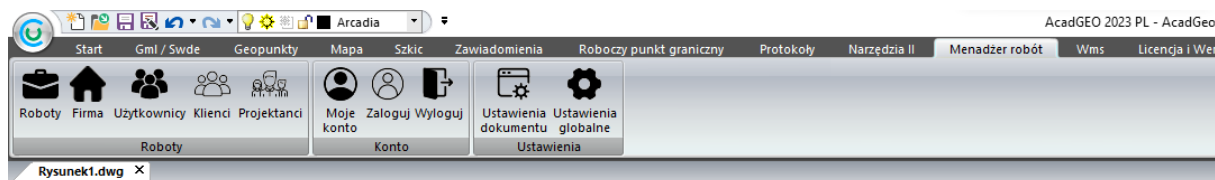


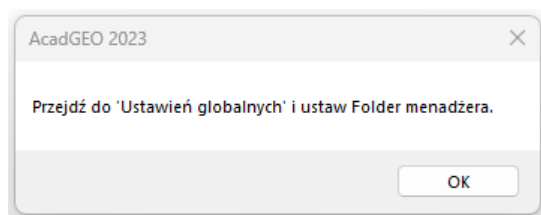
08 Menadżer robót

Menadżer robot służy do sprawnego zarządzania robotami w firmie. Tworzy bazę robót geodezyjnych, którymi możemy w prosty sposób zarządzać. Oprócz samych robót możemy stworzyć bazę klientów oraz projektantów.



Rysunek 1 Menadżer robót – wybór przez wstążkę

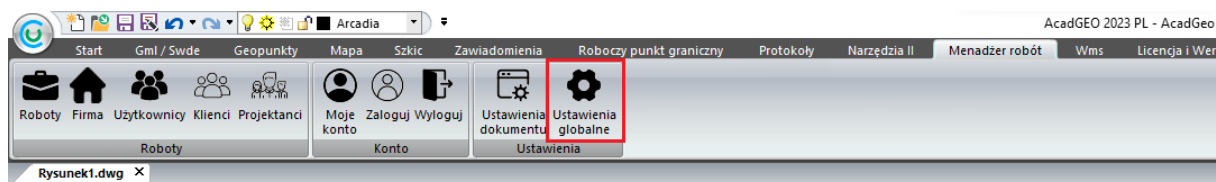
Na wstążce w zakładce Menadżer robót znajdziemy wszystkie funkcje i ustawienia potrzebne do korzystania z tego modułu, które zostaną omówione szczegółowo poniżej. Jeśli chcielibyśmy od razu wejść do funkcji Roboty natkniemy się na komunikat: Przejdź do ustawień globalnych i ustaw Folder menadżera.



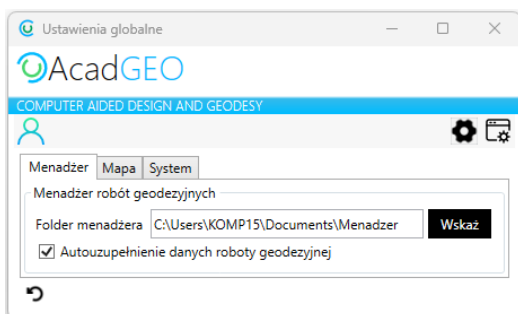
Rysunek 2 Komunikat - ustaw folder menadżera

Aby móc poprawnie korzystać z modułu menadżera robot należy zacząć od ustawienia odpowiedniego folderu oraz stworzenia konta, dlatego omawianie tego modułu zaczniemy właśnie od tych funkcji.

1. Ustawienia globalne

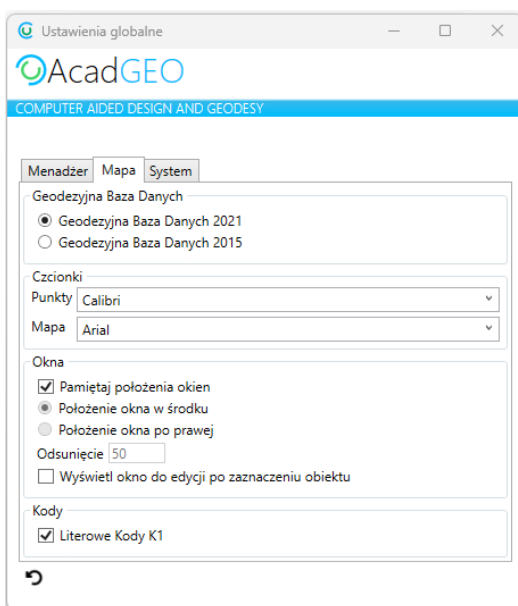


Rysunek 3 Menadżer robót - ustawienia globalne



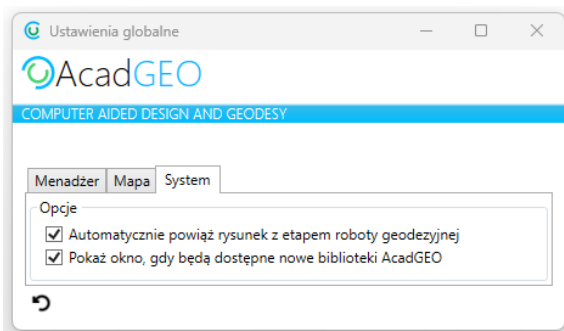
Rysunek 4 Ustawienia globalne - menadżer

W zakładce Menadżer ustawiamy folder menadżera – utworzony przez nas folder na dysku, w którym będą zapisywane informacje o firmie i robotach. W tym celu klikamy wskaż i wskazujemy odpowiedni folder. Opcję autouzupelniania danych roboty geodezyjnej zostawiamy aktywną. Klikając symbol zaokrąglonej strzałki czyścimy ustawienia – wybrany folder.



Rysunek 5 Ustawienia globalne - mapa

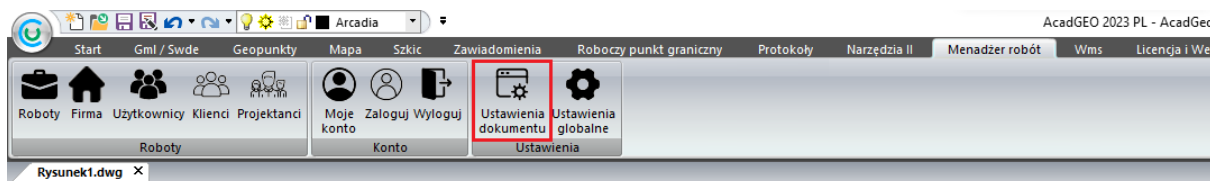
W zakładce mapa możemy ustawić właściwości dotyczące geodezyjnych baz danych, czcionki którą będą wyświetlane punkty oraz teksty na mapie. W obszarze okna ustawiamy jak chcemy wyświetlały się okna różnych narzędzi. Jeśli opcja pamiętaj położenia okien jest aktywna nowe okno zostanie otworzone w tym miejscu w którym było usytuowane przed zamknięciem. Jeśli ta opcja będzie wygaszona możemy wybrać czy okna mają otwierać się zawsze na środku ekranu czy po prawej stronie. Możemy też ustawić wartość odsunięcia otworzonego okna od prawej krawędzi. Aktywując opcję wyświetl okno do edycji po zaznaczeniu obiektu sprawimy, że podczas korzystania z obiektów bazy danych 2021 przy każdym wskazaniu obiektu będzie otwierane okno do jego edycji. Klikając symbol zaokrąglonej strzałki przywracamy ustawienia domyślne.



Rysunek 6 Ustawienia globalne - system

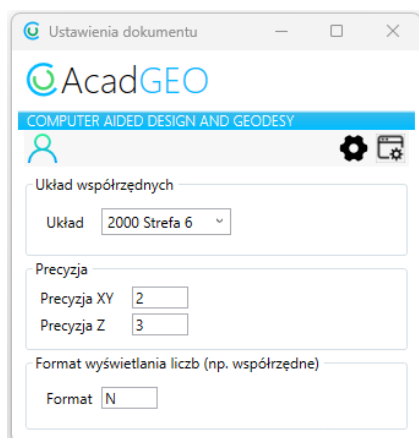
W zakładce system mamy opcje oznaczenia automatycznego powiązania rysunku z etapem roboty geodezyjnej. Powiązanie rysunku z etapem zostanie omówione szczegółowo później, natomiast zalecane jest pozostawienie tej funkcji aktywnej podobnie jak drugiej z możliwych opcji. Klikając symbol zaokrąglonej strzałki przywracamy ustawienia domyślne (obie opcje aktywne).

2. Ustawienia dokumentu



Rysunek 7 Menadżer robót - ustawienia dokumentu

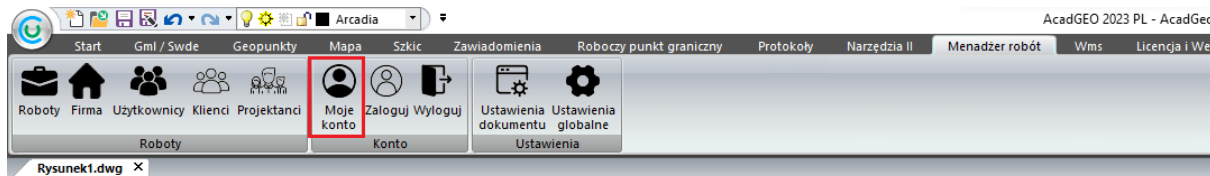
W ustawieniach dokumentu wybieramy właściwości dotyczące układu współrzędnych, precyzji współrzędnych oraz formatu wyświetlania liczb.



Rysunek 8 Ustawienia dokumentu

W górnej części widzimy ikony – przyciski analogiczne o tych które widzimy na wstążce w karcie Manager robót. Klikając w wybraną ikonę przechodzimy do okna wybranej funkcji. W tym momencie nie jesteśmy jeszcze zalogowani dlatego widzimy tylko 3 przyciski – Zaloguj, ustawienia globalne oraz ustawienia dokumentu. Po utworzeniu konta i zalogowaniu się dostępnych będzie więcej opcji.

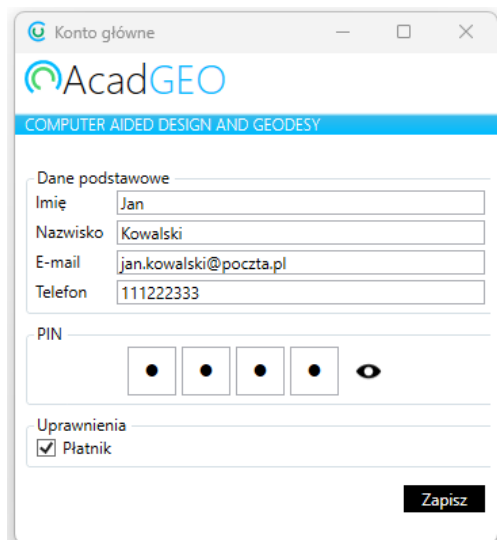
3. Moje konto



Rysunek 9 Menadżer robót - moje konto

Aby korzystać z modułu menadżera robót musimy utworzyć konto główne. Z konta głównego będziemy mogli zarządzać kolejnymi utworzonymi kontami użytkowników. Tworzenie nowych kont zostanie omówione w punkcie 4 – Użytkownicy.

