

# PRŮVODCE UŽIVATELE

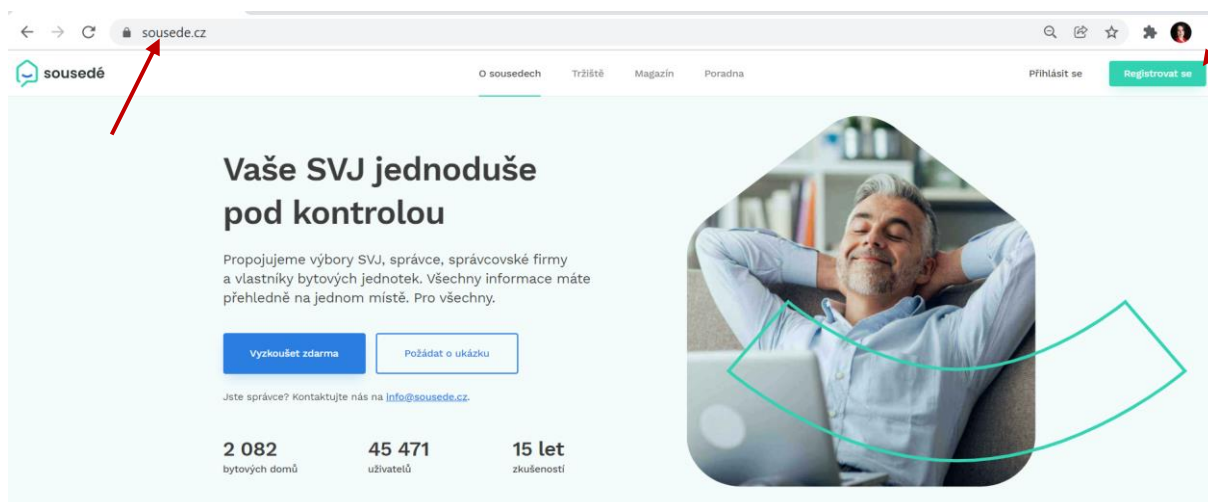
## Obsah

<b>Jak se zaregistrovat</b> .....	2
<b>Jak požádat o vstup do virtuálního domu</b> .....	5
<b>Jak vložit zprávu/post/příspěvek na nástěnku</b> .....	7
Vkládání příloh (obrázek nebo soubor) na nástěnku .....	8
Vytvoření události k příspěvku na nástěnku .....	10
Práce s příspěvkem (úprava, výmaz, připnutí, komentování, like) .....	11
<b>Jak nahlásím závadu</b> .....	12
<b>Kde najdu jednotlivé dokumenty</b> .....	14
<b>Jak napíšu zprávu sousedovi</b> .....	15
<b>Jak identifikuji jednotlivé role a funkce statutárního orgánu SVJ</b> .....	16
Jaké uživatelské role na portále rozlišujeme? .....	16
Jak nastavím uživatelské role? .....	16
Jak nastavím roli kontrolního orgánu .....	17
Kde najdu členy statutárního orgánu /kontrolního orgánu a administrátory stránek.....	19
Co je účelem rozlišení uživatelských rolí? .....	20
<b>Kde najdu informace o svém správci domu</b> .....	21
<b>Nastavení uživatelského profilu a viditelnosti informací</b> .....	22
Jak si vyplním uživatelský profil? .....	22
Jak si nastavím viditelnost informací pro svůj profil pro ostatní uživatele .....	23
<b>Jak si nastavím notifikace (upozornění) do emailu /mobilní aplikace</b> .....	24

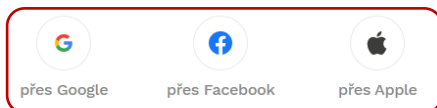
Další a rozšířenou podporu naleznete na adrese: <https://poradna.sousedede.cz/>

## Jak se zaregistrovat

1. Do webového prohlížeče vepište adresu [www.sousedé.cz](http://www.sousedé.cz)
2. V pravém horním rohu klikněte na zelené políčko **REGISTROVAT SE**
3. Vyplňte ve 2 krocích registrační formulář:
  - a. Krok 1: vyplňte email, zvolte si heslo (pro ověření správnosti po vás chceme heslo zadat ještě jednou). Vyplňte prosím formulář dle zobrazených pokynů. Záleží nám na Vaší bezpečnosti, dbejte prosím na **správné heslo, které musí tvořit minimálně osm znaků a obsahovat velká i malá písmena společně s čísly**. Klikněte na políčko modré **REGISTROVAT SE**
  - b. Krok 2: vyplňte jméno, příjmení, telefon. Pro novinky portálu zaškrtněte políčko s marketingovým souhlasem (není povinné, ale doporučené). Klikněte na políčko **POKRAČOVAT DO SKUPINY**
  - c. Registrovat se také můžete pomocí tlačítek GOOGLE nebo FACEBOOK nebo APPLE (využijte pokud máte již uživatelské účty u těchto provozovatelů)
4. Po úspěšné registraci se vám ukáže uvítací stránka, kde, již můžete vyhledat dle adresy dům, kam patříte a přidat se do něj. (viz. bod návodu: „Jak požádat o vstup do virtuálního domu“)



## Nová registrace



nebo

E-mail

karel.test@seznam.cz

Heslo

.....

✓ 8 znaků ✓ velké a malé písmeno, číslice

Heslo znovu

.....

Registrovat se



Kliknutím nahrajete profilový obrázek

Jméno

Karel

Příjmení

Tester

Telefon

737123098

Chcete od nás dostávat zajímavé tipy? Odběr lze kdykoliv zrušit.

☒ Souhlasím se zasíláním marketingových sdělení (newsletter, novinky z portálu)

Pokračovat do skupiny

Dokončením registrace souhlasíte s obchodními podmínkami.

Děkujeme za registraci na Sousedé.cz.  
Stačí už jen zadat adresu vašeho domu.

[Najít dům](#)

#### Váháte s registrací vašeho domu?

Abyste mohli Sousedé.cz využít naplno, je potřeba se přidat do nějakého domu. Pokud zatím váháte s registrací vašeho domu, můžete zatím navštívit **dům na zkoušku**.

[Zobrazit dům na zkoušku](#)

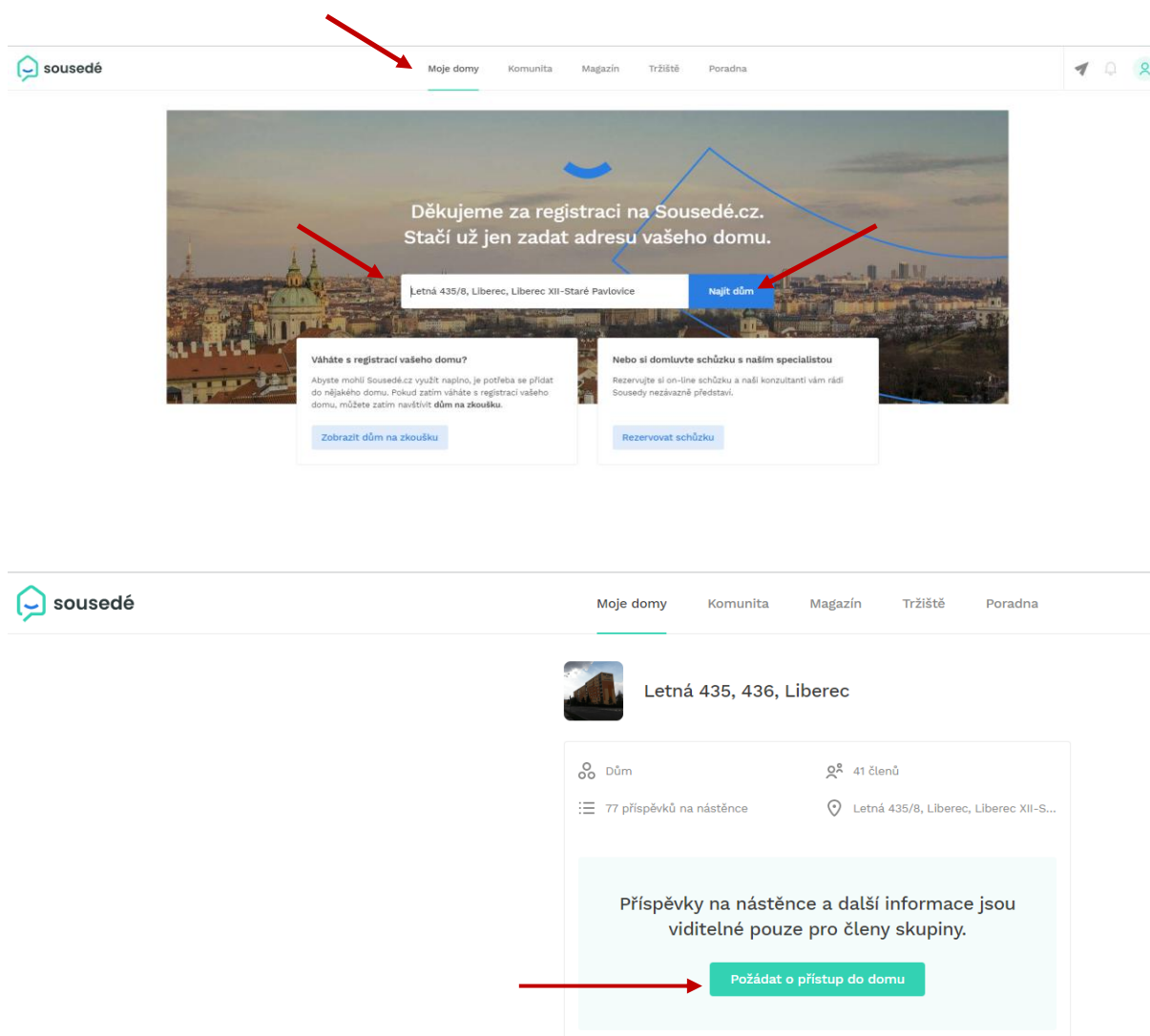
#### Nebo si domluvíte schůzku s naším specialistou

Rezervujte si on-line schůzku a naši konzultanti vám rádi Sousedy nezávazně představí.

