

3 PORT Koper informacijski inženiring tel. ☎ : +386-5-611-7000 faks 📠 : +386-5-611-7031 e-✉ : mail@3-port.si	Uporabniško navodilo Spletna aplikacija JSS Vodenje javnega stanovanjskega sklada	iOS/JSS Dat. nastanka: 2009.09.18 Zadnja sprem: 2011.01.06 STRAN 1 od 84
---	--	---

Uporabniško navodilo za aplikacijo JSS



ver. 1.2

3 PORT Koper informacijski inženiring tel. ☎: +386-5-611-7000 faks ☎: +386-5-611-7031 e-✉: mail@3-port.si	Uporabniško navodilo Spletna aplikacija JSS Vodenje javnega stanovanjskega sklada	iOS/JSS Dat. nastanka: 2009.09.18 Zadnja sprem: 2011.01.06 STRAN 2 od 84
--	---	---

Kazalo:

1. Uvod.....	5
2. Funkcionalna področja (moduli).....	5
2.1 Dokument ZGRADBE ZA ZADEVO - vzpostavitev povezav med zgradbami in zadevo v VOPI.....	5
2.1.1. Postopek vzpostavitve povezave med zgradbo in zadevami v VOPI.....	5
2.1.1.1 Izdelava nove povezave.....	6
2.1.1.2 Spreminjanje povezave.....	6
2.1.2. Podatkovni sklopi dokumenta Zgradbe za zadevo.....	6
2.2 Evidentiranje dokumentov vezanih na zgradbo/stanovanje.....	7
2.2.1. Postopek evidentiranja dokumenta za zgradbo/stanovanje.....	8
2.2.1.1 Evidentiranje novega dokumenta za zgradbo/stanovanje.....	8
2.2.1.2 Spreminjanje evidentiranih dokumentov za zgradbo/stanovanje.....	9
2.2.1.3 Prikaz dokumentacije za zgradbo/stanovanje.....	9
2.2.2. Podatkovni sklopi dokumentacije za zgradbo.....	9
2.3 Evidentiranje dokumentov vezanih na stranko.....	11
2.3.1. Postopek prikaza dokumentacije za stranko.....	11
2.3.2. Podatkovni sklopi dokumentacije za stranko.....	12
2.4 Register upravnikov stavb.....	14
2.4.1. Postopek izdelave odločbe o vpisu v register upravnikov stavb.....	14
2.4.1.1 Nova odločba o vpisu v register upravnikov stavb.....	15
2.4.1.2 Popravljanje-spreminjanje odločbe o vpisu v register upravnikov stavb.....	15
2.4.2. Podatkovni sklopi dokumenta Odločba o vpisu v register upravnikov stavb.....	16
2.4.3. Izpis odločbe o vpisu v register upravnikov stavb.....	18
2.4.4. Zaključitev odločbe o vpisu v register upravnikov stavb.....	18
2.4.5. Razveljavitev odločbe o vpisu v register upravnikov stavb.....	19
2.4.6. Nalaganje datoteke (slike dokumenta).....	20
2.5 Dokument TOČKOVALNI ZAPISNIKI.....	20
2.5.1. Postopek izdelave točkvalnega zapisnika.....	20
2.5.1.1 Nov točkvalni zapisnik.....	21
2.5.1.2 Kopiranje točkvalnega zapisnika.....	21
2.5.1.3 Popravljanje-spreminjanje točkvalnega zapisnika.....	22
2.5.2. Podatkovni sklopi dokumenta Točkvalni zapisnik.....	22
2.5.3. Izpis točkvalnega zapisnika.....	30
2.5.4. Uveljavitev točkvalnega zapisnika.....	32
2.5.5. Razveljavitev točkvalnega zapisnika.....	32
2.6 Dokument NAJEMNE POGODBE.....	33
2.6.1. Postopek izdelave najemne pogodbe.....	33
2.6.1.1 Nova najemna pogodba.....	34
2.6.1.2 Popravljanje-spreminjanje najemne pogodbe.....	34
2.6.2. Podatkovni sklopi dokumenta Najemna pogodba.....	34
2.6.3. Izpis najemne pogodbe.....	38
2.6.4. Uveljavitev najemne pogodbe.....	38
2.6.5. Zaključitev najemne pogodbe.....	39
2.6.6. Razveljavitev najemne pogodbe.....	40
2.6.7. Prezem točkvalnega zapisnika za obračun.....	40
2.7 Dokument ZAČASNI UPORABNIK.....	41
2.7.1. Postopek izdelave zapisa o začasnem uporabniku.....	41
2.7.1.1 Nov zapis začasnega uporabnika.....	41
2.7.1.2 Popravljanje-spreminjanje zapisa začasnega uporabnika.....	42
2.7.1.3 Prikaz zapisa začasnega uporabnika.....	42
2.7.2. Podatkovni sklopi dokumenta Začasni uporabnik.....	42
2.7.3. Izpis soglasja za začasnega uporabnika.....	43
2.7.4. Razveljavitev soglasja za začasnega uporabnika.....	44
2.8 Dokument OGLED STANOVANJA.....	45
2.8.1. Postopek izdelave zapisa o ogledu stanovanja.....	45
2.8.1.1 Nov zapis o ogledu stanovanja.....	45

3 PORT Koper informacijski inženiring tel. ☎: +386-5-611-7000 faks ☎: +386-5-611-7031 e-✉: mail@3-port.si	Uporabniško navodilo Spletna aplikacija JSS Vodenje javnega stanovanjskega sklada	iOS/JSS Dat. nastanka: 2009.09.18 Zadnja sprem: 2011.01.06 STRAN 3 od 84
--	--	---

2.8.1.2 Popravljanje-spreminjanje zapisa o ogledu stanovanja.....	45
2.8.2. Podatkovni sklopi dokumenta Ogled stanovanja.....	46
2.8.3. Izpis zapisnika o ogledu stanovanja.....	47
2.8.4. Razveljavitev zapisa o ogledu stanovanja.....	48
2.9 Dokument ZAVAROVANJE STANOVANJA	48
2.9.1. Postopek izdelave zapisa o zavarovanju stanovanj.....	49
2.9.1.1 Nov zapis o zavarovanju stanovanja	49
2.9.1.2 Kopiranje zapisa o zavarovanju stanovanja	49
2.9.1.3 Popravljanje-spreminjanje zapisa o zavarovanju stanovanja	50
2.9.2. Podatkovni sklopi dokumenta Zavarovanje stanovanja.....	50
2.9.2.1 Množičen vnos delov zgradb (stanovanj) za zavarovanje.....	52
2.10 Dokument PRIJAVA NAPAK.....	53
2.10.1. Postopek izdelave prijave napak.....	53
2.10.1.1 Nova prijava napak.....	53
2.10.1.2 Popravljanje-spreminjanje zapisa o prijavi napak	54
2.10.2. Podatkovni sklopi dokumenta Prijava napak.....	54
2.11 Dokument PRAVNA KARTICA.....	55
2.11.1. Postopek izdelave pravne kartice.....	55
2.11.1.1 Nova pravna kartica.....	56
2.11.1.2 Popravljanje-spreminjanje pravne kartice.....	56
2.11.2. Podatkovni sklopi dokumenta Pravna kartica.....	56
2.11.2.1 Postopek izdelave dogodka pravne kartice.....	58
2.12 Dokument DOGODEK NA DOKUMENTU.....	59
2.12.1. Postopek izdelave zapisa dogodka.....	59
2.12.1.1 Nov dogodek.....	60
2.12.1.2 Kopiranje dogodka.....	60
2.12.1.3 Popravljanje-spreminjanje dogodka	60
2.12.2. Podatkovni sklopi dokumenta Dogodek na dokumentu.....	60
2.13 Dokument TEKOČE - INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE.....	62
2.13.1. Postopek izdelave zapisa tekočega - investicijskega vzdrževanja.....	62
2.13.1.1 Nov zapis tekočega – investicijskega vzdrževanja.....	62
2.13.1.2 Popravljanje-spreminjanje zapis tekočega – investicijskega vzdrževanja.....	63
2.13.2. Podatkovni sklopi dokumenta Tekoče - investicijsko vzdrževanje.....	63
2.13.3. Postopek izdelave dogodka investicije.....	66
2.13.4. Postopek izdelave garancije investicije.....	67
2.14 Dokument INVESTICIJA – PROJEKT.....	68
2.14.1. Postopek izdelave zapisa investicije - projekta.....	68
2.14.1.1 Nov zapis investicije – projekta.....	69
2.14.1.2 Popravljanje-spreminjanje zapisa investicije – projekta.....	69
2.14.2. Podatkovni sklopi dokumenta Investicija – projekt.....	70
2.15 Dokument GARANCIJA NA INVESTICIJI.....	73
2.15.1. Postopek izdelave zapisa garancije na investiciji.....	73
2.15.1.1 Nova garancija.....	73
2.15.1.2 Kopiranje garancije.....	73
2.15.1.3 Popravljanje-spreminjanje garancije	74
2.15.2. Podatkovni sklopi dokumenta Garancija na investiciji.....	74
2.15.3. Oznaka, da je garancija potekla.....	75
2.16 Rezervni sklad	76
2.17 Alarmi	76
2.17.1. Spreminjanje zapisa alarma.....	77
2.17.2. Tipi alarmov.....	78
2.18 Pooblastila.....	79
2.18.1. Dodeljevanje pooblastil.....	80
2.19 Ostalo – splošne akcije	80
2.19.1. Urejanje šifrantov.....	81
2.19.2. Letni obračun rezervnega sklada.....	82
2.19.3. Preverjanje alarmov.....	82
2.19.4. Izpis letnega poročila ogledov.....	83

3 PORT Koper informacijski inženiring tel. ☎: +386-5-611-7000 faks 📠: +386-5-611-7031 e-✉: mail@3-port.si	Uporabniško navodilo Spletna aplikacija JSS Vodenje javnega stanovanjskega sklada	iOS/JSS Dat. nastanka: 2009.09.18 Zadnja sprem: 2011.01.06 STRAN 4 od 84
--	--	---

Za lažje, hitrejše in uspešnejše delo je nujno potrebno dobro poznavanje standardnih orodij in gradnikov, ki sestavljajo spletno aplikacijo. Več o splošnih orodjih dobite v navodilu

"Splošna navodila za delo s spletnimi aplikacijami tipa DocRep".

3 PORT Koper informacijski inženiring tel. ☎ : +386-5-611-7000 faks ☎ : +386-5-611-7031 e-✉ : mail@3-port.si	Uporabniško navodilo Spletna aplikacija JSS Vodenje javnega stanovanjskega sklada	iOS/JSS Dat. nastanka: 2009.09.18 Zadnja sprem: 2011.01.06 STRAN 5 od 84
---	--	---

1. Uvod

Spletna aplikacija **JSS – Vodenje javnega stanovanjskega sklada** je namenjena podpori več področjem delovanja javnega stanovanjskega sklada.

Sestavljena je iz funkcionalnih modulov, ki pokrivajo vsak svoje področje (Register upravnikov, Dokumentacija zgradb in delov zgradb, Najemniki, Vzdrževanje stanovanj in zgradb, ...).

Aplikacija JSS je zgrajena s standardnimi razvojnimi orodji DocRep (»document repository«). Za lažje, hitrejše in uspešnejše delo je nujno potrebno tudi dobro poznavanje standardnih orodij in gradnikov, ki sestavljajo spletno aplikacijo.

Več o splošnih orodjih dobite v ločenem navodilu ["Splošna navodila za delo s spletnimi aplikacijami tipa DocRep"](#)

2. Funkcionalna področja (moduli)

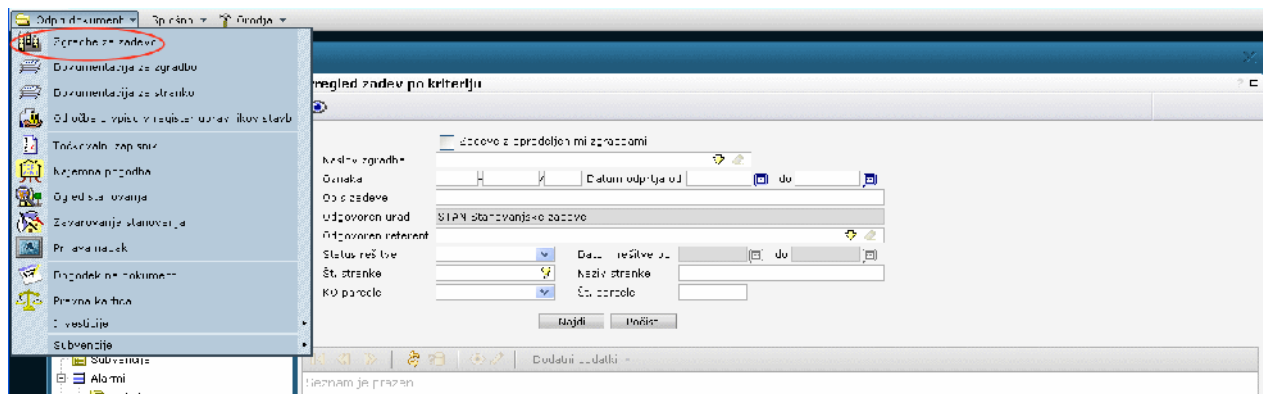
2.1 Dokument ZGRADBE ZA ZADEVO - vzpostavitev povezav med zgradbami in zadevo v VOPI

Funkcionalni modul je namenjen vzpostavitvi povezav med zgradbami ali deli zgradb (stanovanji) in zadevo evidentirano v v sistemu za pisarniško poslovanje VOPI.

Če so vse povezave redno vzpostavljene, je omogočeno pregledovanje vse dokumentacije, evidentirane v sistemu za pisarniško poslovanje VOPI, ki se veže na določeno zgradbo ali del zgradbe (stanovanje).

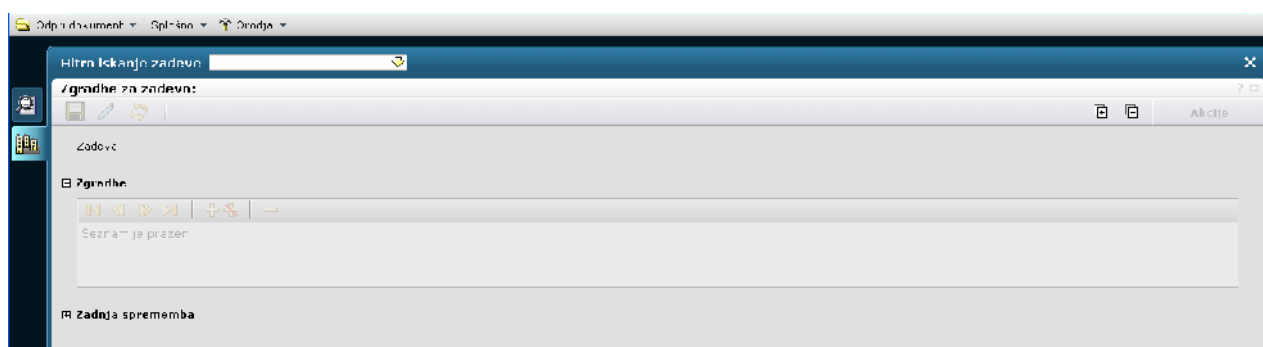
2.1.1. Postopek vzpostavitve povezave med zgradbo in zadevami v VOPI

Do dokumenta ZGRADBE ZA ZADEVO (povezave med zgradbami in zadevo v VOPI) dostopamo tako, da v glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Zgradbe za zadevo«.



V novem zavihku se odpre okno »Zgradbe za zadevo«.

3 PORT Koper informacijski inženiring tel. ☎: +386-5-611-7000 faks ☎: +386-5-611-7031 e-✉: mail@3-port.si	Uporabniško navodilo Spletna aplikacija JSS Vodenje javnega stanovanjskega sklada	iOS/JSS Dat. nastanka: 2009.09.18 Zadnja sprem: 2011.01.06 STRAN 6 od 84
--	--	---



2.1.1.1 Izdelava nove povezave

Novo povezavo med zgradbami/deli zgradb(stanovanji) in zadevo v VOPI vzpostavimo tako, da:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Zgradbe za zadevo«.
- Odpre se okno »Zgradbe za zadevo«.
- S hitrim iskanjem poiščemo zadevo, ki jo želimo povezati na zgradbo.
- Izbrana oznaka zadeve se prenese v polje »Zadeva«.
- Če je izbrana zadeva že povezana s katerokoli zgradbo, je ta zgradba prikazana v seznamu zgradb v podatkovnem sklopu »Zgradbe«, sicer je seznam zgradb prazen.
- V podatkovni sklop »Zgradbe« z orodji za delo s seznammi dodamo eno ali več zgradb ali delov zgradb, ki jih želimo povezati z izbrano zadevo.
- Vpisane podatke shranimo v bazo z .

!!! Nekaterne povezave zgradb/delov zgradb z zadevo VOPI nastanejo avtomatično v posameznih moduli. In sicer v tistih moduli, ki povezujejo oznako zadeve v VOPI z zgradbami/deli zgradb. Tako nastane avtomatična povezava zgradb z zadevo npr. v modulu »Register upraviteljev« (izvor povezave je »Odločba o upravljanju«), v modulu »Najemne pogodbe« (izvor povezave je »Najemna pogodba«),...

Te povezave ne moremo spreminjati, v modulu »Zgradbe za zadevo« so samo prikazane.

2.1.1.2 Spreminjanje povezave

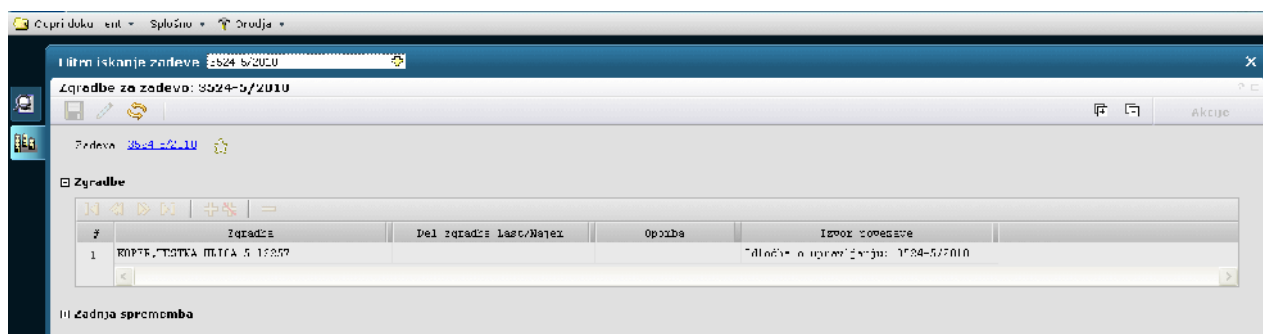
Popravljamo lahko samo povezave zgradb z zadevo v VOPI, ki so nastale v modulu »Zgradbe za zadevo«. To so zgradbe z izvorom povezave »Povezava zgradbe na zadevo«.

Take povezave spreminjamo tako, da:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Zgradbe za zadevo«.
- Odpre se okno »Zgradbe za zadevo«.
- S hitrim iskanjem poiščemo zadevo, za katero želimo spreminjati povezavo.
- Odpre se dokument ZGRADBE ZA ZADEVO z že izpolnjenimi podatki (oznako zadeve in seznamom zgradb).
- Z orodji za delo s seznammi v podatkovnem sklopu »Zgradbe« lahko zbrisemo zapis zgradbe (samo tiste, ki imajo izvor povezave »Povezava zgradbe na zadevo«) ali dodamo nove zgradbe.
- Spremembe shranimo v bazo z .

2.1.2. Podatkovni sklopi dokumenta Zgradbe za zadevo

Dokument ZGRADBE ZA ZADEVO (povezava med zgradbami in zadevo v VOPI) je sestavljen iz več podatkovnih sklopov.



PODATKOVNI SKLOPI DOKUMENTA ZGRADBE ZA ZADEVO

»**Glava**« - Prikazan je podatek o zadevi, za katero je prikazana povezava z zgradbami:

- »Zadeva« - prikazana je oznaka zadeve (*klasifikacijska oznaka - zaporedna št. zadeve /leto odprtja zadeve*), za katero se izdeluje/je prikazana povezava z zgradbami/deli zgradb.

»**Zgradbe**« - Vpisani/prikazani so podatki o o zgradbah (delih zgradbe), za katere se vzpostavlja povezava z izbrano zadevo:

- »Zgradba« - vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazan je naslov zgradbe (*naslov, številka zgradbe, SID-identifikator stavbe GURS*), za katero se vzpostavlja povezavo. Vpišemo lahko eno ali več zgradb.
- »Deli zgradbe Last/Najem« - vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazan je del zgradbe (stanovanje), za katero se vzpostavlja povezavo z izbrano zadevo. Prikazan je podatek o številki dela zgradbe in o lastniku ali o najemniku, če gre za stanovanje v lasti občine.
 !!! Izbiramo lahko samo med deli zgradbe izbrane zgradbe (vpisane v polju »Zgradba«). Samo ti so prikazani v šifrantu za izbiro.
 !!! Podatek o delu zgradbe vpišemo le, če gre za povezavo, ki je omejena samo na del zgradbe in ne na celotno zgradbo.
- »Opomba« – vpišemo/prikazan je poljuben tekst.
- »Izvor povezave« - prikazan je izvor nastanka povezave zgradbe na zadevo.
 !!! Nekateri povezave zgradb/delov zgradb z zadevo VOPI nastanejo avtomatično v posameznih modulih. In sicer v tistih modulih, ki povezujejo oznako zadeve v VOPI z zgradbami/deli zgradb. Tako nastane avtomatična povezava zgradb z zadevo npr. v modulu »Register upravnikov« (izvor povezave je »Odločba o upravljanju«), v modulu »Najemne pogodbe« (izvor povezave je »Najemna pogodba«),... Te povezave ne moremo spreminjati, v modulu »Zgradbe za zadevo« so samo prikazane.
 Izvor povezav nastalih v tem modulu »Zgradbe za zadevo« pa ima oznako »Povezava zgradbe na zadevo«.



»**Zadnja sprememba**« - prikazani so podatki o zadnji spremembi.

2.2 Evidentiranje dokumentov vezanih na zgradbo/stanovanje

Funkcionalni modul je namenjen vnosu in ažuriranju celotne dokumentacije za zgradbo.

Prikazana je celotna dokumentacija zgradbe, tudi tista, ki je bila evidentirana v ostalih modulih – npr. del dokumentacije, ki se evidentira v modulu Vzpostavitev povezav med zgradbami in zadevami VOPI ali dokumentacija, ki nastaja v ostalih modulih (npr. Odločba o vpisu v register upravnikov stavb, ki nastaja v modulu Register upravnikov).

Spletna aplikacija JSS

Vodenje javnega stanovanjskega sklada

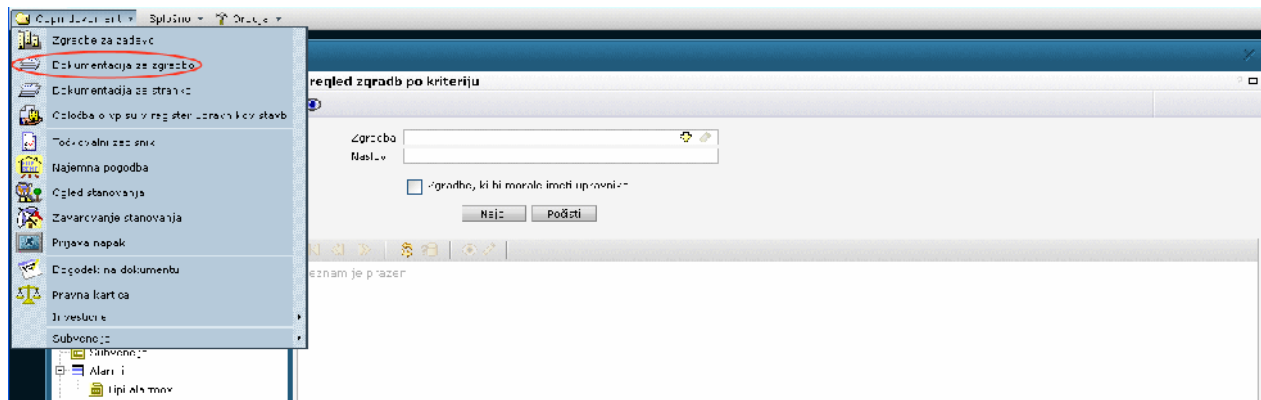
Dat. nastanka: 2009.09.18

Zadnja sprem: 2011.01.06

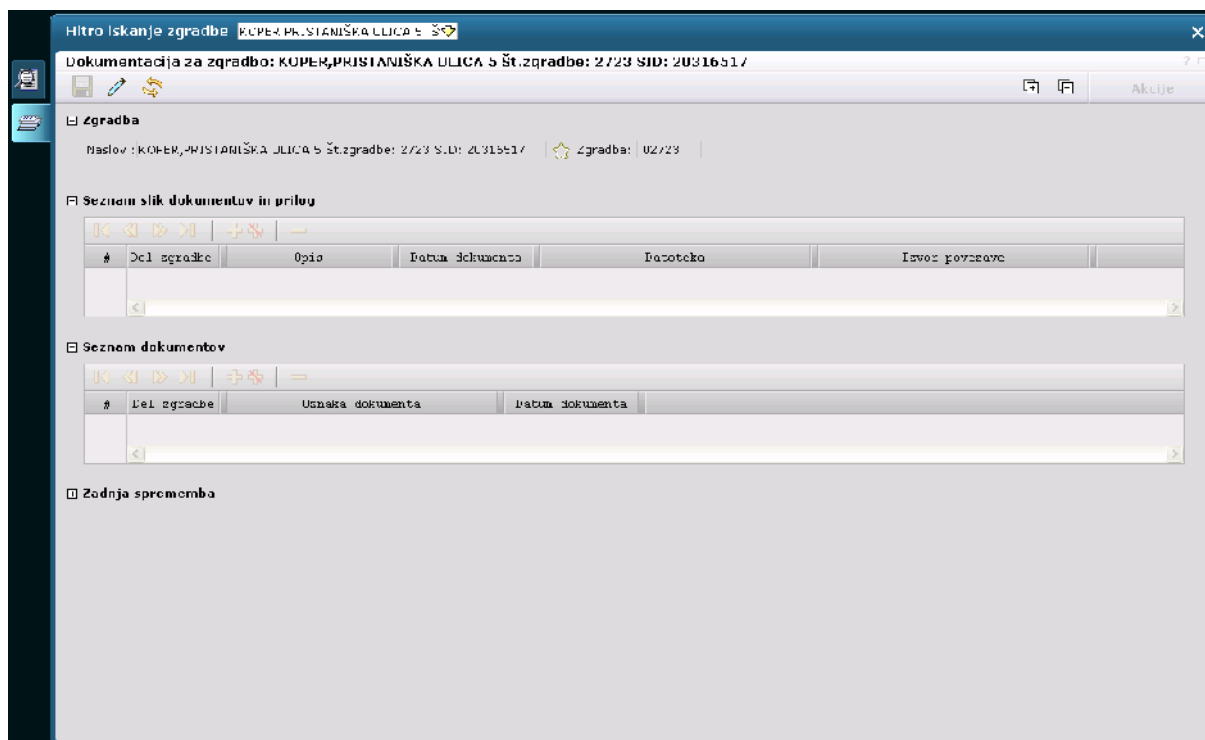
STRAN 8 od 84

2.2.1. Postopek evidentiranja dokumenta za zgradbo/stanovanje

Do dokumentacije za zgradbo/stanovanje dostopamo tako, da v glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Dokumentacija za zgradbo«.



V novem zavihku se odpre okno »Dokumentacija za zgradbo« (detajlni ekran).



2.2.1.1 Evidentiranje novega dokumenta za zgradbo/stanovanje

!!! Avtomatično so evidentirani dokumenti, vezani na zgradbo ali del zgradbe (stanovanje), ki nastanejo v drugih moduli. Tako npr. je avtomatično evidentirana Odločba o vpisu v register upravnikov stavb, ki nastane v modulu »Register upravnikov« (izvor povezave je »UPRAVNIK_POGODBA«), Najemna pogodba, ki nastane v modulu »Najemna pogodba« (izvor povezave je »NAJEMNA_POGODBA«),... Ti dokumenti so prikazani v seznamu v podatkovnem sklopu »Seznam slik dokumentov in prilog«, moduli, v katerih so nastali pa so prikazani v podatkovnem sklopu »Seznam dokumentov«.

V modulu »Dokumentacija za zgradbo« evidentiramo ostale dokumente, ki ne nastajajo v nobenem drugem modulu. Izvor dokumentov evidentiranih v tem modulu ima oznako »REPOZITORIJ DOK ZA ZGRADBO«.

3 PORT Koper informatijski inženiring tel. ☎ : +386-5-611-7000 faks ☎ : +386-5-611-7031 e-✉ : mail@3-port.si	Uporabniško navodilo Spletna aplikacija JSS Vodenje javnega stanovanjskega sklada	iOS/JSS Dat. nastanka: 2009.09.18 Zadnja sprem: 2011.01.06 STRAN 9 od 84
---	---	---

Nov dokument za zgradbo/del zgradbe(stanovanje) evidentiramo tako, da:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Dokumentacija za zgradbo«.
- Odpre se okno »Dokumentacija za zgradbo«.
- S hitrim iskanjem poiščemo zgradbo (naslov), za katero želimo evidentirati dokument.
- Izbrani naslov zgradbe se prenese v polje »Naslov« v podatkovnem sklopu »Zgradba«.
- Če so za izbrano zgradbo že evidentirani dokumenti, so prikazani v seznamu v podatkovnem sklopu »Seznam slik dokumentov in prilog«, sicer je seznam prazen.
- V podatkovni sklop »Seznam slik dokumentov in prilog« z orodji za delo s seznammi dodamo en ali več dokumentov ali prilog za izbrano zgradbo ali del zgradbe (stanovanje),
- Vpisane podatke shranimo v bazo z .

2.2.1.2 Spreminjanje evidentiranih dokumentov za zgradbo/stanovanje

Spreminjamo lahko samo dokumente za zgradbo/del zgradbe, ki so nastali v modulu »Dokumentacija za zgradbo«. To so dokumenti z izvorom povezave »REPOZITORIJ DOK ZA ZGRADBO«.

Take dokumente spreminjamo tako, da:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Dokumentacija za zgradbo«.
- Odpre se okno »Dokumentacija za zgradbo«.
- S hitrim iskanjem poiščemo zgradbo, za katero želimo spreminjati dokumentacijo.
- Odpre se dokument DOKUMENTACIJA ZA ZGRADBO z že izpolnjenimi podatki (naslovom zgradbe, seznamom slik dokumentov in prilog in seznamom formaliziranih dokumentov).
- Z orodji za delo s seznammi v podatkovnem sklopu »Seznam slik dokumentov in prilog« lahko zberemo zapis dokumenta (samo tiste, ki imajo izvor povezave »REPOZITORIJ DOK ZA ZGRADBO«) ali dodamo nov dokument.
- Spremembe shranimo v bazo z .

2.2.1.3 Prikaz dokumentacije za zgradbo/stanovanje

Prikaz dokumentacije za izbrano zgradbo dobimo tako, da:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Dokumentacija za zgradbo«,
- S hitrim iskanjem poiščemo in izberemo zgradbo, za katero nas zanima dokumentacija.
- Izbrani naslov zgradbe se prenese v polje »Naslov« v podatkovnem sklopu »Zgradba«.
- Če za izbrano zgradbo že obstaja dokumentacija, so dokumenti prikazani v seznamu ustreznega podatkovnega sklopa, sicer ostane seznam prazen.

2.2.2. Podatkovni sklopi dokumentacije za zgradbo

Prikaz dokumentacije za izbrano zgradbo je sestavljen iz več podatkovnih sklopov.

Spletna aplikacija JSS

Vodenje javnega stanovanjskega sklada

Dat. nastanka: 2009.09.18

Zadnja sprem: 2011.01.06

STRAN 10 od 84

The screenshot displays the 'Hitno iskanje zgradbe' (Urgent search for building) window. The search criteria are: KOPER, TESTNA ULICA 5 Št.zgradbe: 12257 SID. The interface shows two main sections: 'Seznam slik dokumentov in prilog' (List of document images and attachments) and 'Seznam dokumentov' (List of documents).

Seznam slik dokumentov in prilog:

#	Del zgradbe	Opis	Datum dokumenta	Datoteka	Izvor povezave
1		Odločba - vpisni v register	01.09.2010	...	UPRAVNIK_POGODBA: 3524-5/2010
2		Odločba - vpisni v register	01.09.2010	...	UPRAVNIK_POGODBA: 3524-5/2010
3	42246	Najemna pogodba: 3524-5	12.11.2010	...	NAJEMNA_POGODBA: 12257
4	42246	Najemna pogodba: 3524-5	30.09.2010	...	NAJEMNA_POGODBA: 12257
5	42246	Najem	24.04.2010	...	DAVALJAVNE STANOVANJA: 5906
6	42246	Posleda celiloga 2	10.05.2010	...	REPOZITORIJ DOK ZA ZGRADBO: 12257
7	42246	Posleda celiloga 1	10.05.2010	...	REPOZITORIJ DOK ZA ZGRADBO: 12257

Seznam dokumentov:

#	Del zgradbe	Ime dokumenta	Datum dokumenta
1		Odločba - vpisni v register: 435293	16.11.2010
2		Dokument: 3524-1/2009	24.09.2010
3	42246	Dokument: 3524-1/2010	23.09.2010
4	42246	Dokument: 10 po prvi strani: 433553	21.09.2010
5	42246	Najemna pogodba: 432746	20.09.2010
6	42246	Zaveza: 10 po prvi strani: 415016	21.09.2010

PODATKOVNI SKLOPI PRIKAZA DOKUMENTACIJE ZA ZGRADBO

»Zgradba«: Prikazan je podatek o zgradbi, za katero vpisujemo/prikazujemo dokumentacijo:

- »Naslov« - prikazana je zgradba (*naslov, številka zgradbe in SID-identifikator stavbe GURS*), za katero vpisujemo/prikazujemo dokumentacijo.

E Zgradba

Naslov: KOP - 1, TESTNA ULICA 5 - Št.zgradbe: 12257 SID

»Seznam slik dokumentov in prilog« - Vpisani/prikazani so podatki o dokumentih in prilogah zgradbe/dela zgradbe (stanovanja):

- »Del zgradbe« - vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazan je del zgradbe (stanovanje), na katerega se nanaša dokument. Prikazan je podatek o številki dela zgradbe (stanovanja), pri izbiri iz šifranta pa je viden še podatek o lastniku ali o najemniku, če gre za stanovanje v lasti občine.
!!! Izbiramo lahko samo med deli zgradbe izbrane zgradbe (vpisane v polju »Naslov«), za katero urejamo dokumentacijo. Samo ti so prikazani v šifrantu za izbiro.
!!! Podatek o delu zgradbe vpišemo le, če gre za dokument, ki se nanaša samo na del zgradbe in ne na celotno zgradbo.
- »Opis« - vpišemo/prikazan je poljuben tekst.
Pri avtomatično evidentiranih dokumentih je v opisu prikazana vrsta dokumenta npr. »Najemna pogodba« in oznaka najemne pogodbe.
- »Datum dokumenta« - vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum dokumenta.
- »Datoteka« (»Naloži prilogo«) - polje ima pri vnosu novega zapisa funkcijo naložitve datoteke, pri pregledu pa funkcijo povezave(linka) na dokument.
Datoteko (sliko dokumenta) naložimo tako, da kliknemo na polje »Naloži prilogo« - glej opis v poglavju »Nalaganje datoteke (slike dokumenta,...)«.
- »Izvor povezave« - prikazan je izvor nastanka dokumenta, vezanega na zgradbo.
!!! Avtomatično so evidentirani dokumenti, vezani na zgradbo ali del zgradbe(stanovanje), ki nastanejo v drugih modulih. Tako npr. je avtomatično evidentirana Odločba o vpisu v register upravnikov stavb, ki nastane v modulu »Register upravnikov« (izvor povezave je »UPRAVNIK_POGODBA«), Najemna pogodba, ki nastane v modulu »Najemna pogodba« (izvor povezave je »NAJEMNA_POGODBA«),...
Ti dokumenti so prikazani v seznamu v podatkovnem sklopu »Seznam slik dokumentov in prilog«, moduli, v katerih so nastali pa so prikazani v podatkovnem sklopu »Seznam dokumentov«.
Izvor dokumentov evidentiranih v tem modulu ima oznako »REPOZITORIJ DOK ZA ZGRADBO«.

Spletna aplikacija JSS

Vodenje javnega stanovanjskega sklada

Seznam slik dokumentov in prilog

#	Del zgradbe	Opis	Datum dokumenta	Datumelek	Dokument
2	42246	Delo zgradbe 2	10.06.2012		REPOZICIJSKI PLAN ZGRADBE: 12257
3		Priloga	10.06.2012		PRILOGA K PLANU ZGRADBE: 12257
4		Odločba o upravljanju zgradbe	01.09.2010		UPRAVLJEVALSKA: 3524-5/2010
5		Odločba o upravljanju zgradbe	01.09.2010		UPRAVLJEVALSKA: 3524-5/2010
6	42246	Načrt zgradbe: 3524-5	12.11.2012		NAČRT ZGRADBE: 12257
7	42246	Načrt zgradbe: 3524-5	20.09.2012		NAČRT ZGRADBE: 12257
8	42246	Načrt zgradbe: 3524-5	24.04.2012		NAČRT ZGRADBE: 12257

»Seznam dokumentov« - Prikazani so podatki o formaliziranih dokumentih, vezanih na zgradbo:

- »Del zgradbe« - prikazana je številka dela zgradbe/stanovanja formaliziranega dokumenta, če je le-ta vezan samo na določen del zgradbe/stanovanja,
- »Oznaka dokumenta« - prikazana je oznaka formaliziranega dokumenta (npr. Zadeva:2354-99/2009, Odločba o upravljanju:123456,...)
- »Datum dokumenta« - prikazan je datum formaliziranega dokumenta.

Seznam dokumentov

#	Del zgradbe	Oznaka dokumenta	Datum dokumenta
1		Delo zgradbe: 42246	10.06.2012
2		Priloga: 3524-5/2010	24.09.2010
3	42246	Načrt zgradbe: 3524-5/2010	23.09.2010
4		Načrt zgradbe: 400550	22.09.2010
5	42246	Načrt zgradbe: 42246	20.09.2010
6	42246	Načrt zgradbe: 42246	21.04.2011
7	42246	Načrt zgradbe: 42246	21.04.2011
8		Načrt zgradbe: 3524-5/2010	
9		Načrt zgradbe: 3524-5/2010	
10	42246	Načrt zgradbe: 3524-5/2010	

»Zadnja sprememba« - prikazani so podatki o zadnji spremembi.

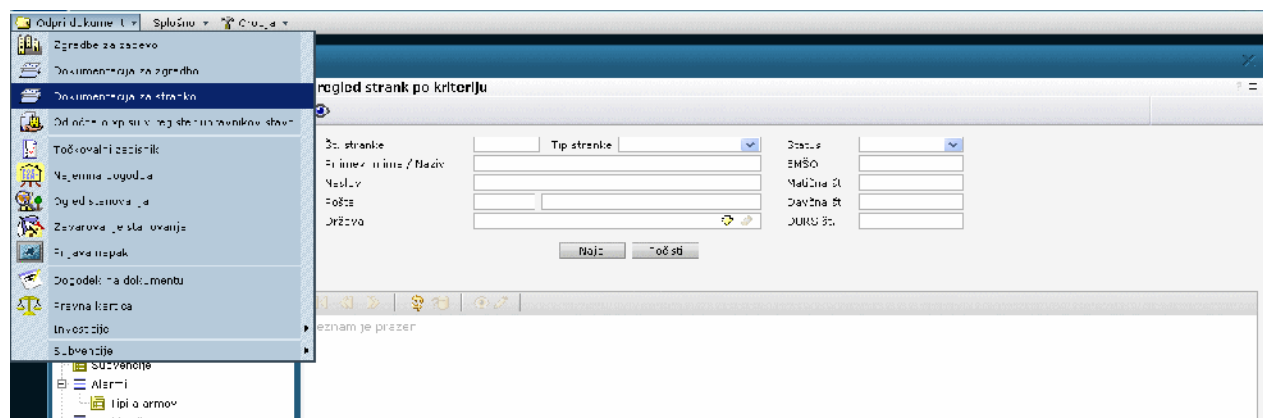
2.3 Evidentiranje dokumentov vezanih na stranko

Funkcionalni modul je namenjen pregledu celotne dokumentacije za stranko in vpogledu v vse module (dokumente) posamezne stranke.

Prikazana je celotna dokumentacija stranke in vsi moduli, ki se nanašajo na izbrano stranko.

2.3.1. Postopek prikaza dokumentacije za stranko

Do dokumentacije za stranko dostopamo tako, da v glavnem meniju kliknemo na »Odpre dokument« in izberemo akcijo »Dokumentacija za stranko«.



V novem zavihku se odpre okno »Dokumentacija za stranko« (detaljni ekran).