W koncie okno główne uzupełniamy dane podstawowe właściciela konta tj. imię, nazwisko, e-mail oraz numer telefonu. Następnie wpisujemy kod PIN którego będziemy używali do logowania.

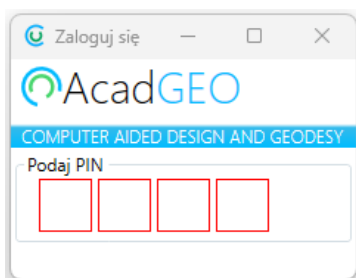
The image shows a window titled 'Konto główne' with the AcadGEO logo and 'COMPUTER AIDED DESIGN AND GEODESY' text. The form contains the following fields:

- Dane podstawowe:
 - Imię: Jan
 - Nazwisko: Kowalski
 - E-mail: jan.kowalski@poczta.pl
 - Telefon: 111222333
- PIN: A field with five input boxes, the first four containing dots and the fifth containing an eye icon.
- Uprawnienia:
 - Płatnik

A 'Zapisz' button is located at the bottom right of the form.

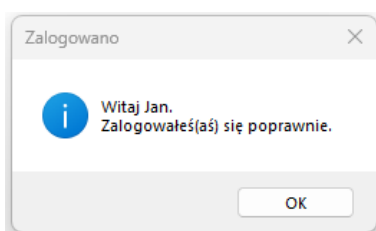
Rysunek 10 Konto główne

Po zapisaniu konta program będzie nas prosił o wpisanie kodu PIN w celu zalogowania się na konto.



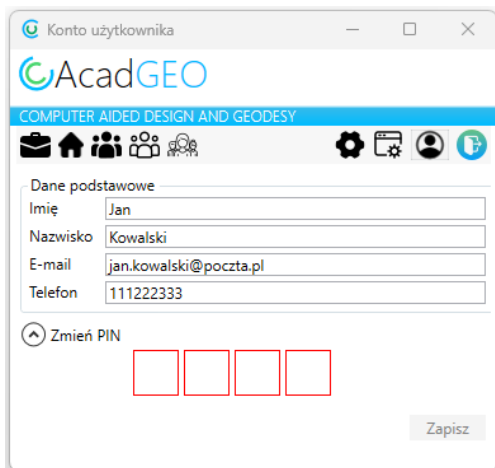
Rysunek 11 Logowanie

Jeśli poprawnie wpisujemy kod PIN zostaniemy zalogowaniu na nasze konto.



Rysunek 12 Poprawne zalogowanie

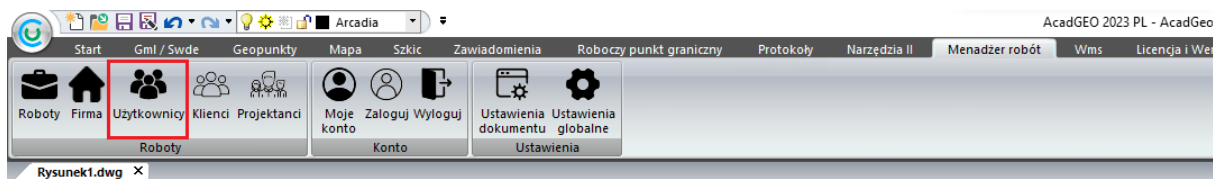
Po zalogowaniu zostanie wyświetlone okno konta użytkownika z ustawionymi danymi. W tym oknie możemy zmienić kod PIN.



Rysunek 13 Konto użytkownika - edycja

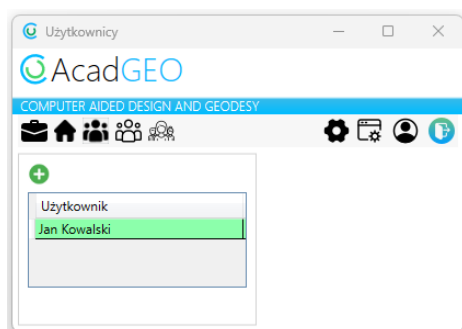
W górnej części okna mamy ikony pozwalające przechodzić pomiędzy innymi funkcjami modułu menadżera robót. Po lewej stronie obok ikony roboty znajduje się też firma, użytkownicy, klienci oraz projektanci. Klikając w wybraną ikonę przejdziemy do okna danej funkcji. Po prawej stronie mamy natomiast ikony ustawień. Kolejno od lewej ustawienia globalne, ustawienia dokumentu, moje konto, wyloguj się. Kliknięcie w którąkolwiek z ikon spowoduje otwarcie odpowiedniego okna wybranej funkcji lub ustawień. Ikony te widoczne będą we wszystkich oknach kolejno omawianych narzędzi.

4. Użytkownicy



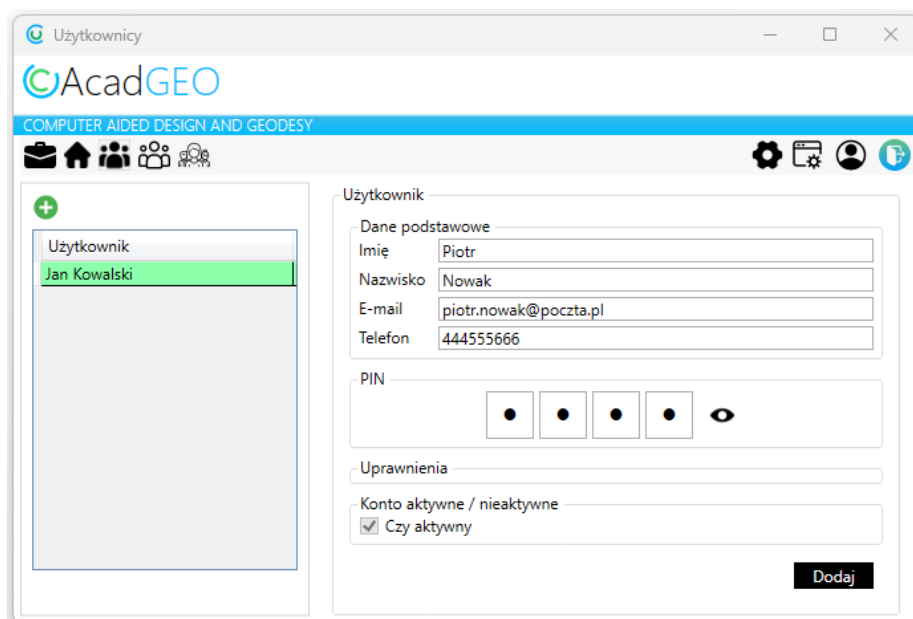
Rysunek 14 Menadżer robót – użytkownicy

W oknie użytkownicy widzimy utworzonych użytkowników – w tym wypadku tylko konto główne. Klikając w ikonę + możemy dodać nowych użytkowników. Podobnie jak w poprzednich oknach w pasku górnym widzimy ikony, przyciski przekierowujące nas do wszystkich funkcji modułu menadżera robót.



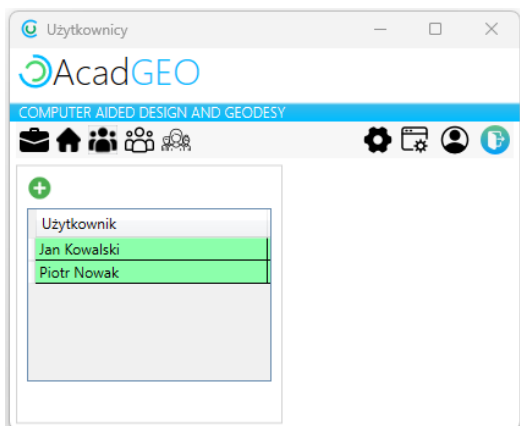
Rysunek 15 Użytkownicy

Klikając w ikonę + możemy dodać nowych użytkowników.



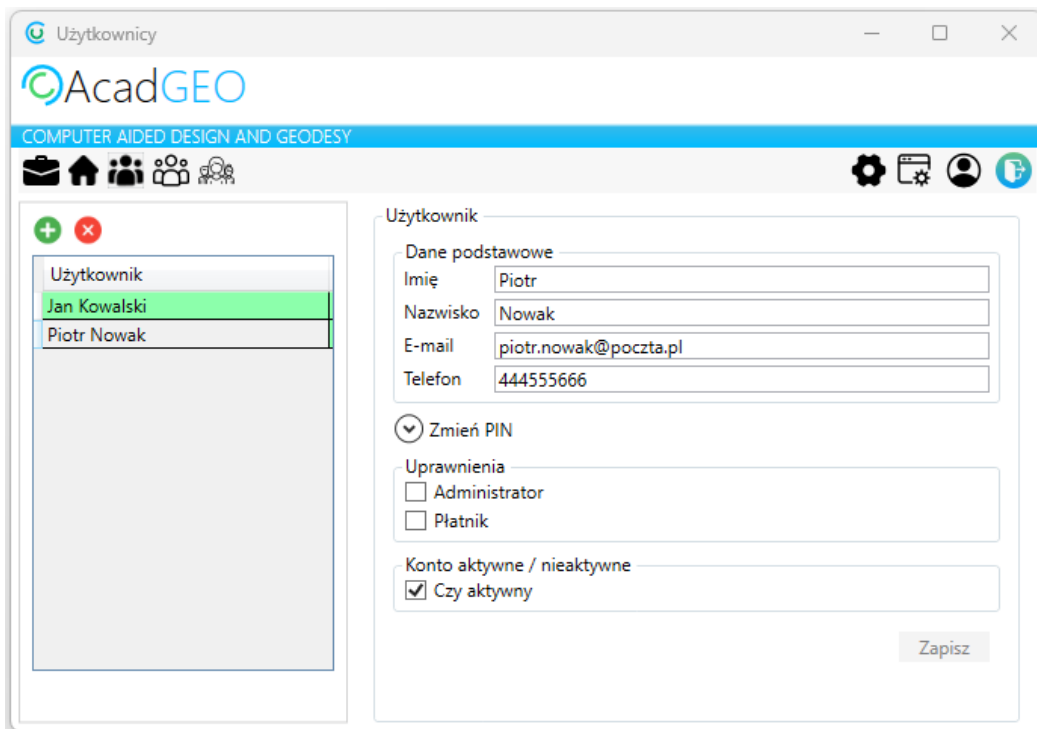
Rysunek 16 Użytkownicy - dodaj nowego użytkownika

Podobnie jak przy tworzeniu konta głównego podajemy dane podstawowe nowego użytkownika oraz PIN, który będzie służył do logowania na konto. Możemy także oznaczyć czy konto ma być aktywne czy nieaktywne.