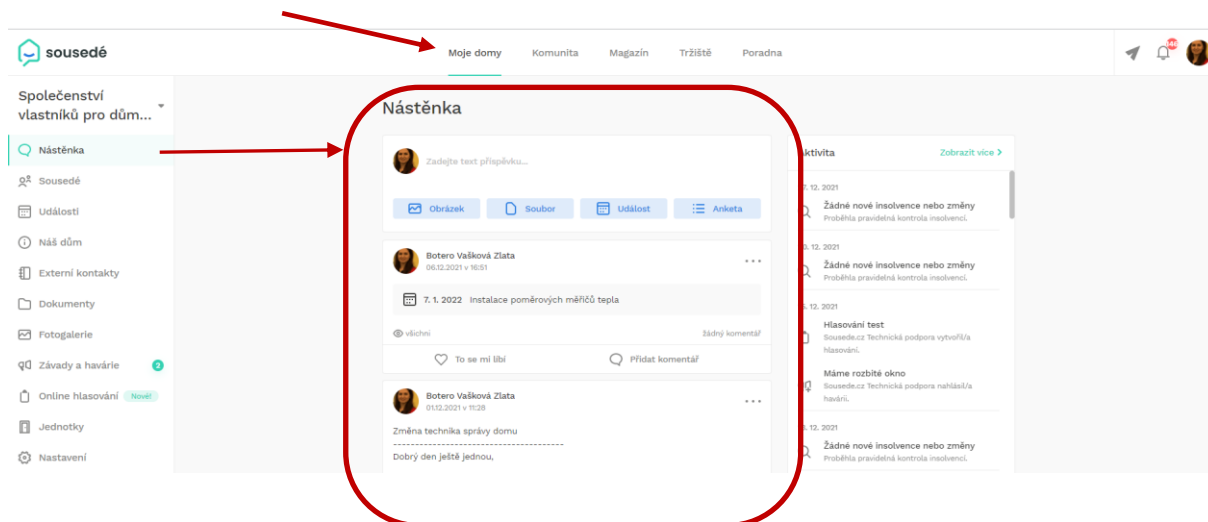
[Rezervovat schůzku](#)

## Jak požádat o vstup do virtuálního domu

1. Přihlásit se na portálu [www.sousedé.cz](http://www.sousedé.cz) (email, heslo) – přihlašovací údaje jste si zvolili při registraci
2. V sekci Moje domy vyplním do vyhledávacího pole adresu domu (začnu psát název ulice a číslo popisné a pomohu si našeptávačem adres)
3. Kliknu na modré tlačítko **NAJÍT DŮM**
4. Objeví se mi úvodní stránka domu a kliknu na tlačítko zelené „**POŽÁDAT O PŘÍSTUP DO DOMU**“
5. V domech působí administrátoři stránek, kterým se žádanka objeví a musí jí potvrdit, jakmile ji potvrdí, vy dostanete přístup do domu. Při příštím přihlášení se Vám již bude zobrazovat rovnou nástěnka domu namísto vyhledávacího pole.

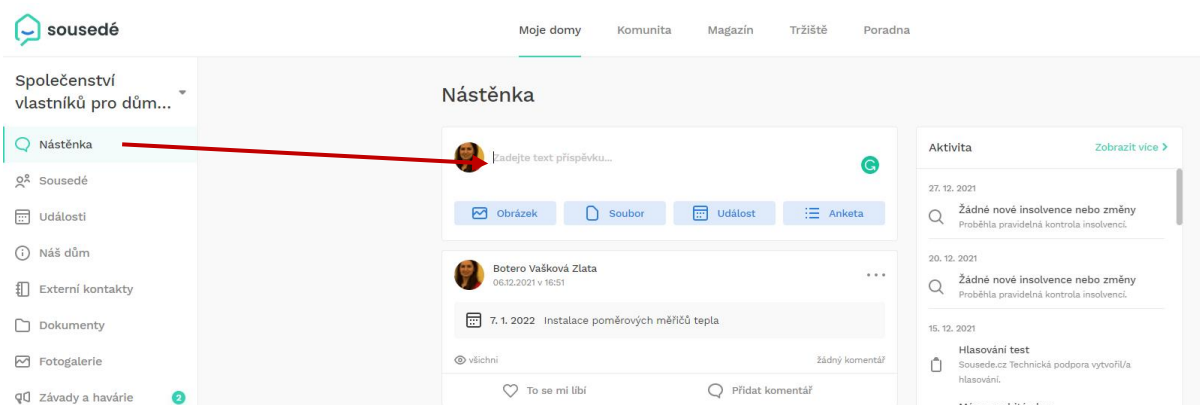


The image shows two screenshots of the Sousedé.cz website. The top screenshot shows the registration process. A red arrow points to the 'Moje domy' link in the top navigation bar. Another red arrow points to the search bar where the address 'Letná 435/8, Liberec, Liberec XII-Staré Pavlovice' is entered. A third red arrow points to the 'Najít dům' button. Below the search bar, there are two boxes: 'Váháte s registrací vašeho domu?' and 'Nebo si domluvíte schůzku s naším specialistou?'. The bottom screenshot shows the profile page for 'Letná 435, 436, Liberec'. A red arrow points to the 'Požádat o přístup do domu' button in the bottom right corner of the page.



## Jak vložit zprávu/post/příspěvek na nástěnku

1. Přihlásit se na portálu [www.souseded.cz](http://www.souseded.cz) (email, heslo) – přihlašovací údaje jste si zvolili při registraci
2. Jdu do sekce Moje domy
3. V levém menu si zvolím funkci „NÁSTĚNKA“
4. V prostředním panelu se mi zobrazí prázdné pole, do kterého mohu rovnou psát text. Odstavce mohu oddělovat Enterem, číslování nebo odrážky dělám pomocí znaků manuálně. Mohu vkládat také odkazy na jiná místa webu pomocí vložení hypertextového odkazu.
5. K textu mohu pomocí ikon pod textovým polem vkládat jednoduchým kliknutím Obrázek (jpeg), Soubor (word, excel, pdf), Událost (aktivity v kalendáři) nebo anketu.
6. Po vytvoření postu/zprávy se všemi přílohami si nastavte práva pro zobrazení, můžete zvolit dle rolí - tím že necháte všechna políčka zaškrtnutá, zpráva se zobrazí všem rolím (člen, host, nájemník, výbor správce). Pokud chcete zprávu zobrazit nebo poslat jen vybraným rolím, musíte ponechat zaškrtnutá jen patřičná políčka.
7. Pro odeslání zprávy klikněte na modré tlačítko „PUBLIKOVAT PŘÍSPĚVEK“
8. Příspěvek se zobrazí všem uživatelům domu, kteří jsou na portále již registrovaní. **Emailová notifikace se ale odešle širší skupině uživatelů – VŠEM, kteří mají v sekci „sousedé“ vložen email (tedy jak plně registrovaným, tak i jen pozvaným uživatelům)**



## Nástěnka



Zde napište text, který potřebujete poslat:

Oslovení

Základní shrnutí o čem zpráva bude

Odstavce dělejte ENTREM

1) bod 1

2) bod 2

3) bod 3

Odrážky tvořte manuálně pomocí znaků

- odrážka 1

- odrážka 2

Další informace mohou vkládat pomocí hypertextového odkazu:

<https://www.sousedede.cz/moje-domy/3002/dokumenty/44946>

Na konci je dobré napsat poděkování a závěr postu.

Každý post je poslán i jako notifikace na emailové adresy, tedy aby byla zpráva jasná a úplná



Obrázek



Soubor



Událost



Anketa

Viditelnost příspěvku



Administrátor



Člen



Host



Nájemník



Výbor



Správce

**Publikovat příspěvek**

## Vkládání příloh (obrázek nebo soubor) na nástěnku

### Nástěnka



Zde napište text, který potřebujete poslat:

Oslovení

Základní shrnutí o čem zpráva bude

Odstavce dělejte ENTREM

1) bod 1

2) bod 2

3) bod 3

Odrážky tvořte manuálně pomocí znaků

- odrážka 1

- odrážka 2

Další informace

<https://www.sousedede.cz/moje-domy/3002/dokumenty/44946>

Na konci je d

Každý post je

jasná a úplná



Obrázek



Soubor



Událost



Anketa

Viditelnost příspěvku



Administrátor



Člen



Host



Nájemník



Výbor



Správce

**Publikovat příspěvek**

Nahrát soubor



klikněte nebo přetáhněte fotku

Zrušit

**Nahrát soubor**

### Nástěnka



Zde napište text, který potřebujete poslat:

Oslovení

Základní shrnutí o čem zpráva bude

Odstavce dělejte ENTREM

1) bod 1

2) bod 2

3) bod 3

Odrážky tvořte manuálně pomocí znaků

- odrážka 1

- odrážka 2

Další informace

<https://www.sousedede.cz/moje-domy/3002/dokumenty/44946>

Na konci je d

Každý post je

jasná a úplná



Obrázek



Soubor



Událost



Anketa

Viditelnost příspěvku



Administrátor



Člen



Host



Nájemník



Výbor



Správce

**Publikovat příspěvek**

Nahrát soubor



klikněte nebo přetáhněte fotku

**Dům.jpg**


Zrušit

**Nahrát soubor**



Po nahrání obrázku se připojí ke zprávě

Nástěnka



Zde napište text, který potřebujete poslat:

Oslovení

Základní shrnutí o čem zpráva bude

Odstavce dělejte ENTREM

1) bod 1  
2) bod 2  
3) bod 3


Odrážky tvořte manuálně pomocí znaků





- odrážka 1  
- odrážka 2

Další informace mohou vkládat pomocí hypertextového odkazu:  
<https://www.sousedé.cz/moje-domy/3002/dokumenty/44946>

Na konci je dobré napsat poděkování a závěr postu.

