



CSH spol s r.o.

Wuchterlova 5, 160 00 Praha 6
tel.: 226 218 080-5
Výstavní 2224/8, 709 00 Ostrava – Mariánské Hory
tel.: 597 578 698
e-mail: csh@csh.cz WWW: <https://www.csh.cz>

31. srpna 2023

Vážení uživatelé,
dostáváte novou verzi všech programů na druhou polovinu roku 2023. Je to stav k 31.8.2023.

PŘED INSTALACÍ SI DŮKLADNĚ PŘEČTĚTE TENTO NÁVOD A ŘIĎTE SE VŠEMI POKYNY

NÁVOD K INSTALACI

1. Nyní dostáváte verzi 5.51 Sysel/Syslík klient/server, 2.45 Domovník, 4.55 Syslíček, 2.70 DS komunikátor.
2. Zaarchivujte firemní data (v případě multiverze archivujte všechny firmy).
3. Zaarchivujte tiskové sestavy a společná nastavení.
4. Ukončete program (pokud běží). Server (u Sysla/Syslíka CS a Domovníka) ukončovat nemusíte.
5. Z instalačního DVD spusťte instalaci příslušného programu. Registrační klíče pro jednotlivé programy jsou nalepeny na DVD nebo si je vyhledejte v systému iPartner.

INSTALACE NOVÉ VERZE PŘÍMO Z INTERNETU

Pokud máte počítač připojený k internetu, nainstalujte si novou verzi přímo bez pomoci DVD.

1. Zaarchivujte firemní data (v případě multiverze archivujte všechny firmy).
2. Zaarchivujte tiskové sestavy a společná nastavení.
3. Ve svém programu zvolte *Servis – Stahování z internetu – Stažení nové verze programu*. Ve Windows 10/11 (resp. Vista a novější) je nutné, aby byl program spuštěn jako správce, jinak se po stažení instalace nespustí.
4. Stiskněte tlačítko *Stažení a instalace*.

Nyní proběhne stažení nové verze programu, program se sám ukončí a spustí se instalační program jako kdybyste jej spustili z DVD. Povedlo se? Tak se ještě zaregistrujte do iPartnera (viz níže) a od příštího roku nemusíte platit za zaslání DVD.



Proč je výhodné se zaregistrovat v systému iPartner

Většina našich uživatelů se již registrovala v systému iPartner. Co můžete mít navíc oproti těm, kteří se ještě neregistrovali?

- o Okamžitý přehled o programech, které užíváte, včetně registračních a licenčních klíčů. Pokud některý z klíčů zapomenete, snadno si jej zde (třeba o půlnoci) najdete. Najdete zde rovněž i číslo poradenství a kolik minut poradenství jste již vyčerpali a jaký máte kredit pro insolvenční rejstřík.
- o Přehled o fakturách, které jsme vám vystavili a o jejich úhradách. Potřebujete-li kopii faktury, jednoduše si ji sami vytisknete.
- o Budete pravidelně informováni o všech nových verzích programů a akcích, které pořádáme.
- o Můžete nám hlásit změny adresy vyplněním jednoduchého formuláře.
- o Můžete vznášet připomínky a návrhy na vylepšení programů vyplněním jednoduchého formuláře.

Registrace vás nic nestojí, stačí na <https://ipartner.csh.cz> kliknout na *Zaregistrujte se jako náš klient*, vyplnit formulář a odeslat jej. Pak dostanete přístupové jméno a heslo, kterým se do systému budete přihlašovat.



SPRÁVA NEMOVITOSTÍ DOMOVNÍK

◆ Domovník byty

❖ **Rozšíření ukládání příloh v evidenci dokumentů**

Od této verze došlo k rozšíření způsobu ukládání příloh dokumentů. Dosud to bylo tak, že jste si do úložiště dokumentů ručně uložili soubor přílohy (PDF, DOCX, XLSX, apod.) a v evidenci dokumentů jste nastavili odkaz na tento soubor. Z evidence dokumentů pak je možné tento soubor rovnou otevřít. Je možné generovat i automaticky generované dokumenty (evidenční listy, vyúčtování služeb, upomínky). Cesta k úložišti se nastaví buď v *Servis – Nastavení – Firma*, záložka *Adresáře*, pole *Adresář pro lokální data* nebo v nastavení každého subjektu na záložce *SIPO*, *Další nastavení*, pole *Úložiště dokumentů* v kombinaci se zaškrtnutím pole *Úložiště dokumentů používat i pro automatické dokumenty*.

