

Začínáme s



iBinder

BUILDING ON SIMPLICITY

Začíname



Webový prehliadač

iBinder.sk bol prispôsobený najnovším technológiám prehliadačov a bol testovaný pomocou bežných webových prehliadačov vrátane prehliadačov Internet Explorer, Mozilla Firefox, Apple Safari a Google Chrome. iBinder.sk funguje tiež s mnohými ďalšími webovými prehliadačmi. Odporúčame používať jednu z najnovších verzií. Najdôležitejšie je, že tieto používajú rýchlejšie vykresľovacie moduly, ktoré umožňujú rýchlejšie zobrazovanie stránok.

iBinder.sk sa dá použiť aj na mobilných zariadeniach, ako sú smartfóny a tablety s operačnými systémami iOS aj Android. Na prihlásenie použijete prehliadač, ktorý je integrovaný v danom zariadení, a prihlásite sa ako obvykle. Niektoré funkcie budú obmedzené, napríklad odosielanie súborov a používanie zobrazovača.

Prihlásenie sa na iBinder.sk.



Zadajte adresu - www.ibinder.sk

Prihlásite sa zadaním e-mailovej adresy a hesla, ktoré ste dostali v priloženom e-maily. Vyberte si preferovaný jazyk.

Než sa prihlásite:
Ak nie, vyberte jazyk a krajinu kliknutím na vlajku. Je všetko v poriadku? Nižšie zadajte svoje informácie o používateľovi.

Víta vás iBinder

Zapamätať si ma.

Práve ste začali. Ak kliknete na „Zapamätať si ma“, vaše prihlasovacie údaje sa uložia do ďalšieho prihlásenia sa na tom istom počítači.



Váš osobný viazač

Osobné údaje

Prvá vec, ktorá sa zobrazí, je váš osobný viazač a karta „Osobné údaje“. Vyplňte svoje údaje. Môžete sa sem kedykoľvek vrátiť a vykonať zmeny, napríklad ak sa zmení vaše telefónne číslo. Ak chcete, môžete nahráť svoju fotografiu. Tieto informácie a vaša fotografia sa zobrazia vo všetkých viazačoch, na ktorých sa zúčastňujete.

Fakturačné údaje sa použijú, ak si objednáte fyzické výtlačky prostredníctvom distribučnej služby alebo si aktivujete svoj vlastný viazač projektu. Môžete tiež zmeniť svoje heslo.

Nastavenia

Na karte „Nastavenia“ môžete meniť rôzne systémové nastavenia.

Po kliknutí na dokument: Na tomto mieste rozhodujete, čo sa má vykonať kliknutím na dokument. Predvolene sa otvorí zobrazovač iBinder. Ďalšiu funkciu získate v aplikácii iBinder začiarknutím políčka pred súborom. Ak používate Internet Explorer a sú povolené inštalácie softvéru v počítači, môžete použiť verziu prehliadača ActiveX. Táto verzia má o niečo viac funkcií vrátane väčšej miery zväčšenia.

Pri objednávaní tlače : Rozhodnite, či chcete dostávať potvrdenia e-mailom.

Správy

Na karte „Správy“ nájdete všetky správy, ktoré vám boli zaslané z viazačov, na ktorých sa zúčastňujete. Tieto správy sa tiež zašlú do vášho bežného e-mailového klienta. Môžete ich zoradiť kliknutím na záhlavia.



Platcovia

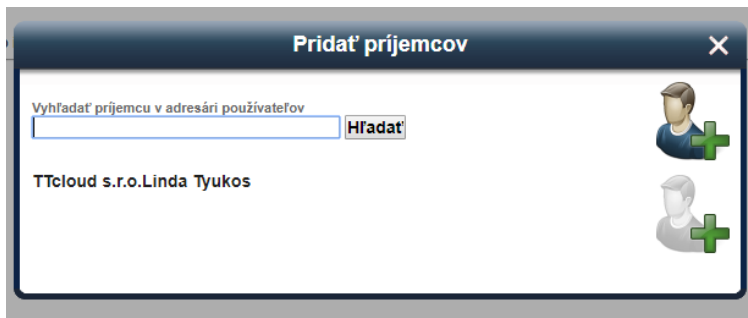
Na karte „Platcovia“ pridávate platcov, ktorí sa majú používať ako odkazy vo vašom distribučnom bloku.



Distribučné zoznamy

Na karte „Distribučné zoznamy“ môžete vytvoriť osobné distribučné zoznamy na použitie v projektoch a v distribučnom bloku.

Ak chcete vytvoriť nový distribučný zoznam, kliknite na ikonu „Nový distribučný zoznam“. Zadajte názov a uložte zoznam.



Ďalším krokom je pridanie účastníkov. Účastníkov môžete vyhľadávať v systéme. Do zoznamu môžete pridať aj seba kliknutím na „Pridať seba“. Informácie o vás budú odvodené z vašich osobných údajov. Môžete tiež pridať prázdne pole adresy, ktoré bude potrebné vyplniť manuálne.

Služby

Na karte „Služby“ si môžete vybrať, ktoré moduly majú byť dostupné pri aktivovaní nového viazača.

1. Vyberte služby

- iBinder pre stavebné projekty
- iBinder pre správu nehnuteľností
- iBinder pre obstarávanie

Tu vyberáte, ktoré kopírovacie centrum sa má použiť, a určujete predvolené nastavenie vašej obvyklej úlohy a technickej špecializácie, ktorú zvyčajne pokrývate.

Správy o aktivite

Na karte „Správy o aktivite“ môžete rozhodnúť, ako často chcete dostávať e-mailové upozornenia. Správa o aktivite obsahuje zhrnutie aktivít vo všetkých viazačoch, na ktorých sa zúčastňujete, vrátane odoslaných súborov, nových účastníkov, odstránených súborov atď.

Žiadne – Vyberte túto možnosť, ak nechcete dostávať žiadne správy.

Denné správy – Správu dostanete každý pracovný deň ráno.

Týždenné správy – Správu dostanete každú nedeľu v noci.

Zahrnúť moje vlastné aktivity – Ak je toto políčko začiarknuté, do správy o aktivite sa zahrnú vaše vlastné aktivity.

Žiadosti

V aplikácii iBinder je možné objednať fyzickú distribúciu zo širokej ponuky kopírovacích centier. Po zadaní objednávky sa na karte Žiadosti zobrazí potvrdenie vašej objednávky. Táto karta zobrazuje všetky zadané objednávky fyzických výtláčkov.

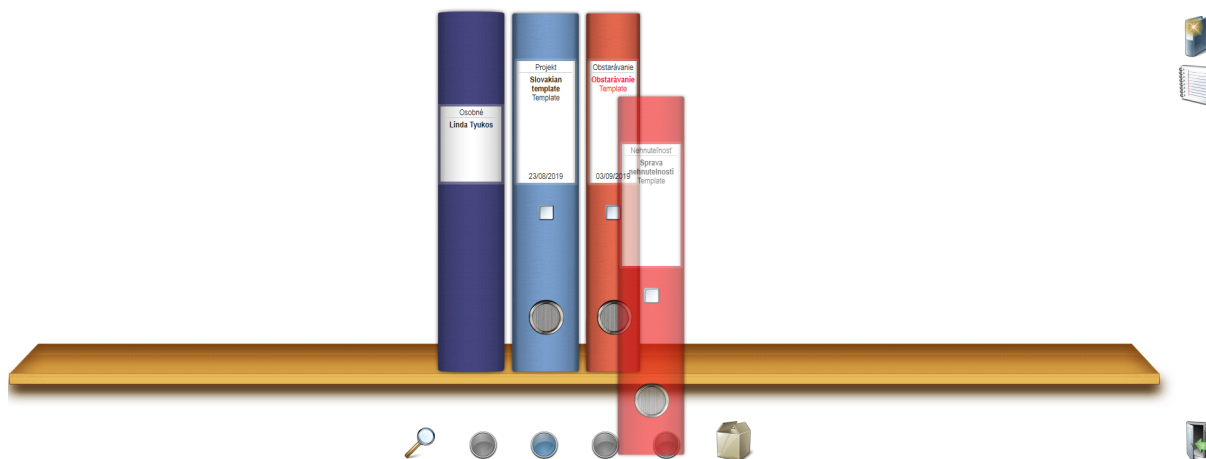


Späť na policu

V pravom dolnom rohu nájdete symbol „Späť na policu“. Kliknutím na tento symbol sa vždy vrátite na svoju policu.

