

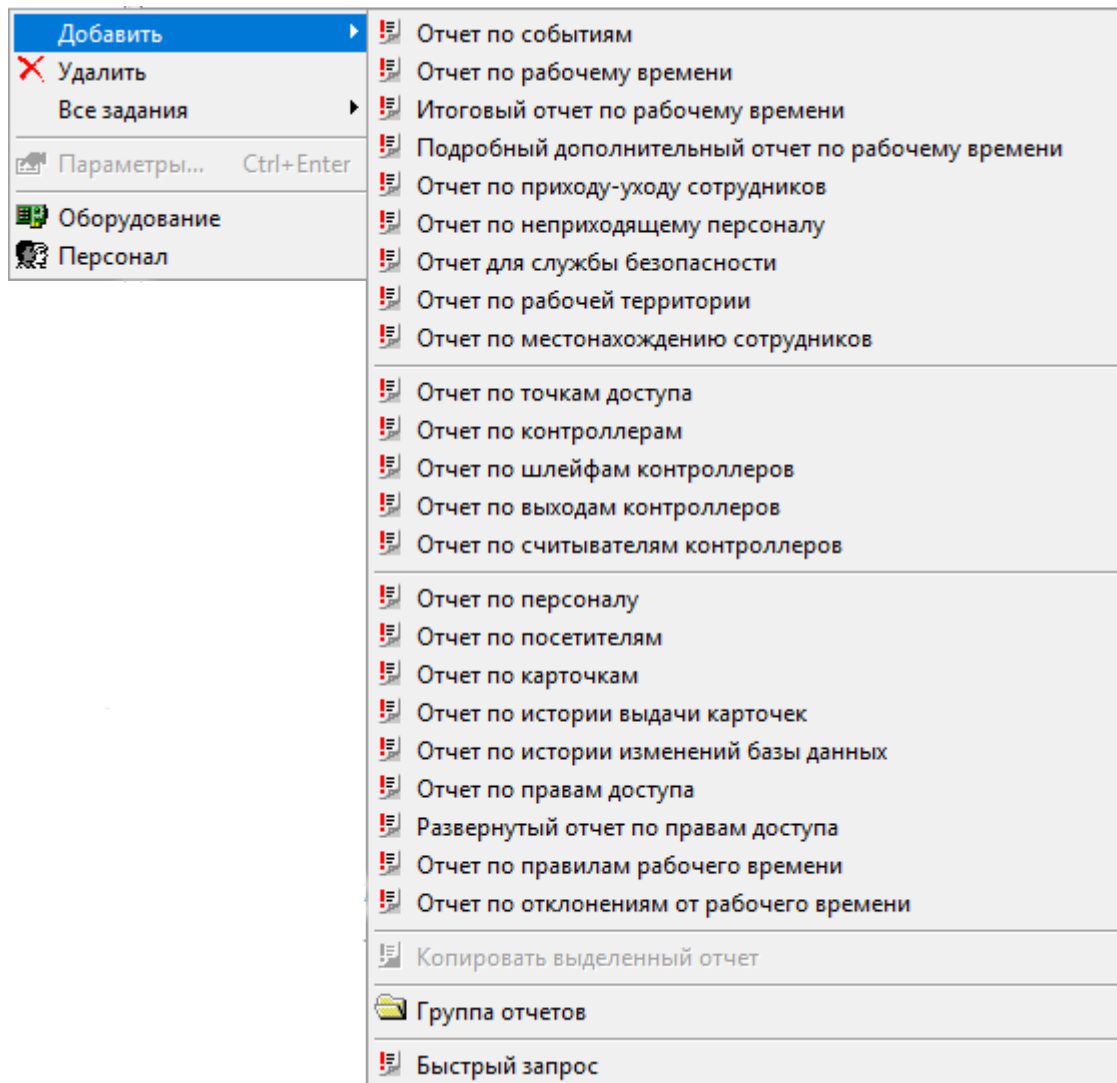
[http://wiki.proxway-ble.ru/ProxWay\\_IP:%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0\\_%D1%81\\_%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9E%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D1%8B\\_%D0%BF%D0%BE\\_%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%8B%D1%82%D0%B8%D1%8F%D0%BC/%D0%9E%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82\\_%D0%BF%D0%BE\\_%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D1%85%D0%BE%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E\\_%D1%81%D0%BE%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2](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_%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D1%85%D0%BE%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E_%D1%81%D0%BE%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2)

## **ProxWay IP:Работа с отчетами/Отчеты по событиям/Отчет по местонахождению сотрудников**

Отчет по местонахождению сотрудников предназначен для определения, где находится сотрудник в данный момент времени. Он формируется на основе журнала событий, а именно на основе сообщений о доступе, и на основе данных о комнатах.

