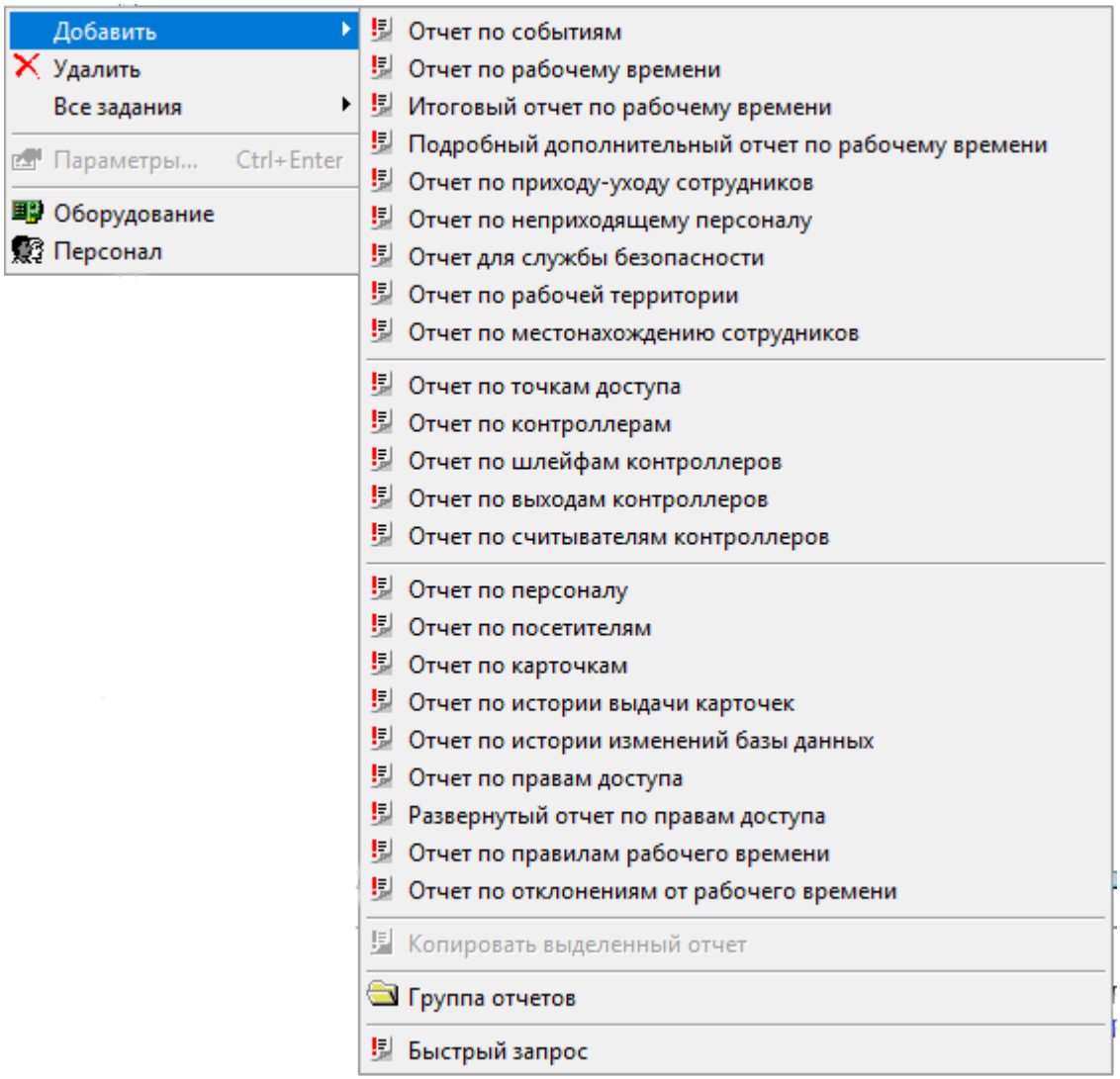
http://wiki.proxway-ble.ru/ProxWay_IP:%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0_%D1%81_%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9E%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D1%8B_%D0%BF%D0%BE_%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%8B%D1%82%D0%B8%D1%8F%D0%BC/%D0%9E%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82_%D0%BF%D0%BE_%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B5%D0%BC%D1%83_%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%83

ProxWay IP:Работа с отчетами/Отчеты по событиям/Отчет по неприходящему персоналу

Отчет по неприходящему персоналу предназначен для определения сотрудников и посетителей, ни разу не подносивших свою карточку к считывателям выбранных дверей в течение отчетного периода времени.

В дереве отчетов нажмите правую кнопку мыши, выберите пункт "добавить", затем подпункт "Отчет по неприходящему персоналу". После этого откроется окно параметров отчета.