Polica

V polici sa zobrazujú všetky viazače, na ktorých sa zúčastňujete, viazače, ktoré ste vytvorili vy, aj viazače, ku ktorým ste boli pozvaný.



Vytvorenie viazača projektu



Vytvorenie nového viazača projektu

Kliknutím na symbol „Vytvoriť nový viazač“ úplne vpravo na obrazovke môžete ľahko vytvoriť nový viazač projektu. Ak ste aktivovali ďalšie moduly na karte „Služby“ vo svojom osobnom viazači, môžete si tiež vybrať, ktorý typ viazača sa má aktivovať.

Vytvorit' nový viazač

Zadajte informácie o viazači

Názov

Popis

Dátum 12/09/2019

Veľkosť projektu Vybrať...

Farba viazača

Názov: Zvyčajne tu uvediete neoficiálny alebo určený názov projektu.

Popis : Tu uvediete oficiálny názov/určenie projektu.

Dátum: Predvolene sa tu zobrazuje dátum vytvorenia viazača. Môžete tiež pridať požadovaný dátum.

Veľkosť projektu: Popisuje cenu stavby, ktorú systém používa na výpočet mesačného poplatku za viazač projektu. Takže nezáleží na tom, koľko materiálu ukladáte alebo koľko účastníkov máte v projekte.

Ak nastavíte cenu stavby na „DEMO“, viazač bude mať komplexnú funkčnosť „skutočného“ projektu, ale o polnoci sa odstráni. Toto nastavenie sa použije, ak chcete vyskúšať iBinder zadarmo.



Farba viazača : Na tomto mieste rozhodujete o farbe viazača projektu.

Všetky tieto informácie je možné neskôr zmeniť kliknutím na políčko na väzbe viazača a zvolením ikony „Zobraziť/upraviť informácie o viazači“. Ak chcete otvoriť viazač, kliknite kdekkoľvek na väzbe viazača okrem políčka.



Výber registračných kariet

Ďalším krokom je výber kariet, ktoré chcete zahrnúť do viazača projektu. Karta „Účastníci“ je v predvolenom nastavení vždy zapnutá. Nové karty pridáte kliknutím na ikonu „Vyberte karty v tomto viazači“.

Vyberte karty v tomto viazači

<input checked="" type="checkbox"/> Účastníci	<input checked="" type="checkbox"/> IT plán
<input checked="" type="checkbox"/> Správy	<input type="checkbox"/> Východiská projektu
<input type="checkbox"/> Zmluvy	<input checked="" type="checkbox"/> Prevádzkové pokyny
<input type="checkbox"/> Rozpočet	<input checked="" type="checkbox"/> Zápisy
<input type="checkbox"/> Administratívne nariadenia	<input type="checkbox"/> Manažment kvality / životného prostredia
<input type="checkbox"/> Projektový manažment	<input type="checkbox"/> Harmonogram stavby
<input checked="" type="checkbox"/> Výkresy	<input checked="" type="checkbox"/> Časový rozvrh
<input type="checkbox"/> Súbory CAD	<input checked="" type="checkbox"/> Fotografie
<input checked="" type="checkbox"/> Záznamy	

Začiarknite všetky karty, ktoré chcete aktivovať vo svojom viazači. Každá karta má svoje jedinečné vlastnosti, ktoré vám uľahčia uchovať vami vytvorené dokumenty usporiadané. Potom je potrebné kliknúť na zelené tlačidlo a pridať karty do viazača projektu. Kedykoľvek sa sem môžete vrátiť a pridať alebo skryť karty.

Pri niektorých kartách sa zobrazí zámka. Znamená to, že prístup k týmto kartám sa nastavuje individuálne. Karty so zámkou sa nebudú zobrazovať osobám, ktoré k nim nemajú prístup. Prístupové práva nastavujete na každej karte.

Prístup k ďalším kartám, napríklad „Súbory CAD“, „Popisy“, „Zoznamy“, „Zápisy“ a „Výkresy“, závisí od technických špecializácií priradených jednotlivým účastníkom. Ďalšie informácie nájdete v časti „Pridávanie účastníkov“.



Pridávanie účastníkov

Účastníci sa pridávajú do vášho viazača projektu kliknutím na ikonu „Pridať účastníkov“.

The screenshot shows a window titled "Pridať účastníkov" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a search bar with the placeholder text "Hľadať účastníkov" and a "Hľadať" button to its right. An envelope icon is positioned in the top right area of the window's content.

Vyplnením vyhľadávacieho poľa môžete vyhľadať účastníkov, ktorí sú už zaregistrovaní v systéme iBinder.sk. Môžete vyhľadávať mená (názvy), spoločnosti alebo adresy, prípadne ich akékoľvek kombinácie. Keď nájdete hľadaného účastníka, pridajte ho kliknutím naňho.

Ak hľadaný účastník nie je v systéme, kliknite na ikonu listu.

The screenshot shows a window titled "Pozvať účastníkov e-mailom" with a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field labeled "E-mailové adresy pozvaných:". Below the field, there is text in two languages: "Adresy oddeľte medzerou, čiarkou alebo bodkočiarkou. Invitations are valid for 30 days." A green circular icon with a white checkmark is located in the bottom right corner of the window.



Otvorí sa pole, do ktorého môžete zadať e-mailovú adresu určeného účastníka. Automaticky sa vytvorí účet a účastníkovi sa odošle pozvánka vrátane prihlasovacích údajov. V liste bude tiež uvedené, kto a na aký projekt účastníka pozval.



Je tiež možné pridať účastníkov z distribučných zoznamov vytvorených v minulosti. Môžu to byť distribučné zoznamy používané v iných projektoch, ku ktorým máte prístup, alebo distribučné zoznamy vytvorené na karte „Distribučné zoznamy“ vo vašom osobnom viazači.



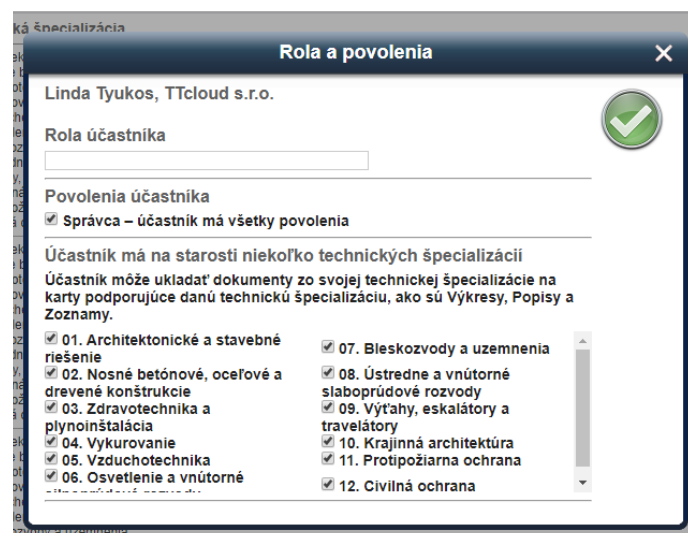
Ak chcete poslať e-mail s upozornením účastníka na jeho pozvanie do viazača, vyberte príslušné osoby v zozname účastníkov a kliknite na ikonu „Poslať pripomenutie pozvania“. Zobrazí sa dialógové okno, do ktorého môžete napísať správu, ktorá sa pripojí k upozorneniu.



