

# 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 funkcionality 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**

Název	Z...	N...	...	...	...	...	...	...	...	P...	...	...	Uzávěrka docházky	Potvrz
Přřazená osoba	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Podřízení	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Struktura	👤	👤	👤	👤	👤	👤	👤	👤	👤	👤	👤	👤	✗	

Přřazená 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. Provéřte, zda není třeba schválit některé akce jako Dovolena, Lékař apod., pokud podléhají schválení.
2. Docházku je možné uzavřít dvěma způsoby – v **osobním** nebo **hromadném výkaze**.

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

Uzávěrka období    Uzávěrka denních dat

Datum uzávěrky: 30.09.2019

Poznámka

Nepřevádět žádné hodnoty

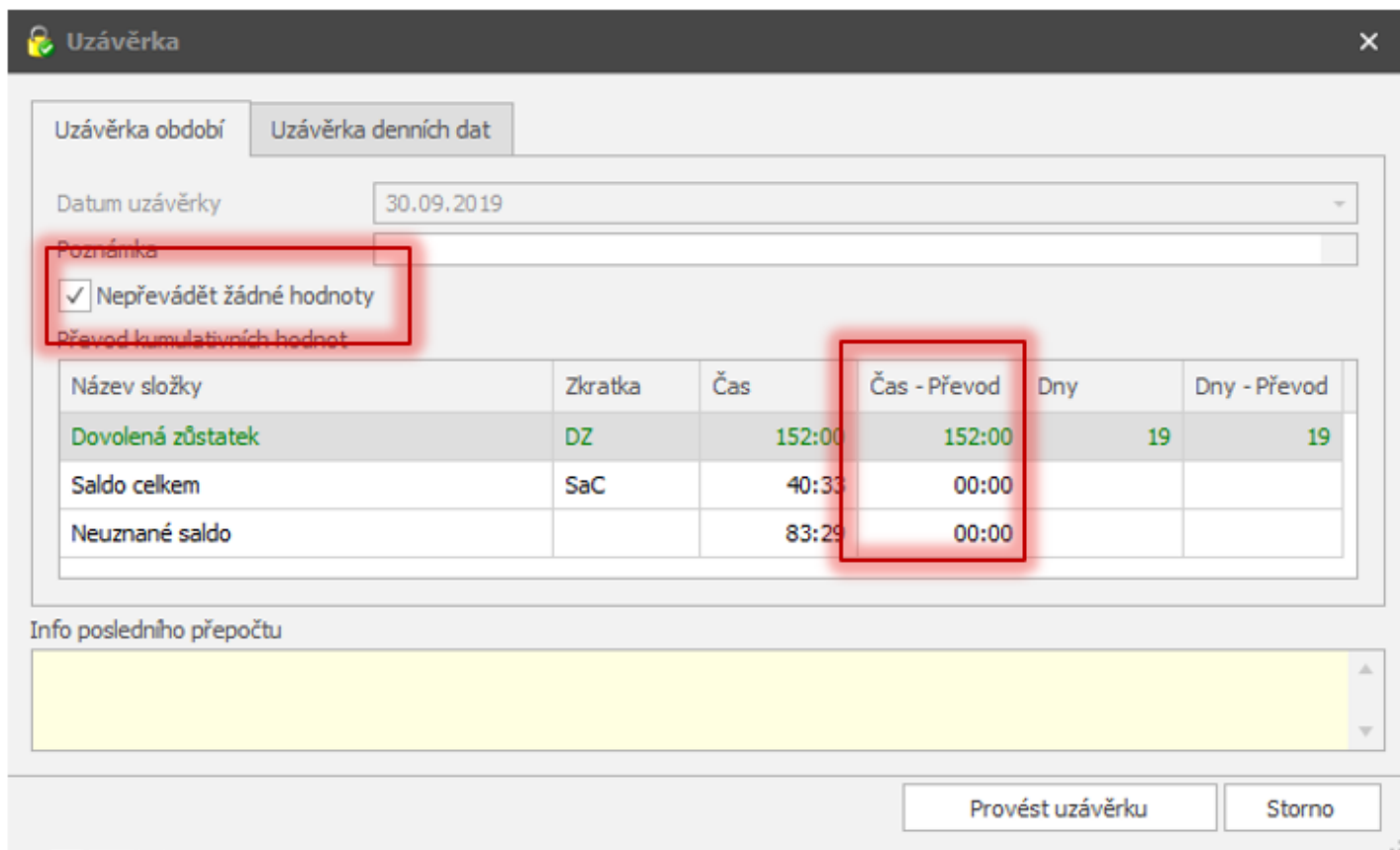
Převod kumulativních hodnot

Název složky	Zkratka	Čas	Čas - Převod	Dny	Dny - Převod
Dovolena zůstatek	DZ	152:00	152:00	19	19
Saldo celkem	SaC	40:33	00:00		
Neuznané saldo		83:29	00:00		

Info posledního přepočtu

Provést uzávěrku    Storno

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).



**Uzávěrka**

Uzávěrka období    Uzávěrka denních dat

Datum uzávěrky: 30.09.2019

Poznámka

Nepřevádět žádné hodnoty

Převod kumulativních hodnot

Název složky	Zkratka	Čas	Čas - Převod	Dny	Dny - Převod
Dovolená zůstatek	DZ	152:00	152:00	19	19
Saldo celkem	SaC	40:33	00:00		
Neuznané saldo		83:29	00:00		

Info posledního přepočtu

Provést uzávěrku    Storno

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.



