

JAK OFFICE 365 POMÁHÁ S INTEGRACÍ HANDICAPOVANÝCH

Vít SKÁLA

PTL, s.r.o., Senožaty 75, 394 56, skala@ptl.cz

Anotace: V sociálním podniku PTL, s.r.o., zaměstnáváme 6 osob s handicapem. Významnou část pracovní doby zaměstnanci pracují z domova, což jim umožňuje dobře skloubit pravidelnou práci, zdravotní znevýhodnění, rodinu a časté návštěvy lékařů. Aby mohla firma efektivně fungovat, je třeba zajistit pravidelnou komunikaci, přehledný přístup k používaným datům, která jednotliví zaměstnanci sdílejí. A také je nutné evidovat náklady na jednotlivé činnosti. To vše umožňují nástroje sady MS Office 365. OneDrive využíváme pro ukládání souborů, Sharepoint pro evidenci úkolů a sdílení know-how, Kalendář pro plánování schůzek a dovolených a evidenci pracovní neschopnosti, Outlook pro maily, Yammer pro operativní firemní komunikaci, Skype pro firmy pro společné vzdálené porady, Flow pro poloautomatizované pracovní postupy, Dynamics 365 pro řízení zakázek, Power BI pro reportování. A samozřejmě Word, Excel, PowerPoint pro běžnou práci na zakázkách.

Jak to začalo

Když jsme v roce 2016 začínali jako sociální podnik, věděl jsem, že část pracovní doby budou zaměstnanci pracovat z domova. Náročné každodenní cestování do práce a fixní pracovní doba je to, co často brání lidem s handicapem najít práci na běžném pracovním trhu. Činnost internetové marketingové agentury dává předpoklady k tomu, aby se pracovní podmínky maximálně přizpůsobily potřebám zaměstnanců.

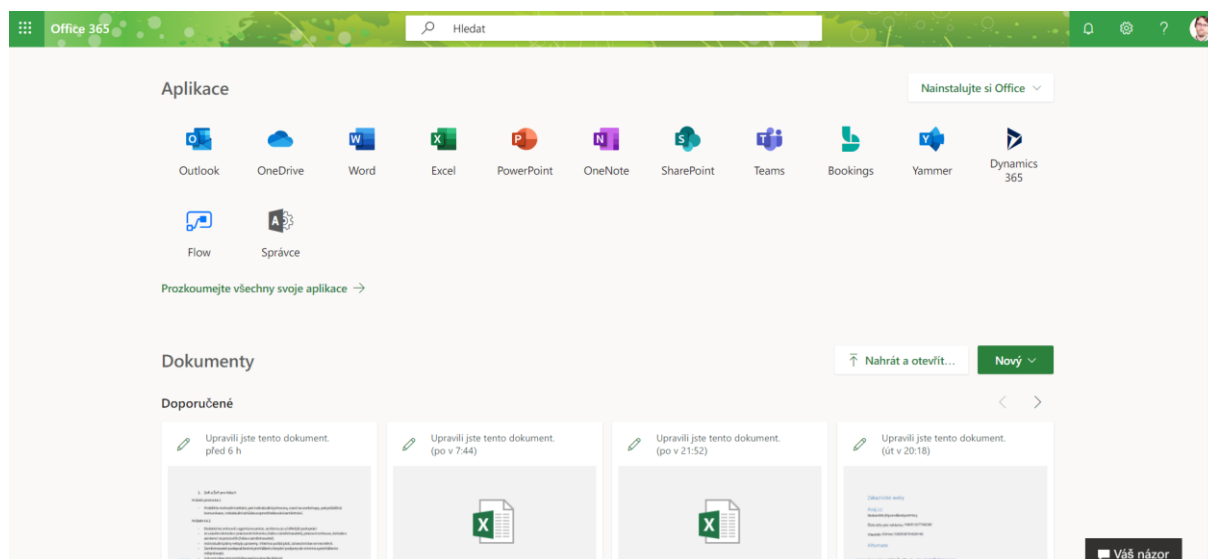
Aby však vzdálená práce mohla fungovat, bylo nutné najít vhodné nástroje, které umožní sdílené úložiště dokumentů, snadnou evidenci úkolů, vzdálenou komunikaci a týmovou práci na zakázce. A to v situaci, kdy každý člen týmu je fyzicky na jiném místě.

Prvně jsem se zaměřil na volně dostupné nástroje. Dropbox a Google Disk byly platformy, o kterých jsem uvažoval jako prvních. K tomu Google Hangout na komunikaci, případně klasický Skype a různé free nástroje podporující týmovou práci. Např. Trello, Toggl atd. Jelikož jsem věděl, že budoucí zaměstnanci nebudou příliš ovládat angličtinu a ani v práci s výpočetní technikou nebudou patřit mezi experty, hledal jsem nástroje, které jsou vnitřně propojené, mají jednotné rozhraní a jsou v češtině. Chtěl jsem nabídnout opravdu velmi bezbariérový přístup k velmi sofistikované práci, což byl trochu oříšek.

Nakonec jsem došel k velmi propagovanému MS Office 365. Ano, i já patřím mezi ty, kteří začínali pracovat na internetu, když běhal pouze na Unixu, vystřídal jsem několik oblíbených distribucí Linuxu, abych pak skoro celý profesní život pracoval na různých verzích mnohdy proklínaných Windows.

Nyní přede mnou bylo rozhodnutí, zda půjdu free platformou s omezenou možností vzájemného propojení produktů a rizikem, že zaměstnanci nezvládnou orientaci v různých pracovních prostředích rozdílných jednoúčelových aplikací. Byť jinak jsou tyto aplikace velmi dobré. Nebo sáhnu po korporátním řešení a zavážu se po dobu existence firmy platit poplatky dominantnímu hráči na trhu.

