

Popis modulu vismo Odběr novinek:

Registrovaný uživatel může přes svoje uživatelské jméno a heslo vstoupit do modulu "Odběr novinek", kde může nastavit, jaké dokumenty či informace, s jakou periodicitou a v jaké formě chce, aby mu byly prostřednictvím elektronické pošty zasílány.

1) Úvodní formulář.


Na obrázku vidíte úvodní formulář modulu "Odběr novinek" o třech pruzích:

Obrázek 1 - úvodní formulář bez zvolených odběrů

V pruhu "Vaše zvolené odběry" uvidíte všechny své vybrané (označené hvězdičkou) či sestavené odběry, poté co je nastavíte a následně vždy po vstupu do modulu "Odběr novinek" (viz obrázek 5). Své nastavení si můžete nechat poslat elektronickou poštou. Stačí kliknout na tlačítko "Provést" a obdržíte e-mail s výpisem vašich odběrů. Pruh "Nový odběr" slouží buď k výběru odběru,

předdefinovaného správcem stránek (vyberete v roletce a stisknete "Přidat"), nebo k přechodu do formuláře pro nastavení parametrů vlastního odběru (kliknete na "odběr dle vlastních potřeb")

Pruh "Odeslání odběrů za zvolené období" je určen k ověření funkčnosti nově nastaveného odběru. Je užitečný i v případě, že potřebujete využít nastavené odběry pro zaslání novinek od určitého data v minulosti, kdy jste ještě novinky neodebírali. Datum, od

něž včetně požadujete akci provést, nastavíte v kalendáři (viz obr. č. 2) po kliknutí na ikonu . Tlačítko "Provést" spustí požadovanou akci a vy můžete očekávat e-mail s informacemi o nastavení vašich odběrů. Mějte pár minut strpení, nebude to hned.

Obrázek 2 - Kalendář



2) Sestavení vlastního odběru.


Kliknutím na "odběr dle vlastních kritérií" v úvodním formuláři modulu "Odběr novinek" se dostanete na stránku "Sestavení odběru".

Na následujícím obrázku (č. 3) je ukázka formuláře s nastaveným parametrem "kategorie" a s kritérii v seznamu kritérií odběru. Na dalším obrázku (č. 4) je vzhled tohoto formuláře pro parametr "autor" se vstupním textovým polem pro zápis jména autora:




Obrázek 3 - formulář s nastaveným parametrem "kategorie", s kritérii v seznamu kritérií odběru

Sestavení odběru


1. Zadejte libovolný název pro nový odběr:

2. Chcete-li odebírat všechny novinky bez omezení, zaškrtněte zde: ☐ bez omezení 
nebo sestavte seznam kritérií odběru novinek:

Seznam kritérií odběru:

- 1. Kategorie: Komise územního rozvoje (včetně podkategorií) 
- 2. Pole název obsahuje text "výstavba" 
- 3. Pole autor obsahuje text "Novotná" 


Parametr: Hodnota parametru:


☒ včetně podkategorií 

Přidat do seznamu kritérií

3. Zvolte další vlastnosti odběru:

Perioda odběru:

Posílat celé soubory: ☐ ano ☒ ne 


Odesílat i pokud nebyly žádné změny: ☐ ano ☒ ne 

ULOŽIT STORNO




Obrázek 4 - formulář s nastaveným parametrem "autor", se vstupním textovým polem pro zápis jména autora

Sestavení odběru

1. Zadejte libovolný název pro nový odběr:

2. Chcete-li odebírat všechny novinky bez omezení, zaškrtněte zde: ☐ bez omezení 
nebo sestavte seznam kritérií odběru novinek:

Seznam kritérií odběru:


- 1. Kategorie: Komise územního rozvoje (včetně podkategorií) 
- 2. Pole název obsahuje text "výstavba" 
- 3. Pole autor obsahuje text "Novotná" 


Parametr: Hodnota parametru:

Přidat do seznamu kritérií

3. Zvolte další vlastnosti odběru:

Perioda odběru:

Posílat celé soubory: ☐ ano ☒ ne 

Odesílat i pokud nebyly žádné změny: ☐ ano ☒ ne 

ULOŽIT STORNO

Ve třech krocích pak ve formuláři *Sestavení odběru* nastavíte parametry svého odběru.

V prvním kroku svůj nastavovaný odběr pojmenujte. Bezejmenný odběr nelze uložit.

