

Manuál aplikace SENAVIT

OBSAH

1. PŘÍSTUP DO APLIKACE SENAVIT	3
1.1. PŘÍSTUP DO APLIKACE	3
1.2. ZAPOMENUTÉ HESLO	3
1.3. MOBILNÍ APLIKACE	4
1.4. ZOBRAZENÍ APLIKACE PO PŘIHLÁŠENÍ	4
1.5. ZMĚNA HESLA PO PŘIHLÁŠENÍ	6
1.6. PŘEPNUTÍ DO PROSTŘEDÍ NÁJEMNÍKA A ADMINISTRACE	7
1.6.1. PROSTŘEDÍ NÁJEMNÍKA	7
1.6.2. PROSTŘEDÍ ADMINISTRÁTORA	7
1.7. UŽIVATELSKÝ MANUÁL	7
2. OVLÁDÁNÍ APLIKACE	8
2.1. PŘIDÁNÍ NOVÉ POLOŽKY	8
2.2. KOPÍROVÁNÍ POLOŽKY	8
2.3. FILTROVÁNÍ DAT	8
2.4. ŘAZENÍ DAT	9
2.5. EXPORT SEZNAMU	9
2.6. TISK SEZNAMU	9
2.7. NASTAVENÍ SLOUPCŮ	9
2.8. IKONY SEZNAMU	9
3. SEZNAMY APLIKACE	10
3.1. SEKCE ADMINISTRACE	10
3.1.1. SEZNAM UŽIVATEL	10
3.1.2. SEZNAM FIRMA	11
3.1.3. SEZNAM ODDĚLENÍ	11
3.1.4. SEZNAM PROFESE	11
3.1.5. SEZNAM TYPY MÍSTNOSTÍ	11
3.1.6. SEZNAM MĚSTA	11
3.1.7. SEZNAM MĚSTSKÉ ČÁSTI	11
3.1.8. SEZNAM ULICE	11
3.1.9. SEZNAM TYPY POŽADAVKŮ	11
3.1.10. SEZNAM ODPOVĚDI NA POŽADAVKY	11
3.1.11. SEZNAM ŠABLONY OZNÁMENÍ	11
3.2. SEKCE BYTOVÝ FOND	12
3.3. SEZNAM NÁJEMNÍCI	12
3.4. SEZNAM PROSTORY	13
3.5. SEZNAM BUDOVY	13
3.6. SEZNAM PŘIŘAZENÍ BUDOV	16
3.7. SEZNAM OZNÁMENÍ NÁJEMNÍKŮM	16
3.8. SEKCE SERVIS	17
3.9. SEZNAM POŽADAVKY	17
3.10. SEZNAM ZÁSTUP	17
4. POSTUP PŘI ZAVÁDĚNÍ NOVÝCH POLOŽEK A RUŠENÍ POLOŽEK	18
4.1. NOVÝ NÁJEMNÍK	18
4.2. NOVÝ PROSTOR	18
4.3. NÁJEMNÍK SKONČIL PRONÁJEM	18
5. ŘEŠENÍ POŽADAVKŮ	19
5.1. ŘEŠENÍ POŽADAVKŮ SPRÁVCEM	19
5.1.1. ŘEŠENÍ POŽADAVKŮ ADMINISTRÁTOREM	20
5.2. ZMĚNA ZOBRAZENÍ POŽADAVKU U ŘEŠITELE I U ZADAVATELE	21
SEZNAM OBRÁZKŮ	23

1. Přístup do aplikace SENAVIT

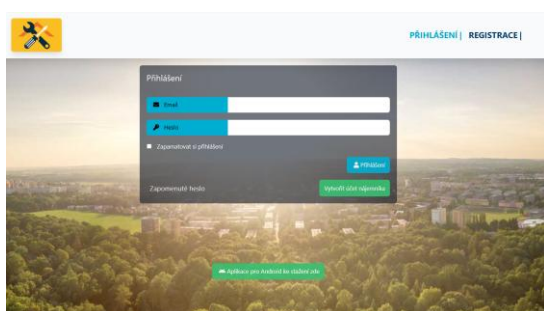
1.1. Přístup do aplikace

Přístup do aplikace naleznete na stránce odkazu : <https://senavit.vitkovice.cz/>

Po zobrazení stránky je požadováno přihlášení. Přístupy do aplikace jsou nastaveny pro 2 druhy uživatelů:

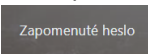
1. Aktivní pracovník, který bude pracovat s daty aplikace
2. Nájemník, který zde bude zadávat své požadavky

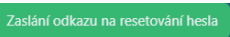
Tento manuál je určen pro aktivního uživatele aplikace.

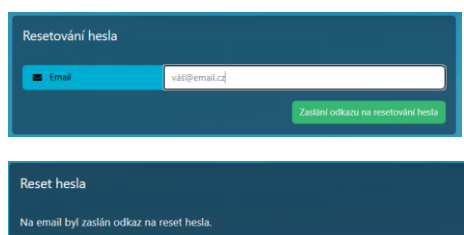


Obrázek 1 Přihlášení do aplikace

1.2. Zapomenuté heslo

Pokud přihlašovaný zapomněl heslo do aplikace, je možno heslo resetovat. Na přihlašovací obrazovce vyberete volbu Zapomenuté heslo 

Zobrazí se formulář, kde zadá svůj email a požádáte o reset hesla  :



Obrázek 2 Reset hesla

Na zadanou emailovou adresu přijde email, kde potvrdíte, že chcete resetovat heslo:

Požadavek na resetování hesla

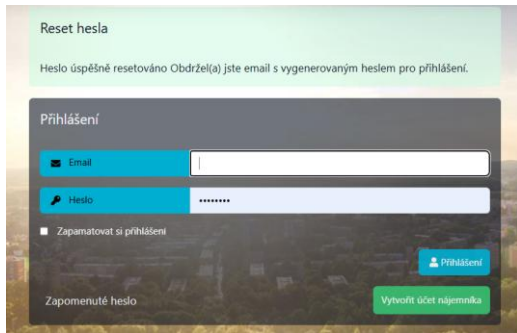
Potvrzení požadavku na resetování hesla do systému

Pokud jste tento email dostali omylem, nereagujte na něj a odstraňte jej.

Pro potvrzení resetování hesla klikněte na odkaz níže.

[Potvrdit reset hesla](#)

V aplikaci se zobrazí informace o resetu hesla



Po potvrzení resetu hesla přijde na emailovou adresu email s novým heslem:

Resetování hesla

Dobrý den,

Tento email byl odeslán na základě požadavku na resetování hesla do systému Senavit

Pokud jste tento email dostali omylem, nereagujte na něj a odstraňte jej.

Vaše nové heslo do systému: 1xxxx234x

S tímto novým heslem se přihlásíte do aplikace.

1.3. Mobilní aplikace

Na přihlašovací stránce je možno si stáhnout mobilní aplikaci. [Aplikace pro Android ke stažení zde](#)

Staženou aplikaci „senavit_app.apk“ si stáhnete nebo pošlete do mobilu a nainstalujete. Přihlašovací údaje jsou stejné jako do webové aplikace.

1.4. Zobrazení aplikace po přihlášení

Zobrazení aplikace po přihlášení se liší dle nastavených rolí uživatele.

Administrátor má přístup na všechny seznamy a všechny data.

