KALVAX

Stavba pod kontrolou

TISKOVÉ VYDÁNÍ v1.3

22. 10. 2026

# Uživatelský manuál

## Praktický průvodce pro začátečníky

17 kapitol · 72 kroků + kalendář deníku · tisková verze A4 na šířku

Na každé straně najdete reálnou obrazovku KALVAXu, popis jejího účelu a konkrétní postup. U denního zápisu je navíc doplněn kalendář se stavovou legendou.

TISKOVÁ ÚPRAVA: bílé pozadí, úsporné popisky, barevně zachované obrazovky aplikace.

# Obsah manuálu

Kapitoly navazují na interaktivní manuál. Číslo vpravo je stránka první obrazovky příslušné kapitoly.


01 **Úvod** 3

02 **Nastavení firmy** 5

03 **Správa přístupů** 7

04 **Karta stavby** 8

05 **Stavební deník** 11

06 **Lidé a docházka** 16

07 **Mechanizace** 25

08 **Materiál** 36

09 **Fotodokumentace** 42

10 **Interní úkoly a závady** 44

11 **Kontrola a dokumenty** 47

12 **Ekonomika** 52

13 **Rozpočet a změny** 53

14 **Soupisy prací** 59

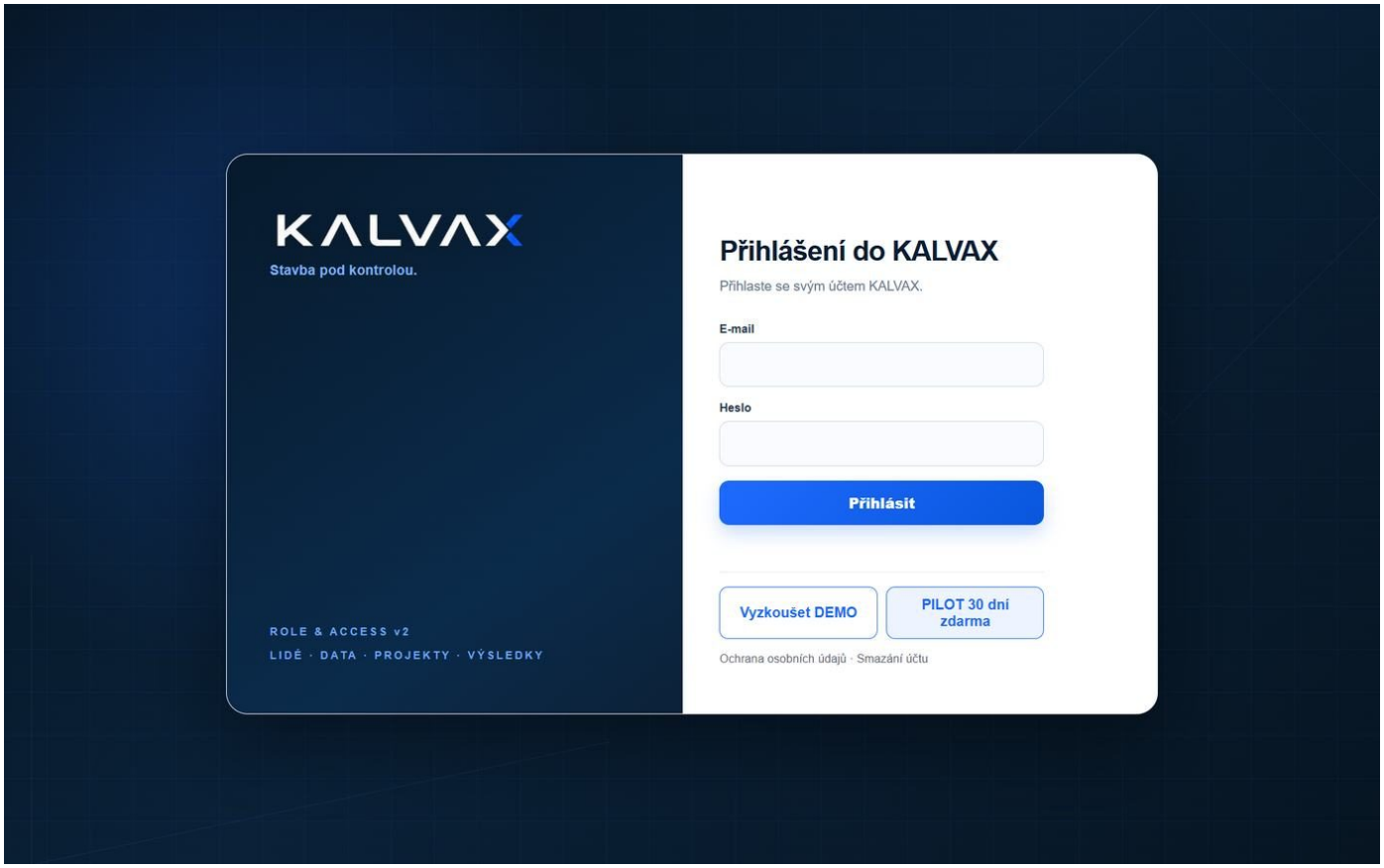
15 **Fakturace** 61

16 **Sestavy a analýzy** 69

17 **Vaši pomocníci** 72

# Vítejte v KALVAXu






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte pole pro přihlášení a tlačítko, kterým vstoupíte do KALVAXu.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Po aktivaci zákaznické licence otevřete app.kalvax.cz, přihlaste se zákaznickým e-mailem a dočasným heslem. Při prvním vstupu systém vyžádá změnu hesla.

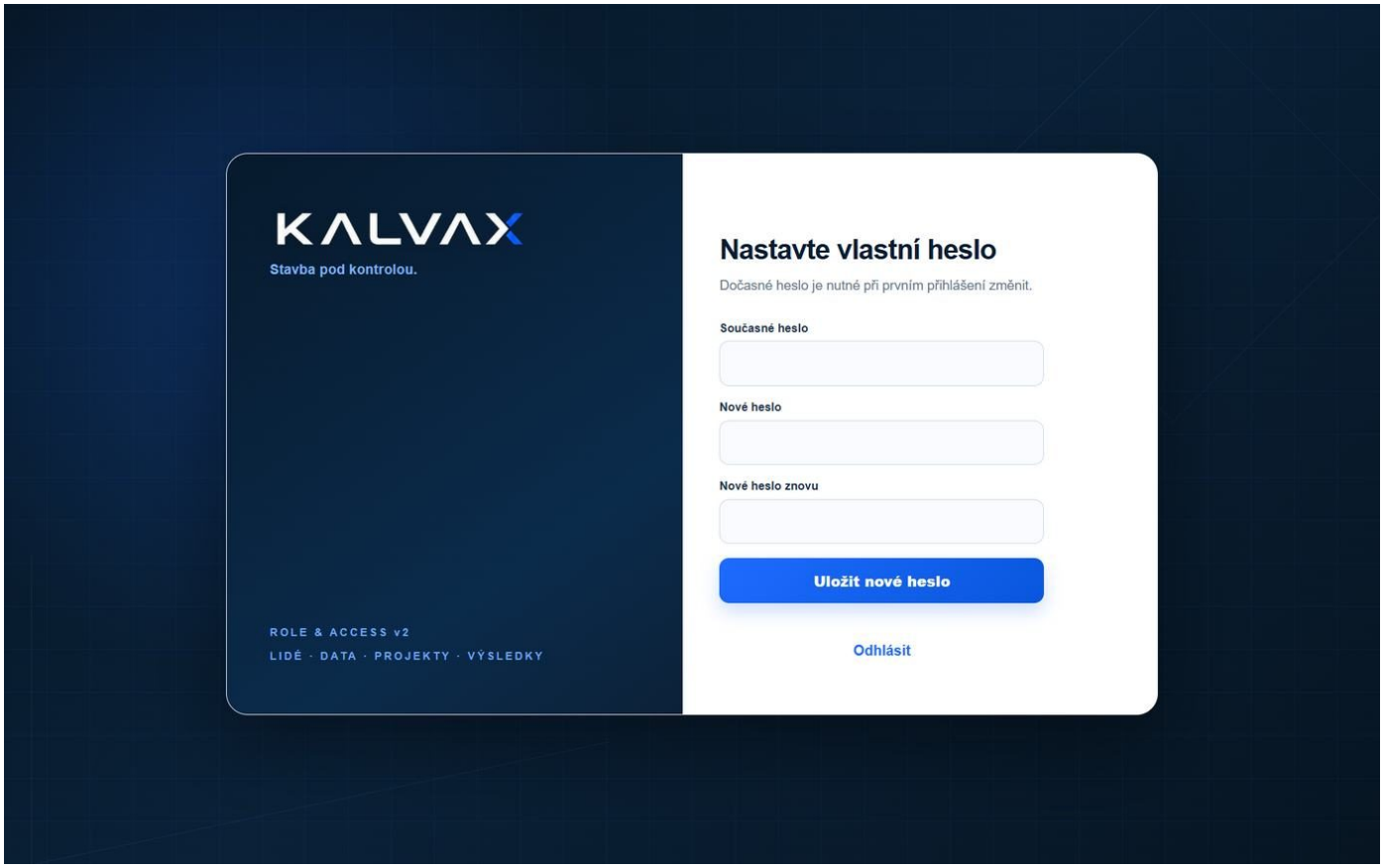
## 03 DŮLEŽITÉ

správce systému a zákaznický účet jsou oddělené role.

Pokračujte další stránkou →

# Změna prvního hesla






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte formulář pro změnu hesla. V reálné aplikaci zvolte bezpečné nové heslo.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Vyplňte dosavadní dočasné heslo a své nové heslo dvakrát. Dočasné heslo bylo z bezpečnostních důvodů určeno k jednorázovému použití.

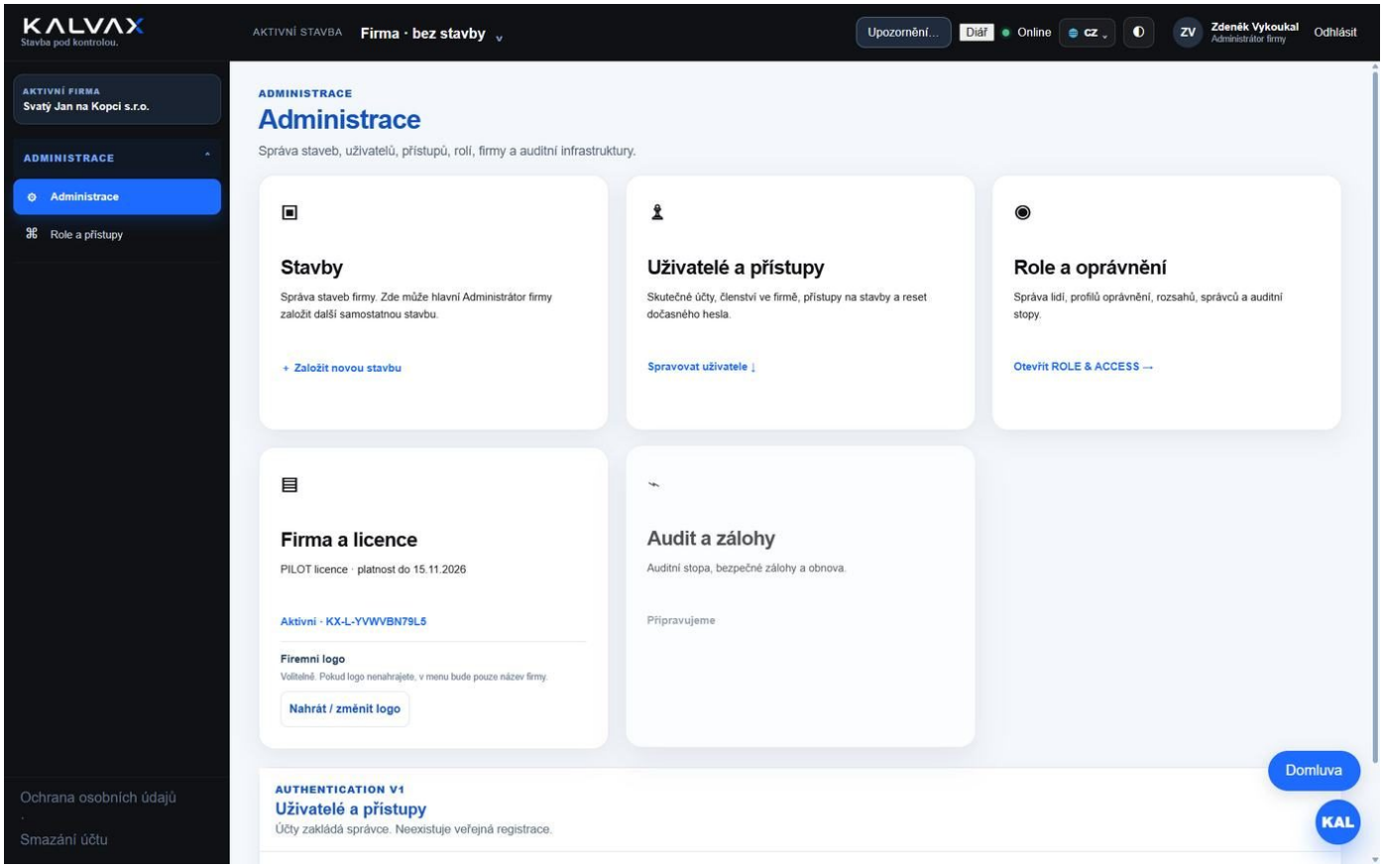
## 03 DŮLEŽITÉ

V manuálu nikdy nezobrazujeme skutečná hesla.

Pokračujte další stránkou →

# Administrace firmy






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Vyhledejte dlaždici Stavby a odkaz „Založit novou stavbu“. Tím začíná vytvoření první stavby.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Administrátor firmy zde spravuje stavby, uživatele a přístupy. Po aktivaci nové firmy není automaticky vytvořena žádná stavba.

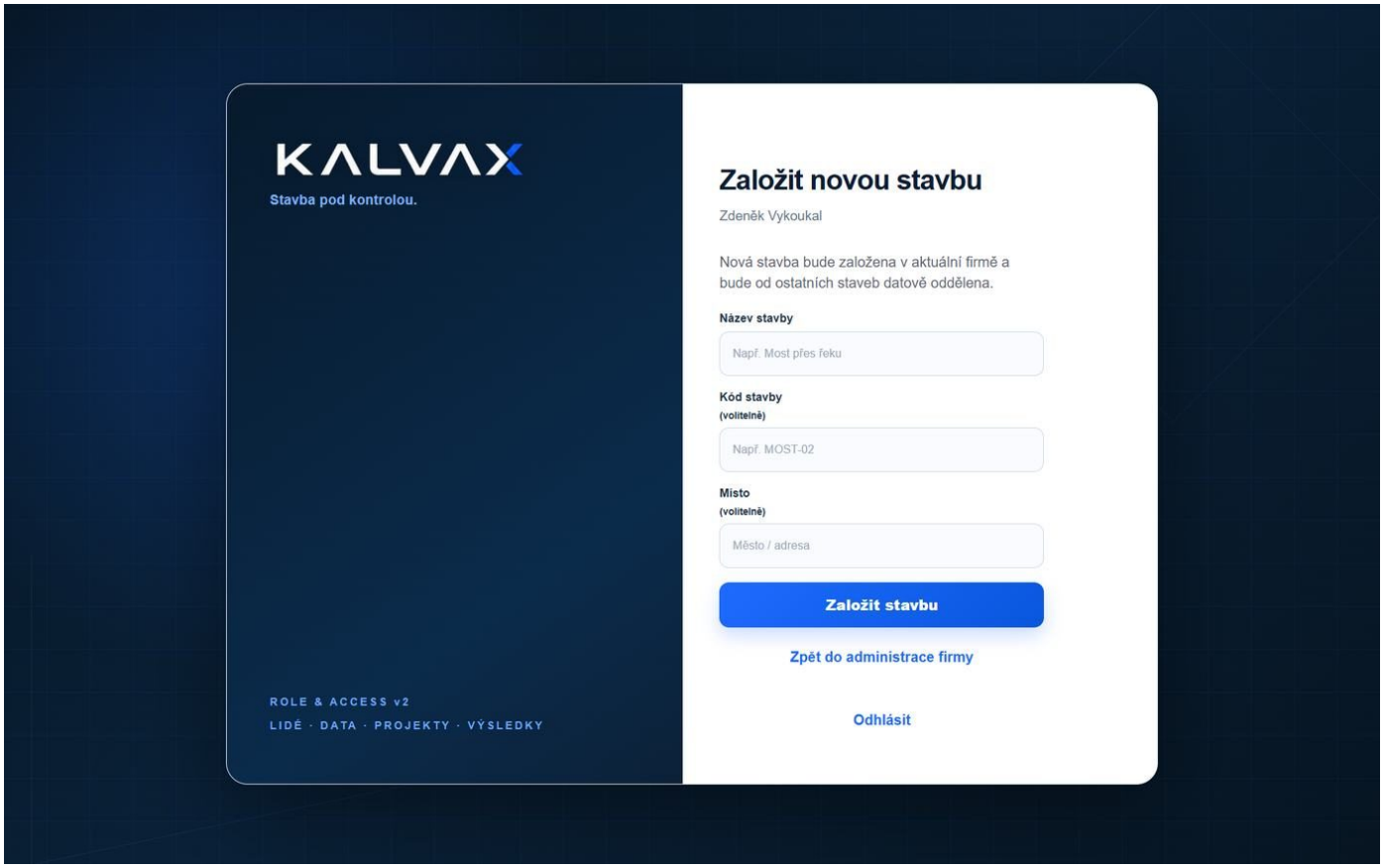
## 03 DŮLEŽITÉ

První stavbu vytvoří hlavní správce.

Pokračujte další stránkou →

# Založení první stavby






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte akci pro založení stavby a všimněte si údajů, které aplikace požaduje.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Vyplňte název stavby, případně evidenční kód a místo. Založenou stavbu systém otevře v kontextu vaší firmy.

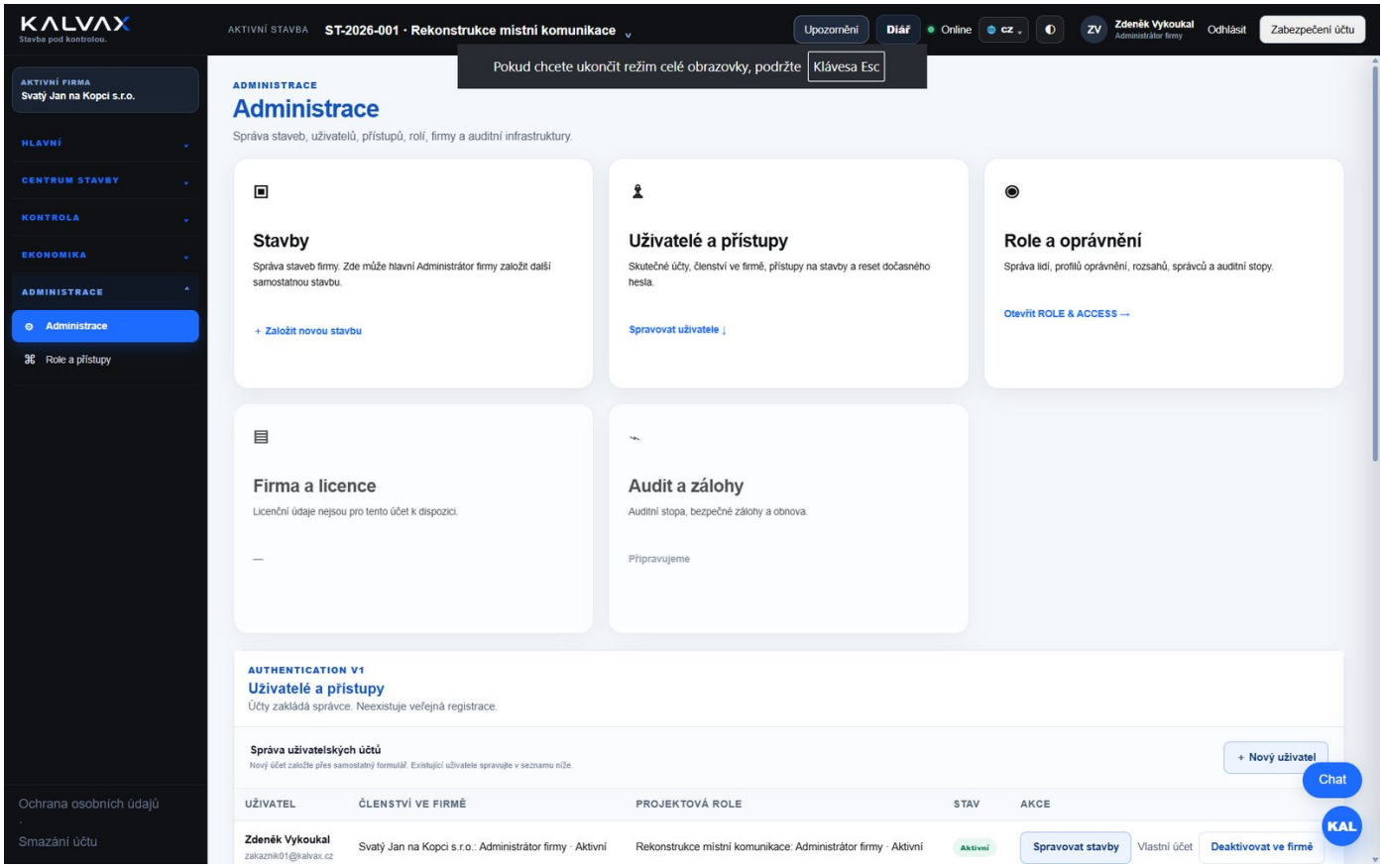
## 03 DŮLEŽITÉ

Po založení zkontrolujte evidenční kód a identifikační údaje v Kartě stavby.

Pokračujte další stránkou →

# Administrace a uživatelské účty






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte část pro uživatele a přístupy. Rozlište správu účtu od přidělení oprávnění.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

V Administraci otevřete Uživatelé a přístupy. Nový účet založíte tlačítkem + Nový uživatel; u existujícího účtu spravujete přidělené stavby. Role a oprávnění mají vlastní vstup.

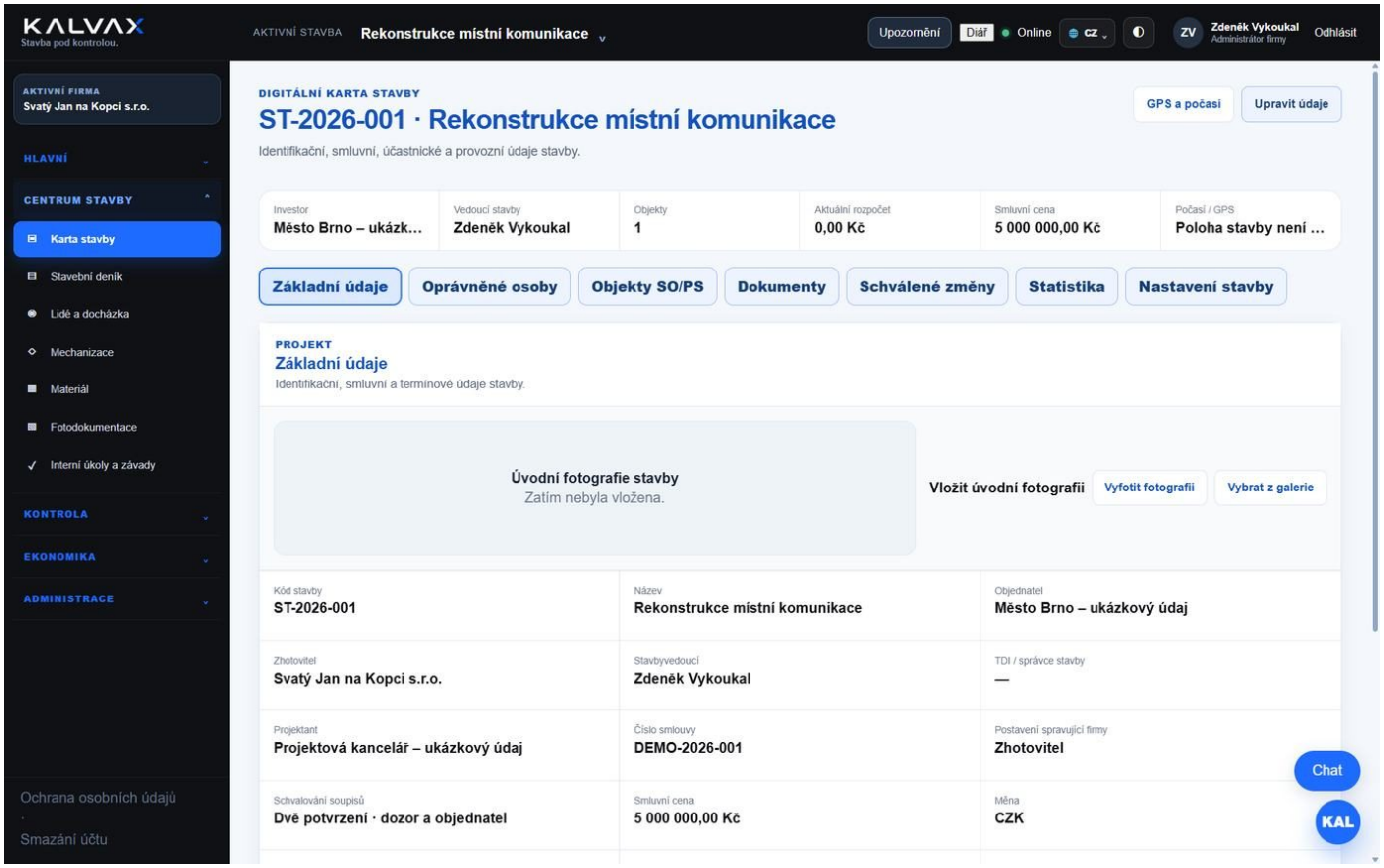
## 03 DŮLEŽITÉ

Účet pro přihlášení a pracovník v personálním registru jsou různé evidence. Audit a zálohy jsou na této obrazovce označeny Připravujeme.

Pokračujte další stránkou →

# Karta stavby






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte možnost úpravy údajů o stavbě; sledujte identifikační pole.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

V Kartě stavby upravte objednatele, zhotovitele, stavbyvedoucího, projektanta, smlouvu, cenu, termíny a popis. Na této ukázce je smluvní cena 5 000 000 Kč; rozpočet dosud nebyl importován.

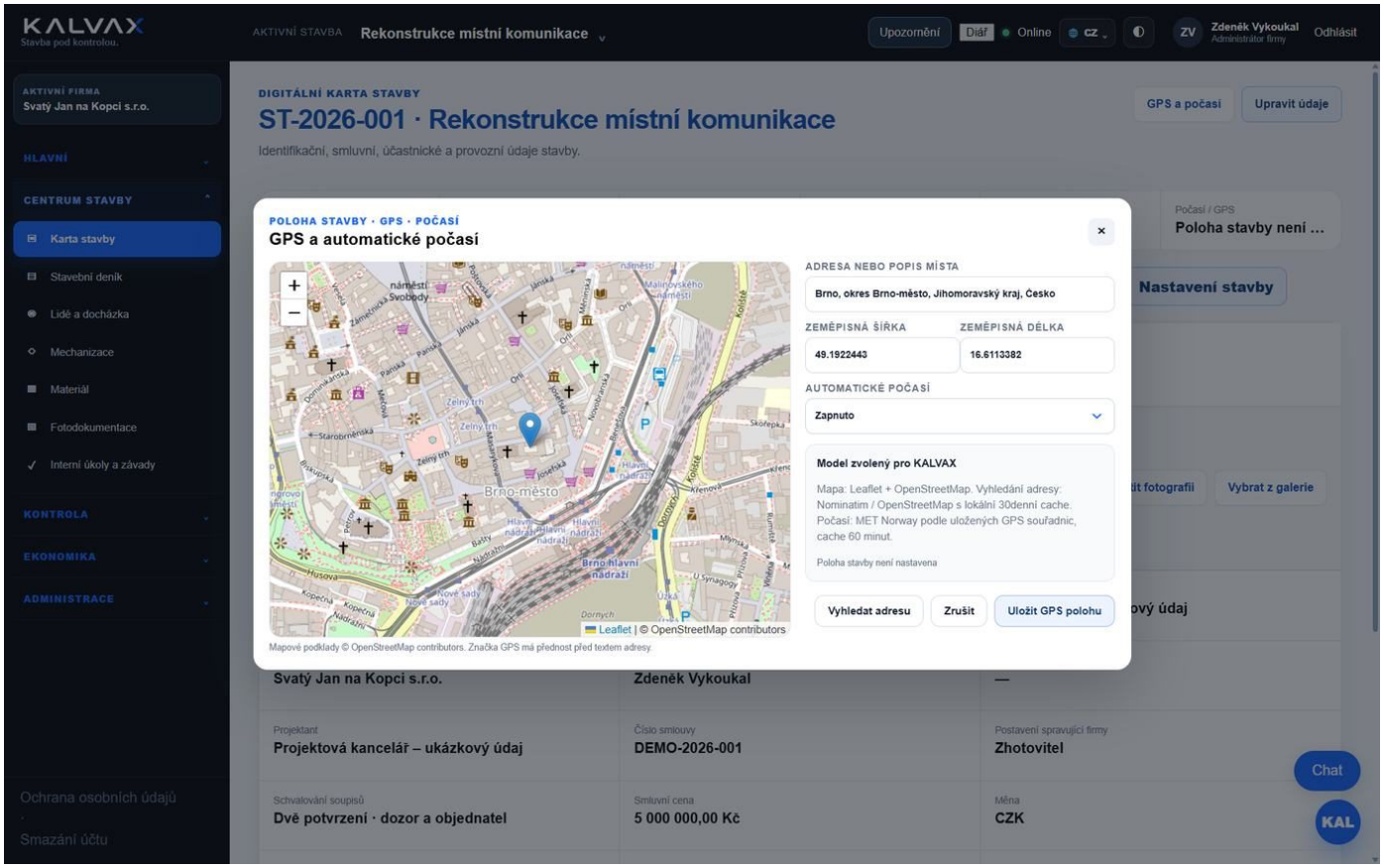
## 03 DŮLEŽITÉ

Ukázkové hodnoty neoznačují skutečnou zakázku.

Pokračujte další stránkou →

# GPS a automatické počasí






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte místo pro určení polohy stavby. Poloha je základem pro další související údaje.

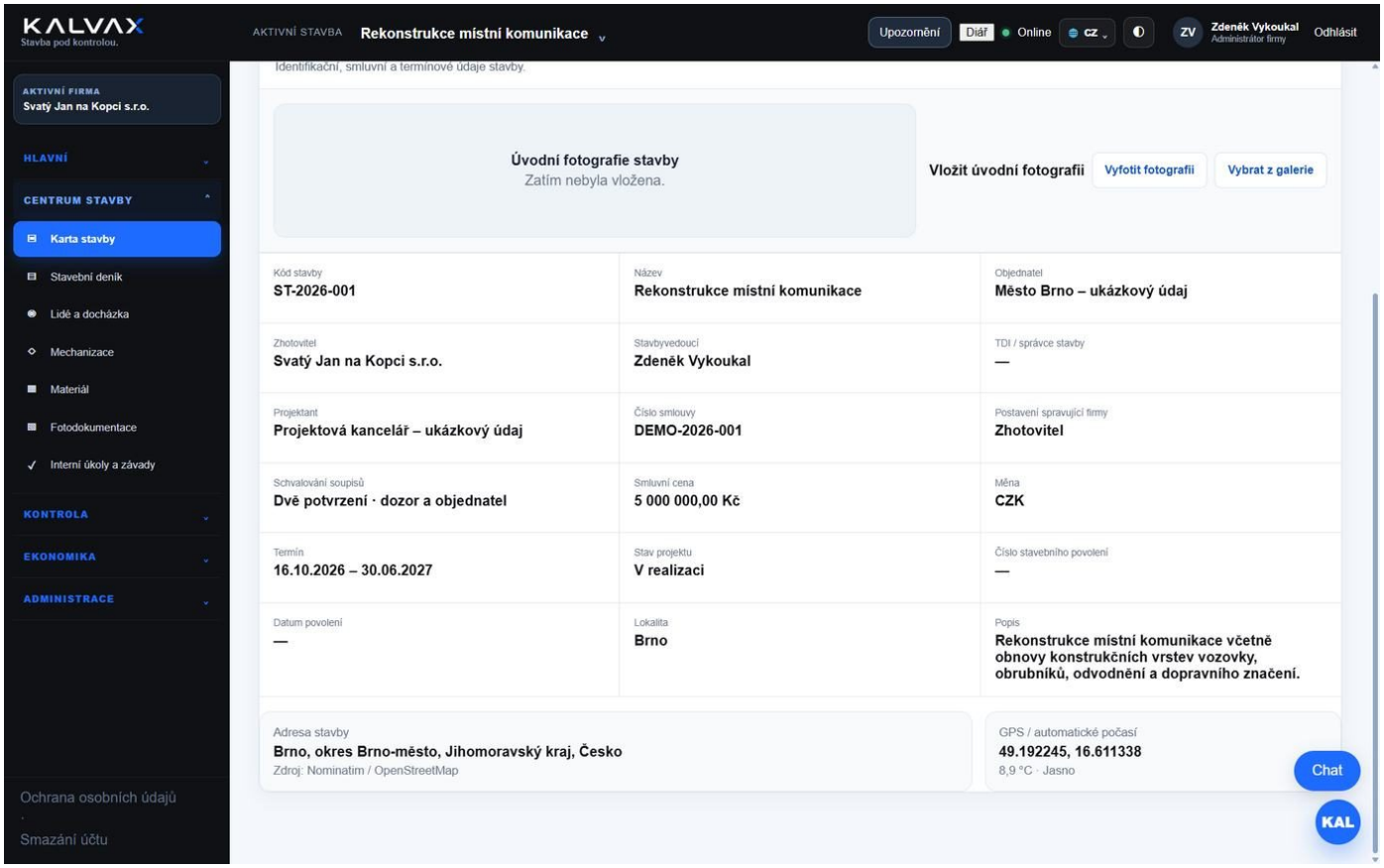
## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Otevřete GPS a počasí, vyhledejte adresu nebo zvolte bod v mapě. Nechte automatické počasí zapnuté a uložte GPS polohu.

Pokračujte další stránkou →

# Počasí na Kartě stavby






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte zobrazení počasí a ověřte, jak souvisí s nastaveným místem stavby.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

KALVAX po uložení souřadnic zobrazil aktuální počasí. V této ukázce se zobrazilo 8,9 °C a jasno.

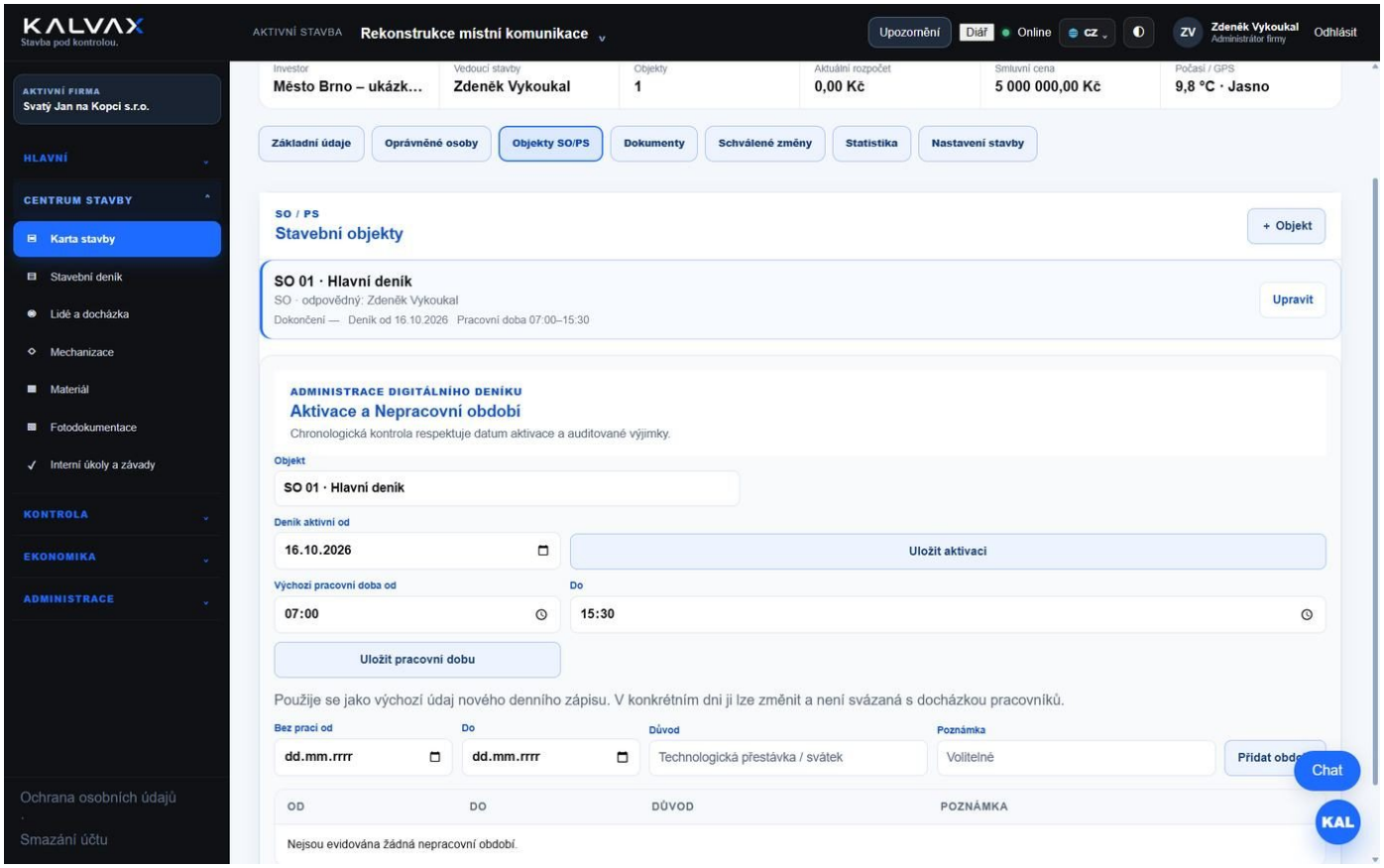
## 03 DŮLEŽITÉ

Konkrétní teplota se přirozeně mění s časem.

Pokračujte další stránkou →

# Výchozí hlavní deník






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte volbu výchozího stavebního deníku a ověřte, který deník je aktivní.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Každá nová stavba dostává automaticky první objekt s deníkem. Výchozí SO 01 byl v ukázce přejmenován na „Hlavní deník“, nastavena pracovní doba 07:00–15:30 a aktivace od 16. 10. 2026.

