



Návod – Jak začít v servisní aplikaci **Fiewo**

Zjistěte, jak jednoduše můžete začít používat servisní aplikaci Fiewo



OBSAH



1

REGISTRACE & NASTAVENÍ FIRMY

Potřebné nastavení pro registraci a registraci a pro fungování v servisní servisní aplikaci. Nastavení pro to, to, abyste mohli vytvářet zakázky a zakázky a realizovat je.

2

ZÁKAZNÍCI & POBOČKY & ZAŘÍZENÍ

Založení základních informací informací o klientech pro založení první zakázky.

3

PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZKY

Založení první zakázky dispečerem. dispečerem.

4

REALIZACE & DOKONČENÍ ZAKÁZKY

Průchod technika pro dokončení a dokončení a předání zakázky.

Registrace & Nastavení firmy

Obsah

1. Registrace a přihlášení
2. Základní nastavení servisní aplikace
3. Nastavení pracovních tarifů
4. Nastavení dopravních tarifů
5. Nastavení dopravních tax
6. Nastavení sídla vaší společnosti
7. Pozvání spolupracovníků a založení techniků
8. Správa notifikací

**REGISTRACE & NASTAVENÍ
FIRMY**

**ZÁKAZNÍCI & POBOČKY &
ZAŘÍZENÍ**

PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZKY

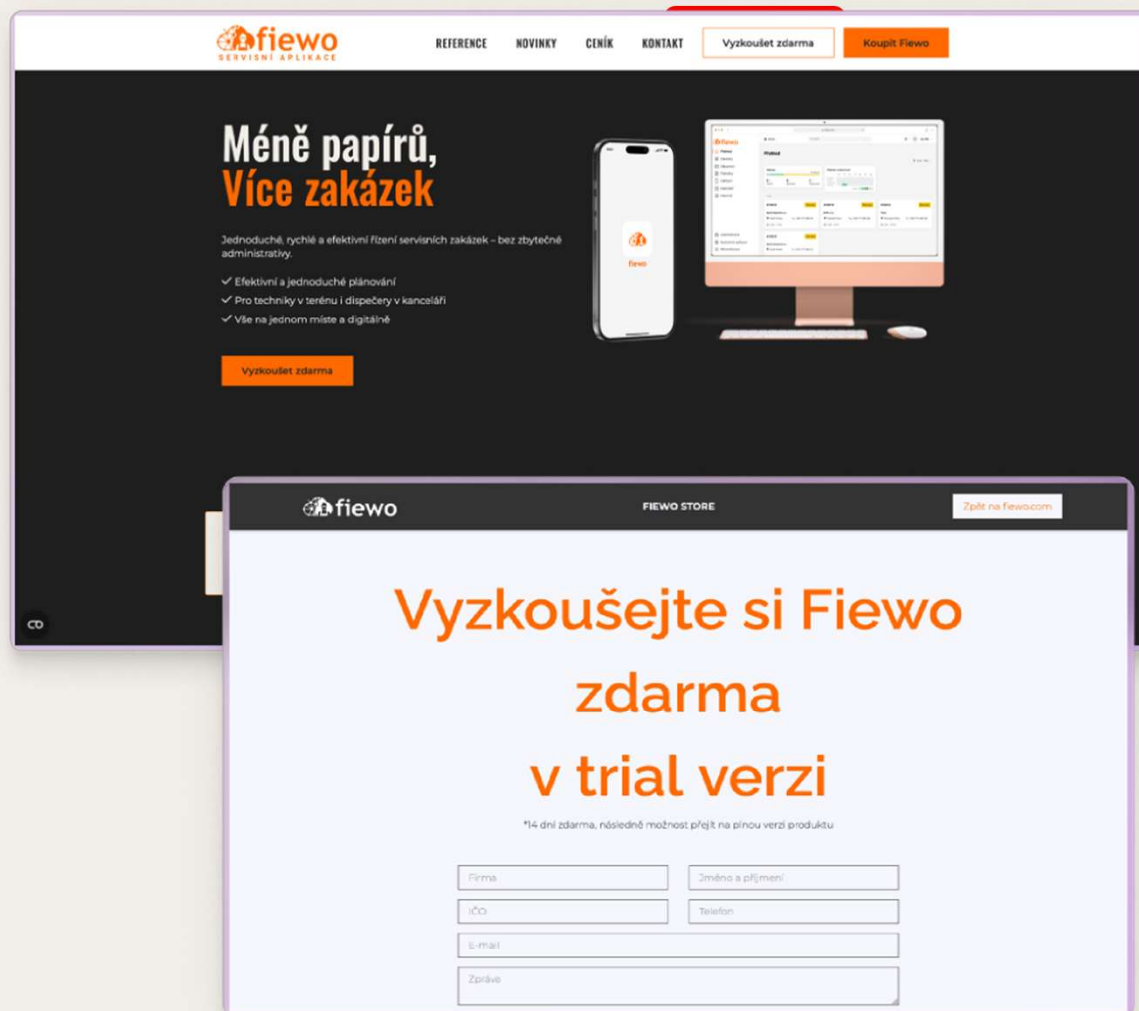
**REALIZACE & DOKONČENÍ
ZAKÁZKY**

Registrace & Přihlášení

Pro přístup k registračnímu formuláři navštivte webové stránky <https://fiewo.com>. Zde můžete jednoduše kliknout na tlačítko **vyzkoušet zdarma** pro bezplatné vyzkoušení otevření registračního formuláře.

Po vyplnění formuláře obdržíte e-mail s přihlašovacími údaji a přístupovými informacemi k servisní aplikaci.

Následně je třeba provést **základní nastavení** aplikace.



