WEB ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ SKYPETIME. РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ООО «Сервилон ИТ Решения»

2018

Содержание

Введение 2
Аннотация 2
Используемые понятия и сокращения 2
Общие сведения о системе 2
Уровни доступа 3
Применение системы 3
Требования к техническому и программному обеспечению для работы с системой 4
Начало работы с системой 4
Вход и выход из системы 4
Расположение основных элементов интерфейса 4
Пользовательские настройки системы 6
Локализация 6
Настройки персональных уведомлений 7
Настройка внешних подключений 7
Отображение панелей в личном кабинете и на главной странице 8
Функционал системы. 9
Функции 9
Личный кабинет 9
Dashboard по отделу 11
Запросы на отсутствие 12
Отчеты 16
Мое рабочее время 16
Отчет по сотруднику 16
Отчет по отделу 18
Отчет «Отпуска, отгулы» и Отчет по отпуску 18
Табель 20
Отчет за период 21
Удаленные сессии 22
Звонки 23
Внешние сессии диаг. 24
Внешние сессии табл. 25
Справочники 26
Сотрудники 26
Отделы 28
Устройства 30

Введение

Аннотация

Данная инструкция предназначена для конечных пользователей системы SkypeTime с функционалом Пользователя, Менеджера и Инспектора. Инструкция описывает функциональные возможности, отчеты и справочники доступные в основном веб-интерфейсе системы. Так же раскрыты доступные указанной группе пользователей действия.

Используемые понятия и сокращения

Remote Desktop Gateway (RDG) – технология, позволяющая пользователям соединяться с удаленными компьютерами корпоративной компьютерной сети с любого внешнего компьютера, путем установления соединения с специальным сервером.

Active Directory (AD) – служба каталогов корпорации Microsoft для операционных систем семейства Windows Server. Посредством данной службы возможно создание общих (для всех пользователей и групп) или частных правил и принципов (называемых групповыми политиками), управление сетью и реализация прочих задач.

Диаграмма Ганта (или ленточная диаграмма) –представляет собой ориентированные вдоль оси времени полосы; каждая полоса соответствует промежутку времени (протяженность полосы — это продолжительность работы, границы – начало и окончание работ).

Общие сведения о системе

SkypeTime представляет собой систему компонентов, предназначенную для возможности контроля работы сотрудников организации. Система состоит из базы данных, веб-приложений и набора сервисов для сбора и обработки данных.

Механизмом реализации такого контроля является сбор, обработка и представление данных по взаимодействию пользователя с корпоративными ресурсами и службами. Сбор информации реализован путем использования сервисов, считывающих

- сведения баз данных Skype for Business,
- логи операционной системы Windows
- логи серверов Internet Information Services и Application Request Routing
- журналы событий RDG
- другие источники, в том числе базы данных систем контроля управления доступом.

Система имеет модульную структуру. Таким образом имеется возможность подключать или отключать различные источники данных, в том числе с перспективой разработки новых.

Система так же позволяет вести учет по причинам отсутствия сотрудника на рабочем месте, вести планирование отпусков и отгулов. Данный функционал реализован с помощью работы с заявками сотрудников на отсутствие.

Непосредственным источником данных для веб-интерфейса системы является база данных системы SkypeTime.

Уровни доступа

В системе мониторинга рабочего времени Skypetime реализованы следующие роли:

- **Администратор** — роль с максимальным уровнем доступа. Администратору доступен функционал настройки параметров системы в Панели администратора (в данной инструкции не описывается). Доступ в основном веб-интерфейсе системы идентичен менеджеру.
- **Менеджер** — роль, предназначенная для руководителей отделов и подразделений компании. Менеджер имеет доступ к отчетам по работникам своего отдела, принимает решения по приему заявок на отпуск, отгулы, больничные, имеет возможность изменять параметры отдела и подчиненных.
- **Инспектор (контролер)** – роль, предназначенная для помощников руководителей. Основное отличие от Менеджера в отсутствии прав на принятие решения по заявкам на отсутствие.
- **Пользователь** — эта роль назначается по умолчанию для нового пользователя, уровень доступа — минимальный. Пользователь не может вносить изменения, касающиеся графика работы компании и её структуры.

Каждая более высокая роль, начиная с самого низкого уровня (Пользователь), включает в себя функционал предыдущей. Такая система прав позволяет организовать гибкую систему доступа к информации в SkypeTime.

Применение системы

Система может быть применена на различных предприятиях и организациях, рабочие процессы которых основаны на использовании персональных компьютеров под управлением ОС Microsoft Windows. Полнота получаемой информации будет зависеть от используемых на предприятии систем, а также от структуры сетей.

Исходя из используемого функционала и доступных данных программа может быть использована для следующих задач:

1. Мониторинг посещаемости
2. Формирование отчетов о продуктивности, продолжительности работы
3. Обеспечения самоконтроля сотрудников
4. Учет сверхурочных часов и работы по гибкому графику
5. Контроль опозданий, ранних уходов и отсутствий без уважительной причины
6. Упрощение планирования отпусков и отгулов
7. Контроль продолжительности и количества входящих/исходящих звонков, конференций
8. Контроль безопасности путем анализа внешних подключений к корпоративной сети (соединение с удаленным рабочем столом через Remote Desktop Gateway (RDG), запросы к внутренним ресурсам).

Требования к техническому и программному обеспечению для работы с системой

Для взаимодействия обычного пользователя с системой достаточно компьютера с установленным на нем браузером. Рекомендуемые браузеры:

- Mozilla Firefox 61.0
- Google Chrome 68.0
- Microsoft Internet Explorer 11

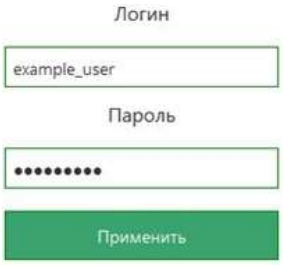
Рекомендуемое разрешение экрана – не менее 1280x960

Кроме того, необходимо стабильное соединение с сервером, на котором развернуто веб-приложение (в зависимости от варианта установки системы веб-приложение может находится во внутренней сети предприятия либо в сети Интернет).

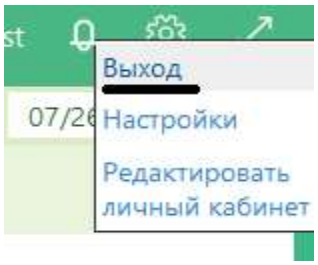
Начало работы с системой

Вход и выход из системы

Для входа в систему необходимо зайти на сайт веб-приложения. Адрес сайта определяется в процессе установки и развертывания системы. В зависимости от определенной при развертывании системы модели авторизации может понадобиться ввод логина и пароля. Подтвердить ввод нужно нажатием кнопки «Применить»

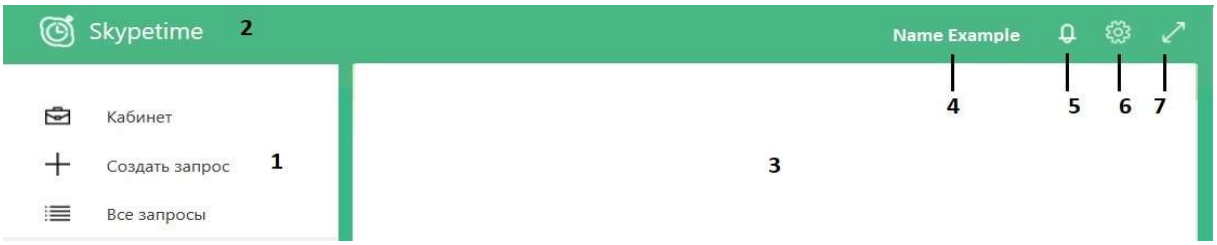


В случае необходимости выхода из учетной записи системы, нужно нажать на значок ⚙, и в появившемся меню «Выход»



Расположение основных элементов интерфейса

Графический интерфейс системы схематически состоит из таких элементов:



1. **Меню.** На главной странице содержит список доступных отчетов, справочников, функционала. В конкретном отчете/функционале, отображает список возможных фильтров и действий.

