

## Struktura formuláře plán servisní činnosti

**Založení** a **editace** záznamu plánu servisní činnosti se provádí na stejném formuláři.

Formulář pro plán servisní činnosti je možné rozdělit do následujících sekcí.

- Základní informace o tomto plánu - význam jednotlivých polí je popsán v tabulce níže.
- Přehled vložených komentářů je zobrazen na záložce **Komentáře**. Postup práce s komentáři je popsán v kapitole [Komentování záznamů](#).
- Přehled souvisejících dokumentů je zobrazen na záložce **Přílohy**. Postup práce s přílohami a odkazy je popsán v kapitole [DMS - Document Management System](#).

**Týdenní kontrola kompresorů - Plánovaný pracovní příkaz - TechIS - DEMO verze**

Navigace: Domů Zobrazení Nástroje MAJETEK ÚDRŽBA KONTAKTY REPORTING Návoděda

Vzory servisní činnosti Týdenní kontrola kompr

**Pracovní příkaz** Přílohy Komentáře

### Obecné

Název: Týdenní kontrola kompresorů

Priorita: Vysoká

Kategorie příkazu: Prevence

Odpovědná osoba: Dvořák Tomáš

☐ Kompletní zodpovědnost

Odpovědná organizace:

Termín:

Režim výpočtu termínu: Pevný

Tagy:

### Perioda

Opakování: Každý týden ve středu.

Tolerance: 30m

Čas zahájení: 7.9.2016 7:00

Čas ukončení: 7.9.2016 9:00

První výskyt opakování: 7.9.2016 7:00

Poslední výskyt opakování:

Plánovaná délka provádění: 02:00:00

### Poznámka

Pravidelná kontrola kompresorů dle interní směrnice TS-2015/0601

### Předmět příkazu

Hromadné zadání

Majetek	Pracovní postup	Odpovědná organizace
*	Kliknout pro vložení nového řádku	
▶ Kompresor - Linka B	Týdenní údržba kompres...	
Kompresor - Linka D	Týdenní údržba kompres...	
Kompresor - Linka C	Týdenní údržba kompres...	
Kompresor - Linka A	Týdenní údržba kompres...	

