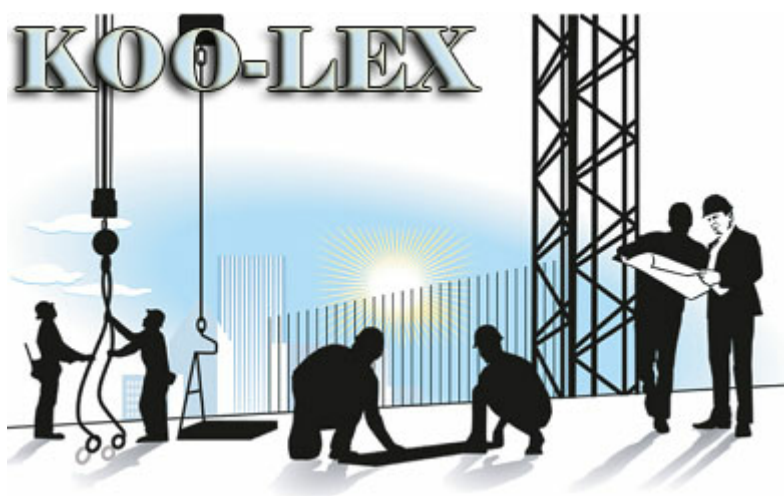


# UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

## KOO-LEX

© 2014 ROVS - Rožnovský vzdělávací servis s.r.o.

Verze uživatelské příručky: 1.0.0



# Obsah

Foreword	0
<b>Část I Úvod</b>	<b>4</b>
<b>Část II Instalace</b>	<b>5</b>
<b>Část III Aktivace</b>	<b>11</b>
<b>Část IV Menu</b>	<b>12</b>
<b>Část V Výběr projektu</b>	<b>13</b>
<b>Část VI Obsluha programu</b>	<b>15</b>
<b>1 .Projekt.....</b>	<b>16</b>
.....Základní informace o projektu .....	16
.....Práce a činnosti podle NV 591/2006 sb. ....	17
.....Státní úřad inspekce práce .....	17
.....Základní časové údaje .....	19
.....Odpovědné osoby .....	19
.....Důležité telefony .....	21
.....Dokumentace projektu .....	22
.....Ostatní informace a podklady .....	23
.....Logo .....	24
.....Náhled .....	24
<b>2 .Zhotovitelé.....</b>	<b>26</b>
.....Zhotovitelé .....	26
.....Náhled .....	29
.....Export .....	29
.....Přehledy .....	29
<b>3 .Dokumenty.....</b>	<b>30</b>
.....Soubor .....	31
<b>4 .Pracovní postupy.....</b>	<b>32</b>
.....Skupiny .....	32
.....Pracovní postupy .....	33
.....Milníky .....	33
.....Časová osa .....	34
.....Rozlišení časové osy .....	35
.....Datum zobrazení .....	35
.....Průvodce pracovním postupem .....	36
<b>5 .Galerie.....</b>	<b>43</b>
.....Soubor .....	43
.....Úpravy .....	43

..... Seznam .....	44
<b>6 .Stavenišťe.....</b>	<b>45</b>
..... Základní tlačítka .....	45
..... Manipulační a kreslicí tlačítka .....	48
..... Tlačítka pro zobrazení dialogů úprav vlastností objektů .....	50
..... Popis práce s editorem stavenišťe .....	55
<b>7 .Ostatní seznamy.....</b>	<b>57</b>
..... Deník KOO .....	57
..... Upozornění .....	58
..... Přehled kontrol .....	58
..... Kontrolní dny .....	60
..... Rizika .....	63
<b>8 .Dokumentace.....</b>	<b>65</b>
..... Soubor .....	65
..... Seznam .....	65
..... Náhled dokumentace .....	66
<b>Část VII Když něco nefunguje</b>	<b>66</b>

# 1 Úvod

Děkujeme za zakoupení programu.

KOO-LEX je plně databázový systém založený na platformě SQL. Informace o projektu se vyčítají průběžně při práci uživatele. Nároky na počítač jsou vyšší, a to v závislosti na rozsahu projektu. Při práci v síti doporučujeme minimálně 100Mb síť.

Program je vybaven nápovědou s přehledně řazenými tématy nápovědy. I když byla při tvorbě programu věnována značná pozornost na jednoduchoost obsluhy a srozumitelnost tohoto návodu k obsluze, předpokládá se alespoň základní znalost práce s počítačem, obsluha systému "Windows" a základy práce s úpravou textu na počítači. Není bohužel v našich silách popsat vše, co při práci s programem může nastat.

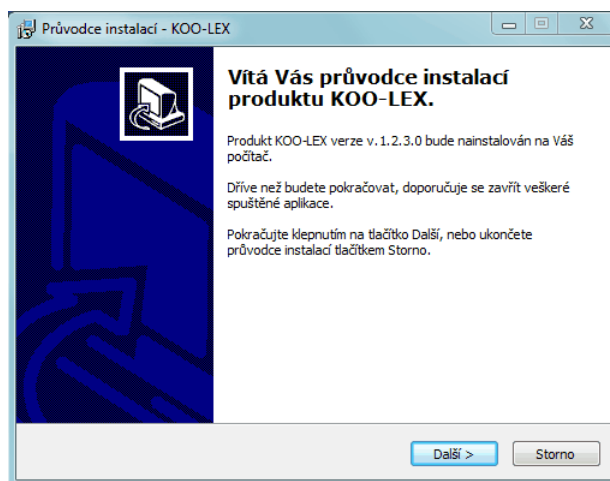
Obrázky uvedené v této dokumentaci mají informativní charakter a nemusí přesně odpovídat vašemu zobrazení, nebo verzi programu.

Manuál k verzi programu 1.0.0

## 2 Instalace

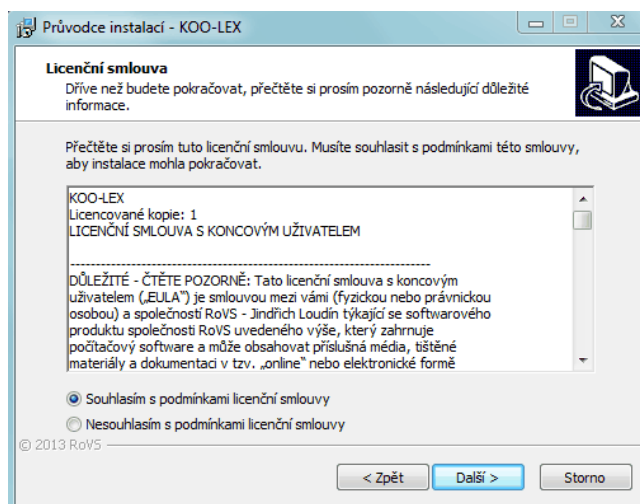
### Spuštění instalace

Pokud má uživatel v systému povolenou funkci "automatické oznámení vložení CD", spustí se instalace automaticky. Pokud k tomu nedojde, je nutné pustit instalaci z CD přímo. Dvojitým kliknutím na souboru "SETUP.EXE" se instalace spustí. Při instalaci na počítač se systémem Windows Vista, 7, 8 je nutno mít práva k administraci systému. Po spuštění programu "SETUP.EXE" se zobrazí uvítací obrazovka instalátoru. Nechce-li uživatel v tuto chvíli program instalovat je možno instalaci přerušit stiskem tlačítka **Storno**. Po stisku tlačítka **Další** instalace pokračuje.

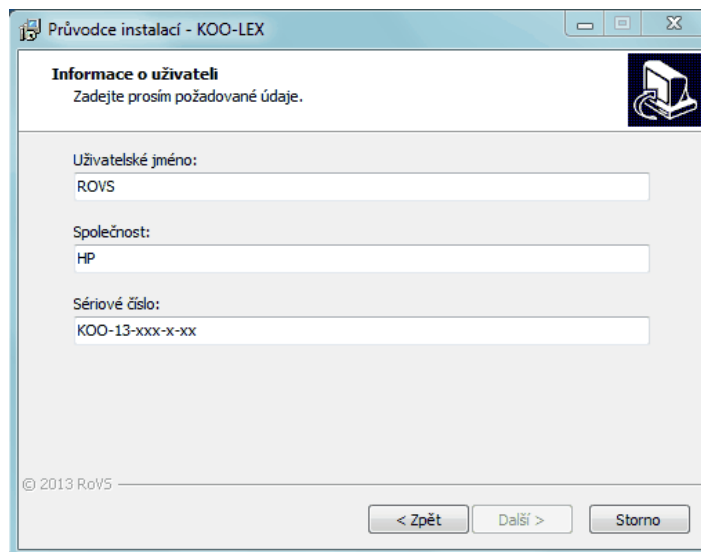


### Licenční ujednání

Instalační program nyní uživatele seznámí s licenční smlouvou. Pokud s licenční smlouvou nesouhlasí, bude instalace ukončena. Po vyjádření souhlasu s licenčními podmínkami tlačítkem **Další** instalace pokračuje.



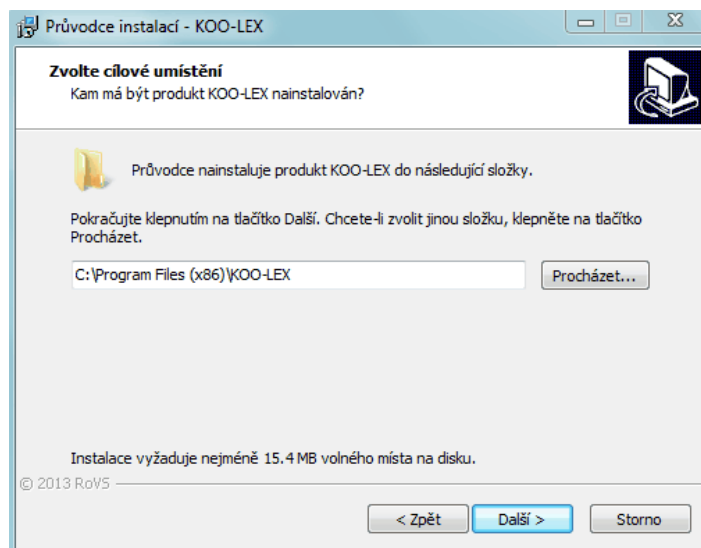
V případě nové instalace se objeví okno registrace, kde uživatel zapíše uživatelské jméno nebo firmu a zapíše sériové číslo, které nalezne na přiložené kartičce. Každou licenci lze nainstalovat až na dva počítače (př. doma a v práci). Pokud je zadáno špatné registrační číslo, nebude možno v instalaci pokračovat.



The screenshot shows a window titled "Průvodce instalací - KOO-LEX". The main heading is "Informace o uživateli" with the instruction "Zadejte prosím požadované údaje." Below this are three input fields: "Uživatelské jméno:" with the value "ROVS", "Společnost:" with the value "HP", and "Sériové číslo:" with the value "KOO-13-xxx-x-xx". At the bottom, there are three buttons: "< Zpět", "Další >", and "Storno". A copyright notice "© 2013 RoV5" is visible in the bottom left corner.

### Výběr cílové složky

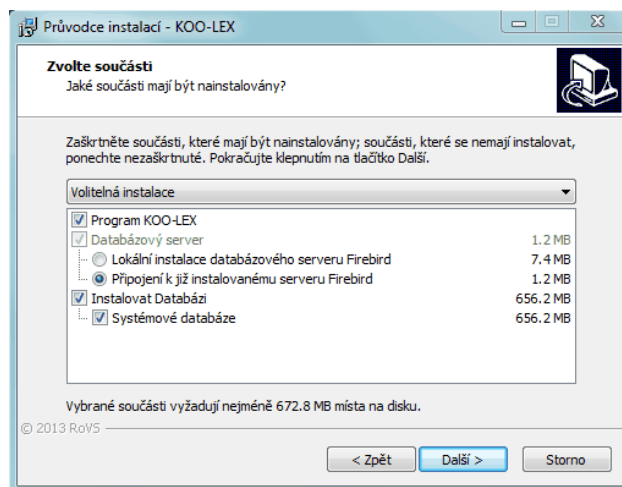
Instalátor uživatele požádá o zvolení cílové složky pro instalované soubory. Pokud na doporučeném disku není dostatek místa, nebo chce uživatel program instalovat jinam, nastaví zde jinou cílovou složku. Pokračuje stiskem tlačítka **Další**.



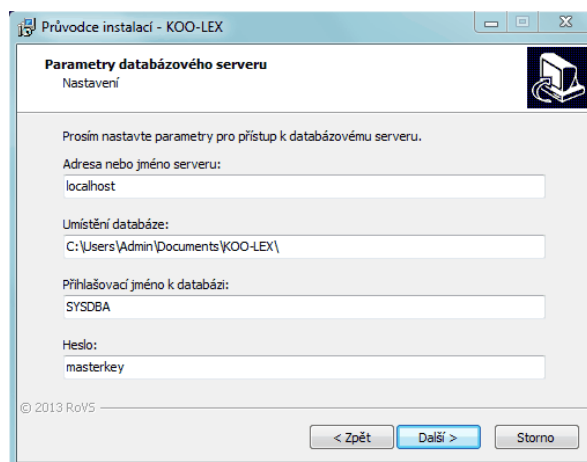
The screenshot shows a window titled "Průvodce instalací - KOO-LEX". The main heading is "Zvolte cílové umístění" with the instruction "Kam má být produkt KOO-LEX nainstalován?". Below this, a folder icon is shown with the text "Průvodce nainstaluje produkt KOO-LEX do následující složky." The instruction continues: "Pokračujte klepnutím na tlačítko Další. Chcete-li zvolit jinou složku, klepněte na tlačítko Procházet." Below this is a text input field containing "C:\Program Files (x86)\KOO-LEX" and a "Procházet..." button. At the bottom, there is a note: "Instalace vyžaduje nejméně 15.4 MB volného místa na disku." and three buttons: "< Zpět", "Další >", and "Storno". A copyright notice "© 2013 RoV5" is visible in the bottom left corner.

## Výběr typu instalace

Instalátor uživateli nabídne možnosti instalace. Máte možnost zvolit, jaký databázový stroj chcete používat. Pro pokračování klikněte na tlačítko **Další**.

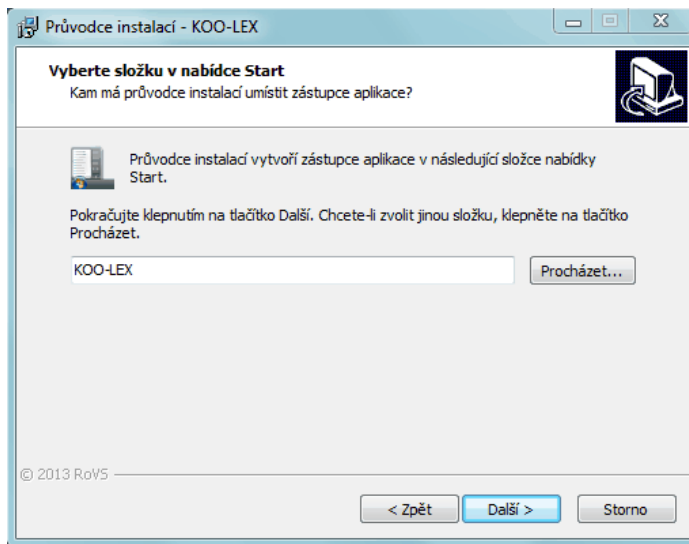


Volba "Lokální instalace databázového serveru Firebird" spustí instalační program databázového serveru Firebird ve verzi 2.1.3. Tato instalace probíhá v anglickém jazyce. Uživatel se zde ujistí předem, že v systému již není nainstalován databázový server Firebird využívaný jiným programem, který by přepsal a tak způsobil nefunkčnost dalších programů. I když pro instalaci databázového serveru Firebird ve výchozím nastavení stačí nabízené volby potvrzovat tlačítkem **Next**, tato možnost instalace je doporučována zkušenějším uživatelům. Volba "Připojení k nainstalovanému serveru Firebird" umožňuje použít pro práci programu již v systému nainstalovaný databázový server Firebird. Instalace při těchto volbách uživatele požádá o zadání dalších informací pro spojení s databázovým serverem Firebird. Ve výchozím nastavení jsou předvoleny hodnoty, které by měly umožnit připojení k serveru Firebird ve výchozím nastavení. Pokud není správné nastavení hodnot známo, je možné použít výchozí nastavení a vyzkoušet funkčnost programu nebo kontaktovat správce IT. Pokud z předchozí instalace programu je v počítači již nainstalován server Firebird instalace uživatele na tuto skutečnost upozorní.



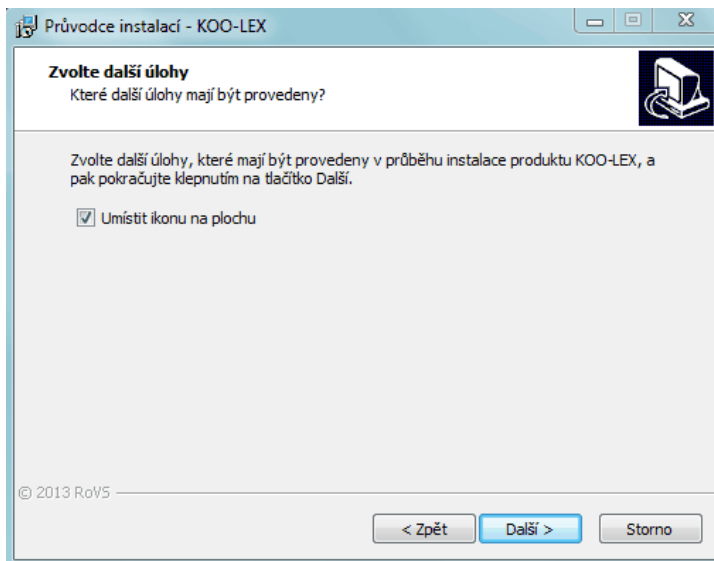
### Výběr programové skupiny

V následujícím okně instalátor uživatele požádá o zvolení jména programové skupiny v nabídce **Start**, která bude vytvořena pro zástupce ke spuštění programu. Po zvolení jména uživatel pokračuje stisknutím tlačítka **Další**.



### Umístění ikony i na pracovní plochu

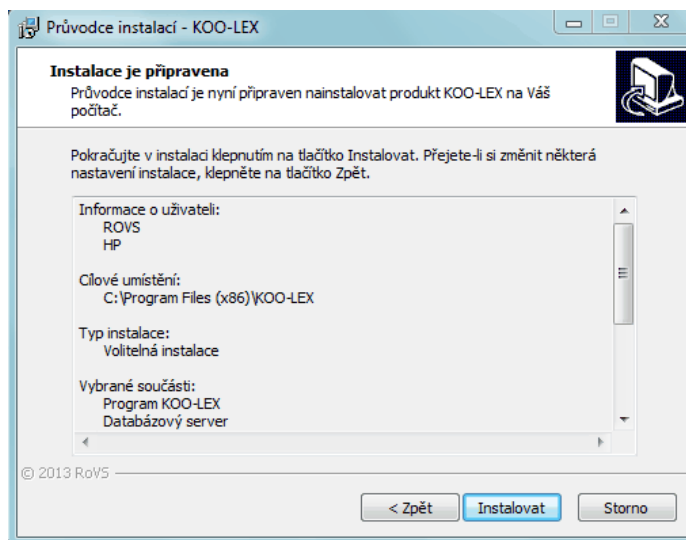
Instalace se uživatele dále zeptá, chce-li umístit ikonu pro spuštění programu na pracovní plochu. Po zvolení pokračuje stisknutím tlačítka **Další**.





