

# Docházka 3000 – přehled sestav

V této příručce naleznete přehled nejpoužívanějších podrobných denních i sumárních měsíčních či ročních sestav obsažených v programu Docházka 3000 včetně popisu jejich položek, tipů k čemu nebo komu se ta která sestava nejlépe hodí, možnosti jejich ukládání, tisku, přímému posílání e-mailem, exportu do PDF či Excelu nebo mzdového systému a podobně. Včetně možností tvorby vlastních sestav na míru obsahujících jen vámi požadované položky a také zobrazení formou grafů.

Sestav je v programu celá řada, jedná se o desítky různých sestav a dále lze pomocí konfiguračních nastavení nebo modulu OLAP či exportu do Excelu vytvářet stovky nebo tisíce sestav či grafů dle vlastní potřeby. Níže budou popsány pouze základní nejpoužívanější sestavy vhodné pro většinu firem a organizací.

## **Hlavní rozdělení sestav je do dvou typů:**

1) **Podrobné denní sestavy** obsahující údaje na každý den vyhodnocovaného období.

Tyto sestavy slouží primárně k dennímu podrobnému přehledu docházky jednotlivých zaměstnanců a mohou sloužit jak samotným pracovníkům, kteří si na nich mohou kontrolovat stav svojí docházky, tak například vedoucím, kteří mohou zjišťovat, zda některý den nechybí některému z jejich podřízených například zapomenuté čipnutí příchodu či odchodu, zda mají zadané celodenní absence které v období čerpali a podobně. Dále je možné je použít například při kontrole z inspektorátu práce.


Příkladem podrobné denní sestavy jsou například: *Výpis kontrolního listu v prohlášení docházky, Výpis s absencemi, Výkaz docházky, Lístek docházky, Výpis grafický, Kniha docházky, Stručná měsíční docházka, Sestava OIP, Historická sestava* a podobně.

2) **Sumární měsíční sestavy**, kdy nás ani tak nezajímají denní údaje jako spíše celkové měsíční součty.

Tyto sestavy se hodí například pro mzdovou účetní jako podklad pro zpracování mezd. Mzdovou účetní nezajímají ani tak denní údaje, jako spíše právě celkové součty potřebné pro mzdovou agendu. Z těchto sestav může do mezd data buď ručně přepsat, nebo využít přímého exportu z docházky pomocí přenosového souboru rovnou do mzdového systému bez nutnosti ručního opisování údajů a vyhne se tak překlepům a podobným chybám.

Příkladem sumární měsíční sestavy jsou např.: *Výsledovka docházky, Přehledka, Hromadný lístek, Čárkovačka a Souhrn docházky, Roční přehledy absencí, Grafy, Analýza dat OLAP*

Výše uvedené rozdělení ale není úplně striktní a řada denních sestav pochopitelně obsahuje ve spodní části také sumární součty, stejně jako některé sumární sestavy umí zobrazit vybrané stručné denní položky. Výše uvedený rozdíl mezi denní a sumární sestavou je primárně v tom, že podrobná denní sestava obsahuje většinou na jednom listě podrobné denní údaje zvoleného zaměstnance a obsahuje tedy za každý den minimálně jeden řádek dat. Naproti tomu sumární sestava obsahuje na jednom listě data mnoha zaměstnanců kdy každý pracovník zabírá na sestavě jeden řádek.

Program Docházka 3000 navíc umožňuje zobrazení dat i pomocí Excelu nebo export dat s uložením do XLS souboru. Některé sestavy přímo v docházce obsahují ikonu  pro otevření sestavy přímo Excelem. Například *Výkaz, Výsledovka, Přehledka* a další. Navíc lze data z docházky vyexportovat v předpočítané denní podobě do XLS souboru a zde si dělat zcela libovolné vlastní sestavy (jak denní tak sumární) prostředky Excelu jako jsou seznamy, filtry, grafy a také pokročilé kontingenční tabulky a grafy, takže Excel lze použít i pro pokročilé analytické zpracování docházkových dat.

Kromě Excelu lze samozřejmě použít i volně dostupný program *Calc* z kancelářských balíků Open Office či Libre Office.

**Výpis kontrolního listu docházky v prohlázení docházky** - podrobná denní sestava v menu *Zaměstnanci / Prohlázení docházky*. Tato sestava patří k naprosto nejpoužívanějším sestavám. Následuje nejprve její ukázka:

**Pracovník 87 - Novák Jiří, Odd. 900-Výroba, 01.01.2003 - 31.01.2003**

Datum	Příchody a odchody	Uznáno	Balanc	Přestávky
St 01.01.2003	Nový rok			
Čt 02.01.2003	06:14 - 0 14:09 - 0	7:25	-0:35	12:14 - 12:44
Pá 03.01.2003	13:57 - 0 22:08 - 0	7:41	-0:19	19:57 - 20:27
So 04.01.2003				
Ne 05.01.2003				
Po 06.01.2003	06:14 - 0 12:40 - 6	6:46	-1:14	11:39 - 12:09
Út 07.01.2003	07:11 - 0 17:05 - 0	9:24	1:24	13:11 - 13:41
St 08.01.2003	06:11 - 0 17:09 - 0	10:28	2:28	12:11 - 12:41
Čt 09.01.2003	06:14 - 0 12:26 - 3	9:16	1:16	12:14 - 12:44
Poznámka: Jednání Bmo				
Pá 10.01.2003	13:52 - 0 22:09 - 0	7:47	-0:13	19:52 - 20:22
So 11.01.2003	08:33 - 0 11:05 - 0	2:32	2:32	
Ne 12.01.2003				
Po 13.01.2003	06:14 - 0 15:35 - 0	8:51	0:51	12:14 - 12:44
Út 14.01.2003	06:00 - 0 07:00 - 3 12:30 - 3 15:22 - 0	8:52	0:52	12:00 - 12:30
Poznámka: Banka, nákup materiálu				
St 15.01.2003	06:15 - 0 17:06 - 0	10:21	2:21	12:15 - 12:45
Čt 16.01.2003	06:13 - 0 14:13 - 0	7:30	-0:30	12:13 - 12:43
Pá 17.01.2003	4 - OČR	8:00	0:00	13:25 - 13:55
So 18.01.2003				
Ne 19.01.2003				
Po 20.01.2003	2 - Nemoc	8:00	0:00	
Út 21.01.2003	2 - Nemoc	8:00	0:00	
St 22.01.2003	2 - Nemoc	8:00	0:00	
Čt 23.01.2003	2 - Nemoc	8:00	0:00	
Pá 24.01.2003	2 - Nemoc	8:00	0:00	
So 25.01.2003				
Ne 26.01.2003	21:53 - 0 00:00 - 0	2:07	2:07	
Po 27.01.2003	00:00 - 0 06:10 - 0 21:58 - 0 00:00 - 0	7:42	-0:18	4:00 - 4:30
Út 28.01.2003	00:00 - 0 06:09 - 0	5:39	-2:21	4:00 - 4:30
St 29.01.2003	06:12 - 0 14:08 - 0	7:26	-0:34	12:12 - 12:42
Čt 30.01.2003	1 - Dovolena	8:00	0:00	
Pá 31.01.2003	1 - Dovolena	8:00	0:00	

Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
01.01.2003 - 05.01.2003	2:30	16:00	15:06	-0:54	17:36	1:36
06.01.2003 - 12.01.2003	1:36	40:00	46:13	6:13	47:49	7:49
13.01.2003 - 19.01.2003	7:49	40:00	43:34	3:34	51:23	11:23
20.01.2003 - 26.01.2003	11:23	40:00	42:07	2:07	53:30	13:30
27.01.2003 - 31.01.2003	13:30	40:00	36:47	-3:13	50:17	10:17
<b>Celkem za měsíc</b>	<b>176:00</b>	<b>183:47</b>	<b>183:47</b>	<b>7:47</b>		<b>10:17</b>

Do dalšího měsíce převedeno 10:00, zůstatek 0:17

Prac.dny	Svátky	Soboty a Neděle	Dovolena	Nemoc	Služební cesta	Ostatní absence	Přestávky
22	1	8	2	5	0	1	15

Stav	Převod	Letošní	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
dovolené	3	20	23	2	21

Od verze 10.02 lze zapnout zobrazování stavu čerpání sickdys, informace o převodech přesčasů, zobrazení číselníku kódů přerušení a absencí atd. (viz menu "Ostatní / Výkaz / Konfigurace parametrů")

K výpisu docházky má přístup jednak administrátor, který v něm může provádět i některé editační funkce, tak přes uživatelské menu může svůj výpis docházky pod svým uživatelským účtem prohlížet i každý zaměstnanec. Vedoucí pracovníci se k výpisům docházky svých podřízených dostanou podle nastavení položky *Právo* (viz příručka *Nastavení práv*).


Výpis docházky obsahuje v denní části všechny načipované příchody a odchody (vždy pár příchod-odchod na jednom řádku) nebo zadanou celodenní absenci. U příchodu a odchodu je vždy ještě kód přerušení (krátkodobé absence) který u příchodu říká, z jaké absence pracovní přišel a u odchodu pak na jakou absenci odešel (viz příručka *Zadávání docházky*). Dále výpis v dalším sloupečku obsahuje uznanou pracovní dobu (práce v uznávaném intervalu plus doba uznávaných přerušení a absencí). V položce *Balanc* je pak rozdíl uznané doby oproti nastavenému fondu (viz příručka *Výpočet docházky*) a v položce *Přestávky* pak intervaly čerpaných přestávek (viz příručka *Nastavení přestávek*).

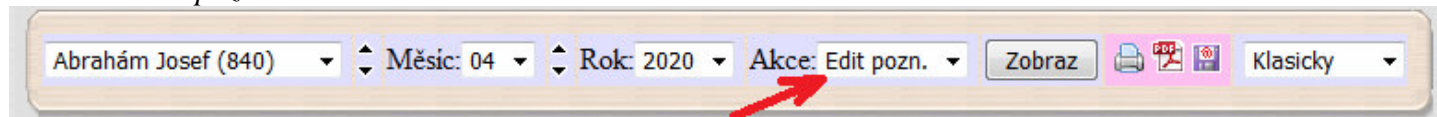
Ve spodní části je několik tabulek. První z nich je tabulka týdenních sumářů, kde jsou údaje o převodu přesčasu z minulého měsíce (v prvním řádku) a vyrovnávací převody mezi týdny (druhý a další řádky). Dále týdenní fondy pracovní doby, týdenní uznanou pracovní dobu (včetně uznávaných přerušení a absencí), rozdíl týdenní uznané doby oproti týdennímu fondu a poté tyto dvě položky (uznanou dobu a rozdíl) s přičtením převáděného přesčasu. Ve spodní části této týdenní tabulky je pak i celkový měsíční sumář nebo sumář za zobrazené období, které může být i kratší nebo delší než jeden měsíc.

Druhá tabulka obsahuje některé sumární údaje nikoli v hodinách, ale ve dnech. I když v nastavení firmy lze určit, aby údaje v hodinách byly i zde. U přestávek se jedná o počty. Absence jsou uvedeny primárně celodenní a jen ty, které jsou nastaveny v konfiguraci firmy a opět jsou primárně ve dnech, ale lze je v konfiguraci doplnit i o hodinové údaje

Třetí tabulka zobrazuje stav čerpání a zůstatků dovolené, primárně jsou údaje ve dnech, ale v konfiguraci firmy je lze doplnit o údaje v hodinách (viz připravovaná úprava ZP).

Výpis může obsahovat i různá uživatelská záhlaví či zápatí, které se nastaví v menu *Ostatní / Zákaznické sestavy / Záhlaví výpisu docházky*.

Administrátor má ve výpisu navíc i některé editační možnosti. Pokud si výpis zobrazí přes ikonu lupy  nebo přes menu „Zaměstnanci / Prohlížení docházky, může například dopisovat denní poznámky tak, že v menu výběru pracovníka a období přepne položku *Akce* na volbu *Editace poznámek*.



Poznámky se pak zobrazují u jednotlivých dní – každý den může obsahovat textovou poznámku. Viz ukázky na předchozí straně na 9. a 14. listopadu. Dále v menu *Akce* může zvolit volbu *Převody*, čímž se dolní týdenní sumární tabulka přepne do režimu ručního vkládání převáděných přesčasů – viz příručka *Převody přesčasů*.

Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
01.04.2020 - 05.04.2020	0:00	24:00	23:30	-0:30	23:30	-0:30
Poznámka						
06.04.2020 - 12.04.2020	-0:30	40:00	8:00	-32:00	7:30	-32:30
13.04.2020 - 19.04.2020	-32:30	40:00	8:00	-32:00	-24:30	-64:30
20.04.2020 - 26.04.2020	-64:30	40:00	0:00	-40:00	-64:30	-104:30
27.04.2020 - 30.04.2020	-104:30	32:00	0:00	-32:00	-104:30	-136:30
<b>Celkem za měsíc</b>		<b>176:00</b>	<b>39:30</b>	<b>-136:30</b>	<b>39:30</b>	<b>-136:30</b>

Do dalšího měsíce převedeno 0:00, zůstatek -136:30

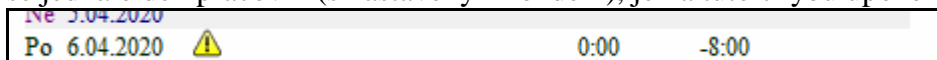
Převod zůstatku přesčasu z minulého měsíce (může být i záporný - nedočas) a možnost doplnění textové poznámky k převodu hodin

Převést

Převod do následujícího měsíce

Typ výpisu, který je v menu výběru pracovníka a období na obrázku výše nastaven na volbu *Klasický*, lze přepnout na více než 10 dalších forem výpisů.

Administrátor může přímo na výpise docházky také schvalovat absence, pokud je zapnutá nutnost jejich schvalování a nemusí tak přecházet k editaci. Pokud na některý den není zadána docházka ani absence a přitom se jedná o den pracovní (s nastaveným fondem), je na tuto chybu upozorněno žlutou varovnou ikonou:



Když administrátor přejede myší nad některý den, den se žlutě podbarví a zobrazí se tři ikony:



První zleva je ikona lupy a zobrazuje se jen pokud je v tento den docházka dodatečně editovaná. Pak po kliknutí na tuto lupu zobrazíte historii úprav záznamu.

Prostřední je ikona červené tužky pomocí níž se může administrátor rychle přepnout do editačního módu a upravit docházku či absence tohoto vybraného dne.

Třetí ikonou je pak ikona konfiguračního listu, přes kterou lze prohlédnout a případně upravit parametry výpočtu pro tento konkrétní den (založit vyjímku uznávání docházky a absencí).

Výpis kontrolního listu prohlížení docházky lze dále konfigurovat pomocí řady položek v menu *Firma / Editace údajů*. Výpis také obsahuje celou řadu informací, které jsou prezentovány různými barvami zobrazovaných časů a kódů. Například žlutá barva kódu u příchodu či odchodu označuje ručně editovaný záznam, červenohnědá barva odpracované doby upozorňuje na zadanou vyjímku docházky, zelená barva času příchodu či odchodu informuje o nedodržení pevné části pracovní doby atd. Nemusí se jednat jen o barvy, lze definovat i textové zkratky. Význam barev a možnost zadání zkratk je v menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Info na kontrolním listu*. Kódy přerušení a absencí odpovídají kódům v editaci kategorií, ale pro přehlednost lze definovat textové zkratky v menu *Ostatní / Symboly*.

Ve výběrovém menu (násl. obrázek) lze vybrat buď konkrétního pracovníka, nebo všechny, případně všechny z určitého oddělení. V konfiguraci firmy se určí, zda má hromadný výpis zobrazovat jen sumáře nebo i seance (podrobné denní údaje)

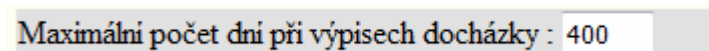



Tři ikony vpravo od tlačítka *Zobraz* výše uvedeného obrázku umožňují tisk výpisu, export do PDF (tiskovým ovladačem do PDF v operačním systému) a třetí ikona diskety se zavínačem umožní výpis uložit do dokumentů personalistiky tohoto pracovníka (menu *Zaměstnanci / Personalistika – karta Dokumenty*) nebo výpis přímo z docházky odeslat e-mailem či uložit do importní složky firemního datového skladu.

Výpis docházky je tedy jednou z nejpoužívanějších denních sestav, lze jej výrazně konfigurovat a má celou řadu dalších funkcí.

### Sestava za delší než měsíční období:

Pokud potřebuje udělat výpis za delší období než měsíc, na při 26 týdenním nebo půlročním vyrovnávacím období a zjistit tak rozdíl fondu oproti skutečně odpracované době, tak stačí v menu "*Firma / Editace údajů*" nastavit úplně dole poslední položku "*Maximální počet dní při výpisech docházky*" na hodnotu třeba 200 dní.



Pak můžete v menu "*Zaměstnanci*" kliknout u položky "*Prohlížení docházky*" na pravou ikonu zdvojeného okna  a zobrazí se formulář pro výpis docházky, kde můžete zadat období k výpisu v požadované délce, například od 1.1. do 30.6. pro první půlrok a od 1.7. do 31.12. pro druhý půlrok. Viz obrázek na další straně.

**Prohlížení docházky:**

**Pracovník:**  
Abrahám Adam (1134)

**Výběr období:**  
Od: 1.01.2023  
Do: 30.6.2023

Dovolena  Převody  
 Náhled  Tisk

Typ: S poznámkami

Zobraz [Info](#)  
[Aktuální období](#)  
[Tento týden](#)  
[Mínulý měsíc](#)

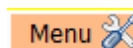
Zde lze zadat libovolně dlouhé období i třeba pro několikaměsíční výpis docházky.

Případně upravíte položku v menu "Maximální počet dní při výpisech docházky" v menu "Firma / Editace údajů" na interval v požadované délce (např. pro celý rok zadáte 366) aby program nezkrátil výpis kvůli překročení maximální povolené délky období.

Výpis z prohlížení docházky vám pak ve spodní sumární tabulce týdnů ukáže celkový fond a uznanou dobu pro celé období a pokud jsou mezi měsíci tohoto období udělané převody přesčasů z měsíce do měsíce, sedí i rozdíly přesčasových/nedočasových hodin.

Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
01.01.2023 - 01.01.2023	0:00	0:00	4:00	4:00	4:00	4:00
02.01.2023 - 08.01.2023	4:00	40:00	43:30	3:30	47:30	7:30
09.01.2023 - 15.01.2023	7:30	40:00	40:00	0:00	47:30	7:30
16.01.2023 - 22.01.2023	7:30	40:00	42:27	2:27	49:57	9:57
23.01.2023 - 29.01.2023	9:57	40:00	38:32	-1:28	48:29	8:29
30.01.2023 - 05.02.2023	8:29	40:00	40:00	0:00	48:29	8:29
06.02.2023 - 12.02.2023	8:29	40:00	40:00	0:00	48:29	8:29
13.02.2023 - 19.02.2023	8:29	40:00	46:59	6:59	55:28	15:28
20.02.2023 - 26.02.2023	15:28	40:00	40:00	0:00	55:28	15:28
27.02.2023 - 05.03.2023	15:28	40:00	41:47	1:47	57:15	17:15
06.03.2023 - 12.03.2023	17:15	32:00	38:02	6:02	55:17	23:17
13.03.2023 - 19.03.2023	23:17	32:00	39:29	7:29	62:46	30:46
20.03.2023 - 26.03.2023	30:46	40:00	40:00	0:00	70:46	30:46
27.03.2023 - 02.04.2023	30:46	40:00	41:01	1:01	71:47	31:47
03.04.2023 - 09.04.2023	31:47	40:00	39:17	-0:43	71:04	31:04
10.04.2023 - 16.04.2023	31:04	40:00	45:46	5:46	76:50	36:50
17.04.2023 - 23.04.2023	36:50	40:00	37:31	-2:29	74:21	34:21
24.04.2023 - 30.04.2023	34:21	40:00	40:00	0:00	74:21	34:21
01.05.2023 - 07.05.2023	34:21	40:00	39:10	-0:50	73:31	33:31
08.05.2023 - 14.05.2023	33:31	40:00	39:10	-0:50	72:41	32:41
15.05.2023 - 21.05.2023	32:41	40:00	40:00	0:00	72:41	32:41
22.05.2023 - 28.05.2023	32:41	40:00	40:00	0:00	72:41	32:41
29.05.2023 - 04.06.2023	32:41	40:00	32:07	-7:53	64:48	24:48
05.06.2023 - 11.06.2023	24:48	40:00	39:30	-0:30	64:18	24:18
12.06.2023 - 18.06.2023	24:18	40:00	42:00	2:00	66:18	26:18
19.06.2023 - 25.06.2023	26:18	40:00	40:00	0:00	66:18	26:18
26.06.2023 - 30.06.2023	26:18	40:00	40:00	0:00	66:18	26:18
<b>Celkem za měsíc</b>	<b>1024:00</b>	<b>1050:18</b>	<b>1050:18</b>	<b>26:18</b>	<b>1050:18</b>	<b>26:18</b>

Obdobně lze připravit i jiné sestavy. Například u výkazu, přehledky, výsledovky a některých dalších kliknete nahoře v klasickém výběru na tlačítko *Menu* a zobrazí se formulář umožňující zadat podrobnější výběrové podmínky pro vytvoření sestavy.



**Výkaz docházky** - podrobná denní sestava v menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Výkaz*.  
 Jedná se o druhou nejpopulárnější denní sestavu. Obsahuje podrobné denní i sumární údaje

Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.	Prac.doba
St 01.01	3 - 00:00	Svátek: Nový rok									
Čt 02.01	3 - 08:00	06:14 0 - 14:09 0	1	7:25	7:25	- 0:35					06:15 - 14:45
Pá 03.01	3 - 08:00	13:57 0 - 22:08 0	1	7:41	7:41	- 0:19		7:30			14:00 - 22:30
So 04.01											
Ne 05.01											
Po 06.01	3 - 08:00	06:14 0 - 12:40 6	1	5:56	6:46	- 1:14				0:50 (Lékař)	06:15 - 14:45
Út 07.01	3 - 08:00	07:11 0 - 17:05 0	1	9:24	9:24	1:24		3:05			06:15 - 14:45
St 08.01	3 - 08:00	06:11 0 - 17:09 0	1	10:28	10:28	2:28		3:09			06:15 - 14:45
Čt 09.01	3 - 08:00	06:14 0 - 12:26 3	1	5:42	9:16	1:16				3:34 (Sl.ce)	06:15 - 14:45
Pá 10.01	3 - 08:00	13:52 0 - 22:09 0	1	7:47	7:47	- 0:13		7:30			14:00 - 22:30
So 11.01	3 - 00:00	08:33 0 - 11:05 0		2:32	2:32	2:32			2:32		
Ne 12.01											
Po 13.01	3 - 08:00	06:14 0 - 15:35 0	1	8:51	8:51	0:51		1:35			06:15 - 14:45
Út 14.01	3 - 08:00	06:00 0 - 07:00 3 12:30 3 - 15:22 0	1	3:22	8:52	0:52		1:22		5:30 (Sl.ce)	06:15 - 14:45
St 15.01	3 - 08:00	06:15 0 - 17:06 0	1	10:21	10:21	2:21		3:06			06:15 - 14:45
Čt 16.01	3 - 08:00	06:13 0 - 14:13 0	1	7:30	7:30	- 0:30					06:15 - 14:45
Pá 17.01	3 - 08:00	Abs.4-OČR			8:00					8:00 (OČR)	06:00 - 14:30
So 18.01											
Ne 19.01											
Po 20.01	3 - 08:00	Abs.2-Nemoc			8:00					8:00 (Nemoc)	06:00 - 14:30
Út 21.01	3 - 08:00	Abs.2-Nemoc			8:00					8:00 (Nemoc)	06:00 - 14:30
St 22.01	3 - 08:00	Abs.2-Nemoc			8:00					8:00 (Nemoc)	06:00 - 14:30
Čt 23.01	3 - 08:00	Abs.2-Nemoc			8:00					8:00 (Nemoc)	06:00 - 14:30
Pá 24.01	3 - 08:00	Abs.2-Nemoc			8:00					8:00 (Nemoc)	06:00 - 14:30
So 25.01											
Ne 26.01	3 - 00:00	21:53 0 - 00:00 0		2:07	2:07	2:07	2:00		2:07		22:00 - 00:00
Po 27.01	3 - 08:00	00:00 0 - 06:10 0 21:58 0 - 00:00 0	1	7:42	7:42	- 0:18	7:30				22:00 - 06:30
Út 28.01	3 - 08:00	00:00 0 - 06:09 0	1	5:39	5:39	- 2:21	6:00				00:00 - 06:30
St 29.01	3 - 08:00	06:12 0 - 14:08 0	1	7:26	7:26	- 0:34					06:15 - 14:45
Čt 30.01	3 - 08:00	Abs.1-Dovolená			8:00					8:00 (Dovol)	06:15 - 14:45
Pá 31.01	3 - 08:00	Abs.1-Dovolená			8:00					8:00 (Dovol)	06:15 - 14:45
<b>Součet</b>		Fond 176:00	14	109:53	183:47	7:47	15:30	27:17	4:39	73:54	

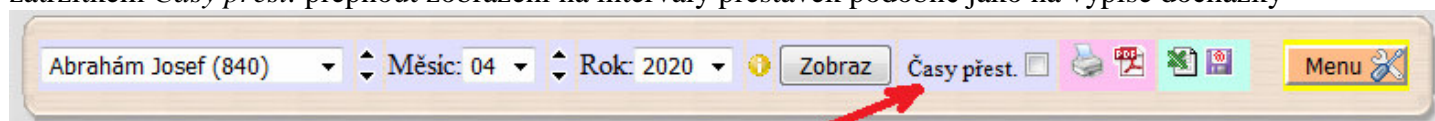
Složka	Název	Hodiny	Dny	Kč
101	Odpracováno na pracovišti	109:53		
102	Fond pracovní doby	176:00		
103	Přesčas s převodem	10:17		
104	Práce o víkendů	4:39		
106	Noční práce	15:30		
107	Počet pracovních dní		22	
108	Počet odpracovaných dní		16	
109	Abs.1-Dovolená	16:00	2	
111	Abs.2-Nemoc	40:00	5	
113	Abs.3-Sl.cesta	9:04		
115	Abs.4-OČR	8:00	1	
119	Abs.6-Lékař	0:50		
149	Stravné sl.cest			69

Složka	Název	Hodiny	Dny	Kč
151	Stravenky: Počet+Kč		13	312
152	Nemoc 4 až 21 dní		2	
153	Převod z min. měsíce	2:30		
154	Přesčas Po - Pá	3:38		
155	Přesčas Sobota	2:32		
156	Přesčas Neděle	2:07		
158	Práce Sobota	2:32		
159	Práce Neděle	2:07		
163	Neodprac. svátky	8:00	1	
165	Odpolední práce	27:17		
166	Nemoc 1 až 3 dny		3	
170	Převod do dalšího měsíce	10:00		

Výkaz je rozdělen na tři části – tři tabulky. První nahoře je záhlaví s informací o vyhodnocovaném období a zaměstnanci.

Druhá největší část je tabulka podrobných denních údajů. Na jednotlivé dny je zobrazeno číslo směny a hodnota fondu pracovní doby ve sloupečku *Směna*. Ve sloupečku *Seance* jsou časy načipovaných příchoďů a odchodů s kódy přerušení nebo název celodenní absence případně jméno státního svátku, tedy podobně jako na sestavě výpis z předchozích stránek. Ve sloupečku *Přestávky* jsou buď počty načipovaných přestávek, nebo lze zatržítkem *Časy přest.* přepnout zobrazení na intervaly přestávek podobně jako na výpise docházky



Dále jsou na výpise sloupečky *Odpracováno* a *Uznáno*. Rozdíl mezi nimi je v tom, že ve sloupečku *Odpracováno* je uvedena část uznávané odpracované doby z času tráveného na pracovišti, kdežto ve sloupečku *Uznáno* jsou navíc přičteny i uznávané celodenní absence či krátkodobá přerušení (např. lékař, služební cesta a podobně). Na rozdíl od předchozího *Výpisu* tedy *Výkaz* obsahuje rozlišení doby na tyto dvě položky.

Sloupeček *Přesčas* obsahuje informaci o denním přesčase (či nedočas) podobně jako sloupeček *Balanc* na předchozím *Výpise*.

Další sloupečky nesou informaci o době odpracované v rámci noční či odpolední práce. Interval noční (22:00 až 6:00) a odpolední (14:00 až 22:00) lze změnit v editaci firmy včetně možnosti nastavení minimální délky. Zcela vypnout výpočty pro konkrétní kategorii (směnu) lze v nastavení kategorií.

Následuje sloupeček *So,Ne,Sv* s hodnotou příplatkové doby odpracované ve dny svátků nebo o víkendu. Pokud se jedná o svátek, pak položka *ZNF* udává zůstatek neodpracovaného fondu (viz novinky verze 7.93).

Sloupeček *Uznané abs.* vypisuje dobu započtenou na uznávaných absencích a přerušeních prac. doby.

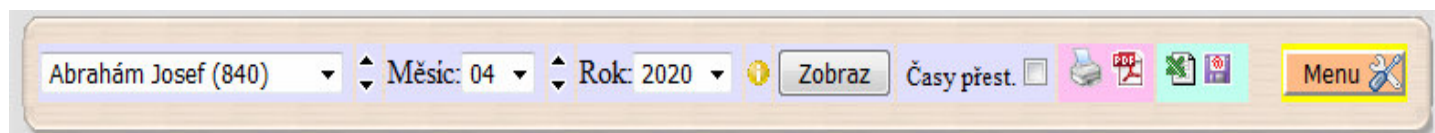
Sloupeček *Pracovní doba* uvádí informace o pevné části pracovní doby konkrétní kategorie (směny) pro tento den nastavené v kategoriích v zelené tabulce položkami *Začátek pevné* a *Konec pevné*, případně pokud nejsou definovány, tak údaje *Začátek pohyblivé* a *Konec pohyblivé*. Primárně byl doplněn pro to, aby výkaz obsahoval nejen evidenci docházky, ale i evidenci pracovní doby, což kontroluje inspektorát práce a pokud jej nastavíte např. při denní směně na 6:00 až 14:00, tak inspektorát nepožaduje proplácení nočního příplatku když zaměstnanec nastoupí na (má čipnutý příchod) před šestou hodinou ráno. Sloupeček pracovní doby lze povolit či zakázat v menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Výkaz / Menu / Konfigurace parametrů výkazu*.

Pokud máte v kategorii nastaveny i nějaké příplatky (denní či hodinové), obsahuje výkaz ještě i sloupeček *Příplatky* s denními částkami příplatků. Pod denními údaji je ještě základní sumární řádek.


Třetí část výkazu obsahuje sumární údaje rozdělené podle kódů mzdových složek - přes 70 typů údajů. Zobrazují se jen ty, které mají nenulovou hodnotu. Přehled a podrobný popis naleznete v nápovědě nebo příručce k exportům. Kódy lze uživatelsky měnit.

Čtvrtou doplňkovou tabulkou je přehled čerpání a zůstatku dovolené – stejný jako na předchozí sestavě *Výpis*. Dále lze od verze 10.02 zapnout zobrazování stavu čerpání sickdys, informace o převodech přesčasů, zobrazení číselníku kódů přerušení a absencí atd. (viz menu "*Ostatní / Výkaz / Konfigurace parametrů*")

Administrátor může výkaz zobrazit např. v menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Výkaz* nebo přes ikonu tiskárny levé horní lišty ikon admin. menu. Ve výběru zaměstnanců lze zvolit i hromadný výkaz za oddělení nebo všechny. Přes tlačítko menu lze vybrat i jinou délku období, nastavit export do CSV a měnit některé předvolby.



Na výše uvedeném obrázku výběrového menu jsou i ikony pro tisk, export do PDF, otevření výkazu v Excelu (s dodržением formátování a vzhledu) a ikonu diskety pro uložení, odeslání e-mailem či uložení do datového skladu.

Na další straně je ukázka exportu hromadného výkazu do Excelu přes ikonu , kdy pracovníci jsou na jednotlivých listech.

Microsoft Excel interface showing a spreadsheet for employee attendance. The ribbon includes options like 'Vložit', 'Písmo', 'Zarovnání', 'Číslo', and 'Styly'. The spreadsheet has columns for dates, shifts, start/end times, and various attendance metrics.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Prac. Jůzl Michal		Osobní číslo 3	Období 01.09.2013 - 30.09.2013				Podpis pracovníka:				
2	Firma: BOS servis		Odd: Kovárna	Datum tisku: 15.10.2013 18:14				Podpis vedoucího:				
3												
4	Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.	
5	Ne 01.09.											
6	Po 02.09.	1 - 08:00	11:04 1 - 15:32 0	1	3:55	7:59	-0:01				4:04 (Dovolená)	
7	Út 03.09.	1 - 08:00	07:39 0 - 16:05 0	1	7:55	7:55	-0:05					
8	St 04.09.	1 - 09:00	07:05 0 - 16:35 0	1	9:00	9:00						
9	Čt 05.09.	1 - 08:00	07:14 0 - 15:30 0	1	7:45	7:45	-0:15					
10	Pá 06.09.	1 - 07:00	06:57 0 - 14:41 0	1	7:00	7:00						
11	So 07.09.											
12	Ne 08.09.											
13	Po 09.09.	1 - 08:00	10:46 6 - 15:36 0	1	4:20	8:06	0:06				3:46 (Návštěva I)	
14	Út 10.09.	1 - 08:00	07:38 0 - 16:30 0	1	8:20	8:20	0:20					
15	St 11.09.	1 - 09:00	06:55 0 - 16:30 0	1	9:00	9:00						
16	Čt 12.09.	1 - 08:00	07:00 0 - 15:30 0	1	8:00	8:00						
17	Pá 13.09.	1 - 07:00	06:58 0 - 14:30 0	1	7:00	7:00						
18	So 14.09.											
19	Ne 15.09.											
20	Po 16.09.	1 - 08:00	07:11 0 - 15:42 0	1	8:00	8:00						
21	Út 17.09.	1 - 08:00	06:54 0 - 15:30 0	1	8:00	8:00						
22	St 18.09.	1 - 09:00	07:04 0 - 16:36 0	1	9:00	9:00						
23	Čt 19.09.	1 - 08:00	06:58 0 - 15:31 0	1	8:00	8:00						
24	Pá 20.09.	1 - 07:00	06:57 0 - 14:31 0	1	7:00	7:00						
25	So 21.09.											
26	Ne 22.09.											
27	Po 23.09.	1 - 08:00	06:54 0 - 15:30 0	1	8:00	8:00						
28	Út 24.09.	1 - 08:00	07:16 0 - 15:46 0	1	8:00	8:00						
29	St 25.09.	1 - 09:00	06:53 0 - 16:31 0	1	9:00	9:00						
30	Čt 26.09.	1 - 08:00	06:59 0 - 15:30 0	1	8:00	8:00						
31	Pá 27.09.	1 - 07:00	06:56 0 - 14:30 0	1	7:00	7:00						
32	So 28.09.		Svátek: Den České státnosti									
33	Ne 29.09.											
34	Po 30.09.	1 - 08:00	06:59 0 - 15:31 0	1	8:00	8:00						
35	Součet		Fond 168:00	21	160:15	168:05	0:05	0:00	0:00	0:00	7:50	
36												
37	Složka	Název		Dny	Hodiny	Částka						
38	101	Odpracováno na pracovišti			160:15							
39	102	Fond pracovní doby			168:00							
40	107	Počet pracovních dní		21								
41	108	Počet odpracovaných dní		21								
42	109	Abs.1-Dovolená		1	4:04							
43	119	Abs.6-Návštěva lékaře			3:46							
44	154	Přesčas Po - Pá			1:05							
45												

Vzhled výkazu lze konfigurovat v menu "Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Výkaz / Menu / Konfigurace parametrů výkazu". Například zatržením volby "Zobrazovat i dobu přítomnosti na pracovišti" lze přidat sloupec *Přítomen* se skutečnou dobu načipovanou mezi příchody a odchody nekrácenou o přestávky, omezení doby uznávání, zaokrouhlování atd.

