



Instrukcja obsługi LEX Alert Urzędowy

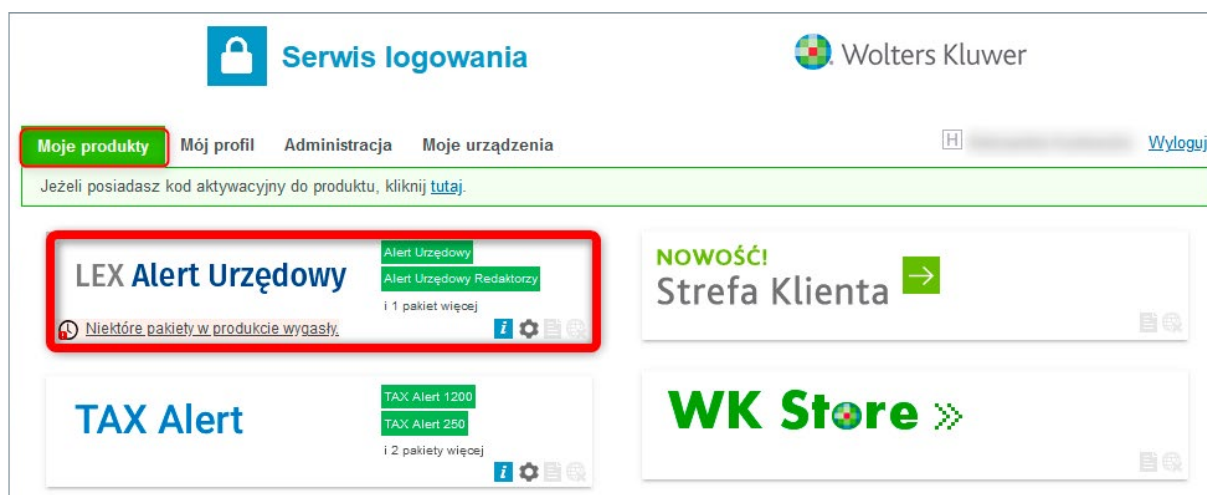
Spis treści

LEX Alert Urzędowy - informacje ogólne	2
1.1 Wymagania techniczne.....	2
1.2 Role i uprawnienia.....	2
Rozpoczęcie pracy z produktem – uzupełnienie danych w kreatorze	3
2.1 Dane urzędu i ustawienia wysyłki.....	3
2.2 Personalizacja biuletynu.....	6
Odbiorcy	7
3.1 Dodawanie odbiorcy za pomocą opcji Dodaj odbiorcę.....	8
3.2 Dodawanie odbiorcy za pomocą opcji Import.....	10
Newsy	15
4.1 Newsy Wolters Kluwer.....	15
4.2 Własne newsy.....	17
Tworzenie i wysyłka biuletynu	19
Wysłane biuletyny	23
Potwierdzenia	24

LEX Alert Urzędowy - informacje ogólne

LEX Alert Urzędowy to narzędzie online, niewymagające instalacji na komputerze. Po otrzymaniu dostępu możesz do niego przejść:

- » bezpośrednio poprzez link: <https://alerturzedowy.lex.pl>
- » z systemu logowania Wolters Kluwer – logowanie.wolterskluwer.pl, z poziomu zakładki **Moje produkty**:



1.1 Wymagania techniczne

Dla najlepszego działania produktu zaleca się spełnienie następujących wymagań:

- » Komputer PC, mysz, standardowa klawiatura,
- » Rozdzielczość ekranu: minimalna – 1024x768, zalecana do komfortowej pracy – 1280x1024,
- » Przeglądarka: Microsoft Edge, Firefox, Chrome w najnowszych wersjach oraz dwie wstecz,
- » Konfiguracja przeglądarki: włączona obsługa Javascript, włączona obsługa cookies.

1.2 Role i uprawnienia

W LEX Alert Urzędowy wyróżnia się dwie role i związane z tymi rolami dwa poziomy uprawnień:

1. Użytkownik na prawach administratora. Posiada uprawnienia do:

- » wysyłki biuletynów,
- » importu klientów z excela,
- » dodawania newsów,
- » edycji newsów,
- » zmiany ustawień konta (konfiguracji),
- » dodawania ręcznego odbiorców,
- » edytowania danych istniejących odbiorców,
- » przeglądanie wszystkich zakładek, przeszukiwanie listy.

2. Użytkownik. Posiada uprawnienia do:

- » dodawanie ręcznego odbiorców (**opcja Dodaj odbiorcę**),
- » edytowania danych istniejących odbiorców,
- » przeglądania wszystkich zakładek, przeszukiwania listy odbiorców oraz newsów.

WAŻNE!

W celu przypisania roli użytkownikowi należy zalogować się na stronie logowanie.wolterskluwer.pl, przejść do licencji LEX Alert Urzędowy i za pomocą przycisku Dodaj do licencji wpisać adresy e-mail użytkowników:

- a) tych którzy mają być „zwykłymi” użytkownikami - w zakładce Użytkownicy.
- b) tych, którzy mają być użytkownikami w roli administratora - jednocześnie w zakładce Użytkownicy oraz Administratorzy.

Rozpoczęcie pracy z produktem – uzupełnienie danych w kreatorze

2.1 Dane urzędu i ustawienia wysyłki

Po pierwszym zalogowaniu do produktu należy wypełnić podstawowe dane urzędu oraz spersonalizować wygląd biuletynu. **Jest to warunek konieczny do rozpoczęcia pracy z produktem.** Bez uzupełnienia tych danych system nie pozwoli przejść do pozostałych funkcjonalności w produkcie.

Kreator uzupełniania danych składa się z dwóch prostych kroków:

KROK I

1. Dodaj dane kontaktowe swojego urzędu - Dane urzędu - użytkownik wypełnia następujące pola:
 - » Telefon
 - » NIP – po wpisaniu nip-u i kliknięciu na przycisk **Pobierz z GUS** pola **Nazwa urzędu, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Kod pocztowy, Miasto** uzupełnią się automatycznie.
 - » Dodatkowe dane teleadresowe -można wpisać np. stronę www urzędu. Dzięki temu adres strony pojawi się w stopce wysłanego na skrzynkę biuletynu, co umożliwi przejście na stronę www bezpośrednio z biuletynu.



2. Dodaj dane kontaktowe swojego urzędu - Ustawienia wysyłek biuletynów - wybór adresu e-mail.

a) W LEX Alert Urzędowy istnieje możliwość wysyłania biuletynów z domeny alerturzedowy.pl albo z własnej domeny urzędu.

- Wysyłanie biuletynu z domeny alerturzedowy.pl - należy zaznaczyć opcję **Adres w domenie Lex Alert Urzędowy** oraz wypełnić następujące pola:
- **Twój służbowy adres e-mail (do odbioru odpowiedzi na biuletyn)** - na ten adres będą przychodziły odpowiedzi odbiorców na biuletyn.
- **Stwórz adres w domenie alerturzedowy.pl (z tego adresu wyślemy biuletyny)** - w tym polu należy wpisać tzw. "alias" np. nowoscizurzedu, który w połączeniu z [@alerturzedowy.pl](mailto:alerturzedowy.pl) stworzy adres mailowy, który pojawi się jako nadawca w wysłanym biuletynie. Każdy alias musi być unikatowy więc jeśli system odmawia przyjęcia wymyślonemu przez użytkownika aliasu, oznacza to, że jest on już wykorzystany i należy wpisać inny alias.



- **Wyświetlany nadawca** – wartość z tego pola zostanie wyświetlona w polu nadawca w wysłanym na skrzynkę e-mail biuletynie.

The screenshot shows the 'Lex Alert Urzędowy' settings page. The main heading is 'Dodaj dane kontaktowe swojego urzędu'. There are two main sections: 'Dane urzędu' and 'Ustawienia wysyłek biuletynów - wybór adresu e-mail'. In the 'Ustawienia' section, the radio button for 'Adres w domenie Lex Alert Urzędowy' is selected and highlighted with a red box. Below this, there are fields for 'Adresy e-mail' and 'Wyświetlany nadawca'. The 'Wyświetlany nadawca' field contains 'URZĄD MIEJSKI W BRZESKU'. At the bottom, there are 'Anuluj' and 'Dalej' buttons.

b) Wysyłanie biuletynu z domeny własnej urzędu - należy zaznaczyć opcję **Własny adres i serwer**, następnie wypełnić następujące pola:

- **Serwer poczty wychodzącej**
- **Port serwera poczty wychodzącej**
- **Bezpieczeństwo połączenia**
- **Adres e-mail poczty (na ten adres będą przychodziły biuletyny)**
- **Login poczty**

Oraz ustawić liczbę maili wychodzących na godzinę zgodnie z wytycznymi dostawcy usługi pocztowej.

Konsekwencją używania własnego serwera i poczty jest wyświetlenie domeny urzędu w polu nadawcy w wysłanym biuletynie. Dodatkowo w przypadku tego rozwiązania nie ma możliwości zapoznania się ze statystykami wysyłek dostępnymi w zakładce **Wysłane biuletyny**. Konieczne jest również każdorazowe wpisywanie hasła do poczty podczas wysyłki biuletynów.

Lex Alert Urzędowy

Dane urzędu

Telefon *
+ 48234234234

NIP
869-19-86-521

Pobierz z GUS

Poniższe dane zostaną uzupełnione automatycznie

Nazwa urzędu *
URZĄD MIEJSKI W BRZESKU

Ulica *
ul. Bartosza Głowackiego

Nr domu *
51

Nr lokalu *

Kod pocztowy *
32-800

Miasto *
Brzesko

Dodatkowe dane teleadresowe

Ustawienia wysyłek biuletynów - wybór adresu e-mail
Z tego adresu będą wychodzić biuletyny do Twoich klientów.

Adres w domenie Lex Alert Urzędowy

Własny adres i serwer

W przypadku korzystania z własnego serwera pocztowego nie otrzymasz statystyk o ilości otwartych biuletynów.

Serwer poczty wychodzącej *

Port serwera poczty wychodzącej
465

Bezpieczeństwo połączenia
Brak

Na ten adres będą przychodzić odpowiedzi na biuletyn.
Adres e-mail poczty (upewnij się, że wprowadzony adres e-mail jest poprawny) *

Login do poczty *

Liczba wychodzących maili na godzinę *
20 / 200

Anuluj Dalej

2.2 Personalizacja biuletynu

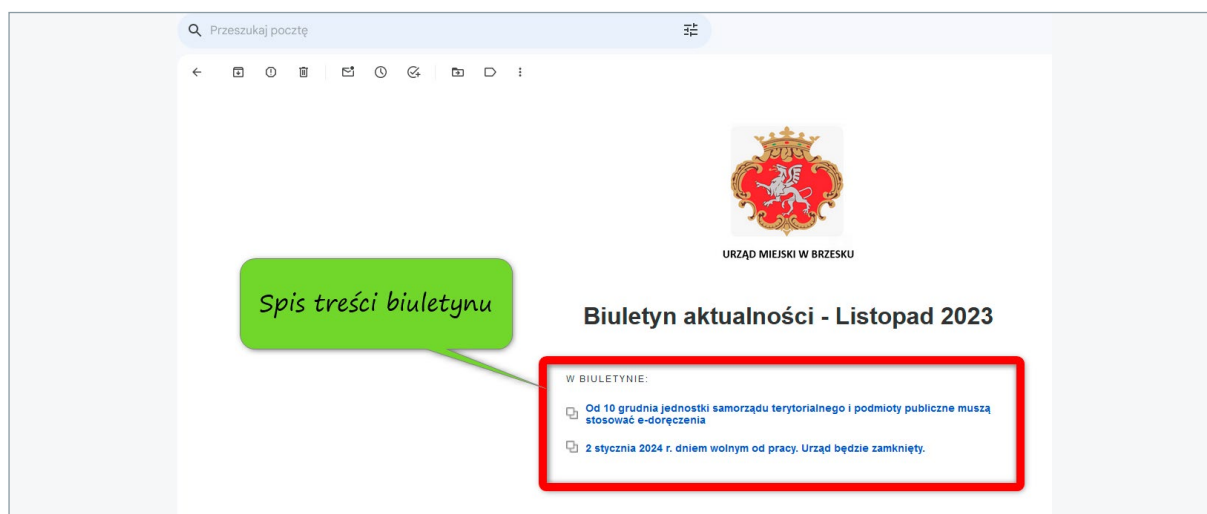
KROK 2:

Po ustawienia podstawowych danych urzędu oraz wysyłek biuletynów należy za pomocą przycisku **Dalej** przejść do drugiego kroku kreatora. W drugim kroku użytkownik ma możliwość spersonalizowania wyglądu swojego biuletynu – decyduje o szablonie, domyślnym tytule biuletynu kolorystyce oraz dodaje logo urzędu.

