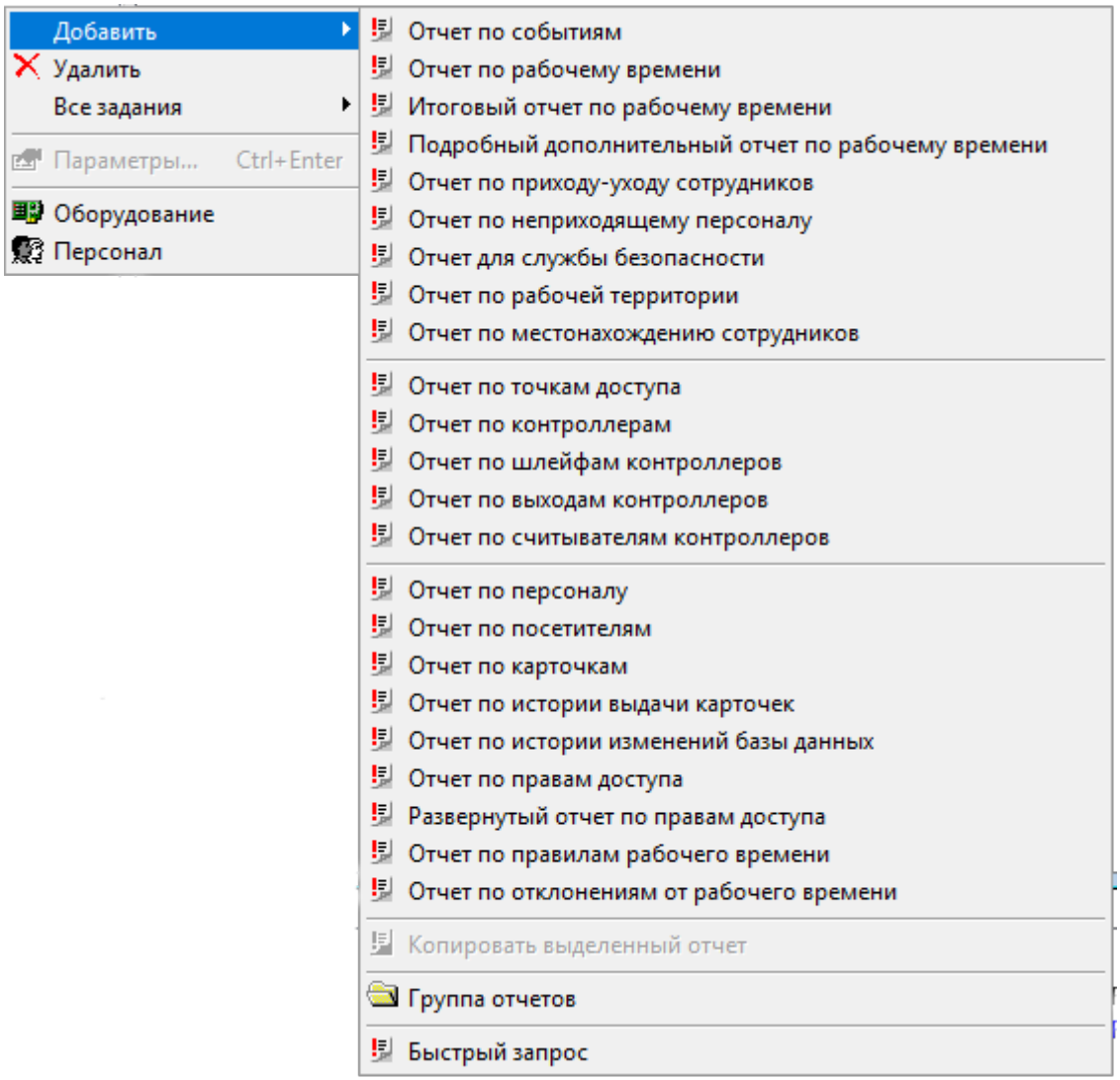
http://wiki.proxway-ble.ru/ProxWay_IP:%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0_%D1%81_%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9E%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D1%8B_%D0%BF%D0%BE_%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%8B%D1%82%D0%B8%D1%8F%D0%BC/%D0%9E%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82_%D0%B4%D0%BB%D1%8F_%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B_%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%BF%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8

