



**KRAJSKÝ
ENERGETICKÝ
MANAGEMENT**

Metodika k aplikaci

Krajský energetický management verze 2.0

Obsah

Popis aplikace

Anotace a úvod k aplikaci

Uživatelé v aplikaci

Seznam uživatelských rolí a jejich práv
Přidávání nových uživatel a jejich správa

Struktura aplikace

Přidání nových organizací
Rozdělení objektů v aplikaci

Základní funkce

Popis a návod jak postupovat při práci s aplikací

Popis aplikace

Anotace

Projekt Krajského energetického managementu (KEM) se zaměřuje na vytvoření nové, vylepšené verze aplikace pro efektivní plánování a hospodaření s energetickými zdroji v příspěvkových organizacích v kraji.

Cílem projektu je poskytnout uživatelům přehledný a automatizovaný nástroj pro správu a analýzu energetických dat, což jim umožní lépe plánovat své finanční prostředky. Očekávanými výstupy projektu jsou zavedení efektivního systému pro sběr a správu dat o energetické spotřebě, poskytnutí uživatelům nástroje pro analýzu a vizualizaci svých energetických dat a zlepšení plánování a hospodaření s energií.

Popis

Projekt Krajského energetického managementu vznikl jako odpověď na rostoucí potřebu efektivního využívání energetických zdrojů v příspěvkových organizacích v kraji. S narůstajícím tlakem na digitalizaci a snižování nákladů se stává klíčovým faktorem pro tyto organizace zlepšení správy a plánování své energetické spotřeby v digitálním prostředí.

Cílem projektu je vyvinout a implementovat aplikaci, která umožní centralizovaný a zautomatizovaný sběr a správu dat o energetické spotřebě a budovách příspěvkových organizací. Tato aplikace poskytne uživatelům přehledný nástroj pro analýzu a vizualizaci svých energetických dat, což jim umožní lépe plánovat své finanční prostředky a zefektivnit své energetické procesy. Vznikne tak i bohatá databáze všech příspěvkových organizací v Ústeckém kraji a jejich hospodaření, což umožní efektivnější plánování a práci s daty pro energetické manažery z ECUK, tak pro samotnou správu Ústeckého kraje.

Díky lepšímu plánování a hospodaření s energií prostřednictvím aplikace se organizace budou moci lépe přizpůsobit dynamickým tržním podmínkám a získat konkurenční výhodu v oblasti energetické efektivity. Projekt bude úzce spolupracovat s příspěvkovými organizacemi v kraji a využije data z faktur od dodavatelů energií. Vznikne tak sofistikovaná databáze, která bude také obsahovat informace o budovách a odběrných místech, získané z katastrálního úřadu ČR.



Celý projekt bude prováděn v souladu s ENMS normou ISO 50001, aby byla zajištěna jeho účinnost a úspěch v dosahování stanovených cílů v oblasti energetického managementu.

Uživatelé v aplikaci

Typy uživatelů

Admin

Role správce, kterou zastává ECUK. Uživatelé mají přístup napříč celou aplikací, všemi organizacemi a uživateli v aplikaci včetně jejich správy. Jako jediná uživatelská role mají právo přidávat smluvně dohodnuté organizace do aplikace.

Management

Role uživatelů v rámci organizace, mezi které patří vedení organizace a zaměstnanci pověřeni správou organizace jako např. hospodáři, účetní apod.

Správce

Role určená pro energetické manažery, starosty a veřejné činitele přidané do organizace. Mají práva a přístup podle toho, jakou kategorii organizací mají přiřazenou.

Technický pracovník

Role uživatelů v rámci organizace, kteří mají pod správou jen určité objekty v dané organizaci. Jedná se o roli s nejnižšími právy napříč aplikací.

