



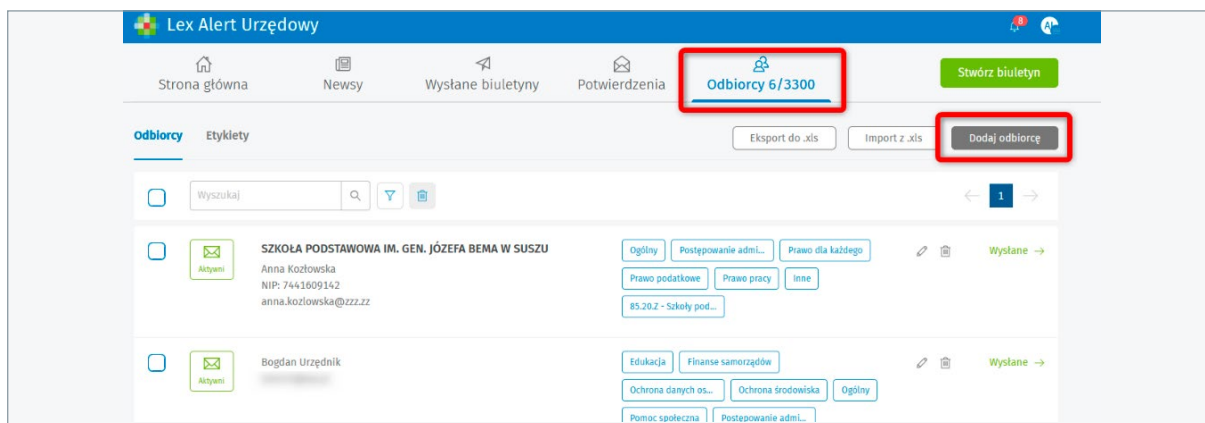
LEX Alert Urzędowy

**Instrukcja obsługi dla użytkownika
- tworzenie listy odbiorców**

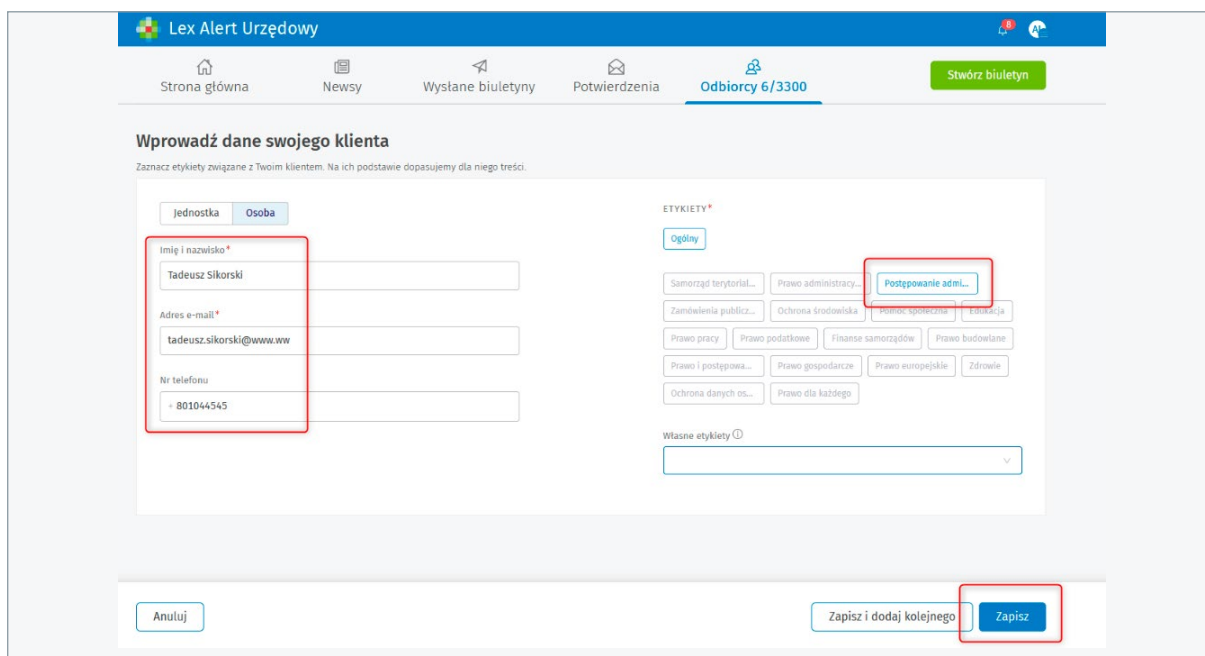
W jaki sposób mogę utworzyć listę odbiorców biuletynu w LEX Alert Urzędowy?

