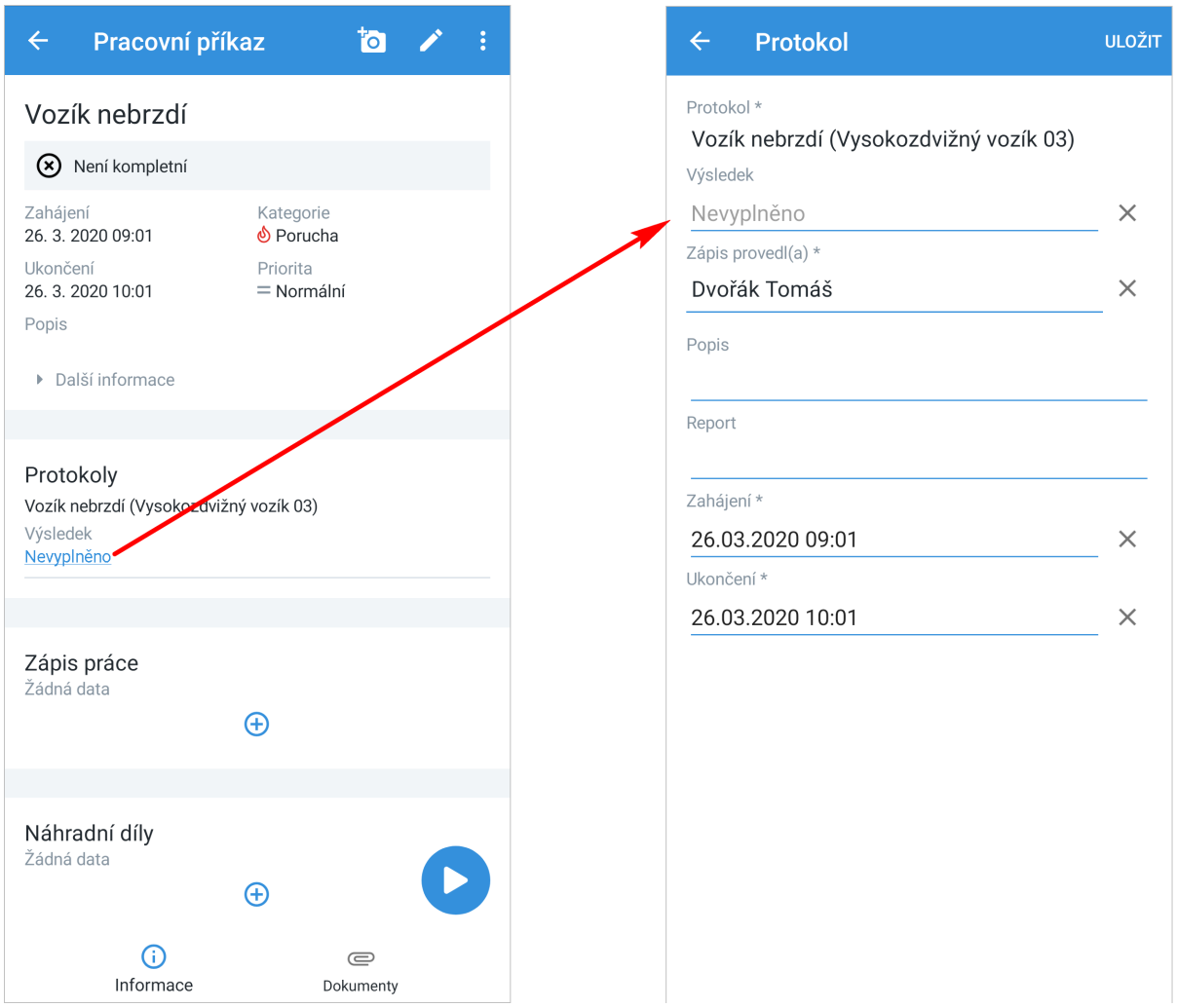
Zápis výsledků pracovního příkazu a nákladů

Kapitola Zápis výsledků pracovního příkazu a nákladů obsahuje následující témata:

- Zápis výsledků protokolu
- Zápis odvedené práce
- Zápis spotřeby náhradních dílů
- Zápis výsledků úkolů pracovního postupu
- Tipy
  - Vyřešit pracovní příkaz přes rychlé volby
  - Zápis odvedené práce na základě počítadla času

