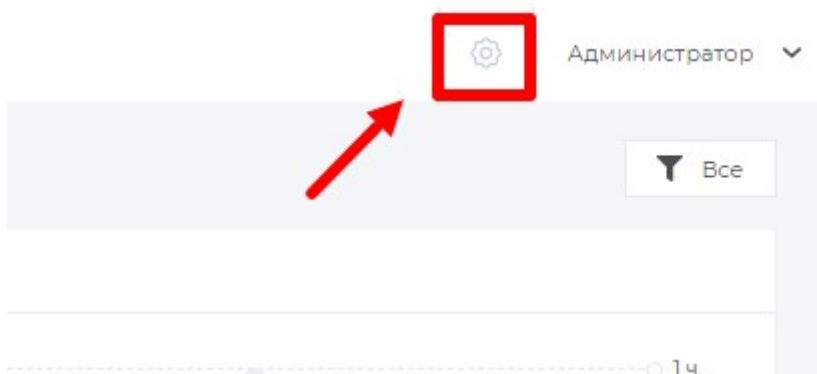


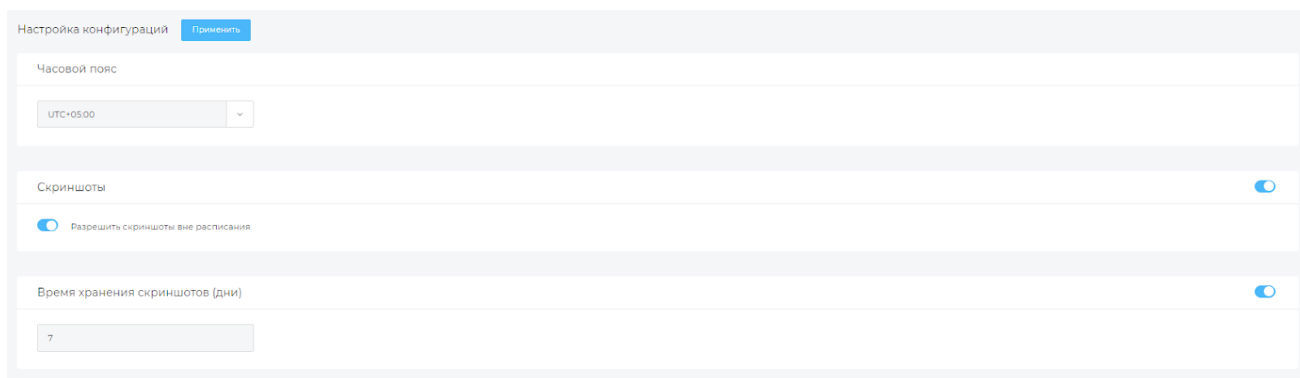
## 1. Настройка сервиса

### 1.1. Конфигуратор

Настройка конфигуратора находится в правом верхнем углу экрана.

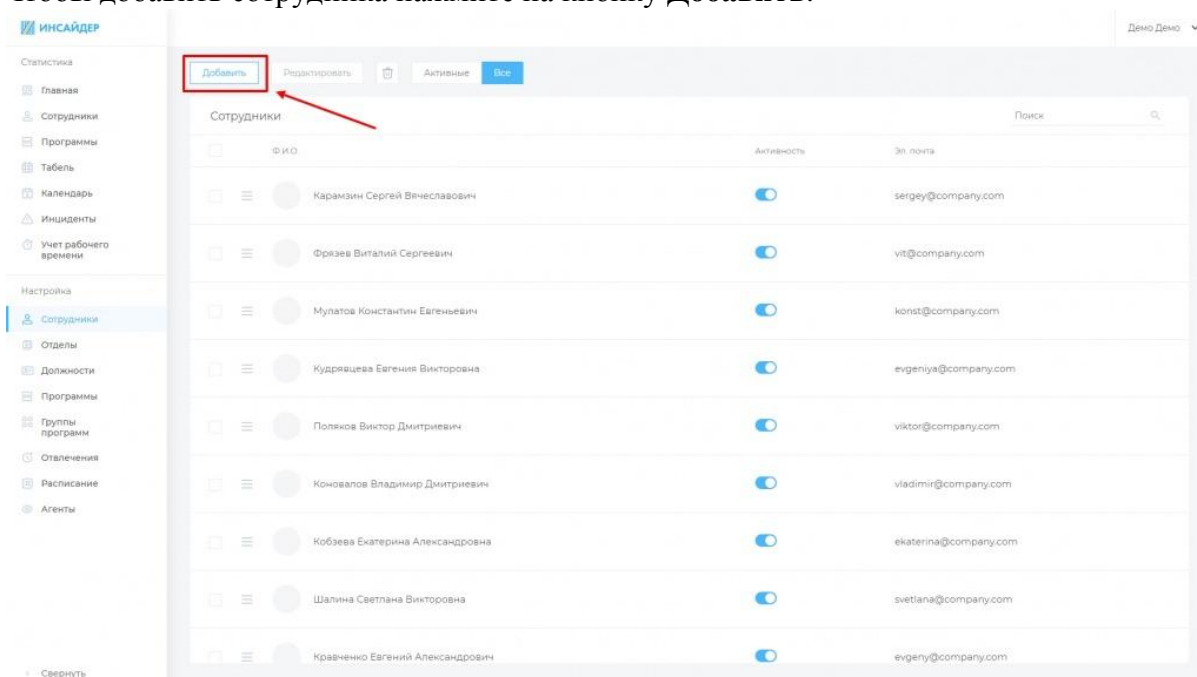


Конфигуратор содержит настройку Часового пояса (общую настройку, по которой будут работать все сотрудники), возможность разрешить или запретить делать скриншоты вне рабочего времени, и задавать период хранения скриншотов.



## 1.2. 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 <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="Значение не введено"/>	Фамилия <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="Значение не введено"/>
Отчество <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="Значение не введено"/>	Эл. почта <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="Значение не введено"/>
Часовой пояс <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="Выберите значение"/>	Отдел <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="Отдел разработки"/>
Должность <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="Значение не введено"/>	Расписание <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="5-ти дневное"/>
Отвлечения <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="HR"/>	Пароль <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="Значение не введено"/>

+ Еще один

### 1.3. 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 <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text" value=".. Сотрудники, .. Программы и сайты, .. Поисковые запросы, .. Детали дня, .. Табель, .. Календарь, .. Кейлоггер, .. Инциденты, .. Учет рабочего времени, .. Местоположение, .. Скриншоты"/>	Отделы <input style="width: 95%; height: 20px;" 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.

#### 1.4. 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

<input type="checkbox"/>	Наименование ↓
<input type="checkbox"/>	5-ти дневное
<input type="checkbox"/>	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

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**

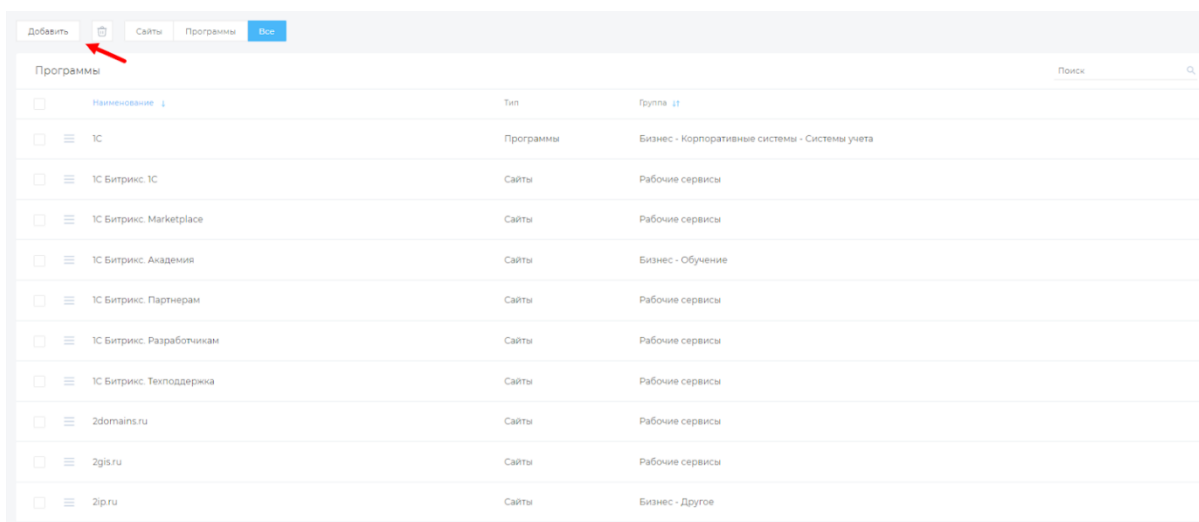
<input checked="" type="checkbox"/> Общее	08:00-14:00	00:00-00:00	<a href="#">+ Еще период</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Понедельник	08:00-14:00	00:00-00:00	
<input checked="" type="checkbox"/> Вторник	08:00-14:00	00:00-00:00	
<input checked="" type="checkbox"/> Среда	08:00-14:00	00:00-00:00	
<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.