Roly a povolenia účastníkov

Osoba, ktorá aktivuje projekt, bude automaticky správcou. Správcovia majú prístup k celému viazaču projektu. Správca tiež môže pozývať účastníkov a meniť ich roly v projekte. Správca tiež môže vymenovať jedného alebo viacerých ďalších účastníkov za správcov.

Ďalším účastníkom môže byť v projekte pridelená jedna alebo niekoľko technických špecializácií, ak sú určené na ukladanie súborov pod kartami, ktoré využívajú technické špecializácie, napríklad „Výkresy“, „Súbory CAD“, „Popisy“ a „Zoznamy“. Dosiahnete to zvolením používateľa v zozname účastníkov a kliknutím na ikonu „Rola a povolenia účastníka“.



Zobrazí sa dialógové okno s dostupnými technickými špecializáciami. Zaučiarknite technické špecializácie, ktoré sa majú priradiť účastníkovi a uložte ich kliknutím na zelené tlačidlo.

Do poľa „Rola účastníka“ môžete pridať opisnejší text o úlohe účastníka v projekte. Táto informácia nemá praktické využitie vo viazači, ale môže sa použiť na poskytnutie ďalších informácií iným účastníkom.

Technické špecializácie určujú prístup účastníka k projektu. Ak je napríklad účastníkovi priradená technická špecializácia „Architektúra“, takýto používateľ môže odosielať dokumenty pod záhlavím Architektúra, ale nie pod záhlavím Stavba.

Všetci účastníci viazača si môžu prezerať a sťahovať dokumenty, aj keď im nebola pridelená technická špecializácia. Účastník s prístupom „Host“ si môže dokumenty prezerať a sťahovať, ale nemôže robiť zmeny.

Nahrание nových документов

Voľba dokumentu

Kliknutím na príslušnú kartu v registri prejdite na kartu, kam chcete pridať dokumenty.

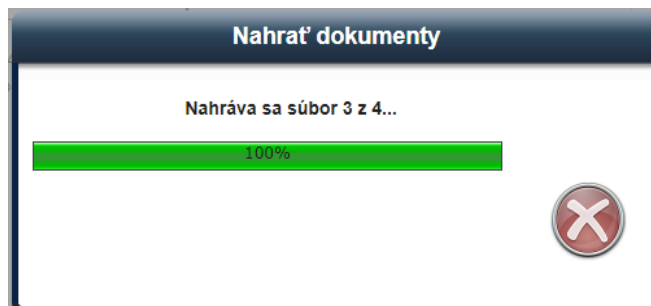


Ak máte povolenie na nahrávanie dokumentov, zobrazí sa ikona „Nahrať dokumenty“. Ak sa táto ikona nezobrazuje, nemáte povolenie na vykonávanie takejto činnosti na danej karte. Povolenia závisia od technických špecializácií, ktoré vám boli pridelené na karte „Účastníci“).

Ak chcete pridať dokumenty, kliknite na kartu „Nahrať dokumenty“.

Zobrazí sa dialógové okno, kde môžete vidieť svoj lokálny pevný disk. Vyhľadajte súbory, ktoré chcete pridať.

Vyberte jeden alebo viac súborov a zvolte „Otvoriť“. Spustí sa nahrávanie a na lište sa bude zobrazovať priebeh prenosu.



Ak potrebujete nahrať ďalšie súbory z inej časti pevného disku alebo servera, zopakujte vyššie uvedený postup.

Metadáta

Po dokončení prenosu je potrebné k dokumentom pridať metadáta. Počet polí, ktoré sa majú vyplniť, sa mierne líši v závislosti od toho, na ktorú kartu nahrávate dokumenty. V nasledujúcom príklade sú vysvetlené polia metadát pre kartu „Výkresy“.

Revízia: Na tomto mieste je potrebné pridať verziu dokumentu. Ak už na tejto karte existuje dokument s rovnakým názvom súboru, verzii sa automaticky pridelí číslo verzie +1 (o jedno vyššie).

Stav: Na tomto mieste je potrebné pridať stav dokumentu. Vyberte ho z rozbaľovacieho zoznamu.

Popis/kód miesta: Na tomto mieste je potrebné pridať stručný popis alebo kód umiestnenia dokumentu.

Mierka: Na tomto mieste vyplňte mierku dokumentu.

Dátum: Predvolene sa použije aktuálny dátum. Ak je to potrebné, zmeňte ho na dátum dokumentu.*

V prípade karty typu „Súbory CAD“ je možné nastaviť stav, mierku a dátum revízie., . Sú to priebežné dokumenty, na ktorých sa neustále pracuje.

Zadat' metadáta X

Číslo výkresu
BHM-19--24.A--40-0000052302_3455-A - PART 3 Dr...

Revízia

Stav

Kategória

Popis/kód miesta



Mierka

Dátum
12/09/2019

Dátum revízie

Zobrazíť dokument v týchto viazačoch výberu
Tento viazač neobsahuje žiadne výbery.

Poznámky

Dátum revízie: Na tomto mieste je potrebné zadať dátum revízie dokumentu/výkresu.

Zobraziť dokument v týchto viazačoch výberu: Viac informácií o výbere viazačov nájdete nižšie.

Poznámky: Na tomto mieste môžete pridať ľubovoľné poznámky.

* Systém automaticky uloží dátum, čas a osobu, ktorá dokument nahrala. Zobrazí sa, ak ponecháte kurzor myši umiestnený nad dokumentom pod kartou.

Nosné betónové, oceľové a drevené konštrukcie		Revízia	Stav	Popis	Mierka	Dátum	Dátum revízie
<input type="checkbox"/>	Názov						
<input type="checkbox"/>	BHM-18--24.A--40-0000051302_2104 - PM roof view.pdf	1	DSRS	BHM-18--24.A--40-0000051302_2104 - PM roof view.pdf	1:500	15/10/2019	
<input type="checkbox"/>	BHM-19--24.A--40-0000052302_3443-B - PART 4 Dryer 2	2	DRS			12/09/2019	12/09/2019
<input type="checkbox"/>	BHM-19--24.A--40-0000052302_3455-A - PART 3 Dryer 1	1		Výber Veľkosť súboru 574.57 KB		12/09/2019	
<input type="checkbox"/>	BHM-19--24.A--40-0000052302_3455-A - PART 3 Dryer 1	1		Nahrat Linda Tyukos		12/09/2019	
<input type="checkbox"/>	BHM-19--24.A--40-0000052302_3456-A - PART 4 Dryer 2	1		Nahraté 15.10.2019 9:10:58		12/09/2019	
<input type="checkbox"/>	BHM-19--24.A--40-0000052302_3458-B - PART 6 Dryer 4	1		Poznámky		12/09/2019	

Pred každým poľom metadát je začiarkavacie políčko. Ak ho začiarknete, uzamknete hodnotu metadát, takže sa skopíruje na všetky nasledujúce karty metadát. Je to plynulý a jednoduchý spôsob registrácie metadát pre niekoľko súborov naraz.

Ak sú napríklad všetky nahrané dokumenty v mierke 1:50, zadajte túto mierku do poľa metadát „Mierka“ a uzamknite ho. Do všetkých podkladových dokumentov sa potom doplní mierka 1:50.

Zmena metadát



Všetky metadáta je možné neskôr zmeniť. Urobíte to výberom jedného alebo viacerých dokumentov v zozname dokumentov na karte. Vyberiete ich začiarknutím políčka naľavo pri každom dokumente. Po výbere požadovaných dokumentov kliknite na ikonu „Zobraziť informácie o dokumente“ na zobrazenie karty metadát dokumentu.

