



Группа компаний
«ЭЛЕКТРА»
www.electra-n.ru

СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ

«Электра-АС»

Описание отчетов



ОС03

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОТ ПРОИЗВОДИТЕЛЯ	3
1.1	РЕКВИЗИТЫ ВАШЕГО ИНСТАЛЛЯТОРА	3
2	ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ОТЧЁТ	4
2.1	ВЫБОР ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	4
2.2	ВЫБОР ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ЗОНЫ.....	4
2.3	ВЫБОР ОТЧЁТНОГО ПЕРИОДА.....	4
2.4	ПРОСМОТР ОТЧЁТА	4
2.5	СОХРАНЕНИЕ И ПРОСМОТР СОХРАНЁННЫХ ОТЧЁТОВ.....	4
2.6	ВЫВОД ОТЧЁТА НА ПЕЧАТЬ.....	4
3	ЗАГРУЖАЕМЫЕ ОТЧЁТЫ.....	5
3.1	ПОДКЛЮЧЕНИЕ ОТЧЕТОВ.....	5
3.2	ВЫВОД ОТЧЁТА	5
4	ОБЗОР ОТЧЕТОВ, ВХОДЯЩИХ В СТАНДАРТНЫЙ НАБОР.....	6
4.1	ФОРМА Т-12.....	6
4.1.1	<i>Настройка отчета</i>	6
4.1.2	<i>Форма отчета</i>	6
4.1.3	<i>Ввод увольнительных</i>	6
4.2	ПОДРОБНЫЙ ОТЧЕТ О ПРОХОДАХ	7
4.2.1	<i>Настройка отчета</i>	7
4.2.2	<i>Форма отчета</i>	8
4.3	НАРУШЕНИЯ РЕЖИМА	8
4.3.1	<i>Форма отчета</i>	8
4.4	ОПОЗДАНИЯ ЗА МЕСЯЦ.....	9
4.5	ПРОХОДЫ В ДВЕРИ	9
4.6	УРОВНИ ДОСТУПА.....	9
5	КОРРЕКТНОСТЬ ВЫВОДИМОЙ В ОТЧЕТ ИНФОРМАЦИИ	11
5.1	ОТЧЕТ О НЕКОРРЕКТНЫХ ПРОХОДАХ.....	11

1 От производителя

Уважаемый клиент, ООО «Электра-Н» приносит свои извинения за возможные неточности в руководстве, поскольку программное обеспечение постоянно улучшается и дорабатывается. В целом мы старались построить программу таким образом, чтобы работа с ней была понятна из структуры главного меню, заголовков кнопок и панелей.

Специализированный сайт поддержки системы контроля и управления доступом «Электра-АС»:
www.electra-ac.ru

Чтобы задать вопрос Вы можете:

написать электронное письмо, воспользовавшись разделом сайта, **Поддержка -> Задать вопрос;**

использовать ICQ: **262024706;**

обратитесь к нам по телефону: **(8162) 77-25-50, 62-71-86, 737-488;**

либо отправить письмо по адресу:

173003, Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д. 80,
ООО «Электра-Н»

Электронные реквизиты компании: www.electra-n.ru info@electra-n.ru

1.1 Реквизиты Вашего инсталлятора

(Заполняется инсталлятором)

Наименование:

Адрес:

Телефоны: (.....)

Электронные реквизиты

e-mail:

ICQ:

Отчеты служат для поиска в базе данных интересующей информации и вывода ее на экран или на печать в удобной для пользователя форме.

Все отчеты собраны в разделе **Отчеты** главного меню.

2 Персональный отчёт

Данный отчет остался от старой версии программы. Он позволяет вывести информацию о всех посещениях указанным пользователем в указанной территориальной зоне за указанный период времени с подсчётом суммарного времени, проведённого пользователем в данной зоне, за каждый день.

Для получения такого отчёта в главном меню выберите пункт **Отчеты** ➔ **Персональный**, появится панель «Персональный отчет».

2.1 Выбор пользователя


В левой части панели располагается список пользователей. Выберите интересующего Вас пользователя, щёлкнув по нему мышью, или, переместив на него маркер клавишами курсора. В верхнем левом углу списка пользователей находится поле ввода буквы для быстрого поиска по первой букве. Чтобы воспользоваться быстрым поиском, введите в это поле первую букву имени или выберите её из выпадающего списка, после чего маркер установится на первого пользователя, начинающегося с выбранной буквы.

