

Manuál aplikace NAJVITSERVIS

OBSAH

1.	PŘÍSTUP DO APLIKACE NAJVISERVIS.....	3
1.1.	PŘÍSTUP DO APLIKACE	3
1.2.	ZOBRAZENÍ APLIKACE PO PŘIHLÁŠENÍ.....	3
1.3.	ZMĚNA HESLA PO PŘIHLÁŠENÍ	4
1.4.	PŘEPNUTÍ DO PROSTŘEDÍ NÁJEMNÍKA A ADMINISTRACE.....	5
1.4.1.	PROSTŘEDÍ NÁJEMNÍKA.....	5
1.4.2.	PROSTŘEDÍ ADMINISTRÁTORA	5
1.5.	UŽIVATELSKÝ MANUÁL	5
2.	OVLÁDÁNÍ APLIKACE.....	6
2.1.	PŘIDÁNÍ NOVÉ POLOŽKY	6
2.2.	KOPÍROVÁNÍ POLOŽKY	6
2.3.	FILTROVÁNÍ DAT.....	6
2.4.	ŘAZENÍ DAT	7
2.5.	EXPORT SEZNAMU	7
2.6.	TISK SEZNAMU.....	7
2.7.	NASTAVENÍ SLOUPCŮ.....	7
2.8.	IKONY SEZNAMU	7
3.	SEZNAMY APLIKACE	8
3.1.	SEKCE ADMINISTRACE	8
3.1.1.	SEZNAM UŽIVATEL	8
3.1.2.	SEZNAM FIRMA	9
3.1.3.	SEZNAM ODDĚLENÍ	9
3.1.4.	SEZNAM PROFESE	9
3.1.5.	SEZNAM TYPY MÍSTNOSTÍ	9
3.1.6.	SEZNAM MĚSTA	9
3.1.7.	SEZNAM MĚSTSKÉ ČÁSTI.....	9
3.1.8.	SEZNAM ULICE	9
3.1.9.	SEZNAM TYPY POŽADAVKŮ	9
3.1.10.	SEZNAM ODPOVĚDI NA POŽADAVKY.....	9
3.1.11.	SEZNAM ŠABLONY OZNÁMENÍ	9
3.2.	SEKCE BYTOVÝ FOND	9
3.3.	SEZNAM NÁJEMNÍCI	10
3.4.	SEZNAM PROSTORY	10
3.5.	SEZNAM BUDOVY.....	11
3.6.	SEZNAM PŘIŘAZENÍ BUDOV	12
3.7.	SEZNAM OZNÁMENÍ NÁJEMNÍKŮM	13
3.8.	SEKCE SERVIS	13
3.9.	SEZNAM POŽADAVKY	13
3.10.	SEZNAM ZÁSTUP.....	13
4.	POSTUP PŘI ZAVÁDĚNÍ NOVÝCH POLOŽEK A RUŠENÍ POLOŽEK.....	14
4.1.	NOVÝ NÁJEMNÍK	14
4.2.	NOVÝ PROSTOR	14
4.3.	NÁJEMNÍK SKONČIL PRONÁJEM	14
5.	ŘEŠENÍ POŽADAVKŮ	15
	SEZNAM OBRÁZKŮ	19

1. Přístup do aplikace NAJVITSERVIS

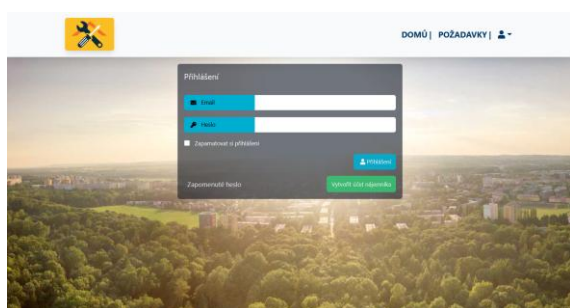
1.1. Přístup do aplikace

Přístup do aplikace naleznete na stránce odkazu : <https://fixvit.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. Zobrazení aplikace po přihlášení

Zobrazení aplikace po přihlášení se liší dle nastavených rolí uživatele.