Záznam 1 z 4

### Omezení

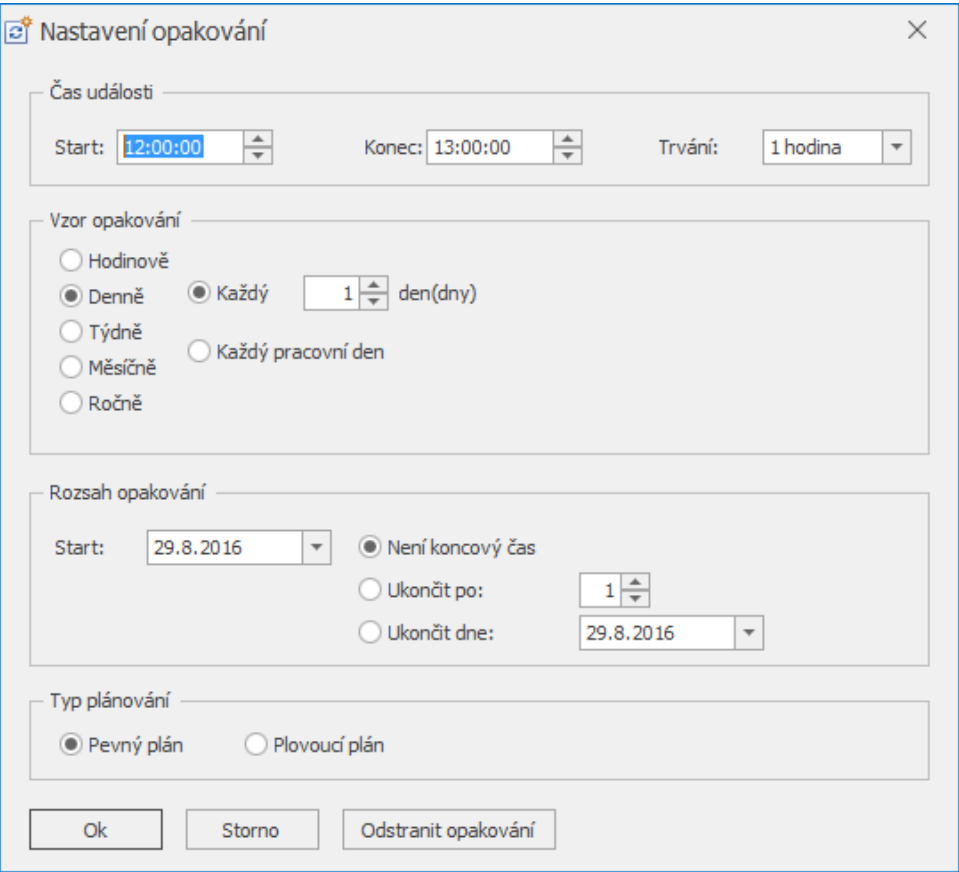
Dopad na majetek: Mimo provoz


☐ Vzdálená správa

Podrobný popis omezení:

Název pole	Význam
Název	Název tohoto pracovního příkazu. Tento atribut se zobrazuje v tabulkovém zobrazení a spolu s číslem slouží k základní orientaci mezi <a href="#">plány servisní činnosti</a> a <a href="#">protokoly pracovních příkazů</a> .
Priorita	Priorita tohoto pracovního příkazu zvyšuje její význam z hlediska pořadí <a href="#">provádění</a> .

Kategorie příkazu	<p>Uživatel specifikuje z přednastaveného seznamu o jaký typ příkazu se bude v tomto případě jednat. Výchozí kategorie příkazu jsou uvedeny níže. Oprávněný uživatel může přidat další kategorie v číselníku <a href="#">Kategorie servisní činnosti</a>. Výběr se provádí kliknutím na požadovanou položku z nabídky rozbalovacího seznamu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Havárie - Mimořádná událost, respektive člověkem zapříčiněná nehoda či katastrofa, jež vedla ke zničení nebo poškození nějakého stroje, důležitého přístroje, budovy, technologického celku, k rozsáhlým ekologickým nebo hospodářským škodám apod.</li> <li>• Modernizace - Kombinace všech technických, administrativních a manažerských opatření prováděných za účelem zlepšení bezporuchovosti a/nebo udržitelnosti a/nebo bezpečnosti objektu bez změny jeho původní funkce.</li> <li>• Porucha - Pracovní příkaz prováděný z důvodu trvalé nebo dočasné vyčerpání schopnosti majetku (např. určitého prvku) plnit požadavky na něho kladené, které zhoršují jeho spolehlivost, případně snižují jeho bezpečnost, předpokládanou ekonomickou životnost, užitnou jakost apod. Jde o změnu konstrukce proti původnímu stavu. Může vzniknout jako důsledek vady, nebo z jiných příčin.</li> <li>• Prevence - Pracovní příkaz prováděný v předem stanovených intervalech nebo podle předepsaných kritérií a zaměřený na snížení pravděpodobnosti poruchy nebo degradace fungování majetku.</li> <li>• Závada, vada - Pracovní příkaz prováděný z důvodu nevhodného či nedokonalého provedení majetku, které může ovlivnit funkční způsobilost majetku. Jedná se o stav, který není změnou proti původnímu stavu. Majetek s vadou pak nemá vlastnosti vymíněné nebo obvyklé.</li> </ul>
Odpovědná osoba	<p>Odpovědná <a href="#">osoba</a> za provádění celého tohoto příkazu (nemusí být stejná jako osoba, která příkaz skutečně vykoná). Odpovědná osoba se automaticky předvyplní na základě prvního vybraného <a href="#">majetku</a>.</p>
Kompletní odpovědnost	<p>Příznak o tom, že může být jako odpovědná osoba za <a href="#">protokol</a> tohoto pracovního příkazu evidovaná pouze osoba, která je vedena jako odpovědná za celý tento příkaz.</p>
Odpovědná organizace	<p><a href="#">Organizace</a> odpovědná za provádění tohoto příkazu.</p>
Termín	<p>Časový termín, do kterého je potřeba provést tento pracovní příkaz. Nejčastěji se používá u revizí a kontrol, kdy má každá revize jasně danou platnost, kterou je třeba ještě před vypršením obnovit, chcete-li majetek i nadále používat.</p>
Režim výpočtu termínu	<p>Mód pro výpočet termínu u výskytů tohoto plánu pracovního příkazu. Výběr se provádí kliknutím na požadovanou položku z nabídky rozbalovacího seznamu.</p>
Koncept	<p>Pokud je záznam uložen s tímto příznakem, nepodléhá <a href="#">Notifikačnímu systému</a>, více viz kapitola <a href="#">Systém konceptů</a>.</p>

