

Evidence budov, bytů a ostatních prostor

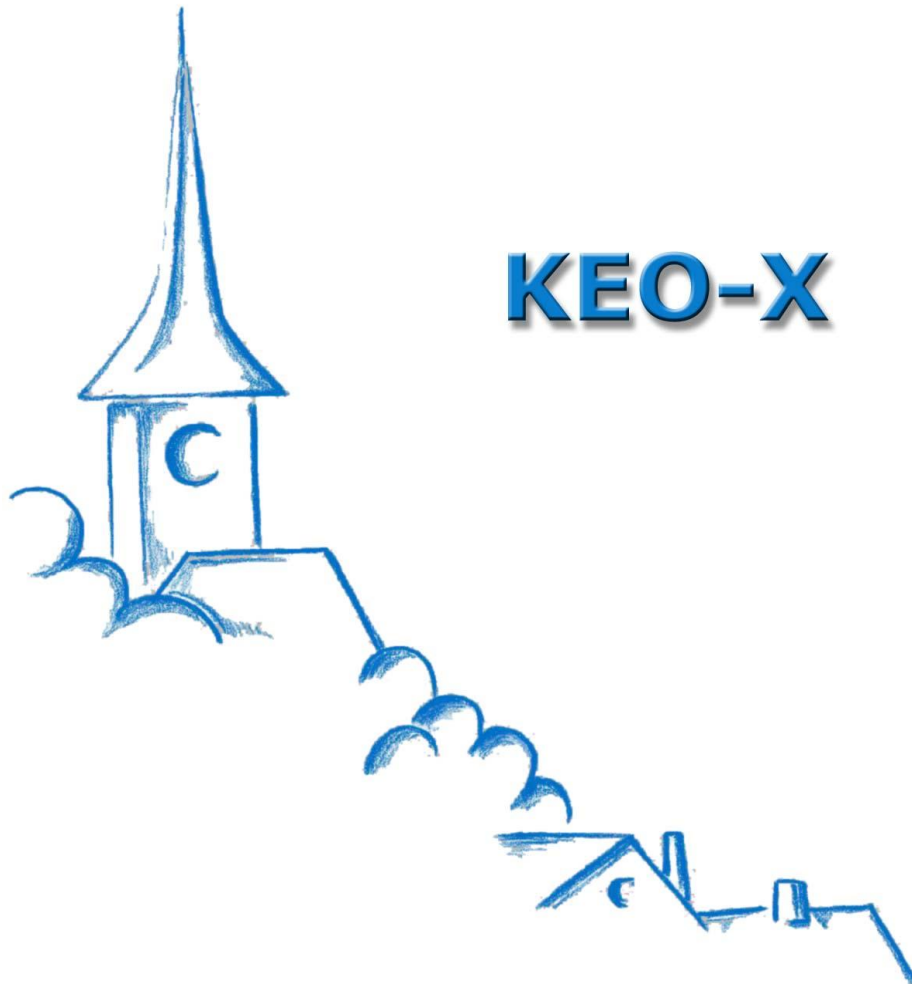
Obsah

Evidence budov, bytů a ostatních prostor	4
Metodika a legislativa	5
Evidence budov, bytů a ostatních prostor - metodika a legislativa - Úvod.....	5
Evidence budov, bytů a ostatních prostor - metodika a legislativa - Základní pojmy	6
Číselníky.....	7
Evidence budov, bytů a ostatních prostor - Číselníky - přehled	7
Přehled číselníků používaných v modulu Evidence budov.....	7
Evidence budov, bytů a ostatních prostor - Číselníky-popis.....	7
Evidence budov	10
Úvod evidence budov	10
Další obecné informace pro práci s modulem	10
Evidence budov - vstupní filtr	10
Základní filtr.....	10
Rozšířený filtr.....	12
Evidence budov - Přehled funkcí	13
Budovy	14
Seznam budov	14
Pořízení nové budovy.....	15
Detail budovy	17
Evidence budov - Akce	19
Evidence Budov - Tisk	19
Části budovy.....	20
Seznam částí budovy	20
Pořízení nové části budovy	21
Detail části budovy.....	23
Evidence částí budovy - Akce.....	25
Evidence částí budov - Tisk	26
Přístavby.....	27
Seznam přístaveb.....	27
Pořízení nové přístavby.....	27
Detail přístavby	29
Přístavby - Tisk	30
Historie	30
Evidence bytů	33
Úvod Evidence bytů	33
Evidence bytů - Vstupní filtr	33
Základní filtr.....	33
Rozšířený filtr.....	34
Evidence bytů - Přehled funkcí	36
Byty	37
Seznam bytů	37
Pořízení nového bytu.....	37
Detail bytu	39
Evidence bytů - Akce	41
Evidence bytů - Tisk	41
Evidence bytů - Historie.....	42
Místnosti.....	43
Evidence ostatních prostor	46

Úvod Evidence ostatních prostor	46
Evidence ostatních prostor - Vstupní filtr	46
Základní filtr.....	46
Rozšířený filtr.....	47
Evidence ostatních prostor - Přehled funkcí	49
Prostory	50
Seznam prostor	50
Pořízení nového prostoru	50
Detail prostoru.....	52
Evidence ostatních prostor - Akce	54
Evidence ostatních prostor - Tisk.....	55
Evidence ostatních prostor - Historie	55
Data	57
Evidence budov, bytů a ostatních prostor - data - Úvod	57
Evidence budov, bytů a ostatních prostor - data - Export XML a KED	57
Evidence budov, bytů a ostatních prostor - data - Import KEO.....	57
Evidence budov, bytů a ostatních prostor - Zrušení záznamu.....	60
Zrušení v seznamu záznamů	60
Zrušení ve formuláři pro detail záznamu	60

EVIDENCE BUDOV, BYTŮ A OSTATNÍCH PROSTOR

v. 2.10 5. 8. 2011



METODIKA A LEGISLATIVA

Evidence budov, bytů a ostatních prostor - metodika a legislativa - Úvod

REGISTR BUDOV, BYTŮ A OSTATNÍCH PROSTOR je samostatný modul začleněný standardně do programového systému KEO-X - Komplexní evidence obce. Program umožňuje vedení evidence budov, částí budov, přístaveb, bytů a ostatních prostor.

Lze určit pracovníka, který má přístup do evidence budov, bytů a ostatních prostor. Takový pracovník může po vstupu do evidence budov pracovat i s evidencí bytů a ostatních prostor (práce ve smyslu prohlížení, pořízení a editace). Jestliže pracovník má přístup pouze do evidence budov, může pracovat pouze s budovami, částmi budov a přístavbami. Dále lze určit (pomocí práv přístupu), zda má pracovník právo měnit datové vstupy (úpravy hodnot) včetně exportu a importu dat nebo toto právo nemá.

Struktura modulu Budovy, Byty a Ostatní prostory

V tabulce je naznačena struktura programového modulu **Budovy, Byty a Ostatní prostory**. Na první úrovni jsou uvedeny názvy jednotlivých modulů a záznamy, které se zobrazí při vstupu do modulu (evidence). Na druhé úrovni naleznete záznamy, se kterými lze pracovat po vstupu do nadřazeného záznamu na první úrovni, např. práce s Částmi budovy je umožněna až po vstupu do Budovy. Třetí úroveň nese záznamy podřízené záznamům na druhé úrovni atd.

1. úroveň	2. úroveň	3. úroveň	4. úroveň
Evidence budov Budovy - práce s budovou (nová, detail, zrušit)	Části budovy - práce s částí budovy (nová, detail, zrušit)	Prostory - práce s ostatními prostory (bytové nebytové) (nový, detail, zrušit), na bytové je přístup z modulu Evidence bytů, na ostatní je přístup z modulu Evidence ostatních prostor	Místnosti - práce s místnostmi (nová, detail, zrušit)
	Přístavby - práce s přístavbami (nová, detail, zrušit)		
Evidence bytů Byty - práce s byty (nový, detail, zrušit)	Místnosti - práce s místnostmi (nová, detail, zrušit)		
Evidence ostatních prostor Ostatní prostory - práce s ostatními prostory (nový, detail, zrušit)	Místnosti - práce s místnostmi (nová, detail, zrušit)		

Program je orientován na maximálně jednoduché použití v následujících nejčastějších situacích (možnosti programu jsou ovšem mnohem širší):

1. tisk sestav z poskytnutých dat v podobě, na jaké jste zvyklí

2. vyhledání a tisk informací o konkrétní budově, části budovy, přístavbě, prostoru
3. pořízení budovy, části budovy, přístavby, prostoru
4. změna na budově, části budovy, přístavbě, prostoru
5. prohlížení a tisk provedených změn
6. export a import dat.

Evidence budov, bytů a ostatních prostor - metodika a legislativa - Základní pojmy

- **Stavba** - veškerá stavební díla jako výsledek stavební činnosti tvořící prostorově ucelenou nebo alespoň technicky samostatnou část stavby spolu s jejími součástmi. Patří sem zařízení a předměty pevně spojené se stavebním dílem včetně bytů a nebytových prostor.
- **Nedokončená stavba** - stavba, na kterou nebylo doposud vydáno kolaudační rozhodnutí, a stavba, na které byly provedeny změny vyžadující stavební povolení podle § 54 a § 55 zákona č. 50/1976 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění zákona č. 83/1998 Sb., a k těmto změnám dosud nebylo vydáno kolaudační rozhodnutí. Za nedokončenou stavbu se nepovažují zařízení a stavby, které nevyžadují stavební povolení ani ohlášení podle § 56 stavebního zákona. Tyto stavby a zařízení jsou vždy považovány za stavbu.
- **Nemovitost** - pozemky vždy a dále stavby, pokud jsou spojeny se zemí pevným základem.
- **Nebytový prostor** - místnost nebo soubor místností, které jsou podle rozhodnutí stavebního úřadu určeny k jiným účelům než k bydlení.
- **Rodinný dům** - stavba pro bydlení, v níž je více než polovina podlahové plochy místností a prostorů určena pro bydlení. Rodinný dům může mít nejvýše tři samostatné byty, nejvýše dvě nadzemní podlaží a jedno podzemní podlaží a podkroví.
- **Byt** - místnost nebo soubor místností, které jsou podle rozhodnutí stavebního úřadu určeny k bydlení včetně podílu na společných částech domu podle § 2 písm. b) zákona č. 72/1994 Sb., zákon o vlastnictví bytů, dále jen "ZoVB".
- **Bytový dům** - stavba pro bydlení, v níž z úhrnu podlahových ploch všech jejich místností a prostorů připadá víc než polovina na byty.
- **Podlahová plocha místností a prostorů** - vnitřní nášlapná plocha mezi lícnicí konstrukcí stěn v půdorysném průmětu domu.

Do úhrnu podlahových ploch se započítává podlahová plocha všech místností a prostorů určených k bydlení, nebytových prostorů, plocha hal, chodeb, schodišť, sklepů, balkonů, teras, prádelen, sušáren, kočárkárén, podloubí, průjezdů, pasáží apod.

Do úhrnu podlahových ploch se nezapočítává plocha těch místností či prostorů, které nejsou běžně přístupné uživatelům domu a obvykle slouží jako technologické zázemí (transformovny, kotelny, místnosti a prostory pro vzduchotechniku, dílny pro údržbu). Dále se do úhrnu podlahové plochy nezapočítávají šachty výtahů.

Podlahovou plochou bytu se rozumí součet podlahových ploch všech místností a prostorů, včetně těch tvořících příslušenství bytu ve smyslu ustanovení § 2 písm. g) ZoVB, a to i v případě, že příslušenství je umístěno mimo byt.

Do podlahové plochy bytu se započítává plocha vybavení bytu sloužící uživateli bytu (nábytek, vestavěné skříně a kuchyňské linky, otopná tělesa apod.).

- u bytového domu se nejprve od úhrnu všech podlahových ploch odečtou části společných podlahových ploch využívaných společně pro byty i nebytové prostory a správný poměr se určí jako procentuální podíl podlahových ploch bytů k nebytovým prostorům,
- u rodinného domu se nejprve od úhrnu všech podlahových ploch odečtou části společných podlahových ploch využívaných společně pro bydlení i pro nebytové účely a správný poměr se určí jako procentuální podíl místností a prostorů určených pro bydlení k nebytovým prostorům.

ČÍSELNÍKY

Evidence budov, bytů a ostatních prostor - Číselníky - přehled

Přehled číselníků používaných v modulu Evidence budov

Název číselníku	Statut	Distribuční číselník	Tabulka
Typ budovy	Uživatelský číselník (U1)	ano	RegBudCs01
Typ střechy	Uživatelský číselník (U1)	ano	RegBudCs02
Typ krytiny střechy	Uživatelský číselník (U1)	ano	RegBudCs03
Typ materiálu nosných zdí	Uživatelský číselník (U1)	ano	RegBudCs04
Typ přístavby	Uživatelský číselník (U1)	ano	RegEoBud05
Typ prostor v části budovy	Uživatelský číselník (U1)	ano	RegBudCs06
Typ části budovy	Uživatelský číselník (U1)	ano	RegBudCs07
Typ místností	Uživatelský číselník (U1)	ano	RegBudCs08
Typ vlastnictví	Uživatelský číselník (U1)	ano	RegBudCs09

Evidence budov, bytů a ostatních prostor - Číselníky-popis

Typ budovy (RegBudCs01)

Číselník typů budov slouží k uživatelskému členění budov např. rodinný dům, panelový dům, panelový dům - věžák, ale i např. budova úřadu, školka, škola, ...

- kód - kód typu budovy
- název - název typu budovy
- platiOd - datum zahájení platnosti
- tříděno id - priorita třídění

Typ střechy (RegBudCs02)

Číselník typů střech slouží k uživatelskému členění - např. sedlová, plochá, ...

- kód - kód typu střechy
- název - název typu střechy
- platiOd - datum zahájení platnosti
- tříděno id - priorita třídění

Typ krytiny střechy (RegBudCs03)

Číselník typů krytin střech slouží k uživatelskému členění - např. taška pálená, taška betonová, plech, ...

- kód - kód typu krytiny střechy
- název - název typu krytiny střechy
- platíOd - datum zahájení platnosti
- tříděno id - priorita třídění

Typ materiálu nosných zdí (RegBudCs04)

Číselník typů materiálů nosných zdí slouží k uživatelskému členění - např. cihla, betonový panel, ...

- kód - kód typu materiálu nosných zdí
- název - název typu materiálu nosných zdí
- platíOd - datum zahájení platnosti
- tříděno id - priorita třídění

Typ přístavby (RegEoBud05)

Číselník typů přístaveb slouží k uživatelskému členění - např. dílna, plechová garáž, ...

