

## Docházka 3000 - export do mezd v účetním programu MRP K/S.

Export naleznete v programu *Docházka 3000* v menu "*Ostatní / Exporty do mezd / MRP Mzdy*". Zde je možné zadat zaměstnance a období k exportu a spustit výpočet.

**Export do mezd MRP K/S (formát XML)**

**Příprava dat**

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

**Zaměstnanec** Všechny prac. **Výběr období** Od: 24.04.2023 Do: 28.04.2023

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

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

Vybrané období Minulý týden Tento měsíc **Minulý měsíc**

Adresa lokální smyčky docházkového serveru 127.0.0.1

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

Nastavení číselníku položek exportu

Přechod do exportu pro MRP verze Vizualní systém

Zobraz sestavu z dříve připravených dat

Os.čís	Jméno	Příjmení	Datum naro.	Dat.začátku	Dat.ukonče	Zkratka PP	Spočítaná	Uzavřená	Hrubá
1	Johanny	Cash	29.03.1996	01.09.2020		HPP	-	-	26
6	Johanny	Cash	29.03.1996	03.09.2021		VLPP	-	-	5
5	Moby	Dick	01.01.2000	01.11.2020		HPP	Ano	-	4
4	Frank	Enstein	30.10.1905	01.04.2022	14.05.2023	HPP	-	-	25
7	Frank	Enstein	30.10.1905	01.05.2022		HPP	-	-	5
3	Radmila	Klárková	22.08.1966	01.09.2020		HPP	-	-	21
9	Ronald	MacDonald	01.01.1935	01.01.2021		HPP	-	-	3
11	Ronald	MacDonald	01.01.1935	13.12.2022		HPP	-	-	
10	Lesana	Poděšná	20.04.1995	01.01.2022		HPP	-	-	21
12	Lesana	Poděšná	20.04.1995	13.12.2022		HPP	-	-	

Výpočet může v závislosti na rychlosti docházkového serveru trvat až několik minut. Je třeba vyčkat na jeho dokončení. Průběžně se zobrazuje hlášení o provedených operacích a nakonec se úplně dole zobrazí tlačítko *Dále*, pomocí kterého se přesunete na odkaz k výstupnímu XML souboru s daty.

vynoceny budou práce nebo pomery s příplatky

**Probíhá generování exportu. Čekejte ...**

**Probíhá konverze exportu. Čekejte ...**

**Příprava dokončena, následuje vyhodnocení dat ...**

Zobrazit v  Tomto okně  Novém okně (tisk)

**Dále..**

Zobrazení sestavy bude chvilku trvat.

