

KURS 2009/01



POUŽÍVÁNÍ MAILOVÝCH FOREM



Základní informace:

V programu Vzdělávání úředníka jsou integrovány rozličné nástroje pro komunikaci vzdělávacího úředníka se zaměstnanci.

Jedním z takových způsobů je komunikace prostřednictvím mailu. Taková komunikace je možná samozřejmě pomocí klasického mailového klienta.

Program jde poněkud dále. Bere v úvahu potřebu organizovat práci vzdělávacího úředníka a komunikovat se zaměstnanci hromadně, opakovaně se stejnými zprávami a především zjednodušit výběr cílové skupiny zaměstnanců, nehledě na potřebu automatického vkládání údajů o vzdělávání do těla mailů jednotlivých zaměstnanců.

Zjednodušeně řečeno je použití mailových forem (Vámi předem uložených šablon mailů) částečně podobné např. hromadné korespondenci programu Word (aj.), kde do šablony (jednoduše) vkládáme spec.názvy, jenž jsou pak pro každého vybraného zaměstnance nahrazeny jeho aktuálními údaji z kmenové karty nebo vybraných záznamů o plánovaných a absolvovaných vzdělávání.



Definovaní forem (šablon) mailů se v programu spravuje z jednoho místa. Dostat se na tuto část programu můžeme pomocí odkazu **Upozornění mailem** na **hlavní straně** programu.



V této části programu je také možno provést složitější výběr cílové skupiny zaměstnanců pomocí zadání výběrové podmínky a zaslat tak jednoduše hromadně mail podle vybrané šablony více zaměstnancům současně.

Program také obsahuje rychlé odkazy pro odeslání mailů.

- Přímo z kmenové karty zaměstnance odkazem **Zaslat zaměstnanci mail** (kde je možné také vybrat jednu z předem definovaných šablon – např.zaslání hesla do web portálu..).

Datum narození: 15/02/1951	Cha		morrororo			
Misto narození: Vsetín		ırakter prá	ce:			PŘIDAT Fotografii
Pracovní poměr: Vznik: 01/04/2001 Konec: / / Zařazení zaměstnance:			S	tupeň: 12 Tí	ída: 7	
Středisko 2: Středisko 3: 101 -		•	Funkce: Ora.Schéma:	Z - zaměstn	anec inanční	
Oddělení: P - pokladna Adresa zaměstnance, mail:		-		Vedoucí prac	ovník	
Ulice,č.p.: Jabloňová 15 E-mail: Michaela@tallis.cz	Mésto:	Brno Web	Password: 📩	Pošta:	Telefon: 545	PSČ: 60200 124578

- Z přehledu zadaných záznamů o vzdělávání zaškrtnutím vybraných záznamů a použitím odkazu Poslat mailem

QHanze	lová Al	ena *200 🛛 🕋 HAN.	ZELOVÁ	Á ALENA 🎋	200, N/	AR.18/05/195	9, ADR.ČÁSTEČNÁ	, BRNO	
VZDĚLÁVÁN	ÍZAMĚ	STNANCE V ORGANIZA	CI Hr	omandné	zadár	ií Nový záz	nam Odstranit:	zázn Filtr	Všich
Pers.č.	Druh	Název vzd.		Plán	Dnů	Absolv.dne	Č.osvědčení	Jméno	Ozr
200	ZOZ	finanční hospodaření		2003/11	46,0	22/09/2003	119503232	Hanzelová A	Nen: 🗖
200	Průběž	Rozpočtové určení dan	lí –	2005/10	1,0	25/10/2005	001/08778	Hanzelová A	Nen: 🗖
200	Průběž	Rozpočtová skladba al	d.	2006/01	1,0	31/01/2006	310106/12	Hanzelová A	Nen: 🔽
200	Průběž	Rozpočtové určení obc	í	2006/11	1,0	23/11/2006	001/14949	Hanzelová A	Nen: 🗖
200	Průběž	Rozpočtová skladba al	d.	2006/12	1,0	14/12/2006	1412/17	Hanzelová A	Nen: 🔽
200	Průběž	Rozpočtové určení dan	ií.	2007/01	1,0	30/01/2007	1183	Hanzelová A	Nen: 🗖
200	Semin	Manažerský přístup k r	ozpočti	2007/04	1,0	24/04/2007	704171	Hanzelová A	vlen 🔽
200	Semin	Rozpočet samospráv 2	2008	2007/08	1,0	28/08/2007		Hanzelová A	Vien: 🗖
200	Průběž	finanční hospodaření a	a účetn		1,0	11/12/2007	1112/6	Hanzelová A	Vien 🗖
200	Průběž	Dopady na hospodaře	ní ÚSC		1,0	11	1508023/002	Hanzelová A	Nen: 🗖
200	Průběž	Finance měst a krajů		2008/09	1,0	25/09/2008		Hanzelová A	Nen: 🗖
200	Průběž	Rozpočet obcí a krajů (2009	2008/10	1,0	14/10/2008		Hanzelová A	Vien 🗖
200	Průběž	Místní rozpočty		2004/10	1,0	15/10/2004	90/5304	Hanzelová A	Nen 🗖
Zobrazit číselník školících organizací Pravým tlač.označené řádky Poslat mailem / Export do Excelu									
Pers.č.:	Vz	děl.organizace:		Název akc	e:		Druh a	akce:	
20	0 3-	FALCO UNIVERSUM, s	- 0	Manažer	ský př	ístup k rozp	očtu 6 - Si	eminář - akrec	litovaný
Plán.obd.akce (RRRRMM) Absolvoval dne: Datum vzdělávání do: Počet dnů: Zkouška dne: Vzděl osoba:									
2007/04		24/04/2007 2	24/04/2	007	1	,0 //	2 - Ing. Ja	n Obrovsk 🔻	
Osvědčen	íč.	Ce	na:	Dal	ší nákl	ady: Dok	lad:		
704171				1800		os	vědčení		



