

## Technická dokumentace

# Elektronický stavební deník



## OBSAH

1	Stavební deník – obecné informace.....	1
2	Důležité informace .....	5
3	Administrátor.....	6
3.1	Přihlášení .....	6
3.2	Stavební deník – úvodní obrazovka .....	7
3.3	Evidence osob.....	8
3.3.1	Založení nového uživatele.....	9
3.3.2	Detail osoby.....	10
3.3.3	Autorizační razítko a podpis .....	11
3.4	Evidence staveb .....	12
3.4.1	Nová stavba .....	13
3.4.2	Zeměpisná poloha stavby.....	14
3.5	Evidence stavebních deník.....	15
3.5.1	Detail stavebního deníků.....	16
3.5.2	Přidání osoby/přístupu do stavebního deníku .....	17
3.5.3	Změna platnosti stavebního deníku.....	18
3.5.4	Seznam služeb ve stavebním deníku .....	20
3.5.5	Editování informací ve stavebním deníku.....	21
3.6	Objednávky .....	22
3.6.1	Seznam objednávek.....	22
3.6.2	Kreditní historie .....	24
4	Uživatel .....	25
4.1	Přihlášení .....	25
4.2	Seznam stavebních deníků .....	26
4.3	Konkrétní stavební deník.....	27
4.3.1	Denní záznam .....	28
4.3.2	Autorizace, úprava nebo smazání denního záznamu.....	30
4.3.3	Pracovní doba .....	31
4.3.4	Detail .....	32
4.3.5	Seznam neautorizovaných záznamů.....	33
4.3.6	Soubory .....	34
4.3.7	Nastavení číslování .....	38

---

4.3.8	Tisk.....	40
4.3.9	Vyhledávání.....	43
4.3.10	Docházka .....	44
4.3.11	Stroje .....	48
4.4	Ostatní deníky .....	51

## 1 Stavební deník – obecné informace

S radostí Vám představujeme elektronický stavební deník.

Povinnost vedení stavebních deníků je uvedena v zákoně číslo 183/2006 Sb., Stavební zákon a vyhlášce číslo 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb

Příloha číslo 5 k vyhlášce č. 499/2006 pak mimo přesnou definici obsahu zápisů a informací uvedených ve stavebním deníku v odstavci C – Vedení stavebního deníku, bodě 3 uvádí, že v případě, kdy všechny jsou všechny strany vlastníky elektronického podpisu, **lze stavební deník vést elektronickou formou.**

Elektronický podpis je nahrazen vygenerovaným přístupovým oprávněním do webového rozhraní, kdy kombinace přihlašovacího jména a hesla vytváří jedinečný identifikační klíč, sloužící jak k přihlášení do aplikace, tak k následné autorizaci (elektronickému podepsání) vloženého zápisu. Pokud je splněna základní podmínka pro použití elektronického podpisu (platné jméno a heslo), jsou v systému vygenerovány informace, kdo a kdy zápis autorizoval / elektronicky podepsal/. Oprávnění ke čtení a psaní do stavebního deníku zadává zhotovitel na základě obecně známých či stavebníkem zadaných informací. Rozesílání elektronických klíčů pak probíhá již bez znalosti zhotovitele a každý klíč je jedinečný.

Stručný výtah povinností v rámci vedení stavebního deníku z výše uvedených zákonů a vyhlášek a popis jak je možné jednotlivé povinnosti splnit v rámci našeho elektronického stavebního deníku.

1. Stavební deník (jednoduchý záznam o stavbě) je povinen vést zhotovitel stavby (zakládá, vede a spravuje stavební deník)

**Po zakoupení elektronického deníku je Vaší společností vytvořen samostatný chráněný prostor v serverovém prostředí. K založení samotného deníku nepotřebujete nic víc, než bylo třeba při zakládání tištěné podoby. Obecně se stavební deník zakládal při předání**

**staveniště, což ve většině případů je i první zápis ve stavebním deníku.**

2. Záznamy do stavebního deníku je oprávněn provádět

- a. Stavebník, (investor, objednatel)
- b. Stavbyvedoucí (oprávněné osoby zhotovitele)
- c. Osoba vykonávající dozor stavebníka /TDI/
- d. Osoba provádějící kontrolní prohlídku stavby
- e. Koordinátor BOZP
- f. Autorizovaný inspektor

**Výše uvedené osoby se stejně jako v tištěné podobě deníku zapíší do seznamu osob, přiřadí se jim příslušná pozice a vyplní emailová adresa. Dotyčná osoba následně obdrží oprávnění ke vstupu do konkrétního stavebního deníku.**

**Mimo osoby oprávněné provádět zápis do stavebního deníku umožňuje elektronická aplikace i zavedení osob, které mají právo deník pouze číst.**

3. Dále zákon ukládá povinnost předat originál stavebního deníku stavebníkovi, který musí archivovat stavební deník po dobu 10 let.

**Po dokončení stavební činnosti a předání díla stavebníkovi je možné celý stavební deník vytisknout, popřípadě vyexportovat do souboru PDF. Takto vytištěný dokument může být dle uvážení obou stran zapečetěn a uschován. Vzhledem k dlouhodobé archivaci je i možné uchování takto exportovaného stavebního deníku v uložení ve formátu PDF, ale zároveň i uchování v podobě původně vedeného elektronického deníku s uzamčením jakýchkoli změn a vkládání zápisů.**

Vyhláška č. 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb

V příloze číslo 9 vyhlášky č. 499/2006 Sb. je uvedeno, jaké obsahové náležitosti musí mít stavební deník:

A. Identifikační údaje

a) název stavby (nebo její části) podle jejího ohlášení, stavebního povolení, veřejnoprávní smlouvy nebo oznámení stavebního záměru s certifikátem autorizovaného inspektora, datum jejich vydání, popřípadě číslo jednací

**V případě našeho deníku se jedná o název stavby, který vyplní zhotovitel při zakládání stavebního deníku.**

b) místo stavby,

**V případě našeho deníku se jedná o místo stavby, který vyplní zhotovitel při zakládání stavebního deníku.**

c) obchodní firma, místo podnikání nebo sídlo účastníků výstavby

(není-li účastník výstavby zapsán v obchodním rejstříku jeho jméno a příjmení):

- stavebníka (investora)
- zhotovitele
- projektanta

d) jména a příjmení osob zabezpečujících odborné vedení provádění stavby podle § 153 stavebního zákona s rozsahem jejich oprávnění a odpovědnosti,

e) jména a příjmení osob, vykonávajících technický dozor stavebníka a autorský dozor (jsou-li tyto dozory zřízeny),

**V případě našeho deníku se jedná o informace, který vyplní administrátor zhotovitele při zakládání stavebního deníku. V případě tohoto stavebního deníku je možné přidávat počet osob stavebníka, zhotovitele či projektanta podle potřeby.**

Stavební deník dále musí obsahovat:

f) jména, příjmení a funkce dalších osob, oprávněných k provádění záznamů do stavebního deníku podle § 157 odst. 2 stavebního zákona,

Tento paragraf pojednává o zejména o těchto osobách: stavebník, stavbyvedoucí, osoba vykonávající stavební dozor, osoba provádějící kontrolní prohlídku stavby, osoba odpovídající za provádění vybraných zeměměřických prací, technický dozor stavebníka a autorský dozor, koordinátor bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, autorizovaný inspektor a osoby oprávněné plnit úkoly správního dozoru.

**Výše uvedené osoby je možné dle jejich zařazení přiřadit k příslušným účastníkům výstavby s uvedením jejich kompetencí. Počet osob účastníků výstavby není v elektronickém deníku omezen.**

Dále by každý stavební deník měl obsahovat následující informace:

g) údaje o projektové a ostatní technické dokumentaci stavby, včetně jejich případných změn,

h) seznam nebo odkazy na dokumenty a doklady ke stavbě (smlouvy, povolení, souhlasy, správní rozhodnutí, protokoly o kontrolách, zkouškách, přejímkách apod.)

**Výše uvedeným informacím byly v minulosti vyhrazeny strany stavebního deníku 1–8. Z tohoto důvodu a pro zachování kontinuity jsme pro vkládání těchto informací toto označení zachovali a aplikace kromě sepsání seznamu umožňuje v rozšířené verzi i vkládání jednotlivých příloh do databáze stavebního deníků. Vytváření seznamu jak při založení stavebního deníku, tak při rozšiřování jednotlivých příloh o zkoušky, vyjádření či změny je samozřejmostí.**

Do elektronického deníku, na rozdíl od klasického, není možné otisknout razítko. Abychom vyhověli tomuto požadavku, bude ve webové aplikaci možné nahrát jak samostatné podpisy, pro podepsání jednotlivých zápisů, tak i otisky autorizačních razítek. V tištěné podobě, budou uvedena razítka a podpisy viditelné.

#### **Důležité informace:**

- 1) Stavební deník a celá databáze je vedena u externí společnosti a nahlédnout do této databáze, či dělat úpravy mohou pouze oprávněné osoby zhotovitel, administrátor zhotovitele, a zhotovitelem definovaní uživatelé. Deník není možné smazat, či po založení upravovat.
- 2) Veškeré zápisy ve stavebním deníku jsou zaznamenány s časem elektronického podepsání (autorizace). Jednotlivé zápisy není možné antidatovat.
- 3) Po provedení autorizace (elektronickém podepsání) není možné zápis již upravit a uvedený zápis je viditelný pro všechny účastníky výstavby. Toto oprávnění nemá ani administrátor, ani helpdesk poskytovatel.
- 4) Zápis je možné komentovat, a v elektronické podobě se komentář k zápisu řadí pod původní zápis s uvedením dne a času, kdy a kým byl elektronický zápis vložen.
- 5) Pro usnadnění existuje v elektronickém deníku tlačítko přečteno. Toto tlačítko vloží elektronický podpis, datum a čas kdy byl deník přečten a bez komentáře připodepsán.

## 2 Důležité informace

- Bude-li chtít přidat zápis osoba, která není uvedena ve stavebním deníku, je povinna sepsat zápis s osobou, která je ve stavebním deníku uvedena. Následně se zápis vyfotí a osoba s oprávněním tento dokument přiloží ke svému dennímu zápisu a následně autorizuje.

### 3 Administrátor

Administrátor je osoba, která má rozšířený rozsah možností oproti běžnému uživateli ve webové aplikaci Stavební deník.