Datum	Směna	Seance	Přítomen	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.	Pracovní doba
Út 01.10	1 - 08:00	06:00 0 - 12:40 6 13:40 6 - 15:00 0	8:00	12:00-12:30	7:30	8:30	0:30		1:00		1:00 (Návštěva I)	08:00 - 14:00

Výkaz tedy obsahuje několik různých typů evidencí na jedné podrobné měsíční sestavě.

Pracovník: Novák Jiří		Osobní číslo: 87		Období: 1.1.2003 - 31.1.2003		Podpis pracovníka:					
Firma: BM-Soft		Oddělení: Výroba		Datum tisku: 20.06.2012 11:10		Podpis vedoucího:					
Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sr	Uznané abs.	Prac.doba
St 01.01	3 - 00:00	Svátek: Nový rok									
Čt 02.01	3 - 08:00	06:14 0 - 14:09 0	1	7:25	7:25	0:35					06:15 - 14:45
Pá 03.01	3 - 08:00	13:57 0 - 22:08 0	1	7:41	7:41	0:19		7:30			14:00 - 22:30
So 04.01											
Ne 05.01											
Po 06.01	3 - 08:00	06:14 0 - 12:40 6	1	5:56	6:46	- 0:14				0:50 (Lékař)	06:15 - 14:45
Út 07.01	3 - 08:00	07:11 0 - 17:05 0	1	9:24	9:24	0:04		7:05			06:15 - 14:45
St 08.01	3 - 08:00	06:11 0 - 17:09 0	1	10:28	10:28						06:15 - 14:45
Čt 09.01	3 - 08:00	06:14 0 - 12:26 3	1	5:42	9:11					3:34 (Slce)	06:15 - 14:45
Pá 10.01	3 - 08:00	13:52 0 - 22:09 0	1	7:47	7:47	- 0:13		7:30			14:00 - 22:30
So 11.01	3 - 00:00	08:33 0 - 11:05 0		2:32	2:32	2:32			2:32		
Ne 12.01											
Po 13.01	3 - 08:00	06:14 0 - 15:55 0	1					1:35			06:15 - 14:45
Út 14.01	3 - 08:00	06:00 0 - 07:00 3 12:30 3 - 15:22 0	1					1:22		5:30 (Slce)	06:15 - 14:45
St 15.01	3 - 08:00	06:15 0 - 17:06 0	1	10:21	10:21	2:21		3:06			06:15 - 14:45
Čt 16.01	3 - 08:00	06:13 0 - 14:13 0	1	7:30	7:30	- 0:30					06:15 - 14:45
Pá 17.01	3 - 08:00	Abs.4-OČR			8:00					8:00 (OČR)	06:00 - 14:30
So 18.01											
Ne 19.01											
Po 20.01	3 - 08:00	Abs.2-Nemoc			8:00						06:00 - 14:30
Út 21.01	3 - 08:00	Abs.2-Nemoc									06:00 - 14:30
St 22.01	3 - 08:00	Abs.2-Nemoc								8:00 (Nemoc)	06:00 - 14:30
Čt 23.01	3 - 08:00	Abs.2-Nemoc								8:00 (Nemoc)	06:00 - 14:30
Pá 24.01	3 - 08:00	Abs.2-Nemoc			8:00					8:00 (Nemoc)	06:00 - 14:30
So 25.01											
Ne 26.01	3 - 00:00	21:53 0 - 00:00 0		2:07	2:07	2:07	2:00		2:07		22:00 - 00:00
Po 27.01	3 - 08:00	00:00 0 - 06:10 0 21:58 0 - 00:00 0	1	7:42	7:42	- 0:18	7:30				22:00 - 06:30
Út 28.01	3 - 08:00	00:00 0 - 06:09 0	1	5:39	5:39	- 2:21	6:00				00:00 - 06:30
St 29.01	3 - 08:00	06:12 0 - 14:08 0	1	7:26	7:26	- 0:34					06:15 - 14:45
Čt 30.01	3 - 08:00	Abs.1-Dovolená			8:00						06:15 - 14:45
Pá 31.01	3 - 08:00	Abs.1-Dovolená			8:00						06:15 - 14:45
<b>Součet</b>		<b>Fond 176:00</b>	<b>14</b>	<b>109:53</b>	<b>183:47</b>	<b>7:47</b>	<b>15:30</b>	<b>27:17</b>	<b>4:39</b>	<b>73:54</b>	

Složka	Název	Hodiny	Dny	Kč
101	Odpracováno na pracovišti	109:53		
102	Fond pracovní doby	176:00		
103	Přesčas s převodem	10:17		
104	Práce o víkend	4:39		
106	Noční práce	15:30		
107	Počet pracovních dní		22	
108	Počet odpracovaných dní		16	
109	Abs.1-Dovolená	16:00	2	
111	Abs.2-Nemoc	40:00	5	
113	Abs.3-Slcesta	9:04		
115	Abs.4-OČR	8:00	1	
119	Abs.6-Lékař	0:50		
149	Stravné sl.cest			69

Složka	Název	Hodiny	Dny	Kč
151	Stravenky: Počet+Kč		13	312
152	Nemoc 4 až 21 dní		2	
153	Převod z min. měsíce	2:30		
154	Přesčas Po - Pá	3:38		
155	Přesčas Sobota	2:32		
156	Přesčas Neděle	2:07		
158	Práce Sobota	2:32		
159	Práce Neděle	2:07		
163	Neodprac. svátky	8:00	1	
165	Odpolední práce	27:17		
166	Nemoc 1 až 3 dny		3	
170	Převod do dalšího měsíce	10:00		

Výkaz tedy v podrobných denních údajích obsahuje evidenci docházky, evidenci pracovní doby, evidenci přestávek (při zatření položky *Časy přest*), evidenci přesčasů a evidenci noční práce. To vše s možností prohlížení přímo v programu, tisku na tiskárně a také exportu sestavy do Excelu se zachováním formátování.

**Výsledovka docházky** – sumární měsíční sestava. Mezi sumárními měsíčními sestavami se jedná o nejpoužívanější sestavu zejména vhodnou například pro mzdovou účetní.

### Výsledovka docházky zaměstnanců - období 1.8.2003 až 31.8.2003

Zaměstnanec	Přijmení celkem	Fond	Přesčas (převod)	Práce v So a Ne	Práce ve svátky	Prac. dny	Noční Prac. dny	Odprac. dny	Dovolená	Nemoc	Služební cesta	Návštěva lékaře	Přestávka	Náhradní volno	Omluvená absence	Stravné slceci	Stravenky	Nemoc nad 3 dny	Neodprac. svátky	Zaměstnanec
Boháčková Hana (14)	138:08	168:00	6:11 (0:00)			21	19	16:00 hod. 2 dny	20:03		6:14	1:05			468,20 Kč	34			Boháčková Hana (14)	
Boril Josef (13)	90:25	168:00	2:25 (0:00)			21	11	80:00 hod. 10 dny							278,30 Kč	21			Boril Josef (13)	
Deber Jiří (4)	96:39	168:00	-0:51 (0:00)			21	12	56:00 hod. 7 dny	14:30 hod. 2 dny						138 Kč	24			Deber Jiří (4)	
Goldová Jana (87)	144:10	168:00	-1:12 (0:00)			21	18	16:00 hod. 2 dny	1:48		4:50	1 dny			433,10 Kč	33			Goldová Jana (87)	
Hlávka Karel (22)	128:39	168:00	0:39 (0:00)			21	16	40:00 hod. 5 dny							401,80 Kč	30			Hlávka Karel (22)	
Horníčková Božena (24)	87:57	168:00	1:50 (0:00)			21	11	72:00 hod. 9 dny	9:53 hod. 1 dny						258 Kč	20			Horníčková Božena (24)	
Jani Drahomíra (30)	159:35	168:00	3:42 (0:00)			21	21		4:57		6:40	0:24		1:32	494 Kč	36			Jani Drahomíra (30)	
Los Luděk (17)	105:52	168:00	-0:33 (0:00)			21	16	40:00 hod. 5 dny	20:26		1:36				138 Kč	26			Los Luděk (17)	
Opršalová Ludmila (40)	97:06	168:00	4:17 (0:00)			21	12	72:00 hod. 9 dny			3:11				283,80 Kč	22			Opršalová Ludmila (40)	
Pokorný Petr (71)	85:46	168:00	0:02 (0:00)			21	11	80:00 hod. 10 dny	2:16						272,80 Kč	20			Pokorný Petr (71)	
Staráková Iva (2)	110:22	168:00	1:00 (0:00)			21	14	56:00 hod. 7 dny	2:38						339,20 Kč	24			Staráková Iva (2)	
Žák Jan (54)	133:35	168:00	-0:09 (0:00)			21	17	32:00 hod. 4 dny	2:16						433,10 Kč	33			Žák Jan (54)	

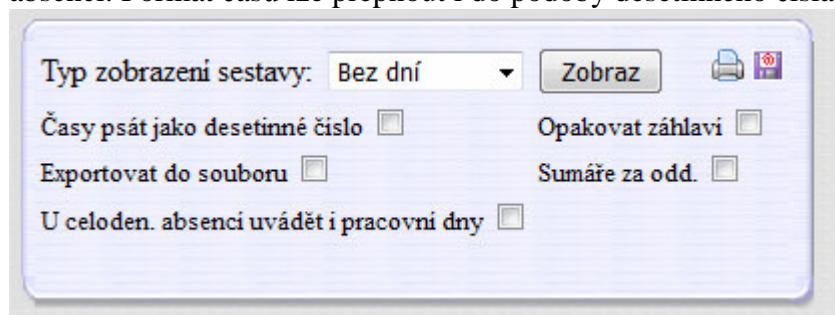
Typ zobrazení sestavy:  ▼

Sestavu nalezne administrátor v menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Výsledovka* nebo je přístupná i přes zelenou ikonu bankovek levé horní lišty ikon admin. menu.

Tato sestava obsahuje hlavní sumární údaje používané jako podklad při výpočtu mezd. Sestavu je při tisku vhodné tisknout na šířku. Obsahuje tedy zejména hlavní mzdové údaje jako je odpracovaná doba, doba v hodinách i dnech pro uznávané absence (vypisují se jen ty, které ve vyhodnocovaném období někdo čerpal, aby sestava nebyla zbytečně široká), dobu přesčasů, příplatkovou dobu odpracovaných svátků a víkendů, odpolední a noční práci, stravné služebních cest s případně přičtenou zahraniční mzdou zahraničních sl. cest, vyhodnocení nemocenské placené zaměstnavatelem a SSZ, denní údaje počtu pracovních a odpracovaných dní, případně výše příplatků denních či hodinových atd. atd.

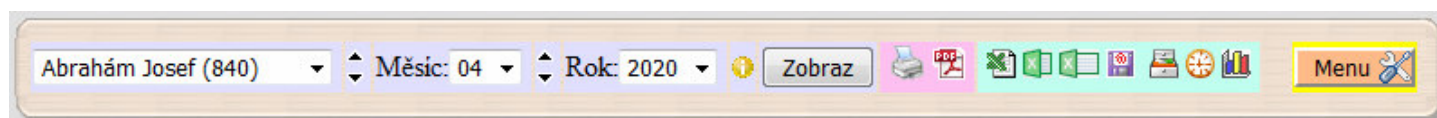
Lze definovat i uživatelskou položku *Můj součet*, ve které lze sčítat například uznanou pracovní dobu na pracovišti s délkou služebních cest, přičtením převodu z minulého měsíce a odečtením převodu do následujícího měsíce, čímž získáte informaci o pracovní době k proplacení práce hlavní plnou sazbou.

Pod sestavou je malé menu umožňující přepnout vzhled do jedné ze 4 dostupných forem, kdy může obsahovat například i denní údaj o uznané době pro jednotlivé zaměstnance či informaci o dnech čerpaných celodenních absencí. Formát časů lze přepnout i do podoby desetinného čísla (takže např. místo 7:30 se zobrazí 7,50).



Pro tisk větších sestav za více zaměstnanců lze zapnout opakování záhlaví, zobrazovat sumáře za oddělení i celou firmu atd. Sestava se také může exportovat do CSV nebo XLS souboru, tisknout, ukládat do dokumentů firmy, diskové složky datového skladu nebo odeslat e-mailem (to vše ikonou diskety).

Přes horní menu (následující obrázek) výběru pracovníků a období lze zobrazit sestavu za jednotlivce, celé oddělení nebo všechny pracovníky. Ikonami lze nejen tisknout a ukládat, ale provést zobrazení v Excelu a to ve třech formách s různým typem podrobností (tři zelené ikony excelu), zobrazit sestavu formou čárkovačky docházky, hromadného lístku a také vyvolat zobrazení více jak 30 typů grafů.



Přes tlačítko *Menu* lze vytvořit sestavu za libovolně dlouhé období (nemusí se tedy jednat vždy o měsíční) a dále nastavovat některé její konfigurační parametry jako číselník mzdových složek, výpočet položky *Můj součet*, výpočet stravenek odvozených od délky pracovní doby (až dvě stravenky na den s možností určení doby nároku a ceny každé z nich) atd.

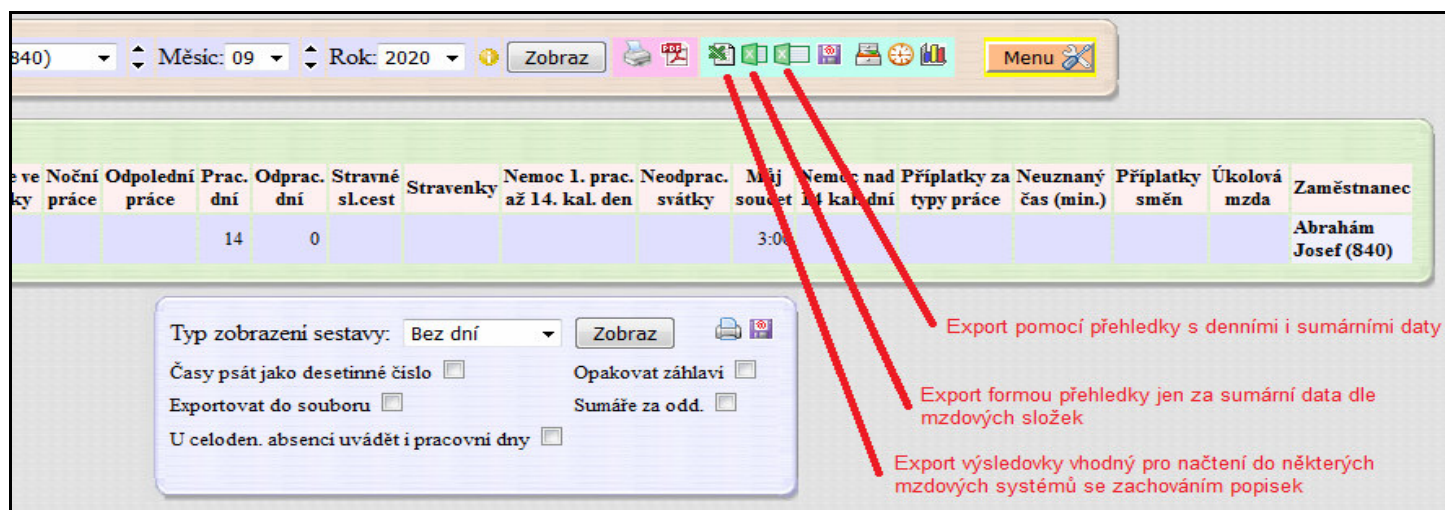
Jak již bylo řešeno výše, lze tuto sestavu exportovat do XLS souboru nebo rovnou Excelem otevřít a případně dále zpracovávat. Ukázku prostředního excelového exportu formou základní přehledky naleznete na další straně.

Někdy může nastat situace, že vzájemně nesedí údaje uvedené na různých sestavách. Například sumární součtové údaje na výsledovce se rozcházejí s denními údaji na výpise v prohlížení docházky či výkaze. Což může být způsobeno například zaokrouhlováním. Proto není doporučeno zaokrouhlování zapínat a pak budou součty mezi podrobnou denní a sumární měsíční sestavou sedět. Viz příručka *Řešení problémů SW* na CD ve složce */Prirucky/* v jejím odstavci nazvaném *Nesouhlasí údaje či výpočty na některých sestavách*.



Výsledovka docházky umožňuje pro přenos do Excelu tři různé programové exporty do XLS a navíc je dostupná i čtvrtá "ruční" metoda kopírováním.

Programové exporty jsou dostupné přes tyto 3 ikony  dle popisu na tomto obrázku:



Export pomocí přehledky s denními i sumárními daty

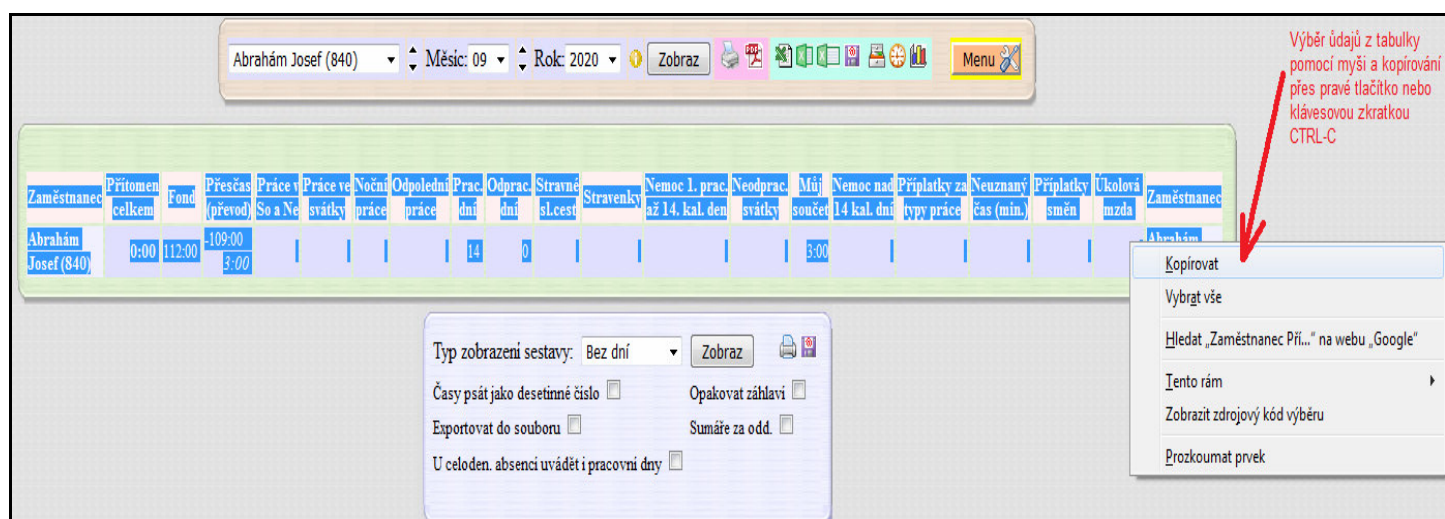
Export formou přehledky jen za sumární data dle mzdových složek

Export výsledovky vhodný pro načtení do některých mzdových systémů se zachováním popisek

Zaměstnanec	Přítomen celkem	Fond	Přesčas (převod)	Práce v So a Ne	Práce ve svátky	Noční práce	Odpolední práce	Prac. dny	Odprac. dny	Stravné sl.cest	Stravenky	Nemoc 1. prac. až 14. kal. den	Neodprac. svátky	Můj součet	Nemoc nad 14 kal. dní	Příplatky za typy práce	Neuznaný čas (min.)	Příplatky směn	Úkolová mzda	Zaměstnanec
Abrahám Josef (840)	0:00	112:00	-109:00					14	0					3:00						Abrahám Josef (840)

Tři výše zobrazené programové metody přímo vytvoří odpovídající XLS soubor pro uložení nebo přímé otevření v Excelu.