Opakování	<p>Opakování vyplňujete pouze v případě, že chcete založit opakovanou servisní činnost. Dialogové okno <b>Nastavení opakování</b> se spustí po kliknutí na tři tečky na konci políčka. Určete interval opakování tohoto plánu, vzor opakování (Hodinově, Denně, Týdně, Měsíčně, Ročně), rozsah opakování a <a href="#">typ plánování</a> (Pevný nebo Plovoucí plán). Poté klikněte na tlačítko <b>OK</b>.</p> 
Tolerance	<p>Časová tolerance pro tento příkaz (po uplynutí času konce provádění příkazu + tolerance, je nutno zadat zdůvodnění zpoždění). Vyplňujte ve formátu DD.HH:MM:SS  Příklad: Tolerance bude nastavena na 00.01:00:00 tzn., že po uplynutí času konce provádění příkazu + 1 hodiny, bude muset uživatel provádějící tento příkaz zadat do systému zdůvodnění zpoždění jeho provádění.</p>
Čas zahájení	<p>Plánované <a href="#">datum</a> zahájení provádění tohoto příkazu.</p>
Čas ukončení	<p>Plánované <a href="#">datum</a> ukončení provádění tohoto příkazu.</p>
První výskyt opakování	<p>Datum a čas prvního výskytu opakování v rámci plánu. Aktualizuje se při ukládání objektu.</p>
Poslední výskyt opakování	<p>Datum a čas posledního výskytu opakování v rámci plánu. Aktualizuje se při ukládání objektu a je závislé na definici opakování.</p>
Plánovaná délka provádění	<p>Běžná doba trvání tohoto příkazu ve formátu HH:MM:SS. Aktualizuje se při ukládání záznamu.</p>
Poznámka	<p>Podrobnější popis činností k tomuto příkazu.</p>

Předmět příkazu	<p>Seznam <a href="#">majetku</a>, který je předmětem tohoto příkazu. Ke každému předmětu je možné definovat další vlastnosti např. <a href="#">pracovní postup</a>, odpovědná <a href="#">organizace</a> aj. Tlačítko <b>Hromadné zadání</b>  umožňuje hromadné přiřazování majetku a <a href="#">pracovních postupů</a> do předmětu pracovního příkazu.</p>
Dopad na majetek	<p>Vliv tohoto příkazu na práce uživatele. Výchozí typy dopadů jsou uvedeny níže. Oprávněný uživatel může přidat další typy dopadů v číselníku <a href="#">Dopady na majetek</a>. Výběr se provádí kliknutím na požadovanou položku z nabídky rozbalovacího seznamu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bez omezení, za plného provozu</li> <li>• S částečným omezením</li> <li>• Mimo provoz.</li> </ul>
Vzdálená správa	<p>Příznak o tom, že by tento příkaz měl být proveden bez fyzického přístupu k majetku. Tato varianta může představovat servisní činnost prováděnou prostřednictvím počítačové sítě nebo například provádění vizuální kontroly s využitím bezpečnostního kamerového systému.</p>
Podrobný popis omezení	<p>Podrobná specifikace, k jakým omezením v průběhu vykonávání tohoto příkazu dojde.</p>