

Docházka 3000 – Typy práce

sledování prováděné práce a práce na zakázkách

Docházkový systém Docházka 3000 umí, kromě sledování odpracované doby a vyhodnocení přerušení a absencí, také sledovat jakou práci v době přítomnosti pracovník dělá. Využít lze toto například pro vyhodnocení doby odpracované na zakázkách pro Vaše odběratele, nebo pro sledování vytíženosti strojů a podobně. Sledování činnosti v průběhu pracovní doby (přítomnosti na pracovišti) se v systému Docházka 3000 označuje jako typy práce. Od verze 6.56 lze místo typů práce sledovat pracovní poměry. Aby modul fungoval pro typy práce, musí být v menu *Firma / Editace údajů* vypnutá položka „Povolit více pracovních poměrů...“

Typy práce je třeba nejprve nadefinovat v menu *Firma / Typy práce*
Poté si je pracovníci v průběhu pracovní doby čipují buď na terminálech nebo přes PC
Vyhodnocení se provádí v menu *Ostatní / Typy práce*

Tato příručka popisuje všechny 3 výše uvedené kroky plus některé další podrobnosti.

1. Definice typů práce – menu Firma / Typy práce

Typy práce je třeba nejprve nadefinovat v menu *Firma / Typy práce*. V horním formuláři „Zakládání typů práce“ zadáváte jméno práce a její číslo. Můžete nastavovat také stav – práci pozastavenou a ukončenou nelze čipovat. Pokud jí některý pracovník na terminálu zadá, docházka číslo zahodí a použije nulu. Čipovat lze pouze práce ve stavu *Zahájený*.

Zakládání typů práce:

Číslo	Stav	Popis	Příplatky	Upravit	Odstranit
1	Zahájený	Svařování	+ 0,- Kč/hod	Upravit	Smazat
2	Zahájený	Broušení	+ 0,- Kč/hod	Upravit	Smazat
3	Zahájený	Soustružení	+ 0,- Kč/hod	Upravit	Smazat
4	Zahájený	Frézování	+ 0,- Kč/hod	Upravit	Smazat
5	Zahájený	Úklid	+ 0,- Kč/hod	Upravit	Smazat

Zde můžete přidat nový typ práce.
Číslo: Stav: Popis:

Přirazování typů práce do kategorií:

Třídít podle

Typ práce	Kategorie	Upravit	Odstranit
1 - Svařování	1 - Standardní	Upravit	Smazat
2 - Broušení	1 - Standardní	Upravit	Smazat
3 - Soustružení	1 - Standardní	Upravit	Smazat
4 - Frézování	1 - Standardní	Upravit	Smazat
5 - Úklid	1 - Standardní	Upravit	Smazat

Zde můžete přidat nový záznam typ práce ke kategorií.
Typ práce: Kategorie:

U typů práce podporovat zakázky ☐

Přes tlačítko „Nastavení příplatků“ lze například u Svařování zadat příplatek 10,-Kč/hod. a podobně.

Ve spodním formuláři je třeba nastavit práva pro čipování jednotlivých prací. Právo se nastavuje tak, že vyberete práci a k ní kategorii. Ke každé práci je možné zadat více kategorií – postupným založením více řádků. Tímto zajistíte, že pouze zaměstnanci ve zvolených kategoriích budou mít k práci přístup. Pokud ji čipne někdo z kategorie, která není k práci přidělena, program číslo práce zahodí – nastaví nulu. Tímto tedy například zajistíte, že uklízečky, které mají vlastní kategorii, nebudou moci některé práce zadávat. Aby Vám například uklízečka nečipnula Svařování a podobně. Kategorii patřící uklízečkám prostě k práci nepřidáte.

Pokud nechcete sledovat vykonávanou práci, ale potřebujete sledovat na které zakázce pracovník pracuje, je situace velice podobná. Pouze do horní tabulky do jmen nezadáte práci, ale název zakázky. Opět jednoduchý příklad – zaměstnáváte projektanty a potřebujete sledovat, na jakém projektu zrovna pracují – pro jakého odběratele, který si u Vás zakázku zadal. Nastavíte tabulku např. takto:

Zakládání typů práce:

Číslo	Stav	Popis	Příplatky	Upravit	Odstranit
1	Zahájený	RD Popovice, Konečný	+ 300,- Kč/hod	Upravit	Smazat
2	Ukončený	RD Medlánky, Vlček	+ 300,- Kč/hod	Upravit	Smazat
3	Zahájený	Sklad OPT Olomouc	+ 400,- Kč/hod	Upravit	Smazat

Zde můžete přidat nový typ práce.