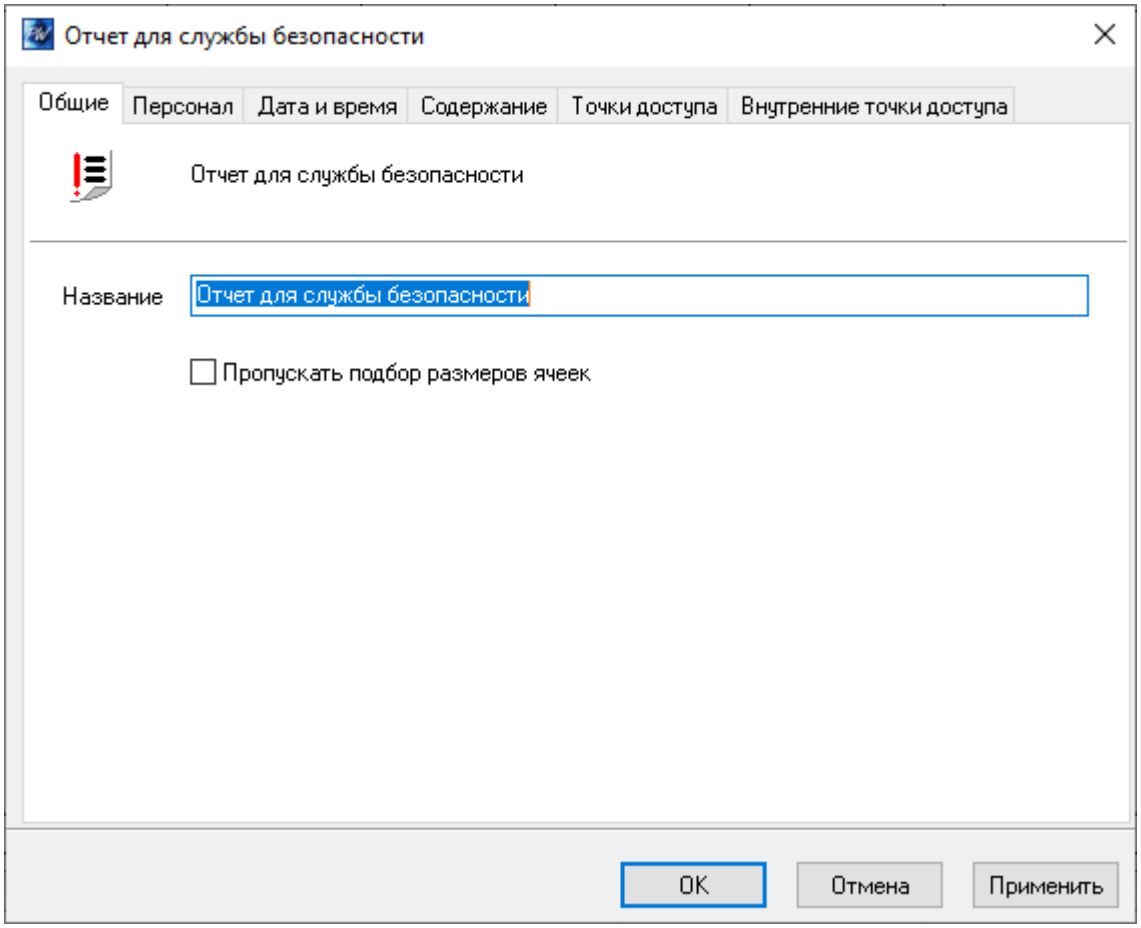
ProxWay IP:Работа с отчетами/Отчеты по событиям/Отчет для службы безопасности

Отчет для службы безопасности предназначен для выявления нарушений обычного графика посещения территории объекта. С помощью этого отчета можно выявить такие нарушения, как приход и уход не вовремя, время опоздания, ночное пребывание на территории предприятия, а также неожиданное появление во внутренних комнатах без регистрации на внешней проходной.

Данный отчет не позволяет выявить нарушения графика, задаваемого в виде интервала, переходящего границу суток.

На закладке **"Отчеты"** нажмите правую кнопку мыши – появится контекстное меню. Выберите пункт "Добавить", "Отчет для службы безопасности" – будет создан новый отчет, и на экране откроется окно редактирования параметров этого отчета.


