



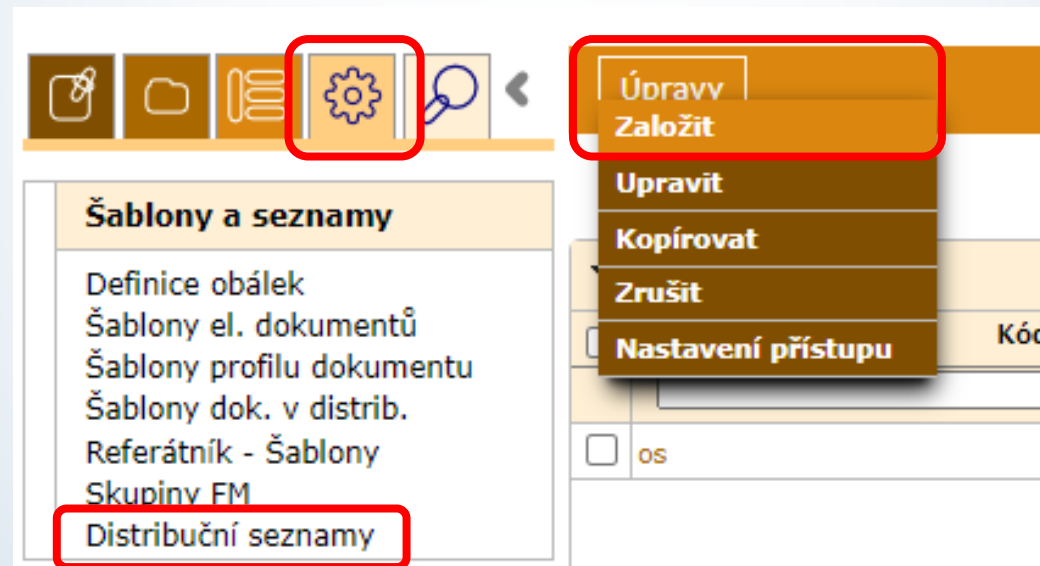
Distribuční seznam

Distribuční seznam

- ▶ předem připravený seznam subjektů, které často oslovujeme (jakýmkoliv typem pošty)
- ▶ tento seznam je možné připravit uživatelsky (bez zásahu administrátora)
- ▶ kdykoliv je možné seznam upravit (přidat, odebrat subjekty ze seznamu, odstranit celý seznam, vytvořit jeho kopii...)
- ▶ aplikace E-spis si uchovává jeden centrální adresář všech subjektů, které byly použity jakýmkoliv referentem v organizaci k vypravení nebo zápisu doručení. Každý nový kontaktní údaj, který zadáte při vytváření vypravení, se uloží do tohoto číselníku. Proto se snažte maximálně využívat existující kontaktní údaje a zabránit tak vytváření duplicitních záznamů v číselníku.

Založení distribučního seznamu

- V menu „Nastavení / Distribuční seznamy“ zvolíme Úpravy / Založit



Založení distribučního seznamu

- Zobrazí se formulář „Distribuční seznam“, kde je nutné vyplnit:

The screenshot shows a web interface for creating a distribution list. The main form is titled "Distribuční seznam". It includes the following fields:

- Kód:** An empty text input field.
- Název:** An empty text input field.
- Typ kontaktu:** A dropdown menu currently set to "Adresa".
- Držitel:** A text input field containing "98600met1".
- Pracovník:** A text input field containing "Tomáš Miler".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Uložit" (Save) and "Storno" (Cancel). The "Uložit" button is highlighted with a red box. On the left side, there is a sidebar menu titled "Šablony a seznamy" with the following items:

- Definice obálek
- Šablony el. dokumentů
- Šablony profilu dokumentu
- Šablony dok. v distrib.
- Referátník - Šablony
- Skupiny FM
- Distribuční seznamy

- "**Kód**" zde zadat unikátní označení skupiny (písmena bez diakritiky, číslice bez mezer)
- "**Název**" název skupiny
- „**Typ kontaktu**“ vyberte, zda v seznamu budou dále vybrány - poštovní adresy (Adresa), e-mailové adresy (E-mail), adresy ISDS (datová schránka) nebo zda půjde o seznam příjemců interního vypravení (Interní – Na ZČU nepoužíváme tuto funkčnost, proto nevybírat).
- Údaje uložte tlačítkem „**Uložit**“

