

## 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 str. liště **Vypravení** – **Nové hromadné vypravení Poštovní/Osobní** (nebo e-mail nebo Datová zpráva)

The screenshot displays a web application interface for document management. The main window shows document details for a document with UID 'tutbzes7a3088a3'. The document is in the 'Vypravení' (Dispatch) state. A 'Vyhledat subjekt' (Search subject) dialog box is open, allowing the user to search for recipients. The dialog includes a 'Zdroj' (Source) dropdown set to 'Plný obsah' (Full content) and a 'Typ' (Type) dropdown set to 'OVM'. The search form contains fields for 'Jméno' (Name), 'Příjmení' (Surname), 'Obchodní název' (Trade name), 'IČ' (VAT ID), 'Dopl. název' (Additional name), 'ID schránky' (Mailbox ID), 'Ulice' (Street), 'Č.P.' (House number), 'Č. Orient.' (Orientation number), 'Část obce' (Municipal part), 'Místní část' (Local part), 'PSČ' (Postal code), 'Obec' (Municipality), 'E-mail', and 'Tel/fax.'. Below the search form are 'Vyhledat' (Search) and 'Storno' (Cancel) buttons. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Nové hromadné vypravení' (New mass dispatch) with options for 'Interní' (Internal), 'Poštovní / Osobní' (Postal / Personal), 'E-mail', and 'Datová zpráva' (Data message). The background window shows document metadata, including 'Oržitel' (Recipient) '10010501 (Lucie Suchánková)', 'Zpracovatel' (Processor) '10010501 (Lucie Suchánková)', and 'Založeno' (Created) '12.02.2020'. A table at the bottom of the background window shows 'Nenalezeny žádné záznamy' (No records found) with columns for 'Vypraveno/vyvě' (Dispatched/removed), 'Doručeno/Vráce' (Delivered/returns), 'Hmotnost/' (Weight/), and 'Identifikátor' (Identifier).

**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**

**Nové hromadné vypravení**

Způsob vypravení: pošta  
 Způsob zacházení: obyčejná  
 Druh zásilky: obyčejné psaní  
 Zákł. poštovní služby:  
 Dobírka:  
 Udaná cena:  
 Doplnkové služby:  
 Poznámka:  
 Vybrané subjekty:  
 Distribuční seznamy:  
 Uložit Vyčistit Storno

**Vybrané subjekty**

Nastavení oblíbených položek

Filtrovní podmínky

Zdroj dat: Plný obsah  
 Distribuční seznam:  
 Obchodní název:  
 Jméno:  
 Příjmení: Novák%  
 Adresa:  
 Č. p.:  
 Č.o.:  
 Oslovení:  
 Titul před:  
 IČ:  
 Datum narození:  
 Filtrovat Vyčistit Vyřadit

Vybrat označené

Subjekt	Adresa	Oslovení	Titul před	IČ	Datum naro.
<input checked="" type="checkbox"/> Novák Jan	Nová 1, 180 00 Praha - Karlín (část)				
<input type="checkbox"/> Novák Jan	Nová 1, 263 01 Županovice - Županovice				
<input type="checkbox"/> Novák Jan	Březnická 120, 760 01 Březnice - Březnice				
<input type="checkbox"/> Novák Jan	Nová 1, 180 00 Praha - Karlín (část)				
<input type="checkbox"/> Novák Jan	Luštěnická 672, 190 00 Praha, Czech Republic				
<input type="checkbox"/> Novák Jan	Milová 28, 602 00 Brno - Brno-Komárov (část x)				
<input type="checkbox"/> NOVÁK JAN	Zelená 123, 686 05 Uherké Hradiště - Mařatice (část)				

**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)**

**Vyhledat subjekt**

Založeno: 12.02.2020 Změněno: 12.02.2020

Vyhledávání Výsledky

Zdroj: Plný obsah

Typ: OVM PO FO PFO

Jméno: Příjmení: Kubelik

Obchodní název:  
 IČ:  
 Dopř. název:  
 ID schránky:

Ulice: Č.P.: Č. Orient.:  
 Část obce: Místní část:  
 PSČ: Obec:  
 E-mail: Tel/fax:

Vyhledat Storno

Nové hromadné vypravení:  
 Interní Poštovní / Osobní Email Datová zpráva

**Vyhledat subjekt**

Založeno: 12.02.2020 Změněno: 12.02.2020

Vyhledávání Výsledky

Vypravení novému subjektu:  
 Poštovní / Osobní Vyřadit Email Fax

Ověření ISDS: pro tento typ subjektu nenalezena aktivní DS. Upravte dotaz nebo vyberte jiný způsob vypravení.

#### 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

Kód	Název	Typ kontaktu	Držitel	Pracovník
<input type="checkbox"/> AS	Zasedání AS	ADRESA	10010501	Lucie Suchánková

##### 2. Úpravy – Založit

Kód	Název	Typ kontaktu	Držitel	Pracovník
<input type="checkbox"/> AS	Zasedání AS	ADRESA	10010501	Lucie Suchánková

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

	Oslovení	Subjekt	Adresa/Email
<input type="checkbox"/>		Novák Petr	Bojiště 525, 289 12 Sadská, Czech Rep
<input type="checkbox"/>		Novák Petr	U Rákosu 5, 267 25 Osov, Czech Repub
<input checked="" type="checkbox"/>		Novák Petr	Dlouhá 4, 695 01 Hodonín
<input type="checkbox"/>		Novák Jiří	Nová 2, 538 36 Žumberk - Žumberk, C
<input type="checkbox"/>		Novák Jan	Březnická 120, 760 01 Břežnice - Břežn
<input type="checkbox"/>		Novák Jan	Nová 1, 180 00 Praha - Karlín (část)
<input checked="" type="checkbox"/>		Novák Jan	Milová 28, 602 00 Brno - Brno-Komárov
<input type="checkbox"/>		NOVÁK JAN	Zelená 123, 686 05 Uherské Hradiště -
<input type="checkbox"/>		Novák Jan	Luštěnická 672, 190 00 Praha, Czech Re
<input type="checkbox"/>		Novák Jan	Nová 1, 180 00 Praha - Karlín (část)
<input type="checkbox"/>		Novák Jan	Nová 1, 263 01 Županovice - Županovic

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 **Třída 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**

Distribuční seznam Prvky seznamu **Nastavení přístupu**

Funkční místo:  Organizační jednotka:

Vybráno	Typ	Kód	Název	Práva	Smazat
<input type="checkbox"/>		10010501	Odborný ekonom metodik projektu (Zakladatel)	Nastavení přístupu	

Zobrazit  
 Upravovat  
 Změna práv

Nastavit

Uložit

Strana 1 z 1 Zobrazeno 1 - 1 z 1 záznamů

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**

Distribuční seznam Prvky seznamu **Nastavení přístupu**

Funkční místo:  Organizační jednotka:

Vybráno	Typ	Kód	Název	Práva	Smazat
<input checked="" type="checkbox"/>		00000013	Organizační oddělení (90540)	Pouze pro čtení	
<input type="checkbox"/>		10010501	Odborný ekonom metodik projektu (Zakladatel)	Nastavení přístupu	

Pouze pro čtení

Zobrazit  
 Upravovat  
 Změna práv

Nastavit

Uložit

Strana 1 z 1 Zobrazeno 1 - 2 z 2 záznamů

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

**Distribuční seznamy**

Úpravy / Založit / Upravit / Kopírovat / Zrušit / Nastavení přístupu

Strana 1 z 20 Zobrazeno 1 - 2 záznamů

	Kód	Název	Typ kontaktu	Držitel	Pracovník
<input checked="" type="checkbox"/>	AS	Zasedání AS	ADRESA	10010501	Lucie Suchánková
<input type="checkbox"/>	AVŠ	Asociace VŠ	ADRESA	10010501	Lucie Suchánková

**12. Odeslání poštou 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 Poštovní/Osobní**

The screenshot shows a software interface for document management. The main window is titled "Na stole - Vlastní dokument". It has a top navigation bar with buttons: "Založit", "Občh", "Úpravy", "Tisk". Below this is a sub-navigation bar with tabs: "Profil", "Historie", "Referátník", "Vypravení", "Souvis. objekty", "Souvis. subjekty", "El. dokumenty", "Registratury".