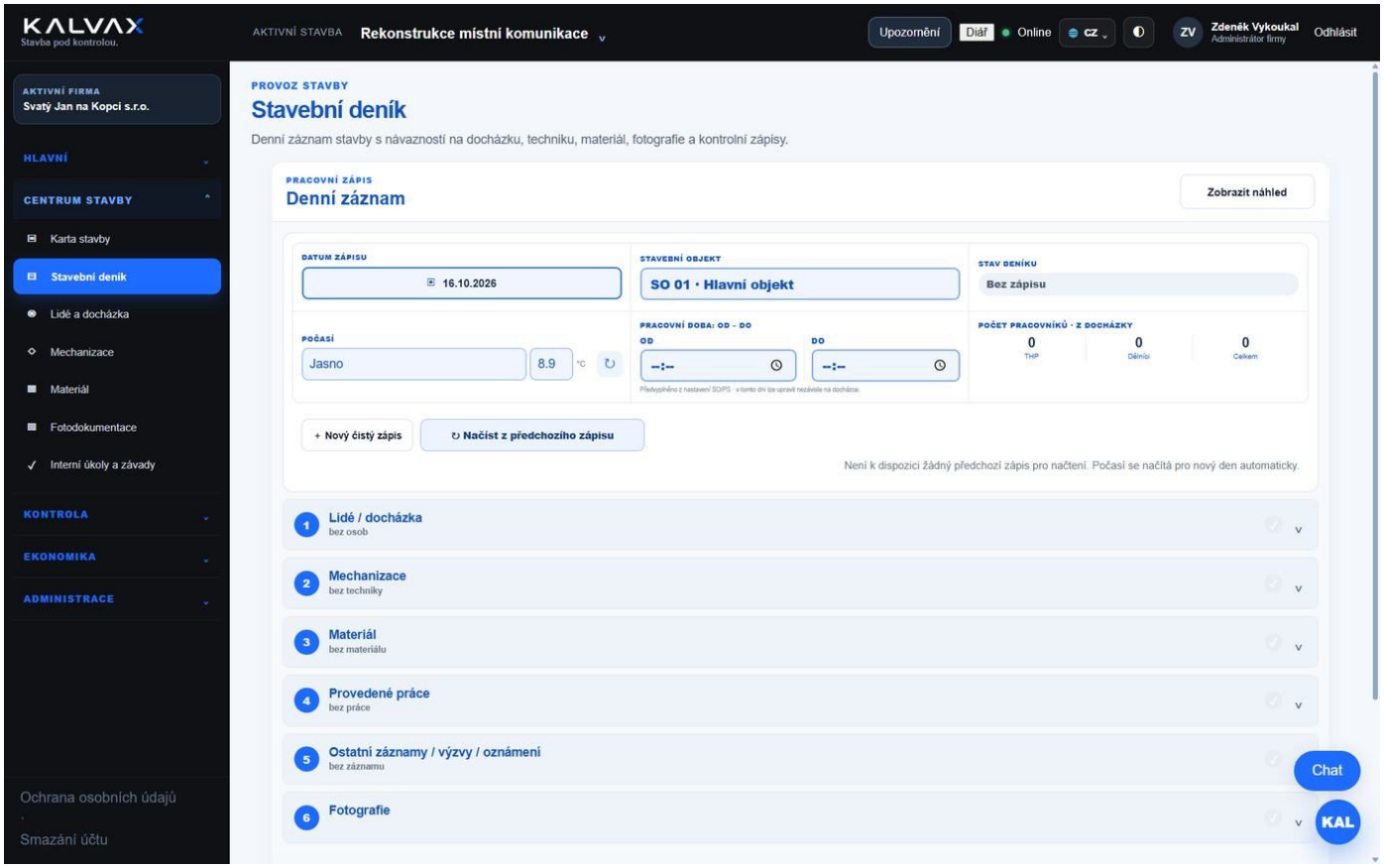
## 03 DŮLEŽITÉ

Upravený název je zatím změna konkrétního objektu, nikoli prokázaná změna výchozí šablony.

Pokračujte další stránkou →

# Denní zápis a počasí






## 01 CO UDĚLAT

Najděte datum zápisu a pole počasí. Než začnete psát, zkontrolujte správný den.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

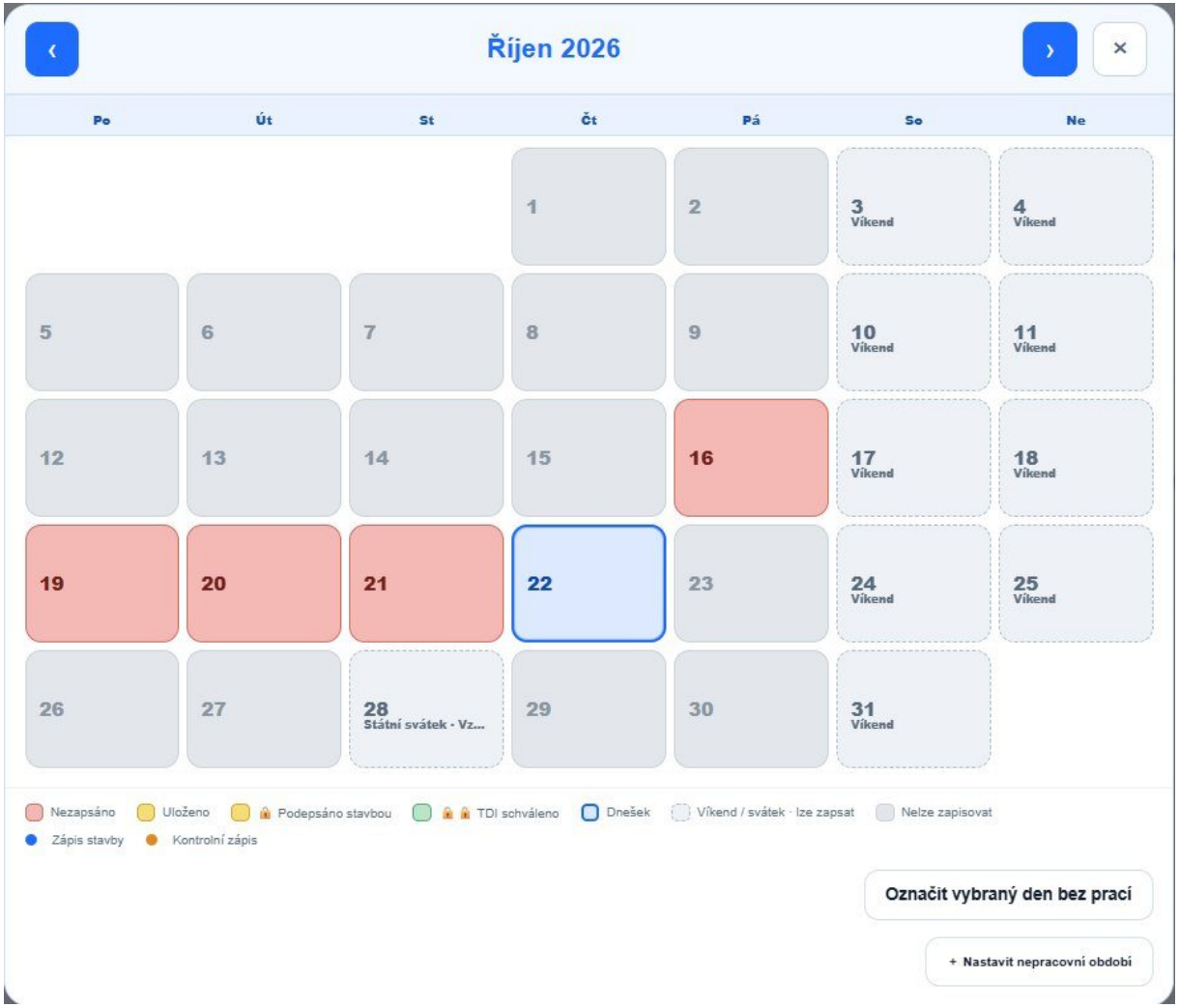
Docházka byla zatím prázdná a denní záznam nebyl uložen.

Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

Pokračujte další stránkou →

# Kalendář denního zápisu a kontrola stavu

DOPLNĚK KE KROKU 10




Kalendář po kliknutí na Datum zápisu

### 01 OTEVŘÍT KALENDÁŘ

Klikněte na pole Datum zápisu v denním záznamu. Otevře se měsíční kalendář stavby.

### 02 VYBRAT DEN

Kliknutím na konkrétní datum přejdete k zápisu pro vybraný den. Šipky nahoře přepínají měsíc.

### 03 ZKONTROLOVAT STAV

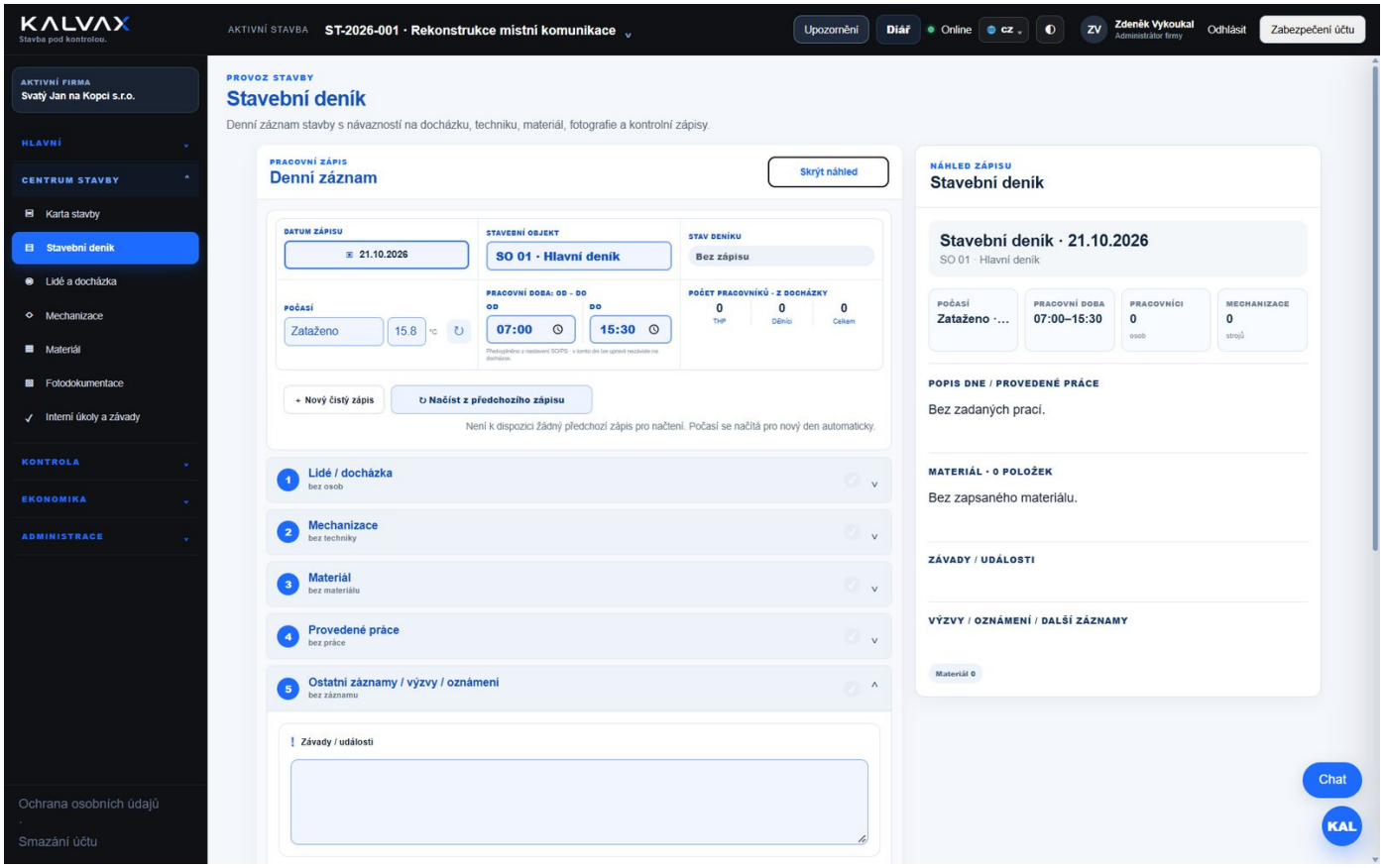
Barvy a symboly rozlišují nezapsané či uložené dny, podpis stavby, schválení TDI, kontrolní zápis a omezení zápisu.

### 04 NEPRACOVNÍ DNY

Pro vybraný den lze použít Označit vybraný den bez prací. Nastavit nepracovní období slouží k označení delšího úseku.

# Práce s denním zápisem






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Projděte hlavní části denního zápisu: práce, lidi, mechanizaci, materiál a další záznamy.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Před zápisem ověřte stavbu, objekt a den. Postupně zkontrolujte počasí, pracovní dobu a části Lidé, Mechanizace, Materiál, Práce, Další záznamy a Fotky.

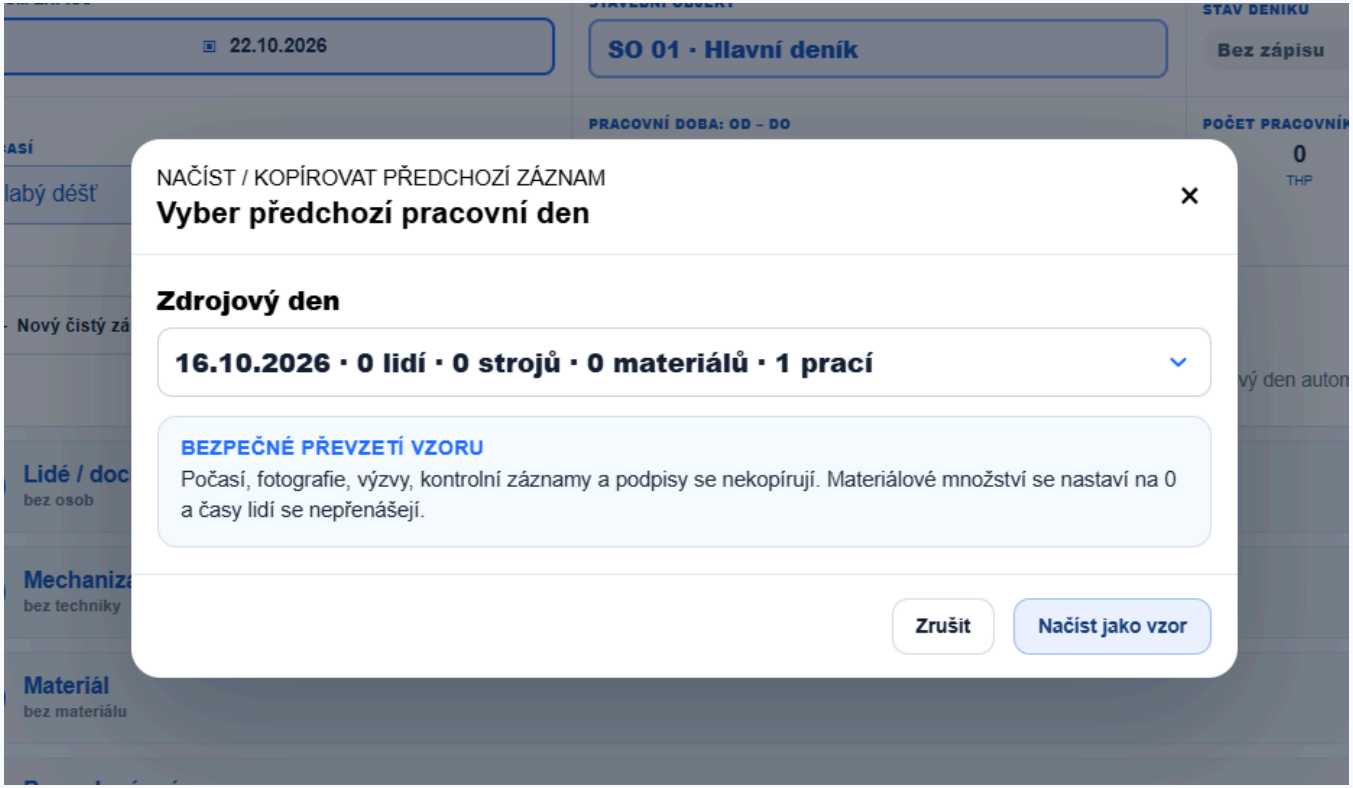
## 03 DŮLEŽITÉ

Zápis patří konkrétnímu dni a objektu. Náhled slouží ke kontrole obsahu; sám nepotvrzuje uložení ani podpis.

Pokračujte další stránkou →

# Načíst z předchozího zápisu

**DOPLNĚNÍ KE KROKU 11 / 72 · SKUTEČNÉ DIALOGOVÉ OKNO**




Skutečná obrazovka KALVAX · výběr zdrojového dne

## 01 ZDROJOVÝ DEN

Vyberte dřívější pracovní zápis stejného stavebního objektu. V nabídce vidíte datum a souhrn jeho obsahu.

## 02 CO SE PŘEVEZME

Jako vzor se načtou provedené práce, lidé, mechanizace a materiál.

## 03 CO SE NEPŘENÁŠÍ

Počasí, fotografie, výzvy, kontrolní záznamy, podpisy ani časy lidí. Množství materiálu se nastaví na nulu.

## 04 NAČÍST JAKO VZOR

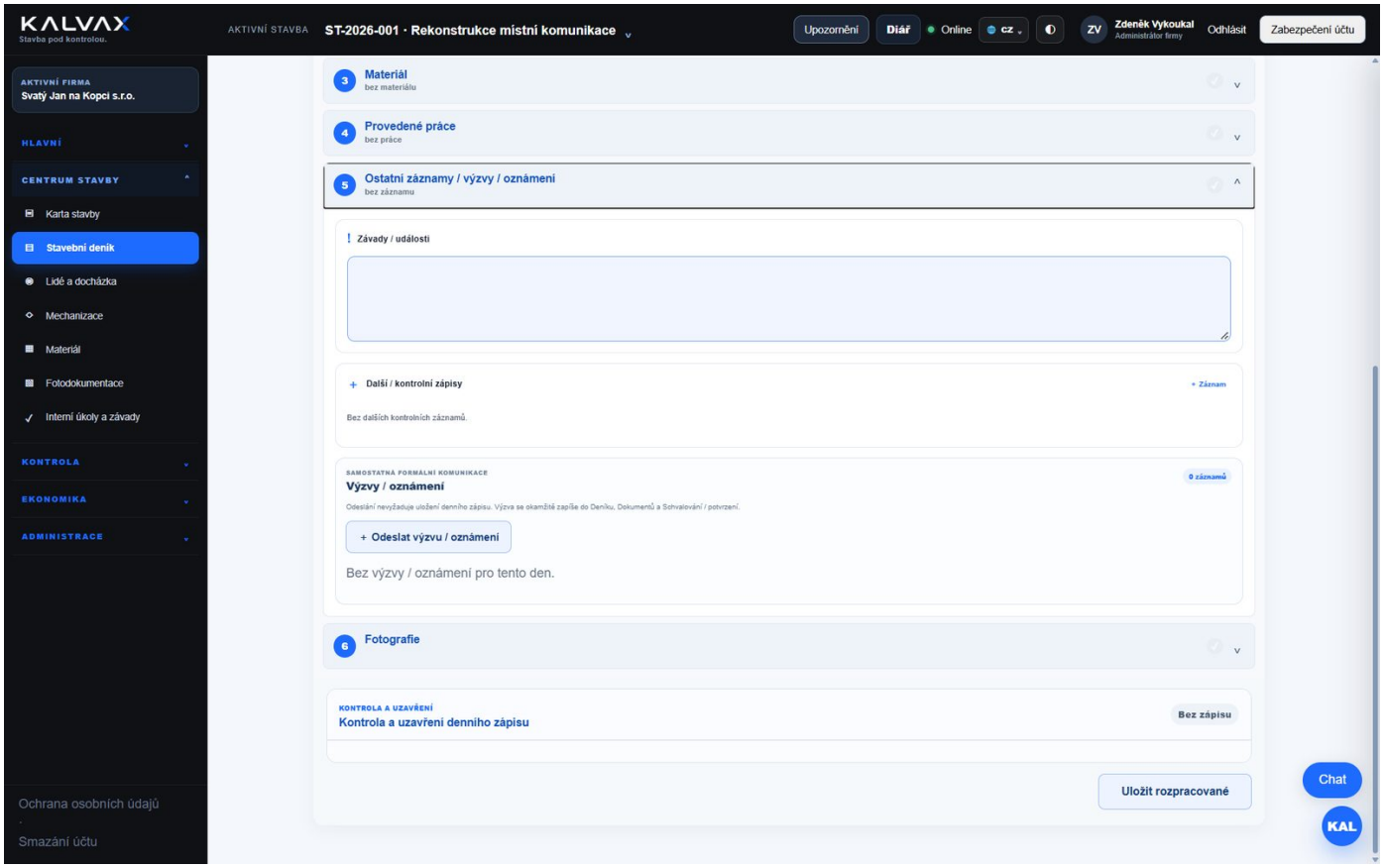
Potvrďte načtení. Údaje upravte podle skutečnosti a teprve potom denní zápis uložte.

**DŮLEŽITÉ**

Není-li dostupný dřívější vhodný zápis, výběr zdrojového dne nebude nabídnut.

# Další záznamy a výzvy






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte část „Další záznamy“ nebo výzvy. Všímejte si, jak se odlišuje běžný záznam od požadavku.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Rozbalte Ostatní záznamy / výzvy / oznámení. Závady a události mají vlastní pole; formální výzvu otevřete tlačítkem Odeslat výzvu / oznámení. Ve formuláři vyberte adresovanou roli, případně osobu, předmět, text, termín a přílohy.

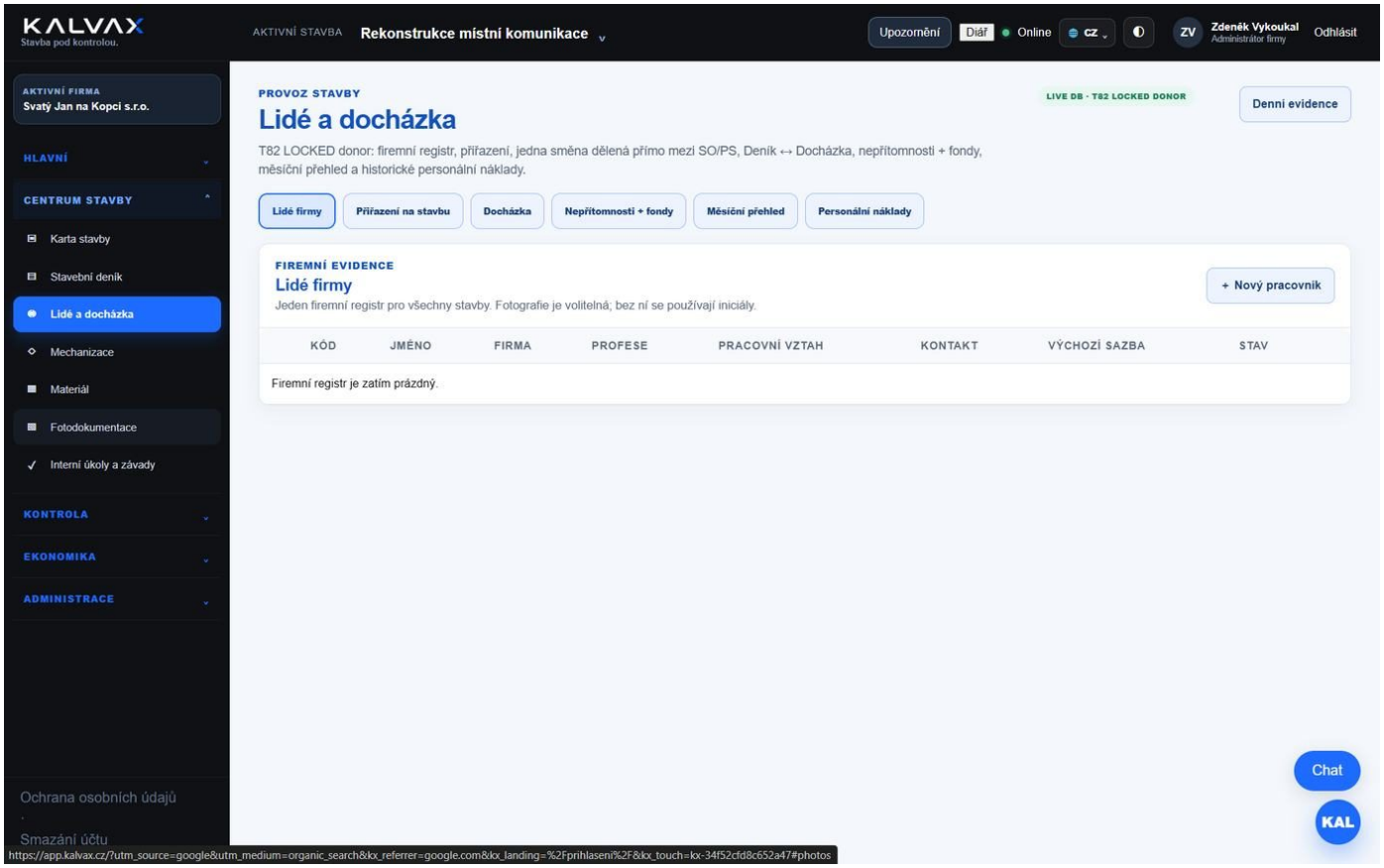
## 03 DŮLEŽITÉ

V průchodu byl prohlédnut formulář, nikoli dokončené odeslání a reakce příjemce.

Pokračujte další stránkou →

# Firemní registr lidí






## 01 CO UDĚLAT

Najděte registr pracovníků a ověřte, kde se přidává nová osoba.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Modul Lidé a docházka nabízí firemní registr, přiřazení na stavbu, docházku, nepřítomnosti a fondy, měsíční přehled i personální náklady.

## 03 DŮLEŽITÉ

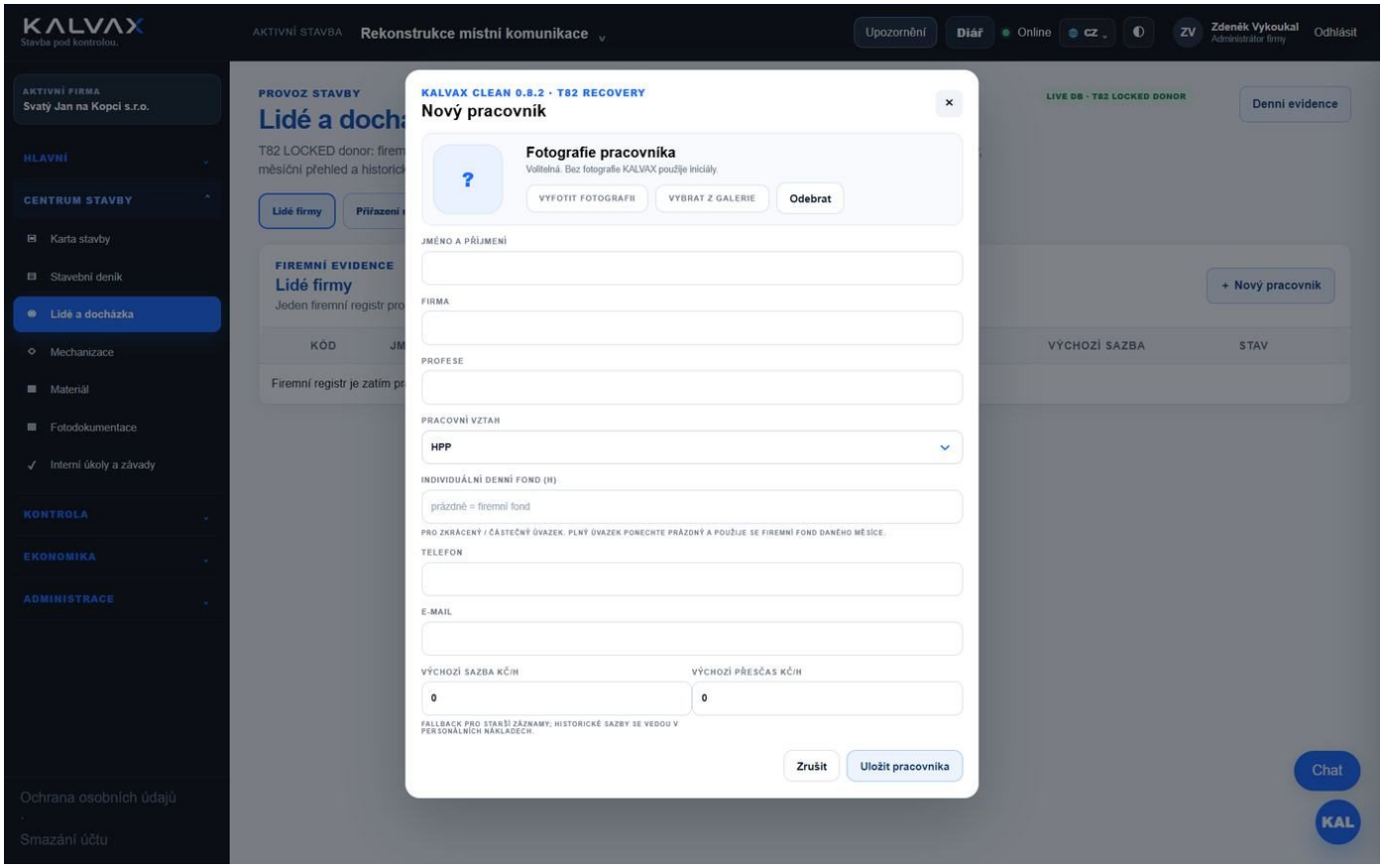
Pracovník v registru automaticky nemusí mít přihlašovací účet.

Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

Pokračujte další stránkou →

# Založení pracovníka






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte formulář pro nového pracovníka a projděte povinné údaje.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Vložte jméno, firmu, profesi, druh pracovního vztahu a případné sazby. Fotografie, telefon a e-mail jsou pro ukázku ponechány prázdné.

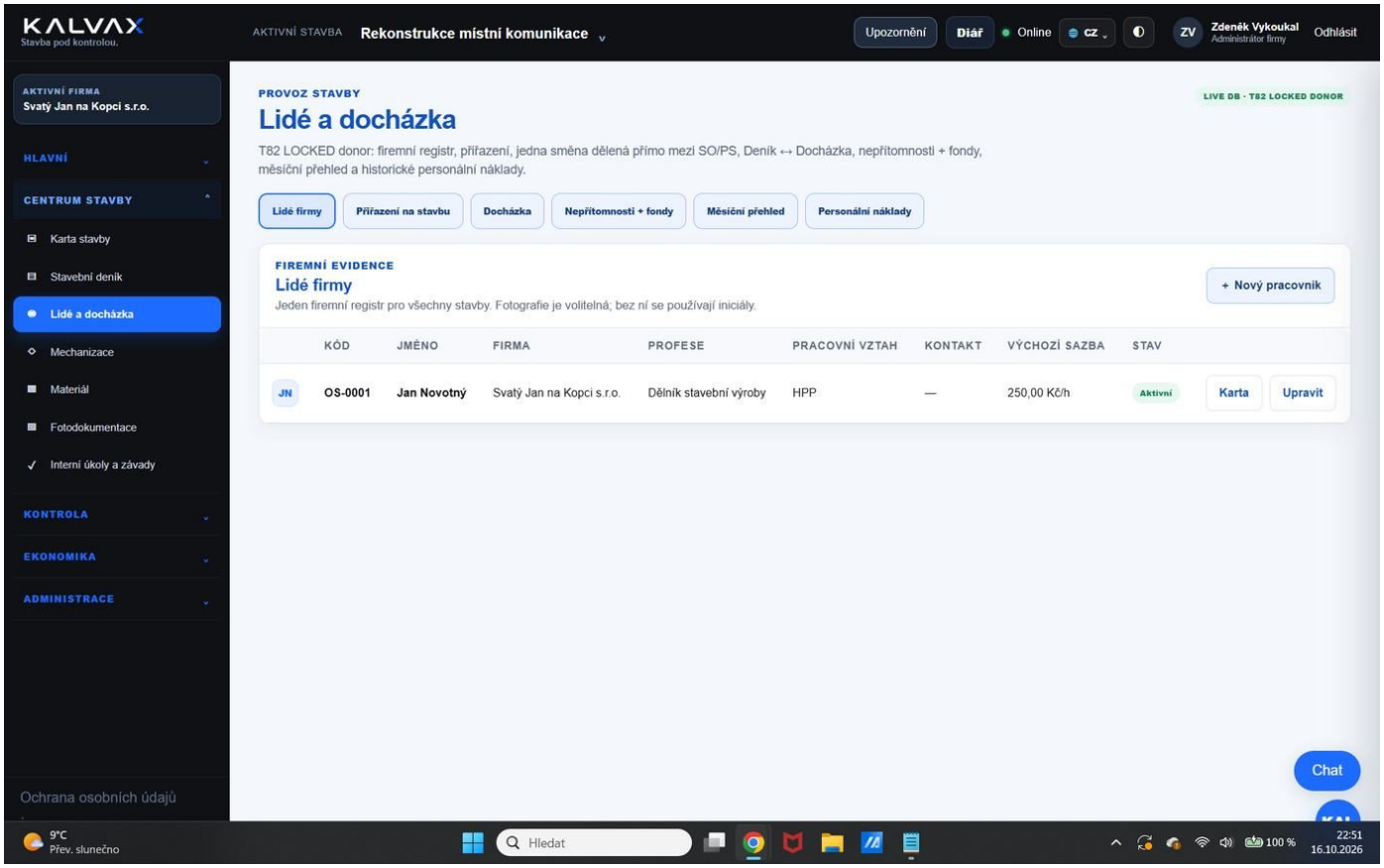
## 03 DŮLEŽITÉ

Sazby v ukázce jsou fiktivní.

Pokračujte další stránkou →

# První pracovník uložen






## 01 CO UDĚLAT

Najděte právě uloženého pracovníka v seznamu a ověřte výsledek.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Jan Novotný byl uložen v registru jako aktivní zaměstnanec s automatickým evidenčním kódem OS-0001.

## 03 DŮLEŽITÉ

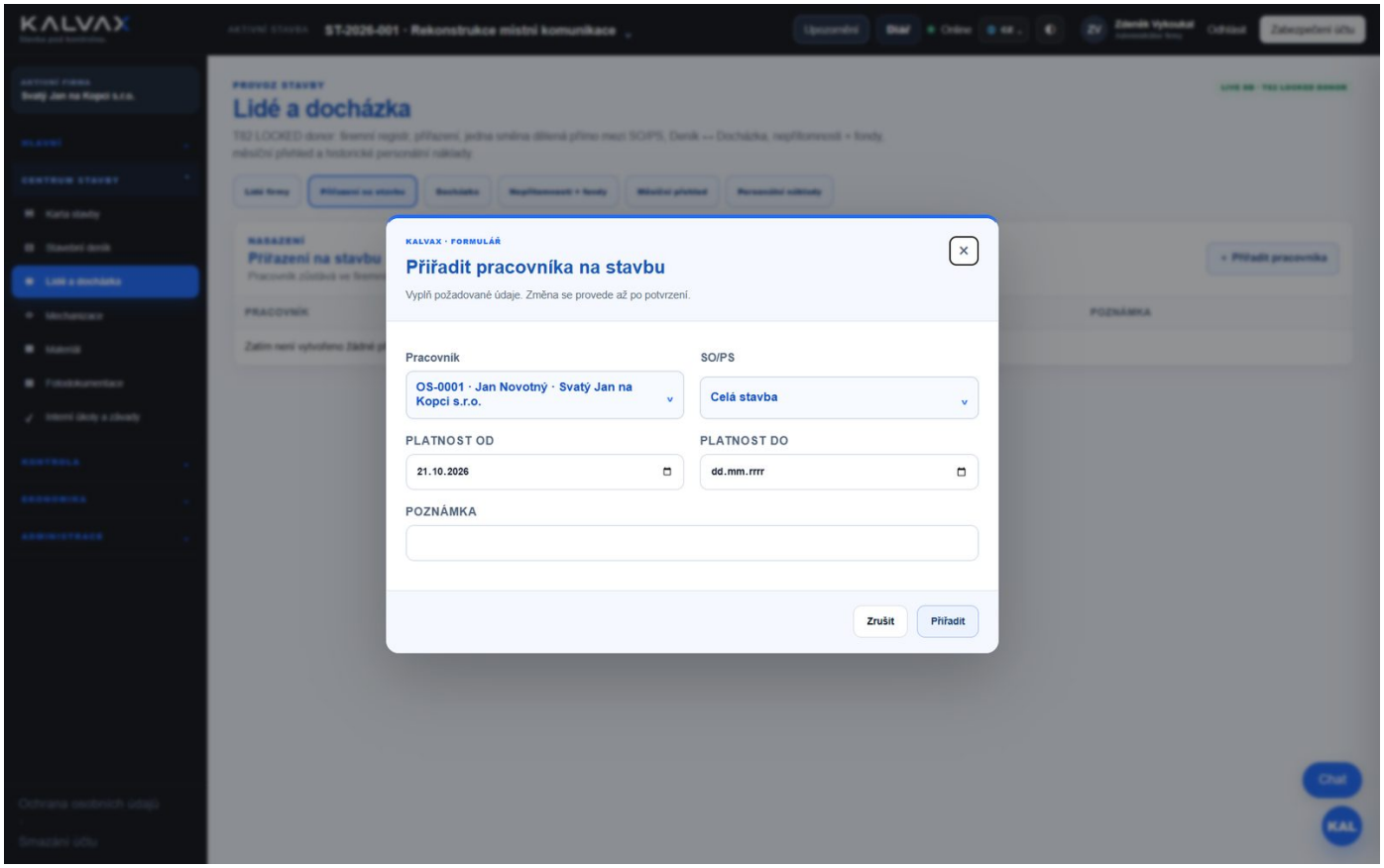
Dalším krokem je přiřazení pracovníka na konkrétní stavbu.

Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

Pokračujte další stránkou →

# Přiřazení pracovníka na stavbu






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte přiřazení pracovníka ke konkrétní stavbě a jeho návaznost na evidenci docházky.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

V přiřazení vyberte pracovníka a datum, od kterého má působit na stavbě. Před evidencí směny ověřte platnost přiřazení pro příslušný den.