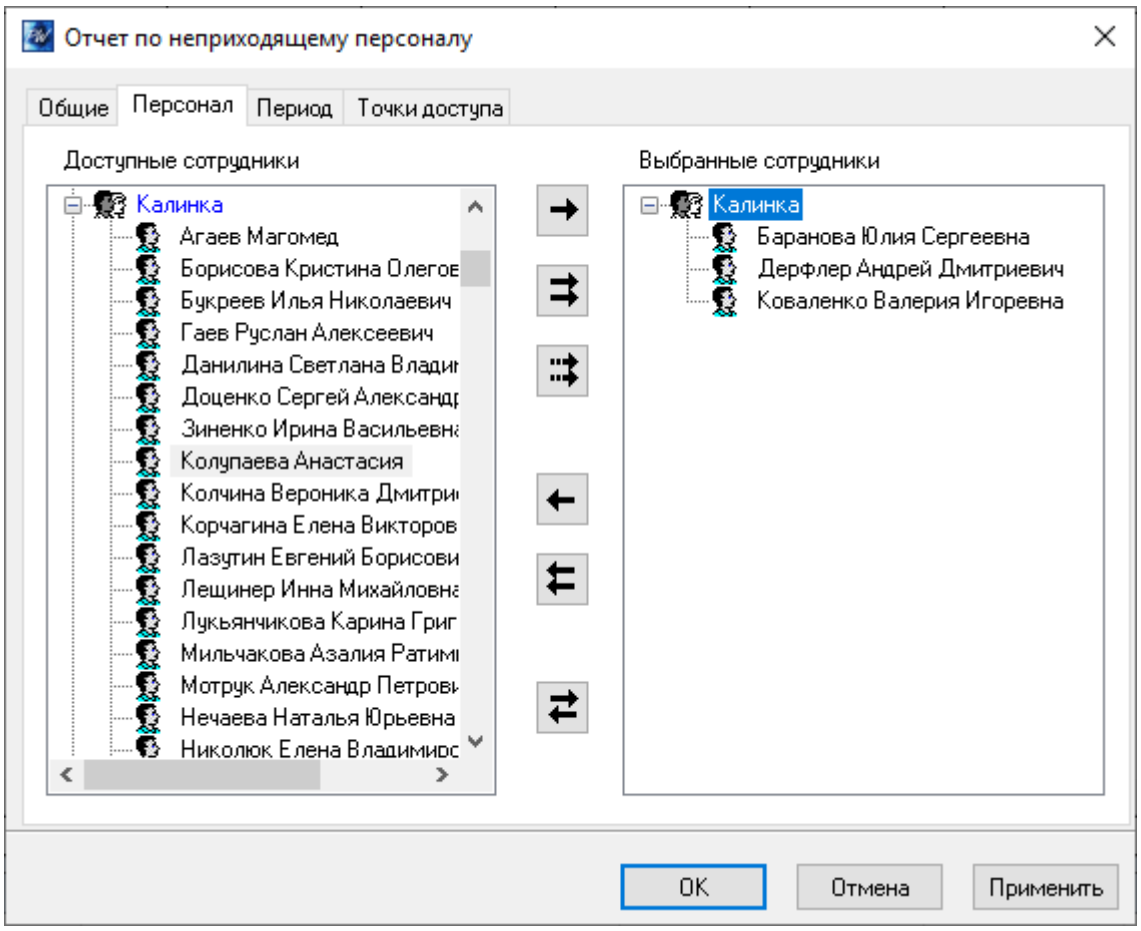


Окно имеет четыре закладки: "Общие", "Персонал", "Период", "Двери".

На закладке "Общие" расположено поле "Название". Здесь надлежит ввести название отчета. Именно под таким названием отчет будет отображаться в дереве персонала.