[Pracovat se záznamy o vzdě	lává	iní ¹		Pracovat se skupinou zaměsti	nanců ²		1	
Číslo	Přijmení, jméno	E-r	nail		Password Odesláno Vybráno 🔺				
567	Dytrich Jan	Jar	n@tallis.cz		QKRPDO	Nastave	ní filtru		
560	Matušková Romana PhDr.	Ro	mana@tallis.cz		KBGKFM	Označiod	nač vča	i	
566	Bednářová Jana DiS.	jan	ra@tallis.cz		HPDEQQ	021180/00.	cilat voe	1	
558	Růčková Hana Ing.	zu	·····			Į			
208	Ritterová Zuzana Ing.	Zu					_		
490	Kuřica František Mgr.	Fra	Pracova	t se záz	namy o vzdělávání	Pra	novat se	skuninou zaměstn	anců
568	Luki Pavel	Ра					cova sc	Situpinou zuniesu	anca
264	Jandová Michaela	Mit	Číslo Přijmení, jmé	no Náz	ev vzdělávání	Plán	Druh	Vybráno Odesl 🔺	
200	Hanzelová Alena Ing.	Ale	490 Kuřica Frantis	ek Letr	ní škola veřejné správy	2005.	09 6		Nastavení filtru
9	Švandová Dagmar	mi	490 Kurica Frantis	ek Spr	avni rizeni - projednavani ževu stilan ž. ž. 4 2/4 227. Ob	2005	пи в мо с		Označ/odznač vše
526	Luková Milena	Mil	490 Kurica Frantis 490 Kuřica Frantis	ek Zme	eny v zakone c. 13/1997 Sp. Zv cilpiční doprově	2005	06 2	Ano	
16	Pavelka Ondřei	Or	490 Kuřica Frantis	ek Sch	valování tech znůsobilosti	2000	10 6		
Před	dloha mailu: PASSWORD - 2	asl	568 Luki Pavel	spra	ávní rozhodování a dozorová	2004	06 3		
			568 Luki Pavel	ČSI	N ISO 9000:2001	2006	10 8		
Su	ıbject zprávy: Vaše heslo do	weł	568 Lukl Pavel	Zák	on o pozemních komunikacích	2006	05 2	Ano	AF
Pravým tlačítko	em můžete vložit do textu hodnotu ta	bulk	568 Luki Pavel	Stav	vební zákon v praxi	2006.	(11_2	Ano	
Dobrý den,	9		568 Luki Pavel	Moc	del CAF	2006	10 9		
			568 Luki Pavel	ově	řování pravosti	2006.	12 5	-	
zasílám Vá	im odkaz a heslo do web portál	u, k	208 Rifferová Zuz	ana IS-D	AU/D2002		2		
absolvovar	ne kursy vzdelavani.		Předloha ma	ilu: VZ	DELAVANI - Zaslání vzdělávání	•	(Odstra	nit šablonu 📗	
http://www.	tallis.cz/EUzivatel.aspx?Compa	iny=	Subject zpra	avy: Va	še plánovaná vzdělávání]			
Bro nřibláč	ení noužiite becle: (LIDI PACCY	ערוע	Pravým tlačítkem můžete v	ožit do te	xtu hodnotu tabulky VZDĚLÁVÁNÍ a KMENOVÉ	KARTY.			
Fio primas	eni podzijte nesio. (LIDI. PASSV	vD,	Dobrý den,						<u>^</u>
			prosím připravte se v	neibližš	í době na následující plánovaná vzdělá	vání:			
			{VZDELAVANI.VZD_F	LAN} -	{VZDELAVANI.VZD_NAZEV}				
			S pozdravem						
	{loguser}								+
						{	Bloučit při	edlohu pro vybrané	Zrušit