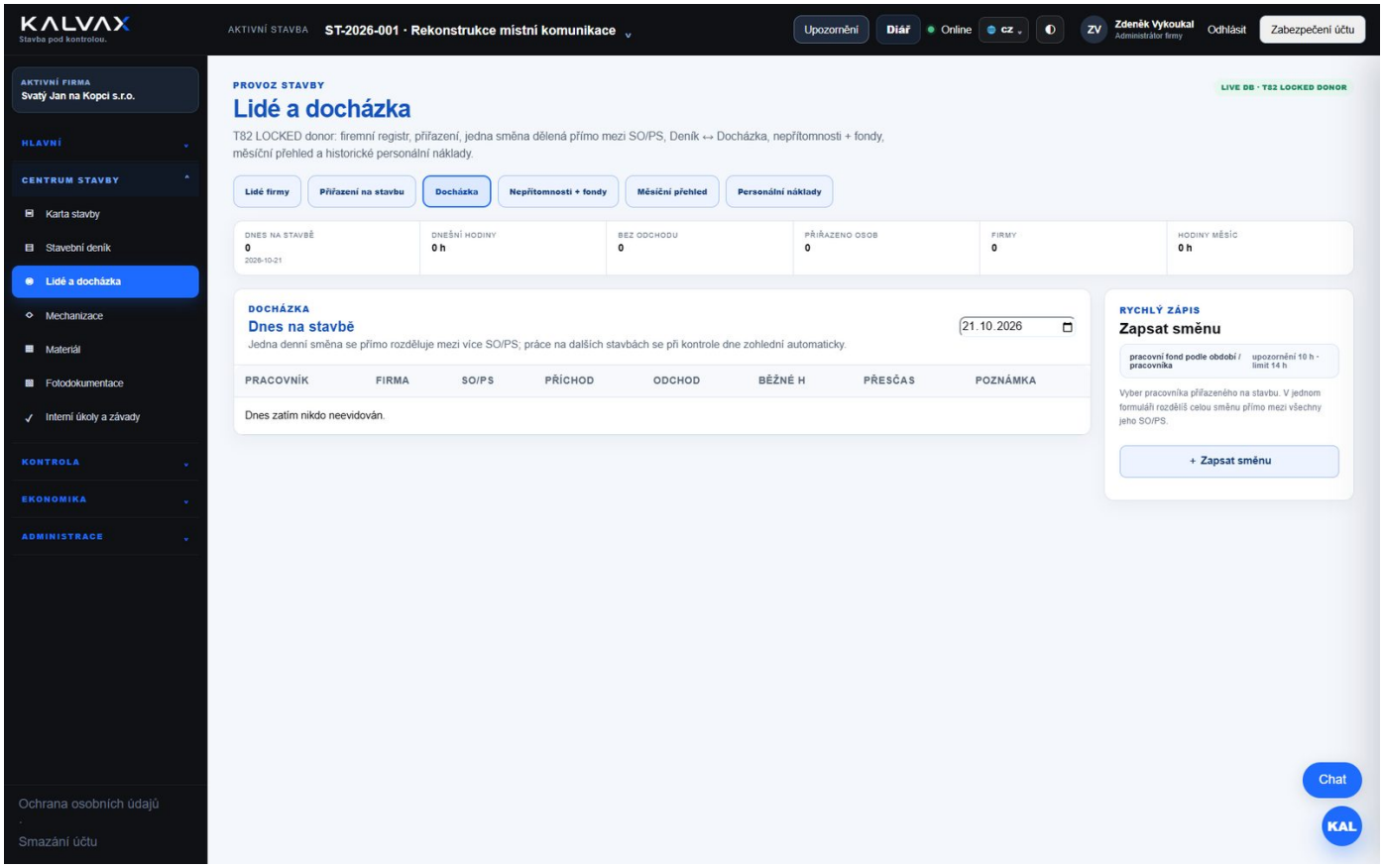
## 03 DŮLEŽITÉ

Formulář byl při průchodu prohlédnut bez uložení nového záznamu.

Pokračujte další stránkou →

# Docházka a směny






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte přehled docházky; ověřte výběr dne a pracovníka.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Otevřete docházku pro požadovaný den a zkontrolujte pracovníky dostupné na stavbě. Pro zápis směny použijte příslušné tlačítko přidání.

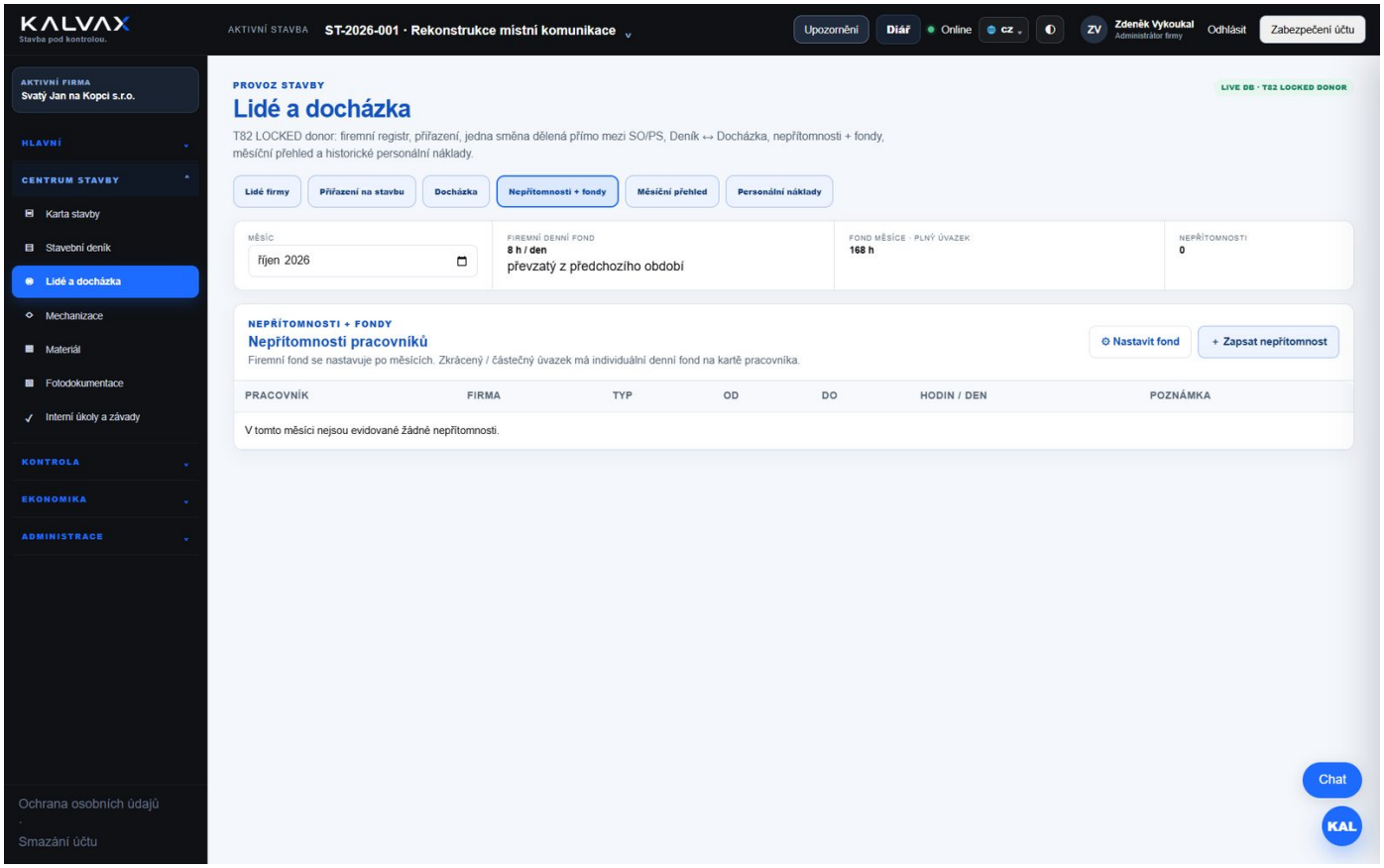
## 03 DŮLEŽITÉ

V ukázce nebyl pro vybraný den přiřazen pracovník. Přidání směny proto skončilo upozorněním; úspěšné uložení směny zde není doloženo.

Pokračujte další stránkou →

# Pracovní fond






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte pracovní fond a prohlédněte si, jak se eviduje odpracovaný čas.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

V části fondů zvolte měsíc a zkontrolujte denní pracovní dobu a výsledný měsíční fond.

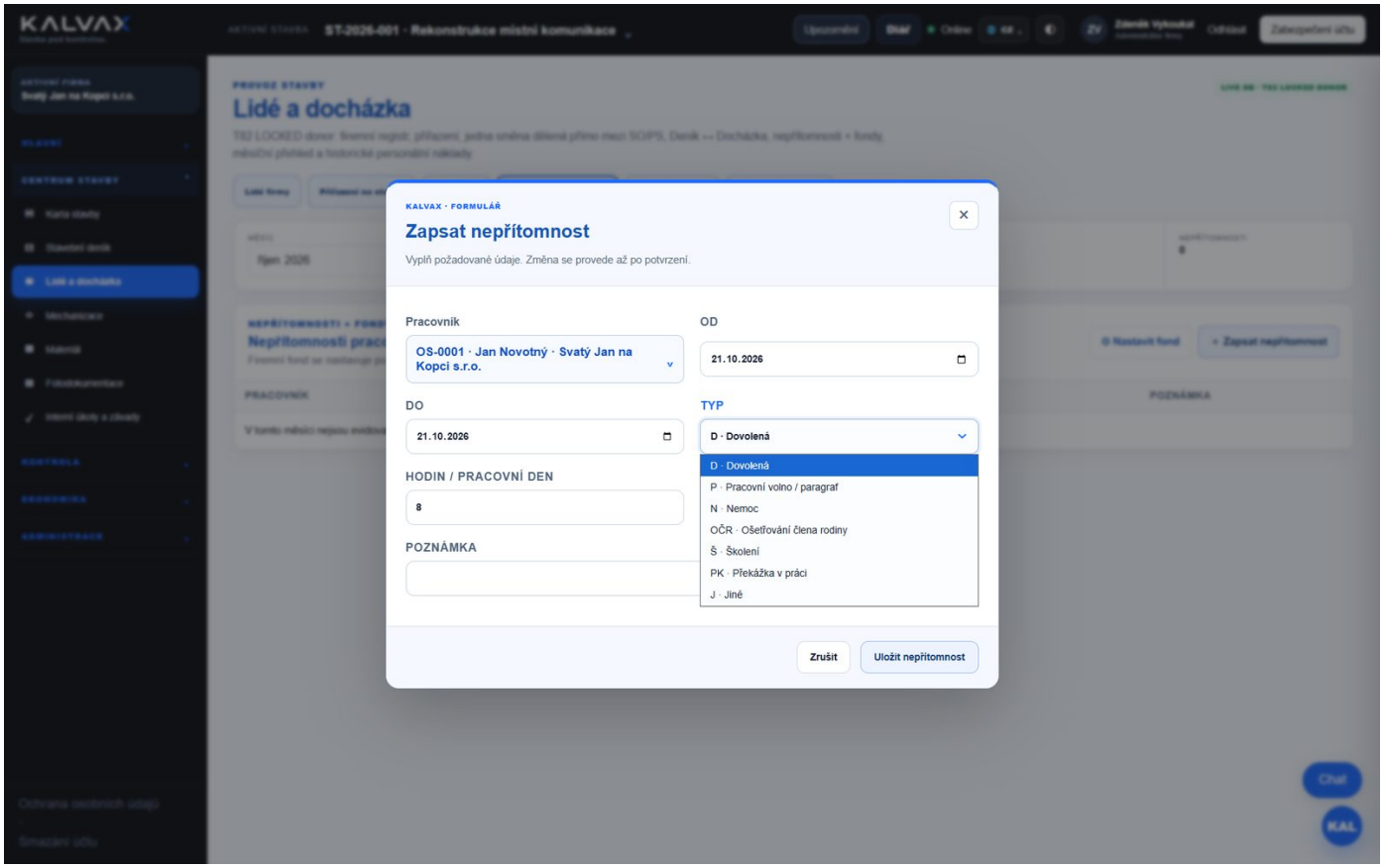
## 03 DŮLEŽITÉ

V zachyceném říjnu se při osmi hodinách denně zobrazilo 168 hodin. Fond je podklad pro porovnání docházky, nikoli záznam odpracovaných hodin.

Pokračujte další stránkou →

# Evidence nepřítomnosti






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte evidenci nepřítomností a rozlište typy absence.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Ve formuláři nepřítomnosti vyberte pracovníka, období a typ absence. Nabídka obsahuje kódy D, P, N, OČR, Š, PK a J; řiďte se jejich popisky ve formuláři.

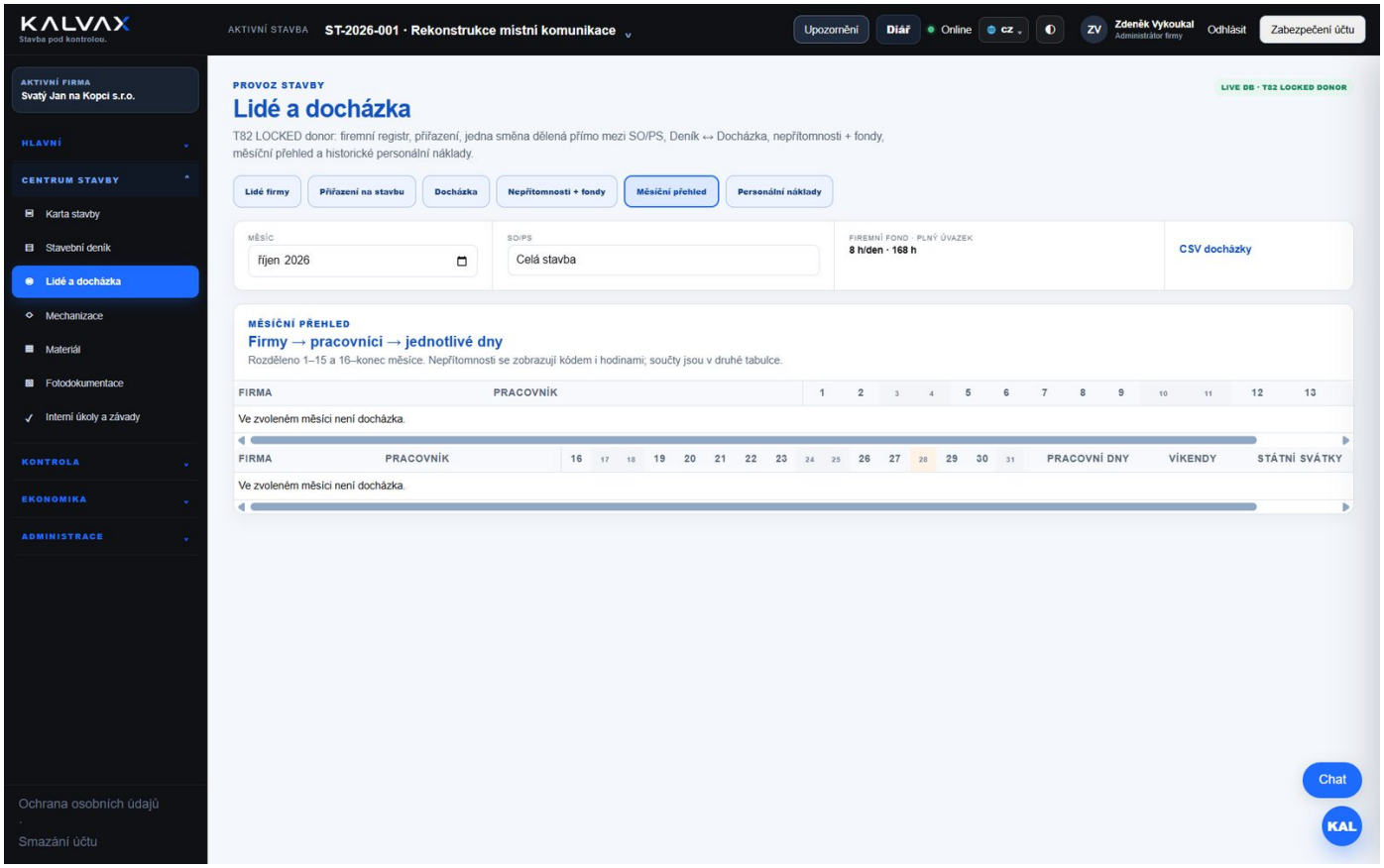
## 03 DŮLEŽITÉ

Formulář byl při průchodu prohlédnut bez uložení nového záznamu.

Pokračujte další stránkou →

# Měsíční přehled a CSV






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte měsíční přehled a možnost exportu CSV.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Vyberte období v měsíčním přehledu. Zkontrolujte souhrn pracovníků a pro další zpracování použijte dostupný export CSV.

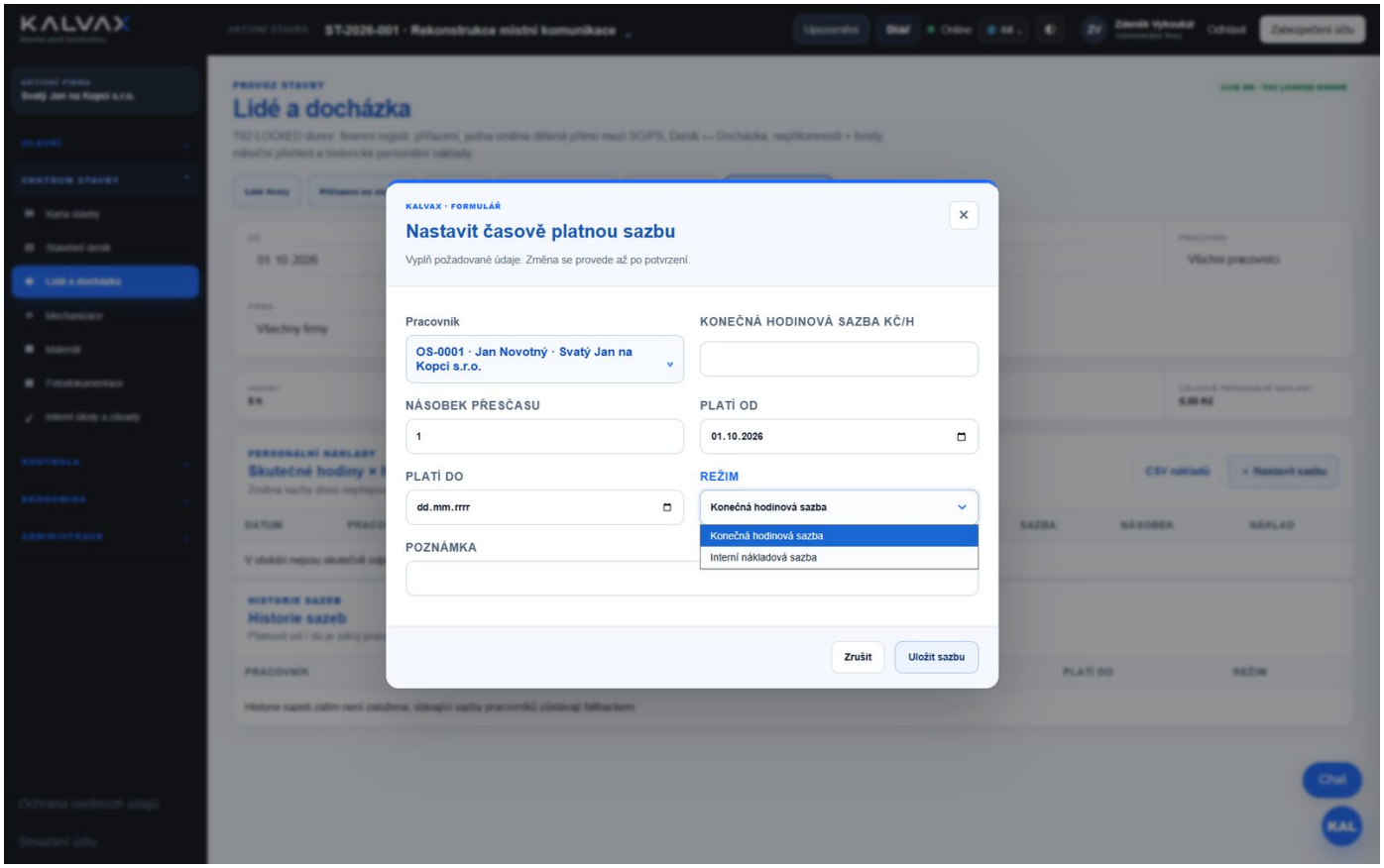
## 03 DŮLEŽITÉ

Zachycený přehled je prázdný. Export dat s vyplněnou docházkou nebyl v tomto průchodu ověřen.

Pokračujte další stránkou →

# Personální náklady a sazby






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte údaj o sazbě pracovníka a ověřte, do které části nákladů se promítá.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

V personálních nákladech zkontrolujte sazby pracovníků. Formulář rozlišuje konečnou hodinovou sazbu a interní nákladovou sazbu.

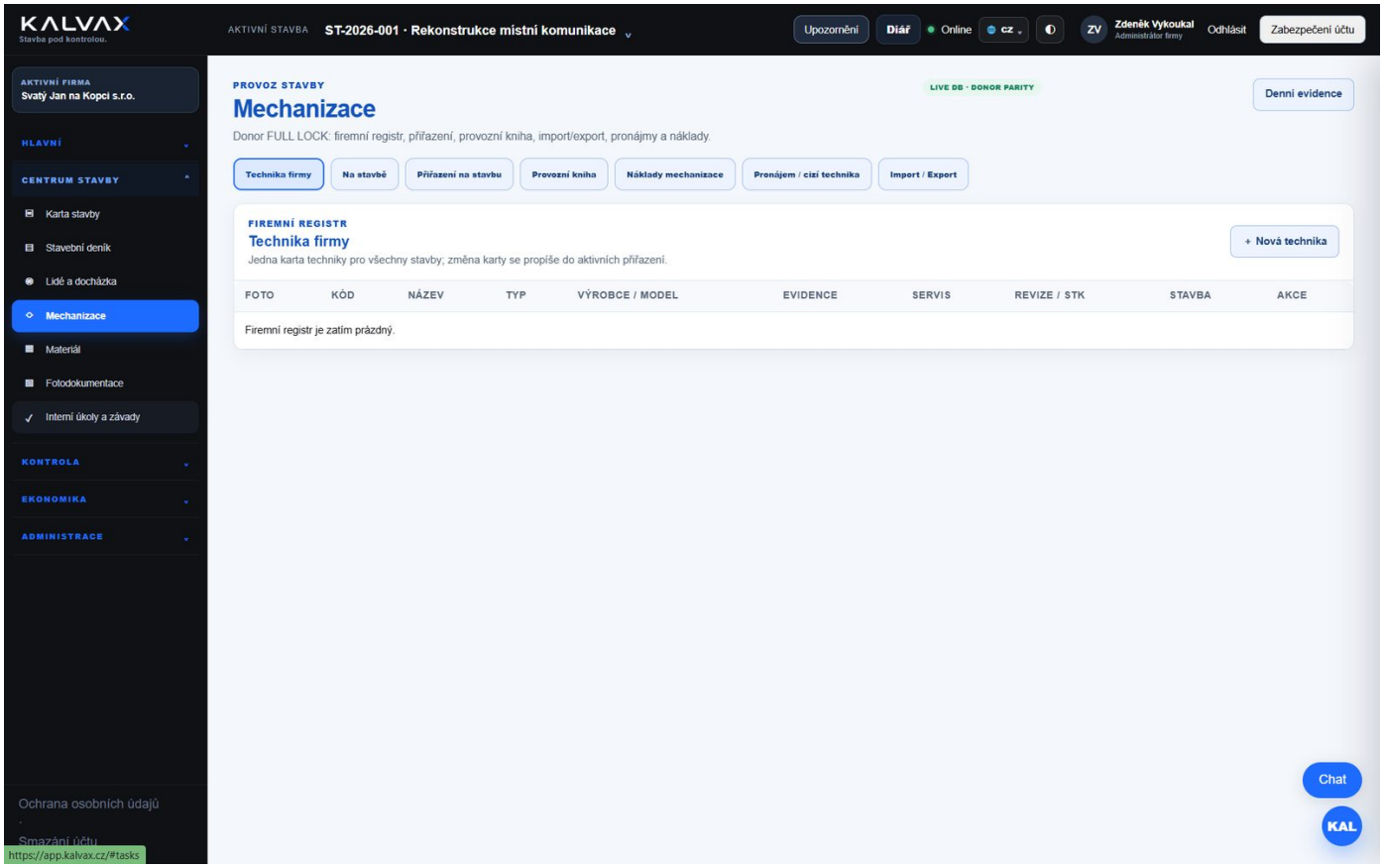
## 03 DŮLEŽITÉ

Při kontrole nákladů ověřte sazbu i období její platnosti. Samotná existence člověka v registru nevytváří odpracované hodiny.

Pokračujte další stránkou →

# Firemní evidence techniky






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte firemní seznam techniky a akci pro přidání stroje.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

V záložce Technika firmy spravujte společný seznam strojů, vozidel, nářadí a zařízení. Pro nový záznam otevřete formulář přidání.

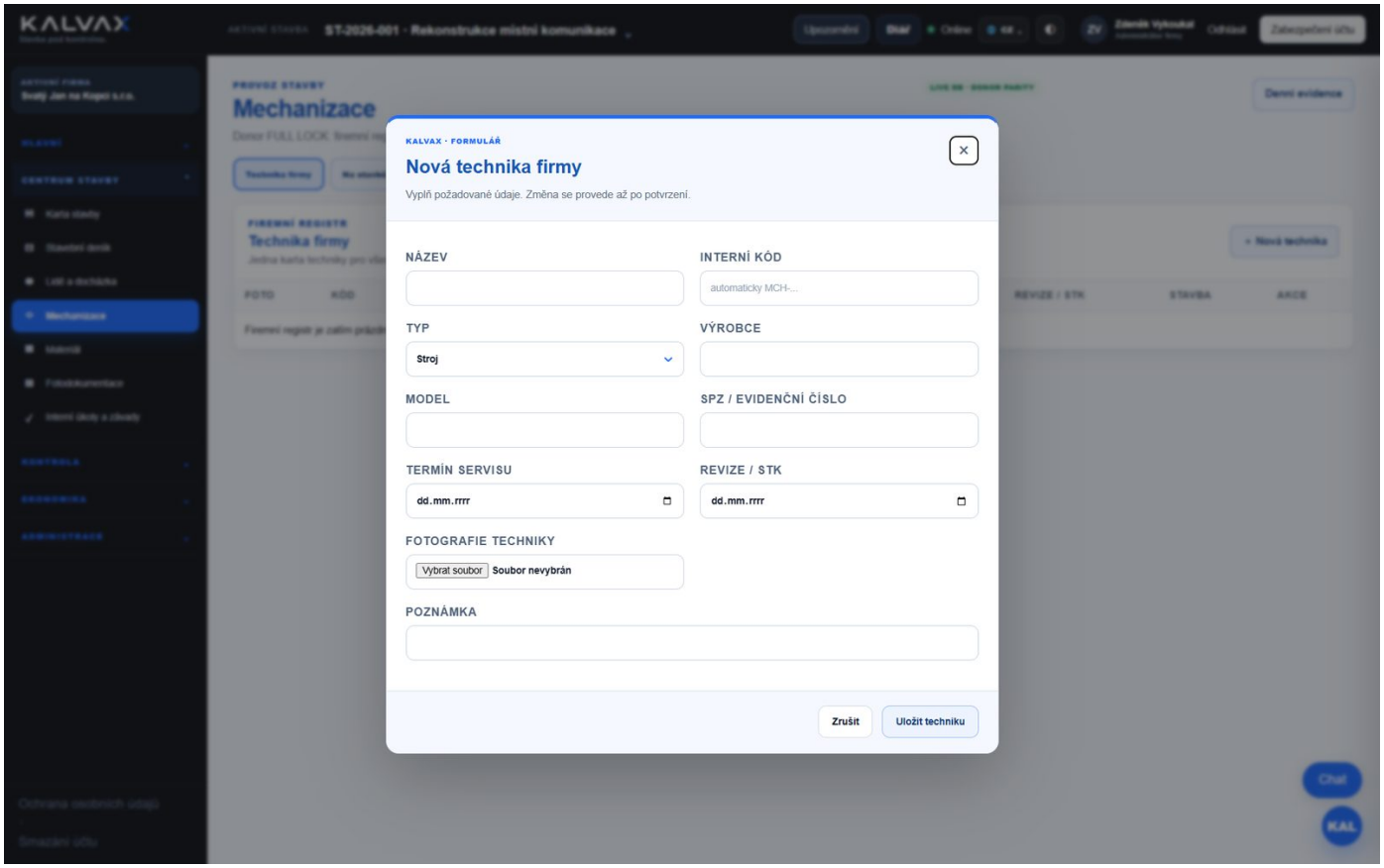
## 03 DŮLEŽITÉ

Firemní evidence a nasazení na konkrétní stavbě jsou oddělené kroky.

Pokračujte další stránkou →

# Karta nové techniky






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte kartu nové techniky a prohlédněte si základní identifikační pole.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Vyplňte název, typ, výrobce, model a evidenční údaje. Podle potřeby doplňte SPZ, termín servisu, revize či STK, fotografii a poznámku.

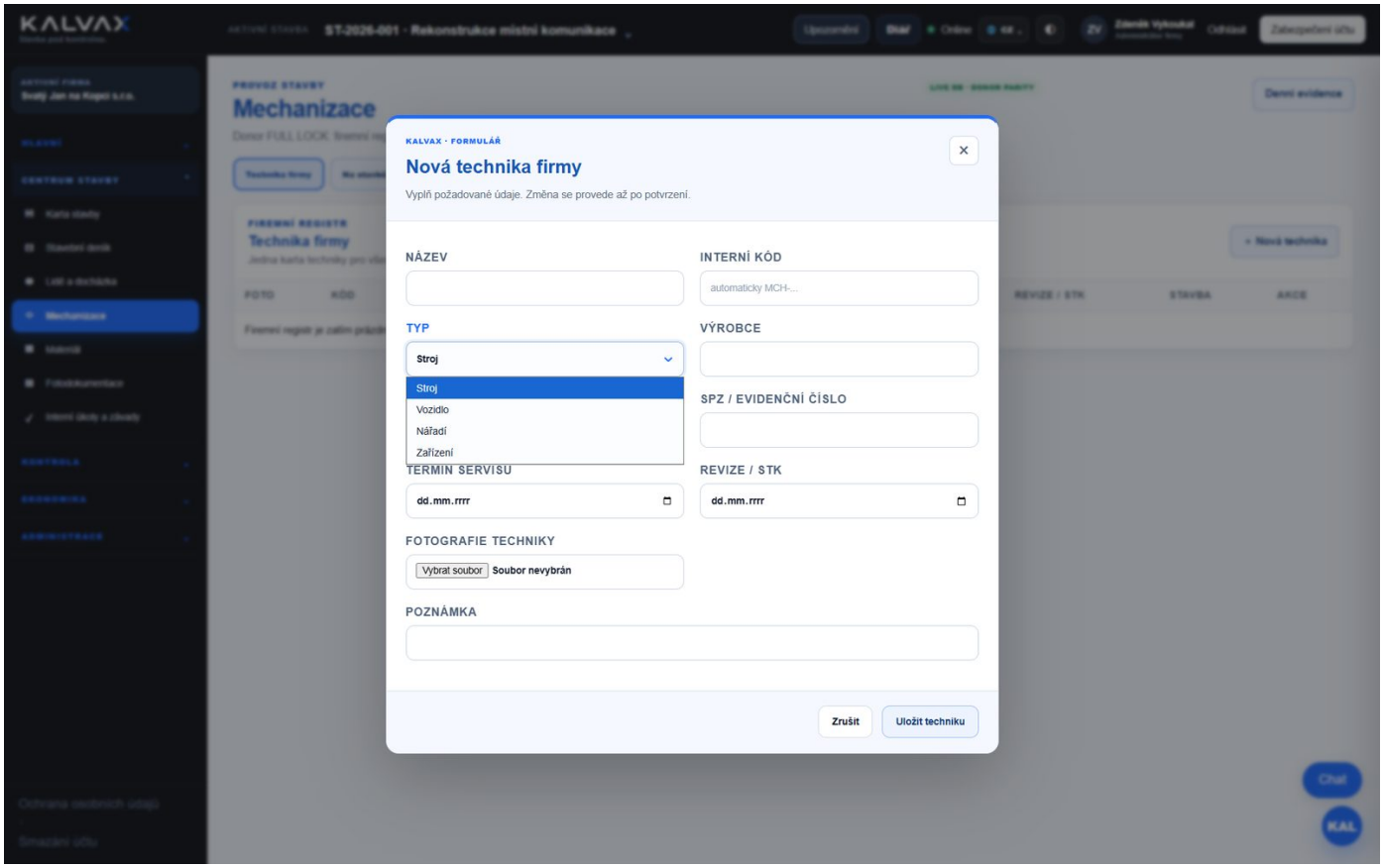
## 03 DŮLEŽITÉ

Formulář nabízí automatický interní kód. Kontrolujte skutečné termíny podle dokumentace techniky.

Pokračujte další stránkou →

# Typ techniky






## 01 CO UDĚLAT

Najděte pole pro typ mechanizace a ověřte jeho význam.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Zvolte jednu z kategorií Stroj, Vozidlo, Nářadí nebo Zařízení. Zbytek údajů vyplňte podle evidované položky.

## 03 DŮLEŽITÉ

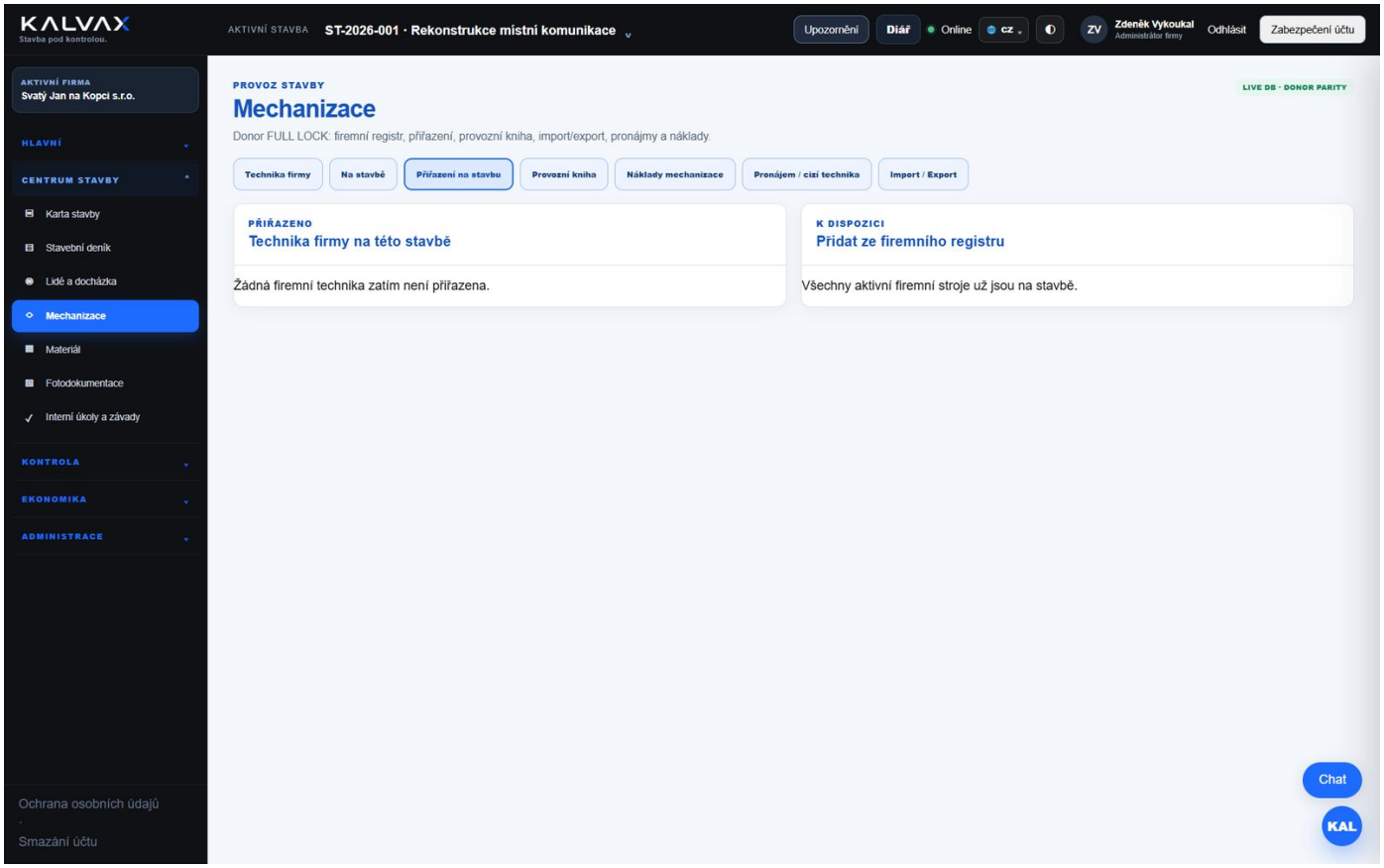
Formulář byl při průchodu prohlédnut bez uložení nového záznamu.

Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

Pokračujte další stránkou →

# Technika na stavbě a přiřazení






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte přiřazení techniky ke stavbě. Firemní seznam a použití na stavbě jsou dvě různé věci.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Přiřazení propojuje techniku s konkrétní stavbou. Po přiřazení kontrolujte její zobrazení v záložce Na stavbě.