Admin

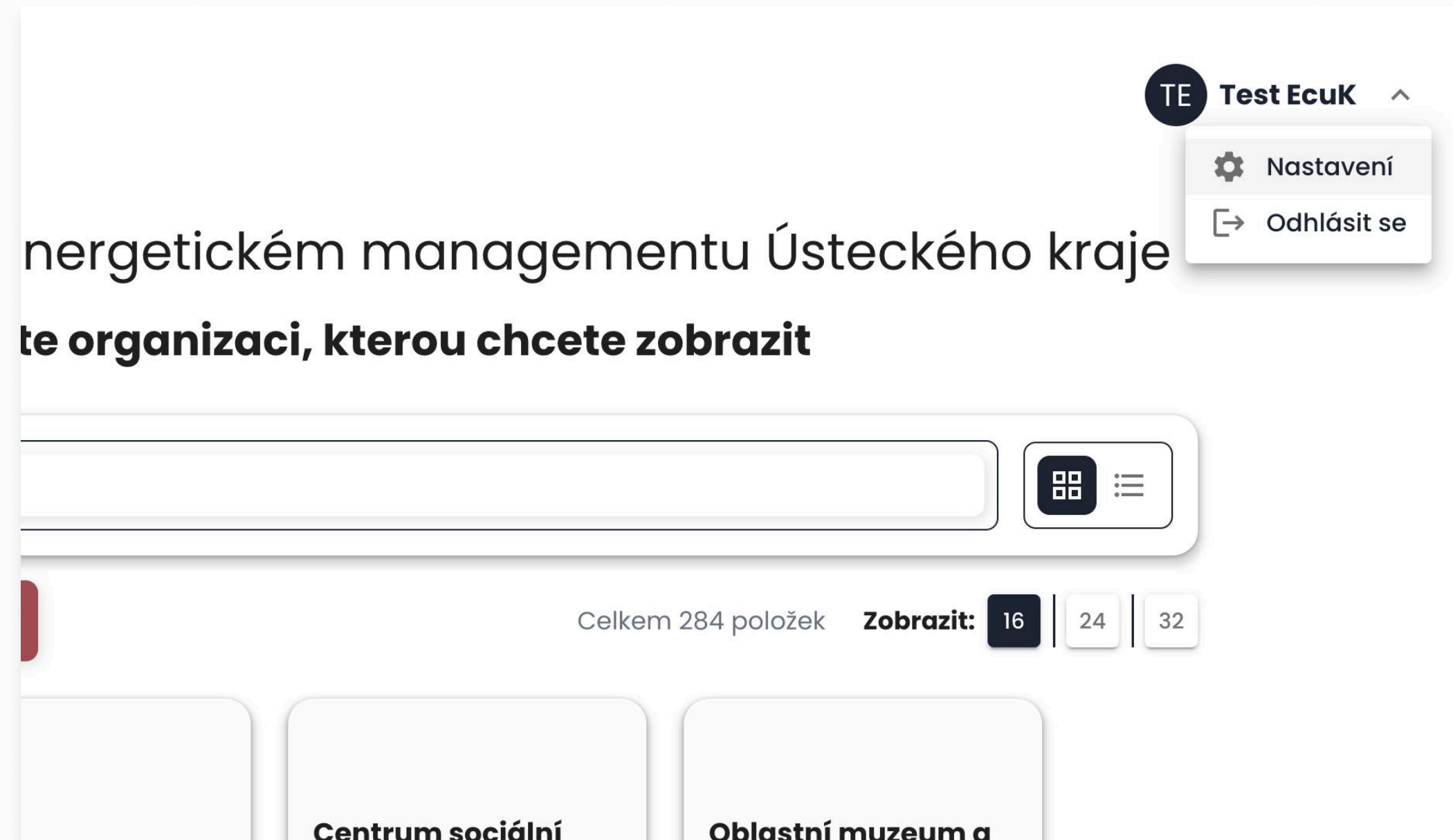
Správce

Management

Technický
pracovník

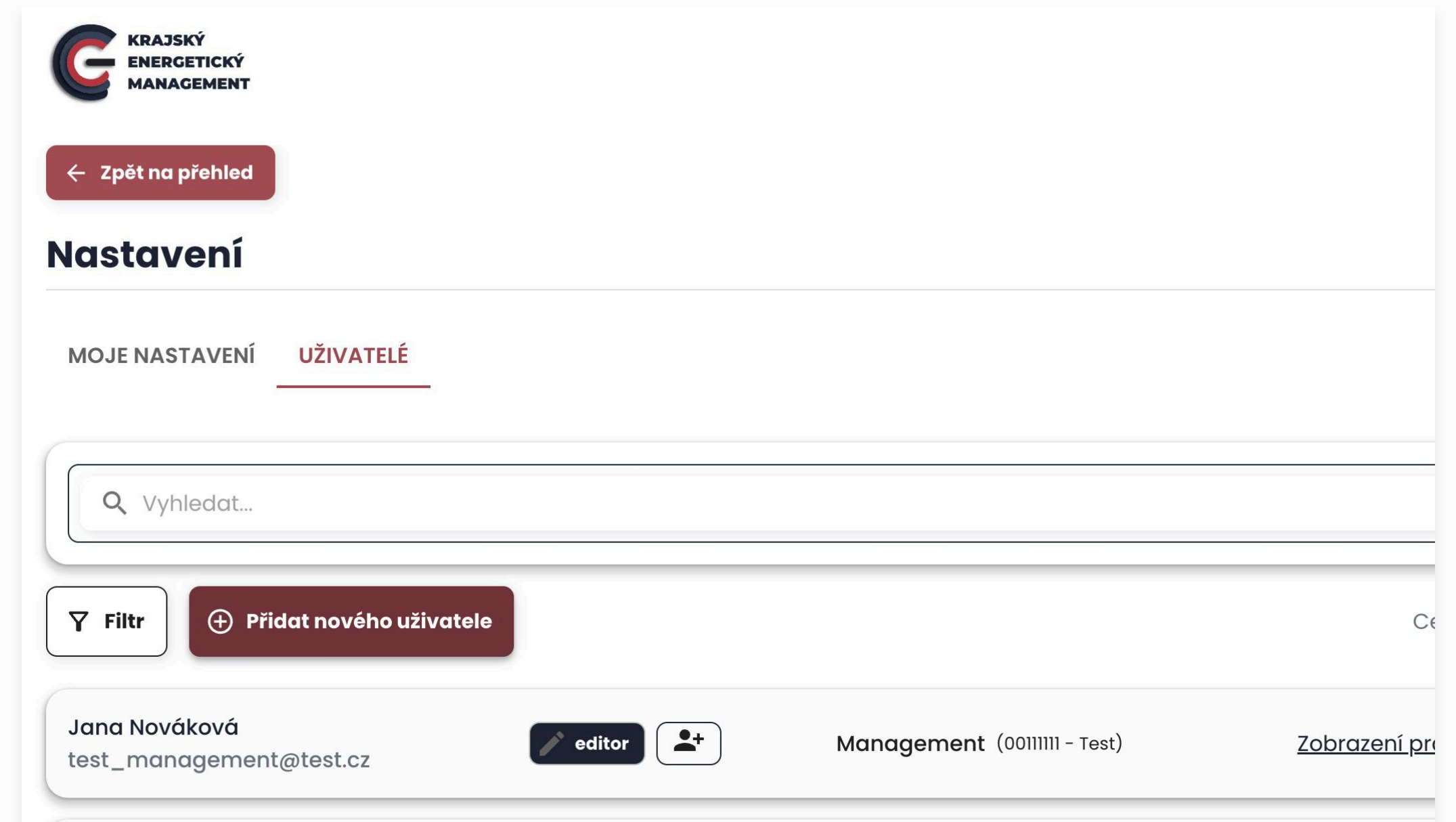
		editor	čtenář	editor	čtenář	
Přidávání nových organizací	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Správa organizací	✓	✓ v rámci přiřazených organizací	✗	✓ v rámci vlastní organizace	✗	✗
Přidávání uživatelů	✓	✓ v rámci přiřazených organizací	✗	✓ v rámci vlastní organizace	✗	✗
Správa uživatelů	✓	✓ v rámci přiřazených organizací	✗	✓ v rámci vlastní organizace	✗	✗
Přidávání a správa objektů	✓	✓ v rámci přiřazených organizací	✗	✓ v rámci vlastní organizace	✗	✗
Zadávání a správa faktur	✓	✓ v rámci přiřazených organizací	✗	✓ v rámci vlastní organizace	✗	✓ v rámci přiřazených objektů
Zadávání a správa faktur	✓	✓ v rámci přiřazených organizací	✗	✓ v rámci vlastní organizace	✗	✓ v rámci přiřazených objektů
Zadávání a správa odečtů	✓	✓ v rámci přiřazených organizací	✗	✓ v rámci vlastní organizace	✗	✓ v rámci přiřazených objektů
Nahrávání a správa dokumentů	✓	✓ v rámci přiřazených organizací	✗	✓ v rámci vlastní organizace	✗	✓ v rámci přiřazených objektů
Exporty	✓	✓ v rámci přiřazených organizací	✓ v rámci přiřazených organizací	✓ v rámci vlastní organizace	✓ v rámci vlastní organizace	✓ v rámci přiřazených objektů

Proces přidání nového uživatele



Cesta ke správě uživatel

Pro zobrazení správy uživatel stačí otevřít **Nastavení** v rozbalovacím menu u uživatelského jména



Otevření okna pro přidání

V *Nastavení*, v sekci **Uživatelé** otevře tlačítko **Přidat nového uživatele** vyskakovací okno s formulářem pro přidání nového uživatele

Admin


Proces přidání nového uživatele

Formulář pro přidání uživatele

Postupujte postupně podle polí, které formulář nabízí. Jako admin je možné přidat jakoukoliv uživatelskou roli.

- 1 E-mail který bude fungovat jako kontakt a přihlašovací jméno pro přihlášení do aplikace.
- 2 Heslo, pod kterým se uživatel napoprvé přihlásí do aplikace. Po přihlášení bude vyzván ke změně hesla.
- 3 Jméno a příjmení uživatele, které je možné později v aplikaci změnit i samotným uživatelem.
- 4 Výběr role, kterou chcete uživateli přiřadit, podle výběru role se pod polem poté rozbalí další nabídka s přiřazením práv.
- 5 Výběr skupin, do kterých bude mít uživatel přístup – liší se podle přechozího výběru role uživatele.
- 6 Tlačítko pro zfinalizování akce – zaktivuje se po správném zadání všech potřebných údajů ve formuláři.

