



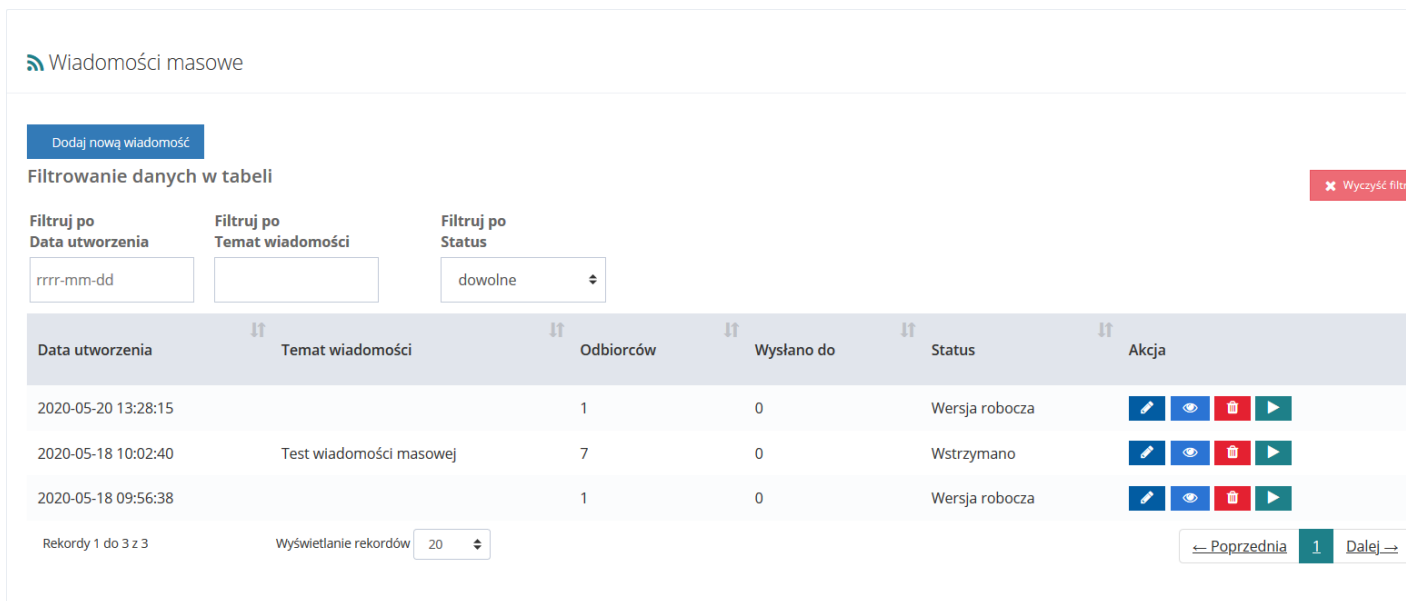
Wysyłanie wiadomości masowej

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca rejestrowanie i wysyłanie wiadomości masowych do Wnioskodawców z wybranego naboru z poziomu modułu Realizatora. Czynności te może wykonać użytkownik z rolą Realizator-rozszerzony.

W celu wysłania wiadomości masowej należy:

1. Rozwinąć zakładkę  **Wiadomości** w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  **Masowe wiadomości**.

Zostanie wyświetlona lista utworzonych dotychczas wiadomości masowych.



Wiadomości masowe













[Dodaj nową wiadomość](#)

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data utworzenia: rrrr-mm-dd

Filtruj po Temat wiadomości: []

Filtruj po Status: dowolne

Data utworzenia	Temat wiadomości	Odbiorców	Wysłano do	Status	Akcja
2020-05-20 13:28:15		1	0	Wersja robocza	   
2020-05-18 10:02:40	Test wiadomości masowej	7	0	Wstrzymano	   
2020-05-18 09:56:38		1	0	Wersja robocza	   

