

AspeHub



Uživatelská dokumentace

1 Obsah

1.	Seznámení s prostředím AspeHub	5
1.1	Softwarové řešení	5
1.2	Přihlášení.....	5
1.2.1	Registrace	6
1.3	Uživatelská lišta.....	6
1.3.1	Nastavení profilu	7
1.3.2	Centrum zpráv.....	7
1.3.2.1	Úkoly	7
1.3.2.2	Zprávy.....	10
1.3.2.3	Nastavení.....	11
1.4	Ovládání AspeHub.....	11
1.5	Lišta hlavního menu AspeHub.....	14
1.5.1	Sekce Dashboard AspeHub	14
1.5.2	Sekce Projekty	15
1.5.3	Sekce Nastavení AspeHub.....	15
1.5.3.1	Podsekce Administrator	15
1.5.3.2	Podsekce Organizace	15
1.5.3.3	Podsekce Uživatelé.....	16
1.5.4	Sekce Nastavení organizací	16
1.5.4.1	Obecné	16
1.5.4.2	Uživatelé.....	17
1.5.4.3	Projekty	18
1.5.4.4	Šablony projektů	18
1.5.4.5	Profily oprávnění uživatelů	18
1.5.4.6	Zpracování modelů.....	18
1.5.5	Oprávnění.....	18
2	Detail projektu	18
2.1	Dashboard projektu	19
2.2	Dokumenty.....	23
2.2.1	Podsekce v dokumentech	24
2.2.1.1	Podsekce Oblíbené.....	24
2.2.1.2	Podsekce Filtry	25

2.2.1.3	Podsekce Koš.....	25
2.2.2	Práce se složkami	26
2.2.2.1	Práva na složky	27
2.2.2.2	Nová složka	28
2.2.2.3	Přesun složky	29
2.2.2.4	Editace složky	30
2.2.2.5	Vyřazení složky	31
2.2.2.6	Stáhnout ZIP	31
2.2.2.7	Sdílení složky	32
2.2.2.8	Přidat do oblíbených	33
2.2.2.9	Nastavení složky	33
2.2.2.10	Aktivita	36
2.2.3	Práce s dokumenty	36
2.2.3.1	Nový dokument.....	37
2.2.3.2	Filtrování dokumentů.....	41
2.2.3.3	Přesun dokumentu.....	41
2.2.3.4	Stavy dokumentů	41
2.2.3.5	Správce dokumentu	43
2.2.4	Detail dokumentu	43
2.2.4.1	Náhled dokumentu	43
2.2.4.2	Editace metadat dokumentu	46
2.2.4.3	Revize dokumentu.....	48
2.2.4.4	Stažení dokumentu	49
2.2.4.5	Sdílení dokumentu	50
2.2.4.6	Sledování dokumentu	51
2.2.4.7	Workflow dokumentu	52
2.2.4.8	Připomínkování dokumentu.....	52
2.2.4.9	Odkaz dokumentu	53
2.2.4.10	Rezervace dokumentu k úpravám.....	53
2.2.4.11	Nový úkol v dokumentu	54
2.2.4.12	Vazby dokumentu	56
2.2.4.13	Aktivita dokumentu.....	57
2.2.4.14	Vyřazení dokumentu	58
2.2.4.15	Úprava dokumentu	58
2.2.4.16	Komentovat dokument	58

2.2.4.17	Přidání dokumentu do oblíbených	59
2.2.4.18	Přidání dokumentu k modelům	59
2.2.4.19	Podepsání dokumentu	59
2.2.4.20	Porovnání Dokumentu	59
2.3	Workflow projektu	60
2.3.1	Spuštění instance workflow	60
2.3.2	Detail workflow	62
2.3.3	Stavy instance workflow	65
2.3.4	Sekce Šablony.....	65
2.3.4.1	Nová Šablona.....	66
2.3.4.2	Detail šablony	70
2.3.4.3	Import/Export šablony	70
2.3.4.4	Kopie šablony	71
2.3.4.5	Aktivita šablony	71
2.3.5	Notifikace ve workflow projektu.....	71
2.4	Připomínková řízení	72
2.4.1	Spuštění připomínkového řízení	72
2.4.2	Detail připomínkového řízení.....	74
2.4.2.1	Záložka Připomínky	76
2.4.2.2	Záložka Dokumenty.....	80
2.4.2.3	Záložka Účastníci	81
2.4.2.4	Záložka Kategorie	83
2.4.2.5	Záložka Aktivita	84
2.4.3	Stavy připomínkového řízení.....	84
2.4.3.1	Stavy připomínek v připomínkovém řízení	85
2.4.4	Notifikace v připomínkovém řízení	87
2.4.5	Export připomínkového řízení.....	87
2.5	Model	88
2.5.1	Detail modelu.....	89
2.5.1.1	Detail sdruženého modelu	91
2.5.2	Práce s grafickým modelem	91
2.5.3	Porovnání 3D modelů	95
2.5.4	Připomínkování 3D modelu.....	96
2.6	AspeEsticon	97
2.6.1	Rozpočet.....	97

2.6.1.1	Práce s rozpočtem	97
2.6.1.2	Propojení modelu s rozpočtem	97
2.6.2	Čerpání	98
2.6.2.1	Práce s čerpáním	98
2.6.2.2	Ruční import nového Zjišťovacího protokolu přes AspeHub	98
2.6.3	Fakturace	99
2.6.3.1	Práce s fakturami	99
2.6.3.2	Ruční import nových faktur přes AspeHub	99
2.6.4	ZBV	99
2.6.4.1	Práce se ZBV	100
2.6.4.2	Rozpis položek	100
2.6.4.3	Ruční import nových ZBV přes AspeHub	100
2.6.5	Harmonogram	100
2.6.6	Stavební deník	101
2.7	Nastavení projektu	101
2.7.1	Podsekce Obecné	101
2.7.2	Podsekce Uživatelé	102
2.7.3	Podsekce Role	103
2.7.4	Podsekce Skupiny	104
2.7.5	Podsekce Štítky	105
2.7.6	Podsekce Kategorie	106
2.7.7	Podsekce Externí aplikace	107
2.7.8	Podsekce Složky	107
2.7.9	Podsekce Dokumenty	108
2.8	Datová omezení projektu	108
3	Historie změn	109

1. Seznámení s prostředím AspeHub

AspeHub slouží jako tzv. společné datové prostředí (**CDE – Common Data Environment**). Jedná se o pojem související s metodikou **BIM** (Building Information Modeling, tj. informační modelování staveb). Zjednodušeně se jedná o digitalizaci ve stavebnictví. AspeHub je nástroj pro shromažďování a správu dat ve společném prostředí, která mohou být sdílena mezi investorem, zhotovitelem a dalšími účastníky projektu.

Nedílnou součástí CDE jsou 3D modely stavby, přičemž informace obsažené v těchto modelech umožní propojení nejen na rozpočet samotný, ale také na harmonogram a další dokumenty stavby.

AspeHub je modulární CDE a rozděluje se do dvou modulů, AspeHub a AspeEsticon.

AspeHub slouží jako společné datové prostředí, určené pro náhled dokumentů, s přístupem ke všem datům **DMS (Document Management System)** v rámci konkrétního projektu. Obsahuje základní funkce pro realizační část projektu, včetně možnosti importu zjišťovacích protokolů, fakturace či změn během výstavby. Dále je možné vkládat a pracovat s libovolnými dokumenty, nahlížet 3D modely či administrovat nejrůznější procesy pomocí definovatelného workflow.

AspeEsticon slouží pro propojení projektu se stavbou v aplikaci AspeEsticon. Pro propojení je nutné vybrat cílové složky v DMS pro ZBV, ZP, FA a HMG, do kterých se budou ukládat nainportovaná data. AspeHub neumožňuje vlastní definici názvů dokumentů a složek. Po propojení můžeme prohlížet celý rozpočet, změny během výstavby, čerpání, fakturace a harmonogram. Z tohoto modulu lze vytvářet grafické reporty, které se dají zobrazit v detailu projektu.

1.1 Softwarové řešení

- Pro práci s AspeHub není třeba žádná instalace softwaru, stačí pouze standardní webový prohlížeč.
- AspeHub funguje jak v cloudovém řešení, tak i tzv. jako On-Premises řešení.
- Zálohování při instalaci na cloudu (MS Azure) je řešeno přímo přes služby cloudu. Při variantě On-Premises může správce systému zálohovat v rámci interních zvyklostí dle standardních zálohovacích scénářů přímo virtuální jednotky, kde je aplikace nainstalována včetně databází.
- Existuje zde možnost propojení s externími aplikacemi přes API (Application Programming Interface), které je součástí systému.
- Další informace k technickým aspektům lze dohledat v **Administrátorské dokumentaci AspeHub**.

1.2 Přihlášení

Existují dva možné způsoby přihlášení. První možností je tzv. **Místní přihlášení** vyžadující vyplnění uživatelského jména (tím je pro potřeby AspeHub email) a hesla. Potřebné přihlašovací údaje získá uživatel buď informativním emailem, nebo mu je sdělí správce prostředí. Pokud si uživatel uloží své přihlašovací údaje lokálně, například do Google Password Manager, za svůj účet zodpovídá uživatel.

Obrázek 1 - Místní přihlášení

Další možností je **Externí přihlášení**. Zde je na výběr mezi přihlášením přes účet Microsoft, Google a AD1 (Active Directory).

Obrázek 2 – Externí přihlášení

1.2.1 Registrace

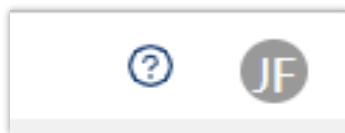
Pro registrování musí uživatel kliknout na ověřovací odkaz, který mu přišel do emailové schránky. Po kliknutí na odkaz se dostaneme na AspeHub s volbou **místního přihlášení** (standardní jméno a heslo), nebo **externího přihlášení** (účet Google, Microsoft). Při výběru místního přihlášení bude muset zadat heslo, které musí splňovat minimální požadavky a to: číslice, znak, velké písmeno, malé písmeno, nesmí se opakovat znaky za sebou. Po nastavení hesla se dokončí registrace na AspeHub, přihlašovací jméno je emailová adresa uživatele. Při výběru externího přihlášení, bude možné přihlášení do AspeHub přes účet Google nebo Microsoft.

1.3 Uživatelská lišta

Uživatelská lišta se po načtení úvodního zobrazení AspeHub nachází v pravé horní části prohlížeče. Obsahuje dvě ikony zahrnující hlavní funkce uživatelského rozhraní:

- **Nápověda**
Nápověda se nachází pod ikonou otazníku a obsahuje uživatelskou dokumentaci, kontakty, informace o verzi, informace o licenci, klávesové zkratky a GDPR. Po zvolení jedné z možností se otevře okno se zvolenými informacemi.
- **Avatar uživatele**
Pod touto ikonou se skrývá:
 - **Centrum zpráv**
 - Tyto zprávy si může každý uživatel libovolně nastavit podle toho, jak chce být upozorňován. Na výběr je:
 - Email (pokaždé když jste zmíněn vám přijde zpráva)
 - Souhrnná zpráva (každý den vám přijde jeden email se seznamem upozornění za předchozí den)

- Ztlumit (nebude vám chodit email ani se nezobrazí červené číslo vedle ikony zvonečku, lze nastavit pro každý projekt zvlášť)
 - Každá notifikace obsahuje hyperlink s odkazem na danou úlohu (workflow, připomínkové řízení, dokument atp.).
- **Úkoly**
 - Dále se zde nachází záložka úkoly, kde se tvoří úkoly pro konkrétní uživatele a je zde seznam přidělených úkolů za všechny projekty na dané doméně. Je možné vybrat vícero řešitelů na jeden úkol.
- **Jazyková lokalizace**
 - Umožňuje volbu jazykového zobrazení rozhraní. K dispozici jsou v současné podobě český a anglický jazyk.
- **Nastavení**
 - možnost zobrazení nastavení profilu uživatele a odhlášení uživatele.



Obrázek 3 - Uživatelská lišta

1.3.1 Nastavení profilu

V nastavení profilu lze upravit **osobní údaje**, přidat **externí přihlášení**, **změnit heslo**, přidat **dvoufázové ověření** a permanentně **odebrat účet**.

- Můj profil - po prokliknutí se nám otevře tabulka kde můžeme doplnit naše osobní údaje.
- Mé osobní údaje - zde je možnost stáhnout si osobní data ve formátu .json, také lze odebrat účet z AspeHub.
- Moje externí přihlášení - zde jde přidat způsob externího přihlášení skrz účet Google nebo Microsoft.
- Dvoufázové ověření (2FA) - zde se dá nastavit ověřovací aplikace, po stáhnutí 2FA aplikace jako je např. Microsoft Authenticator nebo Google Authenticator, stačí načíst QR kód z AspeHub do aplikace a následně zadat ověřovací kód z aplikace. Tím se spustí dvoufaktorové ověření pro přihlášení do AspeHub.
- Změnit heslo - zde se dá nastavit nové heslo.

1.3.2 Centrum zpráv

Centrum zpráv se rozděluje na tři hlavní části, **Úkoly**, **Zprávy** a **Nastavení**.

1.3.2.1 Úkoly

V úkolech vidíme seznam zadaných úloh, tvorbu nového úkolu a možnost exportu všech úkolů.

Centrum zpráv / Úkoly / Pokus o nahrání revize

+ Nový úkol Exportovat

Filtrovat: Název Stav Datum Uživatelé Projekt Organizace Role

Id	Název	Stav	Datum	Uživatelé	Projekt	Organizace
#4 Test	Ukázkový projekt (DEFAULT)	Zrušený	13. zář 2023	ML		
#1 Test	Testovací Projekt (Organizace pro ukázkou)	Zrušený	20. zář 2023	ML		
#3 Pokus o nahrání revize	Školící projekt (DEFAULT)	Dokončený	24. říj 2023	DM		
#40 Úprava zábradlí	Projekt školení PD (DEFAULT)	Zrušený	27. říj 2023	ML		
#41 Název úkolu	Projekt školení PD (DEFAULT)	Zrušený	1. pro 2023	ML		
#1 Test	Projekt IBR (Organizace pro ukázkou)	Nový	11. bře 2024	ML		
#1 Nahrání projektové dokumentace	Ukázkový projekt (DEFAULT)	Zrušený	19. kvě 2023	ML		
#2 adaa	Ukázkový projekt (DEFAULT)	Zrušený	19. kvě 2023	ML		
#3 Schodiště	Ukázkový projekt (DEFAULT)	Zrušený	13. zář 2023	ML		
#6 Oprávnění složky FA	Ukázkový projekt (DEFAULT)	Dokončený	9. říj 2023	ML		
#43 Nahrání nové verze	Projekt školení PD (DEFAULT)	Nový	15. bře 2024	ML		
#42 Úprava dokumentace			6. bře 2024			

3 Pokus o nahrání revize

Dokončený Uložit

Školící projekt Uživatelská úloha

Zadavatel
daniela.marelova@ibrconsulti...

Datum vytvoření
24. října 2023

Požadovaný termín:
27. října 2023

Datum splnění
24. října 2023

Obsah

Popis

Řešitelé

matej.lakomy@ibrconsulting.cz Primární řešitel

Diskuze (2)

Dokumenty (2)

Přílohy (0)

Aktivita

Obrázek 4 - Úkolovník

Při zakládání nového úkolu na nás vyskočí nové okno pro doplnění údajů o úkolu.

- Povinná pole k vyplnění:
 - **Typ úkolu** – zde je na výběr z Uživatelská úloha, Nastavení oprávnění složek, Nahrání dokumentu, Řešení vad a nedodělků.
 - **Požadované datum splnění.**
 - **Název úkolu.**
 - **Řešitelé** – je možné vybrat jednoho nebo více řešitelů na jeden úkol.
- Nepovinná pole:
 - **Obsah**
 - **Dokumenty**
- Kliknutím na tlačítko **Uložit** se spustí instance nového úkolu.

Po spuštění úkolu, přijde řešiteli notifikace upozorňující na nový úkol s odkazem na danou úlohu. Po obdržení úkolu, je základní stav úkolu nastavený na **Nový** a je označen oranžovým rámečkem. Řešitel musí přepnout stav z Nový na stav **Řeší se** (označen modrým rámečkem), čímž zadávajícímu přijde notifikace o změně stavu úkolu na Řeší se. Nebo na stav **Zrušený** (fialový rámeček), přičemž se úkol uzamkne k editaci a bude zrušený.

Ve stavu Řeší se by se měla splnit daná úloha, která nám byla zaúkolována, např. nahrání nového dokumentu, ten se dá nahrát v detailu úkolu a následným prokliknutím do záložky Dokumenty. Kde po kliknutí na Nahrát nový dokument, vyskočí nové okno s možností přidávat dokumenty. Poté řešitel musí změnit stav úkolu z Řeší se na **Ke schválení** (označeno oranžovým rámečkem), nebo na stav Zrušený.

Po změně stavu na Ke schválení, dostane zadávající notifikaci o změně stavu. Po prokliknutí odkazu na úkol zadávající zkontroluje splnění úkolu a následně změní stav úkolu na: **Dokončený** (označeno zeleným rámečkem) v případě že je úkol splněn bez problémů, čímž se úkol uzamkne k editaci. **Řeší se** pokud úkol byl nesprávně splněn, nebo na **Zrušený**.

Ve všech stavech úkolu je možné vést diskuzi k danému úkolu s možností přidávat přílohy.

Řeší se ▾ Uživatelská úloha

Vytvořil uživatel: ML @ibrconsulting.cz

Datum vytvoření: 16. června 2023 16:10

Požadovaný termín: 18. června 2023

Obsah

Popis

Řešitelé

ML @ibrconsulting.cz Primární řešitel

+ Přidat řešitele

Diskuze Dokumenty Přílohy (0)

+ Přidat existující dokument

Nahrát nový dokument

Filtry: Název a popis Přípona Datum Stav Uživatelé

Obrázek 5 - Nahrání dokumentu

Vytvořit nový úkol

* Typ úkolu

Uživatelská úloha

* Požadované datum splnění

2023-06-18 16:09:09

* Název úkolu

Obsah

* Řešitelé

▼ 1 item

Dostupní uživatelé

Q Search here

@ibrconsulting.cz

Označit uživatele ze skupiny ▼

▼ 0 item

Vybraní uživatelé

Q Search here

No data

Označit uživatele ze skupiny ▼

Dokumenty

+ Vybrat dokumenty

Nahrát nové dokumenty

Zrušit

Uložit

Obrázek 6 - Nový úkol

1.3.2.2 Zprávy

V záložce Zprávy lze vidět seznam všech notifikací, které nám přišli. V seznamu je možné filtrovat pomocí: Datumu (máme na výběr datum vytvoření, případně datum ukončení), Typ (pokud se jedná o notifikaci v kontextu Workflow, připomínkového řízení, sdílení...), Kategorie (filtrování podle specifické úlohy, např: Nahrání schvalovaného dokumentu, Komentář přidán k úkolu...), Stav (nové, přečteno...), Projekt (na výběr z dostupných projektů) nebo Organizace (na výběr dostupné organizace). Je zde možnost hromadně nastavit zprávy na přečteno.

10

1.3.2.3 Nastavení

V záložce nastavení můžeme nastavovat výchozí nastavení notifikací, pokud chceme, aby nám chodily na Email jednotlivě, nebo souhrnnou zprávu za celý den, popřípadě můžeme notifikace ztlumit úplně. Toto nastavení lze nastavit na jednotlivé projekty individuálně, nebo automaticky převzat výchozí nastavení.

1.4 Ovládání AspeHub

V této podkapitole se nachází seznam mechanismů obecně platných napříč celou aplikací AspeHub.

Obecné

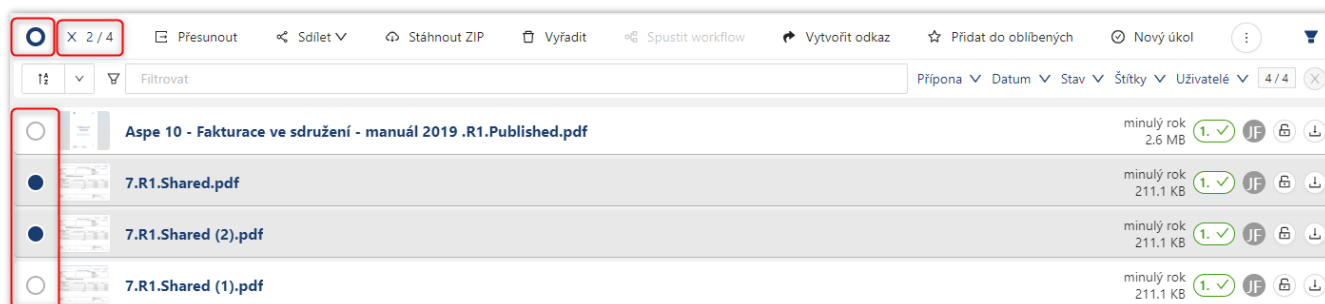
- V jakémkoliv formuláři v rámci AspeHub se lze dostat na předchozí zobrazený formulář pomocí běžné funkce prohlížeče **Zpět**.
- Kdykoliv se chceme z detailu některého z dokumentů nebo i z prohlížení jiné sekce v menu projektu dostat zpět do poslední prohlížené složky složkové struktury, stačí kliknout na sekci **Dokumenty** a dostaneme se zpět do posledního zobrazení složkové struktury.
- Je-li některá funkce AspeHub zašedlá, je pro daného uživatele v danou chvíli neaktivní. To může být z několika důvodů:
 - Uživatel nemá dostatečná práva pro danou akci či funkci (např. přidat nový projekt může pouze administrátor).
 - Dokument se nachází v některém ze stavů, který neumožňuje použití dané funkcionality (např. k workflow lze přidat pouze dokument ve stavu **Sdíleno**).
 - Spuštění funkcionality je podmíněno příslušným nastavením nebo existencí funkcionality jiné (např. spustit workflow lze pouze při existenci validní šablony pro spuštění workflow).
- Pole formulářů je v některých sekcích rozděleno na dvě oblasti. Rozdělovník oblastí je v takových případech posuvný. Uživatel si tedy může dle potřeby měnit poměr šířky zobrazení oblastí.

Klávesové zkratky

- Klávesová zkratka **Shift + Left click** označí blok souborů mezi předposledním a posledním označeným souborem při multiselectu (tj. hromadný výběr). Všechny dosud označené soubory zůstanou při označení bloku souborů označené (aditivní metoda).

Multiselect

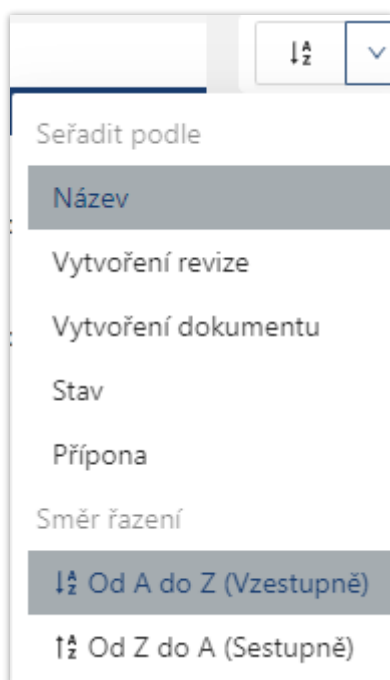
- Seznamy dokumentů (a dalších entit, např. připomínkových řízení, workflow procesů, šablon atd.) v polích formulářů jednotlivých sekcí jsou v levé části každé položky uvozeny kolečkem pro hromadné označení (multiselect). Následná akce po vybrání jedné či více položek seznamu pomocí multiselectu se uskuteční současně pro všechny označené položky.
- Po označení jedné či více položek multiselectem se v nástrojové liště zaktivní funkce, které jsou pro hromadné akce dostupné (zobrazí se alternativní nástrojová lišta – nástrojová lišta multiselectu).
- V pravé části pole formulářů se nachází číselný údaj udávající počet označených položek. Kliknutím na přilehlý křížek lze tyto položky hromadně odznačit.
- Jedno kolečko multiselectu se nachází výše nad ostatními (v řádku lišty pro řazení a filtrování). Toto kolečko slouží k hromadnému označení všech položek seznamu najednou (jsou-li označeny všechny položky, další kliknutí na toto kolečko znamená jejich odznačení).



Obrázek 7 - Multiselect

Řazení v seznamech v AspeHub

- Položky seznamů v AspeHub lze řadit dle různých kritérií (výběr z rozbalovací nabídky).
- Kritéria nabízená k řazení se liší podle seznamu, v němž se nacházíme.
- Lišta pro řazení obsahuje kromě pole pro výběr kritéria rovněž funkci pro přepínání mezi vzestupným a sestupným řazením.

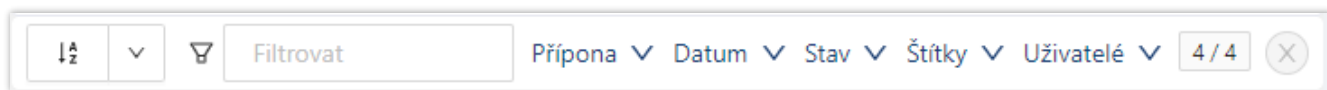


Obrázek 8 – Lišta pro řazení

Filtrování v seznamech v AspeHub

- Ve většině seznamů v AspeHub se dá filtrovat. Slouží k tomu filtrovací lišta v horní části pole formulářů.
- Lišta obsahuje pole pro zapsání výrazu (filtrování dle názvu) a případně názvy dalších kritérií filtrování (liší se podle seznamu, v němž se nacházíme). Každé kritérium má svůj vlastní rozbalovací seznam pro výběr (případně další možnosti).
- V pravé části filtrovacího panelu se nachází pole se dvěma číselnými údaji.
 - První údaj značí počet položek vyhovujících aktuálně nastaveným filtrům
 - Druhý udává počet všech položek v seznamu, který by byl zobrazen při vypnutí všech filtrů.
- Rušení filtrů
 - Každé kritérium filtrování má svou vlastní funkci zrušení daného filtru.

- Větší ikona křížku zcela vpravo každé filtrovací lišty ruší všechny aktuální filtry.



Obrázek 9 - Filtrovací lišta

Ikony

Zde se nachází seznam a popis funkcionality ikon, které se objevují ve více sekcích napříč prostředím AspeHub.

- **Ikona Možností**
 - Nachází se např. na Dashboardu AspeHub, Dashboardu projektu, v detailu dokumentu, v detailu připomínkového řízení.
 - Po kliknutí na ni se zobrazí seznam možných akcí.
- **Ikona Aktivita**
 - Nachází se např. v sekci **Dokumenty** a v sekci **Koš** (v některých dalších sekcích je pro zobrazení historie aktivit vyhrazena samostatná záložka).
 - Zobrazí historii aktivity na entitě (tzv. audit log).
 - Ikona **Zobrazit všechny související aktivity**
 - Většina seznamů aktivit zahrnuje ikonu pro zobrazení aktivit souvisejících.

- **Ikona Maximalizovat/Minimalizovat**
 - Nachází se např. v sekci **Workflow** a v detailech workflow, šablony a modelu.
 - Zvětší zobrazení aktuálního pole formulářů (při maximalizovaném zobrazení je k dispozici ikona **Minimalizovat**, která má opačný efekt).

- **Ikona editace**
 - Ikona tužky slouží k zahájení editace položky nastavení.
 - Ikona potvrzení prováděných změn
 - Potvrdí aktuálně prováděné změny.
 - Ikona zrušení prováděných změn
 - Zruší aktuálně prováděné změny bez uložení.


- **Ikona Přidat k vybraným/oblíbeným**
 - Ikona hvězdičky slouží k přidávání položek k vybraným/oblíbeným.
 - Je-li položka přidána k oblíbeným, příslušná hvězdička je modrá („vybarvená“), v tom případě lze kliknutím položku z vybraných/oblíbených odebrat. Hvězdička se změní zpět na bílou („nevybarvená“).

- **Ikona Stáhnout soubor**
 - Umožní stáhnout vybraný soubor do uživatelského počítače (více v kapitole [Stahování dokumentu](#)).
- **Ikona Zobrazit**
 - Ikona oka umožňuje zobrazení náhledu dokumentu i mimo jeho detail.

1.5 Lišta hlavního menu AspeHub

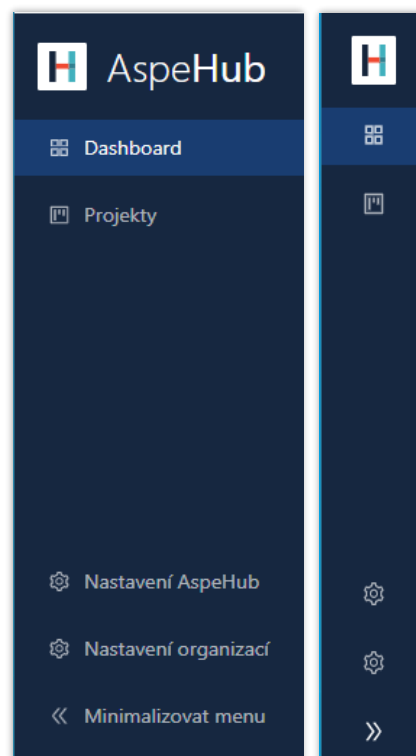
Lišta hlavního menu se po načtení úvodního zobrazení AspeHub nachází v levé části. Defaultně je zobrazena v širší verzi včetně popisných názvů. Kliknutím na dvojitou šipku v dolní části sloupce lze však lištu menu minimalizovat.

1.5.1 Sekce Dashboard AspeHub

V sekci **Dashboard** AspeHub (nástěnka AspeHub) lze zobrazit widget **Vybrané projekty**. Jde o zobrazení projektů označených v sekci **Projekty** hvězdičkou. Uživatel si zde může nechat zobrazovat projekty, ke kterým potřebuje přednostně přistupovat. Každý uživatel si může vybrat jiné projekty. Kliknutím na daný projekt se dá dostat do jeho detailu. V pravém horním rohu dlaždice každého z vybraných projektů se nachází ikona křížku. Kliknutím na ni lze projekt z dashboardu vyřadit. Dále lze jednotlivé dlaždice projektů přesouvat a měnit pozice jejich zobrazení. Přesun lze provést najetím na název projektu ve vybrané dlaždici přidržetím levého tlačítka myši a přetažením na novou pozici.

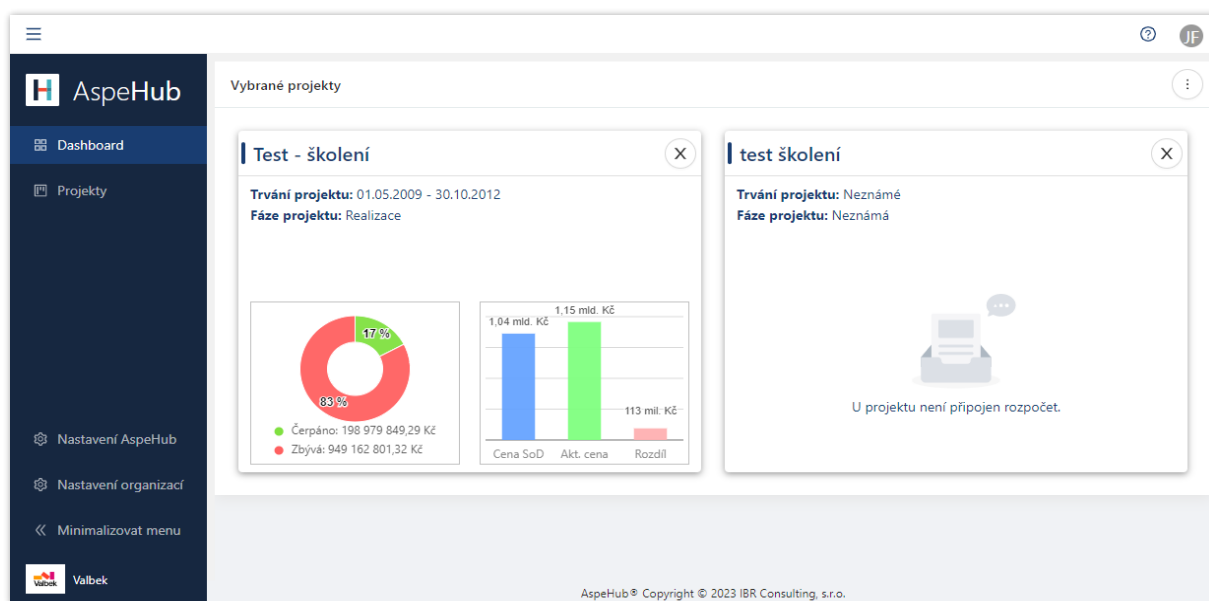
V pravém horním rohu formuláře Dashboardu (pod uživatelskou lištou) se dále nachází tzv. ikona možností (tři vertikální tečky). Obsahuje tyto možnosti:

- **Nový projekt**
 - Alternativní cesta pro vytváření nových projektů
 - Aktivní pouze pro systémové administrátory
 - Projekty vytvořené v sekci **Dashboard** se zařadí standardně mezi ostatní v sekci **Projekty**.
- **Seřadit abecedně**
 - Abecední seřazení dlaždic vybraných projektů.



Obrázek 10 - Lišta hlavního menu AspeHub

Dashboard na hlavní stránce AspeHub je úvodním zobrazením AspeHub. Pokud kdykoliv při práci klikneme na ikonu **AspeHub** v levém horním rohu, vrátíme se do tohoto úvodního zobrazení.



Obrázek 11 – Hlavní Dashboard

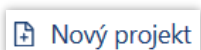
1.5.2 Sekce Projekty

Seznam všech projektů.

Práce se seznamem

- Filtrovací lišta
 - Řazení a filtrování dle názvu projektu, případně štítků
- Nástrojová lišta
 - Základní
 - **Nový projekt** (aktivní pouze pro systémové administrátory)
 - Multiselect
 - **Přidat k vybraným**
 - **Odstranit z vybraných**
- Funkce na řádcích seznamu
 - Informace v tooltipu (datum vytvoření projektu)
 - Otevření detailu projektu
 - Pomocí ikon hvězdiček v pravé části řádku každého projektu lze přidat/odebrat jednotlivé projekty do/z widgetu **Vybrané projekty** na Dashboardu hlavní stránky AspeHub.

Po kliknutí na řádek projektu se dostaneme do jeho detailu (viz kapitolu [Detail projektu](#)).



Obrázek 12 - Nový projekt



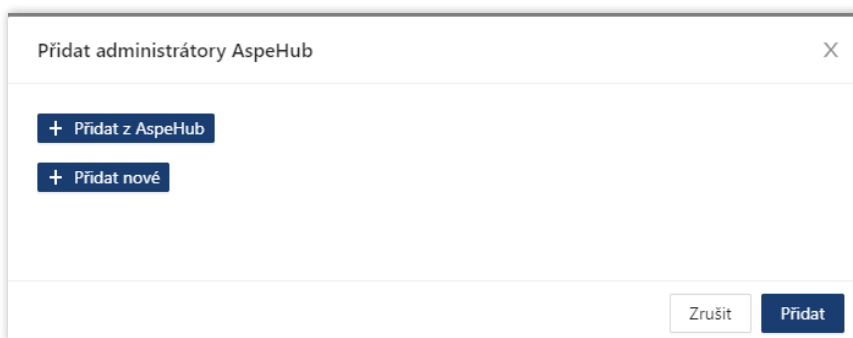
Obrázek 13 – Přidat k vybraným/Odebrat z vybraných

1.5.3 Sekce Nastavení AspeHub

Zde se spravují uživatelé přihlášení do programu AspeHub a Organizace zde založené.

1.5.3.1 Podsekce Administrator

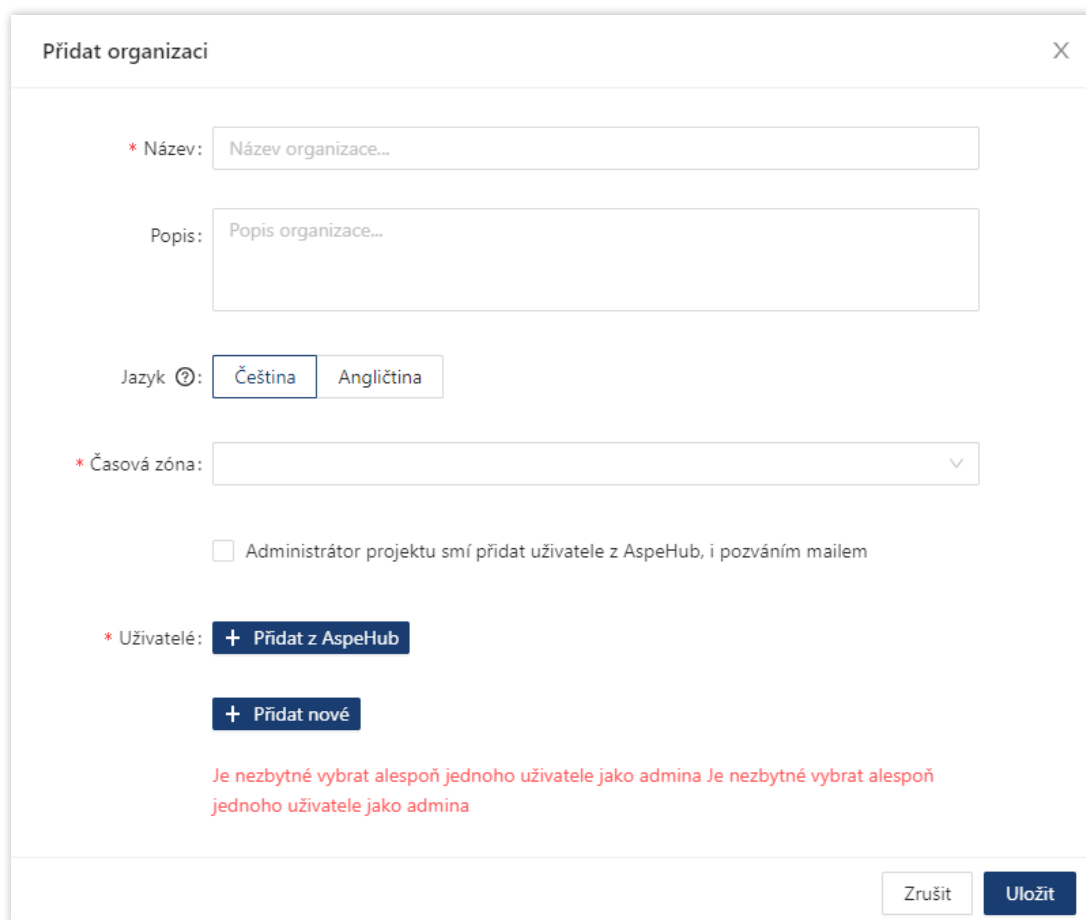
Zde se ze seznamu přidanych uživatelů vybírají administrátoři. Bud' to máme možnost pozvat nového uživatele rovnou jako Administrátora a nebo už vybrat z pozvaných.



