

ДОКУМЕНТАЦИЯ, СОДЕРЖАЩАЯ ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ  
ВОЗМОЖНОСТЕЙ И ИНСТРУКЦИЮ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПРОГРАММНОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ

«INSIDER CLOUD (ИНСАЙДЕР КЛАУД) - система мониторинга работы сотрудников и  
автоматизации учета рабочего времени»

Правообладатель: ООО «ИНСАЙДЕР»

ИНН 7452156207

ОГРН: 1217400009200

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1. Краткое описание сервиса.....                        | 3  |
| 2. Системные требования .....                           | 4  |
| 3. Политика лицензирования.....                         | 5  |
| 4. Установка компонентов.....                           | 6  |
| 4.1. Установка коробочной версии сервиса на сервер..... | 6  |
| 4.2. Установка агента на Windows.....                   | 8  |
| 4.3. Установка агента на Linux.....                     | 12 |
| 4.4. Установка агента с использованием ГПО.....         | 13 |
| 4.5. Установка агента Android.....                      | 21 |
| 5. Удаление компонентов .....                           | 33 |
| 6. Настройка сервиса.....                               | 34 |
| 6.1. Конфигуратор .....                                 | 34 |
| 6.2. Добавление сотрудника .....                        | 35 |
| 6.3. Редактирование прав сотрудника .....               | 36 |
| 6.4. Настройка расписания. ....                         | 38 |
| 6.5. Добавление программы / сайта.....                  | 39 |
| 6.6. Настройка отвлечений .....                         | 41 |
| 6.7. Настройка кейлоггера .....                         | 43 |
| 6.8. Календарь.....                                     | 44 |
| 7. Мониторинг .....                                     | 45 |
| 7.1. Главная .....                                      | 45 |
| 7.2. Сотрудники .....                                   | 50 |
| 7.3. Программы и сайты.....                             | 58 |
| 7.4. Поисквые запросы.....                              | 59 |
| 7.5. Детали дня.....                                    | 59 |
| 7.6. Табель .....                                       | 61 |
| 7.7. Кейлоггер .....                                    | 61 |
| 7.8. Инциденты .....                                    | 62 |
| 7.9. Учет рабочего времени .....                        | 62 |
| 7.10. Местоположение .....                              | 63 |
| 7.11. Скриншоты. ....                                   | 64 |

## 1. Краткое описание сервиса

Сервис Инсайдер предназначен для автоматизации учета рабочего времени, мониторинга работы и контроля дисциплины офисных и выездных сотрудников.

Функциональные возможности: Инсайдер позволяет мониторить рабочий процесс офисных сотрудников, фиксирует нарушения, сохраняет скриншоты рабочего стола ПК и смартфонах, автоматизирует ведение табеля учета рабочего времени. Мониторинг происходит с помощью программы – агента, которая устанавливается на компьютер или смартфон, и передает данные об активности сотрудника. Программа отслеживает опоздания, ранние уходы, прогулы и отвлечения. Сервис работает на операционных системах Windows и Linux, мобильных устройствах (смартфонах) под операционными системами Android начиная с версии 7 и выше. Программа позволяет осуществить контроль и защиту конфиденциальной информации, автоматизирует HR-процессы и показывает фотографию рабочего дня по каждому сотруднику. С помощью сервиса Инсайдер руководитель, HR либо сотрудник ИБ может контролировать и оценивать эффективность работы офисных и выездных сотрудников, выявлять нарушения рабочего процесса и расследовать инциденты информационной безопасности. Инсайдер обладает гибкими настройками, способными присваивать всей компании, отделам и каждому сотруднику свой профиль эффективности и расписание рабочего дня.

Технология распространения:

- модель SaaS (облачная версия)
- коробочный программный продукт

Объем программы: 114.3 Мб

Объем агента для ПК, ОС Windows – 9.1 Мб

Объем агента для ПК, ОС Linux – 5.3 Мб

Объем агента для мобильного устройства – 5.9 Мб

Тип реализующей ЭВМ: IBM PC совместимый компьютер, совместимое мобильное устройство

## 2. Системные требования

Минимальные системные требования для коробочной версии продукта:

- ОС Ubuntu 22.04 и выше или Debian 11 и выше;
- 4х-ядерный процессор с частотой 2.4 GHz;
- 8192 Мб ОЗУ;
- 100 Гб дискового пространства;
- Открытые порты 80 и 7350 для внешнего подключения.

Системные требования для агента в ОС Windows:

- ОС Windows 7, 8, 8.1, 10 или Windows Server 2012, 2016, 2019
- Одноядерный процессор с частотой 2 GHz
- 2048 Мб ОЗУ
- Программное обеспечение: Java 8
- Программное обеспечение: Microsoft Visual C++ Redistributable 2015

Системные требования для агента в ОС Linux:

- ОС Ubuntu/Xubuntu/Lubuntu 16.04, 18.04, 20.04 или Debian 11
- Одноядерный процессор с частотой 2 GHz
- 2048 Мб ОЗУ
- Программное обеспечение: Java 8 или 11 (Пакет default-jre)
- Программное обеспечение: Установленный в систему пакет libxkbcommon-x11-0 (Обычно уже установлен в систему)

Минимальные системные требования для ОС Android:

- Android версии 7.0 и выше.

### 3. Политика лицензирования

Одна лицензия дает право на сбор статистики по одному рабочему месту (одна учетная запись Windows, одно рабочее место Linux, одно устройство Android).

Количество занятых лицензий соответствует количеству установленных агентов во вкладке Настройки / Агенты.

Лицензия предоставляется в двух вариантах:

**Облачная версия продукта.** Лицензия предоставляется на срок 3, 6 или 12 месяцев в количестве 20, 60 или 300 рабочих мест в зависимости от тарифа и срока оплаты. В случае отсутствия активной лицензии статистика, собранная ранее, сохраняется, но сбор новой статистики прекращается. В случае окончания лицензии данные, собранные ранее хранятся в течение одного календарного месяца. При отсутствии продления лицензии по истечению месяца экземпляр подлежит удалению.

**Коробочная версия продукта.** Без ограничения на срок использования системы, с возможностью бесплатных обновлений и технической поддержкой в течение года. Со следующего года стоимость обновлений и технической поддержки по локальной версии системы будет составлять 20% от стоимости контракта.

## 4. Установка компонентов

### 4.1. Установка коробочной версии сервиса на сервер

Коробочная версия сервиса представляет собой ссылку на скачивание скомпилированного образа сервиса.

#### Требования для установки коробочной версии сервиса:

- Развернута виртуальная машина с установленной ОС.
- Открыты порты 80 и 7350 для внешнего подключения (80 порт используется для вывода панели во внешнее пространство. В случае если доступ извне не нужен, 80 порт можно не открывать. 7350 порт нужен для активации лицензии, его наличие обязательно).
- Установлен unzip для распаковки архива.

1 шаг. Скачиваем архив программы по ссылке, предоставленной при покупке сервиса. Для этого необходимо ввести в терминал команду: `curl -o insider_service.zip `ссылка на скомпилированный образ``

```
Выполнено!  
[user@localhost ~]$ curl -o insider_service.zip `
```

2 шаг. Извлекаем сервис из архива.

Для этого необходимо ввести в терминал команду: `unzip insider_service.zip -d insider_service/`

```
[user@localhost ~]$ unzip insider_service.zip -d insider_service/  
Archive:  insider_service.zip  
  inflating: insider_service/InsiderService.jar  cd  
  inflating: insider_service/configuration.json  
  inflating: insider_service/install.sh  
[user@localhost ~]$ cd insider_service  
[user@localhost insider_service]$
```

3 шаг. Установка сервиса.

1 способ. Установка на чистую систему.

Из папки сервиса запускаем установку с помощью команды: `bash install.sh`

```
[user@localhost insider_service]$ bash install.sh  
Install dependencies? [Y/n]  
Загружены модули: fastestmirror  
Loading mirror speeds from cached hostfile  
* base: mirror.sale-dedic.com  
* extras: mirror.sale-dedic.com  
* updates: mirror.sale-dedic.com  
Разрешение зависимостей  
--> Проверка сценария  
--> Пакет eperl-release.noarch 0:7-11 помечен для установки  
--> Проверка зависимостей окончена  
Зависимости определены
```

Далее ждем конца установки.

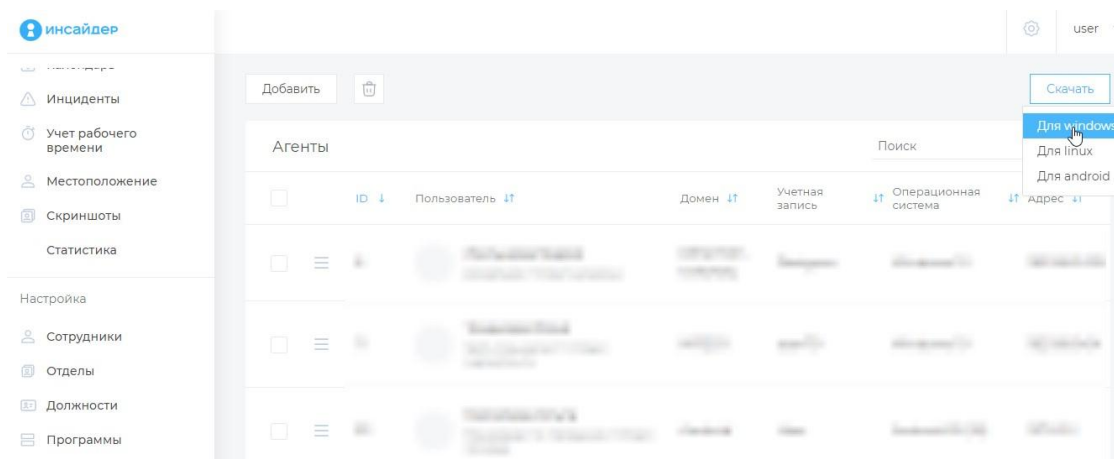


## 4.2. Установка агента на Windows

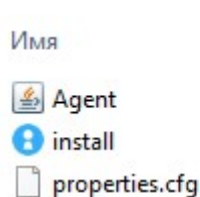
### 1. Установка агента для нового сотрудника.

Загрузка агента для установки новых сотрудников происходит из раздела «Настройка» – «Агенты»

В правом верхнем углу необходимо нажать кнопку «Скачать» и выбрать необходимую ОС – Windows



После начнется скачивание архива с установочным пакетом. Для установки необходимо извлечь файлы из архива. Установочный пакет выглядит следующим образом:



Для начала установки необходимо открыть файл install.exe

При начале установки сначала откроется лицензионное соглашение, его необходимо принять.

Далее откроется окно с настройками установки:

## Выберите параметры установки

Установка дополнительного программного обеспечения

Установить/обновить Java

Тип установки

Установить для всех пользователей компьютера

Установить для текущего пользователя

Пользователи

Создать нового сотрудника в системе Инсайдер

Имя

Фамилия

Эл. почта

Если галочка «Установить / обновить Java» стоит, значит при установке на ваш компьютер обновится программа Java. Это необходимо для корректной работы агента. В случае снятия галочки корректная работа не гарантируется.

Если галочка отключена – значит текущей версии достаточно для корректной работы агента и обновлять ее не нужно.

Тип установки:

- Установка для все пользователей компьютера – при этом режиме агенты установятся на все учетные записи на этом компьютере.
- Установка для текущего пользователя – агент установится только на текущую учетную запись.
- Вы можете выбрать пункт «Создать нового сотрудника в системе Инсайдер». В этом случае при установке агента на компьютер в Вашей панели будет автоматически создан сотрудник с данными, которые Вы заполните для него (Имя, Фамилия и эл. Почта).

После выбора всех необходимых настроек нажмите кнопку «Далее». После этого начнется установка агента.

Дождитесь установки всех пакетов.

После установки агента данную распакованную директорию можно удалить с компьютера, как и архив со скачанной программой.

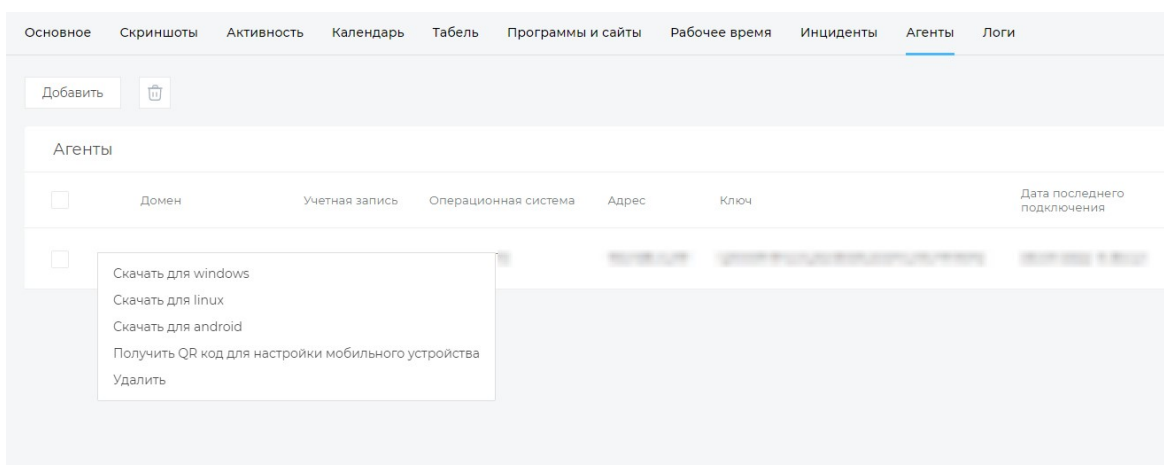
Если установка прошла успешно, в полях агента появится информация об учетной записи пользователя с его рабочего места, а также название его ОС, установленной на рабочем месте.



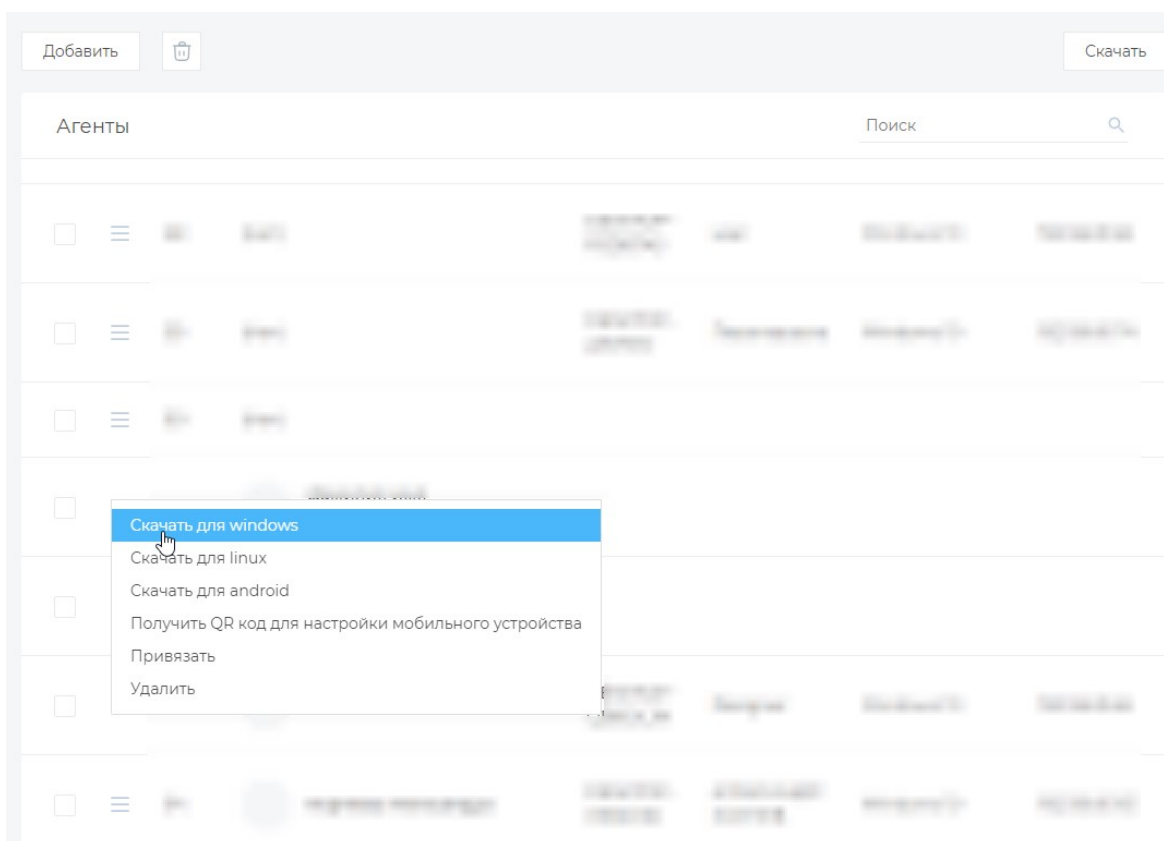
Постепенно будет формироваться статистика пользователя в течение рабочего дня, будут создаваться инциденты и считаться общее время работы, включая отвлечения, простои и продуктивный цикл рабочего дня.

## 2. Установка на существующего сотрудника

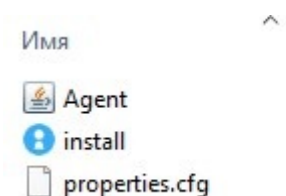
Загрузка агента для установки новых сотрудников происходит из раздела «Статистика» – «Сотрудники» - «Имя сотрудника» - «Агенты» где из меню напротив необходимой строки выбирается пункт "Скачать для windows". Если в списке нет агентов, их необходимо добавить с помощью кнопки "Добавить".



Либо вы можете скачать необходимого агента в разделе «Настройки» - «Агенты». Нажмите кнопку «Меню» напротив необходимого сотрудника и нажмите «Скачать для windows»



После начнется скачивание архива с установочным пакетом. Для установки необходимо извлечь файлы из архива. Установочный пакет выглядит следующим образом:



Для начала установки необходимо открыть файл install.exe  
При начале установки сначала откроется лицензионное соглашение, его необходимо принять.  
Далее откроется окно с настройками установки:

#### Выберите параметры установки

Установка дополнительного программного обеспечения

Установить/обновить Java

Тип установки

Установить для текущего пользователя

Если галочка «Установить / обновить Java» стоит, значит при установке на ваш компьютер обновится программа Java. Это необходимо для корректной работы агента. В случае снятия галочки корректная работа не гарантируется.

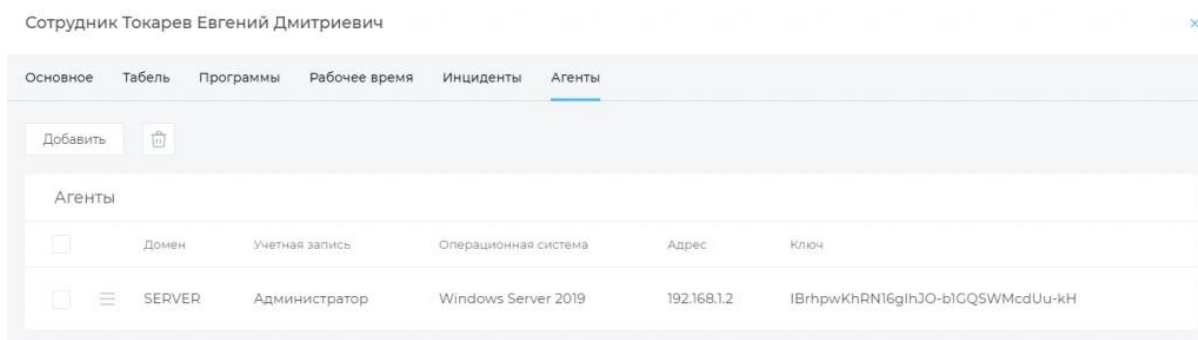
Если галочка отключена – значит текущей версии достаточно для корректной работы агента и обновлять ее не нужно.

После выбора всех необходимых настроек нажмите кнопку «Далее». После этого начнется установка агента.

Дождитесь установки всех пакетов.

После установки агента данную распакованную директорию можно удалить с компьютера, как и архив со скачанной программой.

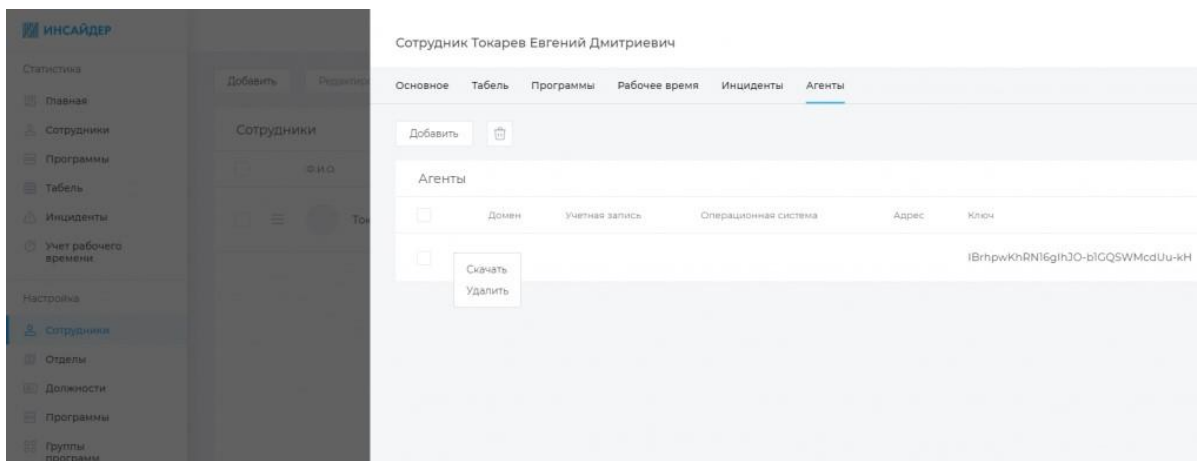
Если установка прошла успешно, в полях агента появится информация об учетной записи пользователя с его рабочего места, а так же название его ОС, установленной на рабочем месте.



Постепенно будет формироваться статистика пользователя в течение рабочего дня, будут создаваться инциденты и считаться общее время работы, включая отвлечения, простои и продуктивный цикл рабочего дня.

### 4.3. Установка агента на Linux

Загрузка агента для пользователя происходит из меню (Настройка - Сотрудники - <Сотрудник> - Просмотр - Агенты), где из меню напротив необходимой строки выбирается пункт "Скачать". Если в списке нет агентов, их необходимо добавить с помощью кнопки "Добавить".



