



Jak začít s **Fiewo**

Návod



OBSAH

1

REGISTRACE & NASTAVENÍ FIRMY

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

2

ZÁKAZNÍCI, POBOČKY & ZAŘÍZENÍ

Založení zákazníků a poboček, rozdíl mezi B2B a B2C zákazníky, založení zařízení.

3

PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZKY

Založení první zakázky, důležité informace na zakázce, přidání zařízení na zakázku, stavy zakázek.

4

DOKONČENÍ ZAKÁZKY & SERVISNÍ LIST

Průchod technika pro dokončení a předání zakázky, unikátní nastavení a vyplnění servisních listů.

5

DALŠÍ DŮLEŽITÉ FUNKCE VE FIEWO

Integrace na Money ERP a POHODA, cenové nabídky, offline režim, poptávky na web, správa notifikací.

Registrace & Nastavení firmy

Obsah

1. Registrace Fiewo
2. První přihlášení do servisní aplikace
3. Základní nastavení servisní aplikace
4. Nastavení tarifů
5. Nastavení dopravních tax
- 6.–7. Nastavení sídla společnosti
8. Pravidelné servisy
9. Pozvání spolupracovníků a založení techniků
10. Podpisy a razítka techniků
11. Role uživatelů v servisní aplikaci
12. Dostupnost techniků + možnosti aktivit
13. Sklady
14. Seznam zařízení pro servisní zásahy

**REGISTRACE &
NASTAVENÍ FIRMY**

**ZÁKAZNÍCI, POBOČKY
& ZAŘÍZENÍ**

PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZKY

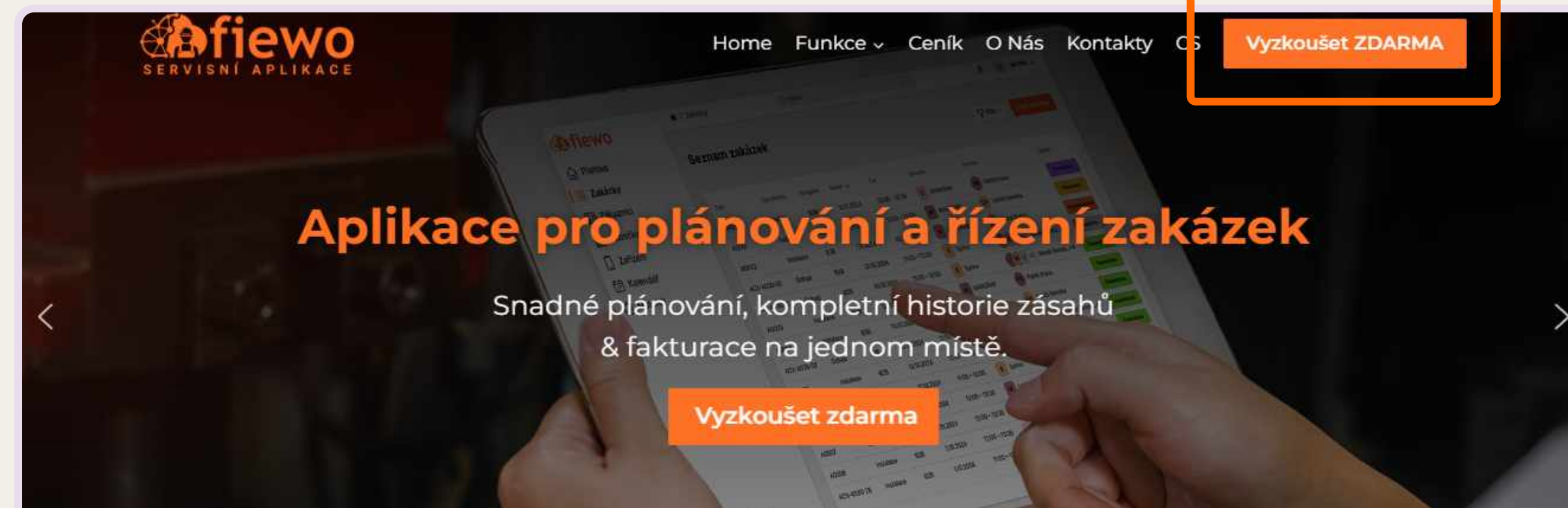
**DOKONČENÍ ZAKÁZKY
& SERVISNÍ LIST**

**DALŠÍ DŮLEŽITÉ
FUNKCE VE FIEWO**

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 s přístupovými informacemi k servisní aplikaci.



FIEWO OBCHOD

[Zpět na fiewo.com](#)

Vyzkoušejte Fiewo na 14 dní zdarma

Fiewo NA ZKOUŠKU

- ✓ Plně funkční servisní aplikace se všemi funkcemi pro max.10 uživatelů
- ✓ 14 dní na vyzkoušení bez závazků
- ✓ Možnost plynule pokračovat v ostrém provozu se zachováním dat
- ✓ Konzultace a pomoc s nastavením (1 hod zdarma)

Název firmy / Jméno a příjmení

E-mailová adresa

Telefon

Tato stránka je chráněna reCaptcha od Google ([Privacy Policy](#) a [Terms of Service](#)). Odesláním souhlasíte s našimi zásadami pro zpracování osobních údajů.

Registrovat

První přihlášení

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

- **IČO** – po vyplnění IČO se propíše další údaje z ARES (pokud ne, data doplňte ručně)
- **Logo, Razítko** – nahrajte obrázky loga a razítka, abyste je mohli používat do servisních listů
- **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

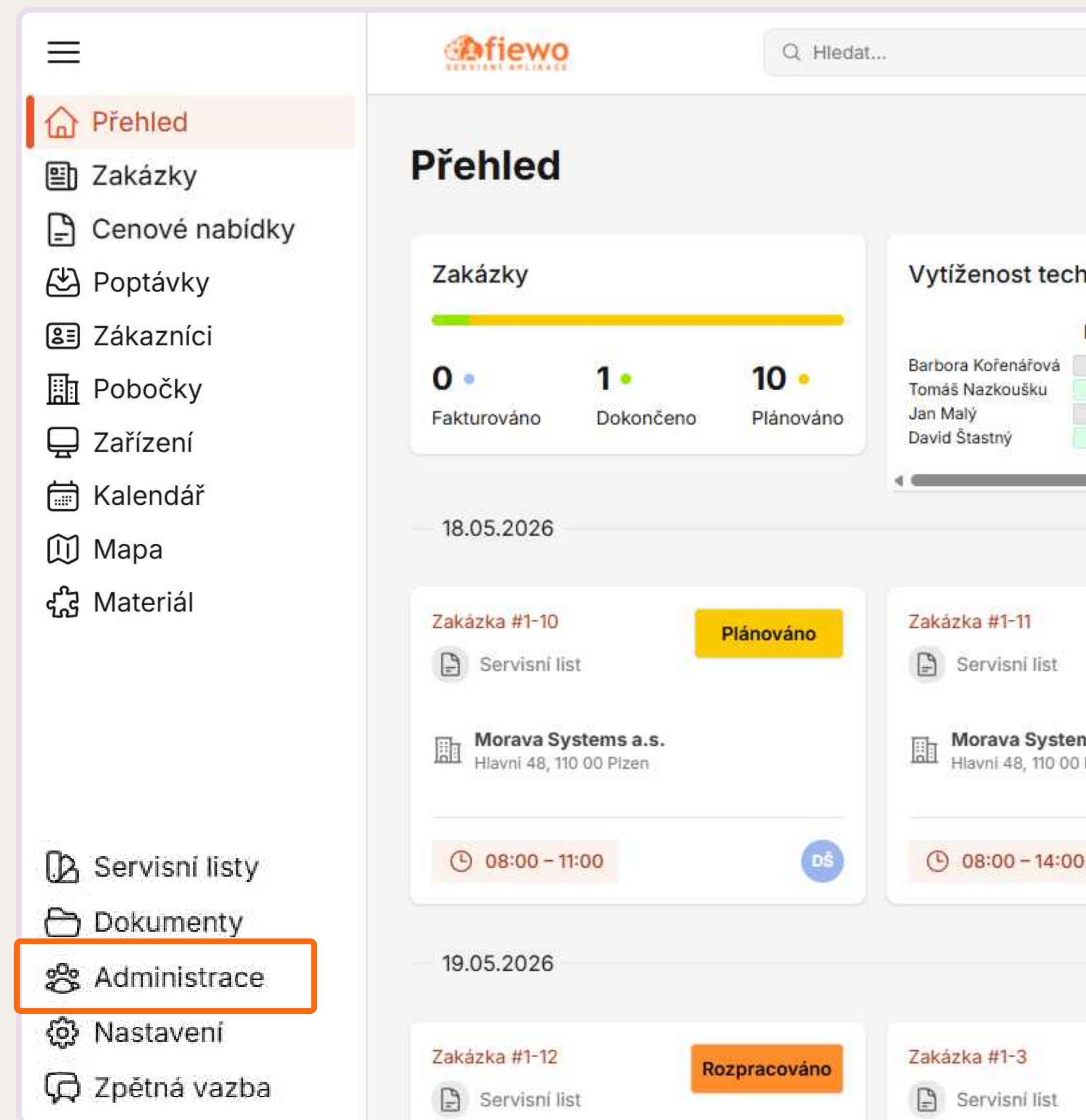
Základní nastavení aplikace

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.)

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

Nastavení provedete v **Administraci**.



Nastavení tarifů

Administrace

Parametry **Pracovní tarify** Dopravní tarify Dopravní taxa Pravidelné servisy Uživatelé Dostupnost techniků Sklady Zařízení Objednávky N

Pracovní tarify ⚙️

Filtrování **Nový pracovní tarif**

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

Nový pracovní tarif

Název

Cena Kč

Cena €

Zavřít Uložit

Pracovní tarify

Nastavte si předem definované hodinové sazby za jednotlivé typy prací vašich techniků.

Administrace

Parametry Pracovní tarify **Dopravní tarify** Dopravní taxa Pravidelné servisy Uživatelé Dostupnost techniků Sklady Zařízení Objednávky N

Dopravní tarify ⚙️

Filtrování **Nový dopravní tarif**

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

Nový dopravní tarif

Název

Cena Kč

Cena €

Zavřít Uložit

Dopravní tarify

Nastavte si fixní částky za dopravu, např. výjezd mimo město nebo paušál za odvoz odpadu...



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

Sídlo společnosti

V části Administrace je poté třeba **doplnit případně upravit sídlo (nebo sídla) společnosti** pro možnost vytváření pozdějších dokumentů a servisních zásahů v aplikaci.

Dále zde můžete upravit nebo přidat další **sazby DPH**.



Údaje o společnosti, technicích nebo taxách spravujete v **Administraci**.



The screenshot shows the 'ofiewo' application interface. On the left is a sidebar menu with items: Přehled, Přehled technika, Zakázky, Cenové nabídky, Poptávky, Zákazníci, Pobočky, Zařízení, Kalendář, Mapa, Materiál, Servisní listy, Dokumenty, **Administrace** (highlighted with an orange box), Nastavení, and Zpětná vazba. An orange arrow points from the 'Administrace' menu item to the main content area. The main content area has a top bar with the 'ofiewo' logo and a search bar. Below this is a section titled 'Administrace' with a sub-menu: **Parametry** (highlighted with an orange box), Pracovní tarify, Dopravní tarify, Platební metody, and Dopravní. The 'Parametry' section is titled 'Seznam parametrů' and includes a description: 'Parametry slouží k ukládání informací o firmě, jako je název firmy, adresa, DIČ'. Below this is a section for 'Sídlo' (highlighted with an orange box) with a '+ Přidat' button. It contains a table with company addresses:

Název společnosti	Ulice	Město	PSČ
Sejkon	Mírotická	Praha 4	1420
Natiri s.r.o.	Čihákova	Praha 9	1900

Below the address table is a section for 'DPH' (highlighted with an orange box) with a '+ Přidat' button. It contains a table with tax rates:

DPH	Název	Aktivní	Akce
21	Základní DPH	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 tax a tarifů, které jste si založili)



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

Vybrat soubor

3.

