

Návod pro pracovníky na stavbě

Obsah

Evidence docházky	2
Fotodokumentace.....	Error! Bookmark not defined.
Žádost o proplacení dokladu	4
Žádost o zálohu ze mzdy.....	5
Evidence dodacích listů	6
Evidence uložení odpadů.....	7
Report výkaz prací.....	8
Nastavení	9
Změna osobních údajů	10
Změna hesla	11
Nastavení vzhledu	12
Nastavení jazyku	12

Evidence docházky

K čemu to slouží:

Zadáváme zde, kdy jsme byli na stavbě a co jsme dělali. Docházka slouží jako podklad pro výplatu a kontrolu práce.

Kde to najdu:

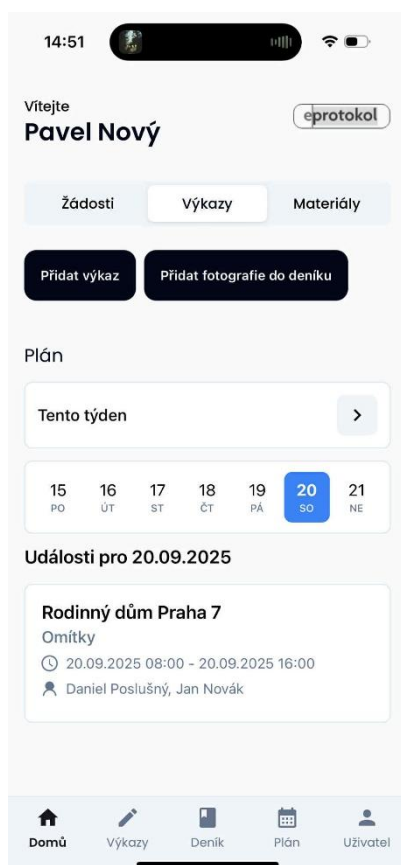
Na nástěnce systému klikněte na tlačítko „Nový výkaz“.

Jak to funguje:

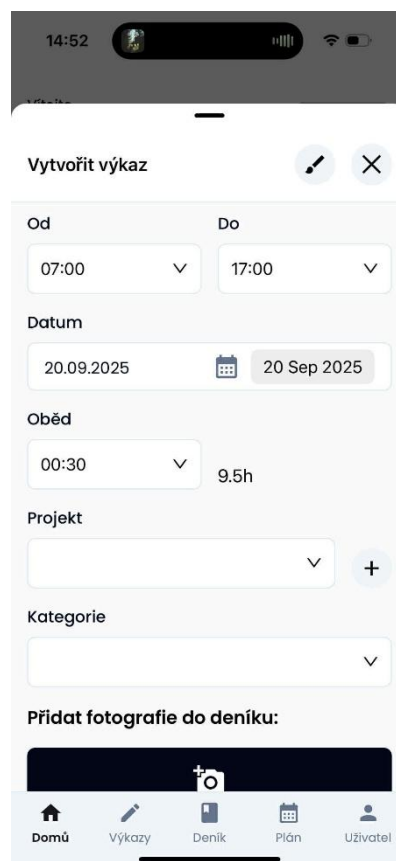
1. Klikni na **Nový výkaz**
2. Vyber **datum** (většinou dnešní den)
3. Vyber **stavbu a stavební kategorii**, na které jsi ten den pracoval
4. Ulož kliknutím na **Potvrdit**

Na co si dát pozor:

- Výkaz musí být **maximálně den zpětně**



Obrázek 1: Nástěnka v sekci pracovní výkazy



Obrázek 2: Formulář pracovního výkazu

Fotodokumentace

K čemu to slouží:

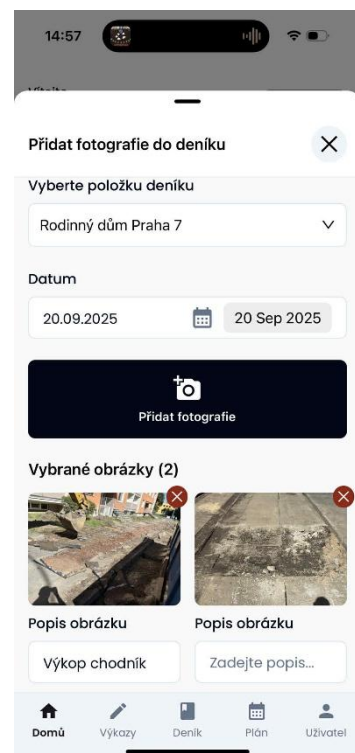
Pokud máš na stavbě nafocené důležité momenty (např. průběh výstavby, skryté konstrukce, problémy), můžeš je nahrát ke stavebnímu deníku. Slouží to jako oficiální dokumentace stavu prací.