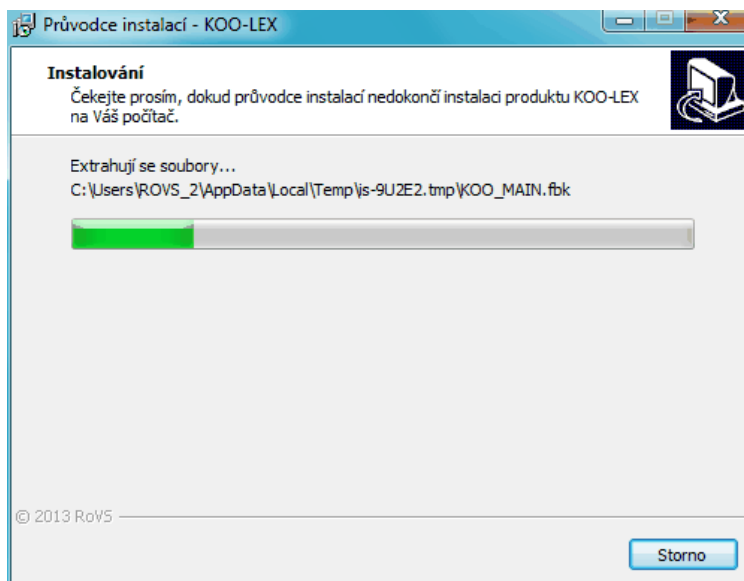
## Rekapitulace nastavení

Instalátor nyní uživatele seznámí s nastavenými parametry. Chcete-li něco změnit, vraťte se stiskem tlačítka **Zpět**. Souhlasíte-li s nastavením, spustíte instalaci tlačítkem **Instalovat**.



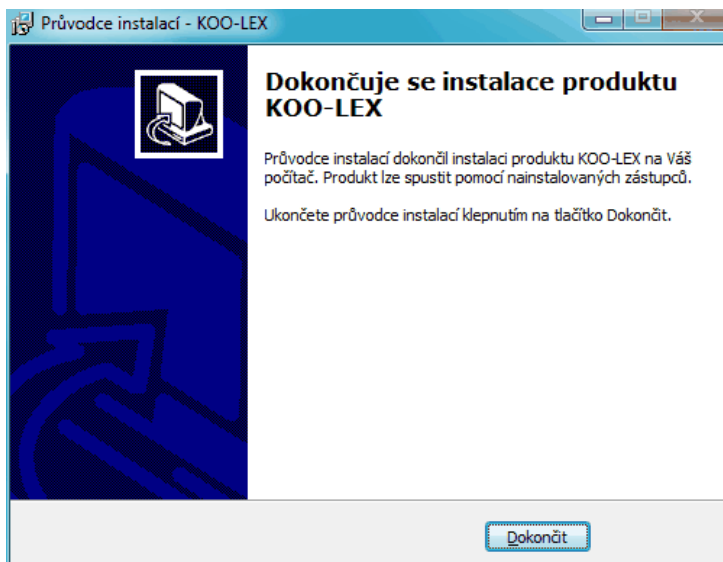
## Průběh instalace

V tomto okně se zobrazuje průběh instalace.



### **Dokončení instalace**

Stisknutím tlačítka **Dokončit** se instalace dokončí.



### 3 Aktivace

Program při svém prvním spuštění vyžaduje aktivaci.

Na základě licenčního kódu a informací o počítači, na kterém je program spuštěn se vypočítá registrační kód. Tento registrační kód je nutné nahlásit firmě ROVS prostřednictvím e-mailu nebo telefonicky. Následně obdržíte aktivační klíč, který vám umožní spuštění programu.

Možnosti aktivace:

- Telefon - v tomto případě je vhodné jednotlivá písmena hláskovat, př.: H jako Helena
- E-mail

Při registraci je nutné uvádět registrační kód, v některých případech pro ověření také příjmení nebo název firmy. Registrační kód pro kontrolu obsahuje i časovou značku a může se po každém zobrazení trochu lišit. Tato časová značka nemá na platnost aktivačního klíče vliv a pro aktivaci je rozhodující Licenční kód a počítač na kterém je program spuštěn.

Po zadání platného aktivačního kódu se zpřístupní tlačítko "Aktivuj". Kliknutím na něj se program aktivuje a spustí.

*Poznámka: klíč nepozbývá platnosti, pokud uživatel nezmění počítač nebo některou z jeho částí (základová deska, HDD či grafickou kartu).*

Aktivace

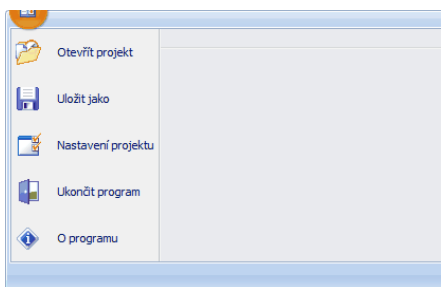
Licenční kód: KOO-00-000-0-00

Registrační kód: K-AAAAA-1V5CC-ZD7A9-PJQPP-P4CPA

Aktivační kód: YDJ47-EH773-2AAAA-AAAAA-JVHBA

Aktivuj Storno

## 4 Menu



### Zobrazení hlavního menu

Menu lze zobrazit kliknutím myši na kruhové tlačítko v levém horním rohu programu KOO-LEX. Menu zahrnuje následující možnosti:

### Otevřít projekt

Stisknutím se zobrazí dialogové okno pro výběr z již uložených projektů. Viz. kapitola **Výběr projektu**.

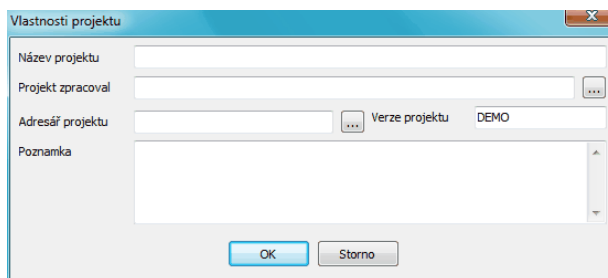
### Uložit jako

Toto tlačítko umožňuje uložení projektu pod jiným názvem.

### Nastavení projektu

Prostřednictvím tlačítka se zobrazí dialogové okno pro úpravu nastavení projektu. Upravit lze následující vlastnosti:

- **Název projektu** - zde si uživatel zapíše název, pod kterým se projekt zobrazí v seznamu projektů.
- **Projekt zpracoval** - zde se zapíše autor, který projekt vypracoval.
- **Adresář projektu** - tento adresář se bude standardně otevírat při ukládání na disk.
- **Verze projektu** - určuje verzi projektu.
- **Poznámka** - zde si uživatel vkládá ostatní pro něj důležité informace o projektu.



### Ukončit program

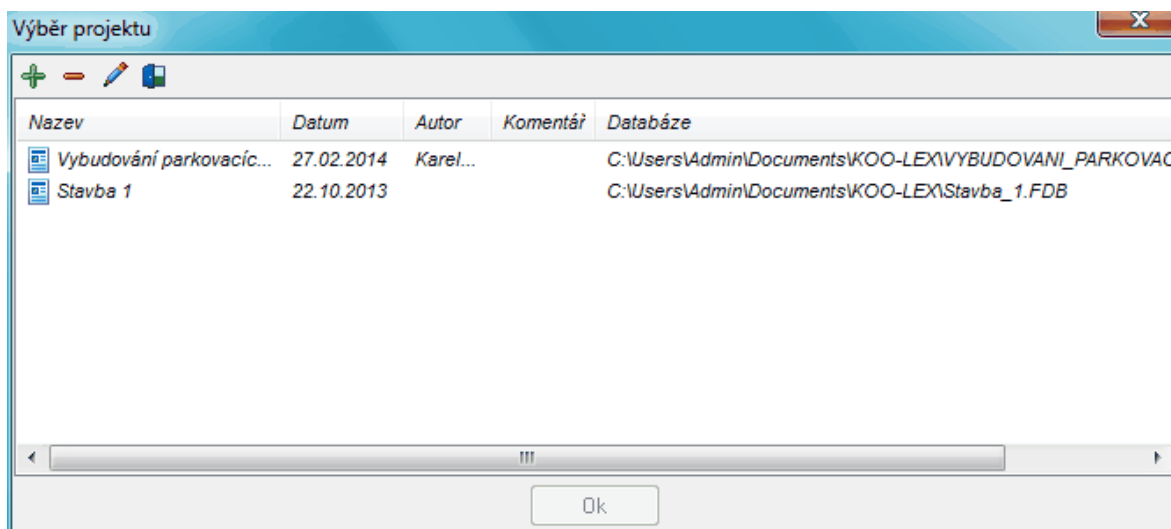
Umožňuje uzavření programu.

### O programu

Tlačítkem lze zobrazit informace o programu, jako verze programu, aktualizace apod.

## 5 Výběr projektu

Okno **Výběr projektu** se zobrazí okamžitě po spuštění programu. Toto okno umožňuje základní nastavení projektu, na kterém chce uživatel pracovat.



### + **Nový projekt**

První tlačítko umožňuje založení nového projektu nebo také připojit již existující projekt

### - **Odstranit projekt ze seznamu**

Pomocí druhého tlačítka lze projekt ze seznamu projektů odebrat. Databáze tohoto projektu však i nadále zůstává v adresáři projektů.

### **Upravit vlastnosti projektu**

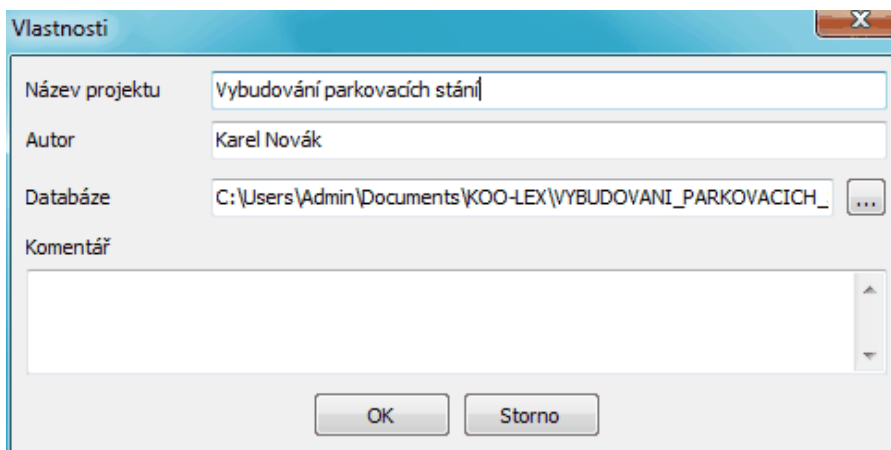
Třetí tlačítko umožňuje úpravu vlastností vybraného projektu.

### **Ukončit program**

Prostřednictvím čtvrtého tlačítka lze běh programu ukončit. V případě otevření okna **Výběr projektu** v průběhu práce s projektem bude funkce toho tlačítka uzavírat pouze toto okno a běh programu se neukončí.

### **Nový projekt**

Kliknutím na tlačítko **Nový projekt** se zobrazí okno s názvem **Vlastnosti**, kde je možné si zvolit základní parametry projektu, jakými jsou **Název projektu**, **Autor**, **Databáze** a **Komentář**, kde si uživatel může vložit svou poznámku k projektu.

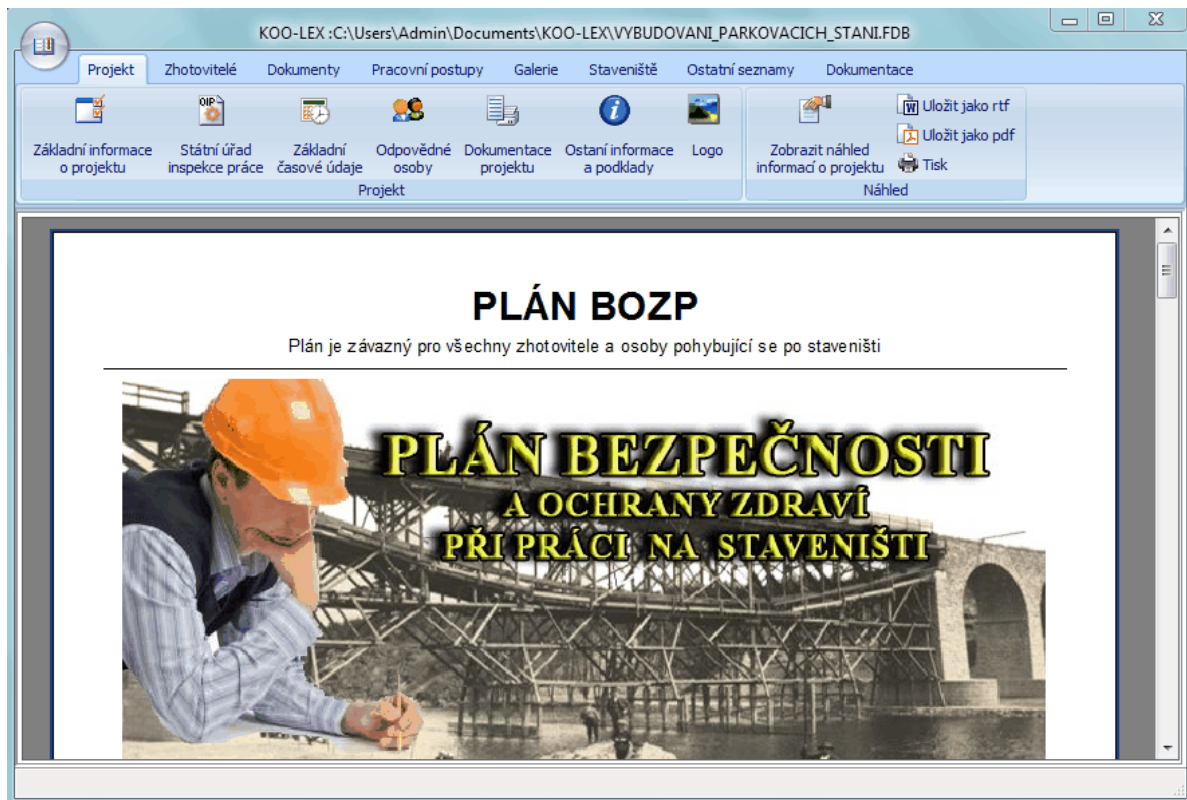


Nyní je potřeba vyplnit požadované údaje (kromě pole databáze). Pole **Databáze** umožňuje pomocí tlačítka vpravo **...** (**Zvolit databázi**) připojit již existující databázi projektu. Pokud je to však uživatelův první projekt, nemá k dispozici seznam předešlých (starších) databází. Kliknutím na tlačítko **OK** se založí nový projekt a uživatele následně vrátí na předchozí výběr projektů.

*Poznámka: Nový projekt se automaticky uloží do seznamu databáze, tzn. při tvorbě dalšího nového projektu už uživatel bude mít k dispozici v seznamu databází tu předešlou.*

Po výběru projektu a potvrzením prostřednictvím **OK** se zobrazí hlavní okno programu KOO-LEX. To se skládá z několika pracovních záložek.

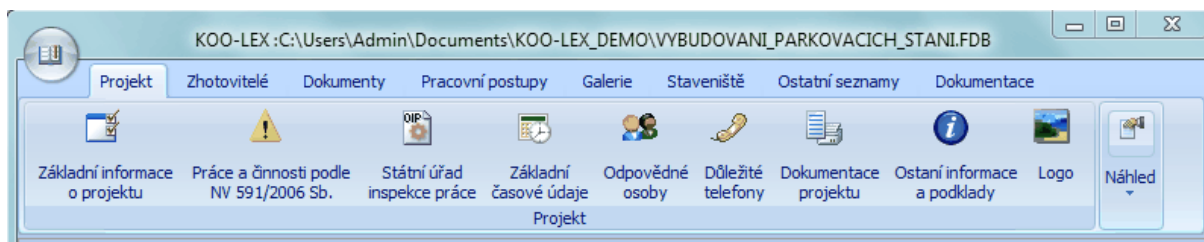
## 6 Obsluha programu



Po otevření projektu se zobrazí hlavní okno programu. Skládá se z několika pracovních záložek.

- **Projekt** - záložka slouží pro zadání základních informací o projektu.
- **Zhotovitelé** - zde lze vytvořit seznam zhotovitelů.
- **Dokumenty** - obsahuje databáze dokumentů:
  - **Centrální databáze** - jedná se o sdílenou složku dokumentů. Uživatel si do tohoto seznamu může ukládat své dokumenty, které se sdílejí mezi jednotlivými projekty. Databáze KOO\_CDB.fdb.
  - **Standardní dokumenty** - dokumenty, které jsou dodávány spolu s programem. Databáze KOO\_Main.fdb.
  - **Projekt** - jde o dokumenty uložené uživatelem. Ukládají se do databáze projektu.
- **Pracovní postupy** - záložka umožňuje vytvářet pracovní postupy a milníky. Zobrazují se prostřednictvím časové osy.
- **Galerie** - umožňuje vkládat, odebírat či upravovat fotografie ze staveb ve formátu bmp nebo jpg.
- **Staveniště** - slouží k vytvoření grafického zpracování situace staveniště.
- **Ostatní seznamy**
  - **Deník KOO** - umožňuje vkládat informace o práci koordinátora.
  - **Upozornění** - prostřednictvím této záložky lze zobrazit seznam informací o jednotlivých nedostatcích.
  - **Přehled kontrol** - obsahuje seznam uživatelem vytvořených kontrol.
  - **Kontrolní dny** - zde lze nalézt seznam uživatelem vytvořených kontrolních dní.
  - **Rizika** - zobrazí seznam všech rizik, která jsou k projektu přiřazena.
- **Dokumentace** - záložka slouží pro vygenerování finalní dokumentace.

## 6.1 Projekt



Záložka **Projekt** slouží pro zadání základních informací o projektu.

### 6.1.1 Základní informace o projektu



Zde si uživatel zadává základní **Identifikační údaje stavby** jakými jsou:

- **Název stavby**
- **Druh stavby**
- **Adresa stavby**
- **Informace o projektu**

**Identifikační údaje stavby**

Název stavby

Druh stavby

Adresa stavby

Ulice

Obec

PSČ

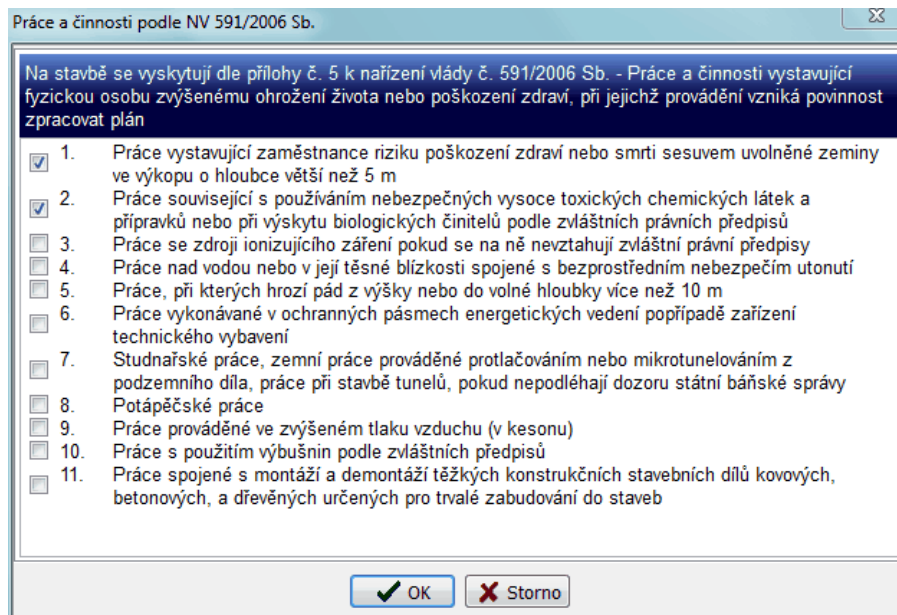
Informace o projektu

Součástí stavby je vybudování nových parkovacích stání, úprava stávajících chodníků i komunikací a umístění nového stání pro kontejnery.  
 Plochy parkovacích stání budou provedeny ze zámkové dlažby tl. 0,08m, v barvě šedé, označení parkovacích stání nátěrem bílé barvy, komunikace s živičným povrchem.  
 Podél vstupu na komunikaci bude v chodníku proveden varovný pás v š. 0,4m ze slepecké dlažby v barvě červené. Obruby podél parkovacích ploch betonové 150/250, obruby podél chodníků betonové



## 6.1.2 Práce a činnosti podle NV 591/2006 sb.

Jsou práce a činnosti pro které je nutné zpracovat plán BOZP. V případě, že se vyznačené činnosti vyskytují na stavbě provedete jejich zatřetí v seznamu. Tyto činnosti se pak nadále budou vypisovat v projektu.



