

[http://wiki.proxway-ble.ru/ProxWay\\_WEB:%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0\\_%D1%81\\_%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%BD%D1%8B%D0%BC\\_%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC%5C%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2\\_%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5\\_%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2\\_%D0%A0%D0%BE%D0%BB%D1%8C\\_%22%D0%9E%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D1%8B%22](http://wiki.proxway-ble.ru/ProxWay_WEB:%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0_%D1%81_%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%BD%D1%8B%D0%BC_%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC%5C%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2_%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2_%D0%A0%D0%BE%D0%BB%D1%8C_%22%D0%9E%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D1%8B%22)

# ProxWay WEB:Работа с программным обеспечением\Формирование отчетов. Роль "Отчеты"

□

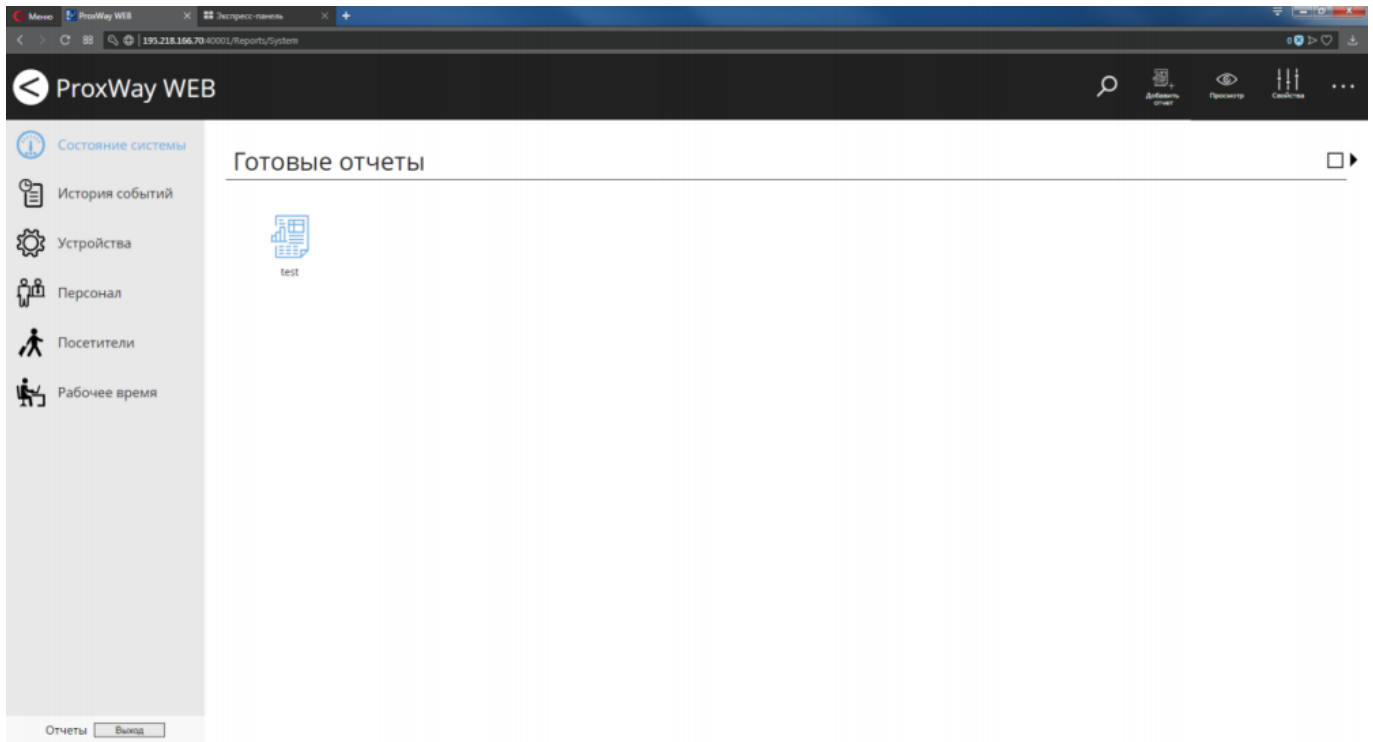
## Содержание

- [1 Отчет "Состояние системы"](#)
- [2 Отчет "История событий"](#)
- [3 Отчет "Устройства"](#)
- [4 Отчет "Персонал"](#)
- [5 Отчет "Посетители"](#)
- [6 Отчет "Рабочее время"](#)
- [7 Пример отчета: Каждый приход и уход](#)
- [8 Пример отчета: Каждый приход и уход - табель](#)
- [9 Пример отчета: Первое и последнее событие](#)
- [10 Пример отчета: Первое и последнее событие - табель](#)
- [11 Пример отчета: Опоздание](#)
- [12 Пример отчета: Ранний уход](#)

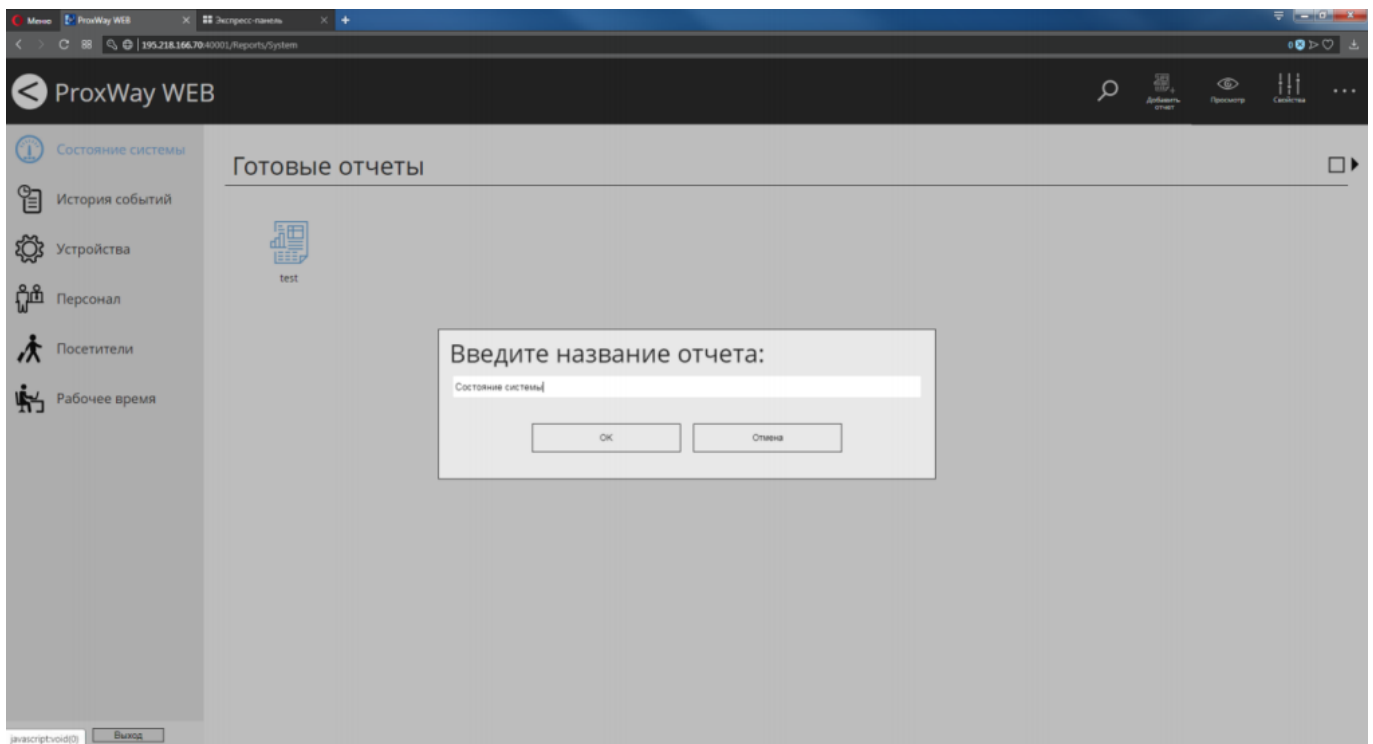
## Отчет "Состояние системы"

Данный отчет предназначен для получения сводной информации о состоянии всех устройств и дверей в системе.

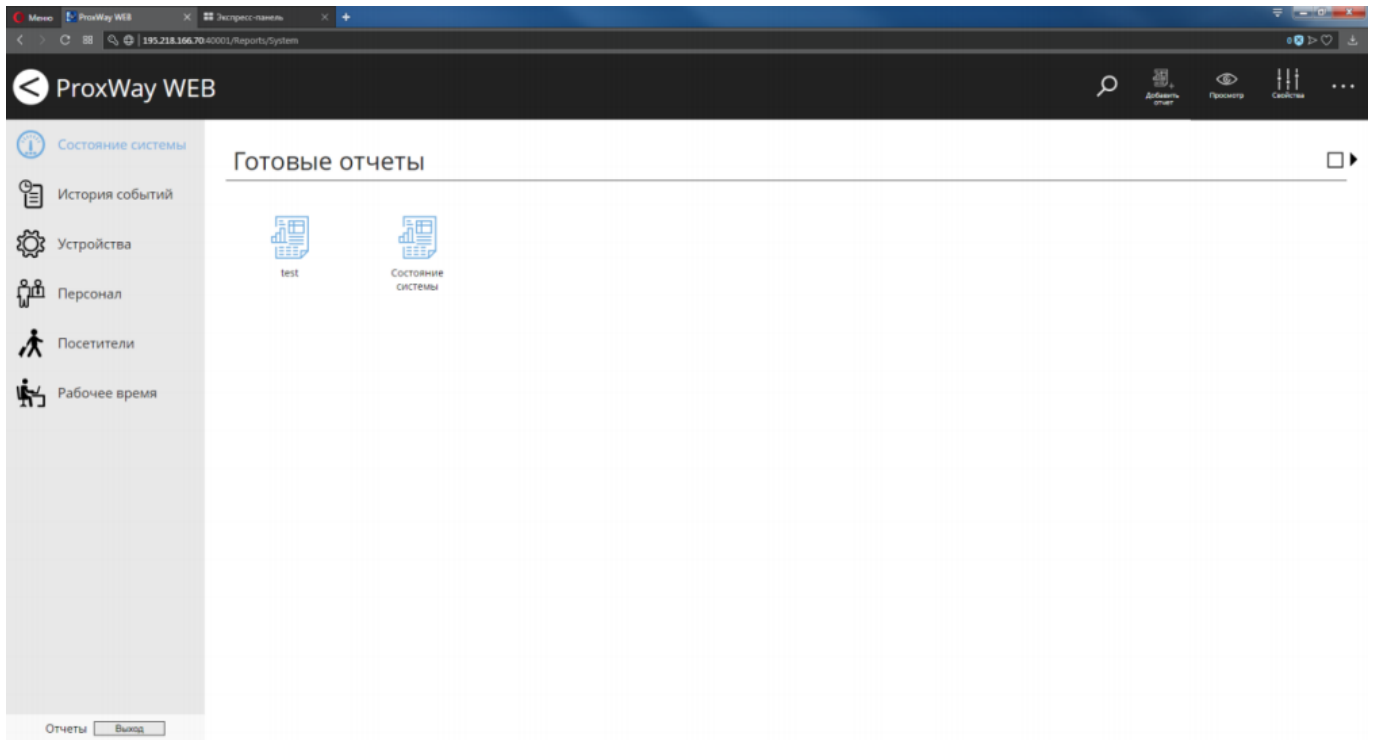
Перейдите в раздел "Состояние системы" и нажмите в меню "Добавить отчет"



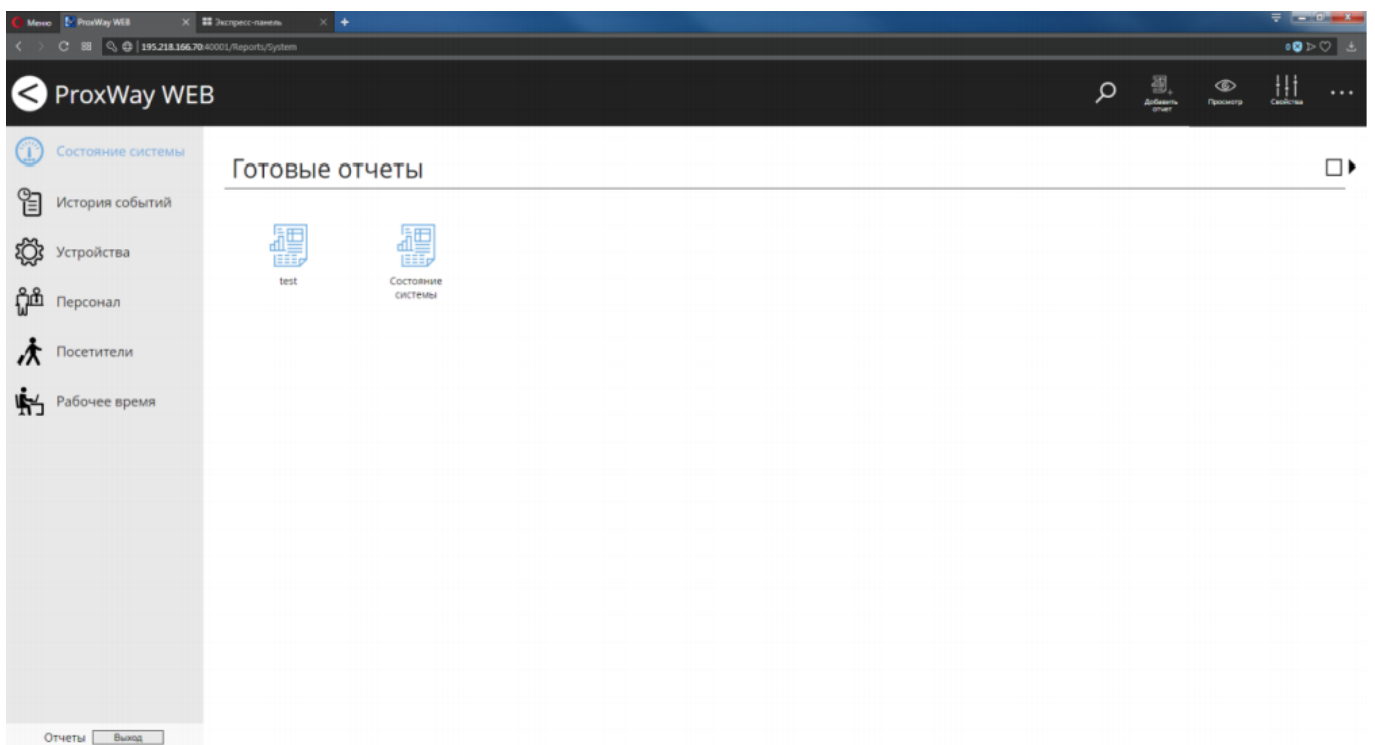
В появившемся окне введите название отчета и нажмите "ОК".



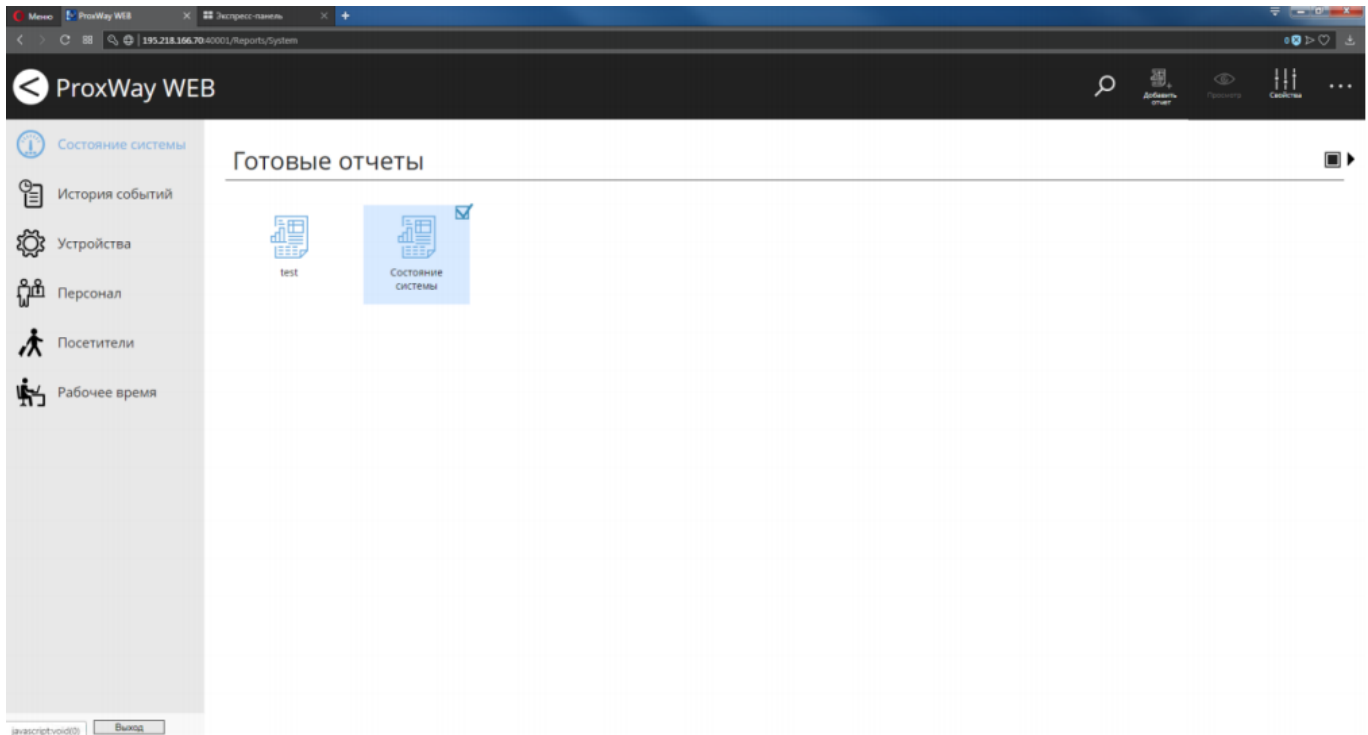
Будет начато формирование отчета, который помещается в категорию "В процессе формирования":



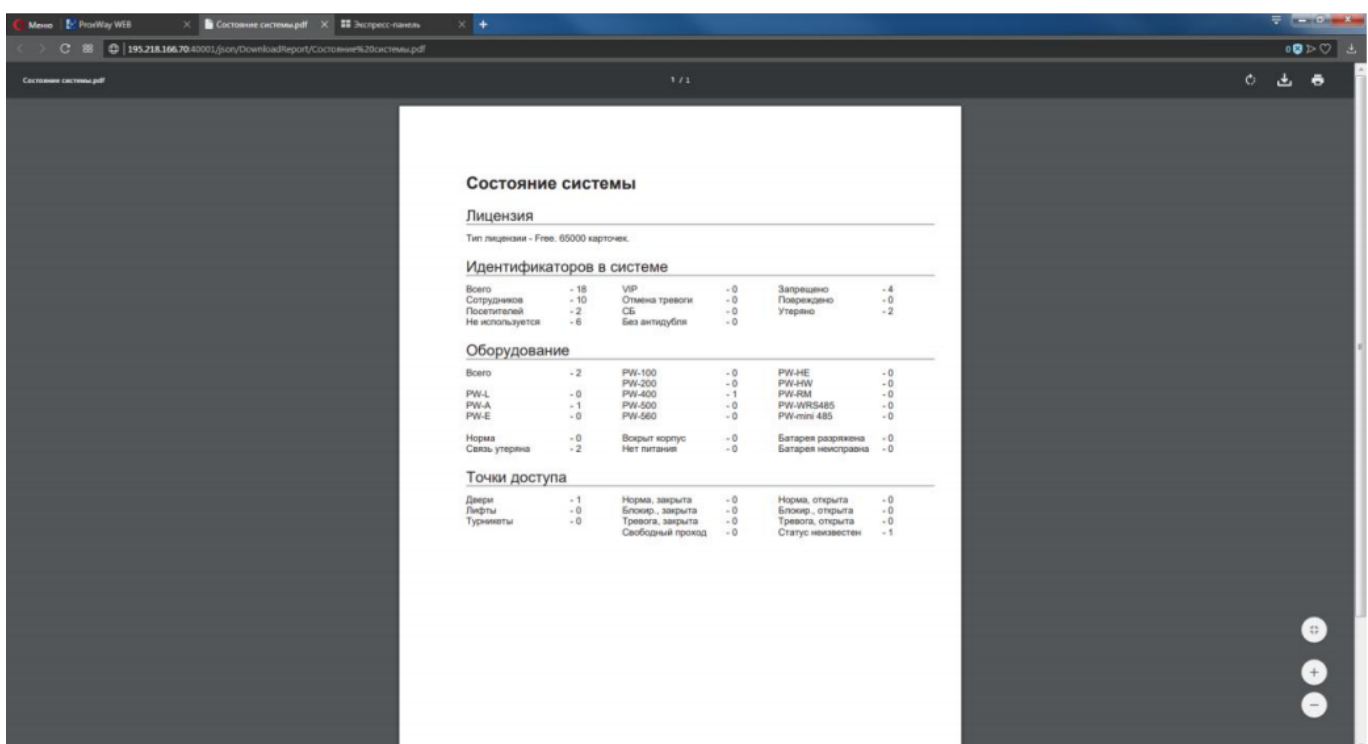
По окончании формирования отчет переходит в категорию "Готовые отчеты":



