

Měsíční a roční uzávěrka docházky s využitím *Průvodce uzávěrkou*:

Od verze 7.91 programu *Docházka 3000* přibyl v docházkovém systému v menu *Firma* nový modul *Průvodce uzávěrkou*. Ten velmi usnadňuje provedení všech kroků potřebných ke korektnímu provedení uzávěrky. Navíc od verze 8.10 je možné nechat program provést všechny kroky uzávěrky pohodlně automaticky.

Pokud máte starší verzi programu, ve které průvodce není, naleznete postup na posledních 3 stranách návodu.

1) Výběr uzavíraného měsíce

V prvním kroku volíte měsíc, který se bude uzavírat. Automaticky je předvolený minulý měsíc, ale lze vybrat i starší období, pokud jste starší měsíce ještě neuzavřeli a nebo v menu *Firma / Uzávěrka* máte proti změnám uzamčeno starší datum než z minulého měsíce.

Průvodce měsíční uzávěrkou docházky, krok 1

Aktuálně je provedena uzávěrka k 31.12.2018

Výběr období nové uzávěrky.

Bude uzavíráný měsíc:

Během uzávěrky blokovat editaci v uživatelském menu

Provést všechny kroky uzávěrky automaticky

Příručku k provedení uzávěrky si můžete zobrazit [ZDE](#) 





Tlačítkem „Povolit výběr i již uzavřených měsíců“ lze opakovaně spustit uzávěrku i na měsíce, které již uzavřeny byly, ale za normálních okolností se tento postup nedoporučuje, protože data již uzavřených období mohla být například přenesena do mzdového systému a vyplaceny mzdy. Průvodce uzávěrkou brání chybám nebo na ně důsledně upozorňuje a tak by ve starších již uzavřených obdobích žádné chyby být neměly.

Po volbě měsíce kliknete na tlačítko *Zvolit a spustit uzávěrku*.

2) Kontrola přenosu dat z terminálů

Ve druhém kroku systém ověří, zda se vám správně přenáší data z docházkových terminálů. Pokud zaměstnanci čipují jen z PC a nepoužíváte žádné terminály, bude zobrazen pouze údaj o posledním čipování přes PC:

Průvodce měsíční uzávěrkou docházky pro měsíc březen 2019, krok 2 / 13

Kontrola přenosů dat z docházkových terminálů.

Terminály BM-Finger připojené po síti LAN: *V SW nezadány.*

Poslední přenesená čipování z přehledu průchodů dle terminálu:

Terminál	Poslední čipnutí	Stav
P-Počítač	05.04.2019 08:34:10	

Když terminály používáte, ať již novější BM-Finger tak i starší BM-Term s řídicí jednotkou, zobrazí se jejich seznam a informace, kdy naposled byla přenesena nějaká data z každého z nich. V horní části je samostatná tabulka pro terminály BM-Finger připojené do počítačové sítě. Je zobrazeno datum posledního přeneseného čipnutí a je-li vše v pořádku, tedy z terminálu chodí načipovaná data, je v pořádku i sloupec *Stav*.

Terminály BM-Finger připojené po síti LAN:			
Terminál	IP adresa	Poslední přenos dat	Stav
1-Vchod	200.1.1.201	03.04.2019 14:52:44	✓

Kdyby data z BM-Finger nechodila, je vše označeno varovnými nápisy a ikonami:

Terminály BM-Finger připojené po síti LAN:			
Terminál	IP adresa	Poslední přenos dat	Stav
1-Vchod	200.1.1.201	⚠ Nekomunikuje!!!	✗

V případě, kdy jsou v programu zadány jak terminály BM-Finger, tak i terminály BM-Term, je ve druhé spodní tabulce vidět kdy byla naposled ze kterého z nich přenesena data do přehledu průchodů. Názvy a čísla terminálů BM-Term načítá program z menu *Firma / Terminálový rozvod / Číselník stanovišť*.

Průvodce měsíční uzávěrkou docházky pro měsíc březen 2019, krok 2 / 13

Kontrola přenosů dat z docházkových terminálů.


Terminály BM-Finger připojené po síti LAN:

Terminál	IP adresa	Poslední přenos dat	Stav
1-Vchod	200.1.1.201	03.04.2019 14:52:44	✓

Poslední přenesená čipování z přehledu průchodů dle terminálu:

Terminál	Poslední čipnutí	Stav
P-Počítač	27.02.2019 09:23:47	
1-Vchod	03.04.2019 14:52:44	✓
2-Sklad	07.02.2019 15:18:31	✗

Byly zjištěny problémy s přenosem dat z terminálů. Nedoporučujeme pokračovat, dokud neopravíte přenosy dat. Jinak by uzávěrka mohla obsahovat chybné výpočty docházky, protože v terminálech, které nekomunikují, mohou být čipnuté příchody či odchody patřící do uzavíraného období.



Na obrázku výše je vidět, že ze stanoviště *Sklad* již téměř dva měsíce nepřišla žádná data a proto program dole zakázal tlačítko *Dále*. Je totiž velmi pravděpodobné, že tento terminál má v paměti nějaká čipnutí za uzavíraný březen a tak byste neměli pokračovat, dokud data z tohoto terminálu nepřenesete do programu. U terminálů BM-Finger je lze přenést i ručně fleškou, pokud je počítačová síť nefunkční a oprava nebude provedena v tak krátké době, abyste s uzávěrkou mohli čekat.

Ovšem v případě, kdy tento terminál již delší dobu nepoužíváte a máte jistotu, že na něm zaměstnanci určitě v uzavíraném měsíci žádnou docházku nečipovali, lze tlačítkem *Povolit pokračování* programu říct, že chcete i přes varování v uzávěrce pokračovat a po odkliknutí výstražného hlášení se tlačítko *Dále* zpřístupní.

3) Kontrola načipované docházky zaměstnanců

Nyní program ověřuje, zda mají všichni pracovníci správně načipovanou docházku. Tedy nikomu nechybí příchod nebo odchod, mají nahrané celodenní absence a podobně. Navíc zobrazí u každého i stručný sumární měsíční přehled - fond, uznáno, přesčas ke konci měsíce a přesčas s převodem z minulého měsíce, tedy sumu hodin, která se bude později převádět do měsíce následujícího. Pomocí pravých tlačítek lze docházku každého prohlédnout a editovat. Po případné editaci pak tlačítkem *Znovu načíst údaje* výpis aktualizujete.

Průvodce měsíční uzávěrkou docházky pro měsíc *březen 2019*, krok 3 / 13

Kontrola načipované docházky zaměstnanců.

Pracovník	Oddělení	Stav	Fond	Uznáno	Přesčas	S převodem	Zobraz	Uprav
Antoš Jan (2)	1 - Testovací odd.	✓	168:00	169:40	1:40	0:40	Výpis	Editace
Bučňáková Karolína (3)	1 - Testovací odd.	✓	168:00	168:41	0:41	3:11	Výpis	Editace
Císařová Hana (4)	1 - Testovací odd.	✓	168:00	167:00	-1:00	-1:00	Výpis	Editace
Dolejš Ivan (5)	1 - Testovací odd.	✓	168:00	168:46	0:46	6:16	Výpis	Editace
Pokorná Jitka (1)	1 - Testovací odd.	✓	168:00	169:59	1:59	1:59	Výpis	Editace

Zpět Znovu načíst údaje Dále

Je-li ve sloupečku *Stav* vše v pořádku, lze pokračovat tlačítkem *Dále*. Pokud ale program zjistil nějaké chyby, je opět tlačítko *Dále* nedostupné a je třeba chyby opravit. Příklad je zde:

Pracovník	Oddělení	Stav	Fond	Uznáno	Přesčas	S převodem	Zobraz	Uprav
Antoš Jan (2)	1 - Testovací odd.	✓	168:00	169:40	1:40	0:40	Výpis	Editace
Bučňáková Karolína (3)	1 - Testovací odd.	15.03.2019 - bez seance nebo absence	168:00	160:41	-7:19	-4:49	Výpis	Editace
Císařová Hana (4)	1 - Testovací odd.	15.03.2019 - chyba odchodu	168:00	160:00	-8:00	-8:00	Výpis	Editace
Dolejš Ivan (5)	1 - Testovací odd.	✓	168:00	168:46	0:46	6:16	Výpis	Editace
Pokorná Jitka (1)	1 - Testovací odd.	✓	168:00	169:59	1:59	1:59	Výpis	Editace

Zpět Znovu načíst údaje Dále Povolit pokračování - nedoporučuje se

Hromadné opravy: Fond 0:00 na nepřítomnosti

Byly zjištěny chyby v zadané docházce některých pracovníků. Nedoporučuje se pokračovat, dokud chyby neopravíte. Jinak by uzávěrka mohla obsahovat chybné výpočty docházky.

Od verze 9.34 kdy přibyla funkcionality pro schvalování docházky vedoucími může být zobrazen i sloupec *Schváleno* s informací o zkontrolovaných a schválených docházkách vedoucími. Viz nápověda v menu *Firma / Schvalování doch.* Tlačítkem „Fond 0:00 na nepřítomnosti“ lze všem hromadně na dny s chybou *bez seance nebo absence* nahrát nulový fond, tedy jako by neměli směnu. Využijete například u lidí, kteří nastoupili či ukončili pracovní poměr v průběhu měsíce a nikoli k jeho začátku či konci. Lze zatrhnout i volbu pro nahrání na víkendy. Tlačítkem „Automatická hromadná oprava čipování“ lze nechat program automaticky odhadem doplnit časy zapomenutých čipnutí příchodů, odchodů, opravit chybně zadané noční a nesouhlasné kódy absencí mezi odchodem a následujícím příchodem. Viz novinky verzí 9.17 a 9.18

Jak je vidět z předchozího obrázku, tak paní Bucňáková nemá na 15.3. nahranou žádnou docházku ani celodenní absenci. Po kliknutí na tl. *Výpis* je tento den označen žlutým vykřičníkem a je třeba buď údaje doplnit, nebo přes ikonu listu nastavení zadat nulový fond, pokud tento den neměla mít směnu.

St	13.03.2019	1 - Dovolena	8:00	0:00
Čt	14.03.2019	1 - Dovolena	8:00	0:00
Pá	15.03.2019	⚠	0:00	-8:00
So	16.03.2019			

Doplníme tedy například dovolenou, pokud jsme jí jen zapomněli na pátek nahrát. Doplnit seanci nebo absenci lze i přes ikonu červené tužky.

Dále pracovnice Císařová neměla rovněž na 15.3. nahráný odchod. Opět jej lze doplnit i přes tlačítko *Výpis* (kde je uveden červeně čas 0:00) přes ikonu tužky nebo přes tlačítko *Editace*.

Čt	14.03.2019	03:20 - 0	11:50 - 0	8:00	0:00	9:20 - 9:50
Pá	15.03.2019	15:30 - 0	00:00 - 0			
So	16.03.2019					

Jakmile opravy provedeme, zavřete záložku prohlížeče s výpisem či editací, čímž se vrátíme na záložku průvodce uzávěrkou a zde kliknutím na tl. *Znovu načíst údaje* aktualizujeme tabulku. Vše by již mělo být v pořádku a bude přístupné tlačítko *Dále* pro pokračování.

4) Přehled nároků a čerpání dovolené

(Platné do roku 2021 včetně nebo pokud nemáte nastavenou evidenci dovolené v hodinách. Verze od roku 2022 pro zohlednění evidence dovolené v hodinách bude popsána od 2. poloviny strany 7)

Program u roční uzávěrky (kdy uzavíráte prosinec) nabídne možnost převodu nevyčerpané dovolené do nového roku a dále také nastavení nároku na dovolenou pro nový rok (pokud jste již převod dovolených dříve nespustili). Následující obrázek ukazuje roční převod, kde stačí kliknout na tlačítko *Proveď převod zůstatků ...*

Průvodce ROČNÍ uzávěrkou docházky pro měsíc *prosinec 2018*, krok 4 / 16

Kontrola zůstatků a převod do roku 2019

Zaměstnanec	Převod z 2017 do 2018	Nárok v 2018	Krácení za 2018	Návrh krácení 2018	Celkem na 2018	Čerpáno v 2018	Zůstatek z 2018 který se převede
Antoš Jan (2)	0	20	0	0	20	18	2
Bucňáková Karolína (3)	0	20	0	0	20	19	1
Císařová Hana (4)	3	20	0	0	23	23	0
Dolejš Ivan (5)	0	20	0	0	20	18	2
Pokorná Jitka (1)	0	15	0	0	15	15	0

Proveď převod zůstatků z 2018 do 2019 a nastav nárok v 2019 na 20 dní.