Administrátor aplikace má přístup na všechny seznamy a všechny data.

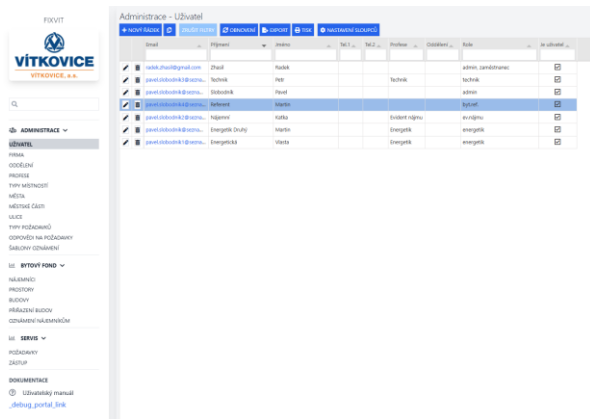
Správce (technik), energetik, evident nájmu má přístupné jen seznamy a data, která jsou pro něj potřebná. Mají tedy přístup jen na seznam Požadavky.

- Energetik řeší vyúčtování služeb - energie (plyn, voda, elektřina)
- Evident nájmu řeší požadavky ohledně nájmu
- Správce (technik) ohledně nahlášených závad

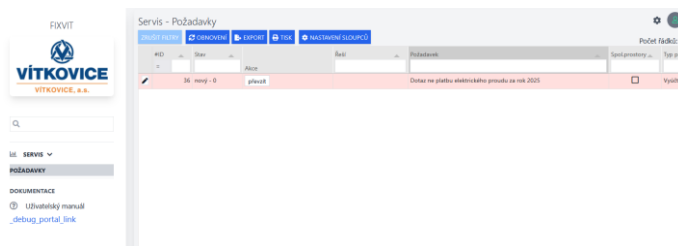
Zde platí, že energetik, evident nájmu i správce (technik) má zobrazena jen data od budovy, která mu byla přiřazena.

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

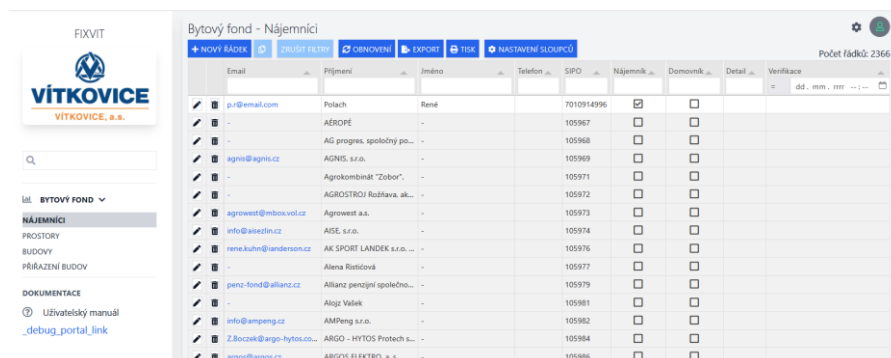
Administrátor má přístup na všechny seznamy a všechny data.



Obrázek 2 Administrátor – zobrazení aplikace




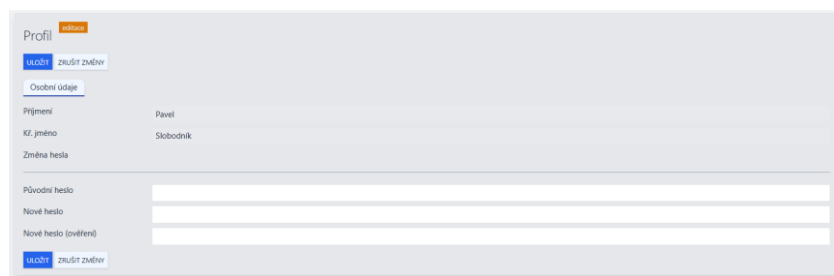
Obrázek 3 Energetik – zobrazení aplikace



Obrázek 4 Bytový referent – zobrazení aplikace

1.3. Změna hesla po přihlášení

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



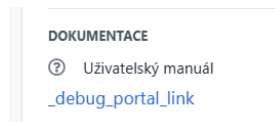
Obrázek 5 Profil – změna hesla

1.4. Přepnutí do prostředí Nájemníka a Administrace


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

1.4.1. Prostředí Nájemníka

Přepnutí do prostředí Nájemníka je volbou [_debug_portal_link](#) úplně vlevo dole v seznámech.



