

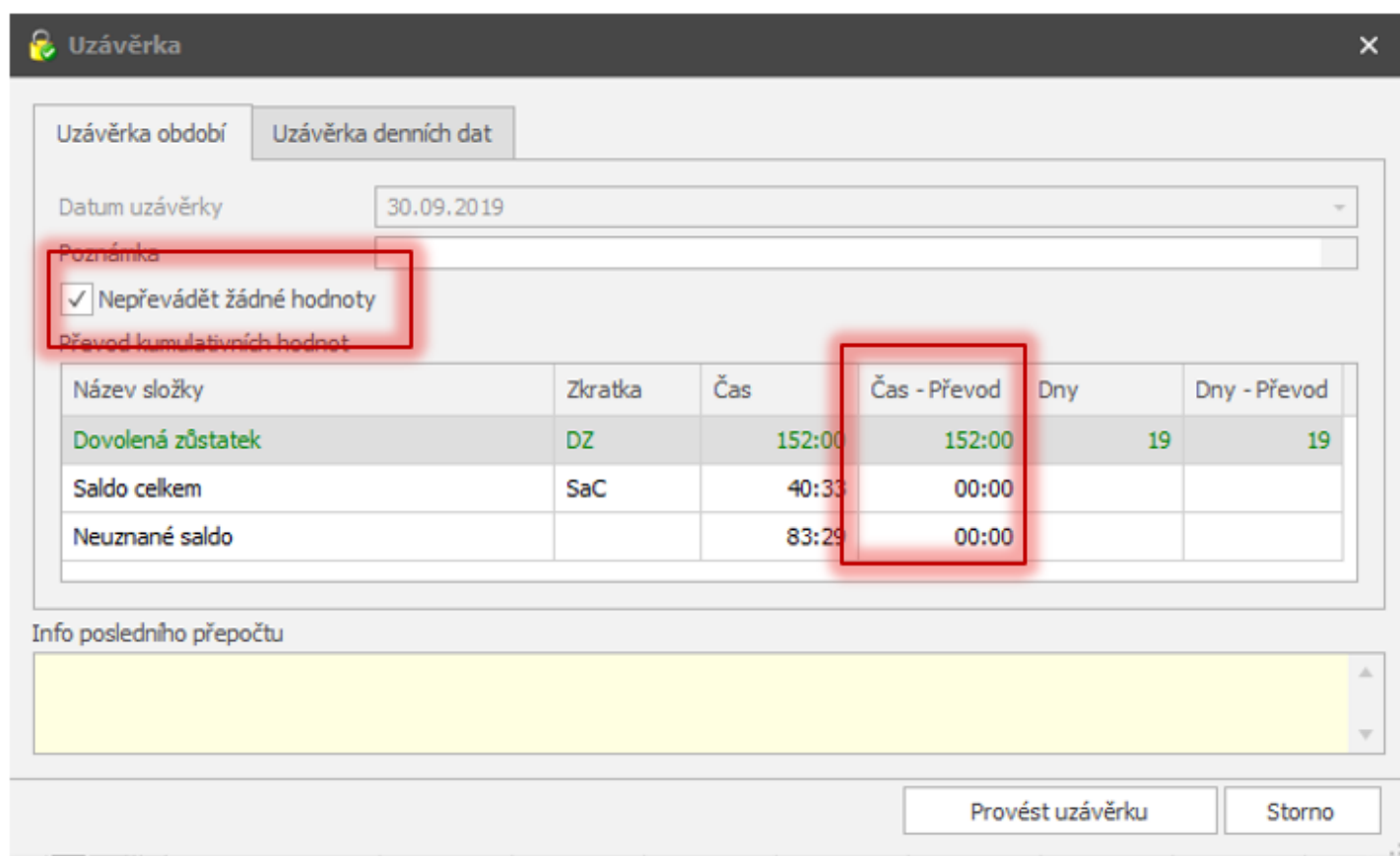
Podřízení – práva pro podřízenou osobu, která je členem pracovní jednotky, ve které je osoba (provázaná s tímto uživatelem) vedoucí

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 Dovolená, Lékař apod., pokud podléhají schválení.
2. Docházku je možné uzavřít dvěma způsoby – v **osobním** nebo **hromadném výkaze**.