PŘIDAT NOVÉHO UŽIVATELE

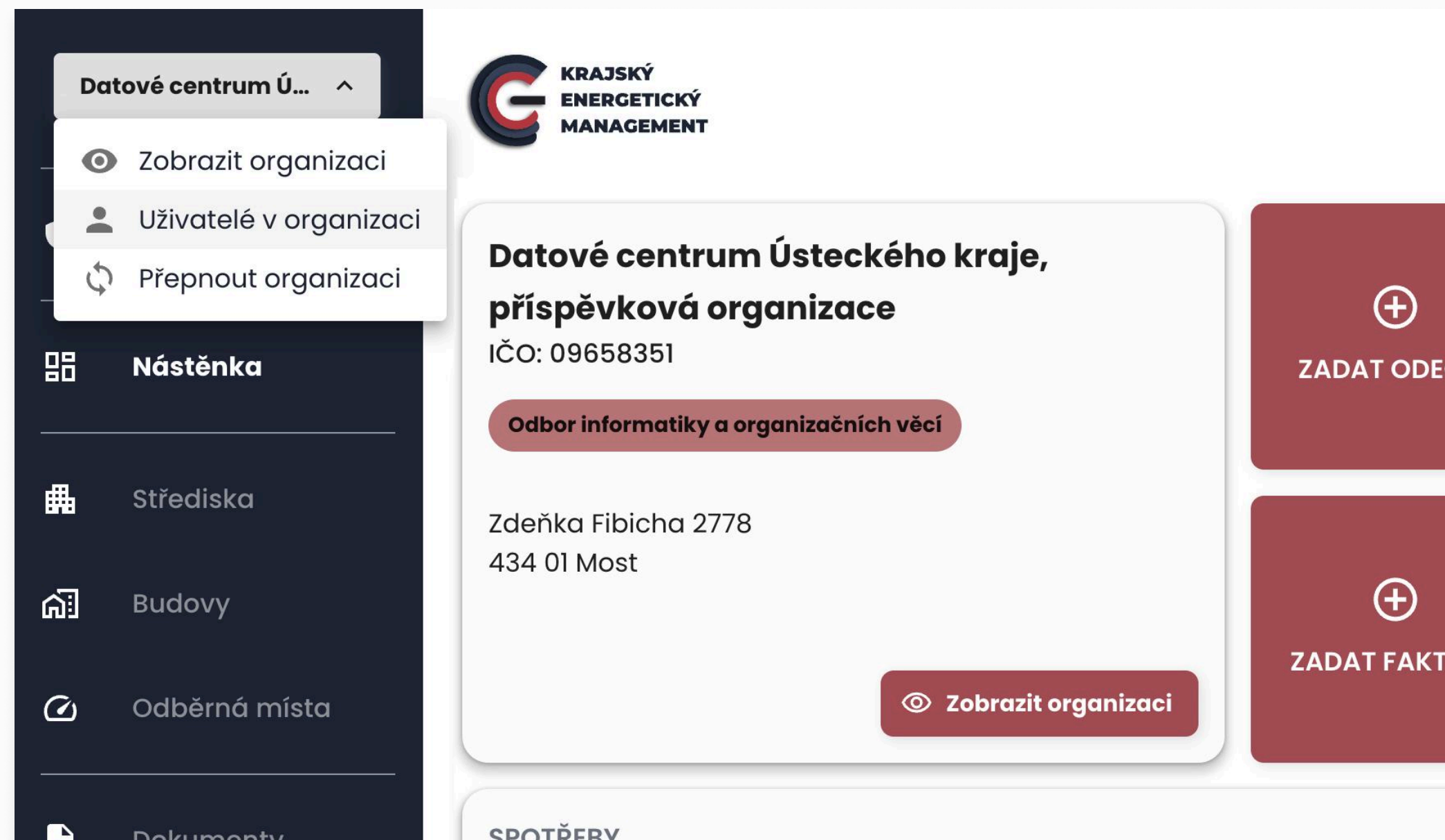
- 1
- 2 
- 3
- 4

Přiřadte uživateli roli *

Admin Správce Správce - Čtenář

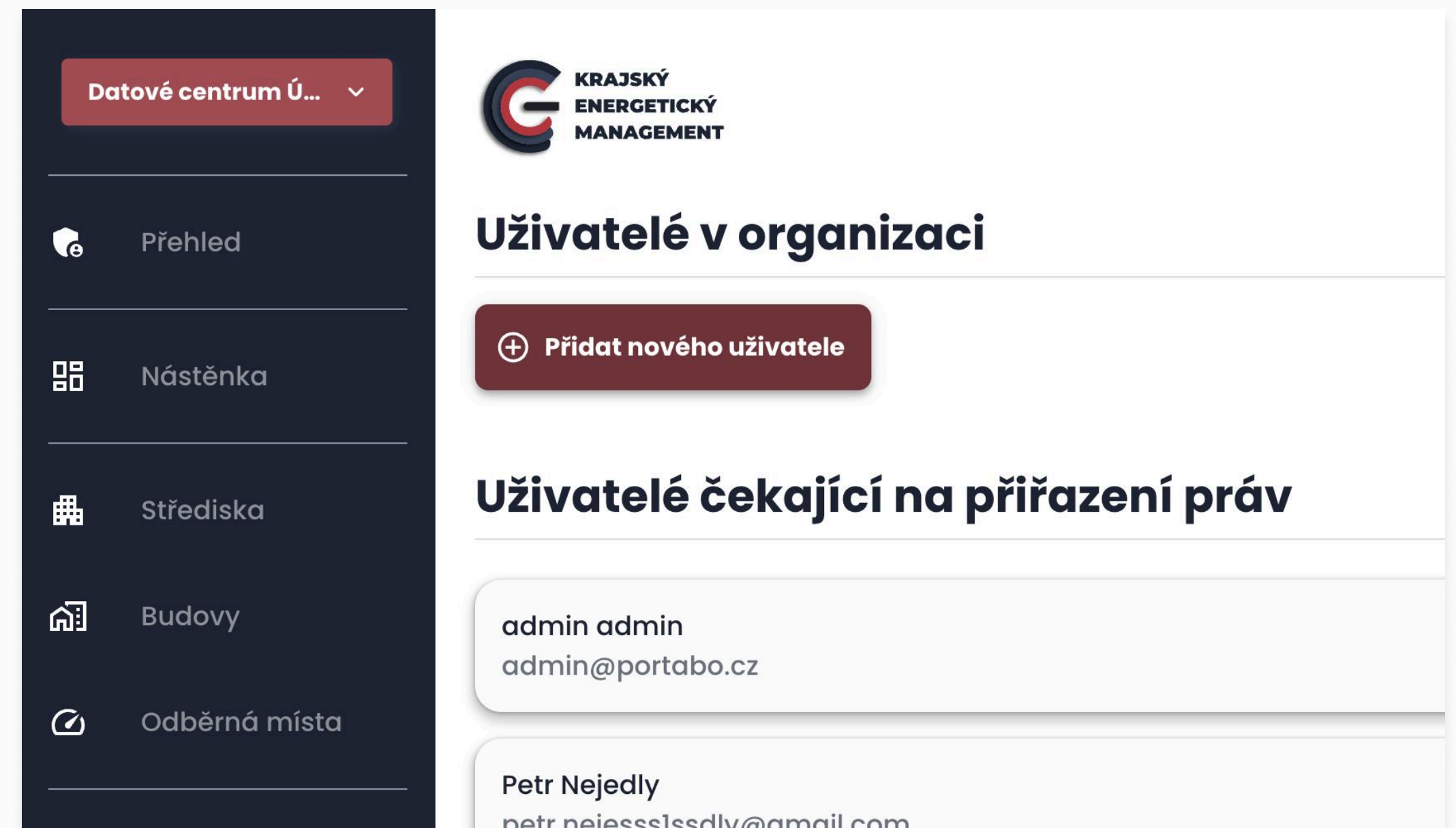
Uživatel má právo pouze nahlížet
Automaticky dojde k výběru dle role
- 5
- 6

Proces přidání nového uživatele



Cesta ke správě uživatelů

Pro zobrazení správy uživatelů dané organizace je potřeba přejít do správy uživatel **Uživatelé v organizaci** přes rozbalovací menu u názvu dané organizace v postranní nabídce.



Otevření okna pro přidání

V *Uživatelé v aplikaci*, otevře tlačítko **Přidat nového uživatele** vyskakovací okno s formulářem pro přidání nového uživatele. V sekci níže můžete vidět přidané uživatele a také ty uživatele, kteří čekají na přiřazení práv – to budou nejčastěji zmigrovaní uživatelé z verze 1.0.



Proces přidání nového uživatele

Formulář pro přidání uživatele

Postupujte postupně podle polí, které formulář nabízí. Jako management je možné přidat jakoukoliv uživatelskou roli v rámci organizace.

- 1 E-mail který bude fungovat jako kontakt a přihlašovací jméno pro přihlášení do aplikace
- 2 Heslo, pod kterým se uživatel na poprvé přihlásí do aplikace. Po přihlášení bude vyzván ke změně hesla
- 3 Jméno a příjmení uživatele, které je možné později v aplikaci změnit
- 4 Výběr role, kterou chcete uživateli přiřadit, podle výběru role se pod polem poté rozbalí další nabídka s přiřazením práv
- 5 Přehled práv, která má vybraná role, tato pole jsou informační a needitují se
- 6 Tlačítko pro zfinalizování akce – zaktivuje se po správném zadání údajů ve formuláři.

PŘIDAT NOVÉHO UŽIVATELE

- 1 **Přihlašovací e-mail ***
- 2 **Jednorázové heslo *** 
- 3 **Jméno *** **Příjmení ***
- 4 **Role uživatele *** 

Vybraná role obsahuje tyto práva

- 5 Editor Reader
- Uživatel má právo přidávat další uživatele do organizace

6 **Vytvořit uživatele**

Struktura aplikace

Přidání nové organizace

Možnost **přidat novou organizaci do aplikace má pouze uživatel s rolí admin**, kterou zastává ECUK. Nová organizace by do aplikace měla být přidána vždy po předchozí domluvě mezi Energetickým centrem ÚK a danou organizací. Odpovědné osoby budou poté přidány do organizací v podobě **správců** či **managementu organizace**.

Proces přidání nové organizace

PŘIDAT NOVOU ORGANIZACI

Název organizace *

ičo *
4455598

Vyhledat v ARES

Adresa sídla *

Číslo organizace

Pokud je organizace vedena v Krajském Active Directory, uveďte prosím 3-místné číslo organizace, které jí bylo přiděleno.

Ve správě*

1. krok – Vyhledání organizace v ARES

Většina vstupních polí ve formuláři bude neaktivních. Nejedná se o chybu, jako první je ve formuláři totiž potřeba vyplnit IČO dané organizace a kliknout na tlačítko vedle **Vyhledat v ARES**. Všechny potřebné kontaktní údaje se poté vyplní samy.