Když jsem si nainstaloval Trial verzi MS Office 365 a vyzkoušel OneDrive, k tomu do té doby mně neznámý Yammer, okusil možnosti Sharepointu a viděl tu propojenost jednotlivých produktů, nádherné plně lokalizované prostředí, už jsem dlouho neváhal. Microsoft Office 365 byla pro firmu, kterou jsem zamýšlel vybudovat, ideální volba. A díky dotaci, kterou se mi do začátku podařilo získat, nebyly fatální ani související licenční poplatky.



Obr.1: Úvodní rozcestník do aplikací MS Office 365 u licence Business Premium.

Práce se soubory

Součástí sady MS Office 365 je OneDrive, cloudové úložiště souborů. Je velmi příjemné, že pro každou licenci je k dispozici 1 TB diskového prostoru v cloudu. Už to samo o sobě z větší části vykompenzuje poplatek v řádu stokorun za tu nejvyšší licenci. Sice nám chvíli trvalo nastavit takový systém ukládání souborů, aby práce byla pro všechny dostatečně efektivní. Nakonec jsme však došli k řešení, kdy každý zaměstnanec využívá svůj prostor pro ukládání vlastních pracovních výstupů a můj prostor je z větší části využit jako pracovní sdílený pro všechny zaměstnance. Na vlastním disku mají zaměstnanci pro každý pracovní týden jednu složku a tam dávají své dílčí výstupy. Tato složka je nasdílena se mnou jako ředitelem firmy a mohu tam tak kdykoliv nahlédnout a sledovat aktuální stav prací. Kromě toho mohou zaměstnanci svůj prostor používat i pro své osobní složky, kam nikdo další nevidí. Ani já.

Toto je funkční řešení, ale relativně brzy narazíme na problém, kdy můj 1 TB již nebude dostačující. A kapacitu zaměstnanců naopak máme využitou jen z velmi malé části. Bylo by pro nás výhodnější, kdyby Microsoft přišel s možností, aby pracovní týmy mohly úložné kvóty sdílet. To by nám pak kapacita za jednotlivé licence vydržela „na doživotí“. Ale aspoň rok snad ještě vydržíme. Pak budeme muset začít starší věci ze serveru mazat. Ale znáte to, jakmile něco smažete, starý zákazník se najednou ozve a chce navázat tam, kde jste před pár lety skončili. Snad do té doby pronikneme do možnosti zálohování dat přes Azure Backup a část dat pak převedeme tam.

Na sdíleném cloudovém prostoru máme vytvořenou adresářovou strukturu dle jednotlivých zakázek, pro každou zakázku máme tři základní složky: administrativa, podklady, výstupy a ty se pak dále větví dle složitosti konkrétních zakázek. Složka „administrativa“ obsahuje zápisy ze schůzek, nabídky a další informativní věci o zakázce. Ve složce „podklady“ jsou věci, které jsme obdrželi od zákazníka pro realizaci zakázky, a ve „výstupech“ jsou naše výtvary. U některých zakázek je další struktura poměrně košatá.

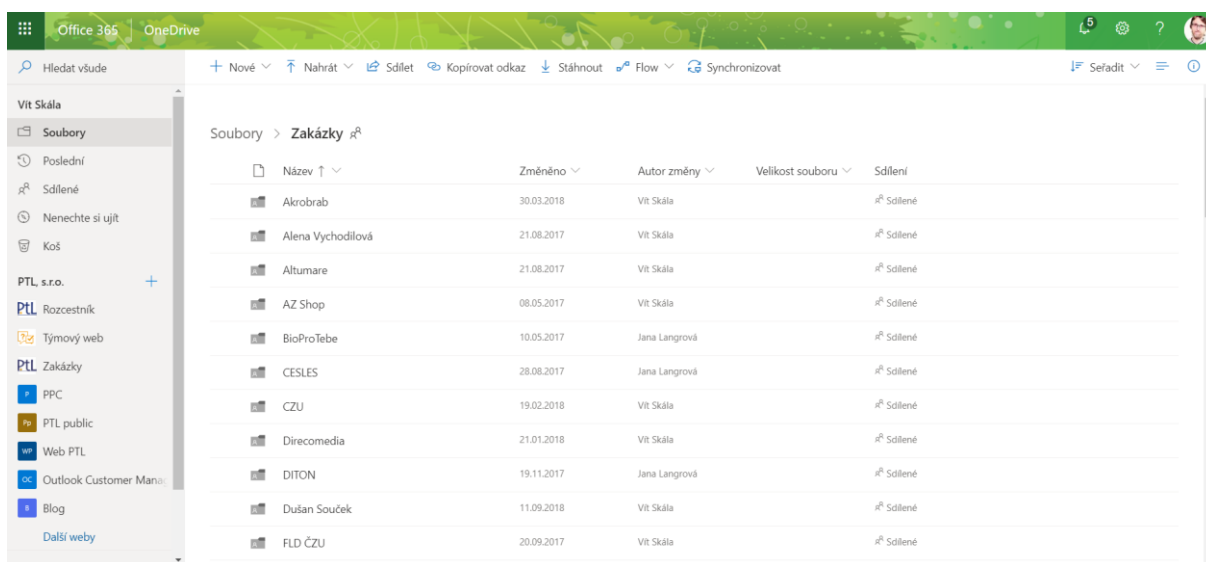
Kromě toho máme centrální administrativní složku, kde jsou uloženy dokumenty týkající se firmy. Složka s pracovními úkoly (úkoly plánujeme v týdenním cyklu), programy porad a zápisy z porad (opět týdenní cyklus), jsou zde všechny interní směrnice a také výstupy ze studia a další věci. V našem oboru je nutné neustále se vzdělávat, využíváme jak free, tak placené kurzy, stahujeme různé e-booky, také free i placené, a vše se ukládá do samostatné struktury složek dle jednotlivých témat na OneDrive. To je velmi výhodné při obměně zaměstnanců, kdy nový zaměstnanec nemusí už základní věci složitě hledat po internetu a využije této naší sdílené knihovny. Aby bylo vše přehledné a snadno kontrolovatelné, máme nad touto databází souborů ještě seznam v Sharepointu, o čemž podrobněji pojednám v následující kapitole.