Číslo: Stav: Popis:

Přiřazování typů práce do kategorií:

Třídít podle

Typ práce	Kategorie	Upravit	Odstranit
1 - RD Popovice, Konečný	1 - Standardní	Upravit	Smazat
1 - RD Popovice, Konečný	2 - Neomezená	Upravit	Smazat
2 - RD Medlánky, Vlček	1 - Standardní	Upravit	Smazat
3 - Sklad OPT Olomouc	1 - Standardní	Upravit	Smazat

Zde můžete přidat nový záznam typ práce ke kategorii.

Typ práce: Kategorie:

U typů práce podporovat zakázky ☐

Do popisu typu práce tedy zadáte název zakázky. Dole opět nastavíte kteří pracovníci (podle zařazení v kategoriích) mají ke které zakázce přístup. Na příkladu je u zakázky 1 je přístup pro 2 kategorie.

V horní tabulce je využito nastavení hodinové sazby, které poté může sloužit pro vyhodnocení mezd. Ukázka nastavení sazeb přes tlačítko „Nastavení příplatků“:

Nastavení příplatků k typům práce:

Číslo	Stav	Popis	Sazba Kč/hod.	Upravit
1	Zahájený	RD Popovice, Konečný	+ <input type="text"/> Kč/hod.	<input type="button" value="Upravit"/>
2	Ukončený	RD Medlánky, Vlček	+ <input type="text"/> Kč/hod.	<input type="button" value="Upravit"/>
3	Zahájený	Sklad OPT Olomouc	+ <input type="text"/> Kč/hod.	<input type="button" value="Upravit"/>

Příplatky se vyhodnocují nejen ve vyhodnocení typů práce (Ostatní / Typy práce), ale také v exportu výsledovky pro přenos do mezd (Ostatní / Výsledovka), nebo přímo v mzdovém modulu, který je součástí Docházky 3000 (Ostatní / Mzdy).

Další možností je využití sazeb ne jako příplatků pro zaměstnance, ale nastavíte jimi hodinovou sazbu práce a použijete jí pro fakturaci zakázky odběrateli (spodní tabulka ve vyhodnocení - Ostatní / Typy práce). Možností využití sazeb je tedy více.

Docházka 3000 umí i kombinaci Práce / Zakázka. Umí tedy sledovat jakou práci na jaké zakázce pracovník provádí. (Toto ale nelze použít u terminálů s řídicí jednotkou). Vraťme se k prvnímu příkladu, kdy máte v tabulce typů práce zadané činnosti (svařování, soustružení atd.) a chcete sledovat nejen to, co pracovník dělá např. na jakém stojí, ale i na které zakázce pro jakého odběratele tuto činnost provádí. Pak stačí dole zatrhnout volbu „U typů práce podporovat zakázky“ potvrzením pomocí tlačítka **Změnit** přibude dole na konci stránky formulář „Zakládání zakázek“, do kterého vyplníte názvy zakázek například následovně:

U typů práce podporovat zakázky ☒ **Změnit**

Zakládání zakázek:

Číslo	Popis	Upravit	Odstranit
1	Manex	Upravit	Smazat
2	Lomax	Upravit	Smazat

Zde můžete přidat novou zakázku:
 Číslo: Popis: **Přidej**

Poté se veškeré nadefinované práce v horní tabulce sami rozkopírují k jednotlivým zakázkám: Viz ukázka:

Zakládání typů práce:

Číslo	Stav	Popis	Příplatky	Upravit	Odstranit
1	Zahájený	Svařování	+ 0,- Kč/hod	Upravit	Smazat
2	Zahájený	Broušení	+ 0,- Kč/hod	Upravit	Smazat
3	Zahájený	Soustružení	+ 0,- Kč/hod	Upravit	Smazat
4	Zahájený	Frézování	+ 0,- Kč/hod	Upravit	Smazat
5	Zahájený	Úklid	+ 0,- Kč/hod	Upravit	Smazat
100	Zahájený	Manex :: Typ neurčen	+ 0,- Kč/hod	Upravit	Smazat
101	Zahájený	Manex :: Svařování	+ 0,- Kč/hod	Upravit	Smazat
102	Zahájený	Manex :: Broušení	+ 0,- Kč/hod	Upravit	Smazat
103	Zahájený	Manex :: Soustružení	+ 0,- Kč/hod	Upravit	Smazat
104	Zahájený	Manex :: Frézování	+ 0,- Kč/hod	Upravit	Smazat
105	Zahájený	Manex :: Úklid	+ 0,- Kč/hod	Upravit	Smazat
200	Zahájený	Lomax :: Typ neurčen	+ 0,- Kč/hod	Upravit	Smazat
201	Zahájený	Lomax :: Svařování	+ 0,- Kč/hod	Upravit	Smazat
202	Zahájený	Lomax :: Broušení	+ 0,- Kč/hod	Upravit	Smazat
203	Zahájený	Lomax :: Soustružení	+ 0,- Kč/hod	Upravit	Smazat
204	Zahájený	Lomax :: Frézování	+ 0,- Kč/hod	Upravit	Smazat
205	Zahájený	Lomax :: Úklid	+ 0,- Kč/hod	Upravit	Smazat

Zde můžete přidat nový typ práce.
 Číslo: Stav: Popis: **Přidej** **Nastavení příplateků**

A rovněž práva pro přiřazení páru „Zakázka::Práce“ ke kategoriím se automaticky rozkopírují: Viz zde:

Třídít podle **Kategorií**

Typ práce	Kategorie	Upravit	Odstranit
1 - Svařování	1 - Standardní	Upravit	Smazat
2 - Broušení	1 - Standardní	Upravit	Smazat
3 - Soustružení	1 - Standardní	Upravit	Smazat
4 - Frézování	1 - Standardní	Upravit	Smazat
5 - Úklid	1 - Standardní	Upravit	Smazat
100 - Manex :: Typ neurčen	1 - Standardní	Upravit	Smazat
101 - Manex :: Svařování	1 - Standardní	Upravit	Smazat
102 - Manex :: Broušení	1 - Standardní	Upravit	Smazat
103 - Manex :: Soustružení	1 - Standardní	Upravit	Smazat
104 - Manex :: Frézování	1 - Standardní	Upravit	Smazat
105 - Manex :: Úklid	1 - Standardní	Upravit	Smazat
200 - Lomax :: Typ neurčen	1 - Standardní	Upravit	Smazat
201 - Lomax :: Svařování	1 - Standardní	Upravit	Smazat
202 - Lomax :: Broušení	1 - Standardní	Upravit	Smazat
203 - Lomax :: Soustružení	1 - Standardní	Upravit	Smazat
204 - Lomax :: Frézování	1 - Standardní	Upravit	Smazat
205 - Lomax :: Úklid	1 - Standardní	Upravit	Smazat

Zde můžete přidat nový záznam typ práce ke kategorii.
 Typ práce: Kategorie: **Přidej**

Pokud některé kombinace „Práce::Zakázka“ nebo práva „Práce::Zakázka – Kategorie“ nechcete používat, stačí je z odpovídající tabulky vymazat přes odkaz *Smazat*.
 Počet zakázek není omezen, prací ale může být maximálně 99.

Poslední možností využití typů práce v Docházce 3000 je posouvání příchodů / odchodů – viz tlačítko „*Posouvání seancí dle typu práce*“. Je to něco významově jiného, než bylo popisováno doposud. Zde nejde o sledování práce nebo zakázek a tedy využití pracovní doby. Naopak se jedná například o situaci, kdy rozvážíte třeba zedníky po stavbách. Zaměstnanci přijdou ráno na stanoviště rozvozu, kam pro ně přijedete a při nastupování budou čipovat na terminálu příchod, přičemž zároveň zadají číslo stavby, na kterou je povezete. V docházce pak bude nastaveno, že např. na stavbu 1 trvá cesta 30 minut. Pracovník si čipne při nastupování v 6:25 a příchod bude zapsán do docházky o 30 minut posunutý, tedy v 6:55. U jiné stavby bude nastavena jiná délka a tak se např. na bližší stavbu čas posune o kratší dobu atd. podobně lze pracovat i s čipováním odchodů.

