

## 6.2 Týdenní uzávěrky

Týdenní uzávěrky lze provádět každý den v týdnu. Pondělí je první den, neděle je 7. den K dispozici jsou dvě listiny.

## 6.3 Měsíční uzávěrky

Uzávěrku lze provést v několika rozsazích, pro které je k dispozici 7 listin:

Číslo listiny:	1 časová konta (jen jeden řádek pro pracovníka)
(rozsah tisku)	2 denní data + časová konta
	3 denní data + časová konta + akce (píchání)
	4 denní data + časová konta + konta dovolené
	5 denní data + časová konta + konta dovolené + akce
	6 denní data + časová konta + konta dovolené + absence
	7 denní data + časová konta + konta dovolené + absence + akce

Zaměstnance lze rozřadit podle následujících kritérií:

Tvar listiny:	1 Příjmení, jméno
(seřazení podle)	2 oddělení, příjmení
	3 oddělení, osobní číslo
	4 skupina, příjmení
	5 skupina, osobní číslo
	6 číslo účtu, příjmení
	7 číslo účtu, osobní číslo

Každá listina uzávěrky je složena z několika odstavců, které jsou odděleny názvem a plnou čarou.

V kontech dnů jsou použity následující zkratky:

<b>Př</b> = příchod	<b>Od</b> = odchod
<b>D.pl.</b> = denní plán	<b>Přest.</b> = přestávky
<b>Fond</b> = fond pracovní doby	<b>Přít.</b> = odpracované hodiny
<b>Kor.</b> = ruční korektura prac. hodin	<b>Rozdíl</b> = rozdíl denního salda
<b>Z - A</b> = zapomenutá akce	<b>PDA</b> = zaplacená denní absence
<b>P - J</b> = porušení jádra pracovní doby	
<b>Sv</b> = svátky, dovolená, zvláštní a extra dny (typ je uveden písmenem)	
	F = svátek, U = dovolená, S = zvláštní den
<b>K - A</b> = krátká (hodinová) absence, důvod je uveden zkratkou zadanou v mod. 208	
<b>D - A</b> = denní absence, důvod je uveden zkratkou zadanou v mod. 207	
<b>Σ Fond</b> = saldo denních fondů (má mít)	
<b>Σ Přít.</b> = saldo denních přítomností (má)	
<b>Σ Rozdílů</b> = (poslední údaj na řádku) rozdíl vůči měsíčnímu saldu	