


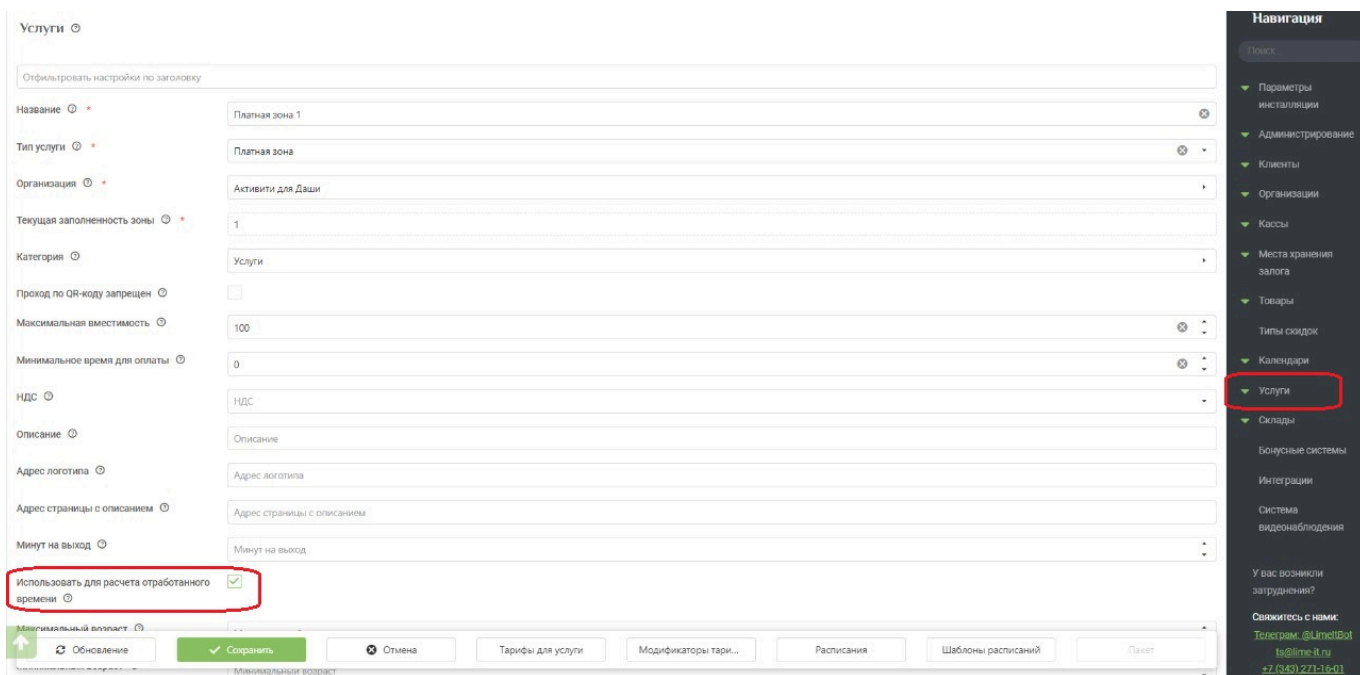
Рабочие часы персонала

Все отчеты

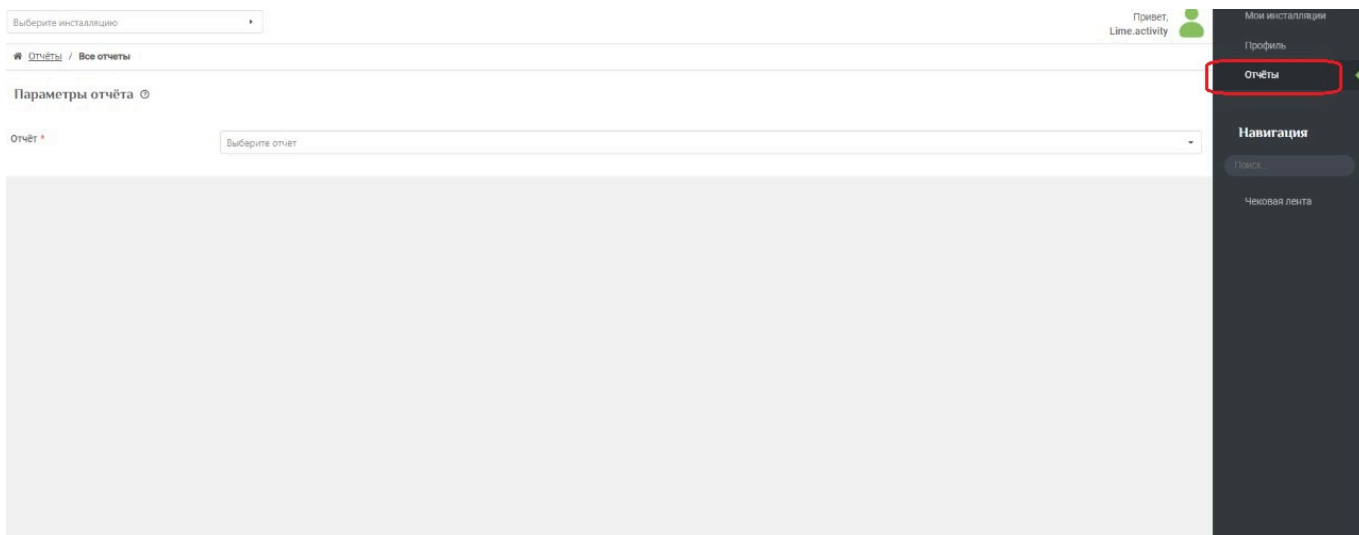
 Для формирования данного отчета должна быть поставлена галочка **«Использовать для расчета определенного времени»**. В настройках услуги (платной зоны). Карта должна быть выдана на кассе через режим управляющего **Карты сотрудников**.

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
- 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:

Рабочие часы персонала

Период за который сформирован отчет: С 03.02.2020 0:00:00 По 12.02.2020 0:00:00

Название инсталляции: Парк аттракционов

Сотрудник	07.02.2020			10.02.2020			Итого
	С	По	Часы	С	По	Часы	
Алена 18	14:22	15:38	1:16	14:37	19:49	5:12	6:28
Илья моё	17:29	15:29	0:00				0:00

Дата прихода сотрудника: 07.02.2020

ФИО сотрудника: Алена 18

Длительность за все дни в заданном периоде: 6:28

В сколько совершил вход в зону: 14:22

В сколько совершил выход из зоны: 15:38

Длительность с первого входа и последнего выхода: 1:16

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_personala?rev=1715934741

Last update: **08:32 17/05/2024**