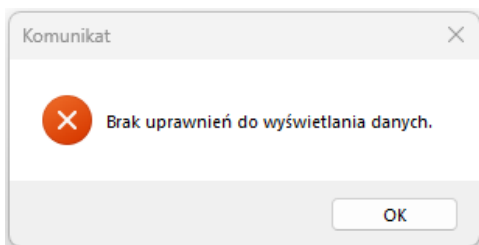
Rysunek 17 Użytkownicy - lista użytkowników

Po dodaniu nowego użytkownika widzimy go w polu użytkownik. Jeśli chcemy dokonać edycji któregoś z kont wystarczy kliknąć dwa razy lewym przyciskiem myszy na wybrany element z listy. Po prawej stronie okna pojawią się pola, w których możemy dokonać edycji. Oprócz standardowych danych podstawowych czy zmiany numeru PIN możemy również ustawić uprawnienia użytkownika jako administrator i/lub płatnik.



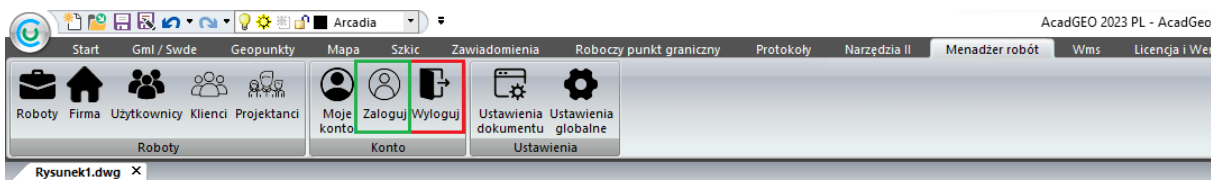
Rysunek 18 Użytkownicy - edycja danych

Użytkownikami można zarządzać tylko i wyłącznie z poziomu konta głównego. Będąc zalogowanym na innym koncie, które nie posiada uprawnień administratora nie możemy otworzyć okna użytkownicy.



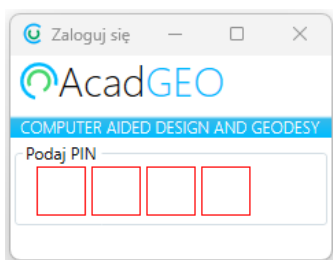
Rysunek 19 Komunikat - brak uprawnień do zarządzania użytkownikami

5. Zaloguj/Wyloguj



Rysunek 20 Menadżer robót - zaloguj i wyloguj

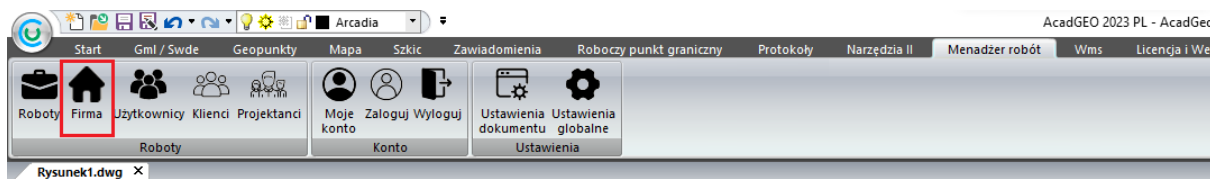
W celu wylogowania z obecnego konta wybieramy funkcję wyloguj. Jeśli chcemy ponownie zalogować się na kont wybieramy Zaloguj.



Rysunek 21 Zaloguj się

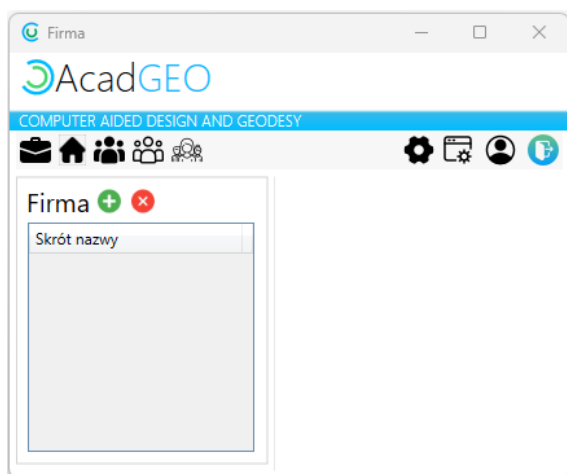
Na podstawie wpisanego kodu PIN zalogujemy się na odpowiednie konto.

6. Firma



Rysunek 22 Menadżer robót - firma

Kolejnym krokiem jest dodanie firmy. Klikając w narzędzie firma na wstążce otworzy się okno o takiej samej nazwie. Jest ono wyglądem oraz sposobem użytkowania podobne do okna użytkownicy.



Rysunek 23 Firma

Obecnie nie mamy utworzonej żadnej firmy. Aby dodać nową firmę należy wybrać przycisk + po lewej stronie ekranu obok napisu firma. Po prawej stronie pojawią się pola które uzupełniamy odpowiednimi danymi zakładanej firmy. Pola których obramowanie jest w kolorze czerwonym są polami obowiązkowymi. Są to nazwa firmy, skrót nazwy oraz nazwa folderu. Zaczynając wpisywać nazwę firmy pola skrót nazwy oraz nazwa folderu tworzą się automatycznie na podstawie pierwszego pola. Pozostałe pola nie są obowiązkowe, ale na ich podstawie będą w późniejszych etapach uzupełniane automatycznie dane firmy dlatego zachęamy do uzupełnienia kompletnych danych.

The screenshot shows the 'Firma' window with the 'Dane firmowe' tab selected. The form is divided into several sections:

- Dane podstawowe:** Nazwa firmy, Skróć nazwy, Nazwa folderu, Kod pocztowy, Miejscowość, Ulica, Nr bud., Nr lok.
- Dane rejestrowe:** NIP, KRS, Regon.
- Dane kontaktowe:** Telefon, Email, Www.
- Osoba reprezentująca wykonawcę:** Imię i nazwisko.

A 'Zapisz' button is located at the bottom right of the form.

Rysunek 24 Firma - dodaj nową firmę

W drugiej zakładce możemy dodać geodetę/geodetów uprawnionych związanych z firmą. Po kliknięciu + wyświetli się wiersz w którym uzupełniamy odpowiednie dane. Najeżdżając na symbol wykrzyknika po lewej stronie wiersza program podpowiada co należy uzupełnić.

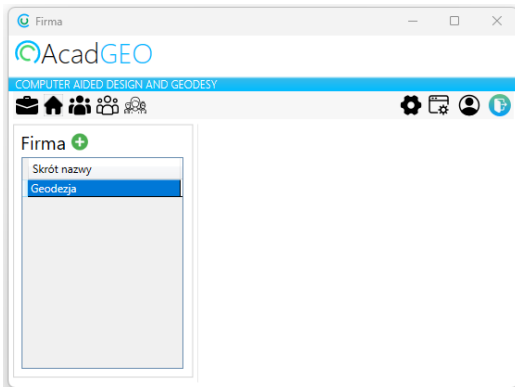
The screenshot shows the 'Firma' window with the 'Geodeci uprawnieni' tab selected. A table is displayed with the following columns:

Imię	Nazwisko	Numer uprawnień	Magister	Inżynier	Zakres 1	Zakres 2	Zakres 3	Zakres 4	Zakres 5
!			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A green plus sign (+) is visible in the top left corner of the table area. A 'Zapisz' button is located at the bottom right of the table.

Rysunek 25 Firma - dodaj geodetów uprawnionych

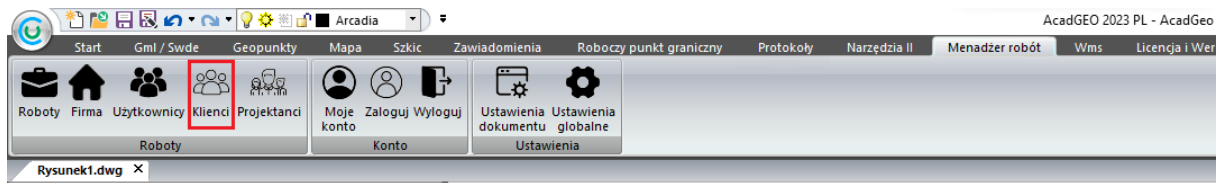
Po uzupełnieniu danych i kliknięciu Zapisz firma zostanie utworzona i dodana do listy w lewej części okna



Rysunek 26 Firma - utworzone firmy

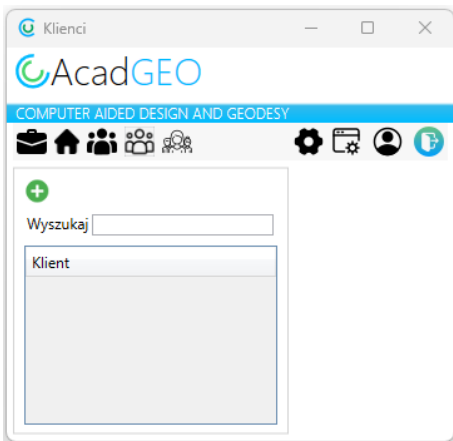
Jeśli chcemy edytować dane firmy należy kliknąć dwa razy lewym przyciskiem myszy na wybrany element z listy – firma. Podobnie jak przy tworzeniu nowej po prawej stronie pojawią się dane wybranej firmy które można edytować.

7. Klienci



Rysunek 27 Menadżer robót - klienci

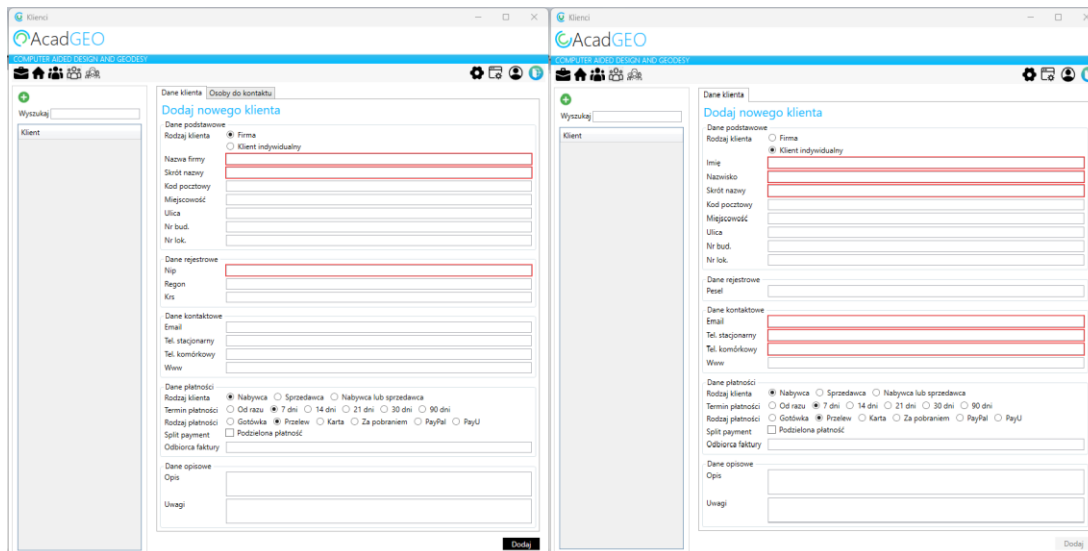
Zanim przejdziemy do tworzenia roboty geodezyjnej omówimy narzędzie dodawania klientów oraz projektantów ponieważ przy tworzeniu roboty będziemy musieli wybrać już utworzonego klienta. Zaczniemy od dodania nowego klienta. Ze wstążki wybieramy narzędzie klienci.