Добавить
Удалить
Все задания
Параметры... Ctrl+Enter
Оборудование
Персонал
Отчет по событиям
Отчет по рабочему времени
Итоговый отчет по рабочему времени
Подробный дополнительный отчет по рабочему времени
Отчет по приходу-уходу сотрудников
Отчет по неприходящему персоналу
Отчет для службы безопасности
Отчет по рабочей территории
Отчет по местонахождению сотрудников
Отчет по точкам доступа
Отчет по контроллерам
Отчет по шлейфам контроллеров
Отчет по выходам контроллеров
Отчет по считывателям контроллеров
Отчет по персоналу
Отчет по посетителям
Отчет по карточкам
Отчет по истории выдачи карточек
Отчет по истории изменений базы данных
Отчет по правам доступа
Развернутый отчет по правам доступа
Отчет по правилам рабочего времени
Отчет по отклонениям от рабочего времени
Копировать выделенный отчет
Группа отчетов
Быстрый запрос



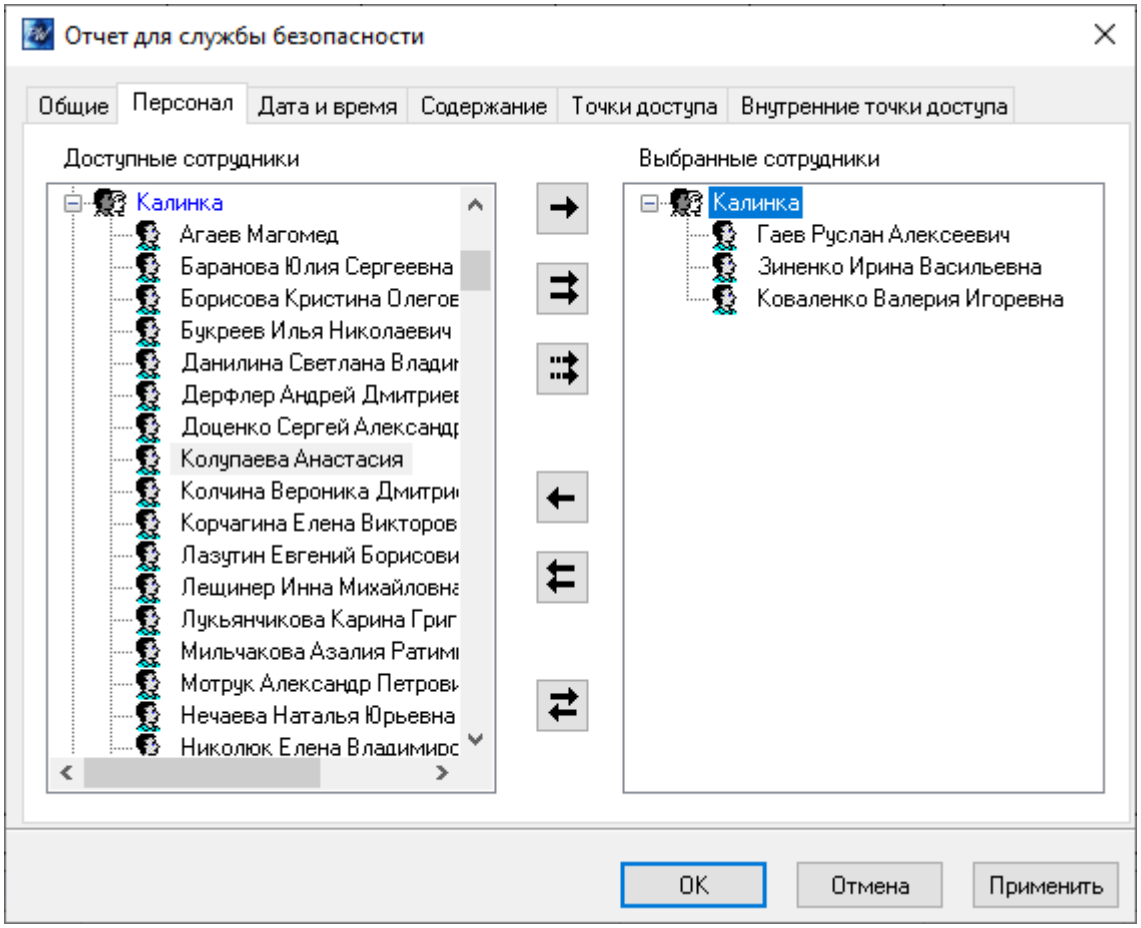
□

Содержание

- 1 Выбор пользователей
- 2 Настройка интервала времени
- 3 Выбор типа информации
- 4 Выбор точек доступа

Выбор пользователей

На закладке **"Персонал"** выберите интересующих Вас сотрудников или группу сотрудников.