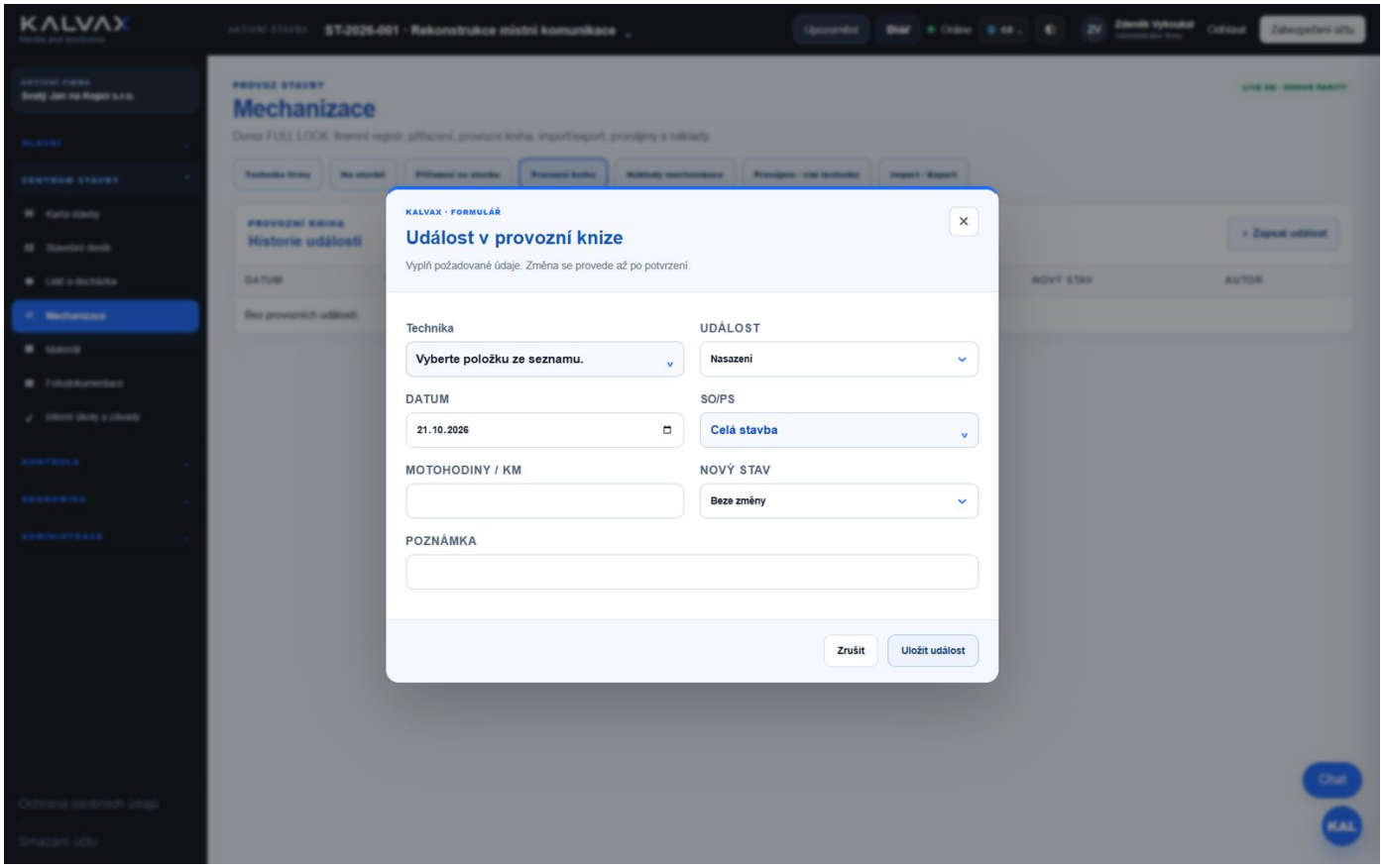
## 03 DŮLEŽITÉ

V ukázce je seznam prázdný; vytvoření přiřazení nebylo provedeno.

Pokračujte další stránkou →

# Provozní kniha






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte provozní knihu zvolené techniky.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Pro provozní záznam vyberte techniku, událost, datum a stavební objekt. Doplňte stav měřidla, případnou změnu stavu techniky a poznámku.

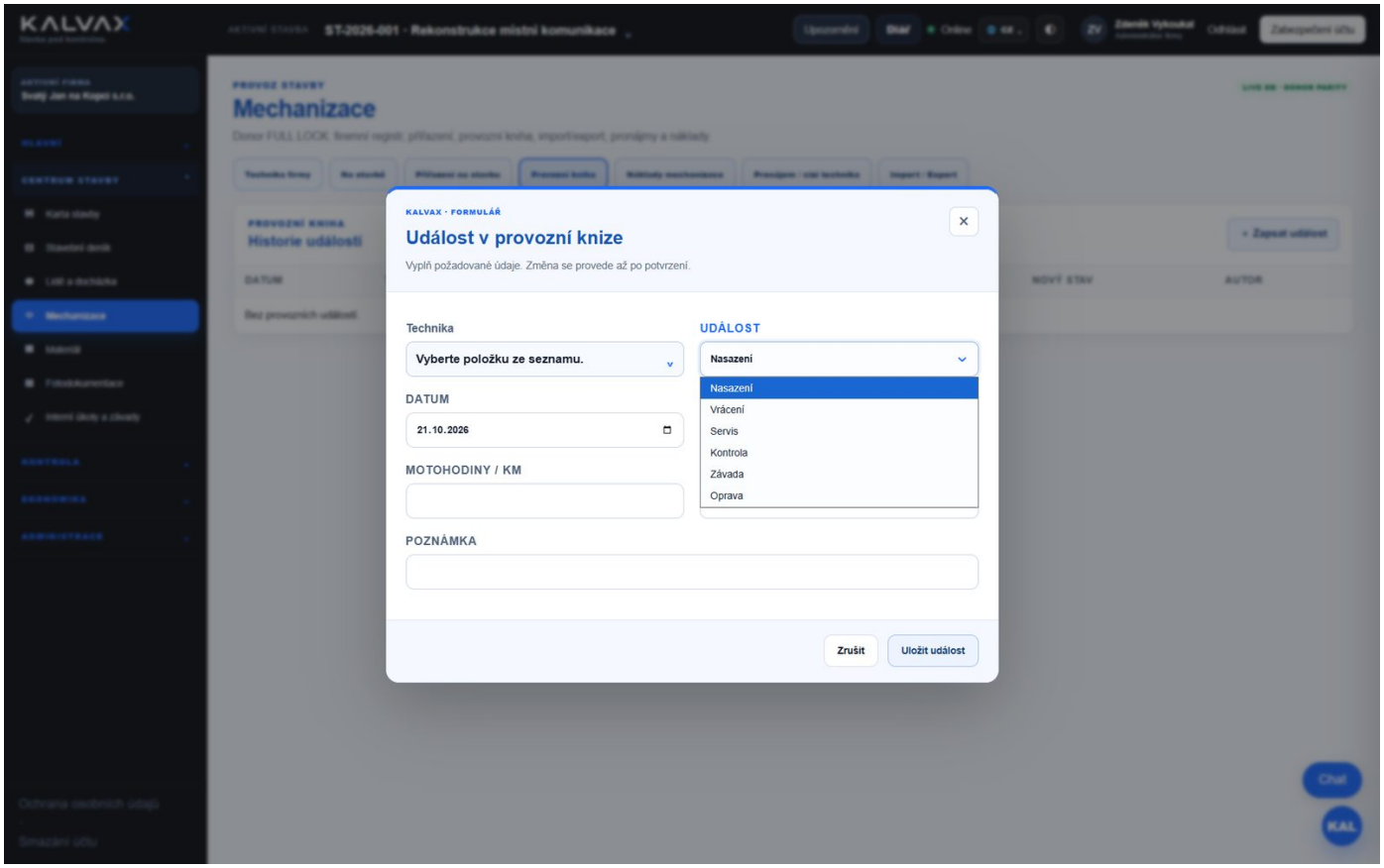
## 03 DŮLEŽITÉ

Formulář byl při průchodu prohlédnut bez uložení nového záznamu.

Pokračujte další stránkou →

# Události provozní knihy






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte přidání události do provozní knihy a všimněte si potřebných údajů.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Nabídka událostí obsahuje Nasazení, Vrácení, Servis, Kontrola, Závada a Oprava. Vyberte událost odpovídající skutečnému úkonu.

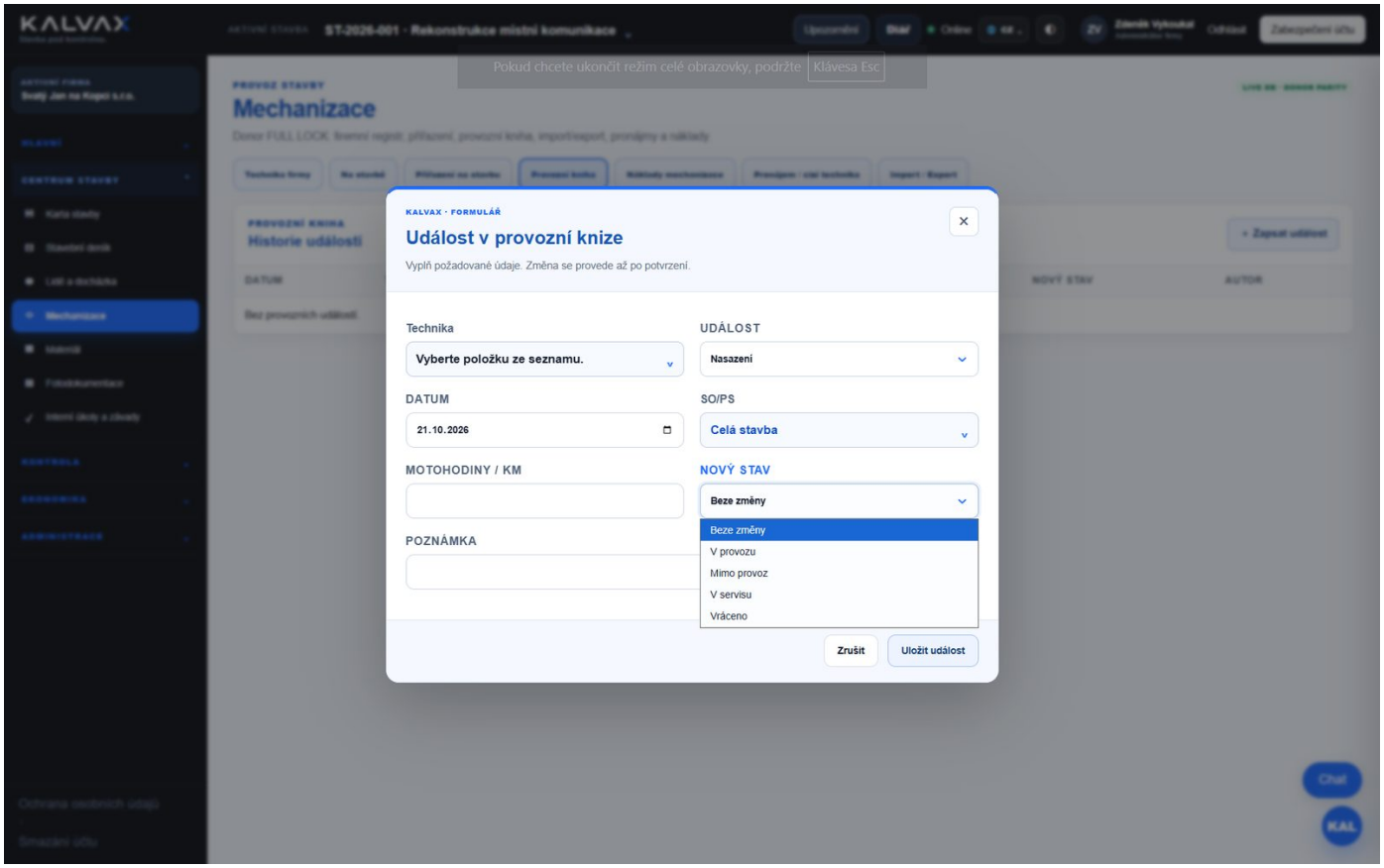
## 03 DŮLEŽITÉ

Formulář byl při průchodu prohlédnut bez uložení nového záznamu.

Pokračujte další stránkou →

# Provozní stav techniky






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte informaci o aktuálním provozním stavu stroje.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Stav lze ponechat beze změny nebo zvolit V provozu, Mimo provoz, V servisu či Vráceno.

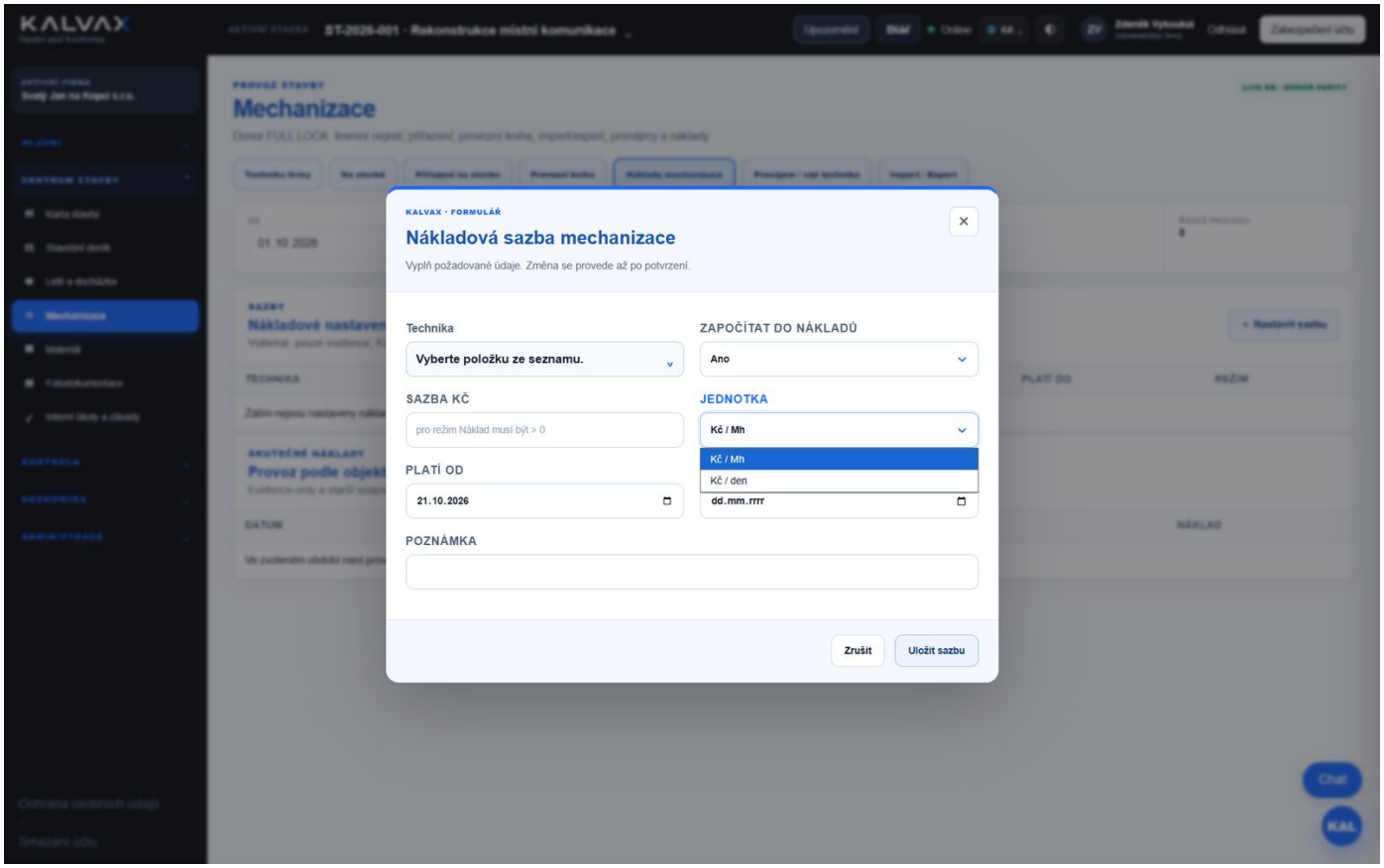
## 03 DŮLEŽITÉ

Typ události a výsledný provozní stav jsou dvě samostatná pole.

Pokračujte další stránkou →

# Náklady a sazby techniky






## 01 CO UDĚLAT

Najděte sazbu nebo nákladový údaj mechanizace.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

V nákladech přidejte sazbu pro konkrétní techniku a zvolte jednotku Kč/Mh nebo Kč/den. Ověřte volbu započítání do nákladů.

## 03 DŮLEŽITÉ

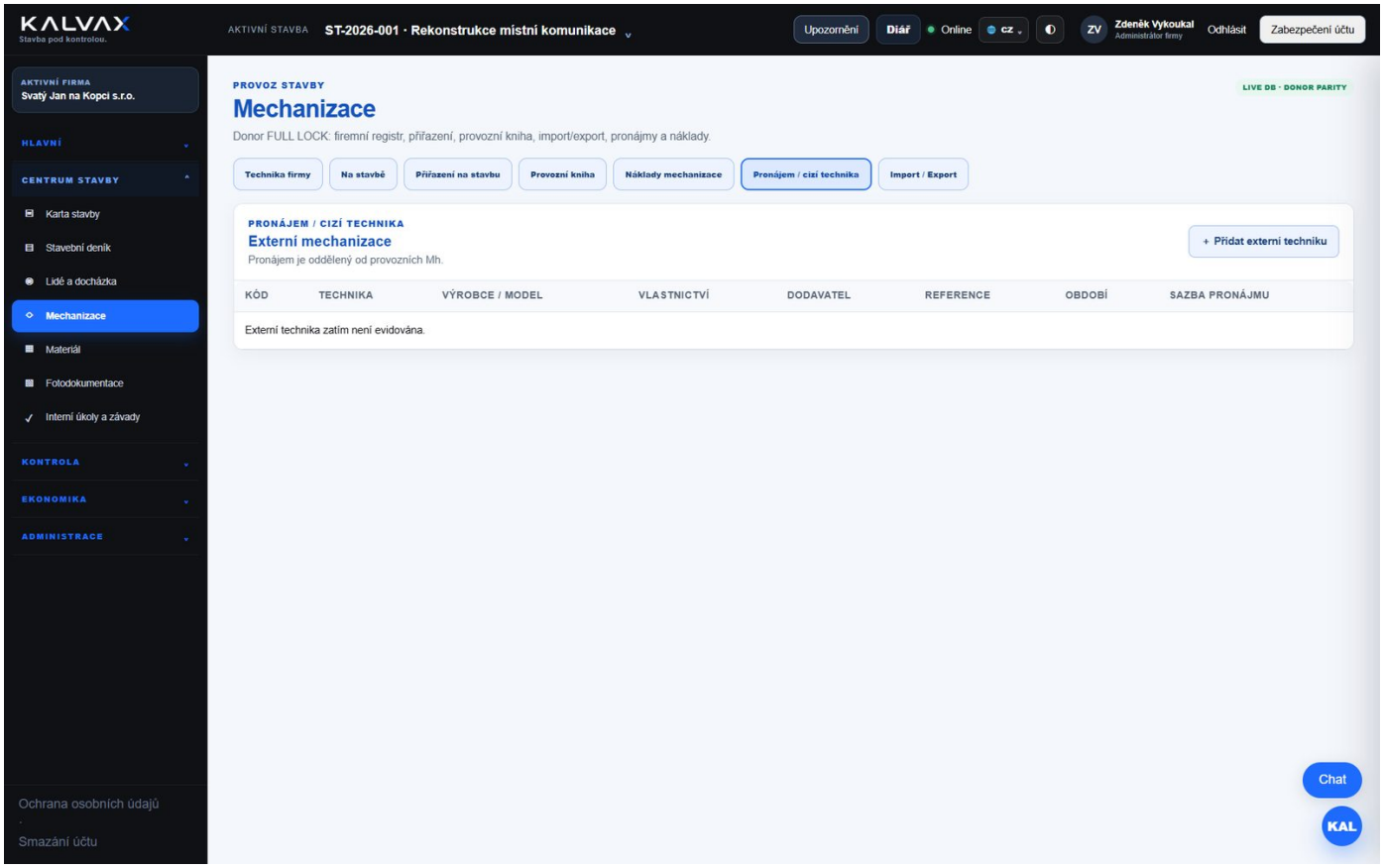
Volba Ne slouží jen k evidenci sazby. Seznam techniky byl v ukázce prázdný, sazba se neukládala.

Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

Pokračujte další stránkou →

# Cizí technika – přehled






## 01 CO UDĚLAT

Najděte oddělenou evidenci cizí techniky.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Záložka Pronájem cizí odděluje evidenci externí techniky. Nový záznam otevřete tlačítkem + Přidat.

## 03 DŮLEŽITÉ

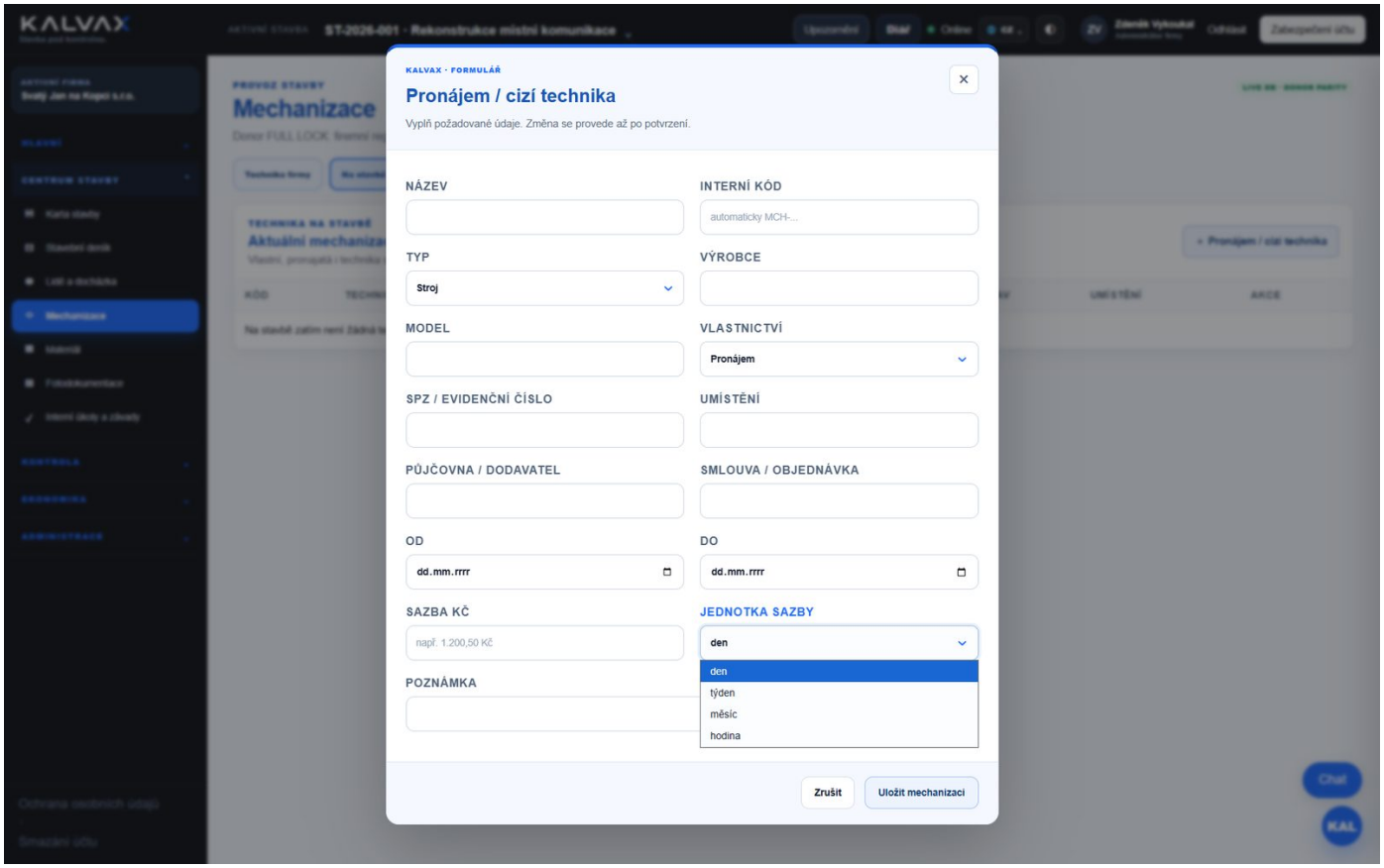
Cizí techniku lze evidovat jako pronájem nebo techniku subdodavatele.

Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

Pokračujte další stránkou →

# Cizí technika – sazba






## 01 CO UDĚLAT

Najděte nastavení sazby pronajaté nebo cizí techniky.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Ve formuláři cizí techniky doplňte údaje a zvolte jednotku sazby: den, týden, měsíc nebo hodina.

## 03 DŮLEŽITÉ

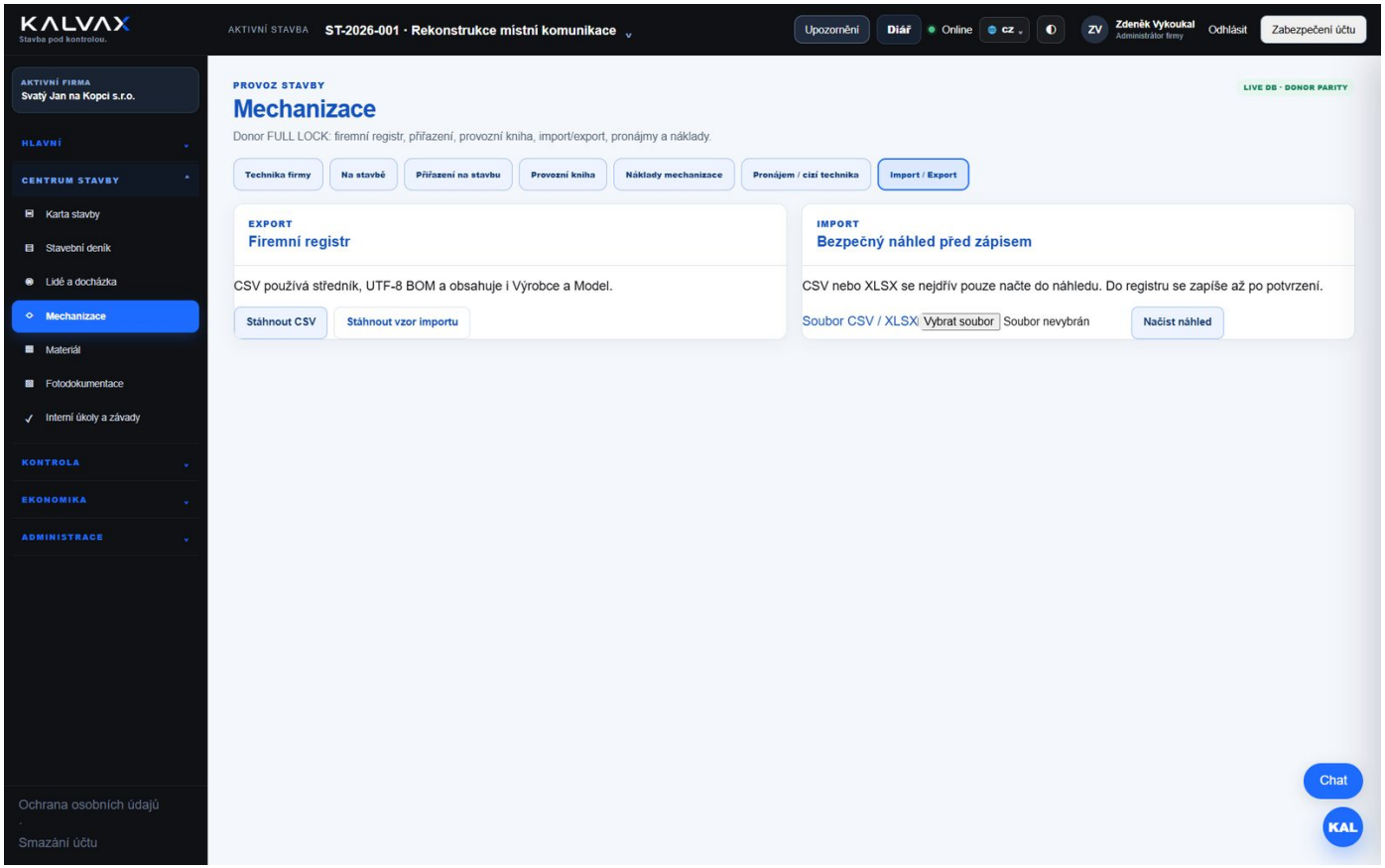
Jednotka sazby musí odpovídat dohodnutému způsobu účtování. Výpočet skutečného vyúčtování zde nebyl ověřen.

Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

Pokračujte další stránkou →

# Import a export techniky






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte možnosti importu a exportu seznamu techniky.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

V Import/Export stáhněte vzor, připravte CSV nebo XLSX a načtěte soubor do náhledu. Před potvrzením zkontrolujte přiřazení sloupců a řádky.

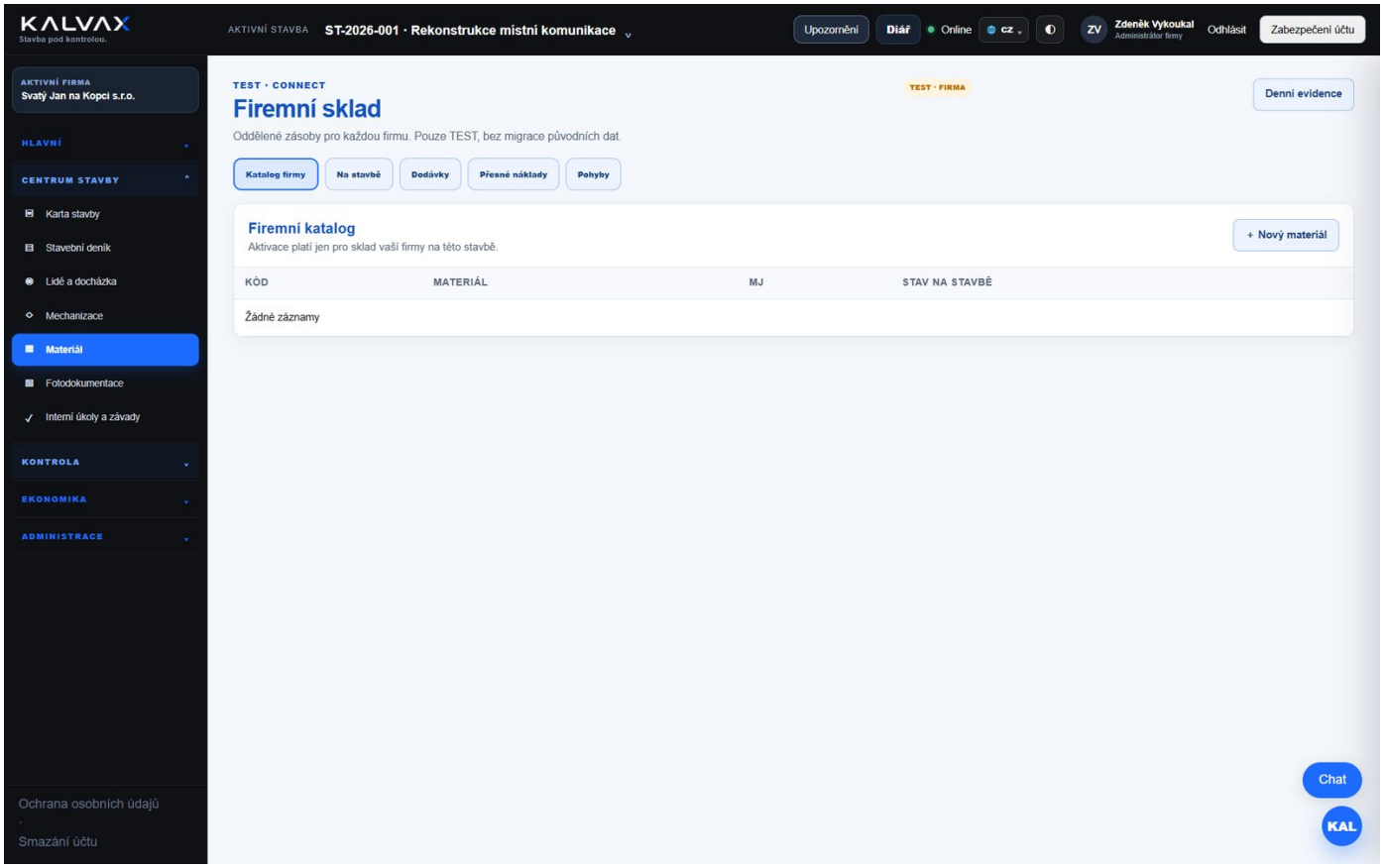
## 03 DŮLEŽITÉ

CSV vzor používá středník a UTF-8 s BOM. Obsahuje interní kód, název, typ, vlastnictví, SPZ/evidenční číslo, výrobce, model, termíny servisu a revize/STK a poznámku. Import nebyl dokončen.

Pokračujte další stránkou →

# Firemní katalog materiálu






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte firemní katalog materiálu a vyhledávání položek.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Katalog firmy obsahuje definice materiálů. Pro novou položku otevřete formulář přidání.

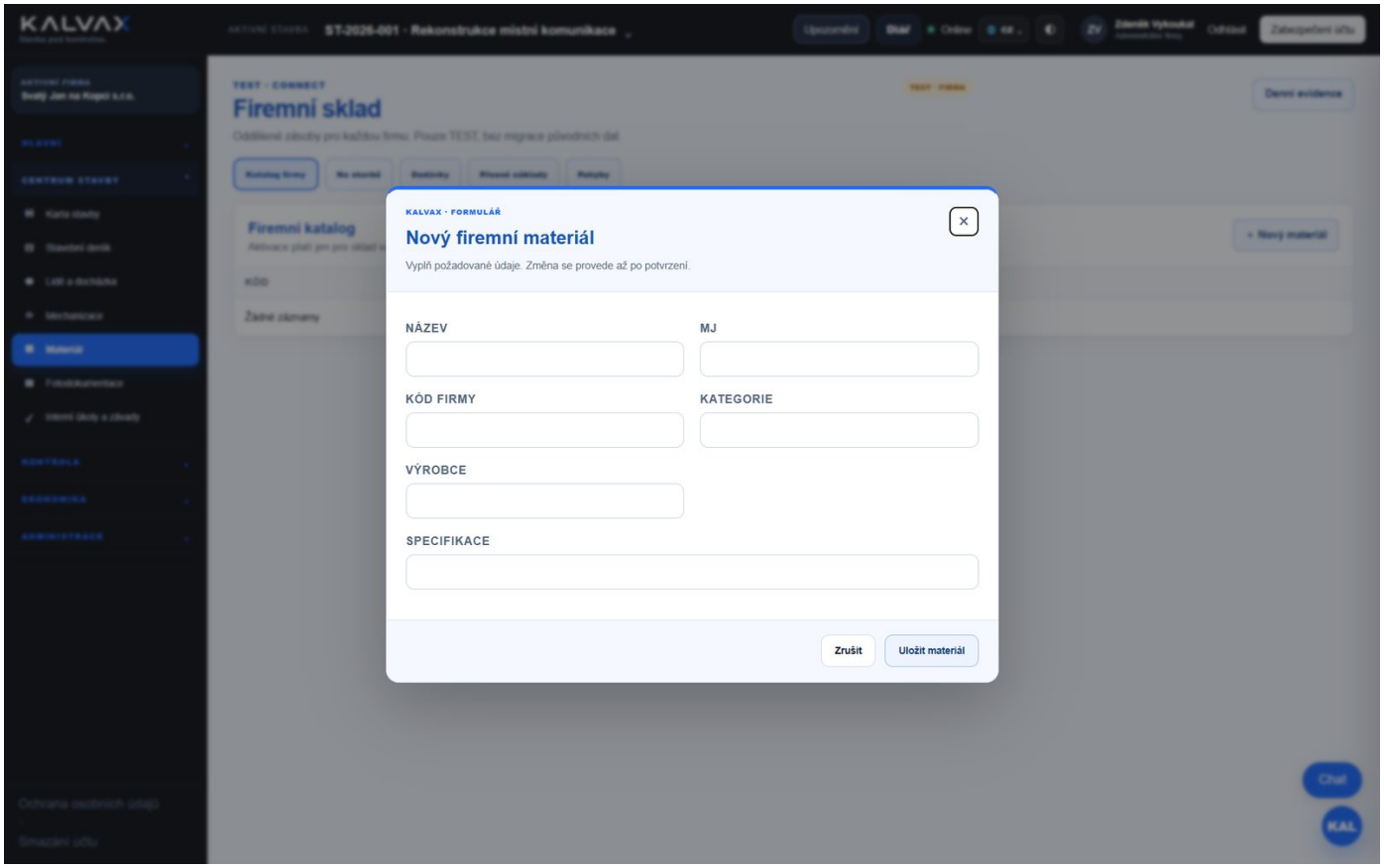
## 03 DŮLEŽITÉ

Založení katalogové položky samo o sobě neprokazuje dodávku ani spotřebu na stavbě.

Pokračujte další stránkou →

# Založení katalogové položky






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte založení katalogové položky a prohlédněte si její údaje.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Vyplňte název a měrnou jednotku. Podle potřeby doplňte kód, kategorii, výrobce a specifikaci.

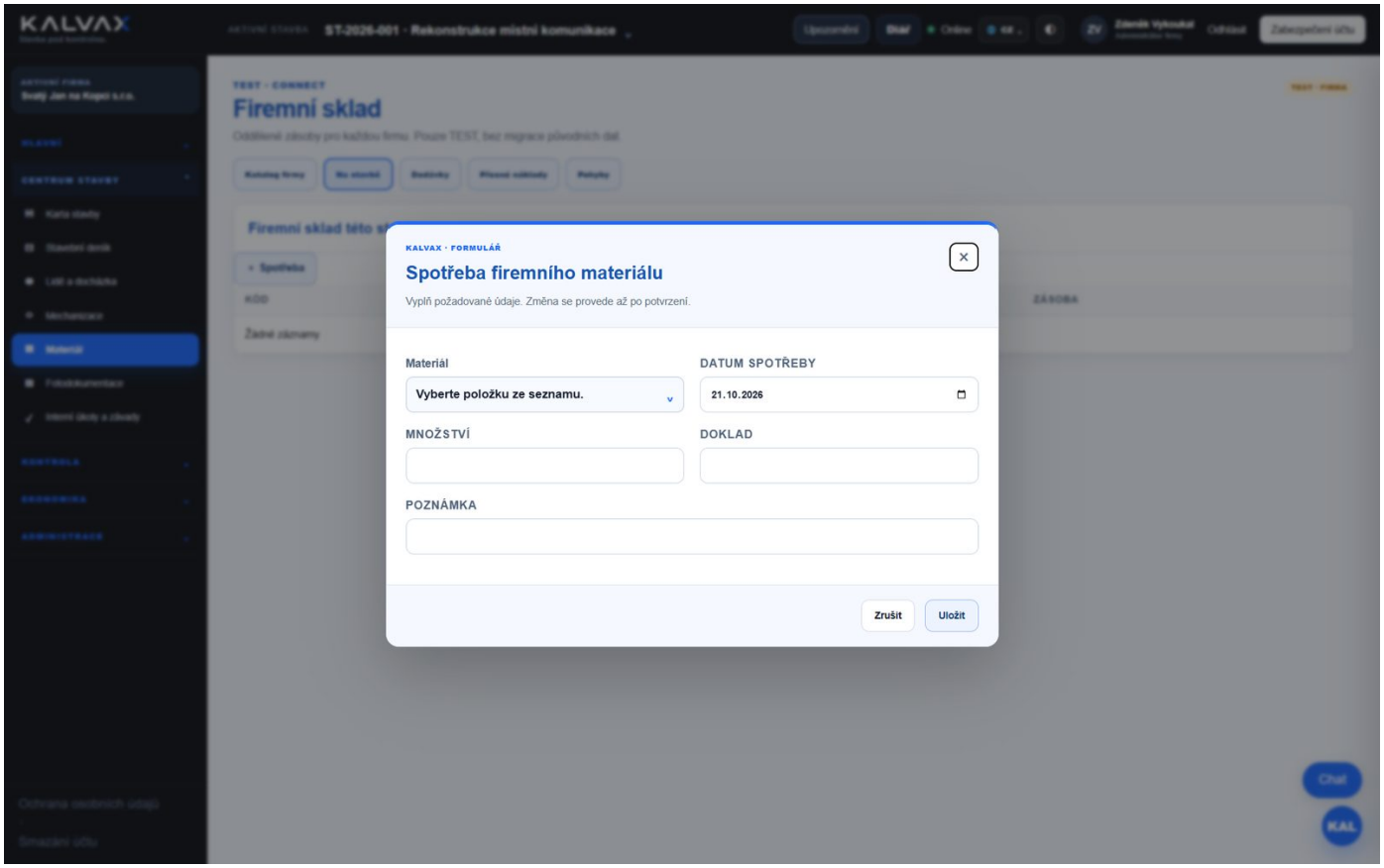
## 03 DŮLEŽITÉ

Měrnou jednotku volte jednotně pro následné dodávky i spotřebu.