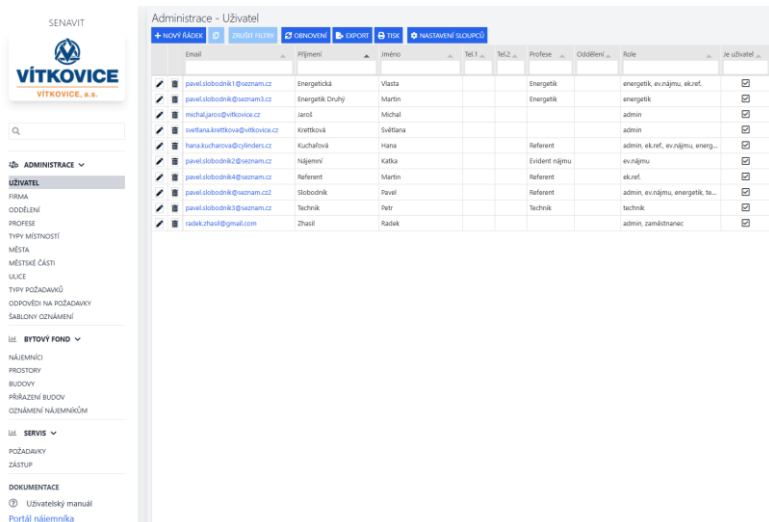
Bytový referent má přístupné seznamy ohledně bytového fondu, nemá přístup na požadavky nájemníků.

Technik, energetik, evident nájmu, referent má přístupné jen seznamy a data, která jsou pro něj potřebná. Mají tedy přístup jen na seznam Servis – Požadavky.

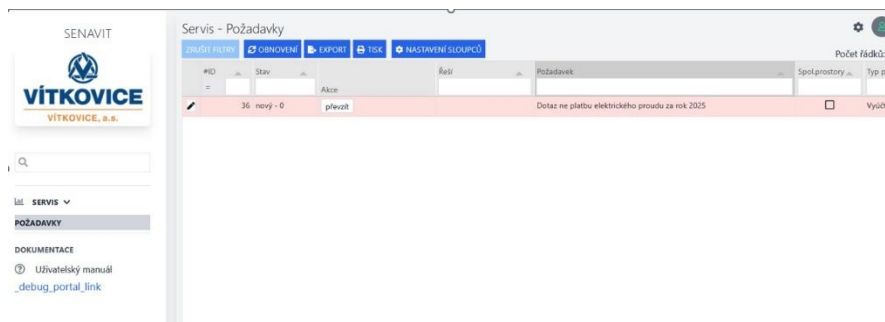
- Energetik řeší vyúčtování služeb - energie (plyn, voda, elektřina)
- Evident nájmu řeší požadavky ohledně nájmu
- Technik ohledně nahlášených závad
- Referent řeší požadavky zadané jako Jiný dotaz

Zde platí, že energetik, evident nájmu i technik má zobrazena jen data od budovy, která mu byla přiřazena (viz dále).

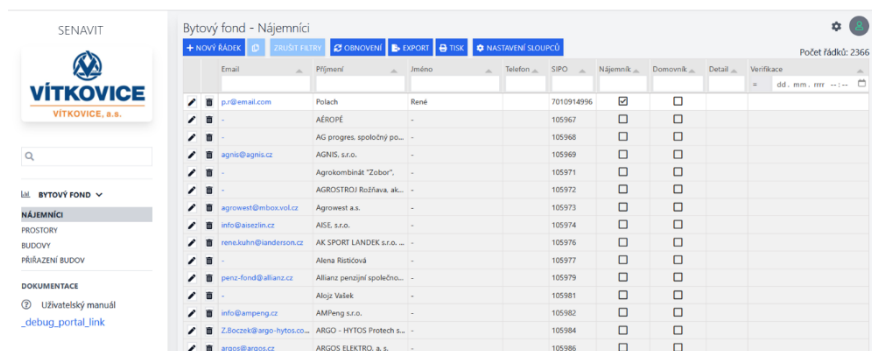
Bytový referent má přístupné seznamy ohledně bytového fondu, nemá přístup na požadavky nájemníků.



Obrázek 3 Administrátor – zobrazení aplikace




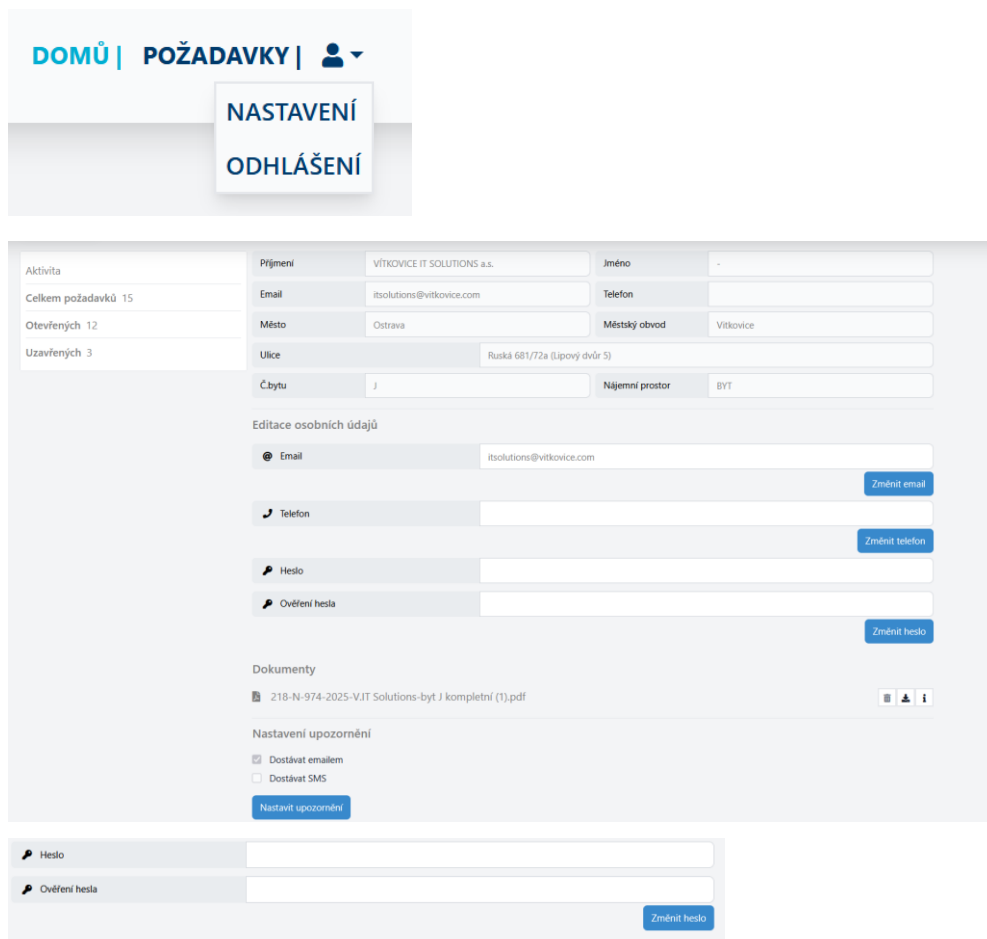
Obrázek 4 Energetik – zobrazení aplikace



Obrázek 5 Bytový referent – zobrazení aplikace

1.5. Změna hesla po přihlášení

Po přihlášení do aplikace přihlašovacími údaji, které byly uživateli doručeny, má uživatel možnost si heslo změnit. Vpravo nahoře je ikona Profil , vyberete Nastavení. Po výběru se otevře formulář, kde si můžete změnit heslo.