Zpět Dále

Po dokončení meziročního převodu zůstatků dovolených se zobrazí hlášení, že převod proběh a je zobrazena tabulka s přehledem nároků v novém roce.

Průvodce ROČNÍ uzávěrkou docházky pro měsíc *prosinec 2018*, krok 4 / 16

► **Převod dovolené z roku 2018 dokončen.**

Zobrazení stavu dovolených pro rok 2019:

Zaměstnanec	Převod z 2018	Letošní nárok	Krácení	Návrh krácení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek v 2019
Antoš Jan (2)	2	20	0	0	22	0	22
Bučňáková Karolína (3)	1	20	0	0	21	0	16
Čiřařová Hana (4)	0	20	0	0	20	0	20
Dolejš Ivan (5)	2	20	0	0	22	0	22
Pokorná Jitka (1)	0	20	0	0	20	0	20

Zpět Dále

Pokud byste uzavírali jiný měsíc než prosinec, neděláte tedy roční uzávěrku ale jen měsíční, zobrazí se pouze náhledová tabulka bez možnosti převodu:

Průvodce měsíční uzávěrkou docházky pro měsíc *březen 2019*, krok 4 / 13

Kontrola zůstatků dovolené k 31.03.2019 a její krácení.

Zaměstnanec	Převod z 2018	Letošní nárok	Krácení	Návrh krácení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek v 2019
Antoš Jan (2)	0	20	0	0	20	0	20
Bučňáková Karolína (3)	0	20	0	0	20	5	15
Čiřařová Hana (4)	3	20	0	0	23	0	23
Dolejš Ivan (5)	0	20	0	0	20	0	20
Pokorná Jitka (1)	0	15	0	0	15	0	15

Upravit tabulku dovolených

Zpět Znovu načíst údaje Dále

Ta by měla zobrazovat správná data a neměla by být tedy potřebná žádná akce a stačí kliknout na tlačítko *Dále*.

Kdyby byl ale některý pracovník dlouhodobě nemocný a zameškal by díky nemoci více jak 100 směn, upozorní na to program ve sloupečku *Návrh krácení*. Což je vidět na níže uvedeném příkladě – červená šipka v řádce pro pana Antoše, kdy program navrhuje krácení dovolené o 1,5 dne ale v uloženém krácení je zatím nula.

Průvodce měsíční uzávěrkou docházky pro měsíc *březen 2019*, krok 4 / 13

Kontrola zůstatků dovolené k 31.03.2019 a její krácení.

Zaměstnanec	Převod z 2018	Letošní nárok	Krácení	Návrh krácení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek v 2019
Antoš Jan (2)	0	20	0	▶ 1,5	20	0	20
Bučňáková Karolína (3)	0	20	0	0	20	5	15
Císařová Hana (4)	3	20	0	0	23	0	23
Dolejš Ivan (5)	0	20	0	0	20	0	20
Pokorná Jitka (1)	0	15	0	0	15	0	15

Upravit tabulku dovolených

Doporučujeme pomoci výše uvedeného tlačítka přejít do modulu dovolených a zapsat navrhované hodnoty krácení dovolené do krácení. Případně pro podrobné nastavení krácení přejít v levém menu do modulu *Ostatní / Kontrola / Krácení dovolené*.

Zpět Znovu načíst údaje Dále Povolit pokračování

V tomto případě je vhodné přes tlačítko *Upravit tabulku dovolených* přejít do modulu dovolené a zde krácení doplnit, pokud je opravdu docházka i dlouhodobá nemoc v programu zadaná správně.

Editace počtu dní dovolené.

Pracovníky z odd.: 0 - Všech Změň

Zaměstnanec	Převod z 2018	Letošní nárok	Krácení	Návrh krácení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek v 2019
Antoš Jan (2)	2	20	1,5	▶ 1,5	22	0	22
Bučňáková Karolína (3)	1	20	0	0	21	5	16
Císařová Hana (4)	0	20	0	0	20	0	20
Dolejš Ivan (5)	2	20	0	0	22	0	22
Pokorná Jitka (1)	0	20	0	0	20	0	20

Ulož

Po uložení stačí záložku prohlížeče s modulem dovolených zavřít a tím se vrátíte zpět do průvodce uzávěrkou, ve kterém tlačítkem *Znovu načíst údaje* tabulku aktualizujete a vše již bude v pořádku.

Průvodce měsíční uzávěrkou docházky pro měsíc *březen 2019*, krok 4 / 13

Kontrola zůstatků dovolené k 31.3.2019 a její krácení.

Zaměstnanec	Převod z 2018	Letošní nárok	Krácení	Návrh krácení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek v 2019
Antoš Jan (2)	2	20	1,5	1,5	20,5	0	20,5
Bučňáková Karolína (3)	1	20	0	0	21	5	16
Císařová Hana (4)	0	20	0	0	20	0	20
Dolejš Ivan (5)	2	20	0	0	22	0	22
Pokorná Jitka (1)	0	20	0	0	20	0	20

Upravit tabulku dovolených

Zpět

Znovu načíst údaje

Dále

Nyní po opravě krácení již lze pokračovat tlačítkem *Dále*.

Postup převodu zůstatků loňské dovolené platný od roku 2022 pro evidenci dovolené v hodinách:


Výše byl postup převodu loňské dovolené pro starší verze než 8.78 a období před rokem 2022, nebo pokud nemáte zapnutou evidenci dovolené v hodinách. Postup platný od roku 2022 dle nového Zákoníku práce pro rok 2021 má od výše uvedeného některé změny pramenících z evidence dovolené v hodinách.


Tabulka náhledu pro převod dovolené z loňska nyní obsahuje (na rozdíl od výše uvedeného postupu) i údaje v hodinách.

Převod dovolené z loňska pokud jste to neprovedli do 31.12. předchozího roku.									
Verze modulu pro dovolenou evidovanou v hodinách.									
Zaměstnanec	Převod z 2020 do 2021 (dny)	Nárok v 2021 (dny)	Celkem na 2021 (dny)	Celkem na 2021 (hodiny)	Čerpáno v 2021 (dny)	Čerpáno v 2021 (hodiny)	Zůstatek z 2021 (dny)	Zůstatek z 2021 (hodiny)	Zůstatek z 2021 který se převede (dny)
Abrahám Josef (840)	2,5	20	22,5	159 (180)	16,5	132	6	27	3,375
Adamcová Jaroslava (6)	0	20	20	127 (160)	1,5	11	18,5	116	14,5
Antoš Jiří (829)	0	20	20	119 (150)	2,5	18,75	17,5	100,25	13,3666
Blatný Josef (853)	1	20	21	135 (168)	0,5	5,5	20,5	129,5	16,1875
Bukovská Pavla (854)	0	20	20	0 (0)	0	0	20	0	0
Dolanský Jiří (863)	0	0	0	0 (0)	0	0	0	0	0
Franková Dana (117)	0	20	20	127 (160)	0	0	20	127	15,875
Hora Karel (3)	0	20	20	139 (160)	1	8	19	131	16,375
Hulata Alexandr (2)	0	20	20	127 (160)	0	0	20	127	15,875
Komosná Oldřiška (10)	0	20	20	123 (156)	0	0	20	123	15,7692
Kovář Petr (11)	0	20	20	127 (160)	2	12,03	18	114,97	14,3712
Kroupa Zdenek (5)	0	20	20	30 (156)	3,5	33,63	16,5	-3,63	0
Maltežová Jaroslava (4)	0	20	20	127 (160)	0	0	20	127	15,875

Pokud máte v nastavení firmy aktivovánu evidenci dovolené v hodinách, což byste měli mít už od počátku roku 2021, jelikož to vyžaduje nový Zákoník práce, pak využijete upravený modul meziročních převodů nevyčerpaných hodin dovolené. Nejdete jej i samostatně klasicky v menu "Zaměstnanci / Dovolená - nároky" nebo i v menu "Ostatní / Dovolená". V obou je dostupný přes dolní část přes tlačítko "Převod nevyčerpané dovolené z loňska". Ale modul je dostupný samozřejmě i z průvodce uzávěrkou, takže není nutné průvodce uzávěrkou opouštět. Modul je upravený tak, aby respektoval přepočítání dovolené ze dní na hodiny. Pro přehlednost zobrazuje oba údaje, ale při spuštění převodu se pracuje s údaji přepočtenými z nevyčerpané dovolené v hodinách, takže již počátkem roku 2022 jej průvodce uzávěrkou pro převod loňských nevyčerpaných hodin dovolené použije.

Podrobný popis toho, jak program při výpočtu údajů postupuje, je popsán v příručce *Absence* v části pro novinky verze 8.78. Princip fungování v průvodci uzávěrkou je ale z velké části obdobný jako u starších verzí pro dovolenou ve dnech, takže postup bodu 4 z předchozích stran je i pro dovolenou v hodinách víceméně stejný, takže jej můžete použít. Rozdíl je pouze v zobrazovaných údajích a nových sloupečcích pro hodiny, zatímco sloupečky pro krácení a celá část s krácením dovolené bude vynechána. Program krácení již automaticky zahrne do výpočtů hodinových nároků, takže to budete ve výše uvedeném postupu od začátku bodu 4 ignorovat.

Přes ikonu  lze vypsát podrobné postup výpočtu, pomocí kterého program celkový hodinový nárok loňské dovolené vypočítal.

Pokud by pracovník loňskou dovolenou přečerpal (což vidíte na obrázku z předchozí strany u pracovníka Kroupa Zdenek), vyjde programu záporná hodnota v Zůstatku v hodinách. Je označena ikonou  a program pak do posledního sloupečku pro Zůstatek který se převede doplní hodnotu 0. Mzdu vyplacenou za hodiny přečerpané dovolené by vám měl zaměstnanec vrátit.

Protože program interně v databázi meziročních převodů stále pracuje se dny, převede si hodinové zůstatky na dny, proto mu budou často vycházet i desetinná čísla. Což je ale v pořádku (podrobněji viz příručka *Absence*).


5) Kontrola maximální výše přesčasů

Zde program ověřuje, zda některý pracovník nepřekročil maximální výši zákonem dovoleného přesčasu. V jednom týdnu by celkový přesčas neměl překročit 8 hodin, dále za 26 týdnů by součet přesčasů neměl překročit 208 hodin a za 52 týdnů pak 416 hodin. Program se tedy dívá až rok dozadu a kontroluje, jestli jsou limity splněny a v aktuálním měsíci nedošlo k překročení některého z nich. Pokud je vše v pořádku, lze tlačítkem *Dále* pokračovat.

Průvodce měsíční uzávěrkou docházky pro měsíc *březen 2019*, krok 5 / 13

Kontrola maximální výše přesčasů.
Přesčas za týden nesmí překročit 8 hodin, za 26 týdnů 208 hodin a za 52 týdnů 416 hodin.

Pracovník	Stav přesčasů	Zobraz	Uprav
Antoš Jan (2)	✓		
Bučňáková Karolína (3)	✓		
Cisařová Hana (4)	✓		
Dolejš Ivan (5)	✓		
Pokorná Jitka (1)	✓		



Ale pokud k překročení některého limitu došlo, je zobrazena u konkrétního zaměstnance tabulka, která o překročení přesčasu informuje. Jednak typ překročeného přesčasu (týdenní, 26 týdenní nebo 52 týdenní) a ve kterém období se tak stalo.

Průvodce měsíční uzávěrkou docházky pro měsíc *březen 2019*, krok 5 / 13

Kontrola maximální výše přesčasů.
Přesčas za týden nesmí překročit 8 hodin, za 26 týdnů 208 hodin a za 52 týdnů 416 hodin.

Pracovník	Stav přesčasů					Zobraz	Uprav
Antoš Jan (2)	✓						
Bučňáková Karolína (3)	✓						
Cišarová Hana (4)	✓						
Dolejš Ivan (5)	Typ překroceného přescasu	Tyden překročení	Hodiny přescasu	Limit	Rozdíl	Výpis	Editace
	Týdenní	04.03.2019 - 10.03.2019	8.5	8	+0.5		
Pokorná Jitka (1)	✓						

Zpět Znovu prověřit Dále Povolit pokračování - nedoporučuje se

Byly zjištěny překročené limity přesčasů v docházce některých pracovníků. Nedoporučuje se pokračovat, dokud situaci nevyřešíte opravou docházky nebo parametrů výpočtu (např. výjimkou docházky či úpravou směny).

