Uživatelská příručka

CONTENTS

1. První kroky v aplikaci 4
2. Přihlášení do aplikace 4
3. Stavby 5
3.1. Nová stavba 6
3.2. Základní data 7
3.3. Dokumenty 9
3.4. Deník 13
3.4.1. Přidat dokument k záznamu 17
3.4.2. Předání k odsouhlašení a odsouhlašení 18
3.4.3. Předání k podpisu 20
3.4.4. Stáhnutí, podepsání a nahrání záznamu PDF 22
3.4.5. Stáhnutí, podepsání a nahrání podepsaného denních záznamu v PDF 25
3.4.6. Číselníky 29
3.4.7. Export 31
3.5. Společnosti 34
3.6. Uživatelé 35
3.7. Kontrolní dny 37
3.8. Předání/převzetí staveniště 41
4. Úkoly 43
4.1. Zobrazení a řešení úkolů 43
4.2. Přidání úkolu 45
5. Administrace účtu 47
5.1. Účet 47
5.2. Nový účet 47
5.3. Správci účtu 49
5.4. Přidání Společnosti 49

5.5. Editace Společnosti 51

5.6. Přidání uživatele ke společnosti 53

5.7. Číselníky 54

6. Stavee + Mobile 59

6.1. Přihlášení 59

6.2. Stavby 61

6.3. Hlavní záznam 64

6.4. Záznam 69

6.5. Nahrání podepsaného dokumentu ke kontrolnímu dni 76

6.6. Úkoly 80

1. PRVNÍ KROKY V APLIKACI

Níže naleznete stručný manuál pro první seznámení a základní administraci Vašeho účtu, vedoucí k založení stavebního deníku v aplikaci Stavee Plus – podrobné informace a postupy si pak můžete prostudovat v Uživatelské příručce v aplikaci pod tlačítkem "Nápověda" (kapitola 3. Správa účtu a kapitola 4. Administrace účtu).

1. Přihlaste se do účtu – při otevření aplikace se zobrazí stránka Účet (zastoupená ikonkou domečku na liště vlevo).

2. Pokračujte na detail účtu – kliknutím na červenou lupičku vedle názvu účtu vlevo.

3. Na záložce Správci účtu můžete přidat další uživatele v roli Administrátora účtu či Managera účtu. Do pole Login uživatele vložte emailovou adresu uživatele, na kterou mu bude ze systému odeslán aktivační email s pokyny k registraci do aplikace a nastavení hesla.

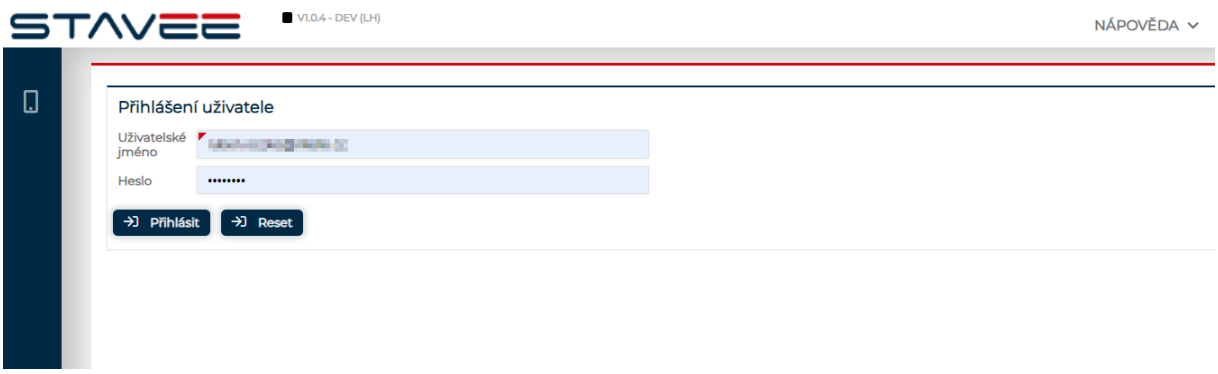
4. Na záložce Společnosti přidejte všechny společnosti, které se budou podílet na realizaci stavby, vyplňte povinně označená pole a vyberte vždy příslušnou roli k dané společnosti. Pro doplnění údajů, které se potom zobrazí v detailu společnosti na záložce Základní data, můžete použít tlačítko ARES.

5. Pokračujte na detail jednotlivých společností (opět červená lupička vlevo u názvu společnosti) a tam na záložce Uživatelé přiřaďte ke každé ze společností příslušné uživatele v odpovídajících rolích (např. společnosti je přiřazena role Dodavatele, bude mít tedy logicky uživatele v roli Stavbyvedoucího apod.). Do pole Uživatel vložte emailovou adresu uživatele, na kterou mu bude ze systému odeslán aktivační email s pokyny k registraci do aplikace a nastavení hesla.

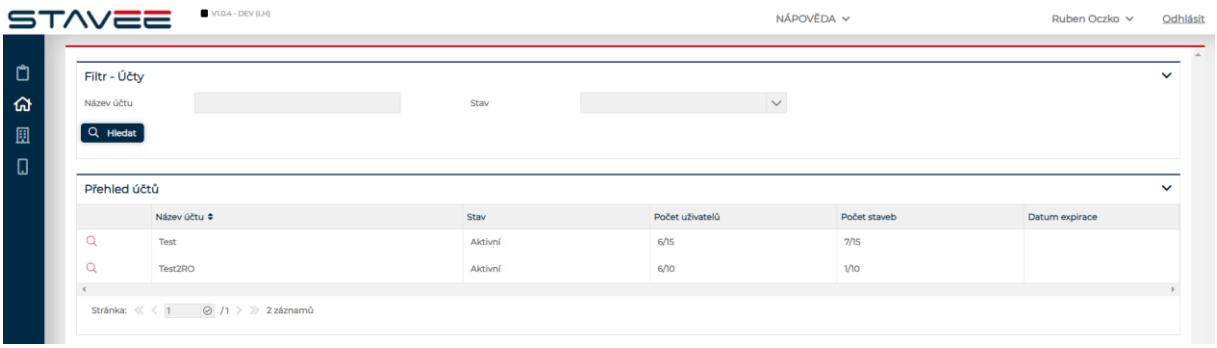
6. Pokud již máte založené společnosti a odpovídající uživatele, vraťte se na úvodní stránku (Účet – ikonka domeček) a tam na liště vlevo zvolte ikonku Stavby. Zde založíte novou stavbu, poté opět otevřete detail stavby (červená lupička vedle názvu stavby vlevo). Zde zvolíte záložku Deníky a založíte nový deník (+ Přidat deník). Deníky můžete přidávat dle potřeby a pod červenou ikonkou klíče (Správa deníku) je potom zapotřebí přiřadit (= přidat) příslušné Společnosti a Uživatele v odpovídajících rolích.

2. PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE

Na přihlašovací obrazovce vyplňte vaše Uživatelské jméno (e-mail) a heslo.

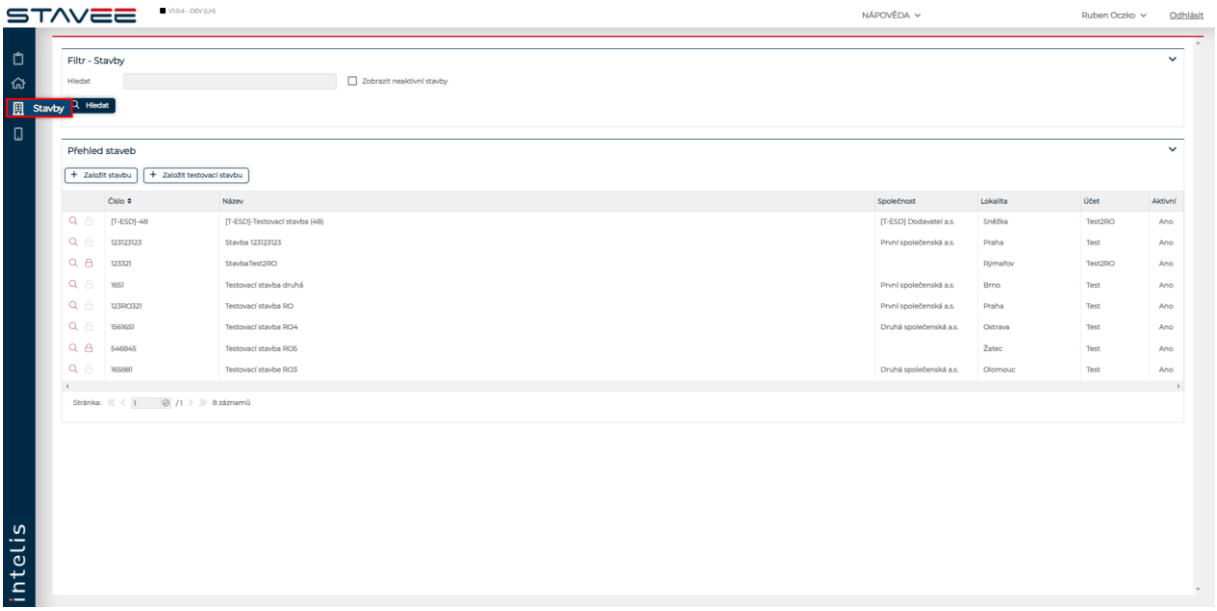


Po přihlášení do aplikace se zobrazí stránka Účet. Na této stránce dle přidělených oprávnění můžete spravovat účty, nebo pomocí levého nabídkového panelu pokračovat na Stavby nebo Úkoly.



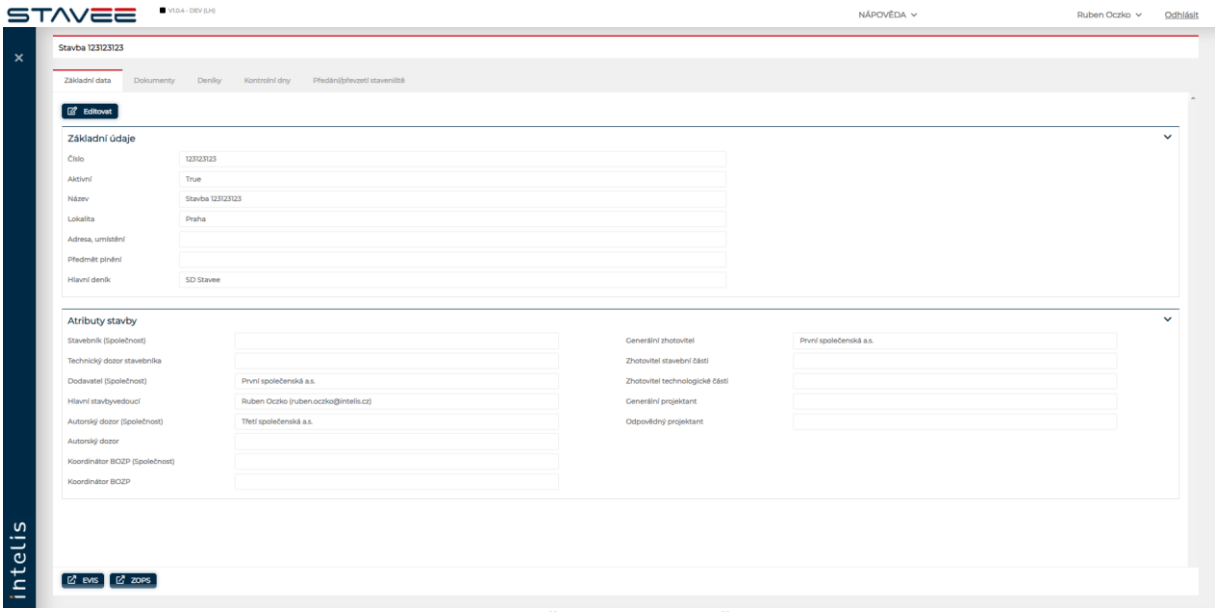
3. STAVBY

Po přihlášení zobrazíte přehled staveb pomocí ikony v levém nabídkovém panelu. Zobrazí se přehled staveb, ve kterých figurujete, se základním přehledem informací.



Seznam staveb

Detail stavby zobrazíte kliknutím na ikonu u požadované stavby.

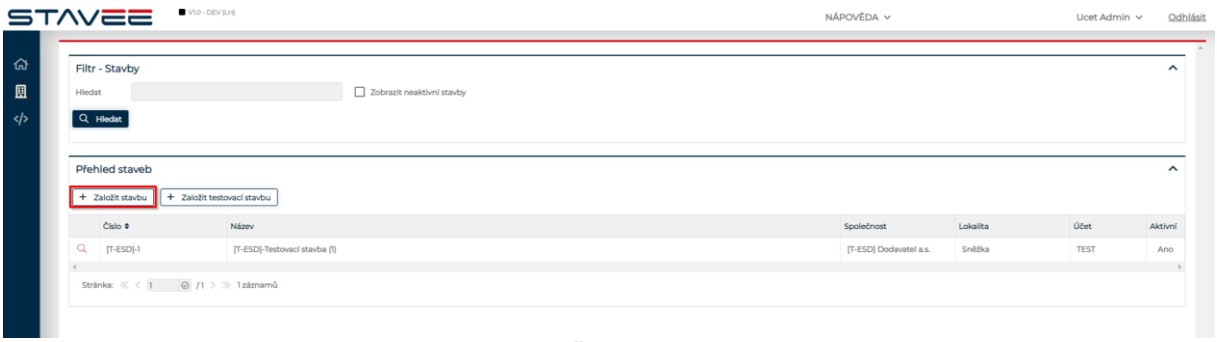


Detail stavby z pohledu uživatele s oprávněním Stavbyvedoucí

Detail stavby se zobrazí na záložce Základní data, kde jsou uvedeny základní informace o stavbě a přiřazených uživatelích, denících, Dokladech a kontrolních dnech.

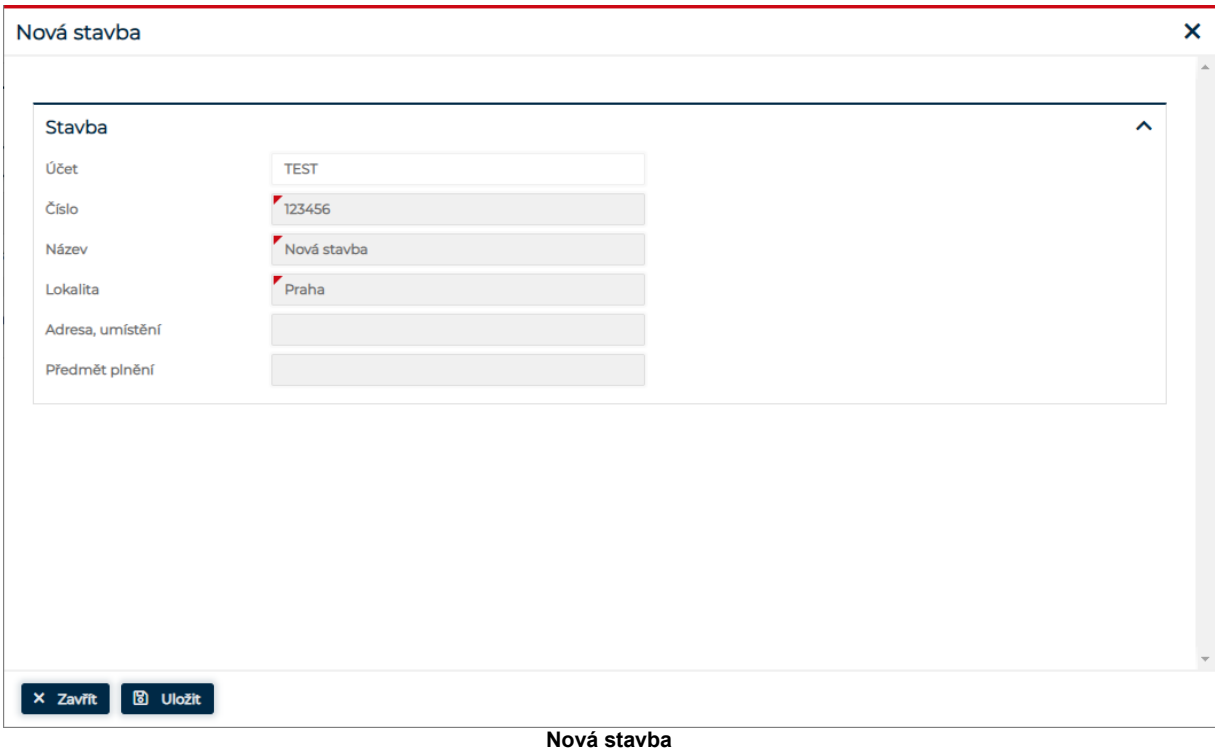
3.1. NOVÁ STAVBA

Novou stavbu může vytvořit administrátor na "Přehledu staveb" kliknutím na tlačítko + Založit stavbu .



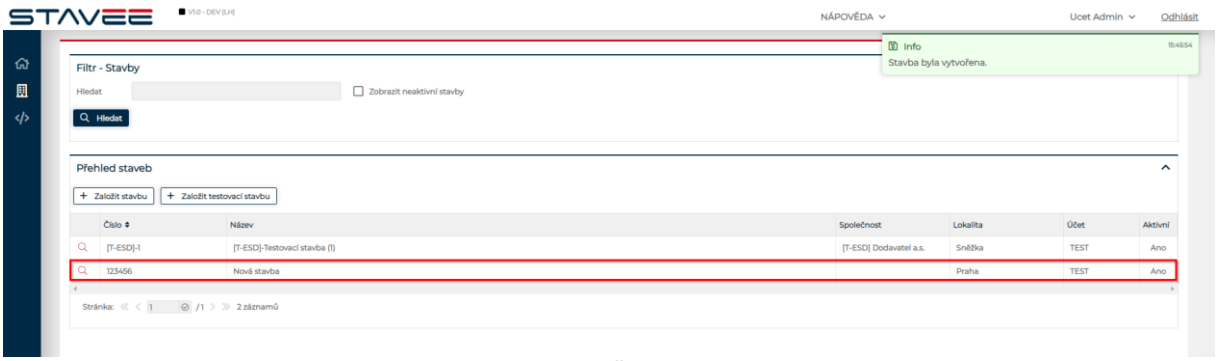
Založení stavby

Systém zobrazí okno "Nová stavba", zde je potřeba vyplnit minimálně údaje, které jsou označené jako povinné.



Nová stavba

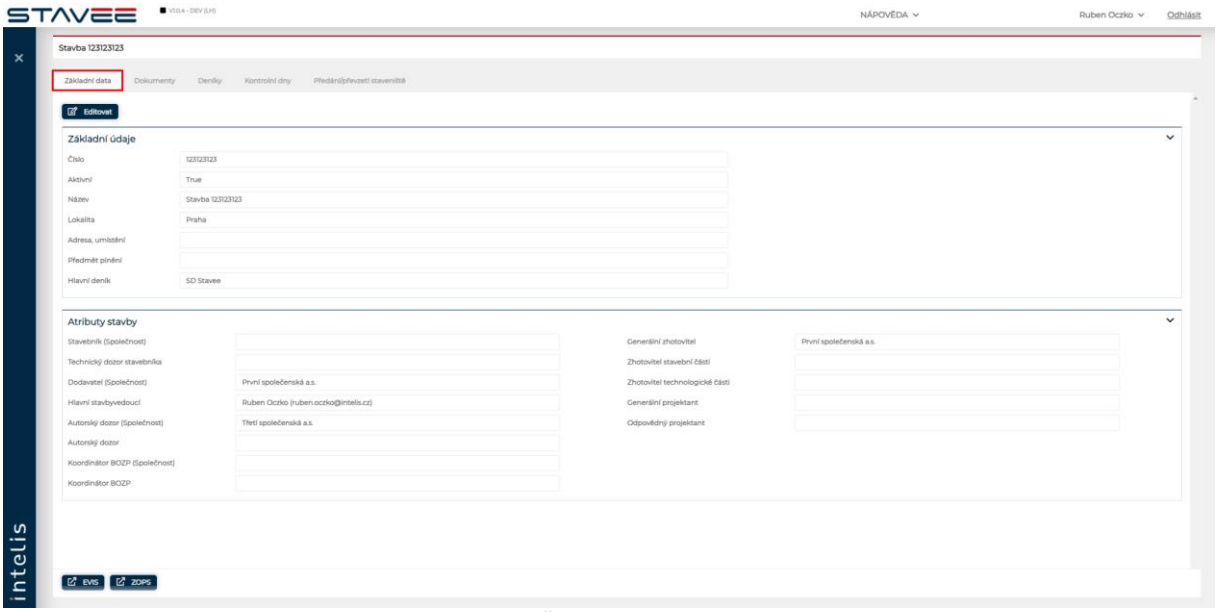
Tlačítkem Uložit dojde k vytvoření nové stavby, tlačítkem Zavřít se okno "Nová stavba" zavře bez vytvoření stavby.



Nová stavba v přehledu staveb

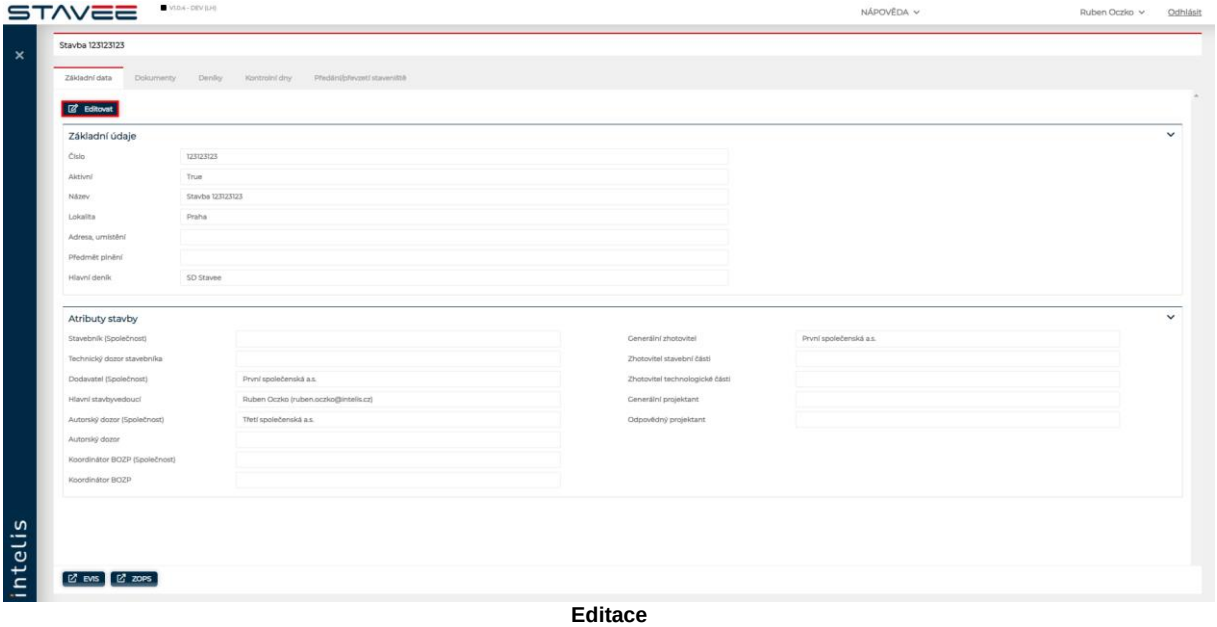
3.2. ZÁKLADNÍ DATA

V detailu stavby na záložce základní data jsou zobrazeny Základní údaje a přiřazené osoby k jednotlivým oprávněním.



Záložka Základní data

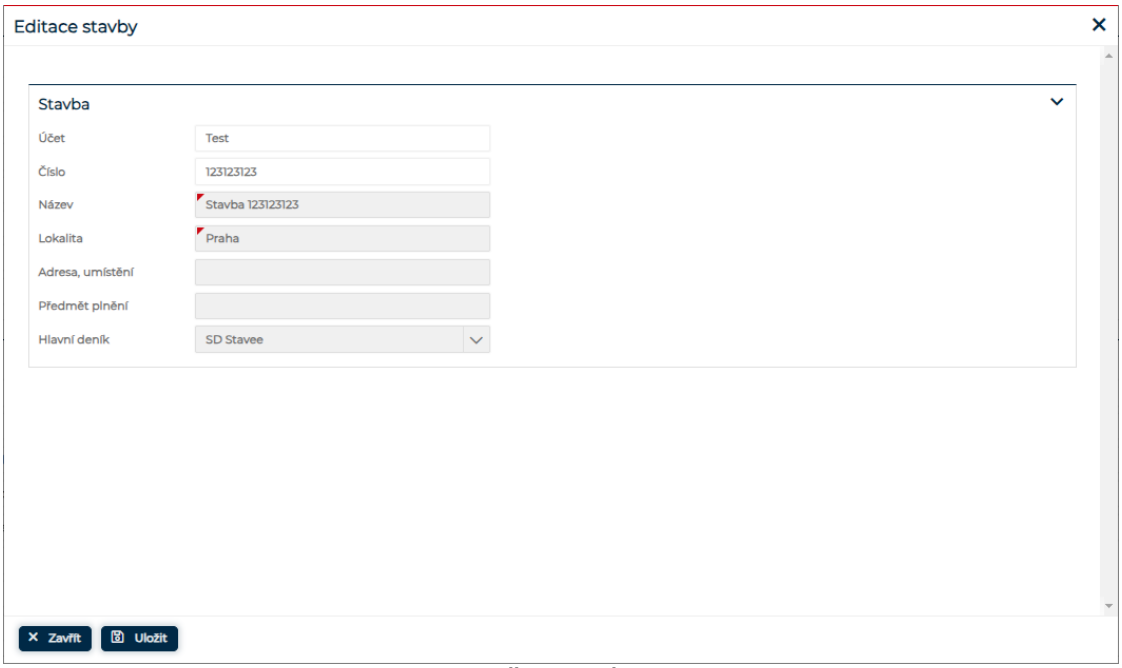
Základní data může editovat pouze uživatel s odpovídajícím oprávněním jako je například administrátor účtu. Uživatel má tímto oprávněním zpřístupněnou možnost editace. Více o editaci v kapitole věnované administraci.



Editace

Kliknutím na

systém zobrazí okno Editace stavby, kde je možné editovat základní údaje.

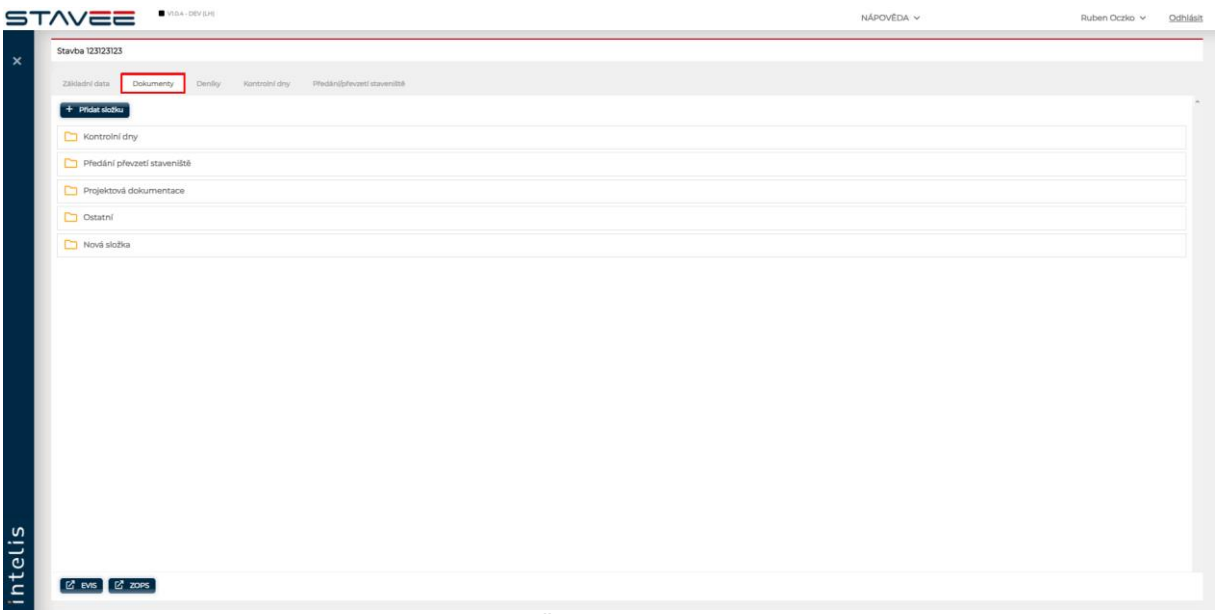


Editace stavby

Změny uložíte kliknutím na Uložit, pro zavření editace beze změn klikněte na Zavřít.

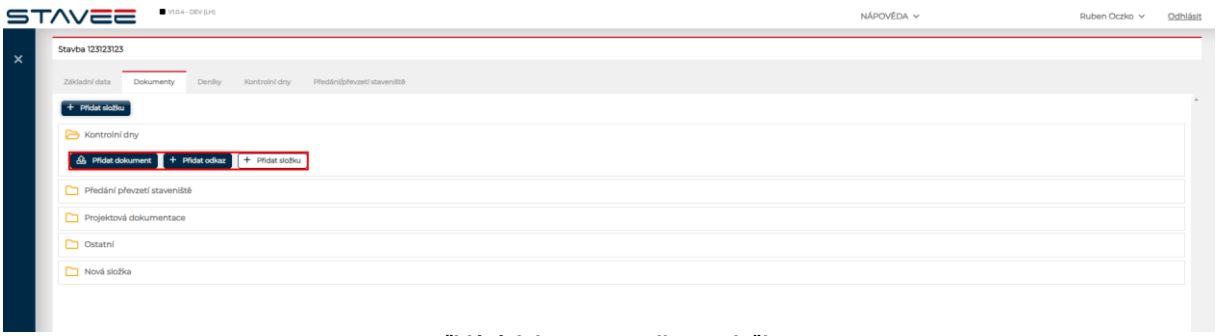
3.3. DOKUMENTY

Záložka dokumenty slouží ke vkládání a stahování dokumentů a odkazů.



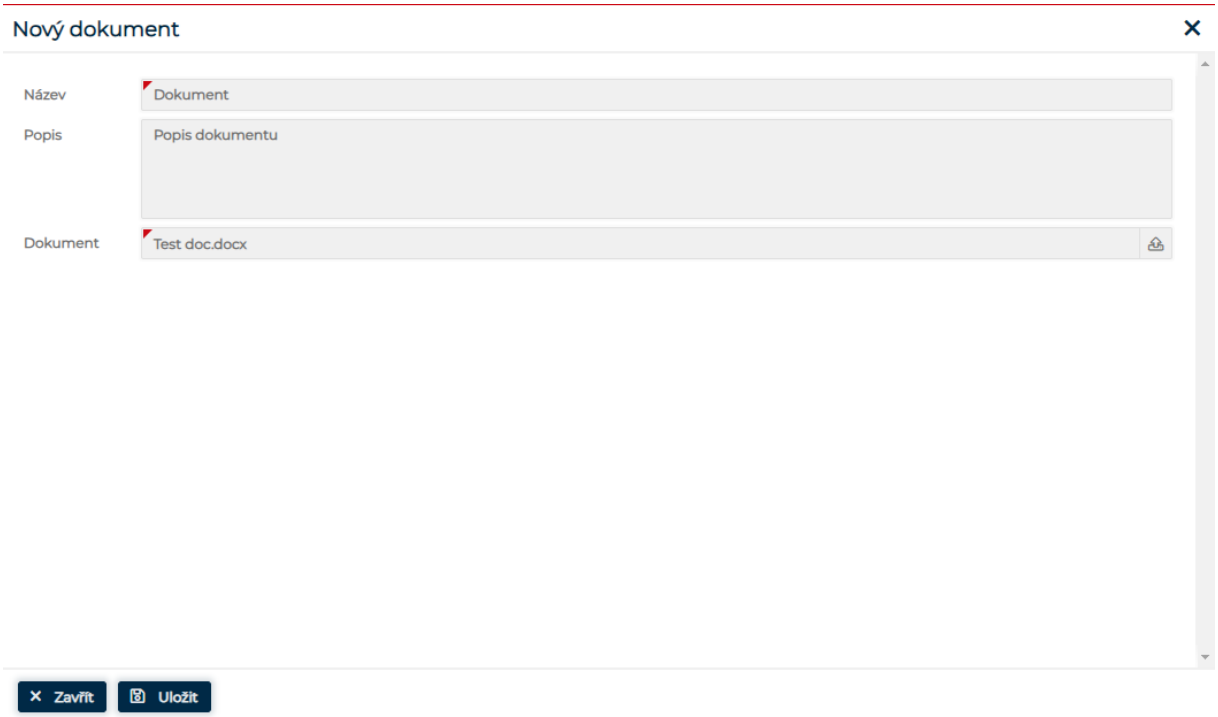
Záložka dokumentace

Na záložce dokumentace jsou vytvořené "složky" dle témat, do kterých lze po rozkliknutí vložit dokument, odkaz nebo lze vytvořit novou "složku" která je viditelná pro vybrané role.



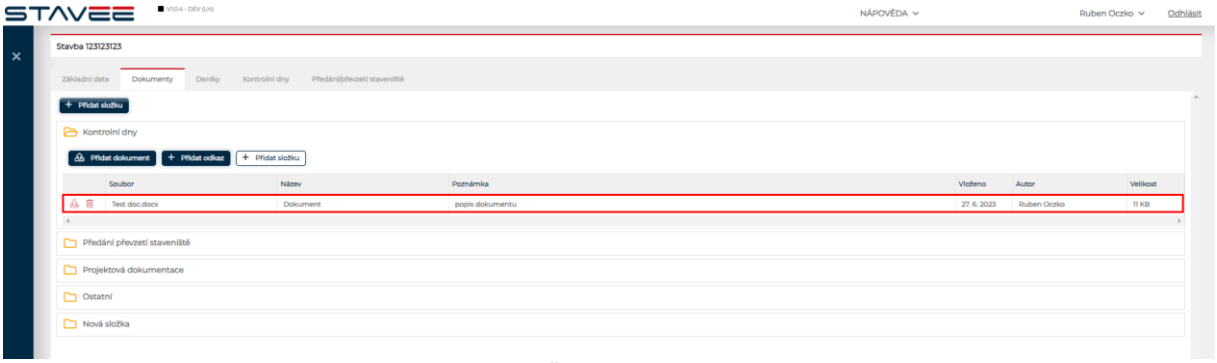
přidání dokumentu, odkazu, složky

Kliknutím na Přidat dokument systém zobrazí okno pro vložení dokumentu.



uložení dokumentu

Pro uložení dokumentu je nutné vložit Název a vybrat dokument. Uložení dokumentu potvrdíte tlačítkem Uložit, kliknutím na Zavřít okno "Nový dokument" zavřete bez uložení dokumentu. Po uložení je dokument viditelný v dané složce.

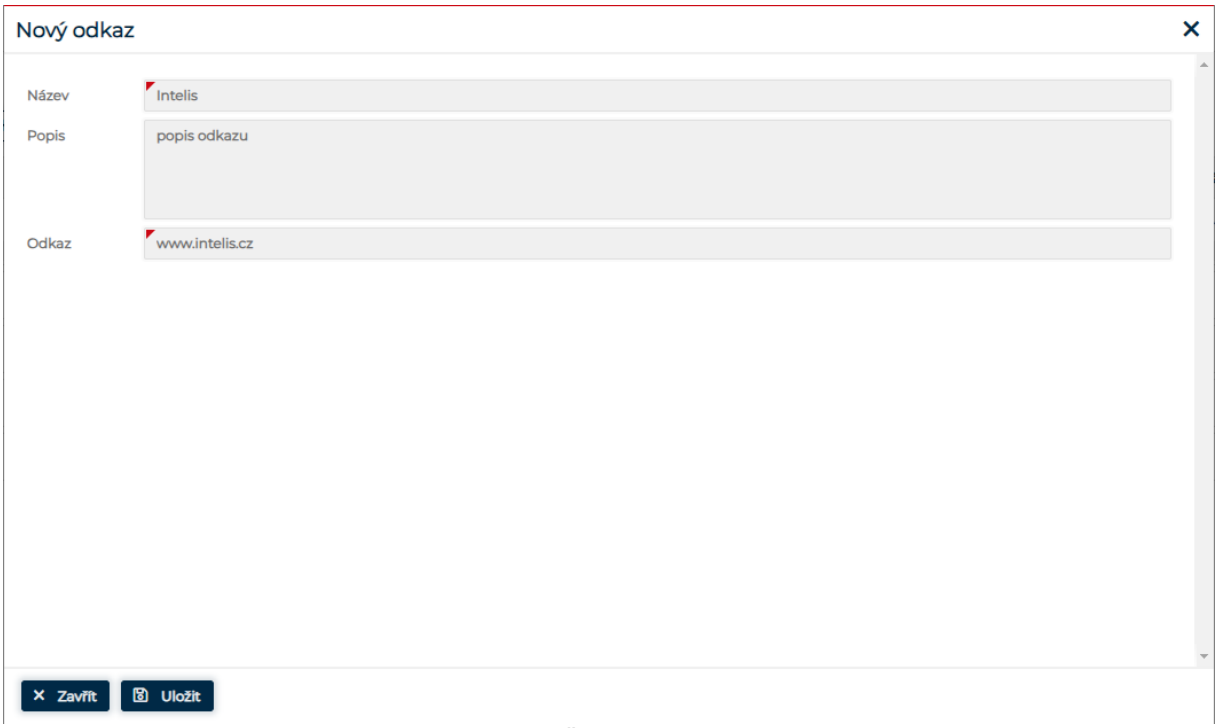


Uložený dokument

Kliknutím na ikonu u uloženého dokumentu dokument stáhnete, kliknutím na ikonu dokument smažete, dokument může smazat pouze uživatel který daný dokument vložil.