Obrázek 44 - Administrátor

1.5.3.2 Podsekce Organizace

Zde se spravují organizace propojené s programem AspeHub. Je zde možnost přidání nových organizací. Případná jejich editace a ukládání jejich uživatelů.



Přidat organizaci

* Název:

Popis:

Jazyk ⓘ: Čeština Angličtina

* Časová zóna:

☐ Administrátor projektu smí přidat uživatele z AspeHub, i pozváním mailem

* Uživatelé: + Přidat z AspeHub

+ Přidat nové

Je nezbytné vybrat alespoň jednoho uživatele jako admina. Je nezbytné vybrat alespoň jednoho uživatele jako admina

Zrušit Uložit

Obrázek 15 - Přidání organizace

1.5.3.3 Podsekce Uživatelé

Zde po levé straně máme seznam pozvaných uživatelů do programu a po pravé straně seznam organizací v kterých se konkrétní uživatel nachází.

Pokud se u uživatele zobrazuje ikona šipky směřující dokola. Je možné znovu poslat pozvánku.

1.5.4 Sekce Nastavení organizací

V nastavení organizací máme obdobně jako v možnosti pro administrátory přidání nové organizace a případně editovat již založené. V levé části si vybereme organizaci, což nám otevře pravou část s editací: **Obecné, Uživatelé, Projekty, Zpracování Modelů.**

1.5.4.1 Obecné

Zde nastavujeme defaultní údaje pro tvoření projektů pod konkrétní sekci jakožto: Výchozí časové pásmo, Výchozí jazyk a Kalendář pracovních dní.

The screenshot shows the 'Obecné' (General) settings page for an organization. The page has a tabbed interface with 'Obecné', 'Uživatelé', 'Projekty', and 'Zpracování modelů'. The 'Obecné' tab is active. It contains several settings:

- Název:** DEFAULT
- Popis:** (empty text field)
- Výchozí časová zóna:** Europe/Prague (with a clock icon)
- Výchozí jazyk:** Čeština (with a globe icon and a Czech flag)
- Kalendář pracovních dní:** (with a calendar icon and an edit icon)

Below these settings is the 'Oprávnění' (Permissions) section. It features a user icon and a toggle switch labeled 'Vypnuto'. The text reads:

Přidávání uživatelů do projektu e-mailovými pozvánkami (Administrátory projektu)
Pokud je volba povolena, administrátoři projektu smí přidat i nového uživatele e-mailovou pozvánkou. Přidají tím nového uživatele do AspeHub.
Pokud je volba zakázána, do projektu lze přidat jen již existujícího uživatele v organizaci.

Obrázek 16 - Organizace Obecné

1.5.4.2 Uživatelé

Zde máme možnost přidávání a kontroly seznamu uživatelů přímo do příslušné organizace a náhled jejich aktivity, také zde lze editovat uživatele v organizaci

The screenshot shows the 'Editovat uživatele v organizaci' (Edit user in organization) dialog box. It has a title bar with a close button (X). The dialog contains the following fields and options:

- Uživatel:** [Redacted]@ibrconsulting.cz
- Zdroj jména:** ☐ Nastavit organizací ☒ Převzít z nastavení uživatele
- Jméno a příjmení:** Two text input fields labeled 'Jméno' and 'Příjmení'.
- Zobrazovaná hodnota:** Hodnota jména a příjmení není nastavena
- Administrátor:** ☒
- Jazyk:** Two buttons: 'Čeština' (selected) and 'Angličtina'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Zrušit' (Cancel) and 'Uložit' (Save).

Obrázek 17 - Editor uživatele v organizaci

1.5.4.3 Projekty

Zde máme možnost přidávání a kontroly seznamu Projektů přímo do příslušné organizace a seznam jejich uživatelů, také jdou jednotlivé projekty editovat. Můžeme změnit název, popis, hlavní jazyk (v jakém jazyce jsou očekávány dokumenty), a časové pásmo.

1.5.4.4 Šablony projektů

Zde máme možnost vytvořit si úplně novou šablonu projektu pomocí ikony

 Vytvořit šablonu

ze

Také je možné vytvořit šablonu z již existujícího projektu pomocí ikony . Při vytváření šablony, z již existujícího projektu je možné upravit data v dané šabloně. Šablona si z projektu přebírá: název, časové pásmo, uživatelé, role, skupiny, štítky, kategorie a složkovou strukturu.

1.5.4.5 Profily oprávnění uživatelů

Zde se dají přednastavit profily pro oprávnění uživatelů (editace projektu, workflow, které můžeme přiřazovat jednotlivým uživatelům v šabloně projektu).

1.5.4.6 Zpracování modelů

Zde je možnost stažení exportu kolik modelů bylo zpracováno za dané období.

1.5.5 Oprávnění

Touto možností se povolí přidávání nových uživatelů skrz emailovou pozvánku, bez nutnosti registrace těchto uživatelů do organizace.

2 Detail projektu

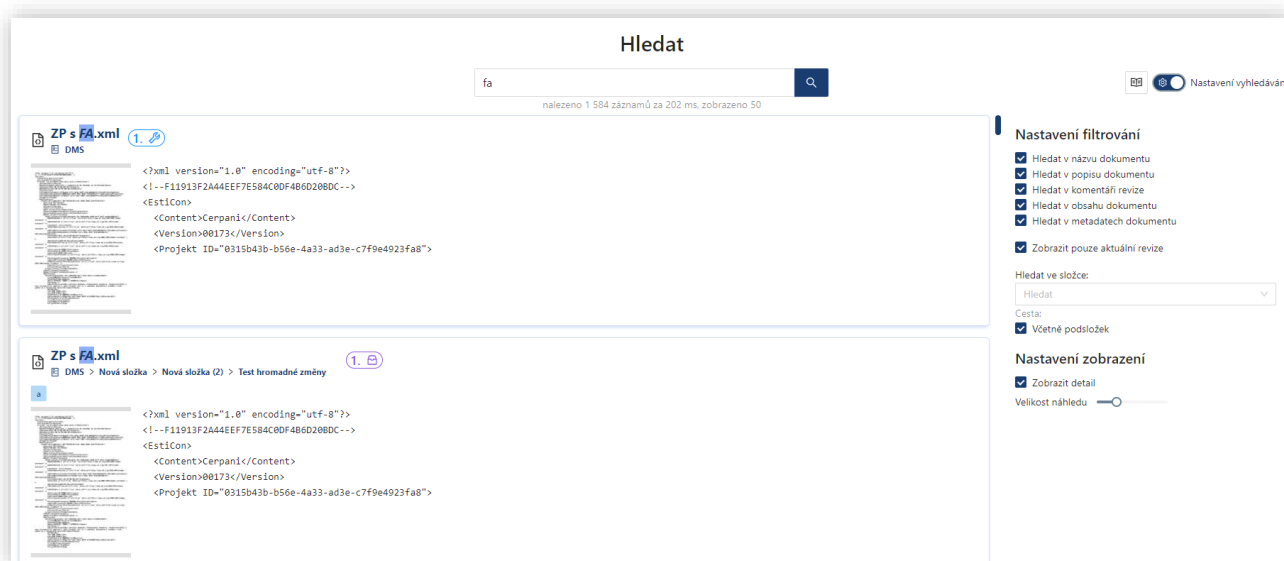
Tato kapitola se věnuje podrobněji práci s jednotlivými projekty. Po otevření konkrétního projektu se dostaneme na detail projektu. Tím se nám levé hlavní menu změní na menu projektu.

Menu projektu obsahuje několik sekcí a podsekcí – **Dashboard** projektu, **Dokumenty** (podsekce **Vše**, **Oblíbené**, **Filtř** a **Koš**), **Workflow** (podsekce **Spuštěné** a **Šablony**), **Připomínková řízení**, **Model**, **AspeEsticon** (podsekce **Rozpočet**, **Čerpání**, **Fakturace**, **ZBV**, **Harmonogram**, **Finanční plán** a **Stavební deník**) a stranou stojící **Nastavení projektu**.

V pravé horní straně se nachází ikona lupy, pomocí které můžeme vyhledávat napříč celým projektem. Po zadání klíčového slova (AspeHub nerozlišuje velká/malá písmena), se dostaneme do rozhraní pro vyhledávání v projektu, kde máme možnost nadefinovat kritéria podle kterých chceme vyhledávat v projektu.



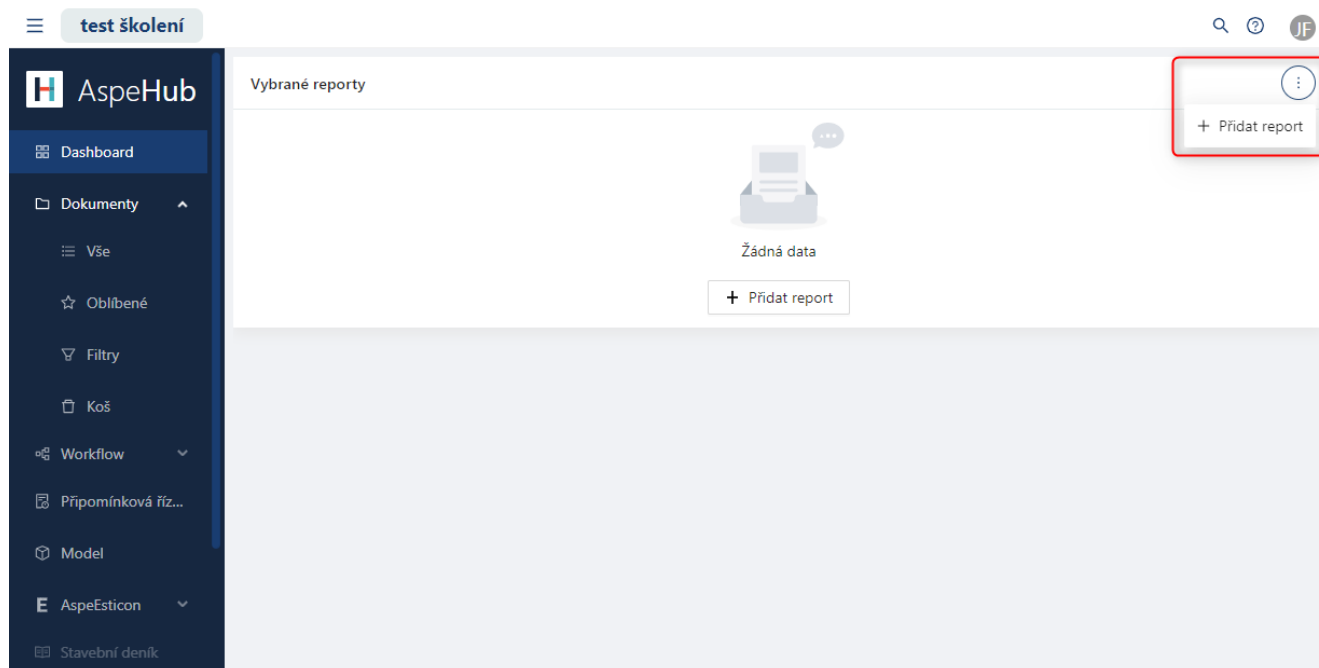
Obrázek 18 - Ikona lupy pro vyhledávání v projektu



Obrázek 19 - nastavení filtrování při hledání v projektu

2.1 Dashboard projektu

Dashboard projektu obsahuje vybrané reporty náležící k danému projektu. Reporty v této podsekcí umožňují přehledné zobrazení vybraných údajů projektu. Reporty zobrazované v dashboardu projektu si uživatel vybírá libovolně sám. V pravém horním rohu pole formulářů je ikona možností (tři vertikální tečky), pomocí níž můžeme na dashboard přidávat reporty.

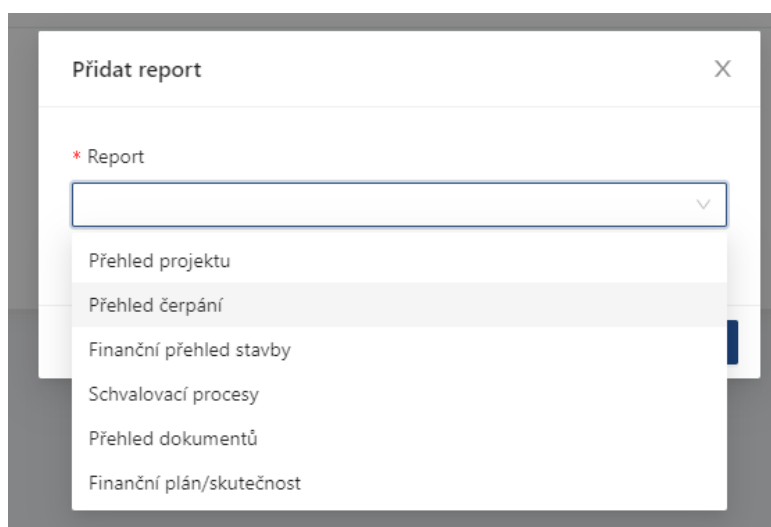


Obrázek 20 - Dashboard – přidat report

K dispozici je výběr z těchto reportů:

- **Přehled projektu** (souhrnné informace o projektu – počet vložených dokumentů, počet uživatelů projektu, termín a stav projektu, rekapitulace ZBV, ZP a FA)

- **Přehled čerpání** (grafické zpracování čerpání po měsících)
- **Finanční přehled stavby** (Grafické znázornění přehledu zakázky)
- **Schvalovací procesy** (koláčový graf poměru dokončených a aktivních úloh workflow)
- **Přehled dokumentů** (graf poměru dokumentů vložených daným uživatelem ku všem dokumentům v projektu)
- **Finanční plán/skutečnost** (grafické porovnání finančního plánu s vyfakturovaným skutečným finančním vývojem projektu)



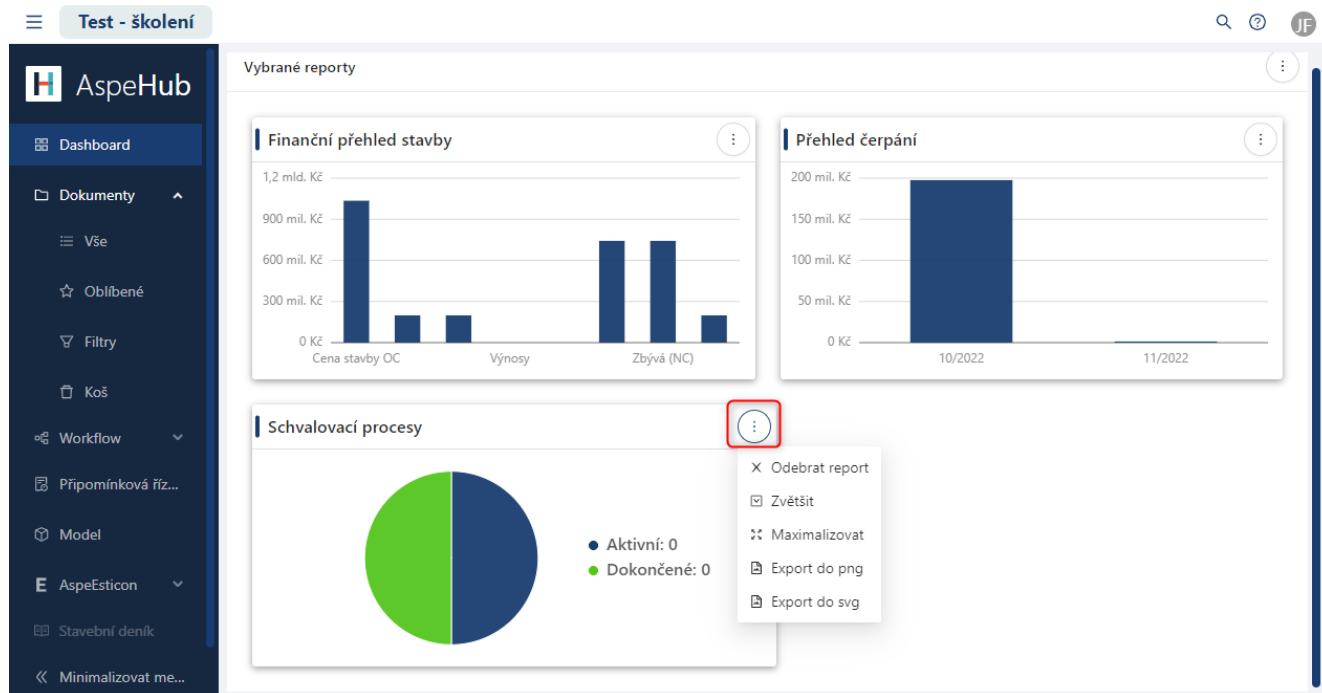
Obrázek 21 - Přidat Report

V pravém horním rohu panelu každého z reportů zobrazených na dashboardu projektu se nachází samostatná ikona možností. Obsahuje tyto možnosti (v závislosti na typu reportu):

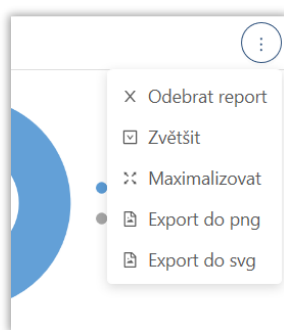
- **Odebrat report** z projektového dashboardu
- **Zvětšit/zmenšit** zobrazení reportu
- **Maximalizovat/Minimalizovat** (přepínání zobrazení reportu na celé stránce)
- **Export do PNG/SVG** (export reportu do grafické podoby)
- **Roční/měsíční zobrazení** (přepínání mezi časovými úseky zobrazení reportu)
 - K dispozici pouze pro reporty **Přehled čerpání** a **Finanční plán/skutečnost**.
- **Vybrat datum od/do** (přesné vymezení časového úseku k zobrazení reportu)
 - K dispozici pouze pro report **Přehled čerpání**.

Na ikonu možností stačí najet kurzorem myši a rozbalí se seznam s možnostmi.

Jednotlivá okna s reporty lze přesouvat a měnit tak jejich pozici opět pomocí přidržení levého tlačítka myši. Toto nastavení je pro každého uživatele jedinečné.



Obrázek 22 - Možnosti reportů projektu



Obrázek 23 - Možnosti reportu

Fulltextové vyhledávání

Nacházíme-li se kdekoli v detailu některého z projektů, nahoře v řádku uživatelské lišty je pole pro fulltextové vyhledávání. Jeho pomocí lze vyhledávat dokumenty v rámci celého projektu dle názvu. Na této úrovni slouží k vyhledávání v **názvech** dokumentů projektu. Po spuštění hledání v názvech dokumentů se uživatel dostane na

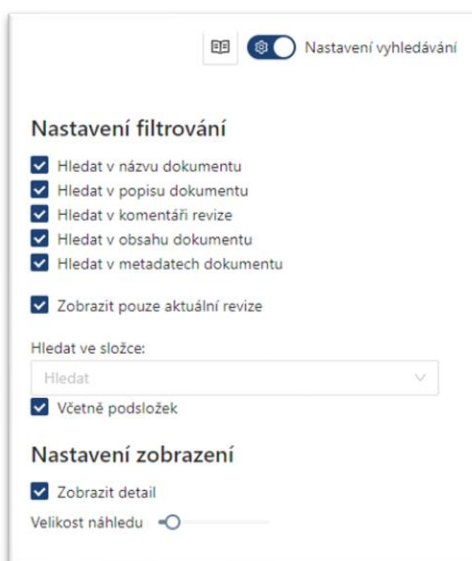
samostatnou stránku hledání, kde lze hledat již přímo i v **obsahu** jednotlivých dokumentů. K tomu je třeba mít zapnutou funkci **Nastavení vyhledávání** viz. obr. 20.

Hledat v projektu

Obrázek 24 – Pole fulltextového vyhledávání



Obrázek 25 – Fulltextové vyhledávání v názvech dokumentů

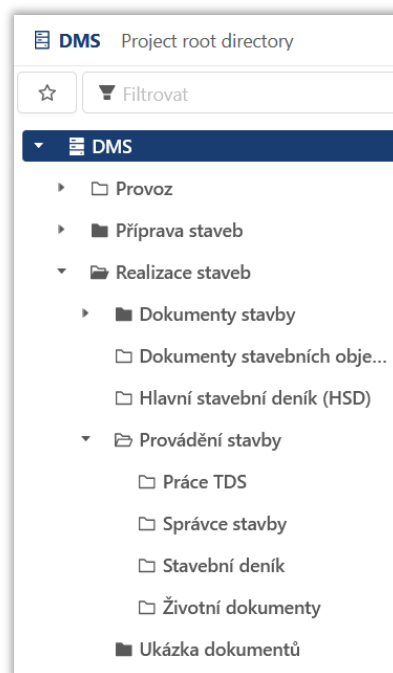


Obrázek 26 - Nastavení vyhledávání

2.2 Dokumenty

Sekce **Dokumenty** slouží k ukládání a správě všech dokumentů daného projektu.

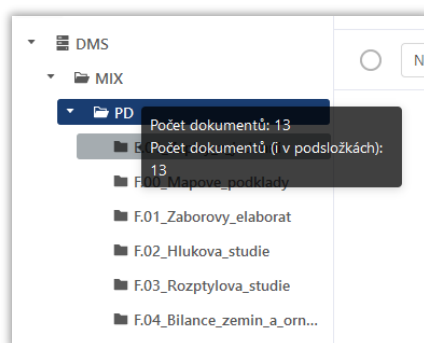
Pod pojmem dokument zde není myšlen pouze samotný soubor, ale také všechny jeho revize, jeho vlastnosti či komentáře od jednotlivých stran, jež mohou k dokumentu přistupovat (tzv. metadata). Může se jednat také o tištěné dokumenty, které jsou naskenované či jinou formou digitalizované. Pod pojmem dokument si tedy lze představit 3D modely (například formáty IFC, DWG, RVT), 2D výkresy, PDF soubory, DOCX a XLSX soubory, JPG fotografie, případně i video či audio záznamy (například formáty MP3, OGG, WAV, MP4, MOV a WEBM), které obsahují všechny svoje revize a metadata. Do AspeHub lze nahrát dokument v libovolném formátu.



Obrázek 27 – Stromová složková struktura DMS

Sekce **Dokumenty** obsahuje kromě stromové složkové struktury a k ní příslušejících seznamů dokumentů také vlastní nástrojovou lištu, pomocí níž lze se složkami i samotnými dokumenty dále pracovat. Funkce dostupné v nástrojové liště je možné vyvolat i v rámci kontextového menu kliknutím pravého tlačítka myši na vybranou složku ve stromové struktuře složek.

Ve stromové struktuře složek lze po najetí myši na vybranou složku zobrazit náhled s informacemi o počtu dokumentů v samotné složce a také ve všech jejích podsložkách. Pokud je ikona složky prázdná, znamená to, že ve složce není žádný dokument. Plná ikona složky značí, že je ve složce alespoň jeden dokument.

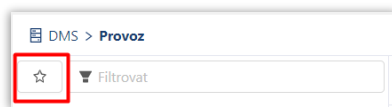


Obrázek 58 – Zobrazení tooltipu po najetí kurzorem na ikonu složky

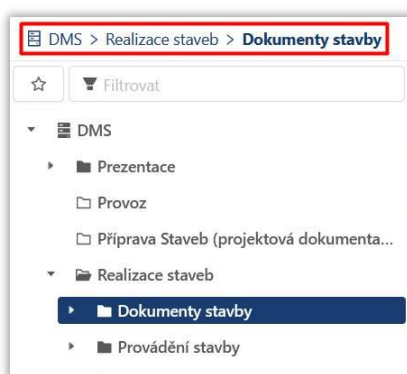
Po kliknutí na složku ve stromu se v pravé části obrazovky zobrazuje detail aktuálně vybrané složky. Zobrazují se pouze dokumenty, nikoliv podsložky dané složky. Práce se složkami a dokumenty je popsána více v následujících podkapitolách.

Ve stromové struktuře složek v levé části obrazovky lze filtrovat dle názvu složky nebo si lze zobrazit pouze oblíbené složky daného uživatele pomocí tlačítka s hvězdičkou. Přidání složky do **Oblíbených** lze provést přes funkci **Přidat do oblíbených** v nástrojové liště detailu složky.

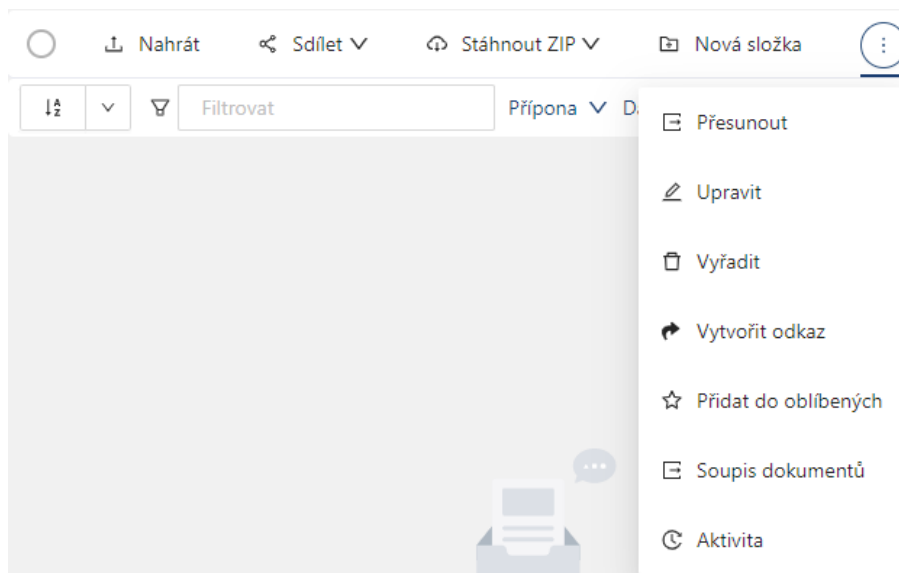
Nad složkovou strukturou se nalézá cesta k aktuálně zobrazenému detailu složky, která slouží zároveň jako navigace při potřebě zobrazit např. nadřazenou složku aktuálně zobrazené složky.



Obrázek 29 - Přidání složky do oblíbených



Obrázek 30 - Zobrazení cesty k dokumentu



Obrázek 31 - Nástrojová lišta detailu složky

2.2.1 Podsekce v dokumentech

Na detailu projektu, v levém hlavním menu jsou v sekci **Dokumenty** další tři podsekce rozšiřující možnosti práce s dokumenty.

2.2.1.1 Podsekce Oblíbené

Seznam oblíbených dokumentů daného uživatele (více v kapitole [Přidání dokumentu do oblíbených](#)).

U každého záznamu dokumentu je zobrazena cesta k tomuto dokumentu ve složkové struktuře (slouží zároveň jako odkaz do složky, v níž se dokument nalézá).

Tvorba seznamu oblíbených dokumentů má vliv pouze lokálně pro daného uživatele. Nastavení **Oblíbených** se tedy nemění pro všechny uživatele projektu najednou.

Práce s dokumenty v podsekcí Oblíbené

- **Filtrování** dle názvu, stavu, štítků, uživatele (autor dokumentu/autor revize) – filtry lze kombinovat
- **Řazení** (sestupně/vzestupně) dle názvu, data vytvoření dokumentu či data vytvoření revize
- **Nástrojová lišta multiselectu**
 - **Stáhnout ZIP** (uloží vybrané dokumenty na disk uživatele v zip souboru)
 - **Odebrat z oblíbených** (zruší vybraným dokumentům příznak oblíbených a odstraní je ze seznamu)
 - **Odeslat odkaz ke stažení** (pošle odkaz na stažení vybraných dokumentů i uživateli, který nemá přístup do AspeHub)
- **Funkce na řádcích seznamu**
 - Zobrazení náhledu
 - Proklik do detailu dokumentu a do každé ze složek vedoucích k cílové složce
 - Informace v tooltipch (datum nahrání, stav, autor dokumentu a poslední revize)
 - **Rezervovat dokument k úpravám** (více v kapitole [Rezervace dokumentu k úpravám](#))
 - **Stáhnout soubor** (stáhne aktuální revizi dokumentu)

2.2.1.2 Podsekcí Filtry

Seznam všech dokumentů projektu, k nimž má uživatel v danou chvíli přístup. Slouží k přehlednému filtrování napříč všemi dokumenty projektu.

Práce s dokumenty v podsekcí Filtry

- **Filtrování** dle kategorie, přípony (lze zadat více přípon najednou, např. „.docx, .xlsx“), datumu, stavu, názvu, štítků, uživatele – filtry lze kombinovat
- **Řazení** (sestupně/vzestupně) dle názvu, stavu, přípony, data vytvoření dokumentu či data vytvoření revize
- **Nástrojová lišta multiselectu**
 - **Stáhnout ZIP** (uloží vybrané dokumenty na disk uživatele v zip souboru)
 - **Odeslat odkaz ke stažení** (pošle odkaz na stažení vybraných dokumentů i uživateli, který nemá přístup do AspeHub)
 - **Přidat do oblíbených/Odebrat z oblíbených** (odebrání funguje pouze pro právě přidané, po změně výběru se opět aktivuje funkce přidání do oblíbených)
 - **Zobrazit sdružený model** (je aktivní pouze pro dokumenty přidané do **Modelů** a zobrazí to prolnutí zvolených dokumentů)
- **Funkce na řádcích seznamu**
 - Zobrazení náhledu
 - Proklik do detailu dokumentu a do každé ze složek vedoucích k cílové složce
 - Informace v tooltipch (datum nahrání, pořadí revize, autor dokumentu a poslední revize)
 - **Stáhnout soubor** (stáhne aktuální revizi dokumentu)

2.2.1.3 Podsekcí Koš

Seznam vyřazených složek a dokumentů.

Zobrazení seznamu

Zobrazení seznamu se liší pro administrátory projektu a ostatní uživatele.

- **Administrátor projektu**
 - Vidí v seznamu všechny vyřazené složky a dokumenty a může je obnovovat.
- **Běžný uživatel**
 - Vidí v seznamu všechny vyřazené složky, ale pouze ty dokumenty, které sám vyřadil (ostatní nikoliv).
 - Seznam má pouze k nahlížení, nemůže obnovovat.

V koši nelze zobrazit detail vyřazené položky (složky či dokumentu). Toto je možné až po obnovení položky. Nicméně v případně dokumentů lze zobrazit v sekci **Koš** alespoň jejich náhled.

Práce s vyřazenými dokumenty a složkami

- **Filtrování** dle názvu, uživatele (autor vyřazení), typu entity (složka/dokument), přípony, data (vyřazení/vytvoření revize/vytvoření dokumentu) a stavu – filtry lze kombinovat
- **Řazení** (sestupně/vzestupně) dle názvu, data vyřazení, typu entity
- **Nástrojová lišta multiselectu**
 - **Obnovit** (obnoví označené dokumenty)
 - Aktivní pouze pro administrátory projektu
 - Multiselectem lze označit pouze dokumenty (složky mají kolečko multiselectu neaktivní)
- **Funkce na řádcích seznamu**
 - Zobrazení náhledu (u dokumentů)
 - Informace v tooltipch (datum vyřazení, autor vyřazení)
 - **Aktivita** (audit log vyřazeného dokumentu)
 - Aktivní pouze pro administrátory projektu
 - **Obnovit** (obnoví složku/dokument do původního umístění ve složkové struktuře)
 - Aktivní pouze pro administrátory projektu



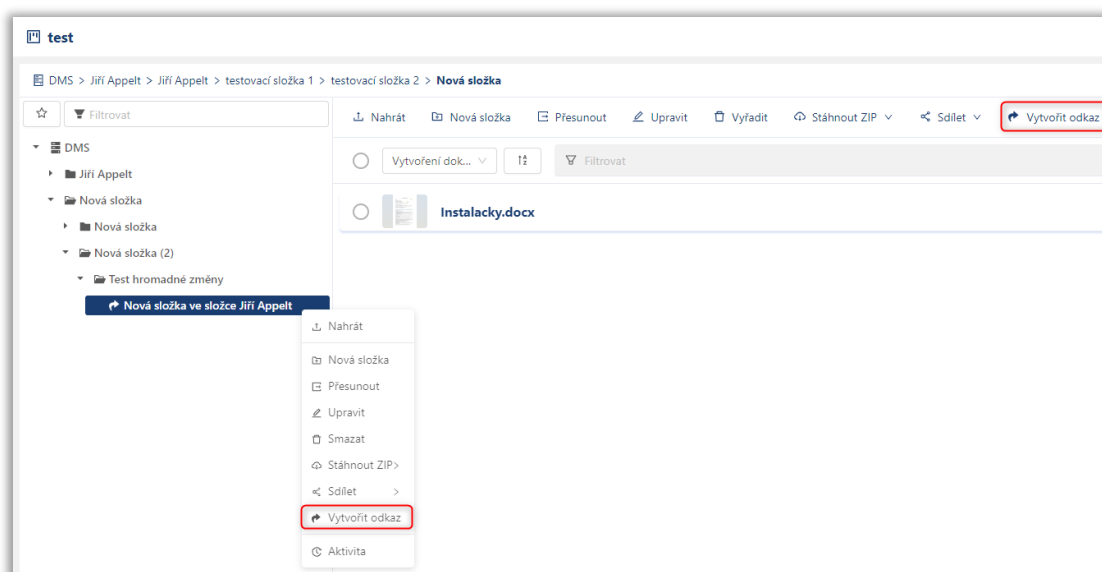
Obrázek 32 - Ikona pro obnovu dokumentu z koše

2.2.2 Práce se složkami

Složkovou strukturu lze upravovat přidáváním nových složek, ale také přesouváním, editací a vyřazováním složek stávajících. Všechny tyto možnosti jsou přístupné jednak v horní nástrojové liště detailu složky, ale také v kontextovém menu po kliknutí pravým tlačítkem myši na danou složku přímo ve složkové DMS struktuře.

1. Vytváření odkazu na složky.

Je možné vytvořit odkaz na složku pro lepší orientaci uživatelů. Kliknutí na zástupce složky se zobrazí obsah odkazované složky, tooltip nad ikonou bude ukazovat počty z originální složky. Práva na zástupce se budou řídit právem na rodičovskou složku. Výjimkou jsou akce, které se provádí přímo s odkazovanou složkou (nebo v ní). Tam budou rozhodující práva na tuto složku.



Obrázek 33 – vytvoření odkazu

2. Dále je na složce možné nastavit sledování, které vám pošle informativní email, pokud došlo ke změně.

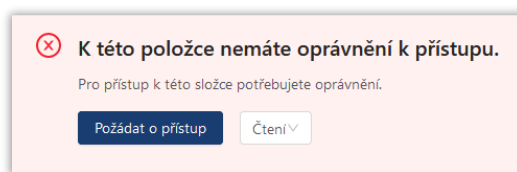


Obrázek 35 – nastavení sledování složky

2.2.2.1 Práva na složky

Možnosti práce se složkami jsou pro jednotlivé uživatele omezeny dle práv, která jsou jim pro danou složku udělena. Rozlišuje se mezi těmito úrovněmi práv:

- **Žádný**
 - Uživatel nemá vůbec přístup do složky. V DMS struktuře ji sice vidí, ale nemůže nahlížet do jejího detailu a při jejím označení v DMS struktuře se mu zobrazí informace o tom, že ke složce nemá oprávnění. Zároveň je z tohoto místa rovnou možné o zřízení přístupu požádat výběrem
 - Žádost o nastavení práv na složku přijde všem administrátorům projektu.



Obrázek 36 - Zobrazení detailu složky pro uživatele bez přístupu

- **Čtení**
 - Uživatelé s právy pouze pro čtení nemají žádné možnosti práce se složkou, které by měnily složkovou strukturu. Mohou si zobrazit detail dané složky, stahovat dokumenty z dané složky a přidávat si je do oblíbených.
- **Zápis**
 - Uživatelé s právy pro zápis mají práva pro čtení, a navíc mohou nahrávat nové dokumenty a revize do příslušné složky. Také mohou měnit názvy, popisy a další metadata dokumentů v dané složce.
- **Admin**
 - Uživatelé s právy administrátora složky mají veškerá práva pro práci s danou složkou. Mohou složku přejmenovat, změnit popis, přiřadit povinnou kategorii složky, vytvořit podsložku či nastavit práva na tuto složku skupinám a uživatelům. Více bude popsáno níže v kapitole [Nastavení složky](#).

