**POŠTA**

Cokoliv chci zpracovat – nejdříve „PŘEVZÍT“.

VÝPRAVNA – pouze pro naši odchozí poštu!

**PŘEVZETÍ OD POŠŤÁKA:**

- „Workflow“ – „Zpracovat čtečkou“

- „Vložte čárový kód“ – načíst čtečkou dopisy

- „Označené položky“ – „Převzít“

- „Označené položky“ – „Akce +“

- „Převzít“

**ZPRACOVÁNÍ DOŠLÉ POŠTY:**

- „Převzít“ – „OK“

- „Zaevidovat“ – „Zaevidovat“

- kliknout na ikonu popsaného listu – doplnit „Věc“ – číslo situ, smlouvy, o co jde…

- „Uložit“

- „Předat“ – „Vybrat řešitele“, do „Poznámky“ – předávám osobně, dávám na stůl apod.

- „Předat“

**Pokud není naše** – stejný postup (převzít, zaevidovat, doplnit věc – př. shop – Petr Jungmann, uložit), ale pak Předat – „LCDB – Vypravit OZPP“

- „Předat“

- „Převzít“

- „Vrátit čtečkou“

- načíst „Čárový kód“ a „Identifikační karta“

povinná je poznámka – př. shop – Petr Jungmann

**Ukončení WF** (když je moje nebo přeposílám např. Petře do Ostravy…):

- po vyplnění č. situ, smlouvy a o co jde „Uložit“

- „Předat“

- „Přesunout do“: „Ukončení v PD LCDB (K)“ – do „Poznámka“ napsat např. moje – přebírám/ přeposílám poštou Petře do Ostravy apod.

- „Předat“

**ODCHOZÍ POŠTA:**

- „Workflow“

- „Vlastní č.j.“ – „PD LCDB/LCDB Referenti“

- povinné věci jsou červeně – doplnit „věc“ (č. situ, smlouvy, o co jde)

- „Připojit“ – „Připojit adresy“

- vyhledat firmu/osobu (zadat do %) – označit

- „Označené položky“ – „Vybrat“ – „Uložit“ (vždy musí mít 2 řádky!)

- kliknu na ikonu 2 obálek

- stoupnu do kolonky „Čárový kód“ – načtu čtečkou nebo vyplním ručně

- „Uložit“

- „Pracovní prostor“ – najdu konkrétní dopis – „Vyřídit“

- „Přesunout do“: „LCDB Vypravit OZPP“

- „Vyřídit“

**VYPRAVENÍ POŠTY:**

- „Převzít“

- „Výpravna“ – „Převzetí kartou“

- „Čárový kód“ – načíst čtečkou dopisy

- překliknout do „Identifikační karta“ – načíst čtečkou kartu pošťáka

- „Vypravit“

Smlouvy s razítkem Huawei – poslat na Huawei, ne na smlouvaře – ve WF ukončit s pozn., že dávám do boxíku pro Huawei

Když je od někoho z Huawei – jde na podpis ke smlouvaři – předat smlouvaři.

**DATOVÁ POŠTA:**

- „Převzít“ – „OK“

- „Zaevidovat“ – „Zaevidovat“

- zjistim čí to je (nikde se nic nedoplňuje)

- „Předat“ – vybrat řešitele

- „Předat“

Pokud není naše – „Vrátit“ – „Vrátit podatelna“ – do poznámky např. není naše