W LEX Alert Urzędowy użytkownik na do wyboru cztery szablony biuletynu – Oficjalny, Prosty, Nowoczesny, Lekki. Wyboru dokonuje się poprzez kliknięcie w jeden z szablonów.

Tytuł biuletynu to pole, w którym użytkownik wpisuje domyślny tytuł biuletynu, np. „Biuletyn urzędowy”. Tytuł ten będzie podpowiadany domyślnie dla każdej wysyłki. Co ważne – będzie można go zmienić w ostatnim kroku przed kliknięciem na **Wyślij (opcja Stwórz biuletyn)**.

Opcja **Wyświetlaj spis treści biuletynu** – jest to opcja domyślnie zaznaczona, która włącza w biuletynie (na jego początku) aktywny spis newsów zawartych w biuletynie. W przypadku, gdy biuletyn składa się z wielu newsów, użytkownik poprzez kliknięcie na odpowiedni tytuł newsa w spisie treści biuletynu, ma możliwość przejścia od razu do treści wybranego newsa.



Opcja **Logo urzędu** – pozwala na dodanie logo urzędu poprzez kliknięcie i dodanie z zasobów komputera odpowiedniej grafiki.

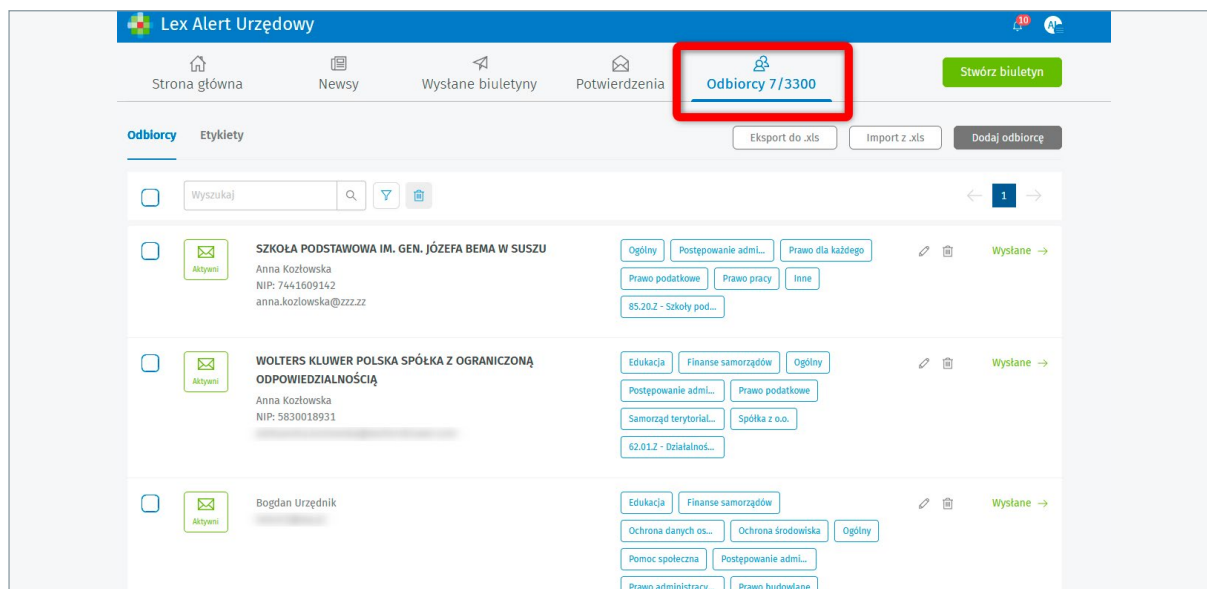
Opcja **Kolor akcentów** – pozwala na dodanie do wybranego wcześniej szablonu kolorystyki zgodnej z oficjalnie przyjętą kolorystyką urzędu.



Po ustaleniu wszystkich elementów personalizujących biuletyn należy kliknąć w opcję **Załaduj podgląd** – system zaprezentuje poglądowy wygląd biuletynu zgodny z preferencjami użytkownika.

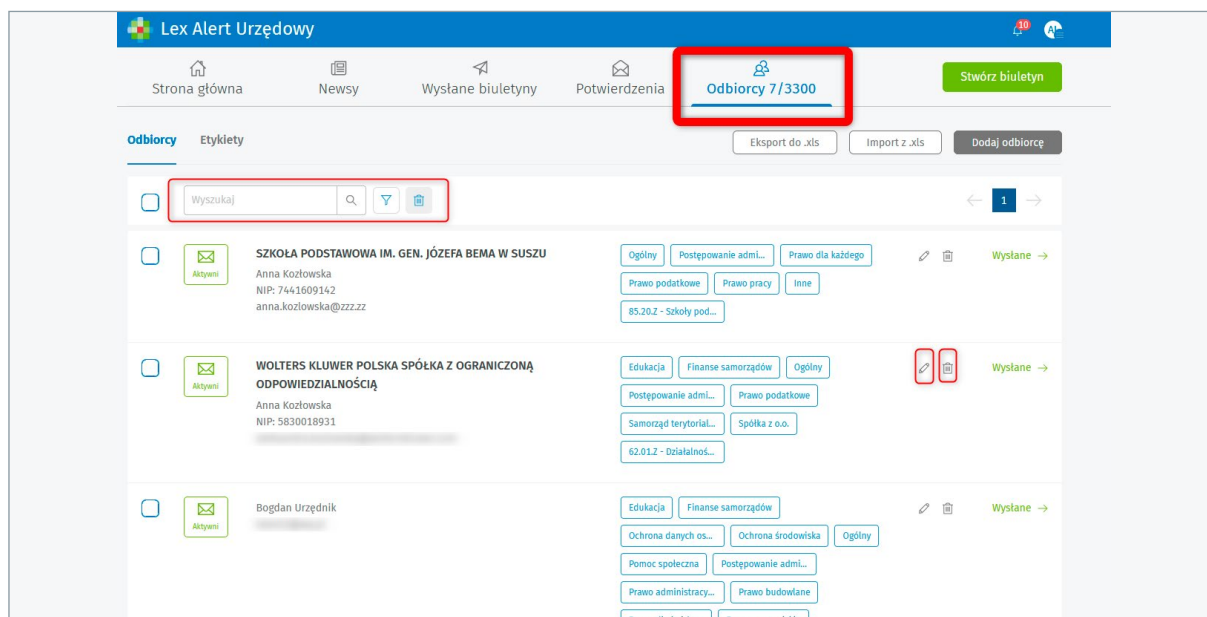
Po kliknięciu na przycisk Dalej system wpuści użytkownika do produktu udostępniając wszystkie pozostałe funkcjonalności.

Odbiorcy

Aby rozpocząć wysyłanie biuletynów w LEX Alert Urzędowy należy utworzyć listę odbiorców. Służy do tego zakładka **Odbiorcy**.



W zakładce tej użytkownik znajdzie listę swoich odbiorców biuletynów. Ma możliwość przeszukiwania listy za pomocą okna **Wyszukaj**, może filtrować odbiorców za pomocą ikony lejka  jak również usuwać wybranych odbiorców za pomocą ikony kosza  dostępny w górnym pasku albo przy konkretnym odbiorcy.



W ramach funkcjonalności Odbiorcy istnieją dwie tzw. „podzakładki”:

Odbiorcy – lista odbiorców biuletynów oraz zakładka **Etykiety**, w której znajduje się lista etykiet z przypisanymi do nich odbiorcami.

Lex Alert Urzędowy

Strona główna Newsy Wysłane biuletyny Potwierdzenia Odbiorcy 7/3300 Stwórz biuletyn

Odbiorcy **Etykiety** Eksport do .xls Import z .xls Dodaj odbiorcę

Wyszukaj

Ogólny	7	Postępowanie admi...	4	Prawo podatkowe	4
Zamówienia publicz...	3	Prawo pracy	3	Prawo administracy...	3
Samorząd terytorial...	3	Edukacja	3	Finanse samorządów	2
Prawo dla każdego	2	Prawo budowlane	2	Ochrona środowiska	2

3.1 Dodawanie odbiorcy za pomocą opcji Dodaj odbiorcę

Istnieją dwa sposoby tworzenia listy odbiorców w produkcie. Pierwszy z nich polega na pojedynczym dodawaniu każdego odbiorcy za pomocą opcji **Dodaj odbiorcę**

Lex Alert Urzędowy

Strona główna Newsy Wysłane biuletyny Potwierdzenia Odbiorcy 8/3300 Stwórz biuletyn

Odbiorcy Etykiety Eksport do .xls Import z .xls **Dodaj odbiorcę**

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>		SZKOŁA PODSTAWOWA IM. GEN. JÓZEFA BEMA W SUSZU Anna Kozłowska NIP: 7441609142 anna.kozłowska@zzz.zz	Ogólny Postępowanie admi... Prawo dla każdego Prawo podatkowe Prawo pracy Inne 85.20.Z - Szkoły pod...	Wysłane →
<input type="checkbox"/>		WOLTERS KLUWER POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Anna Kozłowska NIP: 5830018931 aleksandra.kozłowska@wolterskluwer.com	Edukacja Finanse samorządów Ogólny Postępowanie admi... Prawo podatkowe Samorząd terytorial... Spółka z o.o. 62.01.Z - Działalno...	Wysłane →

Po kliknięciu na opcję **Dodaj odbiorcę** otworzy się okno służące do wprowadzenia danych odbiorcy biuletynu – osoby albo jednostki podległej urzędowi:

Osoba – należy uzupełnić pola **Imię i nazwisko**, **Adres e-mail**, **nr telefonu (opcjonalnie)** oraz zaznaczyć etykiety (**kategorie newsów**) zgodne z zainteresowaniami danego odbiorcy. W zakładce Jednostka należy dodatkowo uzupełnić pole **Nazwa jednostki** używając opcji **Pobierz z GUS**. Dodatkową możliwością jest stworzenie oraz dodanie odbiorcy etykiety tzw. własnej, co umożliwi wysłanie danego newsa oznaczonego tą sama etykietą tzw. własną tylko do tego odbiorcy (odbiorców).