Ve druhém kroku můžete buď zaškrtnout zaškrťovací políčko chcete-li odebírat všechny novinky bez omezení, nebo sestavit seznam kritérií, kterým určíte okruh novinek, které chcete odebírat.

Sestavení seznamu odběrových kritérií:

Vyberte parametr. Předdefinovaný je parametr *kategorie*. Ten poskytuje možnost výběru z mnoha kategorií a podkategorií

dokumentů (viz obr. 3). Vyberete-li parametr *název* nebo *autor*, pak se vzhled formuláře v části pro druhý krok změni, protože oba parametry vyžadují zápis názvu dokumentu, respektive jména autora dokumentu (viz obr. 3). Do textového pole těchto parametrů stačí zapsat i jen část názvu, či jména; například zapíšete-li "ová" do pole pro autora, výsledkem bude posílání dokumentů, jejichž autoři jsou ženy s příjmením končícím na -ová, ale i například muži s příjmením Novák, Kovářik, Ovárek.

Tlačítkem "Přidat do seznamu kritérií" přidáte nastavené kritérium do seznamu kritérií odběru. Kolik jich do seznamu přidáte, záleží jen na vašich požadavcích. V seznamu pak mohou být až tři skupiny kritérií, odvozené od tří parametrů - "kategorie", "název" a "autor". V každé skupině může být jedno nebo více kritérií se stejným parametrem.

Pokud do "seznamu kritérií odběru" přidáte několik kritérií se stejným parametrem (například s parametrem "kategorie"), ale s odlišnou hodnotou (nazvěme je "příbuzná" kritéria), bude výsledný odběr součtem těchto kritérií. Čili nastavená "příbuzná" kritéria se ve výsledném odběru sčítají. Nastavíte-li více kritérií výběru s odlišným parametrem (nazvěme je "nepříbuzná" kritéria), budou se ve výsledném odběru navzájem vylučovat. Čili nastavená "nepříbuzná" kritéria se ve výsledném odběru vylučují.



Příklad: Chcete-li vytvořit individuální odběr, který Vás bude informovat o změnách v kategoriích Podnikatelé a Podniky (parametr "kategorie") a jenom ty dokumenty, jejichž autoři jsou pan Havlíček nebo pan Novák (parametr "autor"), jednoduše sestavte odběr se čtyřmi kritérii výběru (kritérium s parametrem "kategorie" = Podnikatelé, kritérium s parametrem "kategorie" = Podniky, kritérium s parametrem "autor" = Havlíček a kritérium s parametrem "autor" = Novák).

Ve třetím kroku nastavíte další parametry odběru:

- *periodu odběru* - denně, týdně, měsíčně,
- *zda posílat celé soubory* - pokud zvolíte "ne", pak obdržíte pouze seznam novinek s odkazy na soubory. Jinak obdržíte navíc kompletní výpisy všech souborů v samostatných e-mailových zprávách,
- *odesílat i pokud nebyly žádné změny* - volbou "ne" můžete omezit rozsah zprávy vyloučením informací o skutečnosti, že pro daný odběr nebyla nalezena žádná změna.

Kliknutím na ikonu  se otevře okno s vysvětlujícím textem k dané oblasti formuláře.

Sestavený odběr uložíte a na následující obrázku vidíte, jak v úvodním formuláři takový seznam vybraných předdefinovaných

a individuálně sestavených odběrů vypadá. Kliknutím na ikonu  odběr zrušíte, kliknutím na ikonu  se dostanete na formulář "Sestavení odběrů" (Obr. č. 2), v němž můžete parametry odběru změnit (u předdefinovaných odběrů tato ikona není, protože jejich nastavení měnit nelze. Mimo to jsou označeny hvězdičkou).

Obrázek 5 - úvodní formulář se seznamem zvolených odběrů

Vaše zvolené odběry:

Úřední deska (denně) *

Výstavba (měsíčně)

Živnost (týdně)

✕

✎ ✕

✎ ✕

Odeslání e-mailu s nastavením vašich odběrů:

Provést

?

Nový odběr:

Usnesení


Přidat

Chci si sestavit
[odběr dle vlastních potřeb](#)

Odeslání odběrů za zvolené období: ?

Zahrnout změny od data:

použijte kalendář >>



Provést

Uložením posledního odběru jste hotovi a od tohoto okamžiku vám budou s nastavenou periodicitou zasílány elektronickou poštou požadované informace. Odběr s nastavenou denní periodicitou vám bude prvně doručen během následující noci. Pro otestování svých odběrů můžete využít "Odeslání odběrů za zvolené období". Výsledek uvidíte během několika minut.