2.2 Выбор территориальной зоны

Выберите нужную Вам территориальную зону из выпадающего списка в соответствующем поле



2.3 Выбор отчётного периода

Введите даты начала и конца отчётного периода в соответствующих полях. Отчёт будет составлен со дня начала отчётного периода до дня, **предшествующего** концу периода.

Для удобства ввода дат воспользуйтесь кнопкой .

2.4 Просмотр отчёта

Для получения отчёта щёлкните мышью на кнопке «Создать», появится панель с отчётом.

Для просмотра в том виде, в котором он будет распечатан, выберите кнопку «Печать». Отчёт будет разбит на страницы в соответствии с тем, как он будет распечатан. Если отчёт занимает несколько страниц, для перехода от страницы к странице пользуйтесь кнопками  и . Для перемещения в пределах одной страницы пользуйтесь полосой прокрутки, находящейся справа.

2.5 Сохранение и просмотр сохранённых отчётов

Созданный отчёт Вы можете сохранить на диске. Для этого нажмите кнопку «Записать», появится стандартная панель записи файла. Выберите папку, в которую Вы хотите поместить отчёт, введите имя файла, и нажмите кнопку «Сохранить». В результате будет создан бинарный файл с расширением **“.rpt”**, доступный для просмотра только средствами данной программы.

Для просмотра сохранённого ранее отчёта воспользуйтесь кнопкой «Открыть», появится стандартная панель открытия файла. Укажите нужный Вам файл и нажмите кнопку «Открыть».

2.6 Вывод отчёта на печать

Для вывода отчёта на печать выберите мышью кнопку «Напечатать». При необходимости предварительно произведите настройку принтера, выбрав кнопку «Настройка печати», вызывающую драйвер принтера.

3 Загружаемые отчёты

В программе, имеется возможность подключать отчёты из файлов (плагинов), написанных на встроенном в программу специализированном языке высокого уровня. Данные отчёты могут создаваться по желанию заказчика производителем программы либо самим заказчиком.

Для отображения загружаемых отчетов на компьютере должна быть установлена программа **Microsoft Excel**.

Загруженные отчеты отображаются в главном меню в разделе **Отчеты**.

В программу встроены средства для создания и редактирования отчетов. Доступ к ним можно получить из главного меню **Отчеты** ➔ **Редактор отчетов**, но рассмотрение этого вопроса не входит в данное руководство. Отметим только, что отчеты создаются при помощи встроенного языка, и данный редактор снабжен краткой инструкцией по его использованию.

Если Вам для работы необходим какой-нибудь отчет, и ни один из существующих отчетов Вас не удовлетворяет, Вы можете обратиться за помощью к разработчикам программы (все реквизиты указаны в начале данного руководства). Необходимый Вам отчет может быть написан для Вас при условии, что на его создание будет сформулировано четкое техническое задание с описанием его формы и указанием всех необходимых параметров. Данная услуга платная.

3.1 Подключение отчетов

В базу данных, устанавливаемую при установке программы ELAC_NET, уже подключены некоторые, часто используемые отчеты. Однако, если в Вашей базе данных нет нужного отчета, а данный отчет имеется у вас в виде файла **.rpt**, Вам необходимо подключить его, то есть записать в базу данных.

Для подключения нового отчёта выберите в главном меню пункт **Отчеты** ➔ **Настройка**. Откроется панель со списком отчетов и рядом кнопок. Нажмите кнопку «Добавить...», в открывшемся окне выбора файла найдите нужный файл с расширением **.rpt** и выберите кнопку «Открыть»

По кнопке «Заменить...» можно заменить уже подключенный отчет, если у Вас есть файл с его исправленной версией.

Загруженный ранее отчёт можно сохранить, воспользовавшись соответствующей кнопкой, если есть необходимость перенести его в другую базу данных.

Для удаления отчёта из списка загруженных отчётов отметьте его и выберите кнопку «Удалить».