- lkód - kód typu přístavby
- název - název typu přístavby
- platíOd - datum zahájení platnosti
- tříděno id - priorita třídění

Typ prostor v části budovy (RegBudCs06)

Číselník typů prostor v části budovy slouží k uživatelskému členění prostor v rámci jedné části budovy - např. byt, nebytový prostor, sklep, chodba, ...

- lkód - kód typu prostor v části budovy
- název - název typu prostor v části budovy
- platíOd - datum zahájení platnosti
- tříděno id - priorita třídění

Typ části budovy (RegBudCs07)

Číselník typů částí budovy k uživatelskému členění typů částí budovy - např. vchod s čd, vchod bez čd, terasa s vchodem, ...

- lkód - kód typu části budovy
- název - název typu části budovy
- platíOd - datum zahájení platnosti
- tříděno id - priorita třídění

Typ místností (RegBudCs08)

Číselník typů místností slouží k uživatelskému členění místností, z kterých se skládá prostor v budově - např. kuchyň, obývací pokoj, koupelna, dílna, ...

- lkód - kód typu místností
- název - název typu místností
- platíOd - datum zahájení platnosti
- tříděno id - priorita třídění

Typ vlastnictví (RegBudCs09)

Číselník typů vlastnictví slouží k uživatelskému členění prostor v budově - např. stavební družstvo, družstvo vlastníků, privátní, obec ...

- kód - kód typu vlastnictví
- název - název typu vlastnictví
- platíOd - datum zahájení platnosti
- tříděno id - priorita třídění.

EVIDENCE BUDOV

Úvod evidence budov

Modul **Evidence Budov** zpřístupňuje data o budovách v obci formou aktuální evidence.

Budova je do aktuální evidence zařazena pomocí [nového záznamu](#). Budova se skládá z povinných částí budovy a může mít přístavby. Část budovy může obsahovat bytové či nebytové prostory a dále místnosti v těchto prostorách.

V údajích o budově je možné provádět libovolné změny a to přímo ve formuláři pro detail [budovy](#), [přístavby](#), [části budovy](#), [bytového prostoru](#), [nebytového prostoru](#) či [místnosti](#).

- Po [zrušení](#) přechází formulář pro detail do evidence vyřazených.
- Po změně na formuláři se původní formulář ukládá do historie a je evidován historií systému.

Provedené změny a opravy na budovách lze prohlížet:

- Opravy provedené přímo ve formulářích pro detail záznamů zobrazuje funkce [Historie](#).
- Zrušené budovy je možné zobrazit výběrem vyřazené evidence ve [Filtru](#) (tlačítko **Historie**).

V programu jsou předdefinované tiskové sestavy podporující tisk evidenčních karet, seznamů a souvisejících záznamů (např. Seznam budov, Karta budovy, Byty v budově, atd...).

Výměna dat je realizována následujícími způsoby: [import ve formátu KEO](#) a [export ve formátu XML nebo KED](#).

Další obecné informace pro práci s modulem

Popis seznamu budov a veškeré práce s ním viz příručka Stereotypy, kap. Uživatelské úpravy a činnosti.

V hlavním okně modulu Evidence budov je seznam záznamů a ovládací prvky. Vše ostatní (panel nástrojů, menu, ikony atd.) je shodné s dalšími moduly, viz příručka Stereotypy, téma Popis základní obrazovky.

Hlavní okno modulu Evidence Budov obsahuje následující informace a prvky:

- **Seznam záznamů** - seznam zobrazuje data na základě nastaveného filtru. Další informace o seznamu jsou v příručce Stereotypy, kapitole Záznam/Seznam/Detail.
- **Ovládací prvky** - slouží k práci s Evidencí Budov, veškeré akce jsou obecně popsány v kapitole [Přehled funkcí](#).

Evidence budov - vstupní filtr

Základní filtr

Po spuštění modulu Evidence budov se otevře dialogové okno **Filtr budov**. V něm je potřeba zadat vstupní podmínky pro výběr ze seznamu všech budov.

Filtr lze aktivovat i později stiskem tlačítka **Filtr** v dolní části hlavního okna.

Pro vyfiltrování určitých budov lze použít tento **základní filtr** nebo **rozšířený filtr**. Rozšířený filtr poskytuje více kritérií pro výběr ze seznamu budov (např. typ střechy, materiál, přítomnost inženýrských sítí a služeb atd.). Lze jej otevřít tlačítkem **Rozšířený** v okně **Filtr budov** a pokračovat dle postupu [níže uvedeného](#).

1. Pole Hledej je závislé na nastavení přepínače:
 - název - název budovy (např. ZŠ na náměstí)
 - část obce
 - ulice
 - číslo domovní
 - číslo orientační
 - index budovy
 - rok kolaudace
 - typ budovy - zobrazí se tlačítko se třemi tečkami. Jeho stisknutím otevřete okno pro výběr typu nebo typů budov.
2. V roletovém menu Porovnat můžete zadat jedno z následujících nastavení pro hledání:
 - **začátek pole** - bude se hledat podle počátečních znaků v řetězci, např. ulici Přemyslova naleznete zadáním znaků "Pře"
 - **celé pole** - bude se hledat pouze přesně zadaný řetězec, např. ulici Přemyslova naleznete pouze jejím celým zadáním
 - **část pole** - bude se hledat podle jakékoliv posloupnosti znaků v řetězci, např. ulici Přemyslova naleznete zadáním znaků "mysl".
3. Pro potvrzení zadaných podmínek filtru stisknete tlačítko **OK-hledat**. Stisknete-li tlačítko **Storno**, filtr se zruší a zobrazí se seznam dříve vybraných budov. Stisknete-li tlačítko **Nový**, otevře se okno pro pořizování nové budovy. Stisknete-li tlačítko **Historie**, zobrazí se seznam aktuálních i historických záznamů dle zadaných podmínek filtru. Stisknete-li tlačítko **Rozšířený**, otevře se rozšířený filtr.

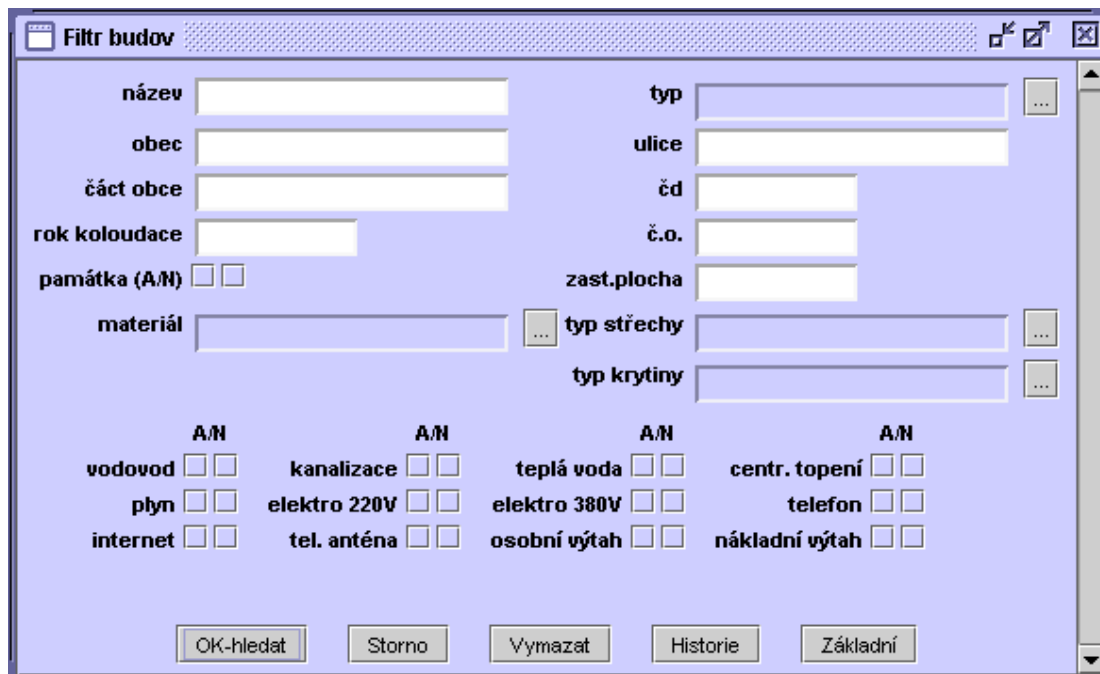
Otevře se seznam budov vytříděných dle zadaných podmínek.



Pokud ne zadáte žádná kritéria filtru a stisknete tlačítko **OK-hledat**, otevře se seznam všech aktuálních budov.

Rozšířený filtr

Rozšířený filtr oproti základnímu filtru poskytuje více kritérií pro výběr ze seznamu budov (např. materiál, typ střechy, přítomnost inženýrských sítí a služeb atd.). Lze jej otevřít tlačítkem Rozšířený v základním Filtru budov.



1. Vyplňte kritéria filtru zadáváním údajů **název budovy**, **obec**, **rok kolaudace** atd.



Číselné hodnoty, jako např. rok kolaudace, lze zadat též intervalem, např. 1950..1960 nebo výčtem 1950;1951;1960. Způsoby zadávání hledaných číselných hodnot a výrazů jsou popsány v příručce Stereotypy, v kapitole Filtry.

2. Pole **materiál**, **typ** (typ budovy), **typ střechy** a **typ krytiny** lze vyplnit pouze použitím tlačítka se třemi tečkami. Jeho stisknutím otevřete okno pro výběr materiálu, ze kterého je budova postavena, typu budovy, typu střechy a typu krytiny vyhledávaných budov. V rámci jednoho výběru platí mezi vybranými hodnotami logický součet.
3. Použitím zaškrťovacích polí definujete přítomnost inženýrských sítí a služeb, **A**-ano, **N**-ne.
4. Pro potvrzení zadaných podmínek filtru stiskněte tlačítko **OK-hledat**. Stisknete-li tlačítko **Storno**, filtr se zruší a zobrazí se seznam dříve vybraných budov. Stisknete-li tlačítko **Vymazat**, smažou se zadané podmínky filtru. Stisknete-li tlačítko **Historie**, zobrazí se seznam aktuálních i historických záznamů dle zadaných podmínek filtru. Stisknete-li tlačítko **Základní**, otevře se základní filtr.

Po potvrzení filtru probíhá kontrola na správnost zadání číselných polí. Otevře se seznam budov vytříděných dle zadaných podmínek.



V rozšířeném Filtru budov platí logický součin mezi vyplněnými poli. Nevybraná zaškrťovací pole se v podmínce filtru nezohledňují.

Evidence budov - Přehled funkcí

Filtry

Filtr se zobrazuje automaticky při spuštění modulu Evidence budov. Před otevřením evidence je nutné zadat podmínky filtru a následně jej spustit. Filtrovat můžete evidenci aktuální nebo historickou. Existují dva filtry - [Základní filtr](#) a [Rozšířený filtr](#). Rozšířený filtr poskytuje více kritérií pro výběr ze seznamu budov (např. typ střechy, materiál, přítomnost inženýrských sítí a služeb atd.). Filtr lze spustit i během práce s evidencí. V hlavním okně dole klikněte na tlačítko **Filtr** a pokračujte v kapitole [Vstupní filtr](#).

Práce se seznamem

Seznam lze upravovat a provádět v něm řada činností, viz příručka Stereotypy, kapitola Uživatelské úpravy a činnosti.



Při prohlížení evidence vyřazených lze zobrazit sloupce **datum vzniku** a **datum zániku**.

Detail

Formulář pro detail záznamu obsahuje podrobné údaje o konkrétním záznamu.

Do formuláře pro detail záznamu vstoupíte jeho označením v seznamu a kliknutím na tlačítko **Detail** v hlavním okně dole.

Dokument

K částím budovy, prostorám a místnostem lze přidávat vlastní dokumenty (textové, obrázkové a jiné soubory). Můžete je dále vytisknout či nastavit přístup k nim pouze určeným uživatelům.

Akce

Akce slouží k rychlému přístupu k informacím spojených se zvolenou budovou či částí budovy, viz kapitola [Akce - budova](#) a [Akce - část budovy](#).

Tisk

Tisk nabízí tisk formuláře pro detail jednoho záznamu, evidenčních karet všech vyfiltrovaných záznamů nebo tisk informací souvisejících se záznamem.


Historie

V Historii jsou zaneseny všechny změny (opravy) provedené přímo ve formulářích pro detail budov. Přístup do seznamu změn je realizován přes filtr, kde je nutné zadat kritéria. K dispozici je tisk seznamu změn a přístup na formulář pro detail změny.

Budovy

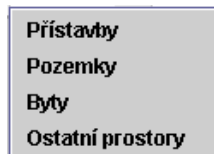
Seznam budov

Seznam (tabulka) budov obsahuje tyto sloupce:

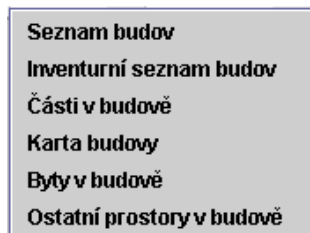
- název - název budovy
- typ - typ budovy
- zast.plocha (m²) - zastavěná plocha
- index domu
- materiál - materiál, ze kterého je budova postavena
- rok kolaudace
- TS - textová poznámka. Kliknutím na ikonu s papírem a tužkou otevřete textovou poznámku k budově.
- ... - ikona  značí přítomnost dokumentu/ů v některé z částí budovy.

K dispozici jsou následující tlačítka:

- **Ukončit** - zavře modul Evidence budov
- [Detail](#) - vstup do formuláře pro detail budovy a souvisejících údajů
- [Nový](#) - otevře formulář pro pořízení nové budovy
- [Filtr](#) - otevře filtr pro zadání kritérií výběru ze seznamu budov
- [Akce...](#) - přístup do údajů souvisejících s budovou

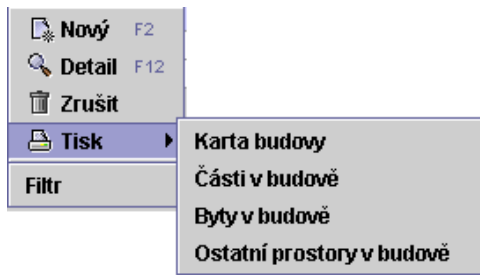


- [Tisk...](#) - tisk zvolené budovy, souvisejících údajů (byty, části, ostatní prostory v budově) nebo všech budov v seznamu



- [Historie](#) - zobrazení evidence změn provedených na budovách
- [Data...](#) - výměna dat následujícími způsoby: [Import ve formátu KEO](#) (Číselníky, Budovy, byty, prostory) a [Export ve formátu XML nebo KED](#).