Zápis výsledků protokolu

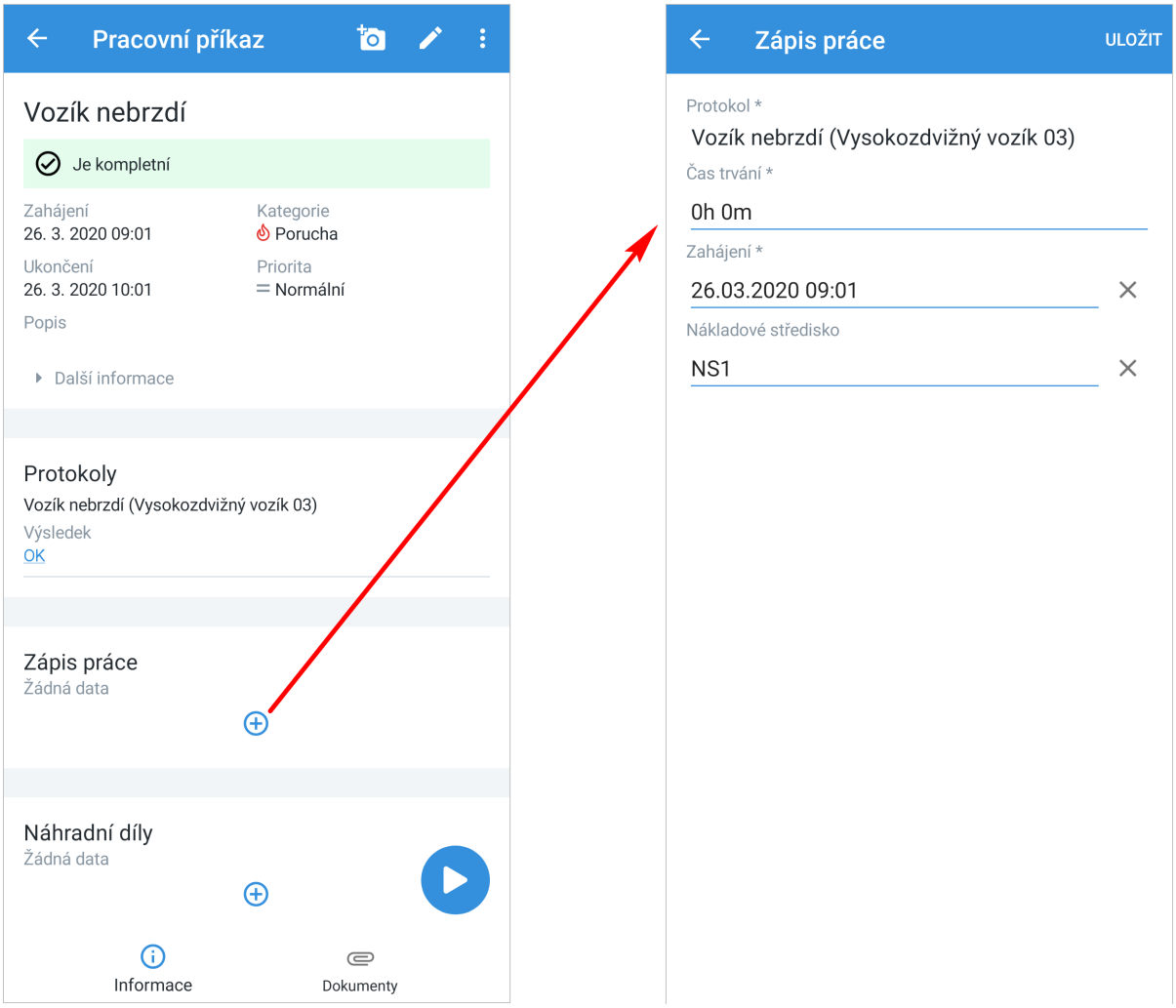
1. V menu aplikace zvolte modul Pracovní příkazy a v seznamu klepněte na příkaz (možnosti filtrování jsou popsané zde), u kterého chcete zaznamenat výsledek protokolu. V detailu pracovního příkazu klepněte na odkaz v sekci **Protokoly - Výsledek**.
2. Poté se zobrazí formulář **Protokol**. Vyplňte povinné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



Název pole	Význam
Protokol	Název protokolu pracovního příkazu, 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. Hodnota se doplňuje automaticky podle aktuálně přihlášeného uživatele. Výběr se provádí kliknutím na požadovanou položku z nabídky rozbalovacího seznamu.
Popis	Podrobný popis příčiny vzniku závady, poruchy aj.
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 klepněte na příkaz (možnosti filtrování jsou popsané zde), u kterého chcete zaznamenat odvedenou práci. V detailu pracovního příkazu klepněte 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**.

