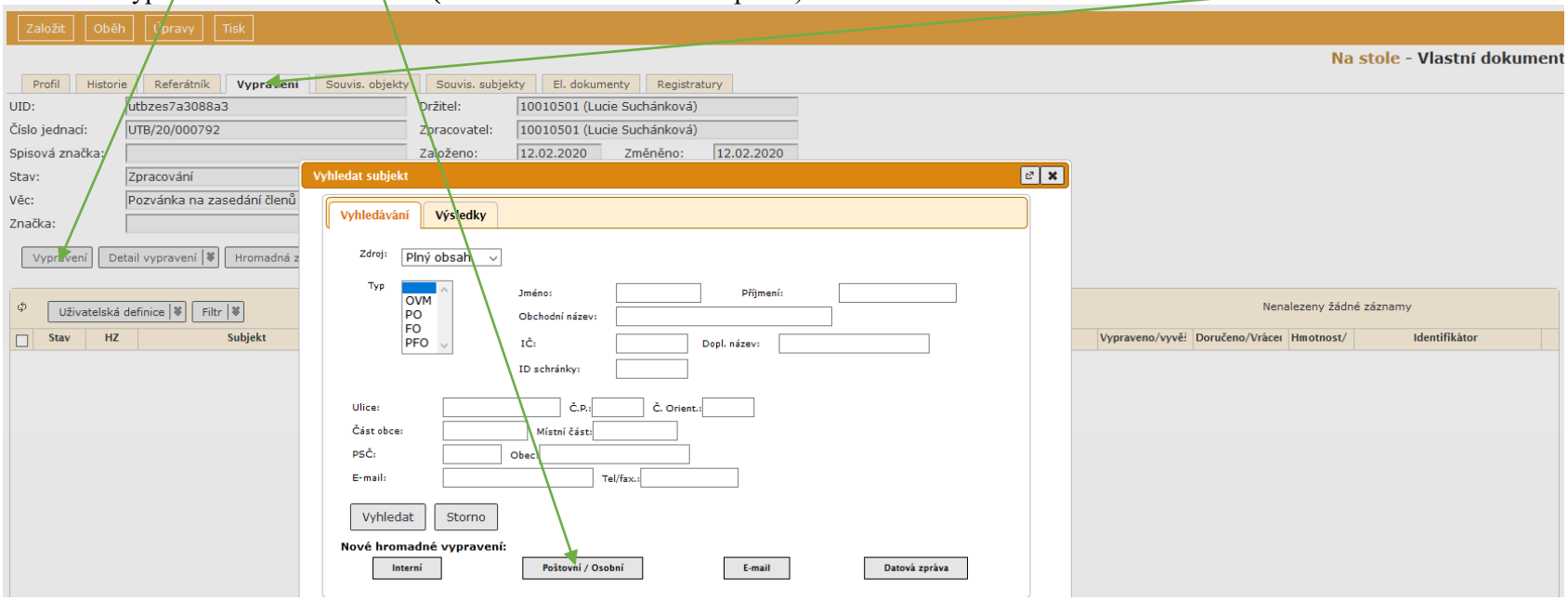
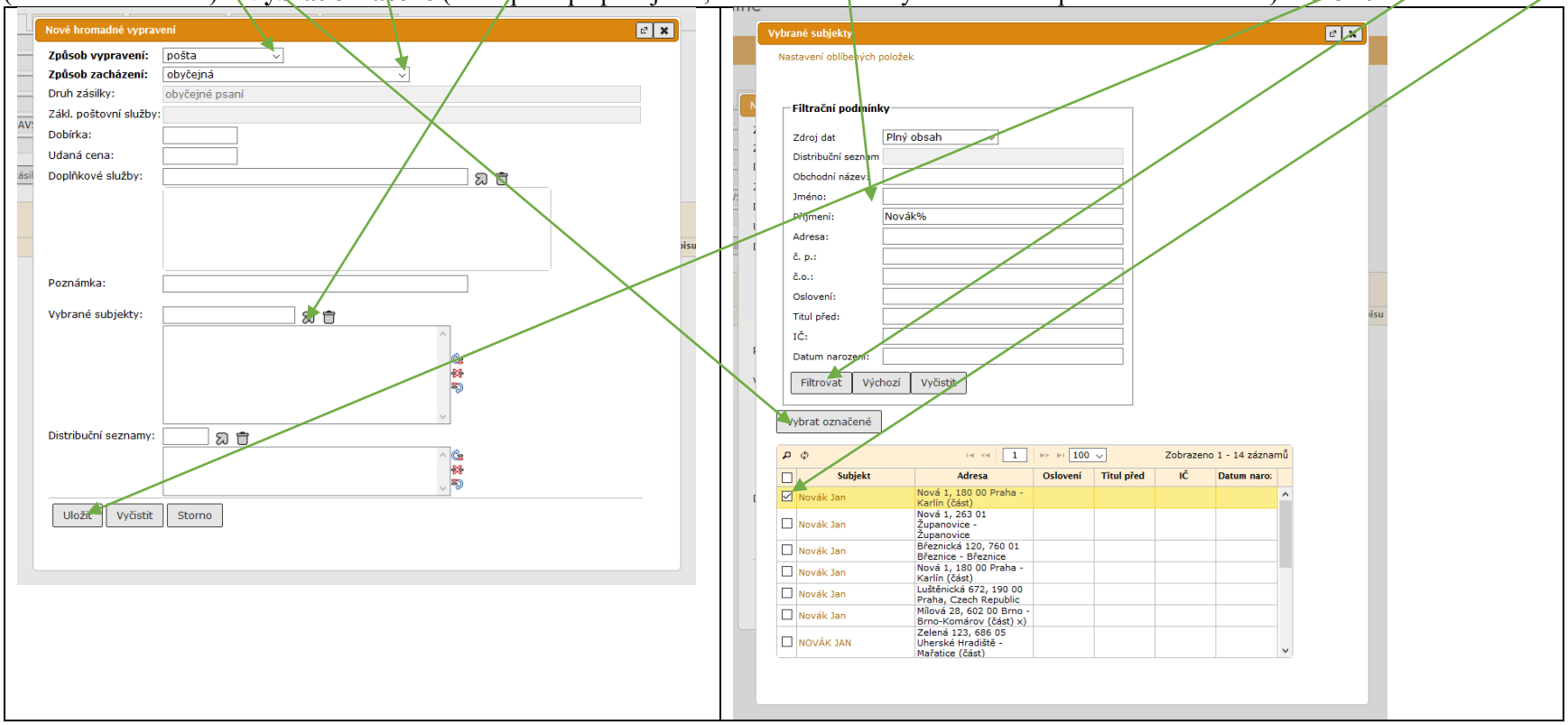
Hromadné odesílání a distribuční seznam