Nabídky při použití pravého tlačítka myši na seznamu budov:



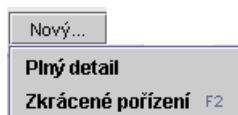
- **Zrušit** - zrušení budovy ze seznamu.

Pořízení nové budovy

Formulář **Pořízení nové budovy** slouží k ručnímu pořízení nových záznamů do Evidence budov. Budova se skládá z částí budovy, prostor, místností, případně přístaveb a ostatních prostor. Novou budovu lze v seznamu budov zadat:

- tlačítkem **Nový** ve **Filtrech budov**
- tlačítkem **Nový** v dolní části hlavního okna seznamu budov.

Při použití tl. **Nový** se nabídnou dvě možnosti:



- 1) **Plný detail** - otevře se formulář pro pořízení nové budovy:

1. Zadejte uživatelský **název budovy** (MŠ U lesa, budova MěÚ pod náměstím atd.) a v roletovém menu vyberte **typ budovy**.



Jestliže Vám chybí hodnoty v roletovém menu (typ budovy, materiál, typ střechy, krytina), pak je nejdříve doplňte do příslušného číselníku v části **Nastavení - Systémové nastavení - Moduly - Evidence budov, bytů a ostatních prostor**. Doporučujeme nenechávat nespecifikováno.

2. Obdobným způsobem pokračujte vyplňováním dalších údajů o budově. Pokud se jedná o památku, označte zaškrtačací pole **památka**.
3. Budova se musí skládat minimálně z jedné části budovy. Stisknutím tlačítka **Části** pokračujte zadáním části budovy, viz téma [Pořízení nové části budovy](#).
4. Budova může mít přístavby. Stisknutím tlačítka **Přístavby** pokračujte zadáním přístavby, viz téma [Pořízení nové přístavby](#).
5. V zaškrtačacích polích určete přítomnost/nepřítomnost inženýrských sítí a služeb v budově, případně zadejte počet výtahů.
6. Tlačítkem **Text** je možno zadat textovou poznámku k budově. V okně **Detail textu** napište textovou poznámku a potvrďte ji tlačítkem **OK-uzavřít**.
7. Pro potvrzení pořizované budovy stiskněte tlačítko **OK-uzavřít**. Stisknete-li tlačítko **OK-další**, budete pokračovat v pořizování další budovy. Stisknete-li tlačítko **Storno**, zrušíte pořizování a

vrátíte se do seznamu budov. Stisknete-li tlačítko **Tisk**, vytiskne se formulář pro detail pořizované budovy.

Po potvrzení budovy probíhá kontrola na **povinné zadání názvu budovy a alespoň jedné části budovy**. Nová budova se zobrazí v seznamu budov.



Prostory v budově nelze zadávat přímo na budově, ale pouze jako součást části budovy, viz tlačítko **Prostory** v kapitole [Pořízení nové části budovy](#).

2) Zkrácené pořízení

Zobrazí se jednoduchý formulář, ve kterém se vyplní pouze údaje: **Název, Index domu a adresa**:

The screenshot shows a window titled "Zkrácené pořízení budovy". It contains the following fields and controls:

- název: text input field
- index domu: text input field
- obec: text input field with a dropdown arrow
- část obce: text input field with a dropdown arrow
- ulice: text input field with a dropdown arrow
- typ/čd/č.o.: dropdown menu
- p: dropdown menu
- PSČ: text input field with a dropdown arrow
- Buttons: Ok-Uložit, Ok-Další, Storno

Později je možné zobrazit plný detail budovy a ostatní evidenční údaje dodatečně doplnit.

Detail budovy

Do formuláře pro detail budovy vstoupíte jejím označením v seznamu a:

- kliknutím na tlačítko **Detail** v dolní části hlavního okna
- anebo dvojklikem na označeném záznamu
- anebo použitím pravého tlačítka myši a výběrem nabídky **Detail**
- anebo stisknutím klávesy **F12**.

Zobrazí se formulář pro detail budovy.

Detail budovy

Detail budovy

název typ

index domu rok kolaudace památka

cena Kč

materiál **střecha:** typ

krytina

délka/výška/šířka (m) / / zastavěná plocha (m²)

podlahová plocha (m²) zatížení stropu (kg/m²)

Části

typ	obec	ulice	č.d.	č.o.	vlastník	...
vchod s č.d.	Česká Lípa	Mariánská	538		MĚSTO ČE...	

Přístavby počet: 2

vodovod
 kanalizace
 teplá voda
 centr. topení
 plyn
 elektro 220V
 elektro 380V
 telefon
 internet
 tel. anténa
 osob.výtah (počet)
 nákl.výtah (počet)

Ve formuláři jsou tyto údaje:

- název budovy
- typ budovy
- index domu
- rok kolaudace
- památka - zaškrtnuté pole má příznak, pokud je budova památkou
- druh pozemku
- materiál
- střecha
- krytina
- délka/výška/šířka - z délky a šířky se automaticky vypočítává zastavěná plocha
- zastavěná plocha
- podlahová plocha
- zatížení stropu (kg/m²)
- **Části** - tlačítkem otevřete okno Seznam částí budovy, ve kterém lze provádět další akce, viz [Seznam částí budovy](#). Pod tlačítkem je pasivní seznam pořízených částí budovy.
- **Přístavby** - tlačítkem otevřete okno Seznam přístaveb, ve kterém lze provádět další akce, viz [Seznam přístaveb](#). Vedle tlačítka je uveden počet pořízených přístaveb budovy.

- přítomnost jednotlivých inženýrských sítí a služeb v budově - zaškrťovací pole má příznak, pokud je inženýrská síť či služba v budově zavedena
- osobní a nákladní výtah - počet osobních a nákladních výtahů v budově
- **Text** - tlačítkem otevřete okno Detail textu, ve kterém je možno zadat, upravit nebo smazat textovou poznámku k budově. Změny potvrdíte tlačítkem OK-uzavřít nebo zrušíte tlačítkem Storno.



Prostory v budově nelze zadávat přímo na budově, ale pouze jako součást části budovy, viz tlačítko **Prostory** v kapitole [Pořízení nové části budovy](#).

Pomocí tlačítek v dolní části okna můžete provádět tyto akce:

- **OK-uzavřít** - uzavře formulář pro detail budovy a potvrdí provedené změny
- **Storno** - uzavře formulář pro detail bez potvrzení provedených změn
- **Zrušit** - po potvrzení dotazu "Opravdu zrušit budovu?" smaže evidenční kartu budovy
- **Akce...** - poskytne nabídku akcí souvisejících s budovou, dále viz kapitola Evidence budov - [Akce](#)
- **Tisk** - otevře náhled tiskové sestavy Karta budovy, dále viz kapitola Evidence budov - [Tisk](#).

Evidence budov - Akce

Akce slouží k rychlému přístupu k informacím spojených se zvolenou budovou. K dispozici je seznam přístaveb, bytů a ostatních prostor v budově a zobrazení formuláře pro detail budovy v modulu Evidence pozemků.

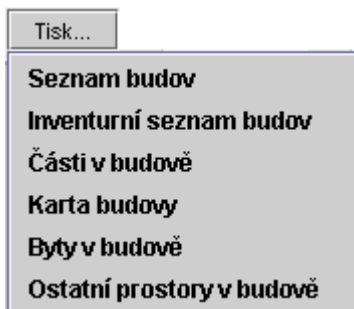
1. V okně **Budovy** označte v seznamu budovu, ke které chcete zobrazit další informace.
2. V dolní části okna stiskněte tlačítko Akce... a vyberte:
 - **Přístavby** - zobrazí se seznam přístaveb budovy, viz kapitola [Seznam přístaveb](#)
 - **Pozemky** - dle adresy se vyhledá a zobrazí formulář pro detail budovy v modulu Evidence pozemků, viz kapitola [Detail budovy](#)
 - **Byty** - zobrazí se seznam bytů v budově, viz kapitola [Seznam bytů](#)
 - **Ostatní prostory** - zobrazí se seznam ostatních prostor budovy, viz kapitola [Seznam prostor](#).



Byty a ostatní prostory jsou přístupné pouze obsluze s odpovídajícími právy.

Evidence Budov - Tisk

1. V dolní části okna Budovy se seznamem budov klikněte na tlačítko Tisk... a vyberte jednu z následujících tiskových sestav:



- **Seznam budov** - seznam budov, které odpovídají kritériím zadaným ve [vstupním filtru](#). Seřazení odpovídá nastavení v seznamu budov.
- **Inventurní seznam budov** - seznam budov včetně jejich cen a celkové ceny budov
- **Části v budově** - seznam částí zvolené budovy
- **Karta budovy** - formulář pro detail zvolené budovy obsahující seznam částí budovy
- **Byty v budově** - seznam bytů ve zvolené budově
- **Ostatní prostory v budově** - seznam ostatních prostor ve zvolené budově.


Zobrazí se náhled zvolené tiskové sestavy.

2. Tisk z náhledu provedete tlačítkem Tisk bez dotazu .

Části budovy

Seznam částí budovy

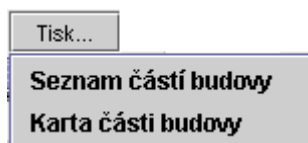
Seznam (tabulka) částí budov obsahuje tyto sloupce:

- typ - typ části budovy (s nebo bez čísla domovního)
- název - název části budovy
- obec
- ulice
- č.d. - číslo popisné nebo evidenční
- č.o. - číslo orientační
- PSČ
- vlastník
- nájemce
- správce
- popis - textová poznámka. Kliknutím na ikonu s obrázkem tužky a papíru otevřete textovou poznámku k části budovy.
- ... - ikona  značí přítomnost dokumentu/ů v části budovy. Kliknutím na ikonu otevřete seznam dokumentů k části budovy.

K dispozici jsou následující tlačítka:

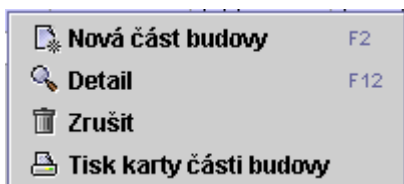
- **Ukončit** - zavře Seznam částí budovy
- **[Detail](#)** - vstup do formuláře pro detail části budovy a souvisejících údajů
- **Nový...** - otevře menu [Část budovy](#), Dokument. Zvolte pořizování nové části budovy, nebo dokumentu k části budovy označené v seznamu.
- **[Akce...](#)** - přístup do údajů souvisejících s částí budovy

- **Dokumenty** - otevře seznam dokumentů části budovy označené v seznamu
- **Tisk...** - tisk seznamu částí v budově anebo detailu (karty) části budovy



- **[Historie](#)** - zobrazení evidence změn provedených na částech budovy.

Nabídky při použití pravého tlačítka myši na seznamu částí budov:



Pořízení nové části budovy

Po stisknutí tlačítka **Části** v okně pro pořízení nové budovy nebo ve formuláři pro detail existující budovy se zobrazí okno se seznamem částí budovy.

1. Stiskněte tlačítko **Nový...** a zvolte **Část budovy**.

Otevře se formulář pro Pořízení nové části budovy.

2. Zvolte **typ části budovy** - vchod s číslem domovním, vchod bez čísla domovního. Zadejte uživatelský **název části budovy** (zadní vchod, hlavní vchod do domu atd.).



Jestliže Vám chybí hodnoty v roletovém menu (typ části), pak je nejdříve doplňte do příslušného číselníku v části **Nastavení - Systémové nastavení - Moduly - Evidence budov, bytů a ostatních prostor**. Doporučujeme nenechávat nespecifikováno.

3. **Země** je přednastavena na Česká republika, ale můžete ji změnit ručně nebo tlačítkem se třemi tečkami.



Jestliže je země **ČR**, jsou k dispozici celostátní číselníky obcí, částí obce a ulic, z kterých je nutné adresu výběrem z těchto číselníků pořídit. Jestliže je země jiná, než ČR, potom je nutné zadat alespoň název obce. Pro adresy v rámci ČR doplňte i čd (číslo domovní).

4. Obdobným způsobem zadejte **obec** a **ulici**.
5. Po zadání ulice se automaticky doplní **část obce** a **PSČ**.
6. V roletovém menu zvolte **typ čísla**: e - evidenční, p - popisné. Dále doplňte **číslo domovní** a **orientační**.
7. Pokračujte zadáváním **nájemce**, **správce** a **vlastníka** tlačítkem se třemi tečkami. Otevře se okno **Filtr**, zadejte kritéria filtru z adresáře. Poté v adresáři označte hledaný subjekt a stiskněte tlačítko **OK-vybrat**.



Pokud není hledaný subjekt v adresáři, poříďte jej.



Chcete-li změnit již zadaného nájemce, správce či vlastníka, v okně pro pořízení nové části budovy stiskněte tlačítko **Nový...** a zvolte dle potřeby **Vlastník**, **Správce** či **Nájemce**. Pokračujte na předchozím bodě.

8. Nastavení zaškrtačacích polí pro část budovy je převzato z nadřazené budovy. V zaškrtačacích polích určete přítomnost/nepřítomnost inženýrských sítí a služeb v části budovy.
9. Tlačítkem **Text** je možno zadat textovou poznámku k části budovy. V okně **Detail textu** napište textovou poznámku a potvrďte ji tlačítkem **OK-uzavřít**.
10. Dále můžete zadat nové prostory v části budovy. Stiskněte tlačítko **Prostory** a pokračujte zadáním prostoru, viz téma [Pořízení nového prostoru](#).



Okno a postup v tématu **Pořízení nového prostoru** se v některých detailech liší. Pole **budova**, **adresa** a nastavení zaškrtačacích polí inženýrských sítí a služeb je nastaveno dle nadřazené části budovy.

11. K nové části budovy lze připojit dokument. Stiskněte tlačítko **Nový...** a zvolte **Dokument**. Další postup - viz práce s dokumenty.
12. Pro potvrzení pořizované části budovy stiskněte tlačítko **OK-uzavřít**. Stisknete-li tlačítko **OK-další**, budete pokračovat v pořizování další části budovy. Stisknete-li tlačítko **Storno**, zrušíte pořizování a navrátíte se do seznamu částí budovy. Stisknete-li tlačítko **Tisk**, vytiskne se formulář pro detail pořizované části budovy.
Po potvrzení části budovy probíhá kontrola na povinné zadání země, obce a části obce. Nová část budovy se zobrazí v seznamu částí budovy.
13. V seznamu částí budovy stiskněte tlačítko **Ukončit**.

Okno se seznamem se uzavře a vrátí Vás zpět do formuláře budovy, kde je uvedena nová část budovy.