Jak na to:

1. V pravo dole klikni na **+** → **Přidat fotografie do deníku**
2. Vyplň formulář:
 - **Stavební deník** – vyber stavbu, ke které fotky patří
 - **Datum** – zvol den, kdy byly fotky pořízeny
3. Klikni do pole „*Přetáhněte obrázky nebo klikněte pro výběr*“
4. Vyber fotky z telefonu a přidej je
5. Do pole Popis stručně napiš, co fotky zachycují (např. „Výkop pro základ pásu – severní strana“)
6. Klikni na tlačítko **Nahrát**

Na co si dát pozor:

- Nahrávej jen fotky **související se stavbou** (žádné osobní nebo zbytečné snímky)
- **Ideálně popiš**, co fotky zachycují
- Pokud se fotka týká **závady nebo poškození**, informuj ihned i stavbyvedoucího



Žádost o proplacení dokladu

K čemu to slouží:

Pokud jste něco koupili z vlastních peněz pro potřeby stavby (např. materiál, nářadí), můžete požádat o vrácení peněz.

Jak na to:

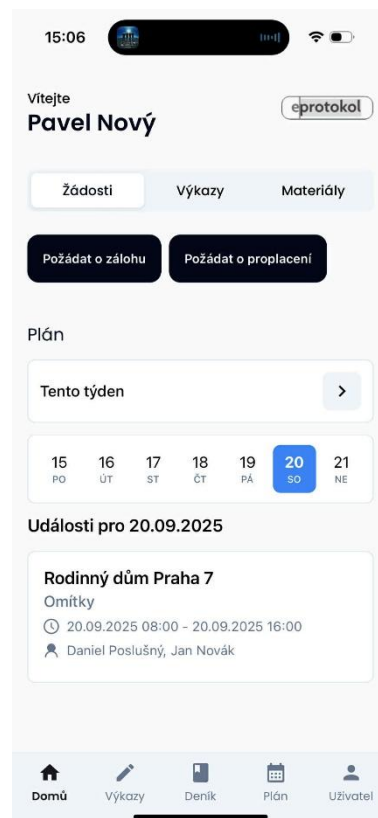
1. Na nástěnce klikni na tlačítko „**Požádat o proplacení**“
2. Vyplň formulář:
 - **Částka** – zapiš celkovou částku z účtenky (včetně DPH)
 - **Stavba** – vyber, ke které stavbě se nákup vztahuje
 - **Nahrát doklad** – klikni do pole „Přetáhnete soubor nebo klikněte pro výběr souboru“ a přilož fotku nebo sken účtenky
3. Odešli žádost kliknutím na „**Odeslat**“

Na co si dát pozor:

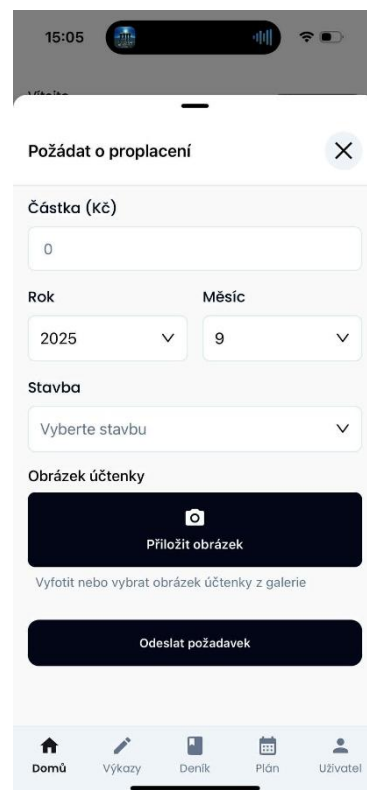
- Musí jít o nákup **prokazatelně pro firmu**
- **Bez účtenky nelze nic proplatit**

