

Uživatelská příručka

OBSAH

1. Změny v systému....4
1.1. Verze 1.7.0....4
2. První kroky v aplikaci....4
3. Přihlášení do aplikace....6
4. Stavby....8
4.1. Nová stavba....9
4.2. Základní data....11
4.3. Dokumenty....12
4.4. Deník....17
4.4.1. Vyjádření se k záznamu....25
4.4.2. Přidat dokument k záznamu....27
4.4.3. Předání k odsouhlasení a odsouhlasení....29
4.4.4. Předání k podpisu....31
4.4.5. Stáhnutí, podepsání a nahrání záznamu PDF....34
4.4.6. Stáhnutí, podepsání a nahrání podepsaného denních záznamu v PDF....36
4.4.7. Číselníky....40
4.4.8. Export....43
4.4.9. Stažení Dne/Záznamu....45
4.5. Společnosti....47
4.6. Uživatelé....49
4.7. Kontrolní dny....51
4.8. Předání/převzetí staveniště....55
4.9. Uzavření stavby/deníku....57
5. Úkoly....59
5.1. Zobrazení a řešení úkolů....60

5.2. Přidání úkolu 61

6. Administrace účtu 63

6.1. Účet 63

6.2. Nový účet 64

6.3. Správci účtu 65

6.4. Přidání Společnosti 66

6.5. Editace Společnosti 67

6.6. Přidání uživatele ke společnosti 70

6.7. Číselníky 71

1. ZMĚNY V SYSTÉMU

1.1. VERZE 1.7.0

Nový design

Aktualizovali jsme vizuální styl aplikace pro čistší a modernější dojem.

Úprava zamykání deníku a staveb

Byla upravena funkce uzamykání a odemykání deníků a staveb.

změny ve verzi 1.6.0

Úprava v nastavení atributů pro lokalizaci stavby

Přidán nový povinný atribut „Umístění stavby“, který nahrazuje „Lokalita“ a slouží k vyhledání obce, okresu či kraje pro potřeby nastavení počasí na hlavním záznamu viz níže. Atribut „Lokalita“ je nyní nepovinný a atribut „Adresa“ u nových staveb již nebude používán.

Počasí v novém

U nového hlavního záznamu se nyní počasí nastaví automaticky pro 8.,12.,16.hodinu(lze konfigurovat pro daný účet) a to dle počasí obce/okresu/kraje nastaveného v atributu „Umístění stavby“ na dané stavbě. Tyto záznamu počasí lze upravovat, případně přidávat další hodiny či nastavit původní. Toto platí i pro mobilní verzi.
U starých hlavních záznamu je počasí evidováno původním způsobem.
V exportech je původní počasí exportováno tak jako doposud. Nové počasí je exportováno v novém formátu.

Odsouhlasení záznamu (konfigurovatelné)

V rámci konfigurace lze nastavit pro stavby účtu možnost definice skupiny více konkrétních osob, které budou odsouhlasovat daný záznam.

Odsouhlasení záznamu (konfigurovatelné)

V rámci konfigurace lze nastavit pro stavby účtu možnost definice skupiny více konkrétních osob, které budou odsouhlasovat daný záznam.

Export záznamu s velkými přílohami

Níže popsaná změna byla realizována z důvodu zvýšení komfortu exportů záznamů s velkými přílohami či velkým počtem obrázků.
V případě, že záznam obsahuje pdf soubor, který je vetší než 2MB či obsahuje více než 50 obrázků, tak tento export tohoto záznamu bude exportován na serveru. Uživatel bude o tomto informován a po vytvoření tohoto exportu mu přijde informační email s odkazem do daného deníku. Daný soubor včetně informací k němu najdete pod tlačítkem „Export“ v detailu deníku.
Poznámka: Nastavený limit a počet obrázkových příloh může být dle potřeb upraven provozovatelem serveru

2. 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.

V rámci systému je možné provádět konfigurace jednotlivých účtů, Je důležité však poznamenat, že tyto konfigurace nejsou přístupné přímo uživatelskému rozhraní, je potřeba nastavit správcem systému. Níže jsou uvedeny možnosti konfigurace.

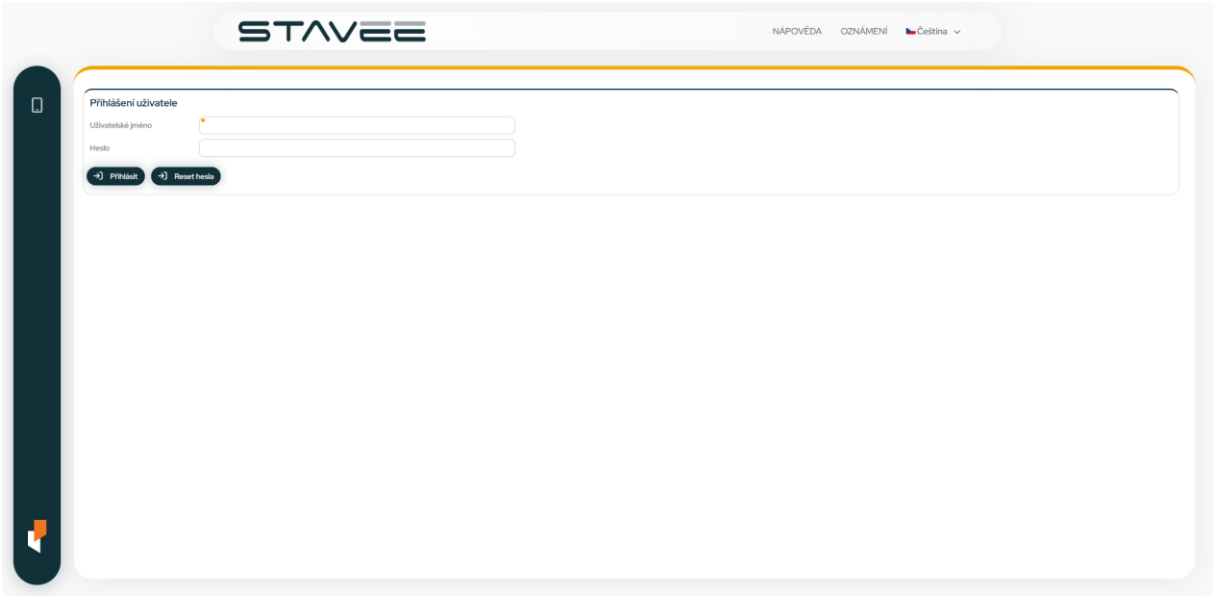
Konfigurace na účtu

- Maximální počet dní závory - číslo
- Povinná společnost u osoby - Ano/Ne - v případě Ano bude povinné při přidávání Osob do číselníku a osoby bez společnosti nebudou přebírány/nabízeny u hlavního záznamu
- Možnost rozpracování záznamů - Ne/Ano - defince možnosti a pravidel pro umožnění vložit hlavní záznam nebo záznam deníku jako rozpracovaný
- Možnost editace záznamu či hlavního záznamu
- U záznamu jsou povinné pole osoby, material, mechanizace (Ano/Ne)
- Přednastavený počet podpisů při založení deníku
- Velikost pdf vygenerovaného deníku
- Nemožnost měnit již vložené denní záznamy či záznamy (Ano/Ne)
- U záznamu jsou povinné pole osoby, material, mechanizace (Ano/Ne)
- Možnost vytvářet kopie záznamu v detailu dne
- Možnost nastavení odsouhlasení (Bez odsouhlasení/Zjednodušené schvalování bez e-mailu a výběru osob/Schvalovací workflow - výběr schvalovatele, odeslání e-mailu, Možné je schvalování přerušit či celé schvalování zrušit a odebrat již provedené souhlasy)
- "Předání/převzetí staveniště" - Ano/Ne
- "Kontrolní dny" - Ano/Ne
- Možnost kopírování záznamů daného uživatele
- Možnost reakce na záznam - Ani/Ne
- pole Osoby volný text v hlavním záznamu - Ano/Ne

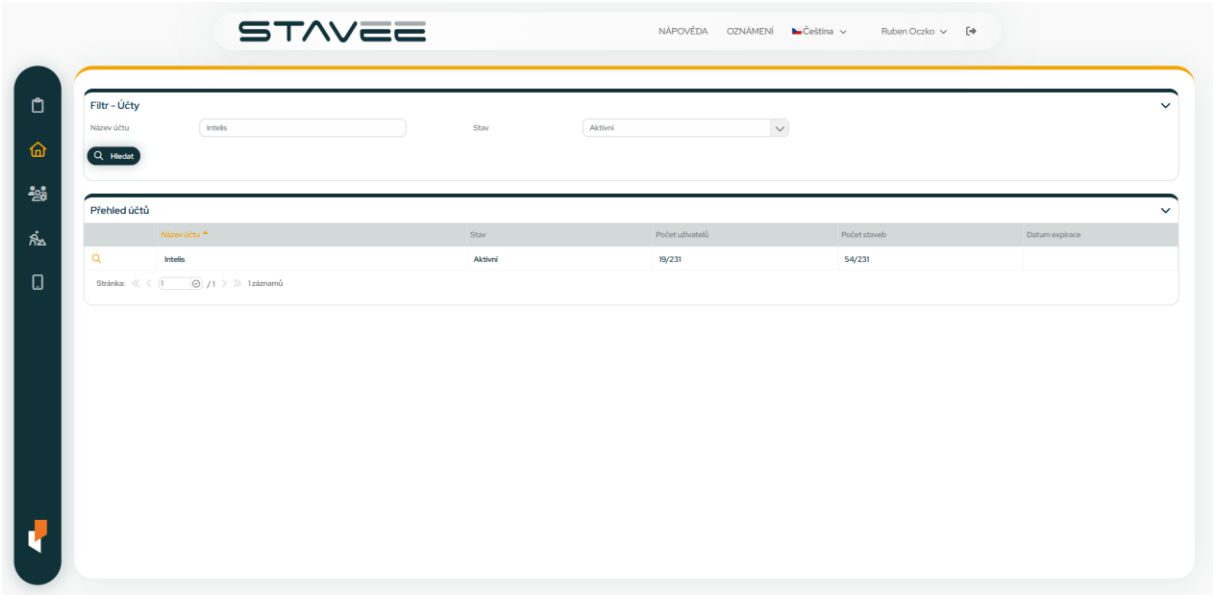
- Hodiny pro které se má dotahovat počasí na stavbách daného účtu - tři celá čísla
- Odsouhlasení záznamu s možností vložení více osob - Ano/Ne

3. PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE

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



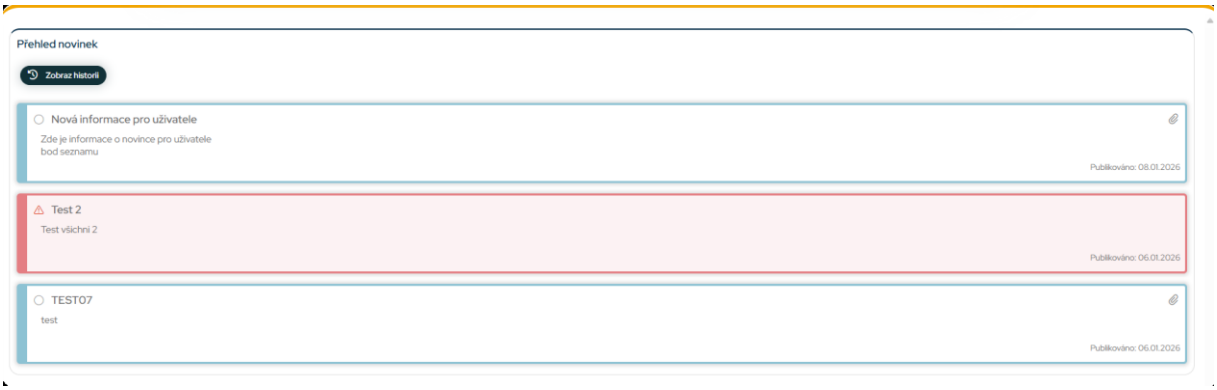
Po přihlášení do aplikace se zobrazí stránka Účet. Na této stránce dle přidělených oprávnění můžete spravovat účty, filtrovat nebo pomocí levého nabídkového panelu pokračovat na Stavby Stavby nebo Úkoly Úkoly. Zobrazení lze také v levém nabídkovém panelu přepnout do mobilního režimu Přepnout pro mobil v případě že STAVEE zobrazujete na mobilním zařízení.



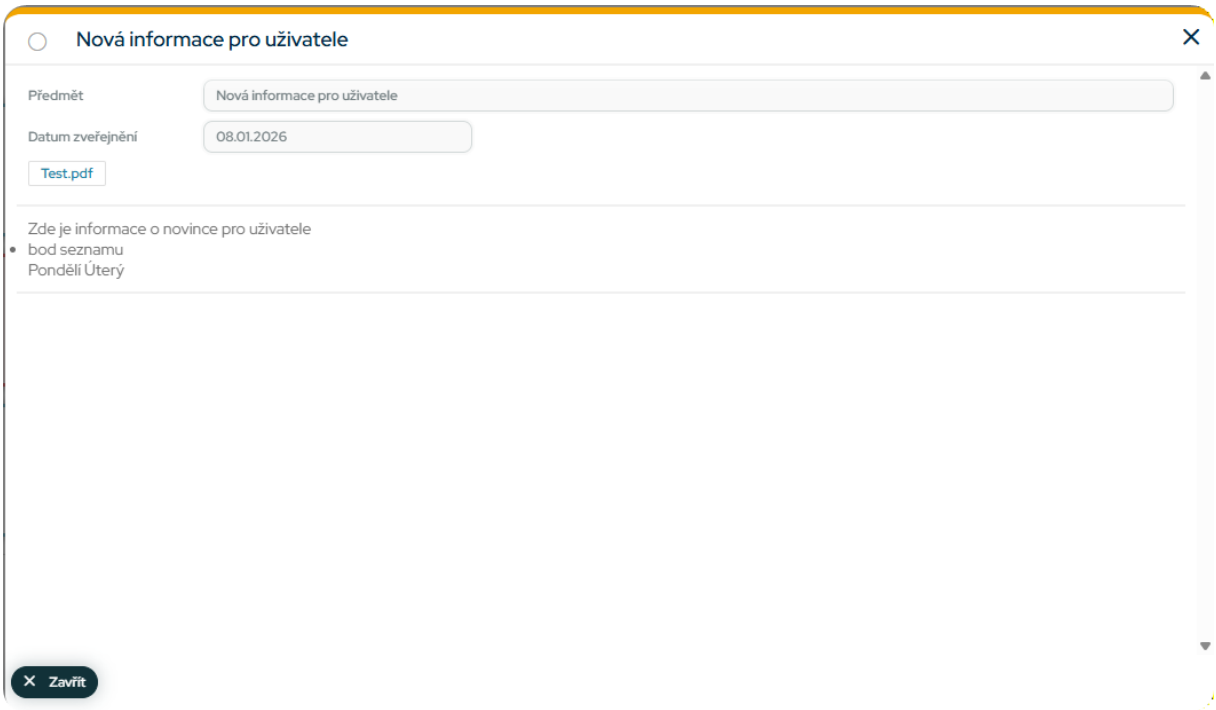
Uživatelé vidí v horní liště vedle nápovědy také oznámení, které informují o různých novinkách. V případě že ouznámení obsahují nepřečtenou zprávu, je zobrazen příznak počtu nepřečtených zpráv.



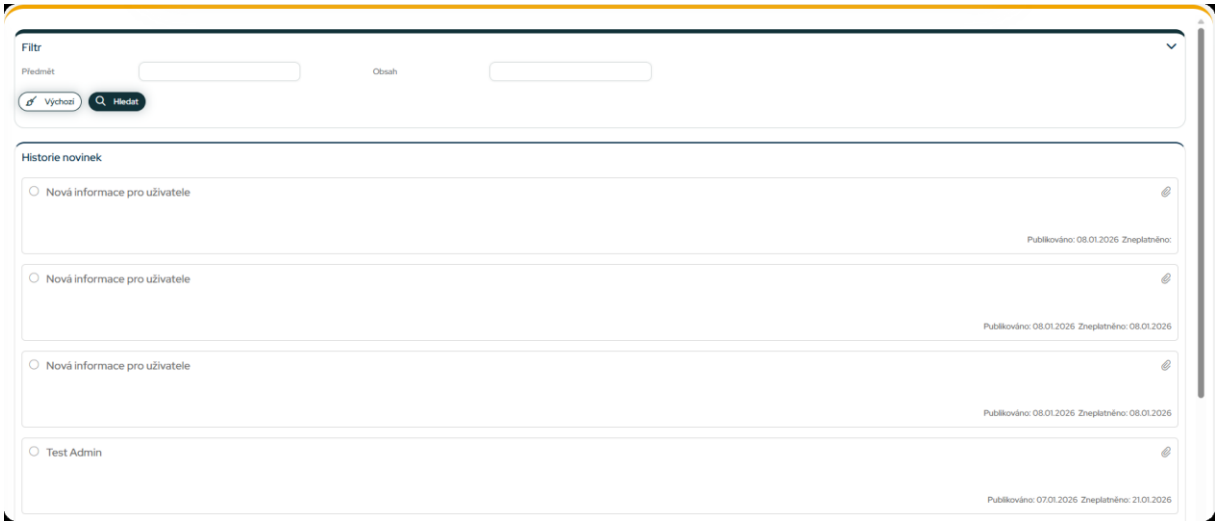
Po kliknutí na "Oznámení", je zobrazen přehled novinek, důležitá zpráva je označena symbolem , nepřečtená zpráva je barevně zvýrazněna, nepřečtená důležitá zpráva červeně, nepřečtená běžná zpráva modře.



Kliknutím na sekci se zprávou, se zobrazí okno s detailem zprávy, zpráva může obsahovat také přílohu, taková zpráva má na pravé straně ikonku kancelářské sponky.

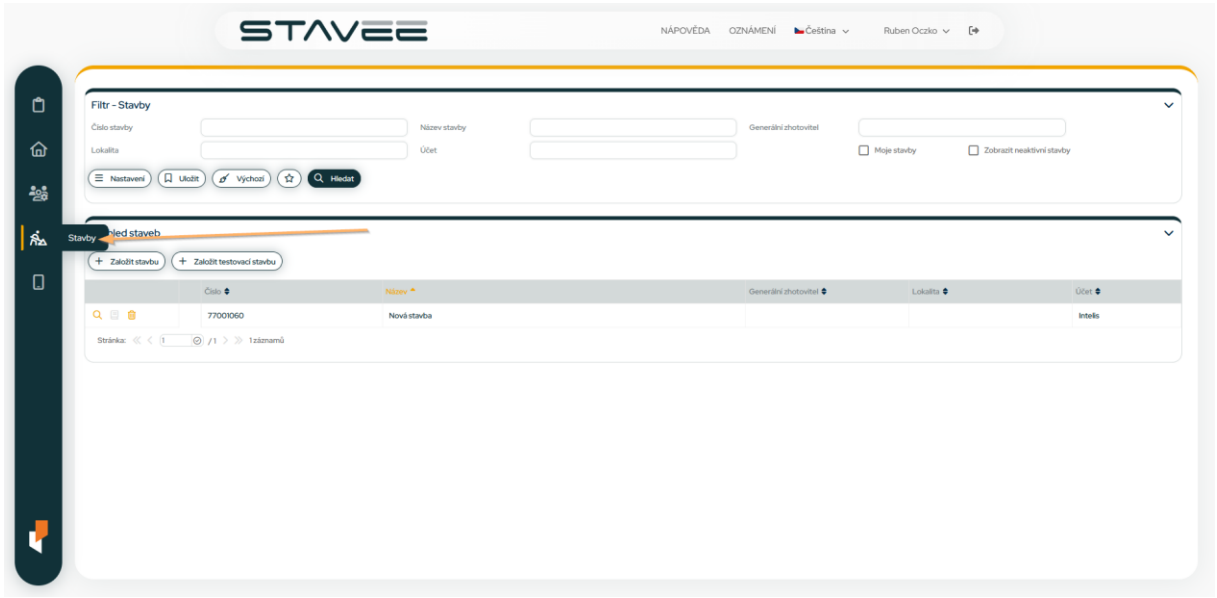


V přehledu novinek jsou zobrazeny zprávy, kterým neuplynul nastavený datum zneplatnění, nebo která nebyla zneplatněna, seznam takových novinek naleznete v historii kliknutím na tlačítko Zobraz historii, tím se zobrazí seznam starších novinek.

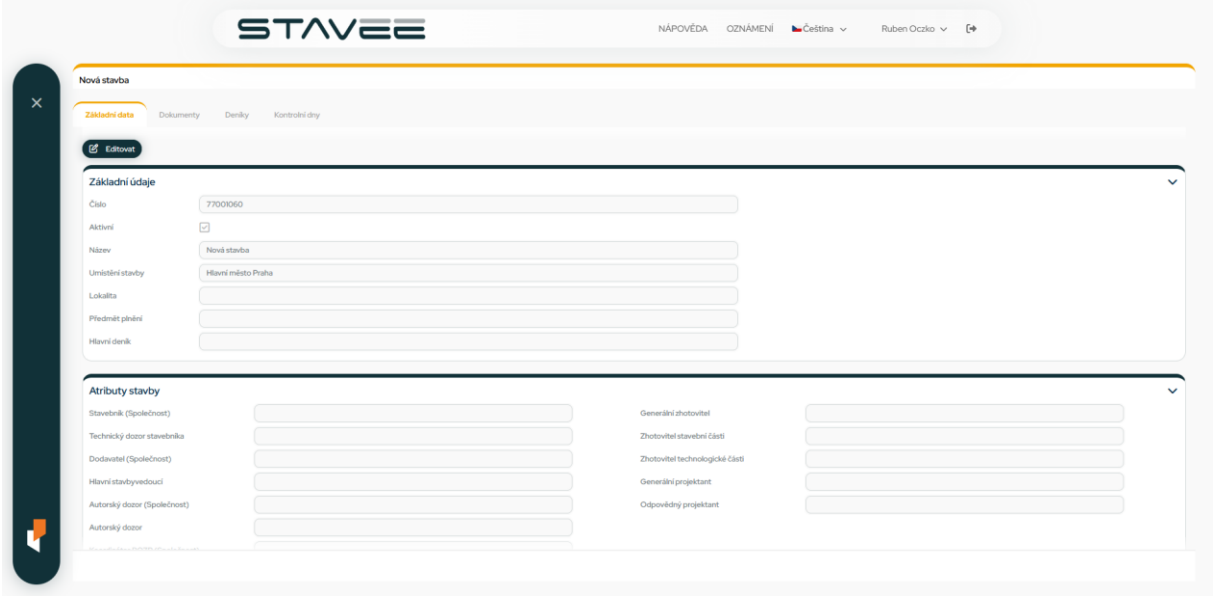


4. STAVBY

Po přihlášení zobrazíte přehled staveb pomocí ikony  v levém nabídkovém panelu. Zobrazí se přehled staveb ve kterých figurujete, se základním přehledem informací. Stavby lze filtrovat dle Čísla stavby, Názvu stavby, Lokality, Účtu, Generálního zhotovitele, lze zobrazit pouze Vaše stavby nebo zobrazit také již neaktivní stavby.



Detail stavby zobrazíte kliknutím na ikonu  u požadované stavby.

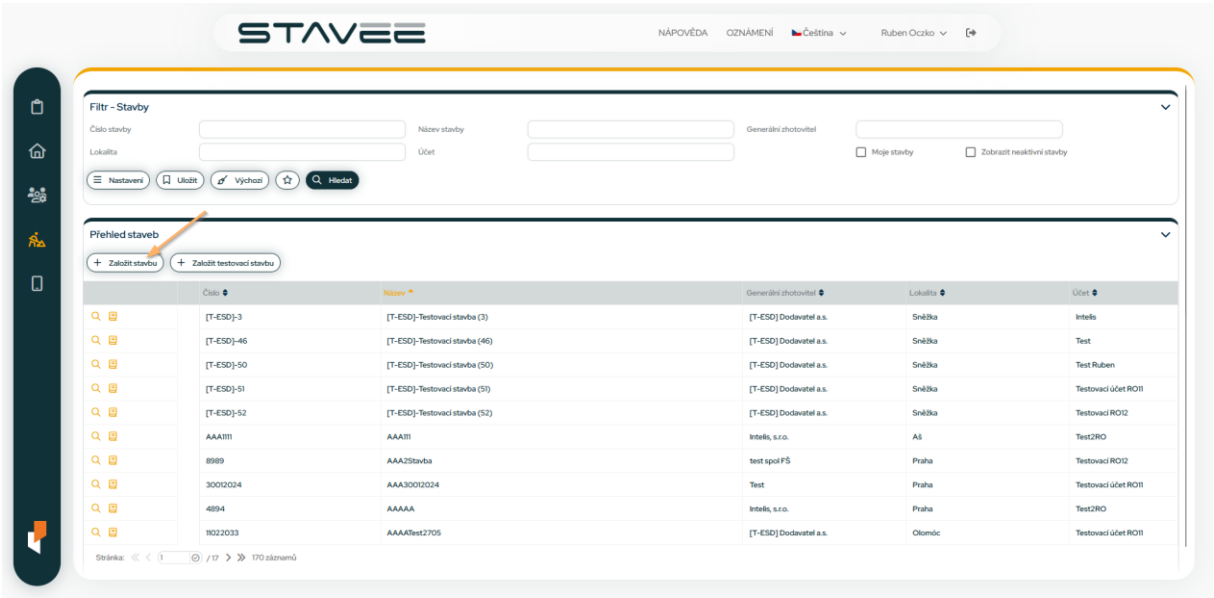


Detail stavby z pohledu uživatele s oprávněním Stavbyvedoucí

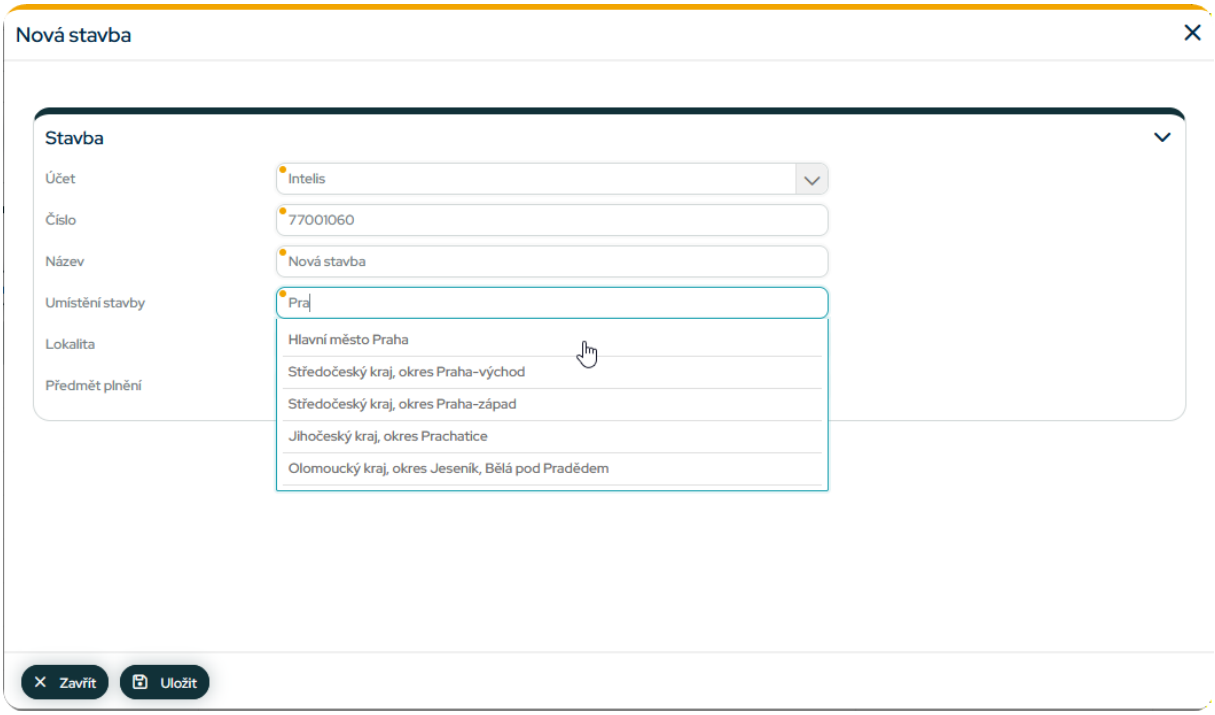
Detail stavby se zobrazí na záložce Základní data, kde jsou uvedeny základní informace o stavbě a přiřazených uživatelích, denících, Dokladech a kontrolních dnech.

4.1. NOVÁ STAVBA

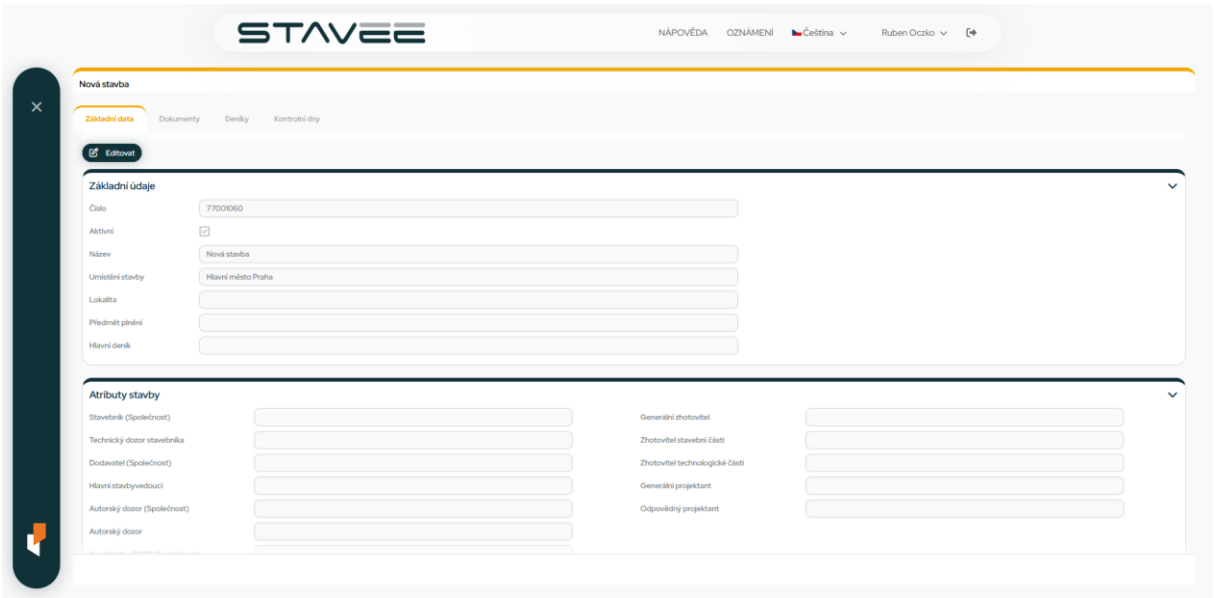
Novou stavbu může vytvořit administrátor na "Přehledu staveb" kliknutím na tlačítk + Založit stavbu .



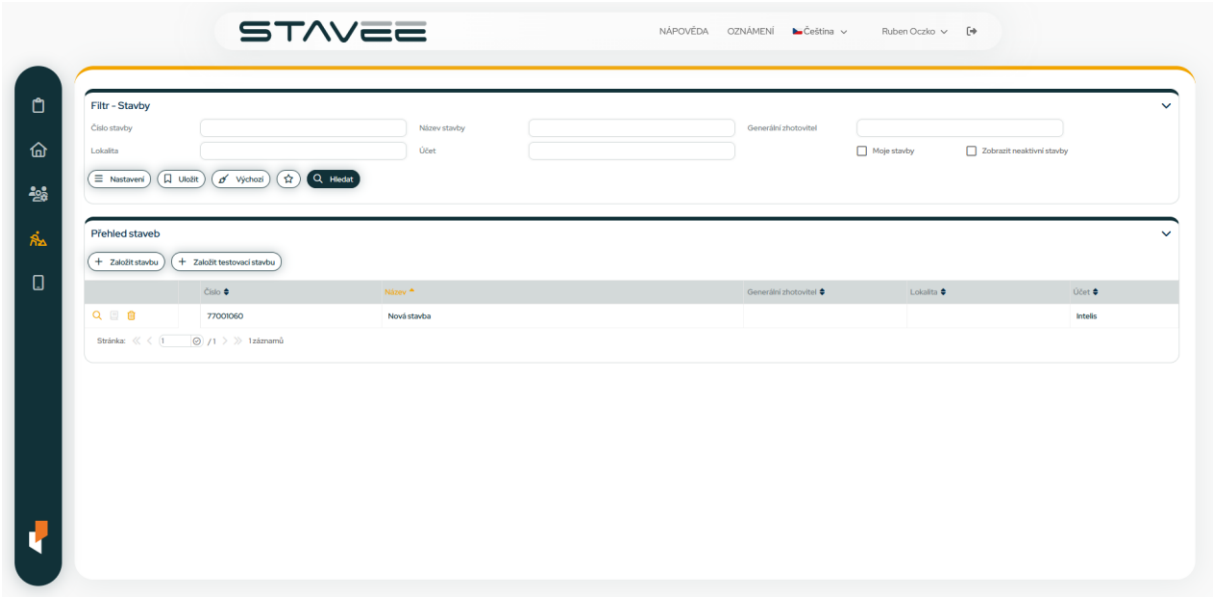
Systém zobrazí okno "Nová stavba", zde je potřeba vyplnit minimálně údaje, které jsou označené jako povinné. Atribut Umístění stavby vyberte znabídky našeptávače



Tlačítkem Uložit dojde k vytvoření nové stavby, tlačítkem Zavřít se okno "Nová stavba" zavře bez vytvoření stavby. Po uložení je zobrazen detail stavby.

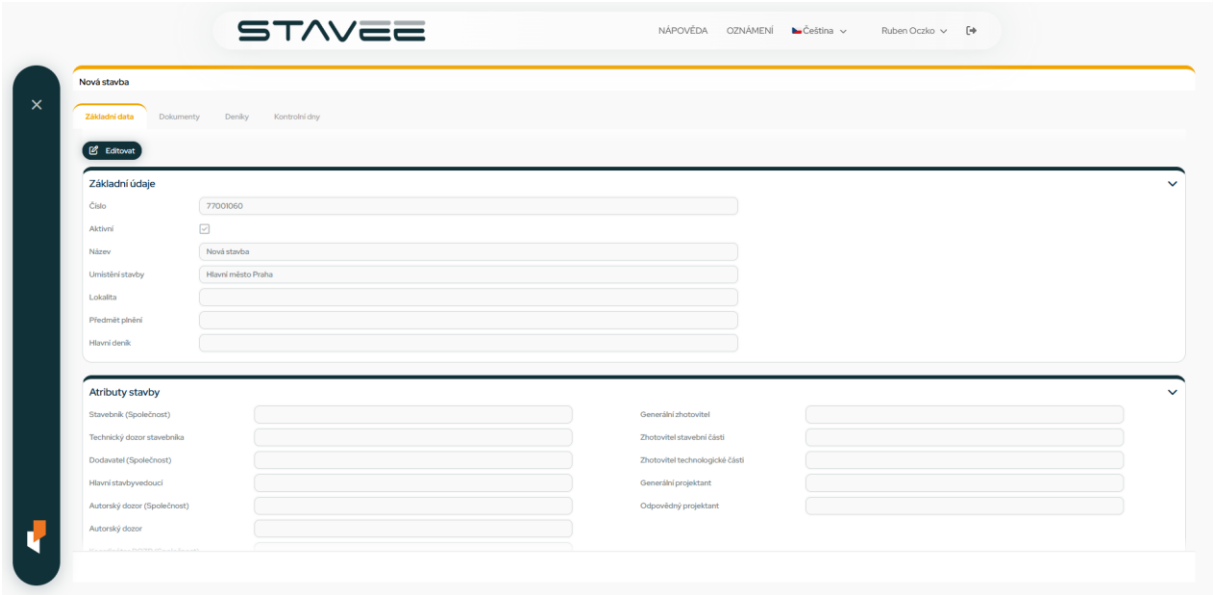


V přehledu staveb je nově vytvořená stavba rovněž zobrazena.

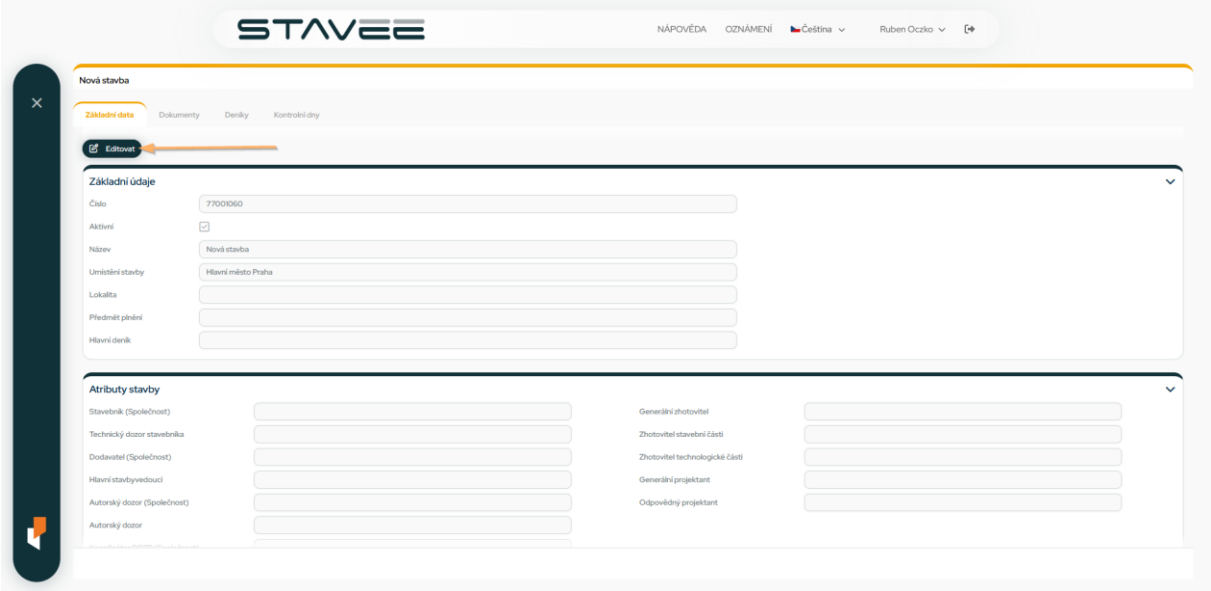


4.2. ZÁKLADNÍ DATA

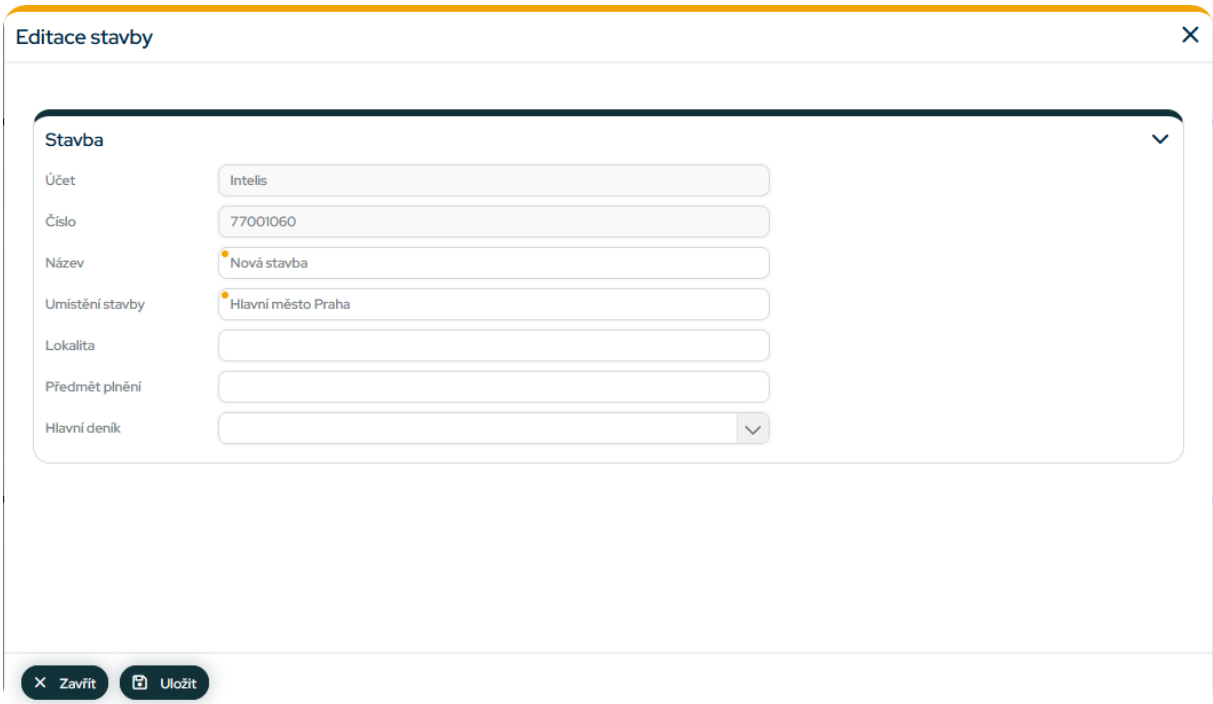
V detailu stavby na záložce základní data jsou zobrazeny Základní údaje a přiřazené osoby k jednotlivým oprávněním.