#### 3.1 Přihlášení

**Přihlašovací jméno** – vyplníme unikátní přihlašovací jméno, které Vám bylo zaregistrováno

**Heslo** – vyplníme heslo, které nám bylo vygenerováno a posláno na emailovou adresu.

E-mail

Heslo

Obrázek 1 - Přihlášení

### 3.2 Stavební deník – úvodní obrazovka

Po přihlášení do aplikace, se nám objeví v levé části obrazovky menu;

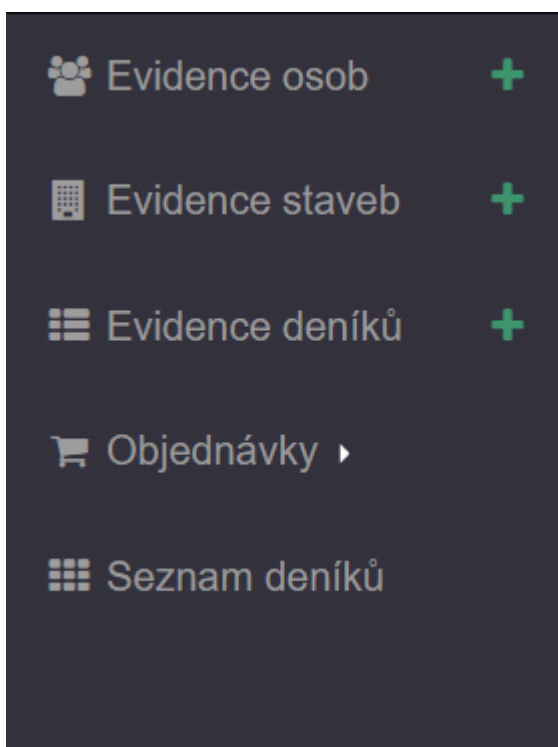
**Evidence osob** – zde je seznam všech zaregistrovaných osob v aplikaci ve stavebním deníku a také zde můžete založit novou osobu.

**Evidence staveb** – zde je seznam všech založených staveb v aplikaci ve stavebním deníku a také zde můžete založit novou stavbu.

**Evidence deníků** – zde je seznam všech založených elektronických stavebních deníků a také zde můžete založit nová deník.

**Objednávky** – zde je seznam všech Vašich objednávek na stavební deník a také zde vidíte Vaši kreditní historii.

**Seznam deníků** – zde je seznam všech stavebních deníků, ve kterých jste přiřazeni a máte tak do nich přístup.



Obrázek 2 - Bar

### 3.3 Evidence osob

Po kliknutí na položku „Evidence osob“ seznam všech osob, které mají účet ve webové aplikaci elektronického stavebního deníku.

Nová osoba – klikneme-li na „Nová osoba“, můžeme založit novou osobu, která bude mít přístup do aplikace


Detail – detailní informace o osobě a také zde vidíme do kterých stavebních deníků má tato osoba přístup.


	<a href="#">Jméno uživatele</a>	<a href="#">Příjmení uživatele</a>	<a href="#">Telefonní číslo</a>	<a href="#">Firma</a>	<a href="#">Titul před jménem</a>	<a href="#">Titul za jménem</a>	Podpis	Razítko
<a href="#">Detail</a>	Admin	Administrátor	+420 123 456 789				Ne	Ne

Obrázek 3 - Evidence osob

### 3.3.1 Založení nového uživatele

Po kliknutí na „Nová osoba“ z předchozí kapitoly, se nám zobrazí formulář, kde stačí vyplnit příslušné údaje o uživateli. Jakmile tyto údaje uložíme, dotyčné osobě přijde email s jeho přihlašovacími údaji.

 **NOVÁ OSOBA**


Jméno *	<input type="text" value="Test"/>	Firma	<input type="text" value="PBW INNOVATION s.r.o."/>
Příjmení *	<input type="text" value="Testů"/>	Titul před	<input type="text" value="Zadejte titul před"/>
E-mail *	<input type="text" value="office@pbwinnovation.cz"/>	Titul za	<input type="text" value="Zadejte titul za"/>
Telefon *	<input type="text" value="123 456 789"/>		
Role 	<input type="checkbox"/> Administrátor aplikace <input checked="" type="checkbox"/> Uživatel s právem číst stavební deník <input checked="" type="checkbox"/> Uživatel s právem zapisovat stavební deník		

Obrázek 4 - Osoba

### 3.3.2 Detail osoby

Zde vidíme podrobný detail osoby. Můžeme zde vygenerovat nové heslo, přidat podpis nebo razítko osobě. Také zde vidíme všechny stavební deníky ve kterých je daná osoba přiřazena a její roli.

V poslední řadě můžeme změnit všechny osobní údaje kromě emailové adresy.


DETAIL OSOBY

Vygenerovat heslo
Editovat osobu

Osobní informace	
Jméno:	Admin
Příjmení:	Administrátor
Firma:	—
E-mail:	<a href="mailto:admin@admin.cz">admin@admin.cz</a>
Telefon:	+420 123 456 789
Titul před:	—
Titul za:	—
Podpis:	✕ <a href="#">Přidat +</a>
Razítko:	✕ <a href="#">Přidat +</a>

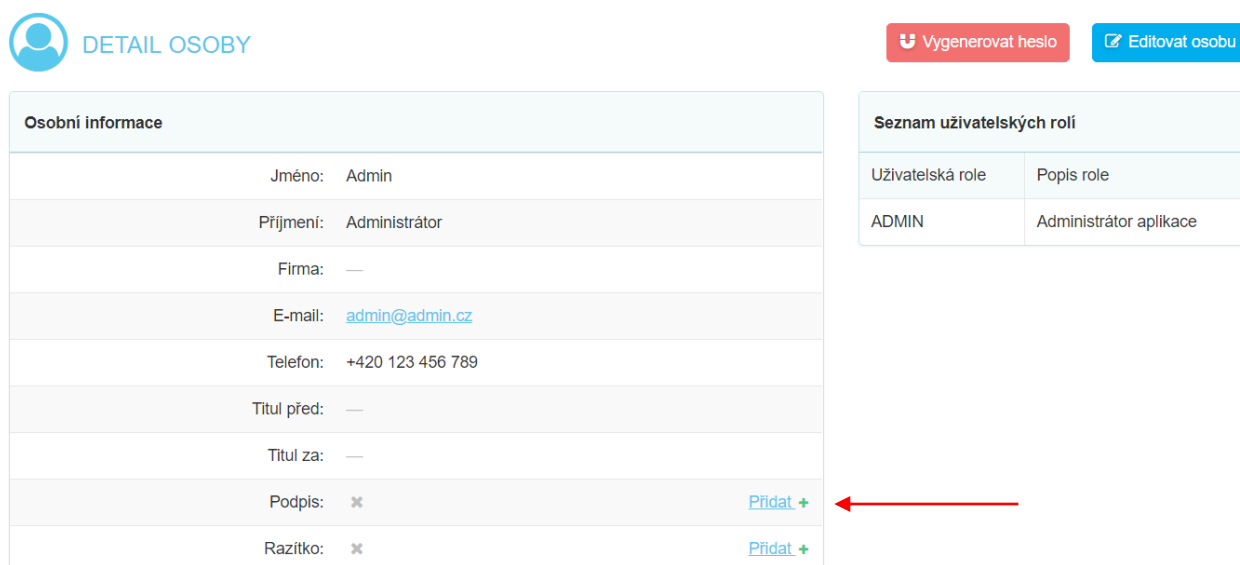
Seznam uživatelských rolí	
Uživatelská role	Popis role
ADMIN	Administrátor aplikace

Seznam stavebních deníků			
	Deník	Stavba	Role
<a href="#">Detail ▾</a>	ARS_DS_PRAHA 13	SENIOR HOUSE	Čtenář
<a href="#">Detail ▾</a>	KZS_DS_PRAHA 13	SENIOR HOUSE	Čtenář
<a href="#">Detail ▾</a>	smazano	bez jména	Čtenář
<a href="#">Detail ▾</a>	OC Letňany - renovace	OC Letňany - renovace 1. Etapa 2017, 2018	Čtenář

Obrázek 5 - Detail osoby

### 3.3.3 Autorizační razítko a podpis

Autorizační razítko nebo podpis přidáme k dané osobě tak, že v seznamu osob si vybere jméno, klikneme na detail a následně klikneme na přidat u podpisu či razítka. Poté klikneme na „Vybrat soubor“ a vybere obrázek s podpisem, který chceme nahrát.



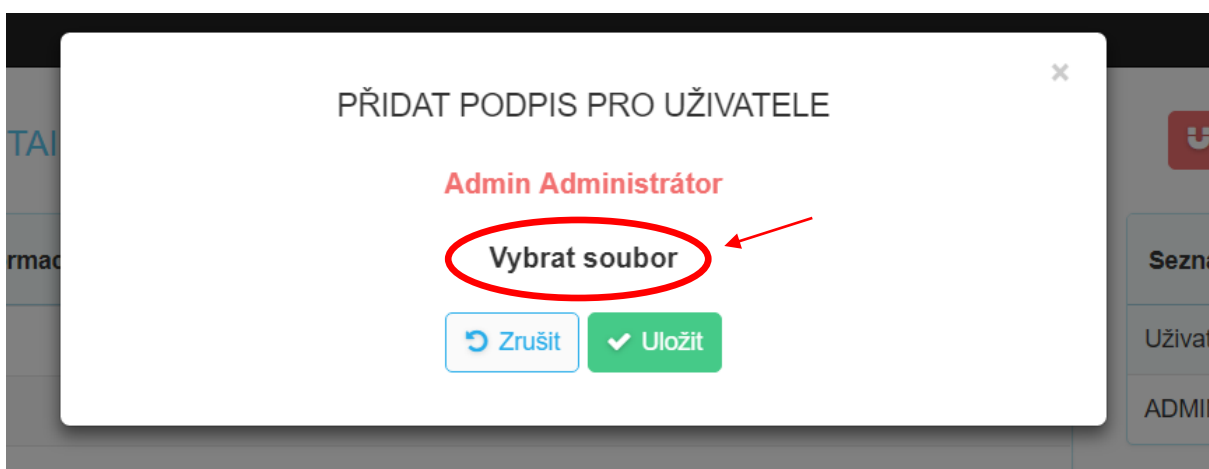
**DETAIL OSOBY**

[Vygenerovat heslo](#) [Editovat osobu](#)

Osobní informace	
Jméno:	Admin
Příjmení:	Administrátor
Firma:	—
E-mail:	<a href="mailto:admin@admin.cz">admin@admin.cz</a>
Telefon:	+420 123 456 789
Titul před:	—
Titul za:	—
Podpis:	✕ <a href="#">Přidat +</a>
Razítko:	✕ <a href="#">Přidat +</a>

Seznam uživatelských rolí	
Uživatelská role	Popis role
ADMIN	Administrátor aplikace

Obrázek 6 - Přidání razítka nebo podpisu



**PŘIDAT PODPIS PRO UŽIVATELE**

**Admin Administrátor**

**Vybrat soubor**

[Zrušit](#) [Uložit](#)