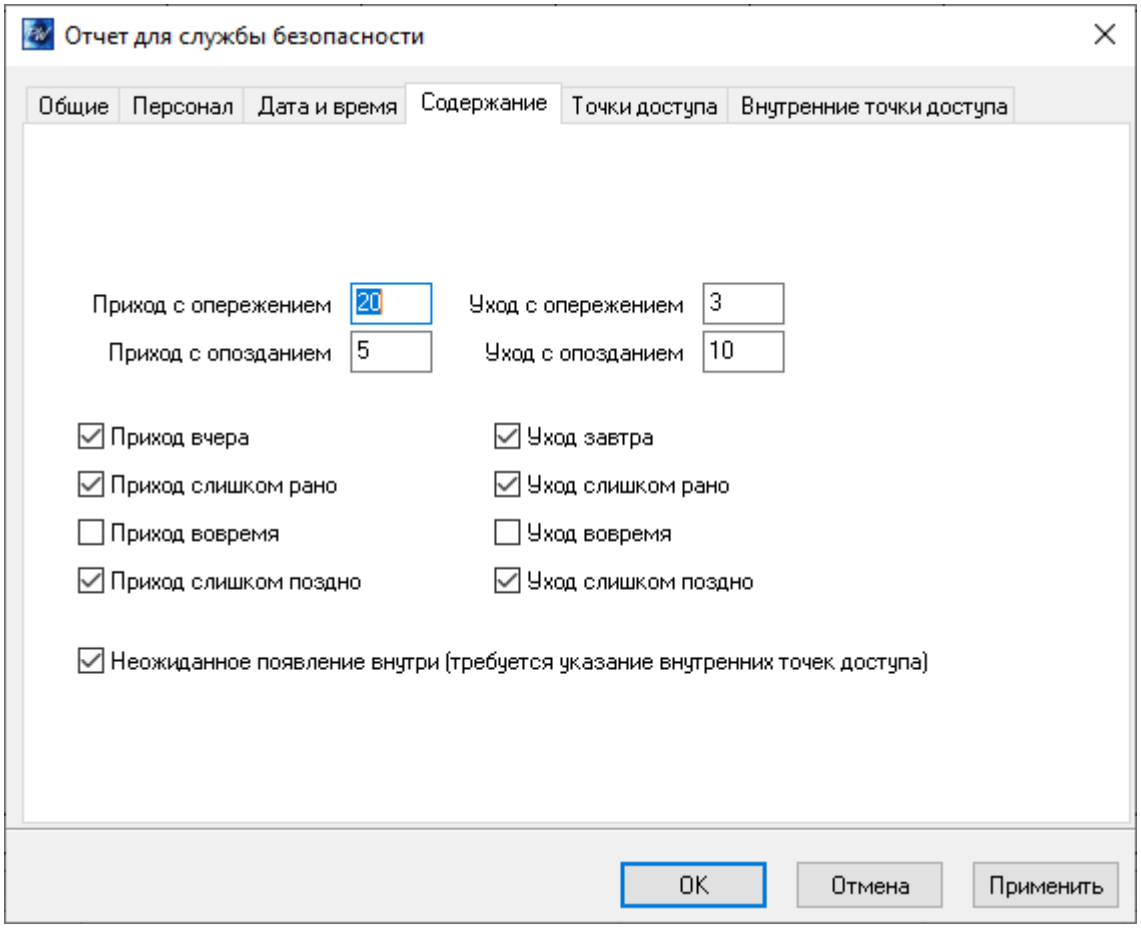


Настройка интервала времени

На закладке **"Дата и время"** укажите требуемый диапазон дат. Затем укажите интервал времени, задающий обычный график посещения предприятия выбранными сотрудниками. Напоминаем, что этот интервал не должен пересекать границу суток. Например, интервал с 9:00 до 18:00 является допустимым, а интервал с 22:00 до 6:00 - нет. Если интервал задан некорректно, в отчете будут неправильные данные.

