

# Odesílání notifikace

## Uživatelská příručka RIS

## Historie změn

Verze	Datum vydání	Zpracovatel	Popis změn
1.0	07.08.2024	DCH	Vytvoření dokumentu

## Obsah

1	Úvod.....	3
2	Odeslání notifikace .....	3
2.1	První krok odeslání notifikace – Tělo zprávy.....	3
2.2	Druhý krok odeslání notifikace – Výběr adresátů (a výběr způsobu odeslání).....	4
3	Seznam obrázků.....	6

# 1 Úvod

Cílem dokumentu je seznámit uživatele s obsahem a funkcí interní části Rybářského informačního systému (dále RIS), konkrétně s modulem „Odesílání notifikace“ v části „Životní situace“.

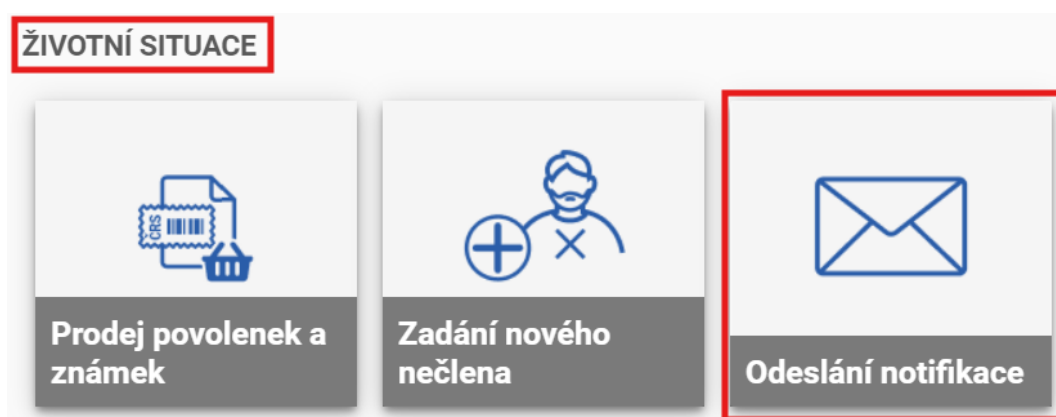
**Při popisu funkcionalit v této uživatelské příručce předpokládáme, že uživatel má v aplikaci RIS správně přiřazená práva pro práci s danou agendou.**

Obecné zacházení s aplikací platí napříč celou aplikací je popsáno v **Uživatelské příručce RIS – Obecné ovládání aplikace**, v této příručce Odesílání notifikace nebudou již tedy více specifikovány, pouze může být uveden odkaz na příslušnou kapitolu ve výše zmíněné příručce.

Dokument neobsahuje technický popis infrastruktury, datový obsah a další informace, které jsou pro uživatelské ovládání aplikace bezpředmětné.

## 2 Odeslání notifikace

Spuštění funkcionality je dostupné prostřednictvím dlaždice „Odeslání notifikace“ z části „Životní situace“. Je řešena dvoukrokovým stepperem.



Obrázek 1: Dlaždice pro spuštění funkcionality odeslání notifikace

### 2.1 První krok odeslání notifikace – Tělo zprávy

V prvním kroku zadává uživatel předmět a text zprávy – povinné položky.

Dále je možné vložit až 5 URL adres s popisem – nepovinné položky.

V případě nevyplněných povinných polí není možno pokračovat.

Obrázek 2: Krok 1 - „Tělo zprávy“ – ukázka nevyplněných povinných položek

V případě, že jsou všechna povinná pole vyplněna, je možné tlačítkem „Vpřed“ postoupit na další krok.

## 2.2 Druhý krok odeslání notifikace – Výběr adresátů (a výběr způsobu odeslání)

Ve druhém kroku uživatel nejdřív vybírá (ze seznamu dostupných) místní organizaci, na jejíž členy budou notifikace odeslány.