Kontaktní informace

E-mail

Email pro účetnictví (+) Přidat

Telefonní číslo

4.

DPH

DPH*

5.

Výchozí pracovní tarif

Výchozí dopravní taxa

Výchozí dopravní tarif

Zavřít

Uložit

Pravidelné servisy

V servisní aplikaci můžete pracovat i s pravidelnými servisy. V Administraci si nastavíte intervaly servisních zásahů a při vytváření zakázek poté zvolíte ze seznamu interval opakování. **Po dokončení první zakázky se vám v Zakázkách automaticky naplánuje pravidelný servis** (např. za půl roku od prvního zásahu).

Administrace

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

Pravidelné servisy

Filtrování Nový pravidelný servis

Název	Počet dnů	ID	Akce
1 měsíc	30	2152	
6 měsíců	183	989	
1 rok	365	990	
2 roky	730	991	
3 roky	1095	992	

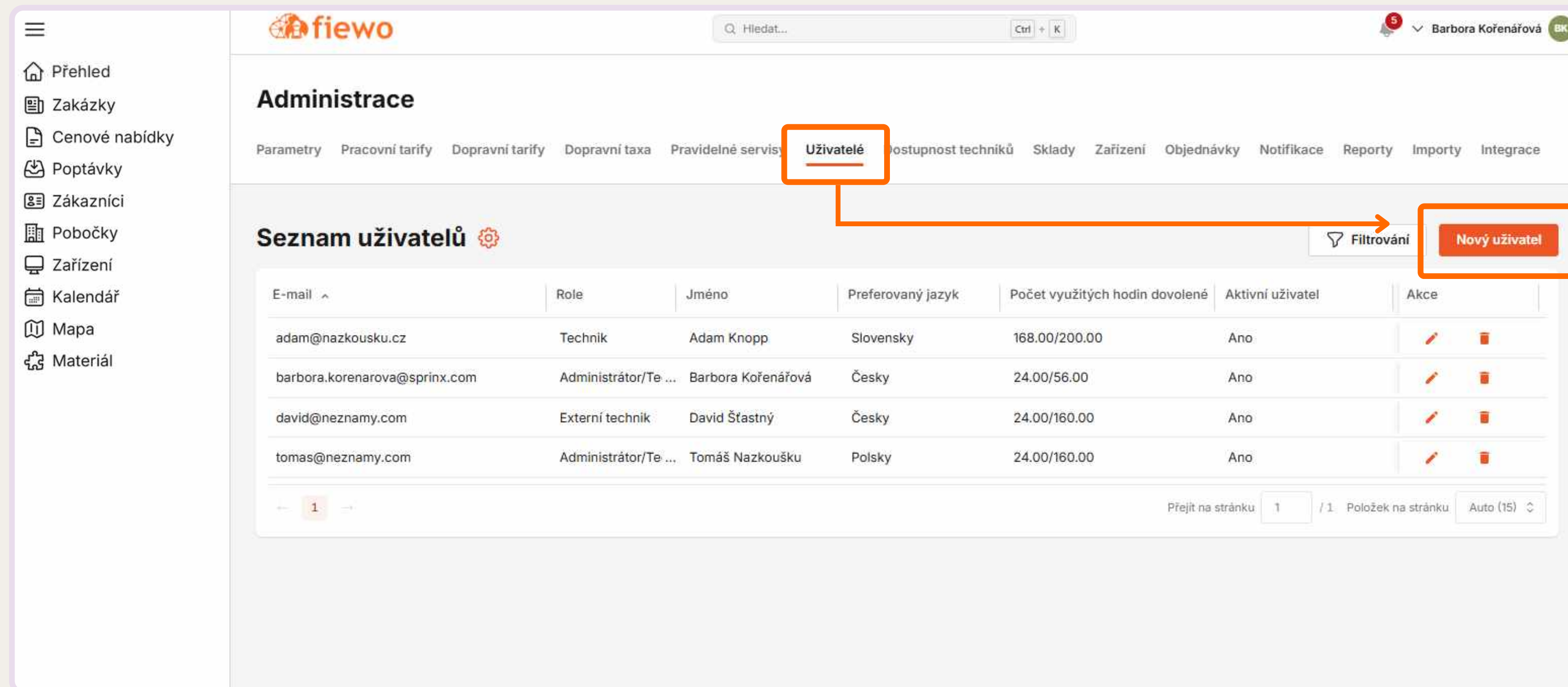
1 / 1 Položek na stránku Auto (15)

Seznam zakázek

Číslo	Typ zakázky	Kategorie	Zákazník	Datum	Datum vytvoření	Doba realizace	Status
436-26	Pravidelný servis	B2B	FC Farma Chvojka	12/05/2026	29/04/2026	11:00 - 12:00	Pravidelný
436-25	Pravidelný servis	B2B	J Jonáš	21/10/2026	29/04/2026	17:00 - 18:00	Pravidelný
436-24	Pravidelný servis	B2B	J Jonáš	21/04/2026	29/04/2026	17:00 - 18:00	Dokončeno
436-23	Pravidelný servis	B2B	FC Farma Chvojka	25/04/2026	22/04/2026	08:00 - 13:00	Plánováno
436-22	Pravidelný servis	B2B	FC Farma Chvojka	25/04/2026	22/04/2026	08:00 - 13:00	Plánováno
435-23	Servisní list	B2C	D Domus	23/04/2026	22/04/2026	08:00 - 16:00	Vicedení
436-21	Pravidelný servis	B2C	D Domus	22/04/2026	22/04/2026	14:00 - 16:30	Dokončeno
436-20	Pravidelný servis	B2C	M Makovec	20/04/2026	22/04/2026	08:00 - 15:00	Plánováno
435-21	Servisní list	B2C	DT Damaris Tomešová	24/04/2026	22/04/2026	08:00 - 15:00	Rozpracováno
435-19	Servisní list	B2B	VA Večeřová a.s.	21/04/2026	22/04/2026	08:00 - 12:00	Plánováno
435-18	Servisní list	B2B	J Jonáš	21/04/2026	22/04/2026	08:00 - 10:00	Plánováno
436-19	Pravidelný servis	B2B	FC Farma Chvojka	21/04/2026	22/04/2026	08:00 - 13:00	Plánováno
436-18	Pravidelný servis	B2C	DT Damaris Tomešová	17/04/2026	16/04/2026	07:30 - 15:30	Plánováno
436-17	Pravidelný servis	B2B	L Lokše	17/04/2026	16/04/2026	08:00 - 10:00	Dokončeno

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.



Administrace

Parametry Pracovní tarify Dopravní tarify Dopravní taxa Pravidelné servis **Uživatelé** Dostupnost techniků Sklady Zařízení Objednávky Notifikace Reporty Importy Integrace

Seznam uživatelů ⚙️

Filtrování **Nový uživatel**

E-mail	Role	Jméno	Preferovaný jazyk	Počet využitých hodin dovolené	Aktivní uživatel	Akce
adam@nazkousku.cz	Technik	Adam Knopp	Slovensky	168.00/200.00	Ano	 
barbora.korenarova@sprinx.com	Administrátor/Te ...	Barbora Kořenářová	Česky	24.00/56.00	Ano	 
david@neznamy.com	Externí technik	David Štastrný	Česky	24.00/160.00	Ano	 
tomas@neznamy.com	Administrátor/Te ...	Tomáš Nazkousku	Polsky	24.00/160.00	Ano	 

1 / 1 Položek na stránku Auto (15)

Při založení uživatele zvolíte **roli v aplikaci, oprávnění a jazyk prostředí**.

Zároveň zadáte roční **limit pro čerpání dovolené** a počet dní, které už v daném roce vyčerpal (pokud nějaké čerpal).



1. ledna se dny vyčerpané dovolené vždy automaticky vynulují.

Podpisy a razítka techniků

Každý technik si může do svého profilu ve Správě účtu nahrát **vlastní razítko či podpis**, které se budou automaticky vkládat do servisního listu. Pokud technik razítko nahrané nemá, aplikace automaticky použije razítko ze sídla společnosti.

Správu podpisů a razítek může provádět i admin, který má oprávnění je editovat či mazat.

Když technik nahraje nové razítko nebo podpis, **admin dostane notifikaci**. Každá změna je navíc evidována v aktivitách v Časové ose.

Administrace

Parametry Pracovní tarify Dopravní tarify Platební metody Dopravní taxa Pravidelné servisní **Uživatelé** Dostupnost techniků Sklady Zařízení Noti

Seznam uživatelů ⚙️ Filtrování Nový uživatel

E-mail ^	Role	Jméno	Preferovaný jazyk	Počet využitých hodin dovolené	Aktivní uživatel	Akce
barbora.korenarova ...	Administrátor/Technik	Barbora Kořenářová	Čeština	0.00/0.00	Ano	
irena.sedlackova@s ...	Administrátor/Technik	Irena Sedláčková	Čeština	24.00/200.00	Ano	
maly@nazkousku.ci ...	Externí	Maly	Čeština	0.00/0.00	Ano	
stastny@nazkousku ...	Dispečer	Stastny	Čeština	0.00/0.00	Ano	
tomas@nazkousku. ...	Admin	Tomas	Čeština	0.00/0.00	Ano	

1 / 1 Položek na stránku Auto (13) ↕

Razítko technika
Nahrané razítko technika nahradí razítko střediska ve finálních servisních PDF.

LOGO-B-25.jpg

Nahradit razítko Smazat razítko

Časová osa

Barbora Kořenářová: Nahráno
30.06.2026 09:52

Podpis technika
Nakreslený podpis technika lze znovu použít při dokončení zakázky tímto technikem.

Překreslit podpis Smazat podpis

Časová osa

Barbora Kořenářová: Vytvořeno
30.06.2026 09:51

Role uživatelů v servisní aplikaci

Administrátor

Má **plný přístup do systému**. Může spravovat uživatele, nastavení firmy i konfiguraci aplikace. Role je určená pro správu systému a strategický dohled.

Administrátor / technik

Spravuje systém a zároveň pracuje se zakázkami a technickými údaji. Hodí se pro vedoucí techniky nebo odpovědné osoby, které potřebují mít přehled.

Dispečer / technik

Plánuje a řídí zakázky v provozu. Přiděluje techniky, pracuje s kalendářem. Má přístup k provozním datům, která mu pomáhají rychle reagovat na změny.

Technik

Pracuje se svými přidělenými zakázkami a úkoly v terénu. Může doplňovat záznamy, vyplňovat servisní formuláře, pracovat s dokumenty a aktualizovat stav zakázek.

Pouze pro čtení

Může nahlížet do vlastních zakázek a **sledovat jejich stav bez možnosti úpravy**. Díky tomu je role bezpečná a uživatel má přístup k datům jen informativně.