PŘIDAT NOVOU ORGANIZACI

Název organizace *
Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem

ičo *
44555601

Vyhledat v ARES

Adresa sídla *
Pasteurova 3544/1, Ústí nad Labem, 40001

1 Číslo organizace
Pokud je organizace vedena v Krajském Active Directory, uveďte prosím 3-místné číslo organizace, které jí bylo přiděleno.

2 Ve správě*
 Ústecký kraj obec

3 Kategorie *

4 Přidat organizaci

2. krok – Doplnění údajů pro aplikaci

Pokud je organizace vedena v databázi krajského Active Directory a má přidělné své číslo, vyplňte toto číslo do pole **1** pokud v AD vedena není, nechte pole prázdné. V části **2 Ve správě**, zaklikněte municipalitu pod níž daná organizace spadá, podle tohoto výběru se zaktivuje pole **3 Kategorie**, kde vyberte v případě správy ÚK **příslušný odbor**, nebo v případě obce název dané **obce**. Celou akci potvrďte tlačítkem **4 Přidat organizaci**, které se zaktivuje v případě vyplnění všech potřebných informací.

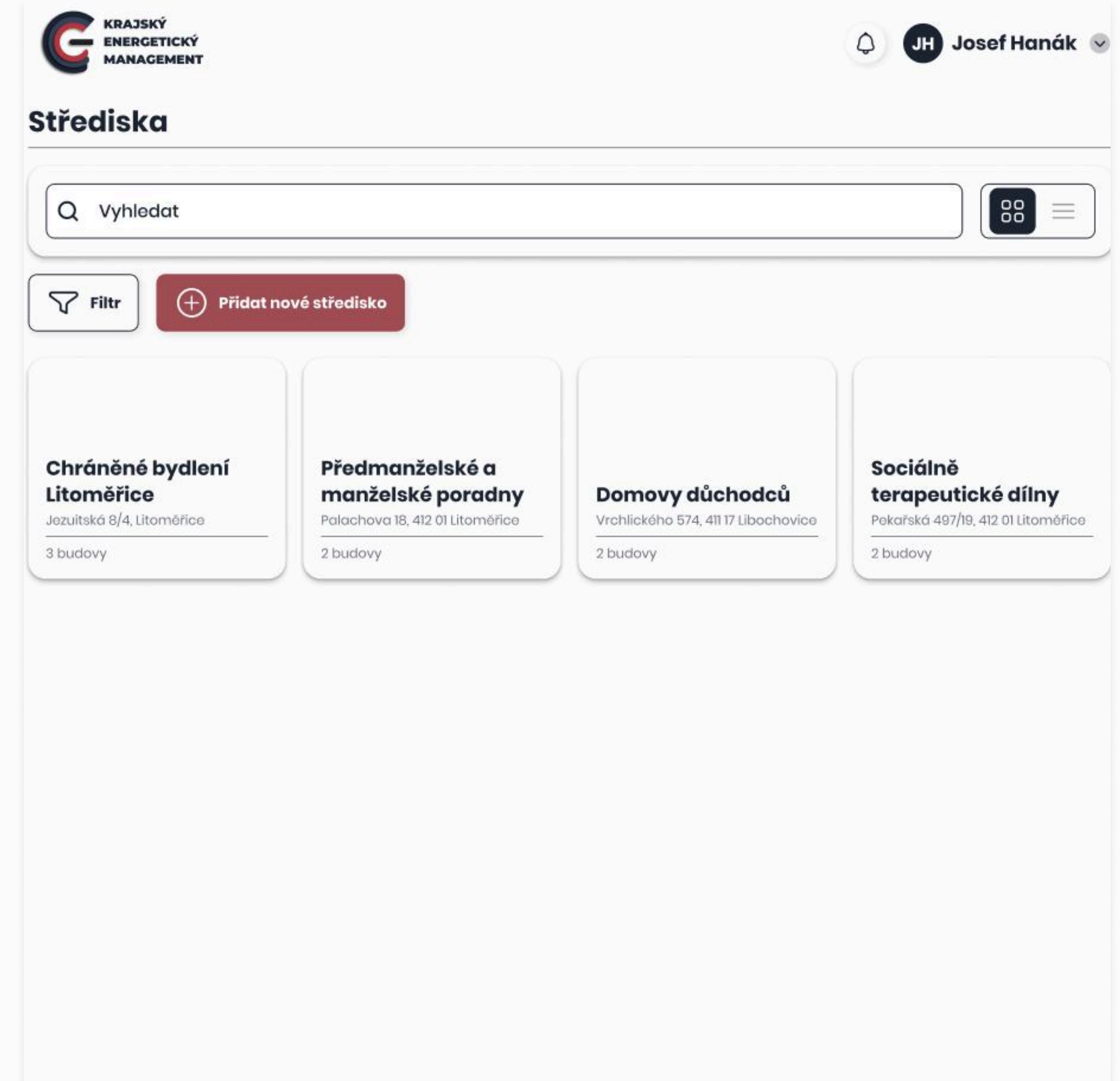
Rozdělení objektů v aplikaci

Organizace obsahují různé typy objektů, které na sebe hierarchicky navazují a mohou spolu být propojeny podle potřeb organizace.

Střediska

Střediska jsou objekty, které pod sebou obsahují budovy nebo odběrná místa podle potřeby. Střediskem může být areál, jehož součástí je komplex budov, a jako středisko se může považovat i soubor odběrných míst jako je například veřejné osvětlení. Nejedná se o místo, které disponuje konkrétní adresou a může být tedy využito jakkoliv pro potřeby daných organizací.

Aby bylo středisko v aplikaci pro uživatele snadno rozpoznatelné, bere si lokační údaje (adresa / parcelní číslo) vždy podle hlavního objektu – tento hlavní objekt určí uživatel, který dané středisko vytváří.



KRAJSKÝ ENERGETICKÝ MANAGEMENT

Střediska

Vyhledat

Filtr

Přidat nové středisko

Středisko	Adresa	Podíl budov
Chráněné bydlení Litoměřice	Jezuitská 8/4, Litoměřice	3 budovy
Předmanželské a manželské poradny	Palachova 18, 412 01 Litoměřice	2 budovy
Domovy důchodců	Vrchlického 574, 411 17 Libochovice	2 budovy
Sociálně terapeutické dílny	Pekařská 497/19, 412 01 Litoměřice	2 budovy

Budovy

Budova je objekt, který obsahuje odběrná místa a může být součástí střediska, není to však povinností.

Během přidávání nové budovy je nutné zadat adresu budovy, která je vybrána pomocí našeptávače a není tedy nutné ji zadávat ručně.

Našptávač je napojen na databázi ČÚZK – pokud adresu dané budovy nemůžete v našeptávači najít, je možné, že tedy není řádně zavedena v databázi ČÚZK a není možné ji do aplikace přidat.

Profil budovy obsahuje přehled informací o budově vč. vizualizovaných statistik o spotřebách, seznam odběrných míst, přehled zadaných faktur vztahujících se k dané budově a přehled odečtů provedených na dané budově. Vše přehledně v záložkách **1** na vrchu stránky.

Bytová budova A

1 PŘEHLED ODBĚRNÁ MÍSTA FAKTURY ODEČTY


Upravit údaje Export Odstranit budovu

ZÁKLADNÍ ÚDAJE	
Název	Bytová budova A
Adresa	Jezuitská 8/4, Litoměřice
Středisko	Chráněné bydlení
Katastrální výměra	160 m ²
Odpovědný technický pracovník	Jan Červenka

POČET ODBĚRNÝCH MÍST	
6	
Elektrina NN	2
30.8.2024	2
30.8.2024	1
31.5.2024	1

ODEČTY	
2024	123 MWh
2024	123 456 l
2024	1234 kWh
2023	123 GJ

FOTODOKUMENTACE



DOKUMENTY

emise.xmlm	28. 6. 2024
Klimatická data a přepočty na normovaný rok rA.xmlm	28. 7. 2024
pasport-budovy_jezuitska_IC123456789.xmlm	28. 7. 2024
PENB_jezuitska_IC123456789.xml	28. 7. 2024

Nahrát fotografii Zobrazit Nahrát dokument Zobrazit

Odběrná místa

Odběrná místa jsou objekty, které obsahují měřidla. Tato odběrná místa mohou být navázána na konkrétní budovu nebo mohou být umístěna i samostatně mimo budovu. V tomto případě je při vytváření nového odběrného místa potřeba zakliknout pole **1** s oznamem, že **odběrné místo není zařazeno ve středisku, ani nemá adresu**, poté je nutné zadat **2** **parcelní číslo** podle parcely, na které se odběrné místo nachází.

