Příručka administrátora pro Správce

Obsah

Aktivace	2
Správce Export	2
První převod dat	2
Správce Webový Portál	5
Kontaktní údaje	5
Založení uživatelů – hromadně	5
Založení uživatelů – jednotlivě	7
Role předsedy	9
Požadavky	11
E-mailová komunikace	13
Neodeslané e-maily (Fronta e-mailů)	14

Aktivace

Po objednání a zaplacení aktivačního poplatku Vám přijde informační e-mail, kde naleznete následující údaje:

- a. Webový odkaz s parametrem zadaný v objednávce.
- b. Přihlašovací jméno do exportního programu.
- c. Přihlašovací jméno pro administrátora do webového rozhraní.
- d. Systémem vygenerované heslo, které je možné v administrátorském nastavení změnit.

Správce Export První převod dat

1. Z e-mailu si otevřete webový odkaz, který Vás přesměruje na přihlašovací obrazovku STARLIT Správce (dále jen **Správce**).

E SPRÁVCE									
Přihlášení									
	-	Uživatelské jméno							
	9	Heslo							
	Nep	apamatujete si heslo? Přihlásit se							

- 2. Přihlaste se přihlašovacími údaji z e-mailu (přihlašovací jméno pro administrátora do webového rozhraní a heslo).
- 3. Po přihlášení si z odkazů stáhněte a nainstalujte **ovladač VFPOLEDB** a **Správce Export** na počítači, z kterého je přístup k datům STARLIT SSB (dále jen SSB).

Správce Export
Před přihlášením je nutné vytvořit agendu v programu Správce Export.
Odkaz pro stažení Správce Export
Pro správný chod Správce Export je potřeba nainstalovat ovladač VFPOLEDB.
Odkaz pro stažení ovladače VFPOLEDB

- 4. Spusťte zástupce **Správce Export** z plochy.
- 5. Přihlaste se přihlašovacími údaji z e-mailu (přihlašovací jméno do exportního programu a heslo).

SPRÁVCE EXPORT 1.4.4.0	×						
ID parametru webu	:						
mojefirma							
Přihlašovací heslo:							
•••••••							
PŘIHLÁSIT SE							

- 6. Vyčkejte na úspěšné přihlášení.
- 7. V okně **SEZNAMU AGEND** klikněte na tlačítko **PŘIDAT** (viz obrázek níže).
- 8. Zadejte název nové agendy ve Správci. Doporučujeme zvolit stejný název agendy jako v SSB. Popřípadě lze v budoucnu přejmenovat.
- 9. Potvrďte založení tlačítkem **OK**.

E	SPRÁVCE EXPORT	1.4.4.0	
	SPRÁVCE EXPORT	1.4.4.0 SEZNAM ZALOŽENÝCH AGEND VE SPRÁVCI HLÁŠENÍ	 - □ × ● PŘIDAT ◎ NASTAVENÍ ◎ PŘEJMENOVAT × SMAZAT ※ TÉMA > PŘEVÉST DATA
			✓ PŘEVÉST DATA

- 10. V nově otevřeném okně **NASTAVENÍ** nastavte následující možnosti převodu:
 - (NUTNÉ) Cesta k databázi agendy -> Cesta k datům SSB na disku nebo vzdáleném úložišti.
 - (NUTNÉ) Vybrané celky pro převod -> Celky ze SSB, které se objeví po vybrání cesty k datům.
 - (VOLITELNÉ) Dokumenty -> Možnost nepřevádět dokumenty včetně filtru popisu a data vytvoření souboru.
 - (VOLITELNÉ) Opravy.
 - (VOLITELNÉ) Ostatní.

E SPRÁVCE EXPORT 1.4.4.0	-									
AGENDA:										
Demoverze Krátká										
CESTA K DATABÁZI AGENDY SSB2000:										
C:\SSB2000\SSB_Data\Demo2	C:\SSB2000\SSB_Data\Demo2 VYBRAT									
Celky Dokumenty ⊘Opravy ⊘Ostatní										
VYBRANÉ CELKY PRO PŘEVOD										
✓ 00-00-0291 Hafanova										
OZNAČIT VŠE	ODZNAČIT VŠ	E								

- 11. Zavřete okno **NASTAVENÍ** křížkem v pravém horním rohu. Nastavení je nyní uloženo pro další převody v rámci agendy.
- 12. V SEZNAMU AGEND zaškrtněte pole u agend pro převod.
- 13. Klikněte na tlačítko **PŘEVÉST DATA**.

