

Návod k zasílání dat do Datového skladu

Obsah:

Strana:

– Jak službu objednat	1
– Správa e-mailových adres	2
– Zpracování a zasílání dokumentů	3
– Požadavky na změny a smazání dat	4
– Kam a jak data posílat	4

Jak službu objednat

Pro objednání služby plně postačí jednoduchý e-mail na naši adresu info@spolecenstvi.info s informací o vašem zájmu o nabízenou službu.

Zasláním objednávky souhlasíte se Všeobecnými smluvními podmínkami a Zásadami pro zpracování osobních údajů.

Po zaslání e-mailu s objednávkou služby vám odešleme e-mail s ID (názvem) vašeho skladu a žádostí o sdělení následujících informací:

- název společenství vlastníků bytových jednotek, jeho adresu a IČ
- ideálně dvě až tři e-mailové adresy, z kterých budou zasílány požadavky na vklad nebo změnu dat v Datovém skladu
- seznam členů společenství vlastníků bytových jednotek a jejich e-mailů pro zaslání přístupových hesel

Níže uvádíme ukázkou e-mailu. Opravdu stačí takto jednoduše:

Dobrý den,
zasílám potřebné údaje.

Název společenství:

Společenství vlastníků bytových jednotek
na adrese Vzorová 4411, 261 01 Příbram XX
IČ: 123 00 123

E-mailové adresy ze kterých budou zasílány požadavky na vklad a změnu dat:

p. Vonásek info1@spolecenstvi.info
p. Kutiková info2@spolecenstvi.info

S pozdravem

Následně vytvoříme datový sklad a zašleme vám jeho webovou adresu. Dokumenty není potřeba poslat hned při objednání služby. Sklad bude v okamžiku vytvoření prázdný a připravený k postupnému naplnění.

Správa e-mailových adres

E-mailové adresy pro zasílání požadavků na vklad nebo změnu dat v Datovém skladu

Abychom poznali, zda-li komunikujeme s osobou oprávněnou měnit obsah Datového skladu (vkládat, upravovat a mazat data), potřebujeme znát e-mailové adresy osob, kterým to smíme umožnit. Požadavky z jiných e-mailových adres ignorujeme.

Tyto adresy lze pochopitelně kdykoliv doplňovat o další nebo případně odstranit. Adresa, ze které je zaslána objednávka je považována automaticky za adresu oprávněnou požadovat změny v Datovém skladu.

Opět stačí zaslat jednoduchý e-mail na info@spolecenstvi.info:

Dobrý den,	
zasílám požadavky na změnu e-mailů.	
<u>E-mailové adresy ze kterých budou zasílány požadavky na vklad a změnu dat:</u>	
p. Vonásek	info1@spolecenstvi.info
p. Kutiková	info2@spolecenstvi.info - tuto adresu odstranit
p. Musilová	info3@spolecenstvi.info - tuto adresu přidat
S pozdravem	

E-mailové adresy pro vstup do Datového skladu

Vstup do Datového skladu je podmíněn heslem. Potřebujeme znát tedy seznam těch, kteří smí vstoupit a prohlížet obsah Datového skladu a kterým máme zaslat přístupové údaje.

Tyto adresy lze pochopitelně kdykoliv doplňovat o další nebo případně odstranit. Adresy, ze kterých je možno požadovat změny v Datovém skladu jsou považovány automaticky za adresy s oprávněním vstupovat do Datového skladu.

Opět stačí zaslat jednoduchý e-mail na info@spolecenstvi.info:

Dobrý den,	
zasílám seznam členů SVJ pro zaslání přístupových údajů.	
<u>Jména a e-mailové adresy členů SVJ, na které mají být zaslána přístupová hesla:</u>	
Vonáskovi	info1@spolecenstvi.info
Kutilovi	info2@spolecenstvi.info
Valchová	info3@spolecenstvi.info
Milič	info4@spolecenstvi.info
S pozdravem	

Zpracování a zasílání dokumentů

Zpracování dokumentů

Není nijak omezeno v jakém formátu dokument zašlete (pdf, doc, odt). Doporučujeme však dokumenty zasílat ve formátu PDF. Ne každý musí mít k dispozici nejnovější verzi kancelářských programů a tak by se mohlo stát, že si daný soubor nezobrazí což se u formátu PDF nestane.

Pamatujte, že čím menší velikost soubor obsahující dokumenty má, tím rychleji se zobrazí a případně šetří váš limit mobilních dat.

Má-li dokument více stran či nějaké přílohy, např. zápis ze schůze s výsledky hlasování, roční vyúčtování po jednotlivých bytech atd., je ideální vše spojit do jednoho souboru pro lepší přehlednost. Takový soubor je výrazně přehlednější na hledání informací než proklikávání se deseti a více jednotlivými soubory. Ani toto však není podmínkou zveřejnění v Datovém skladu.

K pojmenování zasílaných souborů postačí jednoduché názvy např. smlouva-plyn.pdf, zapis-vybor.pdf, pozvanka-na-schuzi.pdf, dluh-kotrkovi.pdf apod.

Soubory před umístěním do datového skladu obvykle nijak neupravujeme. Necháváme je v podobě v jaké jste nám je zaslali. Pokud je však nutné dokument upravit z technických důvodů, upravíme jej.

Zasílání dokumentů

Před odesláním každého e-mailu nezapomeňte do kolonky Předmět vždy napsat ID vašeho skladu abychom věděli kam soubory patří.

Soubory s dokumenty zasílejte na adresu info@spolecenstvi.info.

Soubory ke zveřejnění pouze přiložíte do e-mailu, zašlete nám je a my už se postaráme o jejich zařazení. Pokud byste však měli konkrétní představu kam máme dokument uložit, napište nám ji.

Níže uvádíme ukázky e-mailů:

Dobrý den,
v příloze zasílám dokumenty k vložení do Datového skladu.

S pozdravem

Dobrý den,
v příloze zasílám dokumenty k vložení do Datového skladu.

- soubor pozvanka-na-schuzi.pdf vložte do sekce Nástěnka
- soubor nove-standovy-SVJ uveďte platnost od 1.1.2026

S pozdravem

Požadavky na změny a smazání dat

Zde postačí volnou formou napsat o jakou změnu žádáte.

Níže uvádíme ukázky e-mailů:

Dobrý den,
žádám o odstranění oprávnění vstupovat do skladu pro:
Vonáskovi info1@spolecenstvi.info

S pozdravem

Dobrý den,
žádám o znovu zaslání přístupových údajů pro:
Vonáskovi info1@spolecenstvi.info

S pozdravem

Dobrý den,
v příloze zasílám dokumenty k vložení do Datového skladu.

- položka Finance - Stav bankovního účtu k vybraným dnům roku 2025 - nahraďte nově zaslaným souborem bu.pdf
- položka Přehled dlužníků - Dluh Kotrkovi odstraňte a nahraďte textem Aktuálně je vše v pořádku

S pozdravem

Kam a jak data posílat

Jakoukoli korespondenci s námi směřujte výhradně na adresu info@spolecenstvi.info.

V kolonce Předmět každého e-mailu uvádějte vždy ID vašeho Datového skladu.

Na e-mail se zaslanými daty neodpovídáme. Jednoduše provedeme oč žádáte.