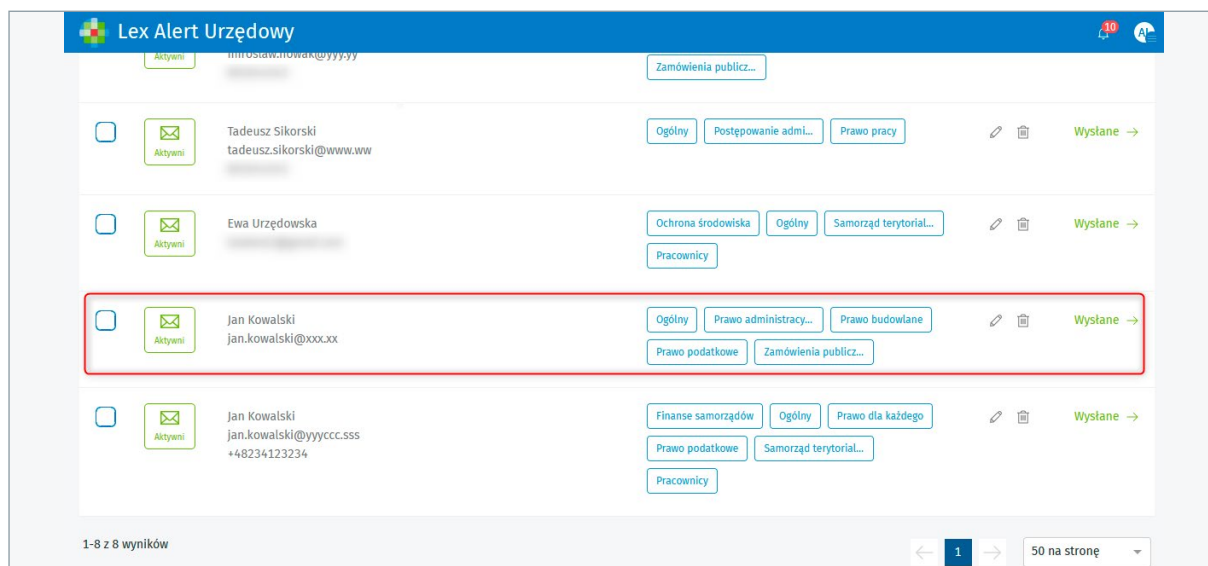
Aby utworzyć nową etykietę własną należy kliknąć w polu **Własne etykiety** o dodać potrzebny tag (nazwę etykiety), np. „Z życia urzędu”. Każdy odbiorca, który będzie miał zaznaczoną taką etykietę, otrzyma wszystkie newsy oznaczone tą samą etykietą - „Z życia urzędu”. Etykieta taka może być przydatna w przypadku potrzeby publikowania przez urząd treści dotyczących ważnych wydarzeń z perspektywy jego pracowników.

WAŻNE!

Aby system pozwolił na zapisanie odbiorcy na liście (opcja Zapisz), odbiorca musi mieć przypisaną co najmniej jedną etykietę.

The screenshot shows the 'Wprowadź dane swojego klienta' (Add your client's data) form in the Lex Alert Urzędowy system. The form is divided into two main sections: 'Jednostka' (Entity) and 'Osoba' (Person). The 'Osoba' section is active, showing fields for 'Imię i nazwisko *' (Name and surname) with the value 'Jan Kowalski', 'Adres e-mail *' (Email) with 'jan.kowalski@yyyycc.sss', and 'Nr telefonu' (Phone number) with '+ 48234123234'. To the right, there is a section for 'ETYKIETY *' (TAGS) with an 'Ogólny' (General) filter. A grid of category buttons is displayed, including 'Samorząd terytorial...', 'Prawo administracyj...', 'Postępowanie admi...', 'Zamówienia publicz...', 'Ochrona środowiska', 'Pomoc społeczna', 'Edukacja', 'Prawo pracy', 'Prawo podatkowe', 'Finanse samorządów', 'Prawo budowlane', 'Prawo i postępowan...', 'Prawo gospodarcze', 'Prawo europejskie', 'Zdrowie', 'Ochrona danych os...', and 'Prawo dla każdego'. Below this, the 'Własne etykiety' (Custom tags) section is active, showing a search bar with 'Pracownicy' entered, a dropdown menu with 'Pracownicy' selected, and a text input field containing 'Z życia urzędu' with a '+ Dodaj tag' (Add tag) button next to it. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Anuluj' (Cancel), 'Zapisz i dodaj kolejnego' (Save and add next), and 'Zapisz' (Save).

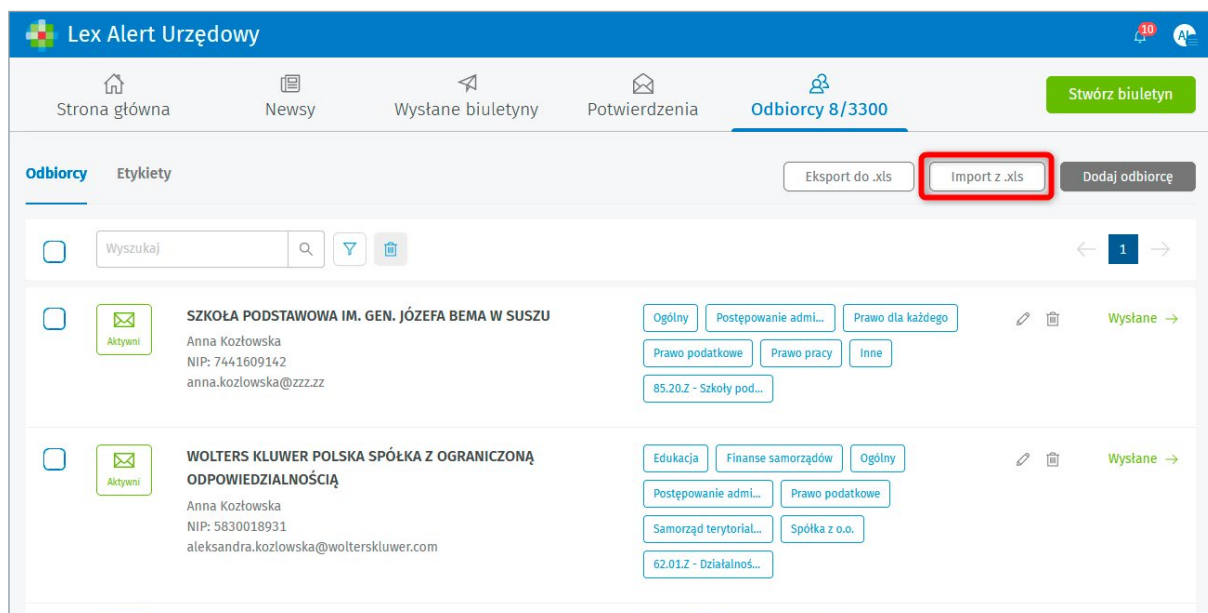
Po kliknięciu na Zapisz systemu doda odbiorcę do listy odbiorców.



The screenshot shows the 'Lex Alert Urzędowy' interface. At the top, there is a search bar and a 'Zamówienia publicz...' button. Below, a list of subscribers is displayed. Each entry includes a checkbox, a status icon (Aktyni), the subscriber's name and email, and a set of category buttons. The entry for 'Jan Kowalski' (jan.kowalski@xxx.xx) is highlighted with a red rectangular box. The category buttons for this entry include 'Ogólny', 'Prawo administracy...', 'Prawo budowlane', 'Prawo podatkowe', and 'Zamówienia publicz...'. At the bottom left, it says '1-8 z 8 wyników' and at the bottom right, there is a pagination control showing '1' and '50 na stronie'.

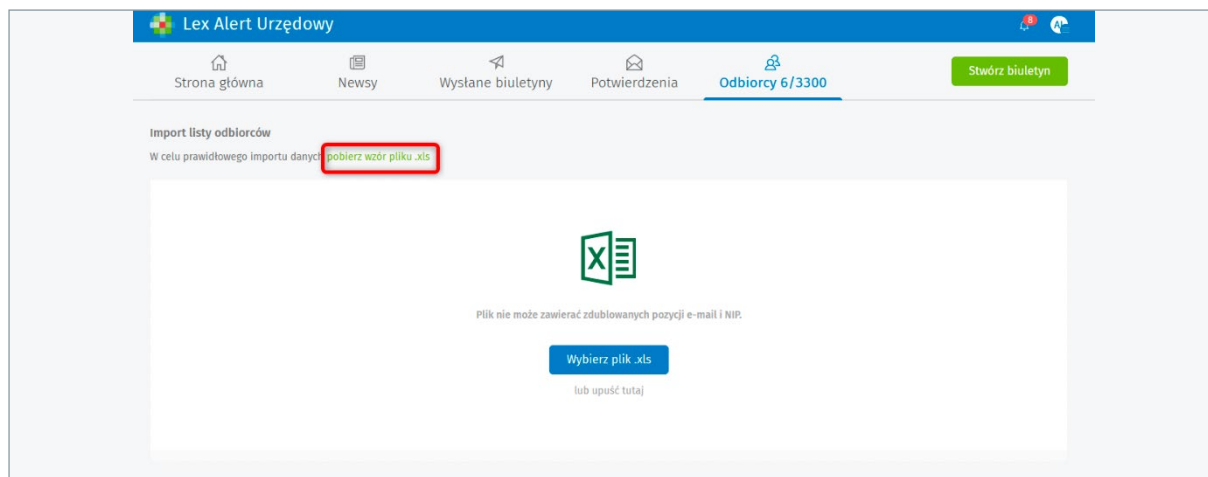
3.2 Dodawanie odbiorcy za pomocą opcji Import.

Opcja **Import** – dostępna z poziomu zakładki Odbiorcy, pozwala na hurtowe wprowadzenie do produktu listy odbiorców za pomocą wcześniej uzupełnionej danymi odbiorców pliku excel.



The screenshot shows the 'Lex Alert Urzędowy' interface with the 'Odbiorcy' tab selected. The top navigation bar includes 'Strona główna', 'Newsy', 'Wysłane biuletyny', 'Potwierdzenia', and 'Odbiorcy 8/3300'. A green 'Stwórz biuletyn' button is visible. Below the navigation, there are buttons for 'Eksport do .xls', 'Import z .xls' (highlighted with a red box), and 'Dodaj odbiorcę'. A search bar with 'Wyszukaj' is present. The main area displays a list of subscribers. The first entry is 'SZKOŁA PODSTAWOWA IM. GEN. JÓZEFA BEMA W SUSZU' with contact information and category buttons like 'Ogólny', 'Postępowanie admi...', 'Prawo dla każdego', 'Prawo podatkowe', 'Prawo pracy', and 'Inne'. The second entry is 'WOLTERS KLUWER POLSKA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ' with contact information and category buttons like 'Edukacja', 'Finanse samorządów', 'Ogólny', 'Postępowanie admi...', 'Prawo podatkowe', 'Samorząd terytorial...', 'Spółka z o.o.', and '62.01.Z - Działalność...'. At the bottom, there is a pagination control showing '1' and '50 na stronie'.

Po kliknięciu na opcję **Import** należy ściągnąć na komputer wzorcowy plik excel naciskając na “pobierz wzór pliku .xls”.



Kolejny krok to wypełnienie wzorcowego pliku excel danymi swoich odbiorców oraz zaznaczenie w pliku kategorii (etykiety) newsów, którymi dany odbiorca jest zainteresowany.

WAŻNE!

Zalecane jest aby przed uzupełnieniem w pliku etykiet dla każdego odbiorcy, pracownik IT uzupełnił dane w kolumnach: NIP, Imię i nazwisko, E-mail, Telefon oraz Komórka organizacyjna urzędu. Ułatwi to użytkownikowi LEX Alert Urzędowy przypisanie odbiorcom odpowiednich etykiet, zgodnych z ich zainteresowaniami.

Instrukcja uzupełnienia pliku dla pracownika IT dostępna jest [tutaj](#).