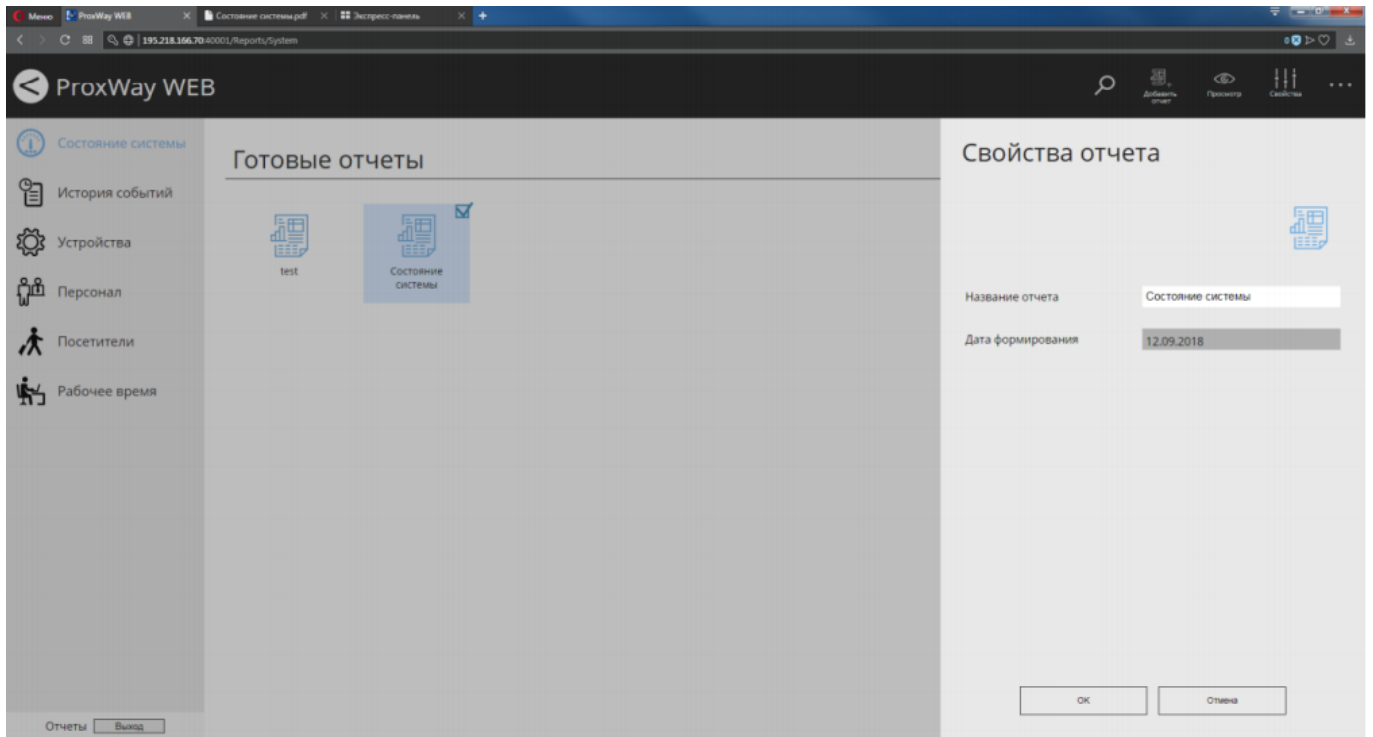
Чтобы просмотреть отчет, выберите его  и нажмите в меню "Просмотр":



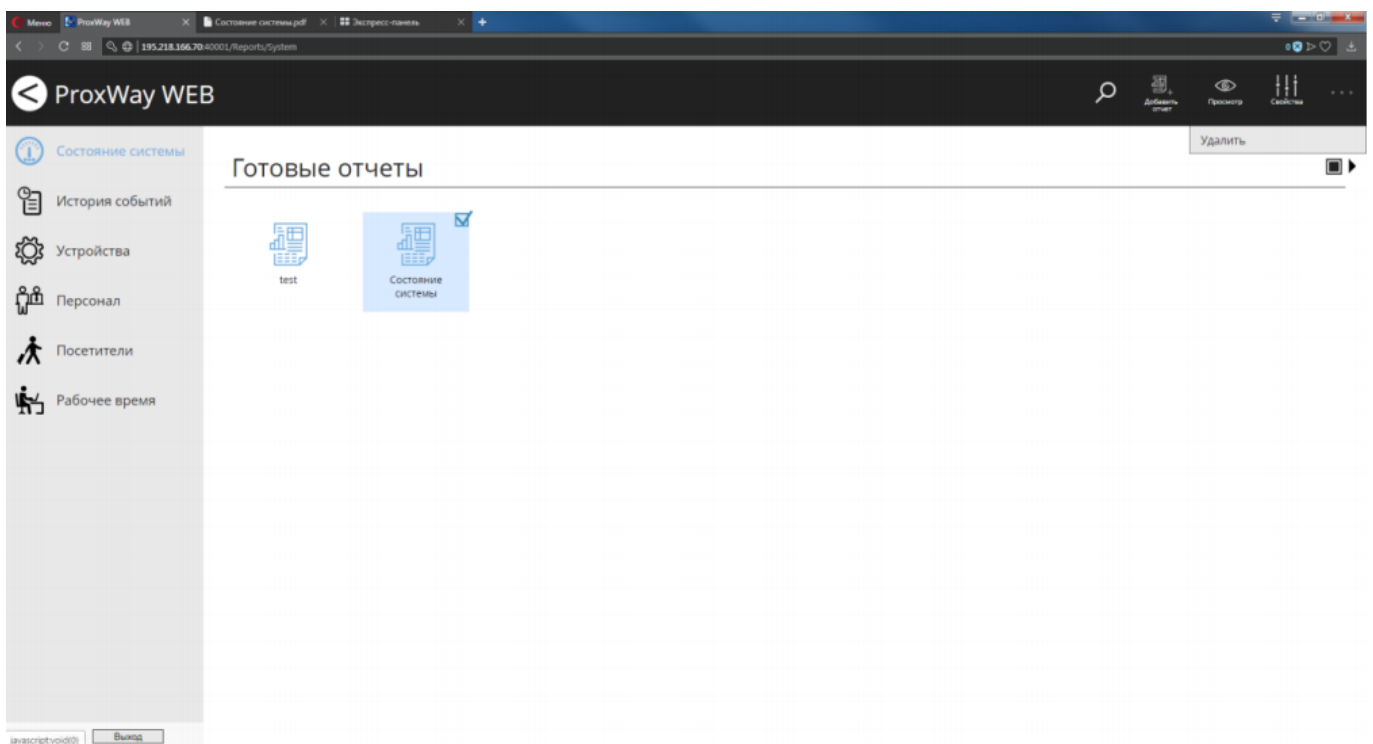
В отдельном окне/закладке браузера будет открыт сформированный файл в формате pdf. Сохранение и печать отчета возможны стандартными средствами браузера.



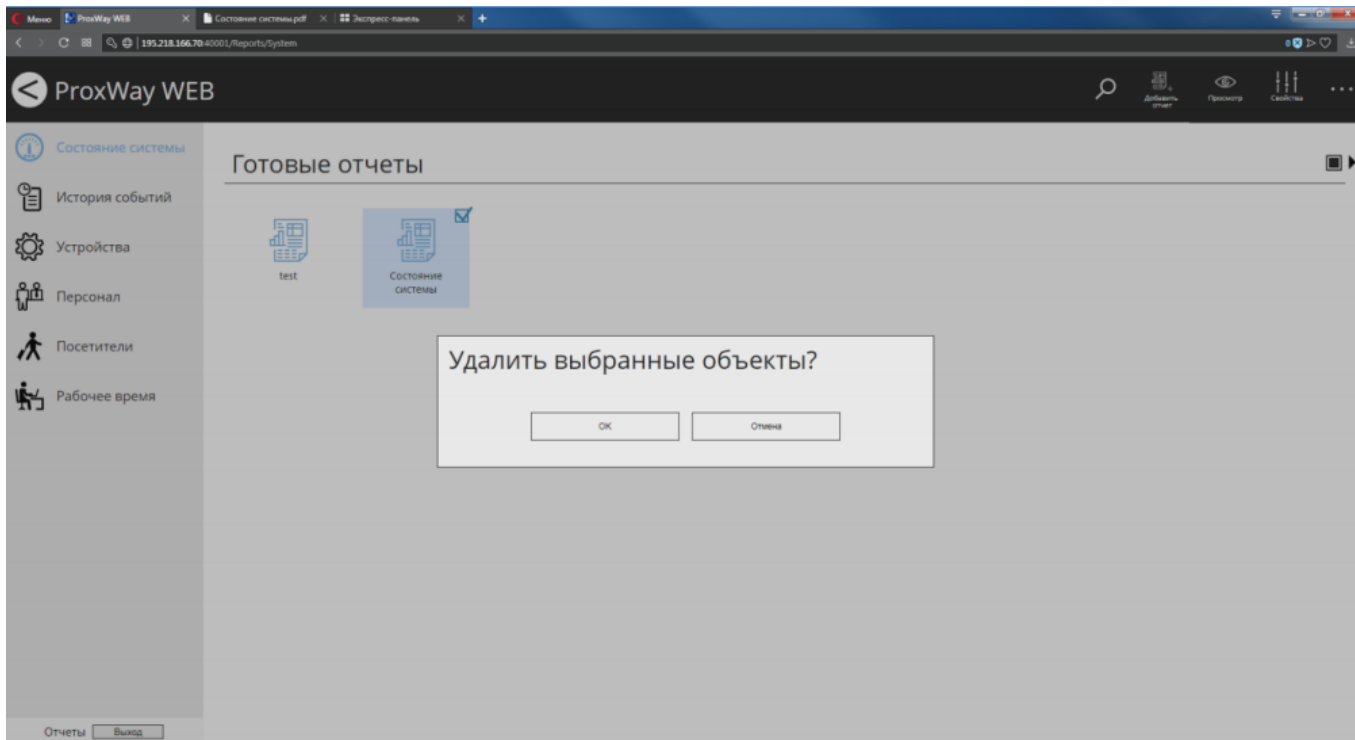
Чтобы изменить название отчета, выберите его  и нажмите в меню "Свойства":



Чтобы удалить отчет, выберите его  и нажмите в меню "Удалить":



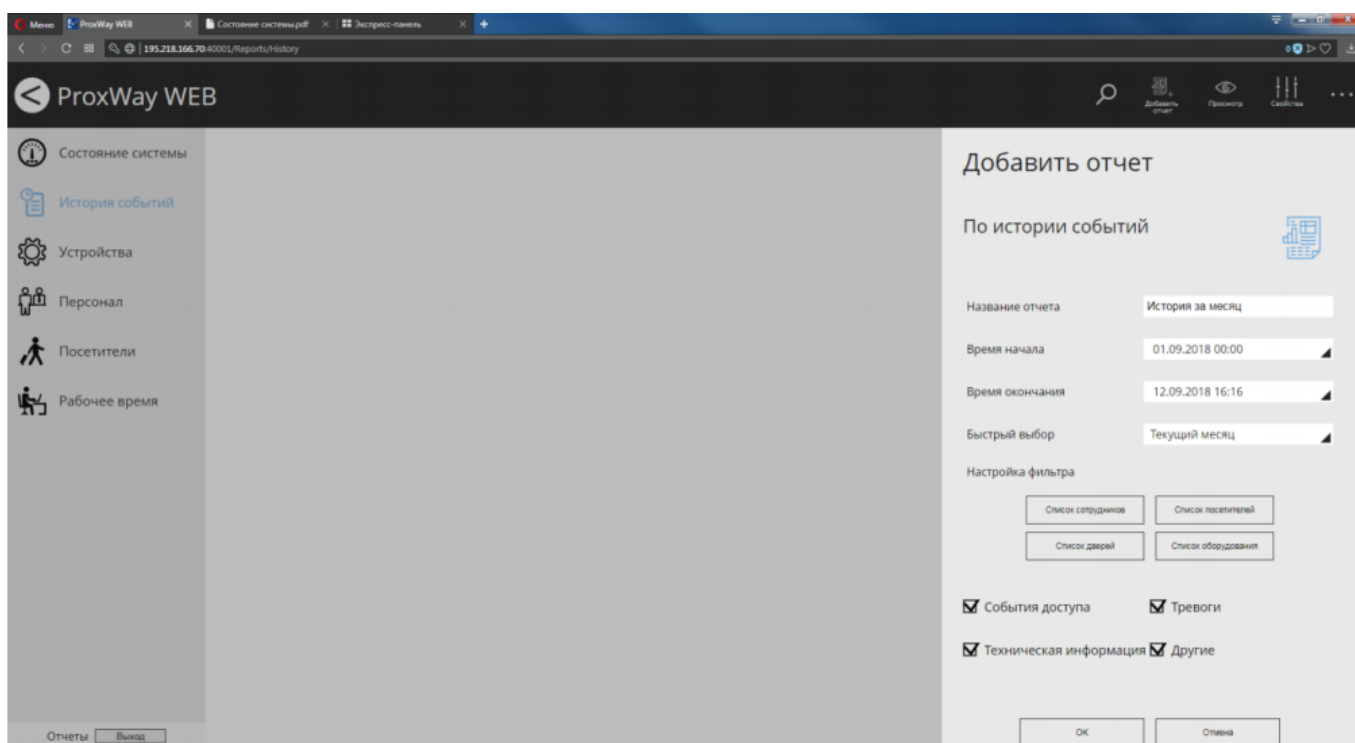
В появившемся окне подтвердите удаление - этот отчет будет безвозвратно удален.



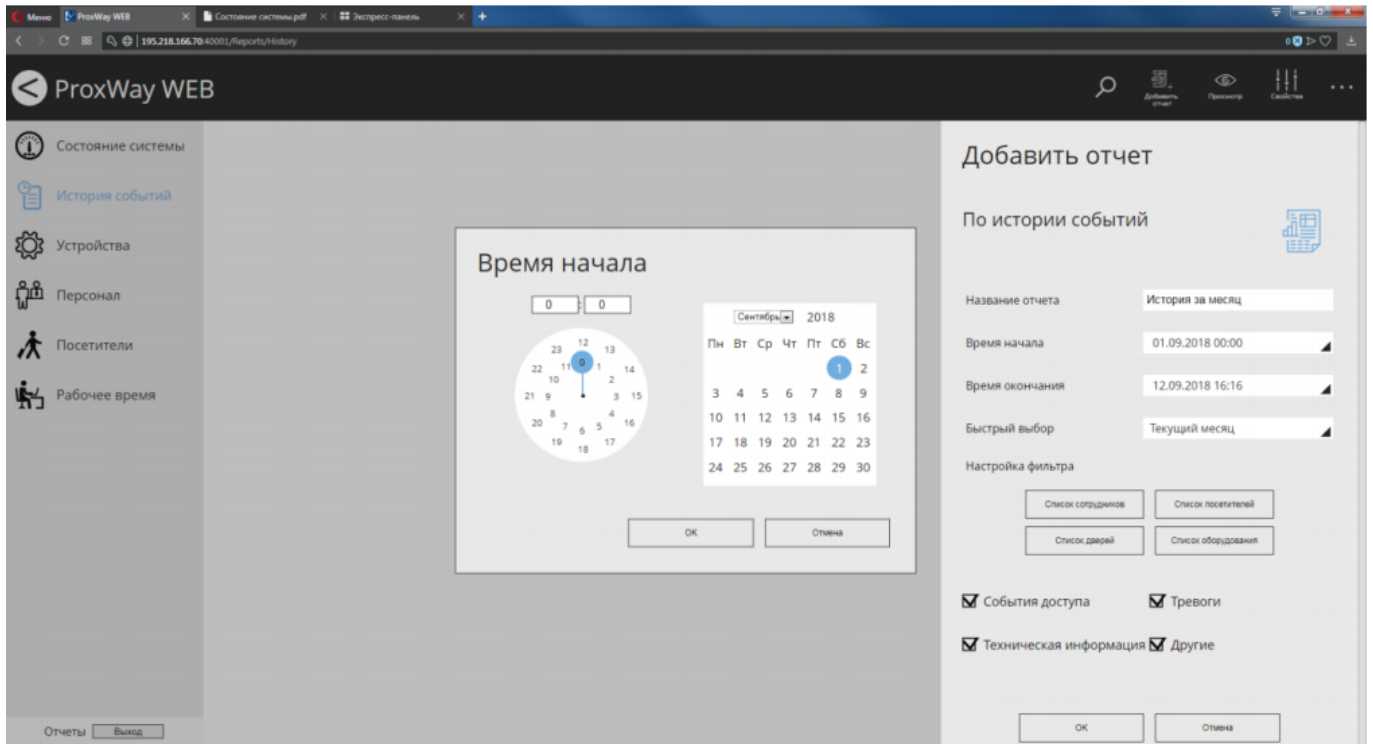
## Отчет "История событий"

Отчет по журналу событий является простой выборкой из журнала событий. В процессе формирования отчета необходимо указать дату и время начала, дату и время конца интервала, в который должны будут входить события, множество сотрудников и устройств, действия которых вызвали событие, а также интересные типы событий.

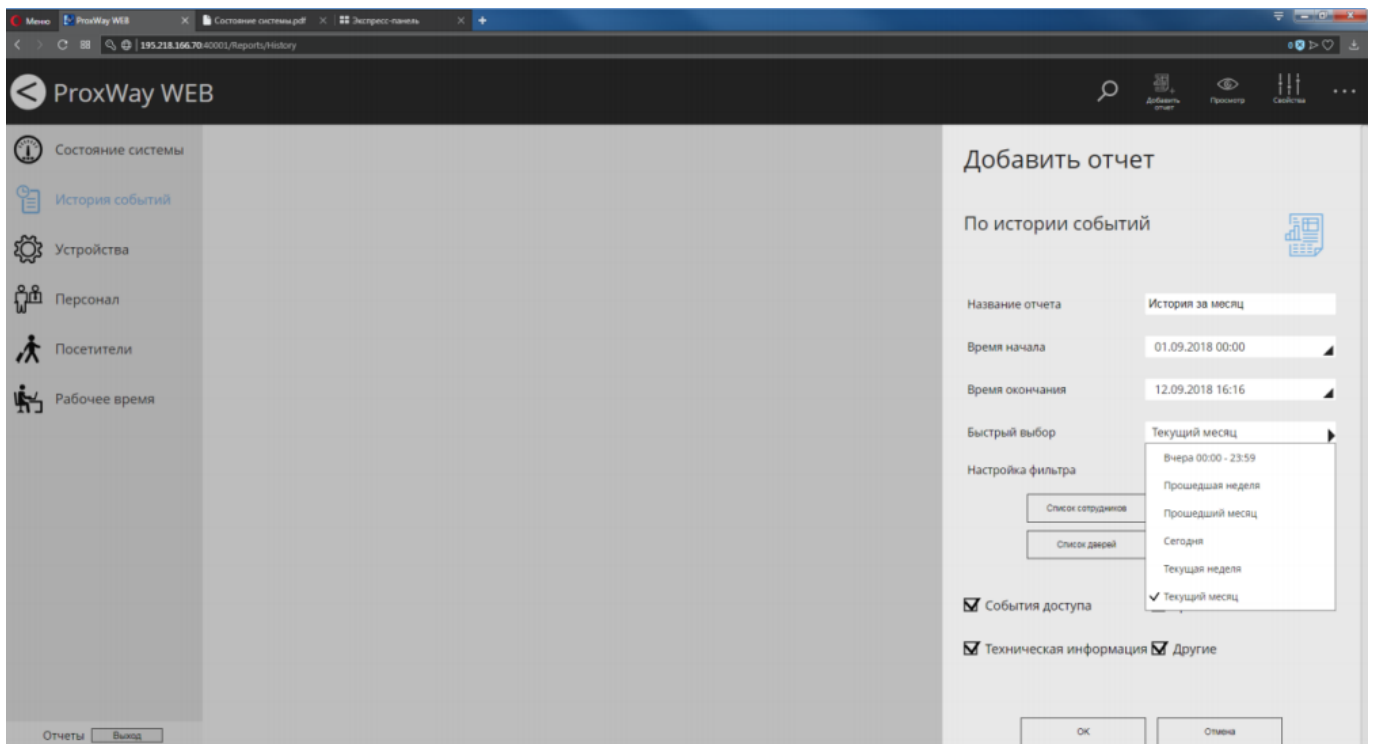
Перейдите в раздел "История событий" и нажмите в меню "Добавить отчет". В появившемся окне введите название отчета



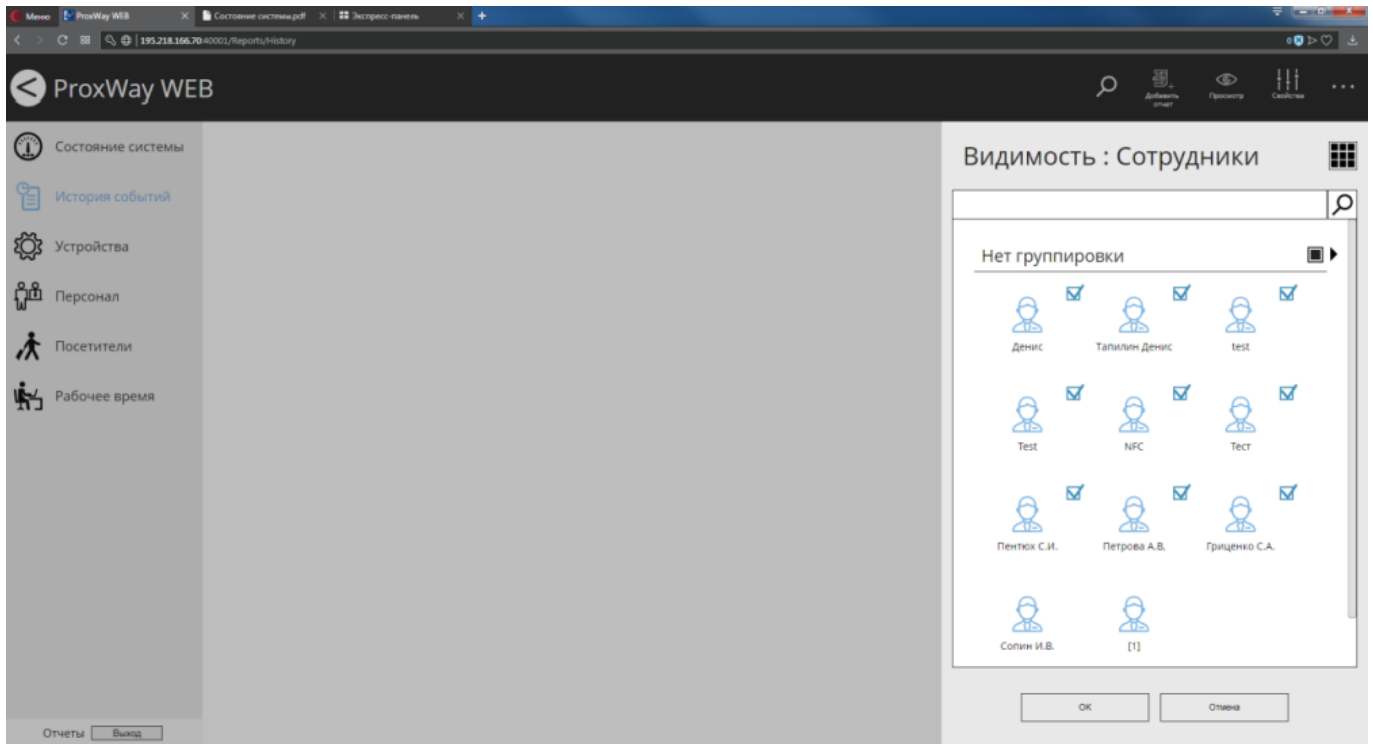
Установите время начала и окончания интервала выборки вручную