**Schvalované hodnoty**

V období před datem uzávěrky existují neschválené hodnoty.  
Chcete tyto hodnoty ignorovat a přesto data uzavřít?

Den	Název složky	Čas	Dny	Peníze	Zkratka	Schválil	Schválil dne
Sledování: Denní součty							
02.08.2019	Lékař	08:00			L		
12.08.2019	Lékař	08:00			L		

Ignorovat a uzavřít    Schválit vše a přepočítat    Zrušit

### Volby:

- **Ignorovat a uzavřít** – neschválená přerušení budou ignorována a doba na nich strávená bude brána jako absence. S těmito parametry bude docházka uzavřena.
- **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.

Uzávěrka	Varování	Osoba	Osobní číslo	Stav
=	=	A B C	A B C	=
✓ Zkontrolováno		Apetický Dominik	1122	
🔒 Částečně uzavřeno		Auto Relax	0126	
🔒 Uzavřeno		Bachratý Dominik	1141	

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

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

Docházková data		Pracovní cesty	Pracovní výkaz	Evidence pracovní doby	
Příjmení:	Apetický		Jméno:		
Aktuální šablona kalendáře:	EFG		Aktuální model pracovní doby:		
Maximální přesčas:					
Uzávěrka	Varování	Datum o...	Uplatně...	Začátek	Konec
=	=	ne 01.09.	ne 01.09.	=	=
Uzavřeno		po 02.09.	EFG	05:30	16:30
Uzavřeno		út 03.09.	EFG	05:00	17:15

Hromadný výkaz				
Organizační struktura	Uzávěrka	Varování	Osoba	Osobní číslo
	=	=	Apetický	1122
	Uzavřeno		Apetický Dominik	1122
	Uzavřeno		Auto Relax	0126

Jak provést uzávěrku dříve než na konci období?

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

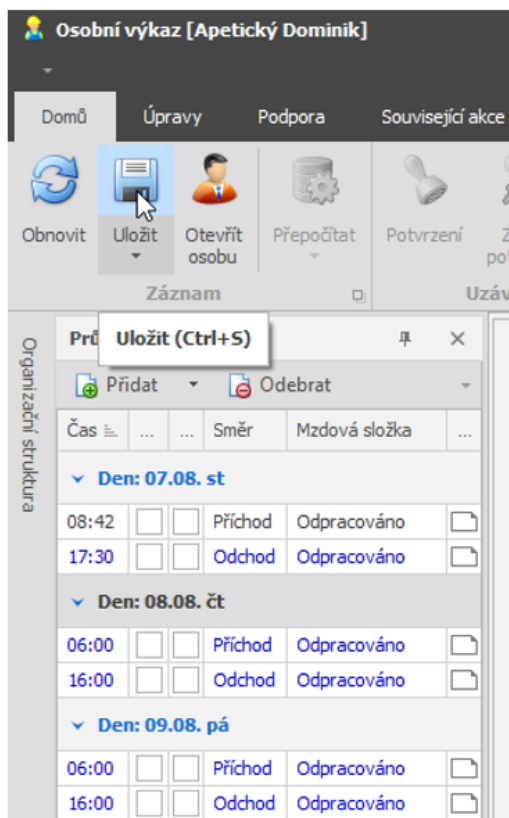
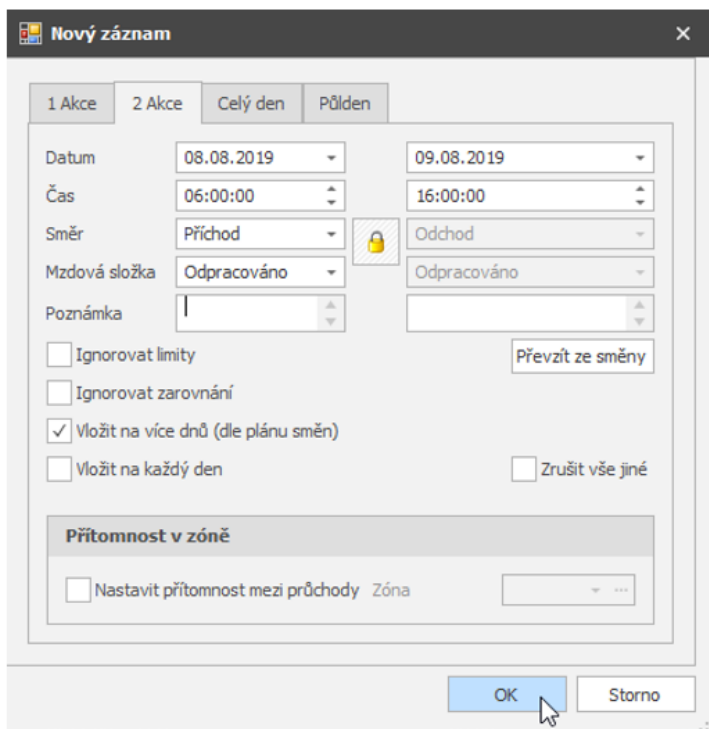
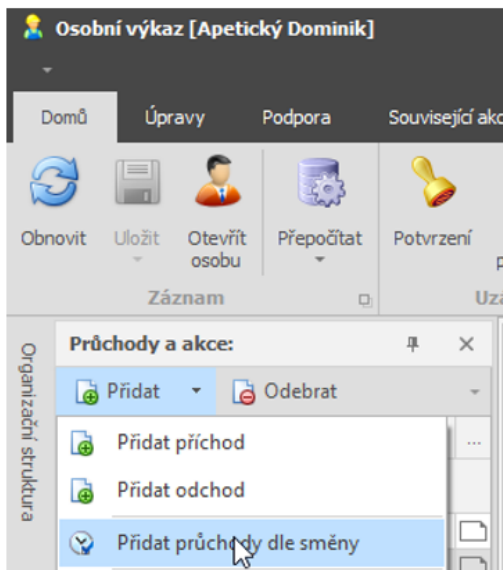
- a. Pokud například **nastupují pracovníci na dovolenou** a **neoznačili** si při posledním odchodu **přerušení dovolená**, tak jim tento záznam můžete ručně opravit a dovolená se jim bude automaticky generovat do příštího příchodu. U posledního odchodu klikněte na název mzdové složky, **vyberte mzdovou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