2. **Строка состояния.** В случае перехода в тот или иной отчет/функционал будет содержать название и дополнительную информацию

3. **Основное поле** – содержит данные отчетов или выбранного функционала

4. **Поле с именем пользователя**

5. **Кнопка уведомлений.** Если есть не просмотренные уведомления, то рядом с значком будет указано их количество, и по нажатию на значок они будут отображены

6. **Кнопка настройки.** Так же, по нажатию на нее отобразится кнопка выхода из системы

7. **Кнопка выбора варианта отображения интерфейса.** Скрывает или отображает меню

Работа с отчетами в табличном виде

Значительная часть отчетов системы предоставляют информацию в табличном виде (например, скриншот ниже). Таблицы состоят из таких элементов:

1. **Название колонок таблицы**

В данном случае заголовки являются интерактивными (выделены синим цветом), при нажатии на них произойдет сортировка таблицы по колонке, заголовок которой был нажат. Порядок сортировки отображен с помощью значков ▲ (↑) – сортировка по возрастанию или ▼ (↓) - сортировка по убыванию

2. **Панель навигации**

В случае если таблицы содержат большое количество элементов, значения будут отображаться на нескольких страницах. Интерфейс позволяет

- Перейти на предыдущую страницу ‹ или на следующую ›
- Перейти на самую первую страницу « или на последнюю »
- Перейти на нужную страницу, введя ее номер в поле и нажав на кнопку Перейти или нажав на номер страницы
- Выбрать количество элементов, которые отображены на странице, для чего выбрать нужный из вариантов

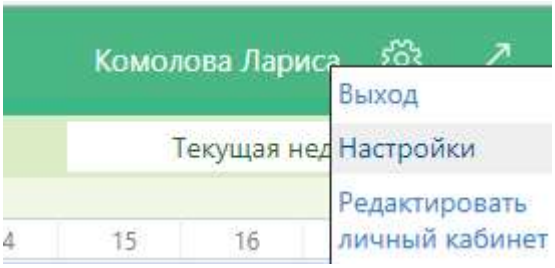
3. **Содержимое таблицы -** конкретное содержание зависит от выбранного отчета.

Пользовательские настройки системы

Для запуска и работы система не требует дополнительной установки или настройки со стороны пользователей. Тем не менее, пользователь может изменить настройки, перечисленные ниже.

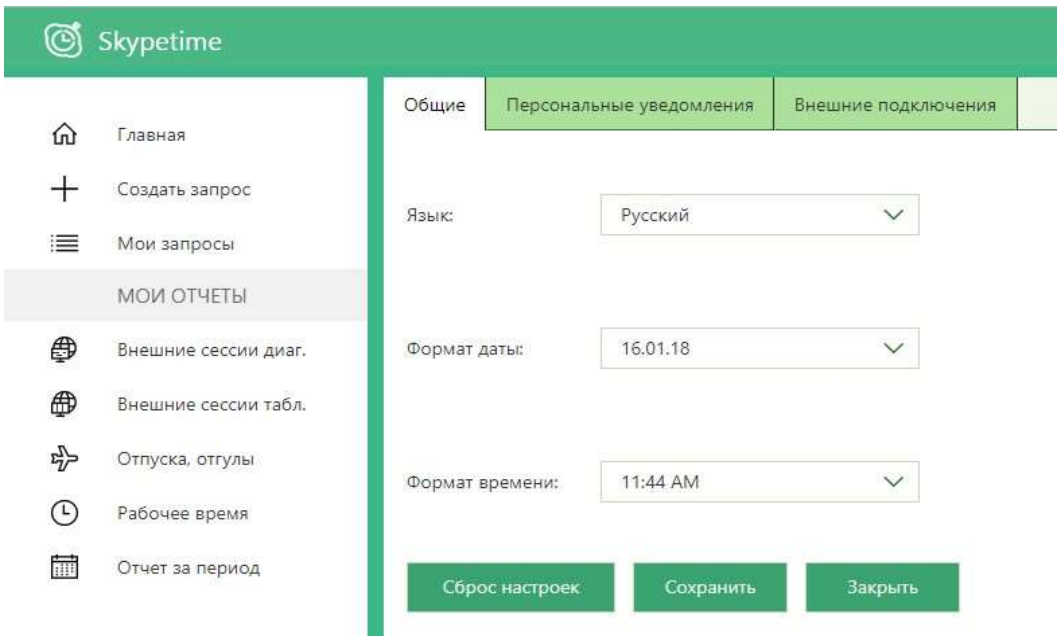
Для входа в интерфейс настроек необходимо:

1. В правом верхнем углу экрана навести курсор на иконку шестеренки.
2. Выбрать пункт «Настройки» в появившемся списке.



Локализация

Настройки локализации включают параметры языка, формата даты и времени. Изменения настроек локализации устанавливаются и применяются каждым пользователем персонально. Для доступа к ним необходимо выбрать вкладку «Общие» в настройках.



Каждому языку интерфейса по умолчанию назначен определенный формат даты и времени. При этом, при необходимости, пользователь может комбинировать различные форматы даты/времени самостоятельно. Для внесения изменений необходимо выбрать из выпадающего списка нужное значение и нажать на кнопку «Сохранить».

Доступна опция возврата настроек по умолчанию, для чего нужно нажать «Сброс настроек».

Настройки персональных уведомлений

Пользователь может включить/отключить уведомления, которые приходят на электронную почту. Для настройки уведомлений необходимо:

1. Перейти на вкладку «Персональные уведомления» в настройках.
2. Выбрать необходимые уведомления, поставив или сняв галочки
3. Нажать на кнопку «Сохранить»

Разным уровням доступа доступны разные уведомления. «Пользователю» доступны следующие типы уведомлений (содержат данные только по самому сотруднику):

- уведомление о создании запроса
- уведомление о решении по запросу
- отчет за период
- уведомление об отсутствии (приходит, если пользователя нет на рабочем месте больше установленного в настройках норматива)

Менеджеру, Инспектору доступен более широкий перечень уведомлений (содержат данные по подчиненным):

- уведомление о создании запроса
- уведомление о решении по запросу
- отчет за период
- отчет по отделу за период
- уведомление об опоздании (можно настроить периодичность отправки на протяжении рабочего дня)
- уведомление об отсутствии (в случае необходимости можно включить/отключить данное уведомление всему отделу и, в частности, подчиненным, у которых Менеджер является персональным).

Настройка внешних подключений

Для настройки «white» списка IP-адресов, с которых осуществлялись подключения пользователя, необходимо

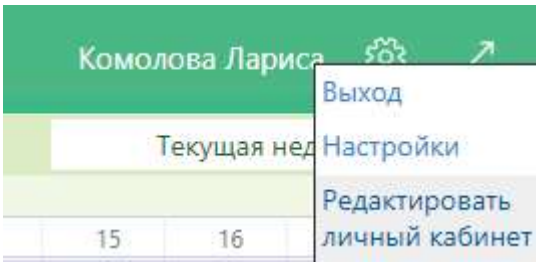
1. Выбрать вкладку Внешние подключения,
2. Далее выбрать интересующие IP
3. Нажать на кнопку «Сохранить»

Информация по отключенным IP не будет отображаться в отчете Внешние сессии диаг. у менеджеров и инспекторов. После выбора IP следует нажать на кнопку сохранить. Новые IP-адреса автоматически будут включены в белом списке.

Отображение панелей в личном кабинете и на главной странице

Каждому типу пользователей доступен «Мой кабинет», где выведены отчеты и показатели для самоконтроля. Пользователю с типом Инспектора и выше так же доступен Dashboard на главной странице, где можно увидеть сводные данные по отделу (более подробно будет описано далее)

Для более удобного восприятия различных данных в данных формах, возможно изменить расположение блоков. Для изменений необходимо навести курсор мыши на иконку настроек в правом верхнем углу и выбрать пункт «Редактировать личный кабинет».



После нажатия, в левой части экрана появятся 2-е вкладки: Шаблоны и Веб части.

