

TECHNICKÁ SPRÁVA



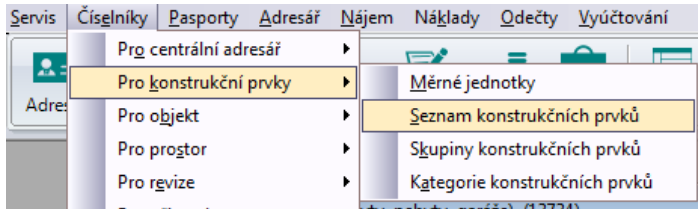
Obsah

1. Konstrukční prvky/zařízení	2
4.1. Číselníky pro konstrukční prvky.....	2
4.2. Založení konstrukčního prvku/zařízení	2
2. Odečty	3
2.1. Odečty uživatele	3
2.2. Odečty při odstěhování	3
2.3. Odečty při nastěhování	3
2.4. Hromadné odečty.....	3
3. Revize.....	4
3.1. Číselník revizí	4
3.1.1. Typy revizí.....	4
3.2. Seznam revizí.....	4
3.3. Dodavatelé revizí.....	4
3.4. Založení revize	5
3.5. Odkazy k revizi.....	5
4. Žádosti	6
4.1. Založení žádosti	6
4.2. Historie stavů žádosti	6
5. Objednávky	7
5.1. Nastavení konfigurace objednávek	7
5.1. Záruky a reklamaci.....	7
6. Došlé faktury	8
6.1. Nastavení zobrazení došlých faktur	8
6.2. Pořízení došlé faktury.....	8
6.2.1. Pořízení položky z objednávky	8
6.2.2. Kopie položek došlé faktury	8
6.3. Seznam nákladů.....	8

1. Konstrukční prvky/zařízení

Evidenci všech zadaných konstrukčních prvků/zařízení najdete ve volbě **Pasporty – Seznam konstrukčních prvků**.

4.1. Číselníky pro konstrukční prvky



Číselníky pro KP naleznete ve volbě **Číselníky – Pro konstrukční prvky**.

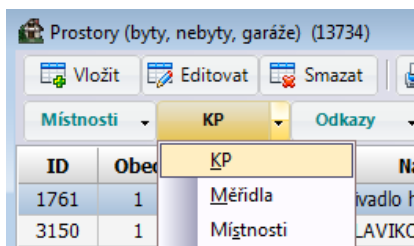
Základním číselníkem je **Seznam konstrukčních prvků**.

Zde zadejte dobu životnosti, procento opotřebení, výši paušálu po skončení doby životnosti, zda se jedná o KP pro dům, pro prostor, ...

Zařizovací předměty mají zaškrtnuto pole **Nájem**. Pokud není pole **Nájem** zaškrtnuto, jedná se o konstrukční prvek.

	Oprava	Výměna
Celkem	0,00	0,00
Materiál	0,00	0,00
Mzdy	0,00	0,00
Norm. hod.	0,00	0,00

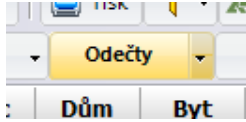
4.2. Založení konstrukčního prvku/zařízení



Konstrukční prvek/zařízení se zadává vždy u domu resp. prostoru, ke kterému se vztahuje. Použijte uživatelské tlačítko **KP**.

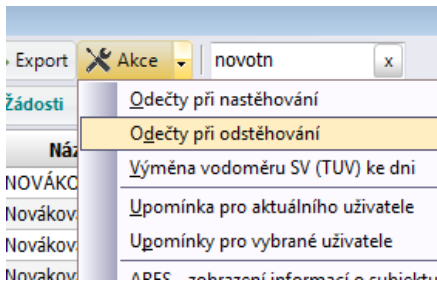
2. Odečty

2.1. Odečty uživatele



Použijte uživatelské tlačítko **Odečty**

2.2. Odečty při odstěhování

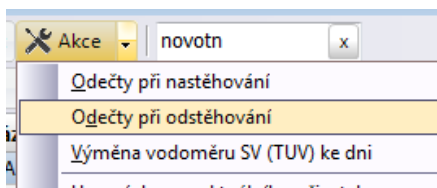


V Seznamu uživatelů použijte volbu **Akce – Odečty při odstěhování**

Doplňte hodnoty odečtů k datu odstěhování.

