## Настройка отчёта о проверке

Для формирования отчёта о проверке настройте параметры отчёта.

	↓	Укажите дату, за которую
Дата		необходим отчёт о проверке.
25.02.2022	$\sim$	
Использовать текущую дату		По умолчанию установлена
🕓 Интервалы	↓	опция использовать текушую дату".
Искать	م	
✓ <sup>(1)</sup> 13:00 - 13:30		Выберите интервалы,
V (§ 18:00 - 19:00	<b>↓</b>	которые нужно показать в
		отчёте.
Искать	م (	
Искать	م _	
Искать • • • Предприятия • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	م _	
Искать • С Предприятия • С Б Предприятие • С Б Бухгалтерия	م (	
Искать У Смать У См	م (	Выберите подразделения,
Искать	م (	Выберите подразделения, сотрудники которых будут
Искать У Скать У С Предприятия У Б Предприятие С Б Бухгалтерия С Б Гости С Б Дирекция У Кадровая служба	م (	Выберите подразделения, — сотрудники которых будут показаны в отчёте.
Искать ✓ ✓ В Предприятия ✓ ✓ В Предприятие ✓ В Бухгалтерия ✓ В Гости ✓ В Дирекция ✓ В Кадровая служба ✓ В Группа хоз. обеспечения	م (	Выберите подразделения, сотрудники которых будут показаны в отчёте.
Искать Скать Скать Скать Предприятия Сав Бухгалтерия Сости Сав Гости Сав Дирекция Сости Сав Кадровая служба Соспечения Сав Кадровая служба	م (	Выберите подразделения, сотрудники которых будут показаны в отчёте.
Искать Скать Скать Скать Предприятия Скать Предприятие Скать Сости Сав Бухгалтерия Сости Сав Дирекция Сости Сав Кадровая служба Сав Кадровая служба Сав Кадровая служба Сав Кадровая служба Сости Сав Кадровая служба Сости Сав Кадровая служба	م _	Выберите подразделения, сотрудники которых будут показаны в отчёте.
Искать ✓ ✓ Предприятия ✓ ✓ Предприятие ✓ ♣ Бухгалтерия ✓ ♣ Гости ✓ ♣ Дирекция ✓ ♣ Кадровая служба ✓ ♣ Кадровая служба ✓ ♣ Коммерческий отдел ✓ ♣ Корпоративный отдел продаж	م _	Выберите подразделения, сотрудники которых будут показаны в отчёте.
<ul> <li>Искать</li> <li>✓ ▲ Предприятия</li> <li>✓ ▲ Предприятие</li> <li>✓ ▲ Бухгалтерия</li> <li>✓ ▲ Бухгалтерия</li> <li>✓ ▲ Гости</li> <li>✓ ▲ Дирекция</li> <li>✓ ▲ Кадровая служба</li> <li>✓ ▲ Кадровая служба</li> <li>✓ ▲ Кадровая служба</li> <li>✓ ▲ Корпоративный отдел продаж</li> <li>✓ ▲ Отдел маучиниомнос</li> </ul>	م (	Выберите подразделения, сотрудники которых будут показаны в отчёте.

Нажмите на панели инструментов кнопку Обновить

В окне отображения отчета появится список выбранных подразделений, количество сотрудников, прошедших/не прошедших проверку и интервалы проверок. Если все сотрудники подразделения прошли проверку в течение заданных интервалов, то цифры прошедших проверку будут выделены зелёным цветом. В столбце с интервалом проверки будет указано время успешной идентификации каждого сотрудника. Если есть хотя бы один сотрудник, который не прошел хотя бы одну проверку, то цифры прошедших/не прошедших проверку будут красными.



Чтобы отфильтровать список сотрудников по критерию прошедших или не прошедших проверку нажмите кнопку **Прошедшие проверку** или **Не прошедшие проверку**. Для сброса настроек фильтрации нажмите кнопку **Все**.

Интервал, выделенный зелёным цветом, означает, что в течение этого интервала сотрудник прошёл успешную идентификацию.

Интервал, выделенный красным цветом, означает, что в течение этого интервала сотрудник не прошел идентификацию.

Интервал, выделенный серым цветом, означает, что интервал проверки ещё не начался.

Интервал, выделенный оранжевым цветом, означает, что интервал проверки ещё не завершен и ожидается отметка об идентификации сотрудника.

Строка с сотрудником выделяется зелёным цветом, если к текущему времени сотрудник отметился в каждом интервале проверки.

Строка с сотрудником выделяется красным цветом, если есть хотя бы один интервал проверки, в течение которого сотрудник не отметился.

Отчеты по проверке можно экспортировать в таблицу Excel. Для этого нажмите на кнопку Экспорт

₽

и выберите место для сохранения.

G Отчет о проверке_20220225194625.xlsx - Е						
Файл <mark>Главная</mark> Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид	Foxit PDF Acr	obat	© Что вь	ы хотите сд		
Вырезать       Arial       12       А       =       >       Э       Перенести текст         Вставить       Копировать *       Ж       Ц       Ц       А       =       =       >       >       Перенести текст         К       Ц       Ц       Ц       А       Image: Comparison of the second s	стить в центре 🔻	Общий 💱 - %	000 500	т - фор		
Буфер обмена Га Шрифт Га Выравнивание	Γ <u>α</u>	Чи	ісло	E <sub>M</sub>		
А1 🔻 : 🗙 🗸 $f_{x}$ Отчет о проверке						
AB	С	D	Е	F		
1 Отчет о проверке						
2 <b>3a</b> 25.02.2022		Ţ				
3						
4	Статус проверки	9:00- 9:30	13:00- 13:30	18:00- 19:00		
5 Предприятие	3/4	-	-	-		
6 Отдел инновационных разработок	3/4	-	-	-		
7 Поляков Фёдор Захарович	Нет	Х	13:04	18:35		
8 Алексеева Дарья Тимофеевна	Да	09:05	13:17	18:09		
9 Горячев Александр Никитич		09:11	13:19	18:44		
10 Крылова Полина Васильевна		09:15	13:20	18:14		
11						
12 Дата создания: 25.02.2022 19:46:26						
13						

В ПО Biosmart-Studio v6 можно настроить автоматическое выполнение действий (формирование отчета, отправка электронного сообщения, открытие/закрытие дверей и др.) по разным событиям, например, по отсутствию отметки к заданному времени. Список действий и перечень инициирующих событий настраивается в разделе Планировщик. Чтобы настроить выполнение действий по отсутствию отметки в перечне событий нужно выбрать событие "Не отметила". При выборе события Не отметился убедитесь в отсутствии выбранной опции Использовать режим мониторинга, так как событие "Не отметился" формируется в ПО Biosmart-Studio v6, а не на контроллерах.