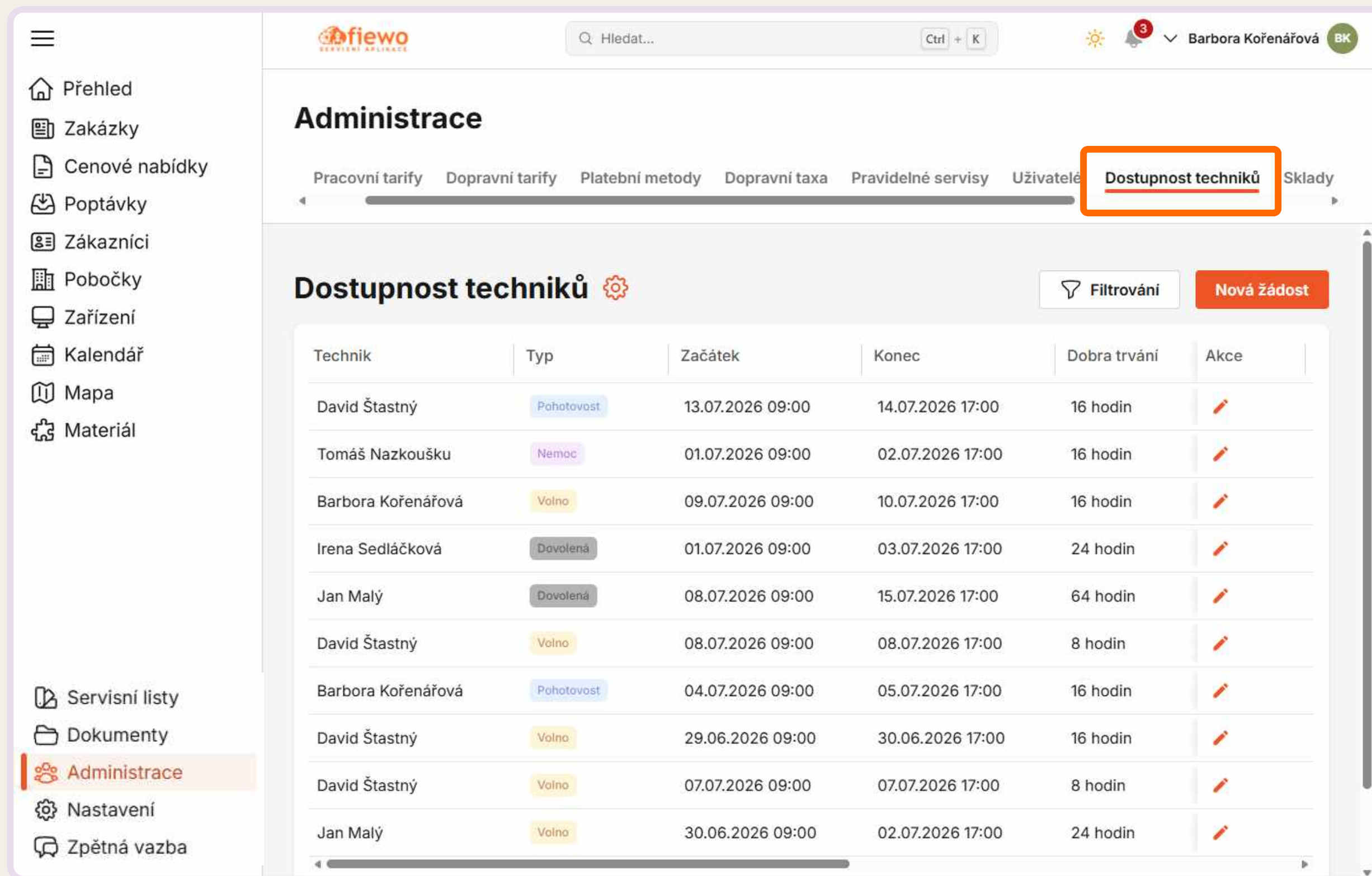
Externí technik

Vidí jen zakázky a jejich historii, na které byl přidělen. Může aktualizovat stavy, nahrávat dokumenty a poslat zpětnou vazbu. Systém pro bezpečnost ověřuje přiřazení.

Dostupnost techniků a možnosti aktivit

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

Aktivity si zadávají i sami technici na kartě **“Přehled”**. Administrátor je poté schvaluje.



Administrace					
Pracovní tarify	Dopravní tarify	Platební metody	Dopravní taxa	Pravidelné servisy	Uživatelé
				Dostupnost techniků	Sklady
Dostupnost techniků					
Technik	Typ	Začátek	Konec	Doba trvání	Akce
David Štastný	Pohotovost	13.07.2026 09:00	14.07.2026 17:00	16 hodin	
Tomáš Nazkoušku	Nemoc	01.07.2026 09:00	02.07.2026 17:00	16 hodin	
Barbora Kořenářová	Volno	09.07.2026 09:00	10.07.2026 17:00	16 hodin	
Irena Sedláčková	Dovolená	01.07.2026 09:00	03.07.2026 17:00	24 hodin	
Jan Malý	Dovolená	08.07.2026 09:00	15.07.2026 17:00	64 hodin	
David Štastný	Volno	08.07.2026 09:00	08.07.2026 17:00	8 hodin	
Barbora Kořenářová	Pohotovost	04.07.2026 09:00	05.07.2026 17:00	16 hodin	
David Štastný	Volno	29.06.2026 09:00	30.06.2026 17:00	16 hodin	
David Štastný	Volno	07.07.2026 09:00	07.07.2026 17:00	8 hodin	
Jan Malý	Volno	30.06.2026 09:00	02.07.2026 17:00	24 hodin	

Pohotovost

Pracovní pohotovost

Nemoc

Nemoc či návštěva u lékaře

Volno

Technik není k dispozici
(například u externistů)

Dovolená

Technik čerpá dovolenou



Zadané aktivity se **automaticky** propíší i do kalendáře.

Sklady

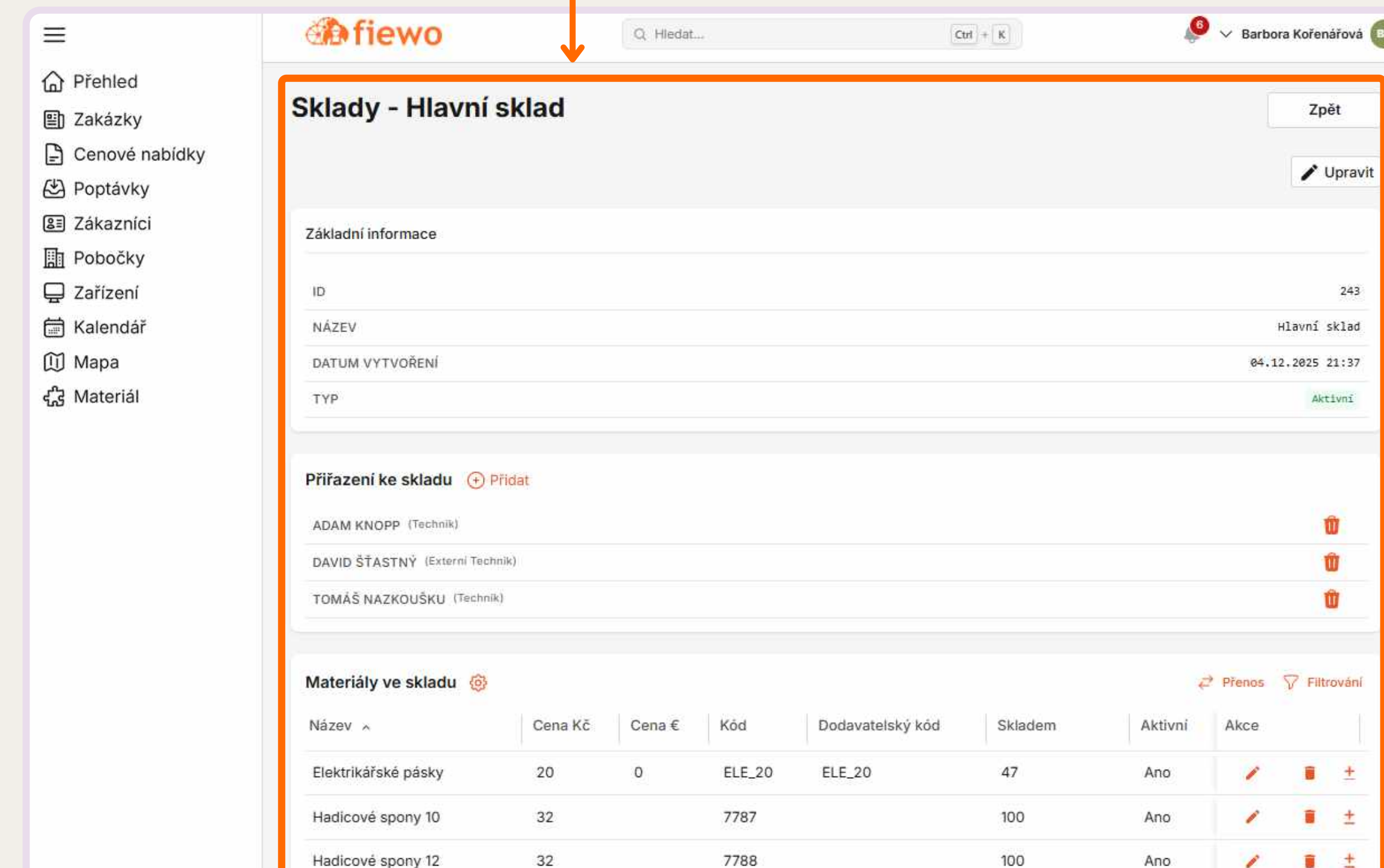
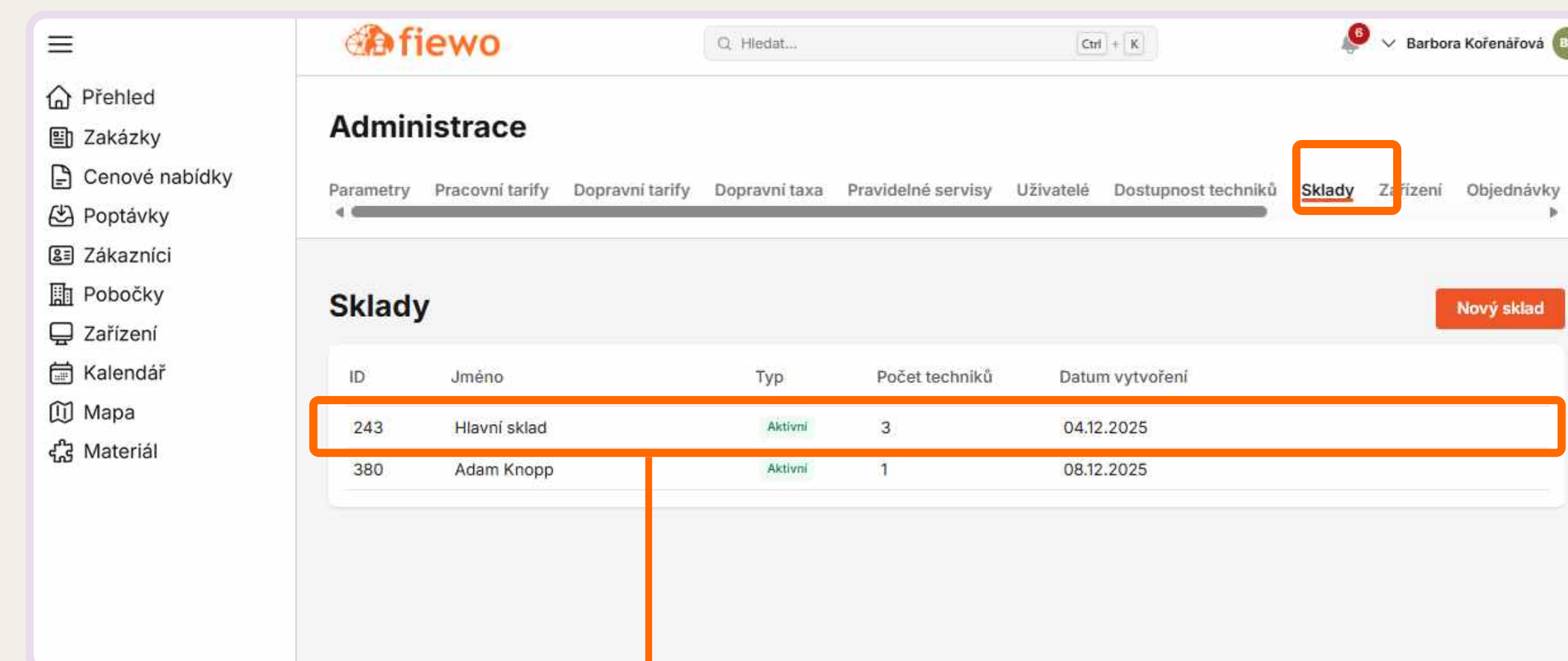
V Nastavení si můžete zapnout funkci **“Povolit skladovou evidenci materiálů”** a tím se vám v záložce Administrace zobrazí nová sekce **“Sklady”**.

