

# Práce se servisní aktivitou

Detail servisní aktivity je zcela přizpůsobený potřebám vaší firmy, proto níže naleznete popis dostupných komponent, které je možné na servisní aktivitě zobrazit.

## Detail servisní aktivity

Kompletní detail je dostupný z přehledu servisních aktivit, případně z průzkumníku nebo v pohledu na detail servisní aktivity, který je rozkliknutelný z libovolného modulu - úkolů, výkazů práce, faktur, komunikace, apod.

[servisni-aktivity-detail.png](#)

## Záhlaví servisní aktivity

[servisni-aktivity-detail-zahlavi.png](#)

V záhlaví získáte základní přehled o servisní aktivitě:

- Souhrn / název servisní aktivity
- Číslo servisní aktivity
- Uvedení klienta a servisované techniky / servisní smlouvy
- Lokace aktivity
- Aktuální stav aktivity

Stav aktivity je zde možné změnit.

Pomocí pokročilé volby (>) je možné se dostat k dalším detailům pro modifikaci servisní aktivity, nastavení práv, apod.

## Záložky a další funkce k servisní aktivitě

[servisni-aktivity-detail-zalozky.png](#)

Servisní aktivita je mocným nástrojem v rámci celého Atollonu. Je možné jí rozšířit o většinu modulů, který systém vaší firmě nabízí, včetně komunikace, úkolování, plánovacího kalendáře, dokumentů, výkazů práce a výdajů, finančních a reportingových funkcí, fakturace, apod.

Jednotlivé funkce modulů jsou dostupné pod záložkami aktivity. Jakmile např. zašlete **e-mail ze servisní aktivity** klientovi, bude k dispozici nejen z dané servisní aktivity, ale zároveň okamžitě v pohledu na komunikaci s klientem, v přehledu komunikace nad servisovanou technikou nebo v pohledu na komunikaci s konkrétními kontaktními osobami.

Pomocí **úkolů k servisní aktivitě** můžete zohlednit specifika daného klienta a jeho techniky a nezapomenout na důležité kroky při poskytnutí kvalitní služby.

**Dokumenty** slouží nejen k uložení automaticky vygenerovaného zakázkového listu, ale zároveň následné faktury nebo **pořízených fotografií** v průběhu realizace servisu. Veškeré dokumenty a fotografie jsou pomocí kategorií dokumentů dostupné jak z pohledu techniky, tak z pohledu daného klienta, ať už jsou dokumenty a fotografie pořízené kdykoli / na kterékoli servisní aktivitě.

Pomocí **kalendáře** je možné snadno naplánovat a zobrazit servisní aktivitu pro konkrétního řešitele / servisního technika. Na danou událost je pak možné se podívat jak historicky z pohledu karty techniky, tak daného klienta nebo řešitele a jeho osobního pohledu na plán. Každý technik si také může kalendář s jeho plánovanými servisními aktivitami synchronizovat obousměrně do svého mobilu.

## Komentář k aktivitě

Základní popis k servisní aktivitě by neměl chybět u žádné servisní aktivity. Jednoduchý text popisující co je součástí požadavku na servis.

[servisni-aktivity-detail-komentar.png](#)

## Kontakty

### Externí kontakty

Kontakt na osobu za klienta, obsahující základní kontaktní údaje, včetně e-mailu a telefonu. Kontaktů je možné zadat více, přičemž jeden může být primární.

[servisni-aktivity-detail-kontakty.png](#)

Poznámka k externímu kontaktu slouží uložení specifické informace patřící kontaktu na dané servisní aktivitě.

### Odpovědní uživatelé

Uživatelé přidělení k řešení servisní aktivity.

## Místo a čas konání servisu

Volitelně můžete určit, zda-li má servisní aktivita konkrétní datum a čas konání, případně v jaké lokaci se má servisní aktivita realizovat.

[servisni-aktivity-detail-datumas.png](#)

## Fakturační kontakty servisu

V případě, že se subjekt poskytovatele a fakturační kontakt klienta liší od výchozího subjektu naší organizace a fakturuje se jinému klientovi, než který je cílovým klientem servisu, je možné určit tyto kontakty na komponentě pro detaily fakturačních kontaktů.

[servisni-aktivita-detail-fakturace.png](#)

## Formulář pro kartu techniky

Vlastní formulář techniky je odvozen z projektu / z karty techniky, pod kterou je daná servisní aktivita uložena. V případě modifikace se změny ukládají přímo do karty dané techniky. Formulářová pole jsou vždy upravena na míru vaší firmě, proto obrázek je jen ilustrativní.

[servisni-aktivita-detail-formtechniky.png](#)

## Formulář pro specifikaci požadavku k aktivitě

Tento formulář je k dispozici při zakládání servisní aktivity a slouží ke specifikaci případných detailů servisní aktivity podle vybrané šablony servisní aktivity. Těch může být v systému neomezeně, obrázek je pouze ilustrativní.

[servisni-aktivita-detail-formaktivity1.png](#)

## Formulář pro závěry ze servisní aktivity

Tento formulář slouží k formulaci dalších detailů, které vzniknou v průběhu realizace servisní aktivity nebo při dokončení. Formulář je upravovaný na míru vaší firmě, obrázek je opět pouze ilustrativní.

[servisni-aktivita-detail-formaktivity2.png](#)

## Díly a (spotřební) materiál

Formulář slouží k evidenci použitých náhradních dílů, materiálu a jiných komponent evidovaných v databázích Produktů. Položku je možné do seznamu dodat pouze s výběrem konkrétního produktu. Pro nespecifikované produkty a díly je nutné nějakou "nespecifikovanou" položku do databáze produktů přidat.

[servisni-aktivita-detail-parts.png](#)

Položku je možné přidat po **vyhledání** čísla nebo názvu produktu do pole **Číslo dílu**.

Pro účely vytvoření zakázkového listu je možné ceny dílů schovat. Zadat je může později manažer servisu, není nutné je klientovi zobrazovat v průběhu potvrzování servisní aktivity.

## Výkaz práce

Řešitel servisní aktivity nebo jeho kolega mohou zadat svůj výkaz práce / času stráveného na servisní aktivitě.

[servisni-aktivity-detail-vykazprace.png](#)

Určuje se pouze uživatel, typ práce, datum a počet hodin.

## Výkaz vedlejších výdajů

Zde je možné vložit další výdaje - jako např. materiál, případně náklady na cestu, počet ujetých km, apod.

[servisni-aktivity-detail-vydaje.png](#)

## Podpis a zaslání zakázkového listu

Výstupem ze servisní aktivity může být zakázkový list, který je možné podepsat na tabletu, pomocí myši nebo podpisového bloku, apod. Po kliknutí na Potvrdit a odeslat systém automaticky vytvoří e-mail, který zašle na primární externí kontakt. To za předpokladu, že jste u externího kontaktu uvedli její e-mailovou adresu. V případě, že adresa není, systém pouze uloží podepsaný dokument na kontext servisní aktivity a otevře pro kontrolu v PDF formátu.

[servisni-aktivity-detail-sign.png](#)

Je možné nastavit, aby bylo vyžadováno doplnění konkrétního jména člověka, který danou servisní aktivitu podepisuje.

## Fotodokumentace

K servisní aktivitě je možné přiložit libovolné množství fotek a obrázků. Ty je možné následně sdílet, zasílat e-mailem nebo uvnitř firmy, apod.

[fotodokumentace.png](#)

---

Revision #7

Created 30 June 2020 17:59:59 by safka

Updated 31 July 2020 07:13:54 by safka