

# Рабочие часы персонала

[Все отчеты](#)



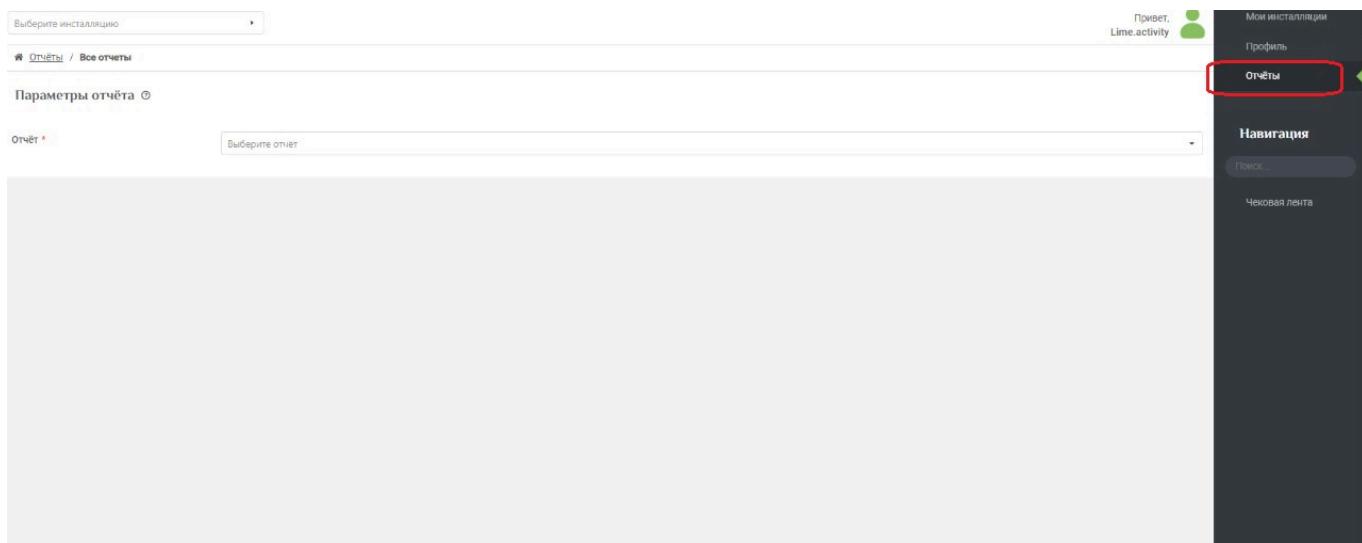
Для формирования данного отчета должна быть поставлена галочка «**Использовать для расчета определенного времени**». В настройках услуги (платной зоны). Карта должна быть выдана на кассе через режим управляющего **Карты сотрудников**.

Для получения отчета по рабочим часам необходимо:

- В настройках услуги (платной зоны) должна быть поставлена галочка «**Использовать для расчета определенного времени**».

The screenshot shows the Lime software interface for service configuration. On the left, there is a form with various fields: Название (Platnaya zona 1), Тип услуги (Platnaya zona), Организация (Aktivnosti dlya Dashi), Текущая заполненность зоны (1), Категория (Услуги), Проход по QR-коду запрещен (unchecked), Максимальная вместимость (100), Минимальное время для оплаты (0), НДС (НДС), Описание (Описание), Адрес логотипа (Адрес логотипа), Адрес страницы с описанием (Адрес страницы с описанием), Минут на выход (Минут на выход). At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Использовать для расчета отработанного времени' which is checked and highlighted with a red box. On the right side, there is a vertical navigation menu titled 'Навигация' with several sections: Параметры инсталляции, Администрирование, Клиенты, Организации, Кассы, Места хранения залога, Товары, Типы скидок, Календари, Услуги (which is also highlighted with a red box), Склады, Болусные системы, Интеграции, Система видеонаблюдения, and a section for support with Telegram and phone number information. At the bottom of the interface, there are buttons for Сохранить (Save), Отмена (Cancel), and other service-related functions.

- Выбрать раздел Отчёты на Веб-панели.



- В поле Отчёт выбрать «Рабочие часы персонала».
- Установить дату и время Начала и Конца периода.
- Нажать кнопку «Сформировать отчёт»

В отчете содержится информация за определенный период:

- Имя сотрудника
- Во сколько он в первый раз прошел в зону (считается время самого первого прохода в любую зону)
- Во сколько последний раз вышел из зоны (считается время самого последнего выхода из любой зоны)
- Длительность за день (с первого входа и последнего выхода)
- Длительность за все дни за заданный период (с первого входа и последнего выхода с каждого дня)

Пример отображения данных в отчете:

Рабочие часы персонала										
Период за который сформирован отчет			С 03.02.2020 0:00:00 По 12.02.2020 0:00:00							
Название инсталляции			Паркattrакционов							
Дата прихода сотрудника			07.02.2020	10.02.2020						
ФИО сотрудника			Сотрудник Алена 18	С 14:22 По 15:38	Часы 1:16	С 14:37 По 19:49	Часы 5:12	Итого 6:28	0:00	
В сколько совершил вход в зону			14:22	15:38	1:16	14:37	19:49	5:12	6:28	0:00
В сколько совершил выход из зоны			14:29	15:29	0:00					
Длительность с первого входа и последнего выхода										
Длительность за все дни в заданном периоде										

Для учета рабочего времени сотруднику должны быть выдана карта. Подробнее о настройке

Учет рабочего времени.

public, doc, reports

From:

<https://wiki.lime-it.ru/> -



Permanent link:

[https://wiki.lime-it.ru/doku.php/public/doc/reports/rabochie\\_chasy\\_personalala](https://wiki.lime-it.ru/doku.php/public/doc/reports/rabochie_chasy_personalala)

Last update: **11:02 17/05/2024**