Správa verzií

Ak sa na karte nachádza existujúci dokument s rovnakým názvom súboru, automaticky sa vytvorí nová verzia. Automaticky sa prenású všetky metadáta z predchádzajúceho dokumentu, okrem poľa verzie.

Nosné betónové, oceľové a drevené konštrukcie

Název	Revízia	Stav	Popis	Mierka	Dátum	Dátum revízie
BHM-19-24 A-40-0000051302_2104 - FM roof view.pdf	1	DSRS		1:500	15/10/2019	
BHM-19-24 A-40-0000052302_3443-B - PART 4 Dryer 2 Columns, Formwork.pdf	2	DRS			12/09/2019	12/09/2019
BHM-19-24 A-40-0000052302_3443-B - PART 4 Dryer 2 Columns, Formwork.pdf	1	DRS			12/09/2019	
BHM-19-24 A-40-0000052302_3455-A - PART 3 Dryer 1 beam, F (1).pdf	1				12/09/2019	
BHM-19-24 A-40-0000052302_3455-A - PART 3 Dryer 1 beam, F.pdf	1				12/09/2019	
BHM-19-24 A-40-0000052302_3456-A - PART 4 Dryer 2 beam, F.pdf	1				12/09/2019	
BHM-19-24 A-40-0000052302_3458-B - PART 6 Dryer 4 sizer, F.pdf	1				12/09/2019	

Ak kliknete na „Verzia/revízia“ na karte „Zoznam dokumentov“, zobrazia sa všetky predchádzajúce verzie/revízie dokumentu.

Presun myšou

Do viazača môžete pridávať súbory aj presunutím súborov myšou na želanú kartu. Metadáta je možné vyplniť rovnakým spôsobom ako v prípade nahrávania.



Pridanie súborov z iného zdroja

Do aplikácie iBinder môžete pridávať aj dokumenty z iných zdrojov. Vykonáte tak kliknutím na ikonu nahrávania so zemeguľou a obálkou.



Schránka

Funkciu schránky je možné použiť na kopírovanie jedného alebo viacerých súborov na inú kartu s uloženými metadátami. Je to možné realizovať v tom istom viazači alebo medzi rôznymi viazačmi.

Ak chcete vložiť dokument do schránky, vyhľadajte kartu, na ktorej sa dokument nachádza. Začiarknite políčko pred dokumentom a kliknite na zelené tlačidlo + (plus).



Ak chcete nahráť dokument na kartu zo schránky, kliknite na tlačidlo nahrávania so zemeguľou. Schránka bude pravdepodobne v predvolenom režime. Ak nie je, kliknite na tlačidlo vľavo.

Potom začiarknutím políčka pred dokumentmi označte tie, ktoré chcete vložiť, a kliknite na tlačidlo Uložiť).



Pošta

Priložené dokumenty je možné poslať poštou priamo na adresu files@ibinder.com. Tieto dokumenty potom môžete odoslať kliknutím na tlačidlo nahrávania so zemeguľou a kliknutím na obálku. Začiarknite políčko pred priloženými súborami, ktoré chcete poslať, a kliknite na tlačidlo Uložiť.

Ak chcete poslať priložené dokumenty e-mailom, musí byť e-mail, ktorý používate na odosielanie, zhodný s e-mailom, ktorý používate ako účet v aplikácii iBinder.



Dropbox

Ak máte dokumenty v Dropboxe, môžete ich vložiť priamo do aplikácie iBinder cez náš odkaz. Ak chcete povoliť pripojenie, musíte do svojho osobného viazača zadať informácie o svojom účte Dropbox. Kliknite na kartu Nastavenia a začiarknite políčko Dropbox. Po dokončení sa dokumenty zabalia na stránku, kde môžete zadať svoje prihlasovacie údaje do Dropboxu. Vyplňte svoje údaje podľa pokynov. Následne je všetko pripravené na začatie odosielania dokumentov do aplikácie iBinder cez Dropbox.

Prejdite na kartu, na ktorú chcete nahráť svoje akcie, kliknite na tlačidlo nahrávania so zemeguľou a kliknite na ikonu Dropbox. Začiarknite políčko pred súbormi, ktoré chcete nahráť, a kliknite na tlačidlo Uložiť.

Stahovanie dokumentov



Stiahnuť (Download)

<input type="checkbox"/>	Názov	Revízia	Stav	Popis	Mierka	Dátum	Dátum revízie
<input checked="" type="checkbox"/>	BHM-19-24.A-40-0000052302_3443-B - PART 4 Dryer 2 Columns, Formwork.pdf	2	DRS			12/09/2019	12/09/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	BHM-19-24.A-40-0000052302_3443-B - PART 4 Dryer 2 Columns, Formwork.pdf	1	DRS			12/09/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	BHM-19-24.A-40-0000052302_3455-A - PART 3 Dryer 1 beam, F (1).pdf	1				12/09/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	BHM-19-24.A-40-0000052302_3455-A - PART 3 Dryer 1 beam, F.pdf	1				12/09/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	BHM-19-24.A-40-0000052302_3456-A - PART 4 Dryer 2 beam, F.pdf	1				12/09/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	BHM-19-24.A-40-0000052302_3458-B - PART 6 Dryer 4 sizer, F.pdf	1				12/09/2019	

Na aktuálnej karte vyberte všetky dokumenty, ktoré chcete prevziať/stiahnuť do lokálneho počítača. Dokumenty vyberiete začiarknutím políčka naľavo pri každom dokumente.

Rozsvieti sa ikona „Stiahnuť dokumenty“. Keď je ikona aktivovaná, dokumenty sa stiahnu. Ak ste vybrali viacero dokumentov, zabalia sa do súboru zip a po zabalení sa stiahnu. V závislosti od počtu alebo veľkosti dokumentov môže táto činnosť chvíľu trvať.

Dokumenty sa uložia do predvoleného katalógu stiahnutých súborov webového prehliadača alebo do umiestnenia podľa vášho výberu v závislosti od vášho prehliadača.

Komunikácia v projekte

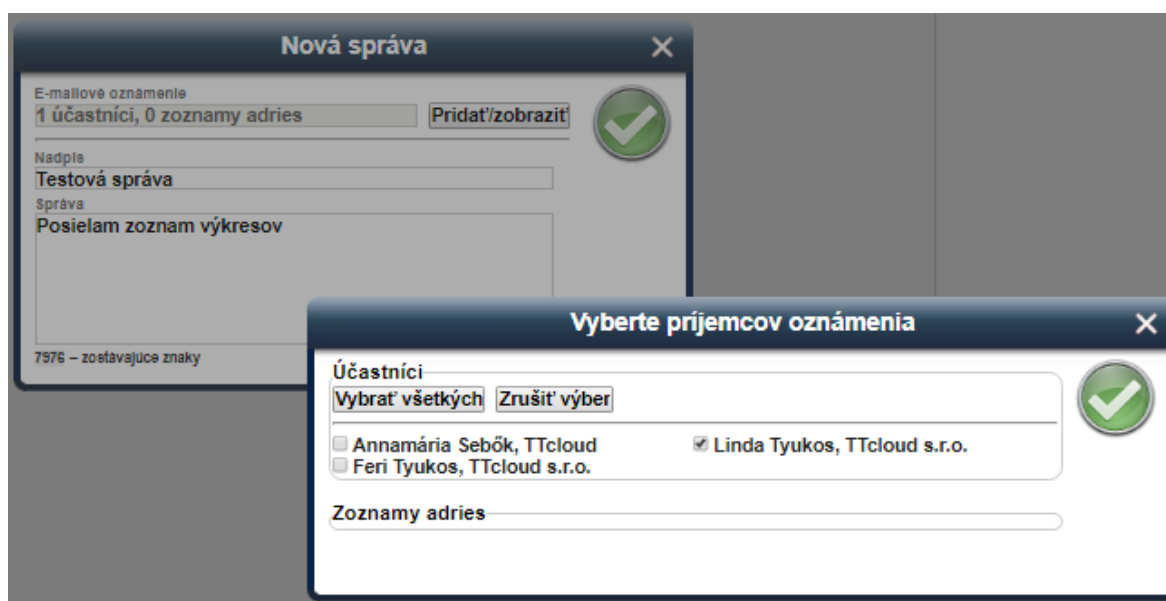
Komunikácia medzi účastníkmi v projekte prebieha na karte „Správy“ (Ak chcete získať prístup k nasledujúcim funkciám, musíte vybrať túto kartu v časti „Vybrať karty v tomto viazači“. Všetky správy sa odosielajú tiež na e-mailové adresy zvoleného účastníka. Účastníci sa preto na účel kontroly nových správ nemusia prihlasovať do viazača projektu.