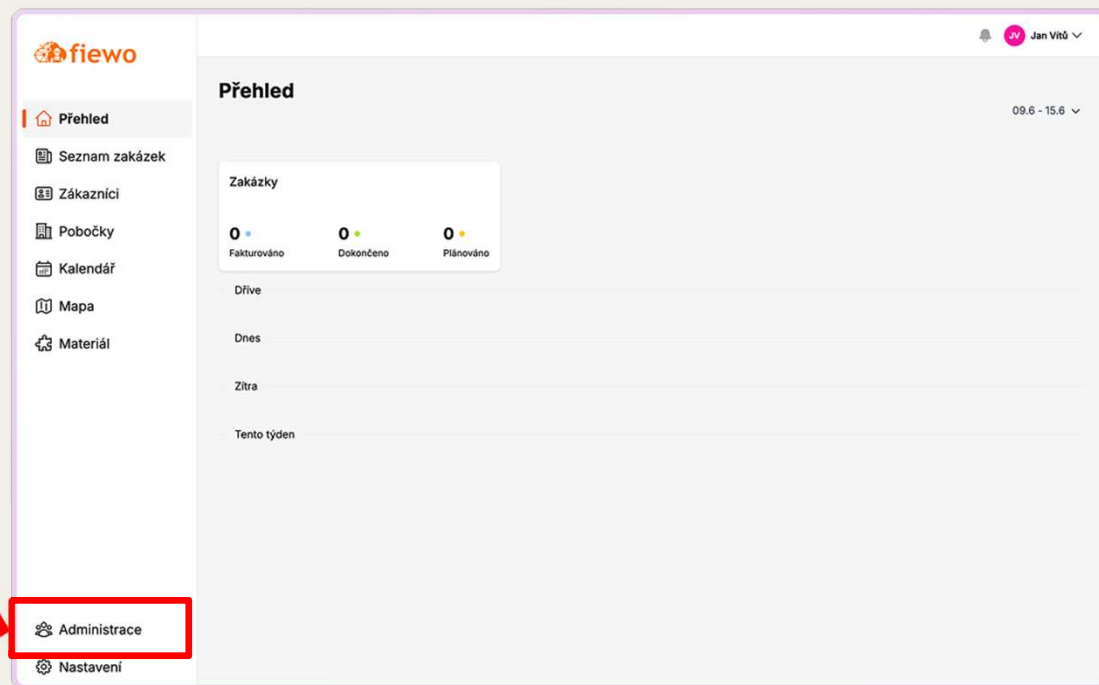
Základní nastavení servisní aplikace

V celé aplikaci jsou **všechny částky**, které vyplňujete **bez DPH**.

Pro základní nastavení servisní aplikace je potřeba nastavit:

1. **Pracovní tarify** – předem definované hodinové sazby za jednotlivé typy prací.
2. **Dopravní tarify** – fixní částka za dopravu např. výjezd po Praze nebo paušál za odvoz odpadu.
3. **Dopravní taxy** – kategorizování sazeb za kilometr např. podle velikosti auta nebo konkrétního vozu.
4. **Sídlo vaší společnosti.**
5. **Pozvat spolupracovníky** (techniky).

To vše je můžete nastavit v **administraci** servisní aplikace.



Nastavení pracovních tarifů

Pracovní tarify – předem definované hodinové sazby za jednotlivé typy prací.

The screenshot shows the 'fiewo' administration interface. On the left is a sidebar with navigation links: Přehled, Seznam zakázek, Zákazníci, Pobočky, Kalendář, Mapa, and Materiál. Below these are 'Administrace' and 'Nastavení'. The main area is titled 'Administrace' and contains a horizontal menu with 'Parametry', 'Pracovní tarify' (highlighted with a red box and a red arrow labeled '1.'), 'Dopravní tarify', 'Dopravní taxa', 'Pravidelné servisy', 'Platební metody', 'Uživatelé', 'Notifikace', 'Reporty', and 'Importy'. Below the menu, the 'Pracovní tarify' section is shown with a message 'Žádný záznam nenalezen.' and a 'Filtrování' button. A red box and arrow labeled '2.' point to a 'Nový pracovní tarif' button in the top right of this section.

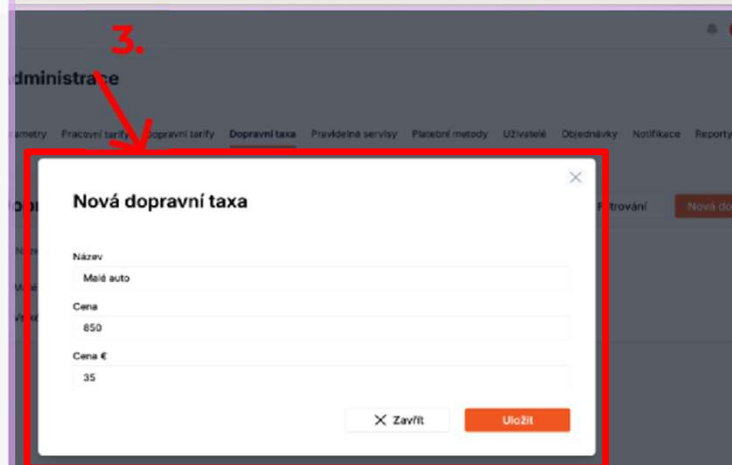
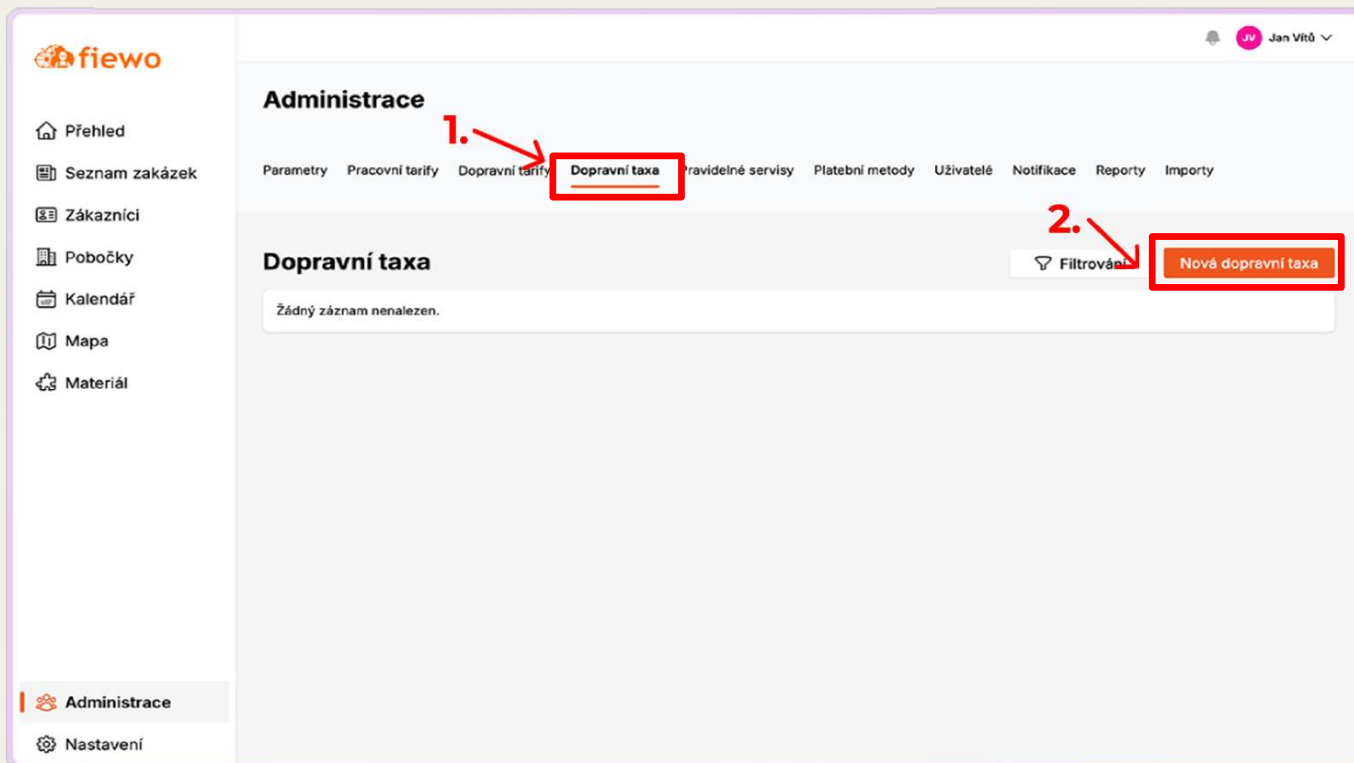
This screenshot shows the 'Nový pracovní tarif' form. A red box and arrow labeled '3.' point to the form's title bar. The form contains three input fields: 'Název' (filled with 'Výměna chladicí kapaliny'), 'Cena' (filled with '1200'), and 'Cena €' (filled with '49'). At the bottom right of the form are two buttons: 'Zavřít' and 'Uložit'.