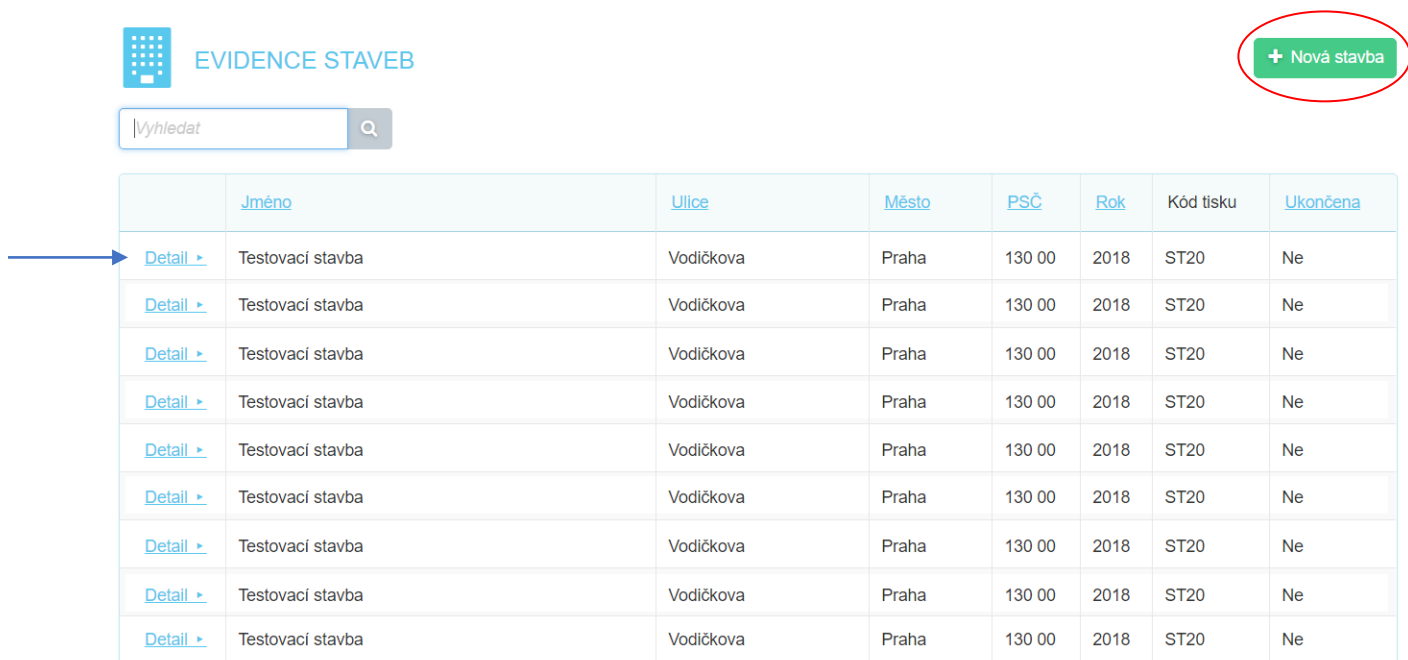
Obrázek 7 - Razítko

### 3.4 Evidence staveb

Zde je zobrazen seznam všech staveb, které byly Vámi doposud založeny.

**Nová stavba** – založení nové stavby

→ Detail – zobrazení podrobných informací, které jsme zadali při založení. Také zde můžeme vidět všechny stavební deníky, ve kterých stavba figuruje.



	Jméno	Ulice	Město	PSČ	Rok	Kód tisku	Ukončena
<a href="#">Detail ▶</a>	Testovací stavba	Vodičkova	Praha	130 00	2018	ST20	Ne
<a href="#">Detail ▶</a>	Testovací stavba	Vodičkova	Praha	130 00	2018	ST20	Ne
<a href="#">Detail ▶</a>	Testovací stavba	Vodičkova	Praha	130 00	2018	ST20	Ne
<a href="#">Detail ▶</a>	Testovací stavba	Vodičkova	Praha	130 00	2018	ST20	Ne
<a href="#">Detail ▶</a>	Testovací stavba	Vodičkova	Praha	130 00	2018	ST20	Ne
<a href="#">Detail ▶</a>	Testovací stavba	Vodičkova	Praha	130 00	2018	ST20	Ne
<a href="#">Detail ▶</a>	Testovací stavba	Vodičkova	Praha	130 00	2018	ST20	Ne
<a href="#">Detail ▶</a>	Testovací stavba	Vodičkova	Praha	130 00	2018	ST20	Ne
<a href="#">Detail ▶</a>	Testovací stavba	Vodičkova	Praha	130 00	2018	ST20	Ne

Obrázek 8 - Evidence staveb

### 3.4.1 Nová stavba

Po kliknutí na „Nová stavba“ z předchozí kapitoly, se nám zobrazí formulář, kde stačí vyplnit příslušné údaje o stavbě. Jakmile tyto údaje uložíme, můžeme pokračovat na založení stavebního deníku.

**NOVÁ STAVBA**

Jméno \*  Tiskový kód \*

**Adresa stavby**

Město \*

Městská část

Ulice

Č. orientační

Č. popisné

PSČ \*

**Zeměpisná poloha stavby**

Google maps

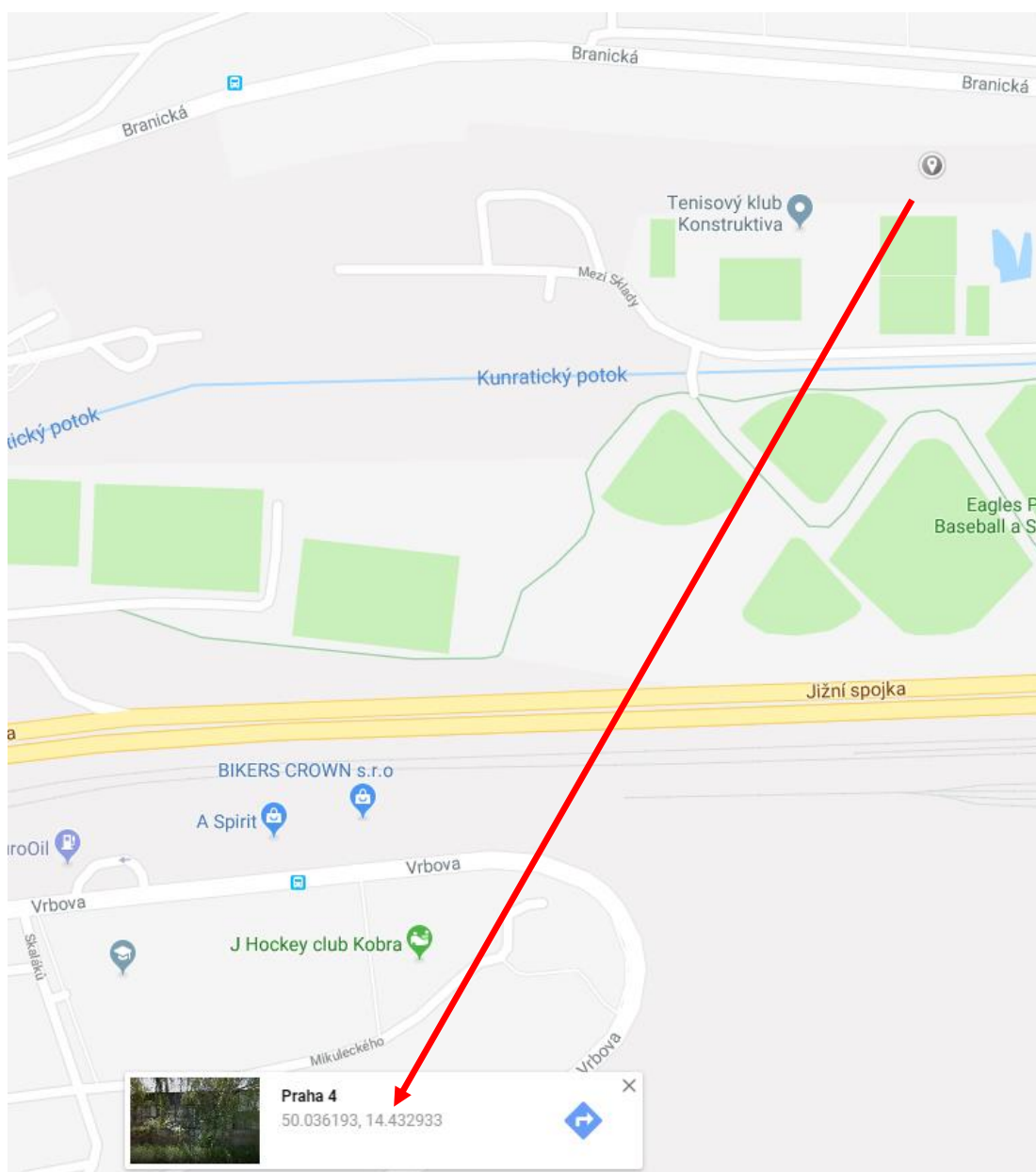
Zeměpisná délka \*

Zeměpisná šířka \*

Obrázek 9 - Nová stavba

### 3.4.2 Zeměpisná poloha stavby

Abychom správně vyplnili zeměpisnou polohu stavby, je zapotřebí otevřít si Google maps. Kliknout na polohu Vašeho objektu a zkopírovat zeměpisné souřadnice do políčka „Google maps“. Poté kliknete na „Převést“ a souřadnice se automaticky převedou.



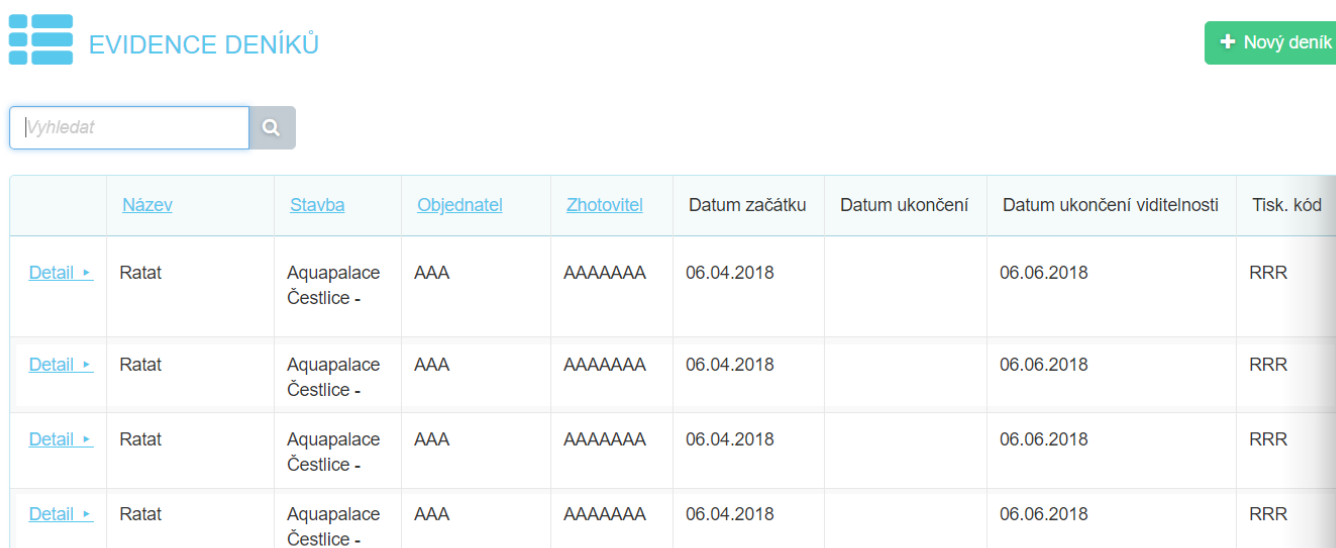
Obrázek 10 - Zeměpisná poloha stavby

### 3.5 Evidence stavebních deník

Zde je zobrazena evidence všech stavebních deníků doposud založených.