The image shows two screenshots illustrating the process. The left screenshot shows the 'Průchody a akce' (Transitions and actions) window for the date 07.08.19. It displays a table with columns for time, direction, and wage component. The last entry is a departure at 12:06 with the wage component 'Odpracováno'. A dropdown menu is open, showing 'Dovolená' as the selected option. A red arrow points from this menu to the right screenshot. The right screenshot shows the 'Osobní výkaz [Apetický Dominik]' window. The 'Uložit' (Save) button is highlighted, and a tooltip indicates the keyboard shortcut 'Uložit (Ctrl+S)'. Below this, the 'Průchody a akce' window is visible again, showing the 'Dovolená' entry has been saved.

- 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**.

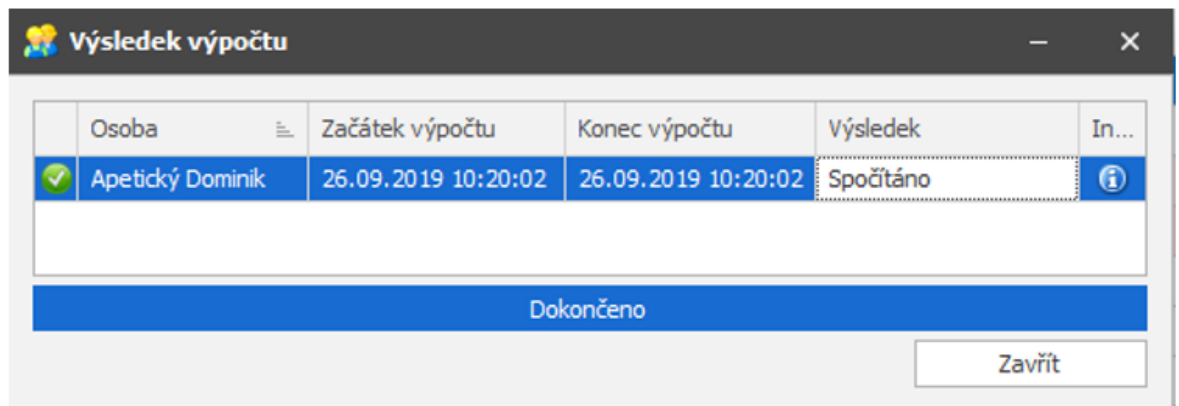
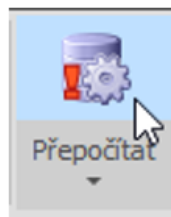
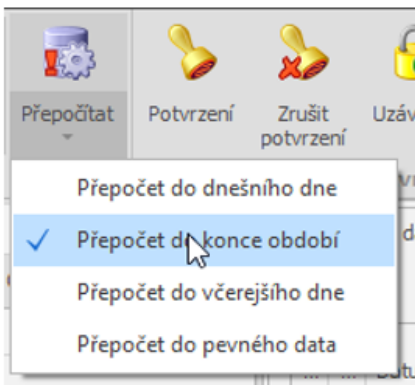
The image shows two parts of a software interface. On the left is the 'Osobní výkaz [Apetický Dominik]' window. In the 'Průchody a akce' section, the 'Přidat' dropdown menu is open, and 'Přidat celý den' is highlighted with a red box. A red arrow points from this menu item to the 'Nový záznam' dialog box on the right. The dialog box has tabs for '1 Akce', '2 Akce', 'Celý den', and 'Půlden'. The 'Celý den' tab is active. Fields include 'Datum' (08.08.2019), 'Čas' (00:00:00), and 'Mzdová složka' (Dovolená). A checked checkbox 'Generovat do dalších dnů' is highlighted with a dashed box. The 'Více dnů' section has 'Vložit na více dnů (dle plánu směn)' checked. The 'Poslední den' is set to 08.08.2019. Other options include 'Schválit' (unchecked), 'Zrušit vše jiné' (checked), and a 'Poznámka' field. 'OK' and 'Storno' buttons are at the bottom.

- 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.

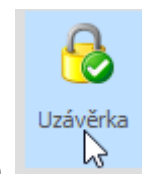
V **Hromadném výkaze** nebo v **Osobním výkaze** klikněte na šipku pod ikonou **Přepočítat** a zvolte možnost „**Přepočít do konce období**“. Ikona se zvýrazní vykřičníkem. Po jejím stisku se přepočítají docházkové údaje osob/osoby **do konce aktuálního období**, tj. při měsíčním do konce měsíce.