Správce Webový Portál Kontaktní údaje

Na záložce **Kontakt na správce** vyplňte kontaktní údaje na společnost. Údaje se budou zobrazovat v zápatí e-mailech automaticky odesílaných ze systému Správce (viz kapitola <u>E-mailová komunikace</u>).

E SPRÁVCE										🕒 admin 👻	
Dimova firma	Osoby										
Demoverze Krátká 🗸 🗸											
Kontakt na správce	Y Filtrovat tabulku osob										
දු Osoby	Jméno	Тур	Ulice	č.p.	č.orient.	č.objektu	Obec	Část	Od dne	Do dne	
🖂 Zprávy	Pantoš Jaromír	nájemce	Krátká	11	2	001	Česká Lípa	Špičák	01.01.2004	13.07.2007	
Požadavky	Švec Daniel	nájemce	Krátká	11	2	001	Česká Lípa	Špičák	25.07.2007		
PŘEDSEDA	Kott Karel	vlastník	Krátká	11	2	001	Česká Lípa	Špičák	01.01.2004		
Rástěnka	Hnidopiška Jaroslav	nájemce	Krátká	11	2	002	Česká Lípa	Špičák	01.01.2004		
合 Tiskové sestavy 🕶	Kott Karel	vlastník	Krátká	11	2	002	Česká Lípa	Špičák	01.01.2004		
ADMINISTRÁTOR	Chavel Václav	nájemce	Krátká	11	2	003	Česká Lípa	Špičák	17.01.2004	10.12.2007	
🔗 Uživatelé	Kačer Antonín	nájemce	Krátká	11	2	003	Česká Lípa	Špičák	11.12.2007		
_∠+ Hromadné založení	Kott Karel	vlastník	Krátká	11	2	003	Česká Lípa	Špičák	01.01.2004		
😪 Hromadná zpráva	Chaloupka David	nájemce	Krátká	11	2	004	Česká Lípa	Špičák	01.01.2004		
Dokumenty	Kott Karel	vlastník	Krátká	11	2	004	Česká Lípa	Špičák	01.01.2004		
Fronta e-mailů	Náhlovský Kamil	nájemce	Krátká	11	2	100	Česká Lípa	Špičák	01.01.2004		
Úložiště	Kott Karel	vlastník	Krátká	11	2	100	Česká Lípa	Špičák	01.01.2004		
Využito: 0,01 GB z 5 GB	Kros Stanislav	vlastník	Krátká	12	3	001	Česká Lípa	Špičák	01.01.2004		
	Bavlová Dagmar	vlastník	Krátká	12	3	002	Česká Lípa	Špičák	01.01.2004	15.12.2007	
	Kokeš Jaroslav	vlastník	Krátká	12	3	002	Česká Lípa	Špičák	16.12.2007		
	Chavel Václav	nájemce	Krátká	12	3	003	Česká Lípa	Špičák	01.01.2004		
	Kott Karel	vlastník	Krátká	12	3	003	Česká Lípa	Špičák	01.01.2004		

Založení uživatelů – hromadně

Úloha **Hromadné založení** umožňuje automaticky vytvořit uživatelské přístupy včetně odeslání emailů s přihlašovacími údaji.

Pro použití úlohy je nutné, aby v datech SSB u kontaktů osob byly vyplněné e-mailové adresy, které budou sloužit jako přihlašovací jména do Správce.