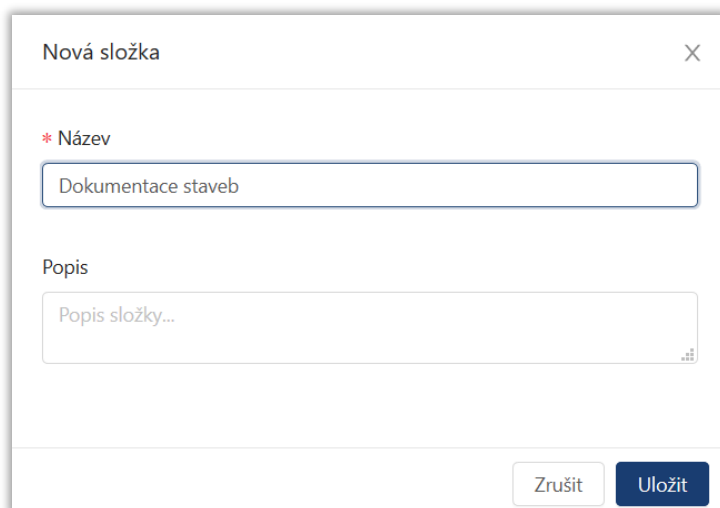
Tyto úrovně práv lze na jednotlivých složkách přidělovat jak konkrétním uživatelům, tak i skupinám uživatelů definovaných v **Nastavení projektu** (pro více informací o skupinách viz kapitolu [Podsekcce Skupiny](#), o nastavení oprávnění více v kapitole [Nastavení složky](#)). Hierarchie práv na složce potom vypadá takto:

1. Uživatel ve skupině Administrators (admin projektu).
2. Explicitně zadaný uživatel na složce (dle úrovní popsaných výše).
3. Zadání práv skupin na složce (uživatel může být i ve více skupinách, potom přebírá práva té skupiny, která je má pro danou složku nejvyšší).

[2.2.2.2 Nová složka](#)

Po kliknutí na funkci **Nová složka** nacházející se v nástrojové liště (případně i v kontextovém menu po kliknutí pravým tlačítkem myši na danou složku ve stromu složek) se zobrazí vyskakovací okno sloužící k založení nové složky.

- Povinné pole k vyplnění
 - **Název**
- Nepovinné pole
 - **Popis**
- Kliknutím na tlačítko **Uložit** se vytvoří nová složka.



Obrázek 37 - Nová složka

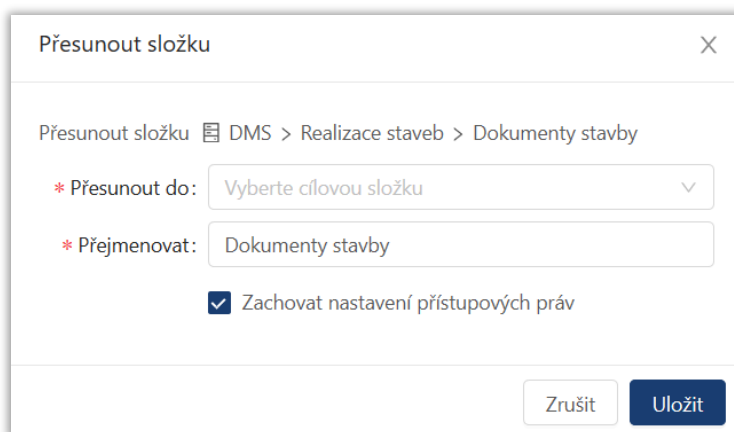
Práva

Vytvářet nové složky může pouze uživatel s právy administrátora na aktuálně označené složce.

2.2.2.3 Přesun složky

Po kliknutí na tlačítko **Přesunout** v nástrojové liště se zobrazí vyskakovací okno sloužící k přesunu vybrané složky. Přesouvat se bude ta složka, která je aktuálně označena ve stromu složkové struktury (složku lze případně přesunout přímo ve stromové složkové struktuře pomocí funkce Drag&Drop). Ve vyskakovacím okně je pro potvrzení znovu vypsána cesta k přesunované složce.

- Povinná pole k vyplnění
 - **Přesunout do:** uživatel vybere v DMS struktuře cílovou složku, do níž chce vybranou složku přesouvat.
 - **Přejmenovat:** Uživatel může přejmenovat přesouvanou složku (defaultně je zapsán původní název složky).
 -
- Check-box **Zachovat nastavení přístupových práv**
 - Jeho zaškrtnutím může uživatel rozhodnout o zachování nastavení přístupových práv pro přesouvanou složku v takovém stavu, v jakém se nacházela před přesunutím. Zůstane-li check-box nezaškrtnutý, ke složce budou defaultně přiřazena přístupová práva nové nadřazené složky. Více informací ohledně nastavení práv naleznete v kapitole [Nastavení složky](#).
- Kliknutím na tlačítko **Uložit** se složka přesune.



Obrázek 38 - Přesunout složku

Multiselectem na detailu složky lze označit i konkrétní dokumenty, které se mají přesouvat. V tom případě ve vyskakovacím okně uživatel vybírá pouze cílovou složku pro dané dokumenty.

Práva

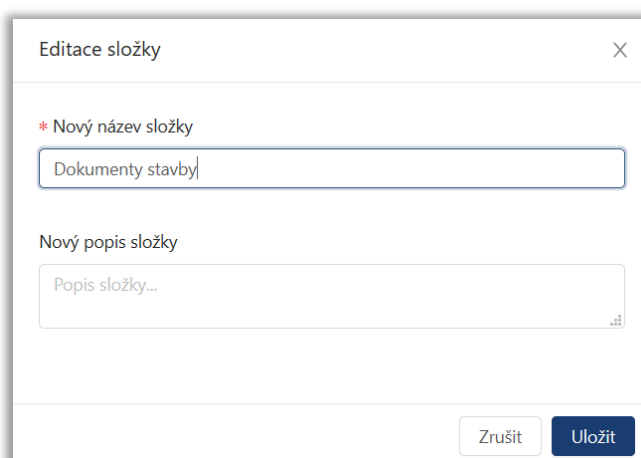
Přesouvat složky může pouze uživatel s právy administrátora na aktuálně označené složce a na její nadsložce. Stejná práva musí mít i v rámci cílové složky, do níž má být přesouvána složka umístěna (při přesouvání dokumentů bez složek stačí mít pro cílovou složku právo **Zápis**).

- Má-li dokument nastaveného správce (nebo je uzamčen k úpravám), přesouvat jej může pouze správce (nadále platí podmínka, že musí mít právo **Zápis** na cílovou složku).
- Jsou-li přesouvány dokumenty, z nichž alespoň jeden má správce (nebo je uzamčen k úpravám), nebo složka, v níž alespoň jeden dokument má správce, přesun se neprovede.

2.2.2.4 Editace složky

Po kliknutí na volbu **Upravit** v nástrojové liště se zobrazí vyskakovací okno sloužící k editaci složky. Editovat se bude ta složka, která je aktuálně označena ve stromu složkové struktury.

- Upravovat lze touto cestou pouze název a popis složky.
- Kliknutím na tlačítko **Uložit** se změny uloží.



Obrázek 39 - Editace složky

Práva

Editovat složky může pouze uživatel s právy administrátora na aktuálně označené složce.

2.2.2.5 Vyřazení složky

Po kliknutí na volbu **Vyřadit** v nástrojové liště se zobrazí dialogové okno pro možnost potvrzení akce vyřazení složky. Uživatel je v tomto kroku zároveň upozorněn, že při vyřazení složky budou rovněž vyřazeny všechny podsložky a dokumenty, které daná složka obsahuje.

Kliknutím na tlačítko **Vyřadit** se vyřazení potvrdí. Vyřazovat se bude ta složka, která je aktuálně označena ve stromu složkové struktury.

Vyřazením složky se ošetří i vazby s ní spojené:

- **Zruší se** (po obnovení složky již nebudou dále nastaveny):
 - Příznak oblíbené složky
 - Nastavení notifikace na složku
- **Nezruší se** (po obnovení složky se obnoví i tyto vazby):
 - Přiřazené štítky
 - Přiřazené kategorie

Práva

Vyřazovat složky může pouze uživatel s právy administrátora na aktuálně označené složce, její nadsložce a všech podsložkách.

Složku nelze z AspeHub smazat, ale pouze vyřadit ze složkové struktury. Uživatel má k vyřazeným složkám přístup v podsekcí **Koš** v levém hlavním menu projektu. Zde se nacházejí všechny vyřazené složky a dokumenty. Ty se dají pomocí příslušné ikony obnovovat zpět do původního umístění DMS struktury (obnovovat je ale mohou pouze administrátoři projektu). Více informací v kapitole [Podsekcce Koš](#).

2.2.2.6 Stáhnout ZIP

Kliknutím na volbu **Stáhnout ZIP** v nástrojové liště lze ve formátu ZIP stáhnout archiv všech dokumentů dané složky. Z roletky si může uživatel vybrat mezi třemi typy stažení:

- **Pouze tuto složku** (stáhne dokumenty nacházející se na konkrétní úrovni složky aktuálně označené v DMS struktuře).
- **Všechny podsložky a dokumenty** (stáhne celou složkovou strukturu patřící pod aktuálně označenou složku i s dokumenty nacházejícími se v jednotlivých složkách).
- **Složkovou strukturu bez dokumentů** (stáhne celou složkovou strukturu patřící pod aktuálně označenou složku, ale bez dokumentů. Složková struktura bude prázdná).
 - Nemá-li uživatel při stahování složky včetně podsložek právo na některou ze složek stahované větve stromové složkové struktury, při stažení se mu vytvoří tato složka prázdná (struktura větve tedy zůstane zachována). Ve výstupním hlášení se zobrazí seznam složek, jež se kvůli chybějícím právům stáhly prázdné.

Stažení souboru či složky z AspeHub probíhá v kontejneru ZIP. Pokud je název daného prvku včetně jeho umístění (cesty) delší než 255 znaků, nelze tento ZIP soubor rozbalit ve Windows průzkumníku. K dekomprimaci je třeba použít například open source řešení 7zip. Před rozbalením souboru ve Windows průzkumníku je třeba příslušné delší názvy souborů a složek přejmenovat.

Práva

Stahovat všechny soubory ve složce v archivu ZIP mohou všichni uživatelé, kteří mají do dané složky přístup (právo na čtení či vyšší).

2.2.2.7 Sdílení složky

S uživateli, kteří jsou členy projektu, lze sdílet odkaz na konkrétní složku ve složkové struktuře a tím jim zjednodušit práci.

Po kliknutí na volbu **Sdílet** v nástrojové liště a vybrání možnosti **Sdílet se členy projektu** z kontextového menu se zobrazí vyskakovací okno s formulářem sloužícím ke sdílení složky.

- Povinné pole k vyplnění
 - vybrání uživatelů projektu, jimž bude složka sdílena
 - V levém sloupci se nachází seznam všech dostupných uživatelů (uživatelů, kteří mají do dané složky přístup), v pravém sloupci seznam vybraných uživatelů. Výběr uživatelů provedeme jejich označením pomocí check-boxů v levém sloupci a příslušného tlačítka pro převedení mezi vybrané. Analogicky lze vybrané uživatele převést zpět do sloupce dostupných. Oba sloupce obsahují pomocné funkce vyhledávání a označení uživatelů patřících do skupin vytvořených v administrátorské sekci.
- Nepovinná pole
 - Zpráva pro příjemce
- Sdílení potvrdíte kliknutím na tlačítko **Odeslat**.

Sdílení složky

* Uživatelé pro sdílení

28 položek

Dostupní uživatelé

Vyhledávání

☐

Alena.Hodgkinson@ibxr.cz

☐

Alena.Hodgkinson@ibxr.cz

☐

Alena.Hodgkinson@ibxr.cz

☐

Alena.Hodgkinson@ibxr.cz

☐

Alena.Hodgkinson@ibxr.cz

Označit uživatele ze skupiny

0 položka

Vybraní uživatelé

Vyhledávání



Žádná data

Označit uživatele ze skupiny

>

<

Zpráva pro příjemce

Zdravím! Rád bych Vám nasdílel přiloženou složku.

Zrušit

Odeslat

32

Obrázek 40 - Sdílení složky

Příjemcům dorazí email s odkazem na danou složku.

Práva

Sdílet složku se členy projektu mohou uživatelé, kteří mají do dané složky přístup (právo na čtení či vyšší).

2.2.2.8 Přidat do oblíbených

Volba **Přidat o oblíbených** v nástrojové liště detailu složky umožňuje danou složku přidat do oblíbených složek. Oblíbené složky lze poté zobrazit přes tlačítko s hvězdičkou ve filtrovací liště stromové struktury. Označení se vztahuje vždy pouze na danou složku bez podsložek.

Pokud je složka již zařazena mezi oblíbené, v nástrojové liště se zobrazuje volba **Odebrat z oblíbených**.

Práva

Právo přidat složku do oblíbených má každý uživatel s přístupem do dané složky (právo na čtení či vyšší).

2.2.2.9 Nastavení složky

Posuvník pro aktivaci nastavení složky se nachází v pravé části nástrojové lišty dokumentů.



Obrázek 41 – Posuvník pro aktivaci/deaktivaci panelu Nastavení složky

Kliknutím na něj lze aktivovat/deaktivovat panel nastavení složky, který se zobrazuje jako samostatný panel. Panel je dále rozdělen do dvou záložek dle typu nastavení:

- Záložka **Obecné**, v níž se nachází:
 - Alternativní možnost přejmenování složky
 - Alternativní možnost změny popisu složky

- Možnost přidávání povinných kategorií složky. Kategorie může uživatel s právy administrátora projektu vytvářet v podsekcí **Nastavení projektu** (více v kapitole [Podsekcce kategorie](#)).
- Informace o obsahu složky, kde vidíme velikost složky, podsložek a celkový počet dokumentů, odkazů a složek.

Obecné Oprávnění Sledování

Název
PD

Popis

Povinné kategorie
Není nastaveno

Typ
Složka

Informace o obsahu složky

Velikost složky
118.7 KB

Velikost složky včetně příloh
118.7 KB

Velikost složky včetně podsložek
118.7 KB

Velikost složky včetně podsložek a příloh
118.7 KB

Počet dokumentů a složek
Dokumenty: 2 Odkazy: 0 Složky: 0

Počet dokumentů a složek včetně podsložek
Dokumenty: 2 Odkazy: 0 Složky: 0

Obrázek 42 - Nastavení složky – záložka Obecné

- Záložka **Oprávnění**:
 - V této záložce lze zadávat a měnit oprávnění jednotlivým uživatelům nebo skupinám uživatelů. Rozlišuje se mezi právy:
 - žádný
 - čtení
 - zápis
 - admin (podrobnosti v kapitole [Práva na složky](#))
 - Aktivováním možnosti **Zdědit oprávnění** lze hromadně nastavit dědění práv na aktuální složku z její nadsložky. Nově vytvořená složka má defaultně nastaveno dědění oprávnění jako aktivní. Pokud u nadřazené složky změníme oprávnění a u její podsložky je dědění nastaveno jako aktivní, práva u této podsložky se budou měnit identicky jako práva měněná ve složce nadřazené. V případě, že jsou práva zděděna, je možné i tak upravit individuálně nastavená práva. U explicitně jinak nastaveného práva oproti nadsložce se u tohoto uživatele či skupiny objeví červená ikona koše, která slouží k odebrání explicitně zadaného práva a přizpůsobení se plně právům své nadsložky.
 - Pokud dědičnost práv vypneme, automaticky se zruší všechna práva zděděná z nadsložky

- Jakékoliv změny v kartě oprávnění je nutné potvrdit kliknutím na tlačítko **Uložit**. V případě kliknutí na tlačítko **Zahodit změny** zůstanou aktuální změny neuloženy.



Obrázek 43 - Nastavení složky – záložka Oprávnění

- Záložka **Sledování**:

- V této záložce lze nastavit sledování, které vás bude informovat o následujících možnostech:
 - Změna názvu
 - Změna popisu
 - Změna kategorií
 - Změna oprávnění
 - Vyřazení složky
 - Přesunutí složky
 - Přidání podsložky
 - Odebrání podsložky
 - Přidání dokumentu
 - Změna revize
 - Odebrání dokumentu



Obrázek 44 - Sledování složky

Práva

Nastavení složek může měnit pouze uživatel s právy administrátora složky, ostatní uživatelé sice mohou aktivovat panel nastavení složky, ale nemohou v něm nic upravovat.

- Součástí záložky **Oprávnění** je pro uživatele s právy nižšími než **Admin** tlačítko **Požádat o přístup**, pomocí něhož může uživatel zažádat o navýšení úrovně práv pro danou složku (výběr úrovně z roletky).

2.2.2.10 Aktivita

V pravém horním rohu nad nástrojovou lištou složky a nad přepínačem pro zobrazení nastavení složky se nachází ikona pro sledování aktivity ve složce (audit log).



Obrázek 45 – Ikona pro zobrazování aktivity na složce

Kliknutím na tuto ikonu si může uživatel zobrazovat historii všech akcí provedených v aktuálně označené složce (vytvoření, změny, vyřazení, stažení, přidání přístupu, změny práv nad složkou a další). V pravé části seznamu akcí lze vyčíst, kdy a kým byla daná akce provedena (časový údaj a avatar uživatele v řádku vztahujícímu se k dané aktivitě) a jaké související akce se k ní váží (ikona lupy ve stejném řádku).



Obrázek 46 - Příklad zobrazení aktivity na složce

2.2.3 Práce s dokumenty

Jednotlivé záznamy dokumentů (řádky) na detailu složky obsahují tyto informace:

- Miniatura dokumentu sloužící k zobrazení náhledu dokumentu
- Název dokumentu nesmí přesáhnout 256 znaků
- Název dokumentu (název dokumentu nemůže obsahovat znaky „/ : * ? “ < > | “)
- Datum vložení poslední revize
- Číslo poslední revize a stav daného dokumentu
- Avatar uživatele, kde je tooltipu login autora dokumentu i poslední revize
- Tlačítko zámku pro možnost rezervovat dokument k úpravám
- Tlačítko pro stažení dokumentu

Nástroje pro práci s dokumenty lze najít v nástrojové liště složky po aktivaci hromadného výběru alespoň jednoho dokumentu ve složce. Jedná se o volby:

- **Přesunout:** Přesune vybrané dokumenty.
- **Vyřadit:** Vyřadí vybrané dokumenty.
- **Stáhnout ZIP:** Stáhne vybrané dokumenty na disk uživatele a uloží v zip archivu.
- **Odeslat odkaz ke stažení:** Pošle odkaz ke stažení vybraných dokumentů na zvolené emailové adresy.
- **Spustit workflow:** Spustí workflow nad vybraným/i dokumentem/y (lze použít pouze u dokumentů ve stavu **Sdíleno**).
- **Přidat do oblíbených:** Přidá vybrané dokumenty do podsekcce **Oblíbené**.
- **Hromadná úprava:** po vybrání většího množství dokumentů nám poskytne možnost u těchto dokumentů upravit tyto data: změna stavu, nastavit štítky a nastavit sledování
- **Vytvořit odkaz** otevře okno pro vytvoření odkazu na dokument do příslušné složky
- **Nový úkol** otevře okno úkolů s odkazem na vybrané dokumenty

Další funkce pro práci s dokumenty jsou dostupné přes volby v nástrojové liště přímo na detailu dokumentu. Hlavními funkcemi pro práci s dokumenty jsou pochopitelně jejich nahrávání do aplikace a možnost je následně zobrazovat. Dokumenty v AspeHub lze také revidovat, přesouvat, vyřazovat, sdílet či stahovat.

2.2.3.1 Nový dokument

Funkce nahrání nových dokumentů a složek se nachází v nástrojové liště detailu složky a v kontextovém menu pravého tlačítka myši přímo ve složkové struktuře (nahráváme do složky, kterou máme označenou ve stromu). AspeHub má limit velikosti souboru 50 MB nahrávaného dokumentu. Po kliknutí na volbu **Nahrát** se zobrazí vyskakovací okno s formulářem sloužícím k nahrání jednoho či více nových dokumentů a složek.

- Povinná pole k vyplnění
 - **Umístění** (vyplní se automaticky dle složky označené ve stromové složkové struktuře a nelze ho měnit)
 - **Primární soubory** (pole pro výběr nahrávaných dokumentů)
 - **Stav** (počáteční stav dokumentu, více v kapitole [Stav dokumentu](#))
- Nepovinná pole
 - **Popis**
 - **Správce** (na výběr ze seznamu rolí vytvořených v sekci **Nastavení projektu**)
 - **Štítky**
 - **Kategorie** (dokument lze přidávat do jedné či více kategorií vytvořených v sekci **Nastavení projektu**)

Nahrát dokumenty a složky

* Umístění (cílová složka)

ML

Cesta: DMS > ML

* Primární soubory a složková struktura

Vyberte primární soubory
Klikněte nebo přetáhněte soubory a složky do této oblasti.

Celkem 1/1

☒ Dokument.pdf 101.1 KB

Podepsaný dokument

Vyberte podepsaný dokument (PDF, Obrázek)
Klikněte nebo přetáhněte soubor sem

Přílohy

Vyberte přílohy
Klikněte nebo přetáhněte soubory a složky do této oblasti.

Celkem

Parametry nových dokumentů 1

* Stav

Přidat k modelům

Popis

Vložte volitelný popis dokumentů

Štítky

Vyberte štítky

Správce

Kategorie

+ Přidat kategorii

Zrušit Uložit

Obrázek 47 – Nahrát dokumenty a složky

Nahrání jednotlivého souboru

- Ve formuláři uživatel nejprve klikne do pole **Vyberte primární soubory** -> následně vybere ze svého disku požadovaný soubor a ten buď dvojklikem, nebo označením a stisknutím tlačítka **Otevřít** přenesení do tabulky pro vložení nového dokumentu.
- Možné je i přímé přetažení dokumentu z příslušného umístění na disku uživatele do pole pro primární soubory (metoda *drag-and-drop*). Přetažení souboru ze složky v počítači funguje i bez předchozího kliknutí na volbu **Nahrát**. V tom případě se formulář pro nahrání dokumentu otevře sám po přetažení dokumentu do oblasti pole formulářů (seznam dokumentů složky).
- Nahrává-li uživatel pouze jeden soubor, může k němu ve formuláři přiložit jednu či více příloh, tj. sekundárních souborů. Sekundární soubor se potom zobrazuje v detailu dokumentu v samostatném řádku v rámci

4. ✓ s přílohou před 23 hodinami

Primární soubor 376.9 KB

Schvalovací proces.png 32.3 KB

▪ *Obrázek 48 - Dokument obsahující sekundární soubor*

- Kliknutím na tlačítko **Uložit** se nový dokument nahraje do AspeHubu.

Hromadné nahrání dokumentů

- Nahrávat lze i více souborů najednou, popřípadě celou složkovou strukturu včetně souborů. Pro vkládání složek je třeba použít metodu drag-and-drop a složky přetáhnout do pole **Vyberte primární soubory**.
- Práce se složkami a dokumenty připravenými k nahrání
 - V seznamu nahrávaných souborů se v řádcích se soubory zobrazuje údaj o jejich velikosti, v řádcích se složkami se zobrazuje informace o tom, kolik se na dané úrovni složky nachází jednotlivých dokumentů, případně kolik podsložek.
 - Každý řádek na seznamu lze z dokumentů připravených k nahrání odebrat pomocí příslušné ikony koše.
 - Ze složek lze odebírat i jednotlivé dokumenty, které si uživatel nepřeje nahrát.
 - Složky připravené k nahrání lze pomocí kliknutí na znaménka plus a mínus rozbalovat/zabalovat a dostat se tak k přehledu jednotlivých dokumentů ve složkách.
 - V případě, že uživatel nahrává celé složky, je možné pomocí přepínače zvolit, zda mají nahrávané složky zdědit práva od nadřazené složky, do které jsou nahrávány.
 - Uživatel, jenž složky vkládá, má pro ně defaultně nastavena admin práva.
 - Při vložení celého souboru si můžete otevřít stromovou strukturu kde u každé složky vidíte, zda při uložení nedojde k chybě. Seznam složek, kde může dojít k chybě se nachází nad stromovou strukturou.
 - Systém při vkládání rozpozná snahu o vložení duplicitních položek (které se na dané úrovni složky již nacházejí). Po jejich vložení do pole **Vyberte primární soubory** se uživateli zobrazí hlášení o duplicitě, které vyzývá k odebrání. V případě, že uživatel tyto soubory přesto vloží, budou ve dané složce automaticky přejmenovány.
 - Systém při vkládání rozpozná pokus o vložení složky s chybný názvem (např. programem neakceptovatelný název začínající mezerou apod.)
 - Informace o problému se zobrazí ve výpisu chyb.
- Při hromadném nahrávání se nastavení všech polí propíše společně pro všechny nahrávané dokumenty. Dokumenty přebírají původní názvy z umístění na uživatelském disku. Všechna nastavení lze však následně měnit pomocí funkce editace jednotlivých dokumentů.
- Při hromadném nahrávání je možnost nahrát soubory jako nové revize. Stačí kliknout na ikonu 3 teček a poté zvolit Nahrát jako revizi.
- Kliknutím na tlačítko **Uložit** se nové dokumenty a složky nahrají do AspeHubu.

Nahrát dokumenty a složky

* Umístění (cílová složka)

PD

Cesta:
DMS > Esticon > PD

* Primární soubory a složková struktura

Vyberte primární soubory

Klikněte nebo přetáhněte soubory a složky do této oblasti.

Celkem 2/2

△ Duplicitní soubory: 1

Již existují dokumenty s názvy některých nahrávaných souborů. Soubory se nahrají jako nové dokumenty a budou automaticky přejmenovány.

☒ Dokument.pdf

101.1 KB

☒ △ FA 07_23.pdf

101.1 KB

Nahrát jako revizi

Odebrat ze seznamu

Přílohy

Nelze přidat podepsaný dokument ani přílohy hromadně ke všem primárním souborům, nebo ke složkám. Vložte pouze jeden primární soubor, pokud k němu chcete přidat přílohy.

Parametry nových dokumentů 2

* Stav

Sdíleno

☐ Přidat k modelům

Popis

Vložte volitelný popis dokumentů

Štítky

Vyberte štítky

Správce

Žádná role není k dispozici

Kategorie

Žádné kategorie k přidání

Zrušit

Uložit

Obrázek 49 - Nový dokument jako revize

* Primární soubory

Vyberte primární soubory

Klikněte nebo přetáhněte soubory a složky do této oblasti.

☒ Zdědit práva složek z nadřazené složky.

Celkem: 2 , 56

+

screeny

1 , 42

Ovládání AspeHub.docx

28.7 KB

Změny v dokumentaci.docx

14.8 KB

Obrázek 50 - Práce s dokumenty připravenými k nahrání

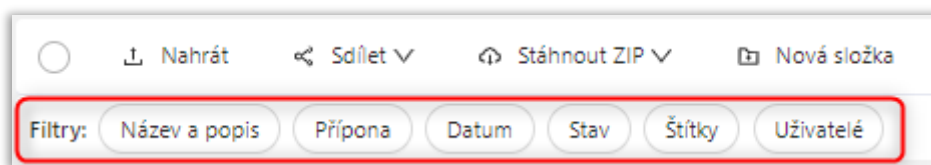
40

! Některé dokumenty již existují a budou automaticky přejmenovány. Nebo je odeberte ze seznamu pro nahrávání. [Odebrat duplicitní soubory.](#)

Obrázek 51 - Hlášení o duplicitě při vkládání

2.2.3.2 Filtrování dokumentů

Ve složkách lze tvořit sestavy mezi dokumenty pomocí filtrů, které se nachází pod nástrojovou lištou. Lze filtrovat pomocí názvu a popisu dokumentu, přípony dokumentu (lze vyhledat více přípon najednou, např. „.docx, .xlsx“), data nahrání, stavu dokumentu, štítků nebo uživatele.

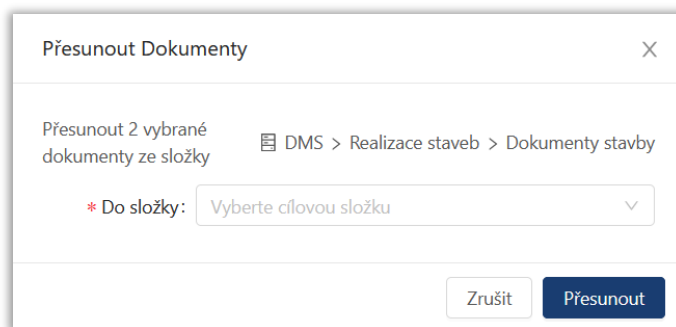


Obrázek 52 - Filtry pro zjednodušení vyhledávání dokumentů ve složce

2.2.3.3 Přesun dokumentu

Přesouvat dokument lze v rámci přesunu celé složky nebo pomocí funkce multiselectu dokumentů v detailu složky.

Po kliknutí na volbu **Přesunout** v nástrojové liště (volba se zobrazí po výběru dokumentu/ů multiselectem) se zobrazí vyskakovací okno sloužící k jeho/jejich přesunu. Okno obsahuje informaci o současném umístění dokumentu a pole pro výběr požadované složky, do níž má být dokument přesunut.



Obrázek 53 - Přesunout dokumenty

Kliknutím na tlačítko **Přesunout** se akce potvrdí a dokument se přesune do požadované složky.

Práva

Přesouvat dokumenty mohou uživatelé s právy **Zápis** na aktuálně označené složce. Stejná práva musí mít i v rámci cílové složky, do níž má být přesouváný dokument umístěn.

2.2.3.4 Stav dokumentů

Stav dokumentu může do jisté míry omezovat možnosti práce s dokumentem. Pomocí přiřazování stavů lze řídit rozhodovací a schvalovací procesy související s dokumentem.

Stavem je možné určit, zda lze dokument použít jako zdroj relevantních informací pro projekt. Přiřazování stavů k dokumentu vychází z normy „CDE“ (ISO 19650-1).

Stav poslední revize dokumentů udává stav dokumentu jakožto celku (více o revizích v kapitole [Revize dokumentu](#)), každá revize ale může mít svůj vlastní stav.

Rozlišujeme mezi těmito stavy dokumentů:

- **Rozpracováno (Work in Progress)**

 Rozpracováno

- V AspeHub označeno modrou barvou a symbolem náradí – vše v oválu.
- Jedná se o koncept jednoho konkrétního dokumentu (vznikající dokument), který by měl být přístupný užšímu pracovnímu týmu, jenž se podílí na tvorbě tohoto dokumentu.
- V tomto stavu se například řeší připomínkové řízení k dokumentu (více o připomínkovém řízení v kapitole [Připomínkové řízení](#)).
- Z tohoto stavu lze stav změnit na **Sdíleno**, **Publikováno**, nebo **Zamítnuto**.

- **Sdíleno (Shared)**

 Sdíleno

- V AspeHub označeno zlatou barvou a symbolem sdílení – vše v oválu.
- Tento stav znamená, že je dokument připraven ke schvalování a již by měl být přístupný pro širší projektový tým, který jej schvaluje.
- Pouze v tomto stavu lze nad dokumentem spustit workflow (více o workflow projektu v kapitole [Workflow projektu](#)).
- Z tohoto stavu lze měnit stav na **Zamítnuto**, nebo **Publikováno**.

- **Publikováno (Published)**

 Publikováno

- V AspeHub označeno zelenou barvou a symbolem fajfky – vše v oválu.
- Jedná se o stav, kdy byl dokument schválen k použití jakožto relevantní zdroj informací pro projekt.
- Při schválení v rámci instance workflow se dokument do tohoto stavu dostane automaticky.
- V tomto stavu může být dokument přístupný širšímu projektovému týmu (určeno právy na složce) a je připraven k použití v projektu.
- Z tohoto stavu lze měnit stav na **Archivováno**.

- **Archivováno (Archived)**

 Archivováno

- V AspeHub označeno fialovou barvou a symbolem šuplíku s dokumenty – vše v oválu.
- Jedná se o stav dokumentu, který značí, že byl dokument někdy v minulosti platný, ale v současnosti již není (například už vznikla jeho revize, která je aktuálnější).
- Není možné dále měnit stav dané revize dokumentu (nový stav lze tedy nastavit libovolně až u nové revize daného dokumentu – toto platí pro všechny stavy dokumentů).
- Do tohoto stavu se dokument může dostat jedině ze stavu **Publikováno**.

- **Zamítnuto (Rejected)**

 Zamítnuto

- V AspeHub označeno červenou barvou a symbolem křížku – vše v oválu.
- Jedná se o stav, kdy byl dokument sdílen, ale byl označen jako zamítnutý, což deklaruje, že neobsahuje relevantní informace pro daný projekt.
- Při zamítnutí v rámci instance workflow se dokument do tohoto stavu dostane automaticky.
- V tomto stavu mohou dokument zobrazovat a stahovat všichni uživatelé v závislosti na právech na složce, ve které se dokument nalézá.
- Není možné měnit stav dané revize dokumentu.
- Do tohoto stavu se dokument může dostat jedině ze stavů **Sdíleno** a **Rozpracováno**.

Stavy dokumentu lze měnit dvěma způsoby:

- Ručně (ruční změna popsána v rámci kapitoly [Editace metadat dokumentu](#))
- Automatickou úlohou v rámci workflow
 - V závislosti na schválení/zamítnutí dokumentu v rámci instance workflow dojde k automatické změně stavu dokumentu.

2.2.3.5 Správce dokumentu

Při nahrávání nového dokumentu je možné zvolit jeho **Správce**. Vybírá se ze seznamu rolí příslušných uživatelům projektu (u hromadného nahrávání se volí společný správce pro všechny nahrávané dokumenty). K dané roli může být rovnou přiřazen konkrétní uživatel, ale správce může být určen také rolí bez přiřazení konkrétního uživatele.

Každý dokument může mít maximálně jednoho správce (nemusí mít žádného).

Správce může být určen i rolí, které není přiřazen konkrétní uživatel

Je-li v dokumentu nastaven správce, má tento výhradní právo na editaci dokumentu:

- Nahrávat revize
- Měnit stav dokumentu
- Měnit název dokumentu
- Měnit popis dokumentu
- Přesouvat dokument
- Vyřadit dokument

Je-li tedy v dokumentu nastaven správce, nemůže si žádný jiný uživatel rezervovat dokument k úpravám (o rezervacích k úpravám viz kapitolu [Rezervace dokumentu k úpravám](#)). Nastavením správce je rovněž možné omezit možnost schvalovat daný dokument v rámci workflow.

Práva

Změna a odebrání správce (změna již přiřazené role nebo nastavení správce na stav **Není nastaveno**):

- Právo na změnu či odebrání mají pouze administrátor projektu a současný správce, je-li určen nejen rolí, ale i konkrétním uživatelem.
 - Nemá-li dokument určeného správce již od doby nahrání dokumentu, správce může přiřadit admin projektu nebo autor dokumentu (ten, kdo dokument nahrál).
- Správce dokumentu nelze měnit ani odebrat, pokud je dokument v aktivním workflow jako **Schvalovaný**.
- Správce dokumentu nelze měnit ani odebrat, pokud je dokument součástí aktivního připomínkového řízení (PŘ, které není ve stavu **Schváleno** nebo **Ukončeno**).

2.2.4 Detail dokumentu

Po kliknutí na název dokumentu v detailu složky se nám zobrazí detail daného dokumentu. Zde můžeme vidět o jakou má dokument velikost, kdy byl dokument přidán a kdo daný dokument přidal.

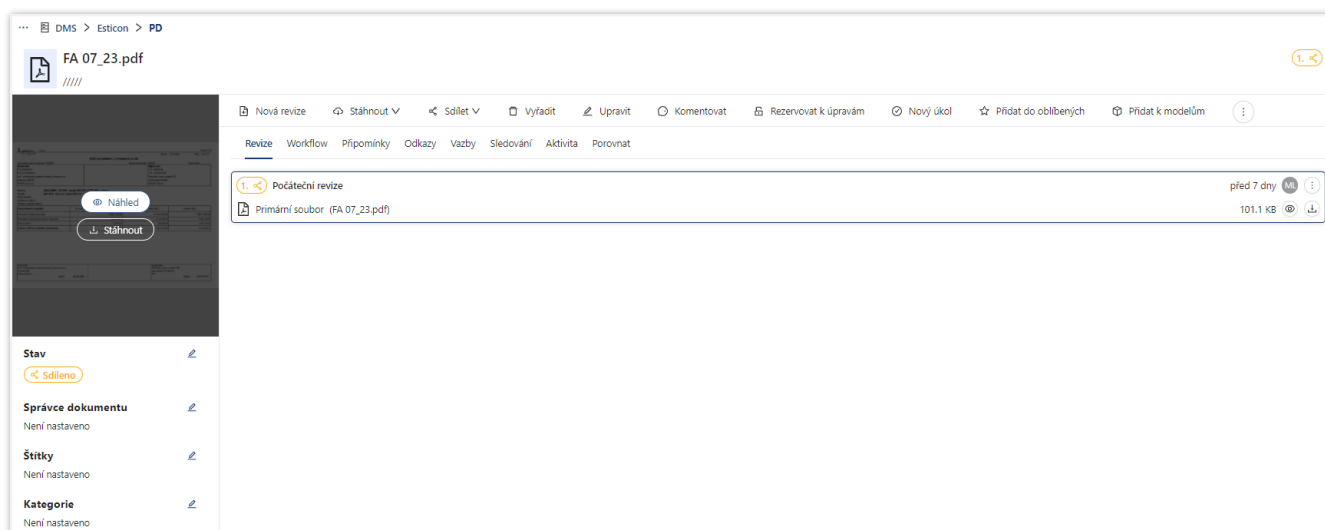


Obrázek 54 - základní metadata dokumentu

2.2.4.1 Náhled dokumentu

Náhled dokumentu z aplikace AspeHub lze zobrazit přímo v internetovém prohlížeči přes tlačítko **Náhled** v detailu dokumentu nebo přes miniaturu na začátku řádku s dokumentem na detailu složky. V detailu

dokumentu se tlačítko **Náhled** zobrazí po najetí kurzoru myši na miniaturu dokumentu v levém horním rohu pole formulářů pod názvem dokumentu. V případě, že byl dokument již revidován a má více než jednu verzi, miniatura je titulní stranou poslední revize dokumentu.



