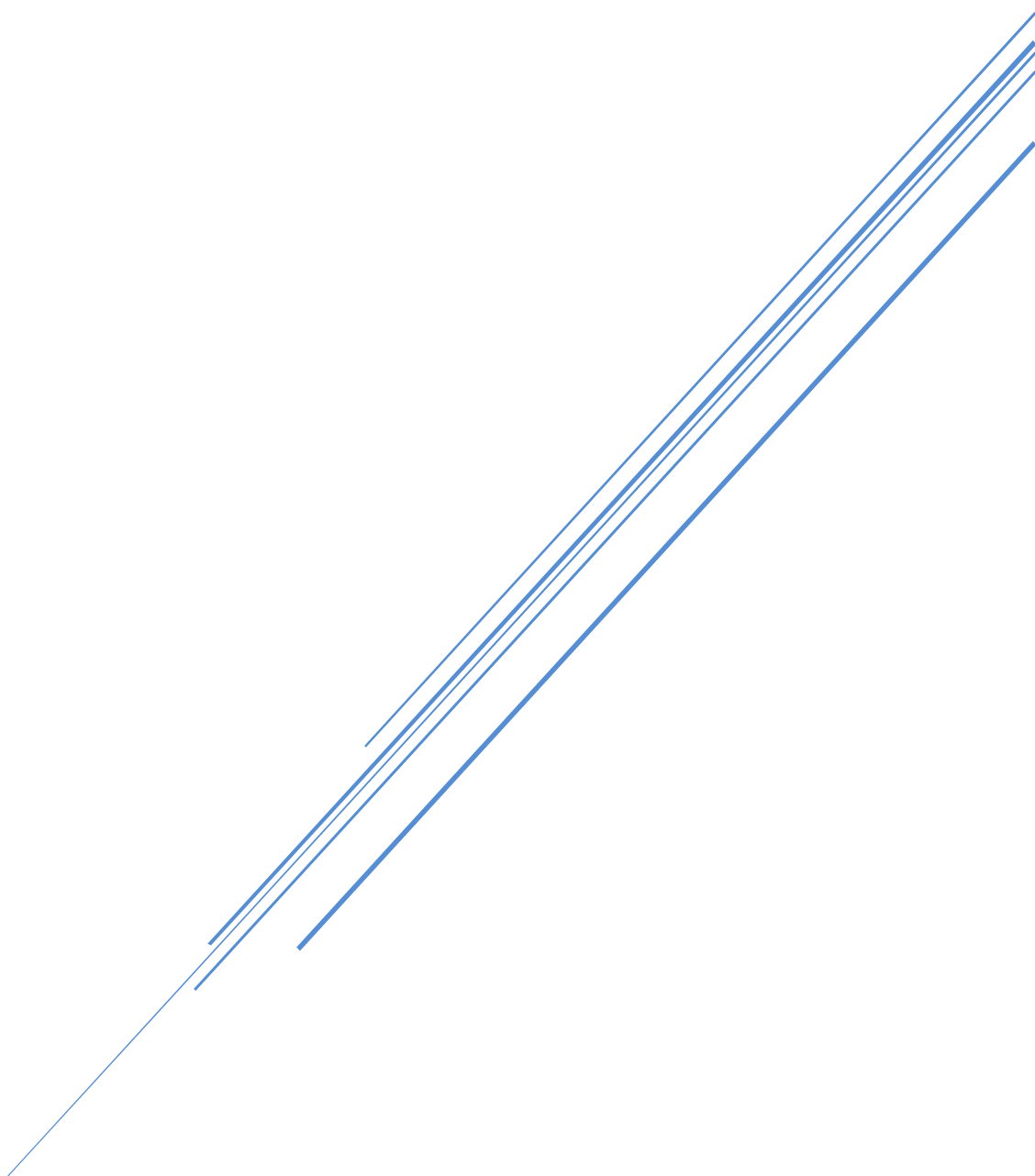


# DEPEŠE

základní manuál k aplikaci



## Obsah

Úvod .....	2
Požadavky aplikace:.....	2
Přihlašování .....	2
Hlavní strana.....	3
Doručená pošta .....	3
Nepřečtená pošta .....	3
Odeslaná pošta .....	4
Nevyřízená pošta .....	4
Koncepty.....	4
Koš .....	4
Adresář aplikace .....	4
Nová depeše .....	5
Odeslaná depeše .....	6
Sledování .....	6
Odeslání.....	7