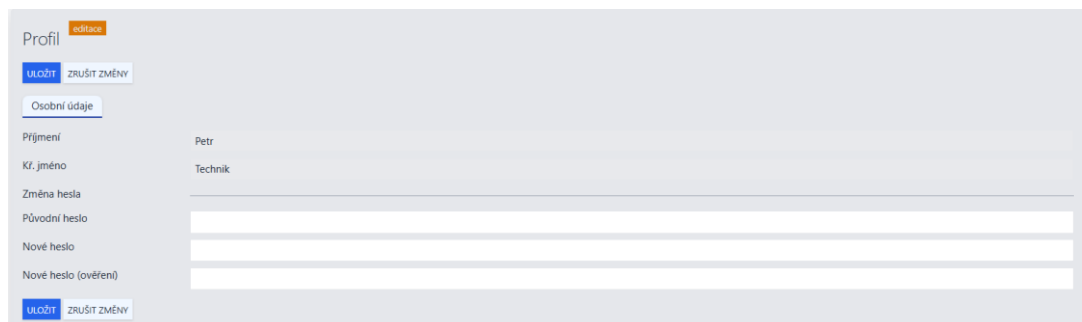
The screenshot shows a user profile page for a tenant. At the top, there are navigation links: "DOMŮ | POŽADAVKY" and a user profile icon. Below this, a dropdown menu is open, showing "NASTAVENÍ" (Settings) and "ODHLÁŠENÍ" (Logout). The main content area is divided into several sections:

- Statistika:** A sidebar on the left shows "Aktivita", "Celkem požadavků 15", "Otevřených 12", and "Uzavřených 3".
- Osobní údaje:** Fields for "Příjmení" (VÍTKOVICE IT SOLUTIONS a.s.), "Jméno" (-), "Email" (itsolutions@vitekvice.com), "Telefon", "Město" (Ostrava), "Městský obvod" (Vítkovice), "Ulice" (Ruská 681/72a (Lipový dvůr 5)), "Č.bytu" (J), and "Nájemní prostor" (BYT).
- Editace osobních údajů:** A section for editing personal data with fields for "Email", "Telefon", "Heslo", and "Ověření hesla". Each field has a "Změnit" (Change) button.
- Dokumenty:** A section for documents, currently showing "218-N-974-2025-V.IT Solutions-byt.J kompletní (1).pdf".
- Nastavení upozornění:** A section for notification settings with checkboxes for "Dostávat emailem" (checked) and "Dostávat SMS".

At the bottom of the page, there is a separate section for changing the password, with fields for "Heslo" and "Ověření hesla", and a "Změnit heslo" button.

Obrázek 6 Profil – změna hesla nájemníka

Předchozí popis změny hesla platí pro nájemníka, který se přihlásí do portálu. Pokud jste uživatel, který pracuje v sekci Administrace a chcete si změnit heslo, volba je vlevo nahoře



The screenshot shows a user profile page for an administrator. At the top, there is a "Profil" header with an "editace" (edit) button. Below this, there are two buttons: "ULOŽIT" (Save) and "ZRŮŠIT ZMĚNY" (Cancel changes). A dropdown menu is open, showing "Osobní údaje" (Personal data). The main content area is divided into several sections:

- Osobní údaje:** Fields for "Příjmení" (Petr) and "Kř.jméno" (Technik).
- Změna hesla:** A section for changing the password with fields for "Původní heslo", "Nové heslo", and "Nové heslo (ověření)".

At the bottom of the page, there are two buttons: "ULOŽIT" (Save) and "ZRŮŠIT ZMĚNY" (Cancel changes).

Obrázek 7 Profil – změna hesla uživatele aplikace

1.6. Přepnutí do prostředí Nájemníka a Administrace

Pokud máte příslušná práva, můžete se přepínat do prostředí Nájemníka a Administrátora

1.6.1. Prostředí Nájemníka

Přepnutí do prostředí Nájemníka je volbou [Portál nájemníka](#) úplně vlevo dole v seznamech.

DOKUMENTACE

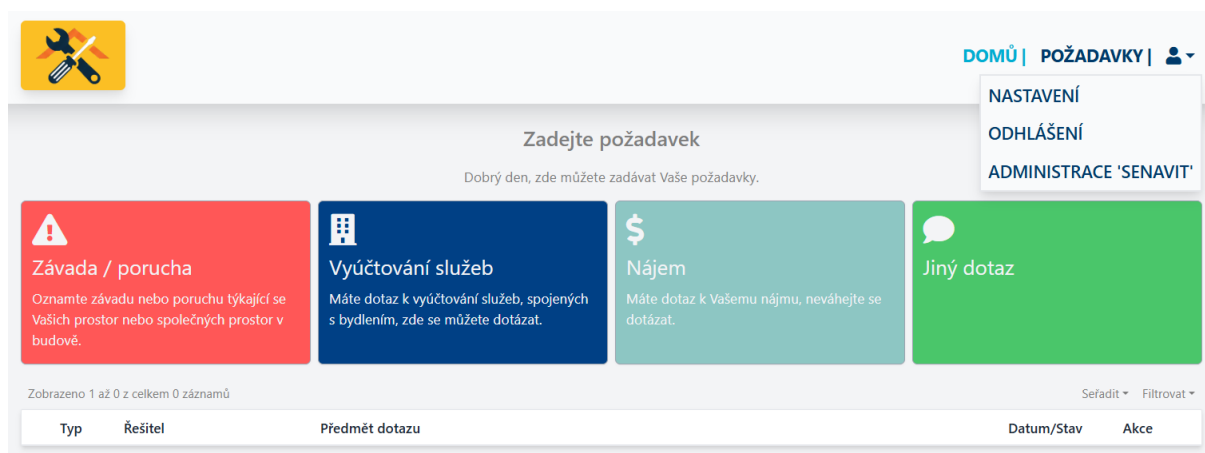
 [Uživatelský manuál](#)


[Portál nájemníka](#)

1.6.2. Prostředí Administrátora

Přepnutí zpět do prostředí Administrátora je volbou [ADMINISTRACE SENAVIT](#) vpravo nahoře

v nastavení profilu 



The screenshot shows a user interface for submitting requests. At the top left is a yellow icon with a wrench and screwdriver. At the top right, there are navigation links: [DOMŮ](#) | [POŽADAVKY](#) | . A dropdown menu is open, showing options: [NASTAVENÍ](#), [ODHLÁŠENÍ](#), and [ADMINISTRACE 'SENAVIT'](#).

The main content area is titled "Zadejte požadavek" (Enter request) with the subtitle "Dobry den, zde můžete zadávat Vaše požadavky." (Good day, here you can enter your requests). Below this are four colored cards:

- Závada / porucha** (Red): Oznamte závadu nebo poruchu týkající se Vašich prostor nebo společných prostor v budově.
- Vyúčtování služeb** (Blue): Máte dotaz k vyúčtování služeb, spojených s bydlením, zde se můžete dotázat.
- Nájem** (Teal): Máte dotaz k Vašemu nájmu, neváhejte se dotázat.
- Jiný dotaz** (Green):

Below the cards, it says "Zobrazeno 1 až 0 z celkem 0 záznamů" (Showing 1 to 0 of a total of 0 records). There are "Seřadit" (Sort) and "Filtrovat" (Filter) options. At the bottom, there is a table header with columns: Typ, Řešitel, Předmět dotazu, Datum/Stav, and Akce.

1.7. Uživatelský manuál

Uživatelský manuál ke stažení naleznete v seznamu ve spodní části v sekci Dokumentace.

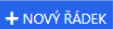
DOKUMENTACE

 [Uživatelský manuál](#)


2. Ovládání aplikace

V celé aplikaci a seznamech jsou jednotné funkčnosti, které umožňují data v seznamech řadit, filtrovat, exportovat a tisknout

2.1. Přidání nové položky

V horním menu nad seznamem volba +Nový řádek  - zobrazí formulář pro přidání nové položky

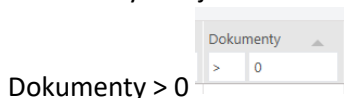
2.2. Kopírování položky

V horním menu nad seznamem volba Kopie řádku  - zobrazí formulář pro vytvoření nové položky s nakopírovanými hodnotami z vybraného řádku seznamu. Podmínkou tedy je, že v seznamu musíte mít vybraný libovolný řádek.