A samozřejmě i já mám v OneDrive některé soukromé složky, které s ostatními nesdílím. Na cloudové řešení jsem si už tak zvykl, že vlastní disk v notebooku prakticky nepoužívám. Z důvodu malého SSD disku používám pro synchronizaci dat externí HDD, protože s interní adresářovou strukturou se pracuje rychleji a pohodlněji než se vzdálenou přes webový prohlížeč. V praxi je velmi pohodlné na notebooku zpracovávat

soubor uložit, odjet na jednání a tam si tento soubor otevřít na mobilu. Jen je třeba pamatovat, že synchronizace někdy zabere několik minut, a tak při úpravě souboru na poslední chvíli je vhodné před odjezdem na jednání prověřit, zda k synchronizaci došlo.

Velmi užitečné je také sdílení složky s doklady s naší účetní firmou. Ta shodou okolností též využívá Office 365, což velmi usnadňuje výměnu dat. Mají své vlastní licence jako samostatná firma, díky čemuž jsem jim na jejich e-mail v Office 365 nasdílel vybranou složku na OneDrive, kde je logická struktura adresářů s doklady za jednotlivé měsíce. Tam nahrávám veškeré účetní doklady (většina faktur nám už chodí elektronicky a co nechodí, skenuji) a účetní si tam sami dle potřeby „sáhnou“. Do samostatné složky pak mzdová účetní nahrává mzdové sestavy a podklady pro placení mezd. Díky možnosti nastavení sdílení na úrovni složky na jednotlivé uživatele nám OneDrive pomohl velmi elegantně reagovat na povinnosti stanovené GDPR. Víme, kdo má k jakým údajům přístup a s každým se sdílí jen to, co dotyčný potřebuje ke své práci. Např. do složky se mzdovými podklady mohou jen já a mzdová účetní. Další zaměstnanci z účetní firmy už ne. Daňový účetní má přístupnou jinou složku, kde jsou ostatní nákladové doklady. Tam zas nemá přístup mzdová účetní, která tato data ke své práci nepotřebuje.

Přes OneDrive předávám zaměstnancům i výplatní pásky. Každému ukládám pásku do jeho osobní složky, kam má přístup jen on a já. Díky tomu, že Office365 veškerou aktivitu zaznamenává, tak i při případném smazání souboru je možné dohledat, kdy a kým byl soubor nahrán a kým a kdy byl smazán. Je tak průkazná evidence, že výplatní páska byla předána a v souladu s GDPR takto zajišťujeme, že se k osobním údajům zaměstnance nedostane nikdo jiný.



Název	Změněno	Autor změny	Velikost souboru	Sdílení
Akrobrab	30.03.2018	Vit Skála		Sdílené
Alena Vychodilová	21.08.2017	Vit Skála		Sdílené
Altumare	21.08.2017	Vit Skála		Sdílené
AZ Shop	08.05.2017	Vit Skála		Sdílené
BioProTebe	10.05.2017	Jana Langrová		Sdílené
CESLES	28.08.2017	Jana Langrová		Sdílené
CZU	19.02.2018	Vit Skála		Sdílené
Direcomedia	21.01.2018	Vit Skála		Sdílené
DITON	19.11.2017	Jana Langrová		Sdílené
Dušan Souček	11.09.2018	Vit Skála		Sdílené
FLD ČZU	20.09.2017	Vit Skála		Sdílené

Obr.2: Pohled na složky zakázek na OneDrive.

Co nám stále dělá problémy je sdílení dokumentů mezi jednotlivými účty. Je velmi jednoduché nahrát soubor do vlastní adresářové struktury. Ovšem nahrát soubor do sdílené složky jiného uživatele je možné jen přes webové rozhraní. Když chce někdo přesunout soubor z vlastní složky do druhým sdílené složky, je k tomu nutné udělat poměrně dost kroků. Kdyby se podařilo vytvořit takové technické řešení, aby nasdílená složka jiného uživatele se objevovala v adresářové struktuře na počítači druhého uživatele, tak jak to je běžné v síťových službách, radikálně by nám to práci ulehčilo.

Evidence práce a zakázek

Dalo by se říci, že cloudové úložiště už není nic převratného a co jsem popsal výše, by šlo řešit i řadou jiných nástrojů. Ovšem nyní přichází obrovská výhoda v Sharepointu a v integraci dalších aplikací.

Mám možná štěstí, že mi IT není cizí a řadu věcí si jsem schopen nastavit sám. Byť mě to stálo desítky, spíše stovky hodin času učení a zkoušení. Pomocí mi je velmi rozsáhlá informační studnice přímo na stránkách Microsoftu a ještě více pak v souvisejících komunitách okolo jednotlivých produktů. Bez znalosti angličtiny by to nešlo. V Česku existuje několik implementátorských firem, které vám nastaví prakticky cokoliv na míru.

