Uzávěrka docházky

Uzávěrka nebo **Potvrzení** slouží vedoucím k uzavření docházkových dat vybraným osobám za zvolené období. Potvrzení je možné brát jako první stupeň kontroly a uzavření docházkových dat, uzávěrku pak jako druhý stupeň. Provádí se v **Hromadném/Osobním** výkaze výběrem osob a stiskem tlačítka Uzávěrka, resp. **Potvrzení**.

Kontrola docházky pak slouží zpravidla pro označení docházkových dat zaměstnancem – osoba tím v podstatě označí svou docházku, že je vše v pořádku a je možné ji dál zpracovat vedoucím. Kontrola docházky neuzamyká docházková data a je možné dále upravovat průchody, spočítané hodnoty apod.

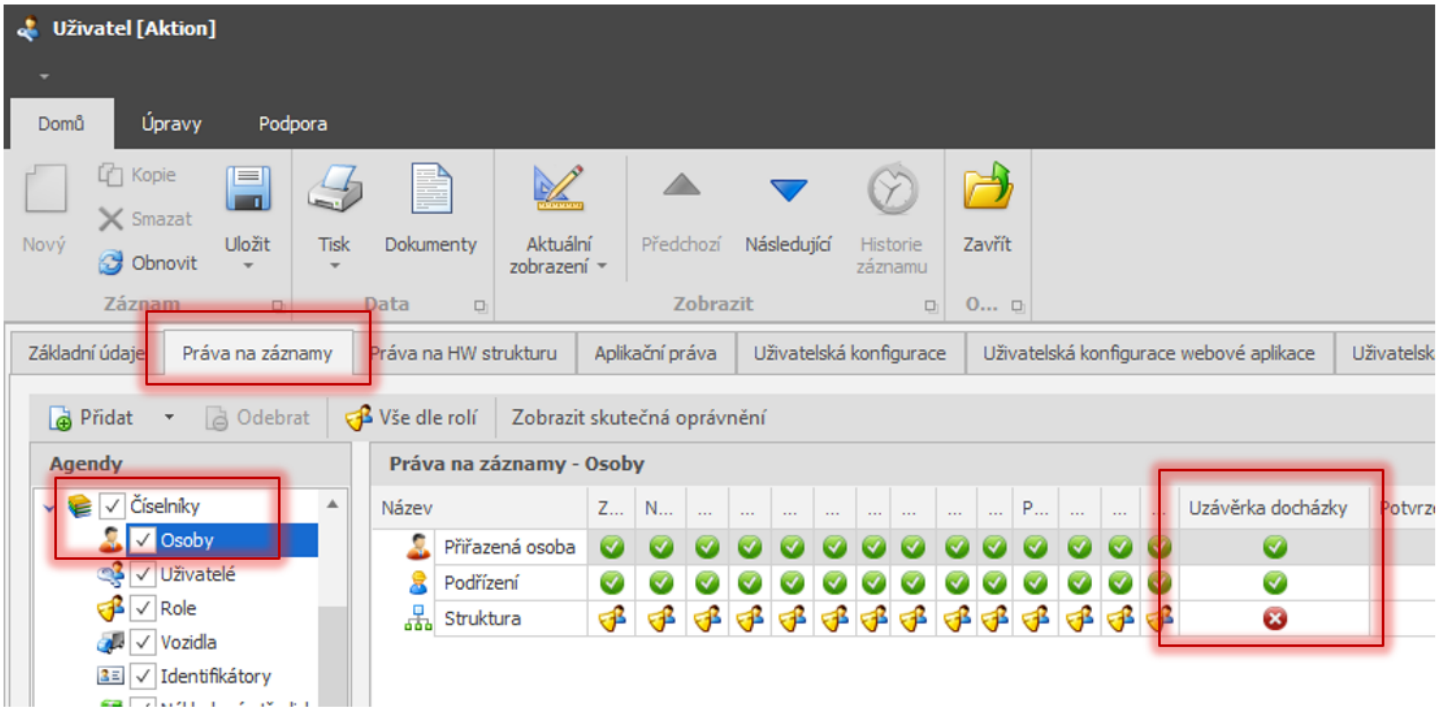
Uzávěrka

Třetí stupeň kontroly docházky, po kterém dojde k uzavření docházkových dat. Takto uzavřená data již není možné dále měnit, pokud nedojde ke zrušení uzávěrky. Slouží pro vedoucí pracovníky, kteří docházku zkontrolují, uzavřou a zpravidla poté předají ke zpracování pro mzdy/výplatu.

Uzávěrka dat je dostupná ve Windows klientu i ve webové aplikaci. Ve webové aplikaci je funkcionalita totožná s Windows klientem.

Nastavení oprávnění pro uzávěrku docházky

Právo pro uzavírání docházky zaměstnanců nastavíte v detailu daného uživatele na záložce **Práva na záznamy – Číselníky – Osoby**



Přiřazená osoba – práva pro vlastní osobu, která je provázaná s daným uživatelem

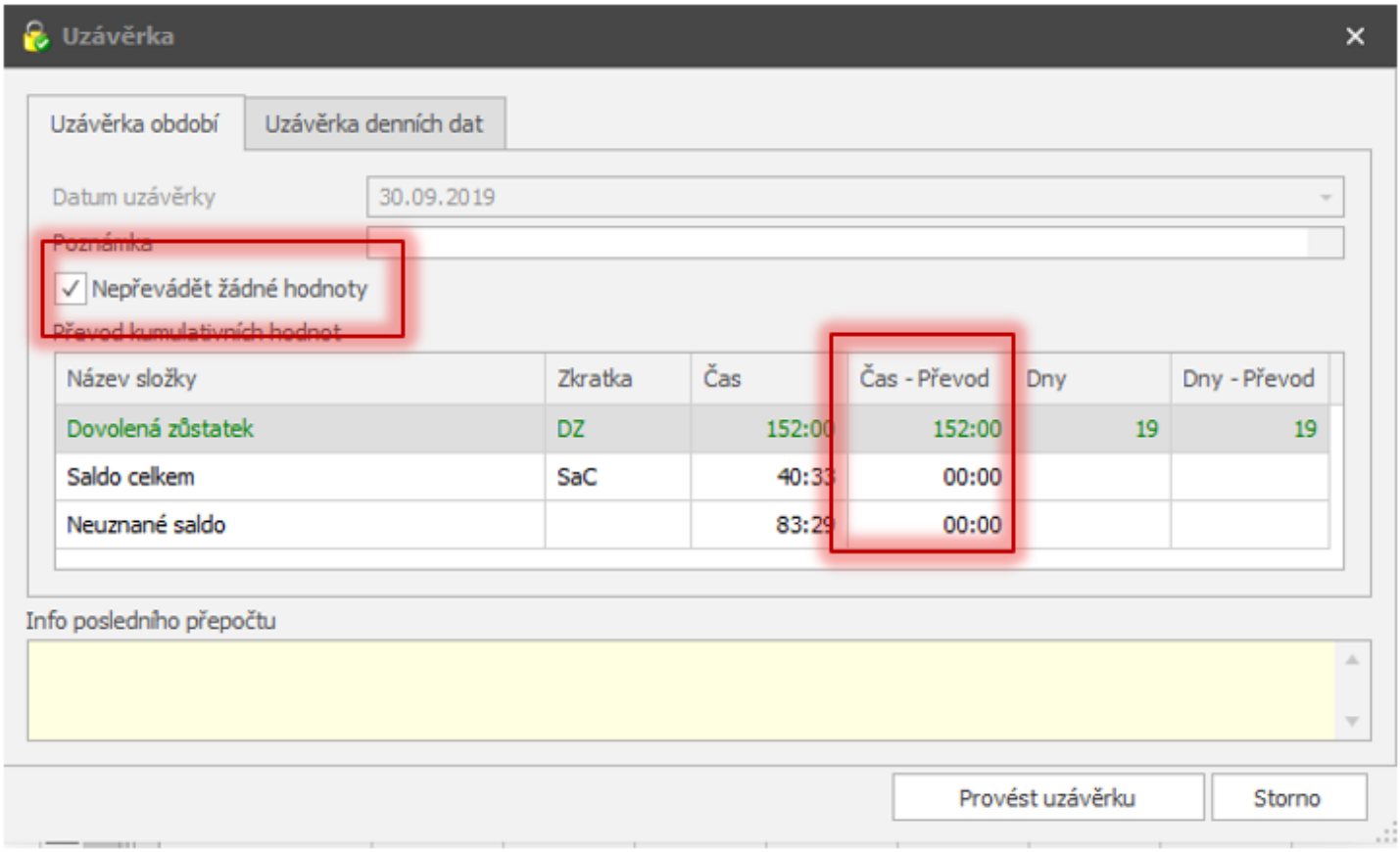
Podřízení – práva pro podřízenou osobu, která je členem pracovní jednotky, ve které je osoba (provázaná s tímto uživatelem) vedoucí