2.3. Filtrování dat

V seznamech je umožněno filtrovat data volbou v hlavičce seznamu nad jednotlivými sloupci. Tam, kde jsou numerické položky je možno filtrovat i porovnáním. Jsou tedy 3 možnosti filtrace:









1. Filtr zadáním textu nebo jen části textu do hlavičky. Vybere všechny položky, které obsahují daný text
2. V některých sloupcích (tam, kde to dává smysl) je nastavena návaznost na číselník. Příkladem je např. Ulice. Pokud v seznamu Prostory chci vybrat ulici, nabídnou se jen ulice z číselníku Ulice. Zde to dává smysl, protože nemůže být naveden prostor s jinou ulicí, než je v číselníku
3. Filtr u numerických položek, je možno zadat = > < . Toto se dá využít pro filtrování, kdy si např. zadám – vyfiltrujete si všechny nájemníky, kteří mají více dokumentů než 0. ve filtru zadám



Bytový fond - Nájemníci


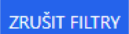
     

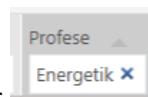
Počet řádků: 21

Email	Příjmení	Jméno	Telefon	SIPO	Nájemník	Domovník	Detail	Verifikace	Prostory	Dokumenty	Firma
  p.r@email.com	Polach	René		701091...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		= dd.mm.rrrr ...:..	=	> 0	2 * H A K CS " spol. s r.o.
  -	Biegón	Jan		911571	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				1	1 Biegón Jan
  mercl@mercl.cz	CORDELL Technologies, s...	-		597320	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				1	1 CORDELL Technologies, s...
  -	Czogalla Natalia	Monika		569650	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				1	1 Czogalla Natalia Monika


Obrázek 8 Filtrování dat

Pokud chcete filtr zrušit, máte 2 volby:

- použít  u nastaveného filtru a odebrat konkrétní filtr
- v horním menu použít volbu Zrušit filtry 



2.4. Řazení dat

V seznamech je umožněno řadit data ve všech sloupcích. Klikem na hlavičku sloupce se mění řazení dat. Řazení je indikováno šipkou . Klikem myši na hlavičku se změní řazení vzestupně. Dalším klikem sestupně, je to indikováno změnou šipky



Pokud chcete řadit podle dvou klíčů, např. Název budovy vzestupně a Typ sestupně, zvolte tento postup:

- Klikem na hlavičku Název budovu řadíme vzestupně
- Stiskem CTRL + hlavička Typ se seřadí pro Název budovy sloupec Typ
- jsou tedy řazeny položky dle Názvu budovy a u každé budovy Dle typu

Název budovy 	Č.p. 	Č.o. 	Č.bytu 	Typ 


Obrázek 9 Řazení dat

2.5. Export seznamu

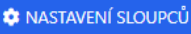
Data v seznamech je možno exportovat do excelu volbou v horním menu seznamu

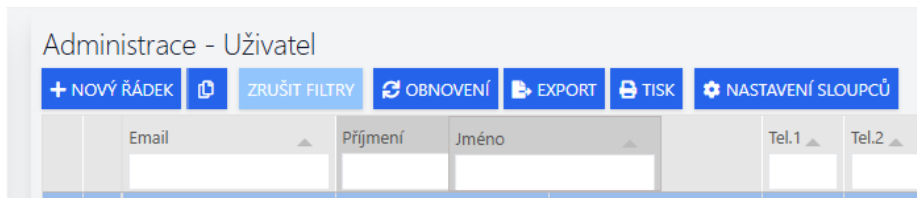


2.6. Tisk seznamu

Seznam je možno tisknout bez exportu volbou Tisk . Tisk se neprovede ihned, zobrazí se náhled na seznam a až následně je možno tisknout.


2.7. Nastavení sloupců


V seznamu je možno si nastavit sloupce, které chcete/nechcete vidět volbou . Zde si zaškrtnutím vyberete viditelnost sloupců. Je možno si také měnit pořadí jednotlivých sloupců. Podržím pravým tlačítkem myši hlavičku sloupce a přesunete sloupec na požadované místo



Obrázek 10 Přesun sloupců v zobrazení

2.8. Ikony seznamu

Ikona  je pro editace záznamu

Ikona  je určena pro smazání záznamu

3. Seznamy aplikace

3.1. Sekce Administrace

V sekci Administrace jsou seznamy a číselníky pro nastavení aplikace a využití v sekci Bytový fond a Servis

3.1.1. Seznam Uživatel

Seznam uživatelů aplikace. V tomto seznamu jsou navedeni aktivní uživatelé aplikace, kteří budou s aplikací pracovat, NE nájemníci. Poznámky k položkám:

- Email – tento email slouží pro přihlášení
- Heslo
- Profese (zde se vyplní jen profese uživatele, NE Role)
- Přiřazení rolí – zde se zaškrtnou role uživatele

Zde jsou navedení jednotliví uživatelé a jsou jim přiřazeny role. Podle těchto rolí řeší požadavky zadavatelů. Existují 4 druhy rolí:

- Profese Energetik – role „energetik“
- Profese Evident nájmu – role „ev.nájmu“
- Profese Technik – role „technik“
- Profese Referent – role „ek.ref.“

Energetik – řeší požadavky zadané jako Vyúčtování služeb (vyúčtování služeb spojených s bydlením, převážně energie – plyn, elektřina, voda)

Evident nájmu – řeší požadavky zadané jako Nájem (dotazy ohledně nájmu)

Technik – řeší požadavky zadané jako Závada /porucha (závady nebo poruchy nahlášené nájemci)

Referent – řeší požadavky zadané jako Jiný dotaz

Nastavení Profese je potřebné pro zobrazení uživatelů v seznamech pro přiřazení budov, není to nastavení rolí !

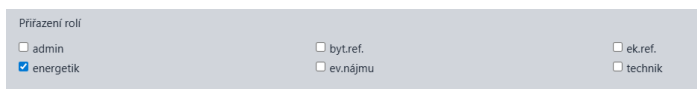
The screenshot shows the 'Administrace - Uživatel' interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Uživatel', 'Zrušit změny', and 'SMAZAT RÁDEK'. The main form contains the following fields:

- Email: pavel.slobodnik1@seznam.cz
- Příjmení: Energetická
- Jméno: Vlasta
- Telefon: (empty)
- Telefon 2: (empty)
- Osobní číslo: (empty)
- Heslo (jen pro změnu): (empty)
- Profese: Energetik
- Oddělení: (empty)
- Přiřazení rolí: admin, byt.ref., ek.ref., energetik, ev.nájmu, technik

At the bottom, there are buttons for 'Uživatel', 'Zrušit změny', and 'SMAZAT RÁDEK'.

Obrázek 11 Editace uživatele

Vlastní role se vybere zaškrtnutím



The screenshot shows a grey rectangular box titled "Přifazení rolí" (Role Assignment). It contains a list of roles with checkboxes next to them. The roles and their checkbox states are: "admin" (unchecked), "energetik" (checked), "byt.ref." (unchecked), "ev.nájmu" (unchecked), "ek.ref." (unchecked), and "technik" (unchecked).

Obrázek 12 Editace rolí

3.1.2. Seznam Firma

Seznam Firma zobrazuje data všech firem, které jsou přetaženy z Heliosu. Pokud získá pronájem nová firma je třeba ji zde doplnit a příslušnými daty, bude dále použita v seznamu Nájemníci.

3.1.3. Seznam Oddělení

Seznam Oddělení není nutno vyplnit

3.1.4. Seznam Profese

Seznam Profese nedoplňujte, je již vyplněn

3.1.5. Seznam Typy místností

Seznam Typy místností je již vyplněn, je možno ho doplnit

3.1.6. Seznam Města

Seznam Města je již vyplněn

3.1.7. Seznam Městské části

Seznam Městské části je již vyplněn, je možno ho doplnit

3.1.8. Seznam Ulice

Seznam Ulice je již vyplněn, je možno ho doplnit

3.1.9. Seznam Typy požadavků

Seznam Typy požadavků je již vyplněn, neměňte

3.1.10. Seznam Odpovědi na požadavky

Seznam Odpovědi na požadavky obsahuje šablony, které se dále využívají v odpovědích na požadavky nájemníků. Tyto šablony lze tedy doplnit a dále využívat pro obecné odpovědi na požadavky

3.1.11. Seznam Šablony oznámení

Seznam Šablony oznámení obsahuje šablony, které se dále využívají v oznámení nájemníkům. Tyto šablony lze tedy doplnit a dále využívat pro zaslání oznámení.

