



Jak začít s **Fiewo**

Návod



OBSAH

1

REGISTRACE & NASTAVENÍ FIRMY

Potřebná registrace pro fungování v servisní aplikaci a nastavení, abyste mohli vytvářet zakázky a realizovat je.

2

ZÁKAZNÍCI & POBOČKY & ZAŘÍZENÍ

Založení základních informací o klientech pro vytvoření první zakázky.

3

PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZKY

Založení první zakázky dispečerem.

4

DOKONČENÍ ZAKÁZKY & SERVISNÍ LIST

Průchod technika pro dokončení a předání.

Registrace & Nastavení firmy

Obsah

1. Registrace Fiewo
2. První přihlášení do servisní aplikace
3. Základní nastavení servisní aplikace
4. Nastavení pracovních tarifů
5. Nastavení dopravních tarifů
6. Nastavení dopravních tax
- 7.–8. Nastavení sídla vaší společnosti
9. Pozvání spolupracovníků a založení techniků
10. Přehled technika a žádosti
11. Seznam zařízení pro servisní zásahy
12. Správa notifikací

**REGISTRACE &
NASTAVENÍ FIRMY**

**ZÁKAZNÍCI & POBOČKY
& ZAŘÍZENÍ**

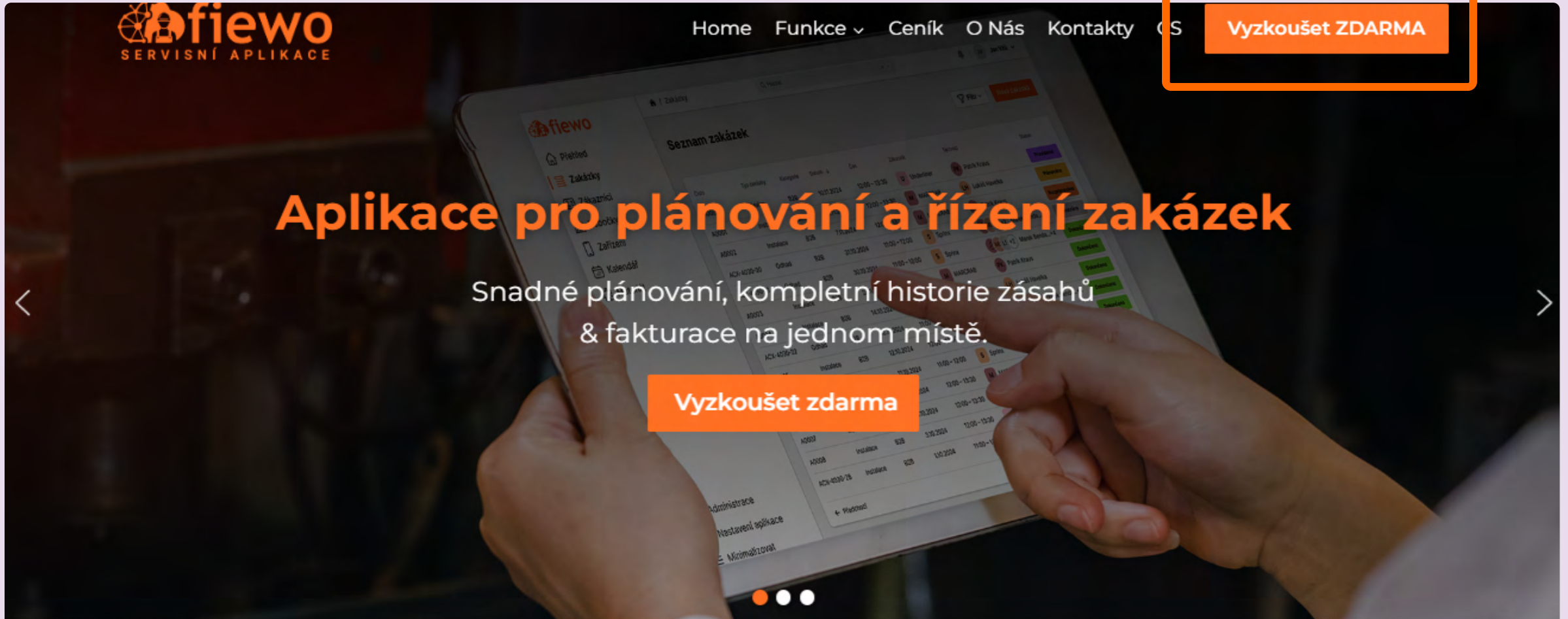
PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZKY

**DOKONČENÍ ZAKÁZKY
& SERVISNÍ LIST**

Registrace Fiewo

Pro přístup k registračnímu formuláři navštivte stránky <https://fiewo.com>. Zde můžete jednoduše kliknout na tlačítko **vyzkoušet zdarma** a bezplatně otevřít registrační [formulář](#).

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



The screenshot shows the Fiewo website. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Funkce, Ceník, O Nás, Kontakty, and a button labeled "Vyzkoušet ZDARMA". The main banner features the text "Aplikace pro plánování a řízení zakázek" (Application for scheduling and managing orders) and "Snadné plánování, kompletní historie zásahů & fakturace na jednom místě." (Easy scheduling, complete history of interventions & invoicing in one place). Below this, there is a section titled "O aplikaci Fiewo" (About the Fiewo application) with a sub-header "Vyzkoušejte Fiewo na 14 dní zdarma" (Try Fiewo for 14 days free). To the left of this section, there is a list of services under the heading "Fiewo NA ZKOUŠKU" (Fiewo ON TRIAL):

- ✓ Plně funkční servisní aplikace se všemi funkcemi pro max.10 uživatelů (Fully functional service application with all functions for max. 10 users)
- ✓ 14 dní na vyzkoušení bez závazků (14 days of testing without obligations)
- ✓ Možnost plynule pokračovat v ostrém provozu se zachováním dat (Ability to smoothly continue in live operation with data preservation)
- ✓ Konzultace a pomoc s nastavením (1 hod zdarma) (Consultation and help with setup (1 hour free))

On the right side of the trial list, there is a registration form with the following fields:

- Název firmy / Jméno a příjmení (Company name / Name and surname)
- E-mailová adresa (Email address)
- Telefon (Phone)

Below the form, there is a disclaimer: "Tato stránka je chráněna reCaptcha od Google (Privacy Policy, Terms of Service). Odesláním souhlasíte s našimi zásadami pro zpracování osobních údajů." (This page is protected by reCaptcha from Google. By sending, you agree to our terms of service for processing personal data.)

At the bottom right, there is a button labeled "Registrovat" (Register).

První přihlášení do servisní aplikace

Po prvním přihlášení se zobrazí okno se základním nastavením aplikace a s údaji o vaší společnosti:

- **IČO** – po vyplnění IČO se popíše další údaje z ARES (pokud ne, data doplňte ručně)
- **Logo, Razítko** – nahrajte obrázky loga a razítka, abyste je mohli používat pro vytvoření servisního listu a fakturace
- **Kontakty, DPH** – vyplňte kontaktní údaje a hodnotu DPH



Pokud okno zavřete nebo nevyplníte všechny údaje, můžete si je později doplnit v záložce **Administrace**. Logo doplníte v záložce **Nastavení**.

Nastavení aplikace

Prosím, vyplňte základní informace pro využívání aplikace

1. Údaje o společnosti

IČO* DIČ

Po vyplnění IČO budou údaje o společnosti vyplněny z ARES.