Poslední tlačítko, které je v menu *Firma / Typy práce* k dispozici, je tlačítko „*Přečíslovat typy práce*“. Toto využijete, pokud máte čipovací docházkové terminály BM-Term nebo BM-termPlus napojené na řídicí jednotku BM-RJ02. Zde je totiž omezení, že rozsah čísla typu práce je pouze 0 až 99. U terminálů bez řídicí jednotky toto omezení není, ale v off-line zapojení s RJ je rozsah čísel takto omezen. Proto pokud některou práci (zakázku) již dokončíte, je možné ji tímto tlačítkem přečíslovat na vyšší číslo 100 a více. Tento typ práce sice nebude možné z terminálu zadávat, ale to nevadí, protože je stejně dokončena (zakázka vyfakturovaná, odběratel jí přebral atd.). Původní číslo se Vám tak uvolní pro práci novou. Takže v programu stále budou staré dokončené práce (zakázky) dohledatelné (budou mít čísla 100 a více), ale čísla 1 (0) až 99 jsou volná pro práce aktivní a starými ukončenými nejsou blokována.

Využití tlačítka pro přečíslování typů práce není možné při zapnuté podpoře zakázek (viz str.3). Ale vzhledem ke skutečnosti, že kombinace *Práce::Zakázka* vyžaduje v každém případě možnost zadat čísla typu práce větší jak 100, je možné tuto kombinaci používat pouze při čipování přes PC, nebo terminály bez napojení na řídicí jednotku (on-line varianta nebo biometrie).

2. Čipování typů práce zaměstnanci

Jak již bylo řečeno výše, zaměstnanci mohou typy práce zadávat jak při čipování přes počítač, tak pomocí terminálů na čipy, karty, otisky prstu atd. U terminálů napojených na řídicí jednotku je omezení pro čísla typů práce jen 0 až 99. U terminálů bez řídicí jednotky BM-RJ02 (on-line zapojení nebo biometrie) nebo při čipování přes program toto omezení není a je možné zadávat číslo práce v rozsahu 0 až 2 147 483 647. Čili více jak 2 miliardy možností.

Zaměstnanec, který již při příchodu do práce ví, jakou práci (zakázku) bude vykonávat, zadá její číslo již při čipování tohoto prvního ranního příchodu takto:

- a) Při čipování na PC vybere číslo práce ze seznamu u položky *Typ práce* před vložení příchodu.
- b) U terminálu BM-term zmáčkne klávesu * (hvězdička), vyťuká číslo práce a přiloží kartu/čip.
- c) U terminálu BM-termPlus zmáčkne klávesu *Typ Práce*, vyťuká číslo práce a přiloží kartu/čip.
- d) U biometrického terminálu přiloží prst a na výzvu „*Pracovní kód*“ zadá číslo práce a zmáčkne OK. U těchto terminálů musí být podpora prac.kódů v nastavení terminálu zapnuta na volbu *Model* a v docházce musí být formát terminálu správně nastaven, aby byl prac.kód převeden na typ práce a ne na číslo přerušení/absence.

Pokud číslo práce při první příchodu nezná, čipne si normální příchod bez kódu práce (u čipování přes PC nechá typ práce 0-Typ neurčen). Jakmile číslo práce zjistí, čipne si změnu práce takto:

- a) Při čipování na PC vybere místo volby Příchod/Odchod položku *Změna a* ze seznamu typ práce
- b) U terminálu BM-term zmáčkne klávesu C, vyťuká číslo práce a přiloží kartu/čip.
- c) U terminálu BM-termPlus zmáčkne klávesu *Změna práce*, vyťuká číslo práce a přiloží kartu/čip.
- d) U biometrického terminálu zmáčkne funkční klávesu pro změnu práce (nutno nastavit pomocí vlastního formátu terminálu – viz dokumentace k zařízení) přiloží prst a na výzvu „*Pracovní kód*“ zadá číslo práce, OK.

Takto může měnit práci i několikrát v průběhu dne. Důležitý rozdíl je v tom, že při změně práce musí mít předchozí identifikaci buď příchod, nebo změnu práce. Změna práce totiž k existujícímu příchodu zapíše odchod a hned automaticky založí další příchod již s novým číslem práce. Změna práce tedy ukončí předchozí seanci a založí novou. Proto je nutné správné zadávání na terminálu, aby logicky navazovaly identifikace.

Není tedy možné při prvním čipování tento den (první příchod) použít změnu práce. Ta se používá až v průběhu již započaté pracovní doby. Při čipování na PC program při zadávání prvního příchodu nebo po odchodu (např. na krátkodobé přerušení) ani volbu pro změnu práce nenabídne. Ale při čipování na terminálu je třeba logiku dodržet.