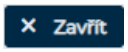
Pomocí tlačítka

vložíte do složky odkaz. Po kliknutí systém zobrazí okno "Nový odkaz"

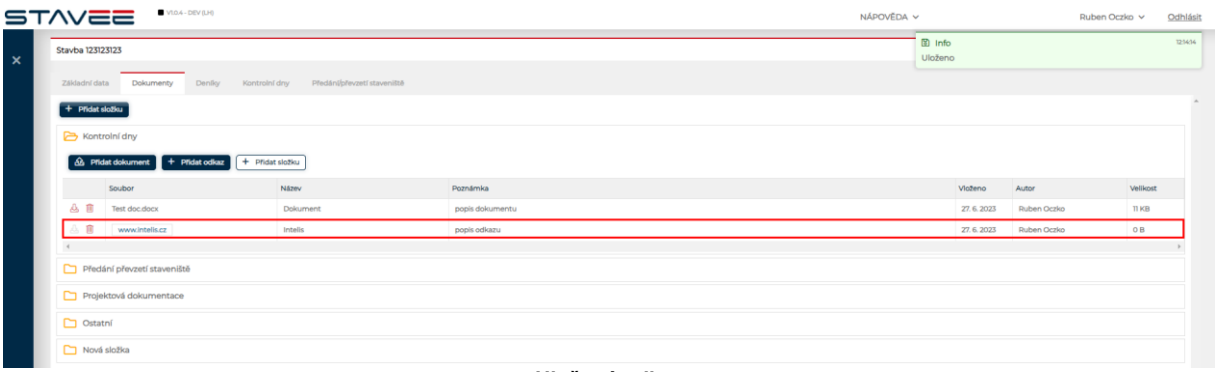


Uložení odkazu

Uložení odkazu potvrdíte tlačítkem

, kliknutím na 

okno "Nový odkaz" zavřete bez uložení odkazu.



Uložený odkaz

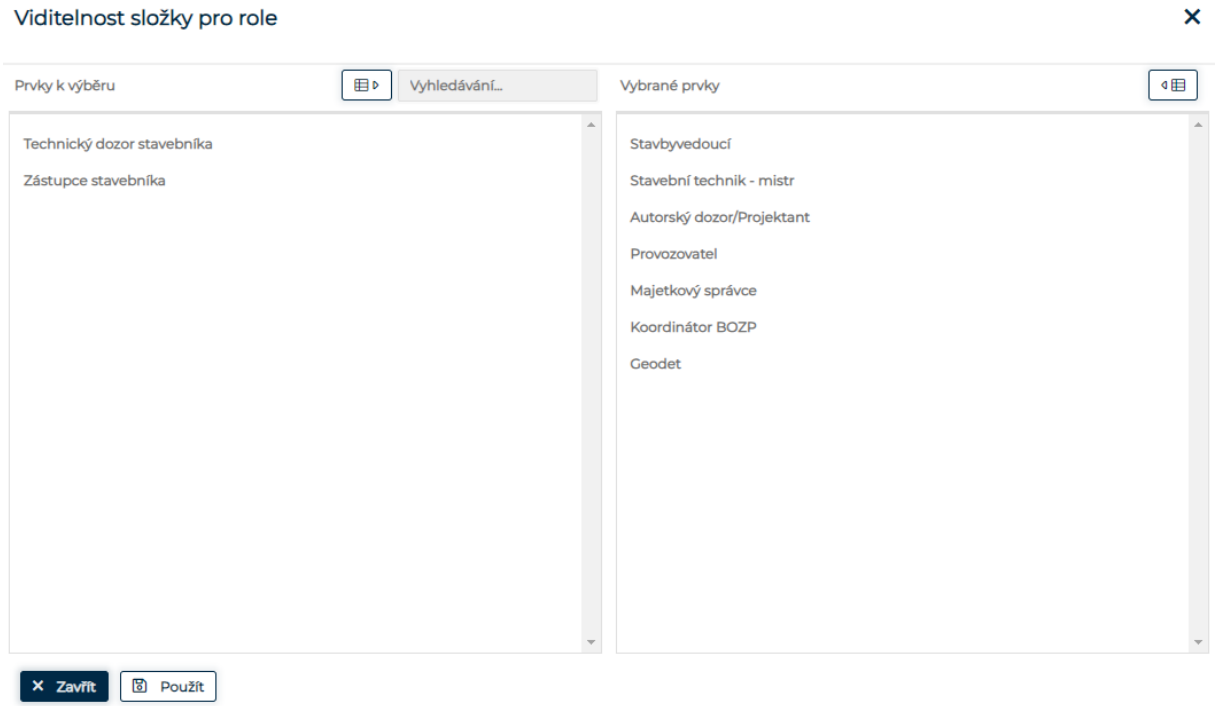
Po uložení je Odkaz zobrazen v dané složce.

Kliknutím na

systém zobrazí okno "Nová složka" s povinnými atributy Název a Role, systém automaticky přednastaví zobrazení složky pro všechny role ,role které ze seznamu odeberete nebudou mít k této složce přístup.

Nová složka

kliknutím na v řádku "Role" systém nabídne výběr rolí, které budou mít zpřístupněnou tuto složku/podsložku.



Výběr rolí

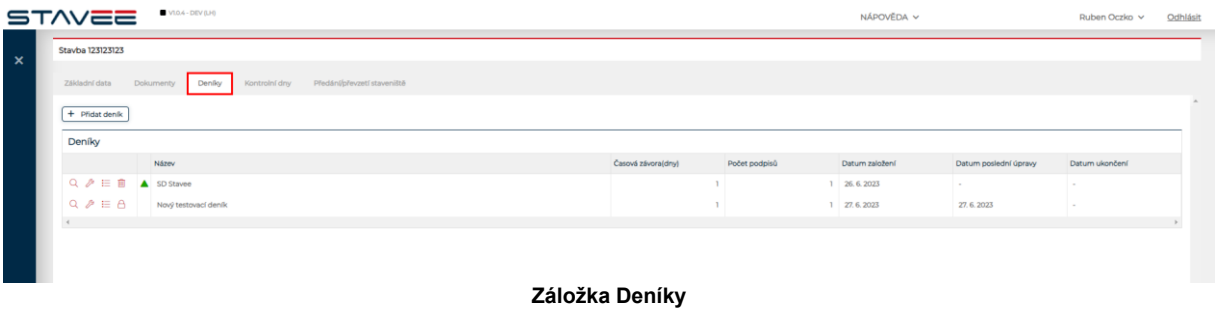
Na levé straně "Prvky k výběru" jsou role které lze přiřadit, na pravé straně "Vybrané prvky" jsou role přiřazené ke složce. Tlačítkem Použít potvrdíte výběr rolí, tlačítkem Zavřít výběr rolí zavřete beze změny. Po potvrzení se výběr rolí zavře a jste na okně "Nová složka". Uložení složky potvrdíte tlačítkem Uložit, kliknutím na Zavřít okno "Nová složka" zavřete bez uložení složky. Po uložení je nová složka zobrazena v dokumentech pro vybrané oprávnění a lze do ni přidávat dokumenty a odkazy.

Vytvořená složka

Složku lze upravovat tlačítkem Upravit, složku lze odstranit pomocí tlačítka Smazat. .

3.4. DENÍK

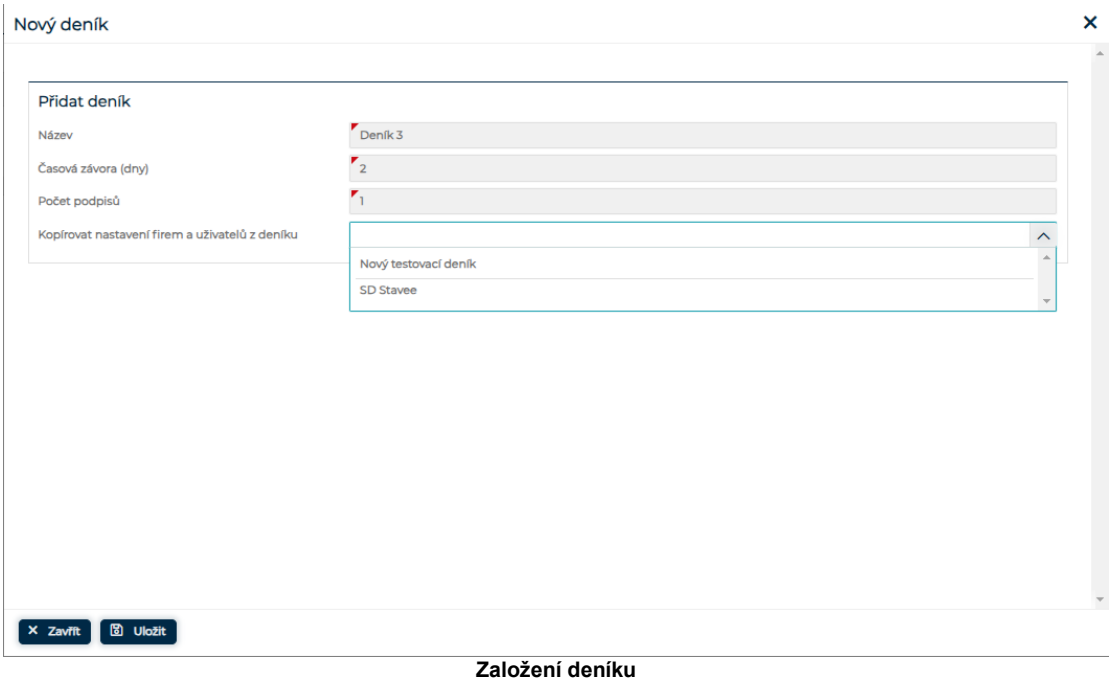
V záložce deníky jsou zobrazeny vytvořené deníky, které obsahují záznamy jednotlivých dnů.



Záložka Deníky

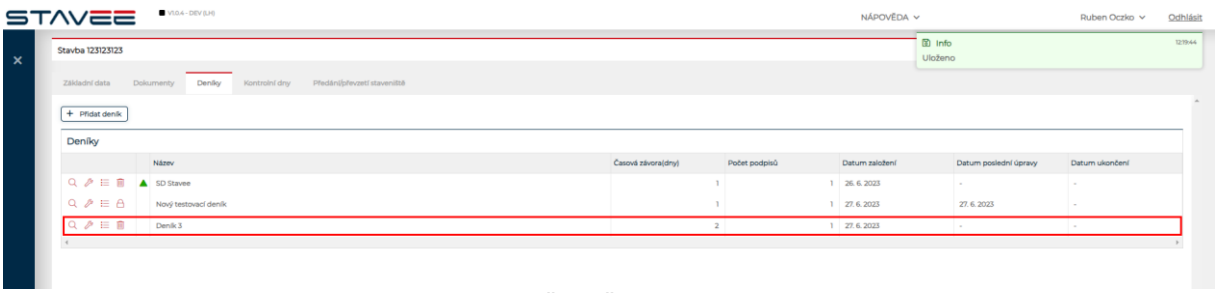
Nový deník může vytvořit oprávněný uživatel tlačítkem + Přidat deník.

Oprávněný uživatel kliknutím na + Přidat deník zobrazí okno "Nový deník". Jestliže již na stavbě nějaké deníky existují, je možné zvolit deník ze kterého se zkopíruje nastavení, přiřazené společnosti a uživatelé.



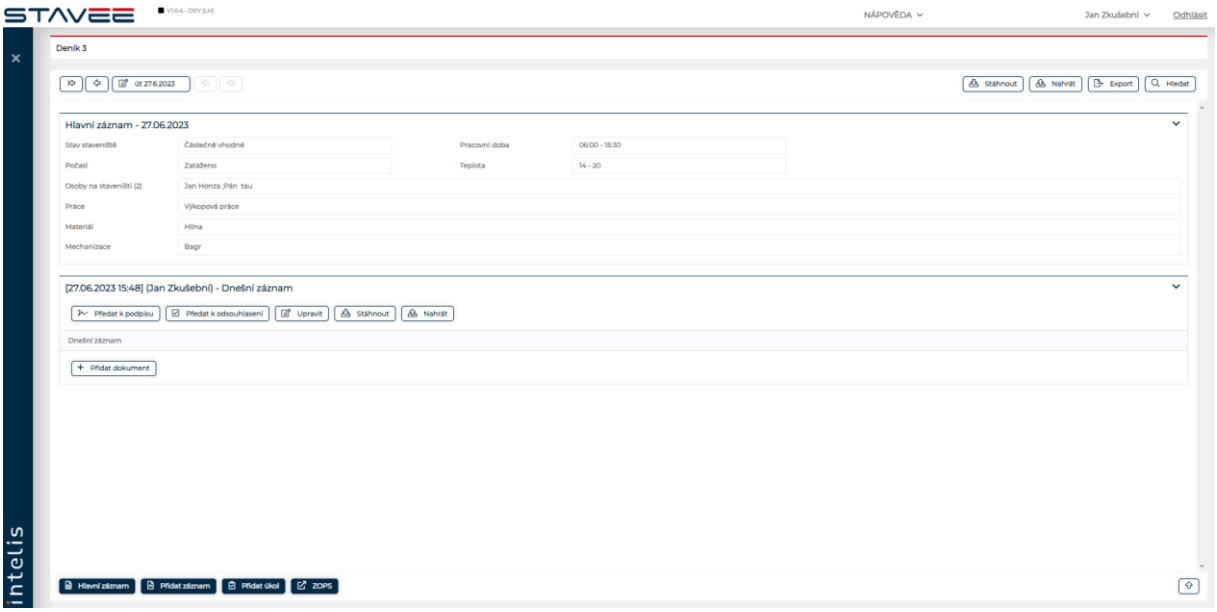
Založení deníku

Pro uložení klikněte na Uložit, pro zrušení klikněte na tlačítko Zavřít. po uložení je nově vytvořený deník zobrazen na záložce "Deníky"



Nově založený deník

Detail deníku, který obsahuje jednotlivé záznamy a kde je možné záznam vkládat zobrazíte ikonou . Aby bylo možné pracovat s deníkem, je potřeba přiřadit Společnosti a Uživatelé, jestliže nedošlo ke zkopírování nastavení z již existujícího deníku.

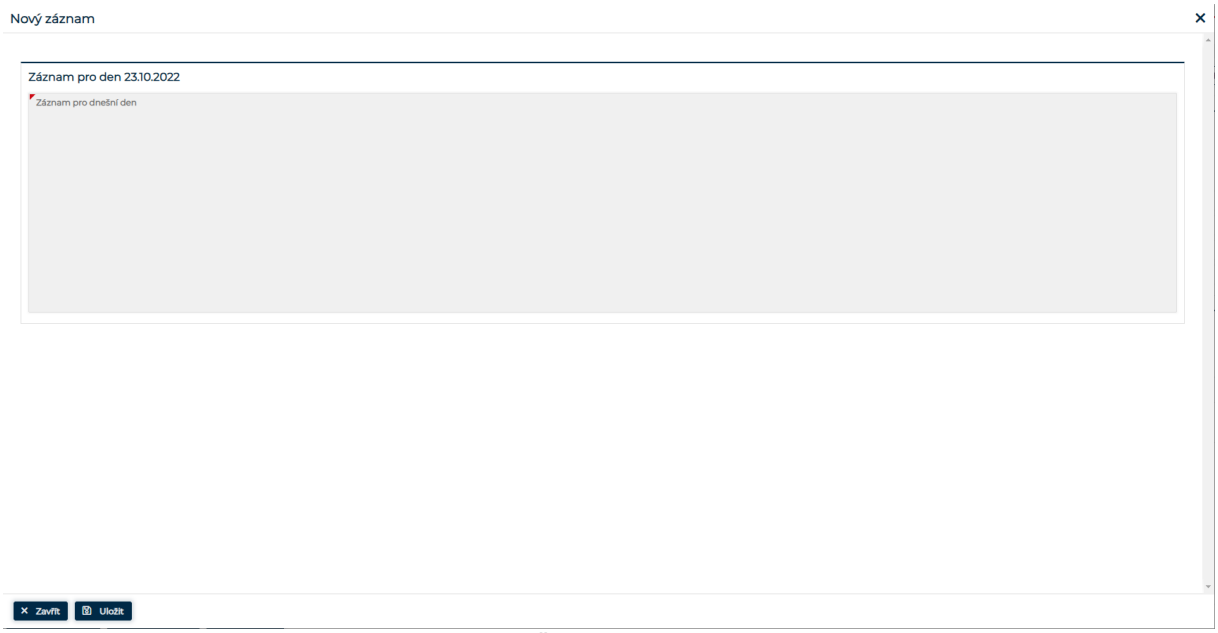


Detail deníku

V detailu deníku se pohybujete mezi jednotlivými dny pomocí šipek

dopředu a dozadu. Nový záznam přidáte tlačítkem

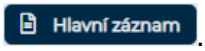
. kliknutím systém zobrazí okno "Nový záznam" pro vložení textu denního záznamu.



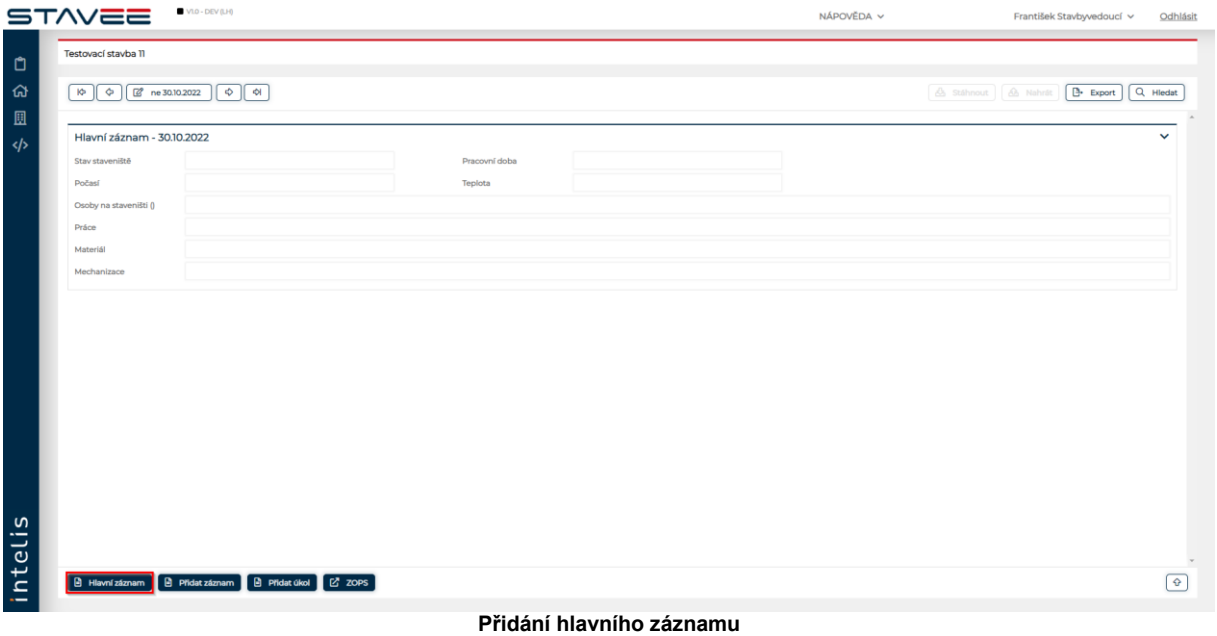
Přidání záznamu

Vložený záznam uložíte tlačítkem

záznam uložíte, tlačítkem

se "Nový záznam" zavře bez uložení záznamu. K deníku má uživatel odpovídajícím oprávněním možnost vyplnit "Hlavní záznam." pomocí tlačítka 

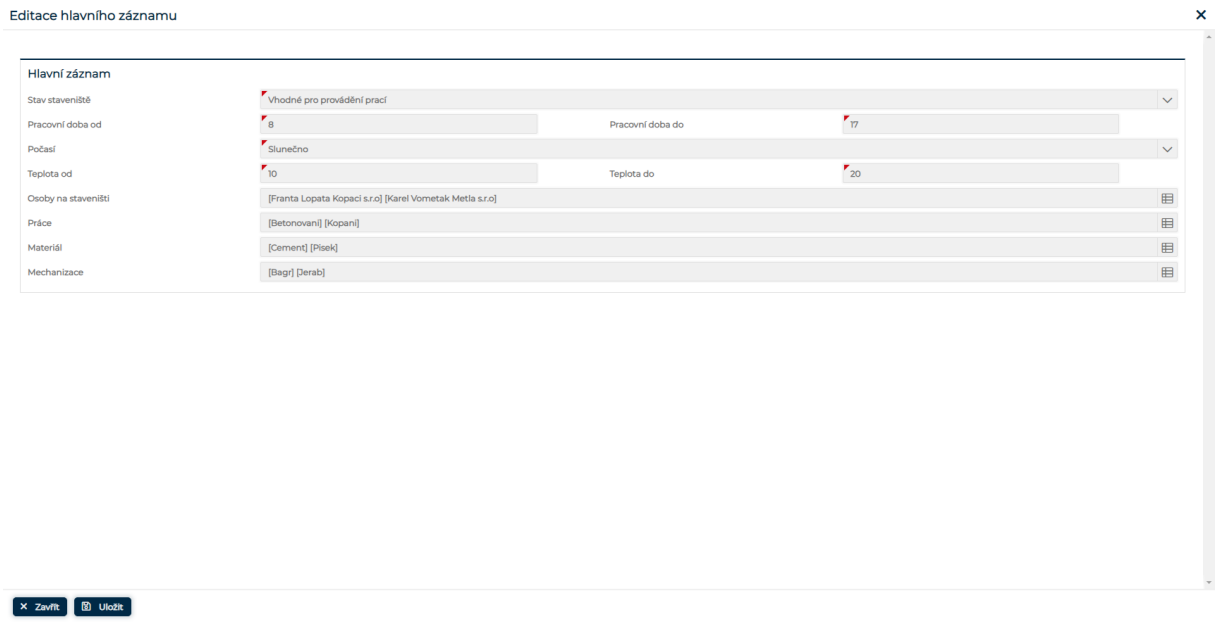
.



Přidání hlavního záznamu

Kliknutím na

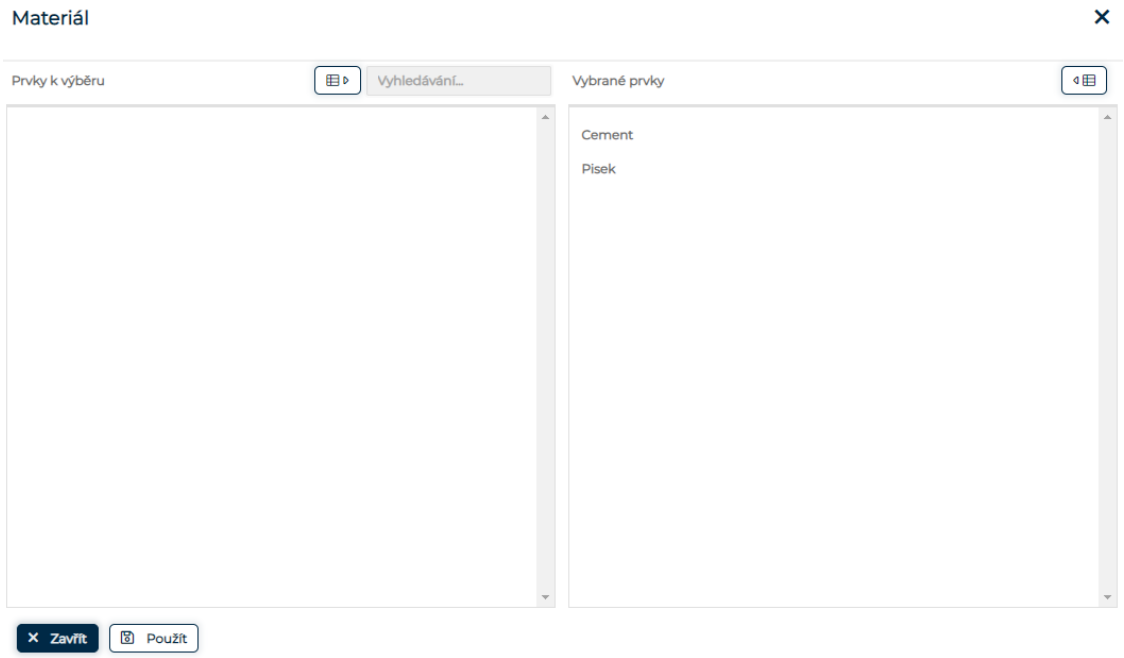
systém zobrazí okno "Editace hlavního záznamu"



Editace hlavního záznamu

Parametry Osoby na staveništi, Práce, Materiál a Mechanizace se nabízí dle zadaných hodnot v číselníku společnosti. Stav staveniště a Počasí se vybírá z předdefinovaných možností.

Nastavení stavu pracoviště

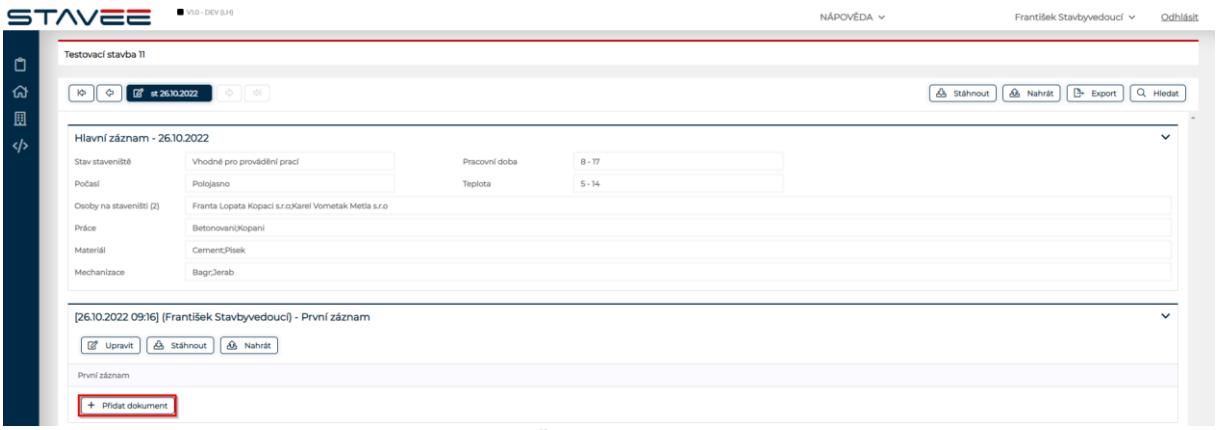


Výběr z číselníku

Pro uložení hlavního záznamu použijte Uložit, pro zavření bez uložení změn použijte tlačítko Zavřít.

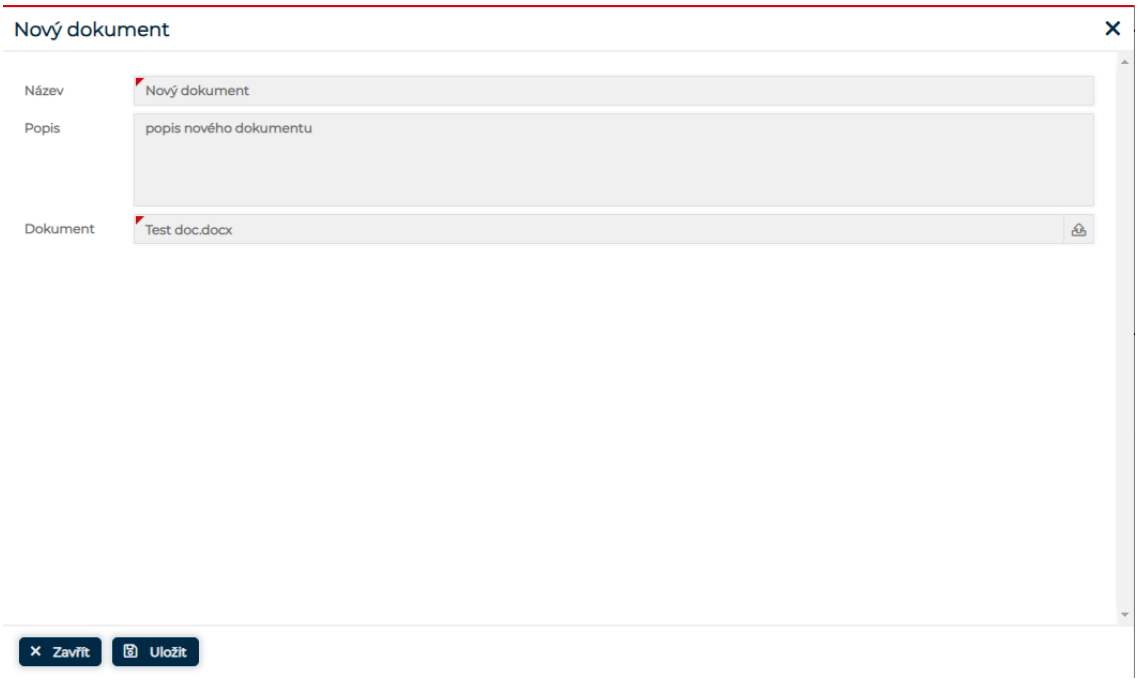
3.4.1. PŘIDAT DOKUMENT K ZÁZNAMU

U záznamu na deníku lze přidat dokument pomocí tlačítka + Přidat dokument.

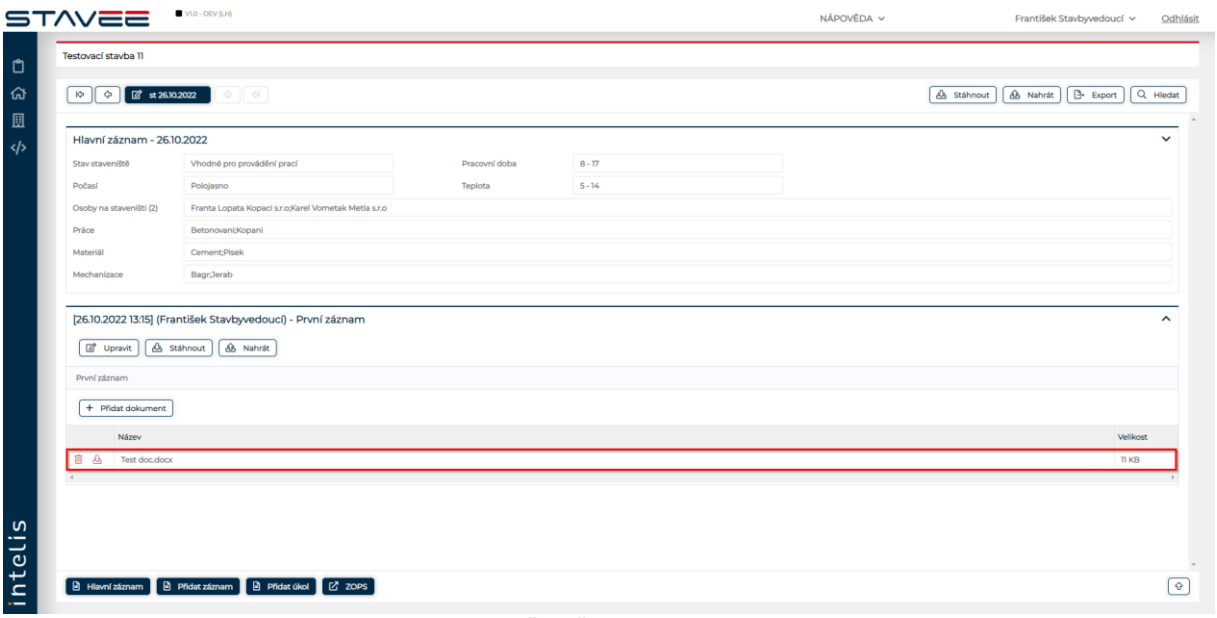


Přidat dokument

Kliknutím na + Přidat dokument systém zobrazí okno "Nový dokument"



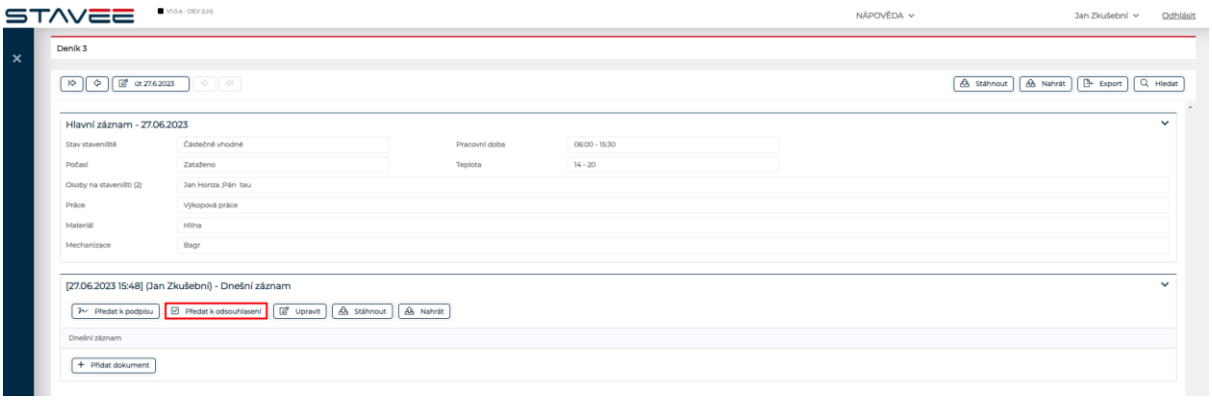
Aby bylo možné dokument uložit, je nutné vyplnit alespoň povinně označené atributy. Pro uložení klikněte na Uložit, pro zrušení bez uložení klikněte na Zavřít. Po uložení se dokument zobrazí u záznamu, je možné ho stáhnout pomocí ikony nebo smazat pomocí ikony .



Nově uložený dokument

3.4.2. PŘEDÁNÍ K ODSOUHLAŠENÍ A ODSOUHLAŠENÍ

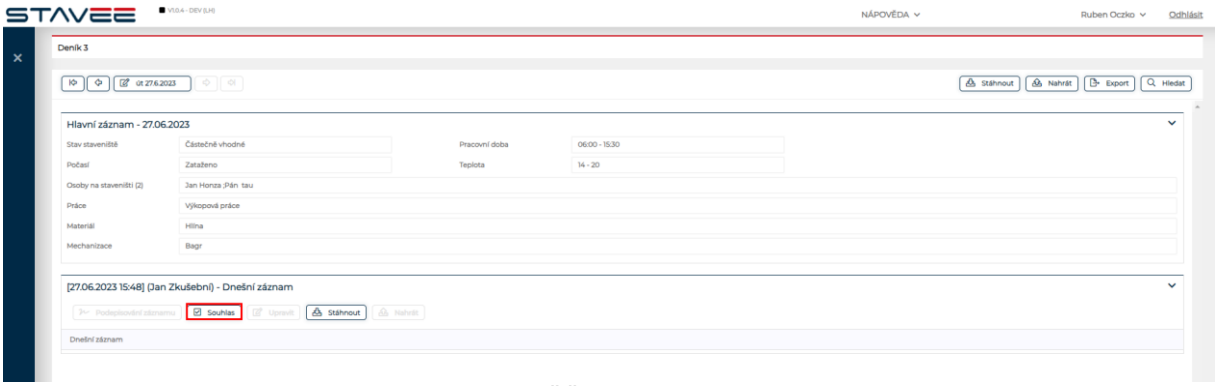
Uživatel, který vytvořil záznamu, vydá záznam k odsouhlasení - Předat k odsouhlasení,



kliknutím na toto tlačítko systém zobrazí dotaz, zda si přejete předat záznam k odsouhlasení.