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.



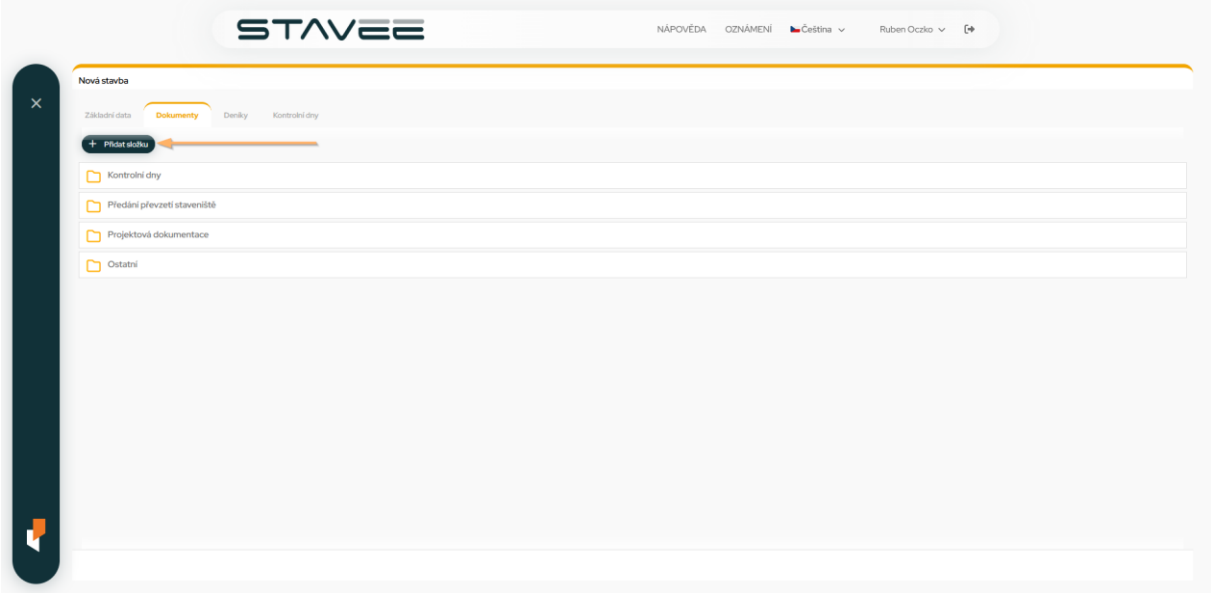
Kliknutím na Editovat systém zobrazí okno Editace stavby, kde je možné editovat základní údaje.



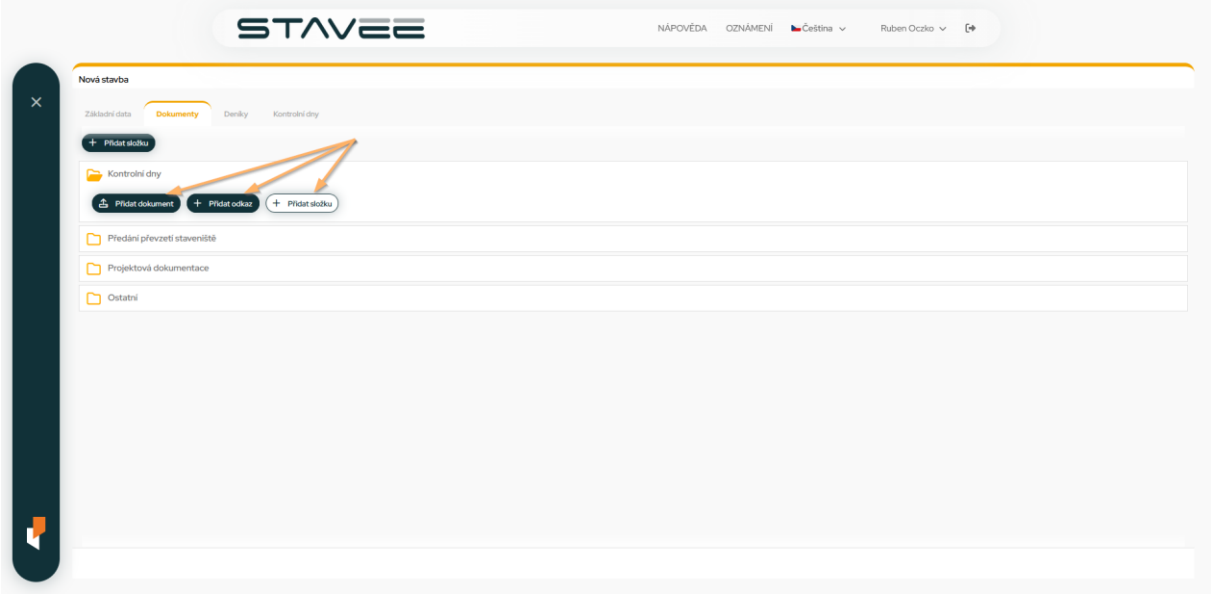
Změny uložíte kliknutím na Uložit, pro zavření editace beze změn klikněte na Zavřít.

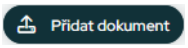
4.3. DOKUMENTY

Záložka dokumenty slouží ke vkládání a stahování dokumentů a odkazů.

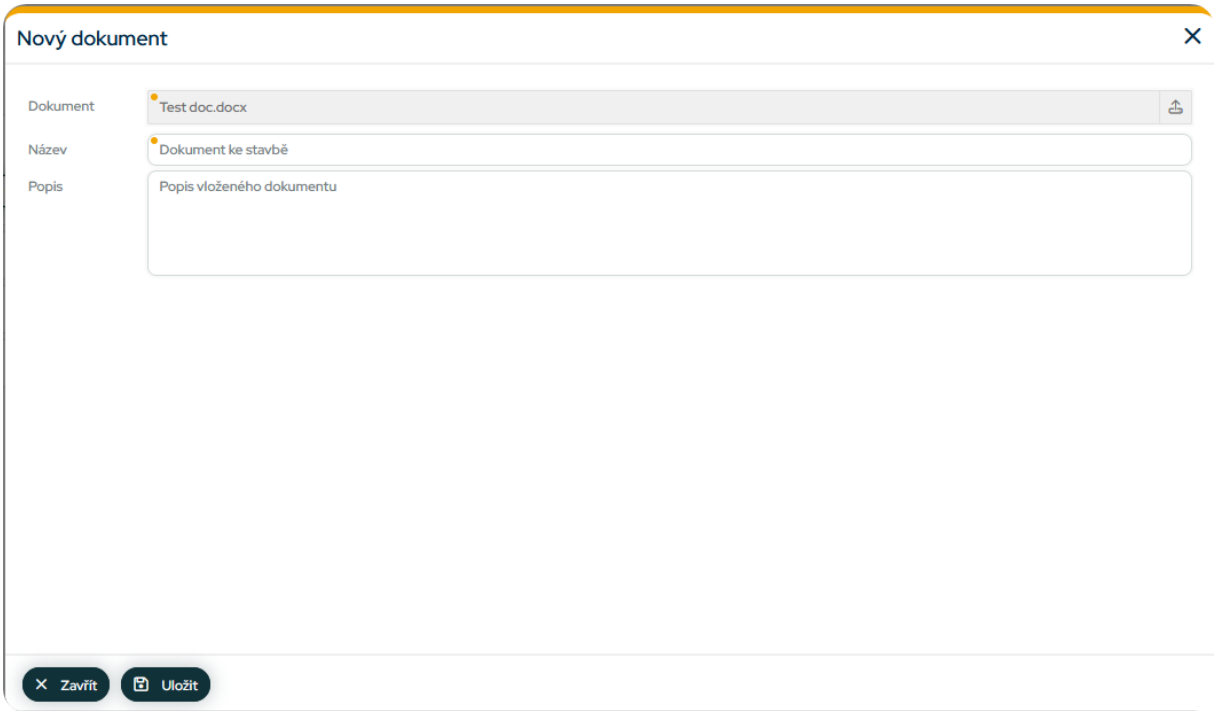


Na záložce dokumentace jsou vytvořené "složky" dle témat, do kterých lze po rozkliknutí vložit dokument, odkaz nebo lze vytvořit novou "složku" která je viditelná pro vybrané role.

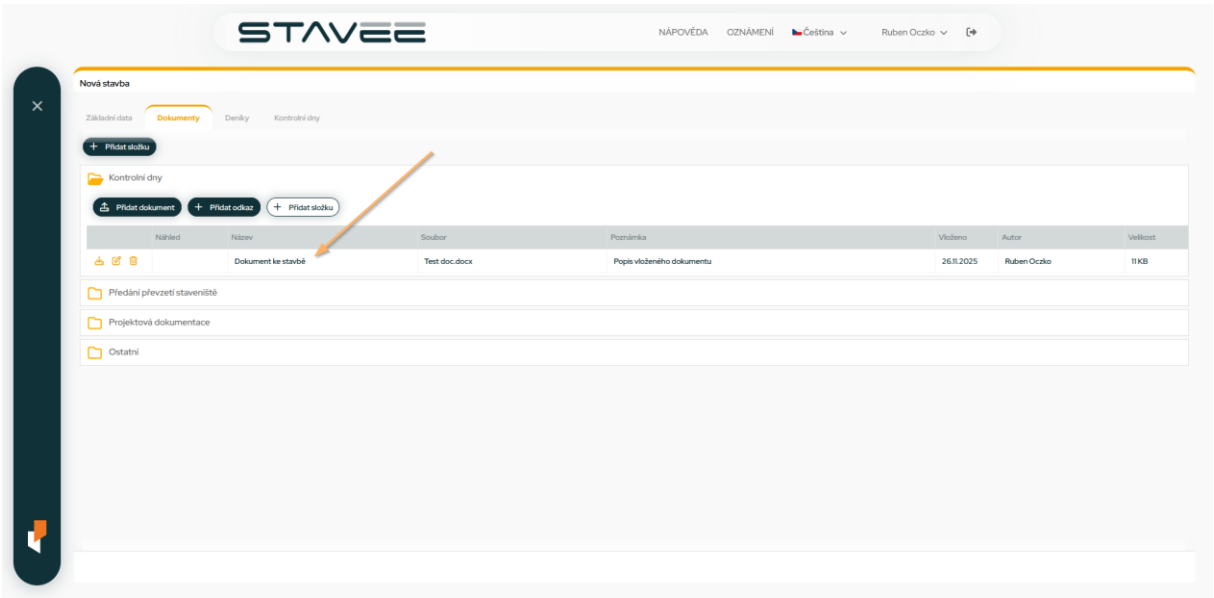


Kliknutím na 

systém zobrazí okno pro vložení dokumentu.

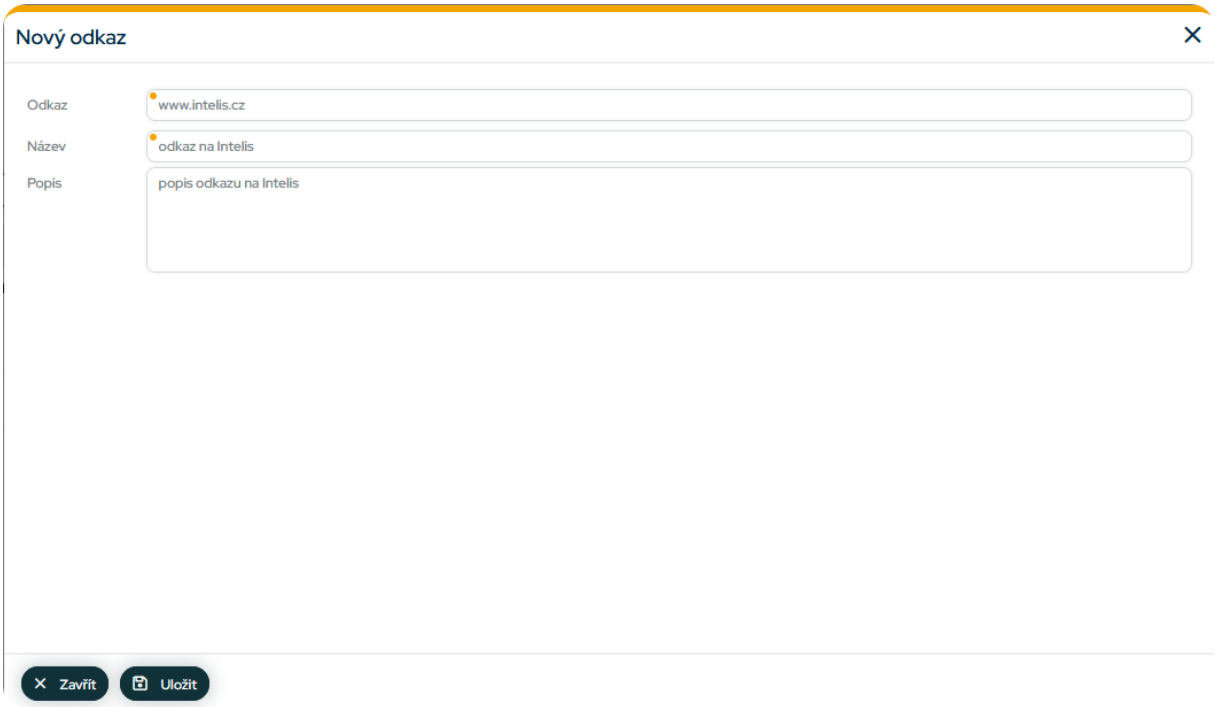


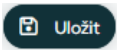
Pro uložení dokumentu je nutné vložit Název a vybrat dokument. Uložení dokumentu potvrdíte tlačítkem Uložit, kliknutím na Zavřít okno "Nový dokument" zavřete bez uložení dokumentu. Po uložení je dokument viditelný v dané složce.

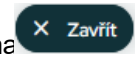


Kliknutím na ikonu u uloženého dokumentu dokument stáhnete, kliknutím na ikonu dokument smažete, dokument může smazat pouze uživatel který daný dokument vložil.

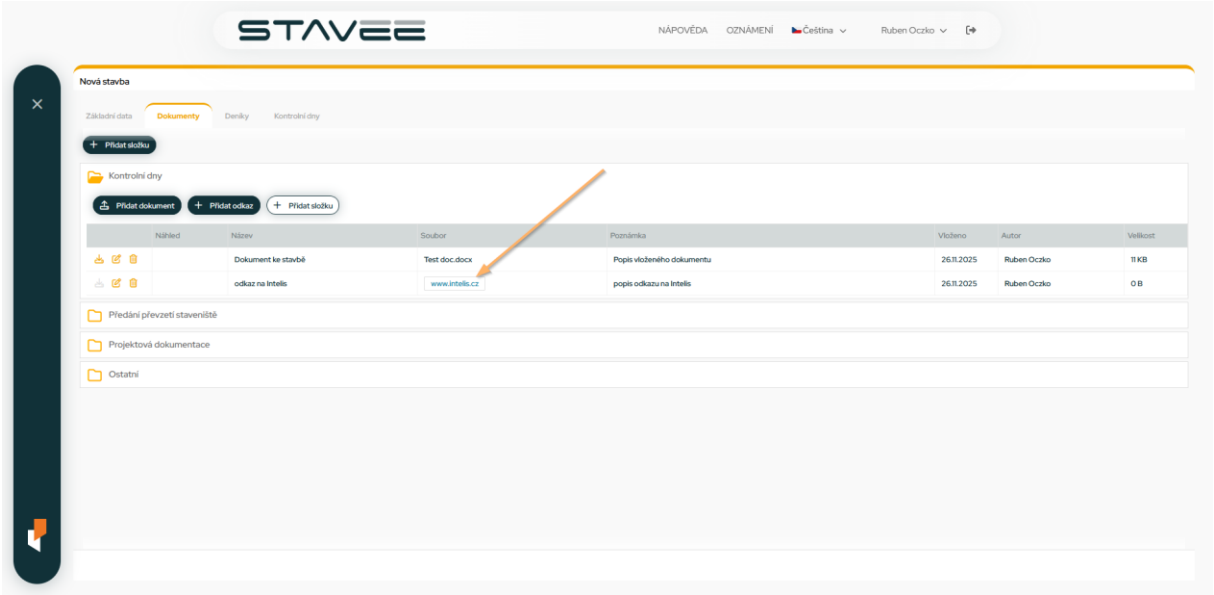
Pomocí tlačítka Přidat odkaz vložíte do složky odkaz. Po kliknutí systém zobrazí okno "Nový odkaz"



Uložení odkazu potvrdíte tlačítkem 

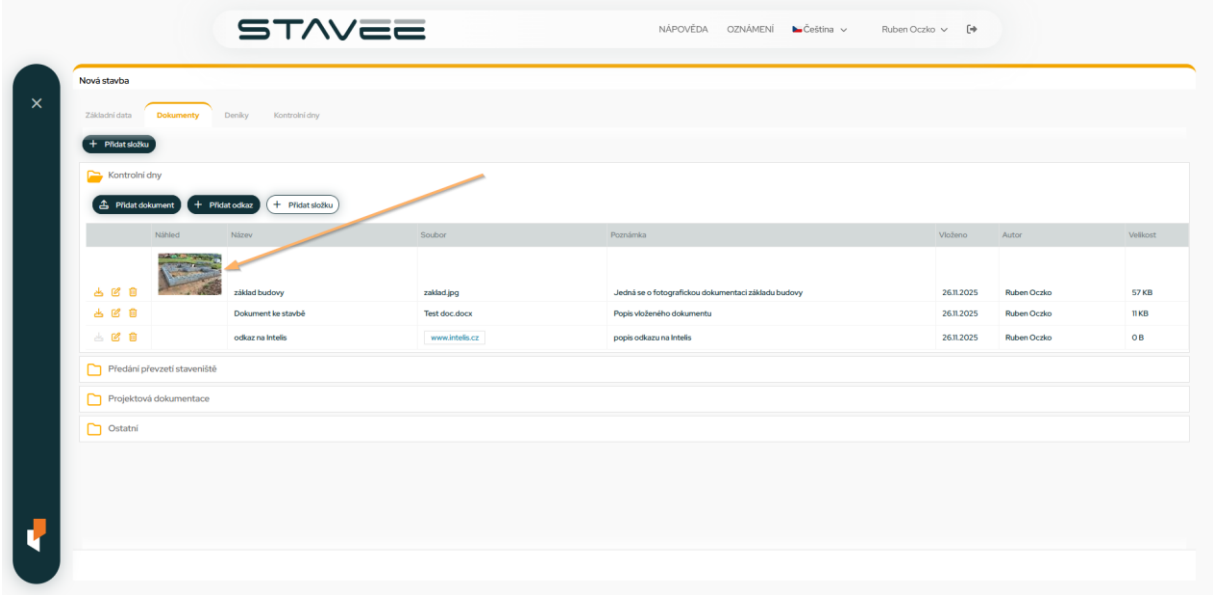
, kliknutím na 

okno "Nový odkaz" zavřete bez uložení odkazu.



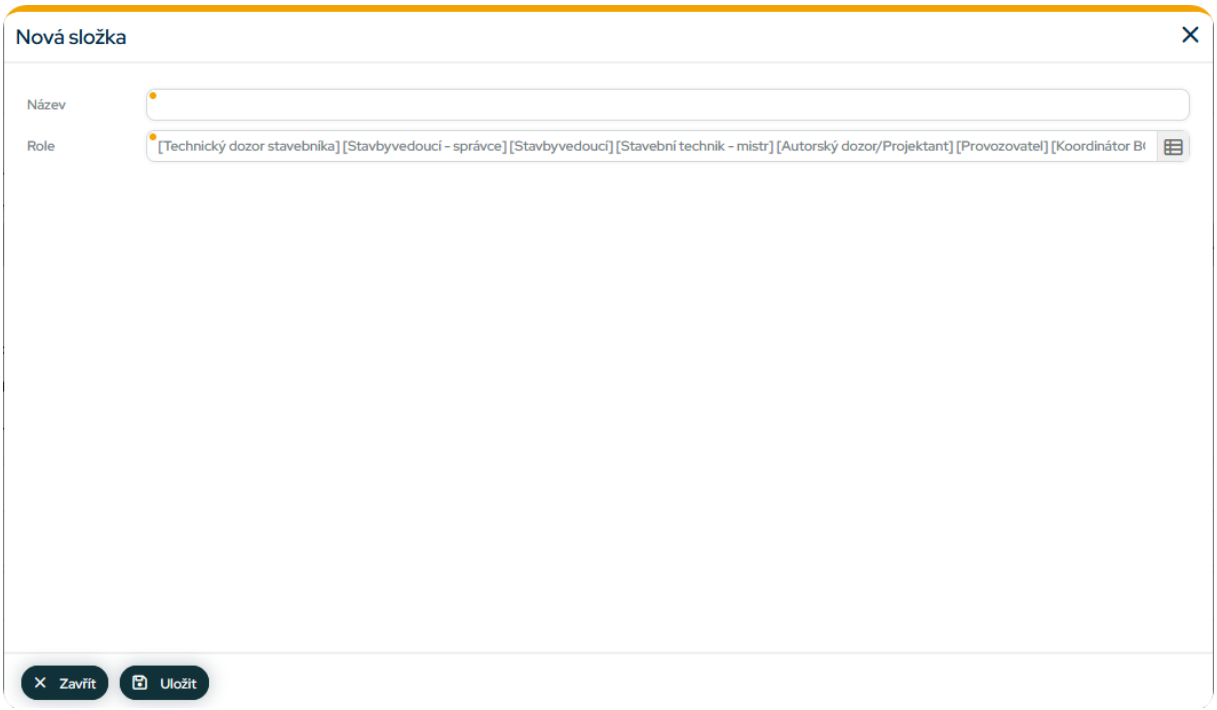
Po uložení je Odkaz zobrazen v dané složce.

Pokud je do dokumentu uložen obrázek, je v přehledu zobrazen také náhled obrázku, kliknutím na náhled se v nové záložce obrázek zobrazí.

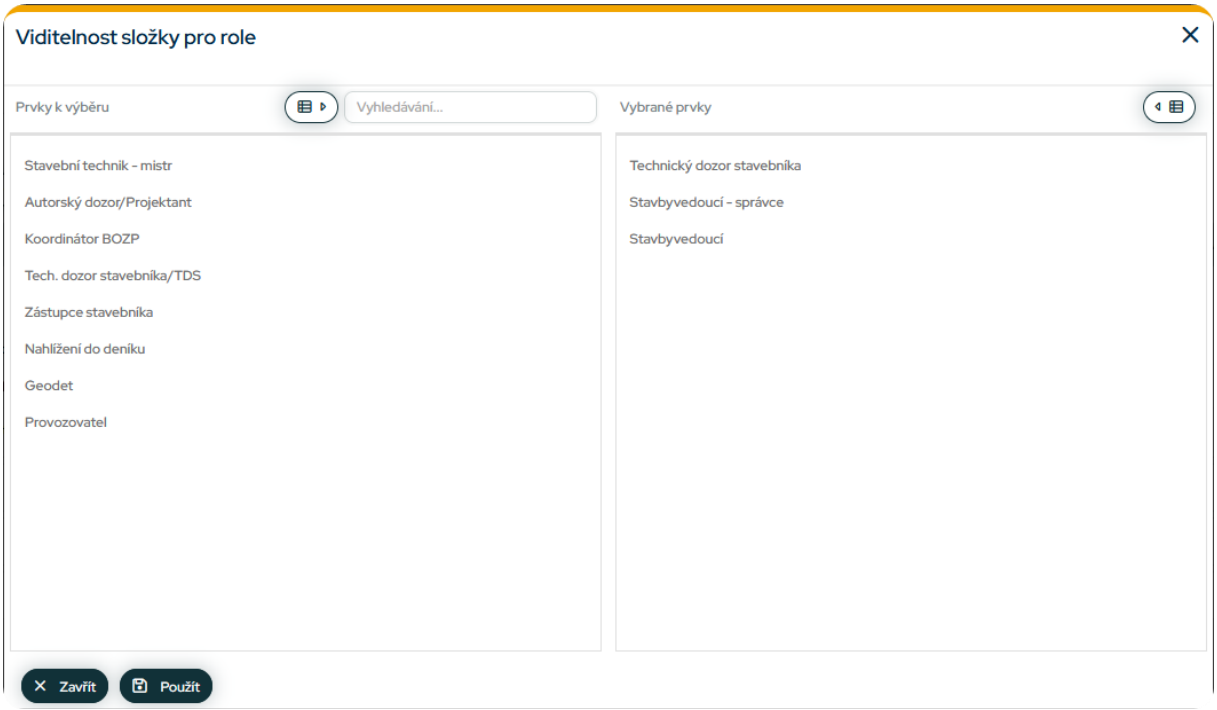


Kliknutím na 

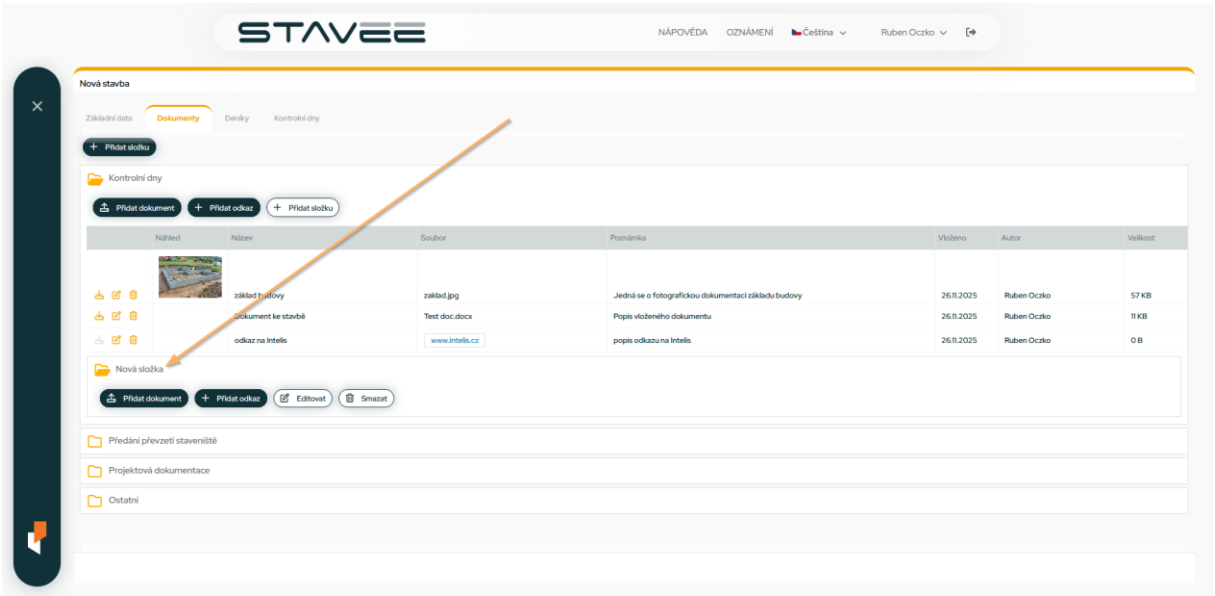
systém zobrazí okno "Nová složka" s povinnými atributy Název a Role, systém automaticky přednastaví zobrazení složky pro všechny role, role které ze seznamu odeberete nebudou mít k této složce přístup.



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



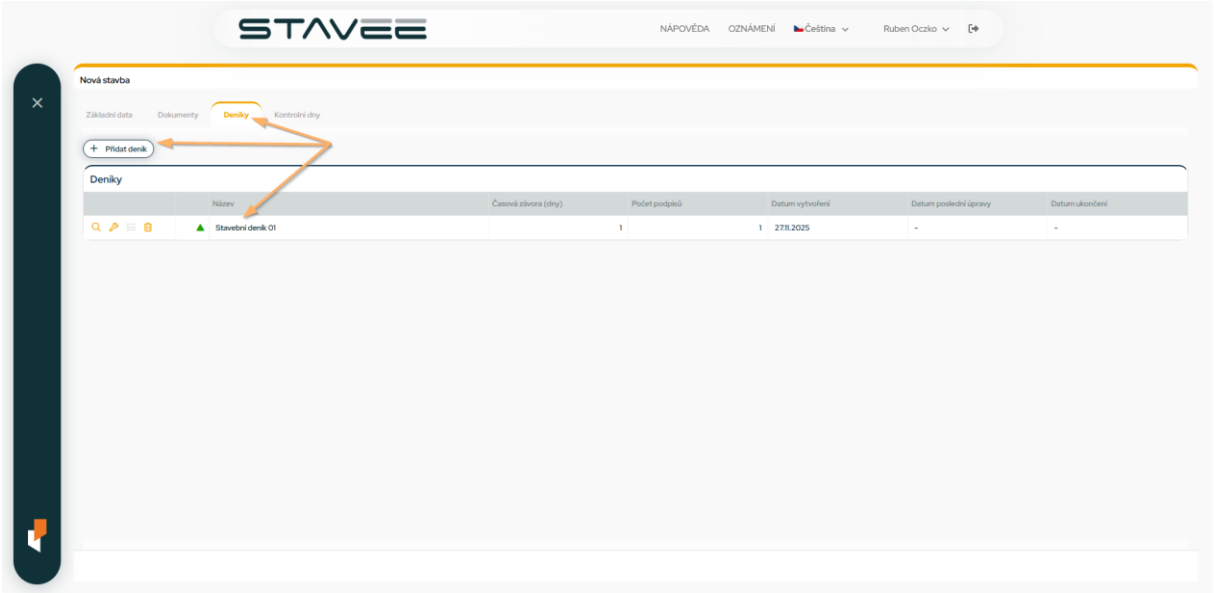
Na levé straně "Prvky k výběru" jsou role které lze přiřadit, na pravé straně "Vybrané prvky" jsou role přiřazené ke složce. Tlačítkem Použít potvrdíte výběr rolí, tlačítkem Zavřít výběr rolí zavřete beze změny. Po potvrzení se výběr rolí zavře a jste na okně "Nová složka". Uložení složky potvrdíte tlačítkem 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.



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

4.4. DENÍK

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

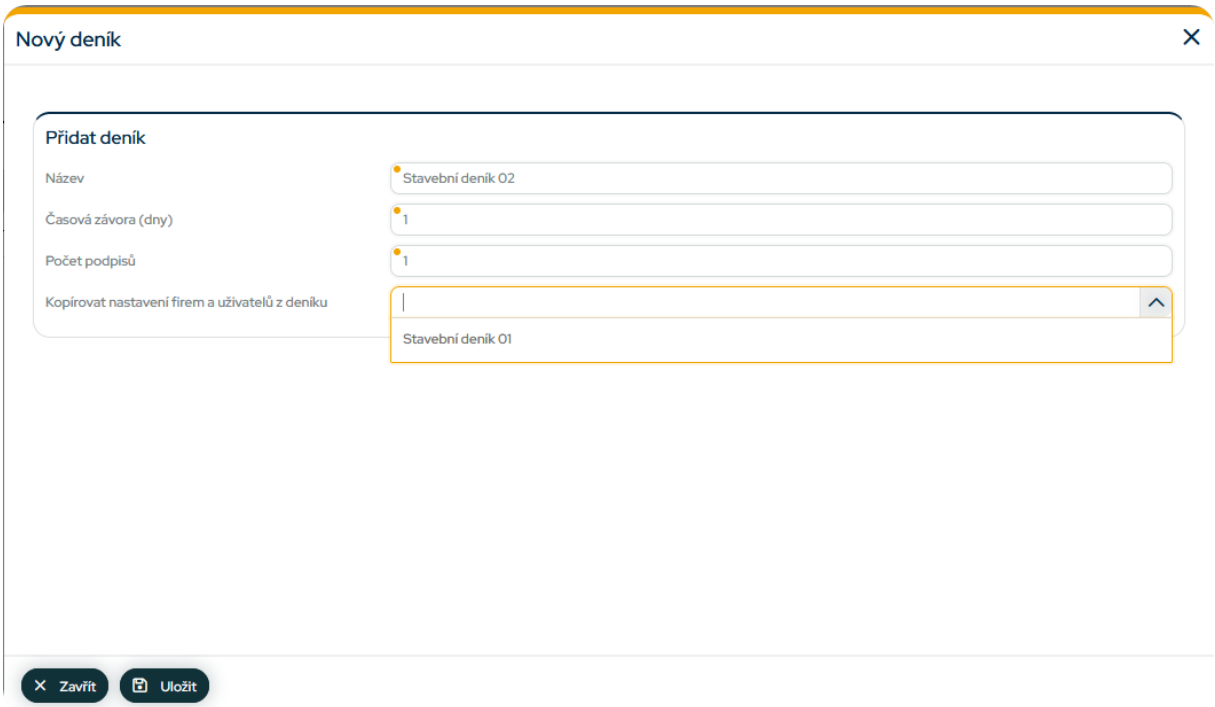


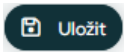
Nový deník může vytvořit oprávněný uživatel tlačítkem 

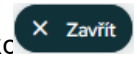
.

Oprávněný uživatel kliknutím na 

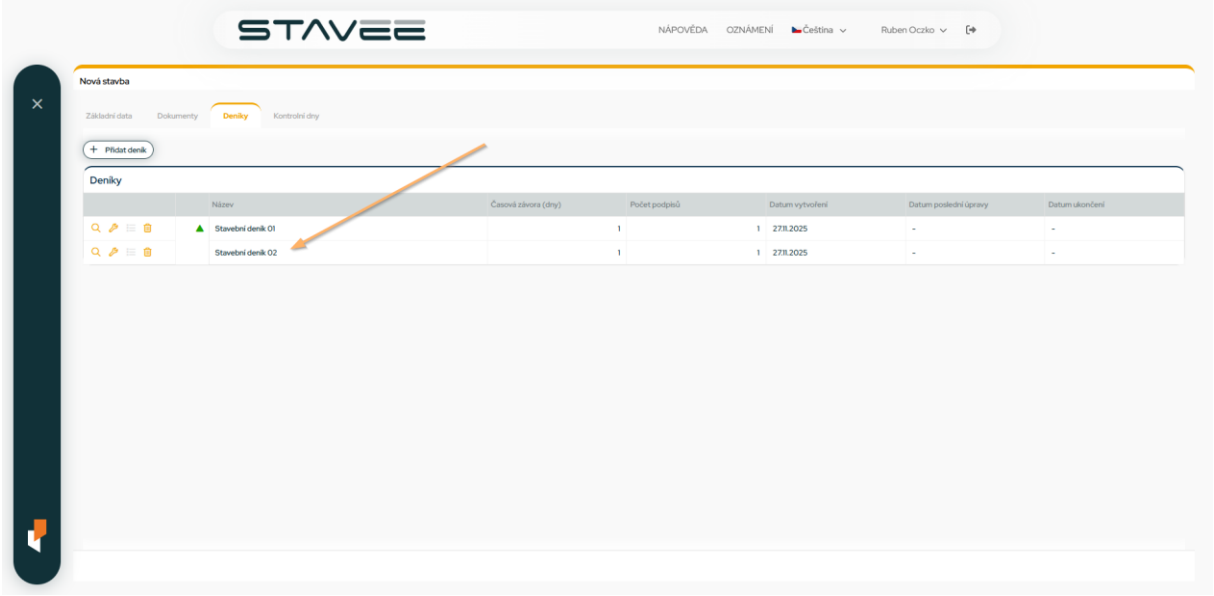
zobrazí okno "Nový deník". Jestliže již na stavbě nejaké deníky existují, je možné zvolit deník ze kterého se zkopíruje nastavení, přiřazené společnosti a uživatelé.



Pro uložení klikněte na 

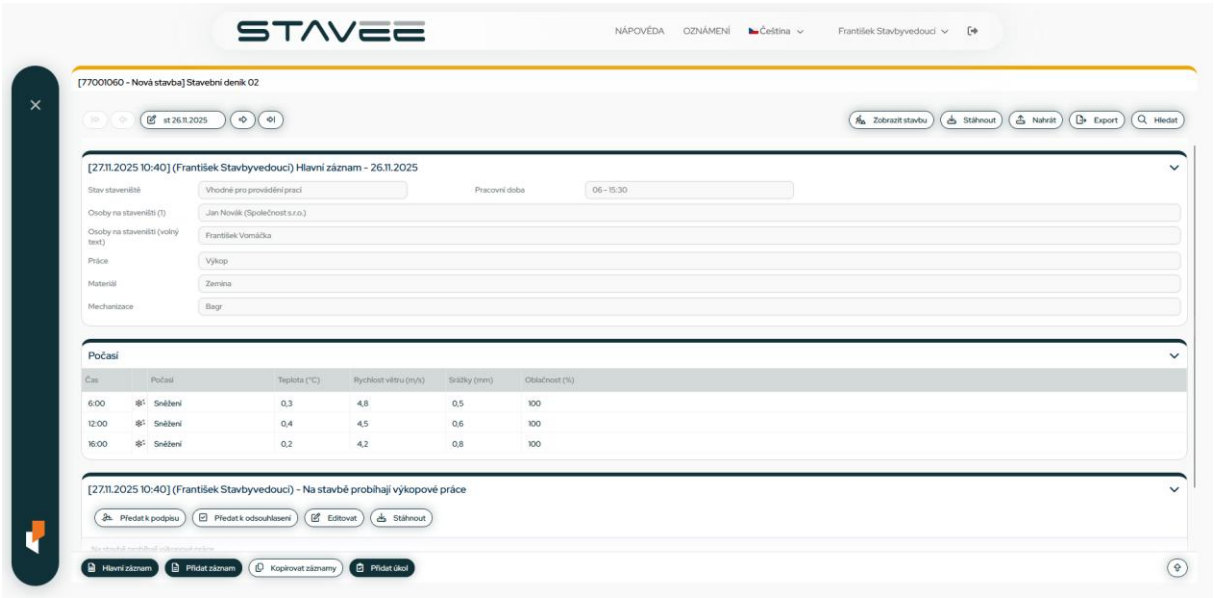
, pro zrušení klikněte na tlačítko 

. po uložení je nově vytvořený deník zobrazen na záložce "Deníky"



Aby bylo do deníku možné přidávat Hlavní záznam a Nový záznam, je nutné přiřadit k deníku Společnosti a uživatelé

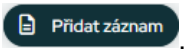
Detail deníku, který obsahuje jednotlivé záznamy a kde je možné záznam vkládat zobrazíte ikonou . Aby bylo možné pracovat s deníkem, je potřeba přiřadit Společnosti a Uživatele, jestliže nedošlo ke zkopírování nastavení z již existujícího deníku.



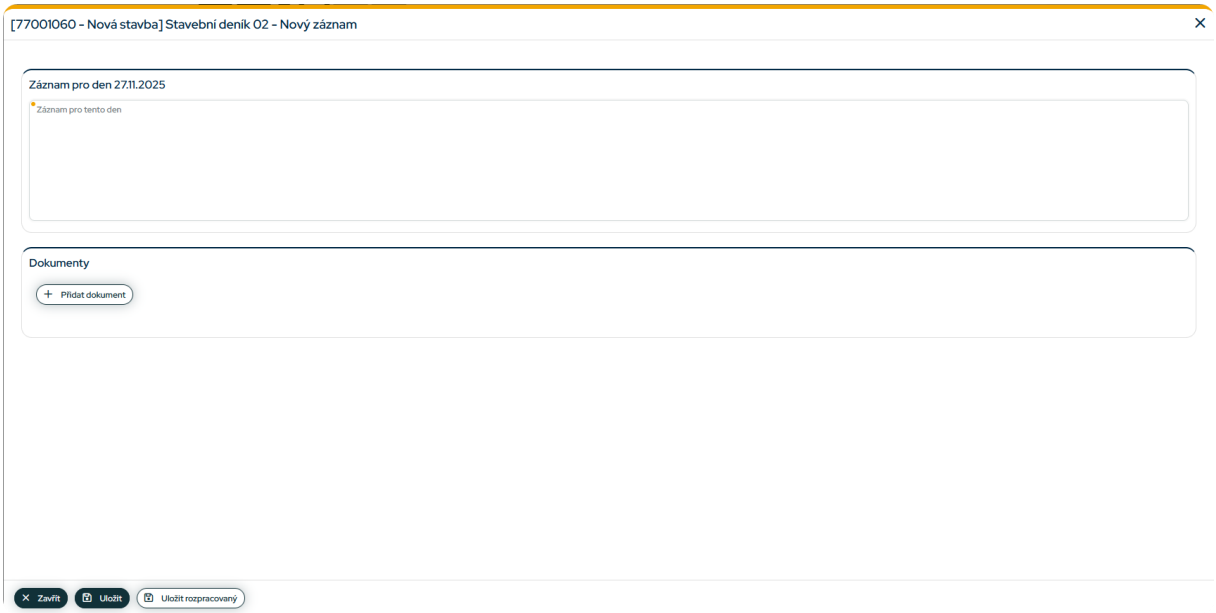
V detailu deníku se pohybujete mezi jednotlivými dny pomocí šipek



dopředu a dozadu. Nový záznam přidáte tlačítkem

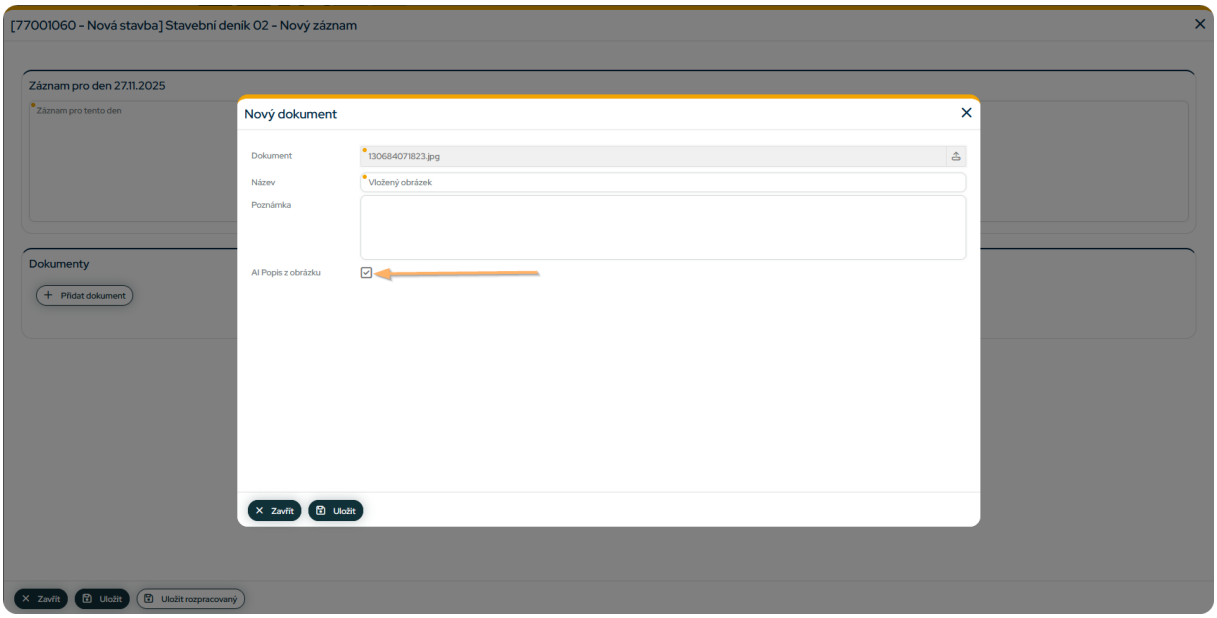


. kliknutím systém zobrazí okno "Nový záznam" pro vložení textu denního záznamu.

