

http://wiki.proxway-ble.ru/ProxWay_IP:%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0_%D1%81_%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9E%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D1%8B_%D0%BF%D0%BE_%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%8B%D1%82%D0%B8%D1%8F%D0%BC/%D0%9E%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82_%D0%BF%D0%BE_%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B5%D0%B9_%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B8

ProxWay IP:Работа с отчетами/Отчеты по событиям/Отчет по рабочей территории

Этот отчет предназначен для ориентировочного учета рабочего времени в случаях, когда другие отчеты по рабочему времени являются неинформативными:

- частые непарные входы/выходы, делающие невозможным определение точного времени пребывания на рабочем месте для многих сотрудников;
- частые изменения рабочих расписаний многих сотрудников и отсутствие своевременной информации об этих изменениях у оператора;
- отсутствие на предприятии фиксированных рабочих расписаний (почасовая оплата);

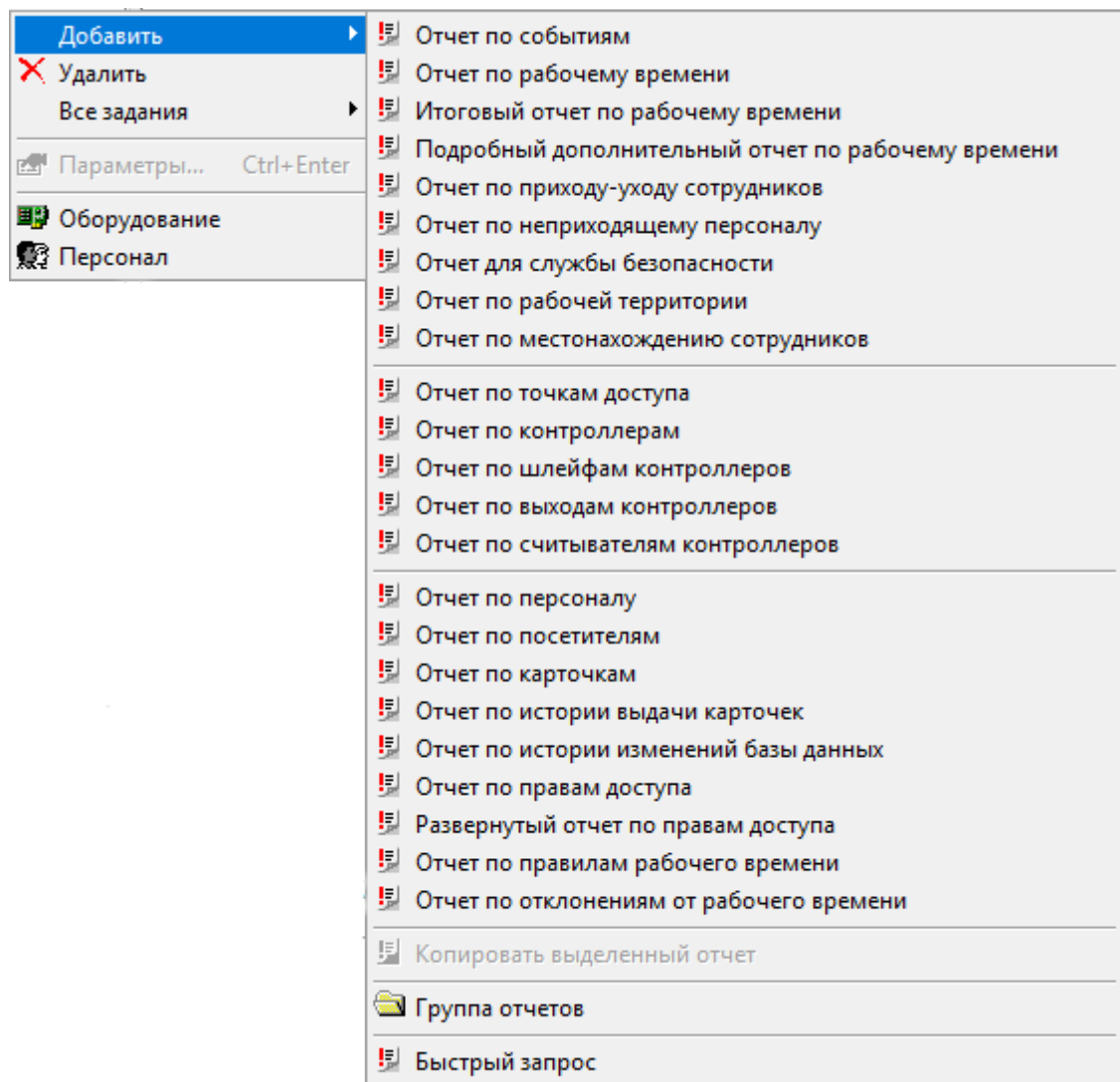
Для этих и других подобных случаев предлагается учет времени пребывания сотрудников на территории предприятия и на рабочем месте по упрощенной схеме. Вместо правил рабочего времени (или в качестве дополнения к ним) для отдельных сотрудников или их групп задается рабочая территория: перечень внутренних комнат и перечень рабочих комнат.

