Zakázky

Modul **Aktion Zakázky** zajišťuje evidenci času, který zaměstnanci, externisté či brigádníci stráví na jednotlivých zakázkách/projektech a jejich částech. Zakázky lze naplánovat s časově omezenou platností a po dobu platnosti mohou osoby evidovat svoji činnost. Pokud je třeba evidovat na zakázce stejný čas více osobám najednou, může čas začátku a konce práce zadat jejich vedoucí. Každá zakázka může obsahovat různé aktivity (položky) nebo místa plnění. Pro průběžný přehled plnění je k dispozici agenda Výkaz zakázek s možností volby časových období a filtrů dat dle nastavených parametrů.

Modul je možné v systému používat o**d verze Aktion.NEXT 3.2** a je určen pro technické firmy pro evidenci servisů či zakázek. Dále např. pro facility management a služby na kontrolu činností související se správou budov. Případně pracovníky pracující na grantech či jiných zakázkách. V SW lze jednoduše provádět:

- zadávání plnění pomocí mobilní, webové nebo win aplikace
- možnost odvádění času osobami a vedoucími
- tvorby pokladů pro vyúčtování
- kontroly délky činností externích dodavatelů
- kontroly a vyhodnocení plánovaných a skutečně strávených hodin

V rámci nastavení systému lze definovat:

- Zakázky, Podzakázky
- Typy zakázek
- Položky (aktivity)
- Plánovaný čas pro jednotlivé položky
- Pracovní týmy
- Zodpovědné osoby, vedoucí týmů
- Termíny, kdy je možné vykazovat (odvádět) časy na zakázkách
- Cenové úrovně, zaokrouhlení cen a množství, způsoby úhrady
- Dokumenty (obrázky, popisy)

V rámci agendy Výkaz zakázek lze:

- Sledovat plánovaný a skutečný čas na zakázkách jako celku nebo jeho částech
- Sledovat plánovaný a skutečný čas na jednotlivých položkách
- Sledovat a vyhodnocovat opracované časy podle osob, odděleních či pracovních jednotkách
- Data exportovat do externích systémů

SW AKTION obsahuje v základní instalaci ZDARMA:

- **3 zakázky (neuzavřené)**
- **3 položky zakázek**
- **3 typy zakázek**
- **5 aktivních účastníku napříč zakázkami**
- **1 uživatel spravující agendu Zakázky (ve výchozím stavu uživatel Aktion)**

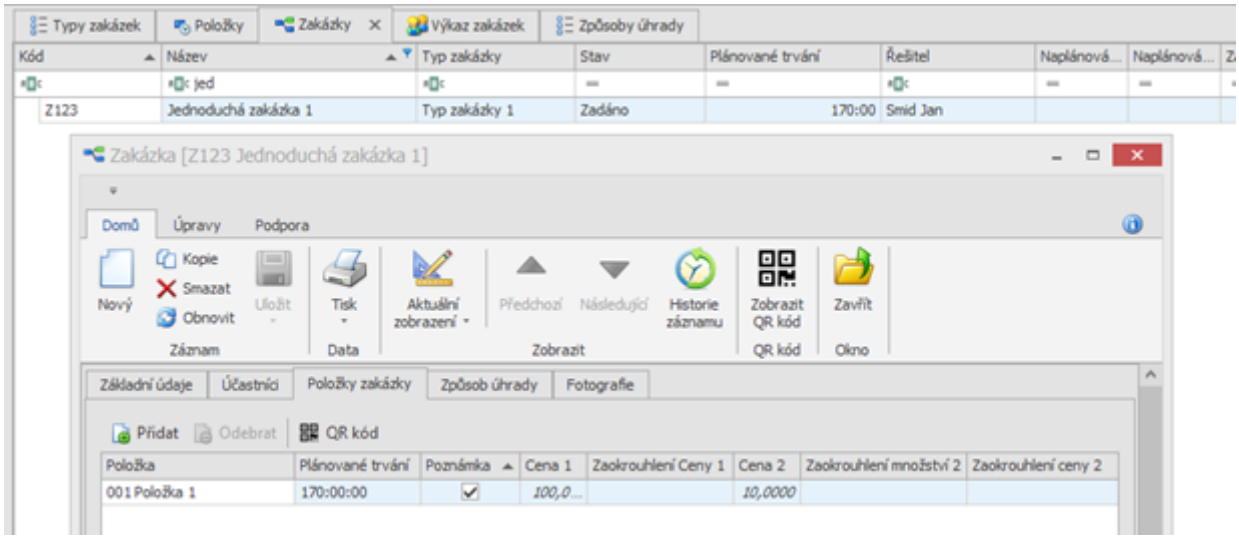
Placená verze je licencována podle počtu osob (účastníků) a uživatelů. Počet zakázek, položek a typů není omezen.

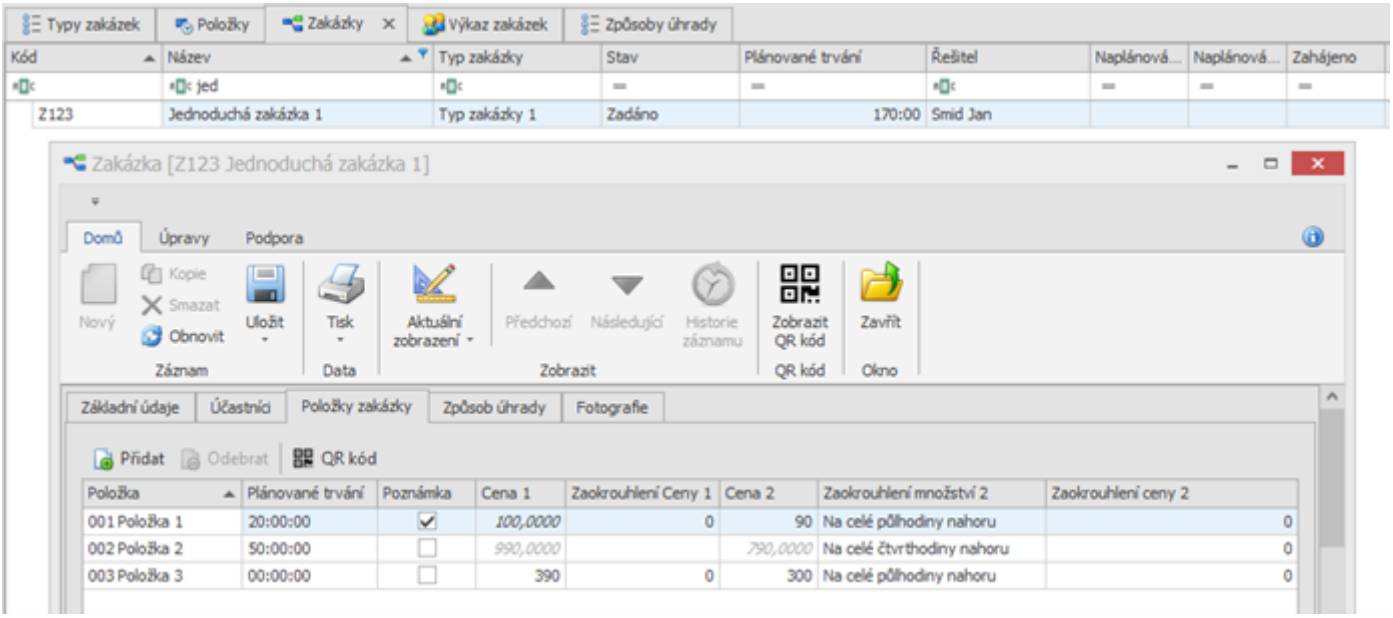
Jaké zakázky lze zadávat

Do systému můžou být zadány jak jednoduché zakázky, které mají například pouze jednu položku a dále se nijak nečlení, tak i zakázky složitější, u kterých je potřeba práci rozdělit do určitých částí, případně do dalších podzakázek.

a. **Jednoduchá zakázka**

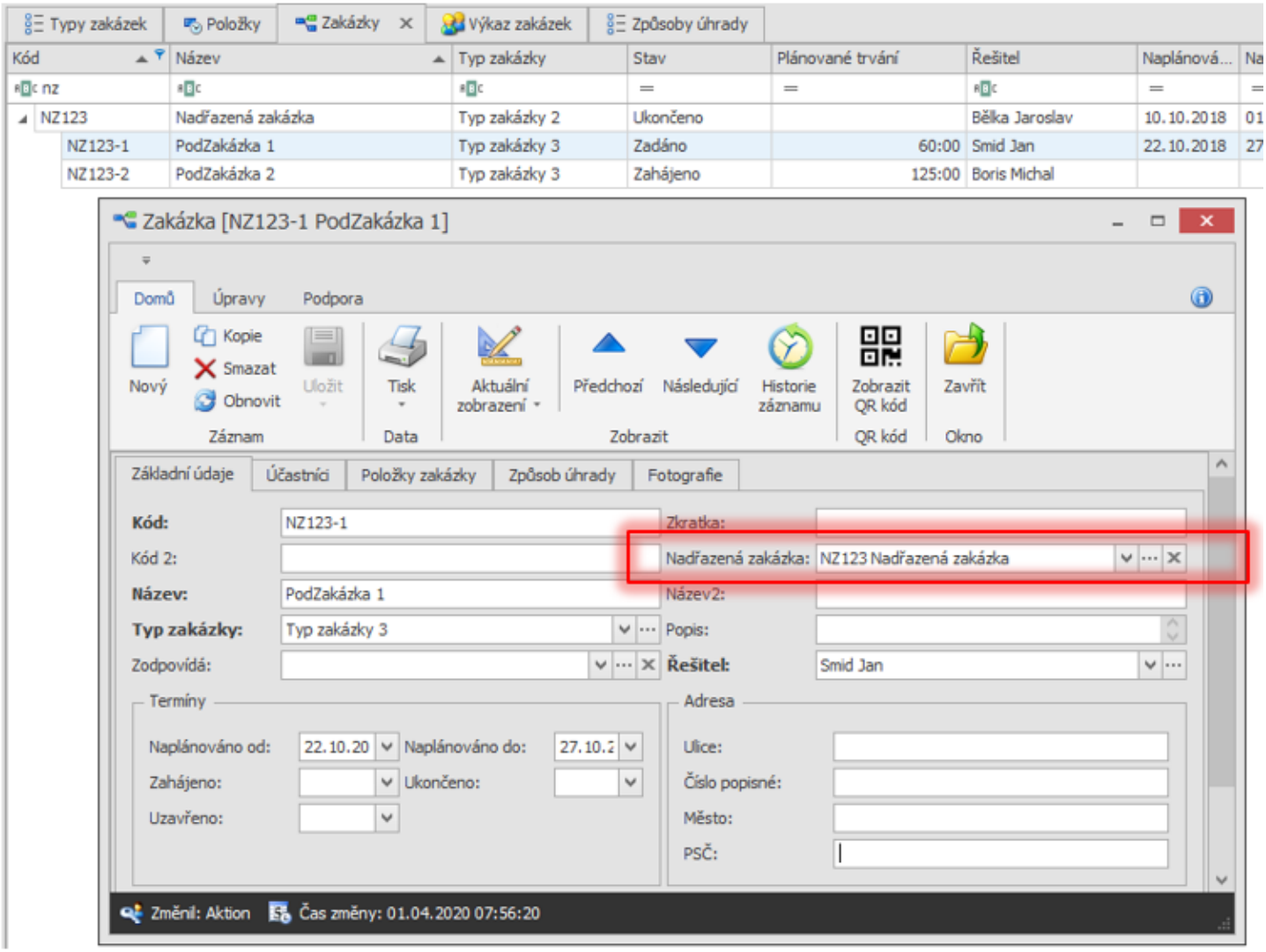
- samostatná zakázka (bez nadřazené)
- veškeré plnění (odpracovaná doba na zakázce) v jedné položce
- zakázky, které není třeba dále členit (budou členěny pouze na několik položek)





b. **Víceúrovňová zakázka**

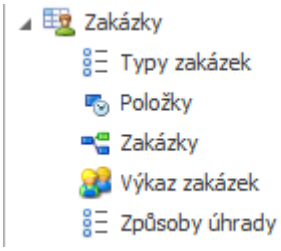
- složitější/komplexní zakázka
- plnění rozdělené do různých položek a zakázek, resp. **podzakázek**
- zakázky, které je potřeba rozdělit na několik částí



Konkrétní položky zakázky, na které bude práce odváděna, mohou být pouze v podzakázkách, ale zároveň v nadřazené zakázce (některé práce mohou být pro všechny podzakázky společné, a tudíž mohou být odváděny v nadřazené zakázce). Zakázky lze dále členit bez omezení.