Выберите наиболее удобный для вас шаблон расположения и перейдите на следующую вкладку.

Будет предложен список доступных панелей.

Перетяните нужную панель из списка на пустое место и отпустите.

Информационная панель расположится на выбранном месте и подстроится под разрешение вашего экрана. Заполнив все необходимые пустые места, следует сохранить изменения.

Так же в верхнем правом углу расположены следующие кнопки - , по нажатию на которую отобразится список имеющихся уведомлений; значок шестерни , который служит для перехода к персональным настройкам пользователя, значок , который переключает отображение интерфейса – в более компактном виде (без панели с списком отчетов и справочников), либо полном.

Функционал системы.

Свод доступных каждому уровню доступа функций и отчетов указан в таблице ниже.

	Пользователь	*Инспектор*	*Менеджер*	*Администратор*
ФУНКЦИИ				
Личный кабинет	да	да	да	да
Dashboard по отделу	нет	да	да	да
Добавление запроса на отсутствие	да (только от своего имени)	да	да	да
Согласование запросов	нет	нет	да	да
Редактирование запросов	только свои до момента согласования	нет	да	да
Просмотр запросов	Да (только свои)	да	да	да
ОТЧЕТЫ				
Отчет по сотруднику	нет	да	да	да
Мое рабочее время	да	да	да	да
Отчет по отделу	нет	да	да	да
Отпуска, отгулы	Да (только свой отдел)	да	да	да
Табель	нет	да	да	да
Отчет за период	Да (только по себе)	да	да	да
Удаленные сессии*	нет	да	да	да
Звонки*	нет	да	да	да
Внешние сессии диаг.*	Да (только по себе)	да	да	да
Внешние сессии табл.*	Да (только по себе)	да	да	да
СПРАВОЧНИКИ				
Сотрудники	нет	только чтение	да	да
Отделы	нет	только чтение	да	да
Устройства	нет	только чтение	да	да

*- наличие этих отчетов зависит от выбранных при развертывании системы модулей

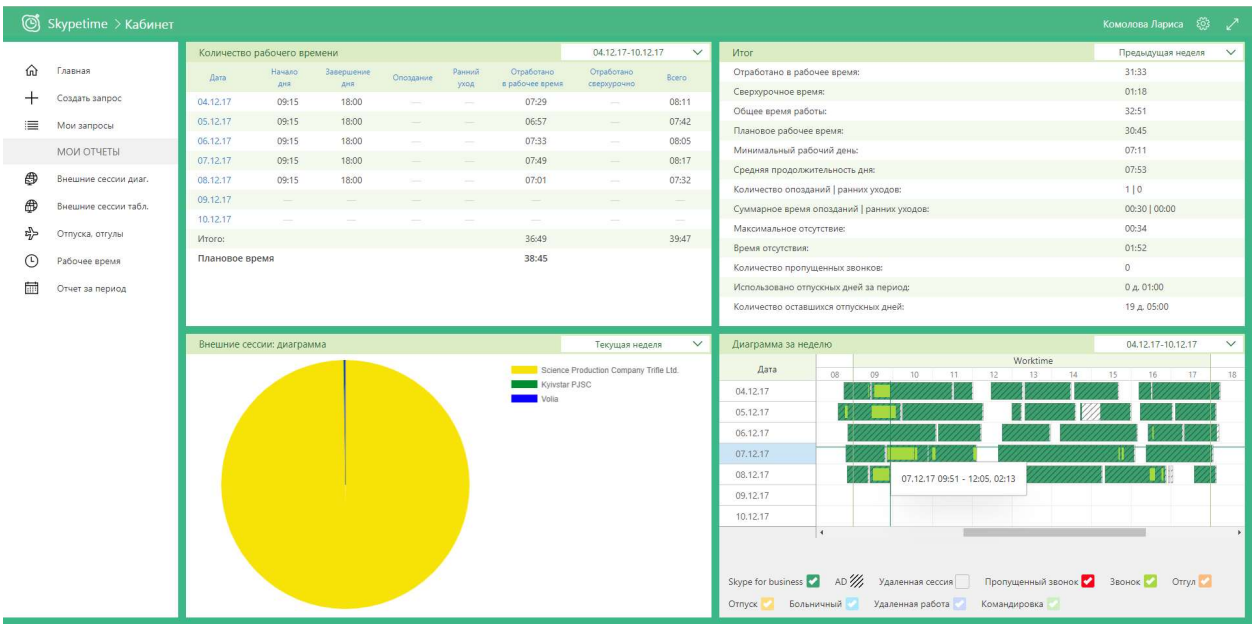
Возможности Инспектора и Менеджера ограничены теми сотрудниками/отделами, для которых они были указаны в указанных ролях (см раздел «Справочники»).

Функции

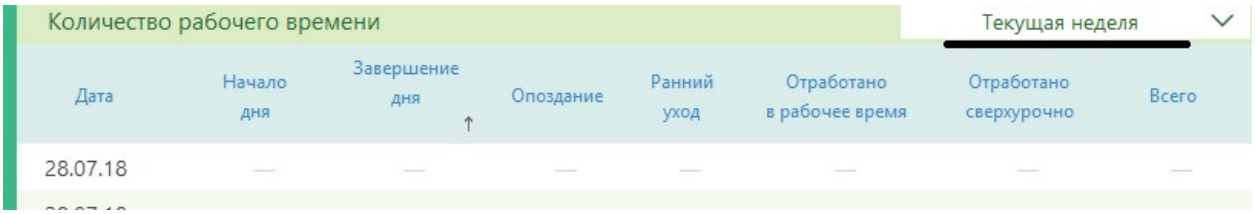
Личный кабинет

Каждый пользователь имеет доступ к личному кабинету. Личный кабинет открывается по умолчанию для пользователей с типом Пользователь; для остальных типов пользователей нужно выбрать в меню пункт Кабинет.

Личный кабинет состоит из информационных панелей, в которых можно увидеть данные по продолжительности рабочего времени, структуре внешних сессий (актуально не для всех версий программы), диаграмму Ганта для анализа работы исходя из разных источников, а также свод итоговых данных.



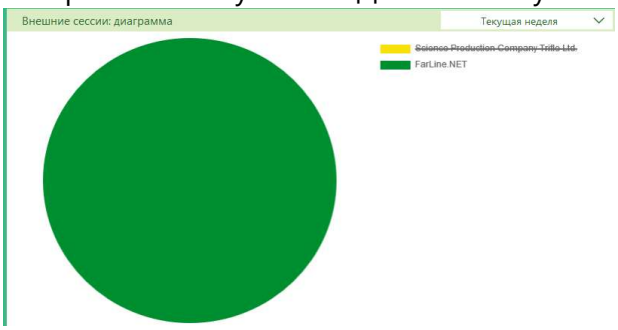
Для каждой панели индивидуально можно выбрать анализируемый период, вызвав выпадающий список в правом верхнем углу:



Отображаемые панели являются интерактивными. Возможное взаимодействие с ними зависит от конкретной панели:

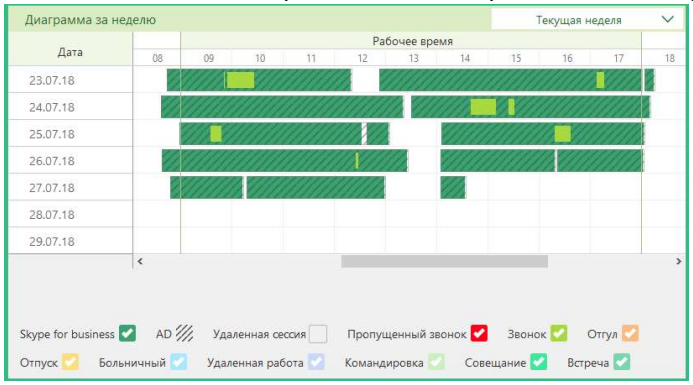
Количество рабочего времени и **Запросы на отсутствие** – данные в каждом из столбцов можно отсортировать по убыванию или возрастанию; для этого нужно нажать на заголовок нужной колонки. При этом рядом с таким заголовком отобразится стрелочка, отображающая порядок сортировки.

