04:58 03/11/2025 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).

Для получения отчета по рабочим часам необходимо:

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



1. Выбрать раздел Отчёты на Веб-панели.

 $public: doc: reports: rabochie_chasy_personala~https://wiki.lime-it.ru/doku.php/public/doc/reports/rabochie_chasy_personala~rev=1715932308$



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

В отчете содержится информация за определенный период:

- Имя сотрудника
- Во сколько он в первый раз прошел в зону
- Во сколько последний раз вышел из 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 Учет рабочего времени.

https://wiki.lime-it.ru/ Printed on 04:58 03/11/2025

04:58 03/11/2025 3/3 Рабочие часы персонала

public, doc, reports

From:

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

Permanent link: https://wiki.lime-it.ru/doku.php/public/doc/reports/rabochie_chasy_personala?rev=1715932308

Last update: 07:51 17/05/2024