Každý post je posílán i jako notifikace na emailové adresy, tedy aby byla zpráva jasná a úplná




Obrázek

Soubor

Událost

Anketa

Viditelnost příspěvku

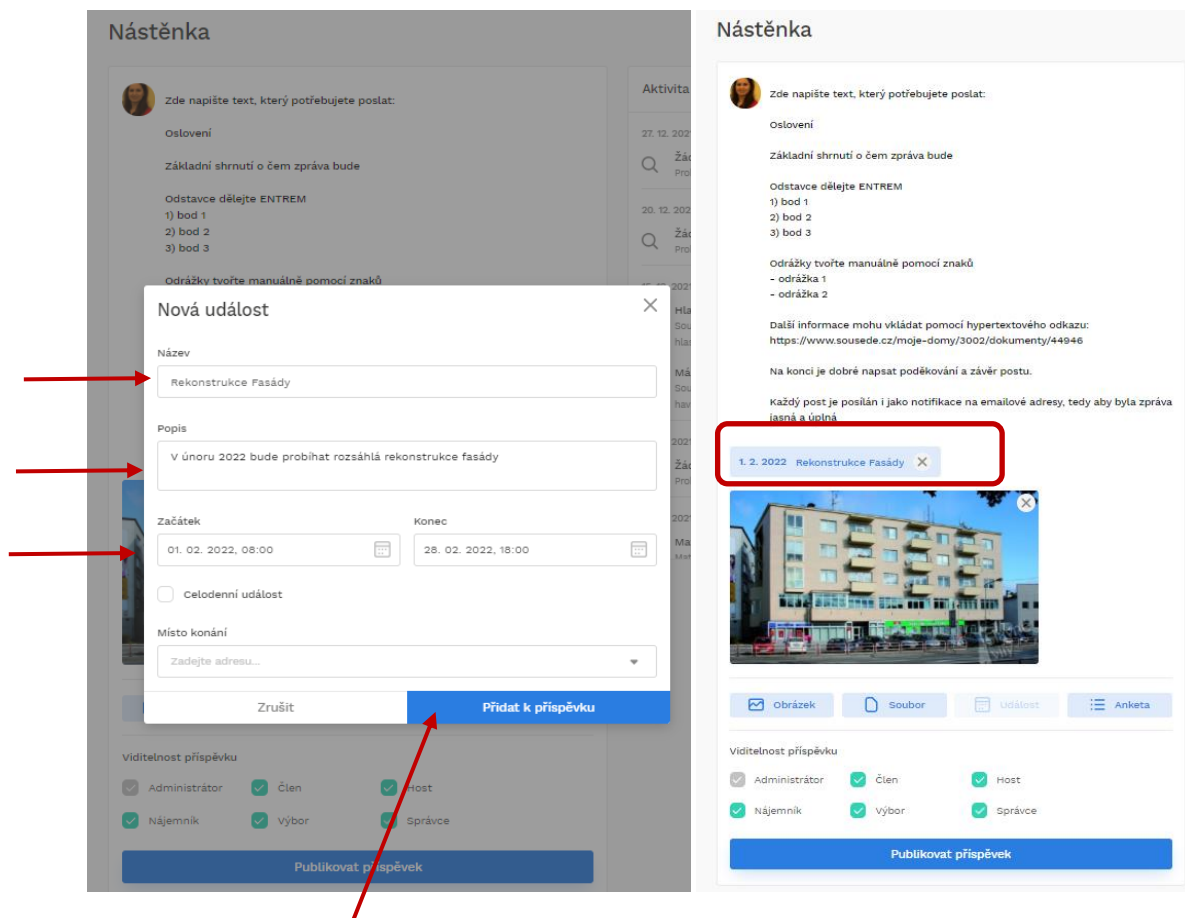
<input checked="" type="checkbox"/> Administrátor	<input checked="" type="checkbox"/> Člen	<input checked="" type="checkbox"/> Host
<input checked="" type="checkbox"/> Nájemník	<input checked="" type="checkbox"/> Výbor	<input checked="" type="checkbox"/> Správce

Publikovat příspěvek

Obrázků můžete přidávat i více buď postupně nebo hromadně najednou.

## Vytvoření události k příspěvku na nástěnce

1. Klikněte na ikonu UDÁLOST pod textem
2. Vyplňte pole (název, popis, začátek a konec, místo konání není povinná položka)
3. Klikněte na modré tlačítko „PŘIDAT K PŘÍSPĚVKU“.



**Nástěnka**

Zde napište text, který potřebujete poslat:

Oslovení

Základní shrnutí o čem zpráva bude

Odstavce dělejte ENTREM

1) bod 1  
2) bod 2  
3) bod 3

Odrážky tvořte manuálně pomocí znaků

- odrážka 1  
- odrážka 2

Další informace mohou vkládat pomocí hypertextového odkazu:  
<https://www.souseded.cz/moje-domu/3002/dokumenty/44946>

Na konci je dobré napsat poděkování a závěr postu.

Každý post je poslán i jako notifikace na emailové adresy, tedy aby byla zpráva jasná a úplná

1. 2. 2022 Rekonstrukce Fasády X

**Nástěnka**

Zde napište text, který potřebujete poslat:

Oslovení

Základní shrnutí o čem zpráva bude

Odstavce dělejte ENTREM

1) bod 1  
2) bod 2  
3) bod 3

Odrážky tvořte manuálně pomocí znaků

- odrážka 1  
- odrážka 2

Další informace mohou vkládat pomocí hypertextového odkazu:  
<https://www.souseded.cz/moje-domu/3002/dokumenty/44946>

Na konci je dobré napsat poděkování a závěr postu.

Každý post je poslán i jako notifikace na emailové adresy, tedy aby byla zpráva jasná a úplná

1. 2. 2022 Rekonstrukce Fasády X

Obrázek Soubor Událost Anketa

Viditelnost příspěvku

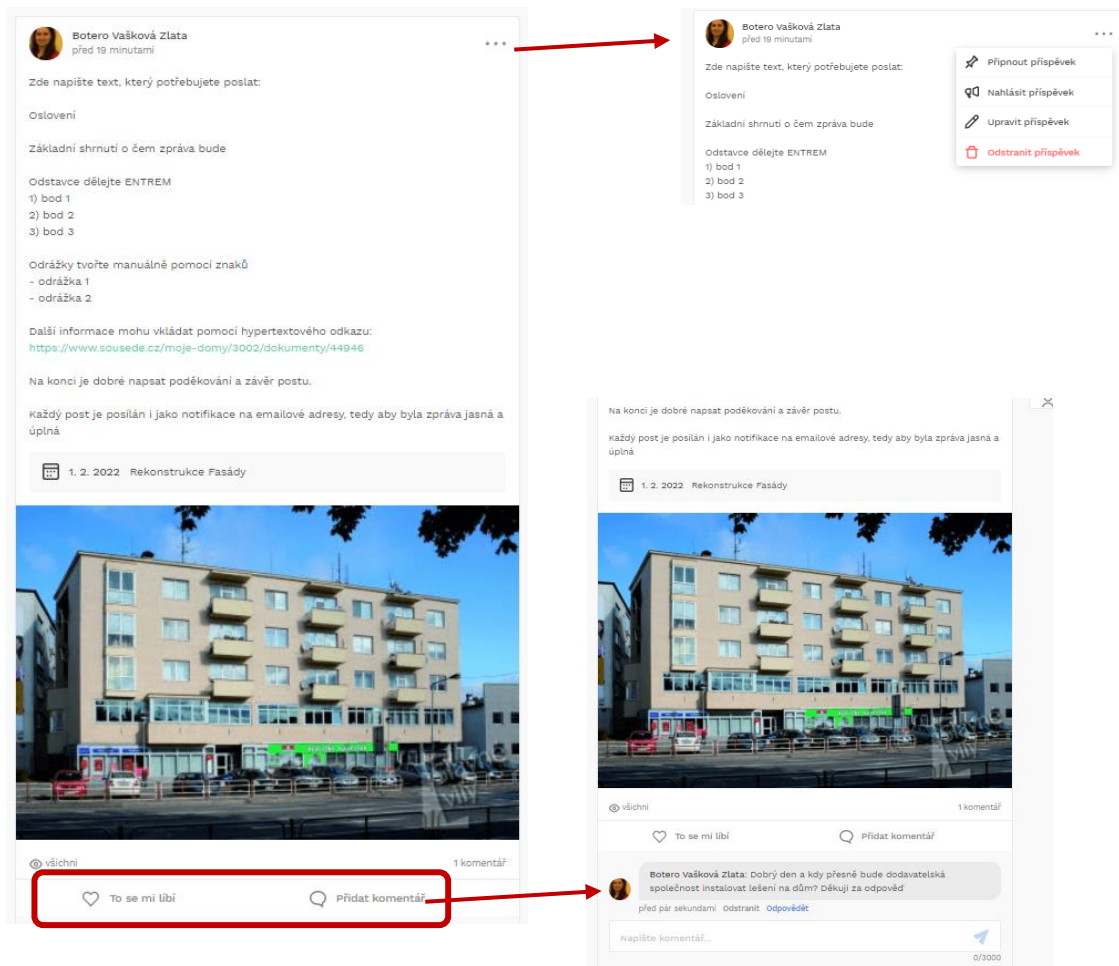
☒ Administrátor ☒ Člen ☒ Host  
☒ Nájemník ☒ Výbor ☒ Správce

**Publikovat příspěvek**

Po kliknutí na tlačítko publikovat se příspěvek zobrazí na nástěnce uživatelům (dle vámi zvolených preferencí zobrazení) a odešle se notifikace na emaily uživatelů.