Внутренние и рабочие комнаты находятся на территории предприятия, но рабочим временем является только время пребывания в рабочих комнатах. Сотрудник, проходя через контрольно-пропускной пункт, попадает во внутренние комнаты (холл, коридор, лестничная клетка или другая внутренняя территория, огражденная стенами или забором от внешней территории), а затем - на рабочее место (кабинет, здание цеха и пр.)

В "ProxWay IP Клиент" помещение задается в виде объекта "Комната". При добавлении комнаты необходимо дать ей название и перечислить все входы и выходы из комнаты. Как правило, для промежуточных внутренних помещений входами является входы через КПП и выходы с рабочего места (покидая рабочее место сотрудник попадает - входит - в промежуточное внутреннее помещение), а выходами - выходы через КПП и входы на рабочие места (войдя на рабочее место сотрудник покидает - выходит из - промежуточное внутреннее помещение).

Если для промежуточного внутреннего помещения в качестве выхода не указать вход на рабочее место, то программа не сможет определить, что данное помещение - промежуточное. В таком случае дальнейшие расчеты будут некорректными.

В дереве отчетов нажмите правую кнопку мыши, выберите пункт "Добавить", затем подпункт "Отчет по рабочей территории". После этого откроется окно параметров отчета.

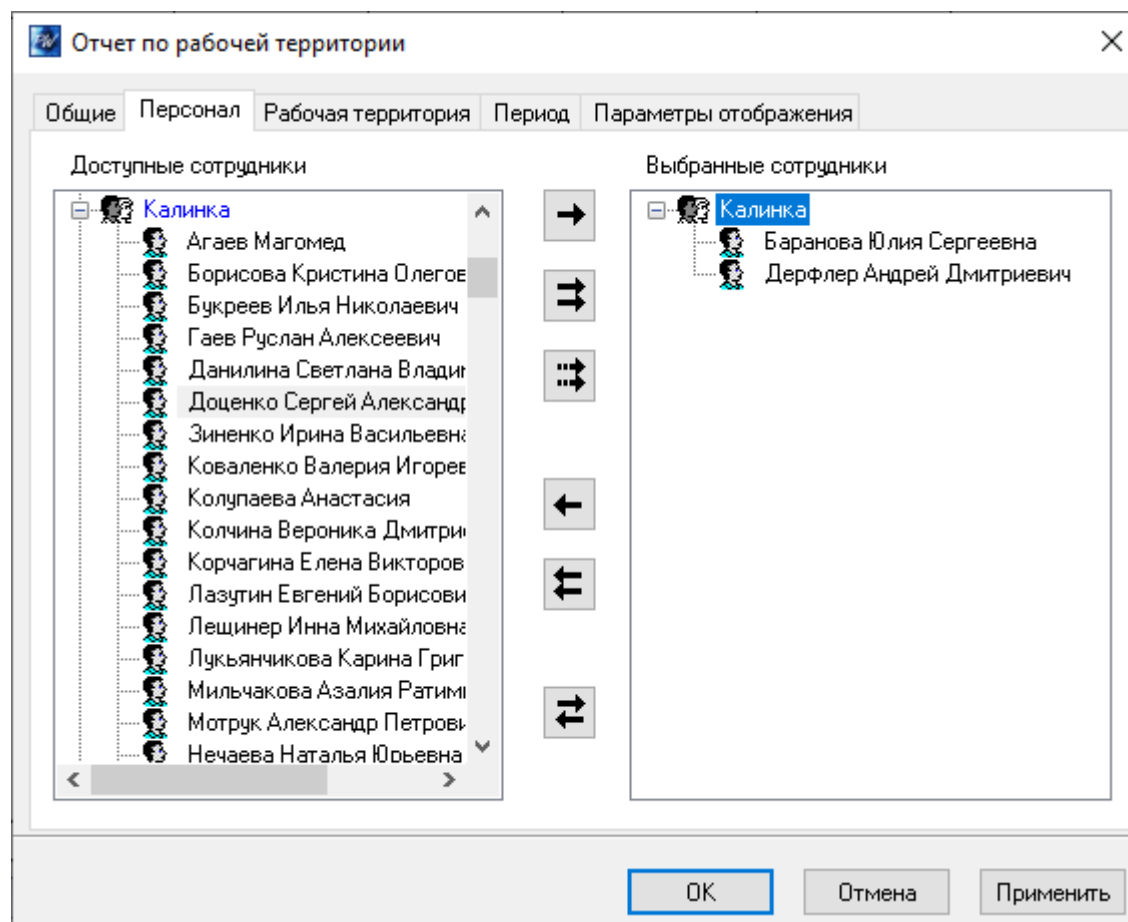


□

Содержание

- [1 Выбор пользователей](#)
- [2 Выбор рабочей территории](#)
- [3 Настройка интервала времени](#)
- [4 Настройка параметров отображения](#)

Выбор пользователей



В этом окне слева и справа расположены иерархические списки персонала. В левом дереве отображаются сотрудники, события о которых не войдут в отчет, в правом – сотрудники, по которым будет сформирован отчет. Для того чтобы сотрудник попал в отчет, необходимо его переместить в правое дерево, чтобы не попал – назад, в левое дерево.