Detail části budovy

1. Ve formuláři pro detail budovy otevřete tlačítkem **Části** seznam částí budovy.
2. Do formuláře pro detail části budovy vstoupíte jejím označením v seznamu a kliknutím na tlačítko **Detail** v dolní části okna.

Zobrazí se formulář pro detail části budovy:

Ve formuláři jsou tyto údaje:

- typ části budovy
- název části budovy
- země - můžete změnit ručně nebo tlačítkem se třemi tečkami
- obec - můžete změnit ručně nebo tlačítkem se třemi tečkami
- ulice - můžete změnit ručně nebo tlačítkem se třemi tečkami.



Po zadání ulice se automaticky doplní **část obce a PSČ**.

- část obce - můžete změnit ručně nebo tlačítkem se třemi tečkami
- typ/č.d./č.o. - **typ čísla**: e - evidenční, p - popisné, **číslo domovní a orientační**.
- PSČ - můžete změnit ručně nebo tlačítkem se třemi tečkami
- nájemce, správce, vlastník - po stisknutí tlačítka se třemi tečkami se zobrazí formulář pro detail subjektu.

Pokud je subjekt prázdný, nebo jej měníte (viz poznámka níže), reaguje tlačítko otevřením okna **Filtr** pro zadání nového subjektu z adresáře. Zadejte kritéria filtru. Poté v adresáři označte hledaný subjekt a stiskněte tlačítko **OK-vybrat**.



Chcete-li změnit již zadaného nájemce, správce či vlastníka, ve formuláři pro detail části budovy stiskněte tlačítko **Nový...** a zvolte dle potřeby **Vlastník, Správce** či **Nájemce**.

- přítomnost jednotlivých inženýrských sítí a služeb v části budovy - zaškrtačací pole má příznak, pokud je instalace v části budovy zavedena
- tlačítkem **Text** otevřete okno **Detail textu**, ve kterém je možno zadat, upravit nebo smazat textovou poznámku k části budovy. Změny potvrdíte tlačítkem **OK-uzavřít** nebo zrušíte tlačítkem **Storno**.
- tlačítkem **Prostory** otevřete okno **Seznam prostor**, ve kterém lze provádět další akce, viz [Seznam prostor](#). Pod tlačítkem je pasivní seznam prostor části budovy.
- **Dokumenty** - seznam dokumentů přiložených k části budovy. Po kliknutí pravým tlačítkem myši do seznamu dokumentů se otevře místní menu s nabídkou možných akcí.

Pomocí tlačítek v dolní části okna můžete provádět tyto akce:

- **OK-uzavřít** - uzavře formulář pro detail části budovy a potvrdí provedené změny
- **Storno** - uzavře formulář pro detail bez potvrzení provedených změn
- **Nový...** - otevře nabídku:
 - Dokument** - vytvoří nový dokument k části budovy
 - Vlastník, Správce, Nájemce** - umožní změnit již zadaného vlastníka, správce, nájemce
- **Akce** - poskytne nabídku akcí souvisejících s částí budovy, dále viz kapitola Evidence částí budovy - [Akce](#)
- **Zrušit** - po potvrzení dotazu "Opravdu zrušit část budovy?" smaže část budovy
- **Tisk** - otevře náhled tiskové sestavy Karta části budovy, dále viz kapitola Evidence částí budovy - [Tisk](#).

Evidence částí budovy - Akce

Akce slouží k rychlému přístupu k informacím spojených se zvolenou částí budovy. K dispozici je seznam bytů a ostatních prostor v části budovy, zobrazení formuláře pro detail části budovy v modulu Evidence pozemků a údaje o vlastníkovi, nájemci a správci části budovy.

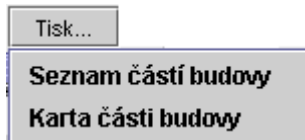
1. V okně **Seznam částí budovy** označte v seznamu část budovy, ke které chcete zobrazit další informace.
2. V dolní části okna stiskněte tlačítko **Akce...** a vyberte:
 - **Pozemky** - dle adresy se vyhledá a zobrazí formulář pro detail budovy v modulu Evidence pozemků, viz kapitola [Detail budovy](#)
 - **Byty** - zobrazí se seznam bytů v části budovy, viz kapitola [Seznam bytů](#).
 - **Ostatní prostory** - zobrazí se seznam ostatních prostor části budovy, viz kapitola [Seznam prostor](#).
 - **Vlastník** - zobrazí se formulář pro detail vlastníka části budovy, nebo oznámení "Adresa není vyplněna".
 - **Nájemce** - zobrazí se formulář pro detail nájemce části budovy, nebo oznámení "Adresa není vyplněna".
 - **Správce** - zobrazí se formulář pro detail správce části budovy, nebo oznámení "Adresa není vyplněna".




Byty a ostatní prostory jsou přístupné pouze obsluze s odpovídajícími právy.

Evidence částí budov - Tisk

1. V dolní části okna **Seznam částí budovy** klikněte na tlačítko **Tisk...**



Můžete zvolit tisk seznamu částí budov anebo detail vybrané části budovy (= kartu části budovy).


2. Tisk z náhledu provedete tlačítkem **Tisk bez dotazu** .

Přístavby

Seznam přístaveb

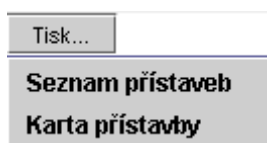
Jedná se o doplňkovou evidenci objektů, které chceme u budovy evidovat, ale nemusí se jednat o klasické stavební objekty (např. dílny, zahradní altánky, stavby pro úschovu zahradního nářadí atd.).

Seznam (tabulka) přístaveb budovy obsahuje tyto sloupce:

- typ - typ přístavby budovy (s nebo bez čísla domovního)
- název - název přístavby budovy
- plocha - plocha zastavěná přístavbou (m²)
- TS - textová poznámka. Kliknutím na ikonu s obrázkem tužky a papíru otevřete textovou poznámku k přístavbě budovy.
- ... - ikona  značí přítomnost dokumentu/ů v přístavbě budovy. Stisknutím ikony otevřete seznam dokumentů k přístavbě budovy.

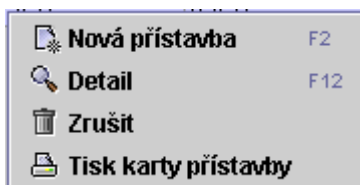
K dispozici jsou následující tlačítka:

- **Ukončit** - zavře Seznam přístaveb
- **Detail** - vstup do formuláře pro detail přístavby
- **Nový...** - otevře menu [Přístavba](#), Dokument. Zvolte pořízení nové přístavby, nebo dokumentu k přístavbě označené v seznamu.
- **Tisk...** - tisk seznamu přístaveb v budově anebo detailu (karty) přístavby



- **Historie** - zobrazení evidence změn provedených na přístavbách budovy.

Nabídky při použití pravého tlačítka myši na seznamu přístaveb:



Pořízení nové přístavby

Po stisknutí tlačítka **Přístavby** v okně pro pořízení nové budovy nebo ve formuláři pro detail existující budovy se zobrazí okno se seznamem přístaveb.

1. Stiskněte tlačítko **Nový...** a zvolte **Přístavba**.

Otevře se formulář pro **Pořízení nové přístavby**.

2. V roletovém menu zvolte **typ přístavby** a zadejte **název přístavby** a **plochu (m²)** zastavěnou přístavbou.
3. Pokračujte zadáním **vlastníka** tlačítkem se třemi tečkami. Otevře se okno **Filtr**, zadejte kritéria filtru z adresáře. Poté v adresáři označte hledaný subjekt a stiskněte tlačítko **OK-vybrat**.



Pokud není hledaný subjekt v adresáři, pořídte jej.



Chcete-li změnit již zadaného vlastníka, v okně pro pořízení nové přístavby stiskněte tlačítko **Nový...** a zvolte **Vlastník**. Pokračujte na předchozím bodě.

4. Tlačítkem **Text** je možno zadat textovou poznámku k přístavbě. V okně **Detail textu** napište textovou poznámku a potvrďte ji tlačítkem **OK-uzavřít**.
5. K nové přístavbě lze připojit dokument. Stiskněte tlačítko **Nový...** a zvolte **Dokument**. Další postup - viz práce s dokumenty.
6. Pro potvrzení pořizované přístavby stiskněte tlačítko **OK-uzavřít**. Stisknete-li tlačítko **OK-další**, budete pokračovat v pořizování další přístavby. Stisknete-li tlačítko **Storno**, zrušíte pořizování a navrátíte se do seznamu přístaveb. Stisknete-li tlačítko **Tisk**, vytiskne se formulář pro detail pořizované přístavby.

Po potvrzení přístavby probíhá kontrola na povinné zadání názvu přístavby. Nová přístavba se zobrazí v seznamu přístaveb.

7. V seznamu přístaveb stiskněte tlačítko **Ukončit**.

Okno se seznamem se uzavře a vrátí Vás zpět do formuláře budovy, kde je uveden počet přístaveb budovy.

Detail přístavby

1. Ve formuláři pro detail budovy otevřete tlačítkem **Přístavby** seznam přístaveb budovy.
2. Do formuláře pro detail přístavby vstoupíte jejím označením v seznamu a kliknutím na tlačítko **Detail** v dolní části okna.

Zobrazí se formulář pro detail přístavby budovy.

The screenshot shows a software window titled "Detail přístavby". The window has a yellow header bar with the title "Detail přístavby". Below the header, there is a form with the following fields:

- typ**: A dropdown menu with "kůlna" selected.
- název**: A text input field containing "kůlna na dříví".
- plocha (m²)**: A text input field containing "20".
- vlastník**: A text input field containing "Petr/Fibiška 4/Znojmo".

Below the form, there is a large text area with a "Text" button on the left. At the bottom of the form, there is a table with the following columns:

název	datum	...

At the bottom of the window, there is a row of buttons: "OK-uzavřít", "OK-další", "Storno", "Nový...", "Zrušit", and "Tisk".

Ve formuláři jsou tyto údaje:

- typ - typ přístavby budovy
- název - název přístavby budovy
- plocha (m²)

- **vlastník** - po stisknutí tlačítka se třemi tečkami se zobrazí formulář pro detail subjektu. Pokud je subjekt prázdný, nebo jej měníte (viz poznámka níže), reaguje tlačítko otevřením okna **Filtr** pro zadání nového subjektu z adresáře. Zadejte kritéria filtru. Poté v adresáři označte hledaný subjekt a stiskněte tlačítko **OK-vybrat**.



Chcete-li změnit již zadaného vlastníka, ve formuláři pro detail přístavby budovy stiskněte tlačítko **Nový...** a zvolte **Vlastník**.

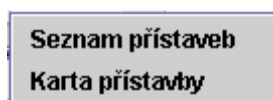
- tlačítkem **Text** otevřete okno **Detail textu**, ve kterém je možno zadat, upravit nebo smazat textovou poznámku k přístavbě budovy. Změny potvrdíte tlačítkem **OK-uzavřít** nebo zrušíte tlačítkem **Storno**.
- **Dokumenty** - seznam dokumentů přiložených k přístavbě budovy. Po kliknutí pravým tlačítkem myši do seznamu dokumentů se otevře místní menu s nabídkou možných akcí.

Pomocí tlačítek v dolní části okna můžete provádět tyto akce:

- **OK-uzavřít** - uzavře formulář pro detail přístavby a potvrdí provedené změny
- **Storno** - uzavře formulář pro detail přístavby bez potvrzení provedených změn
- **Nový...** - otevře nabídku:
 - Dokument** - vytvoří nový dokument k přístavbě
 - Vlastník** - umožní změnit již zadaného vlastníka
- **Zrušit** - po potvrzení dotazu "Opravdu zrušit přístavbu?" smaže přístavbu
- **Tisk** - otevře náhled tiskové sestavy Karta přístavby budovy, dále viz kapitola [Tisk](#).

Přístavby - Tisk

1. V dolní části okna **Přístavby** se seznamem přístaveb klikněte na tlačítko **Tisk** a vyberte jednu z následujících tiskových sestav:



2. Tisk z náhledu provedete tlačítkem **Tisk bez dotazu** .

Historie

V Historii jsou zaneseny všechny změny (opravy) provedené přímo ve formulářích pro detail budov, částí budovy či přístaveb.

1. V dolní části okna se seznamem stiskněte tlačítko **Historie** a vyberte **Aktualizace**.
Zobrazí se okno **Filtr historie** sloužící k zadání kritérií filtru historie změn.



Pokud ne zadáte žádná kritéria filtru a stisknete tlačítko **OK-vybrat**, otevře se historie všech provedených aktualizací.

2. Do pole **Aktualizace** zadejte pomocí tlačítka se třemi tečkami změny, které chcete zobrazit v historii.
3. Do pole **Datum od-do** zadejte časový interval pro zobrazení historie změn. Data se vybírají z kalendáře nebo je možné je zapsat ručně.
4. Dále můžete pomocí tlačítka se třemi tečkami zadat do pole **Provedl** osoby, které změny provedly.
5. Zadaná kritéria filtru potvrďte tlačítkem **OK-vybrat** nebo je zrušte tlačítkem **Storno**.
Zobrazí se okno Historie aktualizací s vyfiltrovaným seznamem v minulosti provedených změn.
6. Okno uzavřete tlačítkem **Ukončit**, detailní informace o změně zobrazíte tlačítkem **Detail**, tisk seznamu změn provedete tlačítkem **Tisk** a zpět na filtr historie se vrátíte tlačítkem **Filtr**.

Formulář pro detail v minulosti provedené aktualizace zmiňuje druh provedené změny, tabulku, na které byla změna provedena, osobu, která změnu provedla, datum provedení změny, konkrétní znění údaje před a po aktualizaci a další.

Historie aktualizací

DETAIL HISTORIE

akce Změna vlastníka

tabulka RegBudTs05 kdo Valešová Dana

identifikátor 3 kdy 11.02.2009 13:38:58

text

sloupec	před aktualizací	po aktualizaci
---------	------------------	----------------

Ukončit

EVIDENCE BYTŮ

Úvod Evidence bytů

Modul **Evidence Bytů** zpřístupňuje data o bytech v budovách formou aktuální evidence. Byt je do aktuální evidence zařazen pomocí [nového záznamu](#). Byt může obsahovat místnosti. V údajích o bytu je možné provádět libovolné změny a to přímo ve formuláři pro detail [bytového prostoru](#) či [místnosti](#).

- Po [zrušení](#) přechází formulář pro detail do evidence vyřazených.
- Po změně na formuláři se původní formulář ukládá do historie a je evidován historií systému.