Будет загружен архив с агентом, который сконфигурирован для работы с текущим пользователем, для которого собственно и скачивался агент.

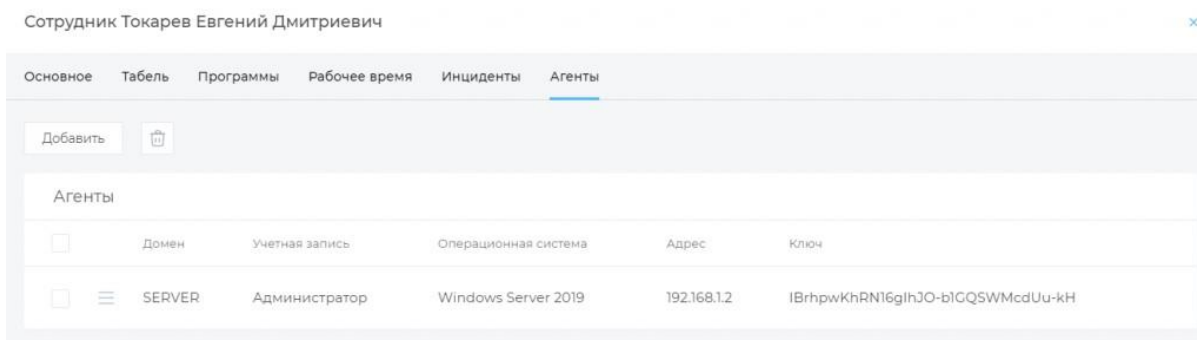


Архив необходимо распаковать и запустить установочный файл:  
Для семейства ОС Linux это install.sh

Запускать установочный файл необходимо в учетной записи того пользователя, за которым будет происходить мониторинг вне зависимости от ОС.

После запуска установочного файла данную распакованную директорию можно удалить с компьютера, как и архив со скачанной программой.

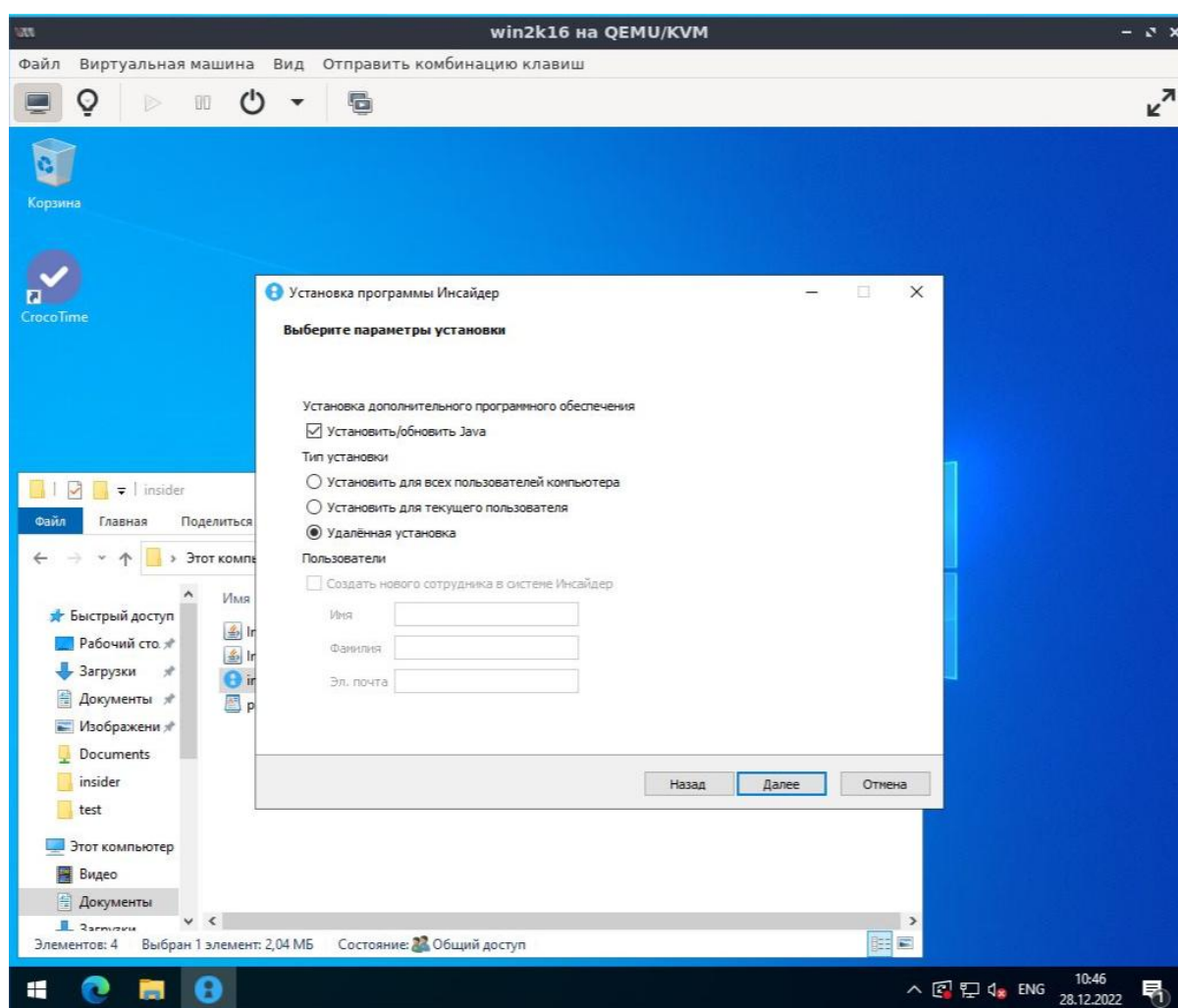
Если установка прошла успешно, в полях агента появится информация об учетной записи пользователя с его рабочего места, а так-же название его ОС, установленной на рабочем месте.



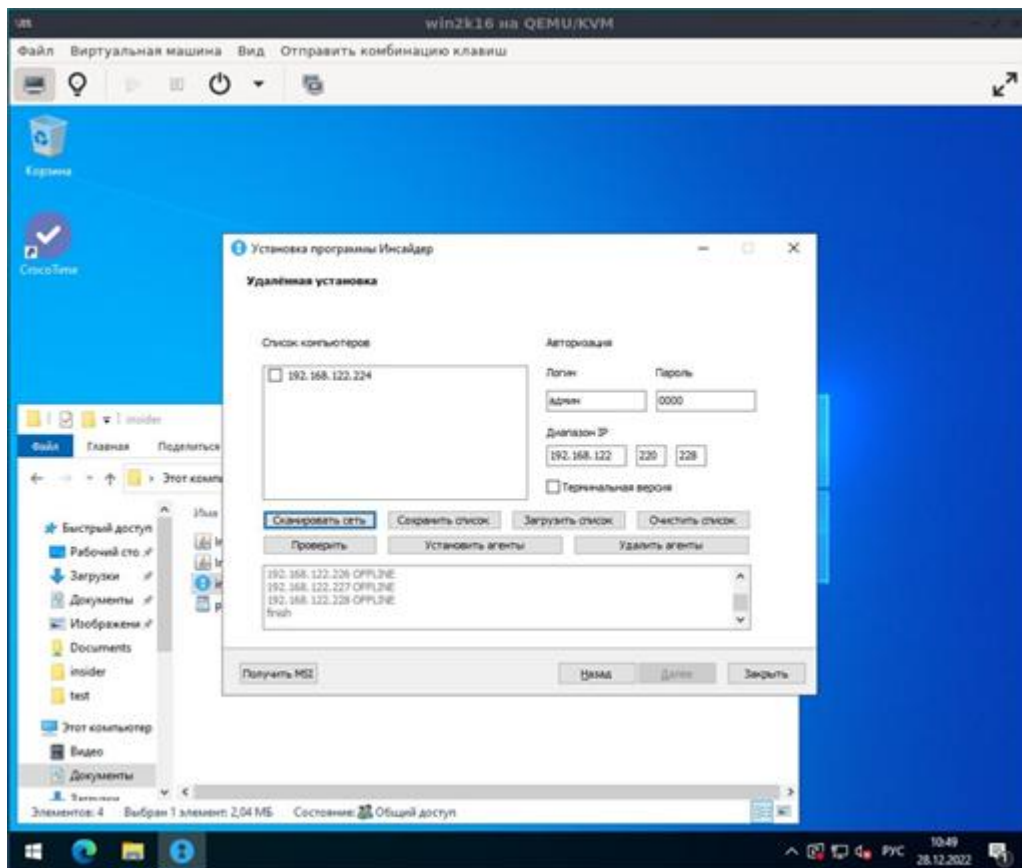
Постепенно будет формироваться статистика пользователя в течение рабочего дня, будут создаваться инциденты и считаться общее время работы, включая отвлечения, простои и продуктивный цикл рабочего дня.

#### 4.4. Установка агента с использованием ГПО

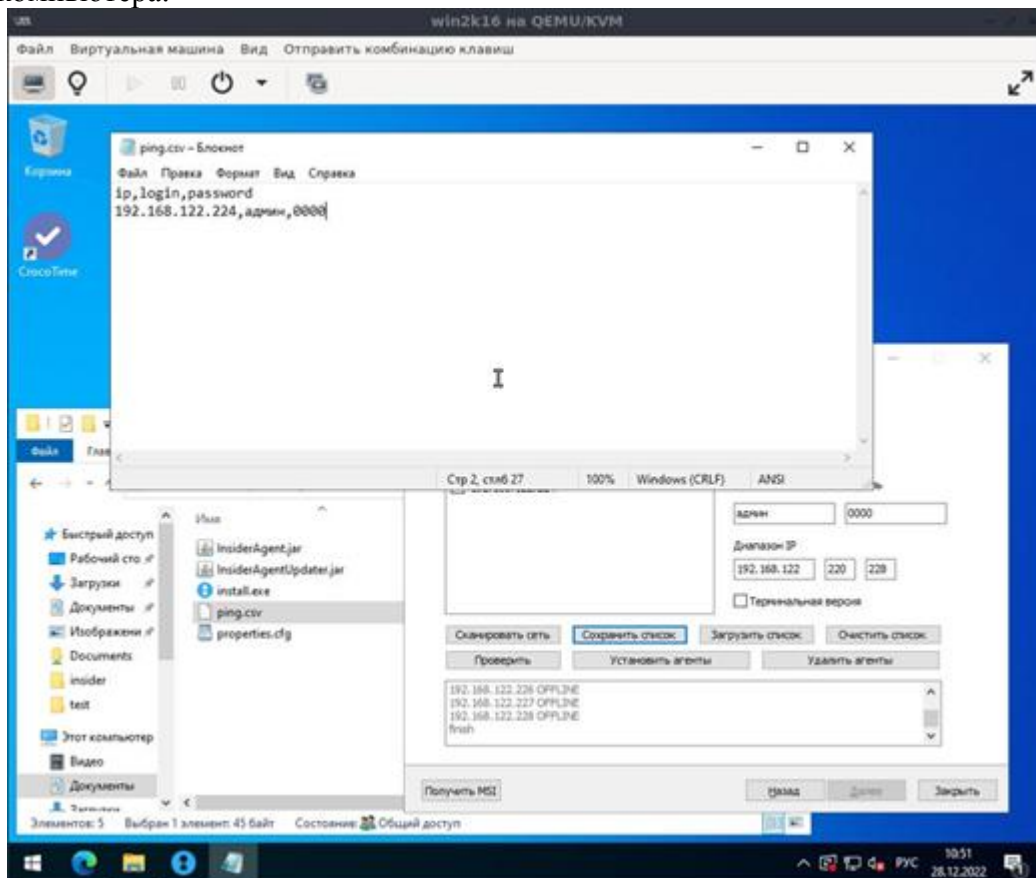
Запускаем на .1 установщик, выбрав пункт «удаленная установка»



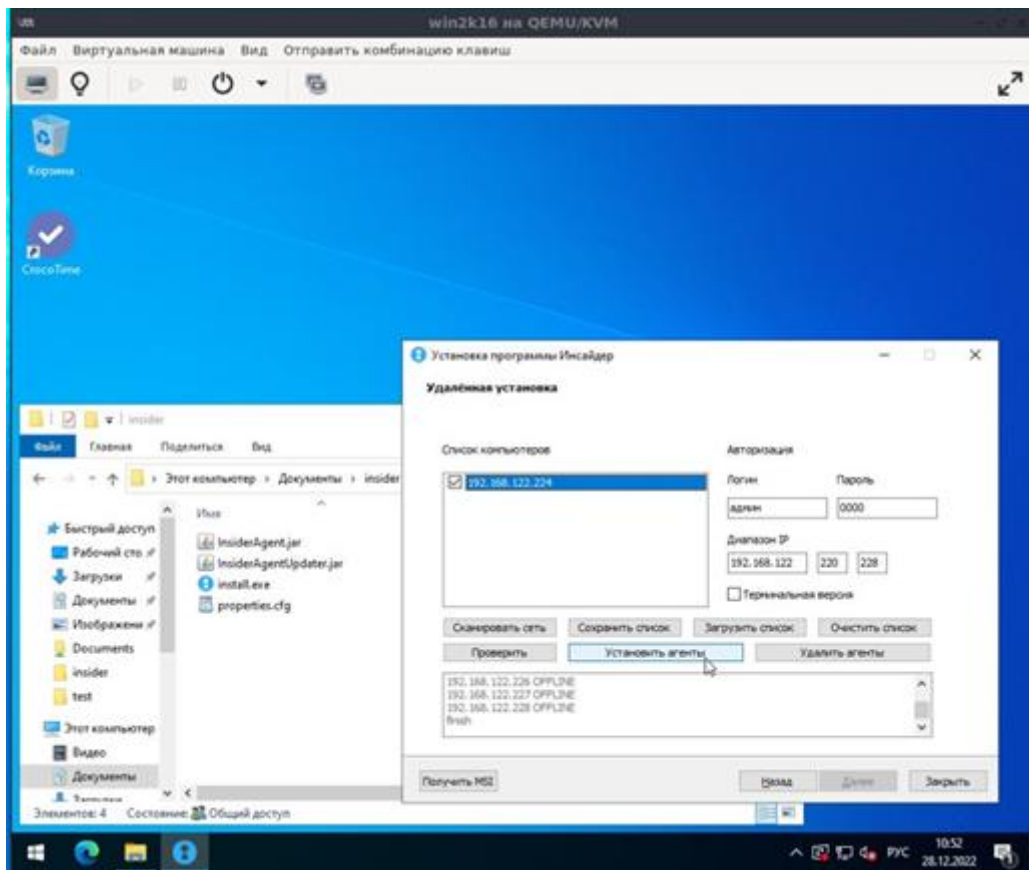
В диапазоне укажем маску чтобы быстрее выполнялся поиск компьютеров по сети. А также указываем логин и пароль для авторизации на удаленном ПК.



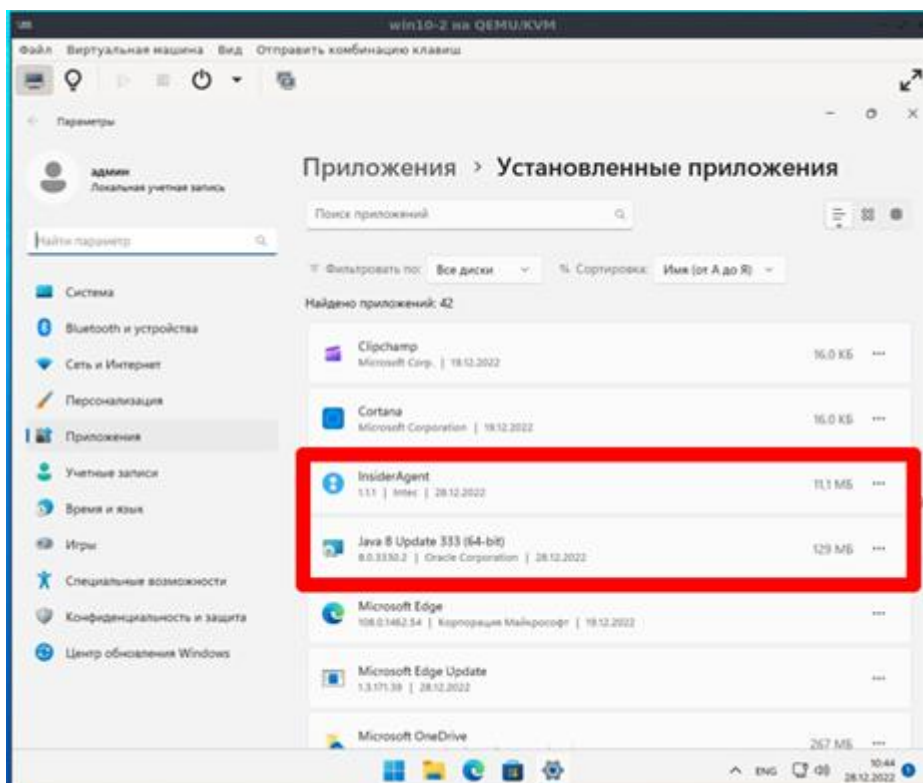
Если компьютеров много и связка логин\пароль разные, то можно сохранить список нажав на соответствующую кнопку и в полученном .csv добавить индивидуально для каждого компьютера.

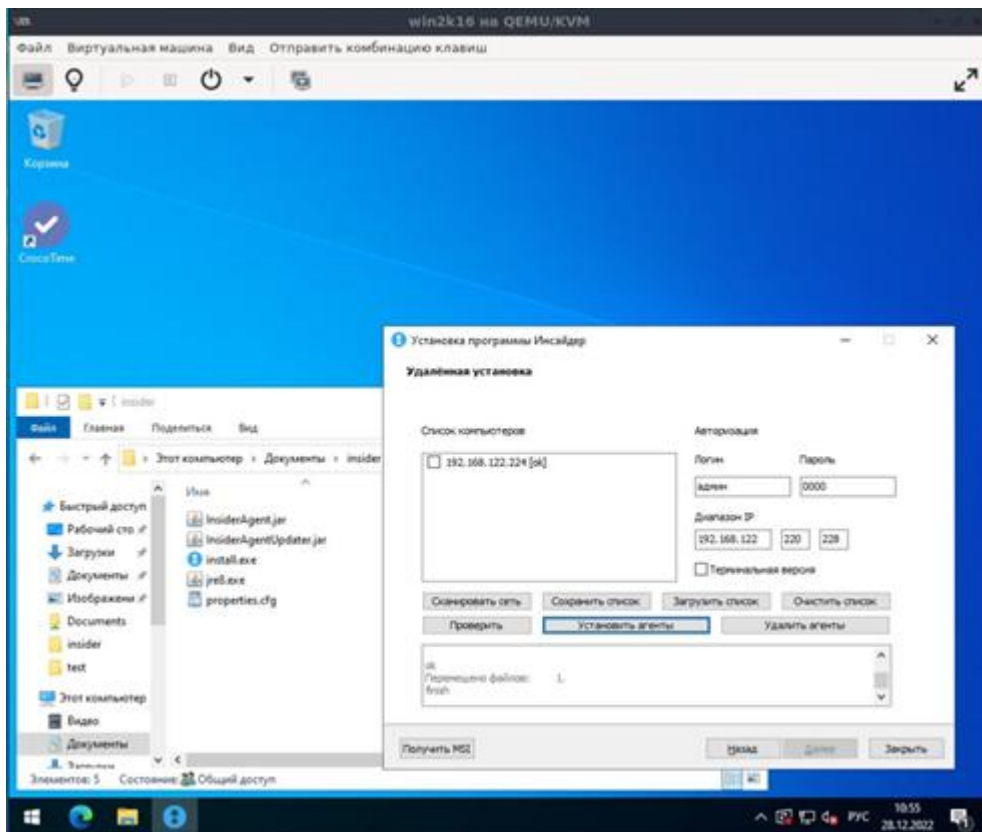


Выбираем компьютер, на который надо установить агент и ждем установить агенты.