Nový deník – založení nového stavebního deníku

Detail – zobrazení podrobných informací.




	Název	Stavba	Objednatel	Zhotovitel	Datum začátku	Datum ukončení	Datum ukončení viditelnosti	Tisk. kód
<a href="#">Detail ▾</a>	Ratat	Aquapalace Čestlice -	AAA	AAAAAAA	06.04.2018		06.06.2018	RRR
<a href="#">Detail ▾</a>	Ratat	Aquapalace Čestlice -	AAA	AAAAAAA	06.04.2018		06.06.2018	RRR
<a href="#">Detail ▾</a>	Ratat	Aquapalace Čestlice -	AAA	AAAAAAA	06.04.2018		06.06.2018	RRR
<a href="#">Detail ▾</a>	Ratat	Aquapalace Čestlice -	AAA	AAAAAAA	06.04.2018		06.06.2018	RRR

Obrázek 11 - Evidence stavebních deníků

### 3.5.1 Detail stavebního deníků

V detailu lze přidat osoby na pozici objednatele, zhotovitele, projektanta a ostatní osoby. Také je zde můžeme odebrat. Po přiřazení konkrétní osoby se automaticky vytvoří danému člověku přístup do stavebního deníku

Také zde můžeme ukončit stavební deník, změnit platnost a přidat či odebrat služby.

 **DETAIL STAVEBNÍHO DENÍKU** [Ratat /](#) ! Ukončit ⌚ Změna platnosti 🛒 Služby

Aquapalace Čestlice

**Zúčastněné strany**

<b>Objednatel</b>	AAA, SSS 5/691, Praha, 140 00
<b>Zhotovitel</b>	AAAAAAA, Ctěnická 1108/910, Okrouhlo, 123 02
<b>Projektant</b>	

**Osoby objednatele** + Přidat osobu

Osoba	Funkce	Telefon	E-mail
-------	--------	---------	--------

**Osoby zhotovitele** + Přidat osobu

Osoba	Funkce	Telefon	E-mail
-------	--------	---------	--------

**Osoby projektanta** + Přidat osobu

Osoba	Funkce	Telefon	E-mail
-------	--------	---------	--------

**Ostatní osoby** + Přidat osobu

Osoba	Funkce	Telefon	E-mail
✘ Jifi	Čtenář		<a href="mailto:janicko@pbwinnovation.cz">janicko@pbwinnovation.cz</a>

↶ Zpět


Obrázek 12 - Detail stavebního deníku

### 3.5.2 Přidání osoby/přístupu do stavebního deníku

Pro přidání přístupu osobě do konkrétního stavebního deníku, klikneme na „Přidat osobu“ a poté ze seznamu vybere příslušného člověka a přiřadíme k němu příslušnou roli.

Osoby projektanta				+ Přidat osobu
Osoba	Funkce	Telefon	E-mail	

Obrázek 13 - Přidat osobu

 PŘÍRADIT OSTATNÍ OSOBU

Osoba

Role

Obrázek 14 - Role

### 3.5.3 Změna platnosti stavebního deníku

Za kredit si můžeme prodloužit či zkrátit dobu s možností zápisu do stavebního deníku.

*Aktuální počet aktivních měsíců* – číslo, které Vám ukazuje, jak dlouho ještě můžete zapisovat do stavebního deníku (aktuálně ještě jeden měsíc)

*Aktuální počet měsíců ke čtení* – jakmile se stavební deník uzavře, tak zde si můžeme navýšit/snížit počet měsíců, po jakou dobu bude stavební deník ještě dostupný ke čtení po uzavření

*Nový počet aktivních měsíců* – zde zadáme číslo na kolik chceme počet aktivních měsíců navýšit. Jestliže máme aktivní počet aktivních měsíců 1 a chceme prodloužit na 3 měsíce, zadáme nový počet s číslem 3. Deník bude tedy aktivní ještě 3 měsíce.

*Nový počet měsíců ke čtení (po skončení SD)* – stejný princip jako u předešlého kroku. Aktuální počet měsíců ke čtení nám ukazuje momentální nastavení a my zde pouze napíšeme číslo na kolik měsíců chceme povolit čtení po uzavření stavebního deníku.

*Aktuální kredit* – Váš aktuální kredit

*Cena* – zde se vypočítá Vaše cena po kliknutí na „Přepočítej cenu“, která se odečte z Vašeho kreditu po uložení nové platnosti.



## ZMĚNA PLATNOSTI STAVEBNÍHO DENÍKU

Termíny			
Aktuální počet aktivních měsíců	<input type="text" value="1"/>	Nový počet aktivních měsíců*	<input type="text" value="0"/>
Aktuální počet měsíců ke čtení (po skončení SD)	<input type="text" value="0"/>	Nový počet měsíců ke čtení (po skončení SD)*	<input type="text" value="0"/>
Aktuální kredit	<input type="text" value="10103"/>	Cena	<input type="text" value="0"/>

Přepočítej cenu

Zpět Uložit

Obrázek 15 - Změna platnosti stavebního deníku

### 3.5.4 Seznam služeb ve stavebním deníku

Služby najdeme v detailu každého stavebního deníku. Můžeme si přidat tkz. Doplňkové služby nebo navýšení diskového prostoru o 1 GB.

#### SEZNAM SLUŽEB VE STAVEBNÍM DENÍKU

Dodatkové služby <span style="float: right;">+ Přidej službu</span>					
Název	Cena	Datum vytvoření	Jednorázová	Datum začátku	Počet měsíců
Navýšení diskového prostoru (Obsazeno 3 z 0 MB) <span style="float: right;">+ Navyš diskový prostor</span>					
Název	Cena	Datum vytvoření	Velikost (MB)		

Obrázek 16 - Seznam služeb ve stavebním deníku

Po kliknutí na „Přidej službu“ u dodatkových služeb si vybere z následujícího seznamu jednu, kterou chceme přidat – Nastavení deníku, archivace deníku, hotline, zálohování deníku.

Vybere datum začátku platnosti a délku platnosti, která se udává v měsících a uložíme. Služba se přidá a zaúčtuje se podle aktuálního ceníku služeb.

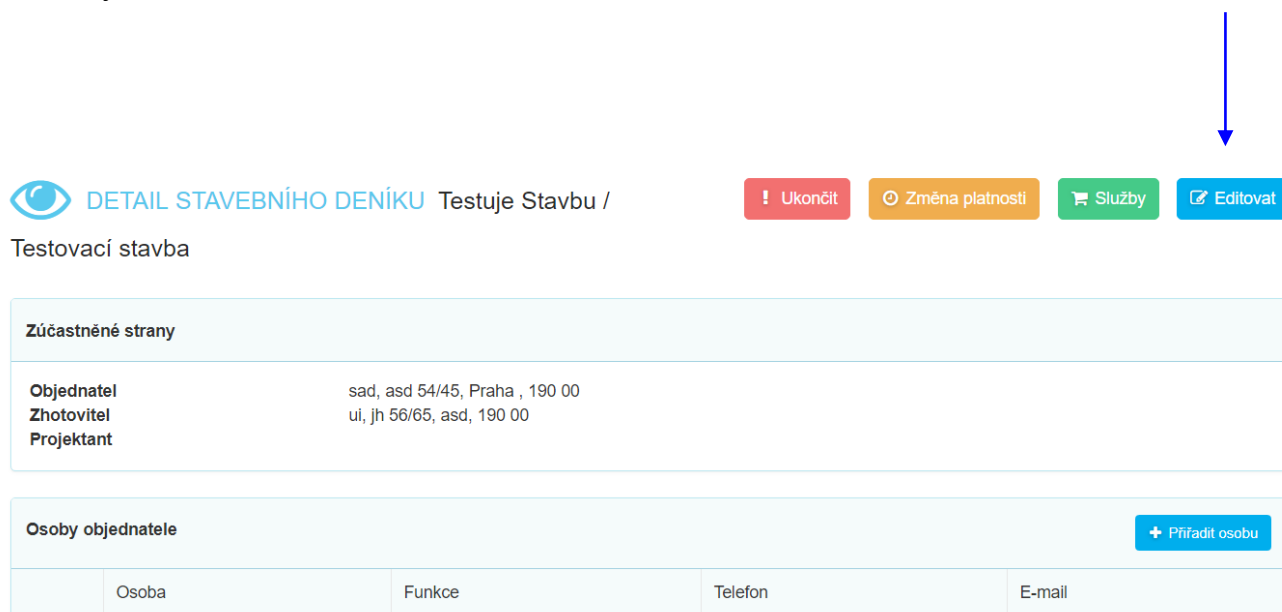
#### NOVÁ DOPLŇKOVÁ SLUŽBA

Vyber službu	<input type="text" value="Zálohování deníku"/>	
Datum začátku platnosti	<input type="text" value="18.04.2018"/>	Délka platnosti (měsíce)* <input type="text" value="5"/>
		<input type="button" value="Zpět"/> <input type="button" value="Uložit"/>

Obrázek 17 - Nová doplňková služba

### 3.5.5 Editování informací ve stavebním deníku

Pokud chceme editovat informace o stavebním deníku, respektive ty informace, které jsme zadávali při jeho založení, tak jej můžeme editovat pouze do té doby, dokud stavební deník nezačne.



The screenshot shows the 'DETAIL STAVEBNÍHO DENÍKU' interface for a project named 'Testovací stavba'. At the top right, there are four buttons: 'Ukončit' (red), 'Změna platnosti' (orange), 'Služby' (green), and 'Editovat' (blue). A blue arrow points to the 'Editovat' button. Below the buttons, there are two main sections: 'Zúčastněné strany' and 'Osoby objednatele'.

**Zúčastněné strany**

Objednatel	sad, asd 54/45, Praha , 190 00
Zhotovitel	ui, jh 56/65, asd, 190 00
Projektant	

**Osoby objednatele** [+ Přidat osobu](#)

Osoba	Funkce	Telefon	E-mail
-------	--------	---------	--------

Obrázek 18 - Editovat stavební deník

## 3.6 Objednávky

Zde můžeme vidět všechny naše objednávky a naši kreditní historii.



### 3.6.1 Seznam objednávek

Veškerý náš seznam objednávek, kde si jednotlivou objednávku můžeme založit, dle parametrů, které jsme si objednali.