Jelikož toto může být složitější na nastavení a používání, je nyní možné ukládání dokumentů výrazně zjednodušit. Nyní jsou možné celkem 3 režimy způsobu ukládání příloh. Nastavení se provádí v *Servis – Nastavení – Firma*, záložka *Help Desk*, *dokumenty*, pole *Způsob ukládání dokumentů*. Možnosti jsou tyto:

- **Ruční ukládání dokumentů (výchozí):** Jedná se o stávající režim ukládání dokumentů, který bude nastaven automaticky po aktualizaci. Po aktualizaci se bude tedy vše chovat stejně jako dosud.
- **Do sdíleného úložiště dokumentů:** Pokud již sdílené úložiště dokumentů máte (například nějaký síťový disk nebo síťová cesta), budete jej moci využívat i nadále, ale s tím, že pokud vytvoříte dokument v evidenci dokumentů a dáte připojit soubor, tak nebude nastaven odkaz na tento soubor, ale soubor se automaticky překopíruje do již nastaveného úložiště a bude mu automaticky přidělen unikátní název. Odkaz bude vytvořen na tento překopírovaný soubor. Bude uložen buď do adresáře specifikovaného v *Servis – Nastavení – Firma*, záložka *Adresáře*, pole *Adresář pro lokální data* nebo v nastavení každého subjektu na záložce *SIPO*, *Další nastavení*, pole *Úložiště dokumentů* (je-li vyplněno). Rozdíl proti stávajícímu způsobu je ten, že soubor je do úložiště zkopírován automaticky, nemusíte jej ukládat ručně a pak na něj ještě nastavovat odkaz v evidenci dokumentů, program to provede v jednom kroku sám.
- **Do úložiště na Domovník serveru*:** V tomto režimu není třeba definovat žádné úložiště dokumentů a nastavovat cesty do sdíleného adresáře s dokumenty, program soubory přenáší datovým kanálem mezi Domovník serverem a Domovník klientem a jako uživatel nemusíte provádět žádné nastavení cest. Ve výchozím stavu budou soubory fyzicky ukládány na Domovník serveru do adresáře *C:\CSDData\DomovSRV\SHARED* (adresář je možné změnit v nastavení Domovník serveru). Výhoda je, že Domovník klient nemusí mít přístup k žádnému sdílenému adresáři, ukládání a načítání souborů probíhá pouze datovým kanálem mezi serverem a klientem, práce s dokumenty tedy funguje i v případě, že Domovník klient se připojuje přes internet. Další výhodou je, že dokumenty budou součástí ručně provedené archivace dat programu Domovník.

* Pokud již nyní používáte evidenci dokumentů a chtěli byste používat tento nový režim ukládání dokumentů, tak máte dvě možnosti. První je, že změňte nastavení v *Servis – Nastavení – Firma*, záložka *Help Desk*, *dokumenty*, pole *Způsob ukládání dokumentů* na hodnotu *Do úložiště na Domovník serveru*. To způsobí to, že stávající dokumenty budou uloženy původním způsobem a půjde je otvírat z původního umístění a nové dokumenty již budou ukládány na Domovník server. Druhá možnost je navíc stávající dokumenty překonvertovat do nového systému, je na to připravena v evidenci dokumentů funkce *Akce – Převod dokumentů do sdíleného adresáře na serveru*. Funkci může spustit jen uživatel SYSTEM. Funkce projede vyfiltrované dokumenty a pokud je dokument v pořádku a odkaz na soubor existuje, bude soubor překopírován do úložiště na Domovník serveru a nastaven odkaz na tento soubor. Po dokončení převodu bude zobrazen protokol se seznamem dokumentů, které neměly v pořádku odkaz na soubor.

❖ **Další úpravy**

- **HELPDESK:** do činnosti přidána poznámka, kterou může editovat i uživatel, který nemá práva zápisu do činností.
- Při hromadném odesílání evidenčních listů nebo vyúčtování služeb e-mailem lze vygenerovat protokol o hromadném rozeslání e-mailu (v průběhu odesílání se program zeptá, zda se má protokol vytvořit). Protokol je pak možné kdykoliv zobrazit v definici objektů v menu *Tisky – Protokol o hromadném rozeslání e-mailu*.
- V kontaktních informacích osoby lze zobrazit i poznámky uložené v evidenci osoby nebo v adresáři. Má-li přihlášený uživatel právo zápisu do evidence osob nebo do adresáře, může poznámky přímo i editovat.
- Výpočet předpisů plateb lze spustit i pro celek. Spouští se v evidenci předpisů plateb v menu *Akce – Výpočet předpisů – celek*.