Struktura – práva pro organizační strukturu

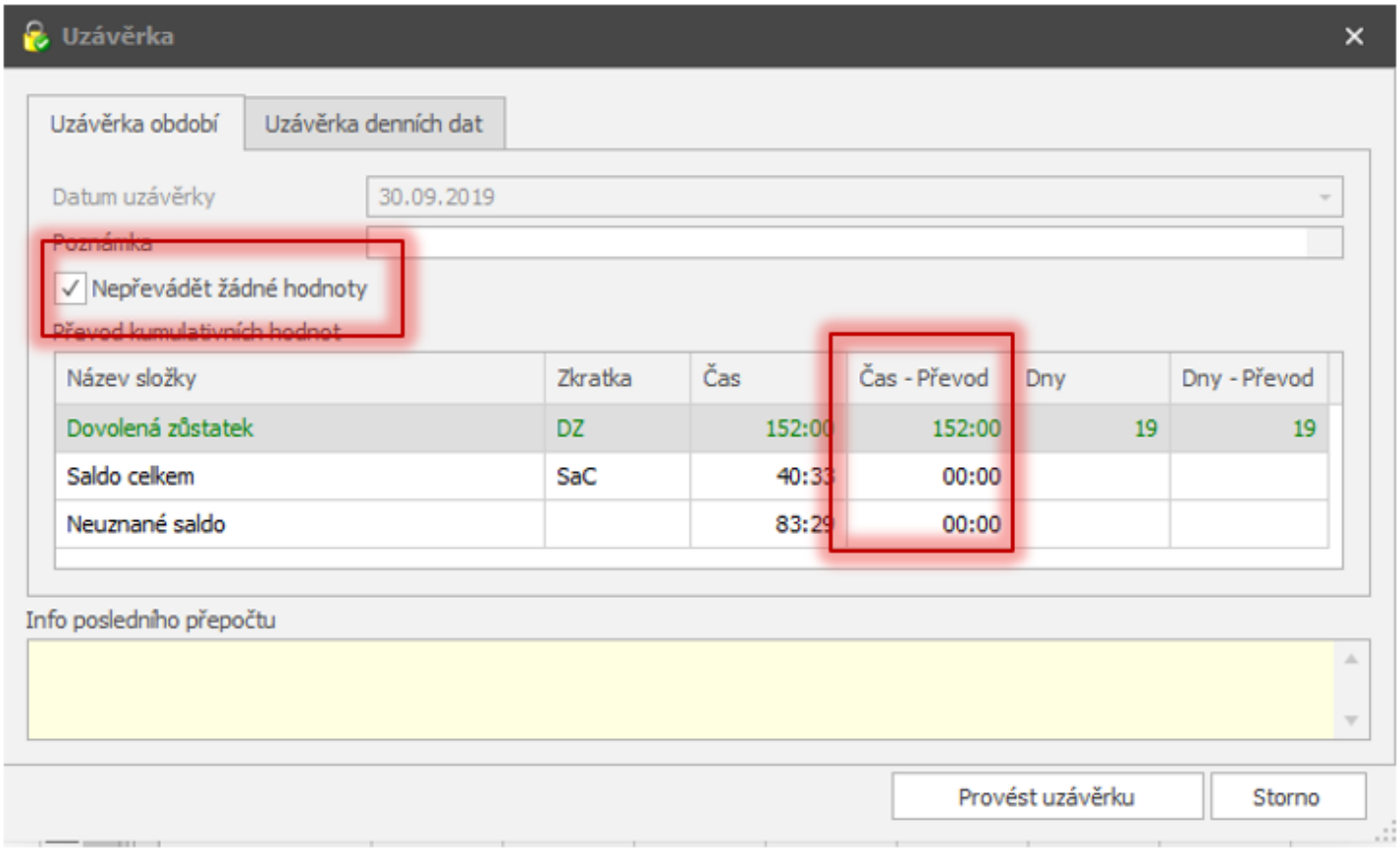
Uzávěrka docházky – příklad

1. Zkontrolujte docházkové průchody, spočítané hodnoty a další data. Prověřte, zda není třeba schválit některé akce jako Dovolená, Lékař apod., pokud podléhají schválení.
2. Docházku je možné uzavřít dvěma způsoby – v **osobním** nebo **hromadném výkaze**.

a. **Osobní výkaz** – použijte funkci **Uzávěrka**

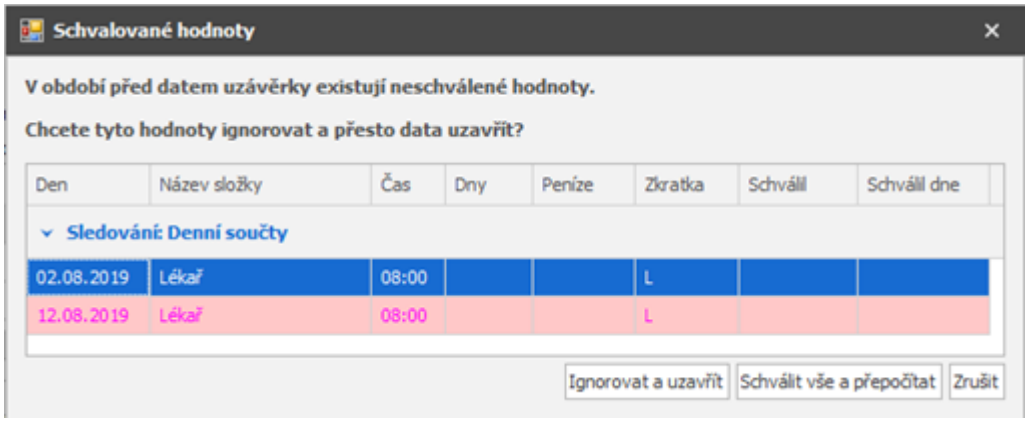


V dalším kroku zvolte, které hodnoty se mají převést do dalšího období a které se naopak převádět nemají a mají být vynulovány (sloupec Čas – Převod).



Pokud nemají být převedeny žádné editovatelné hodnoty mzdových složek, tak zvolte Nepřevádět žádné hodnoty. U mzdové složky Dovolená zůstatek v tomto případě zůstane stejná hodnota, protože tato složka není editovatelná. Nakonec proveďte uzávěrku docházky.

Po stisku tlačítka **Provést uzávěrku dojde k uzavření docházkových dat** osoby. Pokud má osoba v období neschválené mzdové složky (např. Lékař), tak se objeví následující upozornění s možností schválení.

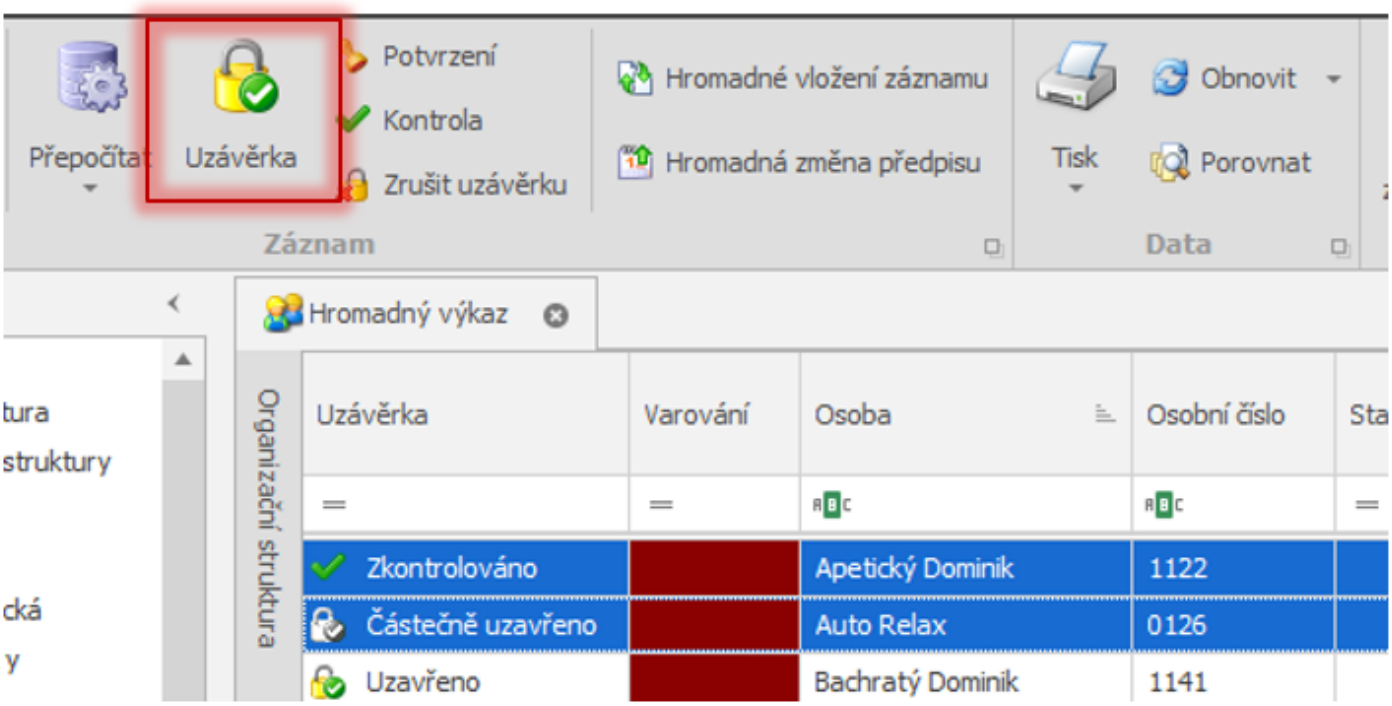


Volby:

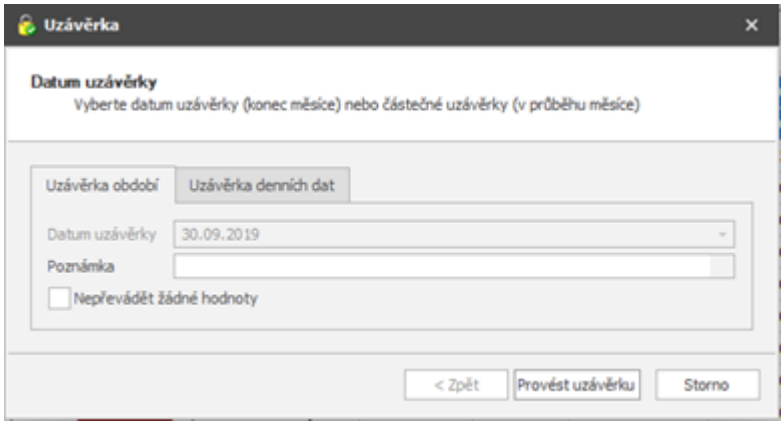
- **Ignorovat a uzavřít** – neschválená přerušení budou ignorovaná a doba na nich strávená bude brána jako absence. S těmito parametry bude docházka uzavřená.
- **Schválit vše a přepočítat** – dojde ke schválení všech hodnot s k přepočtu docházkových dat vybrané osoby. Následně je nutné provést kontrolu docházkových dat a osobě docházku uzavřít.
- **Zrušit** – docházka nebude uzavřena.

Pozn.: Po provedení uzávěrky si zkontrolujte výsledné hodnoty, zda se nezměnily např. pomocí průchodu editované osoby v okamžiku mezi provedeným přepočtem a uzavřením.

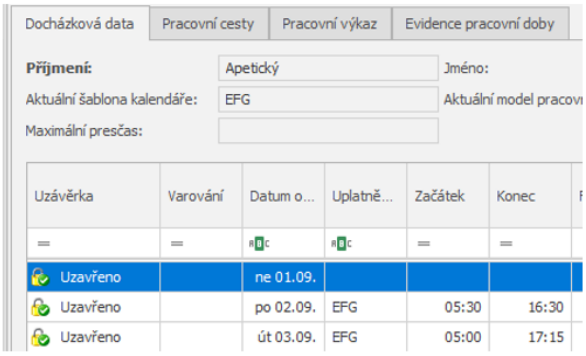
b. **Hromadný výkaz** – označte osoby, u kterých chcete docházková data uzavřít a použijte funkci Uzávěrka.