W celu utworzenia listy odbiorców w LEX Alert Urzędowy należy przejść do zakładki **Odbiorcy** i wybrać jedną z dwóch dostępnych w produkcji opcji:

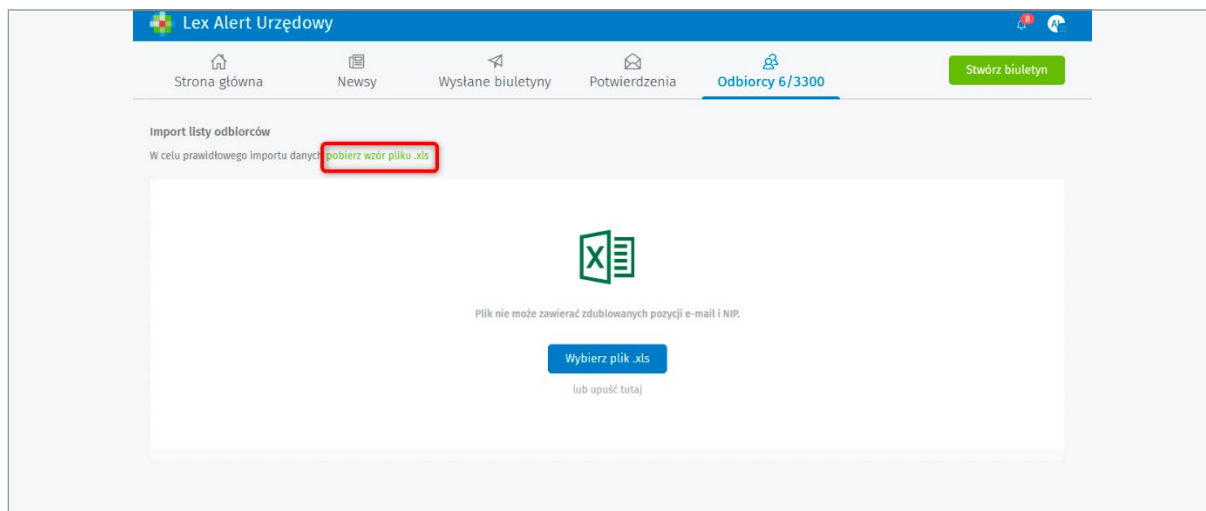
Dodaj odbiorcę - opcja pozwala na pojedyncze dodawanie odbiorcy do listy.



W celu dodania odbiorcy do listy należy uzupełnić wszystkie obowiązkowe pola oraz zaznaczyć co najmniej jedną etykietę, zgodną z zainteresowaniami odbiorcy newslettera, następnie kliknąć w **Zapisz**. Odbiorca zostanie dodany do listy.



Import – opcja ta pozwala na hurtowe wprowadzenie do produktu listy odbiorców za pomocą pliku excel. 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 Księgowości	TAK		TAK					TAK	
Osoba		Tadeusz Sikorski	tadeusz.sikorski@www.www	801044545	Wydział Oświaty		TAK	TAK				TAK		
Osoba		Mirosław Nowak	miroslaw.nowak@yyy.yyy	801044545	Wydział Spraw Społecznych	TAK		TAK			TAK			
Osoba	5830018931	Anna Kozłowska	anna.kozłowska@zzz.zzz		Szkoła podstawowa nr 1 w XXX		TAK				TAK			