## Úvod

Manuál k aplikaci Depeše popisuje základní ovládání aplikace.

Aplikace běží na adrese <https://dps.cd.cz> a je dostupná pouze uvnitř intranetu ČD/SŽDC. Na téže adrese v internetu je pouze jednouchá aplikace pro zobrazování obsahu depeší externím partnerům.

## Požadavky aplikace:

Webová intranetová aplikace aplikace


- Internet Explorer 8 a vyšší
- Firefox ESR 31+ a vyšší
- Google Chrome for Work 41+ a vyšší

## Přihlašování

Způsoby přihlašování:

- NT authentication
- jméno + heslo

Pro přihlašování pomocí NT authentication se nevyplňuje do kolonek „Uživatelské jméno“ a „Heslo“ vůbec nic a stačí kliknout na tlačítko přihlásit. Veškeré údaje se přebírají z přihlášení do systému Windows. Podmínky pro umožnění NT autentikace jsou uvedeny níže (pro informatiky).



Pro přihlašování pomocí jména a hesla vyplňte kolonky Uživatelské jméno a Heslo. Poté klikněte na tlačítko Přihlásit.

**Kdo mi přidělí účet pro přihlašování do aplikace Depeše?** Veškeré nastavení proberte se svým informatikem, žádost o zavedení, zrušení a změnu údajů vyřizuje pracoviště helpesku ČD IS.

**NT authentication** - ověření v doméně Windows NT. Systém depeší umí přebírat uživatelskou identitu z přihlášení do Windows. Pro uživatele se jedná o velké zjednodušení, neboť nemusí pokaždé znovu zadávat jméno a heslo. Pro umožnění tohoto přístupu je splnit následující kritéria:

- Uživatel se přihlašuje do domény Windows (např. , CDGR, CDZAP, CDRCP, SZDC, SZDCRED, ...)
- Doména musí mít vztah důvěry (trust) s doménou **CDIS**
- NT účet musí být přidělen v administraci systému depeší, tj. při vytváření nebo úpravě stávajícího účtu.

## Hlavní strana

The screenshot shows the main interface of the application. At the top, there is a header with the word "Depeše" and several navigation buttons: "Implicitní šablona", "Nová ...", "Smaž vybrané", and "Další akce ...". On the right side of the header, the user's name "Vodrážka Václav" is displayed along with search, settings, and power icons.

On the left side, there is a sidebar with a list of users and folders. The "Doručené" folder is selected and shows 11 items. Other folders include "Nepřečtené" (8 items), "Archiv10", "Test2" (3 items), "vytvořit složku ...", "Odeslané", "Nevyřízené", "vytvořit složku ...", "Koncepty", and "Koš". At the bottom of the sidebar, there are links for "Adresář aplikace" and "Globální adresář".

The main content area displays a table of messages with the following columns: "Č. depeše", "Od", "Předmět", and "Datum". The table contains 11 rows of messages, each with a checkbox and a small icon on the left. The messages are sorted by date, with the most recent at the top.