Zde máte možnost si **vytvořit libovolný počet skladů** – (např. hlavní sklad) a přiřadit je konkrétním uživatelům.

Materiál převádíte například z hlavního skladu na sklad technika, mezi sklady jednotlivých techniků nebo ze skladu technika zpět na centrální sklad.

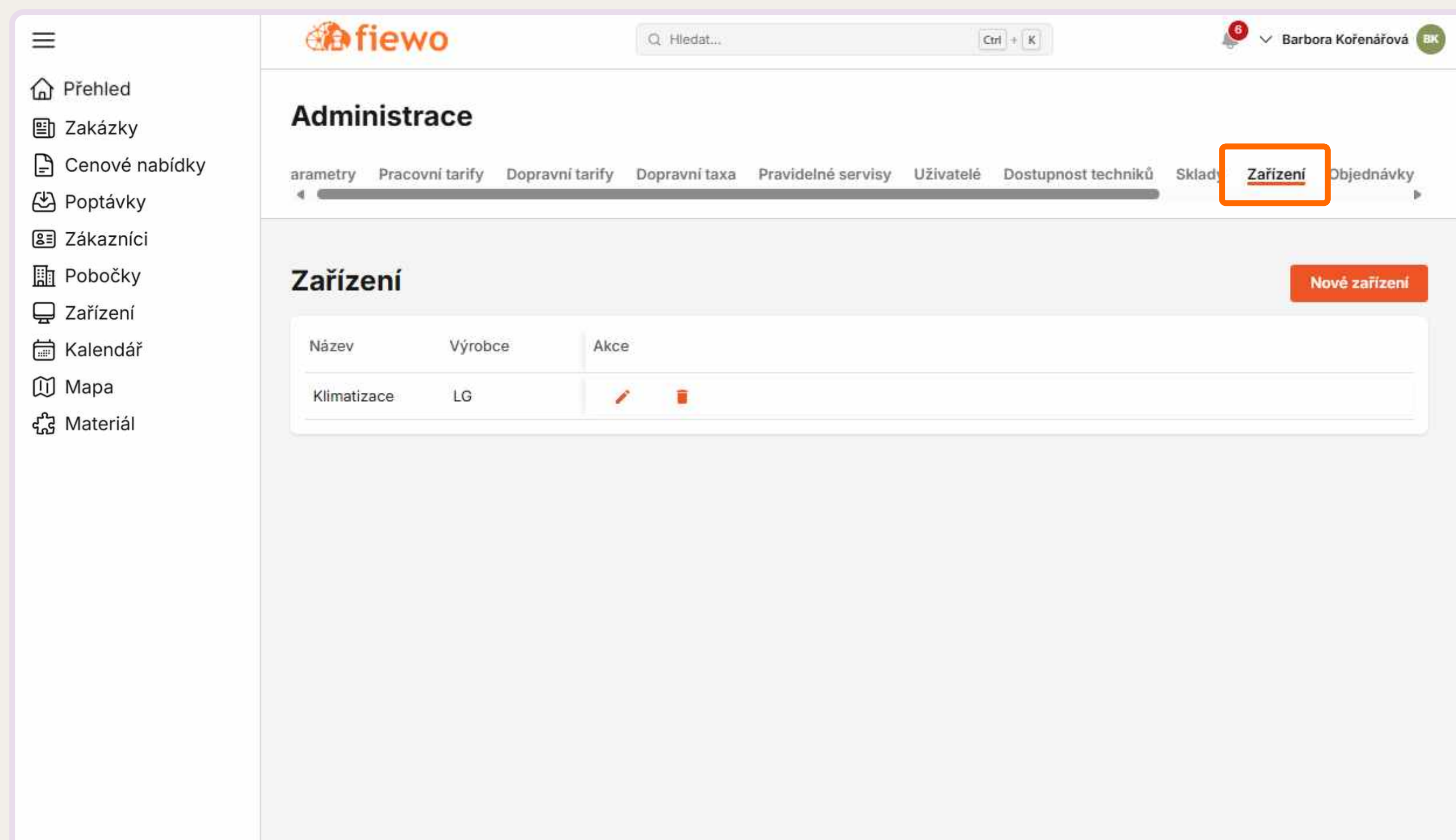
Způsoby, jak naskladnit materiál:

- Importem materiálů – v Administraci → Importy
- Manuálním naskladněním – v části Materiál



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.



The screenshot displays the Fiewo software interface. On the left, a sidebar menu lists various functions: Přehled, Zakázky, Cenové nabídky, Poptávky, Zákazníci, Pobočky, Zařízení, Kalendář, Mapa, and Materiál. The main area is titled 'Administrace' and contains a horizontal navigation bar with tabs: arametry, Pracovní tarify, Dopravní tarify, Dopravní taxa, Pravidelné servisy, Uživatelé, Dostupnost techniků, Sklad, **Zařízení** (highlighted with an orange box), and Objednávky. Below this, the 'Zařízení' section is active, showing a table with columns 'Název', 'Výrobce', and 'Akce'. The table contains one entry: 'Klimatizace' by 'LG'. To the right of the table is a red button labeled 'Nové zařízení'.



1. Záložka **Zařízení v Administraci** neplní stejnou funkci jako **Zařízení v levém menu** (zde je zobrazený seznam všech vašich servisovaných zařízení)
2. Zobrazení karty **Zařízení** nahoře v hlavním menu můžete vypnout nebo zapnout v **Nastavení**.

Zákazníci & Pobočky & Zařízení

Obsah

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

**REGISTRACE &
NASTAVENÍ FIRMY**

**ZÁKAZNÍCI, POBOČKY
& ZAŘÍZENÍ**

PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZKY

**DOKONČENÍ ZAKÁZKY
& SERVISNÍ LIST**

**DALŠÍ DŮLEŽITÉ
FUNKCE VE FIEWO**

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

Při nastavení vyplňujete:

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



Tip: Zákazníka je možné založit i přímo při plánování zakázky
→ stačí kliknout na “**vytvořit nového zákazníka**”

Zákazníci ⚙️

Vyhledávání
Zadejte název, PSČ, město, email, telefonní číslo, IČO nebo seriové číslo zařízení

Vyhledat

Název společnosti ^	Město	Telefonní číslo	Kategorie
Beta Technik a.s.	Praha	+420777000000	B2B
Eva Svoboda	Zlín		B2C

Nový zákazník ✕

Kategorie B2B ☒ B2C

IČO

DIČ

Název společnosti*

E-mail Přidat *

Telefonní číslo

Měna*

Preferovaný jazyk

Město*

Ulice*

PSČ*

Země

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.

The screenshot displays the 'fiewo' web application interface. On the left is a sidebar menu with options: Přehled, Přehled technika, Zakázky, Cenové nabídky, Poptávky, **Zákazníci** (highlighted), Pobočky, Zařízení, Kalendář, Mapa, and Materiál. At the bottom of the sidebar are links for Servisní listy, Dokumenty, Administrace, Nastavení, and Zpětná vazba. The main content area is titled 'Zákazníci - Detail zákazníka'. It includes a search bar, user profile (Barbora Kořenářová), and buttons for 'Zpět', 'Nová zakázka', 'Upravit', and 'Smazat'. The customer details are split into two columns: 'Základní informace' (NÁZEV SPOLEČNOSTI: Beta Technik a.s., KATEGORIE: B2B, IČO, DIČ, AKTIVNÍ SPOLEČNOST: Ano) and 'kontaktní informace' (TELEFONNÍ ČÍSLO: +420777000000, E-MAIL: petra.vesely@firma.cz, MĚNA: CZK, PREFEROVANÝ JAZYK: Čeština). Below this is a map showing the location of 'Beta Technik a.s.' at 'Května 7, 110 00 Praha'. At the bottom, the 'Seznam poboček' (Branch List) is shown, containing two entries: 'Praha Facility s.r.o.' at 'U Lesa 9, 110 00 Hradec Kralove' and 'Techno Partner a.s.' at 'Kvetna 7, 110 00 Ceske Budejovice'. A '+ Přidat' button is visible in the top right of the branch list section.

Založení B2C zákazníka

Pro založení B2C zákazníka je třeba vyplnit:

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



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

Zákazníci

Nový zákazník

Vyhledávání

Zadejte název, PSČ, město, email, telefonní číslo, IČO nebo seriové číslo zařízení

hledejte Vyhledat

Název společnosti	Město	Telefonní číslo	Kategorie
Beta Technik a.s.	Praha	+420777000000	B2B
Eva Svoboda	Zlín		B2C