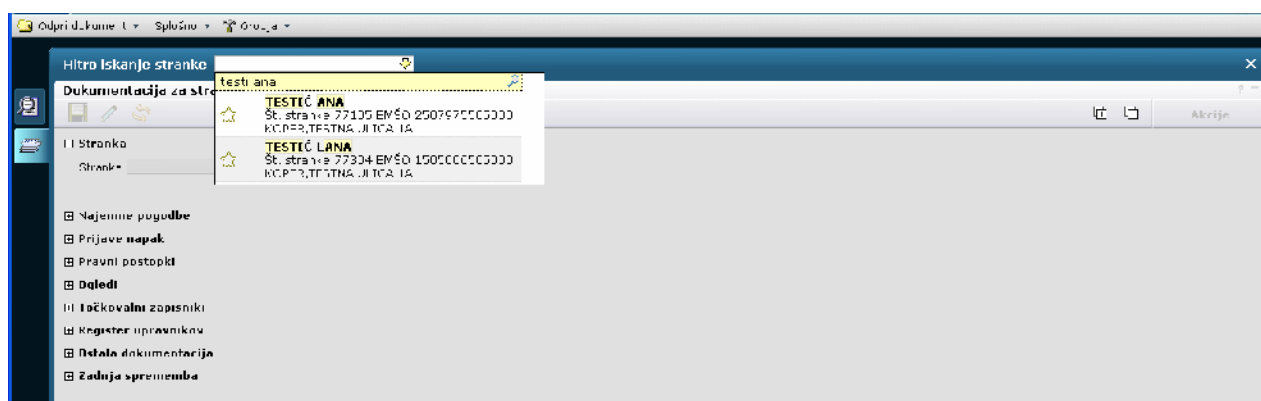
Spletna aplikacija JSS

Vodenje javnega stanovanjskega sklada

Dat. nastanka: 2009.09.18

Zadnja sprem: 2011.01.06

STRAN 12 od 84

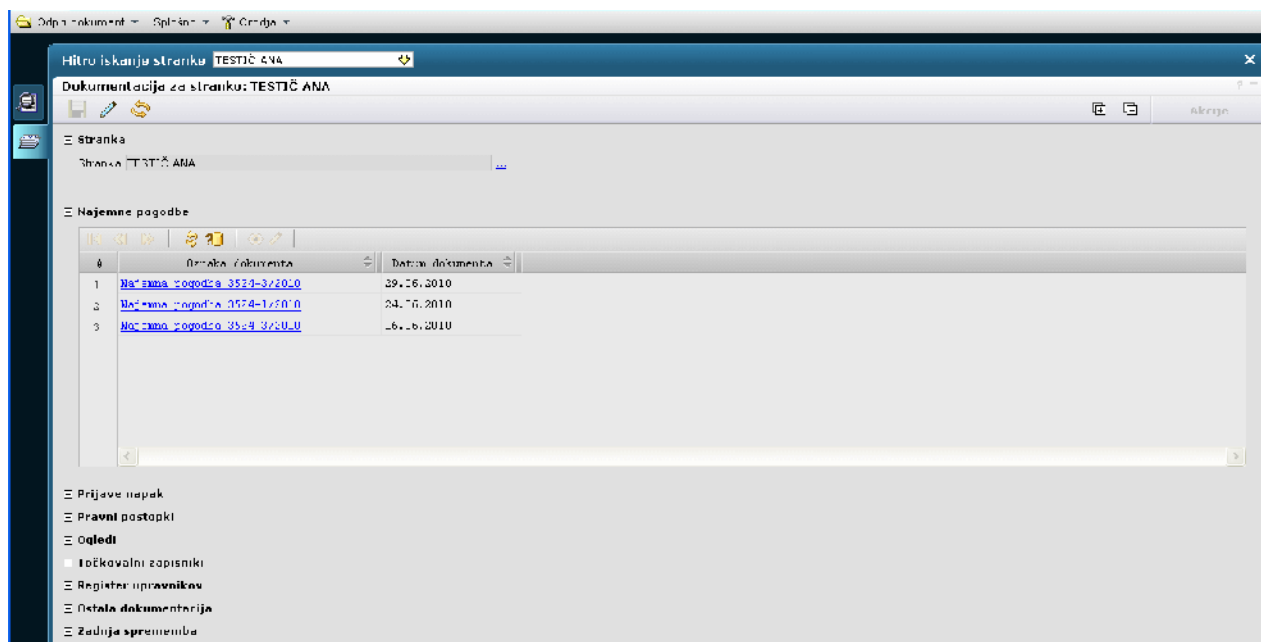


Prikaz dokumentacije za izbrano stranko dobimo tako, da:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odprti dokument« in izberemo akcijo »Dokumentacija za stranko«.
- S hitrim iskanjem poiščemo in izberemo stranko, za katero nas zanima dokumentacija.
- Priimek in ime ali naziv iskane stranke se prenese v polje »Stranka«.
- Če za izbrano stranko že obstaja dokumentacija, so dokumenti prikazani v seznamu ustreznega podatkovnega sklopa, sicer ostane seznam prazen.

2.3.2. Podatkovni sklopi dokumentacije za stranko

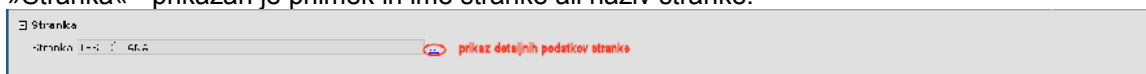
Prikaz dokumentacije za izbrano stranko je sestavljen iz več podatkovnih sklopov.



PODATKOVNI SKLOPI PRIKAZA DOKUMENTACIJE ZA STRANKO

»Stranka« - Prikazan je podatek o stranki:

- »Stranka« - prikazan je priimek in ime stranke ali naziv stranke.



S klikom na  ob priimku in imenu - nazivu stranke se v novem zavihku odpre okno »Stranka« (detaljni ekran) z detaljnimi podatki stranke.

Spletna aplikacija JSS

Vodenje javnega stanovanjskega sklada

Dat. nastanka: 2009.09.18

Zadnja sprem: 2011.01.06

STRAN 13 od 84

»**Najemne pogodbe**« - Prikazani so podatki o dokumentih (modulih) najemnih pogodb izbrane stranke:

- »Oznaka dokumenta« – prikazani so dokumenti (moduli) najemnih pogodb za izbrano stranko v obliki »Najemna pogodba *oznaka najemne pogodbe*« in sicer tiste najemne pogodbe, v katerih se izbrana stranka pojavlja kot najemnik ali souporabnik najetega stanovanja.
- »Datum dokumenta« – prikazan je datum nastanka dokumenta (modula).

Najemne pogodbe

#	Oznaka dokumenta	Datum dokumenta
1	Najemna pogodba 332-3/2010	16.12.2010
2	Najemna pogodba 332-11/85	11.12.2010

S klikom na oznako posameznega dokumenta se prikaže dokument (modul) najemne pogodbe (detaljni ekran). Če izbrana stranka nima nobenega dokumenta, je seznam prazen.

»**Prijave napak**« - Prikazani so podatki o dokumentih (modulih) prijav napak izbrane stranke:

- »Oznaka dokumenta« – prikazani so dokumenti (moduli) prijave napak za izbrano stranko v obliki »Prijava napake *oznaka*«.
- »Datum dokumenta« – prikazan je datum nastanka dokumenta (modula).

S klikom na oznako posameznega dokumenta se prikaže dokument (modul) prijave napake (detaljni ekran). Če izbrana stranka nima nobenega dokumenta, je seznam prazen.

»**Pravni postopki**« - Prikazani so podatki o dokumentih (modulih) pravnih postopkov – kartic izbrane stranke:

- »Oznaka dokumenta« – prikazani so dokumenti (moduli) pravne kartice za izbrano stranko v obliki »Pravna kartica *oznaka*« in sicer tiste pravne kartice, v katerih se izbrana stranka pojavlja kot udeležena stranka v kakršnikoli vlogi (kot izvajalec, toženec,...).
- »Datum dokumenta« – prikazan je datum nastanka dokumenta (modula).

Pravni postopki

#	Oznaka dokumenta	Datum dokumenta
1	Pravna kartica 352-3/2011	29.10.2011
2	Pravna kartica 352-3/2011	29.10.2011
3	Pravna kartica 352-3/2011	10.08.2011
4	Pravna kartica 352-3/2011	24.10.2011

S klikom na oznako posameznega dokumenta se prikaže dokument (modul) pravne kartice (detaljni ekran). Če izbrana stranka nima nobenega dokumenta, je seznam prazen.

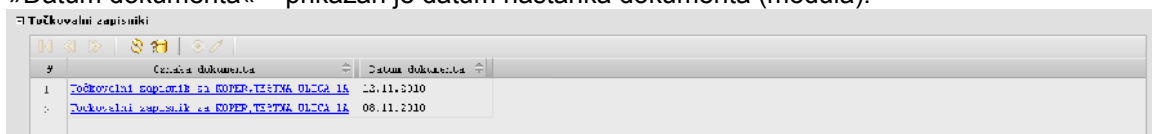
»**Ogledi**« - Prikazani so podatki o dokumentih (modulih) ogledov stanovanj izbrane stranke:

- »Oznaka dokumenta« – prikazani so dokumenti (moduli) ogledov stanovanj za izbrano stranko v obliki »Ogled stanovanja *oznaka*«.
- »Datum dokumenta« – prikazan je datum nastanka dokumenta (modula).

S klikom na oznako posameznega dokumenta se prikaže dokument (modul) ogleda stanovanja (detaljni ekran). Če izbrana stranka nima nobenega dokumenta, je seznam prazen.

»**Točkovalni zapisniki**« - Prikazani so podatki o dokumentih (modulih) točkovalnih zapisnikov izbrane stranke:

- »Oznaka dokumenta« – prikazani so dokumenti (moduli) točkovalnih zapisnikov za izbrano stranko v obliki »Točkovalni zapisnik za *naslov*« in sicer tisti točkovalni zapisniki, v katerih se izbrana stranka pojavlja kot najemnik ali lastnik stanovanja.
- »Datum dokumenta« – prikazan je datum nastanka dokumenta (modula).

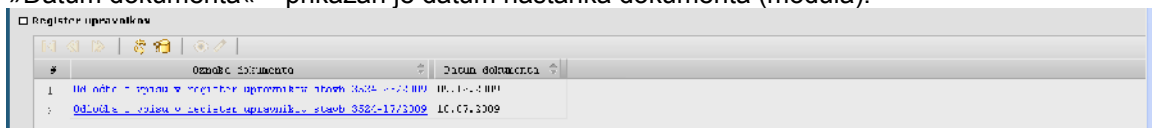


#	Oznaka dokumenta	Datum dokumenta
1	Točkovalni zapisnik za KOPER, TESTNA OLČA 1A	13.11.2010
2	Točkovalni zapisnik za KOPER, TESTNA OLČA 1A	08.11.2010

S klikom na oznako posameznega dokumenta se prikaže dokument (modul) točkovalnega zapisnika (detaljni ekran). Če izbrana stranka nima nobenega dokumenta, je seznam prazen.

»**Register upravnikov**« - Prikazani so podatki o dokumentih (modulih) odločb o vpisu v register upravnikov stavb izbrane stranke:

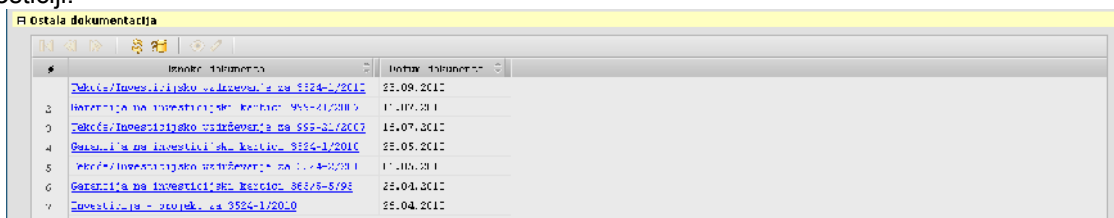
- »Oznaka dokumenta« – prikazani so dokumenti (moduli) odločb o vpisu v register upravnikov stavb za izbrano stranko v obliki »Odločba o vpisu v register upravnikov stavb *oznaka zadeve*« in sicer tisti dokumenti, v katerih se izbrana stranka pojavlja v kakršnikoli vlogi (kot upravitelj, najemnik stanovanja, lastnik,...).
- »Datum dokumenta« – prikazan je datum nastanka dokumenta (modula).



#	Oznaka dokumenta	Datum dokumenta
1	Odločba o vpisu v register upravnikov stavb 3524-17/2009	13.11.2010
2	Odločba o vpisu v register upravnikov stavb 3524-17/2009	13.11.2010

S klikom na oznako izbranega dokumenta se prikaže dokument (modul) zapisa o odločbi o vpisu v register upravnikov stavb. Če izbrana stranka nima nobenega dokumenta, je seznam prazen.

»**Ostala dokumentacija**« - prikazani so podatki o ostalih dokumentih (modulih), ki niso zajeti v zgoraj opisanih podatkovnih sklopih npr. podatki o tekočem/investicijskem vzdrževanju, garancijah na investiciji.



#	Oznaka dokumenta	Datum dokumenta
1	Dokazila o vpisu v register upravnikov stavb 3524-17/2009	13.11.2010
2	Dokazila o vpisu v register upravnikov stavb 3524-17/2009	13.11.2010
3	Dokazila o vpisu v register upravnikov stavb 3524-17/2009	13.11.2010
4	Dokazila o vpisu v register upravnikov stavb 3524-17/2009	13.11.2010
5	Dokazila o vpisu v register upravnikov stavb 3524-17/2009	13.11.2010
6	Dokazila o vpisu v register upravnikov stavb 3524-17/2009	13.11.2010
7	Dokazila o vpisu v register upravnikov stavb 3524-17/2009	13.11.2010

»**Zadnja sprememba**« - prikazani so podatki o zadnji spremembi.

2.4 Register upravnikov stavb

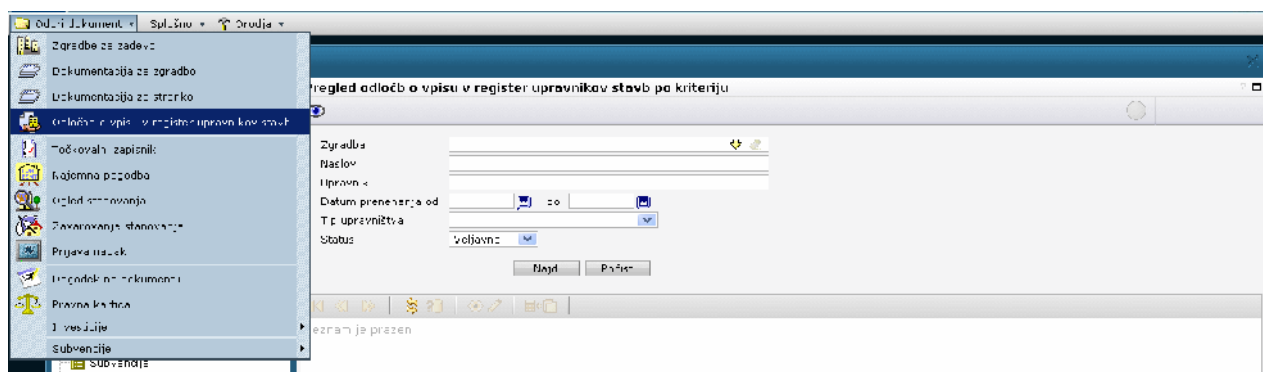
Funkcionalni modul je namenjen vodenju registra upravnikov ter evidentiranju in izdelovanju odločb o vpisu v register upravnikov stavb.

2.4.1. Postopek izdelave odločbe o vpisu v register upravnikov stavb

Do dokumenta ODLOČBA O VPISU V REGISTER UPRAVNIKOV STAVB dostopamo tako, da v glavnem meniju kliknemo na »Odpre dokument« in izberemo akcijo »Odločba o vpisu v register upravnikov stavb«.

Spletna aplikacija JSS

Vodenje javnega stanovanjskega sklada

Dat. nastanka: 2009.09.18
Zadnja sprem: 2011.01.06
STRAN 15 od 84

V novem zavihku se odpre okno »Odločba o vpisu v register upravnikov stavb« (detajlni ekran).



2.4.1.1 Nova odločba o vpisu v register upravnikov stavb

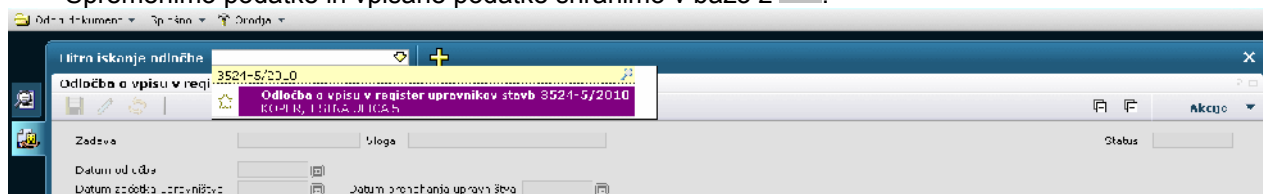
Novo odločbo o vpisu v register upravnikov stavb izdelamo tako, da:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Odločba o vpisu v register upravnikov stavb«.
- Odpre se okno »Odločba o vpisu v register upravnikov stavb«.
- Kliknemo na gumb  in odpre se prazno okno (detajlni ekran) za vpis podatkov odločbe.
- Izpolnimo podatke v glavi odločbe in z orodji za delo s sezname dodamo nove zapise v podatkovne sklope »Stranke«, »Zgradbe«, »Seznam slik dokumentov in prilog«.
- Vpisane podatke shranimo v bazo z .

2.4.1.2 Popravljanje-spreminjanje odločbe o vpisu v register upravnikov stavb

Če želimo spreminjati podatke odločbe o vpisu v register upravnikov stavb:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Odločba o vpisu v register upravnikov stavb«.
- Odpre se okno »Odločba o vpisu v register upravnikov stavb«.
- S hitrim iskanjem (po oznaki zadeve) poiščemo odločbo, ki jo želimo spreminjati.
- Odpre se detajlni ekran odločbe z že izpolnjenimi podatki.
- Spremenimo podatke in vpisane podatke shranimo v bazo z .



2.4.2. Podatkovni sklopi dokumenta Odločba o vpisu v register upravnikov stavb

Dokument ODLOČBA O VPISU V REGISTER UPRAVNIKOV STAVB je sestavljen iz več podatkovnih sklopov.

PODATKOVNI SKLOPI DOKUMENTA ODLOČBA O VPISU V REGISTER UPRAVNIKOV STAVB

»**Glava**« - Vpisani/prikazani so osnovni podatki o odločbi o vpisu v register upravnikov stavb:

- »Zadeva« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je oznaka zadeve (*klasifikacijska oznaka - zaporedna št.zadeve /leto odprtja zadeve*), za katero izdelujemo odločbo.
 - »Vloga« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je oznaka vloge zadeve (*oznaka in datum vloge*), za katero izdelujemo odločbo.
 - »Datum odločbe« - vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum odločbe.
 - »Datum začetka upravnštva« - vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum začetka upravnštva.
 - »Datum prenehanja upravnštva« - vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum prenehanja upravnštva, če izdelujemo odločbo za določen čas.
 - »Tip upravnika« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazan je ustrezen tip upravnika.
 - »Status« - status odločbe se določi avtomatično z izbiro ustrezne akcije.
- Ločimo statute: »Veljavna« (Vsaka odločba, je veljavna, dokler ji ne spremenimo statusa z izbiro ustrezne akcije.), »Neveljavna« (Odločba postane neveljavna z izbiro akcije »Razveljavi pogodbo o upravljanju«.), »Zaključena« (Odločba postane zaključena z izbiro akcije »Zaključí«.).

»**Stranke**« - Vpisani/prikazani so podatki o upravniku, investitorju, zastopniku:

- »Št. stranke« - številka stranke se določi avtomatično z izbiro stranke iz šifranta strank.
- »Naziv« - vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazan je priimek in ime/naziv stranke (upravnika, investitorja, zastopnika). Od tipa upravnštva je odvisno, katere stranke morajo biti vpisane.
- »Naslov« - vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazan je naslov stranke.
- »Tip stranke« - vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazan je tip stranke (upravnik, investitor, zastopnik).

Spletna aplikacija JSS

Vodenje javnega stanovanjskega sklada

Dat. nastanka: 2009.09.18

Zadnja sprem: 2011.01.06

STRAN 17 od 84

Stranke

#	Št. stranke	Naslov	Naslov	Tip stranke
1	77305	TESTNI PREJATEL D.O.O.	EMPER, MATIŠKA ULICA 1	Opisovna
2	77306	TESTNI GOSPOD	ZADRANA, KEMENKA ULICA 2	Desetletna

»Zgradbe« - Vpisani/prikazani so podatki o zgradbi, za katero se določa upravnika:

- »Zgradba« - vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazan je naslov zgradbe, za katero se določa upravnika (*naslov, številka zgradbe, SID-identifikator stavbe GURS*). Vpišemo lahko eno ali več zgradb.
- »Deli zgradbe z lastniki/najemniki« - omogočena je še povezava s prikazom delov zgradbe z lastniki/najemniki za vsako zgradbo iz seznama.

Zgradbe

#	Zgradba	Deli zgradbe z lastniki/najemniki
1	KOPER, TESTNA ULICA 5 12257	...

S klikom na [...](#) ob naslovu zgradbe (v polju »Deli zgradbe z lastniki/najemniki«) se v novem zavihku odpre okno »Pregled lastništva delov zgradbe« (detajlni ekran) s podatki o lastnikih - najemnikih delov zgradbe in njihovih deležih.

Pregled lastništva delov zgradbe: KOPER, TESTNA ULICA 5 št.zgradbe: 12257 SID:

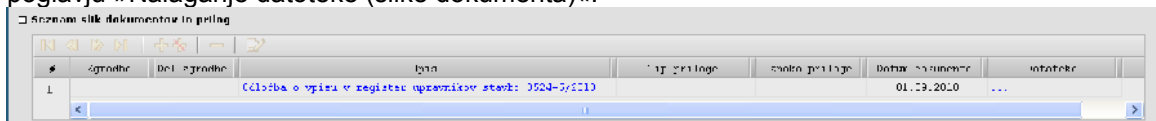
Seznam lastnikov delov zgradbe

#	Del	Lastnik	Delež	Opis delov zgradbe
1	12257	TESTNA	1/1 del 50,00	...

»Seznam slik dokumentov in prilog« - Vpisani/prikazani so podatki o slikah dokumentov (»Odločba o vpisu v register upravnikov stavb«) in prilogah odločbe (»Pogodba o upravljanju upravniških storitev«, »Odločba inšpektorata RS za okolje in prostor, Stanovanjska inšpekcija«, »Statut skupnosti lastnikov«, »Uporabno dovoljenje«, »Dokazilo o izpolnjevanju pogojev za opravljanje dejavnosti upravljanja z nepremičninami«, ...):

- »Zgradba« - vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je številka zgradbe.
!!! Zgradbo, za katero vpisujemo dokument ali prilogo, lahko izbiramo samo med zgradbami iz podatkovnega sklopa »Zgradbe«. Samo te zgradbe so predlagane v šifrantu za izbor.
- »Del zgradbe« - vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je številka dela zgradbe/stanovanja.
!!! Del zgradbe lahko izbiramo samo med deli zgradbe izbrane zgradbe (vpisane v polju »Zgradba«). Samo ti deli zgradbe so predlagani v šifrantu za izbor. V šifrantu je prikazan podatek o številki dela zgradbe in o lastniku stanovanja ali o najemniku, če gre za stanovanje v lasti občine.
!!! Podatek o delu zgradbe vpišemo le, če gre za dokument, ki je vezan samo na določen del zgradbe in ne na celotno zgradbo z vsemi njenimi deli.
- »Opis« - vpišemo/prikazan je poljuben opis priloženega dokumenta, priloge.
- »Tip priloge« - če gre za prilogo, izberemo tip priloge iz šifranta, sicer pustimo prazno.
!!! Obvezen je vnos ali opisa ali tipa priloge, dokumenta.
- »Oznaka priloge« - vpišemo/prikazana je oznaka priloge (npr. številka pogodbe o upravljanju upravniških storitev). Vnos ni obvezen.
- »Datum dokumenta« - vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum dokumenta. Vnos ni obvezen.
- »Datoteka« (»Naloži prilogo«) - polje ima pri vnosu novega zapisa funkcijo naložitve datoteke, pri pregledu pa funkcijo povezave(linka) na dokument.

Datoteko (sliko dokumenta) naložimo tako, da kliknemo na polje »Naloži prilogo« - glej opis v poglavju »Nalaganje datoteke (slike dokumenta)«.



V seznam slik dokumentov in prilog se avtomatično doda zapis o odločbi o vpisu v register upravnikov stavb, ko jo izdelamo z akcijo »Izdelava dokumenta«.

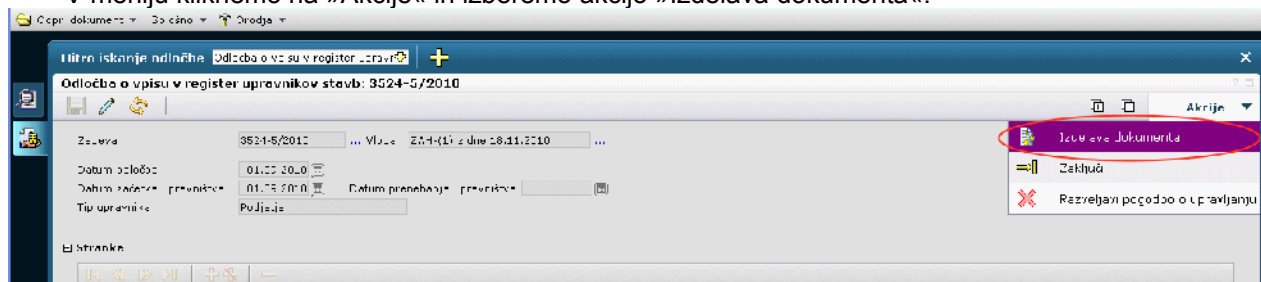
»Zadnja sprememba« - prikazani so podatki o zadnji spremembi.

2.4.3. Izpis odločbe o vpisu v register upravnikov stavb

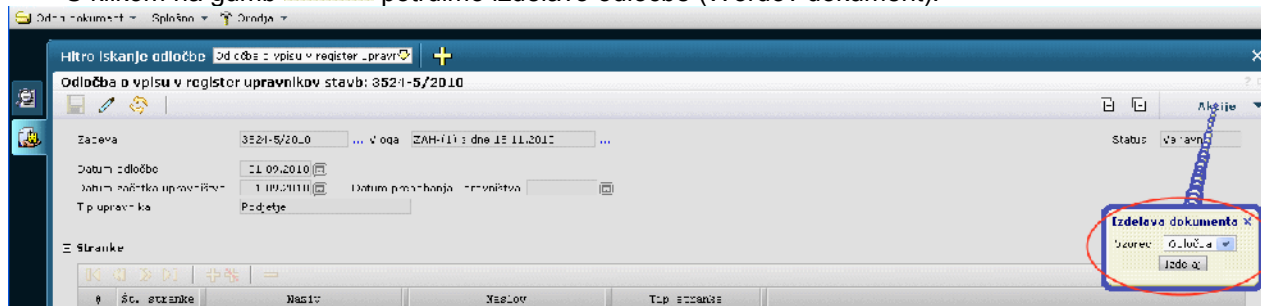
Izpis odločbe o vpisu v register upravnikov stavb je možen za vse veljavne odločbe (v statusu »Veljavna«). Izdelamo ga lahko poljubnokrat. Vsakokrat se izdela Wordov dokument – Odločba o vpisu v register upravnikov stavb s trenutnimi podatki, ki ga lahko natisnemo. Dokument se shrani v bazo in je prikazan na seznamu slik dokumentov in prilog.

Izpis odločbe o vpisu v register upravnikov stavb izdelamo tako, da:

- V meniju kliknemo na »Akcije« in izberemo akcijo »Izdelava dokumenta«.



- Odpre se okno za izdelavo izpisa odločbe.
- S klikom na gumb **Izdelaj** potrdimo izdelavo odločbe (Wordov dokument).



- Ko je odločba izdelana, se izpiše obvestilo »Dokument je izdelan in uspešno shranjen. (Odločba o vpisu v register upravnikov stavb: oznaka odločbe)«.
- Izdelani dokument - odločba se shrani v bazo in je prikazana na seznamu slik dokumentov in prilog.

2.4.4. Zaključitev odločbe o vpisu v register upravnikov stavb

Zaključimo lahko vse veljavne odločbe o vpisu v register upravnikov stavb (v statusu »Veljavna«). S tem se spremeni status odločbe iz »Veljavna« v »Zaključena«. Zaključene odločbe ne moremo več spreminjati, lahko jo samo razveljavimo.

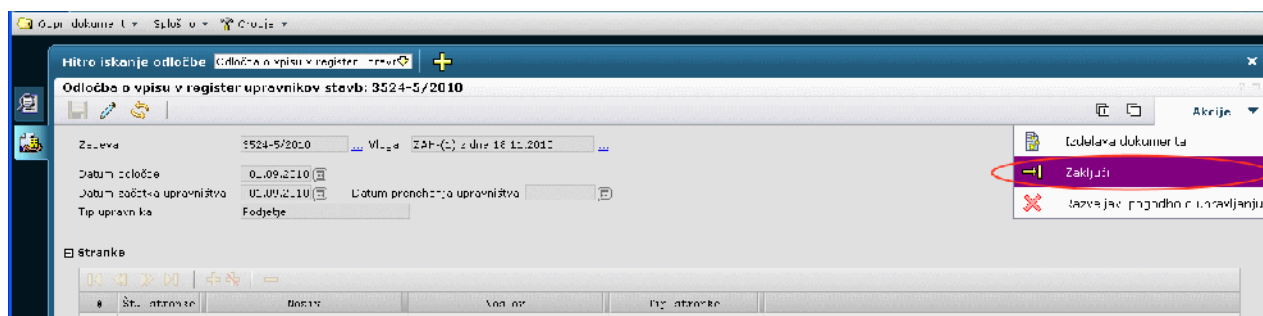
Odločbo o vpisu v register upravnikov stavb zaključimo tako, da:

- V meniju kliknemo na »Akcije« in izberemo akcijo »Zaključí«.

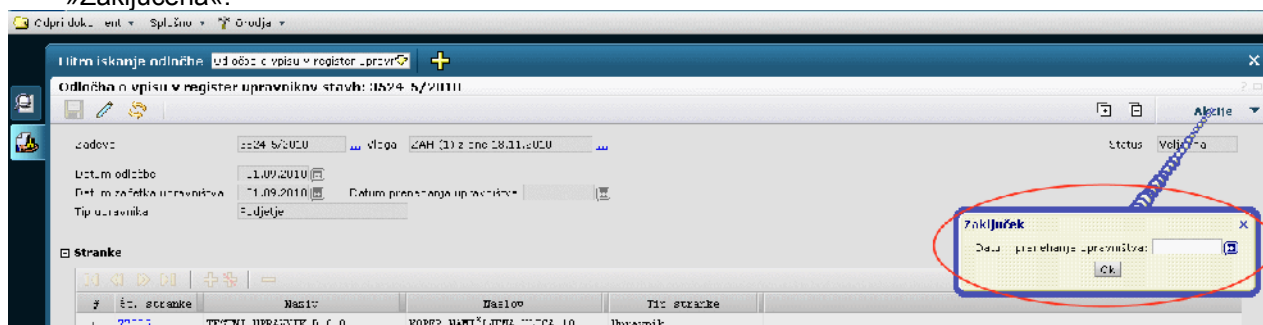
Spletna aplikacija JSS

Vodenje javnega stanovanjskega sklada

Dat. nastanka: 2009.09.18
Zadnja sprem: 2011.01.06
STRAN 19 od 84



- Odpre se okno za zaključitev odločbe.
- Vpišemo datum prenehanja upravištva (izberemo iz priloženega koledarčka).
- S klikom na gumb **Ok** potrdimo zaključitev odločbe. Odločbi se spremeni status iz »Veljavna« v »Zaključena«.

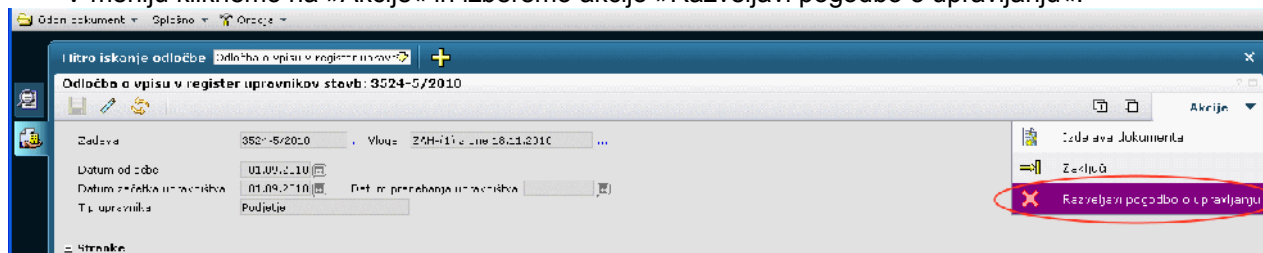


2.4.5. Razveljavitev odločbe o vpisu v register upravnikov stavb

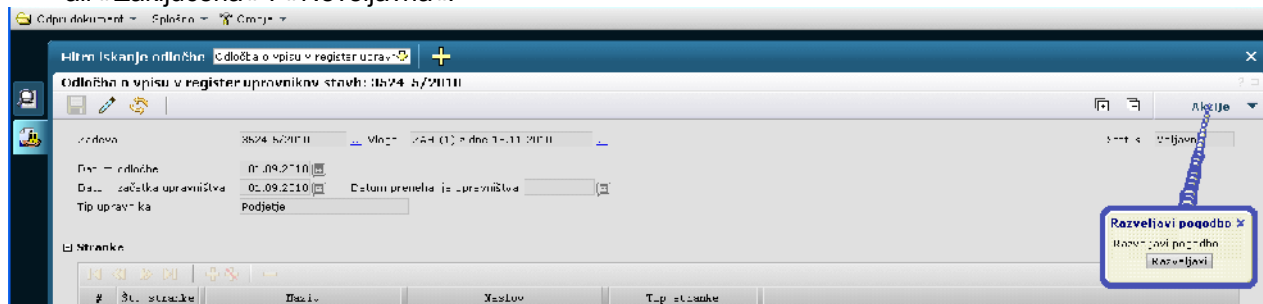
Razveljavimo lahko veljavne (v statusu »Veljavna«) ali zaključene odločbe o vpisu v register upravnikov stavb (v statusu »Zaključena«). S tem se spremeni status odločbe iz »Veljavna« ali »Zaključena« v »Neveljavna«. Neveljavne odločbe ne moremo več spreminjati.

Odločbo o vpisu v register upravnikov stavb razveljavimo tako, da:

- V meniju kliknemo na »Akcije« in izberemo akcijo »Razveljavi pogodbo o upravljanju«.



- Odpre se okno za razveljavitev odločbe.
- S klikom na gumb **Razveljavi** potrdimo razveljavitev odločbe. Odločbi se spremeni status iz »Veljavna« ali »Zaključena« v »Neveljavna«.



2.4.6. Nalaganje datoteke (slike dokumenta)

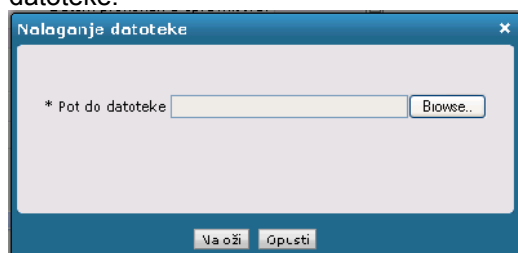
Za vsak zapis (dokument ali prilogo) v seznamu slik dokumentov in prilog lahko poleg podatkovnih polj dodamo tudi sliko dokumenta (npr. za zapis Pogodba o upravljanju upravnih storitev dodamo Wordov dokument ali skenirano sliko pogodbe).

Sliko dokumenta dodamo tako, da:

- Kliknemo na polje »Naloži prilogo«.
- Odpre se okno »Nalaganje datoteke«.
- Izberemo željeno datoteko v polju »Pot do datoteke«.
- S klikom na »Naloži« potrdimo nalaganje izbrane datoteke.

Če potrdimo akcijo nalaganja datoteke, se v polju »Datoteka« izpiše ime naložene datoteke (*ime_datoteke.tip_datoteke velikost* npr. *JSS-priloga.doc(19kB)*).

Ko shranimo zapis, je polje »Datoteka« prazno, na opisu zapisa pa je povezava (link) do naložene datoteke.



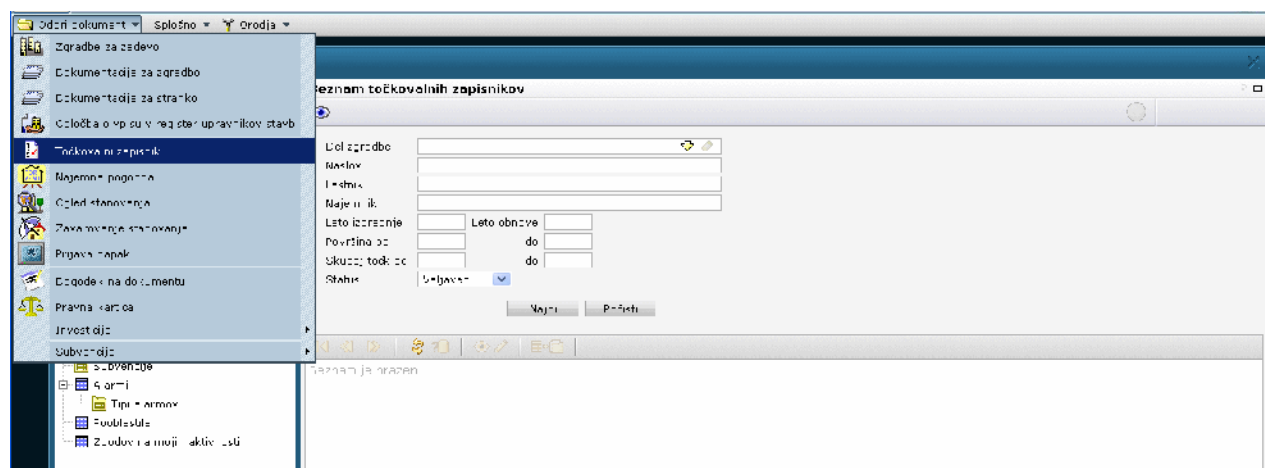
- S klikom na »Opusti« prekličemo akcijo, nalaganja datoteke.

2.5 Dokument TOČKOVALNI ZAPISNIKI

Funkcionalni modul je namenjen izdelavi, pregledovanju in izpisu točkvalnih zapisnikov.

2.5.1. Postopek izdelave točkvalnega zapisnika

Do dokumenta TOČKOVALNI ZAPISNIK dostopamo tako, da v glavnem meniju kliknemo na »Odprti dokument« in izberemo akcijo »Točkvalni zapisnik«.



V novem zavihku se odpre okno »Točkvalni zapisnik« (detaljni ekran).

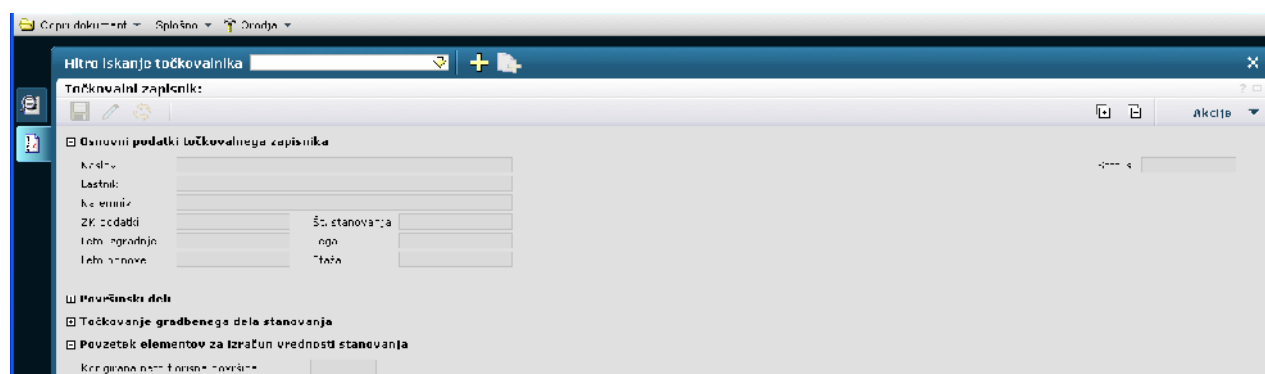
Spletna aplikacija JSS

Vodenje javnega stanovanjskega sklada

Dat. nastanka: 2009.09.18

Zadnja sprem: 2011.01.06

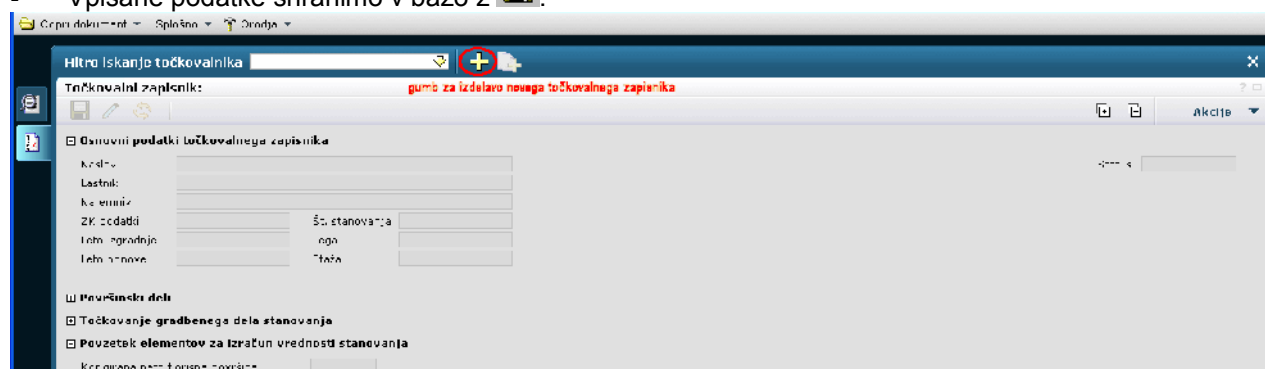
STRAN 21 od 84



2.5.1.1 Nov točkovačni zapisnik

Nov točkovačni zapisnik izdelamo tako, da:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Točkovačni zapisnik«.
- Odpre se okno »Točkovačni zapisnik«.
- Kliknemo na gumb  in odpre se prazno okno (detaljni ekran) za vpis podatkov točkovačnega zapisnika.
- Vpisane podatke shranimo v bazo z .