A) HROMADNÉ ODESÍLÁNÍ:

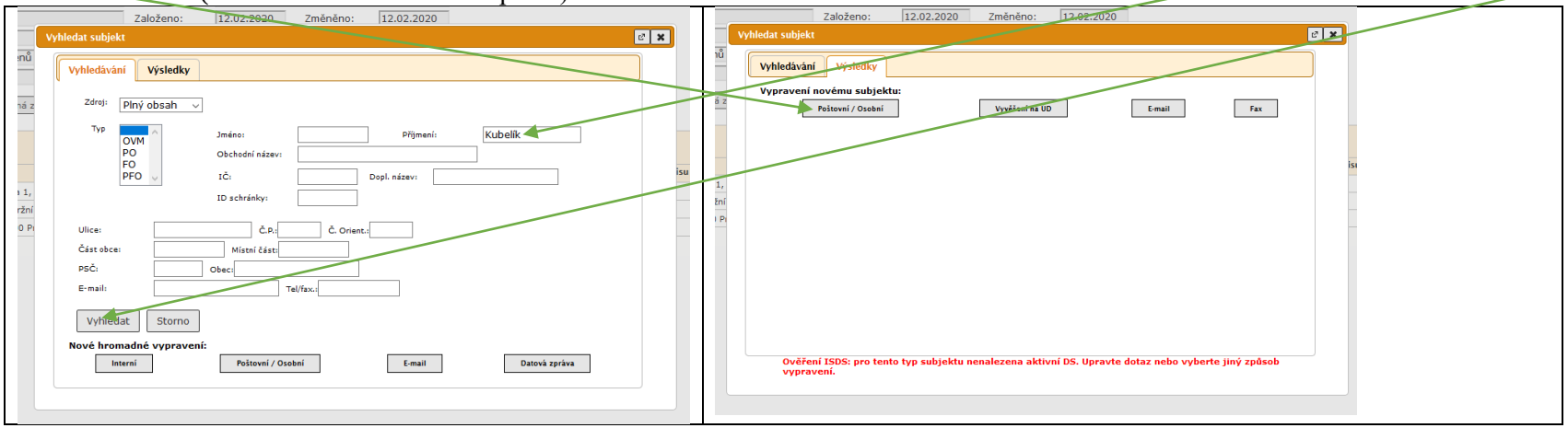
1. Založit vlastní dokument (postup v návodu „Vytvořený el./analog. dokument odesílaný …“) – na záložce **Vypravení** – ikona na stř. liště **Vypravení** – Nové hromadné vypravení **Poštovní/Osobní** (nebo e-mail nebo Datová zpráva)



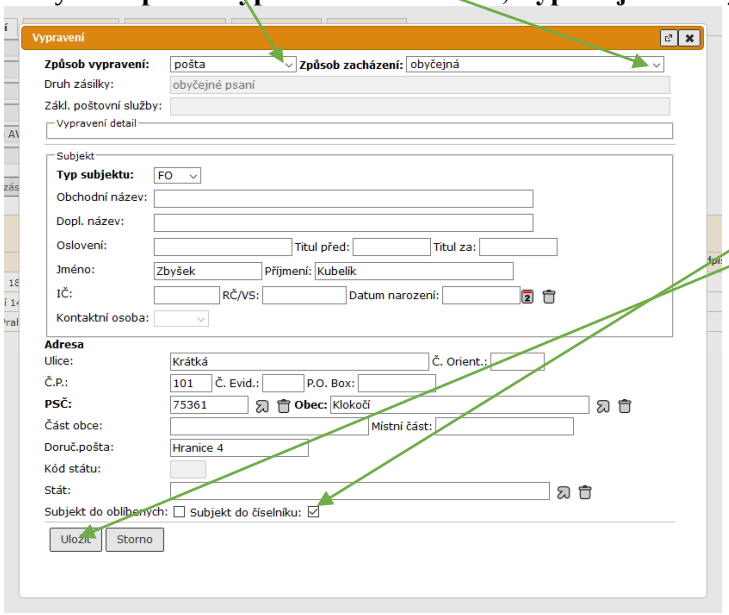
2. Vybrat **Způsob vypravení a zacházení** – **Vybrané subjekty** – vybrat Filtrační podmínky (napsat Příjmení nebo Obch. název) – **Filtrovat** – označit adresáta (nebo více adresátů) – **Vybrat označené** (tento postup opakujeme, dokud nebudou vybráni všichni požadovaní adresáti) – **Uložit**