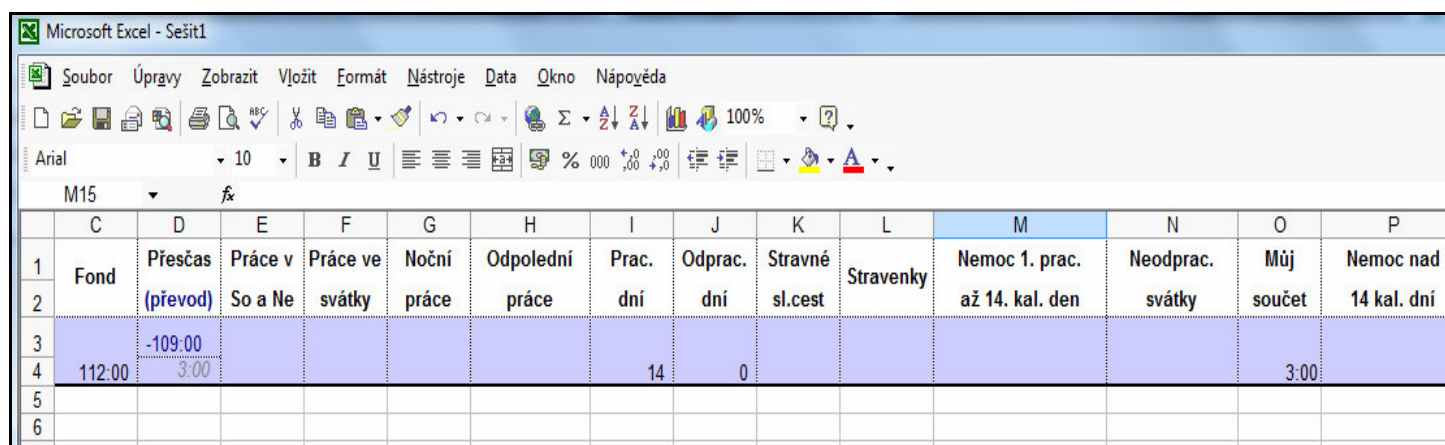
Ruční metoda kopírováním 1:1 spočívá jednoduše v tom, že vyberete myší text tabulky výsledovky s popisky sloupců a hodnotami a přes CTRL-C nebo pravé tlačítko myši dáte kopírovat:



Výběr údajů z tabulky pomocí myši a kopírování přes pravé tlačítko nebo klávesovou zkratkou CTRL-C

Zaměstnanec	Přítomen celkem	Fond	Přesčas (převod)	Práce v So a Ne	Práce ve svátky	Noční práce	Odpolední práce	Prac. dny	Odprac. dny	Stravné sl.cest	Stravenky	Nemoc 1. prac. až 14. kal. den	Neodprac. svátky	Můj součet	Nemoc nad 14 kal. dní	Příplatky za typy práce	Neuznaný čas (min.)	Příplatky směn	Úkolová mzda	Zaměstnanec
Abrahám Josef (840)	0:00	112:00	-109:00					14	0					3:00						Abrahám Josef (840)

Následně spustíte Excel s prázdným listem a přes CTRL-V tabulku do Excelu vložíte:



Microsoft Excel - Sešit1

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Fond	Přesčas (převod)	Práce v So a Ne	Práce ve svátky	Noční práce	Odpolední práce	Prac. dny	Odprac. dny	Stravné sl.cest	Stravenky	Nemoc 1. prac. až 14. kal. den	Neodprac. svátky	Můj součet	Nemoc nad 14 kal. dní
2														
3		-109:00												
4	112:00	3:00					14	0					3:00	
5														
6														

Výsledovku lze tedy do Excelu přenést 4 různými metodami a každá obsahuje vlastní vzhled a typy údajů.

**Výpis s absencemi** - podrobná denní sestava. Obsahuje údaje výpisu doplněné o podrobný rozpis absencí a u služebních cest o výpočet náhrad stravného. U zahraničních cest i o zahraniční mzdu. Nachází se v menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Výpis s absencemi*

**Pracovník 87 - Goldová Jana, Odd. 40-Doprava, 01.01.2003 - 31.01.2003**

Datum	Příchody a odchody	Započteno	Balanc	Přestávky	Dovolená	Služební cesta	OČR	Návštěva lékaře	Pracovní doba
St 01.01.2003	Nový rok								
Ct 02.01.2003	06:14 - 0	14:09 - 0	7:25	-0:35	12:14 - 12:44	-	-	-	06:15 - 14:30
Pa 03.01.2003	13:57 - 0	22:08 - 0	7:41	-0:19	19:57 - 20:27	-	-	-	14:00 - 22:30
So 04.01.2003									
Ne 05.01.2003									
Po 06.01.2003	06:14 - 0	09:40 - 6	6:46	-1:14	8:44 - 9:14	-	-	3:50	06:15 - 14:30
Ut 07.01.2003	07:11 - 0	14:05 - 0	6:24	-1:36	13:11 - 13:41	-	-	-	06:15 - 14:30
St 08.01.2003	06:11 - 0	17:09 - 0	10:28	2:28	12:11 - 12:41	-	-	-	06:15 - 14:30
Ct 09.01.2003	06:14 - 0	10:16 - 3	9:16	1:16	12:14 - 12:44	5:44 (69.00 Kč)	-	-	06:15 - 14:30
Pa 10.01.2003	13:52 - 0	22:09 - 0	7:47	-0:13	19:52 - 20:22	-	-	-	14:00 - 22:30
So 11.01.2003									
Ne 12.01.2003									
Po 13.01.2003	06:14 - 0	15:35 - 0	8:51	0:51	12:14 - 12:44	-	-	-	06:15 - 14:30
Ut 14.01.2003	06:13 - 0	14:07 - 3	7:54	-0:06	12:13 - 12:43	0:30	-	-	06:15 - 14:30
	14:37 - 3	14:37 - 0							
St 15.01.2003	06:15 - 0	17:06 - 0	10:21	2:21	12:15 - 12:45	-	-	-	06:15 - 14:30
Ct 16.01.2003	06:13 - 0	14:13 - 0	7:30	-0:30	12:13 - 12:43	-	-	-	06:15 - 14:30
Pa 17.01.2003	4 - OČR	8:00	0:00			-	8:00	-	06:15 - 14:30
So 18.01.2003									
Ne 19.01.2003									
Po 20.01.2003	06:10 - 0	15:32 - 0	8:52	0:52	12:10 - 12:40	-	-	-	06:15 - 14:30
Ut 21.01.2003	06:16 - 0	14:14 - 0	7:28	-0:32	12:16 - 12:46	-	-	-	06:15 - 14:30
St 22.01.2003	06:12 - 0	17:05 - 0	10:23	2:23	12:12 - 12:42	-	-	-	06:15 - 14:30
Ct 23.01.2003	06:15 - 0	14:03 - 0	7:18	-0:42	12:15 - 12:45	-	-	-	06:15 - 14:30
Pa 24.01.2003	13:56 - 0	22:05 - 0	7:39	-0:21	19:56 - 20:26	-	-	-	14:00 - 22:30
So 25.01.2003									
Ne 26.01.2003									
Po 27.01.2003	06:11 - 0	17:00 - 0	10:19	2:19	12:11 - 12:41	-	-	-	06:15 - 14:30
Ut 28.01.2003	06:11 - 0	14:09 - 0	7:28	-0:32	12:11 - 12:41	-	-	-	06:15 - 14:30
St 29.01.2003	06:12 - 0	14:08 - 0	7:26	-0:34	12:12 - 12:42	-	-	-	06:15 - 14:30
Ct 30.01.2003	1 - Dovolená	8:00	0:00			8:00	-	-	06:15 - 14:30
Pa 31.01.2003	1 - Dovolená	8:00	0:00			8:00	-	-	06:15 - 14:30

Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
01.01.2003 - 05.01.2003	0:00	16:00	15:06	-0:54	15:06	-0:54
06.01.2003 - 12.01.2003	-0:54	40:00	40:41	0:41	39:47	-0:13
13.01.2003 - 19.01.2003	-0:13	40:00	42:36	2:36	42:23	2:23
20.01.2003 - 26.01.2003	2:23	40:00	41:40	1:40	44:03	4:03
27.01.2003 - 31.01.2003	4:03	40:00	41:13	1:13	45:16	5:16
<b>Celkem za měsíc</b>		<b>176:00</b>	<b>181:16</b>	<b>5:16</b>		<b>5:16</b>

Prac.dny	Svátky	Soboty a Neděle	Dovolená	Služební cesta	OČR	Návštěva lékaře	Vikend	Noční	Odpolední	Svátek	Přítomen	Přestávky
22	1	8	16:00	6:14 (69 Kč)	8:00	3:50			37:57		147:12	19

Podpis zaměstnance





Podpis vedoucího

Datum tisku

04.02.2003 09:59

Výpočet stravného služebních cest se u českých cest řídí sazbami nastavenými pro jednotlivé intervaly v menu *Firma / Sazby sl.cest* a kromě českých cest lze zavést i kódy absencí pro cesty zahraniční a nastavit sazby. V programu je již obsažený pravidelně ročně aktualizovaný sazebník českých i zahraničních cest včetně výpočtu zahraniční mzdy v měně cílové země a program má napojení na kurzy na webu ČNB pro správný přepočtení na Kč. Podrobné informace k nastavení používání výpočtů naleznete v příručce *Absence* v části věnované služebním cestám.

**Lístek docházky podrobný** – umožňuje dvě formy lístku docházky. Nachází se v programu v menu *Zaměstnanci / Prohlázení docházky / Lístek docházky*. Při výběru jediného zaměstnance se zobrazí jako podrobná denní sestava.

Příjmení, jméno: <b>Abrahám Josef</b>		Útvar (oddělení): <b>Centrála Brno</b>		Organizace - firma: <b>Agrostar</b>		Datum generování: <b>06.03.2020 15:03</b>	
Osobní číslo: 840		   		Závod: 7		Provoz:	
Měsíc: 1 - leden		Rok: 2020		Středisko: 1		Dílna:	

Den	Dopoledne		Odpoledne		Přestávka		+/-	Hodin	
	příchod	odchod	příchod	odchod	od	do			
1.	Svátek								
2.	6:43	15:18			12:28	13:00	3	8:03	
3.	6:52	15:20			12:41	13:24	-15	7:45	
4.									
5.									
6.			11:53	20:32	17:45	18:24	0	8:00	
7.	Absence - Dovolená								8:00
8.			13:11	21:38	19:09	19:39	-3	7:57	
9.			13:25	21:52	19:10	19:49	-12	7:48	
10.			12:02	20:41	17:52	18:29	2	8:02	
11.									
12.									
13.	6:02	14:26			11:59	12:31	-8	7:52	
14.	6:04	14:43			11:53	12:31	1	8:01	
15.	7:27	15:59			13:24	13:56	0	8:00	

Den	Dopoledne		Odpoledne		Přestávka		+/-	Hodin	
	příchod	odchod	příchod	odchod	od	do			
16.	6:06	14:47			12:04	12:34	11	8:11	
17.	6:29	15:20			12:28	13:08	11	8:11	
18.									
19.									
20.			12:37	21:18	18:22	19:03	0	8:00	
21.			12:41	21:33	18:36	19:18	10	8:10	
22.	Absence - Služební cesta								8:00
23.			11:28	20:09	17:22	18:02	1	8:01	
24.			11:34	20:11	17:26	18:06	-3	7:57	
25.									
26.									
27.	6:11	14:46			12:01	12:37	-1	7:59	
28.	6:03	14:49			11:58	12:34	10	8:10	
29.	6:13	14:52			12:13	12:56	-4	7:56	
30.	6:02	14:28			11:50	12:29	-13	7:47	
31.	6:06	14:48			11:53	12:25	10	8:10	


  

Převod hodin z minulého měsíce: 0:00		Součet hodin norm. 168:00	
Kontroloval:.....		Součet hodin přesčas 0:00	
		CELKEM 168:00	

Prac.dny	Odprac.dny	Svátky	Vikendy	Abs.1-Dovolená	Abs.3-Služební cesta
22	20	1	8	1	1

Jedná se o formu zobrazení dat inspirovanou tištěným docházkovým lístkem, která lze koupit jako formulář v papírnictví. Pokud jste dříve docházku zpracovávali právě tímto formulářem, umí Docházka 3000 data v této formě zobrazit, takže vám tato sestava a prezentace jejich dat bude velice blízká.

Lístek lze opět tisknout, exportovat do CSV souboru, uložit do dokumentů personalistiky, datového skladu či odeslat e-mailem. Dále opět i otevřít v Excelu ikonou  v mírně pozměněné formě (jeden hlavní sloupec údajů). Ukázkou excelové verze docházkového lístku naleznete na další straně.

listek.xls - Excel

SOUBOR DOMŮ VLOŽENÍ ROZLOŽENÍ STRÁNKY VZORCE DATA REVIZE ZOBRAZENÍ Přihlá

Vložit

Schránka Písmo Zarovnání Styly

Podmíněné formátování Formátovat jako tabulku Styly buňky Buňky Úpravy

A37

Den	Datum	Příchod	Odchod	Příchod	Odchod	Přest. Od	Přest. Do	Balanc	Uznáno
St	1.1.2020	Svátek							
Čt	2.1.2020	6:43	15:18			12:28	13:00	3	8:03
Pá	3.1.2020	6:52	15:20			12:41	13:24	-15	7:45
So	4.1.2020								
Ne	5.1.2020								
Po	6.1.2020			11:53	20:32	17:45	18:24		8:00
Út	7.1.2020	Absence 1 - Dovolená							8:00
St	8.1.2020			13:11	21:38	19:09	19:39	-3	7:57
Čt	9.1.2020			13:25	21:52	19:10	19:49	-12	7:48
Pá	10.1.2020			12:02	20:41	17:52	18:29	2	8:02
So	11.1.2020								
Ne	12.1.2020								
Po	13.1.2020	6:02	14:26			11:59	12:31	-8	7:52
Út	14.1.2020	6:04	14:43			11:53	12:31	1	8:01
St	15.1.2020	7:27	15:59			13:24	13:56		8:00
Čt	16.1.2020	6:06	14:47			12:04	12:34	11	8:11
Pá	17.1.2020	6:29	15:20			12:28	13:08	11	8:11
So	18.1.2020								
Ne	19.1.2020								
Po	20.1.2020			12:37	21:18	18:22	19:03		8:00
Út	21.1.2020			12:41	21:33	18:36	19:18	10	8:10
St	22.1.2020	Absence 3 - Služební cesta							8:00
Čt	23.1.2020			11:28	20:09	17:22	18:02	1	8:01
Pá	24.1.2020			11:34	20:11	17:26	18:06	-3	7:57
So	25.1.2020								
Ne	26.1.2020								
Po	27.1.2020	6:11	14:46			12:01	12:37	-1	7:59
Út	28.1.2020	6:03	14:49			11:58	12:34	10	8:10
St	29.1.2020	6:13	14:52			12:13	12:56	-4	7:56
Čt	30.1.2020	6:02	14:28			11:50	12:29	-13	7:47
Pá	31.1.2020	6:06	14:48			11:53	12:25	10	8:10
Celkem:								0	168:00

Export D3000 XLS

PŘIPRAVEN 100%



Lístek docházky umí v hromadné variantě od verze programu 10.14 různé konfigurace, takže se na něm mohou zobrazovat i absence, příchody a odchody, přestávky a podobně. Lze i exportovat do Excelu, tisknout atd. Výběr varianty a typů položek se volí ve vrchním výběrovém menu. Ukázka s doplněním přerušeni a absencí:

**Docházkový lístek měsíční pro odd. 2 - Produkce na 3 / 2026**  
 Pracovník: 2 - Produkce ➡ Měsíc: březen v Rok: 2026  Nedočasy  Seance S absencemi Zobraz