## 1.5. 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.



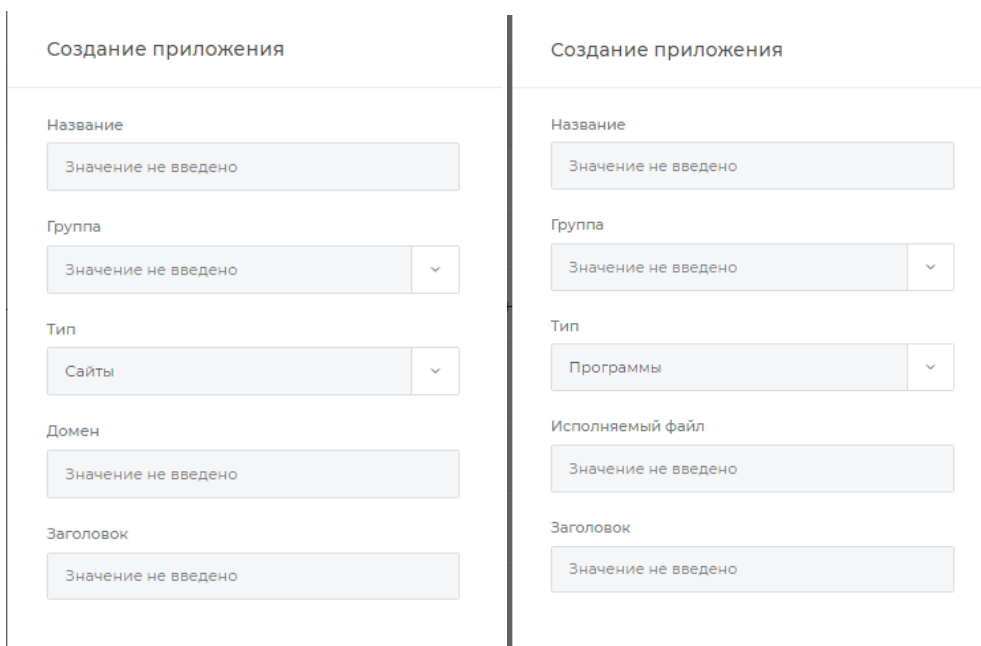
<input type="checkbox"/>	Наименование	Тип	Группа
<input type="checkbox"/>	1С	Программы	Бизнес - Корпоративные системы - Системы учета
<input type="checkbox"/>	1С Битрикс. 1С	Сайты	Рабочие сервисы
<input type="checkbox"/>	1С Битрикс. Marketplace	Сайты	Рабочие сервисы
<input type="checkbox"/>	1С Битрикс. Академия	Сайты	Бизнес - Обучение
<input type="checkbox"/>	1С Битрикс. Партнерам	Сайты	Рабочие сервисы
<input type="checkbox"/>	1С Битрикс. Разработчикам	Сайты	Рабочие сервисы
<input type="checkbox"/>	1С Битрикс. Техподдержка	Сайты	Рабочие сервисы
<input type="checkbox"/>	2domains.ru	Сайты	Рабочие сервисы
<input type="checkbox"/>	2gis.ru	Сайты	Рабочие сервисы
<input type="checkbox"/>	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 (не обязательно, техническое название).

Для сайтов:

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



Создание приложения	Создание приложения
Название <input type="text" value="Значение не введено"/>	Название <input type="text" value="Значение не введено"/>
Группа <input type="text" value="Значение не введено"/> ▾	Группа <input type="text" value="Значение не введено"/> ▾
Тип <input type="text" value="Сайты"/> ▾	Тип <input type="text" value="Программы"/> ▾
Домен <input type="text" value="Значение не введено"/>	Исполняемый файл <input type="text" value="Значение не введено"/>
Заголовок <input type="text" value="Значение не введено"/>	Заголовок <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 +.

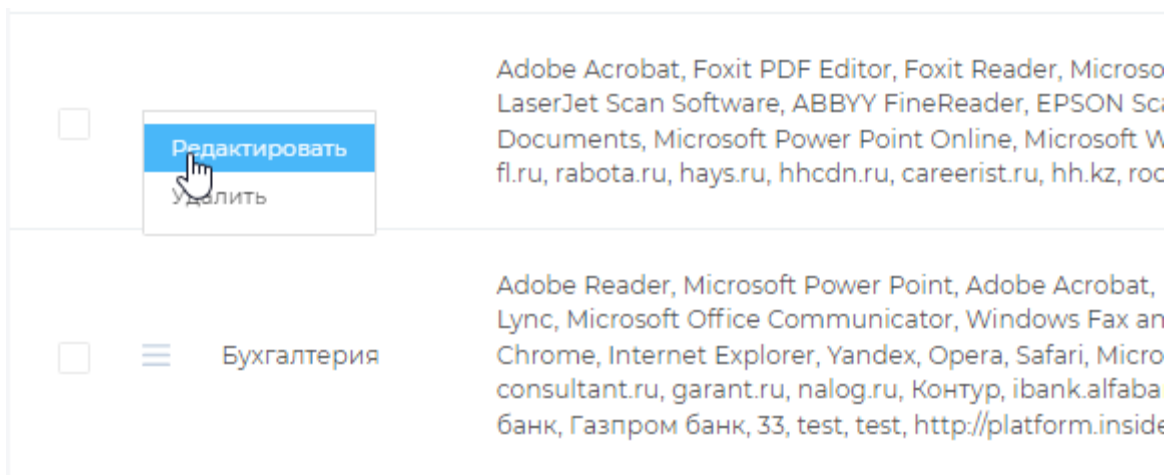
Unknown	StartMenuExperienceHost.exe
Tcv8s	Tcv8s.exe
Microsoft Word	WINWORD.EXE
Zadarma - a lightweight softphone	Zadarma.exe
Discord	Discord.exe
Adobe Premiere Pro 2023	Adobe Premiere Pro.exe
YandexTelemost	YandexTelemost.exe
OBS Studio	obs64.exe
Yandex with voice assistant Alice	browser.exe
MPC-NC (x64)	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