Agendy modulu Zakázky

V SW Aktion.NEXT naleznete 5 agend, které jsou spojené s tímto modulem.



- ***Typy zakázek*** *– jednoduchý číselník pro rozdělení zakázek*
- ***Položky*** *– definice jednotek, nastavení cen, zaokrouhlení (nad těmito položkami se poté provádí evidence pro vyúčtování)*
- ***Zakázky*** *– souhrnné nastavení zakázky, resp. názvy, kódy, řešitelé, účastníci, termíny, položky, způsoby úhrady a další*
- ***Výkaz zakázek*** *– přehled zakázek a již evidovaných položek, resp. časů, vykázaných kusů, kilometrů apod.*
- ***Způsoby úhrady*** *– jednoduchý číselník s informací o způsoby úhrady*

Nastavení práv uživatelů

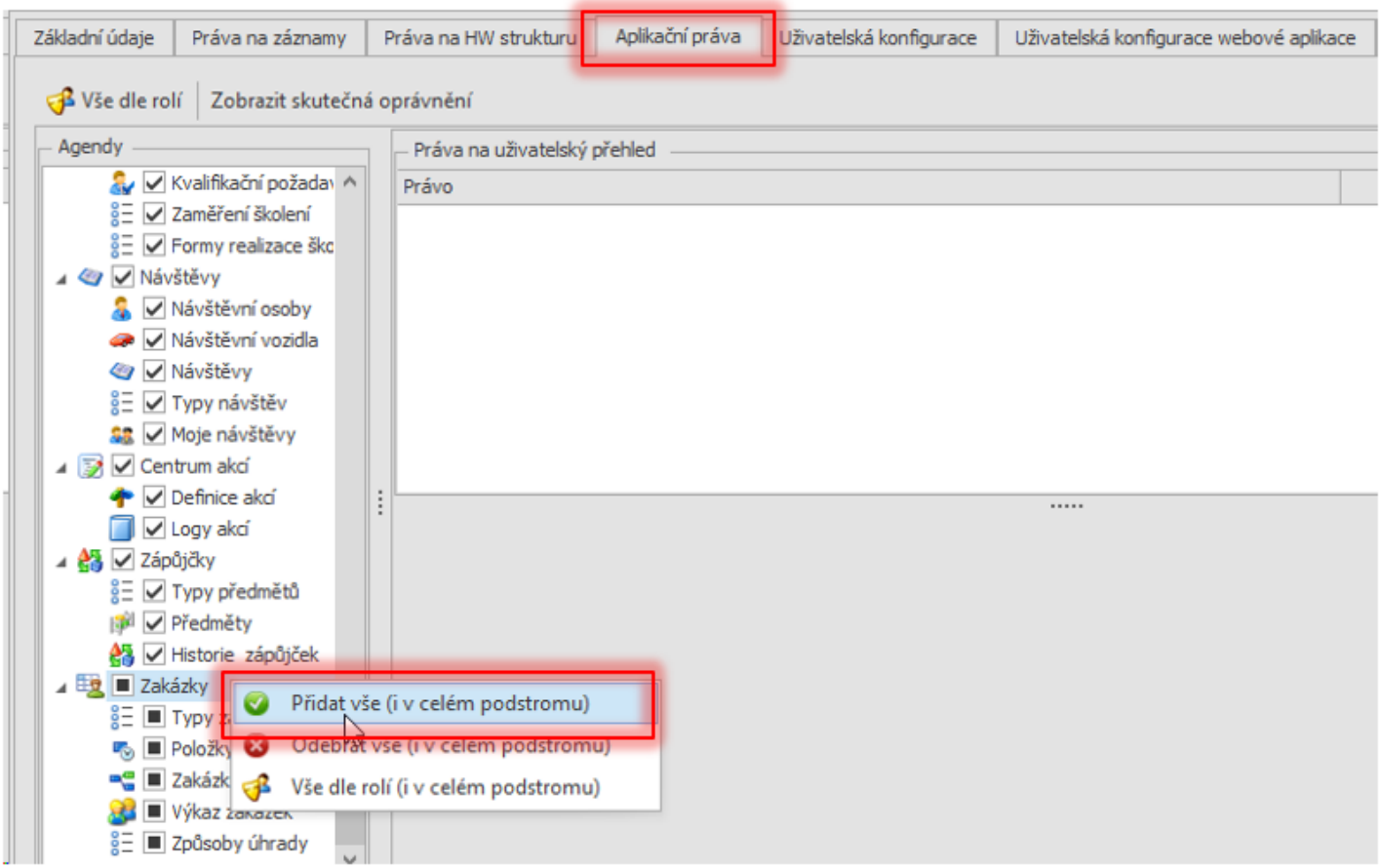
Pro Windows aplikaci

Desktopovou aplikaci budou využívat uživatelé, kteří budou zakázky spravovat, tj. zakládat a definovat zakázky, položky, nastavovat termíny, přidávat/odebírat účastníky apod.

Ve výchozím stavu má povolené právo na modul Zakázky **pouze** systémový uživatel **Aktion**. V případě, že chcete změnit/doplnit uživatele, který bude v aplikaci tyto agendy ze složky Zakázky využívat nebo potřebujete dát toto právo jinému uživateli, postupujte následovně:

Přidání práv uživateli

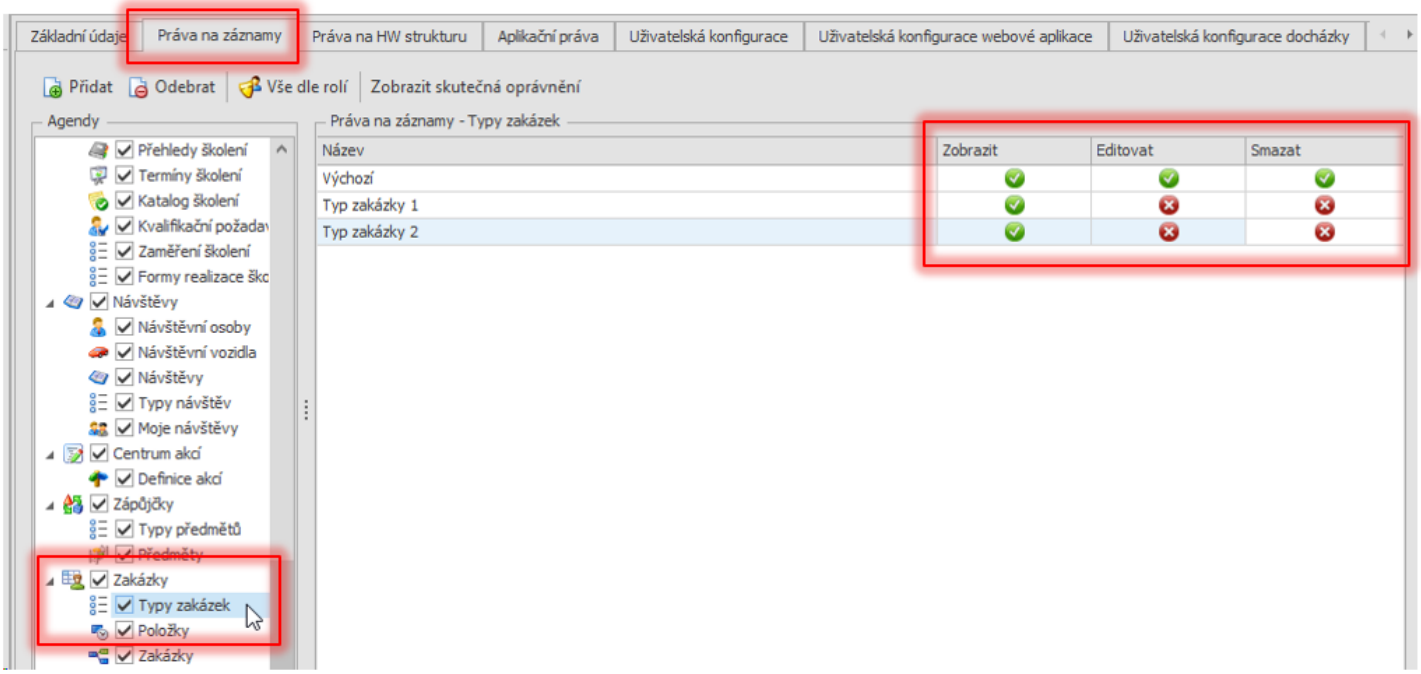
1. Otevřete agendu **Uživatelé**, která se nachází ve složce Číselníky, a otevřete detail uživatele **Aktion**.
2. Přepněte na záložku **Aplikační práva**, kde pravým tlačítkem myši klikněte na uzel **Zakázky**. Zvolte možnost **Přidat vše (i v celém podstromu)**.



3. Uložte.

V této sekci je možné uživateli nastavit/zakázat viditelnost a možnost editace konkrétních sloupců jako Název, Poznámka, Stav apod.

V detailu uživatele můžete také na záložce Práva na záznamy nastavit práva na konkrétní typy položek/položky/zakázky. Ve výchozím stavu má uživatel kompletní práva na všechny typy zakázek, položky a zakázky (právo zobrazit, editovat a smazat). Přidáním konkrétního typu/položky/zakázky můžete uživateli tyto právo omezit.