Rysunek 28 Klienci

Okno Klienci wygląda podobnie jak poprzednio omawiane okno użytkownicy czy firma. Po lewej stronie znajduje się pole z listą dostępnych klientów oraz znak plus którym dodajemy nowego klienta. Dodatkowo znajduje się pole wyszukaj gdzie wpisując wybrany ciąg znaków szukamy w bazie klientów odpowiedniej nazwy klienta.

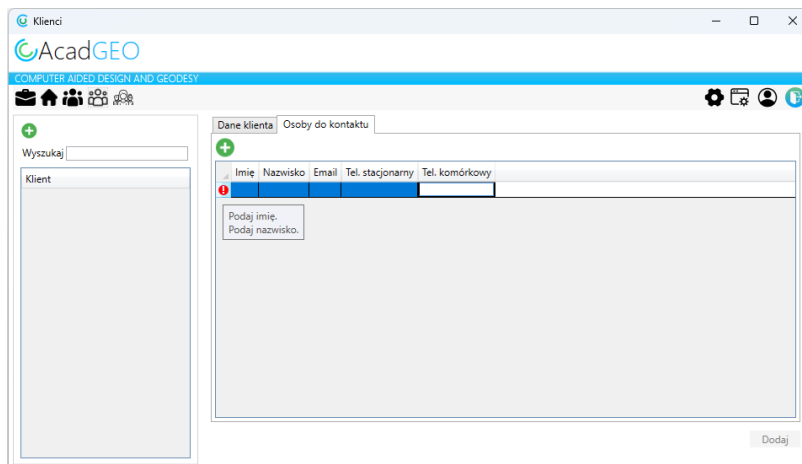
Jak już wspomniano aby dodać nową firmę klikamy +.



Rysunek 29 Klienci - dodaj nowego klienta

Klientów rozróżniamy na firmy oraz klientów indywidualnych. W zależności od tego który rodzaj klienta chcemy utworzyć wybieramy odpowiednią opcję oraz uzupełniamy przypisane dla tego rodzaju klienta dane. Pola z ramką w kolorze czerwonym są to pola które obowiązkowo muszą zostać uzupełnione.

W przypadku klienta – firma w kolejnej zakładce pojawia się możliwość dodania osoby do kontaktu. Klikając w ikonę + pojawi się wiersz w którym uzupełniamy odpowiednie dane osoby. Najeżdżając na wykrzyknik z lewej strony wiersza dostajemy informacje które kolumny muszą być uzupełnione.



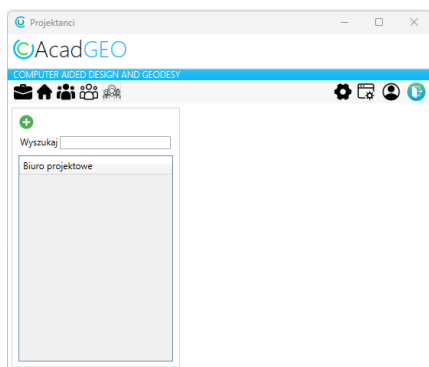
Rysunek 30 Klienci - dodaj osobę do kontaktu

8. Projektanci



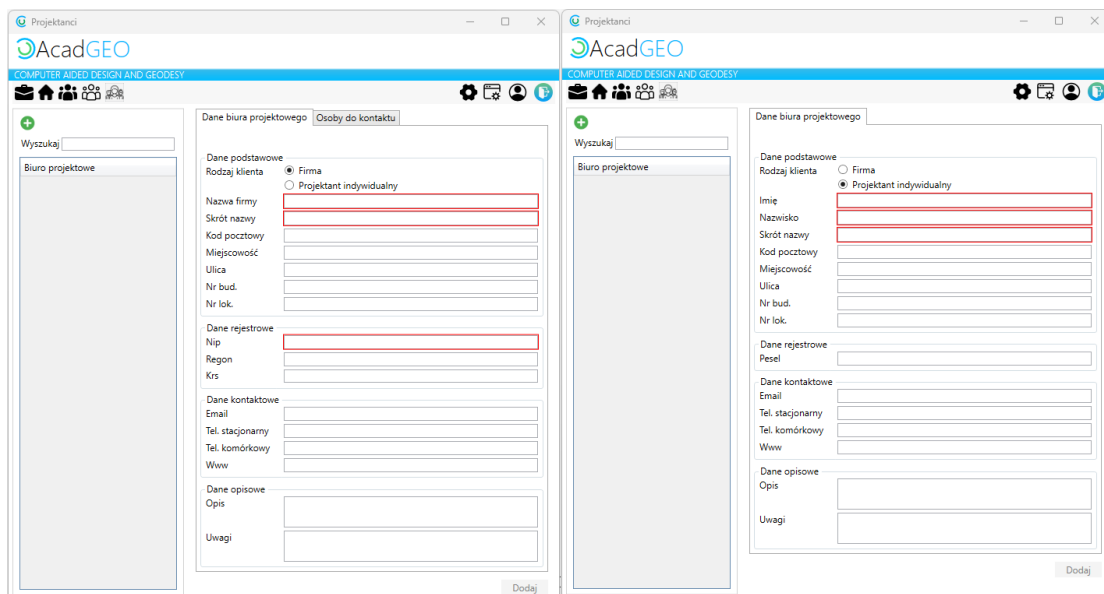
Rysunek 31 Menadżer robót - projektanci

Analogicznie do tworzenia nowych klientów możemy utworzyć bazę projektantów. Ze wstążki wybieramy narzędzie projektanci.



Rysunek 32 Projektanci

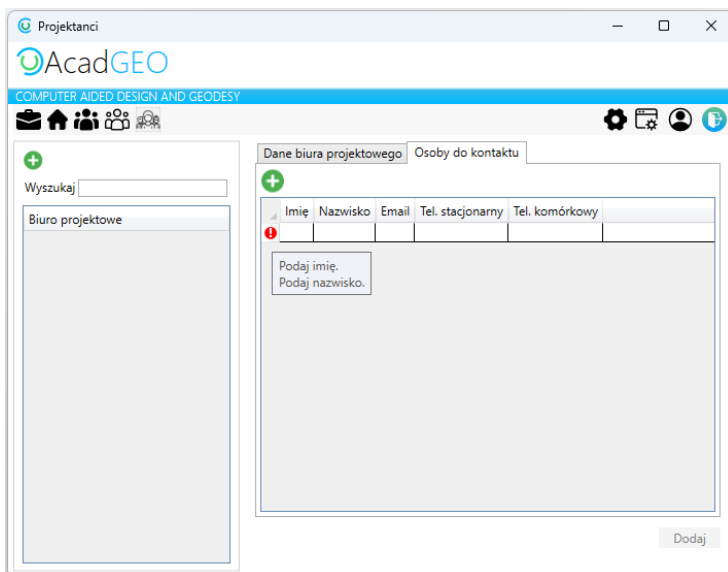
W oknie projektanci po lewej stronie widzimy przestrzeń, gdzie będą tworzone nowo dodane biura projektowe. Oprócz tego mamy opcję wyszukiwania wybranego biura wśród stworzonej bazy oraz opcje dodania nowego projektanta.



Rysunek 33 Projektanci - dodaj nowe biuro projektowe

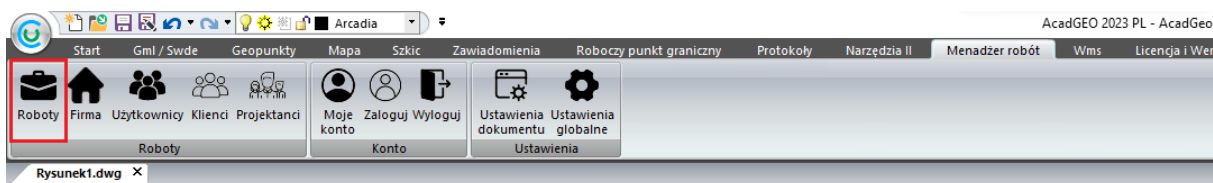
Podobnie jak w przypadku klientów, projektantów również rozróżniamy na firmy oraz klientów indywidualnych. W zależności od tego który rodzaj chcemy utworzyć wybieramy odpowiednią opcję oraz uzupełniamy przypisane dla tego rodzaju klienta dane. Pola z ramką w kolorze czerwonym są to pola które obowiązkowo muszą zostać uzupełnione.

Jeśli dodajemy nowe biuro projektowe które jest firmą mamy również możliwość dodania osoby do kontaktu. Wchodzimy do zakładki osoba do kontaktu i klikając w ikonę + pojawi się wiersz w którym uzupełniamy odpowiednie dane osoby. Najeżdżając na wykrzyknik z lewej strony wiersza dostajemy informacje, które kolumny muszą być uzupełnione.



Rysunek 34 Projektanci - dodaj osobę do kontaktu

9. Roboty



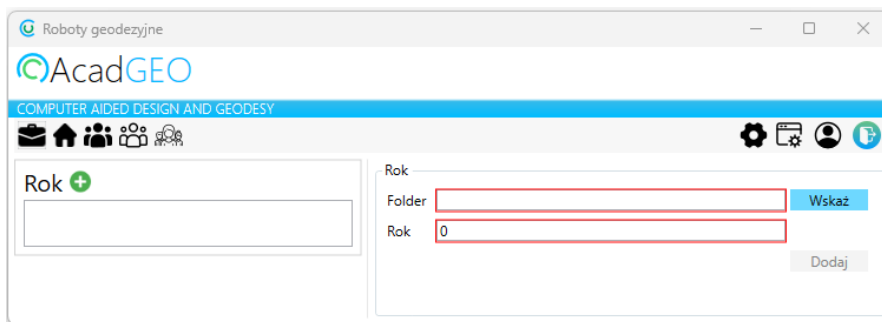
Rysunek 35 Menadżer robót – roboty

Mając już stworzone konto, ustawiony folder menadżera, założoną firmę oraz inne omówione do tej pory czynności możemy przystąpić do zakładania bazy robot geodezyjnych. W tym celu wybieramy narzędzie Roboty na wstążce.