Na obrázku výše je vidět, že pan Dolejš v týdnu od 4.3. do 10.3. překročil maximální povolený přesčas o půl hodiny. Přes tlačítko *Výpis* lze docházku prohlednou a provést případné opravy (i tlačítkem *Editace*). Po opravě si tlačítkem *Znovu prověřit* tabulka aktualizuje a když je vše v pořádku, lze pokračovat tlačítkem *Dále*.

6) Kontrola doby odpočinku mezi směnami

V šestém kroku systém kontroluje, jestli je dodržena minimální 11 hodinová doba odpočinku mezi odchodem z jedné směny a nástupem na směnu následující. Pokud tomu tak není, je u příslušného pracovníka zobrazena tabulka se seznamem dní, kdy k nedodržení doby odpočinku mezi směnami došlo.

Průvodce měsíční uzávěrkou docházky pro měsíc *březen 2019*, krok 6 / 13

Kontrola doby odpočinku mezi směnami.
Doba kratší než 12 hodin mezi odchodem a příchodem druhý den.

Pracovník	Stav			Zobraz	Uprav
Antoš Jan (2)	✓				
Bučňáková Karolína (3)	✓				
Cišarová Hana (4)	✓				
Dolejš Ivan (5)	Odchod	Příchod	Doba odpočinku	Výpis	Editace
	13.03.2019 21:20 (o)	14.03.2019 08:03 (o)	10:43		
	14.03.2019 18:33 (o)	15.03.2019 02:32 (o)	7:59		
Zjištěno 2 chyb.					
Pokorná Jitka (1)	✓				

Zpět Znovu prověřit Dále Povolit pokračování - nedoporučuje se

Bylo zjištěno nedodržení minimální doby odpočinku mezi směnami v docházce některých pracovníků. Nedoporučuje se pokračovat dokud situaci nevyřešíte opravou docházky.

Na předchozím obrázku je vidět, že u pracovníka Dolejše se tak stalo dokonce dvakrát. Jednak mezi koncem směny z 13.3. a začátkem následující dne 14.3. a poté ještě druhý případ následující den ze 14. na 15. 3. Prohlédnout docházku a provést úpravy, pokud jsou způsobeny chybným čipováním, lze opět přes tlačítka pro výpis či editaci docházky. Po opravě tlačítkem *Znovu prověřit* tabulku aktualizujete a když už bude vše v pořádku, bude možné tlačítkem *Dále* postoupit k dalšímu bodu uzávěrky.

Průvodce měsíční uzávěrkou docházky pro měsíc *březen 2019*, krok 6 / 13

Kontrola doby odpočinku mezi směnami.
Doba kratší než 12 hodin mezi odchodem a příchodem druhý den.

Pracovník	Stav	Zobraz	Uprav
Antoš Jan (2)	✓		
Bučňáková Karolína (3)	✓		
Císařová Hana (4)	✓		
Dolejš Ivan (5)	✓		
Pokorná Jitka (1)	✓		

Zpět Dále

Od verze 7.92 se v tomto 6. kroku kontroluje i to, zda se jedná o pracovníka pracujícího v noci podle §94 ZP. Od verze 10.02 lze kontrolu doby odpočinku přepnout na 12 hod pro mladistvé nebo 8 pro mimořádné situace.

7) Převody přesčasových hodin do následujícího měsíce

V tomto kroku lze provést převod přesčasových nebo nedočasových hodin. Pokud rozdíly skutečně odpracované doby od předepsaného fondu pracovní doby zohledníte ve mzdě, nepřevádíte zde nic a kliknete na *Povolit pokračování bez převodů* a následně na tlačítko *Dále*.

Průvodce měsíční uzávěrkou docházky pro měsíc *březen 2019*, krok 7 / 13

Převody přesčasových hodin do dubna 2019.

Pracovník	Převod do března 2019	Odpracoval v březnu 2019	Přesčas za březen 2019	Převést do dubna 2019
Antoš Jan (2)	-1:00	169:40	0:40	0:40
Bučňáková Karolína (3)	2:30	169:41	4:11	4:11
Císařová Hana (4)	0:00	167:00	-1:00	-1:00
Dolejš Ivan (5)	5:30	179:16	16:46	16:46
Pokorná Jitka (1)	0:00	169:59	1:59	1:59

Ulož převody do dubna 2019

Minimální délka: 0 minut Uprav Celé hodiny Jen nedočasy

Zpět Dále Povolit pokračování bez spuštění převodů.

Ovšem pokud přesčasy neproplácíte v plné výši s tím, že zaměstnanec si jej chce v následujícím měsíci vyčerpat formou náhradního volna (u nedočasů je nadpracuje), provedete převod tlačítkem *Ulož převody do ...* Převáděné hodnoty je možné ještě předtím nejprve zaokrouhlit na celé hodiny tlačítkem *Celé hodiny*, nebo navíc určit minimální délku převáděné doby. Pokud tedy chcete převádět jen přesčasy delší než hodina a zaokrouhlovat na celé hodiny dolů, zadáte do minimální délky číslo 60, kliknete na *Uprav* a poté ještě kliknete na *Celé hodiny*. Tabulka z předchozí strany se pak přepočítá takto:

Pracovník	Převod do března 2019	Odpracoval v březnu 2019	Přesčas za březen 2019	Převést do dubna 2019
Antoš Jan (2)	-1:00	169:40	0:40	0:00
Bučňáková Karolína (3)	2:30	169:41	4:11	4:00
Cišařová Hana (4)	0:00	167:00	-1:00	-1:00
Dolejš Ivan (5)	5:30	179:16	16:46	16:00
Pokorná Jitka (1)	0:00	169:59	1:59	1:00

Ulož převody do dubna 2019

Minimální délka: 60 minut. Uprav Nezaokroulovat Jen nedočasy

Zpět Dále Povolit pokračování bez spuštění převodů.

Poté kliknete na *Ulož převody* a operace se provede. Následně se zobrazí výsledný stav a můžete pokračovat tlačítkem *Dále*:

Průvodce měsíční uzávěrkou docházky pro měsíc březen 2019, krok 7 / 13

Přehled převedených přesčasových hodin do dubna 2019.

Pracovník	Oddělení	Převedeno
Antoš Jan (2)	1 - Testovací odd.	0:00
Bučňáková Karolína (3)	1 - Testovací odd.	4:00
Cišařová Hana (4)	1 - Testovací odd.	-1:00
Dolejš Ivan (5)	1 - Testovací odd.	16:00
Pokorná Jitka (1)	1 - Testovací odd.	1:00

Zpět Dále

Pokud byste u převodů chtěli převádět jen záporné hodnoty, tedy nedočasy, použijete na vrchním obrázku tlačítko *Jen nedočasy* a až poté převod spustíte. Tento postup je vhodný v případě, kdy pracovník odpracoval méně hodin než mu nařizoval fond pracovní doby, ale platíte mu plnou mzdu s tím, že nedočas odpracuje v příštím měsíci. Tedy situace, jako kdyby si předčasně čerpal náhradní volno.

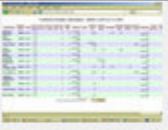

Ale jak již bylo řečeno v úvodu, pokud nechcete nic převádět a skutečný stav pracovní doby zohledníte přímo ve mzdách uzavíraného měsíce, na tlačítko pro uložení převodů vůbec nebudete klikat, ale celý tento krok přeskočíte tlačítkem *Povolit pokračování bez spuštění převodů* a následně pokračujete do dalšího kroku uzávěrky odblokovaným tlačítkem *Dále*.

8) Tisk sestav z docházky

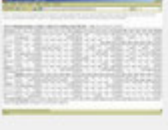


V tomto kroku vám systém umožní vytisknout hromadně nejpoužívanější sestavy docházky. Zejména první dvě sestavy doporučujeme jak vytisknout, abyste je měli archivované i v papírové podobě, tak je také možné exportovat je do Excelu pro případné další zpracování či duplicitní elektronickou archivaci. U každé sestavy je stručný popis, malý náhled a tlačítko pro tisk, případně u prvních tří i export do XLS souboru pro Excel.

Průvodce měsíční uzávěrkou docházky pro měsíc *březen 2019*, krok 8 / 13

Tisk sestav z docházky:

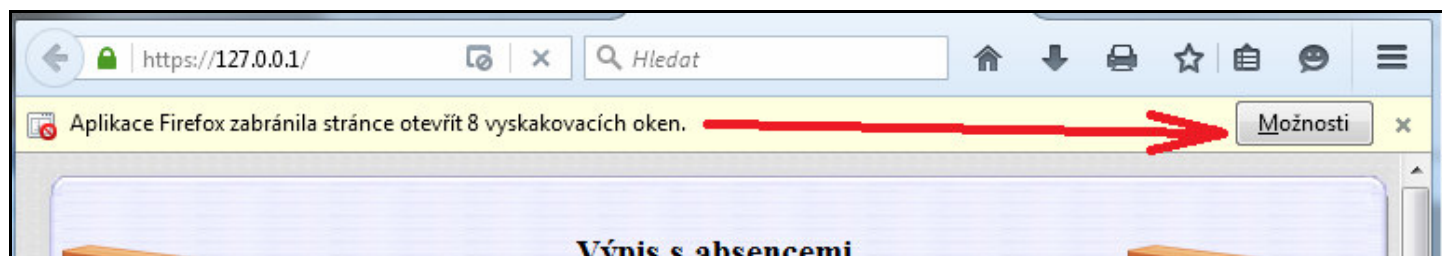
Hlavní sestavy:	
Sestava	Popis
 <input type="button" value="Tisk sumární výsledovky"/> <input type="button" value="Export výsledovky do XLS"/>	Sumární měsíční sestava docházky vhodná například pro mzdovou účetní. Sumární údaje fondů, uznané a odpracované doby, noční práce, odpolední a víkendové práce, práce ve svátky, sumární údaje o každé z čerpaných absencí, počty pracovních a odpracovaných dní, stravenky, rozpis nemocenské, součty příplatků, údaje a převodech a přesčasech atd. atd.
 <input type="button" value="Tisk denního výkazu"/> <input type="button" value="Export výkazu do XLS"/>	Podrobná denní sestava docházky za každého pracovníka. Denní údaje směn, fondů, seancí, uznané a odpracované doby, noční práce, odpolední a víkendové práce, práce ve svátky, podrobné údaje o absencích, rozpisu pracovní doby atd. Dále obsahuje sumární údaje dle mzdových složek. Vše zvlášť pro každého zaměstnance na samostatných listech

Doplňkové sestavy:

Sestava	Popis
 <input type="button" value="Tisk sumární přehledky"/>	Sumární měsíční sestava docházky podobná výsledovce, ale navíc doplněná o denní údaje odpracované doby, případně kódu čerpané absence. Sestava pro tisk vyžaduje tiskárnu s formátem strany A3 nebo větší.
 <input type="button" value="Tisk výpisu docházky"/>	Denní sestava docházky - základná výpis kontrolního listu z prohlížení docházky. Sestava obsahuje denní údaje seancí a absencí, uznanou pracovní dobu, přesčas, časy přestávek. Ve spodní sumární tabulce pak stručně souhrnné údaje za jednotlivé týdny a součet za celý měsíc.
 <input type="button" value="Tisk výpisu s absencemi"/>	Denní sestava docházky - obdobná předchozímu výpisu ale doplněná o podrobné údaje čerpaných absencí včetně částek stravného u služebních cest. U zahraničních služebních cest je uvedena i náhrada mzdy a stravného dle zahraničních sazeb. U této sestavy se pro tisk každého pracovníka otevře samostatné okno (záložka prohlížeče), což musí být povoleno v nastavení prohlížeče. Oprace tedy může být náročná na paměť a výkon vašeho klientského PC.

Tlačítkem *Dále* poté pokračujete na další krok uzávěrky.

Poznámka: U poslední sestavy se ve starých verzích pro každý výpis otevřelo samostatné okno webového prohlížeče, což ale může být z bezpečnostních důvodů blokováno v jeho nastavení, kdy se zobrazí toto hlášení:



Přes tlačítko *Možnosti* lze povolit otevírání oken jen pro aktuální sever, což je volba, kterou doporučujeme. Poté bylo třeba sestavu zobrazit znovu. Upozorňujeme, že pokud máte desítky či stovky zaměstnanců, může být operace nejen časově náročná, ale i náročná na paměť klientského PC (nikoli serveru). Toto se však týká opravdu jen starších verzí docházky. Od verze 8.26 výše se vše otevře pohodlně v jediné nové záložce či okně prohlížeče a lze hromadně jedním kliknutím vše vytisknout včetně správného stránkování.

