

Protokoly pracovních příkazů

Kapitola [Protokoly pracovních příkazů](#) obsahuje následující témata:

- [Obecné informace](#)
- [Popis evidence](#)
- [Hlavní funkce](#)
- [Tipy](#)
- [Obecné informace o protokolech pracovních příkazů](#)
- [Struktura formuláře Protokol pracovního příkazu](#)
- [Co znamená aktivní protokol pracovního příkazu](#)

Obecné informace


[Protokoly](#) slouží k zaznamenání výsledku provedení [pracovního příkazu](#). Protokol je možné si představit jako dokument, ve kterém je zaznamenán výsledek provedení úkolu na jednom [majetku](#). Kdo a kdy úkol provedl, s jakým výsledkem, kolik to stálo času a náhradních dílů.

Popis evidence

Protokoly se vytváří automaticky po založení [pracovního příkazu](#). Ke každému [majetku](#) v [pracovním příkazu](#) je vytvořen jeden protokol. Kromě výsledku provedení úkolu je do protokolu možné dále zapsat:

- splnění jednotlivých kroků [pracovního postupu](#),
- [odvedenou práci](#) (kolik času strávili pracovníci řešením úkolu),
- [spotřebované náhradní díly](#).

Hlavní funkce

U protokolů pracovních příkazů lze zapsat výsledek [pracovních příkazů](#) - [odpracovaný čas](#) u vybrané servisní činnosti, [výsledky protokolů](#), [spotřebu náhradních dílů](#), [výsledky pracovního postupu](#) a [ostatní výdaje](#). Pomocí funkce **Vyřešit**  lze vyřešit [pracovní příkaz](#) asociovaný s tímto protokolem, aniž by bylo potřeba zapisovat výsledky servisní činnosti.

Tipy

Protokoly pracovních příkazů lze filtrovat dle definovaných [uživatelských filtrů](#). Lze filtrovat například protokoly u nichž byl [pracovní příkaz](#) plánovaný na aktuální den, nebo je aktuálně prováděn a nebo je třeba zpožděný.

K protokolu lze také přiřadit dokumenty, např. fotografie pracoviště před a po splnění úkolu. Datové soubory (např. celý email nebo jen jeho přílohu z MS Outlook) lze jednoduše přenést pomocí funkce [Drag&Drop](#), více [zde](#).