Profil odběrného místa obsahuje přehled informací vč. vizualizovaných statistik o spotřebách, přehled zadaných faktur a seznam měřidel evidovaných na odběrném místě. Vše přehledně v záložkách **3** na vrchu stránky.

Odběrná místa

Odběrné místo je definováno **komoditou** **1** v případě, že obsahuje měřidla, která na sebe mají komoditu povinně navázanou. Pokud odběrné místo měřidla neobsahuje, je označeno **ikonou** **2** **otazníku** do té doby, než bude mít přiřazená měřidla.



voda



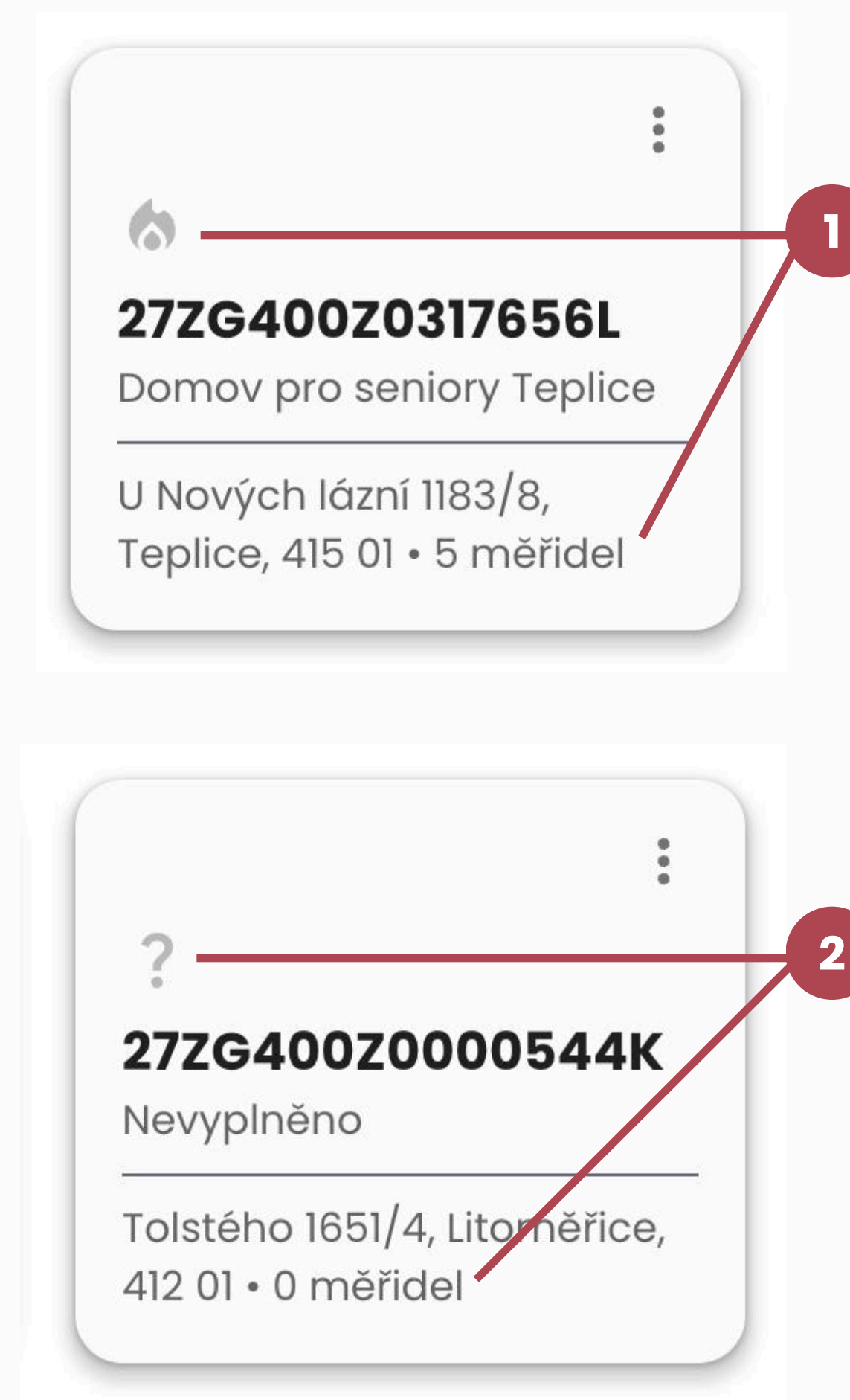
elektřina



plyn



teplo



Základní funkce

**Seznam základních
funkcí aplikace**

Správa měřidel

Zadávání odečtů

Zadávání faktur

Správa měřidel

Přidání nového měřidla

Měřidla jsou zařízení navázaná na konkrétní odběrná místa.

Přidání nového měřidla se proto provádí přímo na profilu konkrétního odběrného místa v záložce **1** Měřidla přes tlačítko **2** **Přidat měřidlo**

00264164_skolka

PŘEHLED

FAKTURY

MĚŘIDLA

1

2

+ Přidat měřidlo

Odinstalovat měřidla

Aktivní měřidla

Název měřidla	Sériové číslo	Datum instalace	Typ měřidla
Bez názvu	Test_měřidlo05	05/12/2024	Fakturační

ODINSTALOVANÁ MĚŘIDLA

Název

Typ

Žádná odinstalovaná měřidla



Správa měřidel

Přidání nového měřidla

Formulář pro přidání měřidla obsahuje vpisovací a rozbalovací pole, která vyplňujete postupně. Pole **1 Komodita** bude předvyplněno automaticky podle komodity odběrného místa, pokud už nějaké jiné měřidlo obsahuje, pokud tomu tak není, bude potřeba vybrat typ komodity ručně.

Pole **2 Koeficient přepočtu** se vyplňuje pouze v tom případě, je-li na daném měřidle odebírána komodita plyn. Tento údaj naleznete na smlouvě a faktuře vázané na toto měřidlo.

V případě změny koeficientu je nutné tento údaj dodatečně na měřidle upravit.

3 Dálkové měření se týká pouze těch měřidel, která zasílají data do aplikace automaticky. **Tato funkce bude zprovozněna v příštích verzích a je tedy nutné na těchto měřidlech odečty stále zadávat ručně (v případě samoodečtových měřidel)**

Název měřidla *

Komodita

1 Elektřina

Sériové číslo *

Typ *

2 Koeficient přepočtu

Týká se pouze komodity plyn u fakturačního měřidla

Životnost od *



Životnost do *



3 Dálkové měření

Frekvence odečtů *

Počet *

Frekvence *

Datum posledního odečtu



Poznámka

Přidat měřidlo

Odstranění měřidla

Pokud došlo ke změně na odběrném místě, výměně, poruše či jinému problému a jste nuceni měřidlo na odběrném místě vyměnit, je potřeba v aplikaci měřidlo odinstalovat, aby se označilo, jako neaktivní.

Měřidlo se dá odinstalovat na profilu daného odběrného místa v záložce **Měřidla**, nebo přímo na profilu daného měřidla a to tlačítkem

1 Odinstalovat měřidlo

[Domů](#) › [Odběrné místo](#) › [339](#) › 968

← [Zpět na detail odběrného místa](#)

859192400402408676

PŘEHLED

ODEČTY

AUTOMATICKÉ ODEČTY

+ Zadat odečet

✎ Upravit údaje

↓ Export

1
🗑 Odinstalovat měřidlo

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Název

Dálkové měření

NE

Druh měřidla

Fakturační

Datum posledního odečtu

Instalováno od

5. 12. 2024

PRŮBĚH ODEČTU

Odstranění měřidla

Po kliknutí na tlačítko *Odinstalovat měřidlo* se otevře okno s rozbalovací nabídkou **1**, ze které je potřeba vybrat důvod odinstalování měřidla.

Po výběru důvodu bude povoleno akci dokončit pomocí tlačítka **2** **Odinstalovat měřidlo**.

Toto měřidlo poté **bude stále evidované na profilu odběrného místa, ale bude neaktivní**. Toto měřidlo je poté možné kdykoliv obnovit – zaktivovat, a přiřadit ho k jakémukoliv jinému odběrnému místu.