Provedené změny a opravy na bytech lze prohlížet:

- opravy provedené přímo ve formulářích pro detail záznamů zobrazuje funkce [Historie](#).
- zrušené byty je možné zobrazit výběrem vyřazené evidence ve [Filtru](#) (tlačítko **Historie**).

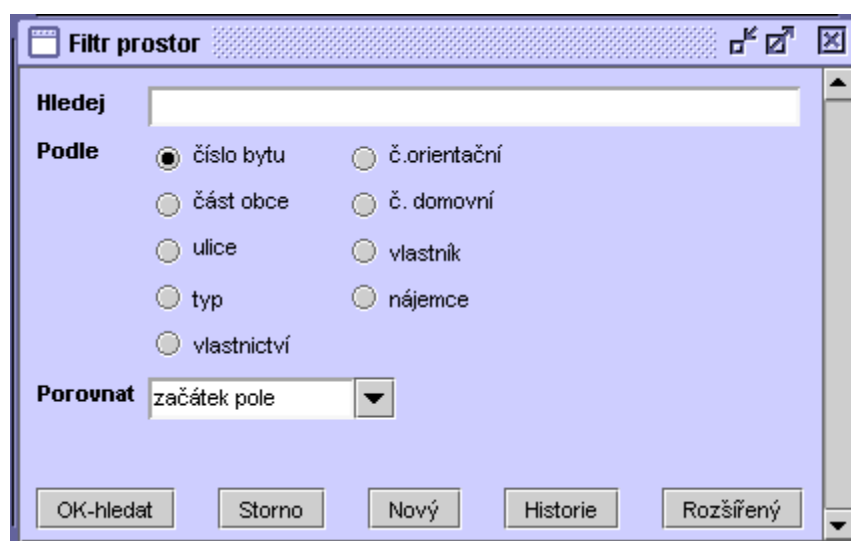
V programu jsou předdefinované tiskové sestavy podporující tisk evidenčních karet, seznamů a souvisejících záznamů (např. Seznam bytů, Karta bytu, Místnosti v bytě).

Evidence bytů - Vstupní filtr

Základní filtr

Po spuštění modulu Evidence bytů se otevře dialogové okno **Filtr prostor**. V něm je potřeba zadat vstupní podmínky pro výběr ze seznamu všech bytů.

Filtr lze aktivovat i později stiskem tlačítka **Filtr** v dolní části hlavního okna.



Pro vyfiltrování určitých bytů lze použít tento **základní filtr** nebo **rozšířený filtr**. Rozšířený filtr poskytuje více kritérií pro výběr ze seznamu bytů (např. plocha, počet místností, přítomnost

inženýrských sítí a služeb atd.). Lze jej otevřít tlačítkem **Rozšířený** v okně **Filtr prostor** a pokračovat dle postupu [níže uvedeného](#).

1. Pole Hledej je závislé na nastavení přepínače:

- číslo bytu
- část obce
- ulice
- typ - typ prostoru
- vlastnictví - zobrazí se tlačítko se třemi tečkami. Jeho stisknutím otevřete okno pro výběr typu nebo typů vlastnictví.
- číslo orientační
- číslo domovní
- vlastník, nájemce - zobrazí se tlačítko se třemi tečkami. Jeho stisknutím otevřete okno **Filtr**. Zadejte kritéria filtru z adresáře. Poté v adresáři označte hledaný subjekt a stiskněte tlačítko **OK-vybrat** a následně **OK-převzít**.

2. V roletovém menu Porovnat můžete zadat jedno z následujících nastavení pro hledání:

- **začátek pole** - bude se hledat podle počátečních znaků v řetězci, např. ulici Přemyslova naleznete zadáním znaků "Pře"
- **celé pole** - bude se hledat pouze přesně zadaný řetězec, např. ulici Přemyslova naleznete pouze jejím celým zadáním
- **část pole** - bude se hledat podle jakékoliv posloupnosti znaků v řetězci, např. ulici Přemyslova naleznete zadáním znaků "mysl".

3. Pro potvrzení zadaných podmínek filtru stiskněte tlačítko OK-hledat. Stisknete-li tlačítko Storno, filtr se zruší a zobrazí se seznam dříve vybraných bytů. Stisknete-li tlačítko **Nový**, otevře se okno pro pořízení nového bytu. Stisknete-li tlačítko **Historie**, zobrazí se seznam aktuálních i historických záznamů dle zadaných podmínek filtru. Stisknete-li tlačítko **Rozšířený**, otevře se rozšířený filtr.

Otevře se seznam bytů vytříděných dle zadaných podmínek.



Pokud ne zadáte žádná kritéria filtru a stisknete tlačítko **OK-hledat**, otevře se seznam všech aktuálních bytů.

Rozšířený filtr

Rozšířený filtr oproti základnímu filtru poskytuje více kritérií pro výběr ze seznamu bytů (např. počet místností, nájem, přítomnost inženýrských sítí a služeb atd.). Lze jej otevřít tlačítkem Rozšířený v základním Filtru budov.

1. Vyplňte kritéria filtru zadáváním údajů jako např. **název bytu**, **nájem** atd.



Číselné hodnoty, jako např. nájem, lze zadat též intervalem, např. 2000..6000 nebo výčtem 2150;2500;2650. Způsoby zadávání hledaných číselných hodnot a výrazů jsou popsány v příručce Stereotypy, v kapitole Filtry.

2. Pole **vlastník** a **nájemce** lze vyplnit pouze použitím tlačítka se třemi tečkami. Jeho stisknutím otevřete okno **Filtr**. Zadejte kritéria filtru z adresáře. Poté v adresáři označte hledaný subjekt a stisknete tlačítko **OK-vybrat** a následně **OK-převzít**.
3. Pole **vlastnictví** lze vyplnit pouze použitím tlačítka se třemi tečkami. Jeho stisknutím otevřete okno pro výběr vlastnictví vyhledávaných prostor. V rámci jednoho výběru platí mezi vybranými hodnotami logický součet.
4. Použitím zaškrťovacích polí definujete přítomnost inženýrských sítí a služeb. **A**-ano, **N**-ne.
5. Pro potvrzení zadaných podmínek filtru stiskněte tlačítko **OK-hledat**. Stisknete-li tlačítko **Storno**, filtr se zruší a zobrazí se seznam dříve vybraných bytů. Stisknete-li tlačítko **Vymazat**, smažou se zadané podmínky filtru. Stisknete-li tlačítko **Historie**, zobrazí se seznam aktuálních i historických záznamů dle zadaných podmínek filtru. Stisknete-li tlačítko **Základní**, otevře se základní filtr.

Po potvrzení filtru probíhá kontrola na správnost zadání číselných polí. Otevře se seznam bytů vytříděných dle zadaných podmínek.



V rozšířeném Filtru prostor platí logický součin mezi vyplněnými poli. Nevybraná zaškrťovací pole se v podmínce filtru nezohledňují.

Evidence bytů - Přehled funkcí

Filtry

Filtr se zobrazuje automaticky při spuštění modulu Evidence bytů. Před otevřením evidence je nutné zadat podmínky filtru a následně jej spustit. Filtrovat můžete evidenci aktuální nebo historickou. Existují dva filtry, [Základní filtr](#) a [Rozšířený filtr](#). Rozšířený filtr poskytuje více kritérií pro výběr ze seznamu bytů (např. plocha, počet místností, přítomnost inženýrských sítí a služeb atd.).

Filtr lze spustit i během práce s evidencí. V hlavním okně dole klikněte na tlačítko **Filtr** a pokračujte v kapitole [Vstupní filtr](#).

Práce se seznamem

Seznam lze upravovat a provádět v něm řada činností, viz příručka Stereotypy, kapitola Uživatelské úpravy a činnosti.



Při prohlížení evidence vyřazených lze zobrazit sloupce **datum vzniku** a **datum zániku**.

Detail

Formulář pro detail záznamu obsahuje podrobné údaje o konkrétním záznamu.

Do formuláře pro detail záznamu vstoupíte jeho označením v seznamu a kliknutím na tlačítko **Detail** v hlavním okně dole.

Dokument

K bytu a místnostem lze přidávat vlastní dokumenty (textové, obrázkové a jiné soubory). Můžete je dále vytisknout či nastavit přístup k nim pouze určeným uživatelům.

Akce

Akce slouží k rychlému přístupu k informacím spojených se zvoleným bytem, viz kapitola [Akce - byty](#).

Tisk

Tisk nabízí tisk formuláře pro detail jednoho zvoleného bytu, evidenčních karet bytů nebo tisk místností ve zvoleném bytě, viz kapitola [Tisk](#).


Historie

V Historii jsou zaneseny všechny změny (opravy) provedené přímo ve formulářích pro detail bytů. Přístup do seznamu změn je realizován přes filtr, kde je nutné zadat kritéria. K dispozici je tisk seznamu změn a přístup na formulář pro detail změny.

Byty

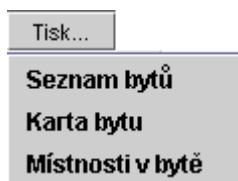
Seznam bytů

Seznam (tabulka) bytů obsahuje tyto sloupce:

- budova - název budovy, ve které se byt nachází
- typ - typ prostoru
- podlaží - číslo podlaží, ve kterém se byt nachází
- adresa - adresa části budovy, ve které se byt nachází
- vlastník - vlastník bytu
- nájemce - nájemce bytu
- vlastnictví - typ vlastnictví
- ... - ikona  značí přítomnost dokumentu/ů ve formuláři pro detail bytu. Stisknutím ikony otevřete seznam dokumentů k bytu.

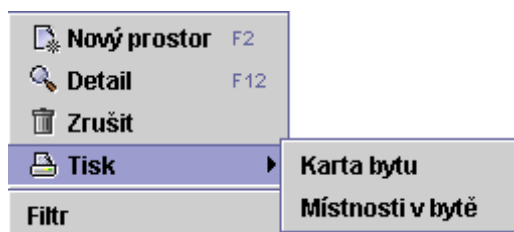
K dispozici jsou následující tlačítka:

- **Ukončit** - zavře modul Evidence bytů
- **Detail** - vstup do formuláře pro detail bytu a souvisejících údajů
- **Nový...** - otevře menu **Prostor**, Dokument. Zvolte pořízení nového bytu, nebo přidání dokumentu k bytu označenému v seznamu.
- **Filtr** - otevře filtr pro zadání kritérií výběru ze seznamu bytů
- **Akce...** - přístup do údajů souvisejících s bytem
- **Tisk...** - tisk zvoleného bytu, místností ve zvoleném bytě nebo všech bytů v seznamu



- **Historie...** - zobrazení evidence změn provedených na bytech.

Nabídky při použití pravého tlačítka myši na seznamu bytů:



Pořízení nového bytu

Formulář **Pořízení nového bytu** slouží k ručnímu pořízení nových záznamů do Evidence bytů. Byt může dále nést informace o místnostech.

Nový byt lze v seznamu bytů zadat třemi způsoby:

- klávesou **F2** v hlavním okně
- tlačítkem **Nový** v dolní části hlavního okna seznamu bytů, volba **Prostor**
- tlačítkem **Nový** ve **Filtru prostor**.

1. Zadejte **popis** bytu a pokračujte vyplňováním dalších údajů o bytu.
2. Zadejte **budovu**, ve které se byt nachází. Stiskněte tlačítko se třemi tečkami u pole **budova**. Otevře se okno **Filtr**, zadejte kritéria filtru ze seznamu budov, viz kapitola [Filtr budov](#). Poté v seznamu budov označte hledanou budovu a stiskněte tlačítko **OK-vybrat**. Zobrazí se seznam částí zvolené budovy. V seznamu označte část budovy, ve které se byt nachází a stiskněte tlačítko **OK-vybrat**.

Zadané údaje se zobrazí v poli budova a adresa.



Pokud není budova v seznamu budov a máte právo přístupu do **Evidence budov**, pořídte tuto novou budovu - viz kapitola [Pořízení nové budovy](#).

3. V roletovém menu vyberte **vlastnictví**.
4. **Vlastníka** a **nájemce** zadejte též tlačítkem se třemi tečkami u příslušných polí. Otevře se okno **Filtr**, zadejte kritéria filtru z adresáře. Poté v adresáři označte hledaný subjekt a stiskněte tlačítko **OK-vybrat**.



Pokud není hledaný subjekt v adresáři, pořídte jej.



Chcete-li změnit již zadanou budovu, vlastníka či nájemce, v okně pro pořízení nového bytu stiskněte tlačítko **Nový...** a zvolte dle potřeby **Budova**, **Vlastník** či **Nájemce**. Opakujte postup zadávání budovy, vlastníka či nájemce.

5. V poli **pronájem** zadejte datum, kdy pronájem vznikl a kdy končí.
6. Dále můžete zadat nové místnosti v bytě. Stiskněte tlačítko **Místnosti** a pokračujte zadáním místnosti, viz téma [Pořízení nové místnosti](#).
7. Nastavení zaškrtačacích polí pro byt je převzato z nadřazené budovy. Nastavte přítomnost/nepřítomnost inženýrských sítí a služeb v bytě.
8. Tlačítkem **Text** je možno zadat textovou poznámku k bytu. V okně **Detail textu** napište textovou poznámku a potvrďte ji tlačítkem **OK-uzavřít**.
9. K novému bytu lze připojit dokument. Stiskněte tlačítko **Nový...** a zvolte **Dokument**.
10. Pro potvrzení pořizovaného bytu stiskněte tlačítko **OK-uzavřít**. Stisknete-li tlačítko **OK-další**, budete pokračovat v pořizování dalšího bytu. Stisknete-li tlačítko **Storno**, zrušíte pořizování a navrátíte se do seznamu bytů. Stisknete-li tlačítko **Tisk**, vytiskne se formulář pro detail pořizovaného bytu.

Po potvrzení bytu probíhá kontrola na povinné zadání budovy. Nový byt se zobrazí v seznamu bytů.

Detail bytu

1. Do formuláře pro detail bytu vstoupíte jeho označením v seznamu a kliknutím na tlačítko **Detail** v dolní části hlavního okna.

Zobrazí se formulář pro detail bytu.