Pokud již pracovník odchází domů (končí směnu) nebo odchází na přerušení (např. na oběd), stačí čipnout normální odchod. Zadá-li při odchodu rovněž typ práce, je tento typ použit pro celou poslední seanci (poslední pár příchod – odchod). Toho lze využít v tom případě, kdy práci při příchodu nezadal, během dne pracoval jen na jediném typu práce a zapomněl jej změnou práce zadat. Při odchodu tedy může dodatečně takto učinit.

Pokud se následně do práce opět vrací a chce typ práce zadat, nepoužije změnu práce (!), ale zadá práci jako u prvního příchodu (např. u BM-term přes hvězdičku).

Je třeba také upozornit na předvolenou funkci programu pro zamezení dvojích identifikací – zahození duplicitního čipnutí. Mezi jednotlivými čipnutími stejného pracovníka by měla uplynout alespoň 1 minuta. Jinak bude druhé a další čipnutí ve stejnou minutu zahozeno jako duplicita.

Nyní ukázka, jak vypadá výpis docházky s uvedenými typy prací, které pracovník během dne dělal:

Na prvním příkladu vidíme docházku paní Konečné:

Pracovník 2 - Konečná Eva, Odd. 1-Testovací odd., 16.04.2012 - 16.04.2012						
Datum	Příchody a odchody		Odpracováno	Balanc	Přestávky	
Po 16.04.2012	05:55 - 0	06:03 - 0	8:02	0:02	12:00 - 12:30	
	06:03 - 0	14:32 - 0	[5]			
Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
16.04.2012 - 16.04.2012	0:00	8:00	8:02	0:02	8:02	0:02
Celkem za období		8:00	8:02	0:02		0:02

Paní přišla v 5:55 a nedala žádný typ práce. V 6:03 se dověděla, jakou práci bude dělat a tak si čipnutím změny práce zadala práci 5 (číslo v hranatých závorkách), kterou dělala až do odchodu v 14:32.

Na druhé výpise je docházka pana Rosického:

Pracovník 3 - Rosický Jiří, Odd. 1-Testovací odd., 16.04.2012 - 16.04.2012						
Datum	Příchody a odchody		Odpracováno	Balanc	Přestávky	
Po 16.04.2012	06:16 - 0	11:20 - 7	[1]	8:30	0:30	11:20 - 11:50
	11:56 - 7	13:04 - 0	[1]			
	13:04 - 0	13:45 - 0	[2]			
	13:45 - 0	15:22 - 0	[1]			
Období	Převod	Fond	Odpracováno	Rozdíl	Odprac.+Převod	Rozdíl+Převod
16.04.2012 - 16.04.2012	0:00	8:00	8:30	0:30	8:30	0:30
Celkem za období		8:00	8:30	0:30		0:30

Ten hned při prvním příchodu věděl, že bude pracovat na práci 1, takže hned při příchodu práci zadal (na BM-term hvězdičkou). Práci dělal až do 11:20, kdy odešel na oběd/přestávku (kód abs.7).

Pokud by práci nezadal ráno při příchodu, mohl jí zadat i v tomto okamžiku, kdy čipuje odchod na oběd. Postup na BM-term by byl tento - zmáčkne B (odchod), 7 (přestávka/oběd, tedy absenci na kterou odchází), * (hvězdička-typ práce), 1 (číslo práce ze které odchází), přiloží kartu/čip.

Poté se v 11:56 vrací z oběda zpět do práce a zrovna zadává, že bude pracovat opět na práci 1. Postup na BM-term: zmáčkne A(příchod) může ale nemusí zmáčknout 7 (příchod z oběda, ale program jej umí doplnit sám), * (hvězdička-zadání práce), 1 (číslo práce kterou bude dělat), přiloží kartu/čip.

Ve 13:04 přestal pracovat na práci 1 a přešel na práci 2. Využil tedy změnu práce. Na Bm-term zmáčkne C (změna práce), 2 (práce na kterou přechází), přiloží kartu/čip.

Ve 13:45 se opět vrátil k práci 1 – pomocí změny práce nahrál kód 1, čímž ukončil předchozí práci 2.

V 15:22 čipnul odchod - odešle domů. Na Bm-term pouze přiloží kattu/čip, nemusí mačkat nic. Ale výsledek by byl stejný i pokud by zmáčkl B (odchod), * (hvězdičku – zadání práce), 1 (číslo práce kterou doposud dělal), přiložení karty/čip. Výsledek bude v tomto případě stejný, protože pokud nezmáčkne nic, program vše doplní.

