

Тема уроку № 5. Автоматизація робочого місця офіціанта за допомогою систем типу R-Keeper

Реєстрація приходу для обліку робочого часу може здійснюватися кожним співробітником, що реєструється в системі, особисто або співробітником, який має право Реєстрація Приходу/Догляду без картки у спеціальній формі.

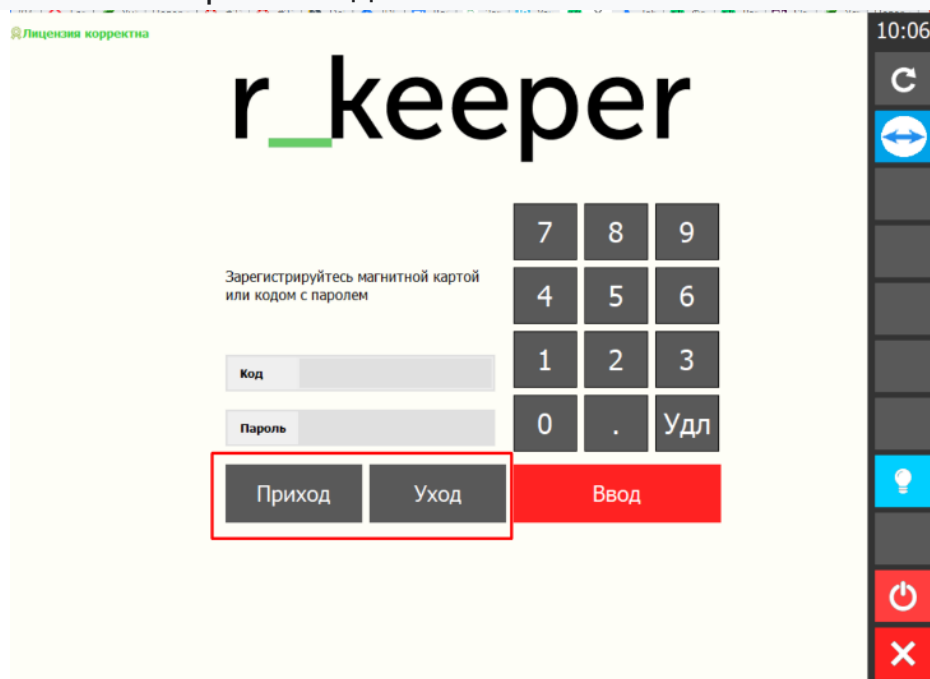
Реєстрація приходу для обліку робочого часу кожного співробітника, що реєструється, виконується в момент реєстрації в системі у вікні логіна. Щоб відобразити ці кнопки, увімкніть налаштування:

Перейдіть до меню **Установки** > Установки

Перейдіть до **Параметри роботи підприємства** > **Облік робочого часу** > **Clock**: кнопки у вікні логіна

Перейдіть до **Властивостей**

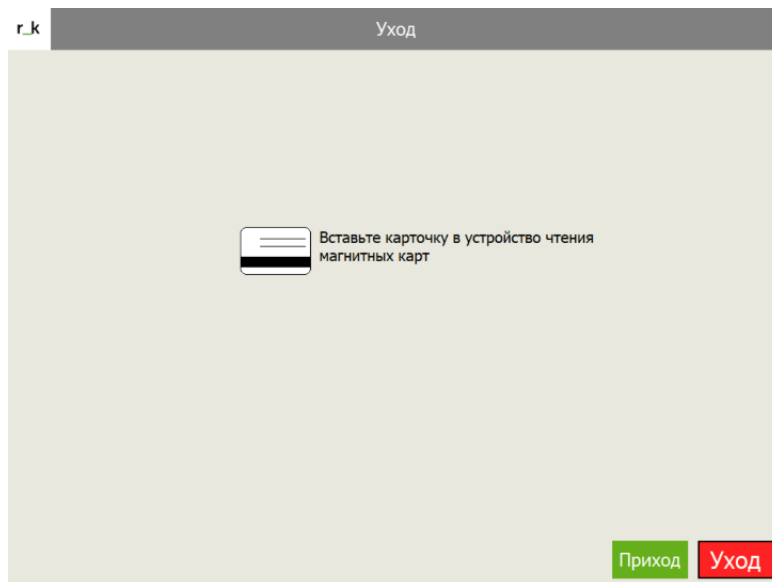
У полі Значення виберіть Обидві кнопки.