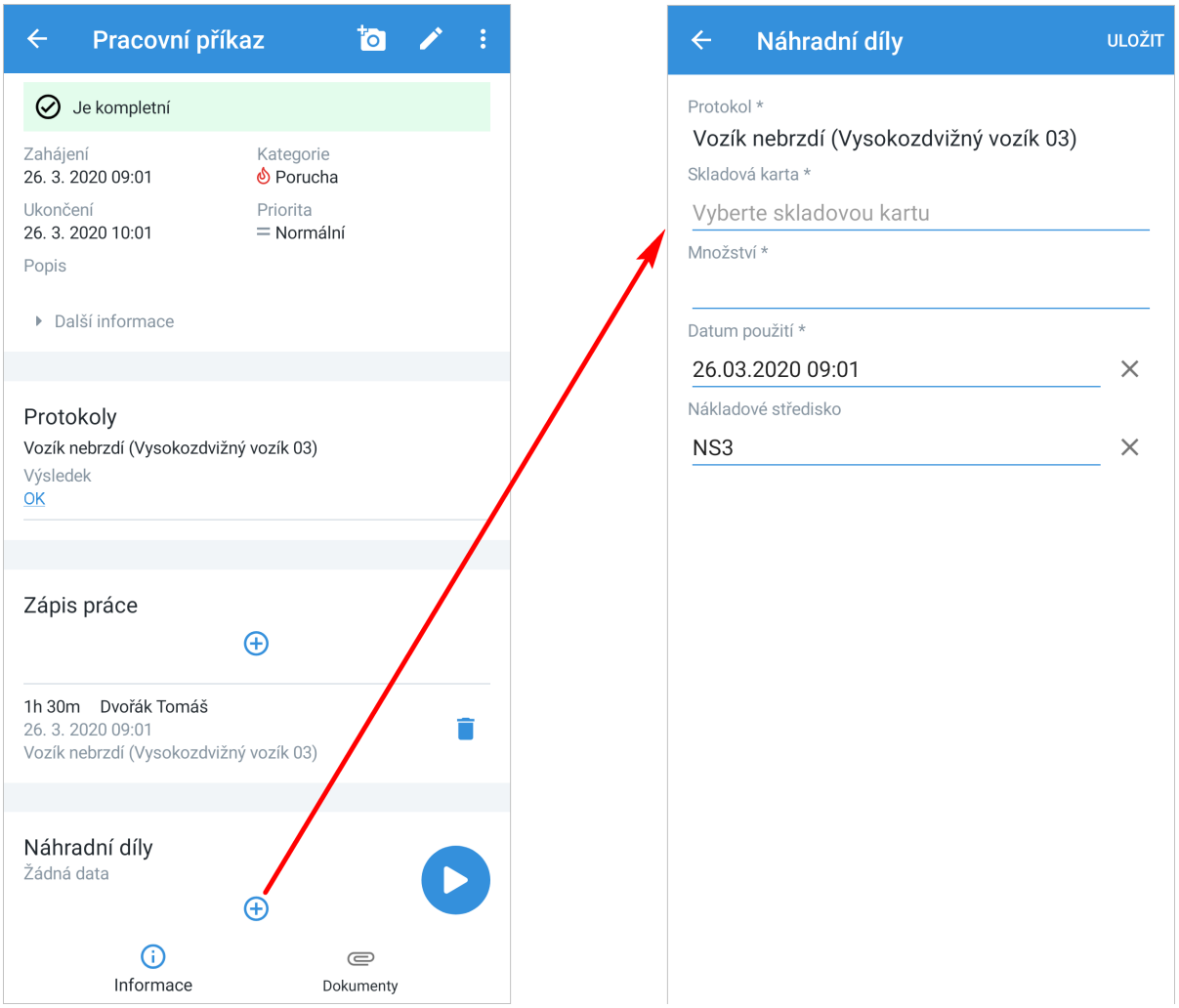


Název pole	Význam
Protokol	Název protokolu pracovního příkazu, na který bude zaevidován tento zápis práce.
Čas trvání	Délka trvání odvedené práce. Vyplňujte ve formátu 3h, 15m apod.
Zahájení	Datum zahájení této práce.
Nákladové středisko	Nákladové středisko, do jejíž správy spadá zaměstnanec odvádějící 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 formuláři 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 modu Pracovní příkazy a v seznamu klepněte na příkaz (možnosti filtrování jsou popsané zde), u kterého chcete zaznamenat odvedenou práci. V detailu pracovního příkazu klepněte 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**.