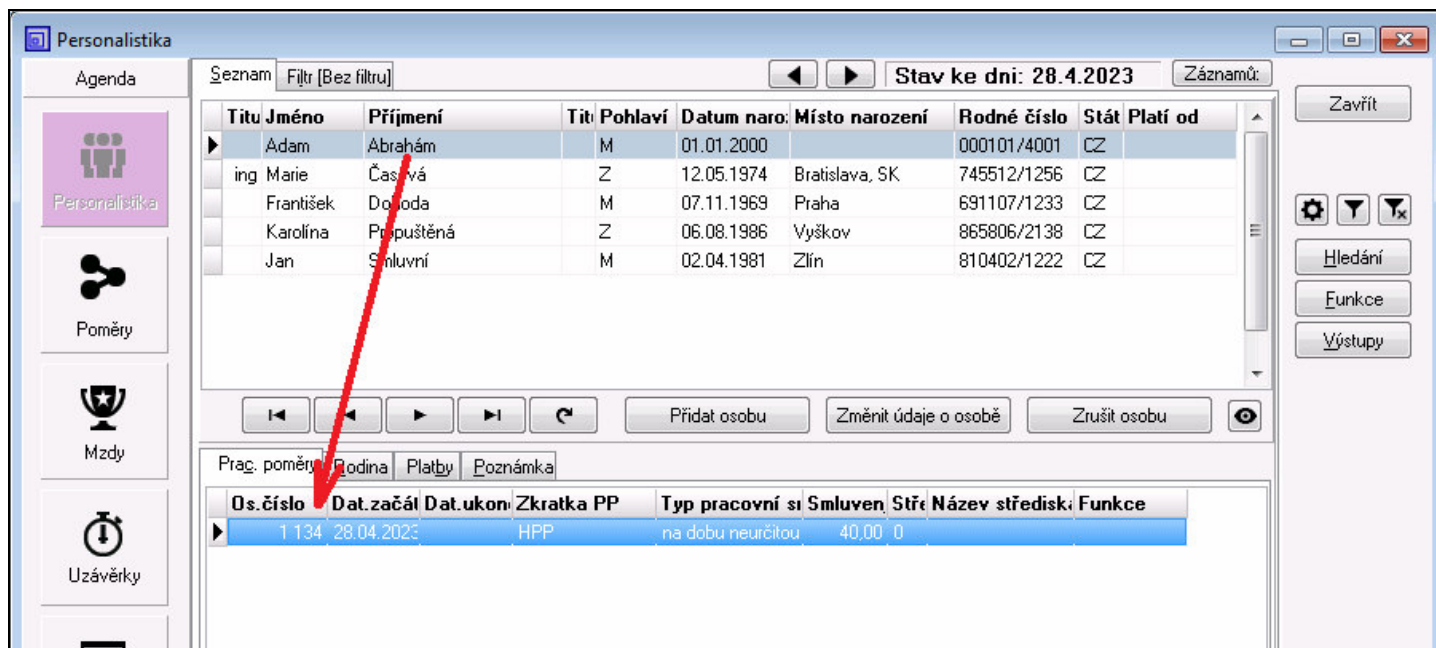
V horní části obrazovky tedy vidíte odkaz „ZDE“ pro uložení *.xml* souboru.



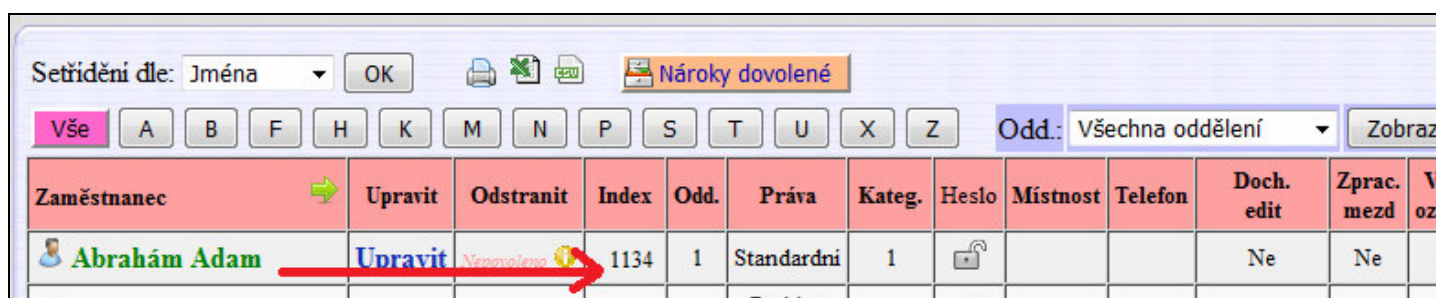
Kliknete pravým tlačítkem myši odkaz *ZDE* a uložíte soubor *ksidRRRRMM.xml* například na plochu windows. Pokud máte webový prohlížeč nastavený jiným způsobem, je možné, že soubor rovnou uloží sám například do složky „*Stažené soubory*“ či jiné podobné. Důležité je si zapamatovat, kam se soubor s daty docházky uložil, protože jej budete později potřebovat importovat do MRP.

