

Как задать ставку сотрудника

Тип оплаты и ставка для отчёта «К выплате».

1. Откройте карточку

Справочник → «Сотрудники» → нужный сотрудник → «Изменить».

2. Оплата труда

Выберите тип: «За месяц (оклад)», «За день» или «За час». Укажите ставку и валюту.

3. Сохранить

Ставка используется в WFM → «К выплате» вместе с коэффициентами типов смен и фактом из табеля.