Číslo	Druh	Hodnota	Poznámka
1	SV	0	
94647243	TUV	0	

2.3. Odečty při nastěhování



V Seznamu uživatelů použijte volbu **Akce – Odečty při odstěhování**

Nabídnou se hodnoty odečtů k datu odstěhování předchozího uživatele. Hodnoty odečtů opravte nebo potvrďte.

Číslo	Druh	Hodnota	Poznámka
1	SV	12	
94647243	TUV	56	

2.4. Hromadné odečty

3. Revize

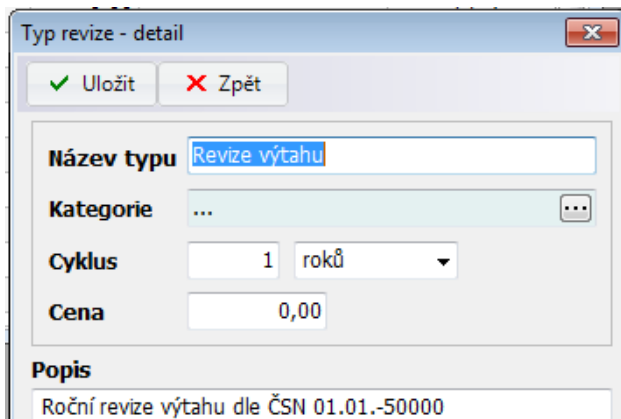
3.1. Číselník revizí

Volba **Číselníky – Číselníky pro revize**

- Typ revizí
- Kategorie revizí

3.1.1. Typy revizí

Volba **Číselníky – Číselníky pro revize – Typy revizí**



Typ revize - detail

Uložit Zpět

Název typu Revize výtahu

Kategorie ...

Cyklus 1 roků

Cena 0,00

Popis
Roční revize výtahu dle ČSN 01.01.-50000

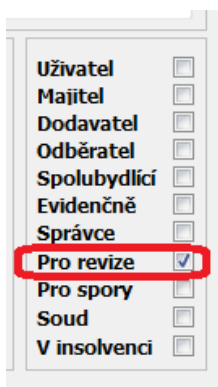
K typu revize zadejte cyklus opakování revize.

Pak se po provedení konkrétní revize naplánuje podle uvedeného cyklu nová revize.

3.2. Seznam revizí

Evidenci všech revizí (domů i prostor) naleznete ve volbě **Pasporty – Seznam revizí**

3.3. Dodavatelé revizí

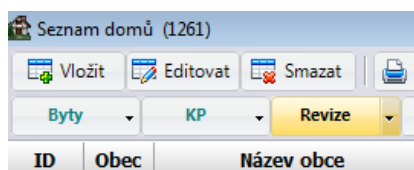


Uživatel	<input type="checkbox"/>
Majitel	<input type="checkbox"/>
Dodavatel	<input type="checkbox"/>
Odběratel	<input type="checkbox"/>
Spolubydlíci	<input type="checkbox"/>
Evidenčně	<input type="checkbox"/>
Správce	<input type="checkbox"/>
Pro revize	<input checked="" type="checkbox"/>
Pro spory	<input type="checkbox"/>
Soud	<input type="checkbox"/>
V insolvenční	<input type="checkbox"/>

Dodavatele revizí zadejte ve volbě **Adresář**

Zaškrtněte pole **Pro revize**

3.4. Založení revize



K založení revize použijte uživatelské tlačítko u domu/prostoru.