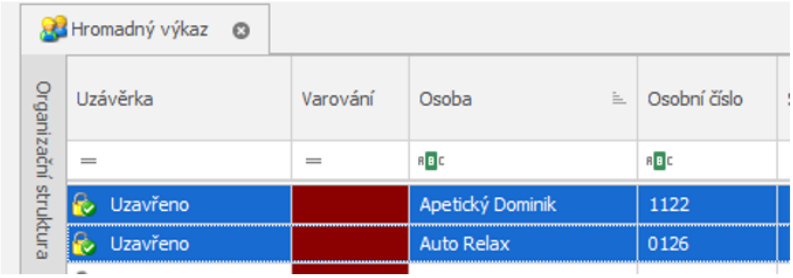


Pokud nemají být při uzávěrce docházky převedeny žádné editovatelné hodnoty mzdových složek, zvolte **Nepřevádět žádné hodnoty**. Nakonec proveďte uzávěrku docházky.



Uzavřená docházka osoby je pak signalizována symbolem zámku v osobním i hromadném výkaze ve sloupci Uzávěrka.

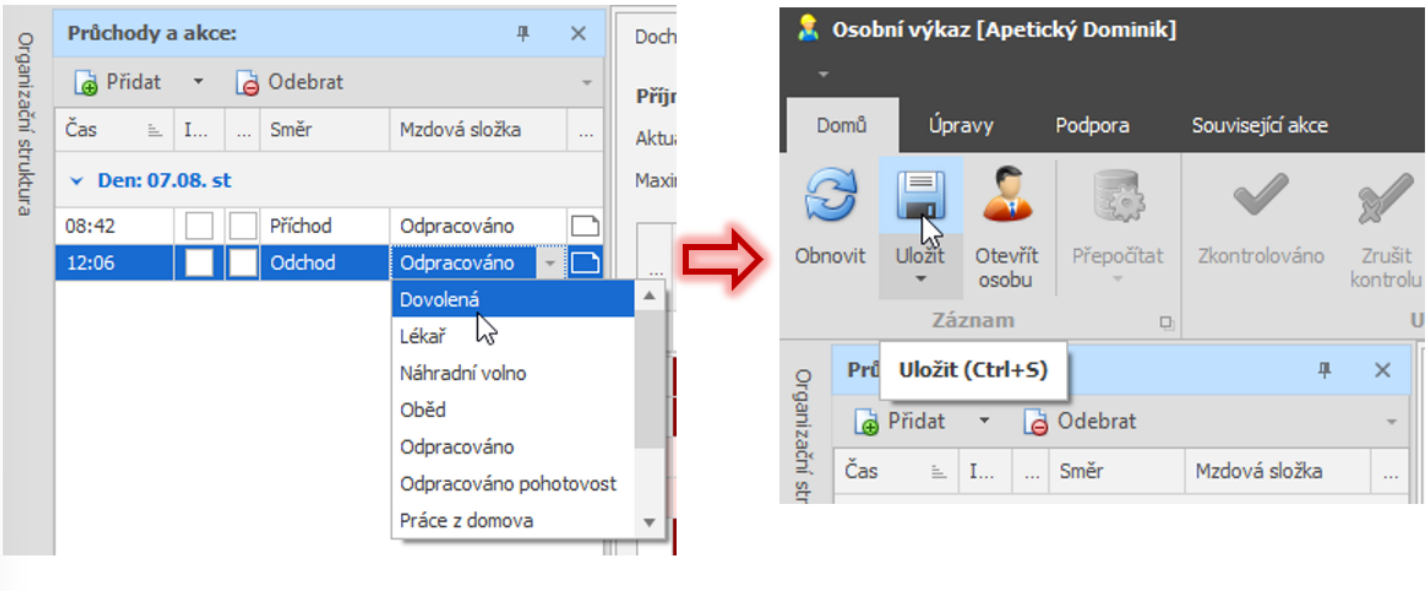




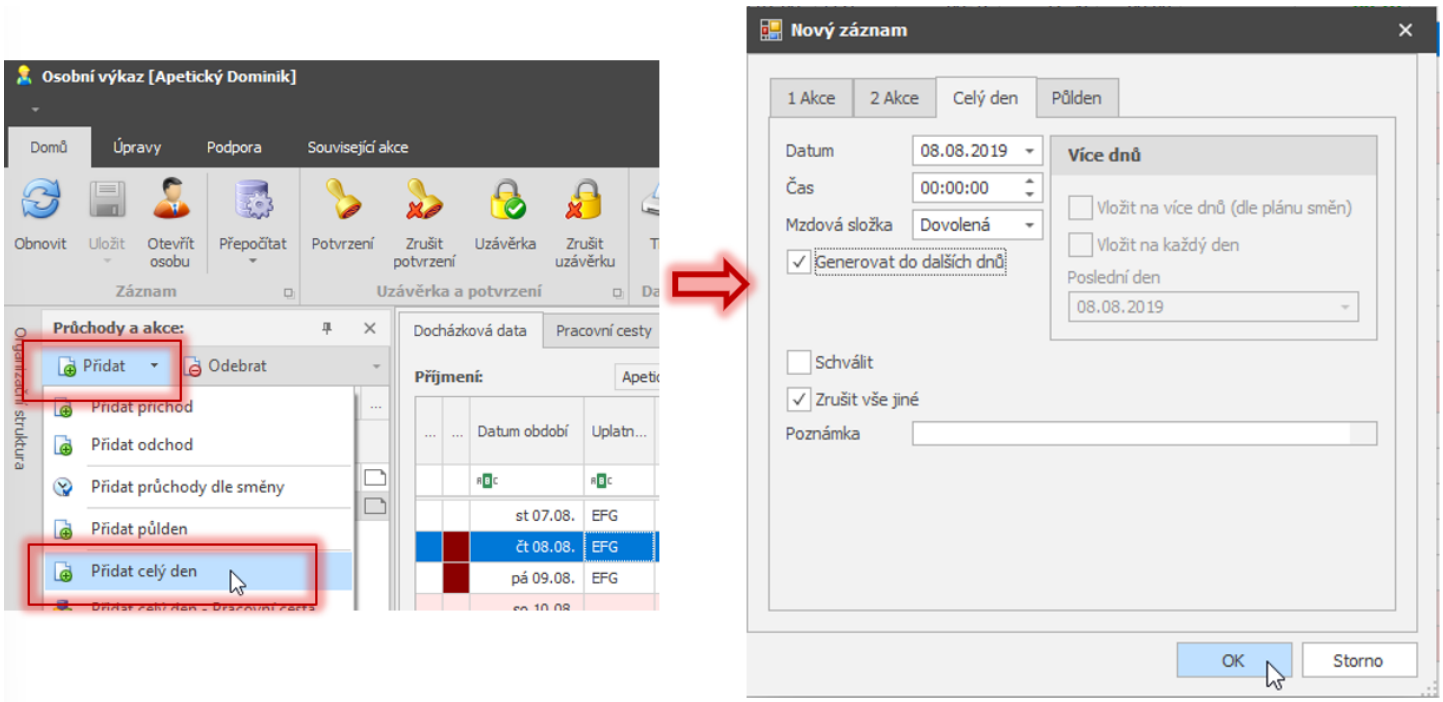
Jak provést uzávěrku dříve než na konci období?

1. **Doplnit osobám chybějící průchody/celodenní události do konce období.**

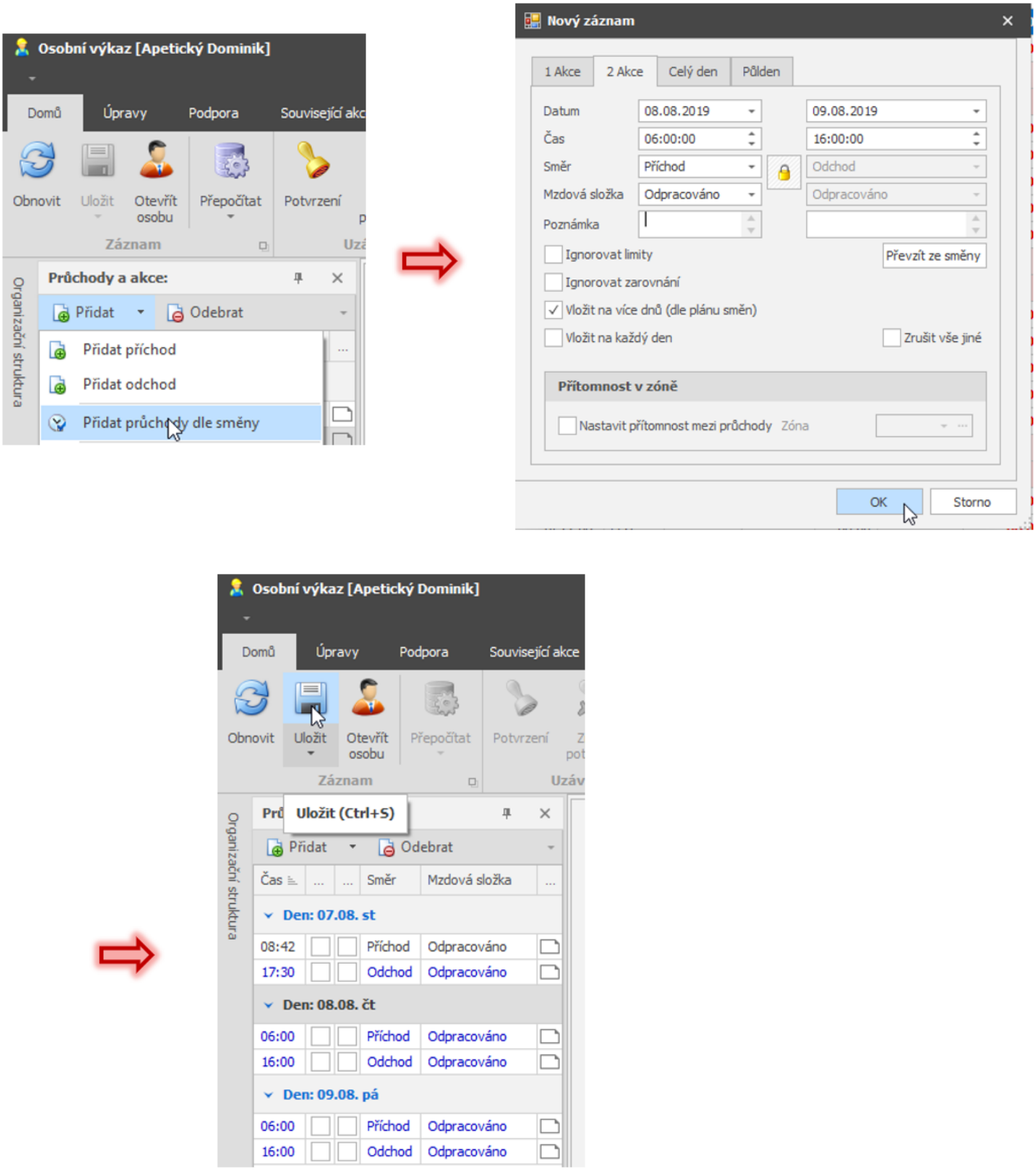
a. Pokud například **nastupují pracovníci na dovolenou** a **neoznačili** si při posledním odchodu **přerušení dovolená**, tak jim tento záznam můžete ručně opravit a dovolená se jim bude automaticky generovat do příštího příchodu. U posledního odchodu klikněte na název mzdové složky, **vyberte mzdovou složku Dovolená** a následně **záznam uložte**.



b. Dále je možné nastavit **generování celodenní události do doby následujícího příchodu**. Klikněte v oblasti spočtených hodnot na **datum**, od kterého chcete celodenní událost generovat a stiskněte tlačítko **Přidat** v okně **Průchody a akce**. Tím se automaticky vybere požadované datum. Vyberte **Přidat celý den** pomocí rychlé volby vložení průchodu. Zatrhněte volbu **Generovat do dalších dnů** a **záznam uložte**.