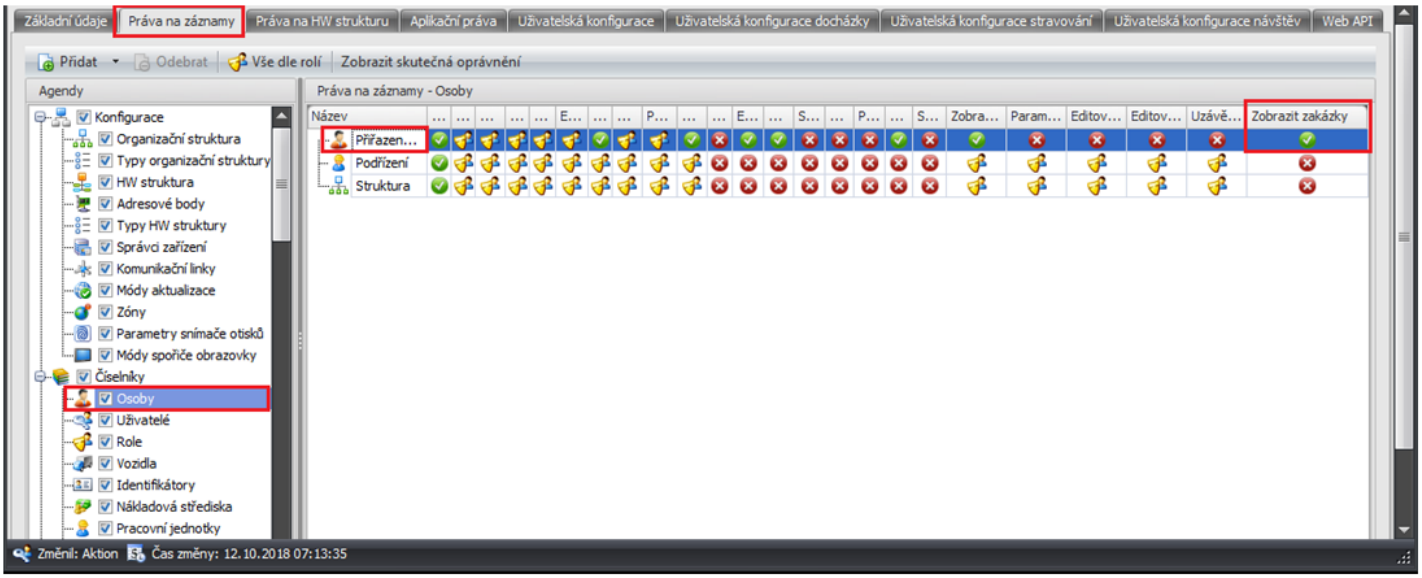
ebrání práv uživateli

Odebrání práv uživateli

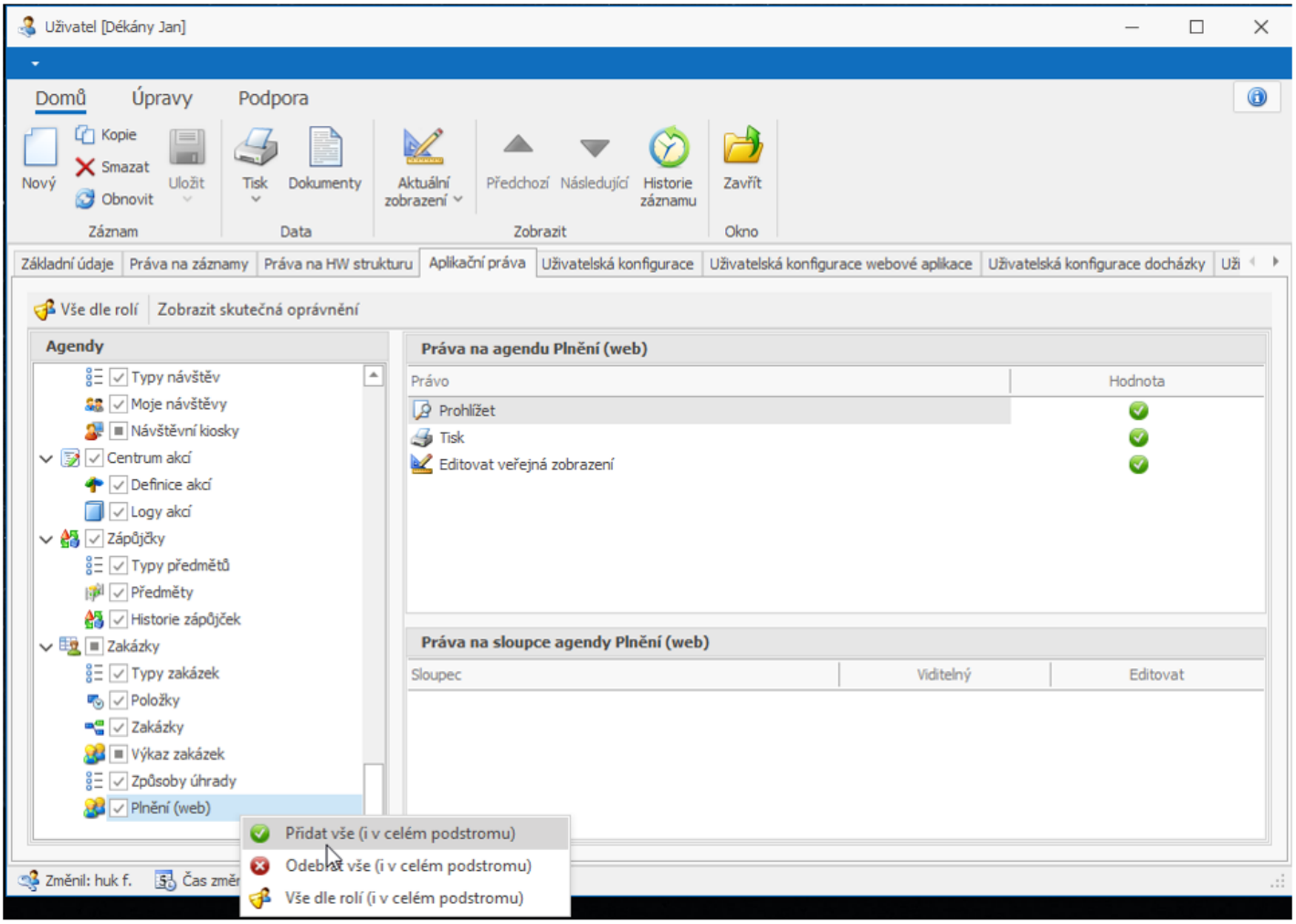
Pro odebrání práv postupujte obdobně jako při přidání, pouze zvolte možnost Odebrat vše (i v celém podstromu).

Pro webovou a mobilní aplikaci

Aplikaci budou využívat hlavně zaměstnanci, kteří budou evidovat čas na jednotlivých zakázkách a položkách. Aby měl zaměstnanec v menu mobilní a webové aplikaci k dispozici Zakázky, je potřeba nastavit právo **Zobrazit zakázky**. Nastavení proveďte jak pro samostatné uživatele, SystemAktionDomain i SystemAktionID (běžní uživatelé, pod kterými se hlásí běžné osoby).

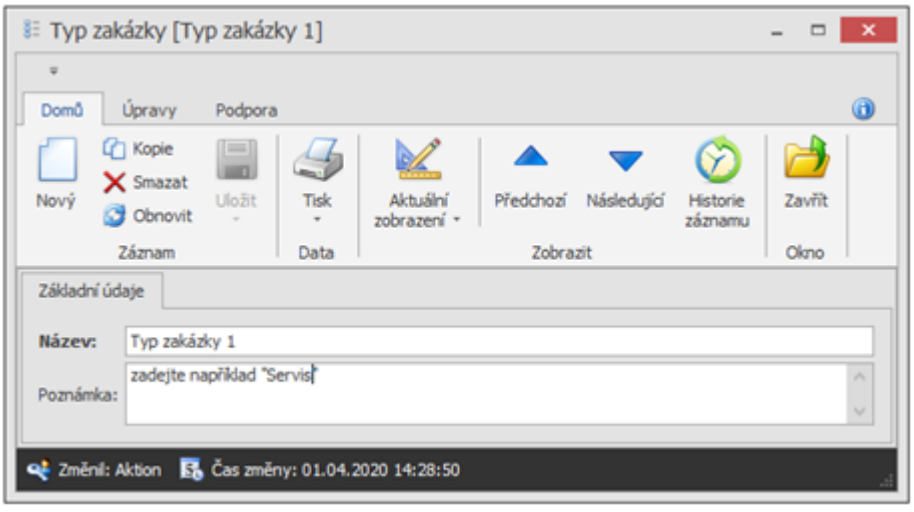


Pro odvádění plnění přes webovou aplikaci je dále nutné aplikační právo



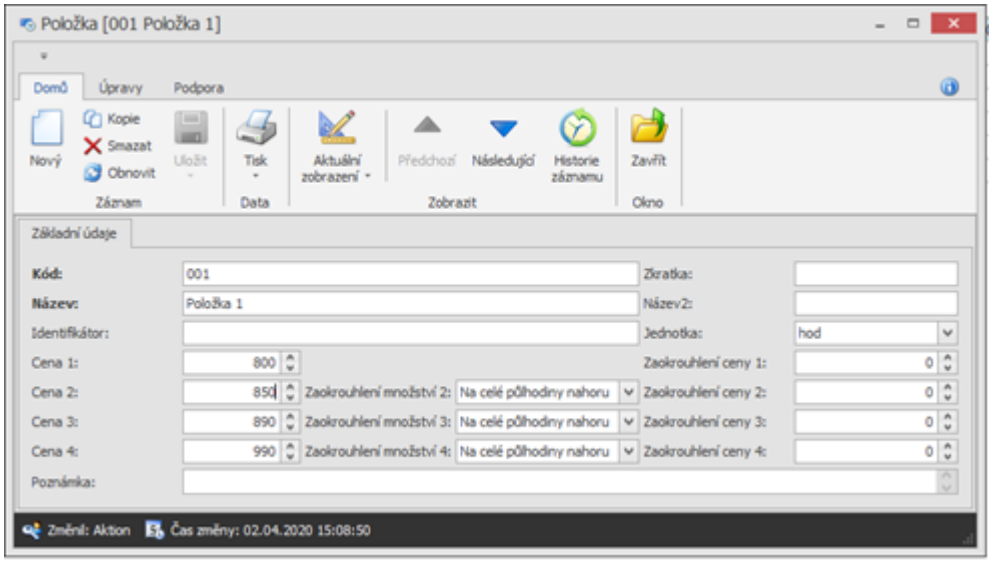
Typy zakázek

Nastavení typu zakázky slouží především pro zpřehlednění a rozdělení zakázek – podle typu zakázky je pak možné filtrovat v seznamech nebo například nastavit práva uživatelům na viditelnost/editaci/smazání těchto konkrétních typů. V systému může ale být pouze jeden typ zakázky, který bude nastaven u všech zakázek. Jedná se o **povinný parametr** zakázky.



Položky

Pro zakázky je nutné definovat položky – zakázka může mít pouze jednu položku, ale také může mít položek několik (počet není omezen). Jednotlivé položky se definují v agendě **Položky**. Tyto položky je možné využít napříč všemi zakázkami, není nutné vytvářet pro každou zakázku nové položky, pokud se názvy, ceny, zaokrouhlení, jednotky a princip shodují.



Položky přidáte ke konkrétní zakázce v detailu této zakázky. U položky je možné zadat plánované trvání práce a průběžně kontrolovat, zda již nebylo překročeno, případně kolik hodin je ještě k dispozici (například vzhledem k rozpočtu apod.) – není zde kontrola při zadávání plnění, pokud je již překročeno (hodnoty mají pouze informativní charakter), zaměstnanec tedy může zadávat plnění i nadále. Parametr Plánované trvání je dostupný pouze v případě, že je položka definovaná v hodinách.

K položce je možné přidat konkrétní účastníky od zakázky, ostatní účastníci, kteří zde nebudou uvedeni, nebudou moci čas na této položce evidovat a ani ji v mApp/web neuvidí. Pokud nejsou nastaveni konkrétní účastníci u položky v detailu zakázky, pak můžou zadávat plnění všichni účastníci zakázky.

Toto nastavení provedete v detailu dané zakázky.

- ***Kód*** *– interní označení položky (např. číselné označení), tento kód může sloužit například pro import, resp. export položek, označení zakázky apod.*
- ***Název*** *– tento název se zobrazuje v mobilní a webové aplikaci, zadávejte srozumitelně hlavně pro techniky a zaměstnance, kteří budou čas na zakázce evidovat pomocí mobilní nebo webové aplikace (podle tohoto parametru může být filtrováno/řazeno i v aplikaci Aktion.NEXT, tj. ve Windows a webovém klientu)*
- ***Jednotka*** *– definice typu vykazovaných jednotek – hodiny, kusy, kilometry, metry, sety, dny*
- ***Cena 1*** *– výchozí cena za položku, případně se může jednat o cenu nákupní atd.*
- ***Cena 2–4*** *– další cenové úrovně (možné aplikovat například přirážky oproti výchozí nebo naopak slevy oproti Cena 1)*
- ***Zaokrouhlení množství 2–4*** *– dostupné pouze pro položky s nastavenou jednotkou hodiny (čtvrthodiny,*

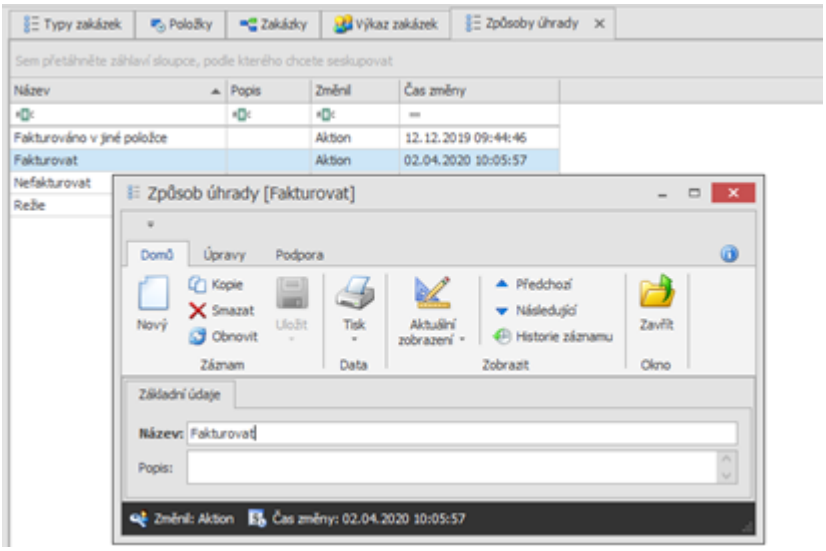
půlhodiny, celé hodiny)

- ***Zaokrouhlení ceny 1–4*** *– zaokrouhlení cen je vždy směrem nahoru*

0 – zaokrouhlení na celé číslo, 1 – zaokrouhlení na jedno desetinné místo, 2 – zaokrouhlení na dvě desetinné místo, –1 – zaokrouhlení na celé desítky, –2 – zaokrouhlení na celé stovky