#### SEZNAM OBJEDNÁVEK

		Vytvořena	Je zpracována?	Datum zpracování	Aktivní měsíce	Pasivní měsíce	Počasi	Docházka
		19.04.2018	Ne		5	5	Ne	Ne



Obrázek 19 - Seznam objednávek

## Nový stavební deník

Základní údaje	Stavba
Název* <input type="text" value="Zadejte název"/>	Stavba* <input type="text" value="--- nová stavba ---"/>
Tiskový kód* <input type="text" value="Zadejte tiskový kód"/>	Jméno* <input type="text" value="Zadejte jméno stavby"/>
	Tiskový kód stavby* <input type="text" value="Zadejte tiskový kód stavby"/>
	Město* <input type="text" value="Zadejte město"/>
	Městská část <input type="text" value="Zadejte městskou část"/>
	Ulice <input type="text" value="Zadejte ulici"/>
	Č. orientační <input type="text" value="Zadejte číslo orientační"/>
	Č. popisné <input type="text" value="Zadejte číslo popisné"/>
	PSC* <input type="text" value="Zadejte PSC"/>
	Google maps <input type="text" value="Vlož souřadnice z Google maps"/> <input type="button" value="Převést"/>
	Zeměpisná délka* <input type="text" value="Zadejte zeměpisnou délku"/>
	Zeměpisná šířka* <input type="text" value="Zadejte zeměpisnou šířku"/>

Objednatel	Zhotovitel
Objednatel* <input type="text" value="Zadejte jméno objednatele"/>	Zhotovitel* <input type="text" value="Zadejte jméno zhotovitele"/>
Ulice* <input type="text" value="Zadejte ulici"/>	Ulice* <input type="text" value="Zadejte ulici"/>
Č. orientační <input type="text" value="Zadejte číslo orientační"/>	Č. orientační <input type="text" value="Zadejte číslo orientační"/>
Č. popisné* <input type="text" value="Zadejte číslo popisné"/>	Č. popisné* <input type="text" value="Zadejte číslo popisné"/>
Město* <input type="text" value="Zadejte město"/>	Město* <input type="text" value="Zadejte město"/>
Městská část <input type="text" value="Zadejte městskou část"/>	Městská část <input type="text" value="Zadejte městskou část"/>
PSC* <input type="text" value="Zadejte PSC"/>	PSC* <input type="text" value="Zadejte PSC"/>

Projektant	Termíny
Projektant <input type="text" value="Zadejte jméno projektanta"/>	Datum začátku* <input type="text" value="20.04.2018"/>

Obrázek 20 - Založení deníku na základě objednávky

### 3.6.2 Kreditní historie

Zde můžeme vidět, veškerý náš kreditní pohyb na účtu. Také zde vidíme i náš aktuální zůstatek.

#### KREDITNÍ HISTORIE

Aktuální kredit: 110 652 Kč

Datum	Změna	Celkem	Popis
19.04.2018	115 Kč	110 652 Kč	Aktivace objednávky
19.04.2018	-23 Kč	110 537 Kč	Zpracování objednávky ID: 1033
19.04.2018	510 Kč	110 560 Kč	Aktivace objednávky
19.04.2018	-23 Kč	110 050 Kč	Zpracování objednávky ID: 1032
19.04.2018	230 Kč	110 073 Kč	Aktivace objednávky
19.04.2018	230 Kč	109 843 Kč	Aktivace objednávky
19.04.2018	-142 Kč	109 613 Kč	Zpracování objednávky ID: 1030
19.04.2018	692 Kč	109 755 Kč	Aktivace objednávky
18.04.2018	-100 Kč	109 063 Kč	Zakoupení služby Zálohování deníku ke SD (ARS_DS_PRAHA 13).
18.04.2018	-20 Kč	109 163 Kč	Založení SD (Testuje Stavbu).

**Obrázek 21 - Kreditní historie**

## 4 Uživatel

Uživatel je osoba, která nemá takový rozsah možností jako administrátor.

### 4.1 Přihlášení

**Přihlašovací jméno** – vyplníme unikátní přihlašovací jméno, které Vám bylo zaregistrováno

**Heslo** – vyplníme heslo, které nám bylo vygenerováno a posláno na emailovou adresu.

E-mail

Heslo

**Přihlásit**

Obrázek 22 - Uživatelské přihlášení

## 4.2 Seznam stavebních deníků

Zde vidíme všechny stavební deníky, ve kterých jsme přiřazeni. Pro vstup klikneme na konkrétní stavební deník.

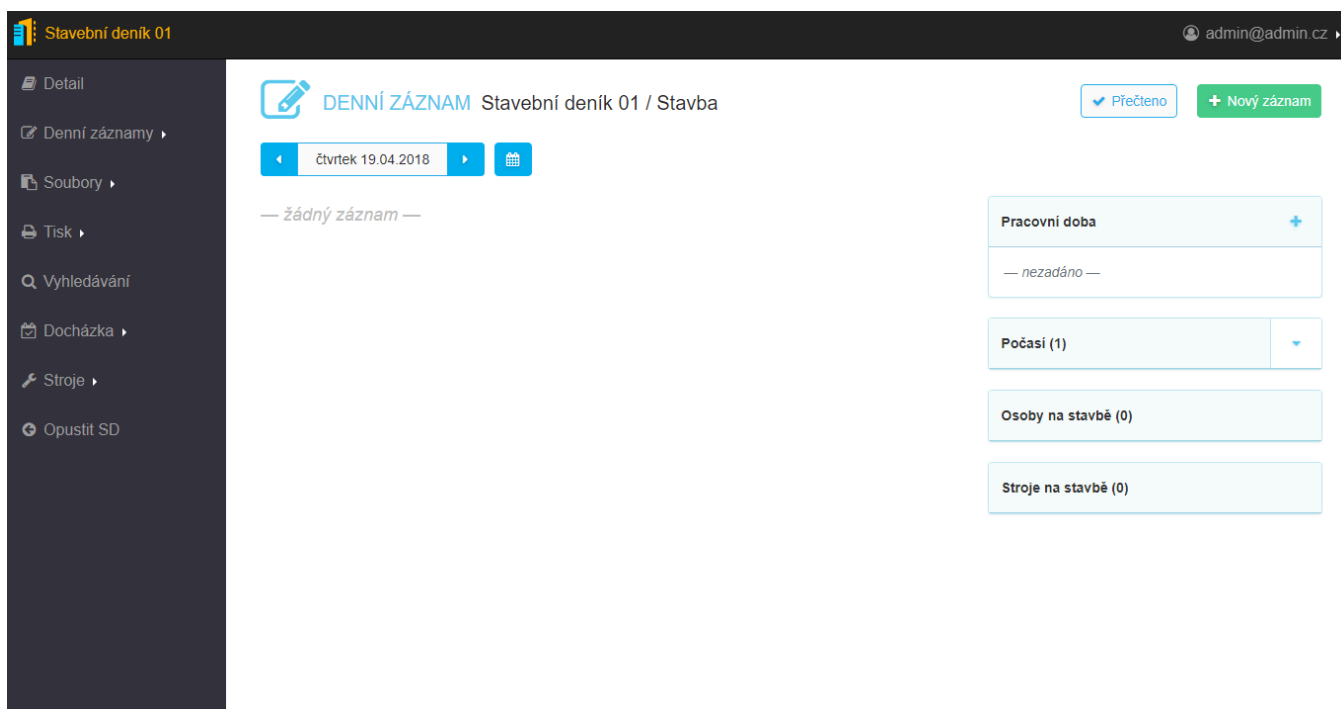
### SEZNAM STAVEBNÍCH DENÍKŮ UŽIVATELE

smazano <b>bez jména</b>	Stavební deník 01 <b>Stavba</b>
Objednatel:	Objednatel: PBW GROUP s.r.o.
Zhotovitel:	Zhotovitel: PBW SERVICE
Začátek: 28.11.2017	Začátek: 20.04.2018
Ukončení: —	Ukončení: —
Viditelnost do: 28.11.2017	Viditelnost do: 20.07.2019
Tiskový kód: SD4	Tiskový kód: SD01
Stav: <b>Ukončen</b>	Stav: <b>Aktivní</b>

Obrázek 23 - Seznam stavebních deníků

### 4.3 Konkrétní stavební deník

Po vstupu do vybraného stavebního deníku z předchozího kroku se dostaneme na úvodní stránku či na denní záznamy.



Obrázek 24 - Úvodní stránka

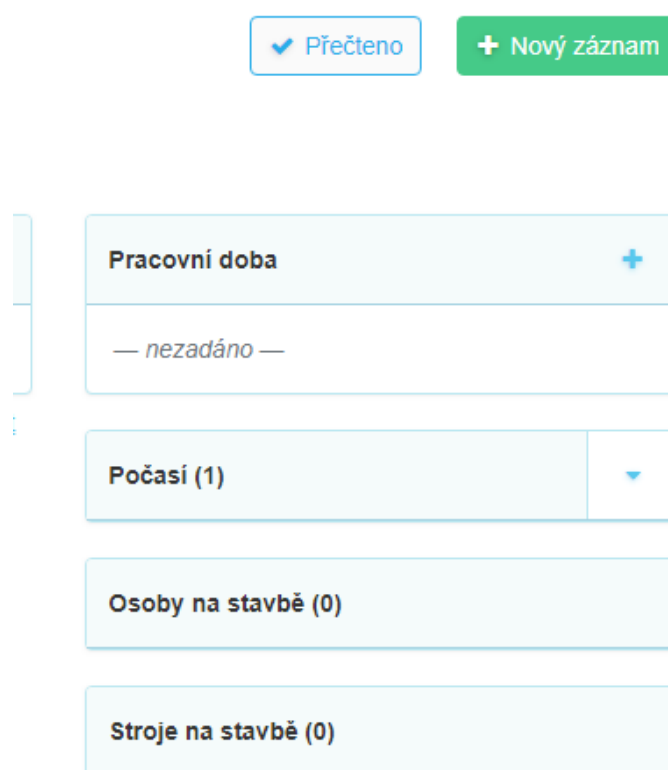
### 4.3.1 Denní záznam

Na záložce denní záznamy vidíme z aktuálního dne zápisy z pracoviště. Je k dispozici zde také pracovní doba, počasí, osoby na stavbě a stroje na stavbě.

The screenshot displays the 'Denní záznam' (Daily Record) page for 'Stavební deník 01 / Stavba'. The page header includes a 'Přečteno' (Read) button and a '+ Nový záznam' (New Record) button. The main content area shows a date selector for 'čtvrtek 19.04.2018' and a list of entries. The first entry is '14:06 Autorizace: Admin Administrátor v 14:08' with the text 'Test 01'. Below the entry are links for 'Kopírovat' (Copy) and 'Komentovat' (Comment). On the right side, there are summary boxes for 'Pracovní doba' (set to '— nezadáno —'), 'Počasí (1)', 'Osoby na stavbě (0)', and 'Stroje na stavbě (0)'. The left sidebar contains navigation options: 'Detail', 'Denní záznamy', 'Soubory', 'Tisk', 'Vyhledávání', 'Docházka', 'Stroje', and 'Opustit SD'.

Obrázek 25 - Denní záznamy

Nový denní zápis přidáme tak, že v pravém horním rohu klikneme na „Nový záznam“. Poté do příslušného pole napíše text a uložíme.



✓ Přečteno    + Nový záznam

Pracovní doba +

— nezadáno —

Počasí (1) ▼

Osoby na stavbě (0)

Stroje na stavbě (0)

Obrázek 26 - Nový záznam

### 4.3.2 Autorizace, úprava nebo smazání denního záznamu

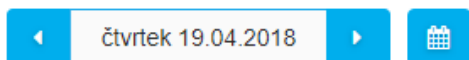
Upravit a smazat Váš denní záznam, můžete do té doby, dokud nebude Vámi autorizován. Po autorizaci už jej nelze smazat ani editovat.