Nastavení dopravních tarifů

Dopravní tarify – fixní částka za dopravu, například výjezd po Praze nebo paušál za odvoz odpadu.

Nastavení dopravních tax

Dopravní taxy – rozdělení cen za kilometr cesty podle typu vozidla, jako je velikost auta nebo konkrétní model.



Nastavení sídla vaší společnosti

fiewo

Administrace

1. **Parametry** Pracovní tarify Dopravní tarify Dopravní taxa Pravidelné servisy Platební metody Uživatelé Notifikace Reporty Importy

Seznam parametrů

Parametry slouží k ukládání informací o firmě, jako je název firmy, adresa, DIČ atd. Tyto parametry slouží v aplikaci k automatickému vyplnění údajů v objednávce, faktuře apod.

2. **Sídlo**

Název společnosti	Ulice	Město	PSČ	IČ	DIČ	Sazba za kilometr cestu
-------------------	-------	-------	-----	----	-----	-------------------------

DPH

DPH	Název	Aktivní
21		Ano

Administrace

Nastavení

Nastavení sídla vaší společnosti

Pro to abyste mohli zakládat zakázky musíte mít kromě pracovního tarifu a DPH také sídlo.

Při nastavení vyplňujete:

1. Informace o dopravních sazbách (sazba za kilometr a hodinu strávenou na cestě – je možné zadat hodnotu 0).
2. Název společnosti.
3. Informace o sídle.
4. IČO, DIČ.
5. Vyplnění výchozího DPH.
6. Vybrat výchozí pracovní tarif.
7. Kontaktní údaje.
8. E-mail pro zasílání PDF podkladů.