Po provedení revize (vyplníte datum ukončení), se naplňuje další revize stejného typu podle nastaveného cyklu revizí (viz. číselník typů revizí)

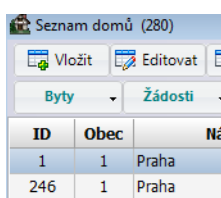
Prostor	Obec	Dům	Byt	Status
	1 Praha	32		platný
Typ revize	Cyklus	Konst. prvek	Rev. provedl	Objednáno
Revize plynového zařízení	3 roků		Vyskočil Petr	..
				Plánováno
				3. 9.2013
				Ukončeno
				3. 9.2013

3.5. Odkazy k revizi

ID	Typ revize	Kategorie	Plánováno	Provedeno	Ukončeno
6827	Revize elektrozařízení	...	26.11.2017		
6555	Revize hromosvodů	...	18.7.2017		
7458	Revize plynového zařízení	...	3.9.2016		
4625	Revize plynového zařízení	...	27.11.2012	3.9.2013	3.9.2013
5764	Preventivní požární kontrola	...	1.9.2012		

Použijte uživatelské tlačítko Odkazy a zadejte odkazy na dokumenty náležející příslušné revizi.

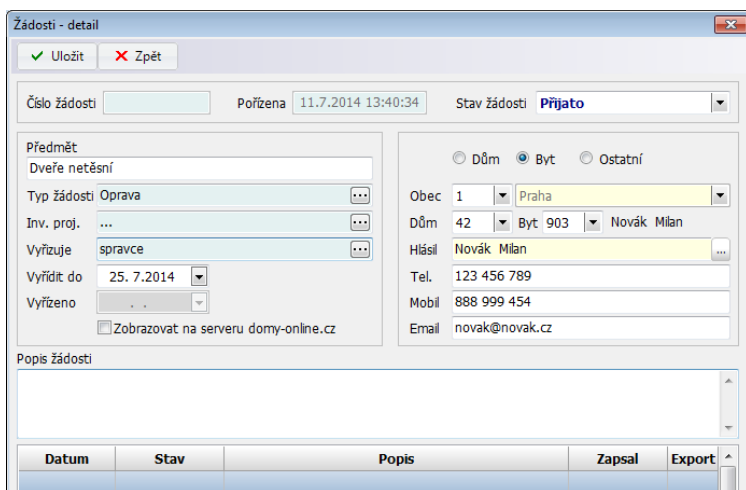
4. Žádosti



ID	Obec	Ná
1	1	Praha
246	1	Praha

Evidenci všech žádostí naleznete ve volbě **Náklady – Seznam žádostí**. Žádost se může týkat domu, prostoru nebo uživatele, proto najdete v seznamech domů, prostor a uživatelů vždy uživatelské tlačítko **Žádosti**. Zde zobrazíte žádosti, které se daného objektu týkají, i lze zde založit novou žádost. Novou žádost lze založit i v Evidenci žádostí.

4.1. Založení žádosti



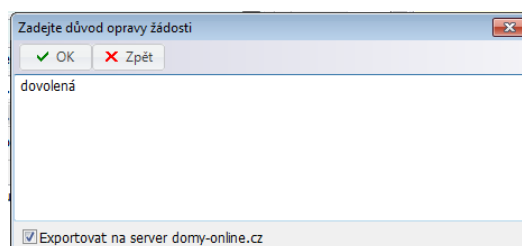
Ve volbě **Servis – Konfigurace aplikace – Email** můžete nastavit **Odesílat e_mail řešiteli při přiřazení žádosti**.

4.2. Historie stavů žádosti

Každá změna v žádosti automaticky vygeneruje zápis do historie žádostí, která je zobrazena u každé žádosti.

Datum	Stav	Popis	Zapsal	Export
16.6.2014	V řešení	Vygenerován požadavek č.:21448	...	<input type="checkbox"/>
16.6.2014	V řešení	Založena žádost: Řešitel:Jankovský Radim,termín:30.06....		<input type="checkbox"/>

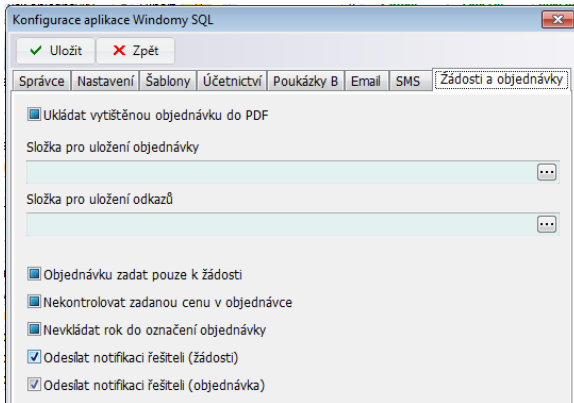
Před uložením změny se otevře dialogové okno, kde je možno zadat důvod změny v žádosti. Není nutné vyplnit, změna se zapíše i bez této poznámky. Pokud nastavíte **Exportovat na server domy-online**, uvedený zápis se exportuje na domy-online, v opačném případě nikoliv.