E SPRÁVCE		😩 admin 🔻						
Moje firma	Hromadné založení účtu							
Demoverze Krátká v	Text e-mailu Koho založit							
S Osoby	Předmět E-mailu Vážená paní, vážený pane,							
 Zprávy Požadavky 	Obsah E-maliu byl Vám založen užívatelský účet v aplikaci Správce. Pro přihlášení klikněte na tlačítko níže.							
PŘEDSEDA		6						
🖶 Tiskové sestavy 🕶	Neměnný obsah E-mailu Tlačítko: bude nahrazeno odkazem na web							
ADMINISTRÁTOR	Vaše přístupové údaje jsou: R Přihlašovací jméno: bude nahrazeno přihlašovacím jménem - e-mailovou adresou Heslo: bude nahrazeno heslem							
음+ Hromadné založení								
 Hromadná zpráva Dokumenty Fronta e-mailů Úložiště 	Obsah E-mailu Po přihlášení doporučujeme heslo co nejdříve změnit. S pozdravem a přáním pěkného dne Administrátor stránek	*						
Využito: 0,01 GB z 5 GB								
	Správce provozuje společnost 🔶 STARLIT.							

1) Na záložce **Text e-mailu** lze upravit předmět a obsah e-mailu. Prostřední text obsahu emailu je neměnný, jelikož po odeslání e-mailů bude obsahovat systémem vygenerované parametry pro přihlášení jako je přihlašovací jméno a heslo.

- Na záložce Koho založit z výběru kontaktů zaškrtněte osoby, kterým chcete do Správce založit přístup. Pro otestování můžete nechat zaškrtnutou pouze jednu osobu, u které bude zadaný Váš email.
- Po kliknutí na tlačítko Založ účty se vytvoří jednotlivé přístupy a odešlou se e-maily s přihlašovacími údaji.

Založení uživatelů – jednotlivě

Na záložce **Uživatelé** můžete zakládat jednotlivé přihlašovací přístupy.

Uživatelům ručně přidělíte přihlašovací údaje a přístupy k detailům osob.

Po založení účtu se **neodesílá** e-mail s přihlašovacími jako je tomu u hromadného založení uživatelů. Osobu musíte sami informovat o přiděleném přístupu.

SPRÁVCE							😩 admin 👻
Moje firma				L. L	Jživatelé		
Demoverze Krátká 🗸 🗸	0						
Kontakt na správce	A+ Pric	lat nového užívatele					~
🔗 Osoby	🝸 Filtr	rovat tabulku uživatelů					\sim
🖂 Zprávy							
Požadavky	Jméno	E-mail	Předseda			Poznámka	
PŘEDSEDA	starlit		0	Uživatelské přístupy	Odeslat zprávu		Odstranit
Nástěnka	test2			Uživatelské přístupy	Odeslat zprávu		Odstranit
🕞 Tiskové sestavy 🕶	skarvada		۲	Uživatelské přístupy	Odeslat zprávu		Odstranit
ADMINISTRÁTOR	pantos			Uživatelské přístupy	Odeslat zprávu		Odstranit
2 Uživatelé	larda1				0.1.1.1		
4 Hromadné založení	Jaruar			Uživatelské přistupy	Odeslat zpravu		Odstranit
😪 Hromadná zpráva	svec	jan.novak@test.cz		Uživatelské přístupy	Odeslat zprávu	Manuálně vytvořený uživatel 2023	Odstranit
Dokumenty							
Fronta e-mailů							
Úložiště							
Využito: 0,01 GB z 5 GB							
			Správ	ce provozuje společnost 🔶 🕻	STARLIT.		

Kroky pro založení uživatele:

- 1) Rozklikněte záložku Přidat nového uživatele.
- 2) Vyplňte uživatelské jméno, heslo a e-mail. Údaje lze po založení upravit.
- 3) Klikněte na tlačítko Přidat uživatele.
- 4) Nový uživatel se zobrazí ve spodním seznamu uživatelů. Uživatel existuje pouze v rámci jedné agendy.
- 5) Klikněte na modré tlačítko **Uživatelské přístupy** u nového uživatele v seznamu (viz obrázek níže).
- 6) Přepínačem **Povolit** zpřístupníte uživateli nahlížení k jednotlivým osobám.

UPOZORNĚNÍ: V případě nutnosti přidělit osobě přístup k více bytům nebo k celému domu pokračujte na další kapitolu <u>Role předsedy</u>.