Ovšem za ceny, které jsou pro tak malé firmy jako je ta naše, navíc fungující na velmi nízké marži, prakticky nedostupné. Kalkuloval jsem i s úsporou svého času, kdybych některé nadstavby zadal, ale ani to by moc nefungovalo. Než externímu programátorovi vysvětlíte, co potřebujete, pak to s ním hodiny řešíte, aby to bylo dle vašich představ, tak je opravdu efektivnější postupně si po večerech vytvářet potřebné přehledy samostatně. Času tomu věnujete jen o pár hodin více a ušetříte desítky tisíc korun.

Máme tedy v Sharepoint formulář pro evidenci práce na zakázkách, samotnou evidenci zakázek, kterou nyní postupně převádím do Dynamics 365, o který jsme své licenční portfolio v minulém roce rozšířili, evidujeme v Sharepoint studijní materiály a využíváme Sharepoint pro zadávání práce na reklamních kampaních. Jsem si vědom, že seznamy a formuláře, které jsem vytvořil, nejsou žádné terno a externí firma by to udělala jistě elegantěji. Ale vše je funkční, každodenně to používáme ke spokojenosti všech. A to je asi to nejdůležitější.

	Pracovník	Hodin	Priorita	Nápis	Popis úkolu	Termín splnění	Předcházející úkol	Předcházející úkol: Termín splnění	Týden	Zakázka	Vytvořeno
Kontakty na pracovníky	☐ Miloš Beran	2	Normální	Seznámení se systémem	...	28.02.2019			9	PTL	před 4 hodinami
Výstupy ze studia	☐ Petra Hošková	1	Normální	Revize textu	...	25.02.2019			9	PTL	pondělí v 6:12
PPC reporty	☐ Petra Hošková	1.5	Normální	Správa FB Váš příběh	...	01.03.2019			9	PTL	pondělí v 6:13
Nejnovější	☐ Petra Hošková	4.5	Normální	Správa FB Diton a BB	...	01.03.2019			9	DITON	pondělí v 6:14
Záměry	☐ Petra Hošková	0.5	Normální	Správa FB Coworking	...	01.03.2019			9	PTL	pondělí v 6:15
Web služby SharePoint	☐ Petra Hošková	0.5	Normální	Článek pro PTL	...	01.03.2019			9	PTL	pondělí v 7:44
Píležitost	☐ Vít Skála	1	Normální	Vymazání kontaktů + přidání katalogu	...	28.02.2019			9	DITON	před 5 hodinami
Produkt	☐ Vít Skála	1	Normální	Dohledání problémů s nahráním souboru do sekce Ke stažení	...	27.02.2019			9	DITON	před 5 hodinami
Prodejní dokumentace	☐ Petra Hošková	4	Normální	Správa FB Diton a BB	...	22.02.2019			8	DITON	17. února
Copywriting											
Koš											

Obr.3: Domovská stránka webu v intranetu Sharepoint

I když má Office 365 vlastní aplikaci přímo na správu úkolů, ta byla pro naše potřeby nedostačující. Vytvořil jsem samostatný seznam, který je propojen se seznamem zakázek, má vlastní pole a dle jednotlivých týdnů a zakázek tak každý zaměstnanec eviduje odpracované hodiny na jednotlivých úkolech. Po necelém roce se ukázalo, že dat už je poměrně hodně, a i když seznam umožňuje různé filtrace dle lidí, zakázek a všech dalších polí, byly tyto pohledy pro vyhodnocování efektivitu práce nedostatečné. Propojil jsem tedy tento seznam s PowerBI, kde mám daleko více možností, jak s evidencí práce pracovat. Ale o tom v kapitole „Reportování“.

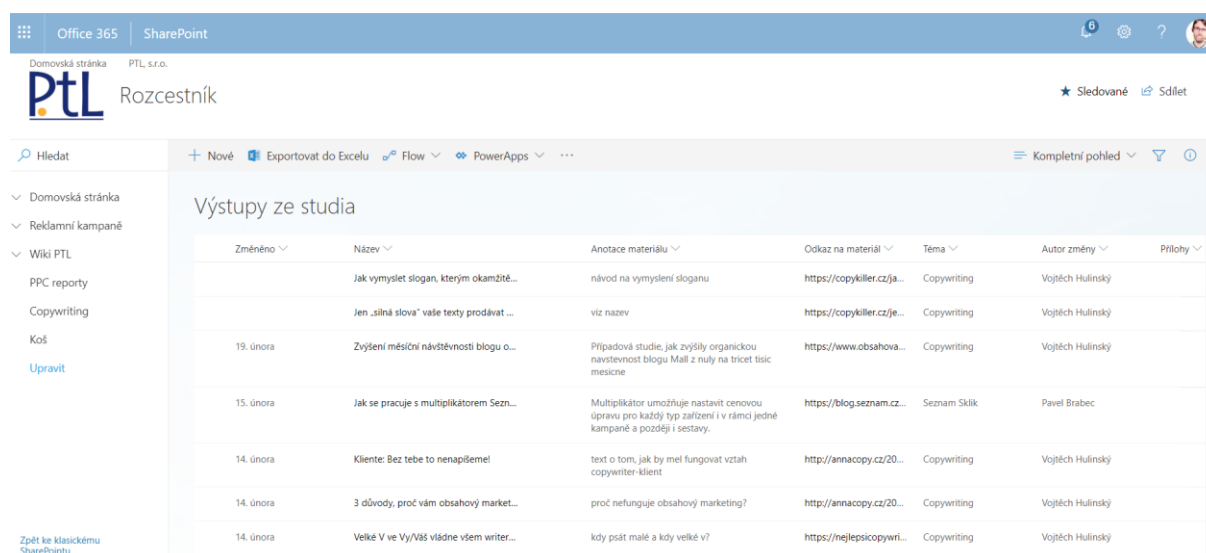
V kapitole „Práce se soubory“ jsem psal, že máme na OneDrive složku, kam každý dává studijní materiály z oblasti své specializace. Naši zaměstnanci mají povinnost každý týden zpracovat nějakou novinku z oboru. Ale jak zkontrolovat, zda každý vždy na OneDrive něco nahraje? Kontrolovat soubory dle data nahrání a přiřazeného jména uživatele v rámci většího množství hierarchicky uspořádaných složek je časově dost náročné. A co když zaměstnanec využil jen nějaký článek na internetu, což je také v rámci samostudia možné. Nemá smysl každý článek stahovat.