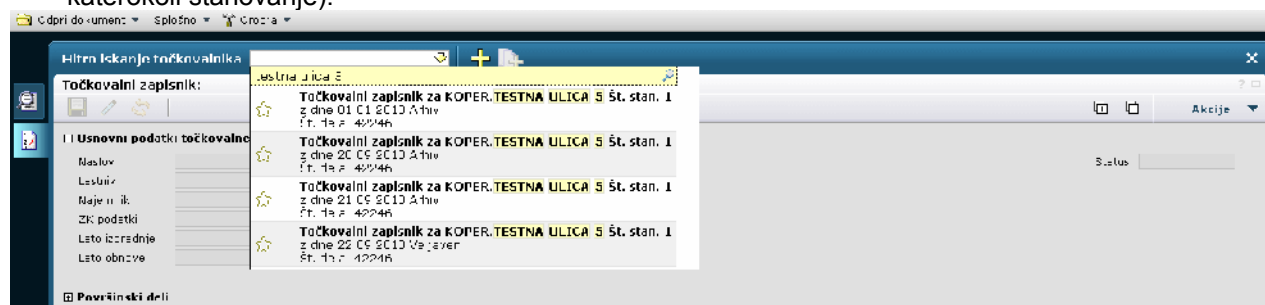


Nov točkovačni zapisnik za poljubno stanovanje (del zgradbe) lahko izdelamo neomejenokrat. Izdelamo lahko tudi različne zapisnike za isto stanovanje. Program nas pri vsebini in številu zapisnikov ne omejuje, kar pomeni, da moramo sami paziti na smiselnost podatkov in vsebino izdelanih točkovačnih zapisnikov.

2.5.1.2 Kopiranje točkovačnega zapisnika

Nov točkovačni zapisnik lahko izdelamo s **kopiranjem podatkov** poljubnega že izdelanega točkovačnega zapisnika in sicer:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Točkovačni zapisnik«.
- Odpre se okno »Točkovačni zapisnik«.
- S hitrim iskanjem poiščemo točkovačni zapisnik, ki ga želimo kopirati (to je lahko že izdelan točkovačni zapisnik za isto stanovanje, ki ga želimo samo spremeniti, ali pa poljubni točkovačni zapisnik za katerokoli stanovanje).



- Kliknemo na gumb  in odpre se detajlni ekran novega točkvalnega zapisnika z že izpolnjenimi podatki.
- Spremenimo podatke (poljubno lahko spremenimo vse podatke točkvalnega zapisnika) in vpisane podatke shranimo v bazo z .

2.5.1.3 Popravljanje-spreminjanje točkvalnega zapisnika

Popravljamo lahko samo točkvalne zapisnike, ki so v statusu »V pripravi«.

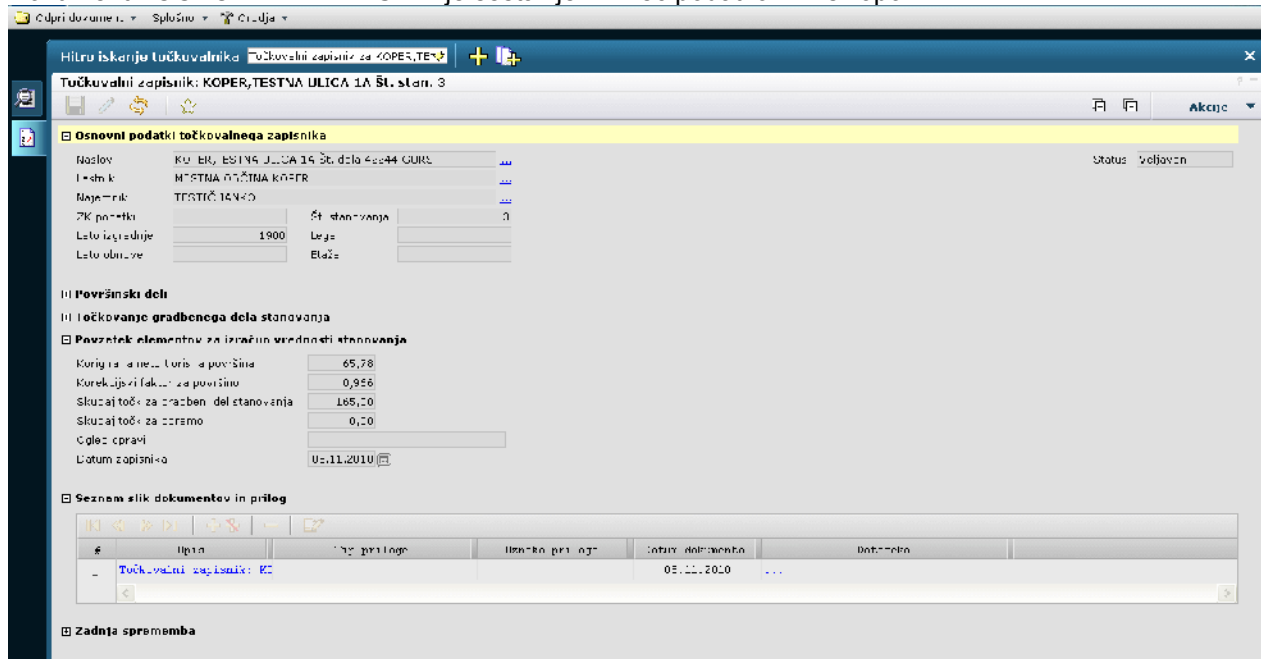
Če želimo spreminjati podatke veljavnega točkvalnega zapisnika (kar pomeni, da je točkvalni zapisnik v statusu »Veljaven«), moramo izdelati nov točkvalni zapisnik:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Točkvalni zapisnik«.
- Odpre se okno »Točkvalni zapisnik«.
- S hitrim iskanjem poiščemo točkvalni zapisnik, ki ga želimo kopirati.
- Kliknemo na gumb  in odpre se detajlni ekran novega točkvalnega zapisnika z že izpolnjenimi podatki.
- Spremenimo podatke (*npr.: vpišemo datum in procent obnove oken*) in vpisane podatke shranimo v bazo z .

Kopirani točkvalni zapisnik ostane v v statusu »V pripravi«, dokler ga ne uveljavimo z izbiro akcije »Uveljavi točkvalni zapisnik«.

2.5.2. Podatkovni sklopi dokumenta Točkvalni zapisnik

Dokument TOČKOVALNI ZAPISNIK je sestavljen iz več podatkovnih sklopov.



The screenshot shows a web application window titled 'Točkvalni zapisnik: KOPER, TESTVA ULICA 1A Št. stan. 3'. The interface includes a sidebar with navigation icons and a main content area with several sections:

- Osnovni podatki točkvalnega zapisnika:** Fields for 'Naslov' (KOPER, TESTVA ULICA 1A Št. stan. 3), 'Izdelal' (MESTNA OKOLNA KOPER), 'Najemnik' (TESTVA ULICA 1A), 'ZK poštiti' (1900), 'Št. stanovanja' (3), 'Leto izgradnje' (1900), 'Leto obnove' (), 'Legja' (), 'Elaža' (), and 'Status' (Veljaven).
- Površinski deli:** A section for 'Točkovanje gradbenega dela stanovanja'.
- Površinski deli:** A table for 'Površinski deli' with columns for 'Kategorija dela', 'Površina', 'Cena', 'Skupaj', 'Datum', and 'Opomba'. It lists items like 'Kategorija dela', 'Površina', 'Cena', 'Skupaj', 'Datum', and 'Opomba'.
- Seznam slik dokumentov in prilog:** A table with columns for 'Id', 'Ime', 'Vrsta priloge', 'Izdelal prilogo', 'Datum dokumenta', and 'Datum obnove'. It shows a row for 'Točkvalni zapisnik: KOPER' with a date of '05.11.2010'.

PODATKOVNI SKLOPI DOKUMENTA TOČKOVALNI ZAPISNIK

»Osnovni podatki točkvalnega zapisnika« - Vpisani/prikazani so podatki o stanovanju (delu zgradbe), lastniku in najemniku stanovanja, za katerega je izdelan točkvalni zapisnik:

- »Naslov« – vpišemo/prikazan je naslov stanovanja (dela zgradbe), za katerega izdelujemo točkvalni zapisnik.
- »Status« - status točkvalnega zapisnika se določi avtomatično z izbiro ustrezne akcije. Ločimo statuse: »V pripravi« (Zapisnik še ni dokončan, je v izdelavi.), »Veljaven« (Zapisnik postane veljaven z izbiro akcije »Uveljavi točkvalni zapisnik«). Veljaven zapisnik se lahko uveljavi za obračun najemnin., »Neveljaven« (Zapisnik postane neveljaven z izbiro akcije »Razveljavi točkvalni zapisnik«.), »Arhiv«,...

- »Lastnik« - vpišemo/prikazan je lastnik stanovanja.
- »Najemnik« - vpišemo/prikazan je najemnik stanovanja.
- »ZK podatki« - prikazani so zemljiško knjižni (ZK) podatki stanovanja.
- »Št.stanovanja« - prikazana je (NUSZ) št.stanovanja.
- »Leto izgradnje« - prikazano je leto izgradnje stanovanja (NUSZ podatek).
- »Lega stanovanja« - prikazana je lega stanovanja.
- »Leto obnove« - prikazano je leto obnove stanovanja (NUSZ podatek).
- »Etaža« - prikazana je etaža stanovanja.

E Osnovni podatki točkovanega zapisnika

Naziv:	KOPER, II STINA TRICA 2 - št. dela 4294 - G. IKS	Štetje stanovanj:	1
Ime:	II-1 - ANE	Lega:	
Registralni:	II-1 - ANE	Leto izgradnje:	2002
ZK podatki:		Leto obnove:	

»**Površinski deli**« - Vpisani/prikazani so podatki o površinskih delih stanovanja (dela zgradbe): Podatki so razdeljeni v tri skupine (tabe):

- »Prostori za bivanje in spanje«, to so soba, kabinet,...
- »Prostori za pripravo hrane, osebno higieno in drugi prostori«, to so kuhinja, shramba, predsoba, kopalnica,...
- »Pomožni prostori«, to so balkon-odprta terasa, klet v objektu, loža,....

Vsaka skupina podatkov (tab) vsebuje podatke o prostorih stanovanja, ki sodijo v skupino in sicer:

- »Prostor« - vpišemo(izberemo iz šifrant)/prikazana je oznaka prostora (soba, kuhinja, kabinet,...).
 - »Dolžina« - vpišemo/prikazana je dolžina prostora. Podatek ni obvezen, lahko vpišemo samo skupno površino prostora.
 - »Širina« - vpišemo/prikazana je širina prostora. Podatek ni obvezen, lahko vpišemo samo skupno površino prostora.
 - »Površina« - vpišemo/prikazana je skupna površina prostora.
- !!! Če ne vpišemo podatka o skupni površini, se avtomatično vpiše površina, izračunana iz dolžine in širine prostora (če smo podatka o dolžini in širini vpisali). Lahko pa vpišemo poljubno površino, ki ni produkt vpisane dožine in širine prostora. V tem primeru ponavadi v polje »Opomba« vpišemo pojasnilo, razlago vpisane površine prostora (običajno pri prostorih nepravilne oblike).
- »Korekcijski faktor« - prikazan je korekcijski faktor površine za posamezni prostor iz šifrant.
 - »Neto površina« - prikazana je korigirana neto tlorisna površina prostora (površina prostora pomnožena s korekcijskim faktorjem).
 - »Opomba« - Polje je namenjeno vpisu/prikazu poljubne opombe za posamezni prostor. Ponavadi vsebuje pojasnila o izračunu površine posameznega prostora, zlasti pri prostorih nepravilne oblike.
- !!! Če je polje izpolnjeno, se opomba izpiše tudi na obrazcu točkovanega zapisnika.
- »Skupaj« - za vsako skupino prostorov je prikazana skupna neto površina prostorov skupine.
 - »Neto površine skupaj« - prikazana je skupna neto površina vseh prostorov (iz vseh skupin).

F Površinski deli

Prostori za bivanje in spanje Prostori priprave hrane, osebno higieno in drugi prostori Pomožni prostori

#	Prostor	Dolžina	Širina	Površina	Korekcijski faktor	Neto površina	Opomba
1	kabinet			0,00	1,00	0,00	
2	kuhinja	3,100	0,100	0,10	1,00	0,10	
3	soba	3,00	2,00	6,00	1,00	6,00	
4	soba			0,00	1,00	0,00	
Skupaj						6,10	

Kupna površina skupaj: 13,00

»**Točkovanje gradbenega dela stanovanja**« - Vpisani/prikazani so podatki o točkovanju gradbenega dela stanovanja (dela zgradbe):

Točkovanje gradbenega dela stanovanja je razdeljeno v določanje/prikaz točk po skupinah (tabih).

Splošni podatki vsake skupine podatkov točkovanja gradbenega dela:

Vsaka skupina podatkov (tab) vsebuje podatke o vrsti elementa (temelji konstrukcije, zasteklitev oken, vrsta tlaka, notranje stene,...), procentu in letu obnove elementa, točkah elementa in opombi in sicer:

Spletna aplikacija JSS

Vodenje javnega stanovanjskega sklada

Dat. nastanka: 2009.09.18

Zadnja sprem: 2011.01.06

STRAN 24 od 84

- vrsta elementa – opis elementa (glej opise pri posameznih skupinah - tabih),
- procent obnove (polje »% obn.«) – Če je bil točkovan element obnovljen, vpišemo v polje »% obn.« procent obnovljenega elementa. Če je bil obnovljen element v celoti, vpišemo v polje »% obn.« »100«, kar pomeni 100% obnovo.
- leto obnove (polje »Leto obn.«) – Če je bil točkovan element obnovljen, poleg procenta obnove obvezno vpišemo še leto obnove.

Primer: Stanovanje je staro 20 let, kar pomeni, da se za elemente konstrukcije (temelji, stropna konstrukcija,...) določijo točke iz šifranta - razpredelnice za ugotavljanje točk gradbenih elementov, ki ustrezajo konstrukciji stari 20 let.

Polovica stenskih ometov notranjih zidov je bila obnovljena pred petimi leti, zato za element »Notranji zidovi → Stenski omet« v polje »% obn.« vpišemo »50« in v polje »Leto obn.« »2005«, kar pomeni, da se za stenske omete določijo točke, ki so seštevku polovice točk (50%), ki pripadajo elementu iz šifranta za starost 20 let, in polovice točk (50%), ki pripadajo elementu iz šifranta za starost 5 let. Te točke so prikazane v polju »Točke/«.

F Točkovanje gradbenega dela stanovanja

Konstrukcija | Okna, Vrata | Tlaki | Notranje stene, Fasada | Instalacije | Druga oprema, Drugo pripadajoče površine stanovanja | Skupne površine | Točkovanje opreme, tlidi

	Starost objekta	% obn.	Leto obn.	Točke/	Popr.	Opomba
Temelji (7,6%)	Temelji (7,6%)			12,32		
Stropna konstrukcija (18,5%)	Nosilna plošča (18,5%)			9,04		
	Stropni omet (6,1%)			14,52		
	Nosilni omet (6,1%)			7,26	9,00	
Notranji zidovi (34,6%)	Nosilni (11,2%)			13,33		
	Nosilni (10,5%)			12,85		
	Stenski omet (12,9%)	50,00	2005	15,81		
Obodni zid (15,7%)	Obodni zid (15,7%)			22,25		
Stenska konstrukcija (14,5%)	Kritina (14,5%)			4,40		
	Ostrešje (1,2%)			11,66		
	Odvodnjevanje (1,0%)			1,19		
Stropnice (5,1%)	Stropnice (5,1%)			7,26		

- točke (polje »Točke/«) - prikazane so točke, ki se za vsak element določijo avtomatično glede na starost elementa in morebitno obnovo v ustreznem deležu iz pripadajočega šifranta - tabele točk
- popravljenе točke (polje »Popr.«) – če želimo določen element točkovati s točkami, ki se razlikujejo od točk, ki mu sicer pripadajo iz šifranta glede na starost elementa, te točke vpišemo v polje »Popr.«. Pri seštevku točk se upoštevajo te popravljene točke.

Primer: Stanovanje je staro 20 let, kar pomeni, da se za element konstrukcije – stropni omet določi 7,26 točk iz ustreznega šifranta. Iz nekega upravičenega razloga želimo, da se za ta element določi 9 točk. V polje »Popr.« vpišemo številko »9«. Pri skupnem seštevku točk bo za ta element upoštevano 9 točk namesto 7,26 točk. Prikazani bosta obe vrednosti točk.

F Točkovanje gradbenega dela stanovanja

Konstrukcija | Okna, Vrata | Tlaki | Notranje stene, Fasada | Instalacije | Druga oprema, Drugo pripadajoče površine stanovanja | Skupne površine | Točkovanje opreme, tlidi

	Starost objekta	% obn.	Leto obn.	Točke/	Popr.	Opomba
Temelji (7,6%)	Temelji (7,6%)			12,32		
Stropna konstrukcija (18,5%)	Nosilna plošča (18,5%)			9,04		
	Stropni omet (6,1%)			14,52		
	Nosilni omet (6,1%)			7,26	9,00	popravljene točke elementa
Notranji zidovi (34,6%)	Nosilni (11,2%)			13,33		
	Nosilni (10,5%)			12,85		
	Stenski omet (12,9%)	50,00	2005	15,81		
Obodni zid (15,7%)	Obodni zid (15,7%)			22,25		
Stenska konstrukcija (14,5%)	Kritina (14,5%)			4,40		
	Ostrešje (1,2%)			11,66		
	Odvodnjevanje (1,0%)			1,19		
Stropnice (5,1%)	Stropnice (5,1%)			7,26		

- opomba (polje »Opomba«) – V to polje vpišemo poljubno besedilo. Običajno zapišemo razlog določitve spremenjenih točk za posamezen element ali kaj podobnega.

Skupine podatkov točkovanja gradbenega dela so:

- **»Konstrukcija«** – Vpisani/prikazani so podatki o točkovanju konstrukcije stanovanja.

Za vsak element lahko vpišemo še opombo, procent in leto obnove in avtomatično določene točke iz šifranta spremenimo s poljubnimi točkami, ki jih vpišemo v polje »Popr.«.

- **»Tlaki«** - Vpisani/prikazani so podatki o točkovanju tlakov stanovanja.

Za vsako vrsto prostora (prostori za pripravo hrane, prostori za osebno higieno, prostori za bivanje in spanje, drugi prostori) izberemo eno vrsto tlaka (betonski, teraco ali ladijski pod ali plastični podi, PVC, linolej ali parket ali keramika ali kamen) tako, da kliknemo v ustezen krogec tabele, ki se obarva s piko. Če smo se zmotili, ponovno kliknemo v isti krogec in pika se zbriše.

Za vsako vrsto prostora velja tako kot za ostale elemente, da lahko točke določene iz šifranta spremenimo s poljubnimi točkami, ki jih vpišemo v desno polje »Točke/Popravek« v stolpec za ustrezno vrsto prostora.

Spletna aplikacija JSS

Vodenje javnega stanovanjskega sklada

Dat. nastanka: 2009.09.18

Zadnja sprem: 2011.01.06

STRAN 27 od 84

Točkovanje gradbenega dela stanovanja

Konstrukcija Okna, Vrata Tlaki Notranje stene, Fasada Inštalacije Druga oprema, Druge pripadajoče površine stanovanju Skupne površine Točkovanje opreme, Udobni

Vrsta dela/površina: za površino linije za ustoličenje za vse vrste in spanje drugi prostori

Betonski, leseni Ledniski pod Fleksični podi, PVC, Linoaj Keramika Kamni Ploščice, etc. obnovne Točke, Popravila Opustila

	% obr	Leto obr	Točke/	Popr.	Opomba
6.00			6.00		popravila točke
9.00			9.00		
3.00			3.00		
11.00			11.00		

Za vsak element lahko vpišemo še opombo, procent in leto obnove.

- **»Notranje stene, Fasada«** - Vpisani/prikazani so podatki o točkovanju notranjih sten in fasade stanovanja.

Točkovanje gradbenega dela stanovanja

Konstrukcija Okna, Vrata Tlaki Notranje stene, Fasada Inštalacije Druga oprema, Druge pripadajoče površine stanovanju Skupne površine Točkovanje opreme, Udobni

Notranje stene

beljenje, tapete % obr Leto obr Točke/ Popr. Opomba

1.5m višine nad 1.5m višine

3.00

Fasada

toplotna izolacija % obr Leto obr Točke/ Popr. Opomba

s kamnom z opeko s fasadnim ometom

4.00

11.00

Če so notranje stene beljene ali pokrite s tapetami, označimo element »Notranje stene→beljenje, tapete« s kljukico, kar pomeni, da kliknemo v kvadrateg elementa.

Če je v sanitarijah keramika, označimo, ali je do 1,5m višine ali nad 1,5m višine, tako da kliknemo v ustrezen krogec elementa, ki se obarva s piko.

Če smo se zmotili, ponovno kliknemo v isti kvadrateg ali krogec in kljukica ali pika se zbršeta.

Enako velja za fasado. Če ima fasada toplotno izolacijo, označimo element »Fasada→Toplotna izolacija« s kljukico, kar pomeni, da kliknemo v kvadrateg elementa.

Označimo še vrsto obdelave, tako da kliknemo v ustrezen krogec elementa (s kamnom ali z opeko ali s fasadnim ometom), ki se obarva s piko.

Če smo se zmotili, ponovno kliknemo v isti kvadrateg ali krogec in kljukica ali pika se zbršeta.

Za vsak element lahko vpišemo še opombo, procent in leto obnove in avtomatično določene točke iz šifrantu spremenimo s poljubnimi točkami, ki jih vpišemo v polje »Popr.«.

- **»Inštalacije«** - Vpisani/prikazani so podatki o inštalaciji stanovanja.

Točkovanje gradbenega dela stanovanja

Konstrukcija Okna, Vrata Tlaki Notranje stene, Fasada Inštalacije Druga oprema, Druge pripadajoče površine stanovanju Skupne površine Točkovanje opreme, Udobni

Inštalacije

	% obr	Leto obr	Točke/	Popr.	Opomba
Napeljava mrzle vode			8.00		
Napeljava tople vode			6.00		
Napeljava električne energije			17.00		
Centralno, etažno ogrevanje			23.00		
Plinska napeljava			9.00		
Skupna TV antena			2.00		
Kabelska televizija			2.00		
Telekomunikacijski priključek			2.00		
Domofon			2.00		

Vsak element (napeljava mrzle vode, napeljava tople vode, napeljava električne energije, centralno, etažno ogrevanje, plinska napeljava, skupna TV antena, kabelska televizija, telekomunikacijski priključek ali domofon), ki ga želimo izbrati, označimo s kljukico, kar pomeni, da

kliknemo v kvadratega elementa. Če smo se zmotili, ponovno kliknemo v isti kvadratega in kljukica izgine.

Za vsak element lahko vpišemo še opombo, procent in leto obnove in avtomatično določene točke iz šifranta spremenimo s poljubnimi točkami, ki jih vpišemo v polje »Popr.«.

- **»Druga oprema, druge pripadajoče površine stanovanju«** - Vpisani/prikazani so podatki o drugi opremi in pripadajočih površinah stanovanja.

Vsak element opreme (dvigalo, klimatska naprava, individualna merilna naprava za ogrevanje, individualna merilna naprava za vodovod ali protivlomne naprave) ali pripadajoče površine stanovanju (zunanje pokrito parkirišče, zunanje nepokrito parkirišče ali atrij pri stanovanju), ki ga želimo izbrati, označimo s kljukico, kar pomeni, da kliknemo v kvadratega elementa. Če smo se zmotili, ponovno kliknemo v isti kvadratega in kljukica izgine.

Za vsak element lahko vpišemo še opombo, procent in leto obnove in avtomatično določene točke iz šifranta spremenimo s poljubnimi točkami, ki jih vpišemo v polje »Popr.«.

- **»Skupne površine«** - Vpisani/prikazani so podatki o skupnih površinah za stanovanje.

Vsak element – skupno površino (skupna soba, sušilnica, pralnica, kolesarnica, zaklonišče, skupno zunanje parkirišče, skupno parkirišče v garaži ali skupne sanitarije), ki pripada stanovanju in ga želimo izbrati, označimo s kljukico, kar pomeni, da kliknemo v kvadratega elementa. Če smo se zmotili, ponovno kliknemo v isti kvadratega in kljukica izgine.

Za vsak element lahko vpišemo še opombo, procent in leto obnove in avtomatično določene točke iz šifranta spremenimo s poljubnimi točkami, ki jih vpišemo v polje »Popr.«.

- **»Točkovanje opreme, odbitne točke«** - Vpisani/prikazani so podatki o točkovanju opreme stanovanja in odbitnih točkah za stanovanje.

Spletna aplikacija JSS

Vodenje javnega stanovanjskega sklada

Dat. nastanka: 2009.09.18

Zadnja sprem: 2011.01.06

STRAN 29 od 84

F. Točkovanje gradbenega dela stanovanja

☐ Ina, Vrata ☐ Tla ☐ Notranje stene, fasada ☐ Instalacije ☐ Druga oprema, druge pripadajoče površine stanovanju ☐ Skupne površine ☐ Točkovanje opreme, Odbitne točke

Točkovanje opreme

	Starost do 5 let	nad 5 let	Št. obn.	Zač. rabe.	Točke/	Popr.	Opomba
Enodelno pomivalno korito	☐	☐			95,00		
Dvodelno pomivalno korito	☐	☐					
Štedilnik	☐	☐					
Hladilnik	☐	☐					
Zamrzovalna skrinja	☐	☐					
Bojler do 30l	☐	☐	1,00	2009	29,00		
Bojler nad 30l	☐	☐					
Ostale	☐	☐					
Prehiti slugi	☐	☐					

Odbitne točke

	% obn.	Leto obn.	Točke/	Popr.	Opomba
Neizolirano stropno ali priključeno stanovanje - vidna vaga			5,00		
Sanitarni postopki izven stanovanja			4,00		
Matice, podizračno stanovanje			3,00		

Točkovanje opreme:

Za vsak element opreme stanovanja, ki ga točkujemo vpišemo število elementov v polje ob opisu elementa (npr. »1 enodelno pomivalno korito«) in označimo starost elementa (do 5 let ali nad 5 let) tako, da kliknemo v krogec pod ustrezno starostjo. Krogec se obarva s piko. Če smo se zmotili, ponovno kliknemo v isti krogec in pika se zbriše.

Za vsak element opreme stanovanja, ki je bil obnovljen, vpišemo število obnovljenih elementov v polje »Št.obn.« in leto obnove v polje »Zač.rabe.«.

Primer: Stanovanje ima 2 bojlerja nad 30l (v polje pri opisu »Bojler nad 30l« vpišemo »2«), ki sta stara 15 let (kliknemo v krogec pod »starost nad 5 let«). En od teh bojlerjev je bil leta 2009 obnovljen (v polje »Št.obn.« vpišemo »1« in v polje »Zač.rabe« vpišemo »2009«). Avtomatično določene točke za element »Bojler nad 30l« so seštevke točk za en bojler starosti nad 5 let in za en obnovljen bojler starosti do 5 let.

F. Točkovanje gradbenega dela stanovanja

☐ Ina, Vrata ☐ Tla ☐ Notranje stene, fasada ☐ Instalacije ☐ Druga oprema, druge pripadajoče površine stanovanju ☐ Skupne površine ☐ Točkovanje opreme, Odbitne točke

Točkovanje opreme

	Starost do 5 let	nad 5 let	Št. obn.	Zač. rabe.	Točke/	Popr.	Opomba
Enodelno pomivalno korito	☐	☐			95,00		
Dvodelno pomivalno korito	☐	☐					
Štedilnik	☐	☐					
Hladilnik	☐	☐					
Zamrzovalna skrinja	☐	☐					
Bojler do 30l	☐	☐	1,00	2009	29,00		
Bojler nad 30l	☐	☐					
Ostale	☐	☐					
Prehiti slugi	☐	☐					

Odbitne točke

	% obn.	Leto obn.	Točke/	Popr.	Opomba
Neizolirano stropno ali priključeno stanovanje - vidna vaga			5,00		
Sanitarni postopki izven stanovanja			4,00		
Matice, podizračno stanovanje			3,00		

Za vsak element opreme stanovanja lahko vpišemo še opombo in avtomatično določene točke iz šifranta spremenimo s poljubnimi točkami, ki jih vpišemo v polje »Popr.«.

Odbitne točke:

Za vsako stanovanje lahko določimo odbitne točke tako, da označimo s kljukico izbrani razlog odbitnih točk, kar pomeni, da kliknemo v kvadratik pri izbranem opisu odbitnih točk. Če smo se zmotili, ponovno kliknemo v isti kvadratik in kljukica izgine.

Označene avtomatično določene odbitne točke iz šifranta lahko spremenimo s poljubnimi točkami, ki jih vpišemo v polje »Popr.« in pojasnilo - razlog vpišemo v polje »Opomba«.

Spletna aplikacija JSS

Vodenje javnega stanovanjskega sklada

Dat. nastanka: 2009.09.18

Zadnja sprem: 2011.01.06

STRAN 30 od 84

»**Povzetek elementov za izračun vrednosti stanovanja**« - Prikazan je povzetek elementov točkovalnega zapisnika za izračun vrednosti stanovanja:

- »Korigirana neto tlorisna površina« – prikazana je skupna korigirana neto tlorisna površina (seštevek vseh površin posameznih prostorov pomnoženih z ustreznimi korekcijskimi faktorji površine prostora).
- »Korekcijski faktor za površino« - prikazan je korekcijski faktor (Kf) (vpliv velikosti stanovanja na vrednost).
- »Skupaj točk za gradbeni del stanovanja« - prikazan je seštevek točk - skupno število točk za gradbeni del stanovanja.
- »Skupaj točk za opremo« - prikazan je seštevek točk - skupno število točk za opremo stanovanja.
- »Ogled opravil« - vpišemo/prikazan je podatek o osebi, ki je ogled opravila.
- »Datum zapisnika« - vpišemo/prikazan je podatek o datumu zapisnika.

»**Seznam slik dokumentov in prilog**« - Vpisani/prikazani so podatki o slikah dokumentov (»Točkovačni zapisnik«) in prilogah:

- »Opis« – vpišemo/prikazan je poljuben opis priloženega dokumenta, priloge.
- »Tip priloge« – če vpisujemo prilogo, izberemo tip priloge iz šifranta, sicer pustimo prazno. !!! Obvezen je vnos ali opisa ali tipa priloge, dokumenta.
- »Oznaka priloge« – vpišemo/prikazana je oznaka priloge. Vnos podatka ni obvezen,
- »Datum dokumenta« – vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum dokumenta. Vnos podatka ni obvezen.
- »Datoteka« (»Naloži prilogo«) - polje ima pri vnosu novega zapisa funkcijo naložitve datoteke, pri pregledu pa funkcijo povezave(linka) na dokument. Datoteko (sliko dokumenta) naložimo tako, da kliknemo na polje »Naloži prilogo« - glej opis v poglavju »Nalaganje datoteke (slike dokumenta)«.

V seznam slik dokumentov in prilog se avtomatično doda točkovačni zapisnik, ki se izdela z izbiro akcije »Uveljavi točkovačni zapisnik«.

»**Zadnja sprememba**« - prikazani so podatki o zadnji spremembi.

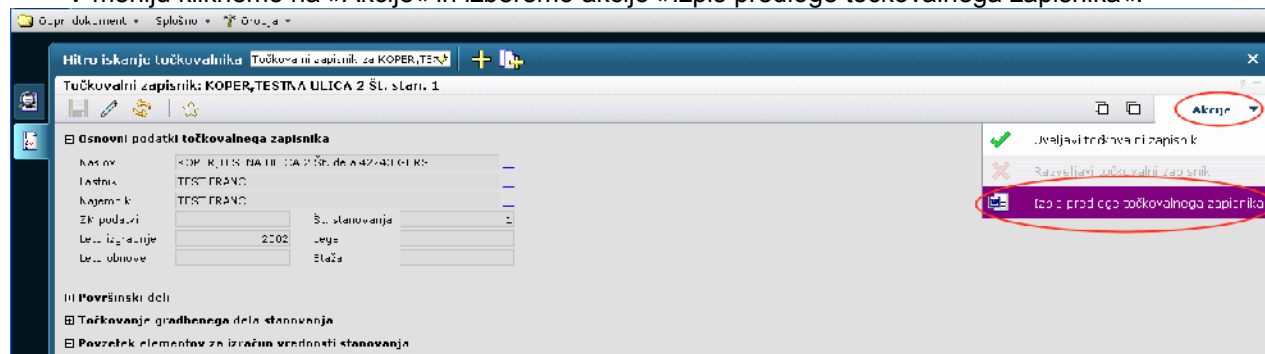
2.5.3. Izpis točkovalnega zapisnika

Izpis predloge točkovalnega zapisnika:

Izpis predloge točkovalnega zapisnika je možen za točkovačne zapisnike v izdelavi (kar pomeni, da so točkovačni zapisniki v statusu »V pripravi«). Predlogo točkovalnega zapisnika lahko izdelamo poljubnokrat med izpolnjevanjem točkovalnega zapisnika. Vsakokrat se izdela Wordov dokument – Točkovačni zapisnik s trenutnimi podatki, ki ga lahko natisnemo, ne shrani pa se v bazo in ni prikazan na seznamu slik dokumentov in prilog.

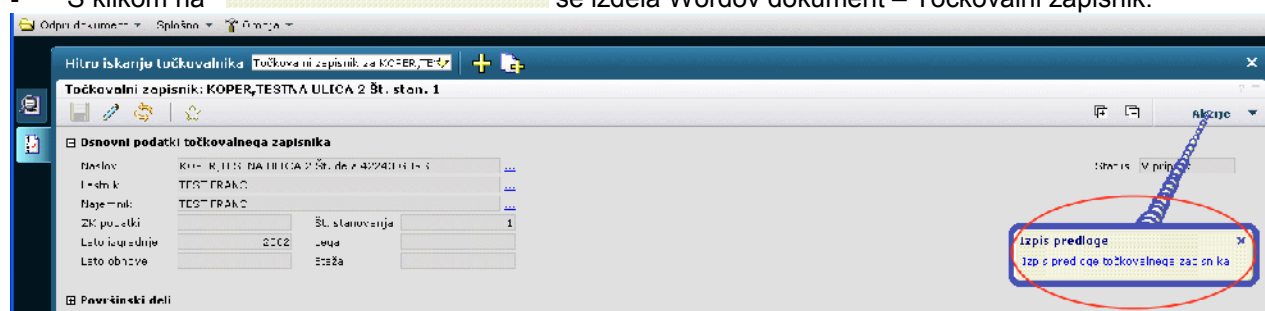
Predlogo točkovanega zapisnika izdelamo tako, da:

- V meniju kliknemo na »Akcije« in izberemo akcijo »Izpis predloge točkovanega zapisnika«.



- Odpre se okno za izpis predloge.

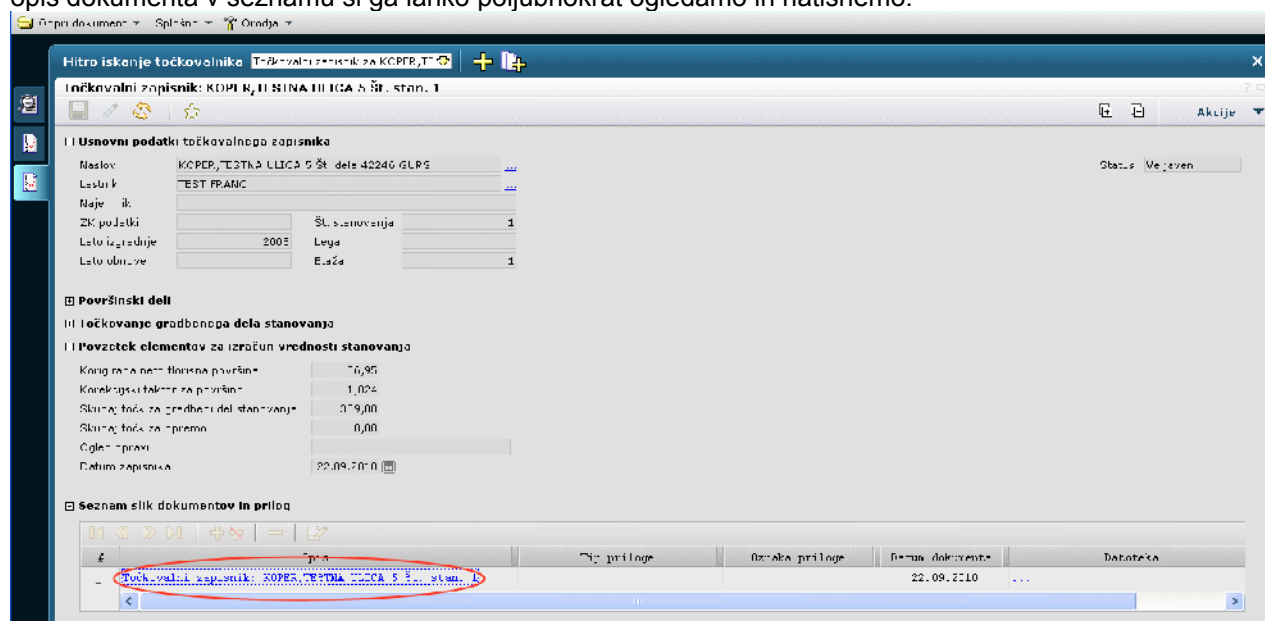
- S klikom na [Izpis predloge točkovanega zapisnika](#) se izdela Wordov dokument – Točkovanli zapisnik.



- Izdelani točkovanli zapisnik se ne shrani v bazo in ni prikazan na seznamu slik dokumentov in prilog.

Izpis dokumenta točkovanega zapisnika:

Ko uveljavimo točkovanli zapisnik (postopek je opisan v poglavju »2.5.4. Uveljavitev točkovanega zapisnika«), se avtomatično izdela Wordov dokument - Točkovanli zapisnik, ki se shrani v bazo in je prikazan na seznamu slik dokumentov in prilog. Tako izdelan točkovanli zapisnik je končna verzija točkovanega zapisnika, saj veljavnega točkovanega zapisnika ne moremo več spreminjati. S klikom na opis dokumenta v seznamu si ga lahko poljubnokrat ogledamo in natisnemo.



2.5.4. Uveljavitev točkvalnega zapisnika

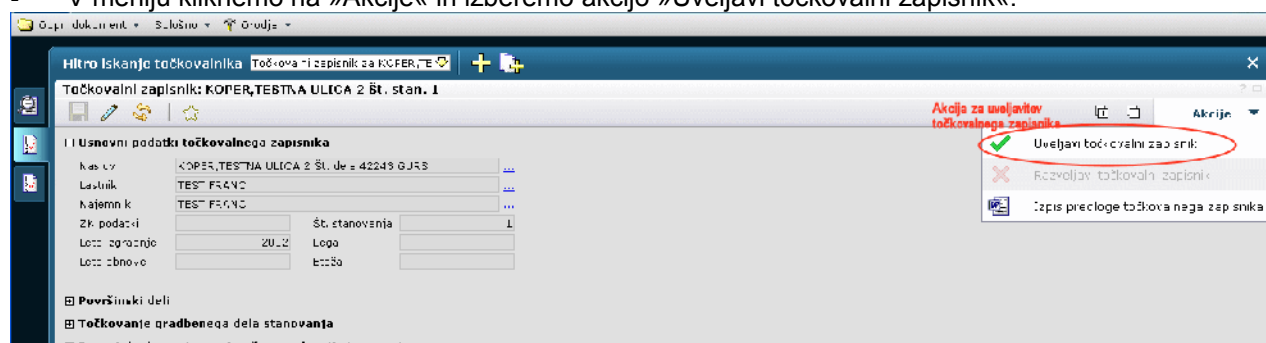
Točkvalni zapisnik dobi končno obliko tako, da ga uveljavimo. S tem se spremeni status zapisnika iz »V pripravi« v »Veljaven«. Avtomatično se izdela Wordov dokument - Točkvalni zapisnik, ki se shrani v bazo in je prikazan na seznamu slik dokumentov in prilog.

Veljavnega točkvalnega zapisnika ne moremo več spreminjati. Lahko pa ga razveljavimo in izdelamo novega ali pa izdelamo novega s kopiranjem (postopek je opisan v poglavju »2.5.1.2. Kopiranje točkvalnega zapisnika«).