Nástenka



Nástenka sa používa na oznamovanie informácií účastníkom. Môžu sa týkať oznámenia o nových nahraných dokumentoch alebo pozvania na nadchádzajúce projektové stretnutie.

Nová správa sa vytvorí kliknutím na ikonu „Poslať novú správu“ (Pridajte predmet a text správy. V časti „E-mailové oznámenia“ kliknutím na tlačidlo „Pridať/zobraziť“ vyberte, kto má byť upozornený. Môžete pridať všetkých účastníkov, vybraných účastníkov alebo použiť distribučný zoznam.



Na nástenke môžu čítať správy všetci účastníci, aj keď neboli upozornení e-mailom. K dispozícii je tiež funkcia histórie, ktorá umožňuje zistiť, kto správu otvoril.


Otázky a odpovede



Ak chcete dokumentovať diskusiu, k dispozícii je funkcia otázok a odpovedí. Táto funkcia je podobná nástenke, ale umožňuje príjemcom odpovedať na vašu správu. Otázky a odpovede sa zobrazujú iba tým, ktorí otázku vytvorili a zvoleným príjemcom. Platí to aj pre správcov.

Ak chcete vytvoriť novú otázku, kliknite na ikonu „Nová otázka“. Vyberte príjemcov, ktorí majú dostať otázku. Všetci príjemcovia budú informovaní e-mailom. Uvedte kategóriu, otázku a popis a priložte všetky príslušné dokumenty.

Nová otázka [X]

Príjemcovia
 Nepridali sa žiadni príjemcovia [Pridať/zobraziť] 
 Správca vlazáča bude vidieť všetky správy.

Kategória

Otázka

Popis


8000 – zostávajúce znaky

Priložiť dokument
 Nie je vybratý žiadny súbor




Odpovede sa zadávajú priamo v aplikácii iBinder.sk alebo priamo do okna aplikácie, ktoré sa otvorí po kliknutí na e-mailové oznámenie.

hmotnosť výstuže
 Správy » Questions & Answers » hmotnosť výstuže

Kategória: výstuž
 **hmotnosť výstuže**
 ID položky 117636 12/09/2019 10:00 od Annamária Sebők, TTcloud

Aká hmotnosť výstuže ide do spodnej dosky?

Napísať odpoveď – hmotnosť výstuže [X]

Nová odpoveď
 Do spodnej dosky ide 256 022 kg 

7969 – zostávajúce znaky

Priložiť dokument
 Nie je vybratý žiadny súbor



Po dokončení danej problematiky ju môže odstrániť osoba, ktorá otázku vytvorila. V zozname otázok potom bude zobrazená našedo. Vedľa otázok a odpovedí sa zobrazia symboly, ktoré informujú, či ste otvorili príspevok, história, ktorá informuje, či ostatné osoby zúčastňujúce sa na otázke príspevky otvorili, a ak áno, kedy tak urobili.

Katéria: výstuž

 **hmotnosť výstuže**

ID položky 117838 12/09/2019 10:00 od Annamária Sebők, TTcloud

Áká hmotnosť výstuže ide do spodnej dosky?

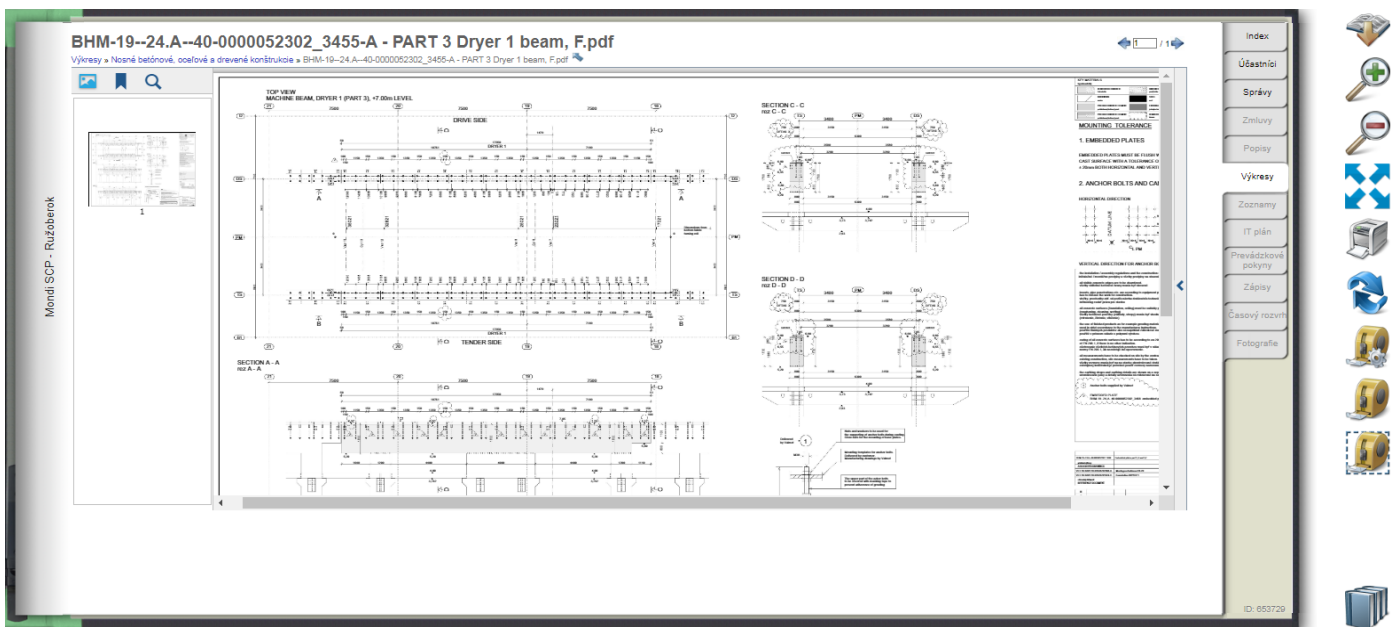


12.9.2019 10:03:19, Annamária Sebők, TTcloud

Do spodnej dosky ide 256 022 kg

Zobrazenie dokumentu

Ak kliknete na dokument, iBinder.sk otvorí integrovaný prehliadač (alebo stiahne dokument na váš lokálny disk v závislosti od nastavení vo vašom osobnom viazácii). Tento prehliadač umožňuje zobraziť, zväčšiť a vytlačiť dokument na lokálnej tlačiarňi.