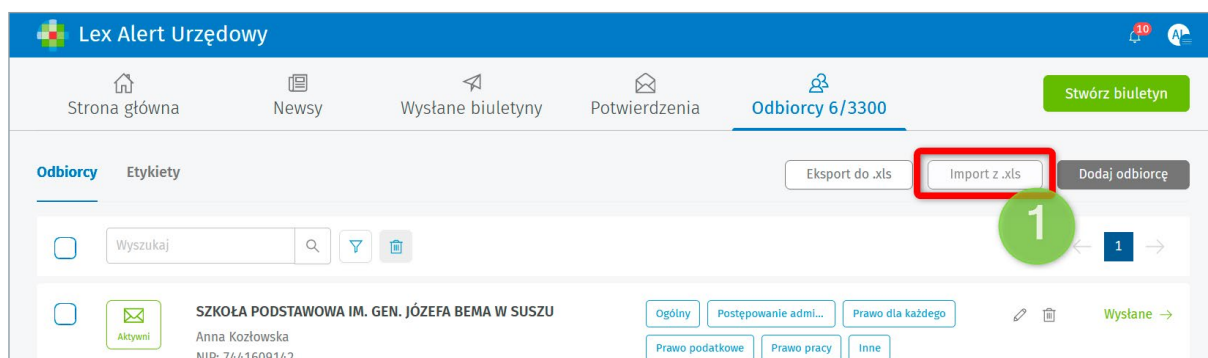
Po uzupełnieniu pliku danymi należy przejść do LEX Alert Urzędowy i zaimportować plik używając opcji **Import->Wybierz plik .xls->Importuj->Przejdź do listy odbiorców**. Po wykonaniu tych czynności dane odbiorców zostaną zaimportowane, o czym system poinformuje odpowiednim komunikatem.

WAŻNE!

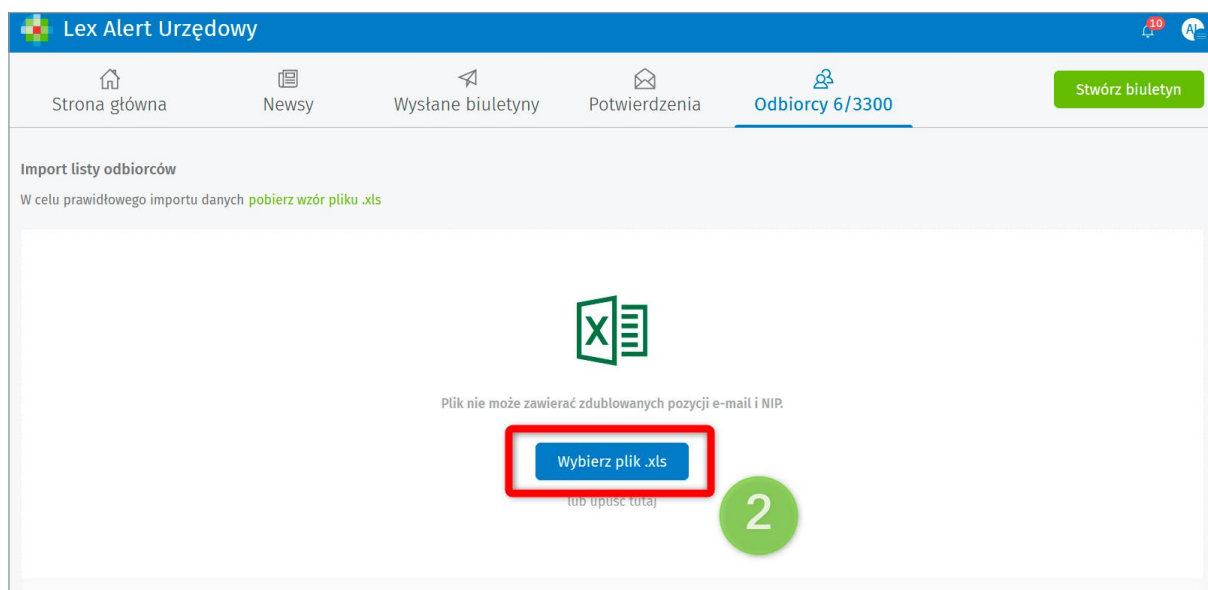
Opcji **Importuj** umożliwia zaimportowanie **maksymalnie 300 odbiorców za jednym razem**. Jeśli użytkownik chce zaimportować więcej niż 300 odbiorców musi zrobić to za pomocą kolejnego pliku excel.