Vytvořil jsem tedy další seznam, kam každý zaměstnanec musí každý týden přidat alespoň jeden nový záznam. Když to někdo někdy nezvládne řešíme důvody a prominutí této povinnosti je jen ve velmi specifických případech. Tento seznam už sám o sobě přináší přidanou hodnotu. U každého studijního výstupu je stručná anotace, a hlavně je tam možné filtrování dle témat. Zajímá někoho copywriting? Vyfiltruje si všechny záznamy týkající se tohoto tématu. U každého záznamu je přímo link buď na soubor na OneDrive nebo na článek na internetu. Žádné složité hledání, proklikávání adresářové struktury, otevírání několika různých pdf, aby se člověk podíval, co je vlastně obsahem. Z názvu a anotace v Sharepoint hned vidím o čem daný dokument je a když seznám, že to je to, co potřebuji, kliknu na odkaz. I v sociálním podniku řešíme efektivitu a nechceme ztrácet čas zdlouhavým hledáním potřebných informačních zdrojů. Nehledě na to, že v pátek na první pohled vidím, kdo nic nepřidal, a mohu ještě dotyčného přes Yammer popohnat.

Využíváme i Wiki modul, kde máme základní informace o zaměstnancích, každý tam má svůj individuální střednědobý vzdělávací plán (jednou ročně aktualizovaný) a své cíle na daný rok. V rámci své stránky vidí i přehled svých hotových úkolů. Nemusí tak využívat filtr v celkovém seznamu za všechny

zaměstnance, ale stačí navštívit vlastní stránku ve Wiki. To je jeden z rysů Sharepoint, že můžete nad jedněmi daty udělat několik různých pohledů.

Vše neustále zlepšujeme, zdokonalujeme a jak se vyvíjíme, tak některé funkce přenášíme na jiné platformy. Např. dříve nám Sharepoint sloužil i k zadávání úkolů. K tomu nyní využívám Dynamics CRM modul, kde mohu velmi elegantně úkoly přidávat jako aktivity k jednotlivým zakázkám. Navíc zde mohu mít pro jednoho zákazníka více samostatných zakázek. Nevýhodou je, že licence pro Dynamics 365 je pro nás poměrně vysoká a nemohu si dovolit pořídit ji pro každého zaměstnance. Proto vždy zadané úkoly musím exportovat do Excelu, který nahraji do určené složky na OneDrive a přes Yammer dám všem zprávu, že úkoly jsou připravené. Zaměstnanci pak v průběhu týdne hotové úkoly ručně zanášejí do Sharepoint viz výše. Efektivnější by bylo, aby měl každý licenci do Dynamics, úkoly měl přiřazené ke svému jménu a jen by po dokončení úkolu přidal počet hodin strávených na úkolu. Systém je na toto připraven. Ovšem tato časová úspora není taková, aby nám pokryla několikatisícovou investici do těchto licencí. Takže i přes velmi výkonné aplikace holt určitou manuální práce stále děláme.



Změněno	Název	Anotace materiálu	Odkaz na materiál	Téma	Autor změny	Přílohy
	Jak vymyslet slogan, kterým okamžitě...	návod na vymyslení sloganu	https://copykiller.cz/ja...	Copywriting	Vojtěch Hulinský	
	Jen „silná slova“ vaše texty prodávat ...	viz název	https://copykiller.cz/je...	Copywriting	Vojtěch Hulinský	
19. února	Zvýšení měsíční návštěvnosti blogu o...	Případová studie, jak zvýšily organickou návštěvnost blogu Mali z nuly na tisíc tisíc měsíce	https://www.obsahova...	Copywriting	Vojtěch Hulinský	
15. února	Jak se pracuje s multiplikátorem Sezn...	Multiplikátor umožňuje nastavit cenovou úpravu pro každý typ zařízení i v rámci jedné kampaně a později i sestavy.	https://blog.seznam.cz...	Seznam Sklik	Pavel Brabec	
14. února	Kliente: Bez tebe to nenapišem!	text o tom, jak by měl fungovat vztah copywriter-klient	http://annacopy.cz/20...	Copywriting	Vojtěch Hulinský	
14. února	3 důvody, proč vám obsahový market...	proč nefunguje obsahový marketing?	http://annacopy.cz/20...	Copywriting	Vojtěch Hulinský	
14. února	Velké V ve Vy/Vš vládne všem writer...	kdy psát malé a kdy velké v?	https://nejlepsicopywri...	Copywriting	Vojtěch Hulinský	