Внешние сессии: диаграмма -можно исключить провайдеров из анализа, данные по которым не актуальны. Для этого нужно нажать на название провайдера в легенде диаграммы – название станет зачеркнутым, и данные по этому провайдеру не будут отображены на графике. Чтобы вернуть информацию обратно, нажмите на названии еще раз.



Так же из этой панели можно перейти к детальному отчету по внешним сессиям, для чего нужно нажать на самой диаграмме.

Диаграмма за неделю (диаграмма Ганта) – позволяет выбрать интересующие источники данных для отображения, отобразить или скрыть заявки на отпуска, отгулы и другие причины отсутствия. Так же возможен переход в детальную расшифровку элементов отчета (частей ленточной диаграммы), для чего нужно нажать на интересующий интервал на графике. По возможностям данный отчет соответствует «Отчету по сотруднику», который более подробно будет описан далее.



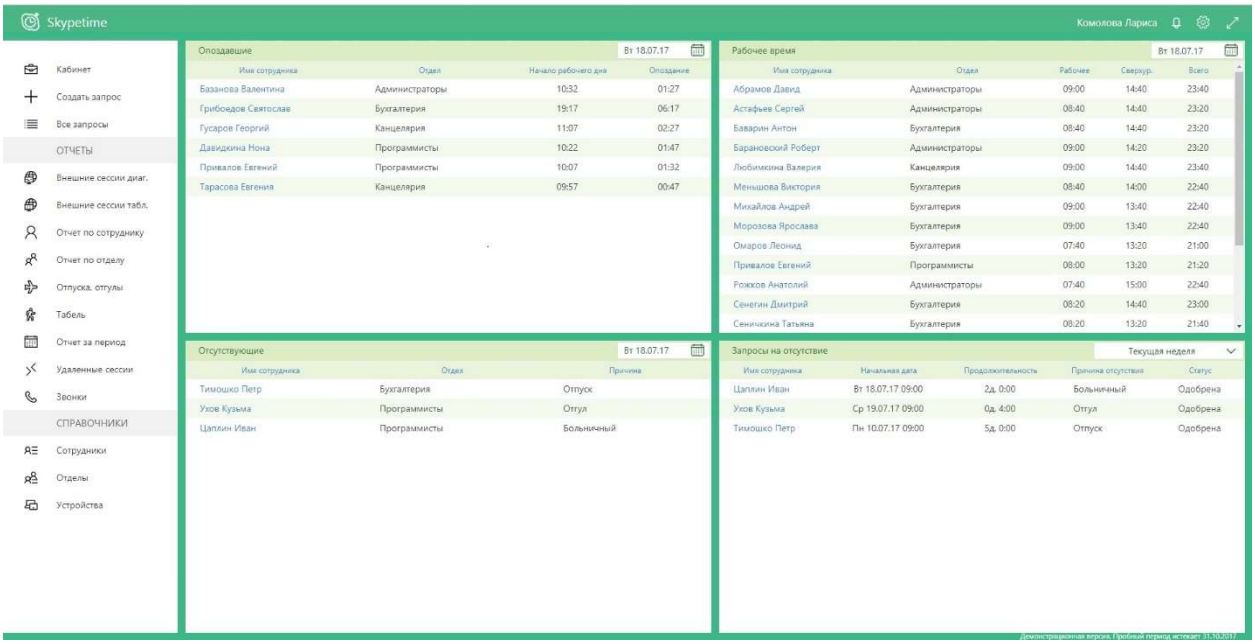
Итог – информационная панель, отображает сводные данные по работе сотрудника за период.

Dashboard по отделу

Для всех уровней доступа, кроме Пользователь, на главной странице доступна информационная панель, в которой можно увидеть данные для контроля работы сотрудников. Эта информационная панель содержит 4 таблицы:

- Список опоздавших сотрудников за день
- Продолжительность рабочего времени
- Список отсутствующих
- Запросы на отсутствие

Дату отображенных данных в таблицах можно изменить путем нажатия на иконку календаря в верхнем правом углу либо в раскрывающемся списке (аналогично выбору периода в Кабинете)



Из таблиц «Опоздавшие», «Рабочее время» и «Отсутствующие» по нажатию на имя сотрудника, осуществляется переход в «Отчет по сотруднику». Из таблицы «Запросы на отсутствие» будет выполнен переход на страницу деталей запроса.

Данный функционал делает удобным контроль сотрудником даже без использования дополнительных отчетов. Так, на примере, отображенном на скриншоте, можно увидеть, что сотрудник Тимошко Петр отсутствует по уважительной причине (больничный); а Грибоедов Святослав допустил очень большое опоздание и требует дополнительного административного контроля.

Запросы на отсутствие

Для учета заявок на отсутствие по уважительной причине, в системе SkypeTime используется система запросов. На основании поданных заявок формируется график отпусков.

Запросы, поданные самим сотрудником, находится в меню «Кабинет» - «Мои запросы». Для пользователей уровня инспектора и выше существует пункт «Все запросы» в главном меню, где будут находиться все доступные заявки подчиненных и подконтрольных пользователей.

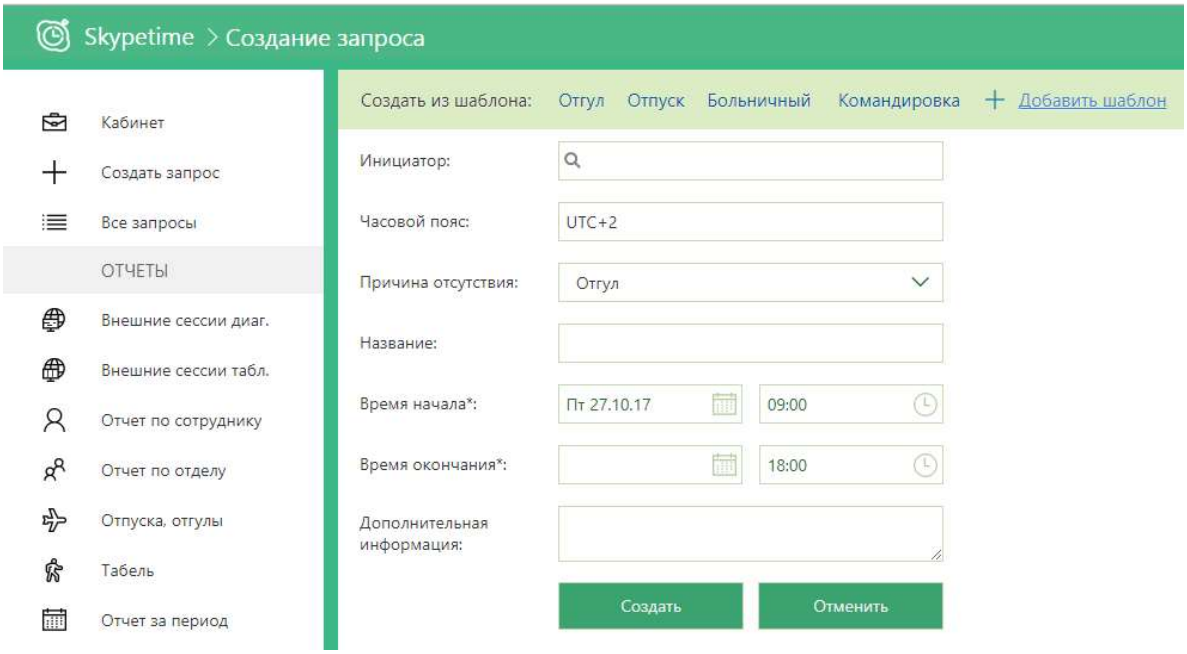
Добавление запроса на отсутствие

Создание запроса возможно одним из следующих способов:

- Через веб-интерфейс самостоятельно
- Через веб-интерфейс с помощью своего менеджера или администратора
- Через отправку email-сообщения

Через веб-интерфейс

Первые два способа реализуются в интерфейсе создания запроса. Для перехода в него нужно нажать на пункт меню +Создать запрос. Интерфейс выглядит следующим образом:



Для создания заявок нужно заполнить поля и затем нажать на кнопку Создать. Поля описаны ниже:

Инициатор – от чьего имени будет создана заявка. Данное поле недоступно для уровня доступа Пользователь (предполагается что он создает заявки от своего имени). Для выбора нужно поставить курсор в этом поле и в открывшемся поле выбрать нужного сотрудника; так же возможен выбор путем подбора (ввести часть имени или фамилии, и система предложит доступные варианты).