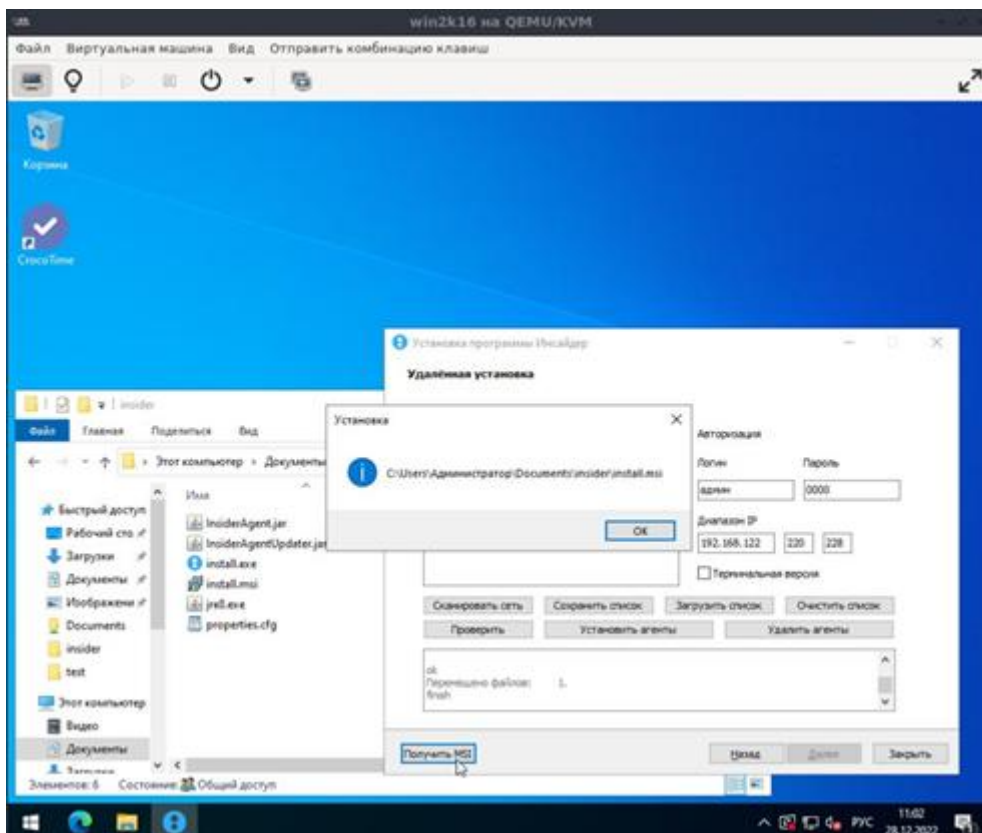


По окончании появляется в логах finish и вместо кнопки «отмена» снова видим «установить агенты»

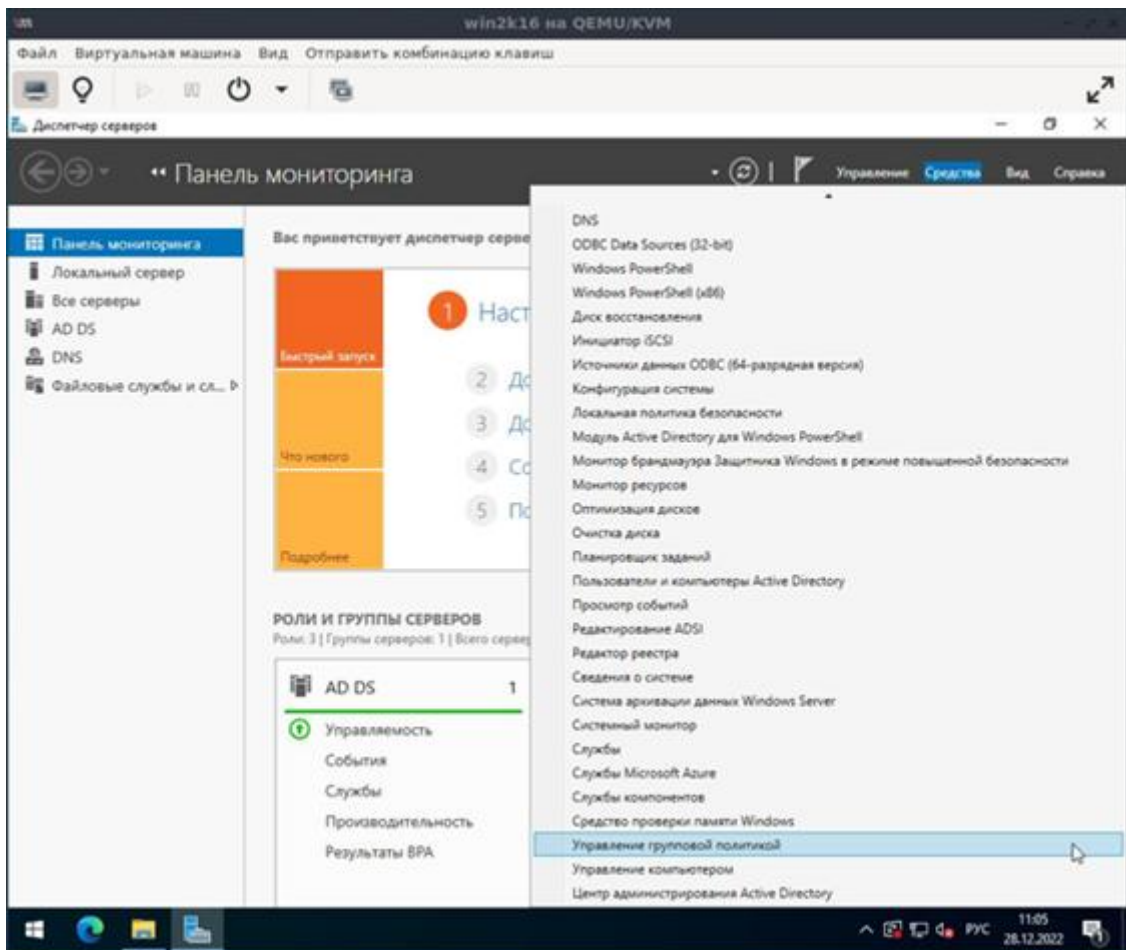




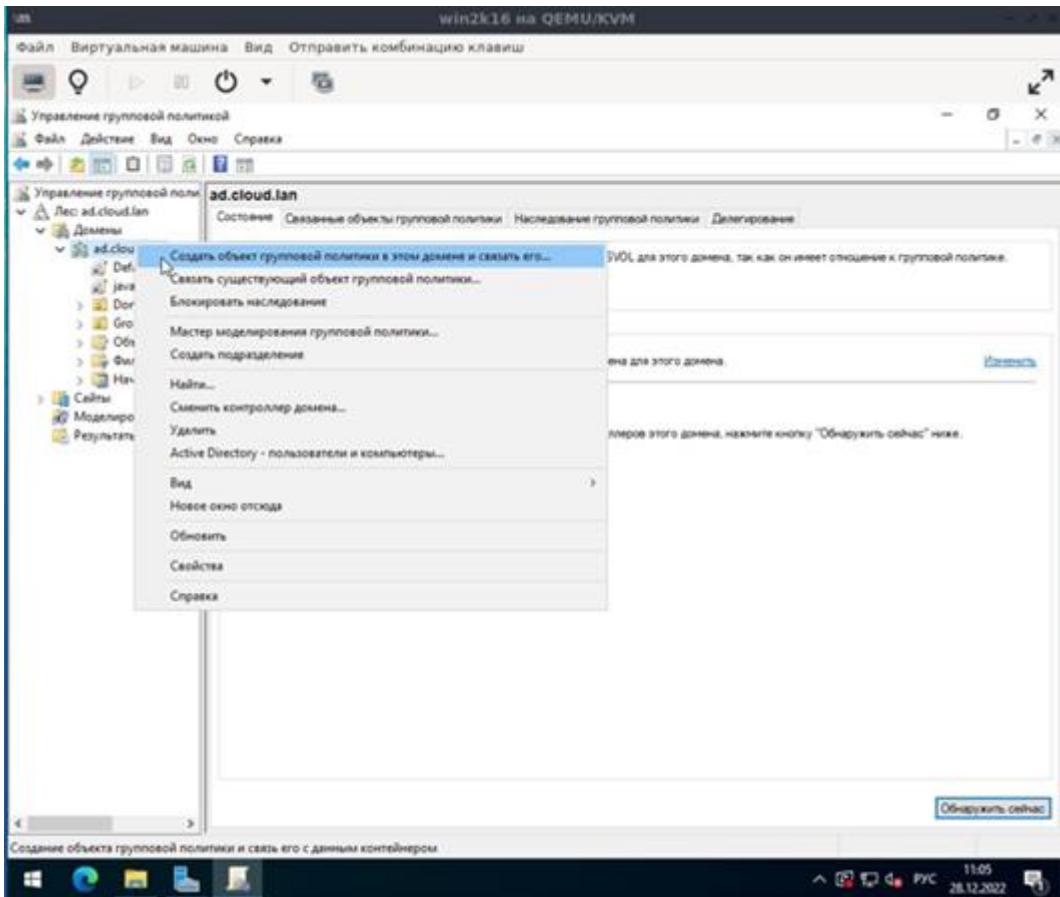
Для установки через групповую политику - ждем получить MSI он будет сохранен рядом install.exe



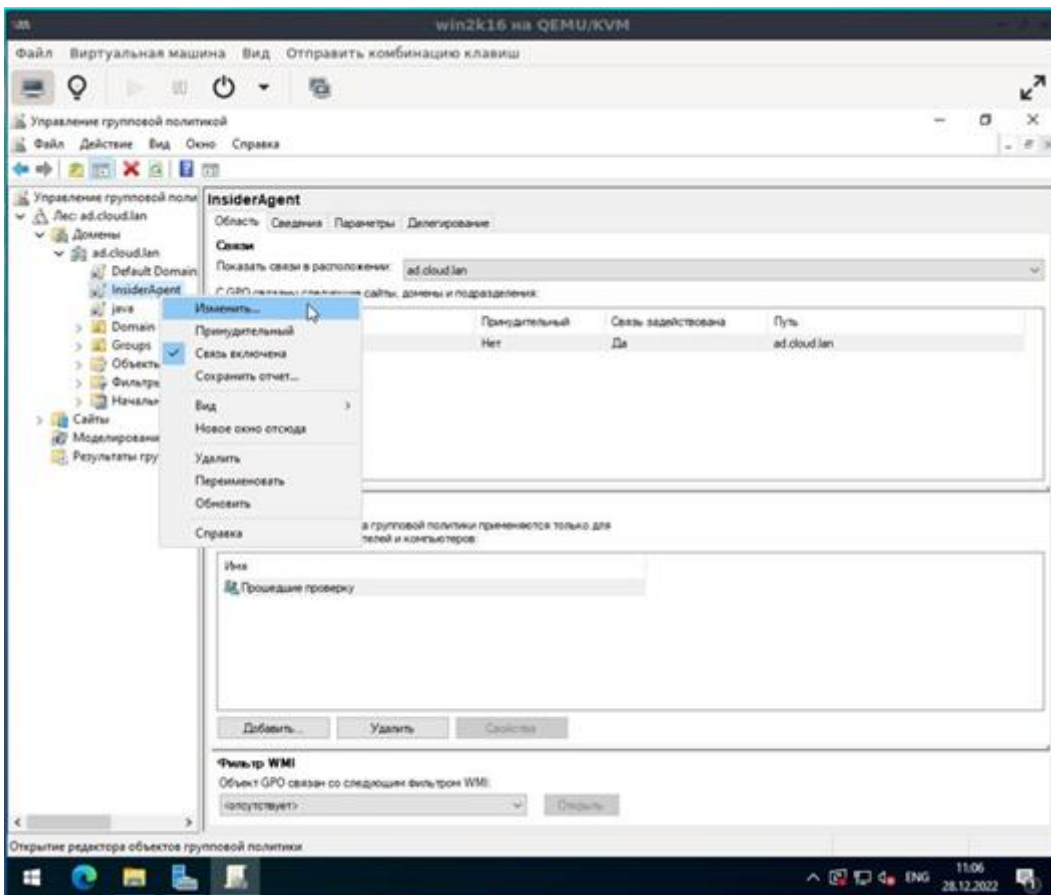
В диспетчере серверов выбираем средства-управление групповой политикой



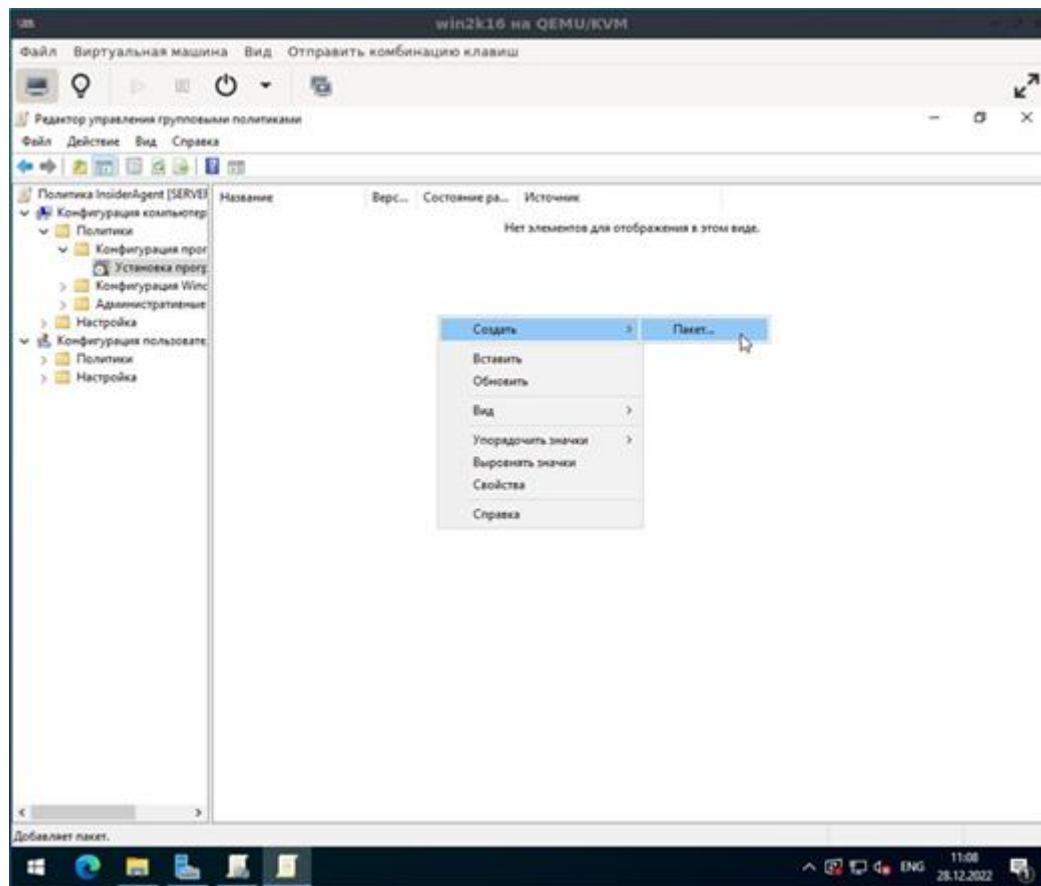
Создаем объект групповой политики



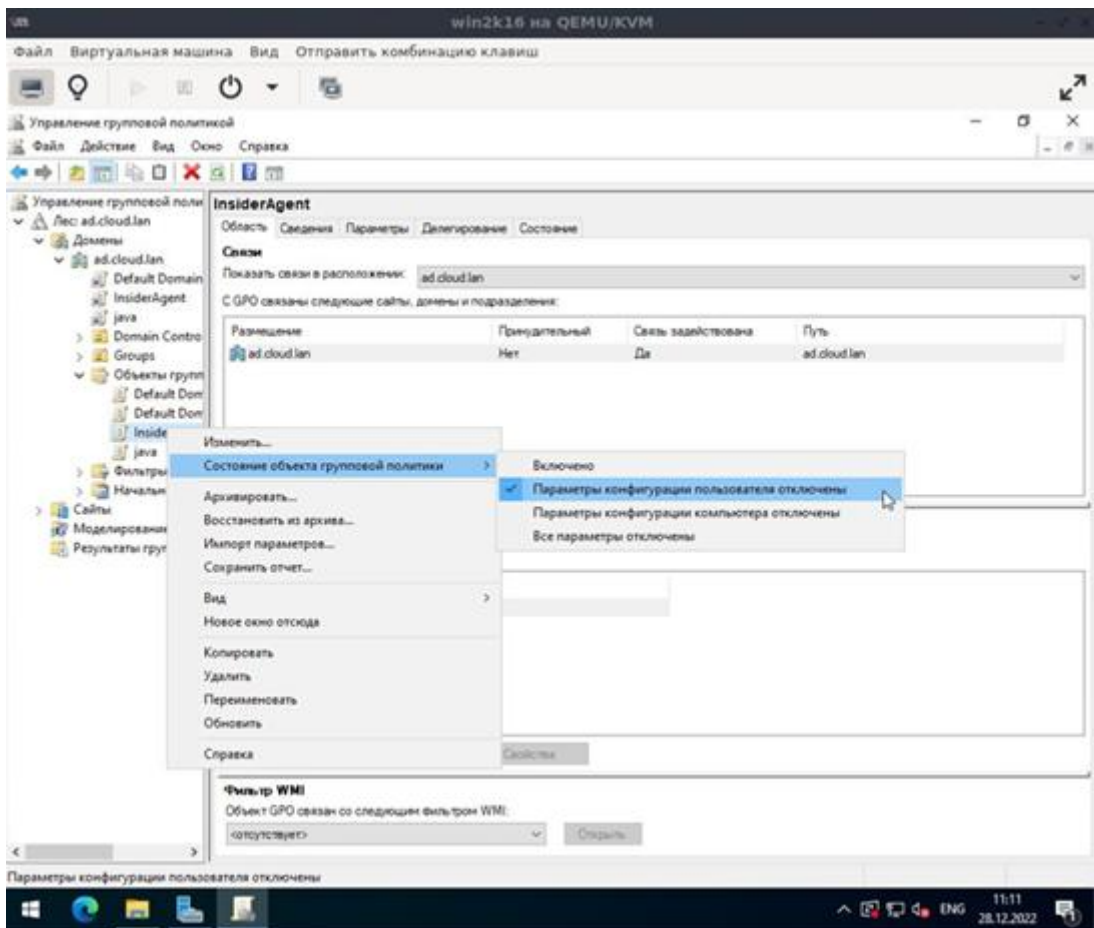
Редактируем его



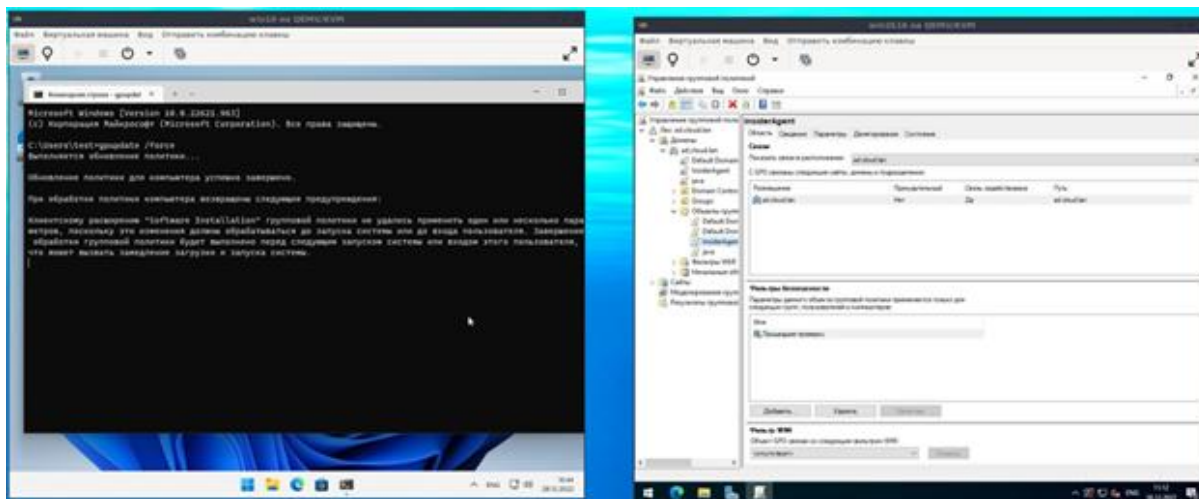
Добавляем пакет для установки - путь к msi должен быть общедоступным



т.к. групповая политика относится только к конфигурации компьютера, отключим параметры конфигурации пользователя



Обновляем политики

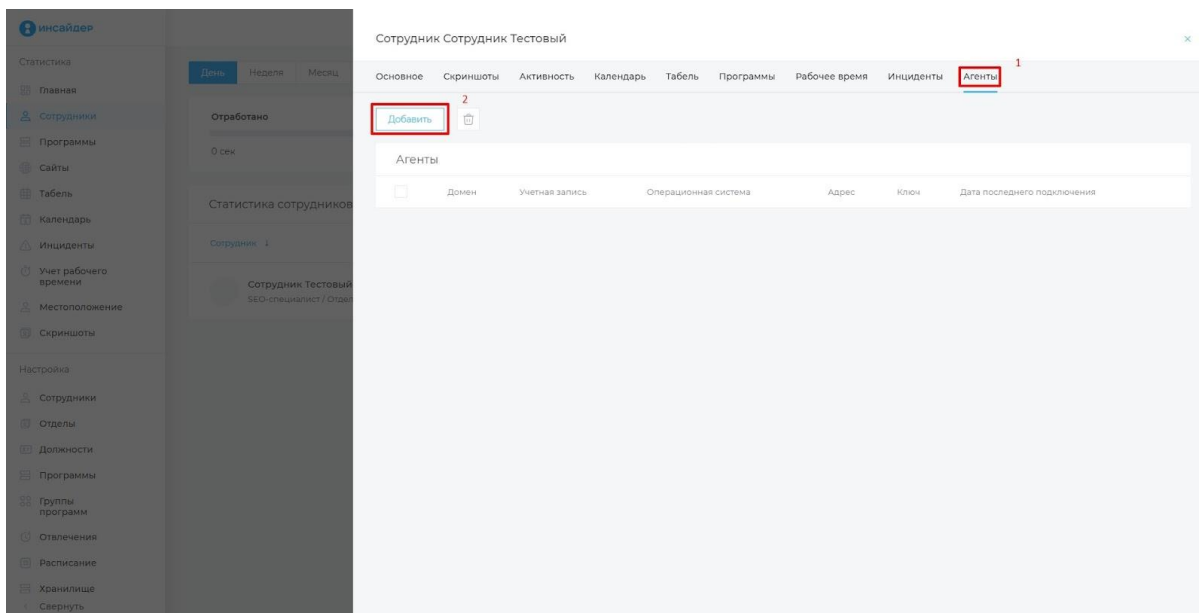
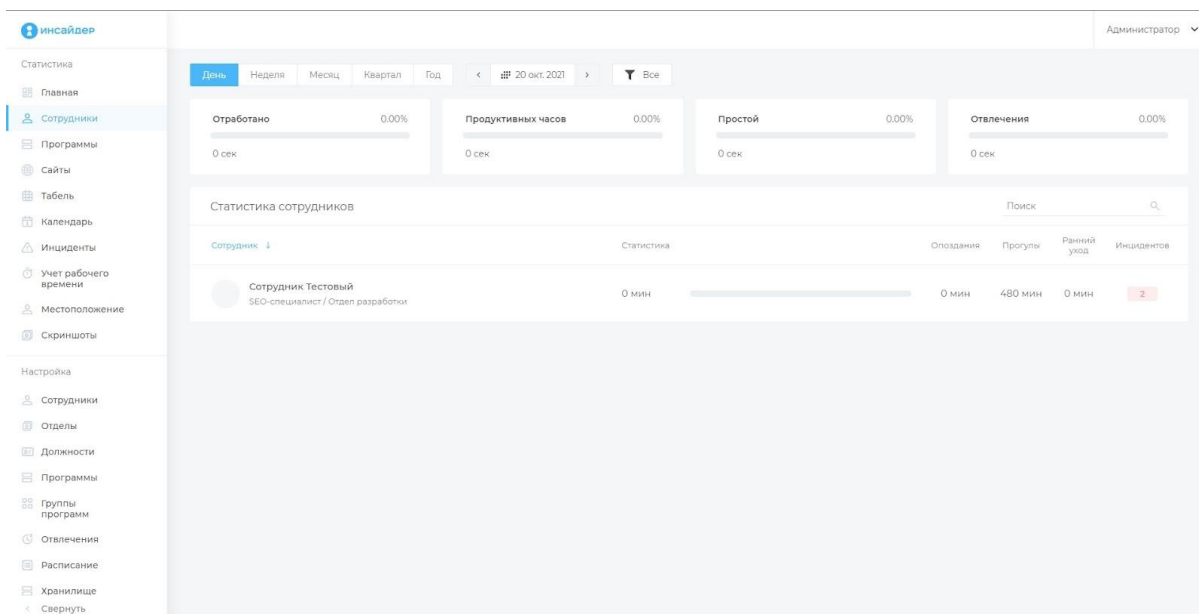


Готово, агенты установлены.

