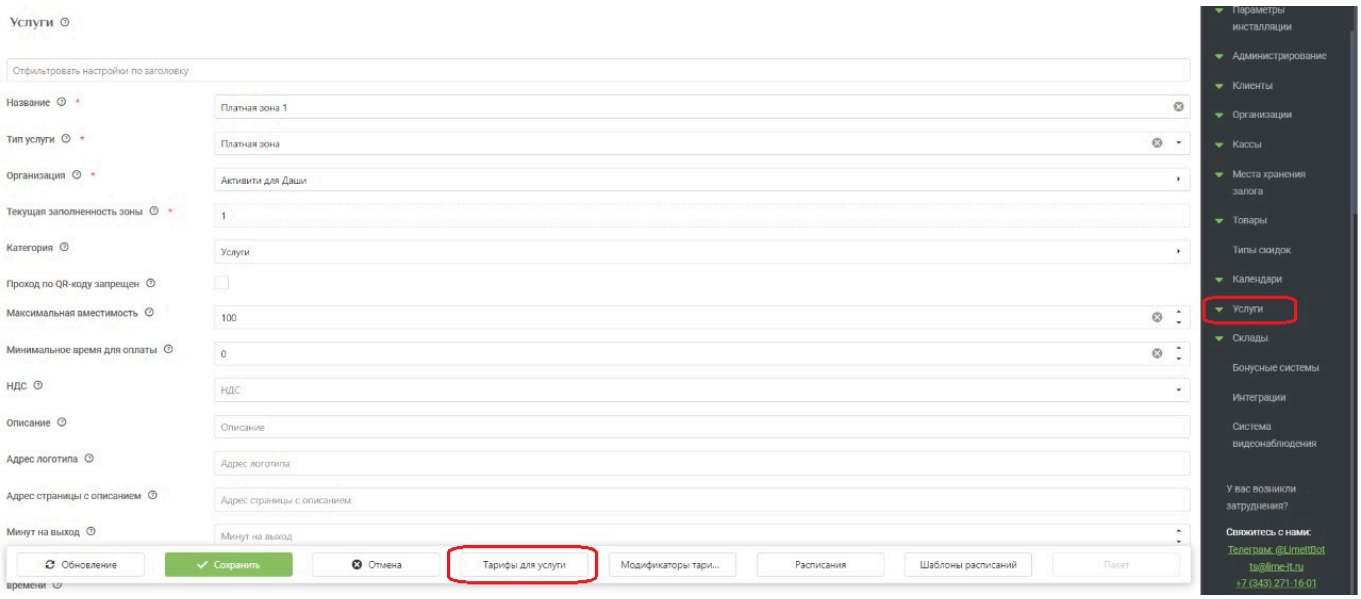
Учет рабочего времени персонала при работе в платной зоне

Создать «Карту сотрудника» в разделе Товары:

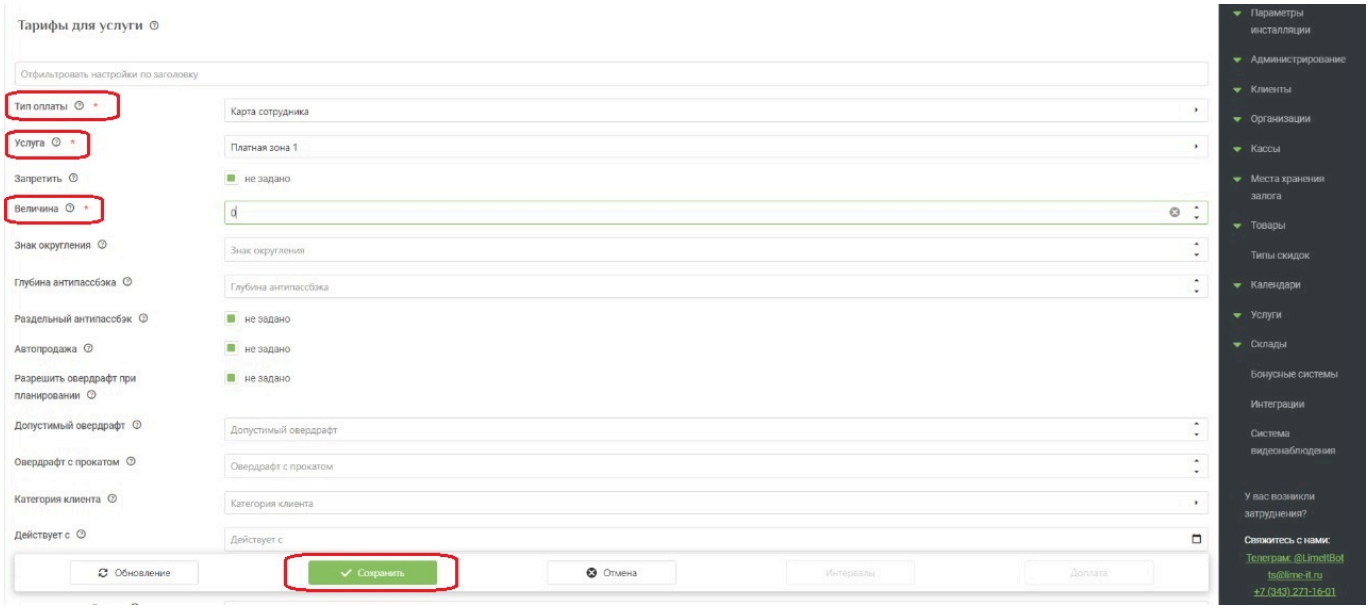
1. Введите «Название» билета.*
2. Выберите «Организацию».*
3. Выберите «Тип товара»- Билет.*
4. Выберите «Налог», например, Без НДС.*
5. Выберите «Приоритет списания на турникете», например, 1, чем выше значение тем выше приоритет списания билета при проходе (первым будет списан товар с большим номером).*
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.