## 1.6. 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).

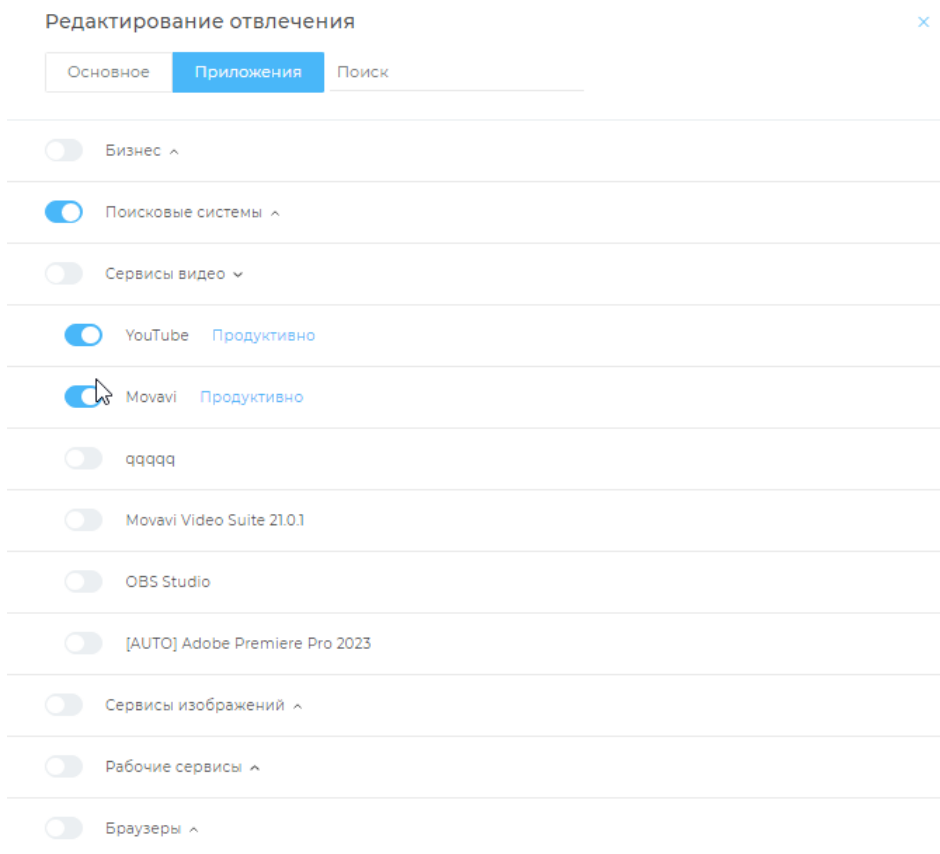
#### Редактирование отвлечения



Название

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.

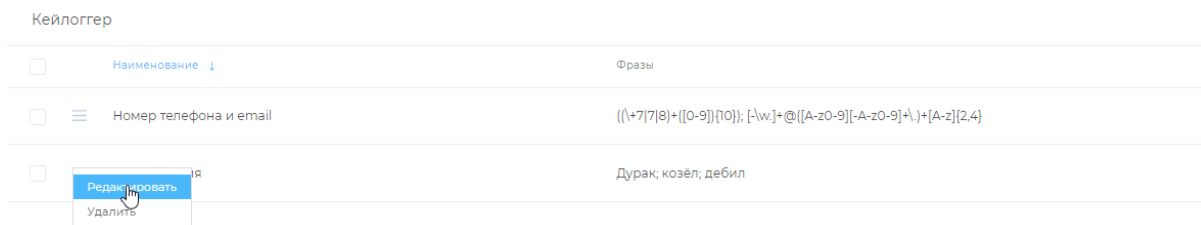


Также на странице реализован поиск для удобства поиска приложений.

### 1.7. 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 “;”.

## 1.8. 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".

## 2. 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.

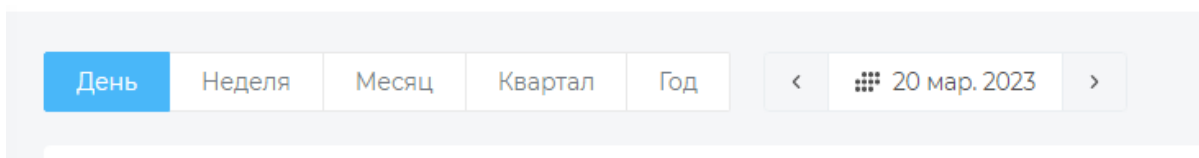
Простой - период времени, в течение которого за компьютером не происходило никаких активных действий.

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

### 2.1. 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 Все 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

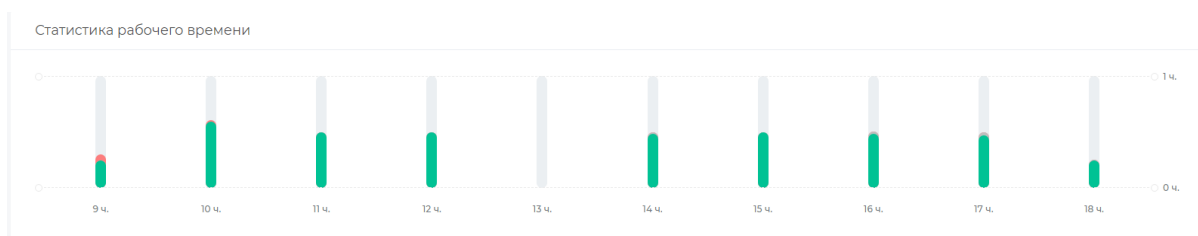
---

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.

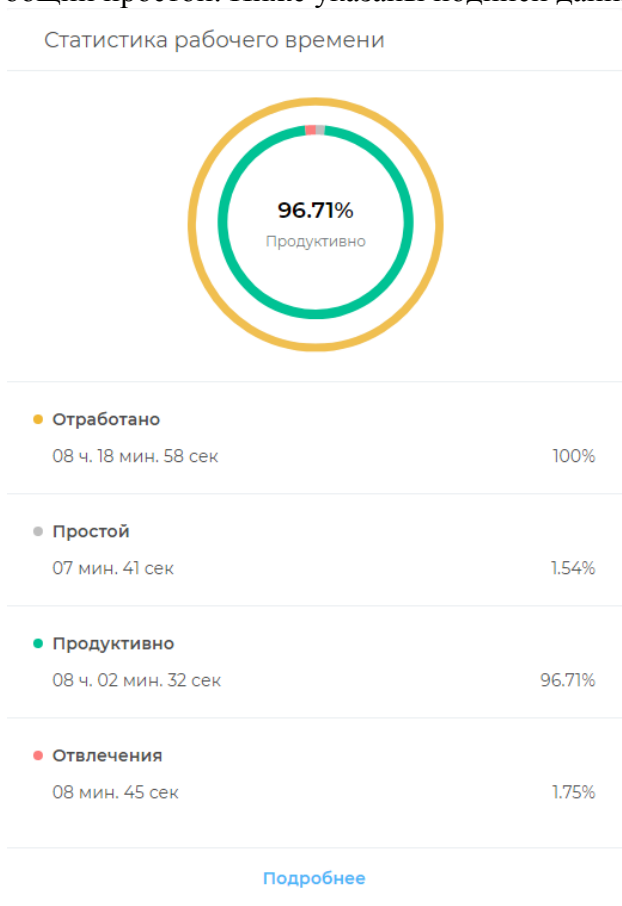
Показывает всех сотрудников, у которых было зафиксировано опоздание. По сотруднику показывается ФИО, отдел, должность и период опоздания.

Опоздания	
Телемаркетолог Динара Отдел продаж	14 мин
Корнев2 Александр2 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
Простой - 38 сек			
Телемаркетолог Динара Отдел продаж			20 марта, 2023 18:29 <a href="#">Новый</a>
Простой - 05 мин. 25 сек			
Телемаркетолог Динара Отдел продаж			20 марта, 2023 16:58 <a href="#">Новый</a>
Простой - 01 мин. 38 сек			
Телемаркетолог Динара Отдел продаж			20 марта, 2023 14:00 <a href="#">Новый</a>
Опоздание - 04 ч. 30 мин. 00 сек			
Маркетолог Татьяна Маркетолог / Отдел маркетинга			20 марта, 2023 14:00 <a href="#">Новый</a>
Опоздание - 04 ч. 30 мин. 00 сек			
+3 Te-st Отдел разработки			20 марта, 2023 14:00 <a href="#">Новый</a>

## 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

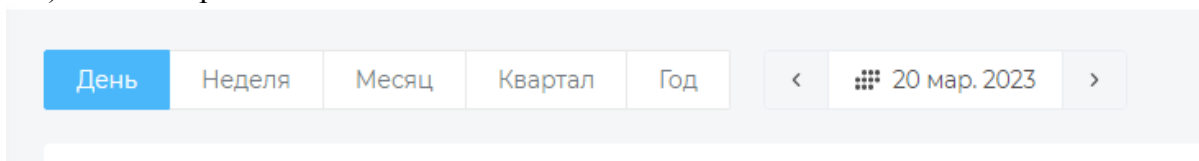
Отчет показывает активно использовавшиеся программы. Сортировка по убыванию общего времени использования. Переключение на Запрещенные показывает общий период активного использования, когда программа была отвлечением.