**Autorizovat** – pomocí autorizace podepíšete Váš denní záznam a tím pádem vzejde i v platnost

**Autorizovat a odeslat** – znamená, že Váš denní záznam se podepíše a pošle se na všechny emailové adresy, které mají přístup do Vašeho stavebního deníku upozornění, že byl zadán nový příspěvek. Osoby, které mají přístup najdeme ve složce „Detail“



#### DENNÍ ZÁZNAM Stavební deník 01 / Stavba



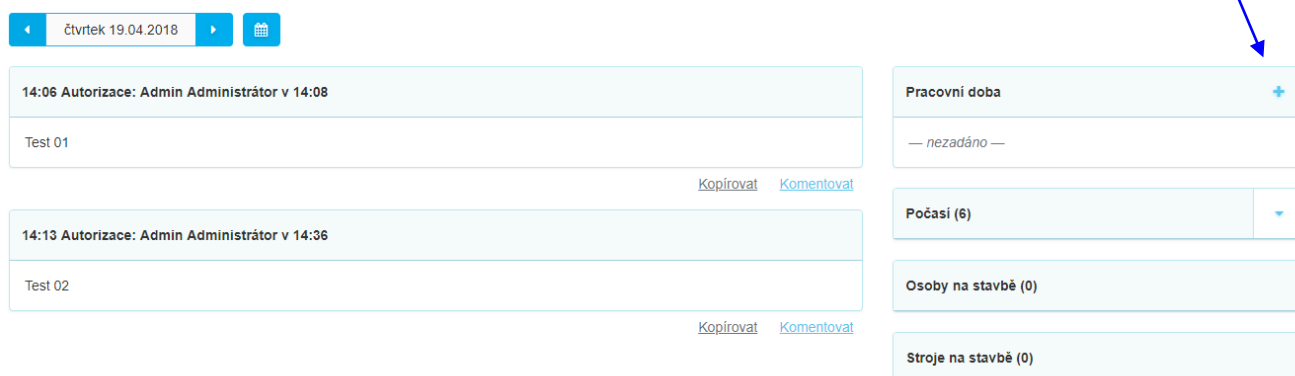
14:06 Autorizace: Admin Administrátor v 14:08	
Test 01	
<a href="#">Kopírovat</a> <a href="#">Komentovat</a>	
14:13	 
Test 02	
<a href="#">Upravit</a> <a href="#">Autorizovat</a> <a href="#">Autorizovat a odeslat</a>	

V případě, že zapomenete autorizovat denní záznam, můžete ho autorizovat následující den/dny, ale zápis se přenesse do toho dne, kdy byl autorizován a ne napsán! Stačí tedy dopsat komentář, že daný záznam se vztahuje ke dni xx.xx.xxxx.

### 4.3.3 Pracovní doba

Pracovní dobu můžeme přidat vždy na začátku dne či na konci. Jestliže zadáte pracovní dobu, nemůžete ji už editovat nebo měnit. Pokud se stane, že se změní, stačí napsat denní zápis.

Pracovní dobu přidáme tak, že klikneme v pravém sloupečku na (+) a zadáme čas.

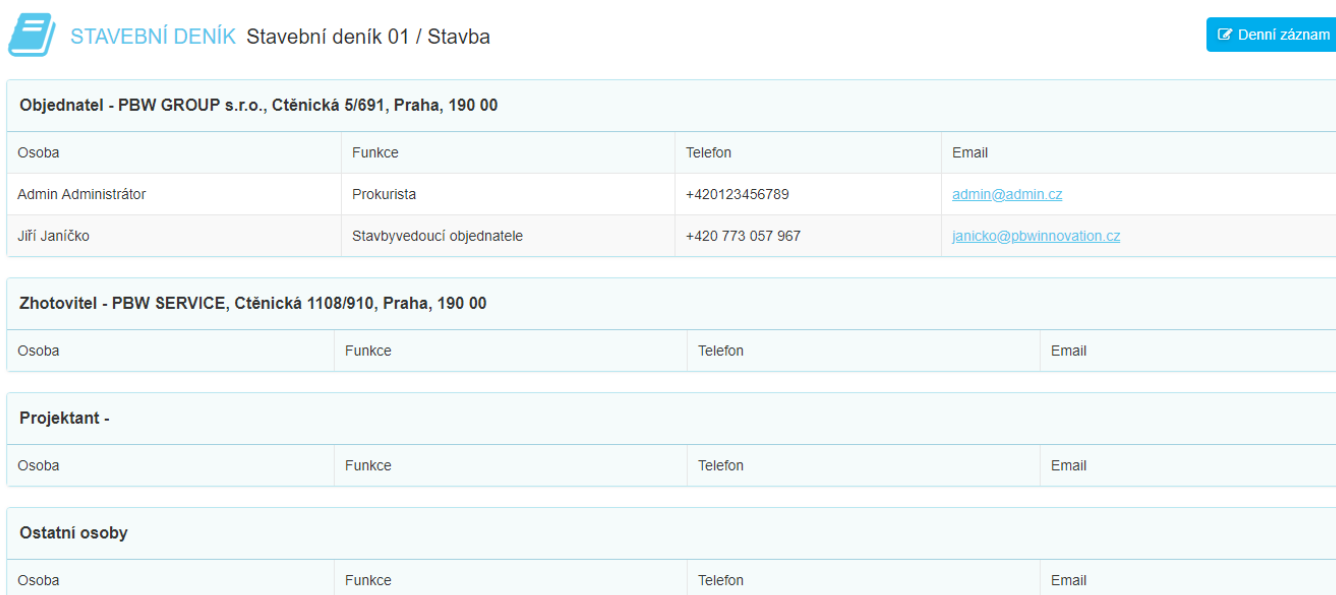



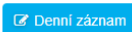
The screenshot displays the user interface for the 'Elektronický stavební deník'. At the top, there is a date navigation bar showing 'čtvrtek 19.04.2018' with navigation arrows and a calendar icon. Below this, there are two entries in a list. Each entry has a header with a timestamp and user information, and a body with a text field. The first entry is '14:06 Autorizace: Admin Administrátor v 14:08' with 'Test 01' in the body. The second entry is '14:13 Autorizace: Admin Administrátor v 14:36' with 'Test 02' in the body. To the right of the entries is a sidebar with several fields: 'Pracovní doba' (with a '+' icon and a blue arrow pointing to it), 'Počasí (6)', 'Osoby na stavbě (0)', and 'Stroje na stavbě (0)'. Each field has a light blue border and a light blue background.

Obrázek 27 - Pracovní doba

#### 4.3.4 Detail

Na levé straně, kde se nachází menu vybereme záložku detail. V detailu můžeme vidět přehled osob, které mají přístup do našeho stavebního deníku. Najdeme zde i telefon, funkci, kterou zastupují nebo emailovou adresu.



 STAVEBNÍ DENÍK Stavební deník 01 / Stavba 

Objednatel - PBW GROUP s.r.o., Ctěnická 5/691, Praha, 190 00			
Osoba	Funkce	Telefon	Email
Admin Administrátor	Prokurista	+420123456789	<a href="mailto:admin@admin.cz">admin@admin.cz</a>
Jiří Janičko	Stavbyvedoucí objednatele	+420 773 057 967	<a href="mailto:janicko@pbwinnovation.cz">janicko@pbwinnovation.cz</a>

Zhotovitel - PBW SERVICE, Ctěnická 1108/910, Praha, 190 00			
Osoba	Funkce	Telefon	Email

Projektant -			
Osoba	Funkce	Telefon	Email

Ostatní osoby			
Osoba	Funkce	Telefon	Email

Obrázek 28 - Detail stavebního deníku

### 4.3.5 Seznam neautorizovaných záznamů






Chceme-li se podívat na neautorizované denní záznamy ve stavební deníku, klikneme v levém menu na Denní záznamy – Neautorizované. Poté v tabulce vidíme, kdo všechno neautorizoval svůj příspěvek.

Kliknutím na lupu se přesuneme na konkrétní den, kde můžeme svůj příspěvek autorizovat.

! Pozor – autorizovaný záznam se přesune do aktuálního dne a vy k němu musíte přidat komentář a napsat, že se vztahuje ke dni xx.xx.xxxx.

#### SEZNAM NEAUTORIZOVANÝCH ZÁZNAMŮ

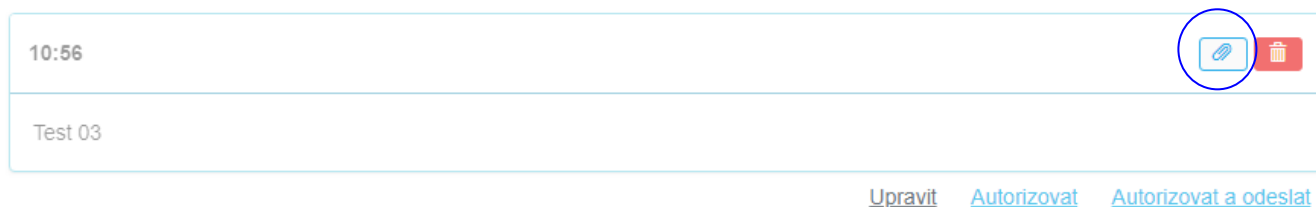
[Zpět](#)

Neautorizované záznamy			
	Datum vytvoření	Čas vytvoření	Autor
	18.10.2017	16:00	Admin Administrátor
	10.04.2018	12:00	Admin Administrátor
	10.04.2018	12:00	Admin Administrátor
	10.04.2018	19:53	Admin Administrátor
	10.04.2018	19:53	Admin Administrátor

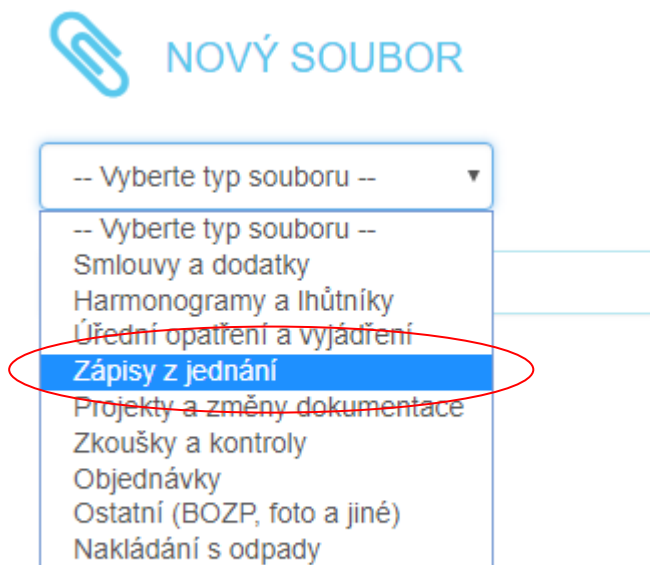
Obrázek 29 - Seznam neautorizovaných záznamů

### 4.3.6 Soubory

Soubory lze do stavebního deníku přiložit dvěma různými způsoby. Jedna z možností je přiložení souboru přímo do denního záznamu. Než denní záznam autorizujeme, klikneme na příspěvku v levém horním rohu na sponku, vybereme příslušnou kategorii ze seznamu, vyplníme potřebné informace a uložíme. Na vložený dokument se v denním záznamu vytvoří odkaz.