Выбор типа информации

На закладке "Содержание" Вы можете указать, какая именно информация Вас интересует



На закладке необходимо установить, какие отклонения от графика являются допустимыми. Например, если приход с опережением графика максимум на 20 минут считается приходом вовремя, то в поле "Приход с опережением" необходимо поставить число 20. Максимальное отклонение в минутах можно установить для опоздания, ухода с работы раньше времени, и задержки после окончания смены - для этого предназначены поля "Приход с опозданием", "Уход с опережением" и "Уход с опозданием".

Затем укажите, какие именно нарушения графика Вас интересуют:

Приход вчера - первым событием, зарегистрированным за сутки, является уход. Такая ситуация возникает, если сотрудник ночевал на работе. Предполагается, что попасть на территорию предприятия сотрудник может, только зарегистрировавшись на проходной.

Приход слишком рано - первым событием по сотруднику за сутки является приход задолго до начала допустимого интервала. Отклонение в минутах от начала интервала превышает максимально допустимое (поле "Приход с опережением").

Заметим, что даже если сотрудник пришел на работу задолго до начала допустимого интервала, но за текущие сутки имеется более раннее событие о его уходе с работы, то такая ситуация называется "Приход вчера", а не "Приход слишком рано".

Приход вовремя - первым событием по сотруднику за сутки является приход в начале рабочего расписания. Максимальное допустимое опережение и опоздание в минутах задается в полях "Приход с опережением" и "Приход с опозданием". Например, задано расписание с 9:00 до 18:00, "Приход с опережением" - 20 мин, "Приход с опозданием" - 5 мин. Тогда приход на работу в интервале с 8:40 до 9:05:59 будет являться приходом вовремя. Приход в 8:39:59.999 - это уже приход слишком рано, в 9:06 – приход слишком поздно.

Как правило, приход вовремя не является нарушением. Включив опцию "Приход вовремя", можно увидеть, кто пришел на работу.

Приход слишком поздно - приход после начала расписания. Опоздание превышает максимально допустимое (поле "Приход с опозданием").

Уход завтра - последним событием по сотруднику за сутки является приход. Это значит, что сотрудник остался на ночь, и, предположительно, уйдет с работы не ранее завтрашнего дня.

Уход слишком рано - последним событием по сотруднику за сутки является уход задолго до окончания суточного интервала расписания. Отклонение превышает максимально допустимое (поле "Уход с опережением").

Уход вовремя - последним событием по сотруднику за сутки является уход согласно расписанию. Отклонение от момента окончания интервала в пределах допустимого (поля "Уход с опережением" и "Уход с опозданием").

Уход слишком поздно - последним событием по сотруднику за сутки является уход после окончания заданного интервала. Отклонение превышает максимально допустимое (поле "Уход с опозданием").

Заметим, что даже если сотрудник ушел с работы слишком поздно, но потом вернулся, то такая ситуация соответствует "Уход завтра".

Неожиданное появление внутри - сотрудник впервые за сутки зарегистрирован на внутренних точках прохода, а не на внешних. Для выявления таких нарушений требуется указание группы внутренних точек прохода, доступ к которым возможен только после прохода через внешние проходные.

Неожиданное появление внутри возможно в двух случаях. В первом случае, сотрудник проникает на территорию предприятия не через проходные, а окольными путями, не замеченный службой безопасности. Либо он похитил карточку другого сотрудника, и попытался с ее помощью получить доступ в те комнаты, в которые ему ходить не положено.

Второй случай связан с особенностью формирования отчета, и возникает, если сотрудник пришел на территорию до отчетного периода, а потом остался на ночь. Например, отчет формируется с 1 декабря, а сотрудник пришел 30 ноября, и не уходил. А 1 декабря он воспользовался своей карточкой для получения доступа во внутренние комнаты. На самом деле, в действиях сотрудника нет нарушения "Неожиданное появление внутри", а есть только нарушение - "Приход вчера".