Práce a činnosti podle NV 591/2006 Sb.

Na stavbě se vyskytují dle přílohy č. 5 k nařízení vlády č. 591/2006 Sb. - Práce a činnosti vystavující fyzickou osobu zvýšenému ohrožení života nebo poškození zdraví, při jejichž provádění vzniká povinnost zpracovat plán

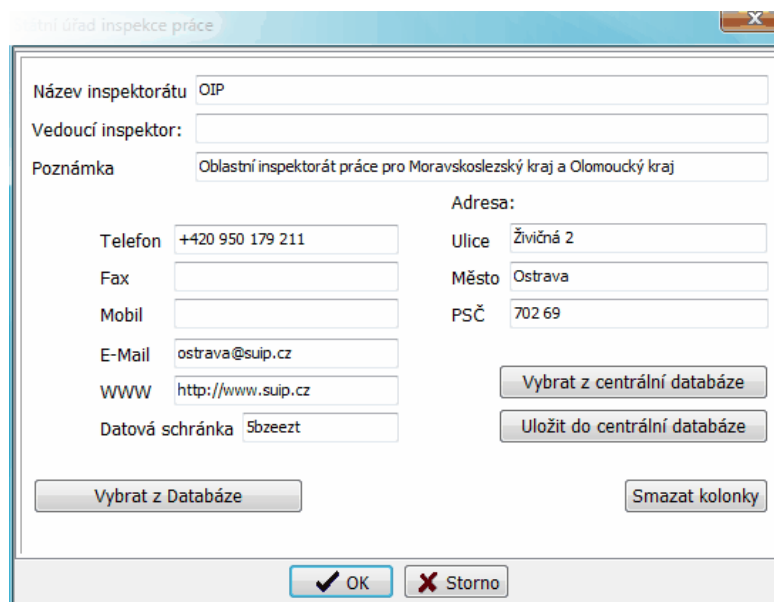
1. Práce vystavující zaměstnance riziku poškození zdraví nebo smrti sesuvem uvolněné zeminy ve výkopu o hloubce větší než 5 m
2. Práce související s používáním nebezpečných vysoce toxických chemických látek a přípravků nebo při výskytu biologických činitelů podle zvláštních právních předpisů
3. Práce se zdroji ionizujícího záření pokud se na ně nevztahují zvláštní právní předpisy
4. Práce nad vodou nebo v její těsné blízkosti spojené s bezprostředním nebezpečím utonutí
5. Práce, při kterých hrozí pád z výšky nebo do volné hloubky více než 10 m
6. Práce vykonávané v ochranných pásmech energetických vedení popřípadě zařízení technického vybavení
7. Studnařské práce, zemní práce prováděné protlačováním nebo mikrotunelováním z podzemního díla, práce při stavbě tunelů, pokud nepodléhají doзору státní báňské správy
8. Potápěčské práce
9. Práce prováděné ve zvýšeném tlaku vzduchu (v kesonu)
10. Práce s použitím výbušnin podle zvláštních předpisů
11. Práce spojené s montáží a demontáží těžkých konstrukčních stavebních dílů kovových, betonových, a dřevěných určených pro trvalé zabudování do staveb

OK Storno

## 6.1.3 Státní úřad inspekce práce



V tomto okně si buď uživatel sám vyplňuje jednotlivé informace o oblastním inspektorátu práce (název, vedoucí inspektorátu, poznámka, telefon, adresa apod.), které si následně může uložit do své centrální databáze a v budoucnu z ní čerpat nebo si potřebné informace může vybrat z přednastavené databáze.



Státní úřad inspekce práce

Název inspektorátu OIP

Vedoucí inspektor:

Poznámka Oblastní inspektorát práce pro Moravskoslezský kraj a Olomoucký kraj

Adresa:

Telefon +420 950 179 211 Ulice Živičná 2

Fax  Město Ostrava

Mobil  PSČ 702 69

E-Mail ostrava@suij.cz

WWW http://www.suij.cz

Datová schránka Sbzeezt

Vybrat z centrální databáze

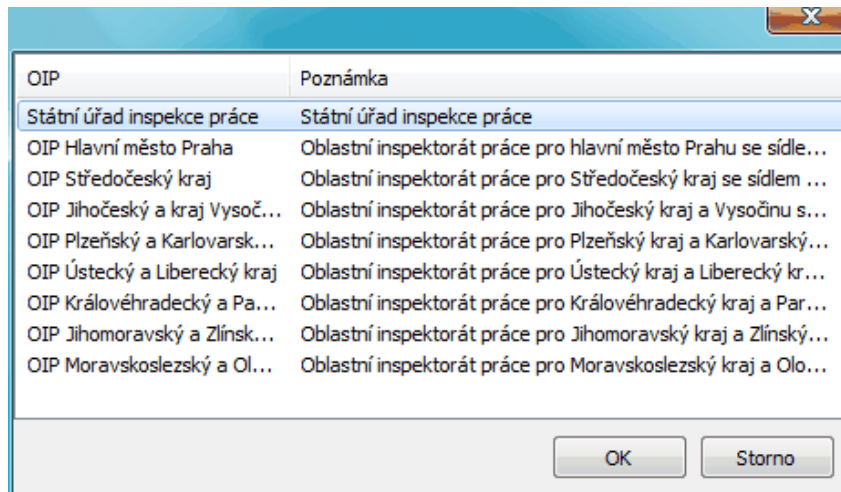
Uložit do centrální databáze

Vybrat z Databáze Smazat kolonky

OK Storno

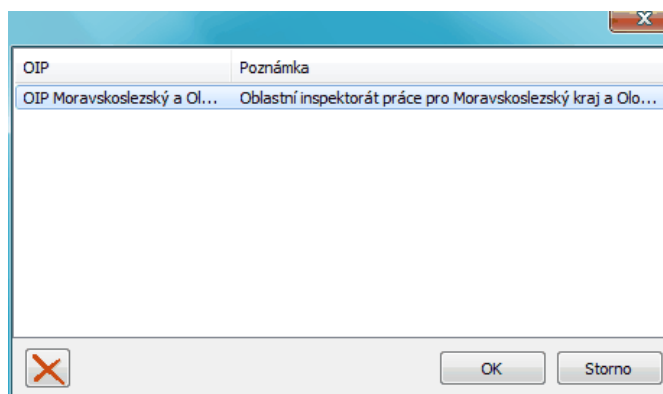
- **Vybrat z databáze**

Stisknutím tohoto tlačítka se zobrazí okno, které obsahuje přednastavený seznam oblastních inspektorátů práce, ze kterých si uživatel může vybrat. Tento seznam nelze dle potřeb upravovat.



- **Vybrat z centrální databáze**

Prostřednictvím tohoto tlačítka se zobrazí okno s přednastaveným seznamem oblastních inspektorátů práce. Tento seznam, nebo-li databázi si plní uživatelé programu sami. Pomocí tlačítka **Odstranit ze seznamu** lze databázi odstraněním upravovat dle požadavků uživatele.



- **Uložit do centrální databáze**

Pomocí tohoto tlačítka lze nové údaje o oblastním inspektorátu práce uložit do centrální databáze (své uživatelské databáze).

- **Smazat kolonky**

Tlačítko slouží k vymazání všech vyplněných kolonek uživatelem.

## 6.1.4 Základní časové údaje



Zde si uživatel může nastavit základní časové milníky, které se mu následně zobrazí v časové ose (viz. záložka **Pracovní postupy**). Tyto základní milníky nelze odstranit, ale lze následně přidat další milníky. Mezi základní časové milníky patří:

- Začátek a ukončení projektu.
- Začátek a ukončení přípravy projektu.
- Začátek a ukončení realizační fáze projektu.

	Začátek	Ukončení
Projekt	<input type="checkbox"/> 11. 2. 2014	<input type="checkbox"/> 11. 2. 2014
Příprava	<input type="checkbox"/> 11. 2. 2014	<input type="checkbox"/> 11. 2. 2014
Realizace	<input checked="" type="checkbox"/> 10. 6. 2013	<input checked="" type="checkbox"/> 31. 8. 2013

Zobrazení nebo skrytí milníku v projektu provede uživatel zatržením pole před datem. Volba datumů je prováděna pomocí kalendáře.

## 6.1.5 Odpovědné osoby



Prostřednictvím tohoto okna lze vytvářet seznam **Odpovědných osob**. Celek tvoří jakýsi "adresář" kontaktů odpovědných osob.

Funkce	Jméno
Občasný dozor zadavatele	Mgr. Fialová Aneta
Technický dozor	Ing. Černý Matěj
Koordinátor BOZP	Ing. Modrý Rostislav
Stavbyvedoucí	Ing. Červený Jaromír
Autorský dozor	Ing. Zelený Karel

 **Přidat odpovědnou osobu**

Prostřednictvím tohoto tlačítka se zobrazí dialogové okno pro zápis informací o odpovědných osobách, které jsou za projekt odpovědné. Tlačítko **Vybrat z CDB** umožňuje zobrazit seznam přednastavených odpovědných osob uložených v centrální databázi. Naproti tomu zatrhnutím tlačítka **Uložit do CDB** a stisknutím tlačítka **OK** lze nastavený kontakt uložit do seznamu odpovědných osob a zároveň do centrální databáze.

#### **Odebrat odpovědnou osobu**

Stisknutím tohoto tlačítka lze odebrat vybranou odpovědnou osobu ze seznamu.

#### **Upravit odpovědnou osobu**

Toto tlačítko otevře dialogové okno pro úpravu vlastností dané odpovědné osoby.

#### **Posunout níže**

Uživateli umožní posunout vybranou odpovědnou osobu níže.

#### **Posunout výše**

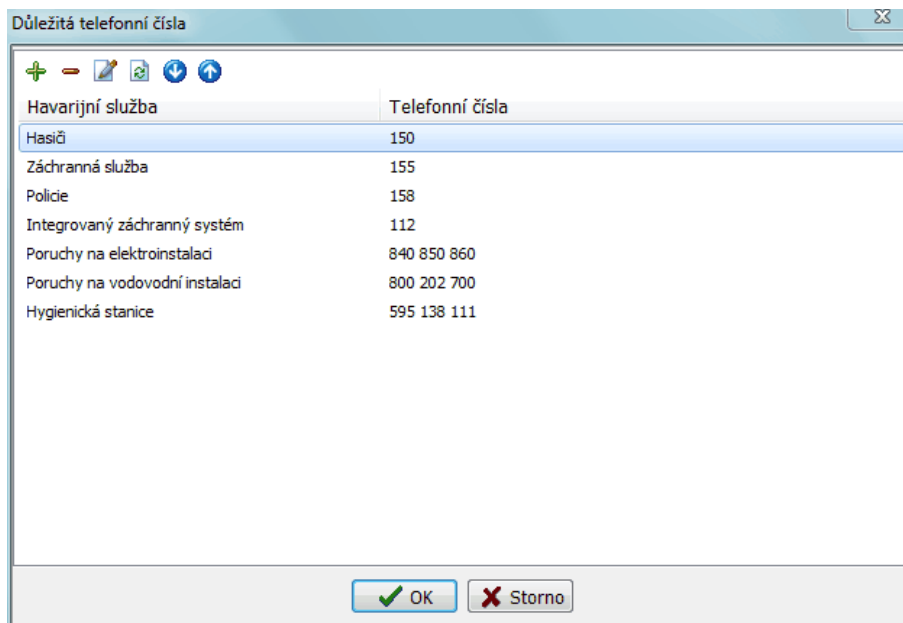
Umožňuje posunout vybranou odpovědnou osobu výše.

#### **Aktualizovat seznam odpovědných osob**

Tlačítkem lze při změnách aktualizovat seznam odpovědných osob.

## 6.1.6 Důležité telefony

Zde si uživatel může zapsat důležitá telefonní čísla, která je nutné v dokumentaci zveřejnit.



### Popis tlačítek:



Zobrazí dialog pro přidání telefonního čísla.



Odebere označené telefonní číslo.



Zobrazí dialog pro úpravu označeného telefonního čísla.



Provede opětovné načtení vložených telefonních čísel z databáze.



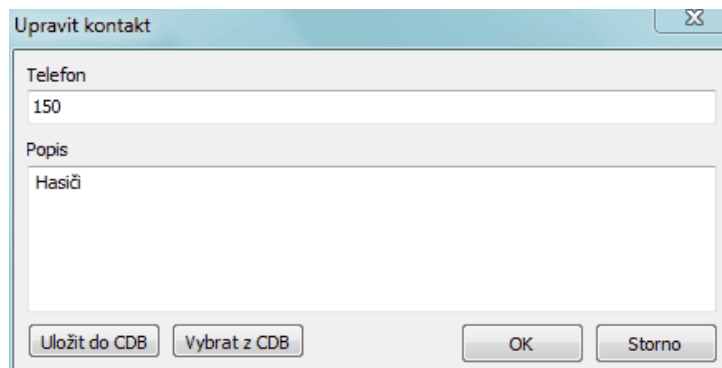
Posune označené telefonní číslo v seznamu níž.



Posune označené telefonní číslo v seznamu výš.

### Úprava telefonního čísla:

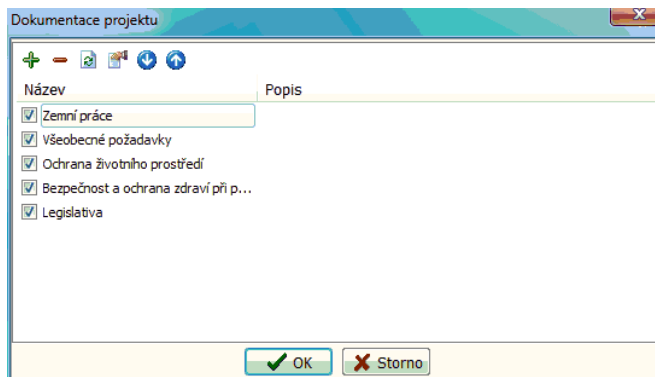
Telefonní číslo lze uložit nebo také vybrat z centrální databáze. Potvrzením tlačítka OK se telefonní číslo přidá do seznamu v projektu.



## 6.1.7 Dokumentace projektu



Je ostatní dokumentace, která je vytvářena prostřednictvím programu pro zpracování a úpravu textu (záložka Dokumenty). Prostřednictvím této záložky lze dokumentaci ukládat buď přímo do projektu nebo do centrální databáze. Je-li dokument uložen do projektu může být následně přidán do seznamu v okně **Dokumentace projektu**.



### + Přidat dokument do celkové dokumentace

Prostřednictvím tohoto tlačítka lze přidat dokument do seznamu celkové dokumentace pro tisk, viz. poslední záložka **Dokumentace**.

### - Odstranit dokument z celkové dokumentace

Tlačítko uživateli umožňuje odstranit dokument ze seznamu celkové dokumentace pro tisk.

### 🔄 Aktualizovat seznam v celkové dokumentaci

Pomocí tlačítka lze při změně aktualizovat seznam dokumentů.

### 🖨️ Zobrazit přehled dokumentů v celkové dokumentaci

Umožňuje zobrazení náhledu všech zvolených dokumentů.

### ⬇️ Posunout níže

Posune vybranou položku v seznamu dokumentů níže.

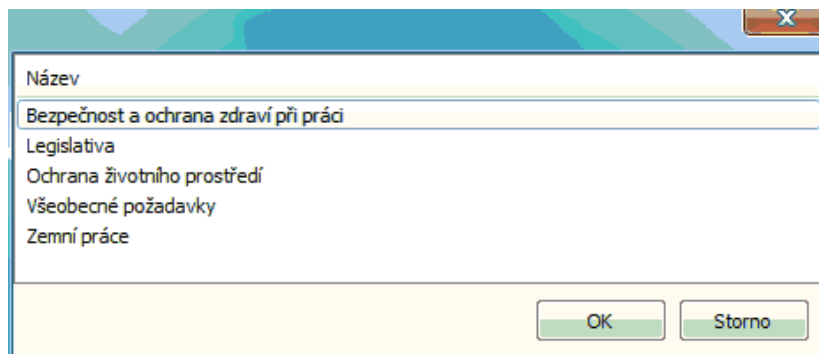
### ⬆️ Posunout výše

Posune vybranou položku v seznamu výše.

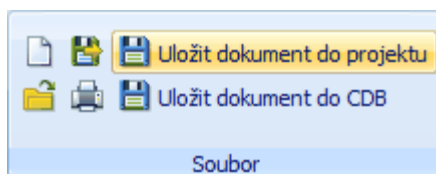
*Poznámka: zatržením názvu jednotlivé dokumentace projektu si uživatel zvolí, zda se bude dokument tisknout. Nezatržená část se netiskne.*

### Přidat dokument do celkové dokumentace

Pomocí tlačítka **+** se zobrazí dialogové okno (viz. níže), kde si uživatel může vybrat z projektových dokumentů.



Tyto dokumenty zde byly vloženy prostřednictvím záložky **Dokumenty**. Jak již bylo výše zmíněno, dokumenty byly vybrány a následně uloženy prostřednictvím tlačítka **Uložit dokument do projektu** v záložce **Dokumenty**.



### 6.1.8 Ostatní informace a podklady



- **Číslo projektu** - zde si uživatel označí číslo projektu.
- **Počet zhotovitelů** - v této kolonce se nachází počet zhotovitelů, kteří se na staveništi pohybují nebo pohybovat budou.
- **Počet zaměstnanců** - zde se udává počet zaměstnanců současně se pohybujících na staveništi.
- **Ostatní podklady** - uživatel si zde zapíše záznamy, které nejsou součástí celkové dokumentace.
- **Poznámka** - zde se zapíše ostatní informace, pro které nejsou příslušné kolonky.

## 6.1.9 Logo



Vložené logo se zobrazí na hlavní stránce celkové dokumentace.

- **Otevřít** - uživateli umožňuje zobrazit dialogové okno pro výběr obrázků.
- **Uložit jako** - zobrazí dialogové okno pro uložení příslušného obrázku.
- **Zrušit** - stisknutím se obrázek odstraní z dialogového okna **Logo**.



## 6.1.10 Náhled



### Zobrazit náhled základních informací o projektu

Umožňuje obnovit náhled základních informací o projektu.





 **Uložit jako RTF**

Uloží náhled do souboru s příponou rtf (= *Rich text format*), nebo-li formát souboru pro uložení textu. Kliknutím na toto tlačítko se uživateli zobrazí dialogové okno **Export do RTF**, kde si může nastavit parametry exportu.