**Měsíční přehled docházky pro odd. 2 - Produkce v měsíci 3 / 2026**

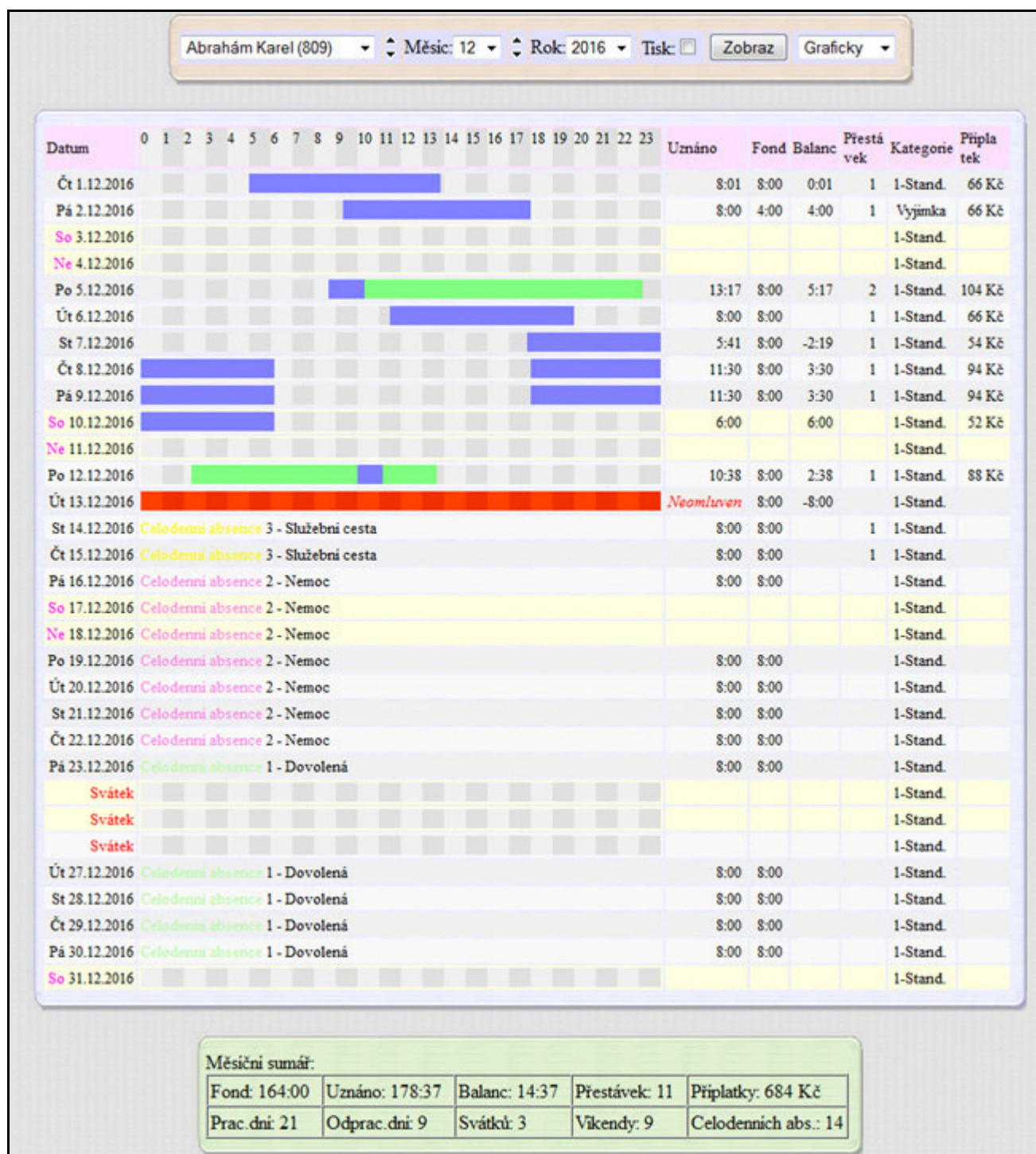
Jméno	Parametr	Měsíc							Rok																	
		Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt						
Abraham Adam (1134)	Úvazek		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		
	Absence	7.Pře 0:20	3.Slu 8:00	3.Slu 8:00			7.Pře 0:30		7.Pře 0:20		6.Náv 8:00	1.Dov 8:00				1.Dov 8:00						5.Pře 4:24				
	Úznáno	5:10				3:00	2:00	6:00	3:30	5:40	1:00	1:00			8:00				8:00			3:30	12:30			
	Přesčas	5:10							3:30	5:40												3:30	4:30			
	Úvazek		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	
	Absence																						5.Pře 5:22	6.Náv 5:00		
	Úznáno		8:00	8:00			8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	11:22	13:30		
Abraham Josef (840)	Přesčas																					3:22	5:30			
	Úvazek		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	
	Absence																									
	Úznáno		8:00	8:00			8:00	8:00																		
Mráčková Karla (9)	Přesčas																									
	Úvazek		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	
	Absence																									
	Úznáno		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	
Mráčková Karla (9)	Přesčas																									
	Úvazek		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	

**Legenda kódů celodenních absencí:**

1 - Dovolená	2 - Nemoc	3 - Služební cesta	4 - OČR	5 - Překážka
6 - Navštěva lékaře	7 - Přestávka	8 - Náhradní volno	9 - Omluvená absence	10 - Materská dovolená
11 - Vojenské cvičení	12 - Sick Days	13 - Placená přest	14 -	15 -
16 - Sl.c.Slovensko	17 - Sl.c.Rakousko	18 - Sl.c.Německo	19 -	20 - Pohotovost



**Výpis grafický** – podrobná denní sestava. Umožňuje graficky zobrazit dobu přítomnosti a přerušení. Nachází se v menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Výpis grafický*



Modrá část je doba přítomnosti na pracovišti, zelená část pak doba uznávaného krátkodobého přerušení, například služební cesta, návštěva lékaře a podobně. Tedy proplácená doba mimo pracoviště.

Ve spodní části sestavy jsou sumáře vybraných typů informací.

**Stručná měsíční docházka** – podrobná denní sestava. Jedná se o přehled docházky konkrétního zaměstnance stručnou formou měsíčního kalendáře. Nachází se v menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Stručná měs. docházka*

Stručný měsíční přehled docházky pro Abrahám Karel (809) na 12 / 2016								
Pracovník: Abrahám Karel (809) →		Měsíc: prosinec		Rok: 2016		Zobraz		
Týden	Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Sobota	Neděle	SUMA
Od 1.12. Do 4.12.				Př. 05:04 (0) Od. 13:35 (0) Uznáno 8:01 Balanc 0:01	Př. 09:15 (0) Od. 17:45 (0) Uznáno 8:00 Balanc 4:00			Fond: 12:00 Uznáno: 16:01 Balanc: 4:01
Od 5.12. Do 11.12.	Př. 08:43 (0) Od. 10:13 (3) Uznáno 13:17 Balanc 5:17	Př. 11:29 (0) Od. 19:59 (0) Uznáno 8:00	Př. 17:49 (0) Od. 24:00 (0) Uznáno 5:41 Balanc -2:19	Př. 00:00 (0) Od. 24:00 (0) Uznáno 11:30 Balanc 3:30	Př. 00:00 (0) Od. 24:00 (0) Uznáno 11:30 Balanc 3:30	Př. 00:00 (0) Od. 06:00 (0) Uznáno 6:00 Balanc 6:00		Fond: 40:00 Uznáno: 55:58 Balanc: 15:58
Od 12.12. Do 18.12.	Př. 10:00 (3) Od. 11:00 (6) Uznáno 10:38 Balanc 2:38	?? Balanc -8:00	Abs. 3 Služební ces Uznáno 8:00	Abs. 3 Služební ces Uznáno 8:00	Abs. 2 Nemoc Uznáno 8:00	Abs. 2 Nemoc	Abs. 2 Nemoc	Fond: 40:00 Uznáno: 34:38 Balanc: -5:22
Od 19.12. Do 25.12.	Abs. 2 Nemoc Uznáno 8:00	Abs. 2 Nemoc Uznáno 8:00	Abs. 2 Nemoc Uznáno 8:00	Abs. 2 Nemoc Uznáno 8:00	Abs. 1 Dovolená Uznáno 8:00	Svátek	Svátek	Fond: 40:00 Uznáno: 40:00 Balanc: 0:00
Od 26.12. Do 31.12.	Svátek	Abs. 1 Dovolená Uznáno 8:00	Abs. 1 Dovolená Uznáno 8:00	Abs. 1 Dovolená Uznáno 8:00	Abs. 1 Dovolená Uznáno 8:00			Fond: 32:00 Uznáno: 32:00 Balanc: 0:00
Měsíční sumář:								
Fond: 164:00		Uznáno: 178:37		Balanc: 14:37		Přestávek: 11		

V jednotlivých dnech je informace o prvním příchodu a posledním odchodu, případně typu čerpané celodenní absence. Dále celkové výše uznané pracovní doby (včetně doby uznaných přerušení a absencí) a případně informace o přesčase či nedočase. V levém sloupci *Suma* jsou pak týdenní součty uvedených hodnot - týdenní fond, týdenní uznaná pracovní doba a balanc (rozdíl fondu a uznané doby).

**Přehledka** – sumární měsíční sestava. Jedná se o sestavu podobnou výsledovce, ale u přehledky si můžete sami určit, jaké sloupce a typy údajů má sestava obsahovat.

Sestava **Přehledka docházky** za období 1.1.2003 až 31.1.2003 pro firmu **BM-Soft** Tiskáno dne 27.06.2012 v 18:34:28

Zaměstnanec	SI101	SI102	SI103	SI107	SI108	Abs.1	Abs.2	Abs.3	Abs.6	Abs.7	Abs.8	SI149	SI151	SI152	SI154	SI163	SI165	SI166	SI167
	Odpřac	Fond	Presčas	Prac.dni	Odpř.dni	Dovol	Nemoc	Slce	Lékař	Presť	Náhra	Stravné	Stravenly	Nem.4-21	Presč.Po-Pá	Neodpr.Sv	Odpoledni	Nem.1-3	Nem.nad21
Stavková Iva (2)	173:22	176:00	7:48	Dny:22	Dny:20	8:00 Dny:1		2:26			Dny:1		Ks:20 Č:480 Kč		16:18	8:00 Dny:1	50:14		
Donné Jiri (4)	81:02	176:00	1:02	Dny:22	Dny:10		96:00 Dny:16						Ks:10 Č:240 Kč	Dny:10	1:02	8:00 Dny:1	14:11	Dny:2	
Boniš Josef (13)	158:56	176:00	4:47	Dny:22	Dny:22			21:50				Č:69 Kč	Ks:21 Č:504 Kč		5:47	8:00 Dny:1	16:45		
Babičková Hana (14)	131:02	176:00	8:43	Dny:22	Dny:19	24:00 Dny:3		30:11		4:41		Č:276 Kč	Ks:15 Č:360 Kč		14:54	8:00 Dny:1	18:57		
Los Luděk (17)	161:39	176:00	0:23	Dny:22	Dny:22			13:47	0:57			Č:69 Kč	Ks:21 Č:504 Kč		1:23	8:00 Dny:1	34:06		
Hlavka Karel (22)	175:21	176:00	0:27	Dny:22	Dny:22			1:06					Ks:22 Č:328 Kč		0:27	8:00 Dny:1	46:11		
Horníčková Bežena (24)	147:53	176:00	4:43	Dny:22	Dny:19	16:00 Dny:2		2:45	14:05 Dny:1	0:21			Ks:17 Č:408 Kč		8:34	8:00 Dny:1	20:25		
Novotná Jiřina (28)		184:00		Dny:22			184:00 Dny:31							Dny:12				Dny:3	Dny:8
Jilková Anna (30)	118:16	176:00	0:10	Dny:22	Dny:17		40:00 Dny:7	18:23		0:20			Ks:17 Č:408 Kč	Dny:2	2:30	8:00 Dny:1	16:38	Dny:3	
Opršalová Ludmila (40)	149:39	176:00	3:39	Dny:22	Dny:18	24:00 Dny:3		0:30	5:30 Dny:1				Ks:18 Č:432 Kč		6:09	8:00 Dny:1	16:42		
ák Jan (54)	176:46	176:00	0:46	Dny:22	Dny:22								Ks:22 Č:328 Kč		0:46	8:00 Dny:1	21:15		
Pokorný Petr (71)	167:52	176:00	-1:03	Dny:22	Dny:22			7:05					Ks:22 Č:328 Kč		-1:03	8:00 Dny:1	49:51		

Přehledka může obsahovat velké množství údajů, může mít přes 100 sloupečků, zejména pokud zapnete i zobrazování denních údajů. Sumárních mzdových složek je přes 70 typů. Konfiguraci sestavy nalezne administrátor v menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Přehledka*.

### Přehledka odpracovaných dní

**Příprava dat**  
 Data je pro vyhodnocení nejdříve třeba připravit, což provedete zde.

**Zaměstnanec**  
Abrahám Josef (840)

Noční práce Od: 22:00 Do: 06:00 Minimální délka: 0 minut

Odpolední práce Od: 14:00 Do: 22:00 Minimální délka: 0 minut

**Výběr období**  
Od: 06.04.2020 Do: 12.04.2020

Vybrané období | Minulý týden | Tento měsíc | Minulý měsíc

Export do XLS nedostupný - server Linux, požadován Windows.  
Adresa lokální smyčky docházkového serveru 127.0.0.1

<input type="checkbox"/> Všechny nenulové složky	<input type="checkbox"/> Abs.2-Nemoc	<input type="checkbox"/> Abs.17-Sl.c.Rakousko	<input type="checkbox"/> 158-Práce Sobota	<input type="checkbox"/> 170-Převod do dalšího měsíce
<input checked="" type="checkbox"/> 100-Denní odpracovaná doba	<input type="checkbox"/> Abs.3-Služební cesta	<input type="checkbox"/> Abs.18-Sl.c.Německo	<input type="checkbox"/> 159-Práce Neděle	<input type="checkbox"/> 171-Příplatky kategorií (směn)
<input checked="" type="checkbox"/> 101-Odpracováno na pracovišti	<input type="checkbox"/> Abs.4-OČR	<input type="checkbox"/> Abs.20-Pohotovost	<input type="checkbox"/> 160-Práce svátek Po-Pá	<input type="checkbox"/> 172-Úkolová mzda
<input type="checkbox"/> 102-Fond pracovní doby	<input type="checkbox"/> Abs.5-Překážka	<input type="checkbox"/> 149-Stravné sl.cest	<input type="checkbox"/> 161-Práce Svátek Sobota	<input type="checkbox"/> 174-Můj součet
<input checked="" type="checkbox"/> 103-Přesčas s převodem	<input type="checkbox"/> Abs.6-Návštěva lékaře	<input type="checkbox"/> 151-Stravenky: Počet+Kč	<input type="checkbox"/> 162-Práce Svátek Neděle	
<input type="checkbox"/> 104-Práce o víkendů	<input type="checkbox"/> Abs.7-Přestávka	<input type="checkbox"/> 152-Nemoc placená zaměst.	<input type="checkbox"/> 163-Neodprac. svátky	
<input type="checkbox"/> 105-Práce ve svátky	<input type="checkbox"/> Abs.8-Náhradní volno	<input type="checkbox"/> 153-Převod z min. měsíce	<input type="checkbox"/> 165-Odpolední práce	
<input type="checkbox"/> 106-Noční práce	<input type="checkbox"/> Abs.9-Omluvená absence	<input type="checkbox"/> 154-Přesčas Po - Pá	<input type="checkbox"/> 166-Nemoc v karenční době	
<input type="checkbox"/> 107-Počet pracovních dní	<input type="checkbox"/> Abs.10-Mateřská dovolená	<input type="checkbox"/> 155-Přesčas Sobota	<input type="checkbox"/> 167-Nemoc placená ČSSZ	
<input type="checkbox"/> 108-Počet odpracovaných dní	<input type="checkbox"/> Abs.11-Vojenské cvičení	<input type="checkbox"/> 156-Přesčas Neděle	<input type="checkbox"/> 168-Příplatky typů práce	
<input type="checkbox"/> Abs.1-Dovolená	<input type="checkbox"/> Abs.16-Sl.c.Slovensko	<input type="checkbox"/> 157-Přesčas svátek	<input type="checkbox"/> 169-Neuznaný čas	

Po odklepnutí výběrového tlačítka vyčkejte. Probíhá výběr dat, který trvá delší dobu (i přes hodinu).

Nastavení uživatelského číselníku mzdových složek
Nastavení položky Můj Součet

Přehledku lze otevřít i přímo v Excelu nebo uložit do CSV či XLS souboru.

Opakovat zatiavi sloupců

Fomát exportu XLS

Časy v XLS uvádět jako desetinné číslo

Setřídít podle Os.číslo (indexu)

↑

Dále..

Pokud by vám v XLS exportu přehledky nevyhovoval způsob zápisu časů ve formátu HH:MM (hodiny:minuty), lze od verze 8.53 před zobrazením sestavy tlačítkem *Dále* zatrhnout volbu *Časy v XLS uvádět jako desetinné číslo*. Nově lze i zajistit zobrazení jen nenulových sloupců aktivací položky *Zobrazovat jen neprázdné sloupce složek*. Obojí viz novinky k verzi 8.53.



**Roční přehled absencí** – sumární roční sestava. Tato sestava je v programu přítomná v několika formách. Níže je ukázka čerpání absencí jednoho pracovníka:

**Roční přehled celodenních absencí pro Abrahám Josef (840) na rok 2020**

Pracovník:   Rok:   Zohlednit i krátkodobé abs.

Leden	Únor	Březen	Duben
Po Út St Čt Pá So Ne	Po Út St Čt Pá So Ne	Po Út St Čt Pá So Ne	Po Út St Čt Pá So Ne
1 2 3 4 5	5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
2 6 7 8 9 10 11 12	6 3 4 5 6 7 8 9	10 2 3 4 5 6 7 8	15 6 7 8 9 10 11 12
3 13 14 15 16 17 18 19	7 10 11 12 13 14 15 16	11 9 10 11 12 13 14 15	16 13 14 15 16 17 18 19
4 20 21 22 23 24 25 26	8 17 18 19 20 21 22 23	12 16 17 18 19 20 21 22	17 20 21 22 23 24 25 26
5 27 28 29 30 31	9 24 25 26 27 28 29	13 23 24 25 26 27 28 29	18 27 28 29 30
		14 30 31	

Květen	Červen	Červenec	Srpen
Po Út St Čt Pá So Ne	Po Út St Čt Pá So Ne	Po Út St Čt Pá So Ne	Po Út St Čt Pá So Ne
18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28 29 30	27 28 29 30 31	31 32 33 34 35 36
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

Září	Říjen	Listopad	Prosinec
Po Út St Čt Pá So Ne	Po Út St Čt Pá So Ne	Po Út St Čt Pá So Ne	Po Út St Čt Pá So Ne
36 37 38 39 40	40 41 42 43 44	44 45 46 47 48 49	49 50 51 52 53
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

**Tabulka barev absencí**

1	Dovolená (14x)	
3	Služební cesta (4x)	
6	Návštěva lékaře (1x)	

Lze však zobrazit i přehled za všechny zaměstnance a celý rok, nebo naopak podrobně zobrazit čerpání absencí v konkrétním měsíci včetně dní a délek a to buď za jednu konkrétní absenci, nebo hromadně za všechny typy absencí, případně vybrat konkrétní kódy absencí a přerušení, které chcete hromadně vyhodnotit za libovolné období. Sestav absencí je tedy více typů s možností uživatelské konfigurace. Najdete je v menu *Ostatní / Absence* a například přes tlačítko „Vyhodnotit více absencí najednou“ je možné od verze 9.97 výstupní sestavu exportovat do CSV nebo JSON souboru, případně přes tlačítko XLS rovnou otevřít v Excelu.