3. Pokud subjekt v číselníku (adresáři) není zaveden: na záložce **Vypravení** – ikona na stř. liště **Vypravení** – napsat Příjmení nebo Obch. název – **Vyhledat** – **Poštovní/Osobní** (nebo e-mail nebo Datová zpráva)

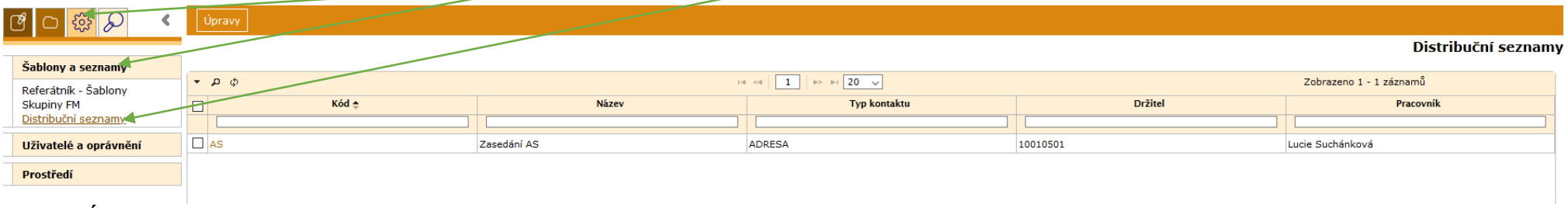


4. Vybrat **Způsob vypravení a zacházení, Typ subjektu** – vyplnit údaje o adresátovi – **Subjekt do číselníku – Uložit**

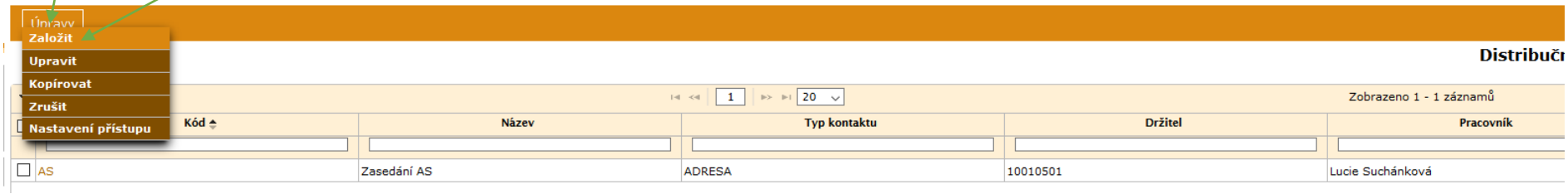


B) HROMADNÉ ODESÍLÁNÍ S POMOCÍ DISTRIBUČNÍHO SEZNAMU:

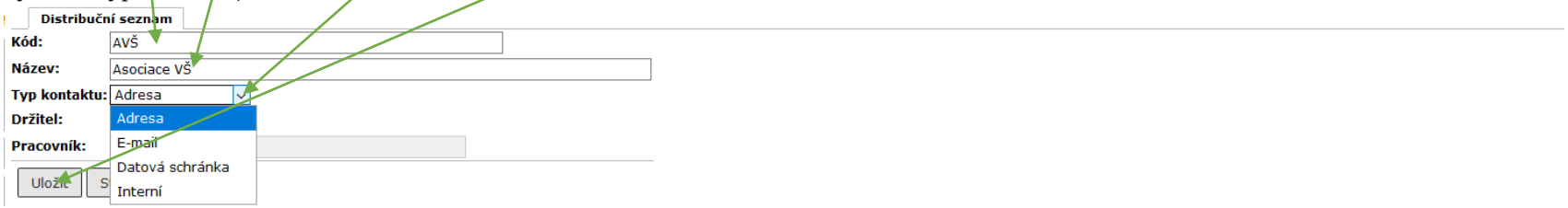
1. Vytvoření distr. seznamu: **Nastavení – Šablony a seznamy – Distribuční seznamy**