Поскольку можно создавать комнаты и с двусторонними, и с односторонними дверями, то с помощью такого отчета можно определить последнюю комнату, в которую вошел сотрудник. Оператор должен учитывать, что из некоторых комнат возможен выход по кнопке запроса прохода, поэтому информация в отчете по местонахождению может оказаться устаревшей при поиске сотрудника.

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



## Настройка времени/даты

На закладке "Общие" расположено поле "Название", поле выбора даты и поле времени. В поле "Название" надлежит ввести название отчета. Именно под таким названием отчет будет отображаться в дереве отчетов. В поле выбора даты следует ввести интересующую Вас дату, а в поле времени - время для определения нахождения сотрудника в этот момент.

Отчет по местонахождению сотрудников

ОбщиеПерсоналПомещения

Отчет по местонахождению сотрудников

НазваниеОтчет по местонахождению сотрудников

Дата14.03.2021

Время23:59:59

☐ Пропускать подбор размеров ячеек

ОКОтменаПрименить

## Выбор пользователей

Отчет по местонахождению сотрудников

ОбщиеПерсоналПомещения

Доступные сотрудники

Уволенные

7 этаж сотрудники

FM SOLUTIONS

Glorax

JSA GROUP

SPACE1

Test department

Test department МФУ

Арбат вездеход

Арбат Мидланд вездеход

БИК

ВЕЗДЕХОД

Гостевые пропуска

Калинка

КАФЕ КОФЕ МУСС

Кушман энд Вэйкфилд

Луи Дрейфус

Маммичт

→

↔

↔

←

↔

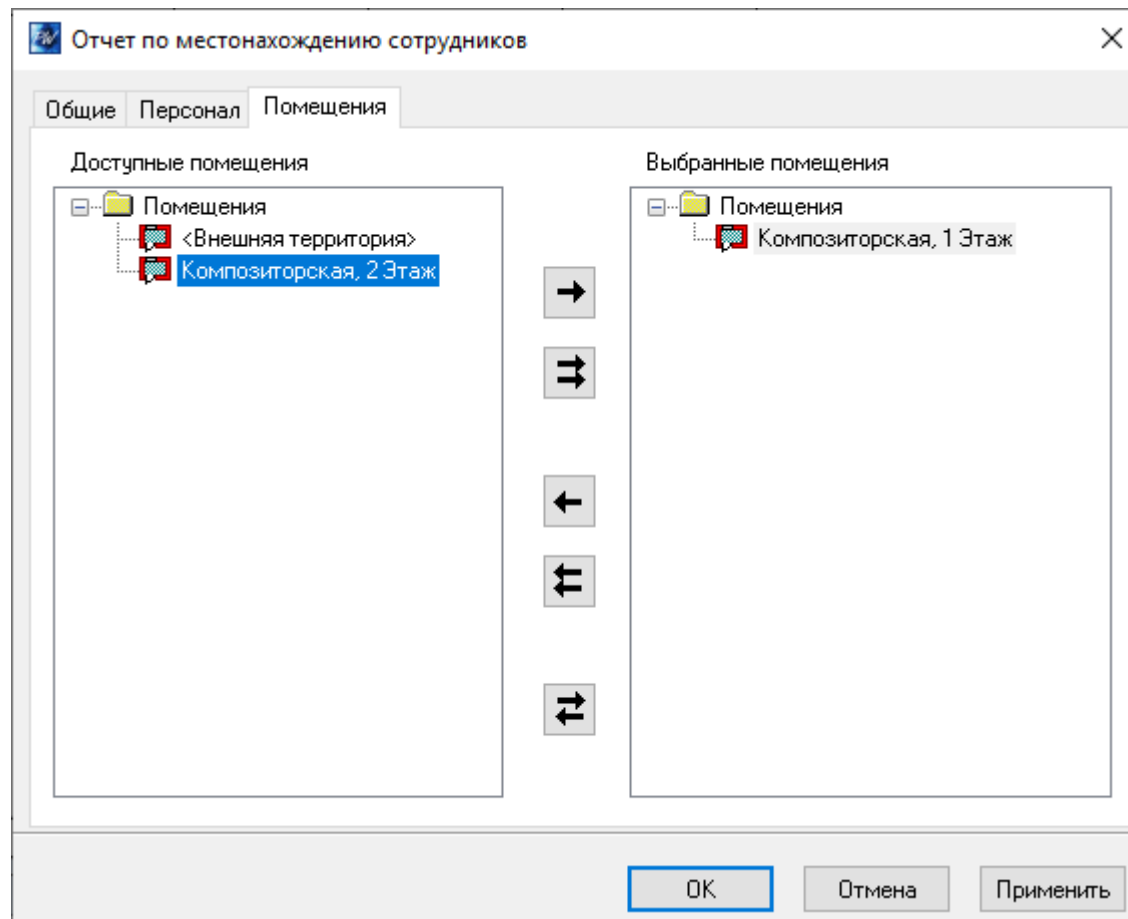
↔

Выбранные сотрудники

ОКОтменаПрименить


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 помещений



Для того чтобы детализировать местоположение сотрудников по комнатам необходимо указать помещения, по которым будет производиться отчет. В этом окне слева и справа расположены иерархические списки помещений. В левом дереве отображаются помещения, данные о которых не войдут в отчет, в правом – помещения, по которым будет сформирован отчет. Для того чтобы помещение попало в отчет, необходимо его переместить в правое дерево, чтобы не попал – назад, в левое дерево.