Velice důležité je tedy správné zadávání – logické návaznosti seancí příchod-odchod. Pro každou seanci (pár příchod-odchod) je pouze jeden typ práce (v hranatých závorkách).

Typy práce tedy definují něco úplně jiného než přerušení (krátkodobé absence).

Typ práce říká, co pracovník dělal mezi příchodem a odchodem. Tedy v době, kdy byl na pracovišti.

Kdežto přerušení (krátkodobá absence) říká, co dělal v době, kdy na pracovišti nebyl. Například kód absence u příchodu říká, co dělal předtím, než přišel. Kód absence u odchodu říká, co bude dělat (na jakém bude přerušení) poté, co odejde. Dostupné kódy přerušení (může jich být max.20) a rozsah jejich uznávání se nastavuje v kategoriích ve 20 tabulkách pro kódy 1 až 20.

Zatímco typ práce se nastavuje v menu *Firma / Typy práce* a rozsah uznávání je daný pohyblivou pracovní dobou nastavenou v kategoriích v zelené tabulce základních parametrů.

3. Vyhodnocení typů práce – menu Ostatní / Typy práce

Nyní již přistoupíme k vyhodnocení typů práce, které pracovníci v docházce načipovali. Vše se dělá v menu „*Ostatní / Typy práce*“. Nejprve se zobrazí formulář pro zadání podmínek k provedení vyhodnocení.

Vyhodnocení typů práce :

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

Zaměstnanec
Všechny prac. ▾

Výběr období
Od: 16.04.2012 Do: 16.04.2012

Typ práce
V - Všechny typy ▾

Vybrané období

Minulý týden

Tento měsíc

Minulý měsíc

Zpracování dat
Zde vidíte jaká data byla dříve připravena a s nimi se bude pracovat.

Zatím nebyla žádná data připravena!

Zadáme tedy jaké pracovníky chceme vyhodnotit. Je možné zvolit buď všechny, nebo jednotlivá oddělení, případně jmenovitě jednoho ze zaměstnanců.

Dále zvolíme, které typy práce chceme do vyhodnocení zahrnout. Opět je možné zvolit buď všechny, nebo jen konkrétní typ. Pokud používáme k typům práce i kombinace se zakázkami (*Zakázka::Práce* – viz str. 3), je možné vybrat jednu konkrétní zakázku celou (se všemi pracemi), nebo jen jeden pár *Zakázka::Práce*.

Následně buď vybereme konkrétní období zadáním datumů do položek Od: - Do: a poté spustit výpočet tlačítkem „*Vybrané období*“. Nebo program ve formuláři nabízí i rychlý výběr Minulého týdne, Minulého měsíce či tohoto měsíce. Pak stačí kliknout přímo na tlačítko dle jeho názvu.

Poté se spustí výpočet a příprava dat. Toto může nějakou dobu trvat. Program po chvilce začne vypisovat které zaměstnance právě počítá a jaké typy práce. Je tedy třeba vyčkat na dobehnutí konce výpočtů, které mohou trvat v závislosti na rychlosti PC, délce vybraného období, počtu zaměstnanců a množství načipovaných záznamů i několik minut.

Pokud se v průběhu výpočtu na konci řádku u některého pracovníka zobrazí červené vykřičníky, je v jeho docházce chyba. Například si zapomněl čipnout odchod. Jeho data tedy nemusí být spočtena správně a je vhodné jeho docházku opravit a až poté spustit výpočet znovu.

Jakmile je výpočet dokončen, zobrazí se dole na konci stránky tlačítko *Dále*, na které stačí kliknout a následně se zobrazí sestava s výsledky. Viz ukázka:

Souhrn typů práce Od: 16.04.2012 Do: 17.04.2012			
Čas odpracovaný jednotlivými pracovníky na daných typech práce.			
Třídít podle: Typů práce		Typ výpisu: Podrobně	
Pracovník	Typ práce	Čas	Příplatek
Konečná Eva (2)	0 - Typ nezadaný	0:08	
	5 - Úklid	7:59	
Rosický Jiří (3)	1 - Svařování	13:42	274,- Kč
	2 - Broušení	3:14	16,- Kč
Součet příplatků pracovníka 3 : 290,- Kč			

Souhrny odpracovaných časů na jednotlivých typech práce.			
Typ práce	Pracovníků	Čas	Příplatky
0 - Typ nezadaný	1	0:08	
1 - Svařování	1	13:42	274,- Kč
2 - Broušení	1	3:14	16,- Kč
5 - Úklid	1	7:59	
Celkové součty		25:03	290,- Kč

