

Evidence docházky a plánování směn



Dva šikovné nástroje v Excelu do práce pro ty, kteří si dělají docházkový list v Excelu nebo vytváří plán směn pro své zaměstnance.

Aktualizace:

10.02. 2008 - Soubor Plán směn.xls je rozšířen na 30 zaměstnanců. Opraven přestupný rok. Rozšíření a odemčení buněk v Klíči směn. Přidán list s přehledem zaměstnanců a hodin (list je odemčený a můžete si dle libosti upravit). Pro nepřetržitý provoz přidáno pole "Rekondiční volno".

Evidence docházky:

Jedná se o jednoduchý formulář na evidenci docházky s pevnou pracovní dobou, ranní směny pondělí až pátek. List a buňky se vzorci jsou zamčené (bez hesla), takže nelze vzorce smazat. Editoru maker jsem nechal otevřený a můžete se podívat na kódy.

Ve formuláři se vyplňují tyto údaje:

- měsíc (po zadání makro označí řádky se sobotu a nedělí)
- jméno
- oddělení
- pracovní fond (počet pracovních hodin v měsíci)
- pracovní doba (zadejte délku pracovní doby)
- příchod a odchod ze zaměstnání (pokud máte dovolenou, nemoc atd., tak zadejte místo času příchodu jen D, N, viz. legenda)
- příchod a odchod z přestávky
- poznámky (vaše poznámky k danému dni)

Jsou zde ještě dvě tlačítka. První "Tisk Docházkového listu" vytiskne tabulku. Druhé "Vyčištění Docházkového listu" vymaže všechny údaje z tabulky (příprava na nový měsíc).

Datum	Příchod	1. přestávka		2. přestávka		Odchod	Odpracováno	Rozdíl	Poznámka
		Odchod	Příchod	Odchod	Příchod				
So 1									
So 2									
So 3									
So 4									
So 5									
So 6									
So 7									
So 8									
So 9									
Po 10									
Po 11									
Po 12	8:00	12:00	12:30			17:00	8:00		
Po 13	8:00	12:00	12:30			17:00	8:00	+0,00	
Po 14	8:00	12:00	12:30			17:00	8:00	-0,00	
So 15									
So 16									
Po 17									
Po 18									
Po 19									
Po 20	8:00	12:00	12:30			17:00	8:00		
Po 21	8:00	12:00	12:30			17:00	8:00		
So 22									
So 23									
So 24	8:00	12:00	12:30			17:00	8:00		
Po 25	8:00	12:00	12:30			17:00	8:00		
Po 26	8:00	12:00	12:30			17:00	8:00		
Po 27	8:00	12:00	12:30			17:00	8:00		
Po 28	8:00	12:00	12:30			17:00	8:00		
So 29									
So 30									
Celková odpracováno:							77,00	-0,00	
Dovolená [D]:							40,00h	3,00	
Nemoc (včetně illness reality) [N]:							18,00h	2,00	
Povolená volna placené [V]:							18,00h	2,00	
Hojovací volno [H]:							0,00h	1,00	
Celkové za měsíc:							337,00	-0,00	

Na listu Dovolenka je formulář pro vyplnění žádosti o řádnou dovolenou.

Microsoft Excel - Dochazkovy list_Ia

Soubor Úpravy Zobrazit Vložit Formát Nástroje Data Okno Nápověda

Tahoma 10 B I U

K43 fx

DOVOLENKA

Jaroslav Novák	128	Prodej
Příjmení, jméno, titul	Osobní číslo	Útvar

Žádost o dovolenou na zotavenou

za kalendářní rok 20 **07** a to od **1.7.** do **15.7.** včetně, tj. **15** prac. dnů
 Výplatu mzdy splatné během dovolené na zotavenou řeší § 119/3 ZP.

Místo pobytu dovolené **Chorvatsko**

Datum	14.10.2012	Podpis zaměstnance	
Datum	14.10.2012	Schválil	

Skutečný nástup dovolené		Podpis vedoucího	
Z této dovolené skutečně čerpáno prac.		Za personál. útvar	
Nástup do zaměstnání po dovolené			

Soubor s příkladem: [Nejste přihlášen\(a\)](#).

Plán směn:

Formulář pro plánování směn zaměstnancům. Nejdříve je potřeba vyplnit měsíc, rok a počet hodin v pracovním týdnu. Dále pak nastavit "Klíč směn", kde se definuje o jaké směny se jedná, kdy začínají a kdy končí. Do plánu se pak jen zapisuje písmeno představující danou směnu. Tabulka pak sama spočítá počet naplánovaných dní a hodin. V poli pro zadání směny je nastaveno ověření, které je spojeno s "Klíčem směn" a proto lze zadat jen tyto povolené hodnoty. Podle fondu pracovních hodin se pak ve sloupci C eviduje rozdíl v hodinách. Na konci tabulky jsou pak celkové součty hodin.