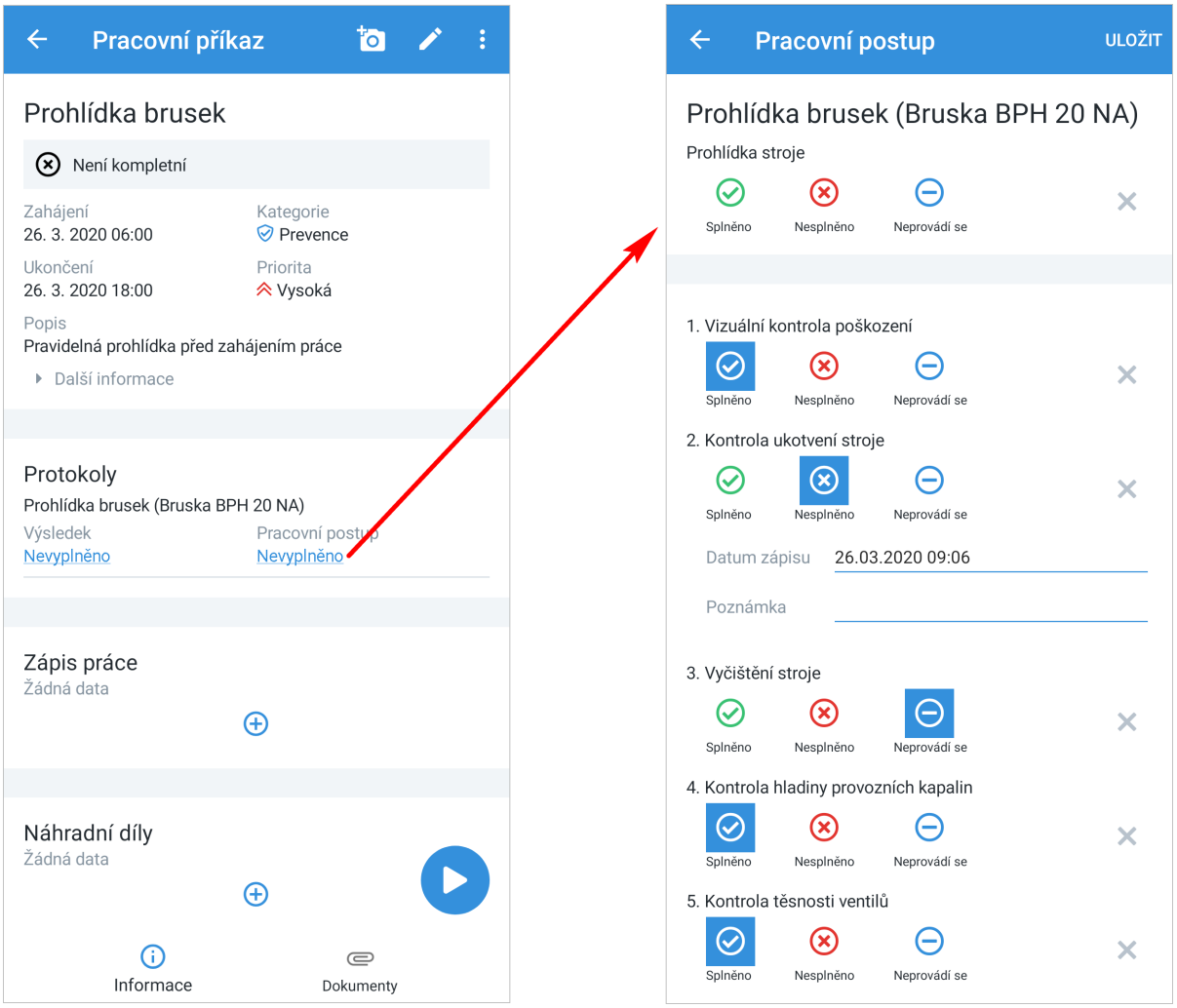
Název pole	Význam
Protokol	Název protokolu pracovního příkazu, na který bude zaevidována tato spotřeba náhradních dílů.
Skladová karta	Název skladové karty, na které se spotřebovaný náhradní díl eviduje. Výběr se provádí kliknutím na požadovanou položku z nabídky rozbalovacího seznamu.
Množství	Kolik 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 modu Pracovní příkazy a v seznamu klepněte na příkaz (možnosti filtrování jsou popsané zde), u kterého chcete zaznamenat výsledek pracovního postupu. V detailu pracovního příkazu klepněte 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 pracovního příkazu, 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 rychlé volby