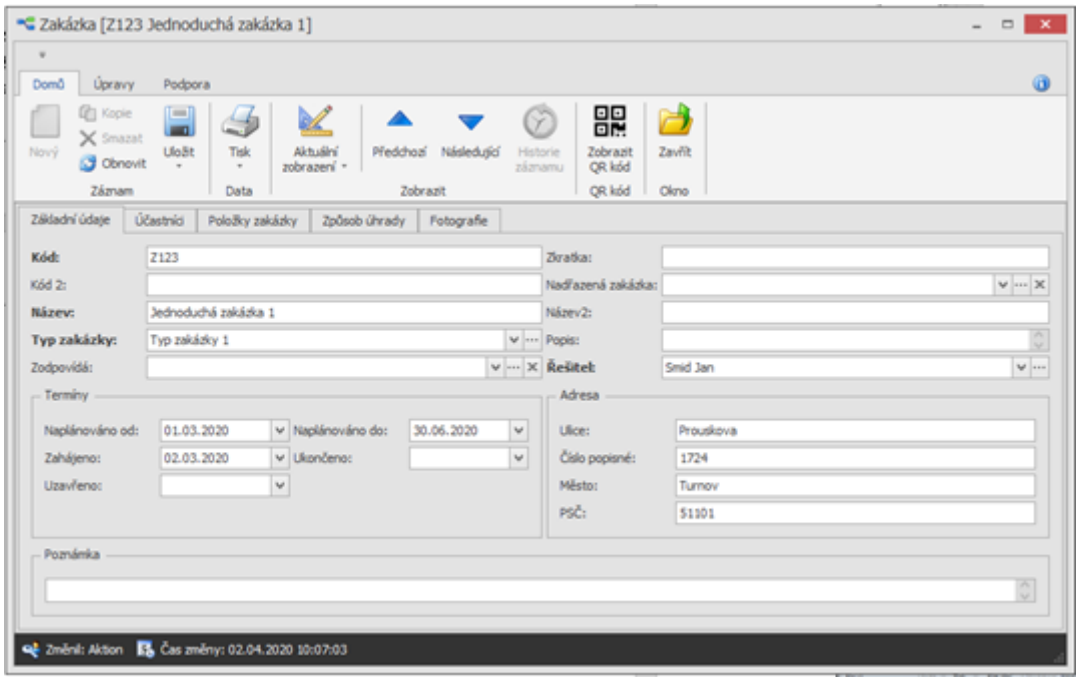
Způsoby úhrady

Pro potřeby rozlišení plnění a jejich způsobů úhrady. Možnosti se poté přiřazují ke konkrétním zakázkám a při ukončení prací nebo při ručním zadávání plnění je tento výběr k dispozici.



Zakázky

Každá zakázka v SW Aktion.NEXT má vlastní unikátní QR kód pro rychlejší nalezení konkrétní zakázky v mobilní aplikaci. Pro nalezení zakázky stačí spustit mobilní aplikaci Aktion a na záložce Zakázky pak použít funkci čtení QR kódu. Pro tuto funkci je nutné povolit aplikaci Aktion použití a přístup k fotoaparátu na daném zařízení. QR kódy zakázek je možné použít pro tisk na formulář (tiskovou sestavu).

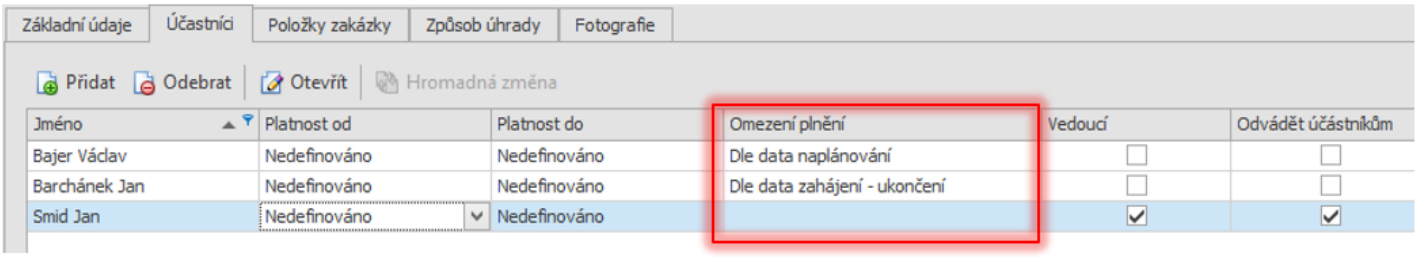


Základní údaje

- ***Kód*** *– interní označení zakázky (např. číselné označení), tento kód může sloužit například pro import, resp. export zakázek*
- ***Název*** *– tento název je zobrazuje v mobilní aplikaci, zadávejte srozumitelně hlavně pro techniky a zaměstnance, kteří budou čas na zakázce evidovat pomocí mobilní aplikace (podle tohoto parametru může být filtrováno/řazeno i v aplikaci Aktion.NEXT, tj. ve Windows a webovém klientu)*
- ***Typ zakázky*** *– výběr z předem definovaných možností*
- ***Zodpovídá*** *– pouze informační položka, kdo zodpovídá za zakázku/projekt (informační charakter, nemá žádná zvláštní práva)*
- ***Řešitel*** *– osoba, která má řešení zakázky na starost, po nastavení se automaticky nastaví jako účastník a vedoucí zakázky s možností odvádět práci ostatním účastníkům*

Termíny

- ***Naplánováno od / Naplánováno do*** *(při nastavení termínu je možné zároveň nastavit omezení plnění u všech účastníků podle tohoto data naplánování – nebude pak možné evidovat čas na zakázce mimo tento termín)*
- ***Zahájeno*** *(při nastavení termínu je možné zároveň nastavit omezení plnění u všech účastníků podle tohoto data zahájení – ukončení – nebude pak možné evidovat čas na zakázce mimo tento termín)*
- ***Ukončeno***
- ***Uzavřeno*** *– neaktivní zakázka, hotová, uzavřená*



Adresa

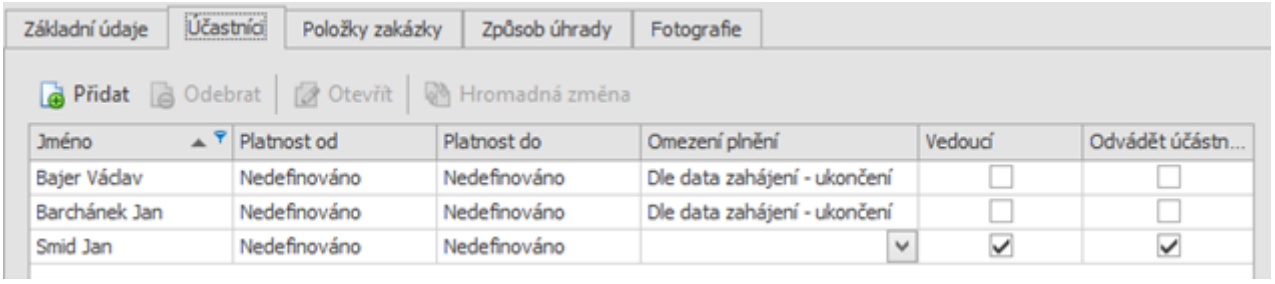
V případě, že je vyplněna adresa zakázky, bude v mobilní aplikaci v detailu položky tato adresa zobrazena spolu s odkazem, na který stačí klepnout a otevřou se vám ve výchozím prohlížeči Google Maps s danou adresou.

Poznámka

Vyplněná poznámka v detailu zakázky se zobrazí v mobilní aplikaci také, zadejte například kontaktní osobu a telefon, instrukce pro účastníky, přístupové kódy apod. V poznámce je možné použít html tagy pro zvýraznění některých údajů.

Účastníci

Na této záložce přidejte veškeré osoby (osoby je nutné vytvořit v agendě Osoby), které budou na zakázce evidovat práci a zadávat plnění. Pro každou osobu je možné nastavit platnosti, omezení vykazování plnění a zda může osoba vykazovat práci i za ostatní účastníky zakázky.



***Odvádět účastníkům** – toto právo má automaticky každý řešitel, ale je možné nastavit také individuálně na záložce Účastníci – díky tomuto právu můžou vedoucí/nadřízení/kolegové v mApp a na webu odvádět práci za ostatní účastníky*

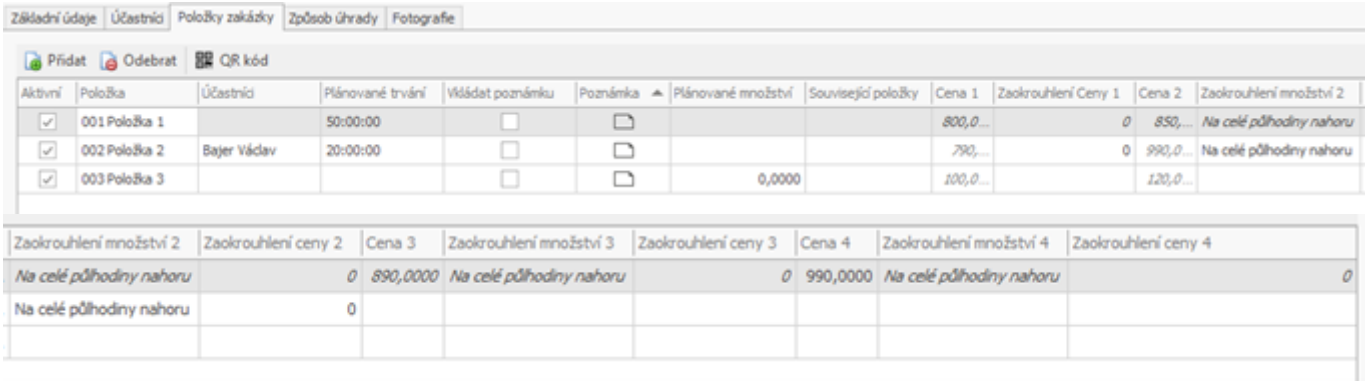
***Vedoucí** – pouze informativní položka, kdo zodpovídá za zakázku/projekt (informační charakter, nemá žádná zvláštní práva)*

Příklad použití odvádění ostatním účastníkům:

Několik techniků/dělníků/apod. jede na společný servis/stavbu/apod. a jeden z nich pak může zadat plnění všem spolupracovníkům najednou.

Položky zakázky

Z předem připraveného seznamu položek s definovanými cenami přidejte ty, které se mají účastníkům nabízet v mobilní a webové aplikaci (případně ve Windows klientu) pro danou konkrétní zakázku. Ceny a zaokrouhlování je možné nastavit specificky pro konkrétní zakázku.