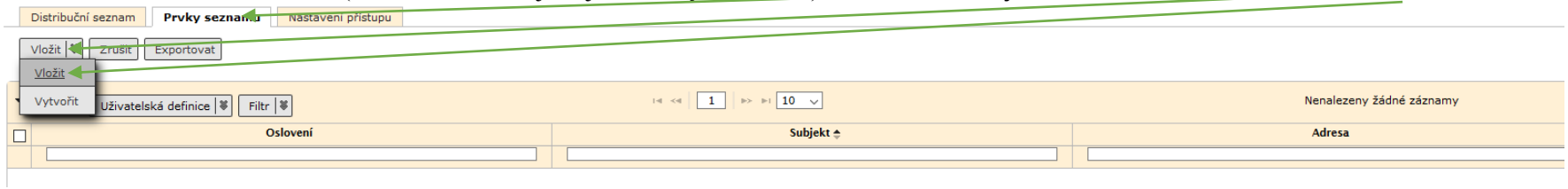
2. Úpravy – Založit



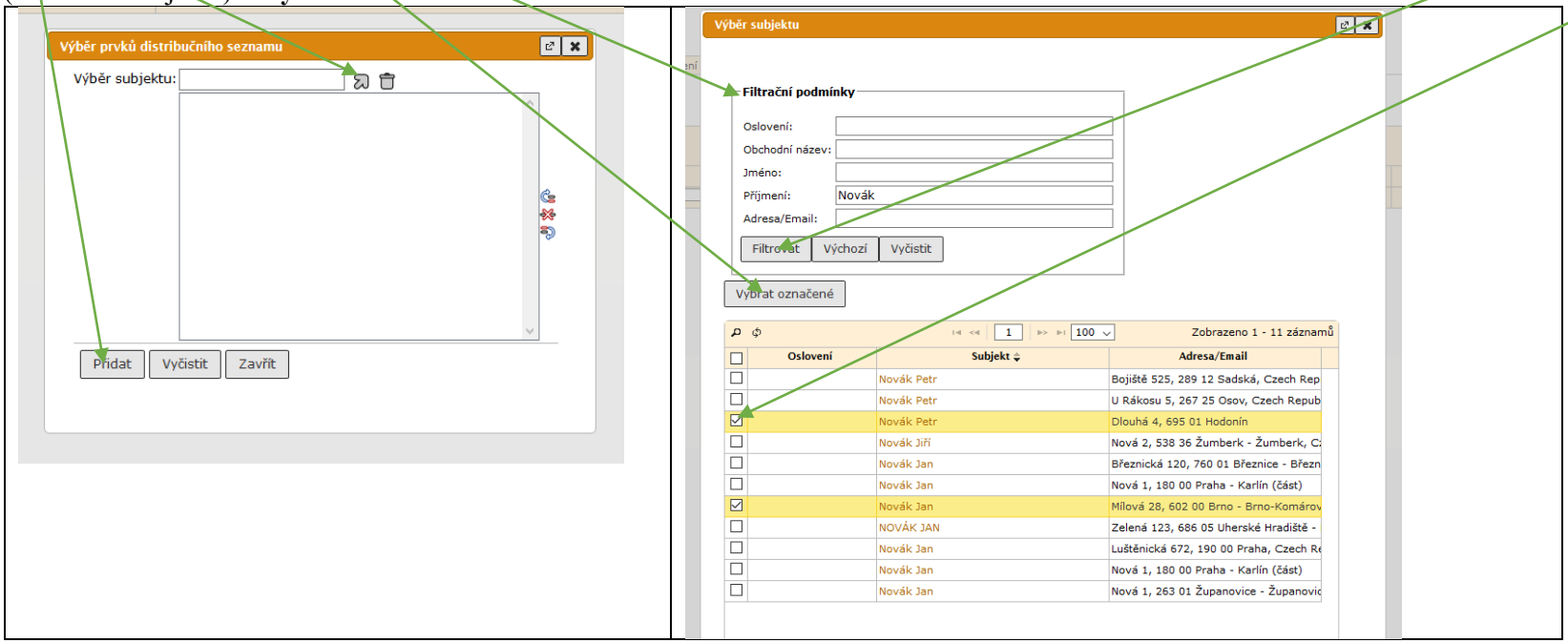
3. Vyplnit **Kód, Název**, vybrat **Typ kontaktu** – **Uložit** (Obdobně se použije postup pro vypravení e-mailem nebo DS, podle zvoleného způsobu vypravení vyberte Typ kontaktu)



4. Vkládání adresátů z číselníku (= z těch adres, co jsou již uloženy v adresáři): na záložce **Prvky seznamu** rozbalit ikonu **Vložit** – **Vložit**

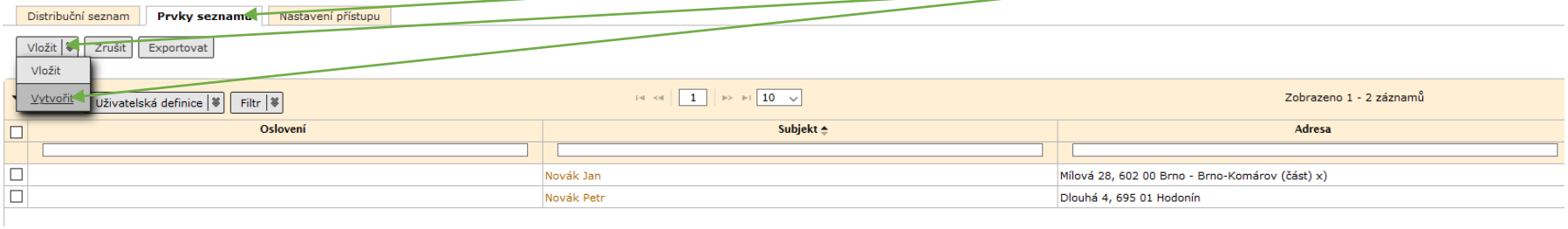


5. Výběr subjektu – vybrat **Filtrační podmínky**: vyplnit příjmení nebo obch. název (nebo e-mail v případě odesílání e-mailem) – **Filtrovat** – vybrat subjekt (nebo více subjektů) – **Vybrat označené** – **Přidat**