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



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

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 ignorovaná 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
=	=	ABC	ABC	=
✓ 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 proveďte 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	
=	=	 c	 c	=	=	
 Uzavřeno		ne 01.09.				
 Uzavřeno		po 02.09.	EFG	05:30	16:30	
 Uzavřeno		út 03.09.	EFG	05:00	17:15	

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

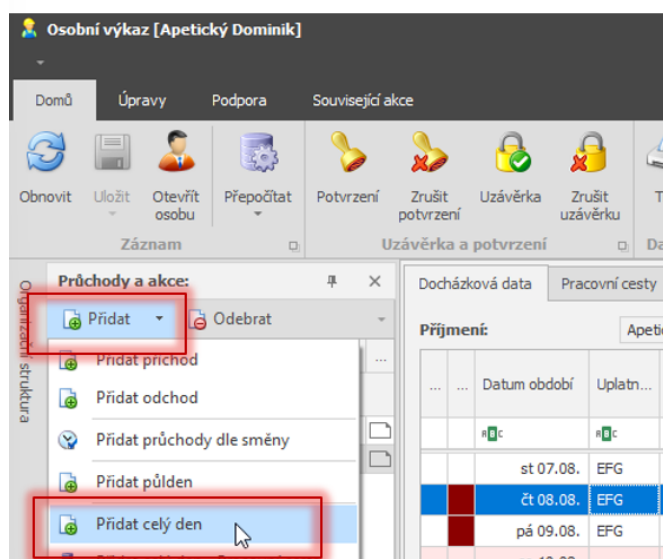
Jak provést uzávěrku dříve než na konci období?

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

- a. Pokud například **nastupují pracovníci na dovolenou** a **neoznačili** si při posledním odchodu **přerušení dovolené**, 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 from the AKTION software. The left screenshot shows the 'Průchody a akce' (Movements and actions) window. It displays a table with columns for time, direction, and wage component. The last entry is a departure at 12:06. A dropdown menu is open for the wage component, showing options like 'Dovolená' (Sick leave), 'Lékař' (Doctor), 'Náhradní volno' (Replacement leave), 'Oběd' (Lunch), 'Odpracováno' (Worked), 'Odpracováno pohotovost' (Worked on-call), and 'Práce z domova' (Work from home). The right screenshot shows the 'Osobní výkaz [Apetický Dominik]' (Personal statement [Apetický Dominik]) window. It has buttons for 'Obnovit' (Refresh), 'Uložit' (Save), 'Otevřít osobu' (Open person), 'Přepočítat' (Recalculate), 'Zkontrolováno' (Checked), and 'Zrušit kontrolu' (Cancel control). The 'Uložit' button is highlighted with a red arrow pointing to it from the left screenshot.

- 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**.



Nový záznam

1 Akce2 AkceCelý denPůlden

Datum08.08.2019
Čas00:00:00
Mzdová složkaDovolená

☒ Generovat do dalších dnů

☐ Schválit
☒ Zrušit vše jiné

Poznámka

Více dnů

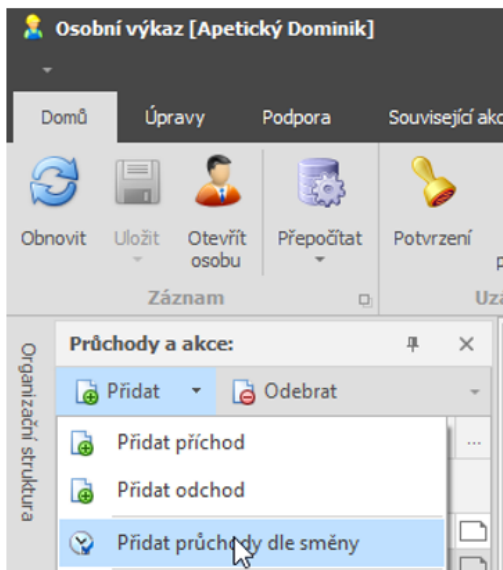
☐ Vložit na více dnů (dle plánu směn)
☐ Vložit na každý den

Poslední den08.08.2019

OK

Storno

- 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**.