1.4.2. Prostředí Administrátora

Přepnutí zpět do prostředí Administrátora je volbou [_DEBUG_ADMIN_LINK](#) vpravo nahoře v nastavení profilu 



Typ	Řešitel	Předmět dotazu	Datum/Stav	Akce
-----	---------	----------------	------------	------

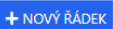
1.5. Uživatelský manuál

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


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

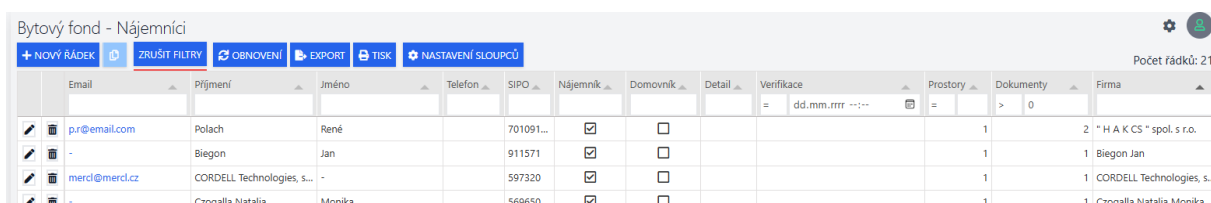
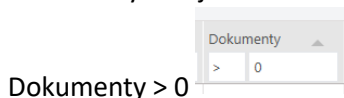
2.2. Kopírování položky

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

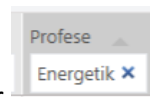


Email	Příjmení	Jméno	Telefon	SIPO	Nájemník	Dcmovník	Detail	Verifikace	Prostory	Dokumenty	Firma
p.r@email.com	Polach	René		701091...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		= dd.mm.rrrr ...	1	> 0	* H A K CS * spol. s r.o.
-	Biegón	Jan		911571	<input checked="" type="checkbox"/>	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


Obrázek 6 Filtrování dat

Pokud chcete filtr zrušit, můžete :

- použít x 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 myší 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:

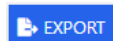
- Klikem na hlavičku Název budovu řadíme vzestupně
- Stiskem CTRL + hlavička Typ se seřadí pro Název budovy sloupec Typ
- jsou tedy řazeny položky dle Názvu budovy a u každé budovy Dle typu

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


Obrázek 7 Řazení dat

2.5. Export seznamu

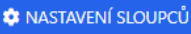
Data v seznamech je možno exportovat do excelu volbou v horním menu seznamu