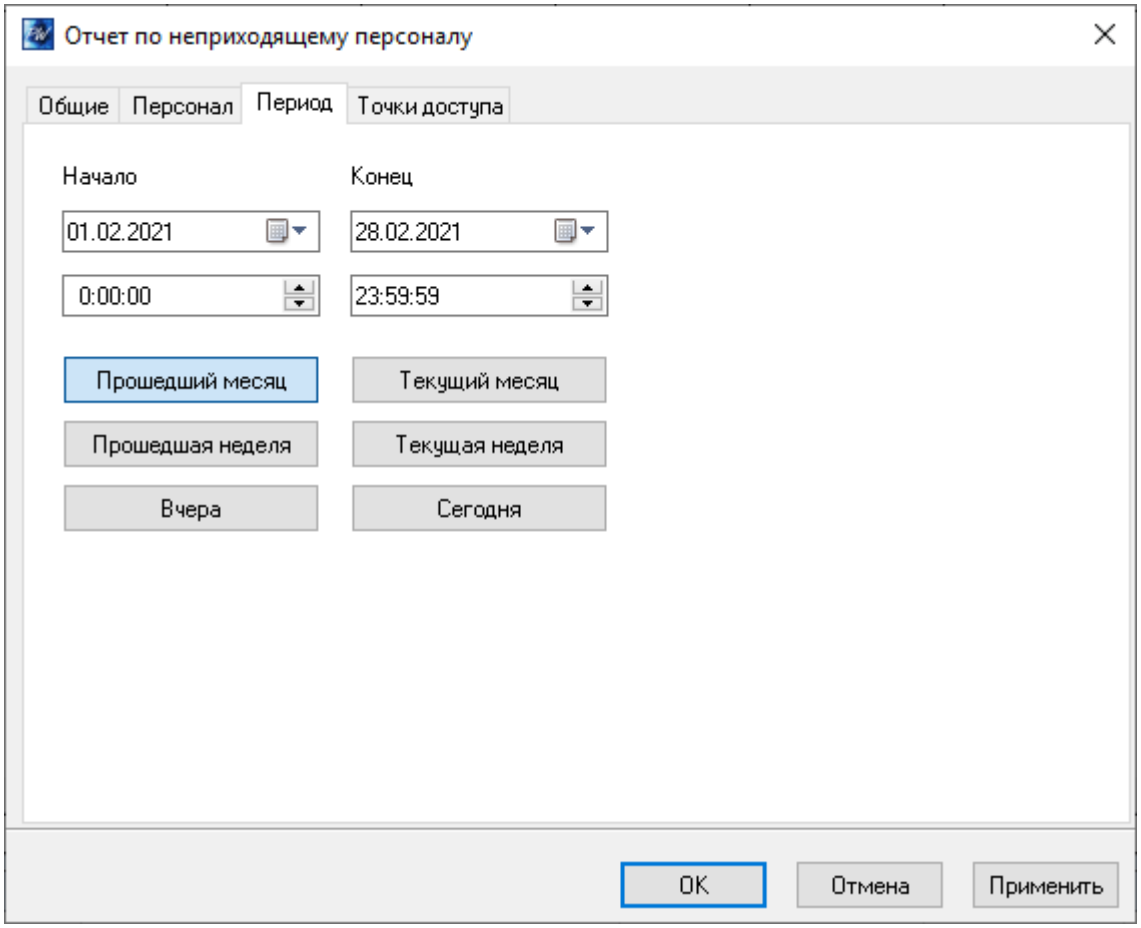
Выбор пользователей

Щелкните левой кнопкой мыши на закладке "Персонал" (работа с окном описана в "Настройка параметров отчета"):



Настройка интервала времени

На закладке "Период" указывается временной интервал событий, которые войдут в отчет (работа с окном описана в "Настройка параметров отчета"):