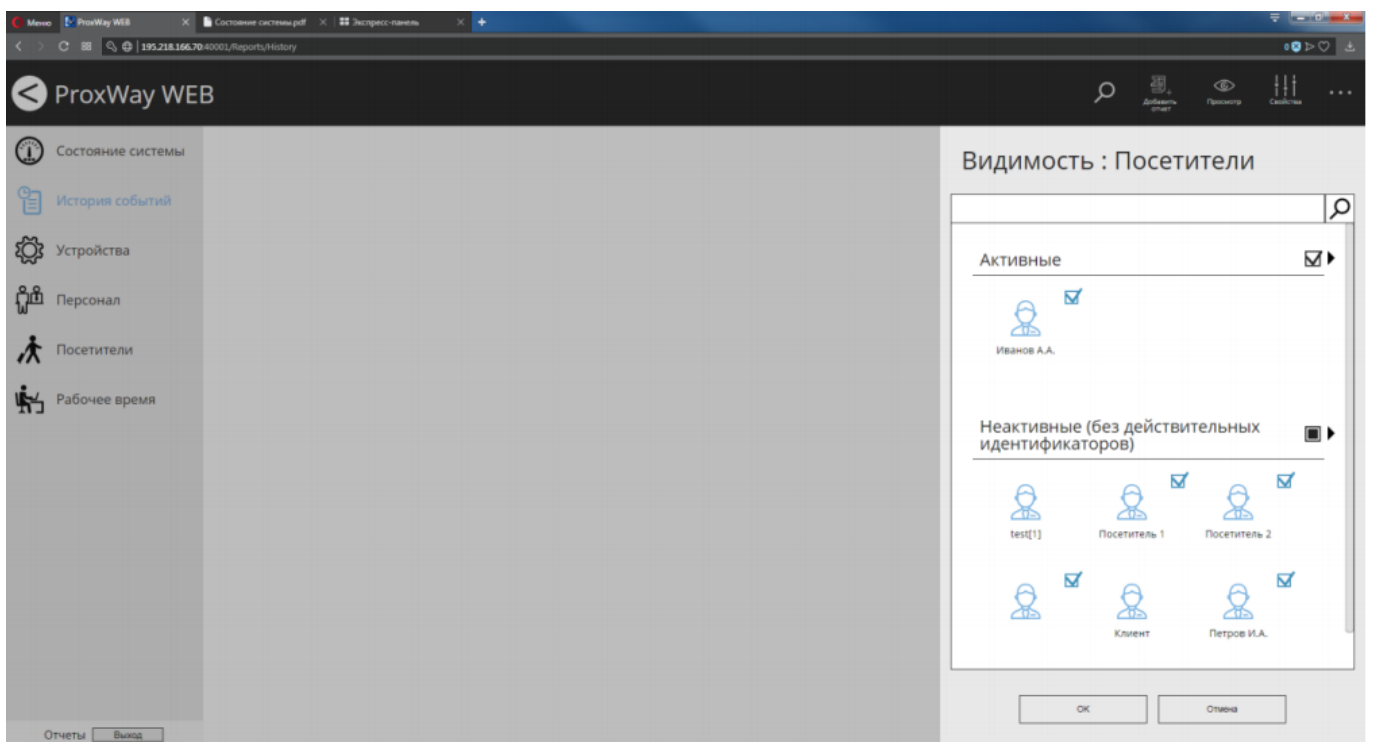
Или используйте предустановленные шаблоны интервалов из списка "Быстрый выбор":



Чтобы исключить определенных сотрудников из отчета, нажмите кнопку "Список сотрудников", в появившемся окне уберите выделение  около них и нажмите "ОК"

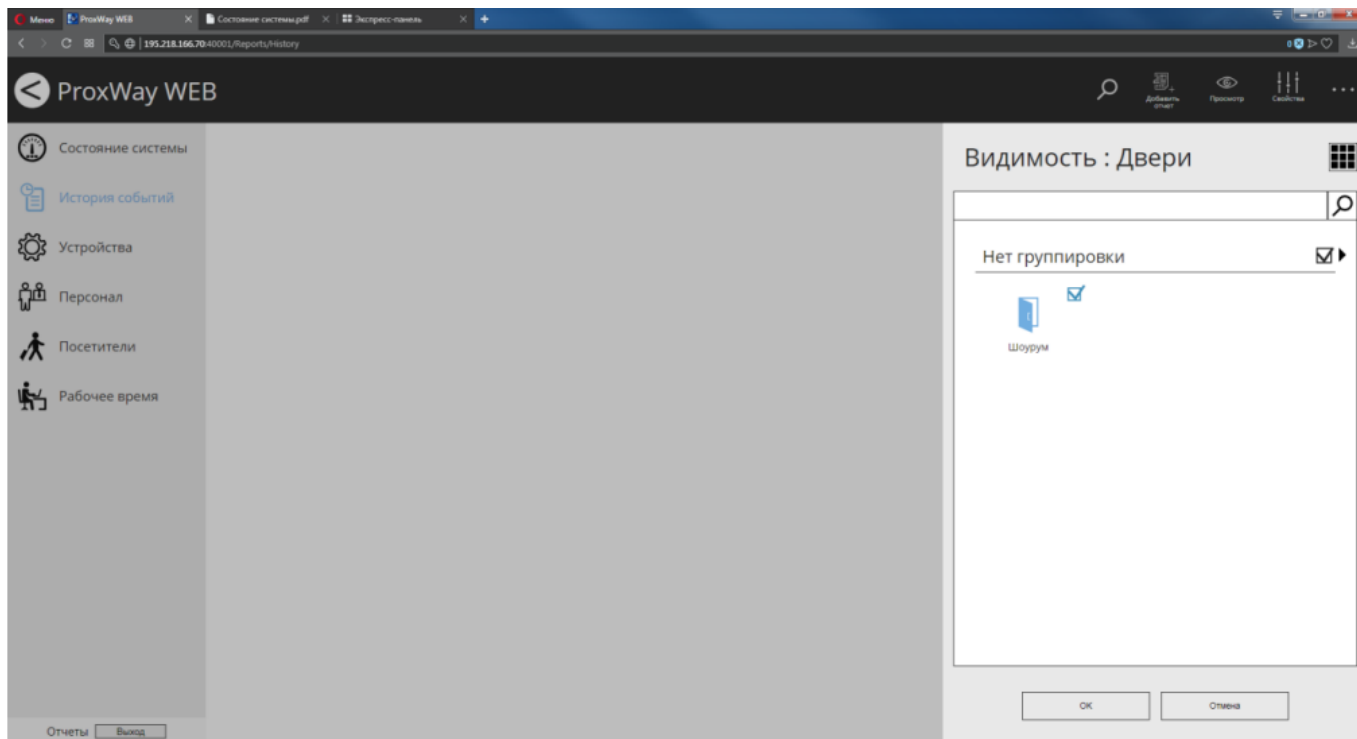


Чтобы исключить определенных посетителей из отчета, нажмите кнопку "Список посетителей", в появившемся окне уберите выделение  и нажмите "ОК"

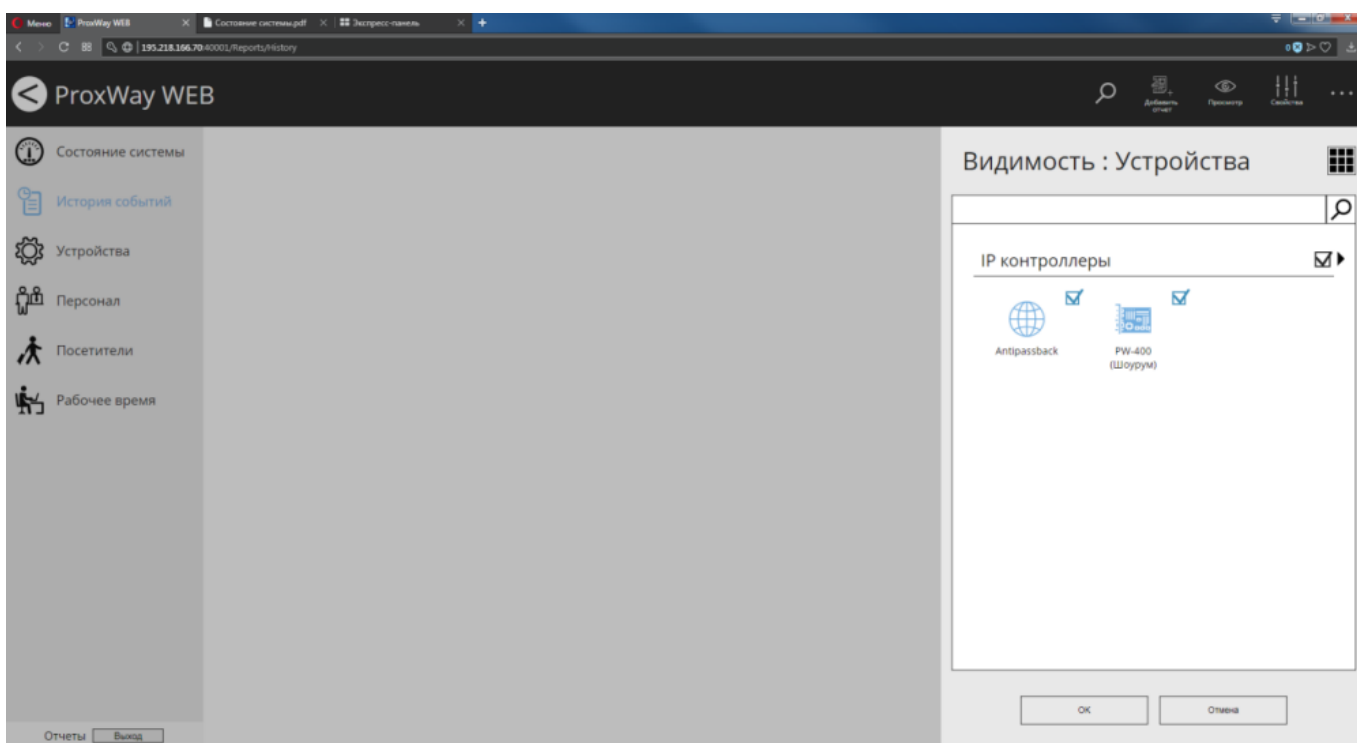


Чтобы исключить события от определенных дверей из отчета, нажмите кнопку "Список дверей", в появившемся окне уберите выделение  и нажмите "ОК"

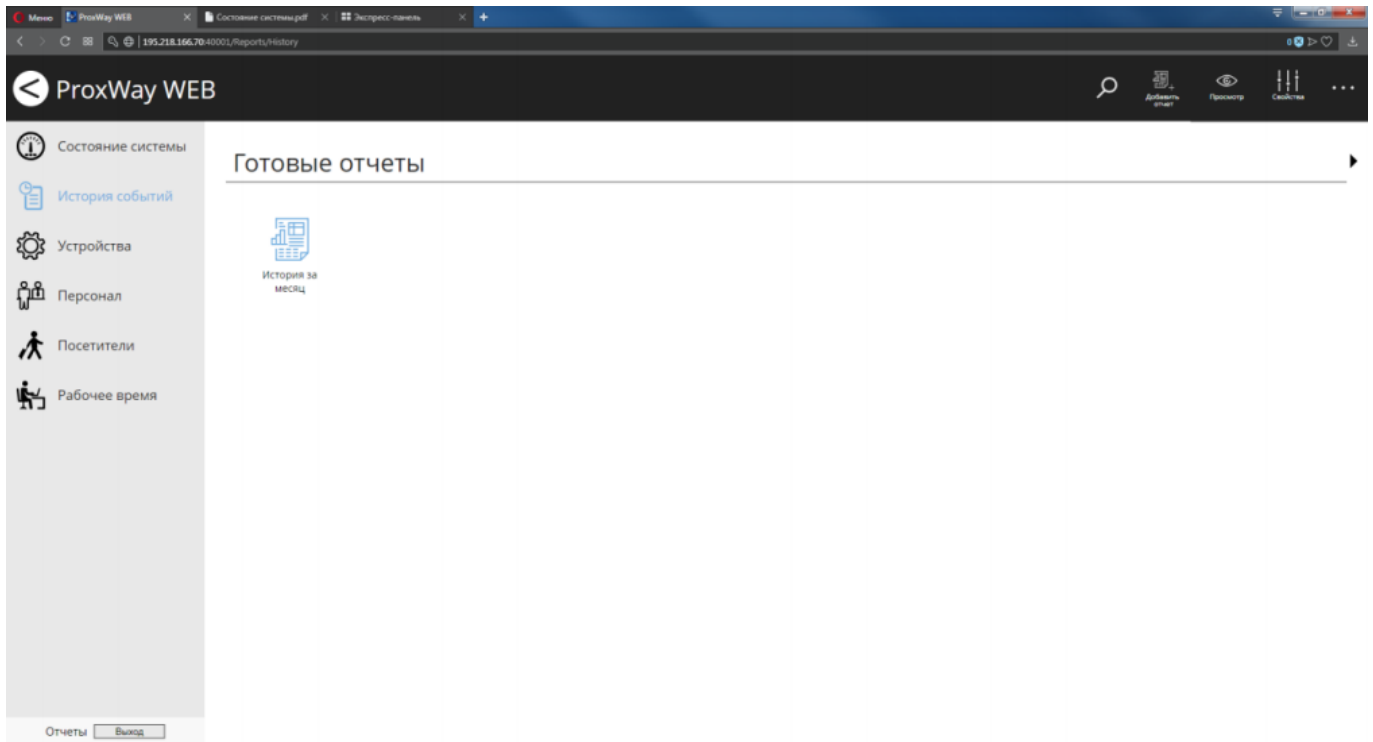




Чтобы исключить события от определенных устройств из отчета, нажмите кнопку "Список оборудования", в появившемся окне уберите выделение  и нажмите "ОК"

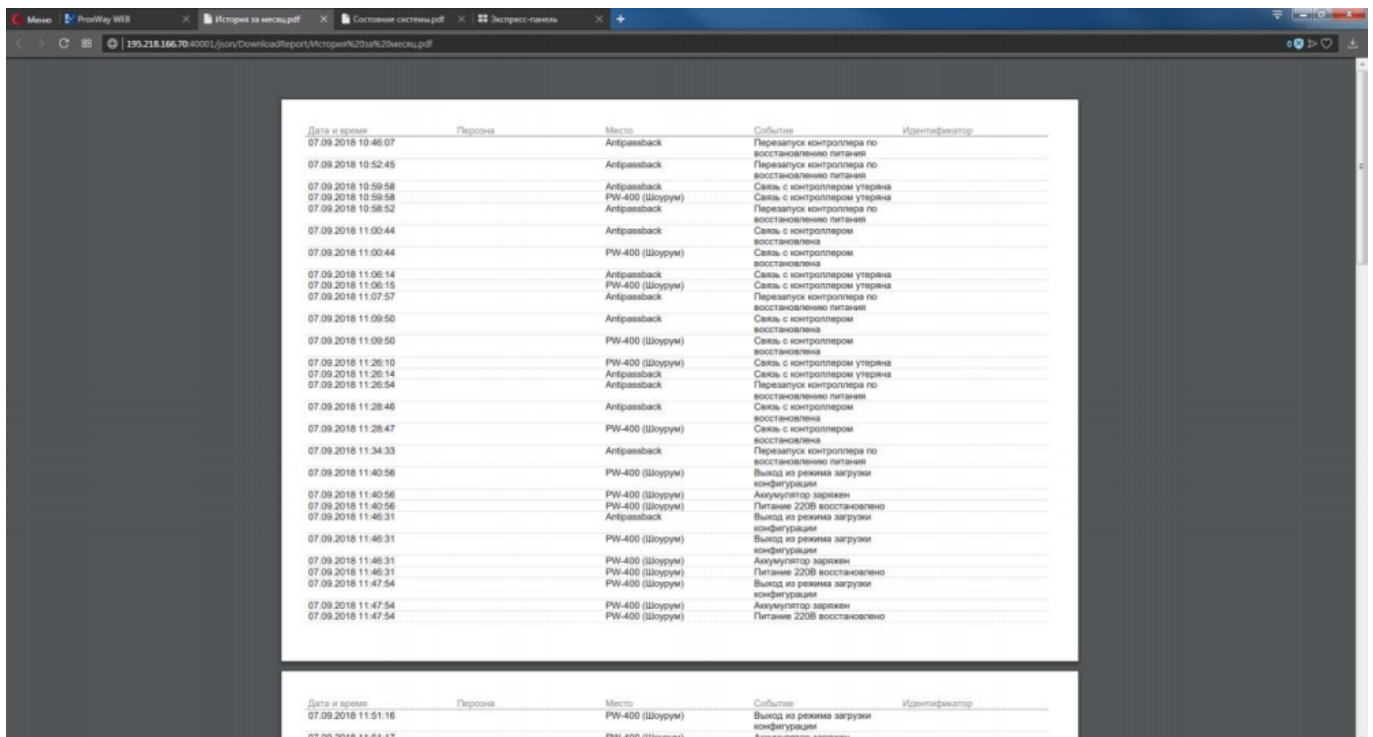


Нажмите "ОК" - будет начато формирование отчета, он будет помещен в категорию "В процессе формирования". По окончании формирования отчет переходит в категорию "Готовые отчеты".



Чтобы просмотреть отчет, выберите его  и нажмите в меню "Просмотр":


В отдельном окне/закладке браузера будет открыт сформированный файл в формате pdf. Сохранение и печать отчета возможны стандартными средствами браузера.

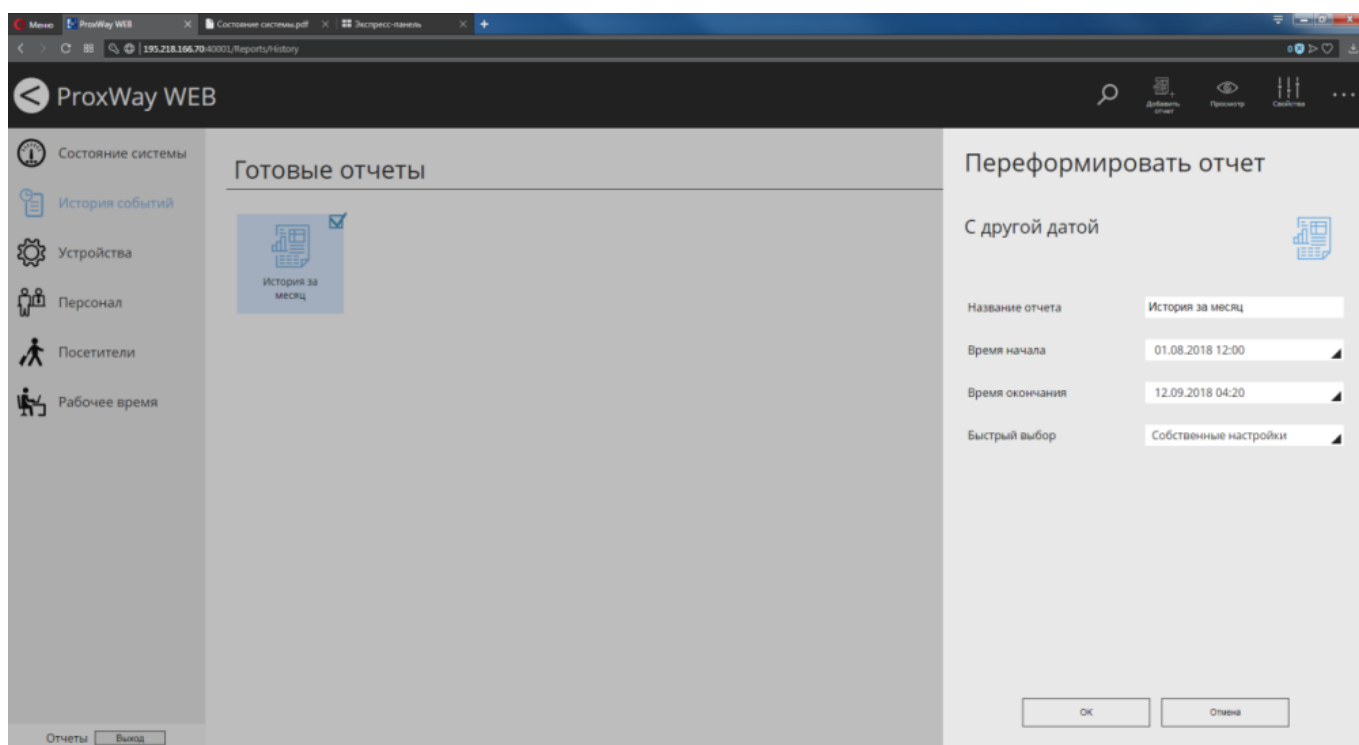


Чтобы удалить отчет, выберите его  и нажмите в меню "Удалить", и далее появившемся окне подтвердите действие - этот отчет будет безвозвратно удален.

Чтобы изменить название отчета, выберите его  и нажмите в меню "Свойства", и в появившемся окне измените его название.

