

Manuál k obsluze portálu ePRODOMIA

Klient se může přihlásit na portál **ePRODOMIA** buď přes webovou stránku www.eprodokia.cz nebo přes webovou stránku www.prodokia.cz (viz obr. níže).



Služby O nás Novinky Partneři Časté dotazy Kontakty

Klientská zóna

Po přihlášení se klient dostane buď na:

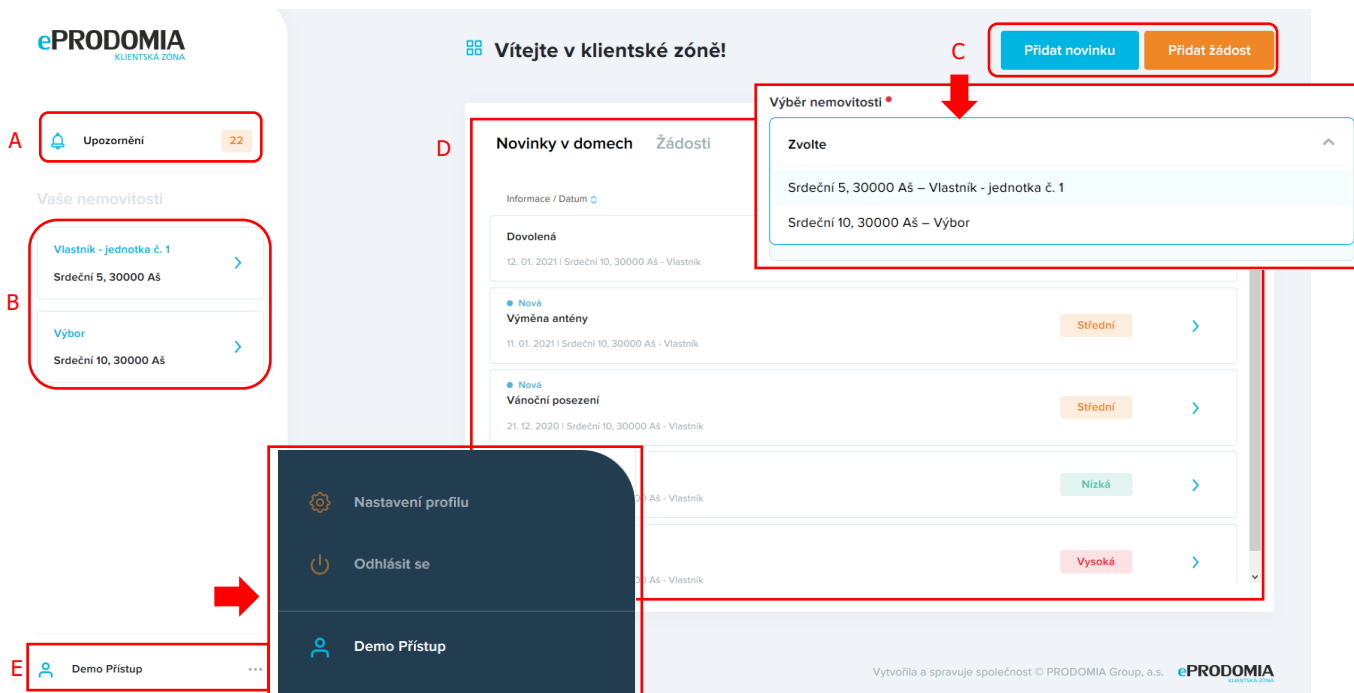
- Rozcestník – pokud má klient více než jednu nemovitost nebo má více než jednu roli
- Homepage – pokud má klient pouze jednu nemovitost a jednu roli

Rozcestník

Rozcestník slouží pro klienty, kteří mají více nemovitostí/rolí, pro zjednodušení a lehčí orientaci v nich. V rozcestníku se zobrazují všechny novinky, žádosti napříč všemi nemovitostmi.