WAŻNE!

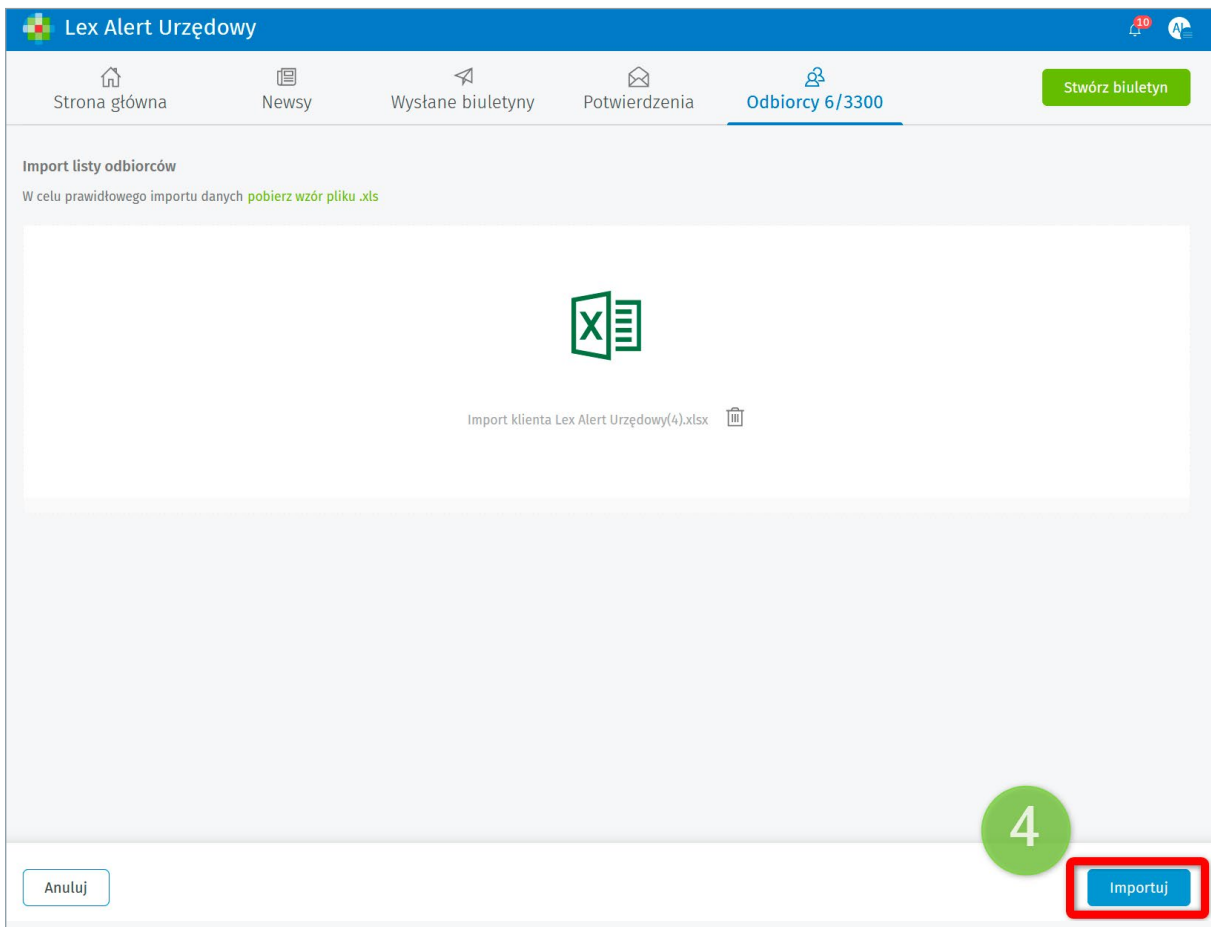
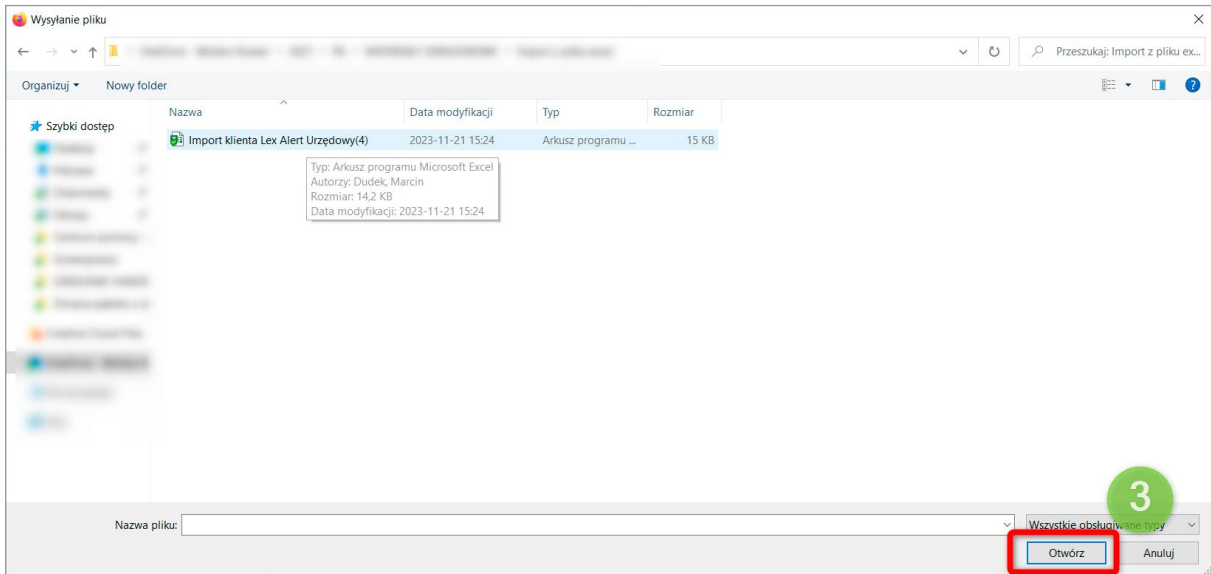
System **nadpisuje importowane dane** – tzn. jeżeli użytkownik zaktualizuje plik excel zapisany na komputerze np. poprzez dopisanie do niego nowych odbiorców i zmianę adresów e-mail dla już istniejących w produkcie odbiorców to podczas importu na listę odbiorców trafią tylko nowo dopisani odbiorcy oraz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