BHM-19--24.A--40-0000052302_3455-A - PART 3 Dryer 1 beam, F.pdf

Výkresy » Nosné betónové, oceľové a drevené konštrukcie » BHM-19--24.A--40-0000052302_3455-A - PART 3 Dryer 1 beam, F.pdf

Index

Účastníci

Správy

Zmluvy

Popisy

Výkresy

Zoznamy

IT plán

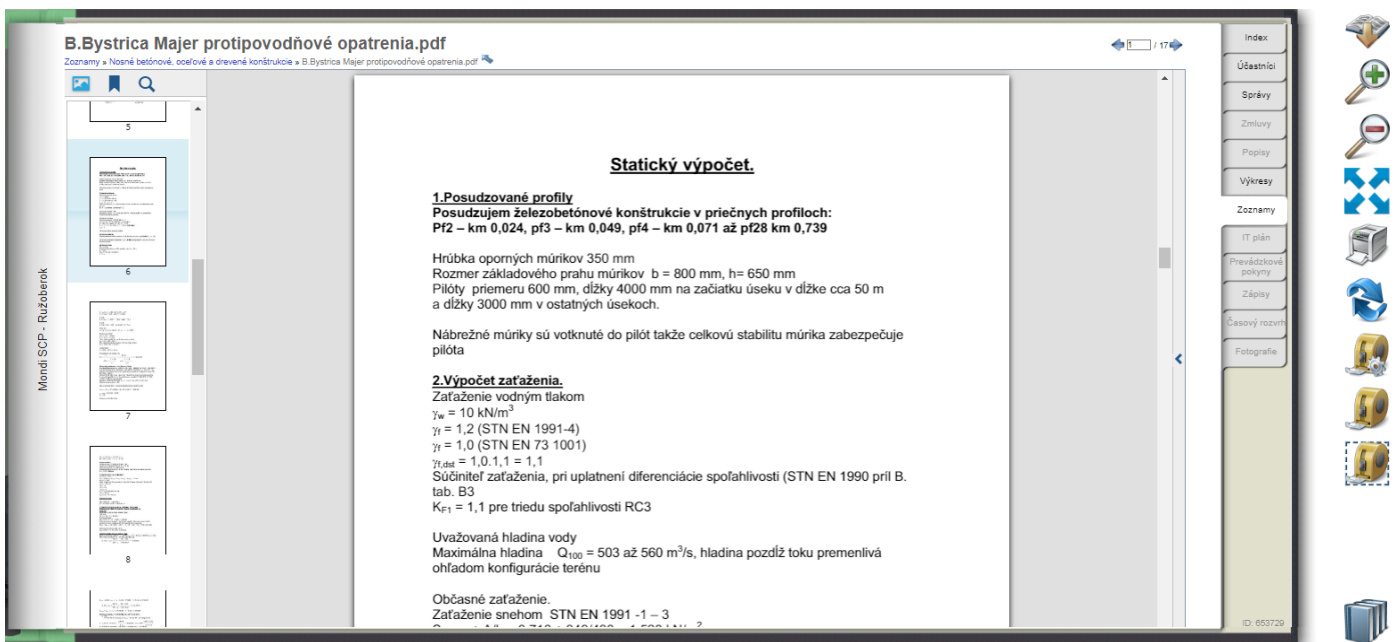
Prehľadové pokyny

Zápisy

Časový rozvrh

Fotografie

ID: 653729



B.Bystrica Majer protipovodňové opatrenia.pdf

Zoznamy » Nosné betónové, oceľové a drevené konštrukcie » B.Bystrica Majer protipovodňové opatrenia.pdf

Index

Účastníci

Správy

Zmluvy

Popisy

Výkresy

Zoznamy

IT plán

Prehľadové pokyny

Zápisy

Časový rozvrh

Fotografie

ID: 653729

Statický výpočet.

1.Posudzované profily

Posudzujem železobetónové konštrukcie v priechných profiloch:
Pf2 – km 0,024, pf3 – km 0,049, pf4 – km 0,071 až pf28 km 0,739

Hrúbka oporných múrikov 350 mm
Rozmer základového prahu múrikov b = 800 mm, h = 650 mm
Piloty priemeru 600 mm, dĺžky 4000 mm na začiatku úseku v dĺžke cca 50 m a dĺžky 3000 mm v ostatných úsekoch.

Nábrežné múriky sú votknuté do pilot takže celkovú stabilitu múrika zabezpečuje pilot

2.Výpočet zaťaženia.

Zaťaženie vodným tlakom
 $\gamma_w = 10 \text{ kN/m}^3$
 $\gamma_1 = 1.2$ (STN EN 1991-4)
 $\gamma_1 = 1.0$ (STN EN 73 1001)
 $\gamma_{red} = 1.0 \cdot 1.1 = 1.1$
Súčiniteľ zaťaženia, pri uplatnení diferenciácie spoľahlivosti (STN EN 1990 príl B, tab. B3)
 $K_{\gamma 1} = 1.1$ pre triedu spoľahlivosti RC3

Uvažovaná hladina vody
Maximálna hladina $Q_{100} = 503$ až $560 \text{ m}^3/\text{s}$, hladina pozdĺž toku premenlivá ohľadom konfigurácie terénu

Občasné zaťaženie.
Zaťaženie snehom STN EN 1991 -1 - 3

Dokument si môžete stiahnuť, zväčšiť alebo zmenšiť, zobraziť ho na celej obrazovke, vytlačiť a otočiť ho.

Pásma slúžia na meranie vzdialenosti alebo veľkosti v dokumente: Kliknutím na prvé pásmo nastavíte mierku na výkrese. Potom budete môcť použiť druhé pásmo a zmerať čokoľvek iné v tom istom dokumente. Tretie pásmo slúži na meranie plôch. Kliknite naň a rolujte cez dokument. Kliknite na jeden z rohov plochy, ktorú chcete zmerať, a nastavte veľkosť segmentu.

Editovanie dokumentu online

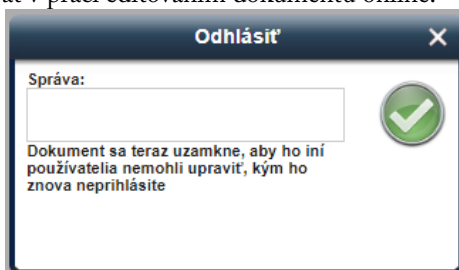
Aplikácia iBinder je integrovaná so službou Microsoft Office 365, preto je možné upravovať dokumenty programov Word, Excel a PowerPoint priamo v aplikácii iBinder. Aby ste mohli používať túto funkciu, musíte vlastniť licenciu služby Office 365.

Funkcia online editovania je dostupná vo väčšine typov kariet, kde sa bežne používajú dokumenty balíka Office. Nie je prístupná na kartách Výkresy, Zmluvy a Inšpekcie. Keď kliknete na začiatkavacie políčko súboru, medzi ostatnými ikonami vpravo sa zobrazí zodpovedajúca ikona Office Word, Excel alebo Power Point.



Spustenie editovania dokumentov online

Z aplikácie iBinder nie je možné vytvoriť nový dokument Office Online. Ak chcete začať online editovanie, nahrajte súbor balíka Office z počítača a potom môžete pokračovať v práci editovaním dokumentu online.



Po kliknutí na ikonu Word, Excel alebo Power Point sa zobrazí kontextové okno, v ktorom môžete napísať správu pre ostatných účastníkov vášho viazača. Táto správa a vaše meno sa zobrazia tým, ktorí si otvoria a prečítajú ten istý súbor, kým ho editujete. Pole správy môžete, samozrejme, ponechať prázdne.

Dokument môže editovať naraz iba jeden účastník. Pre všetkých ďalších účastníkov bude uzamknutý. Kým ho editujete, budú si ho môcť iba prehliadať.