Часто возникает необходимость сформировать отчет с теми же условиями, но за другой

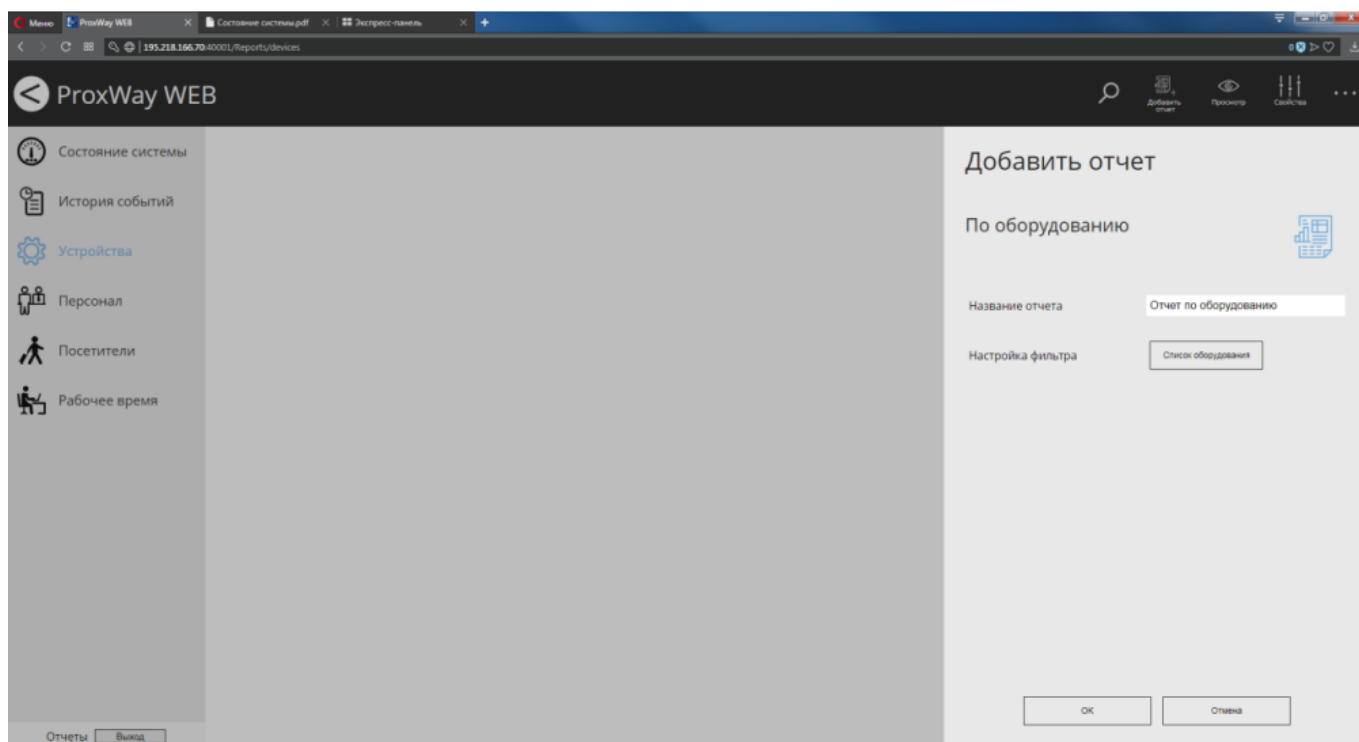
период. Выберите отчет  и в меню нажмите "Переформировать". В появившемся окне введите новое название отчета и установите время начала и окончания выборки. После нажатия "ОК" будет сформирован новый отчет.



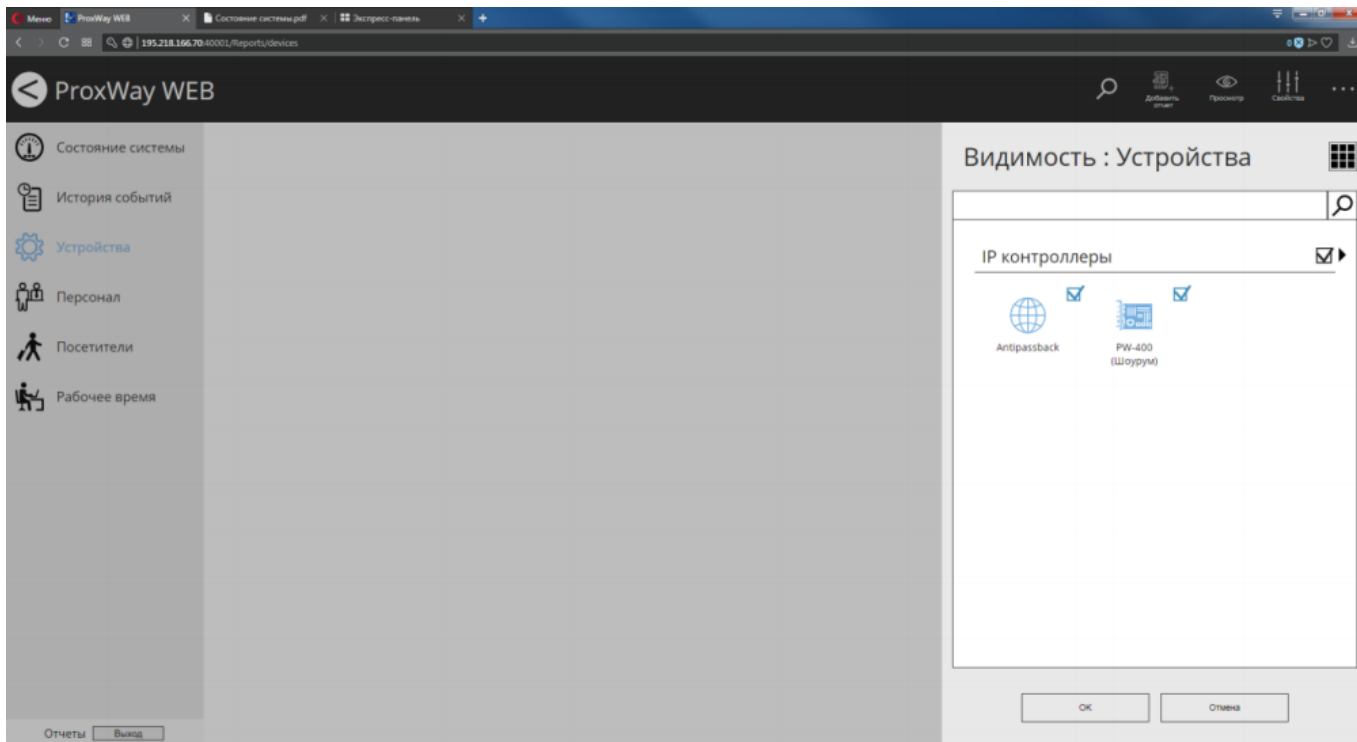
## Отчет "Устройства"

Данный отчет предназначен для получения сводной информации по конфигурации всех устройств (шлейфы, выходы) и точек доступа в системе.

Перейдите в раздел "Устройства" и нажмите в меню "Добавить отчет". В появившемся окне введите название отчета.

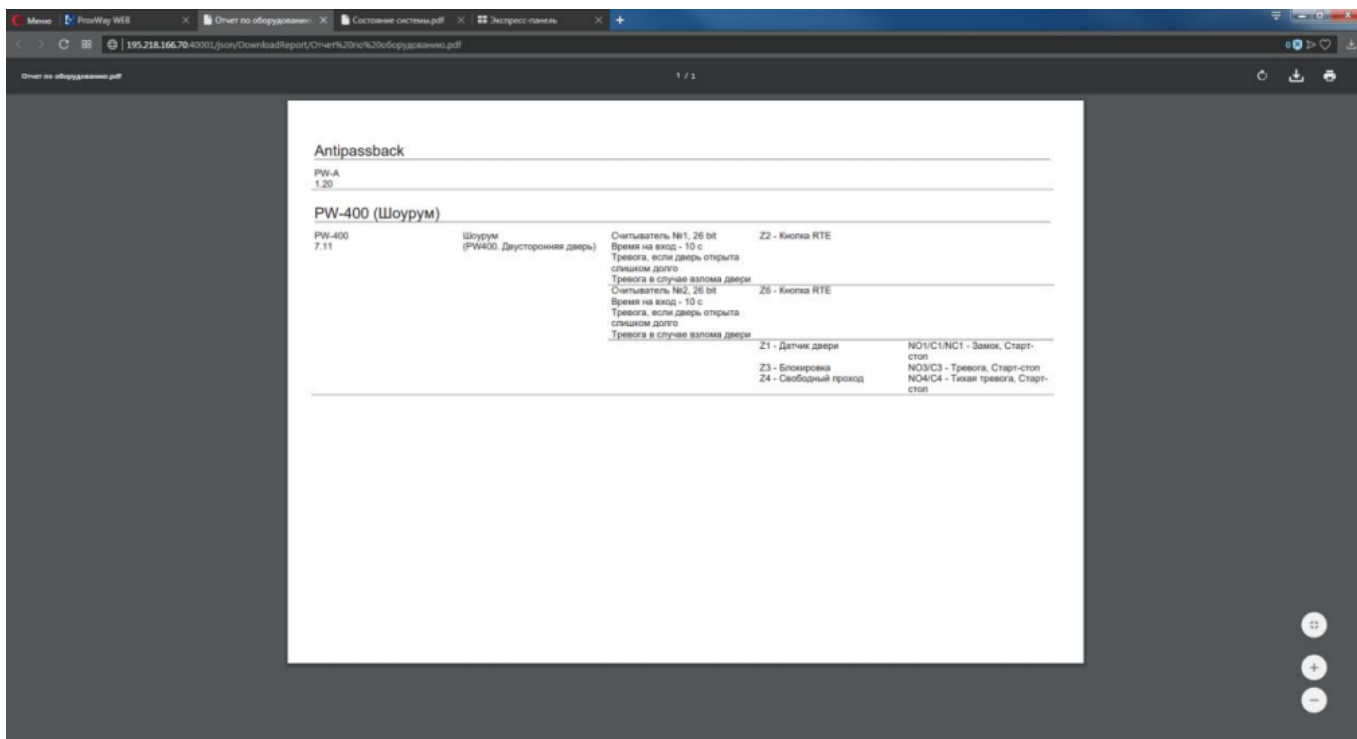


Чтобы исключить информацию об определенных устройствах из отчета, нажмите кнопку "Список оборудования", в появившемся окне уберите выделение  и нажмите "ОК".



Чтобы просмотреть отчет, выберите его  и нажмите в меню "Просмотр":

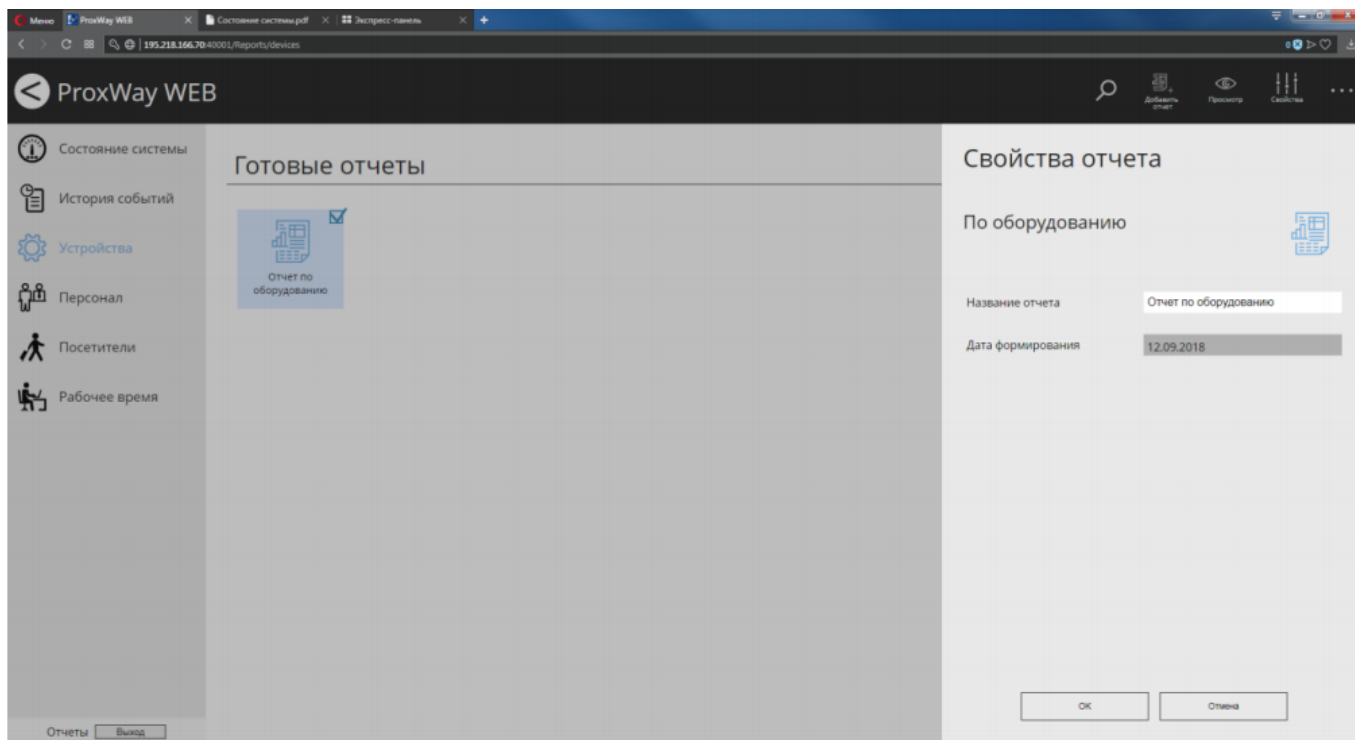
В отдельном окне/закладке браузера будет открыт сформированный файл в формате pdf. Сохранение и печать отчета возможны стандартными средствами браузера.



Чтобы удалить отчет, выберите его  и нажмите в меню "Удалить", и далее появившемся окне подтвердите действие - этот отчет будет безвозвратно удален.

Чтобы изменить название отчета, выберите его , нажмите в меню "Свойства" и в появившемся

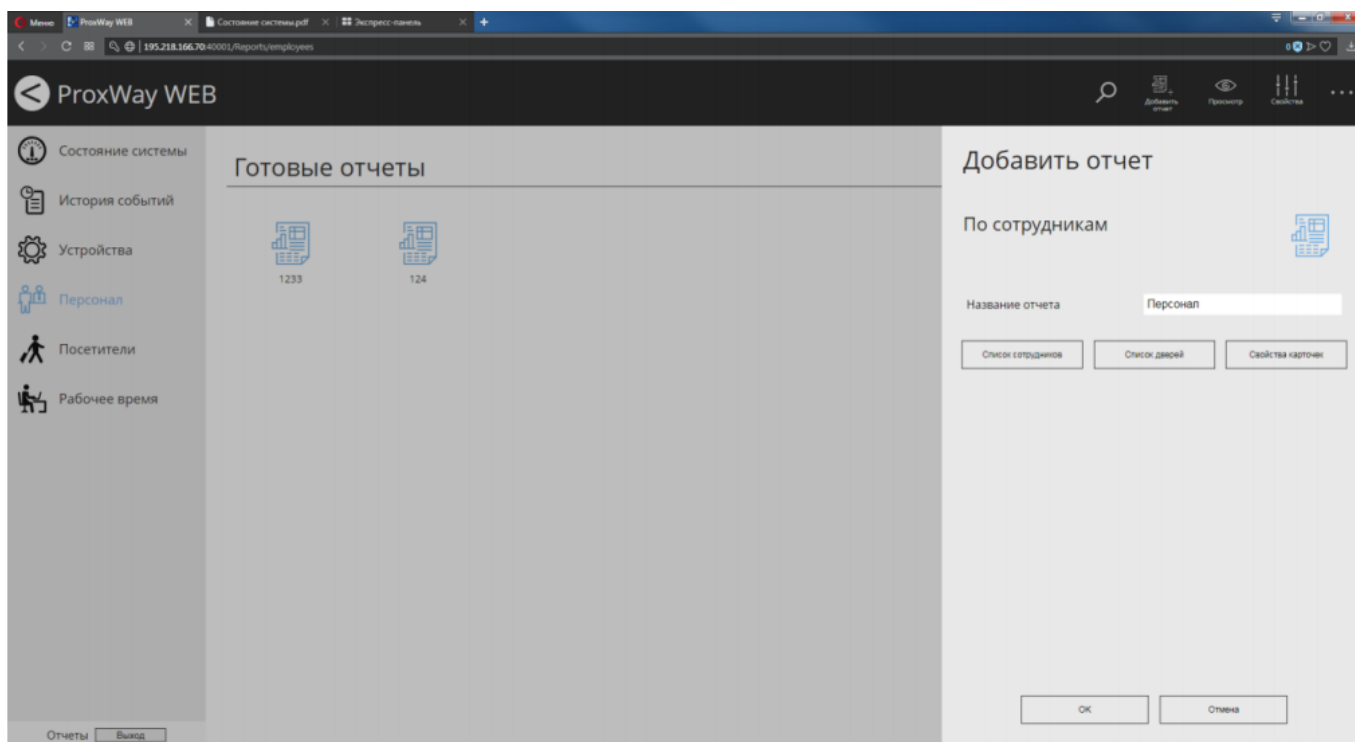
окне измените его название.



## Отчет "Персонал"

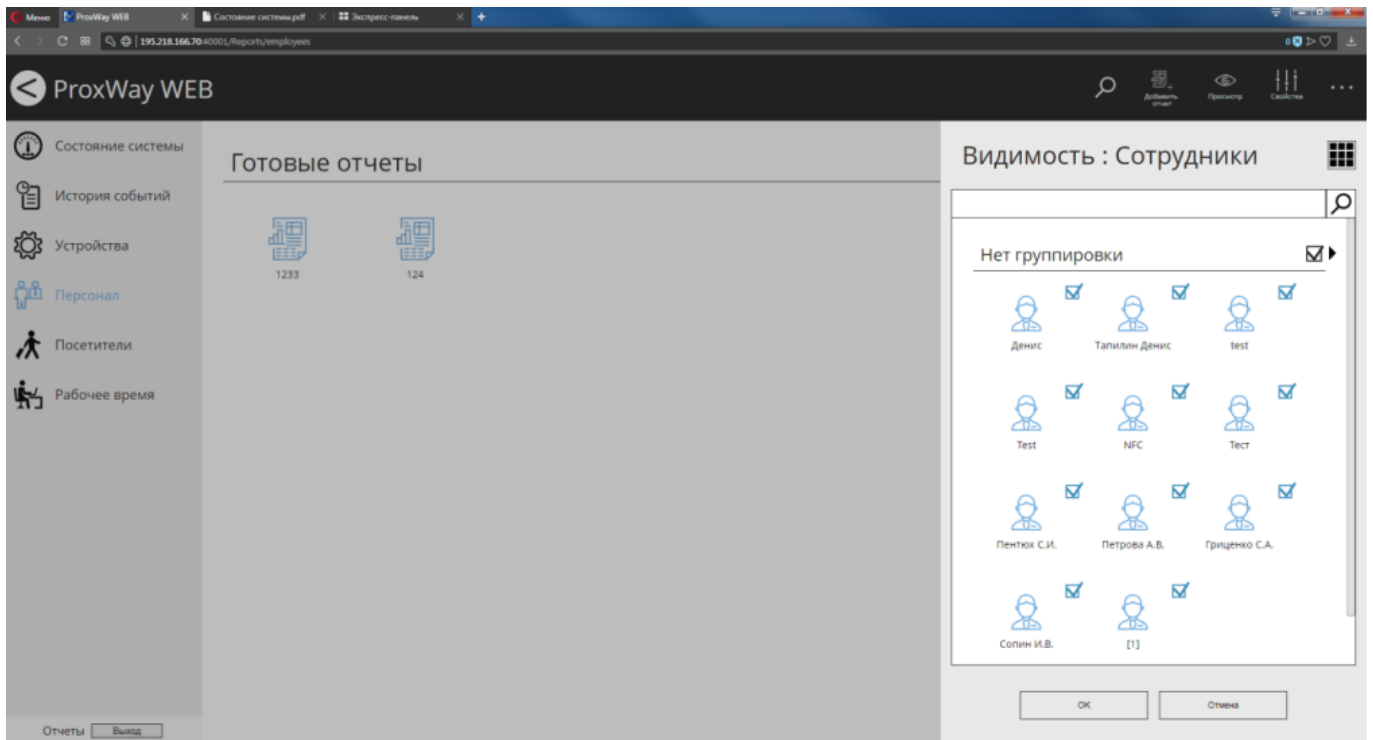
Данный отчет предназначен для получения сводной информации по сотрудникам с их правилами доступа и идентификаторами.

Перейдите в раздел "Персонал" и нажмите в меню "Добавить отчет". В появившемся окне введите название отчета.