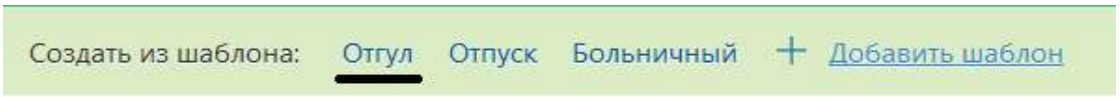
Часовой пояс – поле уже заполнено и недоступно для изменения. Имеет информационную функцию – отображает часовой пояс выбранного пользователя

Причина отсутствия – нужно выбрать актуальную причину отсутствия из выпадающего списка

Название – название заявки. В нем достаточно указать 1-2 слова по причине отсутсвия. Для более подробного описания доступно поле «**Дополнительная информация**»

Время начала и **Время окончания** – задается время действия заявки. Внести информацию можно как вручную, так и с помощью всплывающих окон (для задания даты и для времени)

Для удобства заполнения однотипных заявок, возможно использование одного из сохраненных в системе шаблонов или добавление своего. Для этого можно выбрать его из доступных (нажав на строке с наименованием нужного шаблона), после чего отредактировать данные.



Так же возможно добавить собственные шаблоны заявок (для этого нужно нажать на строчку «Добавить шаблон», заполнить поля, после чего нажать на «Сохранить»).

Посредством электронной почты

Создать заявку можно так же путем отправки электронного письма. Письмо должно быть выслано строго с электронной почты сотрудника, который запрашивает отпуск или отгул.

В тексте письма нужно указать причину отсутствия (например, отпуск, отгул, больничный), а также продолжительность отсутствия (например, с 10.06.2018 по 13.06.2018). Текст письма заполняется в свободном виде - система автоматически распознает ключевые слова - «Отпуск», «Отгул», «С», «По» ... и заполнит необходимые поля данными из письма.

Конкретный электронный адрес, на который необходимо выслать письмо, определяется при разворачивании системы, можно уточнить у администратора системы или у вашего менеджера.

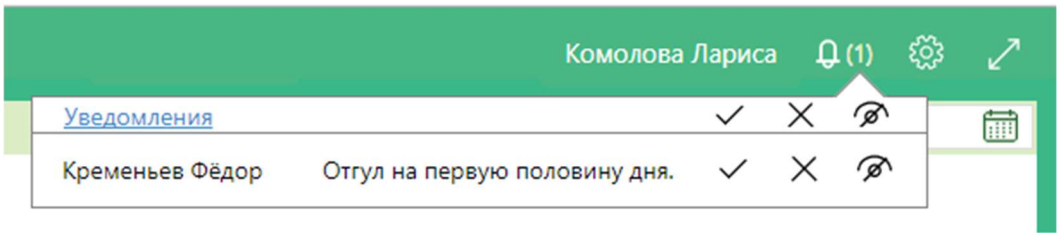
Новая заявка отправляется руководителю отдела на одобрение. После того, как решение было принято, Пользователю приходит уведомление с обновленным статусом запроса.

Согласование запросов

Созданный запрос с указанием причины отсутствия не влияет на учет рабочего времени до тех пор, пока он не будет согласован. Согласование запросов может происходить пользователями с типом доступа Менеджер (относительно своих подчиненных) и Администратор.

О факте того, что был создан запрос, требующий согласования, Менеджер узнает с помощью:

- Уведомления на свою электронную почту о наличии нового запроса. В письме отображены основные данные из заявки. Там же находится ссылка, по которой можно перейти непосредственно к запросу для согласования
- В панели уведомлений в SkypeTime (иконка в правом верхнем углу). В этом случае запрос можно согласовать сразу оттуда, нажав на иконку или отклонить :

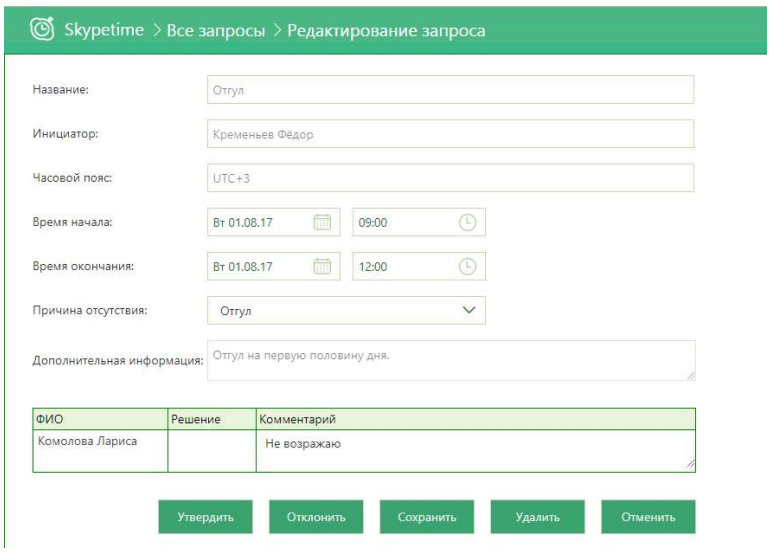


Рассмотрение заявки через интерфейс возможно двумя способами:

- переход на страницу запроса;
- через панель Уведомлений (описано выше).

Первый способ: необходимо перейти в раздел «Все запросы» (значок в меню), найти и открыть нужную заявку. Аналогичное действие происходит, если менеджер открывает пришедшую ссылку в уведомлении о новой заявке.

Откроется страница редактирования запроса. Отсюда заявку можно утвердить или отклонить, нажав соответствующие кнопки, дополнительно менеджер может оставить комментарий.



Рекомендуется перепроверить данные по продолжительности и причине отпуска (отсутствия), сверив проставленные данные в полях с текстом в поле «дополнительная информация» особенно в случае подачи заявки путем отправки электронного письма.

После того как решение было принято, инициатору заявки отправляется уведомление с обновленным статусом заявки.

Редактирование запросов

В случае, если при подаче запроса на отсутствие была допущена ошибка, его можно отредактировать. Правом на редактирование обладают – инициатор запроса (но только до момента рассмотрения заявки), менеджер, которому подчинен инициатор запроса, и администратор.

Для редактирования необходимо – найти требуемый запрос и открыть его (см. Согласование запросов), внести изменения и нажать на кнопку «Сохранить». Так же запрос можно удалить, нажав на соответствующую кнопку.

