

Як табелюватися за допомогою сервісу «Облік робочого часу»

Послуга «Облік робочого часу» дозволяє зафіксувати час початку, перерви та завершення роботи.

Для табелювання підприємству необхідний POS-термінал з підключеним сервісом, а співробітникам – Картка для виплат зарплати або картка «Універсальна» від ПриватБанку.

POS-термінал Verifon

Крок 1. Фіксація часу початку/завершення роботи.

Щоб зафіксувати час початку роботи, необхідно:

- 1) натиснути на крайню ліву бузкову клавішу;
- 2) вибрати меню «Табелювання»;
- 3) скористатися опцією «Початок дня» й натиснути Enter;
- 4) провести Карткою для виплат або карткою «Універсальна»;
- 5) ввести ПІН-код картки.

Наступному співробітнику для фіксації часу початку дня необхідно здійснити тільки дії 4 та 5.

Щоб зафіксувати час закінчення роботи, необхідно:

- 1) натиснути на крайню ліву бузкову клавішу;
- 2) вибрати меню «Табелювання»;
- 3) скористатися опцією «Завершення» й натиснути Enter;
- 4) провести Карткою для виплат або карткою «Універсальна»;
- 5) ввести ПІН-код картки.

Після введення ПІН-коду на чек виводиться результат операції.

Наступному співробітнику для фіксації часу завершення дня необхідно здійснити тільки дії 4 та 5.

Крок 2. Отримання звітів на термінальний чек.

Ця опція дозволяє отримати на чек звіти щодо операцій входу та виходу.

Доступні такі види звітів:

- звіт за сьогодні – дозволяє отримати дані за поточний день;
- звіт за вчора – дозволяє отримати дані за попередній день;

- звіт на дату – дозволяє отримати дані за будь-яку дату, що не перевищує 30 днів від дати запиту звіту.

Щоб на термінальний чек отримати звіт з результатами операцій, необхідно:

- 1) натиснути на крайню ліву бузкову клавішу;
- 2) вибрати меню «Табелювання»;
- 3) скористатися опцією «Звіт табель» і натиснути Enter;
- 4) вибрати формат звіту* й натиснути Enter.

* У разі вибору звіту на дату необхідно ввести дату звіту.

Після вибору звітів термінал роздрукує чек із результатами операцій табелювання співробітників організації та з розрахунком часу.

POS-термінал Ingenico

Крок 1. Фіксація часу початку/завершення роботи.

Щоб зафіксувати час початку роботи, необхідно:

- 1) натиснути кнопку F2 або F3, щоб увійти в меню «Сервіс»;
- 2) вибрати в POS-терміналі меню «Облік роб. часу»;
- 3) скористатися опцією «Початок дня» й натиснути Enter;
- 4) провести Карткою для виплат або карткою «Універсальна»;
- 5) ввести ПІН-код картки.

Наступному співробітнику для фіксації часу початку дня необхідно здійснити тільки дії 4 та 5.

Щоб зафіксувати час закінчення роботи, необхідно:

- 1) натиснути кнопку F2 або F3, щоб увійти в меню «Сервіс»;
- 2) Вибрати в POS-терміналі меню «Облік роб. часу»;
- 3) скористатися опцією «Завершення» й натиснути Enter;
- 4) Провести Карткою для виплат або карткою «Універсальна»;
- 5) ввести ПІН-код картки.

Після введення ПІН-коду на чек виводиться результат операції. Наступному співробітнику для фіксації часу завершення дня необхідно здійснити тільки дії 4 та 5.

Інструкція для клієнтів без еквайрингу:

Щоб зафіксувати час початку роботи, необхідно:

- 1) провести Карткою для виплат або карткою «Універсальна»;
- 2) скористатися опцією «Початок дня» й натиснути Enter;
- 3) ввести ПІН-код картки.

Наступному співробітнику для фіксації часу початку дня необхідно лише провести картою та ввести ПІН-код.

Щоб зафіксувати час закінчення роботи, необхідно:

- 1) провести Картою для виплат або картою «Універсальна»;
- 2) скористатися опцією «Завершення» й натиснути Enter;
- 3) ввести ПІН-код картки.

Наступному співробітнику для фіксації часу початку дня необхідно лише провести картою та ввести ПІН-код.

Крок 2. Отримання звітів на термінальний чек.

Ця опція дозволяє отримати на чек звіти щодо операцій входу та виходу.

Доступні такі види звітів:

- звіт за сьогодні – дозволяє отримати дані за поточний день;
- звіт за вчора – дозволяє отримати дані за попередній день;
- звіт на дату – дозволяє отримати дані за будь-яку дату, що не перевищує 30 днів від дати запиту звіту.

Щоб на термінальний чек отримати звіт із результатами операцій, необхідно:

- 1) вибрати в POS-терміналі меню «Сервіс» → «Звіт таблиць»;
- 2) скористатися опцією «ОТЧЕТ» і натиснути Enter;
- 3) вибрати формат звіту* й натиснути Enter.

* У разі вибору звіту на дату необхідно ввести дату звіту.

Після вибору звітів термінал роздрукує чек із результатами операцій табелювання співробітників організації та з розрахунком часу.

POS-термінал PAX

Крок 1. Фіксація часу початку/завершення роботи.

Щоб зафіксувати час початку роботи, необхідно:

- 1) натиснути на кнопку «MENU»;
- 2) вибрати «Облік робочого часу»;
- 3) скористатися опцією «Початок дня» й натиснути Enter;
- 4) провести Картою для виплат або картою «Універсальна»;
- 5) ввести ПІН-код картки.

Наступному співробітнику для фіксації часу початку дня необхідно здійснити тільки дії 4 та 5.

Щоб зафіксувати час закінчення роботи, необхідно:

- 1) натиснути на кнопку «MENU»;
- 2) вибрати «Облік робочого часу»;
- 3) скористатися опцією «Завершення» й натиснути Enter;
- 4) провести Карткою для виплат або карткою «Універсальна»;
- 5) ввести ПІН-код картки.

Після введення ПІН-коду на чек виводиться результат операції.

Наступному співробітнику для фіксації часу завершення дня необхідно здійснити тільки дії 4 та 5.

Крок 2. Отримання звітів на термінальний чек.

Ця опція дозволяє отримати на чек звіти щодо операцій входу та виходу.

Доступні такі види звітів:

- звіт за сьогодні – дозволяє отримати дані за поточний день;
- звіт за вчора – дозволяє отримати дані за попередній день;
- звіт на дату – дозволяє отримати дані за будь-яку дату, що не перевищує 30 днів від дати запиту звіту.

Щоб на термінальний чек отримати звіт з результатами операцій, необхідно:

- 1) натиснути на кнопку «MENU»;
- 2) вибрати «Облік робочого часу»;
- 3) скористатися опцією «Звіт» і натиснути Enter;
- 4) вибрати формат звіту* й натиснути Enter.

* У разі вибору звіту на дату необхідно ввести дату звіту.

Після вибору звітів термінал роздрукує чек із результатами операцій табелювання співробітників організації та з розрахунком часу.