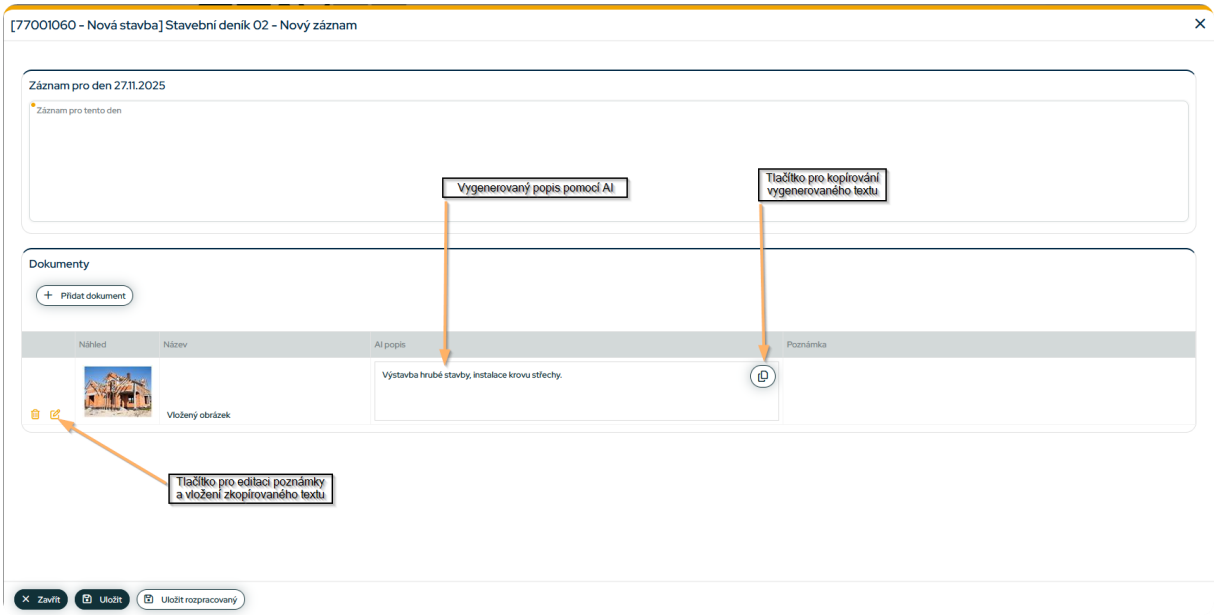


Vložený záznam uložíte tlačítkem Uložit záznam uložíte, tlačítkem Zavřít se "Nový záznam" zavře bez uložení záznamu, záznam je možné uložit jako rozpracovaný pro pozdější doplnění je-li tato možnost nastavena v konfiguraci systému Uložit rozpracovaný .

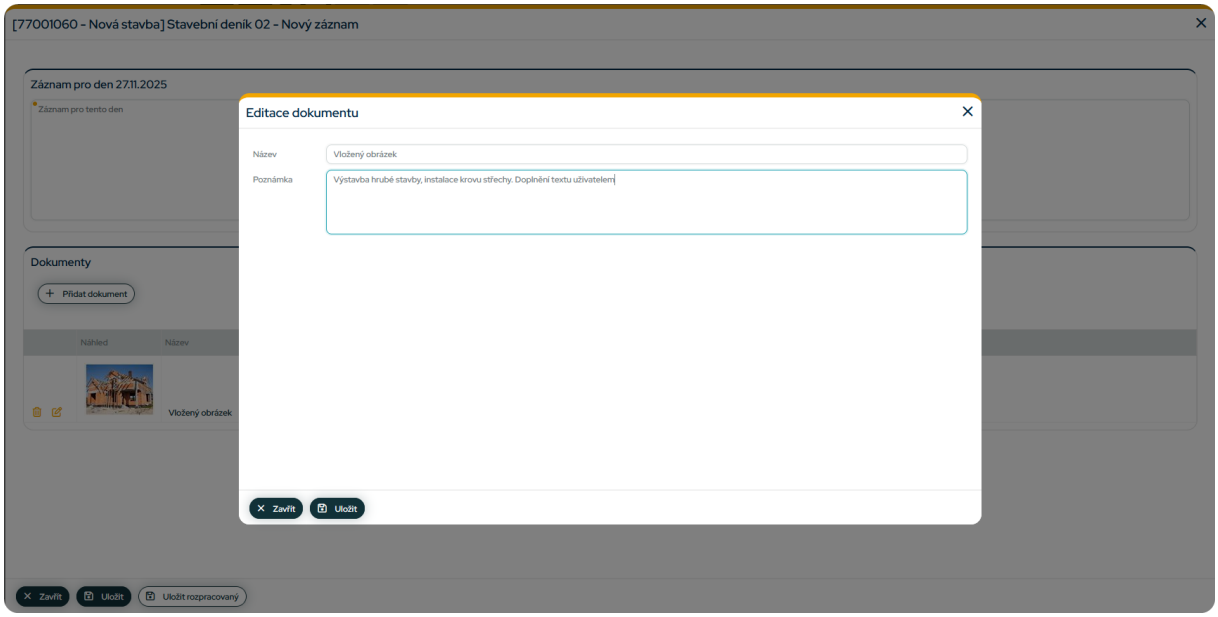
K záznamu je možné vložit dokument, nebo fotografii, u které je možné pomocí AI vložit popis.



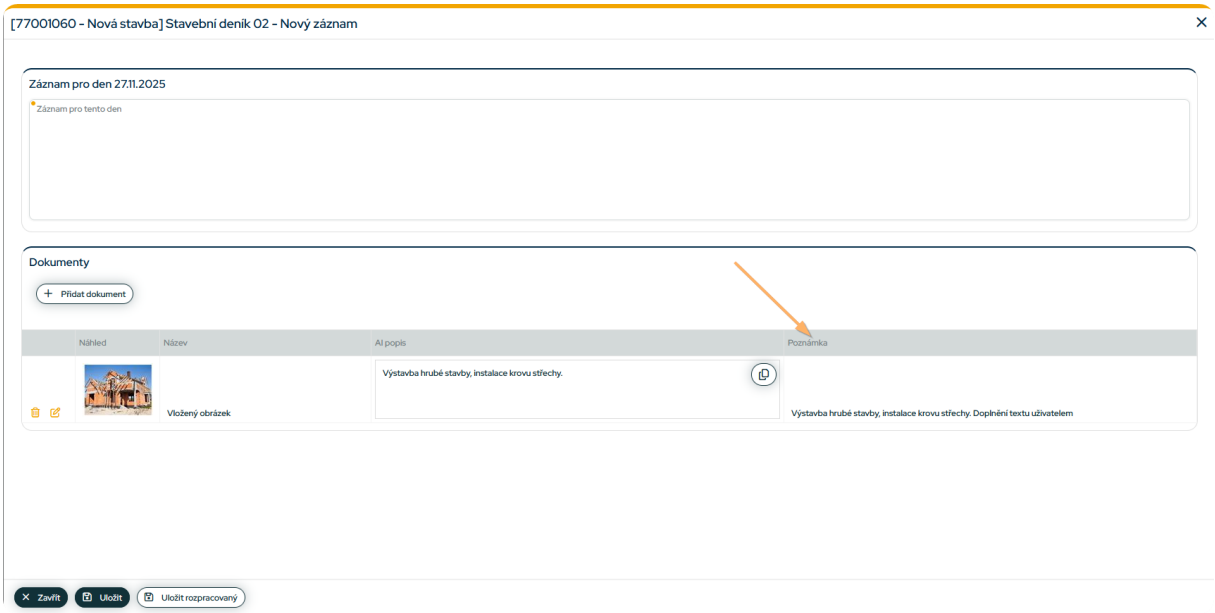
V případě zakliknutíc checkboxu AI Popis obrázku" a uložení Uložit , je vygenerovaný AI popis, tento popis následně v případě potřeby upravíte a zkopírujete do poznámky.



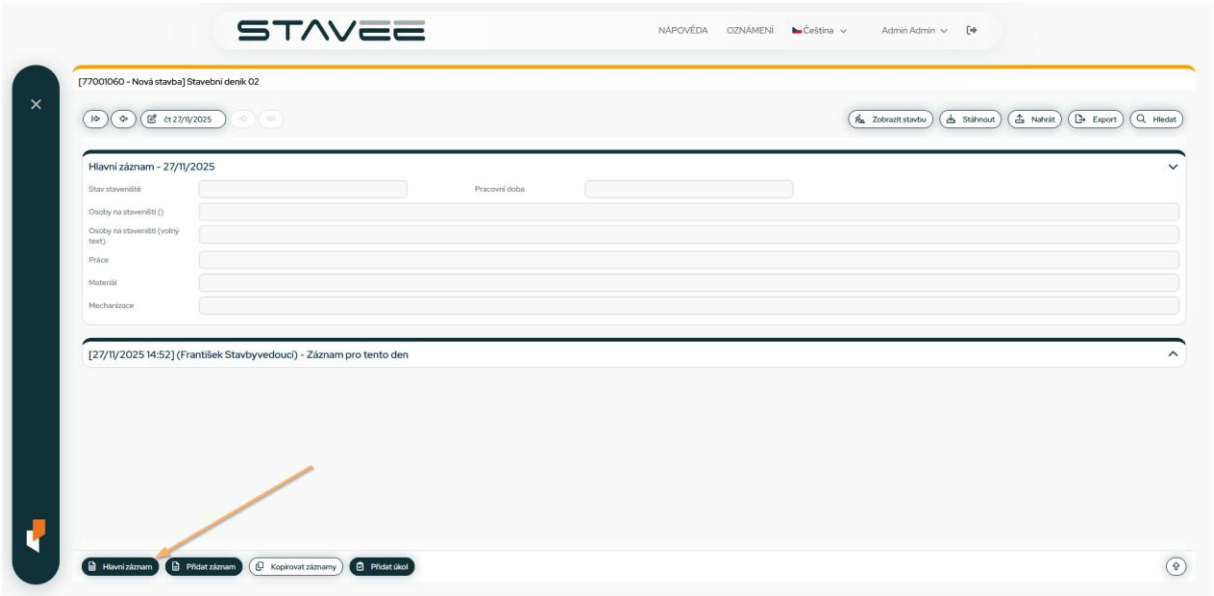
V případě že chcete použít text vygenerovaný AI, klikněte na ikonu pro kopírování AI textu, následně klikněte na editaci dokumentu kde je možné vložit a upravit zkopírovaný text.



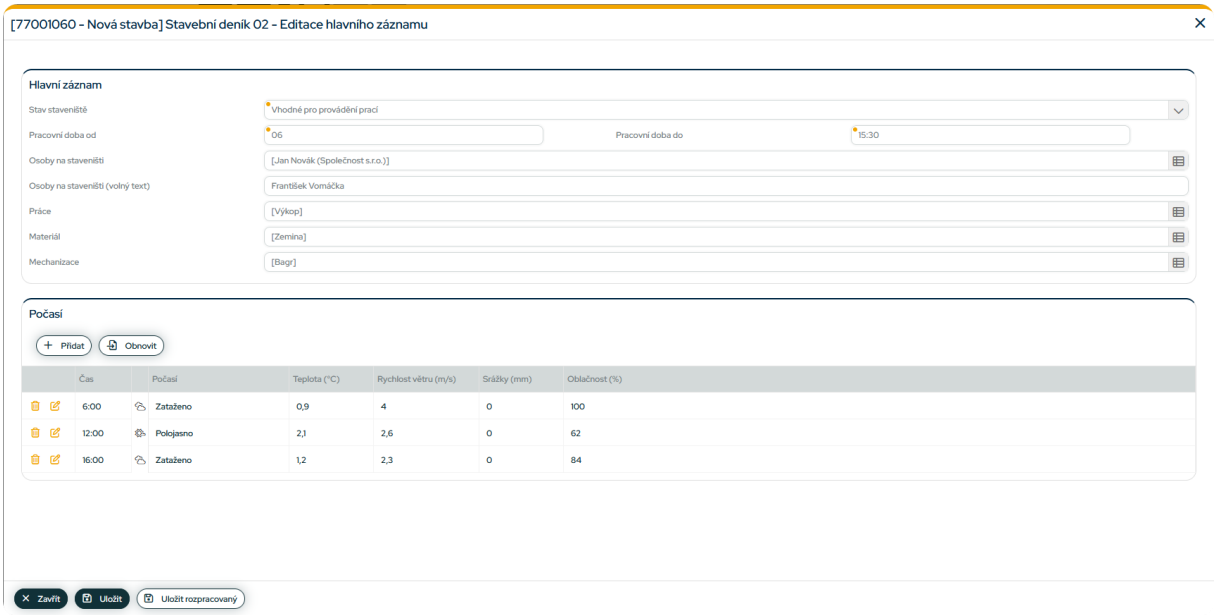
Pro uložení kliněte na Uložit, po uložení je vložený text uložen v sekci Poznámka.



K deníku má uživatel s odpovídajícím oprávněním možnost vyplnit "Hlavní záznam." pomocí tlačítka Hlavní záznam.



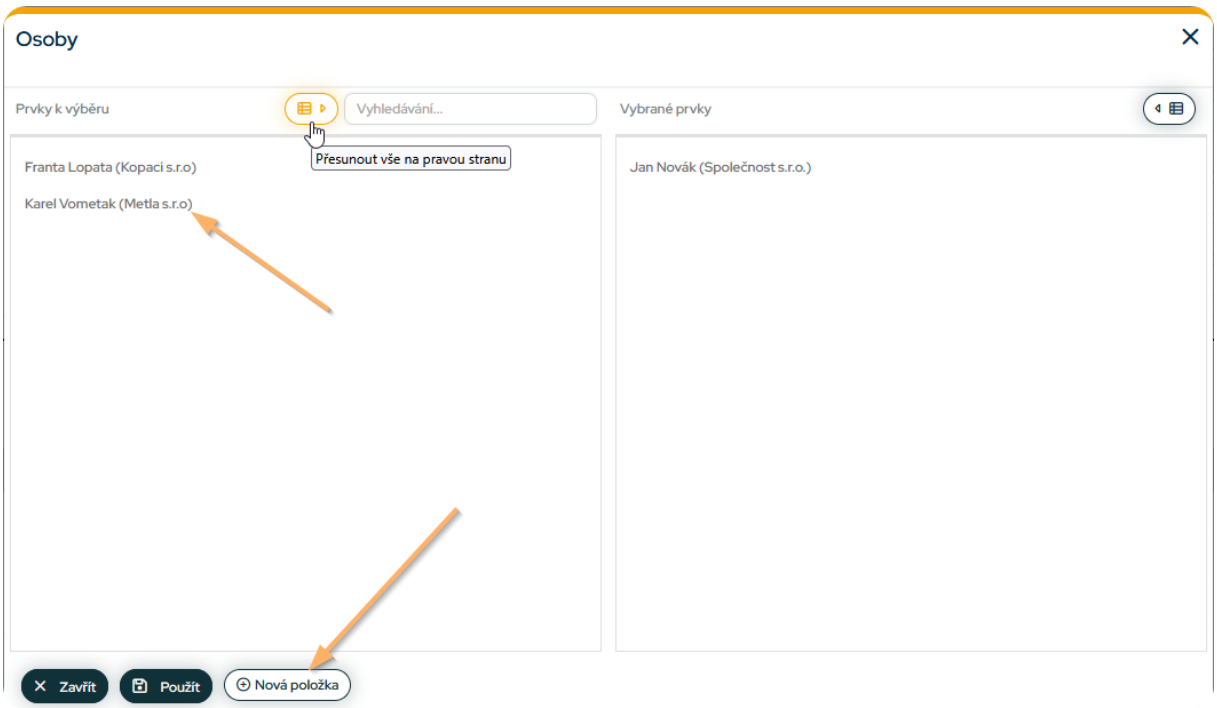
Kliknutím na Hlavní záznam systém zobrazí formulář pro zadání Hlavních informací o stavu staveniště, pracovní době, osob na staveništi, a dalších informací o druhu práce, materiálu, mechanizace a aktuálního počasí.

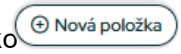


Stav staveniště vyberete z nabízených možností

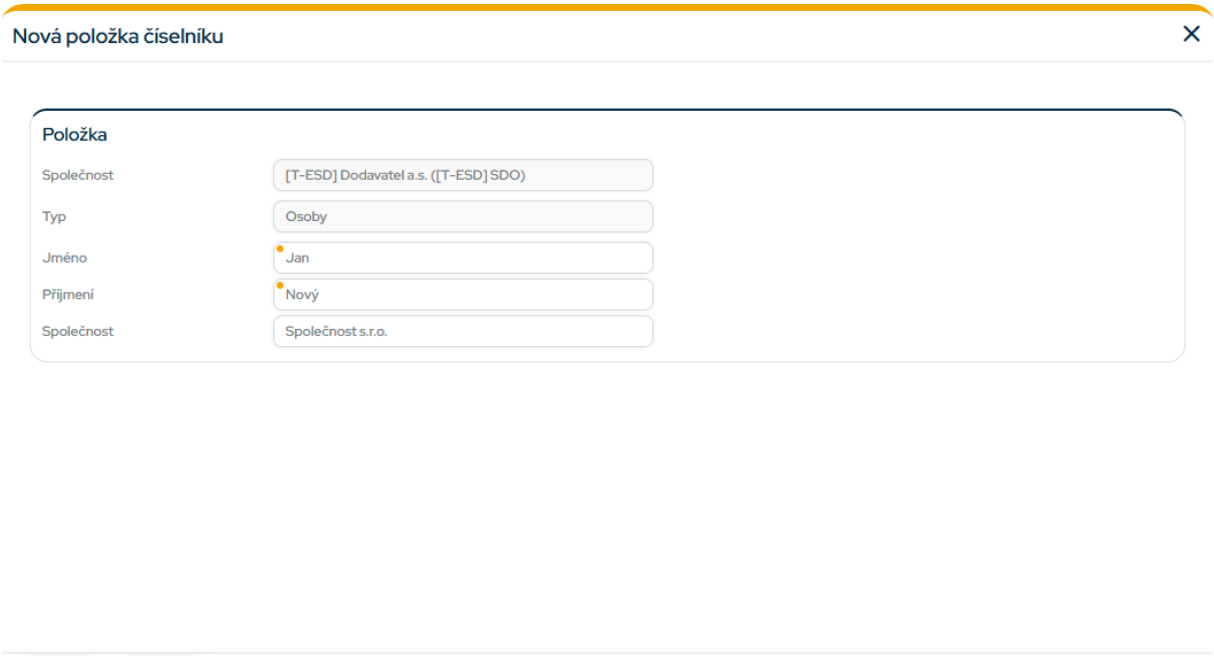


osoby na staveništi, práce, materiál a mechanizace se vybírá z číselníku (více o číselnících v kapitole Číselníky). Kliknutím na jméno osoby vyberete osobu která bude k hlavnímu záznamu přiřazena, tlačítkem 



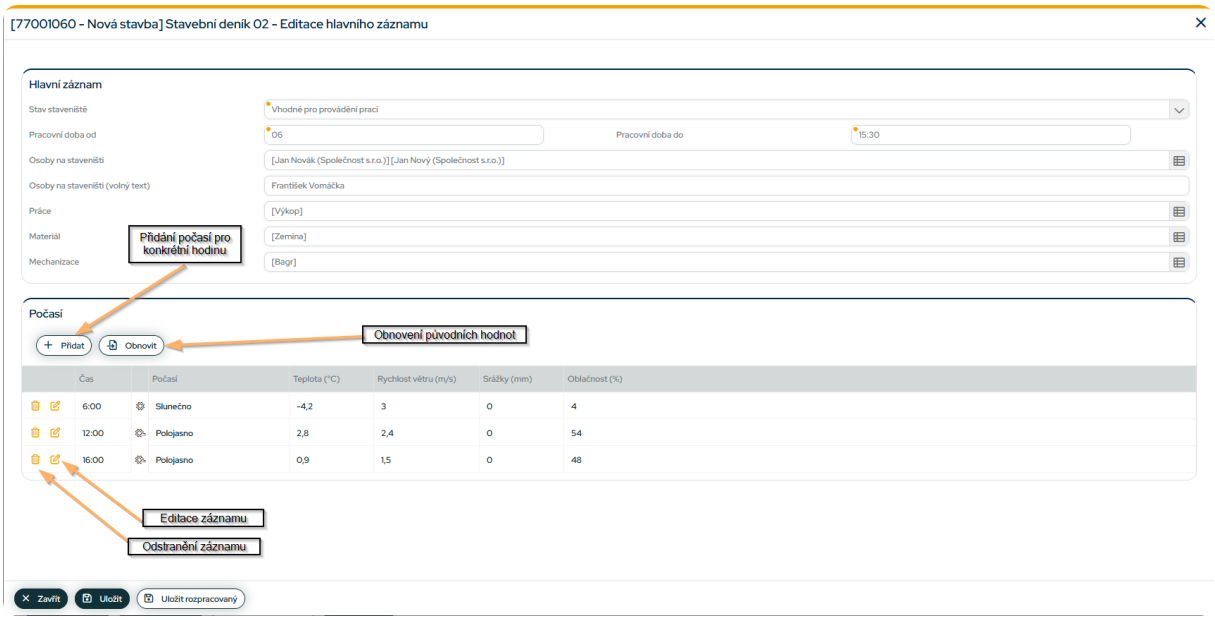
V případě že chcete zvolit jiný prvek k výběru, zvolte tlačítko 

systém Vám nabídne vložení nové položky (takto lze přidat novou položku do hlavního záznamu u atributů Osoby na staveništi, Práce, Materiál a Mechanizace)

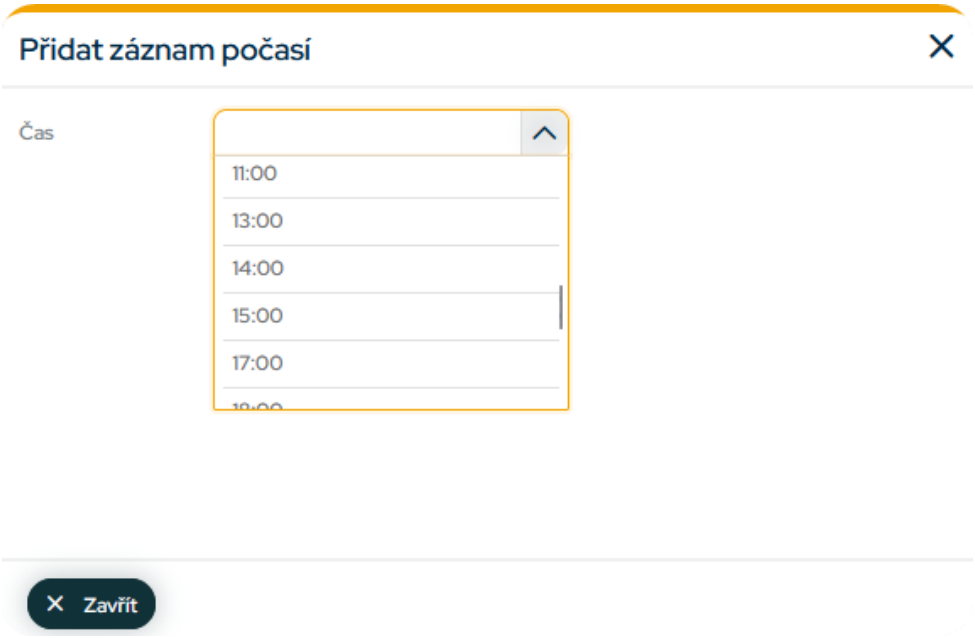


Pro uložení nové položky klikněte na Uložit. Po uložení se nový záznam zobrazí mezi vybranými prvky. Tlačítkem Použít Uložíte vybrané Osoby na staveništi, Práce, Materiál nebo Mechanizace, dle atributu který jste vyplňovali.

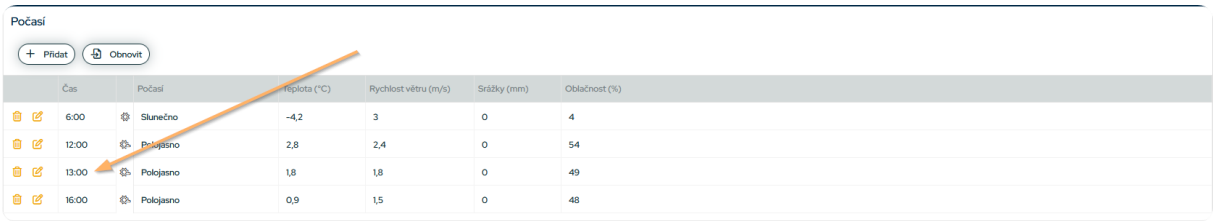
Počasí je v hlavním záznamu přednastaveno sle umístění stavby, automaticky je přednastavené počasí v průběhu dne, je možné záznamy počasí přidávat či odebírat.



Kliknutím na Přidat se zobrazí tabulka pro výběr času



Jakmile zvolíte čas, do sekce počasí se přidá nový řádek s počasím pro vybraný čas.

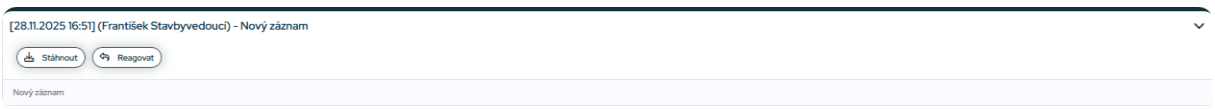


Parametry Osoby na staveništi, Práce, Materiál a Mechanizace se nabízí dle zadaných hodnot v číselníku společnosti, je-li na účtu nastaveno lze vložit "Osoby na staveništi (volný text)". Stav staveniště. Počasí je zobrazeno automaticky dle umístění stavby.

Pro uložení hlavního záznamu použijte Uložit, pro zavření bez uložení změn použijte tlačítko Zavřít Je-li v konfiguraci nastavena možnost ukládat rozpracovaný záznam, pro případ pozdějšího doplnění zvolte Uložit rozpracovaný. Takto uložený záznam je označen jako rozpracovaný. Pro změnu záznamu jako rozpracovaný na uložený, je potřeba záznam uložit klasickým způsobe, v případě že záznam zůstane ve stavu rozpracovaný a dojde k uplynutí závory, se záznam ve stavu rozpracovaný smaže. Záznam uložený jako rozpracovaný se negeneruje do exportu.

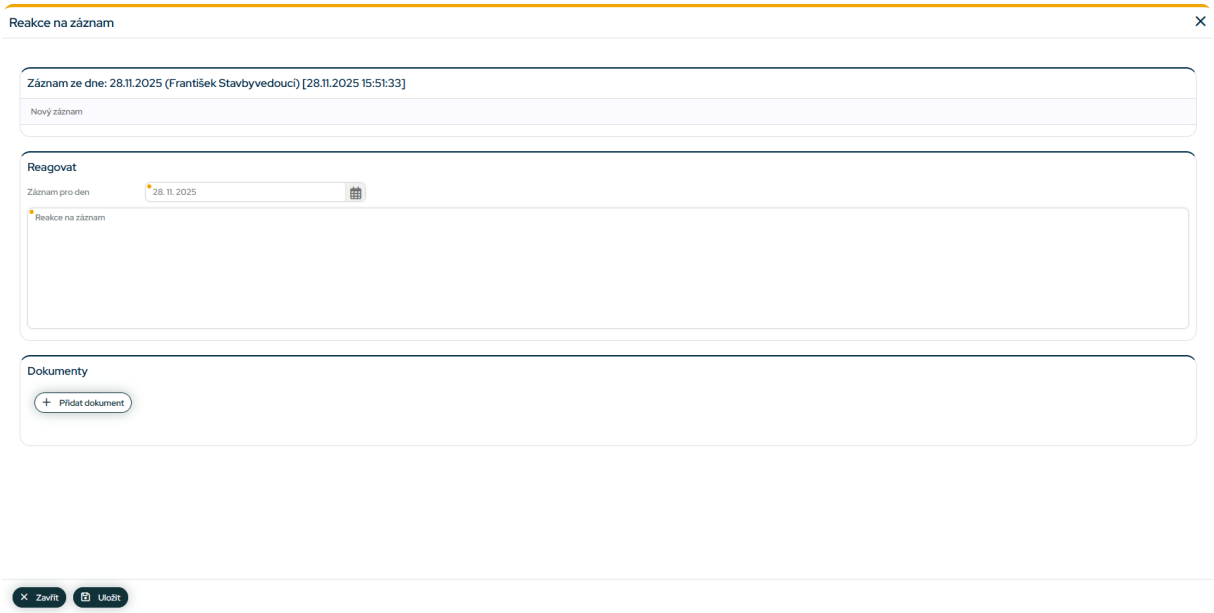
4.4.1. VYJÁDŘENÍ SE K ZÁZNAMU

K záznamu v deníku je možné přidat reakci. Uživatelé s příslušným oprávněním mohou reagovat na záznamy jiných uživatelů.



Pro přidání reakce klikněte na ikonu 

, čímž se zobrazí formulář pro vložení reakce.



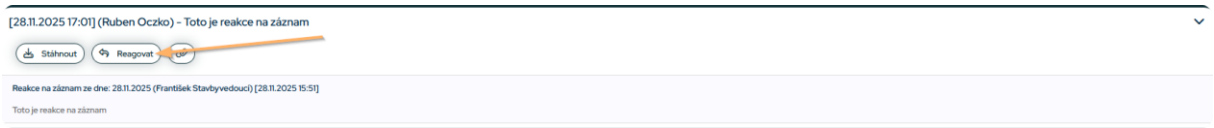
K reakci lze rovněž přiložit dokument. Pro uložení reakce použijte tlačítko 

.

Reakce se zobrazuje u dne, kdy byla vytvořena. U záznamu, na který byla reakce přidána, se zobrazí ikona  umožňující zobrazení vazby na danou reakci.

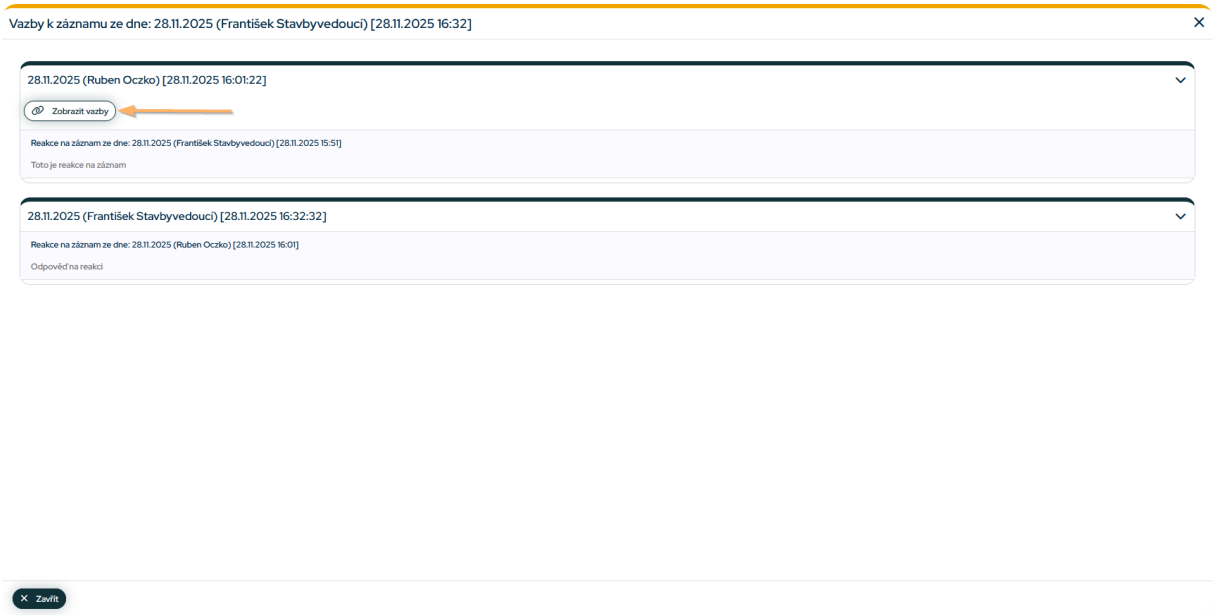
Uživatel, který vytvořil původní záznam, může odpovědět na přidanou reakci kliknutím na ikonu 

.

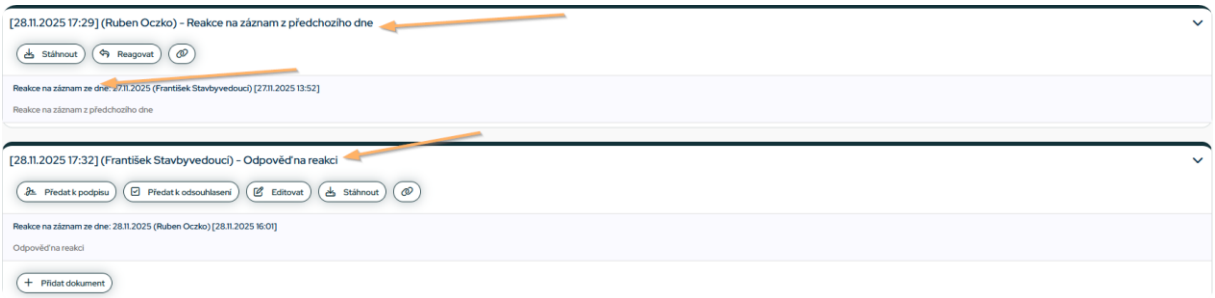


V přehledu vazeb lze kliknutím na ikonu 

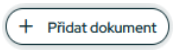
a zobrazit další vazby na provedené reakce.



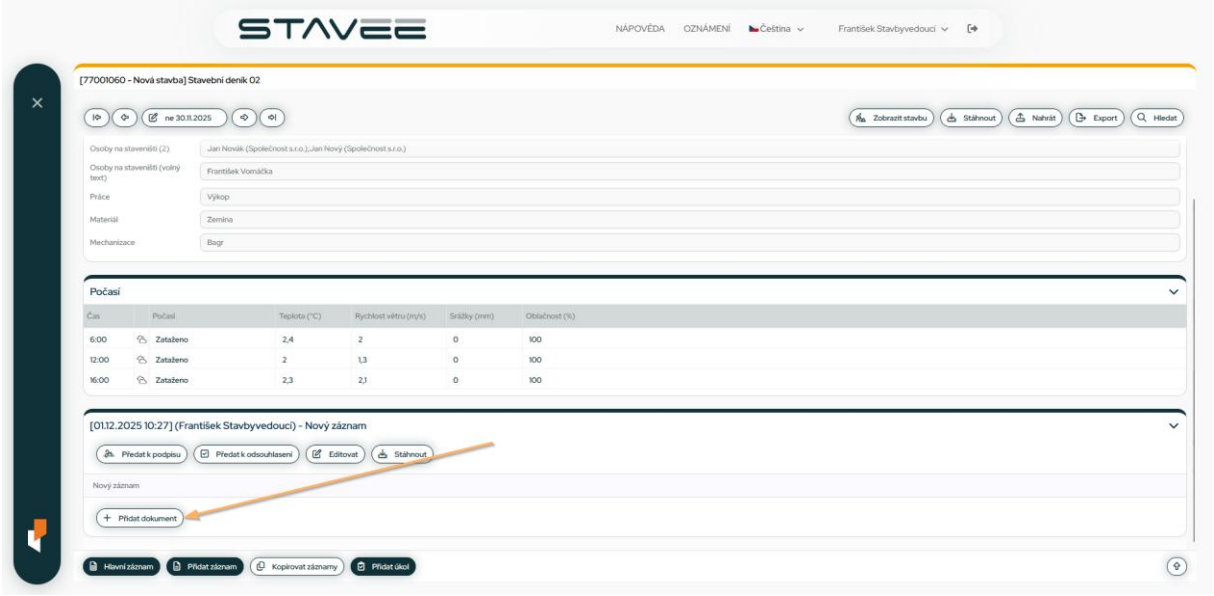
Reakce je také viditelně označena v rámci kontrolního dne, přičemž ikona umožňuje zobrazit vazbu na záznam, ke kterému byla reakce vytvořena.

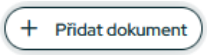


4.4.2. PŘIDAT DOKUMENT K ZÁZNAMU

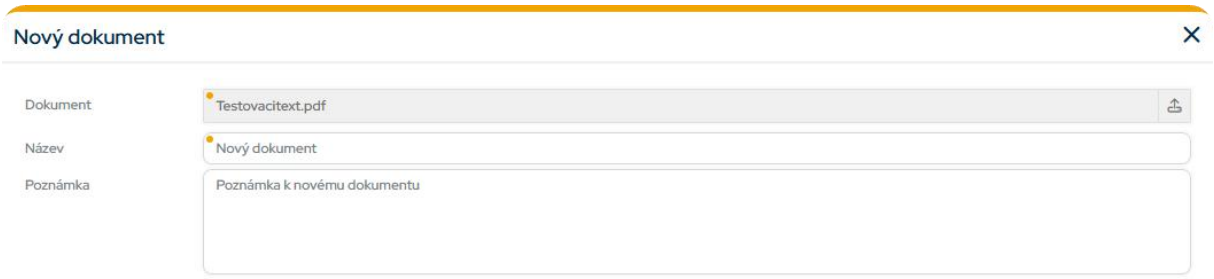
U záznamu na deníku lze přidat dokument pomocí tlačítka 

.

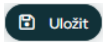


Kliknutím na 

systém zobrazí okno "Nový dokument", po výběru dokumentu z uložiště, se zobrazí atributy pro doplnění Názvu dokumentu a poznámka k dokumentu.

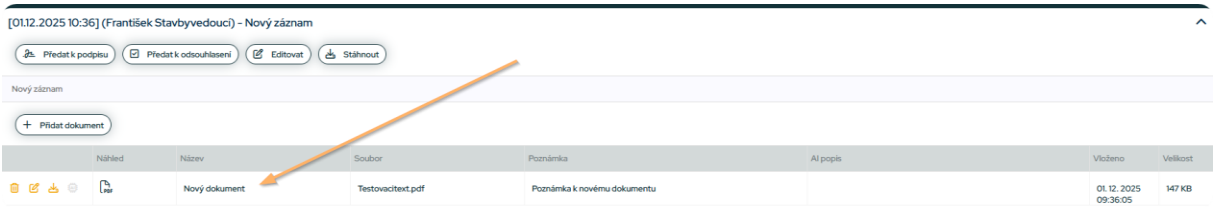




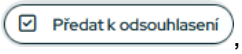
Aby bylo možné dokument uložit, je nutné vyplnit alespoň povinně označené atributy. Pro uložení klikněte na 

, pro zrušení bez uložení klikněte na 

. Po uložení se dokument zobrazí u záznamu, je možné ho stáhnout pomocí ikony  nebo smazat pomocí ikony  .



4.4.3. PŘEDÁNÍ K ODSOUHLASENÍ A ODSOUHLASENÍ

Uživatel který vytvořil záznamu, vydá záznam k odsouhlasení - 

,

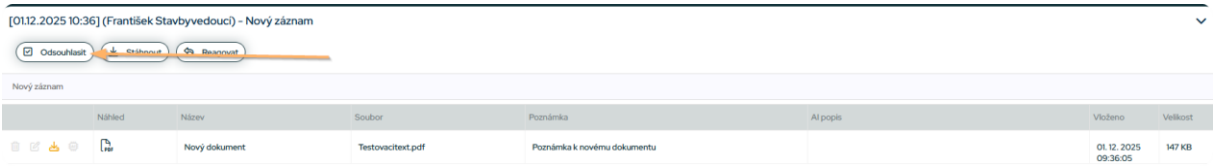


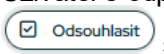
kliknutím na toto tlačítko systém zobrazí dotaz zda si přejete předat záznam k odsouhlasení.