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>		

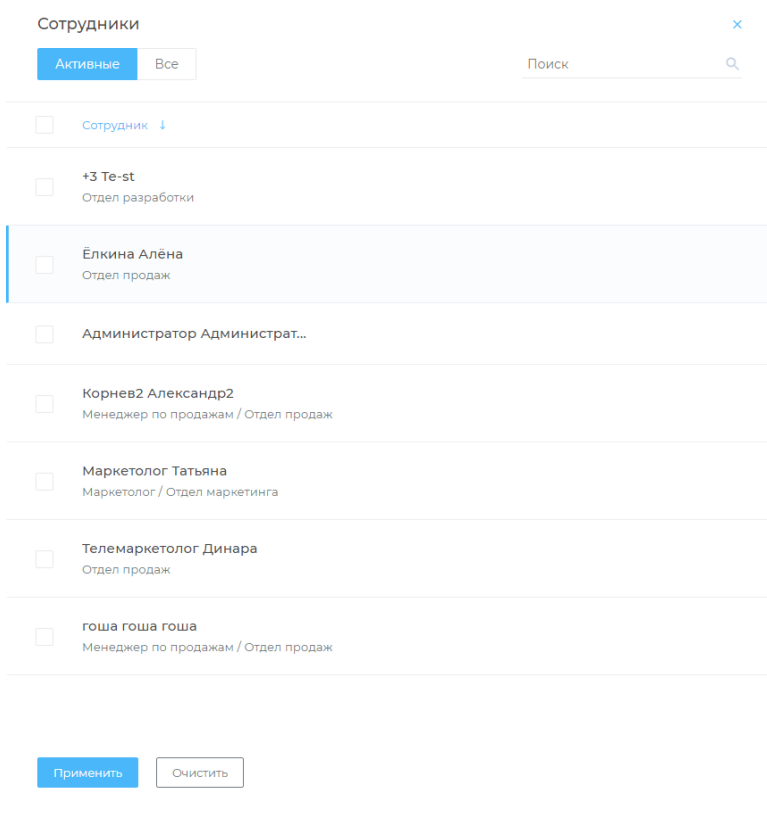
## 2.2. Сотрудники

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.

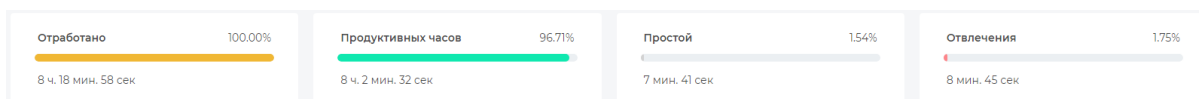


Переключение вида:

- 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)
- Прогоулы (общее время)
- Ранний уход (общее время)
- Инциденты (количество)

Статистика сотрудников		Поиск				
Сотрудник	Статистика	Опоздания	Прогоулы	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]

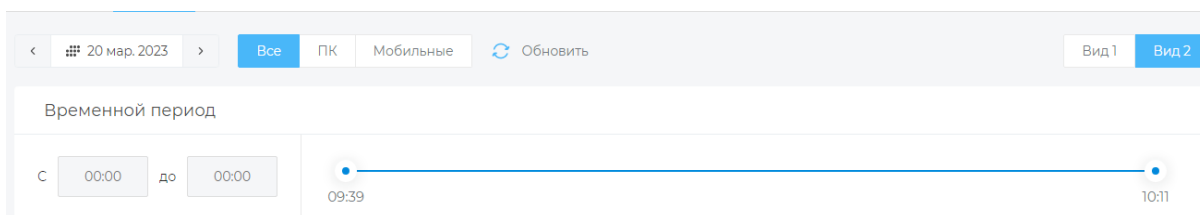
Отдел  
Отдел продаж

Должность  
Менеджер по продажам

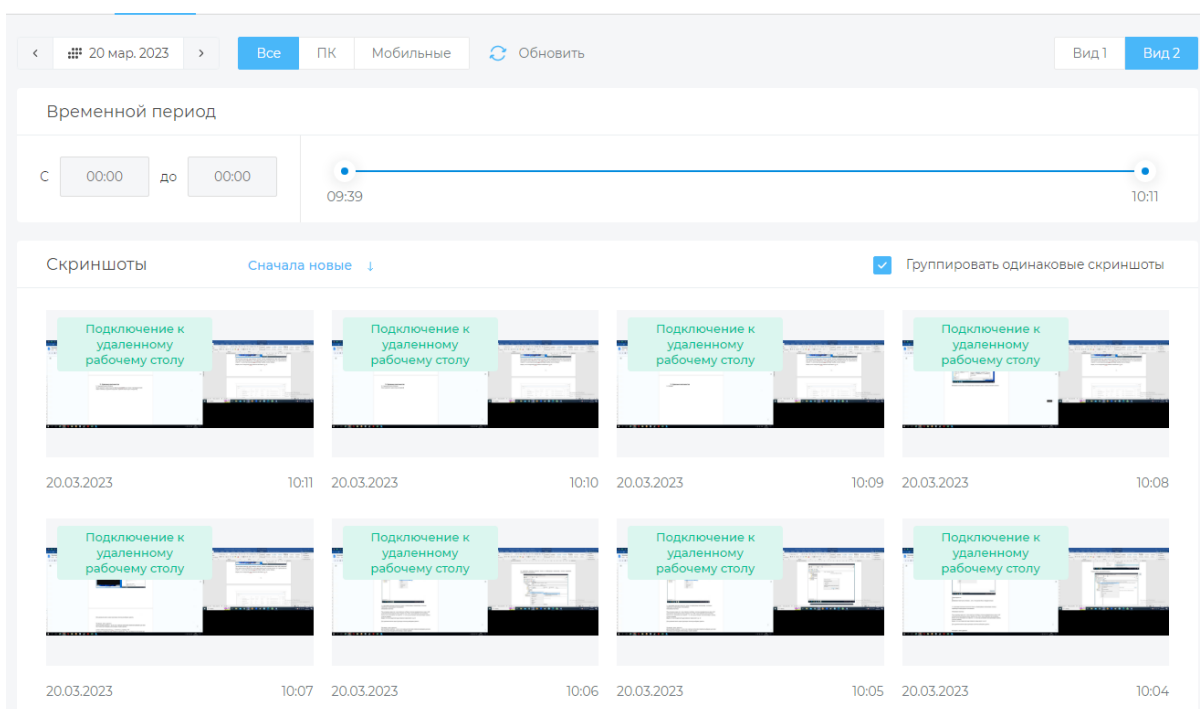
## Скриншоты

Показываются все скриншоты, сделанные по выбранному сотруднику.