## Práce s příspěvkem (úprava, výmaz, připnutí, komentování, like)

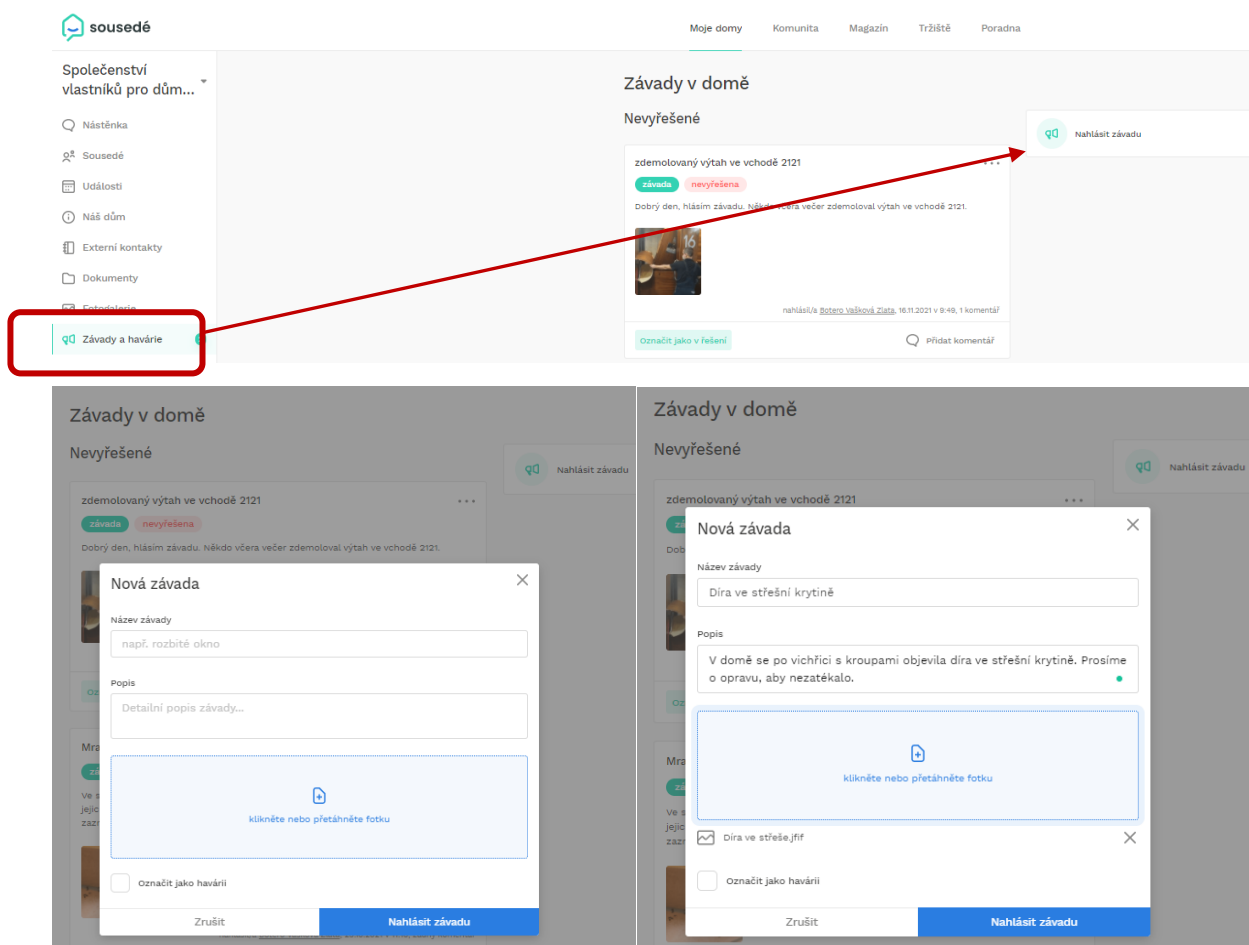
1. Pokud chcete příspěvek **upravit, smazat, nahlásit jako vadný svému administrátorovi nebo připnout** jako důležitý, pak klikněte na „...“ v pravo nahoře u daného příspěvku, zvolte akci, kterou chcete udělat.
2. Komentáře a liky k postu se dělají pod postem – kliknutím na srdíčko (dáte like postu), kliknutím na komentář se Vám otevře dialogové okno, do kterého můžete vpisovat své poznámky a diskutovat nad tématem k postu/zprávě.



## Jak nahlásím závadu

1. Přihlásit se na portálu [www.souseded.cz](http://www.souseded.cz) (email, heslo) – přihlašovací údaje jste si zvolili při registraci
2. Přejdu do sekce MOJE DOMY
3. Vyberu v levém menu funkci Závady a havárie
4. Kliknu na zelenou ikonu vpravo NAHLÁSIT ZÁVADU a objeví se mi formulář pro zadání závady
5. Vyplním vše potřebné pro identifikaci závady, nahraji obrázek
6. Odešlu k evidenci a řešení tlačítkem „NAHLÁSIT ZÁVADU“ (pokud jde o akutní stav, pak mohu zakliknout políčko „označit jako havárii“ – požár, prasklé stupačky atd – úroveň ohrožení na životech)

**Závady se dají pohodlně řešit i z mobilní aplikace – ke stažení na Google play nebo App store.**



Po nahlášení závady máte možnost vkládat komentáře a řešit celou závadu z jednoho bodu.

Pouze administrátoři stránek mohou měnit statusy u závad: neřešeno, v řešení, vyřešeno

Po nahlášení závady se odešlou emailem notifikační emaily uživatelům domu.

## Závady v domě

### Nevyřešené

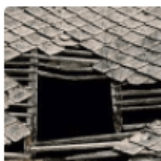
Díra ve střešní krytině

...

závada

nevyřešena

V domě se po vichřici s kroupami objevila díra ve střešní krytině. Prosíme o opravu, aby nezatékalo.



nahlásil/a [Botero Vašková Zlata](#), před 1 minutou, 1 komentář

Označit jako v řešení

 Přidat komentář



Botero Vašková Zlata: Došlo k poškození majetku vlastníků? Pokud ano, prosím pište sem své komentáře a výbor/správce nahlásí vše najednou na pojišťovnu. Děkujeme

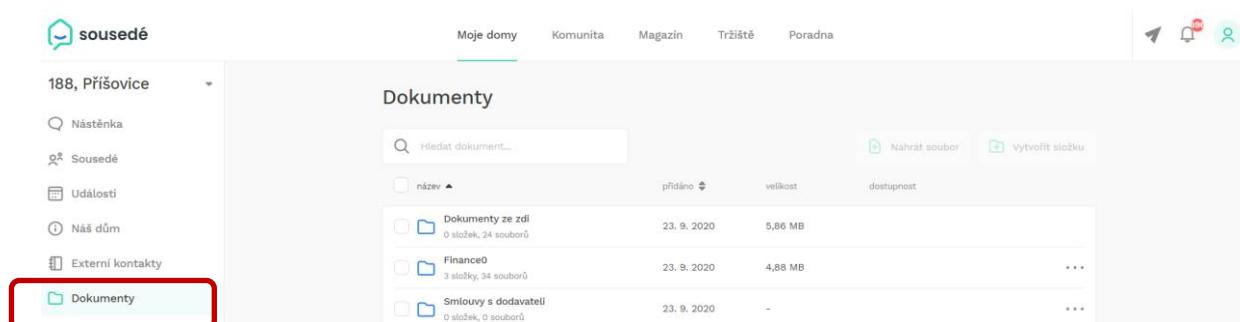
před pár sekundami

Napište komentář...

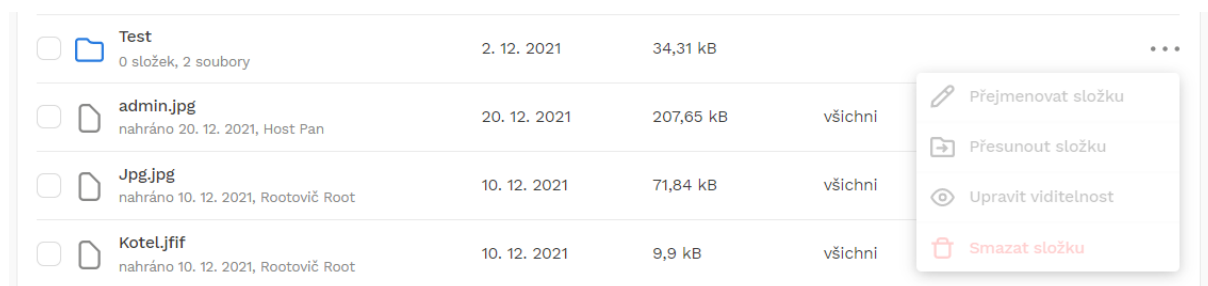


## Kde najdu jednotlivé dokumenty

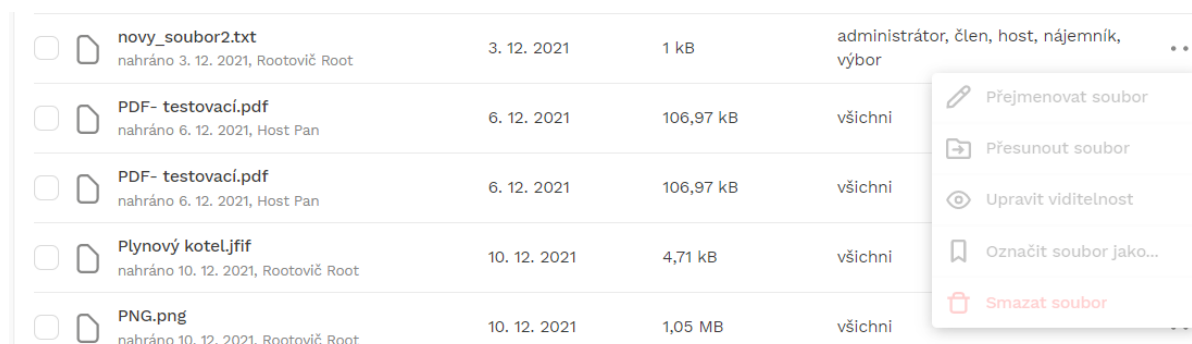
1. Přihlásit se na portálu [www.souseded.cz](http://www.souseded.cz) (email, heslo) – přihlašovací údaje jste si zvolili při registraci
2. Přejdu do sekce MOJE DOMY
3. Vyhledám si v levém menu domu funkci DOKUMENTY – kliknu
4. V prostředním sloupci na stránce se mi objeví adresář dokumentů – hlavních složek
5. V záhlaví mohu fulltextově vyhledávat dle klíčových slov
6. Ve složkové struktuře pomocí dvojkliku se dostanu dovnitř složky, kde mohu tvořit podložky, nebo vkládat dokumenty
7. Nahrání souboru se dělá pomocí zeleného tlačítka „NAHRÁT SOUBOR“ v pravém horním rohu
8. Vytvořit novou složku mohu pomocí zeleného tlačítka „VYTVOŘIT SLOŽKU“ v pravém horním rohu
9. Operace nad složkami se dělají pomocí „...“ na konci řádku. U složky můžete provést: přejmenovat, přesunout, smazat, upravit viditelnost všech dokumentů uvnitř složky
10. Operace nad soubory se dělají pomocí „...“ na konci řádku. U souboru můžete provést: přejmenovat, přesunout, upravit viditelnost, označit soubor štítkem, smazat
11. Práce s dokumenty je upravena administrátorskými právy, pokud nemáte práva, můžete soubory pouze číst (nebo je vůbec nevidíte – závisí na uživatelské roli), pokud potřebujete dělat úpravy je nutné, abyste měli patřičná administrátorská práva