Přidat sídlo

1. → Sazba za kilometr cestovného*
25

Sazba za hodinu strávenou na cestě*
500

2. → Název společnosti
Testovací společnost

3. → Město
Praha

Ulice
Údolní 212/1

PSČ
14700

4. → IČ
12345678

DIČ
CZ12345678

5. → DPH*
21%

6. → Výchozí pracovní tarif
Práce o víkendu

7. → Email
test@testovacispolecnost.cz

Telefonní číslo
777888999

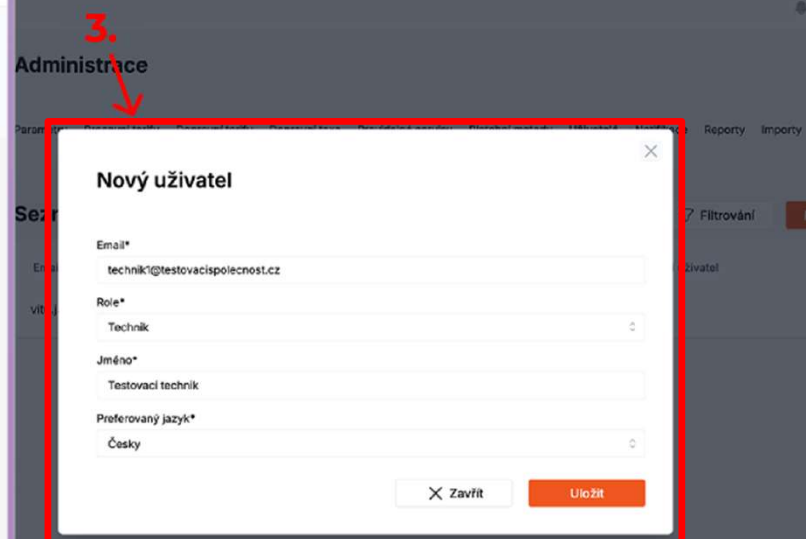
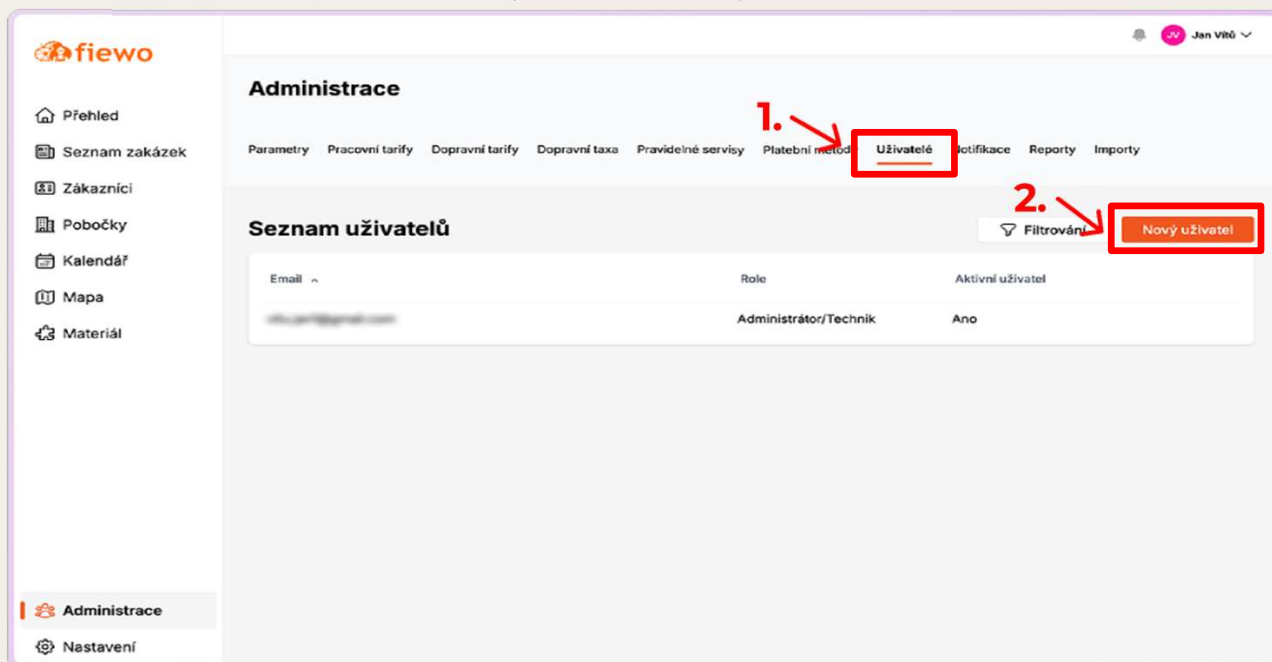
8. → E-mail pro účetnictví
ucetnictvi@testovacispolecnost.cz

Razítko
Vybrat soubor

X Zavřít Uložit

Pozvání spolupracovníků a založení techniků

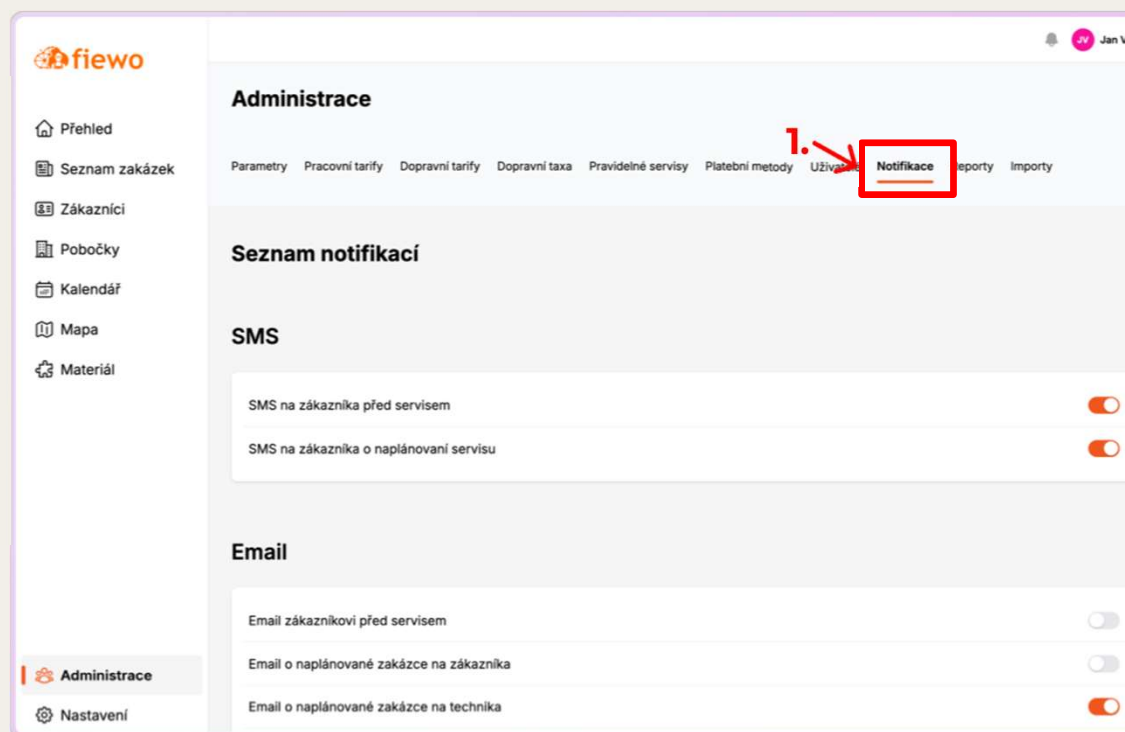
Abyste mohli později realizovat a dokončovat zakázky, je potřeba mít v aplikaci techniky. Jakmile technikovi založíte uživatelský účet, obdrží e-mail s heslem a odkazem, kde se do aplikace může přihlásit.



Správa notifikací

V naší aplikaci máte možnost úpravy a nastavení notifikací podle vašich potřeb. To znamená, že můžete upravovat obsah **Email** a **SMS** notifikací a dokonce vkládat proměnné, které se vážou k určité zakázce, jako je datum, čas nebo adresa realizace.

Navíc můžete jednoduše zapínat a vypínat různé notifikace. Například, pokud nechcete informovat zákazníka o naplánování zakázky pomocí SMS, jednoduše tuto notifikaci vypnete.