## 4.5. Установка агента Android

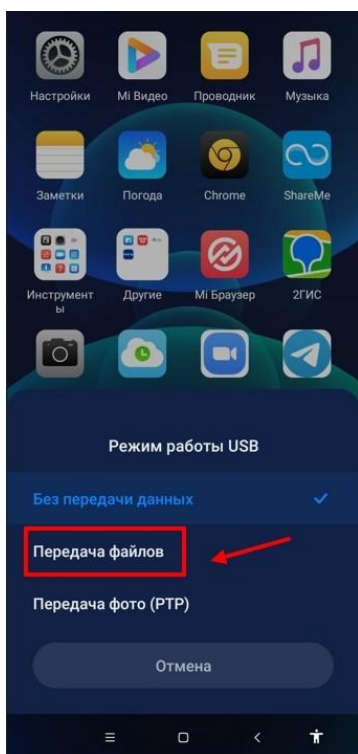
Ниже приведена установка агента на Android версии 10 со сборкой для смартфона Xiaomi. Установка агента для других смартфонов может визуально отличаться, но принцип установки не изменится.

Загрузка агента для пользователя происходит из меню (Настройка - Сотрудники - <Сотрудник> - Просмотр - Агенты), где из меню напротив необходимой строки выбирается пункт "Скачать для мобильного устройства". Если в списке нет агентов, их необходимо добавить с помощью кнопки "Добавить".



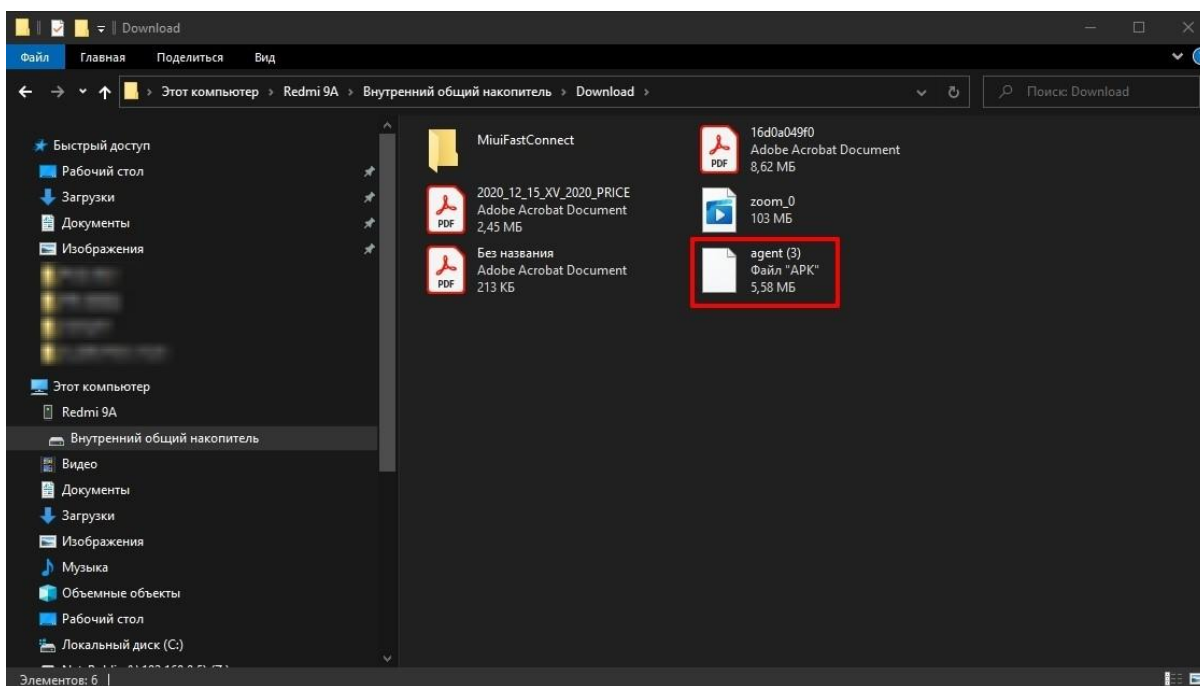


Далее нам нужно подключить мобильное устройство к компьютеру по проводу либо передать файл агента любым другим удобным способом.

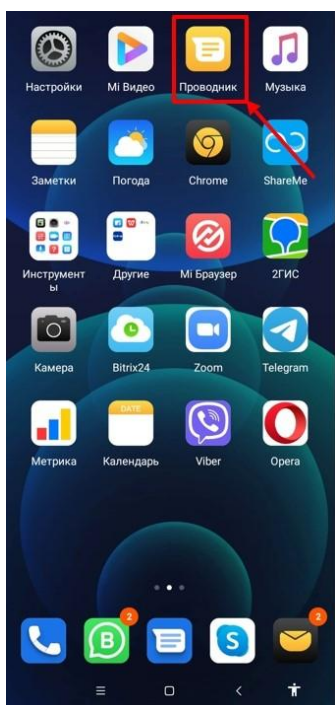


Если вы подключили мобильное устройство по проводу, вам необходимо разрешить на нем передачу файлов.

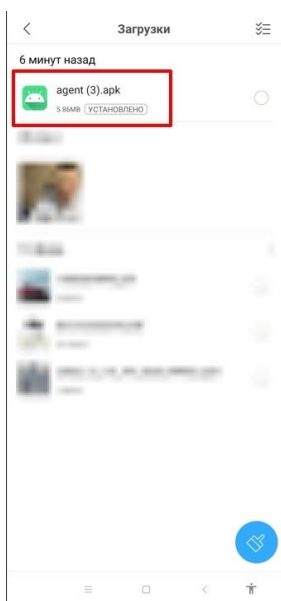
Теперь нам нужно перенести файл агента на мобильное устройство. Вы можете перенести его туда, куда вам удобно. На примере мы будем переносить его в папку Download, потому что до нее достаточно просто добраться.



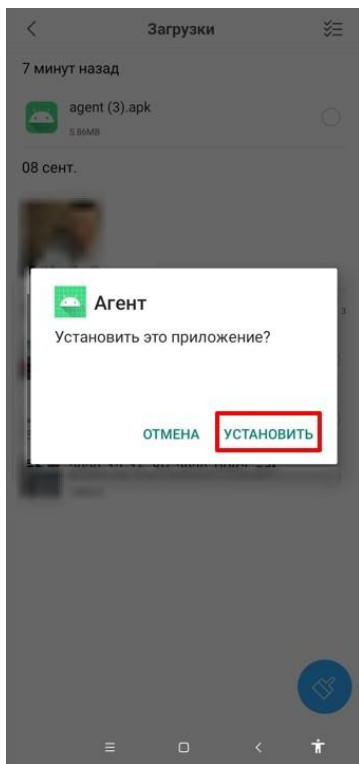
Теперь на телефоне находим «Проводник» (у вас может называться по-другому, например, «Файлы»).



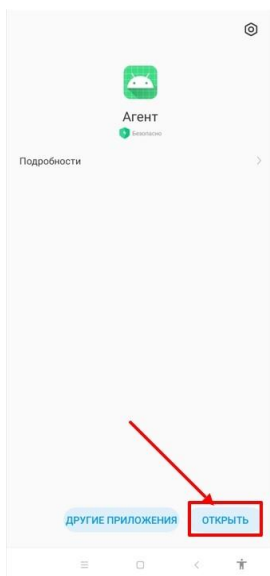
Заходим в папку, в которую вы перенесли агент (в нашем случае это папка «Загрузки»), и находим там наш файл агента в формате apk. Запускаем его.



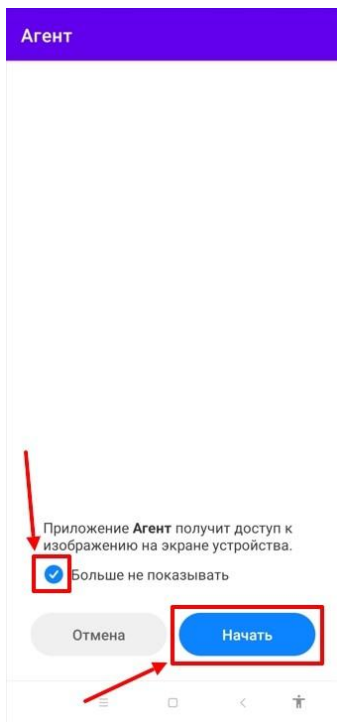
Выбираем «Установить». Возможно у вас отключена возможность устанавливать из неизвестных источников. Вам нужно разрешить установку. Для этого воспользуйтесь инструкцией к вашей модели устройства из интернета.



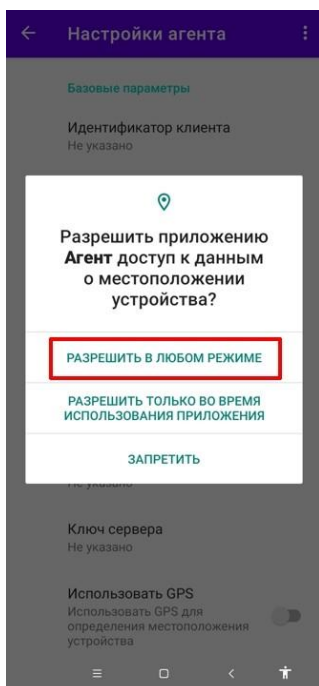
После установки откройте приложение «Агент».



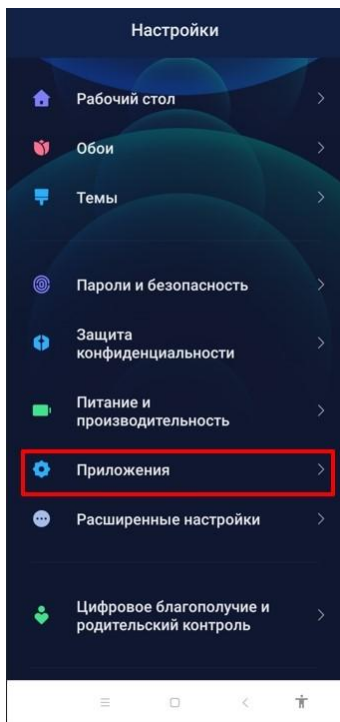
Теперь нам необходимо провести настройку. Для начала ставим галочку «Больше не показывать», а затем кнопку «Начать», чтобы не проходить этот пункт каждый раз при запуске агента.



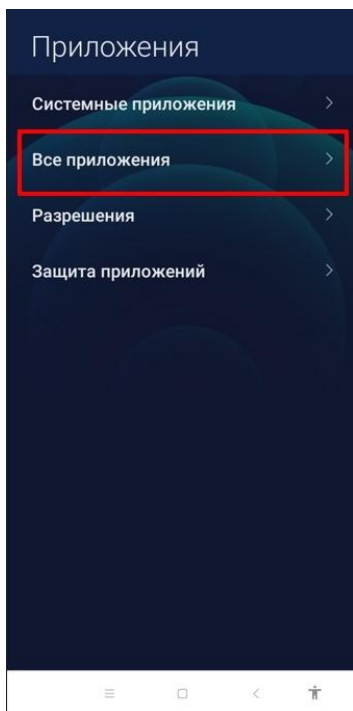
Дальше «Агент» должен запросить разрешение на доступ к данным местоположения. Разрешаем в любом режиме.



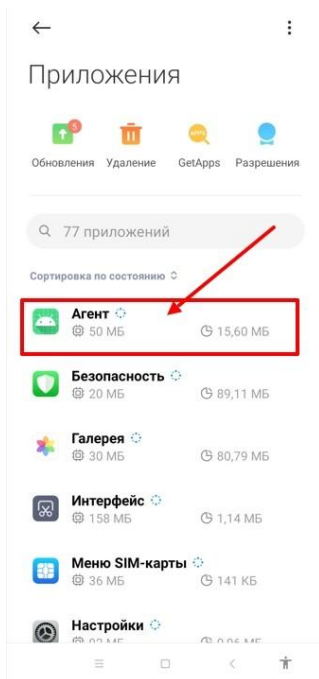
Теперь нам необходимо перейти в настройки телефона и выбрать пункт «Приложения».



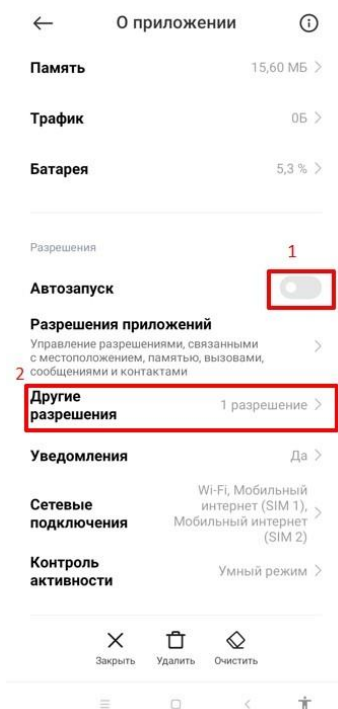
Далее — «Все приложения».



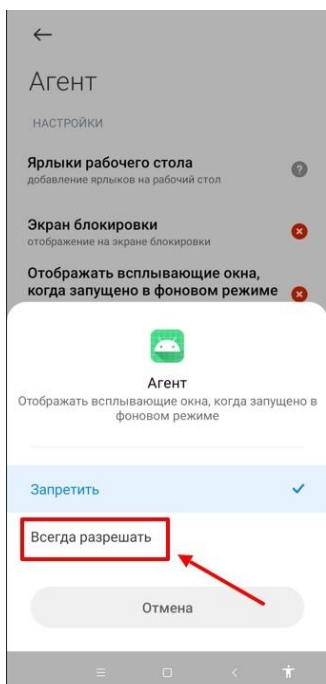
Там мы находим и выбираем приложение «Агент».

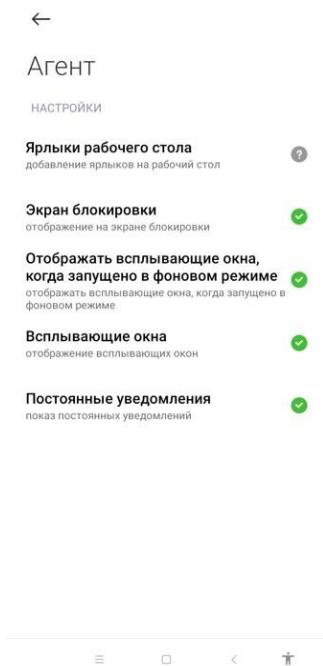


Сначала разрешаем автозапуск, после чего переходим в пункт «Другие разрешения». (Некоторых настроек у вас может не быть, просто пропускайте эти пункты).

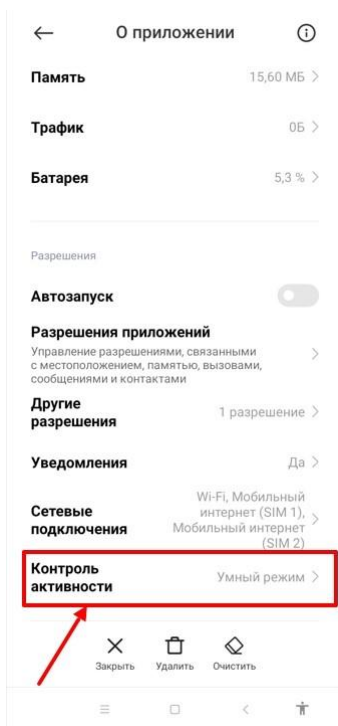


Тут нам нужно дать приложению все разрешения.





Далее нам нужен пункт «Контроль активности».



Выбираем «Нет ограничений».

## Агент

КОНТРОЛЬ ФОНОВОЙ АКТИВНОСТИ

### Нет ограничений

✓ Контроль активности не будет ограничивать работу приложений

### Умный режим (рекомендуется)

Распознавание приложений и действий для поддержания работы важных процессов. Контроль активности будет обрабатывать важные приложения избирательно.

### Мягкое ограничение

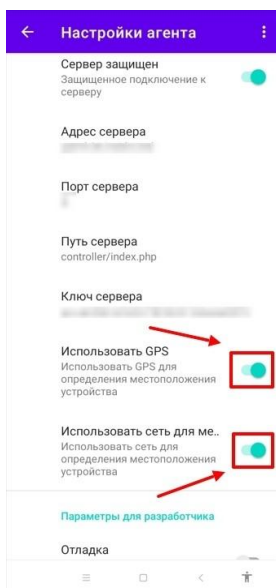
Закрывать приложения после 10 минут фоновой активности

### Жесткое ограничение

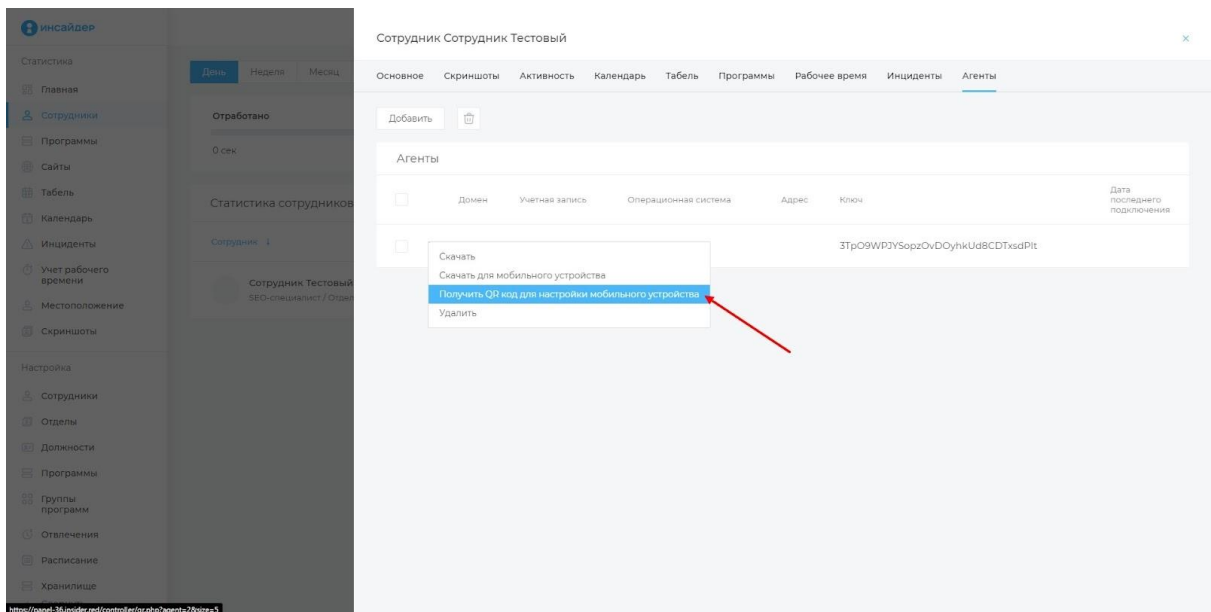
Работающие приложения могут быть закрыты для экономии энергии



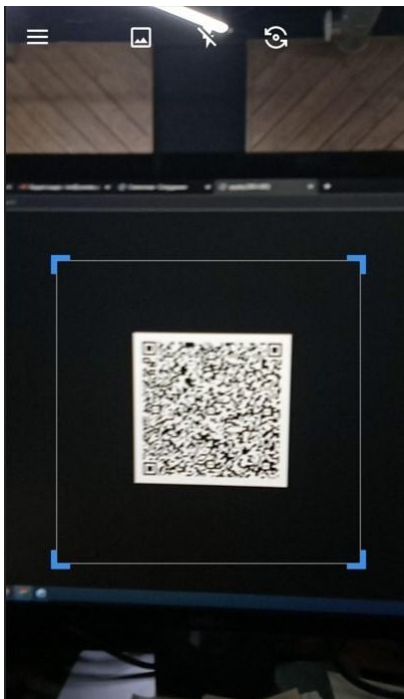
После того, как мы дали все разрешения, нам необходимо перейти в приложение «Агент». Здесь мы включаем настройки: «Использовать GPS» и «Использовать сеть для определения местоположения».



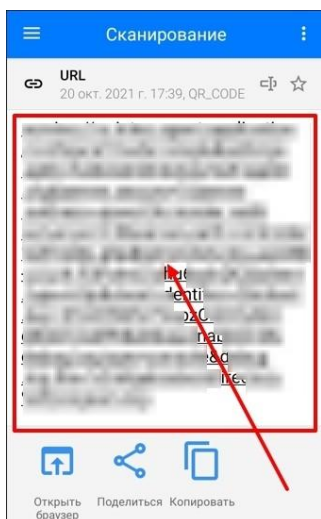
Теперь нам необходимо получить настройки Агента. Для этого возвращаемся в панель управления «Инсайдер». Нажимаем на гамбургер-меню и выбираем пункт «Получить QR код для настройки мобильного устройства».



Теперь при помощи любого приложения для сканирования QR-кодов сканируем полученный QR-код.

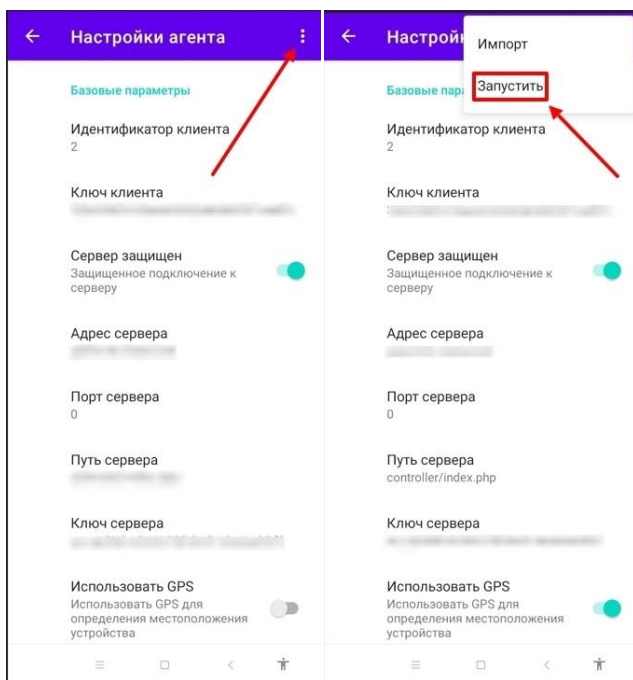


Открываем отсканированную ссылку.