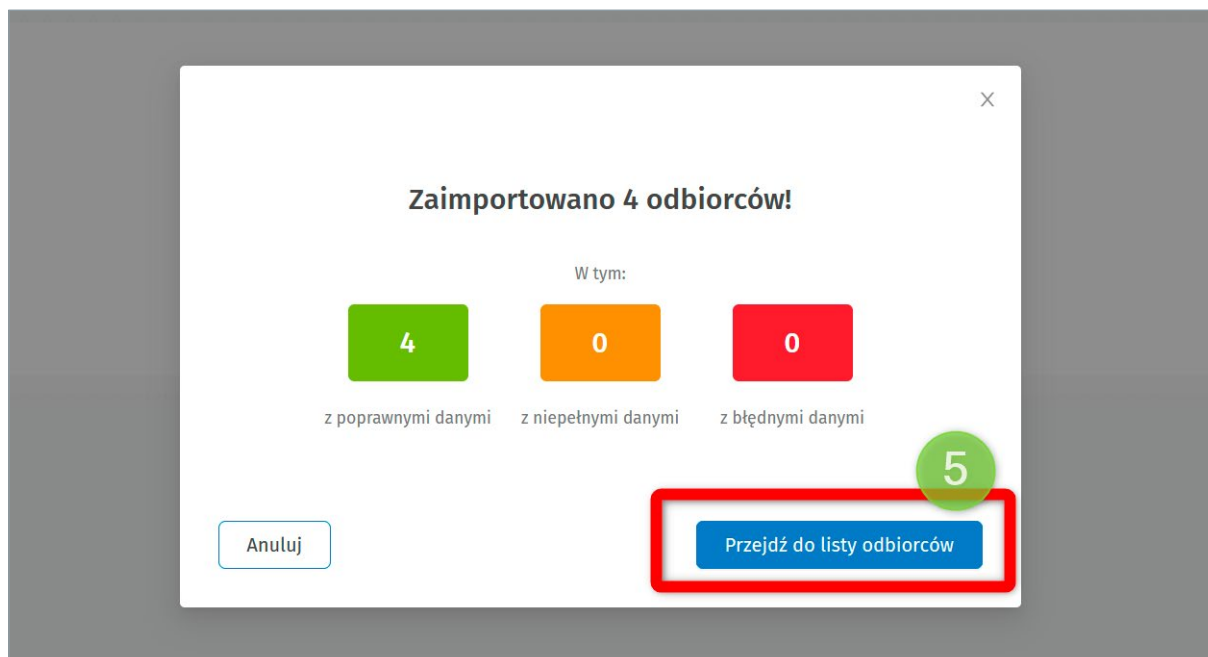


The screenshot shows the Lex Alert Urzędowy interface. The top navigation bar includes 'Strona główna', 'Newsy', 'Wysłane biuletyny', 'Potwierdzenia', and 'Odbiorcy 6/3300'. A green 'Stwórz biuletyn' button is visible. Below the navigation, there are buttons for 'Eksport do .xls', 'Import z .xls' (highlighted with a red box and a green circle with the number 1), and 'Dodaj odbiorcę'. A search bar and a list of recipients are also visible. One recipient is shown: 'SZKOŁA PODSTAWOWA IM. GEN. JÓZEFA BEMA W SUSZU' with contact information for Anna Kozłowska.

