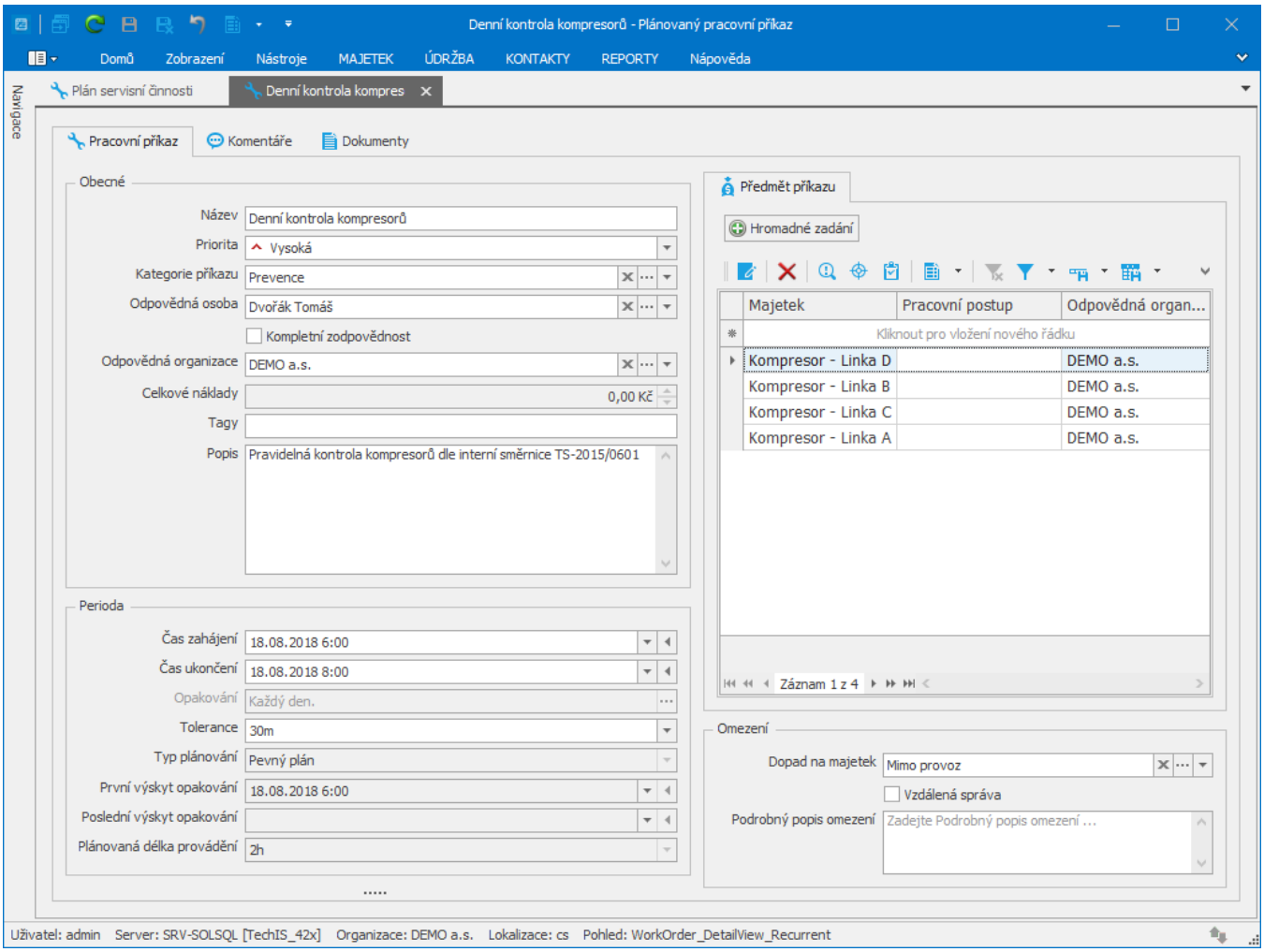
Struktura formuláře plán servisní činnosti

