Настройка проверок

Настройка проверок начинается с создания временных интервалов проверок в разделе **Проверки**. В отчёте по проверке будут учитываться только те отметки об идентификации сотрудников, которые были зафиксированы в течение этих интервалов проверки.

Чтобы добавить новый интервал проверки, нажмите кнопку Настройки

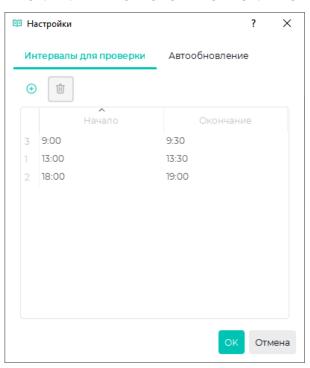


В открывшемся окне на вкладке «**Интервалы для проверки**» нажмите кнопку проверки.

и в появившейся строке укажите время начала и окончания интервала

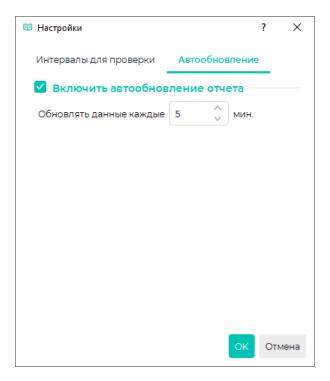


Если требуется удалить интервал проверки, выберите строку с интервалом и нажмите кнопку



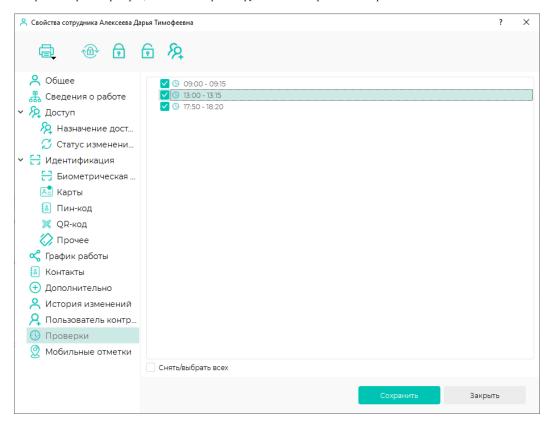
На вкладке «**Автообновление**» выберите опцию **Включить автообновление отчёта** и выберите интервал, через который будет происходить автоматическое обновление данных в отчёте.

Также автоматическое обновление данных можно настроить с помощью кнопок на панели инструментов раздела **Проверки**.



Для сохранения настроек нажмите ОК.

После создания интервалов нужно определить перечень сотрудников, которым будут назначены интервалы проверок. Для назначения сотрудникам интервалов проверок перейдите в раздел **Сотрудника**, выберите сотрудника (или несколько сотрудников) и откройте окно «**Свойства сотрудника**», на вкладке «**Проверки**» выберите интервалы проверок, в течение которых сотрудник должен пройти идентификацию.



После завершения нажмите Сохранить.