Aktivní *– pokud není položka aktivní, nebude se nabízet v mobilní a webové aplikaci pro zadání plnění. Může sloužit jako příprava, případně se již položka nepoužívá, ale je nadále nutné ponechat nastavenou u zakázky, aby bylo možné nahlížet na historická data a plnění.*

Účastníci *– položku může vidět pouze určitý účastník/účastníci, pokud zde není žádný účastník uveden, pak můžou na tuto konkrétní položku vydávat práci všichni. Pokud jsou někteří účastníci uvedení, položku uvidí pouze oni.*

Plánované trvání *– v případě potřeby zadejte naplánovaný čas a tento čas pak můžete porovnat se skutečně odpracovaným časem na zakázce, resp. položce*

Vkládat poznámku *– určuje, jestli bude pole poznámka při zadávání plnění k dispozici (provedené práce, zjištěná závada apod.) Poznámka – zobrazení poznámky k dané konkrétní položce pro konkrétní zakázku (webová i mobilní aplikace). V poznámce můžou být například podrobnější informace k zakázce, kontakty na důležité osoby, otevírací doba apod.*

Plánované množství *– v případě potřeby zadejte naplánované množství a toto množství pak můžete porovnat se skutečně vydaným množstvím na zakázce, resp. položce*

Související položky *– položky nabízející se k zadání plnění současně se zadáním plnění této položky*

Cena, Zaokrouhlení ceny a Zaokrouhlení množství *jsou převzaty z nastavení položek, toto nastavení je možné změnit pro konkrétní zakázku, pouze zadejte požadované hodnoty pro konkrétní zakázku a záznam uložte.*

Způsob úhrady

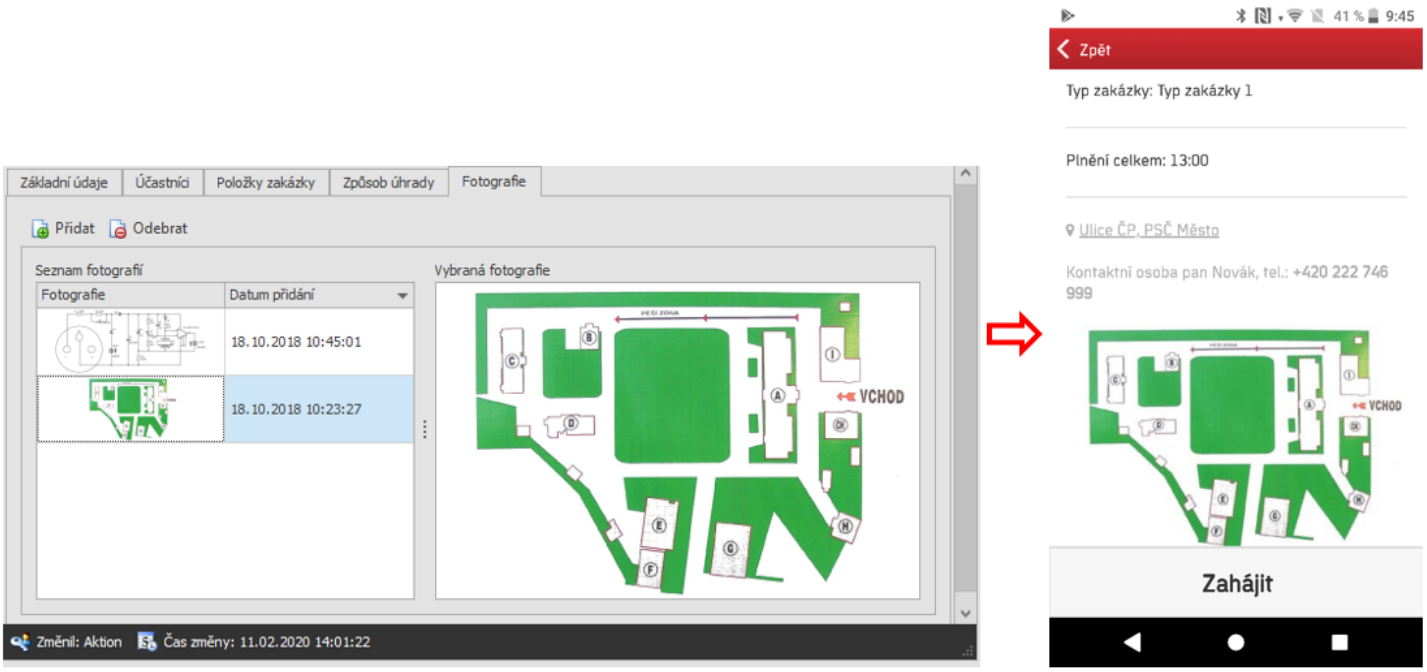
Výběr způsoby úhrady ze stejnojmenného číselníku, které budou při zadání plnění na výběr. Pouze informativní charakter pro potřebu evidence, neovlivňuje výpočty apod.

Fotografie

Pokud k zakázce přiložíte fotografii/obrázek, tak bude poté tento soubor k nahlédnutí v detailu položky

v mobilní aplikaci. Může se jednat například o plány budov, instrukce pro účastníky, výkresy apod.

Fotografii/obrázek zobrazíte kliknutím na název souboru (např. mapa-arealu.jpg).



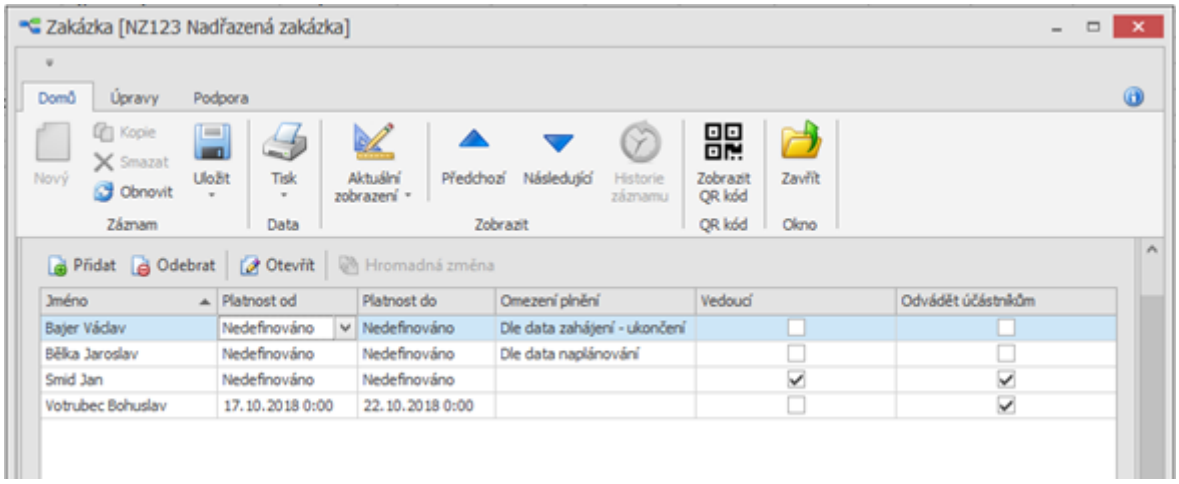
Odvádění práce na zakázce/položce

Odvádět práci na zakázce je možné pomocí mobilní, webové aplikace a přímo ve Windows aplikaci, tj. ve Windows klientu.

I. Mobilní aplikace

A. Odvedení svojí práce na zakázce

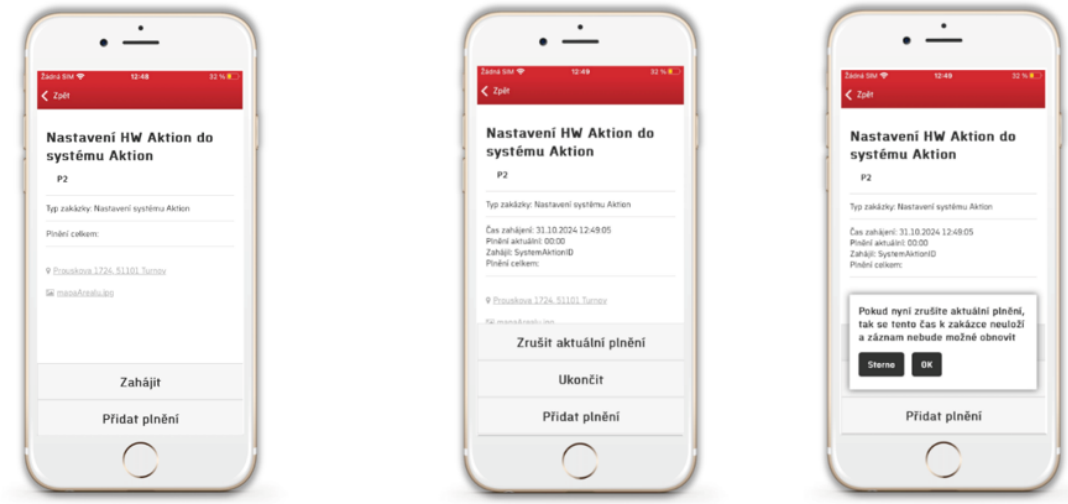
Aby mohl zaměstnanec odvádět plnění na zakázce, tak se musí přihlašovat pod uživatelem, který má právo zobrazení zakázek, (viz *Nastavení práv uživatelů*) a zároveň být účastníkem v konkrétní zakázce. Pozor na nastavení platností a omezení plnění (detail zakázky – záložka Účastníci – sloupce Platnost od, Platnost do a Omezení plnění).



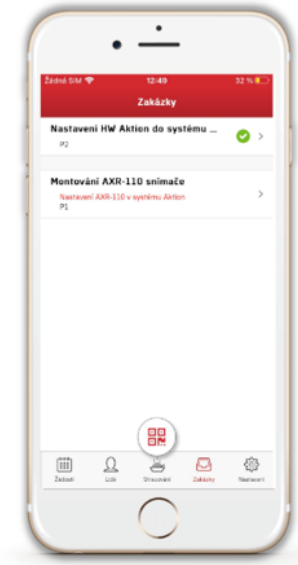
1. V mobilní aplikaci se přepněte na kartu **Zakázky**.
2. Najděte **požadovanou zakázku** (pokud není v seznamu vidět, zkontrolujte platnosti, omezení plnění a jestli je osoba účastníkem v zakázce) a otevřete její **detail**.



3. Vyberte **položku**, na které chcete začít odvádět plnění, a pokračujte na její **detail**. V detailu položky je informace a celkovém plnění na této položce.
4. Pro zahájení plnění klepněte na tlačítko **Zahájit**, ukončení provedete také v detailu položky, případně je možné plnění zrušit (špatná zakázka, ukliknutí apod.).



5. Aktivní zakázka, na kterém osoba právě odvádí plnění, bude vždy na prvním místě a označena symbolem fajfky.



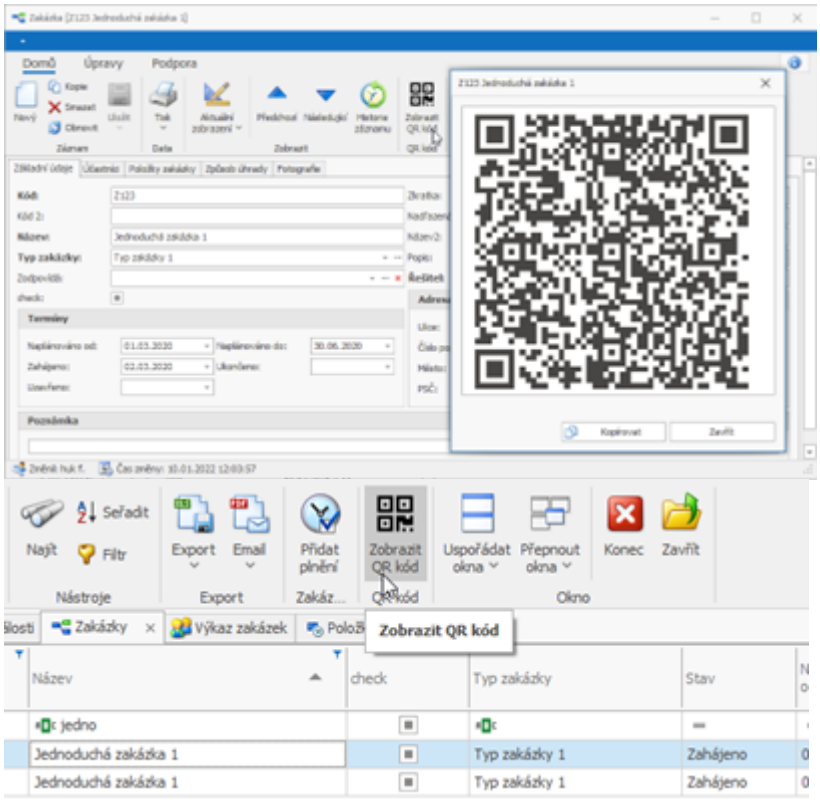
Zjednodušené zadávání přes mobilní aplikaci pomocí QR kódu:

Každá zakázka i položka mají vygenerovaný svůj vlastní QR kód. Při vydávání práce je tak možné jednoduše pomocí mobilního telefonu přečíst QR kód dané zakázky/položky a uživatel bude následně přesměrován přímo na detail daného záznamu a nemusí vyhledávat v seznamu.