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

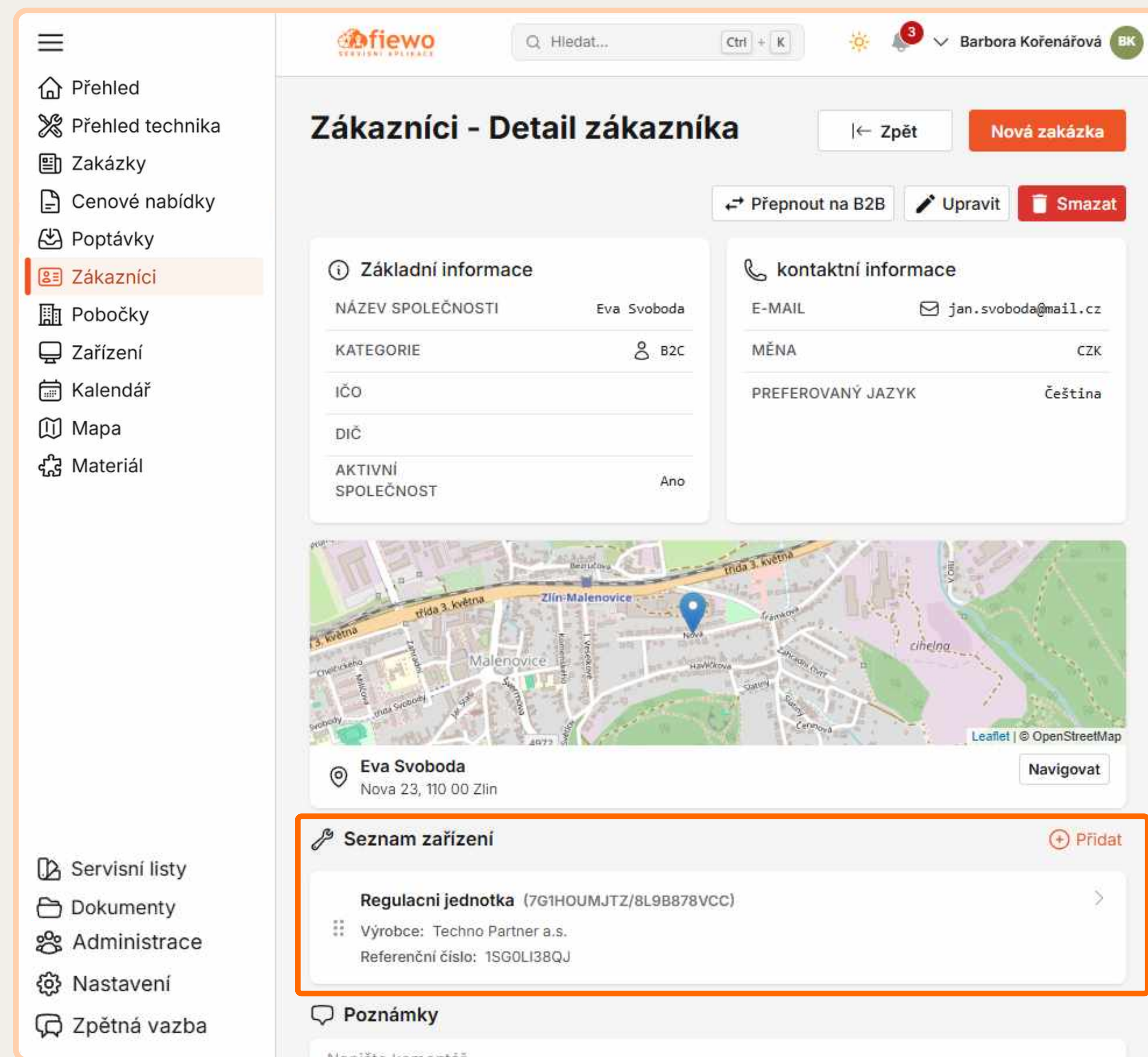
Založení zařízení

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**



The screenshot displays the 'fiewo' CRM interface. On the left is a sidebar menu with options: Přehled, Přehled technika, Zakázky, Cenové nabídky, Poptávky, **Zákazníci** (highlighted), Pobočky, Zařízení, Kalendář, Mapa, and Materiál. At the bottom of the sidebar are links for Servisní listy, Dokumenty, Administrace, Nastavení, and Zpětná vazba. The main content area is titled 'Zákazníci - Detail zákazníka'. It includes a search bar, a user profile (Barbora Kořenářová), and buttons for 'Zpět', 'Nová zakázka', 'Přepnout na B2B', 'Upravit', and 'Smazat'. The customer details are split into two columns: 'Základní informace' (Company Name: Eva Svoboda, Category: B2C, IČO, DIČ, Active Company: Ano) and 'kontaktní informace' (Email: jan.svoboda@mail.cz, Currency: CZK, Preferred Language: Čeština). Below this is a map showing the location of 'Eva Svoboda' at 'Nova 23, 110 00 Zlín'. At the bottom, the 'Seznam zařízení' (Device List) section is highlighted with an orange border, showing a device 'Regulacni jednotka (7G1HOUMJTZ/8L9B878VCC)' with manufacturer 'Techno Partner a.s.' and reference number '1SG0LI38QJ'. A '+ Přidat' button is visible in the top right of this section.

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 – oddíl Práce
4. Založení zakázky – oddíl Zákazník
5. Založení zakázky – oddíl Zařízení
6. Stavy zakázek

**REGISTRACE &
NASTAVENÍ FIRMY**

**ZÁKAZNÍCI, POBOČKY
& ZAŘÍZENÍ**

PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZKY

**DOKONČENÍ ZAKÁZKY
& SERVISNÍ LIST**

**DALŠÍ DŮLEŽITÉ
FUNKCE VE FIEWO**

Zakázky: Nastavení výchozích hodnot

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

Nastavení

Informace o aplikaci (v0.6.23)

MAXIMÁLNÍ POČET UŽIVATELŮ	10
AKTUÁLNÍ POČET UŽIVATELŮ	5
BAREVNÝ MOTIV	Oranžový
LOGO	

Výchozí hodnoty
Nastavte si výchozí hodnoty pro vytvoření servisní zakázky

SÍDLO	Sejkon Mírotická Praha 4
SERVISNÍ LIST	Servisní list
KATEGORIE	B2B ☒ B2C
DPH	21%
VÝSTUPNÍ PDF ODESLAT NA:	Zákazník
VÝCHOZÍ PRACOVNÍ TARIF	Vychozí pracovní tarif
VÝCHOZÍ DOPRAVA	Manuální
VÝCHOZÍ DOPRAVNÍ TAXA	
VÝCHOZÍ DOPRAVNÍ TARIF	

Nastavení aplikace

POVOLIT: B2C ☒

Reset

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 Servisních listech)
- **DPH** (sazba pro danou zakázku)
- **Příjemce Servisního listu** – kam má být vygenerované PDF odesláno

Číslo	Servisní list	Kategorie	Zákazník	Technici
00029	Servisní list	B2B	Praha Facility s.r.o.	Barbora Kořenářová
00026	Servisní list	B2B	Techno Partner a.s.	David Štastný
00004	Montážní řád	B2B	Praha Facility s.r.o.	Irena Sedláčková
00025	Servisní list	B2B	Morava Systems a.s.	Barbora Kořenářová
00024	Servisní list	B2C	Petr Veselý	Tomáš Nazkoušku
00003	Montážní řád	B2C	Jan Dvorač	Irena Sedláčková
00021	Servisní list	B2B	Servis Plus s.r.o.	Jan Malý
00020	Servisní list	B2B	Techno Partner a.s.	David Štastný
00018	Servisní list	B2B	Morava Systems a.s.	Tomáš Nazkoušku
00016	Servisní list	B2B	Beta Technik a.s.	Tomáš Nazkoušku
1-15	Servisní list	B2B	Techno Partner a.s.	Barbora Kořenářová



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

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

Založení zakázky – oddíl 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 – oddíl Zákazník

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 – oddíl 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 třeba informace o potížích, které klient nahlásil.

Zařízení ⊕ Přidat

Zařízení 1

☐ Založit nové zařízení

Vybrat zařízení*

Záruční oprava*

Ne

Pravidelný servis*

Ne

Popis závady

Zavřít

Uložit

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.–2. Dokončení zakázky
3. Dokončení zakázky – bez monitorování aktivit
4. Dokončení zakázky – s monitorováním aktivit
5. Reklamace zakázky
6. Nastavení servisního listu – vzhled
7. Vyplnění servisního listu (SL)
8. Vyplnění servisního listu – Přehled
9. Vyplnění servisního listu – Zařízení

**REGISTRACE &
NASTAVENÍ FIRMY**

**ZÁKAZNÍCI, POBOČKY
& ZAŘÍZENÍ**

PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZKY

**DOKONČENÍ ZAKÁZKY
& SERVISNÍ LIST**

**DALŠÍ DŮLEŽITÉ
FUNKCE VE FIEWO**

Dokončení zakázky

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
- **Zakázky** – všechny zakázky si technik může filtrovat například podle data
- **Kalendář** – zobrazení techniků s jejich přidělenými zakázkami a s možností filtrování (vidí pouze admin)
- **Mapa** – všechny zakázky včetně jejich umístění na mapě (vidí pouze admin)

fiewo SERVISNÍ APLIKACE

Hledat... Ctrl + K

Barbora Kořenářová 3

06.7

Přehled

Zakázky

0 Fakturováno 1 Dokončeno 6 Plánováno

06.07.2026

Zakázka #00017 **Dokončeno**

Servisní list

Morava Systems a.s.
Hlavní 48, 110 00 Plzeň

09:00 – 17:00 TN

Zakázka #00004 **Plánováno**

Montážní protokol

Praha Facility s.r.o.
Kvetná 7, 110 00 Zlín

09:00 – 17:00 IS

Zakázka #00021 **Rozpracováno**

Servisní list

Servis Plus s.r.o.
Hlavní 48, 110 00 Brno

09:00 – 17:00

Vytíženost techniků

	po	út	st	čt	pá	so	ne
Barbora Kořenářová							
Tomáš Nazkouška							
Jan Malý							
David Štastný							
Irena Sedláčková							

Servisní listy
Dokumenty
Administrace
Nastavení
Zpětná vazba

Dokončení zakázky

Dokončení zakázky z pravidla provádí technik přímo na místě realizace.

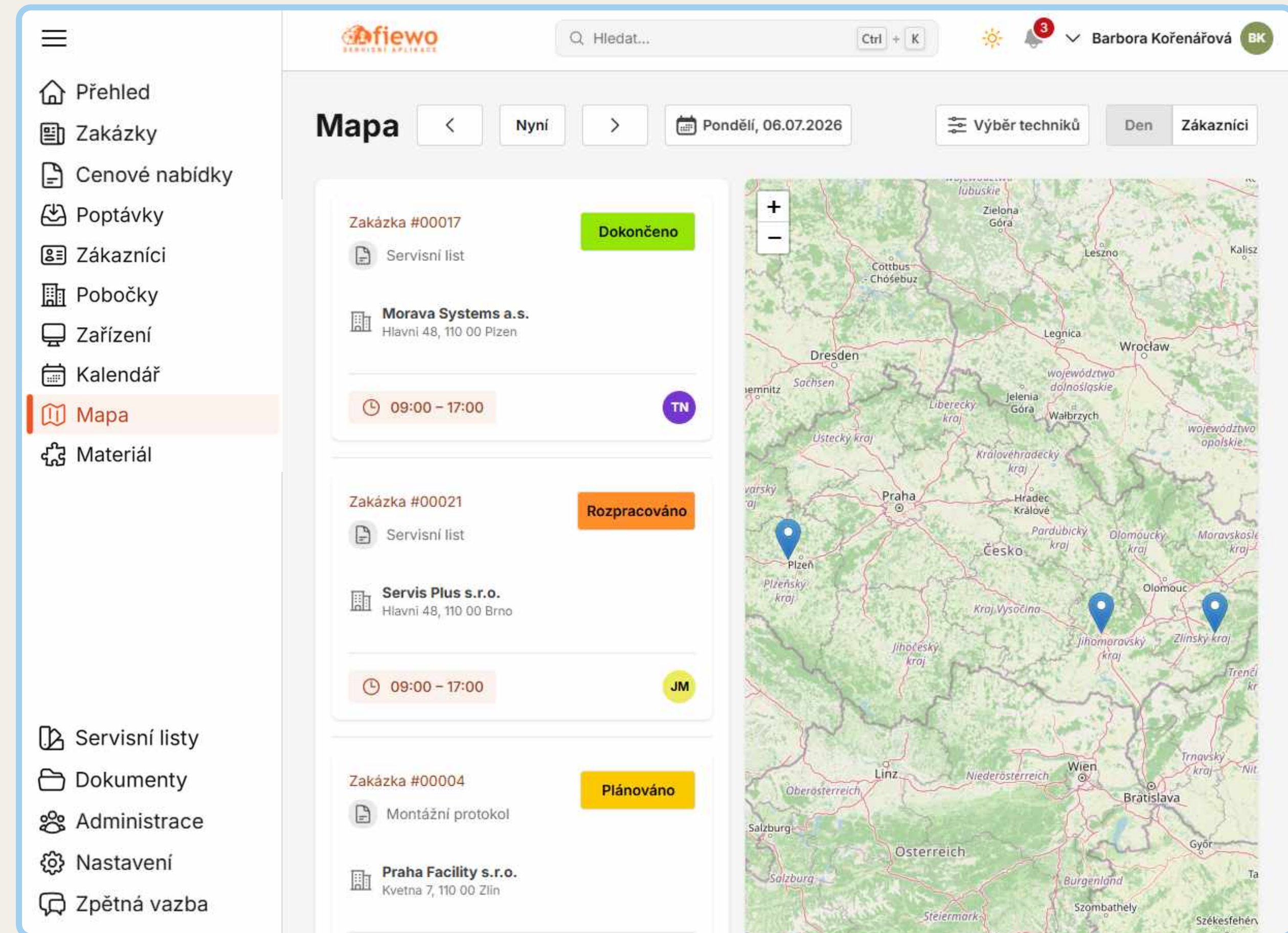
Zakázky mají 2 možnosti realizace:

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

V detailu zakázky kliknete vpravo dole na **Pokračovat** a tím se dostanete přímo k možnosti vyplnění SL a dokončení zakázky.