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 ignorována a doba na nich strávená bude brána jako absence. S těmito parametry bude docházka uzavřena.
- **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

Hromadný výkaz						
Uzávěrka	Struktura	Varování	...	Osoba	Status	Fond p...
=	REC	=		REC do	=	=
Uzavřeno	Struktura			Apetický Dominik		22
Uzavřeno v před...	Struktura			Běhavý Dominik		22

## Osobní výkaz

Docházková data						
Pracovní cesty		Pracovní výkaz		Evidence pr...		
Příjmení:	Apetický		Jméno:			
...	Datum období	Uplatn...	Začátek	Konec	Fond p.	
	01.08.	EFG			08:00	
	01.08.	EFG			08:00	
<b>Uzávěrka</b>						
Datum uzávěrky: 31.08.2019						
Uzavřel: Šmíd Jan						
Dne: 26.09.2019 12:25						
			06:00	14:00	08:00	
					08:00	

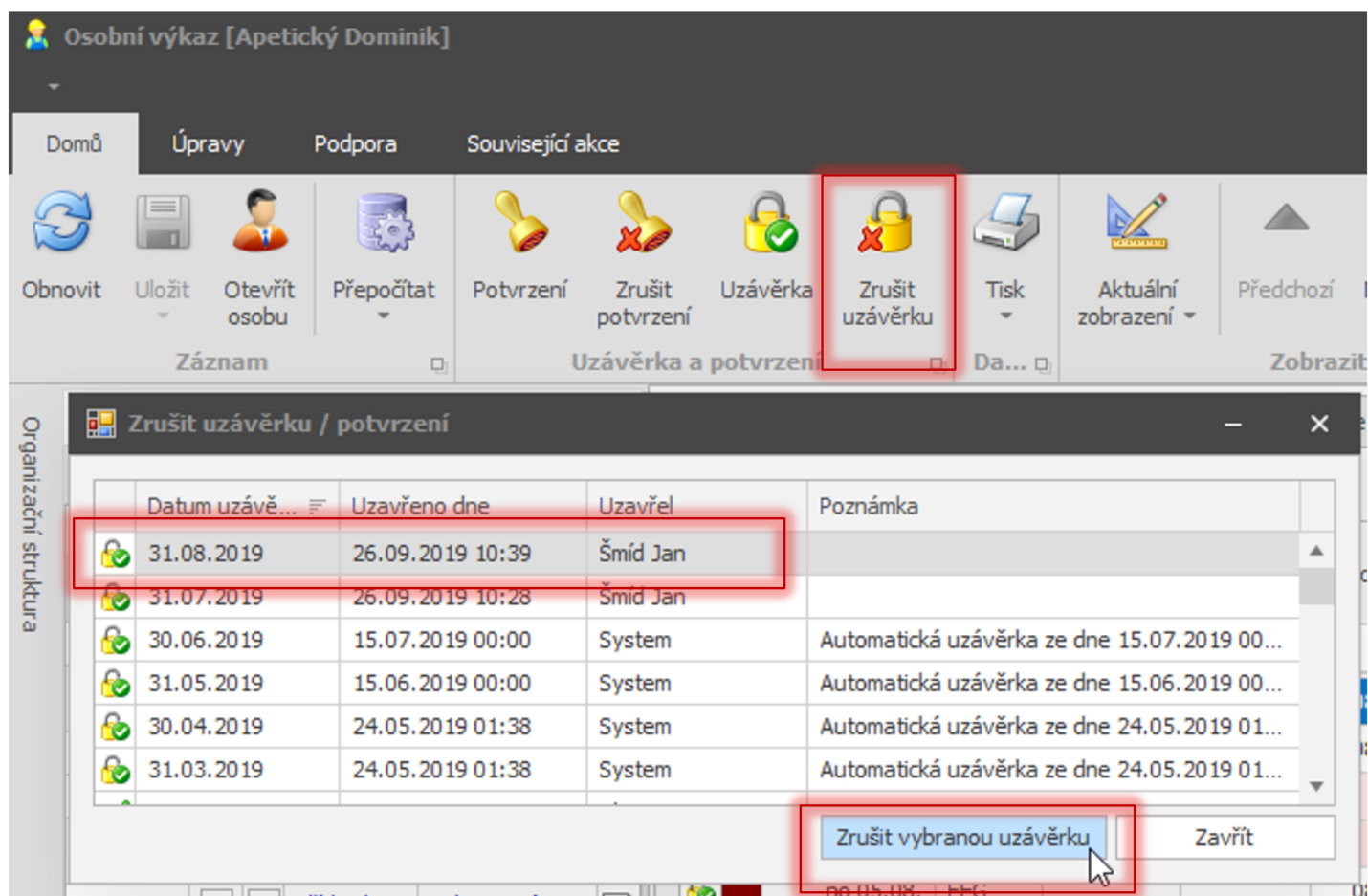
Po najetí myši na symbol zámku můžete zobrazit datum, ke kterému je docházka uzavřena (uzamčena), kdo a kdy docházku uzavřel.

