Převzetí tiketu k řešení

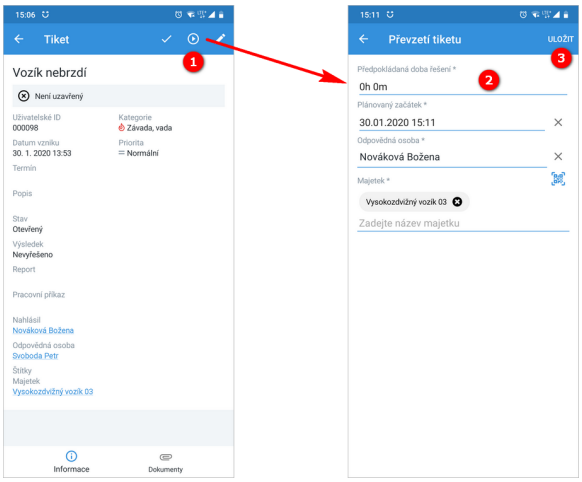
- Obecné
- Postup převzetí tiketu k řešení

Obecné

Pokud je požadavek na údržbu, založený v předchozím kroku, vyhodnocen odpovědnou osobou jako oprávněný, lze z detailu **Tiketu** automaticky převzít tento požadavek k řešení.

> **Upozornění**
>
> Pokud uživatel přebírá tiket k řešení **POPRVÉ** , automaticky se založí jednorázový pracovní příkaz odpovídající definované kategorii servisní činnosti v tomto tiketu. Odkaz na pracovní příkaz k tomuto tiketu je uveden na formuláři **Tiket** u pole **Pracovní příkaz**.

> **Poznámka**
>
> Akce pro převzetí tiketu k řešení je dostupná z modulu **Tikety**, za předpokladu, že tiket není ve stavu **Uzavřený**.



Postup převzetí tiketu k řešení

1. V menu aplikace zvolte modul **Tikety** a v seznamu klikněte na požadavek, který chcete začít řešit (možnosti filtrování jsou popsané zde). V detailu klikněte na tlačítko **Převzít** .
2. Poté se zobrazí dialog pro převzetí tohoto tiketu. Vyplňte povinné položky.
3. Pokračujte tlačítkem **ULOŽIT**.

Předpokládaná doba řešení - Odhadovaná doba pro řešení tohoto požadavku. Vyplňujte ve formátu 3h, 15m apod.
Plánovaný začátek - Plánované datum začátku řešení tohoto požadavku.
Odpovědná osoba - Odpovědná osoba za provádění tohoto požadavku.
Majetek - Majetek týkající se tohoto požadavku. Majetek lze zadat manuálně nebo načtením **QR kódu**, stačí zvolit ikonu .
⚠ Majetek lze měnit jen v případě prvního převzetí tiketu k řešení. Poté je již naplánovaná servisní činnost a tento seznam již nelze editovat.

Status tiketu se změní na **V řešení** a zároveň se do modulu **Pracovní příkazy** založí **jednorázový pracovní příkaz** se stejným názvem jako je uveden v požadavku. Jak zaznamenat výsledky do pracovního příkazu je uvedeno zde.