Výsledná sestava je rozdělena na dvě tabulky. Horní tabulka je sumář za zaměstnance. Spodní tabulka je sumář za typy práce. Pokud byly definovány příplatky (hodinové sazby – viz str. 2 dole), jsou sumarizovány jejich výpočty. U horní tabulky je možné přepínat výpis tříděný buď podle pracovníků nebo podle typu práce. Dále je možné horní tabulku pomocí tlačítka *Podrobně* přepnout na denní zobrazení. Viz ukázka:

Souhrn typů práce Od: 16.04.2012 Do: 17.04.2012					
Čas odpracovaný jednotlivými pracovníky na daných typech práce.					
Třídít podle: Typů práce		Typ výpisu: Stručně			
Pracovník	Datum	Typ práce	Čas	Příplatek	Poznámka
Konečná Eva (2)	16.04.2012	0 - Typ nezadaný	0:08		
	16.04.2012	5 - Úklid	7:59		
Rosický Jiří (3)	16.04.2012	1 - Svařování	7:49	156,- Kč	
	16.04.2012	2 - Broušení	0:41	3,- Kč	
	17.04.2012	1 - Svařování	5:53	117,- Kč	
	17.04.2012	2 - Broušení	2:33	12,- Kč	
Součet příplatků pracovníka 3 : 288,- Kč					

Souhrny odpracovaných časů na jednotlivých typech práce.			
Typ práce	Pracovníků	Čas	Příplatky
0 - Typ nezadaný	1	0:08	
1 - Svařování	1	13:42	274,- Kč
2 - Broušení	1	3:14	16,- Kč
5 - Úklid	1	7:59	
Celkové součty		25:03	290,- Kč

Horní tabulku „Čas odpracovaný jednotlivými pracovníky na daných typech práce“ je tedy možné použít jako podklad pro ohodnocení pracovníků. Spodní tabulka „Souhrny odpracovaných časů na jednotlivých typech práce“ zase může sloužit jako podklad pro fakturaci zakázky konečnému odběrateli, pokud vyhodnocujete práci odvedenou na zakázkách, nebo jako podklad pro využití strojů pokud sledujete typ prováděné práce.

Při využití sazeb jako příplatků pro zaměstnance oceníte i to, že se tyto údaje přenáší do exportu výsledovky (*Ostatní / Výsledovka*), takže je možné je využít ve mzdovém systému.

Příplatky jsou zohledněny také ve mzdovém modulu, který je součástí samotné Docházky 3000. Ten najdete v menu *Ostatní / Mzdy*.

Od verze systému 6.56 se prvních 100 prací (s čísly 0 až 99) přenáší i do exportu výsledovky, výkazu a xml exportu. U posledních dvou pod čísly mzdových složek 400 (pro práci 0) až 499 (pro práci 99).

Od verze 6.67 přibyla v programu možnost, aby zaměstnanci s právem editace docházky nastaveném jen na „své typy prací“ mohli v editaci docházky vložit do již zadané seance (pár příchod – odchod s nenulovými časy na jednom řádku) novou změnu práce.

Právo zaměstnance k editaci svých prací (v menu *Zaměstnanci / Editace údajů*):

	Upravit	Smazat	3		1	prev. všem	1	102	404303	Všem	Ano	Vše	Ano	Vic	Ano	Ano
	Upravit	Smazat	4		2	Standardní	1			Ne	Ne	Své	Ne	Jeden	Ne	Ano

Počet zaměstnanců celkem: 2 , z toho aktivních: 2

Níže můžete upravit údaje o vybraném zaměstnanci:

Jméno: Karel **Příjmení:** Novák **Index:** 2

Právo: Standardní **Heslo:** **Oddělení:** 1 - Vedení

Kategorie: 2 - Neomezená **Editace docházky:** **Své typy pr.** **Záznam je aktivní:** ☒

Editace provozu služ. aut ☐ **Přístup ke všem sp** ☐ **Správa obědů** Ne

Lze objednat víc jídel na 1 den ☐ **Místnost:** **Telefon:**

Přístup do mzdové agendy ☐ **Vkládání oznámení** ☐ **ID karta, čip:**

Nástup: 01.01.2001 **Ukončení:** 31.12.20 **Své typy pr.** **Průhazet průchody:** ☐