Pokračujte další stránkou →

# Spotřeba na stavbě






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte evidenci spotřeby materiálu na konkrétní stavbě.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

V části Na stavbě otevřete + Spotřeba. Vyberte materiál, datum, množství a doplňte doklad nebo poznámku.

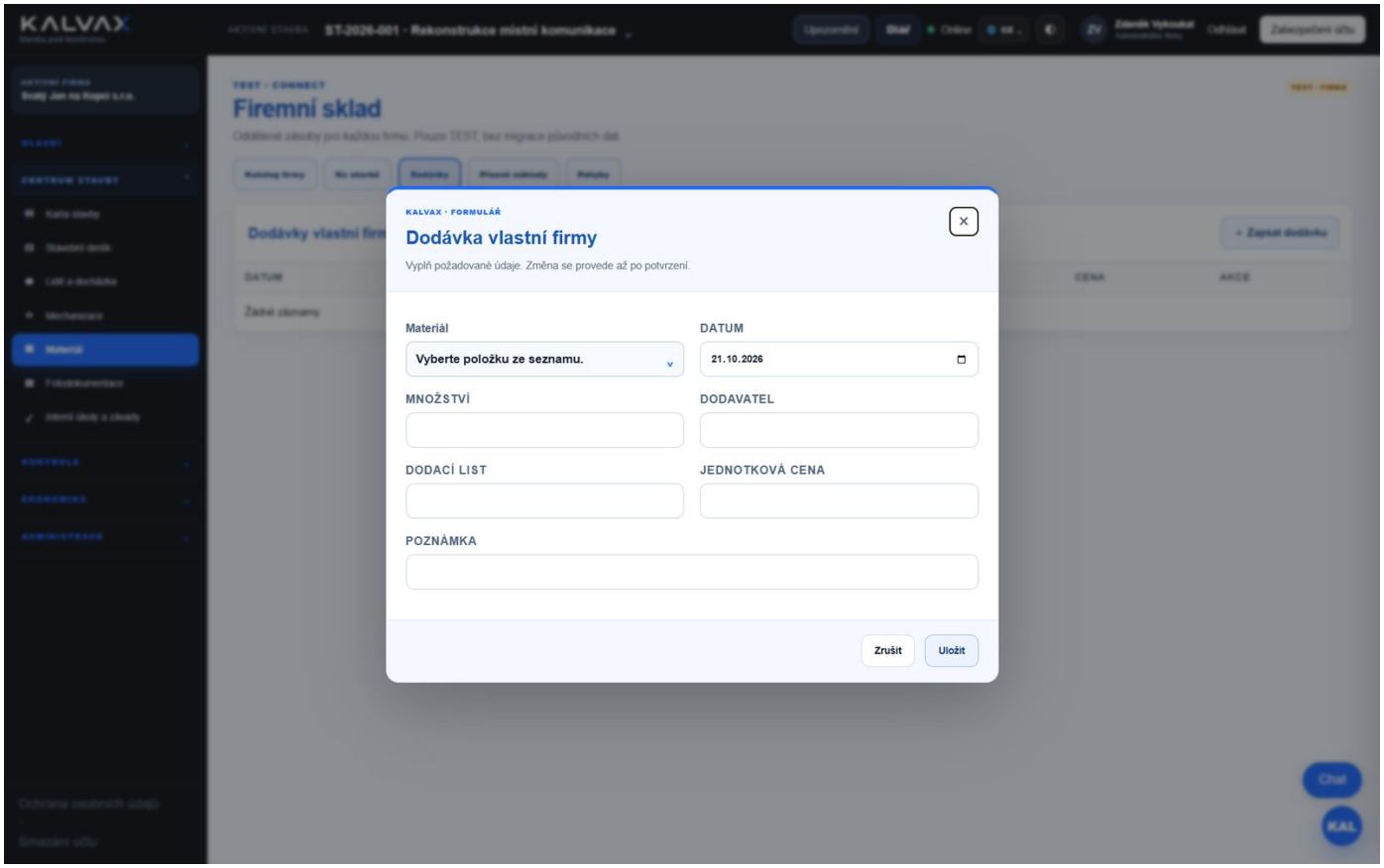
## 03 DŮLEŽITÉ

V zachyceném formuláři není samostatné pole stavebního objektu. Nezaměňujte spotřebu s příjmem dodávky.

Pokračujte další stránkou →

# Dodávka materiálu






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte založení dodávky a údaje o dodavateli a dodacím listu.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

V Dodávkách vyberte materiál, datum a množství. Doplňte dodavatele, označení dodacího listu, jednotkovou cenu a poznámku.

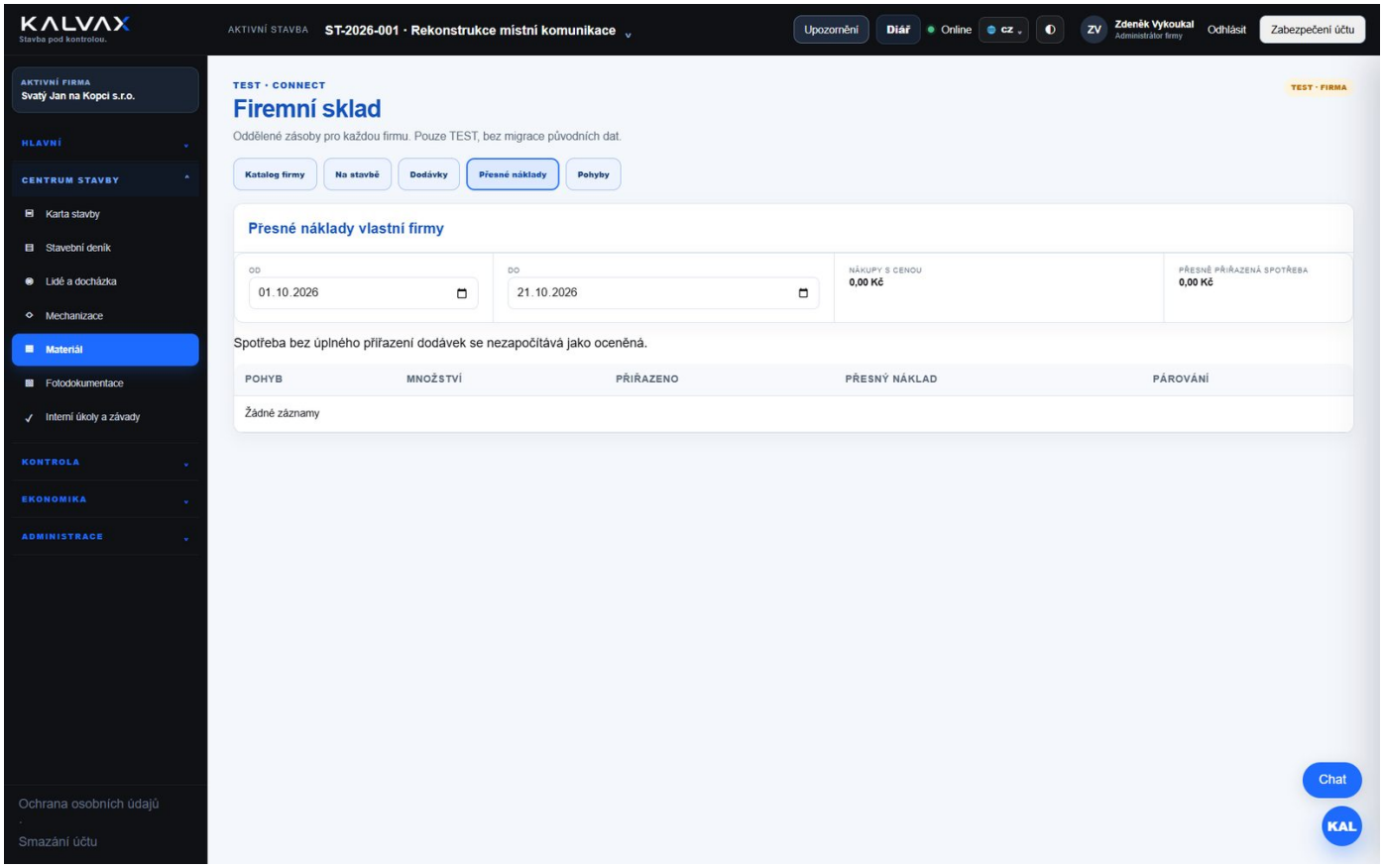
## 03 DŮLEŽITÉ

Pole dodacího listu je v této ukázce textové. Přiložení souboru tímto polem nebylo doloženo.

Pokračujte další stránkou →

# Přesné náklady






## 01 CO UDĚLAT

Najděte, kde se zadávají nebo zobrazují skutečné materiálové náklady.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Přesné náklady použijte pro kontrolu ocenění spotřeby a návaznosti na dodávky. Zkontrolujte případné nespárované položky.

## 03 DŮLEŽITÉ

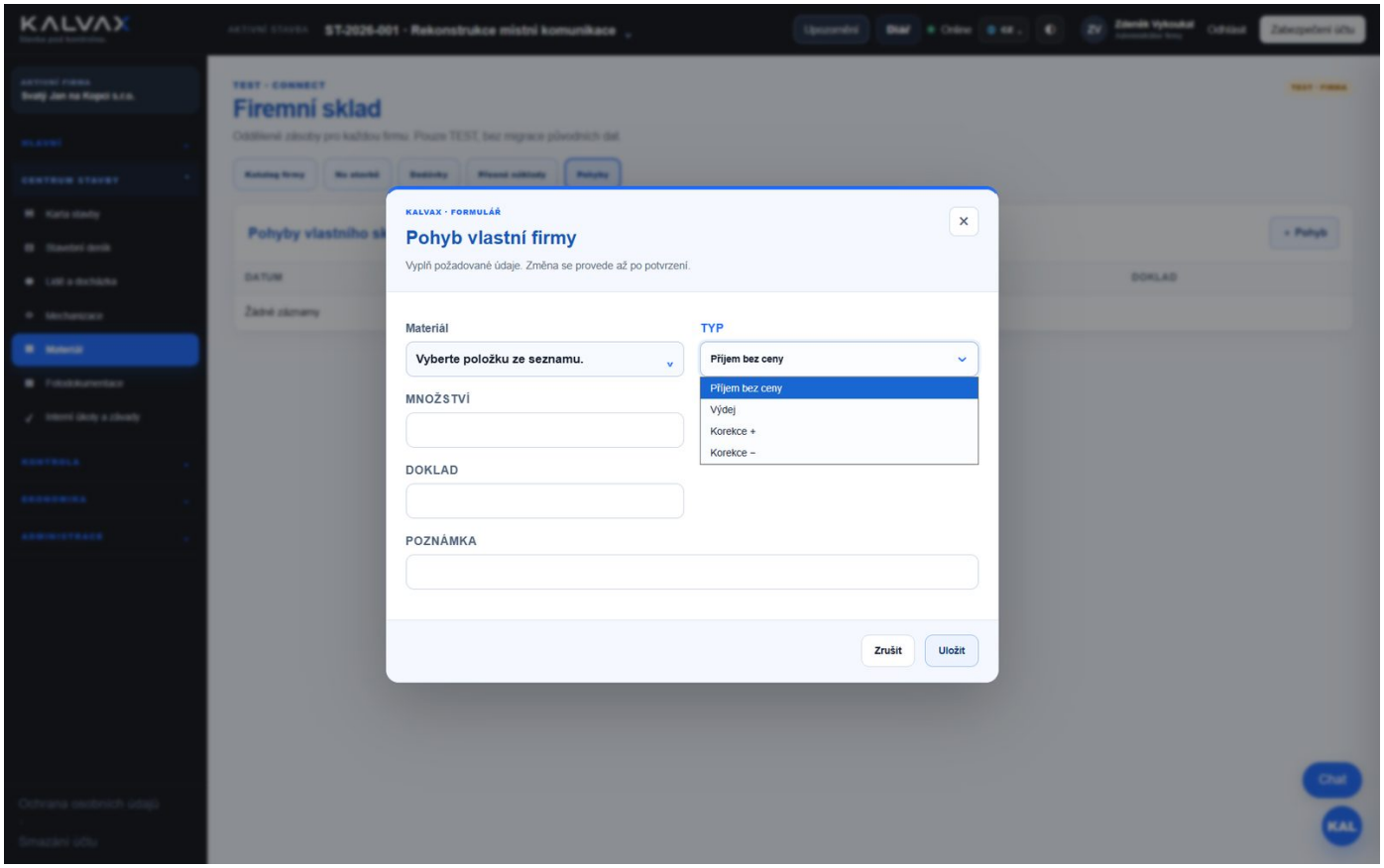
Prázdná ukázka obsahuje nulové hodnoty. Neoceněná spotřeba není totéž co skutečně nulový náklad.

Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

Pokračujte další stránkou →

# Materiálové pohyby






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte historii pohybů materiálu a rozlište dodávku, spotřebu a vrácení.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

V Pohybech lze vybrat Příjem bez ceny, Výdej, Korekce + nebo Korekce −. Vyplňte odpovídající materiál, datum a množství.

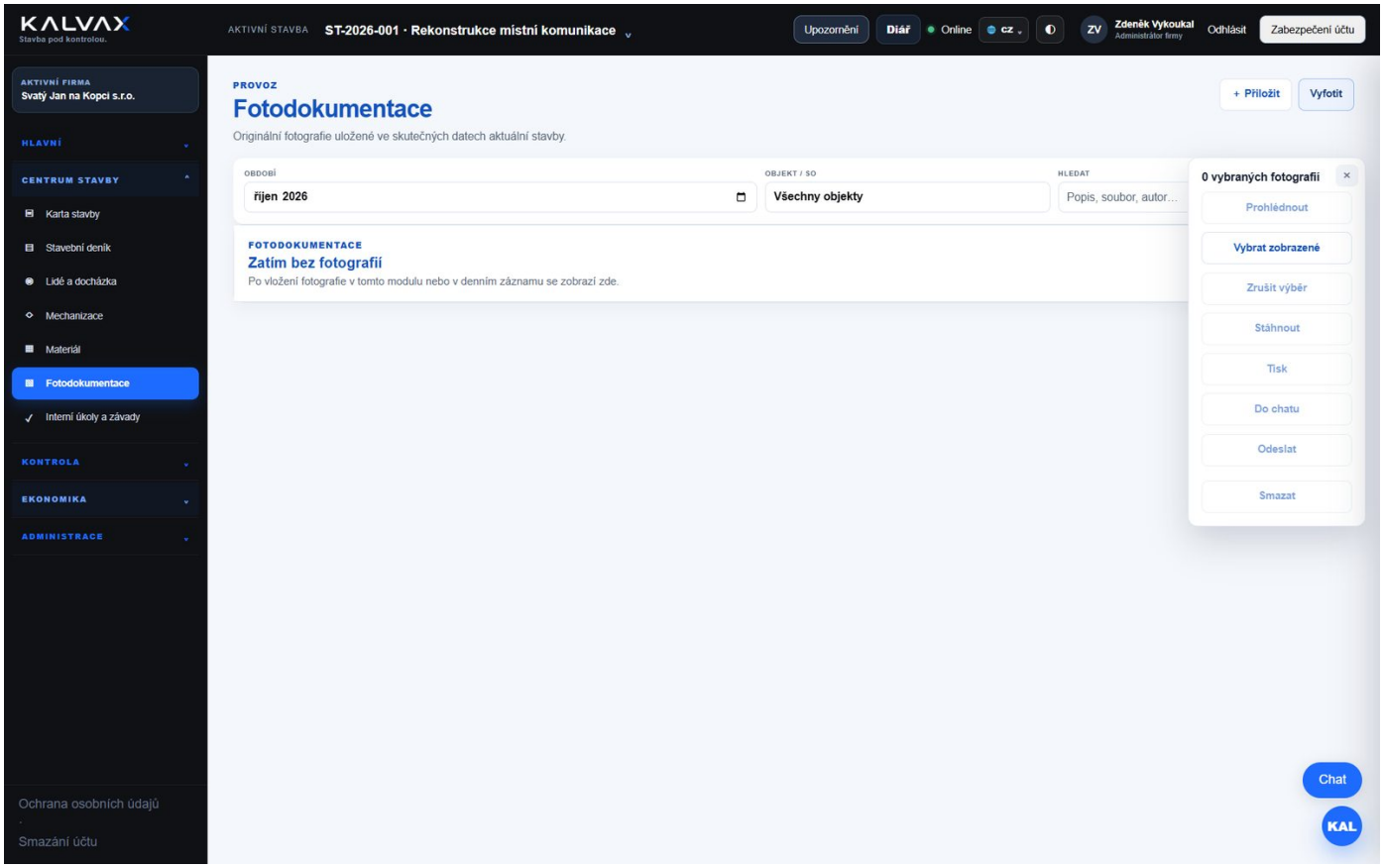
## 03 DŮLEŽITÉ

Korekci použijte pro vědomou opravu evidence. Nezaměňujte ji s běžnou dodávkou.

Pokračujte další stránkou →

# Přehled fotografií






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte přehled fotografií a způsob jejich filtrování.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Fotografie vyhledávejte podle období, objektu a textu. Použijte Přiložit pro soubor nebo Vyfotit pro pořízení snímku.

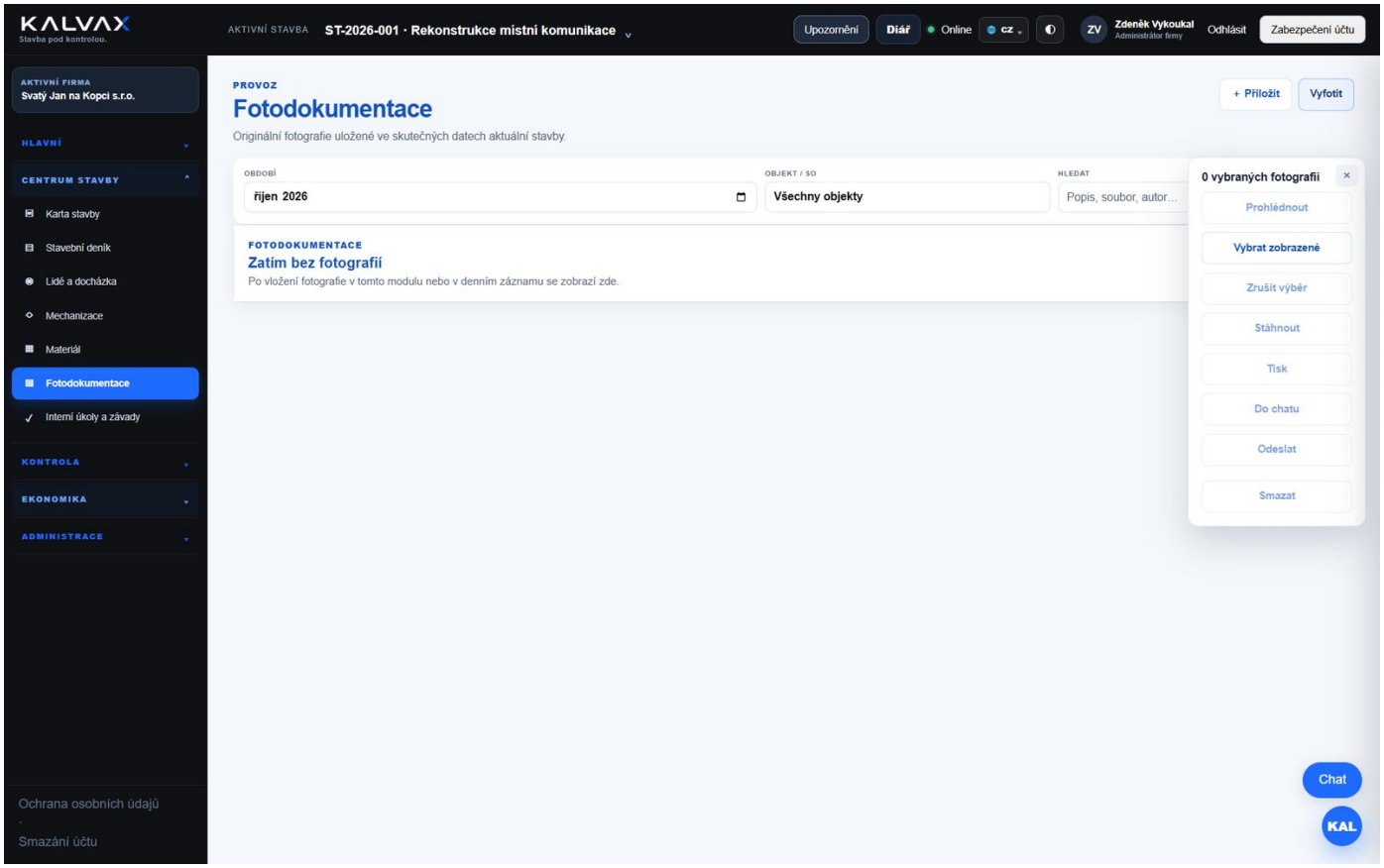
## 03 DŮLEŽITÉ

Po výběru fotografií jsou dostupné hromadné akce, například stažení, tisk či předání do chatu. Dostupnost závisí na výběru a oprávnění.

Pokračujte další stránkou →

# Přiložení fotografie






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte možnost přiložení nové fotografie ke stavbě nebo záznamu.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Po kliknutí na Přiložit vyberte fotografii v systémovém okně. Zrušit vrátí uživatele do aplikace bez výběru souboru.

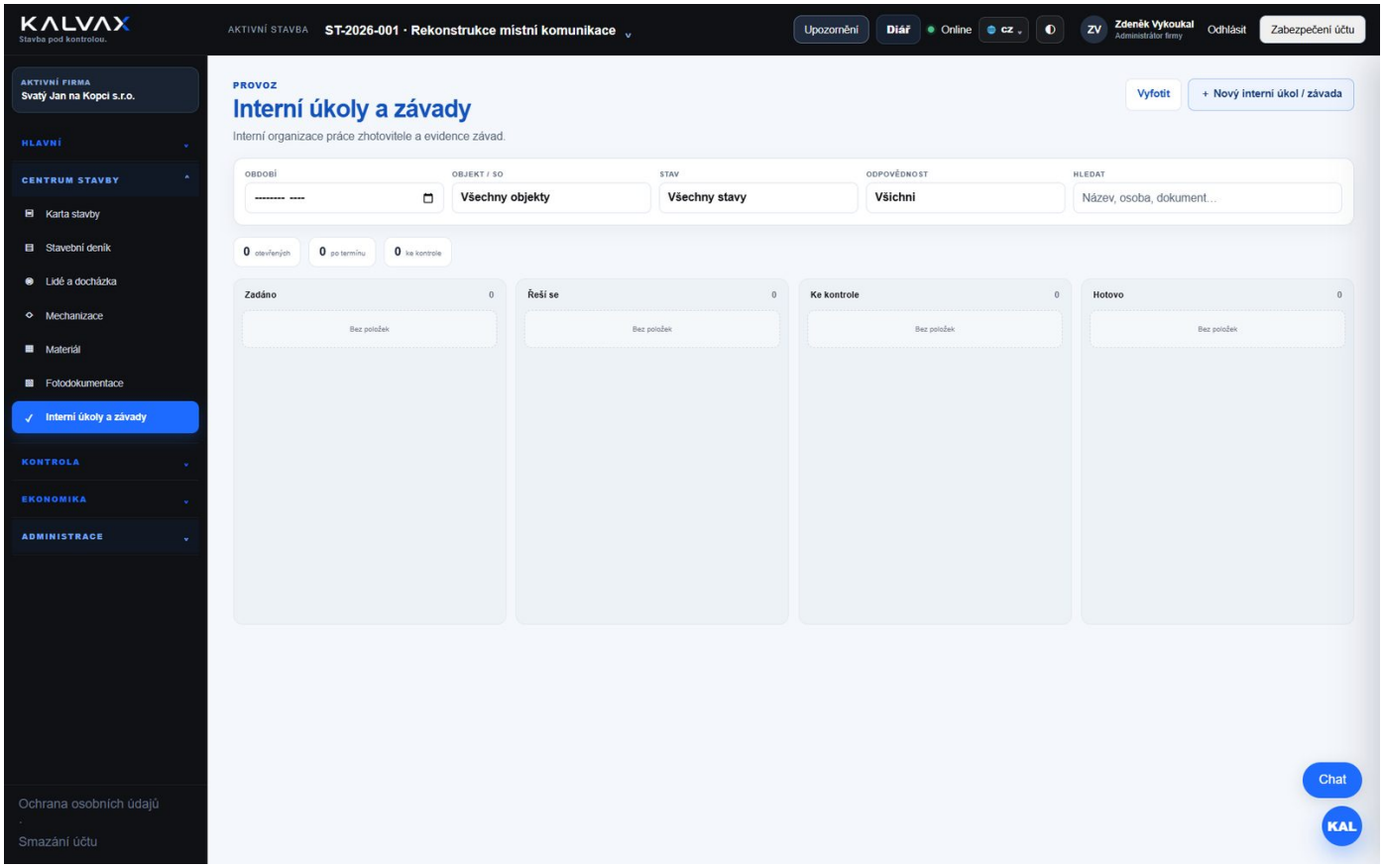
## 03 DŮLEŽITÉ

Systémové okno výběru souboru se liší podle zařízení.

Pokračujte další stránkou →

# Přehled úkolů






## 01 CO UDĚLAT

Najděte seznam interních úkolů a závad a jejich stavy.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Použijte filtry období, objektu, stavu, odpovědnosti nebo hledání. Přehled rozděluje záznamy na Zadáno, Řeší se, Ke kontrole a Hotovo.

## 03 DŮLEŽITÉ

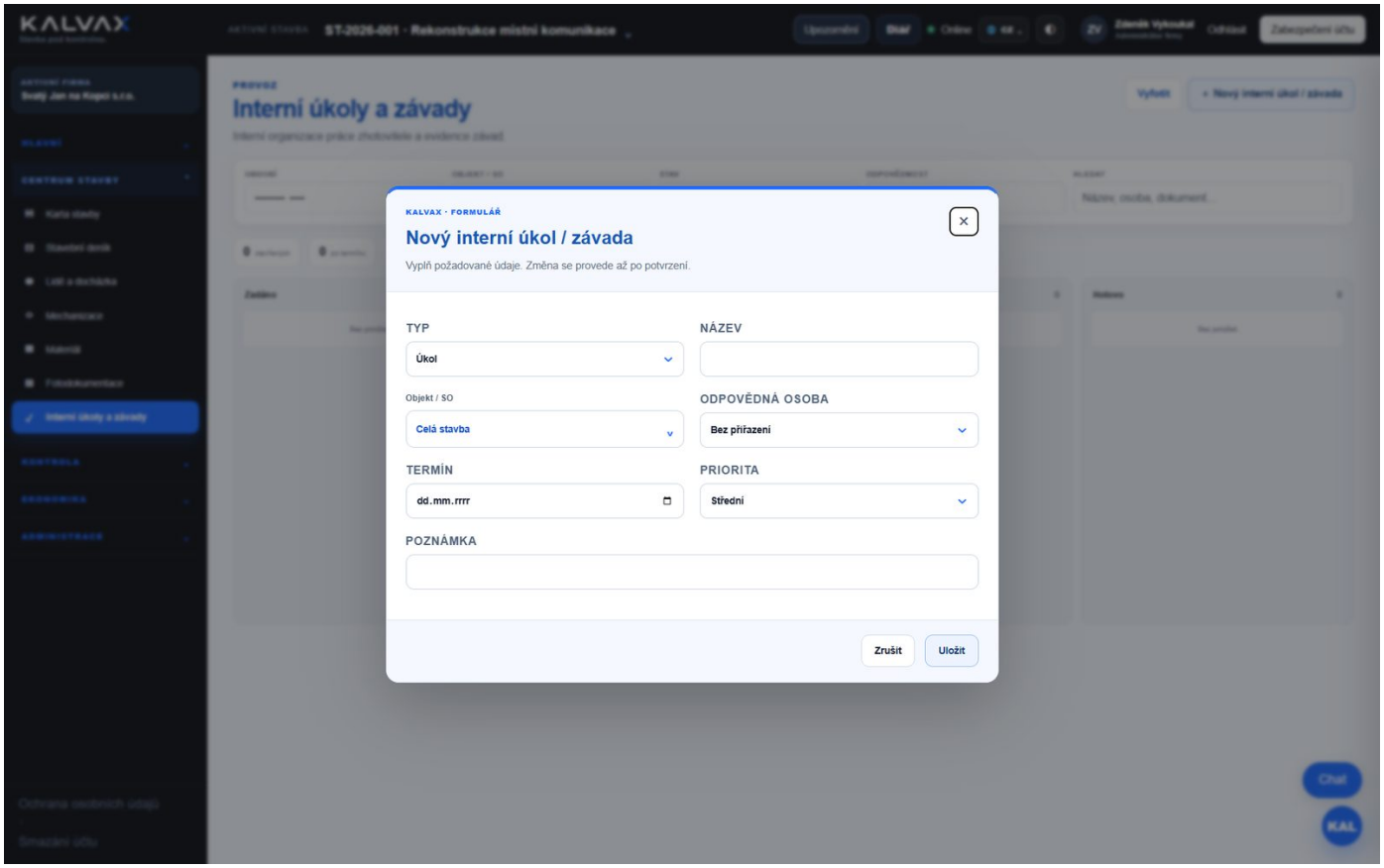
Jde o interní organizaci práce. Nezaměňujte tento modul s formálním předáním dokumentu nebo výzvy dozoru.

Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

Pokračujte další stránkou →

# Nový úkol nebo závada






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte založení nového interního úkolu nebo závady.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Zvolte typ Úkol nebo Závada, vyplňte název, objekt, odpovědnou osobu, termín a poznámku.

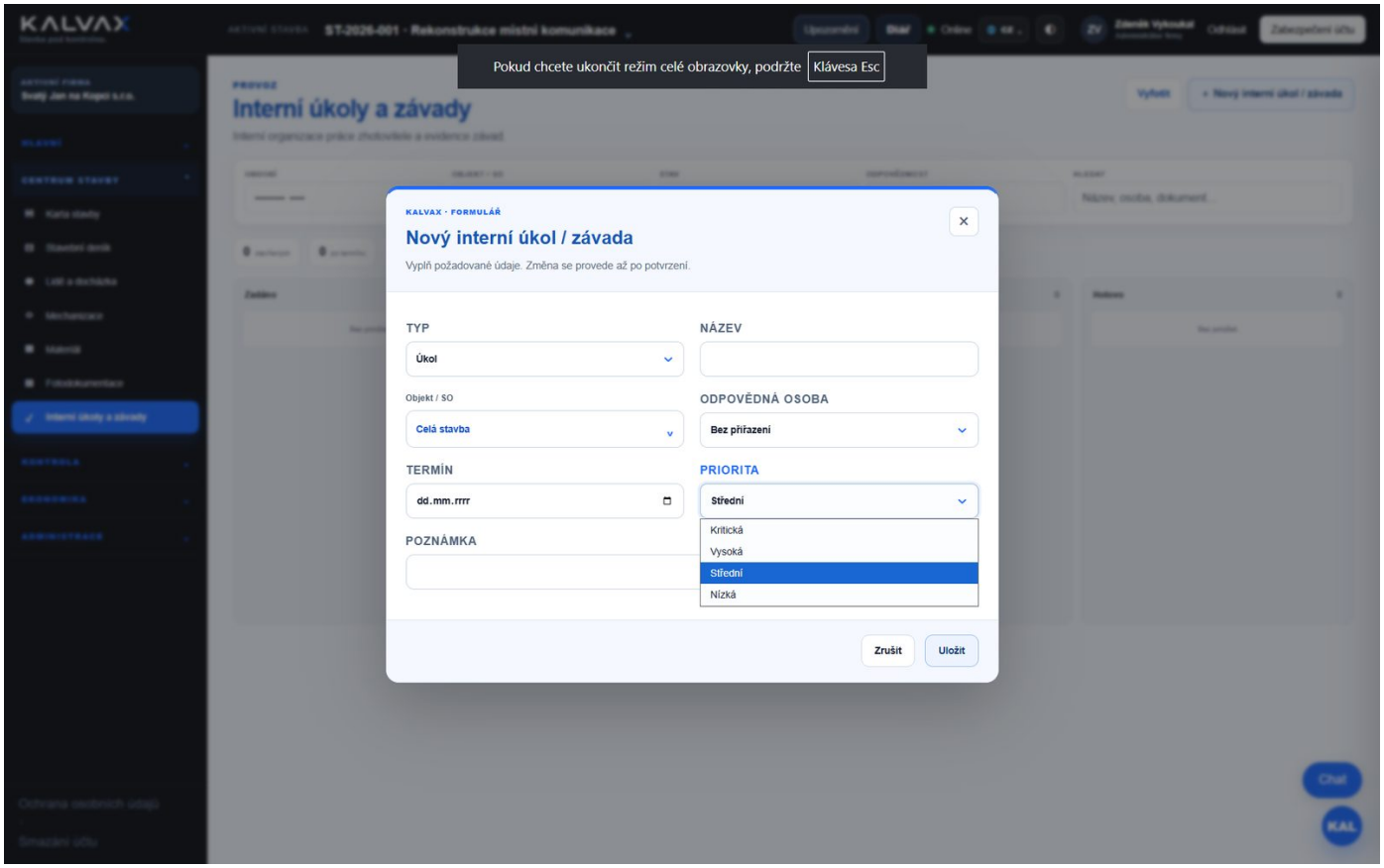
## 03 DŮLEŽITÉ

Formulář byl při průchodu prohlédnut bez uložení nového záznamu.

Pokračujte další stránkou →

# Priorita úkolu






## 01 CO UDĚLAT

Najděte nastavení priority úkolu a ověřte, jak se v přehledu zobrazuje.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Nastavte prioritu Kritická, Vysoká, Střední nebo Nízká podle naléhavosti. Před uložením zkontrolujte odpovědnou osobu a termín.

## 03 DŮLEŽITÉ

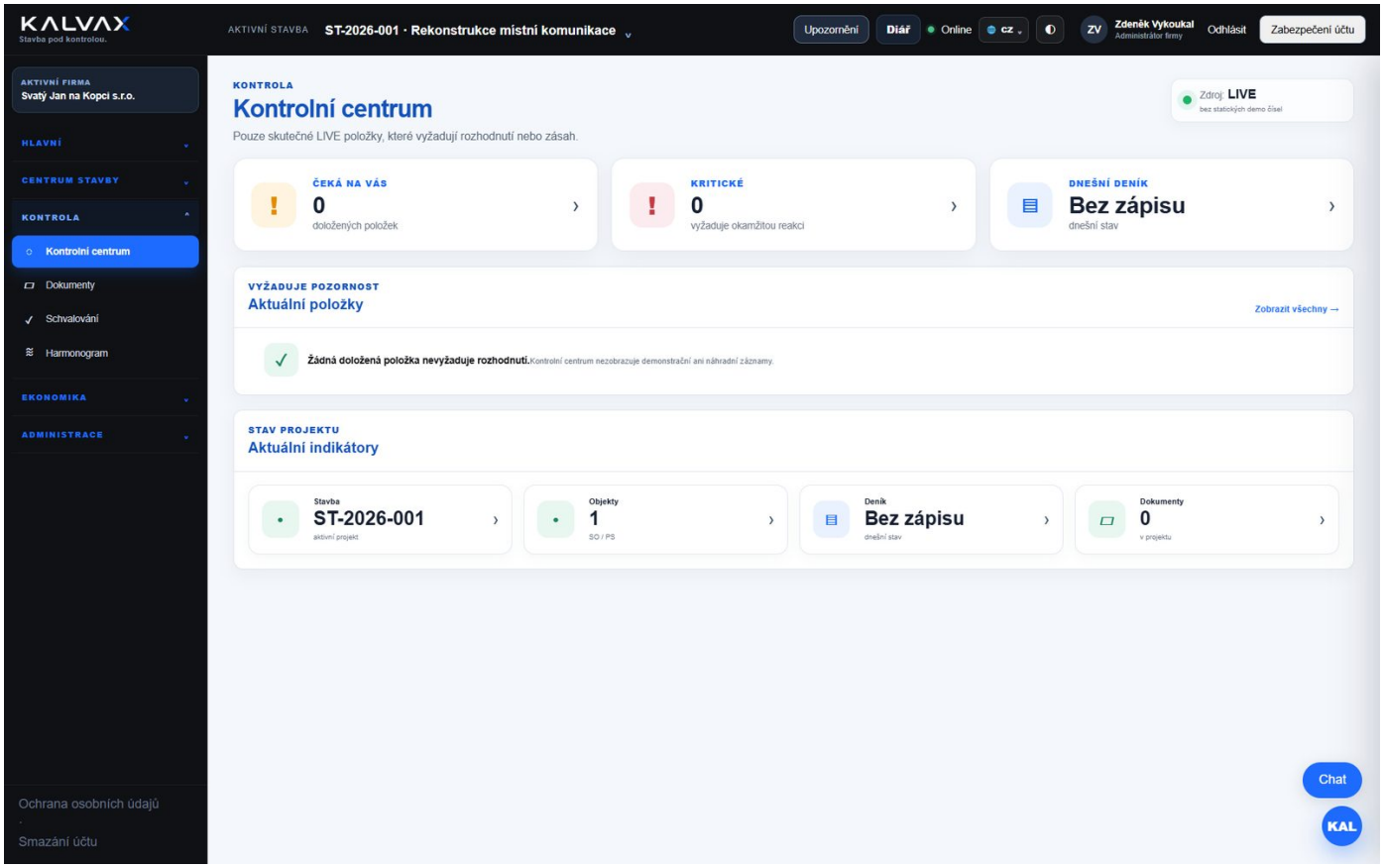
Formulář byl při průchodu prohlédnut bez uložení nového záznamu.

Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

Pokračujte další stránkou →

# Kontrolní centrum






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte kontrolní centrum a upozornění vyžadující reakci.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Kontrolní centrum poskytuje přehled čekajících položek a stavu vybraných oblastí stavby. Začněte položkami vyžadujícími rozhodnutí.

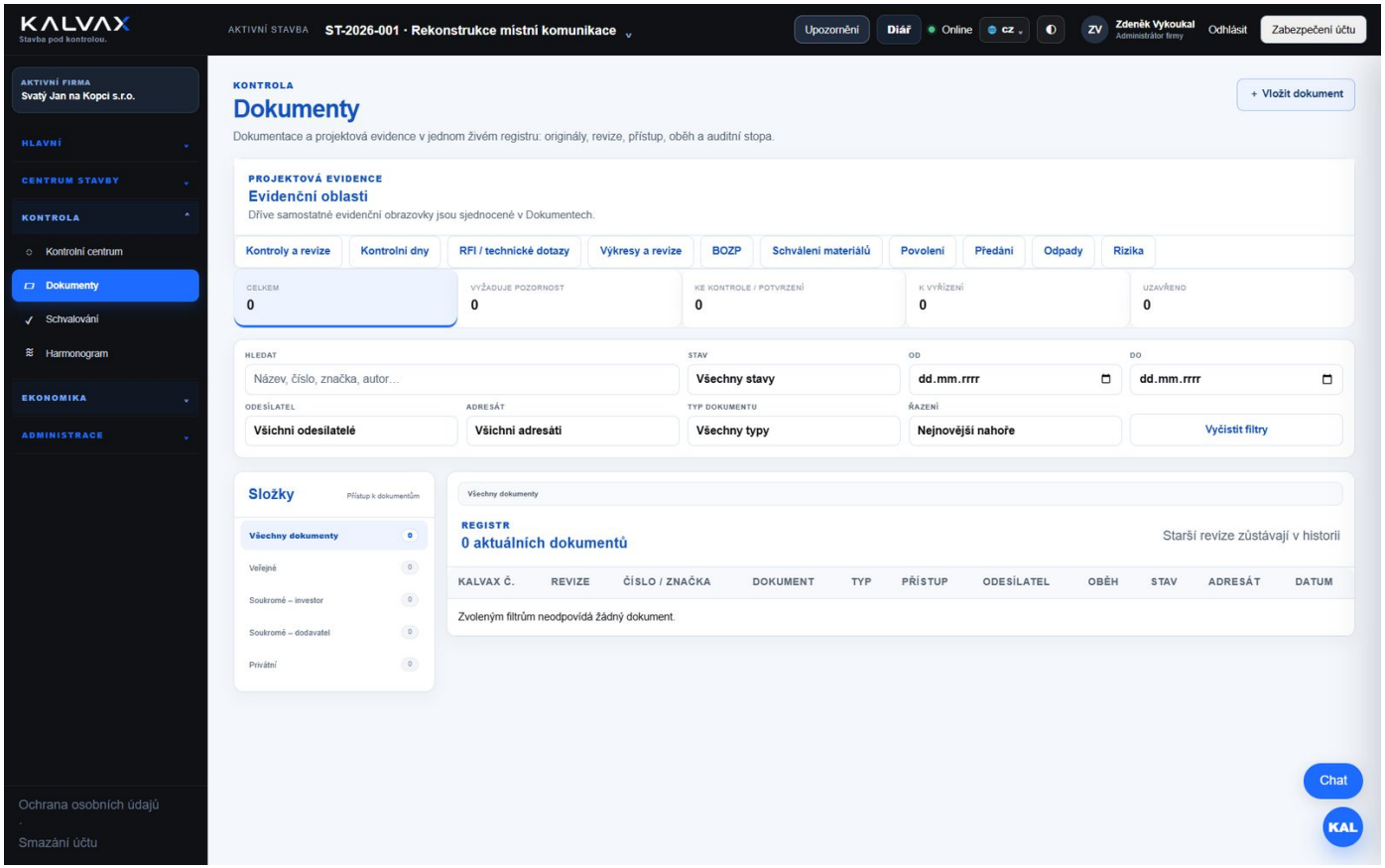
## 03 DŮLEŽITÉ

Prázdná fronta v ukázce znamená, že se v daném pohledu nezobrazuje žádná čekající položka.

Pokračujte další stránkou →

# Dokumenty stavby






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte strom složek dokumentů a seznam souborů.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Vyhledejte dokument podle textu, stavu, data, odesílatele, příjemce nebo typu. Rychlé oblasti pomáhají zúžit evidenci například na BOZP, výkresy nebo předání.

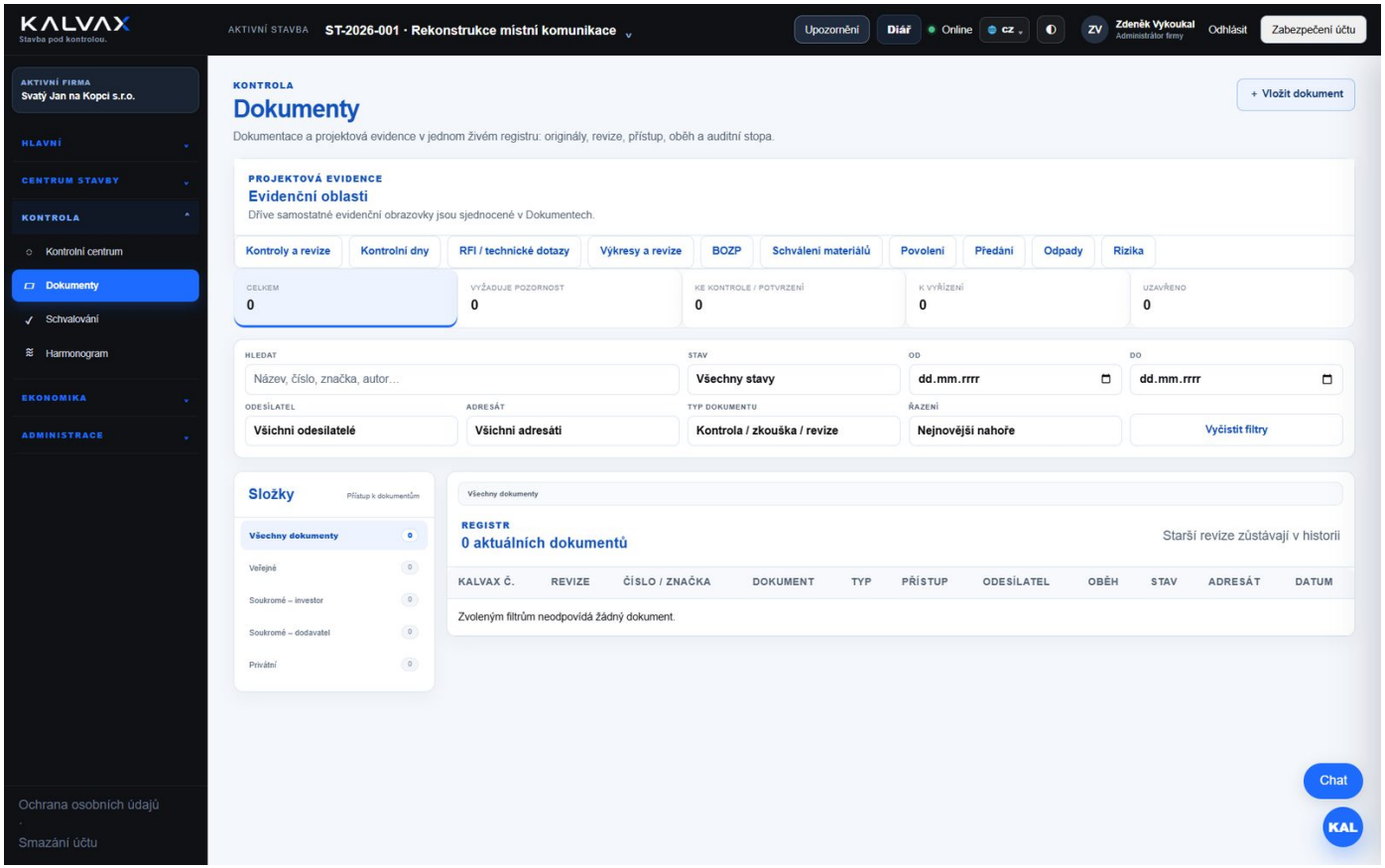
## 03 DŮLEŽITÉ

Rozlišujte veřejné, soukromé a privátní složky. Před vložením vždy ověřte určené příjemce a viditelnost.

Pokračujte další stránkou →

# Kontroly a revize






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte evidenci kontrol a revizí a jejich termíny.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Rychlá volba Kontroly a revize nastaví odpovídající typ dokumentu. Stejnou evidenci lze dále zúžit dalšími filtry.

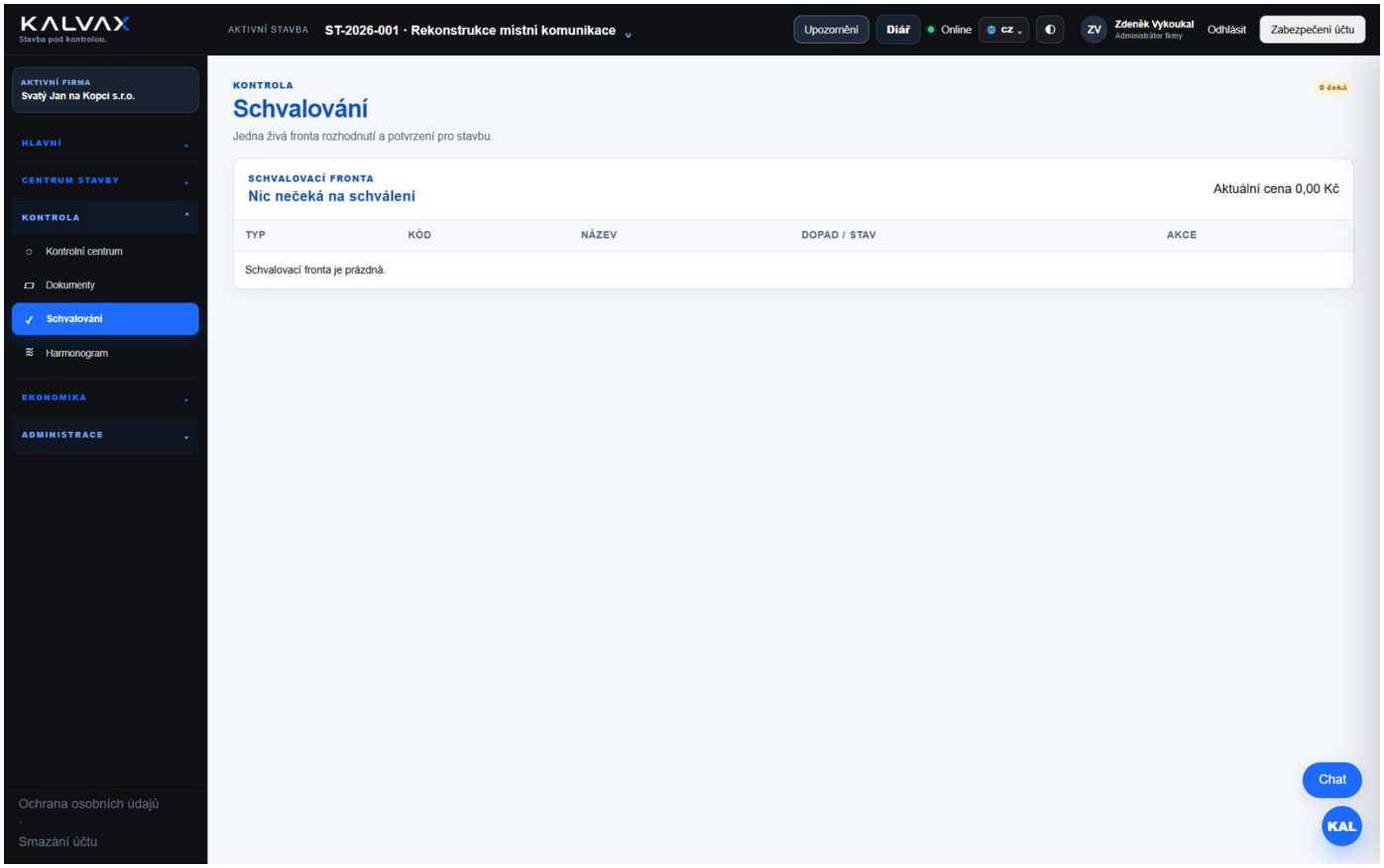
## 03 DŮLEŽITÉ

Oblast je filtrem společného registru dokumentů.

Pokračujte další stránkou →

# Schvalování






## 01 CO UDĚLAT

Najděte přehled položek čekajících na schválení.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Ve Schvalování kontrolujte položky čekající na rozhodnutí. Před rozhodnutím je třeba otevřít a ověřit příslušný podklad.

## 03 DŮLEŽITÉ

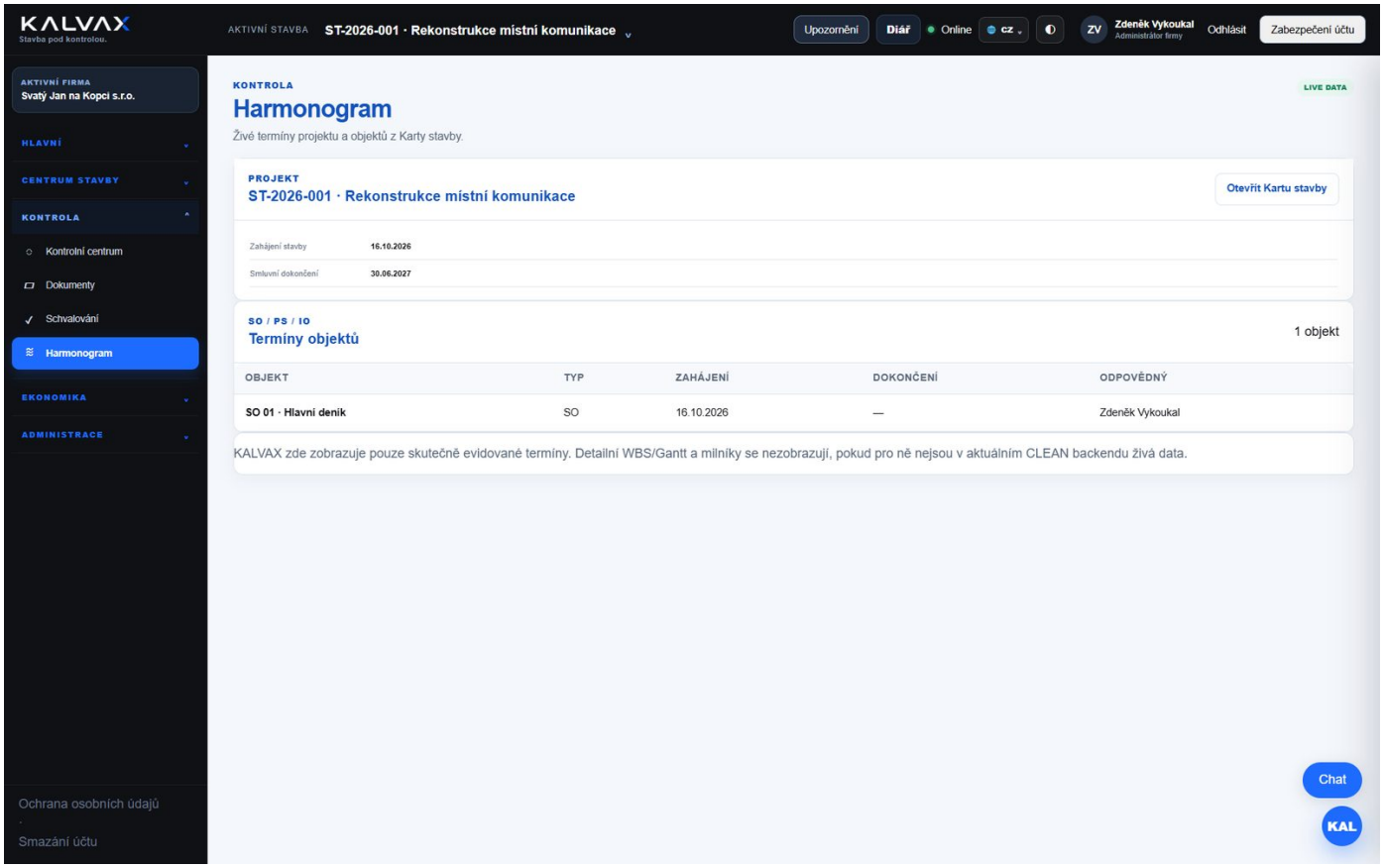
V ukázce je fronta prázdná. Postup konkrétního schválení ani zamítnutí zde nebyl proveden.

Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

Pokračujte další stránkou →

# Harmonogram






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte harmonogram a ověřte, jak se zobrazují termíny.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

V Harmonogramu kontrolujte termíny stavby a objektů a jejich odpovědné osoby. Údaje navazují na Kartu stavby.

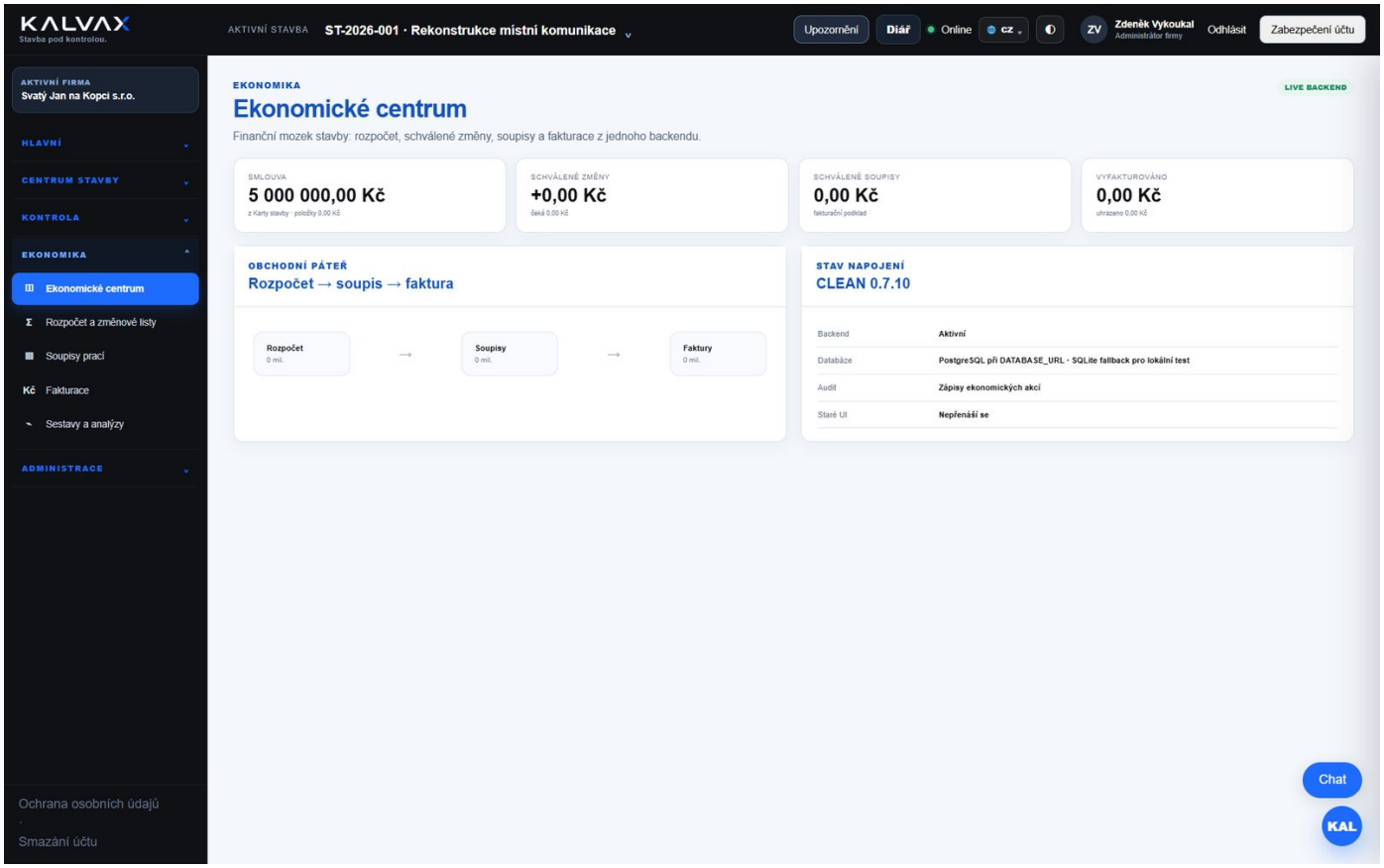
## 03 DŮLEŽITÉ

Zachycený pohled je přehled termínů. Nejde o doložený editor Ganttova diagramu.

Pokračujte další stránkou →

# Ekonomické centrum






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte ekonomické centrum a jednotlivé přehledy. Přístup závisí na oprávnění.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Sledujte smluvní cenu, schválené změny, schválené soupisy, fakturaci a úhrady. Porovnávejte údaje s navazujícími evidencemi.

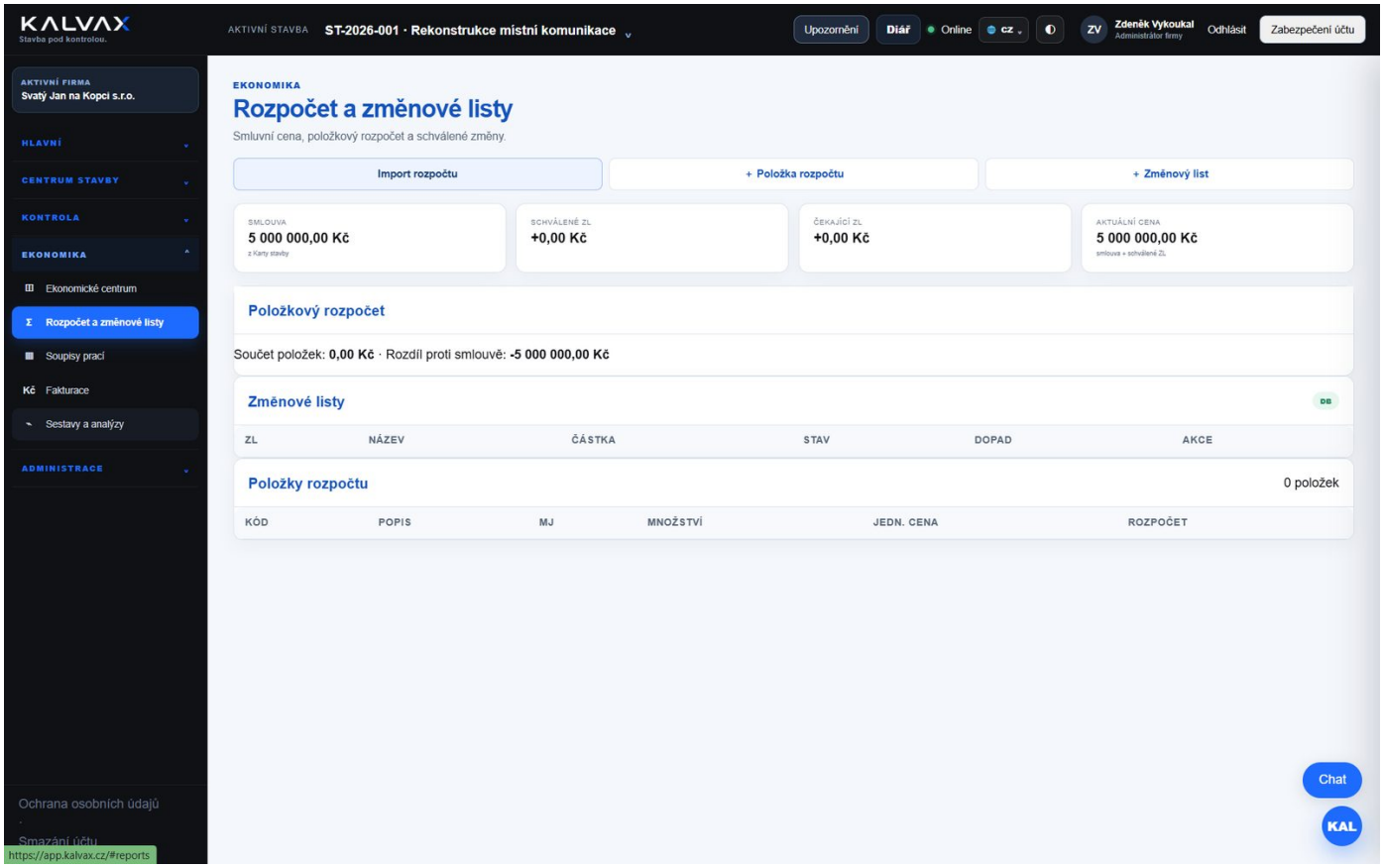
## 03 DŮLEŽITÉ

Smluvní cena v Kartě stavby a součet importovaných položek rozpočtu jsou samostatné hodnoty. Prázdný rozpočet může vykazovat rozdíl proti smlouvě.

Pokračujte další stránkou →

# Přehled rozpočtu






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte rozpočtové objekty a souhrn rozpočtu.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

V Rozpočtu a změnových listech lze importovat rozpočet, přidat položku nebo založit změnový list. Sledujte smlouvu, schválené a čekající změny i aktuální cenu.

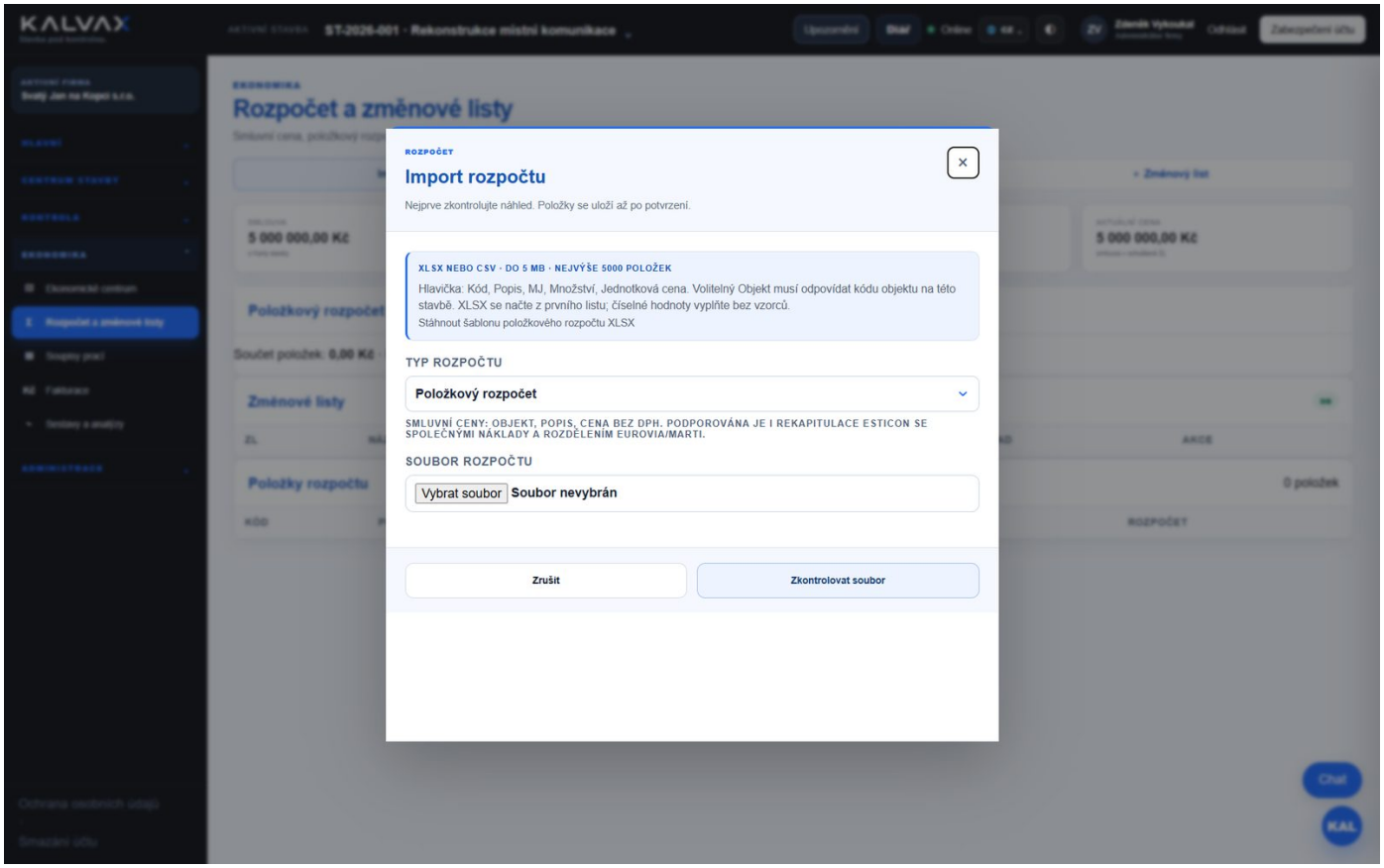
## 03 DŮLEŽITÉ

Ukázka obsahuje smlouvu 5 milionů Kč, ale žádné rozpočtové položky. Rozdíl −5 milionů proto není sám o sobě důkazem chyby výpočtu.

Pokračujte další stránkou →

# Import položkového rozpočtu






## 01 CO UDĚLAT

Najděte import položkového rozpočtu a požadovaný vstupní soubor.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Stáhněte vzor a vyplňte Kód, Popis, MJ, Množství a Jednotkovou cenu. Volitelný Objekt musí odpovídat kódu objektu stavby. Zvolte soubor a Zkontrolovat soubor.

## 03 DŮLEŽITÉ

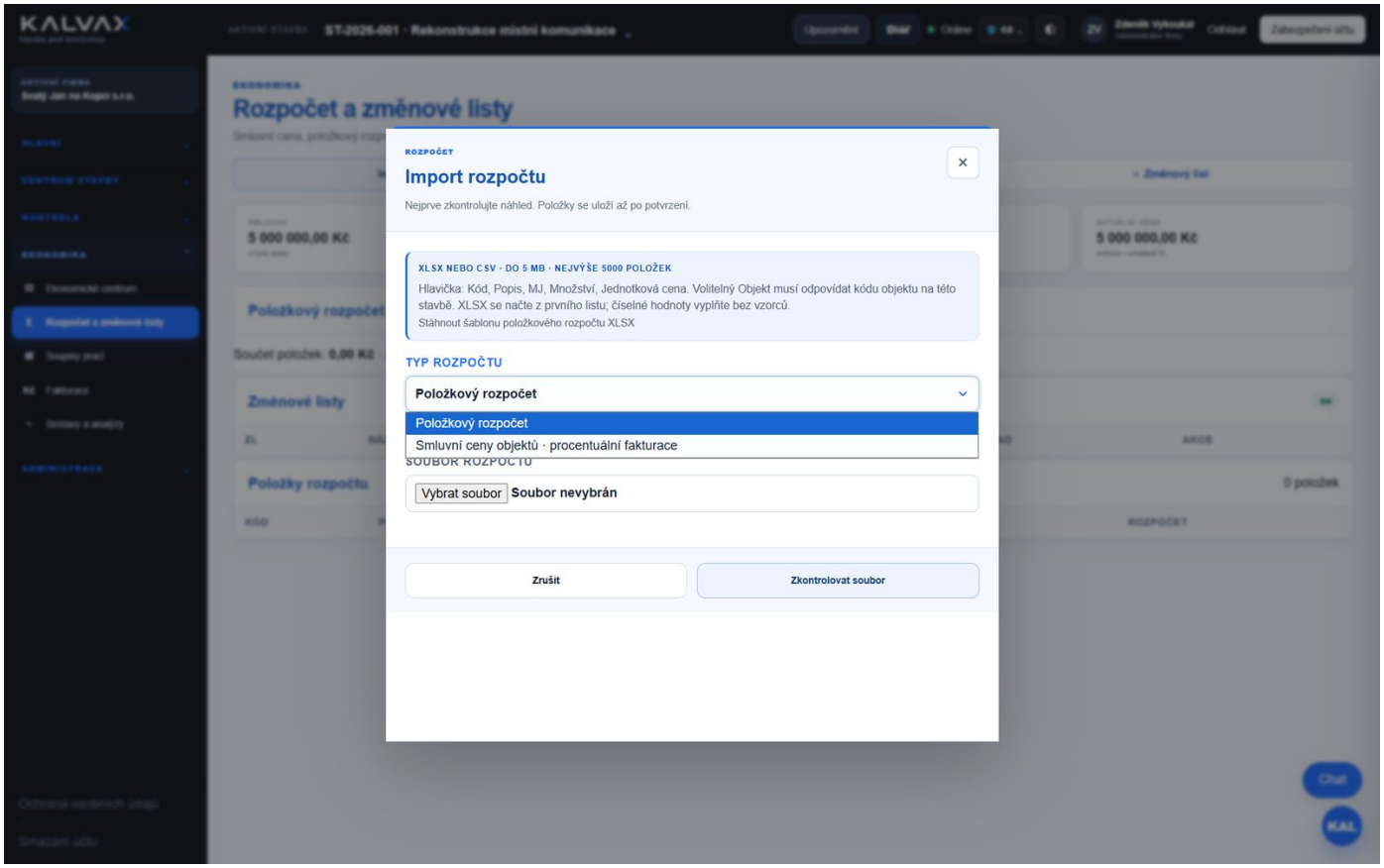
Formulář uvádí CSV/XLSX do 5 MB a 5 000 položek. U XLSX se čte první list; používejte čísla bez vzorců. Zápis následuje až po kontrole a potvrzení.

Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

Pokračujte další stránkou →

# Volba typu importu






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte volbu formátu nebo typu importovaného rozpočtu.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Před výběrem souboru zvolte Položkový rozpočet nebo Smluvní ceny objektů · procentuální fakturace.

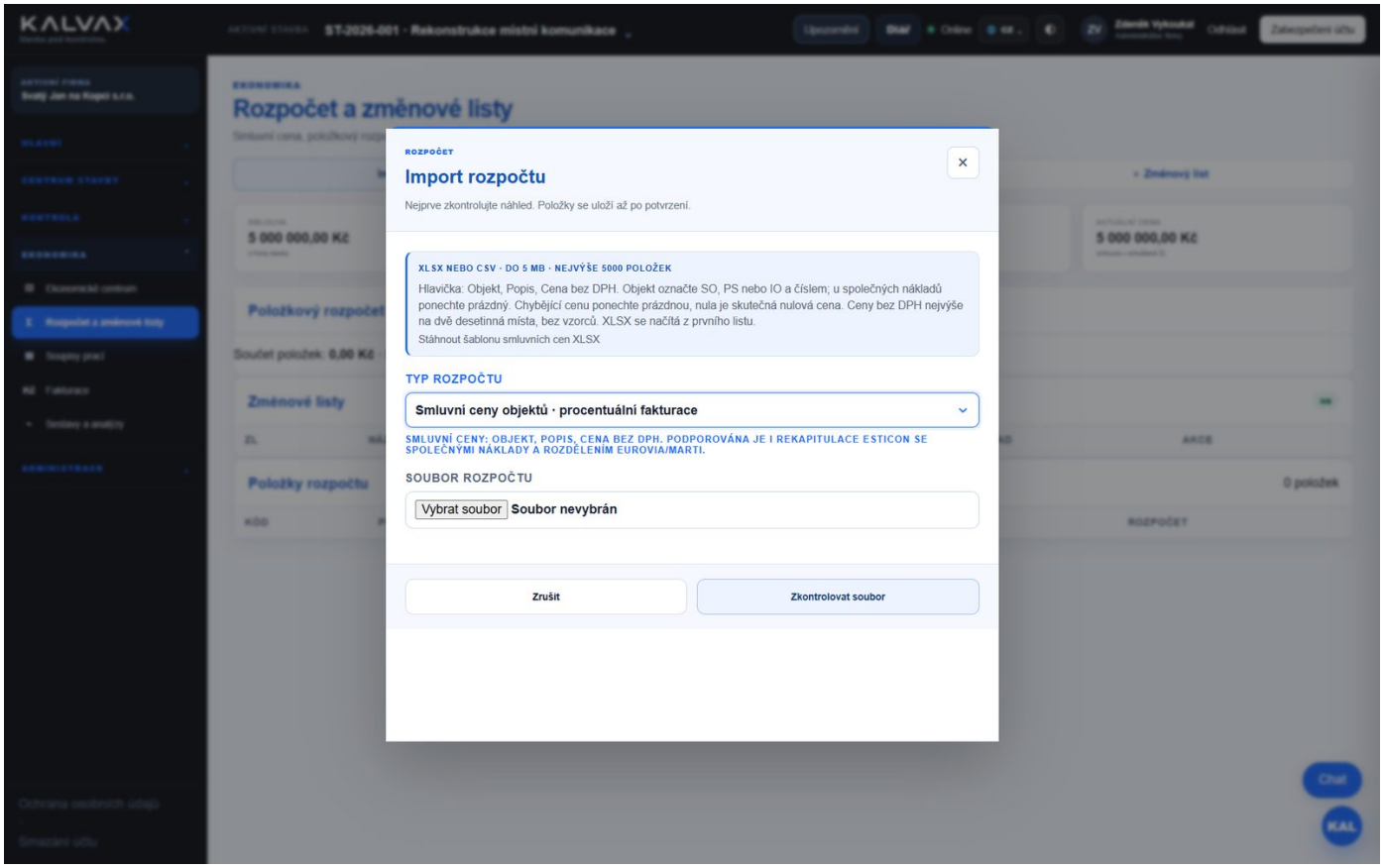
## 03 DŮLEŽITÉ

Použijte vzor odpovídající zvolenému typu importu.

Pokračujte další stránkou →

# Smluvní ceny objektů






## 01 CO UDĚLAT

Najděte smluvní ceny jednotlivých objektů.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Pro smluvní ceny připravte sloupce Objekt, Popis a Cena bez DPH. Kódy objektů mají podobu SO/PS/IO a čísla; u společných nákladů může být objekt prázdný.