The screenshot displays the 'Detail zakázky #00025' page in the Fiewo system. The sidebar on the left contains navigation links: Přehled, Zakázky (highlighted), Cenové nabídky, Poptávky, Zákazníci, Pobočky, Zařízení, Kalendář, Mapa, and Materiál. Below these are links for Servisní listy, Dokumenty, Administrace, Nastavení, and Zpětná vazba. The main content area shows the order details for 'Detail zakázky #00025'. It includes a 'Servisní list' section with a 'Reklamacie' checkbox. The 'Zakázka' section shows the status 'Plánováno', the date '02.07.2026', the time '09:00 - 17:00', the technician 'BK', and the location 'Natiri s.r.o.'. The 'Pobočka' section shows the address 'Kvetna 7, 110 00 Praha' and the contact person 'Detail pobočky'. The 'Zákazník' section shows the company 'MORAVA SYSTEMS A.S.', the IČO, the address 'Dlouha 12, 110 00 Zlín', and the email 'jana.kucera@example.cz'. The 'Kontaktní údaje' section shows the contact person 'Eva Novak', the phone number, and the email. A map shows the location of the branch. At the bottom right, there are two prominent orange buttons: 'Pokračovat' (Continue) and 'Začít cestu' (Start journey). The 'Pokračovat' button is highlighted with an orange box.

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

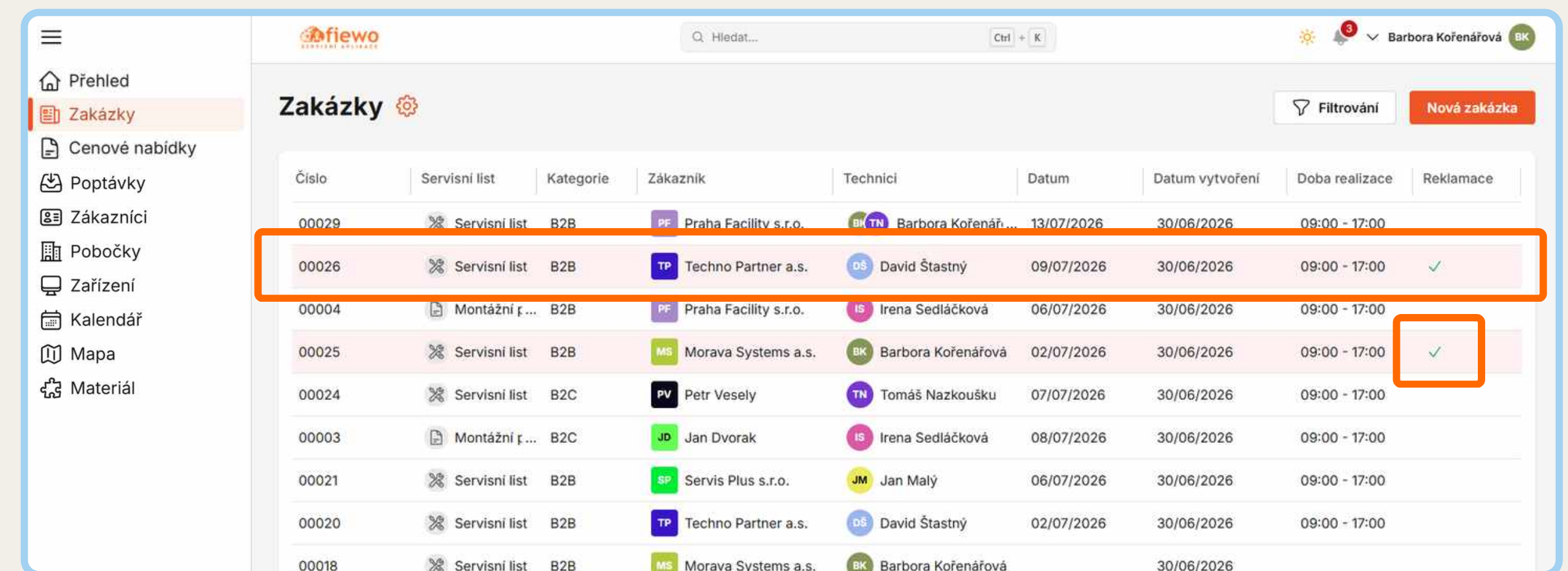
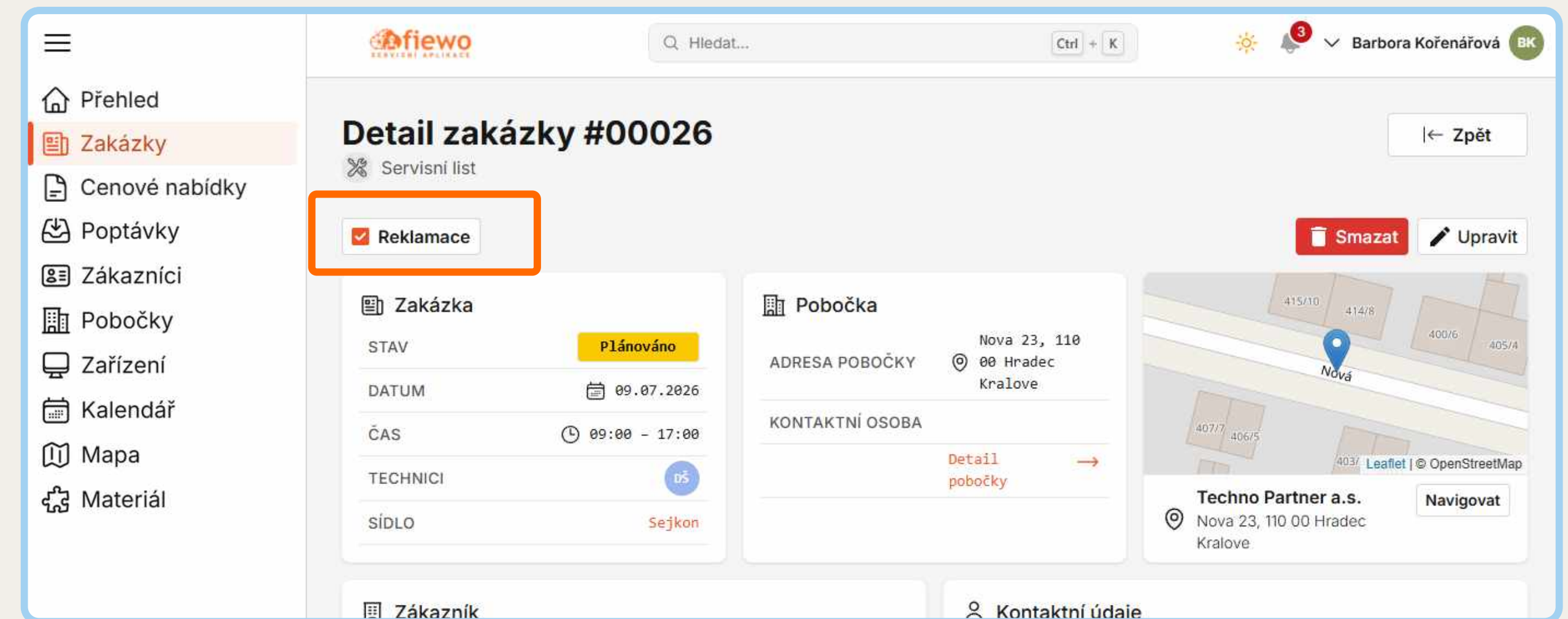
The screenshot shows the 'fiewo' web application interface. The top navigation bar includes a search bar and user information for 'Barbora Kořenářová'. The left sidebar contains a menu with items like 'Přehled', 'Zakázky', 'Cenové nabídky', 'Poptávky', 'Zákazníci', 'Pobočky', 'Zařízení', 'Kalendář', 'Mapa', 'Materiál', 'Servisní listy', 'Dokumenty', 'Administrace', 'Nastavení', and 'Zpětná vazba'. The main content area is titled 'Detail zakázky #00025' and includes a 'Servisní list' section. It displays various fields for the order, such as 'STAV' (Plánováno), 'DATUM' (02.07.2026), 'ČAS' (09:00 - 17:00), 'TECHNICI' (BK), 'SÍDLO' (Natiri s.r.o.), 'Pobočka' (Kvetna 7, 110 00 Praha), 'Zákazník' (MORAVA SYSTEMS A.S.), and 'Kontaktní údaje' (Eva Novak). A map shows the location of the service point. At the bottom right, there are two prominent orange buttons: 'Pokračovat' (Continue) and 'Začít cestu' (Start journey), which are highlighted with an orange box.

Reklamacie zakázky

V servisní aplikaci máte možnost ručně označit zakázku jako „**Reklamacie**“.
Tato funkce pomůže okamžitě zvýraznit prioritní úkoly, které vyžadují pozornost.

Jakmile u zakázky zaškrtnete pole „**Reklamacie**“, **celý řádek v seznamu zakázek zčervená**. Tuto prioritu uvidíte vy i vaši technici.

Příznak reklamace můžete aktivovat kdykoli – při založení nové zakázky, v jejím průběhu, ale i u již uzavřených případů. Po vyřešení reklamace **můžete označení v detailu zakázky opět ručně zrušit**.

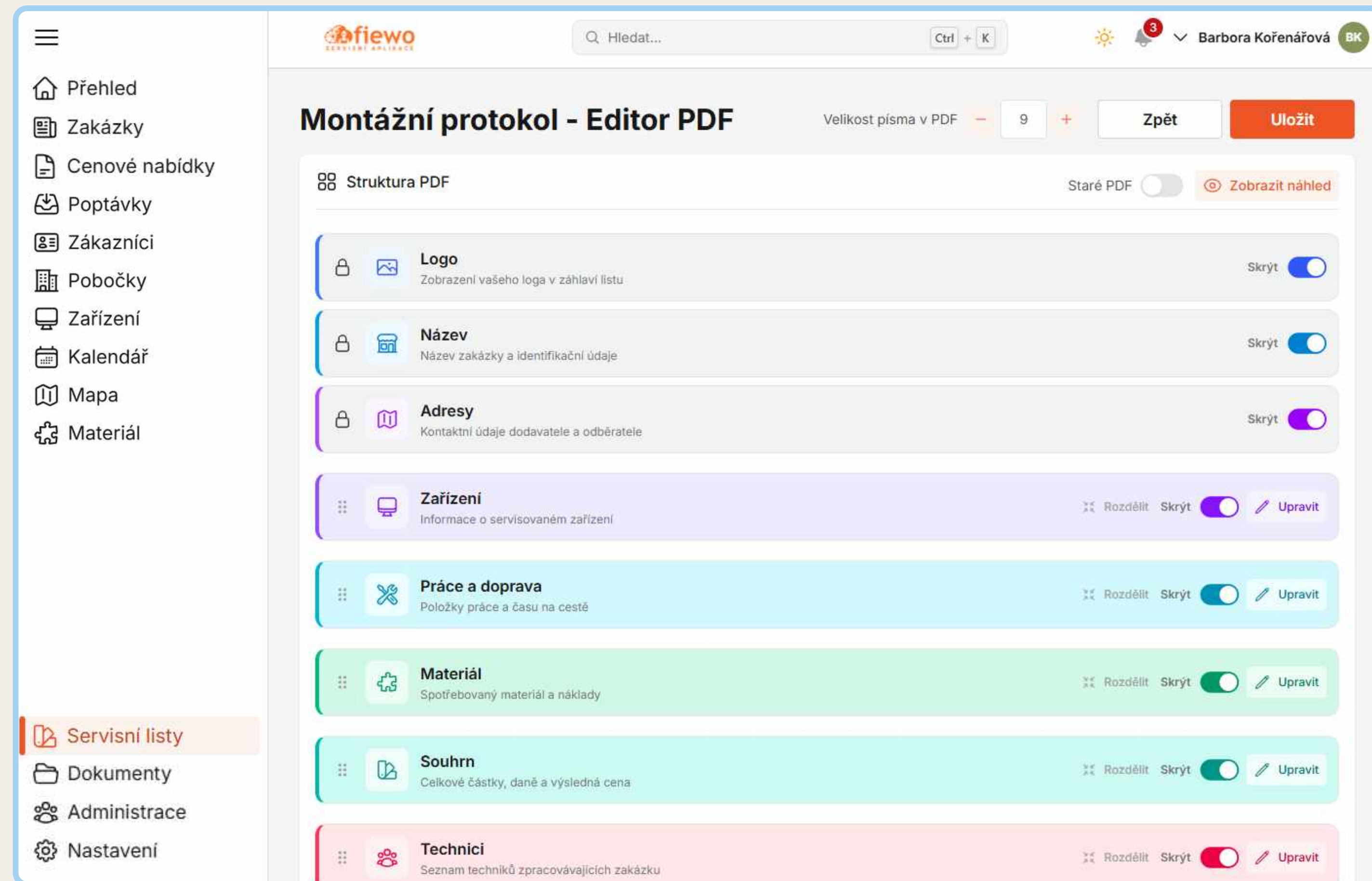


Nastavení SL – vzhled

Záložka „**Servisní listy**“ → u každého listu / protokolu si zvolíte vlastní nastavení kliknutím na „**Vzhled PDF**“.