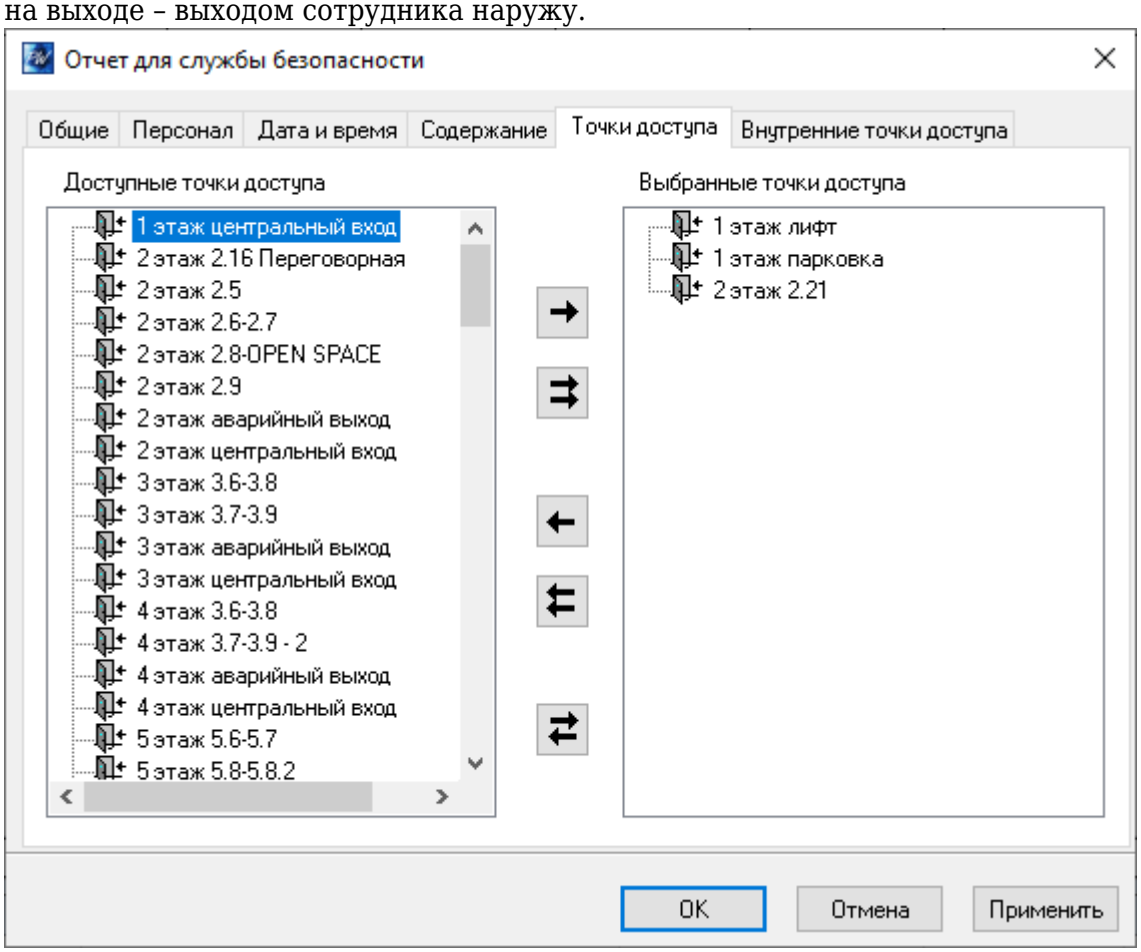
При анализе последующих дней для формирования отчета будет учтено, где находится сотрудник, и не будет трактоваться "Приход вчера" как "Неожиданное появление". Например, если тот же сотрудник не уйдет с работы 1 декабря, то 2 декабря будет зарегистрирован только "Приход вчера", а "Неожиданное появление" - нет.

Выбор точек доступа

На закладке **“Точки доступа”** выберите точку доступа (или группу точек доступа), которая соответствует проходной (или нескольким проходным).

