

PUBLIKACE VÍCE DOKUMENTŮ NAJEDNOU

Modul Dokument

Prostřednictvím tlačítka „**Hromadná publikace**“ lze publikovat více dokumentů v jednom kroku.

- Po přihlášení do aplikace přejděte do modulu „**Dokument**“



- V záložce „**Publikace dokumentů**“ zvolte „**Rozpracované dokumenty**“
- Následně stiskněte tlačítko „**Hromadná publikace**“
- V dalším kroku vyberte dokument, který chcete hromadně publikovat a dále postupujte jako u publikace nového dokumentu

Publikovat Zrušit

Publikace dokumentu

Název:	Portál
Typ:	Manuál
Informace:	
Platnost od:	12.07.2018
Platnost do:	31.07.2018
Diskuse:	<input type="checkbox"/> Povolena
Upozornění:	<input type="checkbox"/> Odeslat upozornění na nový dokument Předmět e-mailu: <input type="text" value="RENTEL - Byl Vám publikován nový dokument"/> <input type="checkbox"/> Odeslat upozornění den před termínem (pouze osobám od kterých je vyžadováno potvrzení) Předmět e-mailu: <input type="text" value="RENTEL - Upozornění na termín pro potvrzení přečtení do"/> Termín: <input type="text"/> (DD.MM.RRRR)
Ověřit seznámení:	Ověřit seznámení testem: <input type="checkbox"/> Ano Sada otázek pro test: <input type="text" value="Portál eKurzy"/> Počet nepovinných otázek: <input type="text" value="0"/> Počet povinných otázek: <input type="text" value="0"/> Min. správně zodpovězených: <input type="text" value="0"/> Všichni stejné otázky: <input type="checkbox"/> Ano
Pracovníci: *	Pracovníci, od kterých bude vyžadováno potvrzení: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> RENTEL a.s. Na vědomí: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> RENTEL a.s.

Pole označená * jsou povinná.

- V tomto kroku doplňte formulář podle Vašich potřeb

- Pole „**Diskuze**“ – v případě zaškrtnutí této volby dáte možnost účastníkům vyjádřit se k publikovanému dokumentu
- Pole „**Upozornění**“ – zde máte možnost nastavit, zda se má odeslat informace o publikování dokumentu příslušnému pracovníkovi na emailovou adresu. Také můžete zaškrtnout, zda se má odeslat upozornění na nepotvrzený dokument (týká se osob, u kterých je vyžadováno potvrzení).
- Pole „**Pracovníci**“ – v tomto poli máte možnost zvolit pracovníky, od kterých je vyžadováno potvrzení o přečtení a dále pracovníky, kteří mají dokument pouze „**Na vědomí**“



Dokument lze tedy publikovat 2 způsoby:

- I. Budete vyžadovat potvrzení
 - II. Dokument rozesíláte pouze na vědomí – Pokud dojde k označení dokumentu pouze na vědomí, pak není nutné vyplňovat termín potvrzení.
-
6. Tlačítkem „**Publikovat**“ rozešlete vytvořené dokument příslušným pracovníkům.
 7. Dokumenty, které jste publikovali najdete v sekci „**Publikované dokumenty**“