Co se stane potom:

- Účetní žádost zkontroluje
- Pokud je vše v pořádku, dostaneš peníze v samostatné platbě na účet



Obrázek 3: Nástěnka v sekci žádosti



Obrázek 4: Formulář proplacení dokladu

Žádost o zálohu ze mzdy

K čemu to slouží:

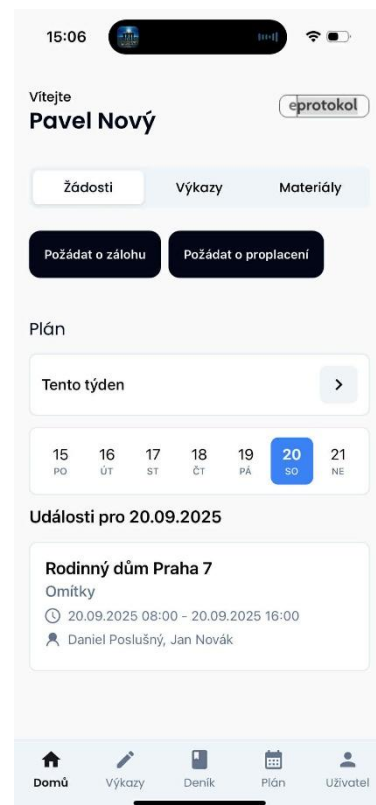
Pokud máš odpracováno dost hodin, můžeš si požádat o zálohu ze mzdy (např. na konci týdne).

Jak na to:

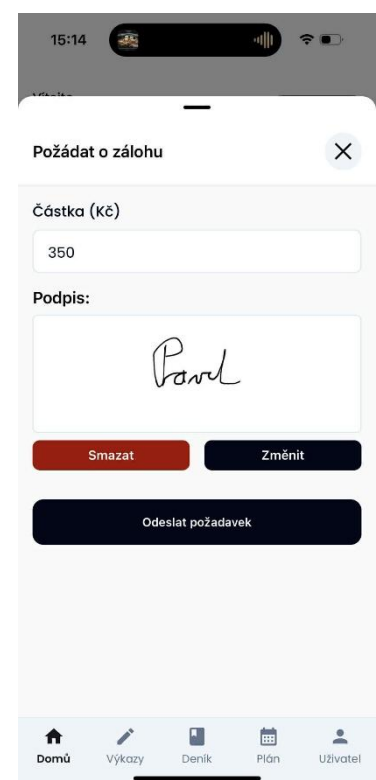
1. Na nástěnce klikni na tlačítko „**Požádat o zálohu**“
2. Vyplň částku, o kterou žádáš (např. 500 Kč)
3. Podepiš se prstem do pole „**Podpis**“
 - Pokud se ti podpis nepovede, klikni na „**Podepsat znovu**“
4. Až budeš spokojený, klikni na „**Vytvořit**“

Na co myslet:

- Zálohy jsou možné jen při dostatečném počtu odpracovaných hodin
- O schválení rozhoduje vedení
- Záloha se ti odečte z celkové výplaty na konci měsíce
- Záloha lze brát pouze z **již schválených výkazů**
- Vždy lze mít podanou právě 1 žádost o zálohu



Obrázek 5: Nástěnka v sekci žádosti



Obrázek 6: Formulář žádosti o zálohu

Evidence dodacích listů

K čemu to slouží:

Pokud jsi převzal materiál ve stavebninách (nebo od jiného dodavatele), zaeviduj dodací list do systému. Slouží to ke kontrole dodávek a správnému zaúčtování materiálu na stavbě.