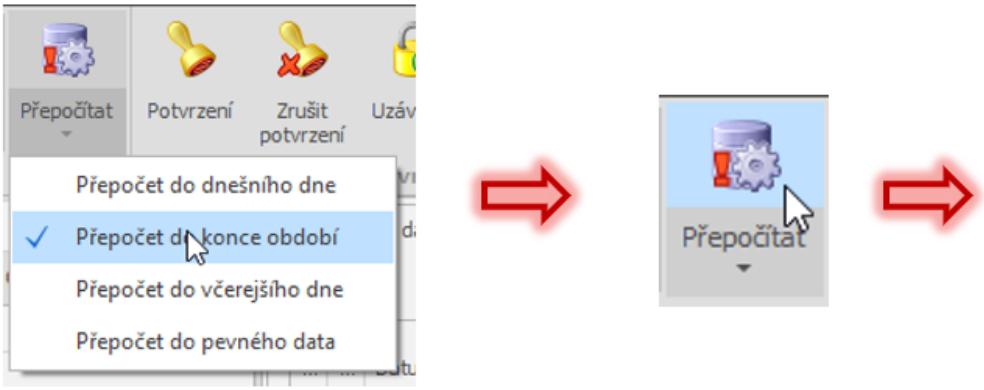


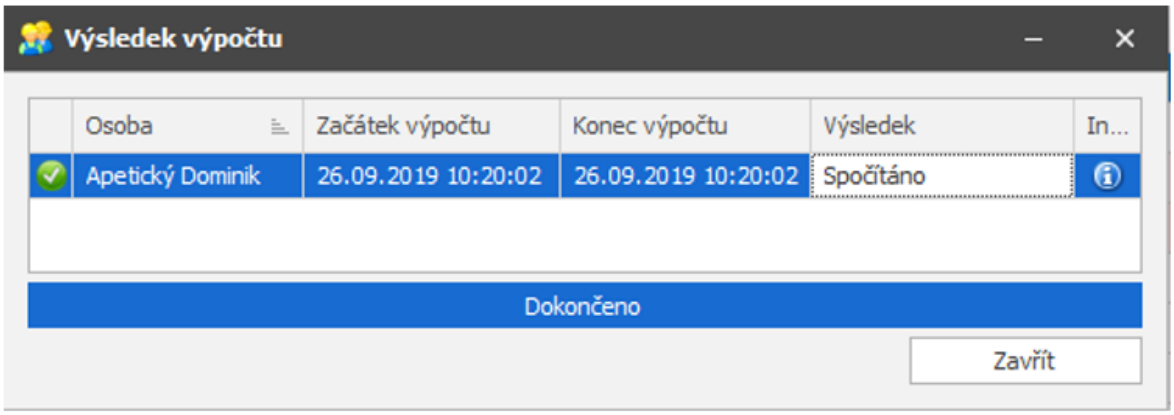
c. V ostatních případech nastavte denní generování příchodů a odchodů podle plánu směn, kdy můžete využít rychlou volbu přidání průchodů dle směny. Zvolte počáteční a konečný datum, zatrhněte volbu **Vložit na více dnů (dle plánu směn)** a záznam **uložte**.



2. **Přepočítat osoby do konce období.**

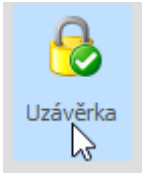
V **Hromadném výkaze** nebo v **Osobním výkaze** klikněte na šipku pod ikonou **Přepočítat** a zvolte možnost **„Přepočet do konce období"**. Ikona se zvýrazní vykřičníkem. Po jejím stisku se přepočítají docházkové údaje osob/osoby **do konce aktuálního období**, tj. při měsíčním do konce měsíce.

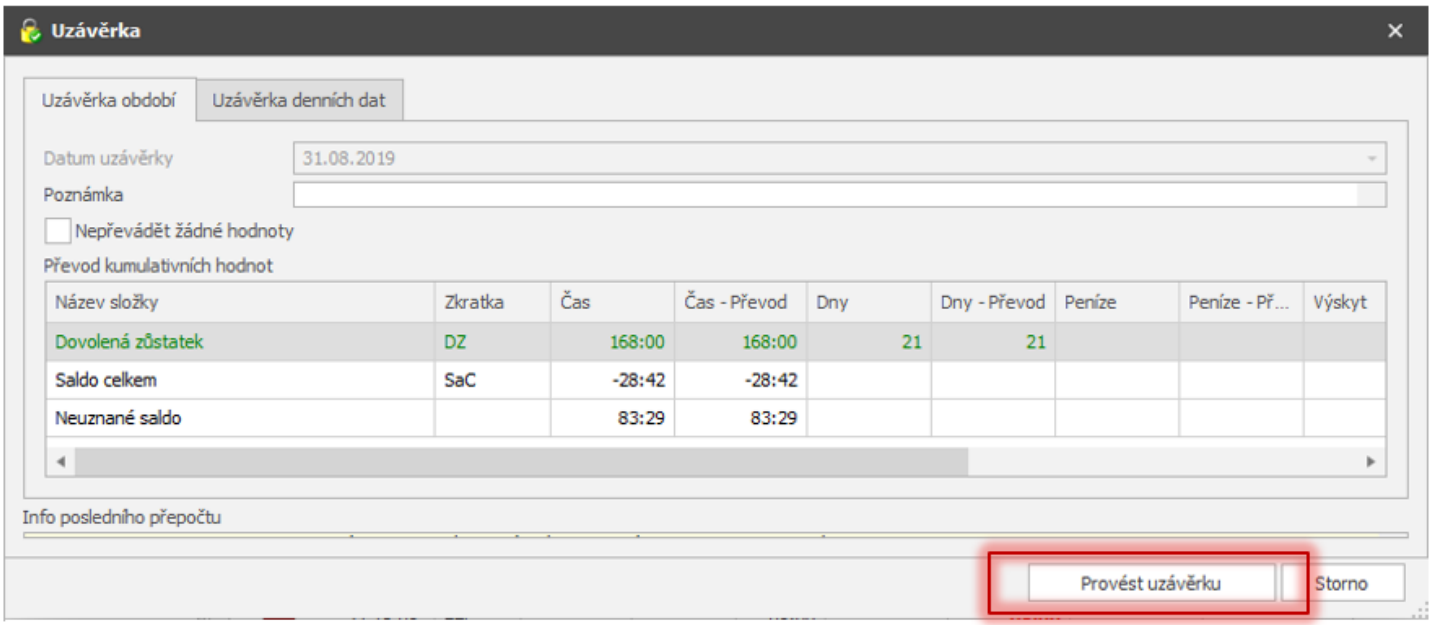




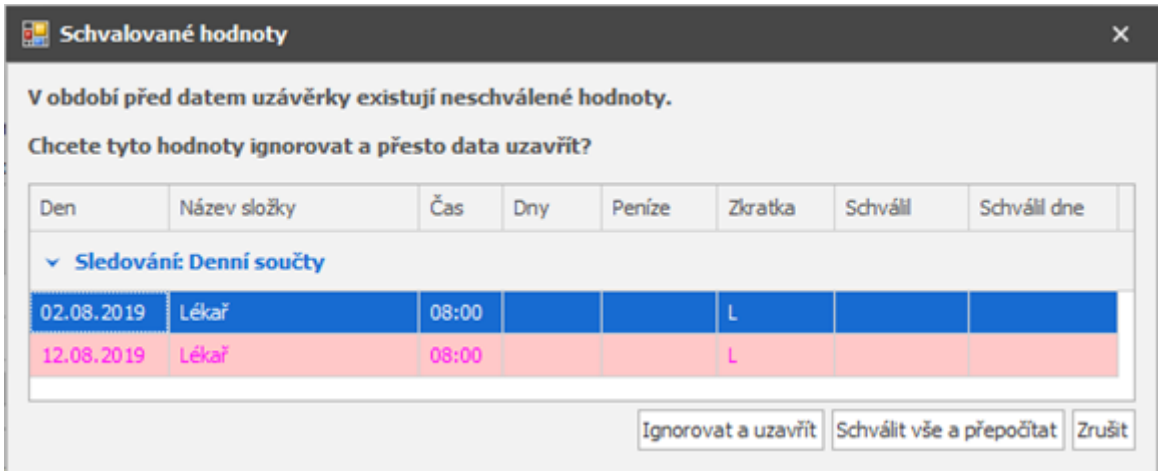
Pozn.: Pokud nastavíte v Hromadném výkaze u tlačítka **Přepočítat** hodnotu „**Přepočet do konce období**", bude tato hodnota automaticky vybrána i v Osobním výkaze konkrétní osoby.

3. **Uzavřít osoby.**

V **Hromadném výkaze** vyberte vámi požadované osoby a stiskněte tlačítko **Uzávěrka** nebo v **Osobním výkaze** konkrétní osoby po kontrole docházky stiskněte tlačítko **Uzávěrka**. 



a. Po stisku tlačítka **Provést uzávěrku dojde k uzavření docházkových dat** osoby. Pokud má osoba v období neschválené mzdové složky (např. Lékař), tak se objeví následující upozornění s možností schválení.



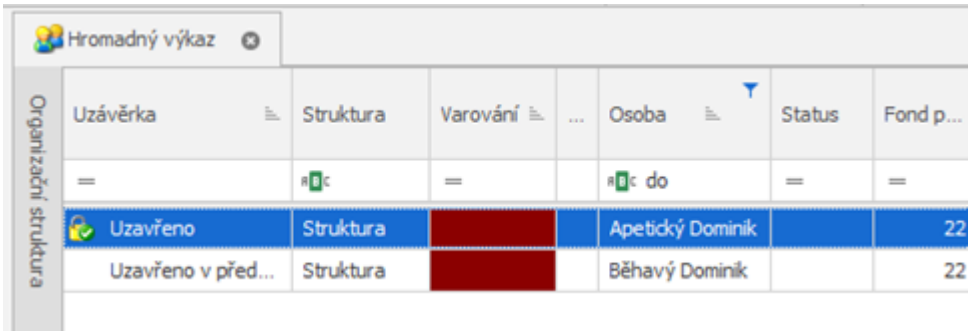
b. **Volby**:

- **Ignorovat a uzavřít** – neschválená přerušení budou ignorovaná a doba na nich strávená bude brána jako absence. S těmito parametry bude docházka uzavřená.
- **Schválit vše a přepočítat** – dojde ke schválení všech hodnot s k přepočtu docházkových dat vybrané osoby. Následně je nutné provést kontrolu docházkových dat a osobě docházku uzavřít.
- **Zrušit** – docházka nebude uzavřena.