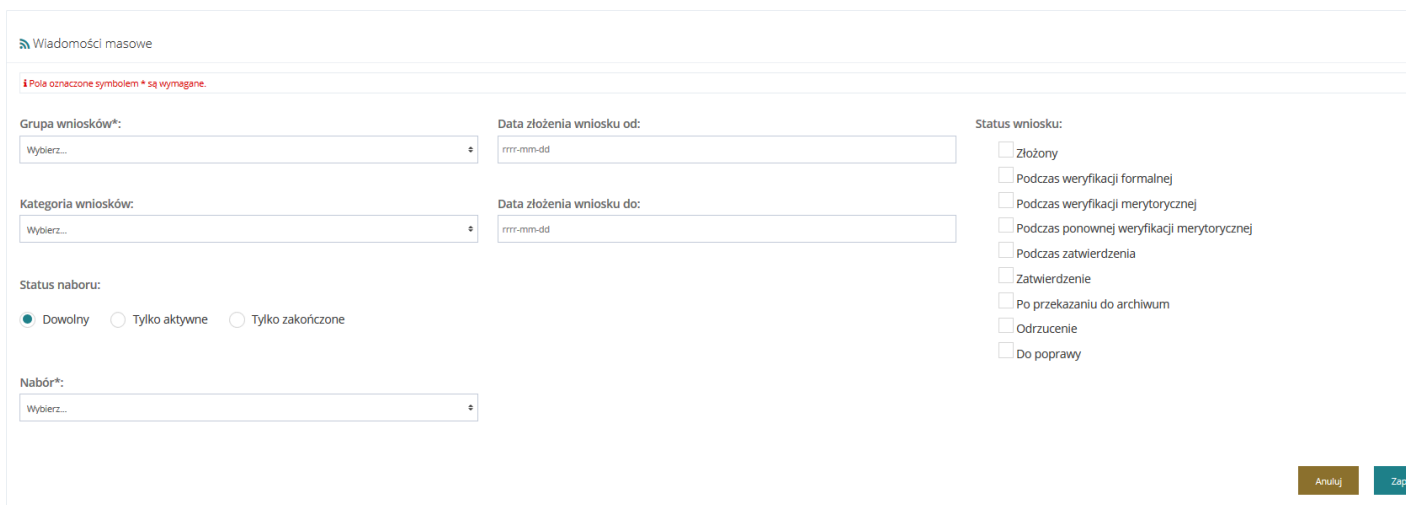
Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) **1** [Dalej →](#)

Rysunek 1 Wiadomości masowe –przykładowa lista

3. Kliknąć przycisk [Dodaj nową wiadomość](#).

Zostanie wyświetlony formularz tworzenia nowej wiadomości masowej.



Wiadomości masowe

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Grupa wniosków*:

Data złożenia wniosku od:

Status wniosku:

- Złożony
- Podczas weryfikacji formalnej
- Podczas weryfikacji merytorycznej
- Podczas ponownej weryfikacji merytorycznej
- Podczas zatwierdzenia
- Zatwierdzenie
- Po przekazaniu do archiwum
- Odrzucenie
- Do poprawy

Kategoria wniosków:

Data złożenia wniosku do:

Status naboru:

Dowolny Tylko aktywne Tylko zakończone

Nabór*:

[Anuluj](#) [Zap](#)

Rysunek 2 Formularz tworzenia wiadomości masowej

4. Z list rozwijanych oraz pól wyboru wskazać szukane wartości:

- Grupa wniosków- wybór obszaru zadania dla jakiego dedykowane będą wiadomości;
- Kategoria wniosków – wybór konkretnego zadania dla jakiego dedykowane będą wiadomości, zawartość listy rozwijanej uzależniona jest od dokonanego wyboru grupy wniosków;
- Data złożenia wniosku od – możliwość zawężenia listy odbiorców do osób, które złożyły wnioski od określonego dnia;
- Data złożenia wniosku do - możliwość zawężenia listy odbiorców do osób, które złożyły wnioski do określonego dnia;
- Status wniosku – możliwość zawężenia listy odbiorców do osób, dla których istnieją wnioski o wskazanych statusach wniosku (w przypadku braku wskazania system zdefiniuje wiadomość dla odbiorców o wszystkich zdefiniowanych na liście statusach);
- Status naboru- dowolny/tylko aktywne/tylko zakończone – wybór wpływa na listę wartości w polu „Nabór”
- Nabór – lista naborów dla wybranej grupy i kategorii wniosków zgodnie z określonym statusem w polu "status naboru”.