### Zrušení uzávěrky

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

### Z osobního výkazu

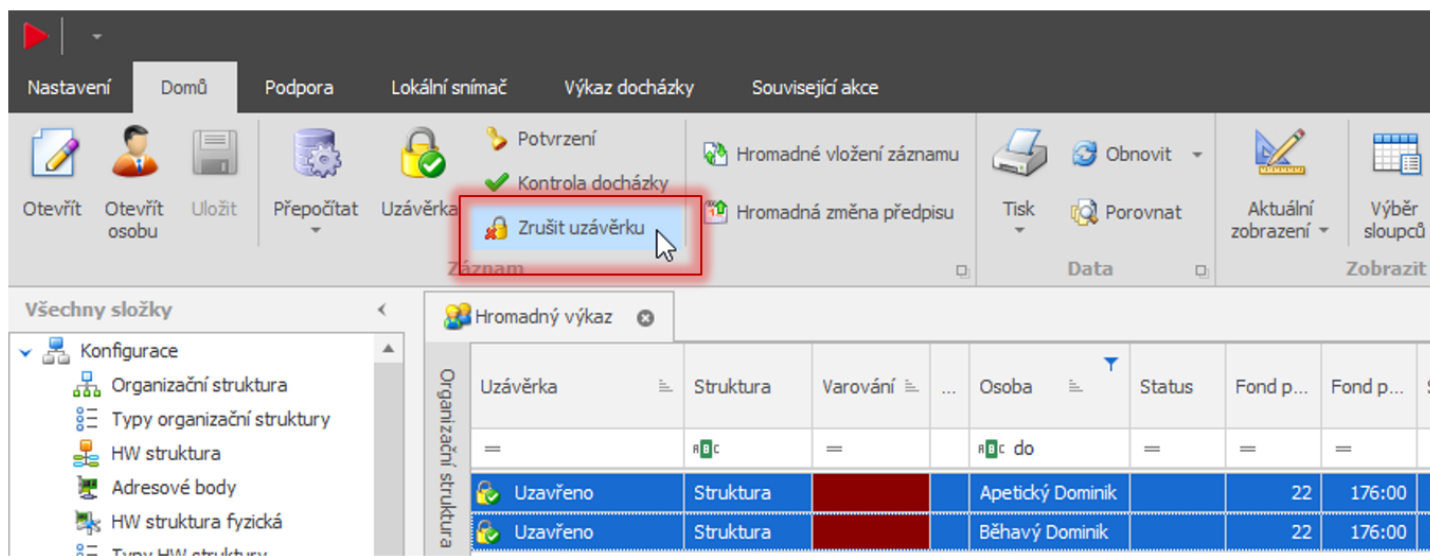
1. Otevřete agendu **Osobní výkaz** (složka Docházka) a vyberte konkrétní osobu.
2. Klikněte na tlačítko **Zrušit uzávěrku** v horním ovládacím menu v sekci **Uzávěrky a potvrzení**.
3. Vyberte **uzávěrku**, kterou chcete zrušit (můžete i starší než z minulého měsíce) a klikněte na tlačítko **Zrušit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

**Zrušit uzávěrku**

**Výběr období**  
Vyberte počátek období, ke kterému chcete uzávěrku zrušit.

Zrušit uzávěrku celého období    Zrušit uzávěrku ke konkrétnímu dni

Datum počátku období    01.08.2019

Uzávěrka bude zrušena k počátku vybraného období, pokud osoba nemá uzávěrku předchozího období, bude vytvořena.

< Zpět    Zrušit uzávěrku    Storno

4. Vyčkejte na potvrzení, případně chybové hlášení.

**Zrušit uzávěrku**

**Dokončeno**

Úspěšně zrušeno: 2

< Zpět    Dokončit    Storno

5. Upravte docházku dotyčných osob a poté znovu uzavřete.

### *Blokace uzávěrky*

V aplikaci 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.

The screenshot shows the 'Mzdová složka [Saldo aktuální (Měsíční)]' application. The 'Nastavení součtů' tab is active, showing settings for 'Součtová složka'. The 'Upozornění' section has the following values:

- Upozornit při překročení času: 40:00
- Upozornit nedosáhne-li času: 0:00
- Upozornit při překročení peněz: (empty)
- Upozornit nedosáhne-li peněz: (empty)
- Upozornit při překročení dnů: (empty)
- Upozornit nedosáhne-li dnů: (empty)
- Upozornit při překročení výskytů: (empty)
- Upozornit nedosáhne-li výskytů: (empty)

The checkbox 'Při výskytu upozornění blokovat uzávěrku' is checked. The 'Omezení' section has empty fields for minimum and maximum values for time, money, days, and occurrences.

Below the settings, a summary table shows:

00:30	Saldo aktuální	SaA	-132:42				
00:30	Saldo celkem	SaC	-12:42	120:00			
	<b>Stravenky</b>	<b>STR</b>			3	96,00	

A warning dialog box is displayed over the application:

**Uzávěrka** Aktion.NEXT

Uzávěrka období | Uzávěrka denních dat

Datum uzávěrky: 31.08.2019

Poznámka: (empty)

Nepřevádět žádné hodnoty

Převod kumulativních hodnot

Název složky	Zkratka	Čas	Čas - Převod	Dny	Dny - Převod	Peníze	Peníze - Př...	Výskyt
Dovolená zůstatek	DZ	168:00	168:00	21	21			
Saldo celkem	SaC	-12:42	-12:42					
Neuznané saldo		83:29	83:29					

The warning message reads: 'Osobu nelze potvrdit nebo uzavřít! Osoba má v uzavíraném období nepovolená varování. Nepovolená varování: 01.08.2019 - hodnota Saldo aktuální (Měsíční) čas -132:42 je menší než povolených 00:00'. The '00:00' value is highlighted in red.