Č. depeše	Od	Předmět	Datum
<input type="checkbox"/> 2016-02-000032	CDISEPOSzmeny@epos.cd.cz	edps testík	16.2.2016 14:14
<input type="checkbox"/> 2016-02-000002	mankan@szdc.cz	edps Test 2	4.2.2016 12:37
<input type="checkbox"/> 2016-02-000001	mankan@szdc.cz	edps Test predmet	4.2.2016 11:22
<input type="checkbox"/> 2016-01-000031	spj@epos.cd.cz	edps Test	21.1.2016 18:59
<input type="checkbox"/> 2016-01-000028	mankan@szdc.cz	edps TestX02	21.1.2016 16:48
<input type="checkbox"/> 2016-01-000024	spj@epos.cd.cz	edps Test	21.1.2016 13:40
<input type="checkbox"/> 2016-01-000022	spj@epos.cd.cz	edps Test	21.1.2016 13:39
<input type="checkbox"/> 2016-01-000018	CDISEPOSzmeny@epos.cd.cz	ruiueáúá	20.1.2016 13:40
<input type="checkbox"/> 2016-01-000011	Jiri.Palek@cdis.cz	edps 14:36	19.1.2016 14:37
<input type="checkbox"/> 2016-01-000006	Neustadt@szdc.cz	edps Test5	19.1.2016 14:04
<input type="checkbox"/> 2016-01-000005	Neustadt@szdc.cz	edps Test4	19.1.2016 13:53

At the bottom of the message list, there is a pagination control showing "Počet položek ve složce: 11" and navigation buttons. The page number "Strana 1 z 1" is displayed in the bottom right corner.

At the very bottom of the page, there is a footer with the copyright information "© 2016 ČD Informační systémy a.s." and links to "O aplikaci", "Nápověda", "Administrace", and "Šablony".

Hlavní strana aplikace je rozdělena na tři části:

- horní lišta
- levý seznam schránek a složek
- seznam depeší z vybrané složky

V horní liště naleznete tlačítko pro vytvoření nové depeše a výběrové menu akcí. Dále je zde zobrazeno jméno přihlášeného uživatele, hledání, uživatelské nastavení a odhlášení z aplikace.

### Doručená pošta

Ve složce Doručené se vám zobrazuje příchozí pošta. Nová (příchozí) pošta je zobrazena tučným písmem a řádek je podbarven šedě. Pro lepší organizaci zpráv je možné si vytvořit vlastní podsložky.

### Nepřečtená pošta

Ve složce Nepřečtené jsou všechny nepřečtené příchozí zprávy.

## Odeslaná pošta

Ve složce Odeslané se vám zobrazuje pošta, kterou jste odeslali. Pro lepší organizaci zpráv je možné si vytvořit vlastní podsložky.

## Nevyřízená pošta

Ve složce Nevyřízené se zobrazuje odeslaná pošta a to do té doby, dokud všichni příjemci danou zprávu neotevřou.

## Koncepty

Ve složce Koncepty se vám zobrazují zprávy (depeše), které jste si vytvořili a uložili bez odeslání. Po kliknutí na danou zprávu se vám otevře formulář s vámi uloženou depeší, s kterou pak pracujete, jako když vytváříte zprávu novou. Tj. můžete jí dále upravovat a odeslat nebo znovu uložit do konceptů, čímž ji přepíšete.

## Koš

Ve složce Koš se zobrazují všechny zprávy, které jste z ostatních složek nechali odstranit. Zde je můžete smazat úplně, ale také je zde možnost zprávy obnovit do složek, z kterých byly odstraněny.

## Adresář aplikace

Ve složce Adresář aplikace se zobrazuje Váš osobní seznam adres a pak globální adresář adres ČD. Mezi těmito adresáři se přepíná tlačítkem Kontakty nebo Globální seznam.

V kontaktech lze vytvářet nové kontakty, nové distribuční seznamy, tj. seznamy adres, pro které máte jedno jméno, které si zvolíte při ukládání daného seznamu. Samozřejmě zde můžete kontakty i seznamy mazat.