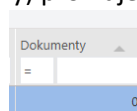
3.2. Sekce Bytový fond

V sekci Bytový fond jsou seznamy a číselníky pro navádění pronajímaných prostor a zasílání oznámení nájemníkům

3.3. Seznam Nájemníci

Seznam nájemníků. V tomto seznamu jsou navedeni aktivní nájemníci, kteří se mohou díky přihlašovací údajům přihlásit do aplikace. Poznámky k položkám:

- Email – tento email slouží pro přihlášení do aplikace nájemníkovi. **V poli email musí být uveden jen jeden email !**
- Heslo – vyplňuje se se jen při změně hesla, vlastní změnu hesla si ale bude nájemník provádět sám v sekci Nastavení
- Firma – vyberte firmu výběrem z číselníku firem
- Dokumenty – zde si můžete uložit dokumenty (smlouvy) pro nájemníka. Počet přiložených



dokumentů je vidět v seznamu ve sloupci Dokumenty


- Prostory – položka prostory není ve formuláři zobrazena. Je zobrazena v seznamu a



zobrazuje počet Prostor, které jsou nájemci přiřazeny

- pokud chcete vybrat Nájemníky, kteří mají navedeny prostory, vyberte v hlavičce sloupce Nájemník – ANO – vyberou se jen nájemníci s navedenými prostory

ID nájemník (SIPO) ▲	Nájemník ▲	Domovník ▲	Detail ▲
7010914996	ANO	<input type="checkbox"/>	

- nájemníkovi je možno zaslat přihlašovací údaje. V seznamu vyhledejte Nájemníka a zvolte tlačítko pro editaci . V horní části formuláře je volba zaslat uživateli email **Zaslat uživateli email ?** Pokud volbu zaškrtnete, po volbě Uložit je na email nájemníka odeslán email s přihlašovacími údaji. Pokud heslo v tuto chvíli nebylo ve formuláři vyplněno, vygeneruje se nové heslo, které je zasláno v emailu
- Formát emailu:

Dobrý den,
Byl Vám nastaven přístup do aplikace Senavit.
Naleznete ji na odkaze <https://senavit.vitkovice.cz/portal/login>

Pokud jste tento email dostali omylem, nereagujte na něj a odstraňte jej.

Vaše přihlašovací údaje jsou :

Email: emailfirmy@email.cz

Heslo: tx45kvf8rv

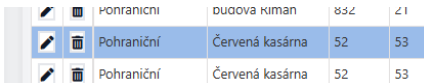

Po prvním přihlášení se heslo změňte v sekci vpravo nahoře – Uživatel - nastavení.

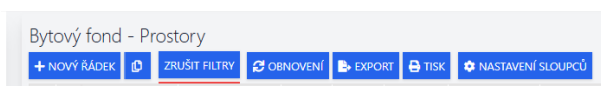
3.4. Seznam Prostory

Seznam Prostory obsahuje konkrétní prostory, které jsou pronajímány nájemníkům. Teoreticky by tedy v tomto seznamu měly být vyplněny všechny pronajímané prostory. Poznámky k položkám:

- Č.místnosti – konkrétní číslo místnosti, které je specifikováno ve smlouvě
- Patro – patro, ve kterém místnost leží, je specifikováno ve smlouvě
- Typ místnosti – typ místnosti vyberete z číselníku (je v seznamu Administrace – Typy místnosti)
- Detail – zde si můžete doplnit textovou položku s popisem pronajímaného prostoru
- Budova – konkrétní budovu vyberete z číselníku (je v seznamu Bytový fond - Budovy), určuje budovu, ve které je pronajímaný prostor, je specifikováno ve smlouvě
- Nájemník – vyberete nájemníka z číselníku (je v seznamu Bytový fond - Nájemníci)

Pokud má Nájemník pronajímáno více prostor v jedné budově, využijte funkci kopírování položky:

- Označte v seznamu položku 
- V horním menu seznamu zvolte položku Kopírovat 

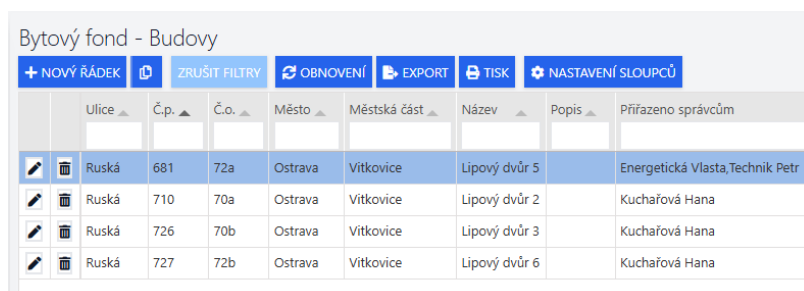


- vytvoří se nová položka s překopírovanými daty
- ve formuláři upravte jen položky, které se neshodují

3.5. Seznam Budovy

Seznam Budovy obsahuje konkrétní budovy, které jsou pronajímány nájemníkům. Je to vlastně číselník budov, ke kterým se přiřazují konkrétní prostory.

V horní části se upřesňuje umístění budovy. Do položky Název se doplní popis budovy pro upřesnění, který se zobrazuje dále v seznamech.



	Ulice	Č.p.	Č.o.	Město	Městská část	Název	Popis	Přiřazeno správcům
	Ruská	681	72a	Ostrava	Vitkovice	Lipový dvůr 5		Energetická Vlasta, Technik Petr
	Ruská	710	70a	Ostrava	Vitkovice	Lipový dvůr 2		Kuchařová Hana
	Ruská	726	70b	Ostrava	Vitkovice	Lipový dvůr 3		Kuchařová Hana
	Ruská	727	72b	Ostrava	Vitkovice	Lipový dvůr 6		Kuchařová Hana

Obrázek 13 Seznam Budovy

Bytový fond - Budovy editace

ULOŽIT ZRUŠIT ZMĚNY SMAZAT ŘÁDEK

Č.popsné: 681

Č.orientační: 72a

Název: Lipový dvůr 5

Popis:

Městská část: Ostrava - Vítkovice

Ulice: Ruská

Vyběr budov

ZRUŠIT FILTRY OBNOVENÍ EXPORT TISK NASTAVENÍ SLOUPCŮ Počet řádků: 10

Uživatel	Role	Je vybráno
▼ null (3 položek) 0 z 3		
<input type="checkbox"/> Jaroš Michal	admin	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Krettková Světlana	admin	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zhasil Radek	admin, zaměstnanec	<input type="checkbox"/>
▼ Energetik (2 položek) 1 z 2		
<input checked="" type="checkbox"/> Energetická Vlasta	energetik, ev.nájmu, ek.ref.	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Energetik Druhý Martin	energetik	<input type="checkbox"/>
▼ Evident nájmu (1 položek) 0 z 1		
<input type="checkbox"/> Nájemní Katka	ev.nájmu	<input type="checkbox"/>
▼ Referent (3 položek) 0 z 3		
<input type="checkbox"/> Kuchařová Hana	admin, ek.ref., ev.nájmu, energetik	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Referent Martin	ek.ref.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Slobodník Pavel	admin, ev.nájmu, energetik, technik, ek.ref.	<input type="checkbox"/>
▼ Technik (1 položek) 1 z 1		
<input checked="" type="checkbox"/> Technik Petr	technik	<input checked="" type="checkbox"/>

ULOŽIT ZRUŠIT ZMĚNY SMAZAT ŘÁDEK

Obrázek 14 Editace Budovy – položka

Ve spodní části formuláře jsou pro konkrétní budovu přiřazeni jednotliví Energetici, Technici, Evidenti nájmu, Referenti, kteří mají tuto budovu přiřazenou a řeší požadavky nájemníků z této budovy.