Zákazníci & Pobočky & Zařízení

Obsah

1. Založení zákazníků, poboček a zařízení
2. Založení B2B zákazníka – firemního zákazníka
 1. Založení B2B zákazníka
 2. Založení pobočky B2B zákazníka
3. Založení B2C zákazníka – běžného koncového zákazníka
4. Založení zařízení

**REGISTRACE & NASTAVENÍ
FIRMY**

**ZÁKAZNÍCI & POBOČKY &
ZAŘÍZENÍ**

PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZKY

**REALIZACE & DOKONČENÍ
ZAKÁZKY**

Založení zákazníků, poboček a zařízení

Když máte založené sídlo a vyplněné informace o firmě, tak je potřeba založit první zákazníky.

Zákazníci se v servisní aplikaci dělí do dvou kategorií:

1. **B2B** – zákazník jako firma (právnícká osoba)
2. **B2C** – zákazník jako fyzická osoba (běžný koncový zákazník)

B2B zákazníci: B2B zákazníci mají sídlo, kontaktní osoby a navíc **pobočky**, a zařízení na jednotlivých pobočkách.

B2C zákazníci: B2C zákazníci mají sídlo a k němu přiřazená zařízení (B2C zákazníci nemají pobočky).

Všechny zákazníky můžete také jednoduše nainportovat přímo v administraci.

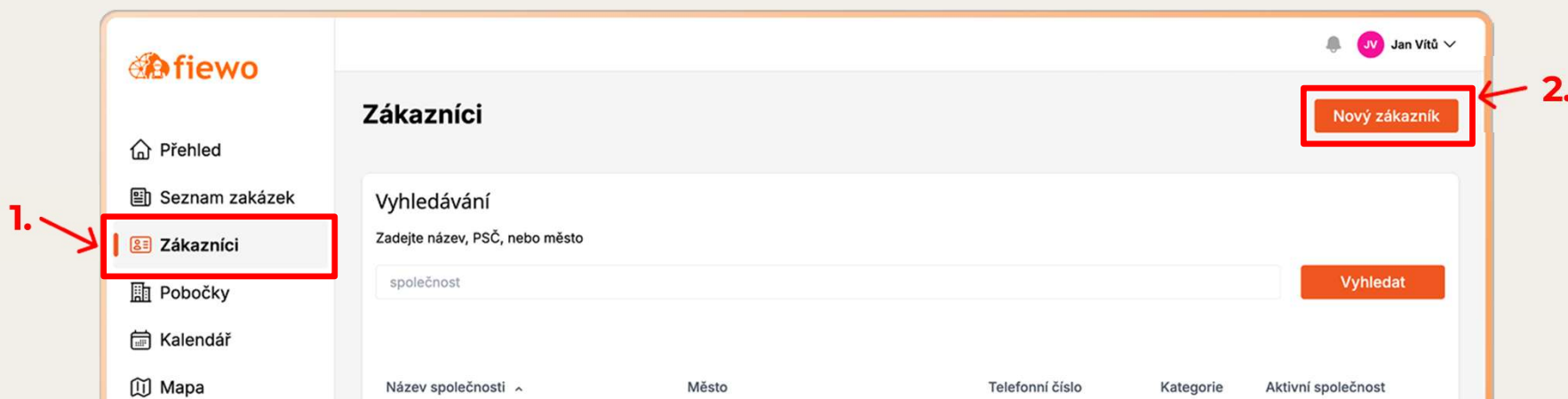
Založení B2B (zákazník jako firma/právnícká osoba) zákazníka

Založení B2B zákazníka

Pokud chcete vytvořit nového zákazníka, přejděte do sekce **Zákazníci** a klikněte na tlačítko “Nový zákazník”. Pro založení B2B zákazníka vyberte **kategorii** B2B a vyplňte potřebné informace.

1. Záložka **zákazníci**
2. Tlačítko **nový zákazník**
3. Výběr kategorie (B2B) a **vyplnění formuláře pro založení zákazníka**

Alternativa: Zákazníka je možné založit také přímo při plánování zakázky → stačí při vyplňování informací při zakládání zakázky zaškrtnout pole vytvořit nového zákazníka



Založení B2B zákazníka

Nejdříve je důležité vybrat kategorii zákazníka. V tomto případě zvolíme B2B. **Pokud vyplníte IČO, automaticky se doplní informace z ARES.**

Následně je potřeba doplnit email(6), telefonní číslo(7) a vybrat měnu spolu s preferovaným jazykem(8).

The screenshot shows a form titled "Nový zákazník" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields and dropdown menus. Red arrows and numbers indicate the following steps:

- 3.** Points to the "Kategorie" section, where the "B2B" radio button is selected and highlighted with a red box.
- 4.** Points to the "IČO" field, which contains the value "12398756".
- 5.** Points to the "DiČ" field, which contains the value "CZ12398756".
- 6.** Points to the "Email" field, which contains the value "testovaci@zakaznik.cz".
- 7.** Points to the "Telefonní číslo*" field, which contains the value "+420 777 888 999".
- 8.** Points to the "Měna*" and "Preferovaný jazyk*" fields. The "Měna*" dropdown is set to "CZK" and the "Preferovaný jazyk*" dropdown is set to "Česky".
- 9.** Points to the "PSČ" field, which contains the value "147 00".

At the bottom of the form, there are two buttons: "X Zavřít" and "Uložit".

Založení pobočky pro B2B zákazníka

Pokud už máte založeného B2B zákazníka, můžete k němu přidat i jeho pobočku. Postup je následující: Jděte do **detailu zákazníka** pomocí karty **Zákazníci**, rozklikněte detail zákazníka, ke kterému chcete přidat pobočku, a v **sekci seznam poboček** klikněte na tlačítko **+ Přidat**. Pokud je v seznamu mnoho zákazníků, můžete použít funkci vyhledávání(2).

1. **Zákazníci**

2. **Vyhledat**

3. **Testovací zákazník**

Název společnosti ^	Město	Telefonní číslo	Kategorie	Aktivní společnost
Testovací zákazník	Praha	+420777888999	B2B	Ano

Založení pobočky pro B2B zákazníka

Pokud chcete založit pobočku u konkrétního zákazníka, jednoduše na detailu zákazníka posuňte stránku dolů a v seznamu poboček klikněte na tlačítko přidat.