E SPRÁVCE													😩 admin 👻
Moje firma	Přístupy uživatele Jarda1												
Demoverze Krátká 🗸 🗸	Iméno												
Kontakt na správce	JIHEIIO												
Soby	Ulice												
🖂 Zprávy													
Požadavky	Obec												
PŘEDSEDA PL Nástěnka Číslo popisné Číslo orientační													
🖶 Tiskové sestavy 🕶													
ADMINISTRÁTOR	Číslo objektu	od				Číslo obje	ektu do						
🔗 Uživatelé				Vlastník Hospodář									
2+ Hromadné založení			_ ,										
😪 Hromadná zpráva							Nastavit f	iltr					
Dokumenty	🐣 Osoby	🖻 Požada	avky 🛈										
Fronta e-mailů Úložiště	Jméno		Тур	Ulice	č.p.	č.orient.	č.objektu	Obec	Č	ást	Od dne	Do dne	Vybrat 🕶
Využito: 0,01 GB z 5 GB	Pantoš Jarom	ír	nájemce	Krátká	11	2	001	Česká Líp	a Šp	pičák	01.01.2004	13.07.2007	Odepřít
	Švec Daniel		nájemce	Krátká	11	2	001	Česká Líp	a Šp	pičák	25.07.2007		Povolit
	Kott Karel		vlastník	Krátká	11	2	001	Česká Líp	a Šp	pičák	01.01.2004		Povolit
	Kott Karel		hospodář	Krátká	11	2	001	Česká Líp	a Šp	pičák	01.01.2004		Povolit
	Hnidopiška Ja	roslav	nájemce	Krátká	11	2	002	Česká Líp	a Šp	pičák	01.01.2004		Povolit

Role předsedy

Uživateli s rolí předsedy **je možné udělit přístup k celému domu nebo bytu**. Při udělení přístupu k bytu/domu uživatel může nahlížet na detail všech osob v rámci zvoleného bytu nebo domu.

Roli předsedy je možné udělit buď při založení uživatele, nebo při kliknutí na detail uživatele v seznamu.

Po udělení roli předsedy se v **Uživatelských přístupech** u uživatele zobrazí nové záložky **Byty a Domy** (viz obrázek níže).

			Přístupy	/ uživatele J	osef			
Jméno								
Ulice								
Obec								
Číslo popisné					Číslo orientač	ní		
Číslo objektu od					Číslo objektu	do		
	() N	lájemce		🔵 Vlastník		💽 н	ospodář	
_		۲		Nastavit filtr				
🛎 Osoby <u> </u> Byty	🛱 Domy	🖻 Požadavky 🔅						
Ulice	c.p.	č.orient.	Obec	Č	ást	PSČ	Vybrat 🔻	
Krátká	11	2	Česká Lípa	Šķ	pičák	47006	Povolit	
Krátká	12	3	Česká Lípa	Šŗ	pičák	47006	Povolit	

Uživatel s rolí předsedy a jeho funkce:

- A. Dokumenty osob se při otevření nebudou označovat jako přečtené v rámci přiděleného bytu/domu.
 Dokumenty se budou označovat jako přečtené pouze u osob, ke kterým má uživatel přístup na záložce Osoby.
- B. Předseda nemůže vkládat požadavky za cizí osobu. Pouze s přístupem na záložce **Osoby.**
- C. Předseda nedostává e-mailové oznámení na nové dokumenty osob. Pouze s přístupem na záložce **Osoby.**
- D. Může přidávat příspěvky na nástěnku domu.
- E. Získá přístup k tiskovým sestavám.

UPOZORNĚNÍ: V situaci, kdy chceme, aby **předseda** měl přístup k celému domu a zároveň i přístup k detailu své osoby provedeme následující postup:

- 1) Klikneme na Uživatelské přístupy u uživatele s rolí předsedy.
- 2) Na záložce **Domy** povolíme dům, do kterého předseda může nahlížet.
- 3) Na záložce **Osoby** zvolíme danou osobu, za kterou uživatel s rolí předsedy reálně vystupuje.
- 4) Nyní předseda má přístup k detailu celého domu a zároveň na detailu své osoby může:
 - Přidávat nové požadavky.
 - Dokumenty se při zobrazení budou označovat jako přečtené.
 - Bude dostávat e-mailové oznámení na nově nahrané dokumenty.