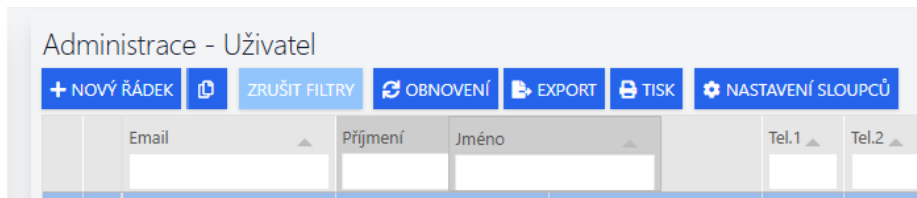


2.6. Tisk seznamu

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 8 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 navedeni 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. It features a form for editing user details. On the left, there are labels for various fields: Email, Příjmení, Jméno, Telefon, Telefon 2, Osobní číslo, Heslo (jen pro změnu), Profese, Oddělení, and Přiřazení rolí. The corresponding input fields are on the right. The 'Email' field contains 'pavel.slobodnik.1@seznam.cz'. The 'Příjmení' field contains 'Energetická'. The 'Jméno' field contains 'Vlasta'. The 'Profese' field contains 'Energetik'. The 'Přiřazení rolí' section has several checkboxes: 'admin', 'ek.ref.', 'manažer', 'asistent', 'energetik' (checked), 'technik', 'byt.ref.', 'ev.nájmu', and 'zaměstnanec'. At the bottom, there are buttons for 'ULOŽIT', 'ZRUŠIT ZMĚNY', and 'SMAZAT RÁDEK'.

Obrázek 9 Editace uživatele

Vlastní role se vybere zaškrtnutím

Přifazení rolí		
<input type="checkbox"/> admin	<input type="checkbox"/> asistent	<input type="checkbox"/> byt.ref.
<input type="checkbox"/> ek.ref.	<input checked="" type="checkbox"/> energetik	<input type="checkbox"/> ev.nájmu
<input type="checkbox"/> manažer	<input type="checkbox"/> technik	<input type="checkbox"/> zaměstnanec

Obrázek 10 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.

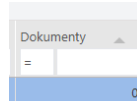
3.2. Sekce Bytový fond

V sekci Bytový fond jsou seznamy a číselníky pro navádění pronajímaných prostor a zaslání 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
- 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

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:

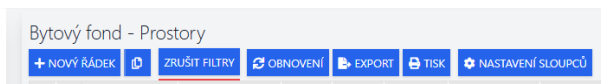
- Č.místnosti – konkrétní číslo místnosti, které je specifikováno ve smlouvě
- Patro – patro, ve kterém místnost leží, je specifikováno ve smlouvě
- Typ místnosti – typ místnosti vyberete z číselníku (je v seznamu Administrace – Typy místnosti)
- Detail – zde si můžete doplnit textovou položku s popisem 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 :

Pohraniční	budova Kiman	832	21
Pohraniční	Červená kasárna	52	53
Pohraniční	Červená kasárna	52	53

- 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

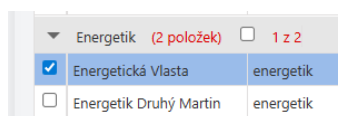
Seznam Budovy obsahuje konkrétní budovy, které jsou pronajímány nájemníkům. Je to vlastně číselník budov, ke kterým se přiřazují konkrétní prostory. Vyplní se položky, které upřesňují umístění budovy. Do položky Název se doplní popis budovy pro upřesnění, který se zobrazuje dále v seznamech.



Obrázek 11 Editace budovy - položky

V tomto seznamu jsou také přiřazování jednotliví Energetici, Správci (technici), Evidenti nájmu, kteří mají tuto budovu přiřazenou a řeší požadavky nájemníků z této budovy.

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



Vybírají se zaškrtnutím pole před jménem

Aby byly požadavky správně přiřazeny, je třeba budově přiřadit správně uživatele pro všechny požadavky, tedy aby byli přiřazeni uživatelé a každý měl alespoň jednu roli :

- role „energetik“
- role „ev.nájmu“
- role „technik“
- role „ek.ref.“

Bytový fond - Budovy editace

ULOŽIT ZRUŠIT ZMĚNY SMAZAT RÁDEK

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: 8


Uživatel	Role	Je vybráno
▼ null (2 položek) 0 z 2		
<input type="checkbox"/>	Kuchařová Hana 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	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Energetik Druhý Martin energetik	<input type="checkbox"/>
▼ Evident nájmu (1 položek) 1 z 1		
<input checked="" type="checkbox"/>	Nájemní Katka ev.nájmu	<input checked="" type="checkbox"/>
▼ Referent (2 položek) 1 z 2		
<input checked="" type="checkbox"/>	Referent Martin ek.ref.	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Slobodník Pavel admin, 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 RÁDEK