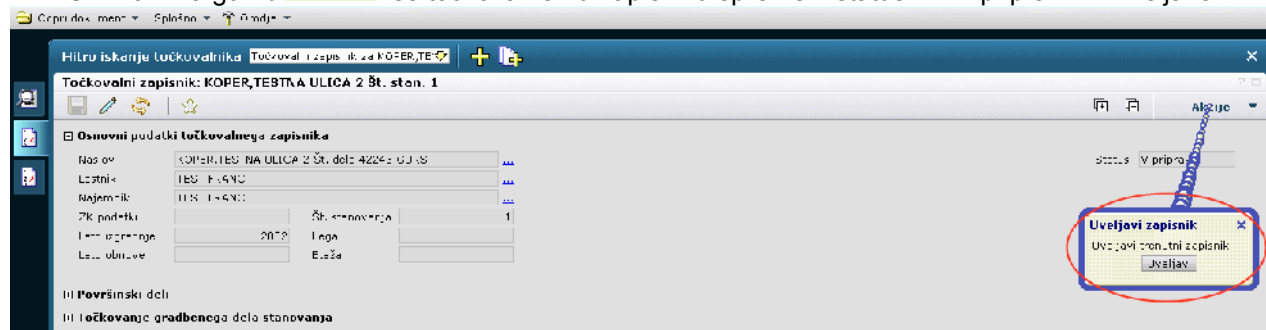
Za eno stanovanje je lahko veljaven samo en točkvalni zapisnik. Ko uveljavimo nov zapisnik za isto stanovanje, se predhodno veljavni zapisnik arhivira (status zapisnika se spremeni iz »Veljaven« v »Arhiv«).

Točkvalni zapisnik uveljavimo tako, da:

- V meniju kliknemo na »Akcije« in izberemo akcijo »Uveljavi točkvalni zapisnik«.



- Odpre se okno za uveljavitev točkvalnega zapisnika.
- S klikom na gumb **Uveljavi** se točkvalnemu zapisniku spremeni status iz »V pripravi« v »Veljaven«.



- Hkrati se izdela Wordov dokument – Točkvalni zapisnik, ki se shrani v bazo in je prikazan na seznamu slik dokumentov in prilog.
- Tak **veljaven** zapisnik je **pripravljen**, da se ga lahko uveljavi za obračun najemnin.

2.5.5. Razveljavitev točkvalnega zapisnika

Vsak veljaven točkvalni zapisnik lahko razveljavimo. S tem se spremeni status zapisnika iz »Veljaven« v »Neveljaven«.

Neveljavnega točkvalnega zapisnika ne moremo več spremeniti v veljavnega, lahko pa ga kopiramo. Za eno stanovanje je lahko poljubno število neveljavnih zapisnikov.

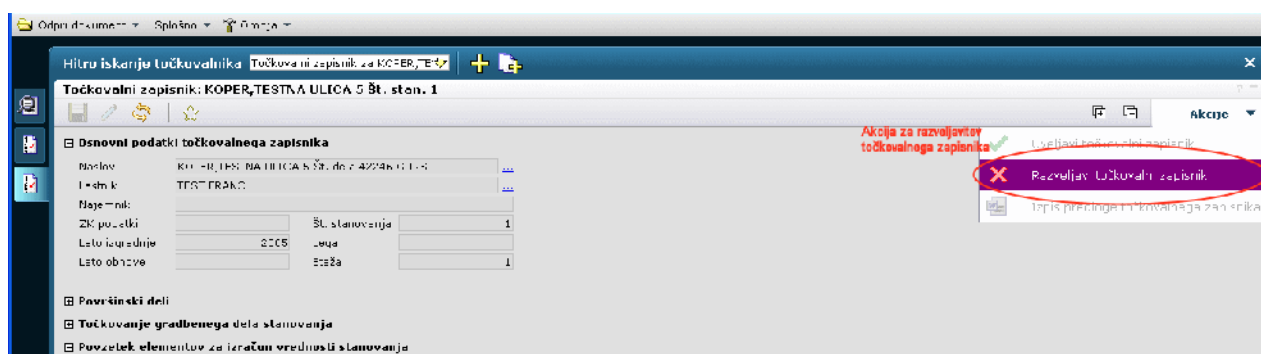
Točkvalni zapisnik razveljavimo tako, da:

- V meniju kliknemo na »Akcije« in izberemo akcijo »Razveljavi točkvalni zapisnik«.

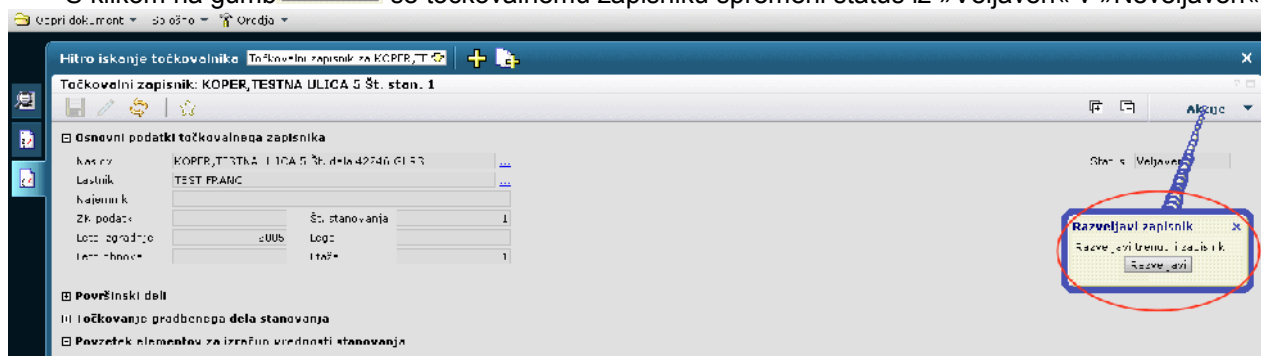
Spletna aplikacija JSS

Vodenje javnega stanovanjskega sklada

Dat. nastanka: 2009.09.18
Zadnja sprem: 2011.01.06
STRAN 33 od 84



- Odpre se okno za razveljavitev točkvalnega zapisnika.
- S klikom na gumb **Razveljavi** se točkvalnemu zapisniku spremeni status iz »Veljaven« v »Neveljaven«.



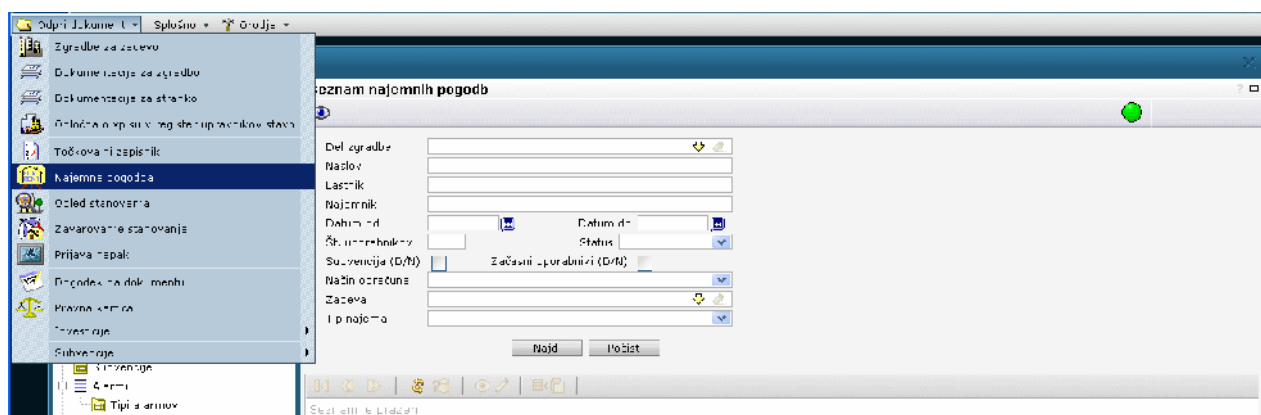
Razveljavimo lahko samo veljavne točkvalne zapisnike.

2.6 Dokument NAJEMNE POGODBE

Funkcionalni modul je namenjen izdelavi, pregledovanju in izpisu najemnih pogodb.

2.6.1. Postopek izdelave najemne pogodbe

Do dokumenta NAJEMNA POGODBA dostopamo tako, da v glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Najemna pogodba«.



V novem zavihku se odpre okno »Najemna pogodba« (detaljni ekran).

Spletna aplikacija JSS

Vodenje javnega stanovanjskega sklada

Dat. nastanka: 2009.09.18

Zadnja sprem: 2011.01.06

STRAN 35 od 84

Hitro iskanje najemne pogodbe: Najemna pogodba: 3521-3/2013

Najemna pogodba: 3521-3/2010

Osnovni podatki najemne pogodbe

Zadeva: 3521-3/2010 Vloga: 3521 (1) z dne 14.06.2010 Status: Veljavna

Naslov: KOPR, TETVA III, CA 5.5, dela 47346 GI RS

Nosilec: TEST FRANK

Datum pogodbe: 11.08.2010

Datum pričetka obračuna: 11.08.2010 Datum poteka:

Vrsta najema: Id. Stanovanja

Vrsta stanovanja: E uslužb. stanovanje

Opomba: Uslužb. stanovanje

Datum opombe: 27.09.2010

Vrednost: 0,00 Dela vrednosti: 0,00

Določena vrednost (D/V):

Višina vrednosti: 0,00

Priloga - lastna udeležba (D/V):

Delež participacije - lastna udeležba: 0,00

Višina participacije - lastna udeležba: 0,00

Najemnik v pravni postopku: Da

Povzeta karte:

Podatki za obračun

Najemni obračun: 0,00 vrednosti točk: 339,00 Vrednosti točk v ELP: 2,62

Najemna v ELP: 177,00 Število točk oprema: 0,00 Stopnja točke: 5,72

Nosilni strošek: 36,76

Konkretizacijski faktor: 1,1024

Točkovanjski zapisnik

Začetek: 433569

z dne: 22.05.2010

Provizija za obračun: 0,00

Subvencija

Uporabniki stanovanja

Značeni uporabniki stanovanja

Seznam slik dokumentov in prilog

Zadnja sprememba

PODATKOVNI SKLOPI DOKUMENTA NAJEMNA POGODBA

»Osnovni podatki najemne pogodbe« - Vpisani/prikazani so osnovni podatki o najemni pogodbi:

- »Zadeva« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je oznaka zadeve (*klasifikacijska oznaka - zaporedna št.zadeve /leto odprtja zadeve*), za katero izdelujemo najemno pogodbo.
- »Vloga« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je oznaka vloge zadeve (*oznaka in datum vloge*), za katero izdelujemo najemno pogodbo.
- »Status« - status najemne pogodbe se določi avtomatično z izbiro ustrezne akcije. Ločimo statute: »V pripravi« (Najemna pogodba še ni dokončana, je v izdelavi.), »Veljavna« (Najemna pogodba postane veljavna z izbiro akcije »Uveljavi najemno pogodbo«), »Neveljavna« (Najemna pogodba postane neveljavna z izbiro akcije »Razveljavi najemno pogodbo«.), »Arhiv«,...
- »Naslov« - vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazan je naslov stanovanja (dela zgradbe), za katerega izdelujemo najemno pogodbo.
- »Nosilec« - vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazan je nosilec najemne pogodbe - najemnik stanovanja,
- »Datum pogodbe« - vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum pogodbe.
- »Datum pričetka obračuna« - vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum pričetka obračuna.
- »Datum poteka« - vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum poteka najemne pogodbe.
- »Vrsta najema« - vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je vrsta najema (neprofitna stanovanja, tržna stanovanja, stanovanja za posebne namene,...).
- »Vrsta stanovanja« - prikazana je vrsta stanovanja, ki se določi v podatkih o delu zgradbe na dokumentu DEL ZGRADBE, do katerega dostopamo s klikom na [...](#) ob polju »Naslov«.
- »Opomba« - vpišemo/prikazano je poljubno besedilo, ki je uporabniku aplikacije v pomoč pri delu.
- »Datum opombe« - vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum zapisa opombe.
- »Vrednost« - vpišemo/prikazana je vrednost stanovanja, ki je predmet najemne pogodbe.
- »Datum vrednosti« - vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum, ko je bila določena vpisana vrednost stanovanja, ki je predmet najemne pogodbe.

- »Določena varščina (D/N)« - označimo, ali je določena varščina za najemno pogodbo. Kljukica v kvadratu pomeni, da je varščina določena, prazen kvadrat pomeni, da varščina ni določena. S klikom v kvadrat se v kvadratu izpiše kljukica, s ponovnim klikom pa se kljukica zbriše.
- »Višina varščine« - vpišemo/prikazana je višina določene varščine.
- »Participacija – lastna udeležba (D/N)« - označimo, ali je določena participacija za najemno pogodbo. Kljukica v kvadratu pomeni, da je participacija določena, prazen kvadrat pomeni, da participacija ni določena. S klikom v kvadrat se v kvadratu izpiše kljukica, s ponovnim klikom pa se kljukica zbriše.
- »Delež participacije – lastne udeležbe« - vpišemo/prikazan je delež določene participacije.
- »Višina participacije – lastne udeležbe« - vpišemo/prikazana je višina določene participacije.
- »Najemnik v pravnem postopku« - prikazano je, ali je najemnik v pravnem postopku. »Ne« pomeni, da najemnik ni v pravnem postopku, »Da« pomeni, da najemnik je v pravnem postopku. Podatek je točen, če so podatki o pravnih postopkih (modul »Pravne kartice«) ažurni in vpisani v sistemu.
- »Pravna kartica« - prikazana je pravna kartica za najemno pogodbo. Če najemna pogodba ni v pravnem postopku (na nobeni pravni kartici), je polje prazno.
- »Knjigovodska kartica« - povezava (link) na prikaz knjigovodske kartice.

»Podatki za obračun« - Vpisani/prikazani so podatki najemne pogodbe, ki določajo obračun najemnine:

- »Način obračuna« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazan je način obračuna najemnine.
- »Število točk« – prikazano je skupno število točk, ki je upoštevano pri izračunu mesečne najemnine. To je skupno število točk iz točkovanja gradbenega dela stanovanja iz zadnjega veljavnega točkovanega zapisnika za stanovanje.
- »Vrednost točke v EUR« - prikazana je vrednost točke iz šifranta vrednosti točk za posamezno vrsto najema stanovanja.
- »Najemnina v EUR« - prikazana je zadnja obračunana mesečna najemnina za stanovanje izračunana po parametrih najemne pogodbe. Če obračuna še ni bilo, je prikazana izračunana najemnina po parametrih, ki so veljali na dan nastanka najemne pogodbe.
- »Število točk opreme« – prikazano je skupno število točk opreme iz točkovanja zadnjega veljavnega točkovanega zapisnika za stanovanje.
- »Stopnja točke« - prikazana je stopnja vrste najema iz šifranta za vrsto najema stanovanja.
- »Neto površina« - prikazana je neto površina stanovanja.

Če najemna pogodba za stanovanje nima prevzetega točkovanega zapisnika za obračun, so prikazani »Metri REGS« iz dela zgradbe (stanovanja). Če pa najemna pogodba za stanovanje ima točkovan zapisnik, ki je prevzet za obračun, je prikazana korigirana neto tlorisna površina iz točkovanega zapisnika. Ta površina je enaka metrom REGS iz dela zgradbe (stanovanja), ker se podatek ažurira ob uveljavitvi točkovanega zapisnika.

- »Korekcijski faktor« - prikazan je korekcijski faktor za površino iz prevzetega točkovanega zapisnika.

Podatki za obračun			
Način obračuna	Po vrednosti točk	Število točk	862,00
Najemnina v EUR	27,77	Vrednost točke v EUR	2,53
Neto površina	36,55	Stopnja točke	5,20
Korekcijski faktor	1,104		

»Točkovan zapisnik« - Prikazani so podatki točkovanega zapisnika stanovanja, ki je predmet najemne pogodbe:

- »Zapisnik« – prikazana je številka zadnjega veljavnega točkovanega zapisnika stanovanja. S klikom na [Zapisnik](#) se odpre okno s prikazom podatkov tega točkovanega zapisnika.

- »z dne« – prikazan je datum točkovalnega zapisnika.
- »Prevzeto za obračun« - označeno je, ali je zadnji veljavni točkovalni zapisnik za stanovanje najemne pogodbe prevzet za obračun (izpisano »Da«) ali ne (izpisano »Ne«).

☐ Tekući zapisnik
 Zapisnik: 427163
 Z dne: 24.06.2012
 Priznalo se: Janež D.

»**Subvencija**« - Prikazani so podatki o subvenciji mesečne najemnine za najemnika:

- »Subvencija« – prikazan je tip subvencije.
- »Datum od« – prikazan je datum, od katerega velja priznana subvencija.
- »Datum do« – prikazan je datum, do katerega velja priznana subvencija.
- »Višina subvencije« – prikazana je višina priznane subvencije.

Subvencija

Subvencija:

Letnik: Letnik:

Vredn. subvencije:

»**Uporabniki stanovanj**« - Vpisani/prikazani so podatki o uporabnikih stanovanja - osebah, ki poleg najemnika še živijo v stanovanju. ki je predmet najemne pogodbe:

- »Uporabnik« – vpišemo/prikazan je priimek in ime uporabnika.
- »Tip sorodstva« – vpišemo/(izberemo iz šifranta)/prikazan je tip sorodstva uporabnika z najemnikom – nosilcem najemne pogodbe.
- »Status« - vpišemo/(izberemo iz šifranta)/prikazan je status zapisa uporabnika. »Veljaven«, če je oseba še vedno uporabnik stanovanja, »Neveljaven«, če oseba ni več uporabnik stanovanja.
- »Opomba« - vpišemo/prikazano je poljubno besedilo, ki je uporabniku aplikacije v pomoč pri delu.
- »Datum spremembe« – vpišemo/(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum spremembe zapisa začasnega uporabnika.

E Uporabniki stanovanja

#	Uporabnik	Tip stanovanja	Status	Opomba	Datum sprejema
1	TUTTIĆ ANA	Pos.	Veljavno		05.11.2010

»**Začasni uporabniki stanovanja**« - Prikazani so podatki o začasnih uporabnikih stanovanja - osebah, ki poleg najemnika določen čas živijo v stanovanju, ki je predmet najemne pogodbe:

- »Zadeva/Vloga« – prikazana je oznaka zadeve, vloge, s katero je bila dana vloga in izdano soglasje za začasno uporabo stanovanja za prikazanega uporabnika.
- »Naziv« – prikazan je priimek in ime začasnega uporabnika.
- »Datum rojstva« – prikazan je datum rojstva začasnega uporabnika.
- »Datum od« – prikazan je datum, od katerega bo začasni uporabnik v stanovanju.
- »Datum do« – prikazan je datum, do katerega bo začasni uporabnik v stanovanju.
- »Status« - prikazan je status zapisa začasnega uporabnika. »Veljaven«, če je oseba še vedno začasni uporabnik stanovanja, »Neveljaven«, če oseba ni več začasni uporabnik stanovanja.
- »Opomba« - Prikazano je poljubno besedilo, ki je uporabniku aplikacije v pomoč pri delu.

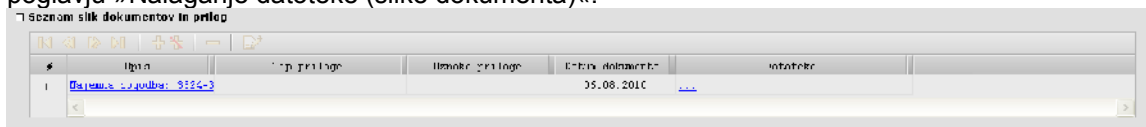
#	Začetek/av. oga	Ime	Datum prijave	Datum od	Datum do	Status	Opomba
1	2020/9-5/95	Testini Jakob	01.01.1990	01.07.2010	01.07.2010	Večjevr.	Začasni upravitnik stanovanja

Vnos, spreminjanje in ogled zapisa o začasnem uporabniku je opisan v poglavju »2.7 Dokument ZAČASNI UPORABNIK«.

»Seznam slik dokumentov in prilog« - Vpisani/prikazani so podatki o slikah dokumentov (»Najemna pogodba«) in prilogah:

- »Opis« – vpišemo/prikazan je poljuben opis priloženega dokumenta ali priloge.
 - »Tip priloge« – če vpisujemo prilogo, izberemo tip priloge iz šifranta, sicer pustimo prazno.
- !!! Obvezen je vnos ali opisa ali tipa priloge, dokumenta.**
- »Oznaka priloge« – vpišemo/prikazana je oznaka priloge. Vnos podatka ni obvezen.
 - »Datum dokumenta« – vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum dokumenta. Vnos podatka ni obvezen.

- »Datoteka« (»Naloži prilogo«) - polje ima pri vnosu novega zapisa funkcijo naložitve datoteke, pri pregledu pa funkcijo povezave(linka) na dokument. Datoteko (sliko dokumenta) naložimo tako, da kliknemo na polje »Naloži prilogo« - glej opis v poglavju »Nalaganje datoteke (slike dokumenta)«.



V seznam slik dokumentov in prilog se avtomatično doda najemna pogodba, ki se izdelava iz izbiri akcije »Izpis najemne pogodbe«.

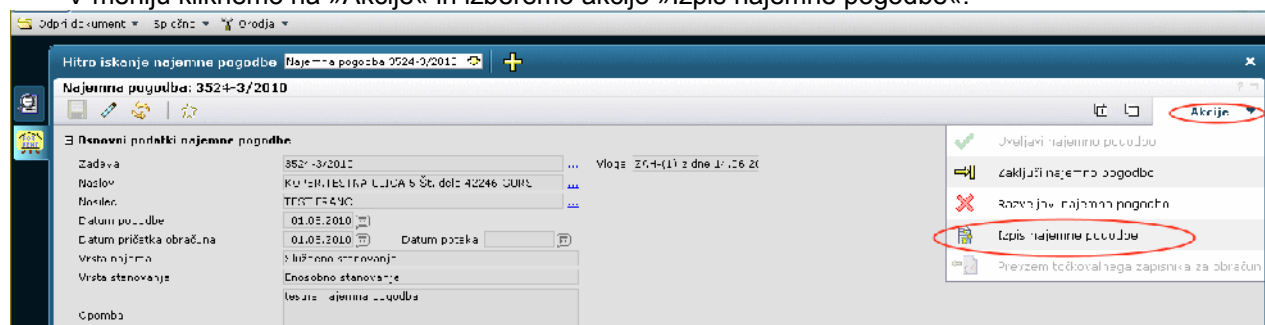
»Zadnja sprememba« - prikazani so podatki o zadnji spremembi.

2.6.3. Izpis najemne pogodbe

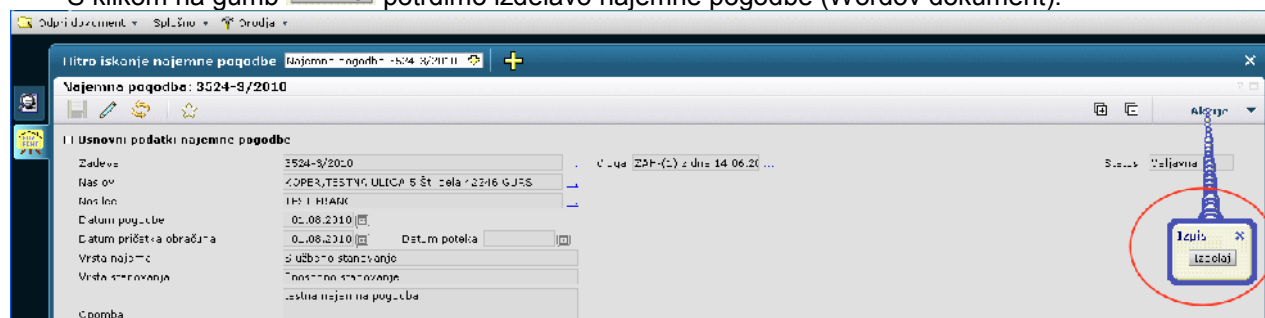
Izpis najemne pogodbe je možen za veljavne najemne pogodbe (v statusu »Veljavna«) in najemne pogodbe v izdelavi (v statusu »V pripravi«). Izpis najemne pogodbe lahko izdelamo poljubnokrat. Vsakokrat se izdelava Wordov dokument – Najemna pogodba s trenutnimi podatki, ki ga lahko natisnemo. Dokument se shrani v bazo in je prikazan na seznamu slik dokumentov in prilog.

Izpis najemne pogodbe izdelamo tako, da:

- V meniju kliknemo na »Akcije« in izberemo akcijo »Izpis najemne pogodbe«.



- Odpre se okno za izdelavo izpisa najemne pogodbe.
- S klikom na gumb **Izdelaj** potrdimo izdelavo najemne pogodbe (Wordov dokument).



- Ko je najemna pogodba izdelana, se izpiše obvestilo »Dokument je izdelan in uspešno shranjen (Najemna pogodba: *oznaka najemne pogodbe*)«.
- Izdelani dokument - najemna pogodba se shrani v bazo in je prikazan na seznamu slik dokumentov in prilog.

2.6.4. Uveljavitev najemne pogodbe

Uveljavimo lahko samo najemne pogodbe v izdelavi (v statusu »V pripravi«). S tem se spremeni status najemne pogodbe iz »V pripravi« v »Veljavna«.

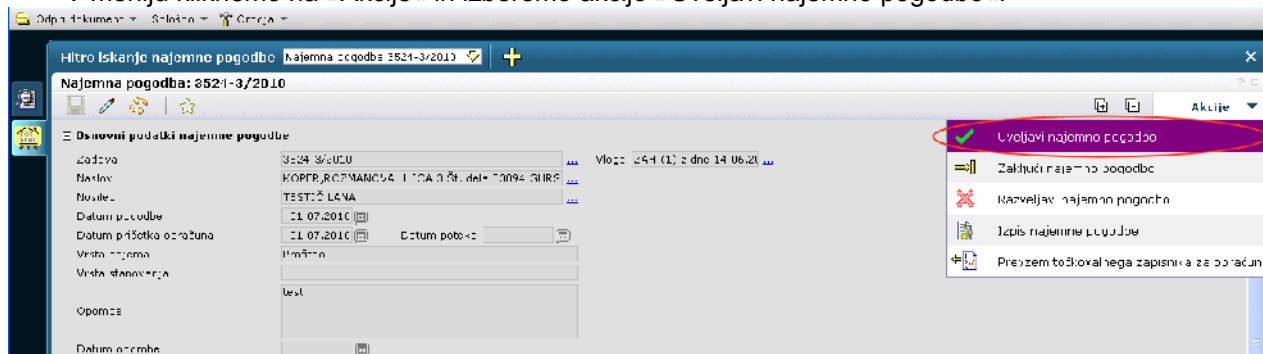
Veljavne najemne pogodbe lahko še spreminjamo, vendar samo podatke, ki ne določajo načina obračuna (način obračuna, datum pričetka obračuna).

Za eno stanovanje je lahko veljavnih več najemnih pogodb.

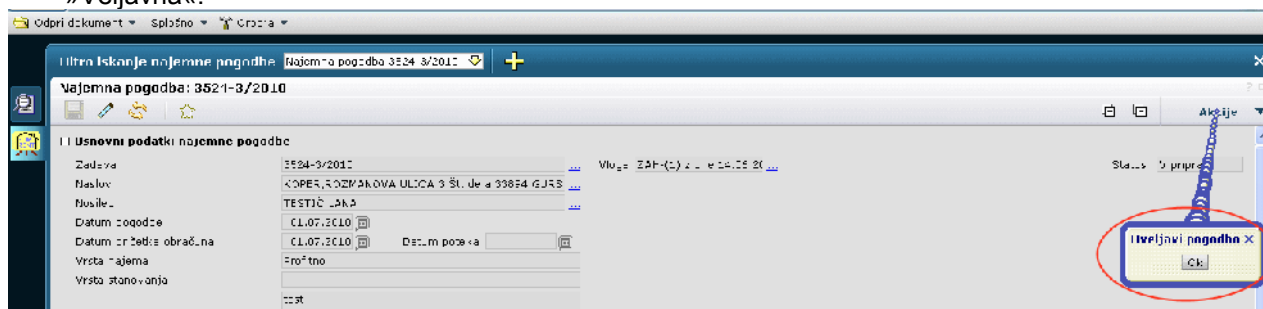
!!! Samo za veljavne najemne pogodbe, se lahko obračuna mesečna najemnina.

Najemno pogodbo uveljavimo tako, da:

- V meniju kliknemo na »Akcije« in izberemo akcijo »Uveljavi najemno pogodbo«.



- Odpre se okno za uveljavitev najemne pogodbe.
- S klikom na gumb **Ok** potrdimo uveljavitev najemne pogodbe. Status se spremeni iz »V pripravi« v »Veljavna«.



- Taka **veljavna najemna pogodba** je pripravljena za mesečni obračun najemnin od datuma pričetka obračuna dalje.

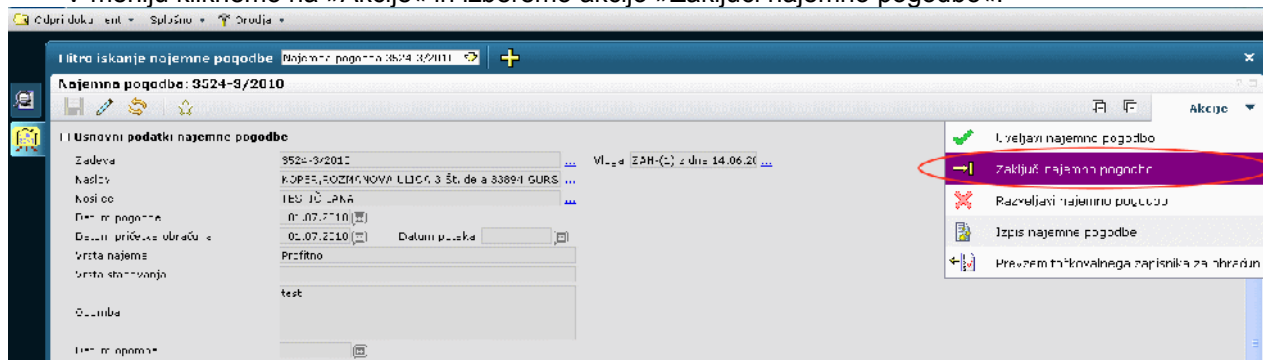
2.6.5. Zaključitev najemne pogodbe

Zaključimo lahko veljavne najemne pogodbe (v statusu »Veljavna«) ali najemne pogodbe v izdelavi (v statusu »V pripravi«). S tem se spremeni status najemne pogodbe iz »V pripravi« ali »Veljavna« v »Zaključena«.

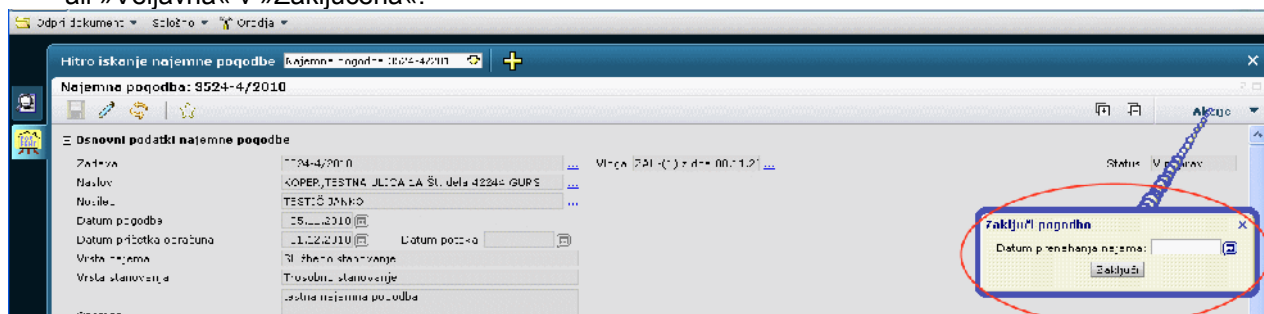
Zaključene najemne pogodbe ne moremo več spreminjati (niti podatkov niti statusa).

Najemno pogodbo zaključimo tako, da:

- V meniju kliknemo na »Akcije« in izberemo akcijo »Zaključi najemno pogodbo«.



- Odpre se okno za zaključitev najemne pogodbe.
- Vpišemo datum prenehanja najema.
- S klikom na gumb **Zaključí** potrdimo zaključitev najemne pogodbe. Status se spremeni iz »V pripravi« ali »Veljavna« v »Zaključena«.



2.6.6. Razveljavitev najemne pogodbe

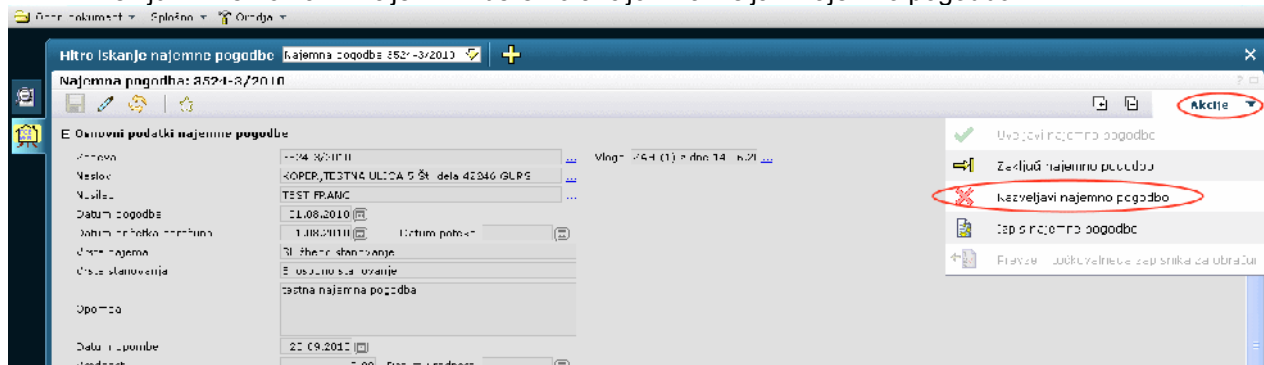
Razveljavimo lahko veljavne najemne pogodbe (v statusu »Veljavna«) ali najemne pogodbe v izdelavi (v statusu »V pripravi«). S tem se spremeni status najemne pogodbe iz »V pripravi« ali »Veljavna« v »Neveljavna«.

Neveljavne najemne pogodbe ne moremo več spreminjati (niti podatkov niti statusa).

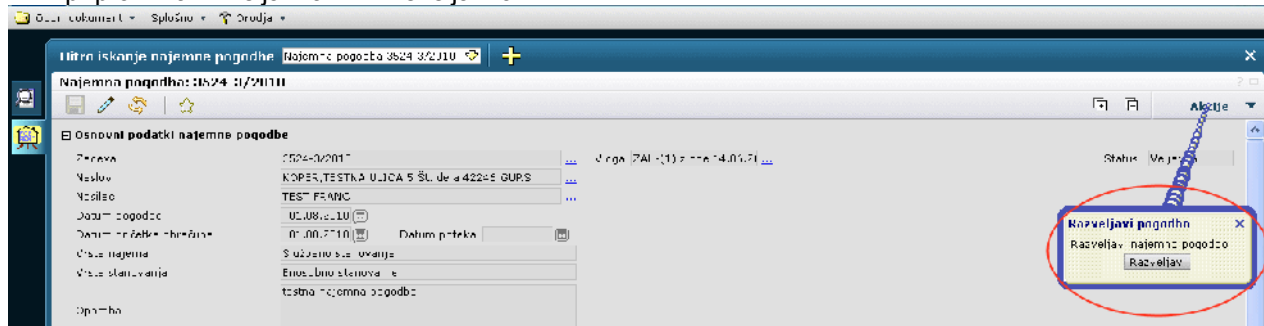
Za eno stanovanje je lahko poljubno število neveljavnih najemnih pogodb.

Najemno pogodbo razveljavimo tako, da:

- V meniju kliknemo na »Akcije« in izberemo akcijo »Razveljavi najemno pogodbo«.



- Odpre se okno za razveljavitev najemne pogodbe.
- S klikom na gumb **Razveljavi** potrdimo razveljavitev najemne pogodbe. Status se spremeni iz »V pripravi« ali »Veljavna« v »Neveljavna«.

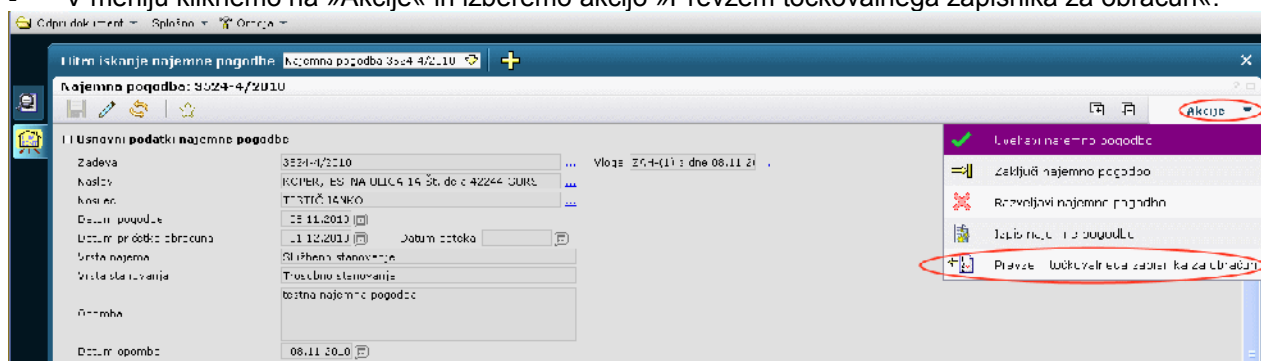


2.6.7. Prezem točkvalnega zapisnika za obračun

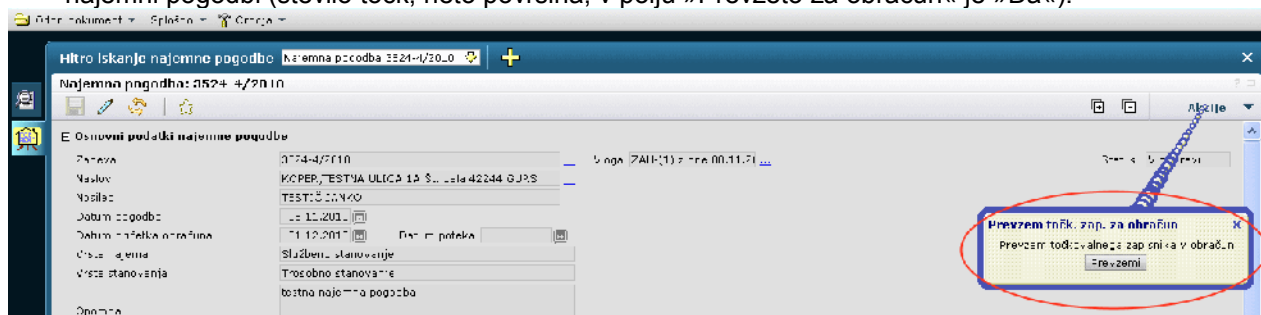
Na vsaki najemni pogodbi je v podatkovnem sklopu »Točkvalni zapisnik« prikazan podatek o zadnjem veljavnem točkvalnem zapisniku za najemno pogodbo in o tem, ali je ta točkvalni zapisnik tudi prevzet za obračun (v polju »Prevzeto za obračun« je »Da«). Če točkvalni zapisnik ni prevzet za obračun, ga lahko prevzamemo.

Zadnji veljavni točkovalni zapisnik lahko prevzamemo za obračun tako, da:

- V meniju kliknemo na »Akcije« in izberemo akcijo »Prevzem točkovalnega zapisnika za obračun«.



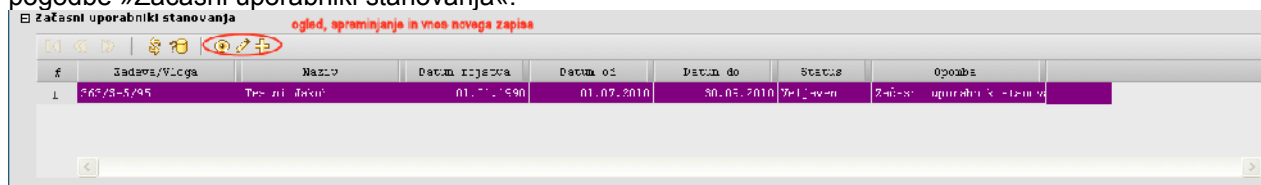
- Odpre se okno za prevzem točkovalnega zapisnika za obračun.
- S klikom na gumb **Prevzemi** potrdimo prevzem zadnjega veljavnega točkovalnega zapisnika za obračun. Za izračun mesečne najemnine se upoštevajo nove vrednosti prevzetega točkovalnega zapisnika. Ob osveženih podatkih (s klikom na gumb ) so te nove vrednosti prikazane tudi na najemni pogodbi (število točk, neto površina, v polju »Prevzeto za obračun« je »Da«).



2.7 Dokument ZAČASNI UPORABNIK

2.7.1. Postopek izdelave zapisa o začasnem uporabniku

Dostop do dokumenta ZAČASNI UPORABNIK in izdelava novega zapisa, spreminjanje ali ogled zapisa o začasnem uporabniku, ki je predmet najemne pogodbe, je možen preko podatkovnega sklopa najemne pogodbe »Začasni uporabniki stanovanja«.