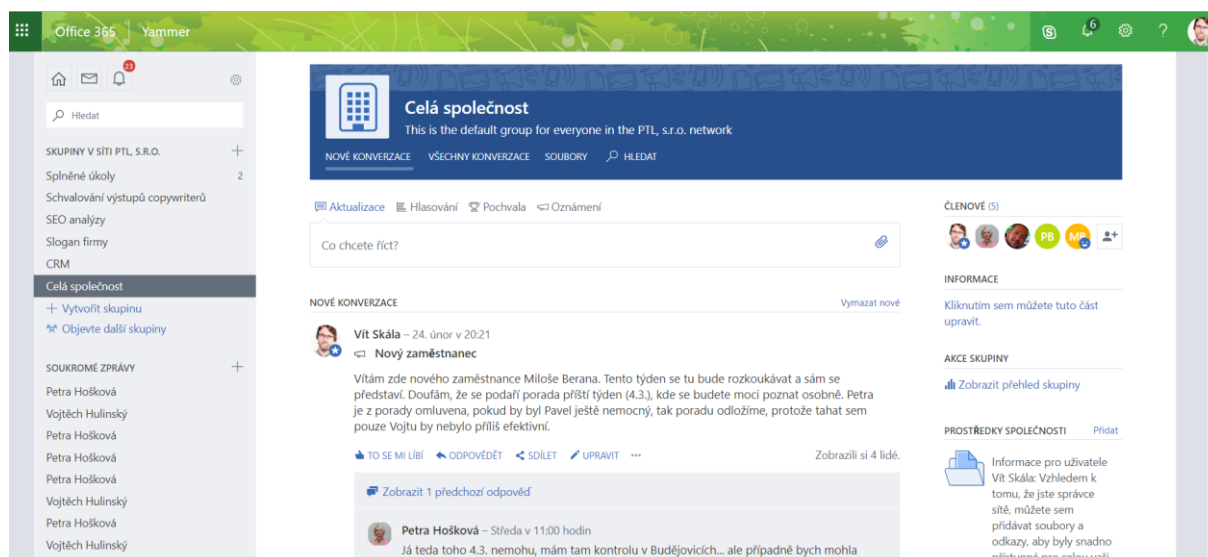
Obr.4: Přehled evidence výstupů ze studia v Sharepoint

Komunikace

Co mě kromě Sharepoint na sadě Office 365 nejvíce nadchlo, byl program Yammer. Kdo nezná, může si tuto aplikaci představit jako takový malý interní Facebook. Velmi rychle se stal Yammer našim nejvíce používaným nástrojem a naprosto smazává prostorové rozdíly mezi zaměstnanci. Komunikace je možná ještě hbitější, než kdyby kolegové seděli ve společném openpacu.

Máme zde pro větší přehlednost vytvořenou menší adresářovou strukturu a aktivně využíváme jak komunikace v rámci celé organizace, tak individuální komunikaci vždy mezi dvěma zaměstnanci. Nejsme ještě tak velcí, abychom ustanovili samostatné komunikační týmy, ale i pro to je Yammer uzpůsoben.

Složku „Celá společnost“ využíváme pro obecnou komunikaci týkající se celé firmy a pro důležitá oznámení. Velmi příjemná je funkce „Pochvala“. Tu používám jak sám, když některý zaměstnanec vytvoří něco hodného zvláštního uznání, a velmi milé je i to, když si zaměstnanci udělují pochvaly mezi sebou. Např. poděkování za spolupráci na nějakém těžším úkolu, prvotřídně zpracovaný podklad atd. Činnost máme totiž koncipovanu tak, že každý se specializuje na jednu oblast a na jedné zakázce tak zpravidla pracujeme všichni, každý svou malou částí. On-line prostředky Office 365 nám umožňují takovýto operativní tok práce na zakázkách poměrně efektivně řídit.



Obr.5: Základní obrazovka Yammer s adresářovou strukturou v levé části a komunikací vprostřed

Přes Yammer zaměstnanci informují o splnění úkolu a dost často zde také probíhá komunikace ohledně případných úprav a dodělek. Přes Yammer také koordinujeme práci. Nevím, proč Microsoft odstranil funkci, která ukazovala, který uživatel je právě on-line. Zřejmě z důvodu GDPR. Byl to jeden z kontrolních mechanismů, zda zaměstnanec sedí u počítače. Ale i bez toho dokážeme fungovat. Každý má povinnost v rámci své pracovní doby mít Yammer zapnutý. I když fungujeme na principu zkrácených pracovních úvazků a flexibilní pracovní doby, jsou v pracovních dobách průniky a mohou tak zaměstnanci operativně komunikovat. Někteří využívají i mobilní aplikaci, což jim umožňuje být v dosahu, i když zrovna nesedí u počítače.

Pokud někdo nereaguje v přiměřené lhůtě na zprávu na Yammeru a měl by zrovna být v práci, je to problém, který pak řešíme. Díky skvělému týmu, který máme, to u nás nejsou žádné dramatické scény a vzájemné vysvětlení situace zatím vždy stačilo. Každý si uvědomuje, že i když pracuje z domova, úkoly na daný týden musí splnit a flákat se není pro nikoho výhodou. Zatím jsme se museli rozloučit pouze s jedním zaměstnancem, který výhod tohoto způsobu práce zneužíval.

Nevýhodou Yammeru je, že hledat ve starších zprávách je poměrně náročné. Je to prostě nástroj pro instantní komunikaci a pro archivaci myšlenek a výstupů jsou vhodnější jiné aplikace. Např. Sharepoint a OneDrive. K lepšímu dohledání starší komunikace ohledně zakázek nám pomohlo používání tagů. Je ovšem nutné, aby byla zachována jednotnost jejich psaní, což ne každý vždy úplně dodrží.

Každý týden se všichni scházíme na společných osobních poradách v sídle firmy v Senožatech. Když je potřeba něco více prodiskutovat v mezidobí, využíváme klasického telefonu nebo Skypu pro firmy. Ten využíváme také, když někdo např. z momentálního zdravotního stavu nemůže na poradě dorazit. Připojíme se s dotyčným přes Skype a je tímto způsobem s námi. Skype pro firmy využíváme také tehdy, pokud má někdo problém na počítači, který nejde po telefonu dobře vyřešit. Vzdálené sdílení plochy počítače vždy pomohlo a během pár minut osvětlilo to, co se dotyčný snažil zdlouhavě popsat slovy po telefonu.