## Nyní si spustíte program MRP K/S.

V programu musíte mít zavedeny zaměstnance a jejich osobní čísla (čísla prac. poměrů) musí odpovídat číslům v docházce (položka index). Pomocí těchto čísel zaměstnanců se provází data z docházky na mzdy v MRP. Pro kontrolu ve mzdách kliknete na *Personalistiku* a v seznamu zaměstnanců vyberete požadovaného pracovníka. V dolní části okna na záložce *Prac. poměry* bude v prvním sloupečku *Os. číslo* uvedeno číslo pracovníka v MRP. Pokud by byl řádek prac. poměrů prázdný, přes pravé tlačítko myši přidáte nová prac. poměr a do čísla poměru zadáte osobní číslo.

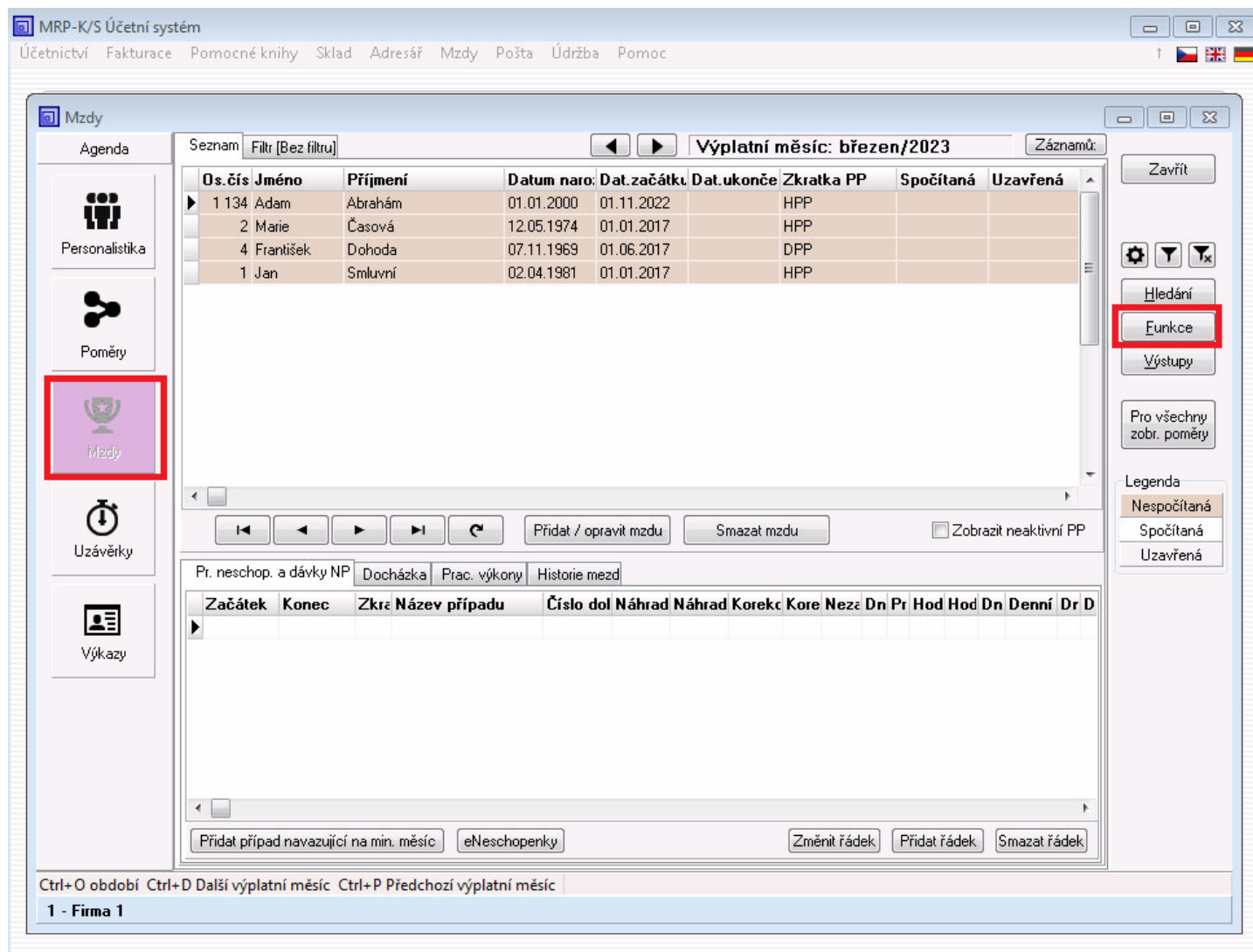


V docházce je osobní číslo uvedeno v menu *Zaměstnanci / Editace údajů* v tabulce ve sloupci *Index*