Nový záznam

1 Akce

2 Akce

Celý den

Půlden

Datum

08.08.2019

09.08.2019

Čas

06:00:00

16:00:00

Směr

Příchod

Odchod

Mzdová složka

Odpracováno

Odpracováno

Poznámka

☐ Ignorovat limity

Převzít ze směny

☐ Ignorovat zarovnání

☒ Vložit na více dnů (dle plánu směn)

☐ Vložit na každý den

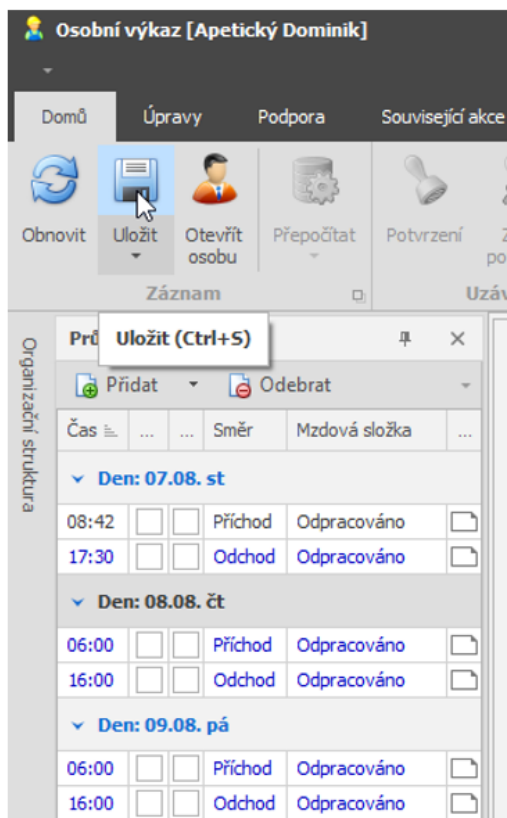
☐ Zrušit vše jiné

Přítomnost v zóně

☐ Nastavit přítomnost mezi průchody Zóna

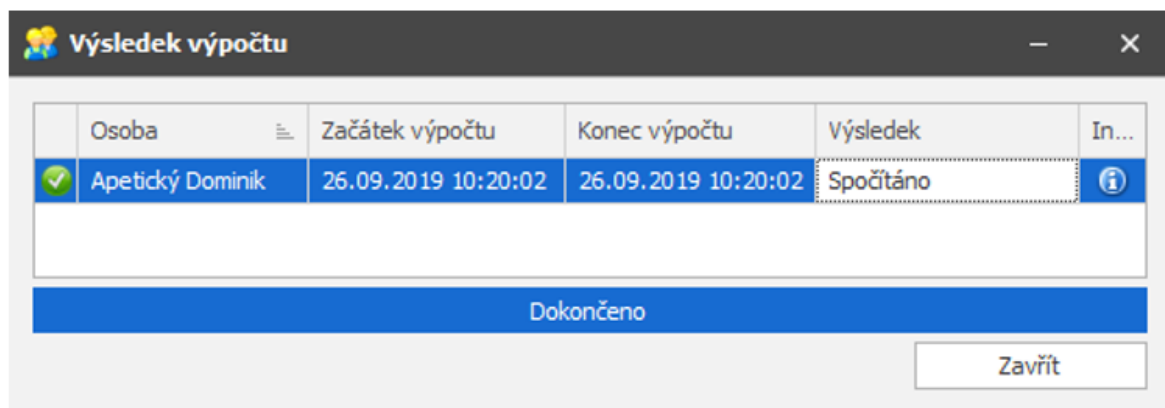
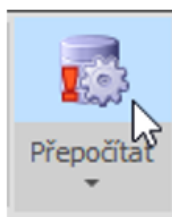
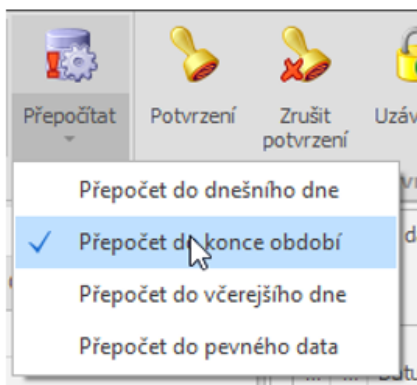
OK

Storno



2. Přepočítat osoby do konce období.

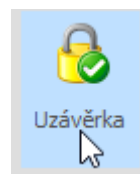
V **Hromadném výkaze** nebo v **Osobním výkaze** klikněte na šipku pod ikonou **Přepočítat** a zvolte možnost „**Přepočet do konce období**“. Ikona se zvýrazní vykřičníkem. Po jejím stisku se přepočítají docházkové údaje osob/osoby **do konce aktuálního období**, tj. při měsíčním do konce měsíce.



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**.

Uzávěrka

Uzávěrka období

Uzávěrka denních dat

Datum uzávěrky31.08.2019
Poznámka
☐ 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	-28:42	-28:42					
Neuznané saldo		83:29	83:29					

Info posledního přepočtu

Provést uzávěrku

Storno

- 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.