Obrázek 55 – Zobrazení ikony náhledu primárního souboru aktuální verze

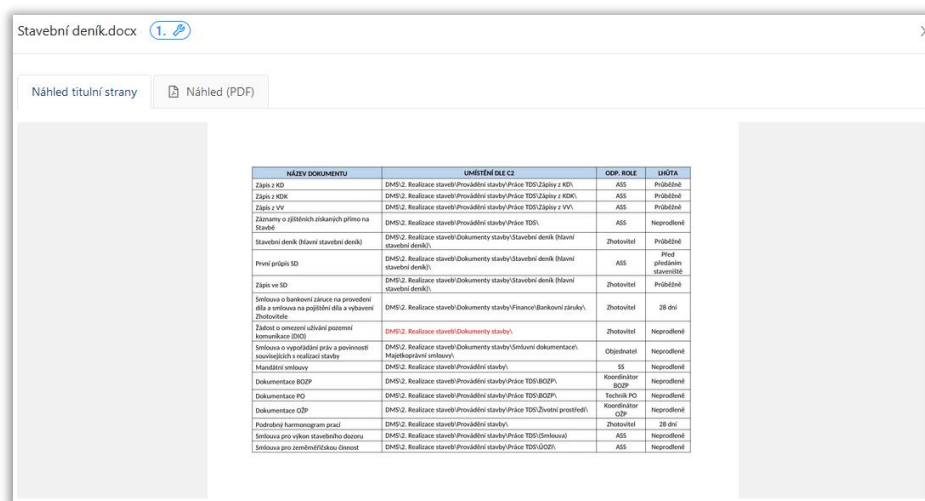
Náhledy jednotlivých revizí dokumentů lze zobrazovat přes tlačítko s ikonou oka v pravé části řádku příslušné revize.



Obrázek 56 – Ikona pro náhled jednotlivých revizí a sekundárních souborů

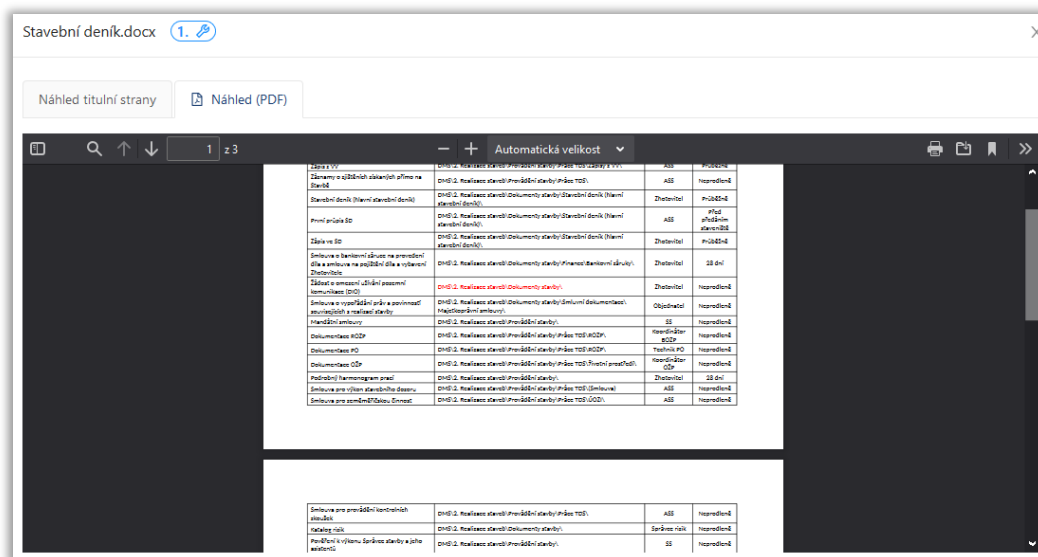
Samotné okno s náhledy se v některých případech může skládat z více záložek obsahujících několik derivátů daného dokumentu:

- Záložka **Náhled titulní strany**
 - Tato záložka zobrazí náhled titulní strany dokumentu.



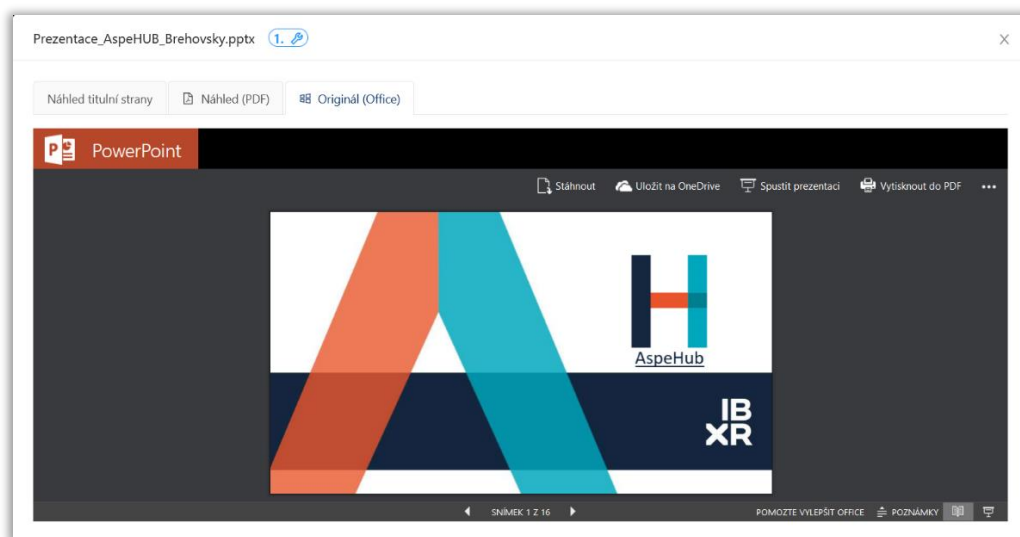
Obrázek 57 – Náhled titulní strany

- Záložka **Náhled (PDF)**
 - Jedná se o náhled celého dokumentu ve formátu PDF, pokud je k dispozici.
 - V této kartě se dá v případě vícestránkových dokumentů přepínat mezi stránkami, zvětšovat náhled lupou, otáčet orientaci PDF, tisknout či dokument stahovat v PDF formátu.
 - Tato funkce není nativně částí AspeHub ale prohlížeče ve kterém AspeHub otevíráme.



Obrázek 58 – Náhled PDF

- Záložka **Originál (Office)**
 - Zobrazuje online náhled dokumentů patřících k MS Office



Obrázek 59 – Náhled Originál (Office)

Práva

Náhled dokumentu mohou zobrazovat uživatelé s přístupem do složky, v níž se dokument nachází (právo na čtení či vyšší).

2.2.4.2 Editace metadat dokumentu

Metadata dokumentu lze editovat v detailu dokumentu. Všechny důležité možnosti editace jsou viditelné přímo v poli formulářů v detailu dokumentu:

- **Změna názvu**

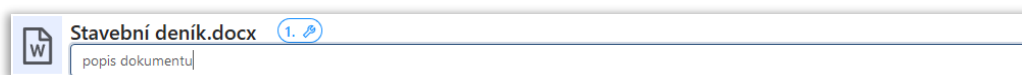
- Kliknutím na název dokumentu se aktivuje toto pole a název dokumentu lze přepsat. Změnu stačí potvrdit kliknutím mimo pole názvu nebo stisknutím klávesy **Enter**.
- **Práva**
 - Měnit název dokumentu může pouze uživatel, který má pro složku, v níž se dokument nachází, úroveň práv nastavenou minimálně na **Zápis**.
 - Je-li dokument uzamčen k úpravám, revize může vkládat pouze ten uživatel, který pro sebe dokument uzamkl.
 - Má-li dokument správce, revize může vkládat pouze správce.



Obrázek 60 – Změna názvu dokumentu

- **Přidání či změna popisu**

- Kliknutím do textu popisu dokumentu se aktivuje toto pole a popis dokumentu lze přepsat. Změnu stačí potvrdit kliknutím mimo pole popisu nebo stisknutím klávesy **Enter**.
- Pokud dokument dosud neobsahuje žádný popis, v daném poli je slabým písmem zobrazen výraz **Přidat Popis**. V takovém případě se pole aktivuje kliknutím do textu tohoto výrazu.
- **Práva**
 - Vkládat revize dokumentu může pouze uživatel, který má pro složku, v níž se dokument nachází, úroveň práv nastavenou minimálně na **Zápis**.
 - Je-li dokument uzamčen k úpravám, revize může vkládat jen ten uživatel, který pro sebe dokument uzamkl.
 - Má-li dokument správce, revize může vkládat pouze správce.

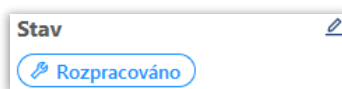


Obrázek 61 – Editace popisu dokumentu

- **Editace stavu**

- Pro změnu stavu dokumentu je potřeba kliknout na ikonu tužky náležící k položce **Stav** v levém sloupci pole formulářů (pod miniaturou náhledu). Při určení stavu dokumentů lze vybírat z těchto možností:
 - Rozpracováno
 - Sdíleno
 - Publikováno
 - Archivováno
 - Zamítnuto
- Kliknutím na tlačítko **Uložit** se potvrdí změna stavu dokumentu.
- **Práva**
 - Editovat stav může uživatel s právem **Zápis** na složce, v níž se dokument nachází.

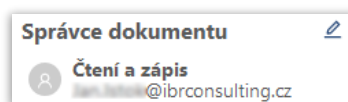
- Je-li dokument uzamčen k úpravám, revize může vkládat jen ten uživatel, který pro sebe dokument uzamkl.
- Má-li dokument správce, revize může vkládat pouze správce.
- Nelze ručně měnit stav dokumentu, který je součástí aktivní instance workflow či aktivního připomínkového řízení.



Obrázek 62 – Změna stavu dokumentu

- **Editace správce dokumentu**

- Pro změnu stavu dokumentu je potřeba kliknout na ikonu tužky náležící k položce **Správce dokumentu** v levém sloupci pole formulářů (pod miniaturou náhledu). Uživatel má následně na výběr ze seznamu rolí. Kliknutím na tlačítko **Uložit** se potvrdí změna správce dokumentu.
- Dokument může mít maximálně jednoho správce, který je určen rolí (pro více informací o správci dokumentu viz kapitola [Správce dokumentu](#)).
- **Práva**
 - Na editaci správce dokumentu má právo pouze jeho současný správce a admin projektu.
 - Správce dokumentu nelze editovat v případě, že je dokument v aktivním workflow procesu jako **Schvalovaný**, nebo je součástí aktivního připomínkového řízení.



Obrázek 63 – Změna správce dokumentu

- **Štítky**

- Pro přidávání a odebírání štítků k dokumentu je potřeba kliknout na ikonu tužky náležící k položce **Štítky** v levém sloupci pole formulářů (pod miniaturou náhledu).
- K dispozici jsou štítky vytvořené administrátory projektu v **Nastavení projektu**.
- **Práva**
 - Editovat štítky může uživatel s právem **Zápis** na složce, v níž se dokument nachází.



Obrázek 64 – Editace štítků

- **Kategorie**

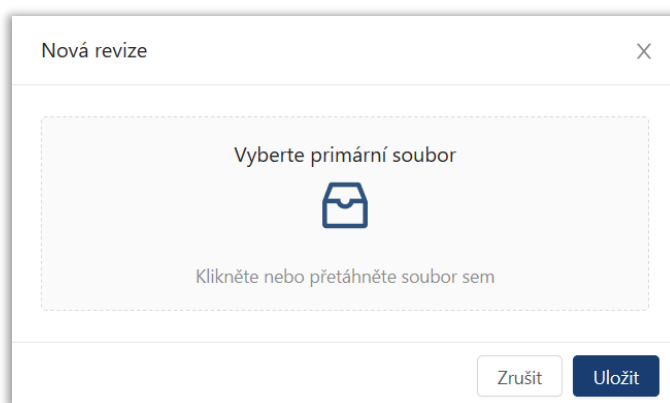
- Pro změnu kategorie dokumentu je potřeba kliknout na ikonu tužky náležící k položce **Kategorie** v levém sloupci pole formulářů (pod miniaturou náhledu). V této položce lze zařadit dokument do vybrané kategorie a následně vybrat uzel v této kategorii.
- K dispozici jsou kategorie vytvořené administrátory projektu v sekci **Nastavení projektu**.
- **Práva**
 - Editovat kategorie může uživatel s právem **Zápis** na složce, v níž se dokument nachází.



Obrázek 65 – Editace kategorie

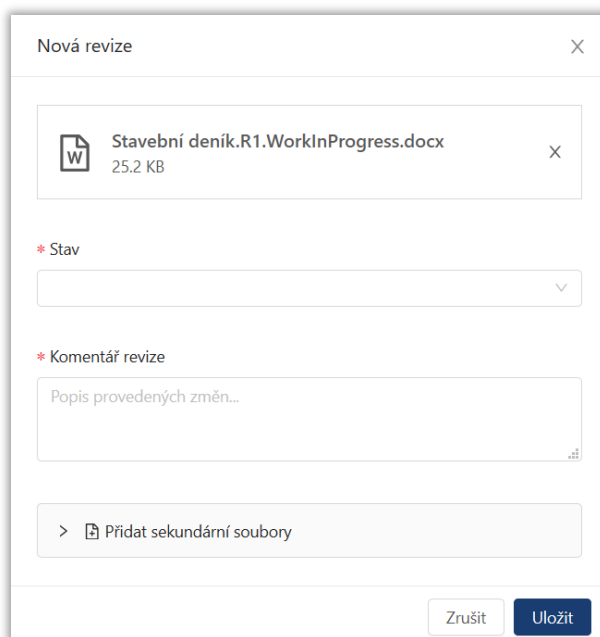
2.2.4.3 Revize dokumentu

Po kliknutí na volbu **Nová revize** v nástrojové liště detailu dokumentu se zobrazí okno formuláře sloužící k nahrání nové revize dokumentu. Tato tabulka obsahuje pouze pole pro vložení souboru, který bude novou revizí daného dokumentu. Přidání souboru do formuláře může probíhat buď vybráním z umístění na disku uživatele, nebo přímým přetažením souboru (*drag-and-drop*).



Obrázek 66 – Nová revize – před vybráním souboru

Po přidání souboru se formulář **Nová revize** změní a nově obsahuje další dvě povinná pole – **Stav** a **Komentář revize**. Kromě toho je možné do tohoto formuláře vložit také sekundární soubor náležející k dané revizi. Kliknutím na tlačítko **Uložit** se akce potvrdí a dojde ke vložení nové revize.



Obrázek 67 – Nová revize – po vybrání souboru

V záložce **Revize** vidíme seznam všech platných revizí dokumentu a jejich metadat. Těmito metadaty jsou číslo revize, stav revize, komentář revize, datum nahrání (v tooltipu), autor nahrané revize, název nahraného dokumentu a velikost dokumentu.

Revize Workflow Přípomínky Odkazy Vazby Sledování Aktivita Porovnat					
4.	fix4			před 10 měsíci	JA ⋮
	Primární soubor (01.R3.Shared.R2.WorkInProgress.pdf)			58.8 KB	👁️ ⬇️
	01.R3.Shared.R2.WorkInProgress.pdf			Dokument s komentáři	
				61.2 KB	👁️ ⬇️
3.	fix			před 10 měsíci	JA 👁️ ⬇️
2.	fix			před 10 měsíci	JA 👁️ ⬇️
1.	Počáteční revize			před 10 měsíci	JA 👁️ ⬇️

Obrázek 68 - Seznam revizí

Pro změnu aktuální revize dokumentu na předchozí revizi, lze předchozí revizi stáhnout kliknutím na ikonu stáhnout soubor a nahrát jako novou revizi.



Obrázek 69 - Ikona pro stažení souboru

Práva

Vkládat revize dokumentu může pouze uživatel, který má pro složku, v níž se dokument nachází, úroveň práv nastavenou minimálně na **Zápis**.

- Je-li dokument uzamčen k úpravám, revize může vkládat jen ten uživatel, který pro sebe dokument uzamkl.
- Má-li dokument správce, revize může vkládat pouze správce.
- K dokumentu nelze přidávat revize, jestliže je v aktivním workflow jako **Schvalovaný**, nebo je-li jako **Podkladový** v jiném stavu požadavku na dokument v rámci instance workflow, než **Vráceno**.
- Je-li dokument součástí aktivního připomínkového řízení, revize lze přidávat pouze ve stavech **PŘ Zpracování** a **Schvalování**.

2.2.4.4 Stažení dokumentu

Stažení jednotlivého dokumentu je možné v jeho detailu kliknutím na volbu **Stáhnout** v nástrojové liště. V případě existence dvou a více revizí se při použití zmiňovaného tlačítka stáhne nejaktuálnější revize. V případě potřeby stáhnout některou ze starších revizí je nutné stahovat kliknutím na příslušnou ikonu v pravé části příslušného řádku revize v seznamu revizí na záložce **Revize** v detailu dokumentu. V AspeHub neexistuje limit velikosti dokumentu pro stažení.



Obrázek 70 - Ikona pro stažení jednotlivých revizí a sekundárních souborů

Práva

Stahovat dokument mohou uživatelé s přístupem do složky, v níž se dokument nachází (právo na čtení či vyšší).

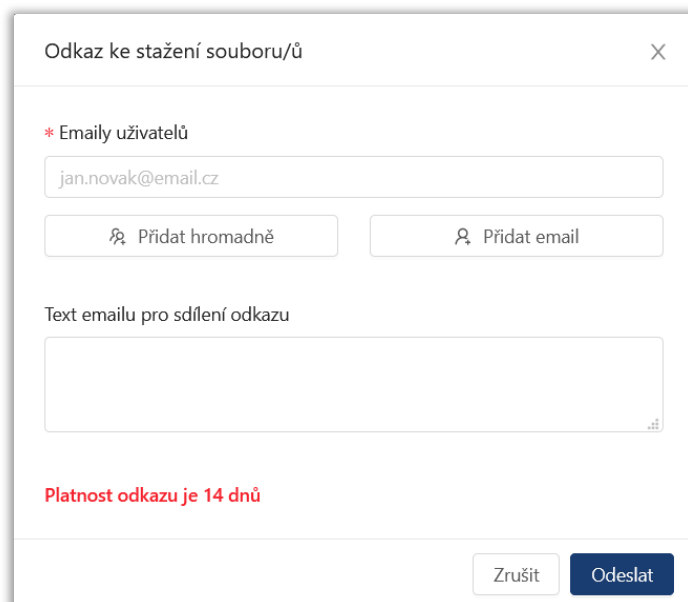
2.2.4.5 Sdílení dokumentu

Po kliknutí na volbu **Sdílet** v nástrojové liště má uživatel v kontextovém menu na výběr ze dvou možností sdílení:

Odeslat odkaz ke stažení

Vybere-li uživatel v kontextovém menu možnost **Odeslat odkaz ke stažení**, zobrazí se vyskakovací okno sloužící ke sdílení dokumentu s externím uživatelem. Adresátovi sdílení bude odeslán odkaz ke stažení příslušného dokumentu, který bude mít platnost 14 dnů.

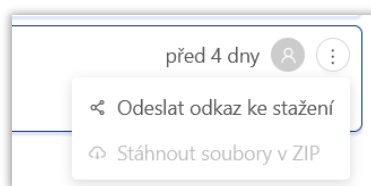
- Povinné pole k vyplnění
 - **Email adresáta odkazu** (adresát musí být minimálně jeden, ale může jich být i více. Emaily adresátů je možné přidávat buď jednotlivě, nebo hromadně (případně kombinací obojího).
- Nepovinné pole
 - **Text emailu pro sdílení odkazu** přidružený ke sdílenému odkazu.
- Sdílení se dokončí kliknutím na tlačítko **Odeslat**.



Obrázek 71 - Sdílení dokumentu

V přijatém emailu je kromě odkazu ke stažení také šestimístný autorizační PIN kód, k jehož vložení bude vyzván po přesměrování na web AspeHub. Vložení správného PIN kódu je podmínkou k úspěšnému stažení sdíleného souboru.

V případě existence dvou a více revizí se při použití zmiňované volby v nástrojové liště stáhne nejaktuálnější revize dokumentu. V případě potřeby sdílet některou ze starších revizí je nutné pro sdílení použít volbu **Odeslat odkaz ke stažení** v menu ikony možností v daném řádku revize.



Obrázek 72 - Sdílení jednotlivých verzí dokumentu

Sdílet se členy projektu

S uživateli, kteří jsou členy projektu, lze sdílet odkaz na detail konkrétního dokumentu ve složkové struktuře a tím jim zjednodušit práci.

Vybere-li uživatel v kontextovém menu možnost **Sdílet se členy projektu**, zobrazí se vyskakovací okno s formulářem sloužícím ke sdílení dokumentu s uživateli, kteří jsou členy daného projektu a mají přístup do složky, v níž se sdílený dokument nachází.

- Povinné pole
 - **Uživatelé pro sdílení:** vybrání uživatelů projektu, jimž bude dokument sdílen. Formulář je totožný s formulářem pro sdílení složky se členy projektu – v levém sloupci se nachází seznam všech dostupných uživatelů (uživatelů, kteří mají přístup do složky, v níž se dokument nachází), v pravém sloupci seznam vybraných uživatelů. Výběr uživatelů provedeme jejich označením pomocí check-boxů v levém sloupci a příslušného tlačítka pro převedení mezi vybrané. Analogicky lze vybrané uživatele převést zpět do sloupce dostupných. Oba sloupce obsahují pomocné funkce vyhledávání a označení uživatelů patřících do skupin vytvořených v administrátorské sekci.
- Nepovinné pole
 - Zpráva pro příjemce.

Sdílení dokončíme kliknutím na tlačítko **Odeslat**.

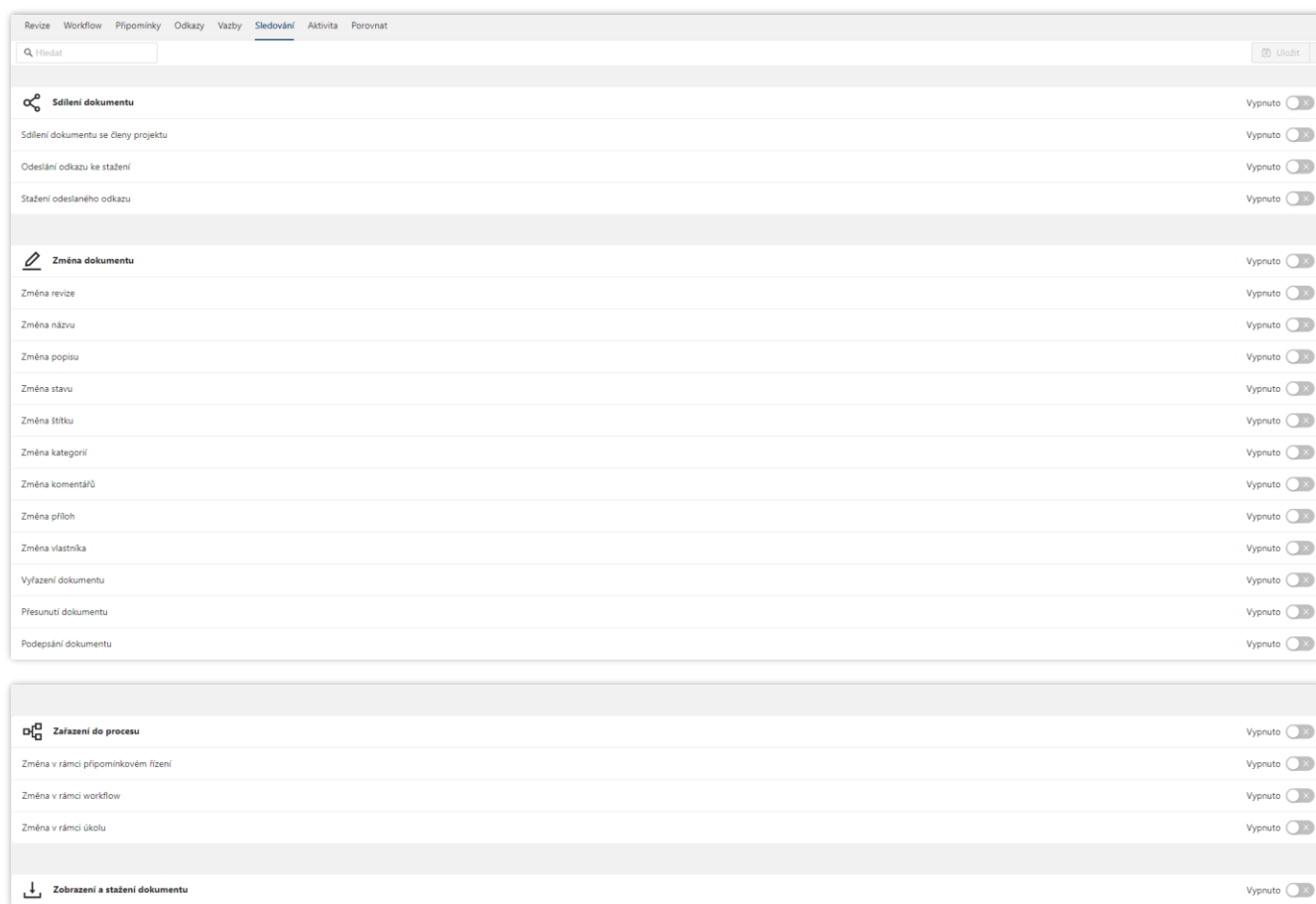
Na rozdíl od odeslání odkazu ke stažení, při sdílení dokumentu se členy projektu není vyžadována verifikace pomocí PIN kódu (adresáti by se k dokumentu sami dostali i bez sdílení, sdílení jim pouze zjednoduší postup).

Práva

Sdílet dokument mohou uživatelé s přístupem do složky, v níž se dokument nachází (právo na čtení či vyšší).

2.2.4.6 Sledování dokumentu

Kliknutím na **Sledování** v nástrojové liště detailu dokumentu se zobrazí rozbalovací menu, v němž je možné vybrat mezi režimy sledování dokumentu, v jehož detailu se zrovna nacházíme. Lze zapnout sledování těchto hlavních sekcí: **Sdílení dokumentu**, **Změna dokumentu**, **Zařazení do procesu** a **Zobrazení a stažení dokumentu**. Pokud si u dokumentu zapneme **sdílení dokumentu**, pokaždé, když se sdílí dokument, nebo se odešle odkaz ke stažení a ten daný uživatel si dokument stáhne, přijde nám notifikace do centra zpráv. U **změny dokumentu** nám přijde notifikace, pokud se nějakým způsobem změní dokument jako takový, takže při změně jména, revize, komentáře, štítku atd.... **Zařazení do procesu** odešle notifikaci, pokud se daný dokument přiřadí do procesu a v daném procesu měl nějaké úpravy např. změna revize, podpis atp. Mezi sledované procesy patří workflow, připomínkové řízení nebo úkol. Po zapnutí **Zobrazení a stažení dokumentu** nám přijde notifikace, pokud na daném dokumentu byl zobrazen náhled nebo, někdo daný dokument stáhnul. Je možné zapínat vícero sekcí a podsekcí najednou.



Obrázek 73 - Sledování dokumentu

V případě změny v daném dokumentu přijde uživateli, který si na daném dokumentu zapnul sledování při změně dokumentu notifikační email a zároveň zpráva do notifikačního centra v uživatelské liště.

Nastavení režimu sledování je funkce, kterou si každý uživatel nastavuje individuálně.

Práva

Režim sledování může nastavovat každý uživatel s přístupem do složky, v níž se dokument nachází (právo na čtení či vyšší).

2.2.4.7 Workflow dokumentu

Kliknutím na záložku **Workflow** se zobrazí menu, kde lze vidět, jestli je dokument momentálně v procesu workflow (viz kapitola [Workflow projektu](#)) nebo není. V případě že je dokument v aktivním workflow, vidíme na kterém workflow je, v jakém procesu se momentálně dokument nachází a kdo je zodpovědný za danou úlohu workflow.

2.2.4.8 Připomínkování dokumentu

Připomínkovat dokument lze kromě postupu přes sekci **Připomínková řízení** také přímo proklikem z detailu dokumentu. Ten se v případě, že je dokument přidán ke konkrétnímu připomínkovému řízení, nachází v nástrojové liště detailu dokumentu. Po kliknutí na tuto funkci se otevře vyskakovací okno sloužící k vytvoření nové připomínky (viz kapitolu [Záložka Připomínky](#)).

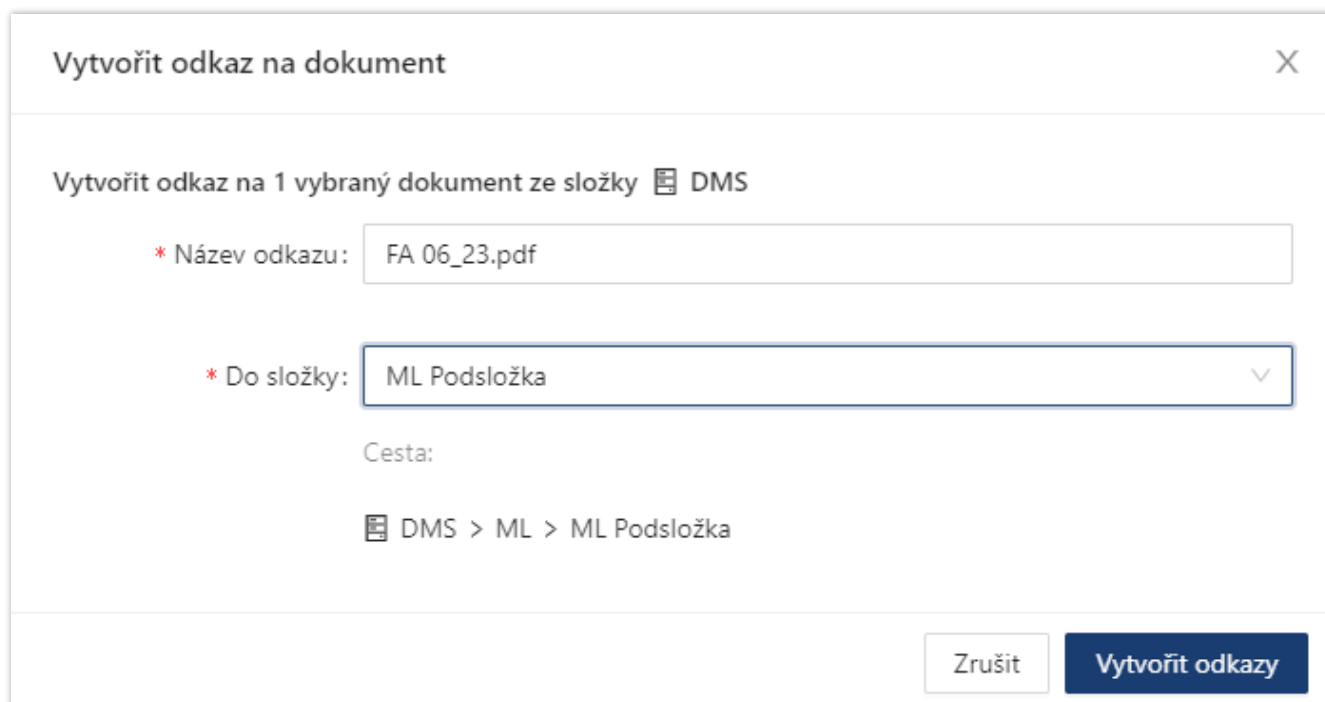
V poli formulářů v detailu dokumentu se také nachází záložka Připomínky. V ní se zobrazuje seznam připomínek pro daný dokument. Její vzhled je podobný vzhledu obdobné záložky v detailu připomínkového řízení.

Práva

Právo zadávat připomínky mají pouze uživatelů z týmu připomínkujících v daném PŘ.

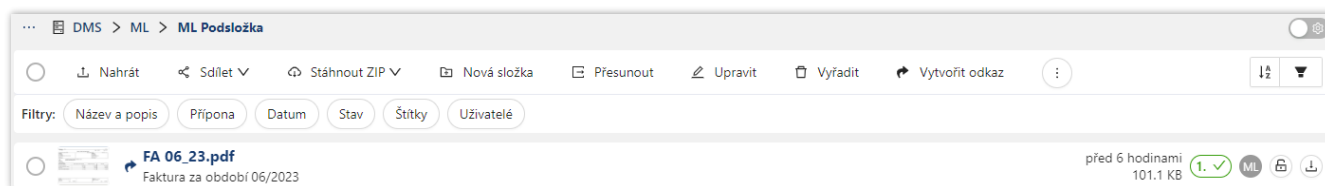
2.2.4.9 Odkaz dokumentu

Kliknutím na záložku **Odkazy** se zobrazí menu s možností přidat odkaz na dokument. Po kliknutí na **Přidat odkazy na dokumenty** můžeme vybrat složku v projektu, do které chceme přidat odkaz na dokument.



Obrázek 74 - Tvorba odkazu do složky na projektu

Po vytvoření odkazu, se nám ve složce, kterou jsme vybrali vytvoří odkaz, na který když klikneme, tak nás odkáže na originální dokument. Odkaz poznáme pomocí značky ve tvaru šipky směřující doprava vedle názvu dokumentu.



Obrázek 75 - Odkaz na dokument v jiné složce

Práva

Odkaz na dokument může vytvořit pouze uživatel, který má pro složku, v níž se dokument nachází a pro složku do které odkaz vkládá, úroveň práv nastavenou minimálně na **Zápis**.

2.2.4.10 Rezervace dokumentu k úpravám

Pomocí volby **Rezervovat k úpravám** v nástrojové liště detailu dokumentu (popřípadě pomocí tlačítka zámku na řádku dokumentu v detailu složky) lze dokument uzamknout. Uzamčení dokumentu způsobí to, že pouze uživatel, který si dokument pro sebe uzamkl, může:

- Nahrávat revize

- Měnit stav dokumentu
- Měnit název dokumentu
- Měnit popis dokumentu
- Přesouvat dokument
- Vyřadit dokument

Práva

Zamknout pro sebe dokument může pouze uživatel, který má pro složku, v níž se dokument nachází, úroveň práv nastavenou minimálně na **Zápis**.

Dokument nelze uzamknout v případě, že se nachází v aktivní instanci workflow jako **Podkladový** nebo **Schvalovaný** (více o této problematice v kapitole [Workflow projektu](#)).

Dokument nelze uzamknout v případě, že se nachází v aktivním připomínkovém řízení (PŘ, které není ve stavu **Ukončeno** nebo **Schváleno**).

Je-li v dokumentu nastaven správce, nemůže si žádný jiný uživatel rezervovat dokument k úpravám (pro více informací o správci dokumentu viz kapitolu [Správce dokumentu](#)).

Dokument se odemkne automaticky po vložení nové revize. Ručně může dokument odemknout uživatel, který si jej pro sebe zamkl, nebo administrátor projektu. Po najetí na ikonu zámku lze vidět do kdy je dokument zarezervován.

2.2.4.11 Nový úkol v dokumentu

Kliknutím na **Nový Úkol** v nástrojové liště se nám otevře nové okno pro tvorbu úkolu.

Vytvořit nový úkol

* Typ úkolu

Uživatelská úloha

* Požadované datum splnění

2023-06-10 09:38:29

* Název úkolu

Obsah

* Řešitelé

12 items

Dostupní uživatelé

Search here

Označit uživatele ze skupiny

0 item

Vybraní uživatelé

Search here

No data

Označit uživatele ze skupiny

Dokumenty

Změnit dokumenty

Nahrát nové dokumenty

DMS > ML > FA 06_23.pdf

Zrušit

Uložit

Obrázek 76 - Okno pro vytvoření úkolu

55

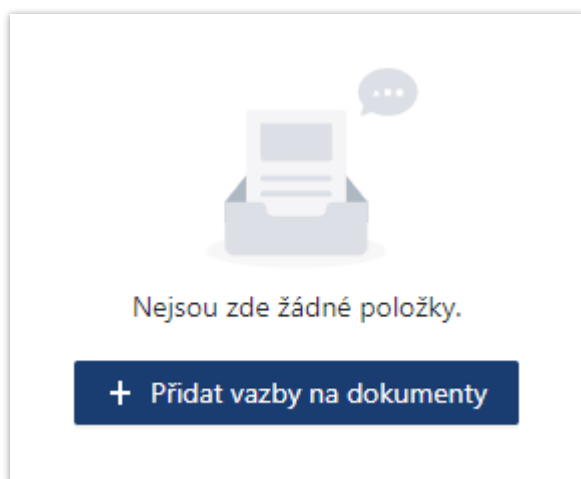
- Povinná pole k vyplnění:
 - **Typ úkolu** – zde je na výběr z Uživatelská úloha, Nastavení oprávnění složek, Nahrání dokumentu, Řešení vad a nedodělků.
 - **Požadované datum splnění.**
 - **Název úkolu.**
 - **Řešitelé** – je možné vybrat jednoho nebo více řešitelů na jeden úkol.
- Nepovinná pole:
 - **Obsah**
- Kliknutím na tlačítko **Uložit** se spustí instance nového úkolu.

Práva

Spuštění nového úkolu může pouze uživatel, který má pro složku, v níž se dokument nachází, úroveň práv nastavenou minimálně na **Zápis**. Pokud řešitel daného úkolu nemá oprávnění do složky, bude si moci dokument pouze nahlédnout.

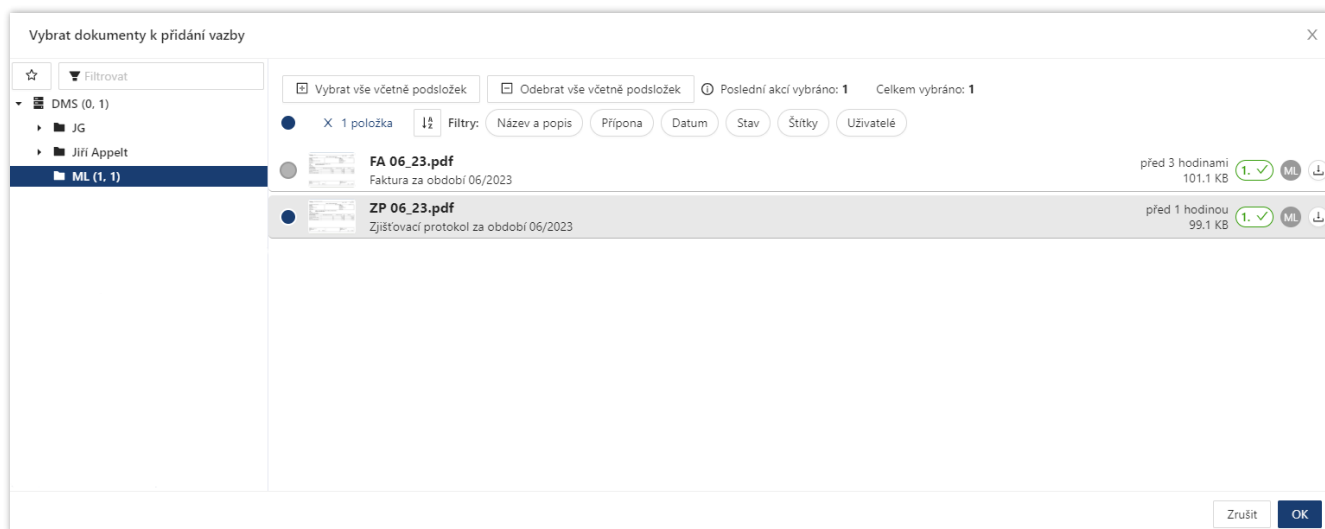
2.2.4.12 Vazby dokumentu

Kliknutím na záložku **Vazby** se zobrazí menu s možností přidání vazby na určité dokumenty, pokud je již dokument navázán na ostatní dokumenty, vidíme seznam vazeb.