Вас должно автоматически перенести в приложение. Все необходимые настройки подставляются самостоятельно.

Чтобы запустить «Агент», необходимо сверху нажать на три точки, далее — «Запуск».



После этого агент начнет передавать информацию.

## 5. Удаление компонентов

### 5.1 Удаление агента WIndows.

Агент удаляется через открытие файла `uninstal000.exe` в папке с программой либо через Установку и удаление программ. После открытия файла удаление происходит автоматически.

### 5.2. Удаление агента Ubuntu.

Для удаления агента на Ubuntu необходимо перейти в папку с установленным агентом, и далее прописать команду `bash ./install.sh -r` в командной строке. После агент будет удален.

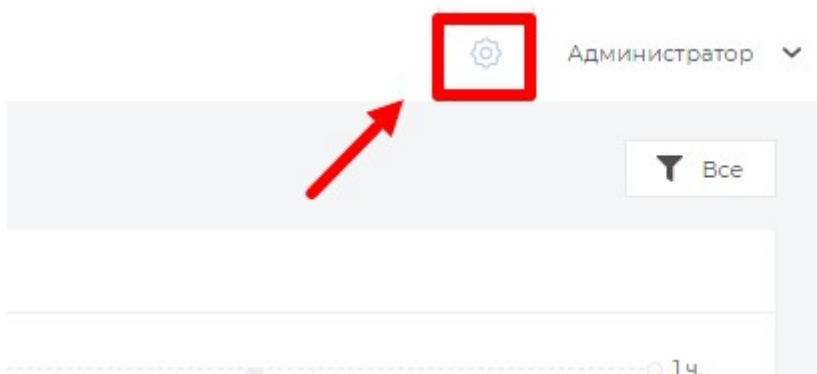
### 5.3. Удаление агента Android

Удаление агента на андроид происходит как удаление обычного приложения.

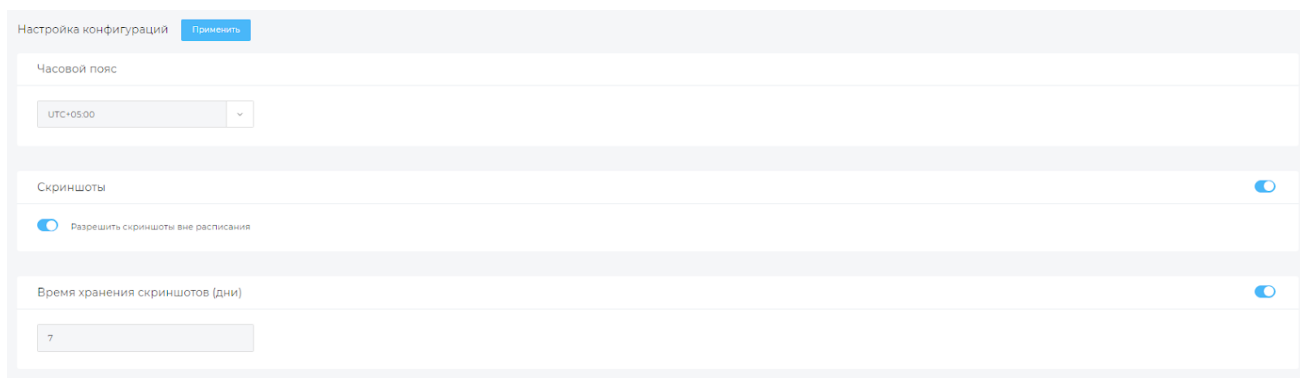
## 6. Настройка сервиса

### 6.1. Конфигуратор

Настройка конфигуратора находится в правом верхнем углу экрана.

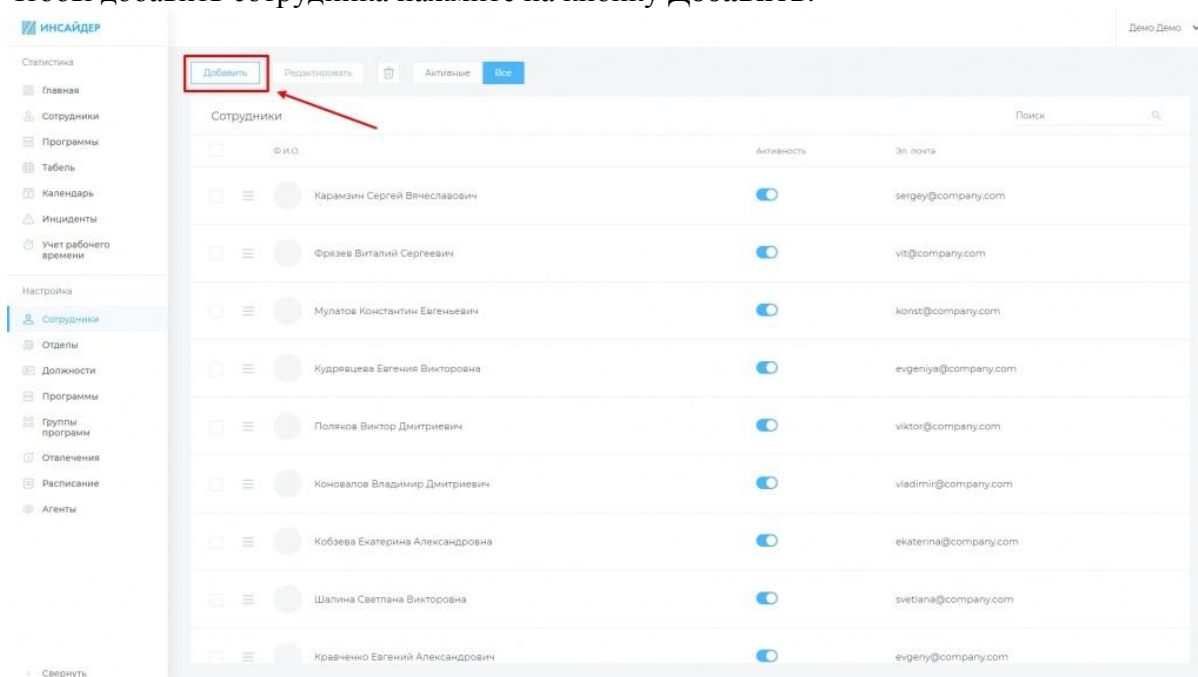


Конфигуратор содержит настройку Часового пояса (общую настройку, по которой будут работать все сотрудники), возможность разрешить или запретить делать скриншоты вне рабочего времени, и задавать период хранения скриншотов.



## 6.2. Добавление сотрудника

Новые сотрудники добавляются в разделе Настройка / Сотрудники  
Чтобы добавить сотрудника нажмите на кнопку **Добавить**.



Далее необходимо заполнить всю информацию о сотруднике:

- Имя (обязательно)
- Фамилия (обязательно)
- Отчество (не обязательно)
- email (обязательно, при предоставлении доступа является логином)
- Часовой пояс (не обязательно, заполняется в случае, если сотрудник находится в другом часовом поясе, отличном от выбранного в конфигураторе)
- Отдел (не обязательно)
- Должность (не обязательно)
- Расписание (обязательно)
- Отвлечение (множественное, не обязательно)
- Пароль (не обязательно, заполняется в случае предоставления сотруднику доступа к панели)

Создание сотрудника
✕

Общая информация

Доступ

|  |   |
|--|---|
| Имя<br><input style="width: 90%;" type="text" value="Значение не введено"/>        | Фамилия<br><input style="width: 90%;" type="text" value="Значение не введено"/>   |
| Отчество<br><input style="width: 90%;" type="text" value="Значение не введено"/>   | Эл. почта<br><input style="width: 90%;" type="text" value="Значение не введено"/> |
| Часовой пояс<br><input style="width: 90%;" type="text" value="Выберите значение"/> | Отдел<br><input style="width: 90%;" type="text" value="Отдел разработки"/>        |
| Должность<br><input style="width: 90%;" type="text" value="Значение не введено"/>  | Расписание<br><input style="width: 90%;" type="text" value="5-ти дневное"/>       |
| Отвлечения<br><input style="width: 90%;" type="text" value="HR"/>                  | Пароль<br><input style="width: 90%;" type="text" value="Значение не введено"/>    |

+ Еще один

### 6.3. Редактирование прав сотрудника

Права сотрудника редактируются при создании / изменении сотрудника в разделе Настройка / Сотрудники.

Права может присваивать главный администратор или любой сотрудник, у которого есть доступ к добавлению сотрудников.

Для предоставления доступа сотруднику необходимо перейти во вкладку Доступ.

Создание сотрудника
✕

Общая информация

Доступ

|  |  |
|--|--|
| Разделы<br><input style="width: 95%;" type="text" value=".. Сотрудники, .. Программы и сайты, .. Поисковые запросы, .. Детали дня, .. Табель, .. Календарь, .. Кейлоггер, .. Инциденты, .. Учет рабочего времени, .. Местоположение, .. Скриншоты"/> | Отделы<br><input style="width: 95%;" type="text"/> |
|--|--|

Далее выбираем из списка функционал, к которому необходимо предоставить доступ.

## Создание сотрудника

Общая информация **Доступ**

Разделы

.. Сотрудники, .. Программы и сайты, ..  
Поисковые запросы, .. Детали дня, ..  
Табель, .. Календарь, .. Кейлоггер, ..  
Инциденты, .. Учет рабочего времени, ..  
Местоположение, .. Скриншоты

(Выбрать все)  
 .. Статистика  
 .. Сотрудники  
 .. Программы и сайты  
 .. Поисковые запросы  
 .. Детали дня  
 .. Табель  
 .. Календарь  
 .. Кейлоггер  
 .. Инциденты  
 .. Учет рабочего времени  
 .. Местоположение  
 .. Скриншоты  
 .. Настройка  
 .. Сотрудники  
 .. Отделы  
 .. Должности  
 .. Агенты  
 .. Расписание  
 .. Программы  
 .. Группы программы  
 .. Реестр приложений  
 .. Кейлоггер  
 .. Отвлечения  
 .. Нормы

применить

Отделы

Далее из выбранного списка выбираем отдел или сотрудника, к данным которого(ых) необходимо предоставить доступ.

## Создание сотрудника

Общая информация **Доступ**

Разделы

.. Сотрудники, .. Программы и сайты, ..  
Поисковые запросы, .. Детали дня, ..  
Табель, .. Календарь, .. Кейлоггер, ..  
Инциденты, .. Учет рабочего времени, ..  
Местоположение, .. Скриншоты

Отделы

(Выбрать все)  
 Отдел разработки  
 Отдел маркетинга  
 Отдел продвижения  
 Отдел дизайна  
 Отдел персонала  
 Бухгалтерия  
 Партнёрский отдел  
 Отдел продаж  
 Отдел дизайна

После заполнения Разделов и Отделов необходимо задать пароль. Пароль задается во вкладке Общая информация / Пароль

Создание сотрудника

Общая информация Доступ

Имя: Значение не введено

Фамилия: Значение не введено

Отчество: Значение не введено

Эл. почта: Значение не введено

Часовой пояс: Выберите значение

Отдел: Отдел разработки

Должность: Значение не введено

Расписание: 5-ти дневное

Отвлечения: HR

Пароль: Значение не введено

+ Еще один

После этого сохраняем настройки. Доступ к сотруднику предоставлен, необходимо отправить сотруднику его реквизиты для доступа.

! Система автоматически не оповещает о предоставлении доступа сотруднику.

#### 6.4. Настройка расписания.

В системе можно добавить одно или несколько расписаний для сотрудников (период, который будет считаться рабочим временем).

Добавление расписания происходит в разделе Настройки / Расписание.

Для добавления расписания нажимаем кнопку “Добавить”.

Добавить

Расписание

| Наименование ↓ | Расписание |
|----------------|------------|
| 5-ти дневное   |            |
| сутки          |            |

Откроется панель для добавления расписания.

Во вкладке “Общая информация” задаем название расписания и, если необходимо, ставим галочку “По умолчанию” (при создании новых сотрудников будет по умолчанию подставляться это расписание).

Создание графика работы

Общее **Расписание**

Название

Значение не введено

По умолчанию

Далее во вкладке “Расписание” задаем рабочие дни и часы для сотрудников.  
 В случае наличия нормированного обеда рабочий день разбиваем на два этапа (от начала рабочего дня до обеда и от конца обеда до конца рабочего дня).

Создание графика работы

Общее **Расписание**

|   |             |             |              |
|---|-------------|-------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Общее       | 08:00-14:00 | 00:00-00:00 | + Еще период |
| <input checked="" type="checkbox"/> Понедельник | 08:00-14:00 | 00:00-00:00 |              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Вторник     | 08:00-14:00 | 00:00-00:00 |              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Среда       | 08:00-14:00 | 00:00-00:00 |              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Четверг     | 08:00-14:00 | 00:00-00:00 |              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Пятница     | 08:00-14:00 | 00:00-00:00 |              |
| <input type="checkbox"/> Суббота                | 00:00-00:00 | 00:00-00:00 |              |
| <input type="checkbox"/> Воскресенье            | 00:00-00:00 | 00:00-00:00 |              |

После заполнения расписания нажимаем кнопку применить и сохраняем расписание.

## 6.5. Добавление программы / сайта

1. Добавление Программы / сайта в разделе Настройки / Программы и сайты.  
 Для добавление программы или сайта из раздела Настройки / Программы и сайты необходимо перейти в этот раздел. Все предустановленные и ранее добавленный

программы и сайты содержатся здесь. В случае, если не удалось обнаружить необходимую Программу / Сайт в списке можно добавить ее вручную. Для этого необходимо нажать кнопку Добавить, после которой откроется меню добавления элемента.

| Наименование              | Тип       | Группа   |
|---------------------------|-----------|--|
| 1С                        | Программы | Бизнес - Корпоративные системы - Системы учета |
| 1С Битрикс. 1С            | Сайты     | Рабочие сервисы                                |
| 1С Битрикс. Marketplace   | Сайты     | Рабочие сервисы                                |
| 1С Битрикс. Академия      | Сайты     | Бизнес - Обучение                              |
| 1С Битрикс. Партнерам     | Сайты     | Рабочие сервисы                                |
| 1С Битрикс. Разработчикам | Сайты     | Рабочие сервисы                                |
| 1С Битрикс. Техподдержка  | Сайты     | Рабочие сервисы                                |
| 2domains.ru               | Сайты     | Рабочие сервисы                                |
| 2gis.ru                   | Сайты     | Рабочие сервисы                                |
| 2ip.ru                    | Сайты     | Бизнес - Другое                                |

В меню добавления элемента мы заполняем следующую информацию:

- Название (обязательно)
- Группа (не обязательно, необходимо для удобства навигации в настройках отвлечений)
- Тип: Программа / Сайт (обязательно)
- Для программ:
  - Исполняемый файл (обязательно, файл, к которому происходит обращение при запуске программы)
  - Заголовок (необязательно, техническое название).

Для сайтов:

- Домен (обязательно, адрес сайта)
- Заголовок (необязательно, техническое название).

| Создание приложения   | Создание приложения  |
|---|--|
| <p>Название</p> <input type="text" value="Значение не введено"/>  | <p>Название</p> <input type="text" value="Значение не введено"/>         |
| <p>Группа</p> <input type="text" value="Значение не введено"/>    | <p>Группа</p> <input type="text" value="Значение не введено"/>           |
| <p>Тип</p> <input type="text" value="Сайты"/>                     | <p>Тип</p> <input type="text" value="Программы"/>                        |
| <p>Домен</p> <input type="text" value="Значение не введено"/>     | <p>Исполняемый файл</p> <input type="text" value="Значение не введено"/> |
| <p>Заголовок</p> <input type="text" value="Значение не введено"/> | <p>Заголовок</p> <input type="text" value="Значение не введено"/>        |

После нажимаем кнопку “Применить” и сохраняем элемент.

2. Добавление программы / сайта из списка используемых.

На странице Мониторинг / Программы и сайты ресурсы, которых нет в списке добавленных программ и сайтов имеют иконку + перед названием.

| Программы и сайты                       | Статистика          | Поиск  |
|---|---------------------|--------|
| Подключение к удаленному рабочему столу | 4 ч. 30 мин. 58 сек | 41.24% |
| Microsoft Edge                          | 9 мин. 46 сек       | 1.49%  |
| Microsoft Word                          | 7 мин. 30 сек       | 1.14%  |
| mail.google.com                         | 4 мин. 13 сек       | 0.64%  |

При нажатии на + откроется панель добавления ресурса в список программ и сайтов. Процедура добавление аналогична описанной в п. 6.5.1

3. Добавление программы / сайта из реестра приложений.

Реестр приложений находится по адресу Настройка / Реестр приложений. Он представляет собой список всех исполняемых файлов и открывавшихся сайтов. В случае, если в списке программ и сайтов нет элемента с выбранным процессом, напротив процесса появляется символ +.

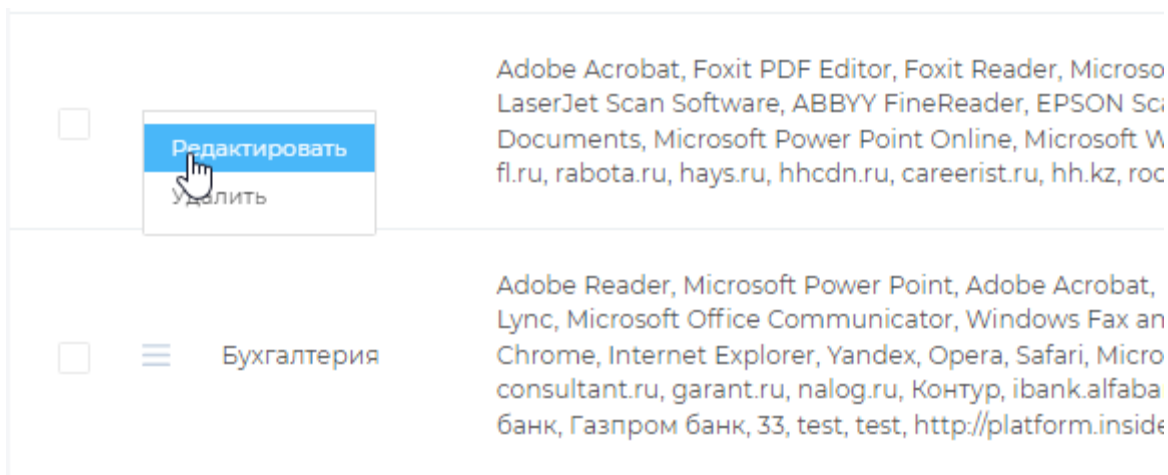
|                                    |                             |
|------------------------------------|-----------------------------|
| Unknown                            | StartMenuExperienceHost.exe |
| 1cv8s                              | 1cv8s.exe                   |
| Microsoft Word                     | WINWORD.EXE                 |
| Zadarma - a lightweight softphone  | Zadarma.exe                 |
| Discord                            | Discord.exe                 |
| Adobe Premiere Pro 2023            | Adobe Premiere Pro.exe      |
| YandexTelemost                     | YandexTelemost.exe          |
| OBS Studio                         | obs64.exe                   |
| Yandex with voice assistant Alice  | browser.exe                 |
| MPC-NC (x64)                       | mpc-nc64.exe                |
| Выбор приложения                   | OpenWith.exe                |
| Zoom Meetings                      | Zoom.exe                    |
| Текстовый редактор Wordpad Windows | WORDPAD.EXE                 |
| Yandex                             | setup.exe                   |

При нажатии на + откроется панель добавления ресурса в список программ и сайтов. Процедура добавление аналогична описанной в п. 6.5.1

## 6.6. Настройка отвлечений

Отвлечение - это период, во время которого сотрудник обращался к ресурсу, отмеченный для него как непродуктивный.

Разделение сайтов на продуктивные / непродуктивные происходит в разделе Настройки / Отвлечения. При переходе в этот раздел вы увидите несколько преднастроенных профилей продуктивности. Можно создать новый или редактировать существующий. Для добавления программ в существующий профиль необходимо нажать на меню бургер и выбрать пункт “Редактировать”.



Далее попадаем на настройку профиля. Во вкладке содержатся поля Название (обязательное) и чек-бокс “По умолчанию” (необязательное, единственный выбор не все профили продуктивности).

#### Редактирование отвлечения

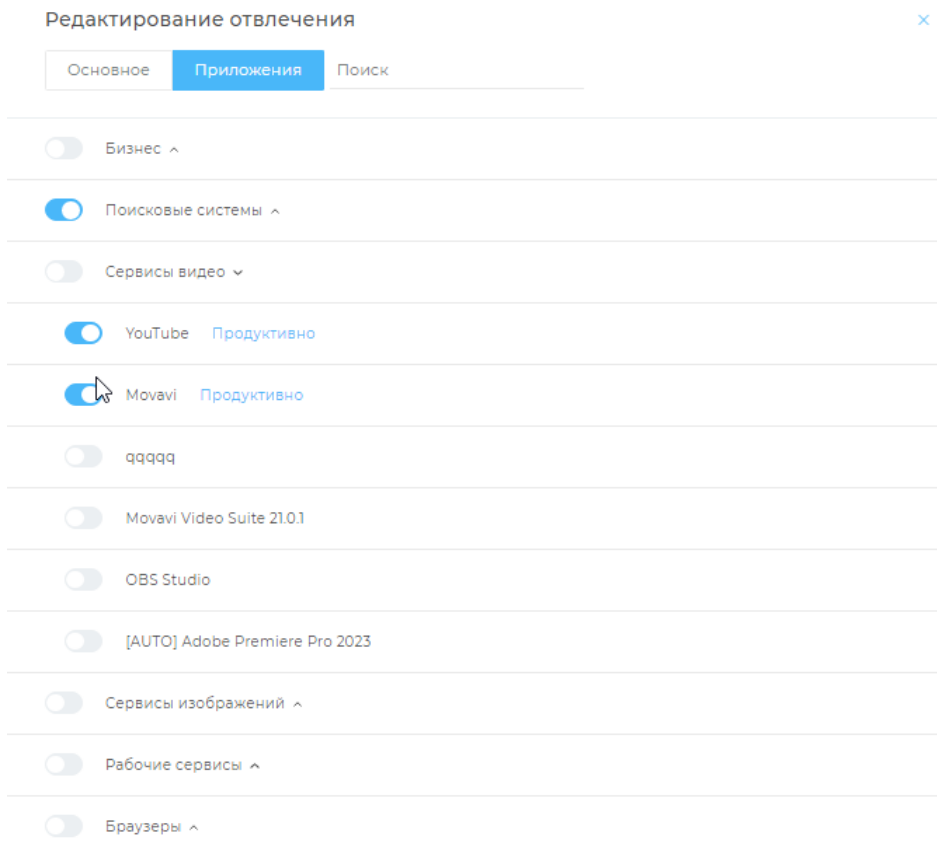


Название

HR

По умолчанию

Во вкладке “Приложения” мы видим список всех созданных и предустановленных ресурсов (сайтов и программ), из которых можем выбрать те, которые будут считаться продуктивными для выбранного профиля. При выборе раздела все его элементы становятся продуктивными. Непродуктивными считаются все программы и сайта, которые есть в списке программ сайтов, но не отмечены, как продуктивные, в профиле продуктивности.