Potvrzení odeslání k souhlasu

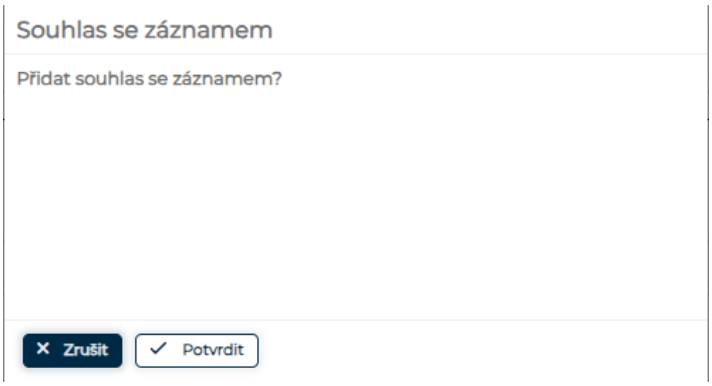
Po potvrzení se záznam zamkne a nepůjde editovat. Tlačítkem Předat k odsouhlasení se aktivuje tlačítko **Souhlas** pro ostatní uživatele přistupující k dané stavbě



Udělění souhlasu

Uživatel s odpovídajícím oprávněním může udělit souhlas se záznamem. Po kliknutí na tlačítko

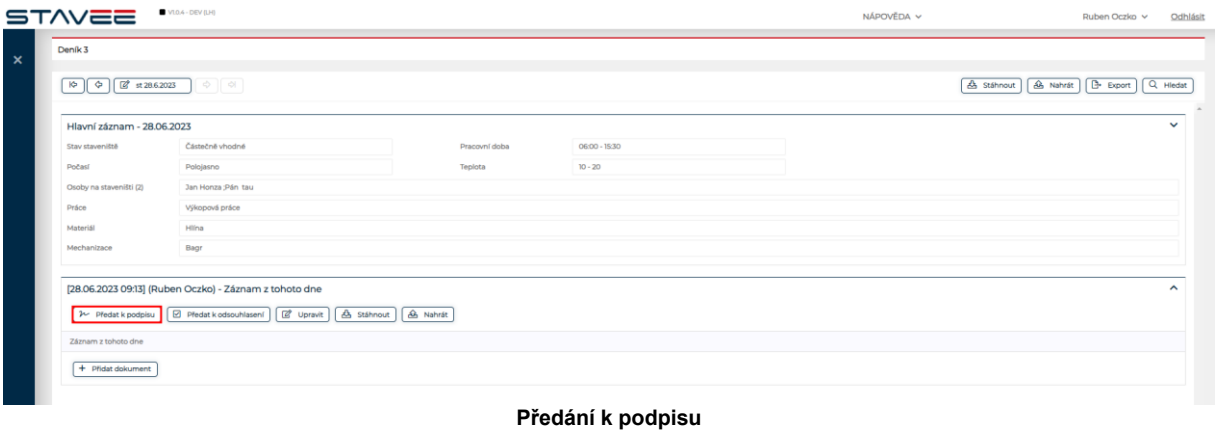
systém se zeptá, zda opravdu chcete přidat souhlas se záznamem. Po potvrzení dojde k udělení souhlasu.



U záznamu je zobrazen uživatel, která záznam odsouhlasil a datum souhlasu.

3.4.3. PŘEDÁNÍ K PODPISU

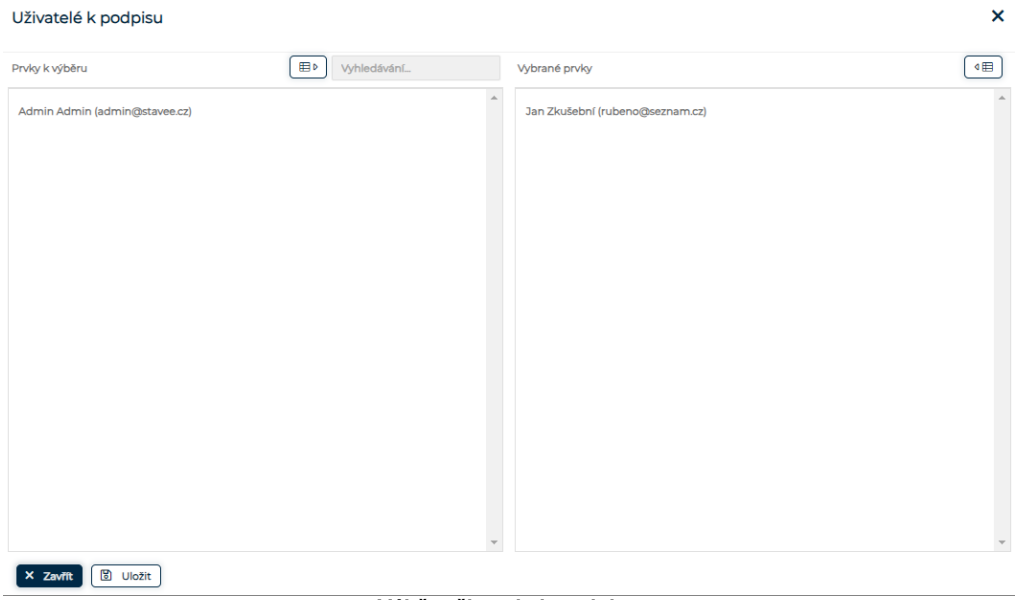
U záznamu je možné předat záznam k podpisu.



Předání k podpisu

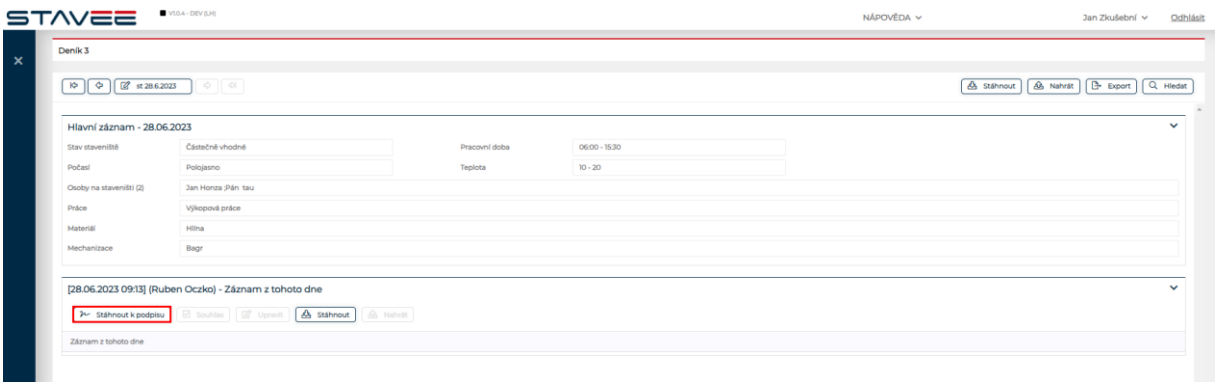
Kliknutím na tlačítko

systém nabídne tabulku pro výběr uživatele k podpisu.



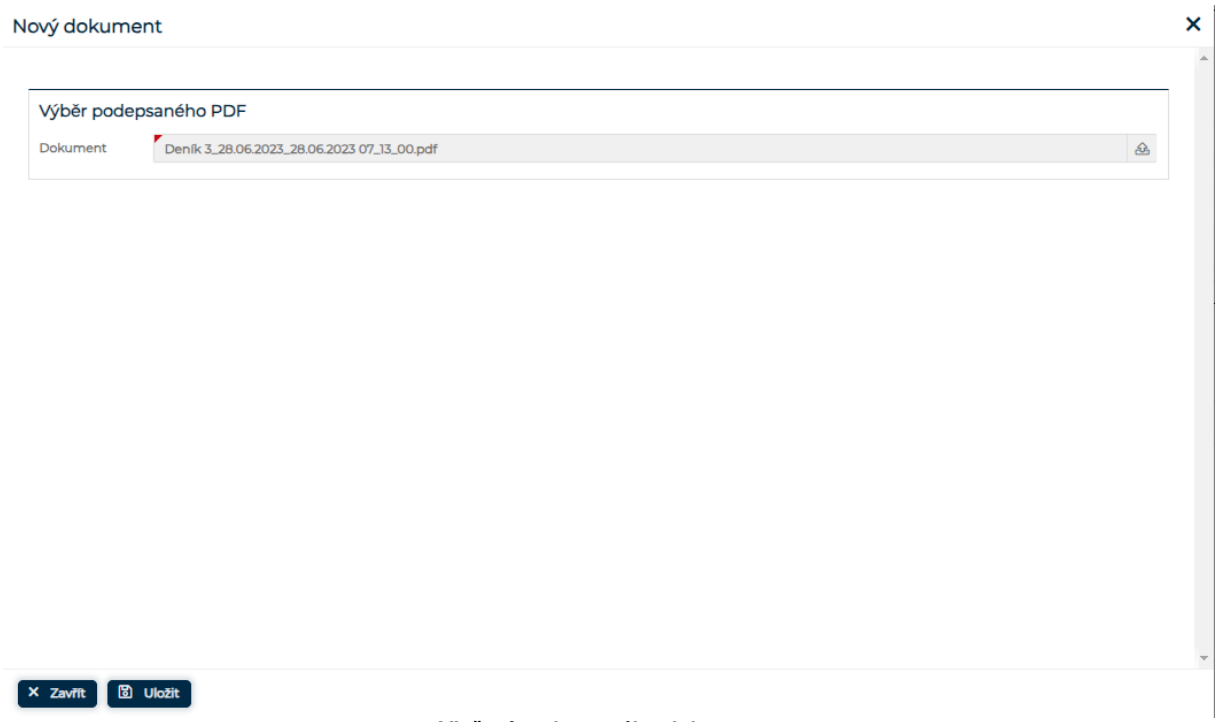
Výběr uživatele k podpisu

Po uložení je uživatelům, kteří byli vybráni k podpisu odeslán informační email. Uživatel vybraný k podpisu záznamu vidí v daném deníku u daného záznamu možnost stáhnout dokument k podpisu.



Stáhnutí k podpisu

Po stažení dokumentu a jeho podepsání (kapitola Stáhnutí, podepsání a nahrání záznamu PDF) podepsaný dokument nahraje k záznamu pomocí tlačítka Nahrát podepsaný. Po kliknutí na Nahrát podepsaný nahrajte podepsaný dokument a uložte.



Vložení podepsaného dokumentu

Po uložení je u záznamu uvedeno jméno uživatele provádějící podepsání.

Vložené podepsané PDF

3.4.4. STÁHNUTÍ, PODEPSÁNÍ A NAHRÁNÍ ZÁZNAMU PDF

Po stažení PDF k podpisu, PDF otevřete a postupujte dle pokynů níže.

Název stavby: Nová stavba

Číslo stavby: 123456

Název deníku: Testovací stavba 11

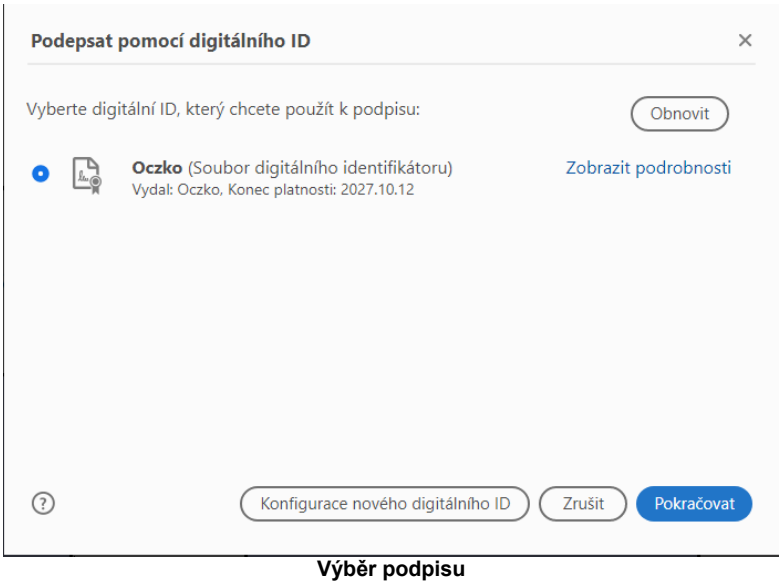
Záznam pro den: 31.10.2022

[31.10.2022 09:35:20] František Stavbyvedoucí (Stavbyvedouci.1@stavee.cz)

První záznam

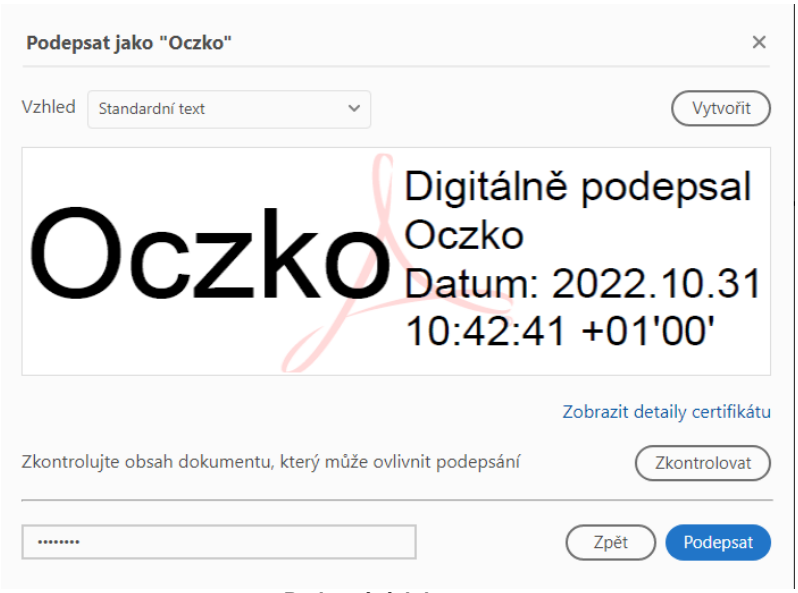
Stažený PDF dokument

Kliknutím do pole pro podpis Vám Adobe Acrobat nabídne vložení podpisu.



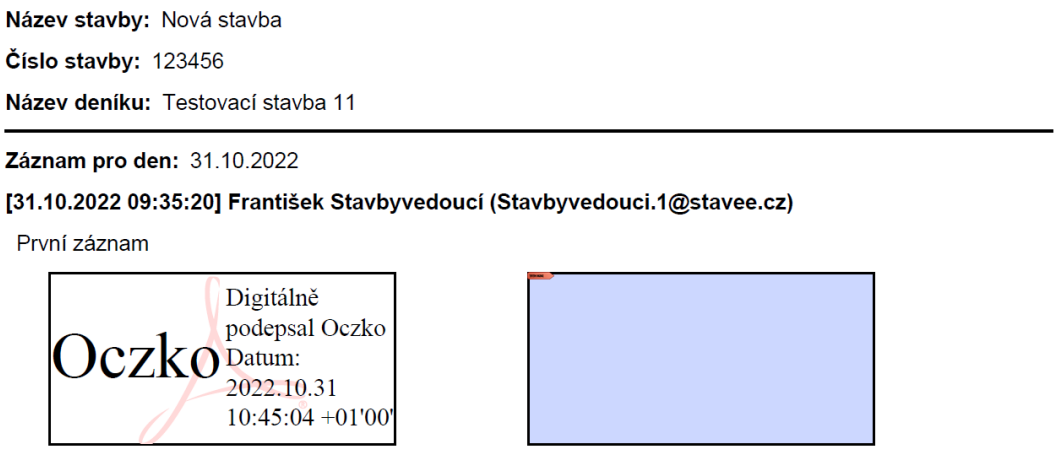
Výběr podpisu

Po výběru podpisu pokračujte a dokončete podepsání dokumentu.



Podepsání dokumentu

Po podepsání zvolte umístění podepsaného dokumentu.

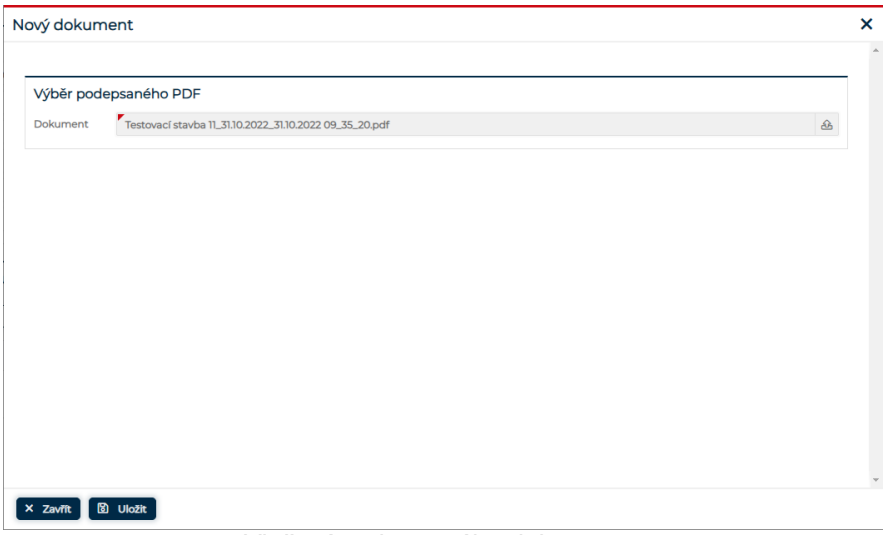


Podepsaný dokument

Takto podepsaný dokument lze nahrát k záznamu.

Nahrání podepsaného dokumentu

Kliknutím na tlačítko Nahrát podepsaný Vám systém zobrazí okno "Nový dokument", vyberte podepsaný dokument záznamu a potvrďte tlačítkem Uložit, pro zrušení klikněte na tlačítko Zavřít.

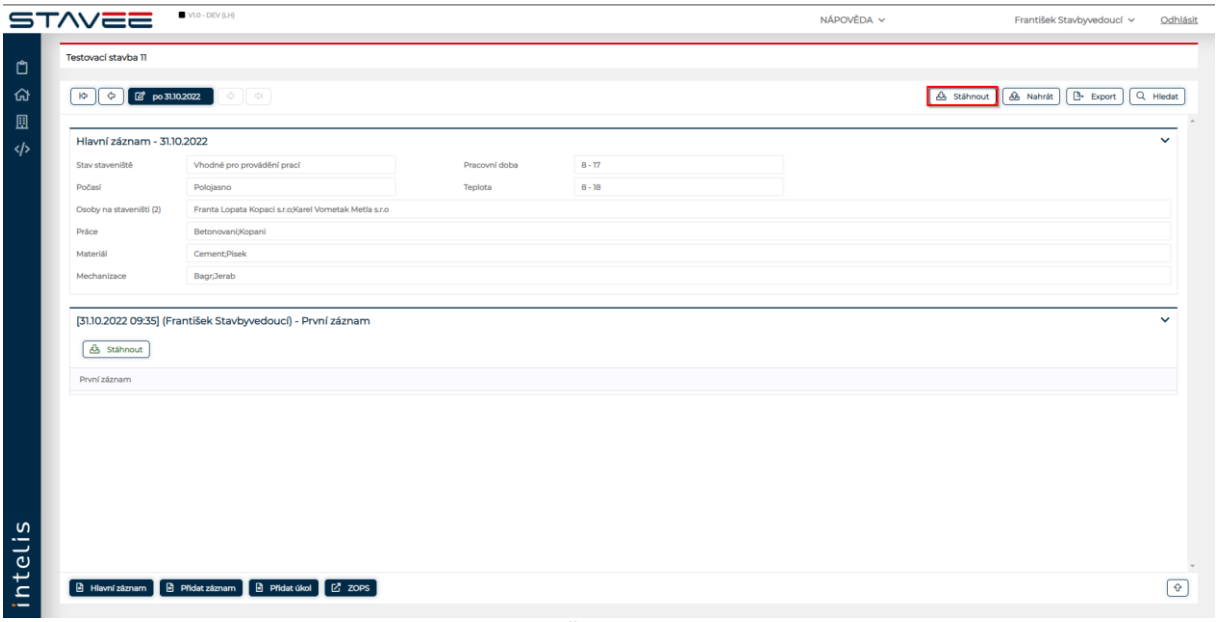


Vložení podepsaného dokumentu

Po uložení již nebude možné daný záznam upravovat nebo vkládat k záznamu dokument, dostupné je jen stažení záznamu.

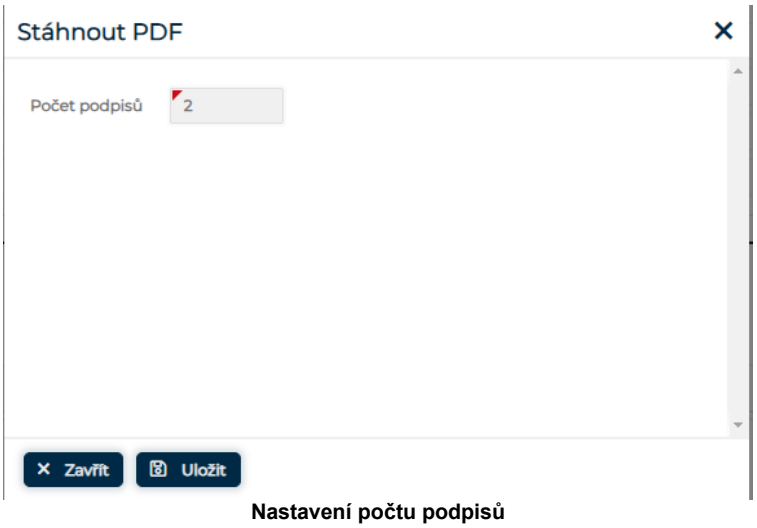
3.4.5. STÁHNUTÍ, PODEPSÁNÍ A NAHRÁNÍ PODEPSANÉHO DENNÍCH ZÁZNAMU V PDF

Na detailu deníku vidí uživatel s odpovídajícím oprávněním tlačítko Stáhnout pro stažení dokumentu kontrolního dne.



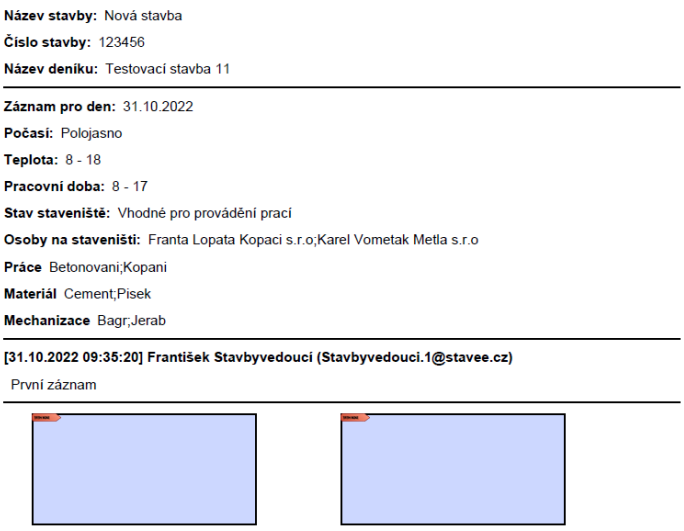
Stažení deníku

Po kliknutí na Stáhnout sytém zobrazí okno "Stáhnout PDF" pro zadání počtu podpisů.



Nastavení počtu podpisů

Pro uložení a stažení dokumentu klikněte na Uložit, pro zrušení klikněte na tlačítko Zavřít. Po uložení se stáhne PDF dokument pro vložení podpisu.



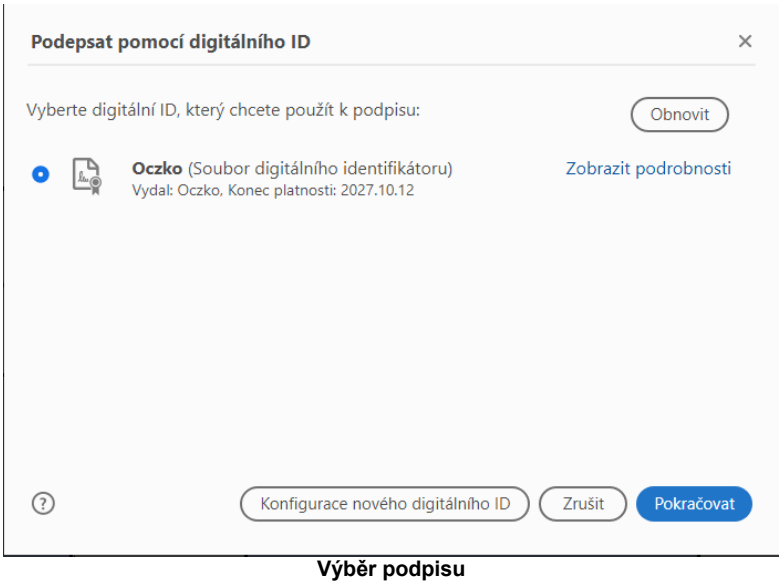
Název stavby: Nová stavba
Číslo stavby: 123456
Název deníku: Testovací stavba 11

Záznam pro den: 31.10.2022
Počasí: Polojasno
Teplota: 8 - 18
Pracovní doba: 8 - 17
Stav staveniště: Vhodné pro provádění prací
Osoby na staveništi: Franta Lopata Kopaci s.r.o;Karel Vometak Metla s.r.o
Práce Betonovani;Kopani
Materiál Cement;Pisek
Mechanizace Bagr;Jerab

[31.10.2022 09:35:20] František Stavbyvedoucí (Stavbyvedouci.1@stavee.cz)
První záznam

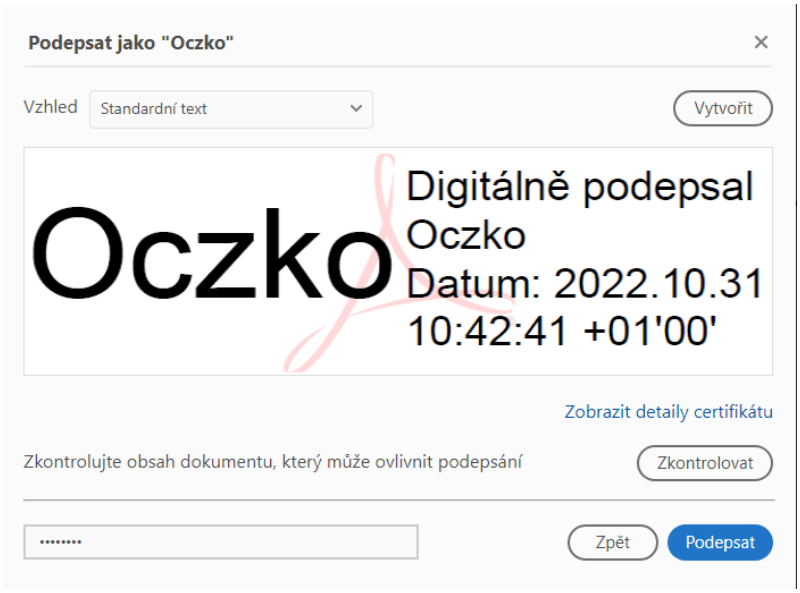
Stáhnutý deník

Kliknutím do pole pro podpis Vám Adobe Acrobat nabídne vložení podpisu.



Výběr podpisu

Po výběru podpisu pokračujte a dokončete podepsání dokumentu.



Podepsání dokumentu

Po podepsání zvolte umístění podepsaného dokumentu.

Název stavby: Nová stavba
Číslo stavby: 123456
Název deníku: Testovací stavba 11

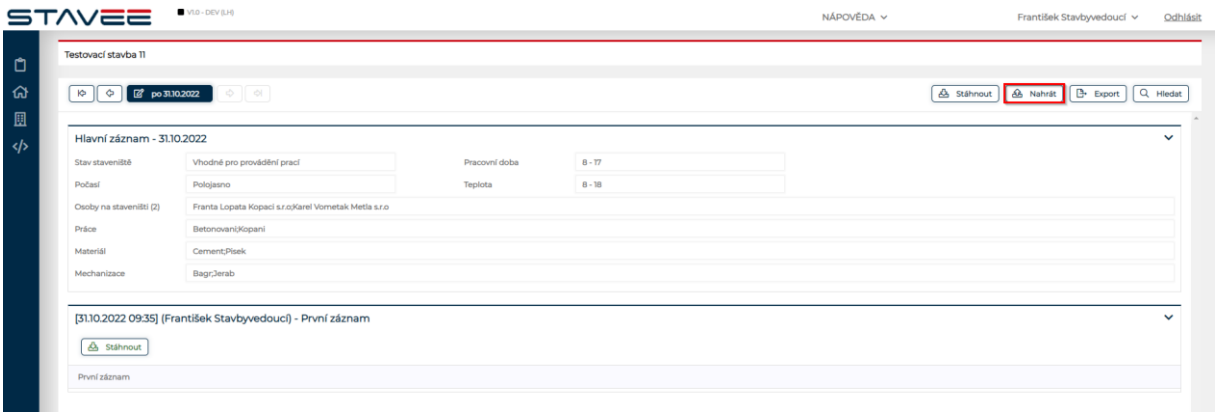
Záznam pro den: 31.10.2022
Počasí: Polojasno
Teplota: 8 - 18
Pracovní doba: 8 - 17
Stav staveniště: Vhodné pro provádění prací
Osoby na staveništi: Franta Lopata Kopaci s.r.o;Karel Vometak Metla s.r.o
Práce Betonovani;Kopani
Materiál Cement;Pisek
Mechanizace Bagr;Jerab

[31.10.2022 09:35:20] František Stavbyvedouci (Stavbyvedouci.1@stavee.cz)
První záznam

Oczko Digitálně podepsal Oczko Datum: 2022.10.31 13:53:47 +01'00'

Podepsaný dokument

Takto podepsané PDF lze nahrát k deníku tlačítkem



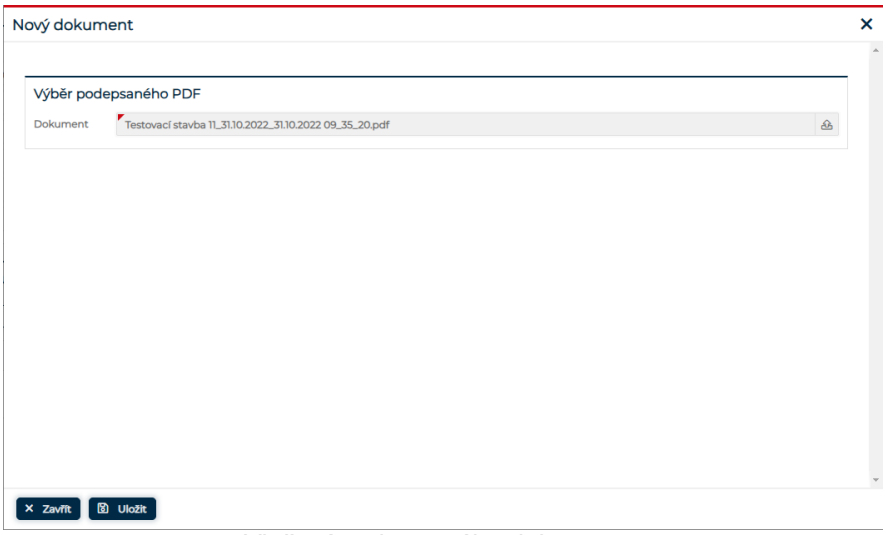
Nahrání dokumentu

Kliknutím na tlačítko

Vám systém zobrazí okno "Nový dokument", vyberte podepsaný dokument záznamu a potvrďte tlačítkem

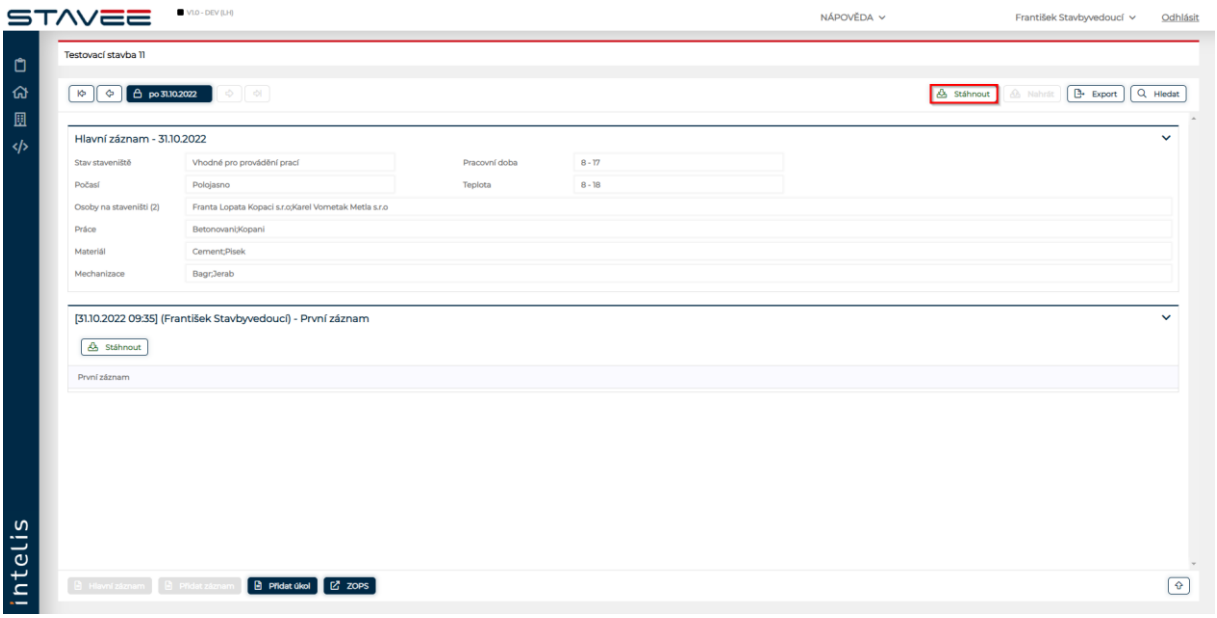
, pro zrušení klikněte na tlačítko

.



Vložení podepsaného dokumentu

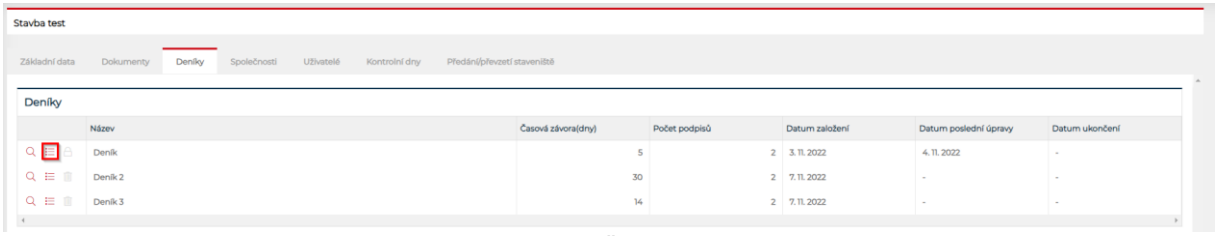
Po uložení již nebude možné daný den upravovat nebo vkládat k záznamy, dostupné je jen stažení denních záznamu.



Stáhnutí deního záznamu

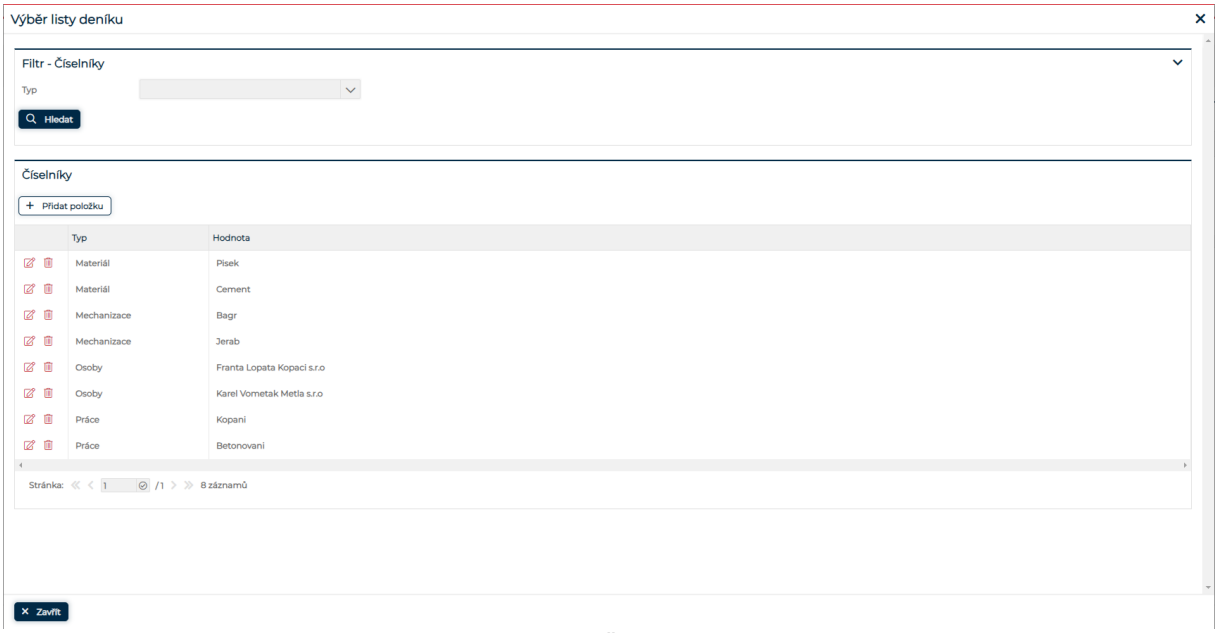
3.4.6. ČÍSELNÍKY

V přehledu deníků na stavbě je možné vytvářet číselníky, které lze následně použít u hlavního záznamu. Editaci číselníku pro jednotlivé deníky spustíte ikonou u deníku.