Automatická tvorba, uložení a odeslání sestav:

Od verze programu 8.13 lze pod seznamem sestav nalézt ještě možnost nechat program sestavy vytvořit automaticky a uložit je do databáze dokumentů, diskové složky (např. pro datový sklad) nebo i odeslat e-mailem. Takže není třeba jednotlivé sestavy ručně rozklikávat a ukládat. Slouží k tomu formulář „Výběr sestav k automatickému vytvoření“ ve spodní části okna pod přehledem sestav:

Výběr sestav k automatickému vytvoření:
Zvolené sestavy program sám uloží do dokumentů personalistiky či firmy a případně i odešle na zadaný e-mail.

Vytvořit sestavy: Výsledovka, Přehledka, Výkazy

V dokumentech uchovat jen tuto novou verzi sestav stejného období.

E-mailové adresy pro odeslání sestav:
(více e-mailových adres oddělujte mezerou, max. 10 adres, 200 znaků)
(pro funkčnost e-mailu musí být v c:\apache\php\php.ini nastavena položka SMTP)

Sestavu lze uložit i jako soubor na disk do sdílené složky datového skladu:
 Ukládat soubory i na disk do složky:

Pokud zatrhnete sestavu *Výsledovka*, uloží se do dokumentů firmy (*Firma / Dokumenty*) výsledovka jako tři soubory. Jednak klasická *html* sestava vhodná k prohlížení a tisku v souboru *vysledovka-zkracena.html*, dále dva *.csv* soubory vhodné k dalšímu programovému zpracování (např. pro import do mzdového systému).

Při zatržení sestavy *Přehledka* se do dokumentů firmy uloží sestava přehledka a to jak formou *html* souboru, tak i jako *.xls* soubor pro zpracování např. v Excelu či Calcu v Open/Liber Office.

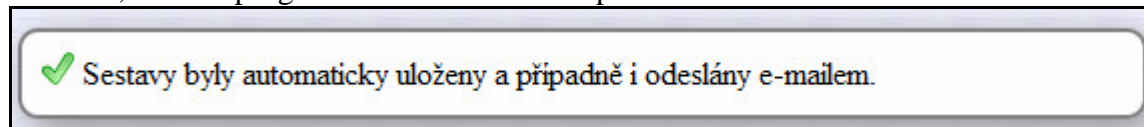
Když zatrhnete třetí volbu *Výkazy*, uloží se do dokumentů personalistiky (*Zaměstnanci / Personalistika*) k jednotlivým pracovníkům na jejich karty *Dokumenty* sestavy výkazu docházky a výpisu docházky. Měsíční výpis je ve formě *html* souboru, měsíční výkaz je uložen ve dvou formátech – *html* a ve formátu *xls* pro Excel. Každý zaměstnanec tedy bude mít v dokumentech personalistiky z uzávěrky uloženy tři soubory.

Pokud jste zatrhlí položku „*V dokumentech uchovat jen tuto novou verzi sestav stejného období*“, tak se z dokumentů firmy i personalistiky smažou případné dříve vytvořené soubory stejného jména za stejné období. Tedy pokud průvodce uzávěrkou spustíte opakovaně, uchovají se jen tyto nové soubory, což může být vhodné, aby se nehromadily staré, již neplatné verze sestav a seznam dokumentů se nestal nepřehledným.

Když do políčka „*E-mailové adresy pro odeslání sestav*“ zadáte jednu nebo více e-mailových adres, program všechny sestavy navíc také odešle jako html/xls/csv přílohy na uvedené e-maily. Jeden e-mail na soubory výsledovky, druhý na soubory přehledky a u výkazu pak za každého pracovníka samostatný e-mail s přílohami s výkazy (html,xls) a výpisem (html).

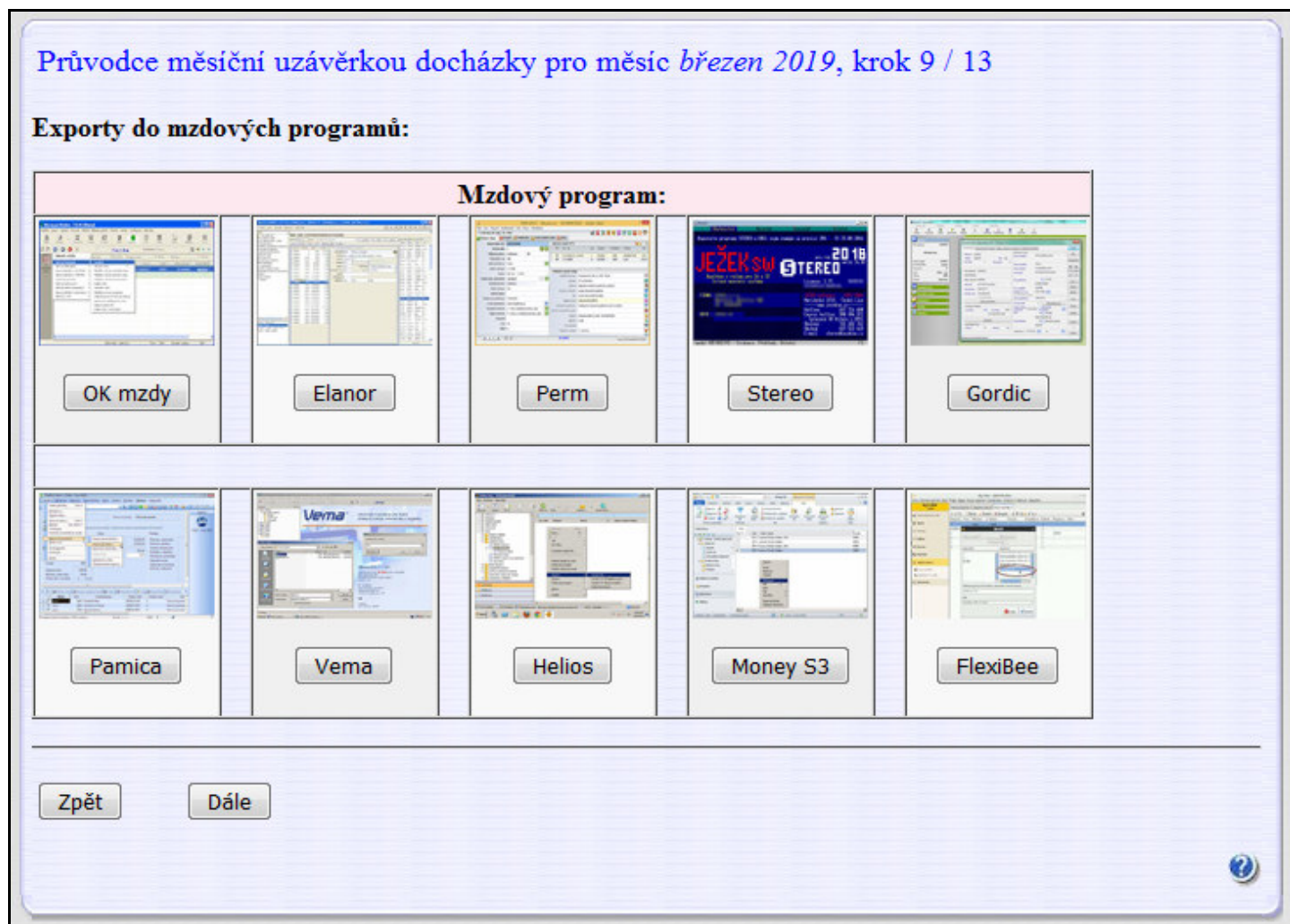
Při ukládání souborů na disk (např. pro archivaci sestav v datovém skladu) musí mít doch. systém do zadané složky plná přístupová práva (čtení, zápis, mazání souborů). Případné existující soubory jsou přepsány novými.

Kliknutím na tlačítko „*Spustit automatické uložení a odeslání vybraných sestav*“ se akce spustí. Jakmile dobehne, vrátí se program do tohoto 8. kroku průvodce uzávěrkou a nahoře bude zobrazeno hlášení:



9) Exporty do mzdových programů

V tomto místě průvodce umožní spustit export dat do souboru pro některý z podporovaných mzdových systémů.



Pokud používáte export výsledovky (soubor *vysledovka.csv* nebo konvertovaný *vysledovka2.csv*), případně jinou sestavu z jiné části programu, která v této nabídce není uvedena, provedete přenos dodatečně po dokončení zbývajících kroků průvodce.

10) Uzamknutí uzavřeného období

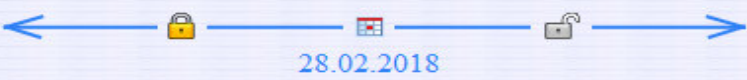
Nyní, když už máte vše zkontrolováno, převedeny přesčasy či dovolené, vytištěné sestavy a proveden export dat do mezd, je třeba zajistit, aby v období uzavřeného měsíce (a starším) nemohl nikdo dělat žádné změny (doplňovat docházku či absence přes editaci, upravovat převody přesčasů a podobně).


Průvodce měsíční uzávěrkou docházky pro měsíc březen 2019, krok 10 / 13

Zamknutí uzavřeného období proti editaci:

Doposud bylo uzavřeno období do 28.02.2018
Zde se provede uzavření docházky k datu 31.03.2019
Data ze stejného dne a starší nebude možné v docházce editovat či přidávat nová.
Týká se zejména příchoďů, odchodů a absencí.

Uzavřít docházku k





Kliknete tedy na tlačítko *Uzavři* a poté lze pokračovat tlačítkem *Dále*.

Kdyby přesto z nějakého důvodu bylo později potřeba data měnit, lze období odemknout v menu *Firma / Uzávěrka*, ale pak byste měli po provedení editací opět projít celý postup průvodce uzávěrkou znovu.


11) Záloha databáze

Průvodce uzávěrkou nezapomíná ani na velmi důležitý krok a tím je záloha databáze. Pokud jí neprovádíte pravidelně jinou metodou, je k tomu nyní vhodná příležitost. Zálohu doporučujeme provést i když máte nastaveno automatické zálohování. Tato záloha v jedenáctém kroku průvodce uzávěrkou navíc zapíše potřebné záznamy a do evidence záloh dat v modulu GDPR.

Průvodce měsíční uzávěrkou docházky pro měsíc březen 2019, krok 11 / 13

Záloha databáze:

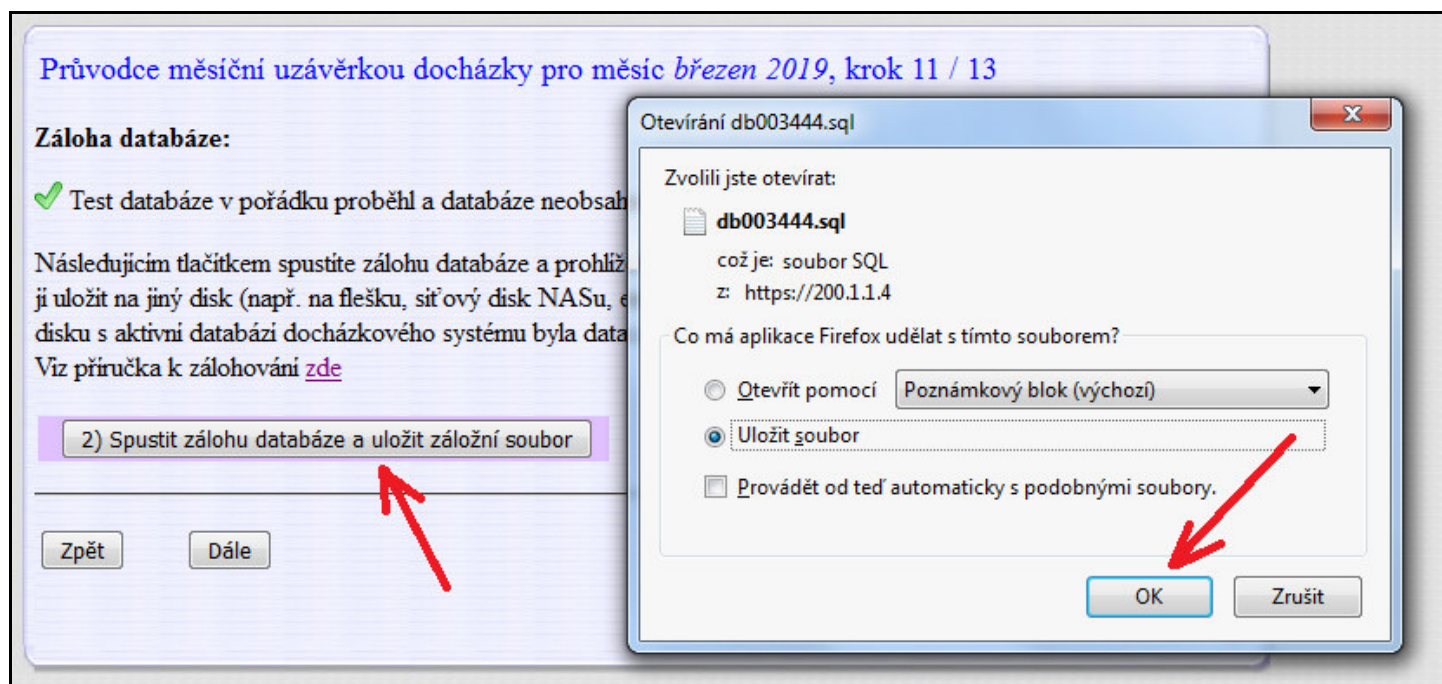
Kliknutím na první tlačítko spustíte nejprve test databáze, který prověří, že je databáze v pořádku a případně provede její opravu.