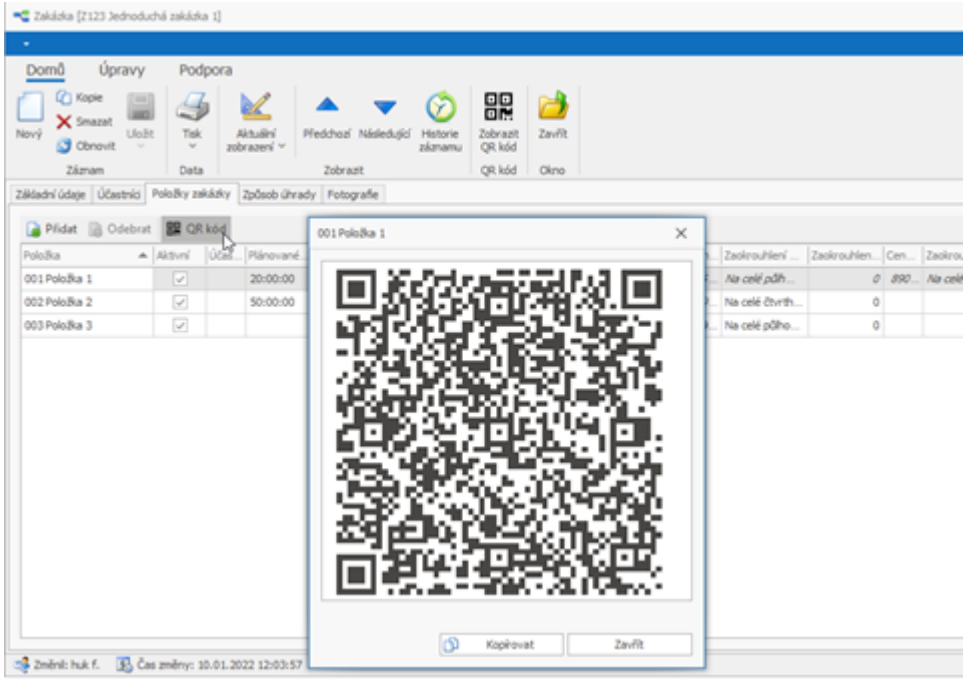
QR kód je nutné číst pomocí funkce v mobilní aplikaci Aktion (nutné povolit aplikaci přístup k fotoaparátu). Na záložce Zakázky je tato funkce k dispozici přes tlačítko se symbolem QR kódu:



ód pro jednotlivé zakázky naleznete ve Windows aplikaci v detailu záznamu, případně v hlavním ovládacím panelu aplikace:

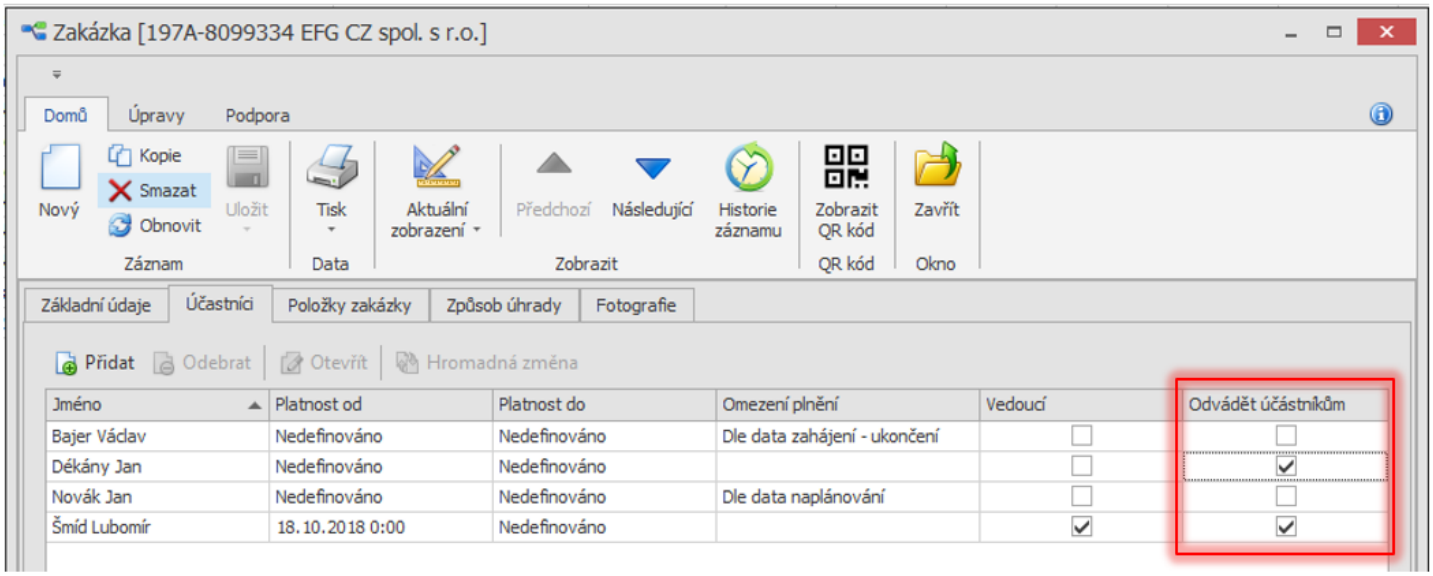


Kód pro konkrétní položku pak najdete v detailu zakázky na záložce Položky zakázky. Označte v seznamu požadovanou položku a zobrazte si její QR:



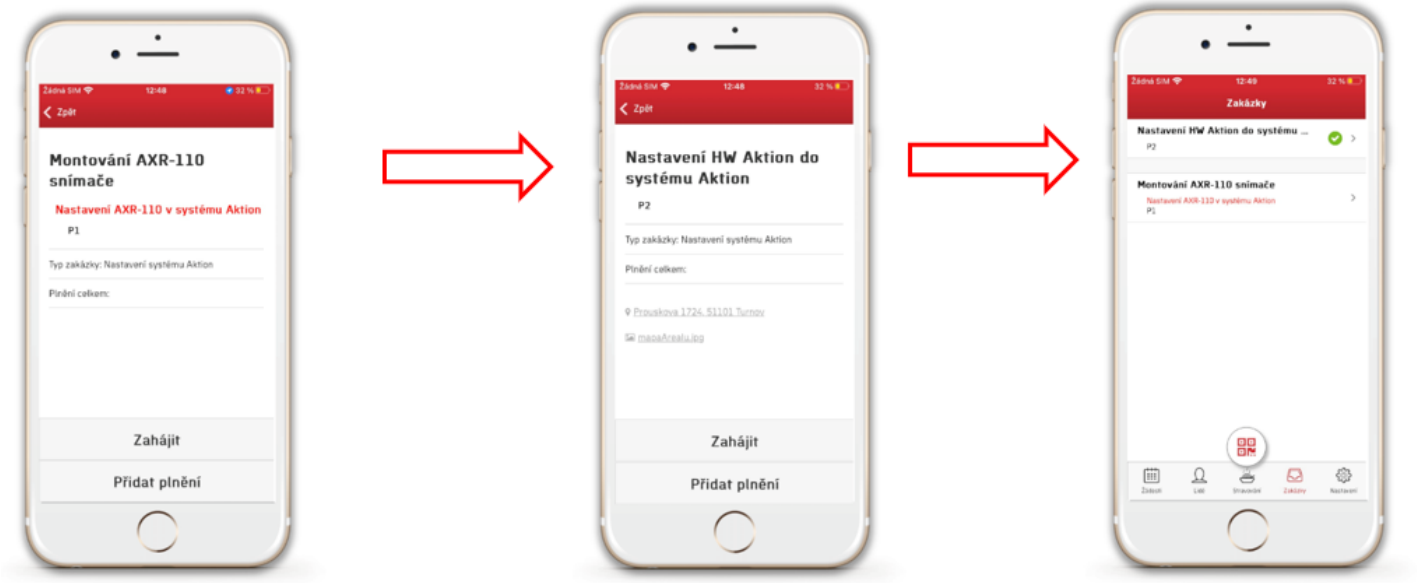
B. *Odvádění práce i za ostatní účastníky (právo odvádět účastníkům)*

Uživatel s právem **Odvádět účastníkům** má možnost zahájit a ukončit plnění i ostatním účastníkům:



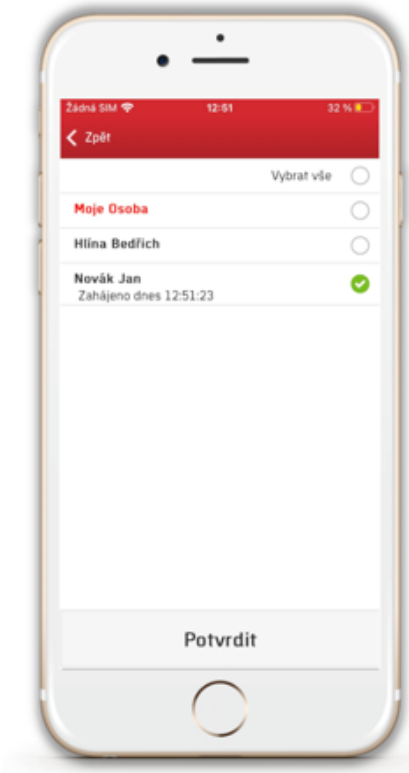
Zahájení plnění více účastníkům

1. V mobilní aplikaci se přepněte na kartu **Zakázky**.
2. Najděte **požadovanou zakázku** (pokud není v seznamu vidět, zkontrolujte platnosti, omezení plnění a jestli jste účastníkem v zakázce) a otevřete její **detail**.
3. Vyberte **položku**, na které chcete začít odvádět plnění, a pokračujte na její **detail**. V detailu položky je informace a celkovém plnění na této položce.
4. Pro zahájení plnění klepněte na tlačítko **Zahájit**, vyberte **účastníky**, kterým má být plnění zahájeno, a **potvrďte**.

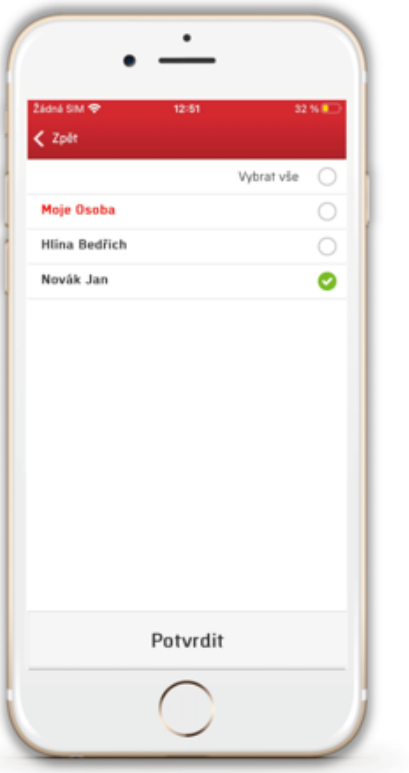


Pokud právě probíhá plnění účastníka na zakázce, není možné znovu práci zahájit (účastník nepůjde vybrat ze seznamu po klepnutí na tlačítko Zahájit, viz níže Moje osoba, Bajer Václav a Šmíd Lubomír) a je možné plnění pouze ukončit nebo zrušit. Stejně tak v opačném případě, pokud je plnění již ukončeno, nepůjde účastník vybrat ze seznamu po klepnutí na tlačítko Ukončit.

Zahájit:



Ukončit:



Účastník *Novák Jan* právě pracuje a odvádí plnění na jiné zakázce. V případě, že vyberete osobu *Novák Jan*, a potvrdíte, ukončí se mu plnění na zakázce EFG Slovakia, s.r.o. a položce Kontrola.

Pokud jste jako uživatel s právem *Odvádět účastníkům* na položce aktivní sám, po klepnutí na tlačítko Ukončit (Zrušit plnění) se práce rovnou ukončí a nezobrazí se obrazovka s výběrem účastníků.

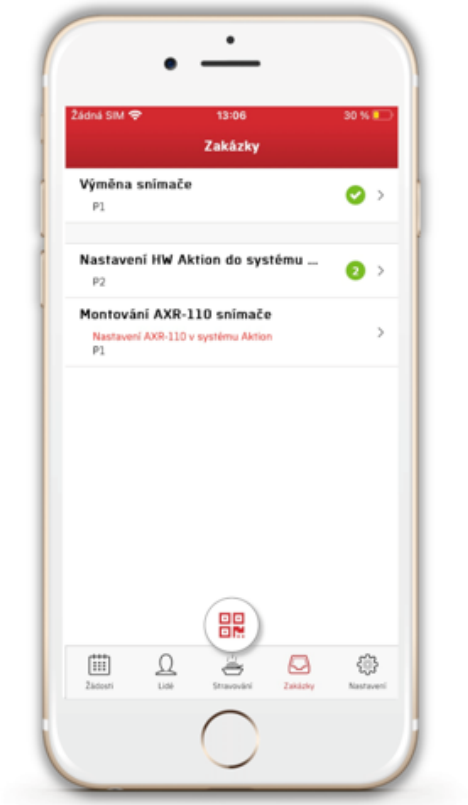
Použití zjednodušeného zobrazení a zadávání plnění pomocí QR kódu viz kapitola Odvádění svojí práce na zakázce.