## 03 DŮLEŽITÉ

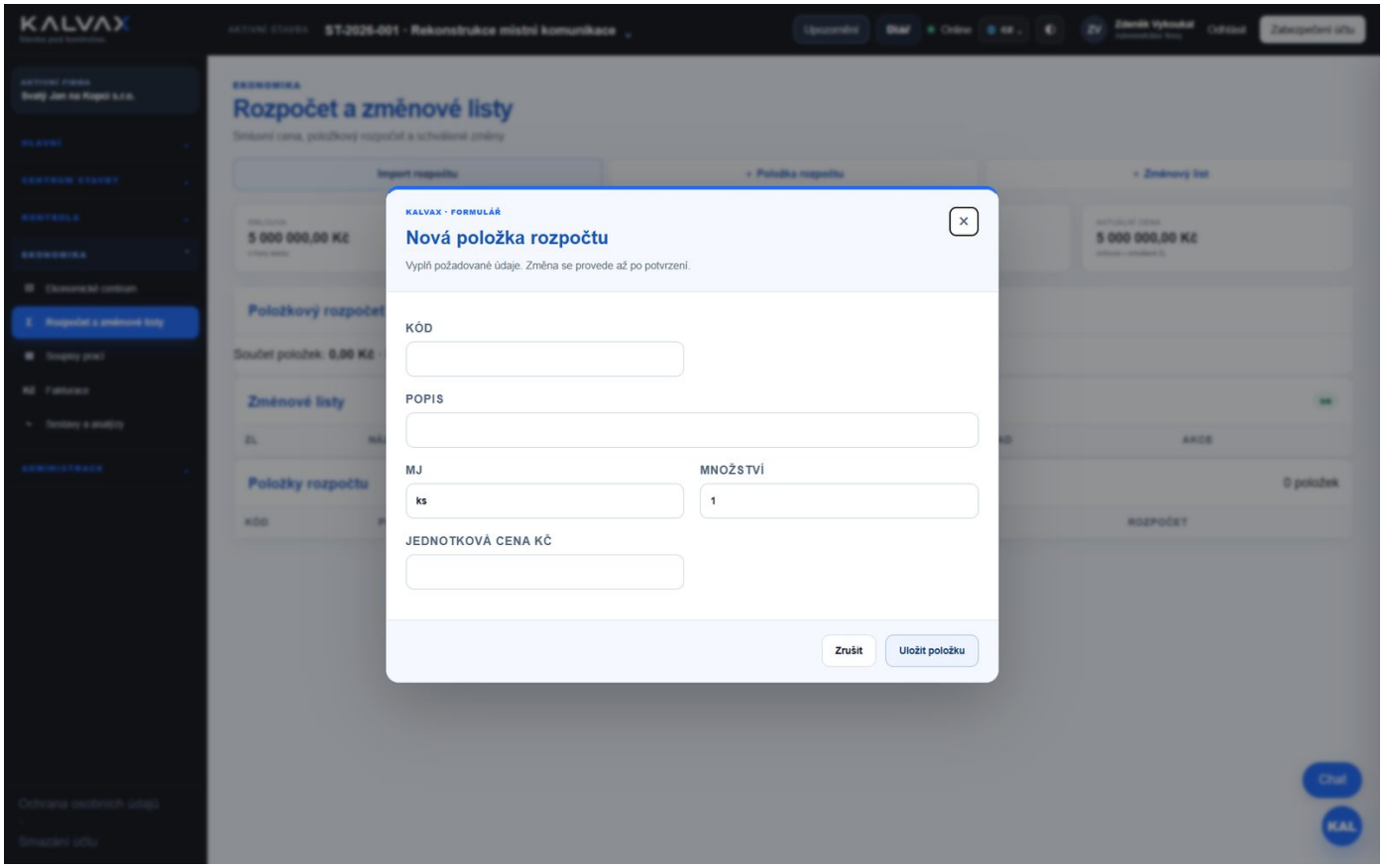
Prázdná cena značí chybějící údaj, nula skutečně nulovou cenu. Formulář uvádí nejvýše dvě desetinná místa a první list XLSX bez vzorců.

Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

Pokračujte další stránkou →

# Ruční položka rozpočtu






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte přidání ruční rozpočtové položky.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Vyplňte kód, popis, měrnou jednotku, množství a jednotkovou cenu. Před uložením ověřte jednotku i množství.

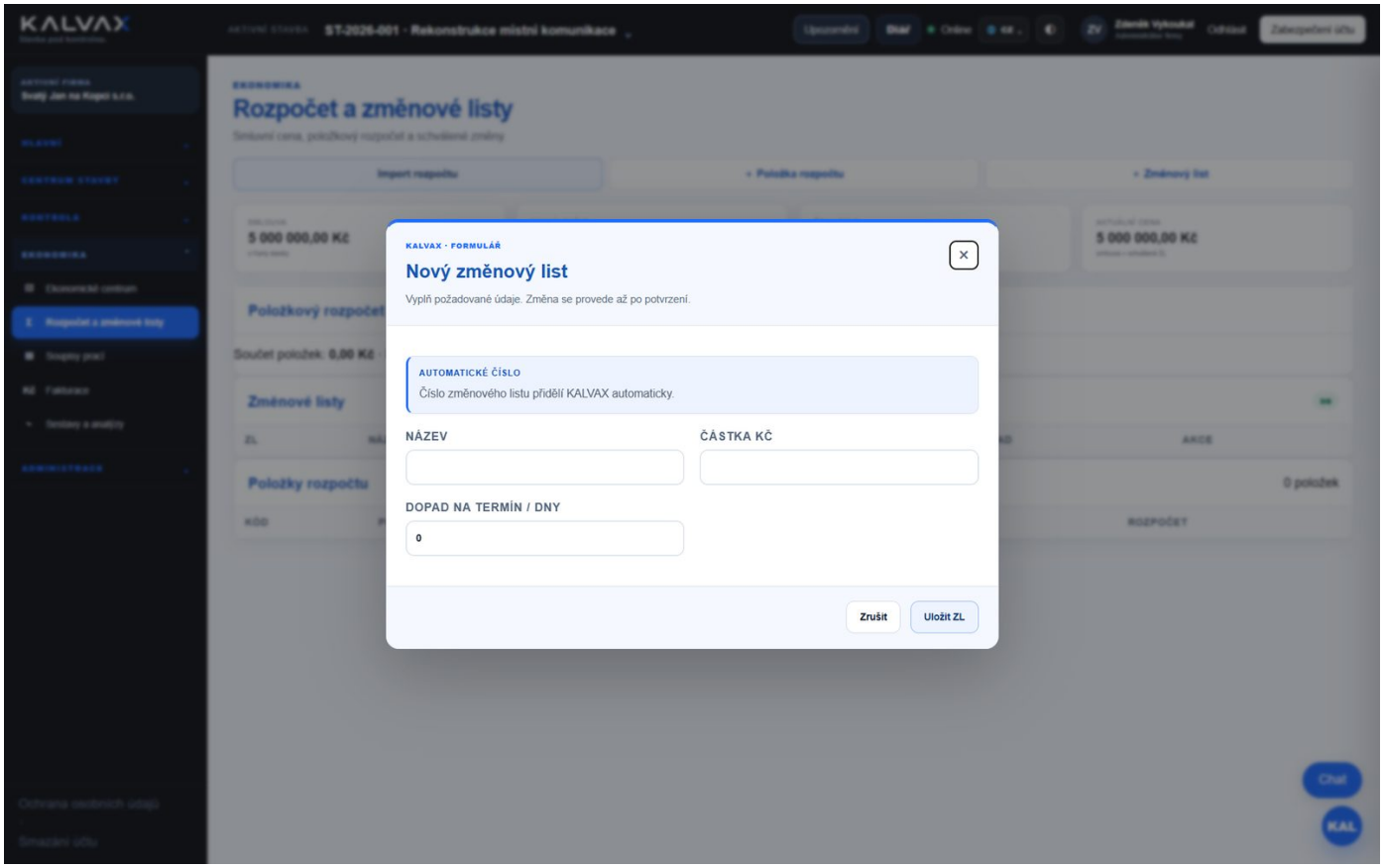
## 03 DŮLEŽITÉ

Formulář byl při průchodu prohlédnut bez uložení nového záznamu.

Pokračujte další stránkou →

# Změnový list






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte vytvoření změnového listu a jeho návaznost na rozpočet.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Založte změnový list s názvem, částkou a případným dopadem na termín ve dnech. Číslo ZL přiděluje formulář automaticky.

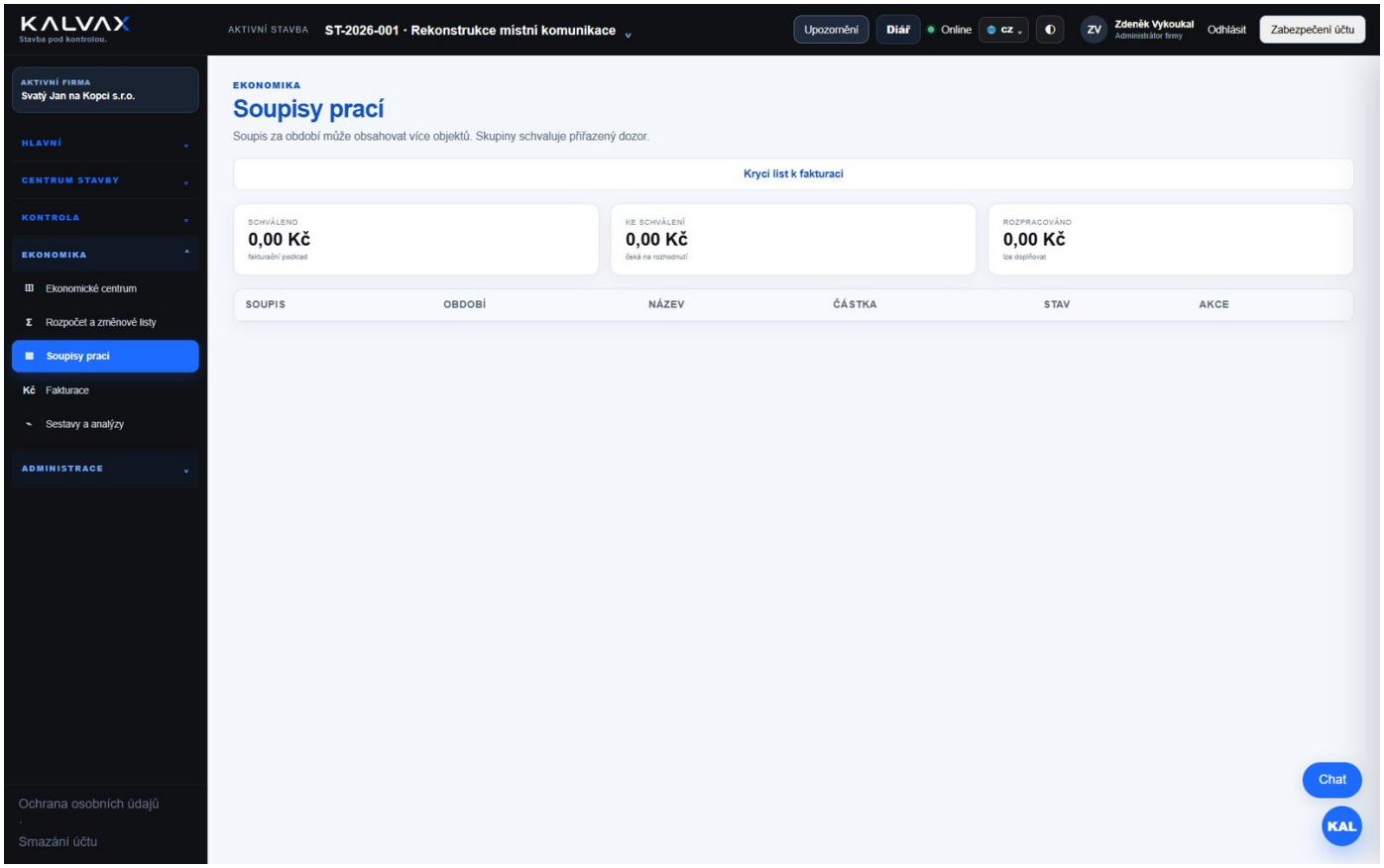
## 03 DŮLEŽITÉ

Založení změny samo o sobě neznamená její schválení. Schvalovací průchod nebyl v této ukázce proveden.

Pokračujte další stránkou →

# Přehled soupisů






## 01 CO UDĚLAT

Najděte přehled soupisů provedených prací.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Přehled rozlišuje rozpracované soupisy, soupisy ke schválení a schválené podklady. Sledujte období, částku a stav.

## 03 DŮLEŽITÉ

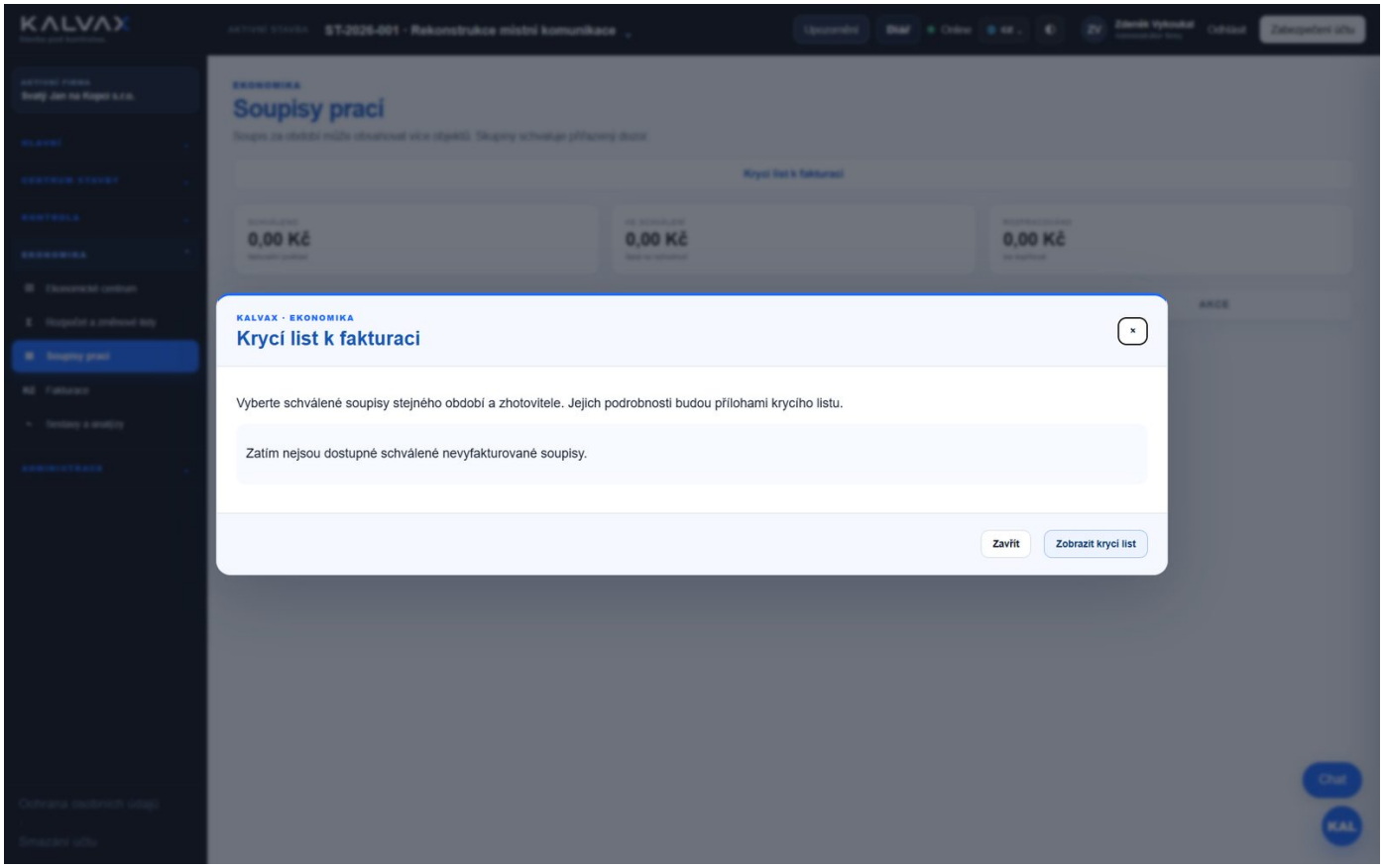
Podle nápovědy může období zahrnovat více objektů a skupiny schvaluje přidělený dozor. V ukázce není vytvořen žádný soupis.

Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

Pokračujte další stránkou →

# Krycí list k fakturaci






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte krycí list a údaje předávané k fakturaci.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Otevřete Krycí list k fakturaci. Vyberte schválené a dosud nevyfakturované soupisy stejného období a zhotovitele a zobrazte krycí list.

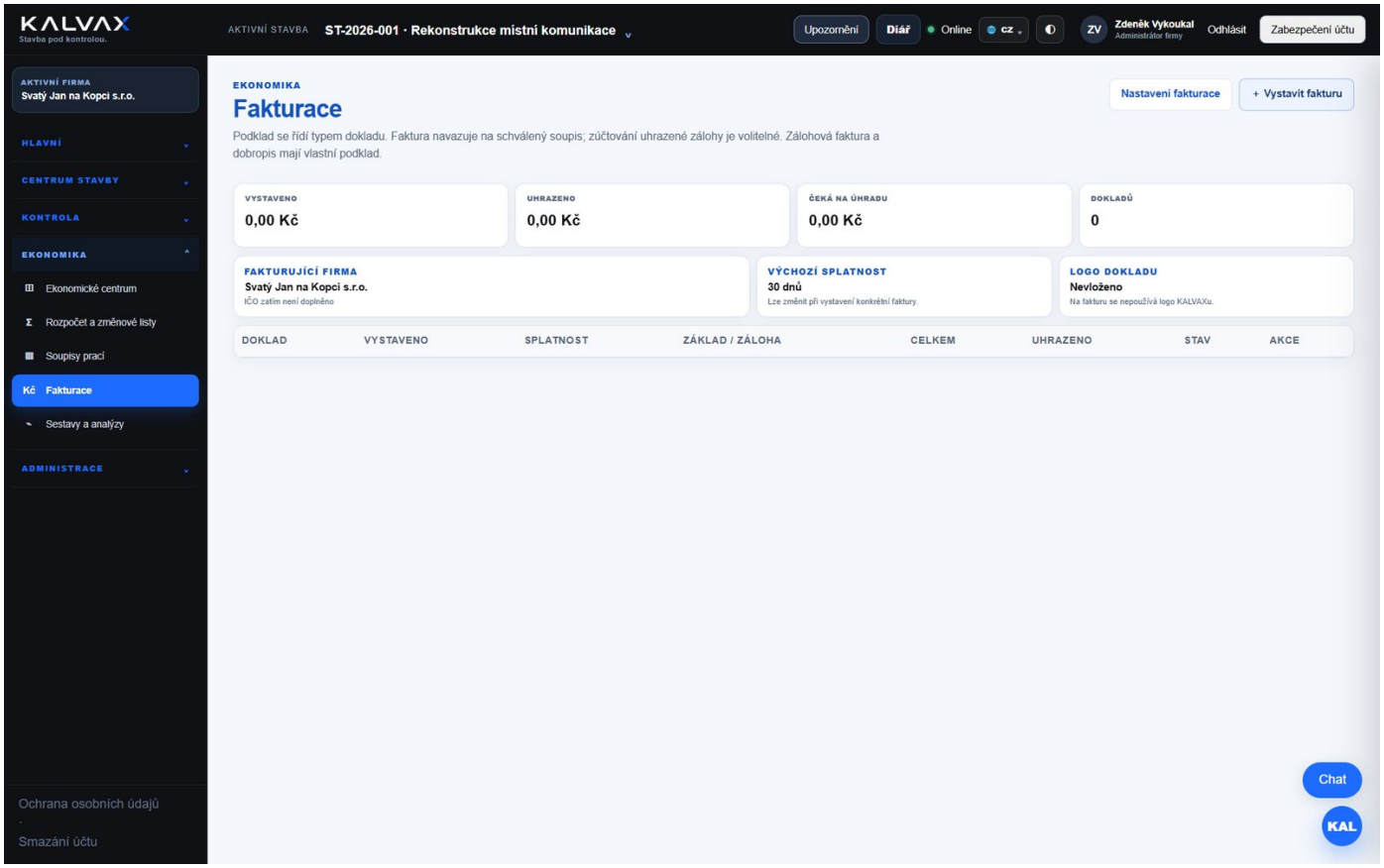
## 03 DŮLEŽITÉ

Pokud nejsou vhodné soupisy dostupné, formulář to oznámí. Takový stav je zachycen i zde; hotový krycí list nebyl vytvořen.

Pokračujte další stránkou →

# Přehled fakturace






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte seznam fakturačních dokladů a jejich stavy.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

V přehledu sledujte vystavené a uhrazené částky, částky čekající na úhradu a jednotlivé doklady. Před prvním dokladem otevřete Nastavení fakturace.

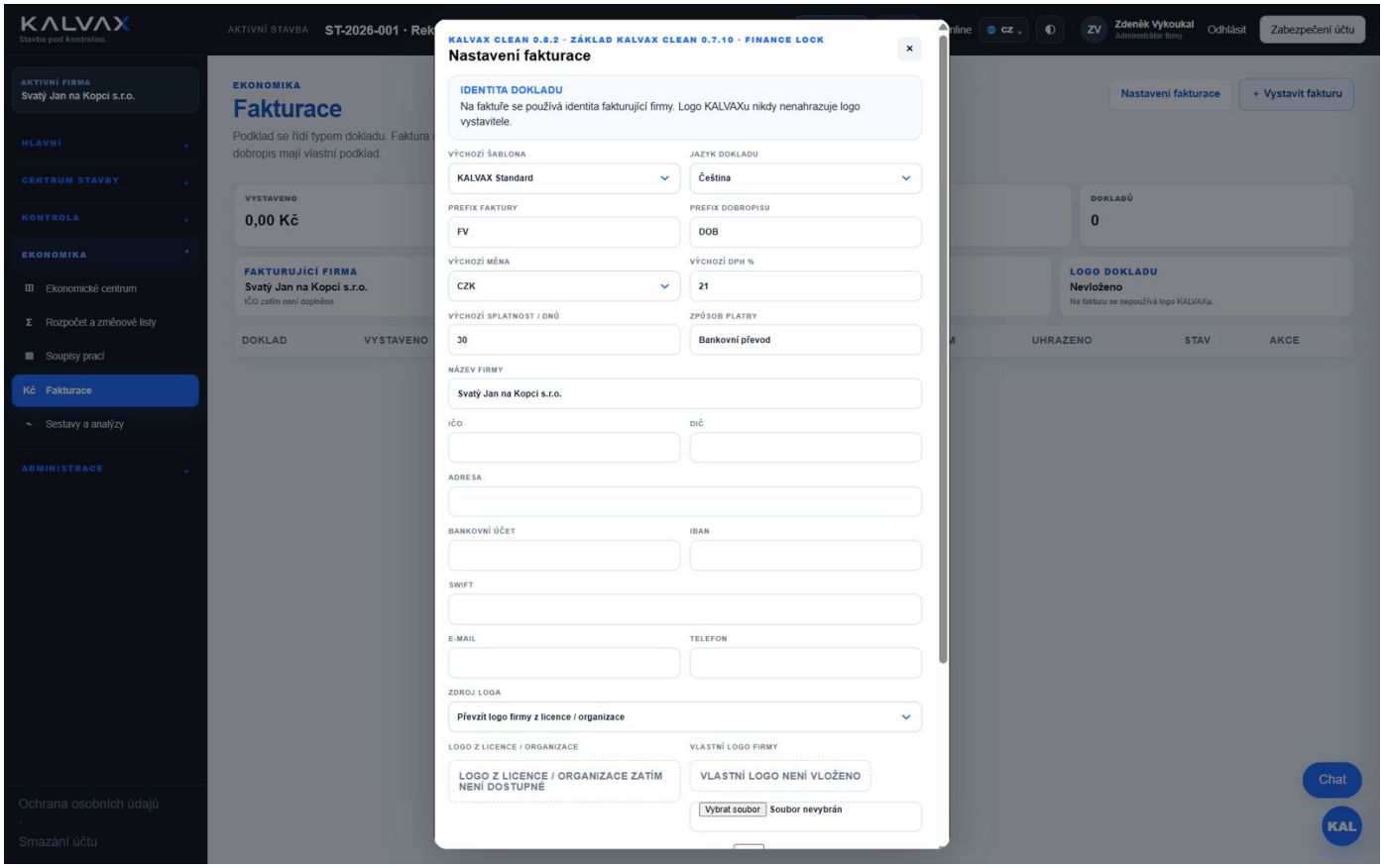
## 03 DŮLEŽITÉ

Faktura vychází ze schváleného soupisu. Zálohová faktura a dobropis mají odlišné podklady.

Pokračujte další stránkou →

# Výchozí nastavení dokladů






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte výchozí parametry vytvářených dokladů.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Doplňte identitu vystavující firmy, bankovní údaje a výchozí podobu dokladu. Nastavte číselné prefixy, jazyk, měnu, splatnost a způsob platby.

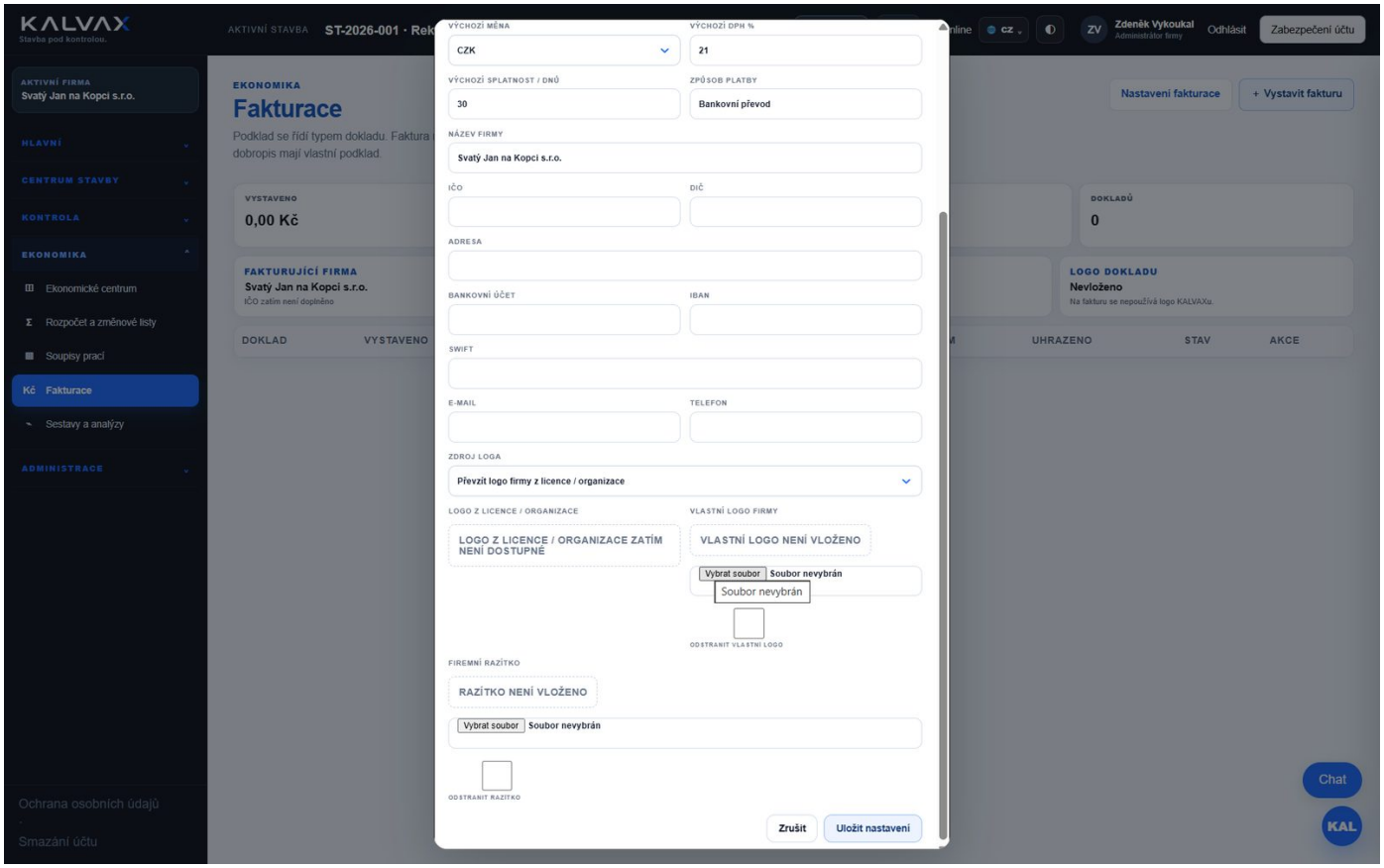
## 03 DŮLEŽITÉ

Výchozí hodnoty zkontrolujte také při přípravě konkrétního dokladu.

Pokračujte další stránkou →

# Logo a razítko firmy






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte nastavení firemního loga a razítka v dokladech.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

V nastavení zvolte převzetí firemního loga nebo nahrajte vlastní. Podle potřeby připojte razítko.

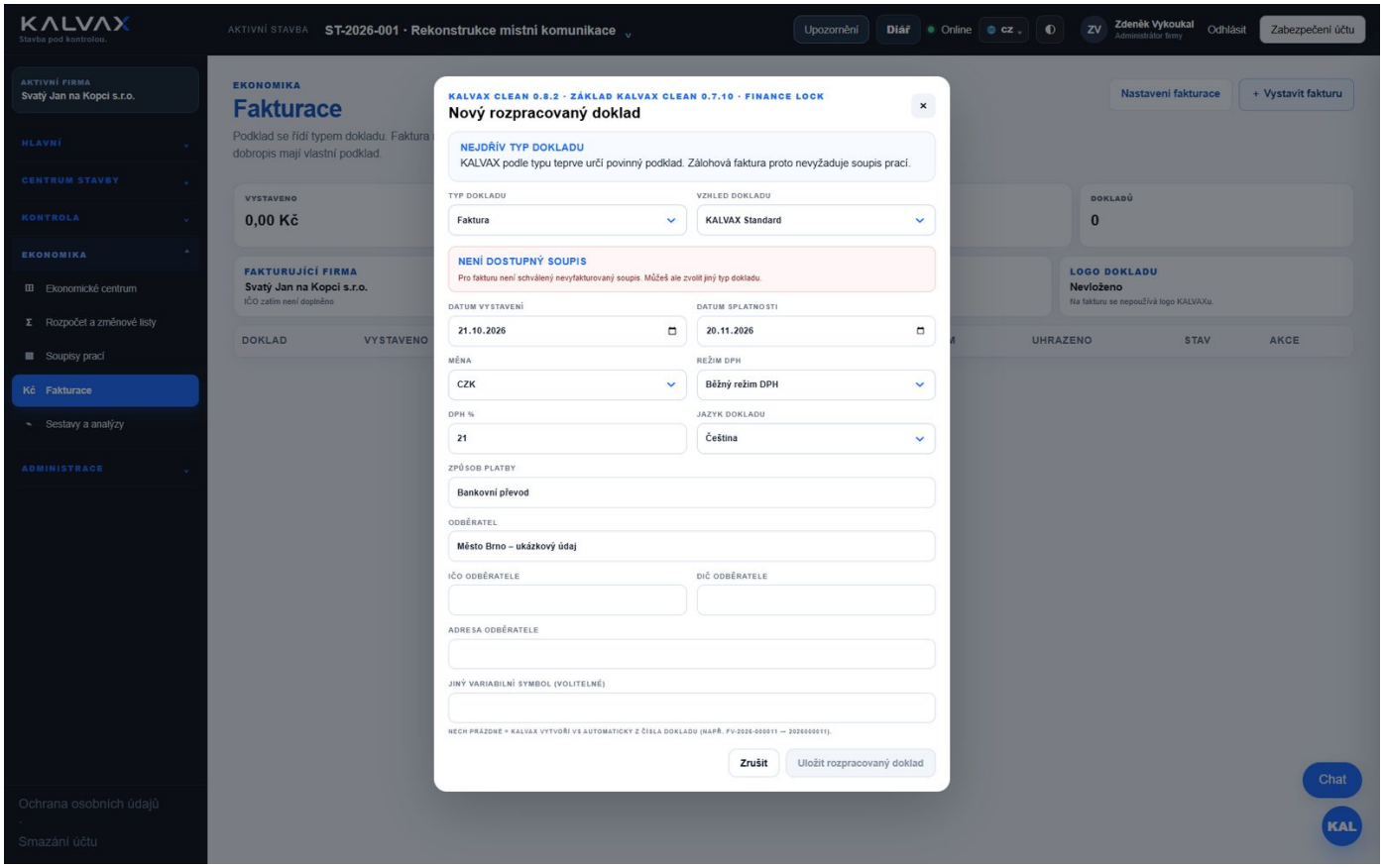
## 03 DŮLEŽITÉ

Logo KALVAX nenahrazuje identitu vystavující firmy. V ukázce nebylo organizační logo dostupné.

Pokračujte další stránkou →

# Nový rozpracovaný doklad






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte založení nového rozpracovaného dokladu. Všímejte si jeho stavu.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Použijte + Vystavit fakturu a nejprve zvolte typ dokladu. Zkontrolujte datum vystavení a splatnosti, měnu, režim DPH, odběratele a platební údaje.

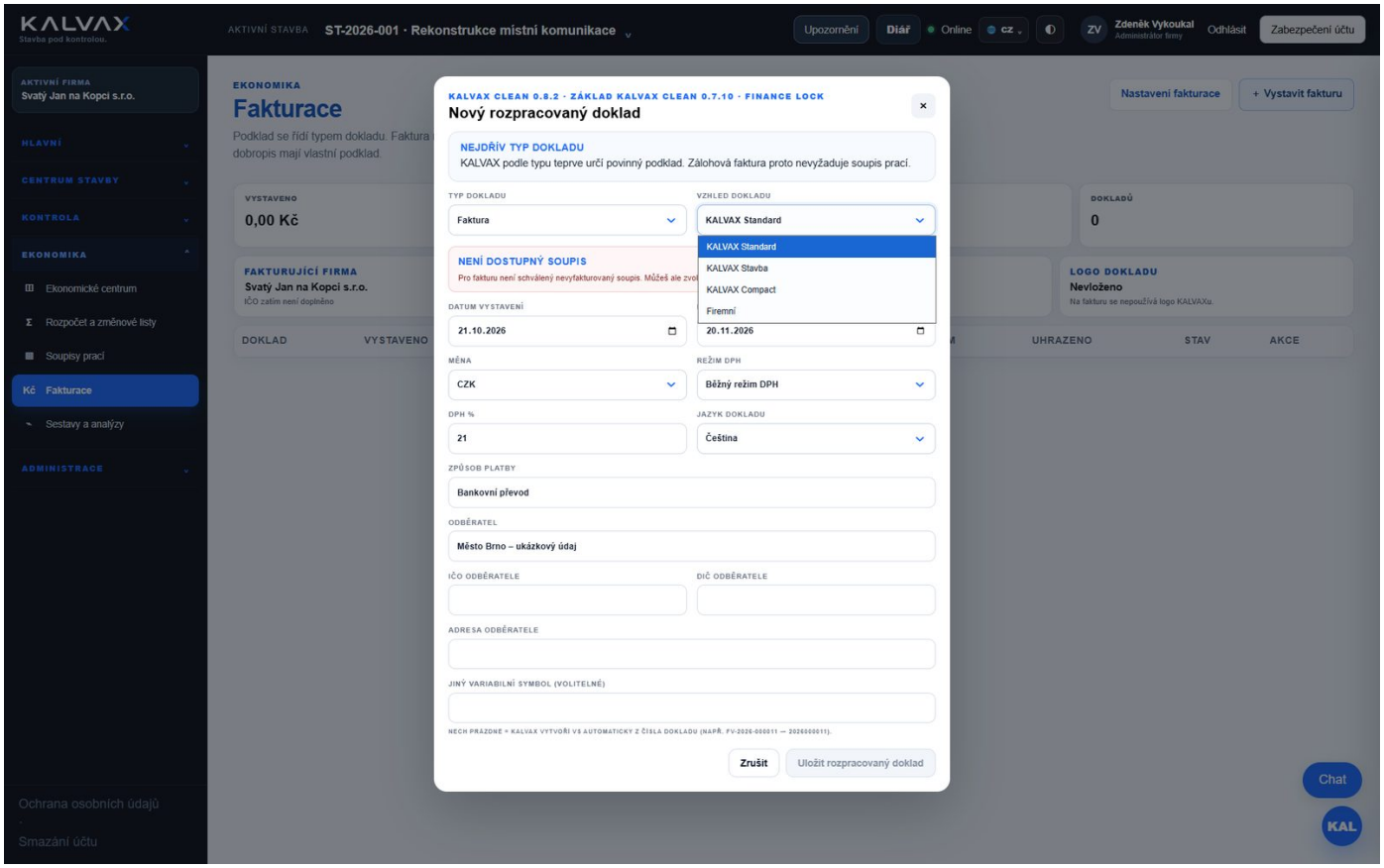
## 03 DŮLEŽITÉ

Pro běžnou fakturu zde chybí schválený nevyfakturovaný soupis, proto je uložení blokováno.

Pokračujte další stránkou →

# Typ a vzhled dokladu






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte volbu typu dokladu a náhled jeho vzhledu.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Dostupné vzhledy jsou KALVAX Standard, KALVAX Stavba, KALVAX Compact a Firemní. Typ dokladu se vybírá zvlášť: Faktura, Zálohová faktura nebo Dobropis.

