DOCHÁZKOVÝ LIST

Dobrá docházka
Ruční záznam příchodů a odchodů

FIRMA	MĚSÍC / ROK
	__ __ / __ __ __ __

POBOČKA	VEDOUCÍ

#	Jméno	Příjmení	Datum (DD.MM.)	Příchod (HH:MM)	Odchod (HH:MM)	Poznámka
VZOR	*Marie*	*Nováková*	*03.10.*	*06:00*	*14:30*	*vzor – nevyplňovat*
1			__.__.	__:__	__:__	
2			__.__.	__:__	__:__	
3			__.__.	__:__	__:__	
4			__.__.	__:__	__:__	
5			__.__.	__:__	__:__	
6			__.__.	__:__	__:__	
7			__.__.	__:__	__:__	
8			__.__.	__:__	__:__	
9			__.__.	__:__	__:__	
10			__.__.	__:__	__:__	
11			__.__.	__:__	__:__	
12			__.__.	__:__	__:__	
13			__.__.	__:__	__:__	
14			__.__.	__:__	__:__	
15			__.__.	__:__	__:__	
16			__.__.	__:__	__:__	
17			__.__.	__:__	__:__	
18			__.__.	__:__	__:__	
19			__.__.	__:__	__:__	
20			__.__.	__:__	__:__	

Jak list vyplnit

1. Každý den = jeden řádek pro jednoho zaměstnance. Jméno a příjmení pište tiskacím písmem, stejně jako v aplikaci.
2. Datum jako DD.MM. (např. 03.10.), čas ve 24h formátu HH:MM (např. 06:00, 14:30), do každého políčka jednu číslici.
3. Odchod po půlnoci (noční směna) zapište k datu PŘÍCHODU – aplikace ho sama posune na další den.
4. Chybný řádek přeškrtněte jednou čarou a zapište znovu na volný řádek. Šedý řádek VZOR nevyplňujte.
5. Vyplněný list vyfoťte nebo naskenujte celý a nahrajte do Souborů v Dobré docházce – docházka se načte po kontrole.

Podpis vedoucího: _____ Datum: _____