Typ*	NIP	Imię i nazwisko*	E-mail*	Telefon	Komórka organizacyjna urzędu	Samorząd terytorialny	Prawo administracyjne	Postępowanie administracyjne	Zamówienia publiczne	Ochrona środowiska	Pomoc społeczna	Edukacja	Prawo pracy	Prawo podatkowe
Osoba		Jan Kowalski	jan.kowalski@xxx.xx		Wydział Kolegowości	TAK		TAK					TAK	TAK
Osoba		Tadeusz Sikorski	tadeusz.sikorski@www.wvv	801044545	Wydział Oświaty		TAK							
Osoba		Mirosław Nowak	miroslaw.nowak@yyy.yy	801044545	Wydział Spraw Społecznych	TAK		TAK				TAK		
Jednostka	5830018931	Anna Kozłowska	anna.kozlovska@zzz.zz		Szkoła podstawowa nr 1 w XXX									TAK

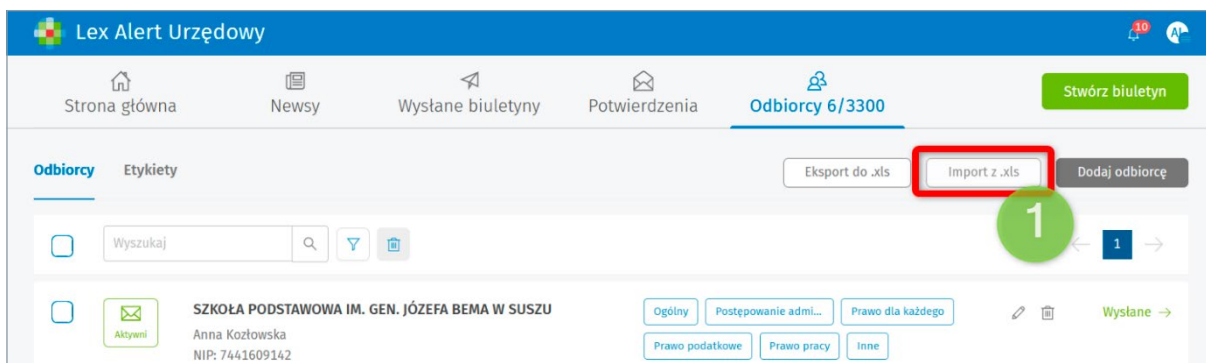
Po uzupełnieniu pliku danymi należy przejść do LEX Alert Urzędowy i zaimportować plik używając opcji **Import-> Wybierz plik .xls-> Importuj-> Przejdź do listy odbiorców**. Po wykonaniu tych czynności dane odbiorców zostaną zaimportowane, o czym system poinformuje odpowiednim komunikatem.

WAŻNE!

Opcji **Importuj** umożliwia zaimportowanie **maksymalnie 300 odbiorców za jednym razem**. Jeśli użytkownik chce zaimportować więcej niż 300 odbiorców musi zrobić to za pomocą kolejnego pliku excel.

WAŻNE!

System nadpisuje importowane dane – tzn. jeżeli użytkownik zaktualizuje plik excel zapisany na komputerze np. poprzez dopisanie do niego nowych odbiorców i zmianę adresów e-mail dla już istniejących w produkcie odbiorców to podczas importu na listę odbiorców trafią tylko nowo dopisani odbiorcy oraz nastąpi aktualizacja adresów e-mail dla wybranych odbiorców.



Lex Alert Urzędowy

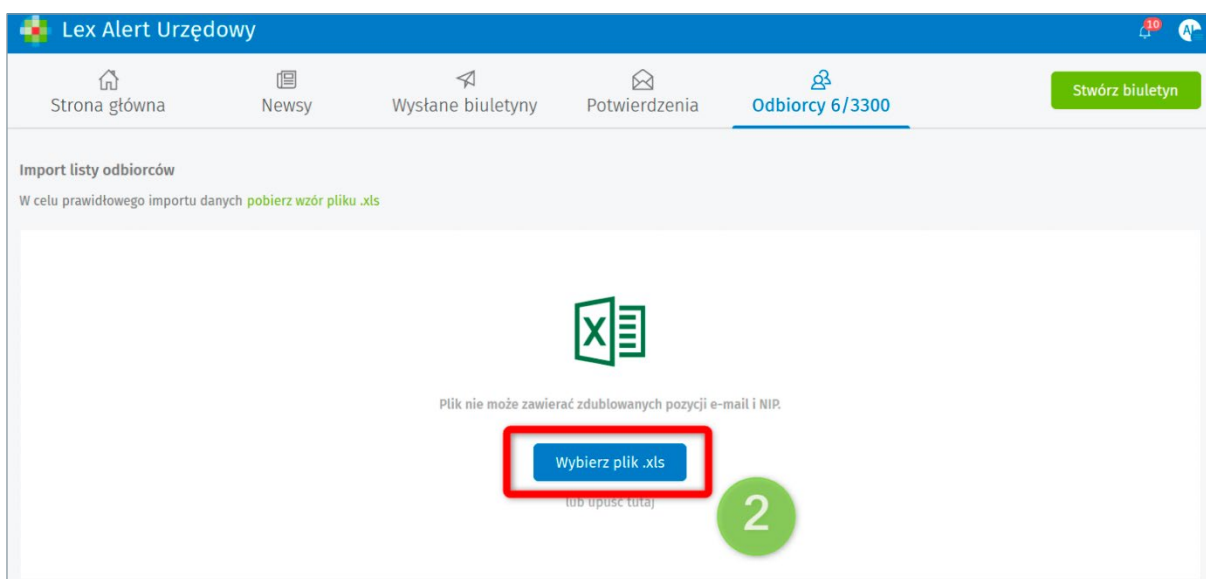
Strona główna Newsy Wysłane biuletyny Potwierdzenia **Odbiorcy 6/3300** Stwórz biuletyn

Odbiorcy Etykiety Eksport do .xls **Import z .xls** Dodaj odbiorcę

Wyszukaj

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. GEN. JÓZEFA BEMA W SUSZU
Anna Kozłowska
NIP: 7441609142

Ogólny Postępowanie admi... Prawo dla każdego
Prawo podatkowe Prawo pracy Inne Wysłane →




Lex Alert Urzędowy

Strona główna Newsy Wysłane biuletyny Potwierdzenia **Odbiorcy 6/3300** Stwórz biuletyn

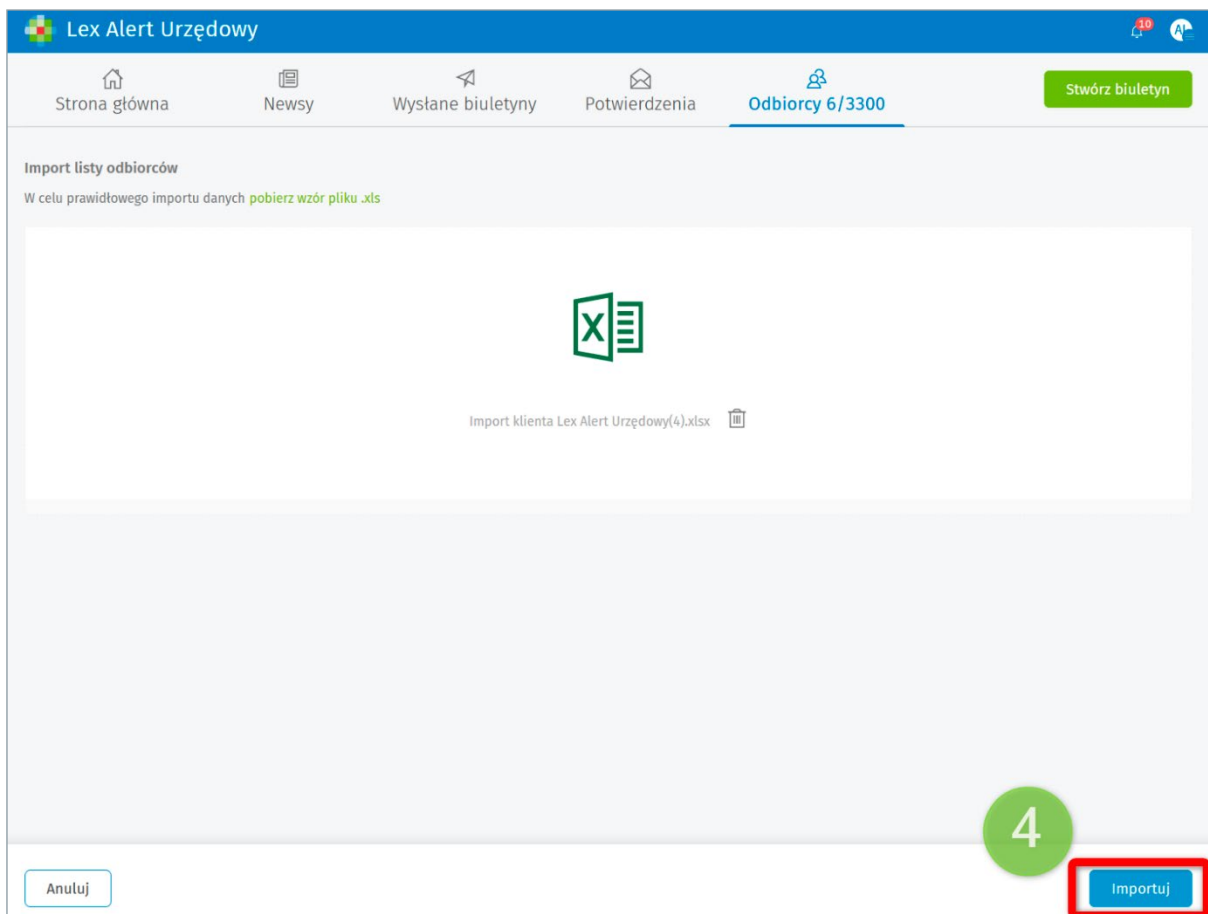
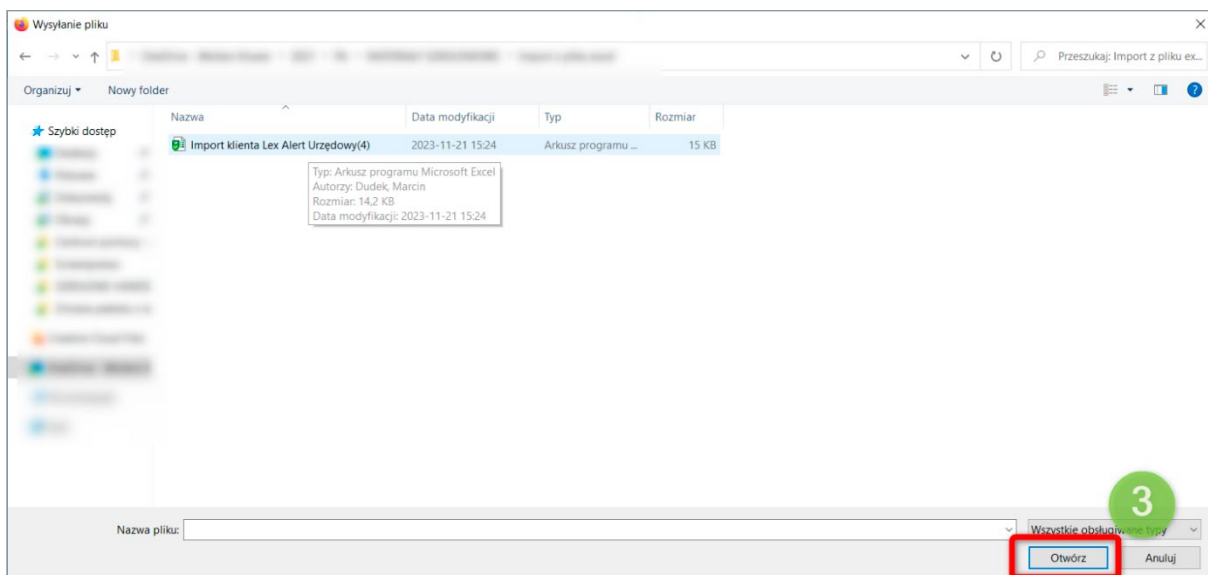
Import listy odbiorców

W celu prawidłowego importu danych **pobierz wzór pliku .xls**



Plik nie może zawierać zduplowanych pozycji e-mail i NIP.