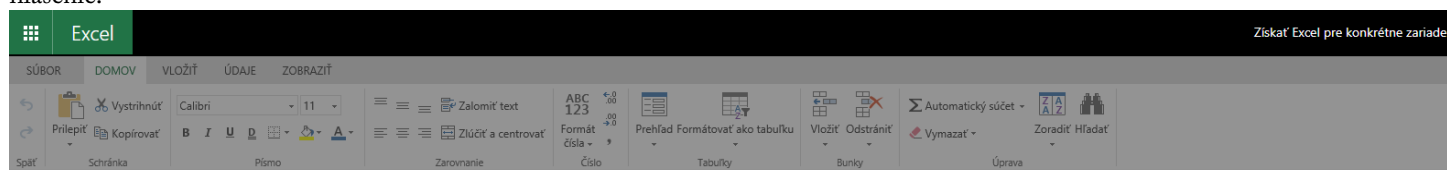
Editovanie online

Keď niekto edituje dokument, vedľa dokumentu sa zobrazí malá zámka.

Názov	Verzia	Popis	Dátum
B Bystrica Majer protipovodňové opatrenia.pdf	1		12/09/2019
SVP_31.08.2019_Omnia B C_ armovanie_výstuže.xls	1		12/09/2019
SVP_31.08.2019_Omnia B C_ armovanie_výstuže.xls	1		12/09/2019
Projekt 1.docx	1	Projekt 1	12/09/2019

Ak editujete dokument vy, môžete ho odomknúť iba vy a správca viazača. Správca viazača môže buď prihlásiť dokument v jeho aktuálnom stave (ktorý môže obsahovať zmeny, ktoré ste vykonali od začatia editovania), alebo môže obnoviť verziu, ktorú ste začali editovať, odstránením pracovnej kópie.

Po zadaní správy a kliknutí na zelené tlačidlo sa váš dokument otvorí. Ak túto funkciu používate prvýkrát, zobrazí sa nasledujúce hlásenie:



Už sme skoro hotoví...

Obchodné dokumenty je možné upravovať len s komerčným predplatným na Office 365

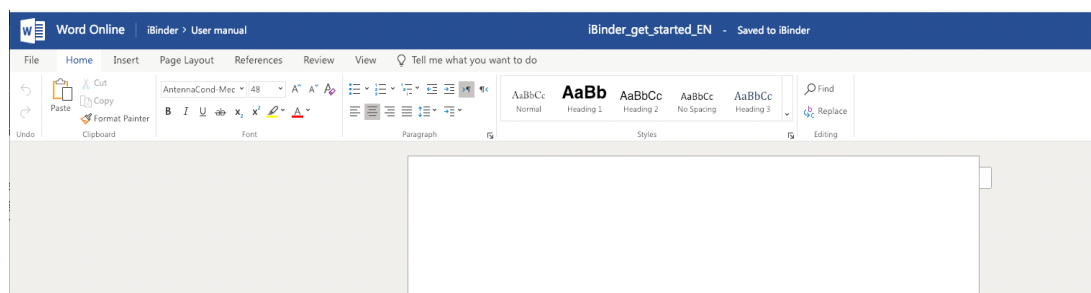
Prihlásiť sa pomocou pracovného alebo školského konta

Zaregistrovať si nové konto

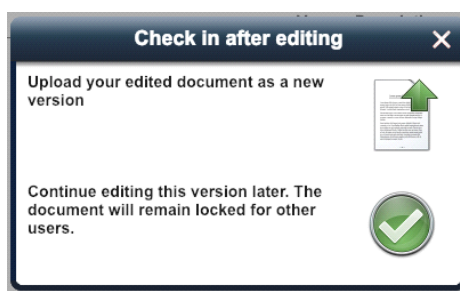
Ak máte účet Office 365, musíte sa prihlásiť do svojho účtu. Ďalší raz už na tento úkon nebudete vyzvaný (len v prípade zmeny hesla). Ak nemáte účet Office 365, vyberte možnosť „Zaregistrovať sa do nového účtu“ a budete mať možnosť vytvoriť si nový účet.

Po otvorení dokumentu ho môžete editovať rovnakým spôsobom, aký bežne používate. Zmeny sa počas práce ukládajú automaticky. Po dokončení budete mať dve možnosti:

- Kliknúť na „iBinder“ v hornej časti.
- Zvoliť „Súbor“ v ponuke Word Online a následne „Koniec“.



Ukončenie editovania dokumentu



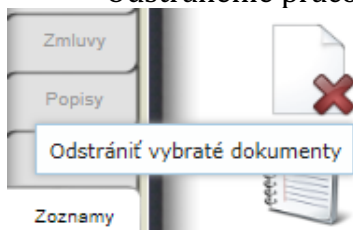
Zobrazí sa kontextové okno. Môžete si vybrať, či chcete vytvoriť novú verziu dokumentu (a publikovať ju pre všetkých ostatných účastníkov) alebo chcete pokračovať v editovaní neskôr. V druhom prípade bude zámka naďalej indikovať, že sa dokument stále edituje. Môžete ho otvoriť rovnakým spôsobom, ako pri prvom spustení editovania.

Po dokončení editovania dokumentu vyberte možnosť „Nahráť upravený dokument ako novú verziu“. Zobrazí sa nové okno, v ktorom môžete do súboru pridať metadáta rovnakým spôsobom, ako keď nahrávate akýkoľvek dokument do aplikácie iBinder.

Ak ste vybrali možnosť „Pokračovať v editovaní“, ale chcete dokument dokončiť, postupujte nasledovne: Kliknite na začiarkavacie políčko a zvolte ikonu „Prihlásiť koncept“ napravo. Otvorí sa tiež kontextové okno metadát.

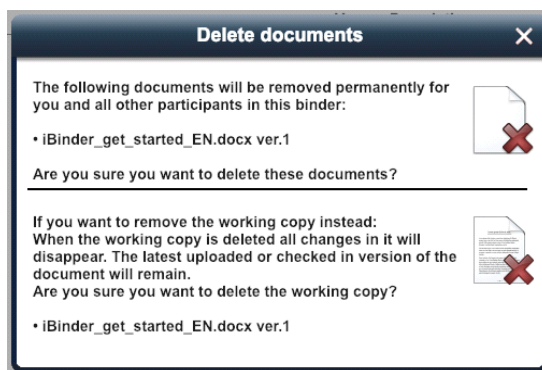


Odstránenie pracovnej kópie



Ak nechcete publikovať zmeny, môžete odstrániť len pracovnú kópiu (teda nezverejnené zmeny) kliknutím na tlačidlo „Odstrániť vybrané dokumenty“.

Zobrazí sa dialógové okno, v ktorom môžete zvoliť, či chcete z viazača odstrániť iba pracovnú kópiu alebo celý dokument:



Odstránená pracovná kópia zmizne z aplikácie iBinder aj z Office Online a nie je možné ju obnoviť.

Rozšírené práva správcov viazača

Ako správca viazača máte oprávnenie prihlasovať a odstraňovať pracovné kópie vytvorené účastníkmi vo vašich viazačoch. Funguje to rovnako, ako keď pracujete s vlastnými pracovnými kópiami. Ak vidíte, že je dokument uzamknutý používateľom, je potrebné najskôr skontaktovať sa s príslušnou osobou a zistiť, či sa má pracovná kópia publikovať alebo nie. Publikovaná pracovná kópia sa uloží ako nová verzia dokumentu.

Nepodporované formáty súborov – makrá a ovládacie prvky ActiveX

Excel online nepodporuje súbory, ktoré používajú makrá a ovládacie prvky ActiveX. Pre používateľov aplikácie iBinder to znamená, že súbory s príponami .xslm nebudú mať vôbec prístup k službe Excel online. Ak súbor obsahuje ovládacie prvky ActiveX, Excel online sa otvorí obvyklým spôsobom, kde sa bude javiť, že je možné uložiť kópiu. To však nie je možné a ak sa o to pokúsite, dokument sa otvorí s upozornením.