Požadavky

Do Správce uživatelé mohou vkládat požadavky (na opravu, změnu záloh, změnu počtu osob v bytě a dále). Výchozí nastavení vkládání požadavků je **vypnuté**. Admin může vkládání požadavků povolit v **Nastavení** (při kliku na ikonu admina v pravém horním rohu) na záložce **Požadavky**.

						🖲 admin 🔻				
	Uživatel: admin									
@	E-mail	🖲 Heslo	SMTP	Kontakt	🖻 Požadavky	لى Ke stažení				
	Povolit požadavky									
	Odesílat oznámení na nové požadavky adminovi									

V nastavení je také možnost zapnout odesílání e-mailových oznámení na nové požadavky adminovi. Při zapnutí je nutné, aby admin měl vyplněnou svoji e-mailovou adresu pod záložkou **E-mail**.

Admin po povolení požadavků by měl zvolit/vytvořit uživatelé, kteří požadavky budou vyřizovat. V **Uživatelských přístupech** u uživatele se přepneme na záložku **Požadavky**.

Obec				
Číslo popisné				Číslo orientační
Číslo objektu od				Číslo objektu do
Nájemce			🔵 Vlastník	Hospodář
			Nastavit filtr	
🛎 Osoby 👖 Byty 🛱 Domy	🖻 Požadavky i			
Požadavek na opravu bytu nebo domu	⊖ Bez přístupu	○ Čtení	® Čtení i zápis	
Změna počtu osob	Bez přístupu	⊖ Čtení	⊖Čtení i zápis	
Změna platebních dispozic	⊖Bez přístupu	Čtení	⊖ Čtení i zápis	
Podání stížnosti	Bez přístupu	⊖ Čtení	⊖Čtení i zápis	
Žádost o změnu záloh na služby	\odot Bez přístupu	⊖ Čtení	® Čtení i zápis	
Změna kontaktních údajů	Bez přístupu	⊖ Čtení	⊖Čtení i zápis	
liný	\bigcirc Bez přístupu	Čtení	⊖Čtení i zápi	

Nyní můžeme nastavit uživateli přístupy k jednotlivým druhům požadavků:

- a) Bez přístupu uživatel požadavky neuvidí.
- b) Čtení uživatel požadavky uvidí, ale nesmí je vyřizovat.
- c) Čtení a zápis uživatel požadavky uvidí a smí je i vyřizovat.

Uživatel s přístupem k požadavkům dostane následující funkce:

- 1) Bude dostávat na svůj e-mail oznámení o nově vložených požadavcích (stahuje se na druhy požadavků, ke kterým má přístup ke čtení).
- 2) V levém panelu se zobrazí nová úloha **Požadavky**, kde uvidí přehled všech požadavků (viz obrázek níže).
- 3) Na přehledu požadavků smí převzít požadavky, **pokud má povoleno čtení i zápis**.

E SPRÁVCE						😩 admin 👻		
Moje firma	Požadavky							
Demoverze Krátká 🗸 🗸	Datum vytvoření	Adresa bytu	Přidal	Druh požadavku	Stav			
Kontakt na správce	14.04.2022 14:43	Hafanova 291, Kocourkov	pantos	Změna kontaktních údajů	Vyřídit	Odstranit		
🔗 Osoby	14.04.2022 14:43	Hafanova 291, Kocourkov	pantos	Jiný	нотоvо	Odstranit		
🖂 Zprávy	14.04.2022 14:31	Krátká 11, Česká Lípa	pantos	Jiný	Převzít	Odstranit		
Požadavky					riovzk	Costant		
PŘEDSEDA								
ADMINISTRÁTOR								
2+ Hromadné založení								
😂 Hromadná zpráva								
Dokumenty								
Fronta e-mailů								
Úložiště								
Využito: 0,01 GB z 5 GB								
Správce provozuje společnost + STARLIT.								