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

b. Volby:

- **Ignorovat a uzavřít** – neschválená přerušení budou ignorovaná 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						
Organizační struktura	Uzávěrka	Struktura	Varování	...	Osoba	Status
	=	R	=		R do	=
	Uzavřeno	Struktura			Apetický Dominik	22
	Uzavřeno v před...	Struktura			Běhavý Dominik	22

Osobní výkaz

Docházková data

Pracovní cesty

Pracovní výkaz

Evidence pro

Příjmení

Apetický

Jméno:

...	...	Datum období	Uplatn...	Začátek	Konec	Fond p...
		01.08.	EFG			
Uzávěrka						
Datum uzávěrky: 31.08.2019						
Uzavřel: Šmíd Jan						
Dne: 26.09.2019 12:25						
				06:00	14:00	08:00
						08:00

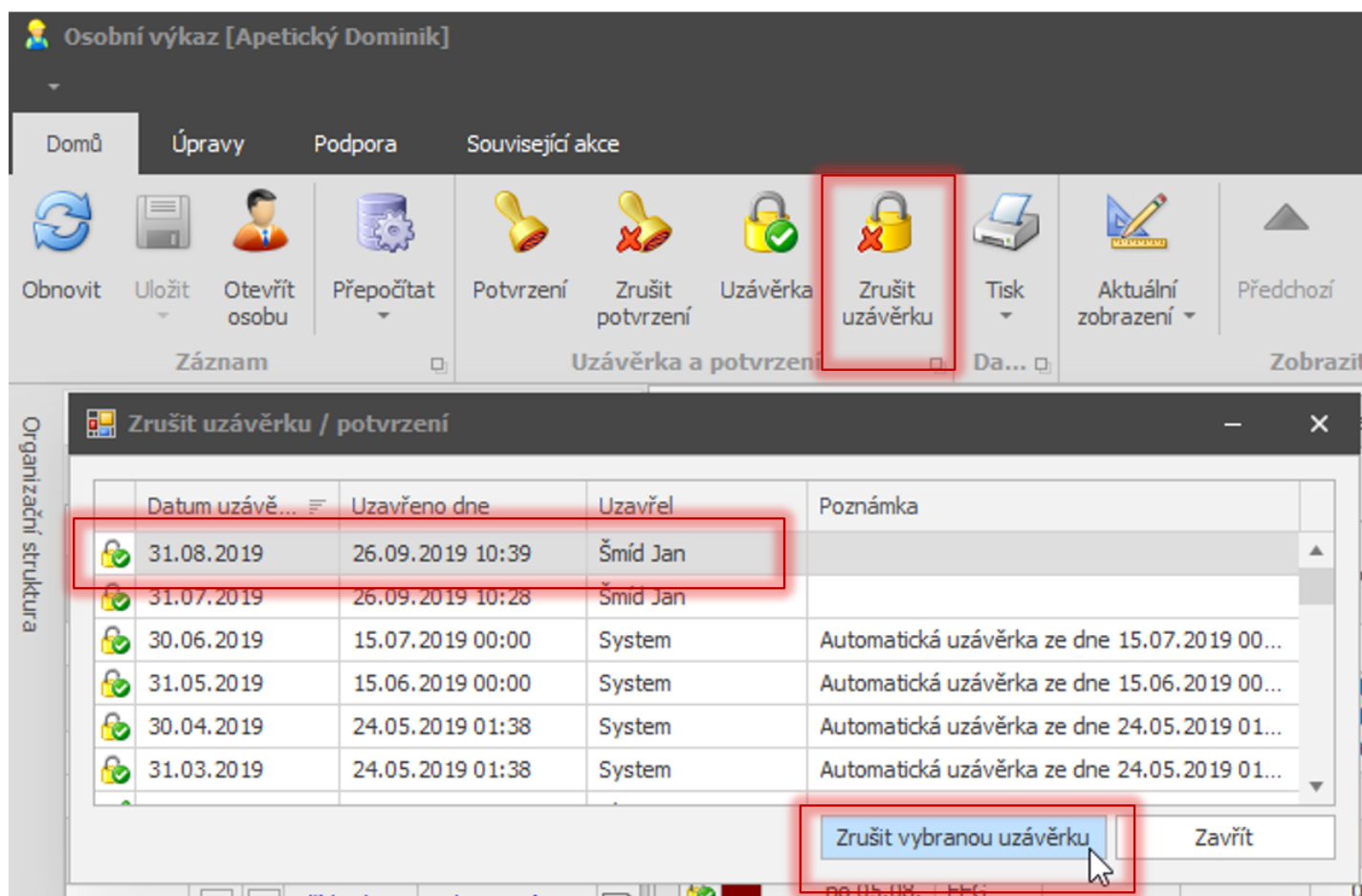
Po najetí myši na symbol zámku můžete zobrazit datum, ke kterému je docházka uzavřena (uzamčena), kdo a kdy docházku uzavřel.