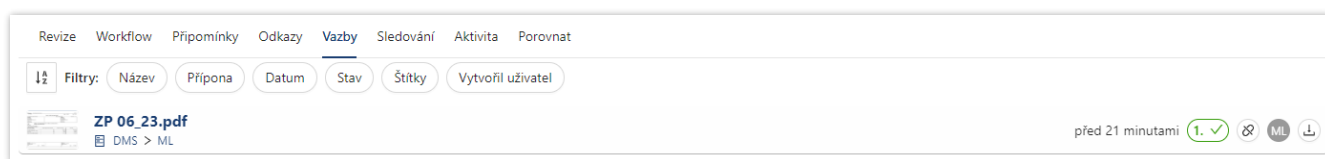
Obrázek 77 - přidání vazby na dokument

Po kliknutí na **Přidat vazby na dokumenty** nám vyskočí nové okno, kde můžeme vybrat které dokumenty z projektu navážeme na daný dokument. Zde můžeme volit jeden či více dokumentů ze všech složek, které se nachází na projektu. Po výběru dokumentu klikneme na **OK** a vazba je vytvořená.



Obrázek 78 - výběr dokumentů pro vazbu mezi dokumenty

V seznamu můžeme vidět všechny dokumenty, které byly navázány. Pro přidání nové vazby stačí v nástrojové liště kliknout na možnost **Přidat vazby na dokumenty**. Kliknutím na ikonu odebrat vazbu dokumentům zrušíme vzájemnou vazbu.



Obrázek 79 - seznam aktuálních vazeb



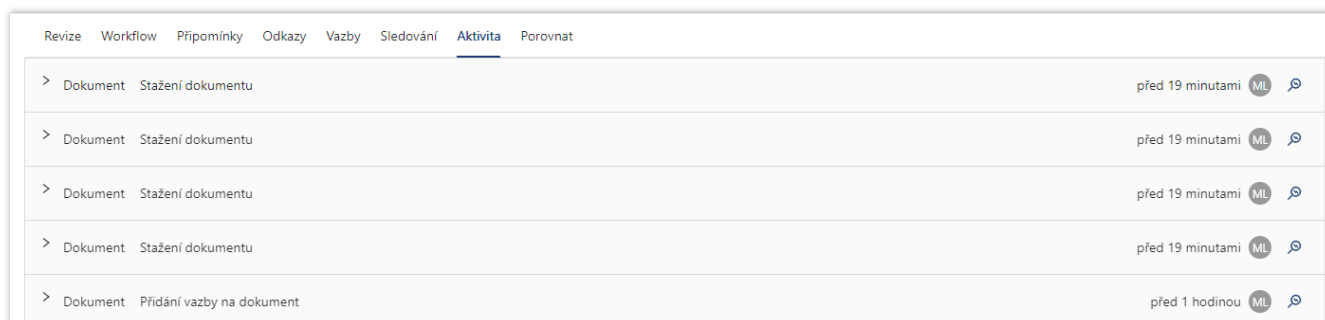
Obrázek 80 - ikona pro odebrání vazby

Práva

Vazby na dokument může zakládat pouze uživatel, který má pro složku, v níž se dokument nachází, úroveň práv nastavenou minimálně na **Zápis**

2.2.4.13 Aktivita dokumentu

Kliknutím na záložku **Aktivita** se zobrazí menu s veškerou manipulací s daným dokumentem, kdy byl dokument vytvořen, kdo si dokument stáhnul atd..



Obrázek 81 - Seznam aktivity na dokumentu

2.2.4.14 Vyřazení dokumentu

Po kliknutí na volbu **Vyřadit** v nástrojové liště detailu dokumentu se zobrazí dialogové okno, které je potřeba potvrdit, pokud chceme dokument opravdu vyřadit. Kliknutím na tlačítko **Vyřadit** se vyřazení potvrdí.

Při vyřazením dokumentu jsou ošetřeny vazby s ním spojené:

- **Zruší se** (po obnovení dokumentu již nebudou dále nastaveny):
 - Příznak oblíbeného dokumentu
 - Nastavení notifikace na dokument
- **Nezruší se** (po obnovení dokumentu se obnoví i tyto vazby):
 - Přiřazené štítky
 - Přiřazené kategorie

Práva

Vyřadit dokument může pouze uživatel, který má pro složku, v níž se dokument nachází, úroveň práv nastavenou minimálně na **Zápis**.

- Je-li dokument uzamčen k úpravám, vyřadit ho může jen ten uživatel, který pro sebe dokument uzamkl.
- Má-li dokument správce, vyřadit ho může pouze správce.

Dokument nelze vyřadit pokud:

- Je v instanci workflow (v jakémkoliv stavu).
- Je součástí připomínkového řízení (v jakémkoliv stavu).
- Je mu nastaven příznak **Model** (viz kapitola [Model](#)).
- Je mu nastaven příznak typu **AspeEsticon**
- Dokument z DMS nelze smazat, ale pouze vyřadit. Uživatel má k vyřazeným dokumentům přístup v podsektci **Koš** v levém hlavním menu projektu. Zde se nacházejí všechny vyřazené složky a dokumenty. Ty se dají pomocí příslušné ikony obnovovat zpět do původní složky DMS struktury. Jednotlivé položky taktéž obsahují informaci o tom, kým byly z DMS struktury vyřazené a kdy proběhla k daným položkám poslední aktivita. Celý seznam vyřazených složek a dokumentů se dá řadit dle názvu, data vyřazení, či typu položky (složka/dokument). Seznam lze dále filtrovat dle uživatele, který položku vyřadil a typu položky (složka/dokument).

2.2.4.15 Úprava dokumentu

Možnost úpravy dokumentu je zpřístupněná pouze pokud se jedná o podporovaný formát (DOCX, XLSX, ODF). Dokumenty ve formátu PDF, PNG a JPG nelze editovat.

Práva

Pro úpravu dokumentu, musí mít uživatel oprávnění pro **Zápis** na složku, ve které se daný dokument nachází.

2.2.4.16 Komentovat dokument

Komentovat lze jakýkoli formát, ze kterého lze vygenerovat PDF. Po kliknutí na Komentovat, se nám zobrazí nové okno s možností přidávat komentáře (anotace) na ten daný dokument. Pokud komentujeme dokument ve formátu PDF je ho možné uložit přes **uložit revizi**, nebo **uložit komentář**. Pokud zvolíme **uložit revizi**, vytvoří se nám nová revize daného dokumentu, možnost uložit revizi je zpřístupněna pouze při komentování formátu

PDF. Když zvolíme možnost **uložit komentář**, tak si budeme moci zobrazit dokument s komentářem pomocí ikony otevřeného oka.



Obrázek 82 - Dokument s komentářem

Práva

Pro přidání komentáře na dokument, musí mít uživatel oprávnění pro **Zápis** na složku, ve které se daný dokument nachází.

2.2.4.17 Přidání dokumentu do oblíbených

Přes volbu **Přidat do oblíbených** v nástrojové liště detailu dokumentu je možné zapnout na dokumentu příznak, že se jedná o oblíbený dokument. Poté se daný dokument zobrazuje uživateli v podsekcí **Oblíbené**.

Pokud je dokument již zařazen mezi oblíbené, v nástrojové liště se zobrazuje volba **Odebrat z oblíbených**.

Práva

Právo přidat dokument do oblíbených má každý uživatel s přístupem do složky, v níž se dokument nachází (právo na čtení či vyšší).

2.2.4.18 Přidání dokumentu k modelům

Přes volbu **Přidat k modelům** v nástrojové liště detailu dokumentu je možné zapnout na dokumentu příznak, že se jedná o model. Poté se daný dokument zobrazuje všem uživatelům projektu v sekci **Model** (viz kapitolu [Model](#)).

Pokud je dokument již zařazen mezi modely, v nástrojové liště se zobrazuje volba **Odebrat z modelů**.

Práva

Právo přidat dokument k modelům má uživatel s právy **Zápis** na složce, v níž se dokument nachází.

2.2.4.19 Podepsání dokumentu

Přes volbu **Podepsat dokument** v nástrojové liště je možné zvolit umístění elektronického podpisu. Je zde na výběr podepsání dokumentu buď přes BankID, nebo přes certifikát. Po zvolení BankID se nám otevře nová webová stránka, ve které vybereme banku, přes kterou chceme dokument podepsat. Pokud zvolíme certifikát, budeme vyzváni vybrat daný certifikát z našeho lokálního úložiště.

Práva

Právo podepsat dokument k má uživatel s právy **Zápis** na složce, v níž se dokument nachází.

2.2.4.20 Porovnání Dokumentu

Pokud je v dokumentu více revizí je možné přes volbu **Porovnat** jejich porovnání jak z textového ohledu, tak grafického, pokud se jedná o výkres nebo 3D model. Seznam všech podporovaných formátů lze najít v **Administrátorské dokumentaci AspeHub**.

Práva

Právo na porovnání dokumentů má uživatel s právy **Čtení** na složce, v níž se dokument nachází.

2.3 Workflow projektu

Workflow lze definovat jako procesy, například schvalovací, nebo kontrolní. Rozdělení souboru činností na jednotlivé kroky a určení vzájemných vazeb a odpovědností usnadňuje a optimalizuje správu dokumentů v rámci projektu. Prostředí AspeHub umožňuje spustit libovolně definovaný proces.

Po kliknutí na sekci **Workflow** v levém panelu projektového menu se nám zobrazí seznam workflow instancí, jež byly v rámci projektu někdy spuštěny, tento seznam lze vyexportovat do Excelu, pomocí akce „Export seznamu“, je možné vybrat pouze specifické workflow, které chceme vyexportovat.

V nastavení uživatele lze nastavit oprávnění pro čtení workflow, ve kterých daná osoba nemá žádnou úlohu (viz. [Podsekce Uživatelé](#)). Veškeré změny dokumentů v rámci workflow lze dohledat na detailu úloh ve workflow, nebo v aktivitě dokumentu.

Práce se seznamem

- **Tvoření filtrovacích sestav** dle názvu, stavu, v němž se instance aktuálně nachází (proces se může nacházet ve stavech – **Aktivní**, **Dokončeno**, **Varování**, **Chyba**, **Závažná chyba**, nebo **Zrušeno** – více v kapitole [Stavy instance workflow](#)), typu úlohy z pohledu uživatele (lze vyfiltrovat například úlohy, kde je daný uživatel řešitelem, nebo odpovědnou osobou za vložení podkladového dokumentu) a dle uživatele – filtry lze kombinovat.
 - Při každém spuštění projektu je v seznamu defaultně nastaven filtr stavu, který odfiltruje dokončené a zrušené instance.
- **Řazení** (sestupně/ vzestupně) dle ID instance, názvu, správce WF či termínu splnění aktivní úlohy. Řadit lze. Kromě řazení lze v seznamu také filtrovat, a to podle stavu úlohy, štítku, úlohy jako takové a správce WF.
- **Nástrojová lišta**
 - **Spustit workflow** (spouští novou instanci workflow podle předdefinované šablony – více o šablonách v kapitole [Sekce Šablony](#)).
- Funkce na řádcích seznamu
 - Proklik do detailu instance.
 - Informace v tooltipch (termín splnění aktivní úlohy, stav instance, správce instance).

2.3.1 Spuštění instance workflow

Po kliknutí na volbu **Spustit workflow** se zobrazí vyskakovací okno s formulářem sloužícím k založení nové instance WF. Po spuštění workflow se workflow uzamkne vůči editaci.

- Povinná pole k vyplnění:
 - **Název** (nesmí být stejný jako název některé z existujících instancí v projektu).
 - výběr **Šablony** (bez existující relevantní šablony v projektu nelze spustit instanci WF).
 - **Správce workflow**.
 - Po výběru šablony se ve formuláři objeví ještě jedno povinné pole – jde o výběr **Výchozí složky**, do níž se budou nahrávat dokumenty přidávané v rámci dané instance WF.
- Nepovinná pole:
 - **Popis**
 - Možnost přidání poznámky k workflow, dá se editovat i po spuštění.
 - **Komentář k vytvoření workflow**.
 - Pomocný komentář pro řešitele první úlohy.
 - **Schvalované dokumenty**

- Při zakládání lze k formuláři také připojit schvalované dokumenty, jichž se bude vytvářená instance týkat. Lze vybírat pouze z dokumentů, jež se nacházejí ve stavu **Sdíleno** a zároveň nejsou schvalovány v jiné aktivní WF instanci v projektu.
- Pro výběr dokumentů se otevře nové vyskakovací okno:
 - Výběr dokumentu provedeme označením kolečkem multiselectu.
 - Pomocí příslušných tlačítek lze označit celé složky včetně podsložek.
 - Ve stromu se u každé složky zobrazuje počet aktuálně označených dokumentů:
 - Na konkrétní úrovni složky.
 - Ve složce a jejích podsložkách.
 - Dokončení výběru provedeme kliknutím na tlačítko **OK**.
- Kliknutím na tlačítko **Uložit** se spustí nová instance WF.

Spustit nové workflow

* Název

Popis

* Šablona

Schvalované dokumenty

Vybrat dokumenty

Výchozí složky

Nejdříve vyberte šablonu

* Správce workflow

Komentář k vytvoření workflow

Komentář pro řešitele první úlohy workflow...

Zrušit Spustit

Obrázek 83 - Vytvořit nové workflow

V rámci úloh jsou stanoveny konkrétní termíny na splnění pouze aktivních úloh. Termíny splnění následujících úloh se doplní na základě skutečného provedení úloh předchozích.

Instance se spouští na základě šablony, ale od spuštění už se na šabloně stává nezávislá a nadále je samostatnou jednotkou.

Práva

Instanci WF může spustit kterýkoliv uživatel projektu, který má k dispozici šablonu potřebnou pro spuštění (musí být na některé z existujících šablon určen jako **Správce workflow**).

- Šablona WF nemusí mít nutně správce – pokud správce nemá, může podle ní spustit instanci WF kterýkoliv uživatel projektu.

2.3.2 Detail workflow

Po kliknutí na konkrétní proces ze seznamu se v poli formulářů zobrazí detail dané workflow instance. Ten v hlavičce obsahuje:

- název a popis
- informace o:
 - aktivní uživatelské úloze
 - aktuálním stavu, v němž se instance nachází.
- funkce
 - **Uzavřít workflow** (možnost explicitního ukončení procesu)
 - Stav instance se nastaví na **Zrušeno**.
 - Aktivní pouze pro správce instance a administrátory projektu.
 - **Přidat připomínkové řízení** otevrou se volby kde máme na výběr přidat existující nebo vytvořit nové (více o připomínkovém řízení v kapitole [Připomínková řízení](#)).

Níže v poli formulářů se nachází čtyři záložky umožňující různá zobrazení pojící se k danému procesu:

- **Úlohy**
 - V levé části se nachází grafické zobrazení schématu procesu.
 - Jednotlivé úlohy jsou v diagramu barevně odlišeny:
 - Úspěšně zpracovaná či schválená úloha – zeleně
 - Aktivní úloha – modře s ohraničením
 - Budoucí úloha – béžově
 - Nepoužitá úloha – šedě
 - Po najetí kurzorem myši na úlohu se zobrazí v tooltipu informace o úloze.
 - V pravé části se nachází souhrn informací k označené úloze (propisují se ze šablony, podle níž je instance spuštěna – více informací v kapitole [Nová Šablona](#)):
 - Název úlohy
 - Stav
 - Termín
 - Požadováno hlasů
 - Akce po vypršení termínu
 - Popis úlohy
 - Řešitel
 - Obsahuje také tlačítko **Delegovat** (v tabulce ve vyskakovacím okně lze ze seznamu rolí vybrat nového řešitele).

- Právo delegovat mají současný řešitel a administrátoři projektu.
 - Delegovat nelze, pokud již původní řešitel zvolil rozhodnutí v rámci úlohy.
 - K dispozici je textové pole pro napsání zprávy nově delegovanému řešiteli (zpráva bude součástí notifikačního emailu).
- Po vyřešení úlohy zobrazuje informaci o datu zpracování či schválení/neschválení.
- Možnost upozornit řešitele na úloze skrz ikonu zvonečku, například na blížící se termín dokončení úlohy.
- Podkladové dokumenty
 - Obsahuje tlačítko **Přidat požadavek** na vložení podkladového dokumentu. Kliknutím na tlačítko se otevře vyskakovací okno pro zadání požadavku s těmito povinnými údaji:
 - **Název požadavku**
 - **Požadovaný termín** dodání dokumentu
 - **Výchozí složka**, kam se dokument nahraje
 - **Zodpovědná osoba**, určená rolí
 - Právo přidávat požadavky na podkladové dokumenty má řešitel dané úlohy
 - Níže se nachází seznam vytvořených požadavků. Každý z požadavků má svou vlastní tabulku s informacemi a funkcemi:
 - Název a popis požadavku
 - Avatar odpovědné osoby (v tooltipu název role a přiřazený uživatel)
 - **Termín**, dokdy má být dokument dodán
 - **Stav** požadavku. Rozlišujeme tyto stavy:
 - Nenahráno (odpovědná osoba ještě nevložila požadovaný podkladový dokument)
 - Ke kontrole
 - Po nahrání dokumentu odpovědnou osobou
 - V tabulce přibudou dvě tlačítka:
 - **Vrátit**
 - Nastaví stav požadavku na **Vráceno**.
 - Aktivní pro řešitele úlohy a osobu odpovědnou za vložení dokumentu.
 - **Potvrdit**
 - Nastaví stav požadavku na **Schváleno**.
 - Aktivní pouze pro řešitele úlohy.
 - **Schváleno**
 - Dokument byl potvrzen některým z řešitelů úlohy.
 - **Vráceno**
 - Dokument byl vrácen jako neschválený
 - Odpovědná osoba může dokument znovu vložit ke kontrole, případně vložit novou revizi dokumentu.
 - Ikona možností s těmito možnostmi:
 - **Přiřadit dokument**
 - Alternativní cesta (má v tabulce i samostatné tlačítko).
 - Aktivní pouze pro odpovědnou osobu.
 - Lze přiřazovat jen dokumenty ve stavu **Publikováno**.

- Požadavek musí být ve stavu **Nenahráno** nebo **Vráceno**.
 - **Nový dokument**
 - Alternativní cesta (má v tabulce i samostatné tlačítko).
 - Aktivní pouze pro odpovědnou osobu.
 - Lze přiřazovat jen dokumenty ve stavu **Publikováno**.
 - Požadavek musí být ve stavu **Nenahráno** nebo **Vráceno**.
 - **Stáhnout dokument**
 - **Upravit požadavek**
 - Aktivní pouze pro řešitele dané úlohy.
 - Požadavek musí být ve stavu **Nenahráno, Ke Kontrole** nebo **Vráceno**.
 - **Vyřadit požadavek**
 - Aktivní pouze pro řešitele dané úlohy.
 - Možno ukončit v jakémkoliv stavu požadavku.
 - Tlačítka **Přiřadit dokument** a **Nový dokument** (aktivní pouze pro osobu odpovědnou za vložení dokumentu)
 - Diskuze
 - Možnost přidávat komentáře a přílohy k samotné úloze. Je možné zpětně prohlížet komentáře.
 - Tlačítka pro řešitele:
 - Dostupná pouze řešitelům dané úlohy
 - Pro uživatelské úlohy:
 - **Zpracováno** (potvrdí zpracování aktivní uživatelské úlohy a posune proces k další úloze)
 - Všechny existující požadavky na podkladové dokumenty musí být ve stavu **Schváleno**.
 - Pro rozhodovací úlohy
 - **Odmítnout**
 - Po zamítnutí nelze nadále editovat ani vyřazovat požadavky na podkladové dokumenty, ani přiřazovat jiné dokumenty.
 - **Schválit** (Potvrdí schválení aktivní rozhodovací úlohy a posune proces k další úloze)
 - Po schválení nelze nadále editovat ani vyřazovat požadavky na podkladové dokumenty, ani přiřazovat jiné dokumenty.
 - Všechny existující požadavky na podkladové dokumenty musí být ve stavu **Schváleno**.
- **Schvalované dokumenty**
 - Seznam dokumentů schvalovaných v rámci daného procesu.
 - Spuštěné workflow uděluje účastníkům workflow speciální oprávnění (čtení a zápis) ke schvalovaným dokumentům.
 - Práce se seznamem:
 - Řazení dokumentů dle názvu, data vytvoření dokumentu, data vytvoření revize
 - Nástrojová lišta multiselectu
 - Stáhnout ZIP
 - Odeslat odkaz ke stažení

- Přidat do oblíbených
 - Funkce na řádcích seznamu
 - Informace v tooltipích
 - Datum vytvoření dokumentu
 - Pořadí revize a stav dokumentu
 - Rezervovat dokument k úpravám
 - Stáhnout soubor
- **Chyby**
 - Seznam chyb, které nastaly v rámci procesu.
 - V jednotlivých sloupcích se zobrazují informace pojící se k chybám:
 - Závažnost chyby
 - typ chyby
 - Role (role řešitele, který je zodpovědný za úlohu, při níž chyba nastala)
 - Název objektu
- **Aktivita**
 - Historie aktivity v procesu včetně doplňujících informací o jednotlivých akcích.

Práva

Detail instance WF mohou otevřít:

- Správce WF
- Řešitel jakékoliv z úloh
- Osoby odpovědné vložit podkladový dokument v kterékoliv z úloh
- Administrátor projektu

Detail úlohy WF mohou vidět všichni řešitelé jakékoliv z úloh v dané instanci a také administrátor projektu.

2.3.3 Stavy instance workflow

Instance WF se může nacházet v těchto stavech:

- **Aktivní** (daná instance je aktivní, probíhá)
- **Dokončeno** (instance byla standardně dokončena, WF proběhlo až do konce)
- **Zrušeno** (instance byla explicitně ukončena pomocí funkce **Uzavřít workflow**)
- **Varování** (instance je ohrožena nebo se blíží termín splnění aktivní úlohy, nic však nebrání pokračování procesu)
- **Chyba** (v instanci nastala chyba, která ale momentálně nebrání dalšímu pokračování procesu – např řešitel na budoucí úloze je určen rolí, která nemá přiřazeného uživatele)
- **Závažná chyba** (v instanci nastala chyba, která aktuálně brání dalšímu pokračování procesu)

2.3.4 Sekce Šablony

Abychom mohli nad jednotlivými dokumenty spouštět workflow, musíme mít nejdříve vytvořeny šablony schvalovacích procesů. Workflow spouštíme podle již předdefinovaných postupů uložených v sekci **Šablony**.

Po kliknutí na podsekcí **Šablony** v menu projektu se v poli formulářů zobrazí seznam již vytvořených šablon náležících k danému projektu.

Práce se seznamem

- **Filtrování** dle názvu a uživatele (autor poslední změny v šabloně) – filtry lze kombinovat.

- **Řazení** (sestupně/ vzestupně) dle názvu, data poslední změny v šabloně a autora poslední změny v šabloně.
- **Nástrojová lišta**
 - Základní
 - **Nová šablona** (spustí režim pro vytvoření nové šablony – více informací v kapitole [Nová šablona](#))
 - Multiselect
 - **Odeslat odkaz ke stažení**
- **Funkce na řádcích seznamu**
 - Proklik do detailu šablony
 - Informace v tooltipu (datum poslední změny v šabloně a autor poslední změny)

2.3.4.1 Nová Šablona

Funkce **Nová šablona** se nachází v nástrojové liště sekce **Šablony**. Po kliknutí na ni se seznam šablon přepne do režimu vytváření nové šablony.

Pokud je šablona nedokončená lze ji uložit jako nevalidní šablonu s možností pracovat na ní později. Tato šablona nejde spustit a je červeně označena v seznamu šablon.

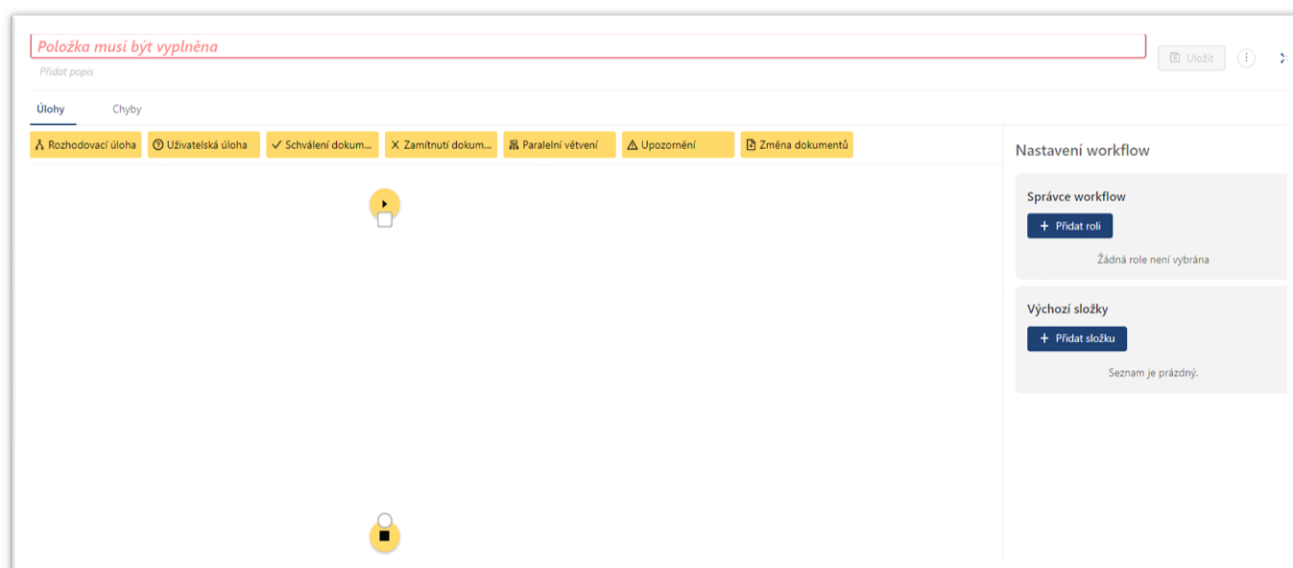
V hlavičce režimu vytváření šablony se nacházejí:

- Pole
 - **Název šablony** (povinný)
 - Popis.
- funkce **Uložit**
 - aktivní až po vložení názvu šablony (před vložení názvu šablony je neaktivní – zašedlá).
 - Kliknutím na ni se šablona uloží.
 - Všechny změny v šabloně je nutné potvrdit stisknutím tlačítka **Uložit** (jinak se neprovedou a po dalším otevření šablony nebudou zaimplementovány).

Sestavení schématu procesu

V levé části pole formulářů může uživatel vytvořit diagram celého procesu přidáváním a propojováním rozhodovacích a uživatelských úloh.

V pravé části pole formulářů lze zobrazit **Nastavení workflow** a editovat vlastnosti jednotlivých úloh procesu (název, popis, termín, řešitel, výstupy). Edituje se vždy ta úloha, která je označená v diagramu v levé části pole formulářů.



Obrázek 84 - Nová šablona

Typy úloh při vytváření šablony WF

- **Neautomatické úlohy** (vyžadují zásah uživatele, aktivní práci s úlohou, jednou uzavřenou úlohu již v instanci nelze znovu otevřít – v případě potřeby je nutné spustit novou instanci)
 - **Rozhodovací úloha** (detail popsán níže)
 - **Uživatelská úloha** (detail popsán níže)
 - **Paralelní Větvení** (detail popsán níže)
 - **Změna dokumentu** (detail popsán níže)
 - **Upozornění** (detail popsán níže)
- **Automatické úlohy** (vykonají se automaticky na základě výstupu z předchozí neautomatické úlohy)
 - **Začátek** (Start): speciální povinná automatická úloha. Úvodní úloha, kterou začíná proces WF.
 - **Schválení dokumentů**: Dojde-li instance do této úlohy, všechny schvalované dokumenty automaticky změní svůj stav ze **Sdíleno** na **Publikováno**.
 - **Zamítnutí dokumentů**: Dojde-li instance do této úlohy, všechny schvalované dokumenty automaticky změní svůj stav ze **Sdíleno** na **Zamítnuto**.
 - **Upozornění**: upozorní zvoleného uživatele, že WF došlo do určitého bodu.
 - **Konec** (Stop): speciální povinná úloha. Závěrečná úloha, kterou končí proces WF.

Přidání Uživatelské úlohy

Formulář pro založení uživatelské úlohy obsahuje:

- **Název úlohy**
 - Povinný údaj.
 - Jedinečný údaj v rámci dané šablony WF (je ošetřeno zabránění duplicitě tohoto údaje).
- **Popis úlohy**
 - Nepovinný údaj.
- **Termín** na zpracování úlohy

- Povinný údaj.
- Spočítá se od reálného schválení předchozí úlohy a udává se v celých dnech.
- Je nutno zvolit, jestli se jedná o pracovní nebo kalendářní dny.
- **Akce po vypršení termínu**
 - Vyprší-li termín úlohy je možné odchytil tzv. „chybový stav“. Tvůrce šablony může vybrat jednu z těchto možností:
 - Žádná akce
 - Defaultní volba.
 - Znamená, že tvůrce šablony neprovedl žádnou akci.
 - Automatický výstup
 - Na výběr z dostupných výstupů.
 - Vybraný výstup se potvrdí po vypršení termínu.
 - Ukončit instanci workflow
 - Automaticky ukončí celou instanci workflow.
- **Řešitel**
 - Povinný údaj.
 - Musí existovat minimálně jeden řešitel, může jich ale být i více.
 - Zadává se přes uživatelskou roli vytvořenou v Nastavení projektu (viz kapitolu [Podsektce Role](#)). Pokud dané roli není přiřazen konkrétní uživatel, workflow z této šablony sice lze spustit, avšak daná instance se vždy v kritické úloze dostane do stavu **Závažná chyba** a proces v dané instanci nebude moci pokračovat.
- **Výstupy**
 - Defaultním výstupem je **Zpracováno**. Tento výstup lze přejmenovat, ale alespoň jeden výstup v úloze je povinný.
 - Další výstupy lze přidávat.

Přidání Rozhodovací úlohy

Formulář pro založení rozhodovací úlohy obsahuje:

- **Název úlohy**
 - Povinný údaj.
 - Jedinečný údaj v rámci dané šablony WF (je ošetřeno zabránění duplicitě tohoto údaje).
- **Popis úlohy**
 - Nepovinný údaj.
- **Termín** na zpracování úlohy
 - Povinný údaj.
 - Spočítá se od reálného schválení předchozí úlohy a udává se v celých dnech.
 - Je nutno zvolit jestli se jedná o pracovní nebo kalendářní dny.
- **Akce po vypršení termínu**
 - Vyprší-li termín úlohy je možné odchytil tzv. „chybový stav“. Tvůrce šablony může vybrat jednu z těchto možností:
 - Žádná akce
 - Defaultní volba.
 - Znamená, že tvůrce šablony neprovedl žádnou akci.
 - Automatický výstup
 - Na výběr z dostupných výstupů.
 - Vybraný výstup se potvrdí po vypršení termínu.

- Ukončit instanci workflow
 - Automaticky ukončí celou instanci workflow.
 - Podle hlasování
 - Pokud má úloha více řešitelů je možné vybrat volbu podle hlasování.
 - Je možné nastavit automatické schválení / zamítnutí pokud řešitel nebude hlasovat.
- **Řešitelé**
 - Musí existovat minimálně jeden řešitel, může jich ale být i více.
 - Má-li úloha více než jednoho řešitele, je potřeba nastavit ve formuláři rovněž pole **Požadováno hlasů**:
 - Definuje, kolik řešitelů musí danou úlohu schválit (zvolit výstup **Schváleno**), aby se schvalovací proces mohl posunout k další úloze ve směru schválení.
- **Výstupy**
 - Pevně definovány dva výstupy:
 - **Schváleno**
 - **Zamítnuto**

Přidání Paralelní větve

Formulář pro založení Paralelní větve obsahuje:

- **Název úlohy**
 - Povinný údaj.
 - Jedinečný údaj v rámci dané šablony WF (je ošetřeno zabránění duplicitě tohoto údaje).
- **Popis úlohy**
 - Nepovinný údaj.
- **Paralelní větve**
 - Počet výstupů a vstupů daného větvení.
- **Nastavení spuštění**
 - Požadovaný minimální počet větví.
 - Zvolení řešitele, který určí kolik a jaké větve se budou spouštět.
- **Termín** na zpracování úlohy
 - Spočítá se od reálného schválení předchozí úlohy a udává se v celých dnech.
 - Je nutno zvolit, jestli se jedná o pracovní nebo kalendářní dny.
- **Akce po vypršení termínu**
 - Žádná akce.
 - Ukončit instanci workflow.

Přidání Změny Dokumentu

Formulář pro změnu dokumentu obsahuje:

- **Název úlohy**
 - Povinný údaj.
 - Jedinečný údaj v rámci dané šablony WF (je ošetřeno zabránění duplicitě tohoto údaje).
- **Popis úlohy**
 - Nepovinný údaj.
- **Termín** na zpracování úlohy
 - Povinný údaj.
 - Spočítá se od reálného schválení předchozí úlohy a udává se v celých dnech.

- Je nutno zvolit, jestli se jedná o pracovní nebo kalendářní dny.
- **Akce po vypršení termínu**
 - Vyprší-li termín úlohy je možné odchytil tzv. „chybový stav“. Tvůrce šablony může vybrat jednu z těchto možností:
 - Žádná akce
 - Defaultní volba.
 - Znamená, že tvůrce šablony neprovedl žádnou akci.
 - Automatický výstup
 - Na výběr z dostupných výstupů.
 - Vybraný výstup se potvrdí po vypršení termínu.
 - Ukončit instanci workflow
 - Automaticky ukončí celou instanci workflow.
- **Řešitel**
 - Povinný údaj.
 - Musí existovat minimálně jeden řešitel, může jich ale být i více.
 - Zadává se přes uživatelskou roli vytvořenou v Nastavení projektu (viz kapitolu [Podsekce Role](#)). Pokud dané roli není přiřazen konkrétní uživatel, workflow z této šablony sice lze spustit, avšak daná instance se vždy v kritické úloze dostane do stavu **Závažná chyba** a proces v dané instanci nebude moci pokračovat.

Přidání upozornění

Formulář pro odeslání upozorňovací zprávy

- **Název úlohy**
 - Povinný údaj.
 - Jedinečný údaj v rámci dané šablony WF (je ošetřeno zabránění duplicitě tohoto údaje).
- **Nastavení zprávy**
 - Předmět zprávy
 - Text
- **Adresáti**
 - Na tyto emaily přijde zpráva

Práva

Vytvářet nové šablony mohou administrátoři projektu.

2.3.4.2 Detail šablony

V detailu šablony lze editovat již vytvořenou šablonu. Kliknutím na řádek konkrétní šablony v seznamu šablon se dostaneme do jejího detailu a zde jsou k dispozici stejné možnosti jako při vytváření šablony nové.

Práva

Editovat vytvořenou šablonu může kterýkoliv z administrátorů projektu nezávisle na tom, kdo danou šablonu vytvořil.

2.3.4.3 Import/Export šablony

- Pro zjednodušení práce s šablonami workflow je možné je přenášet mezi projekty pomocí exportu a importu.

- Při zvolení jedné či více šablon v seznamu se nám zobrazí v levém horním rohu možnost exportování, která nám uloží šablony do formátu .json.
- Tento formát lze následně nahrát do jakéhokoli jiného projektu pomocí tlačítka import. Po napojení příslušných rolí se šablona naimportuje.

Práva

Importovat i exportovat vytvořenou šablonu může kterýkoliv z administrátorů projektu nezávisle na tom, kdo danou šablonu vytvořil.

2.3.4.4 Kopie šablony

- Přes ikonu 3tečkového menu  je možné tvorba kopii dané šablony workflow.
- Po kliknutí se otevře pop-up okno pro vepsání názvu a popisu nové šablony

2.3.4.5 Aktivita šablony

- Po kliknutí na ikonu  je možné otevřít záznam s aktivitou. Zapisují se zde změny provedené na dané šabloně, kým byly provedeny a kdy.