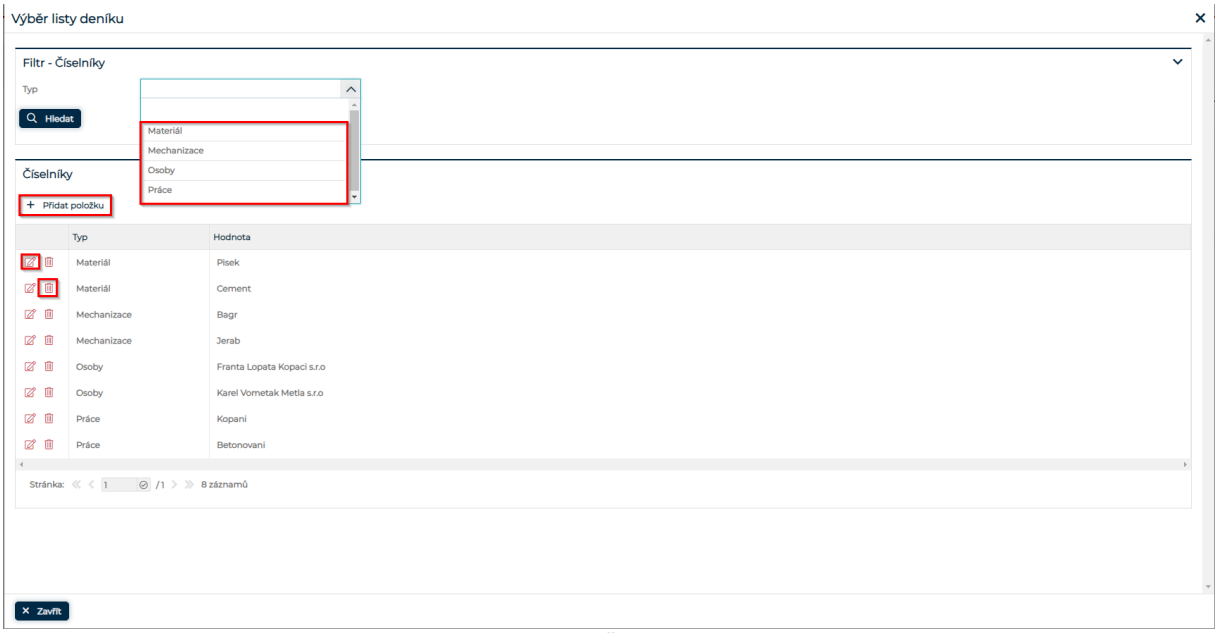
Editace číselníku

Po kliknutí na u deníku, u kterého chcete aktualizovat číselník, systém zobrazí okno pro editaci číselníku.



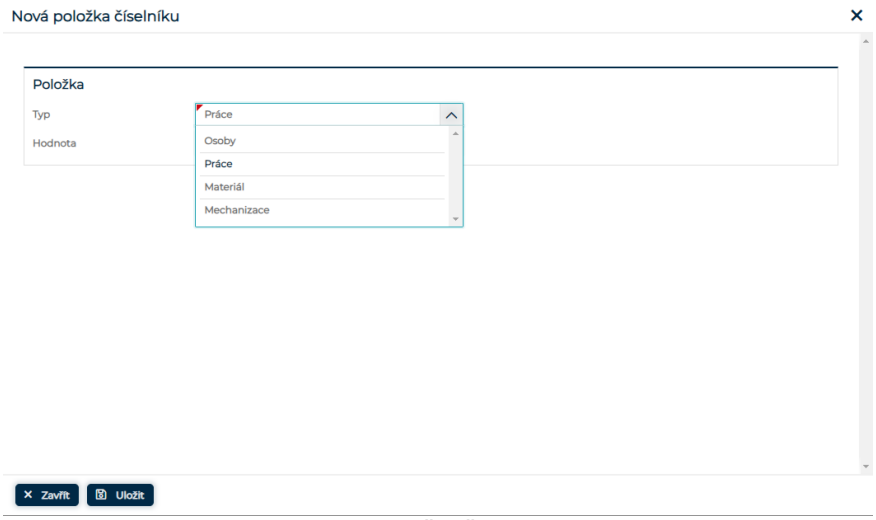
Editace číselníku

V číselníku lze filtrovat dle Typu položky, lze editovat stávající číselníky, vytvářet nové či nepotřebné mazat.



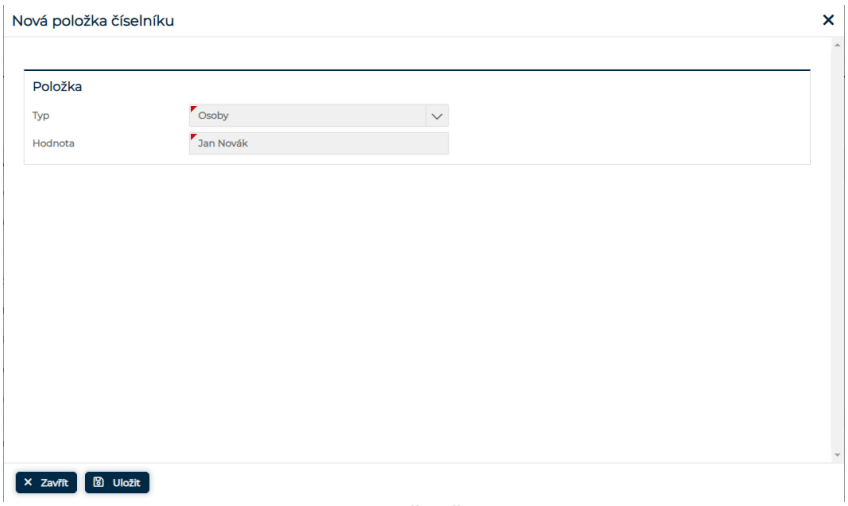
Editace číselníku

Novou položku číselníku vytvoříte kliknutím na tlačítko



Nová položka číselníku

V okně "Nová položka číselníku" vyberte typ položky (Osoba, Práce, Materiál, Mechanizace) a zvolte hodnotu.

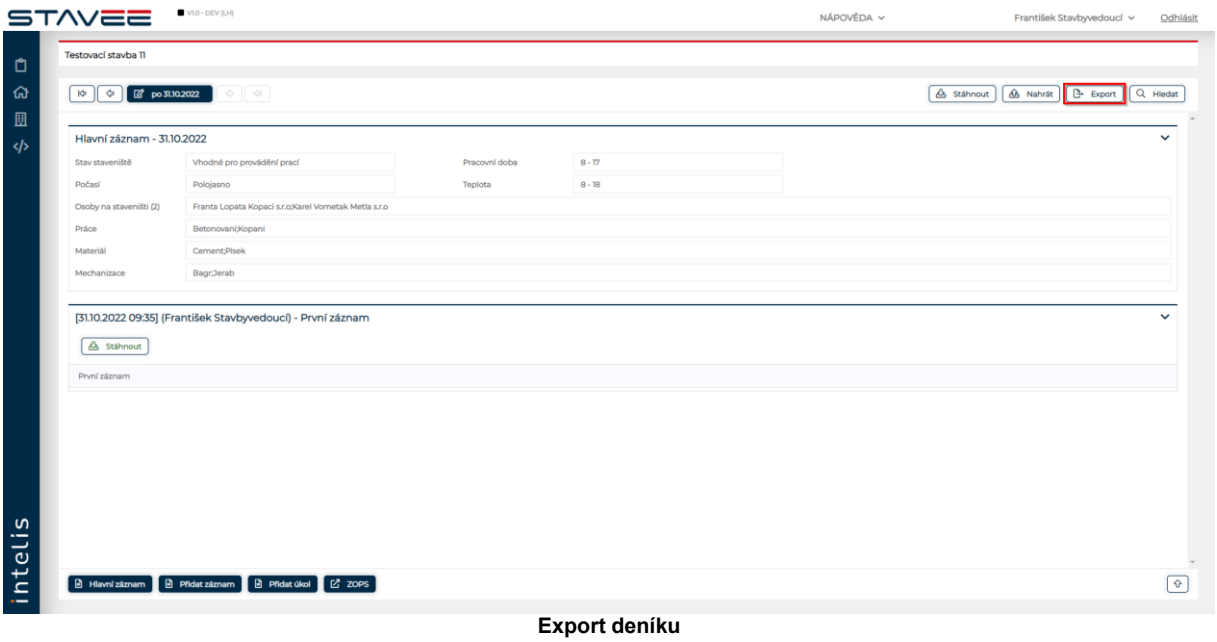


Nová položka číselníku

Pro uložení zvolte tlačítko Uložit, pro zrušení bez uložení klikněte na tlačítko Zavřít. Po uložení je nová položka v seznamu.

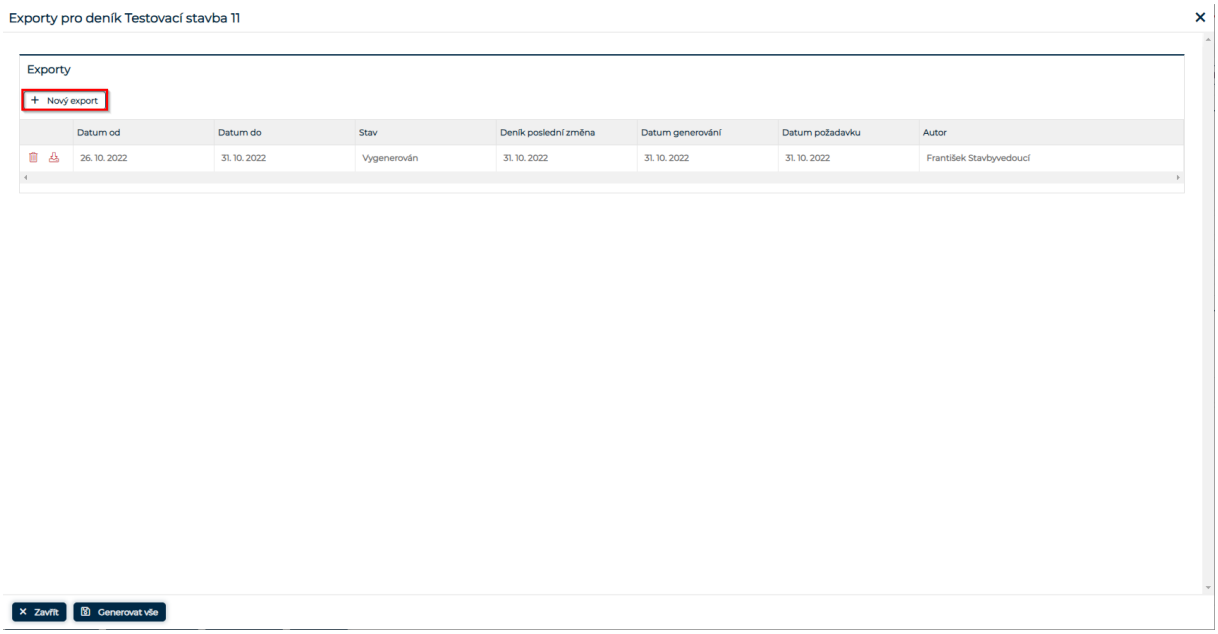
3.4.7. EXPORT

V detailu deníku je k dispozici tlačítko Export.



Export deníku

Kliknutím na Export systém zobrazí okno Export pro deník "Název stavby", v případě že již v minulosti k nějakému exportu došlo, je v tomto okně zobrazen seznam exportů s možností smazat nebo export stáhnout . Pro vytvoření nového exportu klikněte na + Nový export.

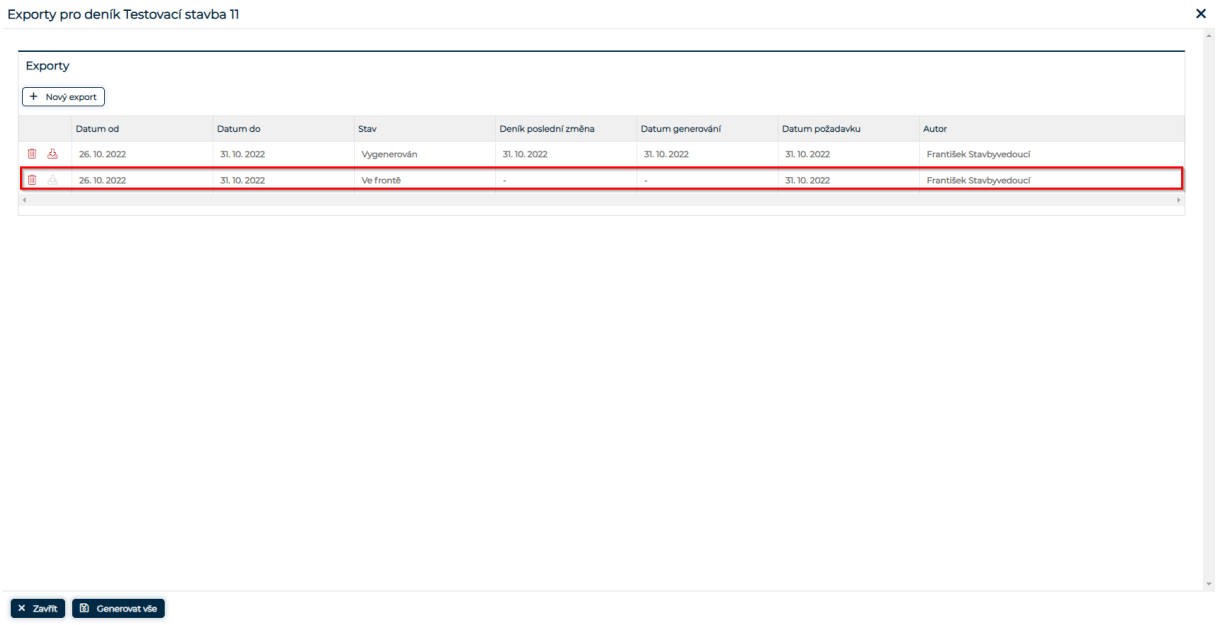


Nový export

Kliknutím na + Nový export systém zobrazí okno "nový export" s výběrem časového rozmezí požadovaného exportu.

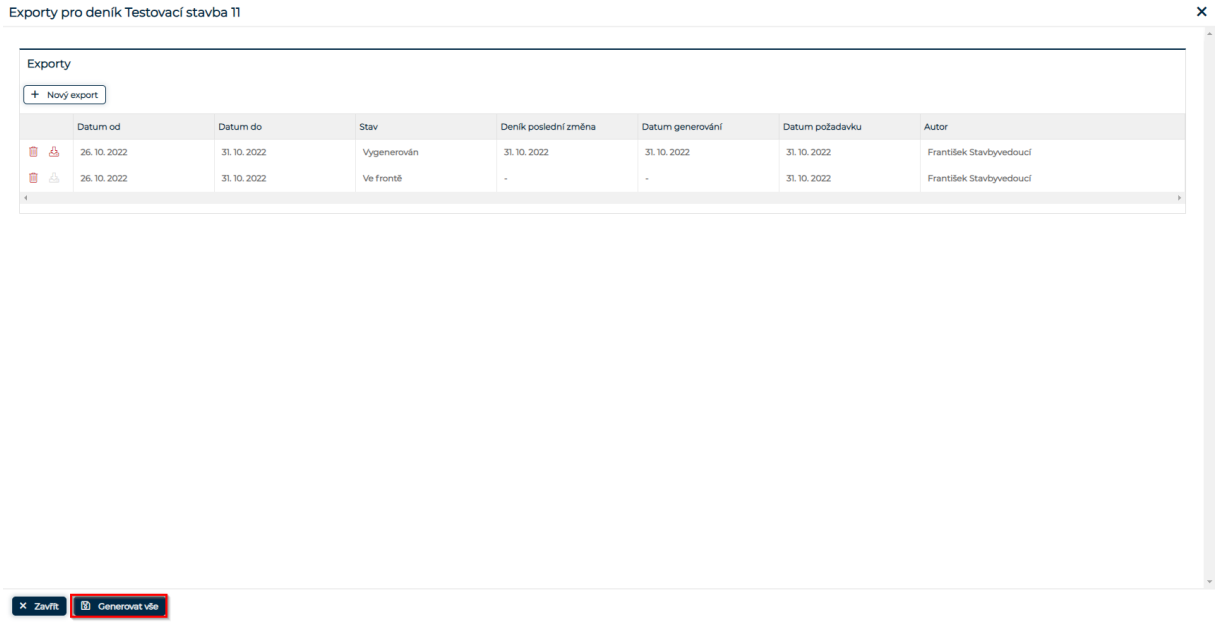
Nastavené časového rozsahu exportu

Po zadání datumu od a do nový export vygenerujete tlačítkem Uložit, export zrušíte kliknutím na tlačítko Zavřít.



Export ve frontě

po uložení se v seznamu exportu zobrazí nový záznam, jeho stav je ve frontě, uživatel s odpovídajícím oprávněním á dostupné tlačítko Generovat vše



Generovat exporty

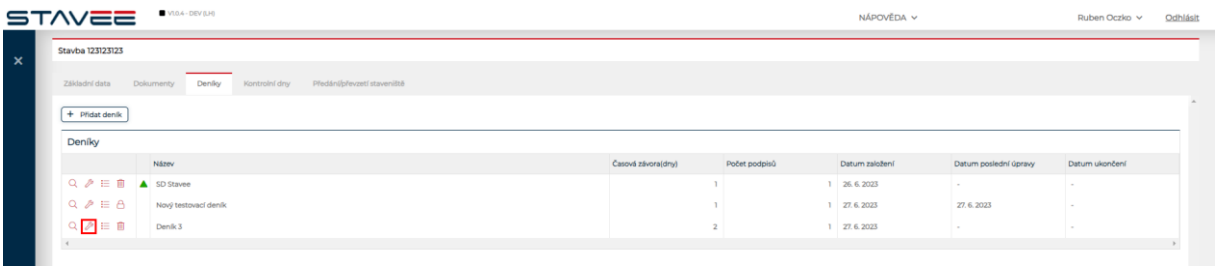
Kliknutím na systém vygeneruje Exporty čekající ve frontě.

Export Vygenerován

Jednotlivé exporty stáhnete kliknutím na u exportu který chcete stáhnout.

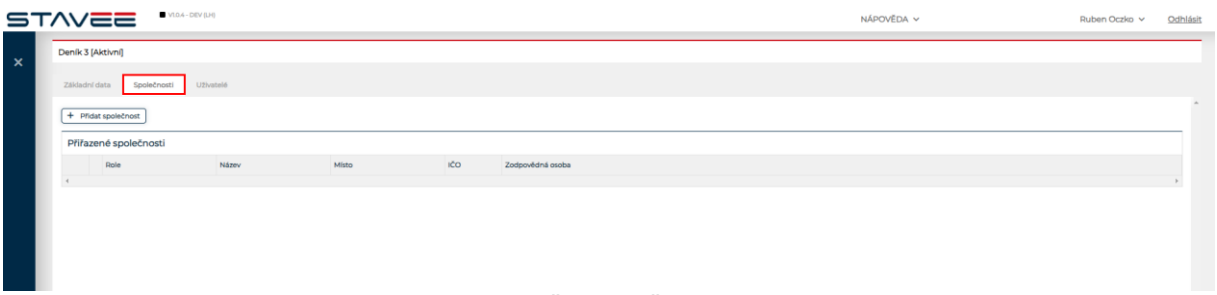
3.5. SPOLEČNOSTI

K deníku je potřeba přiřadit společnost, aby bylo možné přiřadit jednotlivé uživatele dané společnosti k deníku. Na záložce Deníky, kliknutím na ikonu otevřete detail deníku, kde je možné editovat základní údaje, přiřazovat Společnosti a Uživatele.



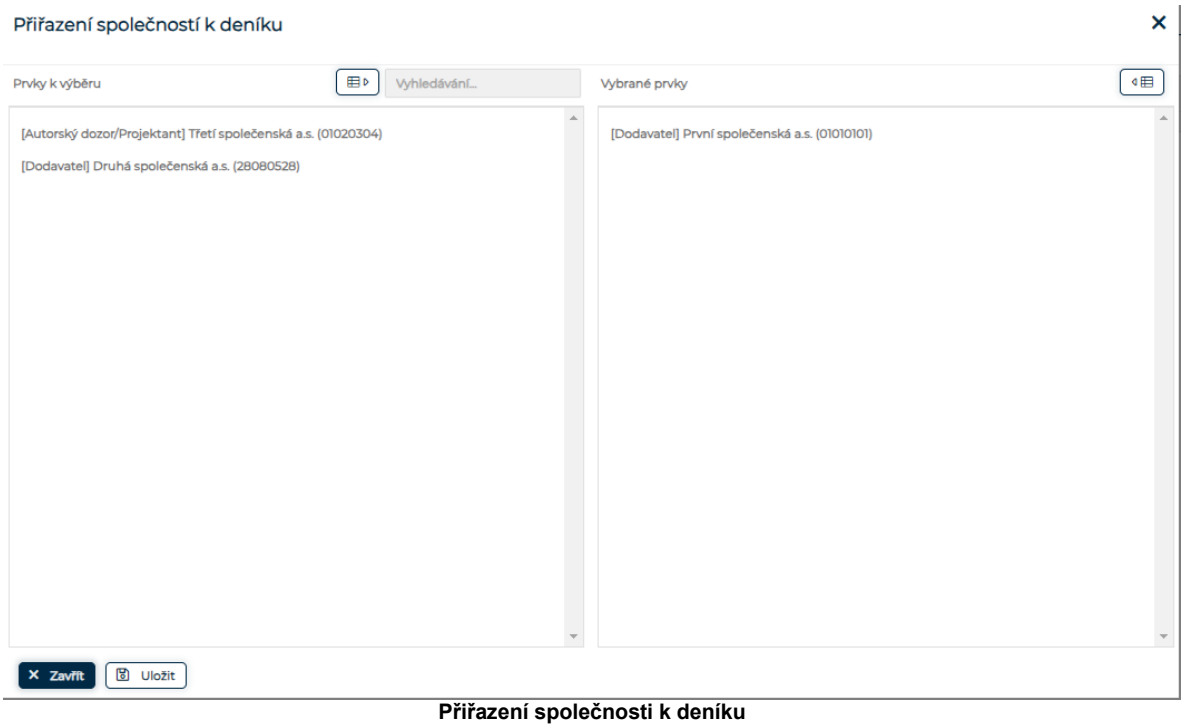
Správa deníku

Ve správě deníku je možné přiřadit Společnosti a Uživatelé.



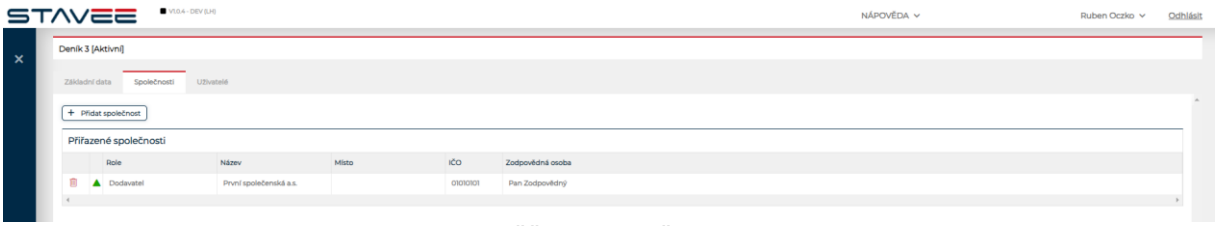
Záložka Společnosti

Novou společnost přiřadíte pomocí tlačítka + Přidat společnost, systém zobrazí okno pro výběr společností, které jsou přiřazeny k danému účtu.



Přiřazení společnosti k deníku

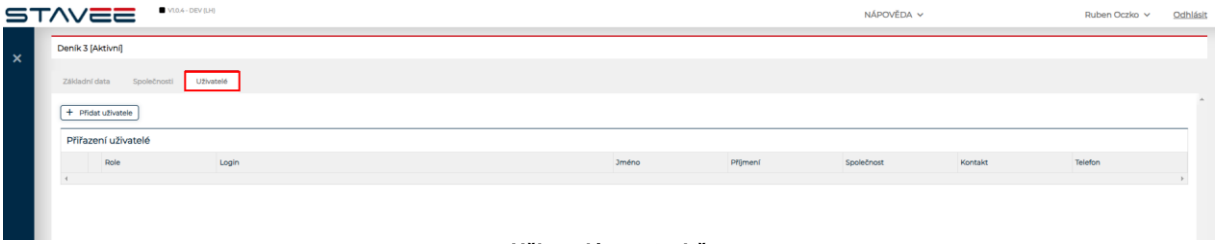
Po uložení je společnost k deníku přiřazená, nyní lze přiřadit uživatele kteří figurují v přiřazené společnosti.



Přiřazená společnost

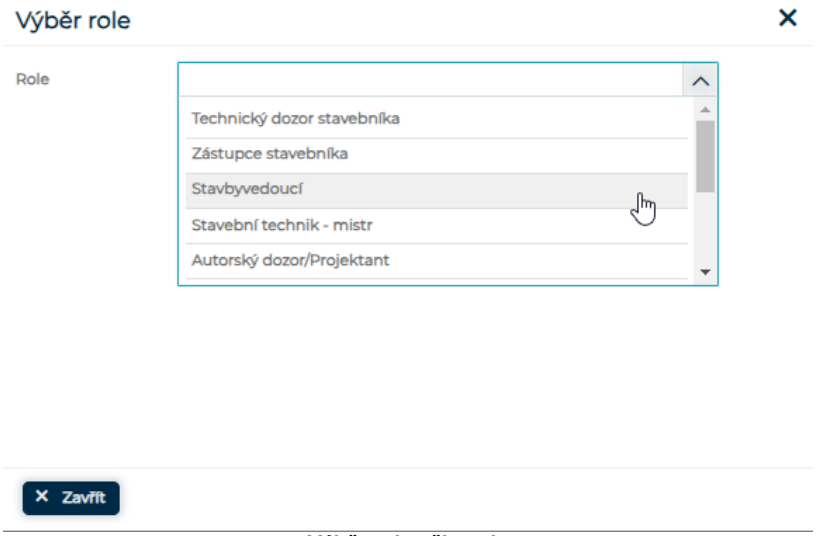
3.6. UŽIVATELÉ

Záložka Uživatelé v detailu deníku zobrazuje seznam uživatelů přiřazených k deníku, uživatel s dostatečným oprávněním může k deníku přiřadit nové uživatele kliknutím na tlačítko + Přidat uživatele.



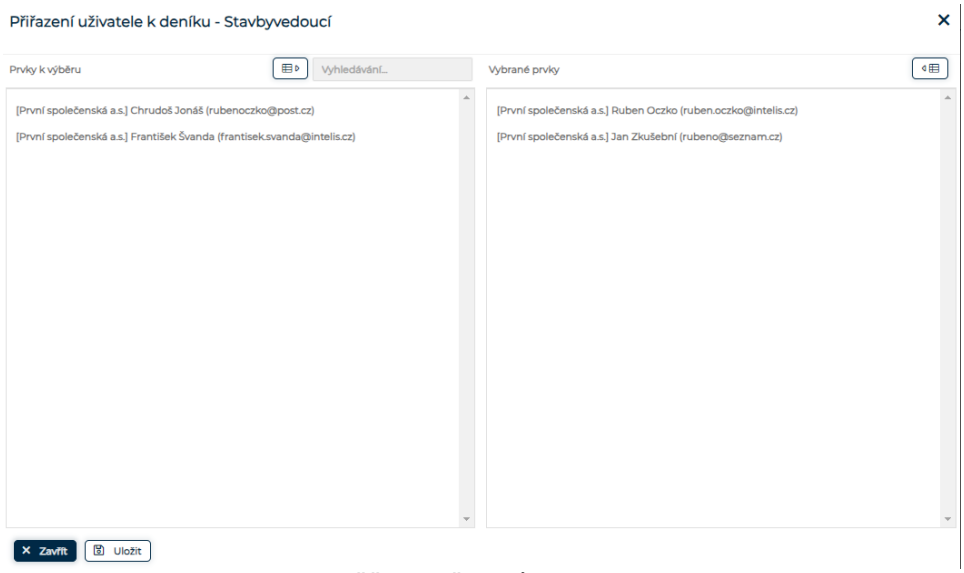
Uživatelé na stavbě

Kliknutím na + Přidat uživatele, systém zobrazí okno pro výběr role uživatele který má být k deníku přidán.



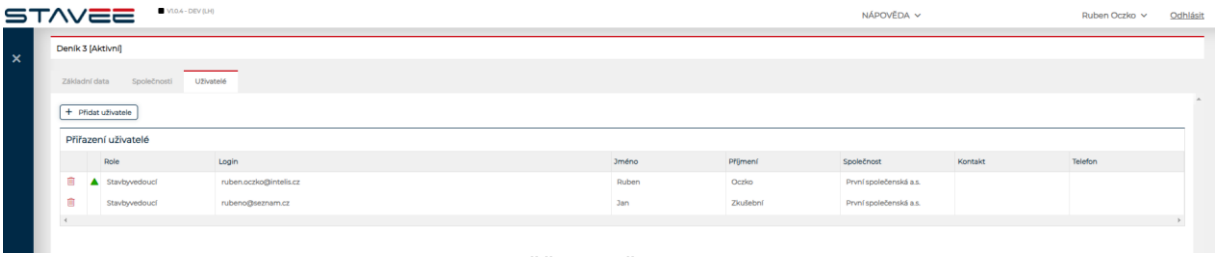
Výběr role uživatele

Po výběru role, systém nabídne seznam uživatelů přiřazených společností k deníku s odpovídající rolí. K deníku lze přiřadit více uživatelů se stejnou rolí.



Přiřazení uživatelů k deníku

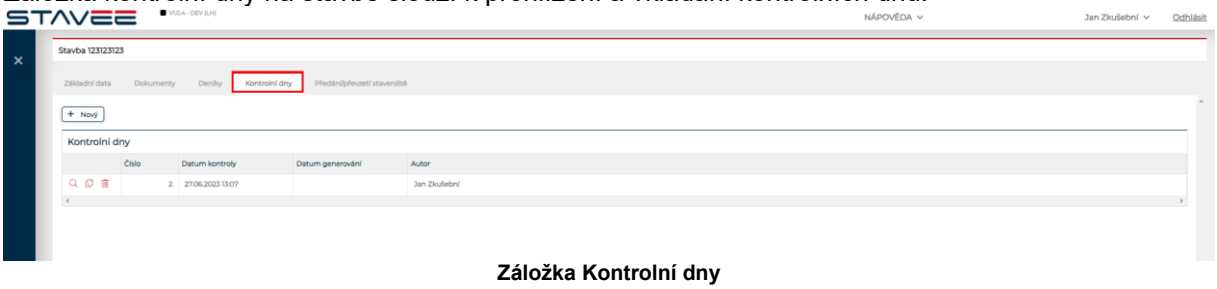
Po uložení můžete vybrat jinou roli a pokračovat s přiřazováním uživatelů, nebo Výběr zavřít tlačítkem Zavřít. U deníku se zobrazí seznam přiřazených uživatelů, kteří mohou v rámci své role s deníkem pracovat.



Přiřazení uživatelé

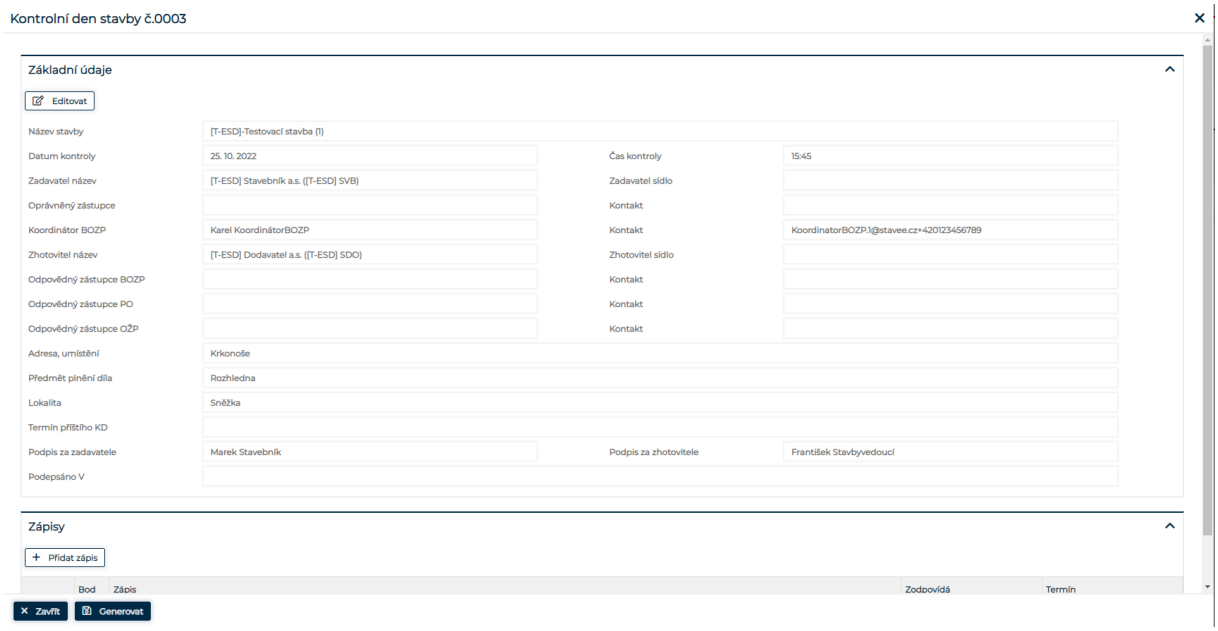
3.7. KONTROLNÍ DNY

Záložka kontrolní dny na stavbě slouží k prohlížení a vkládání kontrolních dnů.



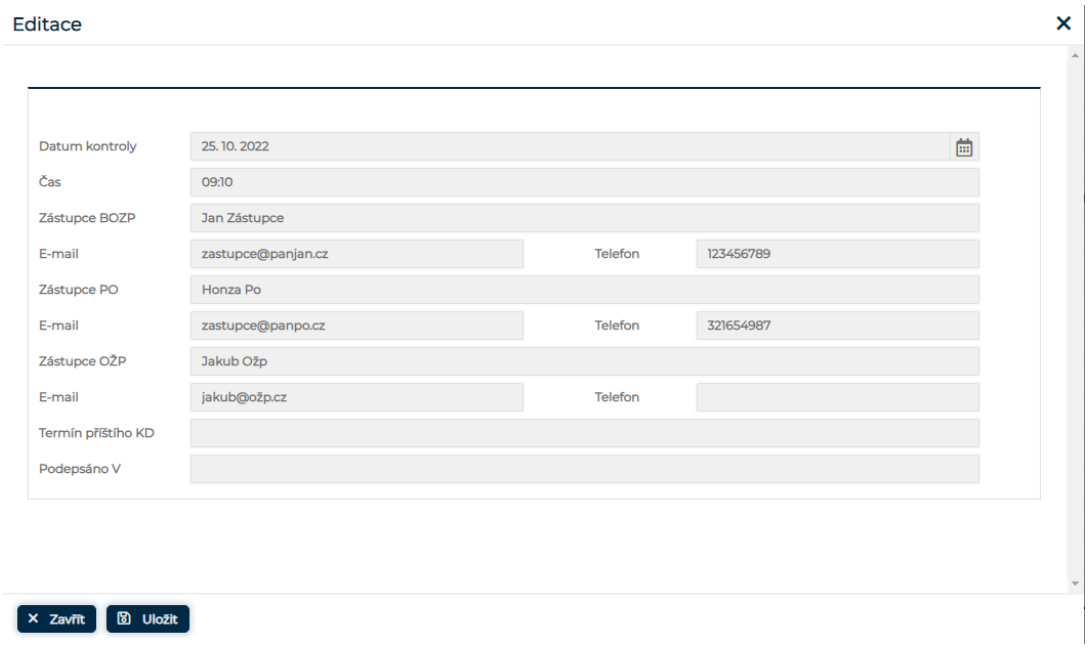
Záložka Kontrolní dny

Kontrolní dny může vkládat Administrátor, Stavbyvedoucí a Technický dozor stavby kliknutím na Nový, po kliknutí na Nový systém zobrazí okno "Kontrolní den stavby č. ...".