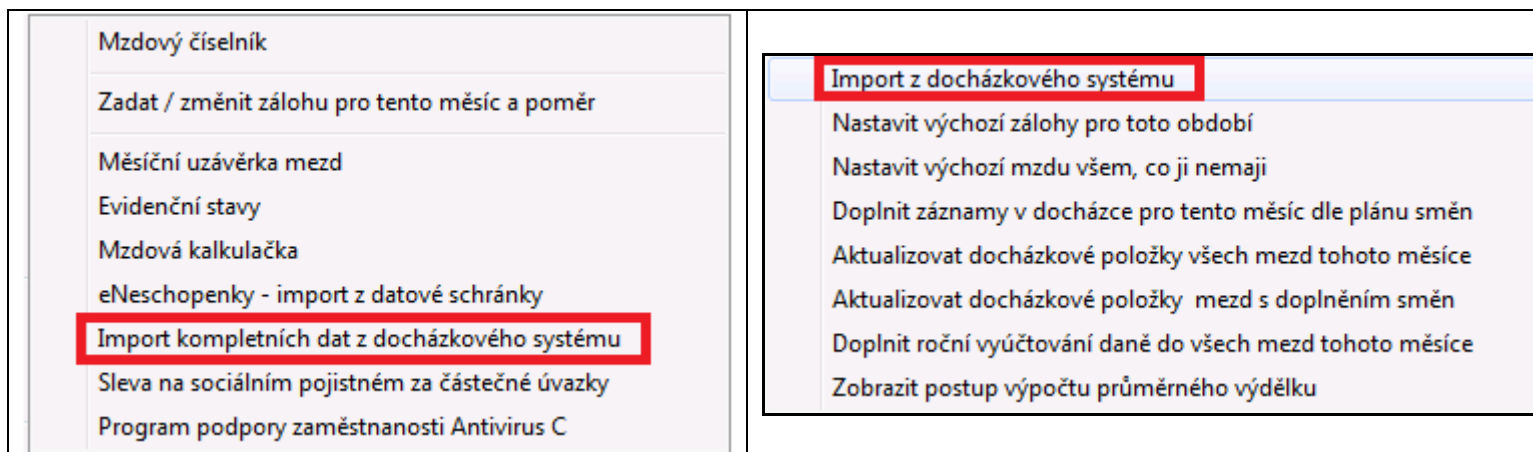


Osobní číslo (číslo prac. poměru) pracovníka v MRP by se tedy mělo shodovat s docházkou s její položkou Index. Pokud ale v MRP již máte zaměstnance zadané a používáte jiné značení zaměstnanců, lze tuto situaci vyřešit tak, že v personalistice docházky uvedete do speciální položky označení zaměstnanců – viz návod na poslední straně této příručky

Pro import dat jednoho pracovníka jej v MRP agendě *Mzdy* vyberete a kliknete vpravo na tlačítko *Funkce*, nebo u hromadného importu za všechny zaměstnance kliknete na *Pro všechny zobrazené poměry*:



Ze seznamu dostupných funkcí zvolíte *Import kompletních dat z docházkového systému* nebo u hromadného importu zvolíte *Import z docházkového systému*



Poté vyberete soubor *ksidRRRRMM.xml* vytvořený v Docházce 3000 exportním modulem popsaným v úvodu tohoto návodu na předchozí straně a spustíte import dat do MRP.