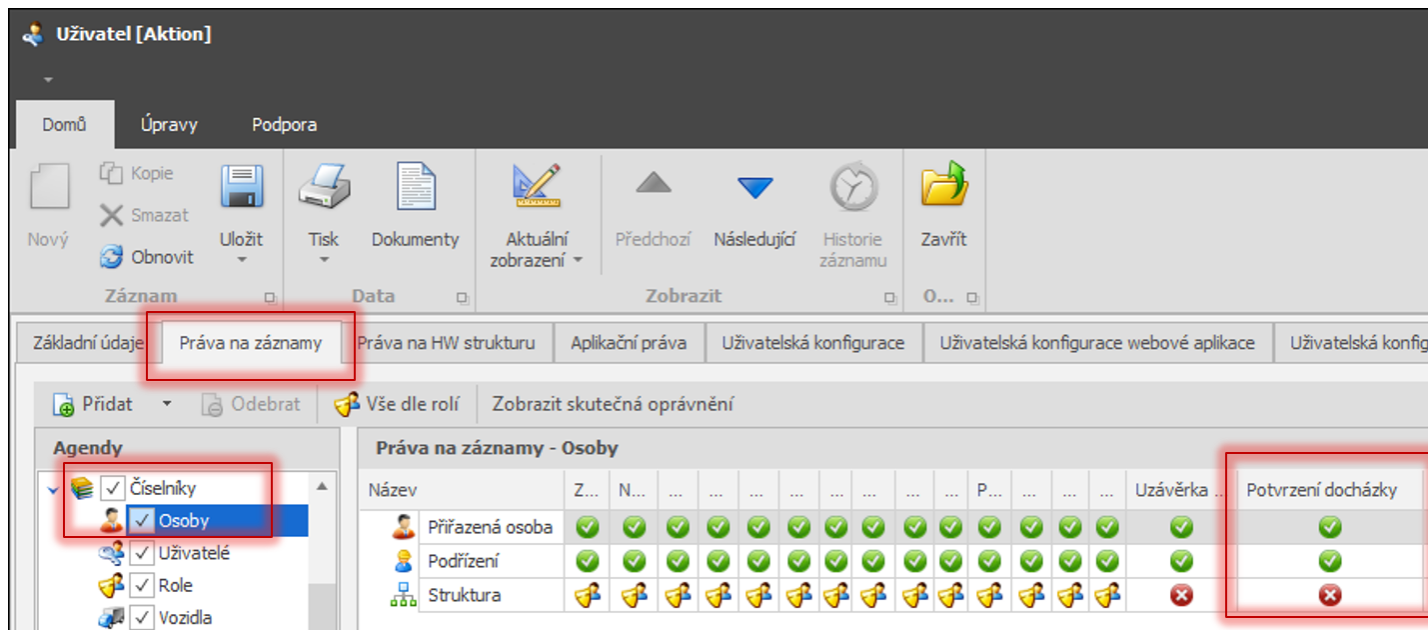
## Potvrzení

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 funkcionality 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

Uzávěrka	Struktura	Varování	...	Osoba	Stat
=	ABC	=		ABC do	=
	Struktura			Apetický Dominik	
Uzavřeno v před...	Struktura			Běhavý Dominik	

### Osobní výkaz

Datum období	Uplatn...	Začátek	Konec
čt 01.08.	EFG		

**Uzávěrka**

Datum potvrzení: **31.08.2019**

Potvrdil: Šmíd Jan

Dne: 26.09.2019 12:39

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

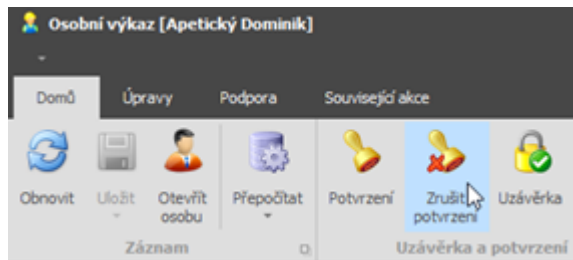
kdo a kdy docházku potvrdil.