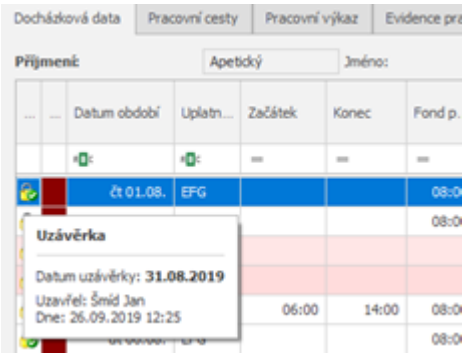
Pozn.: Po provedení uzávěrky si zkontrolujte výsledné hodnoty, zda se nezměnily např. pomocí průchodu editované osoby v okamžiku mezi provedeným přepočtem a uzavřením.

Uzavřená docházková data jsou označena symbolem zámku ve sloupci Uzávěrka

Hromadný výkaz



Osobní výkaz



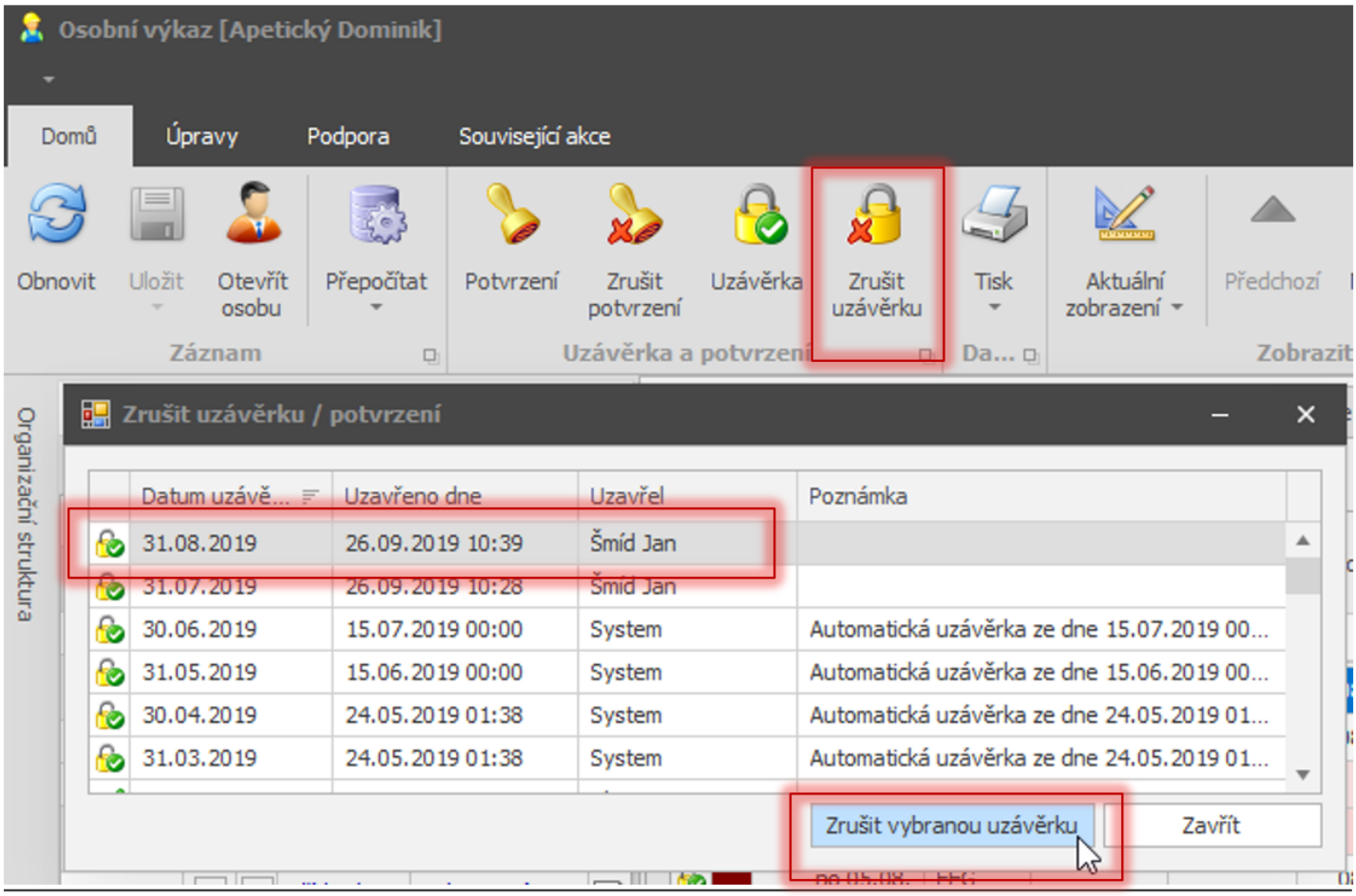
Po najetí myší na symbol zámku můžete zobrazit datum, ke kterému je docházka uzavřena (uzamčena), kdo a kdy docházku uzavřel.

Zrušení uzávěrky

Uzávěrku můžete zrušit přímo z osobního výkazu konkrétní osoby nebo z hromadného výkazu.

Z osobního výkazu

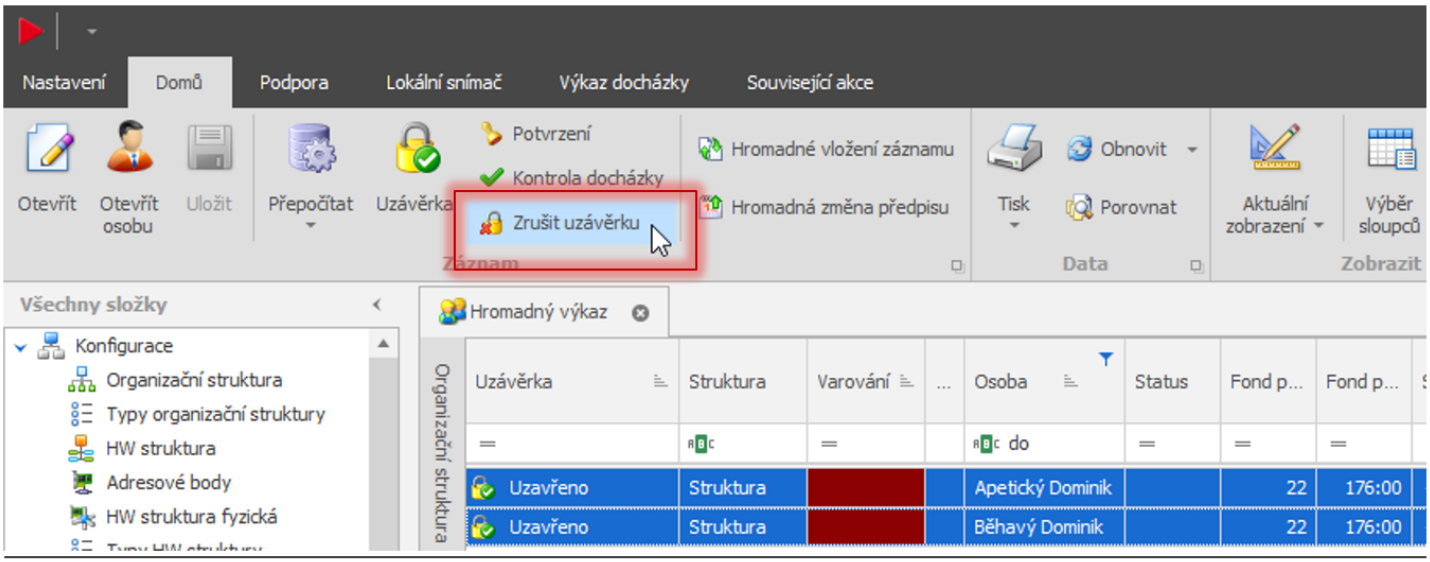
1. Otevřete agendu **Osobní výkaz** (složka Docházka) a vyberte konkrétní osobu.
2. Klikněte na tlačítko **Zrušit uzávěrku** v horním ovládacím menu v sekci **Uzávěrky a potvrzení**.
3. Vyberte **uzávěrku**, kterou chcete zrušit (můžete i starší než z minulého měsíce) a klikněte na tlačítko **Zrušit vybranou uzávěrku**.



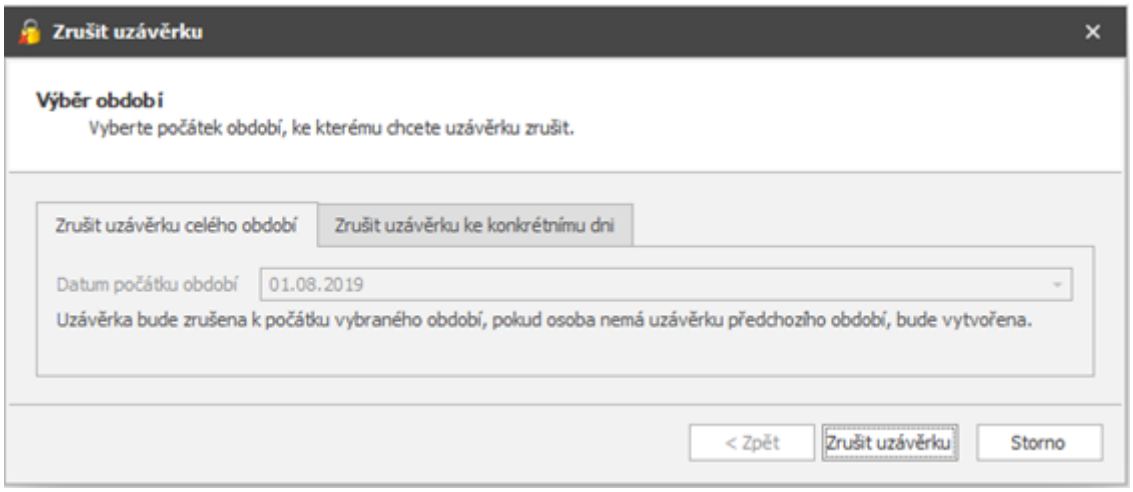
4. Upravte **docházku** dotyčné osoby a poté **znovu uzavřete**.