Выбор рабочей территории

Отчет по рабочей территории

Общие Персонал **Рабочая территория** Период Параметры отображения

☒ Переопределить рабочую территорию выбранных сотрудников

Прилегающая территория

Помещения

Композиторская, 1 Этаж

Изменить...

Рабочие помещения

Помещения

Композиторская, 2 Этаж

Изменить...

ОК Отмена Применить

При необходимости, рабочую территорию можно задать прямо в параметрах отчета. В этом случае рабочая территория, заданная в параметрах сотрудников, будет игнорироваться. Для задания новой рабочей территории включите опцию "Переопределить рабочую территорию выбранных сотрудников" и задайте список внутренних и рабочих помещений.

Настройка интервала времени

На закладке "Период" укажите требуемый диапазон дат и интервал времени. Напоминаем, что этот интервал не должен пересекать границу суток. Для отслеживания рабочего времени тех сотрудников, которые пришли на территорию до начала отчетного периода можно задать учет предыстории событий, которое задается в поле "Предыстория (в днях)".

Если интервал задан некорректно, в отчете будут неправильные данные.

Отчет по рабочей территории

Общие | Персонал | Рабочая территория | Период | Параметры отображения

Начало: 01.02.2021
Конец: 28.02.2021

0:00:00
23:59:59

Прошедший месяц | Текущий месяц
Прошедшая неделя | Текущая неделя
Вчера | Сегодня

Предыстория (в днях): 1

OK | Отмена | Применить

Настройка параметров отображения

Отчет по рабочей территории

Общие | Персонал | Рабочая территория | Период | Параметры отображения

☒ Подробно о приходе и уходе
☐ Итого за день
☐ Итого за период

OK | Отмена | Применить

В отчет можно включить три типа строк: подробно о приходе и уходе, итого за день, итого за

период.

Строки, содержащие информацию о каждом приходе и уходе.

В такой строке будет указано время прихода сотрудника на территорию предприятия и ухода с территории, время пребывания на территории (разница между уходом и приходом), чистое время пребывания на рабочем месте (без учета времени пребывания во внутренних промежуточных помещениях).

Если в журнале событий были выявлены отклонения от нормальной последовательности событий, то в строке отчета будет проставлена специальная отметка:

- "Нет начала" - за текущие сутки нет события о приходе на территорию (сотрудник пришел в течение предыдущих суток). В таком случае в качестве времени прихода указывается время 0:00:00.

- "Нет конца" - за текущие сутки нет события о уходе с территории (сотрудник покинул территорию в течение следующих суток). В таком случае в качестве времени ухода указывается время 24:00:00.

- "Нет входа" - есть события о выходе сотрудника из рабочего помещения, но нет события о входе.

- "Нет выхода" - есть события о входе сотрудника в рабочее помещение, и есть событие о последующих перемещениях сотрудника за пределами рабочего помещения, но нет события о выходе из рабочего помещения.

Строки, содержащие итоговую информацию за сутки.

В таких строках указано время первого прихода и последнего ухода за сутки, общее время пребывания на территории (сумма за сутки) и чистое время пребывания на рабочем месте (сумма за сутки).

Строки, содержащие итоговую информацию за весь отчетный период.

В таких строках указано время прихода и ухода не указано. Указано общее время пребывания на территории (сумма за весь период) и чистое время пребывания на рабочем месте (сумма за весь период). Если в течение периода были обнаружены непарные входы/выходы на рабочее место, то будут проставлены отметки "Нет входа" или "Нет выхода".

После того, как все параметры отчета будут указаны, нажмите кнопку "ОК", появится диалоговое окно с предупреждением "Параметры отчета изменились, сформировать отчет повторно?", нажмите "YES" для генерации отчета, если нажать "NO", то параметры отчета будут сохранены, но отчет не будет перестроен.

Для того чтобы вызвать генерацию отчета нажмите кнопку  на панели инструментов.

Отчет по рабочей территории

№	Начало	Сотрудник	Приход	Уход	На территории	Рабочие помещения	Отметки
1	21.12.05	Александр Носов	16:50:00	16:51:25	00:01:25	00:01:25	Нет начала / Нет выхода
2	21.12.05		16:51:25	17:36:04	00:44:39	00:44:39	Нет выхода
3	21.12.05		17:36:04	17:54:20	00:18:16	00:18:16	Нет выхода
4	21.12.05		17:54:20	17:54:54	00:00:34	00:00:34	
5	21.12.05	Петр Лыков	16:50:00	16:51:23	00:01:23	00:01:23	Нет начала / Нет выхода
6	21.12.05		16:51:23	17:36:05	00:44:42	00:44:42	Нет выхода
7	21.12.05		17:36:05	17:54:24	00:18:19	00:18:19	Нет выхода
8	21.12.05		17:54:24	17:54:51	00:00:27	00:00:27	
9	23.12.05		14:00:09	24:00:00	09:59:51	09:59:51	Нет конца
10	24.12.05		00:00:00	23:59:59	23:59:59	23:59:59	Нет начала / Нет конца