

Název procesu	Schválení harmonogramu stavby	
Krok	1.krok	2. krok
Název kroku	Příprava harmonogramu	Připomínkování harmonogramu
Odpovědná osoba	Zhotovitel	OPO
Deadline na plnění kroku	3 pracovní dny	5 pracovních dnů
Informované osoby	TN, VO, OPO, TDS	TN, VO, TDS, zhotovitel

0. krok

Na základě termínu stanoveného v písemném Zápise o předání staveniště zhotoviteli stavby OPC harmonogramu stavby" dle výše uvedeného schématu. Obdobně se postupuje u každé aktualizace harmonogramu schváleného zápisu z Kontrolního dne stavby. Pro veškerou komunikaci ve WF je nutné vždy zaškrtnout **jednotlivými kroky**".

1. krok

Zhotovitel obdrží do e-mailu zprávu, že má úkol ve workflow. Zhotovitel nahraje HMG_01 stavby do programu uložení HMG_01 do programu: otevření požadované stavby- dokumenty- 03 realizace staveb- 05 stavba- názvem HMG_01 v případě aktualizace se bude pokračovat v číselné řadě HMG_02, následně bude spárovaný s stručným popisem. Zhotovitel nahraje dokument ve formátu pdf., který bude podepsán elektronickým podpisem. Dokument od OPO (2. krok) s připomínkami, zhotovitel opraví a opět nahraje stejným způsobem jako předtím.

2. krok

OPO zkontroluje vložený HMG_01 stavby - napíše "Bez připomínek" nebo neschválí a do okna "připomínkování HMG_01 a vrátí do předchozího kroku. K připomínkování se také vyjadřují všechny informované osoby st TDS. Pokud některá z informovaných osob v daném termínu nevloží své připomínky, má se za to, že HMG_0x "Bez připomínek"

3. krok

OPO schvaluje HMG_01 po odstranění všech připomínek a napíše "Schvaluji HMG_01".

Všeobecné poznatky:

Všechny osoby, které se podílejí na stavbě, tzn. odpovědné a informované osoby dostávají zprávy do e-mailu. Odpovědná osoba, která má plnit příslušný úkol, postupuje dle výše uvedených kroků a informované osoby do kroku "připomínkování HMG_0x". Pokud některá z informovaných osob v daném termínu nevloží své připomínky, odsouhlasuje vložený HMG_0x "Bez připomínek". Práce ve workflow při odsouhlasení nebo připomínkování úkolu do dalšího kroku je nutné mít zaškrtnuté tlačítko "posunout", tak aby se nahrané soubory posunuly do názvu úkolu stále vpisovat o jaký úkol se jedná, v tomto případě "HMG_01", případně "aktualizace harmonogramu" bude striktně dodržován a to následovně HMG_01; HMG_02, atd.

Objednatel si vyhrazuje právo změnit výše uvedené schéma, zejm. deadline úkolu.

V případě otázek týkající se výše uvedeného popisu, kontaktujte OPO.

by
3.krok
Schválení harmonogramu
OPO
3 pracovní dny
TN, VO, TDS, zhotovitel

1) založí workflow "20 schválení harmonogramu na základě příslušného rozhodnutí" a stiskne tlačítko "**sdílet data mezi**

uživateli v systému Proconom. Cesta k nahrání a uložení harmonogramu a uloží pod názvem s daným úkolem ve workflow podpisem. V případě, že se vrátí k úkolu, stiskne tlačítko "Vrátit k úkolu".

"Připomínky" napíše své připomínky k úkolu stejným způsobem jako OPO, zjm. tato osoba odsouhlasuje vložený harmonogram.

Uživatel napíše e-mail o průběhu zadaného úkolu. Uživatel se vyjadřuje alespoň vždy k 2. připomínce, má se za to, že tato osoba dokončí úkol a následného posunutí úkolu dále do dalšího kroku. Dále je uložen s názvem "HMG_02". Název ukládaného