Přístupy: 1 - Přístup vždy **Evidovat docházku** ☐ **Kódy přeruš.** ☐ **Kamery:** Ne

Modul dovolených Nepřístupný **Dodatečné ukončení abs.** ☐ **Povolit Přehled** ☒

Seance lze zadávat i z PC: ☒ **Přehled s poznámkami:** ☐ **Objednat jídla:** Povoleno

Může zadávat celodenní absence: ☒ **Celodenní absence s časem:** ☐ **Objednat jídla:** Povoleno

[Uprav](#)

Vložení změny práce do již zadané seance v uživatelském menu zaměstnance k editaci docházky:

Pracovník: Novák Karel Odd.: Vedení Od: 25.09.2014 Do: 28.09.2014

Den	Datum	Příchod	Kód příchodu	Odchod	Kód odchodu	Typ práce	Upravit	Smazat
Čt	25.09.2014	05:33	0 - Normální	06:46	0 - Normální	0 - Typ neurčen	Uprav	Smazat
		06:46	0 - Normální	14:07	0 - Normální	1 - svařování	Uprav	Smazat
Pá	26.09.2014	06:00	0 - Normální	14:35	0 - Normální	0 - Typ neurčen	Uprav	Smazat
So	27.09.2014							
Ne	28.09.2014	Den České státnosti						

Vkládání změn typů prací do existujících seancí

Datum: 26.09.2014 **Čas:** 12:07 **Typ práce:** 2 - broušení **Vlož**

[Výpis docházky](#)

Jak se projeví změna práce z obrázku výše po potvrzení zadaných údajů:

Pracovník: Novák Karel Odd.: Vedení Od: 25.09.2014 Do: 28.09.2014

Den	Datum	Příchod	Kód příchodu	Odchod	Kód odchodu	Typ práce	Upravit	Smazat
Čt	25.09.2014	05:33	0 - Normální	06:46	0 - Normální	0 - Typ neurčen	Uprav	Smazat
		06:46	0 - Normální	14:07	0 - Normální	1 - svařování	Uprav	Smazat
Pá	26.09.2014	06:00	0 - Normální	12:07	0 - Normální	0 - Typ neurčen	Uprav	Smazat
		12:07	0 - Normální	14:35	0 - Normální	2 - broušení	Uprav	Smazat
So	27.09.2014							
Ne	28.09.2014	Den České státnosti						

Od verze 6.67 přibyla rovněž možnost, aby číselník typů prací mohli novými pracemi doplňovat sami zaměstnanci, respektive ti, kteří mají právo editace docházky. Tato volba je ve výchozím stavu vypnutá a většinou ji nedoporučujeme zapínat. Pokud ale nechcete zatěžovat administrátora systému zakládáním prací, je možné volbu zapnout v admin. menu *Firma / Typy práce - zadání*. Viz obrázek níže:

Typ práce	Kategorie	Upravit	Odstranit
1 - svařování	1 - Standardní	Upravit	Smazat
2 - broušení	1 - Standardní	Upravit	Smazat

Typ práce: 1 - svařování Kategorie: 1 - Standardní

U typů práce podporovat zakázky ☐

Povol zakládání prací do číselníku zaměstnancům s právem editace docházky ☒

Poté budou mít všichni uživatelé s právem editace docházky možnost zakládat nové práce do číselníku. K takto založenému typu práce se zároveň přidá právo pro kategorii zaměstnance, který práci založil. Samotné zakládání nových prací do číselníku mají zaměstnanci dostupné ze svého uživatelského menu v editaci docházky, kde je nový formulář úplně dole. Viz obrázek:

Pracovník: Nováková Jana Odd.: Výroba Od: 29.09.2014 Do: 30.09.2014

Den	Datum	Příchod	Kód příchodu	Odchod	Kód odchodu	Typ práce	Upravit	Smazat
Po	29.09.2014	06:00	0 - Normální	12:00	3 - Služební cesta	0 - Typ neurčen	Uprav ✓	Smaž ✗
Út	30.09.2014	06:10	0 - Normální	00:00	0 - Normální	0 - Typ neurčen	Uprav ✓	Smaž ✗

Vkládání seancí a absencí

Seance: Datum: 29.09.2014 Čas: 10:02 Příchod 0 - Normální ✓

Absence: 29.09.2014 0 - Žádná ✓

S převody přesčasů: ☐

Založení nového typu práce do číselníku prací pro kategorii 1

Nový typ práce: 3 Název: ✓