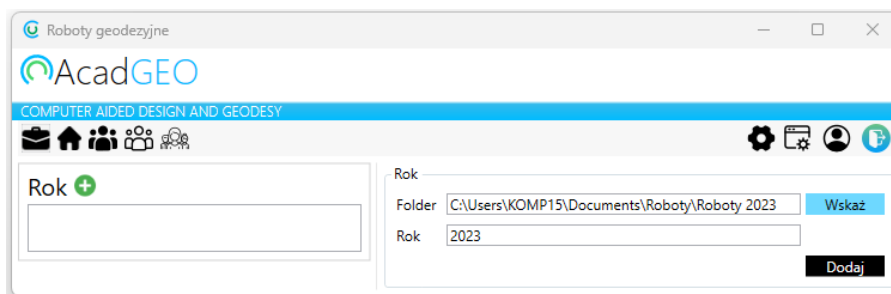
Rysunek 36 Roboty geodezyjne

W oknie roboty geodezyjne rozpoczynamy od dodania roku w którym wykonywane są roboty. W tym celu naciskamy znak + w prawej części okna pojawiły się pola do uzupełnienia.



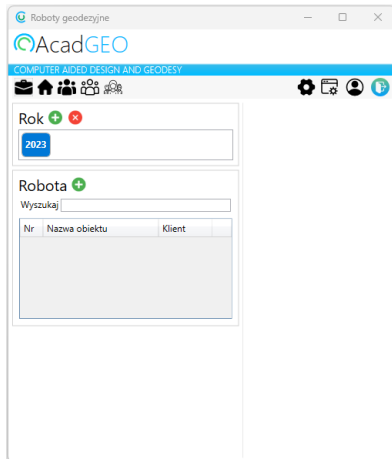
Rysunek 37 Roboty geodezyjne - dodaj rok

Zaczynamy od założenia folderu na dysku w którym będą tworzone i przechowywane roboty. Tworzymy go na dysku w dogodnym dla nas miejscu. Następnie wskazujemy ten folder używając przycisku wskaż. Uzupełniamy pole rok.



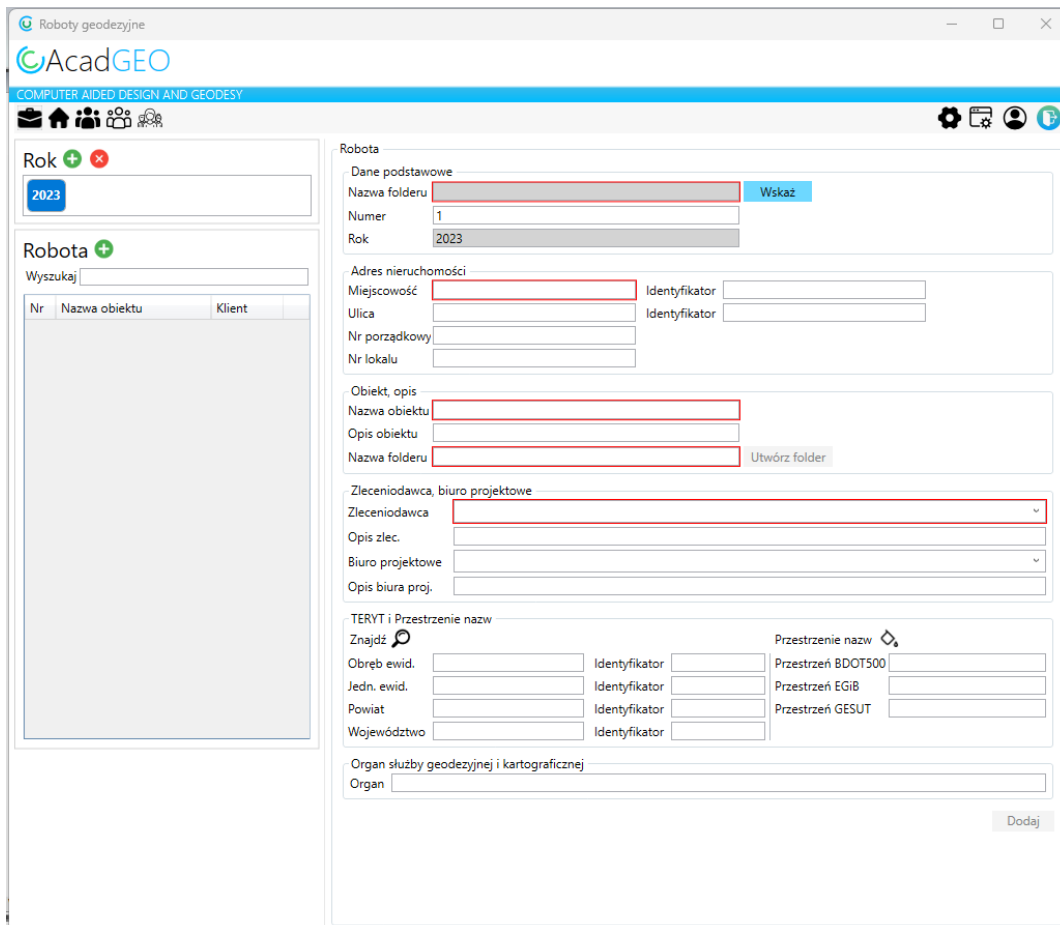
Rysunek 38 Roboty geodezyjne - utworzenie folderu dla robót

Po utworzeniu roku wyświetla się on jako kafelek w obszarze Rok. Gdy wskażemy utworzony element pojawi się kolejny obszar Roboty.



Rysunek 39 Roboty geodezyjne - robota

W tym miejscu będziemy tworzyć kolejne roboty geodezyjne wykonywane danym roku kalendarzowym. Aby dodać nową robotę klikamy +



Rysunek 40 Roboty geodezyjne - dodaj nową robotę

Po prawej stronie okna pojawił się formularz pozwalający utworzyć nową robotę. Zaczniemy od stworzenia folderu dla tej konkretnej roboty. Możemy to zrobić na dwa sposoby:

1. Na dysku w folderze Roku (tutaj Roboty 2023) mamy utworzony folder przeznaczony dla tej roboty – w tym przypadku w obszarze dane podstawowe wskazujemy ten folder. Nazwa folderu powinna zaczynać się od numeru roboty wtedy wskazując folder automatycznie zostanie uzupełnione pole Numer zgodnie z numerem w nazwie wskazanego folderu. Pole rok jest już domyślnie uzupełnione jako rok w którym zakładamy daną robotę – tego pola nie można edytować.

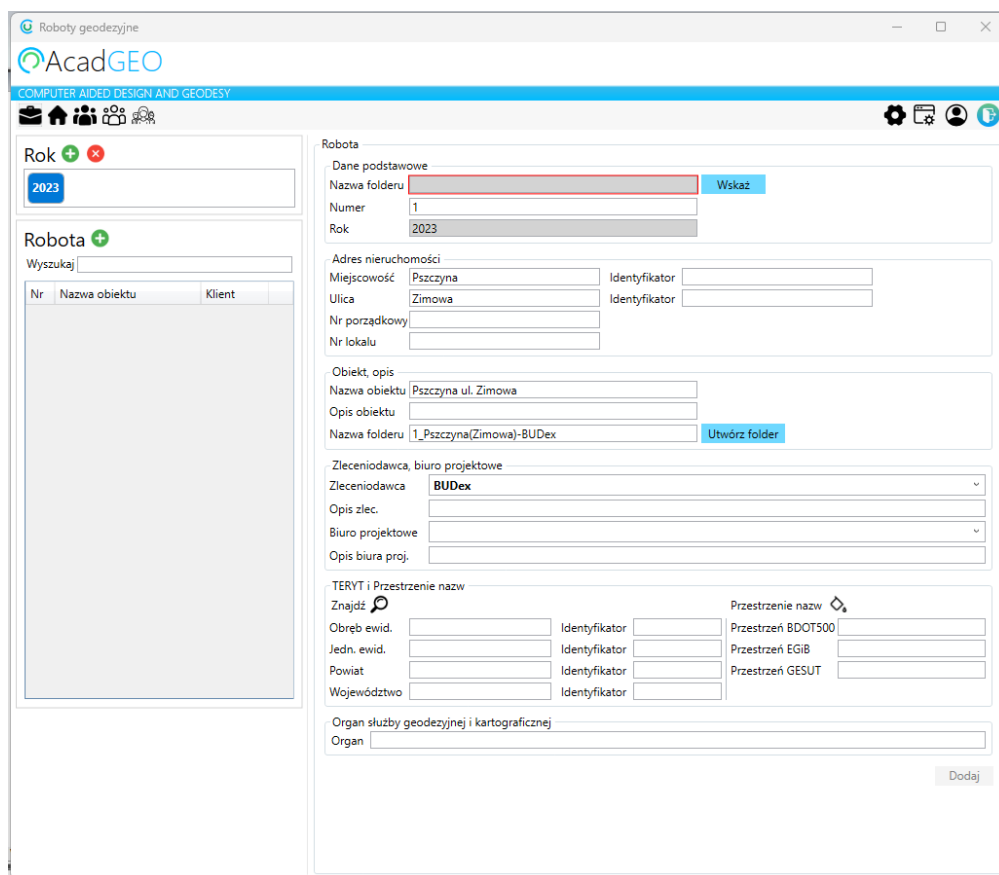
The screenshot shows the 'Roboty geodezyjne' application window. On the left, there are panels for 'Rok' (set to 2023) and 'Robota' with a search bar and a table. The main area is a form titled 'Robota' with the following sections:

- Dane podstawowe:** Nazwa folderu: 2_PszczynaJesienna - MDCP - Krawczyk, Numer: 2, Rok: 2023. A 'Wskaz' button is next to the folder name.
- Adres nieruchomości:** Miejscowość, Ulica, Nr porządkowy, Nr lokalu. 'Miejscowość' and 'Ulica' are highlighted in red. There are 'Identyfikator' fields for 'Miejscowość' and 'Ulica'.
- Obiekt, opis:** Nazwa obiektu: 2_PszczynaJesienna - MDCP - Krawczyk, Opis obiektu.
- Zleceniodawca, biuro projektowe:** Zleceniodawca (dropdown menu), Opis zlec., Biuro projektowe (dropdown menu), Opis biura proj.
- TERYT i Przestrzenie nazw:** Znajdź, Obręb ewid., Jedn. ewid., Powiat, Województwo, and a 'Przestrzenie nazw' section with 'Przestrzeń BDOT500', 'Przestrzeń EGIB', and 'Przestrzeń GESUT'.
- Organ służby geodezyjnej i kartograficznej:** Organ.