Program zobrazí seznam importovaných záznamů a případné hlášky s varováním (žlutě podbarvené) či s chybou (červeně podbarvené)

MxDochImportForm

## Import z docházkového systému

Účetní období: březen/2023

Seznam pracovních poměrů

Os. číslo	Jméno	Příjmení	Počet	Poznámka
1	Jan	Smluvní	23	Nalezena nezapsaná dávka

Nainportovaná data

Den	Začátek	Trvání	Konec	Činnost	Do mzdy se připočítá k položkám
st 1.3.	06:00	5:00	11:00	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 5 hod
čt 2.3.	08:00	7:30	15:30	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Ostatní náhrady (dnů) 1 dnů, C
pá 3.3.	05:13	8:47	14:00	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Ostatní náhrady (dnů) 1 dnů, F
po 6.3.	07:55	2:30	10:25	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Ošetřování člena rodiny (dnů)
út 7.3.	00:00	8:00	08:00	Úřední den	Odpracováno přesčas (hod) 8 hod, Ošetřování člena rodi
st 8.3.	07:43	7:22	15:05	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 4,58 hod,
čt 9.3.	06:00	5:00	11:00	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 5 hod
pá 10.3.	06:00	11:36	17:36	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno přesčas (hod) 1,
po 13.3.	08:25	7:06	15:31	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Neplacené volno (dnů) 1 dnů,
út 14.3.	08:05	4:30	12:35	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 4,5 hod
st 15.3.	12:00	24:00	12:00	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno přesčas (hod) 1;
čt 16.3.	00:00	11:58	11:58	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno přesčas (hod) 1,

Legenda

- V pořádku
- Varování
- Chyba

Přes tlačítko *Zapsat dávky* je možné postupně založit jednotlivé záznamy dávek

Potvrzení

Nezapsaná dávka OČR, 6.-7.3. u os. č. 1

Chcete dávku nyní zapsat?

Ano Ne Přeskočit vše

Přidání záznamu

Druh: OČR Ošetřovné (vyplácí OSSZ)

Trvání od: 6. 3. 2023 do: 7. 3. 2023

Číslo dokladu: Prac. dní ISP: 2,00

Rozhodné období od: 1. 3. 2022 do: 28. 2. 2023

Parametry pro výpočet: Platné od: 01.01.2009

OK Zrušit

**Přidání záznamu**

Druh: **DPN** Dočasná pracovní neschopnost s náhradou

Trvání od: 20. 3.2023 do:  22. 3.2023

Číslo dokladu: Prac. dní ISP: 3,00

Náhrada mzdy  
Průměrný výdělek: 103,80 (z mezd)  
Redukovaný: 93,42 [Ukázat postup prům.v.](#)

Krácení zákonné náhrady na 50% (opilst atd.)

1. den neschopnosti odpracováno: hodin z:

	Kal. dnů	Prac. dnů	Hodin	Zákonná náhrada
1. úsek	3	3	24,0	1 345,25
2. úsek	0	0	0,0	0,00
3. úsek	0	0	0,0	0,00
Celkem	3	3,00	24,0	1 345,25

Náhrada v zákonné výši do mzdy: 1 345,25  
Náhrada nad zákonnou výši:   
Maximální navýšení náhrady: 1 145,95

Parametry pro výpočet  
Platné od: 01.01.2023 do:   
% příjmu pro náhradu do 1. zlomu: 90,00  
Hranice 1. lomení redukce pro náhradu: 235,38  
% příjmu pro náhradu do 2. zlomu: 60,00  
Hranice 2. lomení redukce pro náhradu: 352,98  
% příjmu pro náhradu do 3. zlomu: 30,00  
Hranice, nad níž náhrada neroste: 705,78  
Procento náhrady pro první interval: 60,00  
Den 1. změny procenta náhrady: 4  
Procento náhrady od 1. změny: 60,00  
Den, od kterého náhrada nenáleží: 15

Podpůrčí doba  
 Nezapočítávat tuto nemoc (prac. úraz, nemoc z povolání)  
[Zobrazit údaje pro ověření podpůrčí doby](#)