Příslušné správce můžeme přiřadit budově i dodatečně nebo ihned při založení budovy.

▼ Energetik (2 položek) 1 z 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Energetická Vlasta energetik
<input type="checkbox"/>	Energetik Druhý Martin energetik

Vybírají se zaškrtnutím pole před jménem

Aby byly požadavky správně přiřazeny, je třeba budově přiřadit uživatele pro všechny požadavky, tedy aby byli přiřazení uživatelé a alespoň jeden z nich měl přiřazenu některou z rolí:

- role „energetik“ - Energetik
- role „ev.nájmu“ – Evident nájmu
- role „technik“ - Technik
- role „ek.ref.“ – Ekonomický referent

V seznamu jsou uživatelé seskupení dle Profese, ale důležité je, jakou mají přiřazenou roli !!

Pokud má tedy uživatel profesi Referent, zobrazí se v sekci Referent, **ale pro vlastní přiřazení budovy je důležité, jaké má přiřazené role.** V případě, že je uživatel, který bude řešit

požadavky z více oblastí, bude v seznamu řazen dle své Profese, ale požadavky budou směřovány dle jeho rolí.

Příklad :

Paní Energetická Vlasta má Profesi Energetik, je tedy v seznamu řazena pod Energetiky

Energetik (2 položek) <input type="checkbox"/> 0 z 2	
<input type="checkbox"/>	Energetická Vlasta energetik, ev.nájmu, ek.ref.

Ale má roli energetik, ev. nájmu, ek. ref.

Zaškrtnu tedy pro tuto budovu.

Energetik (2 položek) <input type="checkbox"/> 0 z 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Energetická Vlasta energetik, ev.nájmu, ek.ref.

Pro takto vybranou budovu platí, že paní Energetická Vlasta bude řešit požadavky ohledně :

Energetik – řeší požadavky zadané jako Vyúčtování služeb (vyúčtování služeb spojených s bydlením, převážně energie – plyn, elektřina, voda)

Evident nájmu – řeší požadavky zadané jako Nájem (dotazy ohledně nájmu)

Referent – řeší požadavky zadané jako Jiný dotaz

V tomto případě tedy vše, kromě požadavků na opravy, které řeší Technik.

Pro danou budovu je tedy potřeba vybrat ještě uživatele s rolí Technik

Technik (1 položek) <input type="checkbox"/> 0 z 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	Technik Petr technik


The screenshot shows a web application interface for editing a building. The top section contains form fields for building details: Číslo popisné (710), Číslo orientační (70a), Název (Lipový dvůr 2), Pops (), Městská část (Ostrava - Vítkovice), and Ulice (Ruská). Below this is a 'Výběr budov' section with a table of users. The table has columns for 'Uživatel', 'Role', and 'Vybráno'. The 'Energetik' category is expanded, showing 'Energetická Vlasta' (energetik, ev.nájmu, ek.ref.) selected. The 'Technik' category is also expanded, showing 'Technik Petr' (technik) selected. The interface includes navigation buttons like 'Zpět', 'Znovu změnit', and 'Smazat řádek'.

Obrázek 15 Editace Budovy a přiřazení budovy správci









U takto vybraných správců existuje uživatel, který má roli technik a uživatel, který má roli energetik, ev. nájmu, ek. referent a tedy jsou pro budovu pokryty všechny požadavky.

3.6. Seznam Přřazení budov

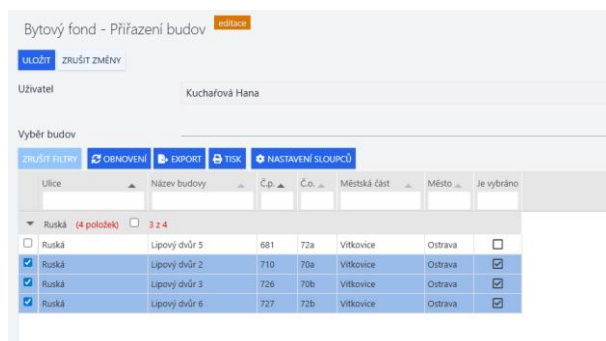
Seznam Přřazení budov má podobnou funkčnost – přiřazení budovy správci – jen z pohledu samotných správců. V seznamu vybereme konkrétního správce – seznam odpovídá seznamu

uživatelů – a po editaci volbou  přiřadíme konkrétní budovy zaškrtnutím pole před ulicí



Uživatel	Počet ...	Role
 Energetická Vlasta	2	energetik, ev.nájmu, ek.ref.
 Energetik Druhý Martin	3	energetik
 Jaroš Michal	0	admin
 Krettková Světlana	0	admin
 Kuchařová Hana	3	admin, ek.ref., ev.nájmu, energetik
 Nájemní Katka	1	ev.nájmu
 Referent Martin	0	ek.ref.
 Slobodník Pavel	0	admin, ev.nájmu, energetik, technik, ek.ref.
 Technik Petr	6	technik
 Zhasil Radek	0	admin, zaměstnanec

Obrázek 16 Přřazení budov – seznam



Ulice	Název budovy	Č.p.	Č.o.	Městská část	Město	Je vybráno
Ruská (4 polobek)						
<input type="checkbox"/>	Ruská Lipový dvůr 5	681	72a	Vitkovice	Ostrava	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ruská Lipový dvůr 2	710	70a	Vitkovice	Ostrava	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ruská Lipový dvůr 3	726	70b	Vitkovice	Ostrava	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ruská Lipový dvůr 6	727	72b	Vitkovice	Ostrava	<input checked="" type="checkbox"/>

Obrázek 17 Přřazení budovy při editaci

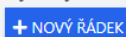
Toto je tedy vhodnější pro hromadné přiřazení správců k budovám

3.7. Seznam Oznámení nájemníkům

Seznam Oznámení nájemníkům obsahuje oznámení, která byla zaslána nájemníkům. Slouží k hromadnému poslání oznámení v případě nutnosti hromadně informovat nájemníky. Oznámení je vybráno pro jednu nebo více budov, není zasíláno na konkrétní nájemníky nebo prostory. **Oznámení se odesílá okamžitě po uložení !**

Odeslání nového oznámení

Pokud chceme poslat nové oznámení, zvolíme v horním menu seznamu volbu



Položky při zadávání nového oznámení:

Datum – položka není aktivní, oznámení se posílá okamžitě, bude tedy doplněna datum a čas faktického odeslání

Předmět – hlavička zprávy

Zpráva – detail zprávy

Založil – z číselníku vyberte uživatele

Výběr budov – zaškrtnutím pole vyberte konkrétní budovy, kterých se oznámení týká. Budovy vyberete zaškrtnutím pole před jménem ulice

▼ Pohraniční (2 položek) <input type="checkbox"/> 0 z 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pohraniční Červená kasárna
<input type="checkbox"/>	Pohraniční budova Říman

Tlačítko Uložit  odešle oznámení nájemníkům vybraných budov

3.8. Sekce Servis

V sekci Servis se řeší požadavky nájemníků a zástup správců, kteří mají požadavek řešit.

3.9. Seznam Požadavky

Seznam požadavků nájemníků k řešení.

Uživatel zde vidí požadavky nájemníků, které mu připadají na základě přidělené role a přiřazeným budovám. Tyto požadavky si může převzít k řešení, nejsou mu automaticky přiděleny.

Uživatel s rolí administrátor vidí všechny požadavky a může je přiřadit konkrétním uživatelům.