Název společnosti*

Ulice*

Město* PSČ*

2. Logo **Razítko**

3. Kontaktní informace

E-mail

Email pro účetnictví [+ Přidat](#)

Telefonní číslo

DPH

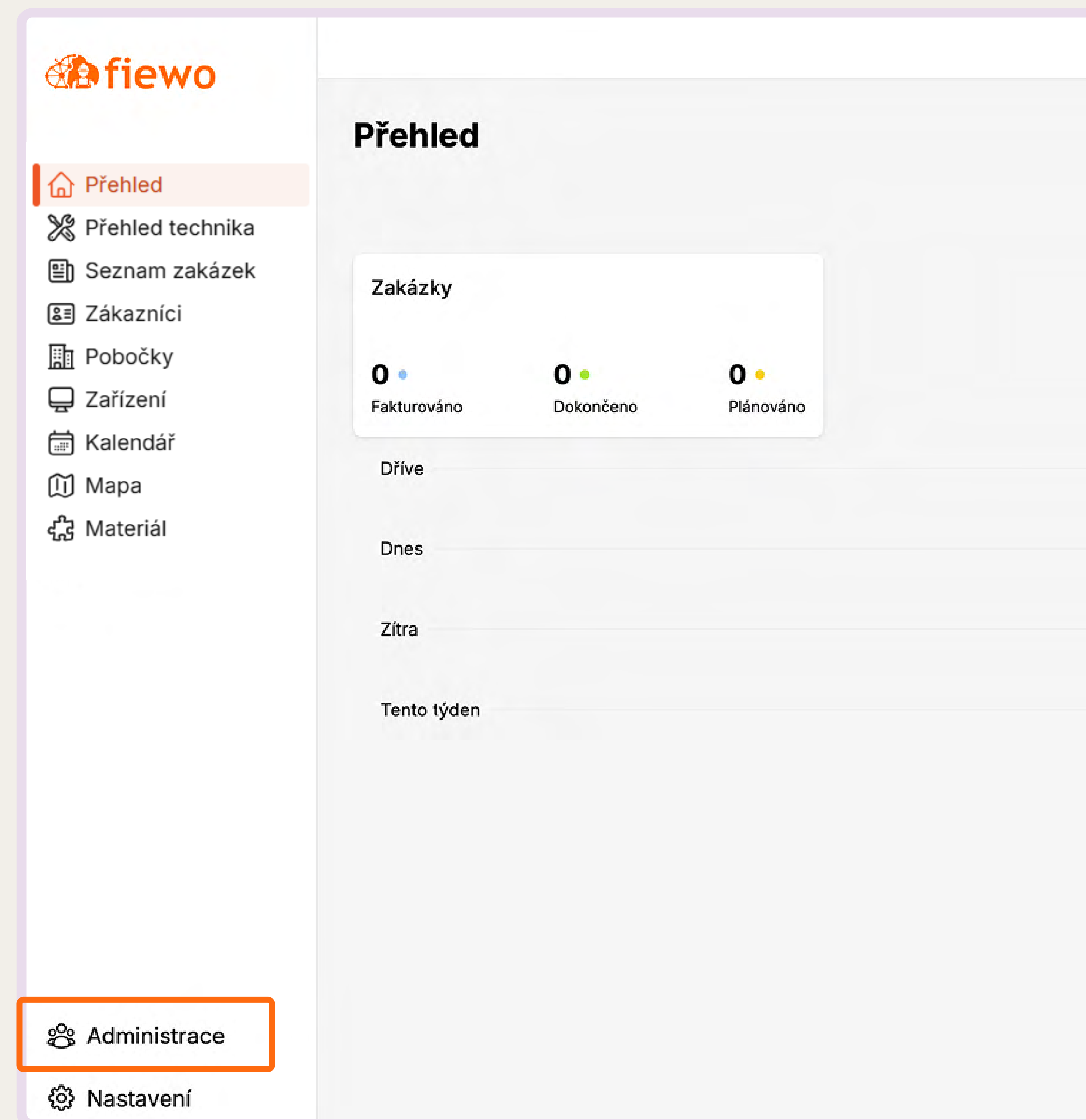
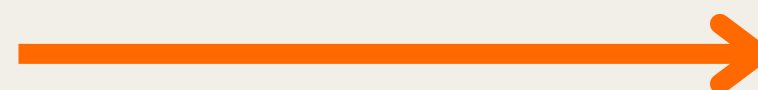
Základní nastavení servisní aplikace

Všechny částky v aplikaci jsou **bez DPH**.

Pro základní nastavení aplikace je třeba jako první doplnit:

- **Pracovní tarify** – předem definované hodinové sazby za jednotlivé typy prací
- **Dopravní tarify** – fix částka za dopravu, např. výjezd po Praze nebo paušál za odvoz odpadu
- **Dopravní taxy** – rozdělení cen za km/hodinu cesty dle typu vozidla (velikost, model atd.)

To vše nastavíte v **Administraci**.



Nastavení pracovních tarifů

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

Vyplnění tarifů je třeba pro vytváření servisních listů a dalších dokumentů.

fiewo

Administrace

Parametry **Pracovní tarify** Dopravní tarify Dopravní taxa Pravidelné servisy Uživatelé Dostupnost techniků Zařízení Objednávky Notifikace Reporty Importy

1.

Pracovní tarify

Název	Cena Kč	Cena €	Aktivní	Akce
Revize	100	4	Ano	 
Pravidelný servis - klimatizace	250	10	Ano	 
Pravidelný servis - zemědělské...	300	12	Ano	 

Zobrazeno 1 až 3 z 3

← Předchozí **1** Další →

2.

Nový pracovní tarif

Administrace

Parametry **Pracovní tarify** Dopravní tarify Dopravní taxa Pravidelné servisy Platební metody Uživatelé

3.

Nový pracovní tarif

Název

Cena

Cena €

 Zavřít **Uložit**

Nastavení dopravních tarifů

Dopravní tarif – fix částka za dopravu, např. výjezd po Praze nebo paušál za odvoz odpadu.

Vyplnění tarifů je třeba pro vytváření servisních listů a dalších dokumentů.

fiewo

Administrace

Parametry Pracovní tarify **Dopravní tarify** Dopravní taxa Pravidelné servisy Uživatelé Dostupnost techniků Zařízení Objednávky Notifikace Reporty Importy

Dopravní tarify

1.

2.

Nový dopravní tarif

Název ^	Cena Kč	Cena €	Aktivní	Akce
Tarif PHA	500	20	Ano	 

Zobrazeno 1 až 1 z 1

← Předchozí 1 Další →

Administrace

Parametry Pracovní tarify **Dopravní tarify** Dopravní taxa Pravidelné servisy Platební metody Uživatelé

Nový dopravní tarif

Název

Cena

Cena €

Zavřít Uložit

3.

Nastavení dopravních tax

Dopravní taxy – rozdělení cen za km/hodinu cesty dle typu vozidla (velikost, model atd.)

Vyplnění taxy je třeba pro vytváření servisních listů a dalších dokumentů.

fiewo

Administrace

Parametry Pracovní tarify Dopravní tarify **Dopravní taxa** Pravidelné servisy Uživatelé Dostupnost techniků Zařízení Objednávky Notifikace Reporty Importy

Dopravní taxa

Filtrování

Název ^	Typ	Cena km/Kč	Cena km/€	Cena h/Kč	Cena h/€	Akce
Malé auto	Hodiny	5	0	0	0	
Malé auto	KM	5	0	0	0	
Malé auto h/km	KM a hodiny	5	0	15	0	
Velké auto	KM	10	0	0	0	
Velké auto	Hodiny	10	0	0	0	
Velké auto h/km	KM a hodiny	10	0	0	0	
Vychozí taxa (Natiri)	KM	20	0.8	200	8	
Vychozí taxa (Sejkon)	KM	15	0.6	120	4.8	

Zobrazeno 1 až 8 z 8

← Předchozí 1 Další →

Administrace

Parametry Pracovní tarify Dopravní tarify **Dopravní taxa** Pravidelné servisy Platební metody Uživatelé

Nová dopravní taxa

Název

Cena

Cena €

Zavřít Uložit

Nastavení sídla vaší společnosti

Abyste mohli zakládat zakázky a vytvářet další dokumenty, musíte mít kromě pracovního tarifu, dopravního tarifu a DPH také **sídlo**, popř. sídla.