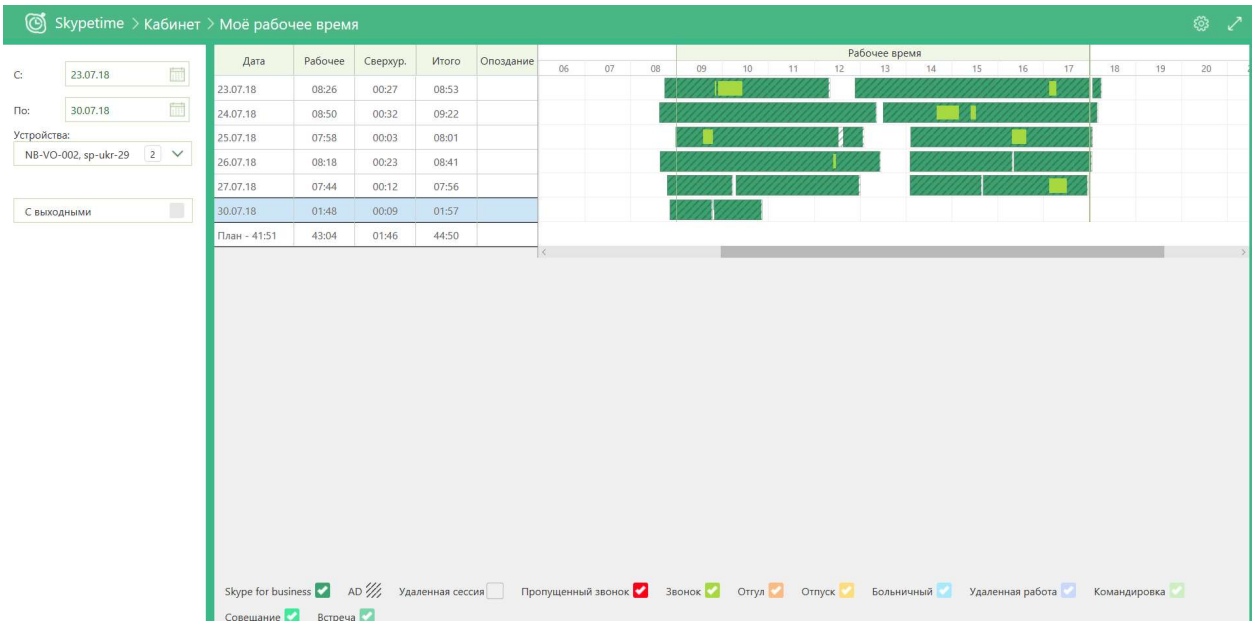
Отчеты

Контроль происходит посредством отчетов. Сотрудник с уровнем доступа Пользователь может формировать доступные ему отчеты только относительно себя. Сотрудники с более высоким доступом (Инспектор, Менеджер, Администратор) могут формировать отчеты как по себе, так и по своим подчиненным и подконтрольным сотрудникам – в отдельности и по отделам.

Мое рабочее время

Данный отчет демонстрирует график активности самого сотрудника в течении дня за выбранный промежуток времени. Основное предназначение - для возможности самоконтроля. Отчет доступен всем пользователям вне зависимости от уровня доступа.

Для доступа в отчет необходимо зайти в Кабинет, и в нем нажать кнопку Рабочее время.



Функционально данный отчет совпадает с «Отчетом по сотруднику» (за исключением того, что отчет формируется только по самому пользователю), который будет описан ниже.

Отчет по сотруднику

В данном отчете можно просмотреть время работы определенного сотрудника, время начала, окончания и перерывы в течении дня.

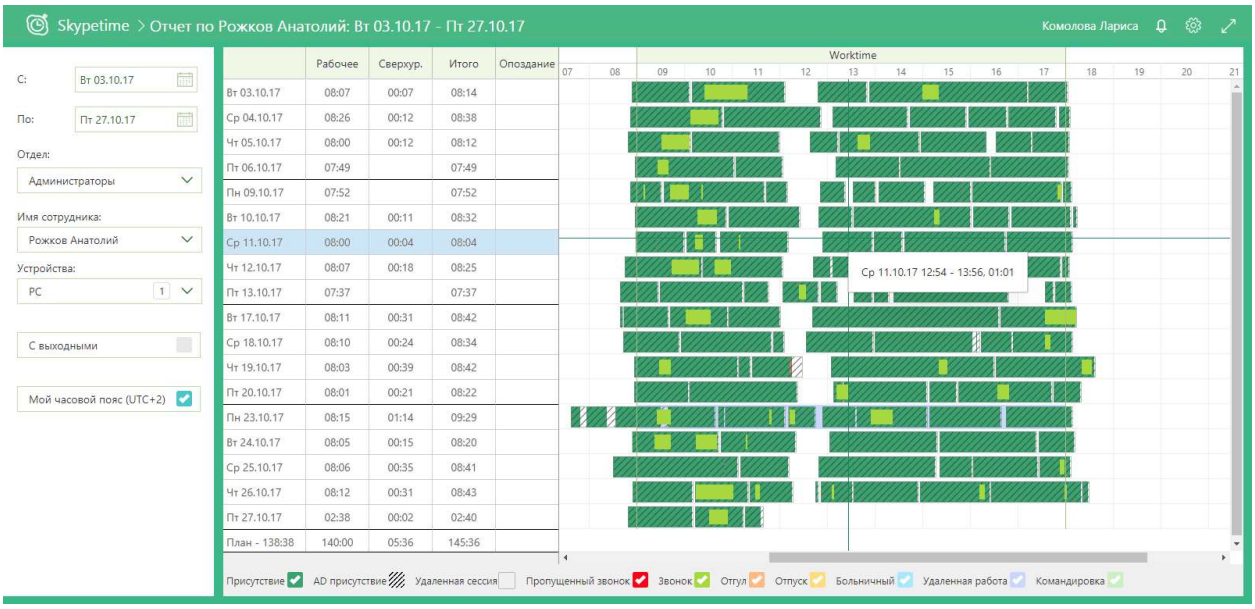
Отчет доступен при уровне доступа Инспектор и выше, относительно подчиненных и подконтрольных сотрудников.

Для входа в отчет необходимо нажать на кнопку Отчет по сотруднику в главном меню.

В левой части экрана расположены фильтры. Используя их можно задать диапазон дат, выбрать отдел, сотрудника и устройство; отображать данные с выходными или без них; показывать данные в собственном часовом поясе или поясе сотрудника.

Отчет отображает данные в таблице и, для наглядности, в виде диаграммы Ганта. Каждая строка соответствует одному дню; шкала диаграммы Ганта соответствует времени. Элементами диаграммы являются полоски, которые отображают интервалы присутствия или определенных событий (звонки, подключения), а также заявки на отсутствие.

Полоски различаются по цвету и штриховке, в зависимости от источника и вида данных. В нижней части экрана, под диаграммой, расположена панель легенды, которая позволяет выбрать, какие данные будут отображены.



Полоски являются интерактивными – по щелчку на них происходит переход к детализации полученной информации по выбранному источнику. Например, если на скриншоте выше кликнуть на заштрихованную область (которая соответствует присутствию по Active Directory(AD)), отобразится детализация логов:

Устройство	Дата	Начало	Завершение	Продолжительность	Статус
NB-DP-10	Пт 27.10.17	08:36	08:49	00:13	Офлайн
NB-DP-10	Пт 27.10.17	08:49	10:09	01:20	Онлайн
NB-DP-10	Пт 27.10.17	10:09	10:13	00:04	Офлайн
NB-DP-10	Пт 27.10.17	10:13	11:13	01:00	Онлайн
NB-DP-10	Пт 27.10.17	11:13	11:16	00:03	Офлайн
NB-DP-10	Пт 27.10.17	11:16	12:15	00:59	Онлайн
NB-DP-10	Пт 27.10.17	12:15	12:50	00:35	Офлайн
NB-DP-10	Пт 27.10.17	12:50	14:10	01:20	Онлайн
NB-DP-10	Пт 27.10.17	14:10	14:15	00:05	Офлайн
NB-DP-10	Пт 27.10.17	14:15	14:54	00:39	Онлайн
Итого				06:18	