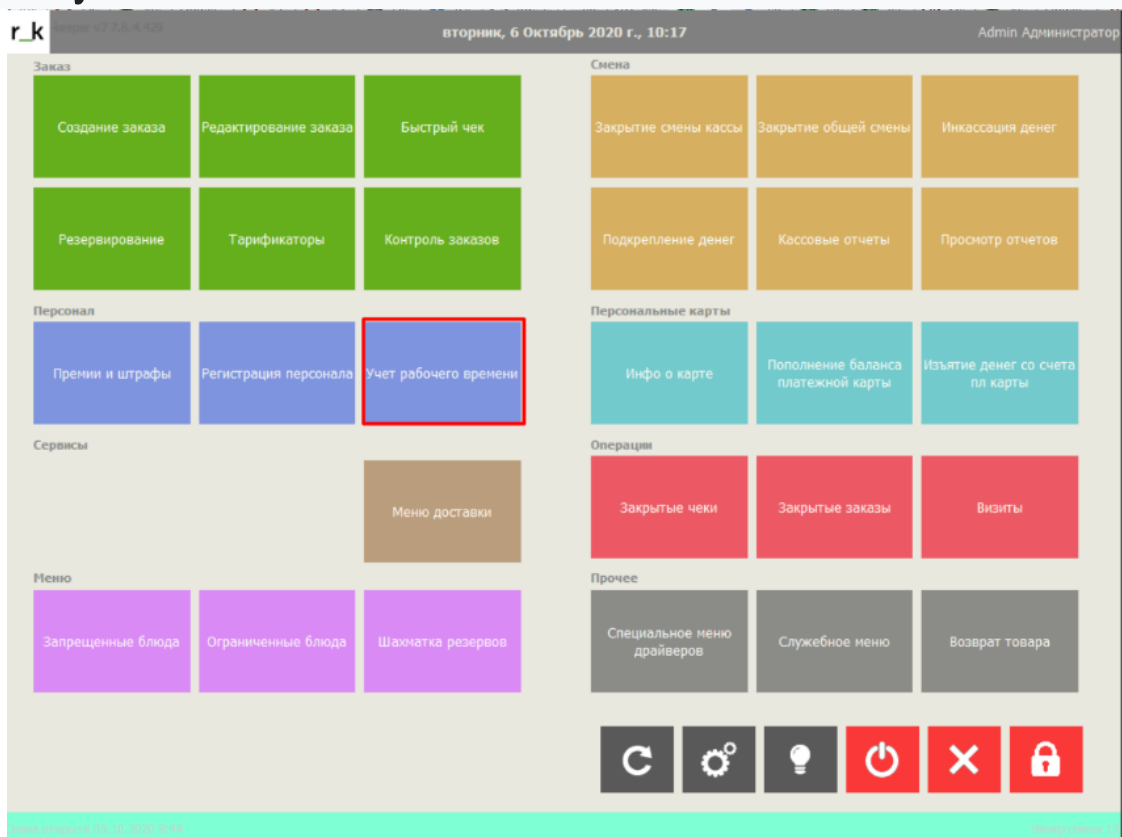
Співробітники, які не мають прав для роботи в системі (наприклад, кухарі, обслуговуючий персонал) для реєстрації приходу користуються кнопкою «**Прихід**», і в вікні Приход прокочують особисту магнітну картку.

Існує можливість реєстрації лише приходу (без входу в систему) за логіном та паролем, співробітників, які внесені до довідника *Працівники*. Для цього слід ввести логін та пароль та натиснути кнопку «**Прихід**». Для входу в систему, натисніть після введення логіну та пароля кнопку «*Введення*».

Для реєстрації догляду співробітник натискає кнопку "*Догляд*" у вікні логіна і прокочує свою особисту магнітну картку. Аналогічно реєстрації приходу може бути виконана за логіном та паролем реєстрація догляду працівників, внесених до довідника *Працівники*.



Прихід та догляд співробітників, які забули картку, може зареєструвати менеджер, який має право **Реєстрація приходу / догляду без картки у формі Облік робочого часу.**



r_k

Регистрация прихода

Выберите сотрудника, чтобы зарегистрировать приход

Admin	Plazius	Администраторы	Диспетчер
Кассиры	Метрдотели	Оператор	Официанты

Список регистраций
Приход
Уход
✓

У цій формі кнопки «**Прихід**» та «**Догляд**» призначені для перемикання режимів реєстрації, відповідно, приходу та догляду співробітників.

Для реєстрації приходу в режимі *Реєстрація приходу* треба вибрати спочатку роль працівника, що реєструється, потім вибрати потрібного працівника зі списку, або прокатати його картку.

r_k

Регистрация прихода

Выберите сотрудника, чтобы зарегистрировать приход

←	Белкин Роман	Львов Никита	Маринина Татьяна
Петрова Ирина			

Список регистраций
Приход
Уход
✓

У режимі Список реєстрацій можна змінити час приходу або догляду працівників.

r_k

Список регистраций

Выберите запись чтобы изменить ее

Васильев Леонид
9:43-...

Иванов Иван
9
10:12-...

Семенов Семен
10:13-...

Список регистраций

Приход

Уход

✓

Для цього оберіть потрібного співробітника, за допомогою клавіатури можна змінити дату та час, виділивши потрібні поля.

r_k

Список регистраций

Выберите запись чтобы изменить ее

Иванов Иван 10:00-10:35

Время прихода
06.10.2020 10:00

Время ухода
06.10.2020 10:35

✓

✗

7

8

9

4

5

6

1

2

3

0

.

Удл

Ввод

Список регистраций

Приход

Уход

r_k

Список регистраций

Выберите запись чтобы изменить ее

Иванов Иван 10:12-...

Время прихода

06.10.2020

10:00

Время ухода

✓

✗

Ввод

7894561230.Удл

Список регистраций

Приход

Уход

Для підтвердження операції натисніть



для відмови



У режимі Реєстрація догляду представлений список зареєстрованих співробітників з номерами їх карток та часом їхнього приходу. Для реєстрації догляду також слід вибрати потрібного співробітника, або прокатати його картку.

r_k

Регистрация ухода

Выберите сотрудника, чтобы зарегистрировать уход

Белкин Роман 10:36-...

Васильев Леонид 9:43-...

Львов Никита 10:36-...

Маринина Татьяна 10:36-...

Петрова Ирина 10:36-...

Список регистраций

Приход

Уход

✓