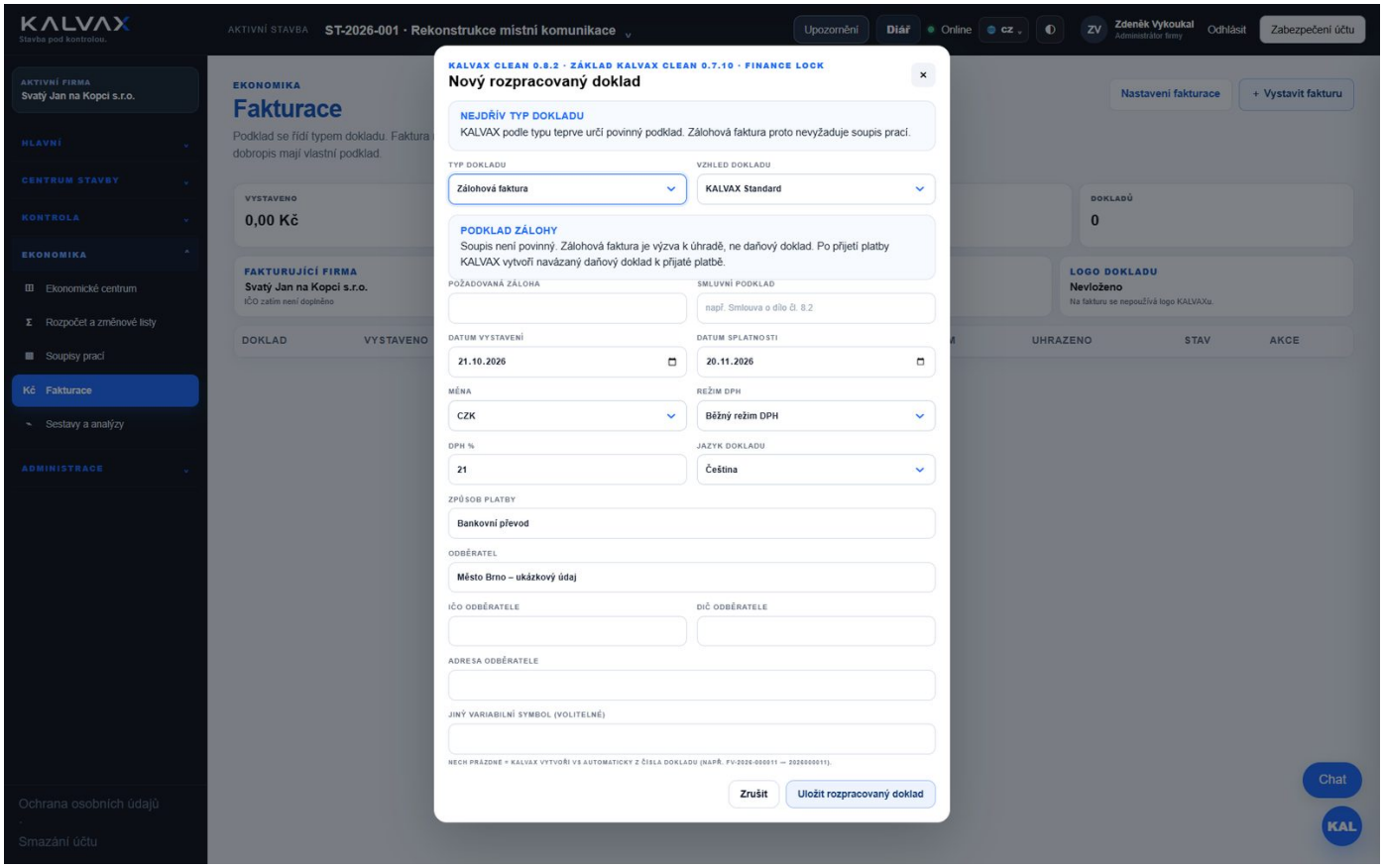
## 03 DŮLEŽITÉ

Jazyk lze zvolit Čeština nebo English. Volba vzhledu nemění nutnost odpovídajícího podkladu.

Pokračujte další stránkou →

# Zálohová faktura






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte vystavení zálohové faktury a navazující údaje.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Zvolte Zálohová faktura, zadejte požadovanou zálohu a smluvní podklad. Následně zkontrolujte společná pole dokladu.

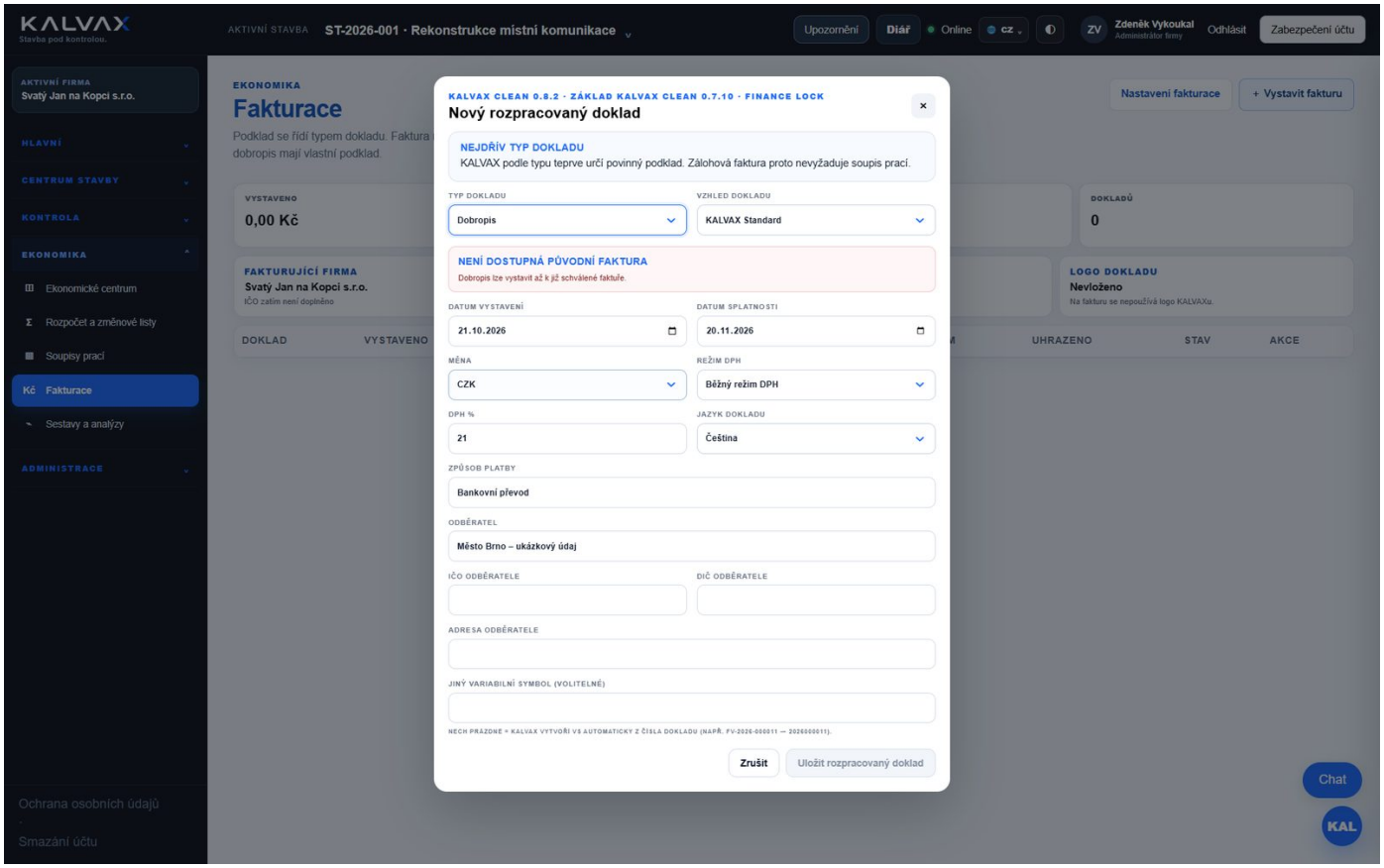
## 03 DŮLEŽITÉ

Tento formulář nevyžaduje soupis. Nápověda popisuje navazující daňový doklad po úhradě; tento navazující proces nebyl v průchodu ověřen.

Pokračujte další stránkou →

# Dobropis






## 01 CO UDĚLAT

Najděte postup pro vytvoření dobropisu k odpovídajícímu dokladu.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Pro dobropis je třeba vybrat původní schválenou fakturu. Pokud žádná není dostupná, formulář oznámí chybějící podklad.

## 03 DŮLEŽITÉ

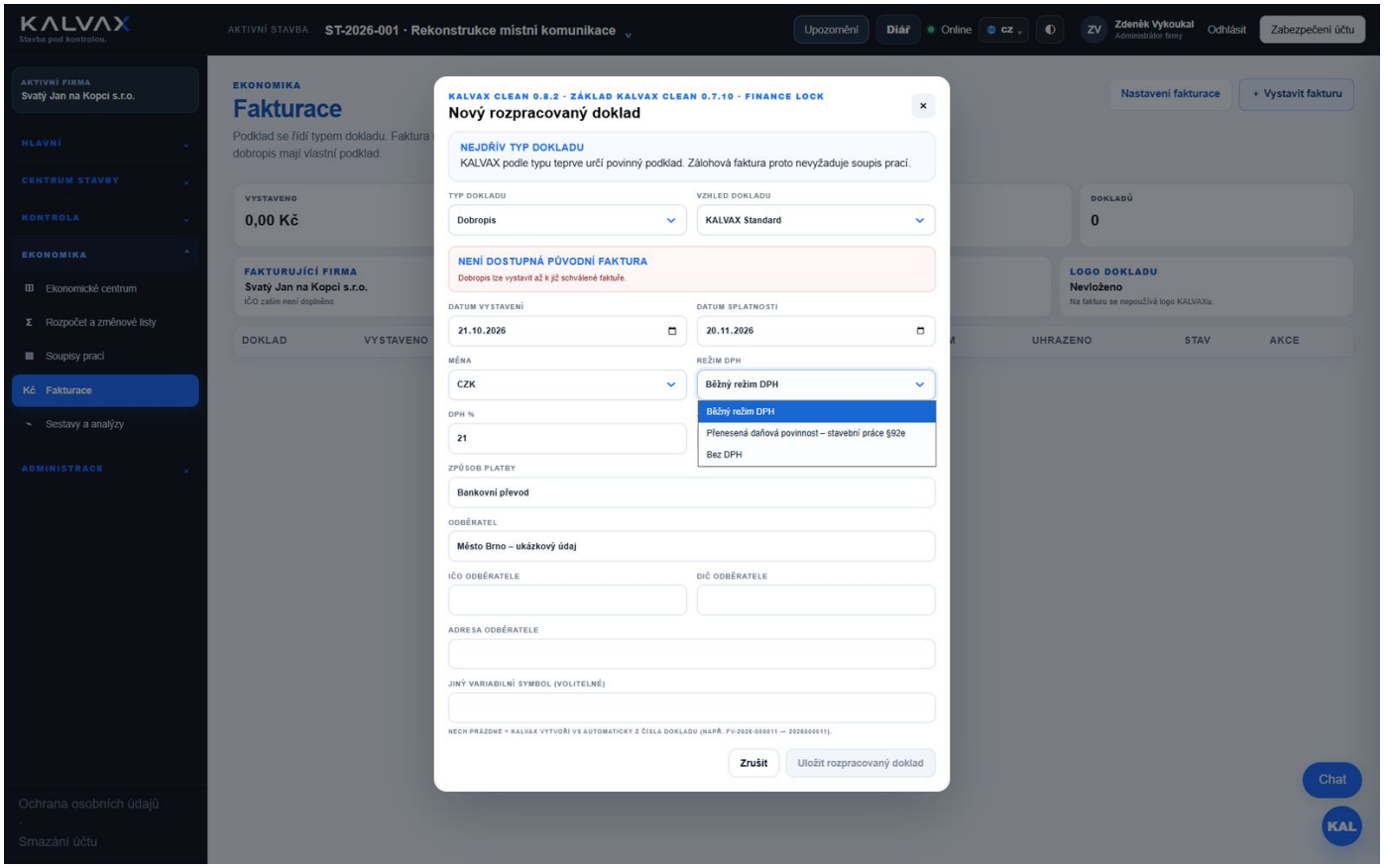
V ukázce není původní faktura a uložení dobropisu není dostupné.

Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

Pokračujte další stránkou →

# Výběr režimu DPH






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte pole nebo volbu režimu DPH. Správnost ověřte podle konkrétního účetního případu.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Formulář nabízí Běžný režim DPH, Přenesenou daňovou povinnost – stavební práce §92e a Bez DPH.

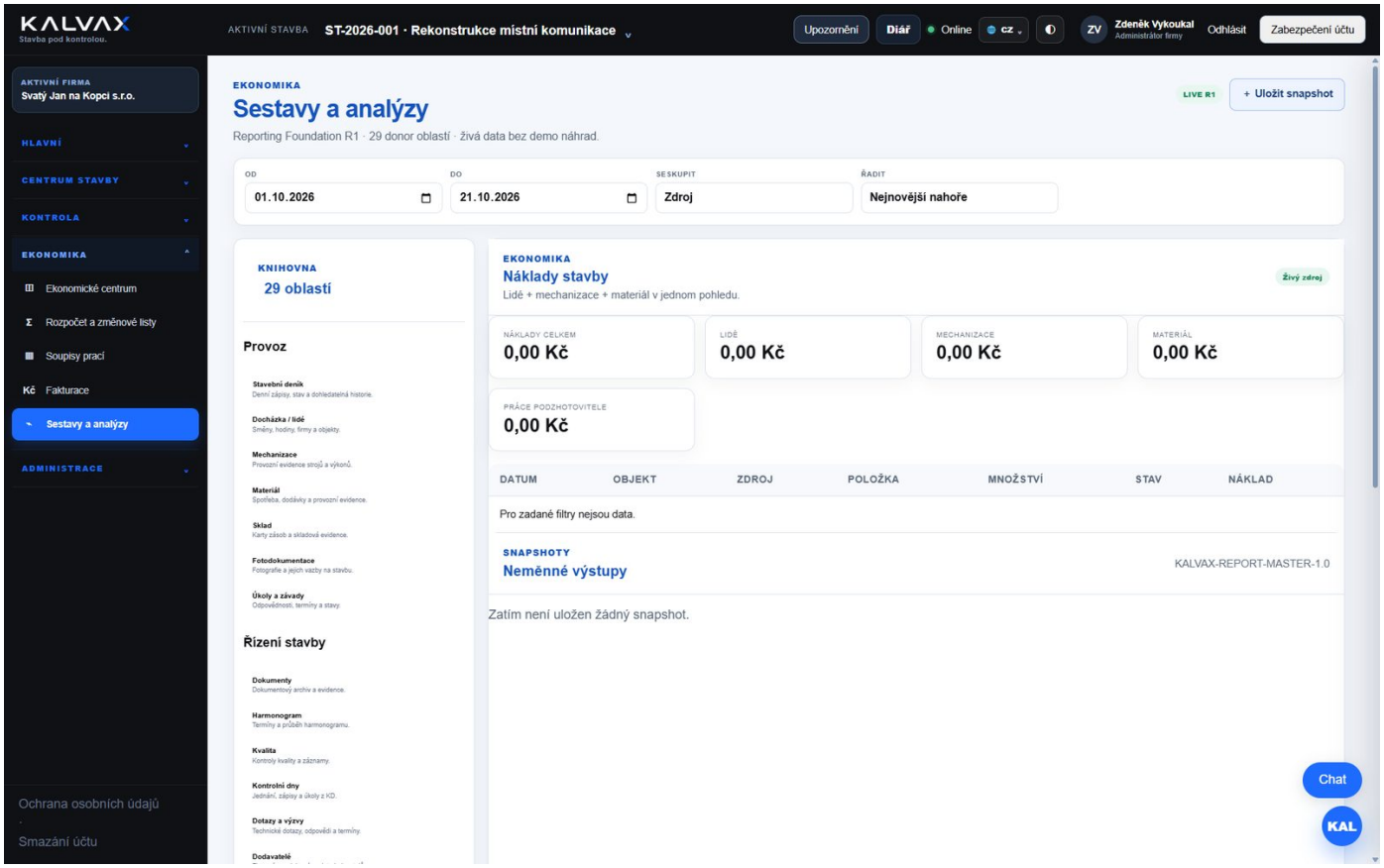
## 03 DŮLEŽITÉ

Jde o popis nabídky aplikace. Správný režim konkrétního dokladu určete podle jeho účetních a daňových podkladů.

Pokračujte další stránkou →

# Knihovna sestav






## 01 CO UDĚLAT

Najděte knihovnu dostupných sestav.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Vyberte oblast v knihovně, nastavte období a podle potřeby seskupení a řazení. Náklady stavby soustřeďují přehled nákladových zdrojů.

## 03 DŮLEŽITÉ

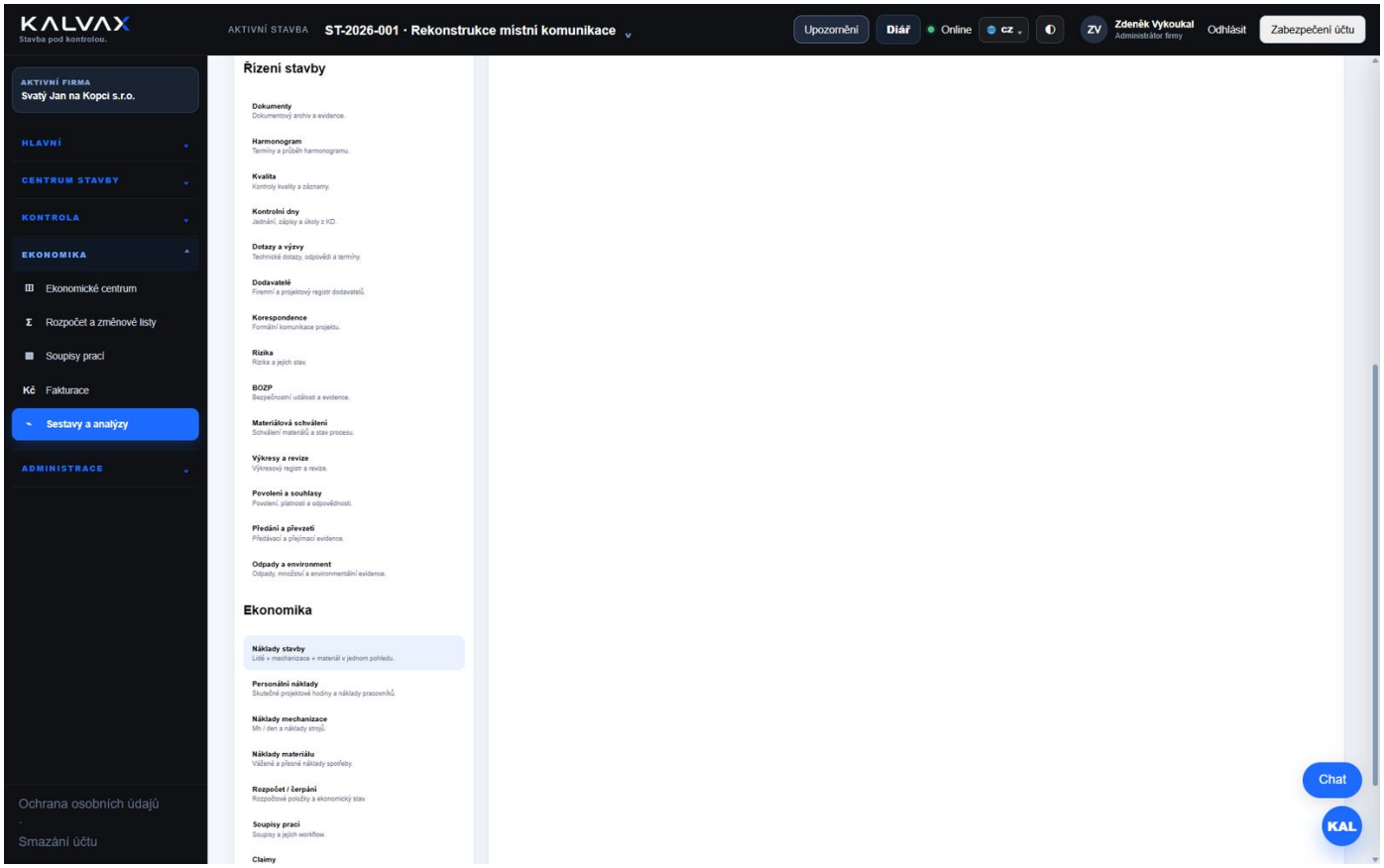
Knihovna uvádí 29 oblastí. Prázdný výsledek zkontrolujte proti filtrům a existenci zdrojových záznamů.

Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

Pokračujte další stránkou →

# Provozní a ekonomické přehledy






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte volbu provozního nebo ekonomického přehledu.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Knihovna zahrnuje provoz, řízení stavby a ekonomiku. V části řízení jsou například dokumenty, kvalita, kontrolní dny, rizika, BOZP, výkresy, povolení a předání.

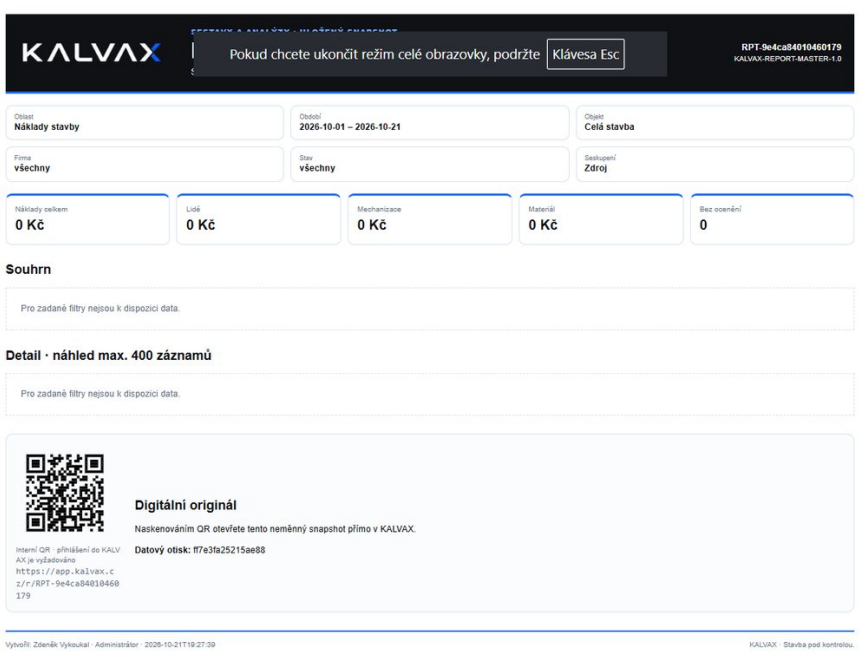
## 03 DŮLEŽITÉ

Ekonomická část obsahuje náklady stavby, personální náklady, mechanizaci, materiál, rozpočet/čerpání, soupisy, claimy a fakturaci. Nabídka oblasti sama nedokládá naplněná data.

Pokračujte další stránkou →

# Snapshot a tisk sestavy






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte možnost vytvořit snímek sestavy nebo ji vytisknout.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Uložený snapshot otevře samostatný výstup s obdobím, filtry, souhrnem a detailem. Tlačítko Tisk / uložit PDF otevře cestu k tiskovému výstupu.

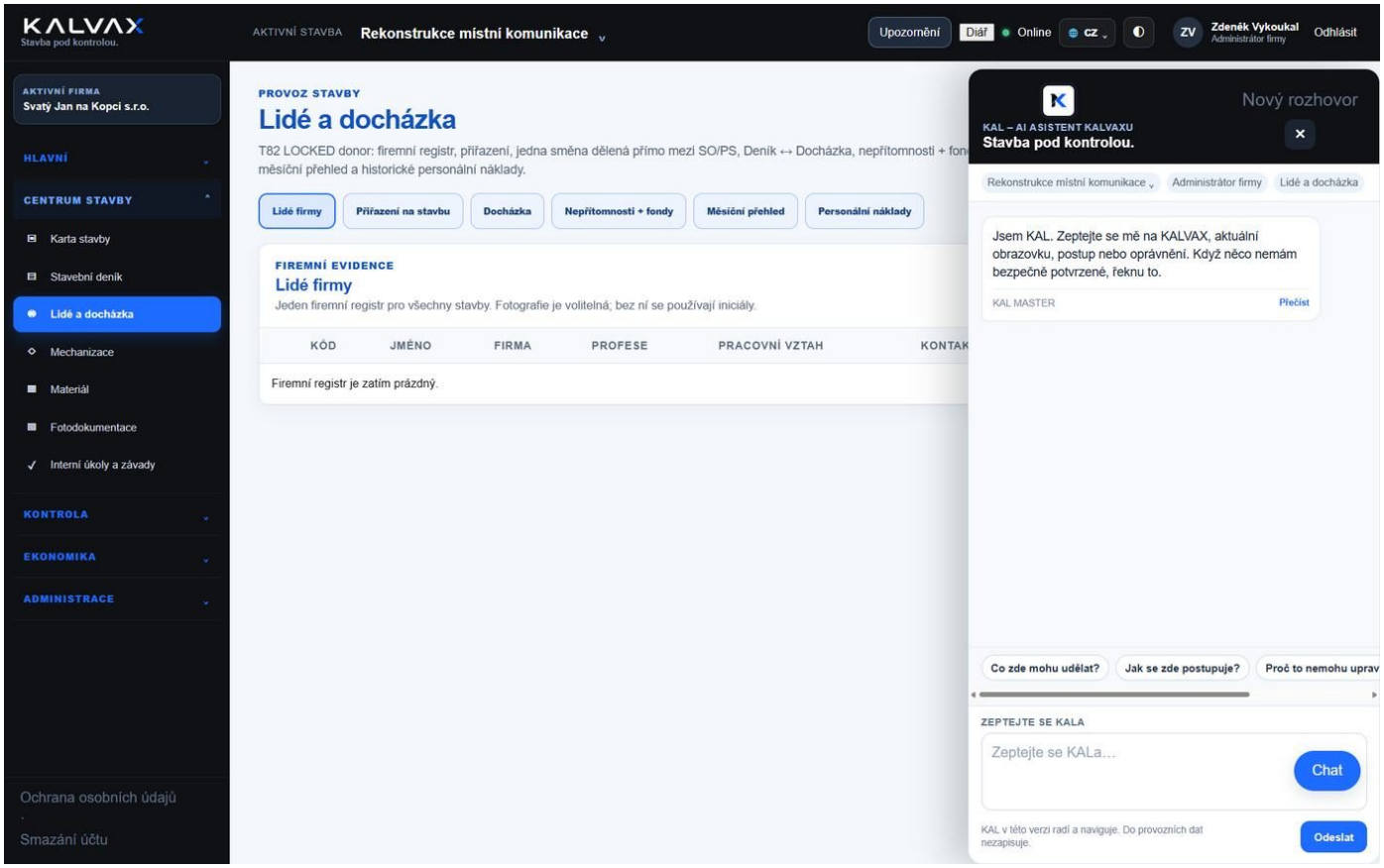
## 03 DŮLEŽITÉ

Zachycený snapshot má identifikátor, datový otisk, autora a čas. QR směřuje na digitální originál s požadavkem přihlášení. Detail uvádí náhled nejvýše 400 záznamů.

Pokračujte další stránkou →

# KAL – asistent






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte tlačítko asistenta KAL pro otevření pomoci.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

KAL se spouští kulatým tlačítkem vpravo dole. Rozpoznává otevřenou stavbu, uživatelskou roli a modul; poskytuje kontextové návody s odkazem na KAL MASTER.

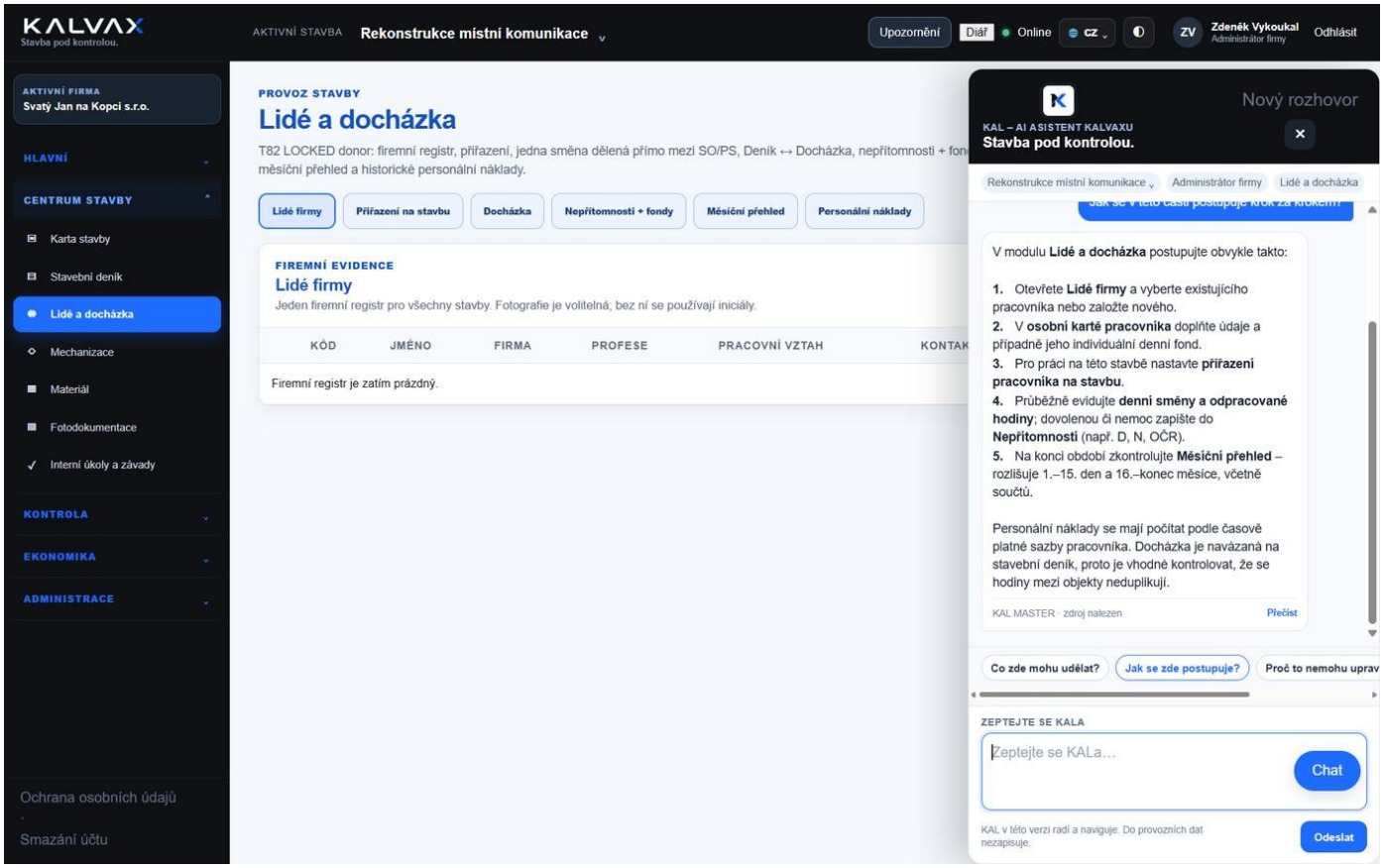
## 03 DŮLEŽITÉ

V aktuální verzi radí a naviguje; sám nezapisuje provozní data.

Pokračujte další stránkou →

# KAL – praktická otázka






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte vstup pro položení otázky asistentovi KAL.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Položili jsme otázku „Jak se zde postupuje?“ v modulu Lidé a docházka. KAL vysvětlil postup od registru pracovníků až po měsíční přehled.

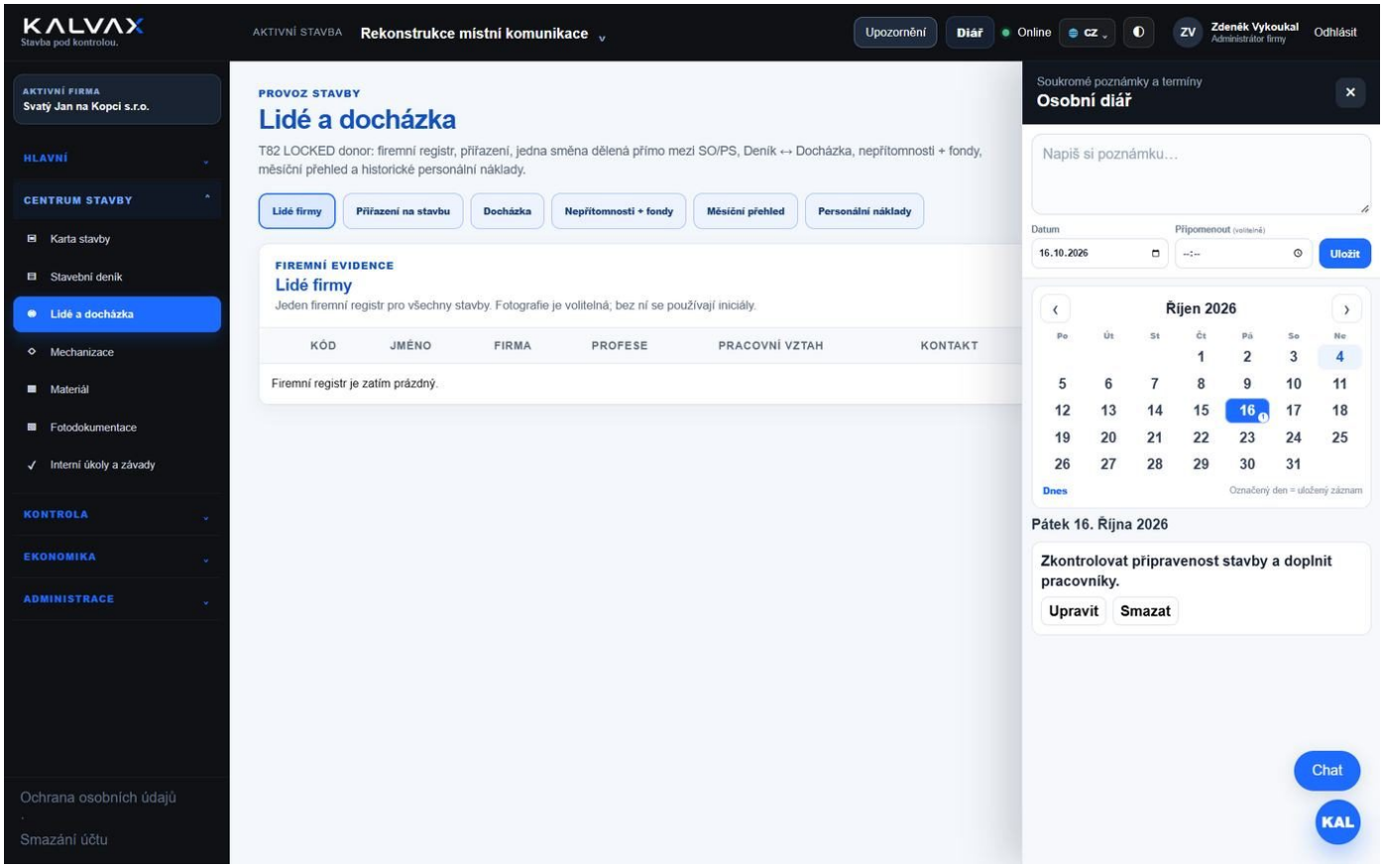
## 03 DŮLEŽITÉ

Odpověď byla prakticky ověřena pro tento konkrétní modul.

Pokračujte další stránkou →

# Osobní diář






## 01 CO UDĚLAT

Najděte osobní diář a akci pro nový soukromý úkol.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Diář se otevírá z horní lišty. Vložte poznámku, vyberte datum a případně čas připomenutí.

## 03 DŮLEŽITÉ

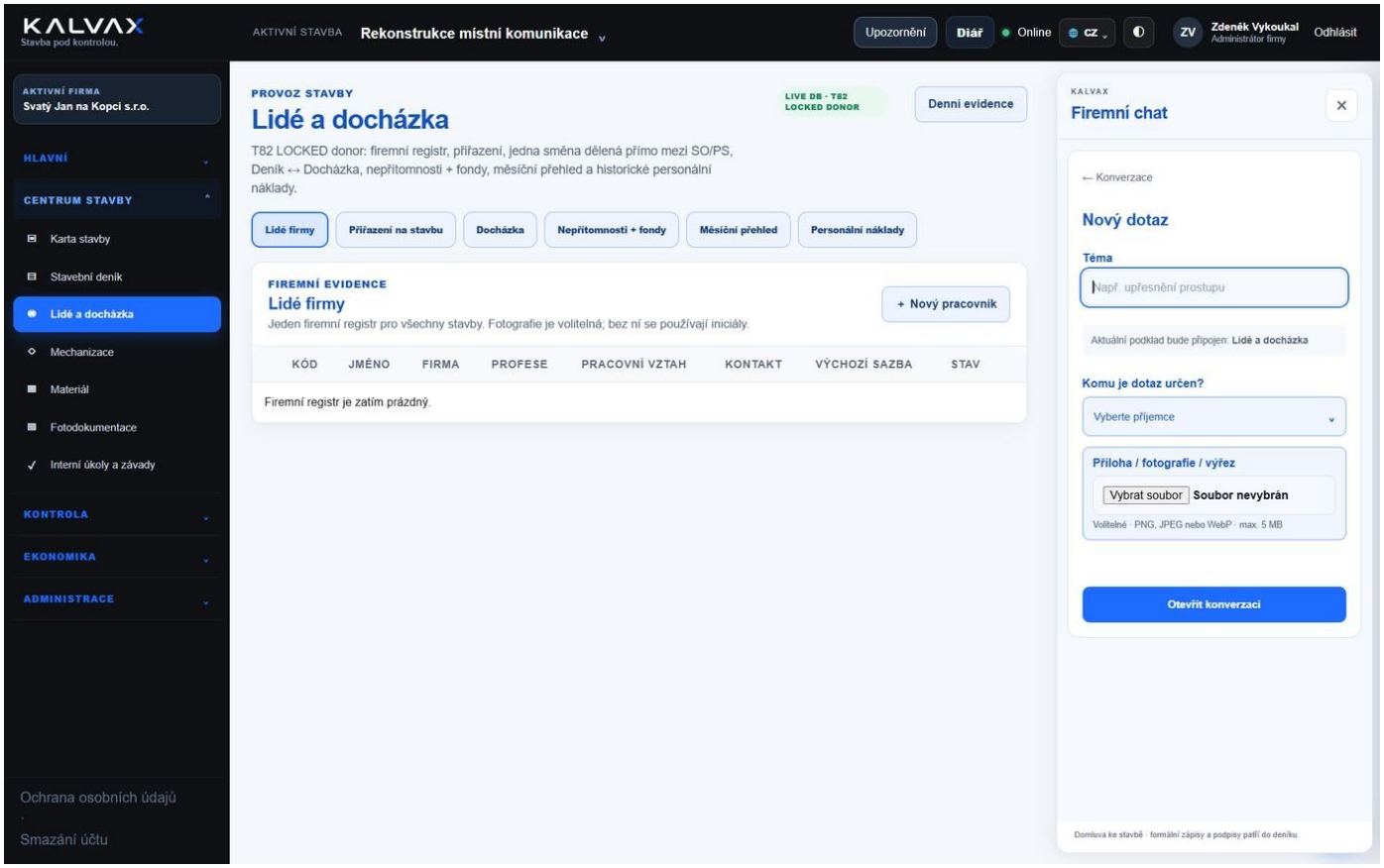
Funkčnost časového připomenutí nebyla v tomto průchodu zkoušena.

Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

Pokračujte další stránkou →

# Firemní chat






Skutečná obrazovka KALVAXu • snímek z interaktivního manuálu

## 01 CO UDĚLAT

Najděte firemní chat a možnost otevřít konkrétní konverzaci.

## 02 FUNKCE / VÝSLEDEK

Firemní chat otevřete vpravo dole. Lze založit tematický dotaz, vybrat oprávněného příjemce a přiložit podklad.

## 03 DŮLEŽITÉ

V této nové firmě zatím nebyl druhý uživatel, proto aktuální odeslání neproběhlo.

Pokračujte další stránkou →