Jak na to:

1. Na nástěnce klikni na tlačítko „**Přidat dodací list**“
2. Vyplň formulář:
 - **Dodavatel** – vyber firmu, od které jsi materiál převzal
 - **Stavba** – zvol stavbu, pro kterou je materiál určen
3. Klikni do pole „*Přetáhněte soubory sem nebo klikněte pro výběr souboru*“ a nahraj fotku nebo sken dodacího listu

Na co myslet:

- Nahraný doklad musí být čitelný
- Dodací listy vkládej co nejdříve po převzetí
- Pokud dodavatel není v nabídce, kontaktuj vedoucího – přidá ho

The screenshot shows a mobile application interface for adding a delivery note. At the top, the status bar shows the time 15:18 and various icons. The app header is titled "Dodací list" with edit and delete icons. The form contains two dropdown menus: "Dodavatel" (Supplier) with "Stavebniny DEK a.s." selected, and "Projekt" (Project) with "Rodinný dům Praha 7" selected. Below these is a section for attachments titled "Přílohy (volitelné)" with a button to "Přidat dokumenty" (Add documents) for images, PDFs, etc. A section titled "Vybrané dokumenty (1)" shows a single attached image file named "image_1758374323922_0.jpg" (2.98 MB). At the bottom of the form is a large "Uložit" (Save) button. The app's bottom navigation bar includes icons for "Domů" (Home), "Výkazy" (Reports), "Deník" (Diary), "Plán" (Plan), and "Uživatel" (User).

Evidence uložení odpadů

K čemu to slouží:

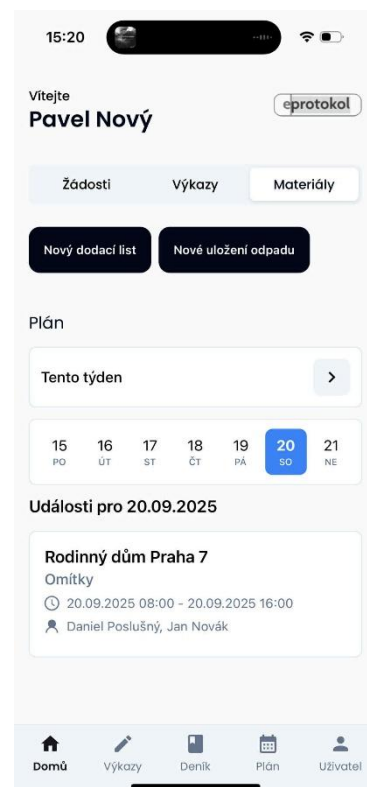
Když se odpad odveze na skládku (např. zemina, suť), musí se to zaevidovat. Slouží to pro potřeby dokumentace a kontroly množství odpadu ze stavby.

Jak na to:

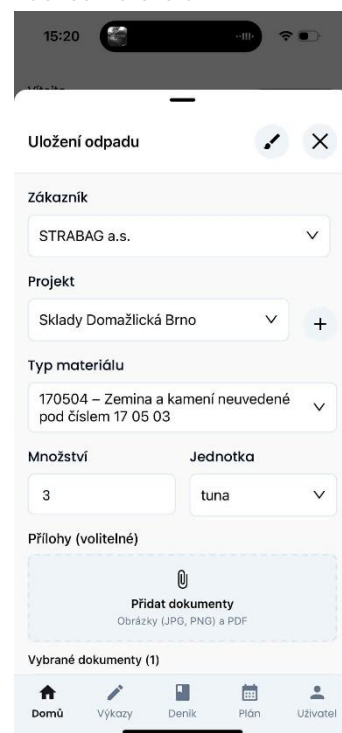
1. Na nástěnce klikni na „**Přidat uložení odpadu**“
2. Vyplň formulář:
 - **Odběratel** – zvol firmu nebo skládku, kam byl odpad odvezen
 - **Stavba** – vyber, z jaké stavby odpad pochází
 - **Druh materiálu** – zvol správný typ odpadu (např. *Zemina a kamení neuvedené pod číslem...*)
 - **Množství** – zadej objem v m³ nebo tunách (podle dokladu)
3. Klikni do pole „*Přetáhněte soubory sem nebo klikněte pro výběr souborů*“ a přilož doklad ze skládky nebo vážní lístek

Na co dát pozor:

- Vždy nahrávej skutečný doklad od skládky
- Údaje musí odpovídat realitě – zejména množství
- Pokud skládka není v nabídce, kontaktuj vedoucího



Obrázek 7: Nástěnka v sekci Evidence materiálu



Obrázek 8: Formulář evidence odpadu

Report výkaz prací

K čemu to slouží:

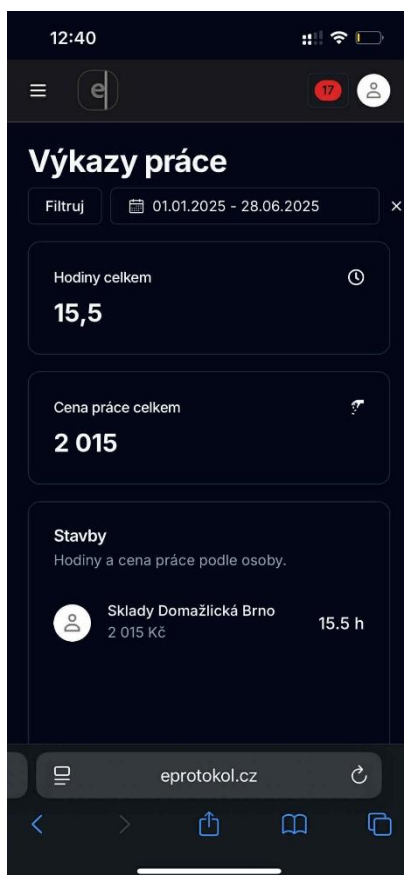
Pokud ti to vedení povolí, můžeš si zobrazit přehled svých odpracovaných hodin a částek – buď za celou dobu, nebo za konkrétní období či stavbu.

Jak na to:

1. Otevři sekci „**Výkazy práce**“
2. V horní části nastav časové období (např. 01.01.2025 – 28.06.2025)
3. Zobrazí se ti:
 - **Celkový počet hodin**, které jsi odpracoval
 - **Celková částka** za práci v Kč
 - **Rozpis podle staveb** – kolik hodin a peněz jsi odpracoval na jednotlivých stavbách

Na co dát pozor:

- Pokud nic nevidíš, znamená to, že zaměstnavatel tuto možnost zatím nepovolil



Obrázek 9: Výkazy práce

Kalendář



eProtokol.cz

www.eprotokol.cz | app@eprotokol.cz | (+420) 606 600 211

Cloud IS, s.r.o. | IČO: 218 83 912 | Sadová 1646 | 560 02 Česká Třebová

Nastavení

Změna osobních údajů

K čemu to slouží:

V systému si můžeš upravit své základní údaje – například změnu adresy, účtu nebo telefonního čísla. Je důležité, aby byly informace vždy aktuální kvůli mzdám a pojištění.

Jak na to:

1. Klikni vpravo nahoře na ikonu osoby
2. Vyber „**Můj profil**“
3. Otevře se přehled tvých údajů, kde můžeš upravit své osobní údaje a nahrávat fotografie např. občanského průkazu
4. Pro úpravu klikni na ikonku zámku
5. Po změně údaj uloží

Na co si dát pozor:

- Bankovní účet slouží pro výplaty – musí být aktuální
- Pokud nevíš, co vyplnit, poraď se s vedoucím nebo administrativou
- Některé změny (např. číslo OP) se po uložení kontrolují

13:24

Jan Novák

Telefon

+420602151300

Pojišťovna

111 - Všeobecná zdravotní pojišťovna Česká

Stav

ženatý/vdaná

Č. občanského průkazu

21356753

Bankovní účet

142696723/0800

Trvalé bydliště

Ulice a číslo popisné

U Letiště 15

PSČ

10000

Město

Praha

Země

eprotokol.cz

Změna hesla

K čemu to slouží:

Pokud si potřebuješ nastavit nové heslo (např. jsi zapomněl původní nebo chceš zvýšit bezpečnost), můžeš to udělat přímo v systému.