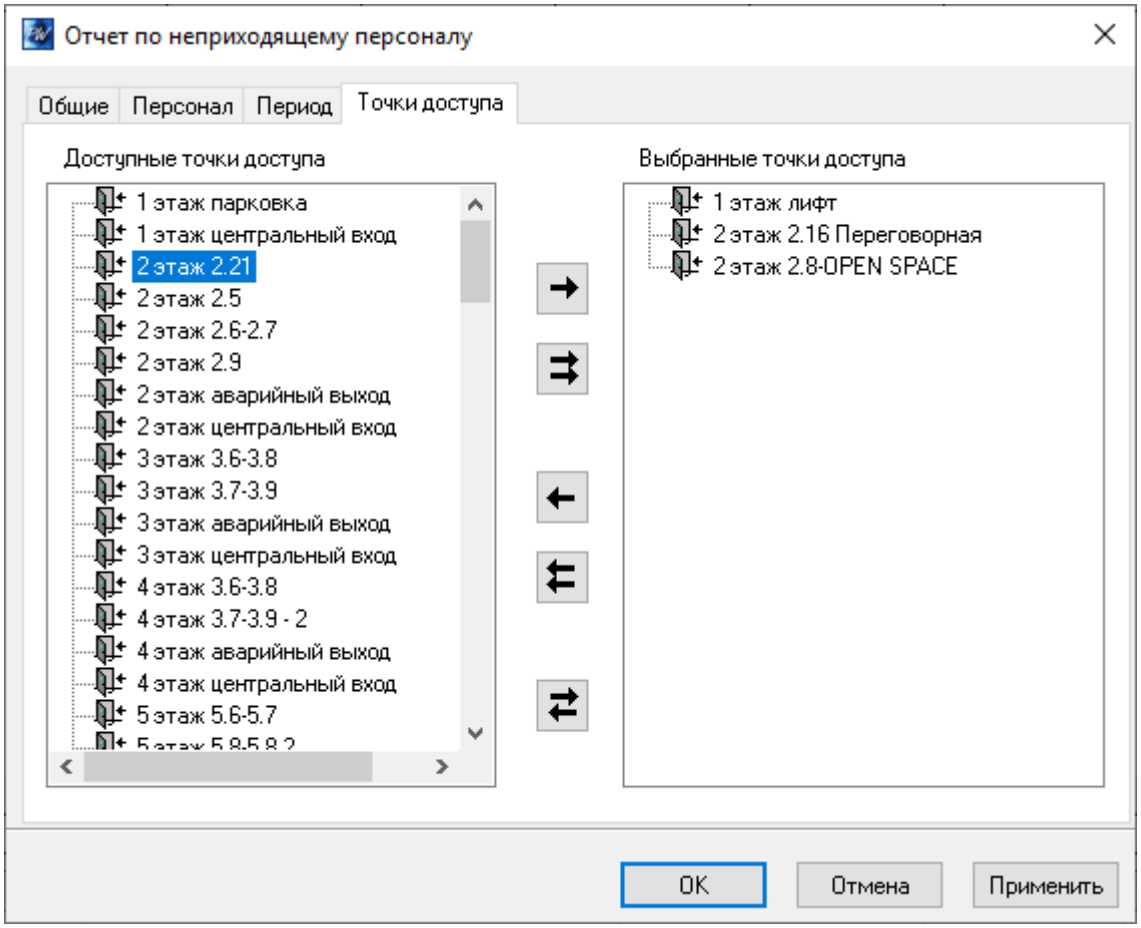


В полях **"Начало"** и **"Конец"** указываются дата и время начала и дата и время конца периода.

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.



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

Вызвать генерацию отчета можно нажатием кнопки  на панели инструментов.

В итоге на экране появится окно предварительного просмотра только что сформированного отчета.

Отчет по неприходящему персоналу

№	Название	Класс	Отдел	Группа доступа	Схема рабочего времени	Бэдж	Группа полей	Карточка	Хозяин помещения	Долж
1	Баранова Юлия Сергеевна	Сотрудник	Калинка	КАЛИНКА	Схема рабочего времени "Калинка"					
2	Дерфлер Андрей Дмитриевич	Сотрудник	Калинка	КАЛИНКА	Схема рабочего времени "Калинка"					
3	Коваленко Валерия Игоревна	Сотрудник	Калинка	КАЛИНКА	Схема рабочего времени "Калинка"					
4	Когонец Антон	Сотрудник	Калинка	КАЛИНКА	Схема рабочего времени "Калинка"					
5	Чураков Алексей	Сотрудник	Калинка	КАЛИНКА	Схема рабочего времени "Калинка"					
6	Душкина Екатерина	Сотрудник	Калинка	КАЛИНКА	Схема рабочего времени "Калинка"					
7	Ногин Борис	Сотрудник	Калинка	КАЛИНКА	Схема рабочего времени "Калинка"					
8	Арман Ванян	Сотрудник	Калинка	КАЛИНКА	Схема рабочего времени "Калинка"					
9	Василий Глотов	Сотрудник	Калинка	КАЛИНКА	Схема рабочего времени "Калинка"					
10	Михаил Конон	Сотрудник	Калинка	КАЛИНКА	Схема рабочего времени "Калинка"					
11	Елизавета Байчева	Сотрудник	Калинка	КАЛИНКА	Схема рабочего времени "Калинка"					
12	Александра Анохина	Сотрудник	Калинка	КАЛИНКА	Схема рабочего времени "Калинка"					
13	Евграфов Егор	Сотрудник	Калинка	КАЛИНКА	Схема рабочего времени "Калинка"					
14	Малинина Алена	Сотрудник	Калинка	КАЛИНКА	Схема рабочего времени "Калинка"					
15	Иванова Мария	Сотрудник	Калинка	КАЛИНКА	Схема рабочего времени "Калинка"					
16	Колтунов Александр	Сотрудник	Калинка	КАЛИНКА	Схема рабочего времени "Калинка"					
17	Хайрулина Виктория	Сотрудник	Калинка	КАЛИНКА	Схема рабочего времени "Калинка"					
18	Ожигина Тамара	Сотрудник	Калинка	КАЛИНКА	Схема рабочего времени "Калинка"					
19	Назаркин Дмитрий	Сотрудник	Калинка	КАЛИНКА	Схема рабочего времени "Калинка"					
20	Шабаев Александр	Сотрудник	Калинка	КАЛИНКА	Схема рабочего времени "Калинка"					
21	Степанян Андроник	Сотрудник	Калинка	КАЛИНКА	Схема рабочего времени "Калинка"					

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]