Z hromadného výkazu (hromadná uzávěrka)

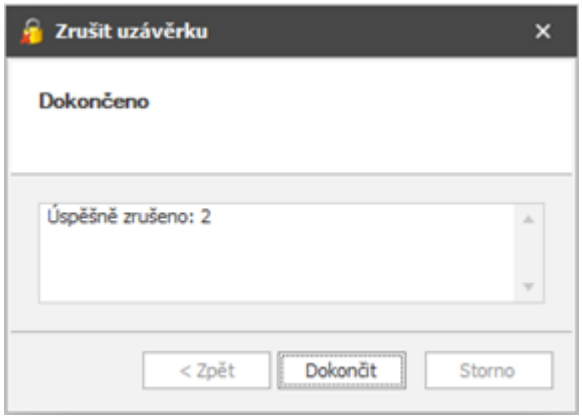
1. Otevřete **Hromadný výkaz** (složka Docházka) a vyberte **osoby**, u kterých chcete zrušit uzávěrku.
2. Klikněte na tlačítko ***Zrušit uzávěrku**



3. Nastavte **datum**, ke kterému se má uzávěrka zrušit, a klikněte na tlačítko **Zrušit uzávěrku**. Pokud osoba nemá uzávěrku z předchozího období, bude nyní vytvořena.



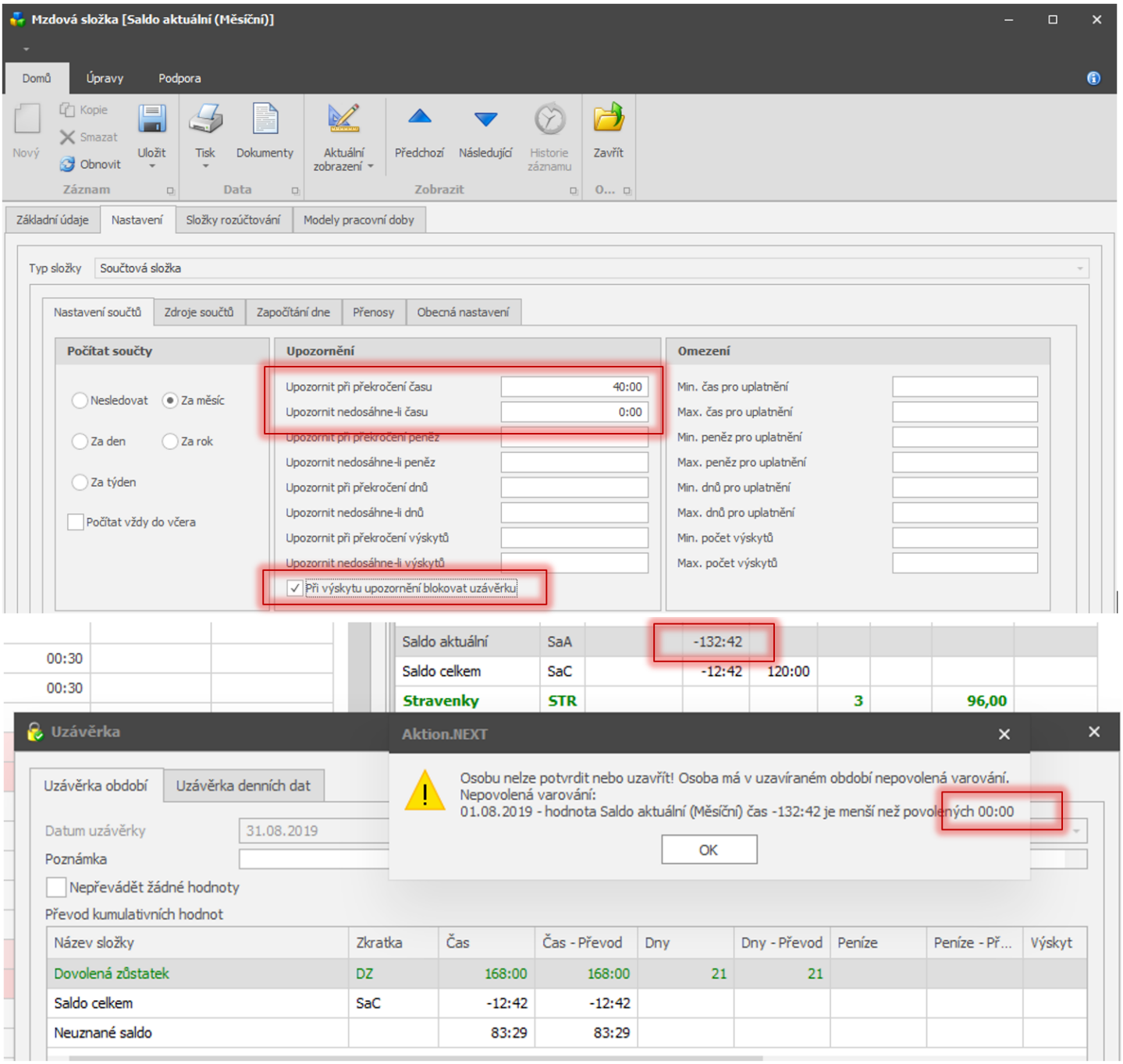
4. Vyčkejte na potvrzení, případně chybové hlášení.



5. Upravte docházku dotyčných osob a poté znovu uzavřete.

Blokace uzávěrky

V aplikace můžete nastavit **blokaci uzávěrky při překročení/nedosažení hodnoty** součtové mzdové složky (např. saldo). Příklad nastavení blokace uzávěrky při záporném měsíčním saldu nebo při překročení 40 hodin v měsíci je na obrázku níže.



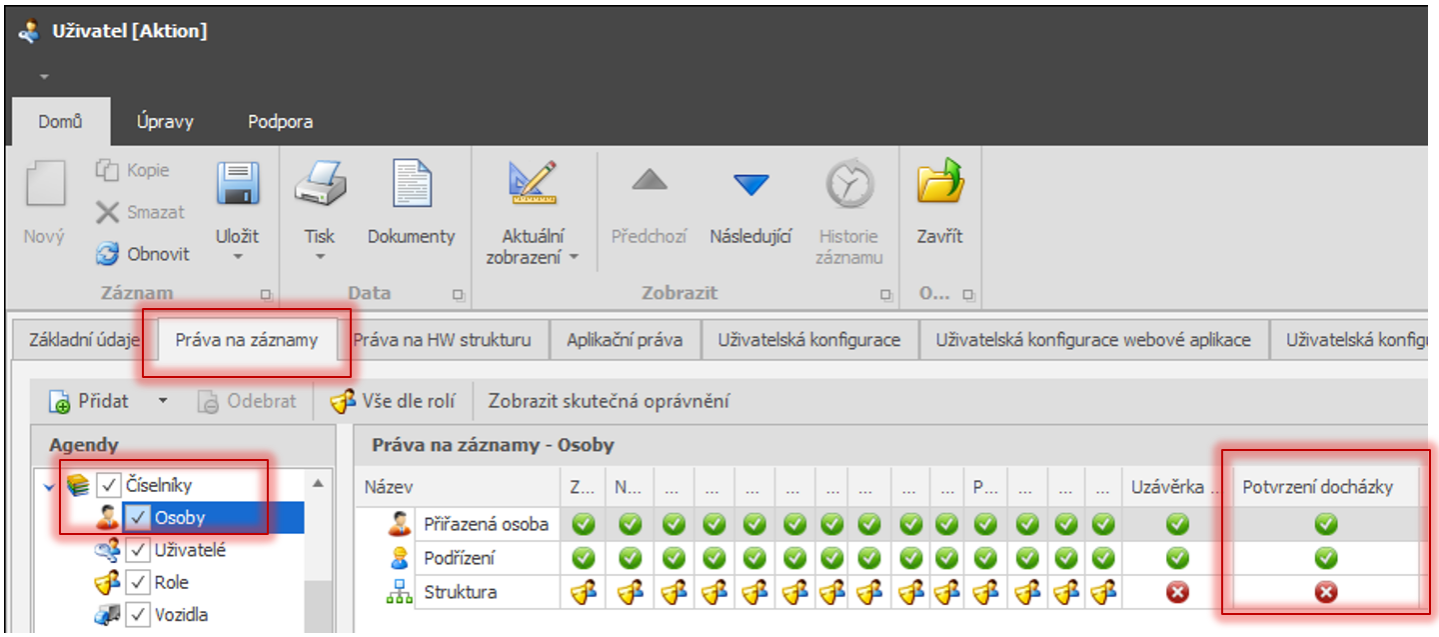
Potvrzení

Druhý stupeň kontroly docházky, po kterém dojde k uzavření docházkových dat. Takto uzavřená data již není možné dále měnit, pokud nedojde ke zrušení potvrzení. Slouží pro vedoucí pracovníky, kteří docházku zkontrolují, potvrdí a poté předají dál k uzávěrce. Potvrzení není v systému vyžadováno a data je možné rovnou uzavřít bez předchozího potvrzení.

Potvrzení dat je dostupné ve Windows klientu i ve webové aplikaci. Ve webové aplikaci je funkcionalita totožná s Windows klientem.

Nastavení oprávnění pro potvrzení docházky

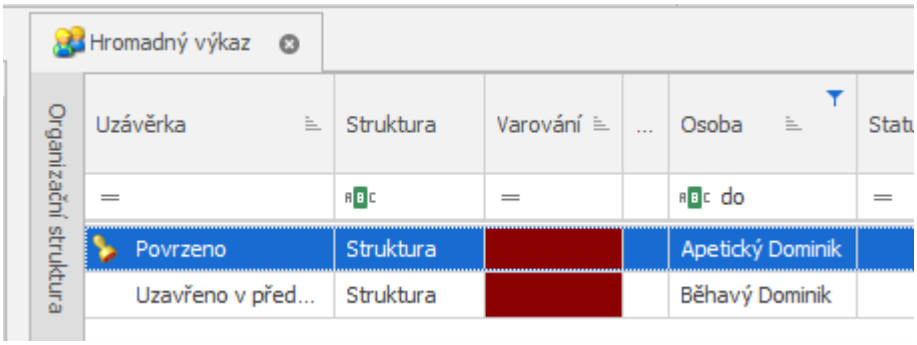
Právo pro potvrzení docházky zaměstnanců nastavíte v detailu daného uživatele na záložce **Práva na záznamy – Číselníky – Osoby**



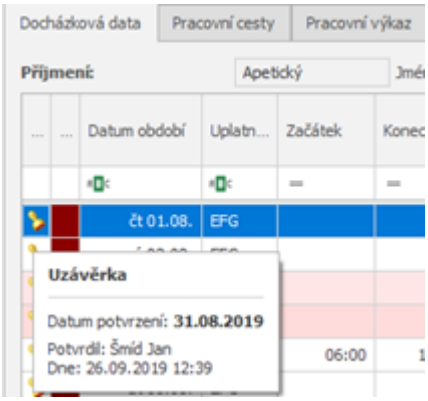
Princip potvrzení, přenosy hodnot do dalších období a schvalování hodnot je totožný s uzávěrkou, pouze použijete tlačítka **Potvrzení** a **Zrušit potvrzení**.