Založení pobočky pro B2B zákazníka

Pro založení pobočky je možné použít stejné údaje jako jsou v sídle pomocí tlačítka **Stejně jako sídlo**. V takovém případě se pouze překopírují informace ze sídla společnosti.

Pokud chceme založit novou pobočku, která je rozdílná od sídla musí se vyplnit **Název** a **Adresa** (město, ulice a PSČ), nebo je možné adresu vybrat kliknutím na mapu.

Přidat pobočku

Stejně jako sídlo

Název

Testovací zákazník

IČO

12398756

Adresa

Město

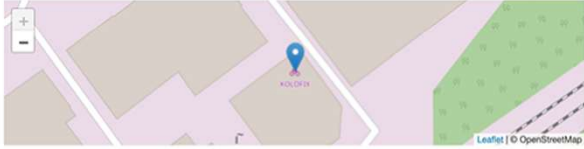
Praha

Ulice

Údolní 212/1

PSČ

14700



Telefonní číslo

+420 777 888 999

Email

testovaci@zakaznik.cz

Kontaktní osoba

Zavřít

Uložit

**Založení B2C (zákazník jako fyzická
osoba/běžný koncový zákazník) zákazníka**

1.

fiewo

- Přehled
- Seznam zakázek
- Zákazníci**
- Pobočky
- Kalendář
- Mapa
- Materiál
- Administrace
- Nastavení

Zákazníci

Vyhledávání

Zadejte název, PSČ, nebo město

Testovací zákazník Vyhledat

Název společnosti ^	Město	Telefonní číslo	Kategorie	Aktivní společnost
Testovací zákazník	Praha	+420777888999	B2B	Ano

2.

Nový zákazník

Založení B2C zákazníka

Pokud chcete vytvořit B2C zákazníka, je nutné vyplnit Název zákazníka, Email a Adresu. Můžete také vybrat adresu přímo z mapy. Pokud má B2C zákazník IČO, automaticky se doplní informace z ARES, jako je Název a Adresa.

The screenshot shows the 'Nový zákazník' (New Customer) form. Red annotations highlight specific fields:

- 3.** Points to the 'Kategorie' (Category) section, where the 'B2C' radio button is selected.
- 4.** Points to the 'Název společnosti' (Company Name) field, which contains 'Testovací B2C zákazník'.
- 5.** Points to the 'Email' field, which contains 'b2ctest@zakaznik.cz'.
- 6.** Points to the 'Adresa' (Address) section, which includes fields for 'Město' (City: Praha), 'Ulice' (Street: Údolní 212/1), 'PSČ' (Postal Code: 14700), and 'Země*' (Country: CZ).

Other visible fields include 'IČO', 'DIČ', 'Telefonní číslo*' (+420 777 888 999), 'Měna*' (CZK), and 'Preferovaný jazyk*' (Česky). At the bottom, there is a map and two buttons: 'Zavřít' (Close) and 'Uložit' (Save).

Založení zařízení

Založení zařízení

Založení zařízení je pro B2B a B2C rozdílné. U B2B zákazníka je potřeba vybrat pobočku na které je zařízení umístěno. U B2C zákazníka stačí vybrat pouze název zařízení.

Když chcete vytvořit zařízení, které je u zákazníka, postupujete podobně jako u založení pobočky. Přejdete na **detail zákazníka** a posunete stránku dolů do sekce **seznam zařízení**, kde nové zařízení můžete založit po kliknutí na tlačítko **+ Přidat**.

fiewo

Přehled
Seznam zakázek
Zákazníci
Pobočky
Kalendář
Mapa
Materiál

Zákazníci Nový zákazník

Vyhledávání
Zadejte název, PSČ, nebo město

Testovací zákazník Vyhledat

Název společnosti	Město	Telefonní číslo	Kategorie	Aktivní společnost
Testovací zákazník	Praha	+420777888999	B2B	Ano

Založení zařízení

fiewo

Jan Vitů

Zákazníci

Přehled
Seznam zakázek
Pobočky
Kalendář
Mapa
Materiál

Administrace
Nastavení

Město	Praha
Ulice	Údolní 212/1
PSČ	14700
Země	CZ
Telefonní číslo	+420777888999
Email	testovaci@zakaznik.cz
IČO	12398756
DIČ	CZ12398756
Měna	CZK
Preferovaný jazyk	Česky
Aktivní společnost	Ano

Seznam poboček + Přidat
Žádný záznam nenalezen.

Seznam osob + Přidat
Žádný záznam nenalezen.

Seznam zařízení + Přidat
Žádný záznam nenalezen.

4.

Založení zařízení

Pokud se zakládá zařízení pro B2B zákazníka, je potřeba vybrat pobočku, na které je zařízení umístěné(6).

Jediné pole, které je povinné pro B2B a B2C, je **název** zařízení. Pokud se jedná o zařízení na B2B zákazníkovi, tak je zároveň povinné vybrat **Pobočka**.

5. →

6. →

×

Přidat zařízení

Název*

Testovací zařízení

Pobočka*

Testovací zákazník

Výrobce

ABC

Seriové číslo

1234

Poznámka

V provozu od

16 / 06 / 2025

📅

×

 Zavřít

Uložit

Zakázky

Obsah

1. Zakázky
2. Stavy zakázek
3. Založení zakázky – informace o zakázce
4. Založení zakázky – práce
5. Založení zakázky – informace o zákazníkovi
6. Založení zakázky – zařízení

**REGISTRACE & NASTAVENÍ
FIRMY**

**ZÁKAZNÍCI & POBOČKY &
ZAŘÍZENÍ**

PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZKY

**REALIZACE & DOKONČENÍ
ZAKÁZKY**

Zakázky

Při zakládání zakázky je důležité vybrat správnou kategorii (B2B nebo B2C). Každá kategorie má specifická pole ve formuláři pro zakládání zakázky. Poté je nutné vyplnit základní informace o zakázce.

V nastavení aplikace si můžete nastavit výchozí hodnoty, které se automaticky předvyplní při zakládání nové zakázky.