Dále lze zobrazit nejen přehled absencí, ale i přehled typů směn. A to buď podrobně za pracovníka a měsíc, nebo za pracovníka a rok, nebo hromadně za všechny pracovníky či konkrétní oddělení a měsíc či rok.

**Sestava OIP** – podrobná měsíční sestava v menu *Ostatní / Sestava OIP*. Obsahuje položky, které při kontrolách vyžaduje Oblastní inspektorát práce. Tedy určení denní pracovní doby, přítomnost a čas v normální pracovní době, odpolední, noční, přesčasech a přestávkách. Od verze 9.29 umožňuje také snadný tisk a export do XLS a CSV.

Pracovník: <b>Abraham Karel (809), Měsíc: 12 / 2016</b>															
Denní údaje															
Den	Datum	Normální pracovní doba	Horiz. pracovní doby	Přítomnost v normální prac. době	Opracováno v normální prac. době	Přítomnost za přesčasevovou dobu	Opracováno přesčas	Součet prac. doby a přesčasu	Přítomnost v noční době	Opracováno v noční době	Přítomnost v odpolední době	Opracováno v odpolední době	Přestávky	Absence, víkendy a svátky	
Čt	01.12.2016	07:00-13:00	08:00	07:00-13:00	05:30	05:04-07:00 13:00-13:35	02:31	08:01	05:04-06:00	00:36			11:04-11:34		
Pá	02.12.2016	07:00-13:00	08:00	09:15-13:00	03:45	13:00-17:45	04:15	08:00			14:00-17:45	03:15	15:15-15:45		
Sobota	03.12.2016														
Neděle	04.12.2016														
Po	05.12.2016	07:00-13:00	08:00	08:43-13:00	04:17	13:00-23:00	09:00	13:17	22:00-23:00	01:00	14:00-22:00	07:00	14:43-15:13 21:13-21:43	Služební cesta: 11:47	
Út	06.12.2016	07:00-13:00	08:00	11:29-13:00	01:31	13:00-19:59	06:29	08:00			14:00-19:59	05:29	17:29-17:59		
Stř	07.12.2016	07:00-13:00	08:00			17:49-23:12	05:23	05:23	22:00-23:12	01:12	17:49-22:00	04:11			
Čt	08.12.2016	07:00-13:00	08:00			04:00-06:00 18:00-24:00	07:30	07:30	04:00-06:00 22:00-24:00	03:30	18:00-22:00	04:00	05:20-05:50		
Pá	09.12.2016	07:00-13:00	08:00			00:00-06:00 18:00-24:00	11:30	11:30	00:00-06:00 22:00-24:00	07:30	18:00-22:00	04:00	04:00-04:30		
Sobota	10.12.2016					00:00-06:00	06:00	06:00	00:00-06:00	06:00				Víkend: 06:00	
Neděle	11.12.2016														
Po	12.12.2016	07:00-13:00	08:00	07:00-11:00	03:30	02:22-07:00	04:38	08:08	02:22-06:00	03:38			10:22-10:52	Služební cesta: 07:08 návštěva MěKafe: 02:30	
Út	13.12.2016	07:00-13:00	08:00										11:00-11:30	Služební cesta: 08:00	
Stř	14.12.2016	07:00-13:00	08:00										11:00-11:30	Služební cesta: 08:00	
Čt	15.12.2016	07:00-13:00	08:00										11:00-11:30	Služební cesta: 08:00	
Pá	16.12.2016	07:00-13:00	08:00											Nemoc: 08:00	
Sobota	17.12.2016													Nemoc: 08:00	
Neděle	18.12.2016													Nemoc: 08:00	
Po	19.12.2016	07:00-13:00	08:00											Nemoc: 08:00	
Út	20.12.2016	07:00-13:00	08:00											Nemoc: 08:00	
Stř	21.12.2016	07:00-13:00	08:00											Nemoc: 08:00	
Čt	22.12.2016	07:00-13:00	08:00											Nemoc: 08:00	
Pá	23.12.2016	07:00-13:00	08:00											Nemoc: 08:00	
Svatek	24.12.2016													Dovolená: 08:00	
Svatek	25.12.2016													Dovolená: 08:00	
Svatek	26.12.2016													Dovolená: 08:00	
Út	27.12.2016	07:00-13:00	08:00											Dovolená: 08:00	
Stř	28.12.2016	07:00-13:00	08:00											Dovolená: 08:00	
Čt	29.12.2016	07:00-13:00	08:00											Dovolená: 08:00	
Pá	30.12.2016	07:00-13:00	08:00											Dovolená: 08:00	
Sobota	31.12.2016													Dovolená: 08:00	
<b>Sumář</b>															
Dovolená 40:00		Nemoc 40:00		Služební cesta 34:55		Návštěva lékaře 02:30		Celkem přítomen 75:49							
Přítomen v normální prac. době: 18:33		Přesčas: 57:16		Fond prac. doby: 168:00		Odpolední: 27:55		Noční: 23:46							
Víkendy: 06:00		Pracovní dny: 21		Opracované dny: 9											

V programu je k dispozici i optimalizovaná verze sestavy potlačující některé údaje.

**Historická sestava** – podrobná měsíční sestava. Obsahuje údaje platné v době uzávěrky konkrétního měsíce.

Pracovník: Hulata Alexandr		Osobní číslo: 2		Období: 1.12.2019 - 31.12.2019		Datum údajů: 23.01.2020 13:37				
Firma: Agrostar		Oddělení: 1-Centrála Brno		Datum tisku: 12.04.2020 12:57						
Datum	Směna	Seance	Přest.	Odprac.	Uznáno	Přesčas	Noční	Odpol.	So,Ne,Sv	Uznané abs.
Ne 01.12	0 - 0:00									
Po 02.12	1 - 8:00	8:15 0 - 16:45 0	1	8:00	8:00			2:45		
Út 03.12	1 - 8:00	8:03 0 - 16:33 0	1	8:00	8:00			2:33		
St 04.12	1 - 8:00	8:21 0 - 16:51 0	1	8:00	8:00			2:51		
Čt 05.12	1 - 8:00	8:05 0 - 16:35 0	1	8:00	8:00			2:35		
Pá 06.12	1 - 8:00	8:19 0 - 16:49 0	1	8:00	8:00			2:49		
So 07.12	1 - 0:00	12:33 0 - 14:56 0 15:14 0 - 16:35 0 18:26 0 - 18:43 0 21:46 0 - 0:00 0	1	5:45	5:45	5:45	2:00	2:48	5:45	
Ne 08.12	0 - 0:00	9:25 0 - 9:32 0 13:08 0 - 13:50 0 14:55 0 - 0:00 0								
Po 09.12	1 - 8:00	8:09 0 - 16:39 0	1	8:00	8:00			2:39		
Út 10.12	1 - 8:00	8:22 0 - 16:52 0	1	8:00	8:00			2:52		
St 11.12	1 - 8:00	7:52 0 - 16:22 0	1	8:00	8:00			2:22		
Čt 12.12	1 - 8:00	7:57 0 - 16:27 0	1	8:00	8:00			2:27		
Pá 13.12	1 - 8:00	7:31 0 - 16:01 0	1	8:00	8:00			2:01		
So 14.12	0 - 0:00									
Ne 15.12	0 - 0:00									
Po 16.12	1 - 8:00	8:18 0 - 16:48 0	1	8:00	8:00			2:48		
Út 17.12	1 - 8:00	7:53 0 - 16:23 0	1	8:00	8:00			2:23		
St 18.12	1 - 8:00	7:50 0 - 16:20 0	1	8:00	8:00			2:20		
Čt 19.12	1 - 8:00	7:59 0 - 16:29 0	1	8:00	8:00			2:29		
Pá 20.12	1 - 8:00	8:15 0 - 16:45 0	1	8:00	8:00			2:45		
So 21.12	0 - 0:00									
Ne 22.12	0 - 0:00									
Po 23.12	1 - 8:00	7:59 0 - 16:29 0	1	8:00	8:00			2:29		
Út 24.12	1 - 0:00	<i>Svátek: Štědrý den</i>		8:00	8:00					
St 25.12	1 - 0:00	<i>Svátek: 1. svátek ..</i>		8:00	8:00					
Čt 26.12	1 - 0:00	<i>Svátek: 2. svátek v..</i>		8:00	8:00					
Pá 27.12	1 - 8:00	8:28 0 - 16:58 0	1	8:00	8:00			2:58		
So 28.12	0 - 0:00									
Ne 29.12	0 - 0:00									
Po 30.12	1 - 8:00	7:33 0 - 16:03 0	1	8:00	8:00			2:03		
Út 31.12	1 - 8:00	7:36 0 - 16:06 0	1	8:00	8:00			2:06		
<b>Součet</b>		<b>Fond 152:00</b>	<b>20</b>	<b>181:45</b>	<b>181:45</b>	<b>5:45</b>	<b>2:00</b>	<b>51:03</b>	<b>5:45</b>	<b>0:00</b>

Složka	Název	Hodiny	Dny	Kč
101	Odpracováno na pracovišti	181:45	23	
102	Fond pracovní doby	152:00	19	
103	Přesčas	5:45	1	
104	Práce o víkendů	5:45	1	
105	Práce ve svátky	5:45	1	
106	Noční práce	2:00	1	
107	Počet pracovních dní		19	
108	Počet odpracovaných dní		23	
155	Přesčas Sobota	5:45	1	
158	Práce Sobota	5:45	1	
165	Odpolední práce	51:03	20	
170	Prevod do dalšího měsíce	5:45		

Tisk sestavy      Změna období

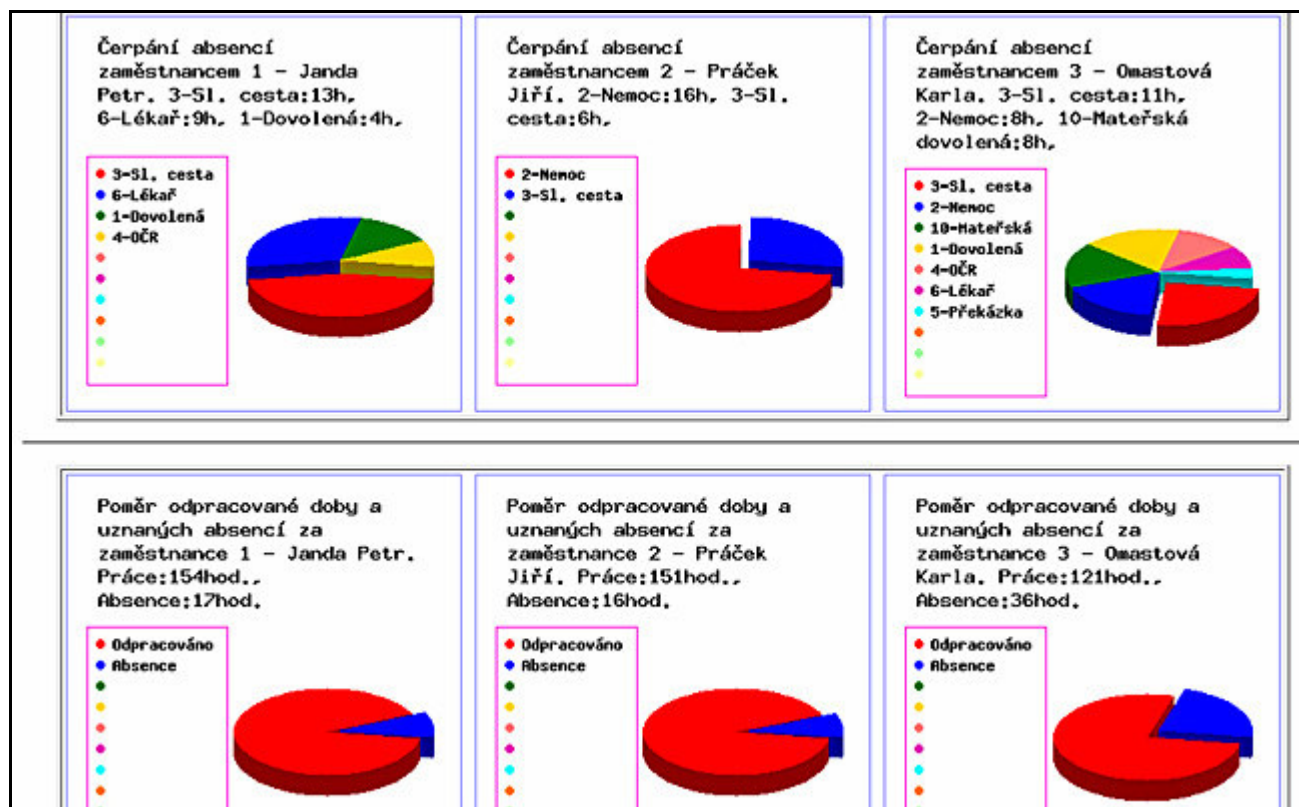
Změna pracovníka: Hulata Alexandr (2)      Zobrazit

Tato sestava, kterou najdete například v menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Historická sestava*, se automaticky nabízí při prohlížení výpisu nebo výkazu za starší období uzavřené při uzávěrce docházky. Zobrazuje data tak, jak platila v době provádění uzávěrky. Pokud později změníte některé parametry výpočtu, právě historická sestava není těmito změnami ovlivněna a tak lze kdykoli v programu zobrazit původní vypočtené údaje bez vlivu pozdějších změn. Ostatní sestavy by se totiž přepočítaly podle nového nastavení. Takže historická sestava podobná výkazu zobrazuje údaje platné v době provádění uzávěrky docházky.

**Kniha docházky** – podrobná měsíční sestava. Tato sestava podobně jako lístek docházky zobrazuje data ve formě inspirované tištěným formulářem. Tentokrát se jedná o formulář nazvaný *Kniha příchodů a odchodů*.

Abrahám Karel (809)    Měsíc: 11    Rok: 2016    Tisk: <input type="checkbox"/> Zobraz    Kniha											
Datum	Příjmení, jméno, titul	Příchod	Odchod	Přerušení pracovní doby				Odpracovaná doba	Důvod odchodu v pracovní době (navštívené místo)	Podpis	Poznámka
				odchod	příchod	odchod	příchod				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
01.11.2016	Abrahám Karel										
02.11.2016	Abrahám Karel	13:00	22:00					12:30	1-Dovolená,		
03.11.2016	Abrahám Karel	06:11	15:41					9:00			
04.11.2016	Abrahám Karel	05:56	16:00	06:26	09:00	10:00	11:00	9:34	3-Služební cesta, 6-Návštěva lékaře		
07.11.2016	Abrahám Karel							8:00	1 - Dovolená		
08.11.2016	Abrahám Karel							8:00	2 - Nemoc		
09.11.2016	Abrahám Karel							8:00	1 - Dovolená		
10.11.2016	Abrahám Karel	13:31	13:32	13:31	13:31				3-Služební cesta, , 3-Služební cesta		
11.11.2016	Abrahám Karel								3-Služební cesta,		
14.11.2016	Abrahám Karel	00:01	10:00					9:29			
15.11.2016	Abrahám Karel										
16.11.2016	Abrahám Karel										
17.11.2016	Abrahám Karel	14:23	16:00					1:37			
18.11.2016	Abrahám Karel										
21.11.2016	Abrahám Karel										
22.11.2016	Abrahám Karel										
23.11.2016	Abrahám Karel	16:31	17:00					4:29	1-Dovolená,		
24.11.2016	Abrahám Karel								1-Dovolená,		
25.11.2016	Abrahám Karel								1-Dovolená,		
28.11.2016	Abrahám Karel								1-Dovolená,		
29.11.2016	Abrahám Karel								1-Dovolená,		
30.11.2016	Abrahám Karel	09:27									