Kontrolní den stavby

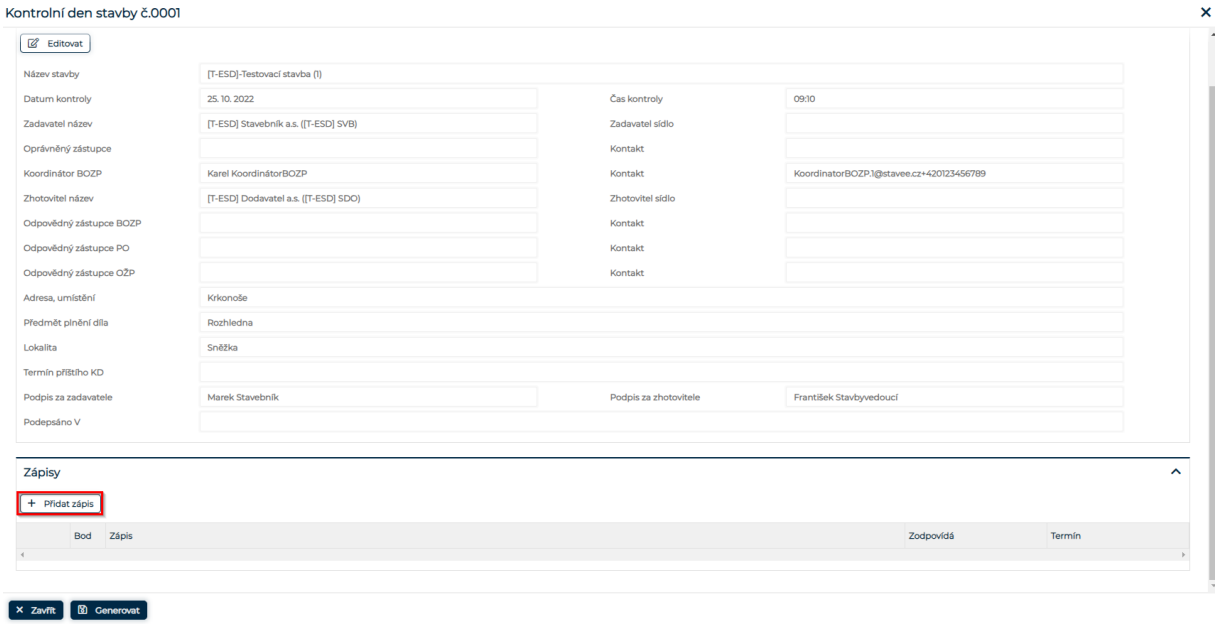
Kliknutím na Editovat se zobrazí okno "Editace"



Editace kontrolního dne

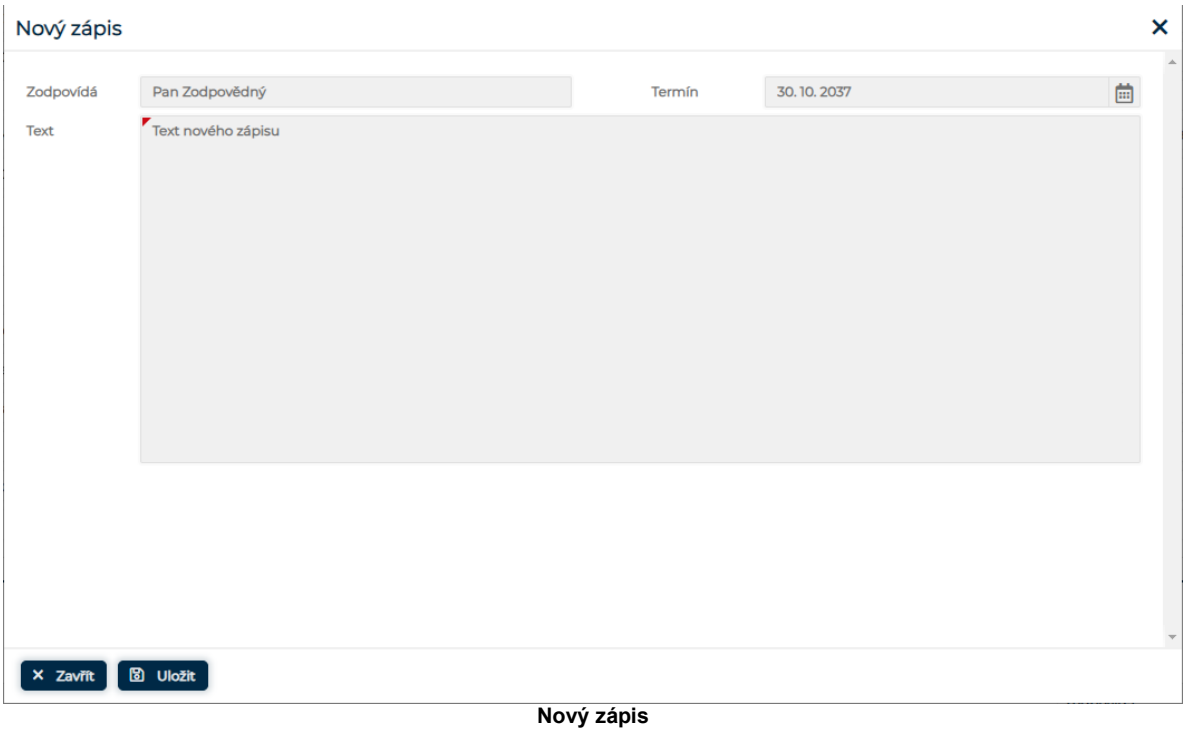
Změny uložíte kliknutím na tlačítko Uložit, pro zrušení bez uložení klikněte na tlačítko Zavřít.

V sekci zápisy má uživatel s rolí Administrátor, Stavbyvedoucí a technický dozor stavby seznam zápisů a možnost vytvářet nové.



Kontrolní den

Kliknutím na + Přidat zápis systém zobrazí okno "Nový zápis"



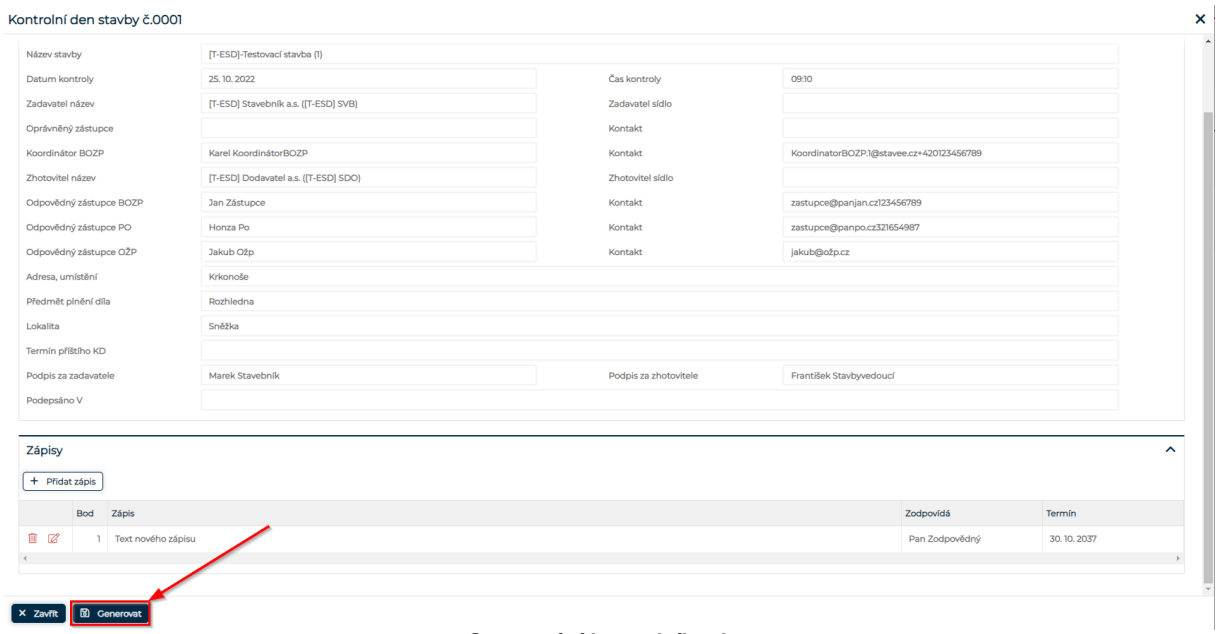
Nový zápis

Nový zápis uložíte kliknutím na tlačítko Uložit, pro zrušení bez uložení klikněte na tlačítko Zavřít. Po uložení je nový zápis zobrazen v sekci "Zápisy"

Seznam zápisů

Zápisy lze editovat pomocí ikony nebo mazat pomocí ikony .

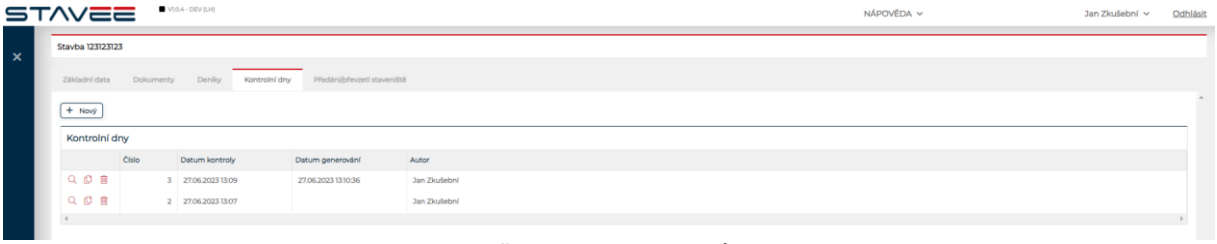
V okně "Kontrolní den" stavby lze generovat dokument Kontrolní den č... kliknutím na Generovat .



Generování kontrolního dne

Po kliknutí na

systém stáhne vygenerovaný dokument kontrolního dne. Po vygenerování se do přehledu kontrolních dnů doplní datum generování.



Přehled kontrolních dnů

KONTROLNÍ DEN Č.0001 STAVBY

Název stavby: [T-ESD]-Testovací stavba (1)

Datum kontrolního dne: 25.10.2022

Čas: 09:10

1. Zadavatel díla

Název:	[T-ESD] Stavebník a.s.		
Sídlo:			
Oprávněný zástupce:		**Kontakt:**	
Koordinátor BOZP:	Karel KoordinátorBOZP	**Kontakt:**	KoordinatorBOZP.1 @stavee.cz +420123456789

2. Zhotovitel díla

Název:	[T-ESD] Dodavatel a.s.		
Sídlo:			
Odpovědný zástupce BOZP:	Jan Zástupce	**Kontakt:**	zastupce@panjan.cz 123456789
Odpovědný zástupce PO:	Honza Po	**Kontakt:**	zastupce@panpo.cz 321654987
Odpovědný zástupce OŽP:	Jakub Ožp	**Kontakt:**	jakub@ožp.cz

3. Údaje o místě provádění díla

Adresa, umístění:	Krkonoše
Předmět plnění díla:	Rozhledna
Lokalita:	Sněžka

Dnešního dne byla provedena pochůzka po staveništi a bylo dohodnuto a konstatováno následující:

Bod	Zápis	Odpovídá	Termín
1.	Text nového zápisu	Pan Zodpovědný	30.10.2037

4. Termín příštího KD

V případě, že účastníci kontrolních dnů budou mít připomínky nebo nejasnosti k textu uvedenému v zápisech z těchto KD, které jsou jim pravidelně zasílány, mohou své námitky písemně rozporovat nebo upravit nejpozději do následujícího kontrolního dne. V opačném případě se má za to, že s uvedeným textem souhlasí.

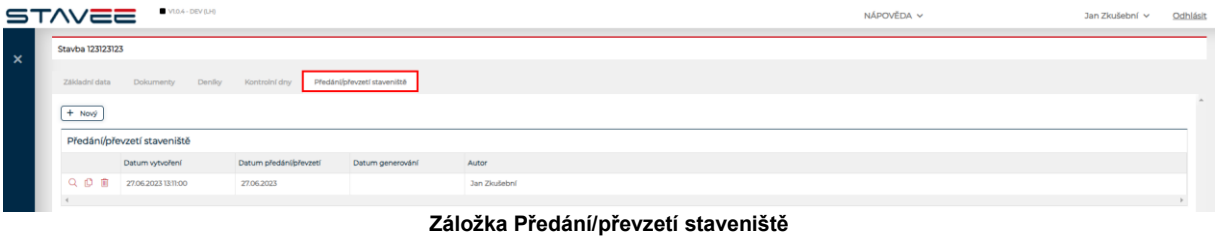
Za zadavatele	Za zhotovitele
Marek Stavebník	František Stavbyvedoucí
Jméno, příjmení, podpis	Jméno, příjmení, podpis

V dne 26.10.2022

Vygenerovaný dokument kontrolního dne

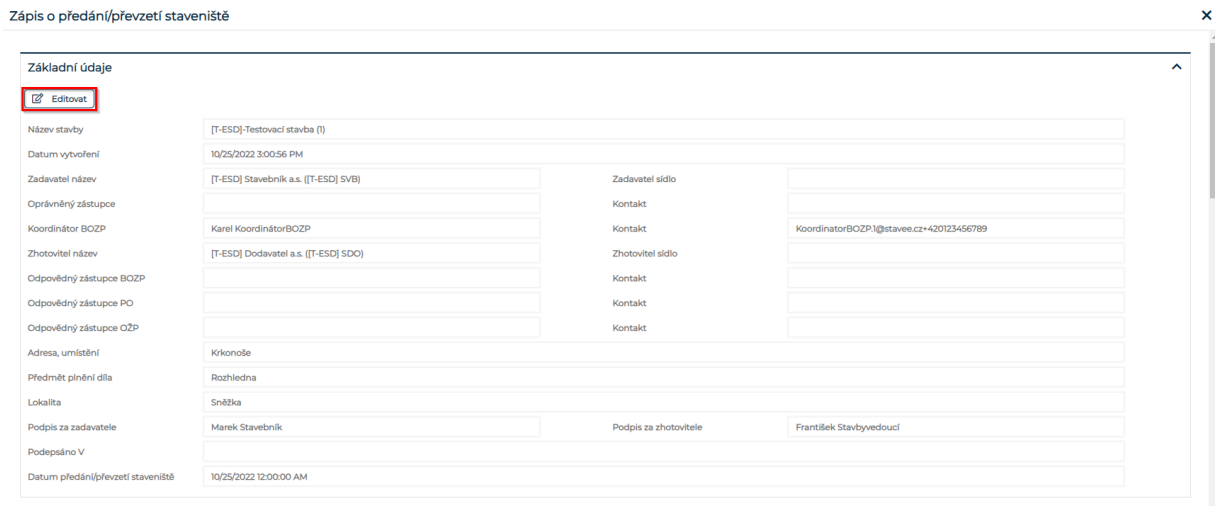
3.8. PŘEDÁNÍ/PŘEVZETÍ STAVENIŠTĚ

Na záložce "Předání/převzetí staveniště" je seznam Předání/převzetí stavenišť. S touto záložkou pracují uživatelé s oprávněním Administrátor, Stavbyvedoucí a Technický dozor stavby.



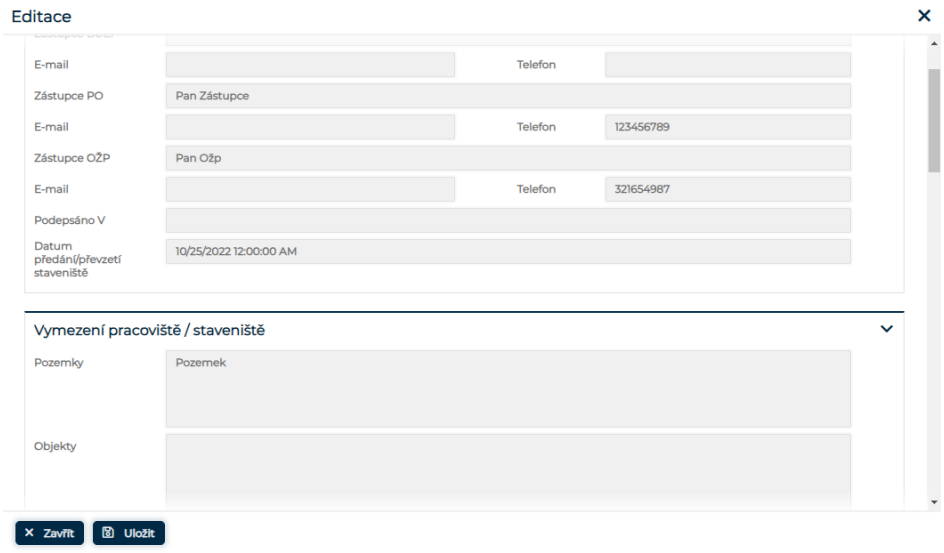
Záložka Předání/převzetí staveniště

Jednotlivé zápisy o předání/převzetí staveniště lze zobrazit ikonou kde je možné tento zápis editovat tlačítkem Editovat



Zápis o předání/převzetí detail

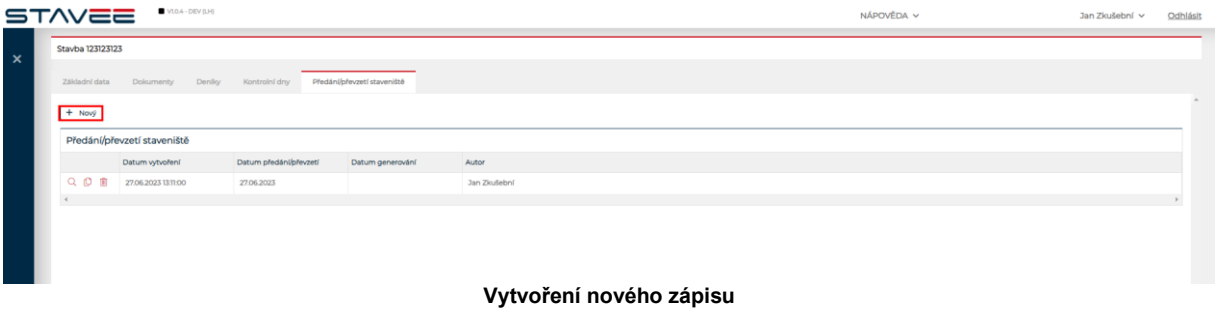
Po kliknutí na Editovat systém zobrazí Editaci



Editace zápisu

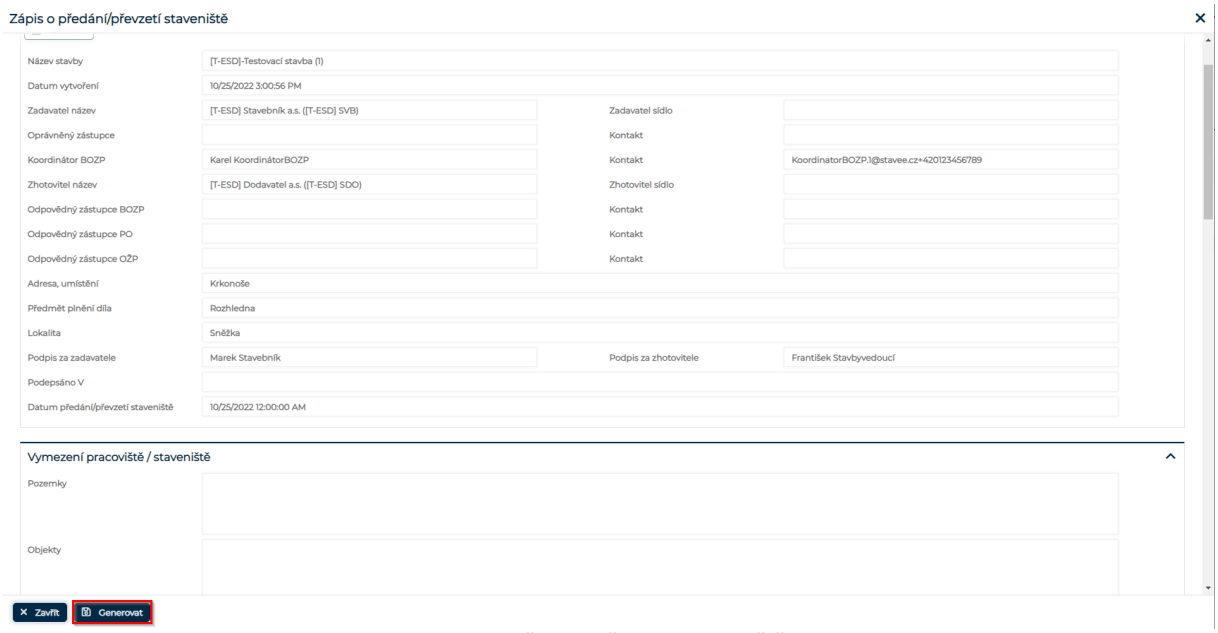
Po uložení se Zápis aktualizuje.

Nový zápis vytvoříte pomocí tlačítka + Nový na záložce "Předání/převzetí staveniště"



Vytvoření nového zápisu

Nově vytvořený zápis se zobrazí v okně "Zápis o předání/převzetí staveniště" kde je možné jej editovat či generovat..



Zápis o předání/převzetí staveniště

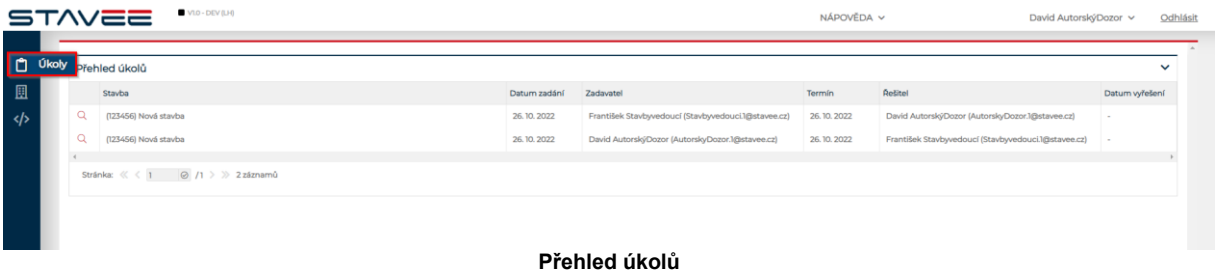
Zápis vygenerujete pomocí tlačítka

.

4. ÚKOLY

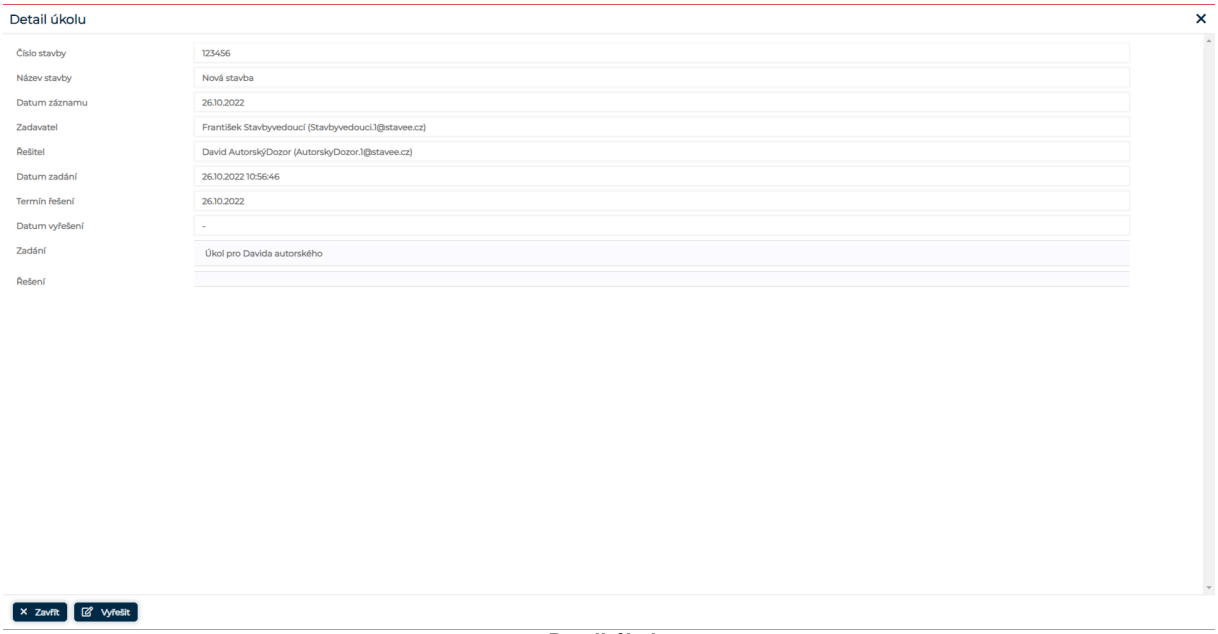
4.1. ZOBRAZENÍ A ŘEŠENÍ ÚKOLŮ

V systému lze vytvořit úkol pro konkrétního uživatele, přehled úkolů naleznete kliknutím v levém nabídkovém menu na znak



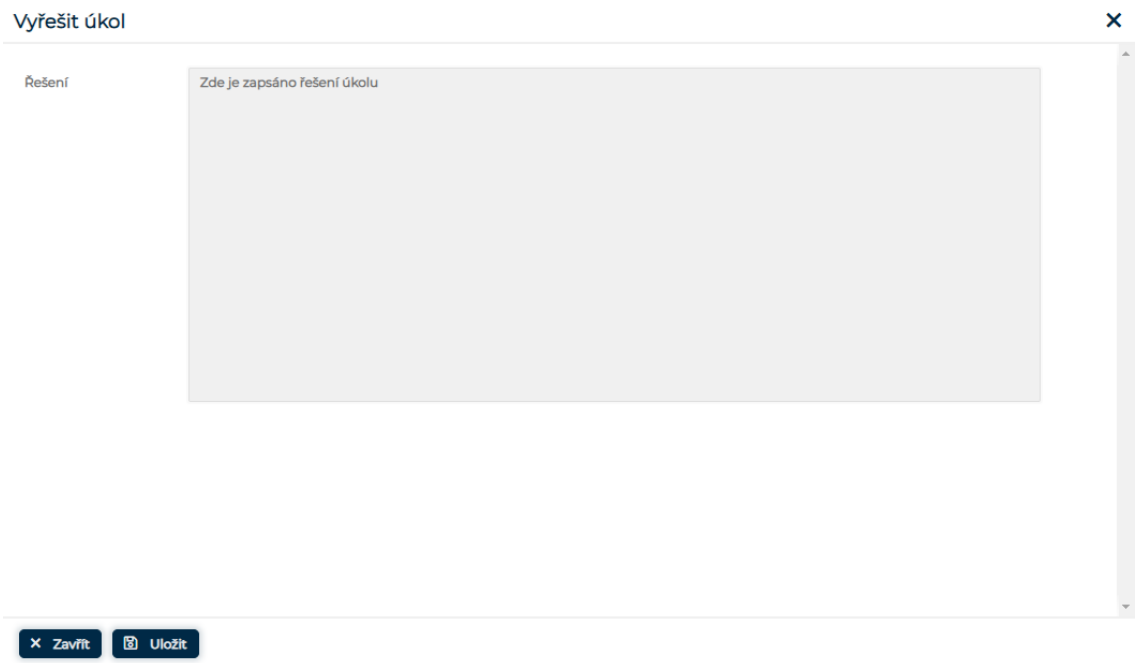
Přehled úkolů

Uživatel vidí pouze úkoly, které vytvořil (Přidání úkolu) nebo které byly přiřazeny uživateli k řešení. Detail úkolu zobrazíte kliknutím na ikonu u úkolu který chcete zobrazit, systém následně zobrazí okno "Detail úkolu".



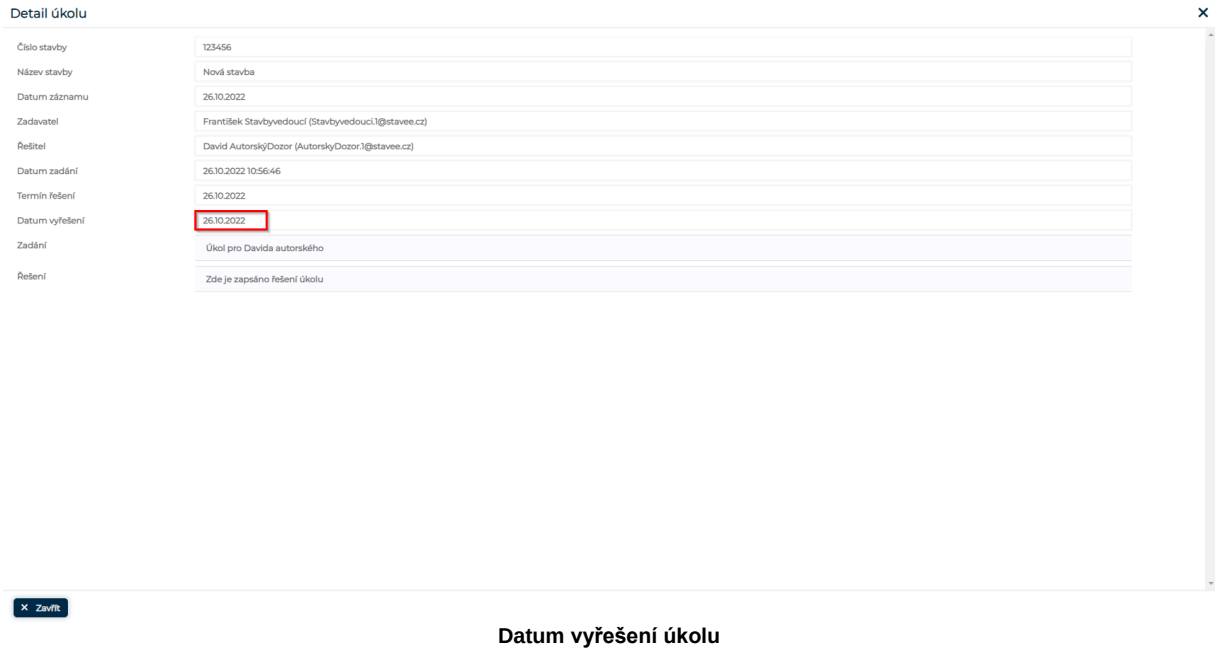
Detail úkolu

V detailu úkolu lze úkol vyřešit kliknutím na tlačítko Vyřešit. Kliknutím na toto tlačítko systém zobrazí okno "Vyřešit úkol".



Vyřešení úkolu

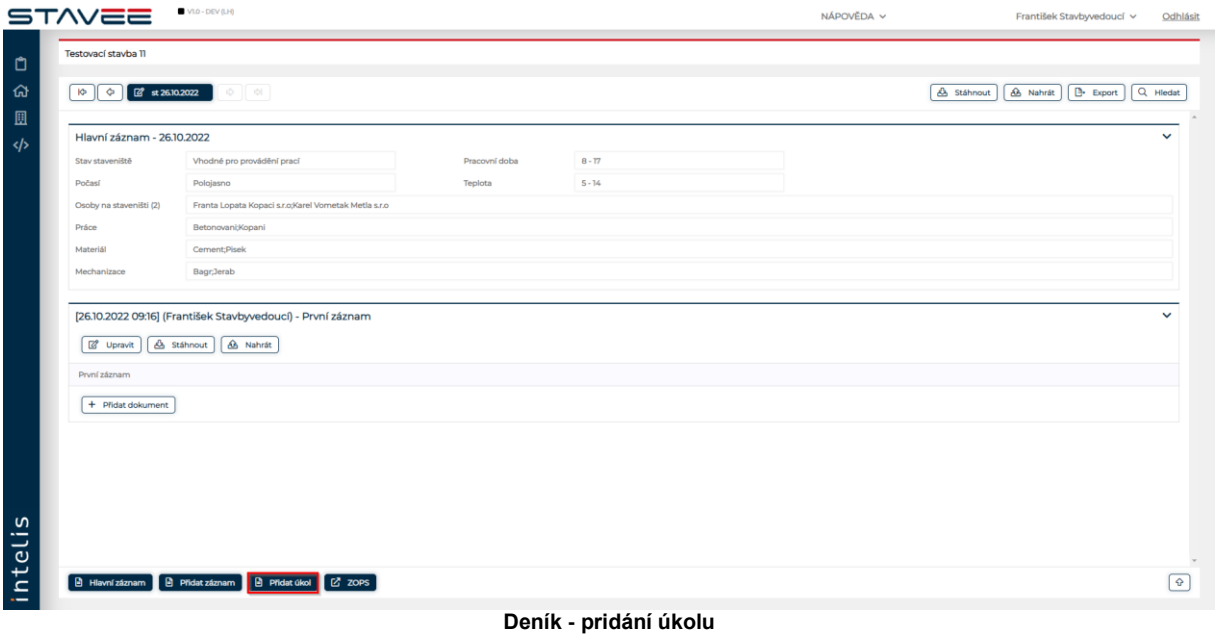
Úkol vyřešíte kliknutím na tlačítko Uložit, pro zrušení bez uložení klikněte na tlačítko Zavřít. Po uložení se do detailu úkolu doplní datum vyřešení úkolu. Na přehledu úkolů je doplněno datum vyřešení.



Datum vyřešení úkolu

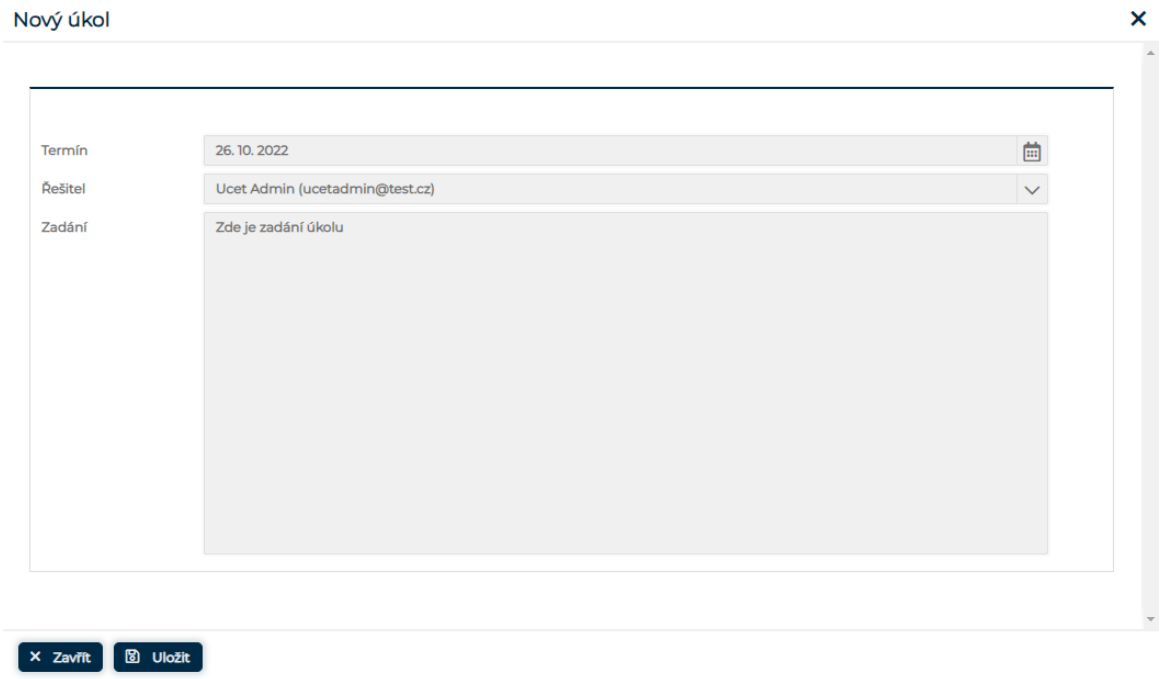
4.2. PŘIDÁNÍ ÚKOLU

Uživatel má možnost vytvořit úkol pro jiného uživatele v detailu deníku.



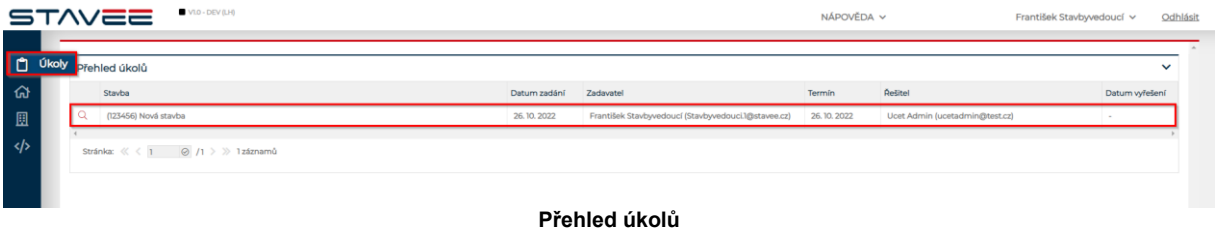
Deník - pridání úkolu

Kliknutím na Přidat úkol systém zobrazí okno "Nový úkol" Pro vložení detailních informací o termínu, řešiteli a zadání.