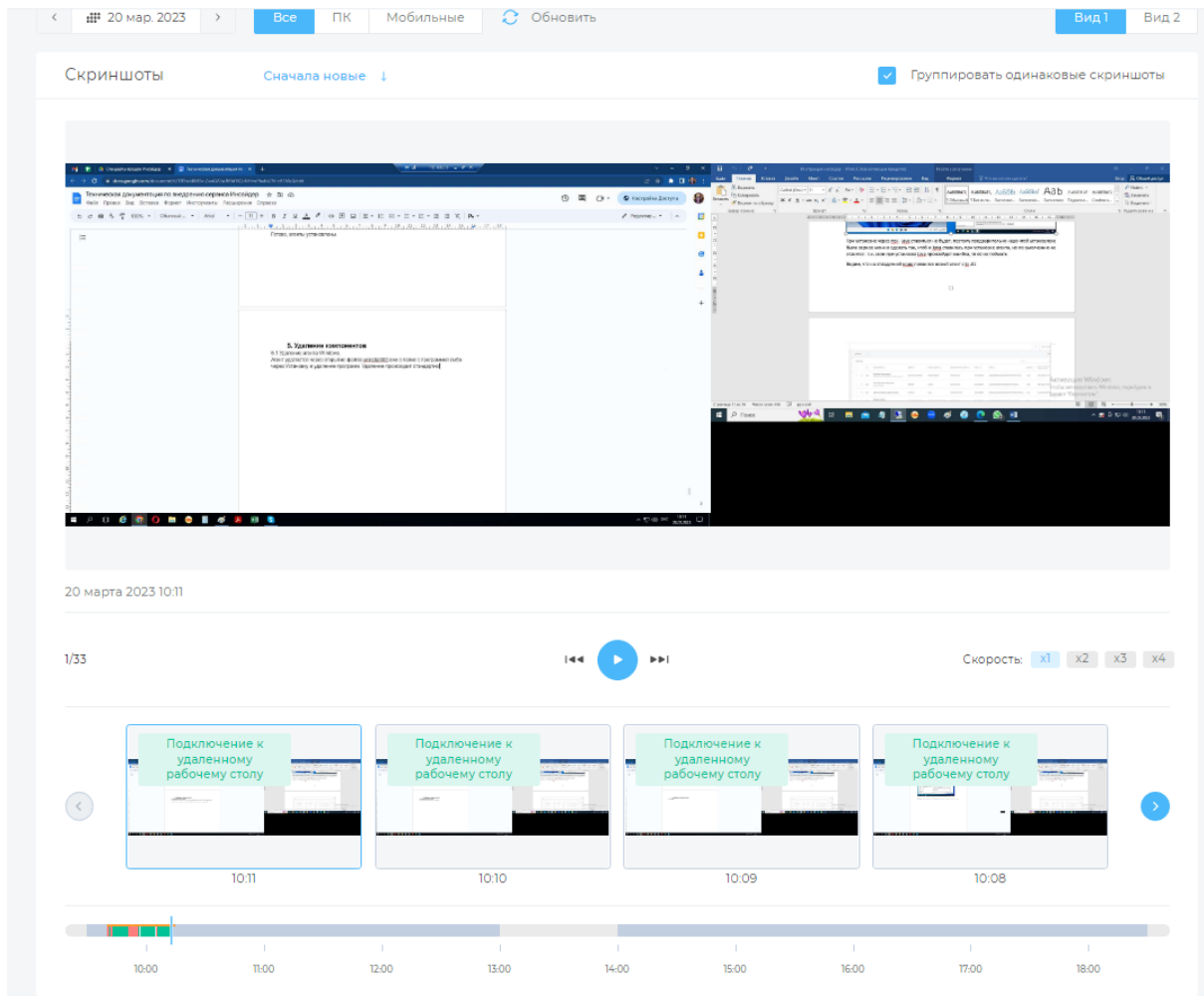
Есть возможность применить фильтр по дате (только день), отфильтровать скриншоты по типу устройства (ПК, Смартфон или все) и выставить период просмотра скриншотов.



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.



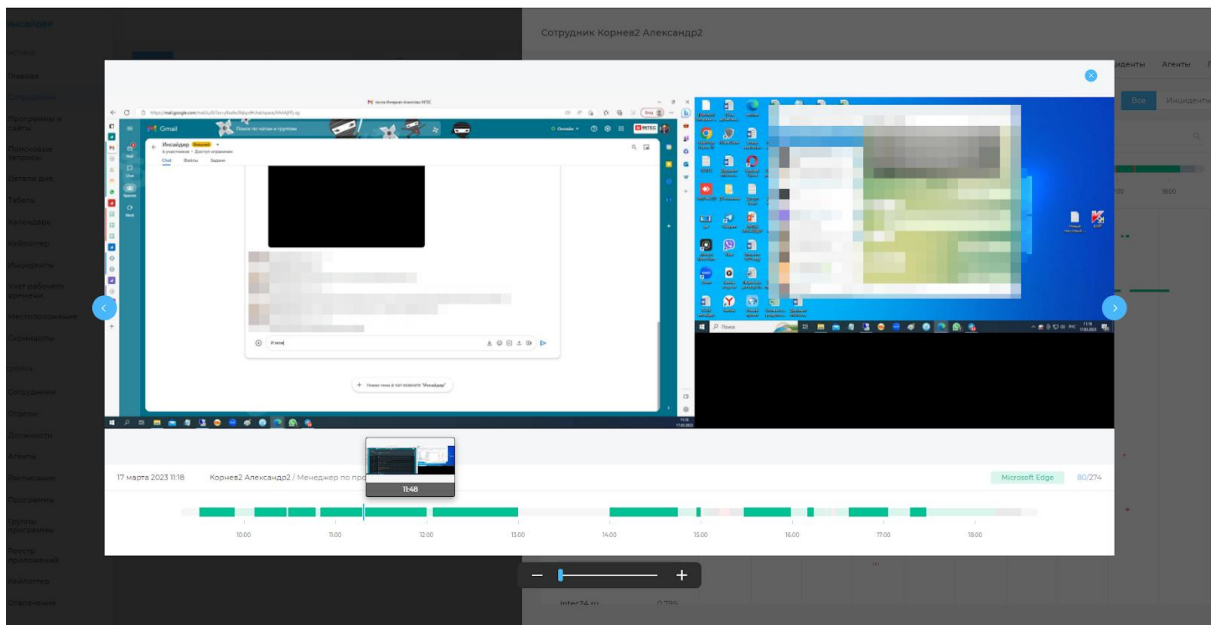
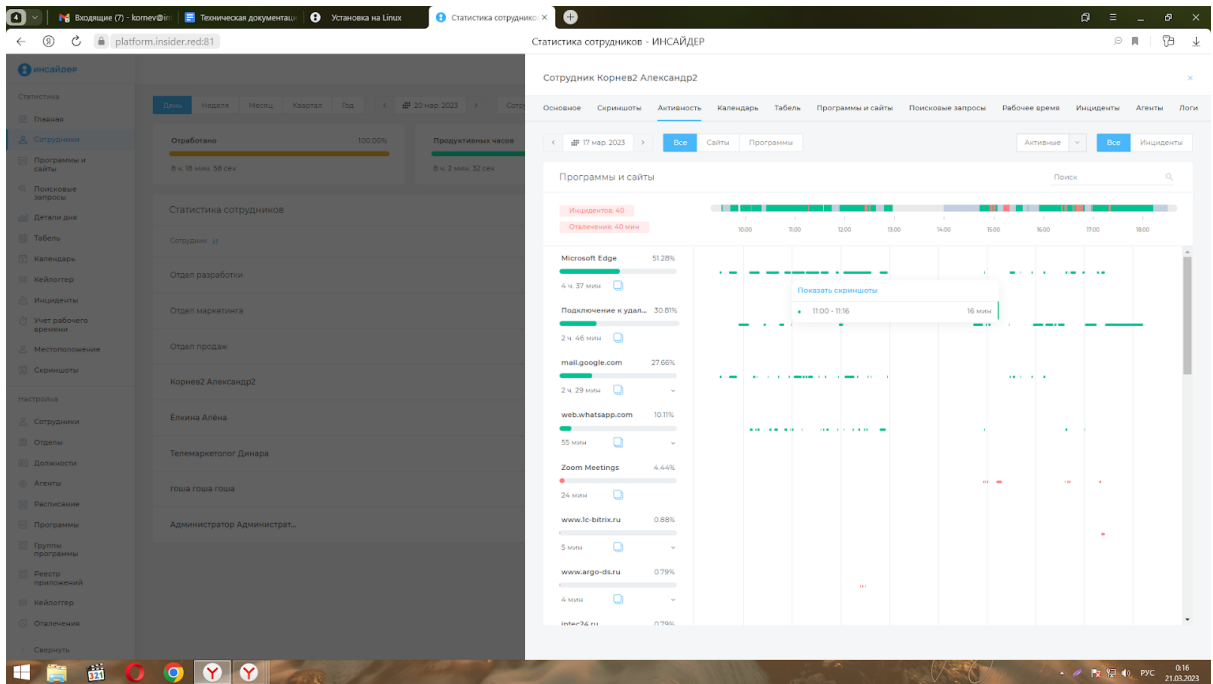
### Активность.

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).