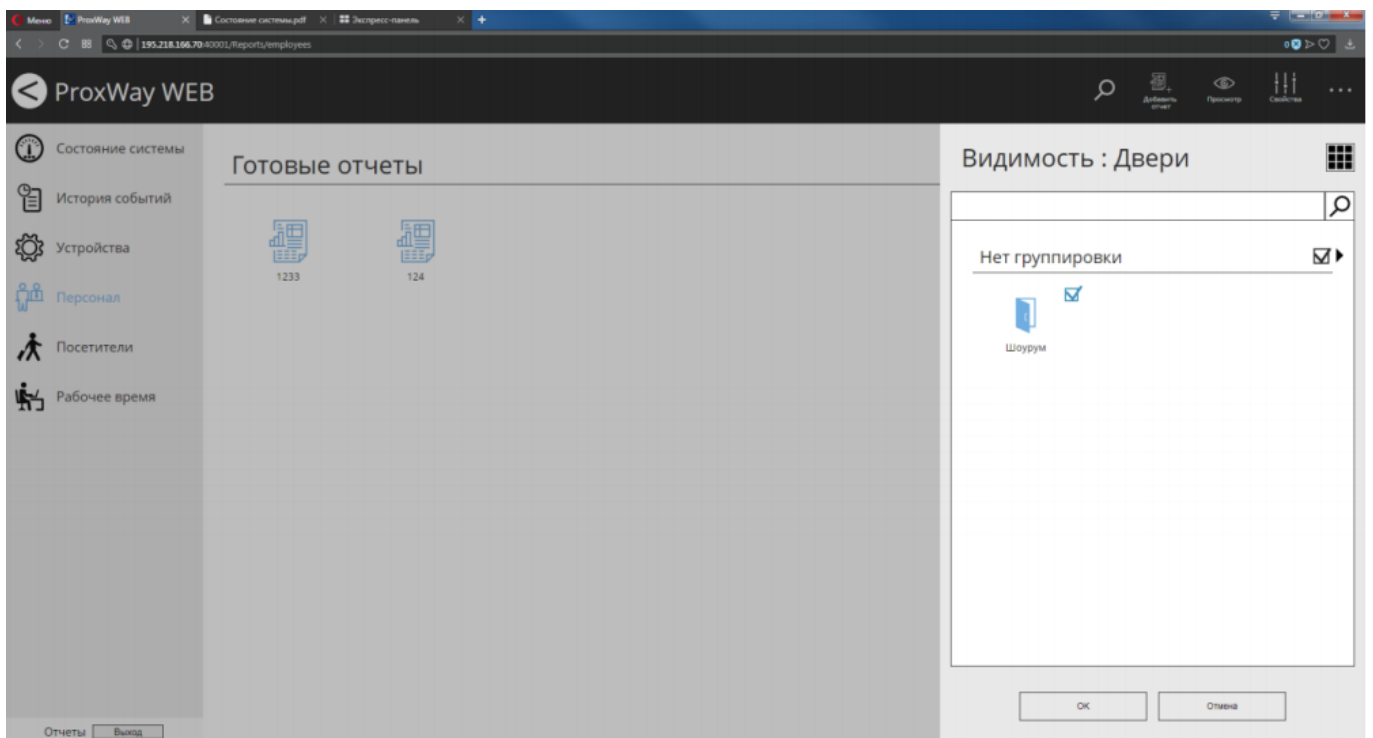


Чтобы исключить информацию об определенных сотрудниках из отчета, нажмите кнопку

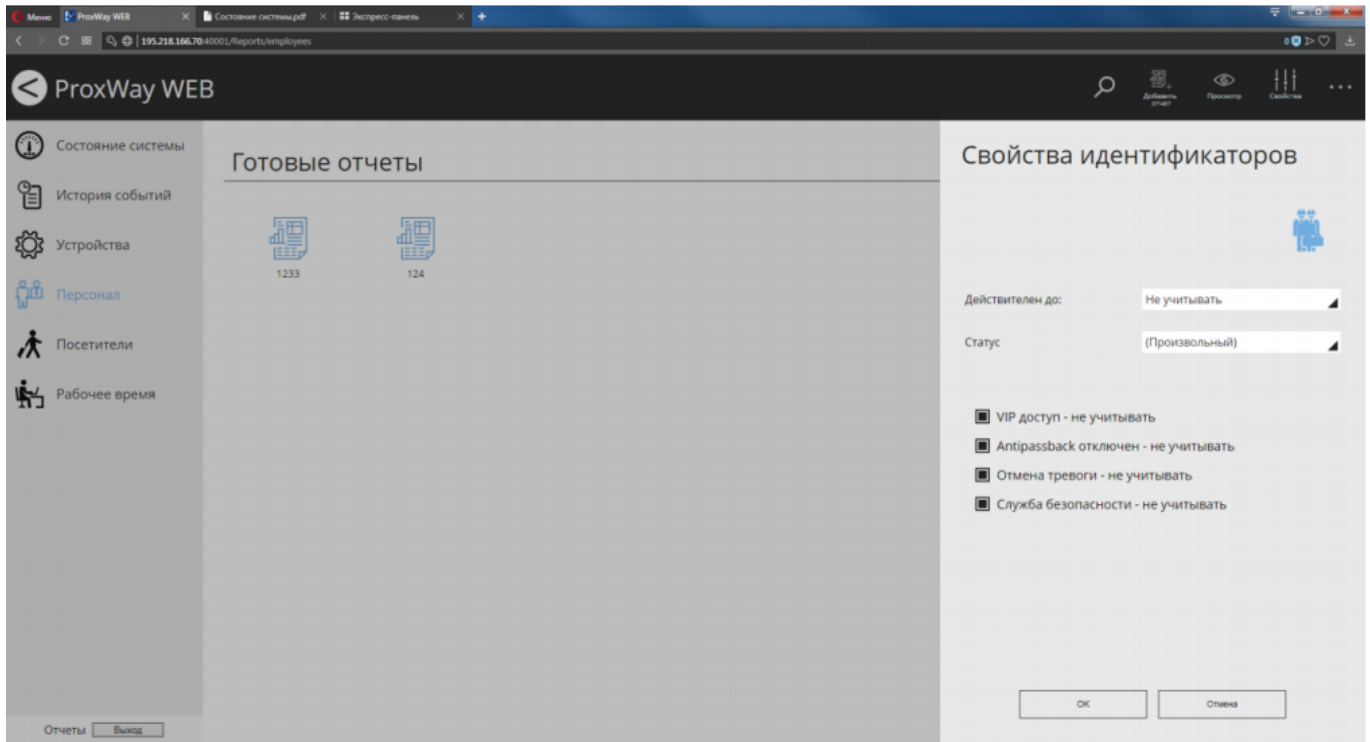
"Список сотрудников", в появившемся окне уберите выделение  и нажмите "ОК".




Чтобы исключить из отчета информацию о сотрудниках, имеющих право доступа в определенные двери, нажмите кнопку "Список дверей" и в появившемся окне уберите выделение  и нажмите "ОК"



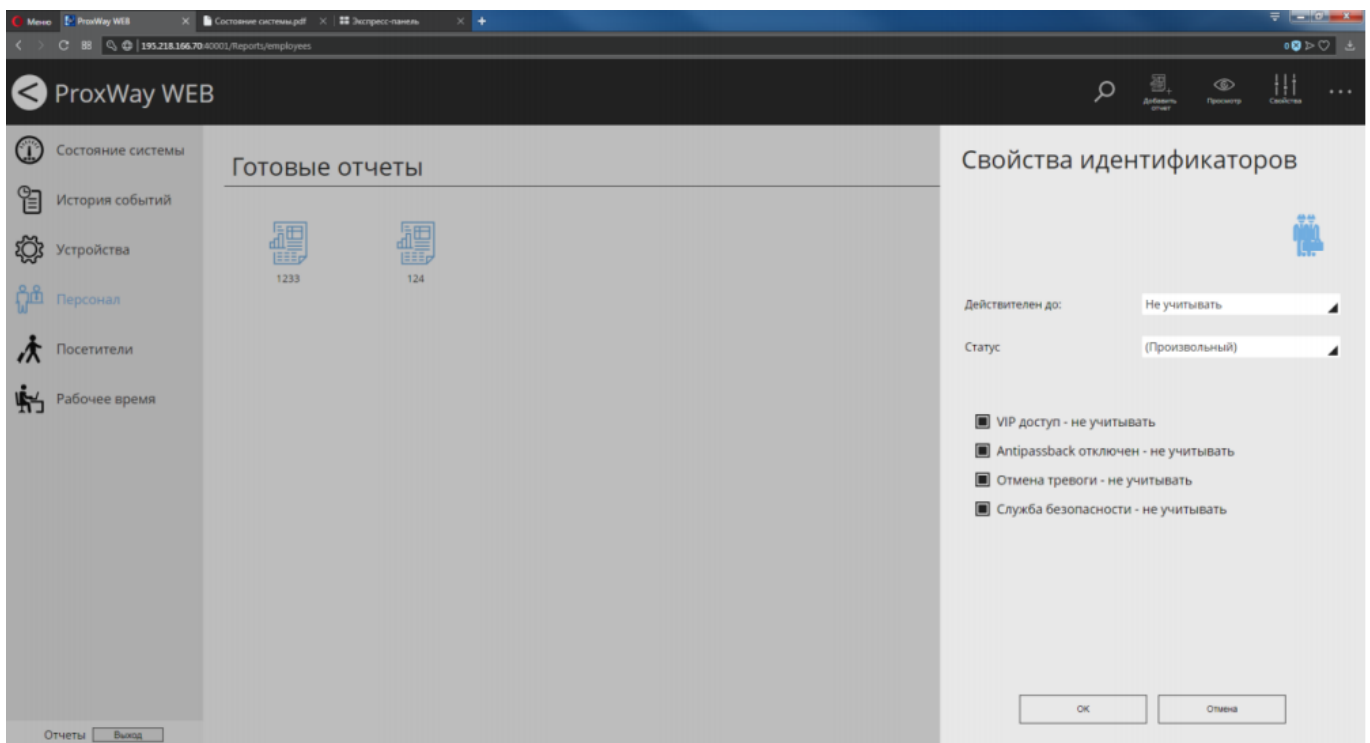
Чтобы получить в отчете информацию о сотрудниках, имеющих идентификаторы с определенными свойствами, нажмите кнопку "Список карточек" и в появившемся окне настройте искомые параметры и нажмите "ОК"




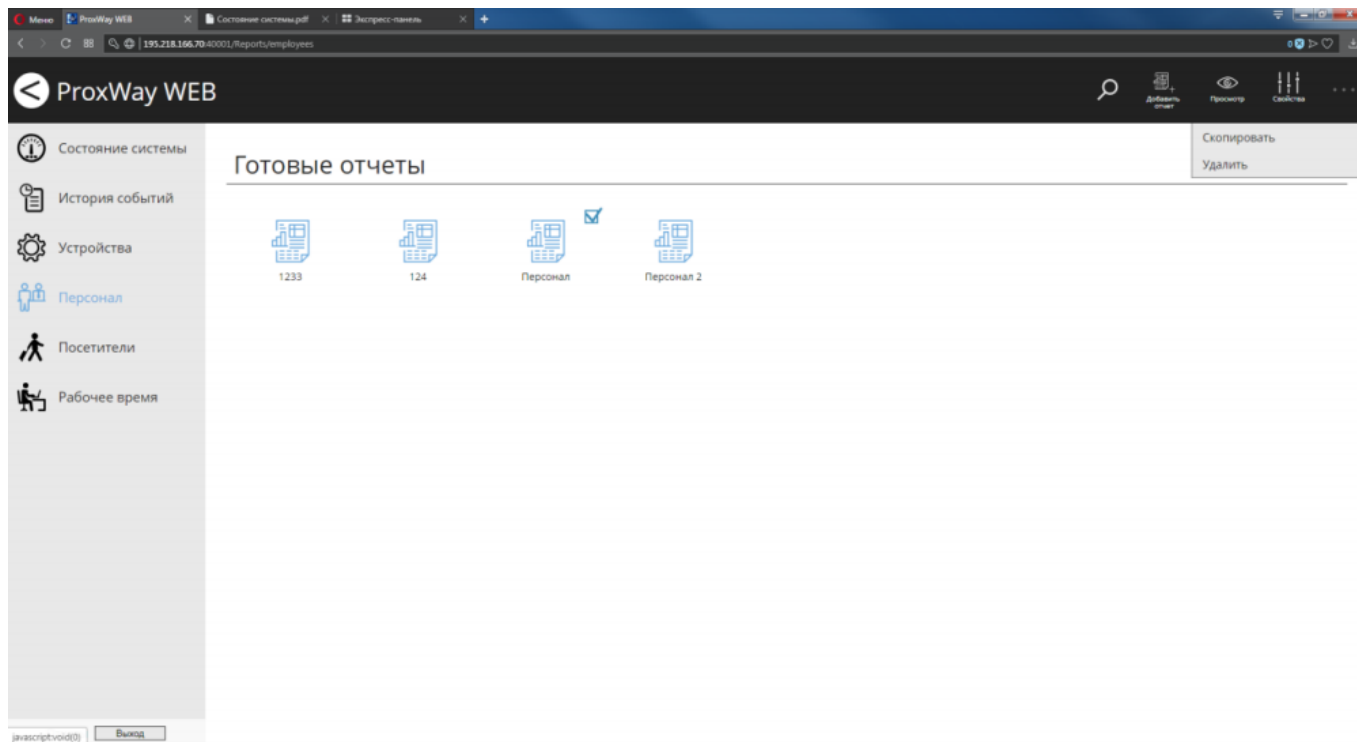
Нажмите "ОК" - будет начато формирование отчета, он будет помещен в категорию "В процессе формирования". По окончании формирования отчет переходит в категорию "Готовые отчеты".

Чтобы просмотреть отчет, выберите его  и нажмите в меню "Просмотр".

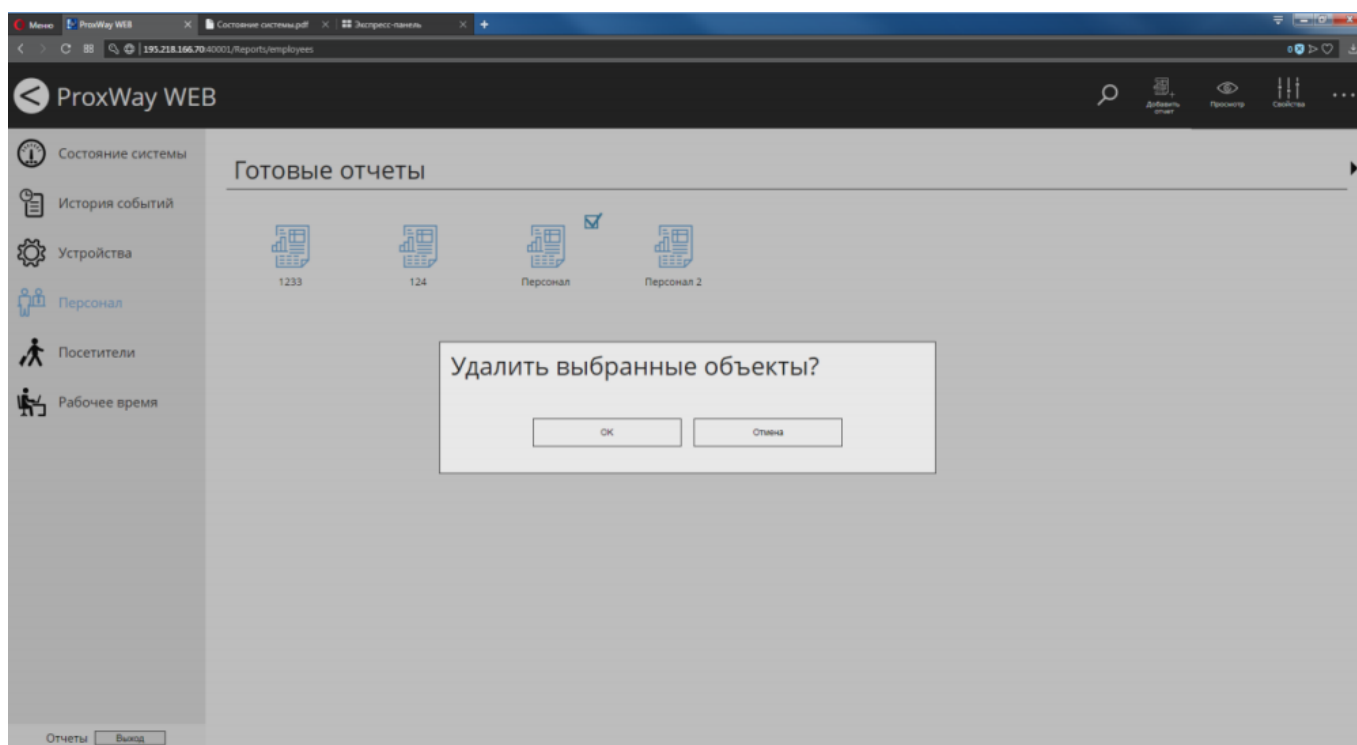
В отдельном окне/закладке браузера будет открыт сформированный файл в формате pdf. Сохранение и печать отчета возможны стандартными средствами браузера.



Чтобы удалить отчет, выберите его  и нажмите в меню "Удалить":

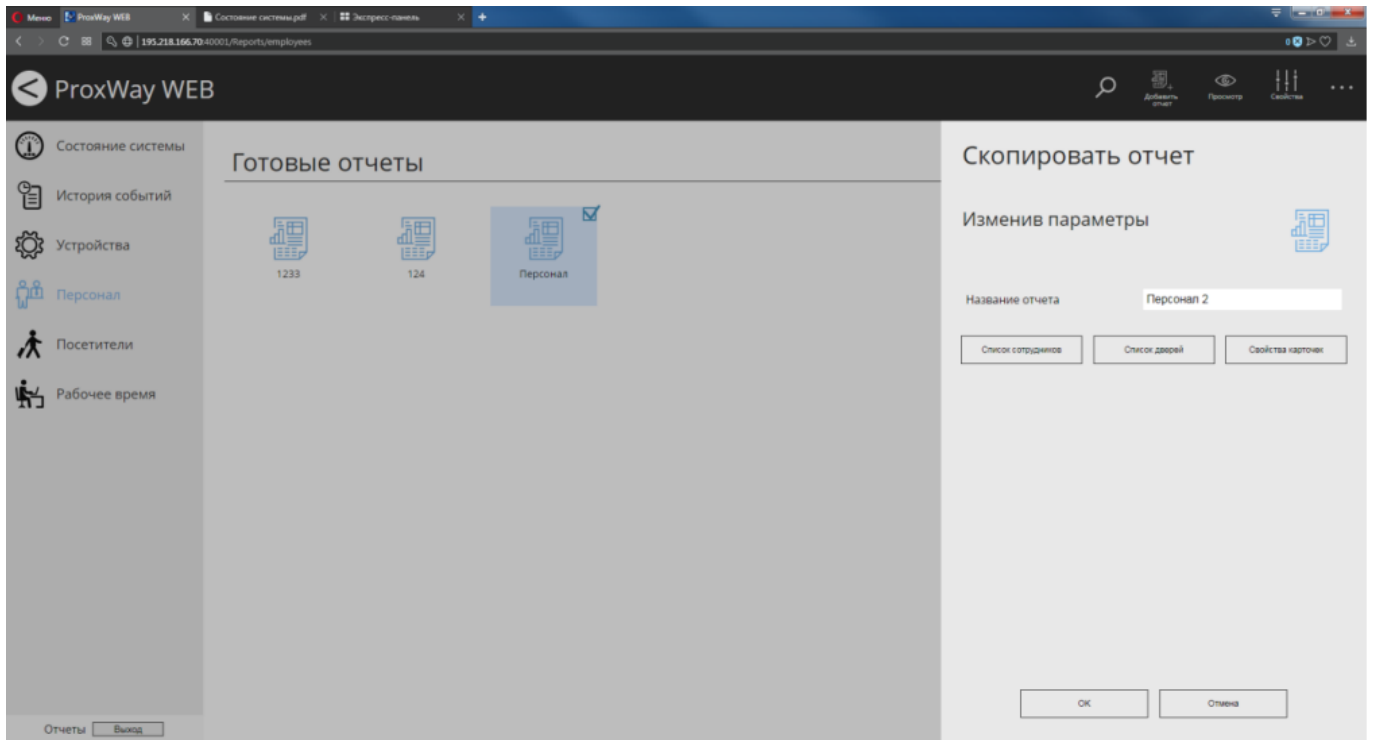


В появившемся окне подтвердите удаление – этот отчет будет безвозвратно удален



Часто возникает необходимость сформировать отчет лишь немного изменив условия. Выберите отчет  и в меню нажмите "Скопировать". В появившемся окне введите новое название отчета и измените параметры выборки. После нажатия "ОК" будет сформирован новый отчет.