Wybierz plik .xls
(lub upuść tutaj)



The screenshot shows the Lex Alert Urzędowy interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Strona główna', 'Newsy', 'Wysłane biuletyny', 'Potwierdzenia', and 'Odbiorcy 6/3300'. A 'Stwórz biuletyn' button is on the right. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Import listy odbiorców' with a sub-header 'W celu prawidłowego importu danych pobierz wzór pliku .xls'. A modal window is centered on the screen with the title 'Zaimportowano 4 odbiorców!'. Inside the modal, there is a summary: 'W tym:' followed by three colored boxes: a green box with '4' labeled 'z poprawnymi danymi', an orange box with '0' labeled 'z niepełnymi danymi', and a red box with '0' labeled 'z błędnymi danymi'. At the bottom of the modal, there is an 'Anuluj' button on the left and a 'Przejdź do listy odbiorców' button on the right, which is highlighted with a red rectangle. A green circle with the number '5' is positioned above the 'Przejdź do listy odbiorców' button. At the bottom of the main interface, there are 'Anuluj' and 'Importuj' buttons.

Newsy

Zakłada **Newsy** to miejsce, w którym użytkownik może:

- » zapoznać się z treścią newsów publikowanych przez redakcję Wolters Kluwer,
- » stworzy własnego newsa,
- » może edytować w dowolny sposób newsy publikowane przez redakcję.

4.1 Newsy Wolters Kluwer

Redakcja Wolters Kluwer co tydzień publikuje w LEX Alert Urzędowy około 10 newsów. Są to treści tworzone specjalnie na potrzeby produktu, dotyczące zmian w prawie w zakresie 17 kategorii tematycznych:

- » Samorząd terytorialny
- » Prawo administracyjne i postępowanie administracyjne
- » Zamówienia publiczne
- » Gospodarka Komunalna
- » Pomoc społeczna
- » Prawo podatkowe
- » Ochrona środowiska
- » Pomoc Społeczna
- » Edukacja
- » Prawo pracy Prawo podatkowe Finanse samorządów
- » Budownictwo i drogownictwo
- » Prawo i postępowanie cywilne
- » Prawo gospodarcze
- » Prawo europejskie
- » Zdrowie
- » Ochrona Danych Osobowych
- » Prawo dla każdego.

Co miesiąc w produkcie publikowanych jest ok. 40 newsów. Powyższe kategorie newsów w LEX Alert Urzędowy występują w postaci **etykiet (tagów)**, które są przypisywane do newsa przez redaktora Wolters Kluwer i odpowiadają tematycznie treści tego newsa.

W zakładce **Odbiorcy** użytkownik dodając odbiorców do listy przypisuje im etykiety zgodnie z zainteresowaniami. Dzięki **mechanizmowi tagowania** system podczas wysyłki biuletynu automatycznie przypasowuje odpowiednie treści (newsy) do odbiorców, dzięki czemu otrzymują oni tylko takie newsy, którymi są zainteresowani.

WAŻNE!

W treści newsów publikowanych przez redakcję Wolters Kluwer umieszczane są linki do systemu LEX. W przypadku odbiorcy biuletynu będącego jednocześnie użytkownikiem systemu LEX, link przekieruje bezpośrednio do np. dokumentu w systemie LEX. W przypadku odbiorcy biuletynu nieposiadającego dostępu do systemu LEX, zostanie on przekierowany do zasobów OpenLEX.


Zakład Newsy składa się z kilku ważnych elementów: Podzakładek **Nowe**, **Wysłane**, **Usunięte**, **Newsy WK**, listy newsów z możliwością przeszukiwania ich treści oraz opcji **Dodaj newsa**.

1. Podkładki:

- a) **Nowe** – w tej podzakładce użytkownik znajdzie nowe opublikowane przez redakcję newsy jak własne newsy,
- b) **Wysłane** – w zakładce znajdują się wszystkie wysłane przez użytkownika newsy.

WAŻNE!

W sytuacji, gdy istnieje potrzeba ponownej wysyłki tego samego newsa, jedynym sposobem, aby news pojawił się z powrotem w zakładce Nowe jest sklonowanie go z poziomu zakładki Wysłane za pomocą opcji Klonuj do nowych newsów. Po użyciu tej opcji system sklonuje newsa i będzie on ponownie widoczny w zakładce Nowe.

Usunięte – w tej zakładce użytkownik znajdzie wszystkie newsy usunięte za pomocą opcji Usunąć (ikona kosza ) dostępnej z poziomu zakładki **Nowe**.

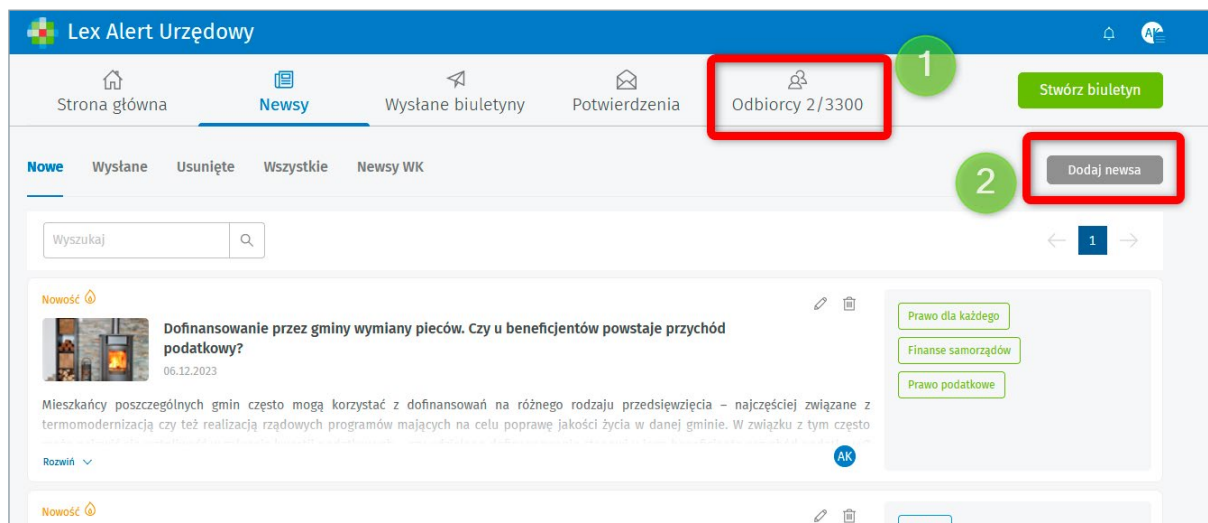
Wszystkie – w tej zakładce znajdują się newsy redakcyjne oraz własne.

Newsy WK – w tej zakładce znajdują się wszystkie newsy opublikowane przez redakcję Wolters Kluwer.

2. **Okno Wyszukaj** – umożliwia przeszukiwanie listy newsów pod kątem treści oraz nazw etykiet. Przykład: po wpisaniu w okno Wyszukaj wyrażenia Samorząd terytorialny system wyszuka wszystkie newsy z dodaną etykietą Samorząd terytorialny oraz wszystkie newsy, które w swojej treści posiadają taką frazę.
3. **Lista newsów** – zawiera newsy zgodnie z podzakładką, w jakiej znajduje się użytkownik.
4. **Opcja Dodaj newsa** – użycie tej opcji pozwala na dodanie stworzenie i dodanie do listy newsów własnego newsa. Działanie tej opcji zostało opisane w kolejnym podrozdziale.

4.2 Własne newsy

W LEX Alert Urzędowy użytkownik ma możliwość tworzenia własnych treści w postaci newsów. Własne newsy, obok tych publikowanych przez redakcję Wolters Kluwer, mogą być wysłane w ramach biuletynu. W celu utworzenia własnego newsa należy wejść w zakładkę **Newsy** i nacisnąć na przycisk **Dodaj Newsa**.



Po użyciu opcji **Dodaj Newsa** otworzy się **okno Dodaj newsa** z następującymi polami:

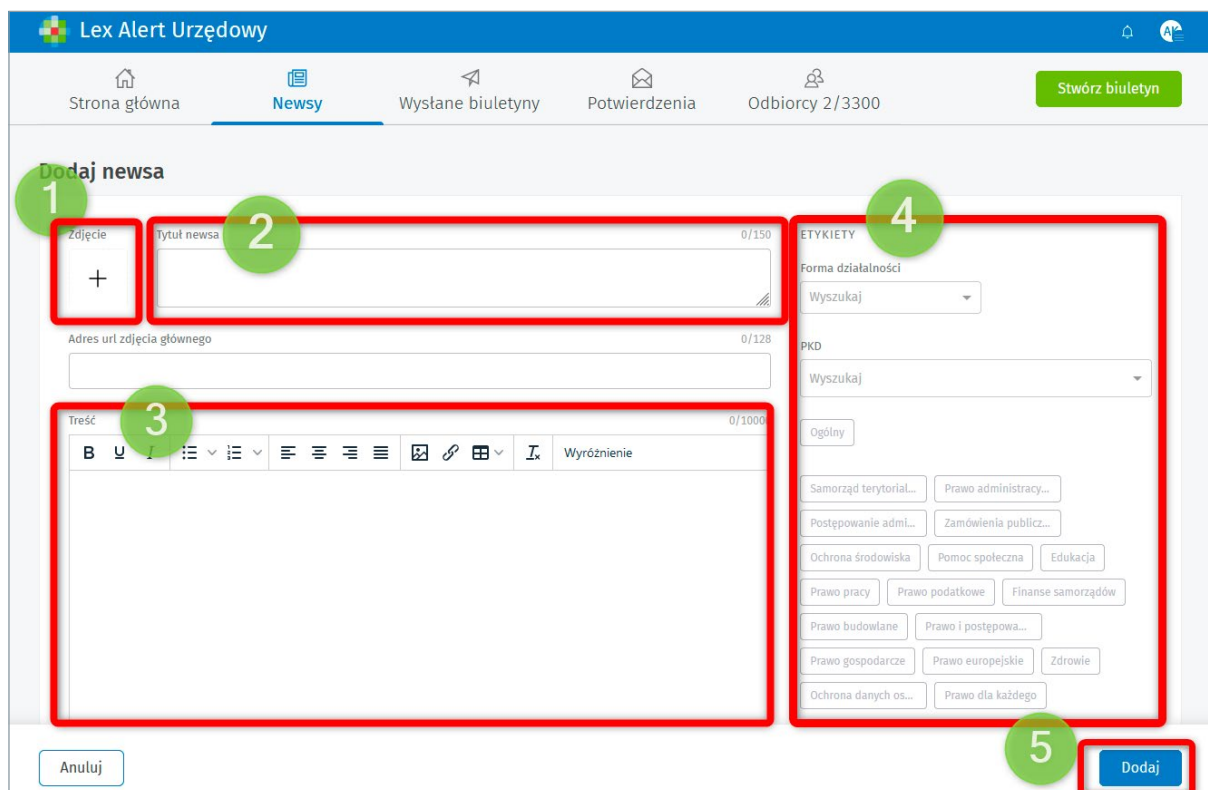
Zdjęcie – po kliknięciu w to okno istnieje możliwość dodania grafiki tytułowej dla newsa.

Tytuł newsa – w tym polu należy wpisać tytuł newsa.

Treść – należy wpisać/przekleić treść newsa.

Etykiety – należy nadać newsowi etykiety domyślne, np. Samorząd terytorialny albo utworzyć i dodać etykietę własną zgodnie z tematyką newsa.