The main content area displays document details:

- UID: utbzes7a3088b5
- Číslo jednací: UTB/20/000798
- Spisová značka:
- Stav: Zpracování
- věc: Pozvánka na zasedání vědec
- Značka:

Metadata fields include:

- Držitel: 10010501 (Lucie Suchánková)
- Zpracovatel: 10010501 (Lucie Suchánková)
- Založeno: 19.02.2020
- Změněno: 19.02.2020

A "Vyhledat subjekt" dialog box is open in the foreground. It has two tabs: "Vyhledávání" and "Výsledky".

Search criteria in the dialog:

- Zdroj: **Distr.seznam** (dropdown menu)
- Typ: **FO** (dropdown menu with options OVM, PO, FO, PFO)
- Jméno:
- Příjmení:
- Datum nar.:  (with a calendar icon)
- ID schránky:
- Ulice:  Č.P.:  Č. Orient.:
- Část obce:  Místní část:
- PSČ:  Obec:
- E-mail:  Tel/fax.:

Buttons: "Vyhledat", "Storno".

Below the search criteria, there is a section "Nové hromadné vypravení:" with four buttons: "Interní", "Poštovní / Osobní", "E-mail", "Datová zpráva".

At the bottom of the dialog, a message says "Nenalezeny žádné záznamy". Below this is a table header with columns: "Vypraveno/vyvě:", "Doručeno/Vráceč", "Hmotnost/", "Identifikátor".

Green arrows from the text in the section header point to:

- "Vypravení" tab in the sub-navigation bar.
- "Distr.seznam" dropdown in the search dialog.
- "FO" dropdown in the search dialog.
- "Poštovní / Osobní" button in the search dialog.

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

The screenshot displays two windows from a software application. The left window, titled 'Nové hromadné vypravení', contains several form fields: 'Způsob vypravení' (set to 'pošta'), 'Způsob zacházení' (set to 'obyčejná'), 'Druh zásilky' (set to 'obyčejné psaní'), 'Zákl. poštovní služby', 'Dobírka', 'Udaná cena', 'Doplňkové služby', 'Poznámka', 'Vybrané subjekty', and 'Distribuční seznamy'. At the bottom are buttons 'Uložit', 'Vyčistit', and 'Storno'. The right window, titled 'Distribuční seznamy', has a 'Filtrovační podmínky' section with input fields for 'Distribuční seznam', 'Detail', 'Držitel', and 'Pracovník', and buttons 'Filtrovat', 'Výchozí', and 'Vyčistit'. Below this is a 'Vybrat označené' button and a table with columns 'Distribuční seznam', 'Detail', 'Držitel', and 'Pracovník'. The table contains three rows: 'Asociace VŠ', 'Zápis z porad' (highlighted in yellow with a checked checkbox), and 'Zasedání AS'. At the bottom of the table are buttons 'Uložit', 'Vyčistit', and 'Storno'. Green arrows indicate the process flow: from the 'Způsob vypravení' and 'Způsob zacházení' fields in the first window to the 'Filtrovační podmínky' section in the second; from the 'Distribuční seznamy' field in the first window to the table in the second; from the 'Vybrat označené' button in the second window back to the 'Uložit' button in the first window.

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 stří. 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 vložte v záložce El. dokumenty – Vložit – Připojit soubor (viz postup v návodu „Vytvořený el./analog. dokument odesílaný ...“)