Tato sekce zobrazuje:

- A) Upozornění
 - zobrazí se veškerá upozornění, novinky, změny žádostí napříč nemovitostmi klienta
- B) Vaše nemovitosti
 - seznam veškerých nemovitostí, u kterých evidujeme v databázi společný e-mail a patří jednomu klientovi
 - nezáleží na roli klienta, v seznamu se mu zobrazí všechny nemovitosti a role s nimi spojené
- C) Přidat novinku/žádost
 - klient může jednoduše přidat novinku (funkce pouze pro výbor) nebo žádost přímo z rozcestníku
 - v seznamu pouze vybere nemovitost včetně role, ze které se daný typ požadavku bude odesílat
- D) Přehled novinek/žádostí
 - klient vidí napříč jeho nemovitostmi veškeré novinky a žádosti, které odeslal nebo které jsou nové
- E) Přihlášený klient
 - po stisknutí na jméno se zobrazí možnost k odhlášení klienta nebo nastavení jeho profilu

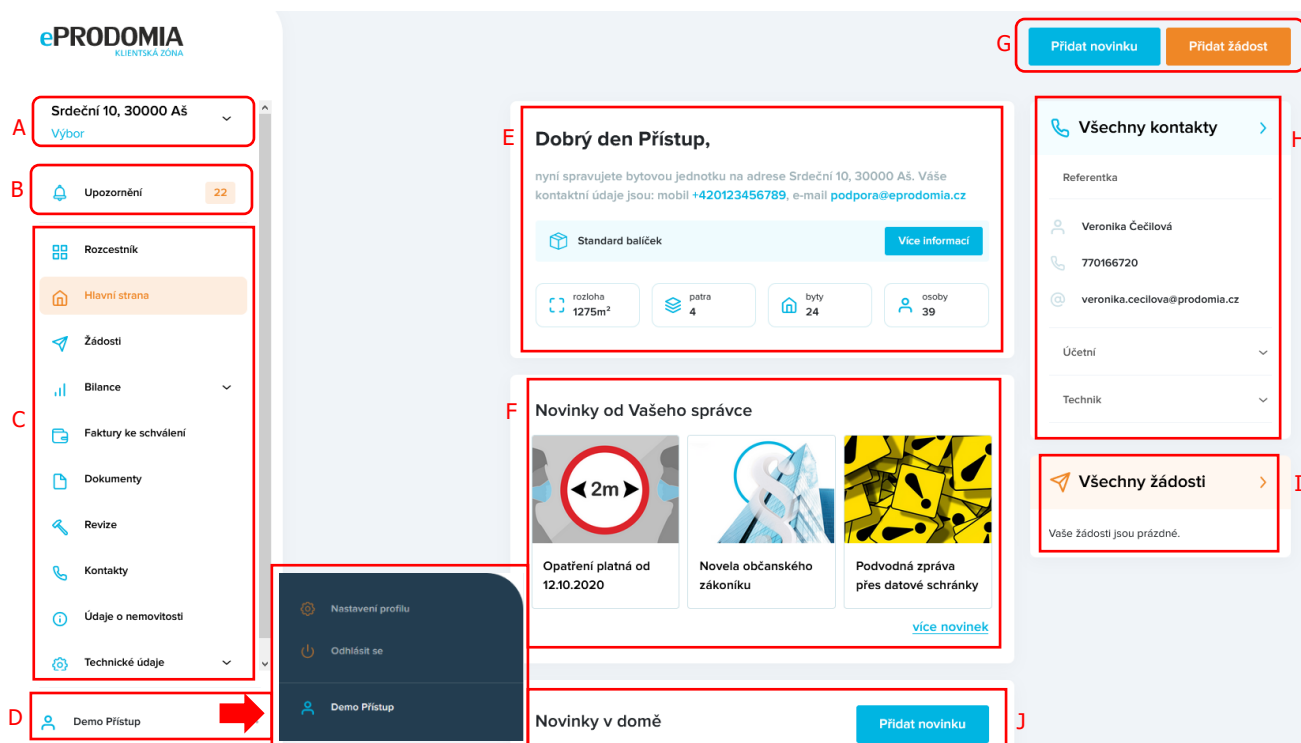


The screenshot shows the 'Klientská zóna' (Client Zone) interface. Annotations point to specific features:

- A:** Points to the 'Upozornění' (Notifications) section, which shows a count of 22.
- B:** Points to the 'Vaše nemovitosti' (Your properties) section, which lists properties like 'Vlastník - jednotka č. 1' and 'Srdeční 5, 30000 Aš'.
- C:** Points to the 'Přidat novinku' (Add news) and 'Přidat žádost' (Add request) buttons at the top right.
- D:** Points to the 'Novinky v domech' (News in houses) and 'Žádosti' (Requests) section, which displays a list of news items with dates and roles.
- E:** Points to the user profile menu at the bottom left, which includes options like 'Nastavení profilu' (Profile settings), 'Odhlásit se' (Log out), and 'Demo Přístup' (Demo access).