Pokud se přepnete do globálního seznamu, máte možnost vyhledávat jakéhokoliv uživatele kliknutím na tlačítko Hledat. Vybranou, označenou osobu, lze pak kliknutím na tlačítko Přidat do kontaktů, vložit do svých osobních kontaktů. Zaškrtnutím prvku Zobrazit vše se vám naskýtá možnost zobrazit veškeré adresy. To znamená - pokud se nalézáte ve svém osobním adresáři adres, kontaktech - všechny kontakty včetně uživatelů, ke kterým máte oprávnění a za které můžete psát depeše. Pokud zaškrtnete Zobrazit vše v globálním seznamu, zobrazí se vám okamžitě všechny drážní adresy. Toto zobrazení může na počítačích s pomalejším připojením chvíli trvat, proto je implicitně Zobrazit vše odškrtnuto.



## Nová depeše

K formuláři nová depeše se dostanete z hlavního formuláře aplikace (Seznam depeší) kliknutím na tlačítko Nová...

Formulář je rozdělen do několika částí.

V horní části jsou tlačítka pro práci s celou depeší. Tlačítko „Uložit“ použijete tehdy, nechcete-li depeši v daný okamžik odeslat, ale pouze připravit pro pozdější odeslání. Depeše se pak uloží do složky „Koncepty“. Tlačítko „Smazat“ slouží pro smazání depeše. Depeši ovšem nelze smazat, pokud nebyla alespoň uložena do konceptů.

Tlačítko „Tisk“ slouží k vytisknutí depeše. Po kliknutí na toto tlačítko je možné si vybrat, zda chcete vytisknout celou depeši (vše), depeši bez pole „Od“ a „Komu“ (stručné) nebo pouze text depeše. V pravé horní části okna je prvek, který umožňuje náhradní odeslání depeše pro zápis depeší odeslaných náhradním způsobem (fax, elektronická pošta, vlak atd.). Před odesláním je nutné zadat číslo náhradní depeše přidělené centrálním pracovištěm.

V druhé části formuláře je část týkající se odesílatele a příjemců depeše. V poli „Od“ vybereme odesílatele. Zaškrtnutím políčka „pamatovat odesílatele“ si tento formulář zapamatuje odesílatele pro příští vámi psané depeše. Pokud nemáte oprávnění psát za jiné uživatele zprávy, v poli „Od“ se zobrazí pouze vaše adresa.

Zaškrtnutím pole „pilné“ nastavujete pro Vámi vytvářenou depeši vysokou prioritu při odesílání.

Tlačítko „Komu“... vyvolá formulář, v němž si jednoduše vyberete uživatele nebo seznamy uživatelů, kterým chcete depeši odeslat.

Tento formulář vám nabízí jednoduché vybrání vámi zvolených adres a přesunutí do pravé části formuláře (tlačítko „>>“), odkud se pak po stisknutí tlačítka „OK“ zkopírují do formuláře popsaného výše. Levým dvojklikem myši zobrazíte detail uživatele. Tlačítka nacházející se v horní části formuláře již byla popsána (viz. „Adresář aplikace“)

V další části formuláře „Nová depeše“ se již nachází pole určená pro adresáty, předmět depeše, text depeše a podpis. Všechna tato pole jsou povinná. Pokud chcete mít svůj podpis uložený a chcete jej používat i v dalších vámi odesílaných depeších, lze jej po jeho vytvoření v poli Podpis uložit stisknutím ikony s disketou v pravé dolní části formuláře.

## Odeslaná depeše

Formulář odeslané depeše získáte otevřením jakékoliv depeše ve vaší schránce kromě depeší, které otevřete ze složky Koncepty a také při vytváření nové depeše.

Tlačítko „Sledování“ slouží ke sledování odeslané depeše. Více na stránce popisující tento formulář (viz. Sledování).

Kliknutím na tlačítko Historie zasílání se vám otevře formulář, ve kterém můžete sledovat, komu byla depeše odeslána, kdo a komu jí přeposlal dál a v jaký čas.