Řazení zakázek v mobilní aplikaci

Zakázky se v mobilní aplikaci řadí abecedně podle názvu (parametr **Název**).

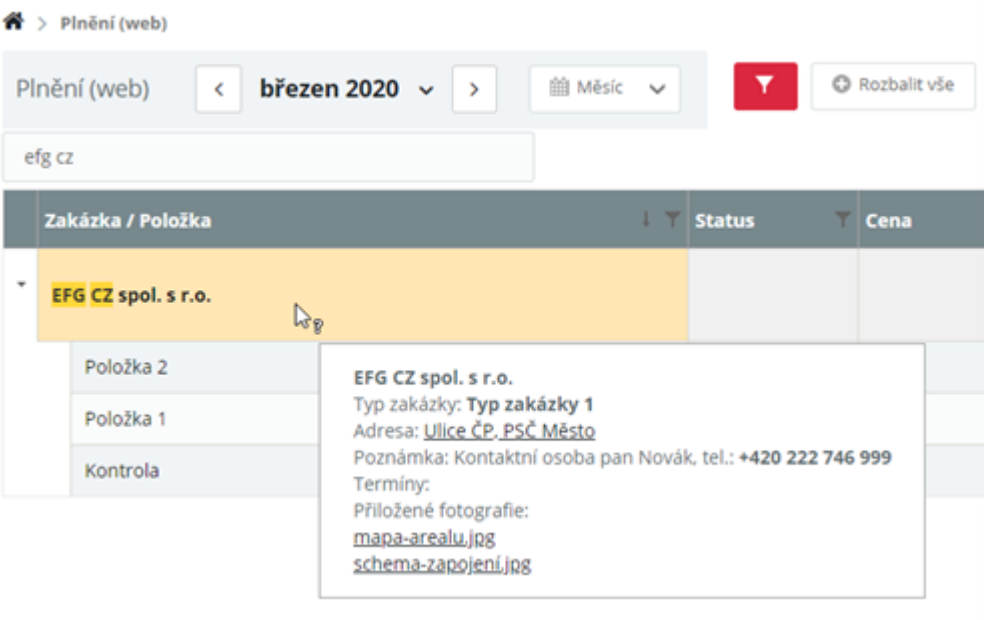
Zakázka, na které je aktuálně odváděno plnění, je vždy v mobilní aplikaci na prvním místě a je od ostatních pro přehlednost viditelně oddělena.

Kliknutím na řádek s konkrétní zakázkou se dostanete na detail, kde bude v závislosti na složitosti buď výběr dalších podzakázek (položek), nebo rovnou detail položky, kde je možné plnění zahájit, případně zrušit/ukončit.

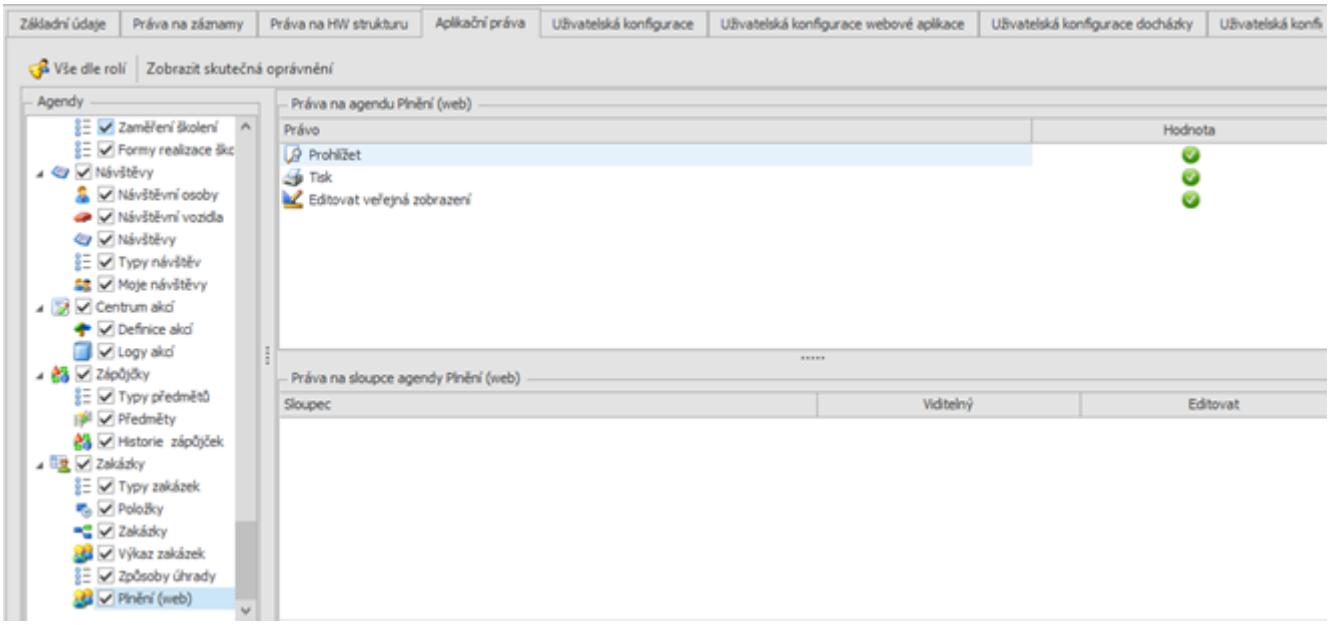


II. *Odvádění práce na zakázce z webové aplikace*

Základní informace k zakázce zobrazíte po najetí na název zakázky:



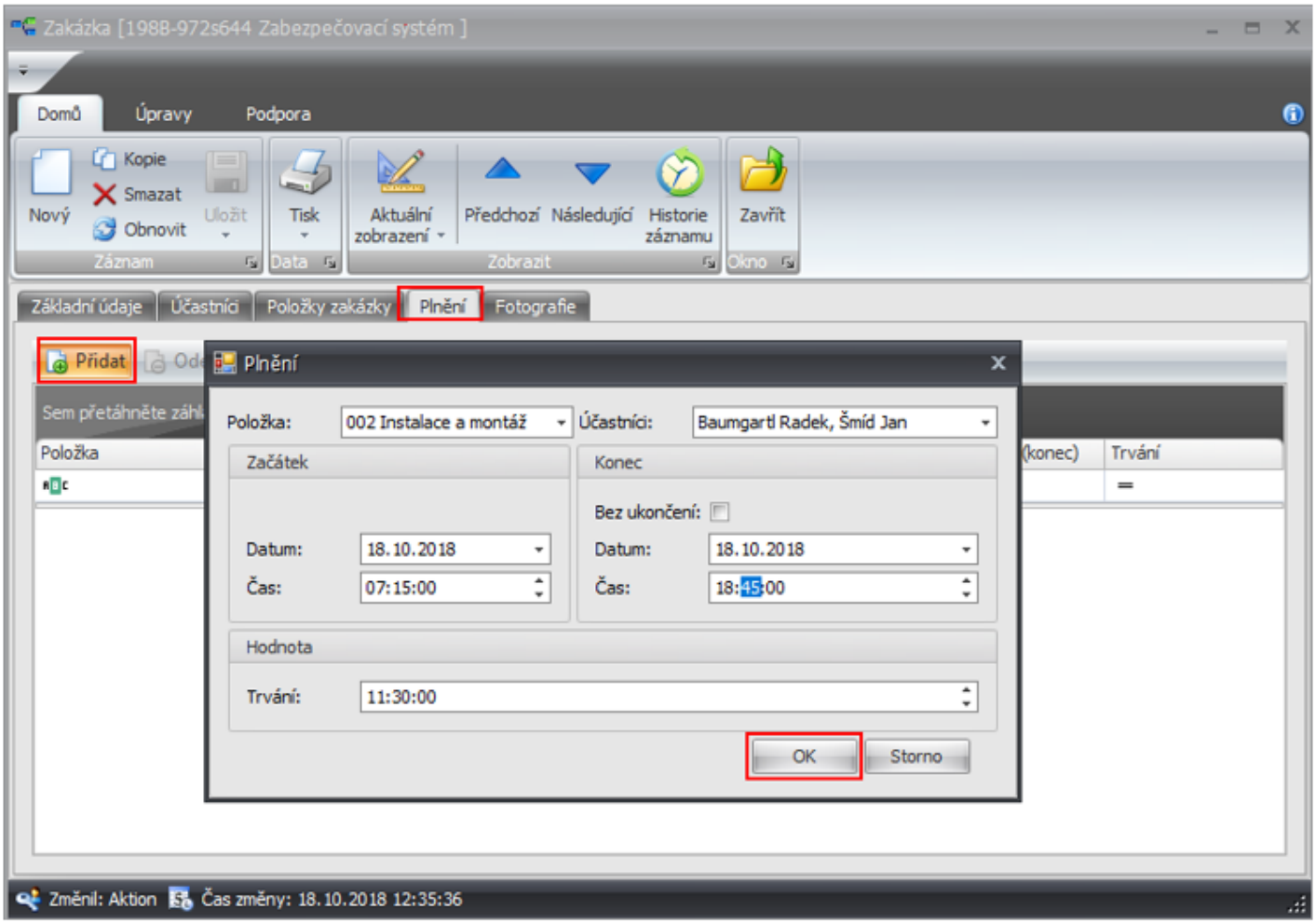
Pro zobrazení zakázek na webu a odvádění plnění je nutné mít u uživatele aplikační právo **Plnění (web)**, minimálně právo **Prohlížet**.

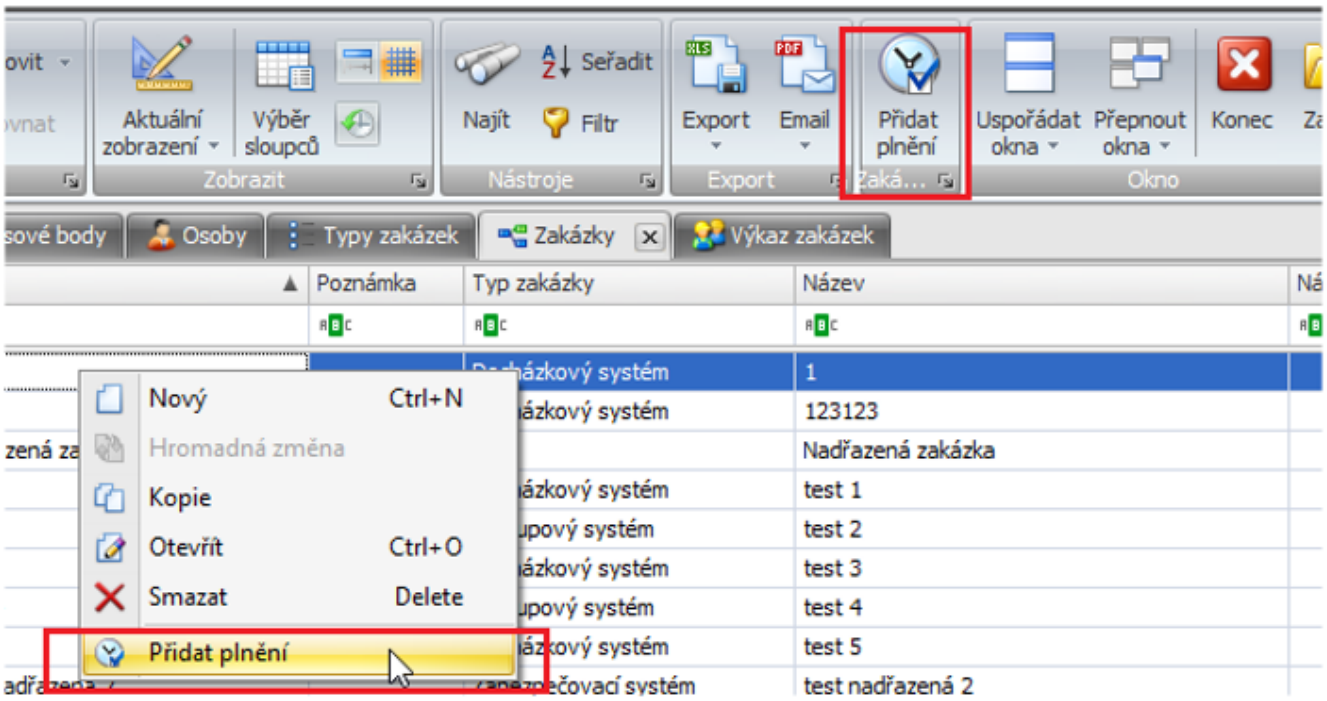


III. *Odvádění práce na zakázce z Windows aplikace*

Odvádět plnění ručně z aplikace Aktion.NEXT může pouze uživatel s právem na agendu **Zakázky**.