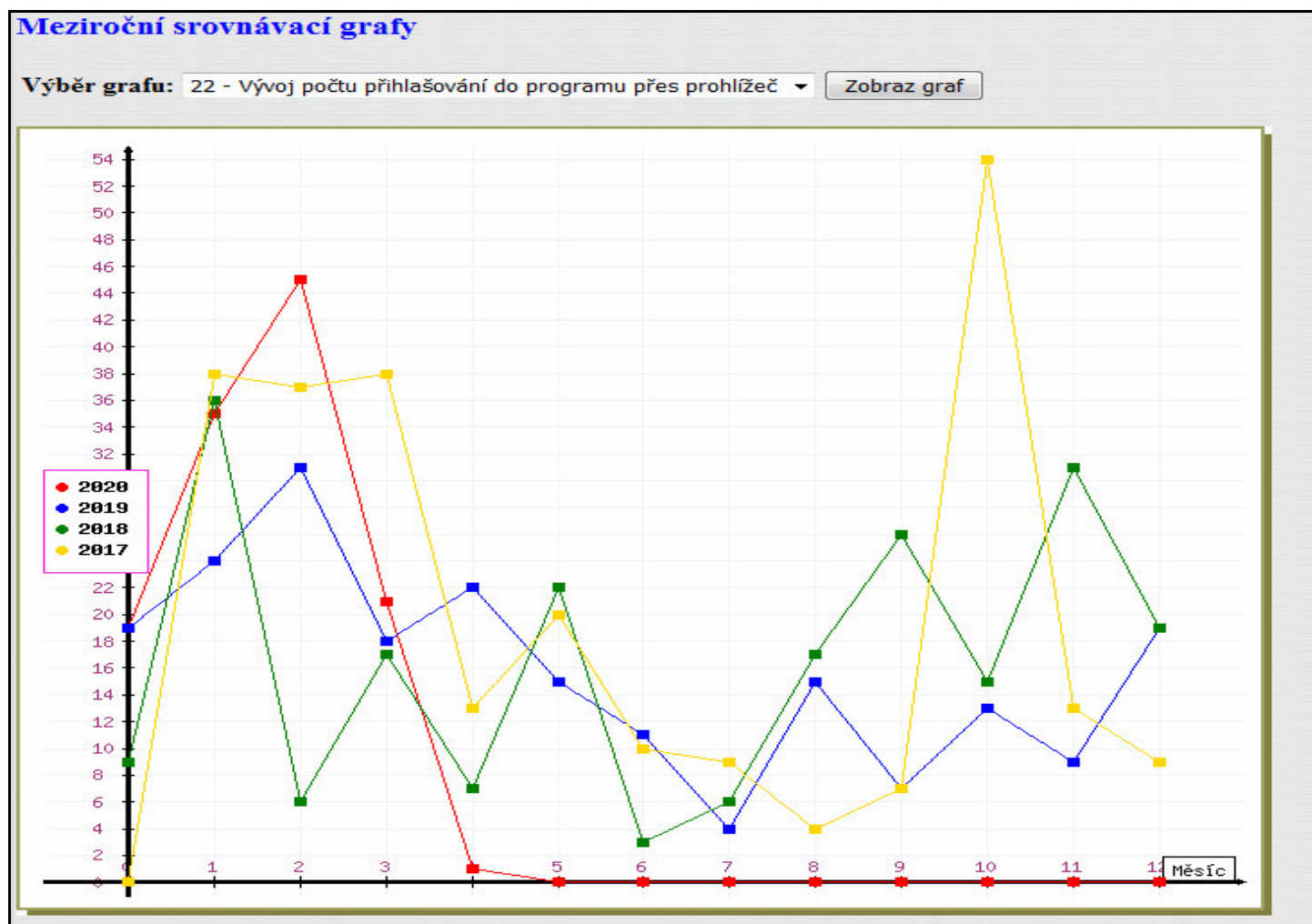
**Grafy** – grafické znázornění sumárních dat. V programu je několik desítek grafů v menu *Ostatní / Grafy*



Jedná se například o tyto typy graficky zobrazených údajů:

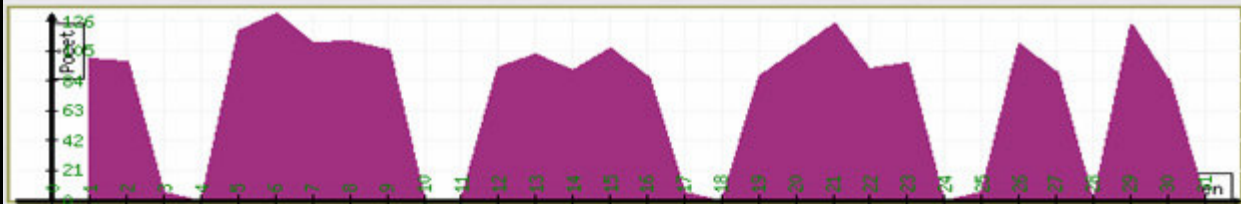
- Poměr práce a absencí - sumární za celou firmu,
- Poměr čerpání jednotlivých absencí sumární
- Zaměstnanci s největším čerpáním absencí
- Čerpání absencí podrobně za jednotlivé zaměstnance
- Poměr práce a absencí podrobně za jednotlivé zaměstnance
- Poměr ranní/noční/odpolední práce sumární
- Poměr ranní/noční/odpolední práce za jednotlivé zaměstnance
- Zaměstnanci s nejvíce odpracovanými hodinami
- Zaměstnanci nejvíce pracující na noční
- Zaměstnanci nejvíce pracující na odpolední
- Zaměstnanci s nejvíce přesčasy
- Zaměstnanci s nejvíce víkendovými hodinami
- Zaměstnanci s nejvíce hodinami práce ve svátky
- Zaměstnanci s nejvíce nedodrženou prac. dobou
- Zaměstnanci nejvíce čerpající náhrady na sl.cestách
- Zaměstnanci s nejvyšším příspěvkem na stravenky
- Zaměstnanci s nejvyšším příplatkem za typy práce
- Zaměstnanci s nejčastěji ručně editovanou docházkou
- Dále 20 grafů podle čerpání jednotlivých absencí.

Program obsahuje nejen tyto sloupcové či koláčové grafy, ale i průběžné grafy čárové či výplňové a to i on-line grafy zobrazované pod jednotlivými sestavami. Například průběh čipování v aktuální den, rozložení směn při jejich plánování atd. atd. Dále obsahuje i meziroční grafy za poslední 4 roky v menu *Ostatní / Meziroční grafy*, mezi které patří přehled čerpání absencí v měsících a jejich porovnání mezi lety, vývoj počtu zaměstnanců, sumy převáděných přesčasů, počtu čipování docházky a meziroční provozní údaje jako je počet přihlašování do programu, počtu ručních editací docházky, přenosů dat z terminálů a podobně.

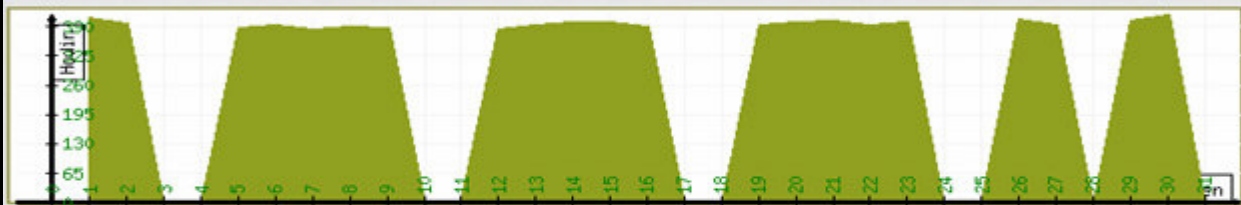


## Grafy z docházky zaměstnanců .

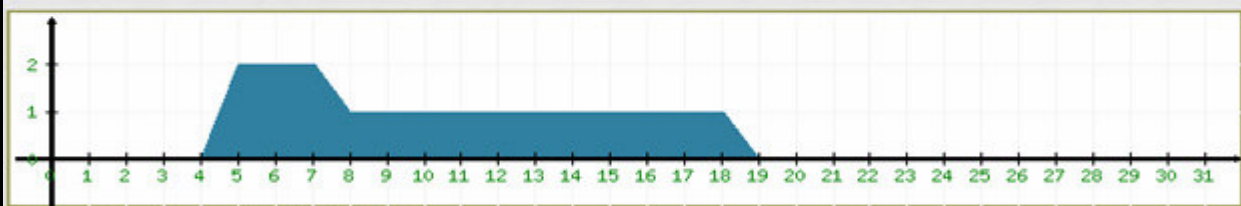
Zobrazení sumárních grafů za měsíc 9/2016 pro všechny pracovníky nevyžadujících přípravné výpočty:



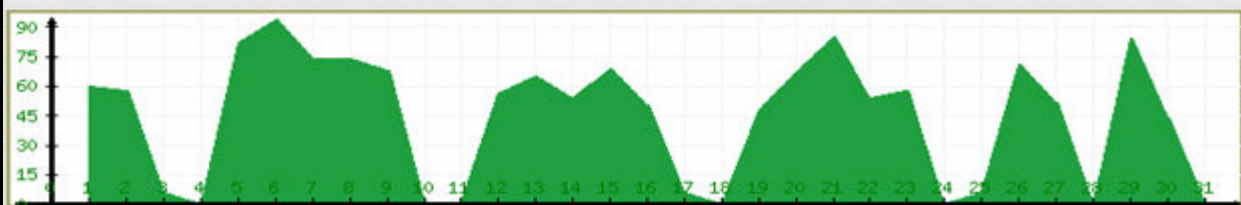
Vývoj počtu přítomných v měsíci 9/2016



Suma doby přítomnosti v měsíci 9/2016



Počet celodenních absencí v měsíci 9/2016



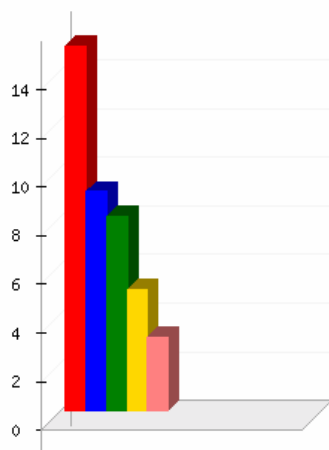
Počet krátkodobých absencí v měsíci 9/2016

← [Předchozí měsíc 8/2016](#)    [Následující měsíc 10/2016](#) →

Zaměstnanci se záporným balancem.

3-Hora: -15h, 840-Abrahám: -9h,  
2-Hulata: -8h, 11-Kovář: -5h,  
1-Pokorná: -3h,

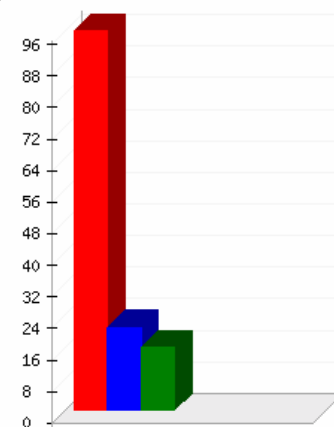
- 3-Hora Karel
- 840-Abrahám Jo
- 2-Hulata Alexa
- 11-Kovář Petr
- 1-Pokorná Hana



Poměr čerpání jednotlivých absencí  
v sumárním součtu za všechny  
zaměstnance a vybrané období.

2-Nemoc: 96h, 3-Služební cesta: 21h,  
1-Dovolená: 16h,

- 2-Nemoc
- 3-Služební ces
- 1-Dovolená

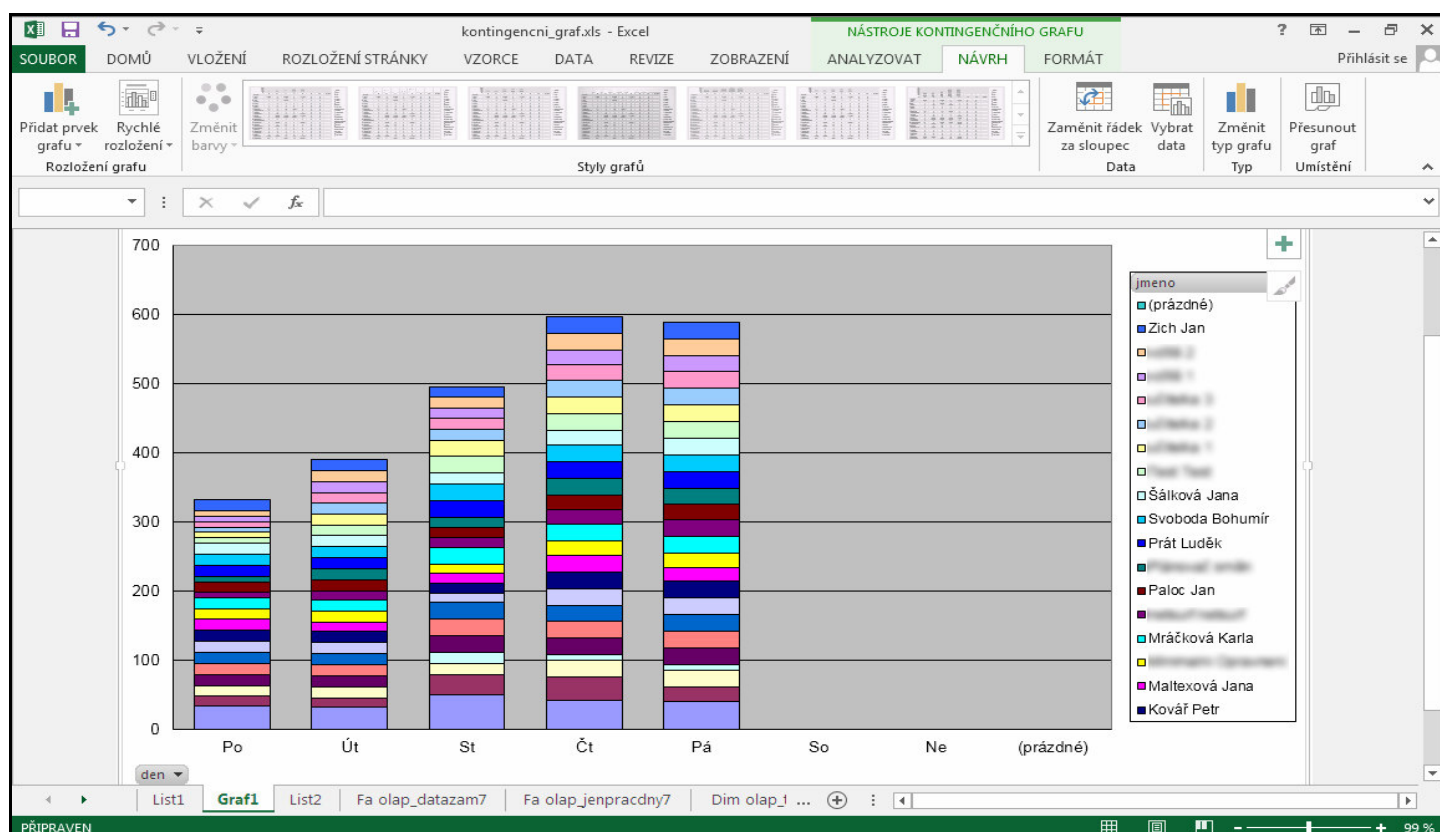


**Analýza OLAP s přenosem do Excelu** – možnost tvorby libovolných vlastních sumárních i podrobných denních sestav přenosem předpočítaných dat do Excelu.

Data lze v předzpracované formě uložit do XLS souboru v analytickém modulu, který je v menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Analýza OLAP*. Uloží se vypočtené údaje za jednotlivé dny ve všech více jak 70 dostupných mzdových složkách. Sestava má za každého pracovníka a den (řádky) jednotlivé údaje ve více jak 90 sloupcích.

indexa	jmeno	stredisko	datum	den	norma	fond	seanci	prestavek	odpracovano	uznано	balanc	nocni	odpoledni	wikendy	svatky	abs1	abs2	abs3	abs4	abs
1	Kopek Petr	2	2017-02-01	St	2	7	1	0	2,92	2,92	-4,08	2,92	0,00	0	0	0	0	0	0	0
3	Hulata Alexandr	1	2017-02-01	St	2	7	1	1	8,20	8,20	1,20	1,45	0,00	0	0	0	0	0	0	0
4	Hora Karel	1	2017-02-01	St	2	7	1	0	5,70	5,70	-1,30	1,43	4,27	0	0	0	0	0	0	0
5	Malteřová Jana	1	2017-02-01	St	2	7	1	1	7,20	7,20	0,20	1,25	5,95	0	0	0	0	0	0	0
6	Zich Jan	3	2017-02-01	St	6	8	1	0	0,00	0,00	-8,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0
7	Šáilková Jana	2	2017-02-01	St	1	6	1	1	8,20	8,20	2,20	0,00	4,17	0	0	0	0	0	0	0
8	Prát Luděk	8	2017-02-01	St	1	6	1	1	8,20	8,20	2,20	0,00	5,60	0	0	0	0	0	0	0
9	Mráčková Karla	2	2017-02-01	St	1	6	1	1	7,17	7,17	1,17	5,98	0,00	0	0	0	0	0	0	0
10	Komosná Oldřiška	7	2017-02-01	St	1	6	1	0	1,70	1,70	-4,30	1,28	0,42	0	0	0	0	0	0	0
11	Franková Dana	1	2017-02-01	St	1	6	1	1	8,20	8,20	2,20	0,40	0,30	0	0	0	0	0	0	0
12	Abrahám Karel	1	2017-02-01	St	1	6	1	1	8,20	8,20	2,20	0,00	3,67	0	0	0	0	0	0	0
13	Kopek Petr	2	2017-02-02	Čt	2	7	1	1	8,20	8,20	1,20	1,53	0,00	0	0	0	0	0	0	0
14	Hulata Alexandr	1	2017-02-02	Čt	2	7	1	1	7,20	7,20	0,20	1,88	5,82	0	0	0	0	0	0	0
15	Hora Karel	1	2017-02-02	Čt	2	7	1	0	5,70	5,70	-1,30	1,27	4,43	0	0	0	0	0	0	0
16	Malteřová Jana	1	2017-02-02	Čt	2	7	1	1	7,20	7,20	0,20	1,38	5,82	0	0	0	0	0	0	0
17	Zich Jan	3	2017-02-02	Čt	6	8	1	0	8,20	8,20	0,20	0,00	0,85	0	0	0	0	0	0	0
18	Šáilková Jana	2	2017-02-02	Čt	1	6	1	1	8,20	8,20	2,20	1,87	0,00	0	0	0	0	0	0	0
19	Prát Luděk	8	2017-02-02	Čt	1	6	1	0	3,27	3,27	-2,73	3,27	0,00	0	0	0	0	0	0	0
20	Mráčková Karla	2	2017-02-02	Čt	1	6	1	1	9,02	9,02	3,02	5,98	0,00	0	0	0	0	0	0	0
21	Komosná Oldřiška	7	2017-02-02	Čt	1	6	1	1	8,20	8,20	2,20	0,00	4,37	0	0	0	0	0	0	0

Z těchto údajů můžete pomocí nástrojů Excelu vytvářet sami desítky či stovky sestav pomocí standardních nástrojů excelu, nebo i přes jeho pokročilejších funkcionalitu jako jsou filtry, kontingenční tabulky, grafy atd. atd. Následuje ukázka kontingenčního grafu – vyhodnocení pracovní doby dle dne v týdnu (a pracovníka).