3.10. Seznam Zástup

Seznam Zástup obsahuje seznam zastupujících uživatelů pro řešení požadavků nájemníku v případě dovolených nebo nemoci. Poznámky k položkám:

- Uživatel – uživatel, který má dovolenou/nemoc a bude zastoupen
- Zastupuje – uživatel, který bude zastupovat nepřítomného uživatele
- Od – Do – zadá se období, kdy je uživatel zastupován (v případě 1 dne zadá jen aktuální den)

V seznamu Požadavky zadané požadavky za období zástupu uvidí oba – nepřítomný Uživatel i Zastupující

4. Postup při zavádění nových položek a rušení položek

Zde jsou postupy pro zavádění nových položek v seznamu a rušení položek.

4.1. Nový nájemník

Postup pro navedení nového nájemníka:

- seznam Administrace – Firma – navedeme údaje o firmě
- seznam Bytový fond – Nájemníci – navedeme nového nájemníka – do dokumentů přidáme smlouvu
- uložíme formulář
- nájemníkovi je možno zaslat přihlašovací údaje. V horní části formuláře je volba zaslat uživateli email Zaslat uživateli email ? Pokud volbu zaškrtnete, po volbě Uložit je odeslán email s přihlašovacími údaji na emailovou adresu nájemníka. Přihlašovací údaje není třeba zasílat hned, je možno je zaslat i později po přiřazení příslušných prostorů.
- Nastavení hesla – pokud znáte heslo Nájemníka a chcete, aby zůstalo zachováno, vyplňte ho do pole Heslo před odesláním a uložením. Toto původní heslo nebude změněno a bude odesláno v emailu. Pokud heslo před zasláním emailu nevyplníte, vygeneruje se nové heslo a bude zasláno v emailu nájemníkovi.

4.2. Nový prostor

Postup pro navedení nového prostoru:

- Otevřeme si smlouvu nového nájemníka o pronájmu
- Zkontrolujeme, zda existuje v seznamu Budova, která je uvedena ve smlouvě
- Pokud budova neexistuje, budovu navedeme do seznamu Bytový fond – Budovy
- Pokud již víme správce – energetika, evidenta nájmu, technika – při navádění budovy zaškrtneme, můžeme doplnit i později
- Zkontrolujeme, zda existují byty/místnosti v seznamu Prostory, která jsou uvedeny ve smlouvě
- Pokud prostory neexistují, musíme je navést, při navádění již doplníme i nájemníka
- Pokud prostory již existují, nemusíme je nově vytvářet, ale musíme do příslušných prostor navést nového nájemníka!

4.3. Nájemník skončil pronájem

Postup pro ukončení nájmu pronajímaných prostor:

- Pokud nájemník ukončil smlouvu nebo vypršela platnost smlouvy o pronájmu, je třeba nájemníka zrušit včetně jeho prostor
- V seznamu Prostory si nejlépe filtrem vybrat prostory, které má nájemník navedeny
- V příslušných Prostorách smazat nájemníka

Bytový fond - Prostory

+ NOVÝ RÁDEK ZRUŠIT FILTRY OBNOVENÍ EXPORT TISK NASTAVENÍ SLOUPCŮ

	Ulice	Název budovy	Č.p.	Č.o.	Č.bytu	Typ	Město	Oblast	Nájemník
									Glonek
	Pohraniční	budova Říman	832	21	1.35	Kancelář	Ostrava	Vitkovice	Radim Glonek s.r.o. -
	Pohraniční	budova Říman	832	21	1.34	Sklad	Ostrava	Vitkovice	Radim Glonek s.r.o. -
	Pohraniční	Červená kasárna	52	53	Prostory v 2. NP	Ostatní	Ostrava	Vitkovice	Radim Glonek s.r.o. -

- Otevřít každou položku a smazat Nájemník
- Nemazat celou položku, došlo by ke smazání navedených prostor a pokud by jej chtěl pronajmout další nájemce, musely by se prostory znova navést
- Pokud již znám nového nájemníka a je naveden v seznamu Nájemníků, můžu jej rovnou navést
- V seznamu Nájemníci smazat příslušného nájemníka

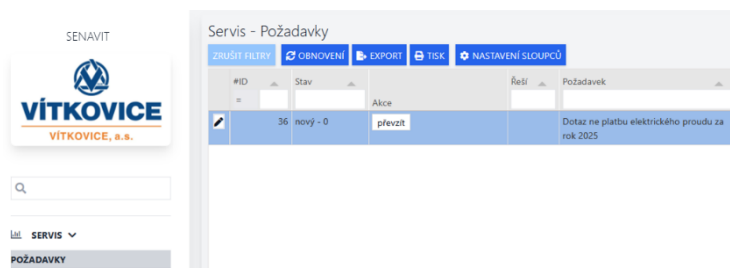
5. Řešení požadavků

5.1. Řešení požadavků správcem

Zde je postup pro řešení požadavků, které navádějí nájemníci. Požadavky se zobrazí uživatelům dle přiřazených rolí a budov. Např. energetik vidí jen požadavky na energie, které jsou od nájemce z budovy, která mu byla přiřazena.

Uživatel, který má roli Administrátor vidí všechny požadavky a může je dále přiřadit jiným uživatelům.

Platí, že správce (technik, energetik) vidí požadavek, který je směřován na něj, ale ještě mu není automaticky přiřazen, **musí si jej po přihlášení převzít**

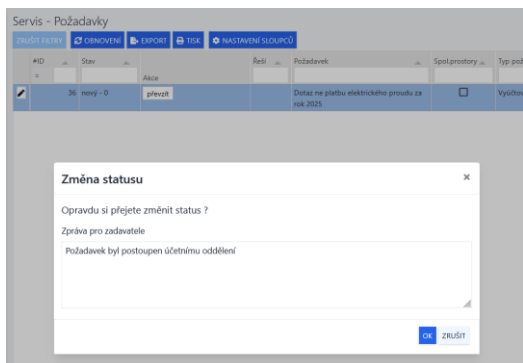


Obrázek 18 Převzetí požadavku k řešení

Pokud si uživatel požadavek převezme, musí jej dále řešit.

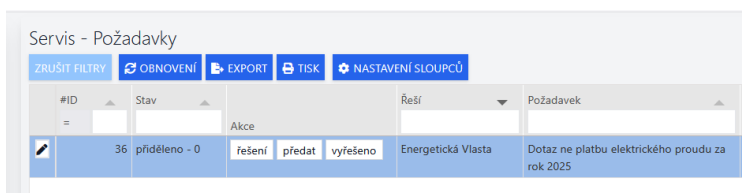
Může si jej převzít volbou **převzít** a doplnit detail, který se zobrazí zadavateli.

