

# Výkazy práce a výdajů

Výkazy práce a výdajů slouží zejména jako podklad pro hodnocení výkonu lidí ve firmě, případně jako podklad pro fakturaci času.

- [Zadávání výkazů práce](#)

# Zadávání výkazů práce

## Zadávání výkazů práce

<https://www.youtube.com/embed/aK0VrUB7nUY?list=UUsklCaw1lj2vFzYKrxmU2oA>

## Nastavení automatického oceňování výkazů práce

<https://www.youtube.com/embed/4WtearT5GIQ>

## Webinář k fakturaci práce

Viz sekce na stránce webinářů: [http://wiki.atollon.com/lang-cs/webinare#V.c3.bdkazy\\_pr.c3.a1ce\\_a\\_fakturace](http://wiki.atollon.com/lang-cs/webinare#V.c3.bdkazy_pr.c3.a1ce_a_fakturace)

# Zadávání výkazů práce

Výkazy práce lze v systému Atollon zadávat několika způsoby, zejména:

- Volná editace
- Zadávání výkazů práce z projektu
- Zadávání výkazů práce z úkolů
- Projektové výkazy práce

## Volná editace výkazů práce

Výkazy práce je možné zadávat v průběhu realizace práce nebo zpětně pomocí funkcionality **Výkazy práce**. Pro zadávání otevřete aplikaci Výkazy práce. Vyberte den, ve kterém chcete

výkazy zadávat (kalendář vlevo) a přidejte nový záznam. Vyberte **Typ** vykonávané **práce**, délku trvání práce (v hodinách a minutách), popis a vyberte **Kontext**. Vyplnění kontextu je nastavitelné povinně na libovolnou úroveň projektového stromu (složka / projekt / aktivita). Při tomto způsobu zadávání práce je typicky nastaven povinný projekt. Příznak **Účtovatelné** indikuje, zda-li daná práce bude zároveň podkladem pro fakturaci. K uložení řádku výkazu práce dojde automaticky po přechodu na další řádku výkazu. Pro uživatele s odpovídajícím přístupovým oprávněním je navíc k dispozici ocenění výkazu, jak z pohledu výnosů a případné fakturace, tak z pohledu evidovaných interních nákladů (mzdy pracovníka).

[Zadání výkazu práce.png](#)

## Zadávání výkazů práce za jiného uživatele

Pokud chcete vyplnit výkaz na projekty za jiného uživatele (v jeho zastoupení), otevřete aplikaci Výkazy práce, nastavte do filtru vlevo přesně jednoho uživatele a vytvořte nový záznam. Vybraný uživatel bude vložený do nového záznamu výkazu práce.

[novy-vykaz-prace-v-zastoupeni.png](#)

## Potvrzení výkazů

Po volném zadání výkazu se výkaz zapsal ve stavu Rozpracováno. Po zadání veškerých výkazů je vhodné tyto potvrdit. Pro potvrzení vyberte období, za které chcete výkazy potvrdit. Vpravo dole klikněte na **Vše ke schválení**. V průběhu potvrzování dojde zároveň k ocenění výkazů na základě ceníků pro fakturaci a nastavení interních nákladů pro započtení v analýze výnosnosti projektu.

[Vykazy-prace-potvrdit-ke-schvaleni.png](#)

## Zadávání výkazů z projektu

Výkazy je možné zadávat též volně z karty projektu, kde je zobrazena záložka Výkazy práce. Zadávání probíhá stejným způsobem jako u volného zadávání (popsáno výše). Rozdíl spočívá pouze v tom, že není nutné vybírat **Kontext**, který je automaticky nastaven na aktuální projekt.

## Zadávání výkazů práce z úkolů

Výkazy je možné zadávat z existujícího úkolu, v průběhu jeho plnění. Otevřete existující úkol a na něm stiskněte tlačítko **Zadat výkaz práce**. Zobrazí se vyskakovací okno, ve kterém je možné zadat pouze dobu trvání práce a potvrdit. Veškeré další údaje (popis, kontext, datum nastavené na dnes) jsou předvyplněny.

# Výkaz práce pomocí stopek

K vykazování práce slouží též Time Tracker umístění v bočním (skrývatelným) panelu aplikace. Jednoduše vezměte úkol (z přehledu úkolů nebo komponenty panelu / Dashboardu) a přetáhněte ho na Time Tracker.

# Pokročilé výkazy práce

Pokročilé výkazy práce jsou specifickým způsobem zadávání výkazů. Zadávají se jako ucelený report, ohraničený typicky na týden nebo měsíc, případně celý projekt. Jsou vhodné pro zadávání práce externisty. Oproti volnému zadávání mají výhodu v možnosti seskupovat jednotlivé záznamy do uceleného bloku, který je možné očíslovat, schvalovat a v celku pracovníkovi vyplácet.

Pokročilý výkaz práce obsahuje hlavičku, určující zejména **Kontext** a **Pracovníka**, za kterého je výkaz vyplňován. Dále obsahuje **Typ výkazu**, **Stav výkazu**, určení **střediska** (pro náklady a výnosy), apod.

Řádky pokročilého výkazu obsahují navíc přesné určení času od .. do, ve kterém je práce realizována.

# Zadávání výdajů

## Výdaje obecně

Výdajem je jakákoli spotřeba libovolných prostředků pracovníkem nebo společností ve vazbě na organizaci, zákazníka nebo projekt při realizaci práce. Výdajem může být např. cestovné, spotřeba materiálu na zakázce, hotovostní výdaje nutné k realizaci zakázky, apod.