A zde ukázka kontingenční tabulky vyhodnocující uznanou pracovní dobu podle typu směny a měsíce:

kontingencni\_tabulka.xls - Excel

NÁSTROJE KONTINGENČNÍ TABULKY

SOUBOR DOMŮ VLOŽENÍ ROZLOŽENÍ STRÁNKY VZORCE DATA REVIZE ZOBRAZENÍ ANALÝZA NÁVRH Přihlásit se

Vložit Schránka Písmo Zarovnání Číslo Styly

Podmíněné formátování Formátovat jako tabulku Styly buňky

Vložit Odstranit Formát Seřadit a filtrovat Najít a vybrat Úpravy

G16 27462,7837724

Součet z odpracovano	Kategorie					
Měsíc	Noční	Odpolední	Ranní	Zkrácená	(Prázdné)	Celkový součet
1	94,10	3356,10	4010,28	16,95		7477,43
2	176,15	2661,75	2914,77	39,08		5791,75
3	72,22	2156,75	1750,93	0,00		3979,90
4		0,00	106,50	0,00		106,50
6			169,00	0,00		169,00
8			104,00	0,00		104,00
9			0,00	2,00	0,00	2,00
10			0,00	2,00	0,00	2,00
11	48,45	1446,60	1496,52	0,00		2991,57
12	96,62	3114,83	3627,18	0,00		6838,63
(Prázdné)						
<b>Celkový součet</b>	<b>487,53</b>	<b>12736,03</b>	<b>14183,18</b>	<b>56,03</b>		<b>27462,78</b>

Pole kontingenční tab...  
 Vyberte pole, která chcete přidat do sestavy:  
 indexza  
 jmeno  
 stredisko  
 datum  
 den  
 norma  
 fond  
 seanci  
 prestavek

Přetáhněte pole do jedné z následujících oblastí:  
 FILTRY SLOUPCE  
 Kategorie  
 ŘÁDKY HODNOTY  
 Měsíc Součet z odpra...  
 Odložit aktualizaci rozl... AKTUALIZACE

Tyto sestavy obyčejných či kontingenčních tabulek a grafů lze z velké části vytvářet i přímo v programu Docházka 3000 v menu *Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Analýza OLAP / Přejít do modulu OLAP k analýze připravených dat* (data se průběžně připravují při provádění měsíčních či ročních uzávěrek, nebo lze v modulu OLAP spustit přípravu ručně). Viz návod v menu *Firma / Návod PDF / Analýza dat OLAP*. Ale v návodu je popsána i metoda přenosu dat do Excelu a několik ukávek práce s daty v Excelu (různé verze) nebo zdarma dostupném programu Calc z OpenOffice či LibreOffice. Takže pokud raději pracujete ve známém prostředí Excelu či Calcu, nemusíte se nově učit používat modul OLAP zabudovaný v docházce, ale vlastní sestavy a grafy z dat docházky můžete vytvářet i v prostředí Excelu.

**Další sestavy** – další sumární nebo denní sestavy jsou součástí jednotlivých modulů a jedná se například o sestavy pro GDPR, přehledy průchodů z terminálů, sestavy plánů směn atd. atd. Jedná se o desítky dalších sestav, které naleznete přímo v jednotlivých částech programu.

**Exporty do mezd** – sumární měsíční sestavy. Do mzdových systémů lze přenášet data buď standardními exporty docházky v menu *Ostatní* jako je export sestavy *Výsledovka* nebo *XML Export*, případně v menu *Ostatní / Exporty do mezd* je ještě sestava *UniExport*. Tyto sestavy přenáší data formou CSV, XML nebo XLS souborů. Popisy formátů naleznete v menu *Firma / Návod PDF* v souborech *Exporty do mezd* a dále *Exporty XML*. V programu je však přímá podpora pro celou řadu konkrétních mzdových programů, kdy docházka uloží data přesně v té struktuře, kterou ten který mzdový či účetní systém požaduje. Naleznete je v menu *Ostatní / Exporty do mezd* a jedná se například o mzdové systémy *Pamica, Vema, Helios Orange, Money S3, OK Mzdy, Elanor, Perm, Duel, Stereo, Gordic, Abra ...*

Pro obecný export podrobných denních dat například do CSV nebo do Excelu přes XLS soubor lze použít například sestavu *UniExport* v menu *Ostatní / Exporty do mezd* kde po volbě vstupních podmínek výběru spustíte výpočet, po jeho doběhnutí dole tlačítkem *Dále* přejdete na obrazovku přístupu k datovým souborům a zde hned nahoře najdete odkazy pro CSV a ve druhém řádku pro XLS formát dat.

► Vyexportovaný soubor *pam.csv* otevřete [ZDE](#), nebo jej uložte na své PC přes pravé tlačítko myši.

► Export uložit jako [XLS soubor](#) nebo přímo načíst do Excelu. (Uložení či zobrazení může trvat i několik minut)

Zobrazit jako **tabulku**  
Export do XLS souboru i zobrazení tabulky může trvat několik minut.

Zobrazení náhledu souboru *pam.csv*:

Index;Pracovník;Odd  
2;Hulata Alexandr;1  
2;Hulata Alexandr;1  
2;Hulata Alexandr;1  
2;Hulata Alexandr;1  
2;Hulata Alexandr;1  
2;Hulata Alexandr;1

Microsoft Excel - pam-12.xls [Jen pro čtení]

Soubor Úpravy Zobrazit Vložit Formát Nástroje Data Okno Nápověda


Arial 9 B I U

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Index	Pracovník	Oddělení	Datum	Der	Směn	Fond	Seanci	Přest.	Odprac.	Uznánc	Balanc	Noční	Odpolední
2	2	Hulata Alexandr	1	1.10.2021	Pá	1	08:00	1	1	8:00	8:00			2:33
3	2	Hulata Alexandr	1	2.10.2021	So	0								
4	2	Hulata Alexandr	1	3.10.2021	Ne	0								
5	2	Hulata Alexandr	1	4.10.2021	Po	1	08:00	1	1	8:00	8:00			2:20
6	2	Hulata Alexandr	1	5.10.2021	Út	1	08:00	1	1	8:00	8:00			2:07
7	2	Hulata Alexandr	1	6.10.2021	St	1	08:00	1	1	8:00	8:00			2:47
8	2	Hulata Alexandr	1	7.10.2021	Čt	1	08:00	1	1	8:00	8:00			2:49

**Dovolená v hodinách** - na sestavě *Výkaz* a na *Výpise* v prohlížení docházky se od verze 8.43 zobrazují ve spodní tabulce *Stav dovolené* i údaje o odhadu ročního nároku a průběžném nároku dovolené v hodinách, pokud v menu *Firma / Editace údajů* nastavena položka "*Na výpise v prohlížení docházky zobrazovat sumář dovolené i v hodinách*" na volby *ZP od 2021/A až /D*. Tabulka nyní vypadá zhruba takto:

	Převod	Letošní	Krácení	Celkem	Čerpáno	Zůstatek
Stav dovolené	0	20	0	20 dní	0,5 dní	19,5 dní
		<i>Odhad: 160 hod.</i>	<i>Kat.1</i>	<i>127 hod.</i>	<i>5.5 hod.</i>	<i>121.5 hod.</i>

V položce *Odhad* je takzvaný *Odhad ročního nároku dovolené*, což je předpokládaný údaj zálohového fondu dovolené v hodinách, tedy výše které by nárok dosáhl, kdyby pracovní poměr trval po celý rok. Dále se ve sloupečku *Celkem* zobrazuje takzvaný *Průběžný nárok dovolené*, což je výše dovolené v hodinách, na jejíž čerpání má zaměstnanec již plně platný nárok na základě uznané doby trvání pracovního poměru od začátku roku (či začátku pracovního poměru nastal-li až během roku) do aktuálního dnešního dne. Odhad ročního nároku se po celý rok nemění, dokud trvá pracovní poměr. Ale průběžný nárok se postupně během roku a trvání pracovní poměru zvyšuje, jak pracovník odpracovává směny nebo čerpá uznané absence, které se z pohledu zákoníku práce počítají do odpracované doby. Odhad ročního nároku tedy říká, na jakou dobu dovolené v hodinách má pracovník právo, kdyby jeho pracovní poměr trval až do konce roku. Kdežto průběžný nárok ve sloupečku *Celkem* říká, na jakou dobu dovolené v hodinách má pracovník právo, kdyby k dnešnímu dni jeho pracovní poměr skončil. Sloupečky *Čerpáno* a *Zůstatek* se na *Výpise* a *Výkaze* počítají z průběžného nároku, tedy nikoli z odhadu, aby měli zaměstnanci průběžnou informaci o zůstatku. Kdežto v menu *Ostatní / Dovolené* se tyto položky počítají z odhadu celkového ročního nároku dovolené, aby měl administrátor celkový roční přehled do konce roku. Blíže viz příručka *Absence.pdf* v menu *Firma / Návod PDF* a v ní část pro *novinky verze 8.43*, kde jsou u dovolené uvedeny konkrétní ukázky, podrobný popis fungování a postupů výpočtu.

**Nárok na stravenky nebo příspěvky na stravné** - program umí vyhodnotit příspěvek až na 2 stravenky za den s možností nastavení minimální doby práce pro nárok na každou ze stravenek a také výši příspěvku zvlášť pro první a druhou stravenku. Podle kategorie pracovní doby do které je zaměstnanec zařazen lze navíc určit kteří zaměstnanci mají na stravenky nárok a při vzniku nároku na proplacení náhrad stravného u služební cest umí potlačit příspěvek na stravenky odvozené od uznané pracovní doby. Je také možné nastavit, zda se má do doby pro nárok na stravenky počítat i čerpání konkrétních typů přerušení a absencí. Samotné vyhodnocení počtu a částek nároků u stravenek se pak vyhodnocuje v sestavách jako je například výsledovka, výkaz, přehledka, xml a csv exporty, zabudovaný jednoduchý mzdový systém a také exporty do profesionálních mzdových systémů. Jako ukázkou uveďme alespoň podrobnou měsíční sestavu, která je dostupná v horní liště menu sestavy Výsledovka v "Zaměstnanci / Prohlížení docházky / Výsledovka" ikonou 




Přes tuto ikonu lze zobrazit tabulku s počty nároků na stravenky v jednotlivé dny vyhodnocovaného měsíce pro zvolené zaměstnance plus sumární údaje.

**Přehled nároků na stravenky**

Přehled vyhodnocených nároků na stravenky načítaný z výsledovky. Aby se stravenky načetly, musí být správně nastavena konfigurace pro vyhodnocení jejich nároků a v parametrech pro přípravu výsledovky nesmí být vyhodnocení stravenek zakázáno. Vše je podrobně popsáno v [tento PDF příručce](#).

Pracovník	Stravenky v období 3/2025																															Celkem počet			Celkem Kč		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Str1	Str2	Suma	Str1	Str2	Suma
Abrahám Adam (1134)			1	1	1	2	1			1	1	1		1			1	2	1	1	1			1	1	1	1	1			1	20	2	22	2000	40	2040
Abrahám Josef (840)			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	21		21	2100		2100
Adamcová Jaroslava (6)			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	21		21	2100		2100
Hora Karel (3)			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	21		21	2100		2100
Kovář Petr (11)			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	21		21	2100		2100
Mráčková Karla (9)			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	21		21	2100		2100
Pracovník DPP (824)			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	21		21	2100		2100

U 7 vyhodnocených zaměstnanců je v období 3/2025 celkový nárok na 148 stravenek v ceně 14640 Kč.  
 Stravenek číslo 1 je celkem 146 kusů v ceně 14600 Kč.  
 Stravenek číslo 2 je celkem 2 kusů v ceně 40 Kč.

Tisk    Stručné sumáře    XLS    CSV    

Sestavu lze pomocí dolních tlačítek tisknout, exportovat do Excelu, uložit jako CSV soubor a nebo pokud nepotřebujete podrobný rozpis sumářů s počty a cenami jednotlivých typů stravenek, tak i zobrazit ve stručnější formě jen s celkovým počtem a cenou obou typů stravenek dohromady.

Celá agenda stravenek je podrobně popsána v menu "Firma / Návody PDF" v příručce Stravenky.

**Definice skupin zaměstnanců pro sestavy a exporty** - skupin zaměstnanců a oddělení pro práva editace docházky nadefinované v menu „Zaměstnanci / Práva editace“ lze od verze 10.06 dále využít i pro výběr pracovníků k prohlížení docházky a jako výběrové podmínky pro sestavy Výkaz, Výsledovka, Mzdy, Absence, Přehledka, Export docházky, XML a Json Export, Grafy, Sestava OIP atd. v administrátorském menu. Takže pokud v levé horní liště ikon menu administrátora kliknete na ikonu Lupy pro prohlížení docházky, budou nahoře uprostřed ve výběrovém formuláři zaměstnanců a oddělení na konci seznamu uvedeny i položky s prefixem [Ed.právo] načítané právě z tohoto menu Práv editace.

Stejně tak pokud v levé horní liště ikon admin. menu kliknete na ikonu bankovek pro sestavu Výsledovka nebo ikonu tiskárny pro sestavu Výkaz, i v jejich výběrových menu zaměstnanců budou ve spodní části skupiny definované pro práva editace. To se týká například i exportů těchto sestav do Excelu.

Například když potřebujete vytvořit nějakou sestavu třeba za všechny mladistvé pracující ve vaší firmě a tito jsou zařazeni v různých odděleních, stačí v menu „Zaměstnanci / Práva editace“ nahoře v modré části **Zakládání práv** do zeleného formuláře zapsat název skupiny a přidat jí, takže se zobrazí ve vrchní tabulce:

### Zakládání práv editace:

Zde můžete definovat vlastní práva pro editaci docházky nebo správu obědů.  
Lze je využít i jako skupiny pracovníků pro výběr zaměstnanců k prohlížení docházky a sestavy Výsledovka či Výkaz a podobně.

Číslo	Název	Upravit	Odstranit	Držitelů
0	Žádná editace			<a href="#">15</a>
1	Jen sebe			
2	Své oddělení			<a href="#">3</a>
3	Všechny pracovníky			<a href="#">1</a>
4	<b>Směny skladníkům</b> (jen rozpis směn)	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Smazat</a>	
5	<b>Jen prohlížení</b> (jen prohlížení)	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Smazat</a>	<a href="#">1</a>
6	<b>Odd.1+2</b>	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Smazat</a>	<a href="#">2</a>
7	<b>Mladiství</b>	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Smazat</a>	

Zde můžete přidat nové právo.

Číslo:  Popis:

Editace
  Jen absence
  Bez editace
  Jen směny

Poté v zelené části v modrém formuláři postupně do této skupiny zařadíte konkrétní zaměstnance jednoho po druhém (a případně i celá oddělení), takže program pak ví kdo do skupiny mladistvích patří:

### Přirazování pracovníků nebo oddělení k právům editace:

Právo	Pracovník / Oddělení	Upravit	Odstranit
<b>7 - Mladiství</b>	<b>Maltexová Jaroslava (4)</b>	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Smazat</a>
<b>7 - Mladiství</b>	<b>Zich Karel (809)</b>	<a href="#">Upravit</a>	<a href="#">Smazat</a>

Zde můžete přidat nového pracovníka nebo odd. k právu editace.

Právo:  Pracovník / Odd.:

Těchto skupin můžete založit neomezené množství, takže můžete vytvořit i skupinu třeba pro brigádníky kteří patří do různých oddělení, pro vedoucí pracovníky středisek, pro všechny inženýry, pracovníky se zdravotním postižením, pro zaměstnance s určitým typem pojištění, pro držitele řidičského oprávnění atd. atd. Nebo když potřebuje například pro externí mzdovou účetní připravit podklady pro mzdy, které jí zasíláte třeba e-mailem jako XLS soubor z výsledovky nebo výkazu a chcete do něj zařadit jen některé pracovníky, můžete pro definici těchto skupin zaměstnanců k exportu použít právě výběry definované v menu „Zaměstnanci / Práva editace“, kde lze jmenovitě přidávat konkrétní pracovníky a celá oddělení. Nejste tedy omezeni jen na základní typ výběru jen jednoho pracovníka, jednoho oddělení nebo všech zaměstnanců, ale lze nadefinovat skupinu s libovolným seznamem lidí či oddělení a jejich kombinací.

Takto lze sestavy či excelové exporty z prohlížení docházky, výsledovky a výkazu připravit hromadně za zcela libovolnou skupinu osob jakou si jen vymyslíte. V admin. menu *Ostatní* je lze dále použít v modulech Mzdy, Absence, Přehledka, Export docházky, XML a Json Export, Grafy, Sestava OIP atd. Navíc si tyto pojmenované skupiny či seznamy program pamatuje, takže když sestavy a exporty připravujete opakovaně, nemusíte požadované zaměstnance a oddělení vybírat pracně pokaždé znovu.

Dále lze skupiny osob použít i v hromadných úpravách nastavení pracovníků v menu "*Zaměstnanci / Editace údajů / Hromadné změny*" v předvýběru zaměstnanců, kde jsou v úvodním výběrovém formuláři nové položky začínající textem *Skupina ...* :

The screenshot shows a web application interface for employee selection. At the top, there is a dropdown menu labeled "Předvýběr pracovníků:" with the current selection "Skupina ed.pr.: 6 - Odd.1+2". To the right of this menu is a button labeled "Vyber", which is highlighted by a red arrow. Below the dropdown menu, there is a table with columns for "Zvol", "Pracovník", and various rights and settings. The table contains several rows of employee data, including names like "Abrahám Adam", "Abrahám Josef", and "Adamcová Jaro". The dropdown menu is open, showing a list of options: "Obědů denně: Jeden", "Obědů denně: Víc", "Seance z PC: Ne", "Splňuje interval nástup-ukončení: Ne", "Splňuje interval nástup-ukončení: Ano", "Skupina ed.pr.: 4 - Směny skladníků", "Skupina ed.pr.: 5 - Jen prohlížení", "Skupina ed.pr.: 6 - Odd.1+2" (highlighted in blue), and "Skupina ed.pr.: 7 - Mladiství".

Takže pokud potřebujete u všech členů určité skupiny zaměstnanců spadajících do některého editačního práva provést nějakou změnu nastavení v editaci údajů zaměstnanců, stačí v předvýběru zvolit požadovanou skupinu a program nastaví tyto zaměstnance k hromadné změně (zatrhne u nich položku *Zvol*) a ve spodní části formuláře řeknete co vše potřebujete u této skupiny zaměstnanců hromadně změnit (například oddělení, právo prohlížení či editace docházky nebo přístup do určitého modulu, nastavit konkrétní kategorii nebo cokoli dalšího z nabízených 12 druhů položek).