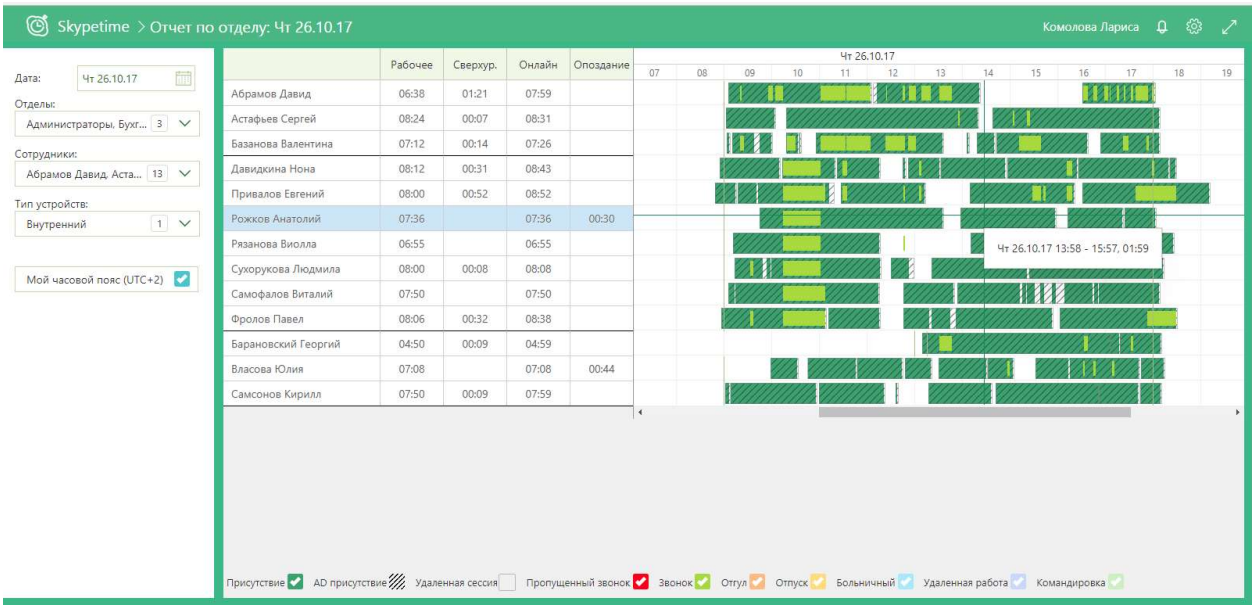
Аналогичным образом можно получить расшифровку и по другим активностям пользователей (например, кликнув на отображение присутствия в Skype For Business – на таблицу с статусами пользователя по времени; при щелчке на звонки – на отчет по звонкам, которые проходили в это время.

Если сотрудник работает по жесткому или ненормированному графику, то на шкале времени диаграммы Ганта будет визуально выделен промежуток, который соответствует заданным для данного сотрудника часам работы.

Отчет по отделу

Этот отчет позволяет увидеть общую продуктивность по отделу и сравнить время работы каждого из сотрудников за отдельно взятый день.

Отчет доступен сотрудникам с уровнем доступа Инспектор и выше (относительно подконтрольных и подчиненных сотрудников). Переход к отчету происходит при выборе пункта Отчет по отделу.



Отчет функционально схож с Отчетом по сотруднику, с тем различием что отображает данные только за один день, но по нескольким сотрудникам сразу. Данные отображены в таблице и диаграмме Ганта. Строки соответствуют сотрудникам; шкала диаграммы Ганта – времени.

В левой части экрана расположена панель управления с фильтрами для отображаемых данных, здесь можно задать дату, выбрать интересуемый отдел, сотрудников, тип устройств. При смене параметров фильтра, данные в отчете обновляются автоматически.

Возможности работы с диаграммой Ганта совпадают с Отчетом по сотруднику.

Отчет «Отпуска, отгулы» и Отчет по отпуску

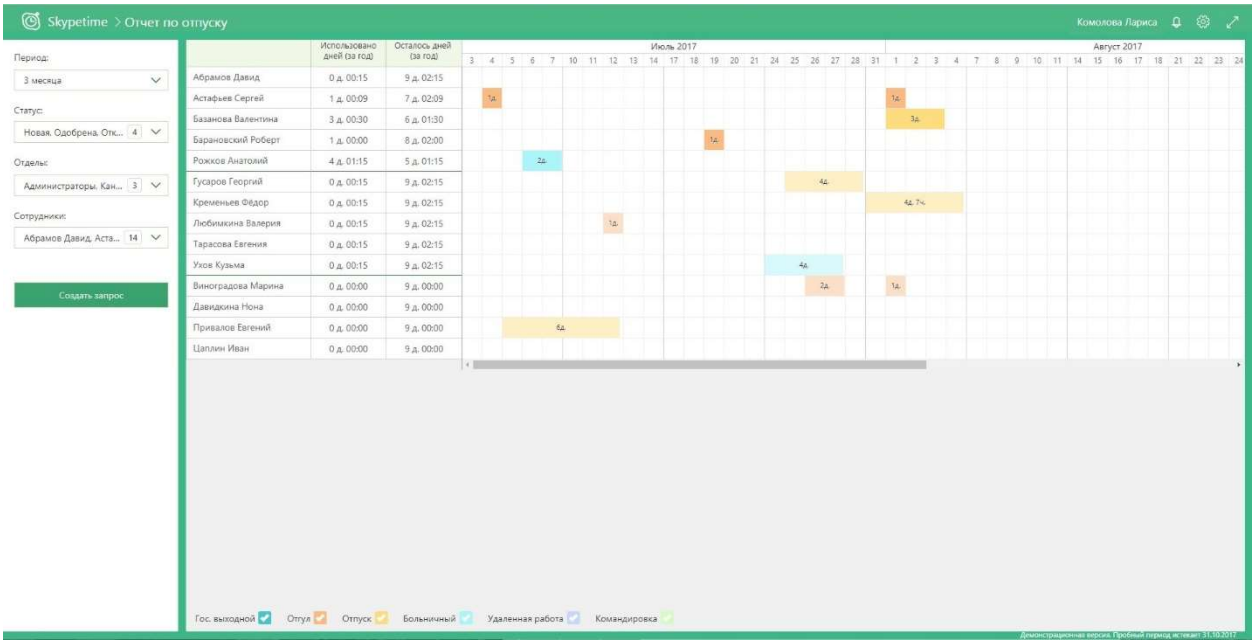
Отчет по отпуску представляет собой список отпусков, больничных, отгулов и командировок сотрудника и его коллег в отделе. Этот отчёт призван автоматизировать и упростить составление графика отпусков, отгулов. Отчет визуально отображает имеющиеся заявки на отсутствие (в любом статусе). Наглядное представление помогает избежать одновременного отсутствия взаимозаменяемых сотрудников.

Отчет представлен в двух вариантах:

– Отчет по отпуску с ограничением только по своему отделу. Есть у всех уровней доступа, для перехода к нему необходимо нажать на кнопку Отпуска, отгулы **в личном кабинете**

- Отчет с отображением данных всех подчиненных/подотчетных сотрудников. Доступен пользователям с уровнем инспектора и выше. Переход по кнопке Отпуска, отгулы **в главном меню.**

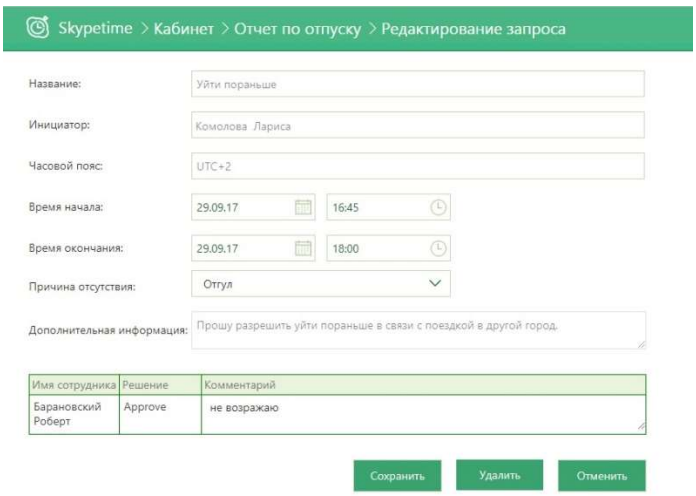
Для отчета доступны фильтры, которые позволяют выбрать период формирования, статусы заявок, отделы и сотрудников. Так же для удобства выведена кнопка создания запроса (см пункт «Создать запрос»).



Область данных отчета представлена в виде таблицы. Строкам таблицы соответствуют пользователи; колонкам – дни. Заявки на отсутствие отображены в виде цветных полосок, размеры которых пропорциональны продолжительности отсутствия (продолжительность так же указана в виде числа).

Кроме отпусков, в отчёте отображаются: командировки, больничные, отгулы, заявки на удаленную работу, а также государственные выходные.

