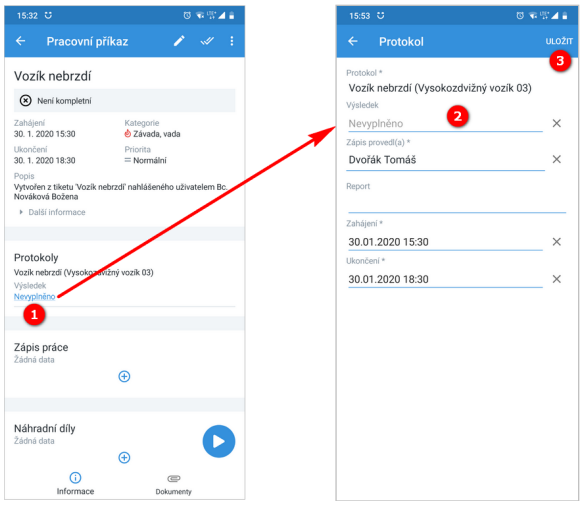
Zápis výsledků pracovního příkazu a nákladů

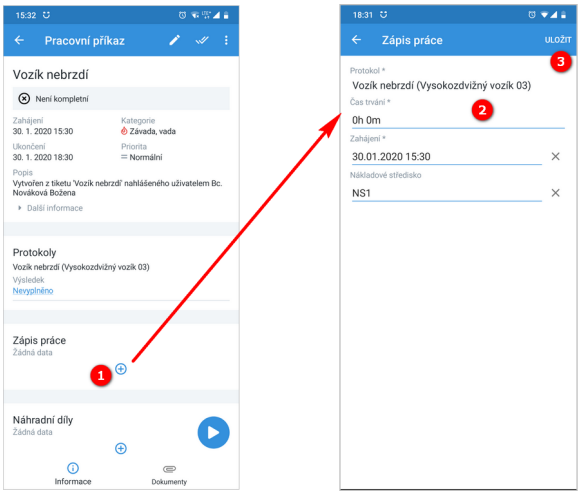
- Zápis výsledků protokolu
- Zápis odvedené práce
- Zápis spotřeby náhradních dílů
- Zápis výsledků úkolů pracovního postupu
- Tipy
  - Vyřešit pracovní příkaz přes rychlou volbu
  - Vyřešit pracovní postup pracovního příkazu přes rychlou volbu

Zápis výsledků protokolu



1. V menu aplikace zvolte modul **Pracovní příkazy** a v seznamu klikněte na příkaz (možnosti filtrování jsou popsané zde), u kterého chcete zaznamenat výsledek protokolu. V detailu pracovního příkazu klikněte na odkaz v sekci **Protokoly - Výsledek**.
2. Poté se zobrazí formulář **Protokol**. Vyplňte povinné položky.
3. Pokračujte tlačítkem **ULOŽIT**.
4. Uživatel bude dotázán zda si opravdu přeje uložit změny. Pokračujte volbou **ANO**.

Název pole	Význam
Protokol	Název protokolu, ke kterému bude zapsán tento výsledek. Pole nelze editovat.
Výsledek	Výsledek tohoto protokolu. Výchozí typy výsledků jsou uvedeny níže. Výběr se provádí kliknutím na požadovanou položku z nabídky rozbalovacího seznamu: • OK - pracovní příkaz byl proveden úspěšně. • Zjištěna závada - pracovní příkaz byl proveden, ale byla zjištěna závada. • Zjištěna nesrovnalost - pracovní příkaz byl proveden, ale byla zjištěna nesrovnalost. • Neprovedeno - pracovní příkaz nebyl proveden. Uživatel může zadat důvod neprovedení do pole Report. • Plánované vynechání - pracovní příkaz byl plánovitě vynechán. Uživatel může zadat důvod vynechání do pole Report.
Zápis provedl (a)	Osoba, která provedla zápis k tomuto protokolu.
Report	Podrobný textový zápis z provádění tohoto pracovního příkazu. Vyjádření či odůvodnění vynechání nebo zpoždění provádění tohoto pracovního příkazu.
Zahájeno	Datum a čas skutečného zahájení provádění tohoto pracovního příkazu.
Ukončeno	Datum a čas skutečného ukončení provádění tohoto pracovního příkazu.



Zápis odvedené práce

1. V menu aplikace zvolte modul **Pracovní příkazy** a v seznamu klikněte na příkaz (možnosti filtrování jsou popsané zde), u kterého chcete zaznamenat odvedenou práci. V detailu pracovního příkazu klikněte v sekci **Zápis práce** na ikonu "plus".
2. Poté se zobrazí formulář **Zápis práce**. Vyplňte povinné položky.
3. Pokračujte tlačítkem **ULOŽIT**.
4. Uživatel bude dotázán zda si opravdu přeje uložit změny. Pokračujte volbou **ANO**.