2.3.5 Notifikace ve workflow projektu

- Emailové notifikace chodí všem uživatelům zainteresovaným v akci, k níž se vztahuje, vyjma samotného autora akce.
- Z notifikačního emailu se lze odkazem dostat rovnou do aplikace AspeHub, do příslušné WF instance.
- Notifikace ve workflow se týkají těchto akcí:
 - Delegování úlohy k řešení novému řešiteli.
 - Úloha, kterou má řešitel na starost se stala aktivní.
 - Blížící se vypršení termínu úlohy.
 - Překročení termínu splnění úlohy.
 - Zasíláno aktuálním řešitelům úlohy a správci celého WF.
 - Ukončení WF
 - Zasíláno správci workflow a řešitelům aktuální úlohy a zpracovaných úloh příslušného WF.
 - Změny na schvalovaných dokumentech
 - Změna stavu schvalovaných dokumentů v souvislosti s provedením automatické úlohy (schválení/zamítnutí dokumentů).
 - Změny na podkladových dokumentech:
 - Blížící se vypršení termínu dodání podkladového dokumentu, nebo překročení tohoto termínu.
 - Zasíláno osobě odpovědné za přidání příslušného dokumentu.
 - Přidání/vyřazení požadavku na podkladové dokumenty.
 - Zasíláno osobě odpovědné za přidání příslušného dokumentu.
 - Přidání podkladového dokumentu.
 - Zasíláno řešitelům úlohy.
 - Změny údajů v požadavcích na podkladové dokumenty (popis, termín, odpovědná osoba) a stavů požadavků na podkladové dokumenty.
 - Zasíláno řešitelům úlohy a osobě odpovědné za přidání dokumentů.

2.4 Připomínková řízení

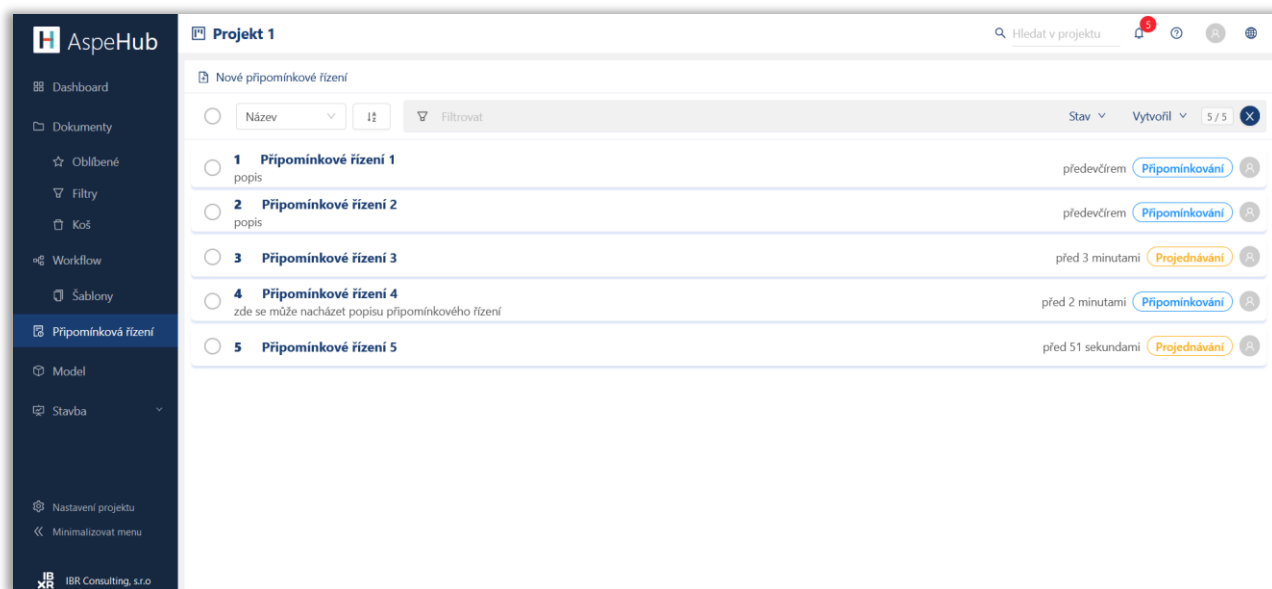
Nad dokumenty i mimo ně je možné vést tzv. **Připomínkové řízení** (dále jen „PŘ“). Jedná se o speciální funkcionalitu, kterou je možné provázat s workflow (WF). V rámci PŘ je možné doplňovat revize dokumentů, které jsou součástí daného PŘ.

Připomínky jsou nástrojem, jehož pomocí je možné vést řízenou diskuzi nad dokumenty, s možností schválit (změnit) stav dokumentů na konci PŘ. PŘ může probíhat nad dokumenty v jakémkoliv stavu (více o stavu dokumentů v kapitole [Stav dokumentu](#)).

Po kliknutí na sekci **Připomínková řízení** v menu projektu se nám zobrazí seznam PŘ v projektu.

Práce se seznamem

- **Filtrování** dle názvu připomínkového řízení, dle jeho stavu a dle autora.
- **Řazení** (sestupně/vzestupně) dle názvu a ID připomínkového řízení.
- **Nástrojová lišta**
 - Základní
 - **Nové připomínkové řízení** (otevře formulář pro spuštění nového PŘ)
 - Multiselect
 - **Export připomínkových řízení**
- **Funkce na řádcích seznamu**
 - Proklik do detailu PŘ
 - Informace v tooltipch (datum vytvoření, stav PŘ, autor PŘ)



Obrázek 85 – Sekce Připomínková řízení

2.4.1 Spuštění připomínkového řízení

Po kliknutí na volbu **Nové připomínkové řízení** se zobrazí vyskakovací okno s formulářem sloužícím k vytvoření nového připomínkového řízení.

- Povinná pole k vyplnění:
 - **Název řízení**

- **Hlavní připomínkující a Hlavní zpracovatelé.**
 - Hlavní připomínkující a zpracovatelé se vybírají ze seznamu rolí.
 - Vybrat lze jednu i více rolí pro připomínkující i pro zpracovatele. Výběr hlavních připomínkujících a hlavních zpracovatelů má vliv na pozdější možnosti dané role v rámci připomínkového řízení (práva připomínkujících a zpracovatelů se v rámci řízení liší).
- **Termín pro zadání připomínek**
 - Možnost vybrání dnů do kdy se musí nahrát připomínky
 - Typ počítání dnů (Pracovní, kalendářní)
- **Nepovinná pole:**
 - **Popis řízení.**
 - **Dokumenty k připomínkování**
 - Volitelný výběr dokumentů, jež se v daném řízení budou moci připomínkovat.
 - Vybírá se z celé složkové struktury projektu.
 - K připomínkování lze vybrat i více dokumentů.
 - Výběr dokumentu probíhá označením kolečka multiselectu ve složkové struktuře.
 - Tvůrce PŘ musí mít na vybraný dokument v DMS alespoň právo **Zápis**.
 - Nelze vybrat dokumenty, které se jsou již vybrány v jiném aktivním PŘ, v aktivním WF, dokumenty, které mají správce, či dokumenty uzamčené pro někoho jiného k úpravám. (jejich kolečko multiselectu je zašedlé a po najetí kurzorem myši se v tooltipu zobrazí vysvětlující hlášení).
 - Připomínkové řízení však lze vytvořit i bez výběru dokumentů.
 - Dokumenty lze případně přidat i následně (viz kapitola [Záložka dokumenty](#)).

Kliknutím na volbu **Uložit** se akce potvrdí a vytvoří se nové připomínkové řízení.

Vytvořit nové připomínkové řízení

* Název řízení

Popis řízení

* Hlavní připomínkující

+ Přidat roli

Žádná role není vybrána

* Hlavní zpracovatelé

+ Přidat roli

Žádná role není vybrána

Štítky

Vyberte štítky

Dokumenty k připomínkování

+ Vybrat dokumenty



Nejsou zde žádné položky.

* Termín pro zadání připomínky

☐ 5 dnů

☒ 7 dnů

☐ 10 dnů

☐ Bez omezení

☐ Vlastní:

19.05.2023

☐ Pracovní dny

☒ Kalendářní dny

Zrušit

Uložit

Obrázek 86 - Nové připomínkové řízení

Práva

Právo na založení PŘ má jakýkoliv uživatel projektu (zpravidla ho zakládá zhotovitel, tedy pozdější zpracovatel připomínek investora).

2.4.2 Detail připomínkového řízení

Po kliknutí na řádek konkrétního připomínkového řízení v seznamu PŘ se dostaneme do jeho detailu. V hlavičce se nacházejí:

- metadata týkající se daného řízení:
 - **Název**
 - **Popis**
 - **Stav**
 - **Datum vytvoření**
 - **autor připomínkového řízení**
- Ikona možností
 - **Ukončit PŘ**
 - Nastaví stav PŘ na **Ukončeno**.
 - Do PŘ nelze nadále nic přidávat, ani v něm nic schvalovat.
 - Právo ručně ukončit PŘ mají hlavní připomínkující a admin projektu.
 - **Exportovat PŘ** (více v kapitole [Export připomínkového řízení](#))
 - **Schválit**
 - Tato volba je aktivní pouze pro hlavní připomínkující.
 - Je aktivní pouze pokud není žádná připomínka, nebo připomínky které byly zadány jsou interně vyřazeny.
 - Po stisknutí se objeví pop-up podobný jako při regulérním schválení PŘ v stavu Schvalování s textem: "Opravdu chcete připomínkové řízení schválit? Potvrzením bude schváleno celé připomínkové řízení."
- Tlačítko pro posunutí PŘ do dalšího stavu
 - K dispozici jen příslušným odpovědným osobám (hlavním připomínkujícím a hlavním zpracovatelům)
 - Aktivní pouze při splnění podmínek potřebných k posunu stavu PŘ (všechny připomínky musí být v požadovaných stavech – více v kapitolách [Stavy připomínkového řízení](#) a [Stavy připomínek v připomínkovém řízení](#))
 - V průběhu PŘ má tlačítko tyto podoby:
 - **Předat k projednání**
 - Slouží k přepnutí ze stavu **Připomínkování** do stavu **Projednávání**.
 - K dispozici pouze hlavním připomínkujícím.
 - **Předat k zapracování**
 - Slouží k přepnutí ze stavu **Projednávání** do stavu **Zapracování**.
 - K dispozici pouze hlavním zpracovatelům.
 - **Předat ke schválení**
 - Slouží k přepnutí ze stavu **Zapracování** do stavu **Schvalování**.
 - K dispozici pouze hlavním zpracovatelům.
 - **Schválit**
 - Slouží ke schválení PŘ (přepne stav ze **Schvalování** na **Schváleno**).
 - Po kliknutí na tlačítko schválit se zobrazí potvrzovací okno pro schválení PŘ
 - Okno obsahuje možnost schválit v rámci PŘ rovněž připomínkované dokumenty.
 - V případě volby **Ano**:
 - Připomínkované dokumenty, které byly ve stavech **Rozpracováno** a **Sdíleno**, automaticky změní svůj stav na **Publikováno**.
 - Nelze schválit dokumenty, které byly ve stavech **Archivováno** a **Zamítnuto**.
 - K dispozici pouze hlavním připomínkujícím.



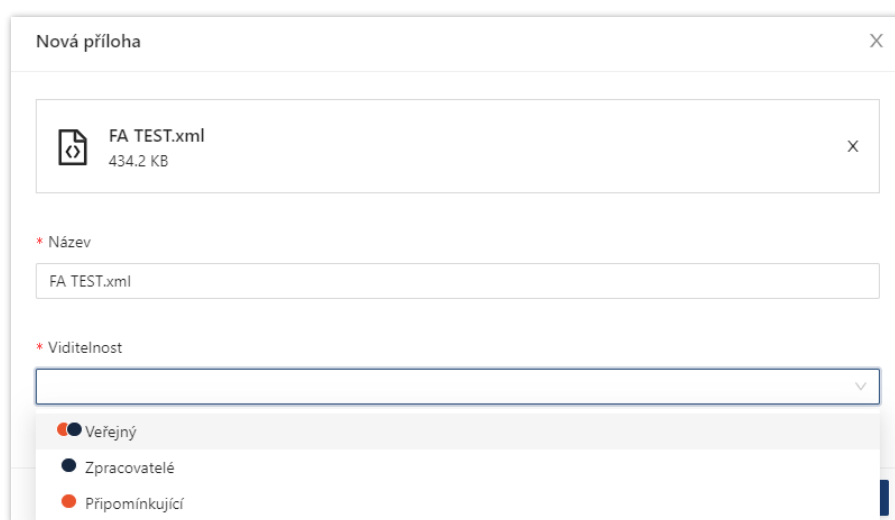
Obrázek 87 – Detail připomínkového řízení

2.4.2.1 Záložka Připomínky

Pole formulářů této záložky je rozděleno na dvě oblasti (rozdělovník obrazovky je posuvný pomocí metody *Drag & Drop*):

- Levá oblast zobrazuje seznam připomínek v daném PŘ
 - Každá položka seznamu obsahuje:
 - ID připomínky
 - Název připomínky
 - Datum zadání připomínky
 - Stav připomínky
 - Autor připomínky
 - V seznamu připomínek lze standardně řadit a filtrovat dle několika kritérií.
 - Připomínky ve stavu Interně vyřazeno nejsou nikdy v průběhu PŘ viditelné zpracovatelům (vidí je pouze připomínkující – ti je zadali a sami ještě ve fázi připomínkování vyřadili).
- Pravá oblast zobrazuje detaily jednotlivých připomínek. Zobrazen je vždy detail té z připomínek, která je označena v levém seznamu.
 - Detail připomínky obsahuje informace o metadatech připomínky (ID, název, popis, datum vytvoření, stav, autor, tým připomínkujících, tým zpracovatelů, kategorie připomínky).
 - Lze zde vybírat tým připomínkujících a tým zpracovatelů, měnit stav připomínky, zařadit připomínku do kategorie.
 - Práva na změny:
 - Tým připomínkujících mohou měnit:
 - Hlavní připomínkující.
 - Vedoucí připomínkujícího týmu, jemuž připomínka aktuálně náleží.
 - Tým zpracovatelů mohou měnit:
 - Hlavní zpracovatelé.
 - Vedoucí týmu zpracovatelů, jemuž připomínka aktuálně náleží.
 - Kategorii mohou měnit:
 - Autor připomínky.
 - Hlavní připomínkující.
 - Vedoucí připomínkujícího týmu, jemuž připomínka aktuálně náleží.
 - Hlavní zpracovatelé.
 - Vedoucí týmu zpracovatelů, jemuž připomínka aktuálně náleží.
 - Pro změny stavu připomínek viz kapitolu [Stavy připomínek v připomínkovém řízení](#).

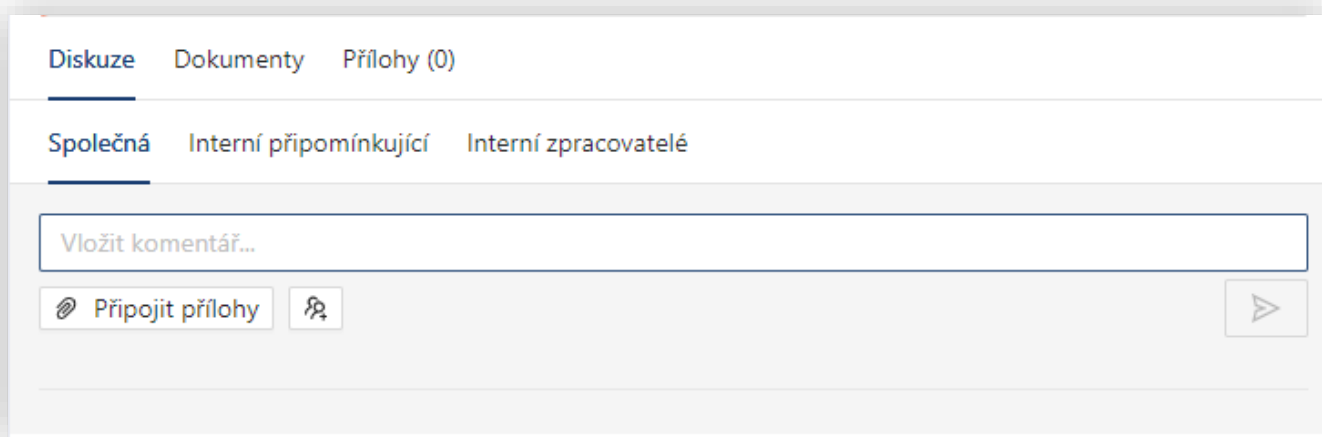
- Změnu je potřeba potvrdit kliknutím na volbu **Uložit** (v pravém horním rohu oblasti).
 - Tlačítko **Uložit** je aktivní, až pokud dojde ke změně v některém z výše uvedených polí.
- Obsahuje textové pole pro zadání připomínky (možnost zanést text nebo obrázek printscreenem).
 - Po přechodu PŘ do stavu **Projednávání** přibude rovněž textové pole **Reakce na připomínku** (možnost zanést výstup z projednání – textově, nebo printscreenem obrázku).
 - V tomto bodě mohou pole editovat již i všichni řadoví členové týmů, kterým připomínka náleží (z týmu připomínkujících i zpracovatelů)
- Obsahuje další tři dílčí záložky:
 - **Diskuze**
 - Slouží ke komentování připomínky.
 - Je-li PŘ ve stavu **Připomínkování**, právo vkládat a číst komentáře je omezeno na připomínkující. V ostatních stavech mohou komentáře vkládat všichni účastníci daného PŘ (komentáře vložené ve fázi PŘ **Připomínkování** ale nadále vidí pouze připomínkující).
 - Do diskuze je možné vkládat nové přílohy kde máme možnost určit její viditelnost podle potřeby.



Obrázek 88 - Příloha diskuze

- Typy diskuzí:
 - Společná
 - Slouží pro komunikaci mezi týmy.
 - Interní Připomínkující
 - Slouží pro komunikaci v týmu připomínkujících.
 - Interní Zpracovatelé
 - Slouží pro komunikaci v týmu zpracovatelů.
- Komentáře v diskuzi lze rovněž editovat, mazat a obnovovat.
 - Právo na tyto úkony mají:
 - **Autor** daného komentáře.
 - **Vedoucí týmu autora** komentáře.

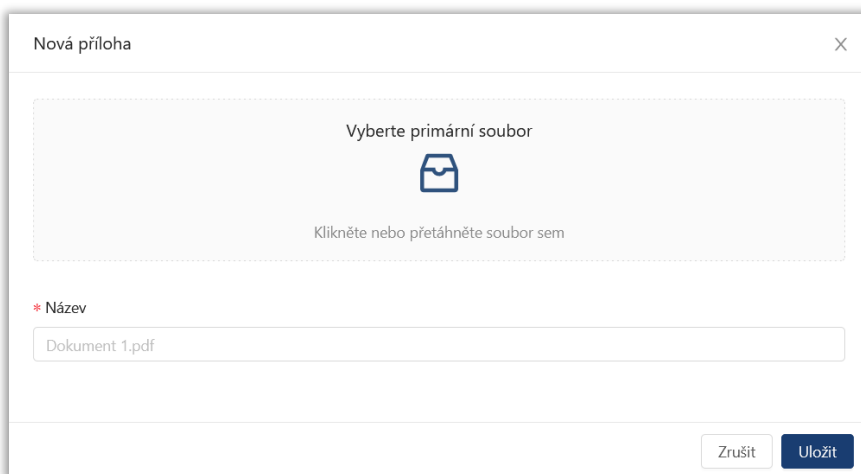
- **Hlavní připomínkující** v případě, že autorem komentáře je někdo z připomínkových týmů.
- **Hlavní zpracovatel** v případě, že autorem komentáře je někdo ze zpracovatelských týmů.
- Má-li autor **rolí** v daném PŘ, potom může s komentářem operovat uživatel se stejnou rolí (tzn. je-li autorem komentáře hlavní připomínkující, může s komentářem operovat další hlavní připomínkující, je-li autorem hlavní zpracovatel, operovat může další hlavní zpracovatel).
- Není-li autor příspěvku nadále účastníkem PŘ, mohou s jeho komentářem operovat všichni účastníci s **rolí** v daném PŘ (tedy hlavní připomínkující a hlavní zpracovatelé).
- K editaci a vymazání komentáře slouží ikona možnosti, která se nachází vpravo nad každým jednotlivým komentářem. Vlevo nad komentářem se nachází další informace:
 - Autor komentáře (zobrazí se v tooltipu po najetí kurzorem myši na avatar)
 - Doba uplynutá od prvního vložení komentáře
- Je-li komentář odstraněn, v diskuzi se na jeho místě nachází pouze příslušné oznámení o odstranění. Obnovit komentář lze kliknutím na volbu **Zpět**.



Obrázek 89 – Editace komentářů připomínky

- **Dokumenty**
 - Obsahuje seznam dokumentů vztahujících se k dané připomínce (jsou v ní připomínkovány).
 - Funkce **Přidat dokumenty**: otevře pop-up pro dodatečný výběr dokumentů k dané připomínce. Výběr pouze z dokumentů, které jsou součástí PŘ.
 - Práva na přidání a odebrání ve stavu připomínky **Zadáno**:
 - Autor připomínky, Admin týmu připomínkových, ke kterému náleží připomínka nebo Hlavní připomínkující
 - Ve stavu připomínky **K řešení** a **Interně vyřazeno**

- Admin týmu připomínkujících, ke kterému náleží připomínka nebo Hlavní připomínkující
- Ve fázi PŘ **Zpracování**
 - hlavní zpracovatelé.
- **Přílohy**
 - Obsahuje seznam příloh vztahujících se k připomínce
 - Funkčnost příloh je podobná funkčnosti sekundárních souborů připojených k dokumentům projektu.
 - Po kliknutí na volbu **Přidat přílohu** se zobrazí vyskakovací okno sloužící k přidání přílohy k připomínce. Soubory do pole s názvem **Vyberte primární soubor** lze vybrat po kliknutí do tohoto pole nebo metodou *drag-and-drop*. Povinným polem je **Název přílohy** (defaultně je přebrán původní název dokumentu z umístění na disku). Kliknutím na volbu **Uložit** se akce potvrdí a přidá se nová příloha.
 - Přílohu k připomínce lze přidat v jakékoli fázi PŘ. Právo k tomu má jakýkoliv účastník daného připomínkového řízení.
 - Přílohy k připomínce se neukládají automaticky jako dokument do DMS (jsou k náhledu přímo v dané záložce).

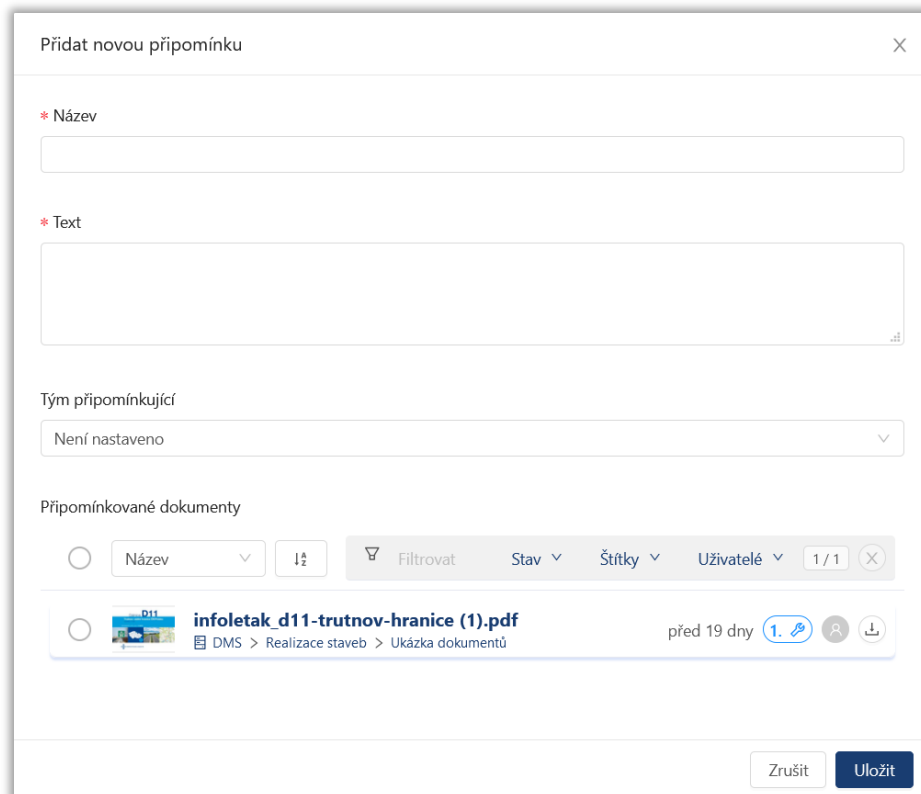


Obrázek 90 – Přidat přílohu

Nástrojová lišta připomínek

- **Nová připomínka.**
 - Otevře vyskakovací okno s formulářem sloužícím pro přidání nové připomínky.
 - Povinná pole:
 - **Název připomínky**
 - **Text připomínky**
 - Volitelná pole:
 - **Kategorie připomínky**
 - **Tým připomínkujících**
 - **Připomínkované dokumenty**, jež budou předmětem dané připomínky (na výběr z dokumentů přidanych k danému PŘ, viz následující kapitola [Záložka dokumenty](#)).

Kliknutím na tlačítko **Uložit** se akce potvrdí a vytvoří se nová připomínka. Připomínky mohou přidávat pouze uživatelé na straně připomínkujících.



Obrázek 91 – Přidat novou připomínku

- **Změnit stav připomínek.**
 - Po vybrání minimálně jedné položky ze seznamu připomínek multiselectem se v horním řádku pole formulářů této záložky objeví také volba

Práva

Právo zadávat připomínky mají pouze uživatelé na straně připomínkujících (hlavní připomínkující, členové týmů připomínkujících).

Připomínky lze zadávat pouze, je-li PŘ ve stavu **Připomínkování**.

2.4.2.2 Záložka Dokumenty

Seznam všech dokumentů přiřazených k danému připomínkovému řízení.

Práce se seznamem

- **Filtrování** dle názvu, příslušnosti k některé připomínce daného PŘ (dokument je již připomínkován/dokument není dosud připomínkován), stavu, štítků a autora.
- **Řazení** dle názvu, data vytvoření dokumentu a data vytvoření revize dokumentu.
- **Nástrojová lišta**
 - **Přidat dokumenty**
 - možnost určit připomínkované dokumenty
 - po kliknutí se zobrazí kontextové menu obsahující dvě možnosti přidání nového dokumentu)

- **Vybrat z dostupných**
 - Výběr z dokumentů nacházejících se již v daném projektu.
 - Výběr se provádí označením koleček multiselectu (případně pomocí tlačítka pro vybrání celé složky včleně podsložek).
 - Nelze vybrat dokumenty, které se jsou již vybrány v jiném aktivním PŘ (jejich kolečko multiselectu je zašedlé a po najetí kurzorem myši se v tooltipu zobrazí vysvětlující komentář).
- **Nahrát nový dokument**
 - Stejný postup, jako při klasickém nahrání dokumentu do DMS (popsáno v kapitole [Nový dokument](#)).
 - Jediným rozdílem je nutnost explicitního určení umístění dokumentu v rámci DMS.
- **Nová připomínka** (alternativní cesta pro zadání nové připomínky)
- **Funkce na řádcích seznamu**
 - Zobrazení náhledu
 - Proklik na detail dokumentu
 - Kliknutím na název dokumentu v příslušném řádku se lze přenést do detailu dokumentu v sekci Dokumenty.
 - **Odebrat dokument z PŘ**
 - Odebrat lze pouze dokument, který není aktuálně aktivně připomínkován v některé připomínce daného PŘ.
 - Právo odebrat mají pouze hlavní zpracovatelé, a to pouze ve stavech PŘ **Připomínkování** a **Zpracování**.
 - **Přidat novou revizi**
 - **Stáhnout soubor** (stáhne aktuální revizi dokumentu)
- Informace v tooltipch (stáří dokumentu, stav, autor dokumentu).

Práva

Přidávat dokumenty k PŘ mohou pouze hlavní zpracovatelé, a to pouze ve stavech PŘ **Připomínkování** a **Zpracování**. Ostatní uživatelé mají tuto volbu neaktivní.

Pro přidání konkrétního dokumentu musí mít daný hlavní zpracovatel práva **Zápis** na složku, v níž se dokument nachází (jinak by nemohl přidávat revize dokumentu a existence dokumentu v daném PŘ by pozbyla platnosti).

Nelze přidat dokumenty, které:

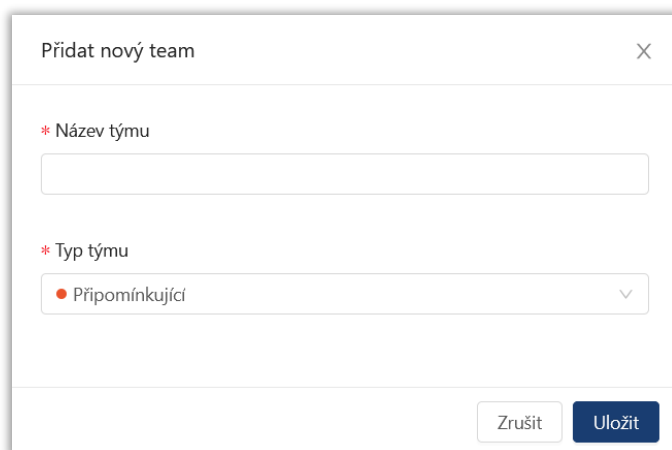
- jsou již vybrány v jiném aktivním PŘ,
- jsou součástí aktivní instance WF,
- mají správce (není překážkou, je-li správcem dokumentu ten, kdo jej vkládá),
- jsou uzamčené pro někoho jiného k úpravám.

2.4.2.3 Záložka Účastníci

Tato záložka obsahuje informace o účastnících připomínkového řízení. Obsahuje další tři dílčí sekce:

- **Odpovědné osoby**
 - Seznamy **Hlavních připomínkujících** a **Hlavních zpracovatelů** PŘ (tito byli vybráni ze seznamu rolí při vytváření daného PŘ).
 - V seznamech lze filtrovat dle jména.

- Seznam odpovědných osob lze editovat (přidávat a odebírat role hlavních připomínkujících a hlavních zpracovatelů).
 - Přidáváme pomocí tlačítka Přidat roli.
 - odebíráme pomocí ikony koše na řádku existující odpovědné osoby.
 - Nelze odebrat poslední existující odpovědnou osobu dané strany PŘ (v PŘ musí zůstat alespoň jeden hlavní připomínkující a alespoň jeden hlavní zpracovatel)
 - Změny je potřeba potvrdit kliknutím na příslušné tlačítko **Uložit**.
 - **Právo na editaci**
 - Hlavních připomínkujících – současní hlavní připomínkující a administrátor projektu.
 - Hlavních zpracovatelů – současní hlavní zpracovatelé a administrátor projektu.
- **Týmy**
 - V levé oblasti je seznam všech týmů daného PŘ.
 - Existují dva typy týmů – **Připomínkující** a **Zpracovatelé**.
 - Týmy mohou být přidávány k jednotlivým připomínkám PŘ, čímž je jim určena odpovědnost za danou připomínku.
 - V seznamu týmů lze filtrovat dle názvu. Po najetí kurzorem myši na řádek konkrétního týmu se v pravé části řádku zobrazí ikony pro editaci týmu (editovat lze pouze **Název týmu**) a odstranění týmu (nelze odstranit tým, který má přiřazenu alespoň jednu připomínku v daném PŘ).
 - Nachází se zde tlačítko **Přidat tým**. Po kliknutí na něj se zobrazí vyskakovací okno s formulářem sloužícím k vytvoření nového týmu v rámci PŘ. Formulář obsahuje pouze dvě pole k vyplnění (obě jsou povinná) – název týmu a typ týmu. Kliknutím na tlačítko **Uložit** se akce potvrdí a k PŘ se přidá nový tým.



Přidat nový team

* Název týmu

* Typ týmu

● Připomínkující

Zrušit Uložit

Obrázek 92 - Přidat nový tým

- V pravé oblasti pole formulářů se zobrazuje detail týmu označeného v seznamu týmů.
 - Zde se do týmů pomocí příslušných voleb **Přidat uživatele** přidávají do týmu členové.
 - Členové týmu jsou rozděleni do dvou kategorií:
 - **Vedoucí týmu**
 - **Členové týmu**. Vedoucí týmu má možnost zpřístupnit možnost měnění stavu připomínek.
 - V seznamu obou skupin se dá opět filtrovat dle jména.

- Po najetí kurzoru myši na řádek konkrétního člena týmu se zobrazí ikona šipky pro přeřazení do druhé skupiny (Vedoucí ↔ Členové) a ikona koše pro vyřazení uživatele z týmu.
- **Uživatelé**
 - Levá oblast pole formulářů této sekce obsahuje seznam všech uživatelů připomínkového řízení, v jehož detailu se uživatel aktuálně nachází.
 - V pravé oblasti je zobrazen detail toho z uživatelů, který je v aktuálně označen v levém seznamu.
 - Obsahuje informaci o tom, v jakých týmech je uživatel v rámci daného PŘ členem a jakou zde má funkci.

Práva

- Právo nahlížet seznamy účastníků PŘ má každý z účastníků
- Práva na editaci týmů:
 - Editovat týmy připomínkových může hlavní připomínkový. Editovat týmy zpracovatelů může hlavní zpracovatel. Oba druhy týmů může také editovat také admin projektu.
 - Možnost editovat členy týmu mají navíc vedoucí konkrétního týmu.

2.4.2.4 Záložka Kategorie

Záložka Kategorie nabízí možnost přidávat, upravovat a mazat kategorie připomínek. Připomínky lze následně do kategorií zařazovat buď při zadávání připomínky, nebo i v detailu již existující připomínky (připomínka však může zůstat i nezařazena).

Po kliknutí na tlačítko **Přidat kategorii** se otevře vyskakovací okno s formulářem pro vytvoření kategorie.

- Povinné pole
 - **Název kategorie**
- Nepovinné pole
 - **Popis kategorie**
- Kliknutím na tlačítko **Uložit** se nová kategorie založí.

Vkládat kategorie lze ve všech stavech, kromě stavů **Schváleno** a **Ukončeno**.

Níže v poli formulářů se nachází seznam vytvořených kategorií.

Práce se seznamem

- **Filtrování** dle názvu.
- Funkce na řádcích seznamu (objeví se po najetí kurzorem myši na řádek konkrétní kategorie)
 - **Upravit** (umožní editaci kategorie).
 - **Odstranit** (odstraní danou kategorii).
 - Součástí procesu odstranění je potvrzení akce ve vyskakovacím dialogovém okně.
 - Nelze odstranit kategorii, které je v daném PŘ přiřazena alespoň jedna připomínka.
- Nástrojová lišta
 - **Importovat kategorie**
 - Umožní importovat kategorie existující v jiném PŘ daného projektu (výběr jednoho PŘ z roletky).
 - Lze vybírat ze všech PŘ v projektu, nezávisle na tom, zda ve vybraném PŘ autor importu figuruje jako účastník.
 - Importované kategorie se přidají ke kategoriím již existujícím v daném PŘ (původní zůstanou zachovány).

- Má-li importovaná kategorie stejný název jako kategorie již existující v daném PŘ, tato kategorie se importem nezaloží (import ostatních však proběhne).

Práva

Právo na přidávání, editaci a mazání kategorií mají hlavní připomínkující, hlavní zpracovatelé a administrátoři projektu.

2.4.2.5 Záložka Aktivita

Záložka **Aktivita** informuje o historii akcí, které se udály v daném PŘ (vytvoření PŘ, vytvoření připomínek, komentáře k připomínkám, změny stavu PŘ a jednotlivých připomínek, přidání a odebrání dokumentů, přidání a odebrání týmů, přidání a odebrání kategorií, změny v datech uživatelů atd).

V pravé části každého z řádku je k vidění stáří aktivity (v tooltipu po najetí kurzoru myši se zobrazí přesné datum aktivity), původce dané aktivity (v tooltipu po najetí na ikonu panáčka) a ikona pro zobrazení aktivit s danou aktivitou souvisejících.

Práva

Do záložky aktivita mají přístup všichni účastníci daného PŘ a administrátor projektu.

2.4.3 Stavy připomínkového řízení

Stav připomínkového řízení je důležitá informace o tom, v jaké fázi se dané připomínkové řízení nachází.

- **Připomínkování**

- Označeno světle modrou barvou.
- Počáteční stav PŘ.
- Probíhá přidávání připomínek (pouze v tomto stavu lze vkládat nové připomínky).
- Připomínky jsou viditelné pouze připomínkujícím uživatelům.
- Nelze vkládat nové revize připomínkovaných dokumentů.
- Komentáře k připomínkám mohou vkládat všichni **Připomínkující** (tým vybraný v sekci účastníci).
- Pro přechod do stavu **Projednávání** musí být všechny připomínky v řízení ve stavu **K řešení** nebo **Interně vyřazeno**.

Připomínkování

- **Interní Projednávání**

- Označeno Oranžově
- Slouží pro interní komunikaci Zpracovatelů a sepsání reakce na dané připomínky.

Interní projednávání

- **Projednávání**

- Označeno zlatou barvou.
- Zpracovatel připomínek se vyjadřuje k připomínkám (nastavuje stavy připomínek na **K diskuzi** či **K zapracování**).
- Nelze přidávat nové připomínky.
- Jednotlivé připomínky mění stav na **K diskuzi**, **K zapracování**, nebo na **Vyřazeno** (na vyřazeno mění pouze hlavní připomínkující, a to pouze ze stavu **K diskuzi**).
- Nelze vkládat nové revize připomínkovaných dokumentů.
- Komentáře k připomínkám mohou vložit zpracovatelé i připomínkující.
- Pro přechod do stavu **Zapracování** musí být všechny připomínky **K zapracování** nebo **Vyřazeno**.

Projednávání

- **Zapracování**

- Označeno tmavě modrou barvou.
- Probíhá zapracování připomínek ze strany zpracovatele.
- Mění se dokumenty.