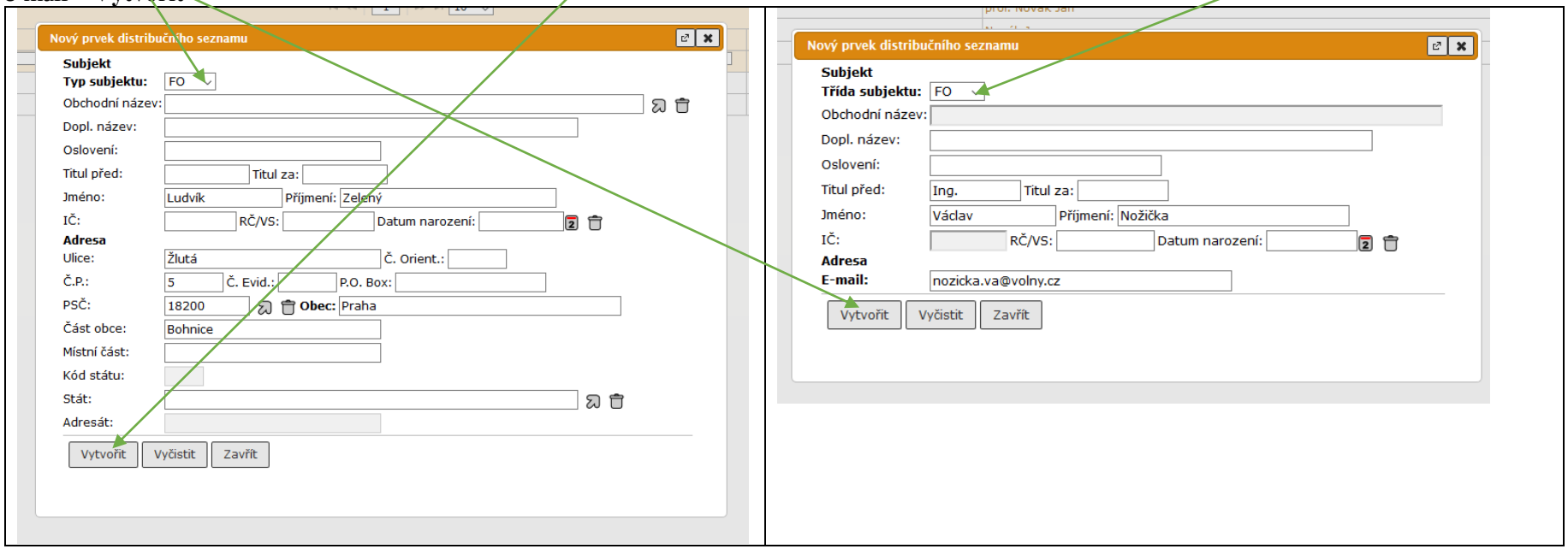


Tento postup výběru opakujeme, dokud nebude distribuční seznam kompletní.

6. Vkládání adresátů, kteří nejsou v číselníku: na záložce **Prvky seznamu** rozbalit ikonu **Vložit** – **Vytvořit**

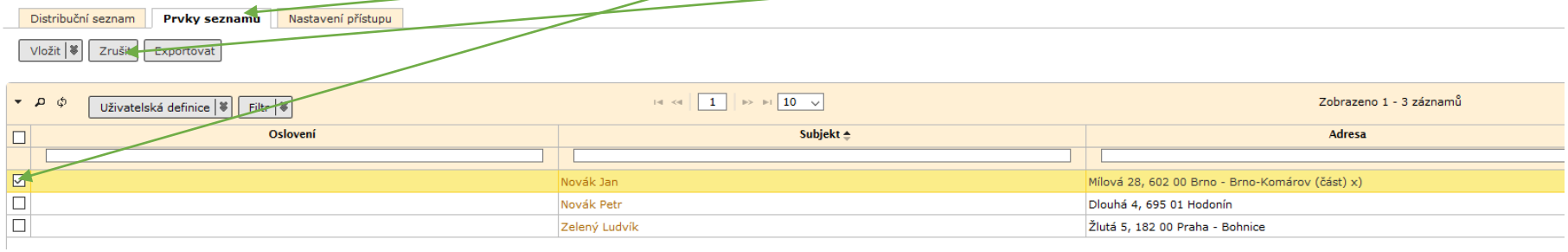


7. Vybrat **Typ subjektu**, doplnit údaje o adresátovi – **Vytvořit**. Pokud je zvolený Typ kontaktu e-mail (viz krok 3), vybrat **Třídu subjektu**, vyplnit jm., příjm., e-mail – **Vytvořit**