3.2 Вывод отчёта

Все загруженные отчеты появляются в главном меню в разделе Отчеты. Выберите в меню нужный отчет. Появится панель настроек данного отчёта. Для каждого отчёта вид этой панели будет свой.

Для вывода отчета настройте его параметры и выберите кнопку «Создать» или «ОК». Отчет будет сформирован в формате программы **Microsoft Excel**. Если на компьютере установлена данная программа, то она будет запущена и созданный файл будет открыт. Полученный отчёт можно сохранить, распечатать или отредактировать средствами **Microsoft Excel**.

4 Обзор отчетов, входящих в стандартный набор

Ниже приведены краткие описания отчетов, входящих в стандартный набор. На сайте системы <http://www.electra-ac.ru> можно найти и другие отчеты, не вошедшие в этот набор.

4.1 Форма Т-12

В стандартную поставку входят два отчета формирующие унифицированную форму учета рабочего времени Т-12, утвержденную Госкомстатом РФ, «Форма Т-12» и «Форма Т-12-У»

Основное отличие этих двух форм заключается в способе ввода информации о причинах отсутствия сотрудника на работе. В первом отчете эта информация заносится табельщиком в готовый отчет непосредственно в программе **Microsoft Excel** либо после распечатывания отчета вручную. Во втором отчете информация вносится в базу данных до формирования отчета путем ввода увольнительных.

4.1.1 Настройка отчета

Обе формы имеют одинаковые панели настроек

Отчет выводится по одной или нескольким группам пользователей. Можно также вывести отчет по отдельным пользователям при условии, что все выбираемые пользователи входят в одну группу. Группы выбираются установкой галочек напротив названия группы в списке. Для выбора отдельных пользователей необходимо выбрать одну группу и нажать кнопку «Состав...»

Для формирования отчета необходимо задать алгоритм расчета. В алгоритме расчета указывается время начала и конца рабочих смен, а так же минимальное время пребывания на рабочем месте. Каждой смене присваивается буквенный код (например, «Д» для дневной смены, «Н» для ночной и т. д.). В программе можно настроить несколько алгоритмов для разных подразделений предприятия, и выбирать необходимый алгоритм при формировании отчета.

Кроме того необходимо выбрать территориальную зону, по которой выводится отчет и период времени.

4.1.2 Форма отчета

Формы отчета «Форма Т-12» и «Форма Т-12-У» имеют некоторые отличия. В обеих формах данные выводятся в виде таблицы. Данные по каждому пользователю выводятся в четыре строки. В первой и третьей строках выводятся коды смены, а во второй и в четвертой - количество часов отработанных в данную смену. За один день сотрудник может отработать две смены.

В правой части таблицы находятся столбцы для вывода итоговой информации. Эти столбцы отличаются для данных двух форм отчета. Кроме того, в форме Т-12-У присутствуют графы «Табельный номер» и «Должность». На рисунках 1 и 2 приведены примеры заполненных форм отчетов Т-12 и Т-12-У, соответственно.

В отчете «Форма Т-12» итоговое число отработанных дней и часов вычисляется программой, а остальную информацию табельщик должен заполнять самостоятельно.

В отчете «Форма Т-12-У», помимо итогового количества отработанного времени, автоматически заполняются столбцы «Дни неявок». Информация для данных граф берется из журнала увольнительных.

4.1.3 Ввод увольнительных

Для вывода корректной информации в графах «Дни неявок» формы Т-12-У табельщик должен своевременно заполнять увольнительные.

Предварительно в программе необходимо настроить классификацию увольнительных. Выберите в главном меню **Пропуска** ➔ **Увольнительные** ➔ **Классификация**. Откроется панель со списком классов увольнительных. Список редактируется при помощи стандартного набора кнопок.

Классу увольнительных присваивается буквенный код и описание. Буквенный код может быть присвоен любой, при выводе некоторых отчетов этот код не имеет большого значения, однако, для корректного формирования отчета «Форма Т-12-У» данные коды должны быть строго определенными.

О - отпуск

ОР - отпуск в связи с родами

Б - болезнь

У - уважительная (отгул, с разрешения руководства и т.д.)

П - прогул

ТАБЕЛЬ № 20
учета и использования рабочего времени и расчета заработной платы
за Февраль 2008 г.

