

# Учет рабочего времени персонала при работе в платной зоне

**Создать** «Карту сотрудника» в разделе Товары: Названия с выбором необходимого временного ограничения (то есть сколько по времени будет действовать билет на карте сотрудника: год, месяц и т.п.). В разделе Услуги создать Тариф на услугу к платной зоне, где будет работать сотрудник. В тарифе на услугу указать Тип оплаты «Служебный билет» и Величину 0. Сотрудник сможет беспрепятственно входить и выходить из платной зоны в течение срока действия билета.

## Товары



Товары – это билеты, счета, карты и сувенир  
Не забывайте привязать товары к кассам, ко

Название \*

служебный билет

Организация \*

Ип Никиты

Тип товара \*

Билет

Налог \*

НДС 0%

Приоритет списания на турникете \*

0

Задержка прохода на турникете \*

0

Тип пересчета при возврате \*

Нет

Категория товаров

СПА

Временное ограничение \*

год

Категория клиентов

Категория клиентов

Базовая цена

Базовая цена

Базовое количество \*

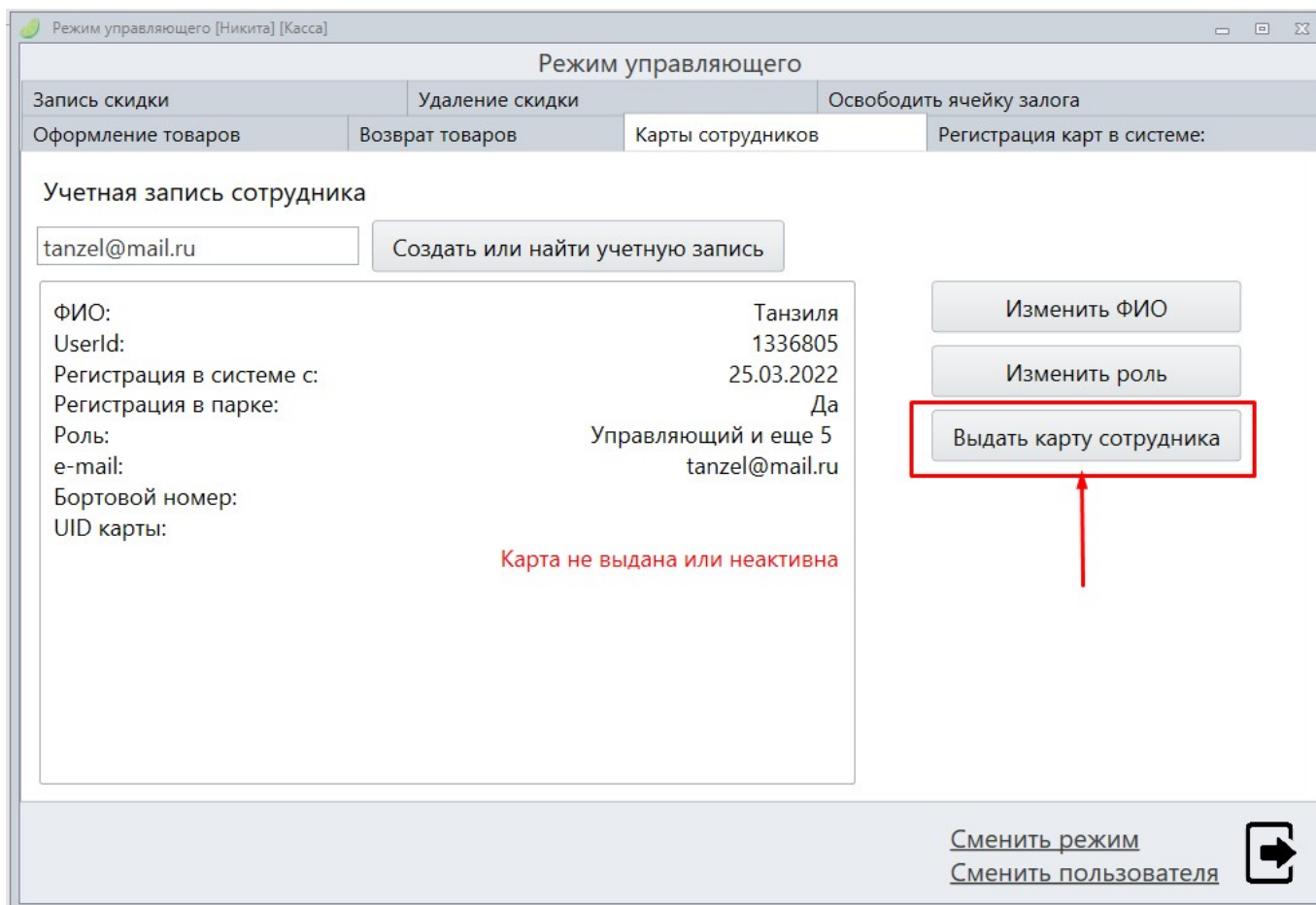
1

Разрешить возврат товара



Через режим управляющего на кассе работнику выдается карта\браслет сотрудника

1. Запустите Лайм.Кассу
2. Выберите режим Управляющего
3. Выберите вкладку Карты сотрудников
4. Введите email сотрудника
5. Нажмите кнопку «Создать или найти учетную запись»
6. Если учетная запись вновь создана, то можно ввести ФИО. [Поменять роль для новой учетной записи](#) можно только через «Параметры инсталляции» на веб-панели Администратором или Владельцем инсталляции.
7. Нажать кнопку «Выдать карту сотрудника»
8. Приложить карту к считывателю или ввести номер карты вручную в открывшемся окне



На карту\браслет сотрудника записывается служебный билет для свободного входа и выхода с территории платной зоны. Билет можно записать на Кассе **через режим Управляющего → выбрать вкладку оформление товаров → кликнуть по билету «Служебный билет» → нажать кнопку «Записать».**

Также билет можно «Продать» на карту сотрудника через режим Кассира.

Для получения отчета по рабочим часам необходимо:

1. В настройках услуги (платной зоны) должна быть поставлена галочка «Использовать для расчета определенного времени».
2. Выбрать раздел Отчёты на Веб-панели.
3. В поле Отчёт выбрать «Рабочие часы персонала».
4. Установить дату и время Начала и Конца периода.
5. Нажать кнопку «Сформировать отчёт» (подробнее о данном отчёте по ссылке [Рабочие](#)

часы персонала).

---

Лайм.Касса. Режим Управляющий

public, doc, article

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.lime-it.ru/doku.php/public/doc/ychet\\_rab\\_vremeni?rev=1715926006](https://wiki.lime-it.ru/doku.php/public/doc/ychet_rab_vremeni?rev=1715926006)

Last update: **06:06 17/05/2024**