## Nový výdaj

Nové výdaje se zadávají pomocí aplikace **Výkazy práce**. Po otevření aplikace namísto výkazů práce vyplníte výdaje volbou položky **Výdaje** vlevo nahoře. Namísto hodin se vyplňuje množství jednotek a jednotková cena. V případě zanesení dokladů, které obsahují DPH, je možné v **detailu** Výdaje zadat i sazbu DPH. Detail Výdaje je možné otevřít po zadání základních údajů.

Při zadávání výdaje je možné určit jak nákupní, tak prodejní cenu. Nákupní cena se zadává v poli **Náklad**, prodejní cena v poli **Výnos**. Výnosová cena se zadává pouze pro případ dalšího vyúčtování výdajů zákazníkovi. Užívá se toho v případě, že zákazník hradí výdaje určené na realizaci zakázky přímou formou (tzv. princip Time & Material).

## Vyúčtování výdajů klientovi

Vyúčtování výdajů probíhá stejným způsobem, jako v případě Výkazů práce. Výdaje by tedy po potvrzení měly projít interním schválením a následným převodem do podkladů k fakturaci.

## Rychlé reporty výkazů práce

Reportovat výkazy práce je možné jednak rychlým reportováním (přímo součástí aplikace **Výkazy práce**) nebo prostřednictvím nástroje **Atollon Reporting**.

## Filtrování ve výkazech

Rychlé filtry jsou k dispozici v harmonice vlevo. Zde je možné filtrovat dle následujících kritérií:

- období (zadejte rozsah od .. do, např. 1. 1. - 31. 3.)
- seznam uživatelů (pokud není vybrán nikdo, zobrazují se všichni uživatelé, standardně se zobrazují výkazy přihlášeného uživatele, na konkrétním projektu všichni)
- stav schvalování (Rozpracované, Potvrzené, Schválené, Fakturované)

Další filtry jsou dostupné ve vyskakovacím okně - tlačítko Filtr vpravo nahoře. Zde je možné vybrat zobrazení Účtovatelných a Neúčtovatelných záznamů.

## Seskupování záznamů

Záznamy ve výkazech práce je možné seskupovat dle vybraných kritérií (např. **Uživatel, Den, Složka, Projekt, Typ práce**). Seskupování je možné kombinovat přes více kritérií, např. "zobrazit výkazy práce dle Typu práce a Projektu". Seskupování je k dispozici výběrem seskupovacích kritérií vlevo dole v sekci: **Mezisoučty**.

Po zapnutí seskupování se ve spodní části aplikace Výkazy práce zobrazí součet času nad vybranými kritérii za vybrané období (dle nastavení filtru). Po kliknutí na jednotlivé řádky je možné zobrazit detaily - jednotlivé řádky výkazů práce - v horní části. Je tak možné se snadno dostat na záznamy, ze kterých je seskupení vytvořeno.

# Schvalování výkazů práce

Schvalování výkazů práce patří do procesu fakturace práce. Níže je uveden postup při fakturaci výkazů práce.

Zadávání > Potvrzování > **Schvalování** > **Fakturace (do podkladů)** > Schválení podkladů k fakturaci > Vystavení faktury

## Potvrzování výkazů

Je součástí zadávání výkazu práce a mělo by být realizováno řešitelem / pracovníkem, který svůj výkaz práce zadává.

## Schvalování výkazů

Výkazy práce je možné schvalovat nad vybraným obdobím a uživateli. Schvalovat je možné postupně, dle vybraných klitérií (např. projekt, typ práce, uživatel, den, apod.) Pro více informací viz [Rychlé reporty výkazů práce](#). Záznamy je též možné filtrovat pouze na účtovatelné (za předpokladu, že neúčtované záznamy nejsou předmětem schvalování).

1. Pro schvalování nastavte seskupení záznamů, dle způsobu, jakým chcete kontrolovat zadané výkazy práce.
2. Vyberte pouze záznamy, které jsou **Potvrzené**. Klikněte na lištu harmoniky Schvalování (vlevo), klikněte pro zobrazení pouze záznamů Potvrzené (ty jsou zároveň ke schválení).
3. Detailní záznamy, které odpovídají vybranému typu seskupení, je možné zobrazit v horní části formuláře, po výběru řádky v seskupovací tabulce dole.
4. Pokud jsou záznamy v pořádku, klikněte na tlačítko **Schválit vše**. Pokud chcete schválit pouze část záznamů, označte je, a klikněte tlačítko **Schválit vybrané**. Pokud záznam chcete vrátit k přepracování, stiskněte tlačítko **Odmítnout**.

## Fakturace výkazů práce (přenos do podkladů k fakturaci)

Obdobným způsobem, jako bylo provedeno schvalování výkazů práce, je nyní možné postupovat při přenosu schválených výkazů práce do podkladů k fakturaci.

1. Vyberte období, případně uživatele a jiná kritéria (i v tomto případě je možné fakturovat dle skupin).
2. V sekci Schvalování vlevo vyberte pouze Schválené záznamy.
3. Klikněte na tlačítko Fakturovat vše. Pokud je potřeba i zde kontrolovat záznamy, postupujte obdobně jako ve fázi schvalování.

## Nastavení výkazů práce

- Nastavte typy práce
- Nastavte typy pracovních smluv
- Nastavte koeficient nákladů (režie připočítaná % k hrubé odměně pracovníka)
- Ke každému pracovníkovi (uživateli) založte (platnou) pracovní smlouvu
- Zadejte ceníky práce (dle rolí nebo typů práce)
- Do šablony projektu zadejte výchozí ceníky (pokud je žádoucí)

(Pozn.: pro správnou funkčnost přenosu výkazů práce do podkladů k vyúčtování je nutné nastavit minimálně výchozí Produkt, který je použitý v podkladu pro fakturu / ve faktuře. Nastavení výchozí položky je k dispozici z webového klienta, Win klient navíc umožňuje párovat Typy práce s položkami).