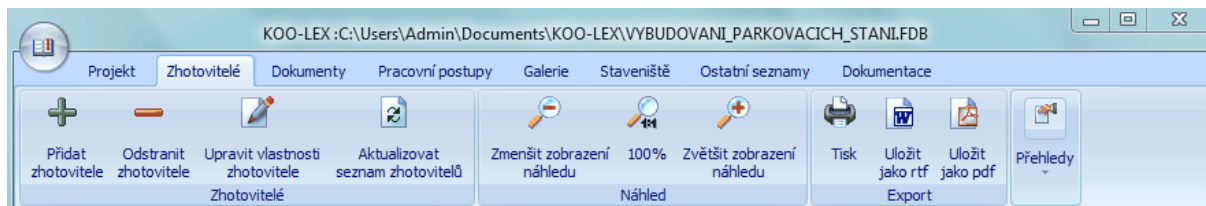
 **Uložit jako PDF**

Uloží náhled do souboru s příponou pdf (= *Portable document format*), nebo-li přenosný formát dokumentu. Tento souborový formát je nezávislý na software i hardware, na kterém byl pořízen. Kliknutím na toto tlačítko se uživateli zobrazí dialogové okno **Export do PDF**, kde si může nastavit parametry exportu.

 **Tisk**

Vytiskne náhled na zvolenou tiskárnu.

## 6.2 Zhotovitelé



Tato záložka slouží pro zápis zhotovitelů, kteří se budou podílet na dané stavbě.

### 6.2.1 Zhotovitelé

#### Přidat zhotovitele

Pomocí tohoto tlačítka je možné zobrazit okno pro zápis nového zhotovitele. Okno obsahuje dvě záložky:

- **Zhotovitel**
- **Kontaktní osoby**

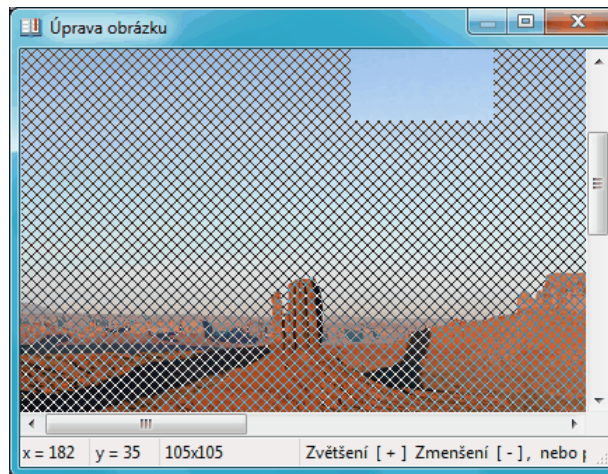
#### Zhotovitel

Tato záložka umožňuje vyplnit základní údaje o firmě, která je zhotovitelem stavby.

#### • Logo

Přidat logo zhotovitele lze dvojitým kliknutím levým tlačítkem myši v bílém rámečku s nápisem LOGO. Poté se zobrazí dialogové okno pro výběr obrázku. Není-li obrázek 105x105 bodů velký, bude uživatel dotázán, zda se má provést automatická úprava. V případě, že stiskneme tlačítko **Ano**, upraví se obrázek automaticky na tyto rozměry. V opačném případě se obrázek zobrazí v novém okně **Úprava obrázků** ve své skutečné velikosti. Zde má pak uživatel možnost vyseknout tu část, kterou potřebuje. K tomu slouží rámeček, který zobrazuje poměr a velikost potřebného výseku obrázku. Velikost výběrového rámečku lze upravit prostředním kolečkem myši nebo stisknutím tlačítka plus či mínus.

Obrázek lze vystříhnout stisknutím levého tlačítka myši. V případě, že chce uživatel vybraný obrázek loga zrušit, opět dvakrát klikne pravým tlačítkem myši do rámečku s obrázkem. Po potvrzení dotazu na jeho zrušení, bude obrázek zrušen.



- **Hlavní zhotovitel**

Pokud tento parametr uživatel zatrhne, nastaví firmu jako hlavního zhotovitele. V případě, že byl hlavní zhotovitel nastaven již předtím, bude uživatel dotázán, zda chce nahradit tohoto předcházejícího hlavního zhotovitele, zhotovitelem novým. Přehled o tom, který zhotovitel je hlavní lze nalézt v levé části.

- **Zobrazovat v projektu**

Jestliže bude tento parametr zatržen, zhotovitel se zobrazí v projektu.

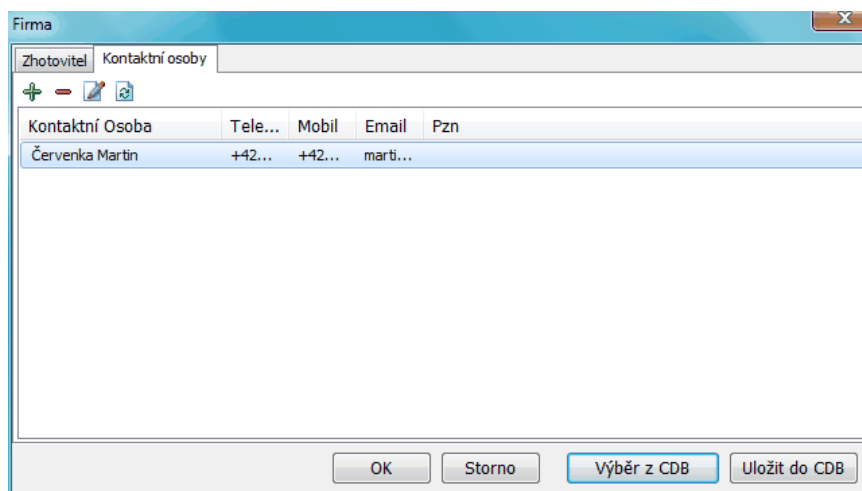
- **Výběr z centrální databáze**

Tlačítko umožňuje vybrat zhotovitele z centrální databáze.

**Uložit do centrální databáze**

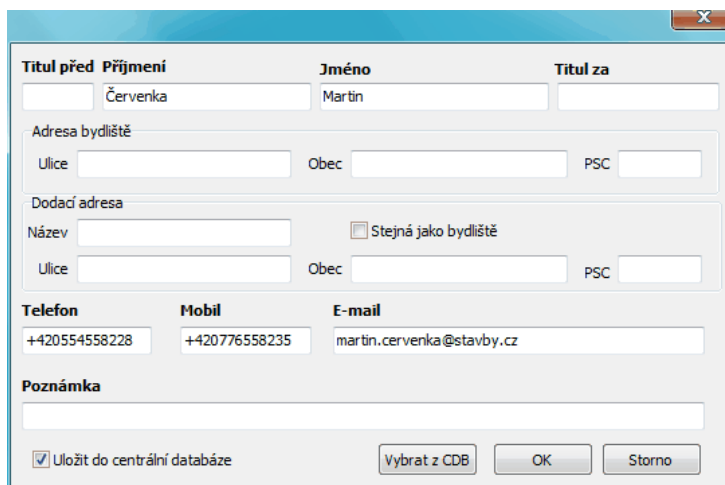
Pomocí tohoto tlačítka lze zhotovitele, včetně všech kontaktních osob, uložit do centrální databáze.

**Kontaktní osoby**



### **Přidat kontaktní osobu**

Prostřednictvím tohoto tlačítka se otevře dialogové okno pro přidání kontaktní osoby.



### **Odebrat kontaktní osobu**

Tlačítko umožňuje odebrat označenou kontaktní osobu.

### **Upravit kontaktní osobu**

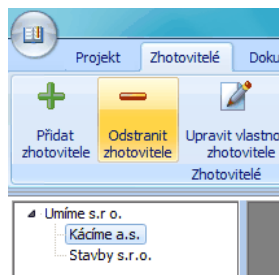
Třetí tlačítko zobrazí dialogové okno, které umožňuje upravovat vlastnosti označené kontaktní osoby.

### **Aktualizovat seznam**

Poslední tlačítko umožňuje aktualizovat seznam kontaktních osob.

### **Odstranit zhotovitele**

Umožňuje odebrat daného zhotovitele ze seznamu zhotovitelů.



### **Upravit vlastnosti zhotovitele**

Pomocí tohoto tlačítka lze v dialogovém okně upravovat údaje daného zhotovitele. Uživatel si opět nejdříve označí zhotovitele, jehož údaje si přeje upravit, a potom klikne na příslušné tlačítko - **Upravit vlastnosti zhotovitele**. Poté se mu zobrazí dialogové okno, ve kterém si upraví potřebné údaje.

### **Aktualizovat seznam zhotovitelů**

Tlačítko umožňuje aktualizaci seznamu zhotovitelů v levé části.

## 6.2.2 Náhled



### Zmenšit zobrazení náhledu

Umožňuje zmenšit náhled.



### 100%

Tlačítko představuje nastavení náhledu do výchozí pozice.



### Zvětšit zobrazení náhledu

Umožňuje zvětšit náhled.

## 6.2.3 Export



### Tisk

Umožňuje uživateli vytisknout zvolený náhled na zvolenou tiskárnu. Stisknutím tlačítka **Tisk** se uživateli zobrazí dialogové okno, ve kterém si nastaví parametry tisku.



### Uložit jako RTF

Uloží náhled do souboru s příponou rtf (= *Rich text format*), nebo-li formát souboru pro uložení textu. Kliknutím na toto tlačítko se uživateli zobrazí dialogové okno **Export do RTF**, kde si může nastavit parametry exportu.



### Uložit jako PDF

Uloží náhled do souboru s příponou pdf (= *Portable document format*), nebo-li přenosný formát dokumentu. Tento souborový formát je nezávislý na software i hardware, na kterém byl pořízen. Kliknutím na toto tlačítko se uživateli zobrazí dialogové okno **Export do PDF**, kde si může nastavit parametry exportu.

## 6.2.4 Přehledy



### Zobrazit kartu zhotovitele

Zobrazí náhled označeného zhotovitele.



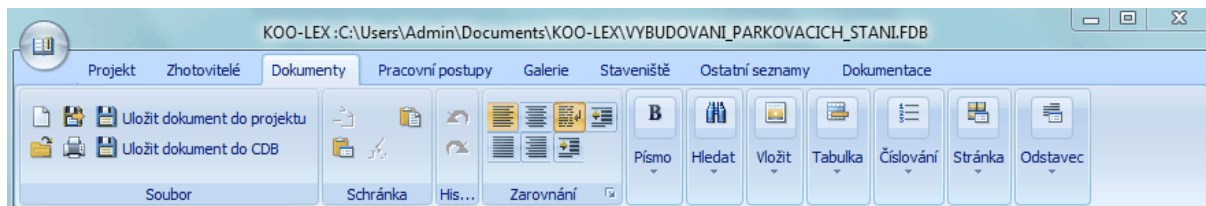
### Zobrazit přehled zhotovitelů

Zobrazí seznam všech zhotovitelů, jež projekt obsahuje.

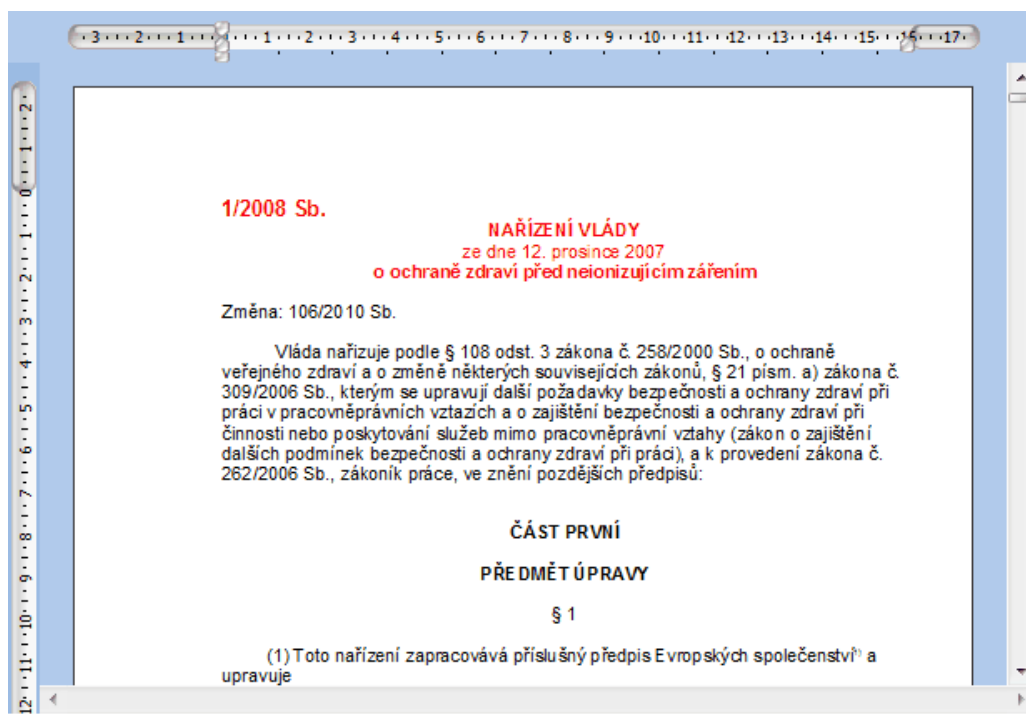
KARTA ZHOTOVITELE			
Ústředí s. r. o.			
IC:	122 44 8713	DIC:	
Telefon:	+420 44 885 985	Fax:	
E-Mail:	ustredni@umim.cz		
WWW:			
Adresa:	Dřavič 11123 25 18186 Cost		
Dotaz adresy:			
<hr/>			
Řeší:	Pracovní postava	PRM	o
SMI (MOC) ve tvorbě	Směrnice	1	1
Společnost (Dobrá energie)	Směrnice	1	1
Územní územní (Dobrá energie)	Pracovní postava (Řeší)	1	1
Uzemní územní (Dobrá energie)	Pracovní postava (Řeší)	1	1
Výstavba (Dobrá energie)	Pracovní postava (Řeší)	1	1

PŘEHLED ZHOTOVITELŮ			
Hlavní zhotovitel: UMIM s. r. o.			
Uzemní územní	122 44 8713		
SMI (MOC) ve tvorbě	Dřavič 11123 25 18186 Cost		
Telefon (E-Mail)	+420 44 885 985	ustredni@umim.cz	Datům a podrob.
<hr/>			
Pracovní postava:	XXXXXXXX		
Uzemní územní			Datům a podrob.
SMI (MOC) ve tvorbě			
Telefon (E-Mail)			
<hr/>			
Pracovní postava:	XXXXXXXX		
Uzemní územní	122 44 8713		
SMI (MOC) ve tvorbě	Dřavič 11123 25 18186 Cost		
Telefon (E-Mail)	+420 44 885 985	ustredni@umim.cz	Datům a podrob.

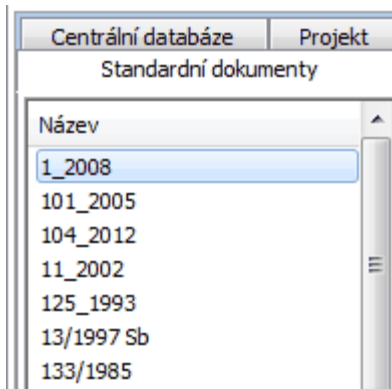
## 6.3 Dokumenty



Záložka **Dokumenty** obsahuje textový editor (program pro zobrazení a úpravu textu). Vlastnosti editoru jsou shodné s běžnými textovými editory typu Microsoft Word, proto v této kapitole nebudou jednotlivá tlačítka detailně popsána.



Program obsahuje tři různá uložení dokumentů, ty jsou v této záložce umístěny v levé části okna:



### Standardní dokumenty

Jedná se o databázi dodávanou v rámci programu KOO-LEX, kterou nelze upravovat uživatelem.

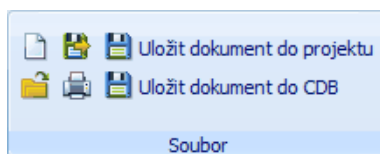
### **Centrální databáze**

Databáze vytvářena uživatelem, je sdílena mezi jednotlivými projekty uživatele.

### **Projekt - projektová databáze**

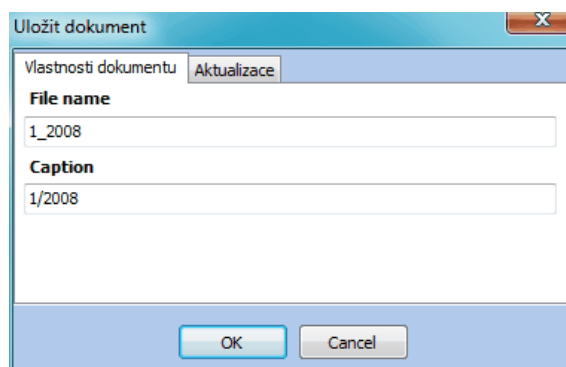
Jedná se o seznam dokumentů uložených v projektu, které uživatel vkládá sám. Tyto dokumenty nelze dále sdílet.

## **6.3.1 Soubor**



### **Uložit dokument do projektu**

Toto tlačítko umožňuje zobrazit dialogové okno pro zápis názvu a popisu dokumentu. Dokument, který je v tomto okně zobrazen, bude uložen do seznamu dokumentů v projektu. Pomocí záložky aktualizace lze zadat číslo této aktualizace a příslušné datum.

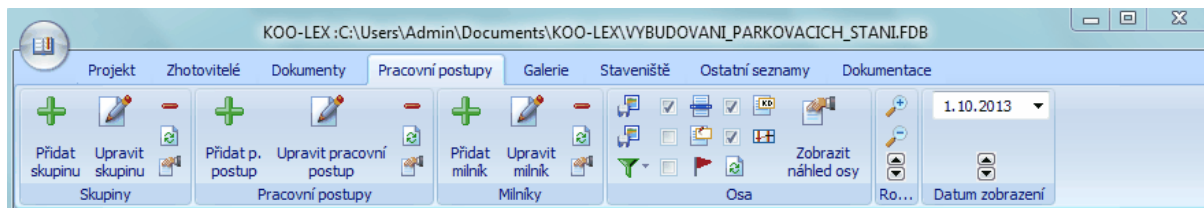


### **Uložit dokument do centrální databáze**

Zobrazí totožné dialogové okno, jako tomu bylo v případě ukládání dokumentu do projektu, pro zápis názvu a popisu dokumentu. Dokument, který je zobrazen v editoru bude uložen do seznamu dokumentů v centrální databázi.

*Poznámka: Tato záložka slouží především pro textovou úpravu dokumentů a ukládání do příslušných databází. Další manipulace v rámci projektu uživatele je s těmito upravenými dokumenty možná prostřednictvím záložky **Projekt**, tlačítka **Dokumentace projektu** (např. odstraňování, přidávání apod.).*

## 6.4 Pracovní postupy



Záložka **Pracovní postupy** umožňuje vytvářet pracovní postupy a milníky, které se zde zobrazují pomocí časové osy.

### 6.4.1 Skupiny

#### Přidat skupinu

Tlačítko zobrazí dialogové okno, které umožňuje zápis názvu a popisu skupiny. Skupina slouží pro jednodušší třídění pracovních postupů Př: Betonáže, výkopové práce apod.

#### Upravit skupinu

Zobrazí dialogové okno, které uživateli slouží pro úpravu vybrané skupiny.

#### Smazat skupinu

Toto tlačítko umožňuje odebrat skupinu ze seznamu, která je označena v levé části. V této části je zobrazen název skupiny a počet pracovních postupů přiřazených k příslušné skupině. Pokud jsou ke skupině přiřazeny nějaké pracovní postupy, bude uživatel nejprve upozorněn na její odstranění.

Skupiny	Firmy	PP	Milníky
Název		PP	
První etapa		1	
Realizační skupina		1	

#### Obnovit seznam

Aktualizuje seznam skupin.

#### Zobrazit přehled skupin

Zobrazí náhled přehledu skupin před tiskem.



## 6.4.2 Pracovní postupy

### + Přidat pracovní postup

Stisknutím tlačítka přidat pracovní postup se uživateli zobrazí dialogové okno **Průvodce nastavení pracovním postupem**. Prostřednictvím tohoto průvodce si uživatel vybere **Zhotovitele** z nabídky, kterou si sám nadefinoval v záložce **Zhotovitelé**. Dále si zadá **Název pracovního postupu** a **Zařazení do skupiny**. Zařazení je buď možno si vybrat z nabídky skupin, které si uživatel uložil sám v předešlých krocích nebo prostřednictvím tlačítka **Přidat**.

