**Pokyny pro správce družstva**

Každé družstvo má svého správce nebo několik správců, kteří spravují údaje o bytovém družstvu a jeho seznam členů.

Aplikaci, která vám umožňuje spravovat exekutory zapojené do tohoto programu, naleznete v horním menu pod názvem **Modul Exekutor**.

Na stránce naleznete seznam zúčastněných bytových družstev. Pomocí tlačítka **Správa družstev** zobrazíte podrobný seznam družstev, v němž naleznete detailní údaje jednotlivých družstev. Pro snazší vyhledání údajů použijte funkci vyhledávání ve webové prohlížeči (obvykle se spouští zkratkou Ctrl+F).

**Seznam exekutorů**

Exekutoři, kteří aplikaci využívají (tzn. mohou pokládat dotazy na členství), jsou viditelní v seznamu exekutorů, který zobrazíte tlačítkem **Exekutoři**.

Tento seznam nemůže správce družstva nijak upravovat.

**Seznam družstev**

Pomocí tlačítka **Správa družstev** zobrazíte podrobný seznam družstev, v němž naleznete detailní údaje jednotlivých družstev. Pro snazší vyhledání údajů použijte funkci vyhledávání ve webové prohlížeči (obvykle se spouští zkratkou Ctrl+F).

Správce družstva vidí u svého družstva ikony nástrojů, které mu umožňují spravovat údaje o svém družstvu a upravovat seznam jeho členů.



Klikněte na ikonu tužky u družstva, ve formuláři upravte údaje a uložte je.

**Deaktivace družstva**

Správce družstva může (např. při zániku družstva nebo vystoupení z programu) své družstvo deaktivovat. Kliknutím na ikonu červeného čtverečku u svého družstva v seznamu družstev provede deaktivaci. Deaktivované družstvo se přestane zobrazovat v seznamu družstev viditelném exekutorům.

**Přidání nového správce družstva**

Družstvo může mít více správců. pro přidání nového (dalšího) správce družstva je třeba požádat správce aplikace (SČMBD) o založení uživatelského účtu tohoto správce a jeho přiřazení k družstvu. Správce aplikace potřebuje k založení účtu celé jméno a e-mailovou adresu správce družstva.

**Správa seznamu členů družstva**

Správce družstva může udržovat seznam třemi možnými způsoby.

* automatickým importem seznamu
* ručním importem seznamu
* ruční editací seznamu členů

**POZNÁMKA: Import pomocí souborů vždy nahradí stávající seznam členů družstva. Pomocí importního souboru nelze přidávat členy přírůstkovou metodou.**

**Automatický import seznamu členů**

V menu vyberte **Modul Exekutor**, klikněte na tlačítko **Správa družstev**, u svého družstva klikněte na **ikonu panáčků** (členové) a na stránce se seznamem členů klikněte na tlačítko **Import členů**.



Na této stránce najdete odkazy na vzorové soubory pro import. Podle některého z těchto vzorových souborů připravte importní soubor.



Importní soubor musí být ve formátu csv, xls nebo xlsx a jako název musí mít IČ vašeho družstva (soubor csv musí být v kódování utf-8, oddělovač je středník a pole jsou uzavřena v uvozovkách, musí obsahovat žádek se záhlavím sloupců, formát xls pro Excel 5 není podporován). Tento soubor nahrajte (nechte automaticky nahrávat) do FTP úložiště, které bylo pro import zřízeno. Přístupové údaje naleznete v samostatné záložce menu u modulu Exekutor.

Nahrajete-li do úložiště další importní soubor v jiném formátu, než byl předchozí importní soubor (stejný název, odlišná přípona), provede se import z novějšího souboru.

**Ruční import seznamu členů**

V menu vyberte **Modul Exekutor**, klikněte na tlačítko **Správa družstev**, u svého družstva klikněte na **ikonu panáčků** (členové) a na stránce se seznamem členů klikněte na tlačítko **Import členů**.



Na této stránce najdete odkazy na vzorové soubory pro import. Podle některého z těchto vzorových souborů připravte importní soubor. Importní soubor musí být ve formátu csv, xls nebo xlsx. Soubory csv musí být v kódování utf-8, oddělovač je středník a pole jsou uzavřena v uvozovkách. Soubor musí obsahovat řádek se záhlavím sloupců. Formát xls pro Excel 5 není podporován.



Tento soubor nahrajte na téže stránce pomocí tlačítka **Vybrat soubor**. Po vybrání správného souboru naimportujte seznam členů tlačítkem **Importovat**.

**Ruční editace seznamu členů**

Pro přidání nového člena družstva vyberte v menu **Modul Exekutor**, klikněte na tlačítko **Správa družstev**, u svého družstva klikněte na **ikonu panáčků** (členové) a na stránce se seznamem členů klikněte na tlačítko **Přidat člena**.



Vyplňte jméno, příjmení a údaje o narození nového člena a stránku uložte.



Pomocí **ikony tužky** můžete editovat údaje stávajících členů. **Ikonu koše** použijte pro smazání člena. **POZOR!!! Používáte-li automatický nebo ruční import ze souboru, tento import** **vždy přepíše** **ručně editované údaje členů!**

**Popis oprávnění**

Uživatel s oprávněním typu Správce bytového družstva:

* může prohlížet seznam zapojených bytových družstev včetně jejich podrobných údajů, v tomto seznamu může editovat pouze údaje a seznam členů družstva, které spravuje.
* může prohlížet seznam členů pouze toho bytového družstva, které spravuje
* může prohlížet seznam exekutorů, nemůže v tomto seznamu nic editovat.
* nemůže podávat dotazy na členství osob v bytových družstvech.