A 'Dodaj' button is located at the bottom right of the form.

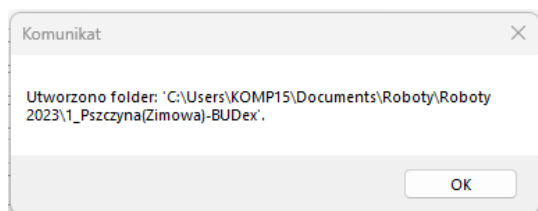
Rysunek 41 Roboty geodezyjne - wskaż folder roboty

2. Nie mamy jeszcze utworzonego folderu i stworzymy go dzięki uzupełnieniu danych w formularzu – uzupełniamy w obszarze Adres nieruchomości pole miejscowość, ulica oraz w polu zleceniodawca wybieramy odpowiednią pozycję z bazy klientów. Na podstawie tych trzech podanych informacji oraz numeru roboty (obszar pole podstawowe) program automatycznie tworzy nazwę obiektu oraz nazwę folderu który zostanie utworzony po naciśnięciu przycisku Utwórz folder.



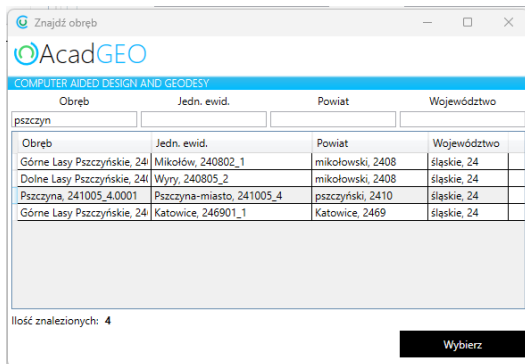
Rysunek 42 Roboty geodezyjne - stwórz folder roboty

Został utworzony folder dla roboty o nazwie według schematu: **NumerRoboty_Miejscowość(Ulica)-Zleceniodawca**



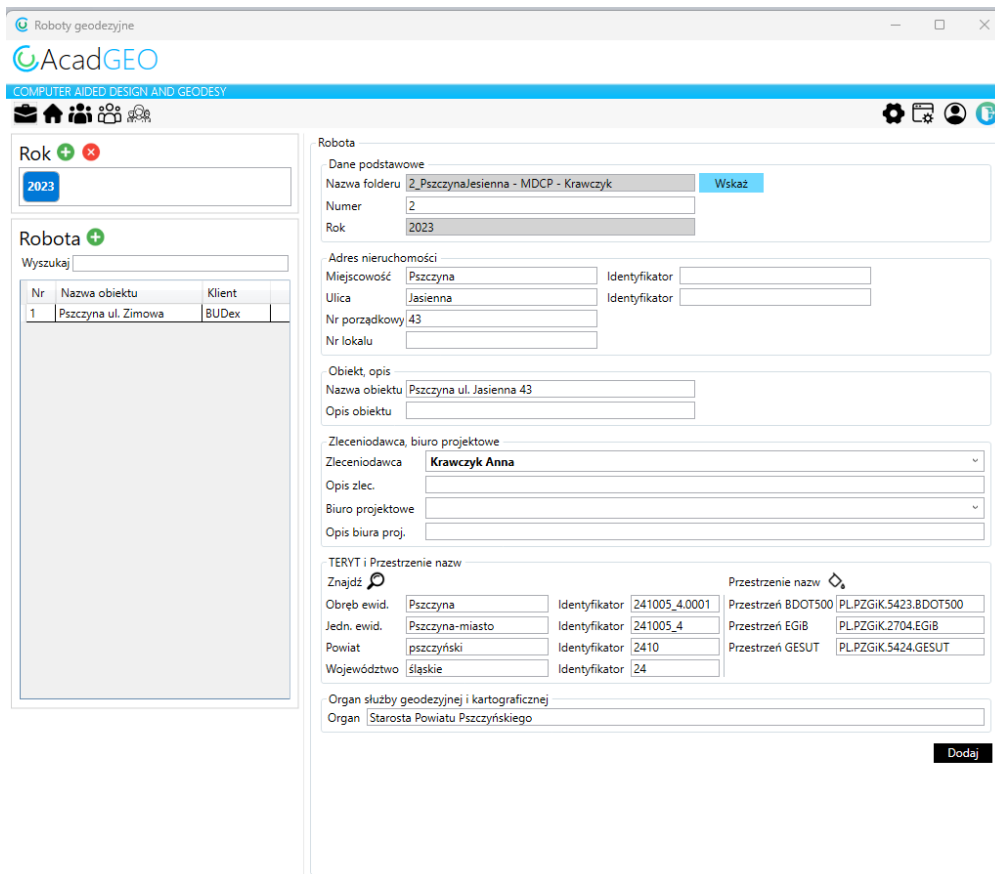
Rysunek 43 Roboty geodezyjne - utworzono folder dla roboty

Niezależnie od tego który sposób utworzenia/wskazania folderu wybierzemy kontynuujemy tworzenie roboty w bazie. Uzupełniamy pozostałe informacje na temat danej roboty. Uzupełniamy znane nam informacje na temat adresu nieruchomości, zleceniodawcy (wybrany z bazy klientów), biura projektowego (wybrany z bazy projektantów), organu służby geodezyjnej i kartograficznej któremu podlega dany obszar oraz TERYT i przestrzenie nazw. Informacje na temat obrębu, jednostki ewidencyjnej, powiatu czy województwa możemy uzupełnić wpisując odpowiednie wartości w pola lub możemy skorzystać z narzędzia znajdź. Klikając na symbol lupki przejdziemy do okna Znajdź obręb gdzie w łatwy sposób możemy odnaleźć interesujący nas obręb. Wystarczy w uzupełnić co najmniej jedno z dostępnych pól i program wyszuka nam pasujące obręby. Wśród listy obrębów spełniających zadane kryteria wybieramy ten konkretny w którym znajduje się tworzona robota i klikamy wybierz.



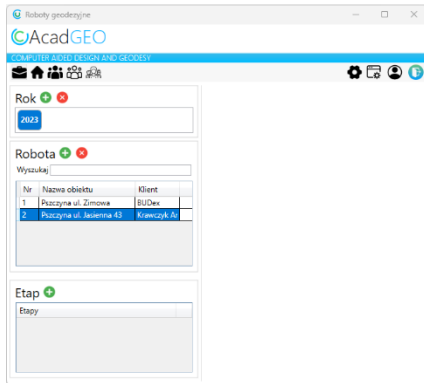
Rysunek 44 Roboty geodezyjne - znajdź obręb

Po wybraniu obrębu zostały uzupełnione pola dotyczące TERYTU oraz przestrzeni nazw.



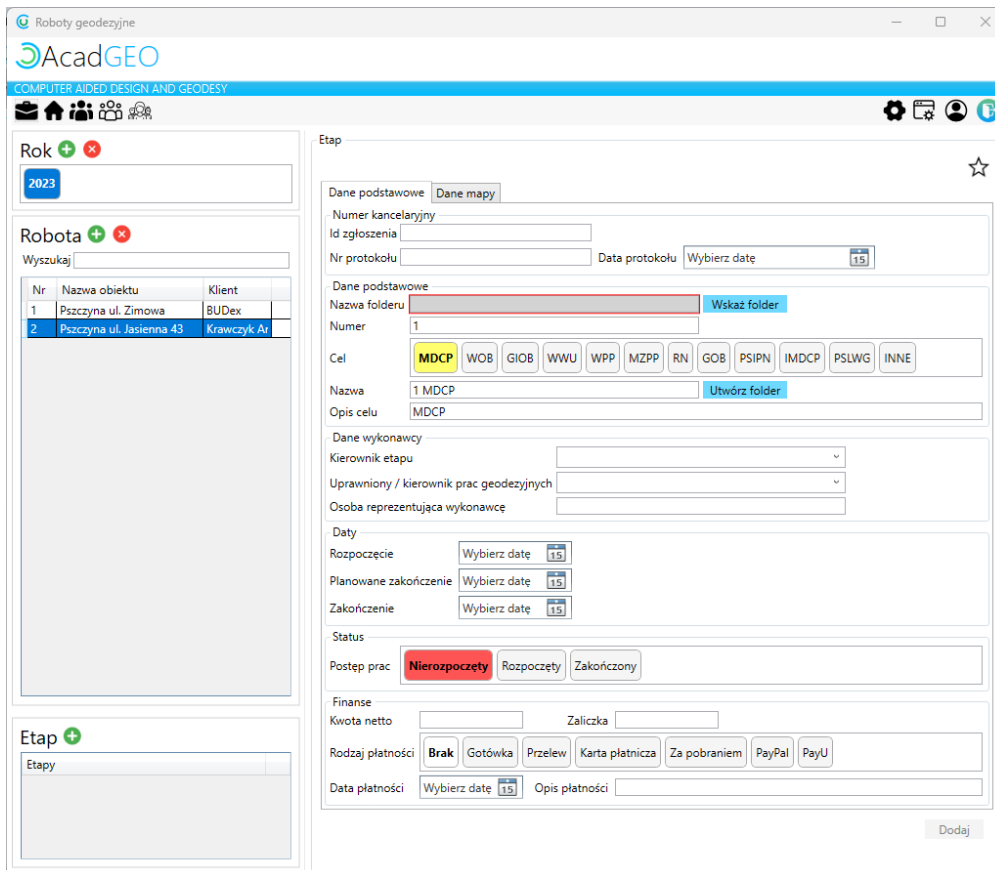
Rysunek 45 Roboty geodezyjne - dodaj nową robotę

Jeśli wszystkie informacje są już uzupełnione klikamy przycisk dodaj. W tym momencie zostanie utworzona robota. W obszarze Robota pojawi się utworzona robota geodezyjna.



Rysunek 46 Roboty geodezyjne - etap

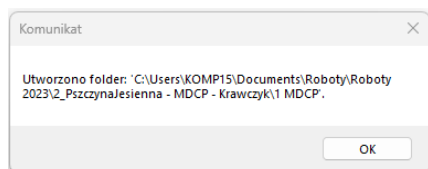
Kolejnym krokiem jest utworzenie etapu roboty. Musimy kliknąć w wybraną robotę dla której ma być utworzony etap i w obszarze Etap kliknąć symbol +.