Potvrzená docházková data jsou označena symbolem razítka ve sloupci **Uzávěrka**:

Hromadný výkaz¨



Osobní výkaz



Po najetí myší na symbol razítka můžete zobrazit datum, ke kterému je docházka potvrzena (uzamčena),

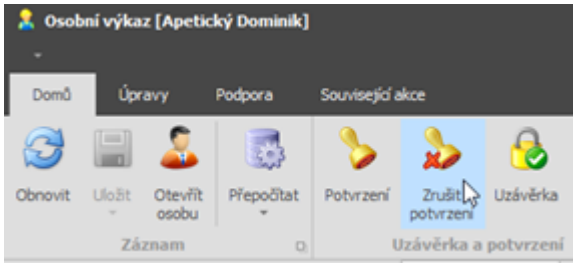
kdo a kdy docházku potvrdil.

Zrušení potvrzení

Potvrzení můžete stejně jako uzávěrku zrušit přímo z osobního výkazu konkrétní osoby.

Z osobního výkazu

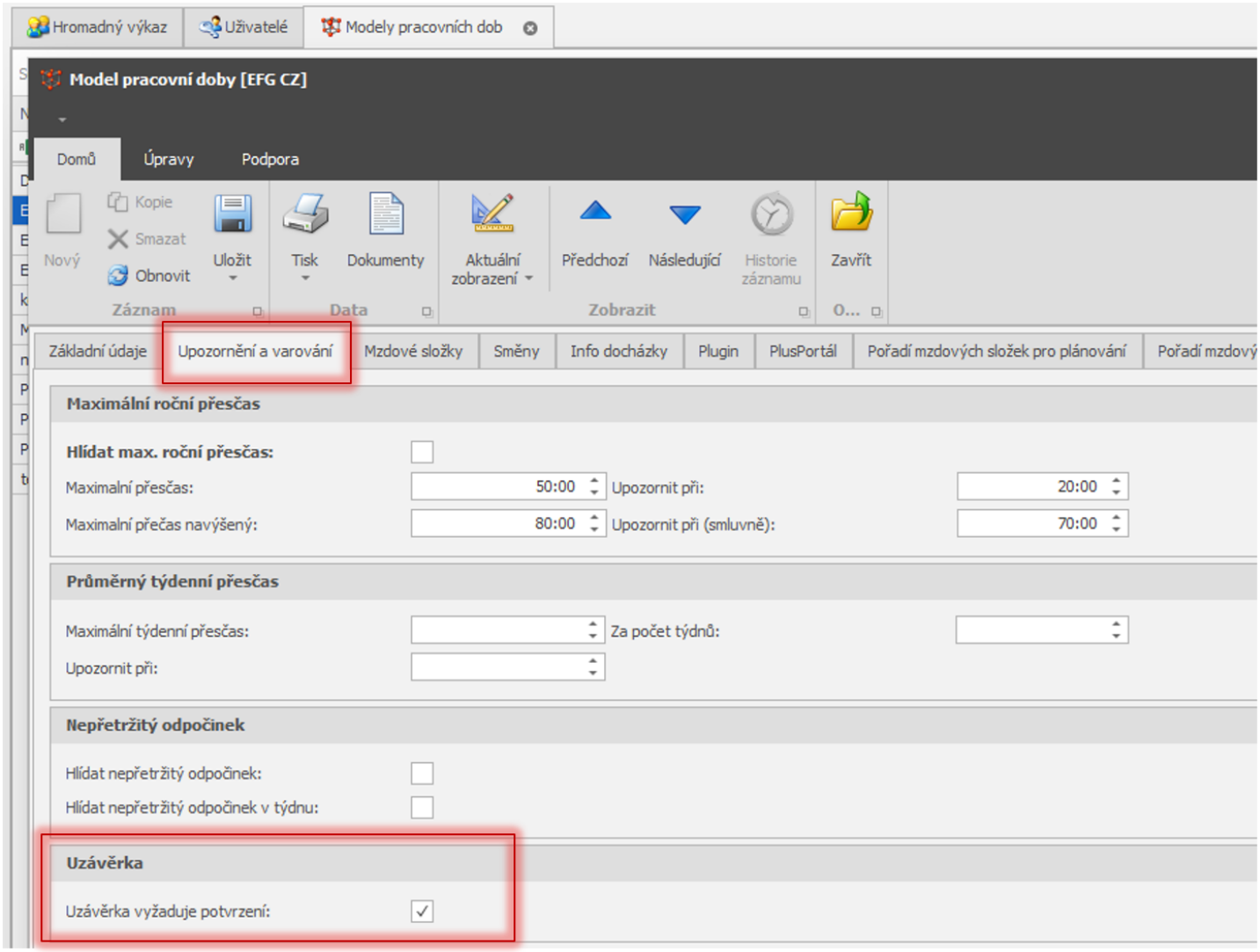
1. Otevřete agendu **Osobní výkaz** (složka Docházka) a vyberte **konkrétní osobu**.
2. Klikněte na tlačítko **Zrušit potvrzení** v horním ovládacím menu v sekci **Uzávěrky a potvrzení**.



3. Vyberte **potvrzení**, které chcete zrušit (můžete i starší než z minulého měsíce) a klikněte na tlačítko **Zrušit potvrzení**.
4. Upravte **docházku** dotyčné osoby a poté **znovu potvrďte**.

Vyžadovat potvrzení před uzávěrkou

V systému je možné nastavit povinnost nejprve docházku potvrdit. Bez potvrzení docházky nebude možné docházku uzavřít. Nastavení provedete v detailu **modelu pracovní doby** na záložce **Upozornění a varování** – parametr **Uzávěrka vyžaduje potvrzení**.



Kontrola

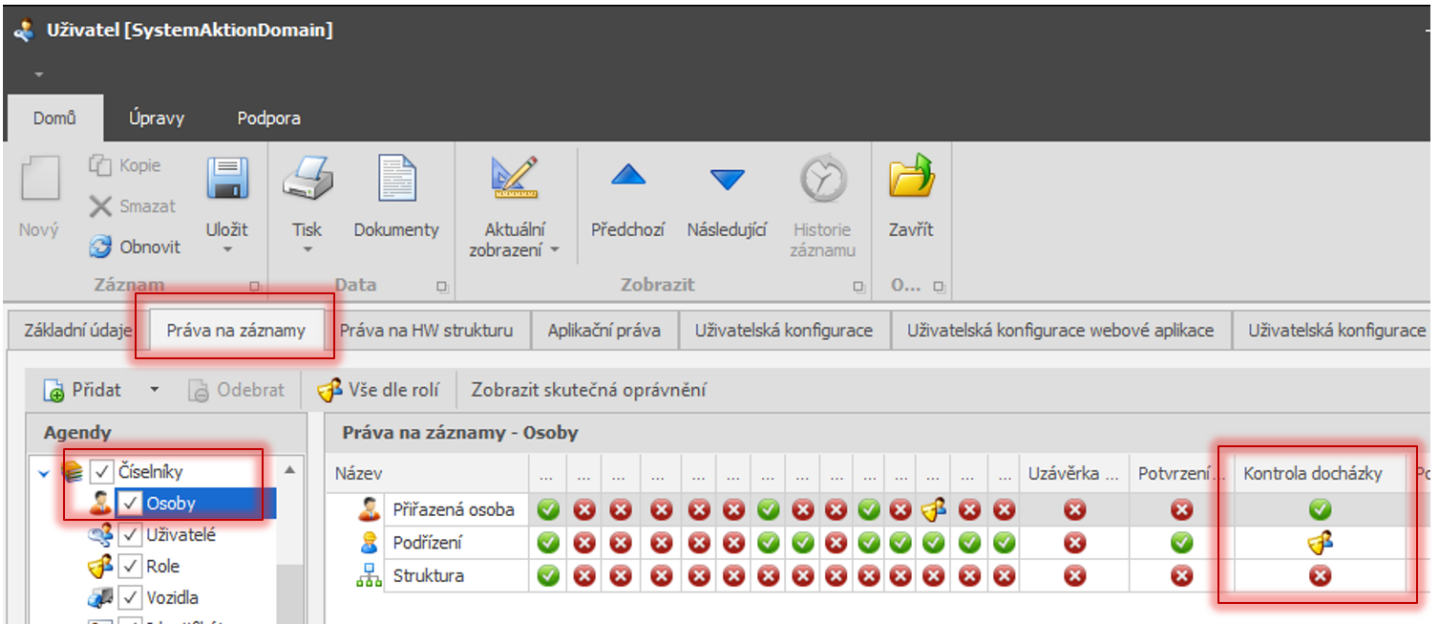
První stupeň kontroly docházkových dat a průchodů. Při kontrole nedochází k uzamčení dat a je možné dále s docházkovými daty a průchody pracovat, editovat je, přepočítávat apod. Data uzamyká pro editaci až vyšší stupeň – potvrzení nebo uzávěrka. Kontrolu zpravidla provádí sám zaměstnanec. Kontrola dat není v systému vyžadována a data je možné rovnou uzavřít/potvrdit bez předchozí kontroly.

Kontrola dat je dostupná ve Windows klientu i ve webové aplikaci. Ve webové aplikaci je funkcionalita totožná s Windows klientem.

Nastavení oprávnění pro kontrolu docházky

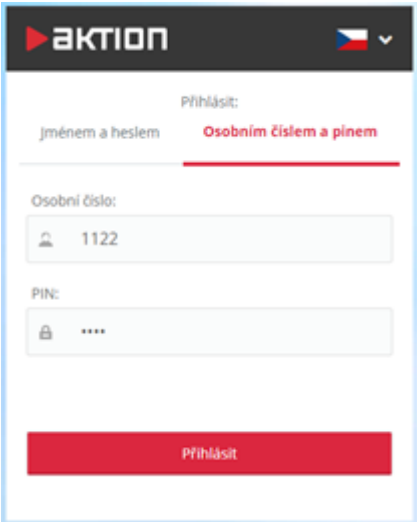
Právo pro kontrolu docházky zaměstnanců nastavíte v detailu daného uživatele na záložce **Práva na záznamy – Číselníky – Osoby**

Právo pro kontrolu docházky bude zpravidla nastavené u systémového uživatele, kterého používají pro přihlášení běžní zaměstnanci.