Obrázek 12 Editace Budovy a přiřazení budovy správci

3.6. Seznam Přiřazení budov

Seznam Přiřazení budov je 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

Bytový fond - Přiřazení budov

ZRUŠIT FILTRY OBNOVENÍ EXPORT TISK NASTAVENÍ SLOUPCŮ

Uživatel	Počet ...
Energetická Vlasta	4
Energetik Druhý Martin	2
Kuchařová Hana	0
Nájemní Katka	5
Referent Martin	3
Slobodník Pavel	0
Technik Petr	4
Zhasil Radek	0

▼ Ruská (6 položek) 3 z 6		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ruská	Modrý pavilon
<input checked="" type="checkbox"/>	Ruská	Ruská 1162/60
<input checked="" type="checkbox"/>	Ruská	Lipový dvůr 5
<input type="checkbox"/>	Ruská	Lipový dvůr 3
<input type="checkbox"/>	Ruská	Ruská 727/72b

Obrázek 13 Přiřazení budovy správci 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.

Odeslání nového oznámení

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

Položky při zadávání nového oznámení:

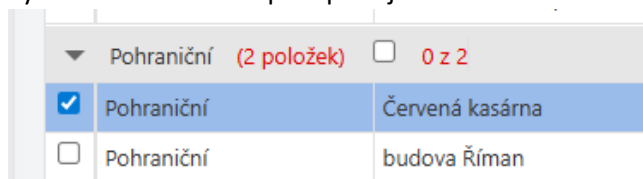
Datum – položka není aktivní, oznámení se posílá okamžitě, bude tedy doplněna datum a čas faktického odeslání

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)	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

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, správce – při navádění budovy zaškrtneme
- 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
- V seznamu Nájemníci smazat příslušného nájemníka
- Smazáním nájemníka ale nedojde ke smazání jemu přiřazených prostor!
- V seznamu Prostory si nejlépe filtrem vybrat prostory, které má nájemník navedeny

Bytový fond - Prostory

[+ NOVÝ ŘÁDEK](#)
[ZRUŠIT FILTRY](#)
[OBNOVENÍ](#)
[EXPORT](#)
[TISK](#)
[NASTAVENÍ SLOUPCŮ](#)

	Ulice	Název budovy	Č.p.	Č.o.	Č.bytu	Typ	Město	Oblast	Nájemník
	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. -

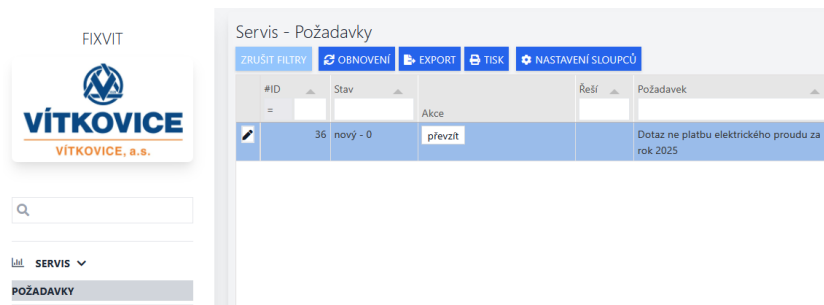
- Otevřít každou položku a smazat Nájemník
- Nemazat celou položku, došlo by ke smazání navedených prostor a pokud by jej chtěl pronajmout další nájemce, musely by se prostory znova navést
- Pokud již znám nového nájemníka a je naveden v seznamu Nájemníků, můžu jej rovnou navést

5. Řešení požadavků

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 vidí požadavek, který je směřován na něj, ale ještě mu není automaticky přiřazen, **musí si jej po přihlášení převzít**

