

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.

Услуги

Отфильтровать настройки по заголовку

Название *	Платная зона 1
Тип услуги *	Платная зона
Организация *	Активити для Даши
Текущая заполненность зоны *	4
Категория *	Услуги
Проход по QR-коду запрещен	<input type="checkbox"/>
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

Параметры инсталляции

Администрирование

Клиенты

Организации

Кассы

Места хранения залога

Товары

Типы скидок

Календари

Услуги

Скидки

Бонусные системы

Интеграции

Система видеонаблюдения

У вас возникли затруднения?

Свяжитесь с нами

Telegram: @LimeITBot

+7 (443) 271-16-01

Обновление

Сохранить

Отмена

Модификаторы тарифов

Расширения

Шаблоны расписаний

Пакет

Тарифы для услуг

- 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.

Тарифы для услуги

Отфильтровать настройки по заголовку

Тип оплаты	Карта сотрудника
Услуга	Платная зона 1
Запретить	<input checked="" type="checkbox"/> не задано
Величина	0
Знак округления	Знак округления
Глубина антипассбэка	Глубина антипассбэка
Разделочный антипассбэк	<input checked="" type="checkbox"/> не задано
Автопродажа	<input checked="" type="checkbox"/> не задано
Разрешить овердрафт при планировании	<input checked="" type="checkbox"/> не задано
Допустимый овердрафт	Допустимый овердрафт
Овердрафт с прокатом	Овердрафт с прокатом
Категория клиента	Категория клиента
Действует с	Действует с

✓ Сохранить

✖ Отмена

Интервалы

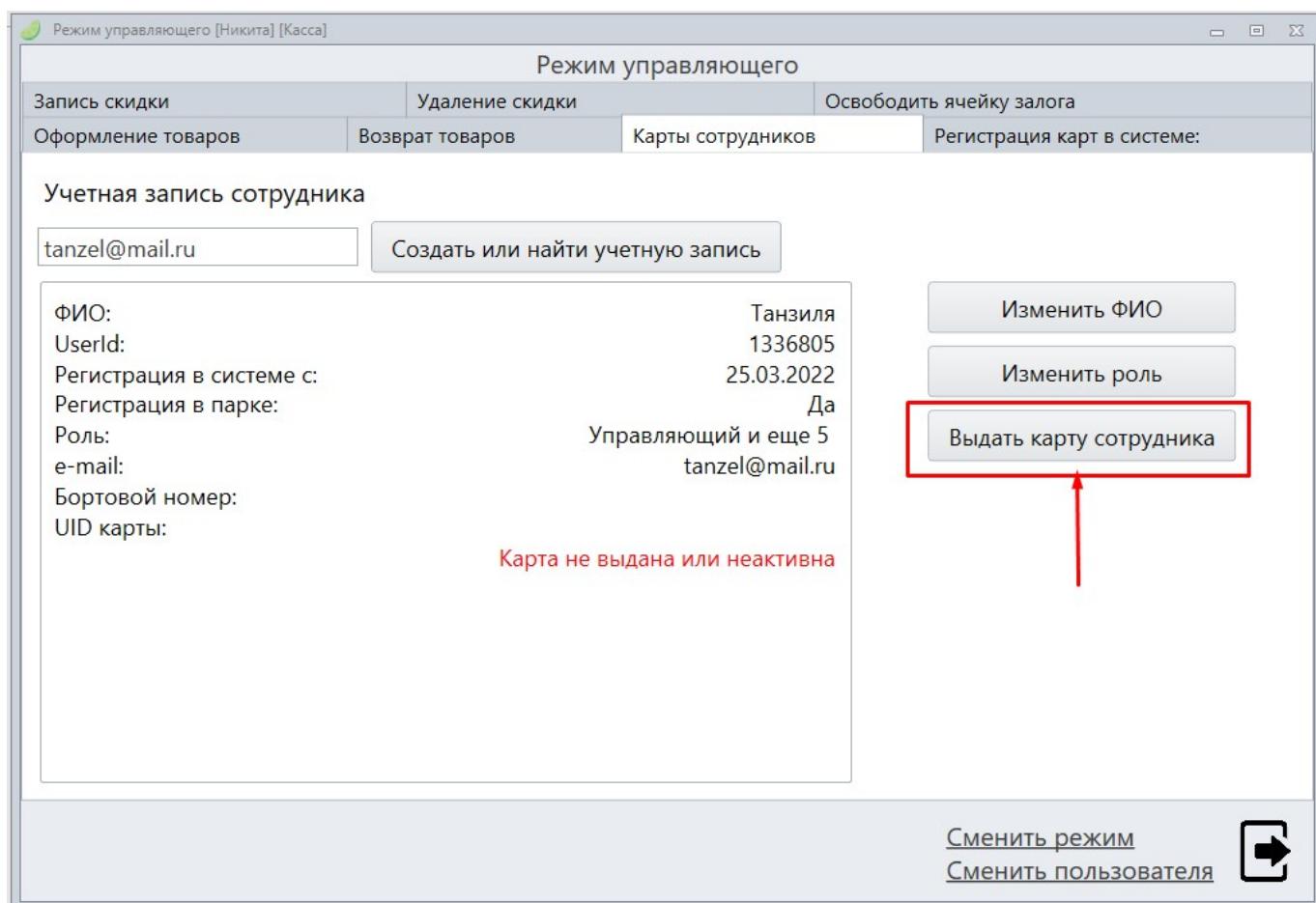
Доплата

Как выдать карту сотруднику

Через режим управляющего на кассе работнику выдается карта\брраслет 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 сотруднику»
8. Приложить карту к считывателю или ввести номер карты вручную в открывшемся окне



На карту\брраслет сотрудника нужно записать билет 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.

Режим управляющего [Lime.activity] [Касса]

Режим управляющего

Запись скидки Удаление скидки Освободить ячейку залога

Оформление товаров Возврат товаров Карты сотрудников Регистрация карт в системе:

Записать на карту:

Поиск X

Название

Билеты

- Безлимитный
- Билет 1 час
- Входной билет
- Карта сотрудника**
- Косметология
- Массаж
- Пилинг
- Уход за телом

Пакеты

- Входной+косметология

Информация о клиенте Удалить Записать

Сменить режим Сменить пользователя

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

Проходы (или попытки проходов) по служебным картам будут отображаться в Отчете «Детальный по проходам» и в Журнале проходов, номер карты будет отображаться в административном разделе в подразделе Выведение людей из зоны, но наличие сотрудника, совершившего такой проход не затрагивает наполняемость Платной зоны. То есть на текущую наполняемость зоны такой проход влиять не будет, также на максимальную вместимость влиять не будет

- 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=1747305247

Last update: **10:34 15/05/2025**