Zrušení uzávěrky

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

Z osobního výkazu

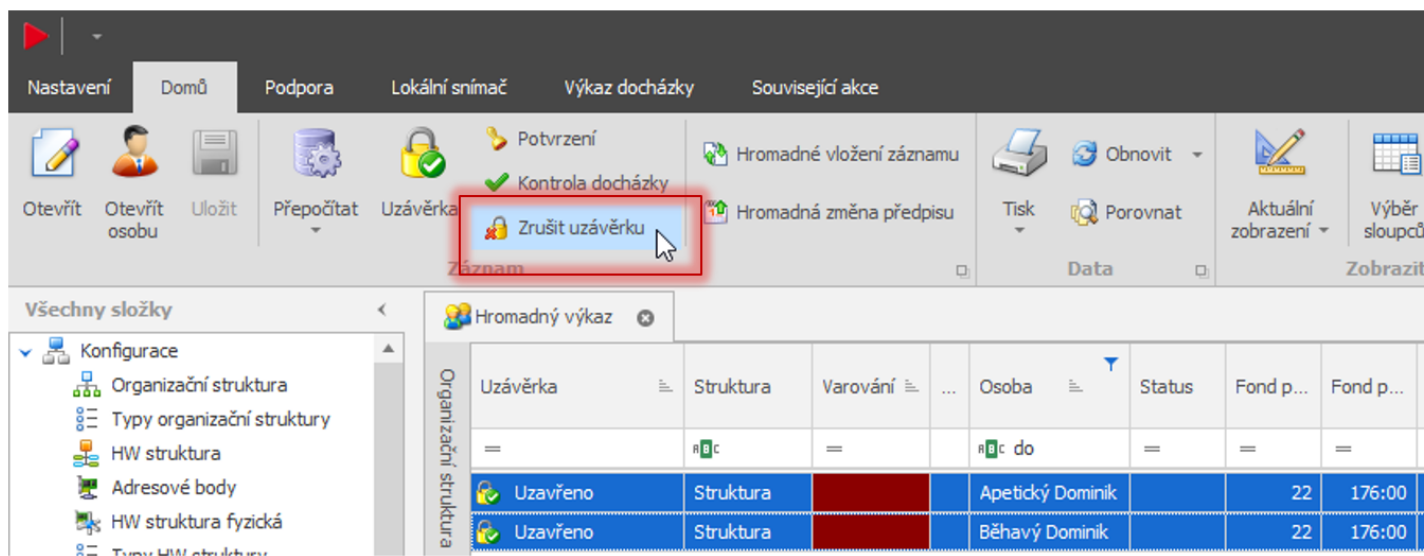
1. Otevřete agendu **Osobní výkaz** (složka Docházka) a vyberte konkrétní osobu.
2. Klikněte na tlačítko **Zrušit uzávěrku** v horním ovládacím menu v sekci **Uzávěrky a potvrzení**.
3. Vyberte **uzávěrku**, kterou chcete zrušit (můžete i starší než z minulého měsíce) a klikněte na tlačítko **Zrušit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



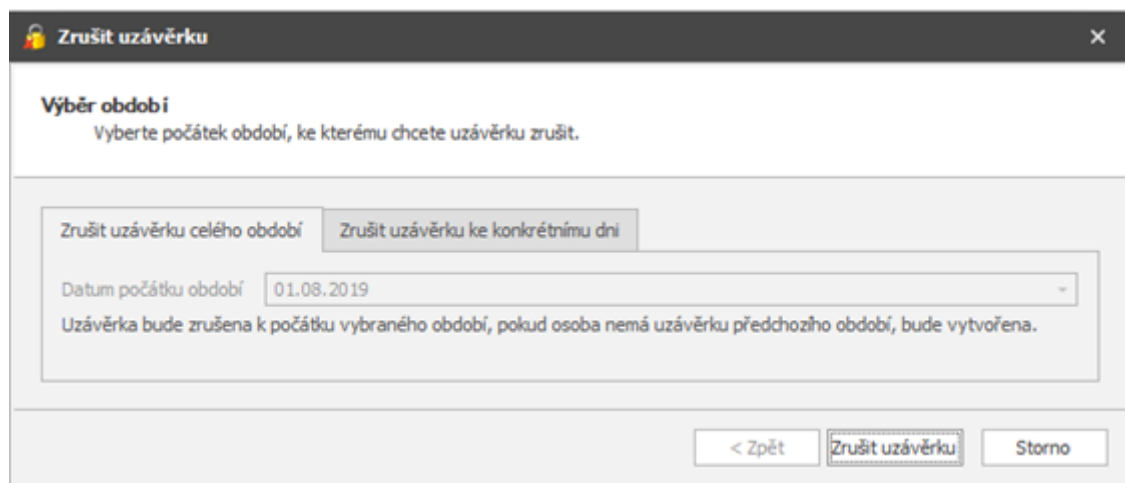
4. Upravte **docházku** dotyčné osoby a poté **znovu uzavřete**.

