

Majetek

Kapitola [Majetek](#) obsahuje následující témata:

- [Obecné informace](#)
- [Popis evidence](#)
- [Hlavní funkce](#)
- [Tipy](#)
- [Obecné informace o majetku](#)
- [Založení hierarchie](#)
- [Pravidla pro hierarchii majetku](#)
- [QR kódy pro správu majetku](#)
- [Metriky spolehlivosti a dostupnosti majetku](#)
- [Rozšířená odpovědnost za majetek](#)
- [Export majetku pro opětovný import](#)
- [Uživatelské údaje a jejich definice u majetku](#)
- [Vyřazený majetek](#)
- [Provozní plány](#)
- [Plánování servisní činnosti přímo nad majetkem](#)
- [Technologie](#)
- [Systémy](#)
- [Objekty](#)
- [Signály](#)
- [Číselníky majetku](#)

Obecné informace

[Majetek](#) slouží k evidenci všech podnikových technologií, zařízení, objektů aj., nad kterými je pak možné řídit a plánovat údržbu.

Popis evidence

Evidence majetku poskytuje na jednom místě ucelený přehled o [historii servisní činnosti](#).

Pro majetek je možné dohledat datum posledního provedeného [protokolu](#) a jeho výsledek nebo datum následujícího [pracovního příkazu](#).

Systém TechIS umožňuje evidovat následující kategorie majetku:

- [Technologie](#)
- [Objekty](#)
- [Systémy](#)

Hlavní funkce

Pomocí funkce [založit tiket](#)  lze založit předvyplněný požadavek na údržbu na vybraný majetek.

Na majetek lze [aplikovat šablona servisní činnosti](#), která umožňuje automatické [založení plánované servisní činnosti](#) na základě předdefinovaných [šablon](#).

Tipy

Nad majetkem lze vyvolat tiskovou sestavu [QR kódy pro správu majetku](#), které lze vytisknout a nalepit na příslušný majetek. QR kód pak stačí naskenovat pomocí chytrého telefonu případně tabletu a servisní technik pak může okamžitě přistoupit k příslušnému [pracovnímu příkazu](#) obsahující [postup údržby](#) daného zařízení nebo [technickému dokumentu](#) podrobně popisující kroky, které je třeba dodržet pro konkrétní proces.

Majetek lze filtrovat dle definovaných [uživatelských filtrů](#). Například lze vyfiltrovat všechny majetek, který je v odpovědnosti aktuálně přihlášeného uživatele.

Pro přehlednost lze majetek uspořádat do hierarchie. Při [zakládání hierarchie](#) je vhodné postupovat od nejvyšší úrovně objektu, který lze dále dělit na menší celky.

K majetku lze také přiřadit dokumenty, např. návody k obsluze, revizní zprávy, fotografie. Datové soubory (např. celý email nebo jen jeho přílohu z MS Outlook) lze jednoduše přenést pomocí funkce [Drag&Drop](#), více [zde](#).