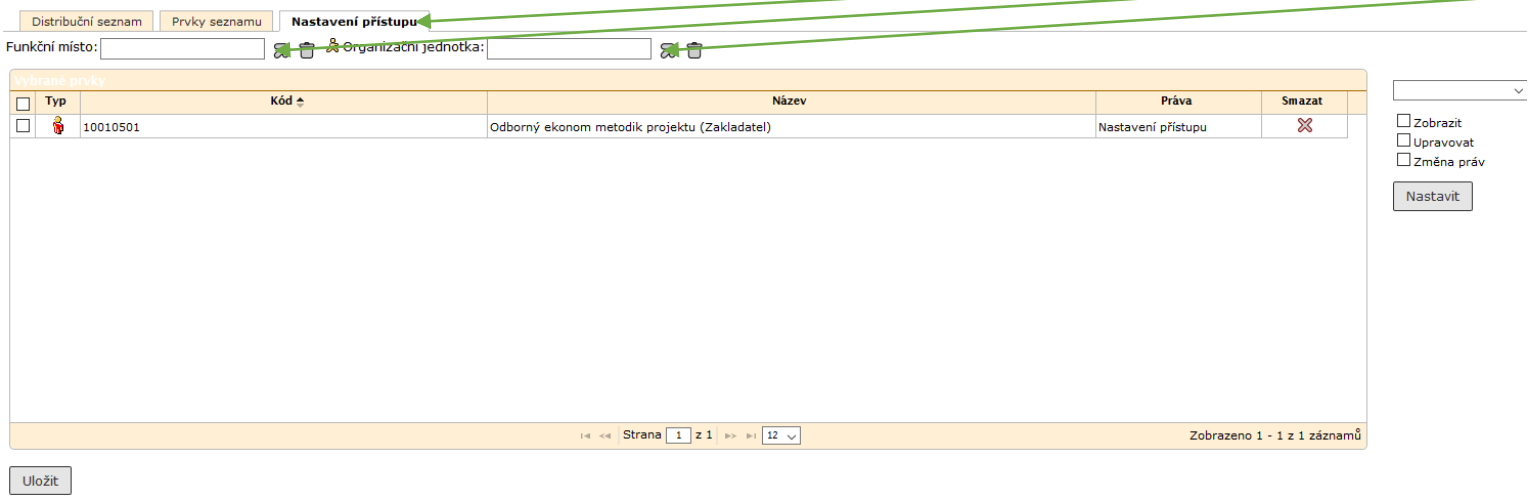


Kroky č. 6 a 7 opakujeme, dokud nebude distribuční seznam kompletní.

8. Odebrání adresáta ze seznamu: na záložce **Prvky seznamu** označit subjekt – **Zrušit** – potvrdit Ano

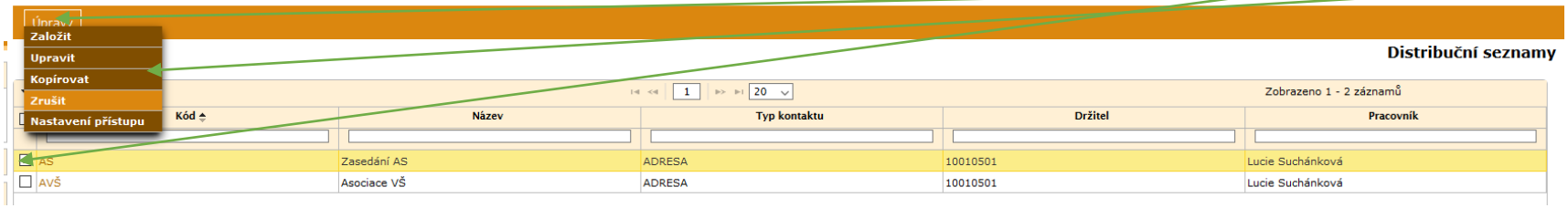


9. Aby mohli distribuční seznam používat i jiní uživatelé, lze nastavit přístup: na záložce **Nastavení přístupu** vybrat **Funkční místo** nebo celou **OJ**

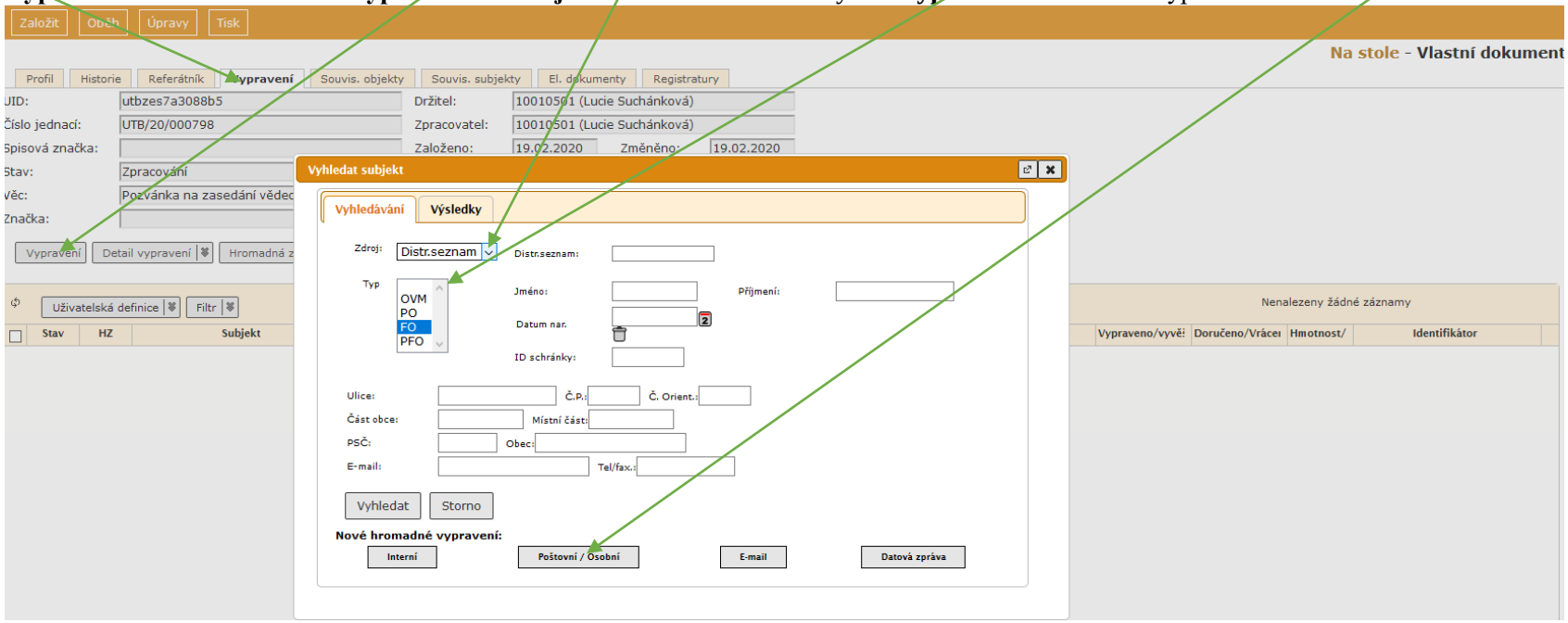


10. Označenému subjektu vybrat práva k distribučnímu seznamu, tzn. jak jej může používat (čtení nebo čtení a úpravy nebo měnit práva): rozbalit nabídku, označit výběr – **Nastavit** – **Uložit**