Detail bytu

popis Byt nájemce

typ byt číslo 127 podlaží

budova Prodejna textilu/obchod

adresa Česká Lípa/Česká Lípa/Šípková/9

plocha (m²) 85.00 vlastnictví pronájem

poč. míst. 8 vlastník

cena (Kč) nájemce MĚSTO ČESKÁ LÍPA/nám. T.G.M. 1/Česká Lípa

nájem (Kč/měs) 6000.00 pronájem od 29.1.2008 do

Místnosti	typ	d/š/v	plocha	...
obývací pokoj		6.00/4.00/	24	
ložnice - děti		4.00/3.00/	12	
ložnice		4.00/4.50/	16	
kuchyně		4.00/6.00/	20	

vodovod elektro 220V kanalizace elektro 380V

teplá voda telefon garáž internet

osobní výtah nákladní výtah plyn tel.anténa

Text

dokumenty

název	datum

OK-uzavřít OK-další Storno Nový... Zrušit Tisk

Ve formuláři jsou tyto údaje:

- popis - popis bytu
- typ - typ prostoru
- číslo - číslo bytu
- podlaží
- budova - po stisknutí tlačítka se třemi tečkami se zobrazí formulář pro detail budovy, ve které se byt nachází.



Budovu nelze změnit. Tuto akci je možné provést pouze zrušením bytu a jeho opětovným pořízením, viz kapitola [Zrušení záznamu](#).

- adresa - adresa části budovy, ve které se byt nachází
- plocha (m²)
- počet místností
- cena
- nájem
- vlastnictví
- nájemce, vlastník - po stisknutí tlačítka se třemi tečkami se zobrazí formulář pro detail subjektu.

Pokud je subjekt prázdný, nebo jej měníte (viz poznámka níže), reaguje tlačítko otevřením okna **Filtr** pro zadání nového subjektu z adresáře. Zadejte kritéria filtru. Poté v adresáři označte hledaný subjekt a stiskněte tlačítko **OK-vybrat**.



Chcete-li změnit již zadaného nájemce či vlastníka, ve formuláři pro detail bytu stiskněte tlačítko **Nový...** a zvolte dle potřeby **Vlastník** či **Nájemce**.

- pronájem od-do - datum, kdy pronájem vznikl a kdy končí
- tlačítkem **Místnosti** otevřete okno **Seznam místností**, ve kterém lze provádět další akce, viz [Seznam místností](#).
Pod tlačítkem je pasivní seznam pořízených místností.
- přítomnost jednotlivých inženýrských sítí a služeb v bytě - zaškrťovací pole má příznak, pokud je inženýrská síť či služba v bytě zavedena
- tlačítkem **Text** otevřete okno **Detail textu**, ve kterém je možno zadat, upravit nebo smazat textovou poznámku k bytu. Změny potvrdíte tlačítkem **OK-uzavřít** nebo zrušíte tlačítkem **Storno**.
- **Dokumenty** - seznam dokumentů přiložených k bytu. Po kliknutí pravým tlačítkem myši do seznamu dokumentů se otevře místní menu s nabídkou možných akcí.

Pomocí tlačítek v dolní části okna můžete provádět tyto akce:

- **OK-uzavřít** - uzavře formulář pro detail bytu a potvrdí provedené změny
- **Storno** - uzavře formulář pro detail bez potvrzení provedených změn
- **Nový...** - otevře nabídku:
 - Dokument** - vytvoří nový dokument k bytu
 - Vlastník, Nájemce** - umožní změnit již zadaného vlastníka či nájemce
- **Zrušit** - po potvrzení dotazu "Opravdu zrušit prostor?" smaže evidenční kartu bytu
- **Tisk** - otevře náhled tiskové sestavy Karta bytu, dále viz kapitola [Tisk](#).

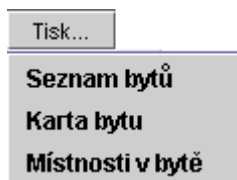
Evidence bytů - Akce

Akce slouží k rychlému přístupu k informacím spojených se zvoleným bytem. K dispozici je seznam místností v bytě, zobrazení formuláře pro detail budovy, ve které se byt nachází a údaje o vlastníkově a nájemci.

1. V okně **Byty** označte v seznamu byt, ke kterému chcete zobrazit další informace.
2. V dolní části okna stiskněte tlačítko **Akce...** a vyberte:
 - **Místnosti** - zobrazí se seznam místností bytu, viz kapitola [Seznam místností](#)
 - **Budova** - zobrazí se formulář pro detail budovy, ve které se byt nachází, viz kapitola [Detail budovy](#)
 - **Vlastník** - zobrazí se formulář pro detail vlastníka bytu, nebo oznámení "Adresa není vyplněna"
 - **Nájemce** - zobrazí se formulář pro detail nájemce bytu, nebo oznámení "Adresa není vyplněna".

Evidence bytů - Tisk

1. V dolní části okna **Byty** se seznamem bytů klikněte na tlačítko **Tisk...** a vyberte jednu z následujících tiskových sestav:



- **Seznam bytů** - seznam bytů, které odpovídají kritériím zadaným ve [vstupním filtru](#). Seřazení odpovídá nastavení v seznamu bytů.
- **Karta bytu** - formulář pro detail zvoleného bytu obsahující seznam místností
- **Místnosti v bytě** - seznam místností ve zvoleném bytě.

Zobrazí se náhled zvolené tiskové sestavy.

2. Tisk z náhledu provedete tlačítkem **Tisk bez dotazu** .

Evidence bytů - Historie

V Historii jsou zaneseny všechny změny (opravy) provedené přímo ve formulářích pro detail bytů.

1. V dolní části okna se seznamem bytů stisknete tlačítko **Historie** a vyberte **Aktualizace**. Zobrazí se okno **Filtr historie** sloužící k zadání kritérií filtru historie změn.

The screenshot shows a dialog box titled "Filtr historie" with a light blue background. It has three input fields: "Aktualizace:" with a dropdown arrow, "Datum [dd.mm.rr]: od: 1.1.2010 do: 5.11.2010" with two dropdown arrows, and "Provedl:" with a dropdown arrow. At the bottom, there are two buttons: "OK-vybrat" and "Storno".



Pokud nezádáte žádná kritéria filtru a stisknete tlačítko **OK-vybrat**, otevře se historie všech provedených aktualizací.

2. Do pole **Aktualizace** zadejte pomocí tlačítka se třemi tečkami změny, které chcete zobrazit v historii.
3. Do pole **Datum od-do** zadejte časový interval pro zobrazení historie změn.
4. Dále můžete pomocí tlačítka se třemi tečkami zadat do pole **Provedl** osoby, které změny provedly.
5. Zadaná kritéria filtru potvrďte tlačítkem **OK-vybrat** nebo je zrušte tlačítkem **Storno**. Zobrazí se okno Historie aktualizací s vyfiltrovaným seznamem v minulosti provedených změn.
6. Okno uzavřete tlačítkem **Ukončit**, detailní informace o změně zobrazíte tlačítkem **Detail**, tisk seznamu změn provedete tlačítkem **Tisk** a zpět na filtr historie se vrátíte tlačítkem **Filtr**.

Formulář pro detail v minulosti provedené aktualizace zmiňuje druh provedené změny, tabulku, na které byla změna provedena, osobu, která změnu provedla, datum provedení změny, konkrétní znění údaje před a po aktualizaci a další.

Historie aktualizací

DETAIL HISTORIE

akce: Změna vlastník, nájemce

tabulka: RegBudTs03 kdo: Galbavý Luděk

identifikátor: 1 kdy: 05.01.2009 09:01:30

text:


sloupec	před aktualizací	po aktualizací

Ukončit

Místnosti

Seznam místností

Seznam (tabulka) místností obsahuje tyto sloupce:

- typ - typ místnosti
- popis - popis místnosti
- délka
- šířka
- výška
- plocha
- ... - ikona  značí přítomnost dokumentu/ů ve formuláři pro detail místnosti. Stisknutím ikony otevřete seznam dokumentů k místnosti.

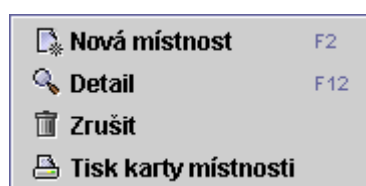
K dispozici jsou následující tlačítka:

- **Ukončit** - zavře seznam místností
- **Detail** - vstup do formuláře pro detail místnosti a souvisejících údajů
- **Nový...** - otevře menu **Místnost**, Dokument. Zvolte pořízení nové místnosti, nebo přidání dokumentu k místnosti označené v seznamu.
- **Tisk** - tisk všech místností v bytovém nebo ostatním prostoru a tisk detailu (karty) místnosti



- **Historie** - zobrazení evidence změn provedených na místnostech.

Nabídky při použití pravého tlačítka myši na seznamu místností:

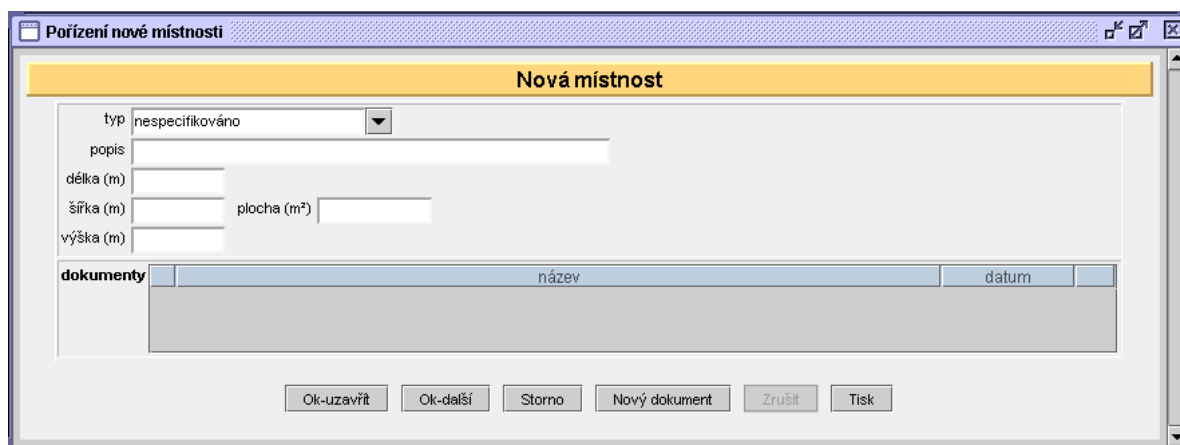


Pořízení nové místnosti

Formulář **Pořízení nové místnosti** slouží k ručnímu pořízení nových místností do zvoleného bytového či ostatního prostoru.

Novou místnost lze v seznamu místností zadat těmito způsoby:

- klávesou **F2** v okně se seznamem místností
- tlačítkem **Nový** v dolní části okna seznamu místností, volba **Místnost**.



1. V roletovém menu vyberte **typ místnosti**. Zadejte **popis** místnosti a pokračujte vyplňováním dalších údajů o místnosti.



Plocha se automaticky vypočítá ze zadané délky a šířky.

2. K nové místnosti lze připojit dokument. Stiskněte tlačítko **Nový dokument**.
3. Pro potvrzení pořizované místnosti stiskněte tlačítko **OK-uzavřít**. Stisknete-li tlačítko **OK-další**, budete pokračovat v pořizování další místnosti. Stisknete-li tlačítko **Storno**, zrušíte pořizování a navrátíte se do seznamu místností. Stisknete-li tlačítko **Tisk**, vytiskne se formulář pro detail pořizované místnosti.

Nová místnost se zobrazí v seznamu místností a po uzavření seznamu i ve formuláři pro detail bytového či ostatního prostoru.

Detail místnosti

Do formuláře pro detail místnosti vstoupíte jejím označením v seznamu místností a kliknutím na tlačítko **Detail** v dolní části okna.

Zobrazí se formulář pro detail místnosti.

Detail místnosti	
typ	šatna
popis	
délka (m)	1.00
šířka (m)	2.00
	plocha (m ²) 2.00
výška (m)	
dokumenty	
název	datum

Ve formuláři jsou tyto údaje:

- typ - typ místnosti
- popis - popis místnosti
- délka (m)
- šířka (m)
- výška (m)
- plocha (m²) - vypočítává se automaticky z délky a šířky
- dokumenty - seznam dokumentů přiložených k místnosti. Po kliknutí pravým tlačítkem myši do seznamu dokumentů se otevře místní menu s nabídkou možných akcí.

Pomocí tlačítek v dolní části okna můžete provádět tyto akce:

- **OK-uzavřít** - uzavře formulář pro detail místnosti a potvrdí provedené změny
- **Storno** - uzavře formulář pro detail bez potvrzení provedených změn
- **Nový dokument** - vytvoří nový dokument k místnosti
- **Zrušit** - po potvrzení dotazu "Opravdu zrušit místnost?" smaže evidenční kartu místnosti
- **Tisk** - otevře náhled tiskové sestavy Karta místnosti.

EVIDENCE OSTATNÍCH PROSTOR

Úvod Evidence ostatních prostor

Modul **Evidence ostatních prostor** zpřístupňuje data o nebytových prostorách v budovách formou aktuální evidence.

Prostor je do aktuální evidence zařazen pomocí [nového záznamu](#). Prostor může obsahovat místnosti.

V údajích o prostoru je možné provádět libovolné změny a to přímo ve formulář pro detail [prostoru](#) či [místnosti](#).

- Po [zrušení](#) přechází formulář pro detail do evidence vyřazených.
- Po změně na formuláři se původní formulář ukládá do historie a je evidován historií systému.

Provedené změny a opravy na prostorách lze prohlížet:

- Opravy provedené přímo ve formulářích pro detail záznamů zobrazuje funkce [Historie](#).
- Zrušené prostory je možné zobrazit výběrem vyřazené evidence ve [Filtru](#) (tlačítko **Historie**).

V programu jsou předdefinované tiskové sestavy podporující tisk evidenčních karet, seznamů a souvisejících záznamů (např. Seznam ost.prostor, Karta ost.prostoru, Místnosti v ost.prostoru).

Evidence ostatních prostor - Vstupní filtr

Základní filtr

Po spuštění modulu Evidence ostatních prostor se otevře dialogové okno **Filtr prostor**. V něm je potřeba zadat vstupní podmínky pro výběr ze seznamu všech prostor.

Filtr lze aktivovat i později stiskem tlačítka **Filtr** v dolní části hlavního okna.



Pro vyfiltrování určitých prostor lze použít tento **základní filtr** nebo **rozšířený filtr**. Rozšířený filtr poskytuje více kritérií pro výběr ze seznamu prostor (např. plocha, počet místností, přítomnost inženýrských sítí a služeb atd.). Lze jej otevřít tlačítkem **Rozšířený** v okně **Filtr prostor** a pokračovat dle postupu [níže uvedeného](#).