### Zrušení potvrzení

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

### Z osobního výkazu

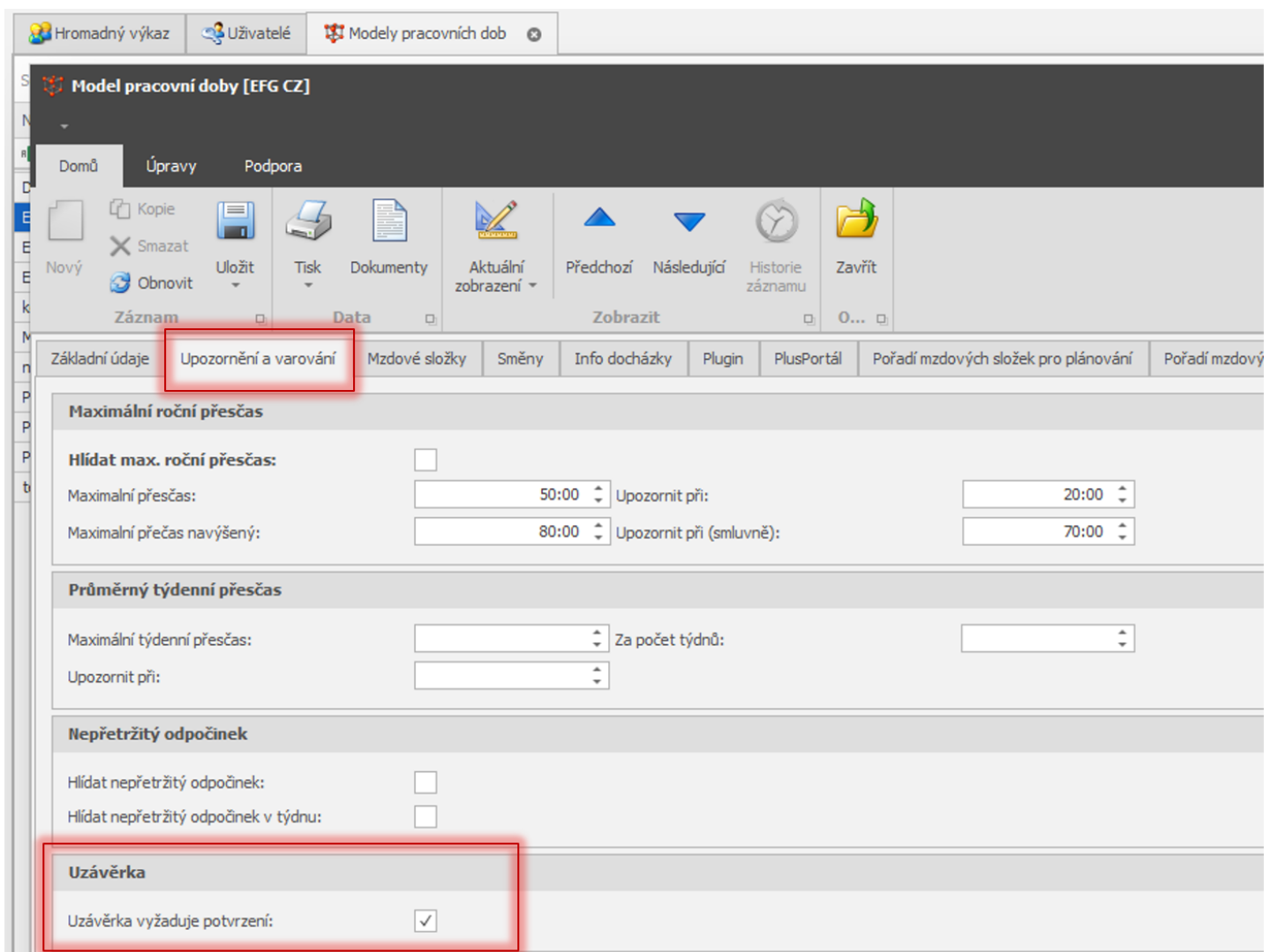
1. Otevřete agendu **Osobní výkaz** (složka Docházka) a vyberte **konkrétní osobu**.
2. Klikněte na tlačítko **Zrušit potvrzení** v horním ovládacím menu v sekci **Uzávěrky a potvrzení**.



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 potvrdte**.

### 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

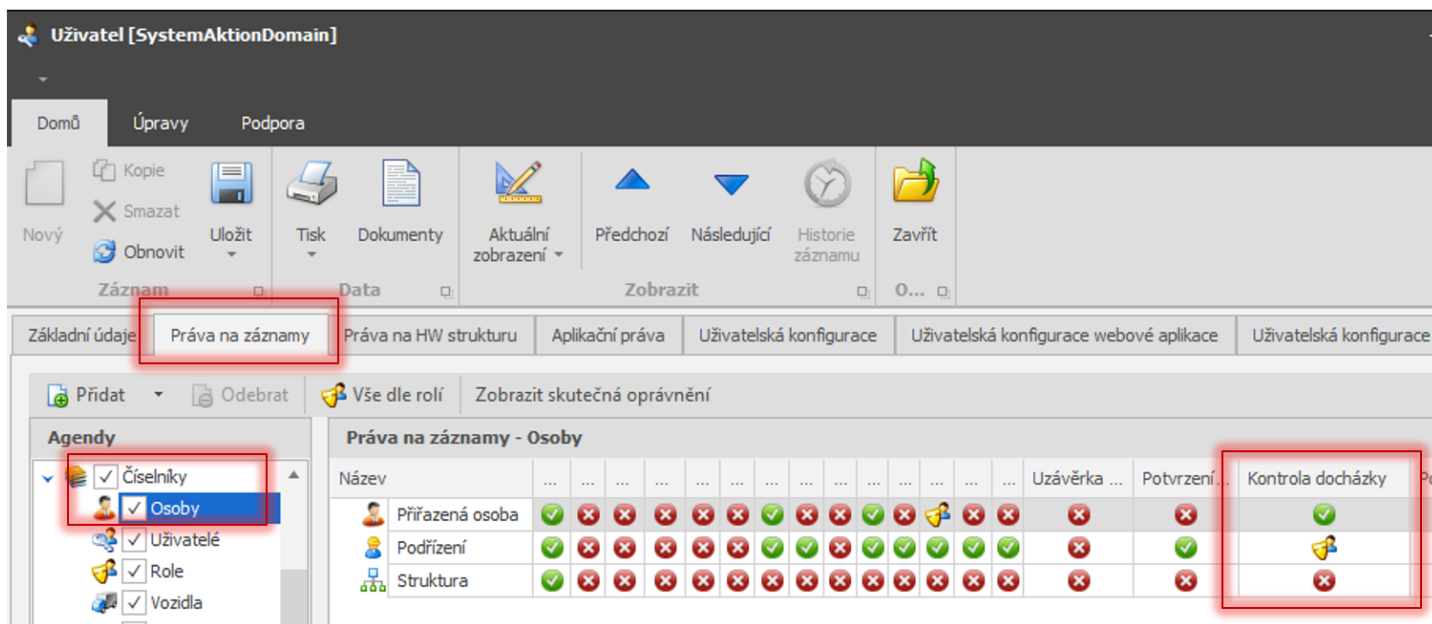
První stupeň kontroly docházkových dat a průchodů. Při kontrole nedochází k uzamčení dat a je možné dále s docházkovými daty a průchody pracovat, editovat je, přepočítávat apod. Data uzamyká pro editaci až vyšší stupeň – potvrzení nebo uzávěrka. Kontrolu zpravidla provádí sám zaměstnanec. Kontrola dat 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 funkcionality totožná s Windows klientem.