Nový úkol

Jako řešitele můžete vybrat pouze uživatele přiřazené ke stavbě. Nový úkol uložíte kliknutím na tlačítko Uložit, pro zrušení bez uložení klikněte na tlačítko Zavřít. Po uložení je úkol zobrazen v Přehledu úkolů.

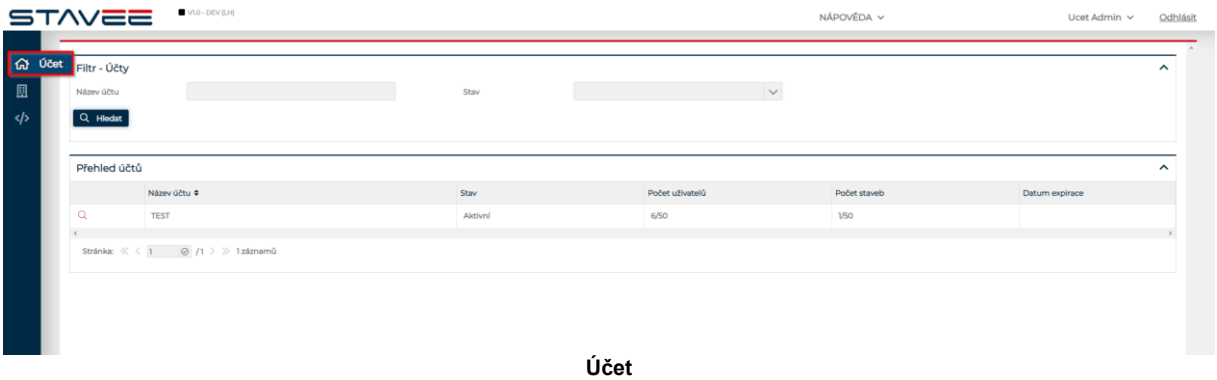


Přehled úkolů

5. ADMINISTRACE ÚČTU

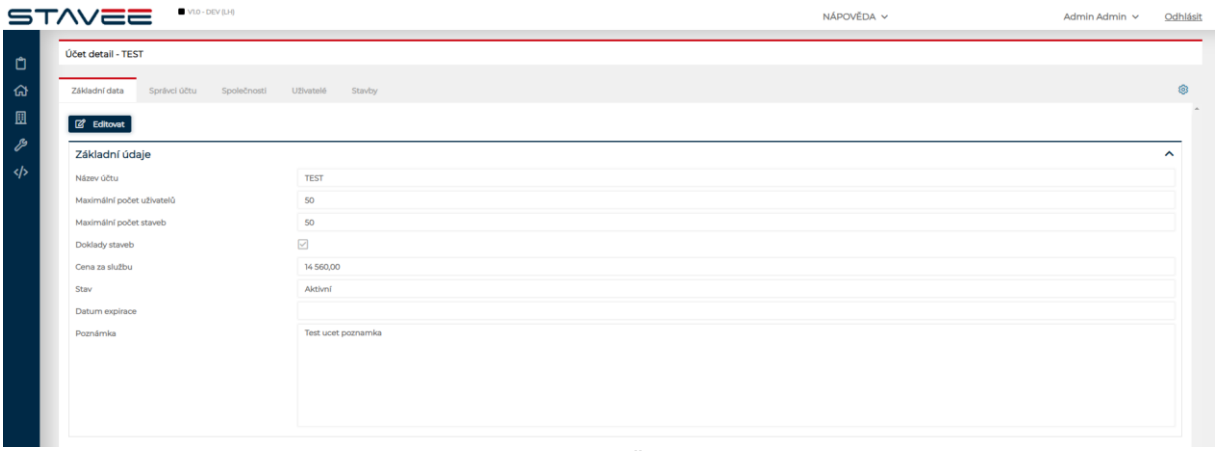
5.1. ÚČET

V levém nabídkovém menu má uživatel s odpovídající rolí dostupnou položku Účet, kde je možné zobrazit a editovat účet případně účty.



Účet

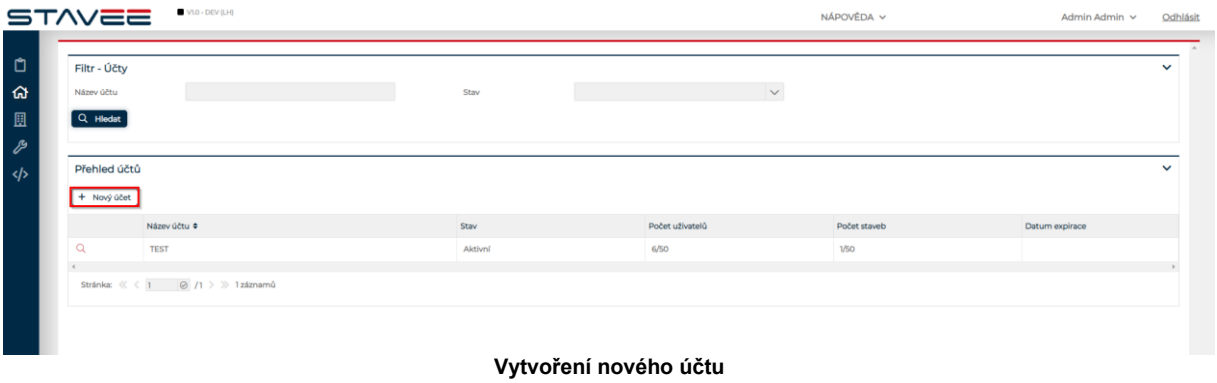
Kliknutím na v přehledu účtu zobrazíte detail daného účtu.



Detail účtu

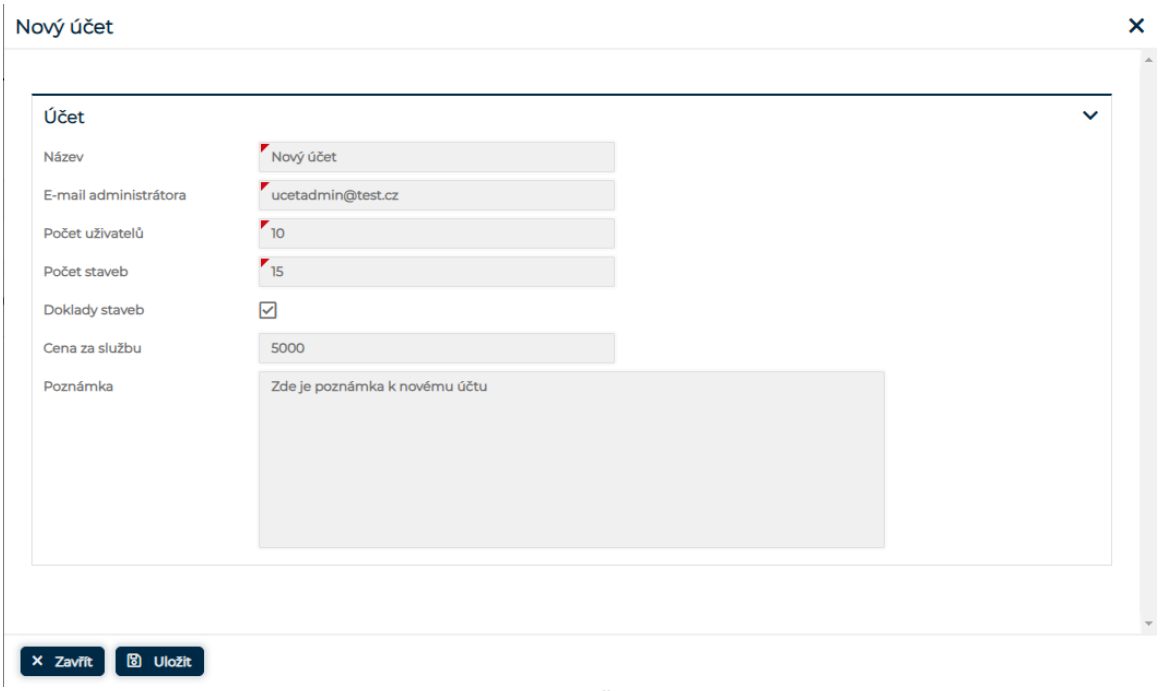
5.2. NOVÝ ÚČET

Administrátor má oprávnění vytvářet nové a editovat stávající účty v přehledu účtů. Pro vytvoření nového účtu slouží tlačítko + Nový účet.



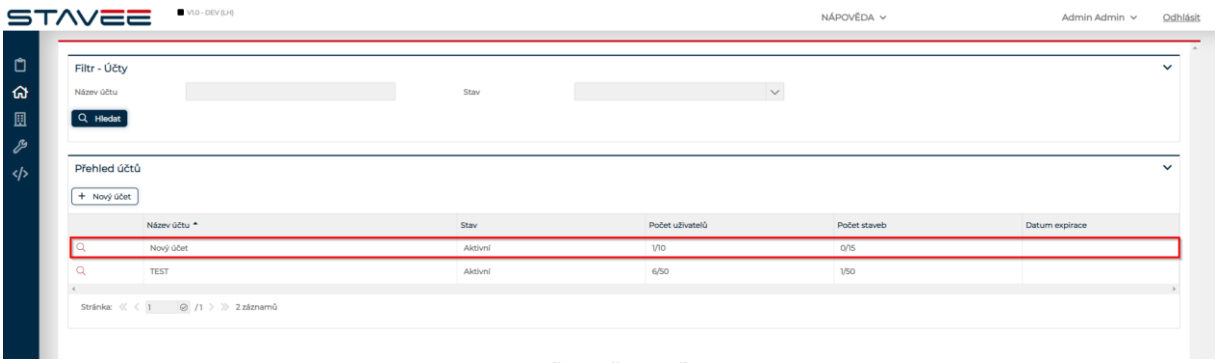
Vytvoření nového účtu

po kliknutí na tlačítko + Nový účet, systém zobrazí okno "Nový účet".



Nový účet

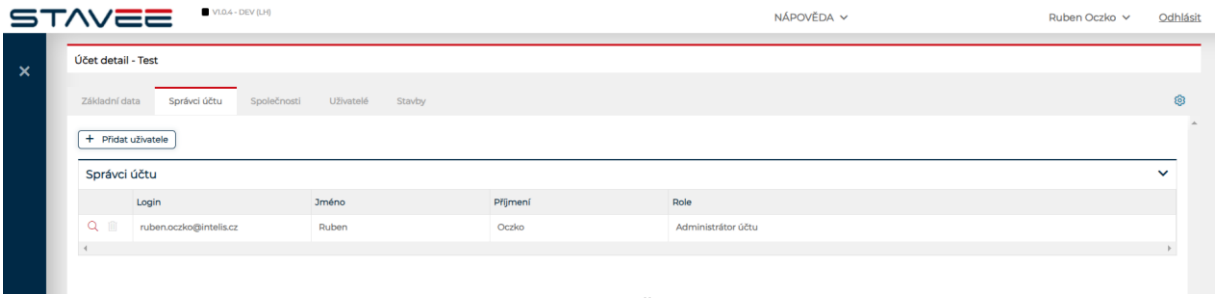
V okně "Nový účet" vyplňte alespoň povinně označené pole. Kliknutím na tlačítko Uložit založíte nový účet, pro zrušení bez uložení klikněte na tlačítko Zavřít. Po uložení se v přehledu účtu zobrazí nový účet, ke kterému je nyní možné přiřadit společnosti, uživatele a vytvořit stavební deník.



Nově založený účet

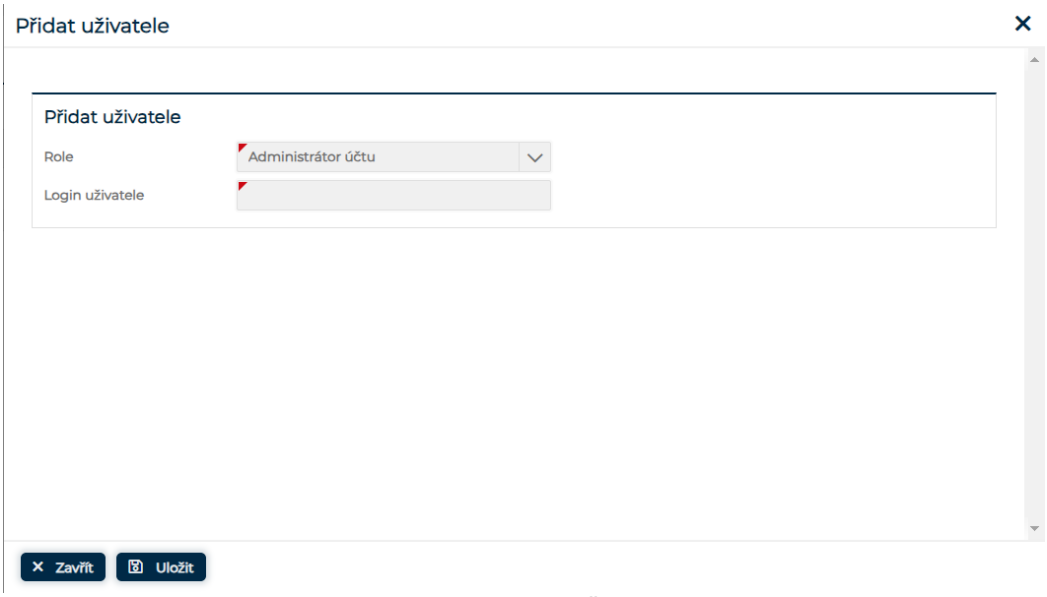
5.3. SPRÁVCI ÚČTU

Na záložce Správci účtu, můžete přidat další uživatele v roli Administrátora účtu či Managera účtu. Do pole Login uživatele vložte emailovou adresu uživatele, na kterou mu bude ze systému odeslán aktivační email s pokyny k registraci do aplikace a nastavení hesla.



Správci účtu

Kliknutím na tlačítko + Přidat uživatele vyberte roli Administrátor, Manager účtu nebo manager staveb viz. tabulka oprávnění.

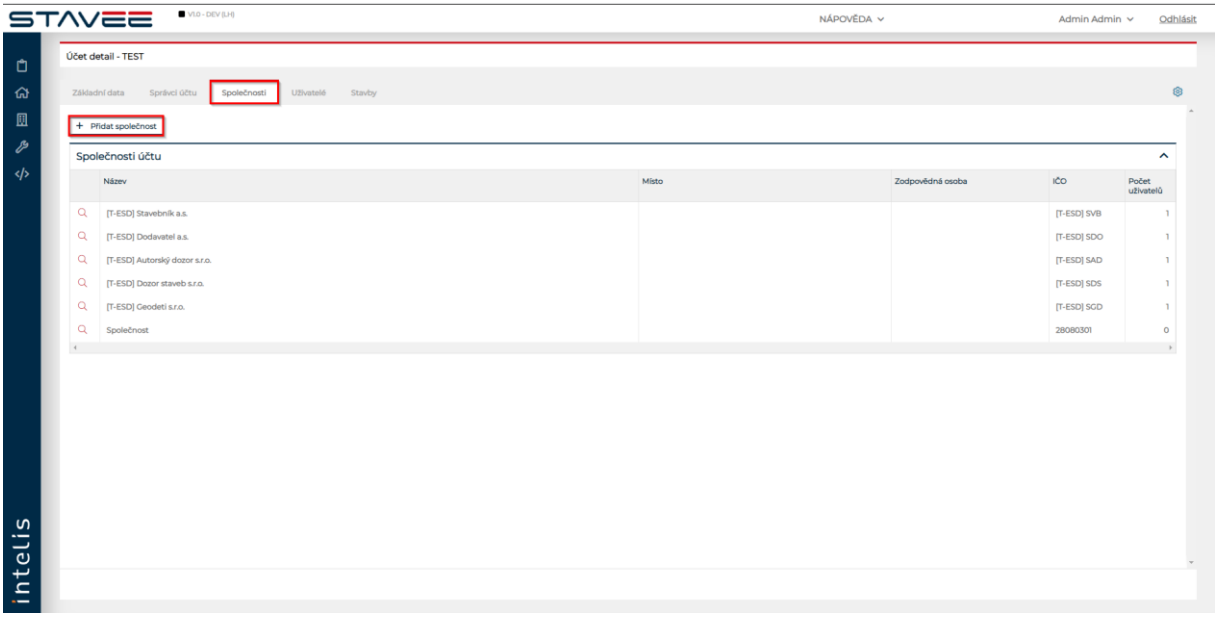


Nový správce účtu

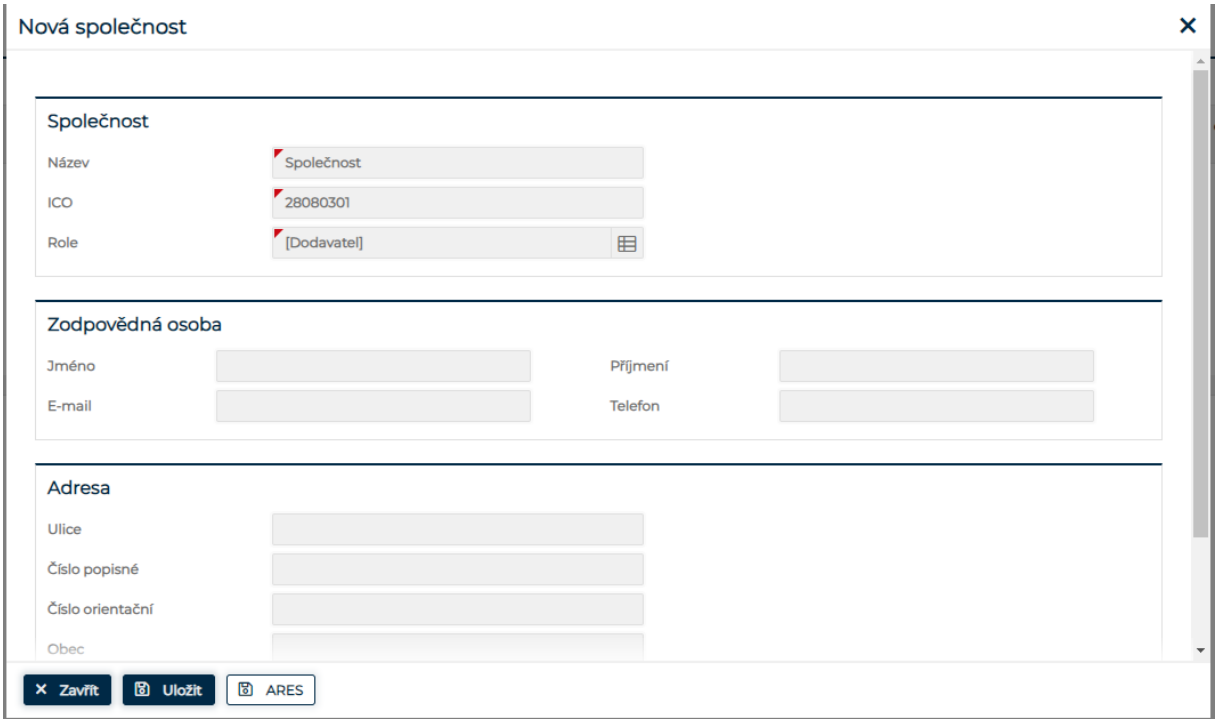
Po uložení je uživatel přiřazen mezi správce účtu, na e-mail přijde novému uživateli informace o přiřazení.

5.4. PŘIDÁNÍ SPOLEČNOSTI

Na záložce "Společnosti" správce účtu přiřazuje společnosti které lze následně přiřadit k deníku dle rolí.



Kliknutím na tlačítko + Přidat společnost systém zobrazí okno "Nová společnost"

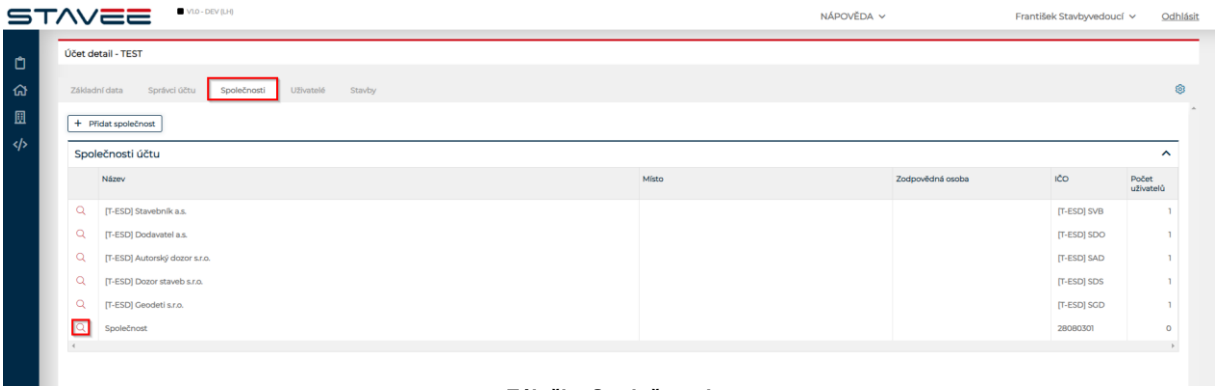


Vyplňte alespoň povinné údaje, kde kliknutím na u položky Role, zvolte požadovanou roli pro novou společnost. Pro uložení klikněte na Uložit, pro načtení z ARES dle IČ klikněte na ARES **pro zrušení použijte tlačítko** Zavřít.

Nová společnost

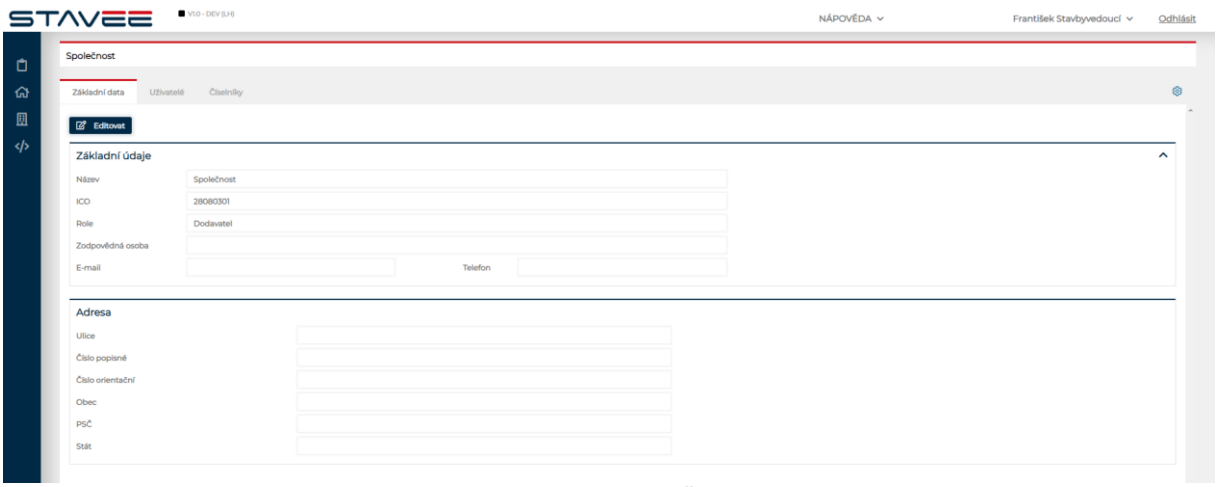
5.5. EDITACE SPOLEČNOSTI

Uživatel s rolí Administrátor účtu má možnost editovat údaje účtu a přiřazených společností. Na záložce Společnosti klikněte na ikonu u společnosti kterou chcete editovat.



Záložka Společnosti

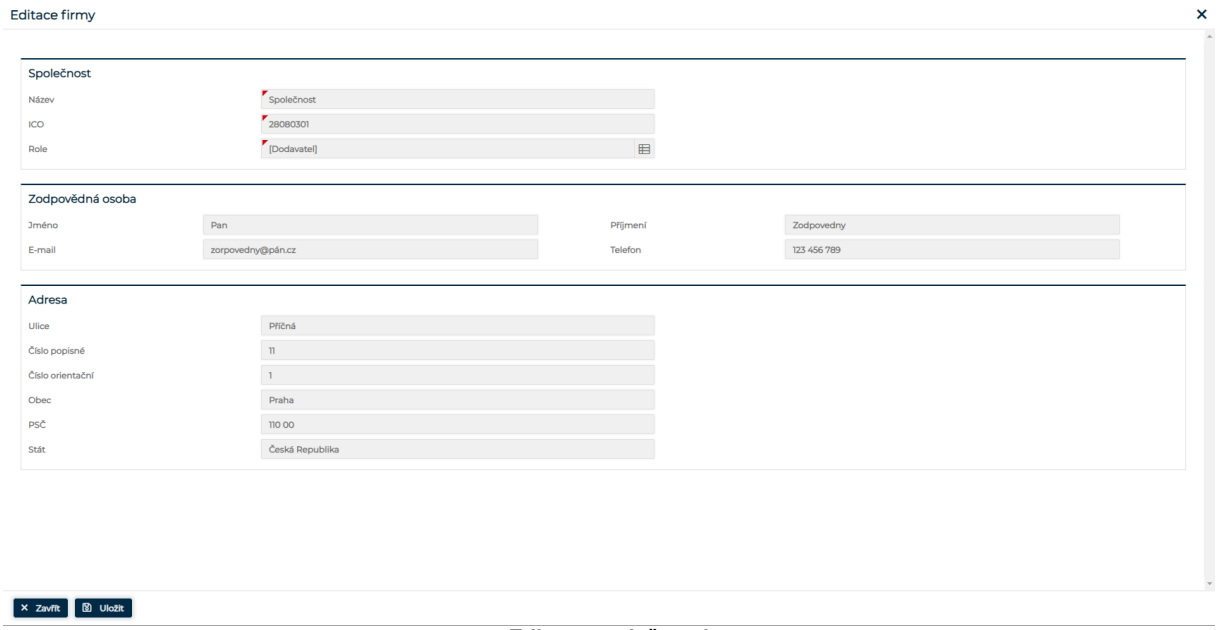
V detailu společnosti lze editovat základní údaje o společnosti, přidávat a editovat uživatele a pracovat s číselníky.



Základní údaje společnosti

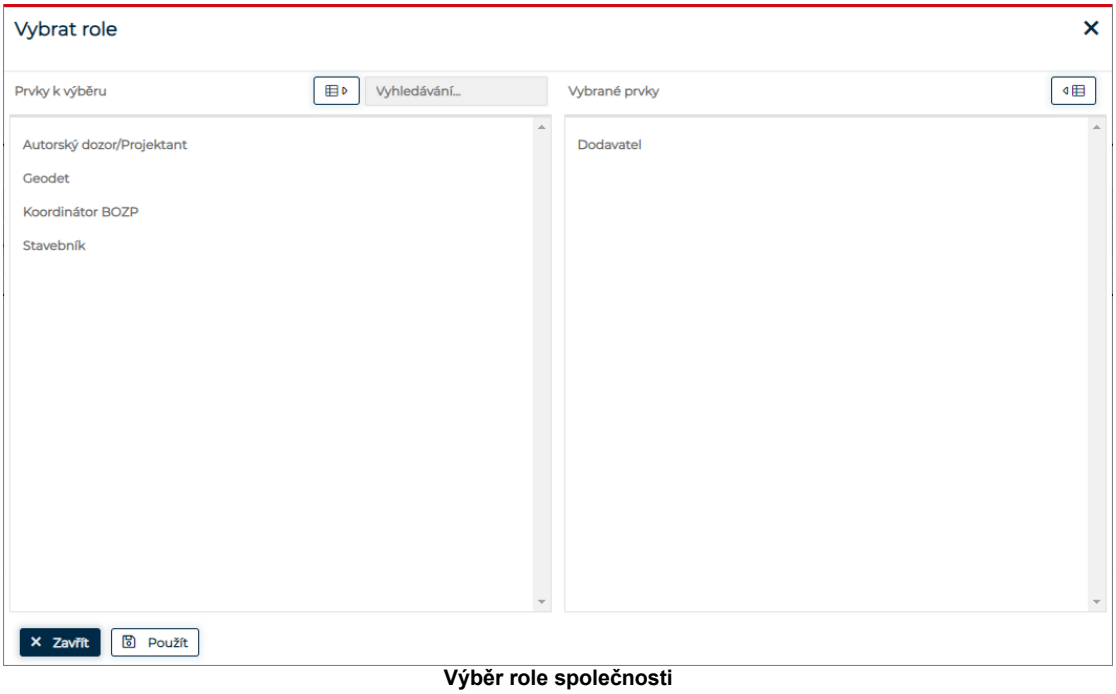
V detailu společnosti kliknutím na

spustíte editaci základních údajů společnosti.



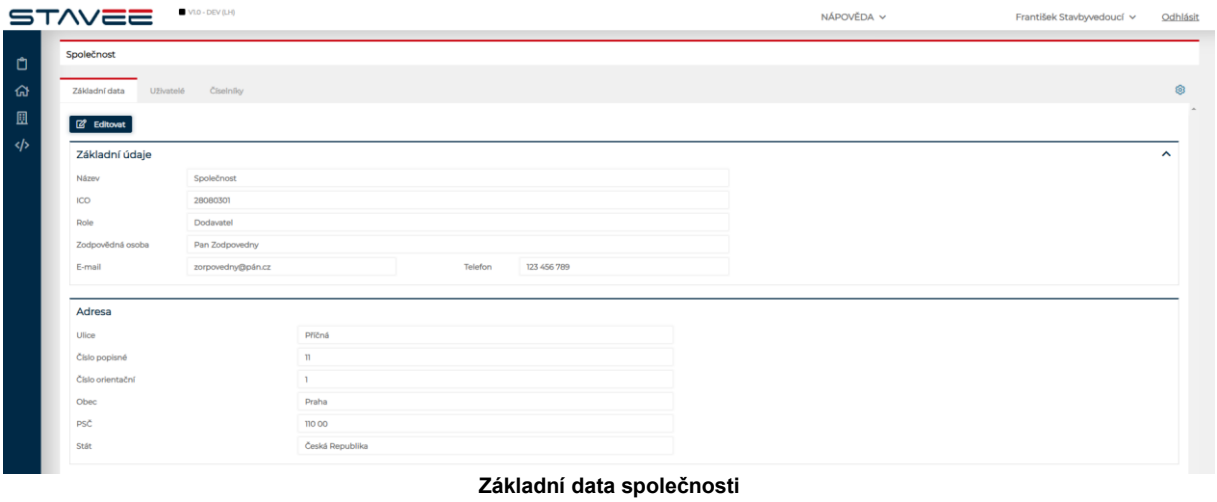
Editace společnosti

V "Editace firmy" jsou povinné pole Název, ICO a Role, roli vyberete kliknutím na v pravé části řádku Role.



Výběr role společnosti

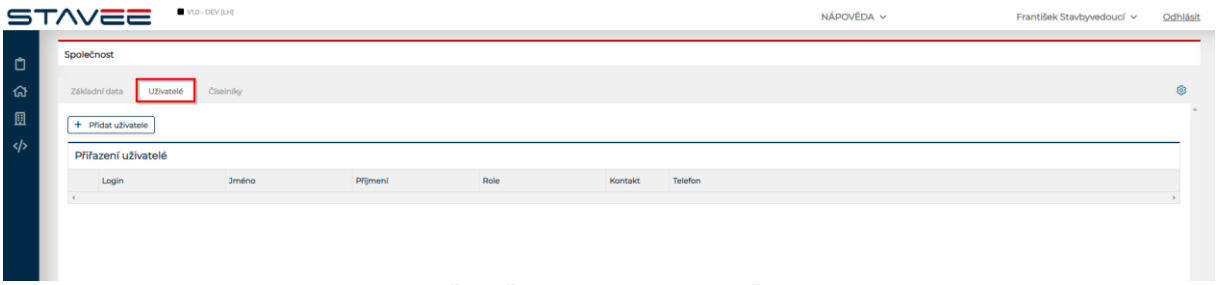
Kliknutím na roli ve sloupci Prvky k výběru přiřadíte společnosti roli (sloupec Vybrané prvky). Tlačítkem Použít výběr rolí uložíte, tlačítkem Zavřít okno "Vybrat role" zavřete bez uložení. Po vyplnění alespoň povinných údajů v "Editaci firmy" změny uložíte tlačítkem Uložit, kliknutím na Zavřít Editaci zavřete bez uložení.



Základní data společnosti

5.6. PŘIDÁNÍ UŽIVATELE KE SPOLEČNOSTI

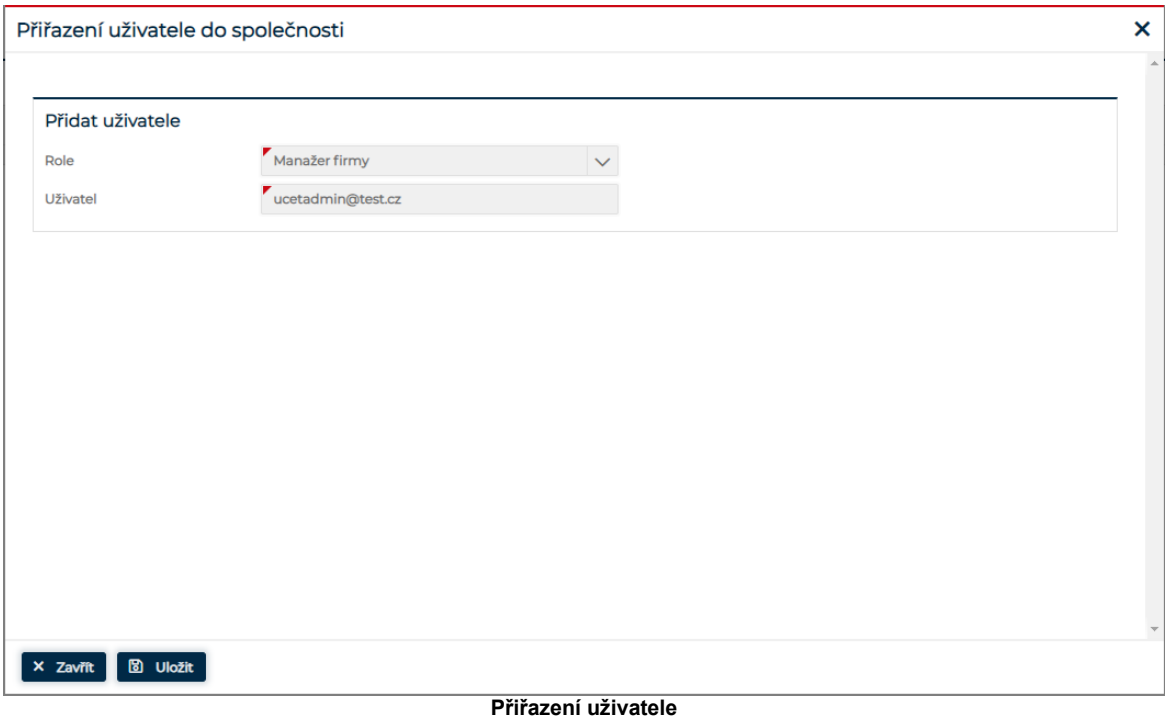
Nového uživatele přiřadíte ke společnosti na záložce Uživatelé v detailu společnosti.



Záložka Uživatelé na detailu společnosti

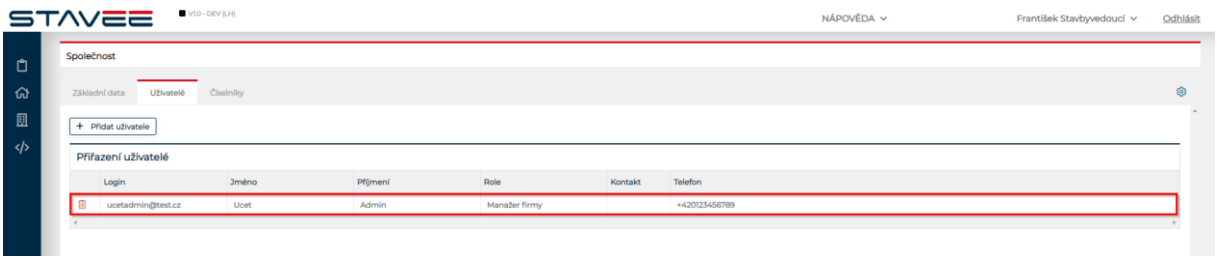
kliknutím na

systém zobrazí okno "Přiřazení uživatele do společnosti", kde vyberte pro nového uživatele roli a login uživatele.