### Ad 9) Operace se složkou

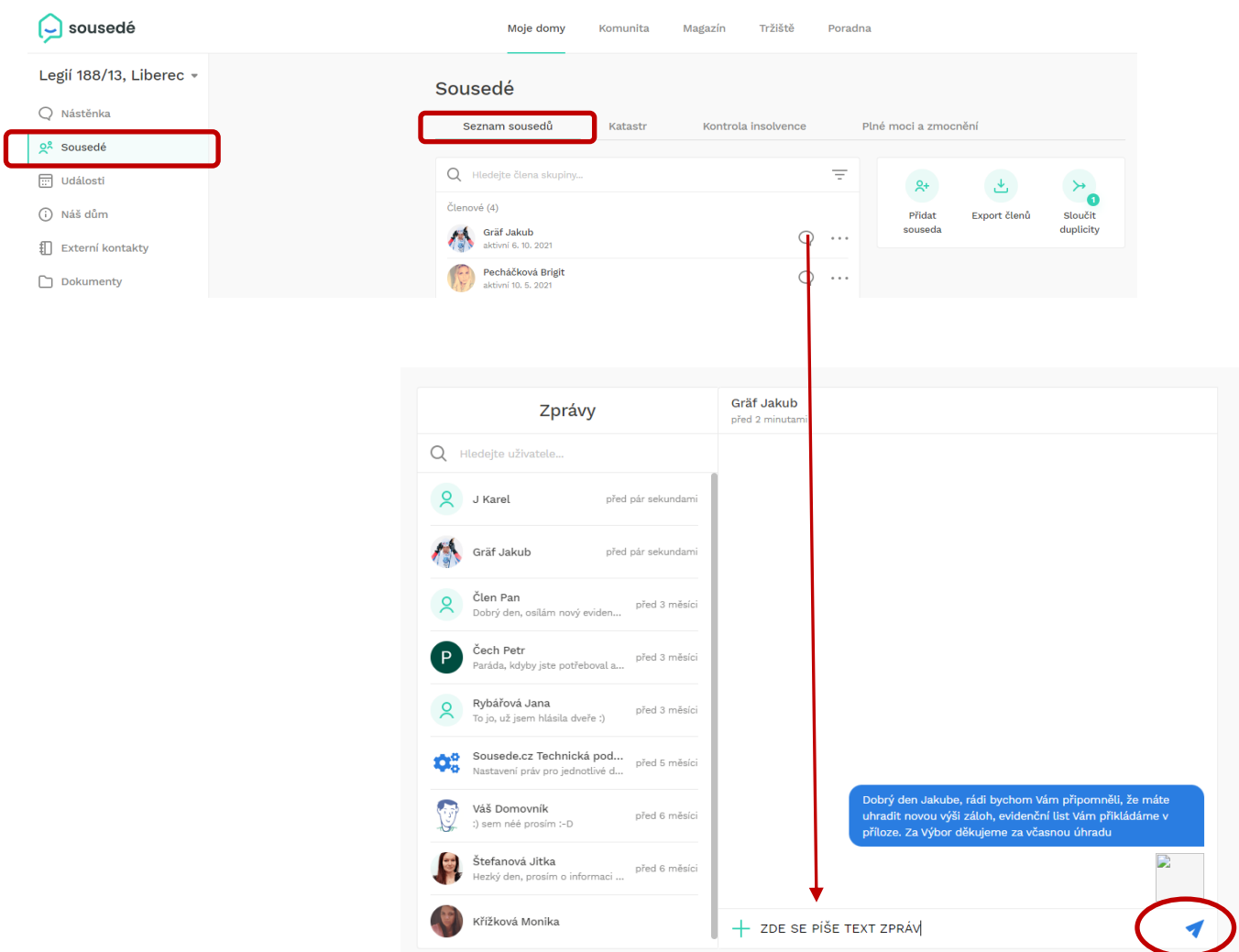


### Ad 10) Operace se soubory



## Jak napíšu zprávu sousedovi

1. Přihlásit se na portálu [www.sousedecz.cz](http://www.sousedecz.cz) (email, heslo) – přihlašovací údaje jste si zvolili při registraci
2. Zvolím záložku „MOJE DOMY“
3. V domě si zvolím v levém menu funkci „**SOUSEDÉ**“
4. V prostředním sloupci se mi objeví seznam všech uživatelů v daném domě (vlastníci, nájemníci, hosté, zaměstnanci správce)
5. Pokud se daná osoba plně doregistrovala (vytvořila si uživatelský účet) objeví se u jejího jména „**Bublinka**“, pokud bublinku u jména nevidíte, uživatel není registrovaný na portálu a nemůžete tuto funkci tedy využít. Požádejte uživatele o doregistraci
6. Pokud chci poslat zprávu jen jednomu konkrétnímu uživateli „sousedovi“ pak kliknu na bublinku u uživatele a otevře se mi prostředí zpráv „chat 1:1“, v pravém dolním rohu se pak objeví pole, do kterého mohu napsat přímo zprávu, přiložit soubory, obrázky pomocí ikonky „+“ a zprávu odešlu modrým tlačítkem „šipky“
7. Takto odeslanou zprávu uvidíte pouze vy a obesaný uživatel, nikdo jiný z domu ji neuvidí, je to způsob, jak nahradit komunikaci emailovou interní komunikací portálovou
8. Odesláním zprávy odejde uživateli i notifikace do emailu, a objeví se mu také v notifikačním centru „ikonka zvonečku“.

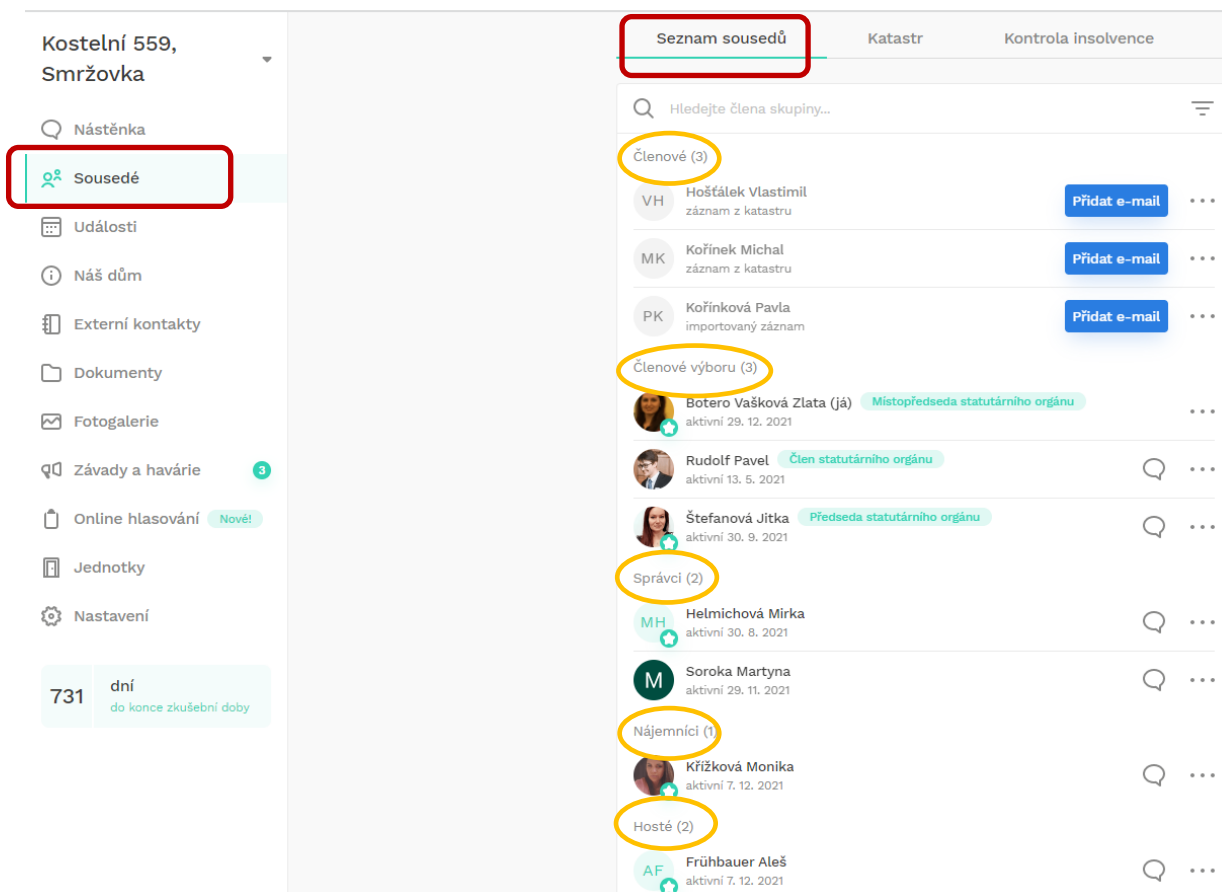


The screenshot shows the Sousedé web application interface. On the left, a sidebar contains a menu with items like 'Nástěnka', 'Sousedé' (highlighted with a red box), 'Události', 'Náš dům', 'Externí kontakty', and 'Dokumenty'. The main area has a top navigation bar with 'Moje domy', 'Komunita', 'Magazín', 'Tržiště', and 'Poradna'. Below this, a sub-navigation bar includes 'Seznam sousedů' (highlighted with a red box), 'Katastr', 'Kontrola insolvence', and 'Plné moci a zmocnění'. The 'Seznam sousedů' section displays a list of users: 'Gráf Jakub' (active 6.10.2021) and 'Pecháčková Brigit' (active 10.5.2021). A red arrow points from the three-dot menu next to 'Gráf Jakub' to the 'Zprávy' (Messages) section. The 'Zprávy' section shows a list of messages from various users, including 'J Karel', 'Gráf Jakub', 'Člen Pan', 'Čech Petr', 'Rybářová Jana', 'Sousedecz Technická pod...', 'Váš Domovník', 'Štefanová Jitka', and 'Křížková Monika'. A blue notification bubble is visible in the 'Zprávy' section. At the bottom, a text input field is labeled 'ZDE SE PÍŠE TEXT ZPRÁVY' and a blue send button (arrow icon) is circled in red.