Po potvrzení se záznam zamkne a nepůjde editovat. Tlačítkem Předat k odsouhlasení se aktivuje tlačítko 

pro ostatní uživatele přistupující k dané stavbě

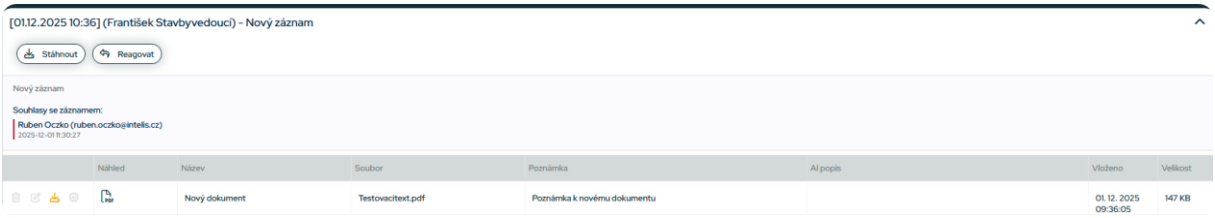


Uživatel s odpovídajícím oprávněním může udělit souhlas se záznamem. Po kliknutí na tlačítko 

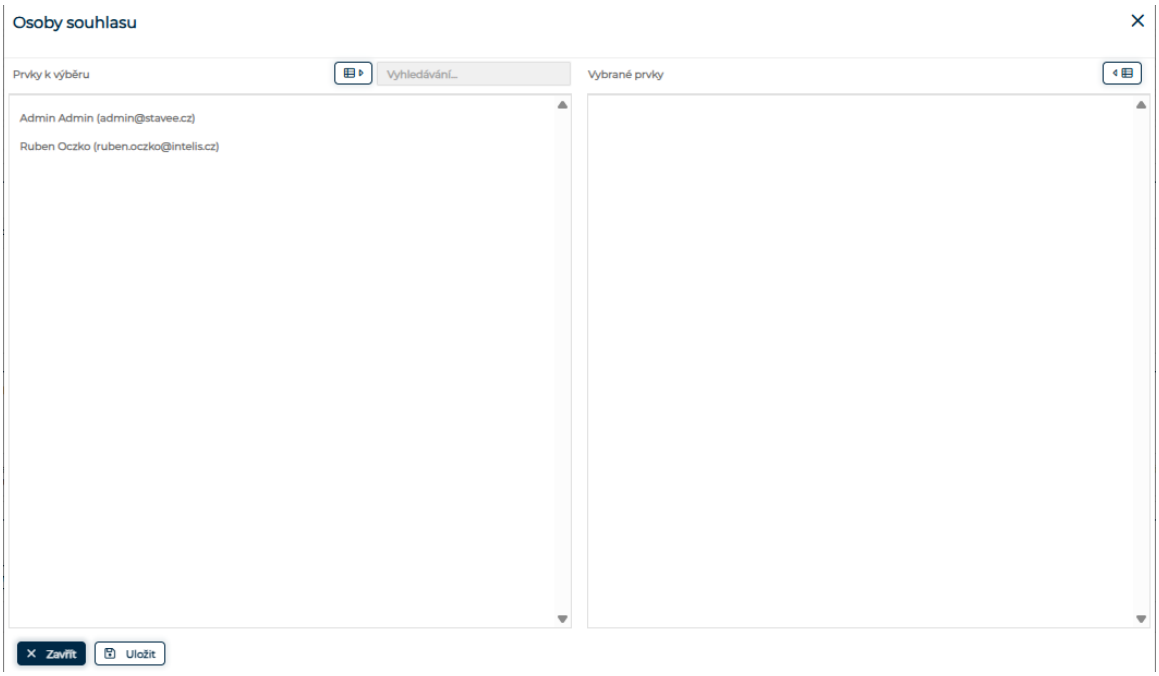
systém se zeptá zda opravdu chcete přidat souhlas se záznamem. Po potvrzení dojde k udělení souhlasu.

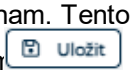


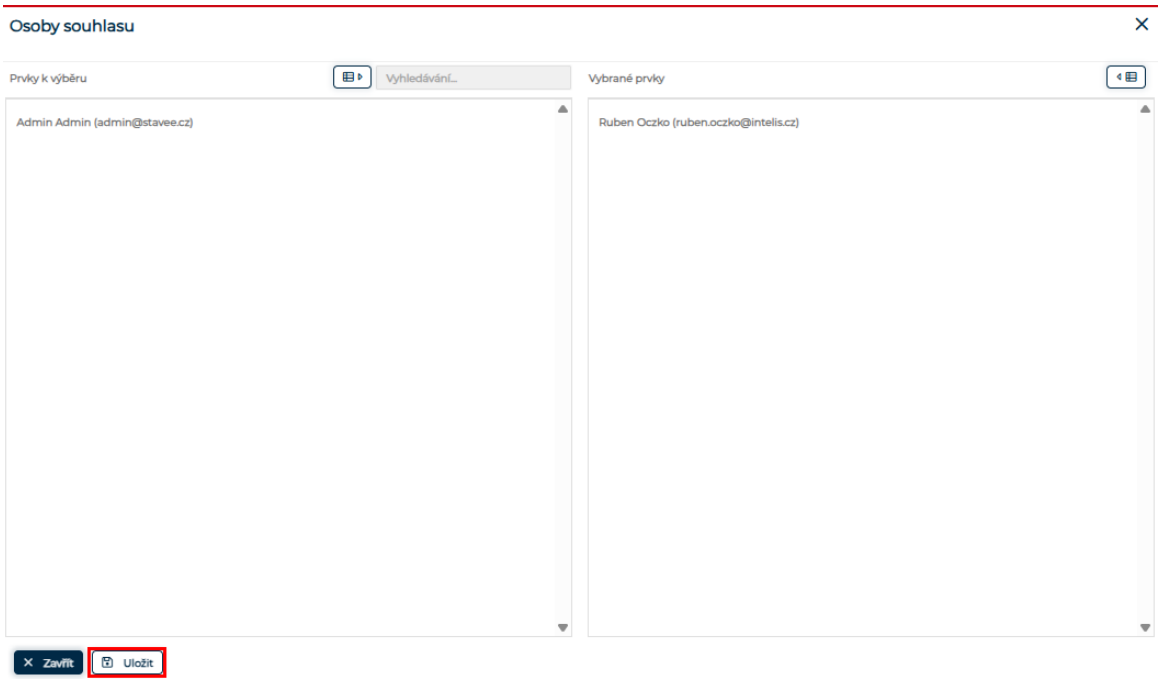
U záznamu je zobrazen uživatel která záznam odsouhlasil a datum souhlasu.



kliknutím na toto tlačítko systém zobrazí seznam osob souhlasu



Kliknutím na jméno uživatele, vyberete toho uživatele který má odsouhlasit záznam. Tento uživatel se přesune na pravou stranu do tabulky "Vybrané prvky". Výběr potvrdíte tlačítkem 



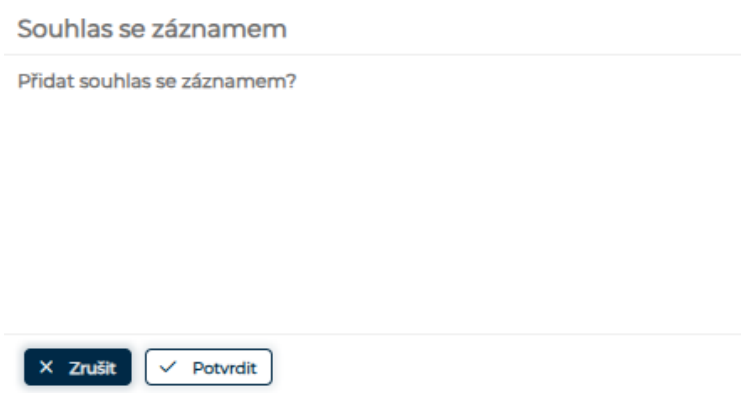
Následně lze zobrazit vybrané osoby souhlasu pomocí tlačítka Osoby souhlasu nebo zrušit od-souhlasení tlačítkem Zrušit odsouhlasení



Vybraný uživatel obdrží e-mail s informační e-mail s odkazem na stavební deník kde byl uživatel vyzván k odsouhlasení. Uživatel který byl k odsouhlasení přiřazen záznam odsouhlasí tlačítkem Odsouhlasit



Následně odsouhlasení potvrdí

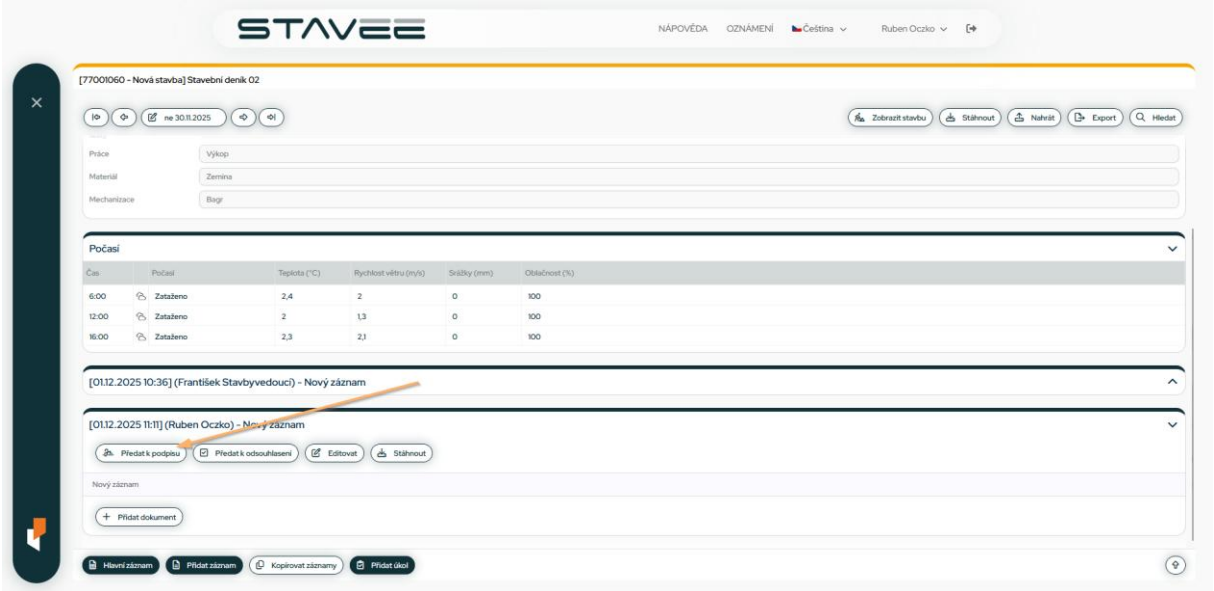


po odsouhlasení je u z záznamu uvedena informace o odsouhlasení.

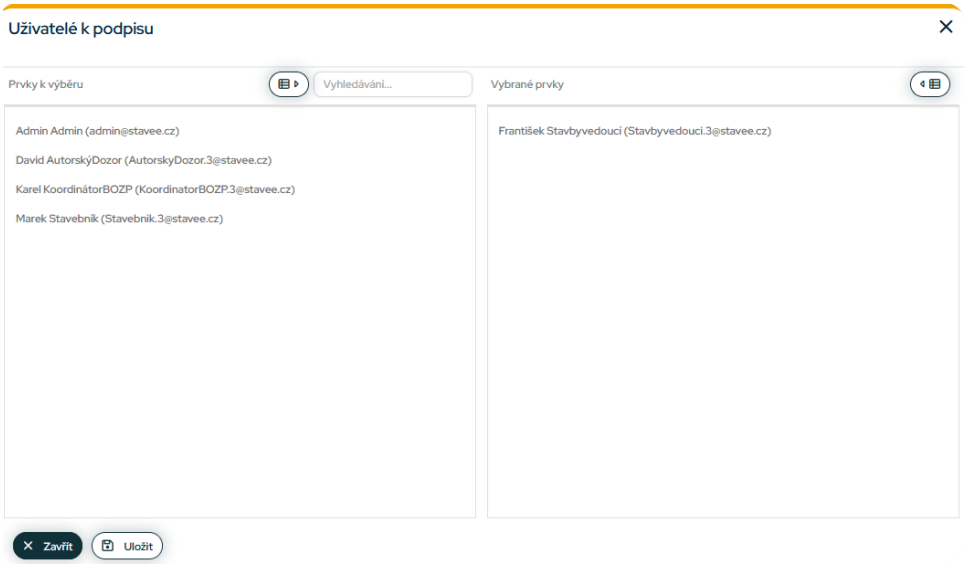


4.4.4. PŘEDÁNÍ K PODPISU

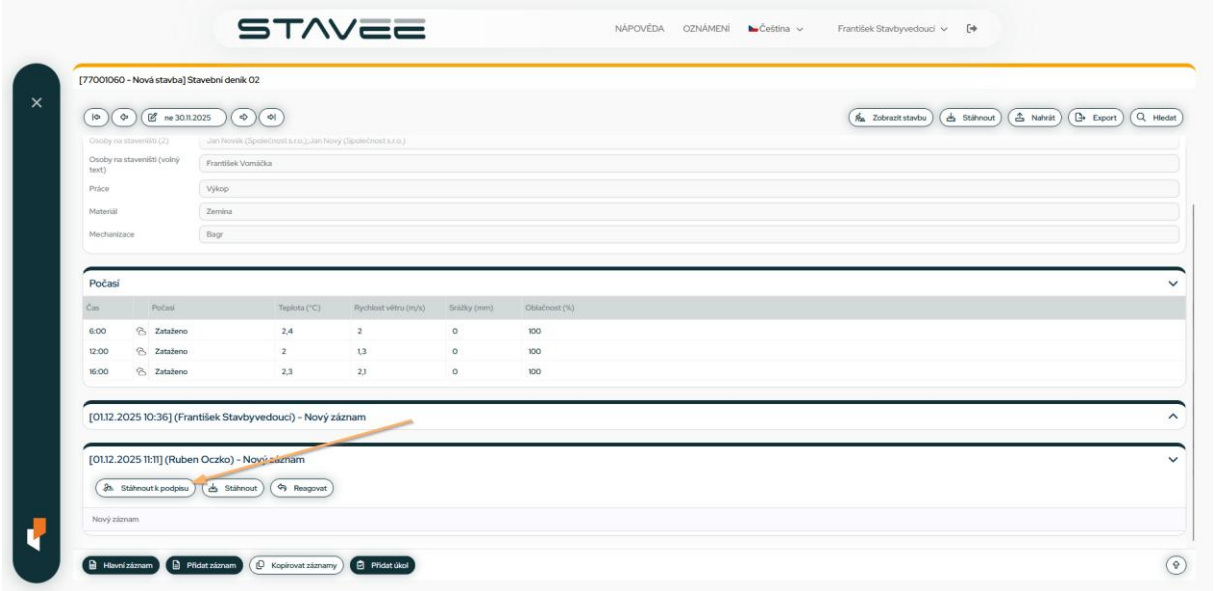
U záznamu je možné předat záznam k podpisu.



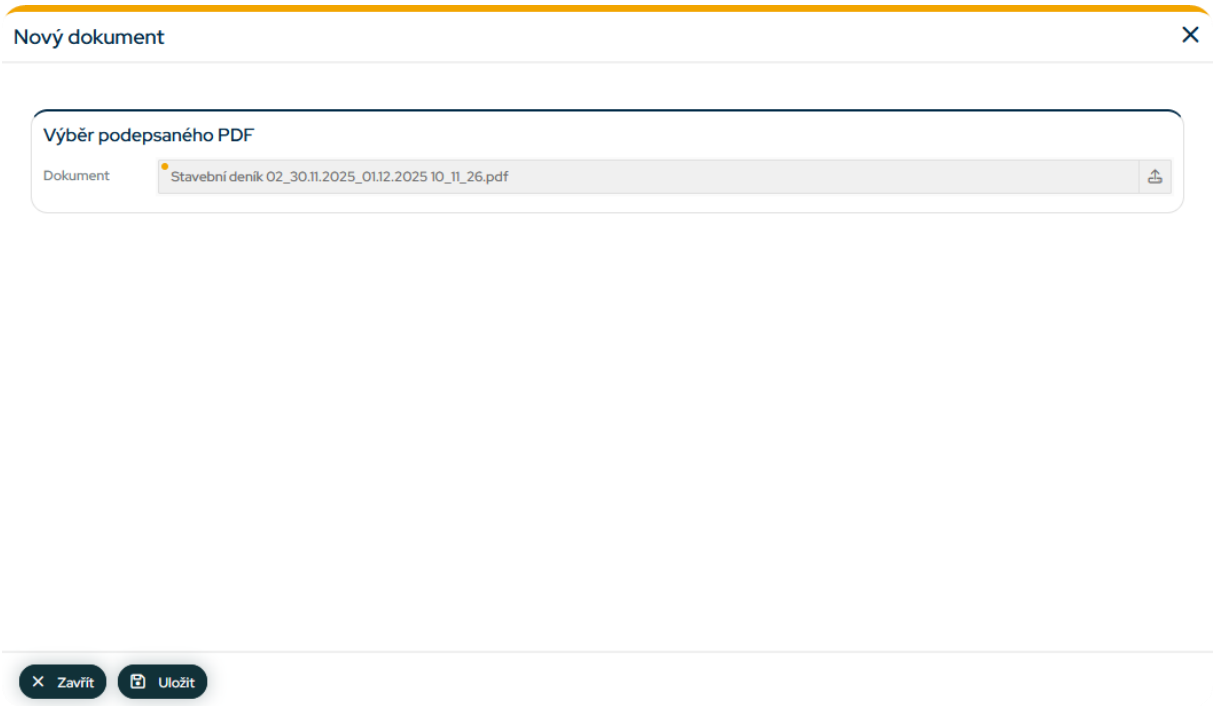
Kliknutím na tlačítko  systém nabídne tabulku pro výběr uživatele k podpisu.



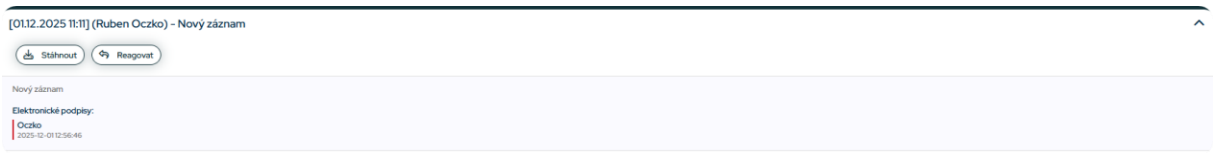
Po uložení je uživatelům kteří byli vybráni k podpisu odeslán informační email. Uživatel vybraný k podpisu záznamu vidí v daném deníku u daného záznamu možnost stáhnout dokument k podpisu.



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.

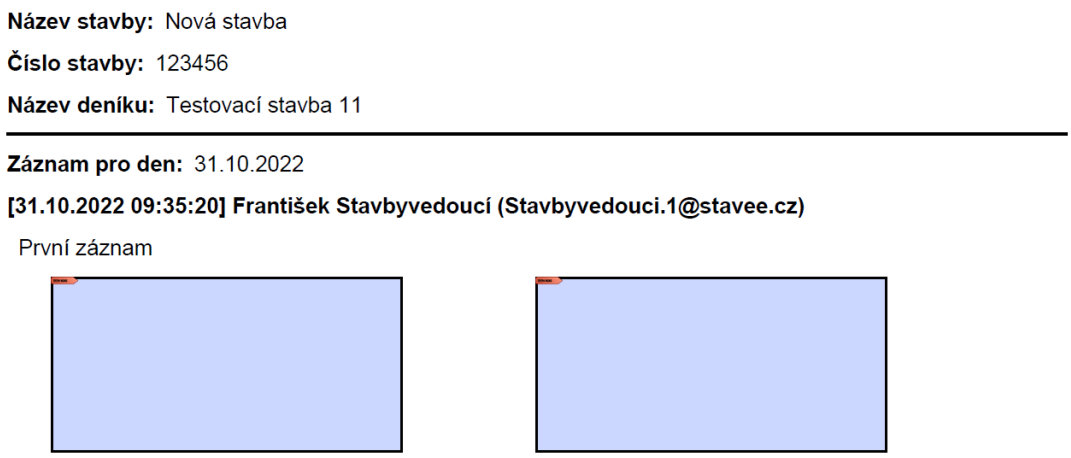


Po uložení je u záznamu uvedeno jméno uživatele provádějící podepsání.



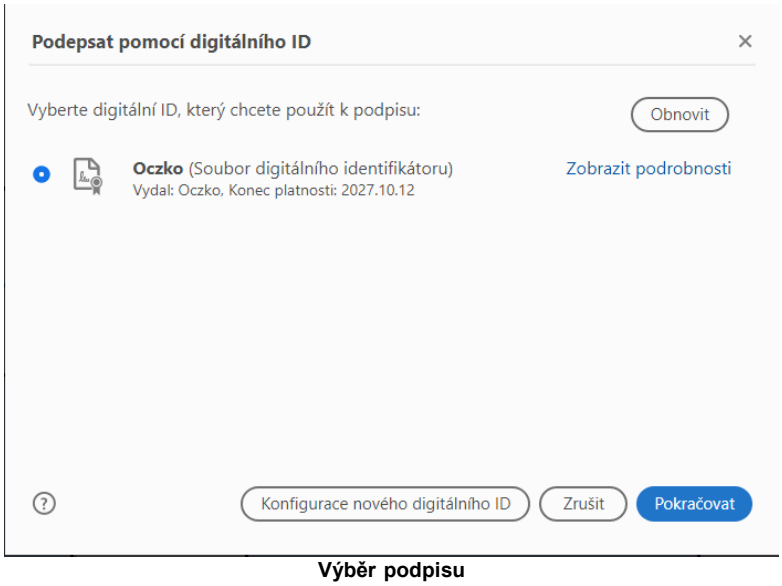
4.4.5. STÁHNUTÍ, PODEPSÁNÍ A NAHRÁNÍ ZÁZNAMU PDF

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



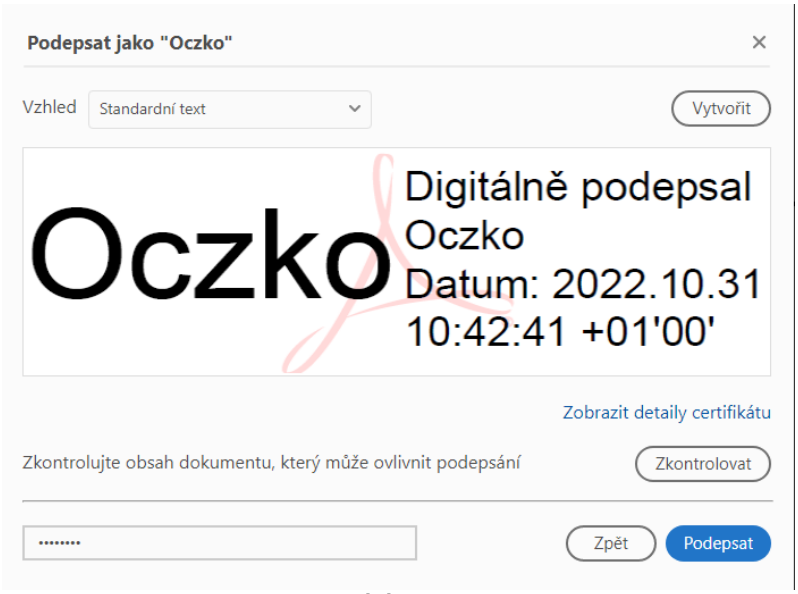
Stažený PDF dokument

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



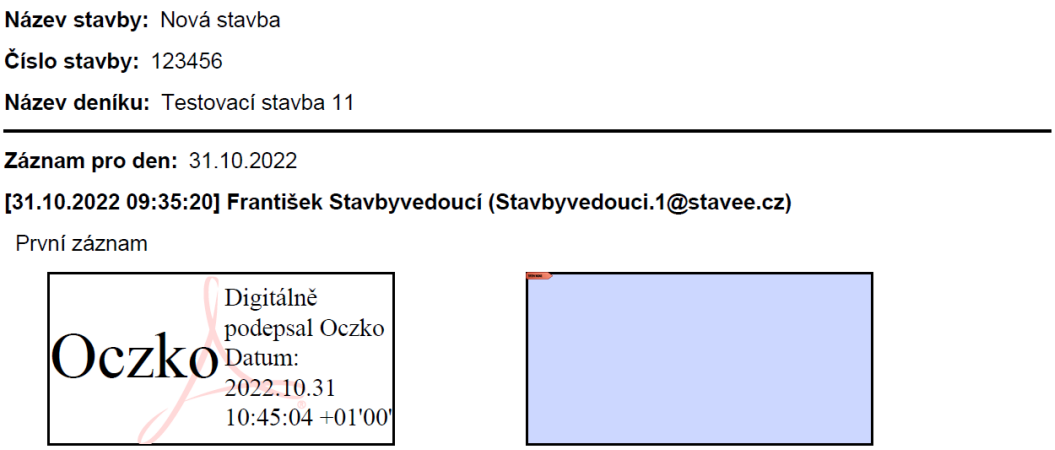
Výběr podpisu

Po výběru podpisu pokračujte a dokončete podepsání dokumentu.



Podepsání dokumentu

Po podepsání zvolte umístění podepsaného dokumentu.

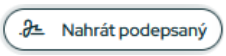


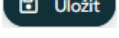
Podepsaný dokument

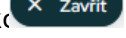
Takto podepsaný dokument lze nahrát k záznamu.



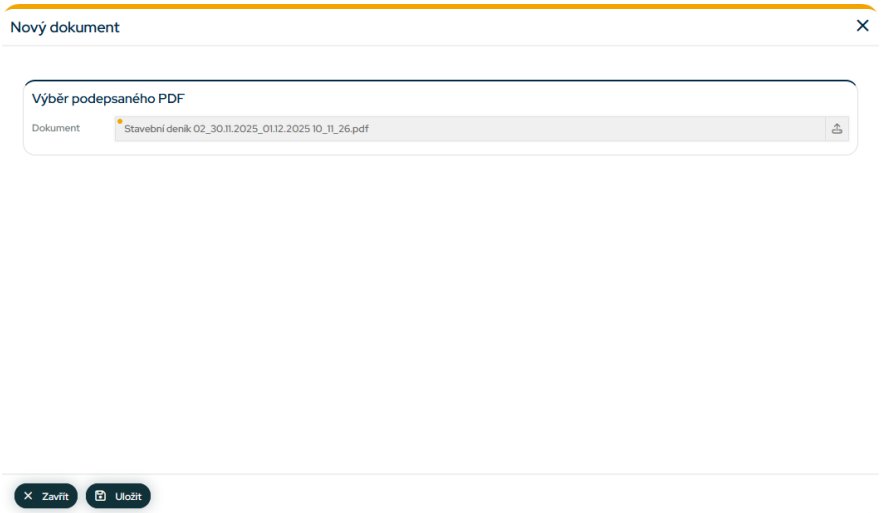
Nahrání podepsaného dokumentu

Kliknutím na tlačítko 

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

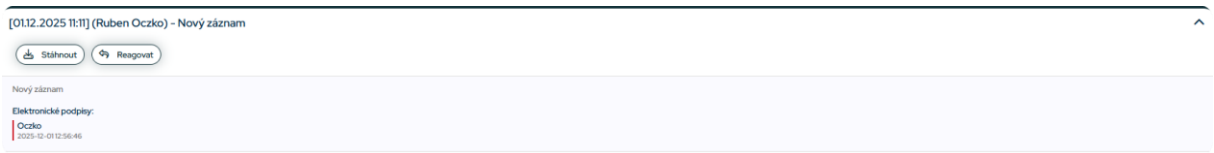
, pro zrušení klikněte na tlačítko 

.



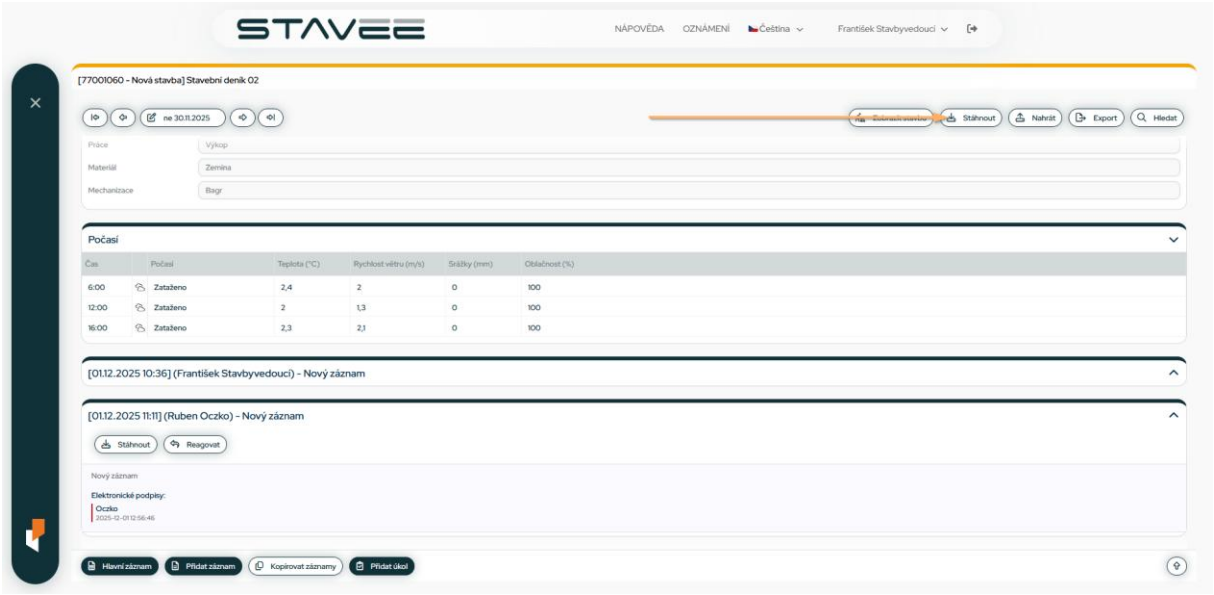
Vložení podepsaného dokumentu

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



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

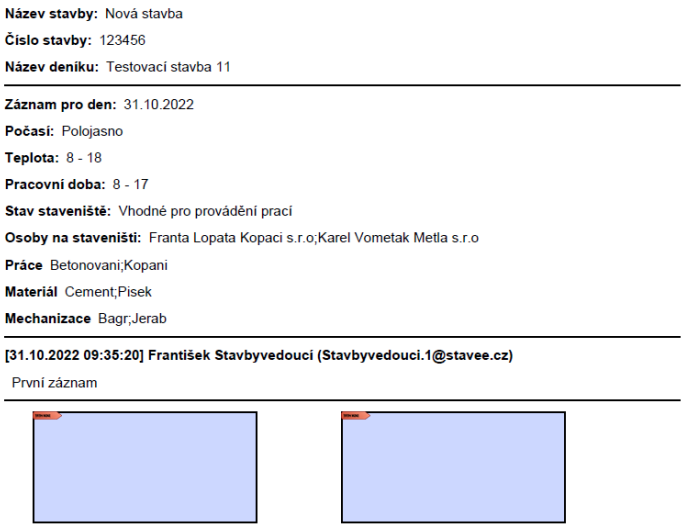
Na detailu deníku vidí uživatel s odpovídajícím oprávněním tlačítko Stáhnout pro stažení dokumentu kontrolního dne.



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



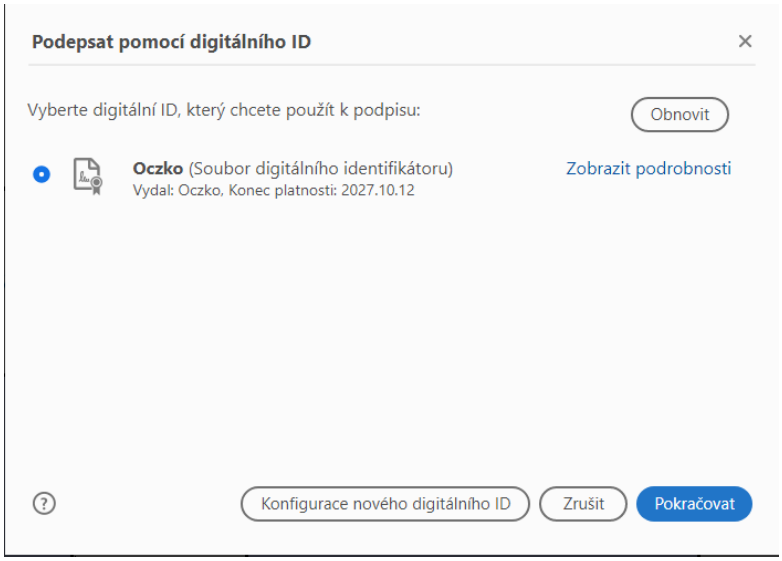
Název stavby: Nová stavba
Číslo stavby: 123456
Název deníku: Testovací stavba 11

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

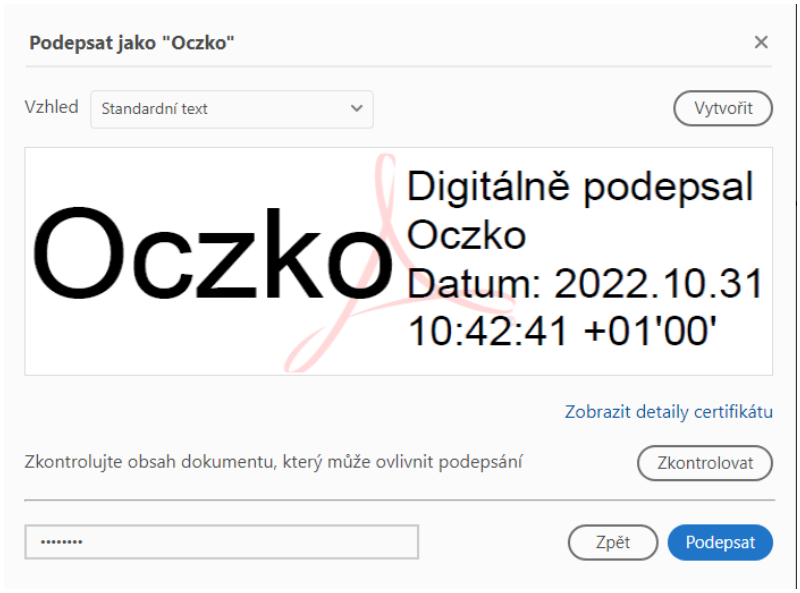
Stáhnutý deník

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.

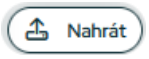
Název stavby: Nová stavba
Číslo stavby: 123456
Název deniku: Testovací stavba 11

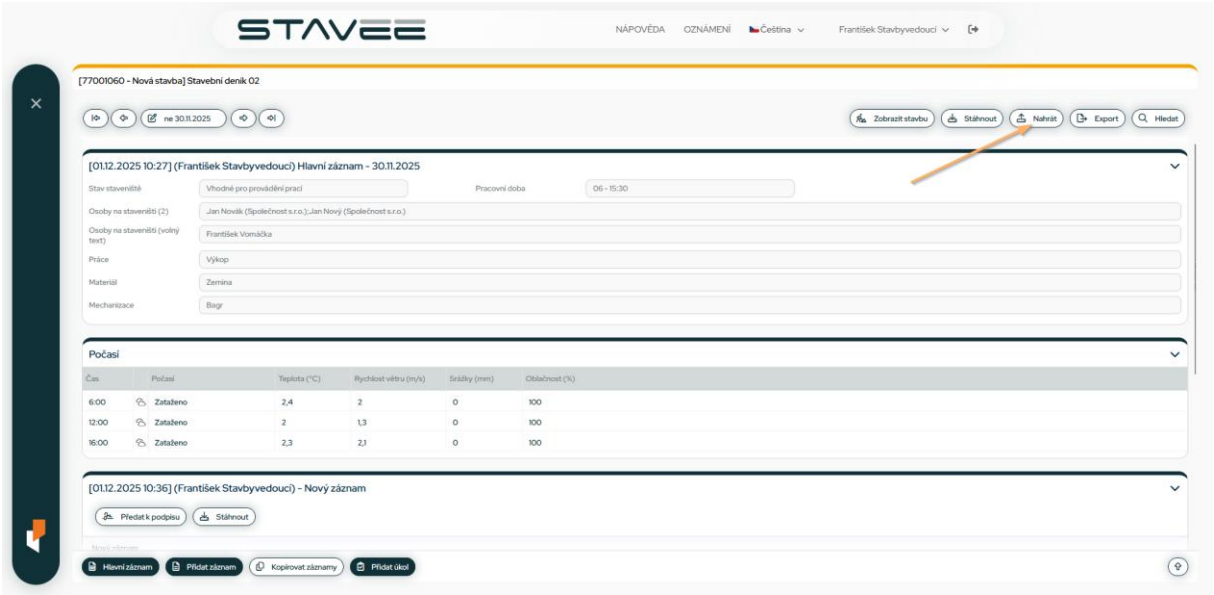
Záznam pro den: 31.10.2022
Počasí: Polojasno
Teplota: 8 - 18
Pracovní doba: 8 - 17
Stav staveniště: Vhodné pro provádění prací
Osoby na staveništi: Franta Lopata Kopaci s.r.o;Karel Vometak Metla s.r.o
Práce Betonovani;Kopani
Materiál Cement;Pisek
Mechanizace Bagr;Jerab

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

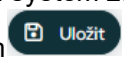
Oczko Digitálně podepsal Oczko Datum: 2022.10.31 13:53:47 +01'00'

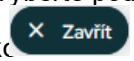
Podepsaný dokument

Takto podepsané PDF lze nahrát k deníku tlačítkem 

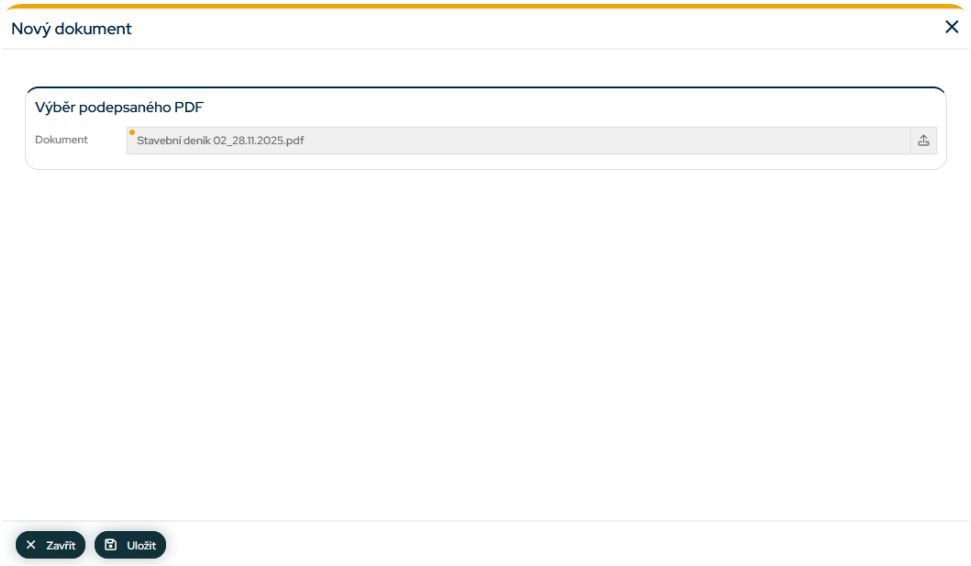


Kliknutím na tlačítko 

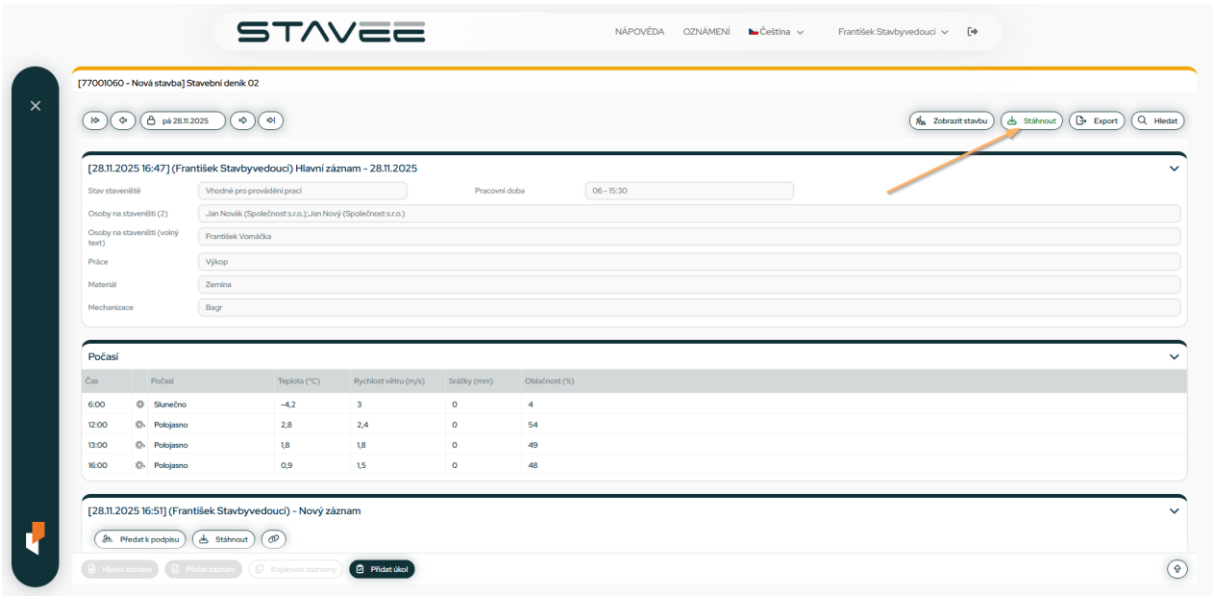
Vám systém zobrazí okno "Nový dokument", vyberte podepsaný dokument záznamu a potvrďte tlačítkem 

, pro zrušení klikněte na tlačítko 

.

