

1 HLAVNÍ ČÁSTI APLIKACE

1.1 Portálová část

Portálová část slouží nájemníkům a domovníkům k zadávání požadavků a sledování jejich stavů.

1.1.1 Registrace nájemníka

Video návod: [01-Registrace nájemníka.mp4](#)

Do webového prohlížeče zadáme adresu <https://e-prepazka.ovajih.cz>. Nyní se nacházíme na přihlašovací obrazovce. Tato obrazovka slouží pro přihlášení nájemníka. Jelikož ještě nemáme žádný účet, musíme si nejdříve účet vytvořit.

Klikneme na tlačítko „Vytvořit účet nájemníka“ a tím se dostáváme na stránku pro založení účtu. Pro úspěšné založení účtu potřebujeme tyto údaje: platný email, telefon, číslo bytu a SIPO kód platby za byt. Nyní do příslušných polí vyplníme tyto údaje. V rámci GDPR je nutné souhlasit se zpracováním osobních údajů. Tyto údaje naleznete pod odkazem „Informace o zpracování GDPR“.

Pokud vše proběhlo v pořádku, systém odeslal na zadaný email potvrzení registrace.

Otevřeme si emailového klienta a email s potvrzením registrace si zobrazíme. V instrukcích emailu zjistíme, že musíme kliknout na odkaz „Potvrdit registraci“. Po kliknutí na daný odkaz budeme automaticky přihlášení do systému ePřepážky a na email nám přijde vygenerované heslo pro budoucí přihlášení do systému. Toto heslo si můžeme okamžitě změnit viz. kapitola: Změna hesla nájemníka

1.1.2 Přihlášení nájemníka

Video návod: [02-Přihlášení nájemníka.mp4](#)


Do webového prohlížeče zadáme adresu <https://e-prepazka.ovajih.cz>. Nyní se nacházíme na přihlašovací obrazovce. Nyní již máme vše potřebné pro přihlášení. Zadáme email použitý při registraci a heslo. Heslo jsme obdrželi při potvrzení registrace emailem.

Po úspěšném přihlášení se nacházíme na domovské stránce systému ePřepážka.

1.1.3 Změna hesla nájemníka

Video návod: [03-Změna hesla nájemníka.mp4](#)

Nacházíme se na hlavní domovské stránce systému ePřepážka. Pokud ne, tak se musíme přihlásit viz. kapitola: Přihlášení nájemníka.

Na záhlaví stránky klikneme na ikonku **DOMŮ | POŽADAVKY**  panáčka a z nabídky vybereme nastavení. Nyní se nacházíme na stránce detailu uživatele a jeho nastavení. Nyní můžeme uživateli změnit jeho heslo. Do pole „Zadejte nové heslo“ zadáme nové heslo. Pro ověření hesla, jestli nedošlo k překlepu zadáme nové heslo ještě jednou. A klikneme na tlačítko „Změnit heslo“. Tímto

jsme úspěšně změnili heslo a pro kontrolu se můžeme ze systému ePřepážka odhlásit a nové heslo vyzkoušet. Odhlášení provedeme tak, že klikneme na ikonku panáčka a zvolíme odhlásit

1.1.4 Změna emailu nájemníka

Video návod: [04-Změna emailu nájemníka.mp4](#)

Nacházíme se na hlavní domovské stránce systému ePřepážka. Přepneme se na stránku nastavení uživatele. Klikneme na panáčka v záhlaví stránky. na stránce detailu uživatele a jeho nastavení si změjí email. Klikneme do pole, kde máme vyplněný email a tento email přepíšeme na náš nový email. Poté klikneme na tlačítko „Změnit email“. Systém nám odešle na náš nový email potvrzení o změnu emailu.


V našem emailovém klientu si otevřeme email s ověřením. Klikneme na tlačítko „Ověřit email“, tímto se ověří náš nový email a bude v systému změněn.