Организация: ООО "РИК"
Структурное подразделение: Производство

№ по порядку	Фамилия, имя, отчество	Отметки о явках и неявках на работу						Итого отработано за месяц				Из них по причинам:	Структурное подразделение				Размер тарифной ставки, оплата, руб. коп.	
		1 2 3			Итого за вторую половину месяца			дней	часов				количество неявок	код	количество выходных и праздничных дней	количество выходных и праздничных дней		участок
		1	2	3	30	31	Итого за вторую половину месяца		сверхурочная	ночных	вечерних							
		Д	Д	Д	30	31	Итого за вторую половину месяца											
1	Васильев Алексей Фёдорович	Д	Д		9	8		11	7	36								
2	Давыдова Марина Александровна	Д			7			40	19	98								
3	Коропёва Светлана Петровна	Д			5			78	19	157								

Рис.1 Форма Т-12

ТАБЕЛЬ № 5
учета и использования рабочего времени и расчета заработной платы
за Февраль 2008 г.

Организация: ООО "РИК"
Структурное подразделение: Производство

Фамилия, имя, отчество	Табель номер	Должность	Отметки о явках и неявках на работу						Итого отработано				Дни невыходов									
			1 2 3			Итого за вторую половину месяца			дней	часов			выходные и праздничные дни	операционный отпуск	Рождество	Болезнь	отпуск	гос. день	командировка	учебный отпуск	с разрешения администрации	прочие
			1	2	3	30	31	Итого за вторую половину месяца		Всего	ночных	вечерних										
			Д	Д	Д	30	31	Итого за вторую половину месяца														
Васильев Алексей Фёдорович	121	мастер	Д	Д		9	8				36				1							
Давыдова Марина Александровна	78	мастер	Д			7					98	28			3						1	
Коропёва Светлана Петровна	215	мастер	Д			5					157	42										

Рис.2 Форма Т-12-У

4.2 Подробный отчет о проходах

Отчет «Подробно о проходах» позволяет выводить подробную информацию о проходах пользователей за один или несколько дней. Данный отчет формирует таблицу, в которой для каждого пользователя отображаются следующие данные: приход на работу, отсутствия до обеда, уход на обед, приход с обеда, отсутствия после обеда, уход с работы и полное время, проведенное на работе.

4.2.1 Настройка отчета.

Выберите территориальную зону из выпадающего списка «Территория».

Выбор пользователей осуществляется так же как в «Форме Т-12». В списке групп галочками отмечаются нужные группы пользователей. При необходимости создать отчет не по всей группе, а по одному или нескольким пользователям из одной группы отметьте галочкой группу, в которую входят интересующие пользователи, и нажмите кнопку «Состав...». Список групп заменится списком пользователей выбранной группы. Отметьте галочками нужных пользователей.

Для данного отчета настраивается расписание работы пользователей. Есть возможность задать несколько расписаний. Для создания нового расписания нажмите кнопку «Новое» и заполните пустые поля, в строке «Расписание» дайте новому расписанию название и нажмите кнопку «Записать». Новое расписание будет записано в базу данных и в дальнейшем будет доступно в выпадающем списке расписаний.

При помощи календаря выберите нужную дату. При необходимости создать отчет за несколько дней наведите указатель мыши на начальную дату интервала, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, перетащите указатель на конечную дату интервала. Интервал времени не может переходить на другой месяц.

4.2.2 Форма отчета

На рисунке 3 показан пример созданного отчета. Графы «Приход на работу» «Уход на обед» «Приход с обеда» и «Уход с работы» заполняются исходя из заданного расписания. В графах «Отсутствие до обеда» и «Отсутствие после обеда» фиксируются все входы и выходы пользователя в данный отрезок времени. В последней графе суммируется время пребывания пользователя на рабочем месте.

При выводе отчета за несколько дней отчеты по каждому дню формируются отдельно и выводятся на печать один за другим, как показано на рисунке.

Если при проходе через считыватель в одну сторону пользователь не зарегистрировался, а затем зарегистрировался при проходе в обратном направлении, то в данном случае программа не может вычислить общее время нахождения пользователя на рабочем месте. Вместо времени в последней графе будет стоять знак вопроса. Примеры таких ситуаций отображены на рисунке.