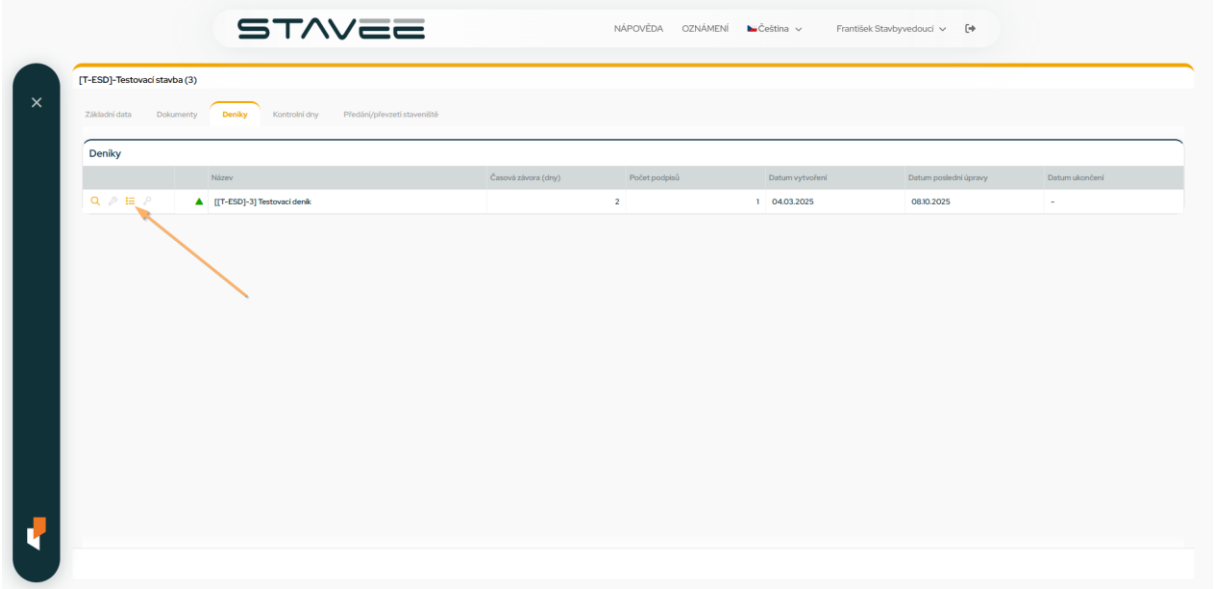


Po uložení již nebude možné daný den upravovat nebo vkládat k záznamy, dostupné je jen stažení denních záznamu.

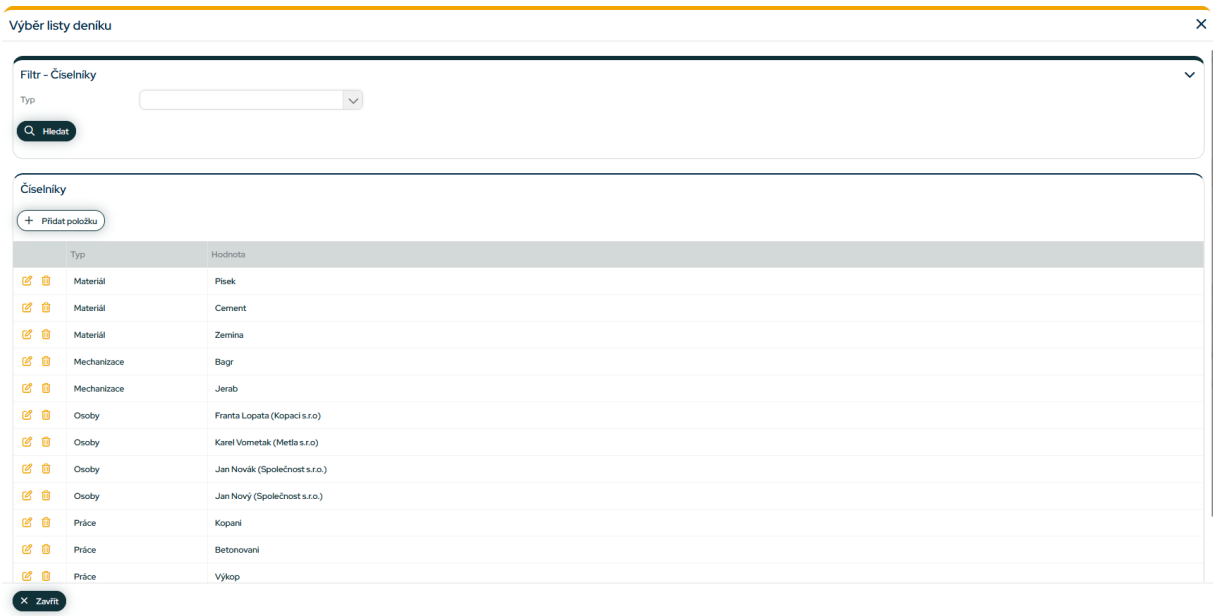


4.4.7. ČÍSELNÍKY

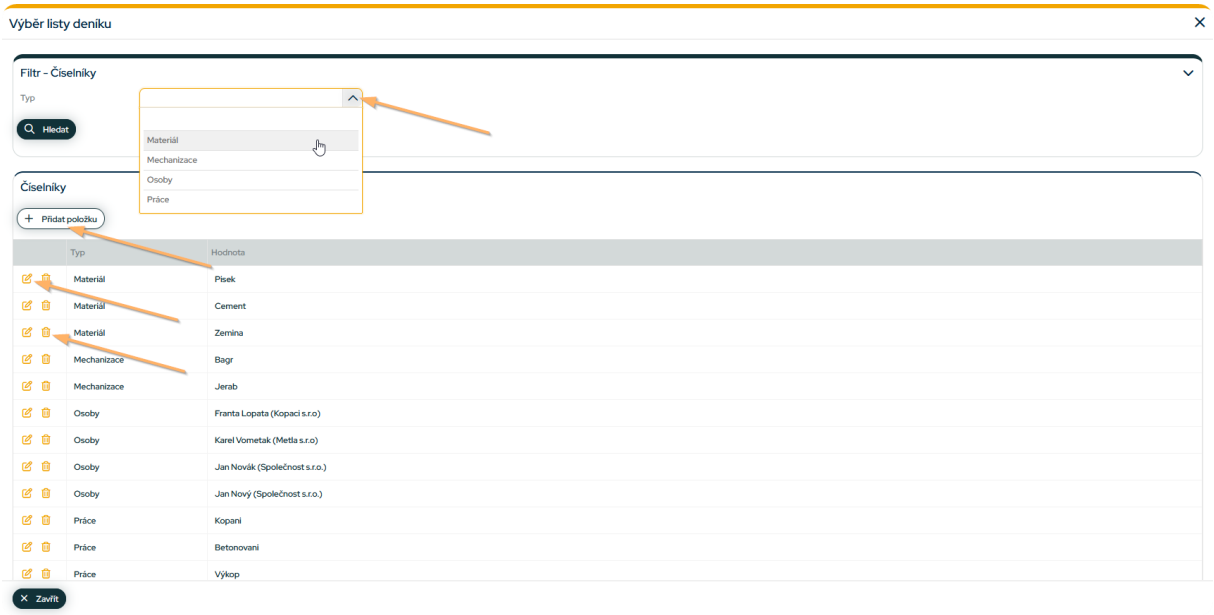
V přehledu deníků na stavbě je možné vytvářet číselníky, které lze následně použít u hlavního záznamu. Editaci číselníku pro jednotlivé deníky spustíte ikonou u deníku.



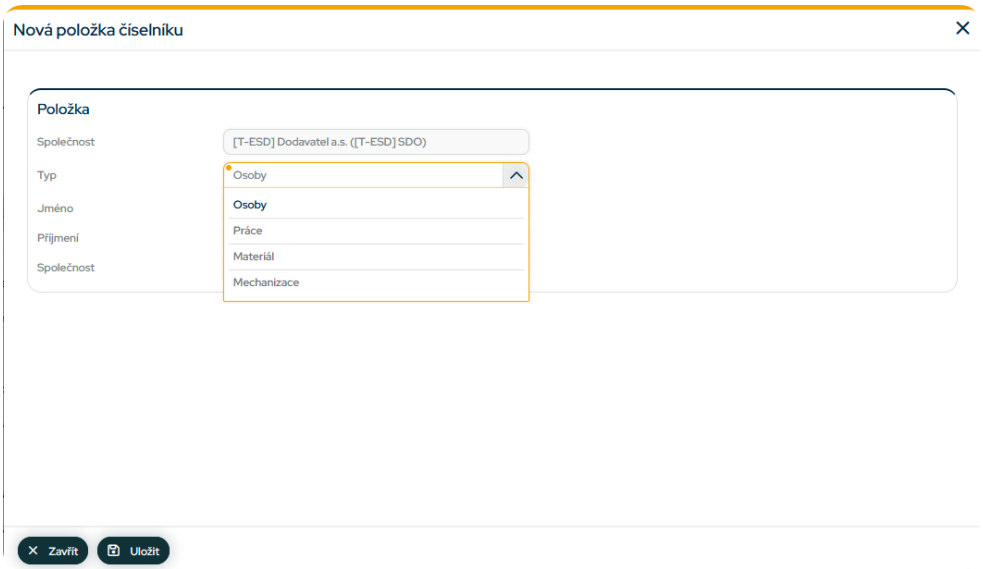
Po kliknutí na u deníku, u kterého chcete aktualizovat číselník, systém zobrazí okno pro editaci číselníku.



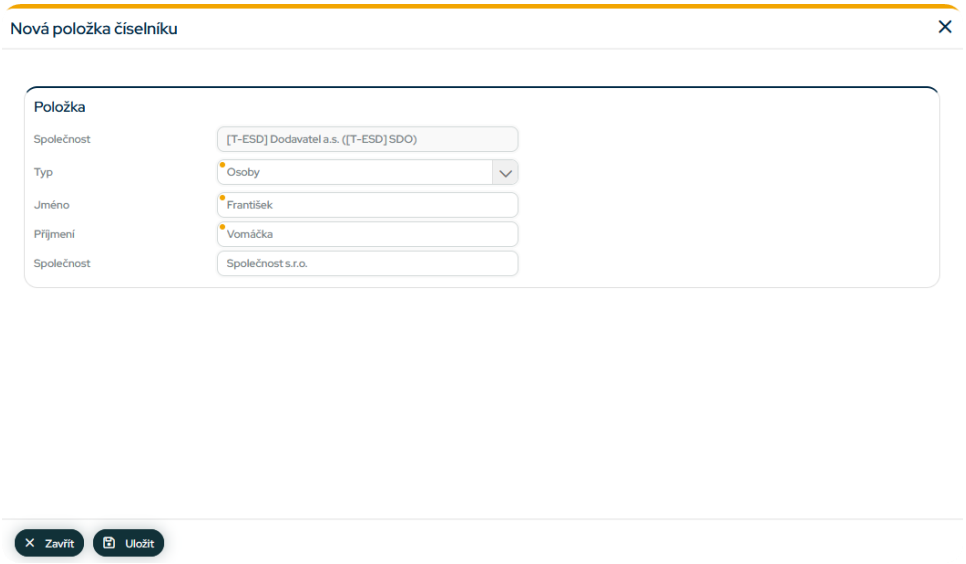
V číselníku lze filtrovat dle Typu položky, lze editovat stávající číselníky, vytvářet nové či nepotřebné mazat.



Novou položku číselníku vytvoříte kliknutím na tlačítko 



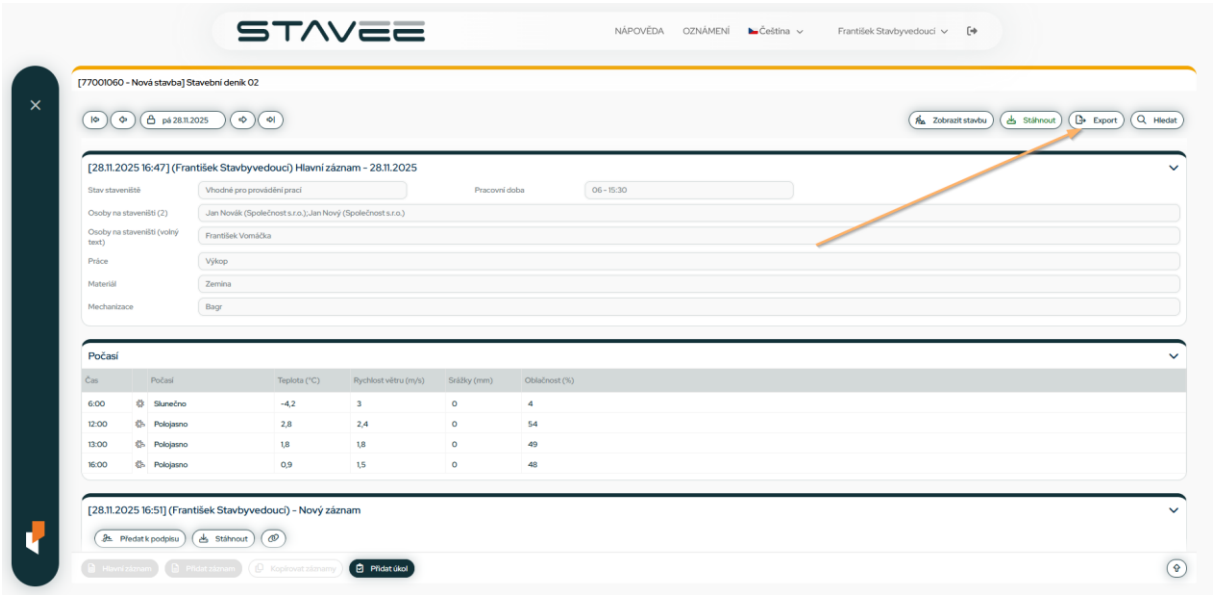
V okně "Nová položka číselníku" vyberte typ položky (Osoba, Práce, Materiál, Mechanizace) a zvolte hodnotu.



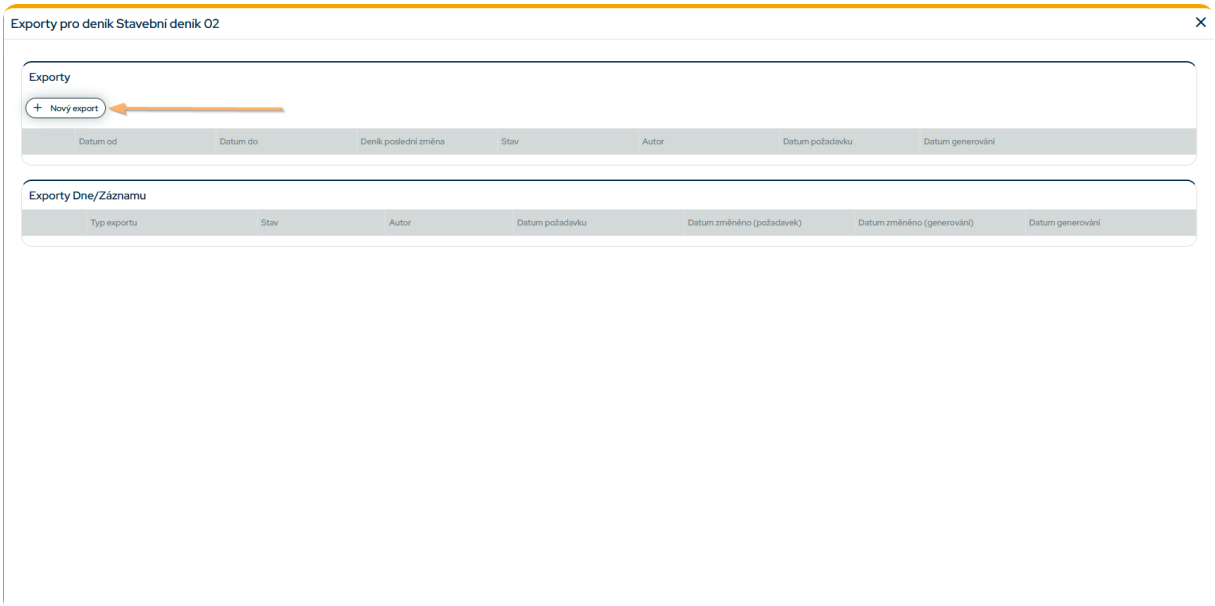
Pro uložení zvolte tlačítko Uložit, pro zrušení bez uložení klikněte na tlačítko Zavřít. Po uložení je nová položka v seznamu.

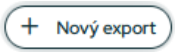
4.4.8. EXPORT

V detailu deníku je k dispozici tlačítko Export .



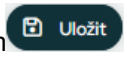
Kliknutím na Export systém zobrazí okno Export pro deník "Název stavby", v případě že již v minulosti k nějakému exportu došlo, je v tomto okně zobrzen seznam exportů s možností smazat nebo export stáhnout . Pro vytvoření nového exportu klikněte na Nový export .

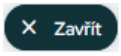


Kliknutím na 

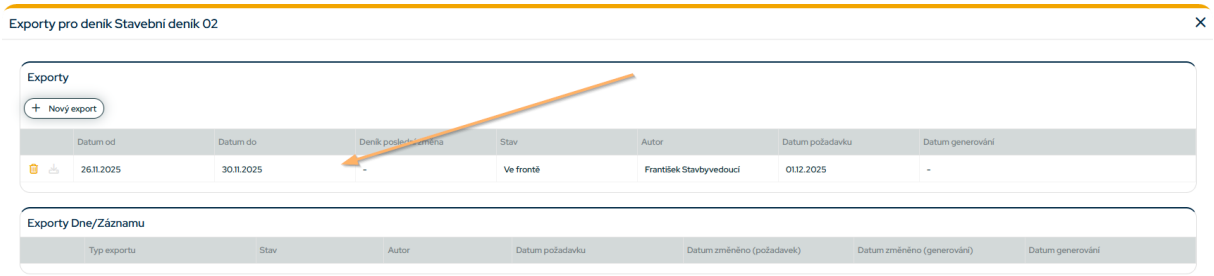
systém zobrazí okno "nový export" s výběrem časového rozmezí požadovaného exportu.



Po zadání datumu od a do nový export vygenerujete tlačítkem 

, export zrušíte kliknutím na tlačítko 

.

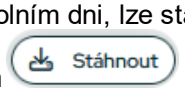


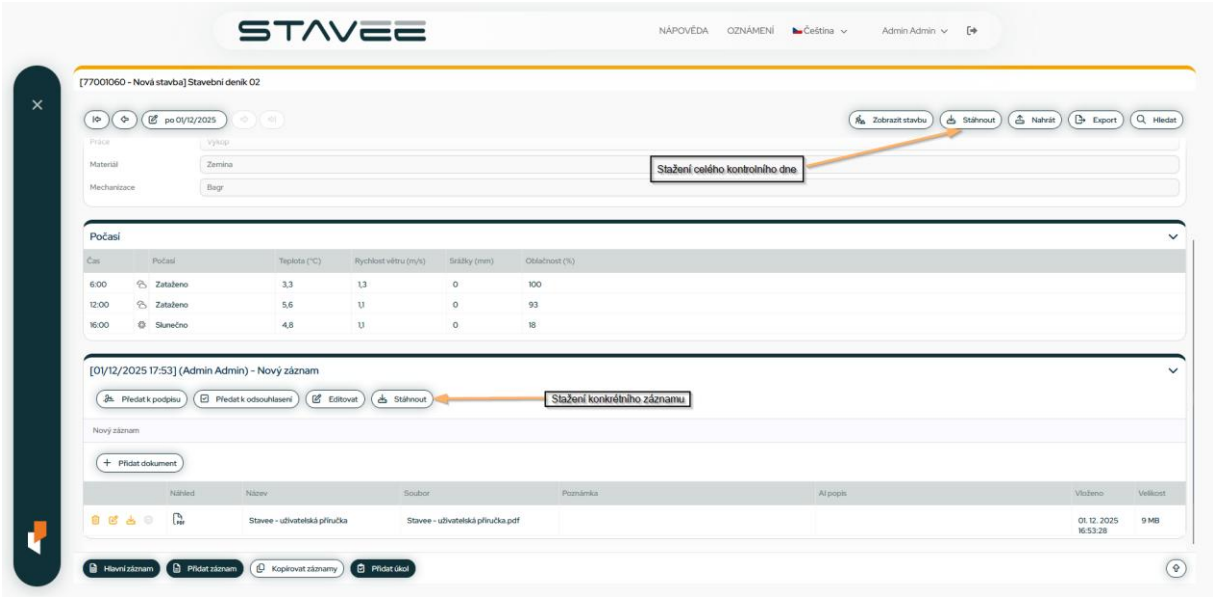
po uložení se v seznamu exportu zobrazí nový záznam, jeho stav je ve frontě, jakmile se export dokončí, stav je Vygenerován.



Jednotlivé exporty stáhnete kliknutím na u exportu který chcete stáhnout.

4.4.9. STAŽENÍ DNE/ZÁZNAMU

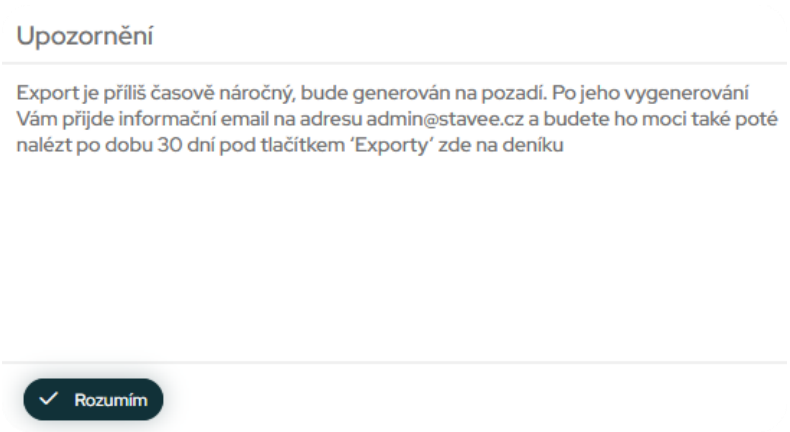
Na kontrolním dni, lze stáhnout konkrétní záznam daného dne nebo záznam celého konkrétního dne tlačítkem 



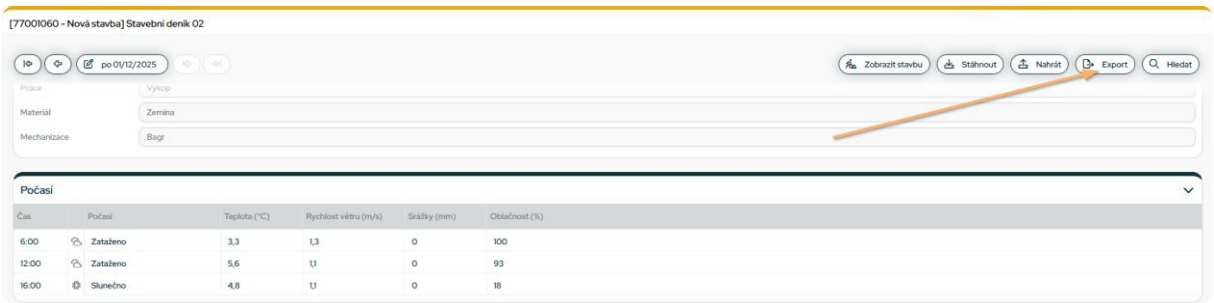
Po kliknutí na 

u celého dne nebo jen záznamu, dojde ke stažení PDF.

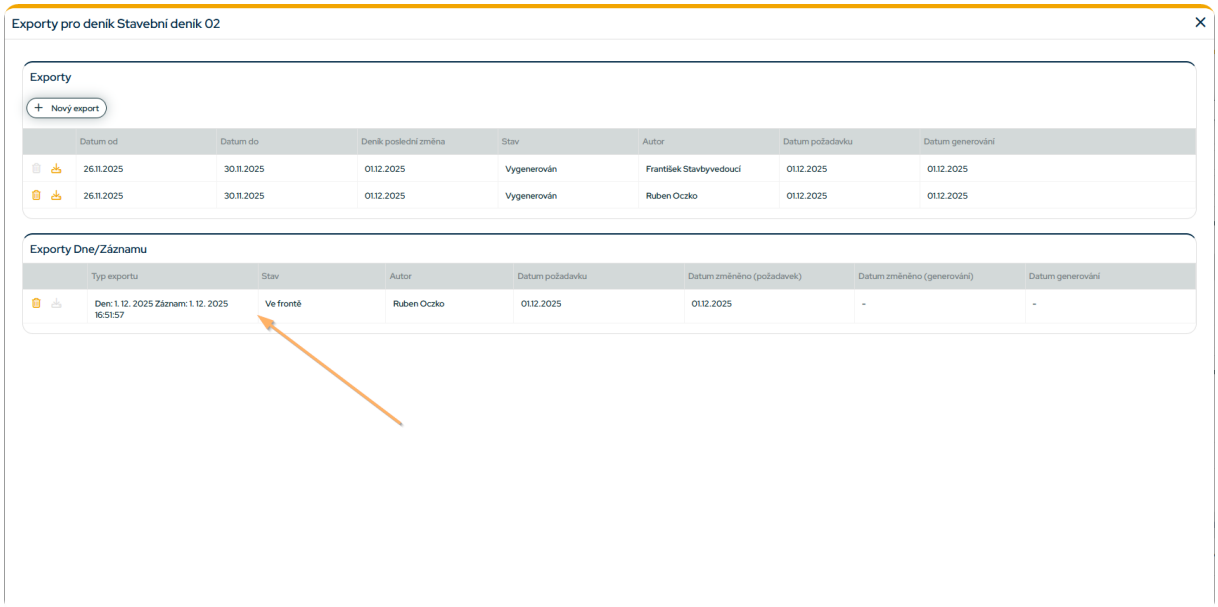
V případě že velikost stahovaného PDF překročí velikost 2MB nebo obsahuje více než 50 obrázků, je uživateli zobrazeno upozornění na časově náročný export a zařadí se do fronty pro vygenerování.



Po vytvoření exportu, Vám bude PDF zasláno na e-mail. Seznam exportovaných záznamů či kontrolních dnů naleznete v sekci Export



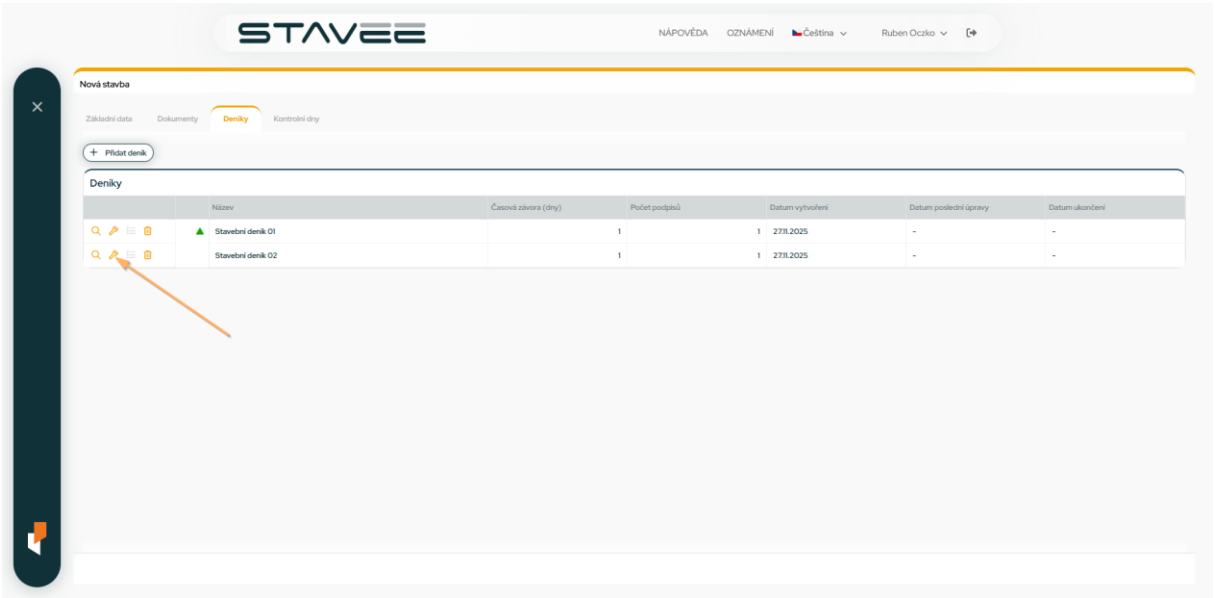
V sekci "Export" jsou zobrazeny v Exporty Dne/Záznamu časově náročné exporty uživatele který je vytvořil.



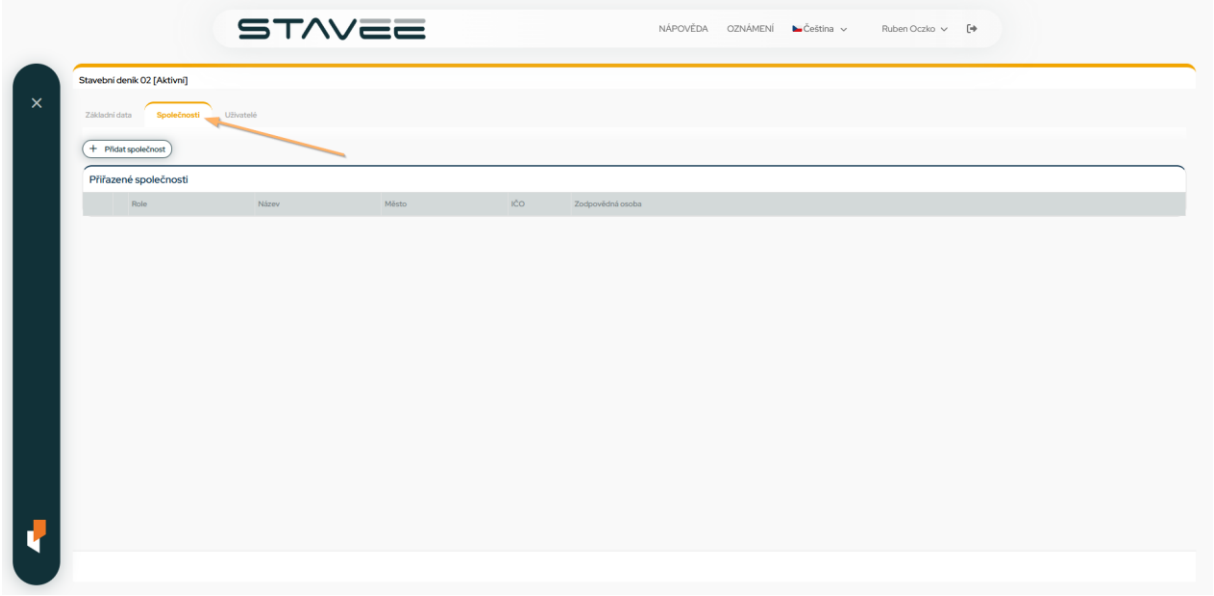
Datum požadavku - Datum kdy došlo ke kliknutí na tlačítko "Stáhnout"
Datum změněno (požadavek) - Datum poslední úpravy před požadavkem ke stažení
Datum změněno (generování) - Datum změny v průběhu generování dokumentu
Datum generování - Datum kdy došlo k vygenerování dokumentu

4.5. SPOLEČNOSTI

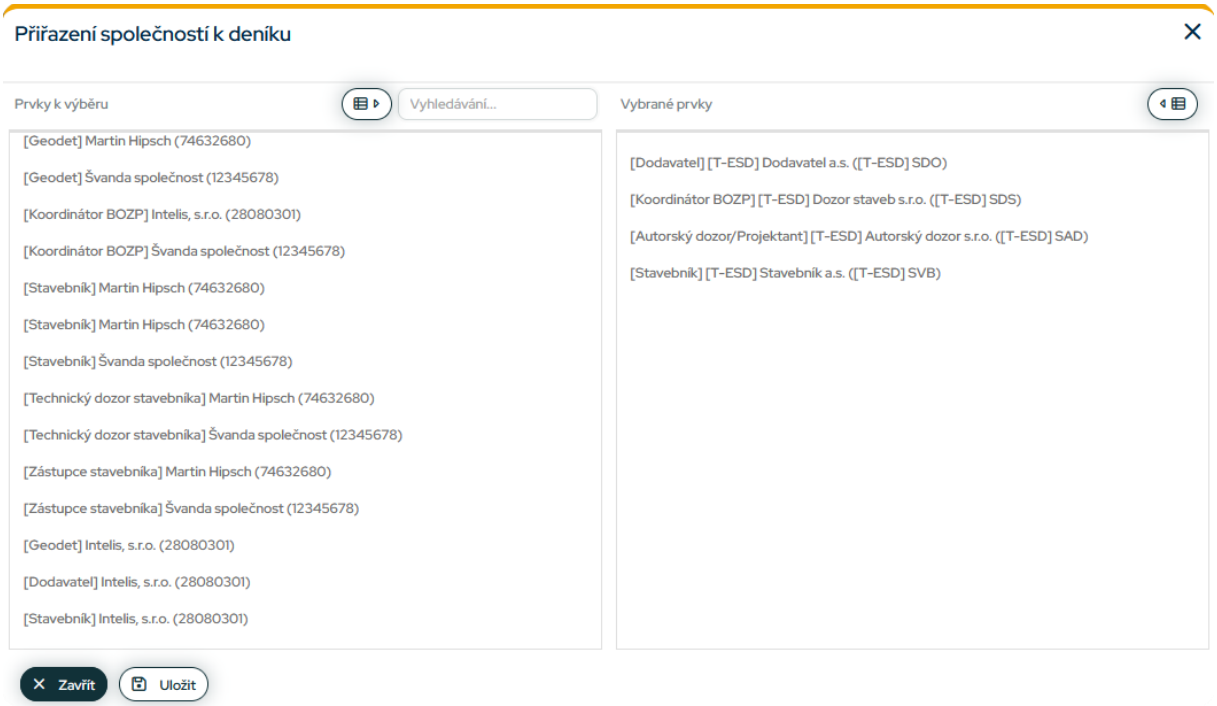
K deníku je potřeba přiřadit společnost aby bylo možné přiřadit jednotlivé uživatele dané společnosti k deníku. Na záložce Deníky, kliknutím na ikonu otevřete detail deníku, kde je možné editovat základní údaje, přiřazovat Společnosti a Uřivatele.



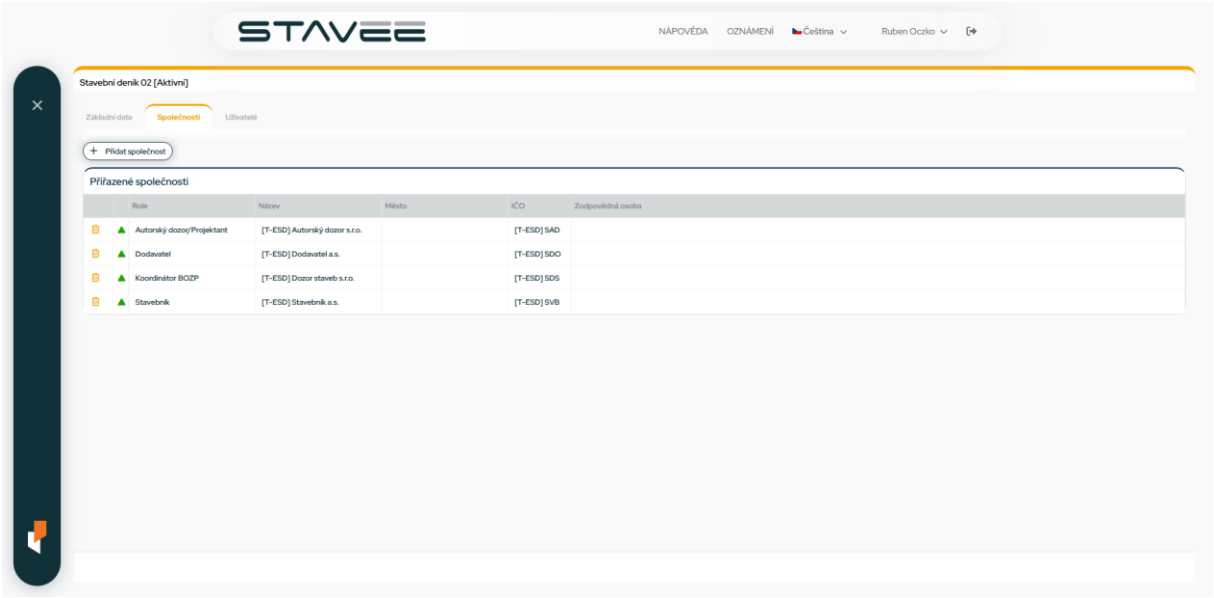
Ve správě deníku je možné přiřadit Společnosti a Uživatelé.



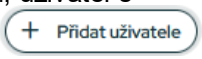
Novou společnost přiřadíte pomocí tlačítka + Přidat společnost , systém zobrazí okno pro výběr společností, které jsou přiřazeny k danému účtu.



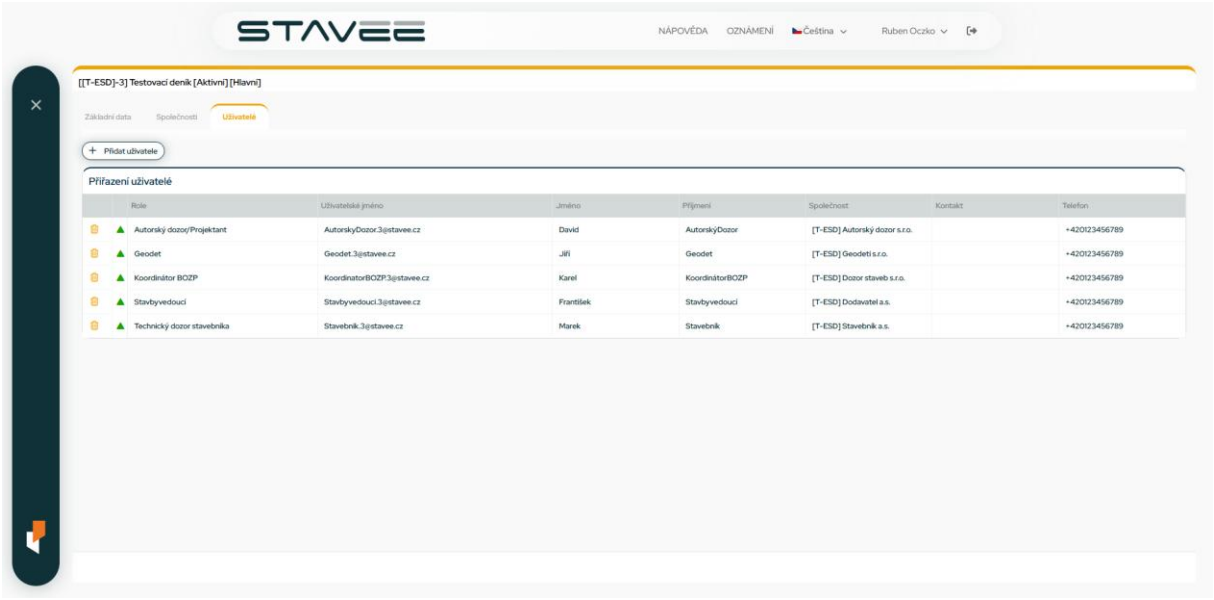
Po uložení je společnost k deníku přiřazená, nyní lze přiřadit uživatele kteří figurují v přiřazené společnosti.