Z hromadného výkazu (hromadná uzávěrka)

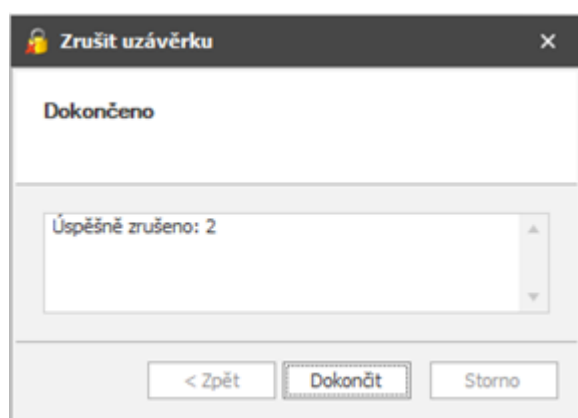
1. Otevřete **Hromadný výkaz** (složka Docházka) a vyberte **osoby**, u kterých chcete zrušit uzávěrku.
2. Klikněte na tlačítko *****Zrušit uzávěrku****



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.



4. Vyčkejte na potvrzení, případně chybové hlášení.



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.

Mzdová složka [Saldo aktuální (Měsíční)]

Domů Úpravy Podpora

Nový Kopie Smazat Uložit Tisk Dokumenty Aktuální zobrazení Předchozí Následující Historie záznamu Zavřít

Záznam Data Zobrazit O...