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



- В тарифе на услугу указать Тип оплаты «Карта сотрудника» и Величину 0.
- Сотрудник сможет беспрепятственно входить и выходить из платной зоны в течение срока действия билета.

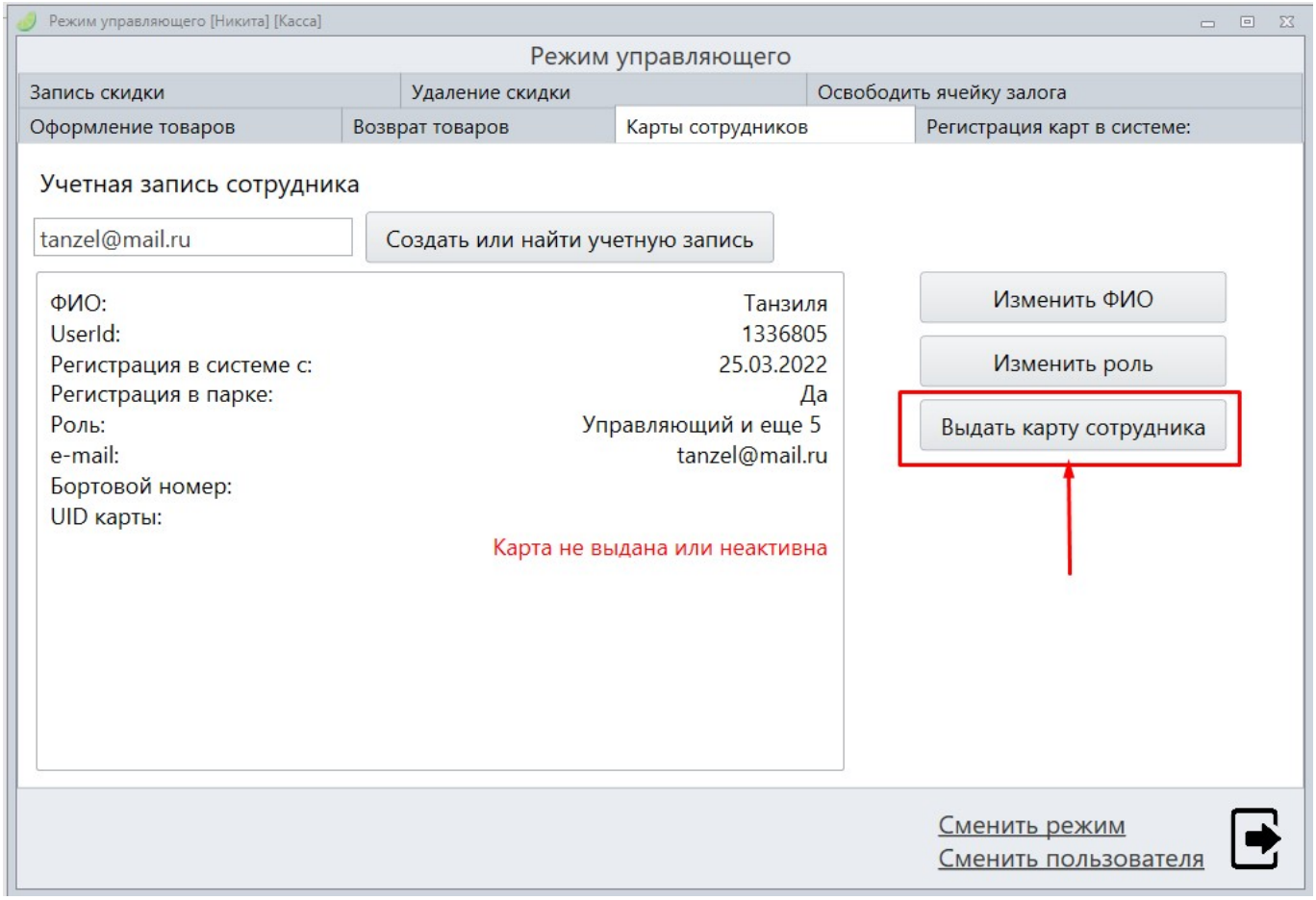


Как выдать карту сотруднику

Через режим управляющего на кассе работнику выдается карта\браслет сотрудника

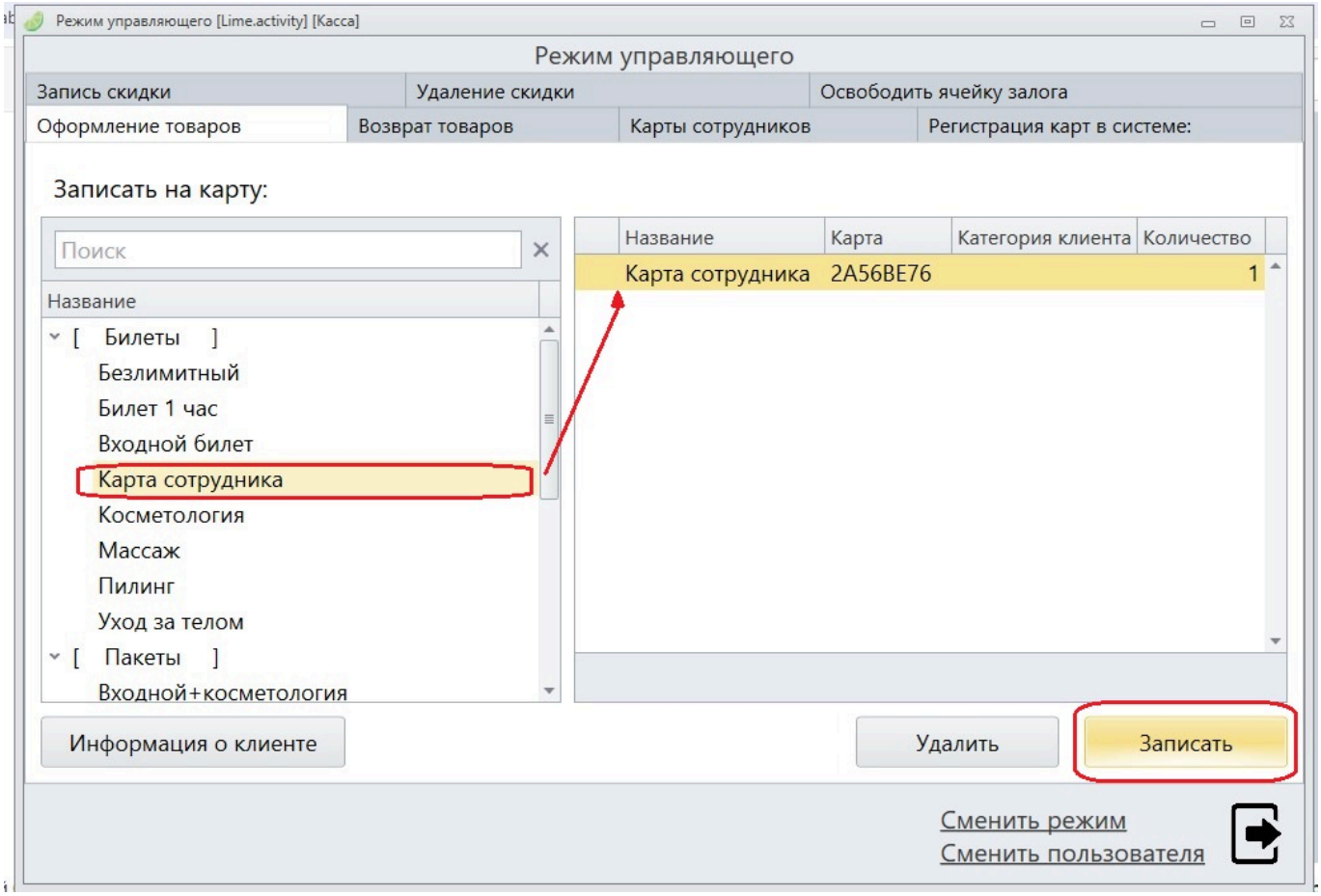
1. Запустите Лайм.Кассу
2. Выберите режим Управляющего
3. Выберите вкладку Карты сотрудников
4. Введите email сотрудника
5. Нажмите кнопку «Создать или найти учетную запись»
6. Если учетная запись вновь создана, то можно ввести ФИО. Поменять роль для новой учетной записи можно только через «Параметры 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 можно записать карту сотрудника 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»
- приложить карту к считывателю или ввести номер карты вручную в открывшемся окне.



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

- 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=1715930936

Last update: **07:28 17/05/2024**