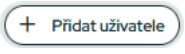


4.6. UŽIVATELÉ

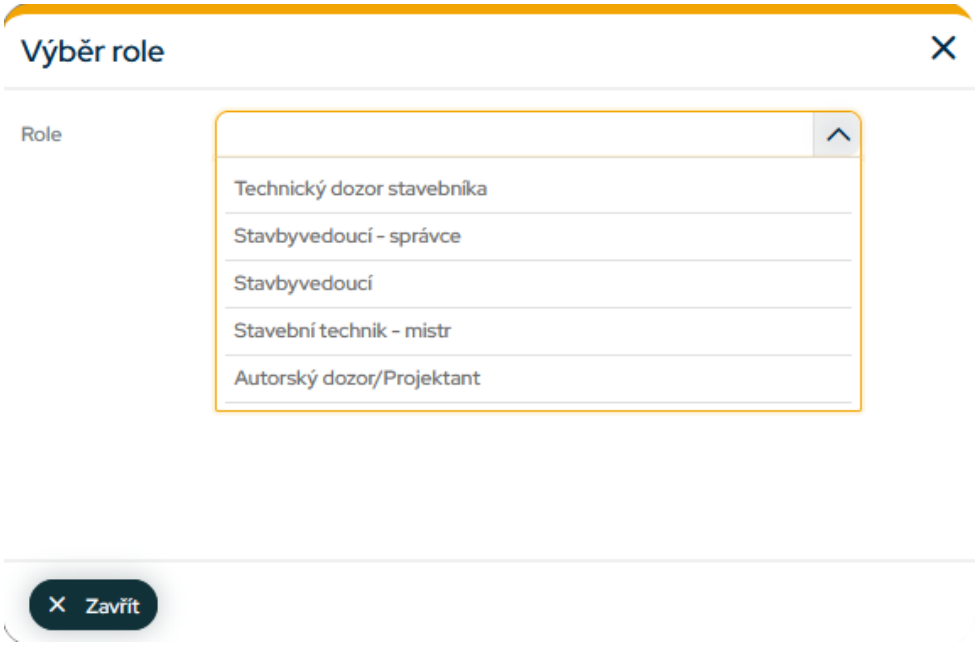
Záložka Uživatelé v detailu deníku zobrazuje seznam uživatelů přiřazených k deníku, uživatel s dostatečným oprávněním může k deníku přiřadit nové uživatele kliknutím na tlačítko 

.

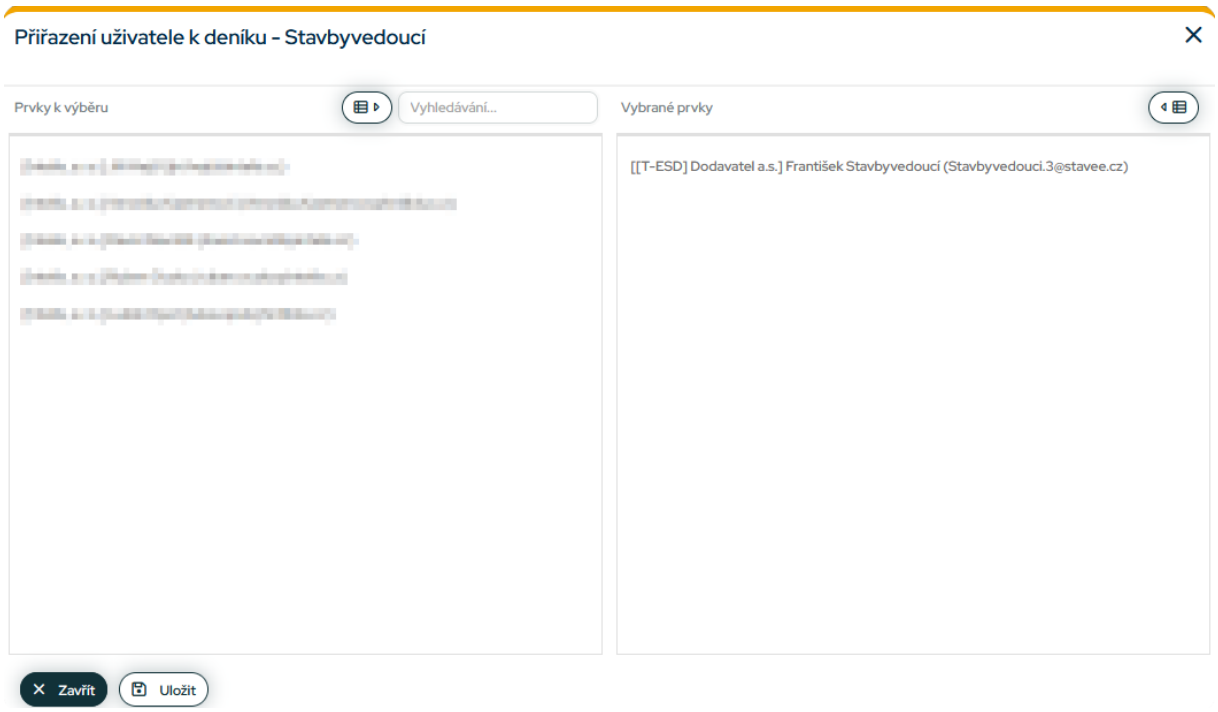


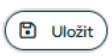
Kliknutím na 

, systém zobrazí okno pro výběr role uživatele který má být k deníku přidán.



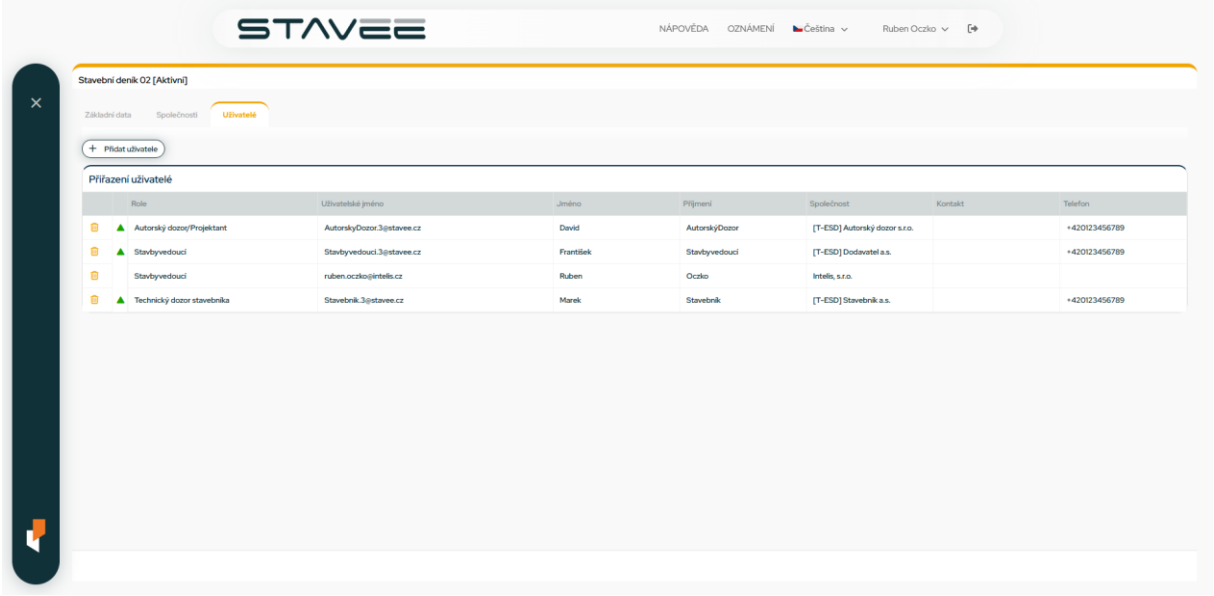
Po výběru role, systém nabídne seznam uživatelů přiřazených společností k deníku s odpovídající rolí. V pžípadě že je v nabídce více uživatelů se strjnou rolí, lze deníku přiřadit více uživatelů se stejnou rolí.



Po uložení 

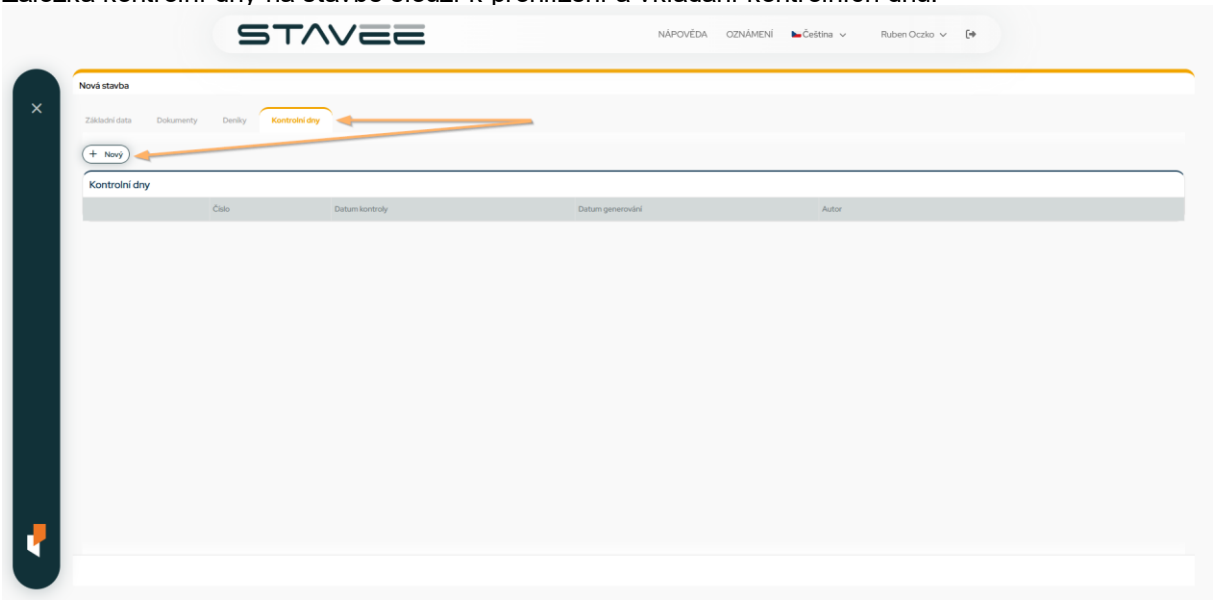
můžete vybrat jinou roli a pokračovat s přiřazováním uživatelů, nebo Výběr zavřít tlačítkem 

. U deníku se zobrazí seznam přiřazených uživatelů, kteří mohou v rámci své role s deníkem pracovat.

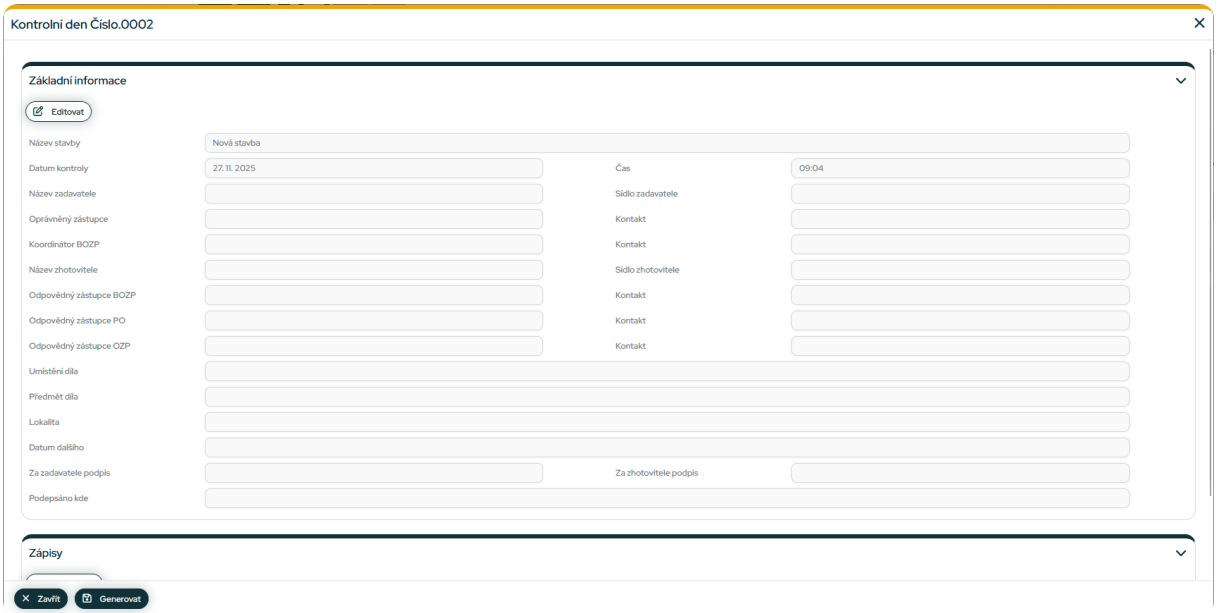


4.7. KONTROLNÍ DNY

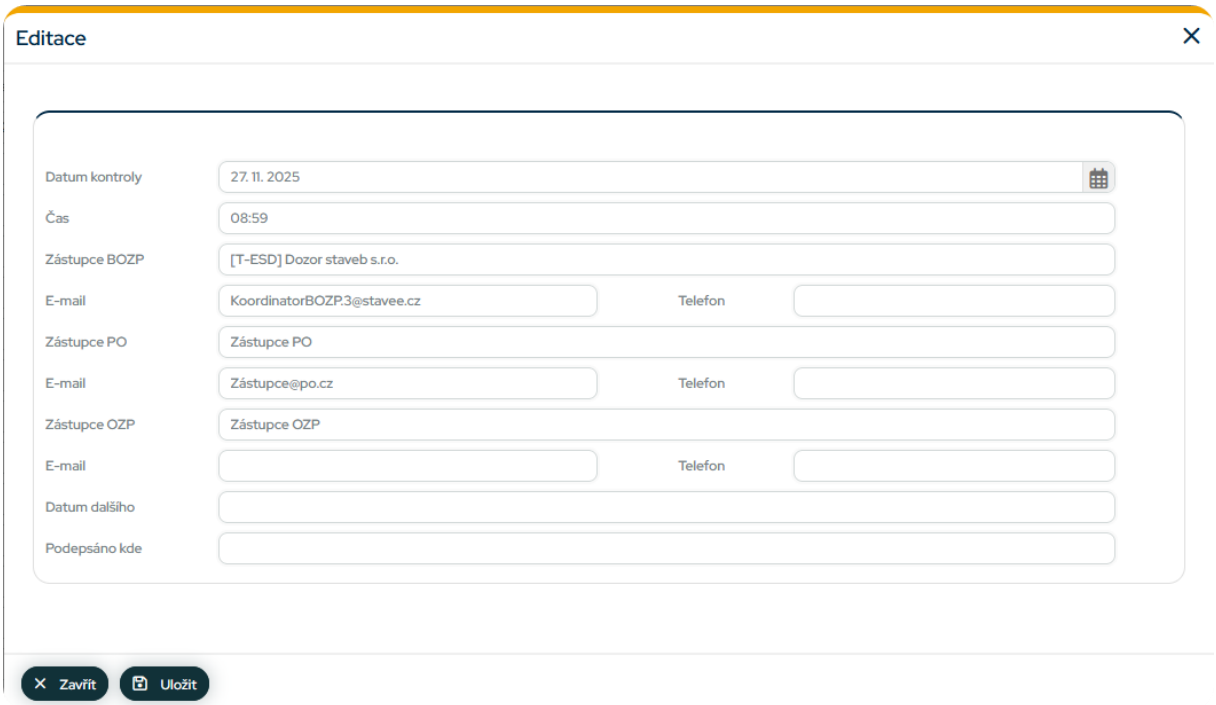
Záložka kontrolní dny na stavbě slouží k prohlížení a vkládání kontrolních dnů.

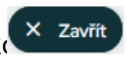


Kontrolní dny může vkládat Administrátor, Stavbyvedoucí a Technický dozor stavby kliknutím na + Nový, po kliknutí na + Nový systém zobrazí okno "Kontrolní den stavby č. ...".

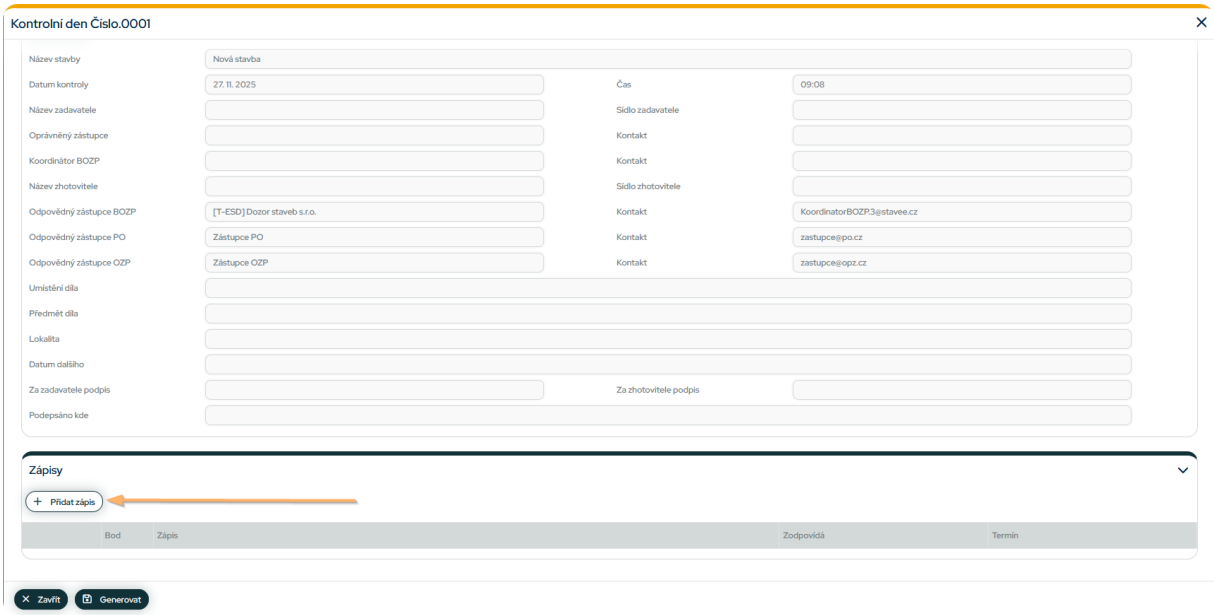


Kliknutím na  se zobrazí okno "Editace"

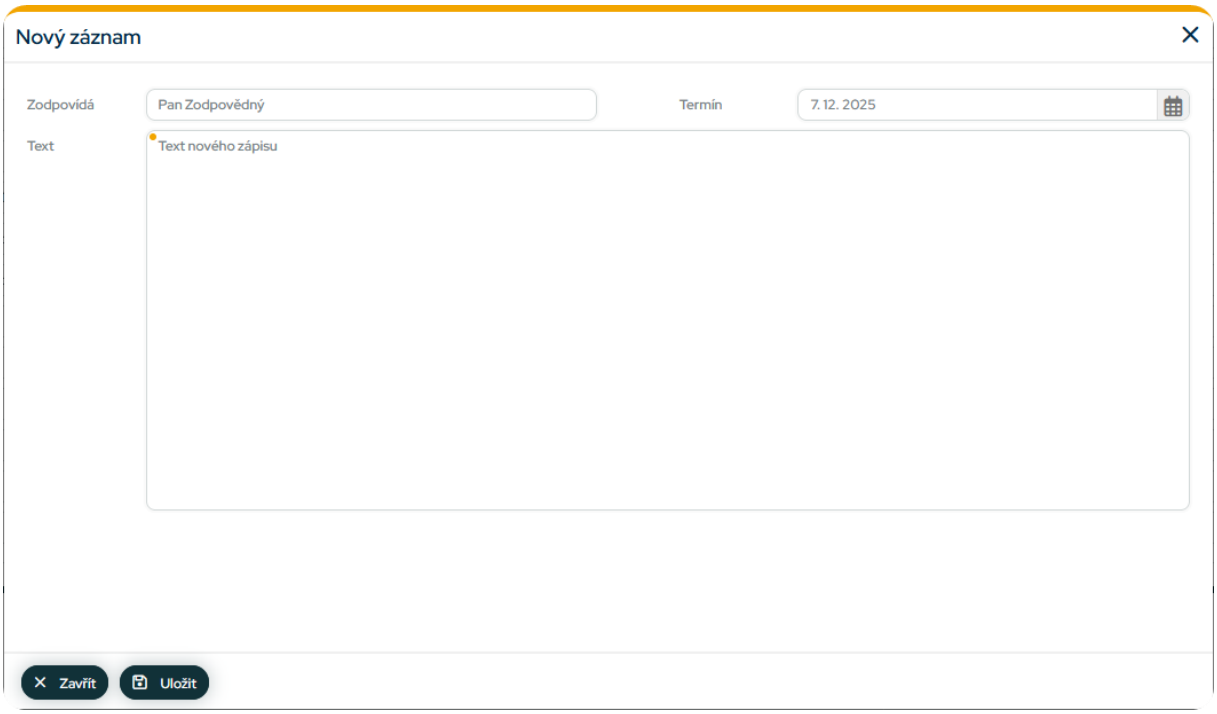


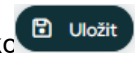
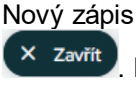
Změny uložíte kliknutím na tlačítko  , pro zrušení bez uložení klikněte na tlačítko  .

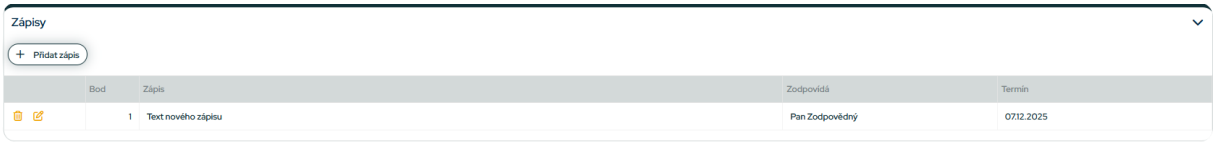
V sekci zápisy má uživatel s rolí Administrátor, Stavbyvedoucí a technický dozor stavby seznam zápisů a možnost vytvářet nové.



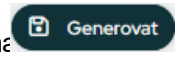
Kliknutím na  systém zobrazí okno "Nový zápis"

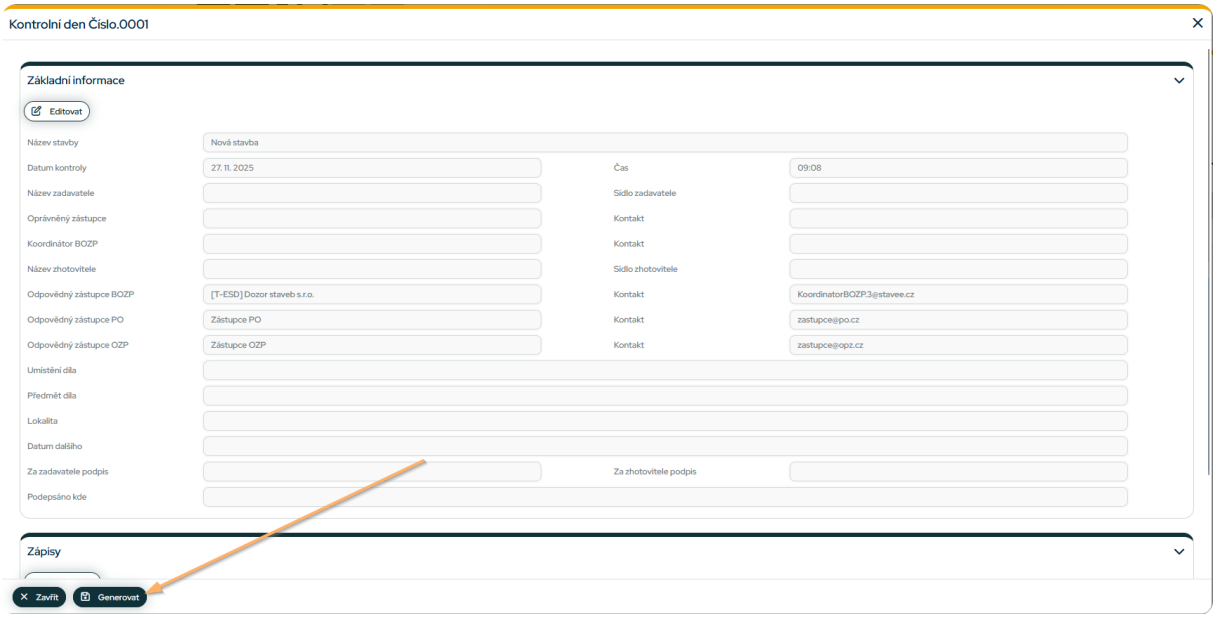


Nový zápis uložíte kliknutím na tlačítkc  , pro zrušení bez uložení klikněte na tlačítko  . Po uložení je nový zápis zobrazen v sekci "Zápisy"

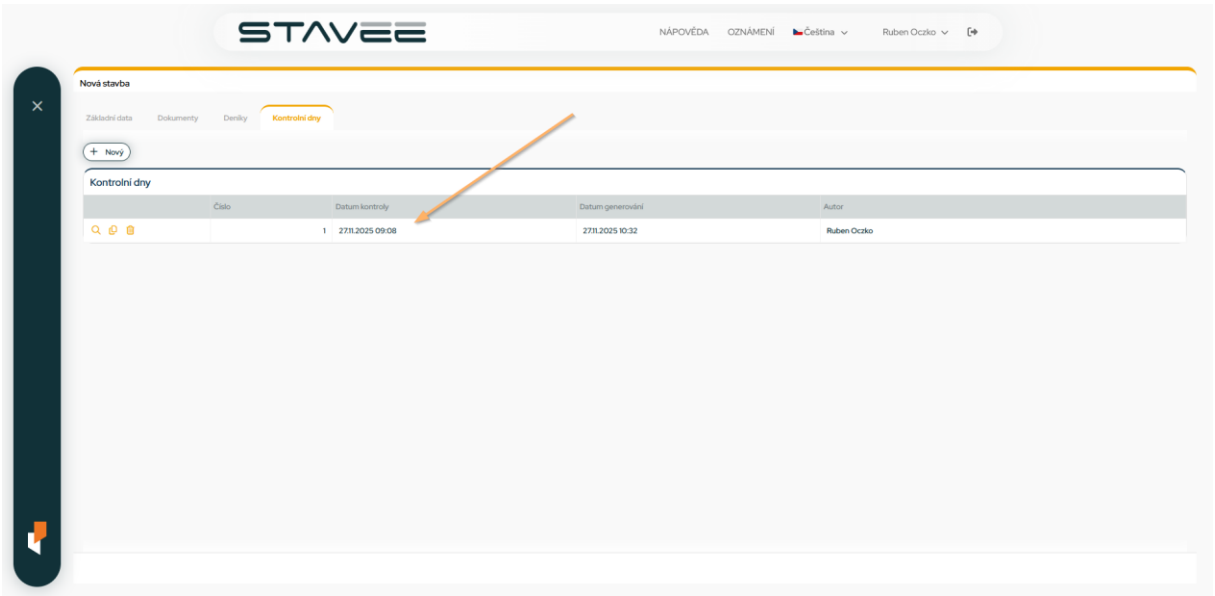


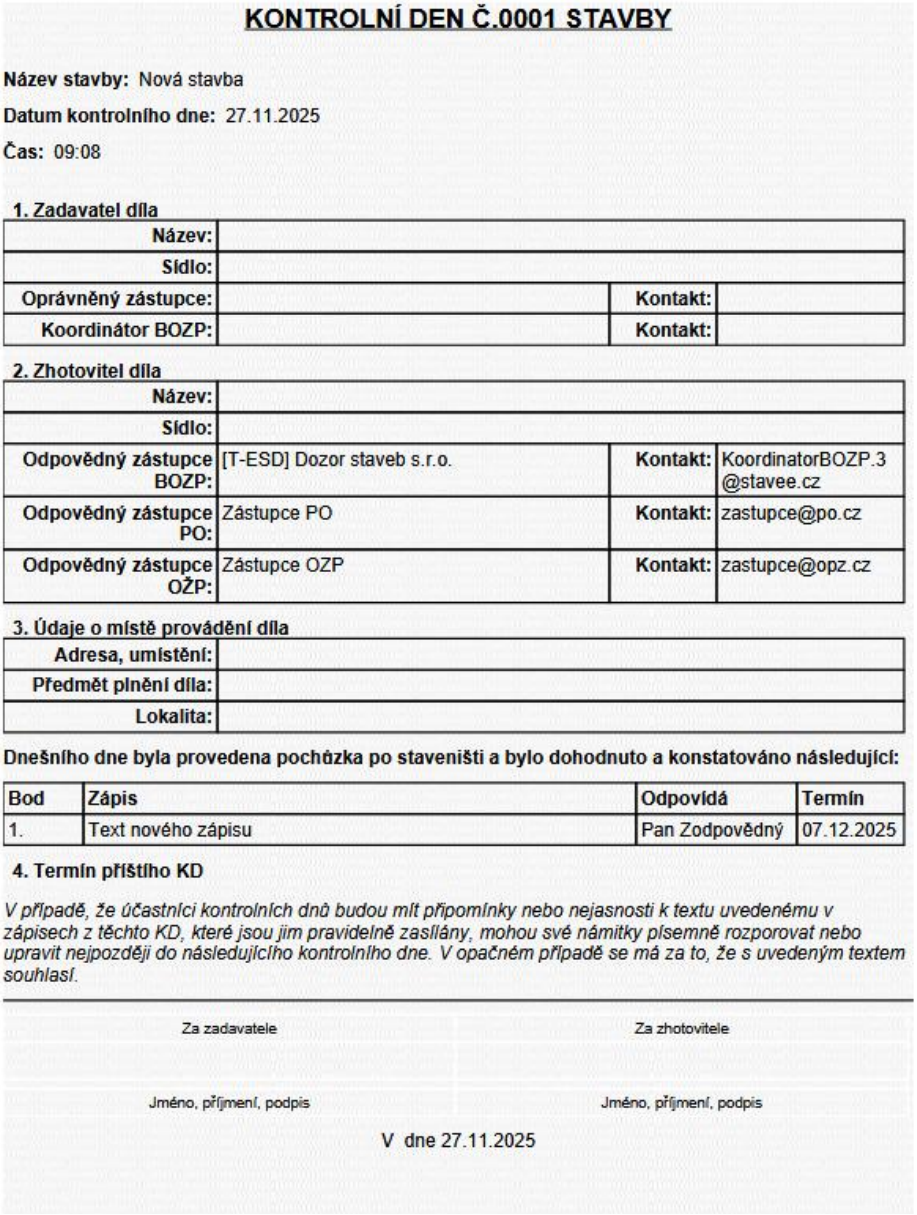
Zápisy lze editovat pomocí ikony nebo mazat pomocí ikony .

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



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





KONTROLNÍ DEN Č.0001 STAVBY

Název stavby: Nová stavba

Datum kontrolního dne: 27.11.2025

Čas: 09:08

1. Zadavatel díla

Název:			
Sídlo:			
Oprávněný zástupce:		**Kontakt:**	
Koordinátor BOZP:		**Kontakt:**	

2. Zhotovitel díla

Název:			
Sídlo:			
Odpovědný zástupce BOZP:	[T-ESD] Dozor staveb s.r.o.	**Kontakt:**	KoordinatorBOZP.3@stavee.cz
Odpovědný zástupce PO:	Zástupce PO	**Kontakt:**	zastupce@po.cz
Odpovědný zástupce OŽP:	Zástupce OZP	**Kontakt:**	zastupce@opz.cz

3. Údaje o místě provádění díla

Adresa, umístění:	
Předmět plnění díla:	
Lokalita:	

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

Bod	Zápis	Odpovídá	Termín
1.	Text nového zápisu	Pan Zodpovědný	07.12.2025

4. Termín příštího KD

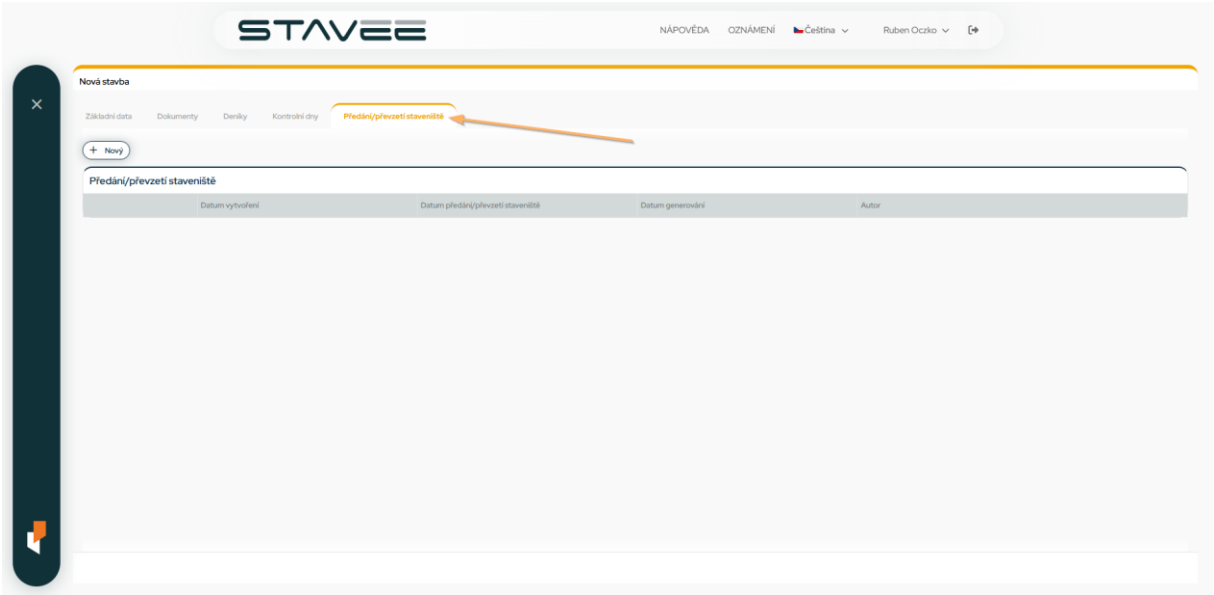
V případě, že účastníci kontrolních dnů budou mít připomínky nebo nejasnosti k textu uvedenému v zápisech z těchto KD, které jsou jim pravidelně zasílány, mohou své námitky písemně rozporovat nebo upravit nejpozději do následujícího kontrolního dne. V opačném případě se má za to, že s uvedeným textem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

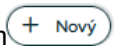
Za zadavatele	Za zhotovitele
Jméno, příjmení, podpis	Jméno, příjmení, podpis

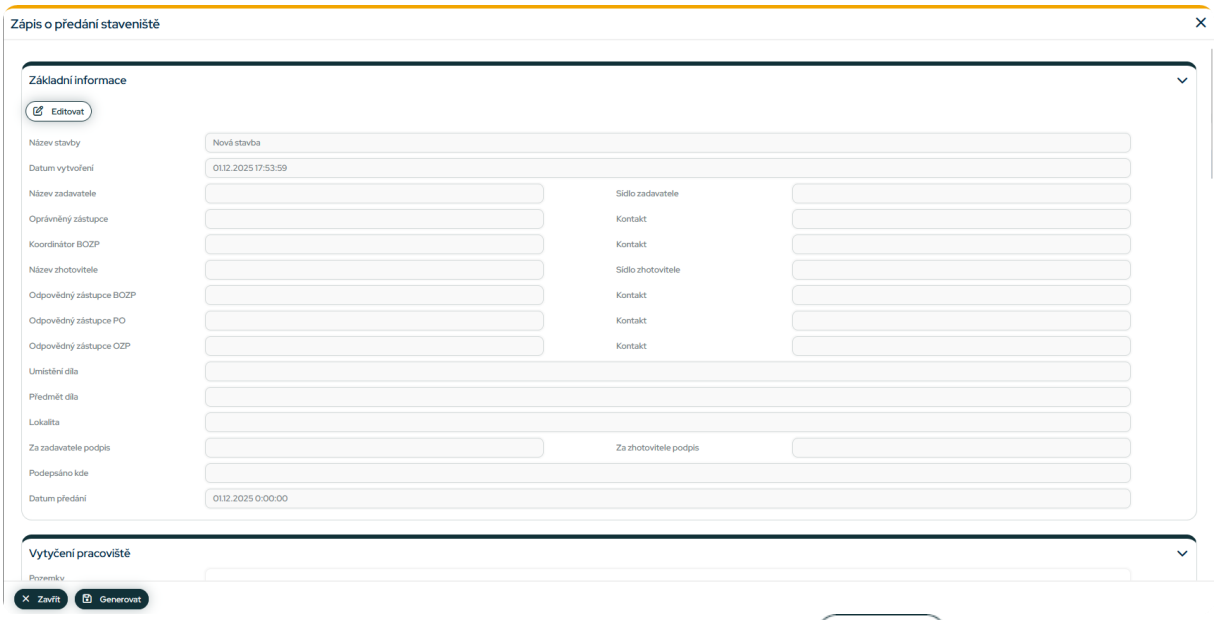
V dne 27.11.2025

4.8. PŘEDÁNÍ/PŘEVZETÍ STAVENIŠTĚ

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



Nový záznam vytvoříte tlačítkem 

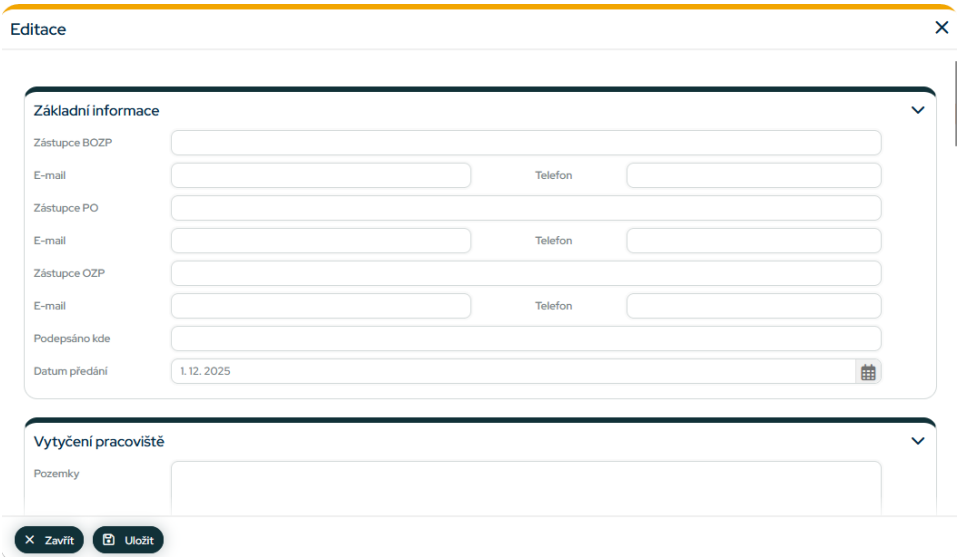


Formulář o Zápisu o předání staveniště vyplníte kliknutím na tlačítko 

pokud již záznam existuje, lze jeho detail zobrazit ikonou kde je možné tento zápis editovat tlačítkem 

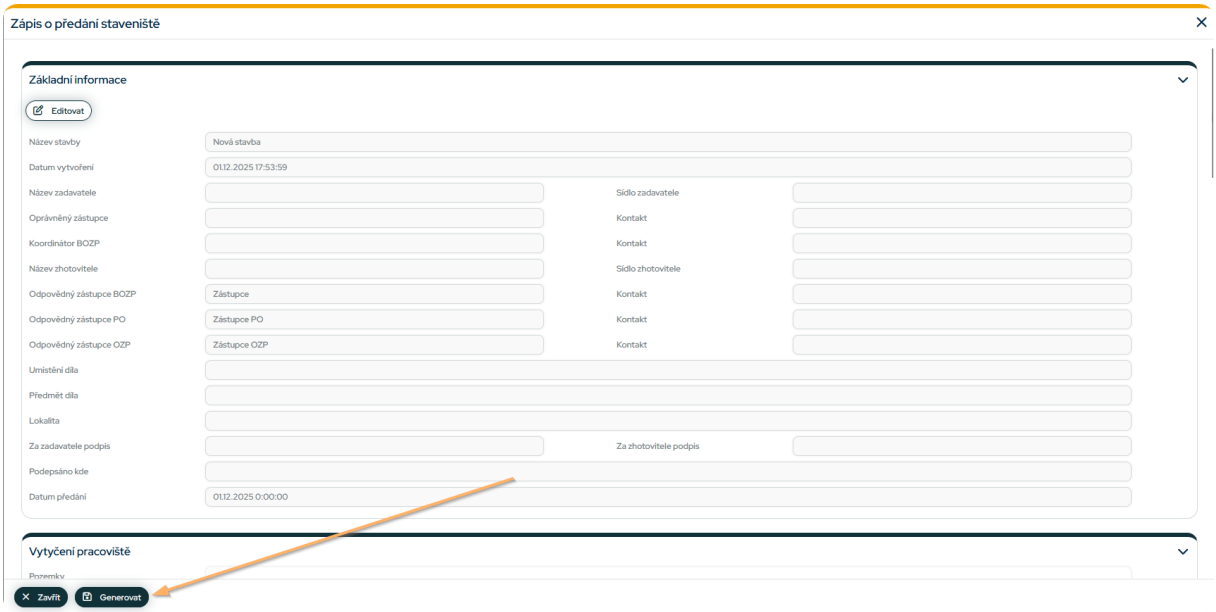
Po kliknutí na 

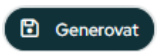
systém zobrazí Editaci, kde je možné jednotlivé atributy vyplnit.



Po uložení se Zápis aktualizuje.

Vytvořený zápis se zobrazí v okně "Zápis o předání/převzetí staveniště" kde je možné generovat.