Rysunek 47 Roboty geodezyjne - dodaj nowy etap

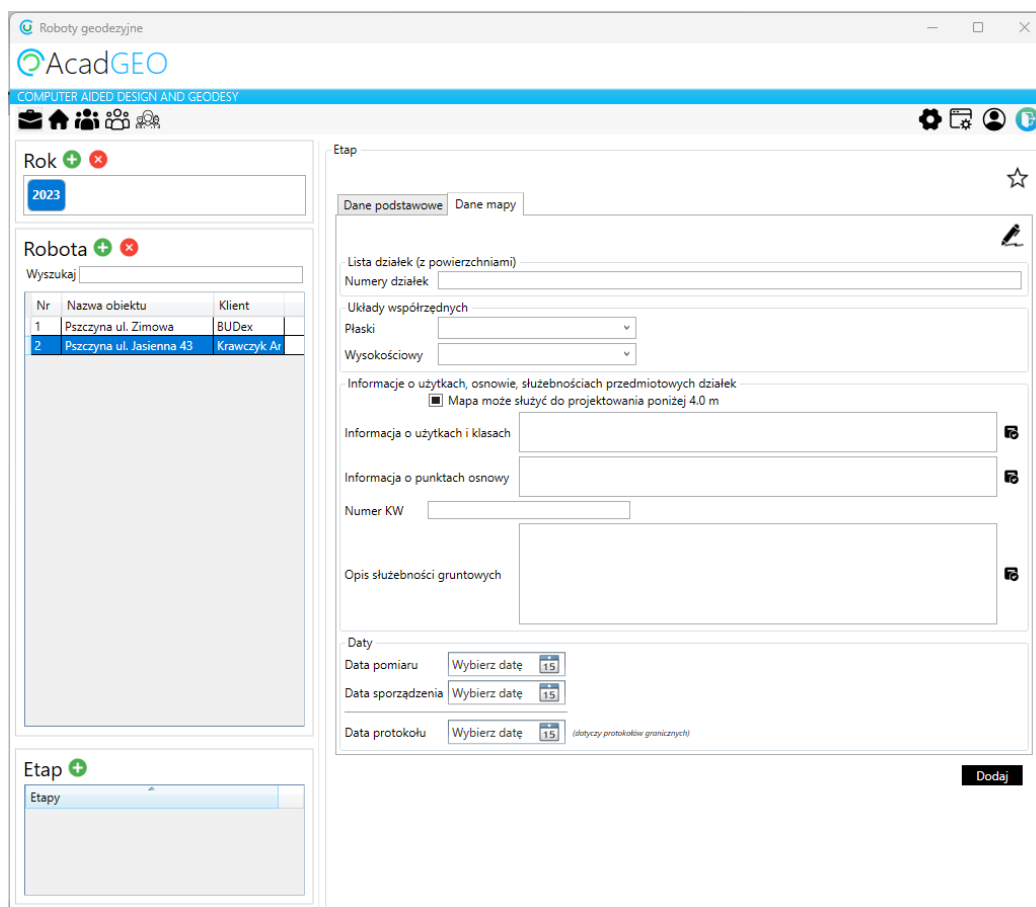
Po prawej stronie okna pojawi się formularz do utworzenia etapu. W zakładce dane podstawowe uzupełniamy informacje dotyczące etapu: id zgłoszenia zgodny ze zgłoszeniem roboty w ODGiK, numer datę protokołu weryfikacji – tą informację uzupełniamy po uzyskaniu pozytywnego protokołu weryfikacji operatu.

W polu dane podstawowe wybieramy cel pracy oraz wskazujemy lub tworzymy folder z etapem pracy. Podobnie jak przy tworzeniu roboty możemy wskazać folder jeśli został on już utworzony na dysku w folderze z daną robotą. W tym celu klikamy przycisk Wskaż folder i wskazujemy odpowiedni folder z dysku. Możemy też utworzyć nowy folder. Po wybraniu celu pracy zostanie uzupełniona nazwa tworzonego folderu składająca się z numeru etapu oraz calu pracy – następnie klikamy utwórz folder. Nowy folder zostanie utworzony w folderze wybranej roboty geodezyjnej.



Rysunek 48 Roboty geodezyjne - utworzenie folderu etapu

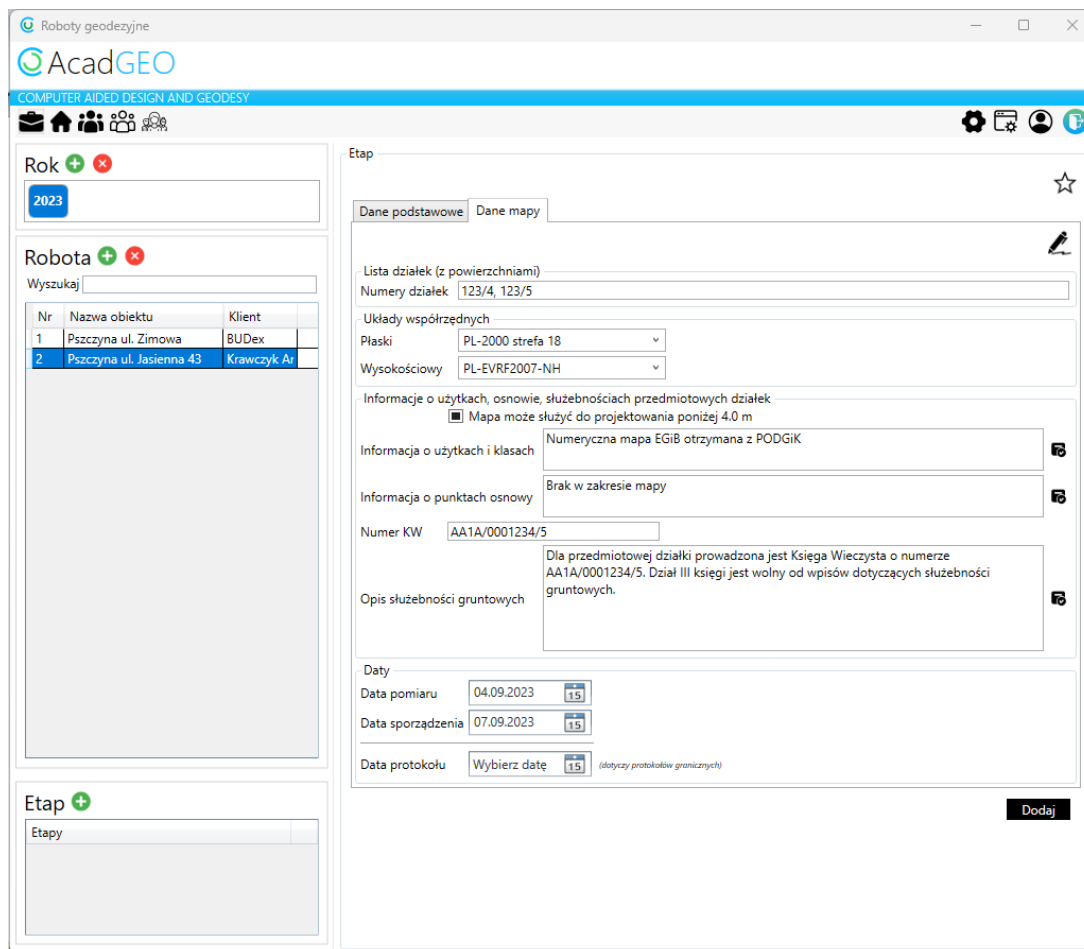
Następnie uzupełniamy dane wykonawcy. Wybieramy kierownika etapu. Po rozwinięciu listy wybieramy osobę spośród utworzonych użytkowników - utworzonych wcześniej przez narzędzie użytkownicy. Uprawniony / kierownik prac geodezyjnych – wybieramy z osób przypisanych jako geodeci uprawnieni do założonej firmy – narzędzie firma zakładka geodeci uprawnieni. Wybieramy daty rozpoczęcia, planowanego zakończenia, a po zakończeniu pracy datę zakończenia. Następnie status pracy oraz dane dotyczące płatności.



Rysunek 49 Roboty geodezyjne - dane mapy

W zakładce dane mapy uzupełniamy informację na temat tworzonej mapy. Wpisujemy numery działek przedmiotowych, układ współrzędnych w jakim wykonana jest mapa, datę pomiaru oraz datę sporządzenia operatu. Jeśli w danej robocie jest przeprowadzona procedura wznowienia znaków/wyznaczenia punktów granicznych lub ustalenie przebiegu granic działek ewidencyjnych to wypełniamy też datę sporządzenia protokołu z tych czynności.

Został nam do uzupełnienia obszar informację o użytkach, osnowie, służebnościach przedmiotowych działek. Są to informacje, które podajemy na mapie do celów projektowych. Obok pól informacja o użytkach informacja o punktach i opis służebności gruntowych widzimy ikony, które służą do ustawienia domyślnych wartości tych pól. Oczywiście Wpisane formuły można edytować według własnych potrzeb, gdyż są to tylko domyślne frazy.



Rok 2023

Robota

Nr	Nazwa obiektu	Klient
1	Pszczyna ul. Zimowa	BUDex
2	Pszczyna ul. Jasienna 43	Krawczyk Ar

Etap

Dane podstawowe | Dane mapy

Lista działek (z powierzchniami)
 Numery działek: 123/4, 123/5

Układy współrzędnych
 Płaski: PL-2000 strefa 18
 Wysokościowy: PL-EVRF2007-NH

Informacje o użytkach, osnowie, służebnościach przedmiotowych działek
 Mapa może służyć do projektowania poniżej 4.0 m