339 › 968

o místa

408676

AUTOMATICKÉ ODEČTY

×

Odinstalace měřidla

1 Důvod odinstalace *

2  Odinstalovat měřidlo

Fakturační

Typ média

čtu

Frekvence odečtů

5. 12. 2024

Poznámka

ODEČTY

Datum

Zadávání odečtů

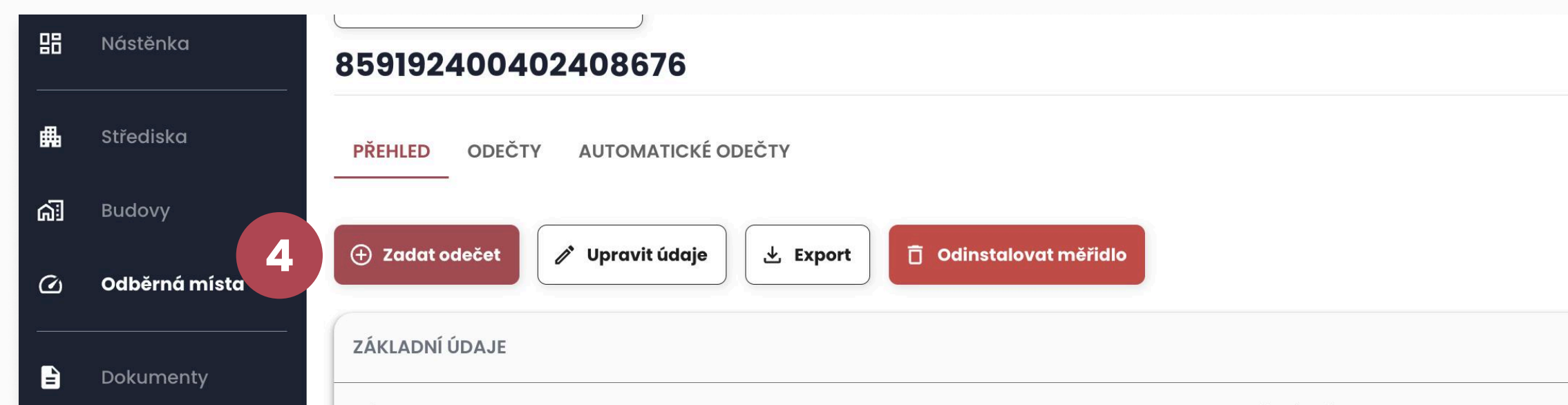
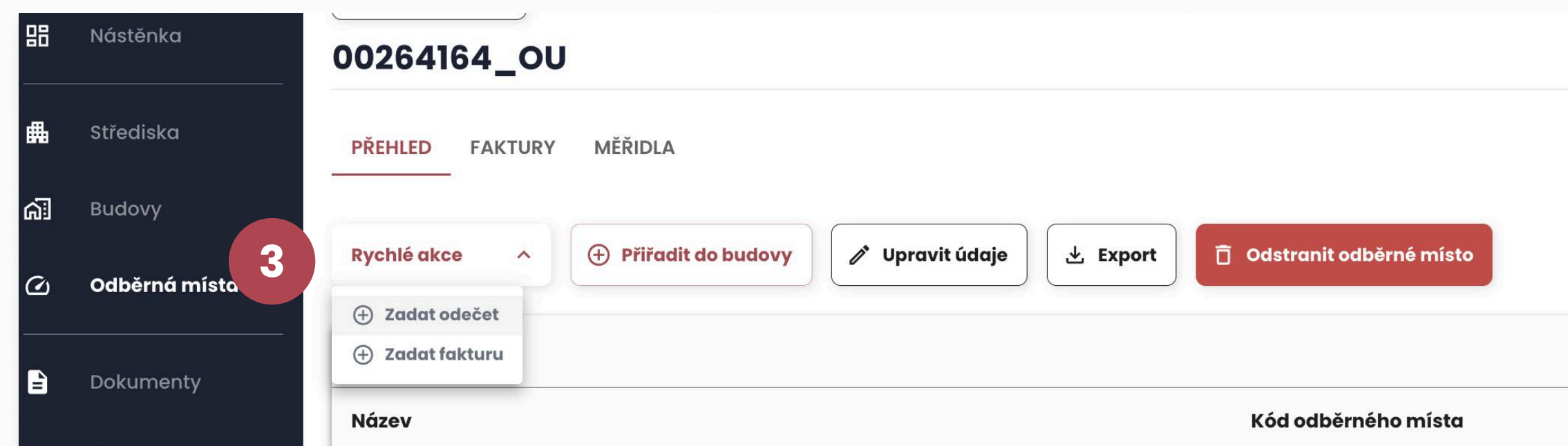
Zadávání odečtů

Přidání nového odečtu

Zadání odečtu je možné provést z několika míst v aplikaci. Vždy pomocí tlačítka **Zadat odečet**.

- 1 Z úvodní nástěnky;
- 2 z profilu budovy na záložce odečty;
- 3 z profilu odběrného místa přes rozbalovací tlačítko **Rychlé volby**;
- 4 přímo z profilu daného měřidla.

Jediný rozdíl je v předvyplněných údajích, kdy z nástěnky bude potřeba vyplnit formulář kompletně, kdežto z profilu měřidla budou pole s odběrným místem, měřidlem a komoditou vyplněny automaticky.



Zadávání odečtů

Přidání nového odečtu

Po kliknutí na tlačítko *Zadat odečet* se otevře formulář pro zadání údajů. Pole vyplňujte postupně.

- 1 V případě elektřiny prosím specifikujte, zda se jedná o odečet ve vysokém či nízkém tarifu
- 2 Zaklikněte pouze v případě, že se jedná o čtyřkvadrantní elektroměr
- 3 Zaklikněte pouze v případě, že je odečet záznamem přetoku elektřiny do sítě.
- 4 Stav na měřidle před aktuálním odečtem
- 5 Stav na měřidle během daného měření
- 6 Datum, kdy jste odečet provedli
- 7 Vyberte z nabídky:
Zadáno – odečet jste provedli manuálně
Zpracováno – odečet za dané období byl již vyfakturován a zaplacen
- 8 Nepovinný údaj, čistě pro vaše potřeby
- 9 Tlačítko pro zfinalizování akce – zaktivuje se po správném zadání údajů ve formuláři.

ZADAT ODEČET

Odběrné místo
00264164_OU

Měřidlo

Komodita *
Elektřina
Komodita je automaticky přiřazena dle vybraného měřidla

1 **Specifikace komodity ***

2 **4-kvadrant**

3 **Pouze přetoky**

4 **Počáteční stav *** kWh **Koncový stav *** kWh 5

6 **Datum odečtu ***

7 **Stav zpracování ***

8 **Poznámka**

9 **Uložit odečet**

Zadávání faktur

Přidání smlouvy

Předtím než nahrajete fakturu je potřeba k danému odběrnému místu nahrát smlouvu s dodavatelem dané komodity.

Toho docílíte kliknutím na tlačítko **1 Zadat smlouvu**, které otevře formulář. Tlačítko se nachází **na profilu odběrného místa pod 2 záložkou faktury**. Jednotlivá pole vyplňujte postupně a poté nahraje soubor se smlouvou.

[← Zpět na přehled](#)

00264164_OU

2

PŘEHLED

FAKTURY

MĚŘIDLA

[+ Zadat fakturu](#)

[+ Zadat smlouvu](#)

1

AUTOMATICKY PŘIJATÉ FAKTURY

Číslo faktury	Spotřeba	Přijatá
470064	1234,56	20. 1. 2024
470064	1234,56	20. 1. 2024
470064	1234,56	20. 1. 2024

[Zobrazit](#)