2.7.1.1 Nov zapis začasnega uporabnika

Nov zapis o začasnem uporabniku stanovanja najemne pogodbe izdelamo tako, da:

- V podatkovnem sklopu najemne pogodbe »Začasni uporabniki stanovanja« kliknemo na gumb .
- Zapis najemne pogodbe ne sme biti v edit načinu, sicer gumb  ni aktiven.
- V novem zavihku se odpre prazno okno »Začasni uporabnik« (detaljni ekran) za vpis podatkov.
- Vpisane podatke shranimo v bazo z .

2.7.1.2 Popravljanje-spreminjanje zapisa začasnega uporabnika

Zapis o začasnem uporabniku stanovanja najemne pogodbe lahko spreminjamo tako, da:

- V podatkovnem sklopu najemne pogodbe »Začasni uporabniki stanovanja« označimo zapis začasnega uporabnika (tako, da kliknemo v vrstico izbranega uporabnika) in kliknemo na gumb . Gumb  je aktiven vedno, ko označimo izbrani zapis uporabnika, ne glede na to v kakšnem načinu je zapis najemne pogodbe.
- V novem zavihku se odpre okno »Začasni uporabnik« (detajlni ekran) z že izpolnjenimi podatki.
- Spremenimo podatke in vpisane podatke shranimo v bazo z .

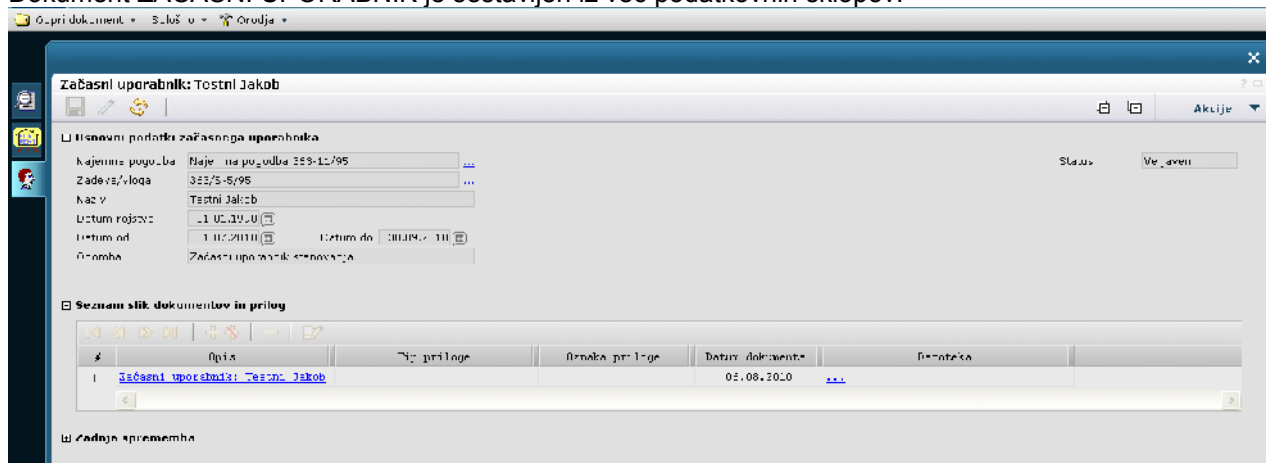
2.7.1.3 Prikaz zapisa začasnega uporabnika

Zapis o začasnem uporabniku stanovanja najemne pogodbe si lahko ogledamo tako, da:

- V podatkovnem sklopu najemne pogodbe »Začasni uporabniki stanovanja« označimo zapis začasnega uporabnika (tako, da kliknemo v vrstico izbranega uporabnika) in kliknemo na gumb . Gumb  je aktiven vedno, ko označimo izbrani zapis uporabnika, ne glede na to v kakšnem načinu je zapis najemne pogodbe.
- V novem zavihku se odpre okno »Začasni uporabnik« (detajlni ekran) z že izpolnjenimi podatki.

2.7.2. Podatkovni sklopi dokumenta Začasni uporabnik

Dokument ZAČASNI UPORABNIK je sestavljen iz več podatkovnih sklopov:



#	Opis	Tip priloge	Oznaka priloge	Datum dokumenta	Opomba
1	Začasni uporabnik: Testni Jakob			02.08.2010	

PODATKOVNI SKLOPI DOKUMENTA ZAČASNI UPORABNIK

»Osnovni podatki začasnega uporabnika« - Vpisani/prikazani so osnovni podatki o začasnem uporabniku stanovanja:

- »Najemna pogodba« – prikazana je oznaka najemne pogodbe, za katero izdelujemo zapis začasnega uporabnika.
- »Zadeva/Vloga« – vpišemo/prikazana je oznaka zadeve, vloge, s katero je bilo izdano soglasje za začasno uporabo stanovanja za prikazanega uporabnika.
- »Naziv« – vpišemo/prikazan je priimek in ime (naziv) začasnega uporabnika.
- »Datum rojstva« – vpišemo/izberemo iz priloženega koledarčka/prikazan je datum rojstva začasnega uporabnika.
- »Datum od« – vpišemo/izberemo iz priloženega koledarčka/prikazan je datum, od katerega dalje bo začasni uporabnik v stanovanju, ki je predmet najemne pogodbe.
- »Datum do« – vpišemo/izberemo iz priloženega koledarčka/prikazan je datum, do katerega bo začasni uporabnik v stanovanju, ki je predmet najemne pogodbe.
- »Status« - prikazan je status zapisa začasnega uporabnika. Status je »Veljaven«, če je oseba še vedno začasni uporabnik stanovanja, »Neveljaven«, če oseba ni več začasni uporabnik stanovanja.
- »Opomba« - vpišemo/prikazano je poljubno besedilo, ki je uporabniku aplikacije v pomoč pri delu.

Glavni podatki začasnega uporabnika

Naziv na pošto	Nazivna pošta 363-11/95		Status	Veljaven
Zadovoljstvo	363/5-5/95			
Naziv	Testni Jakub			
Datum rojstva	01.01.1990			
Datum id	01.07.2010	Datum do	30.09.2010	
Opomba	Začasni uporabnik stanovanjskega			

»**Seznam slik dokumentov in prilog**« - Vpisani/prikazani so podatki o slikah dokumentov (»Soglasje za začasnega uporabnika«) in prilogah:

- »Opis« – vpišemo/prikazan je poljuben opis priloženega dokumenta ali priloge.
- »Tip priloge« – če vpisujemo prilogo, izberemo tip priloge iz šifrant, sicer pustimo prazno.
!!! Obvezen je vnos ali opisa ali tipa priloge, dokumenta.
- »Oznaka priloge« – vpišemo/prikazana je oznaka priloge. Vnos podatka ni obvezen.
- »Datum dokumenta« – vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum dokumenta. Vnos podatka ni obvezen.
- »Datoteka« (»Naloži prilogo«) - polje ima pri vnosu novega zapisa funkcijo naložitve datoteke, pri pregledu pa funkcijo povezave(linka) na dokument.
Datoteko (sliko dokumenta) naložimo tako, da kliknemo na polje »Naloži prilogo« - glej opis v poglavju »Nalaganje datoteke (slike dokumenta)«.

Seznam slik dokumentov in prilog

#	Opis	Tip priloge	Oznaka priloge	Datum dokumenta	Datoteka
1	Začasni uporabnik: Testni Jakub			01.07.2010	...

V seznam slik dokumentov in prilog se avtomatično doda soglasje za začasnega uporabnika, ki se izdelava z izbiro akcije »Izpis soglasja«.

»**Zadnja sprememba**« - prikazani so podatki o zadnji spremembi.

2.7.3. Izpis soglasja za začasnega uporabnika

Izpis soglasja za začasnega uporabnika izdelamo tako, da:

- V meniju kliknemo na »Akcije« in izberemo akcijo »Izpis soglasja«.

Čopir dokument Splošno Gleda

Začasni uporabnik: Testni Jakub

Glavni podatki začasnega uporabnika

Nazivna pošta	Nazivna pošta 363-11/95		
Zadovoljstvo	363/5-5/95		
Naziv	Testni Jakub		
Datum rojstva	01.01.1990		
Datum id	01.07.2010	Datum do	30.09.2010
Opomba	Začasni uporabnik stanovanjskega		

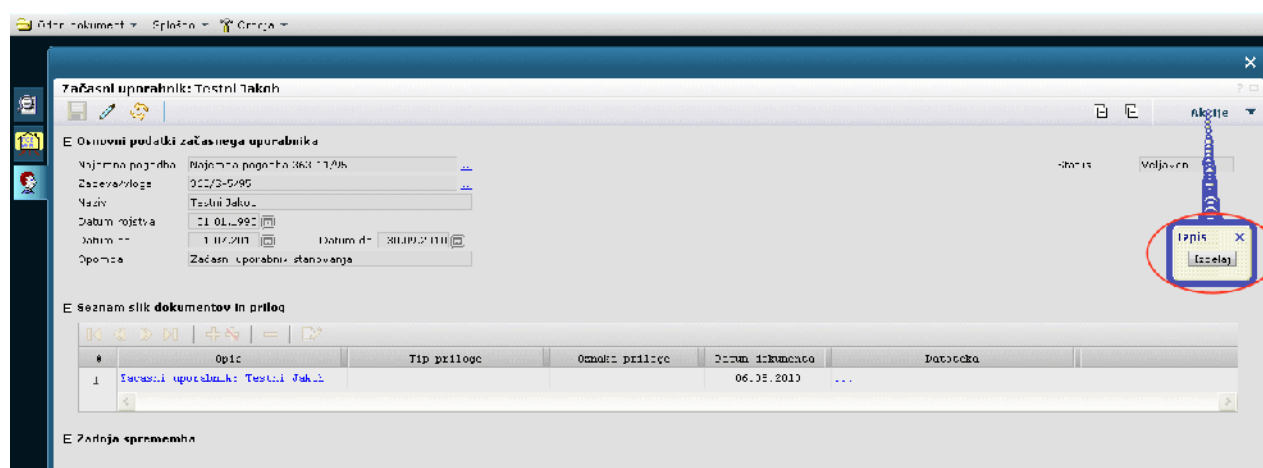
Seznam slik dokumentov in prilog

#	Opis	Tip priloge	Oznaka priloge	Datum dokumenta	Datoteka
1	Začasni uporabnik: Testni Jakub			01.07.2010	...

Zadnja sprememba

Akcije
 Izpis soglasja
 Razveljavi začasnega uporabnika

- Odpre se okno za izdelavo izpisa soglasja.
- S klikom na gumb **Izdelaj** potrdimo izdelavo soglasja (Wordov dokument).



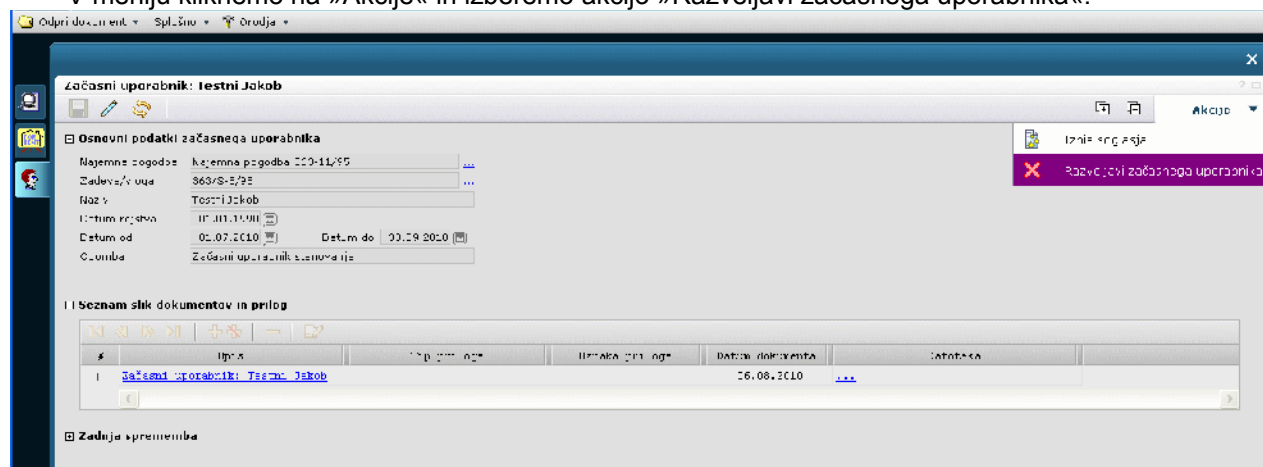
- Ko je soglasje izdelano, se izpiše obvestilo »Dokument je izdelan in uspešno shranjen (Začasni uporabnik: *Priimek Ime*)«.
- Izdelani dokument - soglasje se shrani v bazo in je prikazan na seznamu slik dokumentov in prilog.

2.7.4. Razveljavitev soglasja za začasnega uporabnika

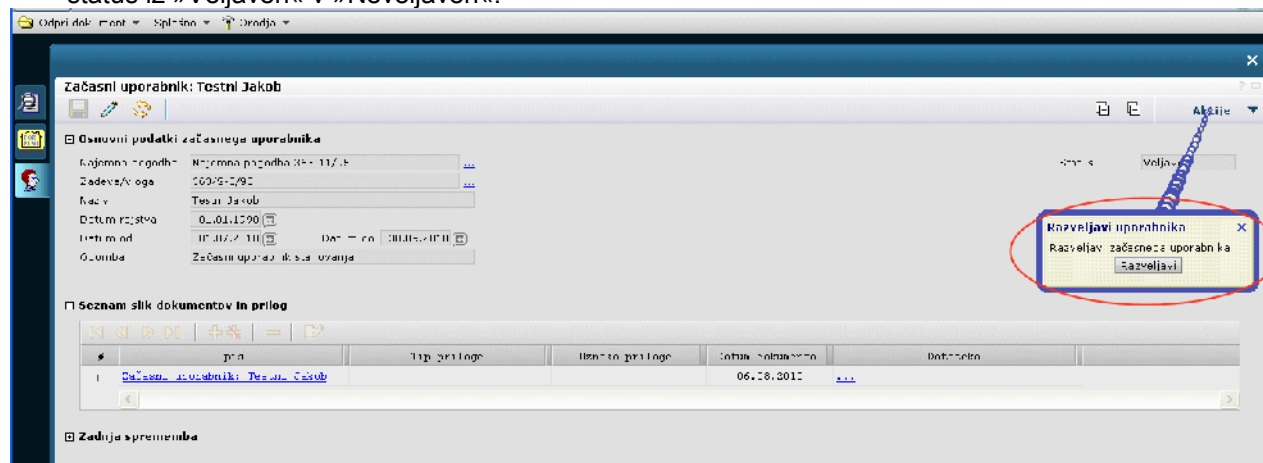
Veljavna soglasja za začasne uporabnike lahko razveljavimo.

Soglasje za začasnega uporabnika lahko razveljavimo tako, da:

- V meniju kliknemo na »Akcije« in izberemo akcijo »Razveljavi začasnega uporabnika«.



- Odpre se okno za razveljavitev soglasja za začasnega uporabnika.
- S klikom na gumb **Razveljavi** potrdimo razveljavitev soglasja. Začasnemu uporabniku se spremeni status iz »Veljaven« v »Neveljaven«.



3 PORT Koper informacijski inženiring tel. ☎ : +386-5-611-7000 faks ☎ : +386-5-611-7031 e-✉ : mail@3-port.si	Uporabniško navodilo Spletna aplikacija JSS Vodenje javnega stanovanjskega sklada	iOS/JSS Dat. nastanka: 2009.09.18 Zadnja sprem: 2011.01.06 STRAN 45 od 84
---	--	--

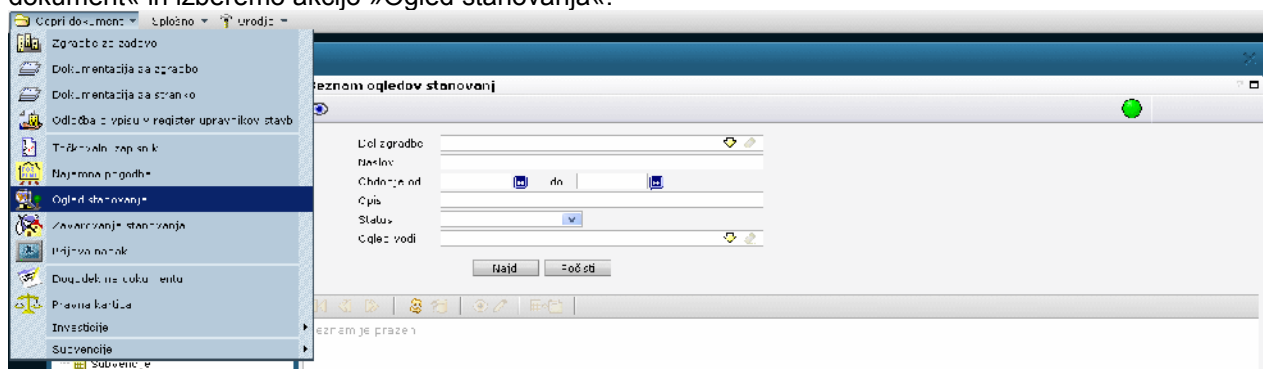
- Neveljavna soglasja ne moremo več spreminjati.

2.8 Dokument OGLED STANOVANJA

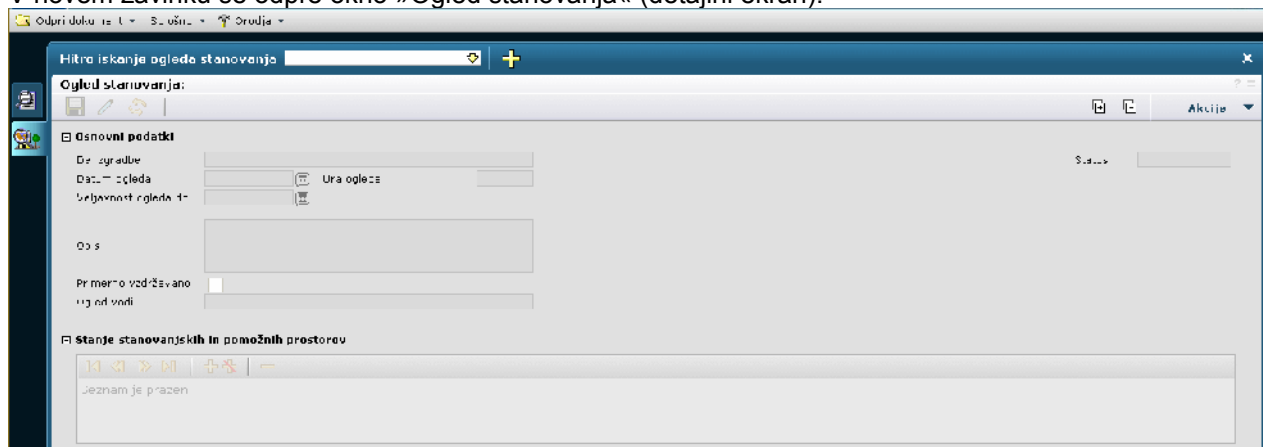
Funkcionalni modul je namenjen izdelavi in pregledovanju zapisov o opravljenih ogledih stanovanj in izpisu zapisnika o rednem letnem pregledu stanovanja.

2.8.1. Postopek izdelave zapisa o ogledu stanovanja

Do dokumenta OGLED STANOVANJA dostopamo tako, da v glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Ogled stanovanja«.



V novem zavihku se odpre okno »Ogled stanovanja« (detajlni ekran).



2.8.1.1 Nov zapis o ogledu stanovanja

Nov zapis o ogledu stanovanja izdelamo tako, da:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odri dokument« in izberemo akcijo »Ogled stanovanja«.
- Odpre se okno »Ogled stanovanja«.
- Kliknemo na gumb  in odpre se prazno okno (detajlni ekran) za vpis podatkov o ogledu stanovanja.
- Vpisane podatke shranimo v bazo z .

2.8.1.2 Popravljanje-spreminjanje zapisa o ogledu stanovanja

Če želimo spreminjati zapis o ogledu stanovanja:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odri dokument« in izberemo akcijo »Ogled stanovanja«.
- Odpre se okno »Ogled stanovanja«.
- S hitrim iskanjem poiščemo zapis o ogledu stanovanja, ki ga želimo spreminjati.

- Odpre se detajlni ekran zapisa z že izpolnjenimi podatki.
- Spremenimo podatke in vpisane podatke shranimo v bazo z .

2.8.2. Podatkovni sklopi dokumenta Ogled stanovanja

Dokument OGLED STANOVANJA je sestavljen iz več podatkovnih sklopov.



PODATKOVNI SKLOPI DOKUMENTA OGLED STANOVANJA

»**Osnovni podatki**« - Vpisani/prikazani so osnovni podatki o ogledu stanovanja:

- »Del zgradbe« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazan je naslov stanovanja (dela zgradbe), za katerega izdelujemo zapis o ogledu.
- »Datum ogleda« - vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum ogleda stanovanja.
- »Ura ogleda« - vpišemo/prikazana je ura ogleda stanovanja.
- »Veljavnost ogleda do« - vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum, do katerega velja opravljeni ogled stanovanja.
- »Opis« - vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazano je poljubno besedilo, ki je uporabniku aplikacije v pomoč pri delu in pri pregledovanju podatkov.
- »Primerno vzdrževano« - označimo, ali je ogledano stanovanje primerno vzdrževano. Kljukica v kvadratu pomeni, da je stanovanje primerno vzdrževano, prazen kvadrat pa pomeni, da stanovanje ni primerno vzdrževano. S klikom v kvadrat se v kvadratu izpiše kljukica, s ponovnim klikom pa se kljukica zbrše.
- »Ogled vodil« - vpišemo/prikazan je podatek o osebi, ki je ogled opravila.



»**Stanje stanovanjskih in pomožnih prostorov**« - Vpisani/prikazani so podatki o stanju stanovanjskih in pomožnih prostorov:

- »Element ogleda« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazan je element ogleda stanovanja. Besedilo posameznega elementa ogleda je enako vsebini točke zapisnika o rednem letnem ogledu stanovanja. Vpišemo samo tisti element ogleda, za katerega imamo kakšno pripombo.

- »Opis stanja« – vpišemo/prikazano je poljubno besedilo, s katerim na kratko opišemo stanje elementa ogleda.
Vsak opis elementa ogleda se izpiše kot ena alineja na »Zapisniku o rednem letnem pregledu stanovanj«. Če vpišemo več enakih elementov ogleda z različnimi opisi stanja, se ti opisi izpisujejo kot alineje iste točke zapisnika.

Primer: Pri ogledu stanovanja ugotovimo, da je stanovanje primerno vzdrževano, le parket ob oknu spalnice je poškodovan. V »Stanje stanovanjskih in pomožnih prostorov« vpišemo samo element »Podi, stenska in talna keramika« z vsebino »poškodovan parket ob oknu spalnice«. Ta element se izpiše na »Zapisniku o rednem letnem pregledu stanovanj« kot ena (prva) alineja pod točko »6. Podi, stenska in talna keramika:« v razdelku »A. STANJE STANOVANJSKIH IN POMOŽNIH PROSTOROV«.

Če ugotovimo, da je npr. še podrsan parket pod drsnimi balkonskimi vrati, v »Stanje stanovanjskih in pomožnih prostorov« vpišemo še enkrat element »Podi, stenska in talna keramika« z vsebino »podrsan parket pod drsnimi balkonskimi vrati«. Ta element se izpiše na »Zapisniku o rednem letnem pregledu stanovanj« kot druga alineja pod točko »6. Podi, stenska in talna keramika:« v razdelku »A. STANJE STANOVANJSKIH IN POMOŽNIH PROSTOROV«.

E Stanje stanovanjskih in pomožnih prostorov

#	Element ogleda	Opis stanja
1	celotno stanje, stanovanje v celotnem	stanje bistveno povprečno, razporejeno
2	Podi, stenska in talna keramika	podrsan parket pod drsnimi balkonskimi vrati
3	Podi, stenska in talna keramika	poškodovan parket ob oknu spalnice
4	Podi, stenska in talna keramika	poškodovan parket ob oknu spalnice

»Seznam slik dokumentov in prilog« - Vpisani/prikazani so podatki o slikah dokumentov (»Zapisnik o ogledu stanovanja«) in prilogah:

- »Opis« – vpišemo/prikazan je poljuben opis priloženega dokumenta ali priloge.
- »Tip priloge« – če vpisujemo prilogo, izberemo tip priloge iz šifranta, sicer pustimo prazno.
!!! Obvezen je vnos ali opisa ali tipa priloge, dokumenta.
- »Oznaka priloge« – vpišemo/prikazana je oznaka priloge. Vnos podatka ni obvezen.
- »Datum dokumenta« – vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum dokumenta. Vnos podatka ni obvezen.
- »Datoteka« (»Naloži prilogo«) - polje ima pri vnosu novega zapisa funkcijo naložitve datoteke, pri pregledu pa funkcijo povezave(linka) na dokument.
Datoteko (sliko dokumenta) naložimo tako, da kliknemo na polje »Naloži prilogo« - glej opis v poglavju »Nalaganje datoteke (slike dokumenta)«.

Seznam slik dokumentov in prilog

#	Opis	Tip priloge	Oznaka priloge	Datum dokumenta	Datoteka
1	Ogled stanovanja: 4150			18.02.2009	...

»Zadnja sprememba« - prikazani so podatki o zadnji spremembi.

2.8.3. Izpis zapisnika o ogledu stanovanja

Zapisnik o ogledu stanovanja izdelamo tako, da:

- V meniju kliknemo na »Akcije« in izberemo akcijo »Izdelava zapisnika«.

Hitro iskanje ogleda stanovanja: Ogled stanovanja z dne 18.02.2009

Ogled stanovanja: 4150

Osnovni podatki

Ime stanovanja: KOMI - JAVNI STANOVANJSKI SKLAD - 3. PORT KOPER

Datum ogleda: 18.02.2009 Ura ogleda: 12:00

Veljavnost ogleda do: 20.04.2012

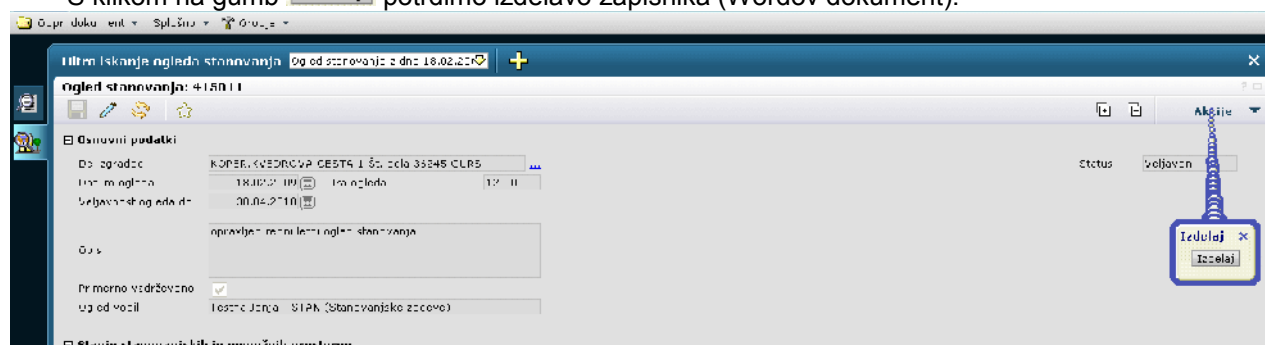
Opis: cpraviljen redni letni ogled stanovanja

Priloge: ☒ Priloge

Ogled vidi: Tesež Janez - STAN (Stanovanjske zadeve)

Stanje stanovanjskih in pomožnih prostorov

- Odpre se okno za izdelavo izpisa zapisnika o ogledu stanovanja.
- S klikom na gumb **Izdelaj** potrdimo izdelavo zapisnika (Wordov dokument).



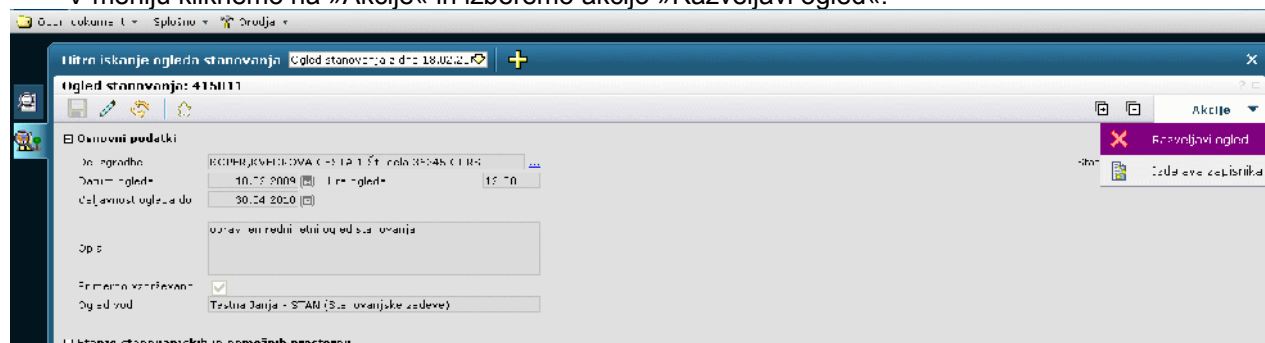
- Ko je zapisnik izdelan, dobimo obvestilo »Dokument je izdelan in uspešno shranjen (Ogled stanovanja: številka zapisa ogleda stanovanja)«.
- Izdelani dokument - zapisnik o ogledu stanovanja se shrani v bazo in je prikazan na seznamu slik dokumentov in prilog.

2.8.4. Razveljavitev zapisa o ogledu stanovanja

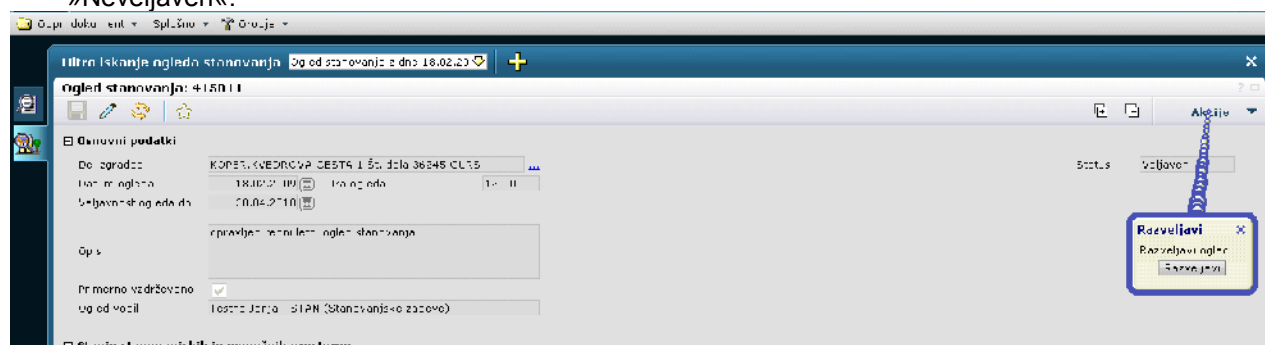
Veljaven zapis o ogledu stanovanja lahko razveljavimo.

Zapis o ogledu stanovanja lahko razveljavimo tako, da:

- V meniju kliknemo na »Akcije« in izberemo akcijo »Razveljavi ogled«.



- Odpre se okno za razveljavitev zapisa o ogledu stanovanja.
- S klikom na gumb **Razveljavi** potrdimo razveljavitev zapisa. Zapisu se spremeni status iz »Veljaven« v »Neveljaven«.



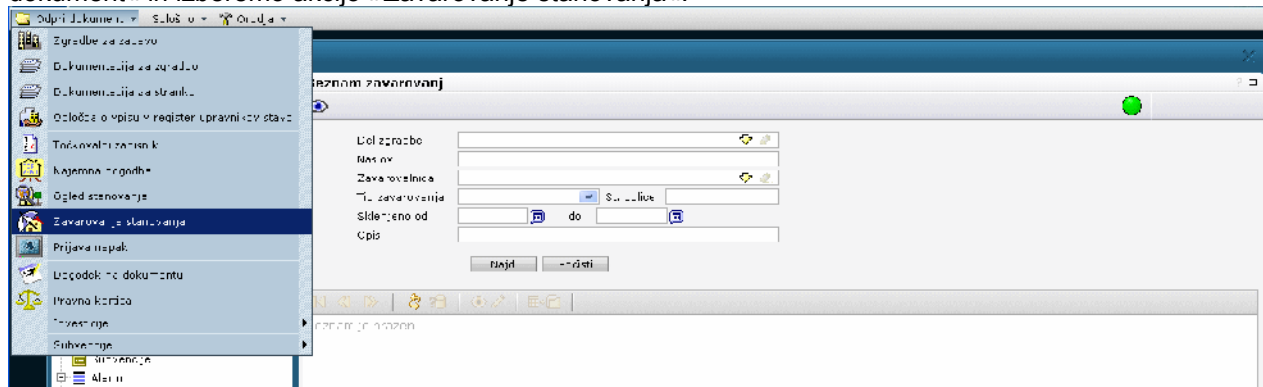
- Neveljavne zapise ne moremo več spreminjati.

2.9 Dokument ZAVAROVANJE STANOVANJA

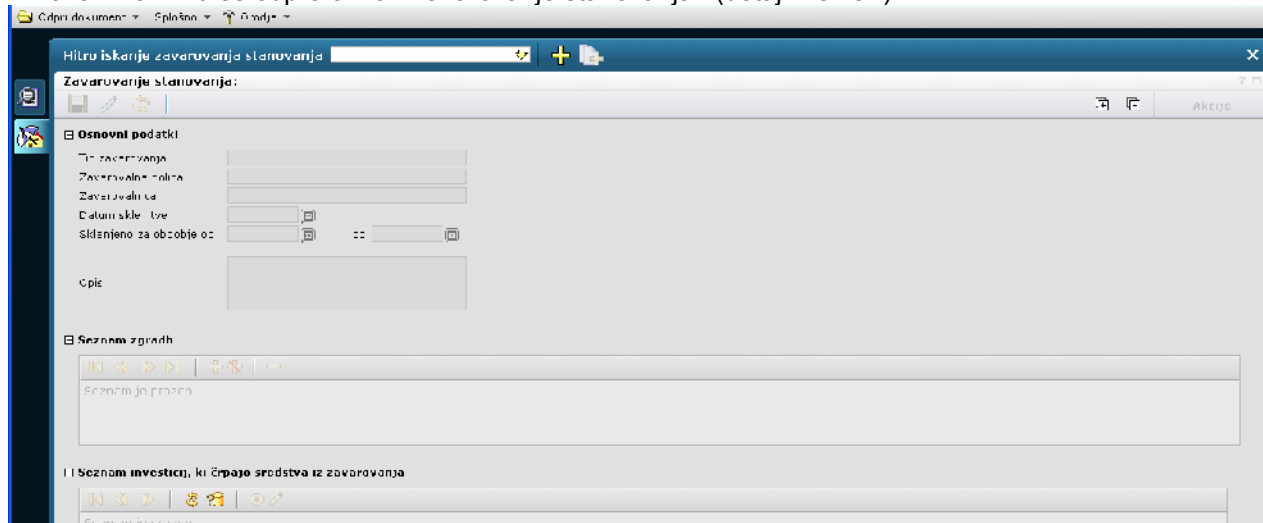
Funkcionalni modul je namenjen izdelavi in pregledovanju zapisov o sklenjenih zavarovanjih za stanovanja.

2.9.1. Postopek izdelave zapisa o zavarovanju stanovanj

Do dokumenta ZAVAROVANJE STANOVANJA dostopamo tako, da v glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Zavarovanje stanovanja«.



V novem zavihku se odpre okno »Zavarovanje stanovanja« (detajlni ekran).



2.9.1.1 Nov zapis o zavarovanju stanovanja

Nov zapis o zavarovanju stanovanj izdelamo tako, da:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Zavarovanje stanovanja«.
- Odpre se okno »Zavarovanje stanovanja«.
- Kliknemo na gumb  in odpre se prazno okno (detajlni ekran) za vpis podatkov o zavarovanju.
- Vpisane podatke shranimo v bazo z .

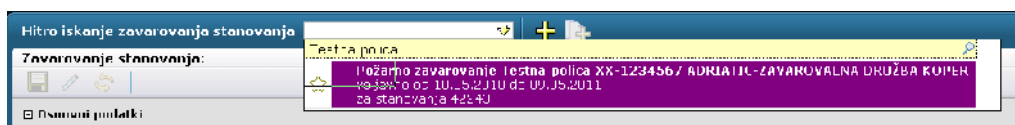
2.9.1.2 Kopiranje zapisa o zavarovanju stanovanja

Nov zapis o zavarovanju stanovanj lahko izdelamo s **kopiranjem podatkov** poljubnega že izdelanega zapisa o zavarovanju (npr. ob obnovitvi zavarovanja, ki je poteklo) in sicer:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odprti dokument« in izberemo akcijo »Zavarovanje stanovanja«.
- Odpre se okno »Zavarovanje stanovanja«.
- S hitrim iskanjem poiščemo zapis zavarovanja, ki ga želimo kopirati.

Spletna aplikacija JSS

Vodenje javnega stanovanjskega sklada



- Kliknemo na gumb in odpre se detajlni ekran novega zapisa o zavarovanju stanovanj z že izpolnjenimi podatki.
- Spremenimo podatke (poljubno lahko spremenimo vse podatke zapisa) in vpisane podatke shranimo v bazo z .

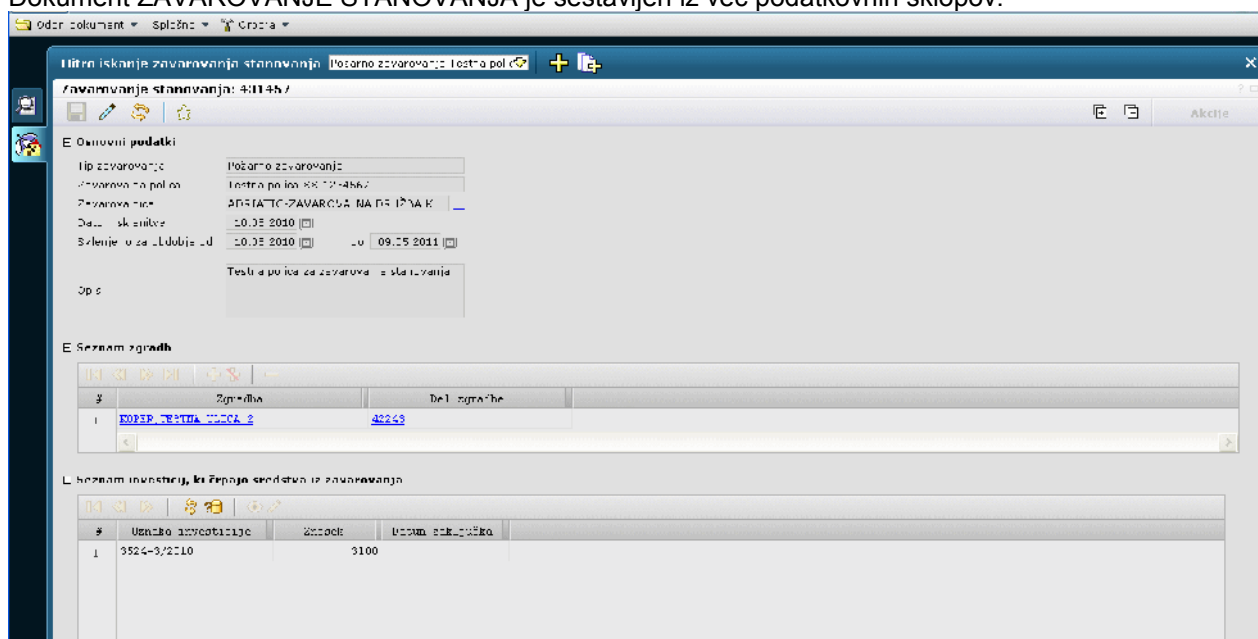
2.9.1.3 Popravljanje-spreminjanje zapisa o zavarovanju stanovanja

Če želimo spreminjati zapis o zavarovanju stanovanj:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odpre dokument« in izberemo akcijo »Zavarovanje stanovanja«.
- Odpre se okno »Zavarovanje stanovanja«.
- S hitrim iskanjem poiščemo zapis zavarovanja, ki ga želimo spreminjati.
- Odpre se detajlni ekran zapisa z že izpolnjenimi podatki.
- Spremenimo podatke in vpisane podatke shranimo v bazo z .

2.9.2. Podatkovni sklopi dokumenta Zavarovanje stanovanja

Dokument ZAVAROVANJE STANOVANJA je sestavljen iz več podatkovnih sklopov.



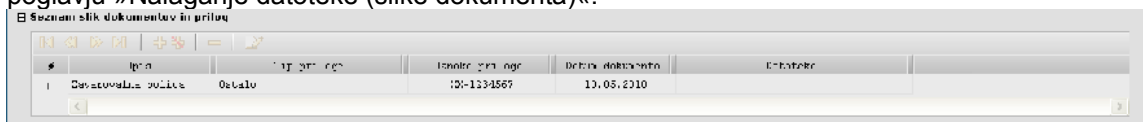
PODATKOVNI SKLOPI DOKUMENTA ZAVAROVANJE STANOVANJA

»Osnovni podatki« - Vpisani/prikazani so osnovni podatki o sklenjenem zavarovanju stanovanj:

- »Zadeva« – vpišemo/prikazana je oznaka zadeve, ki se nanaša na sklenjeno zavarovanje.
- »Tip zavarovanja« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazan je tip zavarovanja.
- »Zavarovalna polica« - vpišemo/prikazana je oznaka zavarovalne police.
- »Zavarovalnica« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je zavarovalnica, pri kateri je sklenjeno zavarovanje.
- »Datum sklenitve« - vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum sklenitve zavarovanja.
- »Sklenjeno za obdobje od« - vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum, od katerega dalje velja sklenjeno zavarovanje.
- »do« - vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum, do katerega velja sklenjeno zavarovanje.