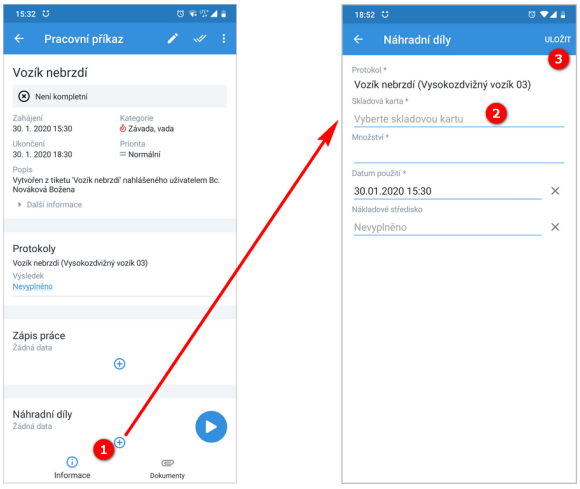
Název pole	Význam
Protokol	Název protokolu pracovního příkazu, na který bude zaevidován tento zápis práce. Pole nelze editovat.
Čas trvání	Délka trvání odvedené práce. Vyplňujte ve formátu 3h, 15m apod.
Zahájení	Datum zahájení této práce.
Nákladové středisko	Nákladové středisko, do jejíž správy spadá zaměstnanec odvádějící práci z hlediska účtování nákladů. Výběr se provádí kliknutím na požadovanou položku z nabídky rozbalovacího seznamu. Hodnota se předvyplní automaticky, pokud je správně nastavena příslušná konfigurace, více viz **Administrátorská dokumentace** k desktopové aplikaci **TechIS** kapitola **Konfigurace správy servisní činnosti.**

Seznam odvedené práce na pracovním příkazu daného uživatele je uveden v sekci **Zápis práce**. Záznam odvedené práce může smazat pouze autor daného záznamu prostřednictvím tlačítka **Odstranit** .

Zápis spotřeby náhradních dílů

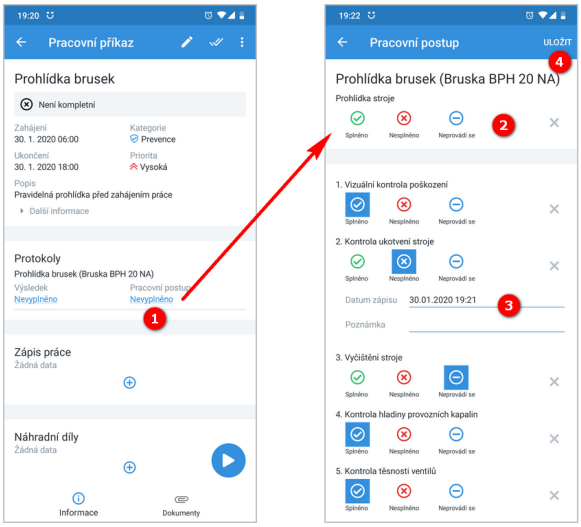
1. V menu aplikace zvolte modul **Pracovní příkazy** a v seznamu klikněte na příkaz (možnosti filtrování jsou popsané zde), u kterého chcete zaznamenat odvedenou práci. V detailu pracovního příkazu klikněte v sekci **Náhradní díly** na ikonu "plus".
2. Poté se zobrazí formulář **Náhradní díly**. Vyplňte povinné položky.
3. Pokračujte tlačítkem **ULOŽIT**.
4. Uživatel bude dotázán zda si opravdu přeje uložit změny. Pokračujte volbou **ANO**.

Název pole	Význam
Protokol	Název protokolu pracovního příkazu, na který bude zaevidována tato spotřeba náhradních dílů. Pole nelze editovat.



Skladová karta	Název skladové karty, na které se spotřebovaný náhradní díl eviduje. Výběr se provádí kliknutím na požadovanou položku z nabídky rozbalovacího seznamu.
Množství	Kolik náhradních dílů bylo spotřebováno.
Datum použití	Datum, kdy byl náhradní díl spotřebován.
Nákladové středisko	Nákladové středisko, na které bude tato spotřeba zaúčtovaná. Výběr se provádí kliknutím na požadovanou položku z nabídky rozbalovacího seznamu. Hodnota se předvyplní automaticky, pokud je správně nastavena příslušná konfigurace, více viz **Administrátorská dokumentace** desktopové aplikace TechIS kapitola **Konfigurace správy servisní činnosti.**

Seznam spotřebovaných náhradních dílů na pracovním příkazu daného uživatele je uveden v sekci **Náhradní díly**. Záznam spotřeby může smazat pouze autor daného záznamu prostřednictvím tlačítka **Odstranit** .