*Poznámka: Ostatní stránky Průvodce pracovním postupem lze nalézt ve stejnojmenné podkapitole.*

### Upravit pracovní postup

Pomocí tohoto tlačítka lze opět zobrazit **Průvodce pracovním postupem** pro následnou úpravu označeného pracovního postupu.

### Smazat pracovní postup

Umožňuje odstranit označený pracovní postup ze seznamu pracovních postupů umístěných v levé části.

### Obnovit seznam pracovních postupů

Tlačítko aktualizuje seznam pracovních postupů.

### Zobrazit přehled pracovních postupů

Zobrazí náhled pracovních postupů pro tisk.

## 6.4.3 Milníky

### + Přidat milník

Prostřednictvím tohoto tlačítka se zobrazí dialogové okno **Upravit základní vlastnosti** pro zápis a vytvoření milníku.



### Upravit milník

Tlačítko opět otevře dialogové okno **Upravit základní vlastnosti**, kde lze označený milník upravovat.



### Smazat milník

Možno odebrat označený milník. Přednastavené milníky, jakými jsou *Začátek a ukončení projektu*, *Začátek a ukončení přípravy* a *Začátek a ukončení realizace*, nelze smazat.



### Obnovit seznam milníků

Aktualizuje seznam milníků.

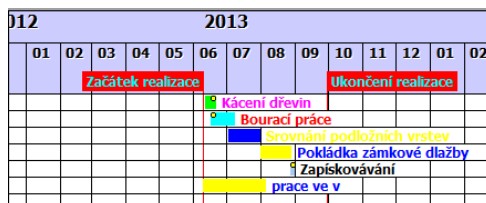


### Zobrazit přehled milníků

Tlačítko zobrazí náhled milníků pro tisk.

## 6.4.4 Časová osa

Časová osa zobrazuje pracovní postupy v grafické podobě.



### Uložit snímek časové osy do databáze

Toto tlačítko uloží snímek časové osy do projektu uživatele. Náhled pro tisk dokumentace bude zobrazovat tento snímek.



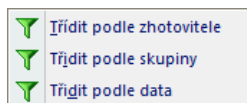
### Uložit snímek časové osy do souboru

Tlačítko uloží snímek časové osy do souboru na disku ve formátu jpg nebo bmp.



### Třídít podle

Umožňuje zobrazení pracovních postupů v časové ose seřazené dle **Zhotovitele**, **Skupiny** či **Data**.



### Zobrazit seznam pracovních postupů

Zaškrtnutím tohoto tlačítka se v levé části časové osy zobrazí seznam pracovních postupů seřazených do sloupce.



 **Zobrazovat info**

Prostřednictvím zatržení tohoto tlačítka lze zapnout zobrazení externích informací zapsaných k pracovnímu postupu.

 **Zobrazovat milníky**

Je-li zaškrtnuto toto tlačítko, zapne se zobrazení milníků na časové ose.

 **Zobrazit kontrolní dny**

Zatržením se zapne zobrazení kontrolních dnů na časové ose. V horní části kalendáře se zobrazí jako žlutý kruh a jako žlutý svislý pruh označí kontrolní den. Kontroly se pak zobrazí jako žlutá tečka, která je umístěna u příslušného pracovního postupu.

 **Zobrazit dny pracovního klidu**

Zatržením tohoto tlačítka se zapne zobrazování dnů pracovního klidu na časové ose. Tyto dny jsou označeny modrou barvou (např. sobota, neděle).

 **Aktualizovat zobrazení časové osy**

Stisknutím se aktualizuje zobrazení časové osy.

 **Zobrazit náhled osy**

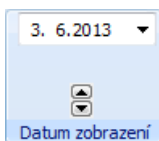
Pomocí tohoto tlačítka lze zobrazit náhled momentálně zobrazeného snímku časové osy.

## 6.4.5 Rozlišení časové osy



Prostřednictvím tlačítka lze upravit rozlišení časové osy (den, týden či měsíc). Maximální rozlišení časové osy je na dny, ne na hodiny. Toto rozlišení se pohybuje od 1 do 30 bodů na den. Popisy sloupců se po dané úpravě automaticky upravují dle zvolené šířky.

## 6.4.6 Datum zobrazení



Tlačítko umožňuje nastavení začátku zobrazení časové osy od zvoleného data. Datum lze zvolit prostřednictvím kalendáře či posunem šipkami o jednotlivé dny.

## 6.4.7 Průvodce pracovním postupem

Kliknutím na tlačítko **Přidat pracovní postup** se zobrazí dialogové okno - **Průvodce pracovním postupem**.

### První stránka průvodce

Na první stránce si uživatel může nastavit následující parametry:

- **Zhotovitel** - zde si uživatel vybere zhotovitele ze seznamu. Tento seznam zhotovitelů byl uživatelem nastaven v záložce **Zhotovitelé**.
- **Název pracovního postupu** - Upravuje název pracovního postupu
- **Zařazení do skupiny** - zde si uživatel zvolí skupinu ze seznamu přednastavených skupin, které si sám nastavil v záložce **Skupiny**. Lze také přidat novou skupinu prostřednictvím tlačítka **Přidat**.
- **Poznámka**

Průvodce pracovním postupem :Kácení dřevin

Zhotovitel Kácíme a.s. Upravit

Název pracovního postupu Kácení dřevin

Zařazení do skupiny První etapa + Přidat

Poznámka

Zpět Další Storno Dokončit

## Druhá stránka průvodce

Tato stránka umožňuje nastavit časový plán pracovního postupu. Pokud však není zapsán alespoň jeden časový interval, nelze pokračovat tlačítkem **Další**.

Začátek	Ukončení
12.06.2013	21.06.2013

Název	Datum
Začátek projektu	11.02.2014
Začátek Přípravy	11.02.2014
Ukončení přípravy	11.02.2014
Začátek realizace	10.06.2013
Ukončení realiza...	31.08.2013
Ukončení projektu	11.02.2014

### Přidat termín

Tlačítko zobrazí dialogové okno pro výběr možných časových rozsahů. Rozsah lze zvolit v nastavených fázích projektu nebo nastavením si vlastního časového rozsahu prostřednictvím volby **Bez limitu**.

### Upravit termín

Kliknutím na toto tlačítko se zobrazí dialogové okno pro úpravu zvoleného časového rozsahu.

### Odebrat termín

Stisknutím tlačítka lze odstranit označený časový rozsah ze seznamu.

### Třetí stránka průvodce

Umožňuje uživateli nastavit informace o dokumentu a podkladech k pracovnímu postupu.

- **Dokument** - zde je možné si vybrat potřebný dokument ze seznamu. Tyto dokumenty jsou uživatelem uloženy v projektu prostřednictvím záložky **Dokumenty**.
- **Podklady** - uživatel si vyplní ostatní potřebné informace, které nejsou součástí této dokumentace (př. výpis z katastru nemovitostí)

### Čtvrtá stránka průvodce

Tato stránka slouží k nastavení informací o rizicích pracovního postupu. Rizika můžeme zapsat přímo, nebo vybrat z databáze rizik.

#### **Přidat riziko**

Umožňuje uživateli přidat riziko pomocí dialogového okna pro zápis vlastních parametrů rizika.

- **Nebezpečí** - zde je možné vložit název nebezpečí.
- **Popis** - zobrazí popis rizika.
- **Opatření** - udává opatření před daným rizikem.

Parametry hodnocení se volí pomocí rozbalovacího seznamu:

- **Vznik ohrožení**

1. Nahodilá
2. Nepravděpodobná
3. Pravděpodobná
4. Velmi pravděpodobná
5. Trvalá

- **Následky ohrožení**

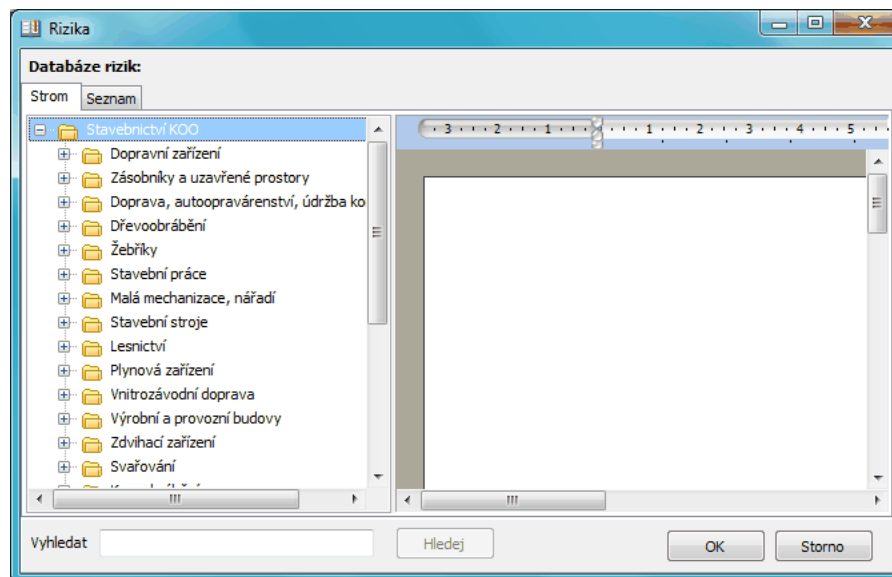
1. Poranění bez pracovní neschopnosti
2. Absenční úraz (s pracovní neschopností)
3. Vážnější úraz vyžadující hospitalizaci
4. Těžký úraz a úraz s trvalými následky
5. Smrtelný úraz

- **Názor hodnotitele**

- **Pracovní postup** - uživatel si z nastavené nabídky pracovních postupů zvolí ten, se kterým dané riziko věcně souvisí.

 **Přidat rizika z databáze**

Kliknutím na toto tlačítko se zobrazí dialogové okno pro výběr rizika z databáze. Viz. záložka **Ostatní seznamy** -> **Rizika**, kde si uživatel rizika nastaví.



 **Upravit riziko**

Prostřednictvím tohoto tlačítka se zobrazí dialogové okno **Úprava vlastností**, pomocí něhož lze upravovat parametry označeného rizika.

 **Odebrat rizika**

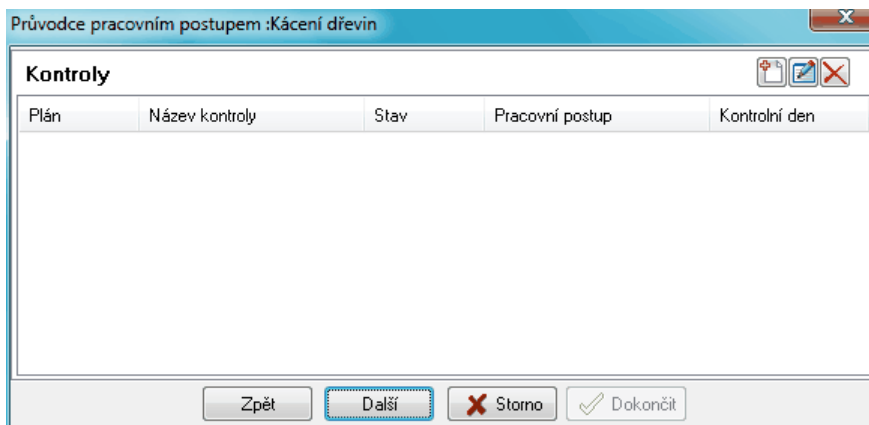
Tlačítko umožňuje odebrat označené riziko ze seznamu.

 **Náhled rizik**

Zobrazí náhled detailu zvoleného rizika přiřazených k pracovnímu postupu.

### Pátá stránka průvodce

Pátá stránka uživateli umožňuje si nastavit informace o kontrolách pracovního postupu.



#### **Přidat kontrolu**

Stisknutím tlačítka se zobrazí dialogové okno pro zápis nové kontroly.

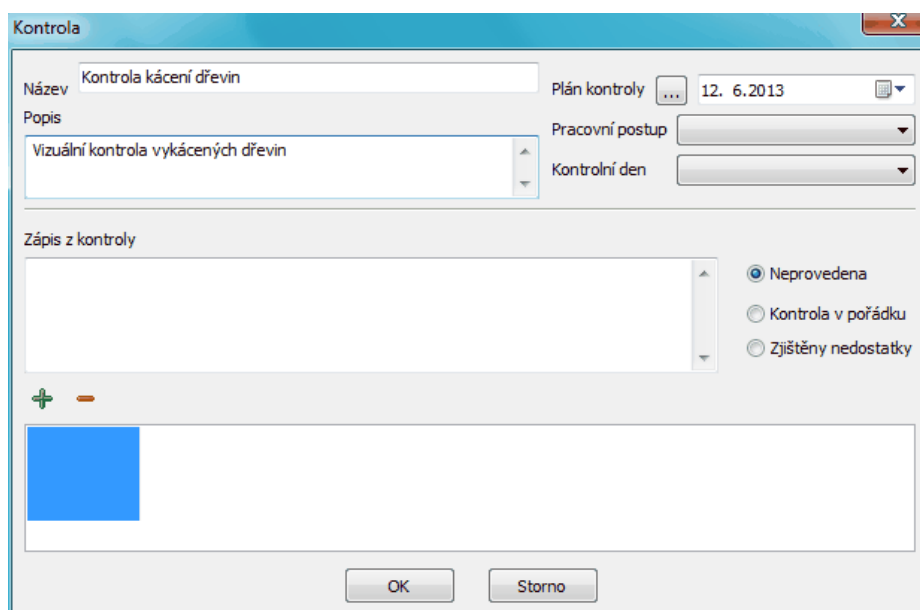
#### **Upravit kontrolu**

Prostřednictvím tohoto tlačítka lze otevřít dialogové okno pro úpravu vlastností označené kontroly.

#### **Zrušit kontrolu**


Umožňuje odstranit označenou kontrolu.

### Popis dialogového okna KONTROLA



- **Název** - zde je možné zapsat název kontroly.
- **Popis** - slouží k obecnému popisu kontroly.



- **Plán kontroly** - předpokládaný plán kontroly. Kliknutím na tlačítko **Plán kontroly**  se zobrazí dialogové okno pro výběr možných časových limitů.
- **Pracovní postup** - název pracovního postupu, ke kterému bude kontrola přiřazena. Uživatel si tento název vybere z přednastavených pracovních postupů, viz záložka **Ostatní seznamy** -> **Kontrolní dny**.
- **Kontrolní den** - uživatel si zde zvolí kontrolní den ze seznamu vytvořených kontrolních dnů.
- **Zápis z kontroly** - zde se uvádí zápis z provedené kontroly.
  - **Neproveden** - kontrola nebyla provedena.
  - **Kontrola v pořádku** - kontrola proběhla v pořádku.
  - **Zjištěny nedostatky** - při provádění kontroly byly zjištěny nedostatky, slouží k obecnému popisu kontroly.

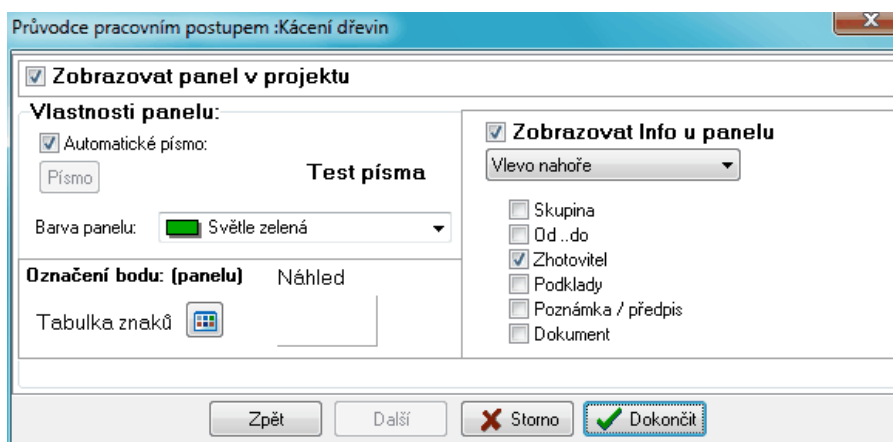
#### **Přidat fotografii**


Kliknutím na toto tlačítko se zobrazí dialogové okno pro vkládání fotografií.

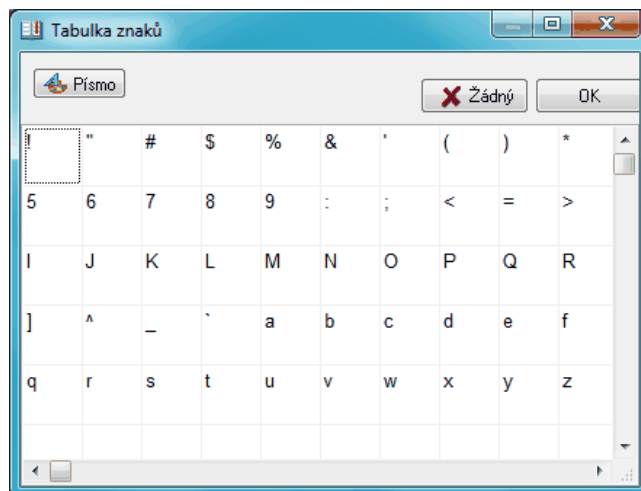
#### **Odebrat fotografii**

Tlačítkem lze odebrat označenou fotografii.

### Šestá stránka průvodce



- **Zobrazovat panel v projektu** - zaškrtnutím se pracovní postup zobrazí na časové ose, naopak odškrtnutím není na časové ose viditelný.
- **Automatické písmo** - zatrhnutím se nastaví automatická (kontrastní) barva písma.
- **Písmo** - umožňuje zobrazit dialogové okno pro nastavení typu a velikosti písma. Funkce však nemůže být využita, pokud je zatrženo políčko **Automatické písmo**.
- **Barva panelu** - uživatel si zde může vybrat barvu panelu pracovního postupu ze seznamu barev.
- **Označení bodu (Tabulka znaků)** - toto tlačítko  slouží k zobrazení dialogového okna **Tabulka znaků**. Tyto znaky pak umožňují zvýraznit daný pracovní postup prostřednictvím vložení znaku před začátek panelu.





Kliknutím na toto tlačítko se zobrazí dialogové okno pro výběr typu a velikosti písma.



Kliknutím na tlačítko **Žádný** se zruší přiřazení znaku.

Tlačítko **OK** pak potvrdí výběr a zavře dialogové okno.

- **Zobrazovat info u panelu** - uživateli umožňuje u každého pracovního postupu zobrazit zvolené informace prostřednictvím informační bubliny. Toto zobrazení je však podmíněno zatržením přepínače **Zobrazovat info**  . Uživatel si pak dále může zvolit umístění bubliny a informace, které chce zobrazit. Zobrazovat se budou pouze zatržené položky.

## 6.5 Galerie



Záložka **Galerie** umožňuje vkládat fotografie ze staveb v grafickém formátu bmp či jpg.

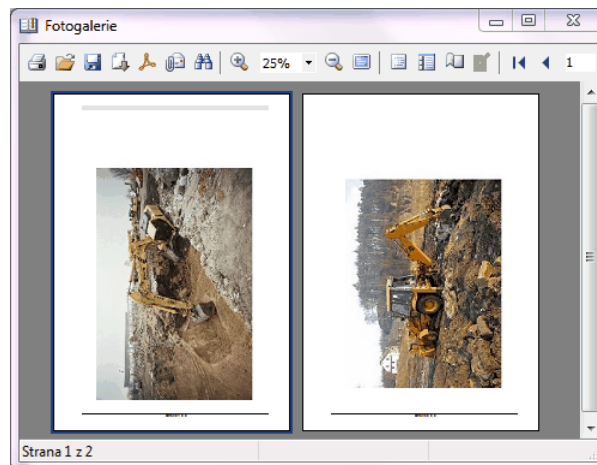
### 6.5.1 Soubor

#### **Uložit fotografii**

První tlačítko umožňuje uložit zobrazenou fotografii na disk.