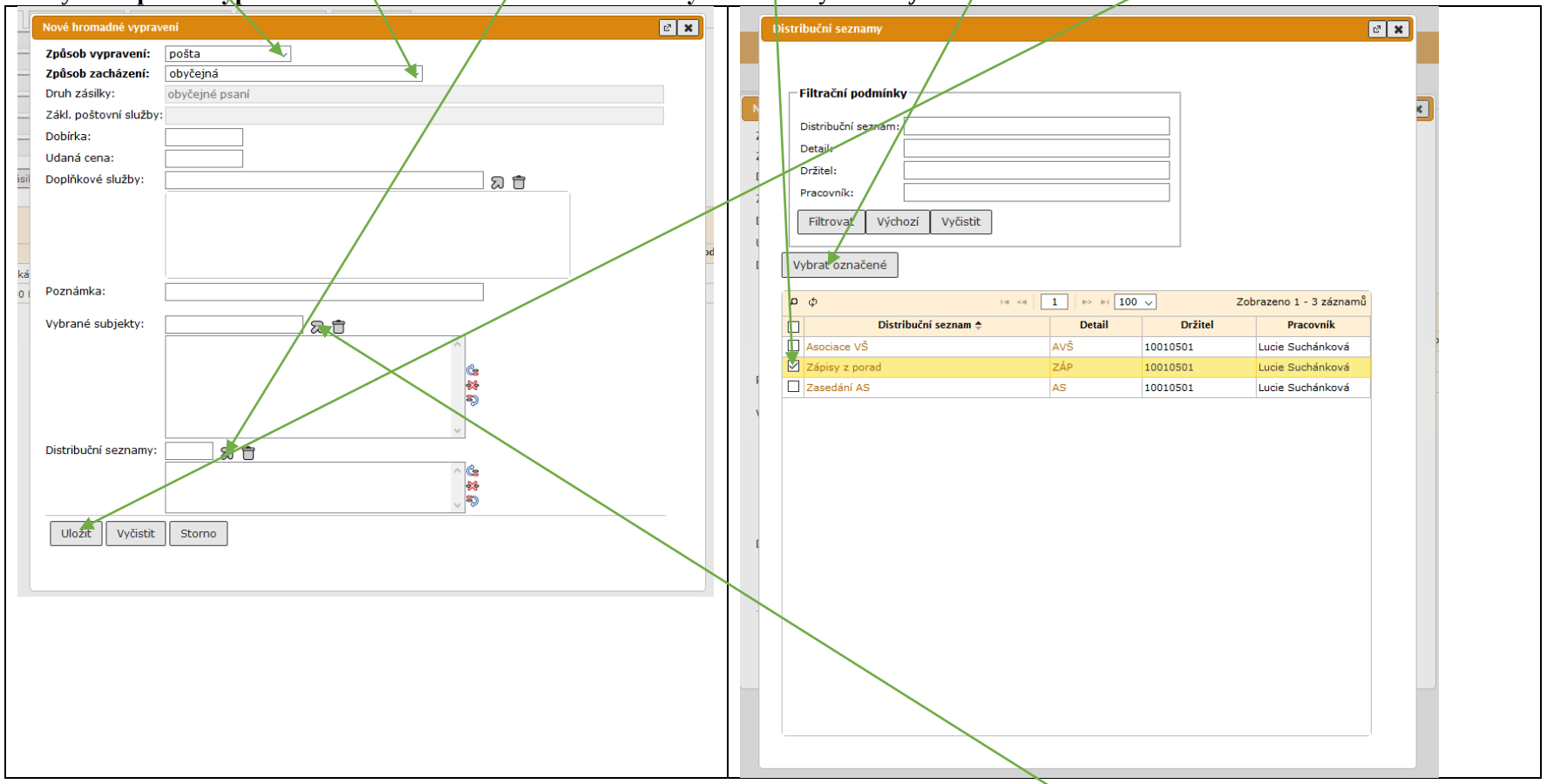
11. Distribuční seznam lze také zrušit, kopírovat, upravit: **Nastavení – Šablony a seznamy – Distribuční seznamy** – označit – **Úpravy** – vybrat



12. Odeslání <u>poštou</u> pomocí distribučního seznamu: založit vlastní dokument (postup v návodu „Vytvořený el./analog. dokument odesílaný …“) – na záložce **Vypravení** – ikona na stř. liště **Vypravení** – **Zdroj Distribuční seznam** – vybrat **Typ** – Nové hromadné vypravení **Poštovní/Osobní**