Základní údaje Nastavení Složky rozúčtování Modely pracovní doby

Typ složky Součtová složka

Nastavení součtů Zdroje součtů Započítání dne Přenosy Obecná nastavení

Počítat součty

☐ Nesledovat ☒ Za měsíc

☐ Za den ☐ Za rok

☐ Za týden

☐ Počítat vždy do včera

Upozornění

Upozornit při překročení času 40:00

Upozornit nedosáhne-li času 0:00

Upozornit při překročení peněz

Upozornit nedosáhne-li peněz

Upozornit při překročení dnů

Upozornit nedosáhne-li dnů

Upozornit při překročení výskytlů

Upozornit nedosáhne-li výskytlů

☒ Při výskytu upozornění blokovat uzávěrku

Omezení

Min. čas pro uplatnění

Max. čas pro uplatnění

Min. peněz pro uplatnění

Max. peněz pro uplatnění

Min. dnů pro uplatnění

Max. dnů pro uplatnění

Min. počet výskytlů

Max. počet výskytlů

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

Uzávěrka Aktion.NEXT

Uzávěrka období Uzávěrka denních dat

Datum uzávěrky 31.08.2019

Poznámka

☐ 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					

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

OK

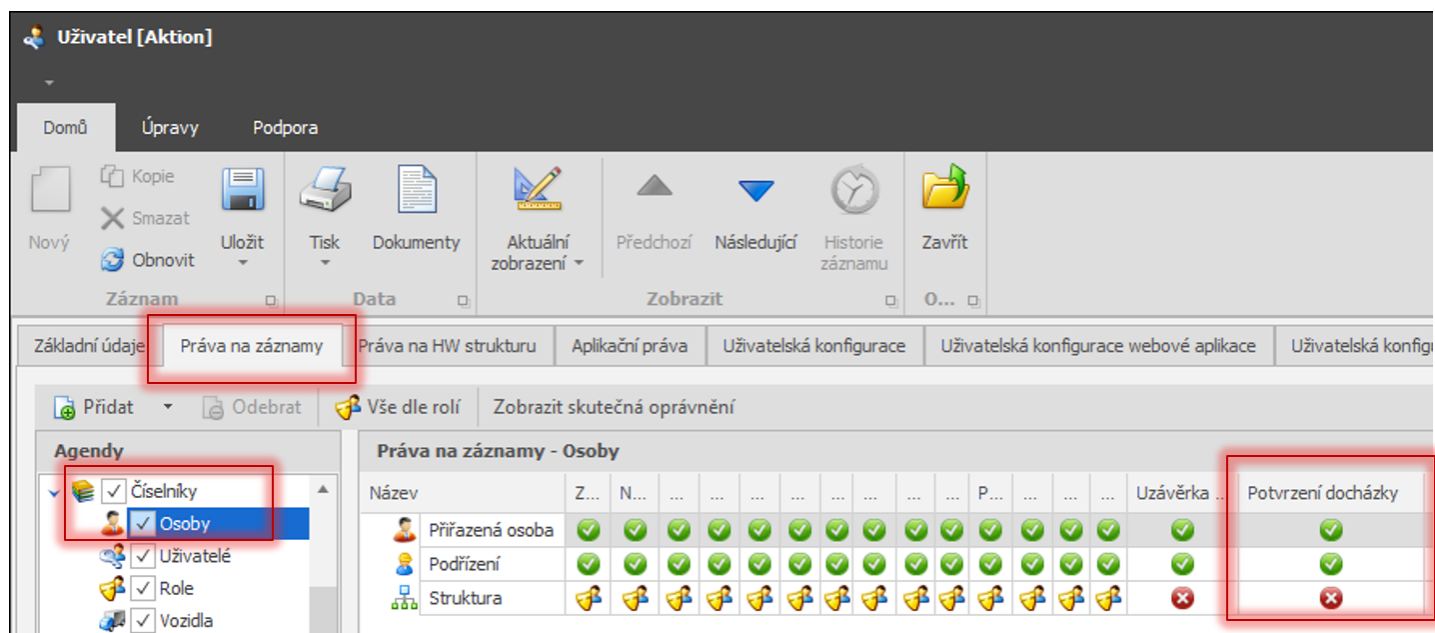
Potvrzení

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

Hromadný výkaz

Organizační struktura	Uzávěrka	Struktura	Varování	...	Osoba	Stat
	=	RBC	=		RBC do	=
	Povrzeno	Struktura			Apetický Dominik	
	Uzavřeno v před...	Struktura			Běhavý Dominik	

Osobní výkaz

Docházková data Pracovní cesty Pracovní výkaz

Přijmení: Jméno

...	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),

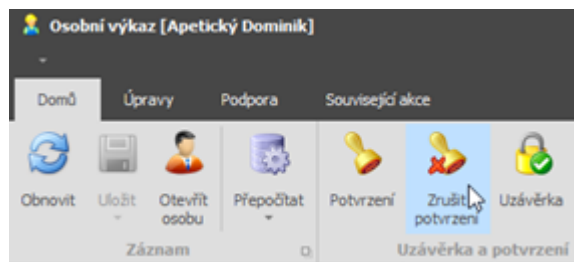
kdo a kdy docházku potvrdil.