### *Nastavení oprávnění pro kontrolu docházky*

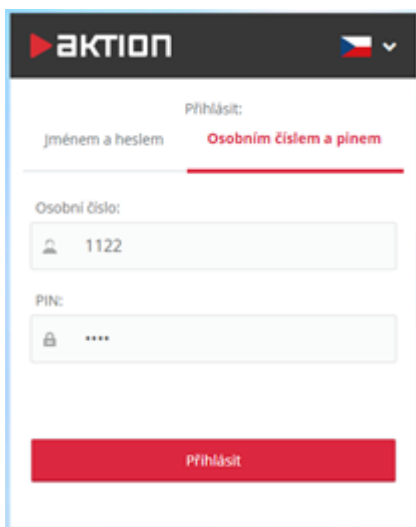
Právo pro kontrolu docházky zaměstnanců nastavíte v detailu daného uživatele na záložce **Práva na záznamy – Číselníky – Osoby**

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

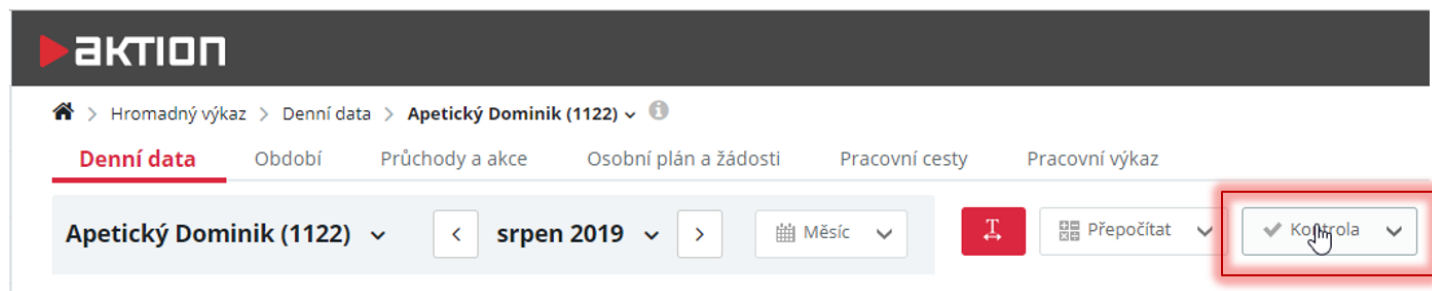


Kontrolu bude tedy využívat hlavně konkrétní zaměstnanec, proto další postup bude pro webovou aplikaci, kterou zaměstnanci zpravidla využívají místo Windows aplikace.

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.

**Kontrola** ✕

**Datum kontroly** 31.08.2019 ▼

Pouze částečná kontrola

**Poznámka:**

**Info posledního přepočtu:**

**Převod hodnoty**  
 Zobrazení ▼

	Čas	Čas převod	Čas z minula	Dny	Dny převod	Dny z minula	Poznámka
Dovolená zůstatek	168:00	168:00	168:00	21	21	21	
Saldo celkem	03:18	03:18	120:00				
Neuznané saldo	83:29	83:29	83:29				

✓ Zkontrolovat docházku
✕ Zavřít

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

**Denní data**    Období    Průchody a akce    Osobní plán a žádosti

---

**Apetický Dominik (1122)** ▼    <    **srpen 2019** ▼    >

	Datum období	Uzávě	Plánovaná akce	Začátek	Konec	Fond pracovní doby Čas
	čt 01.08.	✓				08:00
	pá 02.08.	✓				08:00
	so 03.08.	✓				
	ne 04.08.	✓				
	po 05.08.	✓			14:00	08:00

Datum kontroly: **31.08.2019**  
 Zkontroloval: SystemAktionID  
 Dne: 26.09.2019 13:25

### Zrušení kontroly

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

Hromadný výkaz > Denní data > Apetický Dominik (1122) ⓘ

**Denní data**   Období   Průchody a akce   Osobní plán a žádosti   Pracovní cesty   Pracovní výkaz

Apetický Dominik (1122)   <   srpen 2019   >   Měsíc   Přepočítat   Kontrola   Zrušit kontrolu

Datum období	Uzávě	Plánovaná akce	Začátek	Konec	Fond pracovní doby Čas	Odpracov. Čas	Saldo aktuální Čas	Přestávka Čas	Dovolená Čas	Služební cesta Čas	Lékař Čas	Nemoc Čas	OČR
čt 01.08.	✓				08:00		-08:00						
pá 02.08.	✓				08:00						08:00		
so 03.08.	✓												

**Zrušit kontrolu** ✕

Opravdu chcete zrušit poslední příznak kontroly? (Kontrola k datu: 31.08.2019).

Zrušit kontrolu   Zavřít

Po úpravě můžete docházková data opět označit jako zkontrolované.