Přehled

Přehled technika

Seznam zakázek

Zákazníci

Pobočky

Zařízení

Kalendář

Mapa

Materiál

Administrace

Nastavení

9+ BK Barbora Kořenářová

Administrace

Parametry

Pracovní tarify

Dopravní tarify

Dopravní taxa

Pravidelné servisy

Uživatelé

Dostupnost techniků

Zařízení

Objednávky

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.

Sídlo

+ Přidat

Název společnosti	Ulice	Město	PSČ	IČ	DIČ	DPH	Výchozí dopravní taxa
Sejkon	Mírotická 5	Praha	14200	000000		21	
Natiri	Pod vinicemi 1104/ ...	Plzeň	30100	8765432		21	Tarif PHA

DPH

+ Přidat

DPH	Název	Aktivní	Akce
21		Ano	

Nastavení sídla vaší společnosti

Při nastavení vyplňujete:

1. **IČO** – po zadání se další údaje doplní z ARES (v opačném případě vyplňte ručně)
2. Nahrajte fotku/obrázek **razítka**
3. **Kontaktní údaje**
4. Sazbu **DPH** (výběr z rolovacího pole)
5. **Pracovní tarif, dopravní taxu a dopravní tarif** (výběr z rolovacího pole)

Jinou sazbu **DPH** si můžete nastavit v záložce:

Administrace → **Parametry** → DPH →  **Přidat**

1.

Přidat sídlo

Údaje o společnosti

IČO*

DIČ

Po vyplnění IČO budou údaje o společnosti vyplněny z ARES.

Název společnosti*

Ulice*

Město*

PSČ*

2.

Razítko

3.

Kontaktní informace

E-mail

Email pro účetnictví  Přidat

Telefonní číslo

4.

DPH

DPH*

5.

Výchozí pracovní tarif

Výchozí dopravní taxa

Výchozí dopravní tarif

Pozvání spolupracovníků a založení techniků

Pro realizaci a dokončení zakázek, je třeba mít v aplikaci techniky. Po založení nového uživatele, obdrží dotyčný uživatel e-mail s heslem a odkazem, díky kterým se přihlásí do aplikace.

fiewo

Administrace

Parametry Pracovní tarify Dopravní tarify Dopravní taxa Pravidelné servisy **Uživatelé** Dostupnost techniků Zařízení Objednávky Notifikace Reporty Importy

Seznam uživatelů

1. 2.

Filtrování Nový uživatel

E-mail	Role ^	Jméno	Preferovaný jazyk	Počet využitých dnů dovolené	Aktivní uživatel	Akce
barbora.korenarova@sprinx.com	Administrátor/Tech ...	Barbora Kořenářová	Česky	3/7	Ano	
tomas@neznamy.com	Administrátor/Tech ...	Tomáš Nazkoušku	Polsky	3/20	Ano	
david@neznamy.com	Administrátor/Tech ...	David Šťastný	Česky	3/20	Ano	
adam@nazkousku.cz	Technik	Adam Knopp	Slovensky	21/25	Ano	

Zobrazeno 1 až 4 z 4

← Předchozí 1 Další →

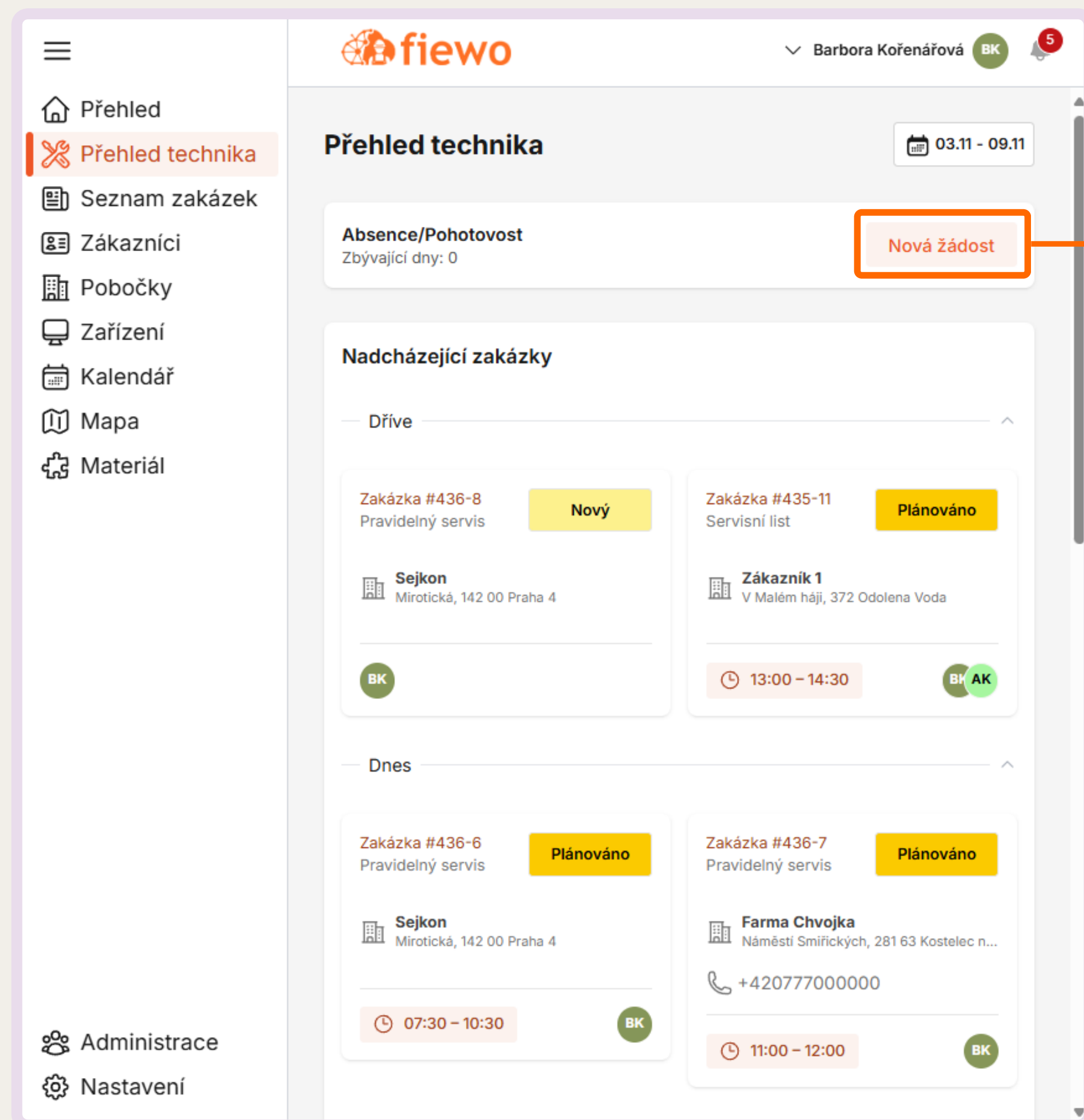
Při založení uživatele zvolíte i jeho **rolí v aplikaci** (např. administrátor, technik...) a **jazyk jeho aplikace**.

Zároveň zadáte roční **limit pro čerpání dovolené** a počet dní, které už v daném roce vyčerpal.



1. ledna se dny vyčerpané dovolené vždy automaticky vynulují.

Přehled technika a žádosti



Záložku **Přehled technika** vidí pouze **uživatel s rolí Technik** (technik, admin/technik, dispečer/technik).

Jedná se o osobní přehled konkrétního uživatele, kde vidí své zakázky a může žádat o dovolenou, pracovní pohotovost nebo zadat nemoc.

