02:38 02/11/2025 1/3 Рабочие часы персонала

Рабочие часы персонала

Все отчеты



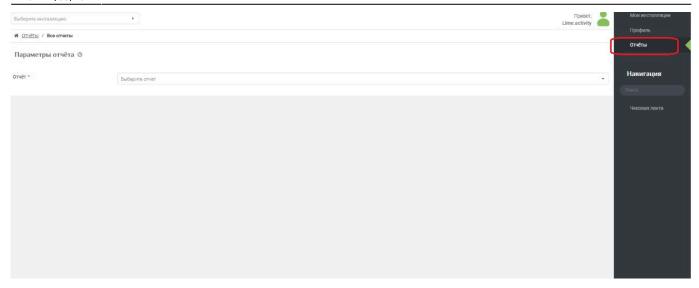
Для формирования данного отчета должна быть поставлена галочка «Использовать для расчета определенного времени». В настройках услуги (платной зоны). Карта должна быть выдана на кассе через режим управляющего Карты сотрудников.

Для получения отчета по рабочим часам необходимо:

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



• 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:



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

https://wiki.lime-it.ru/ Printed on 02:38 02/11/2025

02:38 02/11/2025 3/3 Рабочие часы персонала

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_personala