Zapisz

Następnie kliknąć przycisk **Zapisz** w celu utworzenia nowej wiadomości masowej i wyświetlenia jej szczegółów.

Jeśli system nie znajdzie żadnego odbiorcy spełniającego wybrane kryteria zostanie wyświetlony

Nie znaleziono żadnego odbiorcy spełniającego podane kryteria

komunikat w górnej części ekranu

Oznacza to, że w SOW nie zostały zarejetrowane żadne wnioski w ramach wskazanego naboru.

Anuluj

Kliknięcie przycisku **Anuluj** spowoduje anulowanie akcji dodania nowej wiadomości masowej i opuszczenie formularza bez zapisywania zmian.

Wiadomości masowe

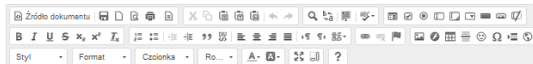
Wiadomość Odbiercy

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Status Wersja robocza	Grupa wniosków Rehabilitacja społeczna	Kategoria wniosków Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	Nabór 2020-01-22 - 2020-12-31
Status naboru wszystkie	Status wniosku Złożony	Daty złożenia wniosku od 0000-00-00 do 0000-00-00	

Temat wiadomości*:

Treść wiadomości*:

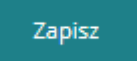


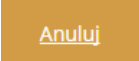
Anuluj

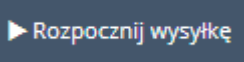
Rysunek 3 Szczegóły tworzenia wiadomości masowej – przykład

5. Wypełnić wszystkie pola obowiązkowe na formularzu wysyłania wiadomości masowej, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

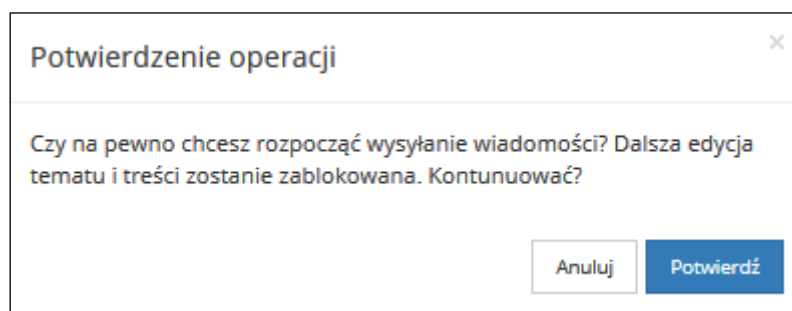
Użytkownik ma możliwość podglądu listy odbiorców poprzez wybranie zakładki [Odbiorcy](#).

6. Kliknąć przycisk .
System przeładuje formularz i wyświetli nowy przycisk umożliwiający rozpoczęcie wysyłki zapisanej wiadomości masowej.


Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.

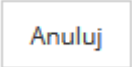
7. Kliknąć przycisk  w celu wysłania wiadomości masowej do grupy odbiorców.

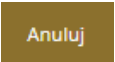
Zostanie wyświetlony komunikat konieczności potwierdzenia operacji wysyłki.



Rysunek 4 Potwierdzenie operacji wysłania wiadomości masowej

8. Kliknąć przycisk  w celu potwierdzenia akcji wysłania wiadomości.

Kliknięcie przycisku  spowoduje przerwanie akcji wysłania wiadomości masowej.

Kliknięcie przycisku  spowoduje opuszczenie formularza bez zapisywania kolejnych zmian i powrót do listy utworzonych wiadomości masowych.