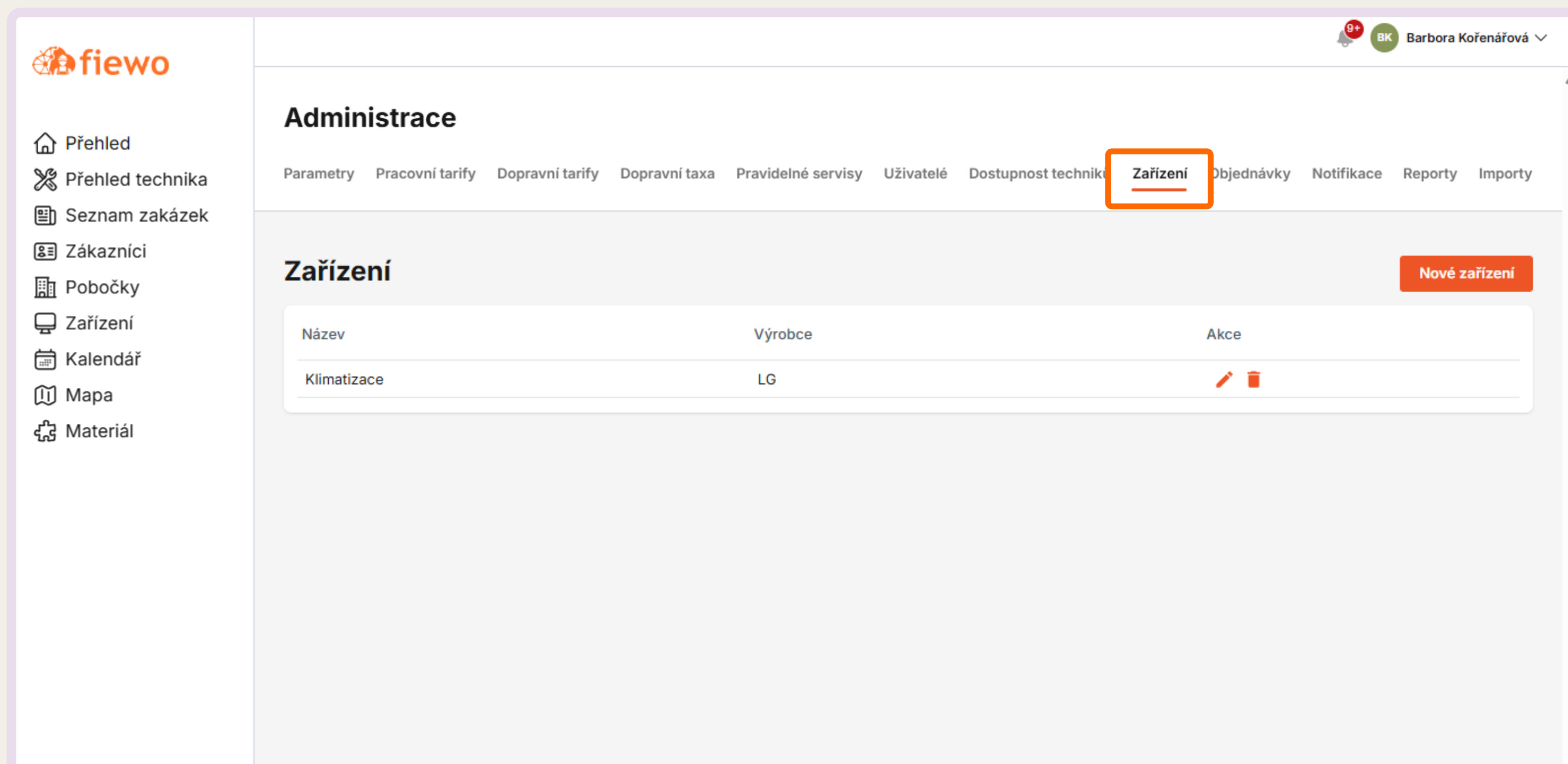
Veškeré žádosti od uživatelů administrátor spravuje v záložce **Administrace → Dostupnost techniků**



Zadaná dovolená, pohotovost i nemoc se **automaticky propíše i do kalendáře**.

Seznam zařízení pro servisní zásahy

Pokud servisujete stejná zařízení u různých klientů, můžete si seznam těchto zařízení uložit do záložky **Zařízení** a poté je při založení zakázky jednoduše vybírat z rolovací nabídky, místo abyste je pokaždé znovu vypisovali.



fiewo

Administrace

Parametry Pracovní tarify Dopravní tarify Dopravní taxa Pravidelné servisy Uživatelé Dostupnost techniky **Zařízení** Objednávky Notifikace Reporty Importy

Zařízení Nové zařízení

Název	Výrobce	Akce
Klimatizace	LG	 



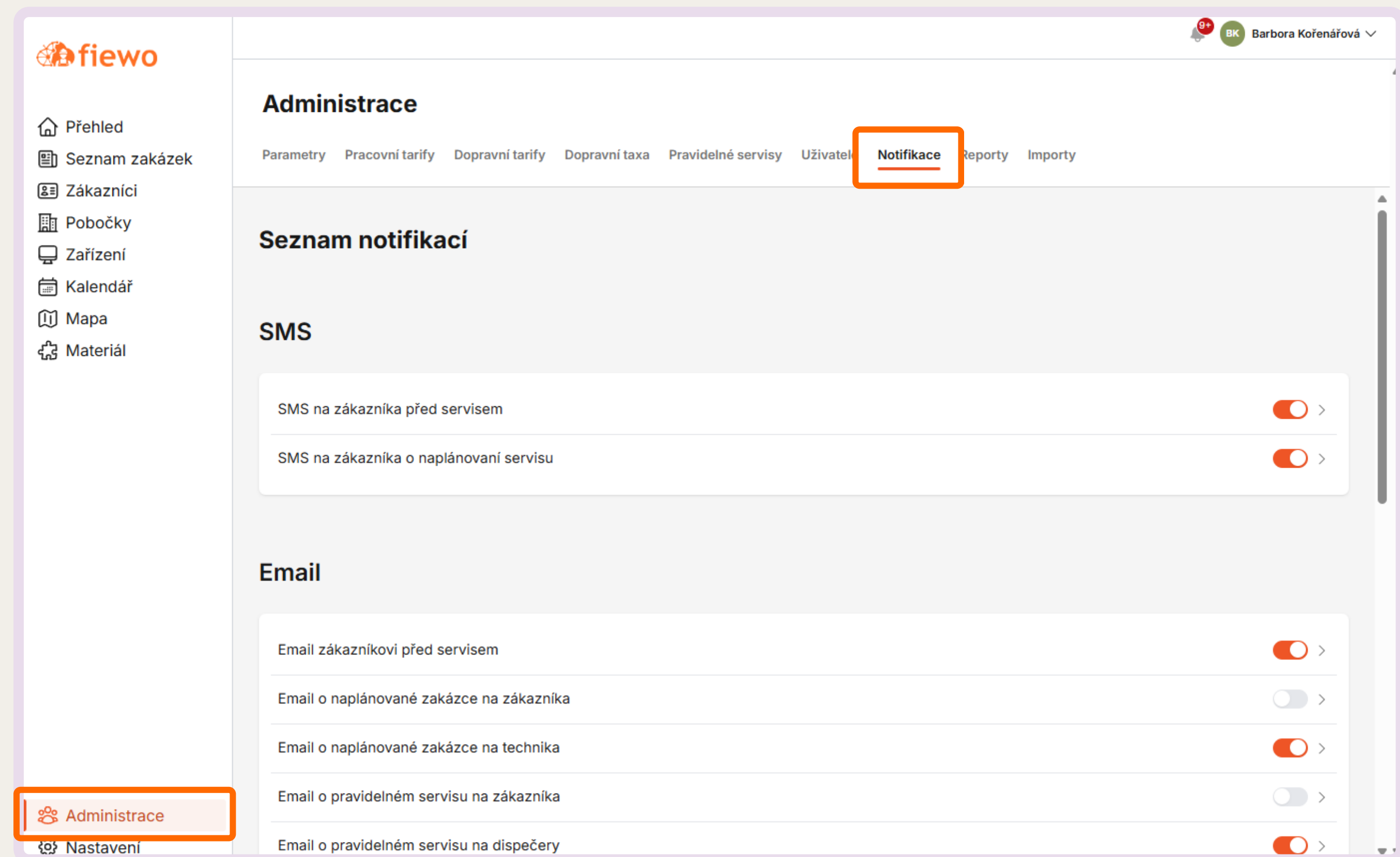
Zobrazení karty **Zařízení** nahoře v hlavním menu můžete vypnout nebo zapnout v **Nastavení**.