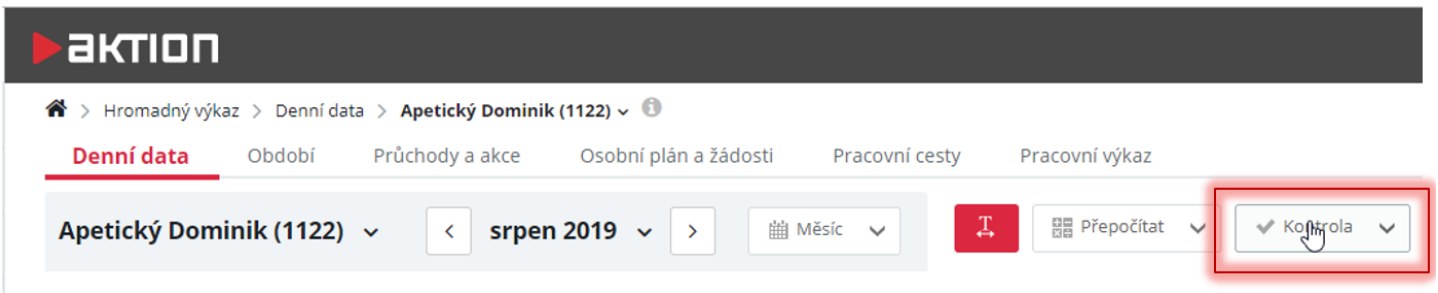


Kontrolu bude tedy využívat hlavně konkrétní zaměstnanec, proto další postup bude pro webovou aplikaci, kterou zaměstnanci zpravidla využívají místo Windows aplikace.

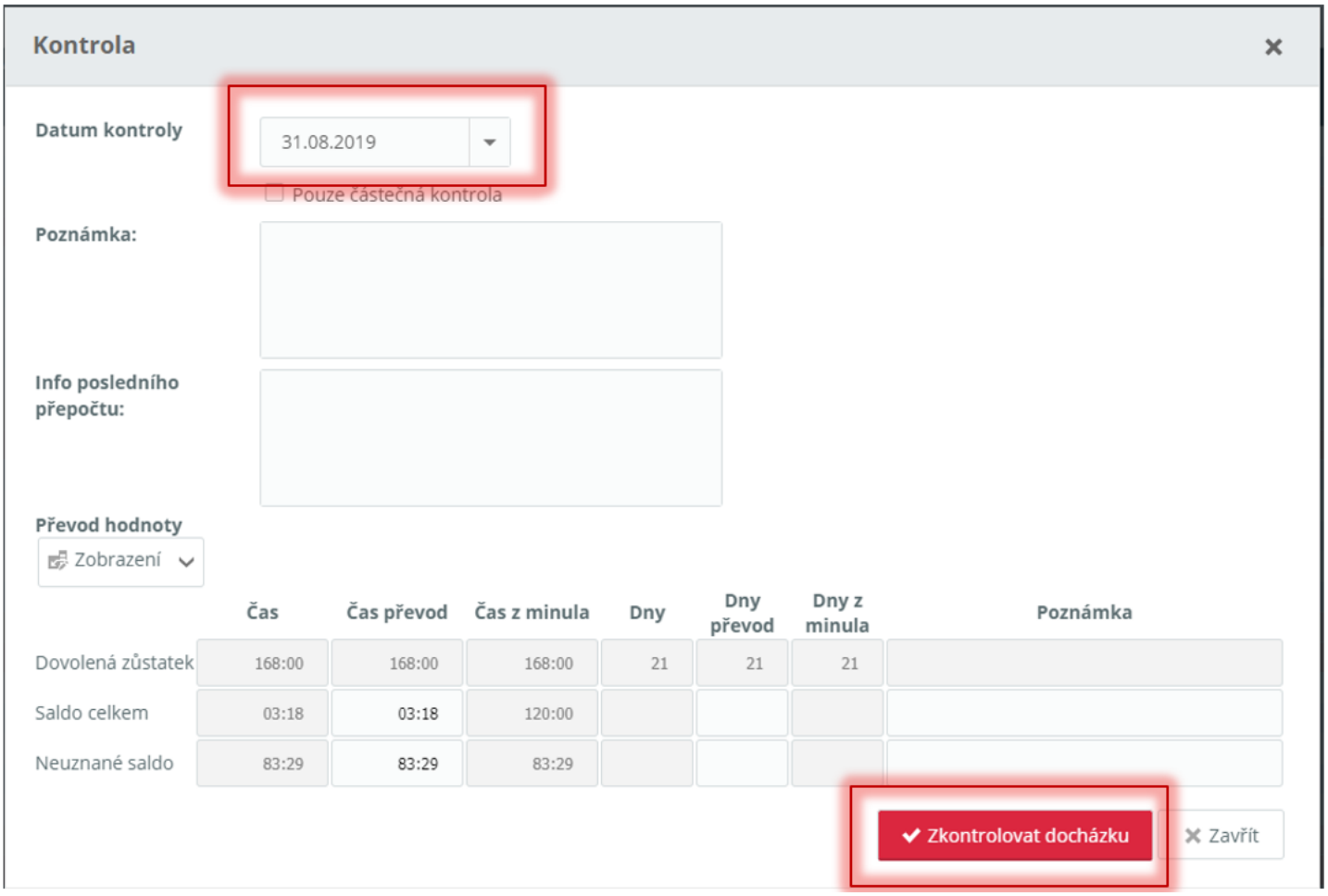
1. Zaměstnanec se nejprve musí přihlásit do webové aplikace (např. http://dochazka.aktion.cz)



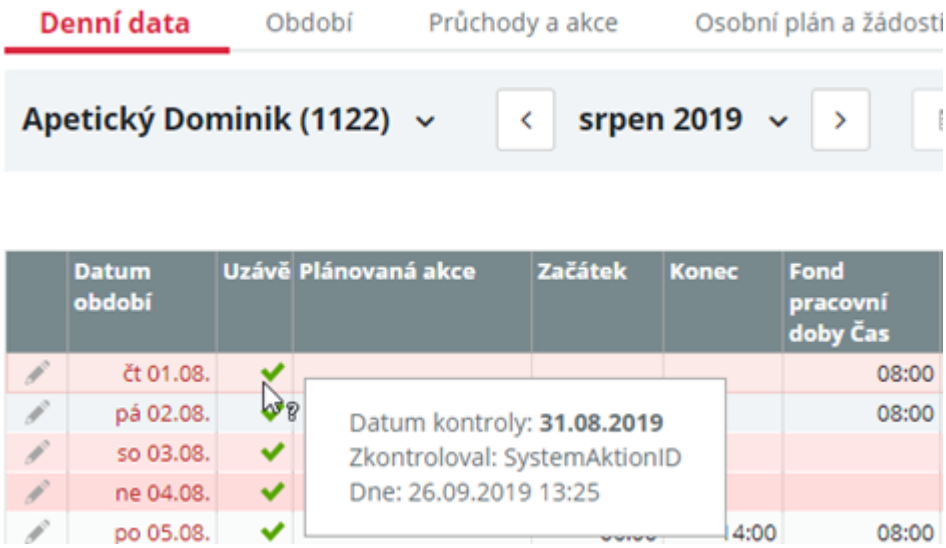
2. Otevřít svůj osobní výkaz a zkontrolovat docházková data, jestli je vše v pořádku a vedoucí by měl provést další kontrolu a potvrdit/uzavřít docházková data.
3. Kliknout na tlačítko **Kontrola**.



4. Zvolit datum, ke kterému mají být docházková data označena jako zkontrolovaná.

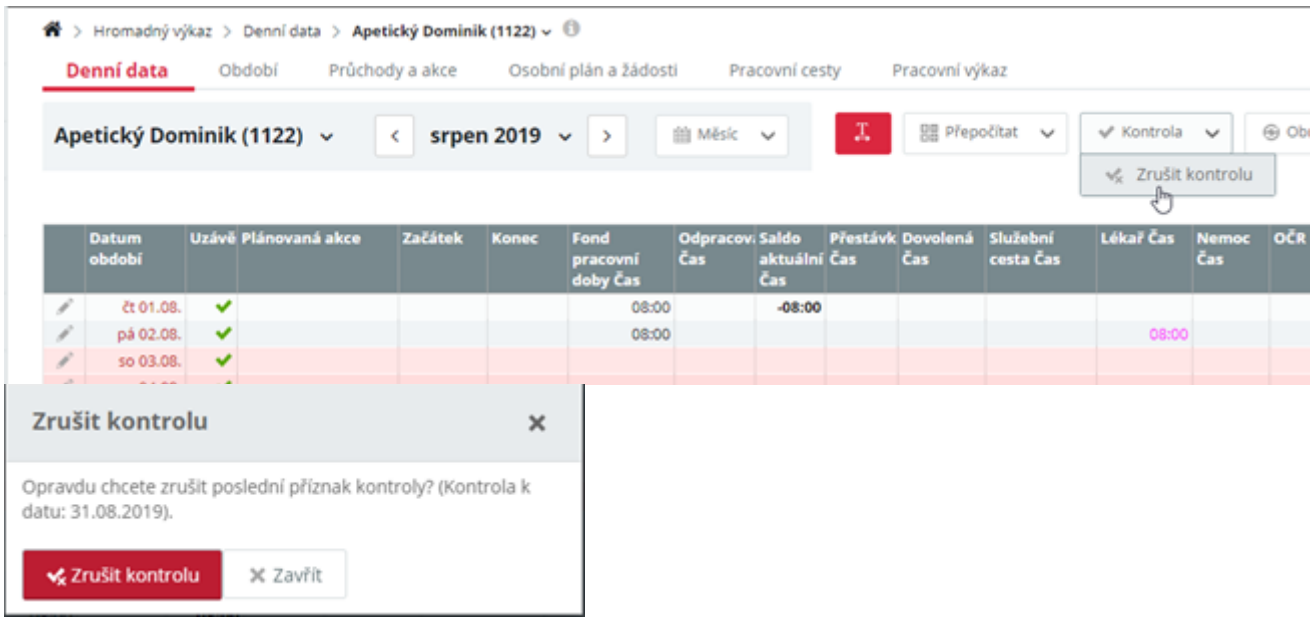


5. Data, která byly zkontrolována, jsou označena symbolem zelené fajfky. Stejně jako ve Windows aplikace po najetí na symbol zobrazíte další informace o kontrole.



Zrušení kontroly

Zrušení kontroly se provede najetím na tlačítko **Kontrola** a kliknutím na **Zrušit kontrolu** a potvrzením.



Po úpravě můžete docházková data opět označit jako zkontrolované.