Informacja o użytkach i klasach: Numeryczna mapa EGIB otrzymana z PODGIK

Informacja o punktach osnowy: Brak w zakresie mapy

Numer KW: AA1A/0001234/5

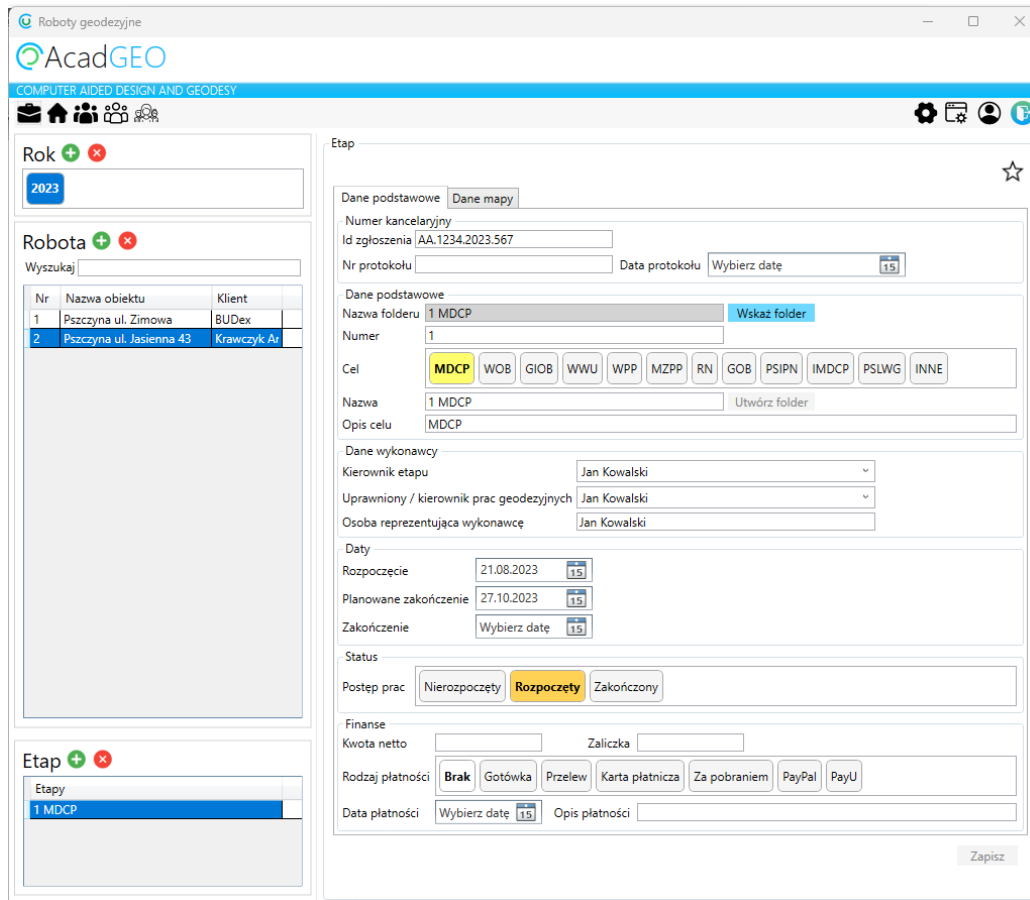
Opis służebności gruntowych: Dla przedmiotowej działki prowadzona jest Księga Wieczysta o numerze AA1A/0001234/5. Dział III księgi jest wolny od wpisów dotyczących służebności gruntowych.

Daty
 Data pomiaru: 04.09.2023
 Data sporządzenia: 07.09.2023
 Data protokołu: Wybierz datę (dotyczy protokołów granicznych)

Dodaj

Rysunek 50 Roboty geodezyjne - dane mapy informacje uzupełnione

Klikając w przycisk Dodaj tworzony etap zostanie zapisany. Oczywiście w każdej chwili możemy zmienić lub uzupełnić informacje dotyczące czy to utworzonej roboty czy konkretnego etapu. W tym celu w oknie roboty klikamy dwa razy lewym przyciskiem myszy na element który chcemy edytować. Po prawej stronie okna wyświetlą się dokładnie te same dane które uzupełniliśmy podczas tworzenia.



The screenshot shows the 'Etap' management interface in AcadGEO. The sidebar on the left contains filters for 'Rok' (Year) set to 2023 and 'Robota' (Jobs) with a search field and a table of objects. The main form is titled 'Etap' and contains the following sections:

- Dane podstawowe** (Basic data): Includes 'Dane mapy' (Map data), 'Numer kancelaryjny' (Office number) AA.1234.2023.567, 'Nr protokołu' (Protocol number), and 'Data protokołu' (Protocol date).
- Dane podstawowe** (Basic data): Includes 'Nazwa folderu' (Folder name) 1 MDCP, 'Numer' (Number) 1, and 'Cel' (Purpose) with buttons for MDCP, WOB, GIOB, WWU, WPP, MZPP, RN, GOB, PSIPN, IMDCP, PSLWG, and INNE.
- Dane wykonawcy** (Contractor data): Includes 'Kierownik etapu' (Step manager) Jan Kowalski, 'Uprawniony / kierownik prac geodezyjnych' (Authorized / geodesy work manager) Jan Kowalski, and 'Osoba reprezentująca wykonawcę' (Person representing the contractor) Jan Kowalski.
- Daty** (Dates): Includes 'Rozpoczęcie' (Start) 21.08.2023, 'Planowane zakończenie' (Planned completion) 27.10.2023, and 'Zakończenie' (Completion) with a date picker.
- Status** (Status): Includes 'Postęp prac' (Work progress) with buttons for 'Nierozpoczęty' (Not started), 'Rozpoczęty' (Started), and 'Zakończony' (Completed).
- Finanse** (Finance): Includes 'Kwota netto' (Net amount), 'Zaliczka' (Advance), 'Rodzaj płatności' (Payment type) with buttons for Brak, Gotówka, Przelew, Karta płatnicza, Za pobraniem, PayPal, and PayU, and 'Data płatności' (Payment date) with a date picker.

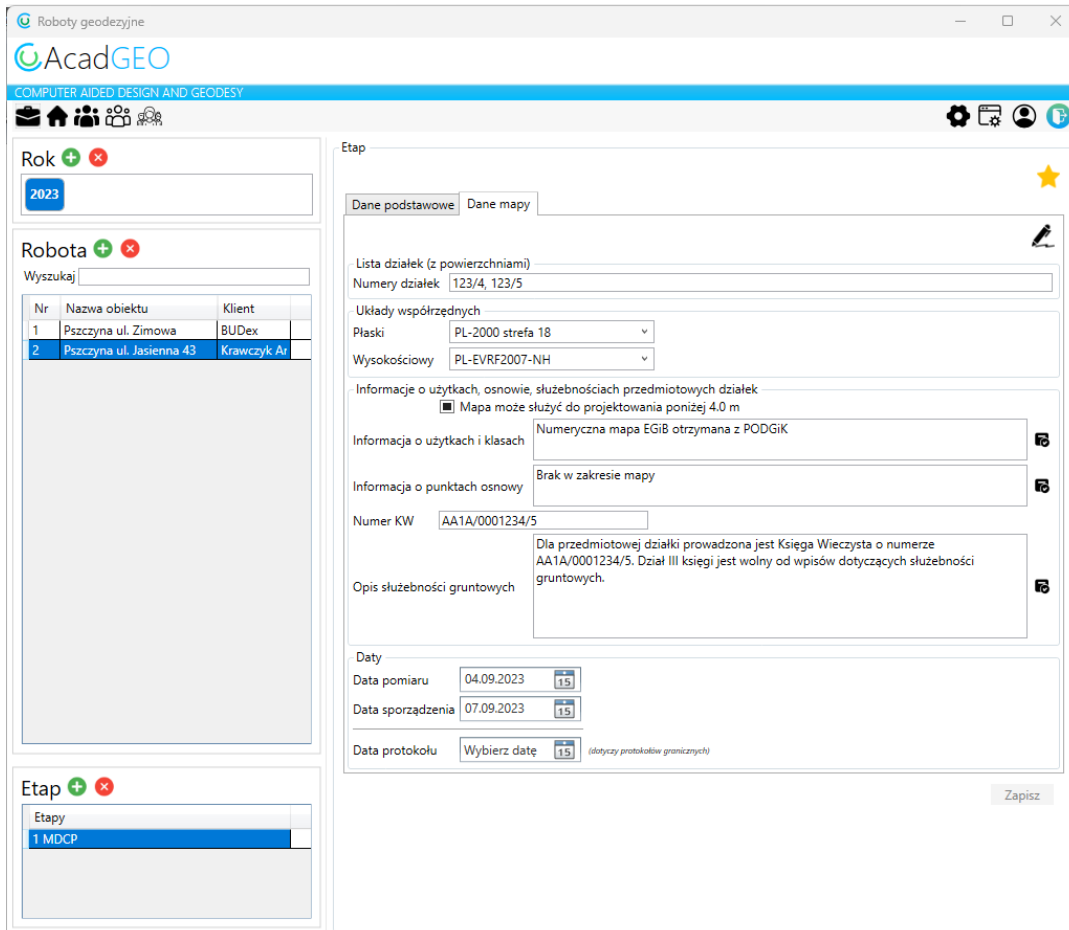
Rysunek 51 Roboty geodezyjne - edycja

Po co właściwie uzupełniamy te wszystkie informacje?

Odpowiedź jest bardzo prosta – uzupełniamy je po to aby zrobić to tylko raz i nie musieć każdego tworzonych dokumentu uzupełniać osobno powtarzającymi się danymi.

Dla każdego rysunku, który przygotowujemy powinien zostać przypisany etap roboty dla, którego dany rysunek jest tworzony. Aby sprawdzić czy etap jest ustawiony lub aby go ustawić należy zwrócić uwagę na gwiazdkę w prawym górnym rogu pola etapu. Jeśli jest ona biała oznacza to że do tego rysunku nie jest przypisany żaden etap roboty. W celu przypisania wybranego etapu do otwartego rysunku należy kliknąć w tę gwiazdkę. Pojawi się komunikat o ustawieniu domyślnego etapu dla bieżącego rysunku a sama gwiazdka zmieni kolor na żółty. Gwiazdka w kolorze żółtym oznacza, że dla bieżącego rysunku przypisany jest ten właśnie etap roboty.

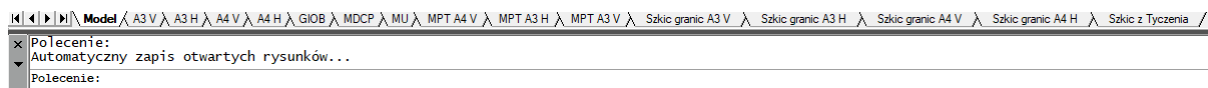
Mając ustawiony etap we wszystkich tworzonych dokumentach np. wykaz współrzędnych z modułu roboczy punkt graniczny zostaną ustawione odpowiednie informacje takie jak id zgłoszenia, obręb, jednostka ewidencyjna, data utworzenia itp. Eksportowane pliki gml czy txt również zostaną uzupełnione w nazwie pliku odpowiednim id zgłoszenia.



Nr	Nazwa obiektu	Klient
1	Pszczyna ul. Zimowa	BUDex
2	Pszczyna ul. Jasienna 43	Krawczyk A.

Rysunek 52 Roboty geodezyjne - wypełnianie danych w tabelkach na mapie

W zakładce dane mapy jest jeszcze jedno bardzo istotne narzędzie – poniżej omawianej gwiazdki znajduje się ikona z symbolem długopisu. Służy ona do uzupełnienia danych dotyczących roboty i etapu na szkicach, mapach generowanych z danego rysunku. Formularze szkiców i map są przygotowane w formie layoutów. Znajdziemy je wybierając odpowiednią zakładkę w pasku tuż nad paskiem poleceń. Znajdują się tam m.in formularze szkiców, GIOB, MDCP, mapa porównania terenu. Dokładne opis pracy z layoutami zostanie omówiony w osobnym artykule.



Rysunek 53 Layout

Jeśli zajrzemy na wybrany layout zobaczymy, że informacje znajdujące w ramach formularzów zostały wypełnione danymi, które uzupełniliśmy podczas tworzenia roboty. Nie musimy więc przy każdym tworzonym formularzu uzupełniać wszystkich danych osobno.



Rysunek 54 Uzupełnione dane w tabelkach mapy