Správa notifikací

V aplikaci Fiewo si můžete nastavit notifikace dle svých preferencí a potřeb.

Lze upravovat obsah **SMS** a **Email** notifikací. Zároveň můžete vkládat proměnné, které se vážou k určité zakázce (datum, čas, adresa atd.)

Notifikace můžete libovolně zapínat a vypínat. Například **pokud nechcete** informovat zákazníka o naplánování zakázky přes SMS, jednoduše notifikaci vypnete.



Zákazníci & Pobočky & Zařízení

Obsah

1. Založení zákazníků, poboček a zařízení
- 2.–3. Založení **B2B** zákazníka
4. Založení pobočky B2B zákazníka
- 5.–6. Založení **B2C** zákazníka
- 7.–8. Založení zařízení

**REGISTRACE &
NASTAVENÍ FIRMY**

**ZÁKAZNÍCI & POBOČKY
& ZAŘÍZENÍ**

PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZKY

**DOKONČENÍ ZAKÁZKY
& SERVISNÍ LIST**

Založení zákazníků, poboček a zařízení

Když máte založené sídlo a informace o firmě, tak je třeba založit zákazníky.

Zákazníci se v servisní aplikaci dělí do dvou kategorií:

B2B – zákazník jako firma (právnícká osoba)

- mají sídlo, kontaktní osoby, pobočky a zařízení na jednotlivých pobočkách

B2C – zákazník jako fyzická osoba (běžný koncový zákazník)

- mají sídlo a k němu přiřazená zařízení (nemají pobočky)



Tip: Můžete také naimportovat všechny zákazníky přímo v **Administraci** → **Importy**.

Založení B2B zákazníka

Založení nového B2B zákazníka ve 3 krocích:

1. Záložka **Zákazníci**
2. Tlačítko **Nový zákazník**
3. Vyplnění formuláře



Tip: Zákazníka je možné založit i přímo při plánování zakázky → stačí při zakládání zakázky zaškrtnout pole “**vytvořit nového zákazníka**”

1.

The screenshot shows the 'fiewo' web application. In the left sidebar, the 'Zákazníci' (Customers) menu item is highlighted with an orange box and labeled '1.'. In the top right corner, there is a user profile for 'Barbora Kořenářová' with a dropdown arrow. In the main content area, the title 'Zákazníci' is displayed. Below it, there is a search bar labeled 'Vyhledávání' with the placeholder text 'Zadejte název, PSČ, nebo město'. The search bar contains the text 'společnost'. To the right of the search bar is an orange button labeled 'Vyhledat'. Below the search bar, there is a table with columns: 'Název společnosti ^', 'Město', 'Telefonní číslo', 'Kategorie', and 'Aktivní spolk'. An orange box labeled '2.' highlights the 'Nový zákazník' (New customer) button in the top right corner of the main content area.

Vyplnění formuláře nového zákazníka

Při nastavení vyplňujete:

1. Kategorie – **B2B**
2. **IČO** – Po vyplnění se doplní informace z ARES
3. **Kontaktní údaje** – E-mail, telefonní číslo
4. **Měna, preferovaný jazyk a Země**

Nový zákazník

Kategorie B2B ☒ B2C

IČO

DIČ

Název společnosti*

E-mail*

Telefonní číslo

+420

Měna*

CZK

Preferovaný jazyk

Česky

Město*

Ulice*

PSČ*

Země

CZ

Zavřít

Uložit

Založení pobočky B2B zákazníka

Po založení B2B zákazníka k němu můžete přiřadit i jeho pobočku (případně pobočky, má-li jich více).

Postup je následující:

1. V záložce **Zákazníci** si vyberte/vyhledejte zákazníka, ke kterému chcete přidat pobočku
2. V detailu zákazníka najdete **Seznam poboček**
3. Pro přidání pobočky klikněte na **+ Přidat**

Při založení můžete použít stejné údaje jako v **Sídle společnosti** pomocí tlačítka **Stejně jako sídlo**.

Pokud chcete založit novou pobočku, **vyplníte Název** a **Adresu** (město, ulice a PSČ), případně lze adresu vybrat kliknutím do mapy.



- Přehled
- Seznam zakázek
- Zákazníci**
- Pobočky
- Zařízení
- Kalendář
- Mapa
- Materiál

- Administrace
- Nastavení

Zákazníci - Detail zákazníka

 Základní informace

NÁZEV SPOLEČNOSTI	Jonáš
KATEGORIE	 B2B
IČO	0909090
DIČ	
AKTIVNÍ SPOLEČNOST	Ano

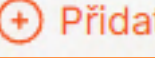


 **Jonáš**
Ústecká, 11000 Ústí nad Labem

 Seznam poboček



Žádný záznam nenalezen.



Založení B2C zákazníka

1.



Přehled

Seznam zakázek

Zákazníci

Pobočky

Zařízení

Kalendář

Mapa

Materiál



BK

Barbora Kořenářová ▾

Zákazníci

Nový zákazník

2.

Vyhledávání

Zadejte název, PSČ, nebo město

společnost

Vyhledat

Název společnosti ^	Město	Telefonní číslo	Kategorie	Aktivní společnost
Makovec	Praha	+420777000000	B2C	Ano
Sejkon	Praha 4		B2B	Ano
Zákazník 1	Praha 8		B2B	Ano

Založení B2C zákazníka

Pro založení B2C zákazníka je třeba vyplnit:

1. Kategorie – **B2C**
2. **Název zákazníka**
3. **E-mail, Měna**
3. **Adresa** – lze ručně nebo kliknutím do mapy



Tip: Pokud má B2C zákazník IČO, automaticky se doplní informace z ARES (název, adresa).