1. Pole **Hledej** je závislé na nastavení přepínače:

- číslo bytu
- část obce
- ulice
- typ - zobrazí se tlačítko se třemi tečkami. Jeho stisknutím otevřete okno pro výběr typu nebo typů prostoru.
- vlastnictví - zobrazí se tlačítko se třemi tečkami. Jeho stisknutím otevřete okno pro výběr typu nebo typů vlastnictví.
- číslo orientační
- číslo domovní
- vlastník, nájemce - zobrazí se tlačítko se třemi tečkami. Jeho stisknutím otevřete okno **Filtr**. Zadejte kritéria filtru z adresáře. Poté v adresáři označte hledaný subjekt a stiskněte tlačítko **OK-vybrat** a následně **OK-převzít**.

2. V roletovém menu **Porovnat** můžete zadat jedno z následujících nastavení pro hledání:

- **začátek pole** - bude se hledat podle počátečních znaků v řetězci, např. ulici Přemyslova naleznete zadáním znaků "Pře"
- **celé pole** - bude se hledat pouze přesně zadaný řetězec, např. ulici Přemyslova naleznete pouze jejím celým zadáním
- **část pole** - bude se hledat podle jakékoliv posloupnosti znaků v řetězci, např. ulici Přemyslova naleznete zadáním znaků "mysl".

3. Pro potvrzení zadaných podmínek filtru stiskněte tlačítko **OK-hledat**. Stisknete-li tlačítko **Storno**, filtr se zruší a zobrazí se seznam dříve vybraných prostor. Stisknete-li tlačítko **Nový**, otevře se okno pro pořízení nového prostoru. Stisknete-li tlačítko **Historie**, zobrazí se seznam aktuálních i historických záznamů dle zadaných podmínek filtru. Stisknete-li tlačítko **Rozšířený**, otevře se rozšířený filtr.

Otevře se seznam prostor vytříděných dle zadaných podmínek.



Pokud ne zadáte žádná kritéria filtru a stisknete tlačítko **OK-hledat**, otevře se seznam všech aktuálních prostor.

Rozšířený filtr

Rozšířený filtr oproti základnímu filtru poskytuje více kritérií pro výběr ze seznamu prostor (např. počet místností, nájem, přítomnost inženýrských sítí a služeb atd.). Lze jej otevřít tlačítkem **Rozšířený** v základním **Filtru budov**.

1. Vyplňte kritéria filtru zadáváním údajů jako např. **název prostoru**, **nájem** atd.



Číselné hodnoty, jako např. nájem, lze zadat též intervalem, např. 2000..6000 nebo výčtem 2150;2500;2650. Způsoby zadávání hledaných číselných hodnot a výrazů jsou popsány v kapitole Filtry.

2. Pole **vlastník** a **nájemce** lze vyplnit pouze použitím tlačítka se třemi tečkami. Jeho stisknutím otevřete okno **Filtr**. Zadejte kritéria filtru z adresáře. Poté v adresáři označte hledaný subjekt a stiskněte tlačítko **OK-vybrat** a následně **OK-převzít**.
3. Pole **typ** (typ prostoru) a **vlastnictví** lze vyplnit pouze použitím tlačítka se třemi tečkami. Jeho stisknutím otevřete okno pro výběr typu prostoru, a vlastnictví vyhledávaných prostor. V rámci jednoho výběru platí mezi vybranými hodnotami logický součet.
4. Použitím zaškrťovacích polí definujte přítomnost inženýrských sítí a služeb. **A**-ano, **N**-ne.
5. Pro potvrzení zadaných podmínek filtru stiskněte tlačítko **OK-hledat**. Stisknete-li tlačítko **Storno**, filtr se zruší a zobrazí se seznam dříve vybraných prostor. Stisknete-li tlačítko **Vymazat**, smažou se zadané podmínky filtru. Stisknete-li tlačítko **Historie**, zobrazí se seznam aktuálních i historických záznamů dle zadaných podmínek filtru. Stisknete-li tlačítko **Základní**, otevře se základní filtr.

Po potvrzení filtru probíhá kontrola na správnost zadání číselných polí. Otevře se seznam prostor vytříděných dle zadaných podmínek.



V rozšířeném Filtru prostor platí logický součin mezi vyplněnými poli. Nevybraná zaškrťovací pole se v podmínce filtru nezohledňují.

Evidence ostatních prostor - Přehled funkcí

Filtry

Filtr se zobrazuje automaticky při spuštění modulu Evidence ostatních prostor. Před otevřením evidence je nutné zadat podmínky filtru a následně jej spustit. Filtrovat můžete evidenci aktuální nebo historickou. Existují dva filtry - [Základní filtr](#) a [Rozšířený filtr](#). Rozšířený filtr poskytuje více kritérií pro výběr ze seznamu prostor (např. plocha, počet místností, přítomnost inženýrských sítí a služeb atd.).

Filtr lze spustit i během práce s evidencí. V hlavním okně dole klikněte na tlačítko **Filtr** a pokračujte v kapitole [Vstupní filtr](#).

Práce se seznamem

Seznam lze upravovat a provádět v něm řada činností, viz příručka Stereotypy, kapitola Uživatelské úpravy a činnosti.



Při prohlížení evidence vyřazených lze zobrazit sloupce **datum vzniku** a **datum zániku**.

Detail

Formulář pro detail záznamu obsahuje podrobné údaje o konkrétním záznamu.

Do formuláře pro detail záznamu vstoupíte jeho označením v seznamu a kliknutím na tlačítko **Detail** v hlavním okně dole.

Dokument

K prostoru a místnostem lze přidávat vlastní dokumenty (textové, obrázkové a jiné soubory). Můžete je dále vytisknout či nastavit přístup k nim pouze určeným uživatelům.

Akce

Akce slouží k rychlému přístupu k informacím spojených se zvoleným prostorem, viz kapitola Evidence ostatních prostor - [Akce](#).

Tisk

Tisk nabízí tisk formuláře pro detail jednoho zvoleného prostoru, evidenčních karet prostor nebo tisk místností ve zvoleném prostoru, viz kapitola Evidence ostatních prostor - [Tisk](#).


Historie

V Historii jsou zaneseny všechny změny (opravy) provedené přímo ve formulářích pro detail prostor. Přístup do seznamu změn je realizován přes filtr, kde je nutné zadat kritéria. K dispozici je tisk seznamu změn a přístup na formulář pro detail změny.

Prostory

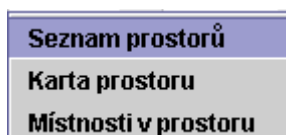
Seznam prostor

Seznam (tabulka) prostor obsahuje tyto sloupce:

- budova - název budovy, ve které se prostor nachází
- typ - typ prostoru
- podlaží - číslo podlaží, ve kterém se prostor nachází
- adresa - adresa části budovy, ve které se prostor nachází
- vlastník - vlastník prostoru
- nájemce - nájemce prostoru
- vlastnictví - typ vlastnictví
- ... - ikona  značí přítomnost dokumentu/ů ve formuláři pro detail prostoru. Stisknutím ikony otevřete seznam dokumentů k prostoru.

K dispozici jsou následující tlačítka:

- **Ukončit** - zavře modul Evidence ostatních prostor
- **Detail** - vstup do formuláře pro detail prostoru a souvisejících údajů
- **Nový...** - otevře menu [Prostor](#), Dokument. Zvolte pořizené nového prostoru, nebo přidání dokumentu k prostoru označenému v seznamu.
- **Filtr** - otevře filtr pro zadání kritérií výběru ze seznamu prostor
- **Akce...** - přístup do údajů souvisejících s prostorem
- **Tisk...** - tisk zvoleného prostoru, místností ve zvoleném prostoru nebo všech prostor v seznamu



- **Historie...** - zobrazení evidence změn provedených na prostorech.

Nabídky při použití pravého tlačítka myši na seznamu prostor:



Pořízení nového prostoru

Formulář **Pořízení nového ostatního prostoru** slouží k ručnímu pořizení nových záznamů do Evidence ostatních prostor. Prostor může dále nést informace o místnostech.

Nový prostor lze v seznamu prostor zadat třemi způsoby:

- klávesou **F2** v hlavním okně
- tlačítkem **Nový** v dolní části hlavního okna seznamu prostor volba **Prostor**
- tlačítkem **Nový** ve **Filtro prostor**.

The screenshot shows a software window titled "Pořízení nového ostatního prostoru" with a sub-header "Nový ostatní prostor". The form is organized into several sections:

- popis**: A text input field.
- typ**: A dropdown menu currently showing "nebytový prostor".
- číslo** and **podlaží**: Text input fields.
- budova** and **adresa**: Text input fields with ellipsis buttons for selection.
- plocha (m²)** and **vlastnictví**: Text input field and a dropdown menu (currently "nespecifikováno").
- poč. míst.** (set to 0) and **vlastník**: Text input field.
- cena (Kč)** and **nájemce**: Text input field.
- nájem (Kč/měs.)** and **pronájem od** to **do**: Date range selection fields.
- Místnosti**: A table with columns "typ", "d/š/v", "plocha", and "...".
- Utilities section: Checkboxes for "vodovod", "elektro 220V", "kanalizace", "elektro 380V", "teplá voda", "telefon", "garáž", "internet", "osobní výtah", "nákladní výtah", "plyn", and "tel.anténa".
- Text**: A large text area for additional notes.
- dokumenty**: A table with columns "název", "datum", and "...".

At the bottom of the window are buttons: "OK-uzavřít", "OK-další", "Storno", "Nový...", "Zrušit", and "Tisk".

1. Zadejte **popis** prostoru a v roletovém menu vyberte **typ** prostoru.
2. Obdobným způsobem pokračujte vyplňováním dalších údajů o prostoru.
3. Pokračujte zadáváním **budovy**, ve které se prostor nachází. Stiskněte tlačítko se třemi tečkami u pole **budova**. Otevře se okno **Filtr**, zadejte kritéria filtru ze seznamu budov, viz kapitola [Filtr budov](#). Poté v seznamu budov označte hledanou budovu a stiskněte tlačítko **OK-vybrat**. Zobrazí se seznam částí zvolené budovy. V seznamu označte část budovy, ve které se prostor nachází a stiskněte tlačítko **OK-vybrat**.

Zadané údaje se zobrazí v poli budova a adresa.



Pokud není budova v seznamu budov, pořiďte novou, viz kapitola [Pořízení nové budovy](#).

4. **Vlastníka a nájemce** zadejte též tlačítkem se třemi tečkami u příslušných polí. Otevře se okno **Filtr**, zadejte kritéria filtru z adresáře. Poté v adresáři označte hledaný subjekt a stiskněte tlačítko **OK-vybrat**.



Pokud není hledaný subjekt v adresáři, pořiďte jej.



Chcete-li změnit již zadanou budovu, vlastníka či nájemce, v okně pro pořízení nového prostoru stiskněte tlačítko **Nový...** a zvolte dle potřeby **Budova**, **Vlastník** či **Nájemce**. Opakujte postup zadávání budovy, vlastníka či nájemce.

5. V poli **pronájem** zadejte datum, kdy pronájem vznikl a kdy končí.
6. Dále můžete zadat nové místnosti v prostoru. Stiskněte tlačítko **Místnosti** a pokračujte zadáním místnosti, viz téma [Pořízení nové místnosti](#).
7. Nastavení zaškrtačkových polí pro prostor je převzato z nadřazené budovy. Nastavte přítomnost/nepřítomnost inženýrských sítí a služeb v prostoru.
8. Tlačítkem **Text** je možno zadat textovou poznámku k prostoru. V okně **Detail textu** napište textovou poznámku a potvrďte ji tlačítkem **OK-uzavřít**.
9. K novému prostoru lze připojit dokument. Stiskněte tlačítko **Nový...** a zvolte **Dokument**.
10. Pro potvrzení pořizovaného prostoru stiskněte tlačítko **OK-uzavřít**. Stisknete-li tlačítko **OK-další**, budete pokračovat v pořizování dalšího prostoru. Stisknete-li tlačítko **Storno**, zrušíte pořizování a navrátíte se do seznamu prostorů. Stisknete-li tlačítko **Tisk**, vytiskne se formulář pro detail pořizovaného prostoru.

Po potvrzení prostoru probíhá kontrola na povinné zadání budovy. Nový prostor se zobrazí v seznamu prostor.

Detail prostoru

1. Do formuláře pro detail prostoru vstoupíte jeho označením v seznamu a kliknutím na tlačítko **Detail** v dolní části hlavního okna.

Zobrazí se formulář pro detail prostoru.

Detail ostatního prostoru

Detail ostatního prostoru

popis: centrální sklad

typ: skladovací prostory číslo: podlaží:

budova: ZŠ u Lesa/Objekt pro školství a výchovu

adresa: Aš/Aš/Dlouhá/

plocha (m²): 80,00 vlastnictví: nespecifikováno

poč. míst: 0 vlastník: ZŠ náměstí Curieových/Tlustý Petr/náměstí Curieových 2

cena (Kč): nájemce:

nájem (Kč/měs): pronájem od: do:

Místnosti

typ	d/š/v	plocha	...

vodovod elektro 220V kanalizace elektro 380V
 teplá voda telefon garáž internet
 osobní výtah nákladní výtah plyn tel.anténa

Text

dokumenty

název	datum	...

OK-uzavřít OK-další Storno Nový... Zrušit Tisk

Ve formuláři jsou tyto údaje:

- popis - popis prostoru
- typ - typ prostoru
- číslo - číslo prostoru
- podlaží
- budova - po stisknutí tlačítka se třemi tečkami se zobrazí formulář pro detail budovy, ve které se prostor nachází



Budovu nelze změnit. Tuto akci je možné provést pouze zrušením prostoru a jeho opětovným pořízením, viz kapitola [Zrušení záznamu](#).

- adresa - adresa části budovy, ve které se prostor nachází
- plocha (m²)
- počet místností
- cena

- nájem
- vlastnictví
- nájemce, vlastník - po stisknutí tlačítka se třemi tečkami se zobrazí formulář pro detail subjektu.

Pokud je subjekt prázdný, nebo jej měníte (viz poznámka níže), reaguje tlačítko otevřením okna **Filtr** pro zadání nového subjektu z adresáře. Zadejte kritéria filtru. Poté v adresáři označte hledaný subjekt a stiskněte tlačítko **OK-vybrat**.



Chcete-li změnit již zadaného nájemce či vlastníka, ve formuláři pro detail prostoru stiskněte tlačítko **Nový...** a zvolte dle potřeby **Vlastník** či **Nájemce**.