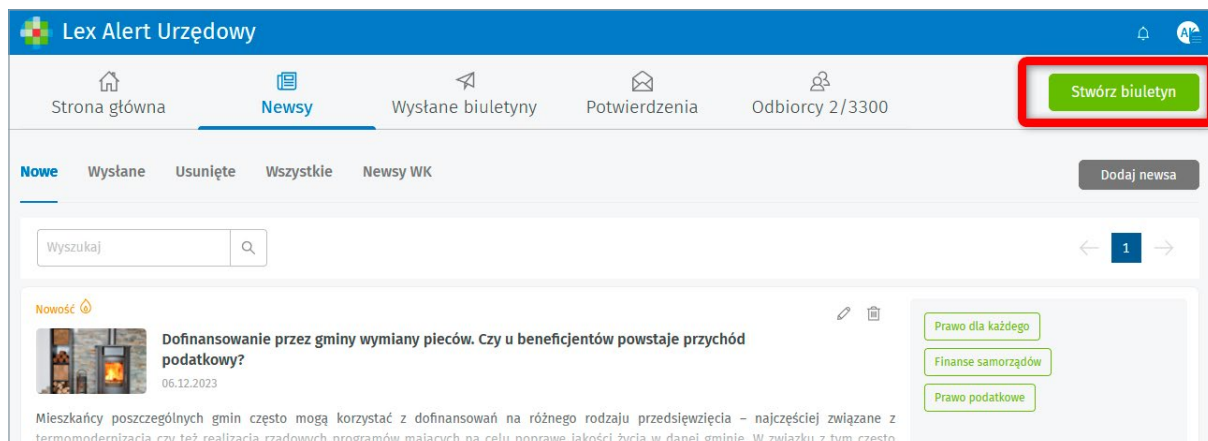
W celu zapisania własnego newsa należy kliknąć w przycisk **Dodaj**.



Tworzenie i wysyłka biuletynu

LEX Alert Urzędowy to narzędzie, którego główną funkcjonalnością jest możliwość wysyłania do pracowników urzędu oraz jednostek podległych biuletynów o zmianach w prawie.

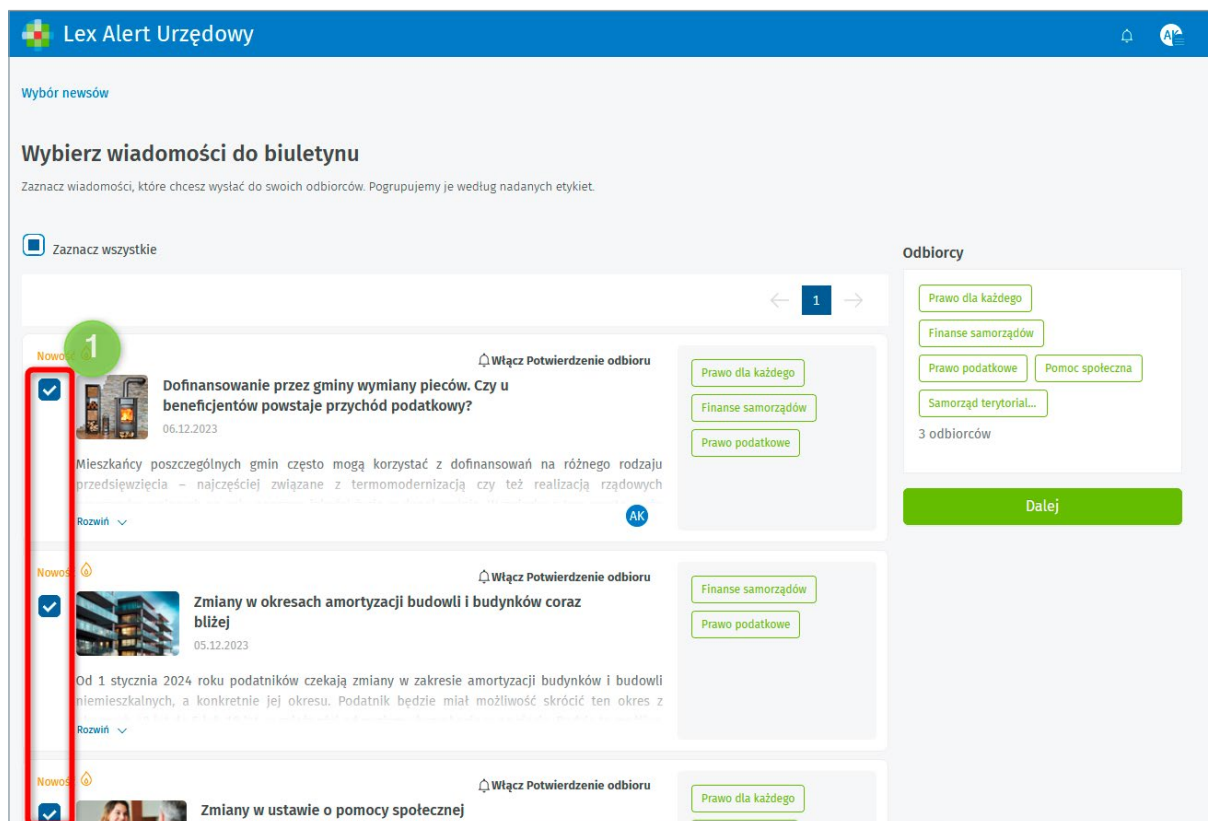
W celu wysłania biuletynu należy skorzystać z **opcji Stwórz biuletyn** dostępnym w prawym górnym rogu głównego okna systemu.



Po użyciu **opcji Stwórz biuletyn** system przenosi użytkownika do okna wyboru newsów.

W celu wysłania biuletynu należy:

1. zaznaczyć na liście newsów te, które użytkownik chce wysłać w postaci biuletynu.



2. nacisnąć przycisk Dalej.

Wybierz wiadomości do biuletynu

Zaznacz wiadomości, które chcesz wysłać do swoich odbiorców. Pogrupujemy je według nadanych etykiet.

Zaznacz wszystkie

Odbiorcy

Prawo dla każdego
Finanse samorządów
Prawo podatkowe Pomoc społeczna
Samorząd terytorial...
3 odbiorców

Dalej

2

W oknie **Twoja wysyłka** system przygotuje biuletyny do wysyłki automatycznie przypisując newsy do odbiorców na podstawie wcześniej przypisanych etykiet (tagów) w zakładce **Newsy** oraz **Odbiorcy**. W związku z tym w ramach jednej wysyłki może zostać wysłany jeden albo kilka biuletynów.

Na przykładzie poniższego zrzutu widać, że system przygotował wysyłkę składającą się z dwóch biuletynów. Pierwszy z nich zostanie wysłany do dwóch odbiorców i będzie zawierał dwa newsy. Drugi biuletyn zostanie wysłany do jednego odbiorcy i będzie zawierał jednego newsa. Jak widać na poniższym przykładzie LEX Alert Urzędowy „pilnuje” aby dany odbiorca otrzymywał tylko takie treści, jakimi jest zainteresowany.

Lex Alert Urzędowy

Twoja wysyłka

Biuletyny zostaną wysłane do poniższych grup.

Tytuł mailingu (nadaje jeden tytuł poniższym biuletynom)

Biuletyn - aktualności - Grudzień 2023

Biuletyn - aktualności - Grudzień 2023 Podgląd 2

Prawo dla każdego
Finanse samorządów
Prawo podatkowe
Prawo administracyj...
Samorząd terytorial...
Prawo pracy

Dofinansowanie przez gminy wymiany pieców. Cz...
TSUE: Administracja publiczna może zakazać nos...

Biuletyn - aktualności - Grudzień 2023 Podgląd 1

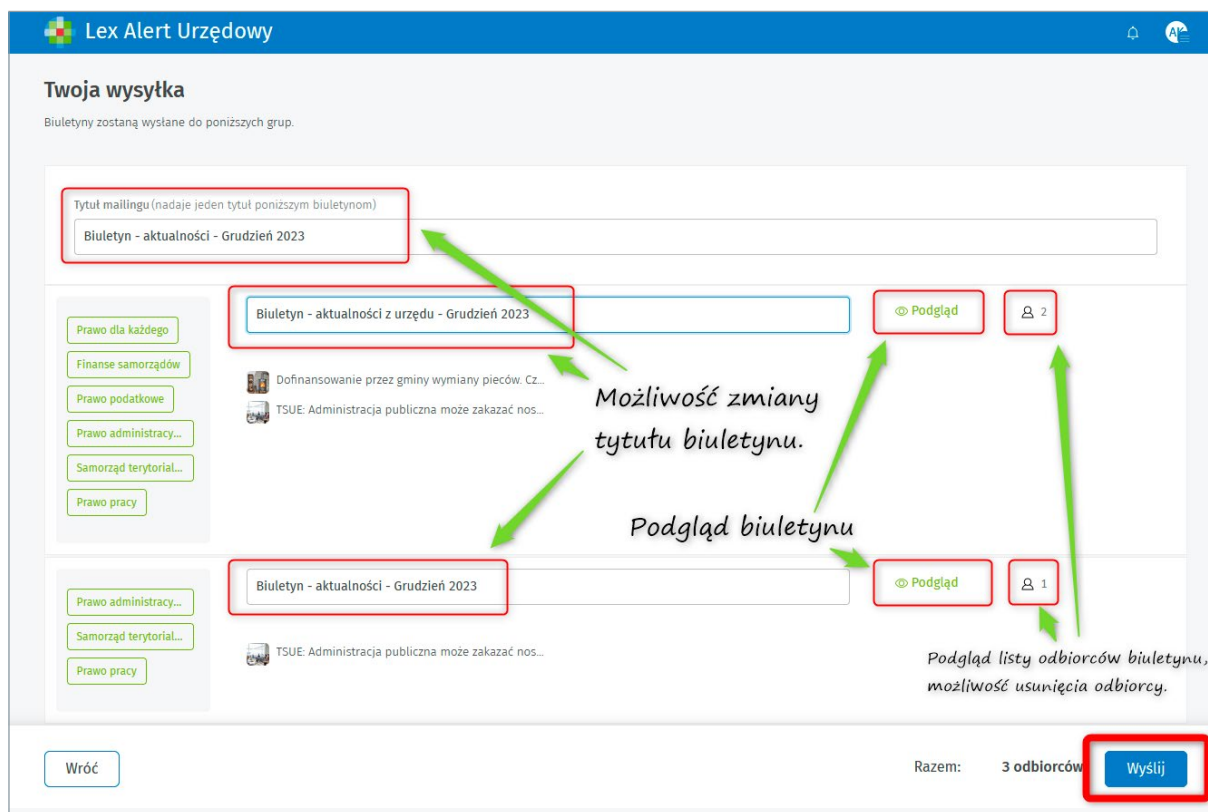
Prawo administracyj...
Samorząd terytorial...
Prawo pracy

TSUE: Administracja publiczna może zakazać nos...