Nový zákazník

Kategorie B2B ☐ B2C ☒

IČO

DIČ

Název společnosti*

E-mail*

Telefonní číslo

 +420

Měna*

CZK

Preferovaný jazyk

Česky

Adresa

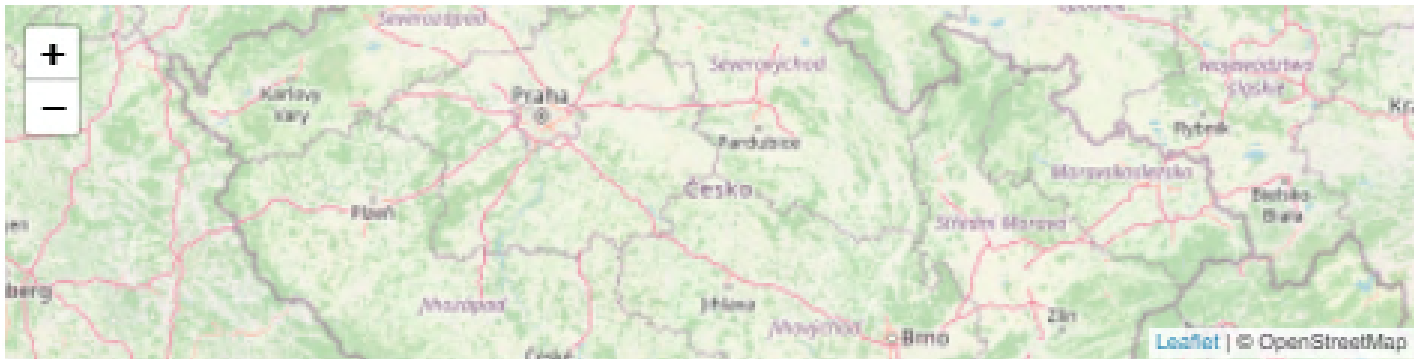
Město*

Ulice*

PSČ*

Země

CZ



Zavřít

Uložit

Založení zařízení

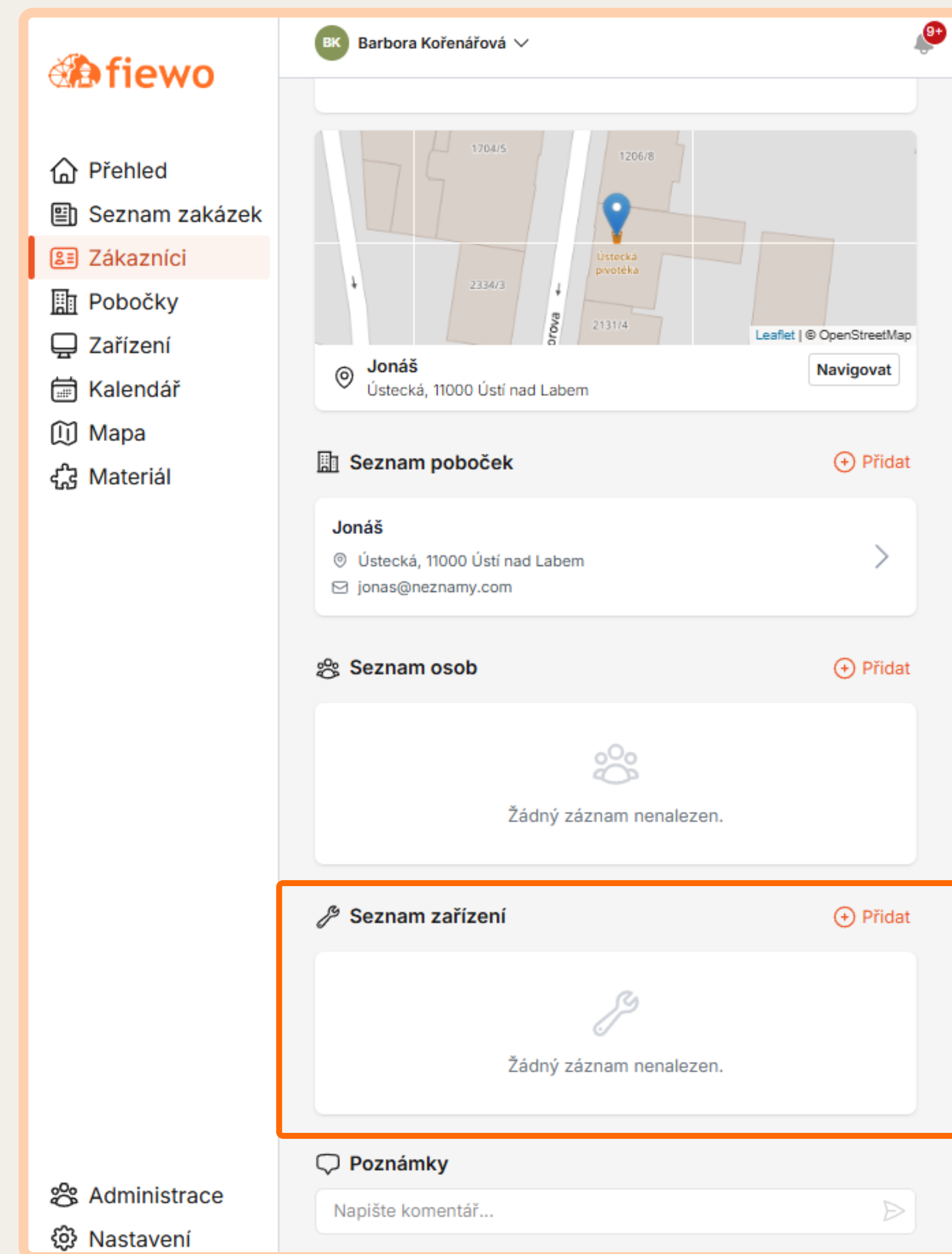
Založení zařízení

Pro B2B a B2C zákazníky je založení rozdílné:

- u **B2B** je třeba vybrat pobočku, na které je zařízení umístěno
- u **B2C** stačí vybrat pouze název zařízení

Postup při založení zařízení:

1. Záložka **Zákazníci**
2. Kliknete na konkrétního zákazníka
3. Část **Seznam zařízení**  Přidat



fiewo

BK Barbora Kořenářová

Přehled
Seznam zakázek
Zákazníci
Pobočky
Zařízení
Kalendář
Mapa
Materiál

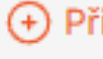
Jonáš
Ústecká, 11000 Ústí nad Labem
Navigovat

Seznam poboček  Přidat

Jonáš
Ústecká, 11000 Ústí nad Labem
jonas@neznamy.com

Seznam osob  Přidat

Žádný záznam nenalezen.

Seznam zařízení  Přidat

Žádný záznam nenalezen.

Poznámky
Napište komentář...

Administrace
Nastavení

Založení zařízení

Jediné pole, které je **povinné pro B2B i B2C** je **Název** zařízení.

Při zakládání **zařízení pro B2B** zákazníka je třeba vybrat **Pobočku**, na které je zařízení umístěno.

×

Přidat zařízení

Vybrat zařízení

Název*

Pobočka*

Výrobce

Seriové číslo

Poznámka

V provozu od

dd.mm.rrrr

Zavřít

Uložit

Plánování zakázky

Obsah

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

**REGISTRACE &
NASTAVENÍ FIRMY**

**ZÁKAZNÍCI & POBOČKY
& ZAŘÍZENÍ**

PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZKY

**DOKONČENÍ ZAKÁZKY
& SERVISNÍ LIST**

Zakázky

Vytvoření zakázky se lehce liší pro B2B a B2C.

Seznam zakázek → **Nová zakázka**



V **Nastavení** můžete zvolit výchozí hodnoty, které se vyplní při zakládání nových zakázek.

Vytvoření zakázky:

- Kategorie (B2B/B2C)
- Informace o zakázce (sídlo, typ...)
- Práce (datum, čas...)
- Info o zákazníkovi
- Osoba (kontaktní osoba)
- Pobočka (pouze u B2B)
- Zařízení

Založení zakázky – Informace o zakázce

Kromě čísla faktury a čísla objednávky jsou
všechna pole povinná.

Nová zakázka:

- **Kategorie** (B2B/B2C)
- **Sídlo** (servisní společnosti)
- **Typ zakázky** (lze upravit v nastavení)
- **DPH** (sazba pro danou zakázku)
- **Příjemce Servisního listu** – pouze u B2B
(kam má být vygenerované PDF odesláno)

Nová zakázka

Zakázka

☐ Použít číslo objednávky

Kategorie

B2B

B2C

Sídlo*

Sejkon Mirotická 5 Praha

Typ zakázky*

Pravidelný servis

DPH*

21%

SL odeslat na:*

Zákazník

Číslo faktury



Novou zakázku lze v aplikaci **založit na 5 různých místech:**

Seznam zakázek, v detailu Zákazníka, na Pobočce, v konkrétním Zařízení nebo kliknutím do Kalendáře.

Založení zakázky – Práce

Informace v sekci práce jsou nepovinné, ale **jsou důležité** pro to, abyste mohli realizovat zakázky.

Sekce práce:

- **Datum** realizace zakázky
- **Čas** od, čas do
- **Technici**, kteří na zakázku vyrazí

Pokud předem víte, že zakázka bude **vícedenní**, můžete pomocí **+ Přidat** založit více dní na zakázce.

Práce

Den 1

Datum

dd.mm.rrrr

Čas od

Čas do

Technici

+ Přidat

+ Přidat

Založení zakázky – Informace o zákazníkovi

Zadejte jméno zákazníka. Pokud zákazníka ještě nemáte založeného, můžete to udělat v rámci zakázky kliknutím na **Založit nového zákazníka**.