Nastavení distribučního seznamu

- Po uložení „Distribučního seznamu“ je potřeba tento seznam naplnit kontakty a nastavit přístup:

Distribuční seznam

Distribuční seznam Prvky seznamu Nastavení přístupu

Kód: Ministerstva

Název: Ministerstva

Typ kontaktu: Adresa

Držitel: 98600met1

Pracovník: Tomáš Miler

Uložit Storno

- Prvky seznamu – seznam lze naplnit novými nebo již založenými kontakty
- Nastavení přístupu – kdo další bude mít k seznamu přístup

Distribuční seznam – Prvky seznamu

- Naplnění prvků seznamu (vlození existujících nebo vytvoření nových subjektů):

Distribuční seznam **Prvky seznamu** Nastavení přístupu

Vložit Vložit Vytvořit

Oslovení Subjekt Adresa

Nenalezeny žádné záznamy

- **Vložit** (vyhledání existujících subjektů):

Výběr prvků distribučního seznamu

Výběr subjektu:

Přidat Vyčistit Zavřít

- **Vytvořit** (nový subjekt):

Nový prvek distribučního seznamu

Subjekt

Typ subjektu:

Obchodní název:

Dopl. název:

Oslovení:

Titul před: Titul za:

Jméno: Příjmení:

IČ: RČ/VS: Datum narození:

Adresa

Ulice: Č. Orient.:

Č.P.: Č. Evid.: P.O. Box:

PSČ: Obec:

Část obce:

Místní část:

Kód státu:

Stát:

Adresát:

Vytvořit Vyčistit Zavřít

Distribuční seznam – Nastavení přístupu

- U „Distribučního seznamu“ je možné nastavit přístup:

Distribuční seznam

Distribuční seznam Prvky seznamu **Nastavení přístupu**

Funkční místo: Organizační jednotka:

Vybrané prvky

<input type="checkbox"/>	Typ	Kód	Název	Práva	Smazat
<input type="checkbox"/>	98000		Centrum informatizace a výpočetní techniky	Pouze pro čtení	
<input type="checkbox"/>	98600a2		administrace (Mgr. Tereza Butnikošarovská)	Pouze pro čtení	
<input type="checkbox"/>	98600met1		Metodik spisové služby (Zakladatel)	Nastavení přístup	

Zobrazit
 Upravovat
 Změna práv

Nastavit

- přístup k distribučnímu seznamu je možné nastavit pro další kolegy, kteří komunikují se stejnou skupinou subjektů (Prvky seznamu).
- přístup se definuje na konkrétní funkční místo nebo celou organizační jednotku

Výběr distribučního seznamu při vypravení

- Při vypravení dokumentu (vytvoření obálky) zvolíme „Nové hromadné vypravení“ podle způsobu odeslání např. „Poštovní“:

Vyhledat subjekt

Vyhledávání Výsledky

Zdroj: Plný obsah

Typ: OVM, PO, FO, PFO

Jméno: Příjmení:

Obchodní název:

IČ: Dopl. název:

ID schránky:

Ulice: Č.P.: Č. Orient.:

Část obce: Místní část:

PSČ: Obec:

E-mail: Tel/fax.:

Pouze ztotožněné:

Vyhledat Storno

Nové hromadné vypravení:

Interní Poštovní / Osobní E-mail Datová zpráva

- Po potvrzení tlačítkem „Uložit“ dojde k hromadnému založení obálek se všemi adresami z distribučního seznamu

Vybereme způsob Vypravení a zacházení, dohledáme založený distribuční seznam:

Nové hromadné vypravení

Způsob vypravení: pošta

Způsob zacházení: doporučená

Druh zásilky: doporučená zásilka

Zákl. poštovní služby:

Dobírka:

Udaná cena:

Doplňkové služby:

Poznámka:

Vybrané subjekty:

Distribuční seznamy: Ministerstva Vybrat rstva

Uložit Vyčistit Storno