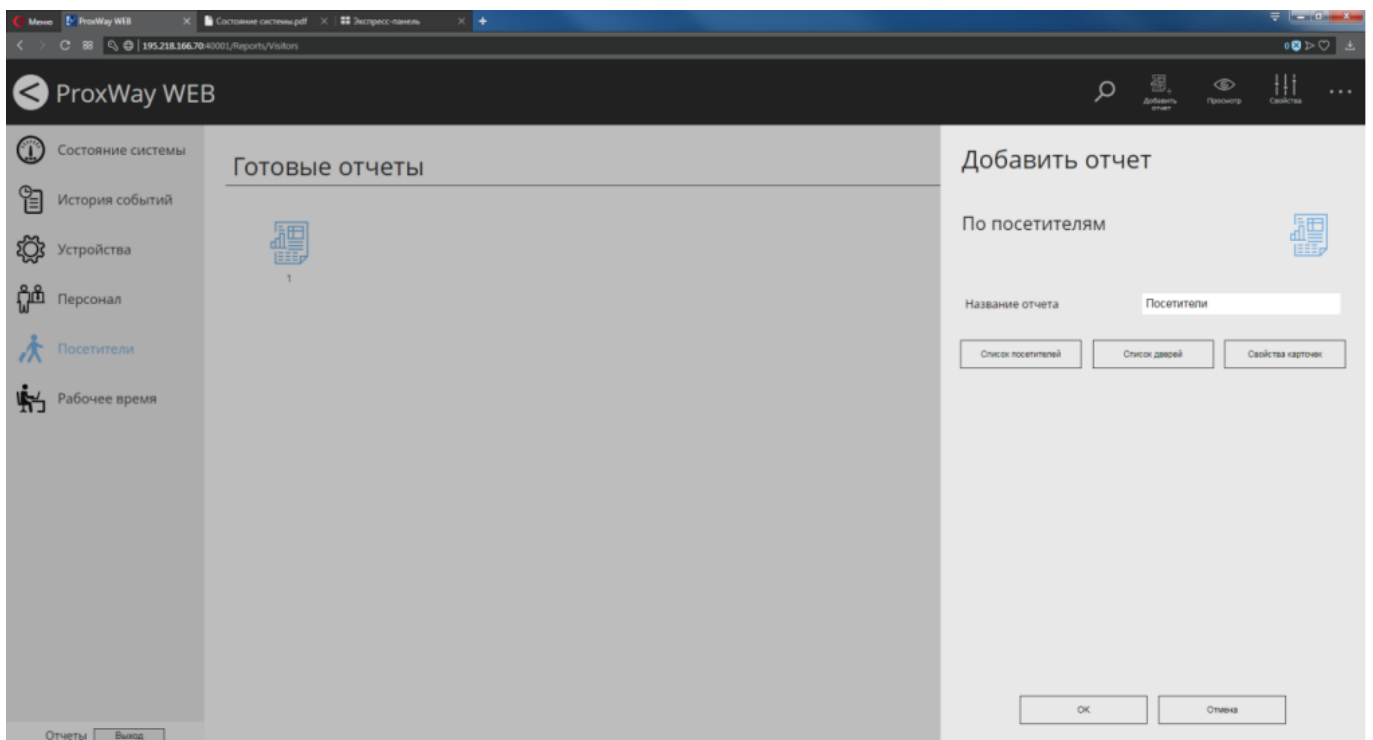




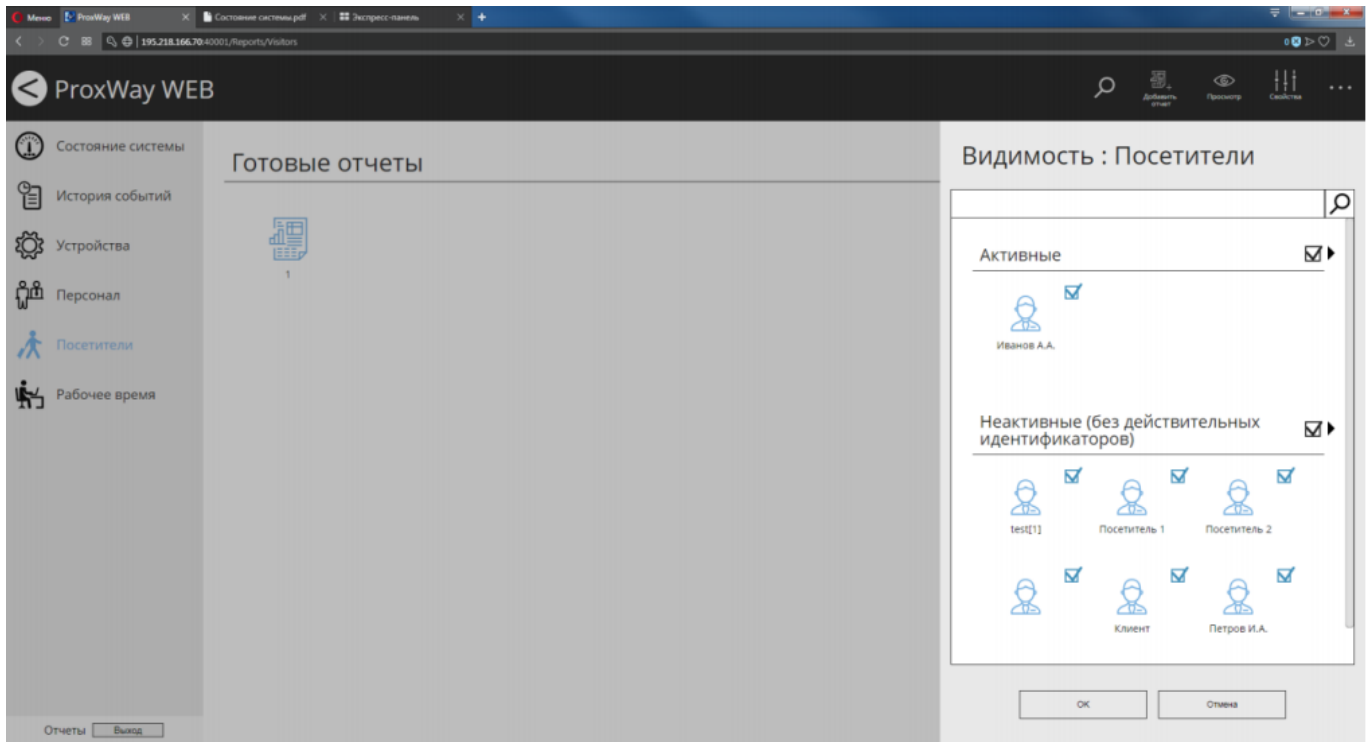
## Отчет "Посетители"

Данный отчет предназначен для получения сводной информации по посетителям с их правилами доступа и идентификаторами.

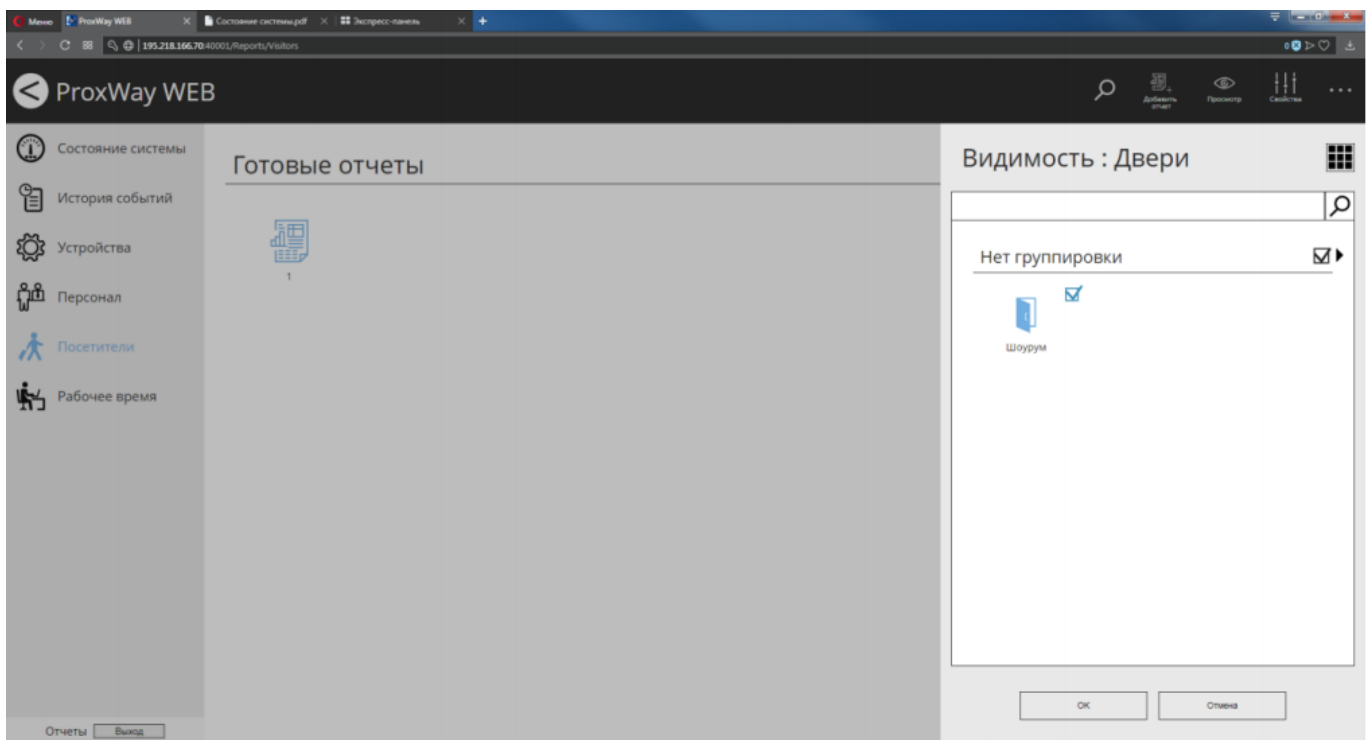
Перейдите в раздел "Посетители" и нажмите в меню "Добавить отчет". В появившемся окне введите название отчета.



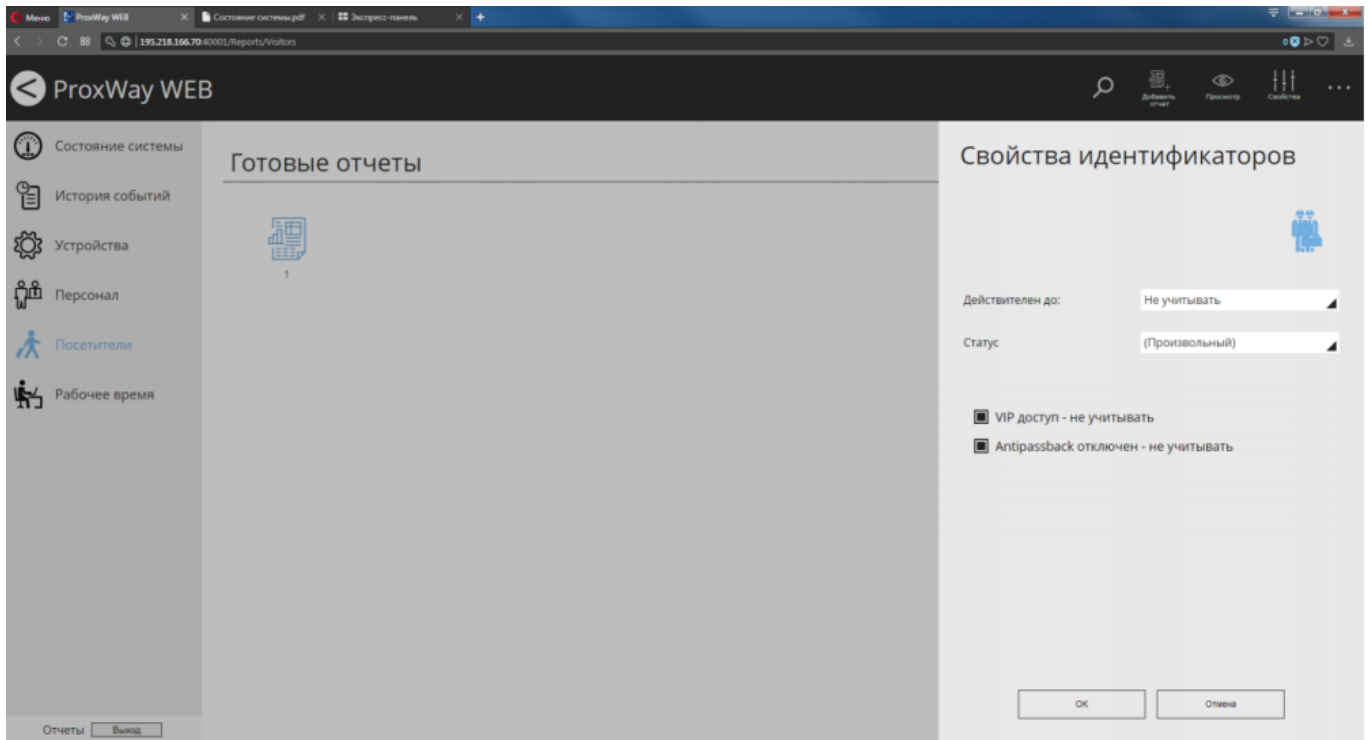
Чтобы исключить информацию об определенных посетителях из отчета, нажмите кнопку "Список посетителей", в появившемся окне уберите выделение  и нажмите "ОК"



Чтобы исключить из отчета информацию о посетителях, имеющих право доступа в определенные двери, нажмите кнопку "Список дверей" и в появившемся окне уберите выделение  и нажмите "ОК"



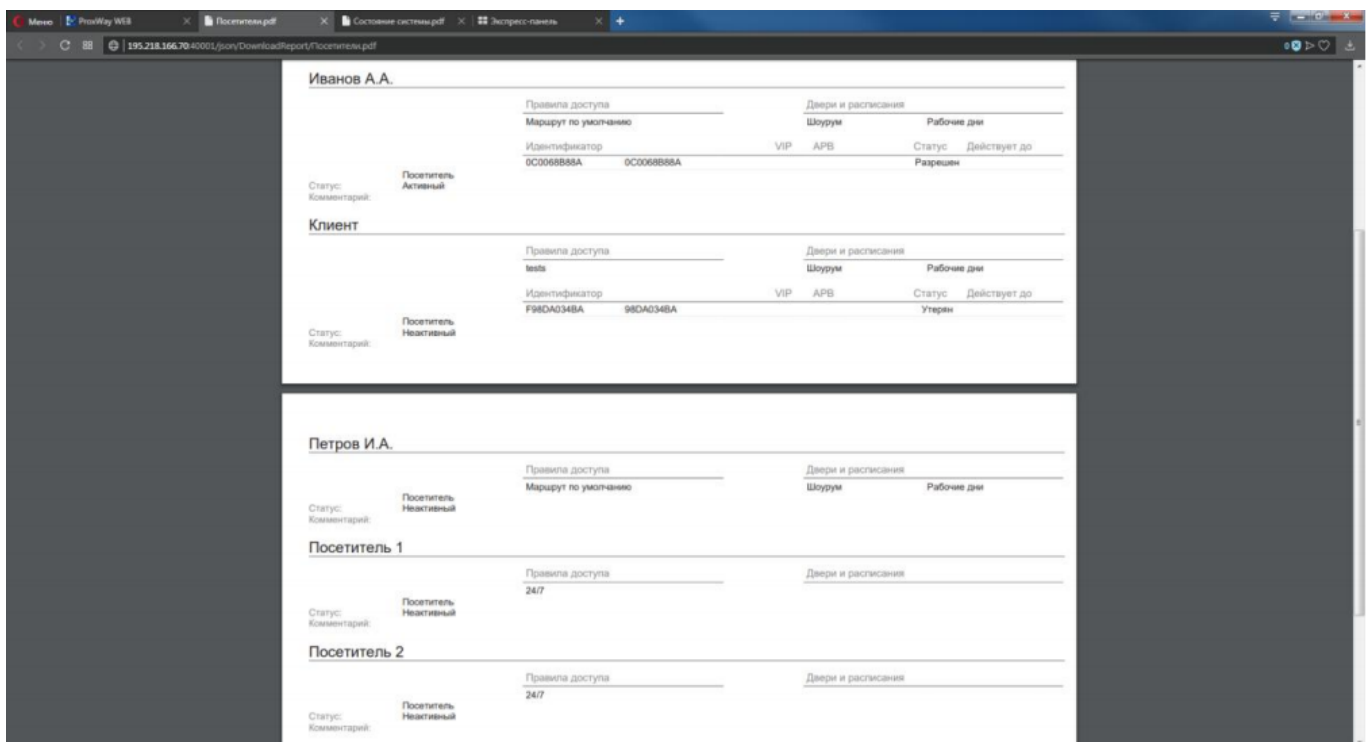
Чтобы получить в отчете информацию о посетителях, имеющих идентификаторы с определенными свойствами, нажмите кнопку "Список карточек" и в появившемся окне настройте искомые параметры и нажмите "ОК"



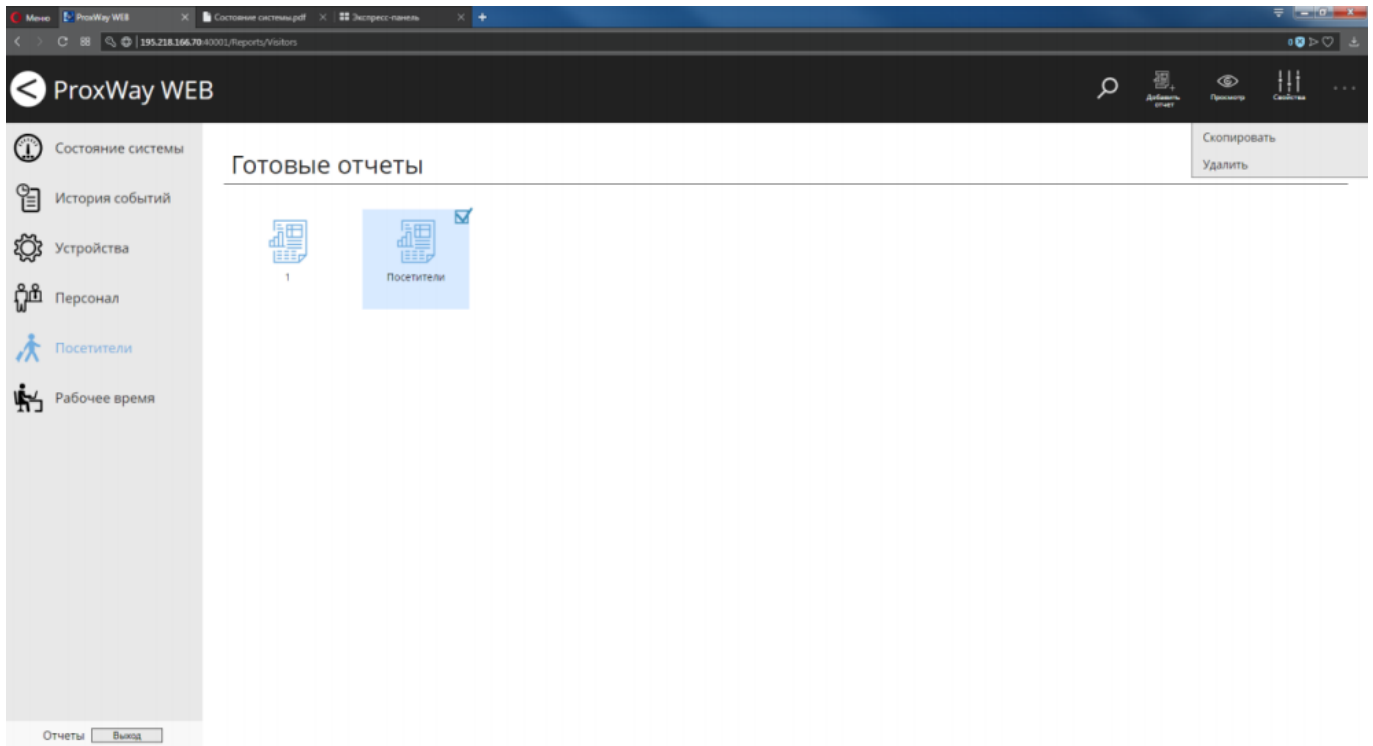
Нажмите "OK" - будет начато формирование отчета, он будет помещен в категорию "В процессе формирования". По окончании формирования отчет переходит в категорию "Готовые отчеты".

Чтобы просмотреть отчет, выберите его  и нажмите в меню "Просмотр":

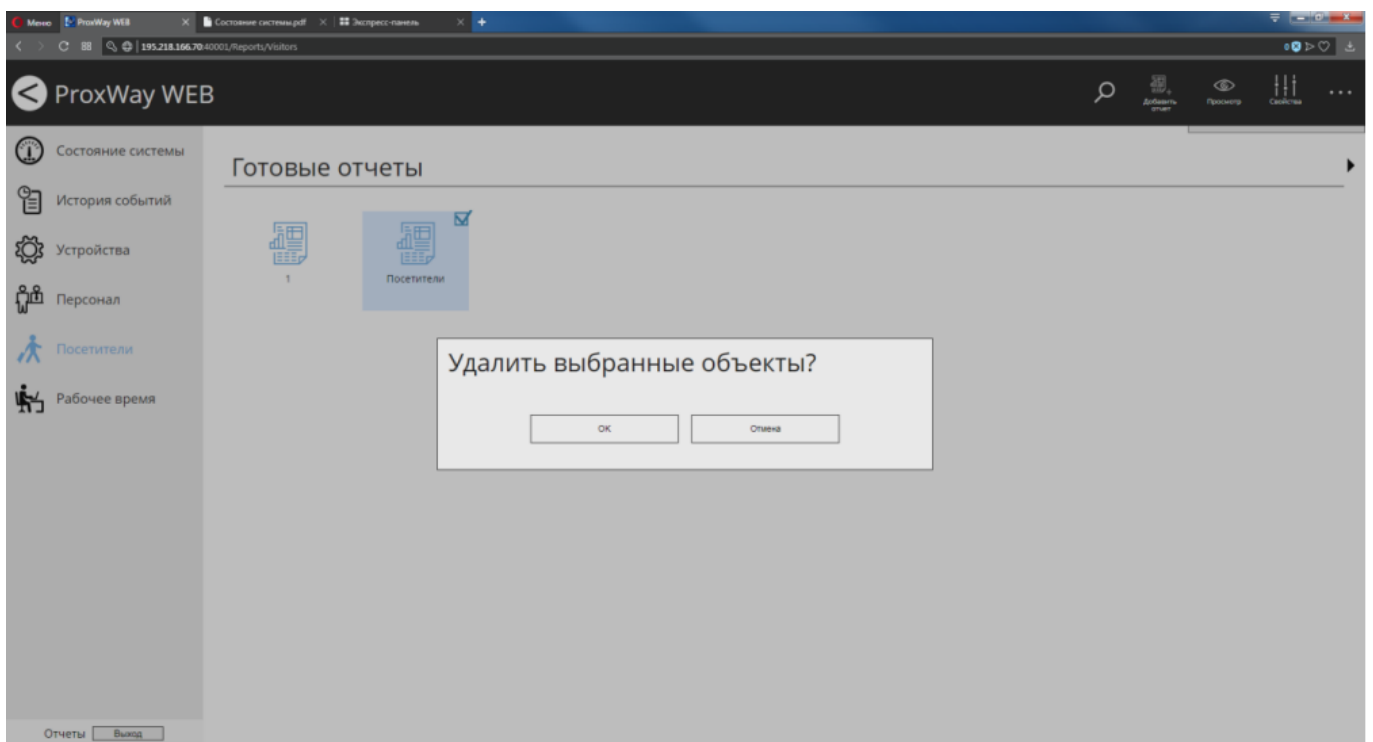
В отдельном окне/закладке браузера будет открыт сформированный файл в формате pdf. Сохранение и печать отчета возможны стандартными средствами браузера.