Подробный отчет

Дата: 11.02.08-14.02.08
Группа: Проектный отдел

№ п/п	ФИО	Приход на работу	Отсутствия до обеда	Уход на обед	Приход с обеда	Отсутствия после обеда	Уход с работы	Всего на работе
11.02.08								
1	Алеханова Татьяна	9:46	11:24-11:24 ?-11:27			15:31-? 15:32-15:32	18:07	?
2	Венжина Екатерина Юрьевна	10:34		13:07	14:00		18:04	6:23
4	Иванов Константин Николаевич	9:40	10:04-10:54 10:57-11:00 11:11-11:14 11:53-11:56 12:48-12:53	13:09	14:36	14:38-14:40 15:03-15:05 15:07-15:07 15:33-15:36 15:54-15:58 16:19-16:22 16:55-16:59 17:51-17:55	18:16	?
5	Ильина Галина Борисовна	10:39		12:51	14:32		18:24	6:04
6	Петухов Андрей Владимирович	10:26	11:37-11:37 11:40-11:40	12:50	15:40	15:48-15:48 16:50-16:50 17:00-17:11 17:12-17:12	18:16	5:00
7	Сухомлинова Наталья Александровна				14:37		18:13	3:36
12.02.08								
1	Алеханова Татьяна	9:36		13:10	14:32		18:10	7:11
2	Венжина Екатерина Юрьевна	10:54		13:41	13:47	16:05-16:06	16:10	5:19
4	Иванов Константин Николаевич	9:57	10:20-? 10:21-10:23 10:41-10:44 11:30-11:32 11:33-11:34 12:02-12:05	12:11	13:34	14:01-14:07 14:17-14:20 15:01-15:02 15:03-16:49 16:51-16:53 17:16-17:19 17:53-17:56	18:11	?
5	Ильина Галина Борисовна	10:33		13:00	14:33		15:01	2:54
6	Петухов Андрей Владимирович	10:33	?-11:07 11:07-? 12:27-12:27 ?-12:28	?	?	16:24-16:25 ?-16:34 16:34-? 16:36-16:36	17:14	?
7	Сухомлинова Наталья Александровна	10:20					16:44	6:24

Рис.3

4.3 Нарушения режима

Данный отчет предназначен для вывода списка нарушителей режима работы. Отчет формируется только за один, выбранный день. Отслеживаются следующие нарушения режима: опоздания на работу, ранний уход на обед, опоздание с обеда, ранний уход с работы. Для формирования отчета задается расписание работы предприятия. Отчет может быть выведен по одной или нескольким группам пользователей, которые выбираются из списка групп.

4.3.1 Форма отчета

Пример сформированного отчета показан на рисунке 4. В качестве нарушения выбрано опоздание на работу. В отчет не выводятся данные о пользователях, не нарушивших режим работы.

Дата: 28.02.08 Чт
 Группа: Проектный отдел
 Нарушение: Опоздание на работу

№	ФИО	Время прохода	Опоздание мин
1	Алеханова Татьяна	Прогул	
2	Векшина Екатерина Юрьевна	9:14:10	14
3	Иванов Константин Николаевич	10:14:27	74
4	Ильина Галина Борисовна	9:28:59	29
5	Петухов Андрей Владимирович	9:09:36	10
6	Сухомлинова Наталья Александровна	10:42:46	103

Рис. 4

4.4 Опоздания за месяц

Данный отчет формирует таблицу, в которой по каждому пользователю выводится информация об опозданиях на работу за выбранный месяц. В панели настройки выбирается группа пользователей, территория, месяц, а также устанавливается время начала работы. Прочие нарушения в данном отчете не отслеживаются.

Данные выводятся в таблицу, изображенную на рисунке 5. Буква «Н» означает отсутствие пользователя на работе; незаполненная клетка означает, что пользователь пришел вовремя.