Zapracování

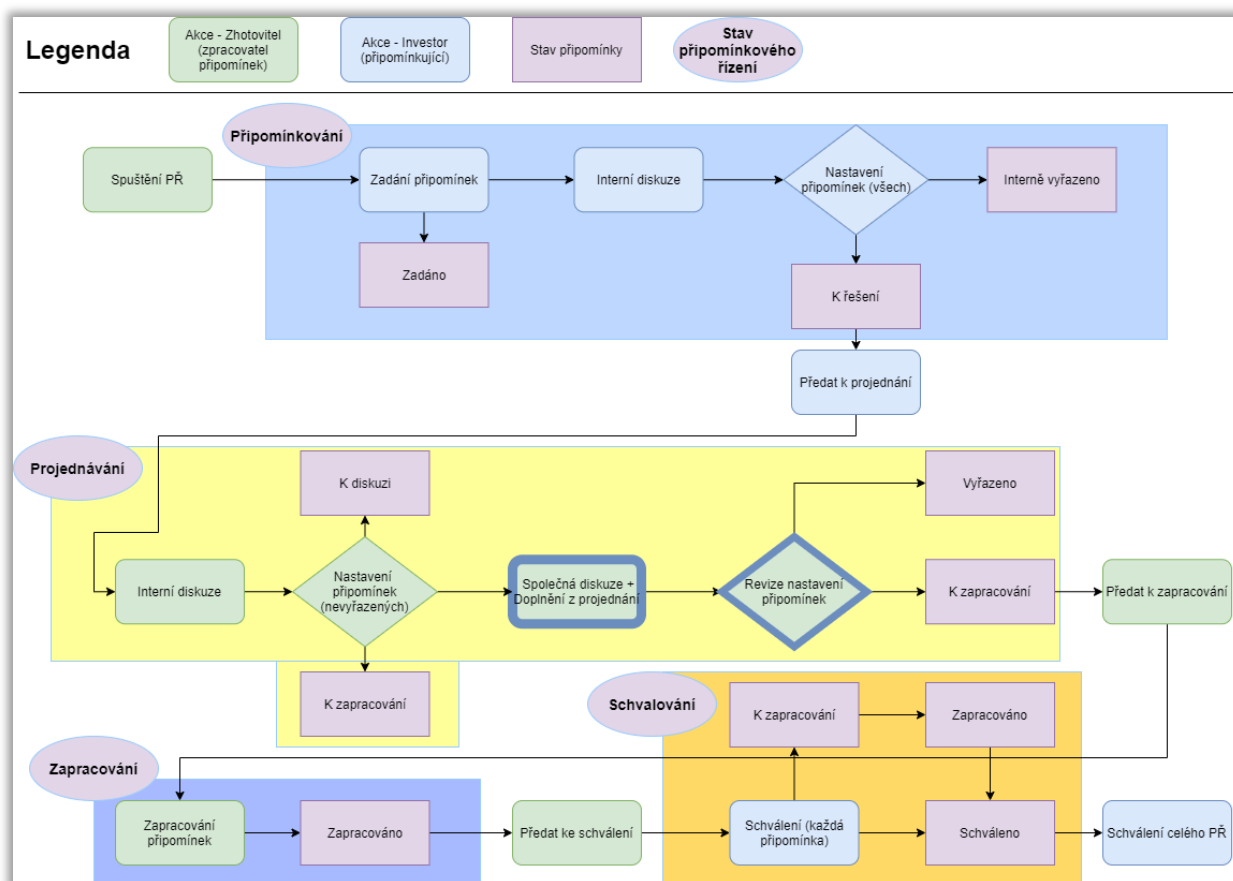
- Lze vkládat nové revize dokumentů.
 - Právo vkládat mají všichni zpracovatelé (hlavní i běžní).
- Hlavní zpracovatel nastavuje jednotlivým připomínkám stav **Zpracováno**.
- Komentáře mohou vkládat zpracovatelé i připomínkující.
- Pro přechod do stavu **Schvalování** musí být všechny připomínky ve stavu **Zpracováno**, **Interně vyřazeno**, nebo **Vyřazeno**.
- **Schvalování** Schvalování
 - Označeno oranžovou barvou.
 - Připomínky již byly zpracovány, nyní je kontrolují jejich autoři. Za kontrolu zodpovídají vedoucí týmu přiřazeného dané připomínce a hlavní připomínkující.
 - Schvaluje se zpracování jednotlivých připomínek.
 - Je možné vkládat revize dokumentů (dílčí opravy zpracování).
 - Právo vkládat revize mají všichni zpracovatelé (hlavní i běžní).
 - Komentáře mohou vkládat zpracovatelé i připomínkující.
 - Pro přechod do stavu **Schváleno** musí být všechny připomínky ve stavu **Schváleno**, **Interně vyřazeno** nebo **Vyřazeno**.
- **Schváleno** Schváleno
 - Označeno zelenou barvou.
 - Všechny připomínky jsou již schváleny, celé připomínkové řízení je tedy schváleno.
 - Konečný stav, který již nelze měnit.
- **Ukončeno** Ukončeno
 - Označeno fialovou barvou.
 - Připomínkové řízení bylo v některé fázi ručně ukončeno předčasně.
 - Konečný stav, který již nelze měnit.

2.4.3.1 Stavy připomínek v připomínkovém řízení

Kromě PŘ mají své vlastní stavy i jednotlivé připomínky v nich. Připomínky jsou barevně odlišeny dle stavů celého PŘ. Změnění stavu připomínek je možné i hromadně. Po označení připomínek se v pravé části zobrazí možnost hromadného změnění připomínek.

- **Zadáno** Zadáno
 - Počáteční stav – nově zadaná připomínka.
 - Označeno světle modrou barvou.
 - Je-li stav PŘ **Připomínkování**, lze připomínku ze stavu **Zadáno** posunout do **K řešení** (právo k tomu má Hlavní připomínkující, případně admin týmu přiřazeného k dané připomínce) nebo do **Interně vyřazeno** (oprávnění stejných uživatelů + navíc samotný autor připomínky).
- **Interně vyřazeno** Interně vyřazeno
 - Připomínka byla interně vyřazena jako nerelevantní.
 - Označeno tmavě šedou barvou.
 - Nejsou viditelné uživatelům ze skupiny **Zpracovatelé**.
 - Je-li stav PŘ **Připomínkování**, lze připomínku ze stavu **Interně vyřazeno** posunout do **Zadáno** nebo **K řešení** (právo má v obou případech pouze Hlavní připomínkující).
- **K řešení** K řešení
 - Připomínka je připravena k vyjádření Hlavního zpracovatele.
 - Označeno zlatou barvou.
 - Je-li stav PŘ **Připomínkování**, lze připomínku ze stavu **K řešení** posunout do **Zadáno** nebo **Interně vyřazeno** (právo má v obou případech pouze Hlavní připomínkující).

- Je-li stav PŘ **Projednávání**, lze připomínku ze stavu **K řešení** posunout do **K zapracování** nebo do **K diskuzi** (v obou případech mají právo Hlavní zpracovatel a admin týmu zpracovatelů, kterému připomínka náleží).
- **K diskuzi** K diskuzi
 - Připomínka byla označena zpracovateli, že je třeba o ni dále diskutovat v rámci projednávání.
 - Označeno červenou barvou.
 - Je-li stav PŘ **Projednávání**, lze připomínku ze stavu **K diskuzi** posunout do **K zapracování** (právo má Hlavní zpracovatel) nebo do **Vyřazeno** (práv má Hlavní připomínkující).
- **Vyřazeno** Vyřazeno
 - Připomínka byla stranou připomínkujících označena jako nerelevantní a nebude dále zpracovávána.
 - Označeno černou barvou
 - Připomínky v tomto stavu jsou viditelné všem uživatelům v PŘ
 - Ve stavu PŘ **Projednávání** má právo nastavit ze stavu připomínky **K diskuzi** hlavní připomínkující.
- **K zapracování** K zapracování
 - Připomínka byla zpracovateli přijata k zapracování.
 - Označeno tmavě modrou barvou.
 - Je-li stav PŘ **Projednávání**, lze připomínku posunout ze stavu **K zapracování** do **K diskuzi** (právo mají Hlavní zpracovatel a admin týmu zpracovatelů, kterému připomínka náleží).
 - Je-li stav PŘ **Zapracování**, lze připomínku ze stavu **K zapracování** posunout do **Zapracováno** (právo mají Hlavní zpracovatel a admin týmu zpracovatelů, které mu připomínka náleží).
 - Je-li stav PŘ **Schvalování**, lze připomínku ze stavu **K zapracování** posunout do **Zapracováno** (právo má Hlavní zpracovatel).
- **Zapracováno** Zapracováno
 - Připomínka byla již zapracována a je připravena ke schválení.
 - Označeno oranžovou barvou.
 - Je-li stav PŘ **Zapracování**, lze připomínku ze stavu **Zapracováno** posunout zpět do **K zapracování** (právo má hlavní zpracovatel).
 - Je-li stav PŘ **Schvalování**, lze připomínku ze stavu **Zapracováno** posunout do **Schváleno** nebo zpět do **K zapracování** (právo mají Hlavní připomínkující a admin týmu připomínkujících, který připomínku zadal).
- **Schváleno** Schváleno
 - Hlavní připomínkující schválil zapracování připomínky.
 - Označeno zelenou barvou.
 - Z tohoto stavu se lze vrátit do **K zapracování** (právo má Hlavní připomínkující).



Obrázek 93 - diagram procesu Připomínkového řízení a jeho připomínek

2.4.4 Notifikace v připomínkovém řízení

- Notifikace o akcích v připomínkovém řízení obdrží hlavní připomínající a hlavní zpracovatelé daného PŘ.
- Z notifikačního emailu se lze odkazem dostat rovnou do aplikace AspeHub, do příslušného PŘ.
- Notifikace o PŘ je možné vypnout
- Notifikace v PŘ se týkají těchto akcí:
 - **Zrušení PŘ**
 - **Přidání/odebrání dokumentu k/z PŘ**
 - Při hromadném přidání/odebrání přichází jedna notifikace za celou operaci
 - **Změna stavu PŘ**
 - **Přidání/odebrání uživatele do/z PŘ**
 - Tato notifikace přijde pouze uživateli, kterého se přidání/odebrání týká (nikoliv hlavním připomínajícím a hlavním zpracovatelům)

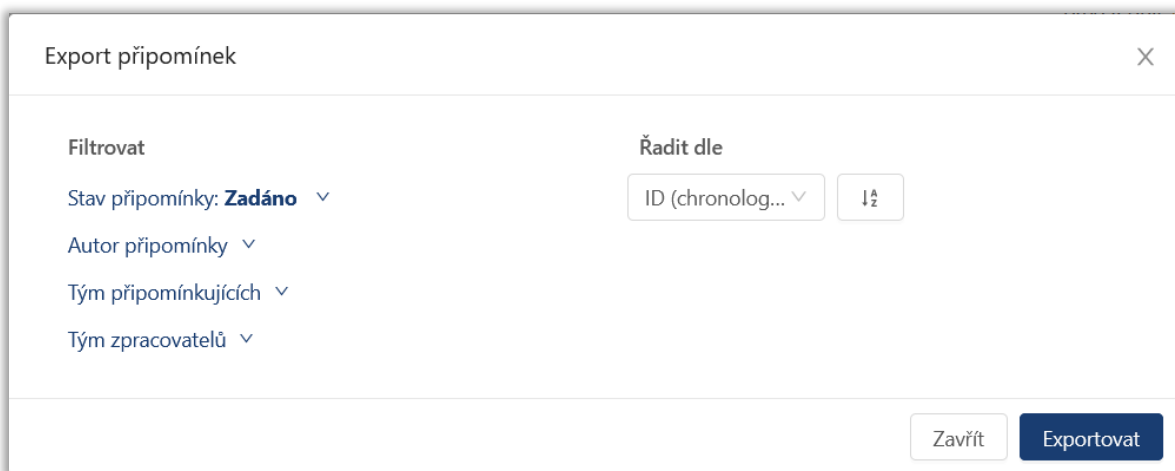
2.4.5 Export připomínkového řízení

PŘ lze v jakémkoliv jeho stavu exportovat do tisknutelné podoby

Po kliknutí na funkci **Exportovat PŘ** (pod ikonou možnosti v detailu PŘ) se otevře vyskakovací okno s formulářem sloužícím k exportu připomínkového řízení.

- **Filtrovat**
 - uživatel volí filtr připomínek, které chce exportovat.

- Filtrovat lze dle aktuálního **Stavu připomínky**, **Autora připomínky**, **Týmu připomínkujících** (jsou-li v daném PŘ vytvořeny), **Týmu zpracovatelů** (jsou-li v daném PŘ vytvořeny) a **Kategorie připomínky** (je-li připomínka zařazena).
- **Řadit dle**
 - Vyfiltrované připomínky lze dle stejných kritérií (a navíc dle ID připomínky) také řadit. V určeném pořadí se potom zobrazují v souboru získaném exportem.



Obrázek 94 - Export připomínek

Po kliknutí na tlačítko **Exportovat** se zobrazí vyskakovací tabulka Windows pro otevření/uložení souboru, popřípadě se soubor DOCX uloží rovnou na disk (v závislosti na nastavení prohlížeče).

Práva

Exportovat PŘ může kterýkoliv z účastníků daného PŘ.

2.5 Model

V sekci **Model** se zobrazuje seznam dokumentů, jimž byl v jejich detailu přidán příznak modelu (byly vybrány do modelů, viz kapitolu [Přidání dokumentu k modelům](#)).

Do seznamu lze přidávat další modely pomocí funkce **Nový model** v nástrojové liště sekce **Model**. Po kliknutí na ni se zobrazí vyskakovací okno s formulářem sloužícím k vložení nového dokumentu do projektu. Formulář je naprosto stejný jako při nahrávání standardního dokumentu (viz kapitolu [Nový dokument](#)), jediným rozdílem je, že touto cestou přidáný dokument dostane automaticky rovnou příznak modelu a zařadí se na seznam modelů.

Práce se seznamem

- **Filtrování** dle názvu, stavu, štítů a uživatele (autor dokumentu/ autor revize)
- **Řazení** (sestupně/vzestupně) dle názvu, data vytvoření dokumentu a data vytvoření poslední revize.
- Nástrojová lišta
 - Základní
 - **Nahrát**
 - Multiselect
 - **Stáhnout ZIP**
 - **Odeslat odkaz ke sažení**
 - **Přidat do oblíbených**
 - **Odebrat z modelu**

- **Zobrazit sdružený model**
 - Funkce se zaktivuje po označení alespoň dvou položek seznamu.
 - Zobrazí náhled všech vybraných modelů dohromady v rámci speciálního detailu sdruženého modelu (více informací v kapitole [Detail sdruženého modelu](#)).
- Funkce na řádcích seznamu
 - Zobrazení náhledu
 - Proklik do detailu dokumentu a do každé ze složek vedoucích k cílové složce

2.5.1 Detail modelu

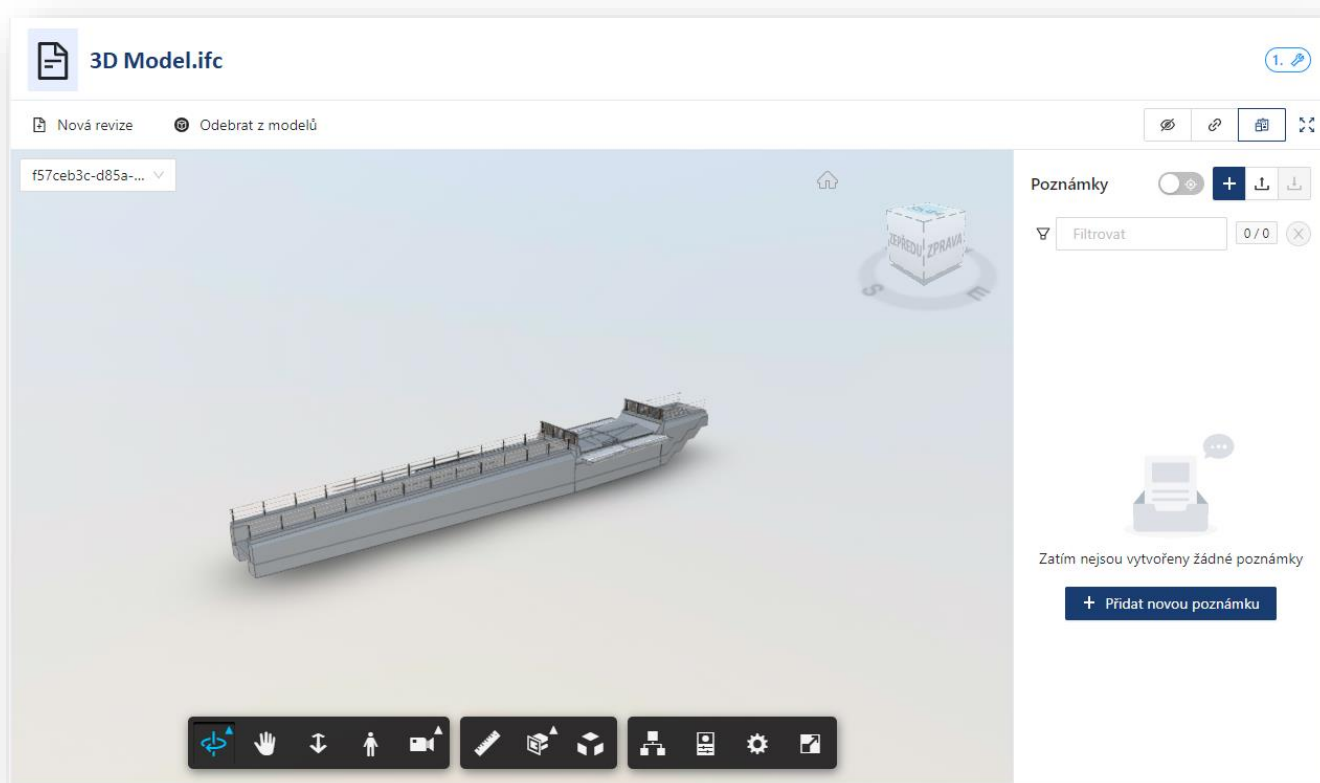
Po kliknutí na řádek konkrétního modelu se dostaneme do jeho detailu.

V nástrojové liště detailu jsou funkce pro práci s modelem:

- **Nová revize**
 - Možnost nahrát novou revizi modelu. Fungují výběr z umístění na disku po kliknutí na volbu **Vyberte primární soubor** i přetažení přímo z konkrétního umístění metodou *drag-and-drop*. Kliknutím na tlačítko **Uložit** se akce potvrdí a nahraje se nová revize.
- **Odebrat model**
 - Pouze odebrat model:
 - Odebrat model a vyřadit:
- **Přidat vazby**
 - Možnost přidat vazbu na dokument v datovém uložišti pro vybraný element modelu, který máme vybraný pomocí ikony +. Vytvořenou vazbu lze také vidět v detailu dokumentu, ve které se vytvoří odkaz na element. Vytvořené vazby lze zrušit jejich označením v seznamu vazeb a následným kliknutím na ikonu odpadkového koše.

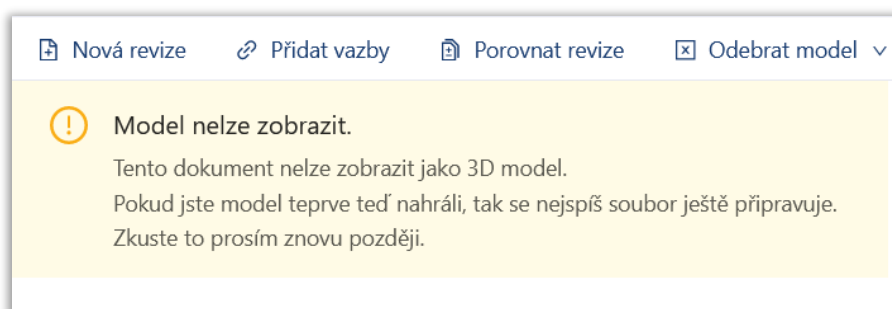


V levé oblasti pole formulářů je model zobrazen graficky a nabízí možnosti práce s grafikou (viz kapitolu [Práce s grafickým modelem](#)).



Obrázek 95 - Detail modelu

Pokud se stane, že uživatel do seznamu modelů v sekci **Model** omylem zařadil dokument ve formátu, který neodpovídá formátu modelu a nemůže tedy být jako model zobrazen, v poli pro zobrazení modelu se zobrazí chybové hlášení o nemožnosti dokument zobrazit jako 3D model.



Obrázek 96 - Dokument neodpovídá formátu modelu

V pravé oblasti pole formulářů jsou vypsány **Vazby** dokumentů na model jako celek a na jednotlivé jeho elementy. Tuto oblast lze deaktivovat pomocí příslušné funkce a rozšířit tak levou oblast na celou šířku pole formulářů.

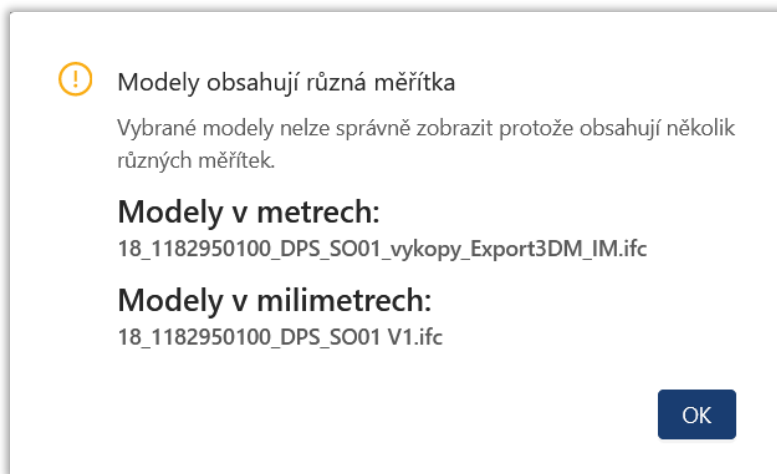


Obrázek 97 - Aktivace/deaktivace pole pro Vazby na model

2.5.1.1 Detail sdruženého modelu

Označíme-li v seznamu modelů v sekci model dvě a více položek a následně klikneme v nástrojové liště na volbu **Zobrazit sdružený model**, otevře se speciální detail modelu zobrazující sdružený náhled vybraných modelů.

Při spouštění náhledu se uživateli v případě nesouladu mezi oběma modely zobrazí dialogové okno s informací o nemožnosti správného zobrazení modelu (např. modely obsahují různá měřítka,).



Obrázek 98 - Modely obsahují různá měřítka

Práce s modelem v detailu sdruženého modelu se řídí stejnými pravidly jako klasická práce s modelem (viz kapitolu [Práce s grafickým modelem](#)).

V pravé oblasti detailu se zobrazuje seznam modelu nahlížených v režimu sdruženého modelu.

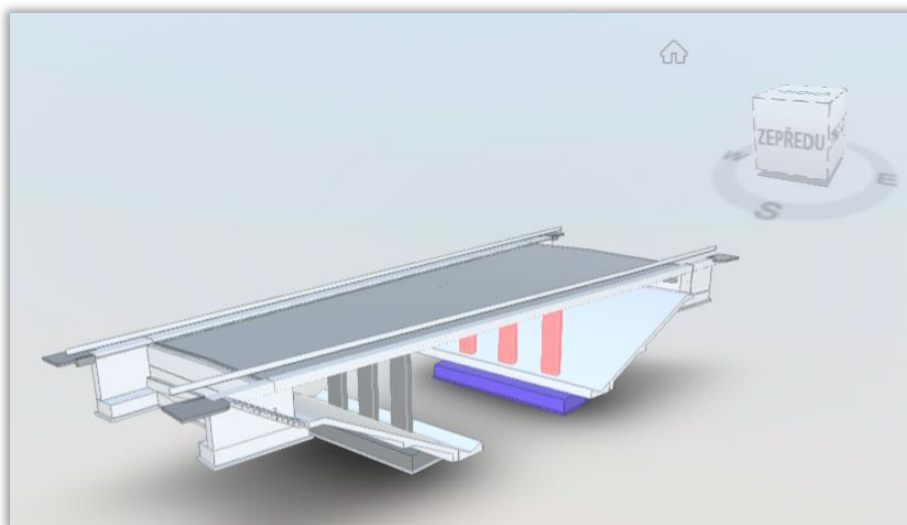
- Pomocí příslušného posuvníku s ikonou oka lze deaktivovat/aktivovat zobrazení daného dílčího modelu (defaultně aktivováno).

Nástrojová lišta detailu sdruženého modelu

- **Přidat vazby**
- Posuvník pro deaktivaci zobrazení seznamu dílčích modelů a přepnutí plochy pro práci s modelem na celou plochu detailu (defaultně aktivováno)

2.5.2 Práce s grafickým modelem

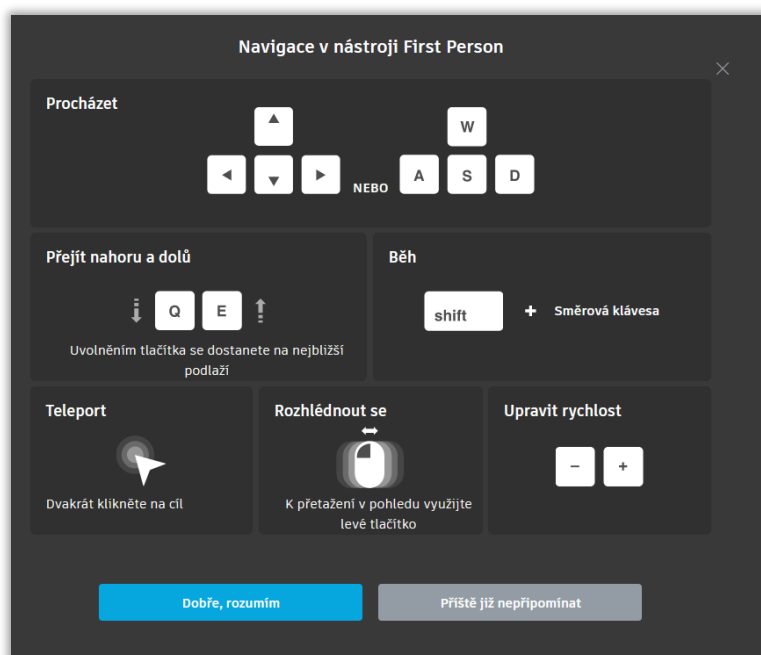
K samotnému grafickému zobrazení modelu je využita externí vývojářská platforma Autodesk Platform Services. Lze s ní pracovat přímo v AspeHub v sekci **Model**, v detailu modelu.



Obrázek 99 - Příklad zobrazení modelu

Nástrojová lišta pro práci s grafickým modelem obsahuje tyto funkce:

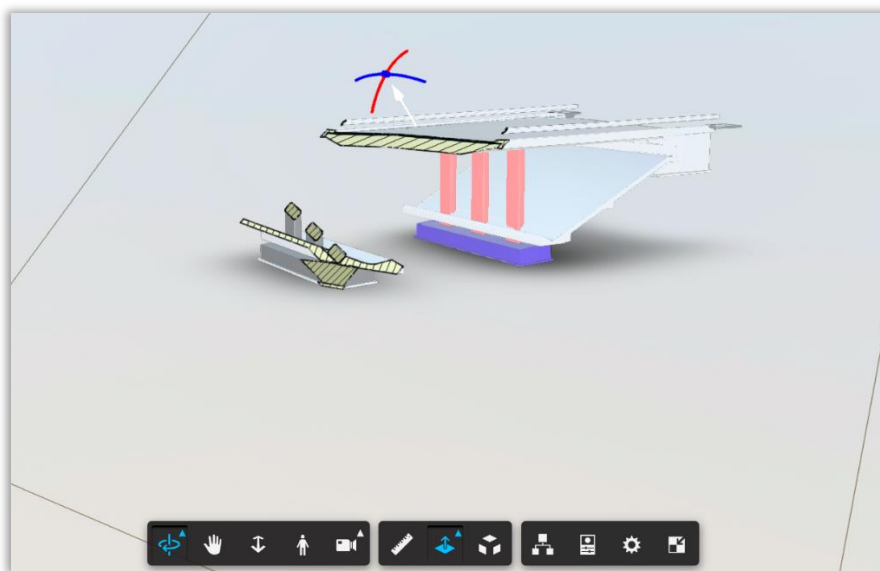
- **Orbit**
 - Umožňuje otáčet modelem okolo jeho vlastní osy (případně okolo jeho těžiště do všech stran).
 - V případě označení konkrétního prvku modelu je funkce orbit uplatňována okolo těžiště označeného prvku.
- **Posun pohledu**
 - Umožňuje uchopit model a v aktuálním zobrazení (natočení) ho posunout na jiné místo v obrazovce.
- **Přiblížit**
 - Umožňuje přibližovat a oddalovat zobrazení modelu.
 - Vyžaduje kliknutí myši a následné posouvání myši.
 - Tato funkce je ale dostupná také pouhým posouváním kolečka myši (mouse wheel), a to i bez předchozí aktivace funkce přibližování.
- **První osoba**
 - Po aktivaci této funkce se uživateli nejprve zobrazí tabulka **Navigace** v nástroji **First Person** (viz obrázek níže), kde je popsáno detailnější ovládání funkce.
 - Porozumění ovládání se potvrzuje kliknutím na volbu **Dobře, rozumím** (pro zavření tabulky ale stačí kliknout kamkoli v poli práce s grafickým modelem).
 - Tabulka obsahuje volbu **Příště již nepřipomínat**. Pokud uživatel tuto volbu zvolí, tabulka se mu při příští aktivaci funkce již nezobrazí (vyvolat ji však může kliknutím na volbu **Informace „i“** v pravém horním rohu pole pro práci s grafickým modelem).
 - Umožňuje zobrazení z pohledu první osoby.



Obrázek 100 - Navigace v nástroji First Person

- **Interakce kamery**
 - Obsahuje tři možnosti interakce:
 - **Rolovat**
 - Umožňuje otáčet modelem a opisovat tak stanovenou kružnici.
 - Otáčení mění rovněž stínování modelu.
 - **Ohnisková vzdálenost**
 - Umožňuje měnit ohniskovou vzdálenost zobrazení.
 - **Přizpůsobit pohledu**
- **Měřit**
 - Slouží k měření geometrických vlastností modelu, měření zahrnuje i souřadnice.
 - Po zvolení funkce **Měřit** se nám pravá část nástrojové lišty změní na nástrojovou lištu sloužící výhradně k měření. Ta dále obsahuje tyto funkce:
 - **Vzdálenost**
 - Umožňuje měřit vzdálenosti libovolných bodů libovolně definovaného zobrazení modelu.
 - Dané měření lze editovat posouváním bodů úsečky.
 - Lze provést i několik měření v jednom zobrazení současně.
 - **Úhel**
 - Umožňuje měřit velikosti nadefinovaných úhlů libovolně definovaného zobrazení modelu.
 - Lze provést i několik měření v jednom zobrazení současně.
 - **Kalibrovat**
 - Kalibraci lze nastavit měřítka, tedy vztahy mezi jednotlivými veličinami při práci s modelem.
 - Nejprve je nutné určit minimálně dvěma body kalibrovaný úsek. Následně se zobrazí tabulka, kde je potřeba definovat velikost úseku a specifikovat jednotku pro kalibraci. Kliknutím na tlačítko **Nastavit kalibraci** se akce potvrdí.

- **Odstranit měření**
 - Zobrazená aktuální měření lze označit a označené měření odstranit.
- **Nastavení měření**
 - Umožňuje defaultní nastavení parametrů měření.
 - Po kliknutí na tuto volbu se zobrazí vyskakovací tabulka pro nastavení měření. Ta obsahuje čtyři druhy nastavení:
 - Typ jednotky
 - Na výběr z rozbalovacího seznamu.
 - Přesnost
 - Určení přesnosti měření na počet desetinných míst.
 - Na výběr z rozbalovacího seznamu.
 - Izolovat měření
 - Povolit volné měření
- **Hotovo**
 - Ukončí aktuální měření a vrátí se k původní nástrojové liště.
- **Analýza řezu**
 - Tato funkce je v nástrojové liště dostupná pouze při maximalizovaném zobrazení pole pro práci s grafickým modelem.
 - Umožňuje zobrazit a analyzovat řez modelem.
 - Obsahuje další čtyři možnosti:
 - Přidat rovinu X
 - Přidat rovinu Y
 - Přidat rovinu Z
 - Přidat pole



Obrázek 101 - Příklad zobrazení řezu modelem

- **Rozložit model**
 - Umožňuje odpoutat jednotlivé elementy modelu od sebe a zobrazit je samostatně.
 - Při aktivní funkci rozložit model se nad nástrojovou lištou zobrazí posuvník, jehož pomocí lze korigovat vzdálenost mezi jednotlivými elementy modelu.
- **Prohlížeč modelu**

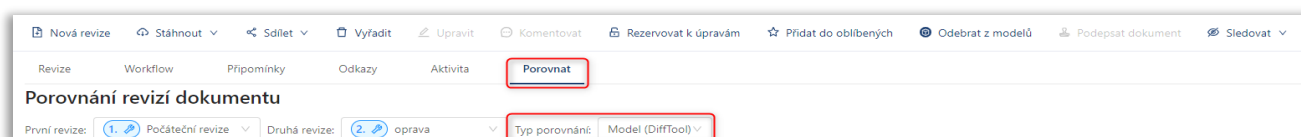
- Po aktivování této funkce se zobrazí panel se stromem obsahujícím jednotlivé elementy modelu.
 - Jednotlivé objekty lze zobrazovat v detailu.
 - Aktivováním a deaktivováním ikony oka v jednotlivých řádcích stromu lze přepínat mezi aktivním a skrytým (skryté elementy se nedají nakliknout) zobrazením daného elementu.
 - Nastavením zobrazení pro nadřazený element v rámci modelu se toto nastavení uplatní pro všechny elementy podřazené.
- V seznamu prvků lze hledat dle názvu.
- V seznamu prvků nelze hledat dle vlastnosti elementů.
- **Vlastnosti**
 - Po aktivování této funkce se zobrazí panel s výpisem vlastností modelu.
- **Nastavení**
 - Umožňuje měnit defaultní konfiguraci pro práci s modelem a defaultní konfiguraci jednotlivých funkcí.
 - Obsahuje možnost obnovení výchozího nastavení.
- **Celá obrazovka**
 - Umožňuje přepnout zobrazení pole pro práci s grafickým modelem na celou obrazovku počítače.
 - Při zobrazení na celé obrazovce se na stejném místě nachází funkce zobrazení v původní velikosti.
- **Změřit objem a povrch**
 - Zobrazí nám povrch a objem vybraného elementu modelu.

Pro základní otáčení modelem slouží i funkční krychle v pravém horním rohu. Ta obsahuje také zobrazení z pohledu světových stran (využití v reálném zasazení modelu do terénu).

Ikona domečku v pravém horním rohu slouží k obnovení původního zobrazení modelu.

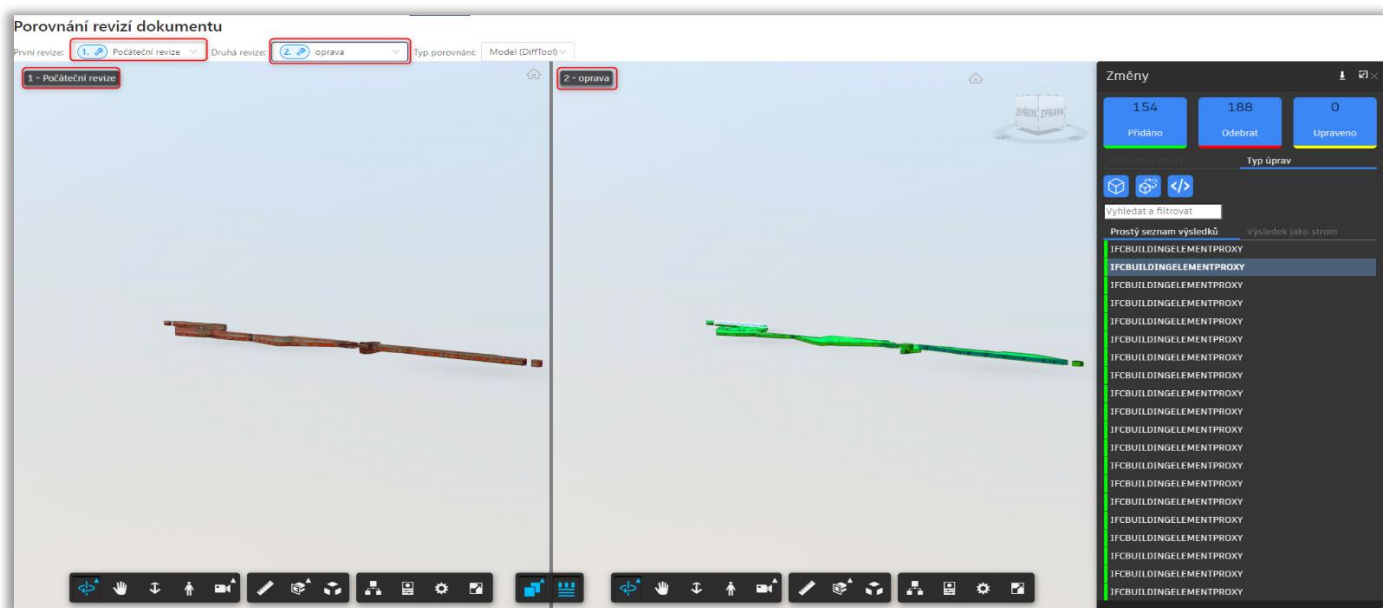
2.5.3 Porovnání 3D modelů

Pro porovnání zvolíme nad dokumentem sekci porovnat a následně vybereme dvě revize k porovnání a typ.