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

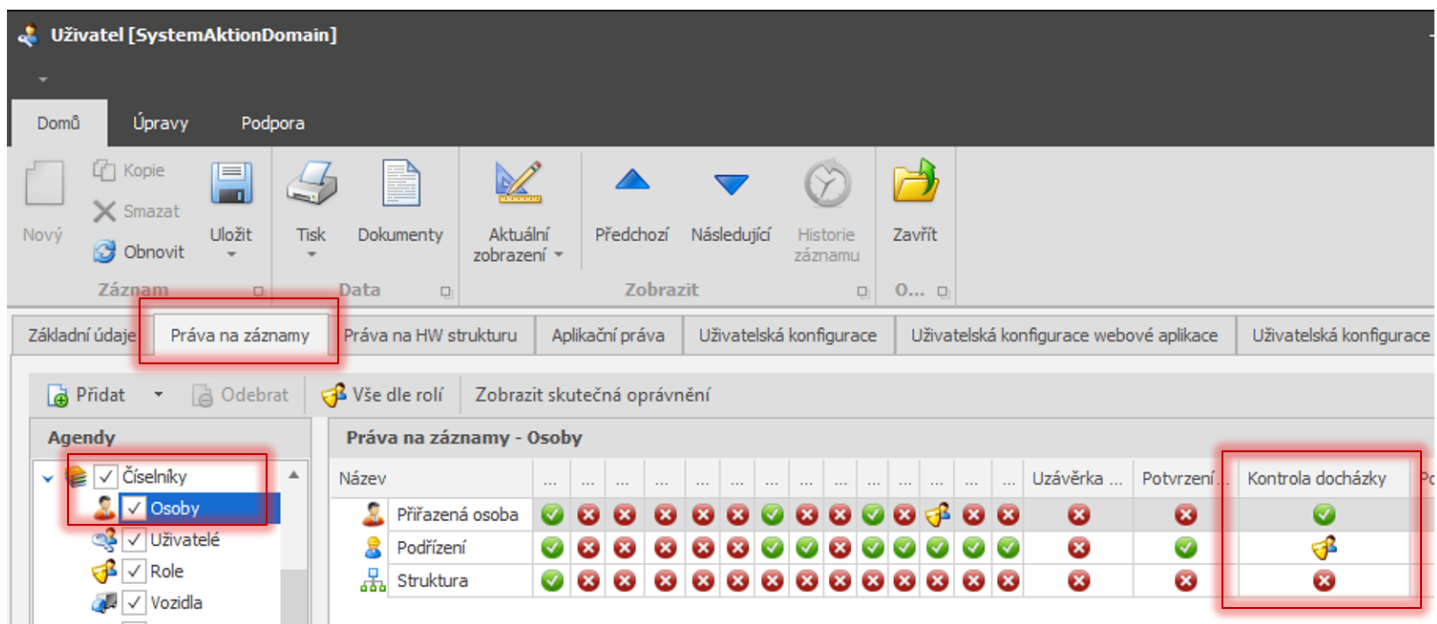
První stupeň kontroly docházkových dat a průchodů. Při kontrole nedochází k uzamčení dat a je možné dále s docházkovými daty a průchody pracovat, editovat je, přepočítávat apod. Data uzamyká pro editaci až vyšší stupeň – potvrzení nebo uzávěrka. Kontrolu zpravidla provádí sám zaměstnanec. Kontrola dat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

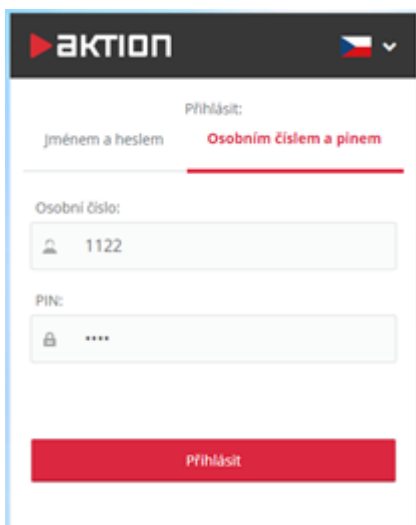
Právo pro kontrolu docházky zaměstnanců nastavíte v detailu daného uživatele na záložce **Práva na záznamy – Číselníky – Osoby**

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

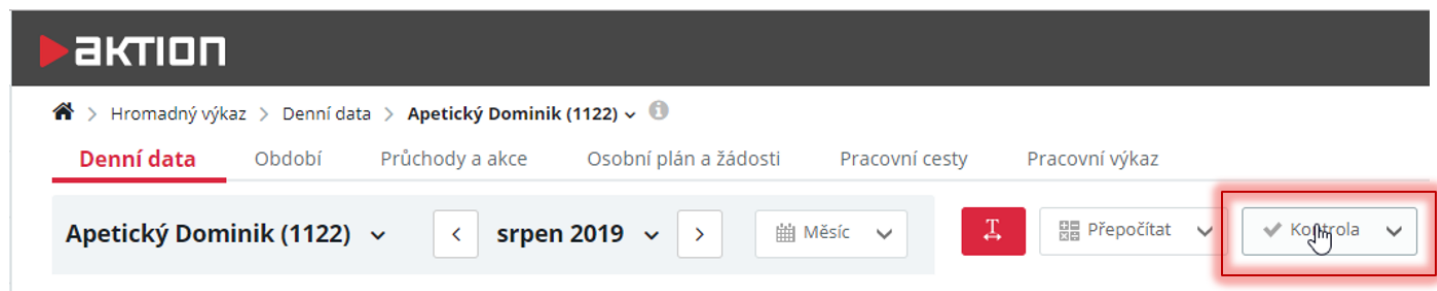


Kontrolu bude tedy využívat hlavně konkrétní zaměstnanec, proto další postup bude pro webovou aplikaci, kterou zaměstnanci zpravidla využívají místo Windows aplikace.

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.