Zatímco Sledování jsou informace pouze o jednom konkrétním odeslání depeše, Historie zasílání vám nabízí možnost sledovat vámi odeslanou depeši včetně celé historie a dalšího přeposílání depeše ostatními uživateli. Tlačítko Předat dál vám umožní depeši poslat dalším uživatelům. Text ani cokoliv jiného nelze měnit. Smazat odstraní depeši a přesune ji do složky Koš. Pokud však otvíráte depeši ze složky Koš, tlačítko Smazat má již funkci definitivního odstranění této depeše.

Tisk slouží k vytištění depeše. Po kliknutí na toto tlačítko je možné si vybrat, zda chcete vytisknout celou depeši (vše), depeši bez pole Od a Komu (stručné) nebo pouze text depeše. Uložit do souboru umožňuje depeši uložit na váš disk. Znovu vytvořit vytvoří novou depeši a obsah vybrané depeše zkopíruje do nově vytvářené depeše. Stornovat - umožňuje stornovat již vytvořenou depeši. U všech příjemců, kteří depeši ještě neotevřeli, bude depeše odstraněna. Příjemce, který depeši již otevřel, depeše zůstane, ale číslo depeše bude přeškrtnuto. Depeši může stornovat pouze uživatel, který ji vytvořil. Ostatní, kteří tuto depeši například přeposlali ještě před tím, než byla depeše stornována, tuto možnost již nemají. Pokud se před tlačítkem Zavřít okno zobrazí ikona vykřičníku, byla tato depeše poslána s vysokou prioritou. Rozhodnete-li se tuto depeši přeposlat dál, přebírá nově vytvořená (přeposílaná) depeše prioritu depeše původní a prioritu již nelze měnit.

Pokud je depeše otvírána ze složky Koš, máte ještě možnost přes tlačítko Obnovit přesunout vámi vybranou depeši do složky, z které byla depeše přesunuta do složky Koš.

## Sledování

V tomto formuláři máte možnost sledovat doručování depeše, popřípadě upravit některá data týkající se vámi vybrané depeše.

V horní části formuláře se vám zobrazuje od koho, komu byla depeše odeslána, datum odeslání, datum přečtení a způsob doručení depeše. Pokud depeše ještě nebyla odeslána mailovým serverem, zobrazuje se v sloupci Datum odeslání text Odesláno na web (jedná-li se o příjemce, který má svůj účet v systému Depeše II) nebo Nedesláno, pro ostatní příjemce. Po odeslání zprávy příjemcům se v tomto sloupci objeví čas odeslání. Sloupec Datum přečtení informuje uživatele o tom, kdo již depeši přečetl a v jaký čas. Jedná-li se o uživatele, který buď není zaveden v aplikaci Depeše, nebo se z nějakého důvodu nezobrazí datum, je možné příslušný řádek editovat a údaje dopsat ručně.

Ve spodní části formuláře (Manuální doručení) je možno doplnit jakékoliv informace o poslání či přečtení depeše u uživatele, kterému byla depeše odeslána jiným způsobem než přes aplikaci Depeše II (např. vlakem nebo faxem).

## Odeslání

Po odeslání depeše se tato depeše zobrazuje v složce Odeslané. Příjemcům, kteří jsou v síti ČD, přijde mail (do jejich schránky mimo aplikaci Depeše, tj. Outlook, Lotus Notes, Epos), v kterém bude informace s odkazem na novou depeši o tom, že byla doručena nová depeše. Ostatním (externím) příjemcům, přijde email s přílohou, ve které je již přímo obsah depeše. Pokud vámi odeslaná depeše byla zpracována (zpracování znamená, že příjemce vámi napsané a odeslané depeše tuto depeši přepošle dalším uživatelům), zobrazí se u této zprávy ve složce Odeslané ikona a pokud na tuto ikonu přesunete kurzor myši, zobrazí se vám datum zpracování depeše. Zároveň vám přijde do vaší emailové schránky (schránky mimo systém Depeše) mail s informacemi o zpracování a přílohou, kde bude vámi odeslaná depeše.