ZADANÉ

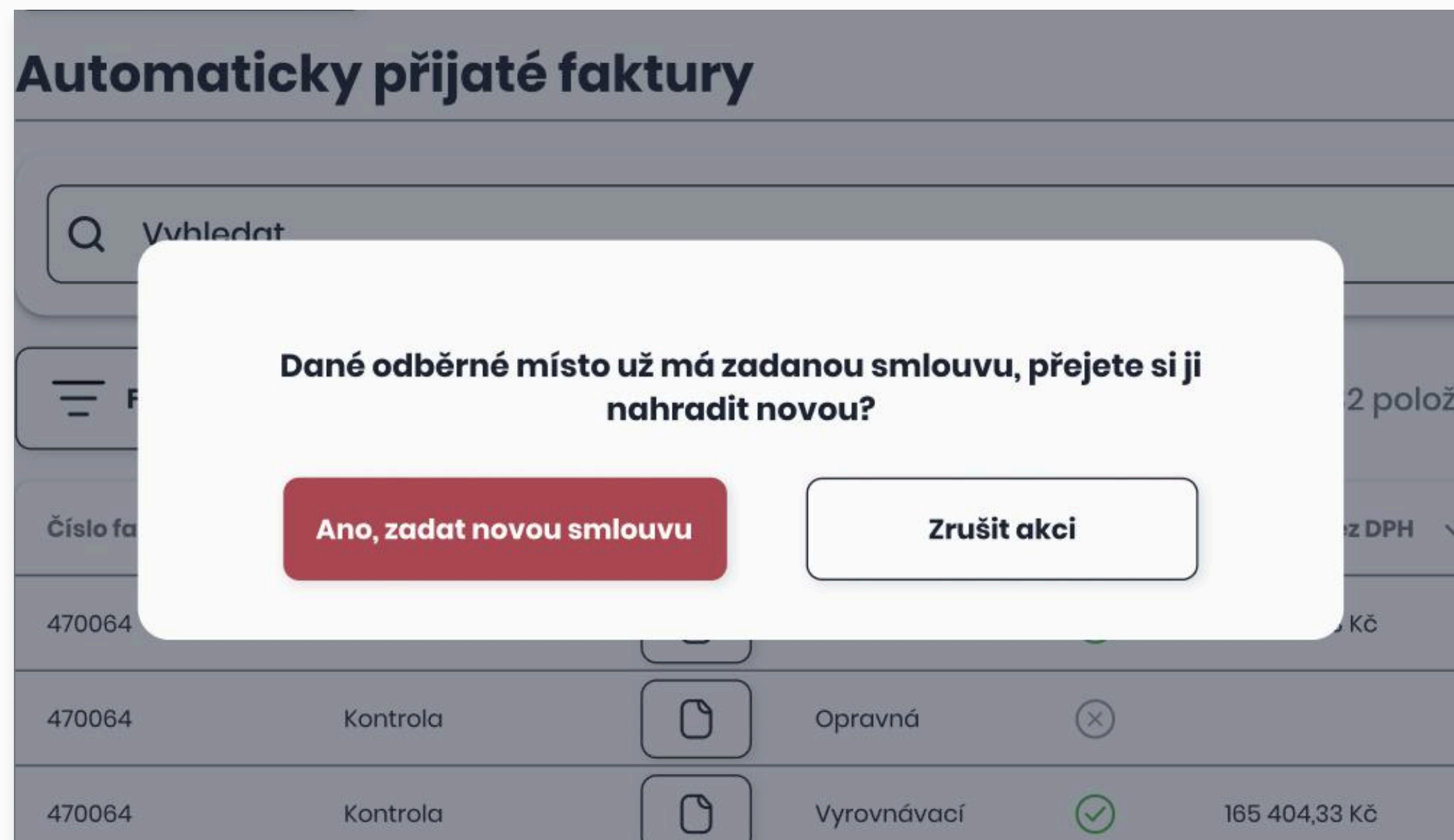
Číslo faktury
291024

SPOTŘEBY Z FAKTUR



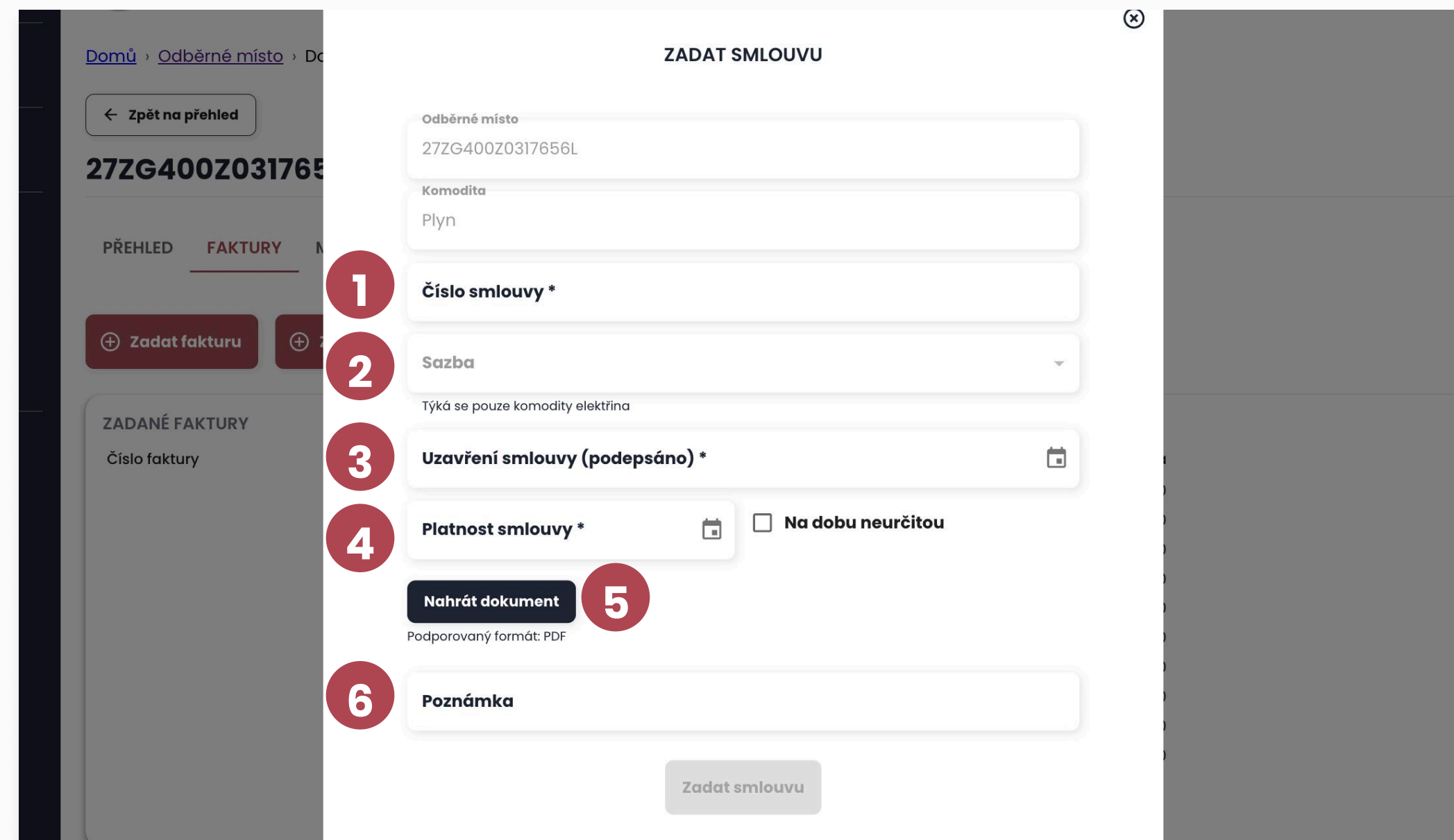
Zadávání faktur

Přidání smlouvy



U odběrného místa už smlouva nahrána je

Pokud bude potřeba nahrát novou smlouvu, postupujte stejně. Pro kontrolu se vám objeví okno s informací, že je na daném odběrném místě již jedna smlouva aktivní a zda si přejete pokračovat, kliknutím na **Ano, zadat novou smlouvu** se starý dokument deaktivuje a nově nahraný se bude považovat za aktuální a platný.



Formulář pro zadání

Po kliknutí na tlačítko Zadat odečet se otevře formulář pro zadání údajů. Pole vyplňujte postupně.