Ak kliknete na možnosť „Editovať v prehliadači“, zobrazí sa nasledujúce hlásenie: „Nie je možné editovať v prehliadači“. V tomto zobrazení vyberte možnosť „Zrušiť“ a vráťte sa späť do aplikácie iBinder zvyčajným spôsobom, kde si môžete vybrať nahranie

dokumentu alebo pokračovanie v editovaní. Ak vyberiete možnosť „Pokračovať v editovaní“ (pracovná kópia sa odstráni – čo by nemalo spôsobiť žiadne problémy, pretože v dokumente sa nič nezmenilo.

Čo je ActiveX?

ActiveX je technológia v prehliadači Internet Explorer, ktorá umožňuje spúšťanie webových programových kódov.

Čo sú makrá?

Makrá automatizujú bežné a opakujúce sa úlohy v Exceli. Makro je akcia alebo skupina akcií, ktoré môžete spustiť toľkokrát, koľko chcete. Pri vytváraní makra zaznamenávate kliknutia myšou a stlačenia klávesov.

Viazač výberu

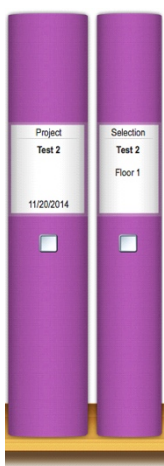
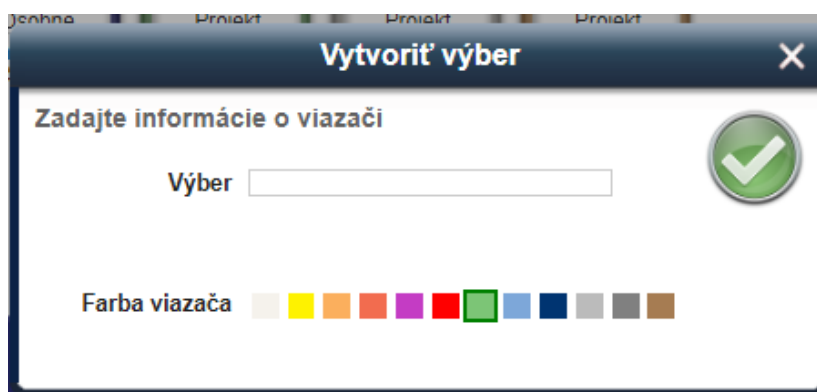
V aplikácii iBinder.sk môžete vytvoriť viazač výberu na základe existujúceho viazača projektu. Viazač výberu predstavuje výber dokumentov z viazača projektu. Výber dokumentov, ktoré sa majú zobraziť vo viazači výberu, je založený na označení dokumentov na ich metadátových kartách. Značky môžete k dokumentom pridať neskôr. Prečítajte si časť o metadátach.

Vytvorenie viazača výberu



Viazač výberu vytvoríte začiarknutím políčka na väzbe viazača projektu a kliknutím na ikonu „Vytvoriť nový výber“.

Zobrazí sa dialógové okno s kritériami výberu. Tento výber bude možné zvoliť vo všetkých existujúcich dokumentoch vo viazači projektu, ako aj v dokumentoch pridaných neskôr.



Viazač výberu sa potom vytvorí kliknutím na zelené tlačidlo.

V knižnici sa potom vytvorí úzky viazač so systémom kariet, ktorý zodpovedá označeným dokumentom vo viazači projektu. Ak sú vo viazači projektu označené ďalšie dokumenty, automaticky sa zobrazia vo výbere viazača.

Viazač výberu má svoj vlastný zoznam účastníkov, čo znamená, že môžete pozvať účastníkov, ktorí v ňomvidia iba viazač výberu a dokumenty v ňom.

Viazač výberu je možné tiež skopírovať do nového alebo existujúceho viazača.

Objednávanie fyzickej distribúcie



Pomocou distribučného bloku, ktorý sa zobrazí po otvorení police, si môžete objednať fyzické výtlačky dokumentov na distribúciu prostredníctvom preferovaného kopírovacieho centra v celej krajine. Distribučný blok pozostáva z troch strán. Medzi stranami sa môžete pohybovať kliknutím na číslo strany alebo na šípky. Môžete si vybrať dokument z projektu alebo z lokálneho pevného disku.

Výber dokumentu z projektu



Ak chcete poslať dokumenty z viazača dokumentov na fyzickú distribúciu, označte ich začiarknutím políčka naľavo pri každom súbore. Po označení požadovaných dokumentov kliknite na ikonu „Objednať tlač označených dokumentov“.

Zobrazí sa dialógové okno potvrdzujúce pridanie dokumentov a kliknutím na ikonu „Distribučný blok“ ju priamo aktivujete. Ak chcete objednať ďalší dokument, zatvorte dialógové okno a opakujte postup, kým sa požadované dokumenty nepridajú do distribučného bloku.



Výber dokumentu z vlastného počítača

Na prvú stranu distribučného bloku nahrajte súbory, ktoré majú byť zahrnuté do distribúcie. Kliknutím na ikonu „Nahráť súbory“ sa otvorí dialógové okno zobrazujúce lokálny počítač. Vyberte jeden alebo viacero súborov, ktoré chcete pridať do objednávky.

Vykonanie



Pre každý súbor uveďte, aká akcia sa má vykonať, a požadovaný formát. Ak zvolený súbor vyžaduje špeciálne nastavenia, pridajte príslušné nastavenia pomocou položky „Ďalšie informácie“ (Zaškrtnutím jedného alebo viacerých súborov môžete odstrániť alebo skopírovať aktuálne informácie zo/do zvolených dokumentov).

Príjemcovia



Na druhej strane zadajte príjemcov fyzických informácií (výtlačkov). Príjemcov môžete buď vyhľadať v systéme, alebo ich pridať ručne. Môžete tiež použiť uložené distribučné zoznamy vytvorené vo vašom osobnom viazači alebo vo viazači projektu.



Distribučný zoznam môžete pridať aj vo forme súboru alebo dokumentu.



Po dokončení distribučného zoznamu si ho môžete uložiť na účely budúceho použitia. Zadajte názov a kliknite na „Uložiť distribučný zoznam“.

Fakturačné údaje a typ produkcie



Na poslednej strane uveďte informácie o projekte a fakturačné údaje. Môžete ich vyhľadať v registri, alebo pridať seba alebo niekoho iného ako platcu. Tak ako distribučný zoznam sa môžu aj tieto informácie uložiť do vášho osobného viazača na účely budúceho použitia.



Činnosť dokončíte pridaním mesta, v ktorom prebehne výroba, konečného termínu a spôsobu dodania. Zaškrtnite políčko pod položkou „Úlohu spracuje“ na zobrazenie zoznamu dostupných miest výroby.

Po zadaní všetkých informácií stačí už len zadať objednávku.

História objednávok

Po zadaní objednávky dostanete potvrdenie objednávky do svojho osobného viazača na karte „Žiadosti“. Táto karta zobrazuje všetky predchádzajúce fyzické objednávky.

Podpora

Všetci používatelia aplikácie **iBinder.sk** majú bezplatný prístup k našej podpore. V úradných hodinách nás môžete kontaktovať na čísle 0905 965 245. Môžete nás tiež kontaktovať e-mailom na adrese **support@ibinder.sk**.

Úvodné stretnutia

Na zjednodušenie problematiky ponúka iBinder.sk všetkým účastníkom viazača bezplatné predstavenie systému na mieste. Nazývame to úvodné stretnutia. Po úvodnom stretnutí by mal každý komfortne zvládať základné funkcie: vyhľadávanie – zobrazovanie – nahrávanie – sťahovanie – odosielanie správ. Úvodné stretnutie zvyčajne trvá približne 30 až 60 minút a tieto stretnutia sa zvyčajne konajú v súbehu s projektovou alebo stavebnou poradou. Ak si chcete objednať bezplatné úvodné stretnutie, zavolajte nám.