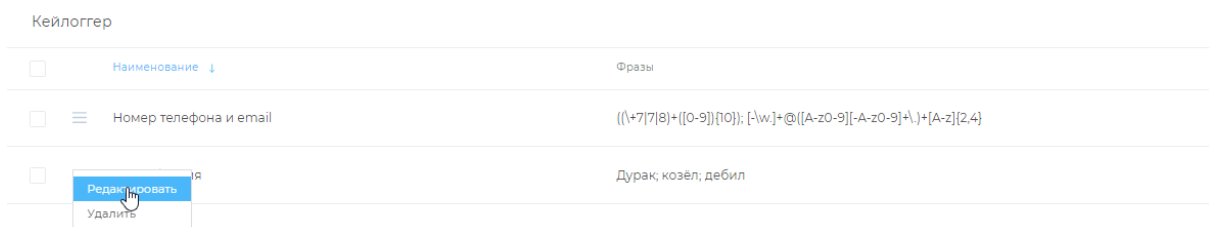


Также на странице реализован поиск для удобства поиска приложений.

## 6.7. Настройка кейлоггера

Кейлоггер - функционал, который позволяет отслеживать нажатия клавиш сотрудниками за ПК.

Настройка кейлоггера происходит в разделе Настройки / Кейлоггер. В настройке уже есть предустановленные профили. Можно редактировать их или создавать новые. Для редактирования существующего профиля необходимо нажать на меню бургер и выбрать пункт Редактировать.



В открывшемся окне мы можем указать название (обязательно) и фразы, на которые сервис будет реагировать как на инциденты. Сервис анализирует все нажатия клавиш, и в случае совпадения с заданными недопустимыми фразами будет создаваться инцидент.

### Редактирование группы ✕

Название

Оскорбления

Недопустимые фразы

Дурак  
 козёл  
 дебил

!Фразы необходимо перечислить через символ переноса строки либо через “;”.

## 6.8. Календарь

В данном разделе представлены календари рабочего времени сотрудников. В календарь каждого сотрудника можно добавить такие события, как отпуск, отгул, больничный, выходной и произвольный. События будут показываться в отчетах по сотрудникам, а также при наличии события на определенное время не будут фиксироваться инциденты (например при наличии события “Отпуск” сотруднику не будет записываться прогул при его отсутствии на рабочем месте.

The image shows a calendar application interface. On the left is a calendar grid for March 2023, with columns for days of the week and rows for dates. On the right is a modal window titled "События пользователя 10 мар. 2023". The modal contains a table with columns: "Тип", "Наименование", "Полный день", and "Интервал". A dropdown menu is open over the "Тип" column, listing options: "Отгул", "Произвольный", "Больничный", "Отпуск", and "Выходной". The "Интервал" field is set to "00:00-00:00".

## 7. Мониторинг

Глоссарий.

Рабочее время - период, заданный в разделе “Расписание” как рабочее время.

Опоздание - подключение агента к системе позже заданного начала рабочего дня согласно расписанию.

Ранний уход - отключение агента от системы раньше заданного конца рабочего дня согласно расписанию.

Продуктивное время - период времени, в течение которого сотрудником активно использовались программы или сайты, отмеченные в его профиле продуктивности как непродуктивные.

Отвлечение- период времени, в течение которого сотрудником активно использовались программы или сайты, не отмеченные в его профиле продуктивности как непродуктивные.

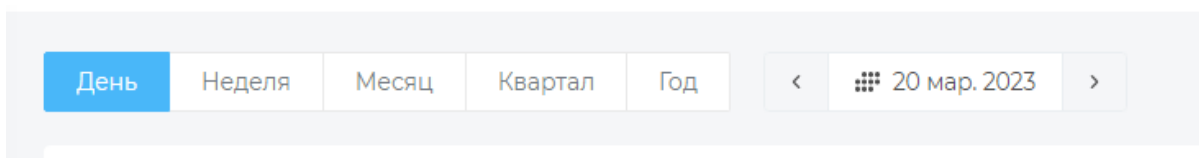
Простой - период времени, в течение которого за компьютером не происходило никаких активных действий.

Инцидент - событие, квалифицируемое системой как дисциплинарное нарушение. К инцидентам относятся опоздание, ранний уход, отвлечение, простой, а также набор запрещенных фраз.

### 7.1. Главная

Фильтры.

Фильтр по дате представляет собой список возможных периодов (День, неделя, месяц или год) и календарь.



Фильтр по сотрудникам представляет собой список всех сотрудников, указанных в разделе Сотрудники. Фильтрация позволяет просмотреть статистику по выбранным сотрудникам.

Сотрудники ×

Активные  Поиск

---

Сотрудник ↓

---

+3 Te-st  
Отдел разработки

---

Елкина Алёна  
Отдел продаж

---

Администратор Администрат...

---

Корнев2 Александр2  
Менеджер по продажам / Отдел продаж

---

Маркетолог Татьяна  
Маркетолог / Отдел маркетинга

---

Телемаркетолог Динара  
Отдел продаж

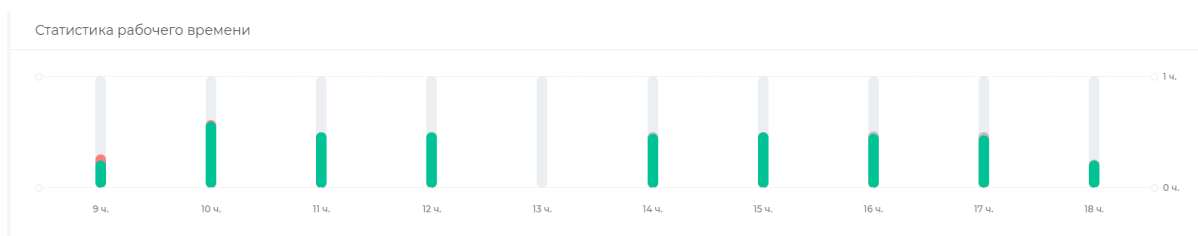
---

гоша гоша гоша  
Менеджер по продажам / Отдел продаж

---

## Виджеты

**Продуктивность по периодам** - показывает динамику продуктивного времени по периодам в зависимости от выбранного периода в фильтре. При выборе периода “День” виджет покажет разбивку по часам, “Неделя” - по дням, “Месяц” - по дням и “Год” - по месяцам.



## Сотрудники

Показывает данные по сотрудникам:

**На рабочем месте** - показывает количество сотрудников с активными на данный момент агентами (активность агента была не ранее чем 10 мин. назад).


**Отсутствуют** - показывает количество сотрудников с неактивными на данный момент агентами (активность агента была ранее чем 10 мин. назад).


**Прогул** - количество сотрудников, у которых не было подключения агента в течение рабочего времени без события в календаре.

**Опоздание** - количество сотрудников, у которых было зафиксировано Опоздание.

**Ранний уход** - количество сотрудников, у которых был зафиксирован Ранний уход.

### Сотрудники

 0 человек  
на рабочем месте

 7 человек  
отсутствуют

Прогул: 5

Опоздание: 2

Ранний уход: 1

[Подробнее](#)

### Опоздания.

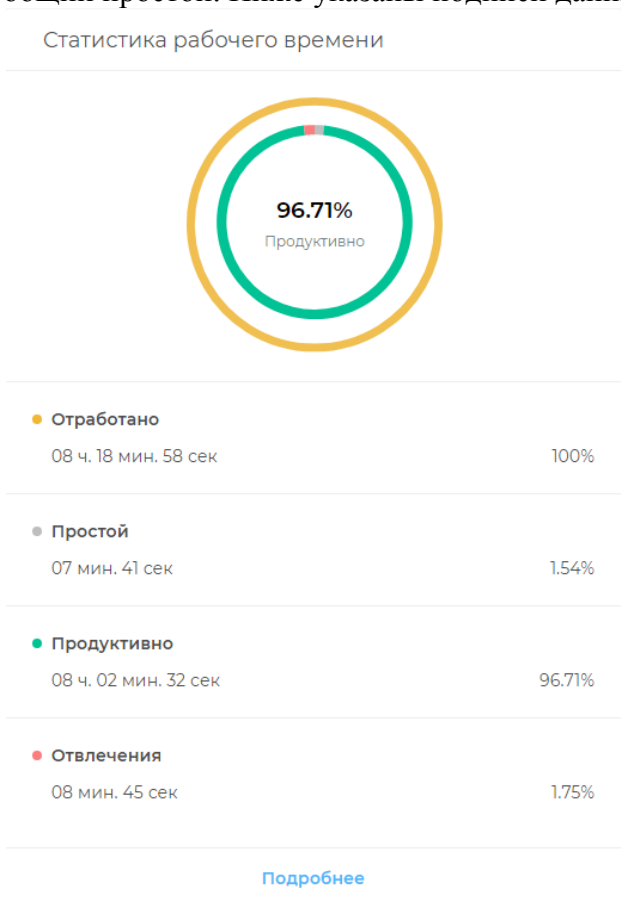
Показывает всех сотрудников, у которых было зафиксировано опоздание. По сотруднику показывается ФИО, отдел, должность и период опоздания.

| Опоздания   |        |
|---|--------|
| Телемаркетолог Динара<br>Отдел продаж                     | 14 мин |
| Корнев2 Александр2<br>Менеджер по продажам / Отдел продаж | 10 мин |

[Подробнее](#)

## Круговая диаграмма.

Показывает общее отработанное время, общее продуктивное время, общее отвлечение и общий простой. Ниже указаны подписи данных по времени и проценту.



## Инциденты

Показывает все инциденты по всем сотрудникам. Есть возможность отфильтровать инциденты по видам: Программы и сайты (показываются отвлечения), Опоздания и прогулы (Опоздание, ранний уход, прогул).

| Инциденты  | Все                  | Программы и сайты | Опоздания и прогулы |
|--|----------------------|-------------------|---------------------|
| <b>Простой - 38 сек</b><br>Телемаркетолог Динара<br>Отдел продаж                               | 20 марта, 2023 18:29 | Новый             |                     |
| <b>Простой - 05 мин. 25 сек</b><br>Телемаркетолог Динара<br>Отдел продаж                       | 20 марта, 2023 16:58 | Новый             |                     |
| <b>Простой - 01 мин. 38 сек</b><br>Телемаркетолог Динара<br>Отдел продаж                       | 20 марта, 2023 14:00 | Новый             |                     |
| <b>Опоздание - 04 ч. 30 мин. 00 сек</b><br>Маркетолог Татьяна<br>Маркетолог / Отдел маркетинга | 20 марта, 2023 14:00 | Новый             |                     |
| <b>Опоздание - 04 ч. 30 мин. 00 сек</b><br>+3 Te-st<br>Отдел разработки                        | 20 марта, 2023 14:00 | Новый             |                     |

## Сайты

Отчет показывает активно использовавшиеся сайты. Сортировка по убыванию общего времени использования. Переключение на Запрещенные показывает общий период активного использования, когда сайт был отвлечением.

| Сайты                     | Популярные | Запрещенные |
|---------------------------|------------|-------------|
| mail.google.com           |            | 4 мин       |
| krd-svilki.ru             |            | 1 мин       |
| web.whatsapp.com          |            | 1 мин       |
| drive.google.com          |            | 1 мин       |
| docs.google.com           |            | 0 мин       |
| <a href="#">Все сайты</a> |            |             |

## Программы

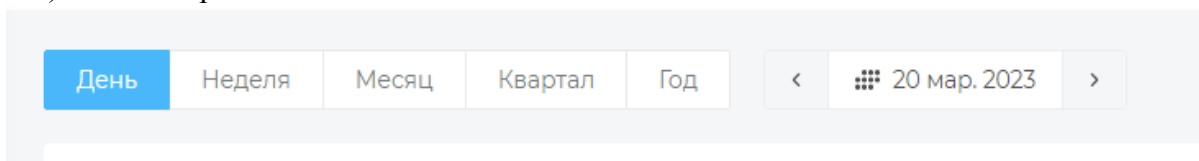
Отчет показывает активно использовавшиеся программы. Сортировка по убыванию общего времени использования. Переключение на Запрещенные показывает общий период активного использования, когда программа была отвлечением.

| Программы                               | Популярные | Запрещенные |
|---|------------|-------------|
| Подключение к удаленному рабочему столу |            | 8 ч. 1 мин  |
| Microsoft Edge                          |            | 10 мин      |
| Microsoft Word                          |            | 8 мин       |
| <a href="#">Все приложения</a>          |            |             |

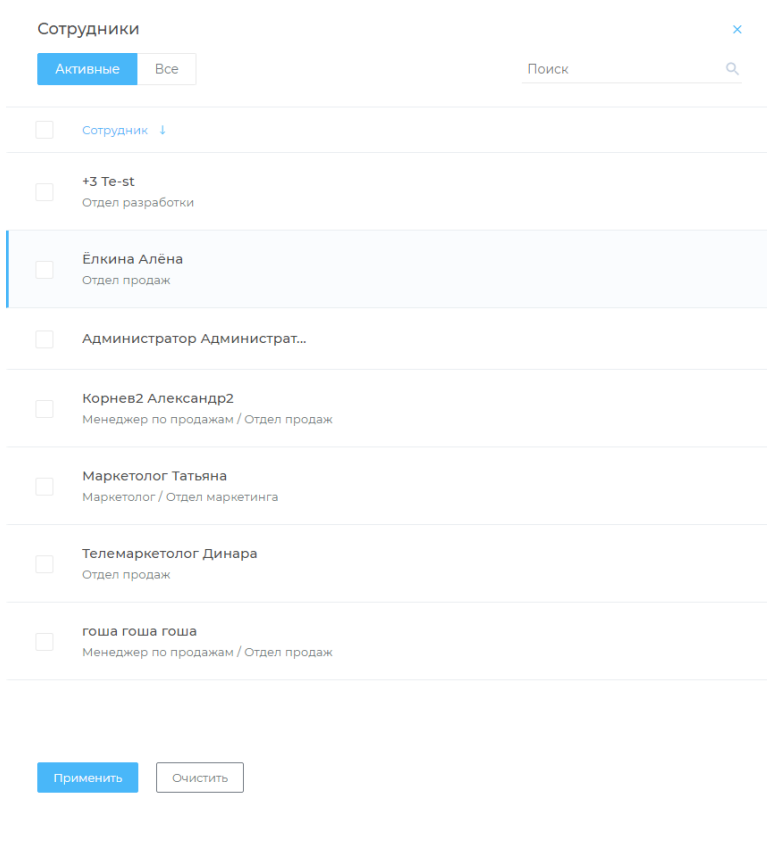
## 7.2. Сотрудники

Фильтры.

Фильтр по дате представляет собой список возможных периодов (День, неделя, месяц или год) и календарь.



Фильтр по сотрудникам представляет собой список всех сотрудников, указанных в разделе Сотрудники. Фильтрация позволяет просмотреть статистику по выбранным сотрудникам.

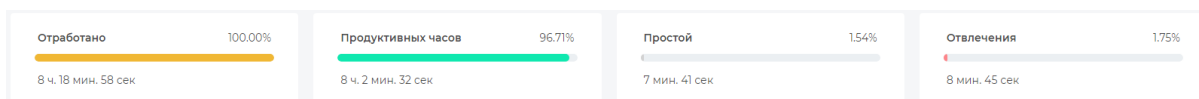


Переключение вида:

- Сотрудники - все сотрудники показываются списком без группировки.
- Отделы - все сотрудники сгруппированы по отделам.
- Должности - все сотрудники сгруппированы по должностям.

Виджеты.

**Общая информация по рабочему времени** (отработанное время, продуктивно, отвлечение и простой) во временном и процентном представлении.



## Статистика сотрудников

Таблица по отработанному времени сотрудников.

Показывает сводные данные по выбранному периоду:

- Отработанное время
- Шкала продуктивности (Продуктивно, отвлечение и простой в процентном соотношении в виде шкалы)
- Опоздания (общее время)
- Прогулы (общее время)
- Ранний уход (общее время)
- Инциденты (количество)

| Статистика сотрудников |             | Поиск     |         |             |            |  |
|------------------------|-------------|-----------|---------|-------------|------------|--|
| Сотрудник              | Статистика  | Опоздания | Прогулы | Ранний уход | Инцидентов |  |
| Отдел разработки       | 0 мин       | 0 мин     | 480 мин | 0 мин       | 2          |  |
| Отдел маркетинга       | 0 мин       | 0 мин     | 480 мин | 0 мин       | 2          |  |
| Отдел продаж           | 8 ч. 19 мин | 24 мин    | 960 мин | 437 мин     | 26         |  |
| Корнев2 Александр2     | 33 мин      | 10 мин    | 0 мин   | 437 мин     | 18         |  |
| Елкина Алёна           | 0 мин       | 0 мин     | 480 мин | 0 мин       | 2          |  |
| Телемаркетолог Динара  | 7 ч. 46 мин | 14 мин    | 0 мин   | 0 мин       | 4          |  |


На странице есть возможность просмотра подробной статистики по каждому сотруднику. Для этого необходимо кликнуть на сотрудника.

## Страница с данными сотрудника.

Показывается общая информация о сотруднике

Сотрудник Корнев2 Александр2

Основное Скриншоты Активность Календарь Табель Программы и сайты Поисковые запросы Рабочее время Инциденты Агенты Логи



**Корнев2 Александр2**  
Менеджер по продажам / Отдел продаж

Контактная информация

Ф.И.О.  
Корнев2 Александр2

Эл. почта  
[Redacted]

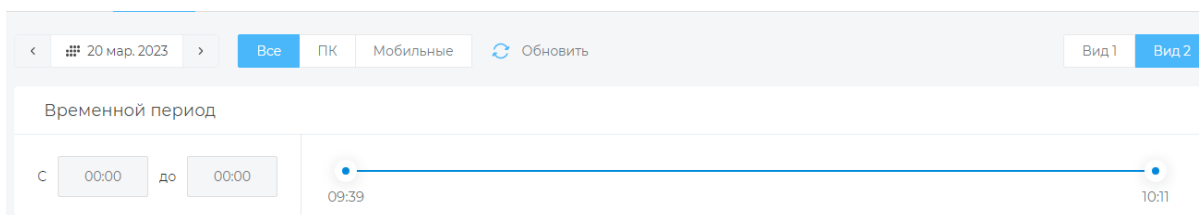
Отдел  
Отдел продаж

Должность  
Менеджер по продажам

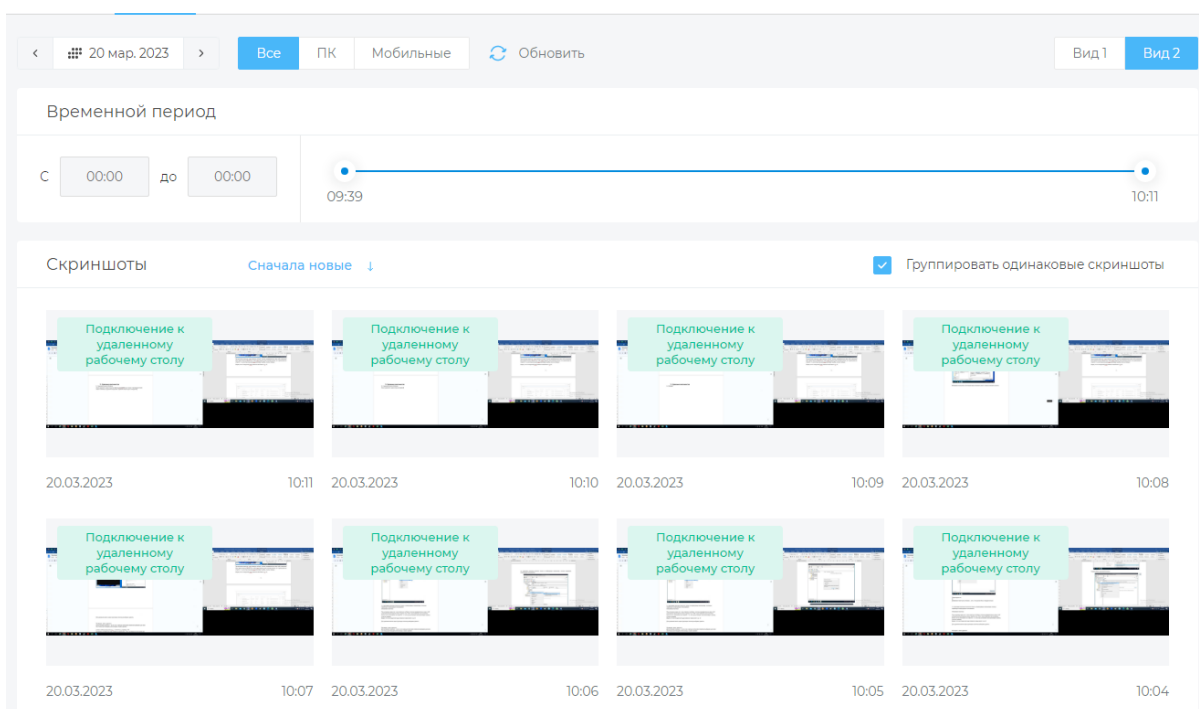
## Скриншоты

Показываются все скриншоты, сделанные по выбранному сотруднику.

Есть возможность применить фильтр по дате (только день), отфильтровать скриншоты по типу устройства (ПК, Смартфон или все) и выставить период просмотра скриншотов.



