odkazem na požadavek.

The screenshot shows the 'HD POŽADAVEK' interface for request ID 201500001565. The 'Historie událostí' tab is selected, showing a table of events. The table has columns for 'Kdy' (When), 'Aktuální stav' (Current status), and 'Změna' (Change). The first row shows the event at 'dnes 12:09' with status 'Nový požadavek'. The second row shows the event at 'dnes 12:02' with status 'Nový požadavek' and a change to 'Nový požadavek'. A red arrow points to the 'Historie událostí' tab.

Kdy	Aktuální stav	Změna
dnes 12:09	Nový požadavek	
dnes 12:02	Nový požadavek	-> Nový požadavek

Ukázka notifikačního e-mailu:



3.10 Po zadání požadavku se *odhláste* ze systému.