- V nastavení subjektu na záložce *Speciální nastavení* lze nastavit, zda se do pole *Aktuální uživatel* v evidenci osoby přenáší i tituly osob. Jedná se o pole *Režim zobrazení aktuálního uživatele objektu*. Po změně nastavení je třeba v definici objektů spustit *Akce – Aktualizace uživatelů objektů, součtu ploch a složek*. Nezobrazování titulů v aktuálním uživateli může usnadnit řazení záznamů právě dle aktuálního uživatele.
- V evidenci osoby na záložce *Spolubydlící* lze evidovat typ spoluvlastnictví. Lze vybrat buď *Nespecifikováno, SJM, Podílové*. Vliv má pouze nastavení hodnoty *Podílové*, kdy má význam ještě pole *Spoluvlastnictví – podíl osoby* (i v evidenci *Spolubydlící*), kde lze zadat vzájemný poměr podílů mezi spoluvlastníky. Toto nastavení má poté vliv pouze na prezenční listinu a správu hlasování, kde se pak zobrazují další spoluvlastníci s odpovídajícím podílem.
- Import plateb SIPO lze spustit i pro skupinu subjektů.
- Ve správě hlasování lze načítat podíly i z pole *Podíl bytové jednotky* v evidenci objektu. V tomto režimu ale nelze hlasování kombinovat s podílovým spoluvlastnictvím. V případě potřeby podílového spoluvlastnictví je třeba mít spoluvlastnický podíl zadán přímo u osoby a při načítání hlasujících zvolit *Velikost hlasu – Spoluvlastnický podíl*.
- V okně s blízcími se termíny, které se zobrazuje při spuštění programu, se upozornění na blízcí se výpovědi nájemců zobrazují v samostatném okně, aby jejich zobrazení bylo přehlednější.
- Je-li aktivováno zobrazení QR plateb (v nastavení subjektu vyplněn *IBAN* a zaškrtnuté pole *Zobrazovat QR platby*), zobrazí se QR platba i na sestavě evidenčního listu. Úprava se po aktualizaci automaticky projeví ve standardně dodávané sestavě. Máte-li sestavu upravenou, bude třeba QR platbu do upravené sestavy doplnit nebo se vrátit ke standardní sestavě a Vaše ostatní úpravy provést znovu (pokud budete chtít QR platby na evidenčním listě zobrazovat). V případě potřeby se s námi můžete spojit a najdeme vhodné řešení.



DS komunikátor

◆ DS komunikátor

❖ **Přidána možnost sbalit a rozbalit uživatele datových schránek**

V levém stromu se seznamem uživatelů datových schránek přibyla možnost sbalit/rozbalit konkrétního uživatele datových schránek. To se hodí zejména v případě, kdy v jednom profilu je založeno mnoho uživatelů DS. Ve sbaleném stavu je mnohem snadnější orientace a přepínání mezi jednotlivými uživateli. Ve sbaleném stavu číslo v závorce za názvem uživatele DS vyjadřuje počet nepřečtených přijatých zpráv (ze všech podsložek)

❖ **Změna filtru pro přidělené zprávy**

Dosud bylo možné filtrovat pouze zprávy někomu přidělené bez ohledu na to komu. Nyní je zvolena logičtější a užitečnější varianta na filtrování zpráv přidělených mému profilu.

❖ **Přeposlání příloh datové zprávy e-mailem**

Dosud bylo možné přeposlat přijatou a odeslanou zprávu e-mailem pouze ve formátu zfo. Nyní je možné přeposlat i jednotlivé přílohy datové zprávy. Funkci naleznete kliknutím pravým tlačítkem myši na zprávu jako volbu *Odeslat přílohy e-mailem*. Nastavení e-mailového účtu, předmětu a textu zprávy naleznete pod *Nastavení-Nastavení programu*.

❖ **Přidána možnost odeslání hlášení o chybě vývojářům**

Při chybě v programu se objeví dialog který nabídne možnost odeslat podrobnou zprávu o chybě v programu do e-mailové schránky vývojáře.