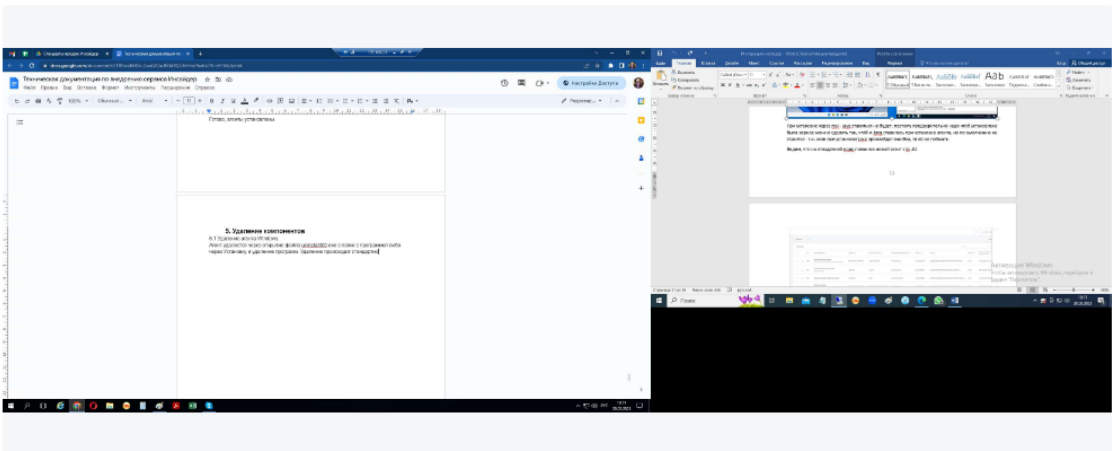
Также есть возможность переключения вида (список или подробно). По умолчанию используется Вид2 (список).



Вид1(Подробно) показывает развернутым выбранное изображение в списке, представленном ниже, или по риске в таймлайне.

20 мар. 2023 | Все | ПК | Мобильные | Обновить | Вид 1 | Вид 2

Скриншоты | Сначала новые ↓ |  Группировать одинаковые скриншоты



20 марта 2023 10:11

1/33 | ⏪ ⏩ | Скорость: x1 x2 x3 x4

Подключение к удаленному рабочему столу 10:11

Подключение к удаленному рабочему столу 10:10

Подключение к удаленному рабочему столу 10:09

Подключение к удаленному рабочему столу 10:08

10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00

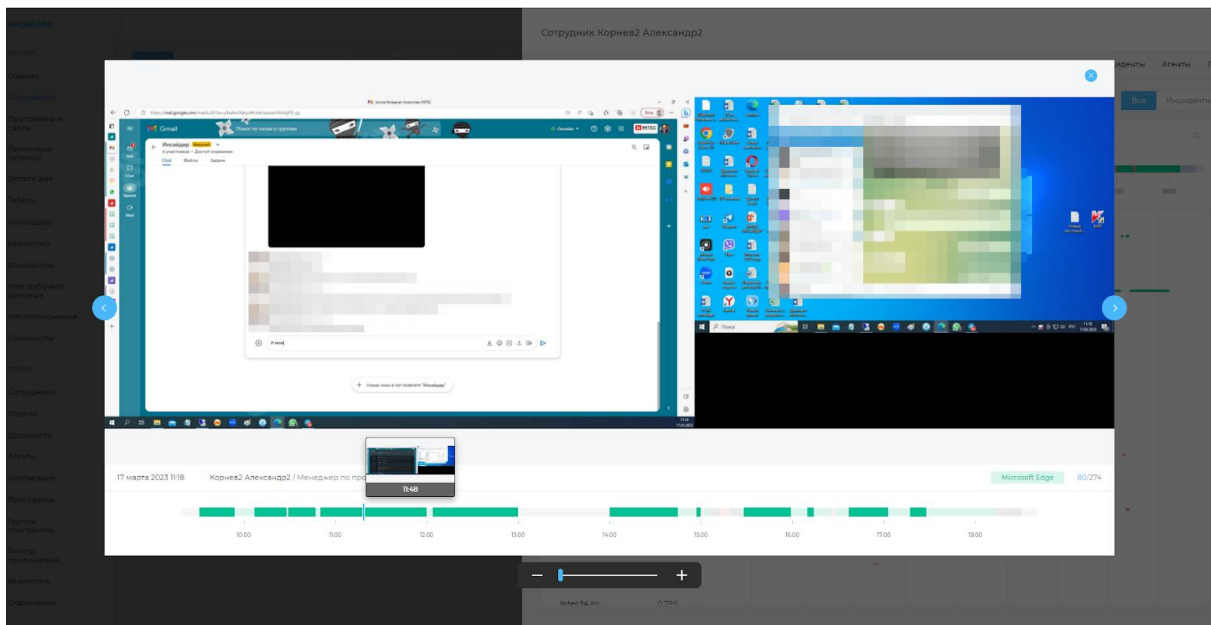
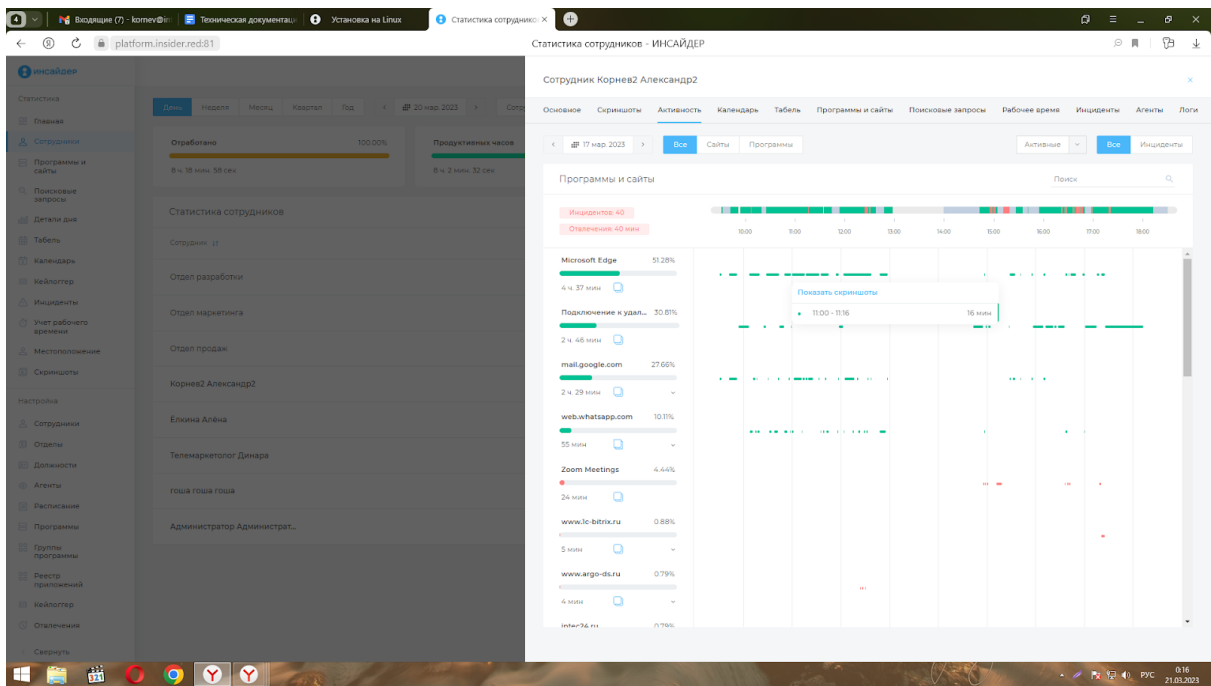
### Активность.

Показывает таймлайн использования каждой программы или сайта активно или активно + в фоне.

Есть возможность применить фильтр по дате (только день), фильтр по типу ресурса (Сайт, Программа), по активности (активно или активно + в фоне) и по отвлечению (Все или только отвлечения).

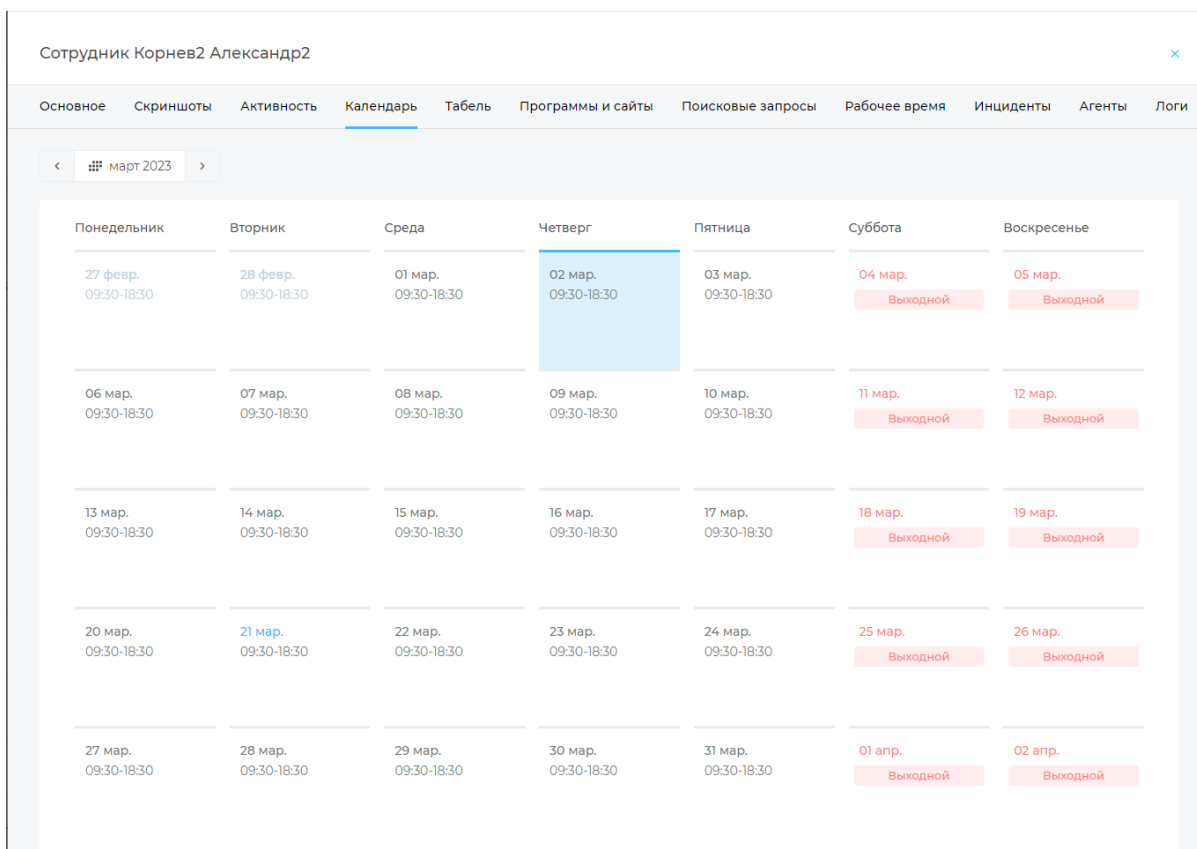
В зависимости, является ли сайт или программа отвлечением или продуктивным, меняется цвет таймлайна (зеленый или красный цвет).

При наведении на каждый период показывает точная дата начала и конца периода, а также есть возможность просмотра скриншотов по выбранному периоду.



## Календарь.

Календарь аналогичен описанному в п 6.8, только по выбранному сотруднику.



### Табель.

Фильтр по дате (только неделя).

Табель показывает количество отработанных часов за неделю. В случае добавления событий в календарь сотрудника они также отражаются и в таблице. Также там показываются выходные, количество больничных часов, отпуск, прогулы и количество инцидентов.

|                                       |           | 6 мар. 2023 - 12 мар. 2023 |       |       |       |       |       |       |     |     |   |     |  |  |
|---------------------------------------|-----------|----------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|-----|---|-----|--|--|
| Сотрудник                             | За неделю | пн 06                      | вт 07 | ср 08 | чт 09 | пт 10 | сб 11 | вс 12 | Отп | Бол | П | Инц |  |  |
| Телемаркетолог Динара<br>Отдел продаж | 30:19     | 6:53                       | 7:43  | П     | 8:0   | 7:43  | Вых   | Вых   | 0   | 0   | 1 | 21  |  |  |

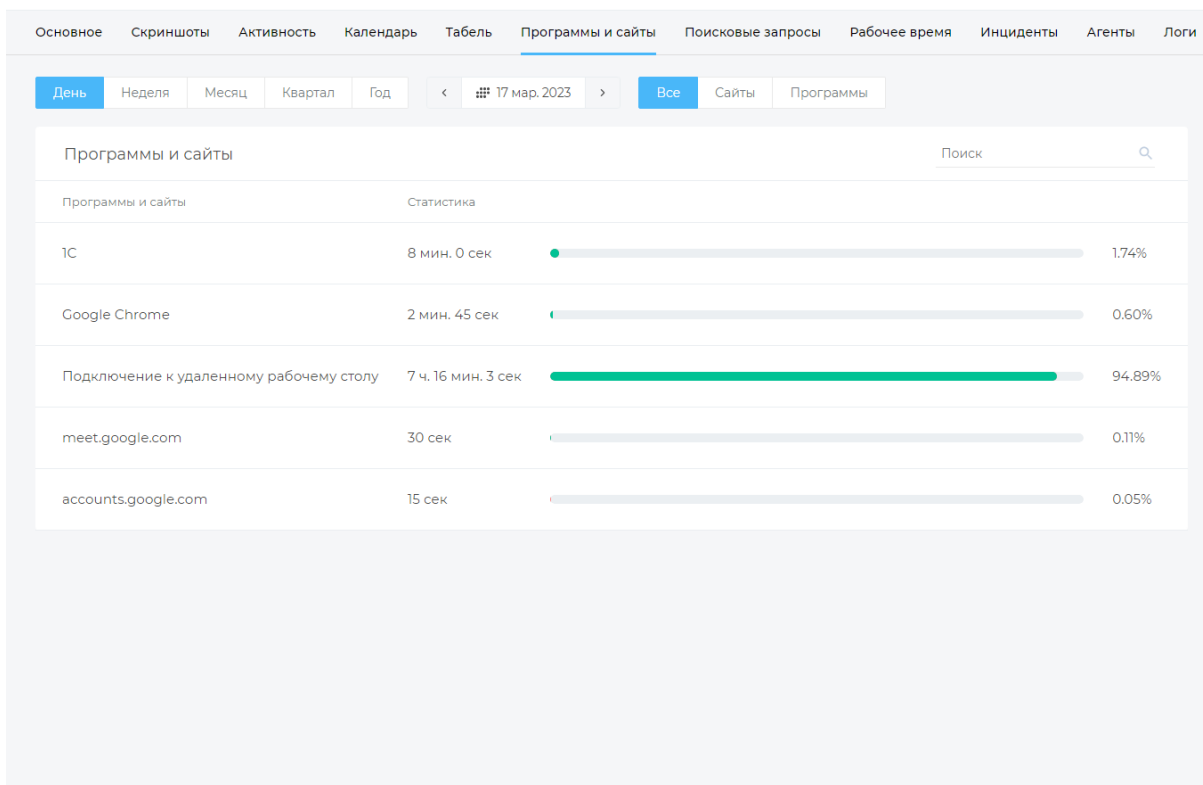
### Программы и сайты.

Фильтры:

Фильтр по дате.

Фильтр по типу ресурса (Сайт, Программа, все)

Отчет показывает периоды активного использования всех программ и сайтов сотрудником. Ресурсы подразделяются на Продуктивные и Отвлечения (Продуктивные - цвет шкалы зеленый, Отвлечения - цвет шкалы красный). На странице присутствует поиск по названию ресурса и сортировка по общему времени использования.



### Поисковые запросы.

Фильтр по дате.

Отчет показывает поисковые запросы, которые производил сотрудник. Отчет показывает дату и время запроса, сам запрос и ресурс, на котором он был произведен. при клике на запрос можно перейти на ссылку с запросом.

### Рабочее время.

Фильтр по дате.

#### Виджет общего рабочего времени за выбранный период.

Показывает среднее время на работе (среднее количество часов, отработанных за рабочий день в указанный период), Количество опозданий за указанный период, количество ранних уходов за указанный период.

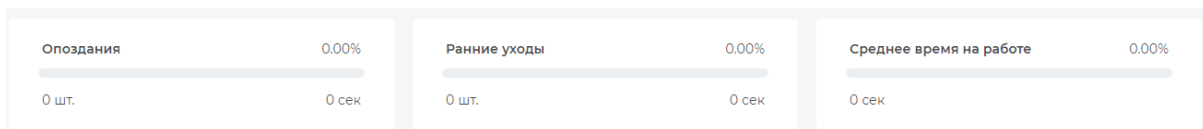


Таблица статистики рабочего времени по дням. Показывает время на работе, опоздания и ранние уходы по каждому рабочему дню.

| Статистика рабочего времени |           |          |              |                 |
|-----------------------------|-----------|----------|--------------|-----------------|
| Дата                        | Опозданий | Прогулы  | Ранние уходы | Время на работе |
| 13.03.2023                  | 00:13:55  | 00:00:00 | 00:00:00     | 07:37:37        |
| 14.03.2023                  | 00:16:50  | 00:00:00 | 00:00:00     | 07:43:10        |
| 15.03.2023                  | 00:13:11  | 00:00:00 | 03:46:35     | 04:00:14        |
| 16.03.2023                  | 00:44:37  | 00:00:00 | 00:00:00     | 07:15:23        |
| 17.03.2023                  | 00:20:27  | 00:00:00 | 00:00:00     | 07:39:33        |

## Инциденты.

Фильтр по дате.

Фильтр по типу инцидента (Разрешенный, Запрещенный).

На странице показываются все инциденты, совершенные сотрудникам за выбранный период. Инциденты сортируются по времени происшествия. По каждому инциденту есть возможность поставить пометку Разрешенный или запрещенный.

| Инциденты |                     |  |        |  |
|-----------|---------------------|--|--------|--|
| Время     | Тип                 | Содержание                             | Статус | Контроль   |
| 09:30:00  | Опоздание           | 20 мин. 27 сек                         | Новый  | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 10:54:29  | Отсутствие на месте | 23 мин. 39 сек                         | Новый  | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 12:27:03  | Сайт                | Вход – Google Аккаунты - Google Chrome | Новый  | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 12:42:07  | Отсутствие на месте | 9 мин. 14 сек                          | Новый  | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 12:53:01  | Отсутствие на месте | 6 мин. 59 сек                          | Новый  | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 17:38:23  | Отсутствие на месте | 5 мин. 45 сек                          | Новый  | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

< 1 >

20

## Агенты.

Показывает список подключенных агентов к сотруднику. По каждому агенту показывается Домен, Учетная запись, Операционная система, IP Адрес, Ключ агента, Версия агента и Дата последнего подключения. Также на странице есть возможность добавить или удалить агента.

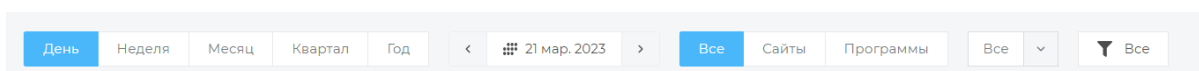
| Агенты                   |        |                |                      |              |                                   |        |                             |  |
|--------------------------|--------|----------------|----------------------|--------------|-----------------------------------|--------|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Домен  | Учетная запись | Операционная система | Адрес        | Ключ                              | Версия | Дата последнего подключения |  |
| <input type="checkbox"/> | INTECO | User11         | Windows 8.1          | 192.168.0.77 | cd24PjXlI37iMrJmf4xT059Mww7r2PT4u | 1.1.32 | 20.03.2023 18:40:13         |  |

### 7.3. Программы и сайты

Отчет показывает все программы и сайты, которыми пользовались сотрудники в течение рабочего времени.

Фильтры:

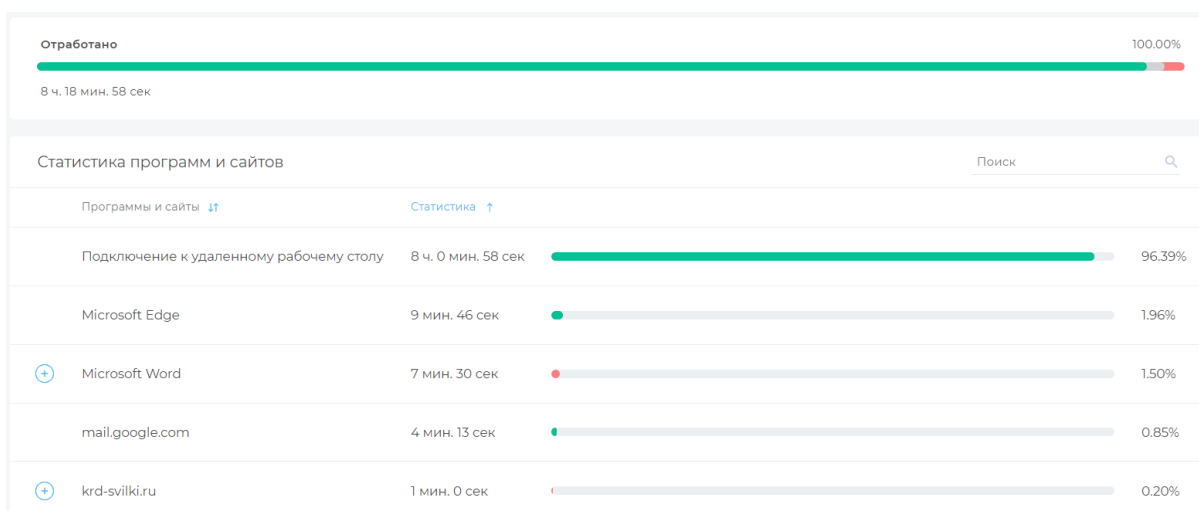
- Фильтр по периоду.
- Фильтр по типу ресурса (Программа, Сайт, Все)
- Фильтр по отвлечениям (Все, разрешенные, запрещенные)
- Фильтр по сотрудникам.



Далее показывается общая шкала продуктивности, на которой показывается процентное соотношение Продуктивного времени/, отвлечений и простоя по всей компании.