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

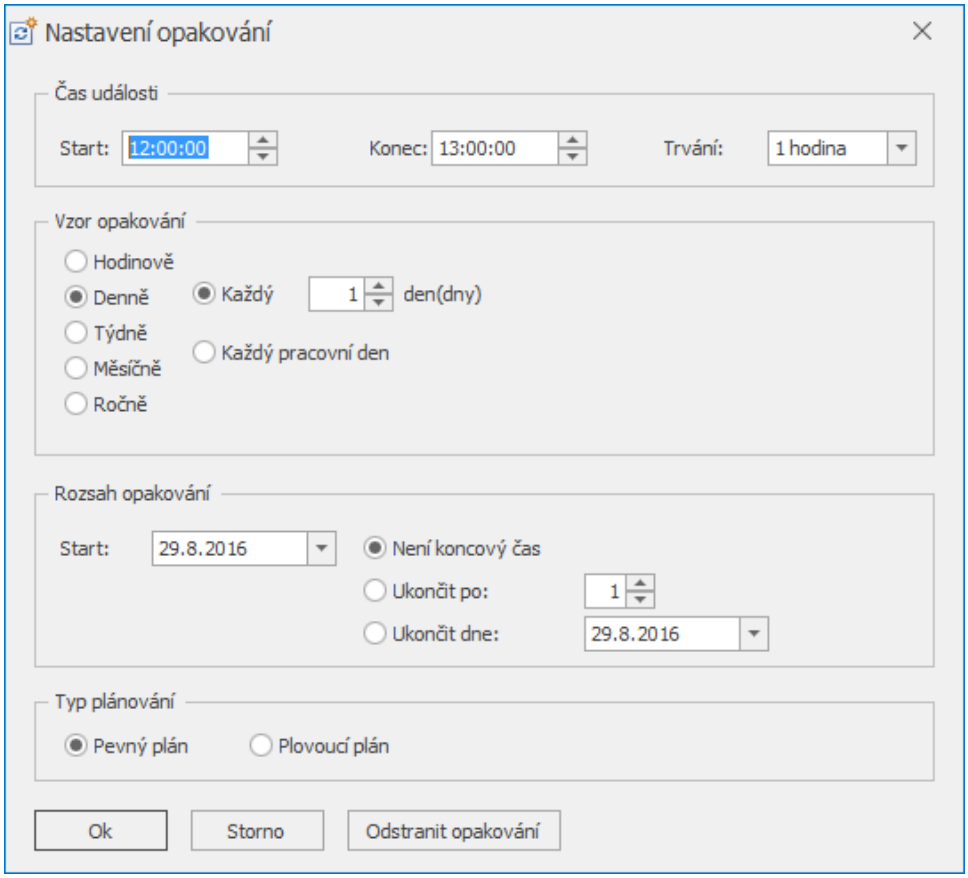
Formulář pro plán servisní činnosti je možné rozdělit do následujících sekcí.

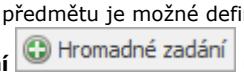
- Základní informace o tomto plánu - význam jednotlivých polí je popsán v tabulce níže.
- Přehled vložených komentářů je zobrazen na záložce **Komentáře**. Postup práce s komentáři je popsán v kapitole Komentování záznamů.
- Přehled souvisejících dokumentů je zobrazen na záložce **Dokumenty**. Postup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



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

Kategorie příkazu	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 Kategorie servisní činnosti. Výběr se provádí kliknutím na požadovanou položku z nabídky rozbalovacího seznamu. • 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. • Modernizace - Kombinace všech technických, administrativních a manažerských opatření prováděných za účelem zlepšení bezporuchovosti a/nebo udržovatelnosti a/nebo bezpečnosti objektu beze změny jeho původní funkce. • 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. • Prevence - Pracovní příkaz prováděný v předem stanovených intervalech nebo podle předepsaných kritérií a zaměřený na snížení pravděpodobnosti poruchy nebo degradace fungování majetku. • 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.
Odpovědná osoba	Odpovědná osoba za provádění celého tohoto příkazu (nemusí být stejná jako osoba, která příkaz skutečně vykoná). Odpovědná osoba se automaticky předvyplní na základě prvního vybraného majetku.
Kompletní odpovědnost	Příznak o tom, že může být jako odpovědná osoba za protokol tohoto pracovního příkazu evidovaná pouze osoba, která je vedena jako odpovědná za celý tento příkaz.
Odpovědná organizace	Organizace odpovědná za provádění tohoto příkazu.
Termín	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.
Režim výpočtu termínu	Mód pro výpočet termínu u výskytů tohoto plánu pracovního příkazu. Výběr se provádí kliknutím na požadovanou položku z nabídky rozbalovacího seznamu.
Koncept	Pokud je záznam uložen s tímto příznakem, nepodléhá Notifikačnímu systému, více viz kapitola Systém konceptů.

Opakování	Opakování vyplňujte pouze v případě, že chcete založit opakovanou servisní činnost. Dialogové okno **Nastavení opakování** 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 typ plánování (Pevný nebo Plovoucí plán). Poté klikněte na tlačítko **OK**. 
Tolerance	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.
Čas zahájení	Plánované datum zahájení provádění tohoto příkazu.
Čas ukončení	Plánované datum ukončení provádění tohoto příkazu.
První výskyt opakování	Datum a čas prvního výskytu opakováni v rámci plánu. Aktualizuje se při ukládání objektu.
Poslední výskyt opakování	Datum a čas posledního výskytu opakováni v rámci plánu. Aktualizuje se při ukládání objektu a je závislé na definici opakování.
Plánovaná délka provádění	Běžná doba trvání tohoto příkazu ve formátu HH:MM:SS. Aktualizuje se při ukládání záznamu.
Poznámka	Podrobnější popis činností k tomuto příkazu.

Předmět příkazu	Seznam majetku, který je předmětem tohoto příkazu. Ke každému předmětu je možné definovat další vlastnosti např. pracovní postup, odpovědná organizace aj. Tlačítko **Hromadné zadání**  umožňuje hromadné přiřazování majetku a pracovních postupů do předmětu pracovního příkazu.
Dopad na majetek	Vliv tohoto příkazu na práce uživatele. Výchozí typy dopadů jsou uvedeny níže. Oprávněný uživatel může přidat další typy dopadů v číselníku Dopady na majetek. Výběr se provádí kliknutím na požadovanou položku z nabídky rozbalovacího seznamu. • Bez omezení, za plného provozu • S částečným omezením • Mimo provoz.
Vzdálená správa	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.
Podrobný popis omezení	Podrobná specifikace, k jakým omezením v průběhu vykonávání tohoto příkazu dojde.