Mobilní aplikace **TechIS** nabízí následující rychlé volby:

- **Vyřešit protokoly** - rychlá volba pro vyřízení všech protokolů pracovního příkazu. Pracovní příkaz bude označen stavem **V yřízeno**.
- **Vyřešit celý příkaz** - rychlá volba pro vyřízení všech protokolů pracovního příkazu a jejich pracovních postupů. Pracovní příkaz bude označen stavem **Vyřízeno** a úkoly pracovního postupu budou označeny za **splněné**.
- **Vyřešit pracovní postup** - rychlá volba pro vyřízení všech pracovních postupů protokolů pracovního příkazu. Úkoly pracovního postupu budou označeny za **splněné**.

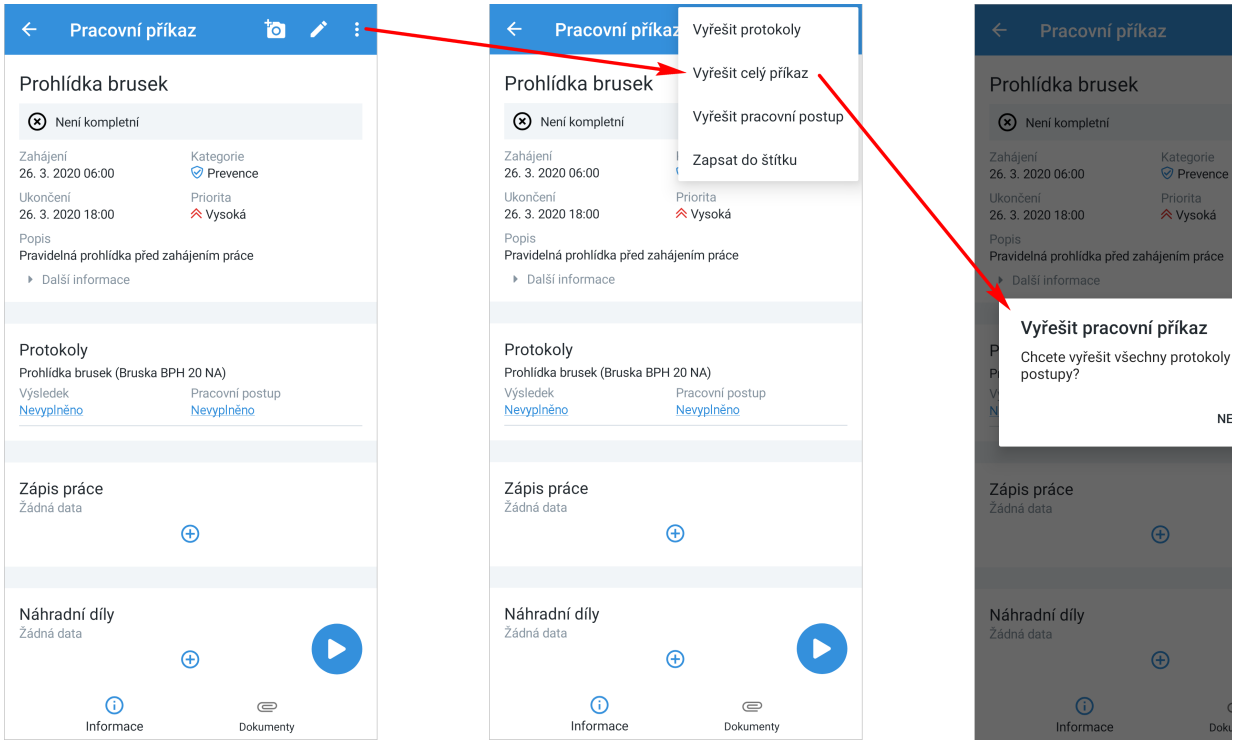
Rychle vyřešit protokoly nebo pracovní postup probíhá v modifikované podobě se stejným postupem jako vyřešit celý příkaz, který je popsán v následujícím textu.

Pro rychlé vyřešení celého příkazu postupujte podle následujících pokynů.

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

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

- Status pracovního příkazu = Vyřízené,
- Výsledek pracovního příkazu = Vyřízeno.
- Úkoly pracovního postupu = Splněno.



Zápis odvedené práce na základě počítadla času

Nepamatujete si, kolik času jste trávili nad řešením pracovního příkazu. Využijte integrované počítadlo času v mobilní aplikaci **Tech IS**. Více zde.