Stejně tak můžete **vybrat nebo vytvořit Osobu** (kontaktní osobu, která ale není povinná) a **Pobočku**.



Osoby a Pobočky jsou dostupné **pouze pro B2B** zakázky a zákazníky.

Zákazník

☐ Založit nového zákazníka

Zákazník*

Osoba

☐ Založit novou osobu

Osoba

Pobočka

☐ Založit novou pobočku

Pobočka*

Založení zakázky – Zařízení

Stejně jako předchozí pole i **Zařízení** můžete vybrat z rolovacího seznamu, kde se zobrazí všechna zařízení, která u klienta evidujete/servisujete. V opačném případě můžete **Založit nové zařízení**.

U **B2B klienta** se jedná o zařízení na Pobočce, u **B2C klienta** na jeho Sídle.



Do **popisu závady** můžete zanést i informace o závadě, kterou klient nahlásil.

Zařízení

Přidat

Zařízení 1

☒ Založit nové zařízení

Vybrat zařízení*

Název*

Výrobce

Seriové číslo

Poznámka

V provozu od

Záruční oprava*

Pravidelný servis*

Popis závady

Stavy zakázek

Zakázky mají různé stavy podle toho, jaká data na nich vyplníte, nebo jak je nastavíte.

- **Nový** – nemá vyplněný datum realizace, čas a technika
- **Plánováno** – vyplněné všechny informace potřebné k realizaci
- **Rozpracováno** – začala realizace, nebo jsou doplněné informace o realizaci
- **Dokončeno** – je vygenerované PDF servisního listu
- **Fakturováno** – administrátor nebo dispečer označil zakázku jako fakturovanou a přiřadil k ní číslo faktury, které má firma v systému
- **Pravidelný** – vybere-li zákazník možnost pravidelného servisu, po dokončení se automaticky vytvoří nová zakázka ve stavu Pravidelné a s datem realizace dle vybraného opakujícího se intervalu
- **Vícedenní** – skupiny zakázek, které jsou rozepsány na vícero dní (k nim přidružené zakázky jsou pak označeny standardně)
- **Neúspěšný** – technik zakázku oznažil jako neúspěšnou
- **Smazáno** – zakázka, kterou administrátor nebo dispečer smazal

Nový

Plánováno

Rozpracováno

Dokončeno

Fakturováno

Pravidelné

Vícedenní

Neúspěšné

Smazáno

Dokončení zakázky & Servisní list

Obsah

1. Dokončení zakázky
- 2.–3. Dokončení zakázky – bez monitorování aktivit
4. Dokončení zakázky – s monitorováním aktivit
5. Vyplnění servisního listu (SL)
6. Vyplnění servisního listu – Přehled
7. Vyplnění servisního listu – Zařízení

**REGISTRACE &
NASTAVENÍ FIRMY**

**ZÁKAZNÍCI & POBOČKY
& ZAŘÍZENÍ**

PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZKY

**DOKONČENÍ ZAKÁZKY
& SERVISNÍ LIST**

Dokončení zakázky

Dokončení zakázky z pravidla provádí technik přímo na místě realizace.

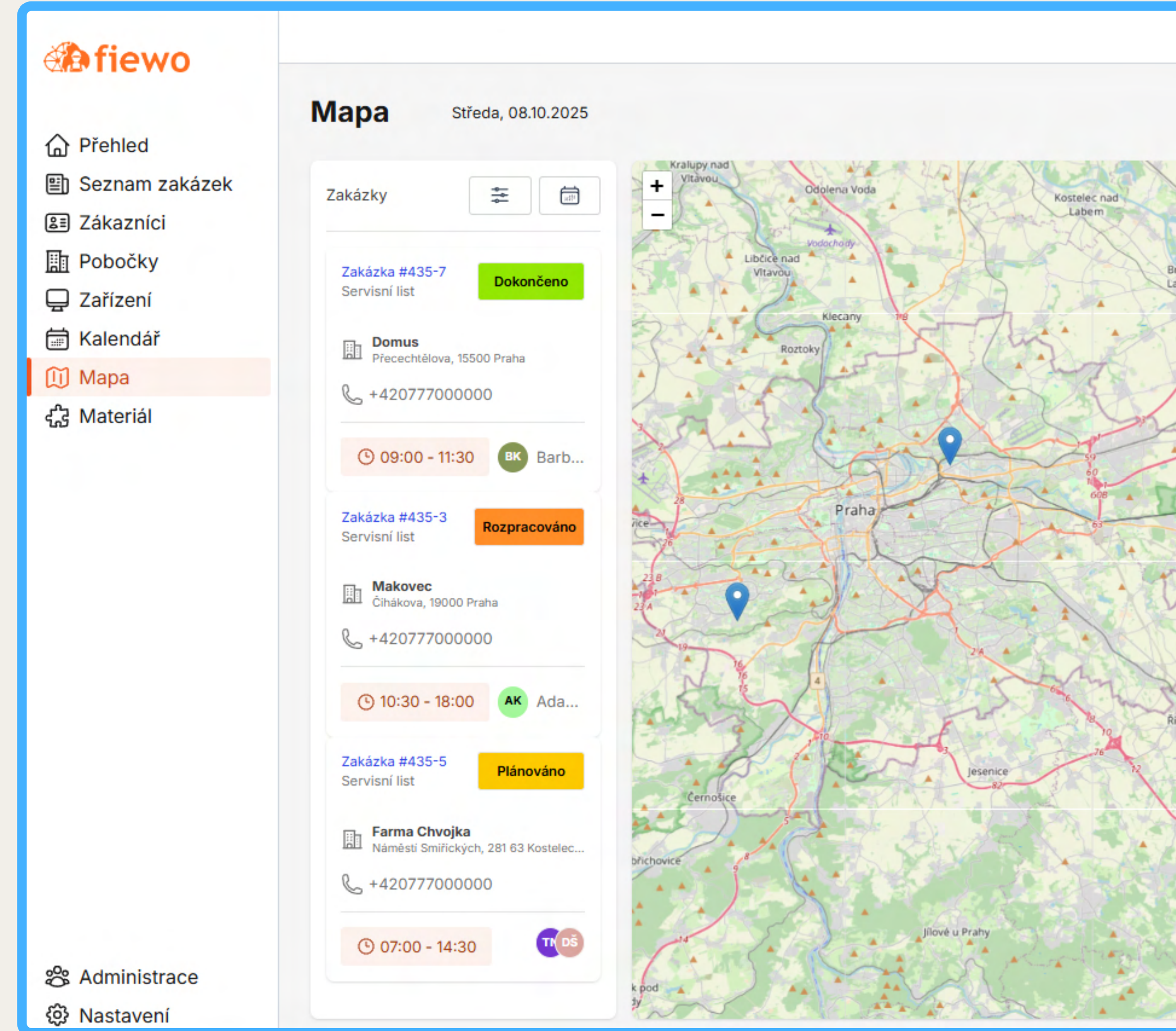
Zakázky mají 2 možnosti realizace:

Bez monitorování aktivit (servisní list)

- technici mohou zakázku ihned dokončit – výchozí nastavení aplikace je bez monitorování aktivit

S monitorováním aktivit (pravidelný servis)

- technici musí zaznamenávat: Začátek cesty, Konec cesty, Začátek práce, Konec práce a následně Dokončení zakázky



Dokončení zakázky – bez monitorování aktivit

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

Na detail zakázky se dostanete:

- **Přehled** – vidí zde všechny naplánované zakázky na celý pracovní týden
- **Seznam zakázek** – všechny zakázky si technik může filtrovat například podle data
- **Mapa** – všechny zakázky včetně jejich umístění na mapě (vidí pouze admin)
- **Kalendář** – zobrazení techniků s jejich přidělenými zakázkami a s možností filtrování (vidí pouze admin)

fiewo

Přehled

Zakázky

0 Fakturováno 1 Dokončeno 1 Plánováno

Vytiženost techniků

	po	út	st	čt	pá	so	ne
Barbora Kořenářová							
Tomáš Nazkouška							
David Šťastný							
Adam Knopp							

Dnes

Zakázka #435-5 (Plánováno)
Servisní list
Farma Chvojka
Náměstí Smiřických, 281 63 Kostelec nad Černými lesy
+420777000000
07:00 - 14:30

Zakázka #435-7 (Dokončeno)
Servisní list
Domus
Přecechtělova, 15500 Praha
+420777000000
09:00 - 11:30

Zítřka

Zakázka #435-4 (Nový)
Servisní list
Makovec
Čihákova, 19000 Praha
+420777000000
08:00 - 10:00

Administrace
Nastavení

Dokončení zakázky – bez monitorování aktivit

V detailu zakázky kliknete vpravo nahoře na **Pokračovat** a tím se dostanete na možnost vyplnění SL a dokončení zakázky.

fiewo

Přehled
Seznam zakázek
Zákazníci
Pobočky
Zařízení
Kalendář
Mapa
Materiál

Detail zakázky #435-5

Servisní list

2 BK Barbora Kořenářová

← Zpět **Pokračovat** Upravit

Zakázka

STATUS **Plánováno**

DATUM 08.10.2025

ČAS 07:00 - 14:30

TECHNICI **TM DŠ**

SÍDLO **Sejkon**

Pobočka

ADRESA **Náměstí Smiřických, 281 63**

POBOČKY **Kostelec nad Černými lesy**

KONTAKTNÍ OSOBA

TELEFONNÍ ČÍSLO **+420777000000**

E-MAIL **chvojka@neznamy.com**

Detail pobočky →

Farma Chvojka

Náměstí Smiřických, 281 63 Kostelec nad Černými lesy

Navigovat

Zákazník

FARMA CHVOJKA **B2B**

IČO **00000000**

ADRESA **Náměstí Smiřických, 281 63 Kostelec nad Černými lesy**

TELEFONNÍ ČÍSLO **+420777000000**

Dokončení zakázky – s monitorováním aktivit

Při zakázkách týkajících se **pravidelného servisu** technici postupně mění status u zakázky podle aktuálního stavu realizace:

Cesta:

- **Začátek cesty** – technik jede na zakázku
- Pozastavení cesty – pokud je třeba
- Pokračovat v cestě – pokud je třeba
- **Dokončit cestu** – technik dorazil na místo

Práce:

- **Začít práci** – začátek realizace
- **Pokračovat** – otevře se servisní list a technik vyplní všechny potřebné údaje
- **Dokončit** – zakázka se uzavře a je připravená k fakturaci

The screenshot shows the 'Detail zakázky #436-4' page in the Fiewo application. The page is divided into several sections:

- Header:** Fiewo logo, user profile (Barbora Kořenářová), and navigation links (Přehled, Seznam zakázek, Zákazníci, Pobočky, Zařízení, Kalendář, Mapa, Materiál).
- Order Details:**
 - Zakázka:** STATUS (Plánováno), DATUM (08.10.2025), ČAS (10:00 - 13:30), TECHNICI (TN), SÍDLO (Natiri).
 - Pobočka:** ADRESA (Ústecká, 11000 Ústí nad Labem), KONTAKTNÍ OSOBA, TELEFONNÍ ČÍSLO, E-MAIL (jonas@neznamy.com).
 - Zákazník:** JONÁŠ, IČO (0909090), ADRESA (Ústecká, 11000 Ústí nad Labem), TELEFONNÍ ČÍSLO, E-MAIL (jonas@neznamy.com).
 - Zařízení 1:** KLIMATIZACE, VÝROBCE, SERIOVÉ ČÍSLO, POPIS ZÁVADY.
- Map:** A map showing the location of the order (Ústecká, 11000 Ústí nad Labem) with a 'Navigovat' button.
- Buttons:** 'Pokračovat' and 'Začít cestu' buttons are highlighted in an orange box at the bottom right.

Vyplnění servisního listu (SL)

SL obsahuje (minimálně) dvě záložky:

- **Přehled** – vyplňují se údaje o dopravě, práci, informace o platbě a podpisová část pro zákazníka i technika.
- **Zařízení** – podle počtu zařízení na konkrétní zakázce se zobrazí počet záložek “Zařízení”. Ke každému zařízení se vyplňují informace zvlášť.



The screenshot shows the 'fiewo' service order form. At the top right, there is a status indicator 'Neúspěšná zakázka'. Below the logo, the title 'Zakázka' is displayed. A navigation bar contains two tabs: 'Přehled' (highlighted with an orange box) and 'Zařízení 1'. On the right side of the form, there is an orange 'Uložit' button. The main content area is divided into two sections: 'Doprava' and 'Sleva na dopravu'. The 'Doprava' section has a 'Typ' dropdown menu set to 'Manuální' and a 'Cena za dopravu' text input field. The 'Sleva na dopravu' section has a 'Typ slevy' dropdown menu and a 'Hodnota' text input field.



Tip: Pokud potřebujete odejít z rozpracovaného SL, stačí dát **Uložit** a vše, co jste doposud vyplnili, zůstane na svém místě.

Vyplnění servisního listu – Přehled

Vyplňují se informace o realizovaném servisu:

- **Doprava**
 - Dopravní taxa
 - Dopravní tarif
- **Práce (doba práce)**
 - lze zadat vícero záznamů – pokud technik prováděl vícero úkonů, je možné zadat jednotlivé úkony, které mohou mít rozdílné hodinové sazby
- **Informace o platbě**
- **Podpisová část**

The screenshot displays the 'fiewo' service order form. At the top right, there is a status indicator 'Neúspěšná zakázka'. The form is divided into several sections:

- Zakázka**: Includes a 'Přehled' button and a 'Zařízení 1' label.
- Doprava**: Contains a 'Typ' dropdown menu (set to 'Manuální') and a 'Cena za dopravu' input field.
- Sleva na dopravu**: Includes a 'Typ slevy' dropdown menu and a 'Hodnota' input field.
- Práce**: Features a 'Záznam 1' section with a 'Typ' dropdown menu (set to 'Tarif'), a 'Pracovní tarif' dropdown menu, and a 'Doba práce (h)' input field (set to '0'). There is a '+ Přidat' button and a trash icon.
- Sleva na práci**: Includes a 'Typ slevy' dropdown menu and a 'Hodnota' input field.
- Platba**: Contains a 'Měna' dropdown menu (set to 'CZK'), a 'Platební metody' dropdown menu, and a table showing 'Cena bez DPH' and 'Cena s DPH' both set to '0 Kč'.
- Sleva na materiál**: Includes a 'Typ slevy' dropdown menu and a 'Hodnota' input field.
- Podpis**: Features a checkbox for 'Zákazník nepřítomen', two signature input fields (one labeled 'Podpis zákazníka' and the other 'David Šťastný'), and two 'Vymazat' buttons below the signature fields.

At the bottom, there are two buttons: 'Zpět' and 'Dokončit'.

Vyplnění servisního listu – Zařízení

Vyplňuje se:

- **Použitý materiál** při opravě zařízení – lze vybrat ze seznamu (a ponížit skladovou zásobu), nebo založit nový
- Dodatečný **popis závady** technikem a **popis opravy**
- Zároveň je možné **nahrát fotografie** z realizace pro přesnější a lepší dokumentaci zásahu



Neúspěšná zakázka

Zakázka

Přehled

Zařízení 1

Klimatizace

Materiál



Žádné materiály

Tento produkt zatím nemá žádné přiřazené materiály.

Přidat první materiál

Celková cena za materiál: 0

Popis závady technikem

Popis opravy

Fotky

Přidat fotku

Zpět

Dokončit