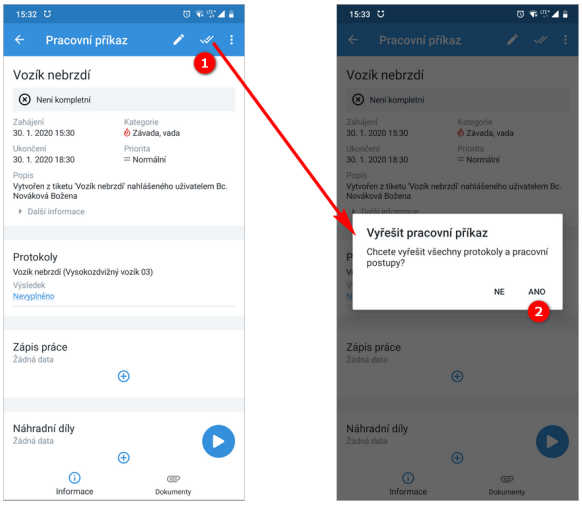
Zápis výsledků úkolů pracovního postupu

1. V menu aplikace zvolte modul **Pracovní příkazy** a v seznamu klikněte na příkaz (možnosti filtrování jsou popsané zde), u kterého chcete zaznamenat výsledek pracovního postupu. V detailu pracovního příkazu klikněte na odkaz v sekci **Protokoly - Pracovní postup**.
2. Poté se zobrazí formulář **Pracovní postup,** který umožňuje zadat výsledky úkolů hromadně volbou ikony pod názvem pracovního postupu ...
3. ... nebo lze vybrat výsledek úkolu u jednotlivého úkolu.
4. Pokračujte tlačítkem **ULOŽIT**.
5. Uživatel bude dotázán zda si opravdu přeje uložit změny. Pokračujte volbou **ANO**.

Název pole / seznamu	**Význam**
Protokol	Název protokolu, ke kterému budou zaevidované tyto výsledky pracovního postupu.
Pracovní postup	Název pracovního postupu, který je nadefinovaný u tohoto protokolu.

Úkoly	Seznam úkolů. U každého úkolu je možné vyplnit následující údaje: • Výsledek - Výsledek tohoto úkolu. Výběr se provádí kliknutím na požadovanou ikonu výsledku u daného úkolu nebo hromadným zadáním výsledku u všech úkolů prostřednictvím volby ikony umístěné pod názvem pracovního postupu: ○ Splněno ○ Nesplněno ○ Neprovádí se ○ Nezadáno • Datum zápisu - Datum a čas, kdy byl tento úkol označen jako splněný. • Poznámka - Textová poznámka k tomuto provedenému úkolu. Poznámku zadává technik, který úkol provedl.

Tipy

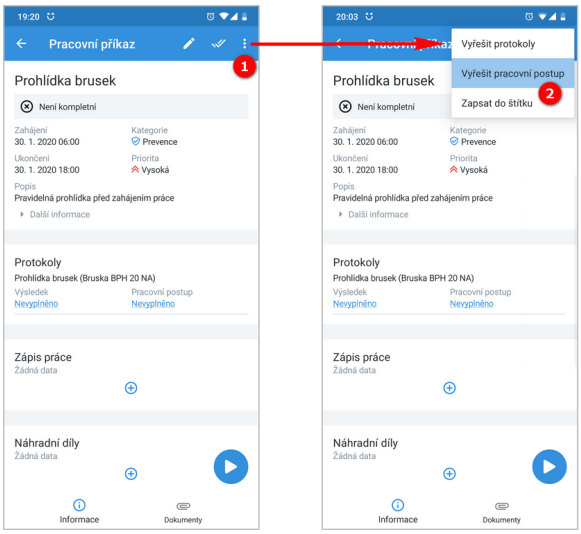


Vyřešit pracovní příkaz přes rychlou volbu

1. V menu aplikace zvolte modul **Pracovní příkazy** a v seznamu klikněte na příkaz (možnosti filtrování jsou popsané zde), který chcete rychle vyřešit. V detailu pracovního příkazu klikněte na tlačítko **Vyřešit** .
2. Uživatel bude dotázán zda si opravdu přeje vyřešit všechny asociované servisní činnosti a jejich pracovní postupy, pokračujte volbou **ANO**.

Pracovní příkaz bude automaticky označen za **vyřešený**, tzn.:

- Status pracovního příkazu = Vyřízené,
- Výsledek pracovního příkazu = Vyřízeno.

Vyřešit pracovní postup pracovního příkazu přes rychlou volbu

1. V menu aplikace zvolte modul **Pracovní příkazy** a v seznamu klikněte na příkaz (možnosti filtrování jsou popsané zde), u kterého chcete rychle vyřešit pracovní postup. V detailu pracovního příkazu klikněte na tlačítko **"se třemi tečkami"**.
2. Ze seznamu vyberte volbu **Vyřešit pracovní postup**.
3. Uživatel bude dotázán zda si opravdu přeje vyřešit všechny pracovní postupy, pokračujte volbou **ANO**.