Nakonec jakmile jsou všechna varování vyřešena, aktivuje se tlačítko *Zapsat* takže jím zápis dat potvrdíte:

**MxDochImportForm**

**Import z docházkového systému**

Účetní období: **březen/2023**

Seznam pracovních poměrů

Os. číslo	Jméno	Příjmení	Počet	Poznámka
1	Jan	Smluvní	23	

**Zapsat**

Naimportovaná data

Začátek	Trvání	Konec	Činnost	Do mzdy se připočítá k položkám	Účetní
06:00	5:00	11:00	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 5 hod	01.03.20
08:00	7:30	15:30	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Ostatní náhrady (dnů) 1 dnů, O 02.03.20	
05:13	8:47	14:00	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Ostatní náhrady (dnů) 1 dnů, P 03.03.20	

Na kartě *Docházka* poté budou přenesená data a doplní se i případně karta pracovní neschopnosti a dávek.

**Mzdy**

Výplatní měsíc: **březen/2023**

Seznam

Os. čís	Jméno	Příjmení	Datum naro.	Dat. začátku	Dat. ukonče	Zkratka PP	Spočítaná	Uzavřená
1 134	Adam	Abrahám	01.01.2000	01.11.2022		HPP		
2	Marie	Časová	12.05.1974	01.01.2017		HPP		
4	František	Dohoda	07.11.1969	01.06.2017		DPP		
1	Jan	Smluvní	02.04.1981	01.01.2017		HPP		

**Docházka**

Den	Plán směn	Začátek	Konec	Trvání	Činnost	Do mzdy se připočítá k položkám
so 18.3.						
ne 19.3.						
po 20.3.					Dočasná pracovní neschopn	Nemoc (kal.dnů) 3 kal.dnů, Nemoc (dnů) 3 dnů, Náhrady
út 21.3.					Dočasná pracovní neschopn	
st 22.3.					Dočasná pracovní neschopn	
čt 23.3.		08:13	16:13	8:00	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 8 hod
pá 24.3.		07:51	15:51	8:00	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 8 hod
so 25.3.						
ne 26.3.						
po 27.3.					Ošetrovné (vyplácí OSSZ)	Ošetrování člena rodiny (kal.dnů) 1 kal.dnů, Ošetrování
út 28.3.		07:45	15:45	8:00	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 8 hod
st 29.3.		08:02	16:02	8:00	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 8 hod
čt 30.3.		08:15	16:15	8:00	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 8 hod
pá 31.3.		08:00	16:00	8:00	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 8 hod

Tím je import dat z docházky hotov a můžete pokračovat v dalším zpracování mezd.

## Vlastní nastavení exportu:

Od verze docházky 9.20 lze provést úpravy nastavení přenášených položek. Nastavení naleznete v admin. menu "Ostatní / Exporty do mezd / MRP Mzdy / Nastavení číselníku položek exportu".

Nastavení číselníku položek exportu

Výchozí hodnoty jsou v docházce již správně nastaveny dle požadavků aktuální verze MRP K/S. Ale pokud se rozhodnete, že do mezd některé položky přenášet nechcete, můžete je z číselníku smazat a tím se přestanou v exportním souboru objevovat. Případně lze upravit kód MRP a typ dat pro existující záznam.

Docházka 3000					Upravit	Smaž
Složka	Popis významu D3000	Kód	Jednotka	Popis významu MRP		
101	Odpracováno na pracovišti	6	Dny ▼	Odpracováno	Ulož	Smaž
101	Odpracováno na pracovišti	186	Hodiny ▼	Odpracováno	Ulož	Smaž
104	Práce o víkendu	25	Hodiny ▼	Práce v sobotu a neděli	Ulož	Smaž
105	Práce ve svátky	26	Hodiny ▼	Práce ve svátek	Ulož	Smaž
106	Noční práce	24	Hodiny ▼	Práce v noci	Ulož	Smaž
109	Abs.1-Dovolená	11	Dny ▼	Dovolená vybraná	Ulož	Smaž
109	Abs.1-Dovolená	217	Dny ▼	Dovolená proplacená	Ulož	Smaž
109	Abs.1-Dovolená	324	Hodiny ▼	Dovolená vybraná	Ulož	Smaž