Obrázek 30 - Přiložení souboru





Obrázek 31 - Kategorie

 NOVÝ SOUBOR


Zápisy z jednání ▾

Popis*	<input type="text" value="Zápis"/>	Datum sepsání protokolu*	<input type="text" value="20.04.2018"/>
Předmět jednání*	<input type="text" value="Test"/>	Poznámky z jednání	<input type="text" value="Poznámky"/>
Číslo dokladu	<input type="text" value="123"/>	<input type="button" value="Vybrat soubor"/>	TestPDF.pdf

Obrázek 34 - Nový soubor

10:56  

Test 03


 Vložen soubor: [Zápis \(Zápisy z jednání\)](#)

[Upravit](#) [Autorizovat](#) [Autorizovat a odeslat](#)

Obrázek 33 – Odkaz na přílohu

10:56 Autorizace: Jiří Janičko v 11:14

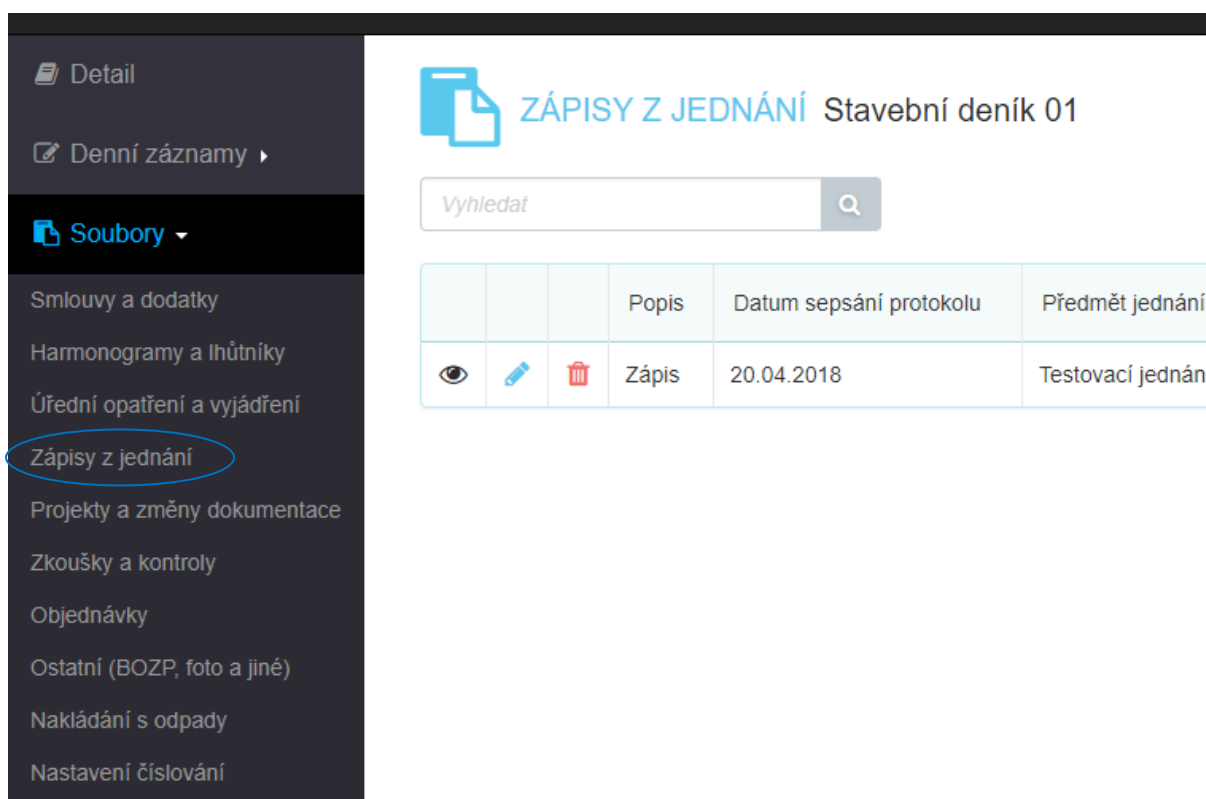
Test 03

 Vložen soubor: [Zápis \(Zápisy z jednání\)](#)

[Kopírovat](#) [Komentovat](#)

Obrázek 32 - Autorizovaný příspěvek s přílohou

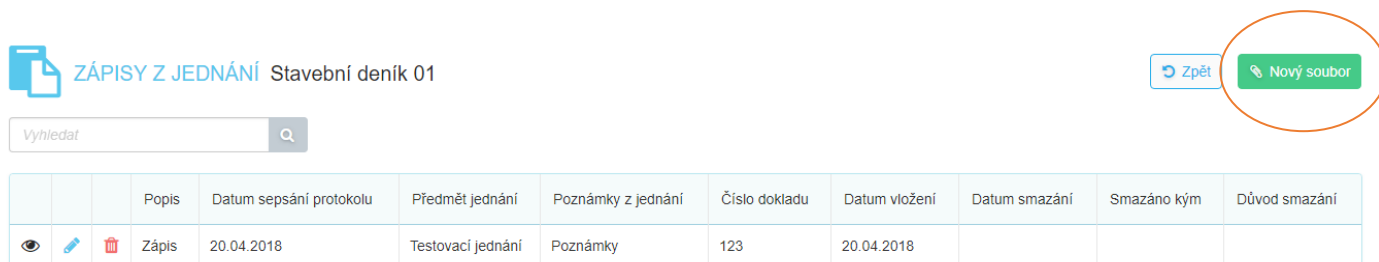
Druhá možnost, jak vložit soubor do stavebního deníku je, že v menu na levé straně obrazovky vybere „Soubory“, poté příslušnou kategorii kromě „Nastavení číslování“ např. „Zápisy z jednání“ – poté v pravém horním rohu „Nový soubor“ – vyplníme příslušný formulář a uložíme. Soubor se nám potom ukáže v seznamu, ale nepřidá se do žádného denního záznamu. Stačí tedy do denního záznamu napsat, že byl nahrán zápis z jednání.



The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Detail, Denní záznamy, Soubory (highlighted), Smlouvy a dodatky, Harmonogramy a lhůtníky, Úřední opatření a vyjádření (circled), Zápisy z jednání (circled), Projekty a změny dokumentace, Zkoušky a kontroly, Objednávky, Ostatní (BOZP, foto a jiné), Nakládání s odpady, and Nastavení číslování. The main content area is titled 'ZÁPISY Z JEDNÁNÍ Stavební deník 01' and features a search bar labeled 'Vyhledat'. Below the search bar is a table with one entry:

			Popis	Datum sepsání protokolu	Předmět jednání
			Zápis	20.04.2018	Testovací jednání

Obrázek 35 - Zápisy z jednání



ZÁPISY Z JEDNÁNÍ Stavební deník 01

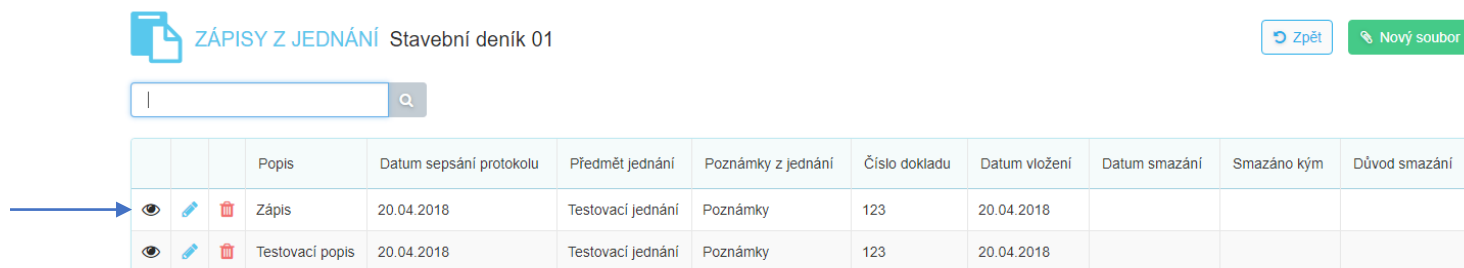
Vyhledat

			Popis	Datum sepsání protokolu	Předmět jednání	Poznámky z jednání	Číslo dokladu	Datum vložení	Datum smazání	Smazáno kým	Důvod smazání
			Zápis	20.04.2018	Testovací jednání	Poznámky	123	20.04.2018			

Zpět Nový soubor

**Obrázek 36 - Nový soubor**

Pokud se chceme podívat na přiložený dokument, klikneme na černé oko. Dokument se nám buď zobrazí v prohlížeči nebo se stáhne soubor.



ZÁPISY Z JEDNÁNÍ Stavební deník 01

Vyhledat

			Popis	Datum sepsání protokolu	Předmět jednání	Poznámky z jednání	Číslo dokladu	Datum vložení	Datum smazání	Smazáno kým	Důvod smazání
			Zápis	20.04.2018	Testovací jednání	Poznámky	123	20.04.2018			
			Testovací popis	20.04.2018	Testovací jednání	Poznámky	123	20.04.2018			

Zpět Nový soubor

**Obrázek 37 - Seznam a náhled**

### 4.3.7 Nastavení číslování

V nastavení číslování, si můžeme nastavit jak se jednotlivé položky v souborech budou číslovat. V levém menu klikneme na položku „Soubory“ a vybereme „Nastavení číslování“. Následně klikneme na „Nové nastavení“ a vyplníme příslušný formulář.

Vybere typ souboru kde se bude využívat naše číslování, nastavíme vzor např. smlouva\_{0}, nastavím start -> 1 a krok 1, poté uložíme. Až budeme přidávat nový soubor do smluv a dodatků, tak už nemusíme vyplňovat „Číslo dokladu“.

The screenshot displays the 'NASTAVENÍ AUTOMATICKÉHO ČÍSLOVÁNÍ' (Automatic numbering settings) page. On the left, a dark sidebar menu is open, showing 'Soubory' selected and 'Nastavení číslování' highlighted with a blue arrow. The main content area features a table with the following data:

Nastavení				
	Typ souboru	Start	Krok	Vzor
	Smlouvy a dodatky	1	1	smlouva_{0}

At the top right of the main area, there are two buttons: 'Zpět' (Back) and '+ Nové nastavení' (New settings). A blue arrow points to the '+ Nové nastavení' button from above. Another blue arrow points to the 'Nastavení číslování' menu item from below.

