


## 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".

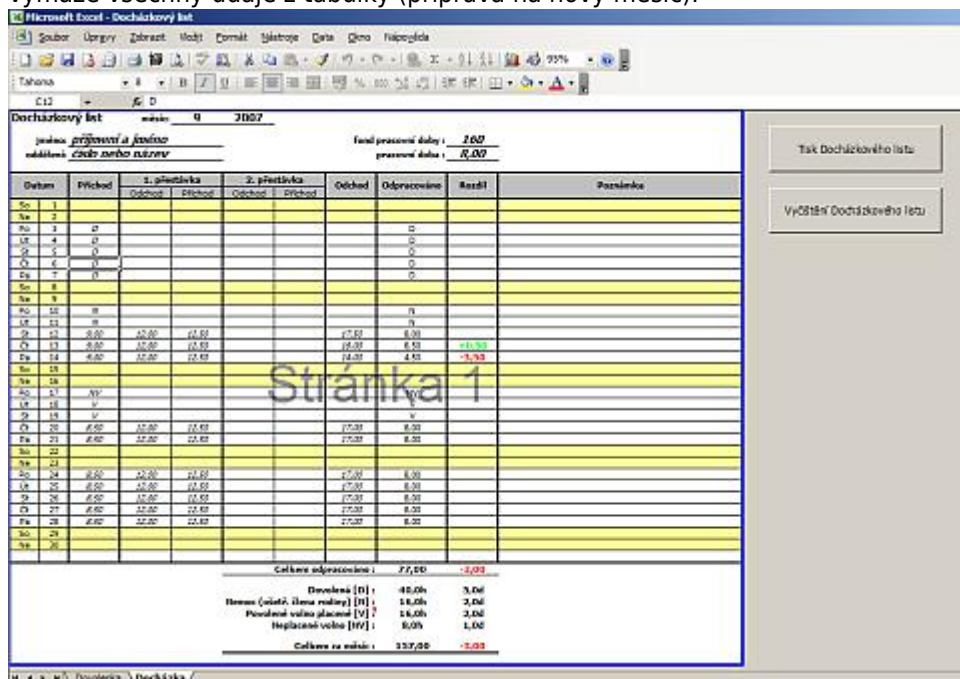
### Evidence docházky:

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).



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Docházkový list" for the month of "únor" (February) 2007. The spreadsheet is designed for recording arrival and departure times for an employee. It includes a header section for personal information and work details, followed by a grid for daily entries. The grid has columns for arrival and departure times for two shifts, and summary columns for arrival, departure, and difference. The bottom of the spreadsheet contains summary statistics for the month.

Docházkový list		měsíc: ú 2007		Fond pracovní doby: 2,00		pracovní doba: 8,00			
jméno: příjmení a křestní		oddělení: číslo nebo název							
Datum	Příchod	1. přestávka		2. přestávka		Odchod	Odpracováno	Rozdíl	Poznámka
		Odchod	Příchod	Odchod	Příchod				
So	1								
Ne	2								
Po	3								
Út	4								
St	5								
Čt	6								
Pá	7								
So	8								
Ne	9								
Po	10								
Út	11								
St	12	8:00	12:00	12:00		17:00	8:00		
Čt	13	8:00	12:00	12:00		18:00	8:00	+1,00	
Pá	14	8:00	12:00	12:00		18:00	8:00	-1,00	
So	15								
Ne	16								
Po	17								
Út	18								
St	19								
Čt	20	8:00	12:00	12:00		17:00	8:00		
Pá	21	8:00	12:00	12:00		17:00	8:00		
So	22								
Ne	23								
Po	24	8:00	12:00	12:00		17:00	8:00		
Út	25	8:00	12:00	12:00		17:00	8:00		
St	26	8:00	12:00	12:00		17:00	8:00		
Čt	27	8:00	12:00	12:00		17:00	8:00		
Pá	28	8:00	12:00	12:00		17:00	8:00		
So	29								
Ne	30								
		Celková odpracováno:				27,00		-2,00	
		Dovolená [D]:				40,00h		3,00h	
		Nemoc (včetně illness reality) [N]:				18,00h		2,00h	
		Povolení volna placené [V]:				18,00h		2,00h	
		Hojovací volno [H]:				0,00h		1,00h	
		Celkové za měsíc:				237,00		-2,00	

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

<b>Jaroslav Novák</b>	<b>128</b>	<b>Prodej</b>
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	<b>14.10.2012</b>	Podpis zaměstnance	
Datum	<b>14.10.2012</b>	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.