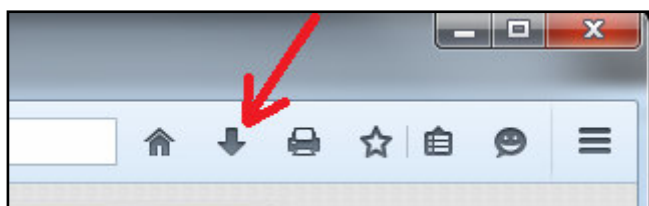
Druhým tlačítkem následně spustíte zálohu databáze a prohlížeč vás vyzve k uložení souboru se zálohou. Doporučujeme ji uložit na jiný disk (např. na flešku, síťový disk NASu, externí disk a podobně). Aby v případě selhání hlavního disku s aktivní databází docházkového systému byla data zálohy stále dostupná a šlo je použít při obnově programu. Viz příručka k zálohování [zde](#)

Nejprve kliknete na první tlačítko pro provedení testu a případných automatických oprav, pokud by vlivem nečekaného výpadku napájení byl poškozený některý indexový soubor databáze. Ovšem pozor – v případě nalezení chyb spusťte kontrolu znovu a ověřte, že je již vše v pořádku. Až poté pokračujte. Jinak doporučujeme kontaktovat správce IT a sdělit mu, že databáze zůstala poškozená a v průvodci je uveden další vhodný postup. Jakmile bude databáze opravena, doporučujeme samozřejmě provést uzávěrku znovu.

Pokud bylo vše v pořádku, tak druhým tlačítkem spustíte samotnou zálohu.



Soubor uložíte na bezpečné místo, třeba zabezpečený síťový disk nebo fleš disk, který poté dáte např. do trezoru. Data se budou hodit i v případě, kdy dojde k selhání hardware docházkového serveru a bude nutné provést novou instalaci programu. Při ní nahrajete nyní zálohovaná data (nemáte-li novější zálohu) a nepřijdete tak o všechny údaje z docházky, navíc se zálohuje i licence. Na záložní soubor je však třeba pohlížet z pohledu ochrany osobních údajů (více v menu *Zaměstnanci / Nařízení GDPR / Dokumentace*)



Pokud se vám po kliknutí na druhé tlačítko nezobrazila výzva k uložení souboru, máte webový prohlížeč nastavený tak, že začne soubor sám ihned ukládat a dohledáte jej poté v prohlížeči přes ikonu pro stahované soubory. Případně v osobních složkách ve složce „Stahované soubory“.

Po dokončení zálohování kliknete v průvodci na tlačítko *Dále*.

12) Uložení dat pro OLAP a historickou sestavu

Dalším důležitým krokem průvodce uzávěrkou je uložení dat do speciální části databáze, ve které si program uchovává výsledky téměř všech výpočtů z docházky. Uzamčení záznamů proti editaci v bodě 10 totiž samo nezajistí neměnnost nově vytvořených sestav za uzavřené období (výpisu, výkazu, přehledky, výsledovky atd. atd.), pokud změníte některé parametry výpočtu - např. nastavení kategorií, přestávek, rozpisů směn, nastavení firmy a dalších. Pak by se totiž sestavy i za uzavřená období přepočítaly podle nových parametrů, což není žádoucí.

Proto v tomto dvanáctém kroku klikněte na tlačítko *Spusť optimalizovaný přenos dat* – viz následující obrázek:

Průvodce měsíční uzávěrkou docházky pro měsíc *březen 2019*, krok 12 / 13

Uložení dat pro OLAP a historickou sestavu:

▶ Spustit optimalizovaný přenos dat. Hromadně (pro výkonné servery)

Přenos dat 23 zaměstnanců může trvat několik minut.
Dle rychlosti serveru. Vyčkejte.

Zpět Dále Povolit pokračování.

Máte-li v programu stovky zaměstnanců, může přenos sice trvat minuty nebo i desítky minut, ale krok určitě nepřeskakujte. Data se hodí nejen v analytickém modulu OLAP (v menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Analýza OLAP*), který nad nimi dokáže vytvářet stovky různých sestav a analytických reportů dle mnoha kritérií a parametrů, ale zejména právě pro historickou sestavu (např. v menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Historická sestava*). Jedná se vlastně o systém, který umí kdykoli v budoucnu zobrazit výsledky sestav tak, jak jsou platné nyní při uzavírání docházky i když poté změníte parametry pro výpočty.

Pak totiž v prohlížení docházky, výsledovce a výkaze, pokud je spustíte například přes ikony v levé horní liště administrátorského menu, uvidíte při volbě starého, již uzavřeného měsíce, zatržítko *Historický*, které umožní zobrazit zvolenou sestavu a výsledky jejich výpočtů tak, jak vypadá nyní v době uzavírání docházky bez ohledu na pozdější změněné parametry pro výpočty.

Antoš Jan (2) Měsíc: 03 Rok: 2019 Akce: Žádná Zobraz Klasicky Historický:

Pracovník 2 - Antoš Jan, Odd. 1-Testovací odd., 01.03.2019 - 31.03.2019

Datum	Příchody a odchody	Odpracováno	Balanc	Přestávky
Pá 01.03.2019	01:46 - 0 10:16 - 0	8:00	0:00	7:46 - 8:16
So 2.03.2019				
Ne 3.03.2019				

Takže vždy budete schopni zjistit, jaká data platila a jak vypadaly výsledky sestav v době, kdy jste dělali uzávěrku docházky zobrazovaného měsíce.
Po dokončení přenosu pokračujete tlačítkem *Dále*.

Průvodce měsíční uzávěrkou docházky pro měsíc *březen 2019*, krok 12 / 13

Uložení dat pro OLAP a historickou sestavu:

Přenos údajů: Přenos proběhl v pořádku.

Přenos dat může trvat desítky vteřin.
Dle rychlosti serveru. Vyčkejte.

Zpět Dále

13) Kontrola údajů v GDPR

Tento bod je u měsíční uzávěrky bodem posledním. Kontroluje se v něm, jaké osobní údaje evidujete u jednotlivých zaměstnanců z pohledu GDPR a zda k nim máte platné souhlasy, pokud se nejedná o údaje, jež musíte evidovat ze zákona a doposud nevypršel termín jejich evidence.

Průvodce měsíční uzávěrkou docházky pro měsíc *březen 2019*, krok 13 / 13

Kontrola údajů v GDPR - přehled výskytu OÚ v programu:
Osobní údaje bez zadaného souhlasu nebo s vypršeným datem jsou označeny ⚠

Pracovník	Stav	Tel.	Čip	IP adr.	Dat. nar.	Místo nar.	Národ.	Obč.	Pohl.	Stav	RČ	OP	email	Adr.	Účet	Děti	Škola	Data doch.	Data abs.	Data průch.	Biometr. šablony	Dokum. pers.	Zobraz OÚ	Export OÚ	Souhlasy	Výmaz	Anonymizuj
Antoš Jan (2)	Akt.																	46 ⚠	169	5			<input type="button" value="Ukaž"/>	<input type="button" value="Export"/>	<input type="button" value="Vytvoř"/>	<i>Nepovoleno</i> ⚠	<i>Nepovoleno</i> ⚠
Bučňáková Karolína (3)	Akt.																	41 ⚠	24	4			<input type="button" value="Ukaž"/>	<input type="button" value="Export"/>	<input type="button" value="Vytvoř"/>	<i>Nepovoleno</i> ⚠	<i>Nepovoleno</i> ⚠
Císařová Hana (4)	Akt.																	40 ⚠	33	3			<input type="button" value="Ukaž"/>	<input type="button" value="Export"/>	<input type="button" value="Vytvoř"/>	<i>Nepovoleno</i> ⚠	<i>Nepovoleno</i> ⚠
Dolejš Ivan (5)	Akt.																	46 ⚠	18				<input type="button" value="Ukaž"/>	<input type="button" value="Export"/>	<input type="button" value="Vytvoř"/>	<i>Nepovoleno</i> ⚠	<i>Nepovoleno</i> ⚠
Pokorná Jitka (1)	Akt.																	46 ⚠	15	2			<input type="button" value="Ukaž"/>	<input type="button" value="Export"/>	<input type="button" value="Vytvoř"/>	<i>Nepovoleno</i> ⚠	<i>Nepovoleno</i> ⚠

... Jedná se celkem o 13 údajů z celkem 18 označených ⚠ (tedy nemaže data docházky, absence a průchody)

K některým osobním údajům nemáte platný souhlas. Buď souhlasy doplňte tlačítky v řádcích tabulky, nebo údaje z programu vymažte a to buď hromadně tlačítkem pod tabulkou, nebo jednotlivě v menu *Zaměstnanci / Nařízení GDPR / Osobní údaje*.

Údaje bez platných souhlasů jsou označeny žlutým vykřičníkem a můžete buď souhlasy vytvořit a nechat je podepsat (tlačítka *Vytvoř*), nebo údaje vymazat (lze i hromadně), pokud je jejich evidence v docházkovém systému nadbytečná, vypršel termín souhlasu nebo pominul zákonný důvod evidence. Blíže viz admin. menu *Zaměstnanci / Nařízení GDPR / Dokumentace*

Průvodce měsíční uzávěrkou docházky pro měsíc *březen 2019*, krok 13 / 13

Kontrola údajů v GDPR - přehled výskytu OÚ v programu:
Osobní údaje bez zadaného souhlasu nebo s vypršeným datem jsou označeny ⚠

Pracovník	Stav	Tel.	Čip	IP adr.	Dat. nar.	Místo nar.	Národ.	Obč.	Pohl.	Stav	RČ	OP	email	Adr.	Účet	Děti	Škola	Data doch.	Data abs.	Data průch.	Biometr. šablony	Dokum. pers.	Zobraz OÚ	Export OÚ	Souhlasy	Výmaz	Anonymizuj
Antoš Jan (2)	Akt.																	46 ⚠	169	5			<input type="button" value="Ukaž"/>	<input type="button" value="Export"/>	<input type="button" value="Vytvoř"/>	<i>Nepovoleno</i> ⚠	<i>Nepovoleno</i> ⚠
Bučňáková Karolína (3)	Akt.																	41 ⚠	24	4			<input type="button" value="Ukaž"/>	<input type="button" value="Export"/>	<input type="button" value="Vytvoř"/>	<i>Nepovoleno</i> ⚠	<i>Nepovoleno</i> ⚠
Císařová Hana (4)	Akt.																	40 ⚠	33	3			<input type="button" value="Ukaž"/>	<input type="button" value="Export"/>	<input type="button" value="Vytvoř"/>	<i>Nepovoleno</i> ⚠	<i>Nepovoleno</i> ⚠
Dolejš Ivan (5)	Akt.																	46 ⚠	18				<input type="button" value="Ukaž"/>	<input type="button" value="Export"/>	<input type="button" value="Vytvoř"/>	<i>Nepovoleno</i> ⚠	<i>Nepovoleno</i> ⚠
Pokorná Jitka (1)	Akt.																	46	15	2			<input type="button" value="Ukaž"/>	<input type="button" value="Export"/>	<input type="button" value="Ukaž"/>	<i>Nepovoleno</i> ⚠	<i>Nepovoleno</i> ⚠

Když je vše v pořádku a prováděli jste měsíční uzávěrku (tedy nikoli prosincovou), tlačítkem *Konec* průvodce ukončíte a vše je hotovo.