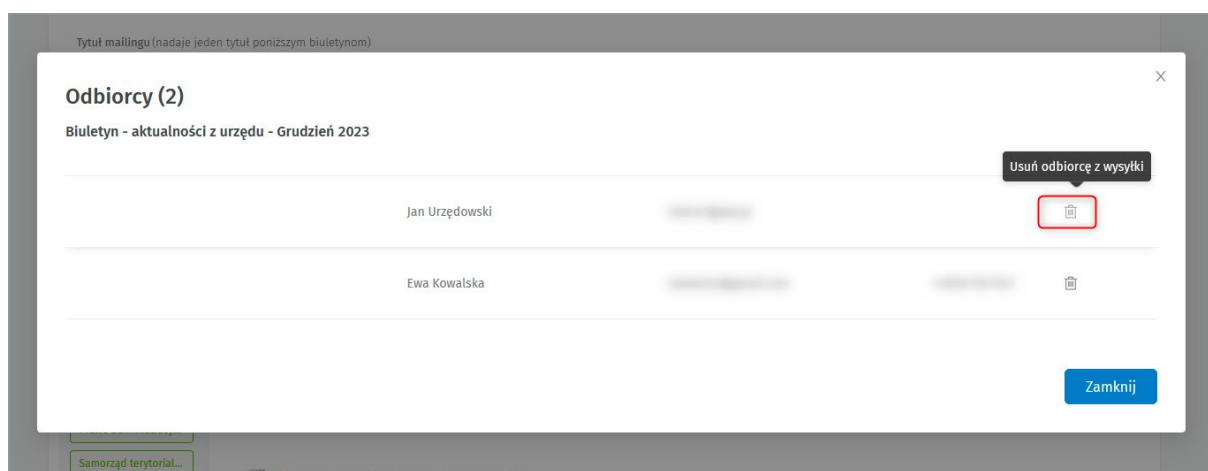
Wróć

Razem: 3 odbiorców Wyślij

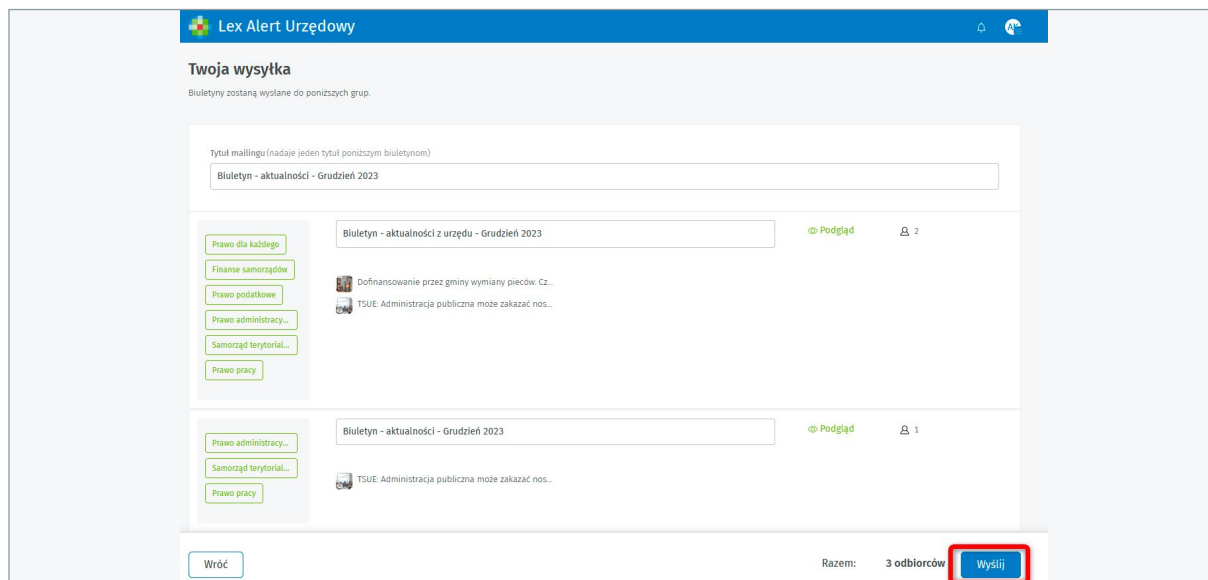
W oknie **Twoja wysyłka** istnieje możliwość zmiany tytułu wszystkich biuletynów w ramach wysyłki lub tytułu jednego z wybranych biuletynów. Pod **przyciskiem Podgląd** użytkownik może sprawdzić, jak będzie wyglądał biuletyn po dostarczeniu go na skrzynkę e-mail odbiorcy.



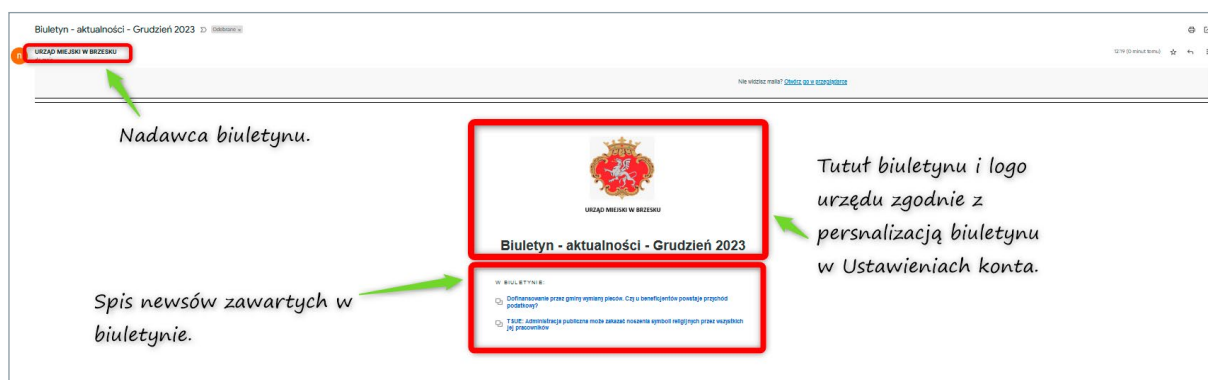
Po kliknięciu na ikonę ludzika (👤) można podejrzeć listę odbiorców danego biuletynu oraz usunąć wybranych odbiorców za pomocą ikony kosza (🗑️).



Ostatni krok prowadzący do wysłania biuletynu w LEX Alert Urzędowy to kliknięcie na przycisk **Wyślij** w prawym dolnym rogu **okna Twoja wysyłka**.



Poniżej przedstawiono wygląd biuletynu po otwarciu go w skrzynce odbiorczej poczty e-mail:



Wysłane biuletyny

Zakładka **Wysłane biuletyny** to miejsce w LEX Alert Urzędowy, w którym użytkownik może zapoznać się z historią swoich wysyłek oraz sprawdzić podstawowe statystyki: ilości odbiorców w ramach wysyłki oraz ilości otwartych biuletynów.

Dodatkowe możliwością jest otworenie podglądu biuletynu (**opcja Podgląd**) oraz wygenerowanie biuletynu w formacie .PDF (**opcja Pobierz PDF**).

Warto podkreślić, że w przypadku włączonej opcji **Własny adres i serwer** dostępnej w **Ustawieniach konta**, użytkownik nie otrzyma statystyk o ilości otwartych biuletynów.

WAŻNE!

Statystyki otwarć starsze niż 30 dni nie są aktualizowane

Na poniższych zrzucie przedstawiono najważniejsze elementy zakładki Wysłane biuletyny.

Lex Alert Urzędowy

Strona główna Newsy **Wysłane biuletyny** Potwierdzenia Odbiorcy 3/3300 Stwórz biuletyn

Wysłane biuletyny

Komunikat informujący o max. okresie aktualizacji statystyk. Po kliknięciu na ikonę ludzika dostępna jest lista odbiorców biuletynu.

Statystyki otwarć starsze niż 30 dni nie są aktualizowane.

08.12.2023 Biuletyn - aktualności - Grudzień 2023

08.12.2023 Biuletyn - aktualności - Grudzień 2023

08.12.2023 Biuletyn - aktualności - Grudzień 2023 smtp

08.12.2023 Biuletyn - aktualności - Grudzień 2023

Informacja o ilości otwartych biuletynów - aktualizowana co ok. 20 minut.

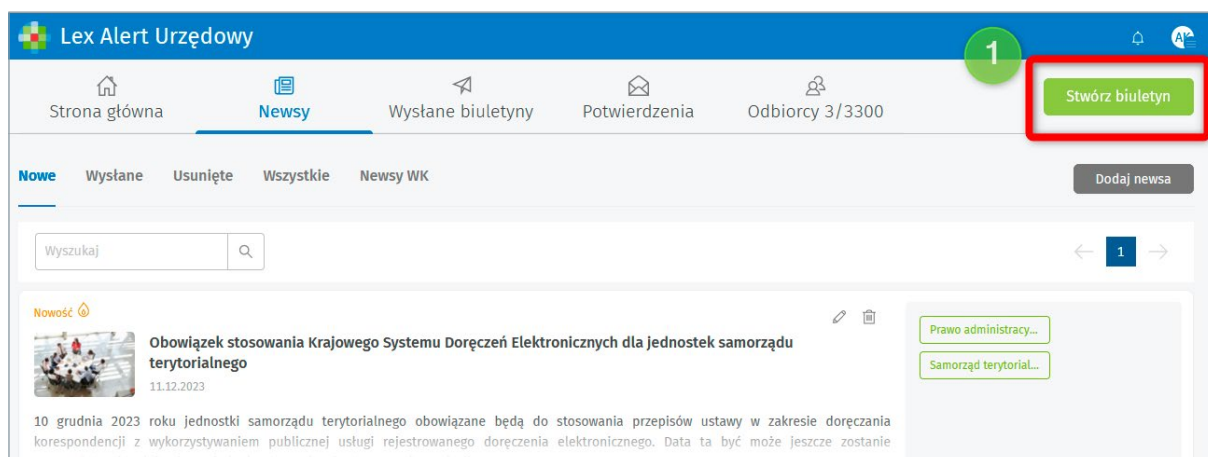
Wysyłka zrealizowana przy włączonej opcji Własny adres i serwer - brak statystyk.

Potwierdzenia

LEX Alert Urzędowy daje możliwość zażądania od odbiorcy biuletynu potwierdzenia jego odczytu (odbioru). Wszystkie biuletynu z użytą **opcją Włącz Potwierdzenie odbioru** widoczne są w zakładce **Potwierdzenia**.

W celu ustawienia potwierdzenia odczytu biuletynu należy:

1. użyć **opcji Stwórz biuletyn**.

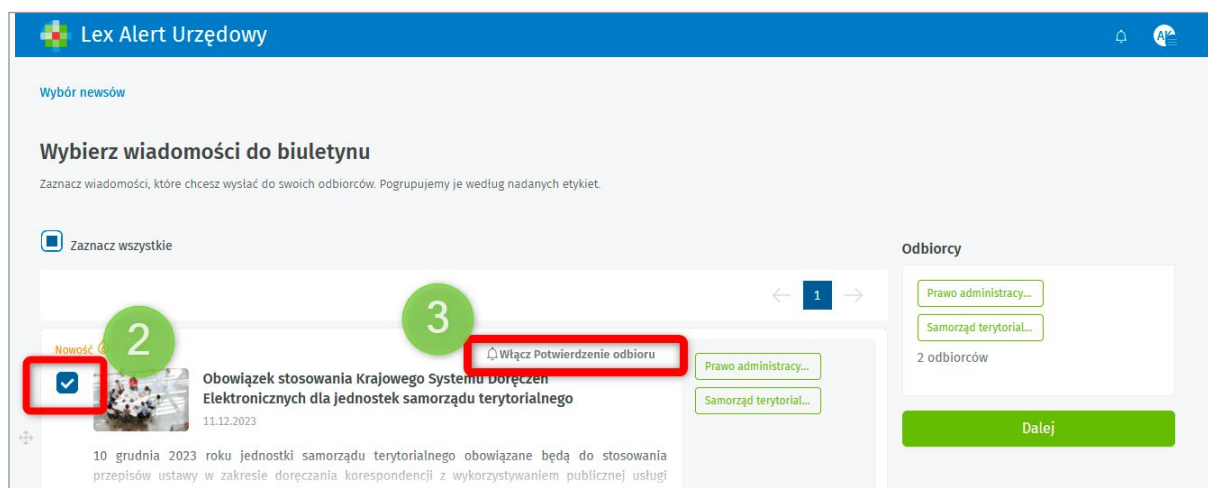


2. zaznaczyć **co najwyżej** jednego newsa.