Informace, které je třeba vyplnit:

- **Sídlo** (sídlo servisní společnosti).
- **Typ zakázky** (možnost editace v nastavení).
- **Kategorie** (B2B nebo B2C).
- **DPH** (sazba DPH pro danou zakázku).
- Příjemce vygenerovaného **PDF servisního listu** (kam má být SL odeslán).

Pak už jen na **konkrétní zakázce** vyplníte sekci **Práce**, která obsahuje **Datum**, Čas realizace (**Čas od** a **Čas do**) a přiřazené **techniky**. V další části je potřeba vybrat informace o zákazníkovi:

1. **Vybrat zákazníka.**
2. **Osobu** (kontaktní osobu, která není povinná).
3. U B2B zákazníka **vybrat Pobočku**.
4. **Zařízení.**

1. →

Stavy zakázek

Zakázky mají různé stavy podle toho, jaká data jsou na nich vyplněná nebo jak jsou nastavené. Zakázky mohou mít tyto stavy:

1. **Nový** – zakázka, která nemá vyplněné datum realizace, čas realizace a technika.
2. **Plánováno** – zakázka, která má vyplněné všechny informace potřebné pro její dokončení.
3. **Rozpracováno** – zakázka, na které se začala realizovat práce nebo jsou už vyplněné informace o realizaci.
4. **Dokončeno** – zakázka, která má vygenerované PDF servisního listu.
5. **Fakturováno** – zakázka, kterou dispečer nebo administrátor označil jako fakturovanou a přiřadil k ní číslo faktury, které má firma zanesené v účetním systému.
6. **Pravidelný** – Pokud zákazník při zakládání zakázky vybere u zařízení možnost pravidelného servisu, po dokončení zakázky se automaticky vytvoří nová zakázka ve stavu pravidelná s datem realizace nastaveným podle vybraného opakujícího se intervalu například na půl roku dopředu.
7. **Vícedenní** – skupina zakázek (zakázky mohou obsahovat rozpis více dní, v takovém případě jsou označeny jako vícedenní a přidružené zakázky jsou označeny standardním způsobem).
8. **Neúspěšný** – zakázka, kterou technik označil jako neúspěšnou.
9. **Smazáno** – zakázka, kterou dispečer nebo administrátor smazal.

Nový

Plánováno

Rozpracováno

Dokončeno

Fakturováno

Pravidelné

Vícedenní

Neúspěšné

Smazáno

Založení zakázky – informace o zakázce

Všechny základní informace o zakázce, kromě čísla faktury a čísla objednávky jsou povinné a je možné si je přednastavit v nastavení aplikace pod sekci výchozí hodnoty.

Nová zakázka

Zakázka

☐ Použít číslo objednávky

1. → **Sídlo***
Testovací společnost Údolní 212/1 Praha

2. → **Typ zakázky***
Defaultní servisní list č.2

3. → **DPH***
21%

SL odeslat na:*
Zákazník ← 4.

Číslo faktury

Založení zakázky – práce

Všechny informace v sekce práce jsou pro založení zakázky nepovinné, ale pro to, abyste mohli realizovat zakázky je tyto informace potřeba vyplnit.

Sekce práce obsahuje informace o realizaci zakázky jako:

- **Datum** realizace zakázky.
- **Čas od a Čas do.**
- Seznam **Techniků**, kteří na zakázku vyráží.

Pokud už předem víte, že zakázka bude vícedenní můžete pomocí tlačítka **přidat(*)** vytvořit více dní na zakázce.

Práce

Den 1

Datum
16 / 06 / 2025

Čas od 13:00 **Čas do** 14:00

Technici
Testovací technik

*** Přidat**

5. → Datum
6. → Čas od a Čas do
7. → Technici
* → Přidat

Založení zakázky – informace o zákazníkovi

Dále pokračujete k vyplnění informací o zákazníkovi. Pokud zákazník v aplikaci ještě neexistuje, je možné ho založit zároveň při vytváření zakázky. Po zakliknutí **Založit nového zákazníka**, máte možnost vytvořit nového zákazníka stejně jako při vytváření zákazníka ze seznamu zákazníků.

Pokud jedete na servis k již existujícímu zákazníkovi, stačí v textovém poli začít psát a objeví se našeptávání, pomocí kterého je možné zákazníka vybrat.

Po vybrání zákazníka pak můžete vybrat nebo vytvořit **Osobu** (kontaktní osobu, která není povinná). Pokud už **Osoba** na zákazníkovi existuje, tak je možné ji vybrat

z rolovacího pole.

Pobočku vybíráte potom stejně jako osobu. Z rolovacího pole.

Pobočky a osoby jsou dostupné pouze pro B2B zakázky a zákazníky. Pokud je zakázka B2C, tak se vybírá pouze zákazník.

8. →

Zákazník

☐ Založit nového zákazníka

Zákazník*

Testovací zákazník - CZ12398756

9. →

Osoba

☐ Založit novou osobu

Osoba

10. →

Pobočka

☐ Založit novou pobočku

Pobočka*

Testovací zákazník

Založení zakázky – zařízení

Zařízení můžete vybrat a vyplnit z rolovacího pole, podobně jako u výběru Osoby a Pobočky. Ve výběru se zobrazují všechna zařízení, která u klienta již evidujete. U B2B klienta na pobočce. U B2C klienta na jeho sídle.

U konkrétního zařízení můžete vybrat, zda se jedná o záruční opravu, nebo o pravidelný servis.

Do popisu závady lze navíc zanést informace, kterou klient nahlásil.

11. →

Zařízení

Přidat

Zařízení 1

☐ Založit nový zařízení

Vybrat zařízení*

Testovací zařízení (1234)

Záruční oprava*

Ne

Pravidelný servis*

Ne

Popis závady

✕ Zavřít Uložit

Dokončení zakázky

Obsah

1. Dokončení zakázky bez monitorování aktivit
2. Vyplnění servisního listu

**REGISTRACE & NASTAVENÍ
FIRMY**

**ZÁKAZNÍCI & POBOČKY &
ZAŘÍZENÍ**

PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZKY

**REALIZACE & DOKONČENÍ
ZAKÁZKY**

Dokončení zakázky

Dokončení zakázky obvykle provádí technik přímo na místě realizace.