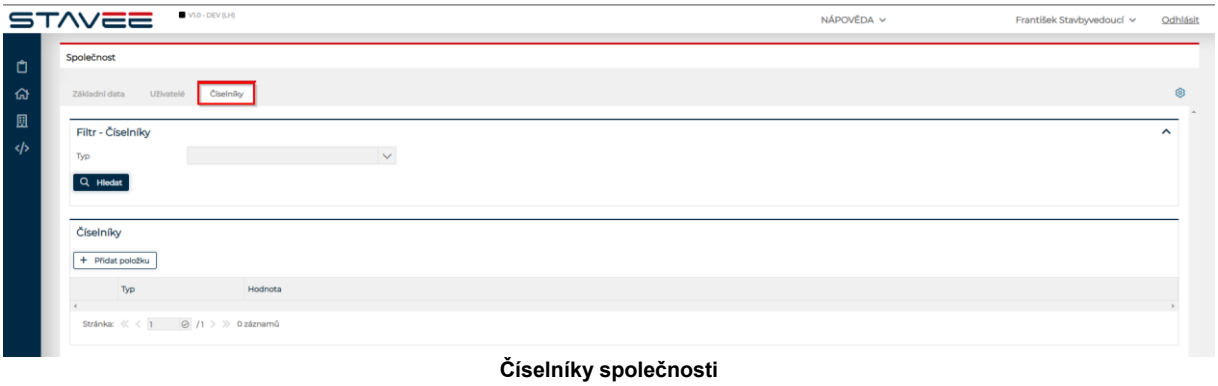
Přiřazení uživatele

Nového uživatele přiřadíte tlačítkem Uložit , kliknutím na Zavřít přiřazení uživatele zavřete bez uložení. Po uložení je uživatel přiřazen ke společnosti. Jestliže je tento uživatel nový, na email uvedený u nového uživatele přijde zpráva s odkazem na dokončení registrace, nastavení jména a hesla.



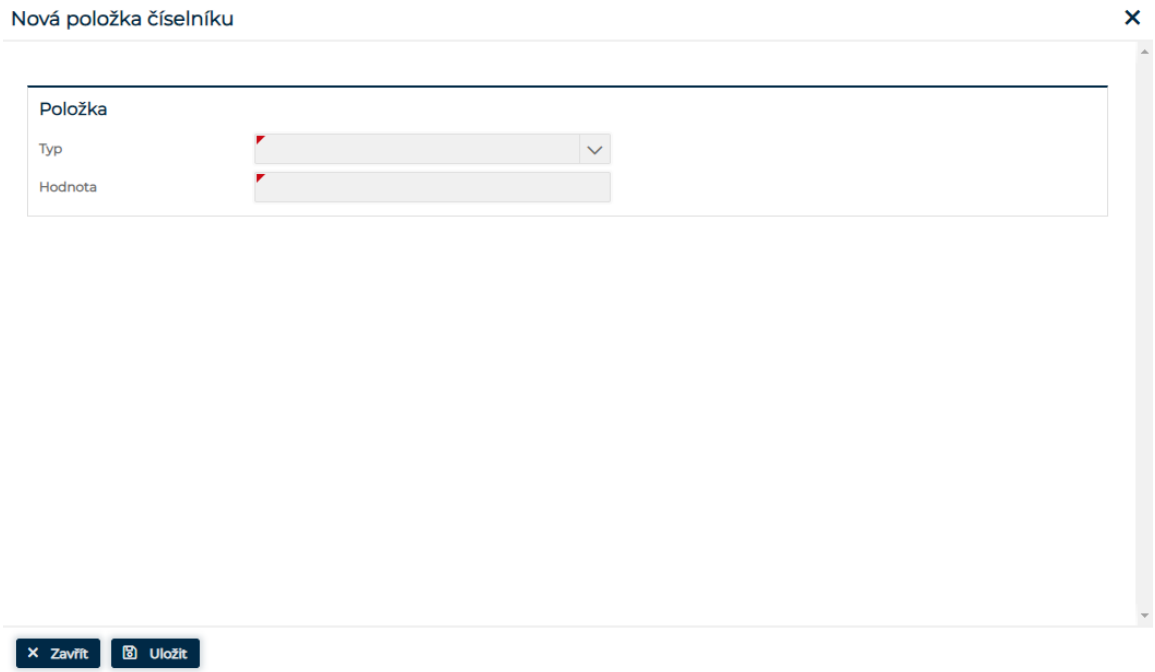
5.7. ČÍSELNÍKY

V detailu společnosti, na záložce Číselníky lze Přidávat osoby, práce, materiál a mechanizace, tyto položky pak lze použít u hlavního záznamu.



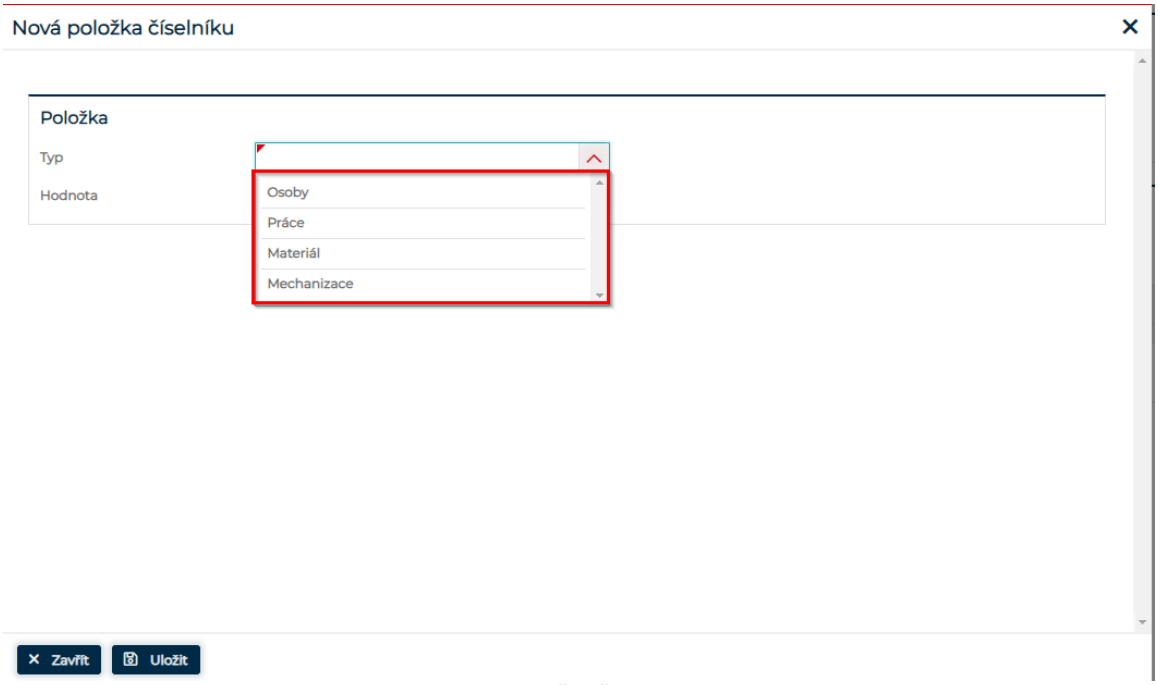
Číselníky společnosti

Uživatel s rolí Administrátor účtu má možnost přidávat položky do číselníku kliknutím na + Přidat položku , po kliknutí systém zobrazí okno "Nová položka číselníku".



Nová položka číselníku

Pro uložení je nutné vybrat Typ a Hodnotu.

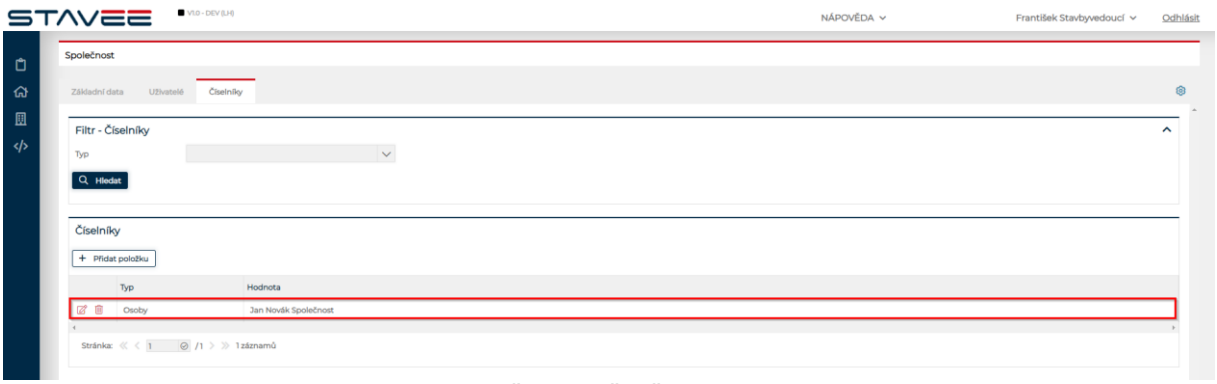


Typ položky číselníku

Vyberte Osoby, Práce, Materiál nebo Mechanizace, následně zadejte hodnotu, popřípadě u Osob jméno, příjmení a Společnost.

Doplněná položka číselníku

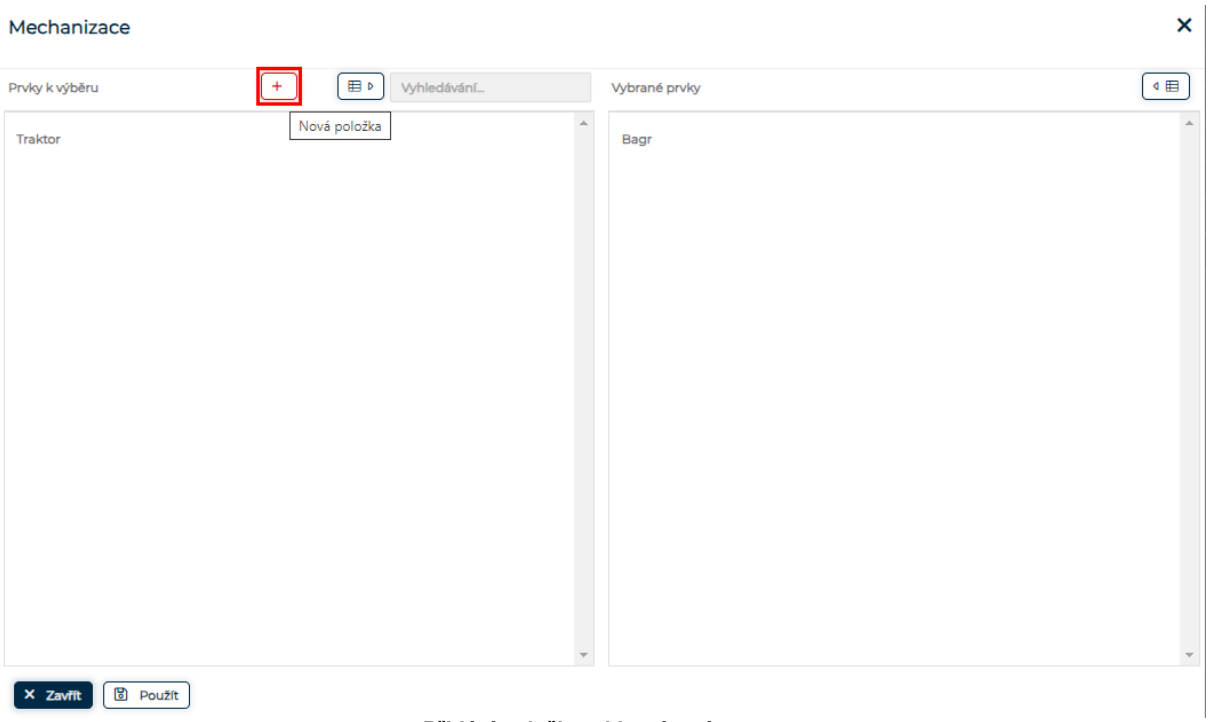
Pro uložení klikněte na Uložit, pro zrušení bez uložení klikněte na Zavřít. Po uložení je položka číselníku uvedena v číselníku.



Uložená položka číselníku

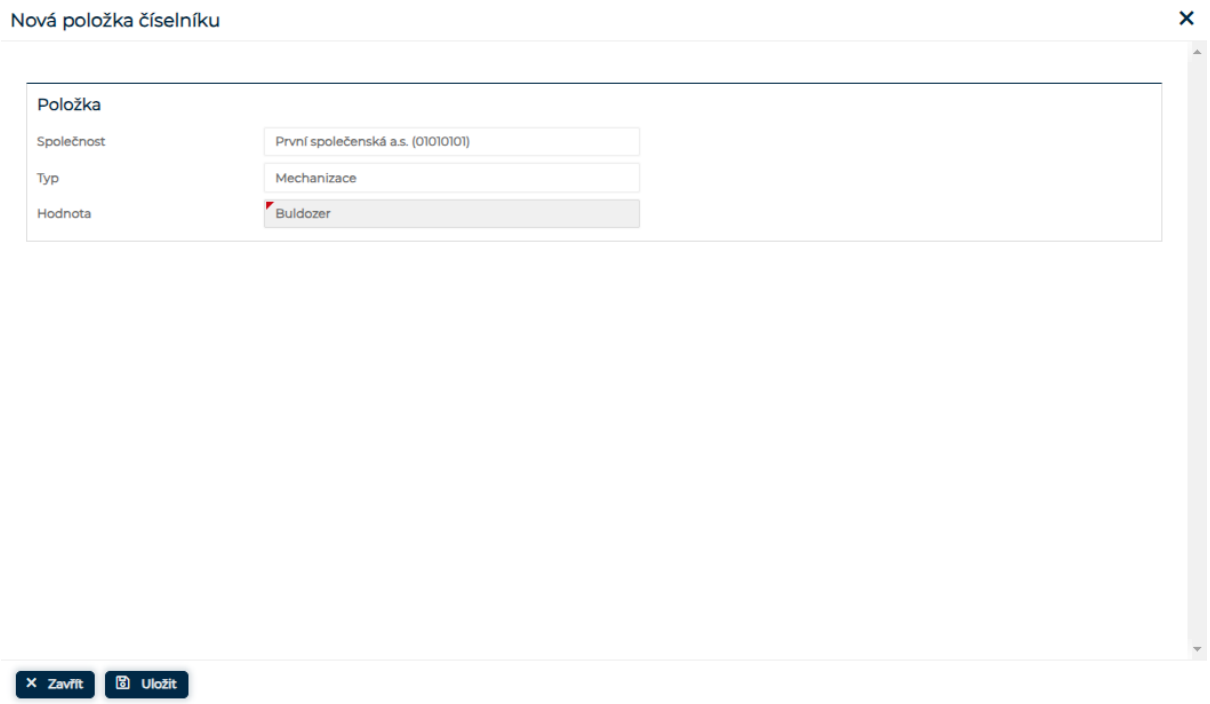
Již uložené položky číselníku lze editovat kliknutím na u položky kterou chcete editovat, nebo položku smažete kliknutím na ikonu .

Uživatel také může vytvořit položku do číselníku při editaci hlavního záznamu. Nově vytvořená položka v hlavním záznamu se následně uloží do číselníku pro další použití.

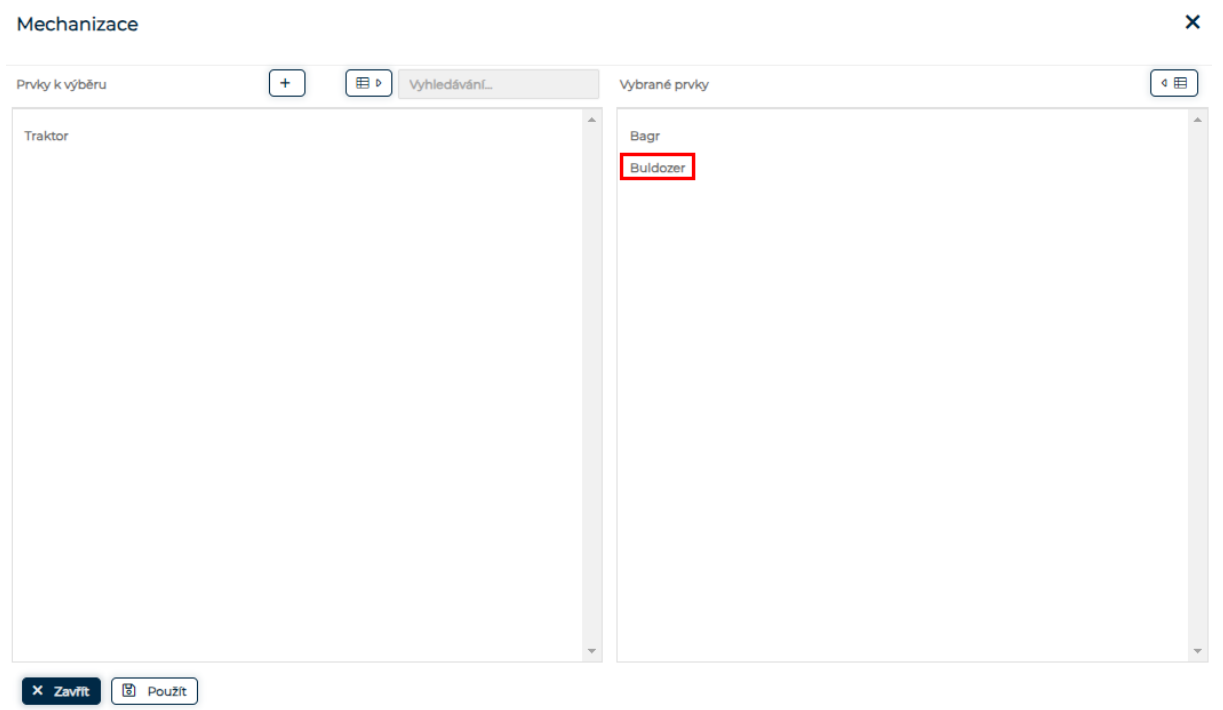


Přidání položky v hlavním záznamu

Po kliknutí na + Nová položka vyplňte Hodnotu dle zvoleného prvku a uložte.



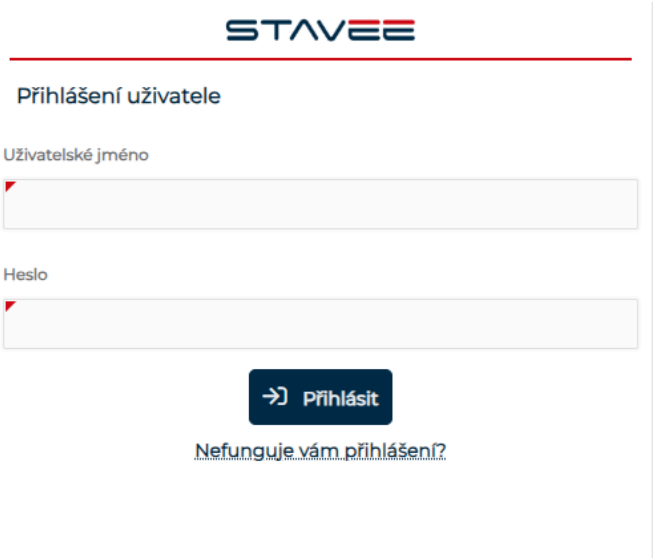
Po uložení je možné používat nově vytvořenou položku.


Mechanizace
Prvky k výběru
Vyhledávání...
Vybrané prvky
Traktor
Bagr
Buldozer
Zavřít
Použít

6. STAVEE + MOBILE

6.1. PŘIHLÁŠENÍ

Pro vstup do webové aplikace Stavee+ se přihlaste vašimi přihlašovacími údaji.

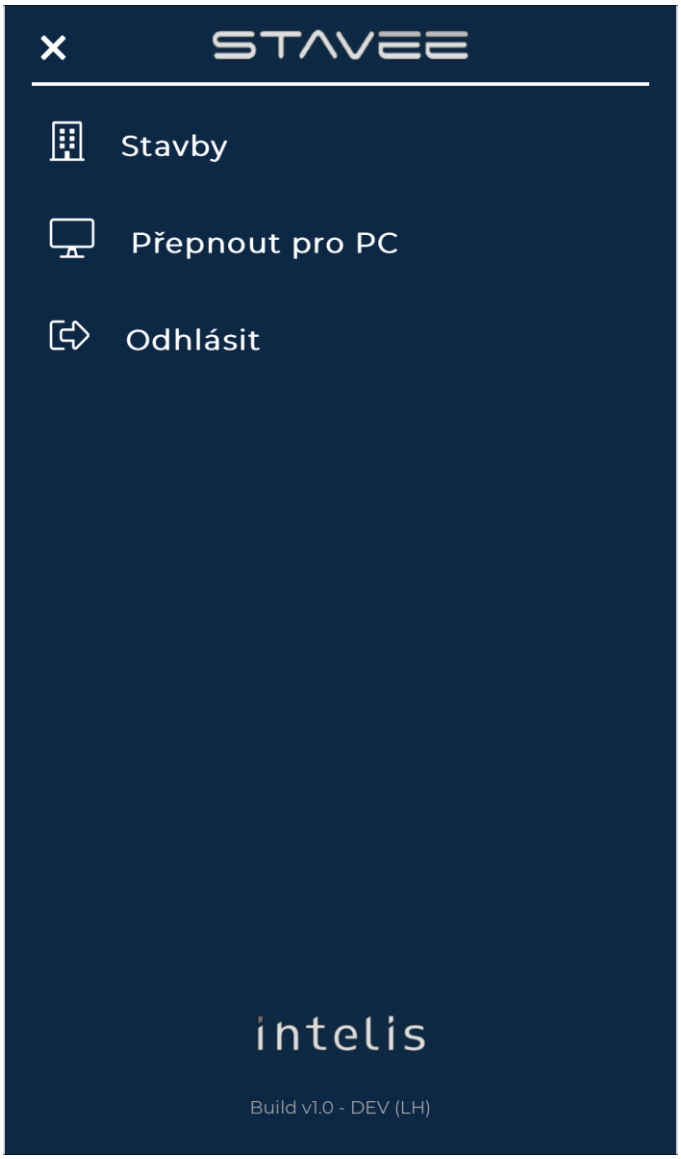


Po vložení přihlašovacích údajů potvrďte přihlášení tlačítkem

. Po přihlášení se zobrazí přehled staveb, ke kterým jste přiřazeni.

Seznam staveb

Krom seznamu staveb lze zobrazit menu kliknutím na ikonu v levém horním rohu aplikace. V menu je možné Zobrazit stavby, Přepnout do PC verze a Odhlásit.



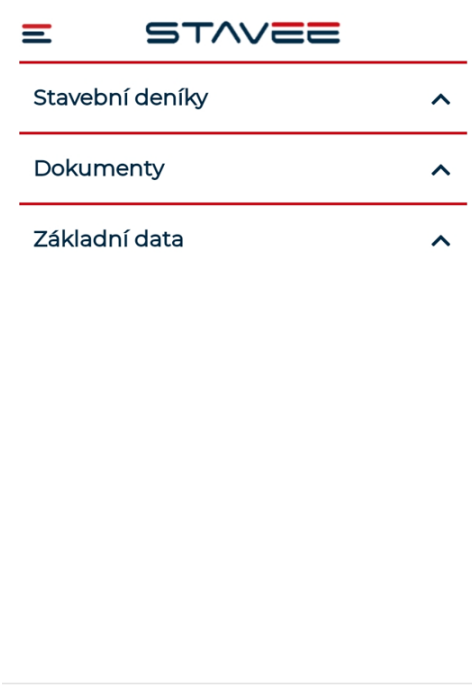
Menu

6.2. STAVBY

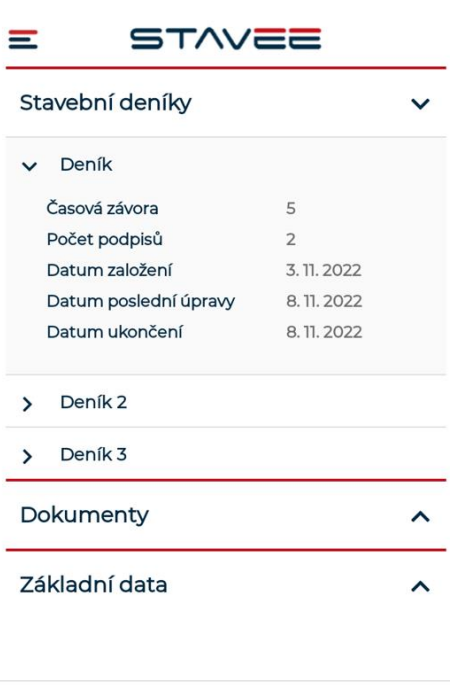
Po přihlášení nebo po kliknutí na Stavby v nabídkovém menu je zobrazen přehled staveb, ke kterým jste přiřazeni. V přehledu staveb lze vyhledávat pomocí filtru, po zakliknutí check boxu Zobrazit neaktivní stavby, jsou v přehledu staveb zobrazené také neaktivní stavby.

Přehled staveb

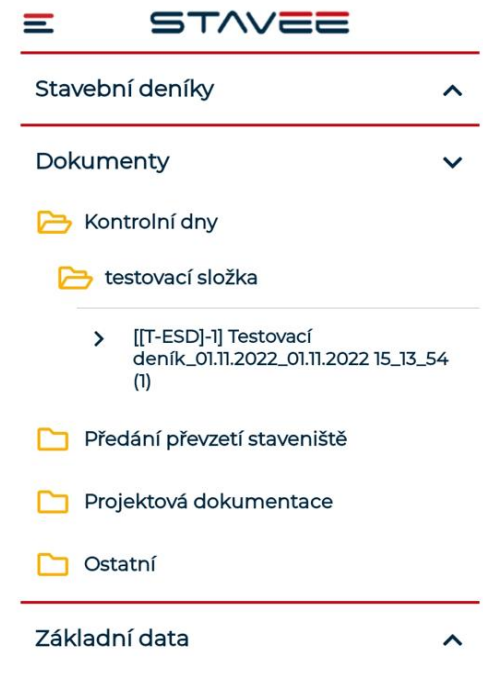
Jednotlivé stavby jsou v rozbalovací liště, kliknutím na název stavby se lišta rozbalí nebo sbalí. V rozbalené liště jsou zobrazeny základní informace o stavbě. Kliknutím na informace o stavbě v rozbalené liště, zobrazíte detail stavby, který obsahuje Základní data, Dokumenty a Stavební deník. Jednotlivé položky jsou rovněž v rozbalovacích lištách.



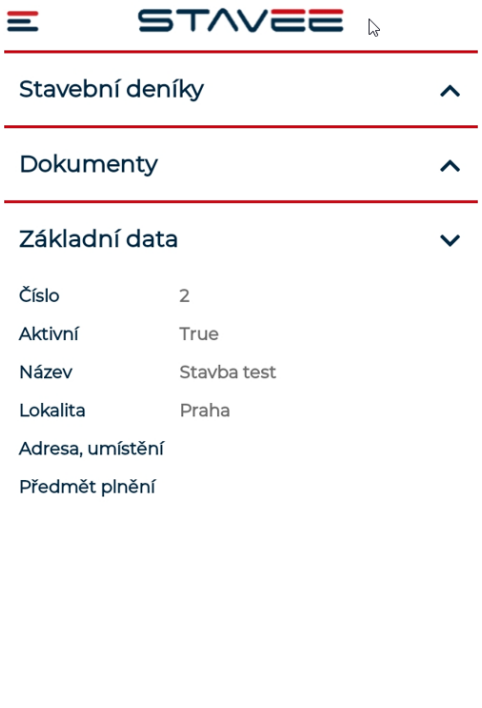
Detail stavby



Detail stavby, stavební deníky



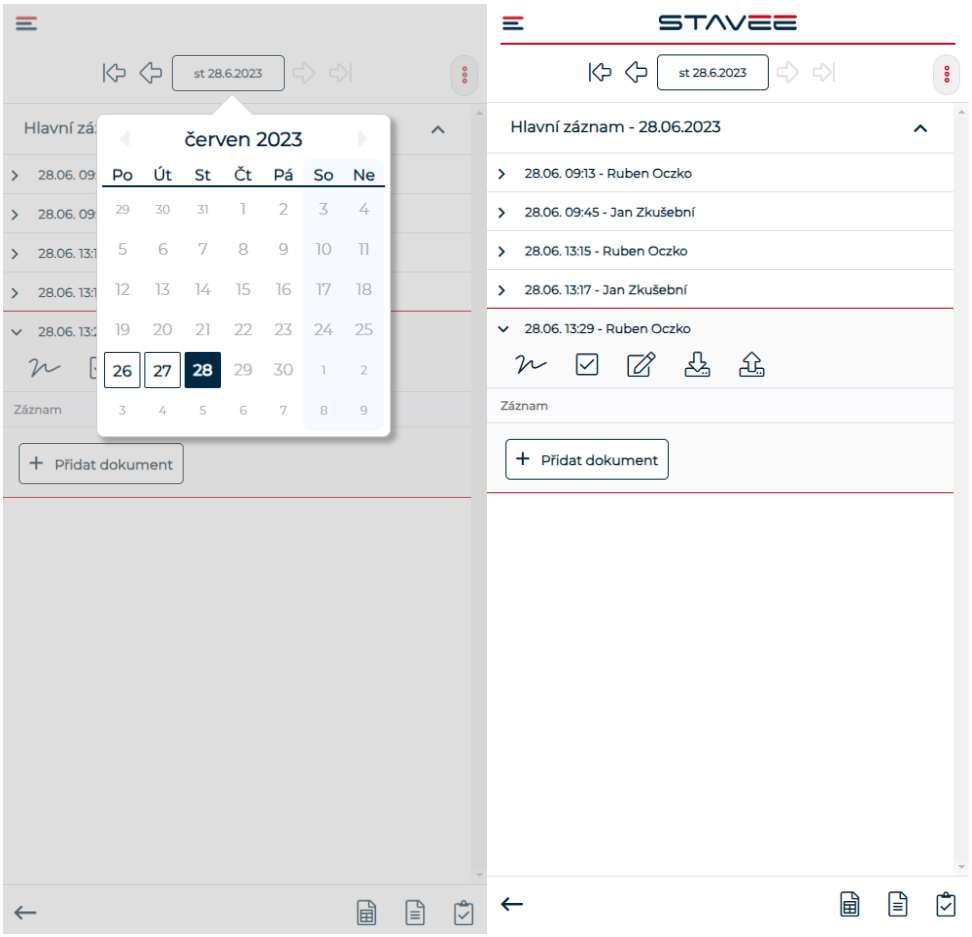
Detail stavby, dokumenty



Detail stavby, základní data

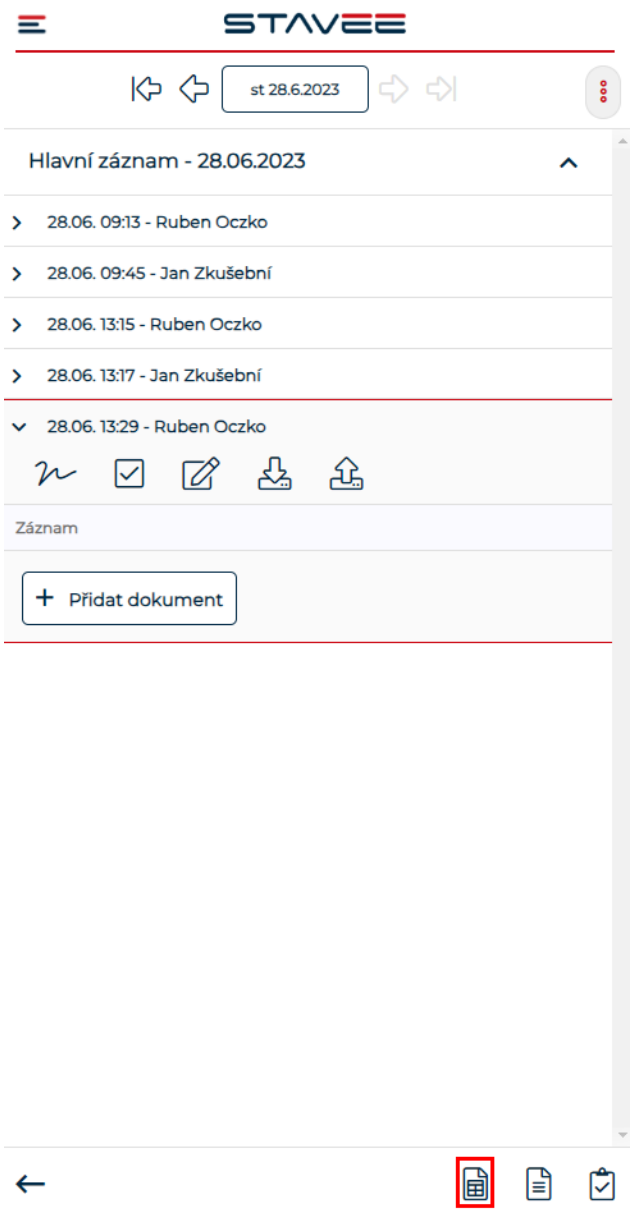
Kliknutím na údaje o deníku v rozbalené liště "Stavební deník" se dostanete na denní záznamy. Mezi jednotlivými dny se v deníku pohybujete pomocí šipek

nebo pomocí kalendáře.

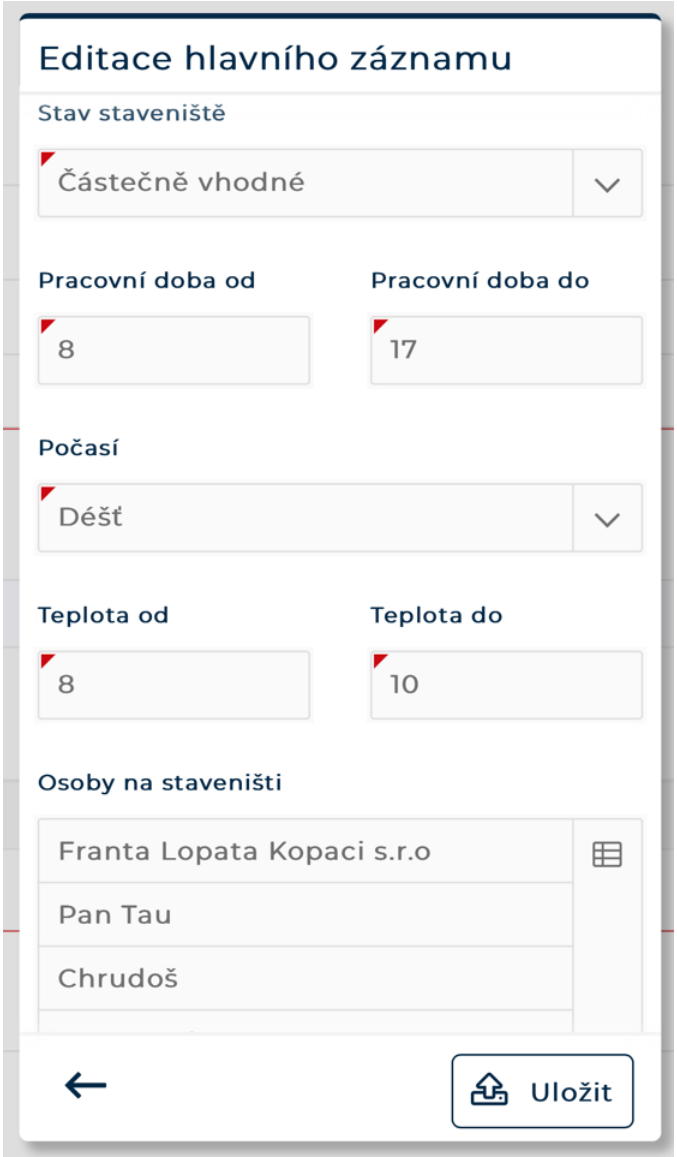


6.3. HLAVNÍ ZÁZNAM

V detailu deníku u data, kde chcete vložit či upravit hlavní záznam klikněte na Ikonu v pravé dolní části aplikace, slouží k editaci hlavního záznamu.

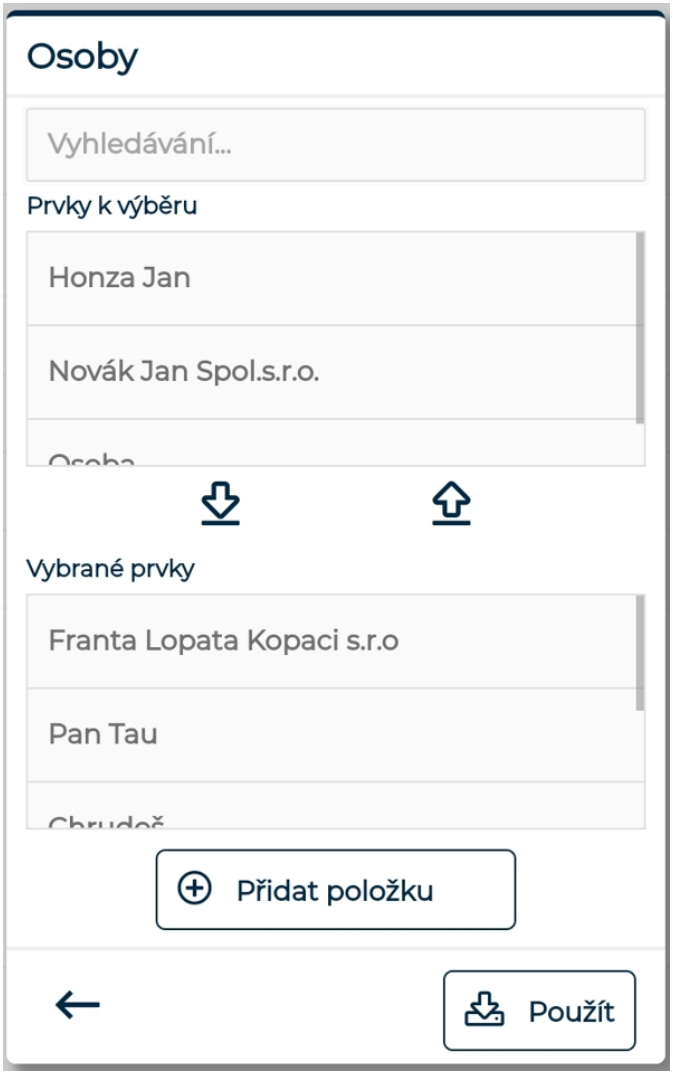


Po kliknutí systém zobrazí okno "Editace hlavního záznamu"



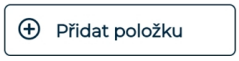
Editace hlavního záznamu

Pro uložení je nutné vyplnit alespoň položky označené jako povinné. U hlavního záznamu lze využít položky z číselníků. V editaci hlavního záznamu je možné také nové položky do číselníku přidávat. Kliknutím na ikonu U osob na staveništi, Práce, Materiálu nebo Mechanizace, se zobrazí editace daného typu prvku číselníku.