Jak na to:

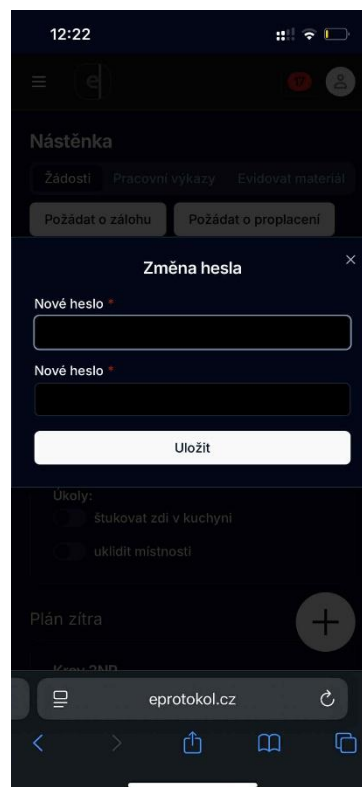
1. Klikni vpravo nahoře na ikonu osoby a poté na „Změna hesla“
2. Otevře se formulář, kde:
 - Do prvního pole napiš nové heslo
 - Do druhého pole ho napiš znovu pro potvrzení
3. Klikni na „Uložit“

Na co dát pozor:

- Heslo musí být tajné, ideálně alespoň 8 znaků
- Nové heslo se uloží ihned – přihlášení bude možné jen s novým heslem
- Pokud máš problém s přístupem, kontaktuj svého nadřízeného



Obrázek 10: Nástěnka
s nastavením profilu



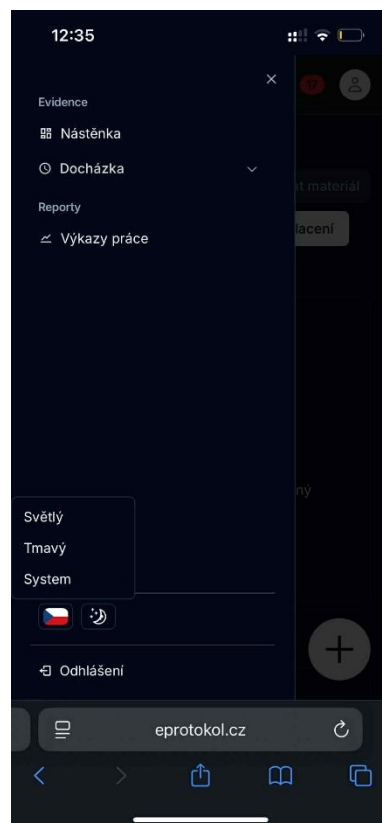
Obrázek 11: Formulář změny hesla

Nastavení vzhledu

Můžeš si přepnout vzhled aplikace podle toho, co ti lépe vyhovuje při práci – světlý režim (např. na denní světlo) nebo tmavý režim (šetrnější pro oči ve tmě).

1. Klikni na ikonu slunce/měsíce vedle vlajky
2. Vyber režim:
 - **Světlý** – bílý podklad
 - **Tmavý** – tmavé pozadí (šetrnější na oči)
 - **System** – automatické přepínání podle nastavení telefonu

Poznámka: Nastavení se uloží automaticky a zůstává i po opětovném přihlášení.



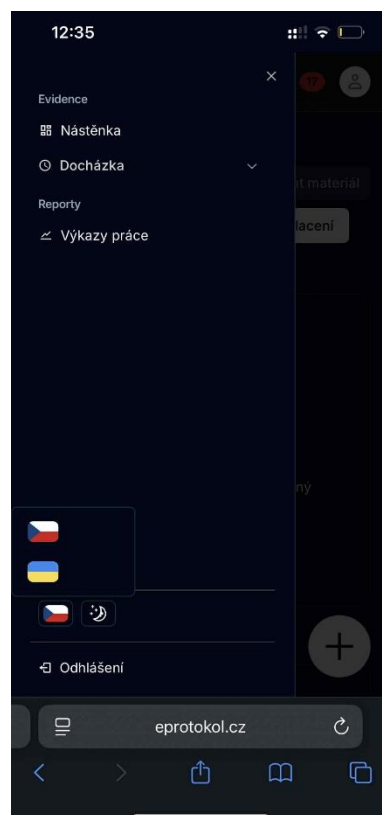
Obrázek 12: Nastavení vzhledu

Nastavení jazyku

Aplikaci můžeš používat buď v češtině, nebo v ukrajinštině – podle toho, co ti víc vyhovuje.

Změna jazyka

1. Klikni na ikonku vlajky v pravém dolním rohu nabídky
2. Vyber buď:
 - **Čeština**
 - **Ukrajiniština**



Obrázek 13: Nastavení jazyku