Zakázky lze řešit dvěma způsoby:

- 1. S monitorováním aktivit** – technici postupně zaznamenávají *začátek cesty, konec cesty, začátek práce a konec práce*. Teprve poté mohou zakázku dokončit.
- 2. Bez monitorování aktivit** – technici mohou zakázku dokončit ihned, bez nutnosti zaznamenávat jednotlivé kroky.
Toto je výchozí nastavení aplikace.

Dokončení zakázky – bez monitorování aktivit

Technik z detailu zakázky může ihned přejít do vyplňování **Servisního Listu** (SL).

Na Detail zakázky se může technik dostat

1. Z karty **Přehled**, kde vidí všechny naplánované zakázky na tento týden s tím že 1. jsou vždy zakázky naplánované na dnešek.
2. Z karty **Seznam zakázek**, kde jsou všechny zakázky, které si může technik filtrovat například podle data.

The screenshot displays the fiewo application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Přehled (highlighted with a red box and arrow labeled '1.'), Seznam zakázek, Zákazníci, Pobočky, Kalendář, Mapa, and Materiál. At the bottom of the sidebar are 'Administrace' and 'Nastavení'. The main content area is titled 'Přehled' and contains several cards. The 'Zakázky' card shows a progress bar and counts: 0 Fakturováno, 0 Dokončeno, and 1 Plánováno. The 'Vytíženost techniků' card shows a weekly availability chart for 'Testovací technik'. Below these are cards for 'Dříve' and 'Dnes'. The 'Dnes' card is highlighted with a red box and arrow labeled '2.', showing details for 'Zakázka #382-2' (Defaultní servisní list č.2) with a 'Plánováno' status. It lists the customer as 'Testovací zákazník' (Údolní 212/1, 14700 Praha) with phone number '+420777888999' and a scheduled time of '13:00 - 14:00' by 'Testovací technik'. Below this are sections for 'Zítra', 'Žádné zakázky', and 'Tento týden', all showing 'Žádné zakázky'.

Dokončení zakázky – bez monitorování aktivit

fiewo

Přehled
Seznam zakázek
Zákazníci
Pobočky
Kalendář
Mapa
Materiál

Administrace
Nastavení

Detail zakázky #382-2

Defaultní servisní list č.2

[← Zpět](#) **Dokončit** Upravit

Zakázka

Status **Plánováno**

Datum 16.06.2025

Čas 13:00 – 14:00

Technici **TT**

Pobočka

Adresa pobočky Údolní 212/1, 14700 Praha

Kontaktní osoba

Telefonní číslo +420777888999

Email testovaci@zakaznik.cz

Zákazník

Testovací zákazník **B2B**

IČO 12398756

Adresa Údolní 212/1, 14700 Praha

Telefonní číslo +420777888999

Email testovaci@zakaznik.cz

[Detail zákazníka →](#)

Zařízení 1

Testovací zařízení Záruční oprava ☐ Pravidelný servis ☐

Výrobce ABC

Seriové číslo 1234

Popis závady

Testovací zákazník
Údolní 212/1, 14700 Praha [Navigovat](#)

Vyplnění servisního listu

Dokončení zakázky – Vyplnění servisního listu

Servisní list je formulář, který obsahuje několik podstránek. Obecné informace (**Přehled**) a informace o **Zařízení**(ch). Pokud potřebujete ze servisního listu odejít a podívat se na detail zakázky nebo jiné informace, tak jednoduše můžete už vyplněné informace uložit a vše co jste vyplnili zůstane na svém místě.

V **Přehledu** se vyplňují základní informace o realizovaném servisu:

1. **Doprava**
 1. Dopravní taxa
 2. Dopravní tarif
2. **Práce** (doba práce) – v sekci práce je možné zadat více záznamů práce, takže pokud technik prováděl více úkonů, tak je možné vyplnit jednotlivé úkony, které mohou mít rozdílné hodinové sazby
3. **Informace o platbě**
4. **Podpisy zákazníka a technika**

Na jednotlivých **zařízení** se vyplňují:

1. Použitý **materiál** při opravě zařízení
2. Dodatečný **popis závady technikem** a **popis opravy technikem**
3. Zároveň je možné **nahrát fotografie** z realizace pro přesnější a lepší dokumentaci zásahu

Dokončení zakázky – bez monitorování aktivit

The screenshot shows the 'Zakázka' (Order) form in the Fiewo system. The form is titled 'Zakázka' and includes a 'Neúspěšná zakázka' (Unsuccessful order) button. The form is divided into several sections, each with a red box and a number indicating a step in the completion process:

- 1.** Points to the 'Doprava' (Transport) section, which includes fields for 'Dopravní tarif' (Individual), 'Dopravní taxa' (Default), 'Vzdálenost (km)' (12), and 'Doba cesty (h)' (0.5).
- 2.** Points to the 'Práce' (Work) section, which includes a 'Záznam 1' (Record 1) section with fields for 'Typ' (Tarif), 'Pracovní tarif' (Výměna chladicí kapaliny), and 'Doba práce (h)' (2).
- 3.** Points to the 'Platba' (Payment) section, which includes fields for 'Měna' (CZK), 'Platební metody' (Faktura), and a summary of costs: 'Cena bez DPH' (3 070 Kč) and 'Cena s DPH' (3 714,70 Kč).
- 9.** Points to the 'Podpis' (Signature) section, which includes fields for 'Podpis zákazníka' (Customer signature) and 'Testovací technik' (Test technician), each with a 'Vymazat' (Delete) button.
- 4.** Points to the 'Zařizování' (Equipment) section, which includes a 'Přidat' (Add) button.
- 10.** Points to the 'Dokončit' (Finish) button at the bottom right of the form.

The form also includes a 'Zpět' (Back) button at the bottom left.

Dokončení zakázky – bez monitorování aktivit

Neúspěšná zakázka

Zakázka

Uložit

Základní informace o zakázce

8. →PřehledZařízení 1

Testovací zařízení
1234

5. →

Materiál Přidat

Název	Kód	Množství	Jednotka	Cena Kč	
Testovací materiál	T-123	1	Ks	120	Smazat

Celková cena za materiál: 120

6. →

Popis závady technikem

Popis opravy

Vyměněna chladicí kapalina.

← 7.

Fotky

Přidat fotku

ZpětDokončit