Kliknutím do pole Zpráva pro zadavatele se zobrazí šablony, které jsou navedeny v sekci Administrace – Odpovědi na požadavky. Tyto šablony můžete použít nebo začít psát svůj text a potvrdit OK



Obrázek 19 Změna statusu požadavku

V seznamu se změní přístupná tlačítka a doplní, kdo požadavek řeší

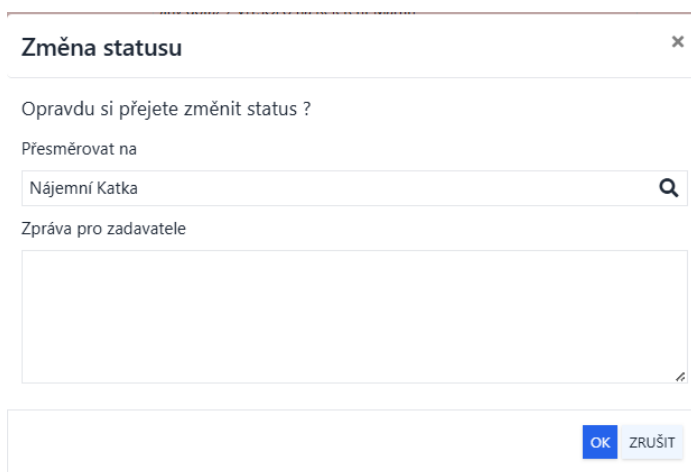


Obrázek 20 Stav řešení požadavku u uživatele

5.1.1. Řešení požadavků administrátorem

Uživatel, který má roli Administrátor vidí všechny požadavky a může je dále přiřadit

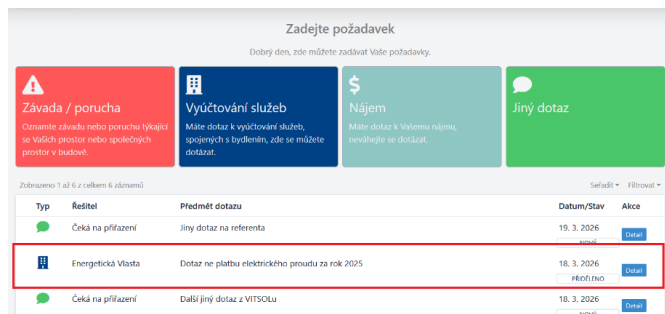
jiným uživatelům. Nejdřív si musí však požadavek převzít volbou **převzít** a následně **předat**. V položce „Přesměrovat na“ vybere správce, na kterého požadavek předá



Obrázek 21 Předání požadavku na jiného správce

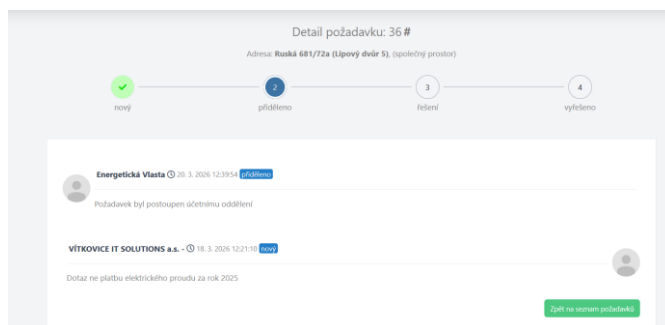
5.2. Změna zobrazení požadavku u řešitele i u zadavatele

Pokud došlo ke změně stavu, tak i nájemník vidí ve svém prostředí položku a změní se její stav a kdo požadavek řeší.



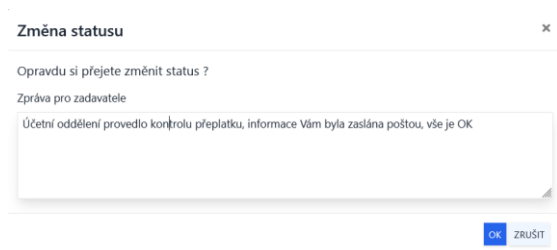
Obrázek 22 Stav řešení požadavku u zadavatele

V detailu nájemník vidí i doplněný detail zapsaný správcem.

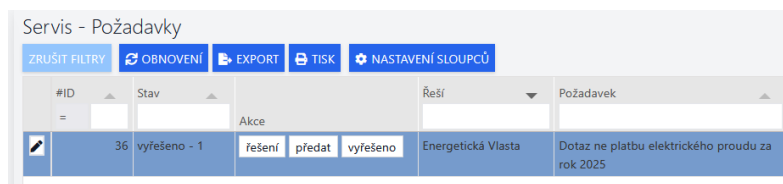


Obrázek 23 Zobrazení detailu požadavku u zadavatele


Až správce usoudí, že je požadavek vyřešen, změní ho volbou Vyřešeno **vyřešeno** a doplněním detailu ve zprávě pro zadavatele.



Požadavek je převeden do stavu Vyřešeno



Obrázek 24 Zobrazení stavu požadavku Vyřešeno

Zobrazení detailu vývoje požadavku vyberete volbou  a zobrazí se detail požadavku a řešení

Servis - Požadavky editace

[ZPĚT](#)

#ID: 36

Typ požadavku: Vyúčtování služeb

Požadavek: Dotaz ne platbu elektrického proudu za rok 2025

Zadavatel: VÍTKOVICE IT SOLUTIONS a.s. - (106624)

Místnost: J - Ruská 681/72a (Lípový dvůr 5)





Tel. (zadavatel):

Email (zadavatel): itsolutions@vitkovice.com

Spol.prostory:

Soubory

Akce: [řešení](#) [předit](#) [vyřešeno](#)

[ZRUŠIT FILTRY](#)    

Datum	Stav	Řeší	Odpověď
20.03.2026 13:01	vyřešeno	Energe...	Účetní oddělení provedlo kontrolu přeplatku, informace Vám byla zaslána poštou, vše je OK
20.03.2026 12:39	přiděle...	Energe...	Požadavek byl postoupen účetnímu oddělení
18.03.2026 12:21	nový		

Obrázek 25 Zobrazení detailu požadavku u správce

I zadavatel požadavku (nájemník) vidí ve svých požadavcích změnu a může si zobrazit detail [Detail](#)

Energetická Vlasta Dotaz ne platbu elektrického proudu za rok 2025 18. 3. 2026 [Detail](#)

[VYŘEŠENO](#)

Obrázek 26 Zobrazení změny stavu požadavku u zadavatele

Detail požadavku: 36 #

Adresa: Ruská 681/72a (Lípový dvůr 5), (společný prostor)

nový přiděleno řešení vyřešeno

Energetická Vlasta 20. 3. 2026 13:01:14 [vyřešeno](#)

Účetní oddělení provedlo kontrolu přeplatku, informace Vám byla zaslána poštou, vše je OK

Energetická Vlasta 20. 3. 2026 12:39:54 [přiděleno](#)

Požadavek byl postoupen účetnímu oddělení

VÍTKOVICE IT SOLUTIONS a.s. 18. 3. 2026 12:21:10 [nový](#)

Dotaz ne platbu elektrického proudu za rok 2025

[Zpět na seznam požadavků](#)

Obrázek 27 Zobrazení stavu řešení u zadavatele

Zadavatel je informován emailem o vyřešení požadavku.

Seznam obrázků

Obrázek 1 Přihlášení do aplikace	3
Obrázek 2 Reset hesla	3
Obrázek 3 Administrátor – zobrazení aplikace	5
Obrázek 4 Energetik – zobrazení aplikace.....	5
Obrázek 5 Bytový referent – zobrazení aplikace.....	5
Obrázek 6 Profil – změna hesla nájemníka	6
Obrázek 7 Profil – změna hesla uživatele aplikace	6
Obrázek 8 Filtrování dat	8
Obrázek 9 Řazení dat.....	9
Obrázek 10 Přesun sloupců v zobrazení.....	9
Obrázek 11 Editace uživatele	10
Obrázek 12 Editace rolí	11
Obrázek 13 Seznam Budovy	13
Obrázek 14 Editace Budovy – položka	14
Obrázek 15 Editace Budovy a přiřazení budovy správci	15
Obrázek 16 Přiřazení budov – seznam	16
Obrázek 17 Přiřazení budovy při editaci	16
Obrázek 18 Převzetí požadavku k řešení.....	19
Obrázek 19 Změna statusu požadavku	20
Obrázek 20 Stav řešení požadavku u uživatele	20
Obrázek 21 Předání požadavku na jiného správce	20
Obrázek 22 Stav řešení požadavku u zadavatele	21
Obrázek 23 Zobrazení detailu požadavku u zadavatele.....	21
Obrázek 24 Zobrazení stavu požadavku Vyřešeno	21
Obrázek 25 Zobrazení detailu požadavku u správce.....	22
Obrázek 26 Zobrazení změny stavu požadavku u zadavatele.....	22
Obrázek 27 Zobrazení stavu řešení u zadavatele.....	22