МЕСЯЧНЫЙ ОТЧЁТ ПО ОПОЗДАНИЯМ

Месяц: Февраль 2008 года
 Группы: Проектный отдел

ФИО	Числа месяца																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Алеханова Татьяна	Н	Н						Н	Н					Н	Н								Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н		
Векшина Екатерина Юрьевна	16	Н	Н	70		20		Н	Н	34			Н	Н	Н			66		Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	35		
Иванов Константин Николаевич	Н	Н	Н		Н	63	Н	46	Н	Н			37	Н	Н	4ч						35	Н	Н	Н	Н					
Ильина Галина Борисовна	16	Н	Н		31		34	Н	Н	9	13			Н	Н				45	77	Н	Н	Н	Н				28			
Петухов Андрей Владимирович	Н	Н	33					Н	Н	26	33	32			Н	Н			23	67		50	Н	Н	Н						
Сухомлинова Наталья Александровна	15	Н	Н	2ч				Н	Н	5ч	20			42	Н	Н						81	Н	Н	Н			42			

Рис. 5

4.5 Проходы в двери

Данный отчет позволяет вывести для всех пользователей из выбранных групп все проходы через выбранные считыватели за выбранную дату. В форме отчета выбираются группы пользователей считыватели и дата, за которую строится отчет.

Форма отчета представлена на рисунке 6. Информация по каждому считывателю выводится независимо от остальных, анализ корректности проходов не производится.

Дата: 4 Март, 2008

ФИО	Левое крыло (вход)	Левое крыло (выход)	Правое крыло (вход)	Правое крыло (выход)	
Алеханова Татьяна					
Векшина Екатерина Юрьевна	11:00 12:09	12:07 17:45	12:07	12:09	
Иванов Константин Николаевич	9:56 10:01 11:03 11:23 11:29 12:02 12:31 12:59 13:04 13:31 13:39 13:55 14:29 15:17 16:17 17:08 17:49	9:59 10:23 11:00 11:23 11:26 11:59 12:28 12:57 13:00 13:28 13:36 13:39 15:15 16:15 16:59 17:45 18:01	10:23 11:23 12:57 13:00 13:36 13:39	10:26 11:23 12:59 13:01 13:39 13:55	
	Ильина Галина Борисовна	10:10 16:21	13:02 16:07	16:07	16:21
	Петухов Андрей Владимирович	10:09 11:17 13:53	11:04 12:37 18:01	11:04	11:17
	Сухомлинова Наталья Александровна	13:26	17:45		

Рис.6

4.6 Уровни доступа

Отчет состоит из трех отчетов, формирующих сводные таблицы по уровням доступа, временным зонам и праздникам, прописанным в системе.

Отчеты по временным зонам и праздникам не имеют настроек и создаются нажатием соответствующих кнопок в панели настроек отчета по уровням доступа. Примеры созданных отчетов по временным зонам и праздникам изображены на рисунках 7 и 8. Выбранные ячейки в таблице отмечены темным цветом.

Отчет по уровням доступа может формироваться либо по одному уровню доступа, как показано на рисунке 9, либо по всем сразу. Во втором случае отчеты по каждому уровню доступа выводятся один за другим. При установленной галочке «Вывести только разрешенные считыватели» считыватели с временной зоной «Никогда» будут опускаться.

Временные зоны

№	Временная зона	Интервалы времени												
		Начало	Конец	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пр1	Пр2		
1	Никогда													
2	Всегда	0:00	24:00											
3	Любой день с 7:00 до 20:00	7:00	20:00											
4	Рабочие дни с 8:00 до 19:00	8:00	19:00											
5	Рабочие дни 8:00 - 20:00, суббота 8:00 - 19:00	8:00	19:00											
		8:00	20:00											

Рис. 7

Праздники

Дата	Пр1	Пр2	Название
01.01			Новый Год
02.01			Новый Год (продолжение)
07.01			Рождество
08.03			8 Марта
12.06			День Независимости

Рис. 8

Уровень Доступа №5

Общий

Считыватель	Временная зона
ВХОД	Рабочие дни с 8:00 до 19:00
ВЫХОД	Рабочие дни с 8:00 до 19:00
Левое крыло (вход)	Рабочие дни 8:00 - 20:00, суббота 8:00 - 19:00
Левое крыло (выход)	Всегда
Монтажный отдел	Рабочие дни 8:00 - 20:00, суббота 8:00 - 19:00
Пожарная лестница вход	Рабочие дни с 8:00 до 19:00
Пожарная лестница выход	Рабочие дни с 8:00 до 19:00
Правое крыло (вход)	Рабочие дни 8:00 - 20:00, суббота 8:00 - 19:00
Правое крыло (выход)	Всегда
Склад	Никогда