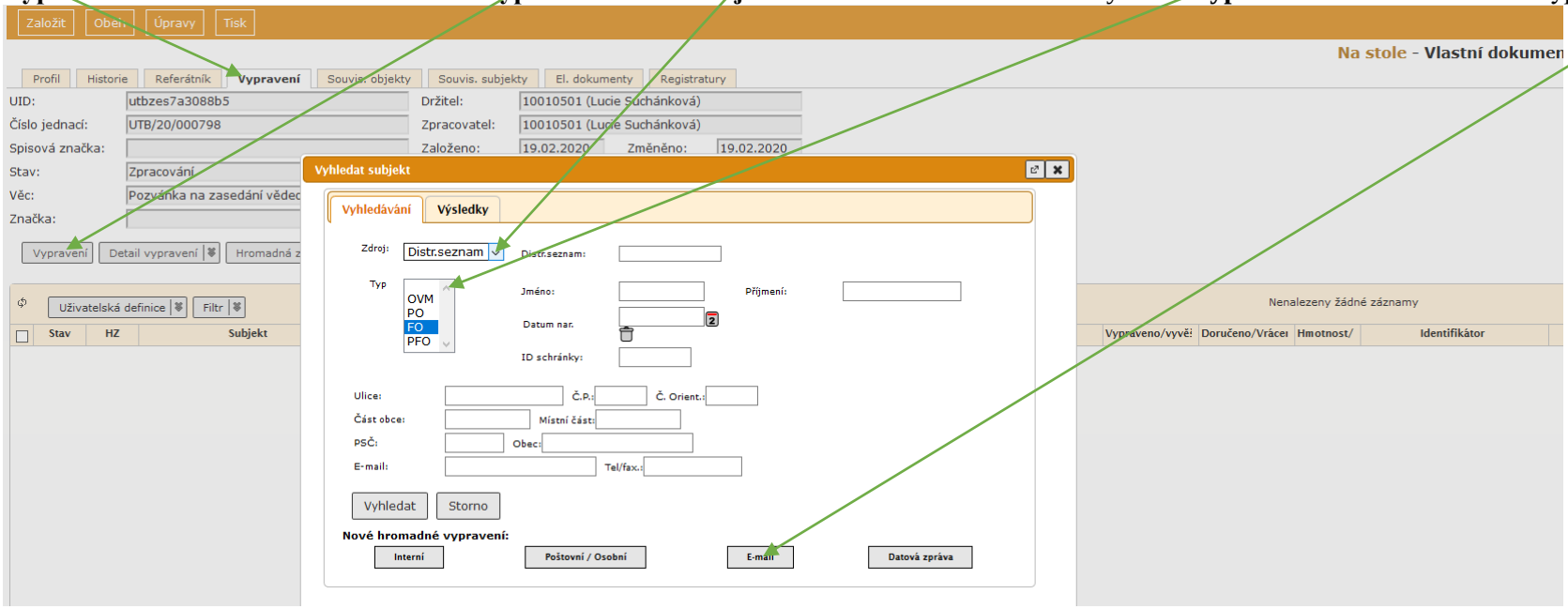
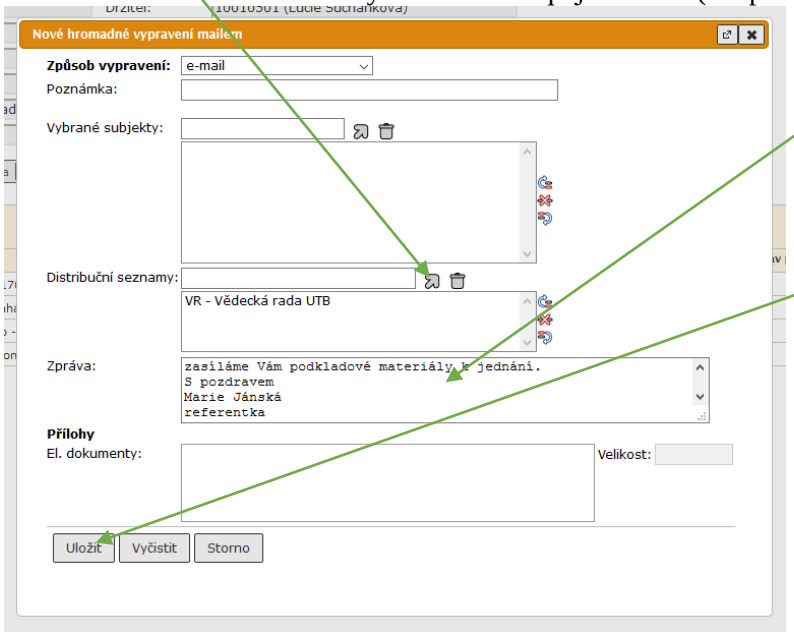
13. Vybrat **Způsob vypravení a zacházení** – **Distribuční seznamy** – označit výběr – **Vybrat označené** – **Uložit**



Lze vybrat i více distribučních seznamů (opakujte krok č. 13). K distr. seznamu lze vybrat i další subjekty. Když je vybráno, můžete odeslat (na záložce Vypravení rozbalit ikonu Odeslání – Předat výpravně… viz postup v návodu „Vytvořený el./analog. dokument odesílaný …“))

Postup v krocích č. 12. a 13. se použije obdobně pro vypravení datovou schránkou, přílohy připojíte na záložce El. dokumenty – Vložit – Připojit soubor (viz postup v návodu „Vytvořený el./analog. dokument odesílaný …“)

14. Odeslání e-mailem pomocí distribučního seznamu: založit vlastní dokument (postup v návodu „Vytvořený el./analog. dokument odesílaný …“) – na záložce **Vypravení** – ikona na str. liště **Vypravení** – **Zdroj Distribuční seznam** – vybrat **Typ** – Nové hromadné vypravení **E-mail**



15. Distribuční seznamy – označit výběr – **Vybrat označené** (viz krok č. 13) napsat text zprávy, tento text se adresátovi zobrazí v těle e-mailu. – **Uložit.** Přílohy vložíte v záložce El. dokumenty – Vložit – Připojit soubor (viz postup v návodu „Vytvořený el./analog. dokument odesílaný …“)