Mohlo by se zdát, že e-mail příliš nepoužíváme a je to vlastně pravda. Soubory si totiž předáváme přes OneDrive a echo si dáváme přes Yammer. E-mail používáme především pro přeposílání nějakých informací od zákazníků a pro komunikaci se zákazníky. Pro komunikaci v rámci firmy jen výjimečně. Např. v rámci Flow.

Tento nástroj na automatizaci rutinních procesů se stále učím používat. Měli jsme zbytečné prodlevy spojené se schvalováním výstupů jednotlivých copywriterů. Copywriter napíše text ve Wordu, který pak musím po věcné stránce schválit, než postoupí na korektury a publikování. Nahrávání do specifické složky na OneDrive a upozorňování na Yammeru nebylo dostatečně efektivní a pružné. Nyní máme vytvořen automatický tok ve Flow a jakmile kterýkoliv copywriter nahraje zpracovaný soubor do určené složky, přijde mi speciálně označený e-mail s přímým odkazem na tento soubor. Jedním kliknutím jej otevřu, nemusím se proklíkávat hierarchickou strukturou adresářů, a přímo do pole v těle mailu napíšu komentář k materiálu. Pak klikem na tlačítko Schválit nebo Vrátit je automaticky vygenerován příspěvek na Yammer, který se včetně mého komentáře zobrazí v příslušné Yammer složce. Copywriter pak hned ví, co a jak má dělat. Pokud byl článek zamítnut, tak se pak s upraveným souborem proces opakuje. Tento systém mi šetří desítky minut týdně a celkově o dny zrychlil dokončování příspěvků.

Kalendář v Outlook nám dobře slouží nejen k plánování porad a dovolených, ale zaměstnanci tam i zaznamenávají např. návštěvy lékaře. Ty jsou ve firmách našeho typu poměrně časté. U některých zaměstnanců někdy i několikrát týdně. Díky zkráceným pracovním úvazkům to ale není problém, nijak to nenarušuje náš pracovní režim a zaznamenání do kalendáře je jen z důvodu, abych věděl, v jakém čase nemám dotyčného „nahánět“. Čas návštěvy u lékaře je legální důvod, proč dotyčný není k dosažení na Yammer, a při řízení zakázek s tím je třeba počítat. Zaměstnanci do kalendáře zadávají i případnou nemoc a tyto údaje pak slouží pro generování podkladů pro výpočet mezd. Žádné speciální lístečky (papírové formuláře) pro vypisování dovolenky nebo návštěvy lékaře nepoužíváme. Kalendář velmi efektivně plní tuto roli.

Už jsme vyzkoušeli i Forms pro průzkum trhu pro jeden náš nový projekt. Vytvoření ankety v tomto programu je opravdu snadné, k dispozici jsou pokročilejší možnosti větvení dotazníku, součástí jsou zabudované vyhodnocovací funkce i možnost exportovat data do excelu a vyhodnocení udělat v jiném programu. Pro jednoduché průzkumy a ankety to je celkem zbytečné a zabudované nástroje prezentace výsledků budou dostačovat.

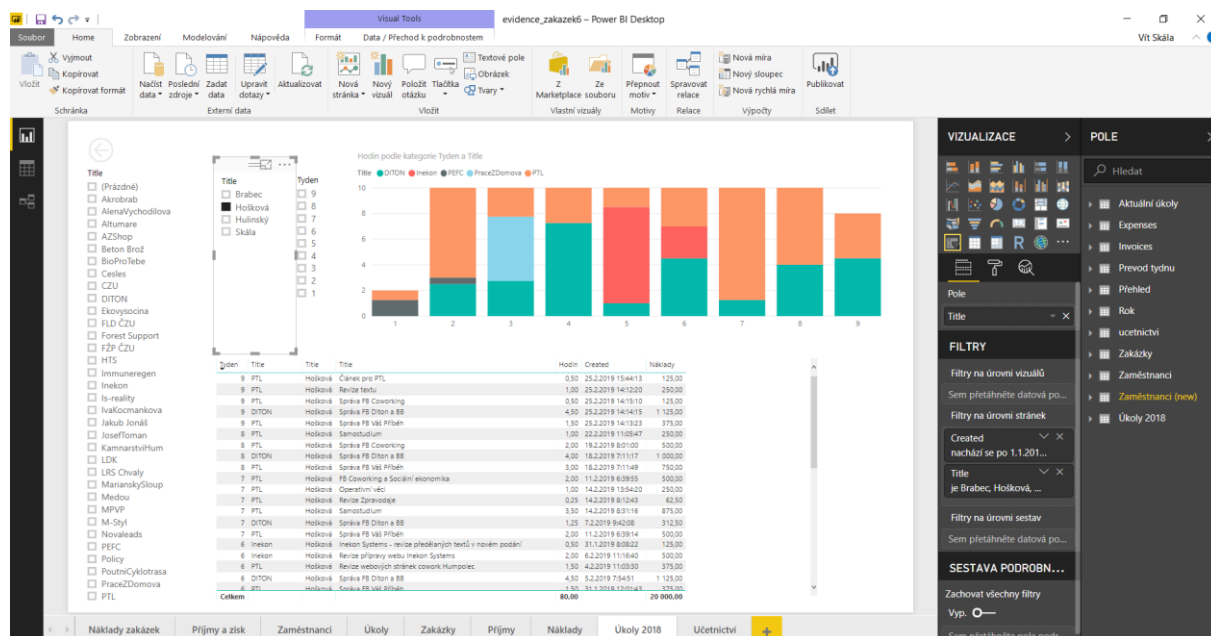
Reportování

V předchozím textu jsem už zmínil aplikaci Power BI. Jsem rád, že mě na tuto aplikaci, o které jsem neměl tušení, přivedl distributor Microsoftu, od kterého nakupujeme licence na jednotlivé produkty. Když jsem s ním řešil způsob načítání a aktualizace dat do Accessu, se kterým jsem jakž takž uměl pracovat, nasměroval mě na Power BI. Sice mě čekaly další desítky hodin času strávených v dokumentaci a na on-line fórech, ale výsledkem je velmi snadný a rychlý přehled o práci na jednotlivých zakázkách.