#### **Zobrazit náhled fotografií**

Prostřednictvím tohoto tlačítka lze zobrazit náhled pro tisk.



### 6.5.2 Úpravy

#### **Přidat fotografii**

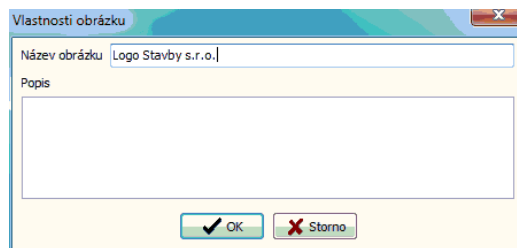
Toto tlačítko zobrazí dialogové okno pro vložení fotografie z disku.

#### **Odebrat fotografii**

Tlačítkem je možno odebrat fotografii z galerie projektu.

#### **Upravit popisy**

Prostřednictvím tlačítka lze zobrazit dialogové okno **Vlastnosti obrázku** pro zápis názvu a popisu fotografie či obrázku.



### 6.5.3 Seznam



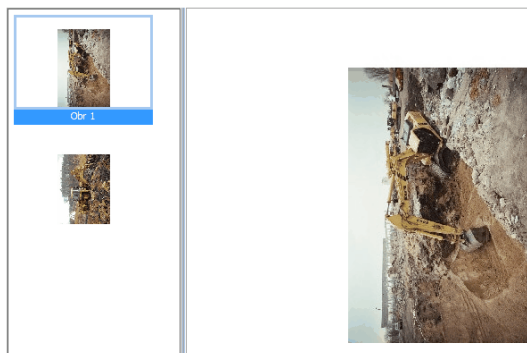
#### Posunout výše či níže

Pomocí těchto dvou tlačítek lze posunovat fotografii v seznamu výše či níže.

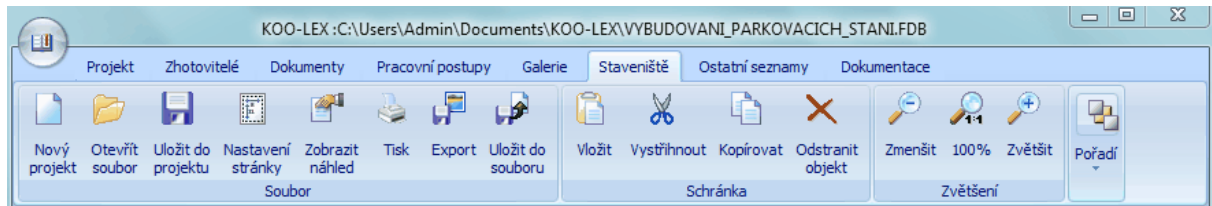


#### Obnovit seznam fotografií

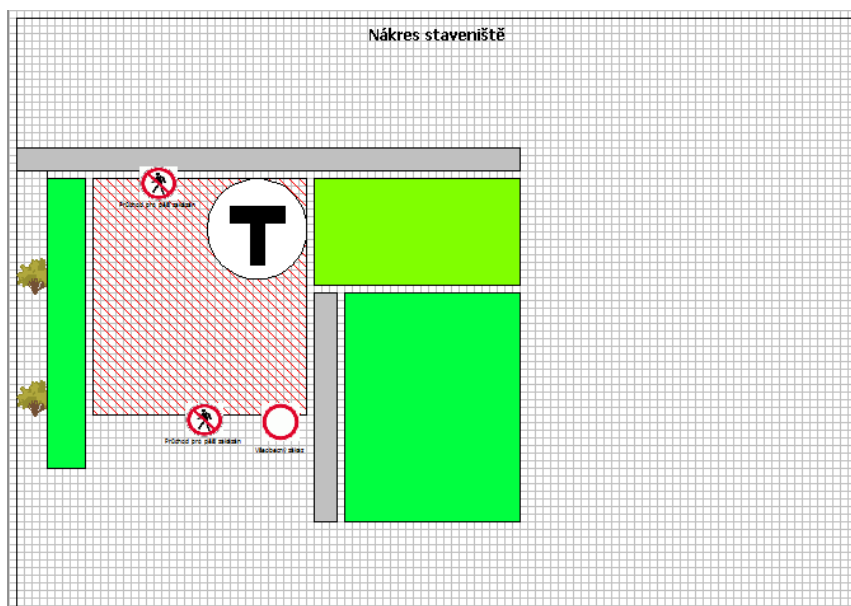
Tímto tlačítkem lze opětovně načíst seznam fotografií z databáze.



## 6.6 Staveniště



Záložka **Staveniště** slouží pro vytvoření grafického zpracování situace staveniště. K tomu slouží jednoduchý kreslicí nástroj pro kreslení čar, elips, obdelníků, mnohoúhelníků apod. Z těchto útvarů lze následně vytvořit skupiny objektů. Dále je možné vkládat text a obrázky. Program obsahuje přednastavené objekty, jakými jsou bezpečnostní značky, dřeviny, stroje atd.



### 6.6.1 Základní tlačítka

#### Nový projekt

Stisknutím tohoto tlačítka dojde k vymazání vytvořené plochy staveniště a tím k založení nové.

#### Otevřít soubor

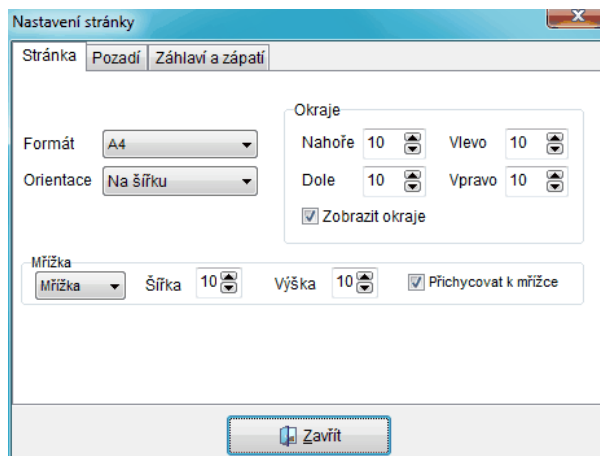
Umožňuje otevřít projekty staveniště nebo objekty uložené v paměti počítače uživatele.

#### Uložit do projektu

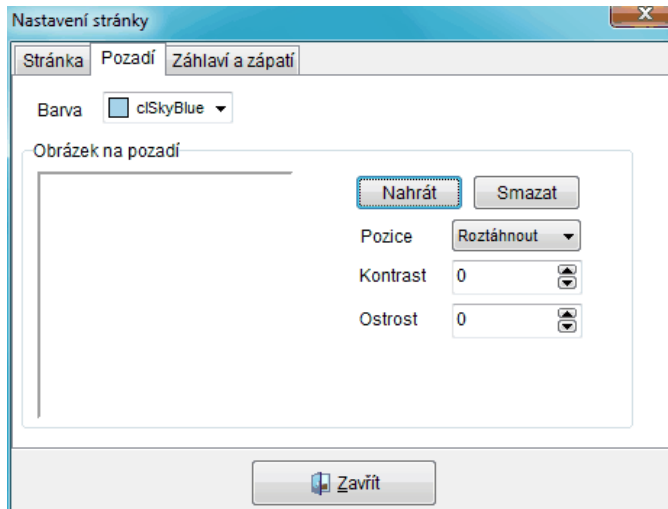
Uloží dané staveniště do databáze projektu.

#### Nastavení stránky

Kliknutím se zobrazí dialogové okno pro **Nastavení stránky** staveniště. Zde si uživatel může nastavit vzhled stránky, pozadí, záhlaví a zápatí.

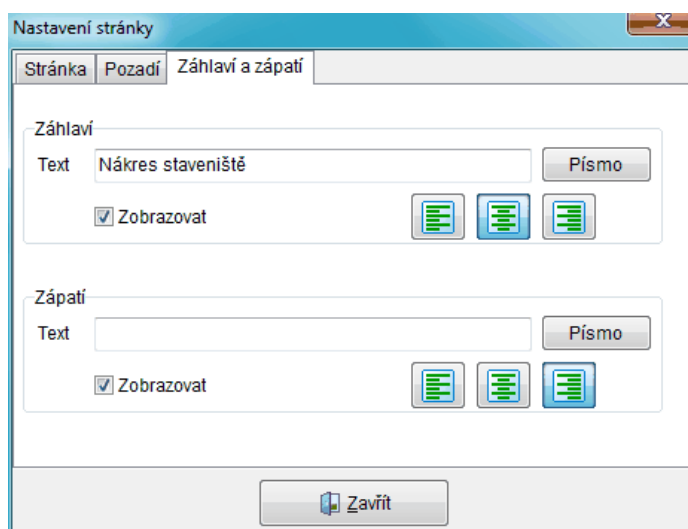


- **Formát** - umožňuje změnu velikosti stránky.
- **Orientace** - uživatel zde může změnit rozložení stránky na výšku či šířku.
- **Okraje** - tyto parametry nastavují velikost okrajů stránky.
- **Zobrazovat okraje** - zatrhnutím se okraje zobrazí, v opačném případě skryjí.
- **Mřížka** - umožňuje zapnout zobrazování mřížky. Tato vlastnost se užívá k přesnějšímu umístění objektů. Mřížka se zobrazuje pouze v programu, při tisku již zobrazena není. Tato vlastnost obsahuje tři stavy: **Mřížka** (zobrazí mřížku pomocí čar), **Tečka** (zobrazí mřížku pomocí teček) a **Není** (mřížka nebude zobrazena).
- **Šířka a výška** - zde je možno nastavit velikost mřížky.
- **Přichycovat k mřížce** - umožňuje objektům pohybovat se po nastavené mřížce.



- **Barva** - umožňuje nastavení barevného pozadí plochy staveniště.
- **Obrázek na pozadí**
  - **Nahrát** - prostřednictvím tohoto tlačítka lze vložit obrázek z paměti počítače.
  - **Smazat** - odstraní obrázek.
  - **Pozice** - upraví pozici obrázku na stránce.
    - **Vlevo nahoře** - začne obrázek vykreslovat od levého horního rohu.
    - **Uprostřed** - vycentruje obrázek na střed, vše co bude přesahovat, se ořeže.
    - **Vedle sebe** - v případě, že je obrázek menší než plocha stránky, bude se obrázek vykreslovat vedle sebe jako tapeta.
    - **Roztáhnout** - roztáhne nebo zmenší obrázek na velikost plochy stránky.

- **Kontrast** - upravuje kontrast obrázku.
- **Ostrost** - upravuje ostrost obrázku.



- **Záhlaví a zápatí** - umožňuje uživateli vložit text na záhlaví a zápatí stránky.
- **Písmo** - kliknutím na toto tlačítko se zobrazí klasické dialogové okno pro změnu typu písma.
- **Zobrazovat** - umožňuje přepínat mezi zobrazením a skrytím textu záhlaví a zápatí.



**Zarovnat text na levou stranu stránky**



**Zarovnat text na střed stránky**



**Zarovnat text na pravou stranu stránky**



### Zobrazit náhled

Zobrazí náhled staveniště pro tisk, ale pouze v případě, že byl projekt staveniště uložen do databáze (prostřednictvím tlačítka **Uložit do projektu**).



### Tisk

Stisknutím tlačítka se zobrazí dialogové okno pro **Nastavení tisku** projektu databáze.



### Export

Pomocí tlačítka lze exportovat (uložit) projekt staveniště jako formát obrázku (jpg.,bmp.) na zvolené místo v paměti počítače uživatele.



### Uložit do souboru

Umožňuje uživateli uložit projekt staveniště nebo zvolený objekt do souboru.



### Vložit

Vloží zkopírované objekty na plochu projektu staveniště.



### Vystříhnout

Tímto tlačítkem lze vystřihnout (odebrat zvolený objekt z projektu staveniště) a tím jej zkopírovat do paměti, tento objekt lze do projektu následně vložit tlačítkem **Vložit**.

### **Kopírovat**

Kopíruje vybrané objekty do paměti (ty pak lze následně vložit).

### **Odstranit objekt**

Umožňuje uživateli vybraný objekt odstranit z projektu staveniště.

### **Zmenšit**

Prostřednictvím tohoto tlačítka lze zmenšit zobrazení plochy pro úpravu staveniště.

### **100%**

Kliknutím se zobrazení plochy staveniště vrátí do výchozího nastavení.

### **Zvětšit**

Zobrazení plochy staveniště lze tímto tlačítkem zvětšit.

### **Přenést dozadu**

Posune vybraný objekt do pozadí.

### **Přenést dopředu**

Posune vybraný objekt do popředí.

*Poznámka: Veškeré nové nastavení a změny se neukládají automaticky, ale prostřednictvím tlačítka **Uložit do projektu**.*

## 6.6.2 Manipulační a kreslicí tlačítka

### Manipulační tlačítka

#### **Výběr**

Přesun a změna velikosti vybraného objektu.

#### **Režim otáčení**

Stisknutím se zapne režim otáčení objektu.

#### **Načíst barvu**

Zapne režim pro výběr barvy z plochy projektu staveniště. Kliknutím levým tlačítkem myši se zvolí barva pera, pravým barva výplně.



## Tlačítka pro práci se skupinami

### Seskupit

Vybrané objekty jsou pomocí tohoto tlačítka seskupeny do jednoho objektu a jako jeden se i chovají. Výběr lze provést kliknutím levým tlačítkem myši a současným stisknutím klávesy **SHIFT**.

### Rozdělit do objektů

Tlačítko umožňuje rozdělit objekty skupiny na jednotlivé objekty.

## Kreslicí tlačítka

*Poznámka: jednotlivá dialogová okna pro úpravu objektů, které jsou tvořena kreslicími tlačítky, jsou detailně popsána v podkapitole **Tlačítka pro změnu vlastností objektů pomocí dialogového okna**.*

### Čára

Slouží ke kreslení jednotlivých čar. Čáru pak lze upravovat prostřednictvím dialogového okna **Nastavení pera**, které se zobrazí dvojitým kliknutím na objekt úpravy nebo jedním kliknutím na objekt, který chce uživatel upravit a následným kliknutím na tlačítko **Vlastnosti kreslení**.

### Křivka

Prostřednictvím tlačítka lze kreslit křivky. Kreslení je prováděno kliknutím na plochu. Tímto kliknutím jsou zadávána místa dalšího pokračování křivky. Ukončení se pak provádí dvojklikem levým tlačítkem myši. Křivky lze stejně jako čáry upravovat prostřednictvím dialogového okna **Nastavení pera**.

### Tvar

S tvary se pracuje podobně jako s křivkami. Rozdíl je pouze v tom, že při ukončení kreslení dvojklikem se prostor uzavře a vyplní přednastavenou barvou.

### Obdelník

Umožňuje kreslení obdelníků. Ukončení kreslení se taktéž provádí dvojklikem.

### Elipsa

Umožňuje kreslení elips. Ukončení kreslení se taktéž provádí dvojklikem.

### Text

Vkládání textu je prováděno stejným postupem jako kreslení obdelníků. Po ukončení se zobrazí dialogové okno **Písmo a text** pro zápis textu.

### Obrázek

Vložení obrázku se provádí stejným způsobem jako kreslení obdelníku. Po ukončení se zobrazí dialogové okno **Úprava obrázku** pro vložení obrázku.

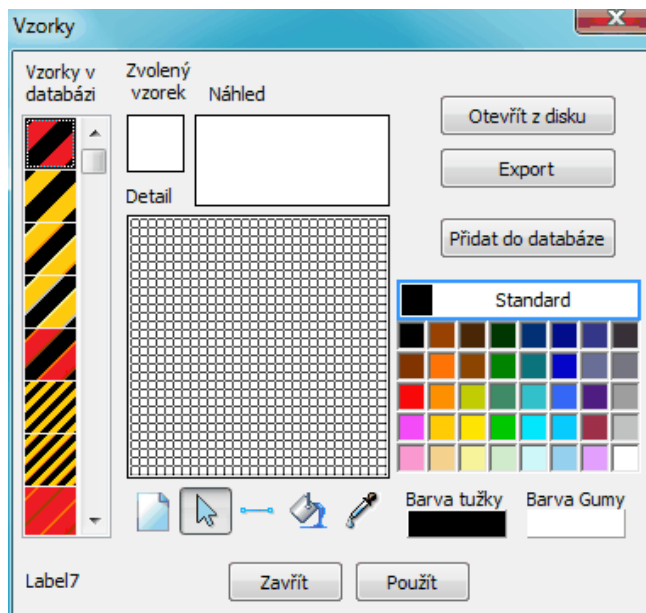
*Poznámka: objekty se kreslí a posunují po přednastavené mřížce, viz. popis tlačítka **Nastavení stránky**. Přidržením klávesy **CTRL** se mřížka dočasně zruší a zadávání umístění čáry nebo objektu bude libovolné.*

### 6.6.3 Tlačítka pro zobrazení dialogů úprav vlastností objektů

#### Tlačítka pro práci se vzorky

##### Přidat vzorek

Stisknutím tlačítka se zobrazí dialogové okno **Vzorky**, to umožňuje vytvářet vzorky pro výplně objektů. Výplň vzorkem je možno aplikovat na všechny objekty, mimo "skupiny". Objekty, které chce uživatel vyplnit, však musí nejprve označit jedním kliknutím myši.



- **Otevřít z disku** - umožňuje uživateli otevřít vzorek uložený v paměti počítače.
- **Export** - uloží vybraný vzorek do paměti počítače.
- **Přidat do databáze** - tlačítko přidá vzorek do databáze.
- **Zavřít** - umožňuje zavřít dialogové okno **Vzorky**.
- **Použít** - aplikuje vytvořený či vybraný vzorek do označeného objektu.

Výběr vzorků z databáze je prováděn dvojklikem myši ve sloupci **Vzorky v databázi**. Kreslení se provádí prostřednictvím pole **Detail**, které obsahuje 30x30 bodů.

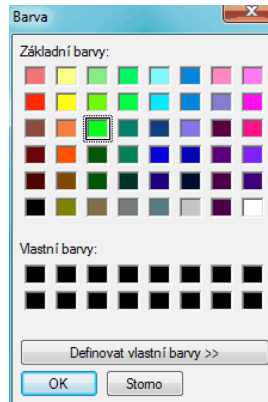
#### **Barva tužky a gummy**



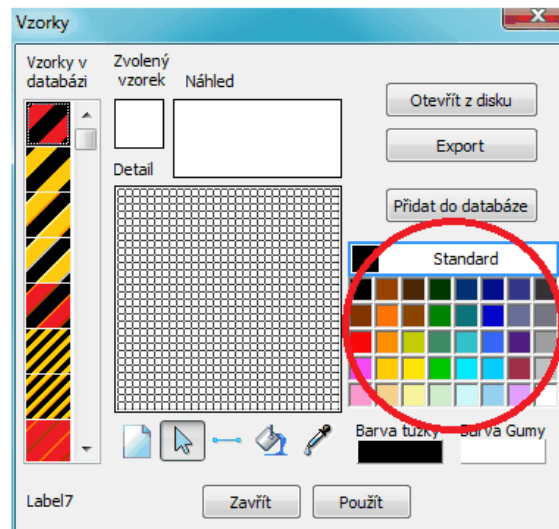
Tyto dva panely zobrazují aktuálně nastavené barvy kreslení. Výběr barvy se pak provádí dvěma způsoby:

1. Kliknutím na příslušný panel se zobrazí rozšířené okno pro výběr barvy.
2. Kliknutím myši přímo do barev zobrazených v dialogovém okně **Vzorky**.

