

Учет рабочего времени персонала при работе в платной зоне

Создать «Карту сотрудника» в разделе Товары:

1. Введите «Название» билета.*
2. Выберите «Организацию».*
3. Выберите «Тип товара»- Билет.*
4. Выберите «Налог», например, Без НДС.*
5. Выберите «Приоритет списания на турникете», например, 1, чем выше значение тем выше приоритет списания билета при проходе (первым будет списан товар с большим номером).*
6. Выберите «Задержка прохода на турникете»- задержка между проходами (в секундах).*
7. Выберите «Тип пересчета при возврате» - пересчет стоимости происходит пропорционально либо текущему остатку, либо времени действия (используется в многоразовых билетах).*
8. Выберите «Категорию» товара - (например «Билеты»). Создается во вкладке Категория (Категории товаров).
9. Выберите «Временные ограничения» Создается во вкладке «Временные ограничения » (Создание Временного ограничения)* - то есть сколько по времени будет действовать билет на карте сотрудника: год, месяц и т.п.
10. Выберите «Базовое количество»*.

Сохранить настройки.

Товары

Оформить настройки по умолчанию

Название: Карта сотрудника

Организация: Активити для Даша

Тип товара: Билет

Налог: Без НДС

Приоритет списания на турникете: 0

Задержка прохода на турникете: 5

Тип пересчета при возврате: Нет

Категория товаров: Билеты

Временное ограничение: 1 год

Категория клиентов: Категория клиентов

Предмет расчета: Предмет расчета

Способ расчета: Способ расчета

Базовая цена: Базовая цена

Базовое количество: 1

Разрешить возврат товара:

Обновление Сохранить Отмена Настройка товара Сбросить счет

Навигация

- Главная
- Параметры установки
- Администрирование
- Клиенты
- Организации
- Кассы
- Места хранения залогов
- Товары
- Типы скидок
- Календари
- Услуги
- Склады
- Боковые системы
- Интерации
- Система видеонаблюдения

У вас возникли трудности?
Свяжитесь с нами:
Telegram: @LimeBot
ta@lime-it.ru
+7 (929) 711-15-01

В разделе Услуги создать Тариф на услугу к платной зоне, где будет работать сотрудник.

Услуги

Отфильтровать настройки по заголовку

Название * Платная зона 1

Тип услуги * Платная зона

Организация * Активности для Даши

Текущая заполненность зоны * 1

Категория Услуги

Проклад по QR-коду запрещен

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

Обновление Сохранить Отмена Тарифы для услуги Модификаторы тари... Расписания Шаблоны расписаний Пакет

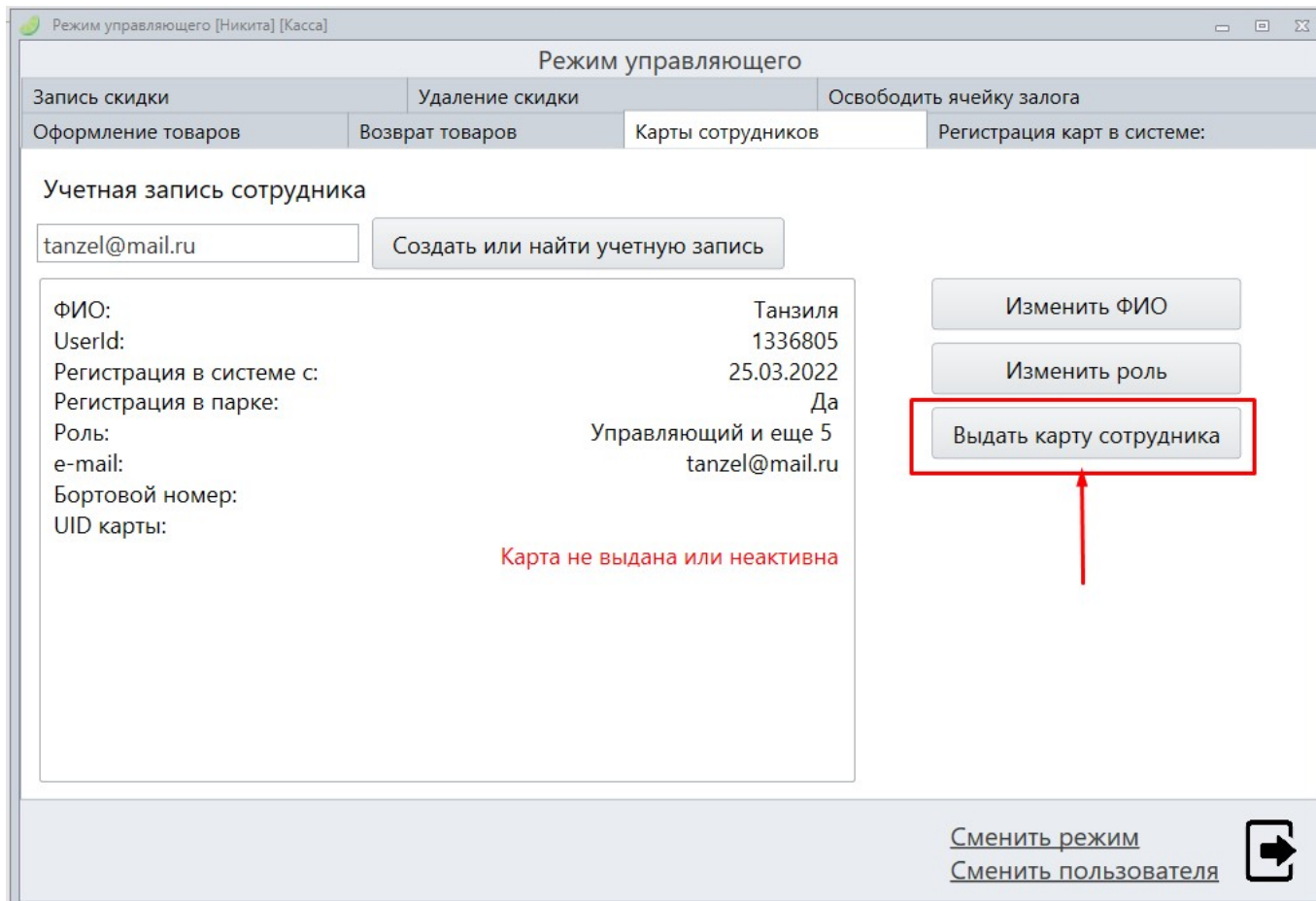
Настройка инсталляции
Администрирование
Клиенты
Организации
Кассы
Места хранения залогов
Товары
Типы сканов
Календари
Услуги
Склады
Бонусные системы
Интеграции
Система видеонаблюдения

У вас возникли затруднения?
Свяжитесь с нами:
Telegram: @LimeITBot
ts@lime-it.ru
+7 (943) 271.16.01

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.

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=1715926950

Last update: **06:22 17/05/2024**