1. Otevřete agendu **Zakázky** ze stejnojmenné složky a detail zakázky, u které chcete přidat plnění.
2. Přepněte se na záložku **Plnění** a klikněte na tlačítko **Přidat** (nebo pomocí tlačítka **Přidat plnění** v horním ovládacím panelu v agendě **Zakázky**).
3. Vyberte **položku, účastníka/y**, zadejte **datum** a **čas** začátku a konce. Potvrďte tlačítkem **OK**.





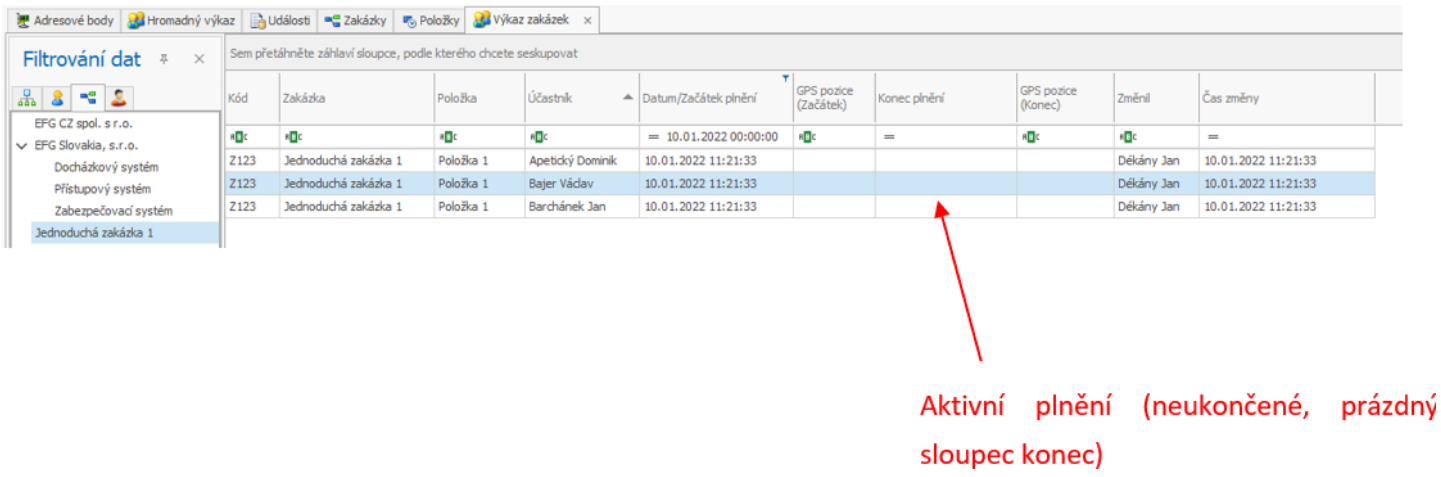
Účastníci se zde nabízejí podle definice v položkách, viz Položky zakázek (pokud nejsou u položek přesně definováni, pak se nabízejí všichni účastníci zakázky).

Ve Windows aplikace Aktion.NEXT se neaplikuje omezení plnění účastníka (uživatel má právo zadat plnění i účastníkovi, který sám jíž nemůže)

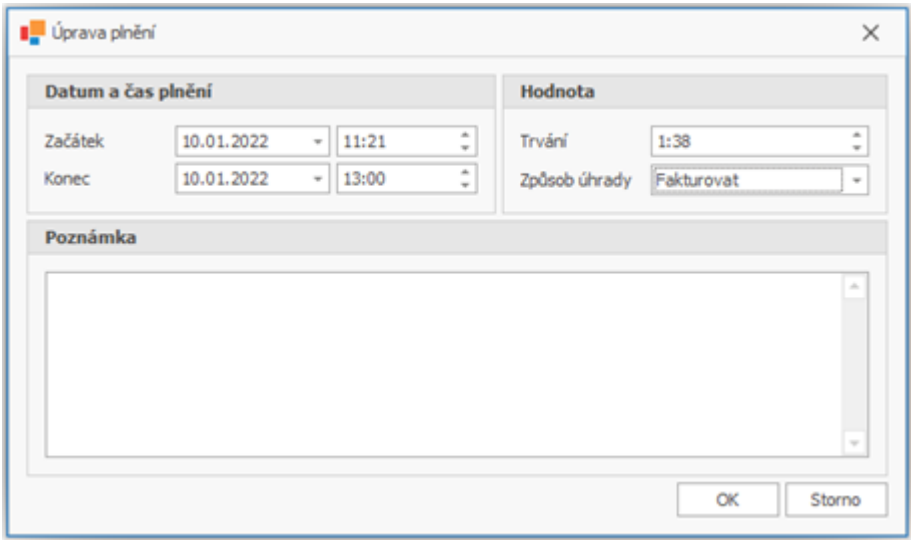
Konkrétní plnění

Souhrnné informace k plnění – začátky, konce, celkovou dobu plnění – naleznete v agendě **Výkaz zakázek**. V detailu plnění (dvojklikem na záznam) můžete ukončovat, upravovat hodnoty, případně třeba zkontrolovat polohu GPS, pokud bylo zaznamenávání v mobilním telefonu povoleno.

Výkaz zakázek:



Ruční ukončení plnění:

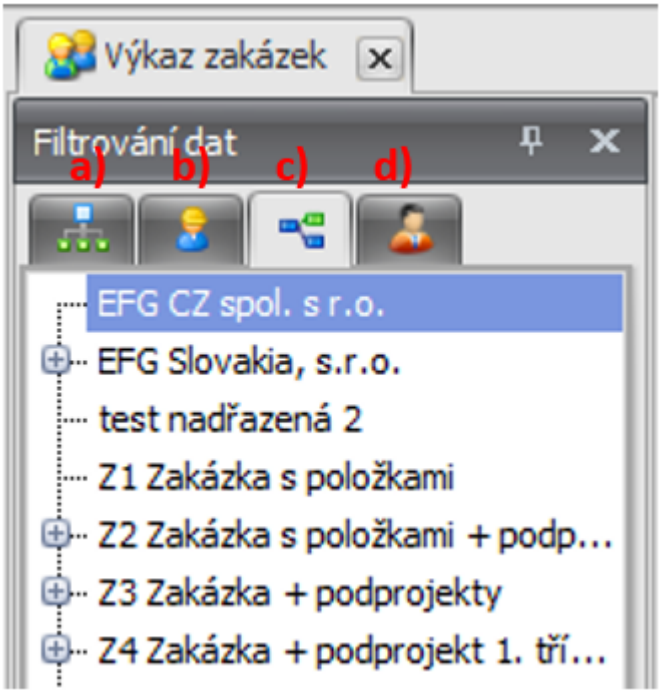


Sledování odvedených časů v agendě Výkaz zakázek

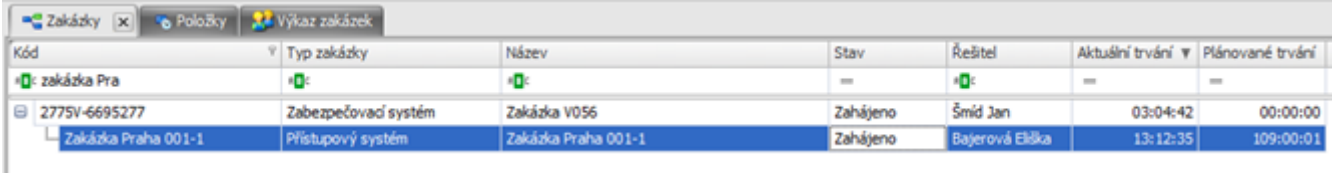
WINDOWS

Tato agenda slouží jako přehled všech plnění, která byla v systému zadána. Plnění je zobrazeno podle nastaveného období (např. rok 2018) a dále máte několik možností rychlého filtrování:

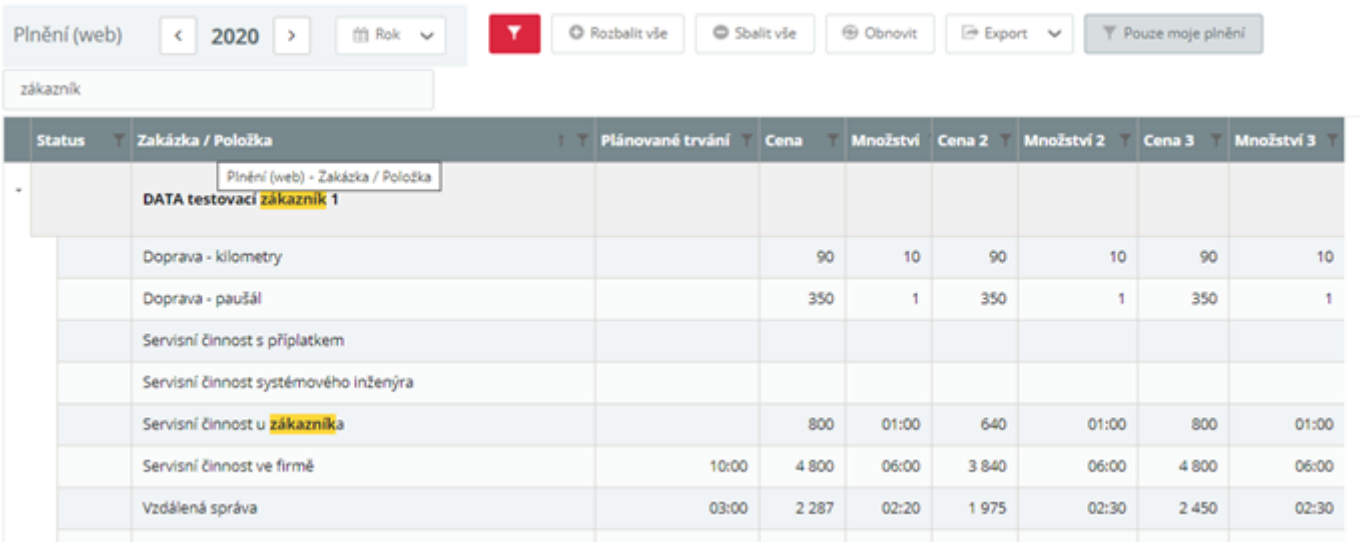
a. Podle organizační struktury
b. Podle pracovní jednotky
c. Podle konkrétní zakázky
d. Podle konkrétních osoby



Nastavení určitých filtrů je možné uložit do zobrazení pro příští použití. V přehledu můžete využít sumační sloupce pro zjištění, kolik celkem bylo na zakázce odvedeno práce (stejná informace je k dispozici v agendě Zakázky – zde navíc zjistíte, jaký celkový čas byl již na zakázce odpracován a jaký čas byl na tuto zakázku původně naplánován, sloupce **Aktuální plnění a Plánované plnění**).



WEB



Status	Zakázka / Položka	Plánované trvání	Cena	Množství	Cena 2	Množství 2	Cena 3	Množství 3
	Plnění (web) - Zakázka / Položka **DATA testovací zákazník 1**							
	Doprava - kilometry		90	10	90	10	90	10
	Doprava - paušál		350	1	350	1	350	1
	Servisní činnost s příplatkem							
	Servisní činnost systémového inženýra							
	Servisní činnost u zákazníka		800	01:00	640	01:00	800	01:00
	Servisní činnost ve firmě	10:00	4 800	06:00	3 840	06:00	4 800	06:00
	Vzdálená správa	03:00	2 287	02:20	1 975	02:30	2 450	02:30