Nebo pokud v docházce máte přidáný nějaký vlastní druh absence podporovaný MRP, například si pro otcovskou poporodní péči zavedete v docházce absenci číslo 12, lze toto nastavit v číselníku jako převod do MRP pod odpovídajícím kódem. Vše je v programu přímo vysvětleno, obsahuje podrobnou nápovědu a také číselník zkratk MRP a jejich význam, takže vložení nového záznamu je zpravidla jednoduché, prostý výběr z číselníku.

**Vložení nového kódu:**

Složka docházky: 101 - Odpracováno na pracovišti ▼ Přidej kód

Typ hodnoty: Hodiny ▼

Kód MRP K/S:  Popis:

Pokud nechtěně nastavení číselníku změní tak, že přenos dat přestane fungovat, lze snadno vrátit původní nastavení dole tlačítkem pro reset kódů do nastavení po instalaci.

Reset uživatelských kódů do původního nastavení po instalaci

## Rozdílné číslování zaměstnanců:

Pokud máte zaměstnance v MRP očíslované jinak než v docházce, lze v docházce vyřešit i tuto situaci tak, abyste nemuseli osobní čísla zaměstnanců používaná v MRP měnit podle docházky či naopak.

Stačí v docházce v modulu personalistiky (*Zaměstnanci / Personalistika*) přes tlačítko "Uprav nebo přidej položky do číselníku 0 - Osobní údaje" aktivovat položku číselníku nazvanou "MRP os.č.".

26	DUEL os.č.	3..Text	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	GDPR <input type="checkbox"/>	Uprav	Smaž
27	DUEL poměr	3..Text	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	GDPR <input type="checkbox"/>	Uprav	Smaž
28	Nugget os.č.	3..Text	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	GDPR <input type="checkbox"/>	Uprav	Smaž
29	<b>MRP os.č.</b>	3..Text	Platný <input checked="" type="checkbox"/>	GDPR <input type="checkbox"/>	Uprav	Smaž

Poté v personalistice vyplnit zaměstnancům do této položky osobní čísla, které mají přidělena v MRP. Nemusí se jednat jen o čísla, ale lze použít i písmena a další znaky.

**Personalistika - Pokorná Hana (1) Odd.: 3 - Sekretariát** →

0 - Osobní údaje | 1 - Vzdělání | 2 - Znalosti | 3 - Lékařské prohlídky | 4 - Školení a kurzy | 5 - Prac. pomůcky | 6 - Dokumenty

01 - Datum narození: 01.01.2000	15 - Číslo účtu:
02 - Místo narození:	16 - Prac. zařazení:
03 - Národnost:	17 - Typ prac. poměru:
04 - Státní občanství:	18 - Datum zahájení PP: 01.01.2000
05 - Pohlaví:	19 - Datum ukončení PP: 00.00.0000
06 - Stav:	20 - Stručné hodnocení:
07 - Rodné číslo:	22 - Helios os.č.:
08 - Číslo OP:	23 - Pamica os.č.:
09 - Telefon:	24 - Pamica poměr: 0
10 - E-mail:	26 - DUEL os.č.:
11 - Pojišťovna:	27 - DUEL poměr:
12 - Počet vyživ. osob: 0	28 - Nugget os.č.:
13 - Adresa-Ulice:	29 - <b>MRP os.č.: 12003</b>
14 - Adresa-Město:	

Uložit změny | Tisk kompletní karty zaměstnance | Ukaž souhlasy

Docházka pak do exportních XML souborů, kterými se přenáší data z docházky do MRP, bude místo osobního čísla (indexu) zaměstnance v docházce vyplňovat hodnotu uvedenou v personalistice v položce "MRP os.č.". Takže vše bude fungovat i když máte v MRP zaměstnance očíslované jinak než v Docházce.