- pronájem od-do - datum, kdy pronájem vznikl a kdy končí
- tlačítkem **Místnosti** otevřete okno **Seznam místností**, ve kterém lze provádět další akce, viz [Seznam místností](#). Pod tlačítkem je pasivní seznam pořízených místností.
- přítomnost jednotlivých inženýrských sítí a služeb v prostoru - zaškrťovací pole má příznak, pokud je inženýrská síť či služba v prostoru zavedena
- tlačítkem **Text** otevřete okno **Detail textu**, ve kterém je možno zadat, upravit nebo smazat textovou poznámku k prostoru. Změny potvrdíte tlačítkem **OK-uzavřít** nebo zrušíte tlačítkem **Storno**.
- **Dokumenty** - seznam dokumentů přiložených k prostoru. Po kliknutí pravým tlačítkem myši do seznamu dokumentů se otevře místní menu s nabídkou možných akcí, viz kapitola Dokumenty.

Pomocí tlačítek v dolní části okna můžete provádět tyto akce:

- **OK-uzavřít** - uzavře formulář pro detail prostoru a potvrdí provedené změny
- **Storno** - uzavře formulář pro detail bez potvrzení provedených změn
- **Nový...** - otevře nabídku:
 - Dokument** - vytvoří nový dokument k prostoru
 - Vlastník, Nájemce** - umožní změnit již zadaného vlastníka či nájemce
- **Zrušit** - po potvrzení dotazu "Opravdu zrušit prostor?" smaže evidenční kartu prostoru
- **Tisk** - otevře náhled tiskové sestavy Karta ostatního prostoru, dále viz kapitola [Tisk](#).

Evidence ostatních prostor - Akce

Akce slouží k rychlému přístupu k informacím spojených se zvoleným prostorem. K dispozici je seznam místností v prostoru, zobrazení formuláře pro detail budovy, ve které se prostor nachází a údaje o vlastníkovi a nájemci.

1. V okně **Ostatní prostory** označte v seznamu prostor, ke kterému chcete zobrazit další informace.
2. V dolní části okna stiskněte tlačítko **Akce...** a vyberte:
 - **Místnosti** - zobrazí se seznam místností prostoru, viz kapitola [Seznam místností](#)
 - **Budova** - zobrazí se formulář pro detail budovy, ve které se prostor nachází, viz kapitola [Detail budovy](#)
 - **Vlastník** - zobrazí se formulář pro detail vlastníka prostoru, nebo oznámení "Adresa není vyplněna"
 - **Nájemce** - zobrazí se formulář pro detail nájemce prostoru, nebo oznámení "Adresa není vyplněna".


Evidence ostatních prostor - Tisk

1. V dolní části okna **Ostatní prostory** se seznamem prostorů klikněte na tlačítko **Tisk...** a vyberte jednu z následujících tiskových sestav:

Seznam prostorů
Karta prostoru
Místnosti v prostoru

- **Seznam prostorů** - seznam prostor, které odpovídají kritériím zadaným ve [vstupním filtru](#). Seřazení odpovídá nastavení v seznamu prostorů.
- **Karta prostoru** - formulář pro detail zvoleného prostoru obsahující seznam místností
- **Místnosti v prostoru** - seznam místností ve zvoleném prostoru.

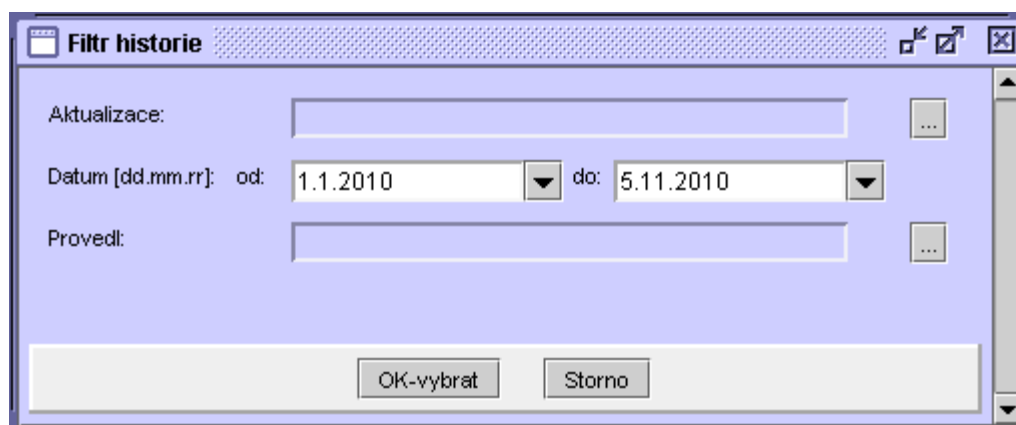
Zobrazí se náhled zvolené tiskové sestavy.

2. Tisk z náhledu provedete tlačítkem **Tisk bez dotazu** .

Evidence ostatních prostor - Historie

V Historii jsou zaneseny všechny změny (opravy) provedené přímo ve formulářích pro detail prostor.

1. V dolní části okna se seznamem prostor stiskněte tlačítko Historie a vyberte volbu **Aktualizace**. Zobrazí se okno **Filtr historie** sloužící k zadání kritérií filtru historie změn.



Pokud nezádáte žádná kritéria filtru a stisknete tlačítko **OK-vybrat**, otevře se historie všech provedených aktualizací.

2. Do pole **Aktualizace** zadejte pomocí tlačítka se třemi tečkami změny, které chcete zobrazit v historii.
3. Do pole **Datum od-do** zadejte časový interval pro zobrazení historie změn.

4. Dále můžete pomocí tlačítka se třemi tečkami zadat do pole **Provedl** osoby, které změny provedly.
5. Zadaná kritéria filtru potvrďte tlačítkem **OK-vybrat** nebo je zrušte tlačítkem **Storno**.
Zobrazí se okno Historie aktualizací s vyfiltrovaným seznamem v minulosti provedených změn.
6. Okno uzavřete tlačítkem **Ukončit**, detailní informace o změně zobrazíte tlačítkem **Detail**, tisk seznamu změn provedete tlačítkem **Tisk** a zpět na filtr historie se vrátíte tlačítkem **Filtr**.

Formulář pro detail v minulosti provedené aktualizace zmiňuje druh provedené změny, tabulku, na které byla změna provedena, osobu, která změnu provedla, datum provedení změny, konkrétní znění údaje před a po aktualizaci a další.

The screenshot shows a window titled "Historie aktualizací" with a sub-header "DETAIL HISTORIE". The form contains the following data:

- akce: Změna ident. údajů(popis, podlaží, typ, číslo, kat)
- tabulka: RegBudTs03
- identifikátor: 7
- kdy: 21.01.2009 12:48:38
- kdo: Valešová Dana

Below the form is a table with the following structure:

sloupec	před aktualizací	po aktualizací

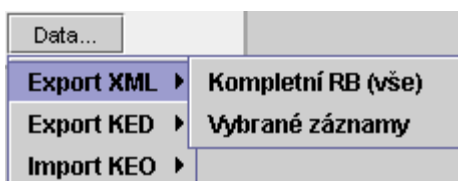
At the bottom of the window is a button labeled "Ukončit".

DATA

Evidence budov, bytů a ostatních prostor - data - Úvod

V systému KEO-X je podpora pro export a import dat realizována těmito možnostmi:

1. Export XML
2. Export KED
3. Import KEO



Export ve struktuře XML a KED - je možno si zvolit export pro všechny evidované záznamy (volba **Kompletní (vše)**) nebo pouze pro záznamy vybrané a zobrazené v seznamu (volba **Vybrané záznamy**).

Import KEO - umožňuje načíst do systému KEOX ze systému KEO.

Evidence budov, bytů a ostatních prostor - data - Export XML a KED

Pro export platí, že jsou exportovány záznamy budov, části budov, přístaveb, prostor a bytů. Tento export je realizován formou struktur XML nebo jejich komprimovaného tvaru (KED).

1. Vyfiltrujte budovy, které chce exportovat, viz [Filtr budov](#).
2. Stiskněte tlačítko Data... a z nabídky vyberte typ exportu.
Zobrazí se okno Výběr adresáře pro export pro výběr umístění exportu.
3. Vyberte adresář, kam bude export umístěn.
Jestliže ve vybraném adresáři již jeden ze seznamů existuje, (tj. jedná se o RegBudTs01, Ts02, Ts03, Ts04 nebo Ts05) obsluze se zobrazí hlášení: "Soubor RegBudTs01, RegBudTs02, RegBudTs03, RegBudTs04 nebo RegBudTs05 existuje. Přepsat?"
4. Potvrďte tlačítkem **ANO**.

Evidence budov, bytů a ostatních prostor - data - Import KEO

Tato nabídka nám zajistí import dat z IS KEO. Jestliže chceme provést tento typ importu, je nutné nejdříve si připravit zdroj dat v systému KEO. Pro vytvoření tohoto datového zdroje ve formátu XML

je v systému KEO připravena speciální nabídka, která je realizována jako submenu části **SLUŽBY**. Tímto krokem si připravíme data číselníku a pro budovy, byty a prostory.

Číselníky

1. Stiskněte tlačítko **Data...** a z nabídky vyberte **Číselníky**.
Zobrazí se dotaz: "Chcete vytvořit kopii používaných číselníků (RegBudCs01,Cs04 a Cs05)."
Stisknete-li NE, nebude provedena kopie doposud používaných číselníků.
2. Stiskněte **Ano**.
Provede se kopie číselníků v KED. Kopie se provedou do adresáře backup (.\\backup). Jestliže tento adresář neexistuje, potom se vytvoří.
Jestliže kopie číselníku v adresáři .\\backup existuje zobrazí se dotaz: "Číselník RegBudCsxx již existuje, přepsat?" (Ano - přepíše se, Ne - nepřepíše se a ponechá se existující a pokračuje se dále až po poslední číselník).
Po posledním číselníku (nebo jestliže se kopie neprováděla) se zobrazí zpráva: "Vyhledejte adresář s číselníky, které budou importovány."
3. Stiskněte tlačítko **OK**.
Zobrazí se okno pro výběr souboru, kde bude nastavena maska pro výběr ve tvaru BudCs*.XML.
4. Vyberte a označte jeden z číselníků a stiskněte **OK**.
Provede se import vybraného číselníku.
Zobrazí se dotaz: "Import dalšího číselníku?".
5. Po stisknutí tlačítka **Ano** se znovu zobrazí okno pro výběr souboru. Tímto způsobem se pokračuje až do importu posledního číselníku.
6. Po tomto importu stiskněte tlačítko **Ne**.
Import číselníků je ukončen návratem na základní obrazovku.

Budovy, byty, prostory

1. Stiskněte tlačítko **Data...** a z nabídky vyberte **Budovy, byty, prostory**.



Pro import se předpokládá, že musí být připraveno vždy všech 5 tabulek (i prázdných). Jestliže jedna z nich nebude importována, import bude přerušen a celý se zruší.

2. V okně pro výběr souboru postupně vyhledejte soubory (RegBu01 - RegBu05) a naplňte tabulky RegBudTs01, Ts02, Ts03, Ts04 a Ts05.
Zobrazí se okno pro výběr souboru, kde bude nastavena maska pro výběr RegBudTs01.xml.
3. Vyhledejte soubor RegBu01.XML.
Jestliže je tabulka RegBudTs01 již naplněna, zobrazí se hlášení: "Používaný seznam bude přepsán."
4. Potvrďte tlačítkem **Ano** nebo stornujte tlačítkem **Ne**.
Opět se zobrazí okno pro výběr souboru, ale bude nastavena maska pro výběr RegBudTs02.xml
5. Vyhledejte soubor RegBu02.XML.
Jestliže je tabulka RegBudTs02 již naplněna, zobrazí se hlášení: "Používaný seznam bude přepsán."
6. Potvrďte tlačítkem **Ano** nebo stornujte tlačítkem **Ne**.

7. Takto postupujte až k tabulce RegBu05, po jejímž importu je celá akce ukončena návratem na základní obrazovku.



Jestliže obsluha import přeruší na okně pro výběr souboru nebo nepřepíše používaný seznam, potom se celý import všech doposud importovaných tabulek zruší.

EVIDENCE BUDOV, BYTŮ A OSTATNÍCH PROSTOR - ZRUŠENÍ ZÁZNAMU

Zrušení záznamu má pro všechny druhy záznamů (budovy, části budovy, bytu, ostatního prostoru, místnosti) totožný postup.

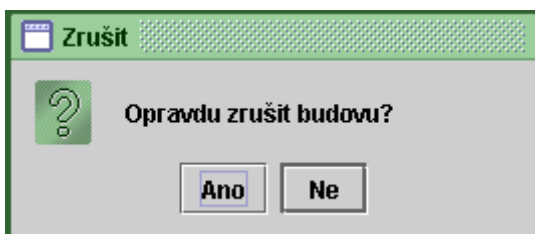
Zrušení záznamu lze provést v seznamu záznamů nebo ve formuláři pro detail záznamu.

Zrušení v seznamu záznamů

1. V okně se seznamem záznamů klikněte pravým tlačítkem myši na záznam určený ke smazání. Zobrazí se místní menu.



2. Vyberte volbu **Zrušit**. Zobrazí se dotaz na zrušení, např.:



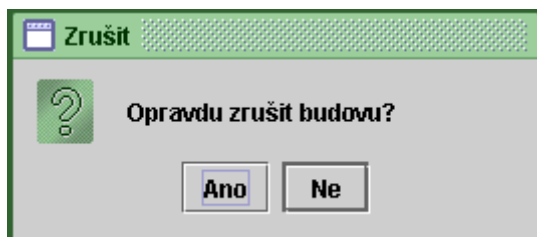
3. Stiskněte tlačítko **Ano** pro potvrzení zrušení záznamu, nebo **Ne** pro stornování akce Zrušit. Po potvrzení zrušení se záznam vymaže ze seznamu záznamů.



Zrušené záznamy jsou přesto nadále přístupné v seznamu historických záznamů. Stisknete-li v okně **Filtr**, viz například kapitola [Vstupní filtr budov](#), tlačítko **Historie**, zobrazí se aktuální i historické záznamy, přičemž historické poznáte podle zadaného data ve sloupci **platí do**.

Zrušení ve formuláři pro detail záznamu

1. V dolní části formuláře pro detail záznamu, který chcete zrušit, stiskněte tlačítko **Zrušit**. Zobrazí se dotaz na zrušení, např.:



2. Stiskněte tlačítko **Ano** pro potvrzení zrušení záznamu nebo **Ne** pro stornování akce Zrušit. Po potvrzení zrušení se záznam vymaže ze seznamu záznamů.



Zrušené záznamy jsou přesto nadále přístupné v seznamu historických záznamů. Stisknete-li v okně **Filtr**, viz například kapitola [Vstupní filtr budov](#), tlačítko **Historie**, zobrazí se aktuální i historické záznamy, přičemž historické poznáte podle zadaného data ve sloupci **platí do**.