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 местонахождению сотрудников					
№	Время	Время пребывания	Место	Сотрудник.Название	Сотрудник.Отдел
1					Арбат Мидлэнд вездеход
2	31.01.21 13:23:04	1012:27:06		Аканеева Виктория Владимировна	JSA GROUP
3	03.03.21 18:08:36	263:41:34		Алексеева Татьяна Васильевна	JSA GROUP
4	13.02.21 17:34:24	696:15:46		Анжудинов Артем Андреевич	JSA GROUP
5	15.02.21 13:26:40	652:23:30		Бажинова Диана Алексеевна	JSA GROUP
6	05.03.21 21:42:11	212:07:58		Басьирова Юлия Альвертовна	JSA GROUP
7	11.02.21 18:52:37	742:57:33		Бородин Андрей Викторович	JSA GROUP
8	30.01.21 10:40:33	1039:09:37		Бровкина Ирина Владимировна	JSA GROUP
9	16.03.20 18:22:23	8711:27:46		Васильев Виталий Вячеславович	JSA GROUP
10	31.01.21 14:00:25	1011:49:45		Вулик Федор Андреевич	JSA GROUP
11	30.01.21 00:10:41	1049:39:29	Композиторская, 1 Этаж	Горелкин Дмитрий Александрович	JSA GROUP
12	14.02.20 17:09:45	9456:40:25		Деменин Николай Сергеевич	JSA GROUP
13				Дугов Михаил Иванович	JSA GROUP
14				Иванова Анастасия Валерьевна	JSA GROUP
15	19.09.20 18:55:23	4222:54:47		Иванцова Евгения Александровна	ФСК Лидер
16	16.03.20 18:55:02	8710:55:07		Каменщикова Наталья Николаевна	JSA GROUP
17	27.01.21 16:33:32	1105:16:38		Категорова Маргарита Сергеевна	JSA GROUP
18				Кемайкин Ярослав Александрович	JSA GROUP
19	30.01.21 23:18:47	1026:31:23		Козачук Ростислав Михайлович	JSA GROUP
20	11.03.20 20:09:44	8829:40:25		Копылов Максим Валерьевич	JSA GROUP
21	03.02.21 18:26:28	935:23:42		Косков Дмитрий Александрович	JSA GROUP
22	16.03.20 21:21:13	8708:28:56		Кулитков Дмитрий Евгеньевич	JSA GROUP

Для сформированного отчета можно настроить внешний вид (какие колонки показывать, в каком порядке) и отфильтровать строки по широкому набору критериев, см. раздел [Отображения, экспорт и печать отчетов](#)