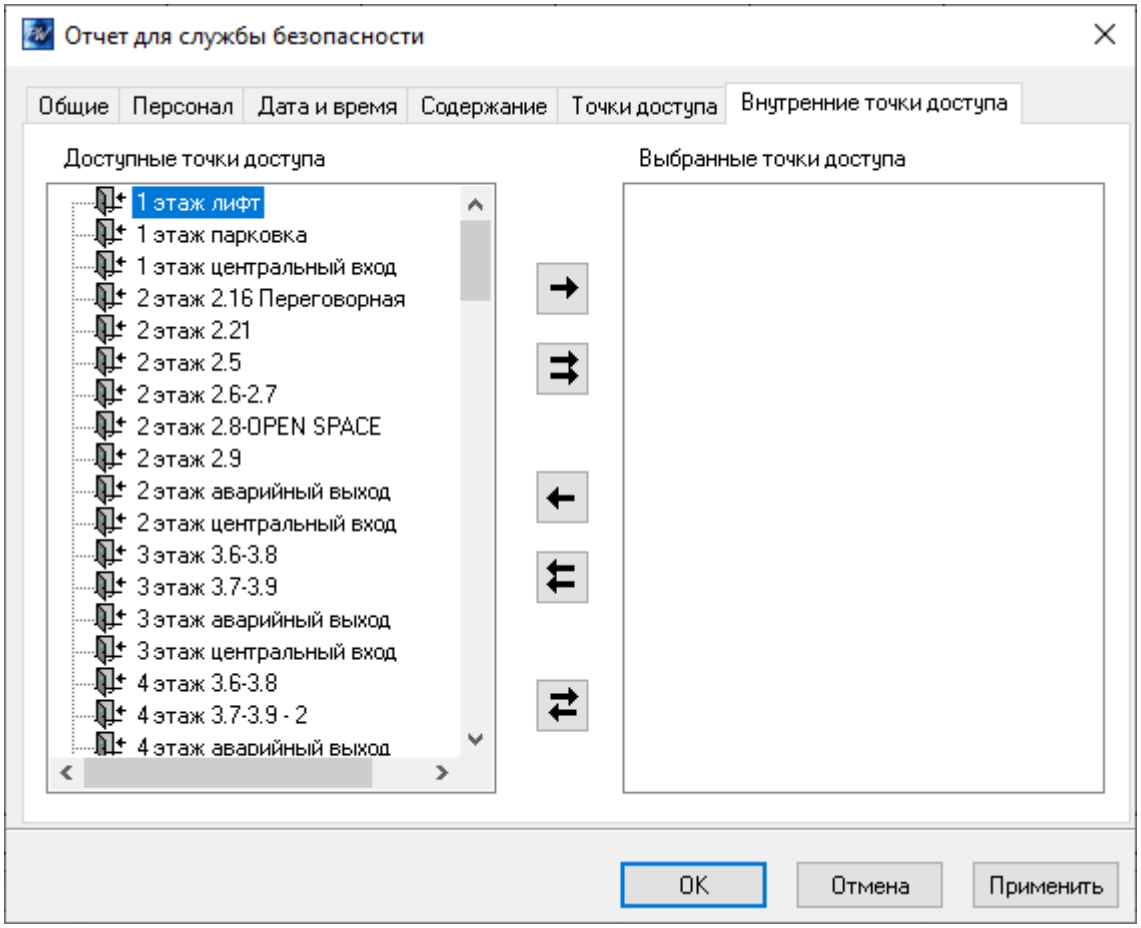
Будут учитываться события от всех точек прохода выбранных дверей. Событие,

зарегистрированное на входе точек доступа, будет считаться попаданием сотрудника внутрь, на выходе – выходом сотрудника наружу.



