

http://wiki.proxway-ble.ru/ProxWay_IP:%D0%9D%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D0%BA%D0%B8_%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B_%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D1%8B/%D0%9D%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D0%BA%D0%B0_%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%B%D0%B0/%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%80%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0_%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B0_%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B1%D1%8B%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F_%D1%81%D0%BE%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0

ProxWay IP:Настройки работы системы/Настройка персонала/Корректировка места пребывания сотрудника

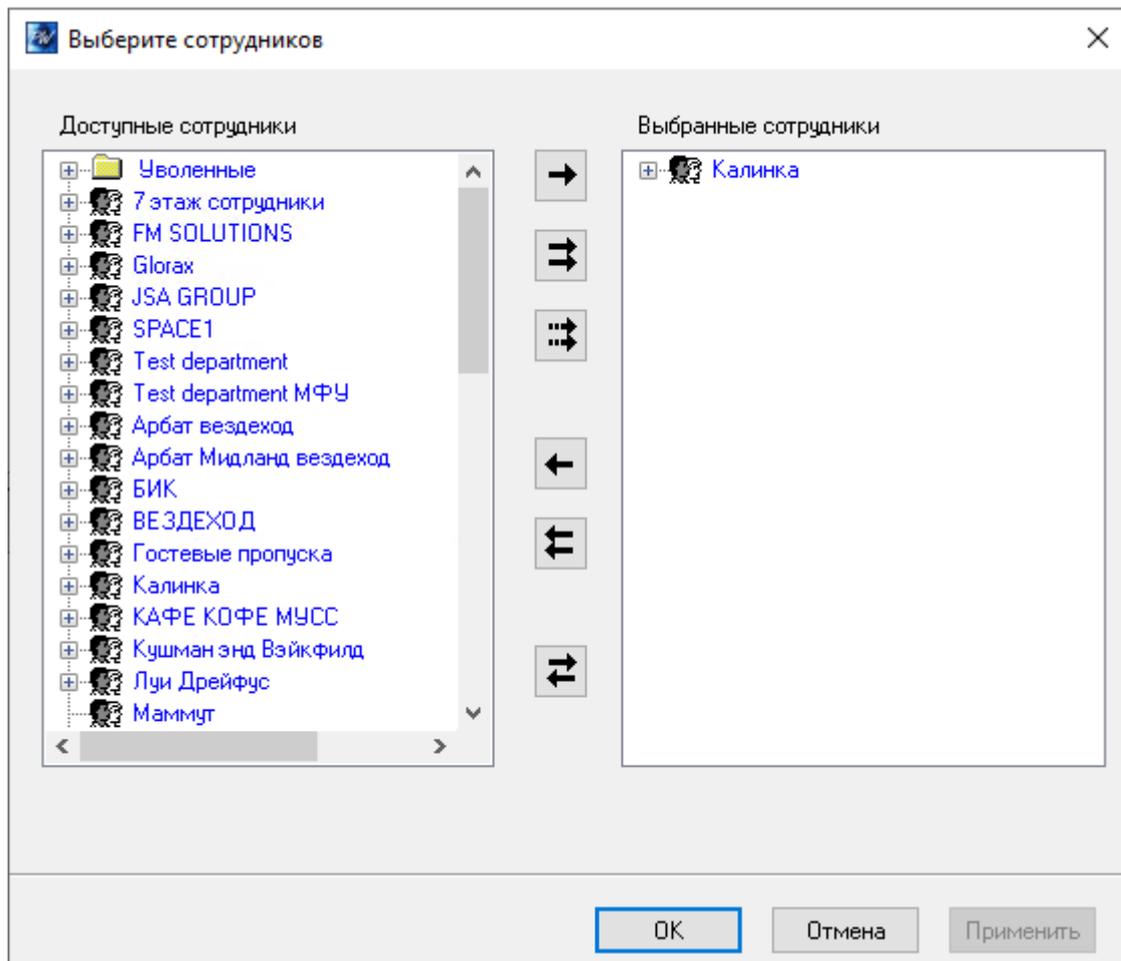
Корректировка места пребывания сотрудника выполняется при несоответствии данных о его нахождении с теми которые есть у оператора. Такое действие необходимо если сотрудник, например, вышел за пределы предприятия не используя карточку доступа.

Щелкните левой кнопкой мыши на закладке "Персонал", находящейся на панели объектов, которая расположена в левой части главного окна. Затем щелкните правой кнопкой мыши на папке "Корректировка места пребывания сотрудника", в появившемся контекстном меню выберите пункт "Добавить", затем **"Корректировка места пребывания сотрудника"**.

Название	Класс	Отдел	Изменить...
Борисова Кристина О...	Сотрудник	Калинка	

В верхней части окна расположено поле "Название". Далее идет таблица персонала, поля для задания периода действия корректировки и назначенная комната.

Нажмите кнопку "Изменить" для редактирования списка сотрудников, для которых будет действовать данная корректировка. Появится окно:



В этом окне слева и справа расположены иерархические списки персонала. Для того чтобы для сотрудника была произведена корректировка, необходимо его переместить в правое дерево, иначе - назад, в левое дерево.

Выберите период действия корректировки и комнату, в которой сотрудник находится сейчас.

Если сотрудник находится вне территории - выберите "Отсутствует".

Нажмите "ОК" чтобы активировать корректировку.