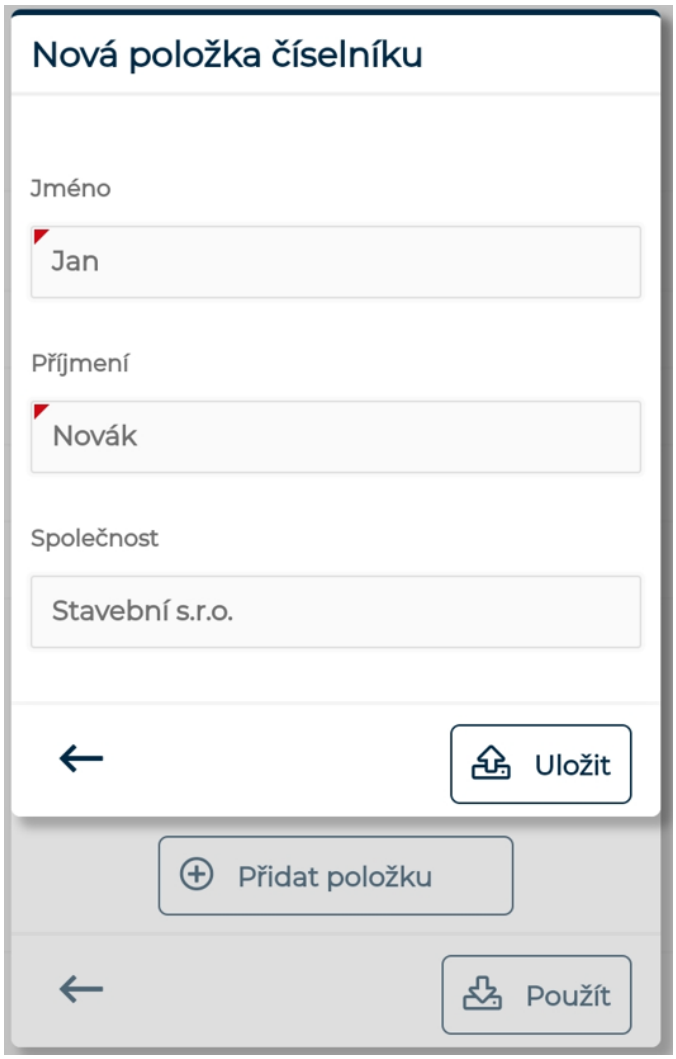


Editace číselníku

V sekci Prvky k výběru jsou prvky použitelné k výběru, v sekci Vybrané prvky jsou již zvolené prvky k hlavnímu záznamu. Kliknutím na prvek, prvek přesunete z jedné sekce do druhé dle potřeby. Kliknutím na tlačítko

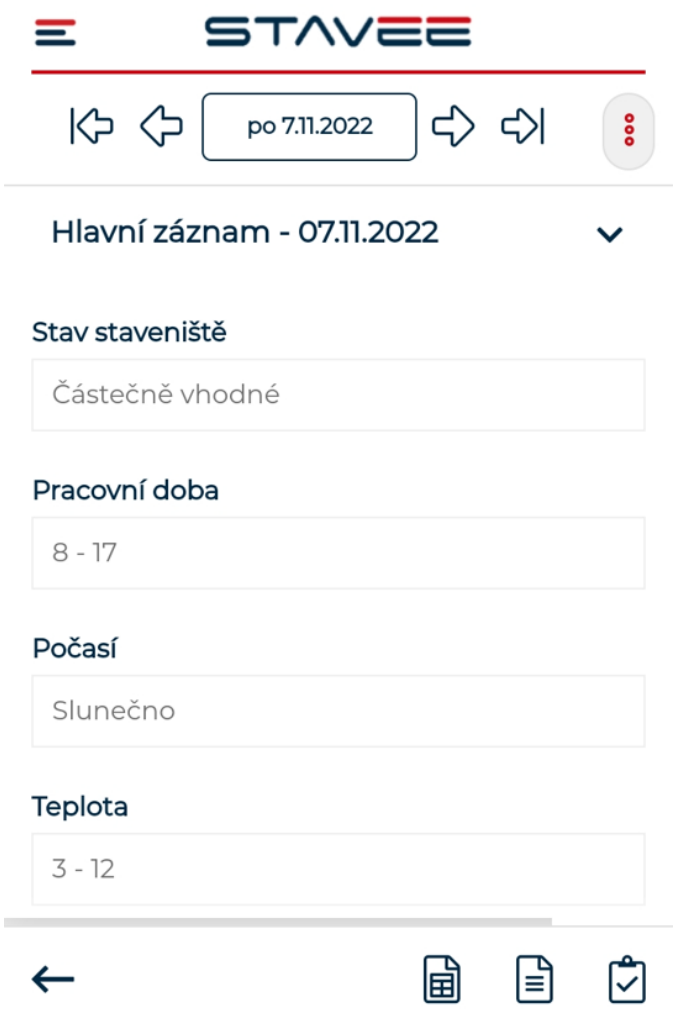


Zobrazíte okno pro vytvoření nové položky. Pro úspěšné uložení, musí být vyplněny alespoň povinné atributy.



Nová položka číselníku

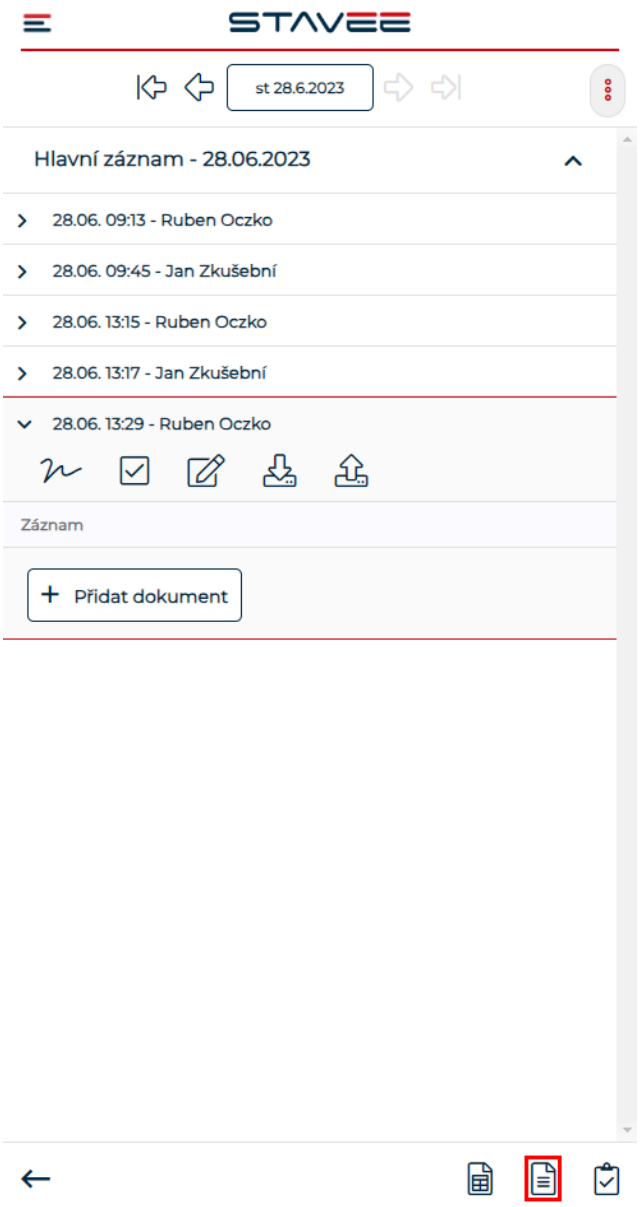
Pro uložení klikněte na tlačítko Uložit, pro návrat bez uložení klikněte na ← Po uložení je nová položka mezi vybranými položkami k hlavnímu záznamu. Editaci hlavního záznamu uložíte tlačítkem Použít. Po uložení jsou změny provedené v Editaci hlavního záznamu uloženy k danému dni.



Denník

6.4. ZÁZNAM

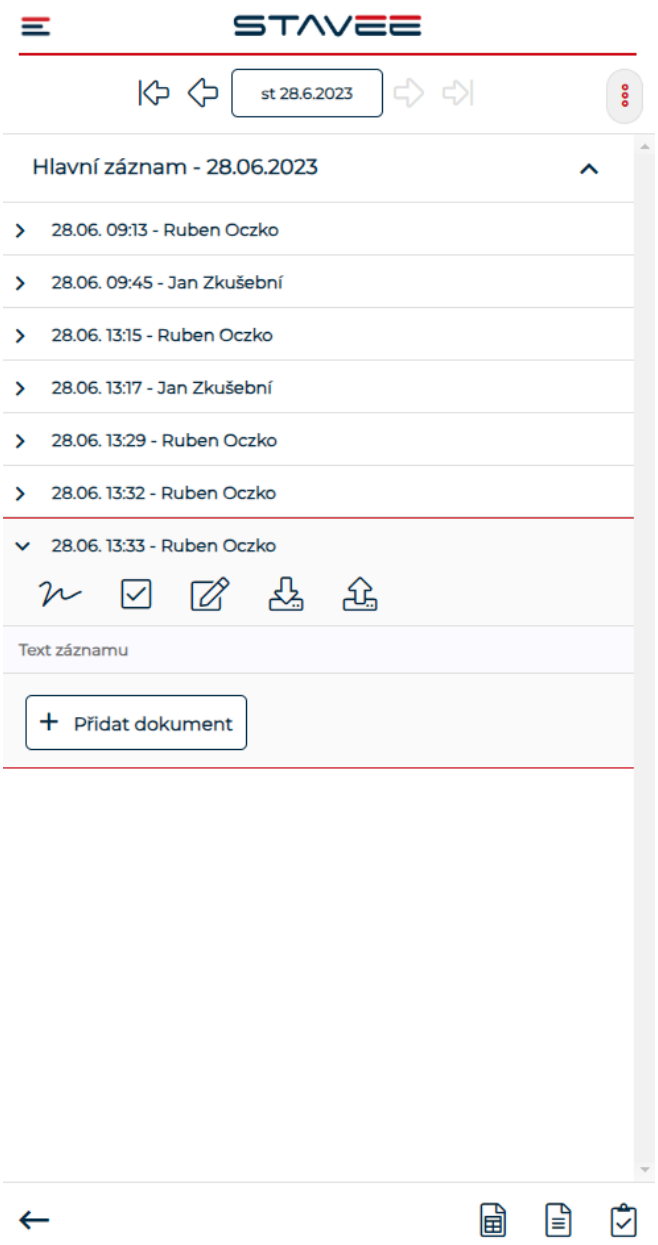
V deníku u dne kde chcete provést záznam, klikněte na tlačítko



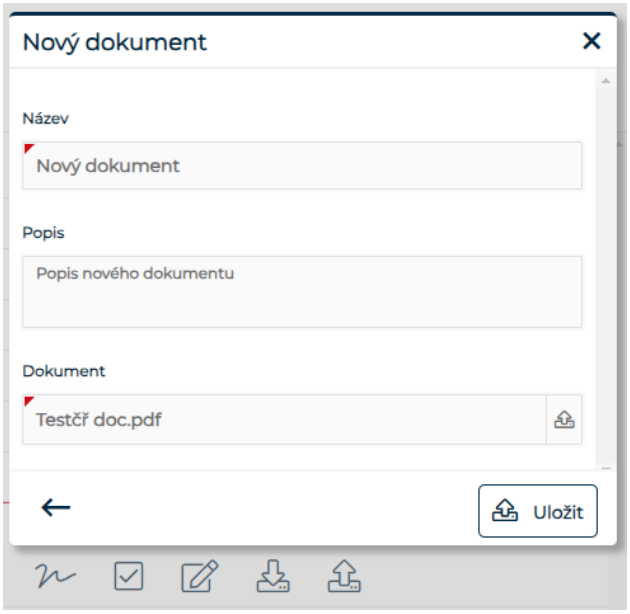
Kliknutím na se zobrazí okno "Nový záznam"

Nový záznam

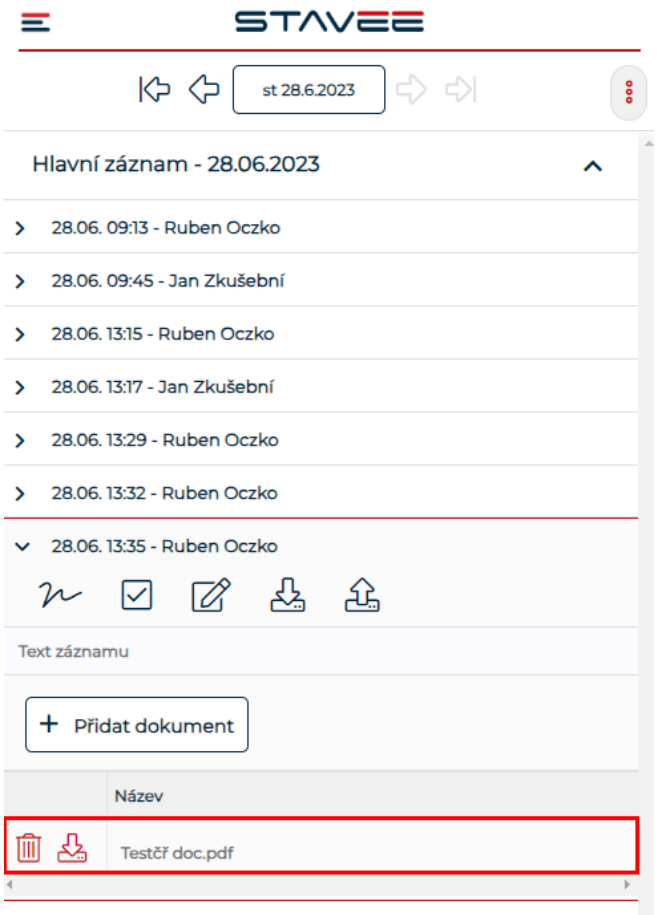
Do textového pole zapíšete záznam pro daný den, tlačítkem Uložit záznam uložíte, pro návrat bez uložení použijte ←. Po uložení je záznam zobrazen u daného dne na deníku.



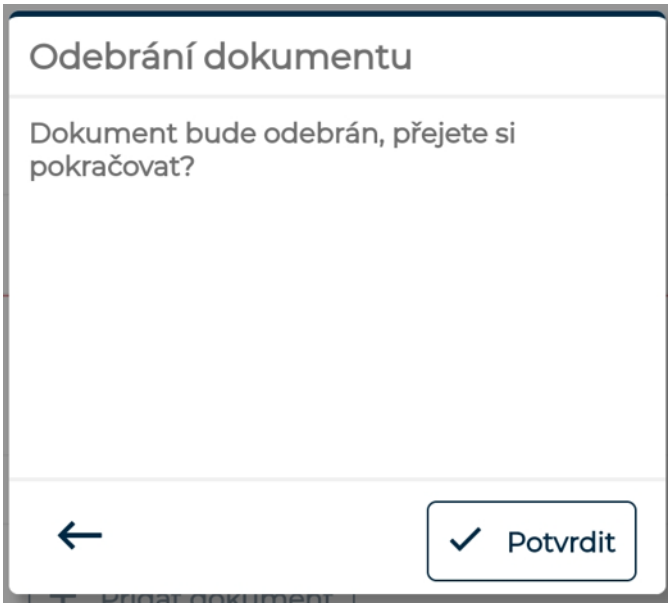
Vložený záznam lze editovat kliknutím na ikonu . K novému záznamu lze přidávat dokument tlačítkem + Přidat dokument, po kliknutí se zobrazí okno "Nový dokument"



Pro úspěšné uložení musí být vyplněny alespoň povinně označené atributy. Tlačítkem Uložit nový dokument uložíte, pro návrat bez uložení použijte ←. Po uložení je dokument přidán k záznamu.

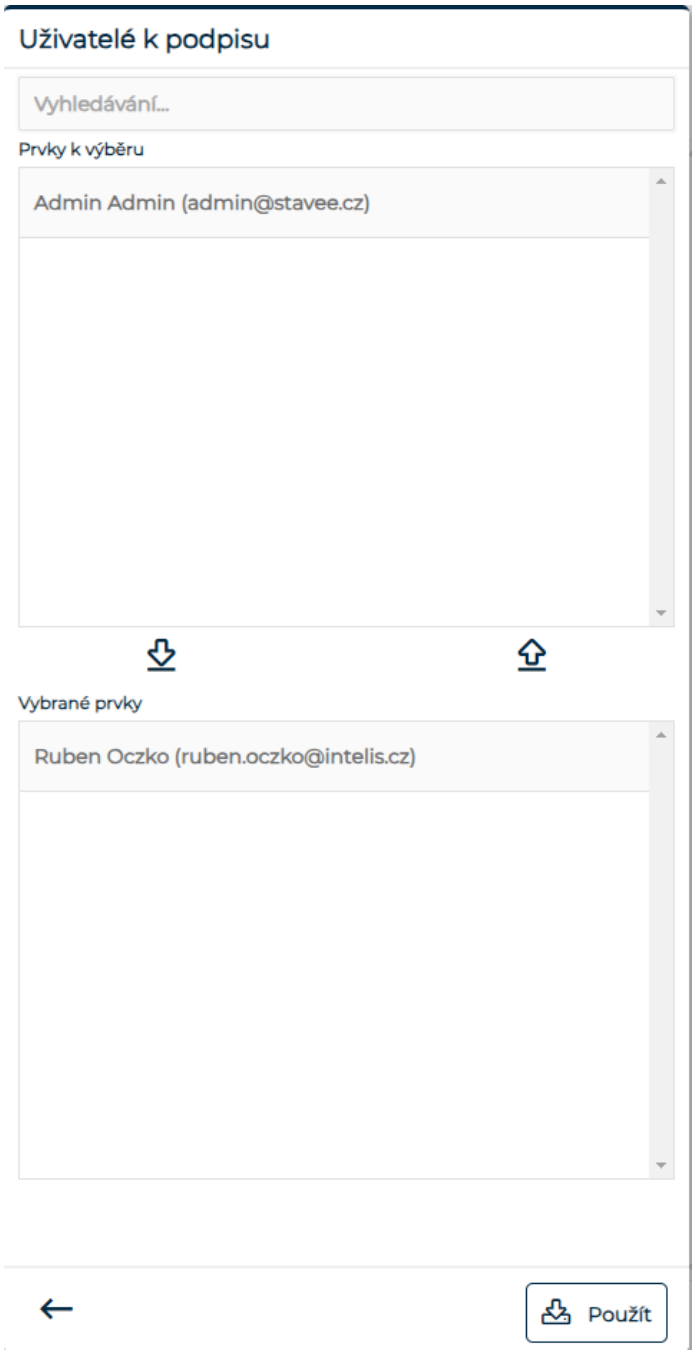


Dokument lze smazat pomocí ikony Nebo stáhnout pomocí ikony . Před smazáním se Vás systém zeptá zda si přejete opravdu dokument smazat.



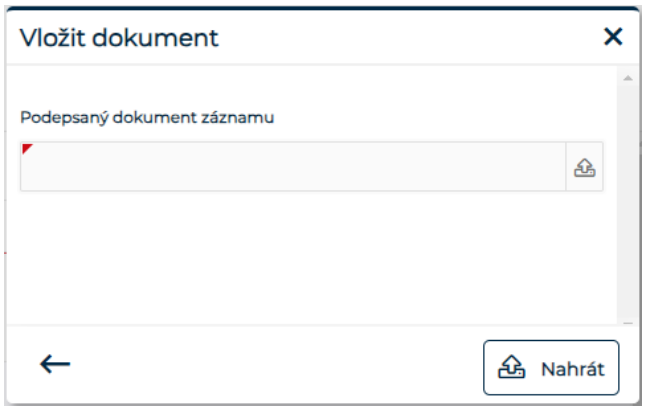
Potvrzení odebrání dokumentu

Záznam lze odeslat k podpisu kliknutím na ikonu u daného záznamu, po kliknutí se zobrazí seznam uživatelů kterým je možné odeslat záznam k podpisu.

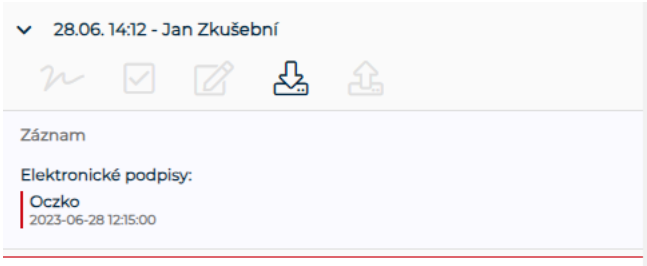


Po výběru uživatele a potvrzení se záznam uzamkne pro editaci, vybraný uživatel následně stáhne a nahraje podepsaný dokument.

Uživatel vybraný k podpisu stáhne dokument , podepíše a pomocí ikony elektronicky podepsaný dokument nahraje.

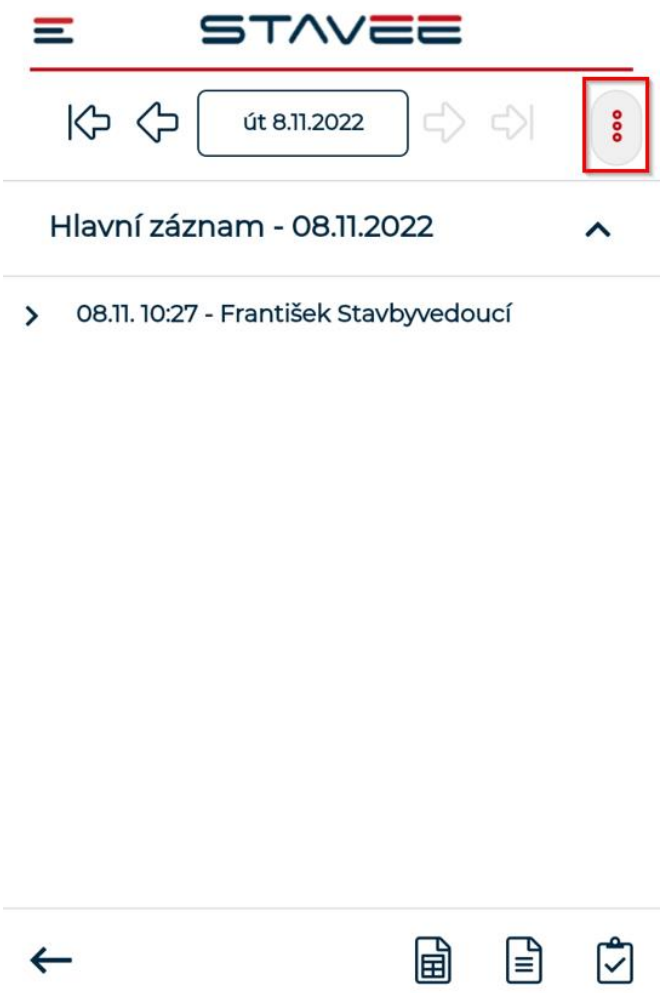


po nahrání podepsaného dokumentu je u záznamu uvedeno jméno uživatele který elektreonicky podepsaný dokument nahrál.



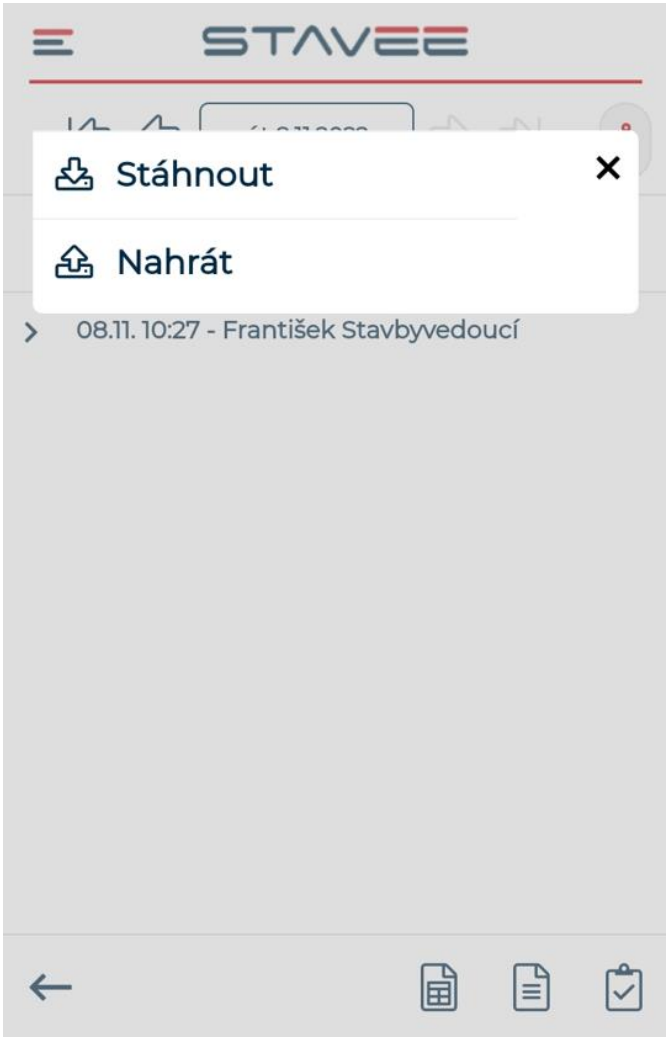
6.5. NAHRÁNÍ PODEPSANÉHO DOKUMENTU KE KONTROLNÍMU DNI

Na deníku u kterého chcete stáhnout dokument deníku k podpisu, klikněte na tři červené tečky v pravé horní části obrazovky



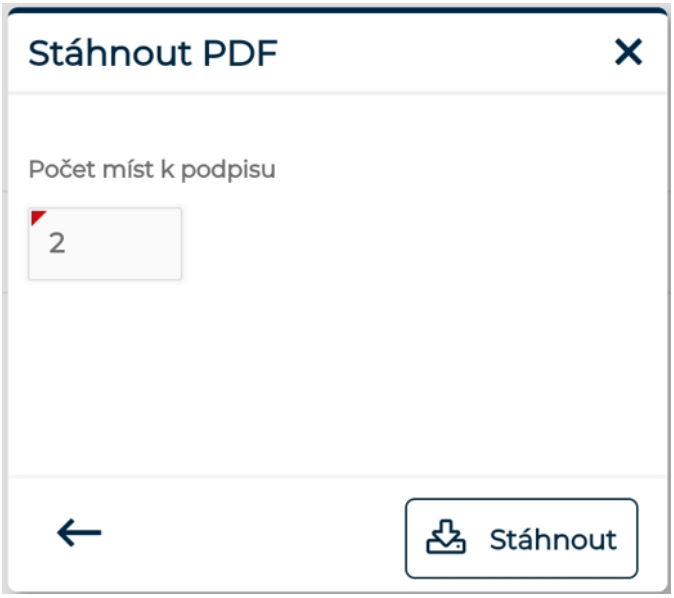
Deník

Systém nabídne stáhnutí nebo nahrání deníku.



Stáhnutí deníku

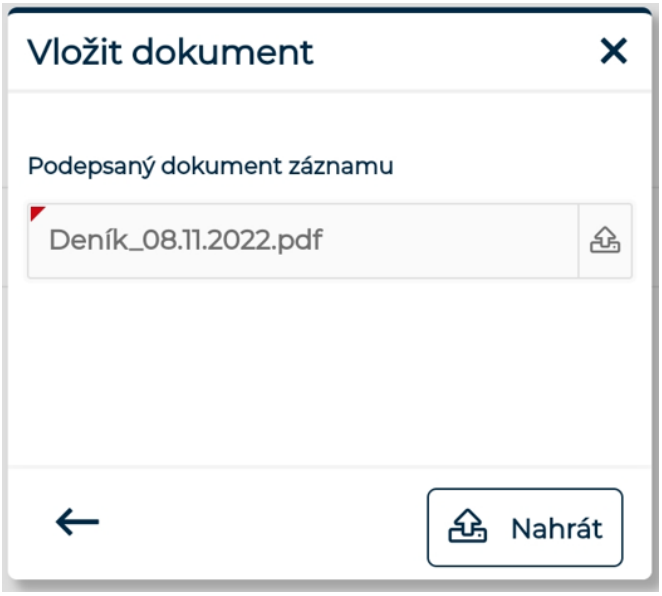
Zvolte možnost "Stáhnout"



Nastavení počtu podpisů

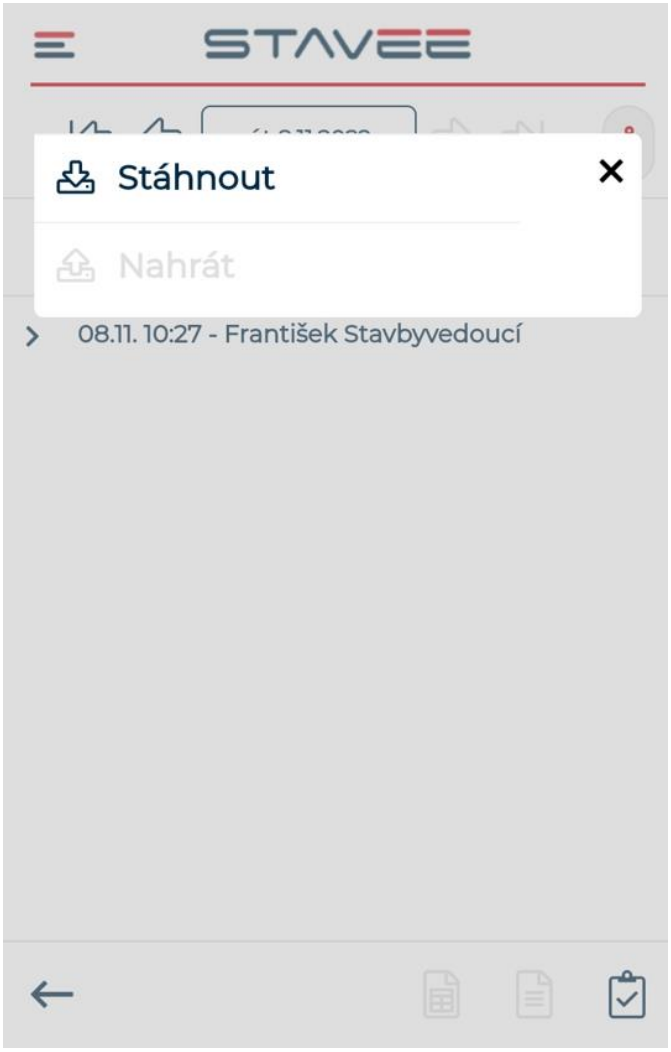
Systém Vám nabídne nastavení počtu podpisů. Pro stáhnutí klikněte na tlačítko Stáhnout pro návrat klikněte na ←.

Stažený a elektronický podepsaný dokument nahrajete na tři červené tečky v pravé horní části obrazovky a zvolte "Nahrát"



Nahrání dokumentu

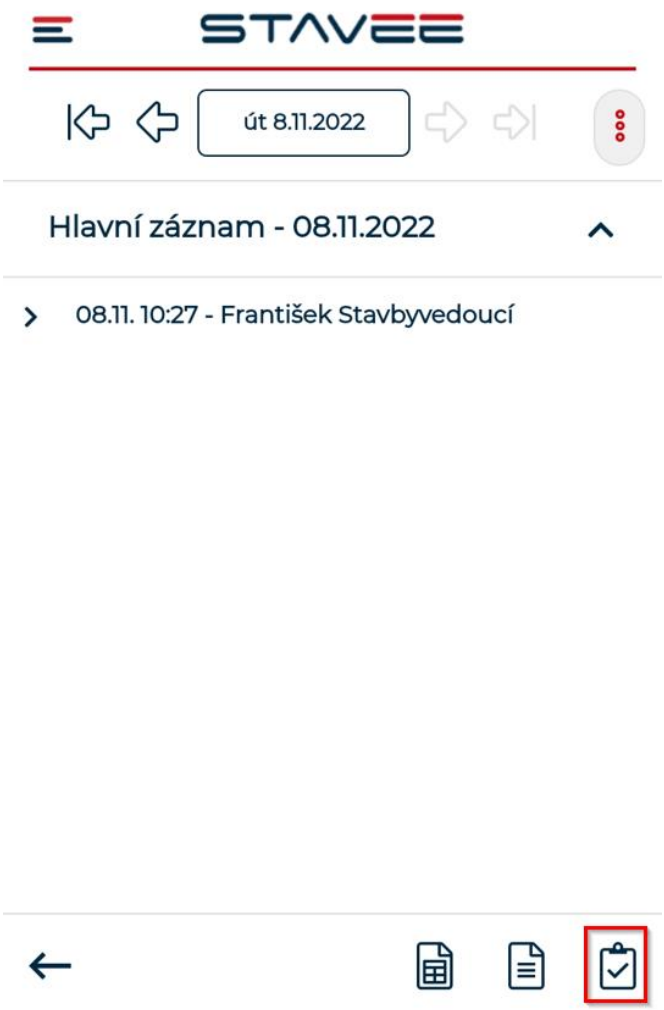
Pro dokončení nahrání zvolte Nahrát pro návrat bez uložení zvolte ←. Po nahrání podepsaného dokumentu lze již dokument pouze stáhnout.



Stáhnutí podepsaného dokumentu

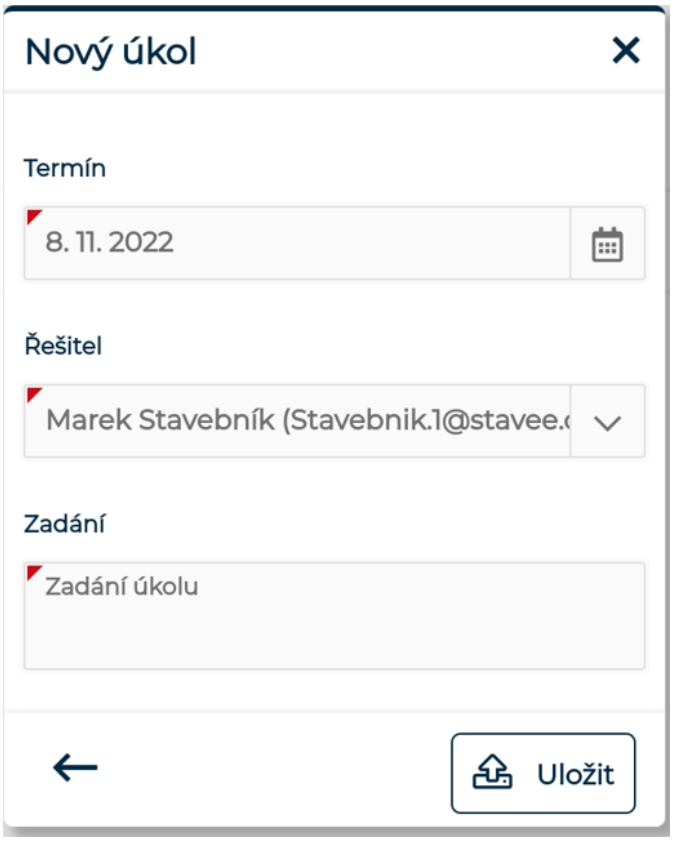
6.6. ÚKOLY

V detailu deníku lze vytvořit jinému uživateli úkol, který se zobrazuje ve webové verzi Stavee+. V detailu deníku klikněte na ikonu , systém zobrazí okno "Nový úkol"



Vytvoření nového úkolu

V okně "Nový úkol" vyplňte atributy označené jako povinné.



Nový úkol

Tlačítkem Uložit úkol uložíte, pro návrat bez uložení použijte ←.