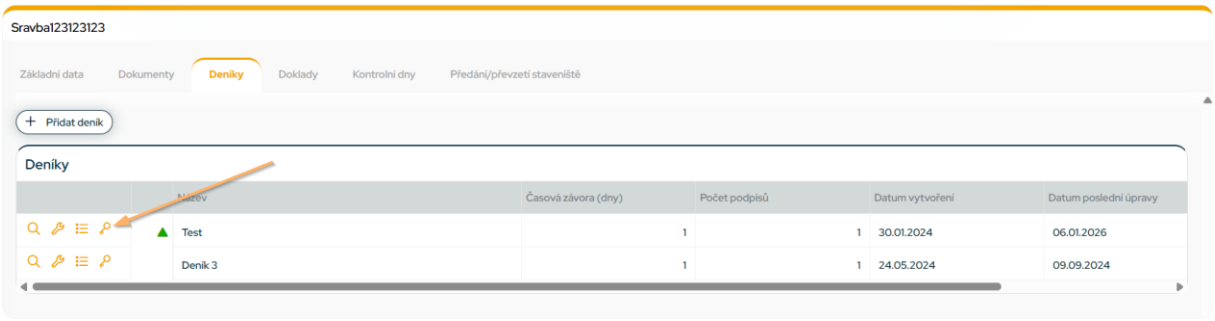


Zápis vygenerujete pomocí tlačítka 

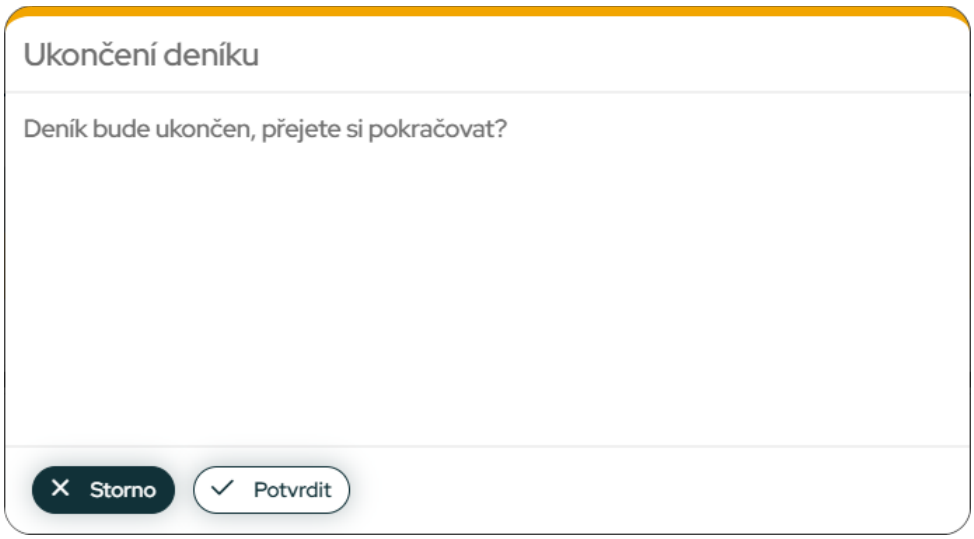
. Po vygenerování je vytvořen PDF zápis o předání a převzetí staveniště.

4.9. UZAVŘENÍ STAVBY/DENÍKU

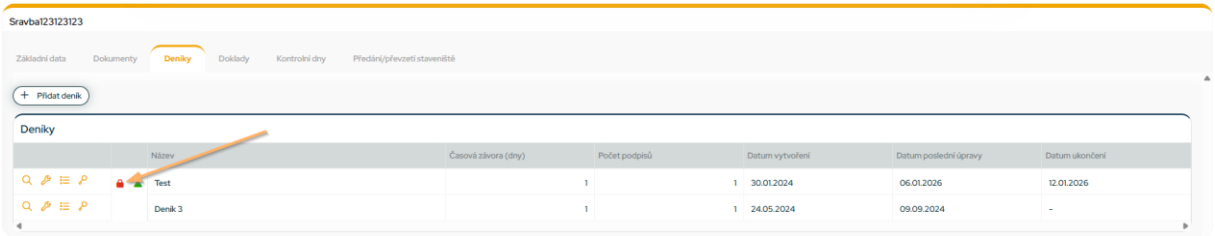
V případě že se již s deníkem nebude pracovat, je možné deník uzavřít, v takovém případě již na uzavřeném deníku nebude možné vytvářet záznamy.



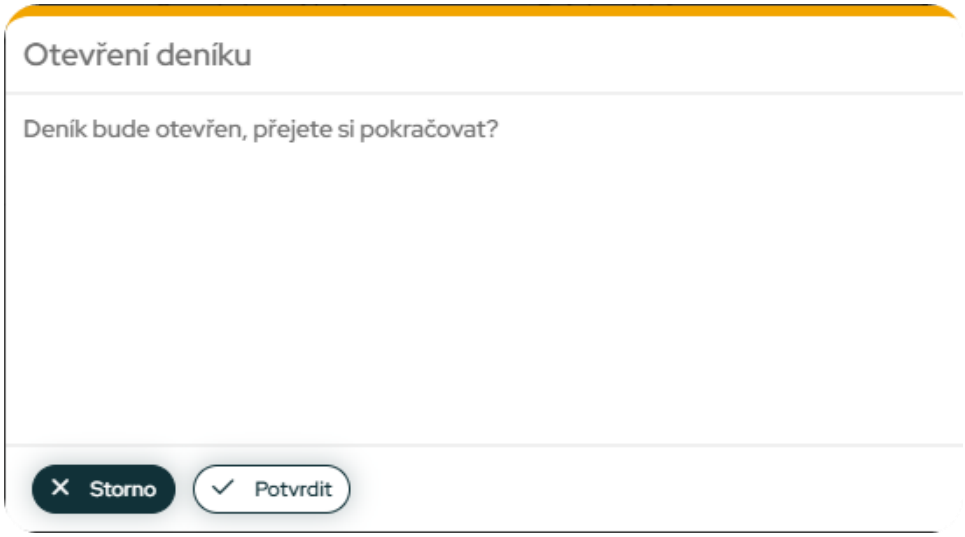
U deníku, který chcete uzavřít, klikněte na ikonu . Systém zobrazí dotaz zda si přejete ukončit deník



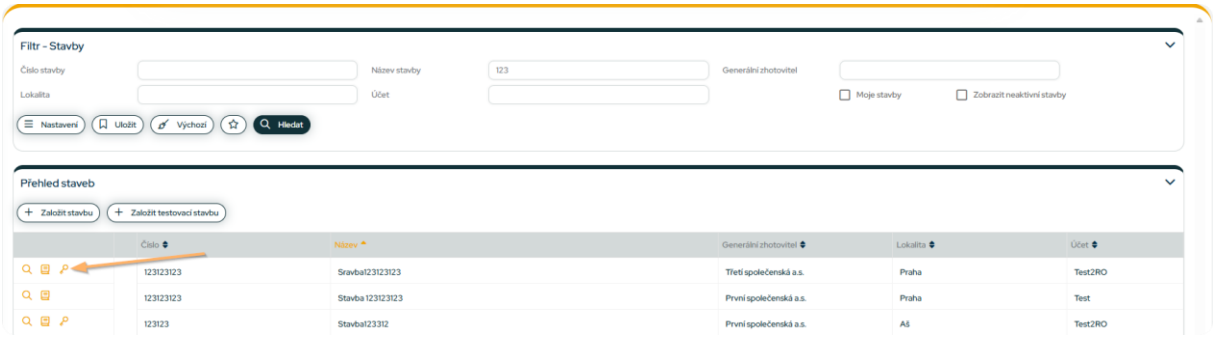
Po potvrzení se u zamčeného deníku zobrazí ikona zámku.



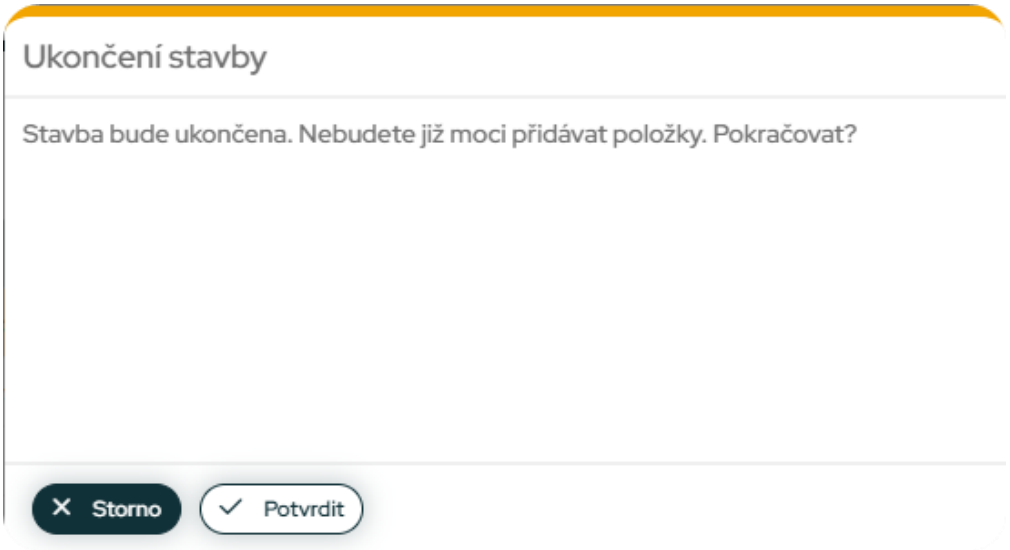
Pro znovu otevření deníku, klikněte na ikonu



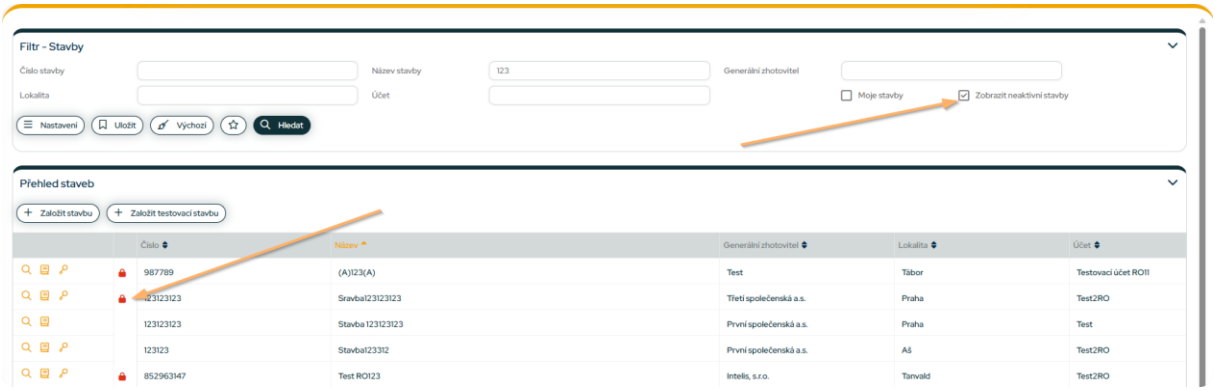
Systém zobrazí potvrzení otevření deníku, po potvrzení bude deník otevřen.
V přehledu staveb je u stavby která má deníky uzavřeny, je zobrazena ikona pro uzavření stavby.



Kliknutím na ikonu systém zobrazí dotaz na potvrzení Ukončení stavby



Po potvrzení bude stavba ukončena, Stavba bude v seznamu staveb skryta, ve filtru je možné zobrazit seznam který obsahuje také Uzavřené stavby.

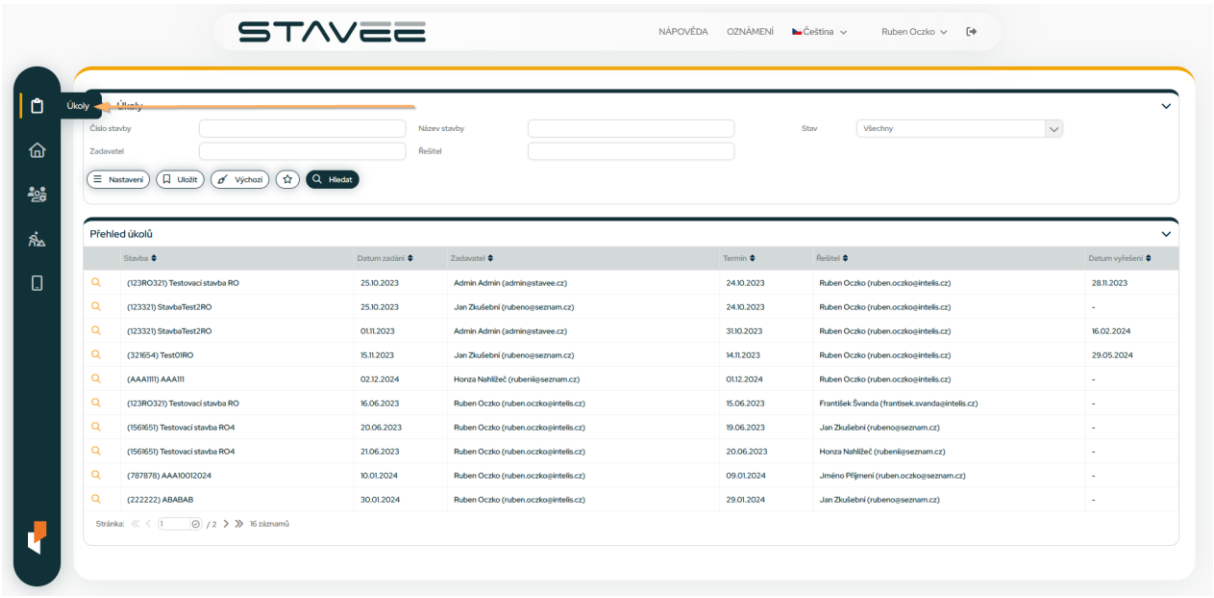


Takto uzavřenou stavbu lze odemknout kliknutím na ikonu

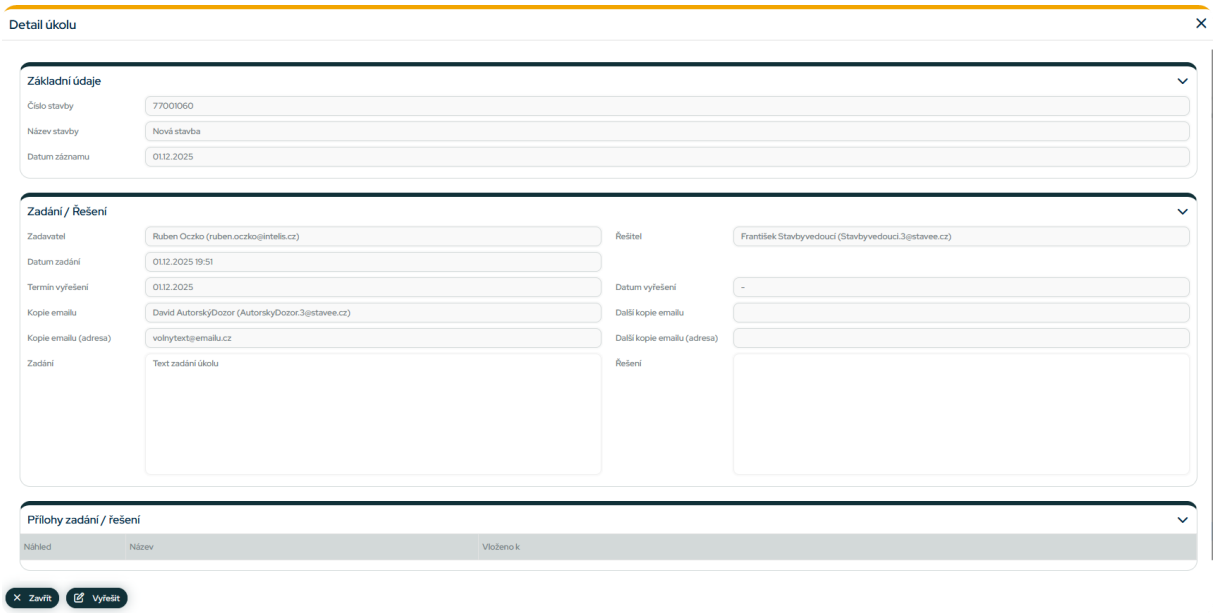
5. ÚKOLY

5.1. ZOBRAZENÍ A ŘEŠENÍ ÚKOLŮ

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

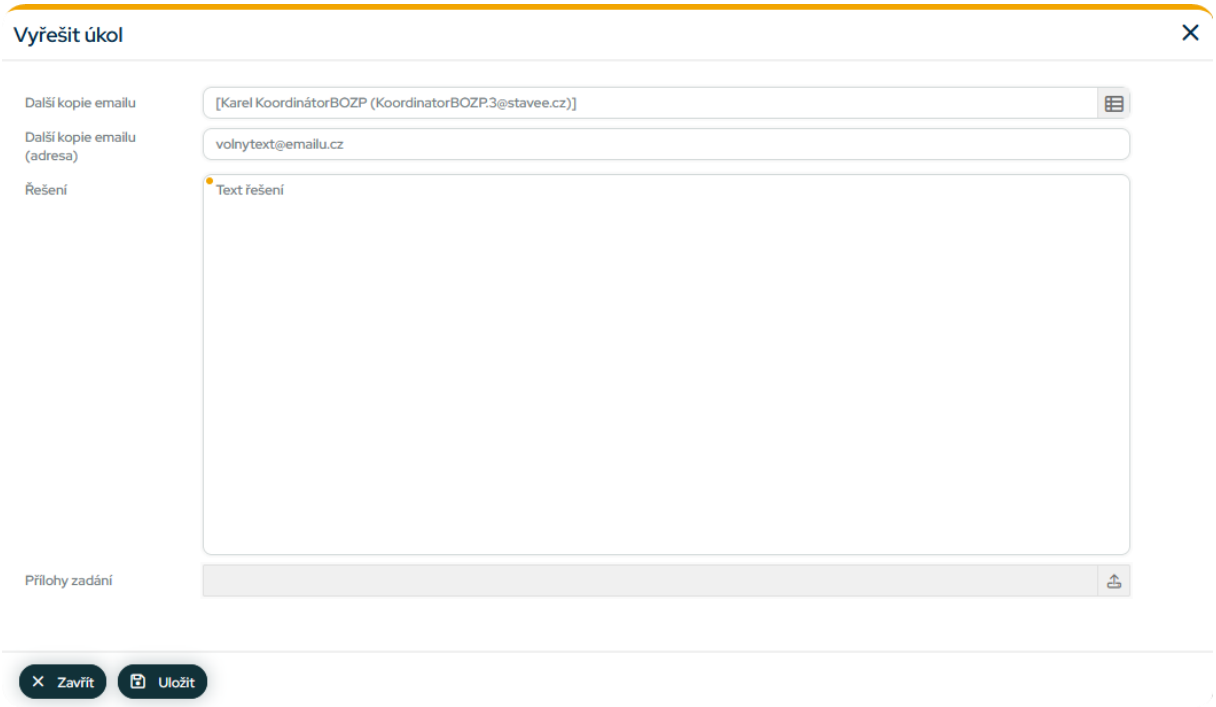


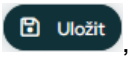
Uživatel vidí pouze úkoly které vytvořil (Přidání úkolu) nebo které byly přiřazeny uživateli k řešení. Detail úkolu zobrazíte kliknutím na ikonu  u úkolu který chcete zobrazit, systém následně zobrazí okno "Detail úkolu".



V detailu úkolu lze úkol vyřešit kliknutím na tlačítko 

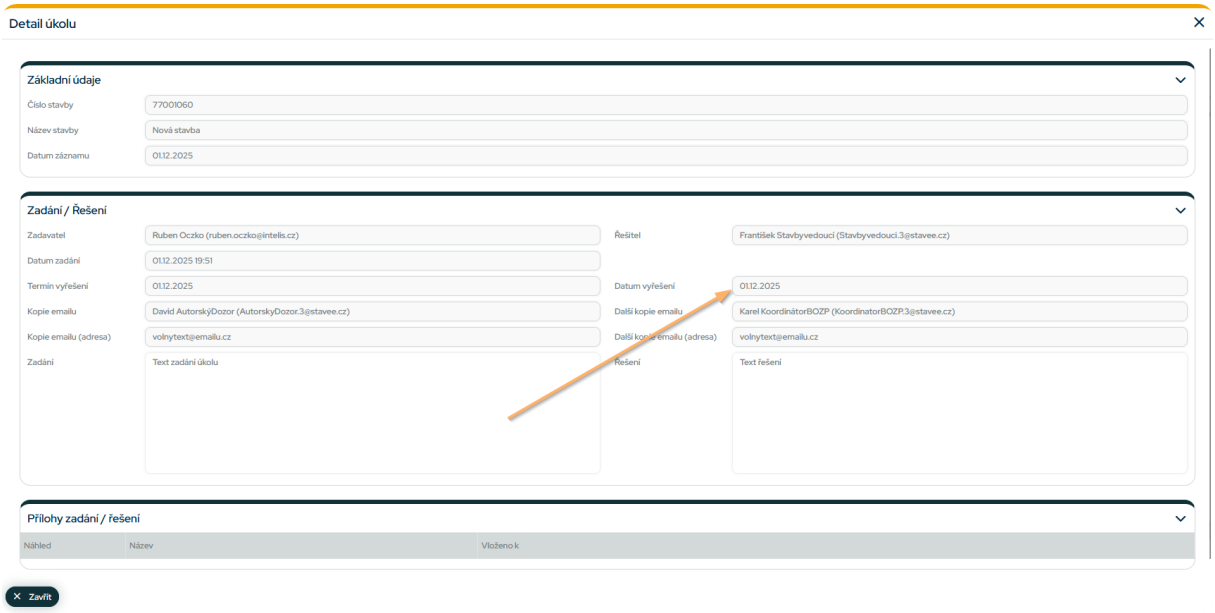
. Kliknutím na toto tlačítko systém zobrazí okno "Vyřešit úkol".



Úkol vyřešíte kliknutím na tlačítko 

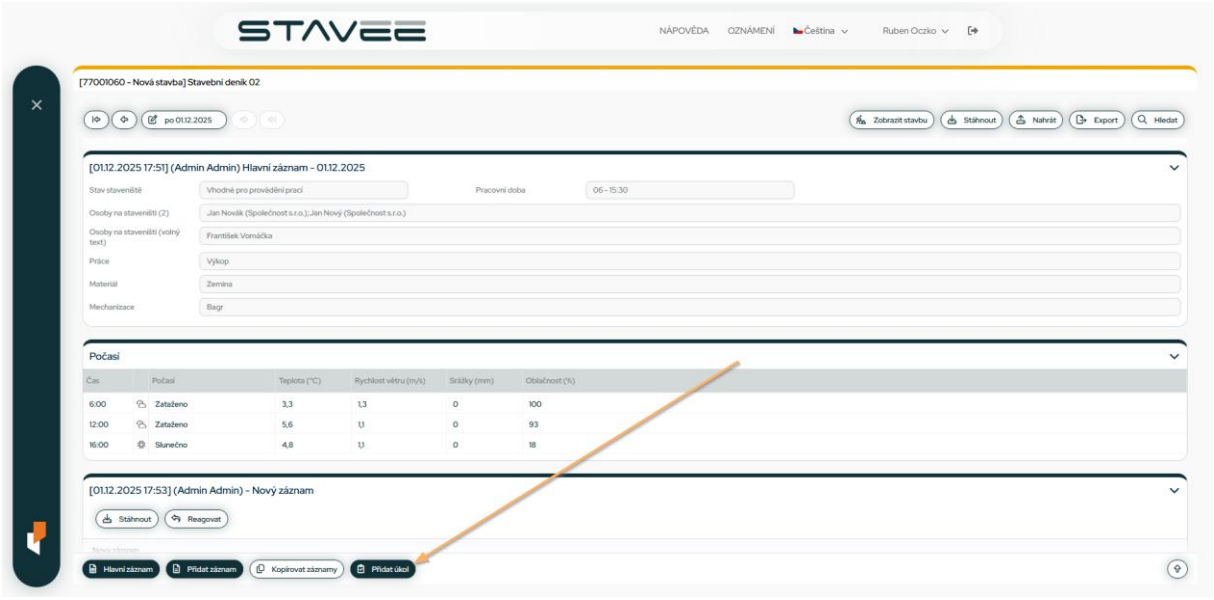
, pro zrušení bez uložení klikněte na tlačítko 

. Po uložení se do detailu úkolu doplní datum vyřešení úkolu. Na přehledu úkolů je doplněno datum vyřešení.

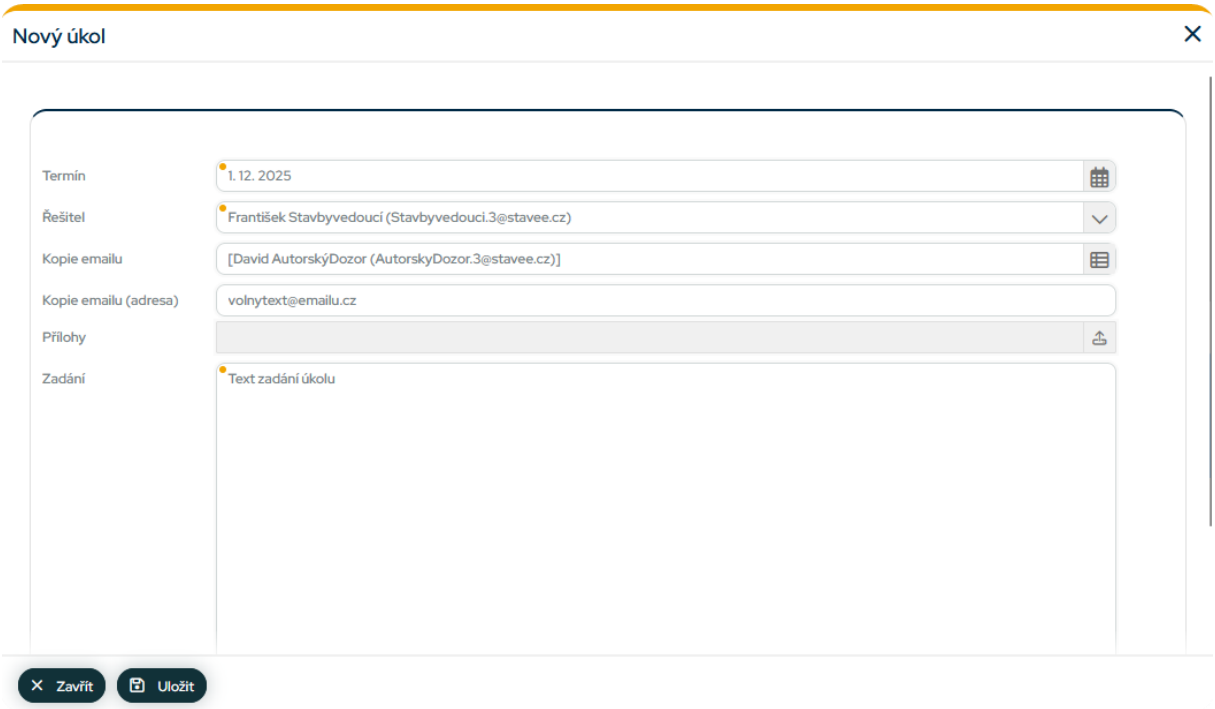


5.2. PŘIDÁNÍ ÚKOLU

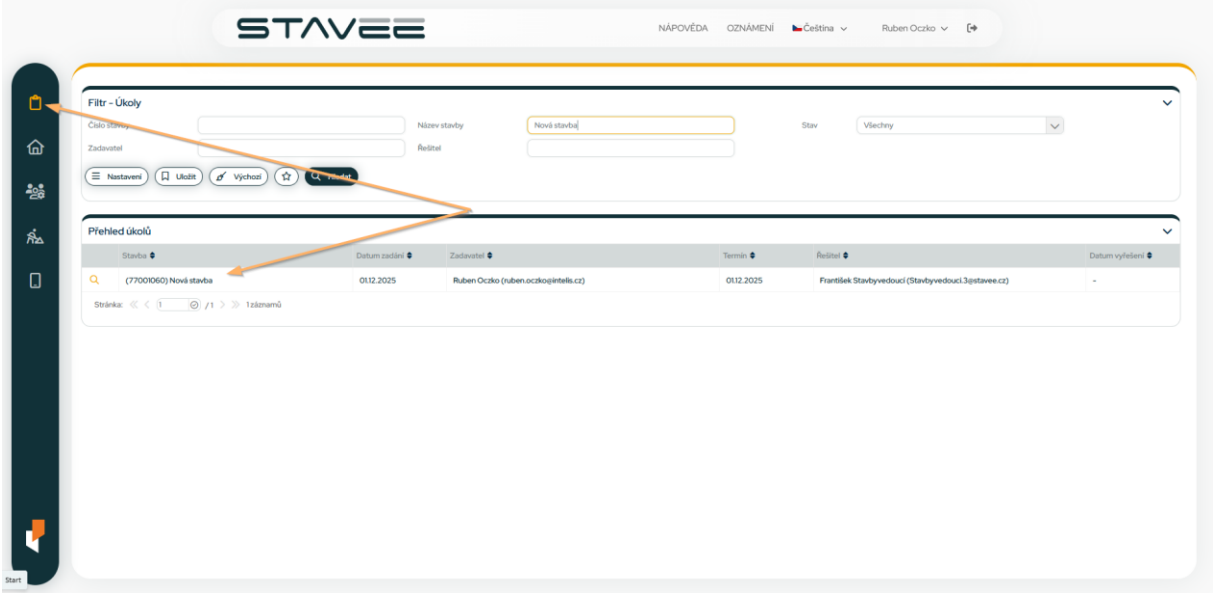
Uživatel má možnost vytvořit úkol pro jiného uživatele v detailu deníku.



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



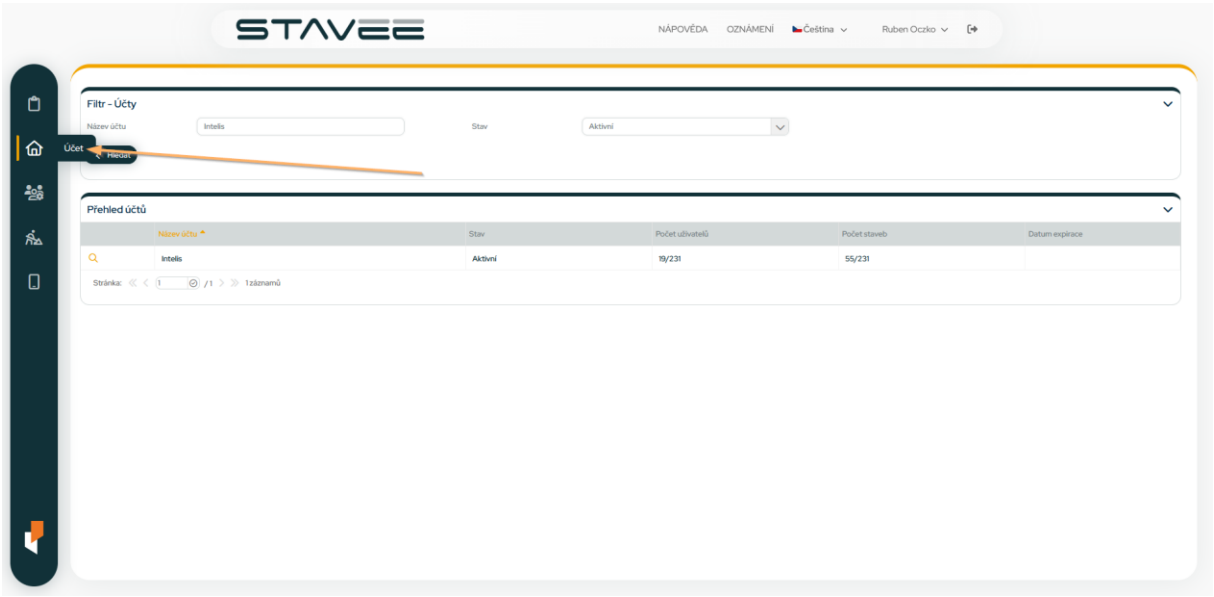
Jako řešitele můžete vybrat pouze uživatele přiřazené ke stavbě. Nový úkol uložíte kliknutím na tlačítko Uložit, pro zrušení bez uložení klikněte na tlačítko Zavřít. Po uložení je úkol zobrazen v Přehledu úkolů.



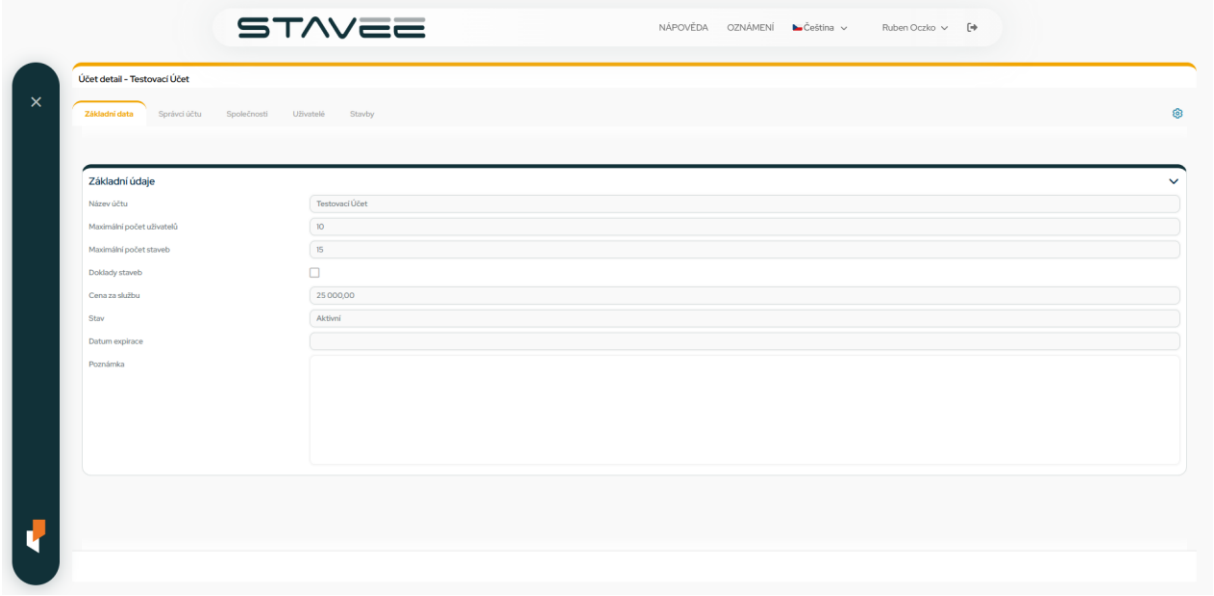
6. ADMINISTRACE ÚČTU

6.1. ÚČET

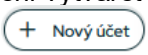
V levém nabídkovém menu má uživatel s odpovídající rolí dostupnou položku Účet, kde je možné zobrazit a editovat účet případně účty.



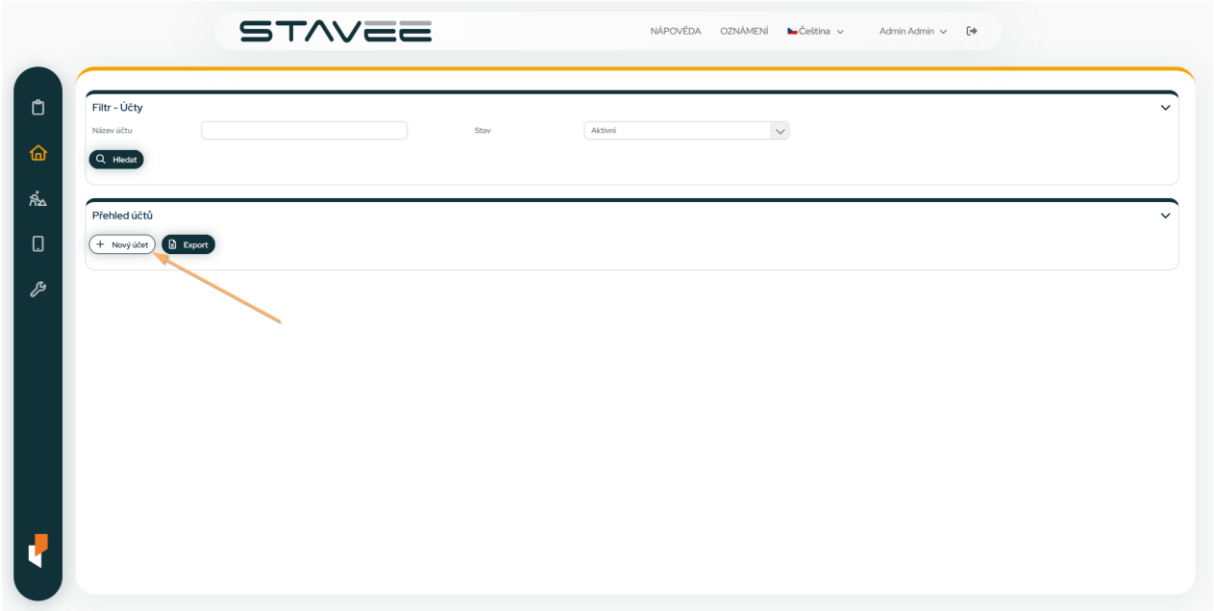
Kliknutím na v přehledu účtu zobrazíte detail daného účtu.

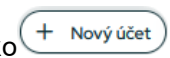


6.2. NOVÝ ÚČET

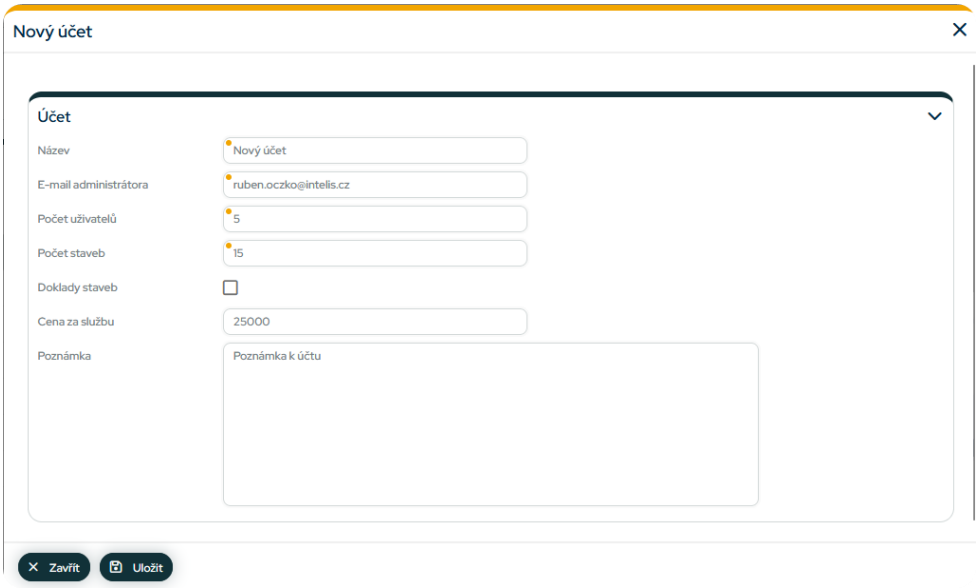
Administrátor má oprávnění vytvářet nové a editovat stávající účty v přehledu účtů. Pro vytvoření nového účtu slouží tlačítko 

.

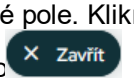


po kliknutí na tlačítko 

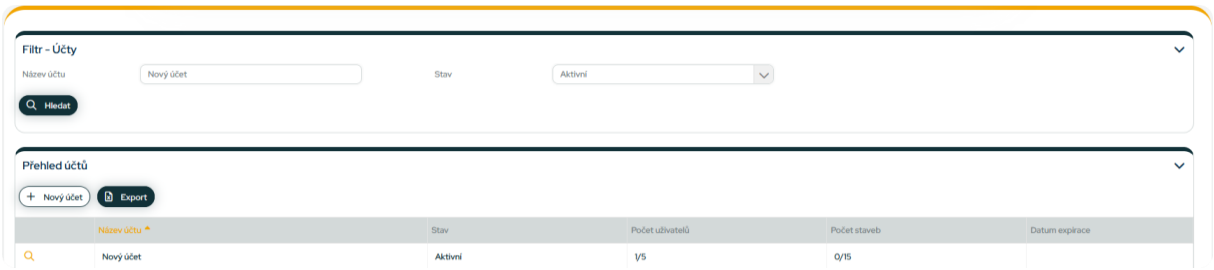
, systém zobrazí okno "Nový účet".



V okně "Nový účet" vyplňte alespoň povinně označené pole. Kliknutím na tlačítko 

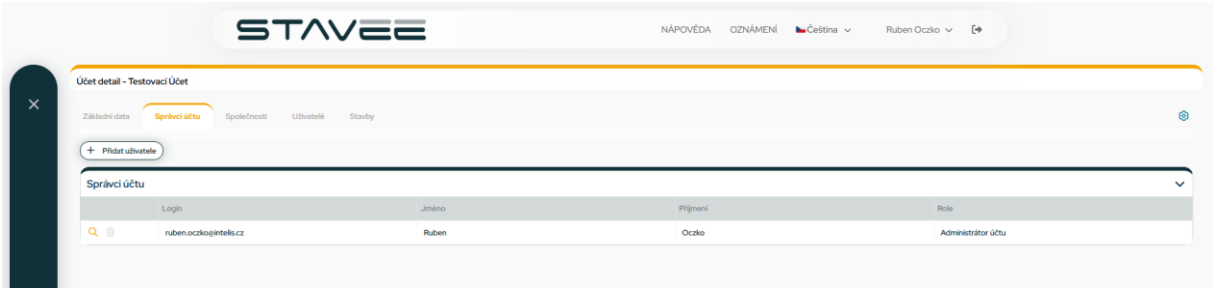
založíte nový účet, pro zrušení bez uložení klikněte na tlačítko 

. Po uložení se v přehledu účtu zobrazí nový účet ke kterému je nyní možné přiřadit společnosti, uživatele a vytvořit stavební deník.