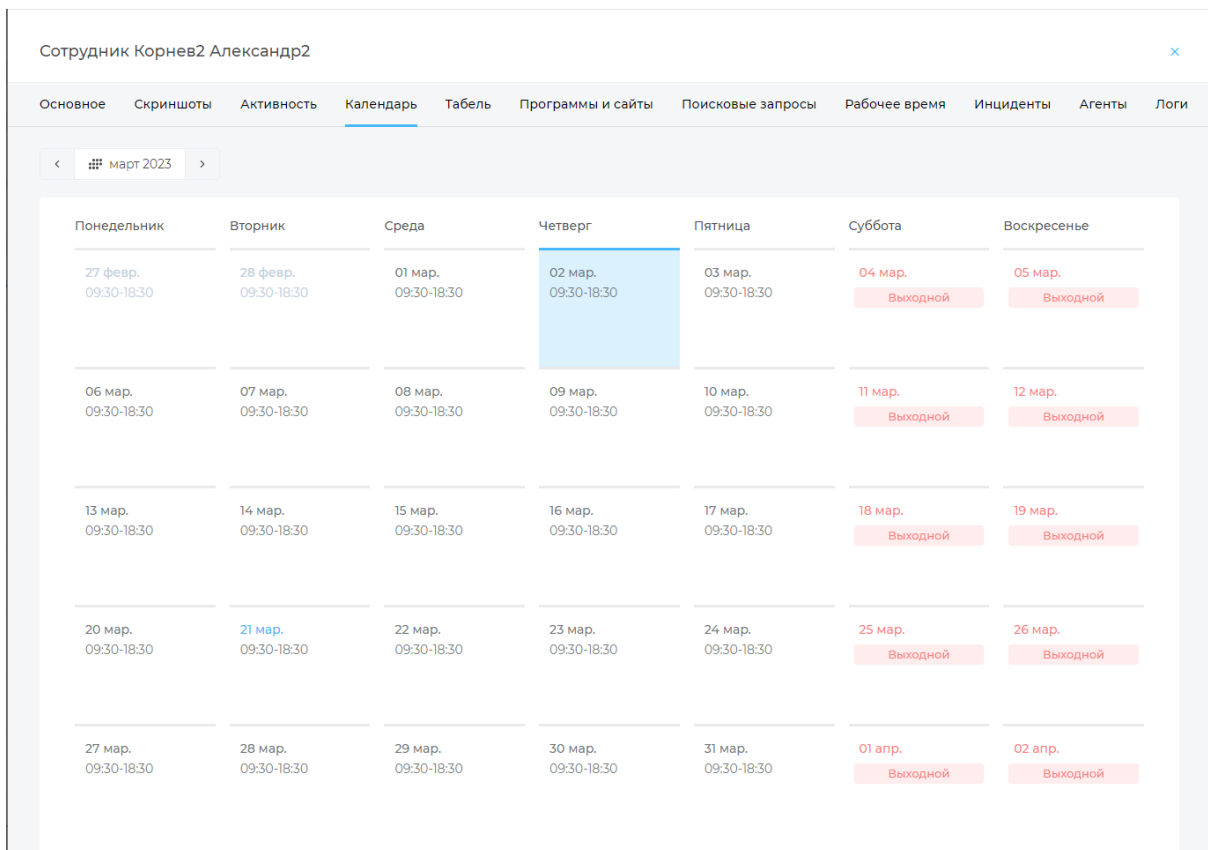
В зависимости, является ли сайт или программа отвлечением или продуктивным, меняется цвет таймлайна (зеленый или красный цвет).

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 Отдел продаж	30:19	6:53	7:43	П	8:0	7:43	Вых	Вых	0	0	1	21

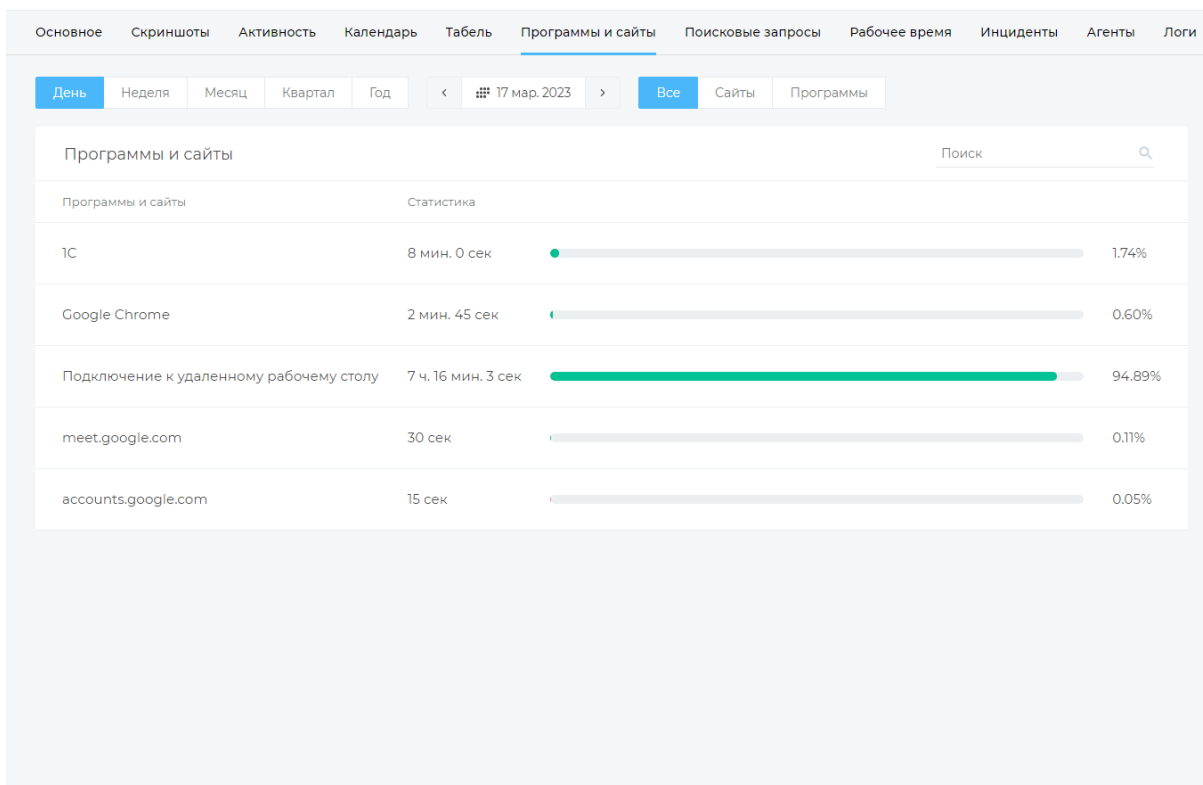
### Программы и сайты.

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.

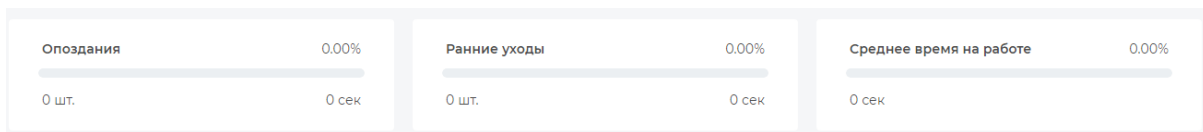


Таблица статистики рабочего времени по дням. Показывает время на работе, опоздания и ранние уходы по каждому рабочему дню.

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.

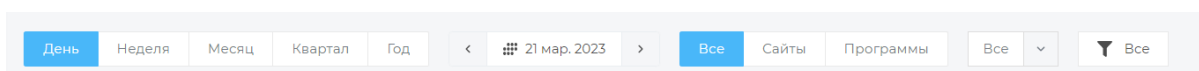
Агенты								
<input type="checkbox"/>	Домен	Учетная запись	Операционная система	Адрес	Ключ	Версия	Дата последнего подключения	
<input type="checkbox"/>	INTECO	User11	Windows 8.1	192.168.0.77	cd24PjXlI37iMrJmf4xT059Mww7r2PT4u	1.1.32	20.03.2023 18:40:13	

## 2.3. Программы и сайты

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

Фильтры:

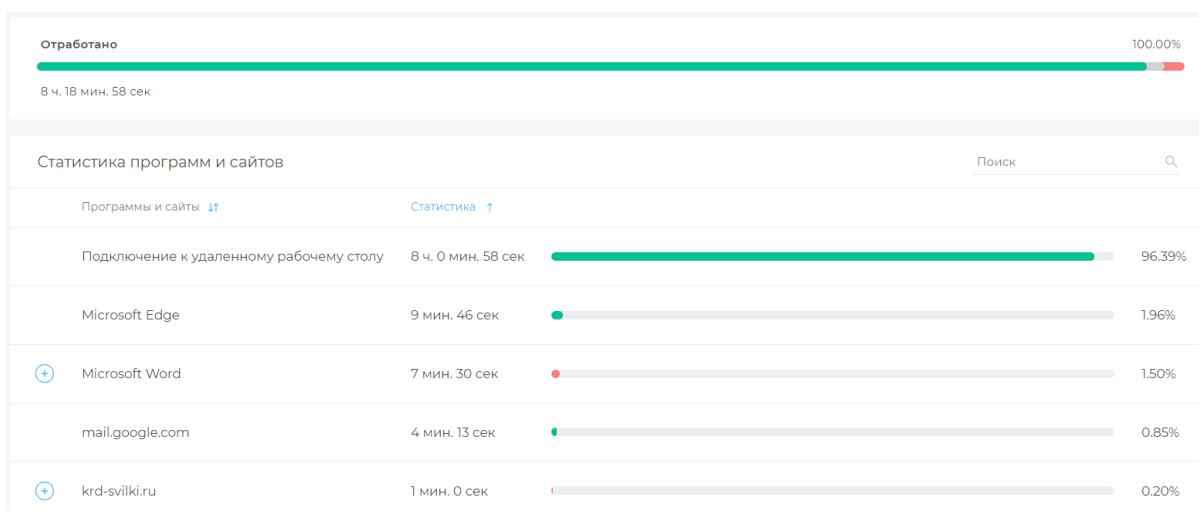
- Фильтр по периоду.
- Фильтр по типу ресурса (Программа, Сайт, Все)
- Фильтр по отвлечениям (Все, разрешенные, запрещенные)
- Фильтр по сотрудникам.



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

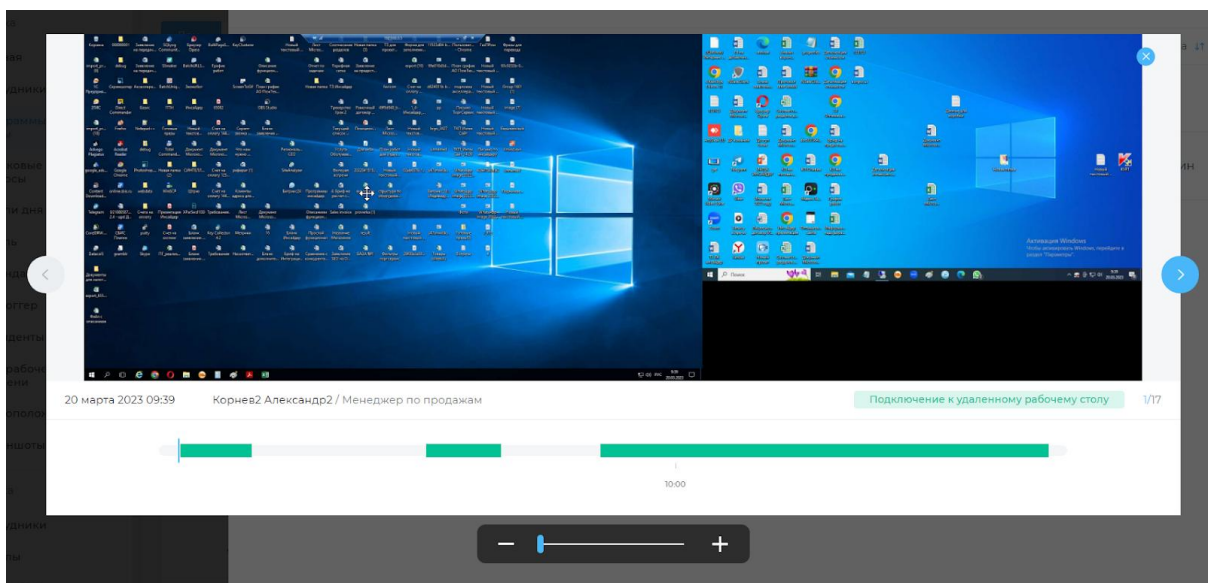
Список программ и сайтов содержит наименование программы и сайта, статистику использования по времени и шкалу процентного соотношения активного использования программы или сайта ко всему времени. В случае если программы или сайта нет в списке добавленных ресурсов, напротив появляется знак “+”.

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 Менеджер по продажам / Отдел продаж		<span style="color: green;">●</span>	15 мин	3.19%
20.03.2023	Телемаркетолог Динара Отдел продаж		<span style="color: green;">●</span>	7 ч. 46 мин	96.81%



## 2.4. 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.

## 2.5. Детали дня

Отчет показывает сводную дневную статистику по каждому сотруднику.

Фильтры:

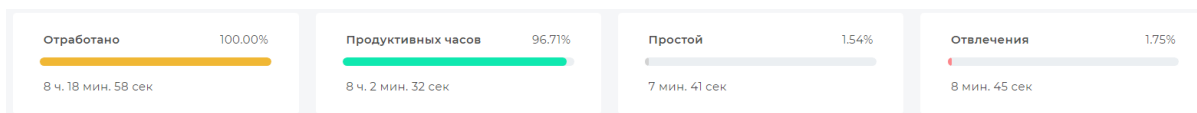
Фильтр по дате (только день)

Фильтр по сотруднику.

Далее показывается блок сводной статистики по рабочему времени:

- Отработанное время
- Продуктивно
- Простой
- Отвлечение.

Статистика показывается по всей компании.

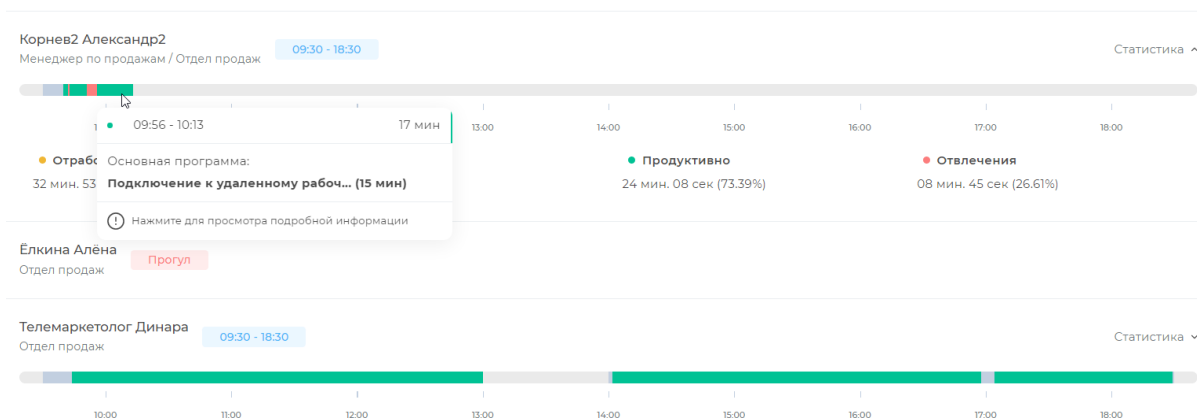


Далее показывается статистика показывается по каждому сотруднику.