Obrázek 38 - Nastavení číslování

**+** NOVÉ NASTAVENÍ

Typ souboru: Smlouvy a dodatky

Vzor (musí obsahovat {0})\*: smlouva\_{0}

Start\*: 1

Krok\*: 1

[Zpět](#) [Uložit](#)

Obrázek 39 - Nové nastavení číslování

**SMLOUVY A DODATKY** Stavební deník 01

Vyhledat

			Popis	Datum uzavření	Objednatel	Zhotovitel	Předmět smlouvy	Číslo dokladu	Datum vložení	Datum
			Popis	20.04.2018	Objednatel	Dodavatel	Předmět	smlouva_1	20.04.2018	
			Testovací popis 2	20.04.2018	Objednatel 2	Dodavatel 2	Předmět 2	smlouva_2	20.04.2018	

Obrázek 40 - Ukázka číslování

Pro každou kategorii může být nastaveno pouze jedno číslování. Pokud už nechcete nadále číslovat podle vzoru, stačí vždy při zadání nové smlouvy a dodatku vyplnit kolonku číslo dokladu.

### 4.3.8 Tisk

Zde si můžeme vytisknout celý stavební deník, konkrétní dny ve stavebním deníku nebo seznam jednotlivých souborů. Na levé straně v menu vybereme položku Tisk a poté si zvolíme jednu z pod kategorií, kterou chceme vytisknout.

#### 4.3.8.1 Tisk listů SD

Vybereme si rozsah dní od kdy do kdy chceme vytisknout stavební deník a klikneme na tlačítko „Tisknout“. Poté se nám stáhne pdf soubor, kde vidíme celý přehled z těchto dní.



Vytisknout stránky pro dny

Od

19.04.2018

Do

20.04.2018

 Tisknout

Obrázek 41 - Tisk listů SD

### 4.3.8.2 Kompletní SD

Po kliknutí na tuhle kategorii, se nám automaticky stáhne celý stavební deník v .pdf formátu. Dny, kde nebyl napsán denní záznam a ani pracovní doba se nám nevytisknou. Je to z důvodu toho, aby se zbytečně nezobrazovaly prázdné stránky.

Zhotovitel: PBW SERVICE, Ctěnická  
910/1108, Praha, 190 00

Objednatel: PBW GROUP s.r.o., Ctěnická  
691/5, Praha, 190 00

Stavba: Stavba

#### Počasí

13:04 - 19.28°C (Jasno), 15:04 - 22°C (Jasno), 17:04 - 22.72°C (Jasno), 19:04 - 22.43°C (Jasno), 21:04 - 19.76°C (Jasno), 23:04 - 16.32°C (Jasno)

#### Docházka

#### Stroje

Pracovní doba dne od do .

List č.: ST21\_SD01\_6683\_1

Datum:

Vloženo: 14:06

19.04.2018

Test 01

Autorizoval: Admin Administrátor

Autorizováno v 14:08

Vloženo: 14:13

19.04.2018

Test 02

Autorizoval: Admin Administrátor

Autorizováno v 14:36

Obrázek 42 - Ukázka vytištěného stavebního deníku

### 4.3.8.3 Ostatní tisky

Nadále si můžeme vytisknout seznam smluv a dodatků, harmonogramy a lhůtníky, úřední opatření a vyjádření, zápisy z jednání, projekty a změny dokumentace, zkoušky a kontroly, objednávky, ostatní, nakládání s odpady a úvodní stranu.

Zhotovitel: PBW SERVICE, Ctěnická 910/1108, Praha, 190 00	Objednatel: PBW GROUP s.r.o., Ctěnická 691/5, Praha, 190 00		
Stavba: Stavba	List 5		
<b>Zápisy z jednání</b>			
<b>Datum sepsání protokolu</b>	<b>Předmět jednání</b>	<b>Poznámky z jednání</b>	<b>Číslo dkoladu</b>
20.04.2018	Testovací jednání	Poznámky	123
20.04.2018	Testovací jednání	Poznámky	123
Vytisknuto dne: 4/20/2018 1:41:18 PM			
Strana 1 z 1			

Obrázek 43 - Ukázka tisku „Zápisy z jednání“

### 4.3.9 Vyhledávání

Všechny vyhledávání, které najdete ve stavebním deníku jsou tkz. Křížová. To znamená, že stačí napsat pouze písmeno, slovo nebo text a vypíše Vám to všechny příspěvky, kde se nachází Vámi vyhledávaná část.

Detail

Denní záznamy ▶

Soubory ▶

Tisk ▶

Vyhledávání

Docházka ▶

Stroje ▶

Opustit SD

**VYHLEDÁVÁNÍ V Stavební deník 01**

Hledaný text: e

Uživatel: - všichni uživatelé -

Od: dd.mm.rrrr

Do: dd.mm.rrrr

Hledej

	Datum	Čas	Autorizace	Text
🔍	20.04.2018	10:56	Jiří Janíčko	Test 03
🔍	19.04.2018	14:06	Admin Administrátor	Test 01
🔍	19.04.2018	14:13	Admin Administrátor	Test 02

Obrázek 44 - Vyhledávání

### 4.3.10 Docházka




Do denního záznamu lze přidat i docházku. V menu klikneme na „Docházka“ a následně na „Nový čas“. Zadáme čas, ke kterému se bude vztahovat naše docházka. Potom klikneme u času na **očko** a přidáme osoby.



Obrázek 45 - Docházka

DOCHÁZKA Stavební deník 01

Časy zaznamenání přítomnosti osob na stavbě

				Čas
✘				15:09

Zpět Import + Nový čas

**Obrázek 46 - Docházka - čas**

Po kliknutí na očko, klikneme na „Nová osoba“ a následně vyplníme formulář.

NOVÁ OSOBA NA STAVBĚ

Firma\* PBW GROUP Profese\* Zedník

Počet osob 10x

Zpět Uložit

**Obrázek 47 - Nová osoba na stavbě**

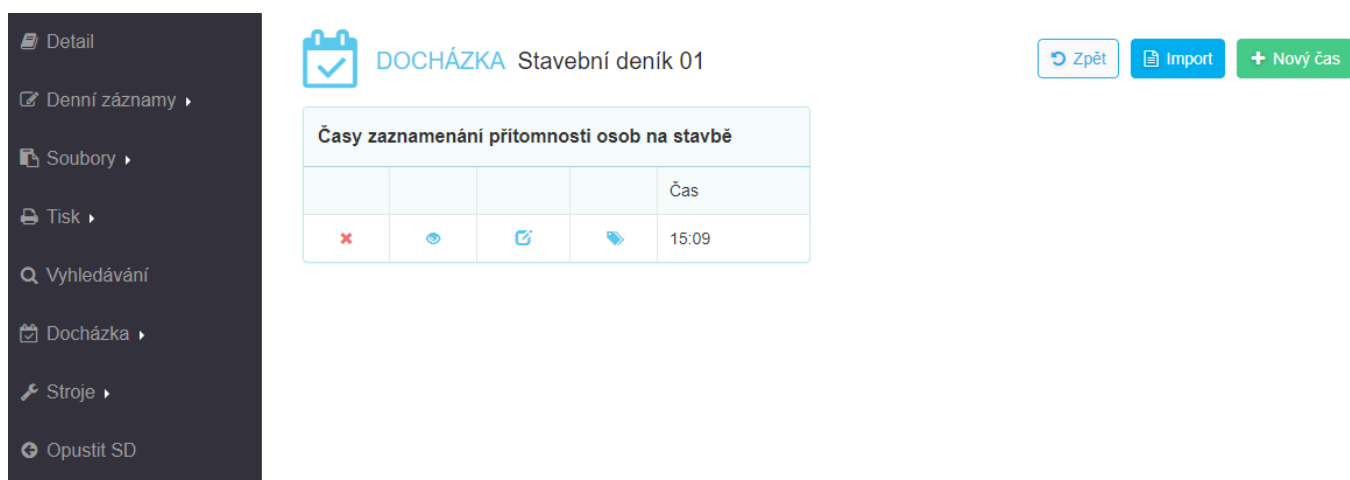
Po dokončení přidávání osob se nám vše, co jsme vyplnili ukáže v aktuálním dni v denním záznamu.

◀ pátek 20.04.2018 ▶ 📅

<b>10:56 Autorizace: Jiří Janičko v 11:14</b>	<b>Pracovní doba</b>
Test 03	10:00 - 20:00
📎 Vložen soubor: <a href="#">Zápis (Zápisy z jednání)</a>	<b>Počasi (8)</b> ▼
<a href="#">Kopírovat</a> <a href="#">Komentovat</a>	<b>Osoby na stavbě (1)</b> ▲
	<b>15:09</b> PBW GROUP Zedník, 10x
	<b>Stroje na stavbě (0)</b>

Obrázek 48 - Přehled osob na stavbě

Tlačítko „Import“ znamená, že pokud máte na stavbě k dispozici kufr na docházku a kufr se Vám propojí se stavebním deníkem, tak po zmáčknutí tlačítka „Import“ se nahrají všechny osoby, které si odpíchly docházku do stavebního deníku a vy je tak nemusíte všechny vypisovat. Pokud nemáte propojený kufr, nic se nestane.



DOCHÁZKA Stavební deník 01

Časy zaznamenání přítomnosti osob na stavbě

				Čas
✖	👁	✍	👤	15:09

Obrázek 49 - Import docházky

### 4.3.11 Stroje

Do denního záznamu lze přidat i stroje. V menu klikneme na „Stroje“ a následně na „Nový čas“. Zadáme čas, ke kterému se budou vztahovat naše stroje. Potom klikneme u času na **očko** a přidáme stroje.



Detail

Denní záznamy ▶

Soubory ▶

Tisk ▶

Vyhledávání

Docházka ▶

Stroje ▾

Dnešní stroje

Z předchozích dní

Opustit SD

STROJE Stavební deník 01





Zpět + Nový čas

Časy zaznamenání strojů na stavbě

Čas

Obrázek 50 - Stroje

 STROJE Stavební deník 01

Časy zaznamenání strojů na stavbě				
				Čas
				15:24

**Obrázek 51 - Přidání strojů**

Po kliknutí na očko, klikneme na „Nová stroj“ a následně vyplníme formulář.

 NOVÝ STROJ NA STAVBĚ

Název stroje\*

Firma

**Obrázek 52 - Nový stroje na stavbě**

Po dokončení přidávání strojů se nám všechny ukážou, co jsme vyplnili v aktuálním dni v denním záznamu.

The screenshot shows a user interface for a daily record. At the top, there is a date selector for 'pátek 20.04.2018' with navigation arrows and a calendar icon. Below this is a main log entry with a light blue header: '10:56 Autorizace: Jiří Janíčko v 11:14'. The main content area contains 'Test 03' and a link to a file: 'Vložen soubor: [Zápis \(Zápisy z jednání\)](#)'. Below the file link are two buttons: 'Kopírovat' and 'Komentovat'. To the right of the main log entry is a summary panel with four sections: 'Pracovní doba' (10:00 - 20:00), 'Počasí (8)' with a dropdown arrow, 'Osoby na stavbě (1)' with a dropdown arrow, and 'Stroje na stavbě (1)' with an up arrow. Below the 'Stroje na stavbě' section is a sub-entry: '15:24 Drobné el. nářadí, PBW GROUP'.

Obrázek 53 - Stoje v denním záznamu

#### **4.4 Ostatní deníky**

V této záložce, která se nachází v menu na levé straně obrazovky najdeme naše ostatní deníky z ostatních staveb.