Zde si můžete sami rozvrhnout vzhled a zobrazení servisního listu.

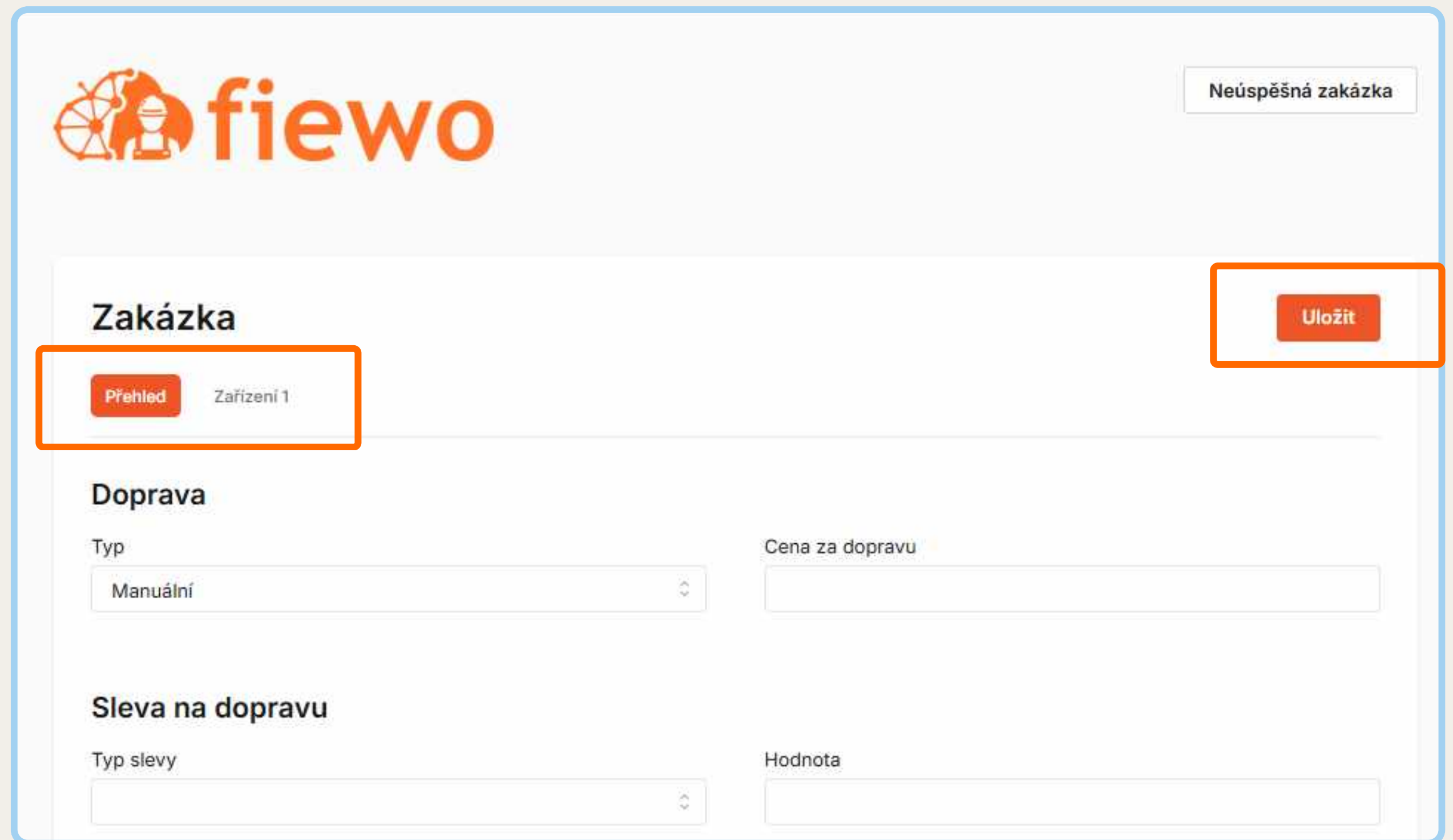
Pomocí jednoduchého přetahování (drag & drop) můžete přidávat, odebírat nebo měnit pořadí informací, které se v PDF zobrazí.



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 left is the Fiewo logo. At the top right is a button labeled "Neúspěšná zakázka". Below the logo is a section titled "Zakázka". Inside this section, there are two tabs: "Přehled" (highlighted with an orange box) and "Zařízení 1". To the right of the "Zakázka" section is a red button labeled "Uložit" (highlighted with an orange box). Below the "Zakázka" section is a section titled "Doprava". It contains a dropdown menu for "Typ" with "Manuální" selected, and a text input field for "Cena za dopravu". Below the "Doprava" section is a section titled "Sleva na dopravu". It contains a dropdown menu for "Typ slevy" and a text input field for "Hodnota".



Tip: Pokud potřebujete odejít z rozpracovaného SL, stačí dát **Uložit** a vše 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**



Tip: V servisním listu můžete rozkliknout náhled finálního dokumentu ještě před podpisem zákazníka.

The screenshot shows the Fiewo service order form. At the top right, there is a status indicator "Neúspěšná zakázka" (Unsuccessful order). The form is divided into several sections: "Zakázka" (Order) with a "Uložit" (Save) button; "Doprava" (Transport) with fields for "Typ" (Manuální) and "Cena za dopravu"; "Práce" (Work) with a "Přidat" (Add) button and a "Záznam 1" (Record 1) section containing fields for "Typ" (Tarif), "Pracovní tarif" (Pravidelný servis - klimatizace), and "Doba práce (h)" (0); "Platba" (Payment) with fields for "Měna" (CZK) and "Platební metody"; and "Podpis" (Signature) with two signature boxes and "Vymazat" (Delete) buttons. At the bottom, there are buttons for "Zpět" (Back), "Zobrazit PDF" (Show PDF), and "Dokončit" (Finish).

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

NÁZEV

SERIÓVÉ ČÍSLO

Klimatizace

-

Materiál

Najít materiál



Žádné materiály

Tento produkt zatím nemá žádné přiřazené materiály.

Přidat první materiál

Popis závady technikem

Popis opravy

Fotky

Přidat fotku

Zpět

Zobrazit PDF

Dokončit

Další důležité funkce v aplikaci

Obsah

1. Integrace (Money ERP, POHODA, SCHKT e-kniha).
2. Cenové nabídky
3. Správa notifikací
4. Správa dat (exporty, reporty, importy)
5. Poptávky z webu do Fiewo
6. Offline režim (fungování v aplikaci bez internetu)
8. Dokumenty

**REGISTRACE &
NASTAVENÍ FIRMY**

**ZÁKAZNÍCI, POBOČKY
& ZAŘÍZENÍ**

PLÁNOVÁNÍ ZAKÁZKY

**DOKONČENÍ ZAKÁZKY
& SERVISNÍ LIST**

**DALŠÍ DŮLEŽITÉ
FUNKCE VE FIEWO**

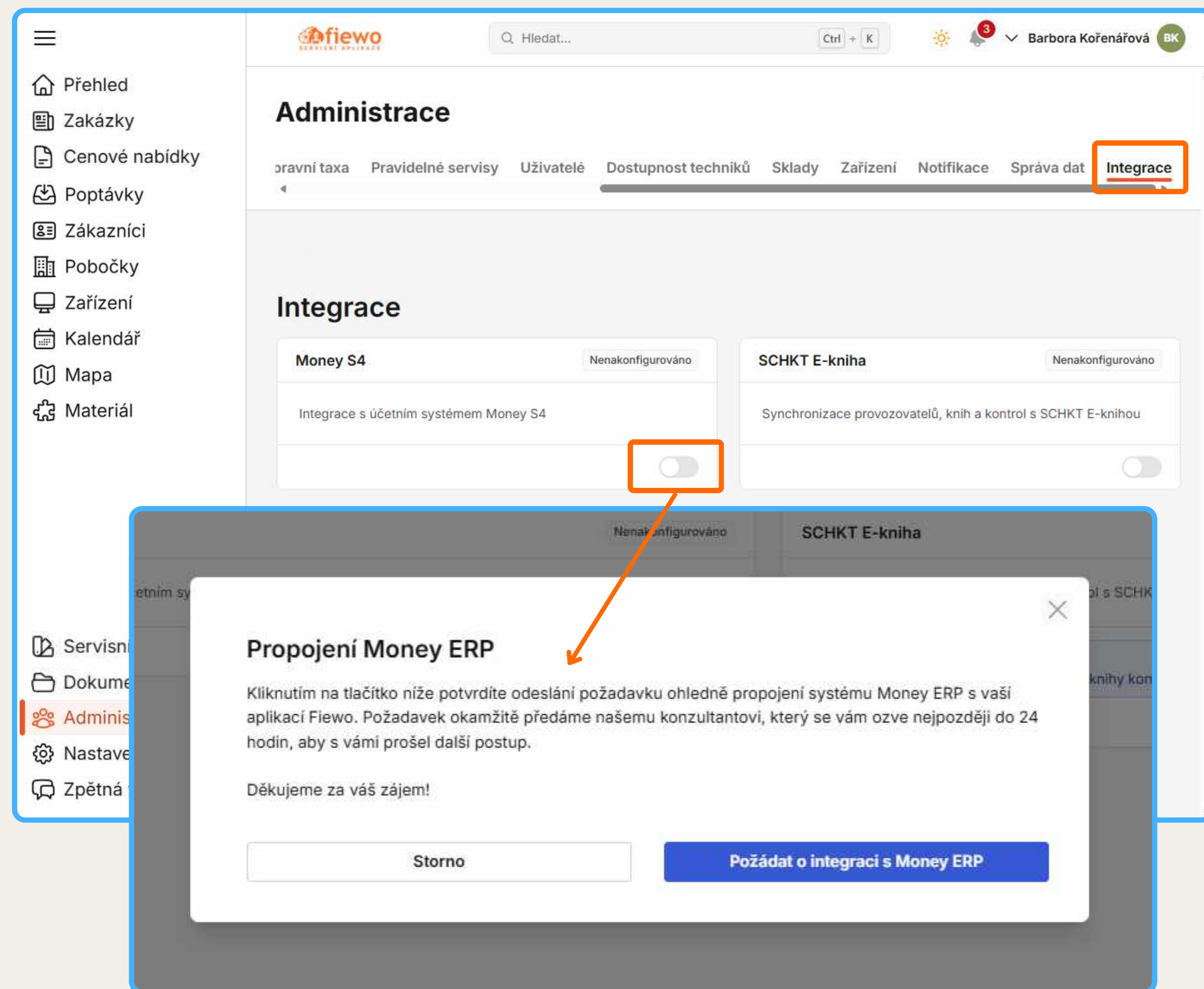
Money ERP (S4), POHODA

Pokud používáte systém Money ERP nebo POHODA, můžete požádat o integraci. Po kliknutí na posuvné tlačítko se zobrazí okno, kde potvrdíte svůj požadavek.