Díky propojení dat s listem z Sharepoint jedním tlačítkem do přehledu načtu aktuální data k danému dni a času. V jednoduchém formuláři pak pouhým kliknutím myši filtruji přehled pro konkrétního zaměstnance, daný týden nebo zakázku. Hned vidím naplňování pracovní doby zaměstnance a dobu práce na jednotlivých úkolech. Pokud nějaký úkol zabral více času, než bylo očekáváno, řešíme se zaměstnancem důvod. Často pak pomohla změna pracovního postupu nebo úprava vzdělávacího plánu, aby se nadměrné časové zátěže eliminovaly.

Jelikož už máme stabilizovaný tým, znám výkonnost jednotlivých pracovníků a náročnost zadaných úkolů, ihned z tohoto přehledu poznám, když někdo čas na plnění úkolu nadhodnotí. To se pak projeví ve větším objemu úkolů následující týden. 😊

Power BI je velmi silný nástroj s vlastním programovacím jazykem. Připravuji propojení na výstupy od účetních, abych mohl lépe porovnávat všechny druhy nákladů s fakturacemi. Zatím sleduji kromě času stráveného na zakázce jen nákladovou cenu tohoto času. Power BI ovšem umožňuje mnohem více. Propojení na excelovské tabulky, do kterých účetní exportuje data ze svého programu, není problém. Jen je třeba věnovat určitý čas přípravě dat.



Obr.6: Pohled na přehled evidence práce v PowerBI

Power BI využíváme také na sledování výkonnosti reklamních kampaní. Zde jsem již využil služeb externího programátora. Prošel jsem fází, kdy jsem si sám vytvořil hezké a funkční přehledy vycházející z reportů generovaných Googlem, Facebookem a Seznamem. Ovšem, když pak jedna z těchto firem změnila formát dat, musel jsem vše dělat znovu. Když se toto asi 3x opakovalo, došla mi trpělivost a zaplatil programátora. Ten se napojil přímo na API těchto providerů a nyní tak mám denní přehled o průběhu kampaní.

Jelikož nám neustále najednou běží řada kampaní od různých zákazníků na několika platformách, bylo bez Power BI dost obtížné sledovat rozpočty a průběh čerpání. Kolega neustále sčítal, přepočítával, vedl přehledy v excelovských tabulkách. Nyní zmáčknu v PowerBI jedno tlačítko, zaktualizují se data a klikem na jméno zákazníka vidím kompletní útratu, včerejší útratu a procento celkového čerpání. Dle toho můžeme operativně upravovat denní rozpočty v jednotlivých reklamních systémech. V brzké době zprovozníme i on-line přehledy, kdy sumární data budeme ukazovat přímo na našich webových stránkách a budeme generovat podrobnější reporty pro jednotlivé zákazníky. To nám ušetří práci při ruční tvorbě měsíčních reportů a pro zákazníka to bude vyšší komfort. Bude mít prakticky on-line přehled o své kampani, aniž by musel hloubat v jednotlivých systémech, které jsou pro laika ne úplně přehledné. Z důvodu politiky Microsoftu, kdy každou veřejnou adresu Power BI on-line může využít pro své propagační účely, bude tato služba dostupná jen těm, kteří také licenci Power BI mají. Pak jim tento report nasdílíme a bude zaručeno, že se k velmi citlivým datům nedostane někdo jiný, např. konkurence.

Závěr

V tomto příspěvku jsem na konkrétním příkladu malé firmy ukázal, jak je možné využít funkcionalitu MS Office 365 pro sdílenou práci s pár zaměstnanci. Díky plné lokalizaci programů do češtiny a jednotnému rozhraní napříč různými aplikacemi je sada Office 365 vhodná i pro jazykově a technicky méně zdatné uživatele. Jsem si vědom, že z funkcionality systému využíváme jen malou část a možnosti jsou ještě mnohem větší. Např. Sway se nám zatím nepodařilo aktivněji využít, Flow bychom mohli nasadit na více operací, z Dynamics využíváme jen nepatrnou část funkcionality. Jdeme postupnými krůčky, stále objevujeme nové funkce a ty s našimi rostoucími se potřebami implementujeme. Sám Microsoft neustále pracuje na vylepšování této sady programů. Někdy je nepříjemné, když člověk sedne k počítači a na co byl zvyklý je najednou trochu jinak. Na druhou stranu větší stabilita programů a nové možnosti za stejnou cenu jsou fajn.

Licenční politika Microsoftu umožňuje, že tyto nástroje, které dříve byly dostupné jen velkým společnostem, např. Sharepoint, nástroje Business Intelligence, Dynamics, mohou využívat i drobné podniky. Osobně bych uvítal větší podporu pro subjekty, které nejsou založeny za účelem dosažení zisku, což je případ sociálních podniků, mezi které spadáme. To by nám umožnilo využít více nástrojů a být ještě efektivnější. Nicméně i přesto, že nyní platíme běžné komerční licenční poplatky, vyplatí se nám tyto aplikace využívat. Nedovedu si představit, jak bych takovouto firmu bez sady Office 365 byl schopen uřídit. Určitě by to šlo, ale dle mého názoru obtížněji, s vyššími nároky jak na management, tak na zaměstnance.