Po porovnání se nám barevně vybarví rozdílné položky:

1. zeleně položky, které byly přidány
2. červeně položky, které byly odebrány
3. žlutě položky, které byly upravené

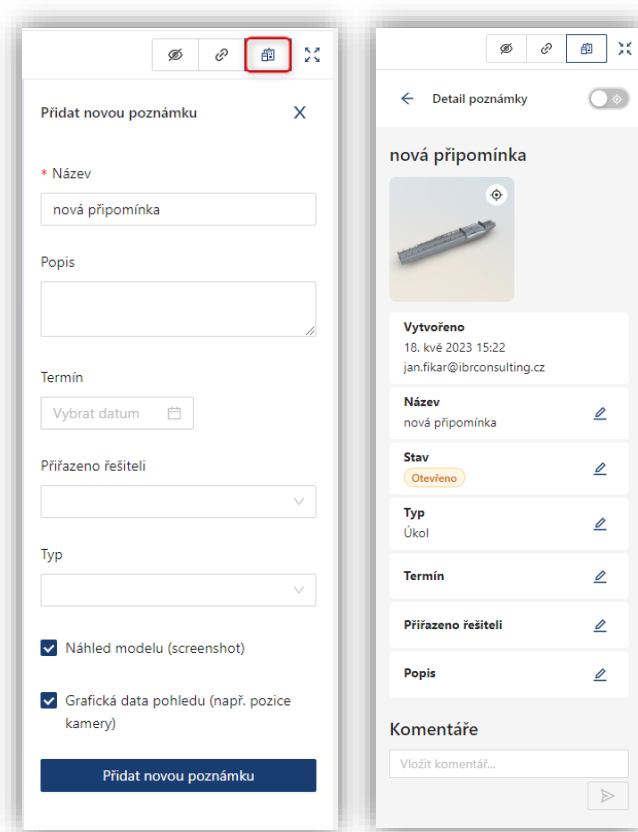


2.5.4 Připomínkování 3D modelu

Pro založení připomínky zvolíme v pravém horním rohu ikonu přidání nové poznámky. Připomínkovat lze modely pouze v podporovaných formátech, seznam formátů lze dohledat v **Administrátorské Dokumentaci AspeHub**. Připomínky je možné importovat i exportovat ve formátu BCF. Nad každou připomínkou lze vést přímou diskuzi.

Mezi povinné pole patří název připomínky. Jako další pole zde máme:

- Popis
- Termín
- Řešitele
- Typ
 - Úkol
 - Problém
 - Požadavek
 - Kolize
- a zda chceme vytvořit aktuální screen 3D modelu do připomínky



Obrázek 6 - Připomínka 3D modelu

2.6 AspeEsticon

Je-li projekt propojen s projektem aplikace AspeEsticon, v sekci **AspeEsticon** se zobrazují informace o projektu.

2.6.1 Rozpočet

V sekci **Rozpočet** je v tabulkové podobě zobrazen rozpočet připojeného projektu, který se nachází ve stromové struktuře a dá se rozvíjet až na položky rozpočtu pomocí šipek vedle kódu. Po doplnění metodiky měření v aplikaci AspeEsticon, se rozpočet převede i s údaji o metodice měření.

2.6.1.1 Práce s rozpočtem

- V pravém horním rohu se nachází tlačítko výběr sloupců a možnost vyhledávání. Při kliknutí na výběr sloupců se zobrazí okno, kde si můžete vybrat sloupce pomocí checkboxu, které chcete používat.
- Dále je možné posouvat sloupce a tím měnit jejich pořadí funkcí **drag and drop**.
- Detail

2.6.1.2 Propojení modelu s rozpočtem

- Pokud máme v AspeHubu nahraný rozpočet, je možné ho propojit přes ikonu v pravém horním rohu.

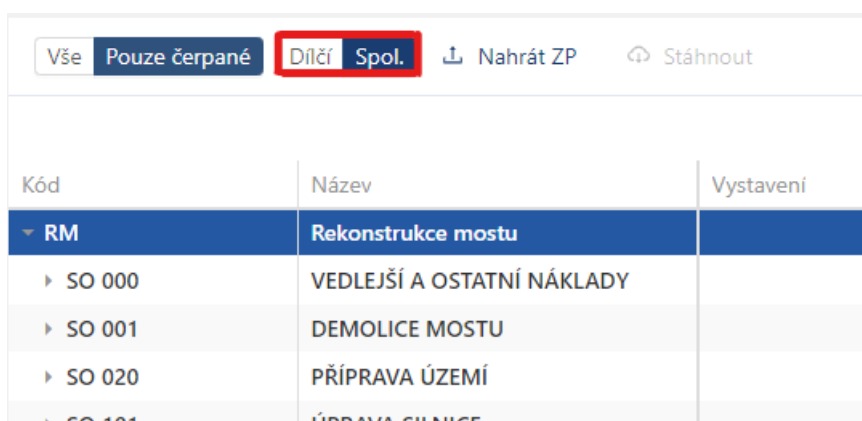


- Po stisknutí se nám otevře okno s možností vybrat jeden nebo více 3D modelů, které se nám následně zobrazí na pravé straně obrazovky. Ovládání viz. kapitola 2.5.2 Práce s grafickým modelem
- Jestliže vybereme v rozpočtu určitý objekt nebo položku tak se nám barevně zvýrazní v 3D modelu. (Obráceně to funguje také)

2.6.2 Čerpání

V sekci **Čerpání** je v tabulkové podobě zobrazeno čerpání připojeného projektu, který se nachází ve stromové struktuře.

Dále je zde možnost nahlížení společných Zjišťovacích protokolů, pokud je nahraná stavba ve sdružení. A pomocí tlačítek v horní části lze nastavit náhled dílčích nebo společných zjišťovacích protokolů.



Kód	Název	Vystavení
RM	Rekonstrukce mostu	
SO 000	VEDLEJŠÍ A OSTATNÍ NÁKLADY	
SO 001	DEMOLICE MOSTU	
SO 020	PŘÍPRAVA ÚZEMÍ	
SO 101	ÚPRAVA SILNICE	

Obrázek 7 Čerpání

2.6.2.1 Práce s čerpáním

- V pravém horním rohu se nachází tlačítko výběr sloupců a možnost vyhledávání. Při kliknutí na výběr sloupců se zobrazí okno, kde si můžete vybrat sloupce pomocí checkboxu, které chcete používat.
- Dále je možné posouvat sloupce a tím měnit jejich pořadí funkcí **drag and drop**.

2.6.2.2 Ruční import nového Zjišťovacího protokolu přes AspeHub

- Volba **Nahrát ZP** v horní části toolbaru je aktivní pouze pokud:
 - Je na AspeHub již zveřejněný rozpočet z AspeEsticonu a projekt Esticonu je ve fázi **Realizace**
- Po kliknutí na volbu **Nahrát ZP** se zobrazí okno kde jsou dvě možnosti vložení souboru se ZP
 - **Vyberte dokument k nahrání:** Možnost **importu** již nahraných dokumentů xc4 v DMS
 - **Nebo nahrajte nový dokument**
- Po vložení (či výběru) souboru se spustí automaticky validace, zda se jedná o správný formát (XC4, popř. AspeEsticon).
 - V případě **negativního výsledku validace** se zobrazí v místě pro vložení souboru chybová hláška "**Přiložený soubor neodpovídá správnému formátu. Import není možný.**"
 - V případě **pozitivního výsledku validace** formátu je možné pokračovat v nahrání ZP.
- **Indikace duplicit:** pokud je nalezen duplicitní ZP (dle značky), potom:
 - Na začátku řádku s ZP se před značkou zobrazí ikona vykřičníku a v tooltipu "Duplicitní zjišťovací protokol".
 - Pokud jsou detekovány duplicitní ZP v projektu uživatel musí vybrat jednu z voleb:
 - **Smazat existující čerpání a nahradit je z importu:** (Duplicitní ZP se přemažou novými z importu, tj. politika všechno nebo nic.)
 - **Neimportovat ZP s duplicitním číslem:** v tooltipu "Založit pouze nové ZP".
- Import potvrdíme přes tlačítko **Nahrát** a tím proběhne import do databáze Esticonu.

2.6.3 Fakturace

V sekci **Fakturace** jsou v tabulkové podobě zobrazeny faktury připojeného projektu, který se nachází ve stromové struktuře.

Dále je zde možnost nahlížení společných faktur, pokud je nahraná stavba ve sdružení. A pomocí tlačítek v horní části lze nastavit náhled dílčích nebo společných faktur.

Kód	Poř...	Období	Cena bez DPH [Kč]	Základní sazba DPH...	První snížená sazba...	Druhá snížená sazba...
RM			317 687 096,06	66 714 288,99	0,00	0,00
42000002	1	1/2021	5 821 469,69	1 222 508,63	0,00	0,00
6200010981	1	1/2021	40 840 801,00	8 576 567,00	0,00	0,00
6601044205	1	1/2021	5 502 060,36	1 155 432,68	0,00	0,00
6601048679	1	1/2021	22 010 072,61	4 622 115,25	0,00	0,00

Obrázek 8 Fakturace

2.6.3.1 Práce s fakturami

- V pravém horním rohu se nachází tlačítko výběr sloupců a možnost vyhledávání. Při kliknutí na výběr sloupců se zobrazí okno, kde si můžete vybrat sloupce pomocí checkboxu, které chcete používat.
- Dále je možné posouvat sloupce a tím měnit jejich pořadí funkcí **drag and drop**.

2.6.3.2 Ruční import nových faktur přes AspeHub

- Volba **Nahrát fakturu** v horní části toolbaru je aktivní pouze pokud:
 - Je na AspeHub již zveřejněný rozpočet z AspeEsticonu a projekt Esticonu je ve fázi **Realizace**
- Po kliknutí na volbu **Nahrát fakturu** se zobrazí okno kde jsou dvě možnosti vložení souboru s fakturami
 - **Vyberte dokument k nahrání:** Možnost importu již nahraných dokumentů xc4 v DMS
 - **Nebo nahrajte nový dokument**
- Po vložení (či výběru) souboru se spustí automaticky validace, zda se jedná o správný formát (XC4, popř. AspeEsticon).
 - V případě **negativního výsledku validace** se zobrazí v místě pro vložení souboru chybová hláška "**Přiložený soubor neodpovídá správnému formátu. Import není možný.**"
 - V případě **pozitivního výsledku validace** formátu je možné pokračovat v nahrání faktur.
- **Indikace duplicit:** pokud je nalezena duplicitní faktura (dle značky), potom:
 - Na začátku řádku s fakturami se před značkou zobrazí ikona vykřičníku a v tooltipu "Duplicitní faktura".
 - Pokud jsou detekovány duplicitní faktury v projektu uživatel musí vybrat jednu z voleb:
 - **Smazat existující čerpání a nahradit je z importu:** (Duplicitní faktury se přemažou novými z importu, tj. politika všechno nebo nic.)
 - **Neimportovat faktury s duplicitním číslem:** v tooltipu "Založit pouze nové faktury".
- Import potvrdíme přes tlačítko **Nahrát** a tím proběhne import do databáze Esticonu.

2.6.4 ZBV

V sekci **ZBV** je v tabulkové podobě zobrazen rozpočet připojeného projektu, který se nachází ve stromové struktuře a dá se rozvázat až na Změnové listy pomocí šípek vedle kódu.

2.6.4.1 Práce se ZBV

- V pravém horním rohu se nachází tlačítko výběr sloupců a možnost vyhledávání. Při kliknutí na výběr sloupců se zobrazí okno, kde si můžete vybrat sloupce pomocí checkboxu, které chcete používat.
- Dále je možné posouvat sloupce a tím měnit jejich pořadí funkcí **drag and drop**.
- Je možné nainportovat skupiny ZBV

2.6.4.2 Rozpis položek

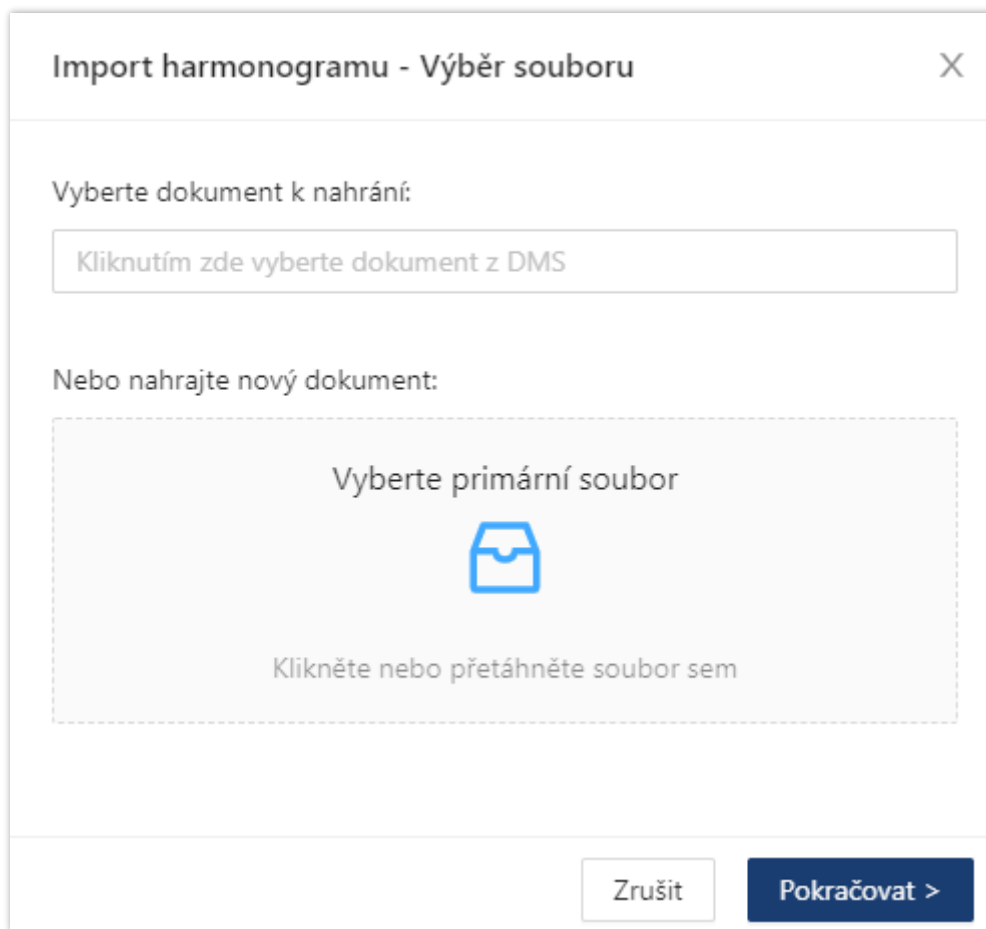
- Po kliknutí na volbu Rozpis položek v kontextovém menu pravého tlačítka myši na vybraném ZBV se zobrazí detailní rozpis položek v rámci daného ZBV

2.6.4.3 Ruční import nových ZBV přes AspeHub

- Volba **Nahrát ZBV** v horní části toolbaru je aktivní pouze pokud:
 - Je na AspeHub již zveřejněný rozpočet z AspeEsticonu a projekt Esticonu je ve fázi **Realizace**
- Po kliknutí na volbu **Nahrát ZBV** se zobrazí okno kde jsou dvě možnosti vložení souboru se ZBV
 - **Vyberte dokument k nahrání:** Možnost **importu** již nahraných dokumentů xc4 v DMS
 - **Nebo nahrajte nový dokument**
- Po vložení (či výběru) souboru se spustí automaticky validace, zda se jedná o správný formát (XC4, popř. AspeEsticon).
 - V případě **negativního výsledku validace** se zobrazí v místě pro vložení souboru chybová hláška "**Přiložený soubor neodpovídá správnému formátu. Import není možný.**"
 - V případě **pozitivního výsledku validace** formátu je možné pokračovat v nahrání ZBV.
- **Indikace duplicit:** pokud je nalezen duplicitní ZBV (dle značky), potom:
 - Na začátku řádku s ZBV se před značkou zobrazí ikona vykřičníku a v tooltipu "Duplicitní změnový list".
 - Pokud jsou detekovány duplicitní ZBV v projektu uživatel musí vybrat jednu z voleb:
 - **Smazat existující čerpání a nahradit je z importu:** (Duplicitní ZBV se přemažou novými z importu, tj. politika všechno nebo nic.)
 - **Neimportovat ZBV s duplicitním číslem:** v tooltipu "Založit pouze nové ZBV".
- Import potvrdíme přes tlačítko **Nahrát** a tím proběhne import do databáze Esticonu.

2.6.5 Harmonogram

Pokud se na propojeném projektu v AspeEsticon vytvoří harmonogram, je možné v AspeHub zobrazit jeho tiskovou sestavu 8.1 ve formátu PDF. Pro nahrání nového harmonogramu nebo jeho revize do AspeEsticon klikneme na Nahrát HMG. Otevře se nové okno pro výběr souboru ve formátu XML, a to buď z počítače nebo z dokumentů nahraných v AspeHub.



Obrázek # - Okno pro nahrání harmonogramu

2.6.6 Stavební deník

- Tento modul je dostupný pouze v případě, že projekt má přidanou externí aplikaci **Stavební deník**.
- Kliknutím na modul se přesměrujete na stránky stavebního deníku.
- V nastavení projektu je možno zadat URL adresu stavebního deníku na který budete následně odkazováni.
- Právo na nastavení a zrušení adresy má admin projektu a člen s možností editace **Externích aplikací**

2.7 Nastavení projektu

Sekci **Nastavení projektu** vidí v dolní části levého hlavního menu projektu pouze uživatelé s právy administrátora projektu. Pouze ti mohou nastavení projektu měnit. Ostatní uživatelé tuto sekci nevidí. Sekce **Nastavení projektu** obsahuje další podsekce, které jsou reprezentovány následujícími podkapitolami.

2.7.1 Podsekce Obecné

Zde lze měnit název a popis projektu. Pro jakoukoliv změnu je nejprve nutné kliknout na ikonu tužky u příslušného řádku, který chce uživatel měnit. U změny názvu a popisu se následně pouze zapisuje do zaktivovaného pole.

U propojení AspeEsticon projektu se vybírá z rozbalovacího menu nabízených projektů. Změny je třeba potvrdit kliknutím na ikonu fajfky v příslušném řádku. Kliknutím na ikonu křížku se provádění změny ukončí bez uložení.

Dále je zde možnost nastavení týmu pro připomínkové řízení a workflow.

Mezi poslední funkci v podsekcí obecné je možnost exportování/importování informací o projektu

2.7.2 Podsekcce Uživatelé

Zde mohou uživatelé s právy administrátora přidávat do projektu nové uživatele.

Po kliknutí na volbu **Přidat uživatele** se zobrazí vyskakovací okno s formulářem sloužícím k přizvání nového uživatele k danému projektu.

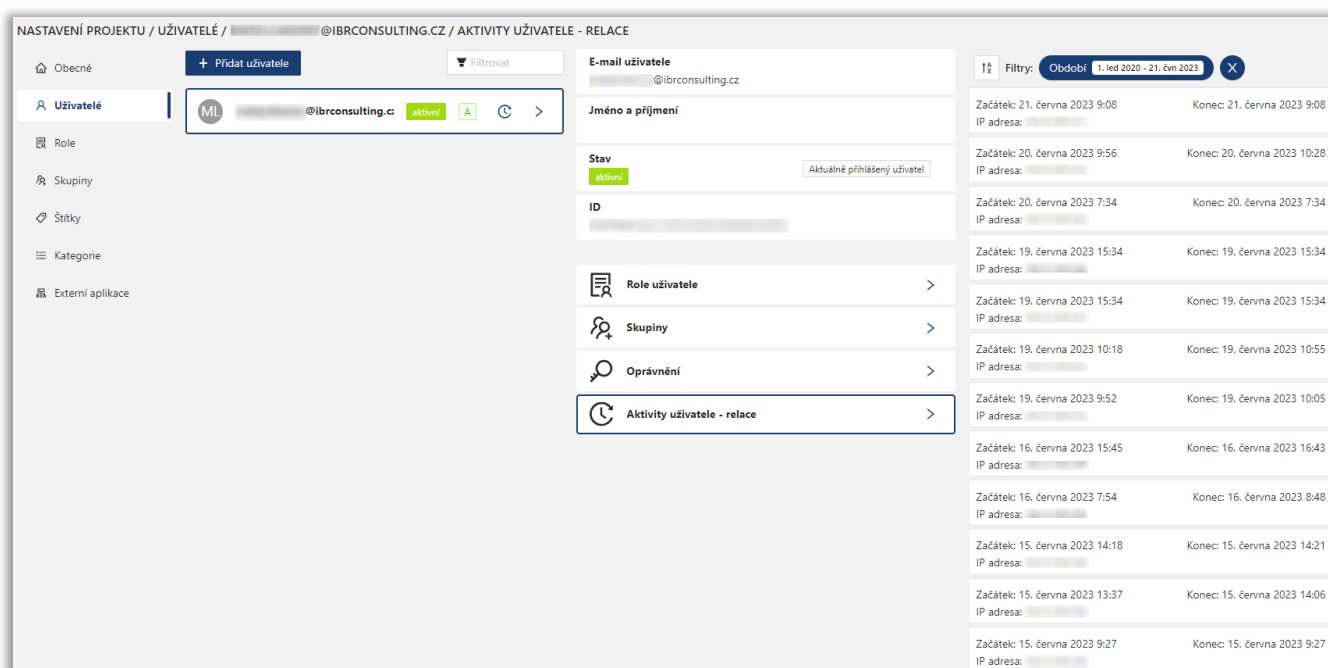
- Povinné pole
 - **Emaily uživatelů**
 - Email přizvaného uživatele.
 - Lze přidat i několik uživatelů najednou, přičemž emaily lze vypsát hromadně, přidávat jednotlivě, případně použít kombinaci obojího.
- nepovinná pole
 - **Text pozvánky**
 - možnost vypsání textu pozvánky, který se překopíruje do zvacího emailu automaticky odeslaného po vytvoření pozvánky.
 - **Přiřadit pozvané uživatele do skupin**
 - možnost zařazení do požadovaných skupin uživatelů (více o skupinách v kapitole [Podsekcce Skupiny](#)).
- Kliknutím na tlačítko **Odeslat** se vytvoří pozvánka k přidání uživatele k projektu.

Práce se seznamem uživatelů

- **Filtrování** dle názvu uživatele
- **Aktivita**, po prokliknutí do aktivity uživatele můžeme vidět audit log (seznam připojení spolu s datumem, časem, IP adresou a akcí, kterou daný uživatel provedl) viz. obrázek 82.
- **Status** uživatele (informace o statutu uživatele v rámci projektu)
 - **Pozván** (uživateli byla odeslána pozvánka do projektu, ale ještě ji nepřijal)
 - **Aktivní** (uživatel již přijal pozvánku k projektu a je plnohodnotným uživatelem projektu)
 - **Deaktivován** (uživatel byl v minulosti přizván k projektu, ale v současnosti je jeho členství v projektu neaktivní)
- Proklik na detail uživatele (kliknutím na příslušný řádek)
 - **Detail** označeného uživatele se zobrazí v pravé oblasti
 - Na detailu jsou tyto záložky: **Nastavení uživatele**, která obsahuje:
 - ID a login uživatele Tlačítko pro ovládání statusu uživatele (podoba tlačítka závisí na současném statusu uživatele)
 - U uživatele se statusem **Pozván** jsou k dispozici dvě tlačítka:
 - **Znovu odeslat pozvánku** (odešle pozvanému uživateli nový email s pozvánkou)
 - **Zrušit pozvánku** (deaktivuje platnost současné pozvánky a uživatele odebere z projektu)
 - U uživatele se statusem **Aktivní** je k dispozici tlačítko **Deaktivovat uživatele** (deaktivuje uživatelské členství v projektu)
 - Obsahuje potvrzovací dialogové okno.
 - Součástí potvrzovacího dialogového okna je check-box s možností deaktivovat uživatele i v ostatních projektech

(uplatní se na všech projektech, kde není daný uživatel administrátorem).

- U uživatele se statusem **Deaktivován** je k dispozici tlačítko **Aktivovat uživatele** (znovu aktivuje členství dříve deaktivovaného uživatele)
 - Obsahuje potvrzovací dialogové okno.
- **Role**, kde je možné přidat uživateli roli, nebo i více rolí. Roli lze následně odebrat kliknutím na ikonu koše v řádku dané role (ikona se zobrazí po najetí kurzorem myši na řádek)
- **Skupiny**, kde je možné přiřadit uživatele do existujících skupin uživatelů.
- **Oprávnění**, kde je možné přiřadit rozšířená oprávnění řadovým členům pro usnadnění práce adminů. Rozdělení těchto oprávnění je:
 - Manažer Projektu (přidávání uživatelů, kategorií, štítků a externí aplikace)
 - Workflow (zakládání šablon a prohlížení workflow)
 - AspeEsticon (Importování ZP, ZBV, faktur a harmonogramů)
 - Nastavení stavu dokumentu pro nahrání (možnost nastavit pouze publikováno)



Obrázek 82 – Audit log uživatele

2.7.3 Podsekcce Role

Zde je možné vytvářet role a přiřazovat je k jednotlivým uživatelům projektu.

Po kliknutí na volbu **Přidat roli** se zobrazí vyskakovací okno s formulářem sloužícím k přidávání rolí.

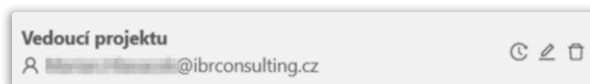
- Povinné pole z
 - **Název** role
 - **Popis** role
 - **Uživatel** (přiřazení role k uživateli z rozbalovacího seznamu).
- Kliknutím na tlačítko **Uložit** se akce potvrdí a přidá se nová role.

Práce se seznamem rolí

Najetím kurzoru myši na řádek některé z rolí se zobrazí ikonky pro sledování aktivity dané role, její editaci a její odstranění.

- Při editaci role lze dané roli odebrat přiřazeného uživatele (kliknout na křížek v poli **Uživatel**) nebo současného uživatele změnit (vybrat z roletky jiného uživatele a nahradit současného).
- Roli lze uživateli odebrat i v detailu konkrétního uživatele v sekci **Uživatelé** (více v kapitole [Podsekcce Uživatelé](#)).
- Roli nelze odebrat v případech, kdy:
 - Role je použita v aktivním workflow.

Rolí je definován správce alespoň jednoho dokumentu v DMS. Jedna role může mít přiřazeného maximálně jednoho (nebo žádného) uživatele.



Obrázek 93 - Možnosti nastavení role

V seznamu vytvořených rolí lze filtrovat dle názvu.

2.7.4 Podsekcce Skupiny

V rámci vytvoření projektu se automaticky vytvoří skupina **Administrators**. Tato skupina definuje administrátory projektu, jimiž jsou právě její členové. Prvním adminem projektu je ten, kdo projekt vytvořil. Ten může poté administrátorská práva pro celý projekt přidávat dle potřeby ostatním uživatelům projektu. Administrátor projektu je automaticky administrátorem všech složek DMS struktury.

V kartě skupiny lze potom vytvářet další skupiny uživatelů (uživatele lze přidávat do skupin hromadně stejně jako při zvaní do projektu). V nastavení práv složek v DMS struktuře lze potom přiřazovat práva na jednotlivých složkách pro všechny uživatele sdružené do vytvořené skupiny a vyhnout se tak zdlouhavému přiřazování práv každému z uživatelů jednotlivě.

Po kliknutí na volbu **Přidat skupinu** se zobrazí vyskakovací okno sloužící k vytvoření nové skupiny.

- Povinné pole
 - **Název** skupiny
- Nepovinné pole
 - **Popis**.
- Kliknutím na tlačítko **Uložit** se akce potvrdí a vytvoří se nová skupina uživatelů.

Obrázek 104 - Nová skupina

Najetím kurzoru myši na řádek skupiny se zobrazí ikonky pro editaci skupiny a její odstranění.

V seznamu vytvořených skupin lze filtrovat dle názvu.

2.7.5 Podsekce Štítky

Zde lze vytvářet štítky, jež se dají následně přiřazovat libovolně dle potřeb k dokumentům projektu. Jeden dokument může mít na sobě i více štítků (na druhé straně nemusí na sobě mít žádný, není-li potřeba). Štítky jsou označeny barevně, takže dávají uživateli možnost zvýraznit jimi potřebné dokumenty. Zároveň lze v seznamu dokumentů podle štítků filtrovat.

Po kliknutí na volbu **Přidat štítek** se zobrazí vyskakovací tabulka sloužící k vytvoření nového štítku.

- Povinná pole
 - **Barva** štítku
 - Lze vybrat ručně, nebo vygenerovat automaticky (ikona domu šipek tvořících kruh)

- **Název**
- Nepovinné pole
 - **Popis**
 - **Popis**
- Nahoře nad vyplňovanými poli se zobrazuje průběžně aktualizovaný náhled štítku, který dává uživateli představu o jeho podobě po uložení.
- Kliknutím na tlačítko **Uložit** se akce potvrdí a vytvoří se nový štítek.

Obrázek 115 - Nový štítek

Najetím kurzoru myši na řádek štítku se zobrazí ikony pro editaci štítku a jeho odstranění.

V seznamu vytvořených štítků lze filtrovat dle názvu.

2.7.6 Podsekce Kategorie

Zde lze vytvářet **Kategorie** a uzly kategorií. Kategorie lze poté přiřadit dokumentům a také dle nich filtrovat v seznamu dokumentů v podsekcí **Filtiry**.

Po kliknutí na volbu **Přidat kategorii** se zobrazí vyskakovací okno sloužící k vytvoření nové kategorie.

- Povinné pole
 - **Název** kategorie
- nepovinné pole
 - **Popis**
- Kliknutím na tlačítko **Uložit** se akce potvrdí a vytvoří se nová kategorie dokumentů.

Práce se seznamem kategorií

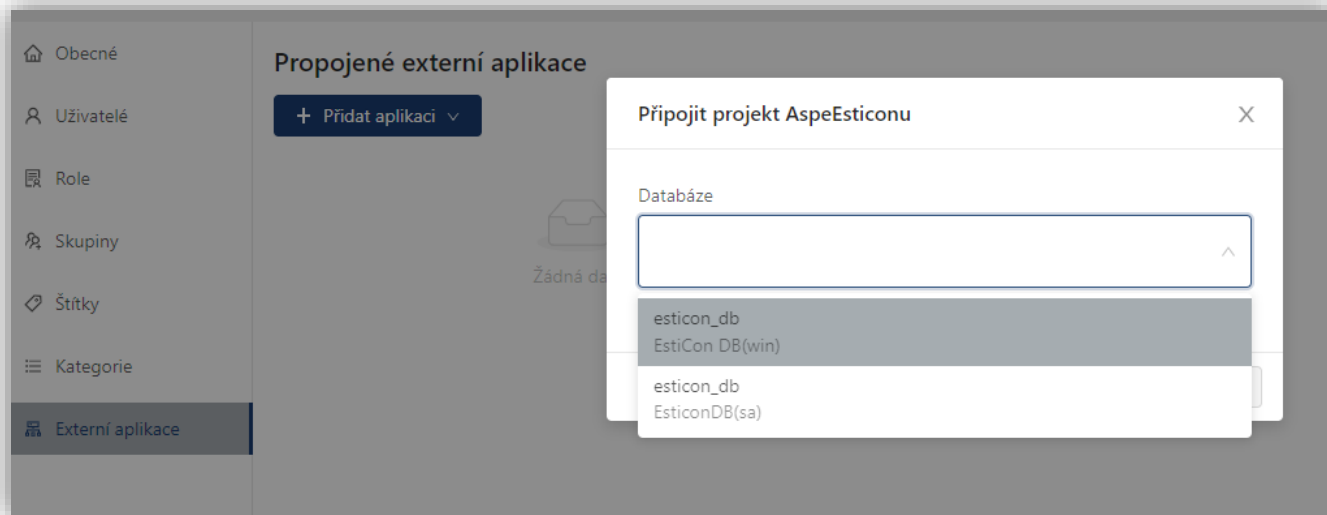
Pod jednotlivými kategoriemi lze obdobným způsobem v pravé části pole formulářů vytvářet uzly kategorií. Takto lze postupovat i na nižší úrovni (poduzly). V pravé části pole formulářů lze potom pozorovat strom kategorií. Jedná se defacto o alternativní složkovou strukturu, kterou může administrátor projektu definovat.

Kategorie i uzly lze editovat a odstraňovat pomocí kliknutí na příslušné ikony, které se zobrazí po najetí kurzoru myši na zamýšlenou kategorii (uzel).

V kategoriích a uzlech lze filtrovat dle názvu.

2.7.7 Podsektce Externí aplikace

V této podsektci může administrátor s projektem propojovat externí aplikace. V sekci se také nachází seznam propojených externích aplikací.



Obrázek 126 Propojení

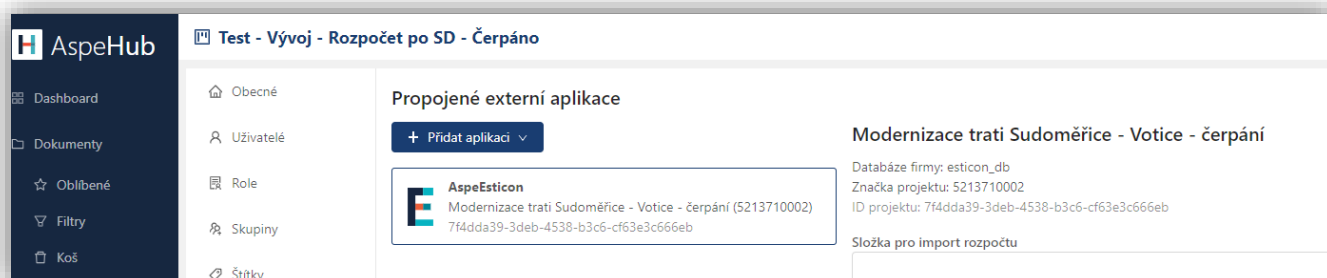
Po kliknutí na tlačítko **Přidat aplikaci** vybere uživatel z kontextového menu typ aplikace, který chce k projektu připojit. K dispozici jsou aplikace typu:

- AspeEsticon
- Stavební deník (proklik na webovou stránku deníku)
- Externí odkaz
- PDF dokument
- Textová stránka

Po kliknutí na tlačítko **OK** se projekt skrze externí aplikaci připojí k danému projektu AspeHub.

Práce se seznamem propojených aplikací

Po kliknutí na konkrétní aplikaci v seznamu se v pravé oblasti zobrazí detail propojeného projektu



Obrázek 137 Detail

2.7.8 Podsektce Složky

Zde máme možnost přidávat typ doplňujících údajů (metadat) ke složce.

2.7.9 Podsekcce Dokumenty

Zde máme možnost přidávat typ doplňujících údajů (metadat) k dokumentům.

2.8 Datová omezení projektu

Každý projekt má jistá datová omezení daná kapacitou.

- Maximální počet **Skupin** uživatelů v projektu: **64**
- Maximální délka **Názvu projektu** v počtu znaků: **100**
- Maximální délka **Názvu dokumentu/složky/štítku** atd. v projektu v počtu znaků: **255** (Windows standard)
- Maximální hloubka **Stromu složek** ve stromových strukturách (složky, kategorie) v počtu úrovní: **19** (včetně kořene)
- Pokud soubor obsahuje textová data větší než 200 MB, potom se zaindexuje pouze prvních 200 MB textu tohoto souboru. Vyhledávat fulltextově lze pouze v zaindexovaných datech.

3 Historie změn

Datum změny	Verze dokumentu	Předmět změny
20. 11. 2020	1.119	Založení dokumentu.
15. 12. 2020	1.133	Drobné úpravy textu napříč dokumentem. Doplnění kapitoly 2.4.2.1 <i>Záložka Připomínky</i> . Nové kapitoly 1.2.1 <i>Registrace</i> a 2.4.5 <i>Export připomínkového řízení</i> .
31. 3. 2021	1.184	Drobné úpravy textu napříč dokumentem. Úprava formátování. Vyčlenění samostatných odstavců jednotlivých kapitol, zabývajících se právy uživatelů na akce a prací se seznamy v sekcích. Doplnění kapitol 2.2.2.6 Stáhnout ZIP, 2.2.2.7 Sdílení složky, 2.2.4.5 Sdílení dokumentu, 2.2.4.7 Připomínkování dokumentu, 2.3.1 Spuštění instance workflow, 2.3.2 Detail Workflow, 2.3.4.1 Nová šablona, 2.4.2.1 Záložka Připomínky, 2.4.2.3 Záložka Účastníci a 2.7.2 Podsekce Uživatelé. Nové kapitoly 2.4.2.4 Záložka Kategorie, 2.3.3. Stavby instance workflow, 2.5.1.1 Detail sdruženého modelu a 2.7.7 Podsekce Externí aplikace
30.4.2021	1.201	Drobné úpravy textu napříč dokumentem. Nové kapitoly 2.6.1 Rozpočet a 2.6.2 Čerpání. Doplnění kapitol 2.3.2 Přidání připomínkového řízení 2.4.2.1 Rychlejší schvalování PŘ 2.2.3.1 přehlednější úprava revize
10.6.2021	1.221	Drobné úpravy napříč dokumentem upravená nápověda nové kapitoly ZBV 2.6.4 Úprava kapitoly 2.3.2
9.7.2021	1.233	Úprava napříč dokumentem Aktualizace obrázků Úprava kapitol 2.4.2 a 2.3.2
20.12.2021	1.246	Drobné úpravy napříč dokumentem Aktualizace screenshotů Nové kapitoly: 2.3.4.3 Import/Export šablony
17.1.2022	22.1.1.0	Aktualizace screenshotů Nové kapitoly: 2.3.4.4. Duplikování šablon, 2.6.2.2 Ruční import nového ZP, 2.6.4.3 Ruční import nových ZBV, 2.6.3.2 Ruční import nových faktur Úprava kapitoly 2.6 Stavba
18.4.2022	22.2.1.0	Aktualizace screenshotů 2.6.5 Harmonogram 2.6.7 stavební deník
1.8.2022	22.2.2.15	2.2.4.12. podepsání Dokumentu 2.1.4.13. Porovnání Dokumentu Aktualizace workflow
1.1.2023	22.3.4.2	Porovnání 3D modelů Dokumenty a složky jako odkazy Úprava kapitoly 2.3. workflow Úkol nad dokumenty Sledování změn

2.5.2023	23.2.0.5	Organizace Responzivní zobrazení Připomínkování 3D modelu Aktualizace screenshotů
2.10.2023	23.3.2.17	Šablony projektu Import skupin ZBV Audit log na složky Aktualizace screenshotů
31.7.2024	24.2.1.36	Přidání podsekcí v nastavení projektů Úprava textu v úkolech a zprávách Úprava textu u podpisů Úprava textu u workflow Úprava textu v modelech Aktualizace screenshotů