Šablonu dokumentu zakládáme stejně jako položku některého číselníku kdekoli v programu (např.zadání Odboru). Do pole **Předloha mailu** zadáme nejprve klíč (zkrácený název) předlohy např. 1 nebo ZAM1.. a potvrdíme – přičemž program se zeptá, zda doplnit novou formu.

K této formě doplníme svůj srozumitelný popis. Nyní je třeba pro založenou formu doplnit Subjekt a Tělo zprávy, které budou pod hlavičkou této šablony uloženy.

V rámci těla lze pomocí **pravého tlačítka** zobrazit seznam údajů, které budete chtít vložit při odeslání do mailu.

Vyberte údaj tab	oulky	
Mailová adresa	LIDI	
Místo narození zaměstnance	LIDI	
Odbor zaměstnance	LIDI	
Oddělení zaměstnance	LIDI	-1
Personální číslo	LIDI	
Plán schválil dne	LIDI	
Plán vzdělávání do	LIDI	
Plán vzdělávání od	LIDI	
Plán vzdělávání převzal dne	LIDI	
Plán vzdělávání schválil	LIDI	
Plán vzdělávání sestavil	LIDI	
Pozice v organizačním schématu	LIDI	
Poznámka	LIDI	•
Vy	/brat Zrušit	

tímto máme šablonu mailu vytvořenu a můžeme ji začít používat.

Šablonu lze založit v sekci **Pracovat se záznamy o vzdělávání** (odkaz ze seznamu zadaných vzdělávání) nebo v sekci Pracovat se skupinou zaměstnanců (bude na ni odkaz v kmenové kartě).

Použití šablon, výběr skupiny zaměstnanců:

Jak bylo napsáno dříve, použití šablon je možné nejjednodušším způsobem pro jednoho zaměstnance z kmenové karty nebo výběrem záznamů o vzdělávání zaměstnance (po zrušení filtru i pro více zaměstnanců) a použitím odkazu pro zaslání mailem.

Pokud potřebujeme zaslat mail více zaměstnancům současně, případně složitěji definovat výběr záznamů o vzdělávání (např. vzdělávání plánovaná v následujícím období apod.), které chceme pro zaslání použít – použijeme stejný formulář jako pro definování forem.

Výběr je možný jak manuálně kliknutím myši nad záznamem, čímž jej označíme, tak **použítím tlačítka Filtr** jenž má stejnou funkci jako filtr v sestavě. Tento filtr pouze zobrazí pouze vybranou skupinu zaměstnanců/vzdělávání. Výběr záznamů v rámci omezené skupiny pak provedeme manuálně myší na každý záznam nebo použitím tlačítka **odznač/označ vše.**

Vytvoření mailů je pak jednoduše možné stisknutím tlačítka Sloučit Předlohu pro vybrané.

dášení	Mailový klient Sloučit předlohu pro vybraný filtr: >> Předloha mailu: VZDELAVANI - Zaslání vzdělávání
E-mail:	Pavel@tallis.cz
Subject zprávy:	Vaše plánovaná vzdělávání
Tělo: Dobrý den, prosím přij 2006/05 - 2006/11 - S pozdrave Demo uživi	pravte se v nejbližší době na následující plánovaná vzdělávání: Zákon o pozemních komunikacích Stavební zákon v praxi m atel
[2/2]	Zpět na předchozí mail 🚺 ▶ Dále na následující mail 🛛 Odeslat vše 🛛 Zavřít