Uzávěrka období 3 / 2019 byla dokončena.

Docházka 3000 - Stručné menu zrychlených voleb Čas serveru: 5.4.2019 13:08:57

14) Nastavení sazeb náhrad stravného služebních cest

(roční uzávěrka)

Pokud byl uzavíraným měsícem prosinec, obsahuje průvodce ještě tři další kroky. V tomto 14. kroku nastavíte pro nový rok sazby pro proplácení náhrad na tuzemských služebních cestách.

Průvodce ROČNÍ uzávěrkou docházky pro měsíc *prosinec 2018*, krok 14 / 16

Nastavení sazeb stravného služebních cest pro rok 2019:

Editace náhrad služebních cest. po ČR

Délka od	Délka do	Sazba	Kód absence	Odstranit
☀️ 5:00	☀️ 11:59	🏠 82 Kč	3 - Služební cesta	Smazat ✖️
☀️ 12:00	☀️ 17:59	🏠 124 Kč	3 - Služební cesta	Smazat ✖️
☀️ 18:00	☀️ 24:00	🏠 195 Kč	3 - Služební cesta	Smazat ✖️

Zde můžete přidat novou definici náhrad.

Délka cesty	Od:	Do:	Sazba Kč	Kód abs. pro cestu v ČR	<input type="button" value="Přidej"/>
	0:01	4:59	0.00	3 - Služební cesta	

Staré sazby smažete a postupně založíte nové spodním formulářem na výše uvedeném obrázku. Poté kliknete na tlačítko *Dále*.

15) Kontrola databáze svátků pro nový rok

(roční uzávěrka)

V předposledním kroku roční uzávěrky zkontrolujete, zda jsou správně nastaveny svátky pro nový rok. Doplňte případné nové svátky. Zejména proveďte Velikonoce a Velký pátek.

Průvodce ROČNÍ uzávěrkou docházky pro měsíc *prosinec 2018*, krok 15 / 16

Kontrola databáze svátků pro rok 2019:

Název svátku	Den	Měsíc	Rok	Odstranit
🏠 Nový rok	1	1		Smazat ✖️
⋮				
🏠 Velikonoční pondělí	22	4	2020	Smazat ✖️
🏠 Velký pátek	10	4	2020	Smazat ✖️
🏠 Velikonoční pondělí	13	4	2020	Smazat ✖️

Zde můžete přidat nový svátek. Pokud necháte rok prázdný, bude se jednat o svátek každoroční

Název svátku:	Den:	Měsíc:	Rok:	<input type="button" value="Přidej"/>
---------------	------	--------	------	---------------------------------------

16) Objednávka aktualizace programu

Minimálně jedenkrát ročně velmi doporučujeme program aktualizovat. Jednak z důvodu doplnění nových funkcí, zohlednění platné legislativy, zabezpečení programového kódu, podpoře nových verzí webových prohlížečů, operačních systémů, a docházkových terminálů, aplikaci bezpečnostních pravidel, přístupových práv, dostupnosti podpory od výrobce, souladu s on-line dokumentací, ochranou údajů, přístupnosti funkcí atd. atd.

Průvodce ROČNÍ uzávěrkou docházky pro měsíc *prosinec 2018*, krok 16 / 16

Objednávka aktualizace programu pro rok 2019:



Aktualizace SW Docházka 3000

Cena: 990,- Kč



Kompletní přehled sortimentu naleznete [ZDE](#).

Doporučujeme pořídit aktualizaci programu alespoň jednou ročně, aby obsahoval funkce požadované legislativou a aby byl programový kod systému aktualizován na novou verzi.



Program na vhodnost aktualizace dokáže i sám upozornit, ale i když tato hlášení ignorujete, minimálně jednou ročně je vhodné aktualizaci provést. Pokud tak činíte, nabídne vám průvodce 40% zvýhodnění.

Pokud chcete aktualizovat i častěji než jen jedenkrát ročně, čímž se stavíte zodpovědně k provozu IT, platí zvýhodnění samozřejmě také a mimo průvodce roční uzávěrkou aktualizaci najdete také v levém admin. menu pod volbou *E-shop*, kde je aktualizace hned první položkou a navíc následují i další vhodné doplnění programu, jako je například rozšíření licence na vyšší počet zaměstnanců, docházkové terminály, ID karty a čipy atd.

Na závěr lze kliknutím na tlačítko *Konec* roční uzávěrku ukončit. Tím je roční uzávěrka hotova.

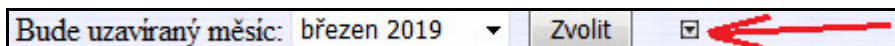
Jestli nabízíte pracovníkům mezi benefity i nárok na několik dní plně placeného zdravotního volna, takzvané Sick Days, pak po roční uzávěrce nastavte nároky sní pro nový rok v menu *Zaměstnanci / Sick Days*.

Ostatní informace k průvodci uzávěrkou:

Navázání na přerušený průběh průvodce uzávěrkou:

Pokud jste z nějakého důvodu průvodce uzávěrkou přerušili poté, co jste některé kroky již dokončili a nechcete je provádět znovu, víte který krok jste provedli poslední a chcete od něj pokračovat, můžete v menu „*Firma / Průvodce uzávěrkou*“ kliknout na tlačítko „*Povolit výběr i již uzavřených měsíců*“, poté kliknout na malou

ikonu šipky vedle výběru měsíce:



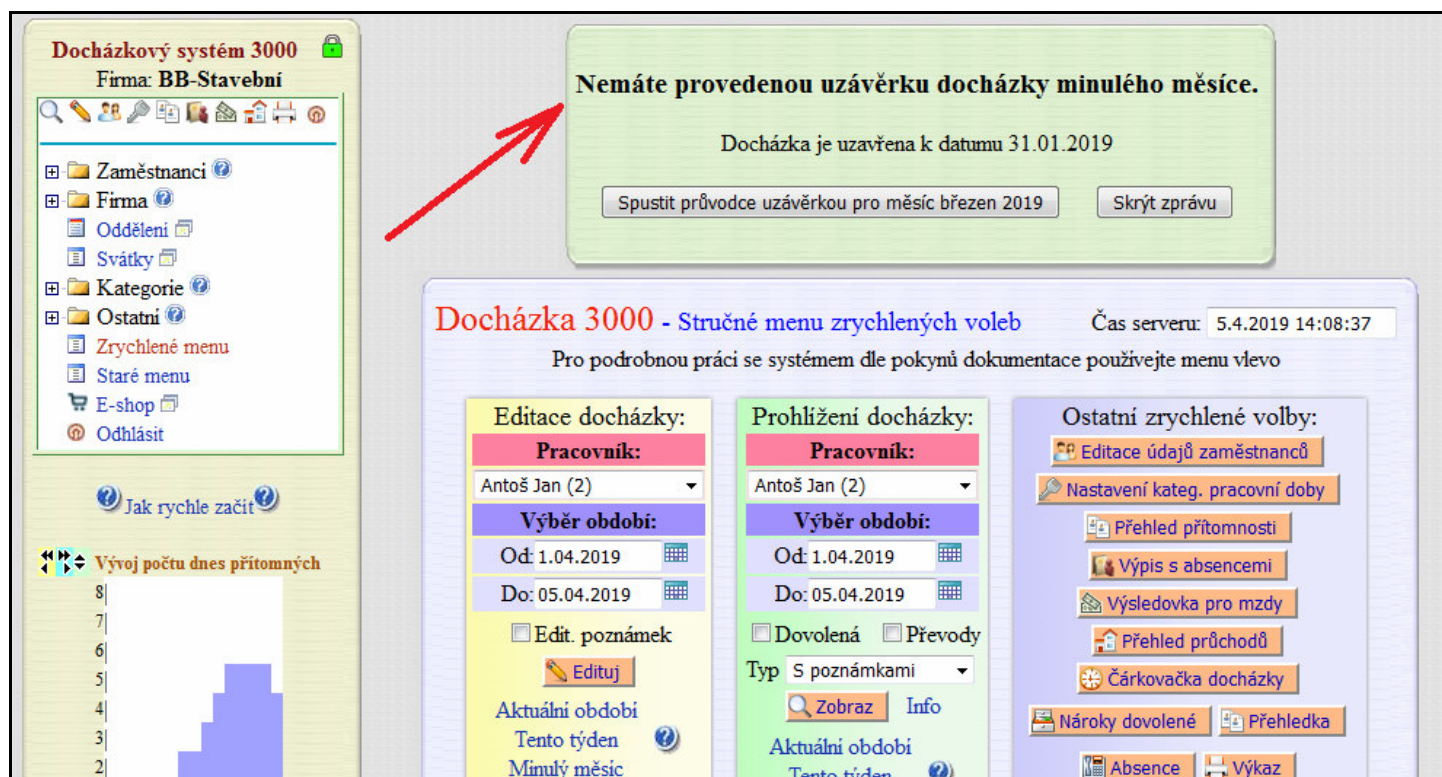
následně vybrat krok, kterým chcete pokračovat:



a nakonec kliknete na *Zvolit*.

Informace o vhodnosti provedení uzávěrky na úvodní obrazovce admin. menu

Po začátku nového měsíce program kontroluje, zda jste již provedli uzávěrku měsíce předchozího jednoduše tak, že se podívá na datum v menu *Firma / Uzávěrka*, zda je z minulého měsíce. Pokud minulému měsíci neodpovídá, považuje uzávěrku za neprovedenou a zobrazuje toto hlášení:



Tlačítkem *Spustit průvodce ...* lze rovnou začít provádět měsíční či roční uzávěrku minulého měsíce. Pokud ale ještě nemáte docházku doplněnou a čekáte například na data ze vzdáleného terminálu nepřipojeného do sítě LAN, lze tlačítkem *Skrýt zprávu* hlášení pro aktuální den vypnout. Zobrazí se opět až další den.

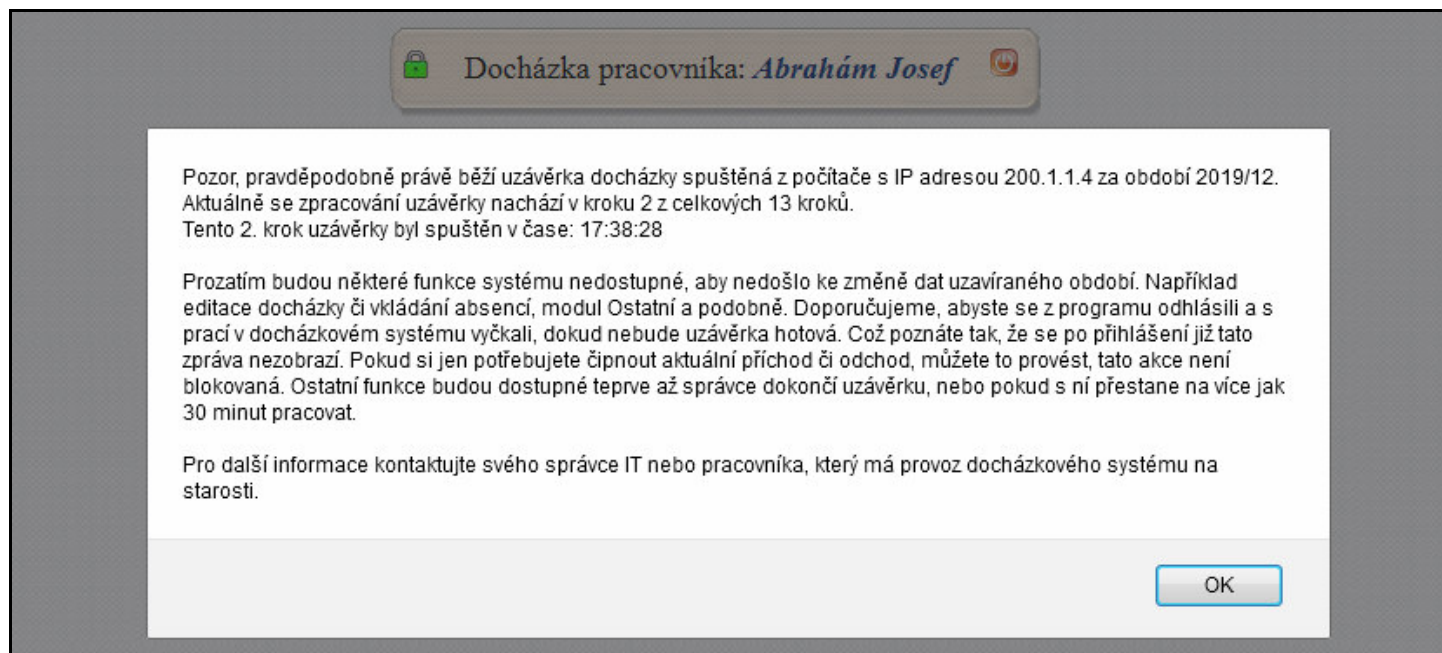
Je nutné uzávěrku vůbec provádět?