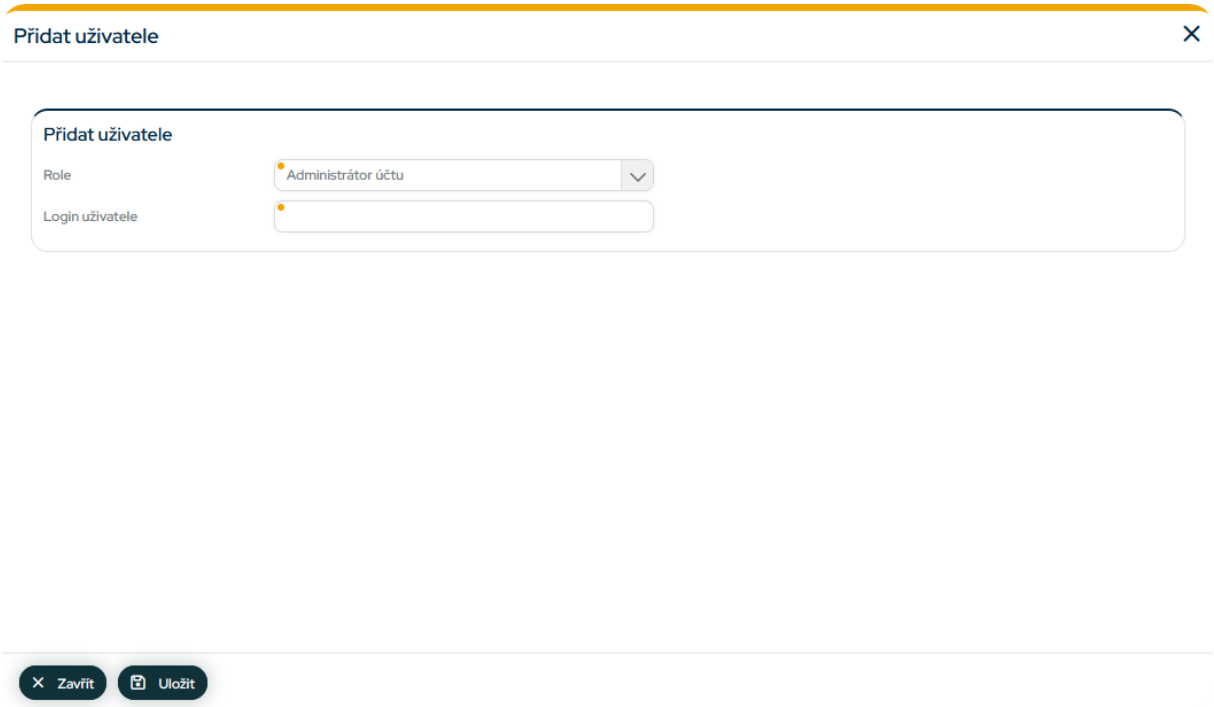
6.3. SPRÁVCI ÚČTU

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.



Kliknutím na tlačítko 

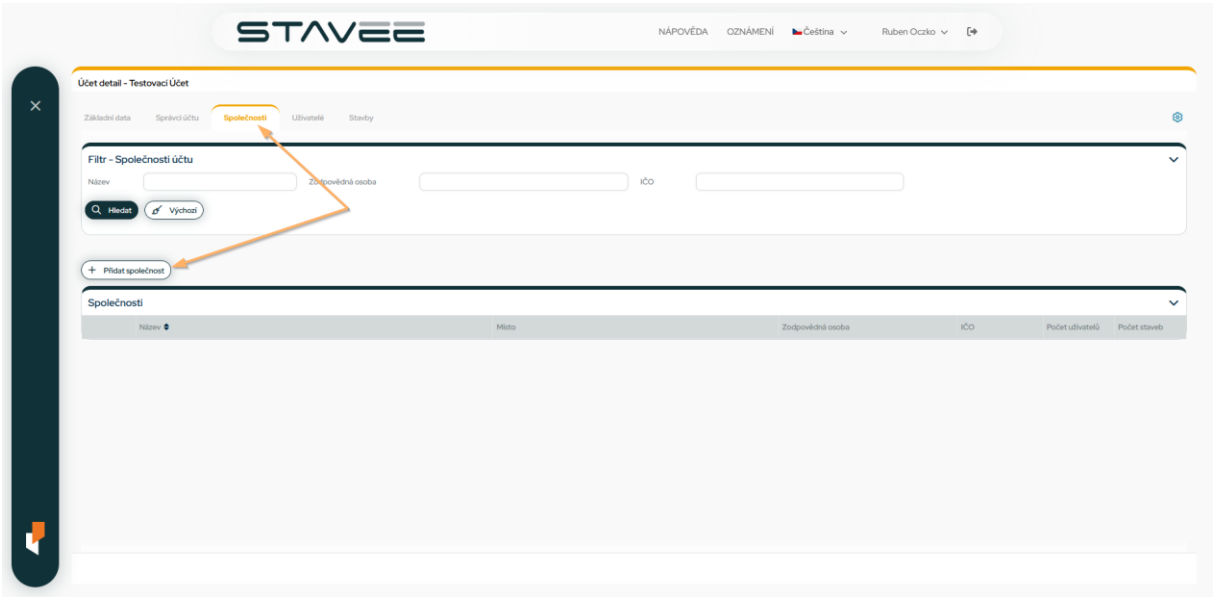
vyberte roli Administrátor, Manager účtu nebo manager staveb viz. tabulka oprávnění.

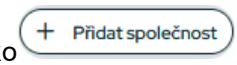


Po uložení je uživatel přiřazen mezi správce účtu, na e-mail příjde novému uživateli informace o přiřazení.

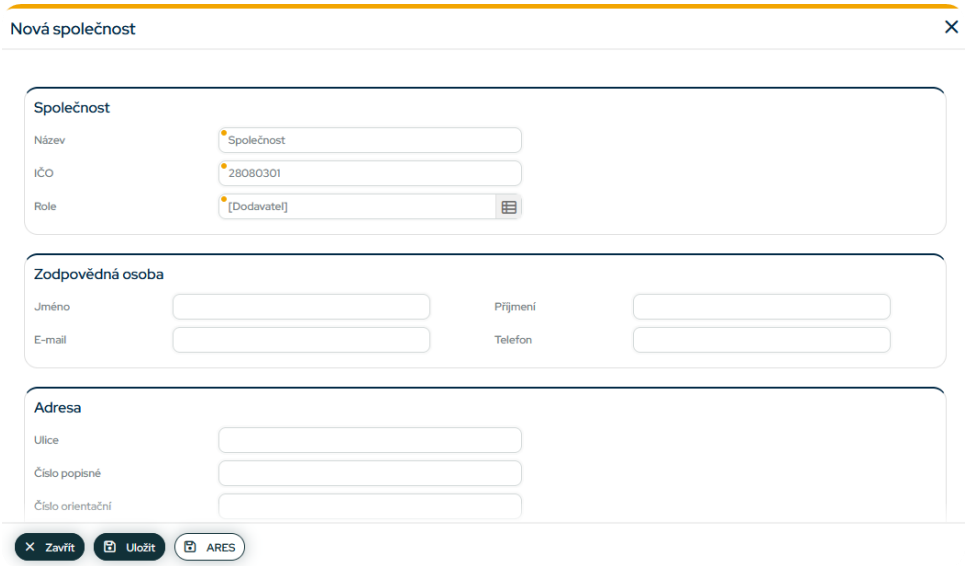
6.4. PŘIDÁNÍ SPOLEČNOSTI

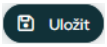
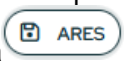
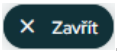
Na záložce "Společnosti" správce účtu přiřazuje společnosti lze přiřadit ke stavbě dle rolí.

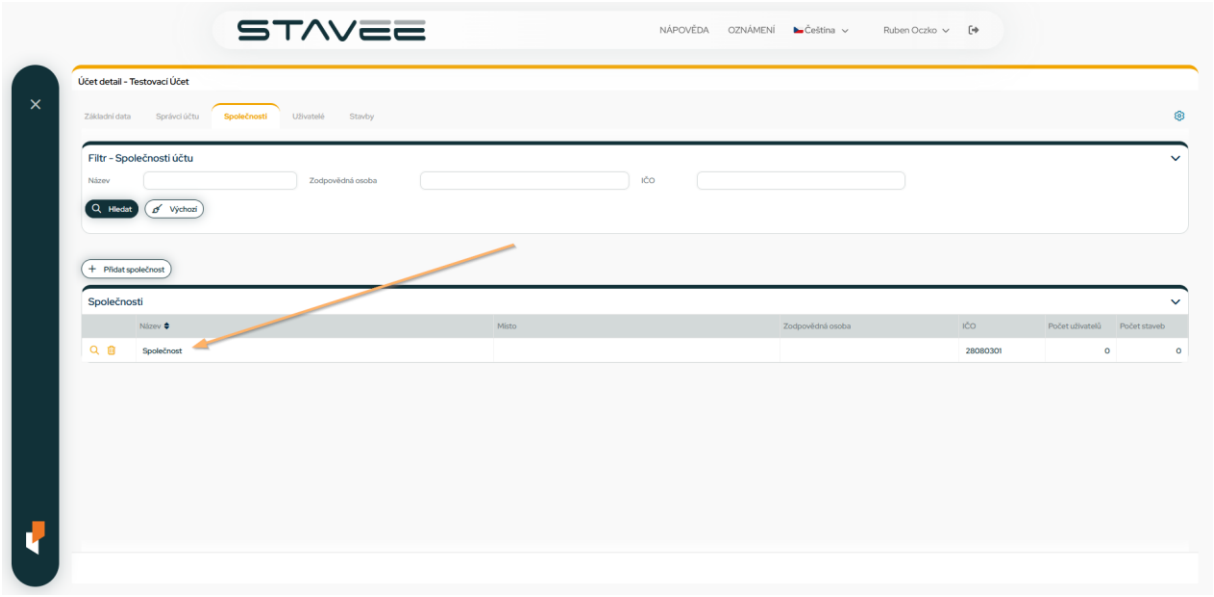


Kliknutím na tlačítko 

systém zobrazí okno "Nová společnost"

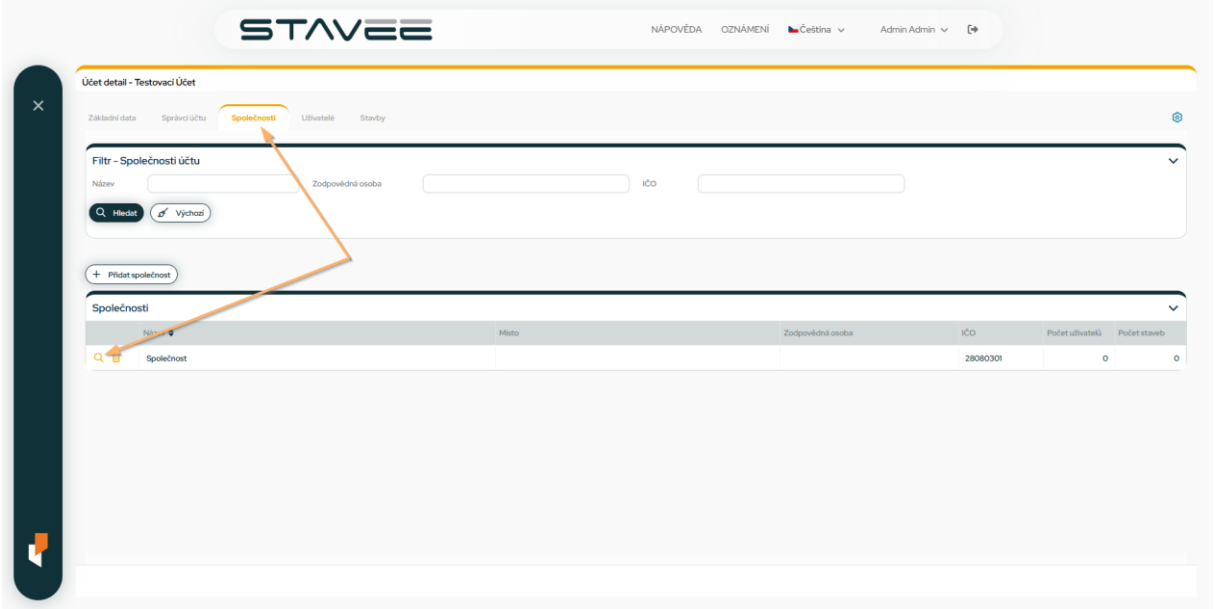


Vyplňte alespoň povinné údaje, kde kliknutím na  u položky Role, zvolte požadovanou roli pro novou společnost. Pro uložení klikněte na , pro načtení z ARES dle IČ klikněte na  **pro zrušení použijte tlačítko** .

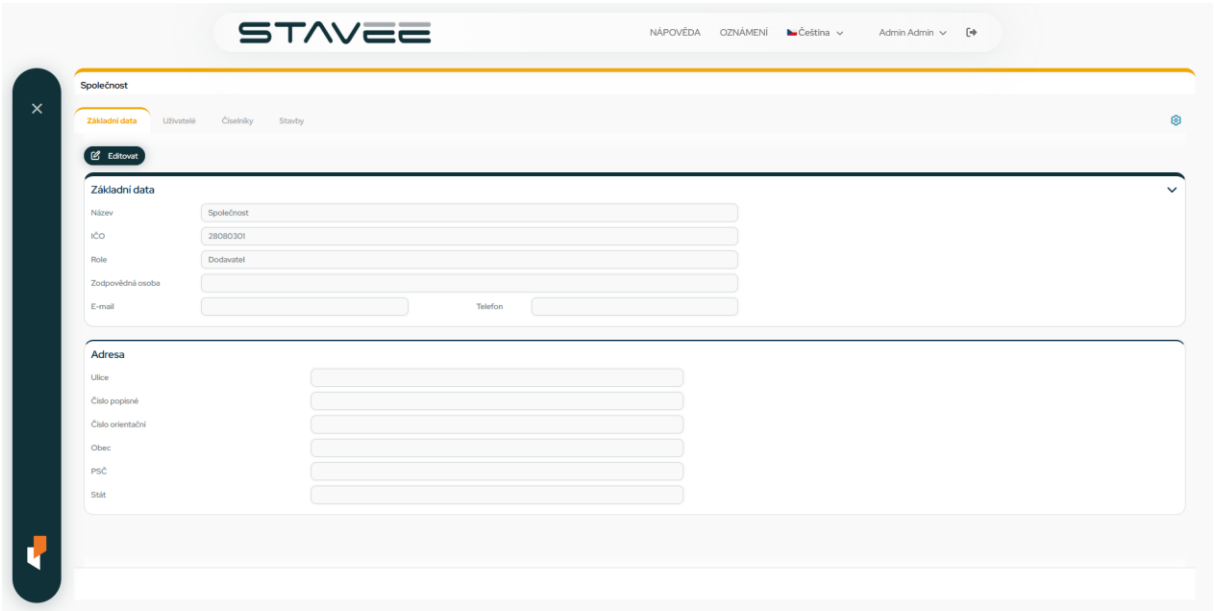


6.5. EDITACE SPOLEČNOSTI

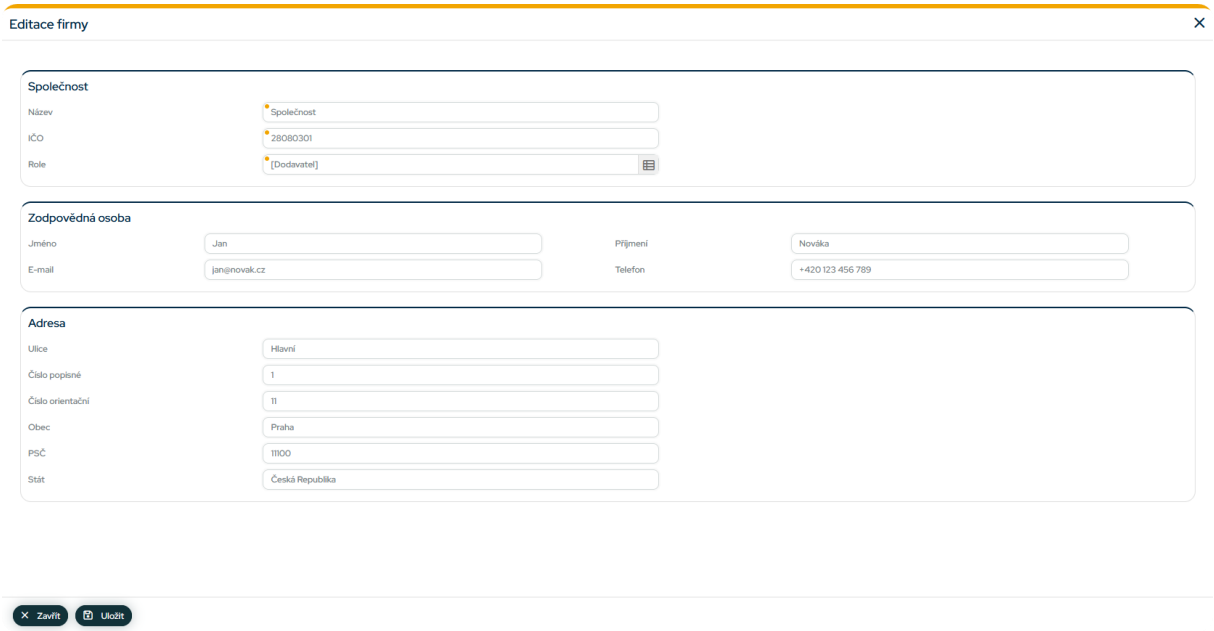
Uživatel s rolí Administrátor účtu má možnost editovat údaje účtu a přiřazených společností. Na záložce Společnosti klikněte na ikonu  u společnosti kterou chcete editovat.



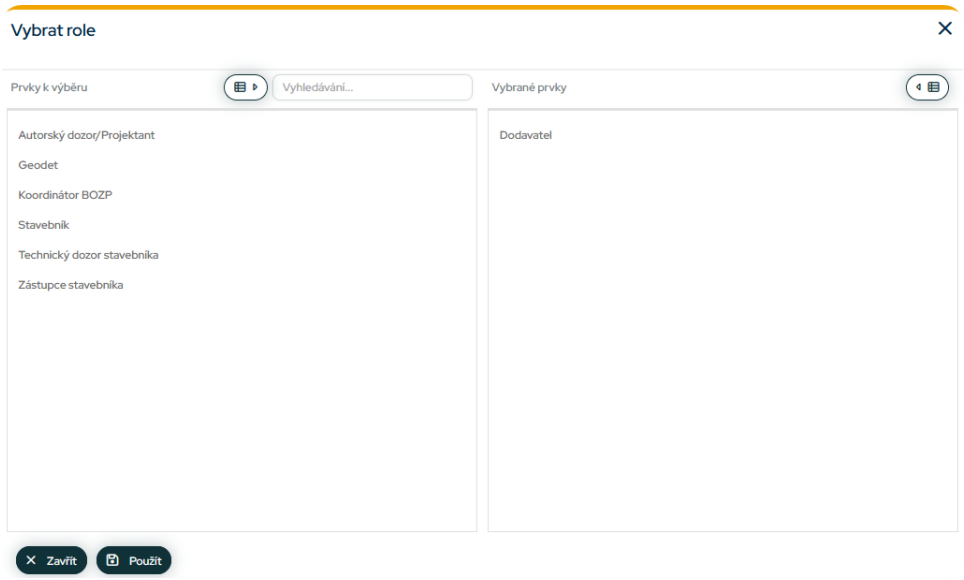
V detailu společnosti lze editovat základní údaje o společnosti, přidávat a editovat uživatele a pracovat s číselníky.



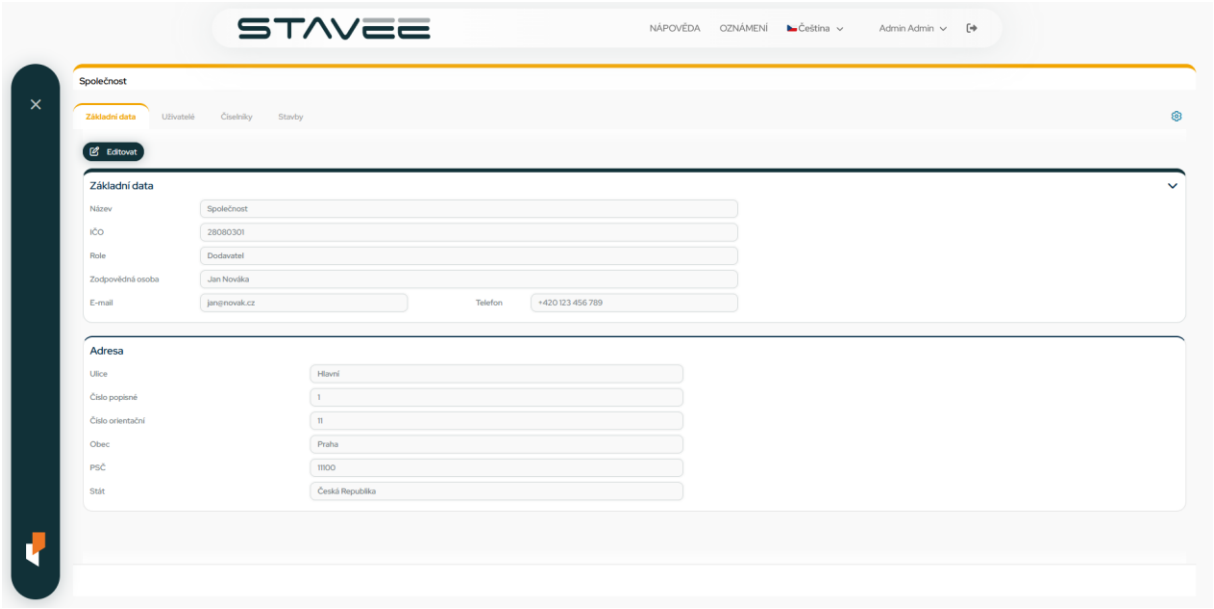
V detailu společnosti kliknutím na  spustíte editaci základních údajů společnosti.



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

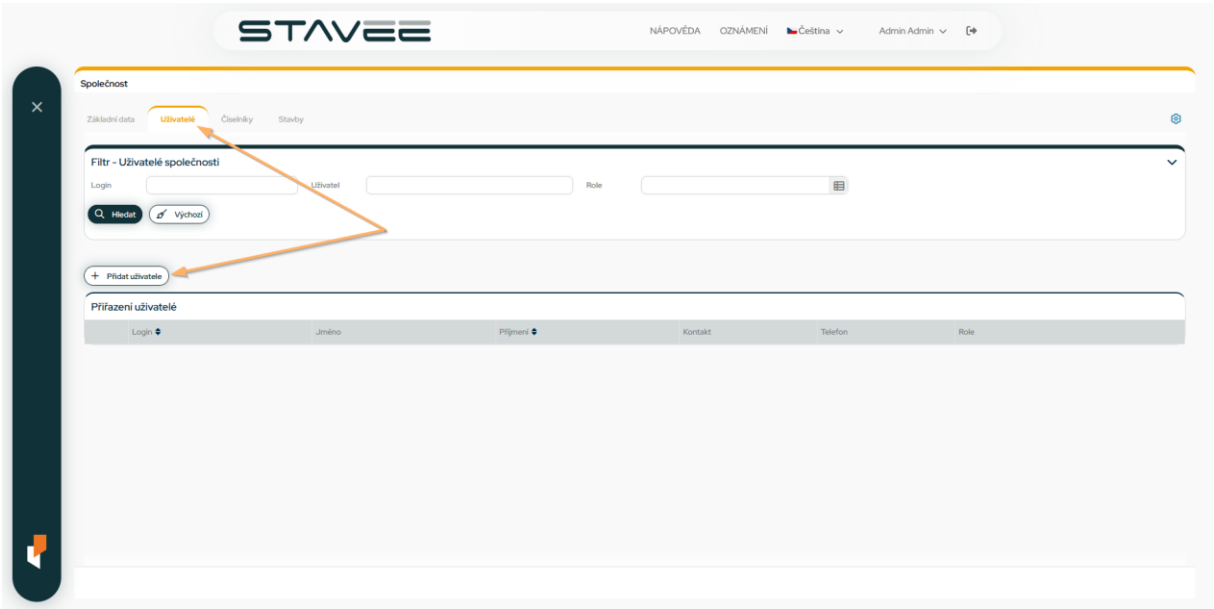


Kliknutím na roli ve sloupci Prvky k výběru přiřadíte společnosti roli (sloupec Vybrané prvky). Tlačítkem Použít výběr rolí uložíte, tlačítkem Zavřít okno "Vybrat role" zavřete bez uložení. Po vyplnění alespoň povinných údajů v "Editaci firmy" změny uložíte tlačítkem Uložit, kliknutím na Zavřít Editaci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



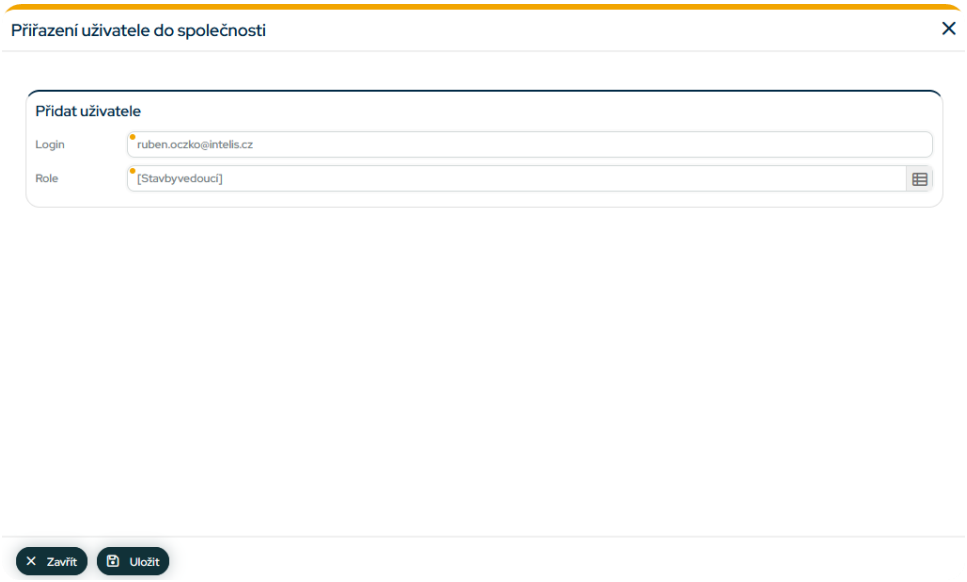
6.6. PŘIDÁNÍ UŽIVATELE KE SPOLEČNOSTI

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

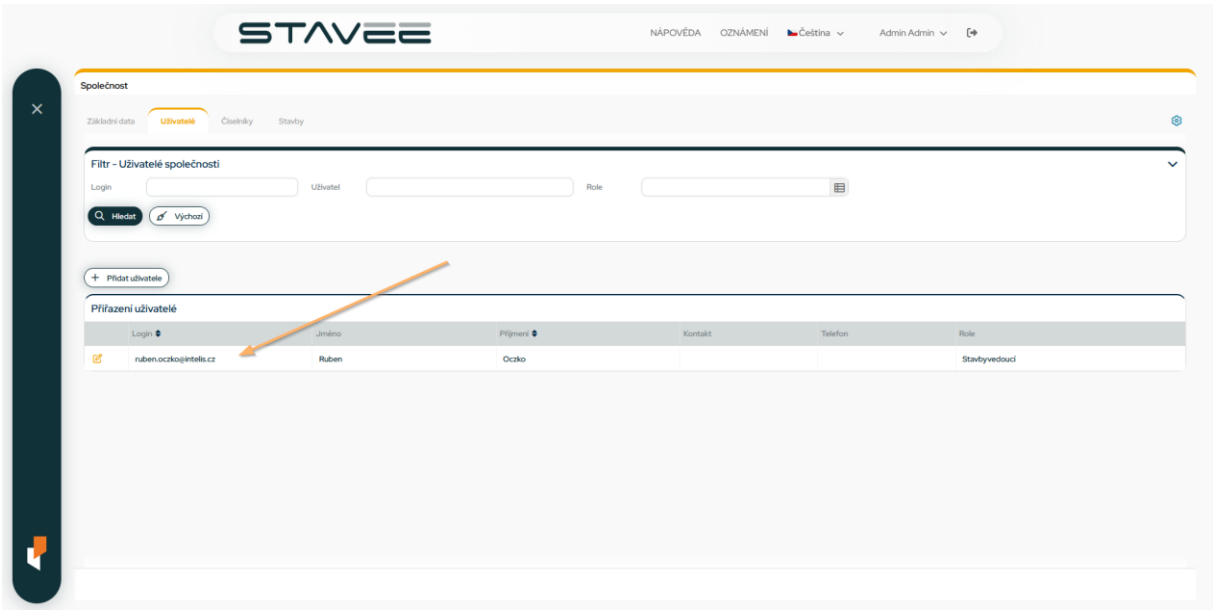


kliknutím na 

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

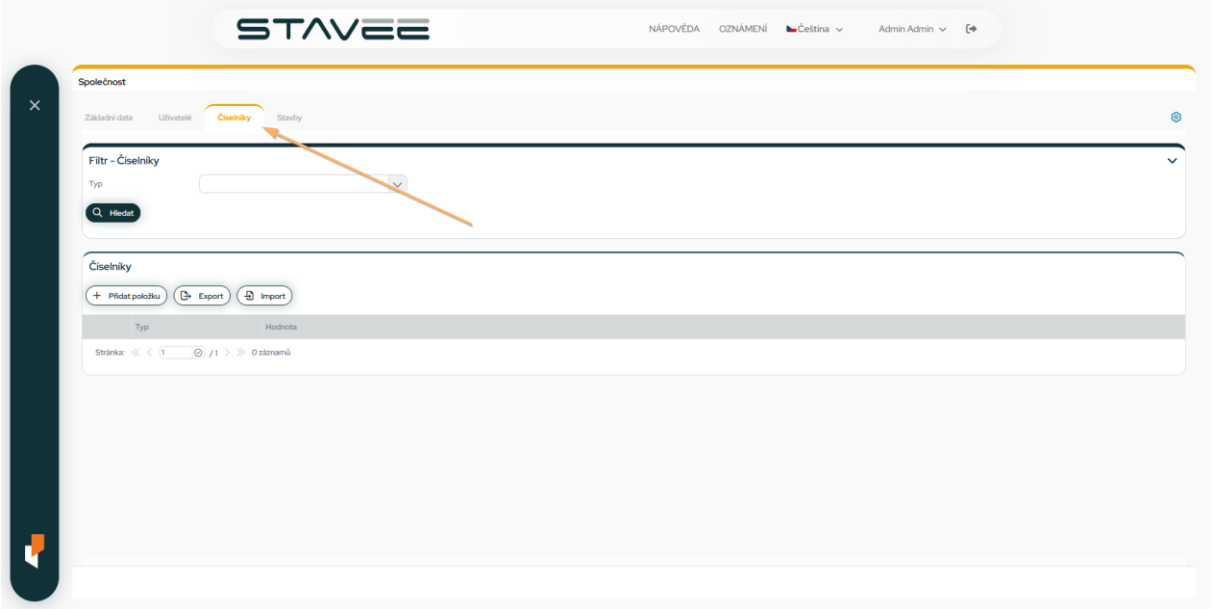


Nového uživatele přiřadíte tlačítkem Uložit , kliknutím na Zavřít přiřazení uživatele zavřete bez uložení. Po uložení je uživatel přiřazen ke společnosti. Jestliže je tento uživatel nový, na email uvedený u nového uživatele příjde zpráva s odkazem na dokončení registrace, nastavení jména a hesla.

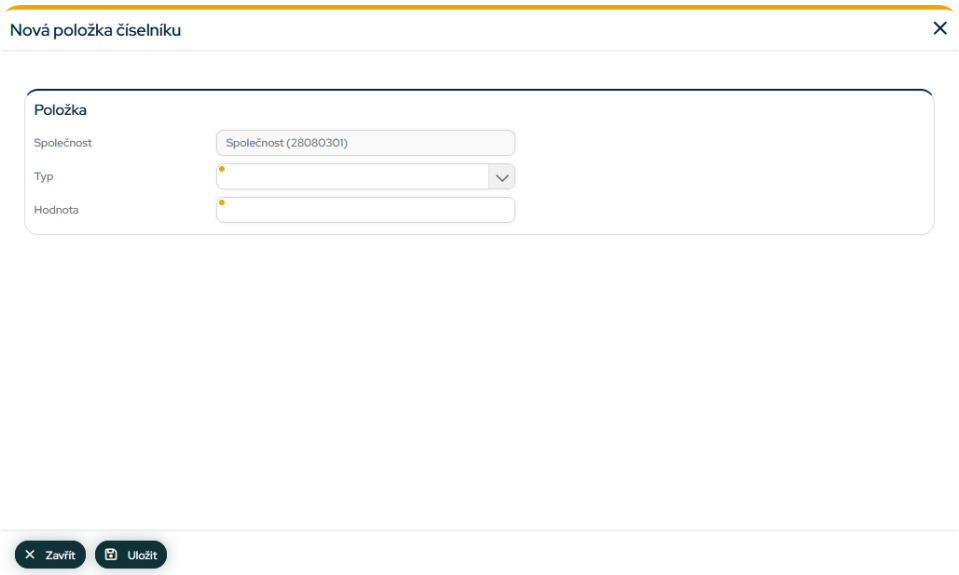


6.7. ČÍSELNÍKY

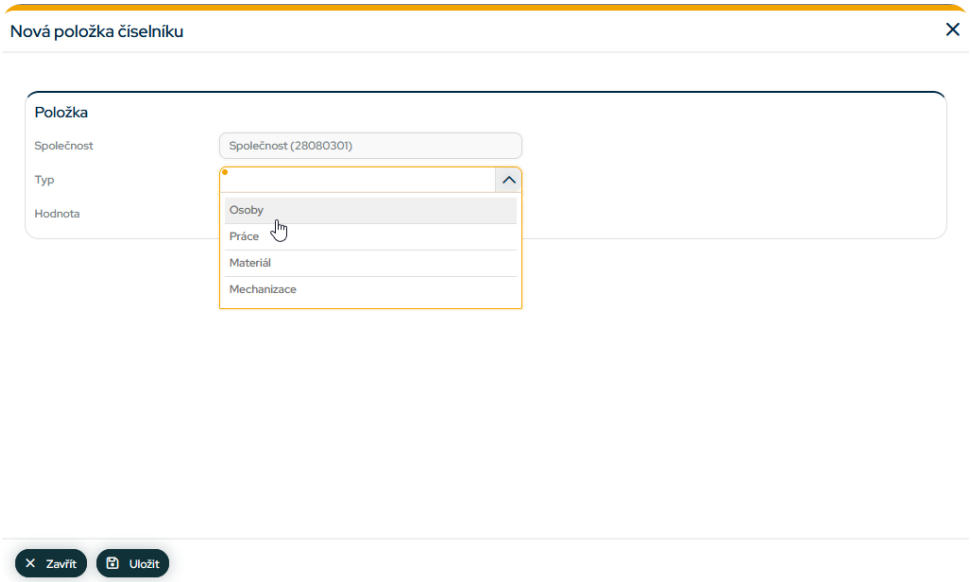
V detailu společnosti, na záložce Číselníky lze Přidávat osoby, práce, materiál a mechanizace, tyto položky pak lze použít u hlavního záznamu.



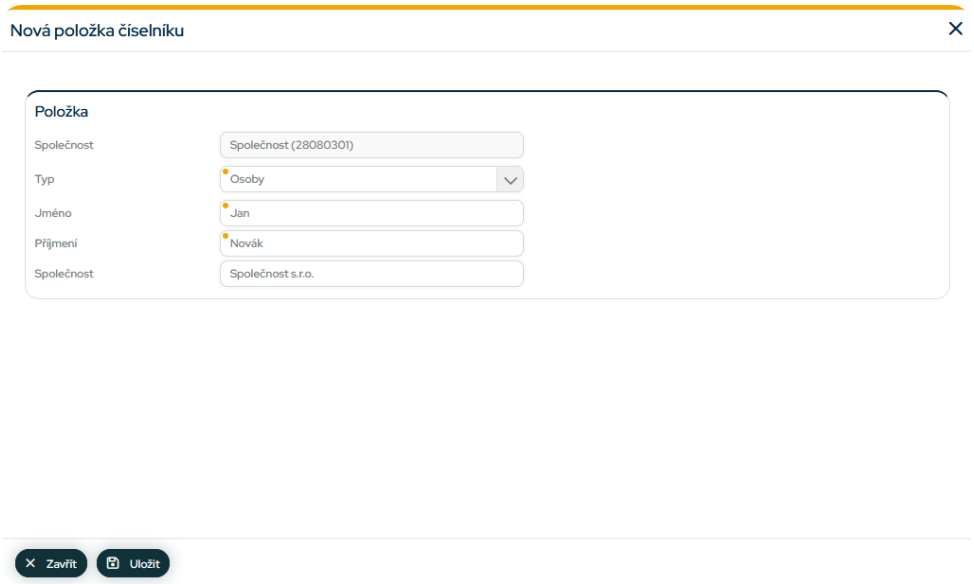
Uživatel s rolí Administrátor účtu má možnost přidávat položky do číselníku kliknutím na + Přidat položku , po kliknutí systém zobrazí okno "Nová položka číselníku".



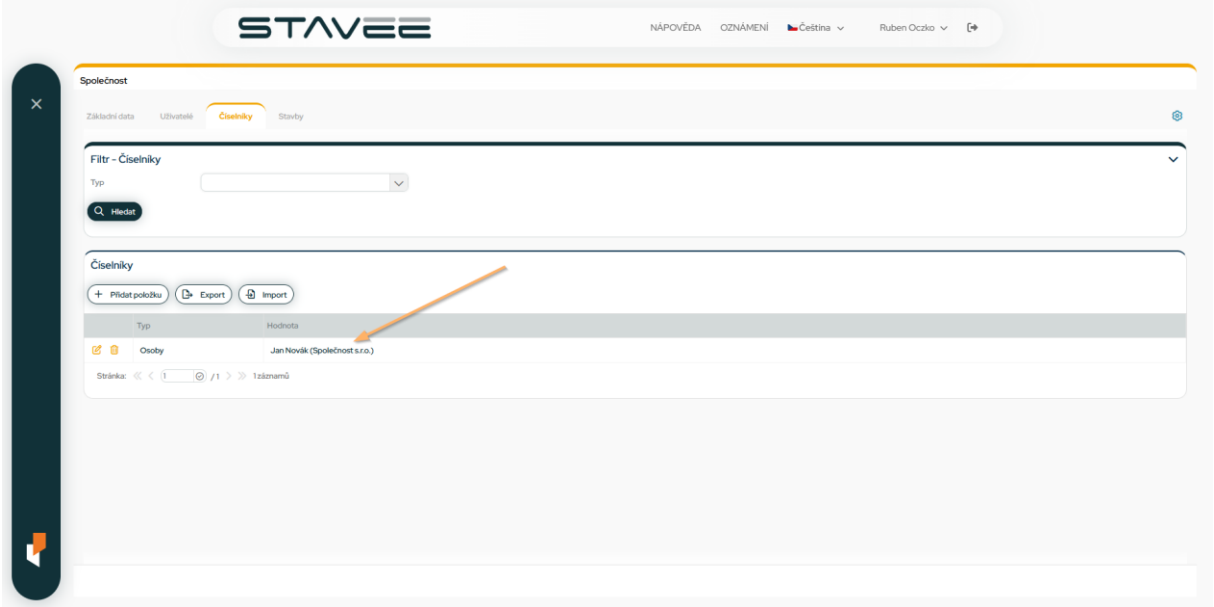
Pro uložení je nutné vybrat Typ a Hodnotu.



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



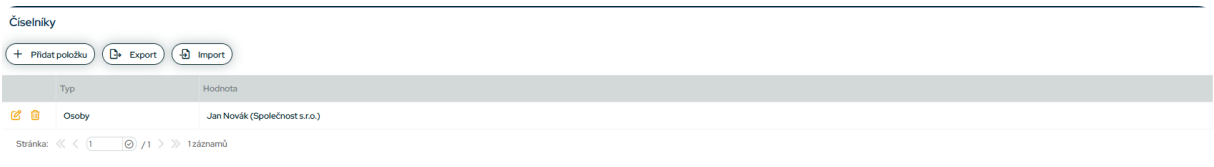
Pro uložení klikněte na Uložit, pro zrušení bez uložení klikněte na Zavřít. Po uložení je položka číselníku uvedena v číselníku.



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. Více o číselnících u hlavního záznamu naleznete v kapitole Číselníky

V detailu společnosti, je v záložce Číselníky možné importovat položky číselníků, které je následně možné použít v hlavním záznamu.



Formulář pro import získáte kliknutím na export, tím se stáhne xlsx. dokument s již ručne vloženými číselníky. Ve staženém dokumentu je záložka Nápověda, ve které je uveden postup vyplnění pro úspěšný import číselníků. Číselníky pro stavebníka nebudou po importu v seznamu zobrazeny ale bud je možné použít u Hlavního záznamu

KEYWORD INDEX

No index entries found.