## Jak identifikuji jednotlivé role a funkce statutárního orgánu SVJ

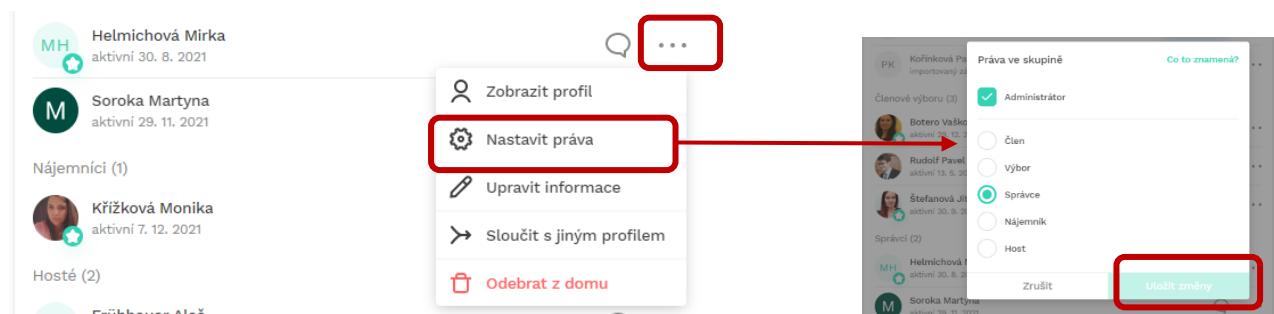
Jaké uživatelské role na portále rozlišujeme?

- Administrátor označen „hvězdičkou“
- Členové výboru/členové představenstva
- Správci
- Členové
- Nájemníci
- Hosté



## Jak nastavím uživatelské role?

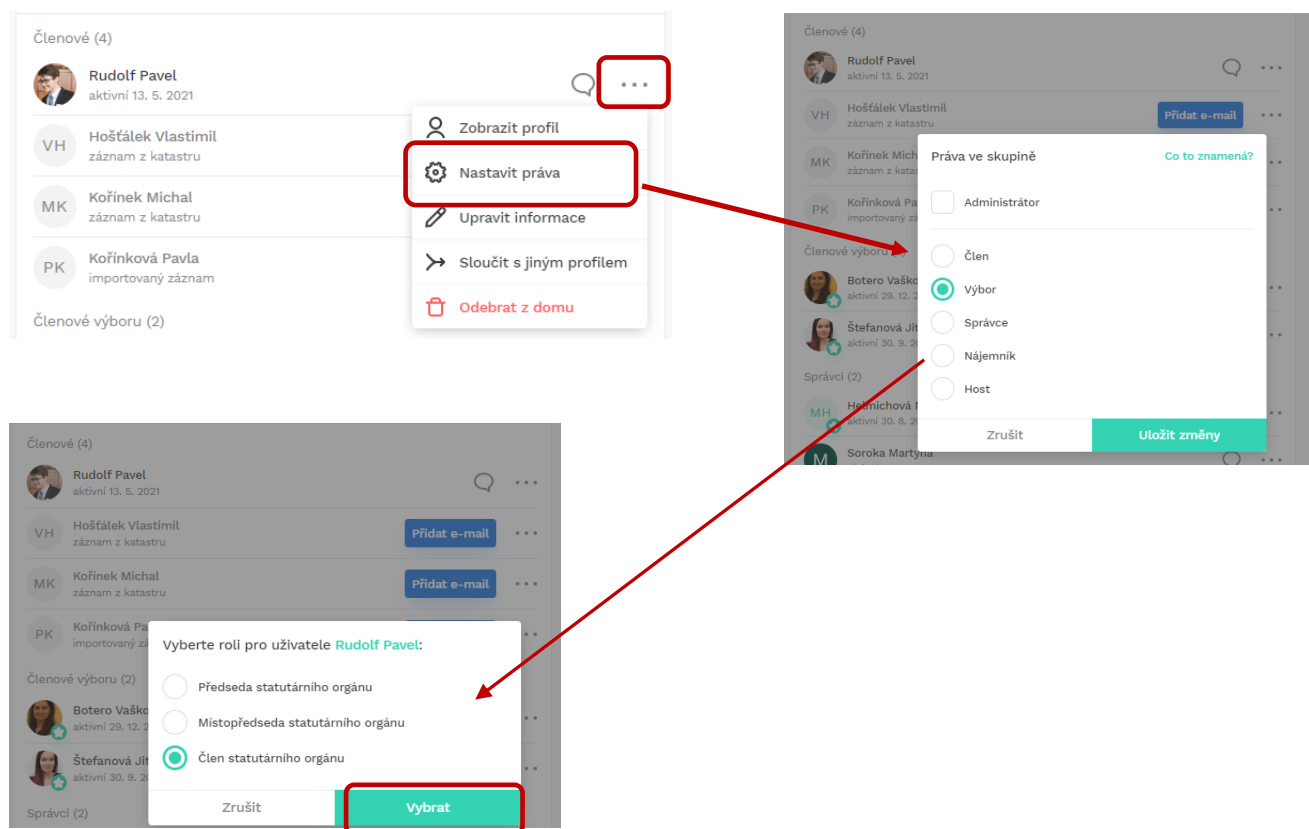
Nastavení rolí se dělá pomocí „...“ u jména uživatele dále kliknutím na „NASTAVIT PRÁVA“, zobrazí se dialogové okno, kde si vyberete roli a potvrdíte zeleným tlačítkem „ULOŽIT ZMĚNY“



Jak nastavím funkci člena výboru

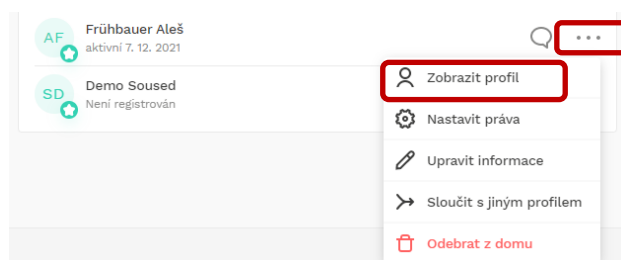


Nastavení rolí se dělá pomocí „...“ u jména uživatele dále kliknutím na „NASTAVIT PRÁVA“, zobrazí se dialogové okno, kde si vyberete roli „VÝBOR“ objeví se dialogové okno pro výběr rolí. Výběr dokončíte kliknutím na tlačítko „VYBRAT“



### Jak nastavím roli kontrolního orgánu

1. Nastavení role kontrolního orgánu se dělá pomocí „...“ u jména uživatele
2. dále kliknutím na „ZOBRAZIT PROFIL“, se zobrazí profil člena,
3. ve spodní části zvolíte „členství v kontrolním orgánu“
4. výběr potvrdíte zeleným tlačítkem „VYBRAT“



Sousedé

**Frühbauer Aleš**

Informace vyplněné administrátorem ⓘ

[upravit >](#)

Datum narození

Rodné číslo

E-mail [ales.fruhbauer@souseded.cz](mailto:ales.fruhbauer@souseded.cz)

Telefon

Kontaktní adresa

Trvalé bydliště

## Role a členství

Členství ve výboru

Členství v kontrolním orgánu

Role ve skupině

Host



Napsat zprávu

Informace sdílené uživatelem ⓘ



Jméno Frühbauer Aleš

Pohlaví

Datum narození

E-mail [ales.fruhbauer@souseded.cz](mailto:ales.fruhbauer@souseded.cz)

Telefon 777753897

Trvalé bydliště

Kontaktní adresa

Rodné číslo

E-mail

Telefon

Kontaktní adresa

Trvalé bydliště

Vyberte roli pro uživatele **Frühbauer Aleš**:

Předseda kontrolního orgánu



Člen kontrolního orgánu



Není v kontrolním orgánu

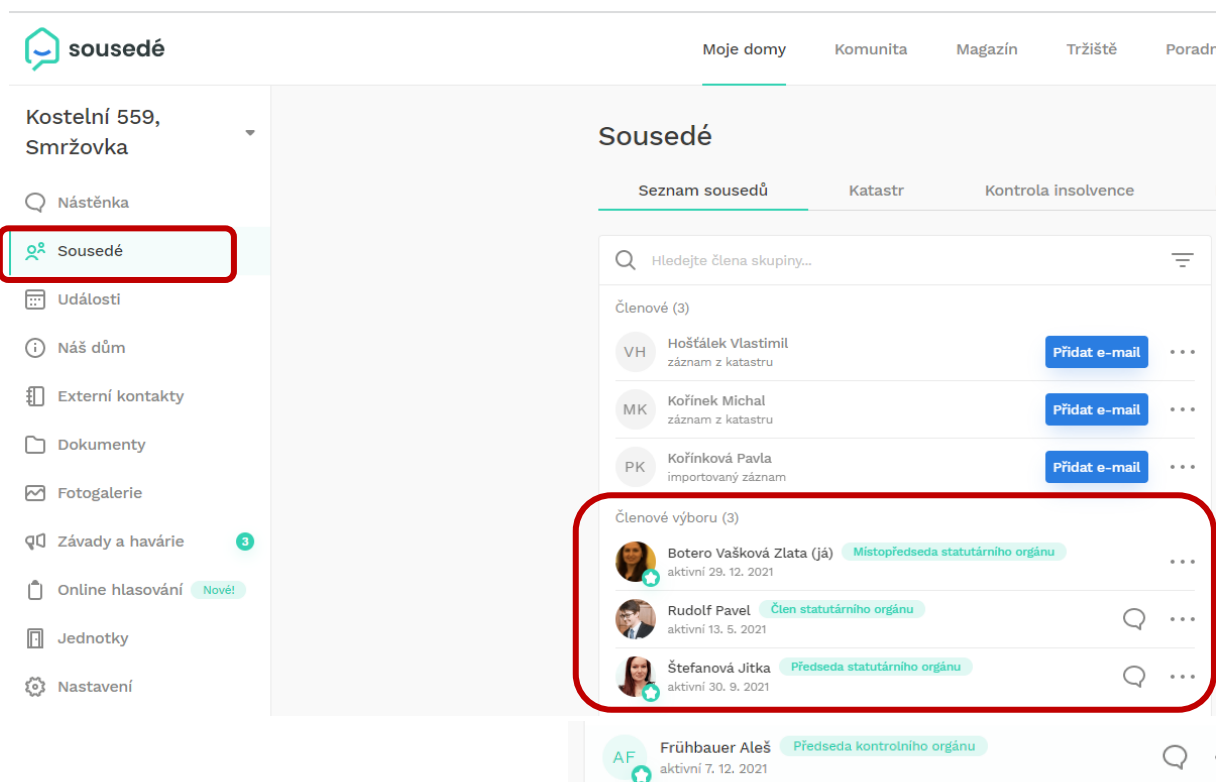
Zrušit

Vybrat

## Kde najdu členy statutárního orgánu /kontrolního orgánu a administrátory stránek

Po oštitkování uživatelů domu jedním ze štítků členů výboru, kontrolního orgánu nebo administrátor, systém automaticky zobrazí štítek v sekci „sousedé“ příslušným názvem.