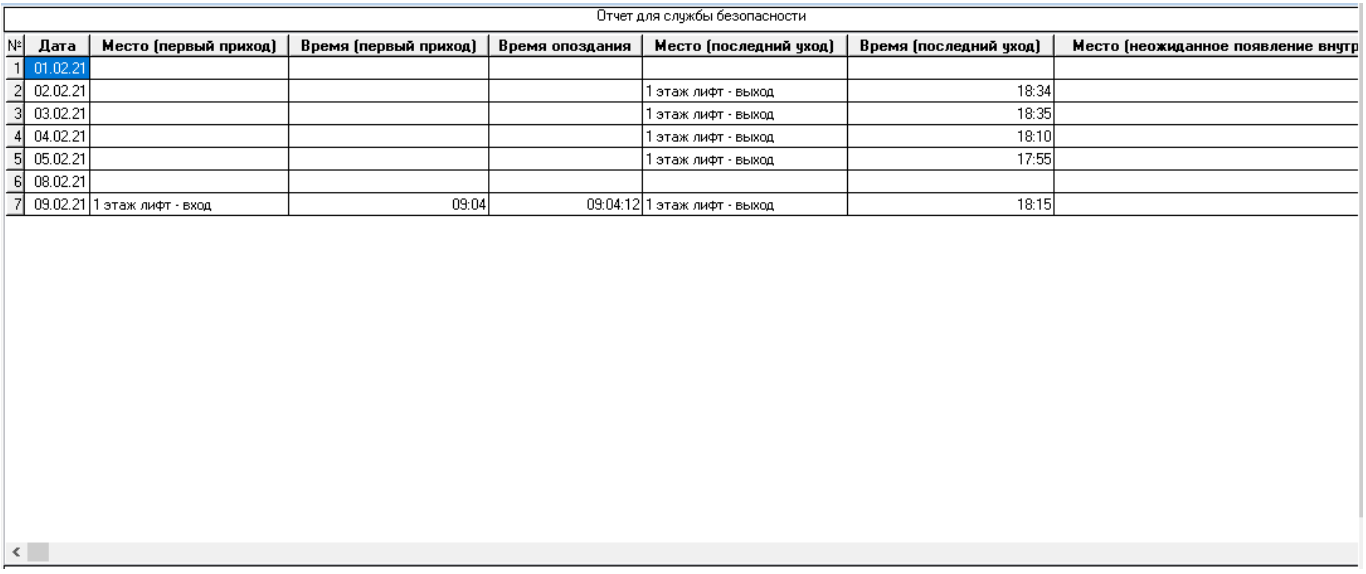
Для формирования отчета используются только события, которые зарегистрированы на указанных дверях. События от остальных дверей будут игнорироваться. Выход по кнопке запроса прохода системой не учитывается, поэтому односторонняя дверь с кнопкой должна быть только внутренней. На проходной надо ставить двусторонние двери, либо односторонние без кнопки запроса на выход.

На закладке **"Внутренние точки доступа"** выберите точку доступа (или группу точек доступа), которая соответствует внутренним комнатам и не имеет выхода наружу. Это необходимо для учета неожиданного появления внутри.



Нажмите кнопку "OK". В появившемся окне подтвердите свое намерение сформировать отчет.

В итоге Вы получите таблицу:



Отчет для службы безопасности

№	Дата	Место (первый приход)	Время (первый приход)	Время опоздания	Место (последний уход)	Время (последний уход)	Место (неожиданное появление внутр
1	01.02.21						
2	02.02.21				1 этаж лифт - выход	18:34	
3	03.02.21				1 этаж лифт - выход	18:35	
4	04.02.21				1 этаж лифт - выход	18:10	
5	05.02.21				1 этаж лифт - выход	17:55	
6	08.02.21						
7	09.02.21	1 этаж лифт - вход	09:04	09:04:12	1 этаж лифт - выход	18:15	

В зависимости от выбранных нарушений, некоторые колонки могут отсутствовать. При необходимости их можно добавить в окне параметров таблицы, которое вызывается соответствующей кнопкой на панели инструментов.

В колонке "Дата" указываются сутки, в течение которых произошло нарушение.

Колонки "Первый приход" отображают место и время первого прихода. Если строка соответствует нарушению "Приход вчера", то эти колонки не заполняются.

Колонки "Последний уход" содержат место и время последнего ухода. Для нарушения "Уход завтра" эти колонки остаются пустыми. В течение суток один сотрудник может допустить несколько нарушений – например, и вчера, и сегодня остаться на ночь. В таком случае не будут заполнены ни колонки "Первый приход", ни колонки "Последний уход".

Колонки "Неожиданное появление внутри" содержат место (внутреннюю точку прохода) и время прохода, если внутренний проход является самым первым событием за сутки, т.е. перед этим событием нет прохода через внешнюю проходную.

Колонки "Сотрудник" и "Отдел" содержат персональную информацию о сотруднике. В параметрах таблицы (вызывается кнопкой на панели инструментов) Вы можете включить дополнительную информацию о сотруднике, например, его должность.

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