

ELEKTRONICKÝ STAVEBNÍ DENÍK



ZÁKLADNÍ POSTUPY

1. PŘIHLÁŠENÍ

Přihlašujete se pomocí uživatelského jména (e-mailu) a hesla. Po vytvoření účtu obdržíte **e-mail** s informací o jeho založení a odkazem pro nastavení hesla. Přihlášení je možné až po nastavení nového hesla. Pokud vás někdo pozval do projektu, obdržíte také e-mail o zpřístupnění projektu.

Při nastavování hesla musíte dodržet následující pravidla:

- Heslo musí mít **minimálně 6 znaků**.
- Musí obsahovat **alespoň 1 velké písmeno, 1 malé písmeno a 1 číslici**.
- Součástí hesla může být také **speciální znak**.
- Povolené speciální znaky jsou: **.*!-**.

Obnova: při zapomenutí si lze heslo obnovit přes volbu "Obnovit heslo" na přihlašovací obrazovce.

2. NOVÝ ZÁZNAM V DENÍKU

Nový záznam založíte z úvodní obrazovky (Přehled), případně z detailu projektu (záložka Deníky). Záznam v deníku můžete také jednoduše vytvořit odesláním zprávy přes **WhatsApp** na číslo **602 101 009**.

Podle své role v projektu můžete založit:

- **Denní záznam** – průběh prací na stavbě; dokumentuje pracovníky, činnosti a slouží jako oficiální denní evidence realizace.
- **Jednoduchý záznam** – slouží k rychlému zápisu poznámky, výzvy nebo vytvoření úkolu.
- **Záznam v zastoupení** – zápis oprávněné osoby bez přístupu do aplikace.
- **Kontrolní den** – průběh kontrolního dne, stav prací, plnění harmonogramu a úkoly.

3. REAKCE A VÝZVY

Reakce a výzvy slouží ke komunikaci mezi účastníky projektu přímo ve stavebním deníku.

- **Výzva** – v detailu nového záznamu zadáte poznámku (vyjádření, součinnost) a vyberete adresáty z ostatních účastníků projektu.
- **Reakce** – v detailu uzavřeného záznamu můžete pomocí tlačítka **Reagovat** vytvořit navazující záznam.

Adresátům se výzva zobrazí na úvodní obrazovce v tabulce **Výzvy a změnové listy**.

Všechny reakce jsou trvale propojeny s původním záznamem a zůstávají jeho součástí.

Reakce i výzvy je nutné uzavřít a elektronicky podepsat.

4. PODEPISOVÁNÍ

Elektronickým podpisem formálně uzavíráte záznam ve stavebním deníku.

Podepisovací aplikace se standardně spustí **automaticky** při **uzavření záznamu**, případně ji můžete spustit **ručně** kliknutím na **ikonu obálky** v horní liště aplikace.

V podepisovací aplikaci se vám zobrazí všechny záznamy, které jste oprávněni podepsat.

Záznamy podepisujete kvalifikovaným certifikátem, který musí být v době podpisu platný.

Po úspěšném podpisu je záznam archivován jako součást oficiální dokumentace stavby.

ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

PŘIHLAŠOVÁNÍ

Obnovení hesla

Na **přihlašovací obrazovce** klikněte na možnost **Obnovit heslo**. Zadejte **e-mailovou adresu**, kterou používáte jako uživatelské jméno. Na zadaný e-mail vám bude zaslán odkaz pro nastavení nového hesla. Klikněte na odkaz v e-mailu a nastavte si nové heslo podle stanovených pravidel.

Po úspěšném nastavení hesla se můžete znovu přihlásit do aplikace.

PODEPISOVACÍ APLIKACE

Instalace a aktualizace aplikace

- Klikněte na odkaz **Instalace** v horní liště webové aplikace. Stáhne se instalační balíček s novou verzí aplikace, po dokončení zvolte **Otevřít soubor**.

Nový podepisovací certifikát

- Spusťte podepisovací aplikaci a klikněte na tlačítko v pravém dolním rohu. Zobrazí se dialog pro výběr certifikátu.

KONTAKT

TECHNICKÁ PODPORA



602 101 009



podpora@software42.cz



helpdesk.software42.cz