Dalším místem pro zobrazení členů statutárů nebo kontrolního orgánu a administrátorů je v záložce „NASTAVENÍ DOMU“



**Sousedé**

Seznam sousedů   Katastr   Kontrola insolvence

Hledejte člena skupiny...

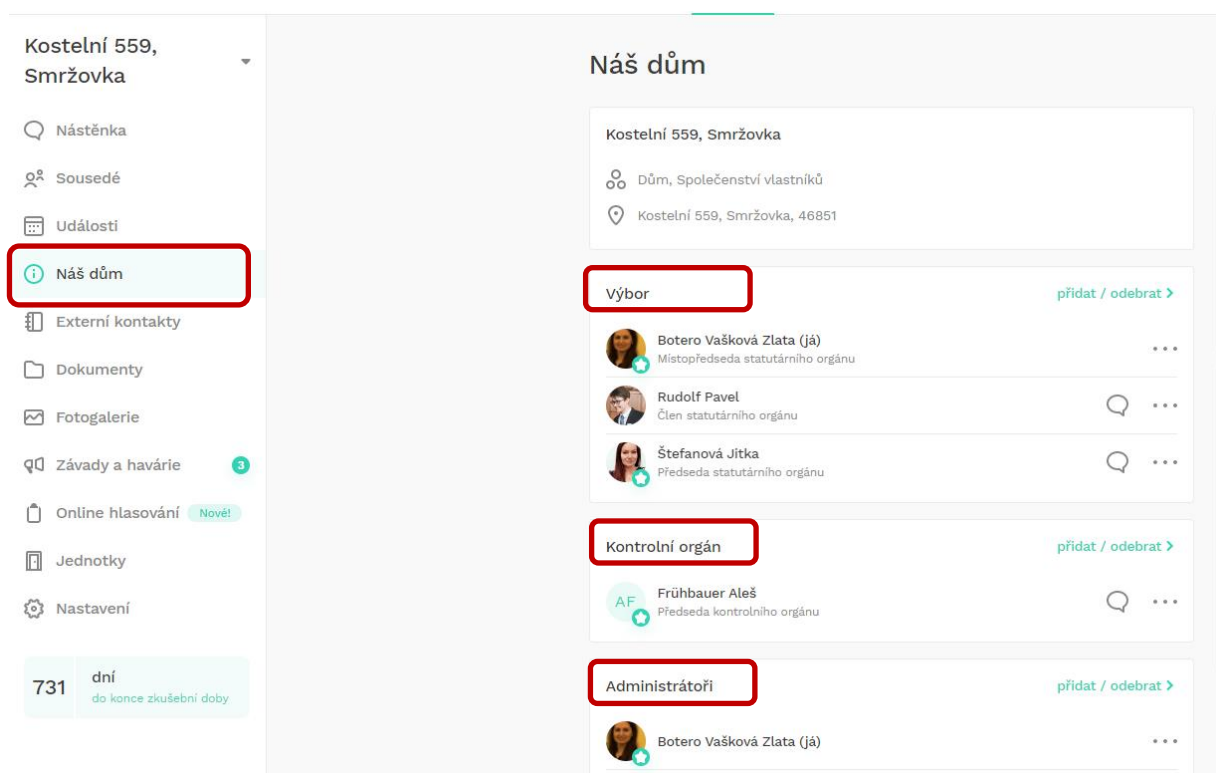
Členové (3)

- VH Hošťálek Vlastimil  
záznam z katastru   Přidat e-mail ...
- MK Kořínek Michal  
záznam z katastru   Přidat e-mail ...
- PK Kořínková Pavla  
importovaný záznam   Přidat e-mail ...

Členové výboru (3)

- Botero Vašková Zlata (já)   Mistopředseda statutárního orgánu ...
- Rudolf Pavel   Člen statutárního orgánu ...
- Štefanová Jitka   Předseda statutárního orgánu ...

Frühbauer Aleš   Předseda kontrolního orgánu ...



**Náš dům**

Kostelní 559, Smržovka

Dům, Společenství vlastníků

Kostelní 559, Smržovka, 46851

Výbor   přidat / odebrat >

- Botero Vašková Zlata (já)   Mistopředseda statutárního orgánu ...
- Rudolf Pavel   Člen statutárního orgánu ...
- Štefanová Jitka   Předseda statutárního orgánu ...

Kontrolní orgán   přidat / odebrat >

- Frühbauer Aleš   Předseda kontrolního orgánu ...

Administrátoři   přidat / odebrat >

- Botero Vašková Zlata (já) ...

## Co je účelem rozlišení uživatelských rolí?

Pro správu virtuálního domu je důležité rozdělit pravomoci jednotlivých rolí dle účelu správy domu. Dle jednotlivých povinností a práv tak potom mají jednotlivé role přístup k funkcionalitám.

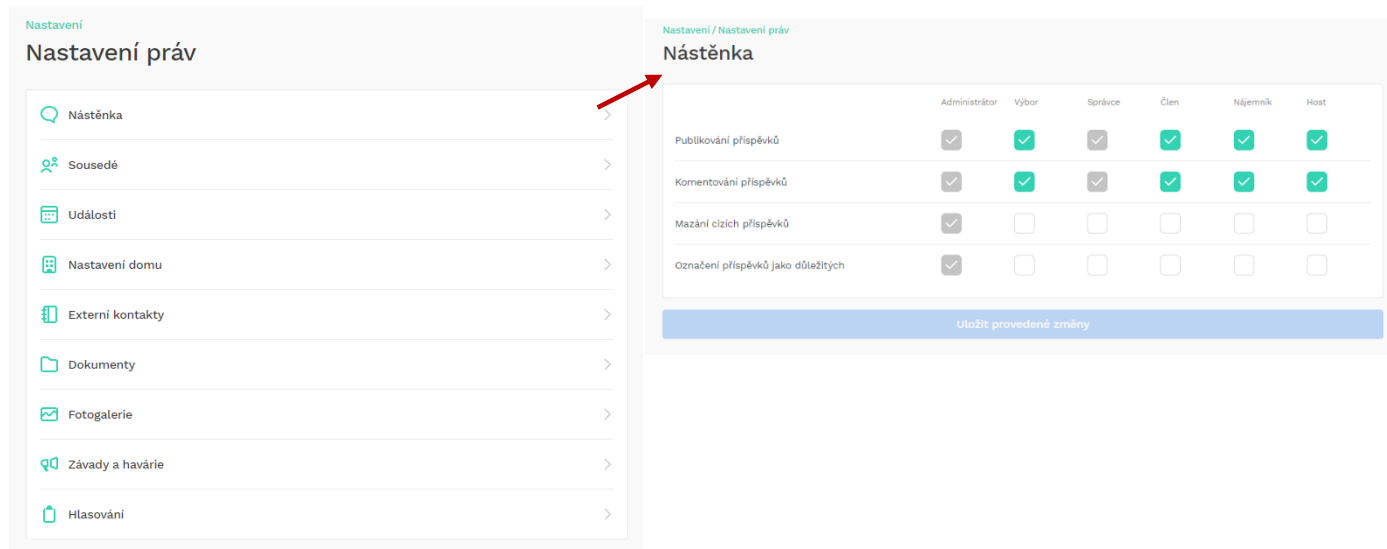
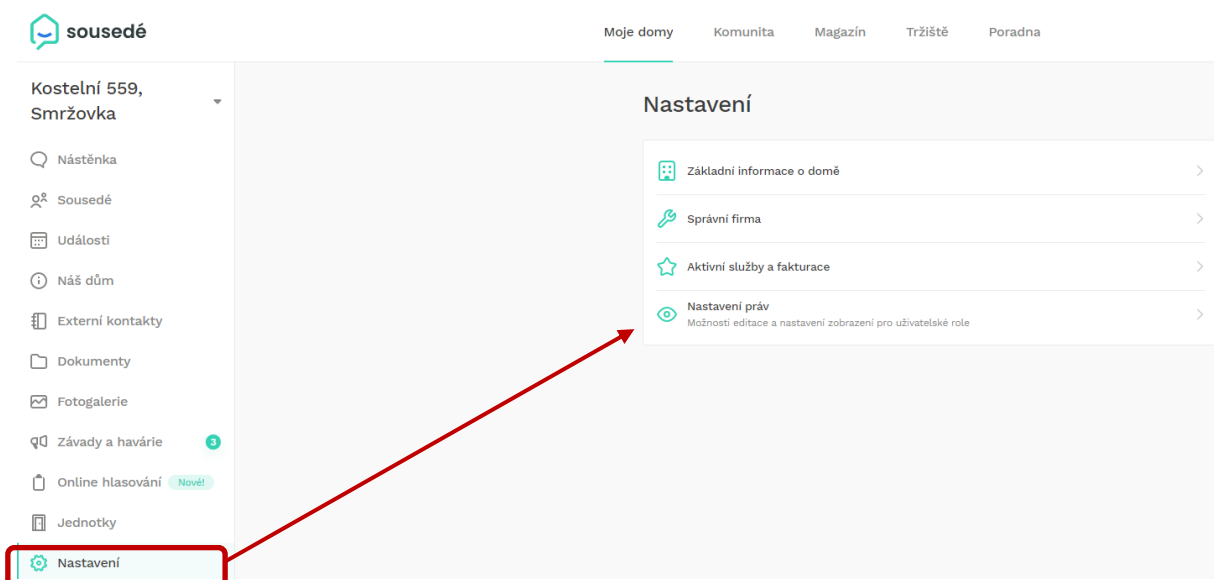
Jednotlivým členům můžete nastavit uživatelská práva (role) dle Vašich preferencí tak, aby se jim v uživatelském prostředí zobrazovaly jen ty informace, které souvisejí s jejich rolí v domě a také proto, abyste mohli ovlivnit třeba přidávání příspěvků, schvalování členů apod. Tento zásah může udělat pouze uživatel, který již má administrátorská práva - obvykle to bývá zakladatel domu.

Nastavovat práva k zobrazení, schvalování, psaní příspěvků a jejich mazání, určování důležitosti můžete u všech vlastností v domě.

Nastavení práv se dělá v sekci „NASTAVENÍ“ a práva nastavuje administrátor.