Upozornění: Jakmile integraci spustíme, některé funkce (jako ruční přidávání zákazníků nebo materiálu přímo ve Fiewo) se vypnou. Je to proto, aby se data neduplikovala. Materiál a zákazníky bude možné řídit a spravovat přímo z vašeho Money ERP nebo POHODA.

SCHKT

Členové SCHKT mohou kontaktovat naši podporu na e-mail podpora@fiewo.com a požádat o přístup do SCHKT e-knihy.



Cenové nabídky

Můžete vystavovat **nabídky na opravy, servis či dodávky dílů, doplňovat do nich položky** (např. instalace, doprava, materiál), **přidávat slevy a přikládat dokumenty** (PDF, obrázky).

Nabídky můžete odeslat klientovi přímo **e-mailem** a sledovat jejich stav, včetně možnosti přidání komentáře.

Po schválení stále existuje možnost nabídku znovu otevřít a editovat.



Tip: Pro odesílání nabídek e-mailem musíte mít tuto možnost **povolenou v Nastavení** na záložce Notifikace

Správa notifikací

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

Lze upravovat obsah **SMS** i **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, **notifikaci vypnete**.



Tip: Věnujte pozornost při nastavení notifikací tak, abyste povolili všechny, které jsou pro vaše podnikání důležité.

The screenshot shows the Fiewo application interface. On the left is a sidebar menu with options: Přehled, Zakázky, Cenové nabídky, Poptávky, Zákazníci, Pobočky, Zařízení, Kalendář, Mapa, and Materiál. Below this is a section for 'Servisní listy', 'Dokumenty', 'Administrace' (highlighted), 'Nastavení', and 'Zpětná vazba'. The main content area is titled 'Administrace' and contains a horizontal menu with 'Dopravní taxa', 'Pravidelné servisy', 'Uživatelé', 'Dostupnost techniků', 'Sklady', 'Zařízení', 'Objednávky', 'Notifikace' (highlighted with an orange box), 'Reporty', 'Importy', and 'Integrace'. Below this is the 'Seznam notifikací' section, which is divided into 'SMS' and 'Email' categories. Each category has a list of notification types with toggle switches and a right arrow icon.

Kategorie	Typ notifikace	Stav
SMS	SMS na zákazníka před servisem	On
	SMS na zákazníka o naplánování servisu	On
Email	Email zákazníkovi před servisem	On
	Email o naplánované zakázce na zákazníka	Off
	Email o naplánované zakázce na technika	On
	Email o pravidelném servisu na zákazníka	Off
	Email o pravidelném servisu na dispečery	On
	Email o dokončené zakázce pro účetnictví	On

Reporty

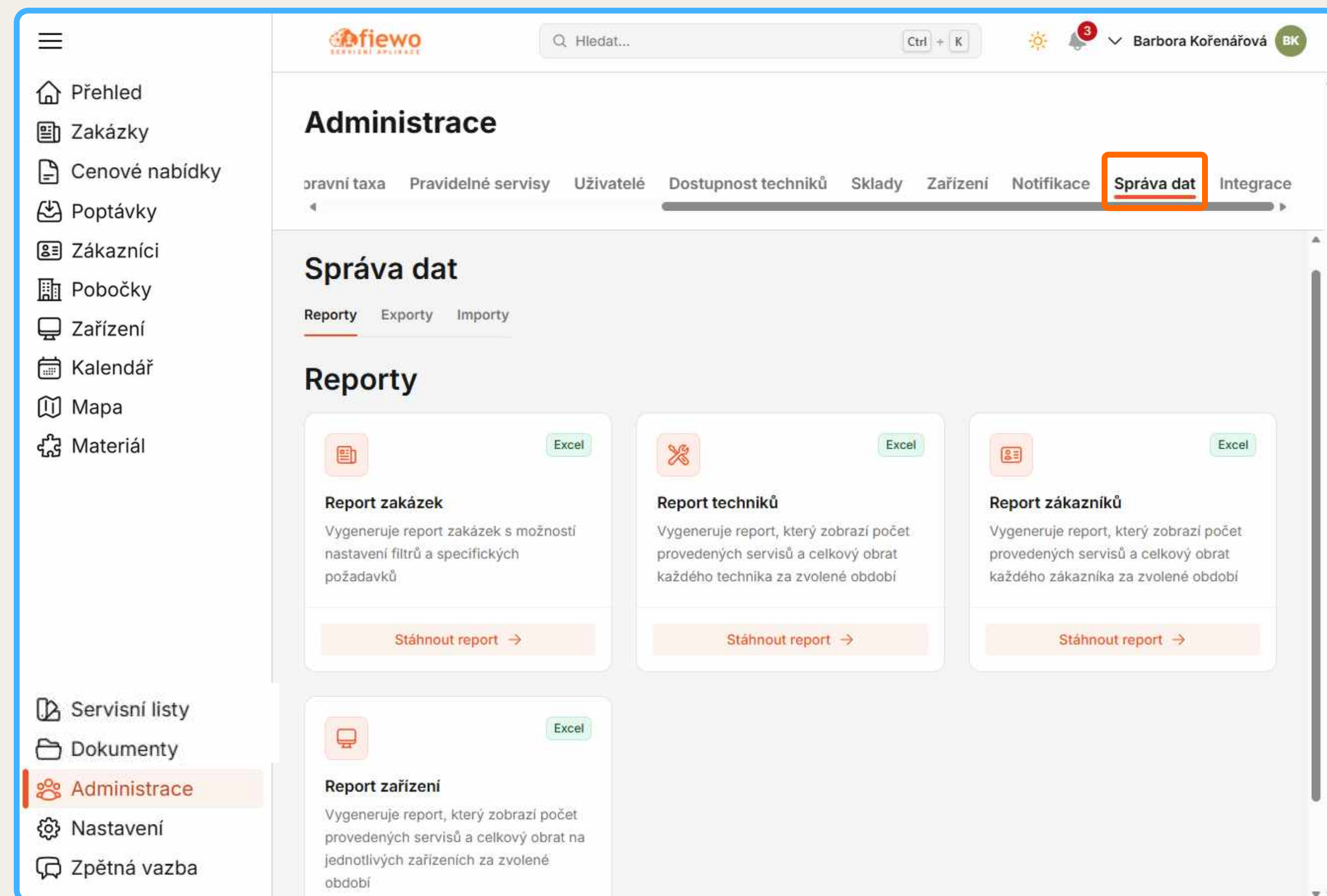
Administrátor má k dispozici **reporty zakázek, techniků, zákazníků a zařízení**. Reporty lze filtrovat podle období.

Exporty

V exportech si stáhnete kompletní data všech materiálů a zákazníků.

Importy

Administrátor může **hromadně importovat zákazníky a materiály**. Pokud máte zapnuté Sklady, materiály lze importovat přímo do skladů. Pro správné zadání dat jsou k dispozici šablony importů.



Poptávkový formulář na váš web

Fiewo umožňuje vložit speciální formulář na váš web, kdy při vyplnění poptávky od vašeho zákazníka dojde k propsání této poptávky přímo do vaší aplikace Fiewo.

1. Poptávky si nejprve povolte v **Nastavení**
2. V menu se vám objeví záložka **Poptávky**
3. Klikněte na **Vložit formulář na web**
4. **Zkopírujte kód**, který vložíte na svůj web
5. **Na webu se vám zobrazí formulář**, po jehož vyplnění se poptávka propíše do záložky Poptávky v aplikaci Fiewo. Zde můžete s poptávkou rovnou pracovat.

V případě dotazů či nejasností nás můžete kontaktovat na e-mail podpora@fiewo.com

Nastavení aplikace

Reset

- POVOLIT REŽIM OFFLINE
- POVOLIT CENOVÉ NABÍDKY
- POPTÁVKOVÝ FORMULÁŘ**
- POVOLIT: B2C
- ZAKÁZAT DPH

Vložení poptávkového formuláře na vaše webové stránky

Pomocí tohoto kódu přidáte na váš web kontaktní formulář, který je přímo propojený s aplikací Fiewo. Odeslané požadavky od zákazníků se vám tak budou automaticky propisovat do sekce Poptávky ve Fiewo.

Tip: Pokud si nejste jisti, jak kód na web vložit, přepošlete tyto instrukce správci vašich stránek.

Máte dotazy nebo potřebujete technickou asistenci? Jsme tu pro vás na podpora@fiewo.com.

Jazyk

Čeština

`<iframe src="https://marketing.fiewo.com/inquiry-form?la" ...>`

Poptávka servisu

Jméno a příjmení*

Telefon*

E-mail*

Adresa / místo servisu*

Zařízení*

Popis požadavku*

Storno Zkopírovat kód

Práce v terénu i bez internetu

Pokud se stává, že pracujete na místech, kde je slabý nebo žádný signál, můžete si v **Nastavní** povolit funkci **Režim Offline**.

Jakmile je tento režim aktivní, data v terénu zadáte do servisního listu tak, jak jste zvyklí, a po návratu na signál se vše automaticky propíše do aplikace Fiewo.

Že jste v režimu offline poznáte tak, že se vám v aplikaci zobrazí **žluté orámování**.



Tip: Toto nastavení může povolit výhradně **uživatel s rolí Administrátor**, čímž funkci zapne pro všechny své uživatele v aplikaci.

Nastavení aplikace Reset

POVOLIT REŽIM OFFLINE

POVOLIT CENOVÉ NABÍDKY

POPTÁVKOVÝ FORMULÁŘ

POVOLIT: B2C

Platba

Ceny se mohou změnit, pokud je zakázka dokončena offline. Pro ověření aktuálních cen se připojte k internetu.

Měna

CZK

Platební metody

Faktura

Cena bez DPH 3 040 Kč

Cena s DPH 3 678,40 Kč

Sleva na materiál

Typ slevy

Procenta

Hodnota

5

Podpis

Kontaktní email

david@nazkouzku.com

Režim offline

Data aktualizována 04.08.26 7:56

Zakaznik odmítl podepsat

fiewo

Zakázky

Offline jsou zobrazeny všechny dostupné aktivní zakázky od nejnovějších.

Číslo	Servisní list	Kategorie
00032	Servisní list	B2B
00031 Den 2 z 2	Servisní list	B2B
00029 Den 3 z 3	Servisní list	B2B
00028 Den 2 z 3	Servisní list	B2B
00027 Den 1 z 3	Servisní list	B2B
00026	Servisní list	B2B
00004	Montážní ř...	B2B
00024 Den 3 z 3	Servisní list	B2C
00023 Den 2 z 3	Servisní list	B2C
00022 Den 1 z 3	Servisní list	B2C

1 2 3 →

1 / 3

Auto (10)

Režim offline

Data aktualizována 04.08.26 7:56

Čekající synchronizace

00031 Čeká na sync

Uloženo 04.08.26 8:00 · 0 fotografií

Synchronizovat

Správa souborů přímo v aplikaci

Nově můžete do aplikace přidávat dokumenty a vytvářet složky.

Podporovány jsou **obrázky, PDF soubory, dokumenty Word i tabulky Excel s celkovým limitem 100 MB** na jedno firemní prostředí. Soubory lze v aplikaci stahovat, přejmenovat i odstraňovat.

Abyste měli nad sdílením souborů plnou kontrolu, můžete **nastavit na úrovni uživatelských rolí**, kdo bude mít k dokumentům přístup:

Administrace → Uživatelé → Upravit zaměstnance (ikona tužky) → Oprávnění