»**Seznam slik dokumentov in prilog**« - Vpisani/prikazani so podatki o slikah dokumentov in prilogah (npr. skenirana slika zavarovalne police):

- »Opis« – vpišemo/prikazan je poljuben opis priloženega dokumenta ali priloge.
- »Tip priloge« – če vpisujemo prilogo, izberemo tip priloge iz šifranta, sicer pustimo prazno. !!! Obvezen je vnos ali opisa ali tipa priloge, dokumenta.
- »Oznaka priloge« – vpišemo/prikazana je oznaka priloge. Vnos podatka ni obvezen.
- »Datum dokumenta« – vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum dokumenta. Vnos podatka ni obvezen.
- »Datoteka« (»Naloži prilogo«) - polje ima pri vnosu novega zapisa funkcijo naložitve datoteke, pri pregledu pa funkcijo povezave(linka) na dokument. Datoteko (sliko dokumenta) naložimo tako, da kliknemo na polje »Naloži prilogo« - glej opis v poglavju »Nalaganje datoteke (slike dokumenta)«.

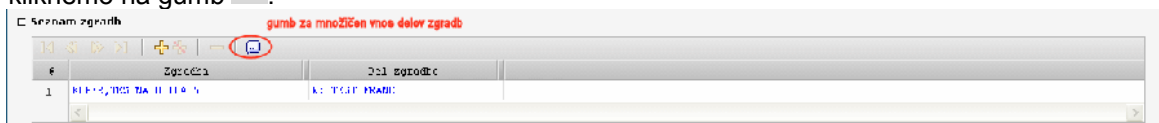


»**Zadnja sprememba**« - prikazani so podatki o zadnji spremembi.

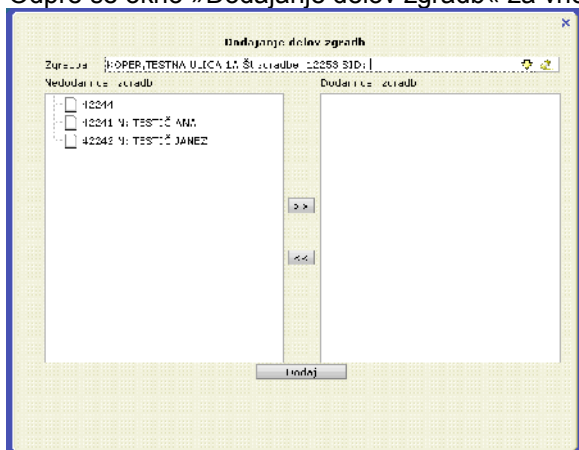
2.9.2.1 Množičen vnos delov zgradb (stanovanj) za zavarovanje

Zaradi lažjega vnosa velikega števila stanovanj za zavarovanje je omogočen množičen vnos delov zgradbe (stanovanj) za izbrano zavarovanje in sicer:

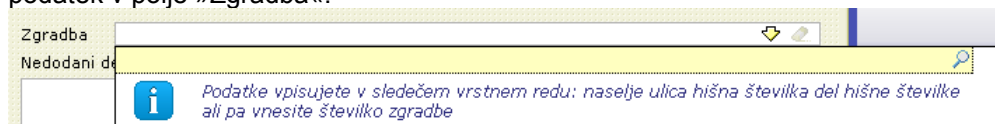
- V podatkovnem sklopu »Seznam zgradb« na dokumentu ZAVAROVANJE STANOVANJA kliknemo na gumb



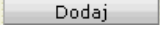
- Odpre se okno »Dodajanje delov zgradb« za vnos delov zgradb (stanovanj).



- Poiščemo zgradbo (naslov), katere dele zgradb (stanovanj) želimo dodati tako, da vpišemo podatek v polje »Zgradba«.



- Vsi deli zgradbe (stanovanja) izbrane zgradbe se prikažejo v levem stolpcu »Nedodani deli zgradb«. Prikazani so podatki o številki dela zgradbe in o lastniku ali najemniku, če je stanovanje v lasti občine.
 - S klikom na izbrani del zgradbe (stanovanje) v levem stolpcu »Nedodani deli zgradb«, se označen del zgradbe (stanovanje) prenese v desni stolpec »Dodani deli zgradb«.
- Če želimo prenesti vsa stanovanja iz levega stolpca v desni stolpec kliknemo na gumb

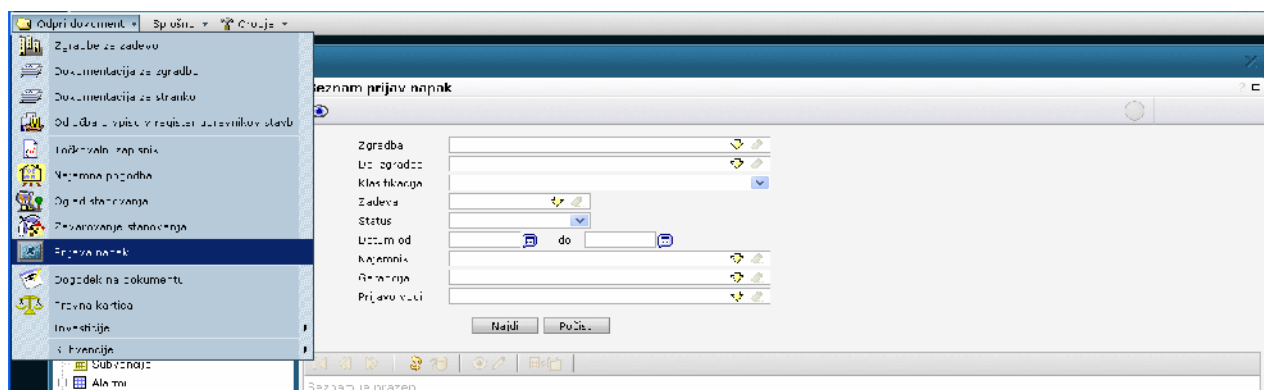
- Vse dele zgradb (stanovanja) lahko iz desnega stolpca »Dodani deli zgradb« izločimo – prenesemo nazaj v levi stolpec »Nedodani deli zgradb«.
- S klikom na izbrani del zgradbe (stanovanje) v desnem stolpcu, se označen del zgradbe (stanovanje) prenese nazaj v levi stolpec. S klikom na gumb  se prenesejo vsa stanovanja iz desnega stolpca nazaj v levi stolpec.
- S klikom na gumb  se vsi deli zgradb – stanovanja iz desnega stolpca »Dodani deli zgradb« prenesejo na seznam zgradb za izbrano stanovanje v podatkovnem sklopu »Seznam zgradb« na dokumentu ZAVAROVANJE STANOVANJA.

2.10 Dokument PRIJAVA NAPAK

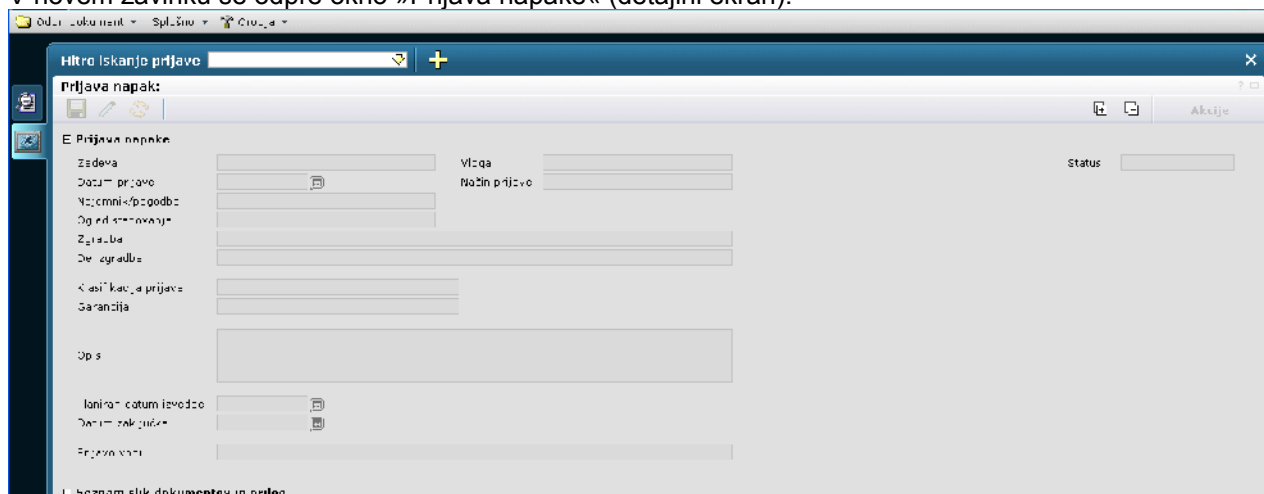
Funkcionalni modul je namenjen izdelavi in pregledovanju zapisov o prijavljenih napakah.

2.10.1. Postopek izdelave prijave napak

Do dokumenta PRIJAVA NAPAK dostopamo tako, da v glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Prijava napak«.



V novem zavihku se odpre okno »Prijava napake« (detajlni ekran).



2.10.1.1 Nova prijava napak

Nov zapis o prijavi napake izdelamo tako, da:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odri dokument« in izberemo akcijo »Prijava napak«.
- Odpre se okno »Prijava napak«.
- Kliknemo na gumb  in odpre se prazno okno (detajlni ekran) za vpis podatkov o prijavi napake.
- Vpisane podatke shranimo v bazo z .

2.10.1.2 Popravljanje-spreminjanje zapisa o prijavi napak

Če želimo spreminjati zapis o prijavi napake:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odpre dokument« in izberemo akcijo »Prijava napak«.
- Odpre se okno »Prijava napak«.
- S hitrim iskanjem poiščemo zapis prijave napake, ki ga želimo spreminjati.
- Odpre se detajlni ekran zapisa z že izpolnjenimi podatki.
- Spremenimo podatke in vpisane podatke shranimo v bazo z .

2.10.2. Podatkovni sklopi dokumenta Prijava napak

Dokument PRIJAVA NAPAK je sestavljen iz več podatkovnih sklopov.

PODATKOVNI SKLOPI DOKUMENTA PRIJAVA NAPAK

»**Prijava napake**« - Vpisani/prikazani so podatki o prijavljeni napaki:

- »Zadeva« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je oznaka zadeve, s katero je bila prijavljena napaka.
- »Vloga« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je oznaka vloge iz zadeve, s katero je bila prijavljena napaka.
- »Status« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazan je status prijavljene napake (»Evidentirana«, »Planirana«, »V izvajanju«, »Zaključena«, ...).
- »Datum prijave« - vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum prijave napake.
- »Način prijave« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazan je način prijave napake (»Osebno«, »Telefon«, »Po uradni poti«, ...).
- »Najemnik/pogodba« - vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je najemna pogodba stanovanja, za katerega je prijavljena napaka.
- »Ogled stanovanja« - vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazan je zapis o ogledu stanovanja, za katerega je prijavljena napaka.
- »Zgradba« – prikazan je naslov zgradbe, v kateri je stanovanje, za katerega je prijavljena napaka.
- »Del zgradbe« – prikazana je številka stanovanja (dela zgradbe), za katerega je prijavljena napaka.
- »Klasifikacija prijave« - vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je klasifikacija prijave napake (»Poškodbe na ometih«, »Okvara vodovodne instalacije«, ...).
- »Garancija« - vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je oznaka garancije za stanovanje, za katerega je prijavljena napaka.

3 PORT Koper informacijski inženiring tel. ☎ : +386-5-611-7000 faks ☎ : +386-5-611-7031 e-✉ : mail@3-port.si	Uporabniško navodilo Spletna aplikacija JSS Vodenje javnega stanovanjskega sklada	iOS/JSS Dat. nastanka: 2009.09.18 Zadnja sprem: 2011.01.06 STRAN 55 od 84
---	--	--

- »Opis« - vpišemo/prikazano je poljubno besedilo, ki je uporabniku aplikacije v pomoč pri delu in pri pregledovanju podatkov.
Ob vnosu novega zapisa se v polje avtomatično vpiše besedilo iz naslova zadeve, ki ga lahko spremenimo ali zberišemo.
- »Planiran datum izvedbe« - vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je planiran datum izvedbe odprave prijavljene napake.
- »Datum zaključka« - vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum zaključka prijavljene napake.
- »Prijava vodi« - vpišemo/prikazan je podatek o osebi, ki vodi prijavo napake.

»Seznam slik dokumentov in prilog« - Vpisani/prikazani so podatki o slikah dokumentov in prilogah:

- »Opis« – vpišemo/prikazan je poljuben opis priloženega dokumenta ali priloge.
- »Tip priloge« – če vpisujemo prilogo, izberemo tip priloge iz šifranta, sicer pustimo prazno.
!!! Obvezen je vnos ali opisa ali tipa priloge, dokumenta.
- »Oznaka priloge« – vpišemo/prikazana je oznaka priloge. Vnos podatka ni obvezen.
- »Datum dokumenta« – vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum dokumenta. Vnos podatka ni obvezen.
- »Datoteka« (»Naloži prilogo«) - polje ima pri vnosu novega zapisa funkcijo naložitve datoteke, pri pregledu pa funkcijo povezave(linka) na dokument.
Datoteko (sliko dokumenta) naložimo tako, da kliknemo na polje »Naloži prilogo« - glej opis v poglavju »Nalaganje datoteke (slike dokumenta)«.

»Zadnja sprememba« - prikazani so podatki o zadnji spremembi.

2.11 Dokument PRAVNA KARTICA

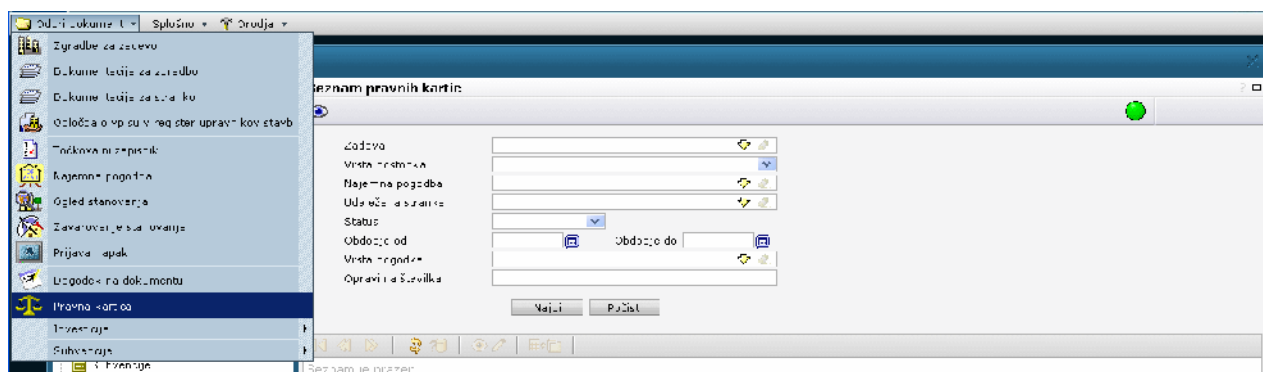
Funkcionalni modul je namenjen izdelavi in pregledovanju pravnih kartic.

2.11.1. Postopek izdelave pravne kartice

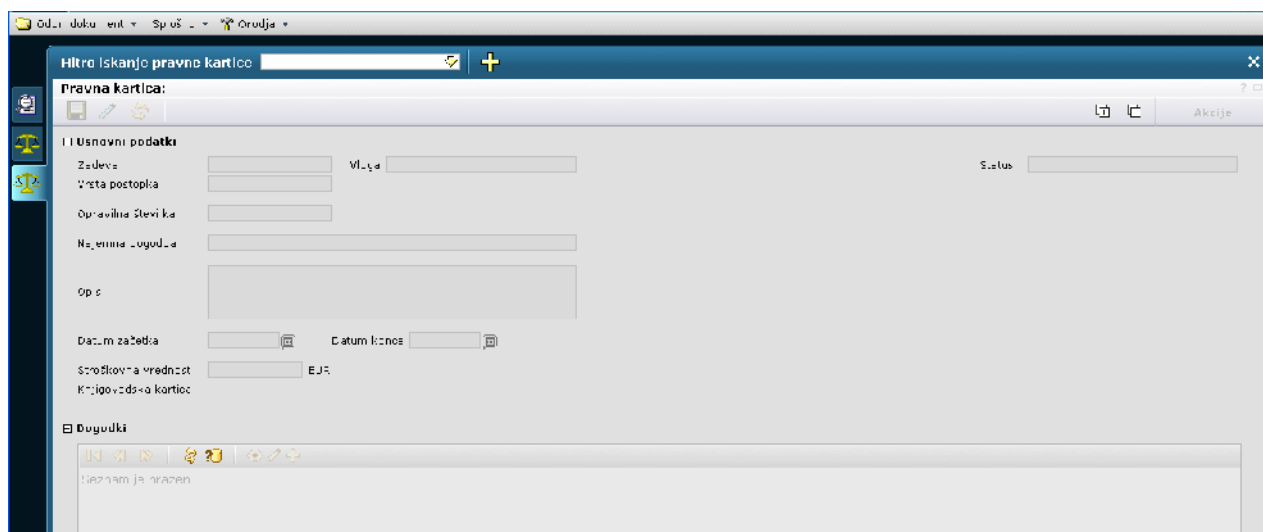
Do dokumenta PRAVNA KARTICA dostopamo tako, da v glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Pravna kartica«.

Spletna aplikacija JSS

Vodenje javnega stanovanjskega sklada



V novem zavihku se odpre okno »Pravna kartica« (detajlni ekran).



2.11.1.1 Nova pravna kartica

Novo pravno kartico izdelamo tako, da:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odpi dokument« in izberemo akcijo »Pravna kartica«.
- Odpre se okno »Pravna kartica«.
- Kliknemo na gumb  in odpre se prazno okno (detajlni ekran) za vpis podatkov pravne kartice.
- Vpisane podatke shranimo v bazo z .

2.11.1.2 Popravljanje-spreminjanje pravne kartice

Če želimo spreminjati pravno kartico:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odpi dokument« in izberemo akcijo »Pravna kartica«.
- Odpre se okno »Pravna kartica«.
- S hitrim iskanjem poiščemo pravno kartico, ki jo želimo spreminjati.
- Odpre se detajlni ekran zapisa z že izpolnjenimi podatki.
- Spremenimo podatke in vpisane podatke shranimo v bazo z .

2.11.2. Podatkovni sklopi dokumenta Pravna kartica

Dokument PRAVNA KARTICA je sestavljen iz več podatkovnih sklopov.

Spletna aplikacija JSS

Vodenje javnega stanovanjskega sklada

PODATKOVNI SKLOPI DOKUMENTA PRAVNA KARTICA

»**Osnovni podatki**« - Vpisani/prikazani so osnovni podatki pravne kartice:

- »Zadeva« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je oznaka zadeve pravne kartice.
- »Vloga« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je oznaka vloge iz zadeve pravne kartice.
- »Status« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazan je status pravne kartice (»V rednem sodnem postopku«, »V postopku pritožbe«,...).
- »Vrsta postopka« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je vrsta pravnega postopka (»Pravda«, »Postopek izpraznitve in selitve«, »Izvršba«,...).
- »Opravična številka« – vpišemo/prikazana je opravična številka.
- »Najemna pogodba« - vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je najemna pogodba, ki je predmet pravnega postopka prikazanega na pravni kartici.
- »Opis« - vpišemo/prikazano je poljubno besedilo, ki je uporabniku aplikacije v pomoč pri delu in pri pregledovanju podatkov.
- »Datum začetka« - vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum začetka pravnega postopka.
- »Datum konca« - vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum zaključka pravnega postopka.
- »Stroškovna vrednost« - vpišemo/prikazana je stroškovna vrednost pravnega postopka.

»**Dogodki**« - Prikazani so dogodki, vezani na pravni postopek:

- »Datum« – prikazan je datum dogodka.
- »Vrednost« – prikazana je vrednost dogodka.
- »Vrsta dogodka« – prikazana je vrsta dogodka.
- »Status« – prikazan je status dogodka.
- »Opis« - prikazan je opis dogodka.
- »Priloge« - označeno je, ali ima zapis dogodka priloge ali ne.

#	Datum	Vrsta dogodka	Vrednosa	Status	Opomba	Priloge
1	01.09.2010	Nobilitet	55,00	Vrednosa	Krajnja opora	Dr

Vnos, spreminjanje in ogled dogodka pravne kartice je opisan v poglavju »2.11.2.1 Postopek izdelave dogodka pravne kartice«.

»**Seznam udeležених strank**« - Vpisani/prikazani so podatki o strankah udeležених v pravnem postopku:

- »Tip stranke« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazan je tip stranke, udeležene v pravnem postopku (toženec, tožnik, pooblaščenec, odvetnik,...).
- »Stranka« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazan je priimek in ime ali naziv stranke.
- »Opomba« – vpišemo/prikazano je poljubno besedilo - kratka opomba za vsako stranko, udeleženo v pravnem postopku, ki je uporabniku aplikacije v pomoč pri delu in pregledovanju podatkov. Vnos ni obvezen.
- »Knjigovodska kartica« - povezava (link) na prikaz knjigovodske kartice za izbrano stranko.

#	Tip stranke	Stranka	Opomba	Knjigovodska kartica
1	Toženec	TEST1 9999A	Testna stranka	...
2	Pooblaščenec	TEST1 7400B	Testna stranka	...

»**Seznam slik dokumentov in prilog**« - Vpisani/prikazani so podatki o slikah dokumentov in prilogah:

- »Opis« – vpišemo/prikazan je poljuben opis priloženega dokumenta ali priloge.
- »Tip priloge« – če vpisujemo prilogo, izberemo tip priloge iz šifranta, sicer pustimo prazno. !!! Obvezen je vnos ali opisa ali tipa priloge, dokumenta.
- »Oznaka priloge« – vpišemo/prikazana je oznaka priloge. Vnos podatka ni obvezen.
- »Datum dokumenta« – vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum dokumenta. Vnos podatka ni obvezen.
- »Datoteka« (»Naloži prilogo«) - polje ima pri vnosu novega zapisa funkcijo naložitve datoteke, pri pregledu pa funkcijo povezave(linka) na dokument. Datoteko (sliko dokumenta) naložimo tako, da kliknemo na polje »Naloži prilogo« - glej opis v poglavju »Nalaganje datoteke (slike dokumenta)«.

»**Zadnja sprememba**« - prikazani so podatki o zadnji spremembi.

2.11.2.1 Postopek izdelave dogodka pravne kartice

Dostop do dokumenta DOGODEK NA DOKUMENTU pravne kartice in izdelava novega zapisa, spreminjanje ali ogled zapisa dogodka pravne kartice je možen na dva načina:

- preko podatkovnega sklopa »Dogodki« na dokumentu PRAVNA KARTICA ali
- tako, da v glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Dogodek na dokumentu« (glej opis v poglavju »2.12 Dokument DOGODEK NA DOKUMENTU«).

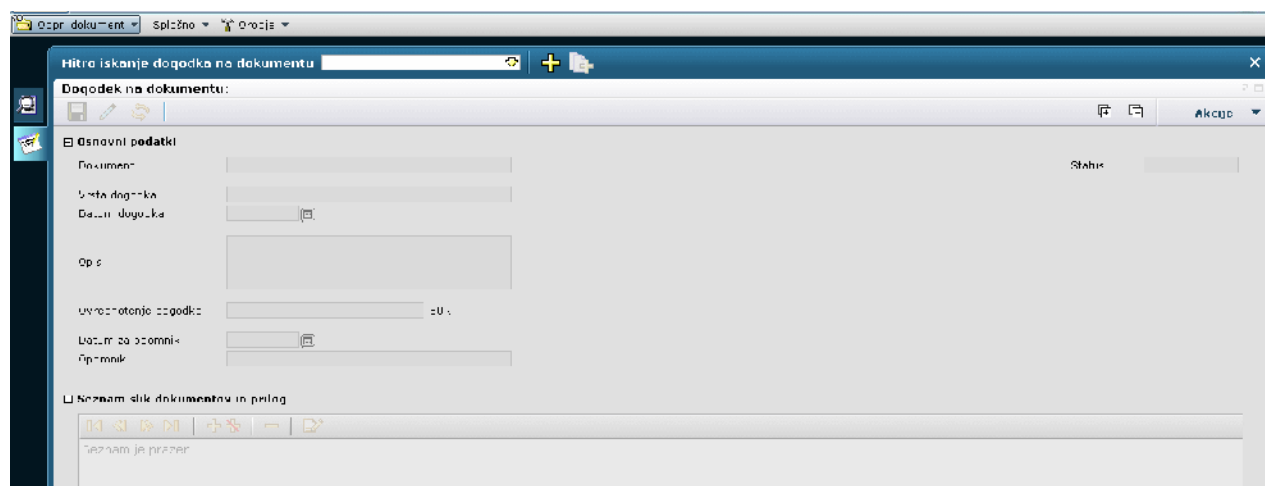
NOV DOGODEK PRAVNE KARTICE

Nov dogodek pravne kartice lahko izdelamo na dva načina:

- V podatkovnem sklopu dokumenta PRAVNA KARTICA »Dogodki« kliknemo na gumb . Zapis pravne kartice ne sme biti v edit načinu, sicer gumb  ni aktiven.
- V novem zavihku se odpre prazno okno »Dogodek na dokumentu« (detajlni ekran) za vpis podatkov. V polju »Dokument« je prikazana vrsta in oznaka dokumenta, za katerega izdelujemo dogodek (npr.: Pravna kartica 9999-9/2010).
- Vpišemo še ostale podatke in jih shranimo v bazo z . ali:
- V glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Dogodek na dokumentu«.

Spletna aplikacija JSS

Vodenje javnega stanovanjskega sklada



2.12.1.1 Nov dogodek

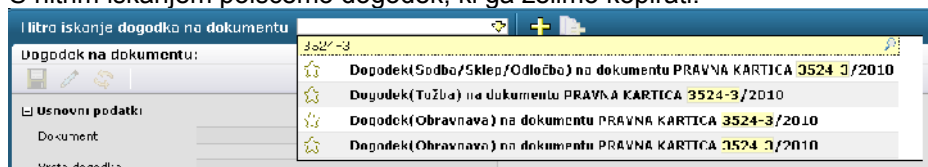
Nov dogodek izdelamo tako, da:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Dogodek na dokumentu«.
- Odpre se okno »Dogodek na dokumentu«.
- Kliknemo na gumb  in odpre se prazno okno (detajlni ekran) za vpis podatkov o dogodku.
- Izberemo vrsto in oznako dokumenta, za katerega izdelujemo dogodek (v polju »Dokument«).
- Vpišemo še ostale podatke in jih shranimo v bazo z .

2.12.1.2 Kopiranje dogodka

Nov dogodek lahko izdelamo s **kopiranjem podatkov** poljubnega že izdelanega dogodka in sicer:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Dogodek na dokumentu«.
- Odpre se okno »Dogodek na dokumentu«.
- S hitrim iskanjem poiščemo dogodek, ki ga želimo kopirati.



- Kliknemo na gumb  in odpre se detajlni ekran novega dogodka z že izpolnjenimi podatki.
- Spremenimo podatke in vpisane podatke shranimo v bazo z .

2.12.1.3 Popravljanje-spreminjanje dogodka

Če želimo spreminjati dogodek:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Dogodek na dokumentu«.
- Odpre se okno »Dogodek na dokumentu«.
- S hitrim iskanjem poiščemo dogodek, ki ga želimo spreminjati.
- Odpre se detajlni ekran zapisa z že izpolnjenimi podatki.
- Spremenimo podatke in vpisane podatke shranimo v bazo z .

2.12.2. Podatkovni sklopi dokumenta Dogodek na dokumentu

Dokument DOGODEK NA DOKUMENTU je sestavljen iz več podatkovnih sklopov.

Spletna aplikacija JSS

Vodenje javnega stanovanjskega sklada

Dat. nastanka: 2009.09.18

Zadnja sprem: 2011.01.06

STRAN 61 od 84

Hilro Iskanje dogodka na dokumentu **Dzodek;Cobrnava; na dokume** **+** **+**

Dogodek na dokumentu: 131516

Osnovni podatki

Dokument: Pravna kartica 9999-9/2010 **...** Status: **veljavna**

Vrsta dogodka: Obravnava

Datum dogodka: 01.05.2010 **...**

Opis: Kretek up **...**

Ovrednotenje dogodka: **...** **...**

Datum za opomnik: 29.05.2010 **...**

Opomnik: Naslednja obravnava

Seznam slik dokumentov in prilog

#	Opis	Tip priloge	Oznaka priloge	Datum dokumenta	Datoteka
1	Zapisi iz ...			01.05.2010	

Zadnja sprememba

PODATKOVNI SKLOPI DOKUMENTA DOGODEK NA DOKUMENTU

»**Osnovni podatki**« - Vpisani/prikazani so osnovni podatki dogodka:

- »Dokument« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je vrsta in oznaka dokumenta, na katerega se nanaša dogodek (npr. »Pravna kartica 9999-9/2010« ali »Investicija-projekt za 9999-9/2010«,...).
- »Status« - prikazan je status dogodka, ki se določa avtomatično.
- »Vrsta dogodka« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je vrsta dogodka, ki je odvisna od vrste dokumenta vpisane v polju »Dokument«
(Npr.: za vrsto dokumenta »Pravna kartica« so vrste dogodka: »Tožba«, »Obravnava«, »Sodba/sklep/odločba«,...; za vrsto dokumenta »Tekoče/ investicijsko vzdrževanje« so vrste dogodka: »Pričetek del«, »Prevzem del«, »Zaključek del«,...).
- !!! Za vsako vrsto dokumenta je določen šifrant vrste dogodkov. Če ni vpisana vrsta dokumenta, ne moremo vpisati vrste dogodka.
- »Datum dogodka« – vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum dogodka.
- »Opis« - vpišemo/prikazano je poljubno besedilo, ki je uporabniku aplikacije v pomoč pri delu in pri pregledovanju podatkov.
- »Ovrednotenje dogodka« – vpišemo/prikazana je vrednost dogodka.
- »Datum za opomnik« – vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum opomnika.
- »Opomnik« – vpišemo/prikazano je kratko besedilo opomnika.

Osnovni podatki

Dokument: Pravna kartica 9999-9/2010 **...** Status: **veljavna**

Vrsta dogodka: Obravnava

Datum dogodka: 01.05.2010 **...**

Opis: Kretek up **...**

Ovrednotenje dogodka: **...** **...**

Datum za opomnik: 29.05.2010 **...**

Opomnik: Naslednja obravnava

»**Seznam slik dokumentov in prilog**« - Vpisani/prikazani so podatki o slikah dokumentov in prilogah:

- »Opis« – vpišemo/prikazan je poljuben opis priloženega dokumenta ali priloge.
- »Tip priloge« – če vpisujemo prilogo, izberemo tip priloge iz šifranta, sicer pustimo prazno.
!!! Obvezen je vnos ali opisa ali tipa priloge, dokumenta.
- »Oznaka priloge« – vpišemo/prikazana je oznaka priloge. Vnos podatka ni obvezen.
- »Datum dokumenta« – vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum dokumenta. Vnos podatka ni obvezen.
- »Datoteka« (»Naloži prilogo«) - polje ima pri vnosu novega zapisa funkcijo naložitve datoteke, pri pregledu pa funkcijo povezave(linka) na dokument.
Datoteko (sliko dokumenta) naložimo tako, da kliknemo na polje »Naloži prilogo« - glej opis v poglavju »Nalaganje datoteke (slike dokumenta)«.

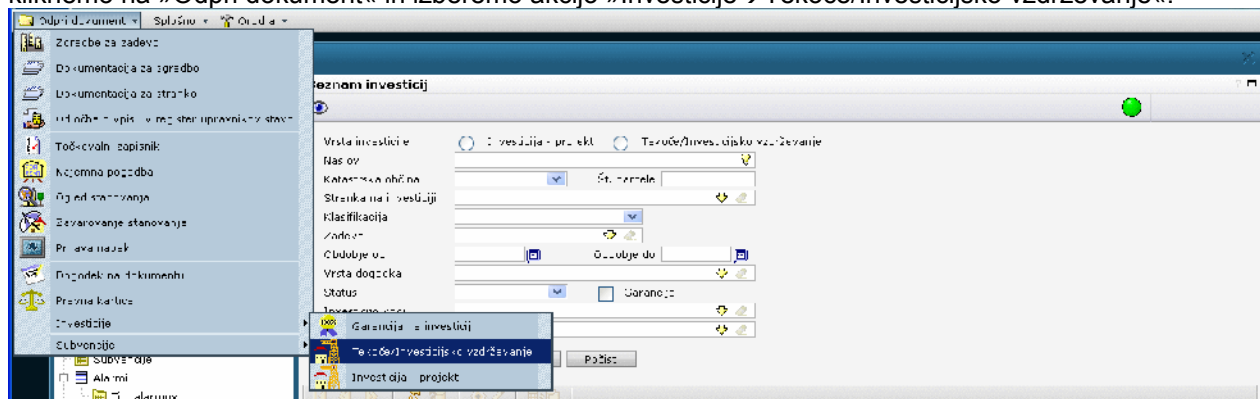
»**Zadnja sprememba**« - prikazani so podatki o zadnji spremembi.

2.13 Dokument TEKOČE - INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE

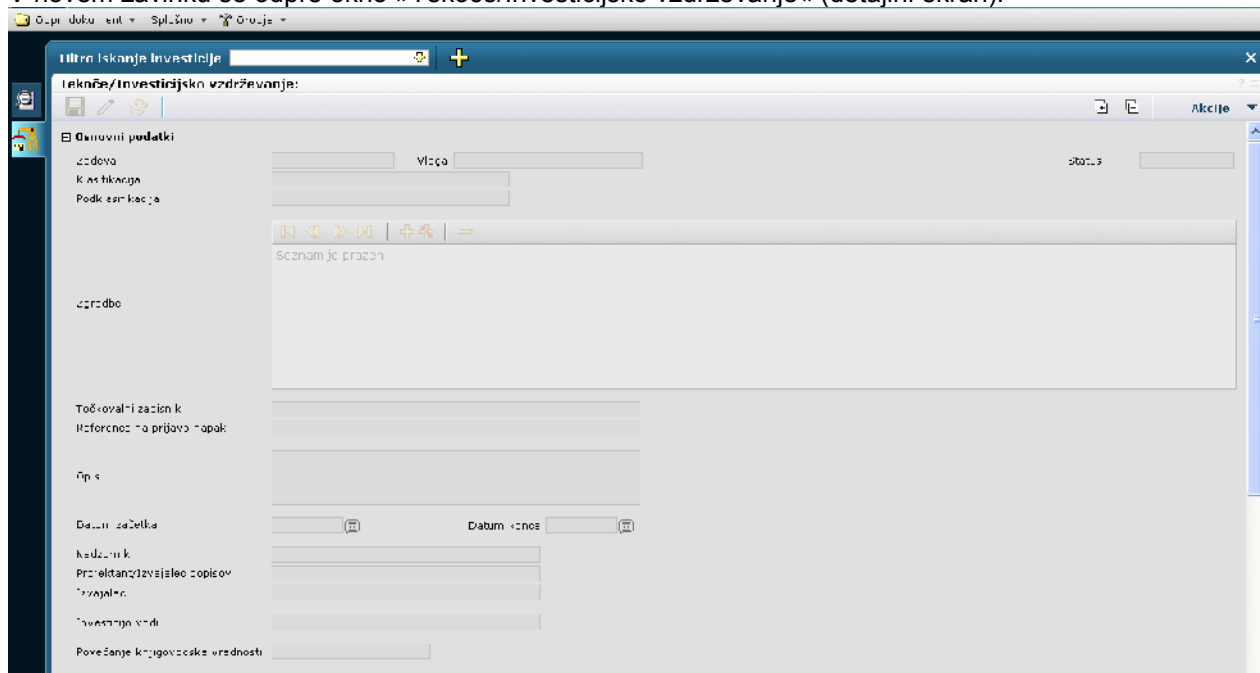
Funkcionalni modul je namenjen vodenju in pregledu investicij. Ločeno je vodenje tekočega – investicijskega vzdrževanja in vodenje investicij – projektov.

2.13.1. Postopek izdelave zapisa tekočega - investicijskega vzdrževanja

Do dokumenta TEKOČE-INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE dostopamo tako, da v glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Investicije→Tekoče/Investicijsko vzdrževanje«.



V novem zavihku se odpre okno »Tekoče/Investicijsko vzdrževanje« (detajlni ekran).



2.13.1.1 Nov zapis tekočega – investicijskega vzdrževanja

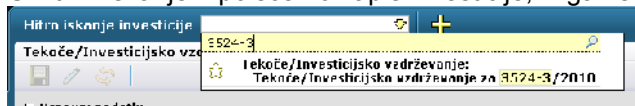
Nov zapis tekočega – investicijskega vzdrževanja izdelamo tako, da:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odprti dokument« in izberemo akcijo »Investicije → Tekoče/Investicijsko vzdrževanje«.
- Odpre se okno »Tekoče/Investicijsko vzdrževanje«.
- Kliknemo na gumb  in odpre se prazno okno (detajlni ekran) za vpis podatkov o investiciji.
- Vpisane podatke shranimo v bazo z .

2.13.1.2 Popravljanje-spreminjanje zapis tekočega – investicijskega vzdrževanja

Če želimo spreminjati zapis tekočega – investicijskega vzdrževanja:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odprti dokument« in izberemo akcijo »Investicije → Tekoče/Investicijsko vzdrževanje«.
- Odpre se okno »Tekoče/Investicijsko vzdrževanje«.
- S hitrim iskanjem poiščemo zapis investicije, ki ga želimo spreminjati.



- Odpre se detajlni ekran zapisa z že izpolnjenimi podatki.
- Vse podatke lahko poljubno spremenimo in spremembe shranimo v bazo z .

2.13.2. Podatkovni sklopi dokumenta Tekoče - investicijsko vzdrževanje

Dokument TEKOCHE-INVESTICIJSKO VZDRZEVANJE je sestavljen iz več podatkovnih sklopov.

PODATKOVNI SKLOPI DOKUMENTA TEKOCHE-INVESTICIJSKO VZDRZEVANJE

»Osnovni podatki« - Vpisani/prikazani so osnovni podatki o tekočem – investicijskem vzdrževanju:

- »Zadeva« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je oznaka zadeve, ki določa tekoče -investicijsko vzdrževanje.
- »Vloga« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je vloga zadeve, ki določa tekoče - investicijsko vzdrževanje.
- »Status« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazan je status, ki označuje stanje tekočega - investicijskega vzdrževanja (»Odprta«, »Ustavljena«, »Zaključena«,...).
- »Klasifikacija« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je klasifikacija – vrsta investicije (*npr.: novogradnja, adaptacija, notranja prenova stanovanja, rušitev objekta*,...).

3 PORT Koper informacijski inženiring tel. ☎ : +386-5-611-7000 faks ☎ : +386-5-611-7031 e-✉ : mail@3-port.si	Uporabniško navodilo Spletna aplikacija JSS Vodenje javnega stanovanjskega sklada	iOS/JSS Dat. nastanka: 2009.09.18 Zadnja sprem: 2011.01.06 STRAN 64 od 84
---	--	--

- »Podklasifikacija« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je podklasifikacija – podvrsta vpisane vrste investicije (npr.: za klasifikacijo notranja prenova stanovanja so podklasifikacije: zamenjava tapet, obnova kopalnice, zamenjava stavbnega pohištva, obnova parketa,...).
 - »Zgradbe« – vpišemo/prikazani so naslovi zgradb, stanovanj, v katerih se bo izvajalo tekoče -investicijsko vzdrževanje:
 - »Zgradba« – vpišemo/prikazan je naslov zgradbe, v kateri je stanovanje. Prikazani so podatki o naslovu zgradbe, NUSZ št. zgradbe in SID št. zgradbe.
 - »Del zgradbe« – vpišemo/prikazana je številka stanovanja (dela zgradbe). Prikazana je številka dela zgradbe in priimek, ime najemnika. Izbiramo lahko samo med stanovanji zgradbe vpisane v polju »Zgradba«.
- !!! Če se bo tekoče-investicijsko vzdrževanje izvajalo v celotni zgradbi, ni potrebno vpisati stanovanja, če pa se bo izvajalo samo v določenih stanovanjih, je potrebno ta stanovanja označiti-vpisati.
- »Točkovačni zapisnik« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazan je zadnji veljavni točkovačni zapisnik stanovanja, v katerem se bo izvajala investicija.
 - »Referenca na prijavo napak« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je prijava napake, ki je povzročila investicijo.
 - »Opis« - vpišemo/prikazano je poljubno besedilo, ki je uporabniku aplikacije v pomoč pri delu in pri pregledovanju podatkov.
 - »Datum začetka« - vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum začetka investicije.
 - »Datum konca« - vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum zaključka investicije.
 - »Nadzornik« - vpišemo/prikazan je nadzornik (priimek in ime ali naziv).
 - »Projektant/Izvajalec popisov« - vpišemo/prikazan je projektant ali izvajalec popisov (priimek in ime ali naziv).
 - »Izvajalec« - vpišemo/prikazan je izvajalec (priimek in ime ali naziv).
 - »Investicijo vodi« - vpišemo/prikazan je podatek o tem, kdo vodi investicijo.
 - »Povečanje knjigovodske vrednosti« - vpišemo/prikazan je podatek o tem, za koliko je izvršena investicija povečala knjigovodsko vrednost stanovanja.
 - »Knjigovodska kartica« - povezava (link) na prikaz knjigovodske kartice.