Hlavní strana

Hlavní strana a její funkcionality se liší dle role. Výbor má více funkcí oproti vlastníkovvi.



- A) Nemovitost, ve které se klient nachází
 - pokud má klient více nemovitostí, může se pomocí šipky proklikávat mezi nemovitostmi
- B) Upozornění
 - zobrazí se veškerá upozornění, novinky, změny žádostí u výše zmíněné nemovitosti
- C) Rozcestník
 - pokud má klient více nemovitostí, dostane se po prokliku do přehledu všech nemovitostí (viz informace výše Rozcestník)

Žadosti

- veškeré žádosti, které klient odeslal, žádosti mohou obsahovat i komunikaci se správcem
- vytvoření nové žádosti

Bilance Vlastník

- přehled uhrazených/neuhrazených záloh včetně aktuálního předpisu, roční vyúčtování, přehledný stav PSDP včetně stavu konta

Bilance Výbor

- přehled neuhrazených záloh vlastníků či nedoplatků na ročním vyúčtování, roční vyúčtování domu i jednotlivých vlastníků, stav bankovních účtů a PSDP

Faktury ke schválení

- Sekce pouze pro výbor
- Pokud je potřeba od výboru schválit fakturu, zobrazí se v této sekci včetně přílohy a souhlasu/zamítnutí

Dokumenty

- veškeré dokumenty, které má správce k dispozici, tříděné do kategorií
- výbor může navíc vkládat dokumenty

Revize

- Sekce pouze pro výbor
- Přehledný seznam revizí včetně termínů platnosti a možnosti poptání ze strany našeho technika

Kontakty Vlastník

- seznam kontaktů na správce, statutární orgán, uživatele daného bytu, ověření lokální dodavatelé, havárie

Kontakty Výbor

- seznam kontaktů na správce, statutární orgán, vlastníky bytů, uživatele jednotlivých bytů, ověření lokální dodavatelé, havárie

Údaje o nemovitosti

- základní údaje o vlastníkovi případně kontaktní osobě

Technické údaje

- Vlastníkovi se zobrazují technické údaje k jeho prostoru
- Výboru se zobrazují technické údaje k domu i k jednotlivým jednotkám dle vlastníka

D) Přihlášený klient

- po stisknutí na jméno se zobrazí možnost k odhlášení klienta nebo nastavení jeho profilu
- v nastavení profilu jsou zobrazeny veškeré možnosti e-mailových notifikací, které klientovi chodí na zadaný e-mail
- e-mailové notifikace chodí registrovanému klientovi při vložení nového dokumentu, vložení novinky k domu, změně předpisu, změně stavu žádosti, vložení vyúčtování, upozornění na nedoplatek

E) Základní kontaktní údaje o přihlášeném klientovi

- základní údaje o přihlášeném klientovi včetně kontaktních údajů
- zvolený balíček služeb, poptat lepší balíček může pouze výbor
- výbor navíc vidí základní technické údaje o domu

F) Novinky od Vašeho správce

- Novinky, které jsou na webové stránce www.prodomia.cz, pro více informací je klient přesměrován

G) Přidat novinku/žádost

- klient může jednoduše přidat novinku (funkce pouze pro výbor) nebo žádost přímo z hlavní strany
- v seznamu pouze vybere nemovitost včetně role, ze které se daný typ požadavku bude odesílat

H) Rychlé kontakty

- vlastníkově zobrazeny kontakty na statutární orgán
- výboru zobrazeny kontakty na správce

I) Žádosti

- rychlý přehled odeslaných žádostí, možnost prokliku do sekce žádostí

J) Novinky

- přehled novinek odeslaných výborem nebo správcem
- výbor může přes tlačítko „Přidat novinku“ vytvořit novou novinku

V případě potíží nás neváhejte kontaktovat na e-mailové adrese:

podpora@eprodomia.cz

Klient si manuál pro obsluhu portálu **ePRODOMIA** přečetl a svým podpisem toto stvrzuje.