Pokud chcete začít s nastavováním, tak

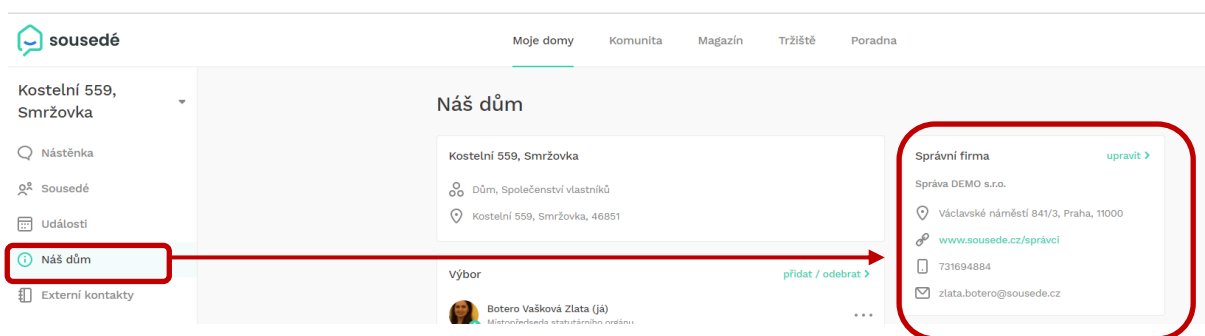
- z levého postranního menu vybere **"Nastavení"**
- kliknete na **"Nastavení práv"**



- **Administrátor:** drží nejvyšší práva k obsluze portálu, nastavuje pravidla pro další role
- **Člen:** je natažen rovnou z dat z katastru nemovitostí, v případě bytového družstva si do členské sekce přiřazuje administrátor (představenstvo) členy sám.
- **Správce:** administrátor přidělí roli Správce všem zaměstnancům správce, nebo osobám, které se správou domu fyzicky zabývají
- **Nájemník:** administrátor přidělí roli nájemník na žádost člena (vlastníka), nájemník je dočasným uživatelem bytové jednotky vlastníka
- **Host:** je dočasným členem domu, administrátor přidělí tuto roli uživateli, který působí v domě jen dočasně a nepatří do žádné z předešlých skupin (rolí)

## Kde najdu informace o svém správci domu

- V sekci „NÁŠ DŮM“ najdu informace o správcovské společnosti
- Pokud jsem administrátorem stránek, mohu upravovat informace o Správní firmě

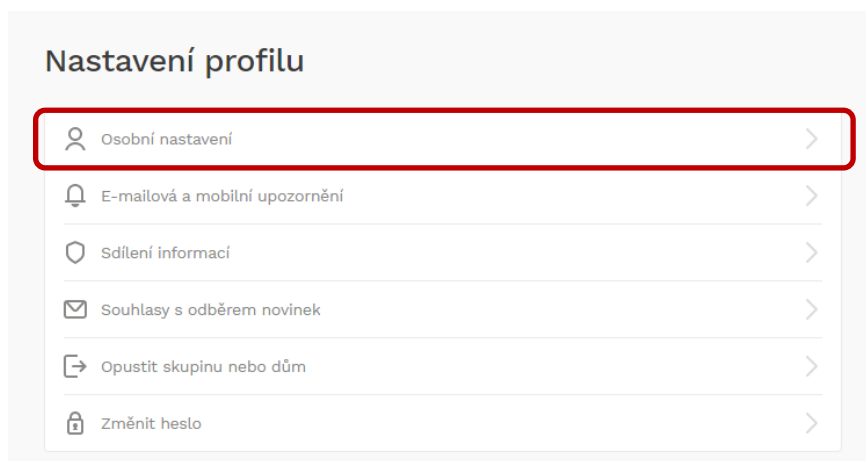
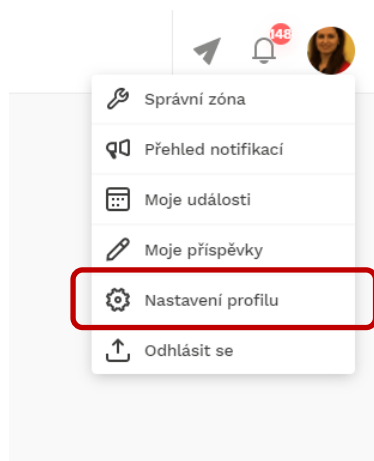


The screenshot shows the Sousedé web interface. In the left sidebar, the 'Náš dům' (Our Home) menu item is highlighted with a red box. A red arrow points from this menu item to the 'Správní firma' (Management Company) details on the right. The details include the company name 'Správa DEMO s.r.o.', address 'Václavské náměstí 841/3, Praha, 11000', website 'www.sousede.cz/spravi', phone '731694884', and email 'zlata.botero@sousede.cz'.

## Nastavení uživatelského profilu a viditelnosti informací


Jak si vyplním uživatelský profil?

1. Přihlásím se na portál přihlašovacími údaji
2. V pravém horním rohu kliknu na „ikonu uživatele“
3. Kliknu na ozubené kolečko „Nastavení profilu“
4. V seznamu vyberu „Osobní nastavení“
5. Vyplním potřebné informace a uložím modrým tlačítkem „Uložit změny“




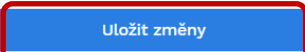
Nastavení profilu

### Osobní nastavení



Klíknutím změníte obrázek

Jméno	Zlata
Příjmení	Vašková
Rodné příjmení	Vašková
Pohlaví	Žena ▼
Datum narození	22. 02. 1980 
E-mail	zlata.botero@sousedede.cz
Telefon	+420777123987
Trvalé bydliště	Matějškova 2122/9, Praha, Libeň ▼
Kontaktní adresa	Žitnická 1365/18, Litoměřice, Předměstí ▼
Popis	Zlata Botero Vašková

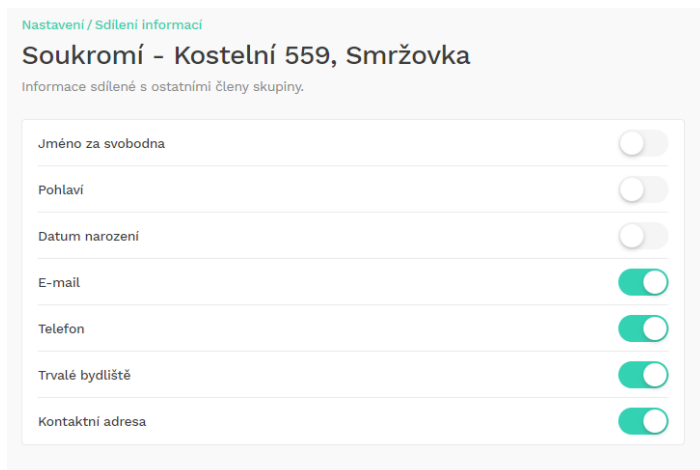
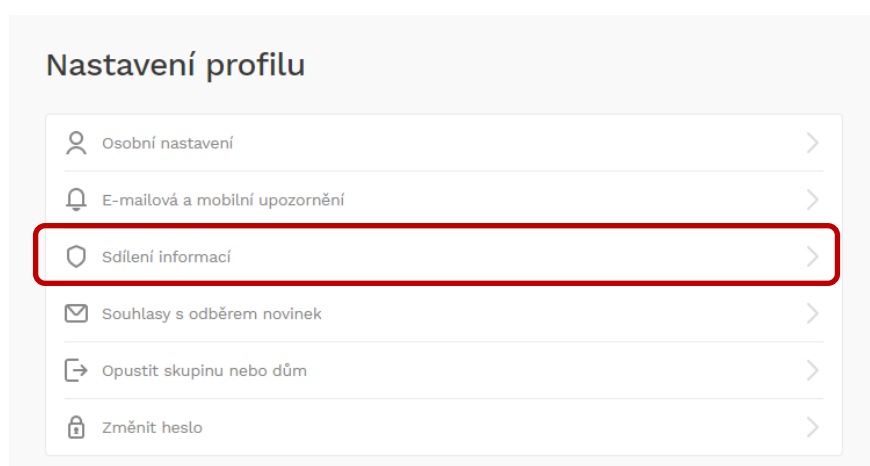
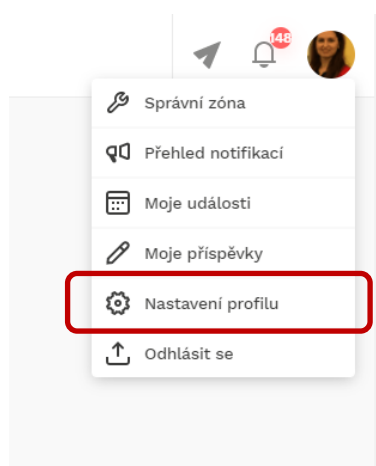


## Jak si nastavím viditelnost informací pro svůj profil pro ostatní uživatele

Kdo vidí údaje o mojí osobě, případně jak to mohu ovlivnit?

Informace o osobních údajích, které chcete s kýmkoli v domě sdílet, závisí na Vašem nastavení. Nastavit viditelnost/sdílení můžete v uživatelském profilu, kde postupně zvolíte, které informace chcete, aby ostatní o Vás věděli.

1. Přihlásím se na portál přihlašovacími údaji
2. V pravém horním rohu kliknu na „ikonu uživatele“
3. Kliknu na ozubené kolečko „**Nastavení profilu**“
4. V seznamu vyberu „**Sdílení informací**“
5. Zaškrtnutím tlačítka svoji volbu můžete zakázat, nebo naopak povolit. Nastavení není trvalé, pokud se později rozmyslíte, můžete toto nastavení kdykoli změnit.



## Jak si nastavím notifikace (upozornění) do emailu /mobilní aplikace

Proto, abyste dostávali jen chtěné upozornění z portálu na aktivity, které se v domě dějí slouží nastavení notifikací.

Notifikace (neboli upozornění formou emailových zpráv nebo zpráv do mobilní aplikace si můžete nastavit následovně:

1. Přihlásím se na portál přihlašovacími údaji
2. V pravém horním rohu kliknu na „ikonu uživatele“
3. Kliknu na ozubené kolečko „Nastavení profilu“
4. V seznamu vyberu „E-mailová a mobilní upozornění“
5. Nastavení se skládá ze 2 částí:
  - a. Osobní nastavení (plošně pro celý portál a všechny skupiny do kterých patřím)
  - b. Upozornění z mých domů
6. Zaškrtnutím tlačítka svoji volbu můžete zakázat, nebo naopak povolit. Nastavení není trvalé, pokud se později rozmyslíte, můžete toto nastavení kdykoli změnit.