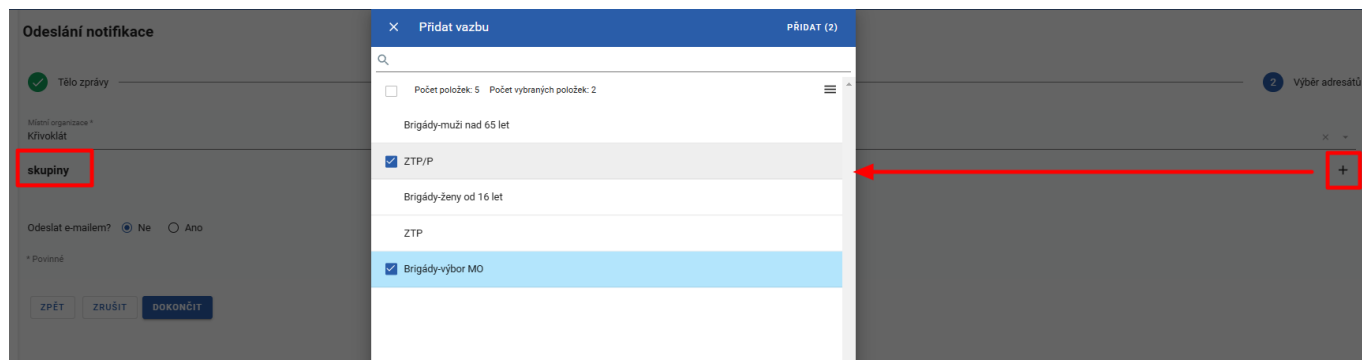
Výběr místní organizace je povinná položka.

V seznamu jsou dostupné pouze ty místní organizace, na které má uživatel právo.

Obrázek 3: Krok 2 - „Výběr adresátů“ – výběr MO

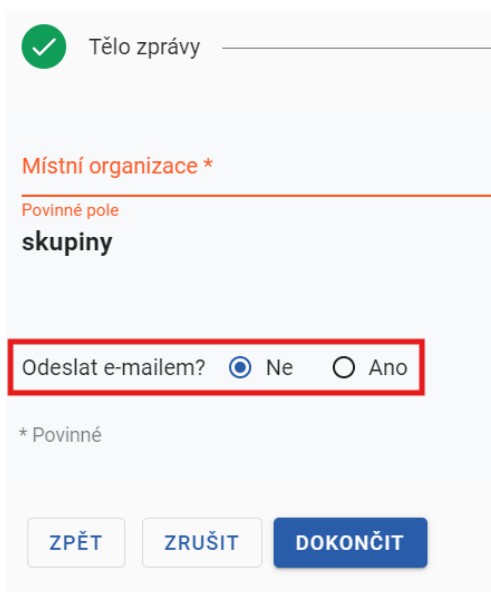
Druhou položkou je výběr skupiny/skupin členů, které/kterým se má notifikace odeslat – nepovinná položka. V seznamu jsou dostupné pouze již existující skupiny členů v dané MO.

Výběr je možný zakliknutím checkboxu u skupin jednotlivě nebo všechny položky najednou



Obrázek 4: Krok 2 - „Výběr adresátů“ - Výběr skupin(y)

Poslední položkou jsou dvě tlačítka, pomocí kterých se definuje, jestli má být notifikace odeslána i e-mailem.



Obrázek 5: Výběr zaslání e-mailové notifikace

V případě, že jsou splněny všechny podmínky, je možné tlačítkem „Dokončit“ odeslat notifikaci.

Případně můžete použít tlačítko „Zpět“ k návratu na první krok „Tělo zprávy“ nebo tlačítko „Zrušit“ ke zrušení procesu odesílání notifikace.

### 3 Seznam obrázků

Obrázek 1: Dlaždice pro spuštění funkcionality odeslání notifikace .....	3
Obrázek 2: Krok 1 - „Tělo zprávy“ – ukázka nevyplněných povinných položek .....	4
Obrázek 3: Krok 2 - „Výběr adresátů“ – výběr MO.....	4
Obrázek 4: Krok 2 - „Výběr adresátů“ - Výběr skupin(y) .....	5
Obrázek 5: Výběr zasílání e-mailové notifikace.....	5