Рис. 9

5 Корректность выводимой в отчет информации

Большинство отчетов вычисляют время, проведенное пользователем в некоторой территориальной зоне. Для корректного вычисления времени необходимо, чтобы в базе данных по каждому пользователю было сообщение о входе пользователя в зону, а затем сообщение о выходе его из зоны. Если по какому-нибудь пользователю в базе данных зафиксировано два входа или два выхода подряд, то при выводе информации основанной на времени, проведенном пользователем в зоне, будет выведен знак вопроса «?».

Если важно иметь корректную информацию о времени проведенном пользователем в территориальной зоне, например, для расчета зарплаты, необходимо приучить пользователей предъявлять карту к считывателю, даже в том случае, когда дверь открыта. Для этого может быть использован режим блокировки повторного прохода. О режиме блокировки повторного прохода подробнее смотрите соответствующую главу «Руководства оператора».

5.1 Отчет о некорректных проходах

Если режим блокировки повторного прохода не включен, а для составления отчетов требуется корректная информация о проходах пользователей, существует отчет «Некорректные», выявляющий пользователей совершивших некорректные проходы в заданную территориальную зону.

В настройках отчета устанавливается группа пользователей, территориальная зона и границы временного интервала. Форма отчета приведена на рис.10. В ней указывается через какой считыватель совершен некорректный проход и время, когда совершены первый и повторный проход.

Некорректные проходы				
Территория: Проектный отдел		Период с 07.04.08 по 13.04.08		
ФИО	Группа	Проходы		
		Первый	Повторный	Куда
Алеханова Татьяна	Проектный отдел	08.04.08 14:20:14	08.04.08 17:36:46	вход
Векшина Екатерина Юрьевна	Проектный отдел	08.04.08 15:57:39	08.04.08 17:49:33	выход
Иванов Константин Николаевич	Проектный отдел	07.04.08 16:22:36	07.04.08 16:27:41	вход
Иванов Константин Николаевич	Проектный отдел	08.04.08 14:51:28	08.04.08 14:51:49	выход
Иванов Константин Николаевич	Проектный отдел	08.04.08 17:57:33	09.04.08 10:12:18	вход
Иванов Константин Николаевич	Проектный отдел	09.04.08 16:06:48	09.04.08 16:09:25	выход
Иванов Константин Николаевич	Проектный отдел	09.04.08 16:59:04	09.04.08 17:25:31	вход
Иванов Константин Николаевич	Проектный отдел	09.04.08 17:25:33	09.04.08 17:25:48	выход
Ильина Галина Борисовна	Проектный отдел	10.04.08 14:51:03	10.04.08 18:15:40	вход
Ильина Галина Борисовна	Проектный отдел	10.04.08 18:15:42	10.04.08 18:18:25	выход
Петухов Андрей Владимирович	Проектный отдел	07.04.08 13:54:40	07.04.08 15:15:34	вход
Петухов Андрей Владимирович	Проектный отдел	08.04.08 11:49:17	08.04.08 12:07:52	вход
Петухов Андрей Владимирович	Проектный отдел	09.04.08 12:38:21	09.04.08 12:38:42	выход
Петухов Андрей Владимирович	Проектный отдел	09.04.08 13:56:05	09.04.08 15:49:23	вход
Петухов Андрей Владимирович	Проектный отдел	10.04.08 10:27:44	10.04.08 10:28:36	вход
Петухов Андрей Владимирович	Проектный отдел	10.04.08 10:28:37	10.04.08 10:29:49	выход
Петухов Андрей Владимирович	Проектный отдел	11.04.08 10:53:13	11.04.08 10:53:19	вход
Петухов Андрей Владимирович	Проектный отдел	11.04.08 16:57:10	11.04.08 16:59:32	выход
Сухомлинова Наталья Александровна	Проектный отдел	08.04.08 15:41:24	08.04.08 15:45:14	вход
Сухомлинова Наталья Александровна	Проектный отдел	08.04.08 15:45:15	08.04.08 15:46:20	выход

Рис. 10