1.1.5 Změna telefonu nájemníka

Video návod: [05-Změna tel. nájemníka.mp4](#)

Z domovské stránky se přepneme na nastavení uživatele. Do pole „Zadejte tel.“ Vyplníme naše tel. číslo. Můžeme zadat s předvolbou +420 nebo bez předvolby. Poté klikneme na tlačítko „Změnit telefon“.

Na náš mobilní přístroj se odešle ověřovací SMS. Opište číselný ověřovací kód do pole „Ověřovací kód“ a potvrďte tlačítkem „Ověřit. Tel. číslo“. Nyní máme v systému zavedeno tel. číslo. Toto tel. číslo může sloužit pro kontakt s úřadem a zejména pro upozornění na stavy resp. změny stavů požadavků.

Pokud si chceme nastavit upozornění na stavy požadavků přes SMS, V nastavení uživatele si zaškrtneme v Nastavení upozornění políčko „Dostávat  Dostávat SMS SMS“ potvrdíme tlačítkem „Nastavit upozornění“.

1.1.6 Zapomenuté heslo nájemníka

Video návod: [06-Zapomenuté heslo nájemníka.mp4](#)

Nacházíme na přihlašovací obrazovce <https://e-prepazka.ovajih.cz>. A zjistili jsme, že neznáme heslo do systému ePřepážka. Stačí kliknout na odkaz „Zapomenuté heslo?“. Systém nám nabídne odkaz na resetování hesla. Do pole „E-mailová adresa“ vyplníme platný email a tlačítkem „Zaslání odkazu na resetování hesla“ si na náš email pošleme odkaz pro reset hesla.

V emailovém klientovi si otevřeme email s odkazem na resetování hesla a tlačítkem „Reset hesla“ se přesměruje na stránku pro reset hesla.

Vyplníme naši emailovou adresu a zadáme nové heslo. Toto heslo ještě jednou zopakujeme pro kontrolu, že jsme se nikde nepřepsali a klikneme na odkaz „Resetování hesla“. Systém nás automaticky přihlásí s novým heslem.

1.1.7 Zadání požadavku nájemníkem

Video návod: [07-Zadání požadavku nájemníkem.mp4](#)

Do webového prohlížeče zadáme adresu <https://e-prepazka.ovajih.cz>. Nyní se nacházíme na přihlašovací obrazovce. Po přihlášení do systému vidíme domovskou stránku. Tato stránka slouží pro zadávání požadavků, resp. dotazů na bytový odbor Městského obvodu Ostrava Jih. Jsou zde čtyři hlavní políčka pro dotazy. Políčka Vyúčtování služeb, Nájem, Jiný dotaz slouží pro zadání dotazů pomocí textového pole. Pro políčko Závada/Porucha se zadávají dotazy na přidělené nemovitosti případně společný prostor nemovitosti. Tímto můžete nahlásit třeba poruchu výtahu nebo osvětlení na chodbě.



K závadám lze přiložit fotografie, pro názornější doložení stavu poruchy resp. závady.

Jakmile požadavek odešlete hned se přidá na hlavní stránku a na stránku POŽADAVKY. Můžete vidět jeho typ, stav, kdo jej řeší, text dotazu, datum vytvoření. Po kliknutí na odkaz „Detail“ se zobrazí celkový průběh řešení dotazu.

1.1.8 Detail požadavku nájemníka

Video návod: [08-Detail požadavku nájemníka.mp4](#)

Nacházíme se na domovské stránce. Na domovské stránce se zobrazí posledních 5 zadaných dotazů, které jsou řazeny podle času. (Nejnovější jsou nahoře). Pokud se chceme podívat na starší dotazy, můžeme si je zobrazit pomocí tlačítka „Načíst další“.

Detailní přehled o všech požadavcích najdeme na stránce **DOMŮ | POŽADAVKY |**   POŽADAVKY v horním záhlaví stránky. Tady máme přehled o počtu požadavků a jejich typů. Dále vidíme již anámy detailní grid. Ten je možné řadit a filtrovat pro větší přehlednost. Jak již víme, v detailu požadavku vidíme celý chronologický přehled k daném požadavku, včetně grafického zobrazení průběhu.