Měsíční uzávěrku pomocí průvodce je vhodné provádět zejména v případě, kdy chcete data z docházky importovat do mezd a budou tedy sloužit jako podklad pro odměňování zaměstnanců. V tom případě je vhodné pomocí průvodce před exportem do mezd zkontrolovat úplnost dat a soulad s legislativou a tedy provést kroky průvodce uzávěrkou.

Pokud ale docházkový systém slouží jen jako pomocný interní systém bez navázání na mzdy a využíváte jej jen částečně k ověření toho, zda zaměstnanci vůbec chodí do práce, tedy jeho výstupy nebudou sloužit jako podklad pro mzdy a jeho data nebudete nikde oficiálně používat či vykazovat, takže nevádí když v docházkovém systému budou chyby, není nezbytně nutné uzávěrky provádět. Pak stačí hlášení skrýt tlačítkem *Skrýt zprávu* - viz obrázek výše. Hlášení se tento měsíc pak již nebude zobrazovat i když uzávěrku neprovedete.

Hlášení o průběhu uzávěrky pro zaměstnance

Od verze 8.11 lze při spuštění uzávěrky pomocí nového zatržítka „*Během uzávěrky blokovat editaci v uživatelském menu*“ zajistit, aby program zaměstnancům při přihlášení do uživatelského menu programu zobrazil varovné hlášení a znepřístupní některé funkce, pokud zjistí, že právě běží uzávěrka.



Běh uzávěrky detekuje program pro zobrazení tohoto hlášení tak, že každý krok prováděný v rámci uzávěrky zapíše do databáze čas svého spuštění. Jedná se o kroky 2 až 12, tedy od detekce funkce terminálů až po dokončení uložení dat pro OLAP a historickou sestavu. Dokud nejsou tyto kroky od započetí uzávěrky krokem 2 dokončeny, považuje systém spuštěnou uzávěrku za běžící. Vstupem do kroku 13 (kontrola dat pro GDPR) se uzávěrka pro uživatele označí jako hotová, takže i při roční uzávěrci už kroky 13 až 16 uživatele neblokuje.


Blokování uživatelů při uzávěrci tedy započne vstupem do jejího kroku 2 a je ukončeno vstupem do kroku 13. Pokud by pracovník provádějící uzávěrku ukončil její průběh mezi těmito kroky nestandardně, například vypnutím prohlížeče, přechodem do zcela jiného modulu, odchodem od počítače, vypnutím počítače atd. atd., považuje po půl hodině nečinnosti systém uzávěrku za „opuštěnou“ či stornovanou. Tedy když od poslední akce provedené během uzávěrky uběhne více jak 30 minut a žádná další akce již není provedena (opakování stávajícího kroku, přechod do následujícího či zpět do předchozího kroku), přestane blokování uživatelů automaticky.

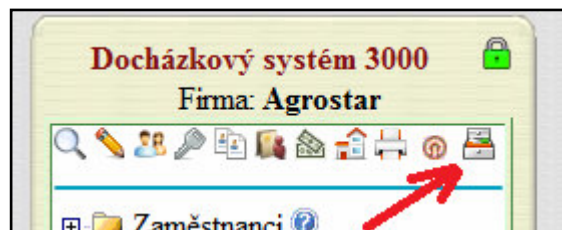
Tímto je tedy zajištěno, že při spuštění uzávěrky nemohou běžní uživatelé ani například vedoucí přes uživatelské menu zapisovat data ani do uzavíraného období. Pouze čipování aktuální docházky přes PC či terminály povoleno je. Akce jsou blokovány po celou dobu běhu uzávěrky, nebo pokud v ní není na více jak půl hodiny provedena žádná akce.

Administrátor má ve svém admin. menu všechny funkce stále dostupné i když uzávěrka právě běží, spuštěná například z jiného počítače nebo jiné záložky prohlížeče. Jej tedy systém při běhu uzávěrky sice nijak neblokuje, ale při jeho přihlášení například z jiného PC je také zobrazeno varovné hlášení.


Pokud jste uzávěrku sami spustili, ale nedokončili jí a považujete jí za „opuštěnou“, lze blokování uživatelů ukončit v menu „*Firma / Průvodce uzávěrkou*“ kliknutím na tlačítko „*Zastavit blokování uživatelů běžící uzávěrkou*“. Systém pak z databáze vymaže časovou značku o prováděných krocích uzávěrky a pokud tato skutečně již neběží, přestanou se zobrazovat varovná hlášení uživatelům, takže po přihlášení do uživatelského menu budou mít opět k dispozici všechny funkce dle nastavených práv. Kdyby ale uzávěrka přeci jen stále běžela (např. spuštěná jiným administrátorem z jiného PC), časová značka se po jejím vstupu do dalšího kroku opět obnoví a blokování nově přihlášených uživatelů bude pokračovat, dokud uzávěrka nedoběhne do konce.

Ikona uzávěrky v levé horní liště ikon administrátorského menu

Odkaz na průvodce uzávěrkou se zobrazí i v levé horní liště ikon jako poslední ikona  v případě, když program zjistí, že minulý měsíc ještě není uzavřený a ani nebyla uzávěrka za období minulého měsíce vůbec spuštěna.



Zobrazuje se od verze programu 8.11 a to pouze pokud minulý měsíc ještě nebyl uzavírán.

Tedy když je v menu "Firma / Uzávěrka" zadané starší období než minulý měsíc a zároveň ani nedošlo v menu "Firma / Průvodce uzávěrkou" ke spuštění postupu uzávěrky (alespoň minimálně kroku 2) za minulý měsíc. Pak se ikona  v levé horní liště ikon administrátorského menu zobrazuje a kliknutím na ní spustíte právě průvodce uzávěrkou, tedy modul "Firma / Průvodce uzávěrkou".

Automatické provedení kroků uzávěrky:

Měsíční a roční uzávěrku docházky lze od verze programu 8.10 spustit automatizovaně, kdy program nevyžaduje klikání na tlačítko *Dále* po provedení každého ze 13 kroků měsíční uzávěrky (či 16 kroků uzávěrky roční). Stačí při spuštění uzávěrky docházky v menu "Firma / Průvodce uzávěrkou" zatrhnout novou volbu "Provést všechny kroky uzávěrky automaticky". Poté se ještě nabídnou doplňující volby pro automatický běh uzávěrky. Viz modrý rámeček na následujícím obrázku:

Výběr období nové uzávěrky.


Bude uzavíraný měsíc: leden 2020

Během uzávěrky blokovat editaci v uživatelském menu

Provést všechny kroky uzávěrky automaticky

Nastavení automatického průběhu uzávěrky:


Zastavit průběh v případě chyby

U roční uzávěrky spustit převod zůstatků dovolených z loňského roku 


Převádět přesčasové hodiny do dalšího měsíce

E-mailové adresy pro odeslání sestav: info@dochazka.eu petr@doch;

(více e-mailových adres oddělujte mezerou, max. 10 adres, 200 znaků)

(pro funkčnost e-mailu musí být v c:\apache\php\php.ini nastavena položka SMTP) 


Vytvořit sestavy: Výsledovka, Přehledka, Výkazy

Export do mezd: Nevytvářet 

Ukládat soubory i na disk do složky: c:/datovysklad/

V dokumentech uchovat jen tuto novou verzi sestav stejného období.

Uzamknout uzavíraný měsíc proti pozdější editaci.

Příručku k provedení uzávěrky si můžete zobrazit [ZDE](#) 

Podrobný popis významu jednotlivých voleb najdete přes ikonu modrého otazníku (vpravo dole). Zde tedy uvedeme pouze stručný souhrn:

Mezi tyto volby patří například to, zda má program spustit měsíční převody přesčasových hodin, u roční uzávěrky zda má převést dny nevyčerpané dovolené do dalšího roku atd. Také lze nastavit, jak se má program zachovat v případě, když při automatickém provádění uzávěrky narazí na chybu. Například když má některý

zaměstnanec chybu v čipování docházky (chybí příchod či odchod, existují neomluvené absence, není dodržena minimální doba odpočinku mezi směnami, je překročen maximální zákonem povolený přesčas v týdnu, 26 nebo 52 týdních a podobné chyby), nebo když program detekuje, že nekomunikuje některý terminál a mohl by obsahovat data uzavíraného měsíce. Ve výchozím nastavení se provádění uzávěrky zastaví v kroku detekované chyby a čeká na rozhodnutí uživatele. Což lze ale přenastavit tak, že se uzávěrka dokončí a chyby budou na závěr pouze reportovány. Sestavy z uzávěrky umí program automaticky odeslat v XLS formátu (pro Excel, Calc atd.), CSV, HTML či XML na zadaný e-mail, takže lze uzávěrku pouze spustit a není třeba čekat na dokončení, výkazy, výpisy a výsledovky přijdou e-mailem a pokud bylo zvoleno automatické pokračování i při detekci chyb, je v textu e-mailu i informace o nalezených chybách. Dále se sestavy automaticky uloží i do databáze a dohledáte je jako xls, csv, xml či html soubory. Osobní výpisy a výkazy jsou uloženy u jednotlivých pracovníků v menu "*Zaměstnanci / Personalistika / Dokumenty*". Sumární sestavy za celou firmu jako je výsledovka, exporty do mezd atd. pak dohledáte v menu "*Firma / Dokumenty*". Takže při používání automatického běhu uzávěrky se vám v dokumentech personalistiky budou automaticky archivovat měsíční sestavy uzávěrky docházky u jednotlivých pracovníků a další kopie sestav budete mít v e-mailu. Pokud si ve výběrových podmínkách při spouštění uzávěrky zvolíte i vytvoření nějakého exportního souboru pro jeden z 10 podporovaných účetních a mzdových systémů, pak se do e-mailu odešle i soubor s daty pro import do zvoleného mzdového programu. Protože e-mailů můžete zadat více (oddělují se mezerami), můžete nechat v kopii podklady pro mzdy odeslat třeba i vaší mzdové účetní. Uzávěrka se spustí nahoře tlačítkem *Zvolit*.

Při ukládání souborů na disk (např. pro archivaci sestav v datovém skladu) musí mít doch. systém do zadané složky plná přístupová práva (čtení, zápis, mazání souborů). Případné existující soubory jsou přepsány novými.

Pro podrobný popis voleb automatického běhu uzávěrky prostudujte nápovědu dostupnou přímo v programu – viz ikona modrého otazníku na výše uvedeném obrázku vpravo dole. Vše je tam přesně vysvětleno v části *Automatické provedení kroků uzávěrky*.

Stínování firem a zaměstnanců

Od verze 8.12 lze využít takzvané *stínování firem a zaměstnanců*, kdy docházka jednoho pracovníka načipovaná na terminálu BM-Finger bude v programu zapsaná do více firem, které mohou mít různá nastavení. Například pro různé vykazování příplatků, přesčasů, práce o víkendy a ve svátky, různé nastavení absencí, ořezávání a posunů atd. atd. Tedy když potřebujete ze stejné načipované docházky stejným zaměstnancem dostat více různých typů výkazů či mzdových exportů, kdy jeden bude mít například nastavenou neomezenou pracovní dobu s uznáváním nočních, přesčasů atd., a druhý výkaz ze stejné načipované docházky pro stejného zaměstnance bude uvádět jen denní pracovní dobu bez nočních, svátků a podobně. Postup nastavení *stínování* naleznete na úvodní obrazovce programu (před přihlášením) přes odkaz *Novinky*, popis k verzi 8.12, druhý odstavec.

Měsíční a roční uzávěrka docházky – ruční postup bez průvodce

Níže jsou uvedeny základní postupy pro provedení měsíční či roční uzávěrky docházky v programu Docházka 3000 pro verze starší než 7.91. Protože některé sestavy více zatěžují hlavní PC docházky (docházkový server), doporučuje se, aby ostatní uživatelé omezili práci s programem, než uzávěrku měsíce dokončíte. Lze je o tom informovat zasláním hromadné zprávy přes modul „*Ostatní / Oznámení*“.