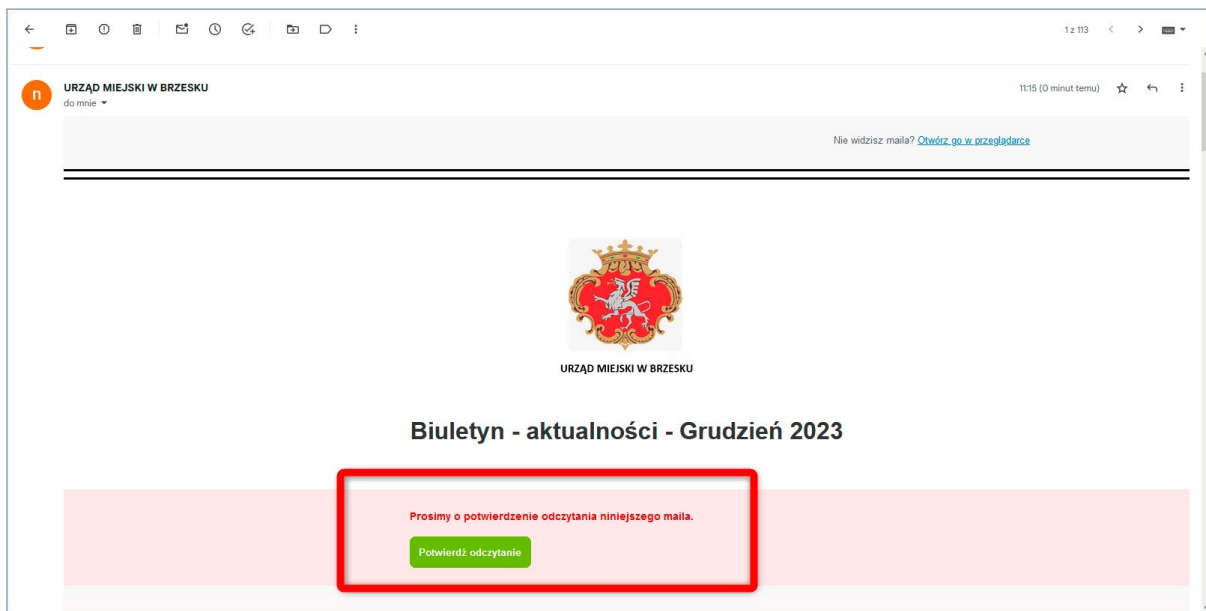
WAŻNE!

Opcja Włącz Potwierdzenie odbioru jest dostępna tylko dla biuletynu zawierającego jednego newsa. Ma to na celu ograniczenie wysyłania odbiorcom zbyt wielu newsów z żądaniem potwierdzenia. Opcja ta jest zarezerwowana dla ważnych informacji, gdzie potwierdzenie odczytu jest uzasadnione.

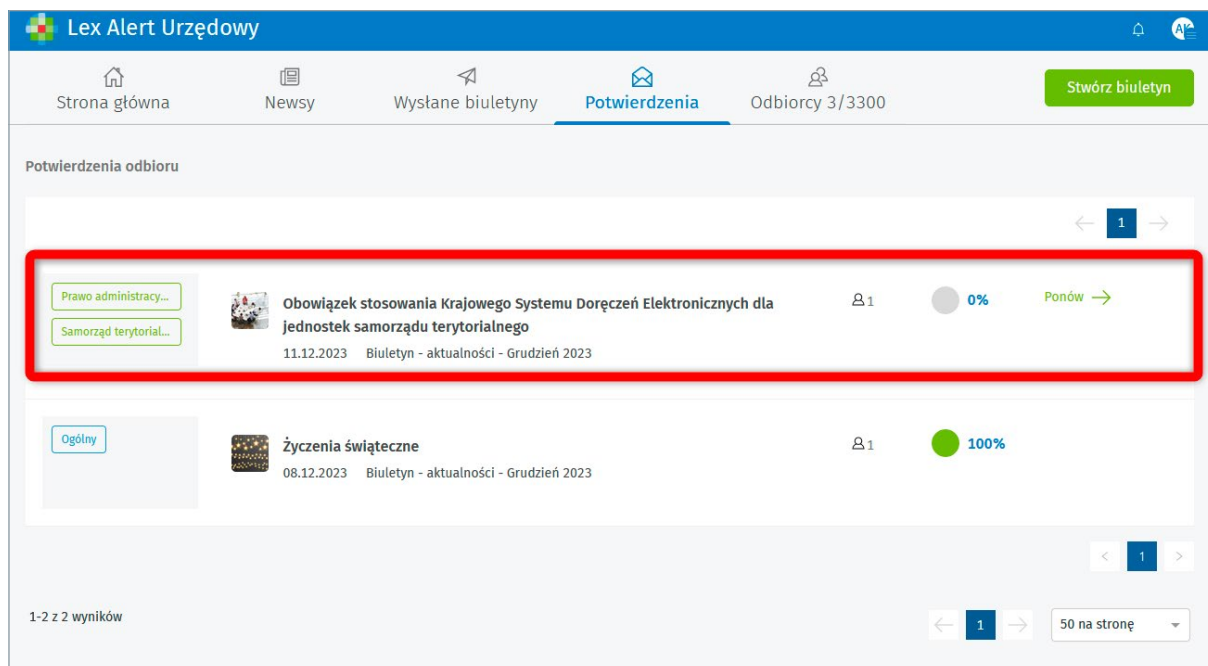
3. Kliknąć na opcję **Włącz Potwierdzenie odbioru**



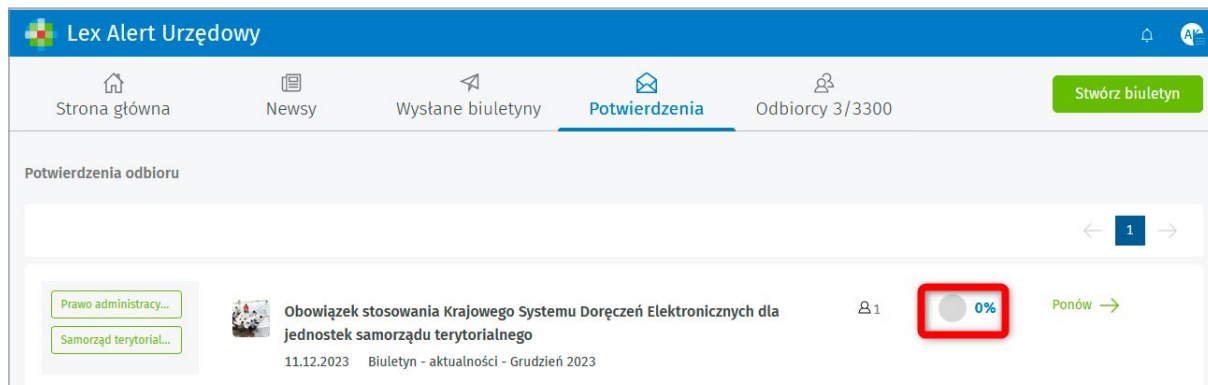
4. Dalsze kroki są identyczne jak przy wysyłce każdego innego biuletynu..
5. Po wysłaniu biuletynu z prośbą potwierdzenie odczytu, w górnej części biuletynu odbiorca otrzyma opcję **Potwierdź odczytanie**.



6. W zakładce **Potwierdzenia** pojawi się wysyłka z informacją, do kogo został wysłany biuletyn z prośbą o potwierdzenie odczytu.



Do momentu potwierdzenia odczytu przez odbiorcę wskaźnik ilości odczytanych biuletynów będzie pokazywał 0%.



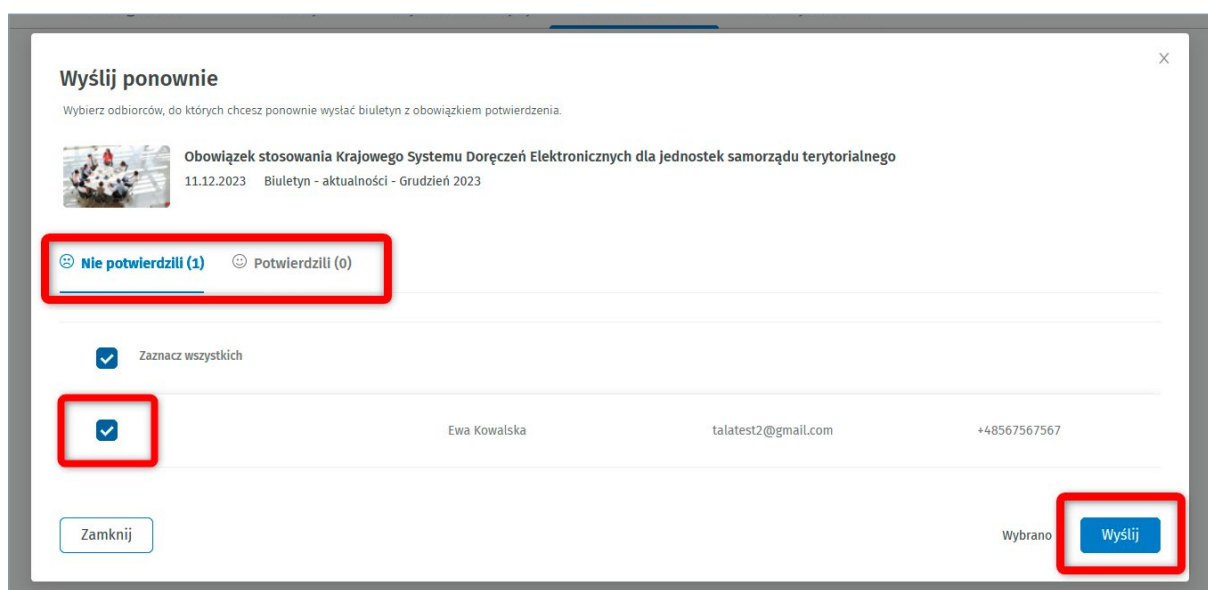
The screenshot shows the 'Potwierdzenia' (Confirmations) tab in the Lex Alert Urzędowy system. A notification card is displayed with the following details:

- Category: Prawo administracyjne... / Samorząd terytorialno...
- Title: Obowiązek stosowania Krajowego Systemu Doręczeń Elektronicznych dla jednostek samorządu terytorialnego
- Date: 11.12.2023
- Source: Biuletyn - aktualności - Grudzień 2023
- Recipients: 1
- Confirmation status: 0% (highlighted in red)
- Action: Ponów → (highlighted in red)

7. Po wejściu w **opcję Ponów** użytkownik może zapoznać się z listą odbiorców biuletynów, którzy potwierdzili albo nie potwierdzili odczyt oraz ponowić wysyłkę biuletynu do osób, które tego nie zrobiły (**opcja Ponów**).



This screenshot is identical to the previous one, showing the notification card with the 'Ponów' button highlighted in red.



The 'Wyślij ponownie' dialog box is shown, allowing the user to resend the notification to selected recipients. The dialog includes:

- Title: Wyślij ponownie
- Subtitle: Wybierz odbiorców, do których chcesz ponownie wysłać biuletyn z obowiązkiem potwierdzenia.
- Notification details: Obowiązek stosowania Krajowego Systemu Doręczeń Elektronicznych dla jednostek samorządu terytorialnego, 11.12.2023, Biuletyn - aktualności - Grudzień 2023.
- Summary: Nie potwierdzili (1) | Potwierdzili (0) (highlighted in red)
- Checkbox: Zaznacz wszystkich
- Recipient list:

<input checked="" type="checkbox"/>	Ewa Kowalska	talatest2@gmail.com	+48567567567
<input checked="" type="checkbox"/>	Ewa Kowalska	talatest2@gmail.com	+48567567567

(The checkbox in the first row is highlighted in red.)
- Buttons: Zamknij, Wybrano, Wyślij (highlighted in red)

8. Po potwierdzeniu odczytu biuletynu odbiorca otrzyma następujący komunikat:



9. W zakładce **Potwierdzenia** użytkownik LEX Alert Urzędowy otrzyma informację o procentowej ilości odczytanych w ramach wysyłki biuletynów.