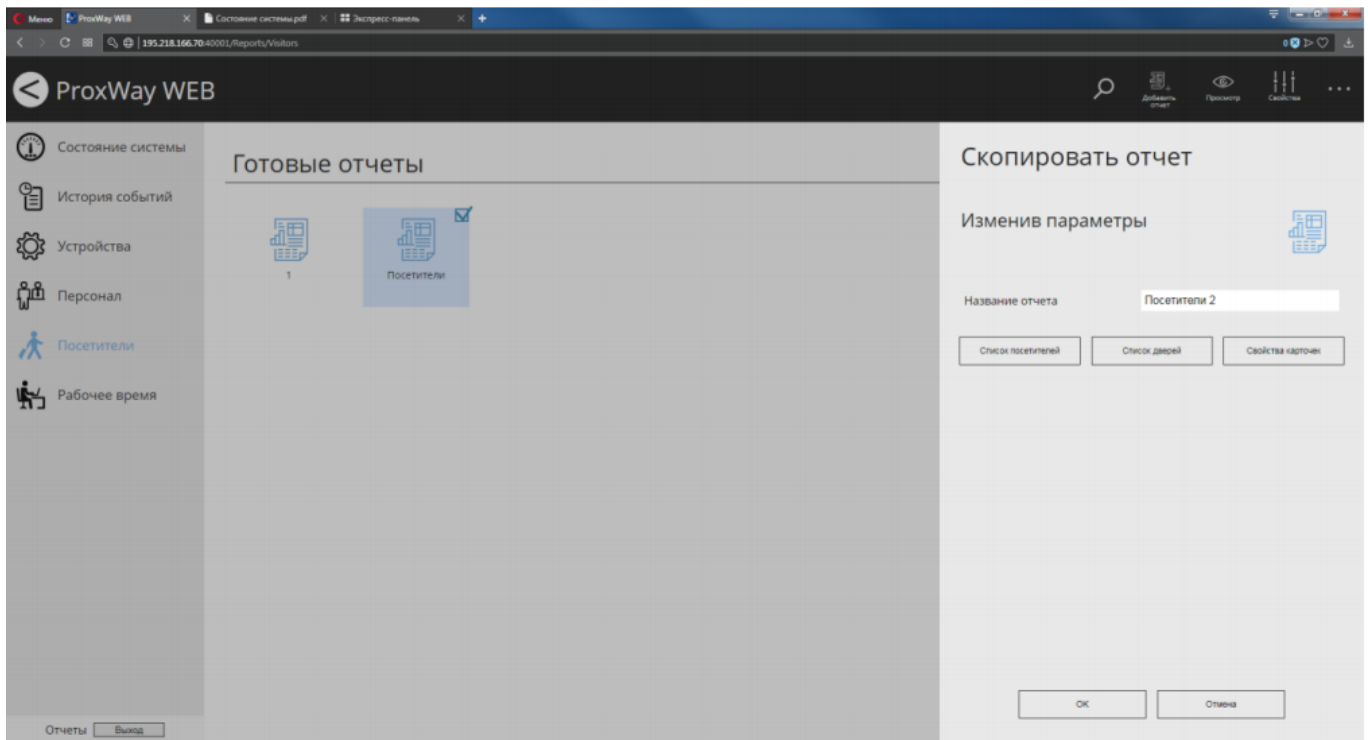
Чтобы удалить отчет, выберите его  и нажмите в меню "Удалить":



В появившемся окне подтвердите удаление – этот отчет будет безвозвратно удален.



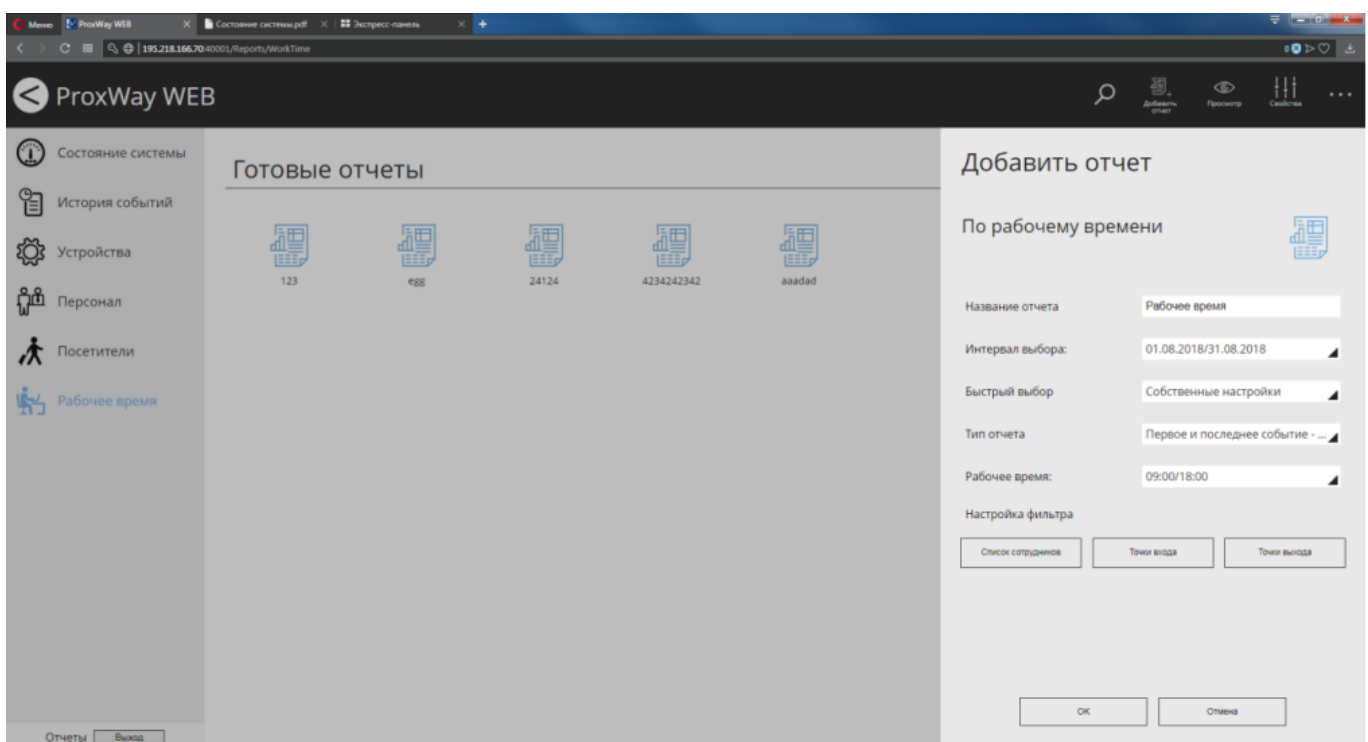
Часто возникает необходимость сформировать отчет лишь немного изменив условия. Выберите отчет  и в меню нажмите "Скопировать". В появившемся окне введите новое название отчета и измените параметры выборки. После нажатия "ОК" будет сформирован новый отчет.



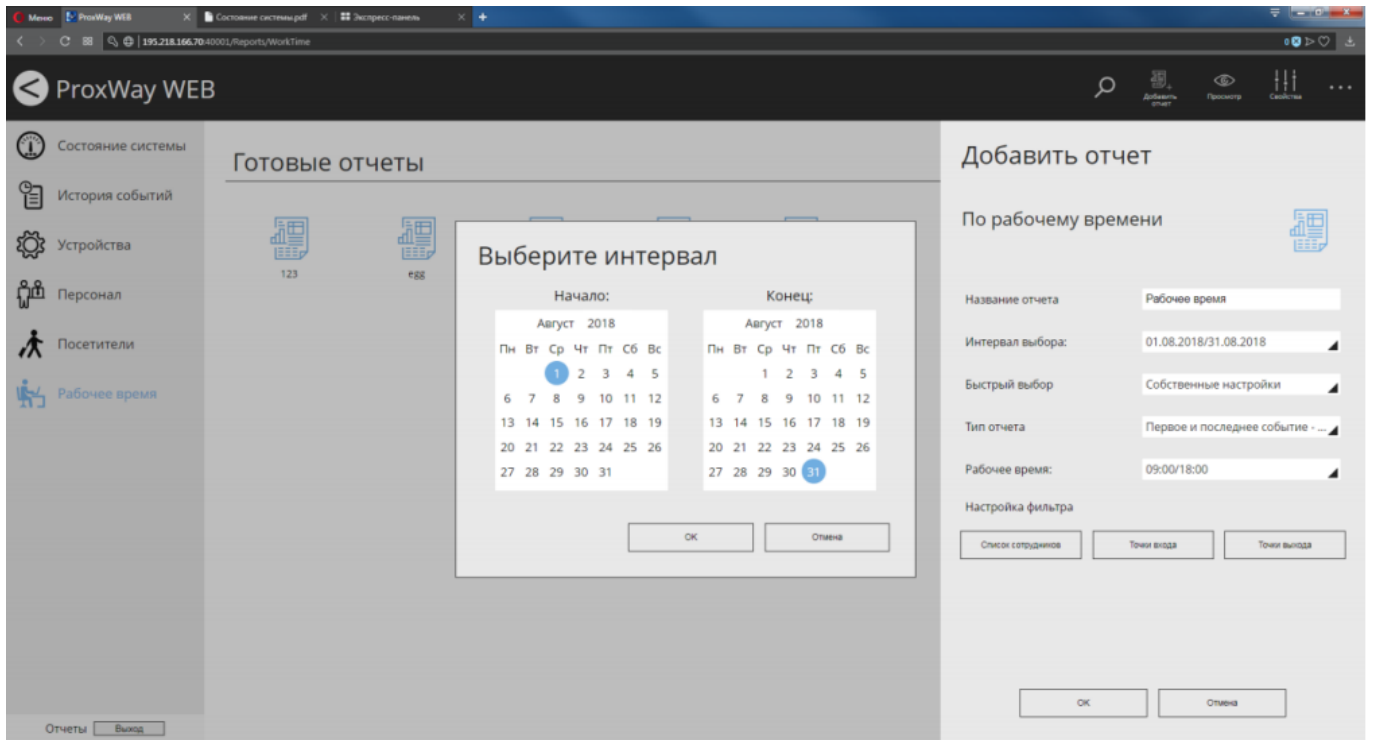
## Отчет "Рабочее время"

Отчет служит для простого расчета рабочего времени по указанным в отчете рабочим часам. В зависимости от настроек позволяет сформировать месячный табель отработанных часов либо простой отчет по сотрудникам для учета отработанных часов, фактов неявки, задержки и опоздания.

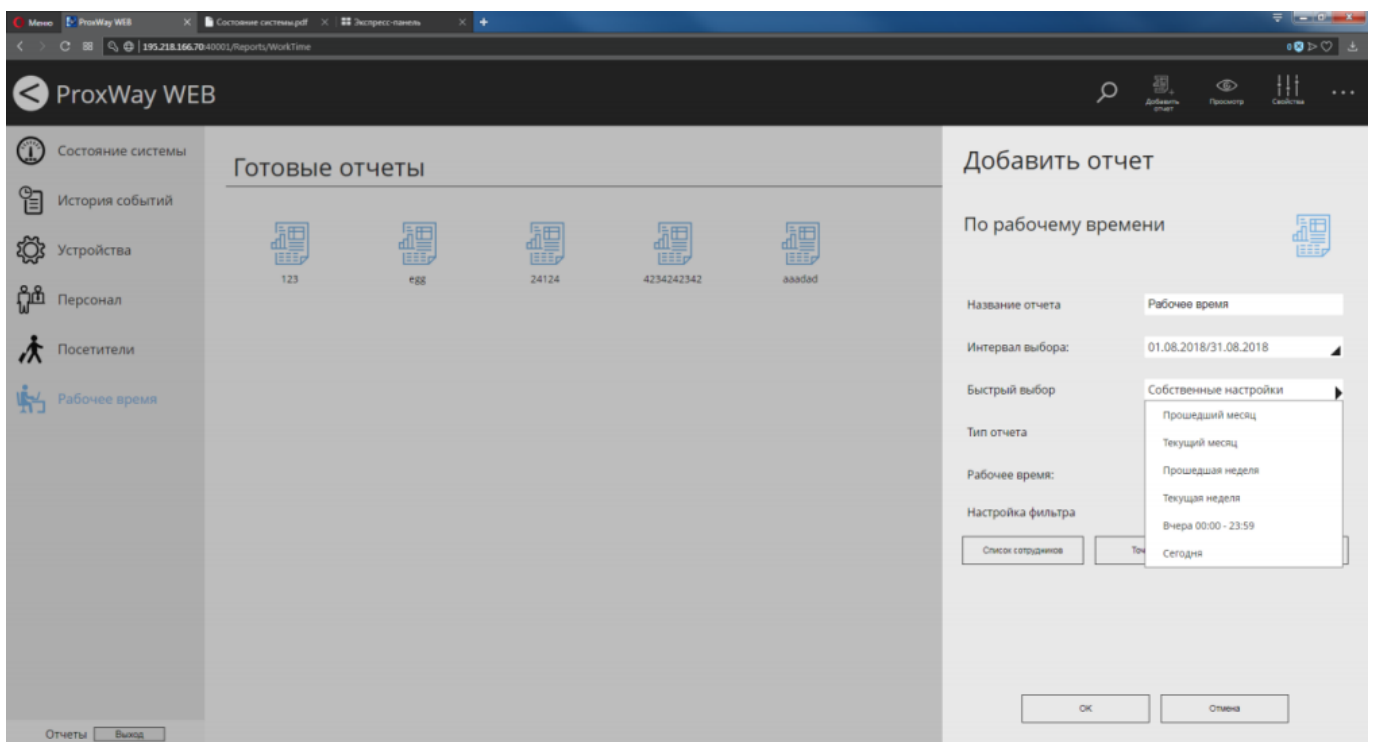
Перейдите в раздел "Рабочее время" и нажмите в меню "Добавить отчет". В появившемся окне введите название отчета.



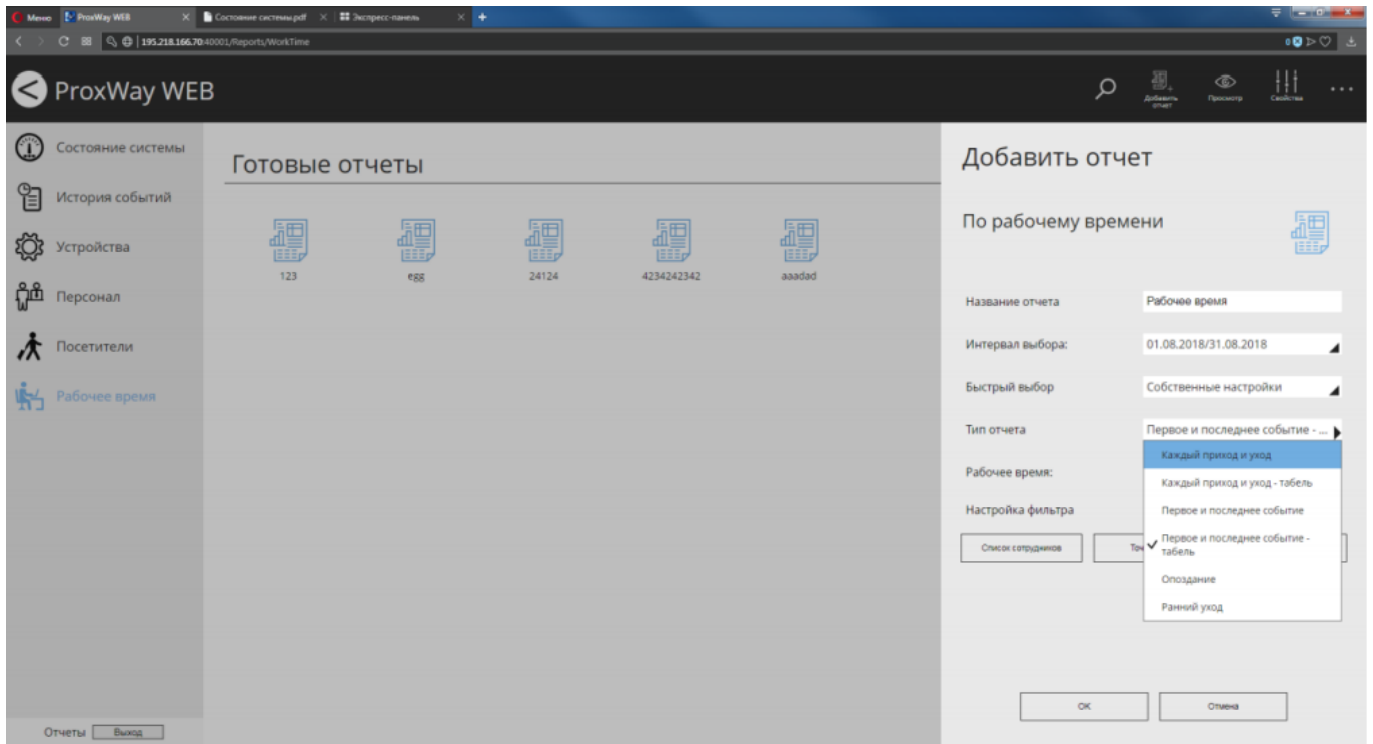
Установите время начала и окончания интервала выборки вручную



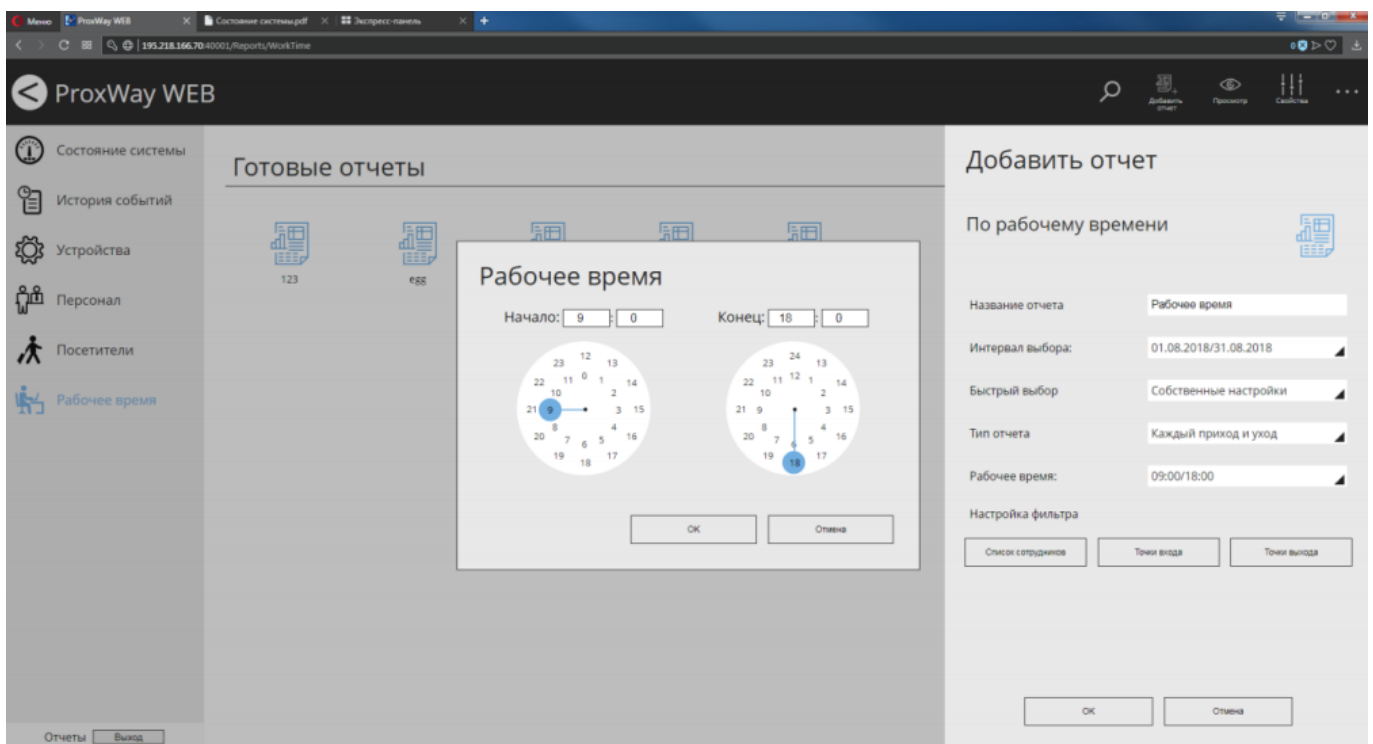
Или используйте предустановленные шаблоны интервалов из списка "Быстрый выбор":



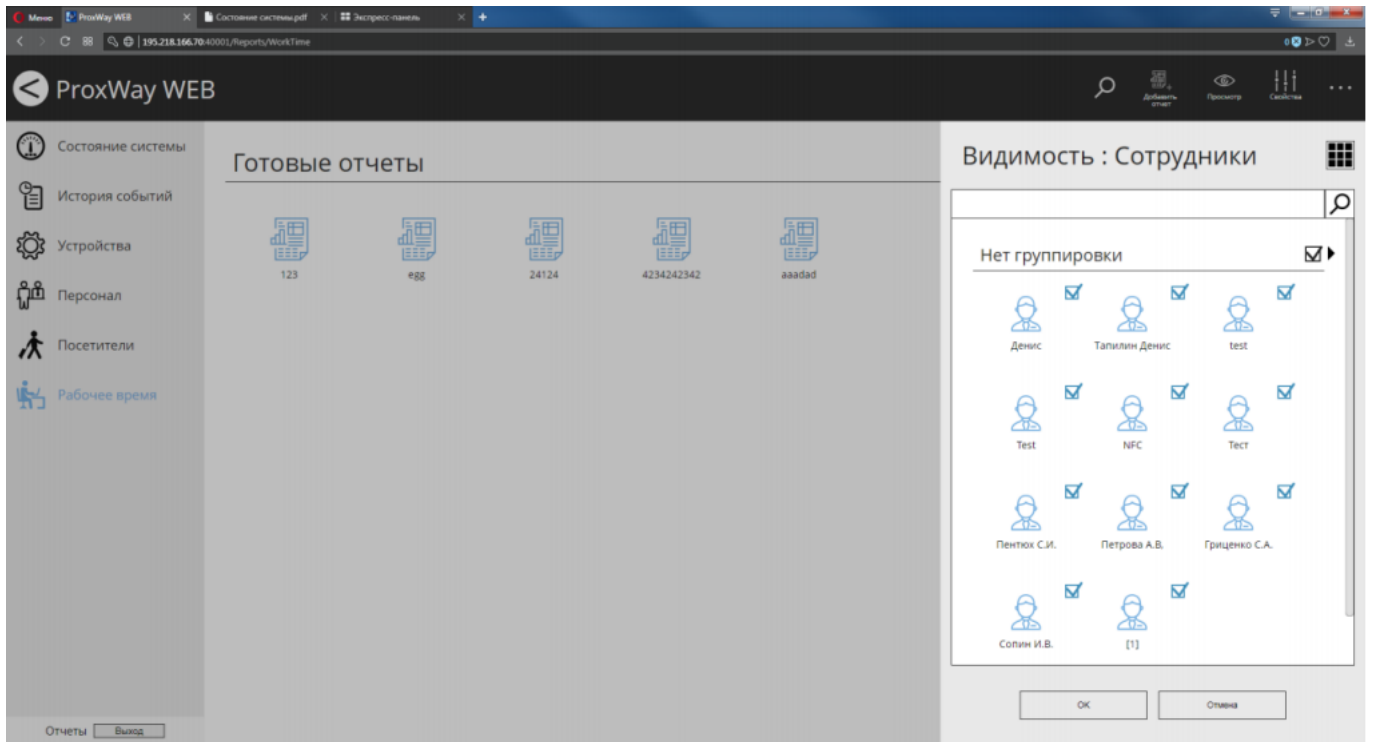
Далее укажите тип отчета



Установите начало и окончание рабочего времени, по которому будет производиться расчет:

