

# Pracovní příkazy

Kapitola [Pracovní příkazy](#) obsahuje následující témata:

- [Obecné informace](#)
- [Popis evidence](#)
- [Hlavní funkce](#)
- [Tipy](#)
- [Obecné informace o pracovních příkazech](#)
- [Symboly pracovního příkazu a jejich významy](#)
- [Založení pracovního příkazu](#)
- [Editace pracovního příkazu](#)
  - [Evidence ostatních nákladů pracovního příkazu](#)
- [Struktura formuláře pracovní příkaz](#)
- [Odstranění pracovního příkazu](#)
- [Zápis výsledků pracovního příkazu](#)
  - [Vyřešit pracovní příkaz přes rychlou volbu](#)
  - [Zápis výsledků protokolů](#)
  - [Zápis odvedené práce](#)
  - [Zápis spotřeby náhradních dílů](#)
  - [Zápis výsledků úkolů pracovního postupu](#)
  - [Zápis ostatních výdajů](#)
- [Vynechání naplánovaného pracovního příkazu](#)
- [Založení tiketu na základě provedeného pracovního příkazu](#)

## Obecné informace

[Pracovní příkazy](#) slouží k evidenci úkolů jednotlivých pracovníků údržby. [Pracovní příkaz](#) je možné si představit jako šanon na dokumenty. Na šanonu je napsán název úkolu a plánované datum provádění. Každý dokument v šanonu pak bude protokol o provedení úkolu na jednom [majetku](#) (kdo, kdy, s jakým výsledkem, razítko a podpis).

## Popis evidence

[Pracovní příkaz](#) lze chápat jako jako konkrétní úkol pro pracovníka údržby. Příkaz obsahuje informace kdy a u kterého [majetku](#) se má provést. [Pracovní příkaz](#) se může týkat i více [majetků](#). Pro každý z [majetků](#) obsahuje příkaz vlastní [protokol](#), do kterého je možné zapsat výsledek provádění úkolu na konkrétním stroji.

[Pracovní příkaz](#) může být:




- [jednorázový](#) (např. nesvítil žárovka) - vznikne [založením nového příkazu](#) nebo [převzetím tiketu k řešení](#)
- [plánovaný](#) (např. pravidelná kontrola 1x ročně) - vzniká vždy v předem daný čas na základě předpisu uloženého ve vzoru servisní činnosti
- [generovaný](#) (např. teplota překročila mez) - vzniká na základě hodnoty získávané automaticky z čidel

## Hlavní funkce

Pomocí funkce **Vyřešit**  lze [pracovní příkaz](#) jednoduše vyřešit, aniž by bylo potřeba zapisovat výsledky servisní činnosti.

K pracovnímu příkazu lze zapsat výsledky servisní činnosti - [odpracovaný čas](#) u vybrané servisní činnosti, [výsledky protokolů](#), [spotřebu náhradních dílů](#), [výsledky pracovního postupu](#) a [ostatní výdaje](#).

## Tipy

Status [pracovního příkazu](#) se mění v rámci jeho životního cyklu. Naplánovaný pracovní příkaz, který čeká na vyřízení má status **Čeká** . Status právě probíhajícího příkazu je **Aktuální** . Dojde-li ke zpoždění pracovního příkazu, je označen jako **Zpožděno** .

Pracovní příkaz, který byl proveden bez zpoždění je ve statusu **Vyřízeno** .

Pracovní příkazy lze filtrovat dle definovaných [uživatelských filtrů](#). Vyfiltrovat lze například příkazy naplánované na aktuální den, pracovní příkazy plánované na aktuální den, za které je zodpovědný aktuálně přihlášený uživatel a nebo třeba příkazy u kterých došlo ke zpoždění.

K příkazu lze také přiřadit dokumenty, např. návod k obsluze nebo 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](#).