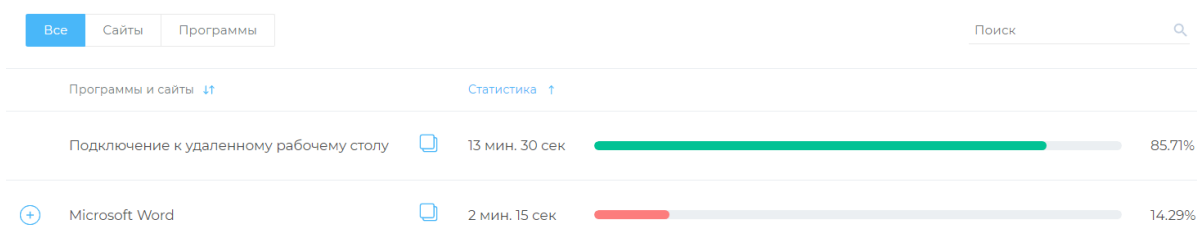
В статистике показываются следующие параметры:

- 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



## 2.6. 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.

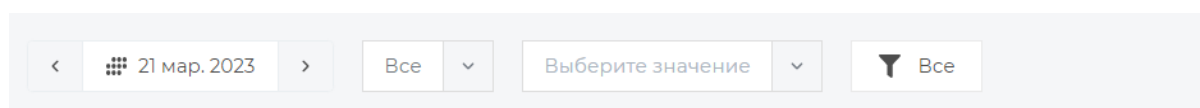
Иванов Иван Иванович Иванов Иван Иванович	39:5	7:50	7:36	7:54	7:51	7:53	Вых	Вых	0	0	0	270								
Петров Петр Петрович Петров Петр Петрович	35:42	4:31	7:35	7:54	8:0	7:42	Вых	Вых	0	0	0	445								
Сидоров Сидор Сидорович Сидоров Сидор Сидорович	38:57	7:45	7:41	8:0	7:49	7:43	Вых	Вых	0	0	0	1012								
Кузнецов Кузнецов Кузнецов Кузнецов	38:52	7:38	7:49	7:44	8:0	7:41	Вых	Вых	0	0	0	471								
Смирнов Смирнов Смирнов Смирнов	34:49	3:9	8:0	8:0	8:0	7:41	Вых	Вых	0	0	0	678								
Иванов Иван Иванович 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 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 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 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 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 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 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

## 2.7. 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.

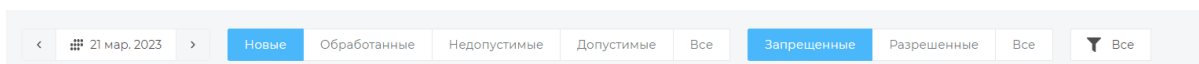
При клике на событие открывается подробная карточка.

## 2.8. 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 Менеджер по продажам / Отдел продаж	Прогул	9 мин. 50 сек	Новый	✓ ✗	
09:30:00	Телемаркетолог Динара Отдел продаж	Прогул	13 мин. 55 сек	Новый	✓ ✗	
09:30:00	Маркетолог Татьяна Маркетолог / Отдел маркетинга	Прогул	3 ч. 30 мин. 0 сек	Новый	✓ ✗	
09:30:00	гоша гоша гоша Менеджер по продажам / Отдел продаж	Прогул	3 ч. 30 мин. 0 сек	Новый	✓ ✗	
09:30:00	+3 Te-st Отдел разработки	Прогул	3 ч. 30 мин. 0 сек	Новый	✓ ✗	

## 2.9. 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.

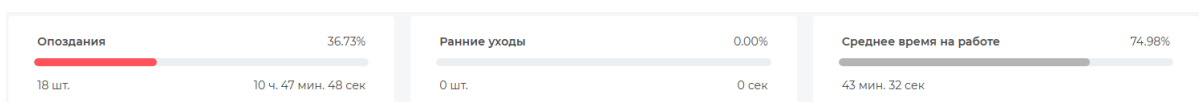


Таблица статистики рабочего времени по дням. Показывает время на работе, опоздания и ранние уходы по каждому рабочему дню.

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

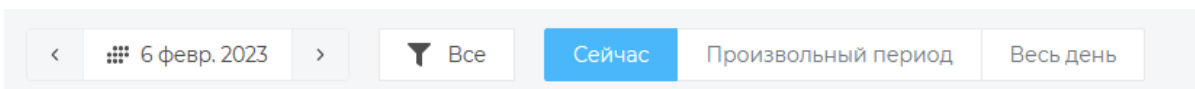
В случае выбора периода неделя, месяц или год статистика в строках покажется за выбранный период.

## 2.10. Местоположение

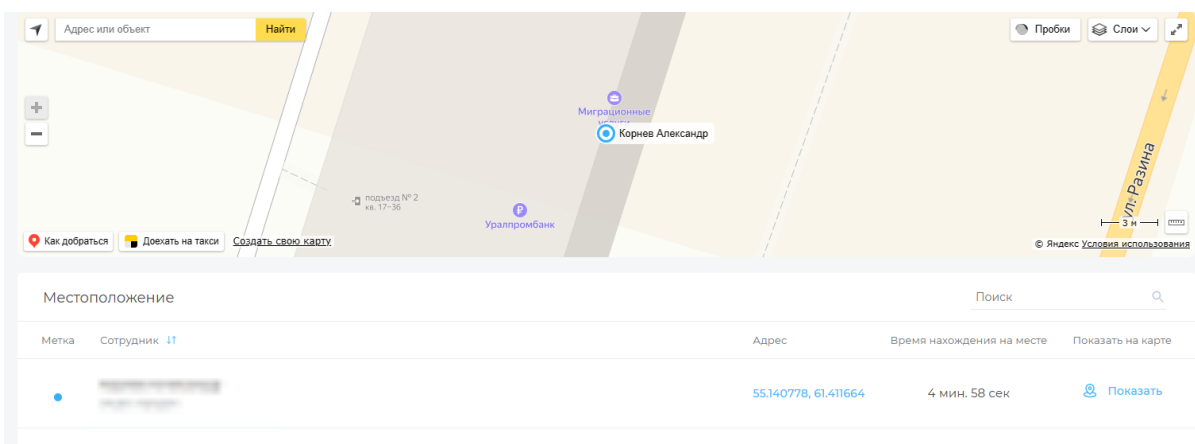
Отчет показывает местоположение сотрудников, у которых установлен агент на смартфон. Отслеживание местоположения происходит по GPS.

Фильтры:

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



Отчет показывает местоположение сотрудников на карте Yandex с историей перемещений.

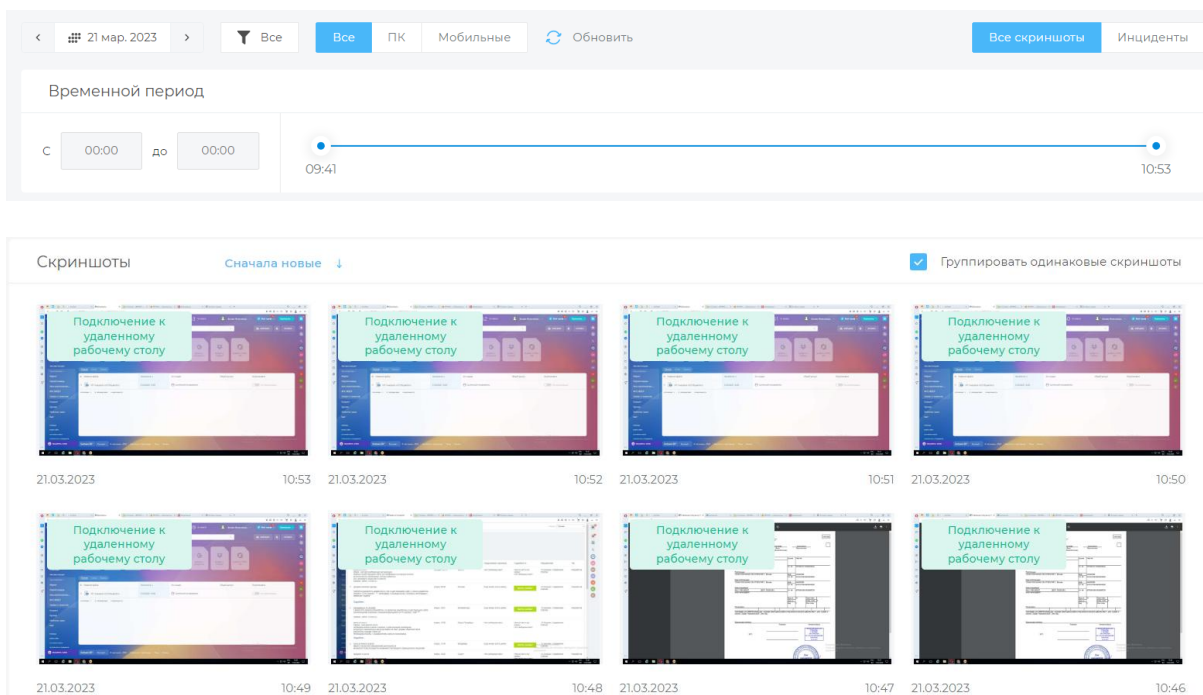


## 2.11. Скриншоты.

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.