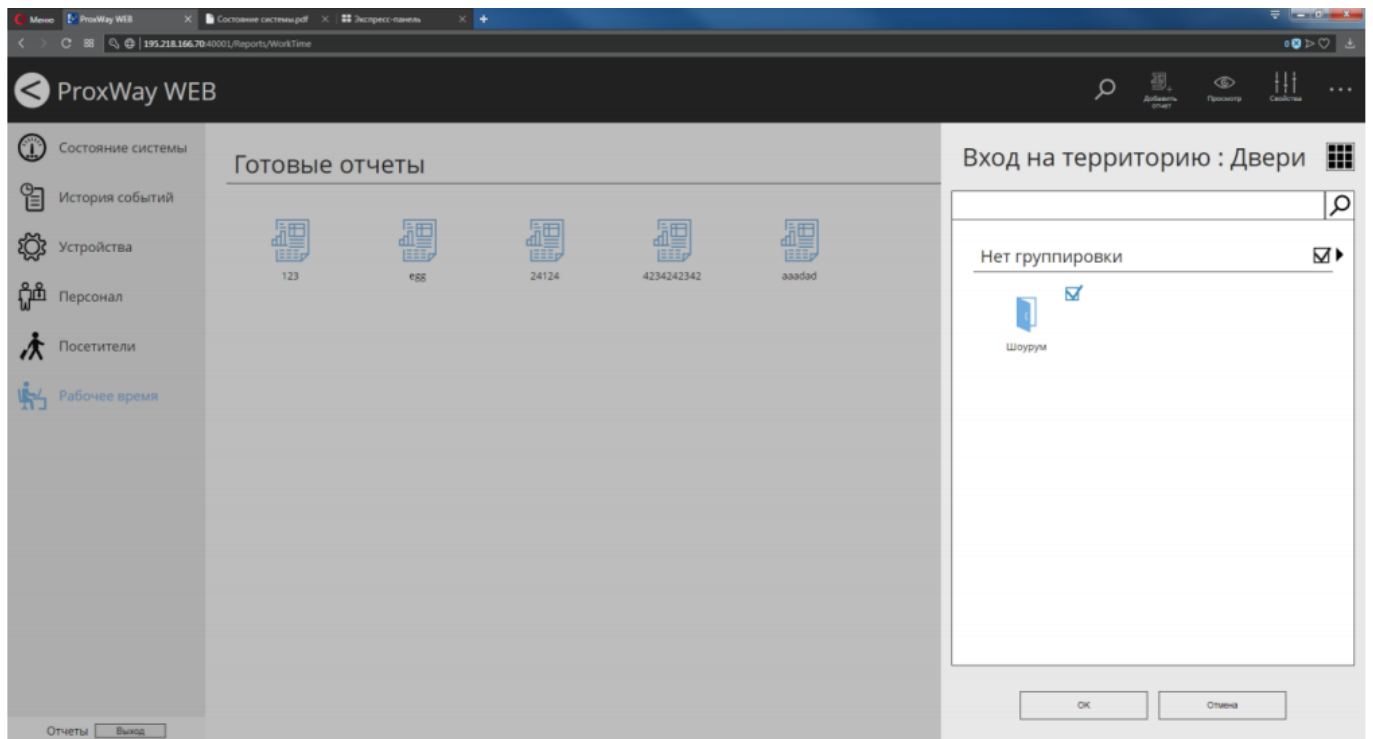


Чтобы исключить определенных сотрудников из отчета, нажмите кнопку "Список сотрудников", в появившемся окне уберите выделение  около них и нажмите "ОК"



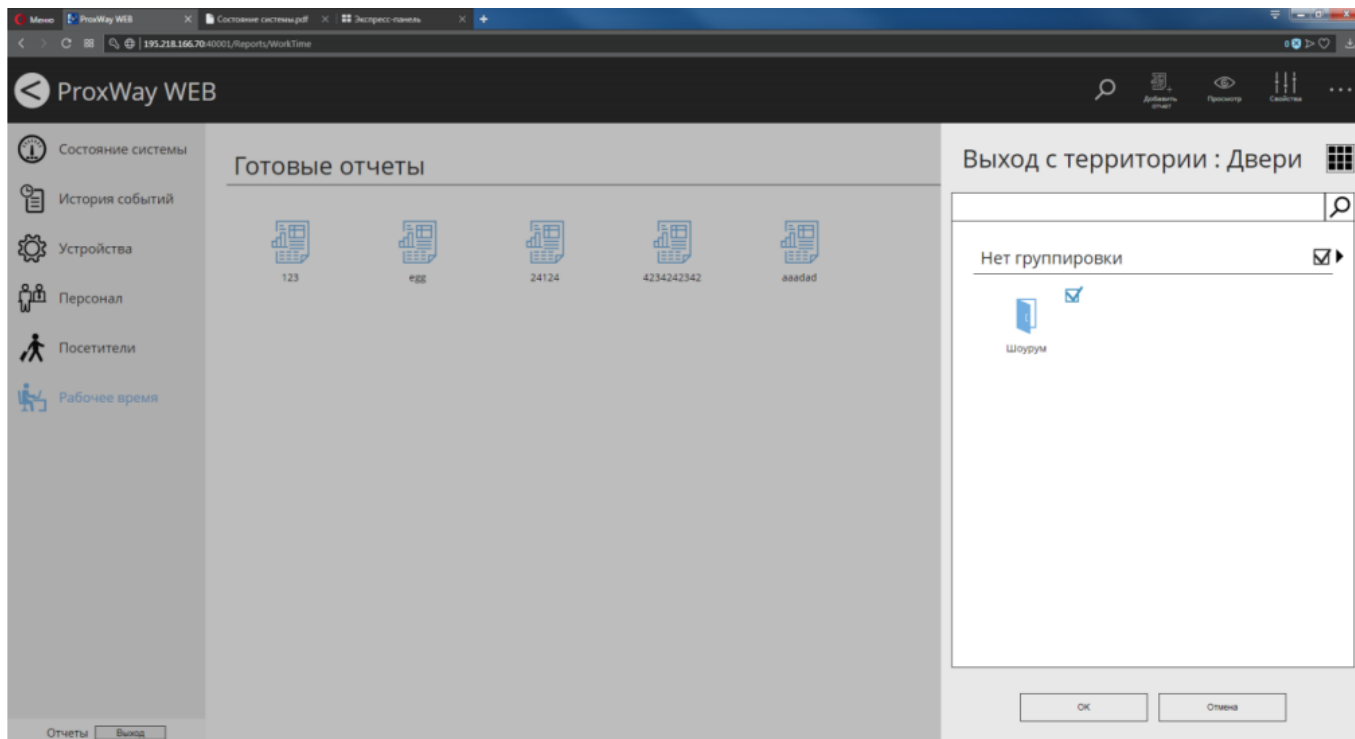
Далее следует указать вход и выход в рабочие помещения, прохождение через которые будет фиксироваться как начало и окончание рабочего времени.

Вход на территорию:

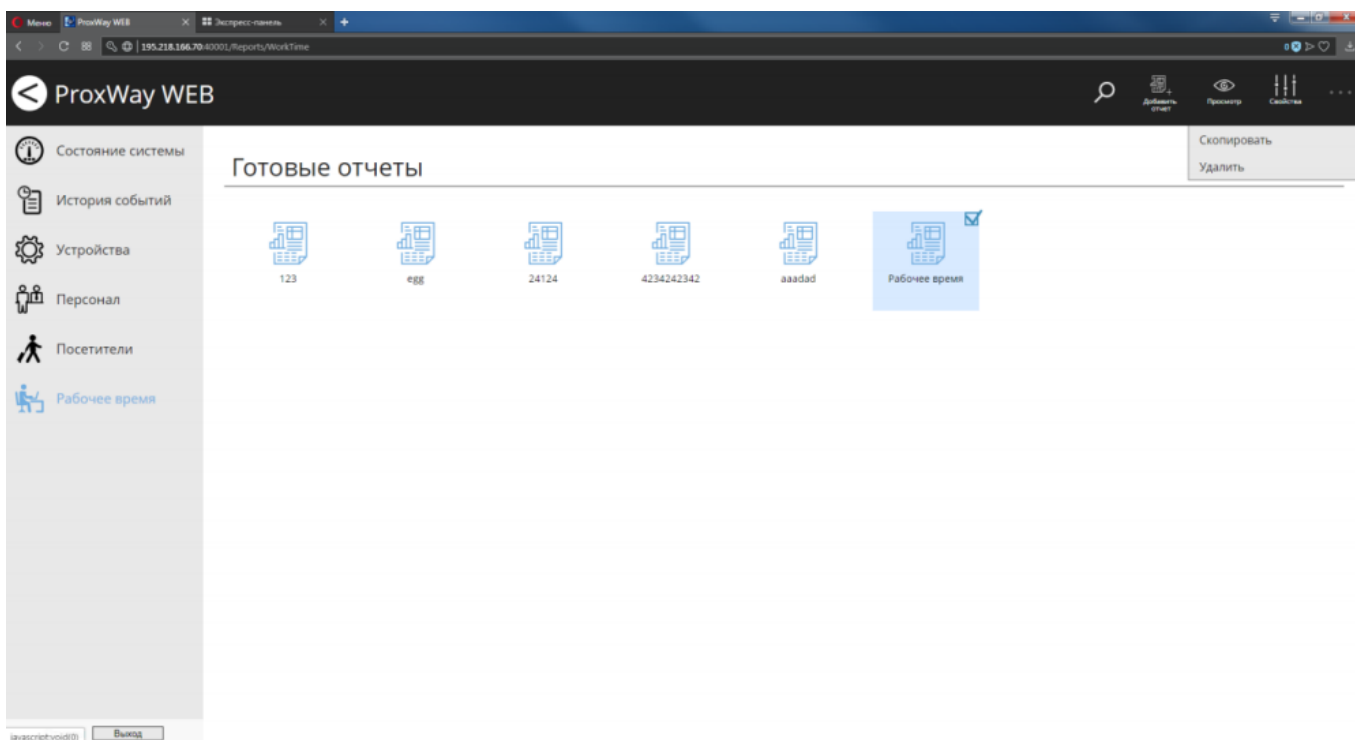


Выход с территории:



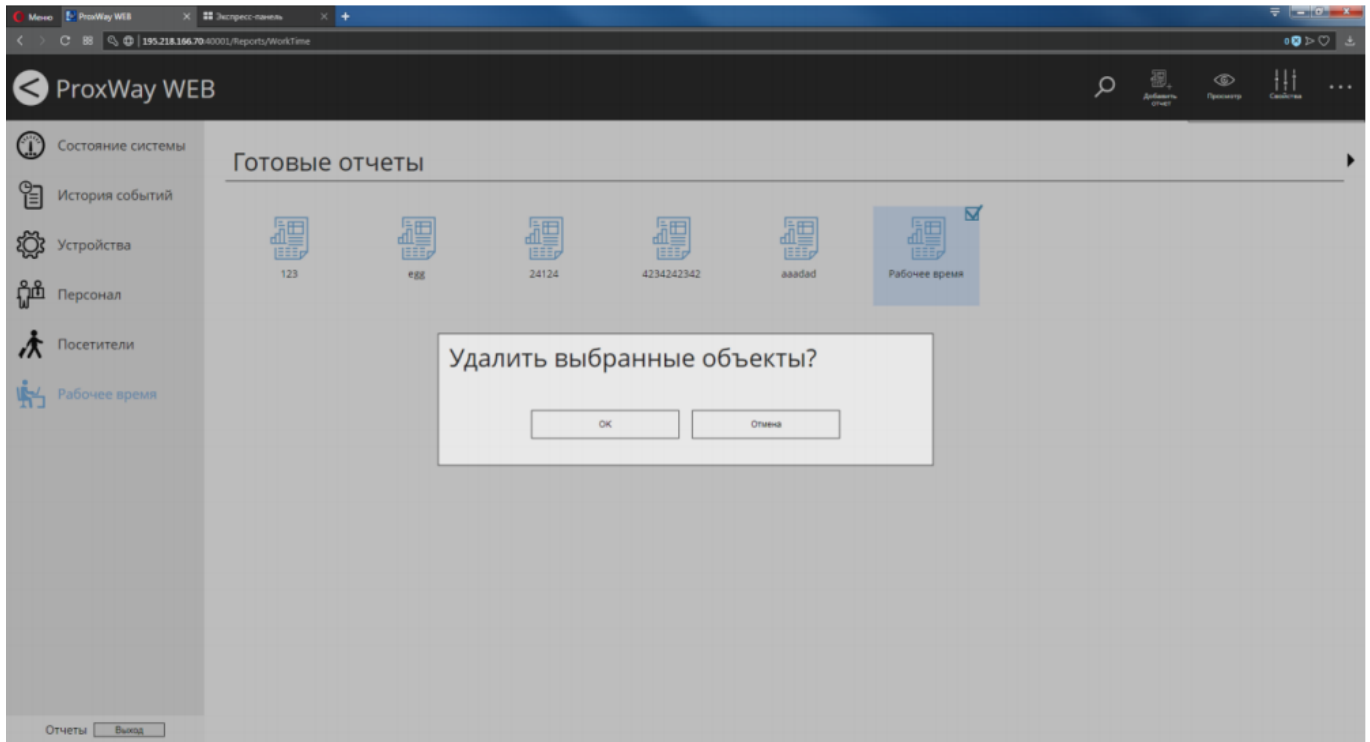



Нажмите "OK" - будет начато формирование отчета, он будет помещен в категорию "В процессе формирования". По окончании формирования отчет переходит в категорию "Готовые отчеты".

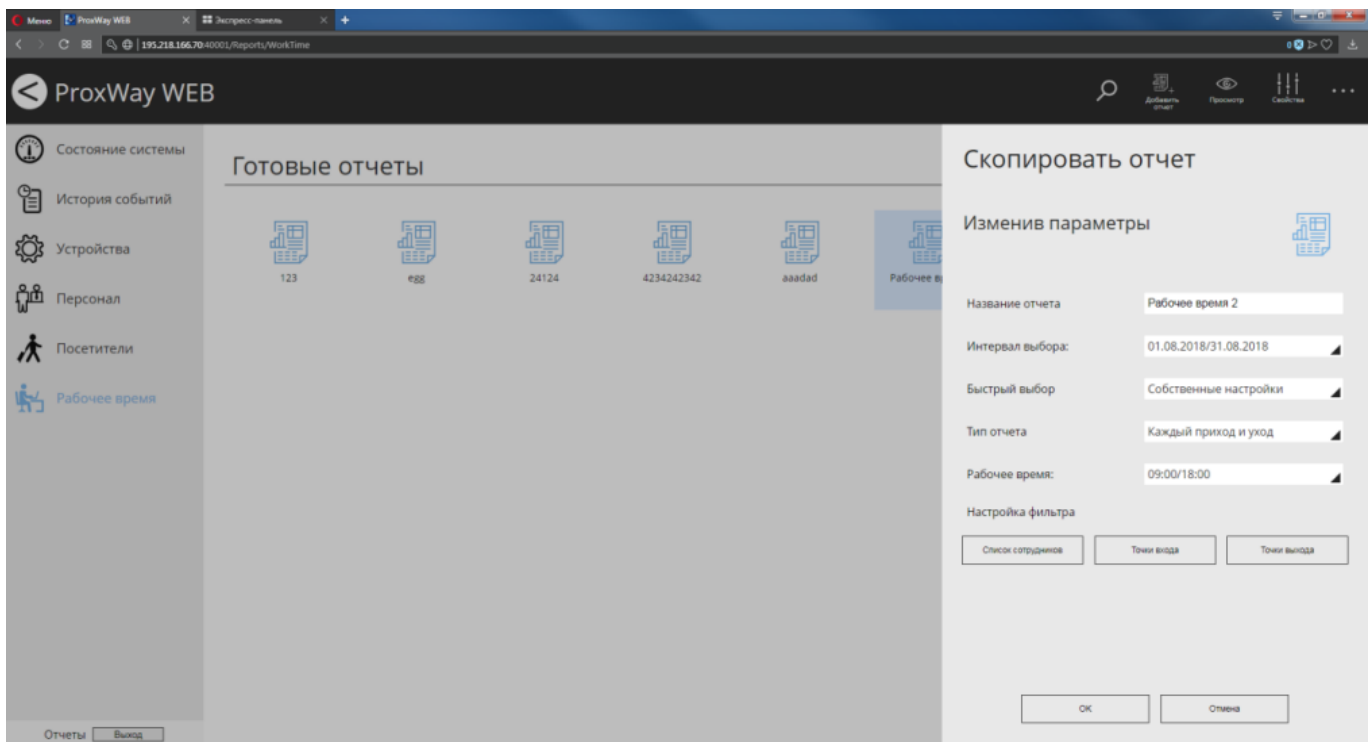



Чтобы удалить отчет, выберите его  и нажмите в меню "Удалить":

В появившемся окне подтвердите удаление - этот отчет будет безвозвратно удален.



Часто возникает необходимость сформировать отчет лишь немного изменив условия. Выберите отчет  и в меню нажмите "Скопировать". В появившемся окне введите новое название отчета и измените параметры выборки. После нажатия "ОК" будет сформирован новый отчет.




Чтобы просмотреть отчет, выберите его  и нажмите в меню "Просмотр".

В отдельном окне/закладке браузера будет открыт сформированный файл в формате pdf. Сохранение и печать отчета возможны стандартными средствами браузера.



## Пример отчета: Первое и последнее событие

Отдел продаж: Черненко Р.П.



Рабочее время: 09:00 - 18:00  
Всего отработано: 279:00:00

Первое событие	Последнее событие	Разница	Отработано
Офис 01.07.2018 08:00:58	Офис 01.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 02.07.2018 08:00:58	Офис 02.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 03.07.2018 08:00:58	Офис 03.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 04.07.2018 08:00:58	Офис 04.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 05.07.2018 08:00:58	Офис 05.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 06.07.2018 08:00:58	Офис 06.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 07.07.2018 08:00:58	Офис 07.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 08.07.2018 08:00:58	Офис 08.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 09.07.2018 08:00:58	Офис 09.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 10.07.2018 08:00:58	Офис 10.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 11.07.2018 08:00:58	Офис 11.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 12.07.2018 08:00:58	Офис 12.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 13.07.2018 08:00:58	Офис 13.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 14.07.2018 08:00:58	Офис 14.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 15.07.2018 08:00:58	Офис 15.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 16.07.2018 08:00:58	Офис 16.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 17.07.2018 08:00:58	Офис 17.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 18.07.2018 08:00:58	Офис 18.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 19.07.2018 08:00:58	Офис 19.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 20.07.2018 08:00:58	Офис 20.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 21.07.2018 08:00:58	Офис 21.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 22.07.2018 08:00:58	Офис 22.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 23.07.2018 08:00:58	Офис 23.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 24.07.2018 08:00:58	Офис 24.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 25.07.2018 08:00:58	Офис 25.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 26.07.2018 08:00:58	Офис 26.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 27.07.2018 08:00:58	Офис 27.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 28.07.2018 08:00:58	Офис 28.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 29.07.2018 08:00:58	Офис 29.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 30.07.2018 08:00:58	Офис 30.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00
Офис 31.07.2018 08:00:58	Офис 31.07.2018 18:02:00	10:01:02	09:00:00

## Пример отчета: Первое и последнее событие - табель

Июль 2018

Всего сотрудников 9

№	Сотрудник	Должность	01 16	02 17	03 18	04 19	05 20	06 21	07 22	08 23	09 24	10 25	11 26	12 27	13 28	14 29	15 30	31	Всего
	Иваненко О.Р.		09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	279:00
	Коваль С.И.		09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	279:00
	Пентюх С.И.		09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	279:00
	Черненко Р.П.		09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	279:00
	Гриценко С.А.		09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	279:00
	Сопин И.В.		09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	279:00
СА-12341-1231454	Семенченко С.С.	QA специалист	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	279:00
У-1234-123354134	Тимошук Ю.И.	Бухгалтер	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	279:00
У-1345-234522	Петренко П.П.	Менеджер	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	279:00



## Пример отчета: Опоздание

Бухгалтерия: Иванов И.И.



Рабочее время: 09:00 - 18:00  
31:00:00

Первое событие		Опоздание
Офис	01.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	02.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	03.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	04.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	05.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	06.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	07.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	08.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	09.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	10.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	11.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	12.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	13.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	14.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	15.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	16.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	17.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	18.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	19.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	20.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	21.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	22.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	23.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	24.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	25.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	26.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	27.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	28.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	29.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	30.07.2018 10:00:00	01:00:00
Офис	31.07.2018 10:00:00	01:00:00

**Пример отчета: Ранний уход**

### Бухгалтерия: Иванов И.И.



Рабочее время: 09:00 - 18:00  
60:58:00

Последнее событие		Ранний уход
Офис	01.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	02.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	03.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	04.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	05.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	06.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	07.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	08.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	09.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	10.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	11.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	12.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	13.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	14.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	15.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	16.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	17.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	18.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	19.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	20.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	21.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	22.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	23.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	24.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	25.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	26.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	27.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	28.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	29.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	30.07.2018 16:02:00	01:58:00
Офис	31.07.2018 16:02:00	01:58:00