The screenshot shows the 'Osnovni podatki' (Basic Data) section of the JSS web application. It features a form with the following fields:

- Zadeva:** 0024-2/2010
- Glavna klasifikacija:** Notranja prenova stanovanja
- Podglavna klasifikacija:** Zamenjava tapet
- Status:** Odrzba

Below the form is a table with the following columns:

	Zgradba	Del zgradbe
1	KOPER, ESTNA ULICA 2 št. stanovanja: 13350 SID: 13550376	322/3 št. ESTNI YBTEB

Below the table, there are several sections for additional data:

- Točkovačni zapisnik:** Točkovačni zapisnik za KOPER, ESTNA ULICA 2
- Referenca na prijavo napak:** Prijava napake 'troškodena omrežja' z dne 01.08.2010
- Opis:** Notna investicija
- Datum začetka:** 17.01.2010
- Datum konca:** [empty]
- Nadzornik:** TESTNI JAKOB
- Projektant/Izvajalec popisov:** TESTNI JAKOB
- Izvajalec:** TESTNI GORAZD
- Investicijo vodi:** Testna funkcija - JSS (stanovanjsko prenov)
- Povečanje knjigovodske vrednosti:** [empty]
- Knjigovodska kartica:** [empty]

»Rezervni sklad« - Vpisani/prikazani so podatki o sredstvih za tekoče – investicijsko vzdrževanje, črpanih iz rezervnega sklada:

- »Upravnik« - vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazan je upravnik zgradbe, v kateri je stanovanje, za katerega se izvaja tekoče – investicijsko vzdrževanje.
- »Stroški iz rezervnega sklada za zgradbo/stanovanje« - vpišemo/prikazan je znesek, ki se črpa iz rezervnega sklada za investicijo.
- »Stanje iz rezervnega sklada za zgradbo/stanovanje« - prikazan je znesek stanja rezervnega sklada po črpanju sredstev za investicijo.

»**Zavarovanja**« - Vpisani/prikazani so podatki o sklenjenih zavarovanjih, iz katerih se črpa del sredstev (ali celota) za tekoče – investicijsko vzdrževanje:

- »Polica« - vpišemo/prikazan je tip zavarovanja in zavarovalna polica, iz katere se črpa del sredstev (ali celota) za investicijo.
- !!! Pri vnosu zavarovanja v seznam lahko izbiramo med veljavnimi zavarovanji za tista stanovanja, ki so zapisana v panelu »Zgradbe« (v podatkovnem sklopu »Osnovni podatki«).
- »Znesek« - vpišemo/prikazan je znesek, ki se črpa iz vpisane zavarovalne police za investicijo.

!!! Zapis za zavarovanja lahko dodajamo s klikom na gumb , ki je aktiven, ko je dokument Tekoče-investicijsko vzdrževanje v edit načinu.

»**Dogodki**« - Prikazani so dogodki, vezani na tekoče – investicijsko vzdrževanje:

- »Datum« – prikazan je datum dogodka.
- »Vrsta dogodka« – prikazana je vrsta dogodka.
- »Vrednost« – prikazana je vrednost dogodka.
- »Status« – prikazan je status dogodka.
- »Opomba« - prikazan je opis dogodka.
- »Priloge« - označeno je, ali ima zapis dogodka priloge ali ne.

Vnos, spreminjanje in ogled dogodka tekočega – investicijskega vzdrževanja je opisan v poglavju »2.13.3 Postopek izdelave dogodka investicije«.

»**Javna naročila oz.naročilnice**« - Vpisani/prikazani so podatki o javnih naročilih, naročilnicah ali pogodbah sklenjenih za tekoče – investicijsko vzdrževanje:

- »Javno Naročilo« - vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je oznaka javnega naročila, po katerem se izvaja investicija ali del investicije.
- »Naročilnica« - vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je oznaka naročilnice, po kateri se izvaja investicija ali del investicije.
- »Pogodba« - vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je oznaka pogodbe, po kateri se izvaja investicija ali del investicije.
- »Vrsta naročila/pogodbe« - vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je vrsta naročila ali pogodbe (izvajanje, nadzor, projektiranje,...).
- »Planirana vrednost« - vpišemo/prikazana je planirana vrednost naročila ali pogodbe.
- »Realizirana vrednost« - vpišemo/prikazana je realizirana vrednost naročila ali pogodbe.

»**Garancije**« - Prikazani so podatki o sklenjenih garancijah za tekoče – investicijsko vzdrževanje:

- »Vrsta garancije« - prikazana je vrsta sklenjene garancije (»Garancija-resnost ponudbe«, »Garancija za dobro izvedbo del«, »Garancija za odpravo napak v garancijski dobi«,...),
- »Oznaka garancije« - prikazana je oznaka sklenjene garancije.
- »Datum od« – prikazan je datum, od katerega dalje velja sklenjena garancija.
- »Datum do« – prikazan je datum, do katerega dalje velja sklenjena garancija.

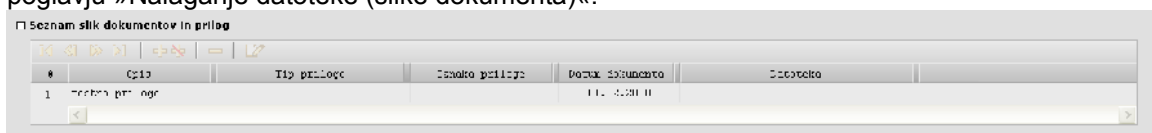
- »Priloge« - označeno je, ali ima zapis garancije priloge ali ne.



Vnos, spreminjanje in ogled garancije tekočega – investicijskega vzdrževanja je opisan v poglavju »2.13.4 Postopek izdelave garancije investicije«.

»Seznam slik dokumentov in prilog« - Vpisani/prikazani so podatki o slikah dokumentov in prilogah:

- »Opis« – vpišemo/prikazan je poljuben opis priloženega dokumenta ali priloge.
- »Tip priloge« – če vpisujemo prilogo, izberemo tip priloge iz šifranta, sicer pustimo prazno. !!! Obvezen je vnos ali opisa ali tipa priloge, dokumenta.
- »Oznaka priloge« – vpišemo/prikazana je oznaka priloge. Vnos podatka ni obvezen.
- »Datum dokumenta« – vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum dokumenta. Vnos podatka ni obvezen.
- »Datoteka« (»Naloži prilogo«) - polje ima pri vnosu novega zapisa funkcijo naložitve datoteke, pri pregledu pa funkcijo povezave(linka) na dokument. Datoteko (sliko dokumenta) naložimo tako, da kliknemo na polje »Naloži prilogo« - glej opis v poglavju »Nalaganje datoteke (slike dokumenta)«.



»Zadnja sprememba« - prikazani so podatki o zadnji spremembi.

2.13.3. Postopek izdelave dogodka investicije

Dostop do dokumenta DOGODEK NA DOKUMENTU investicije in izdelava novega zapisa, spreminjanje ali ogled zapisa dogodka investicije je možen na dva načina:

- preko podatkovnega sklopa »Dogodki« na dokumentu TEKOČE-INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE ali na dokumentu INVESTICIJA-PROJEKT ali
- tako, da v glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Dogodek na dokumentu« (glej opis v poglavju »2.12 Dokument DOGODEK NA DOKUMENTU«).

NOV DOGODEK INVESTICIJE

Nov dogodek investicije lahko izdelamo na dva načina:

- V podatkovnem sklopu dokumenta TEKOČE-INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE ali dokumenta INVESTICIJA-PROJEKT »Dogodki« kliknemo na gumb .
- Zapis investicije ne sme biti v edit načinu, sicer gumb  ni aktiven.
- V novem zavihku se odpre prazno okno »Dogodek na dokumentu« (detajlni ekran) za vpis podatkov. V polju »Dokument« je prikazana vrsta in oznaka dokumenta, za katerega izdelujemo dogodek (npr.: Tekoče/Investicijsko vzdrževanje za 9999-9/2010).
- Vpišemo še ostale podatke in jih shranimo v bazo z .
- ali:
- V glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Dogodek na dokumentu«.
- Izberemo vrsto dokumenta npr. »Tekoče – investicijsko vzdrževanje« in oznako dokumenta, za katerega izdelujemo dogodek.
- Vpišemo še ostale podatke in jih shranimo v bazo z .
- Glej opis v poglavju »2.12 Dokument DOGODEK NA DOKUMENTU«.

Spletna aplikacija JSS

Vodenje javnega stanovanjskega sklada

Dat. nastanka: 2009.09.18

Zadnja sprem: 2011.01.06

STRAN 67 od 84



OGLED IN SPREMINJANJE DOGODKA INVESTICIJE

Zapis o dogodku investicije si lahko ogledamo ali spreminjamo na dva načina:

- V podatkovnem sklopu dokumenta TEKOČE-INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE ali dokumenta INVESTICIJA-PROJEKT »Dogodki« označimo zapis dogodka (kliknemo v vrstico izbranega dogodka) in kliknemo na gumb

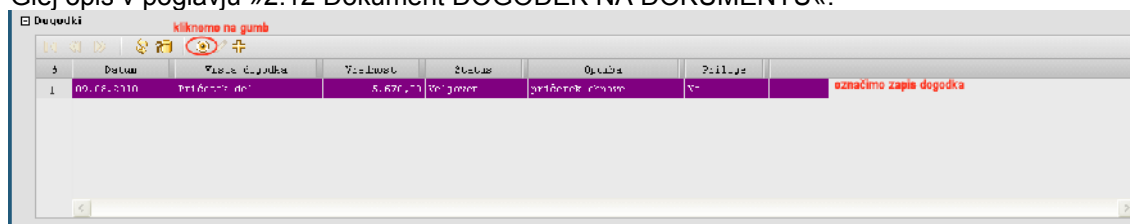
Gumb je aktiven vedno, ko označimo izbrani zapis dogodka, ne glede na to v kakšnem načinu je zapis investicije.

- V novem zavihku se odpre okno »Dogodek na dokumentu« (detajlni ekran) z že izpolnjenimi podatki.

- Za spreminjanje podatkov kliknemo na in spremembe shranimo v bazo z .

ali:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odpi dokument« in izberemo akcijo »Dogodek na dokumentu«.
- V novem zavihku se odpre okno »Dogodek na dokumentu« (detajlni ekran).
- S hitrim iskanjem poiščemo zapis o dogodku, ki ga želimo spreminjati.
- Podatke lahko poljubno spreminjamo in spremembe shranimo v bazo z .
- Glej opis v poglavju »2.12 Dokument DOGODEK NA DOKUMENTU«.



2.13.4. Postopek izdelave garancije investicije

Dostop do dokumenta GARANCIJA NA INVESTICIJI in izdelava novega zapisa, spreminjanje ali ogled zapisa garancije investicije je možen na dva načina:

- preko podatkovnega sklopa »Garancije« na dokumentu TEKOČE-INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE ali na dokumentu INVESTICIJA-PROJEKT
- ali
- tako, da v glavnem meniju kliknemo na »Odpi dokument« in izberemo akcijo »Investicije→Garancija na investiciji« (glej opis v poglavju »2.15 Dokument GARANCIJA NA INVESTICIJI«).

NOVA GARANCIJA INVESTICIJE

Novo garancijo investicije lahko izdelamo na dva načina:

- V podatkovnem sklopu dokumenta TEKOČE-INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE ali dokumenta INVESTICIJA-PROJEKT »Garancije« kliknemo na gumb .

Zapis investicije ne sme biti v edit načinu, sicer gumb ni aktiven.

- V novem zavihku se odpre prazno okno »Garancija na investiciji« (detajlni ekran) za vpis podatkov. V polju »Investicija« je prikazana vrsta in oznaka investicije, za katero izdelujemo garancijo (npr.: Tekoče/Investicijsko vzdrževanje za 9999-9/2010).

- Vpišemo še ostale podatke in jih shranimo v bazo z .

ali:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odpi dokument« in izberemo akcijo »Investicije→Garancija na investiciji«.

Spletna aplikacija JSS

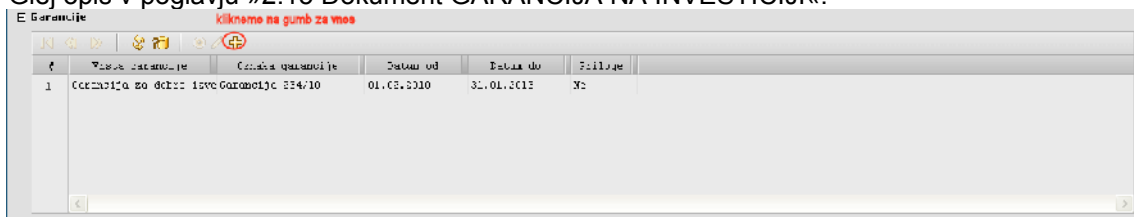
Vodenje javnega stanovanjskega sklada

Dat. nastanka: 2009.09.18

Zadnja sprem: 2011.01.06

STRAN 68 od 84

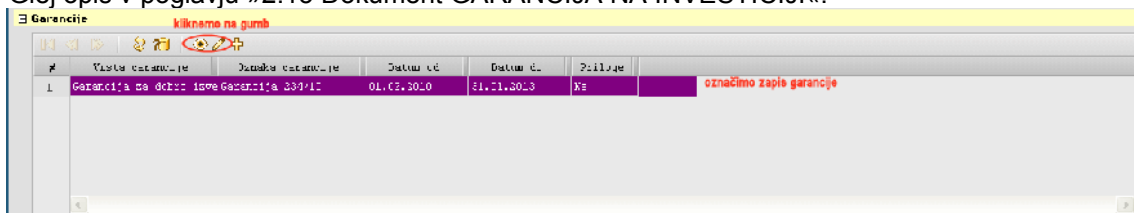
- Izberemo vrsto investicije (npr. »Tekoče – investicijsko vzdrževanje« in oznako dokumenta), za katero izdelujemo garancijo.
- Vpišemo še ostale podatke in jih shranimo v bazo z .
- Glej opis v poglavju »2.15 Dokument GARANCIJA NA INVESTICIJI«.



OGLED IN SPREMINJANJE GARANCIJE INVESTICIJE

Zapis o garanciji investicije si lahko ogledamo ali spreminjamo na dva načina:

- V podatkovnem sklopu dokumenta TEKOČE-INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE ali dokumenta INVESTICIJA-PROJEKT »Garancije« označimo zapis garancije (kliknemo v vrstico izbrane garancije) in kliknemo na gumb .
- Gumb  je aktiven vedno, ko označimo izbrani zapis garancije, ne glede na to v kakšnem načinu je zapis investicije.
- V novem zavihku se odpre okno »Garancija na investiciji« (detajlni ekran) z že izpolnjenimi podatki.
- Za spreminjanje podatkov kliknemo na  in spremembe shranimo v bazo z .
- ali:
- V glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Investicije→Garancija na investiciji«.
- V novem zavihku se odpre okno »Garancija na investiciji« (detajlni ekran).
- S hitrim iskanjem poiščemo zapis o garanciji, ki ga želimo spreminjati.
- Podatke lahko poljubno spreminjamo in spremembe shranimo v bazo z .
- Glej opis v poglavju »2.15 Dokument GARANCIJA NA INVESTICIJI«.

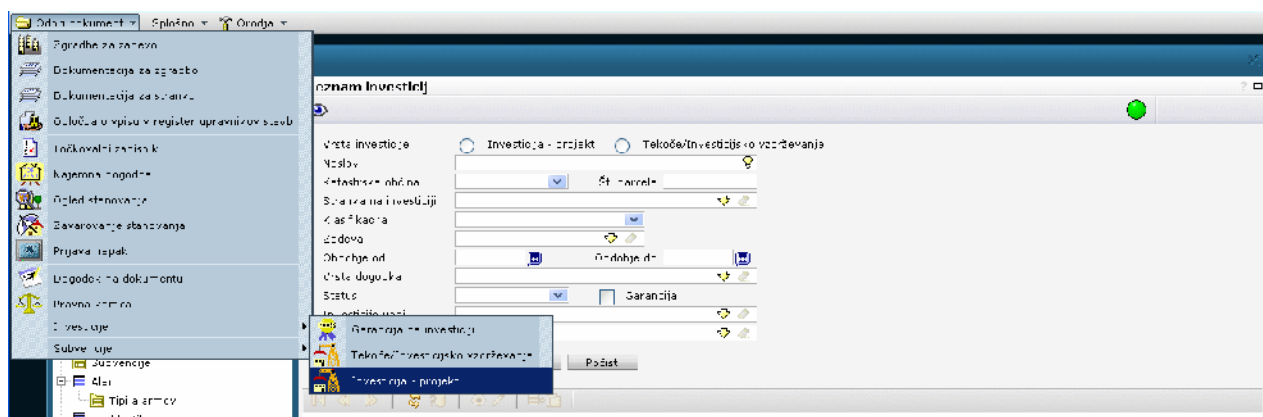


2.14 Dokument INVESTICIJA – PROJEKT

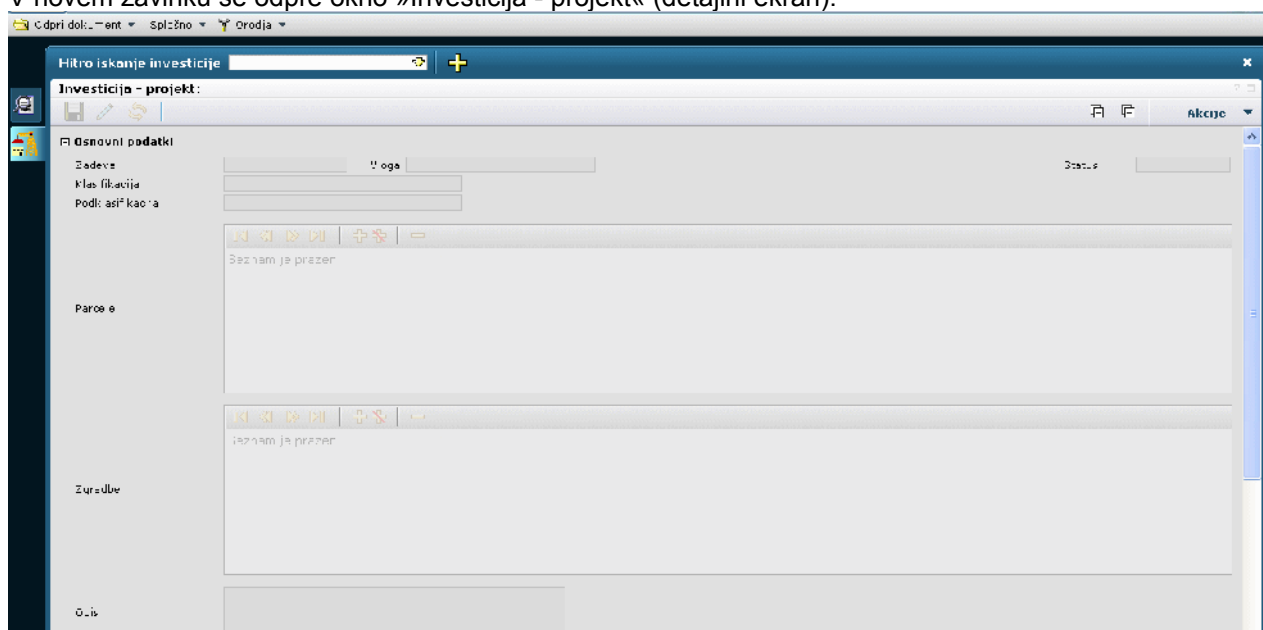
Funkcionalni modul je namenjen vodenju in pregledu investicij. Ločeno je vodenje tekočega – investicijskega vzdrževanja in vodenje investicij – projektov.

2.14.1. Postopek izdelave zapisa investicije - projekta

Do dokumenta INVESTICIJA - PROJEKT dostopamo tako, da v glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Investicije→Investicija - projekt«.



V novem zavihku se odpre okno »Investicija - projekt« (detajlni ekran).



2.14.1.1 Nov zapis investicije – projekta

Nov zapis investicije – projekta izdelamo tako, da:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Investicije→Investicija-projekt«.
- Odpre se okno »Investicija-projekt«.
- Kliknemo na gumb  in odpre se prazno okno (detajlni ekran) za vpis podatkov o investiciji.
- Vpisane podatke shranimo v bazo z .

2.14.1.2 Popravljanje-spreminjanje zapisa investicije – projekta

Če želimo spreminjati zapis investicije – projekta:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Investicije→Investicija-projekt«.
- Odpre se okno »Investicija-projekt«.
- S hitrim iskanjem poiščemo zapis investicije, ki ga želimo spreminjati.



- Odpre se detajlni ekran zapisa z že izpolnjenimi podatki.
- Vse podatke lahko poljubno spremenimo in spremembe shranimo v bazo z 

2.14.2. Podatkovni sklopi dokumenta Investicija – projekt

Dokument INVESTICIJA - PROJEKT je sestavljen iz več podatkovnih sklopov.

PODATKOVNI SKLOPI DOKUMENTA INVESTICIJA - PROJEKT

»**Osnovni podatki**« - Vpisani/prikazani so osnovni podatki o investiciji – projektu:

- »Zadeva« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je oznaka zadeve, ki določa investicijo - projekt.
- »Vloga« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je vloga zadeve, ki določa investicijo – projekt.
- »Status« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazan je status, ki označuje stanje investicije – projekta (»Odprta«, »Ustavljena«, »Zaključena«,...).
- »Klasifikacija« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je klasifikacija – vrsta investicije (*npr.: novogradnja, adaptacija, notranja prenova stanovanja, rušitev objekta*,...).
- »Podklasifikacija« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je podklasifikacija – podvrsta vpisane vrste investicije (*npr.: za klasifikacijo novogradnja so podklasifikacije: neprofitna stanovanja, oskrbovana stanovanja, stanovanja za trg*,...).
- »Parcele« – vpišemo/prikazane so parcele, na katerih se bo izvajala investicija:
 - o »KO« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je katastrska občina parcele.
 - o »Št. parcele« – vpišemo/prikazana je številka parcele.
- »Zgradbe« – vpišemo/prikazani so naslovi zgradb, stanovanj, v katerih se bo izvajala investicija:
 - o »Zgradba« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazan je naslov, za katerega se bo izvajala investicija. Prikazani so podatki o naslovu zgradbe, NUSZ št. zgradbe in SID št. zgradbe.
 - o »Del zgradbe« – vpišemo/prikazana je številka stanovanja (dela zgradbe), za katerega se bo izvajala investicija. Prikazana je številka dela zgradbe in priimek, ime najemnika ali lastnika. Izbiramo lahko samo med stanovanji zgradbe vpisane v polju »Zgradba«.

!!! Če se bo investicija izvajala v celotni zgradbi, ni potrebno vpisati stanovanja, če pa se bo izvajala samo v določenih stanovanjih, je potrebno ta stanovanja označiti-vpisati.

- »Opis« - vpišemo/prikazano je poljubno besedilo, ki je uporabniku aplikacije v pomoč pri delu in pri pregledovanju podatkov.
- »Datum začetka« - vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum začetka investicije.

Spletna aplikacija JSS

Vodenje javnega stanovanjskega sklada

Dat. nastanka: 2009.09.18

Zadnja sprem: 2011.01.06

STRAN 71 od 84

- »Datum konca« - vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum zaključka investicije.
- »Nadzornik« - vpišemo/prikazan je nadzornik investicije (priimek in ime ali naziv).
- »Soinvestitor« - vpišemo/prikazan je soinvestitor investicije (priimek in ime ali naziv).
- »Projektant« - vpišemo/prikazan je projektant investicije (priimek in ime ali naziv).
- »Inženiring« - vpišemo/prikazan je izvajalec inženiringa investicije (priimek in ime ali naziv).
- »Gradbeno dovoljenje št.« - vpišemo/prikazana je številka gradbenega dovoljenja.
- »z dne« - vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum izdaje gradbenega dovoljenja.
- »Uporabno dovoljenje št.« - vpišemo/prikazana je številka uporabnega dovoljenja.
- »z dne« - vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum izdaje uporabnega dovoljenja.
- »Investicijo vodi« - vpišemo/prikazan je podatek o tem, kdo vodi investicijo.
- »Knjigovodska kartica« - povezava (link) na prikaz knjigovodske kartice.

»Dogodki« - Prikazani so dogodki, vezani na investicijo - projekt:

- »Datum« – prikazan je datum dogodka.
- »Vrsta dogodka« – prikazana je vrsta dogodka.
- »Vrednost« – prikazana je vrednost dogodka.
- »Status« – prikazan je status dogodka.
- »Opomba« - prikazan je opis dogodka.
- »Priloge« - označeno je, ali ima zapis dogodka priloge ali ne.

Vnos, spreminjanje in ogled dogodka investicije - projekta je opisan v poglavju »2.13.3 Postopek izdelave dogodka investicije«.

»Javna naročila oz.naročilnice« - Vpisani/prikazani so podatki o javnih naročilih, naročilnicah ali pogodbah sklenjenih za investicijo - projekt:

- »Javno Naročilo« - vpišemo(izberemo iz šifrant)/prikazana je oznaka javnega naročila, po katerem se izvaja investicija ali del investicije.

- »Naročilnica« - vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je oznaka naročilnice, po kateri se izvaja investicija ali del investicije.
- »Pogodba« - vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je oznaka pogodbe, po kateri se izvaja investicija ali del investicije.
- »Vrsta naročila/pogodbe« - vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je vrsta naročila ali pogodbe (izvajanje, nadzor, projektiranje,...).
- »Planirana vrednost« - vpišemo/prikazana je planirana vrednost naročila ali pogodbe.
- »Realizirana vrednost« - vpišemo/prikazana je realizirana vrednost naročila ali pogodbe.

☐ Vredn. naročila oz. naročilnice

#	Ime naročila	Naročilnica	Pogodba	Vrsta naročila/pogodbe	Planirana vredn.	Realizirana vredn.
1	109-0-15/2000	72 - 3000 TESTIČ JAZKO		Izvajanje	245,55	0,00

»**Garancije**« - Prikazani so podatki o sklenjenih garancijah za investicijo - projekt:

- »Vrsta garancije« - prikazana je vrsta sklenjene garancije (»Garancija-resnost ponudbe«, »Garancija za dobro izvedbo del«, »Garancija za odpravo napak v garancijski dobi«,...).
- »Oznaka garancije« - prikazana je oznaka sklenjene garancije.
- »Datum od« - prikazan je datum, od katerega dalje velja sklenjena garancija.
- »Datum do« - prikazan je datum, do katerega dalje velja sklenjena garancija.
- »Priloge« - označeno je, ali ima zapis garancije priloge ali ne.

☐ Garancije

#	Vrsta garancije	Oznaka garancije	Datum od	Datum do	Priloge
	Garancija za dobro izvedbo del	TESTIČ JAZKO	01.02.2010	31.01.2013	Ne

Vnos, spreminjanje in ogled garancije investicije – projekta je opisan v poglavju »2.13.4 Postopek izdelave garancije investicije«.

»**Nadzorniki**« - Vpisani/prikazani so podatki o nadzornikih za investicijo - projekt:

- »Vrsta nadzora« - vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je vrsta nadzora (»Nadzor gradbenih del«, »Nadzor elektroinstalacij«, »Nadzor strojnih instalacij«,...).
- »Nadzornik« - vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazan je nadzornik (priimek in ime ali naziv) za določeno vrsto nadzora.

☐ Nadzorniki

#	Vrsta nadzora	Nadzornik
1	Nadzor: gradbenih del	TESTIČ JAZKO
2	Nadzor: elektroinstalacij	TESTIČ JAZKO
3	Nadzor: strojnih instalacij	TESTIČ JAZKO

»**Seznam slik dokumentov in prilog**« - Vpisani/prikazani so podatki o slikah dokumentov in prilogah:

- »Opis« - vpišemo/prikazan je poljuben opis priloženega dokumenta ali priloge.
- »Tip priloge« - če vpisujemo prilogo, izberemo tip priloge iz šifranta, sicer pustimo prazno.
!!! Obvezen je vnos ali opisa ali tipa priloge, dokumenta.
- »Oznaka priloge« - vpišemo/prikazana je oznaka priloge. Vnos podatka ni obvezen.
- »Datum dokumenta« - vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum dokumenta. Vnos podatka ni obvezen.
- »Datoteka« (»Naloži prilogo«) - polje ima pri vnosu novega zapisa funkcijo naložitve datoteke, pri pregledu pa funkcijo povezave(linka) na dokument.
Datoteko (sliko dokumenta) naložimo tako, da kliknemo na polje »Naloži prilogo« - glej opis v poglavju »Nalaganje datoteke (slike dokumenta)«.

☐ Seznam slik dokumentov in prilog

#	Opis	Tip priloge	Oznaka priloge	Datum dokumenta	Datoteka
1	Priloga pr. loge			11.01.2011	

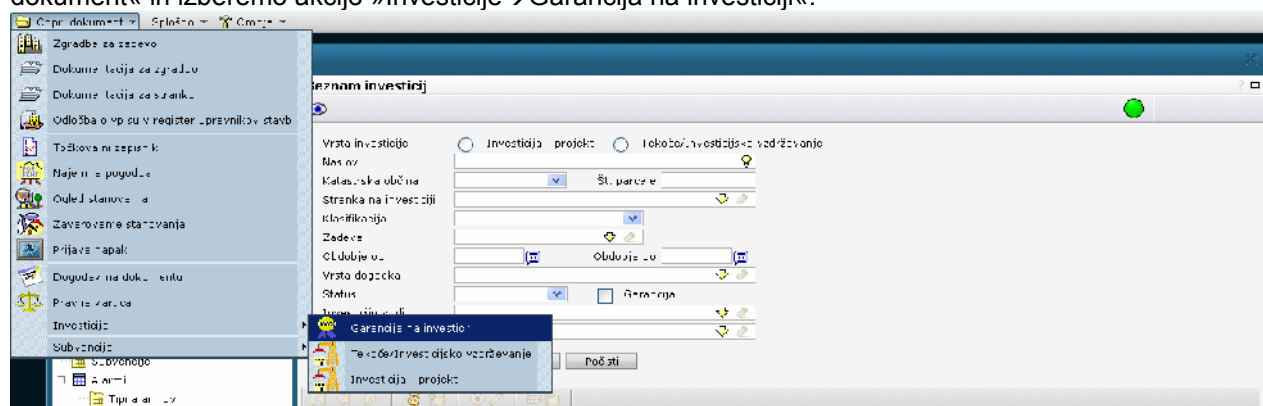
»**Zadnja sprememba**« - prikazani so podatki o zadnji spremembi.

2.15 Dokument GARANCIJA NA INVESTICIJI

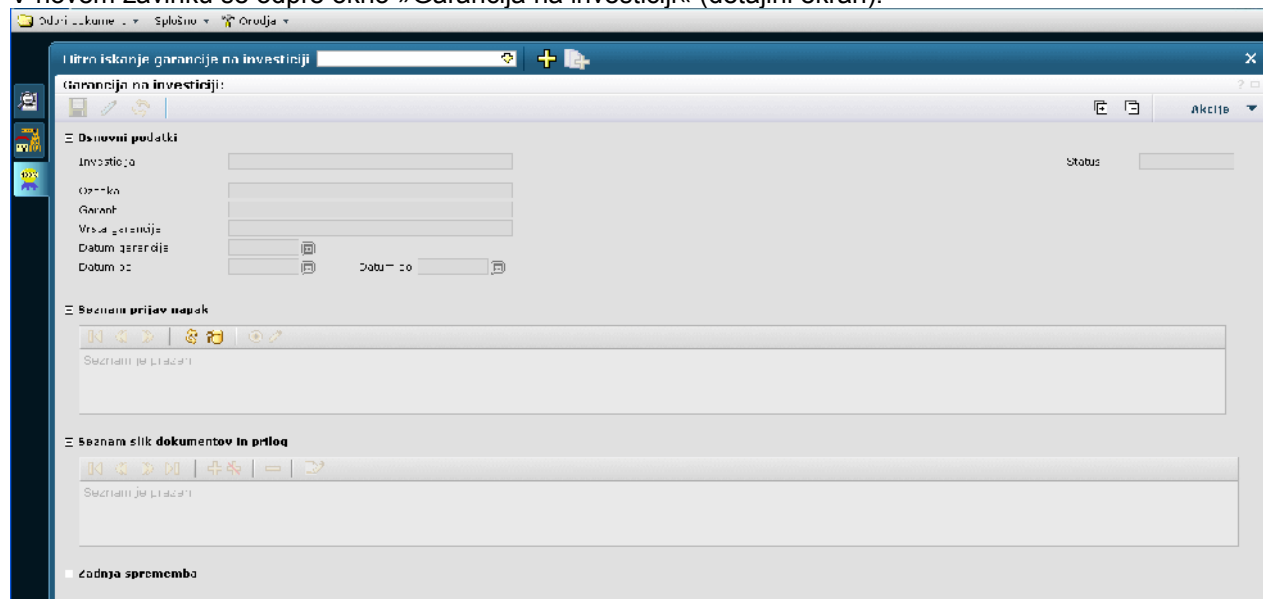
Funkcionalni modul je namenjen vodenju in pregledu garancij na investicijah.

2.15.1. Postopek izdelave zapisa garancije na investiciji

Do dokumenta GARANCIJA NA INVESTICIJI dostopamo tako, da v glavnem meniju kliknemo na »Odprti dokument« in izberemo akcijo »Investicije→Garancija na investiciji«.



V novem zavihku se odpre okno »Garancija na investiciji« (detajlni ekran).



2.15.1.1 Nova garancija

Novo garancijo izdelamo tako, da:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odprti dokument« in izberemo akcijo »Investicije→Garancija na investiciji«.
- Odpre se okno »Garancija na investiciji«.
- Kliknemo na gumb  in odpre se prazno okno (detajlni ekran) za vpis podatkov o garanciji.
- Vpisane podatke shranimo v bazo z .

2.15.1.2 Kopiranje garancije

Novo garancijo lahko izdelamo s **kopiranjem podatkov** poljubne že izdelane garancije in sicer:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odprti dokument« in izberemo akcijo »Investicije→Garancija na investiciji«.

- Odpre se okno »Garancija na investiciji«.
- S hitrim iskanjem poiščemo garancijo, ki jo želimo kopirati.



- Kliknemo na gumb  in odpre se detajlni ekran nove garancije z že izpolnjenimi podatki.
- Spremenimo podatke in vpisane podatke shranimo v bazo z .

2.15.1.3 Popravljanje-spreminjanje garancije

Če želimo spreminjati garancijo:

- V glavnem meniju kliknemo na »Odpri dokument« in izberemo akcijo »Investicije→Garancija na investiciji«.
- Odpre se okno »Garancija na investiciji«.
- S hitrim iskanjem poiščemo garancijo, ki jo želimo spreminjati.
- Odpre se detajlni ekran zapisa z že izpolnjenimi podatki.
- Spremenimo podatke in vpisane podatke shranimo v bazo z .

2.15.2. Podatkovni sklopi dokumenta Garancija na investiciji

Dokument GARANCIJA NA INVESTICIJI je sestavljen iz več podatkovnih sklopov.

PODATKOVNI SKLOPI DOKUMENTA GARANCIJA NA INVESTICIJI

»**Osnovni podatki**« - Vpisani/prikazani so osnovni podatki garancije:

- »Investicija« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je vrsta in oznaka investicije, na katerega se nanaša garancija (npr. »Tekoče/investicijsko vzdrževanje za 9999-9/2010«),
- »Status« - prikazan je status, ki se določa avtomatično.
- »Oznaka« – vpišemo/prikazana je oznaka garancije.
- »Garant« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazan je garant garancije.
- »Vrsta garancije« – vpišemo(izberemo iz šifranta)/prikazana je vrsta garancije (npr. »Garancija-resnost ponudbe«, »Garancija za dobro izvedbo del«, »Garancija za odpravo napak v garancijski dobi«,...)
- »Datum garancije« – vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum garancije.
- »Datum od« – vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum, od katerega dalje velja garancija.
- »Datum do« – vpišemo(izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum, do katerega velja garancija.

Osrednji podatki

Investitor: Telušev/Investicijski vodstveniki za 3804 367

Garancija: 204/10

Garant: T23711 GOSAR22

Vrsta garancije: Garancija za dobro izvedbo dela

Datum garancije: 1.02.2011

Datum do: 1.02.2011

»**Seznam prijav napak**« - Prikazan je seznam prijav napak, ki se nanašajo na garancijo:

- »Klasifikacija napake« – prikazana je klasifikacija napake.
- »Status« – prikazan je status napake.
- »Opis« – prikazan je opis napake.

Seznam prijav napak

#	Klasifikacija napake	Status	Opis
1	Poškodba na ometih	Planirano	T237

»**Seznam slik dokumentov in prilog**« - Vpisani/prikazani so podatki o slikah dokumentov in prilogah:

- »Opis« – vpišemo/prikazan je poljuben opis priloženega dokumenta ali priloge.
- »Tip priloge« – če vpišujemo prilogo, izberemo tip priloge iz šifranta, sicer pustimo prazno. !!! Obvezen je vnos ali opisa ali tipa priloge, dokumenta.
- »Oznaka priloge« – vpišemo/prikazana je oznaka priloge. Vnos podatka ni obvezen.
- »Datum dokumenta« – vpišemo (izberemo iz priloženega koledarčka)/prikazan je datum dokumenta. Vnos podatka ni obvezen.
- »Datoteka« (»Naloži prilogo«) - polje ima pri vnosu novega zapisa funkcijo naložitve datoteke, pri pregledu pa funkcijo povezave (linka) na dokument. Datoteko (sliko dokumenta) naložimo tako, da kliknemo na polje »Naloži prilogo« - glej opis v poglavju »Nalaganje datoteke (slike dokumenta)«.

Seznam slik dokumentov in prilog

#	Opis	Tip priloge	Datum dokumenta	Datoteka
1	Prebrana priloga	Prebrana priloga	11. 02. 2011	

»**Zadnja sprememba**« - prikazani so podatki o zadnji spremembi.

2.15.3. Oznaka, da je garancija potekla

Za vsako odprto garancijo (v statusu »Odprta«) lahko izberemo akcijo, s katero označimo, da je garancija potekla. S tem se spremeni status garancije v »Zaključena«.

Garancijo označimo, da je potekla tako, da:

- V meniju kliknemo na »Akcije« in izberemo akcijo »Garancija potekla«.

Garancija na investiciji: 401646

Status: Odprta

Akcije: Garancija potekla

- Odpre se okno za označitev potekle garancije.
- S klikom na gumb **Da** potrdimo, da je garancija potekla. Status se spremeni iz »Odprta« v »Zaključena«.

Spletna aplikacija JSS

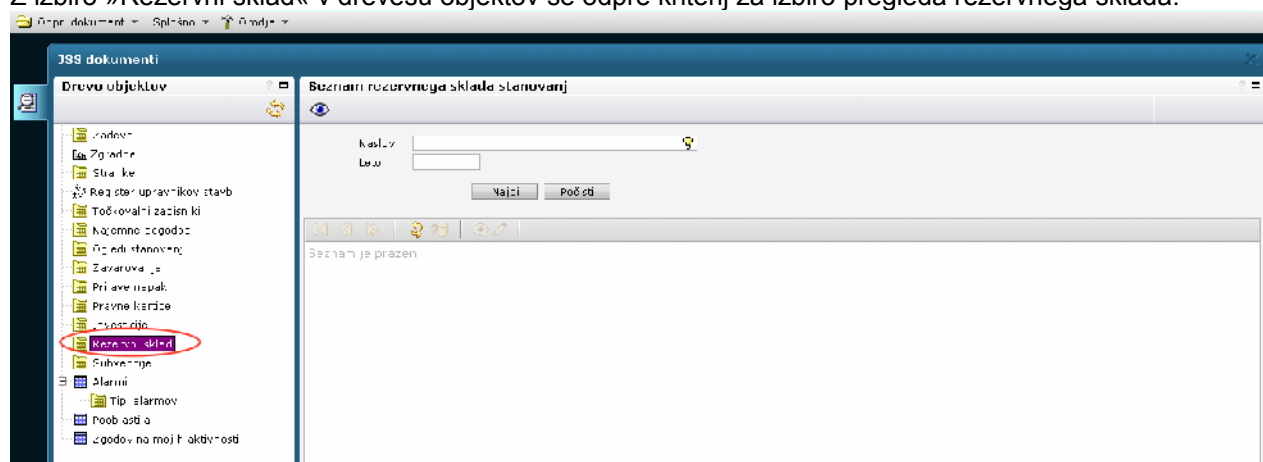
Vodenje javnega stanovanjskega sklada

Dat. nastanka: 2009.09.18
Zadnja sprem: 2011.01.06
STRAN 76 od 84

2.16 Rezervni sklad

Funkcionalni modul je namenjen vodenju in pregledu sredstev rezervnega sklada za stanovanja.

Z izbiro »Rezervni sklad« v drevesu objektov se odpre kriterij za izbiro pregleda rezervnega sklada.