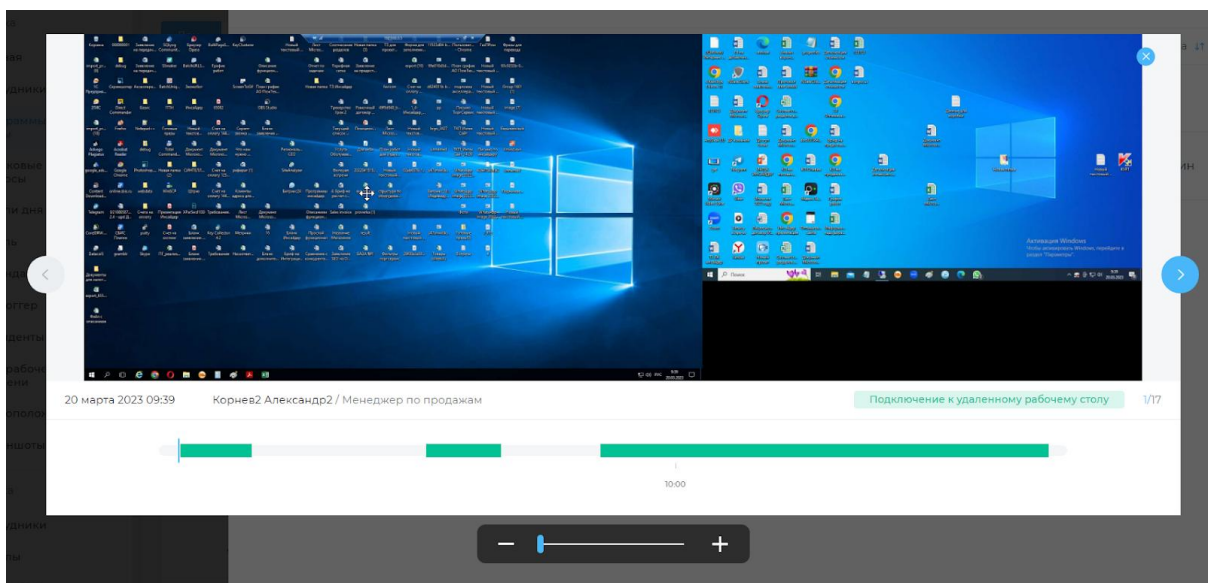
Список программ и сайтов содержит наименование программы и сайта, статистику использования по времени и шкалу процентного соотношения активного использования программы или сайта ко всему времени. В случае если программы или сайта нет в списке добавленных ресурсов, напротив появляется знак “+”.

Список можно сортировать по названию ресурса и по времени активного использования.



При клике на какую либо программы открывается окно, которое показывает сотрудников, использовавших данный ресурс. В открывшемся окне показывается время начала использования, ФИО, отдел и должность сотрудника, ссылка на скриншоты, статус (продуктивно или отвлечение) и статистику использования.

| Приложение Подключение к удаленному рабочему столу |   | Поиск сотрудника |                                      |             |        |
|--|---|------------------|--------------------------------------|-------------|--------|
| Дата   | Сотрудник   |                  | Статус                               | Статистика  |        |
| 20.03.2023   | Корнев2 Александр2<br>Менеджер по продажам / Отдел продаж |                  | <span style="color: green;">●</span> | 15 мин      | 3.19%  |
| 20.03.2023   | Телемаркетолог Динара<br>Отдел продаж                     |                  | <span style="color: green;">●</span> | 7 ч. 46 мин | 96.81% |



#### 7.4. Поисковые запросы

Отчет содержит все поисковые запросы, которые набирали сотрудники в течение дня.

Фильтр по дате.

Фильтр по сотруднику.

Отчет показывает поисковые запросы, которые производил сотрудник. Отчет показывает дату и время запроса, сам запрос и ресурс, на котором он был произведен. при клике на запрос можно перейти на ссылку с запросом.

#### 7.5. Детали дня

Отчет показывает сводную дневную статистику по каждому сотруднику.

Фильтры:

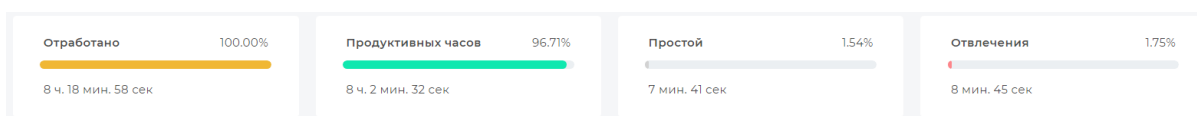
Фильтр по дате (только день)

Фильтр по сотруднику.

Далее показывается блок сводной статистики по рабочему времени:

- Отработанное время
- Продуктивно
- Простой
- Отвлечение.

Статистика показывается по всей компании.

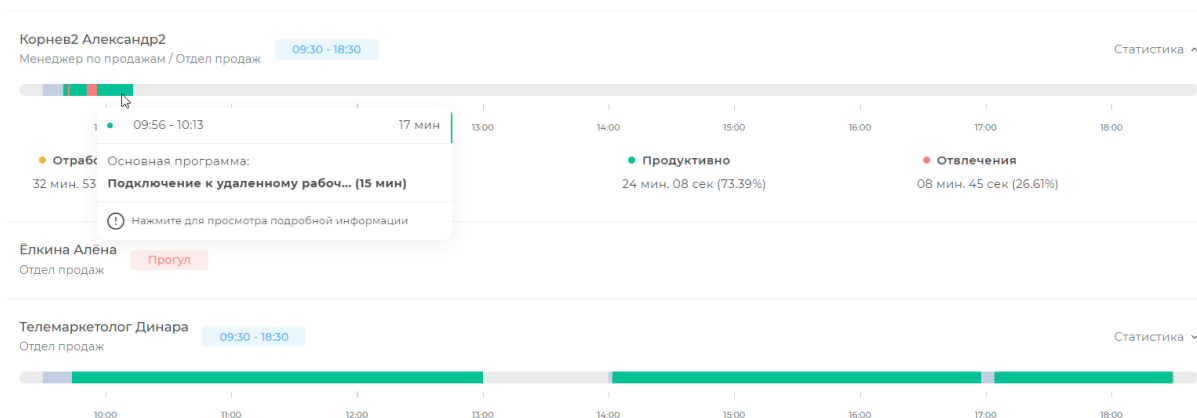


Далее показывается статистика показывается по каждому сотруднику.

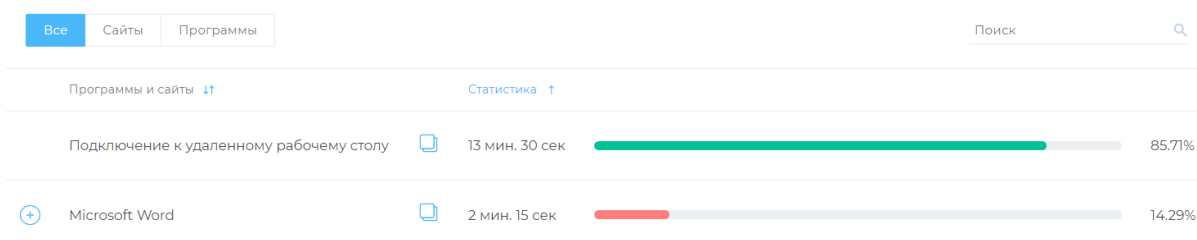
В статистике показываются следующие параметры:

- ФИО сотрудника
- Рабочее время по расписанию
- Шкала продуктивности в течение рабочего дня
- Период отработанного времени (в часах и процентах)
- Продуктивное время (в часах и процентах)
- Отвлечения (в часах и процентах)
- Простой (в часах и процентах).

При наведении на таймлайн появляется всплывающее окно, которое показывает выбранный период и ресурс, использовавшуюся в течение выбранного периода.



При клике в окне открывается отчет по программам и сайтам, использовавшихся выбранным сотрудником



## 7.6. Табель

Табель показывает количество отработанных часов по всем сотрудникам.

Переключение вида табеля (неделя или месяц)

Фильтр по дате (в зависимости от выбранного вида может быть неделя или месяц).

В случае добавления событий в календарь сотрудника они также отражаются и в таблице.

Также там показываются выходные, количество больничных часов, отпуск, прогулы и количество инцидентов.

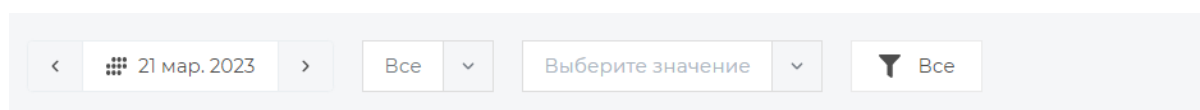
|  |        |      |      |      |      |      |      |      |   |      |      |      |     |      |      |      |      |      |     |     |
|--|--------|------|------|------|------|------|------|------|---|------|------|------|-----|------|------|------|------|------|-----|-----|
| Иванов Иван Иванович<br>Иванов Иван Иванович       | 39:5   | 7:50 | 7:36 | 7:54 | 7:51 | 7:53 | Вых  | Вых  | 0 | 0    | 0    | 270  |     |      |      |      |      |      |     |     |
| Петров Петр Петрович<br>Петров Петр Петрович       | 35:42  | 4:31 | 7:35 | 7:54 | 8:0  | 7:42 | Вых  | Вых  | 0 | 0    | 0    | 445  |     |      |      |      |      |      |     |     |
| Сидоров Сидор Сидорович<br>Сидоров Сидор Сидорович | 38:57  | 7:45 | 7:41 | 8:0  | 7:49 | 7:43 | Вых  | Вых  | 0 | 0    | 0    | 1012 |     |      |      |      |      |      |     |     |
| Кузнецов Кузнецов<br>Кузнецов Кузнецов             | 38:52  | 7:38 | 7:49 | 7:44 | 8:0  | 7:41 | Вых  | Вых  | 0 | 0    | 0    | 471  |     |      |      |      |      |      |     |     |
| Смирнов Смирнов<br>Смирнов Смирнов                 | 34:49  | 3:9  | 8:0  | 8:0  | 8:0  | 7:41 | Вых  | Вых  | 0 | 0    | 0    | 678  |     |      |      |      |      |      |     |     |
| Иванов Иван Иванович<br>Иванов Иван Иванович       | 99:49  | 7:42 | 7:47 | 7:44 | Вых  | Вых  | 7:42 | 7:33 | п | 7:45 | 7:34 | Вых  | Вых | 7:36 | 7:15 | 7:38 | 7:38 | 7:38 | Вых | Вых |
| Петров Петр Петрович<br>Петров Петр Петрович       | 7:3    | 10   | 32   | 11   | Вых  | Вых  | 22   | 27   | п | 28   | 44   | Вых  | Вых | 27   | 31   | 26   | 14   | 58   | Вых | Вых |
| Сидоров Сидор Сидорович<br>Сидоров Сидор Сидорович | 2:35   | 14   | 112  | 1    | Вых  | Вых  | 1    | 1    | п | 1    | 1    | Вых  | Вых | 1    | 1    | 1    | 1    | 3    | Вых | Вых |
| Кузнецов Кузнецов<br>Кузнецов Кузнецов             | 99:43  | 7:30 | 7:55 | 6:48 | Вых  | Вых  | 7:0  | 7:4  | п | 7:51 | 7:51 | Вых  | Вых | 7:50 | 7:36 | 7:54 | 7:51 | 7:53 | Вых | Вых |
| Смирнов Смирнов<br>Смирнов Смирнов                 | 93:51  | 4:30 | 7:46 | 8:0  | Вых  | Вых  | 7:9  | 7:45 | п | 6:45 | 8:0  | Вых  | Вых | 4:31 | 7:35 | 7:54 | 8:0  | 7:42 | Вых | Вых |
| Иванов Иван Иванович<br>Иванов Иван Иванович       | 100:39 | 7:47 | 7:50 | 7:50 | Вых  | Вых  | 6:57 | 7:27 | п | 7:54 | 7:36 | Вых  | Вых | 7:45 | 7:41 | 8:0  | 7:49 | 7:43 | Вых | Вых |
| Петров Петр Петрович<br>Петров Петр Петрович       | 101:12 | 7:46 | 7:48 | 7:44 | Вых  | Вых  | 7:8  | 7:54 | п | 8:0  | 7:42 | Вых  | Вых | 7:38 | 7:49 | 7:44 | 8:0  | 7:41 | Вых | Вых |

## 7.7. Кейлоггер

Показывает все события с набором текста.

Фильтры:

- Фильтр по дате
- Фильтр по сотрудникам
- Фильтр по программе или сайту
- Фильтр по допустимости (все, только инциденты)



Список содержит все наборы текста по всем сотрудникам. В списке показывает дата события, ФИО/должность/отдел сотрудника, фраза. В случае если слово или фраза является недопустимым - оно подсвечивается красным.

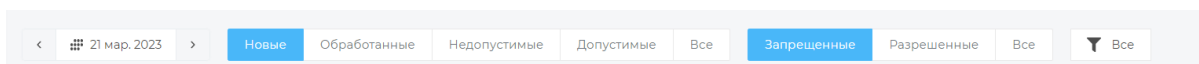
При клике на событие открывается подробная карточка.

## 7.8. Инциденты

На странице показываются все инциденты, совершенные всеми сотрудниками за выбранный период.

Фильтры:

- Фильтр по дате (только день).
- Фильтр по типу инцидента (Разрешенный, Запрещенный).
- Фильтр по сотруднику.



Инциденты сортируются по времени происшествия. По каждому инциденту есть возможность поставить пометку Разрешенный или запрещенный.

| Статистика инцидентов 20 мар. 2023 |   |        |                    |        |          | Поиск |
|------------------------------------|---|--------|--------------------|--------|----------|-------|
| Время ↓                            | Сотрудник ↑   | Тип ↑  | Содержание         | Статус | Контроль |       |
| 09:30:00                           | Корнев2 Александр2<br>Менеджер по продажам / Отдел продаж | Прогул | 9 мин. 50 сек      | Новый  | ✓ ✗      |       |
| 09:30:00                           | Телемаркетолог Динара<br>Отдел продаж                     | Прогул | 13 мин. 55 сек     | Новый  | ✓ ✗      |       |
| 09:30:00                           | Маркетолог Татьяна<br>Маркетолог / Отдел маркетинга       | Прогул | 3 ч. 30 мин. 0 сек | Новый  | ✓ ✗      |       |
| 09:30:00                           | гоша гоша гоша<br>Менеджер по продажам / Отдел продаж     | Прогул | 3 ч. 30 мин. 0 сек | Новый  | ✓ ✗      |       |
| 09:30:00                           | +3 Te-st<br>Отдел разработки                              | Прогул | 3 ч. 30 мин. 0 сек | Новый  | ✓ ✗      |       |

## 7.9. Учет рабочего времени

Учет рабочего времени показывает статистику рабочего времени всех сотрудников.

Фильтры:

- Фильтр по дате.
- Фильтр по сотруднику
- Переключение группировки списка (Сотрудники, Отделы, Должности)

Показывает среднее время на работе (среднее количество часов, отработанных за рабочий день в указанный период), Количество опозданий за указанный период, количество ранних уходов за указанный период.

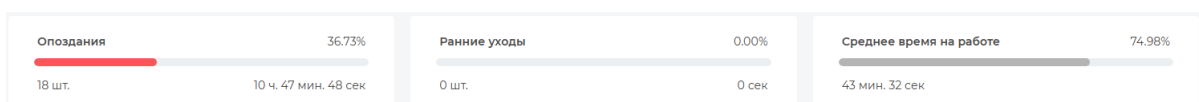


Таблица статистики рабочего времени по дням. Показывает время на работе, опоздания и ранние уходы по каждому рабочему дню.

|                   |   |          |   |          |   |          |          |
|-------------------|---|----------|---|----------|---|----------|----------|
| Отдел дизайна     | 3 | 00:46:05 | 0 | 00:00:00 | 0 | 00:00:00 | 23:05:40 |
| Отдел маркетинга  | 8 | 03:35:36 | 0 | 00:00:00 | 0 | 00:00:00 | 68:24:24 |
| Отдел персонала   | 0 | 00:00:00 | 2 | 16:00:00 | 0 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| Отдел продаж      | 9 | 04:08:36 | 6 | 48:00:00 | 3 | 07:13:47 | 68:07:51 |
| Отдел разработки  | 9 | 02:53:12 | 2 | 16:00:00 | 3 | 09:00:40 | 59:21:04 |
| Партнерский отдел | 4 | 01:02:27 | 0 | 00:00:00 | 0 | 00:00:00 | 30:57:33 |
| Иванов Иван       | 1 | 00:22:34 | 0 | 00:00:00 | 0 | 00:00:00 | 07:37:26 |
| Петров Петр       | 1 | 00:13:31 | 0 | 00:00:00 | 0 | 00:00:00 | 07:46:29 |
| Сидоров Сергей    | 1 | 00:12:47 | 0 | 00:00:00 | 0 | 00:00:00 | 07:47:13 |
| Смирнов Алексей   | 1 | 00:13:35 | 0 | 00:00:00 | 0 | 00:00:00 | 07:46:25 |

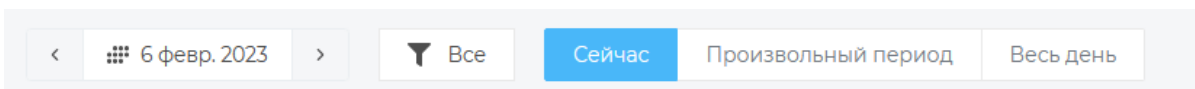
В случае выбора периода неделя, месяц или год статистика в строках покажется за выбранный период.

### 7.10. Местоположение

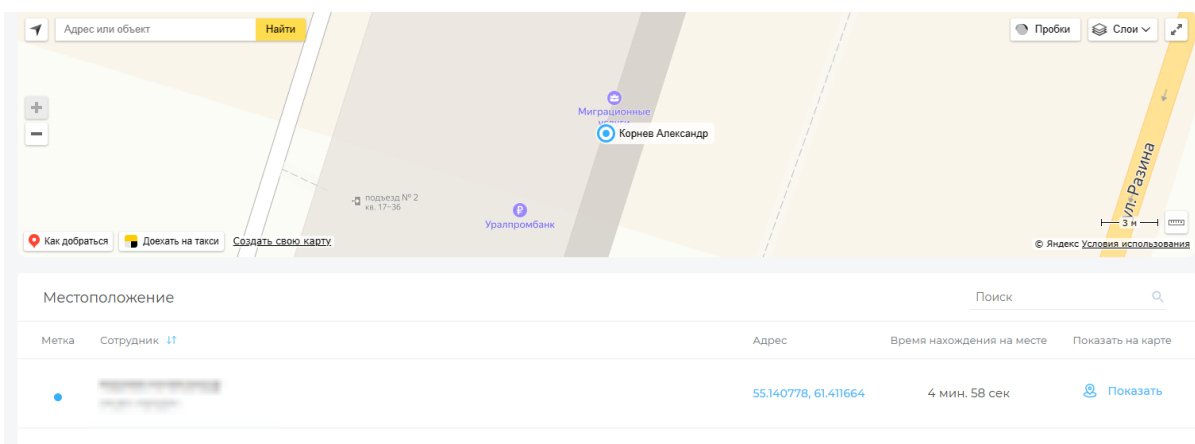
Отчет показывает местоположение сотрудников, у которых установлен агент на смартфон. Отслеживание местоположения происходит по GPS.

Фильтры:

- Фильтр по дате (только день)
- Фильтр по периоду (Сейчас, произвольный период, весь день)
- Фильтр по сотрудникам.



Отчет показывает местоположение сотрудников на карте Яндекс с историей перемещений.

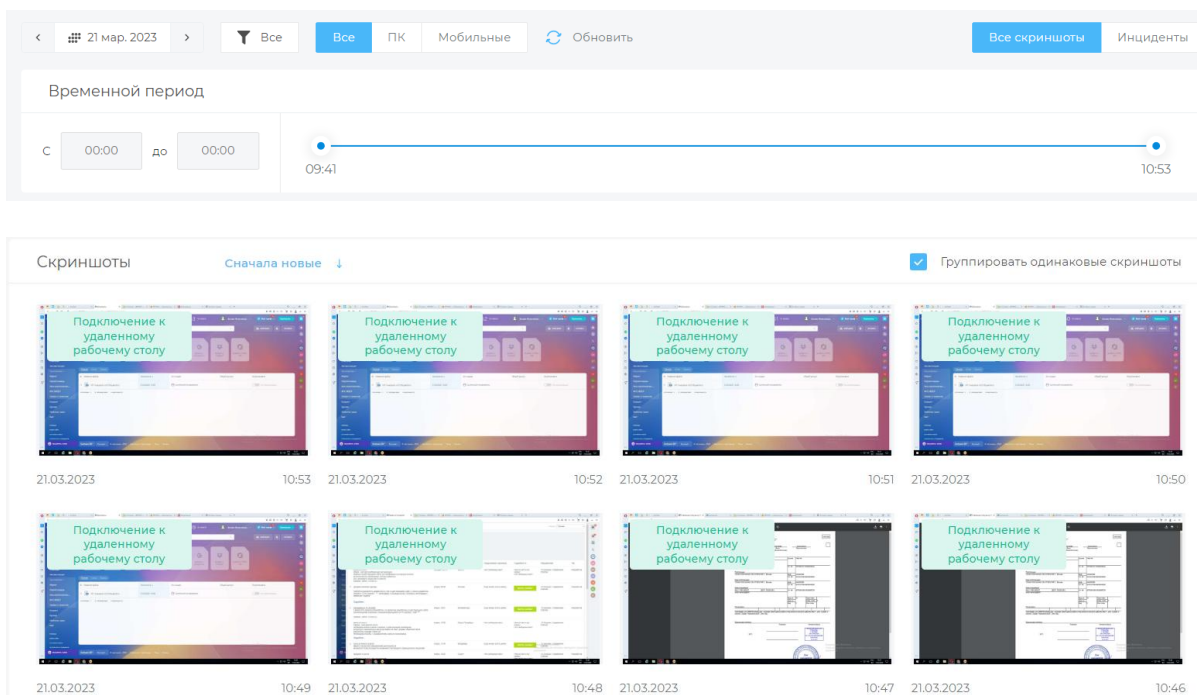


## 7.11. Скриншоты.

Показываются все скриншоты, сделанные по всем сотрудникам в компании.

Фильтры:

- Фильтр по периоду (только день)
- Фильтр по сотруднику.
- Фильтр по типу устройства (ПК, смартфон, Все)
- Фильтр по временному периоду (период в течение рабочего времени)



При клике на скриншот открывается окно увеличением скриншота, ФИО, должностью и отделом сотрудника и используемой программой во время снятия скриншота.