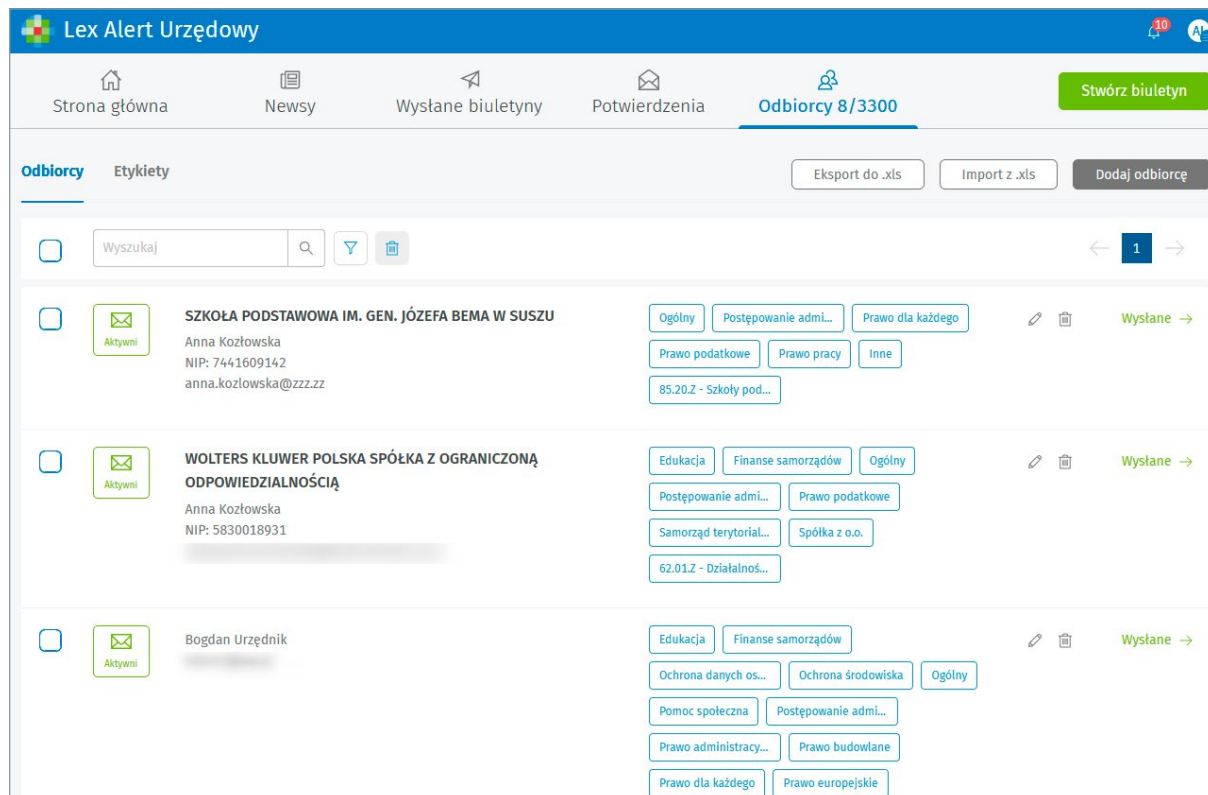


The screenshot shows the 'Import listy odbiorców' screen. It includes the text 'W celu prawidłowego importu danych pobierz wzór pliku .xls'. Below this, there is an Excel icon and a message: 'Plik nie może zawierać zdublowanych pozycji e-mail i NIP.'. A blue button labeled 'Wybierz plik .xls' is highlighted with a red box and a green circle with the number 2. Below the button, it says '(lub upuść tutaj)'.

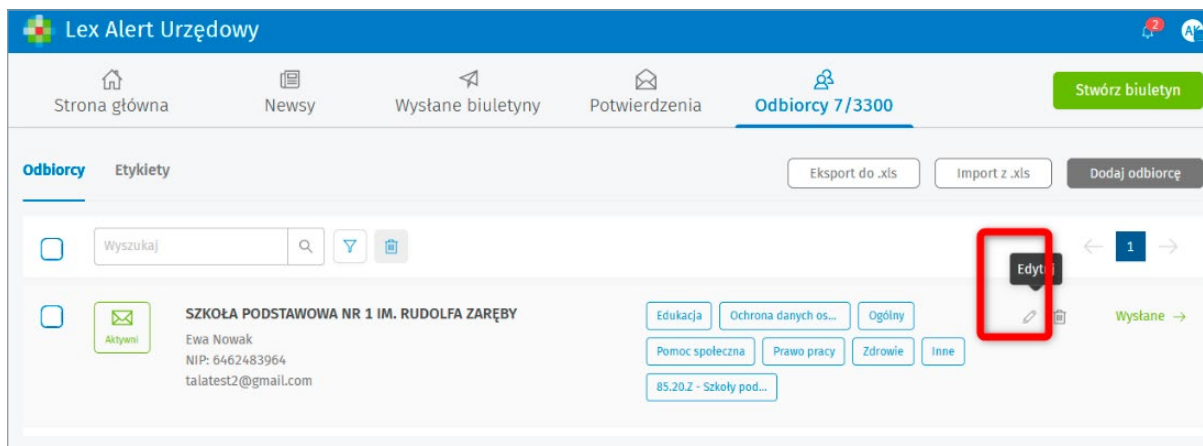




Po kliknięciu na przycisk **Przejdź do listy odbiorców**, system wyświetli listę odbiorców z zaimportowanymi danymi.



W przypadku potrzeby zmiany (aktualizacji) danych odbiorcy można dokonać tego za pomocą opcji Edytuj (ikona ołówka), dostępnej przy każdym z odbiorców.



Jeśli istnieje potrzeba aktualizacji większej ilości danych odbiorców, warto skorzystać z **opcji Eksport** dostępnej w zakładce **Odbiorcy**. Po wyeksportowaniu pliku excel na komputer użytkownika, należy zaktualizować w nim dane i ponownie za pomocą **opcji Import** zaimportować aktualną listę odbiorców. System nadpisze zaktualizowane dane.