První způsob



Druhý způsob



Při kreslení je pak pravé tlačítko myši barvou gumy (vyplňovací), levé barvou tužky (kreslicí).

#### **Nový vzorek**

Uživateli umožňuje vyčistit pole **Detail**.

#### **Kreslit body**

Kliknutím do pole **Detail** se nakreslí bod zvolenou barvou. Kliknutím levým tlačítkem myši se bude kreslit barvou **Barva tužky**. Kliknutím pravým tlačítkem myši se bude kreslit barvou **Barva gumy**, která je shodná s barvou pozadí.

#### **Kreslit čáry**

Umožňuje kreslení čar zvolenou barvou v poli **Detail**.

#### **Vyplnit barvou**

Překryje oblast ve stejné barvě za barvu vybranou.



### Načíst barvu

Kapátko umožňuje nabrat barvu z pole **Detail**. Kliknutím pravým tlačítkem myši se nabere barva do panelu **Barva gumy** (vyplňovací barva, barva pozadí). Kliknutím levým tlačítkem se nabere barva do panelu **Barva tužky**.



### Odebrat vzorek

U označeného objektu zruší nastavený vzorek.

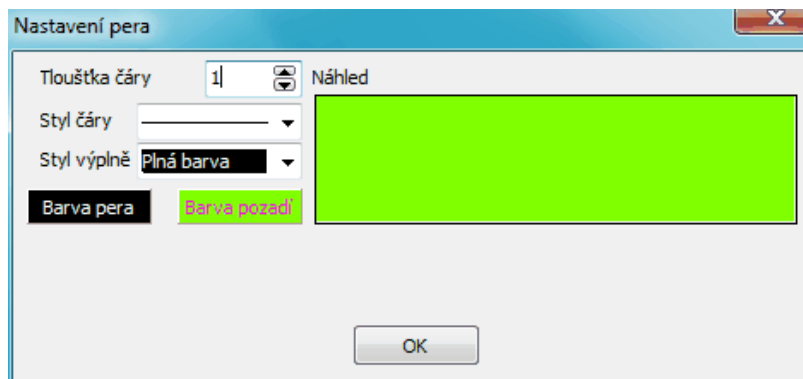
## Tlačítko pro změnu vlastností objektů pomocí dialogového okna



### Vlastnosti kreslení

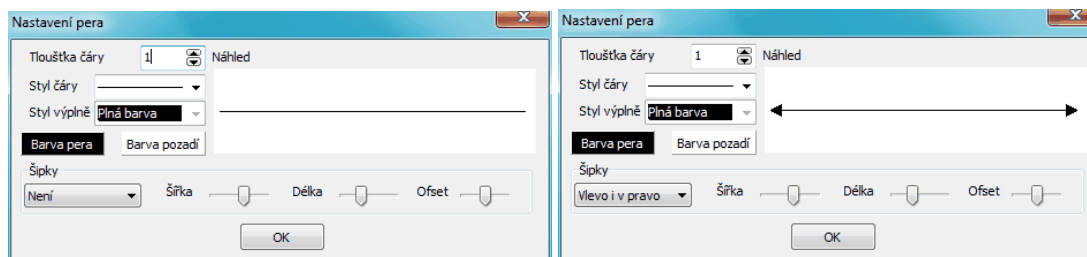
Toto tlačítko zobrazí dialogové okno **Nastavení pera** pro úpravu vlastností kreslení. Dialogové okno se otevírá dvojklikem na objekt kreslení nebo jedním kliknutím na objekt, který chce uživatel upravit a následným kliknutím na tlačítko **Vlastnosti kreslení**. Upravovat lze uzavřené tvary nebo čáry.

#### Úprava uzavřeného tvaru



Dialogovým oknem lze upravovat klasické vlastnosti objektu jako tloušťka, styl čáry, styl výplně, barva pera či pozadí. Tyto možnosti zde není nutné blíže popisovat.

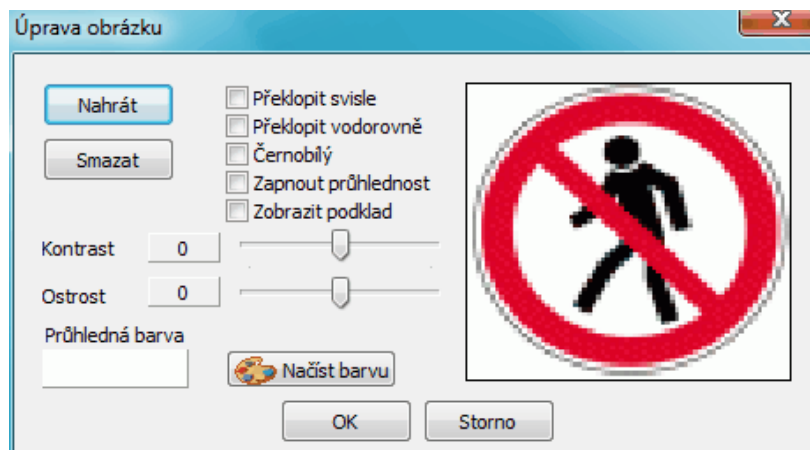
#### Úprava čár



- **Šipky** - zde lze nastavit zobrazení šipek při úpravě čar. Šipky lze nastavit vlevo či vpravo, nebo na obou stranách čáry. Dále si pak uživatel volí šířku, délku a offset (umístění) čáry.

## **Vlastnosti obrázku**

Tlačítkem lze zobrazit dialogové okno **Úprava obrázku** pro úpravu vlastností obrázků. Dialogové okno se otvírá dvojklikem na objekt kreslení nebo jedním kliknutím na objekt, který chce uživatel upravit a následným kliknutím na tlačítko **Vlastnosti obrázku**.

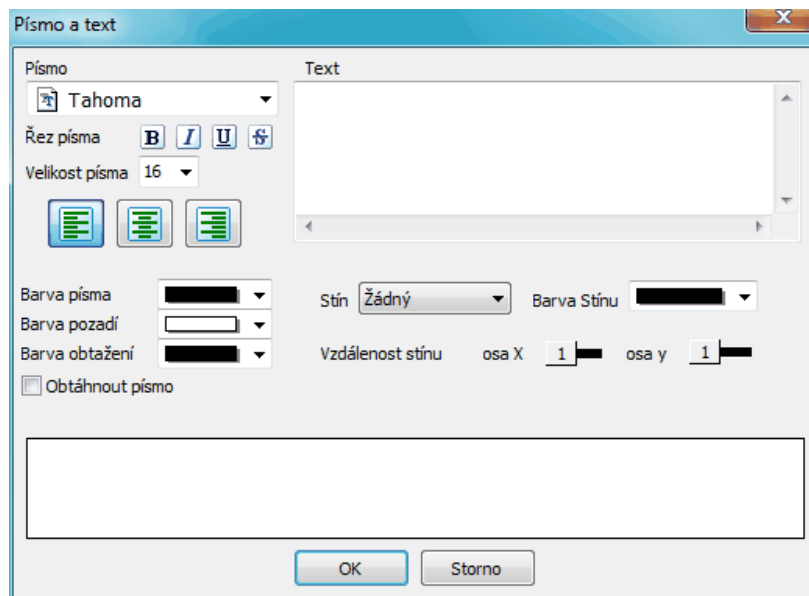


- **Nahrát** - tímto tlačítkem lze nahrát obrázek z paměti počítače uživatele.
- **Smazat** - lze odstranit obrázek z dialogového okna **Úprava obrázků**.
- **Překlopit svisle** - překlopí obrázek svisle.
- **Překlopit vodorovně** - překlopí obrázek vodorovně.
- **Černobílý** - obrázek se zbarví do odstínů černé a bílé.
- **Zapnout průhlednost** - zatržením se zapne průhlednost obrázku. Barva, která bude průhledná se dále nastavuje kliknutím na panel **Průhledná barva** nebo kliknutím myši do obrázku v dialogovém okně **Úprava obrázků** na příslušnou barvu.
- **Zobrazit podklad** - v případě, že je u obrázku nastavený nějaký vzorek, může se zobrazit jeho podklad.
- **Kontrast** - umožňuje měnit kontrast obrázku.
- **Ostrost** - umožňuje měnit ostrost obrázku.
- **Průhledná barva** - políčko zobrazuje nastavenou průhlednou barvu.
- **Načíst barvu** - stisknutím tlačítka lze přepnout na načítání barvy, která má být průhlednou.



## Vlastnosti textu


Toto tlačítko slouží k zobrazení dialogového okna **Písmo a text** pro úpravu vlastností textu. Dialogové okno se otevírá dvojklikem na text nebo jedním kliknutím na text, který chce uživatel upravit a následným kliknutím na tlačítko **Vlastnosti textu**.

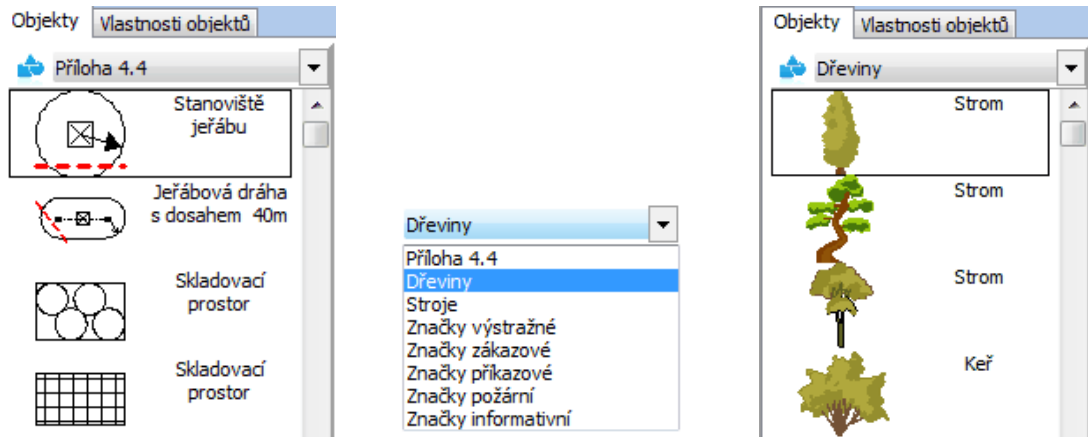


- **Písmo** - lze měnit výběrem ze seznamu nabízených fontů.
- **Řez písma** - je možno měnit kliknutím na zobrazená tlačítka.
- **Velikost písma** - lze upravovat výběrem ze seznamu velikostí nebo přímým zápisem do kolonky.
- **Zarovnání textu** - výběrem jednoho ze tří tlačítek uživatel volí, zda chce text zalomit doleva, na střed či doprava.
- **Text** - toto pole obsahuje zobrazovaný text.
- **Barva písma**
- **Barva pozadí**
- **Barva obtažení** - po zvolení barvy je nutné ještě zatrhnout **Obtáhnout písmo**. V případě nezatržení nebude barva obtažení aplikována.
- **Stín** - zde je možné si nastavit polohu stínu, jeho barvu a vzdálenost vzhledem k ose x a y písma. Pokud si však uživatel stín textu nepřeje, nechá vybráno **Žádný** v kolonce **Stín**.

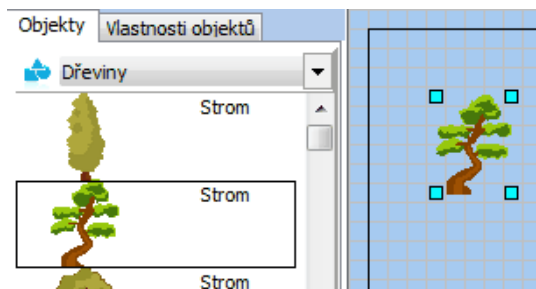
## 6.6.4 Popis práce s editorem stavenišť

### Záložka Objekty

V levé straně okna se nachází seznam přednastavených objektů. Ty jsou seřazeny do jednotlivých skupin  **Stroje**. Změnou skupiny zobrazíme její objekty.

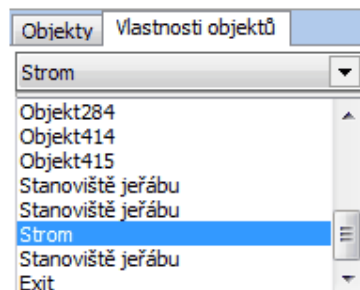


Dvojitým kliknutím na objekt, který chce uživatel použít, se vloží na plochu staveniště projektu. Odstranit ho pak lze kliknutím na něj pravým tlačítkem myši, pomocí něhož se zobrazí nabídka pro jednoduchou manipulaci s objektem, zde pak uživatel zvolí možnost **Odstranit objekt**.



### Záložka Vlastnosti objektů

Přepnutím na tuto záložku se zobrazí **Základní nastavení** pro úpravu označeného objektu. Vybrat objekt na ploše staveniště je možno buď přímým kliknutím myši na zvolený objekt nebo výběrem ze seznamu vložených objektů.




V případě, že je objekt složený z více objektů, lze si zobrazit jeho části. Toto je možné kliknutím na záhlaví **Skupina**, kde se seznam rozbálí.

Pro úpravu vlastností objektů, které nejsou sloučené z více částí, uživatel klikne na záhlaví **Úpravy**. Zde si pak nastaví tloušťku čáry, její styl, styl výplně a barvu pera a jeho výplně.

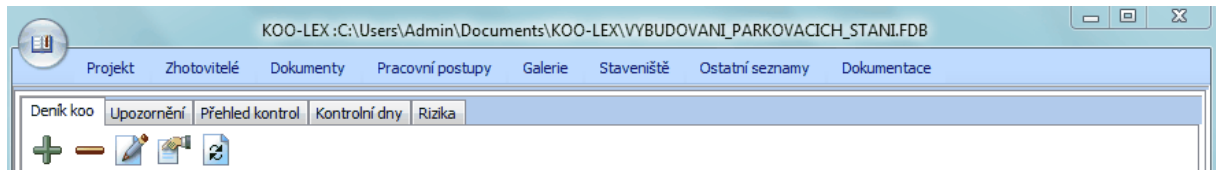
*Poznámka: Základní nastavení je zobrazeno pouze v případě, že má uživatel objekt označen.*



- **Info** - umožňuje uživateli si vybraný objekt popsat. Popis je možný pomocí dvojitého kliknutí v druhém sloupci základního nastavení.
- **Písmo** - zde je možno změnit písmo, které se vztahuje k danému objektu vlastnosti **Info**. Změna probíhá pomocí dialogového okna **Písmo**. To se zobrazí po jednom kliknutí do druhého sloupce v řádku **Písmo** a dalším kliknutím na následující tlačítko .
- **Převrátit svisle či vodorovně** - převrátí objekt ve zvoleném směru. Změna probíhá opět kliknutím do druhého sloupce v příslušném řádku a označení možnosti **True** (=pravda) při každé potřebě změny.
- **Uzamknout** - uzamkne objekt pro pohyb. Uzamčení probíhá zvolením možnost **True**, odemknout jej lze výběrem **False**.
- **Název** - zobrazuje název objektu, který se zobrazí v seznamu vložených objektů.
- **Zobrazovat Info** - zobrazí v plánu staveniště u objektu zapsané **Info**, a to zvolením možnosti **True**.
- **Měnit velikost** - zakáže či povolí změnu velikosti dle vybrané možnosti.
- **Povolit otáčení** - zakáže nebo povolí otáčení objektu, také dle vybrané možnosti **False** či **True**.



## 6.7 Ostatní seznamy



Záložka **Ostatní seznamy** se skládá z několika dalších záložek, a to:

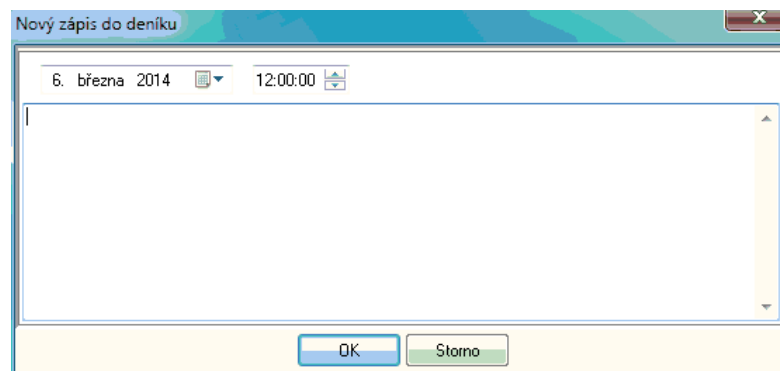
- **Deník KOO** - umožňuje vkládat informace o práci koordinátora.
- **Upozornění** - prostřednictvím této záložky lze zobrazit seznam informací o jednotlivých nedostacích.
- **Přehled kontrol** - obsahuje seznam uživatelem vytvořených kontrol.
- **Kontrolní dny** - zde lze nalézt seznam uživatelem vytvořených kontrolních dní.
- **Rizika** - zobrazí seznam všech rizik, která jsou k projektu přiřazena.

### 6.7.1 Deník KOO

Tato záložka se využívá jako deník k průběžným zápisům koordinátora.

#### **Přidat záznam do deníku**

Uživateli umožňuje zobrazit dialogové okno **Nový zázpis do deníku** pro vložení zápisu.



#### **Smazat zázpis deníku**

Prostřednictvím tohoto tlačítka lze označený zázpis ze seznamu odebrat.

#### **Upravit zázpis deníku**

Tímto tlačítkem lze otevřít dialogové okno pro úpravu označeného zápisu.

#### **Zobrazit náhled deníku**

Zobrazí náhled všech zápisů do deníku před tiskem.

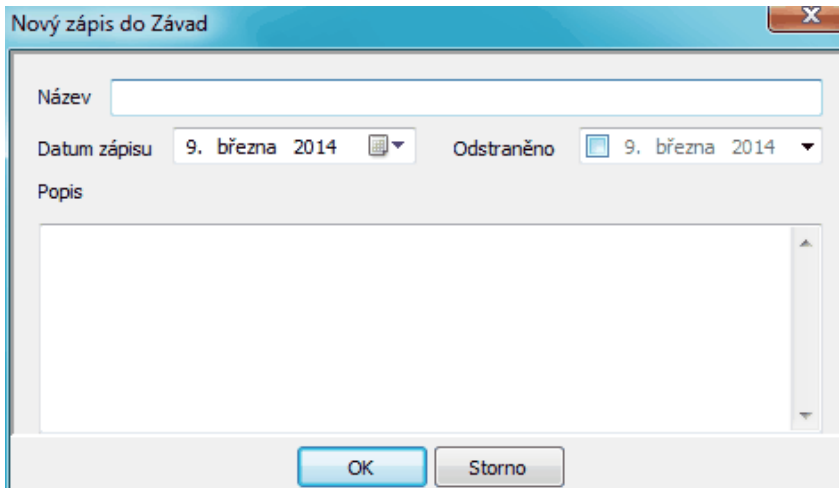
#### **Obnovit**

Umožňuje aktualizovat přehled zápisů.

## 6.7.2 Upozornění

### Přidat upozornění

Uživateli umožňuje zobrazit dialogové okno **Nový zápis do Závad** pro vložení zápisu.



### Smazat upozornění

Prostřednictvím tohoto tlačítka lze označený zápis ze seznamu odebrat.

### Upravit zápis upozornění

Tímto tlačítkem lze otevřít dialogové okno pro úpravu označeného zápisu.

### Zobrazit náhled upozornění

Zobrazí náhled všech zápisů do závad před tiskem.

### Obnovit seznam upozornění

Umožňuje aktualizovat přehled zápisů.

## 6.7.3 Přehled kontrol

Každá kontrola se váže na určitý pracovní postup a prozatím pouze informuje o nutnosti provést kontrolu. Pro provedení kontroly je nutné nejprve vytvořit kontrolní den a následně do něj vložit kontrolu.