5. Objednávky

Volba **Náklady – Seznam objednávek**.

5.1. Nastavení konfigurace objednávek

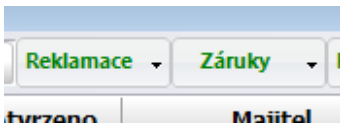


Konfiguraci objednávek provedete ve volbě **Servis – Konfigurace aplikace – Žádosti a objednávky**.

Parametry jsou následující:

- Ukládat vytištěnou objednávku do PDF
- Složka pro uložení objednávky
- Objednávku zadat pouze k žádosti
- Nekontrolovat zadanou cenu v objednávce
- Nevkládat rok do označení objednávky
- Odeslat notifikaci řešiteli

5.1. Záruky a reklamaci

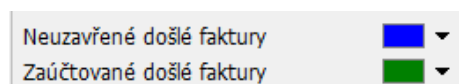


K objednávce lze evidovat záruky a reklamace. Použijte uživatelské tlačítko **Záruky** resp. **Reklamace**.

6. Došlé faktury

Volba **Náklady – Došlé faktury**.

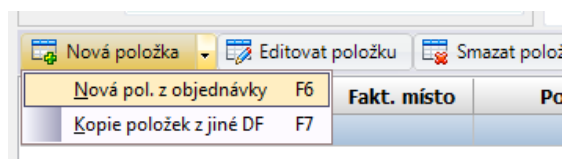
6.1. Nastavení zobrazení došlých faktur



Ve volbě **Servis – Konfigurace aplikace – Nastavení** nastavíte barvu zobrazení neuzavřených resp. zaúčtovaných došlých faktur pro lepší rozlišení v seznamu došlých faktur.

6.2. Pořízení došlé faktury

6.2.1. Pořízení položky z objednávky

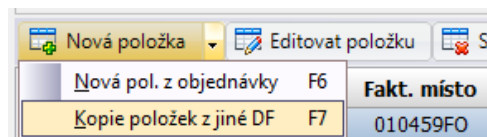


Pro pořízení položky z objednávky použijte volbu **Nová položka z objednávky**.

Ze seznamu neuzavřených objednávek dodavatele zadaného v hlavičce faktury vyberte požadovanou objednávku a položku objednávky

Označení	Předmět	Objednáno	Požadováno	Potvrzeno	Majitel
21689/2014/Čal	Revize a oprava bytu	09.07.2014	24.7.2014		ABC BYTY, a.s.
21688/2014/Čal	el.zásuvka	09.07.2014	17.7.2014		ABC BYTY, a.s.
21687/2014/Čal	Oprava přesného al	09.07.2014	11.7.2014		ABC BYTY, a.s.

6.2.2. Kopie položek došlé faktury



Pro vytvoření kopie došlé faktury založte hlavičku došlé faktury a použijte volbu **Kopie položek z jiné DF**.

Ze seznamu došlých faktur dodavatele vyberte fakturu, jejíž položky požadujete zkopírovat.

ID	Typ	Stav	Datumy				Úč. období
			Došla	Splatnost	DZP	Zaplaceno	
774714	DF	Uzavřeno	1.7.2014	20.7.2014	20.6.2014	7.7.2014 14...	2014/06
774715	DF	Uzavřeno	30.6.2014	20.7.2014	20.6.2014	7.7.2014 14...	2014/06

6.3. Seznam nákladů

Ve volbě **Náklady – Seznam nákladů** si pomocí filtru zobrazíte všechny zadané náklady. Náklady se zadávají ve volbě **Náklady – Došlé faktury** jako položky faktury.