Admin má automaticky nastaven přístup ke čtení i zápisu všech požadavků, které může navíc i

odstranit. Admin nedostává e-mailové oznámení na nově vložené požadavky ve výchozím nastavení.

E-mailová komunikace

Systém Správce odesílá uživatelům následující e-maily:

- a) Obnova zapomenutého hesla.
- b) Oznámení o nově nahraných dokumentech osob (uživatelům, kteří mají k dané osobě přístup).
- c) Oznámení o nově přidaném příspěvku na nástěnce domu (uživatelům s přístupem v rámci domu, kde byl příspěvek vložen).
- d) Přihlašovací údaje při hromadném založení uživatelů.
- e) Oznámení o nové zprávě od admina.
- f) Oznámení o novém požadavku (uživatelům s přístupem k danému druhu požadavku).

Systém Správce odesílá adminovi následující e-maily:

- a) Oznámení o neplatné e-mailové adrese uživatele.
- b) Oznámení o překročení velikosti úložiště dat.

UPOZORNĚNÍ: Oznámení o nových dokumentech a příspěvcích na nástěnce se odesílají každý

den kolem půlnoci. Administrátor může na záložce Kontakt na správce v levém panelu doplnit

kontaktní údaje, které budou vloženy v zápatí e-mailech (viz obrázky níže).

SPRÁVCE						
Zpráva určena pro uživatele: svec						
Dobrý den vážený uživateli,						
Dne 15. 9. 2022 byl přidán do systému Správce nový příspěvek na nástěnku domu. Kliknutím na tlačítko níže si můžete příspěvek zobrazit.						
<u>Přejít na stránku</u>						
Zpráva byla automaticky vygenerována systémem Správce.						
Pokud máte se zobrazením tlačítka potíže, zkopírujte si do prohlížeče odkaz níže. <u>https://www.spravce.cz?id=</u>						
Firma SVJ Česká Lípa. Bendlova 2237 Tel.: 123 456 789 <u>svec@starlit.cz</u>						

Neodeslané e-maily (Fronta e-mailů)

Doporučujeme dbát na případy, kdy se zobrazuje číslo v červené bublině u **Fronty e-mailů** (viz obrázek). Číslo značí, kolik e-mailů se nepodařilo uživatelům odeslat. Neodeslané e-maily zůstanou ve frontě po dobu 90 dní.



Příčinou problému většinou bývá neexistující e-mailová adresa uživatele. U příkladu níže je možné vidět červený vykřičník u e-mailové adresy, na kterou se nepodařilo e-mail odeslat, protože v adrese chybí tečka.

Fronta e-mailů							
Zobrazit pouze e-maily s neplatnou e-mailovou adresou							
Předmět	Komu	Datum vložení do fronty	Datum odeslaní	Odstranění 🔻			
Oznámení o neplatné e-mailové adrese.	svec@starlit.cz	12. 12. 2023 14:01:08		Odstranit			
Obnova hesla	! svec@starlitcz	12. 12. 2023 14:01:08		Odstranit			

Pro vyřešení neodeslaných e-mailů, proveďte následující kroky:

- 1) Zkopírujte si e-mailovou adresu, u které je červený vykřičník.
- 2) Přesměrujte se na seznam Uživatelů v levém panelu.
- 3) Vyfiltrujte uživatele dle zkopírované adresy.
- 4) Klikněte na detail uživatele (kliknutím na řádek uživatele v tabulce).
- 5) V kolonce E-mail upravte e-mailovou adresu na správnou.
- 6) Zaškrtněte možnost Změnit e-mailové adresy ve frontě e-mailů.
- 7) Klikněte na tlačítko **Aktualizovat údaje**.
- 8) Přesměrujte se zpátky do Fronty e-mailů.
- 9) Zkontrolujte, že se neodeslané e-maily přepsaly na správnou e-mailovou adresu.

UPOZORNĚNÍ: E-maily se následně za další hodinu opět odešlou. Ověřením kolonky Datum odeslání ve Frontě e-mailů zjistíte, zdali se e-maily podařilo skutečně odeslat.