Plán	Název kontroly	Stav	Pracovní postup	Kontrolní den
12.06.2013	Kácení dřevin	OK	Kácení dřevin	muj
17.06.2013	Bourací práce	OK	Bourací práce	muj
20.06.2013	Kontrola	Závady	práce ve v	výkopy

### Přidat kontrolu

Uživateli umožňuje zobrazit dialogové okno **Kontrola** pro vložení kontroly. Kontrolu lze také vložit prostřednictvím **Průvodce pracovním postupem**.

### **Smazat kontrolu**

Prostřednictvím tohoto tlačítka lze odebrat označenou kontrolu ze seznamu.

### **Upravit kontrolu**

Tímto tlačítkem lze otevřít dialogové okno pro úpravu označené kontroly.

### **Zobrazit náhled kontrol**

Zobrazí uživateli náhled před tiskem.

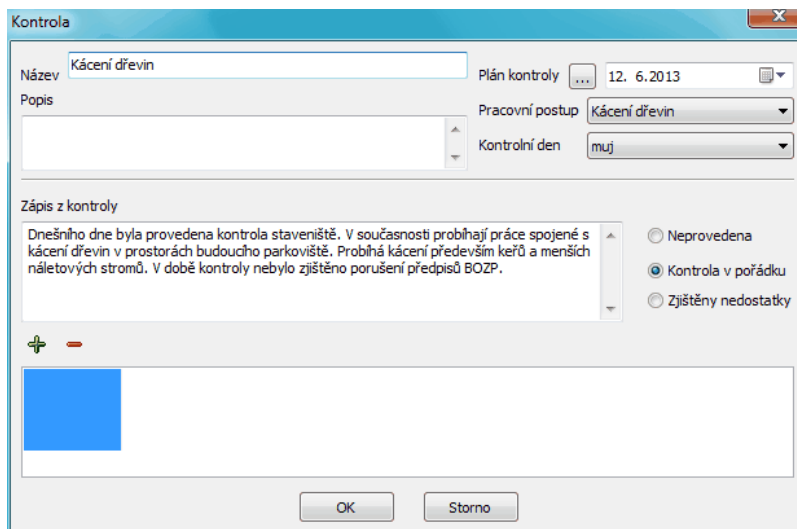
### **Aktualizovat seznam kontrol**


Umožňuje aktualizovat přehled kontrol.

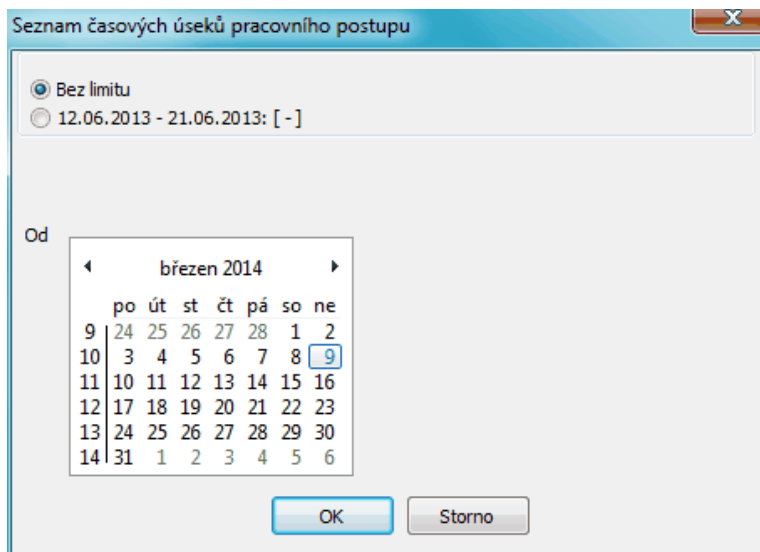
## Popis sloupců

- **Plán** - zobrazuje datum, kdy byla kontrola naplánovaná.
- **Provedeno** - udává datum, kdy byla kontrola provedena. Toto datum je shodné s kontrolním dnem.
- **Název kontroly** - zobrazuje nastavený název kontroly.
- **Stav** - v tomto sloupci je zobrazen stav kontroly OK = v pořádku, Neprovedena, Závady.
- **Pracovní postup** - zde je zobrazen pracovní postup, který souvisí s danou kontrolou.
- **Kontrolní den** - zobrazuje přiřazený kontrolní den.

## Popis okna



- **Plán kontroly** - datum kontroly lze napsat přímo nebo jej vybrat ze seznamu možných časových úseků. Tento seznam lze zobrazit tlačítkem  **Zjistit limity**, pomocí něhož se zobrazí dialogové okno pro volbu data.



Limity jsou časové úseky pracovního postupu. Pokud však nebyl dosud žádný pracovní postup přiřazen, bude seznam bez limitů. Výběrem limitu se v kalendáři nastaví hranice pro výběr data.

- **Pracovní postup** - přiřazení pracovního postupu se provádí výběrem ze seznamu přednastavených pracovních postupů.
- **Kontrolní den** - volba kontrolního dne se opět provádí výběrem ze seznamu již vytvořených kontrolních dnů. V době vytváření kontroly se kontrolní den nemusí zadávat.

*Poznámka: zápis kontroly se provádí až po provedení kontrolního dne.*

#### 6.7.4 Kontrolní dny

Kontrolní den se skládá z kontrol. Tyto kontroly jsou vytvářeny u jednotlivých pracovních postupů v záložce **Pracovní postupy**.

Datum	Název	Stav	Dokument	Poznámka
17.06.2013	muj	OK		
28.08.2013	výkopy	Závady		

#### Přidat kontrolní den

Uživateli umožňuje zobrazit dialogové okno **Kontrolní den** pro vytvoření kontrolního dne.

#### Smazat kontrolní den

Prostřednictvím tohoto tlačítka lze odebrat označený kontrolní den ze seznamu, ale pouze za předpokladu, že kontrolní den neobsahuje již přiřazené kontroly. V opačném případě bude uživatel upozorněn na nemožnost provedení.

#### Upravit kontrolní den

Třetím tlačítkem lze otevřít dialogové okno pro úpravu označeného kontrolního dne.

 **Zobrazit náhled kontrolního dne**

Zobrazí uživateli náhled před tiskem.

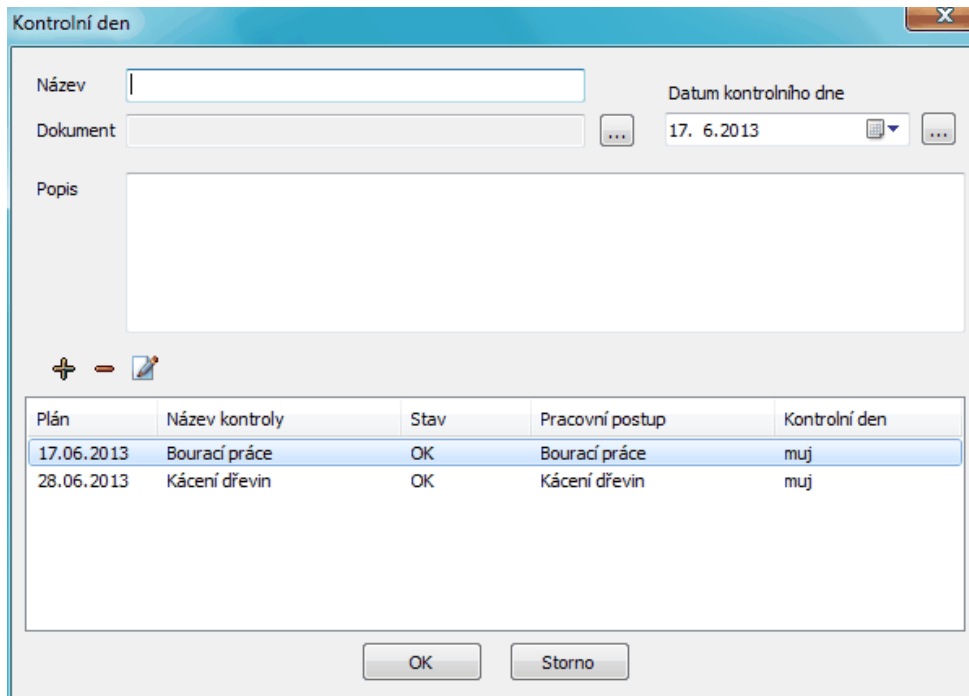
 **Aktualizovat seznam kontrolních dní**

Umožňuje aktualizovat přehled kontrolních dní.


### Popis sloupců

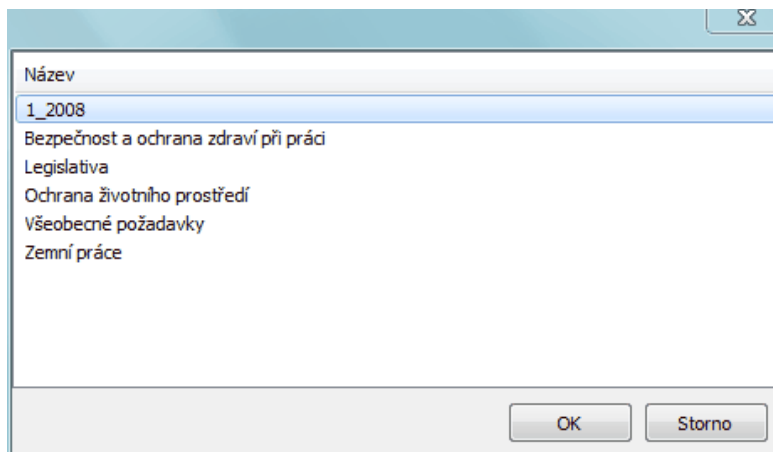
- **Datum** - zobrazuje datum kontrolního dne.
- **Název** - zde je zobrazen název kontrolního dne.
- **Stav** - udává stav kontrolního dne.
  - **OK** - vše je v pořádku.
  - **Nekompletní** - některá z kontrol nebyla provedena.
  - **Závady** - u některé z kontrol byly zjištěny závady.
- **Dokument** - zápis z kontrolního dne je provázen pomocí záložky **Dokumenty**.
- **Poznámka** - zde je možné zapsat poznámku ke kontrolnímu dni.


### Popis okna

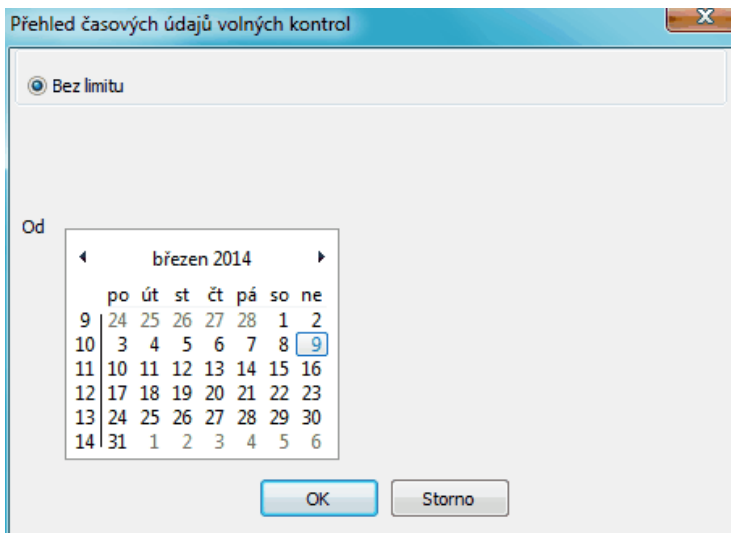


Plán	Název kontroly	Stav	Pracovní postup	Kontrolní den
17.06.2013	Bourací práce	OK	Bourací práce	muj
28.06.2013	Kácení dřevin	OK	Kácení dřevin	muj

- **Název** - udává název kontrolního dne.
- **Dokument** - zápis z kontrolního dne. Tento dokument se zapisuje prostřednictvím záložky **Dokumenty**. Výběr se provádí kliknutím na tlačítko .



- **Datum kontrolního dne** - datum lze napsat přímo nebo jej vybrat ze seznamu možných časových úseků. Tento seznam lze zobrazit tlačítkem  **Přehled časových údajů kontrol**, pomocí něhož se zobrazí dialogové okno pro volbu data.



- **Popis** - zde je možné stručně zapsat kontrolní den.



- zobrazí dialogové okno pro výběr volné kontroly.



- umožňuje odebrat označenou kontrolu ze seznamu.



- zobrazí dialogové okno pro úpravu označené kontroly.

## 6.7.5 Rizika

Název rizika	Pracovní postup	Zhotovitel	P	N	H	=
pořezání řetězem	Kácení dřevin	Kácíme a.s.	1	1	1	1
zasažení osoby stromem	Kácení dřevin	Kácíme a.s.	1	1	1	1
vymrštění předmětu po dopadu stro...	Kácení dřevin	Kácíme a.s.	2	2	1	4
pád zavěšeného a podříznutého stromu	Kácení dřevin	Kácíme a.s.	1	2	1	2

### Přidat zdroj ohrožení

Uživateli umožňuje zobrazit dialogové okno pro vytvoření rizika pomocí databáze rizik.

### Smazat zdroj ohrožení

Prostřednictvím tohoto tlačítka lze odebrat označené riziko ze seznamu.

### Upravit zdroj ohrožení

Tímto tlačítkem lze otevřít dialogové okno pro úpravu označeného rizika.

### Zobrazit náhled zdrojů ohrožení

Zobrazí uživateli náhled před tiskem.

### Aktualizovat seznam zdrojů ohrožení

Umožňuje aktualizovat přehled rizik.

## Popis sloupců

- **Název rizika** - udává název předpokládaného rizika.
- **Pracovní postup** - přiřazení pracovního postupu k danému riziku.
- **Zhotovitel** - provádějící zhotovitel.
- **P** - hodnota pravděpodobnosti.
- **N** - hodnota následků.
- **H** - názor hodnotitele.
- **=** - celková hodnota.

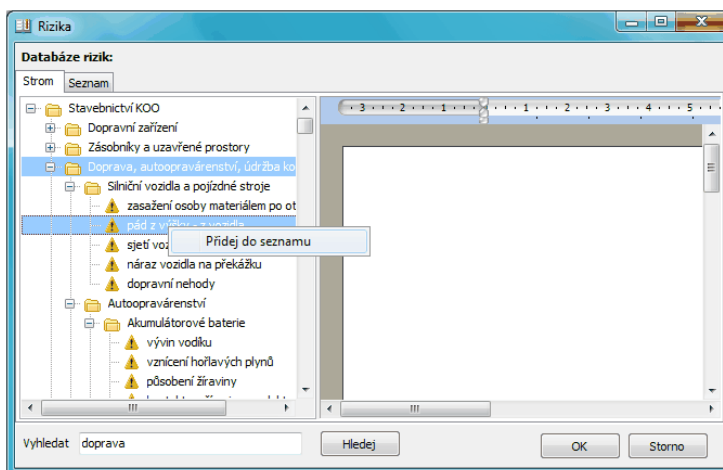
## Popis okna

Okno **Databáze rizik** obsahuje dvě záložky

- **Strom** - databáze rizik je zobrazena pomocí stromové struktury.
- **Seznam** - seznam rizik přiřazených k pracovnímu postupu.

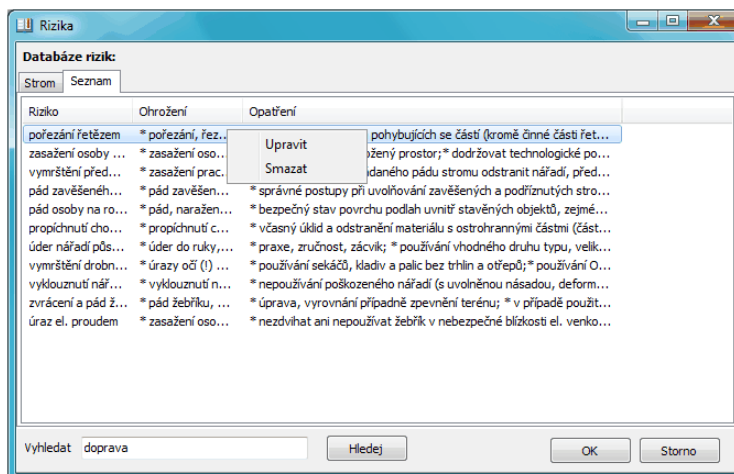
### Vyhledávání v databázi

Hledaný výraz uživatel zapíše do kolonky **Vyhledat**. Ve stromu označíme místo, od kterého chceme začít vyhledávat. Následně klikneme na tlačítko **Hledej**. Pokud databáze obsahuje hledaný výraz položka se rozbálí a označí. Rizika pak mají ikonu trojúhelníku s vykřičníkem.



### Přiřazení rizika k pracovnímu postupu

Pro přidání rizika k pracovnímu postupu musí uživatel kliknout na vybranou položku ve stromu pravým tlačítkem myši. Následně se zobrazí plovoucí nabídka **Přidej do seznamu**. Po kliknutí na tuto položku se riziko přiřadí k pracovnímu postupu (záložka **Seznam**).



Pro úpravu přiřazených rizik v záložce **Seznam** uživatel opět klikne pravým tlačítkem myši na řádek rizika a tím opět zobrazí plovoucí nabídku. Ta obsahuje dvě možnosti:

- **Upravit** - zobrazí dialogové okno pro úpravu rizika.
- **Smazat** - umožňuje odstranit riziko ze seznamu.



## 6.8 Dokumentace



Záložka **Dokumentace** slouží k vygenerování finální dokumentace projektu. Tato dokumentace se skládá z kapitol, které jsou vybrány ze všech záložek. Kapitoly jsou zobrazeny v levé části. Jednotlivé kapitoly lze mezi sebou přesouvat a přepínat jejich zařazení do celkové dokumentace projektu.

*Poznámka: Zatřesením či odtržením jednotlivých kapitol uživatel rozhoduje o tom, zda do dokumentace zařazena bude, či nebude.*

### 6.8.1 Soubor

#### **Zobrazit náhled dokumentace**

Umožňuje aktualizovat výpis celkové dokumentace.

#### **Tisk**

Stisknutím se zobrazí dialogové okno pro nastavení tisku. Pokud je náhled zobrazen, vytiskne se na přednastavenou tiskárnu.

#### **Uložit jako PDF**

Uloží náhled do souboru s příponou pdf (= *Portable document format*), nebo-li přenosný formát dokumentu. Tento souborový formát je nezávislý na software i hardware, na kterém byl pořízen. Kliknutím na toto tlačítko se uživateli zobrazí dialogové okno **Export do PDF**, kde si může nastavit parametry exportu.

#### **Uložit jako RTF**

Uloží náhled do souboru s příponou rtf (= *Rich text format*), nebo-li formát souboru pro uložení textu. Kliknutím na toto tlačítko se uživateli zobrazí dialogové okno **Export do RTF**, kde si může nastavit parametry exportu.

### 6.8.2 Seznam

#### **Posunout výše či níže**

Umožňuje uživateli posunout označenou kapitolu v levé části seznamu dokumentů výše, popřípadě níže.

#### **Obnovit seznam**

Tlačítkem lze aktualizovat náhled dokumentace.

### 6.8.3 Náhled dokumentace



#### Zmenšit zobrazení

Prostřednictvím tlačítka lze zmenšit zobrazení náhledu.



#### 100%

Nastaví zobrazení náhledu dokumentace do výchozí pozice.



#### Zvětšit zobrazení

Umožňuje zvětšit zobrazení náhledu.

## 7 Když něco nefunguje

### Kontakty podle rozdělení

Instalace programu a nastavení  
databázi:

Martin Fröhlich

[martin.frohlich@rovs.cz](mailto:martin.frohlich@rovs.cz) [info@rovs.cz](mailto:info@rovs.cz)

Funkčnost a chyby programu:

Jaromír Ferda

[jaromir.ferda@rovs.cz](mailto:jaromir.ferda@rovs.cz) [info@rovs.cz](mailto:info@rovs.cz)

