

# Založení pracovního příkazu

Kapitola [Založení pracovního příkazu](#) popisuje postup pro založení pracovního příkazu, který je typem **jednorázové servisní činnosti**.

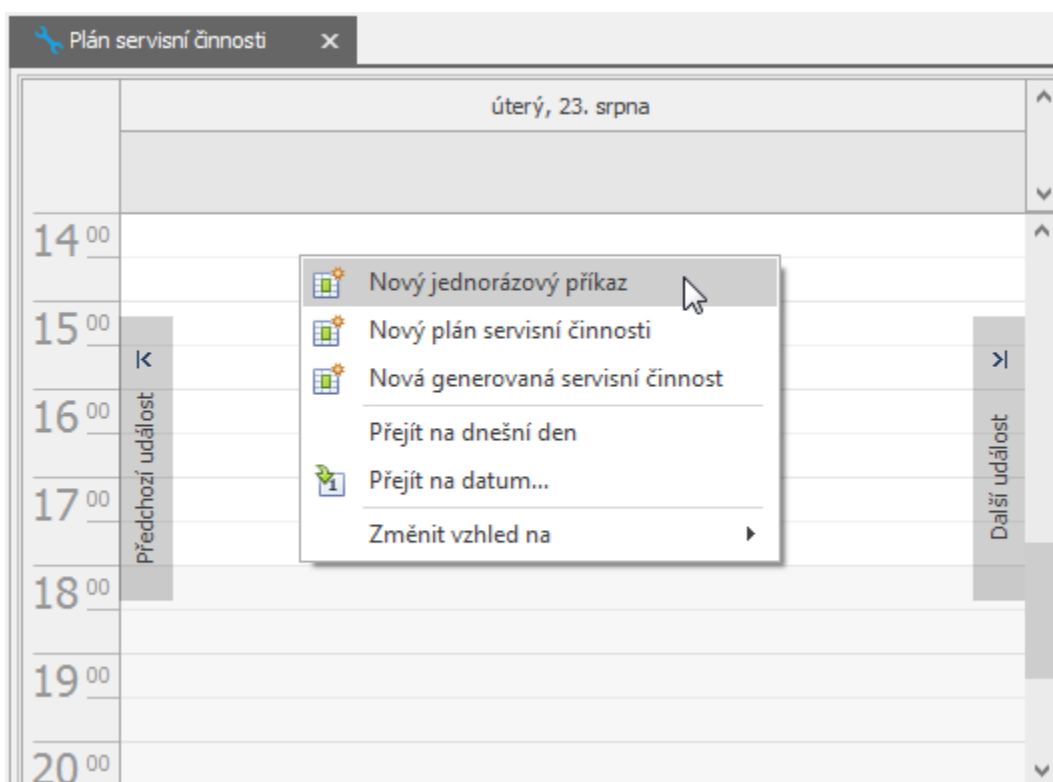
## Poznámka

Akce pro založení pracovního příkazu je dostupná [oprávněným uživatelům](#) z následujících evidencí:

- [Plán servisní činnosti](#) (více viz postup níže)
- [Tikety](#) (více viz akce [Převzetí tiketu k řešení](#))
- [Technologie](#) (více viz akce [Založení nového pracovního příkazu nad majetkem](#))

Okno formuláře pro založení pracovního příkazu lze vyvolat z evidence [Plán servisní činnosti](#) několika způsoby:

- dvojklikem v oblasti kalendáře,
- na [kartě Domů](#) klikněte ve skupině **Základní volby** na nabídku **Nový** a z ní vyberte volbu **Pracovní příkaz | Nový jednorázový příkaz**,
- z [kontextového menu](#) volbou **Nový jednorázový příkaz**.



Poté se zobrazí prázdný formulář pro zadání nového příkazu. Význam jednotlivých polí formuláře je popsán v kapitole [Struktura formuláře pracovní příkaz](#). Vyplňte povinné položky a záznam [uložte](#).

Jednorázový pracovní příkaz - Nový - TechIS

Domů Zobrazení Nástroje MAJETEK ÚDRŽBA KONTAKTY REPORTING Nápvěda

Navigace Plán servisní činnosti Jednorázový pracovní p

Pracovní příkaz Tikety Přílohy Komentáře

**Obecné**

Název:

Priorita:

Kategorie příkazu:

Odpovědná osoba:

☐ Kompletní odpovědnost

Odpovědná organizace:

Termín:

Tagy:

☐ Koncept

**Termín**

Tolerance:

Čas zahájení:

Čas ukončení:

Plánovaná délka provádění:

**Poznámka**

...

**Předmět příkazu**

Hromadné zadání

Tiskové sestavy

Majetek	Pracovní postup	Odpovědná organizace
*	Kliknout pro vložení nového řádku	

Záznam 0 z 0

**Omezení**

Dopad na majetek:

☐ Vzdálená správa

Podrobný popis omezení:

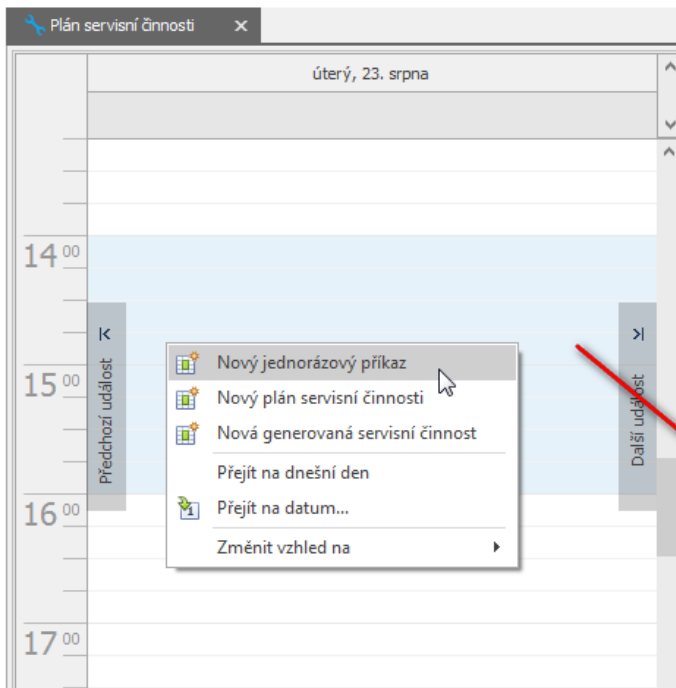
...

Uživatel: novotny Server: SRV-SOLSQLDEV2\SQL2014 [TechIS\_refactoring] Subjekt: TechIS SOLUTIONS s.r.o. Lokalizace: cs Pohled: WorkOrder\_DetailView\_Simple



### Tip

Pro automatické předvyplnění času zahájení a ukončení pracovního příkazu do formuláře, stačí v kalendáři označit požadovaný časový interval a kliknout z [kontextového menu](#) na volbu **Nový jednorázový příkaz**.



Jednorázový pracovní příkaz

Pracovní příkaz

Tikety

Přílohy

Komentáře

Obsah

Název: ...

Priorita: Normální

Kategorie příkazu: Údržba

Odpovědná osoba: Novotný Jiří

☐ Kompletní odpovědnost

Odpovědná organizace: TechIS SOLUTIONS s.r.o.

Termín:

Tagy:

☐ Koncept

Termín

Tolerance: 00:30:00

Čas zahájení: 28.8.2016 14:00

Čas ukončení: 28.8.2016 16:00

Plánovaná délka provádění: 01:00:00