Pregledujemo lahko:

- stanje rezervnega sklada za vsa stanovanja, če je kriterij prazen, ali
 - stanje rezervnega sklada za izbrani naslov, ki ga vpišemo v polje »Naslov« v kriteriju,
 - in /ali za izbrano leto, ki ga vpišemo v polje »Leto« v kriteriju,
- če so seveda podatki na razpolago.

S klikom na gumb »Najdi« dobimo seznam rezervnega sklada stanovanj, ki ustrezajo vpisanemu kriteriju ali za vsa stanovanja, če je kriterij prazen.

Za vsako stanovanje iz seznama so prikazani podatki:

- »Naslov« - prikazan je naslov in številka dela zgradbe stanovanja,
 - »Leto« - prikazano je leto, za katerega je prikazan seznam,
 - »Vrednost« - prikazana je vrednost sredstev rezervnega sklada za stanovanje,
 - »Dat.izračuna« - prikazan je datum izračuna stanja rezervnega sklada,
 - »Prenos« - prikazana je višina prenosa sredstev za stanovanje,
 - »Letošnja poraba« - prikazana je višina porabe sredstev iz rezervnega sklada za stanovanje v tekočem letu,
 - »Status« - prikazan je status zapisa
- in
- »Skupaj« - prikazane so sumarne vrednosti vseh zapisov s seznama (na dnu ekrana).

2.17 Alarmi

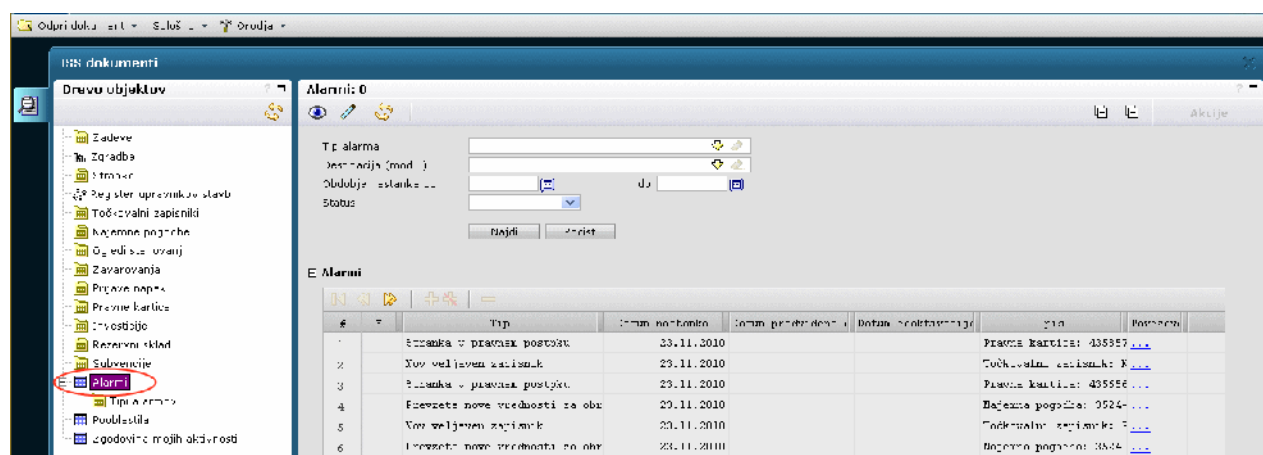
Funkcionalni modul je namenjen vodenju in pregledu alarmov različnih tipov za različne module.

Z izbiro »Alarmi« v drevesu objektov se odpre kriterij za izbiro pregleda alarmov.

Spletna aplikacija JSS

Vodenje javnega stanovanjskega sklada

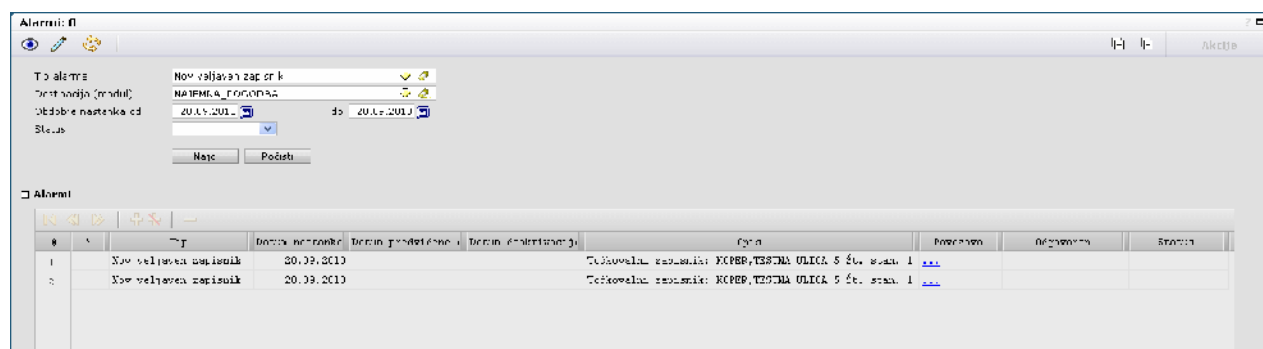
Dat. nastanka: 2009.09.18
Zadnja sprem: 2011.01.06
STRAN 77 od 84



Alarme lahko pregledujemo po:

- tipu alarma (npr. »Nov veljaven zapisnik«, »Čas za ogled stanovanja«, »Stranka v pravnem postopku«,...),
- destinaciji – modulu, za katerega velja alarm (npr. »Najemna_pogodba«, »Garancija«, »Investicija«, »Tockovalni_zapisnik«,...),
- po obdobju nastanka alarma
- in po statusu alarma (»Aktiven«, »Zaključen«).

S klikom na gumb »Najdi« v kriteriju dobimo seznam alarmov, ki ustrezajo vpisanemu kriteriju ali seznam vseh alarmov, če je kriterij prazen.



»Alarmi« - Prikazan je seznam alarmov, ki ustrezajo izbranemu kriteriju, s podatki:

- »Tip« - prikazan je tip alarma (»Nov veljaven zapisnik«, »Čas za ogled stanovanja«, »Stranka v pravnem postopku«,...).
- »Datum nastanka« - prikazan je datum nastanka alarma.
- »Datum predvidene deaktivacije« - prikazan je datum predvidene deaktivacije alarma.
- »Datum deaktivacije« - prikazan je datum dejanske deaktivacije alarma.
- »Opis« - prikazan je opis alarma,
- »Povezava« - omogočena je povezava (link) na modul, za katerega je prikazani alarm.
- »Odgovoren« - prikazana je odgovorna oseba.
- »Status« - prikazan je status alarma.

»Zadnja sprememba« - prikazani so podatki o zadnji spremembi.

2.17.1. Spreminjanje zapisa alarma

Zapise o alarmu lahko spreminjamo, dopolnjujemo, vendar samo podatek o datumu predvidene in dejanske deaktivacije alarma, oznako odgovorne osebe za alarm in status alarma.

Podatke o alarmu lahko spreminjamo tako, da:

- Kliknemo na  v seznamu alarmov.

Spletna aplikacija JSS

Vodenje javnega stanovanjskega sklada

Dat. nastanka: 2009.09.18

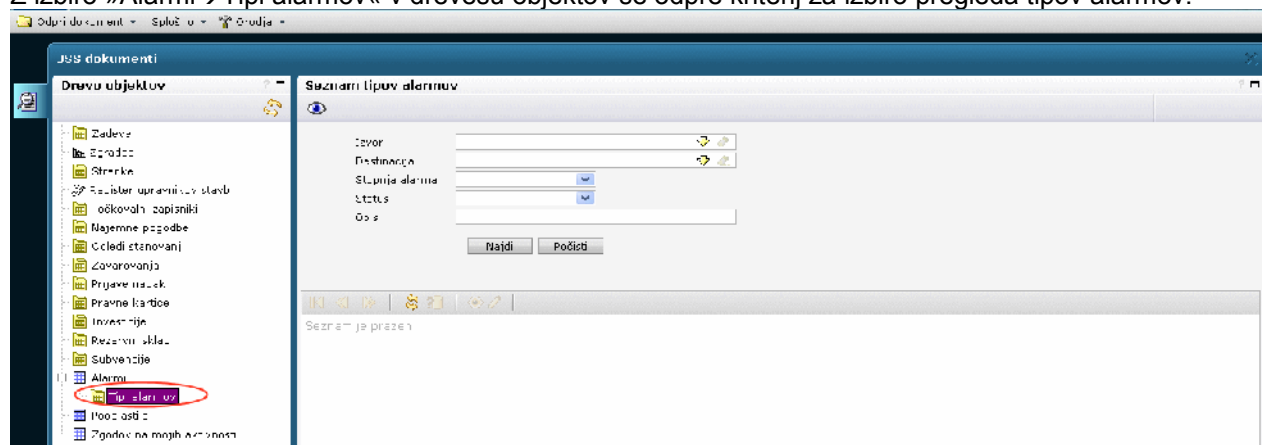
Zadnja sprem: 2011.01.06

STRAN 78 od 84

- Odpre se okno »Alarmi«.
- V seznamu alarmov v podatkovnem sklopu »Alarmi« izberemo alarm (vrstico z alarmom), ki ga želimo spreminjati,
- Z orodji za delo s seznamami spremenimo željene podatke.
- Spreminjamo lahko samo podatek o predvidenem in dejanskem datumu deaktivacije alarma, podatek o odgovorni osebi in status alarma.
- Spremembe shranimo v bazo z .

2.17.2. Tipi alarmov

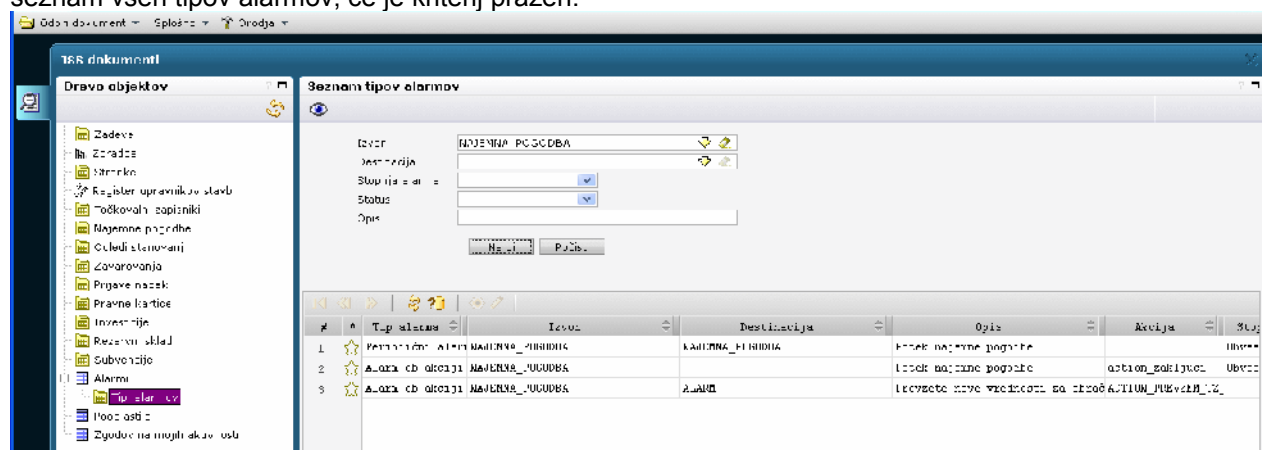
Z izbiro »Alarmi→Tipi alarmov« v drevesu objektov se odpre kriterij za izbiro pregleda tipov alarmov.



Tipe alarmov lahko pregledujemo po:

- izvoru – modulu, ki je izvor alarma (npr. »Najemna_pogodba«, »Garancija«, »Investicija«, »Tockovalni_zapisnik«,...),
- destinaciji – modulu, za katerega velja alarm (npr. »Najemna_pogodba«, »Garancija«, »Investicija«, »Tockovalni_zapisnik«,...),
- stopnji alarma (npr. »Obvestilo«, »Opozorilo«, »Alarm«,...),
- statusu alarma (»Veljaven«, »Neveljaven«) in
- opisu alarma (po delu opisa ali po celotnem opisu).

S klikom na gumb »Najdi« v kriteriju dobimo seznam tipov alarmov, ki ustrezajo vpisanemu kriteriju ali seznam vseh tipov alarmov, če je kriterij prazen.



»Tipi alarmov« - Prikazan je seznam tipov alarmov, ki ustrezajo izbranemu kriteriju, s podatki:

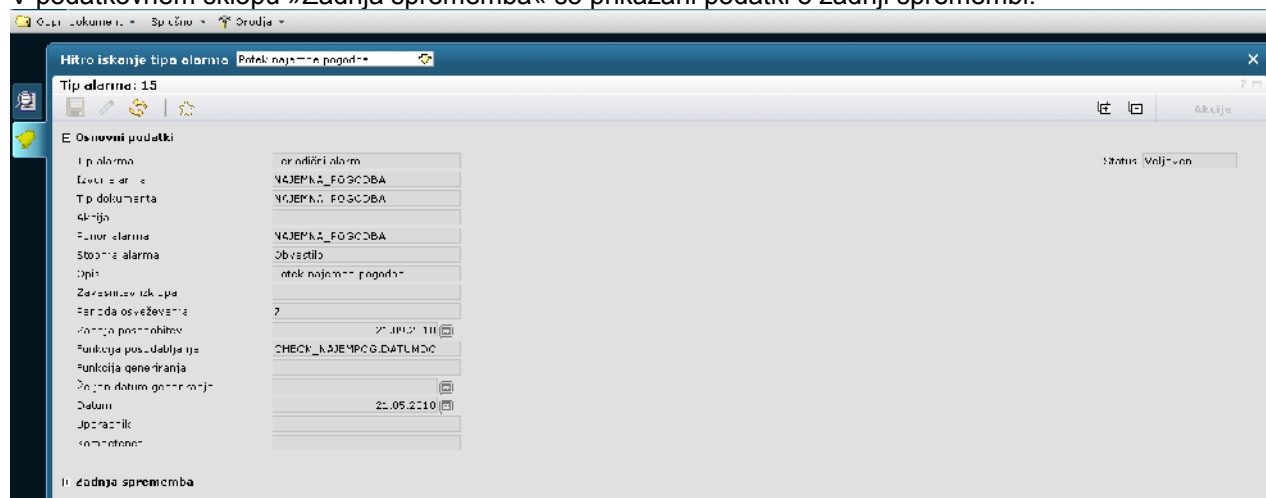
- »Tip alarma« - prikazan je tip alarma (npr. »Periodični alarm«, »Alarm ob akciji«).
- »Izvor« - prikazan je izvor – modul, ki je izvor tipa alarma (npr. »Najemna_pogodba«, »Garancija«, »Investicija«, »Tockovalni_zapisnik«,...).
- »Destinacija« - prikazana je destinacija – modul, za katerega velja tip alarma (npr. »Najemna_pogodba«, »Garancija«, »Investicija«, »Tockovalni_zapisnik«,...).

- »Opis« - prikazan je opis tipa alarma.
- »Akcija« - prikazana je akcija, ob kateri se sproži tip alarma, če gre za tip alarma ob akciji.
- »Stopnja« - prikazana je stopnja tipa alarma (npr. »Obvestilo«, »Opozorilo«, »Alarm«,...),
- »Zakasnitev« - prikazana je zakasnitev tipa alarma.
- »Perioda« - prikazana je perioda (v številu dni) proženja tipa alarma, če gre za tip periodičnega alarma.
- »Status« - prikazan je status tipa alarma (»Veljaven«, »Neveljaven«).

S klikom na  se v novem oknu odpre prikaz tipa alarma »Tip alarma« za izbrani tip alarma.

V podatkovnem sklopu »Osnovni podatki« so prikazani vsi podatki iz seznama tipov alarma in še nekateri dodatni podatki (»Zadnja posodobitev«, »Funkcija posodabljanja«, »Funkcija generiranja«, »Željen datum generiranja«, »Uporabnik«, »Kompetenca«).

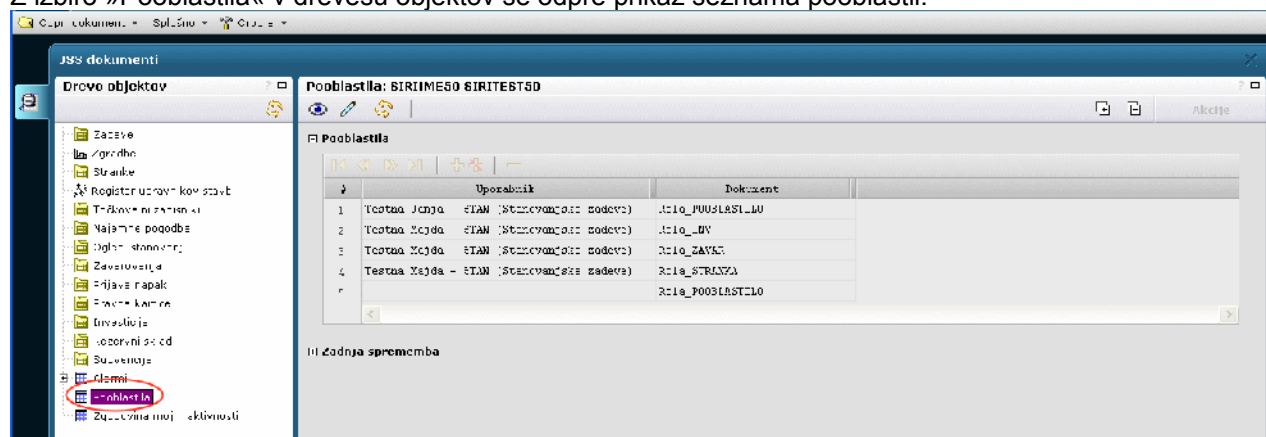
V podatkovnem sklopu »Zadnja sprememba« so prikazani podatki o zadnji spremembi.



2.18 Pooblastila

Funkcionalni modul je namenjen dodeljevanju in pregledu pooblastil za delo z različnimi moduli aplikacije.

Z izbiro »Pooblastila« v drevesu objektov se odpre prikaz seznama pooblastil.



Iz seznama je razvidno, kateri uporabniki imajo pooblastila, in za katere module aplikacije imajo pooblastila. En zapis seznama pomeni eno pooblastilo, kar pomeni, da ima uporabnik toliko pooblastil, kolikor je modulov aplikacije, s katerimi lahko dela.

»Pooblastila« - Prikazan je seznam uporabnikovih pooblastil za delo z različnimi moduli aplikacije s podatki:

- »Uporabnik« - prikazan je uporabnik, ki ima pooblastilo (priimek in ime uporabnika in referat, v katerega je razporejen).

- »Dokument« - prikazan je podatek o tem, za kateri modul aplikacije ima uporabnik pooblastilo za delo.

!!! Uporabnik brez pooblastila ima samo vpogled v modul aplikacije. Uporabnik s pooblastilom pa lahko dodaja in spreminja zapise modula, za katerega ima pooblastilo.

»Zadnja sprememba« - prikazani so podatki o zadnji spremembi.

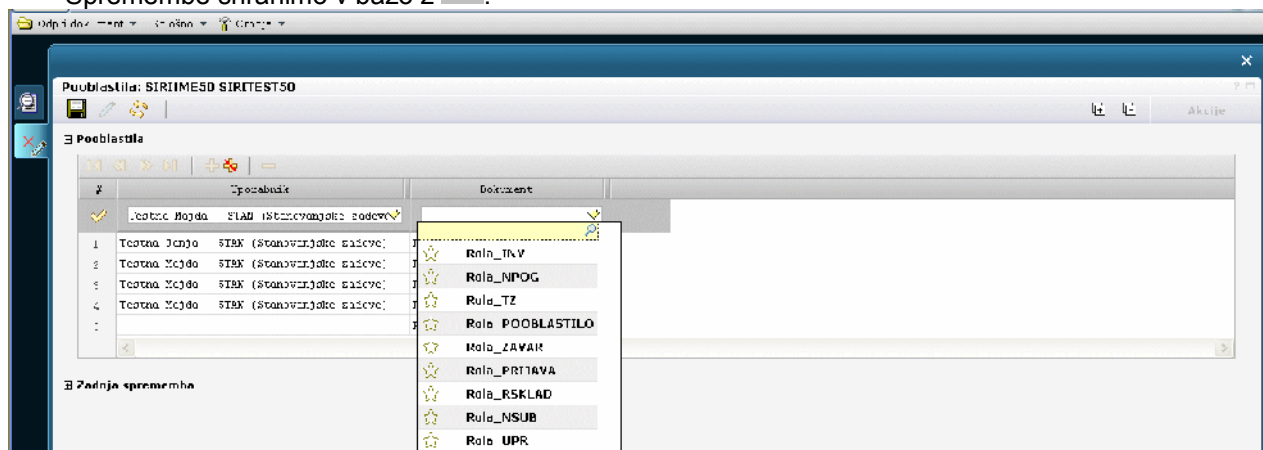
2.18.1. Dodeljevanje pooblastil

!!! Skrbnik aplikacije ima pooblastilo »Rola_POOBLASTILO«, kar pomeni da ima dovoljenje za delo z vsemi moduli aplikacije in lahko dodeljuje ostalim uporabnikom dovoljenja za delo s posameznimi moduli aplikacije.

Ostali uporabniki, ki nimajo »Role_POOBLASTILO, lahko delajo s tistimi moduli aplikacije, za katere imajo pooblastila (npr. Rola_NPOG pomeni pooblastilo za delo z modulom NAJEMNE_POGODBE). Svoja pooblastila lahko dodeljujejo ostalim uporabnikom, ali pa jim jih odvzamejo.

Dodeljevanje pooblastil uporabniku aplikacije:

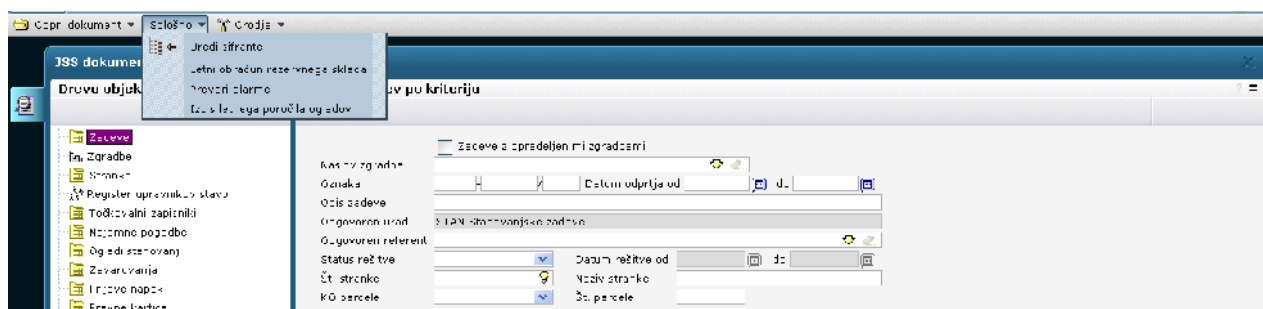
- Kliknemo na  v prikazu pooblastil.
- V novem zavihku se odpre okno »Pooblastila«.
- Novo pooblastilo **dodamo** tako, da v seznamu podatkovnega sklopa »Pooblastila« z orodji za delo s seznamami (klik na gumb ) dodamo nov zapis uporabnika in pooblastila za delo z določenim modulom. Zapis dodamo v seznam pooblastil (z orodji za delo s seznamami – s klikom na ).
- Dodeljeno pooblastilo **spremenimo** tako, da v seznamu podatkovnega sklopa »Pooblastila« izberemo zapis, ki ga želimo spremeniti. Z orodji za delo s seznamami (klik v izbrano vrstico in na gumb ) spremenimo dodeljeno pooblastilo uporabniku (ali pa uporabnika za določeno pooblastilo).
- Dodeljeno pooblastilo **zberišemo** tako, da v seznamu podatkovnega sklopa »Pooblastila« izberemo zapis, ki ga želimo brisati, in ga označimo (kliknemo v vrstico). Z orodji za delo s seznamami (klik na gumb ) zberišemo izbrani zapis.
- Spremembe shranimo v bazo z .



2.19 Ostalo – splošne akcije

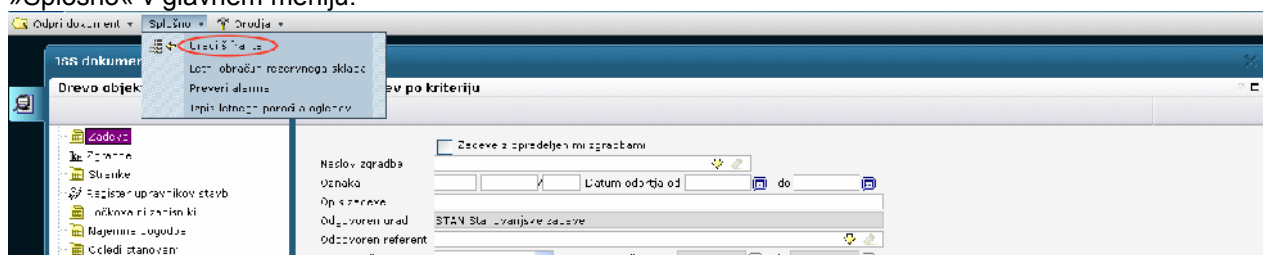
S klikom na »Splošno« v glavnem meniju dobimo izbor splošnih akcij:

- »Uredi šifrant« - urejanje šifrantov,
- »Letni obračun rezervnega sklada« - izdelava letnega obračuna rezervnega sklada,
- »Preveri alarme« - sprožanje periodičnega preverjanja alarmov in
- »Izpis letnega poročila ogledov« - izpis letnega poročila ogledov.

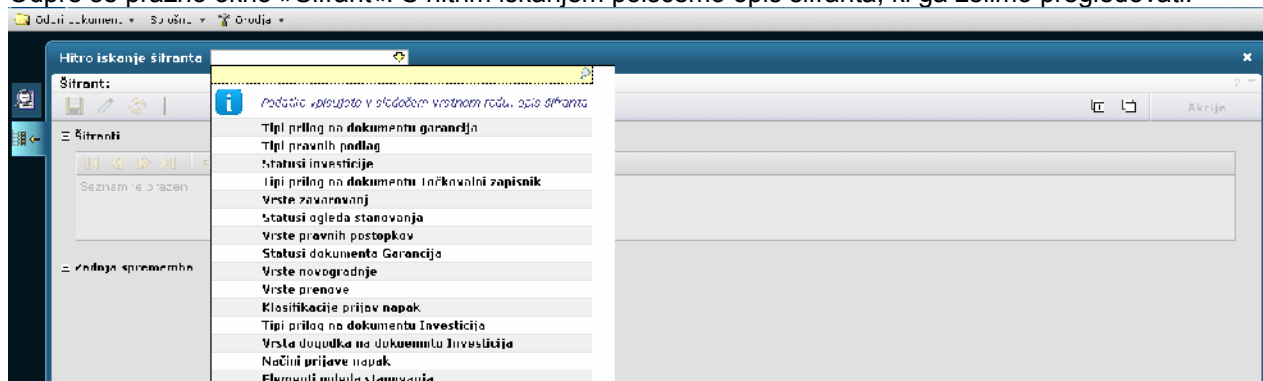


2.19.1. Urejanje šifrantov

Za pregledovanje šifrantov izberemo akcijo »Uredi šifrante« iz menija akcij, ki se odpre s klikom na »Splošno« v glavnem meniju.

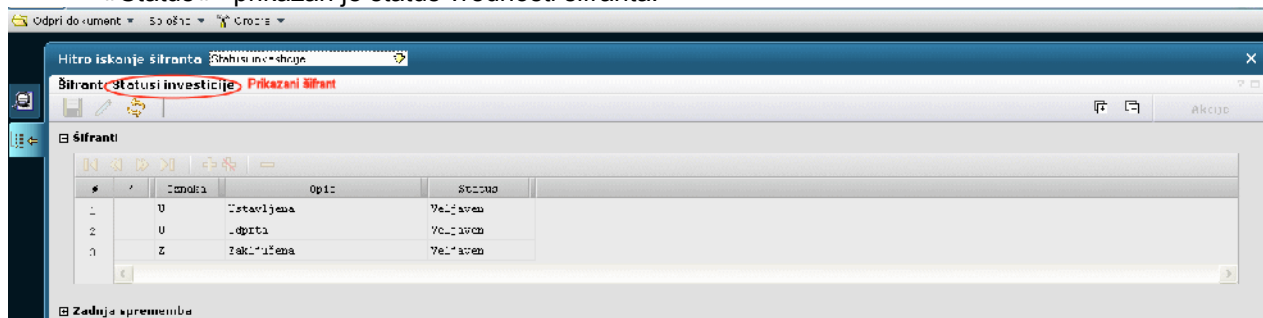


Odpre se prazno okno »Šifrant«. S hitrim iskanjem poiščemo opis šifranta, ki ga želimo pregledovati.



»Šifranti« - Prikazan je seznam vrednosti izbranega šifranta (npr. »Šifrant: Statusi investicije«) s podatki:

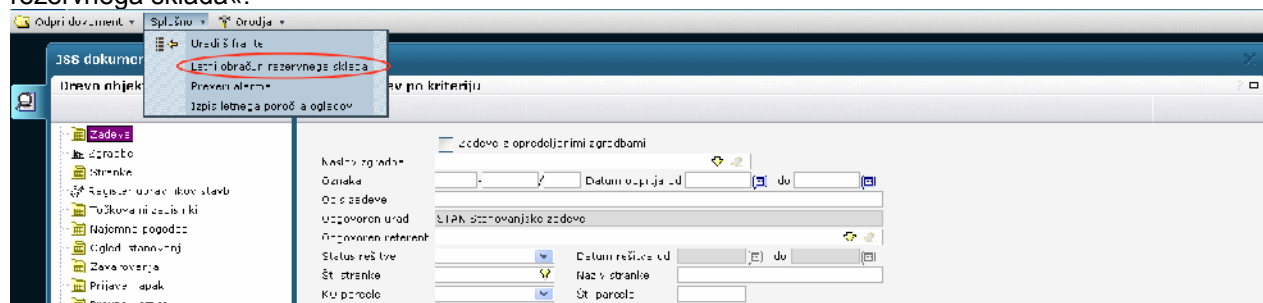
- »Oznaka« - prikazana je kratka oznaka vrednosti šifranta (npr. »O« za »Odprta«).
- »Opis« - prikazan je opis vrednosti šifranta (npr. »Odprta«).
- »Status« - prikazan je status vrednosti šifranta.



»Zadnja sprememba« - prikazani so podatki o zadnji spremembi.

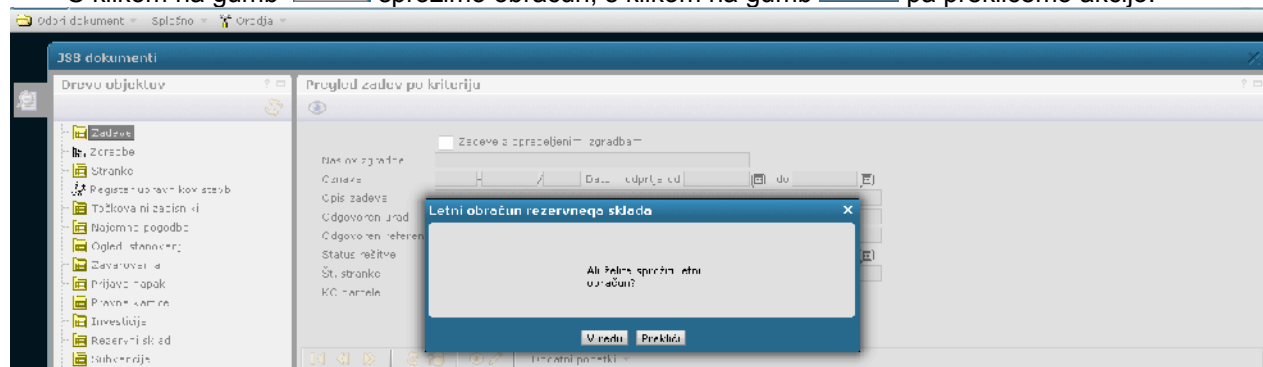
2.19.2. Letni obračun rezervnega sklada

Izdelava letnega obračuna rezervnega sklada je omogočena z izbiro akcije »Splošno→Letni obračun rezervnega sklada«.



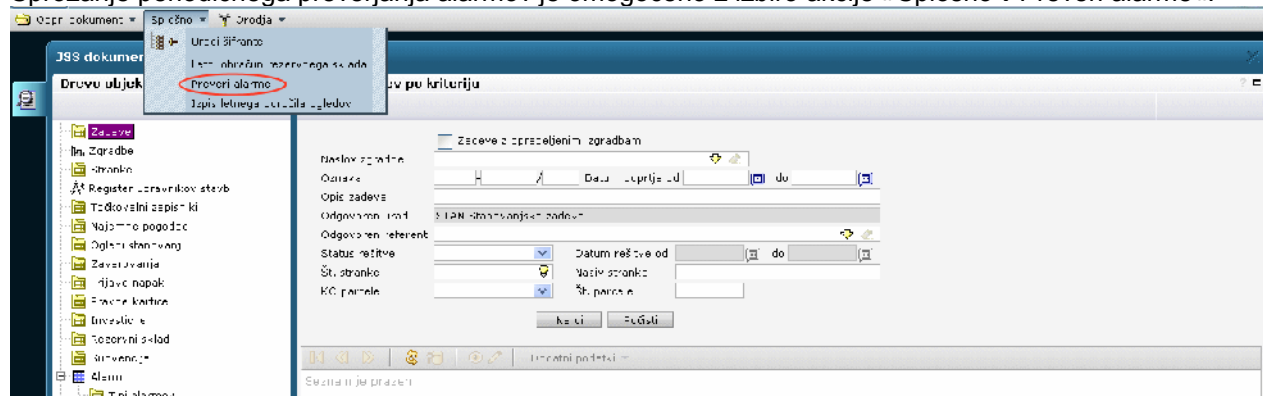
Letni obračun rezervnega sklada sprožimo tako, da:

- Izberemo akcijo »Letni obračun rezervnega sklada« iz menija akcij, ki se odpre s klikom na »Splošno« v glavnem meniju
- Odpre se okno za sprožitev obračuna.
- S klikom na gumb **V redu** sprožimo obračun, s klikom na gumb **Prekliči** pa prekličemo akcijo.



2.19.3. Preverjanje alarmov

Sprožanje periodičnega preverjanja alarmov je omogočeno z izbiro akcije »Splošno→Preveri alarme«.

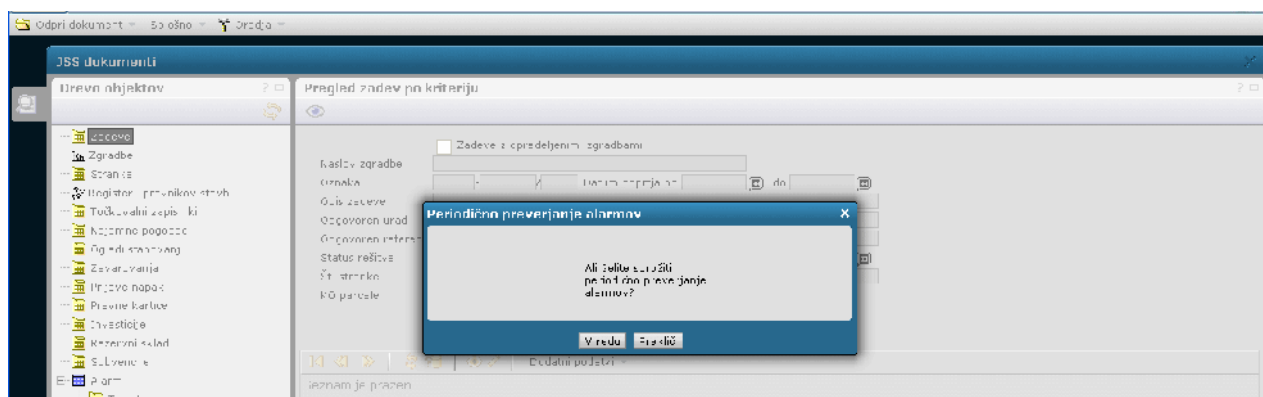


Periodično preverjanje alarmov sprožimo tako, da:

- Izberemo akcijo »Preveri alarme« iz menija akcij, ki se odpre s klikom na »Splošno« v glavnem meniju.
- Odpre se okno za sprožitev preverjanja alarmov.
- S klikom na gumb **V redu** sprožimo preverjanje alarmov, s klikom na gumb **Prekliči** pa prekličemo akcijo.

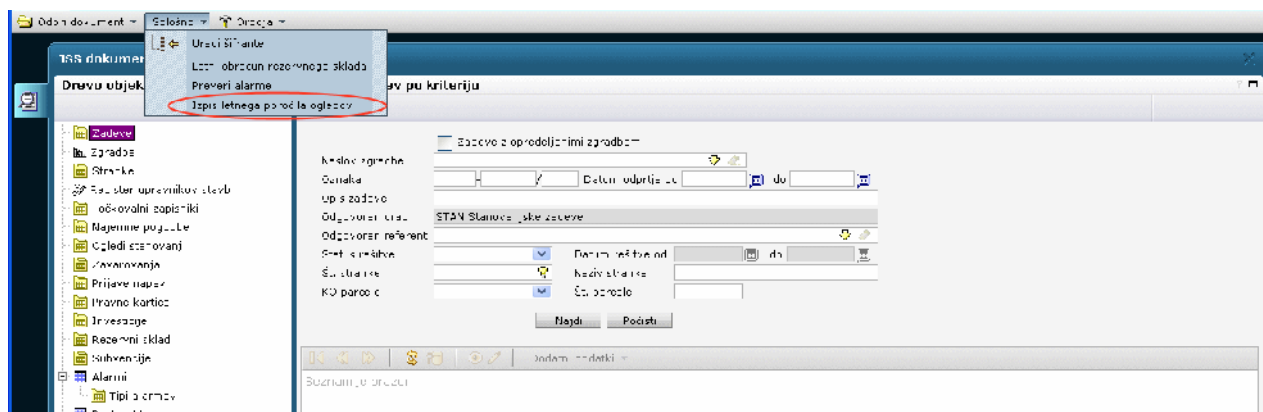
Spletna aplikacija JSS

Vodenje javnega stanovanjskega sklada



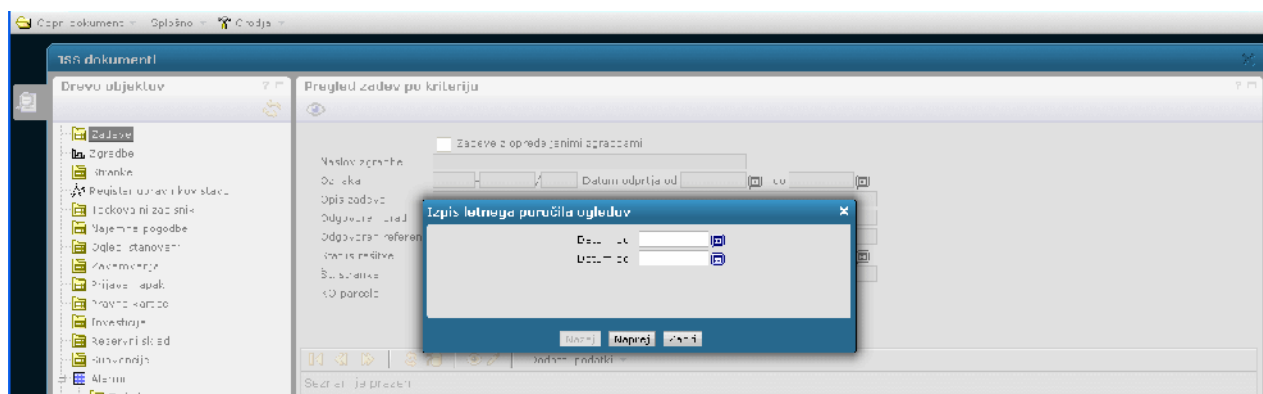
2.19.4. Izpis letnega poročila ogledov

Izdelava in izpis letnega poročila ogledov stanovanj je omogočena z izbiro akcije »Splošno→Izpis letnega poročila ogledov«.



Letno poročilo ogledov stanovanj izdelamo tako, da:

- Izberemo akcijo »Izpis letnega poročila ogledov« iz menija akcij, ki se odpre s klikom na »Splošno« v glavnem meniju.
- Odpre se okno za izdelavo izpisa letnega poročila ogledov stanovanj.
- Vpišemo obdobje (izberemo iz priloženega koledarčka), za katero izdelujemo poročilo, in sicer začetni datum v polje »Datum od« in končni datum v polje »Datum do«.
- S klikom na gumb **Naprej** sprožimo izdelavo poročila, s klikom na gumb **Zapri** pa prekličemo akcijo.



- S klikom na **Letno poročilo ogledov stanovanj** si lahko ogledamo izdelano letno poročilo ogledov (Wordov dokument). Lahko ga tudi izpišemo.

3 PORT Koper informacijski inženiring tel. ☎: +386-5-611-7000 faks 📠: +386-5-611-7031 e-✉: mail@3-port.si	Uporabniško navodilo Spletna aplikacija JSS Vodenje javnega stanovanjskega sklada	iOS/JSS Dat. nastanka: 2009.09.18 Zadnja sprem: 2011.01.06 STRAN 84 od 84
--	--	--

- S klikom na gumb Nazaj se vrnemo na okno za izbiro obdobja za izdelavo poročila. Izberemo lahko novo obdobje (vpišemo nova datuma).

3 PORT d.o.o. Koper
operativa@3-port.si
JSS_navodila ver. 1.2
30. 11. 2010