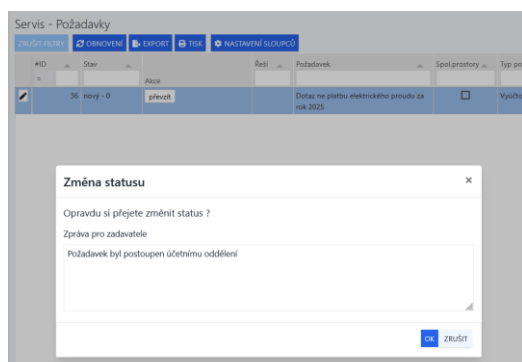


Obrázek 14 Převzetí požadavku k řešení

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 15 Změna statusu požadavku

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

Servis - Požadavky

ZRUŠIT FILTRY OBNOVENÍ EXPORT TISK NASTAVENÍ SLOUPCŮ

#ID	Stav	Akce	Řeší	Požadavek
36	přiděleno - 0	řešení předat vyřešeno	Energetická Vlasta	Dotaz ne platbu elektrického proudu za rok 2025

Obrázek 16 Stav řešení požadavku u uživatele

V důsledku toho i nájemník vidí ve svém prostředí položku a změní se její stav a kdo požadavek řeší.

Zadejte požadavek

Dobrý den, zde můžete zadávat Vaše požadavky.

Závada / porucha

Ohlásíte závadu nebo poruchu týkající se Vašich prostor nebo společných prostor v budově.

Vyúčtování služeb

Máte dotaz k vyúčtování služeb, spojených s bydením, zde se můžete dotázat.

Nájem

Máte dotaz k Vašemu nájmu, neváhejte se dotázat.

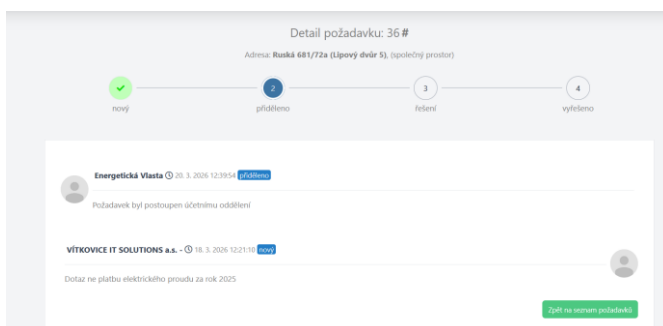
Jiný dotaz

Zobrazeno 1 až 3 z celkem 6 záznamů

Typ	Řešíte	Předmět dotazu	Datum/Stav	Akce
	Čeká na přiřazení	Jiný dotaz na referenta	19. 3. 2026	Dotaz
	Energetická Vlasta	Dotaz ne platbu elektrického proudu za rok 2025	18. 3. 2026 přeř. (NOV)	Dotaz
	Čeká na přiřazení	Další jiný dotaz z VITSOlu	18. 3. 2026	Dotaz

Obrázek 17 Stav řešení požadavku u zadavatele

V detailu nájemník vidí i doplněný detail zapsaný správcem.



Obrázek 18 Zobrazení detailu požadavku u zadavatele

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

Změna statusu ✕

Opravdu si přejete změnit status ?

Zpráva pro zadavatele

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

[OK](#) [ZRUŠIT](#)


Požadavek je převeden do stavu Vyřešeno

Servis - Požadavky

ZRUŠIT FILTRY OBNOVENÍ EXPORT TISK NASTAVENÍ SLOUPCŮ

#ID	Stav	Akce	Řeší	Požadavek
36	vyřešeno - 1	řešení předat vyřešeno	Energetická Vlasta	Dotaz ne platbu elektrického proudu za rok 2025

Obrázek 19 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 (Lipový dvůr 5)





Tel. (zadavatel):

Email (zadavatel): itsolutions@vitkovice.com

Spol.prostory:

Soubory

Akce: řešení předat 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 20 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	NOVÝ VYŘEŠENO
18. 3. 2026	Detail

Obrázek 21 Zobrazení změny stavu požadavku u zadavatele

Detail požadavku: 36 #
Adresa: Ruská 681/72a (Lipový 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 na platbu elektrického proudu za rok 2025

[Zpět na seznam požadavků](#)

Obrázek 22 Zobrazení stavu řešení u zadavatele

Zadavatel je informován emailem o vyřešení požadavku.

Seznam obrázků

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