Měsíční uzávěrka docházky:

(starší ruční postup bez použití průvodce)

Doporučený základní postup po konci měsíce, resp. při vyhodnocení docházky před zpracováním údajů do mezd.

- Ověřte, zda se z terminálů přenesla všechna data načipovaných příchodů a odchodů. Pokud přenášíte z docházkových terminálů data do programu ručně pomocí USB flash disku (flešky), tak nejprve ověřte, zda máte přenesena data ze všech terminálů, případně proveďte přenos nyní. U terminálů připojených po síti LAN lze stav přenosů ověřit v menu „*Firma / Terminály BM-Finger*“ podle kolonky „*Poslední přenos*“ v červené tabulce.
- Zkontrolujte správnost načipovaných údajů. Tedy zda docházka jednotlivých pracovníků neobsahuje chyby značení příchodů, odchodů a přerušení, případně dopište přes „*Editaci docházky*“ údaje za chybějící dny. Většina chyb je na kontrolním listu s výpisem docházky (v menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky*) poznat tak, že některé časy příchodů či odchodů jsou napsané červenou barvou písma. Pak tento záznam obsahuje logickou chybu značení (nenávaznost času, kolize kódů přerušení, chybějící záznamy atd.). Pro zběžnou kontrolu lze použít i sestavu „*Výpis chyb značení docházky*“ v menu „*Ostatní / Kontrola*“. Na chyby také upozorní program v průběhu výpočtu sestav jako je výsledovka, přehledka, výkaz a některé další. Od verze 9.18 lze použít i hromadnou kontrolu s možností automatických oprav v menu „*Zaměstnanci / Editace docházky / Automatické opravy doch.*“
- Dále zkontrolujte, zda mají všichni nahrané celodenní absence, které ve vyhodnocovaném měsíci čerpali (zejména dovolené, služební cesty, nemoci atd.). Pokud sledujete i typy práce, měli by mít všichni i zkontrolováno, zda si jednotlivé práce či zakázky nezapomněli načipovat. Pokud používáte schvalování celodenních absencí, je třeba zpracovat (schválit či zamítnout) nevyřízené žádanky o absence v menu „*Kategorie / Schvalování absencí*“ je-li dole zobrazen část *Přehled absencí ke schválení*.
- Pracovníkům, kteří nastoupili do pracovního poměru až v průběhu měsíce (např. v polovině), nezapomeňte nahrát vyjímkou docházky nulový fond na dny, kdy ještě nepracovali. Stejně tak těm, kteří v průběhu měsíce rozvázali pracovní poměr, musíte nahrát vyjímkou docházky nulový fond na zbytek měsíce, tedy na dny kdy již napracovali.
- Upravit či doplnit i nárok na dovolenou pro zaměstnance kteří v měsíci nastoupili či ukončili pracovní poměr v modulu *Ostatní / Dovolené* a zohlednit zde krácení dovolené u dlouhodobých nemocí - nad 100 pracovních dní nemoci o 1/12 a stejně tak za každých dalších 21 pracovních dní, ponechat minimálně 2 týdny dovolené nekrácené (viz ZP) či po dohodě nahrát dovolenou na den neomluvené absence. Krácení dovolené umí program vypočítat i automaticky v menu „*Ostatní / Kontrola / Krácení dovolené*“ což je podrobně popsáno v příručce v menu „*Firma / Návody PDF / Absence*“ v části *Dovolená* a jejím odstavci *Krácení dovolené*.
- V menu „*Ostatní / Kontrola*“ naleznete modul „*Kontrola přesčasů*“, který upozorní na překročení maximální výše týdenního, půlročního a ročního přesčasu. Dále modul „*Kontrola odpočinku mezi směnami*“ pro ověření, zda nebyla porušena minimální doba odpočinku mezi směnami.
- Pokud uznáváte přesčasy a umožňujete zaměstnancům jejich převedení do dalšího měsíce k případnému vybrání náhradním volnem, je nyní vhodný čas k provedení převodů. Ten můžete spustit buď hromadně v menu „*Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Automatický převod ...*“, nebo lze převádět postupně, kde je velkou výhodou možnost individuálních úprav převáděných časů (například když převádíte jen část a zbytek proplácíte či potřebujete s přesčasy jakkoli dále pracovat). Podrobný návod naleznete v menu „*Firma / Návody PDF / Převody přesčasů*“. Příručka je i na instalačním CD ve složce „*Příručky*“. Pokud přesčasy neuznáváte nebo je proplácíte, pak je do dalšího měsíce nepřevádějte.

- Nyní je možné přistoupit k tisku těch sestav, které z docházky používáte pro další zpracování např. ve mzdách a podobně. Nejčastěji se tisknou sumární sestavy jako je "Výsledovka" či "Přehledka" v menu "Ostatní". Ty se používají například jako sumární podklady pro mzdovou účetní.
- Pro případnou kontrolu ze strany úřadů je vhodné vytisknout i kontrolní listy s denním přehledem docházky jednotlivých zaměstnanců. Základní výpis docházky je v menu "Zaměstnanci / Prohlížení docházky" (pokud je chcete tisknout hromadně za všechny a včetně příchodů odchodů atd., zatrhněte v konfiguraci firmy volbu "Na hromadném výpise docházky zobrazovat seance"). Pokud chcete podrobnější výpis včetně denních délek absencí, je možné použít sestavu "Ostatní / Výpis s absencemi.". Nejpodrobnější denní sestavou je "Výkaz", který naleznete v menu "Ostatní / Výkaz". Ten obsahuje u každého dne i záznamy s vyhodnocením odpolední či noční práce atd. Pro kontrolu z Oblastního inspektorátu práce může být vhodná "Sestava OIP" dostupná opět v menu „Ostatní“.
- Pokud Váš mzdový program dokáže načítat data z docházky, je možné buď exportem výsledovky nebo přímo modulem v menu "Ostatní / Exporty do mezd" připravit datový soubor pro Váš mzdový systém. Tím si ušetříte práci s případným ručním přepisem údajů do mzdového systému.
- Vyhodnocený měsíc lze již nyní uzavřít, aby v něm nebylo možné provádět žádné změny. Uzávěrka se provede v menu "Firma / Uzávěrka". Jednoduše zadáte datum posledního dne minulého měsíce, který jste nyní vyhodnocovali. Například když jste vyhodnocovali září roku 2010, zadáte datum uzávěrky "30.9.2010" a tlačítkem "Uprav" provedete uzavření. Samozřejmě data nezmizí a je stále možné je prohlížet, dělat všechny sestavy atd. Ale není možné docházku uzavřeného období editovat, převádět přesčasy a podobné zásahy, které data mění. Pokud byste přesto potřebovali do dat zasáhnout, jednoduše do uzávěrky zadáte starší datum a pak jsou editace opět možné. Ale je třeba myslet na to, že data již máte vytištěna či dokonce zpracována ve mzdách a pak bude třeba vše znovu vytisknout, přepracovat mzdy atd.
- Pokud pravidelně nezalohujete databázi, proveďte zálohu alespoň nyní. Základní záloha je dostupná v menu "Firma / Databáze". Zde nejprve klikněte na položku "Test databáze" a spusťte kontrolu, která ověří, zda databáze neobsahuje poškozené tabulky. Pokud je vše v pořádku, tak kliknete v menu na volbu "Záloha databáze", čímž se na Vaše PC stáhne datový soubor, který uložíte k archivaci. Pokud by databáze obsahovala chyby, je třeba dle pokynů v testu chyby opravit. Jinak by záloha databáze nebyla kompletní a stala by se nepoužitelnou. Podrobné informace naleznete také v menu "Firma / Návody PDF / Záloha databáze" a příručka je také na CD docházky ve složce "Příručky".
- Dále spusťte přenos dat vyhodnocovaného měsíce do historické sestavy a analytického modulu OLAP v menu „Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Analýza dat – OLAP“ v části „1.OLAP – příprava dat“. Stačí zatrhnout aktuálně uzavřený měsíc a kliknout na „Spustit přípravu dat pro OLAP u zatržených měsících“. Proveďte to i v případě, kdy modul OLAP zatím nevyužíváte. Nyní jsou data v nejlepší „kondici“, což by později, kdy například smažete nějakého pracovníka, již nemuselo platit. Navíc se naplní i data pro sestavu v menu „Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Historická sestava“, která je velice užitečná pokud v budoucnu změníte parametry výpočtu docházky. Tato sestava totiž zobrazí údaje ne podle budoucího platného nastavení parametrů výpočtu, ale podle stávající konfigurace platné nyní.
- Pokud jste před započítáním práce zaslali ostatním v modulu „Ostatní / Oznámení“ zprávu, aby omezili práci s programem, zašlete nyní novou zprávu o dokončení uzávěrky a návratu do normálního režimu.
- V modulu „Zaměstnanci / Nařízení GDPR / Osobní údaje“ zkontrolujte, jestli u některých osobních údajů již nevypršel souhlas s evidencí. Byly by označeny žlutým vykřičníkem. Takové údaje buď odstraňte tlačítkem dole, nebo si vyžádejte nový souhlas odpovídajícím tlačítkem ve sloupečku *Souhlasy*. Další informace naleznete v menu „Firma / Návody PDF / Nařízení GDPR“

Operace po konci roku:

(starší ruční postup bez použití průvodce)

- Na začátku nového roku provedete normální vyhodnocení loňského prosince např. dle výše uvedeného měsíčního postupu.
- Pokud jste na konci prosince nepřeváděli zůstatky dovolených do roku nového, je třeba převody dovolených udělat nyní. Převody se provádí v menu "*Ostatní / Dovolená*" a když je děláte až v novém roce, tak tlačítkem "*Převod nevyčerpané dovolené z loňska*". Podrobná nápověda je dostupná přes ikonu otazníku.
- Před převodem dovolené je vhodné spustit kontrolu pro krácení dovolené v menu „*Ostatní / Kontrola / Krácení dovolené*“ a to buď tlačítkem „*Celý tento rok*“ když akci provádíte ještě v prosinci, tedy před koncem roku, nebo pokud tuto roční uzávěrku provádíte až v ledu nového roku, tak použít tlačítko „*Minulý rok*“ aby program kontroloval správné období pro výpočet krácení. Až po zapsání krácení dovolené do databáze spustíte převod nevyčerpané dovolené z loňska (viz výše).
- Jestli nabízíte pracovníkům mezi benefity i nárok na několik dní zdravotního volna, takzvané Sick Days, pak pro nový rok nastavte nároky v menu *Zaměstnanci / Sick Days*.
- Nyní již máte uzavřený loňský rok a převedeny zůstatky dovolených. Pro nový rok je většinou nutné upravit sazby náhrad stravného u služebních cest v menu "*Firma / Sazby sl.cest*".
V případě, kdy používáte i výpočet stravného pro zahraniční služební cesty, tak upravit tabulku sazeb pro nový rok v menu "*Firma / Sazby sl.cest / Přidělení kódů absencí k zahraničním sl.cestám / Editovat tabulku sazeb*."
A když používáte systém v modulu mezd i pro výpočet zahraniční mzdy u pracovníků vysílaných do zahraničí (např. i řidičů kamionové dopravy), tak provést pro nový rok případnou úpravu hodinových sazeb zahraniční mzdy jednotlivých států v menu „*Ostatní / Mzdy / Nastavení sazeb*“ u jednotlivých šablon (profesí).
- Pokud se mění další legislativa (například proplácení nemocenských, délky povinných přestávek a podobně), tak opravit v programu i tyto údaje.
- Jestli se mění i kalendář svátků, je třeba upravit v programu přes tlačítko "*Svátky*" nastavení svátečních dnů pro nový rok. Zejména zkontrolovat datum Velikonoc pro tento rok.
- Je velice vhodné pořídit i aktualizaci programu (na webu www.dochazka.eu v sekci *Eshop / Příslušenství / Aktualizace SW Doch...*), protože nová verze již má zapracované legislativní změny pro bezproblémové fungování v novém roce.

Datum v menu „*Firma / Uzávěrka*“ nezaručí neměnnost výpočtů za staré období, pokud následně změníte některé parametry (viz příručka *Výpočet docházky*). Proto vždy proveďte přenos dat do modulu OLAP a pak lze v budoucnu původní vypočtené údaje dohledat v menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Historická sestava*.