- 1 Číslo smlouvy zadané na faktuře.
- 2 Sazba – pole bude aktivní pouze v případě, že zadáváte fakturu pro komoditu elektrina, pak napište sazbu uvedenou na smlouvě.
- 3 Datum, kdy byla smlouva podepsána
- 4 Datum, do kdy je smlouva platná, pokud je smlouva uzavřena na dobu neurčitou, nevypisujte datum a klikněte na zaškrťovací pole vedle
- 5 Nahrajte pdf smlouvy
- 6 Interní poznámka čistě pro vás

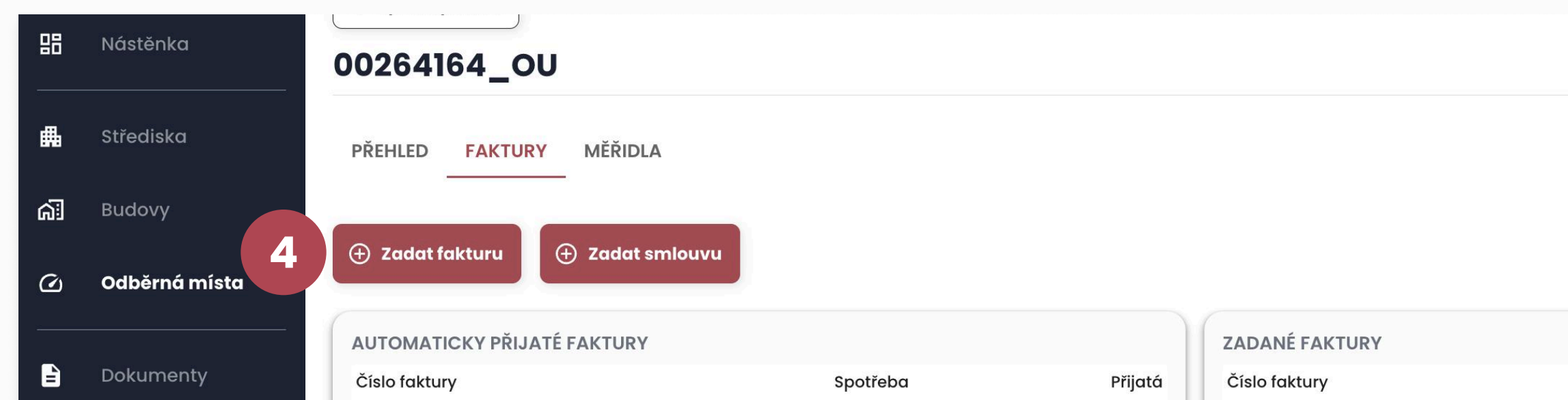
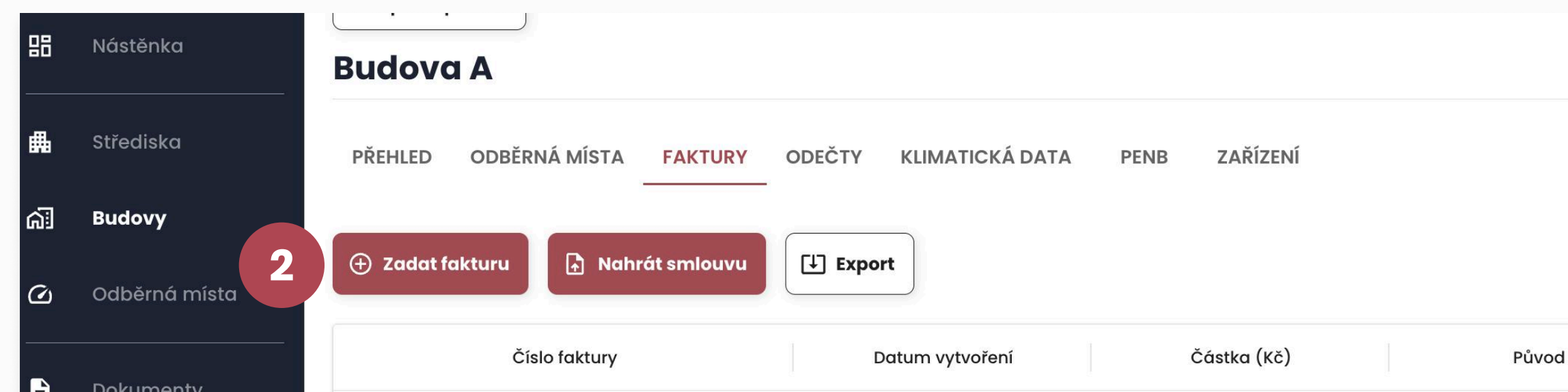
Zadávání faktur

Zadání faktury

Zadání faktury je možné provést z několika míst v aplikaci. Vždy pomocí tlačítka **Zadat fakturu**.

- 1 Z úvodní nástěnky;
- 2 z profilu budovy na záložce faktury;
- 3 z profilu odběrného místa přes rozbalovací tlačítko **Rychlé volby**;
- 4 z profilu odběrného místa na záložce faktury.

Jediný rozdíl je v předvyplněných údajích, kdy z nástěnky bude potřeba vyplnit formulář kompletně, kdežto z profilu odběrného místa budou pole s odběrným místem a komoditou vyplněny automaticky.



Zadávání faktur

Zadání faktury

Po kliknutí na tlačítko *Zadat fakturu* se otevře formulář pro zadání údajů. Pole vyplňujte postupně.

- 1 Vyberte platnou smlouvu k danému odběrnému místu – **pokud chybí, není možné fakturu zadat a je potřeba na odběrné místo nahrát platnou smlouvu**
- 2 Sazba – vyplňte platnou sazbu dle smlouvy (vyplňuje se pouze v případě komodity elektrina)
- 3 Číslo faktury uvedené na faktuře
- 4 Vaše interní označení dané faktury – nepovinný údaj
- 5 Označte pouze v případě, že se jedná o opravnou fakturu
- 6 Označte pouze v případě, že se jedná o vyrovnávací fakturu
- 7 Označte pouze v případě, že se jedná o fakturu vystavenou plátcem DPH
- 8 Uvedte celkovou spotřebu uvedenou na faktuře
- 9 Uvedte základ ceny z faktury **bez DPH**
- 10 Uvedte celkovou částku z faktury **s DPH**
- 11 Zadejte fakturované období zvlášť od a do
- 12 Datum uskutečnění zdanitelného plnění – nepovinný údaj
- 13 Datum vystavení faktury
- 14 Datum splatnosti faktury
- 15 Nahrajte dokument faktury
- 16 Vaše interní poznámka – nepovinný údaj

ZADAT FAKTURU

27ZG400Z0317656L *

1 Smlouva * v

Plyn *

2 Sazba *
Týká se pouze komodity elektrina

3 Číslo faktury *

4 Interní číslo

Opravná 5

Vyrovnávací

Plátce DPH 7

8 Spotřeba * kWh

9 Částka bez DPH * Kč

Částka s DPH * Kč 10

11 Období od *

Období do *

12 Datum UZP

13 Datum vystavení *

Datum splatnosti * 14

15 Nahrát dokument
nahrajte soubor ve formátu .pdf

16 Poznámka

Přidat fakturu

Dodatečné informace

Školení k aplikaci

Připravili jsme pro vás školení, které vám umožní snadno a rychle pochopit klíčové funkce nové verze aplikace KEM 2.0. Během školení vás provedeme všemi důležitými změnami, ukážeme, jak efektivně pracovat s aplikací, a budeme připraveni odpovědět na vaše otázky.

Na školení je možné se přihlásit přes odkaz níže, pro přihlášení je nutné vyplnit kontaktní údaje a přihlásit se na konkrétní termín. **Kapacita každého termínu je 50 míst.**

Pro více informací kontaktujte

Ing. Petra Janovská

petra.janovska@portabo.cz

7. 1. 2025, 9:00 – 11:00

14. 1. 2025, 9:00 – 11:00

28. 1. 2025, 9:00 – 11:00

21. 1. 2025, 9:00 – 11:00

28. 1. 2025, 9:00 – 11:00

4. 2. 2025, 9:00 – 11:00

11. 2. 2025, 9:00 – 11:00

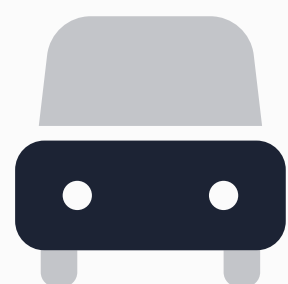
18. 2. 2025, 9:00 – 11:00

25. 2. 2025, 9:00 – 11:00

[registrace na školení](#)

Nové funkce

Po spuštění aplikace plánujeme vývoj nových funkcí, které budeme spouštět v následujícím roce. O jejich zavedení Vás budeme informovat a bude poskytnut seznam informací vztahujících se k fungování nových funkcí včetně nabídky školení.



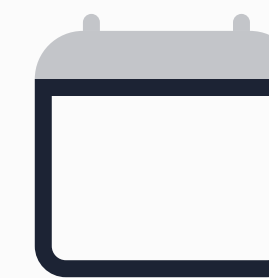
Vozové parky

Správa a informace o vozidlech, spotřeby pohonných hmot a vizualizace dat



Zařízení

Správa a informace o zařízeních spravovaných organizací, záznamy o údržbě a notifikace



Kalendář

Přehledový kalendář s údaji o nacházejících údržbách zařízení či vypršení platnosti zadaných dokumentů.



Spolufinancováno
Evropskou unií

 Transformační centrum
Ústeckého kraje

 Energetické centrum
Ústeckého kraje

 Datové centrum
Ústeckého kraje