Полоски являются интерактивными – по щелчку на них произойдет переход к соответствующему запросу на отсутствие:

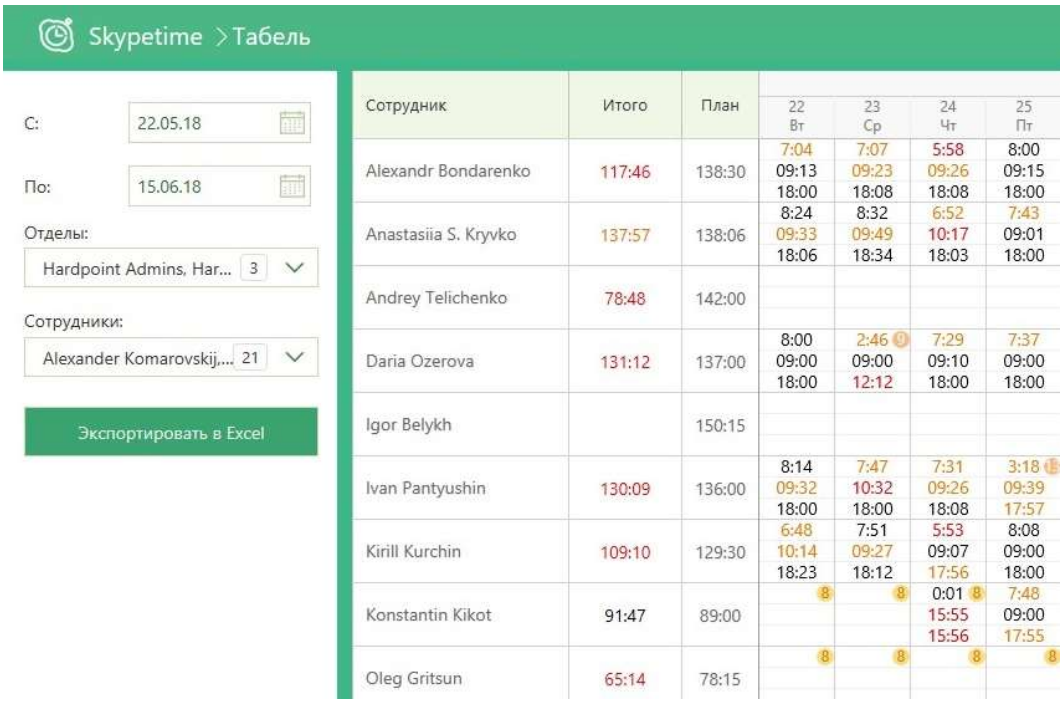


Табель

Отчёт «Табель» показывает информацию о фактически отработанном времени, количество невыходов на работу (отгул, больничный, отпуск) за указанный промежуток времени по каждому сотруднику.

Отчет виден сотрудникам с уровнем доступа инспектор и выше (относительно подконтрольных и подотчетных сотрудников).

Переход к отчету происходит по нажатию на кнопку Табель в главном меню.



В левой боковой панели расположен фильтр, в котором можно задать диапазон дат, выбрать отдел, сотрудника.

Непосредственно табель представлен в виде таблицы, строкам которой соответствуют сотрудники, а столбцам – дни. Каждая ячейка (в случае если в течение дня по данному сотруднику зафиксирована активность), содержит значения, сверху вниз –

продолжительность работы в часах и минутах, время начала работы, время окончания работы.

В случае, если на данный день зарегистрирован запрос на отпуск или отгул, то в ячейке будет отражена его продолжительность, в виде кружка и числа внутри него. При этом цвет кружка соответствует конкретной причине отсутствия на работе:

- отгул- оранжевый
- отпуск – песочный
- больничный – голубой
- удаленная работа –фиолетовый
- командировка – зеленый

В случае нажатия на ячейку с именем сотрудника в табеле, произойдет переход на расширенный отчет по сотруднику; в случае нажатия на ячейку с той или иной датой в заголовке таблицы, будет представлен детальный отчет по отделу за указанный день.

Отчет за период

Отчет показывает сводные данные по конкретному сотруднику за выбранный период времени. Представлен в двух вариантах:

– Отчет за период только по самому пользователю, для самоконтроля. Есть у всех уровней доступа, для перехода к нему необходимо нажать на кнопку Отчет за период **в личном кабинете**

- Отчет с отображением данных всех подчиненных/подотчетных сотрудников. Доступен пользователям с уровнем инспектора и выше. Переход по кнопке Отчет за период, отгулы **в главном меню.**

Слева в окне отображены доступные для отображения фильтры – по дате, типу работы (в рабочее и/или сверхурочное время), устройству, учету выходных, отсутствия. Для отчета по подчиненным сотрудникам, так же доступен выбор отдела, имени сотрудника, вариант отображения времени. При смене любого из параметров фильтра, отчет обновится автоматически.

Непосредственно отчет представлен в виде таблицы, в которой строки соответствуют дням, а колонки – конкретным показателям.

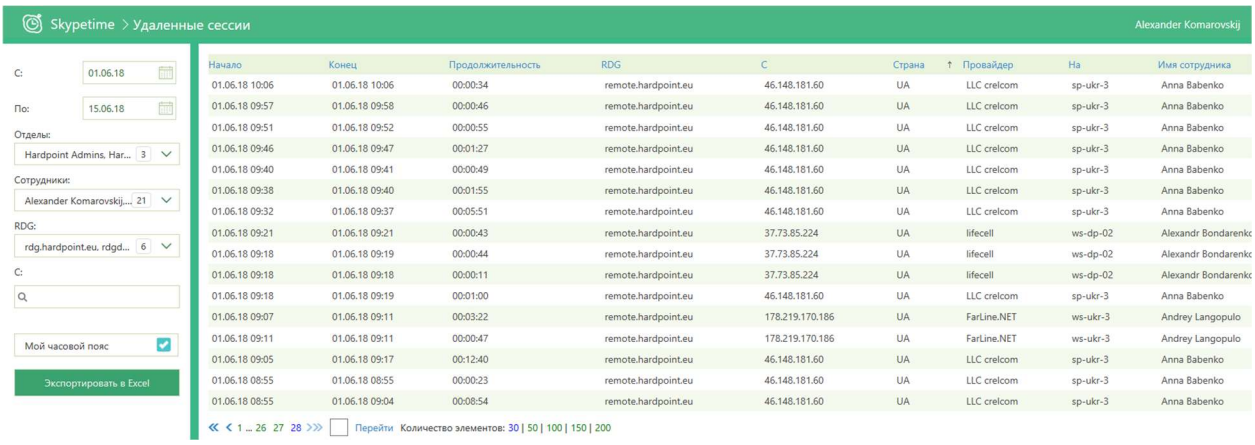
Данный отчет возможно экспортировать в формате Excel, для чего нужно нажать кнопку «Экспортировать в Excel». Эта возможность предусмотрена только в варианте отчета для уровня доступа Инспектор и выше, в отчете относительно подконтрольных и подчиненных сотрудников.

Удаленные сессии

Данный отчет представлен в виде сводной таблицы по всем сессиям сотрудников, работающих удаленно.

Отчет виден при уровне доступа Инспектор и выше.

Для перехода к отчету необходимо нажать на кнопку Удаленные сессии в главном меню. Отчет будет не виден и недоступен в системе в случае, если при развертывании не был установлен и настроен соответствующие модули и системы сбора данных.



Отчет позволяет выставить фильтры по дате, отделам, сотрудникам, RDG (то есть шлюзу, через который был осуществлен доступ), IP адресу. Отчет позволяет отобразить время подключения как в часовом поясе самого сотрудника, так и привести время к часовому поясу наблюдателя.

Отчет представлен в виде таблицы. В ней отображены данные по продолжительности, времени начала и окончания удаленных сессий; так же IP, провайдер с которых шло подключение; целевой ресурс к которому шло обращение; имя сотрудника.

Для последующей обработки данных, возможна выгрузка в Excel. Для этого нужно нажать на кнопку «Экспортировать в Excel», расположенную под доступными фильтрами.

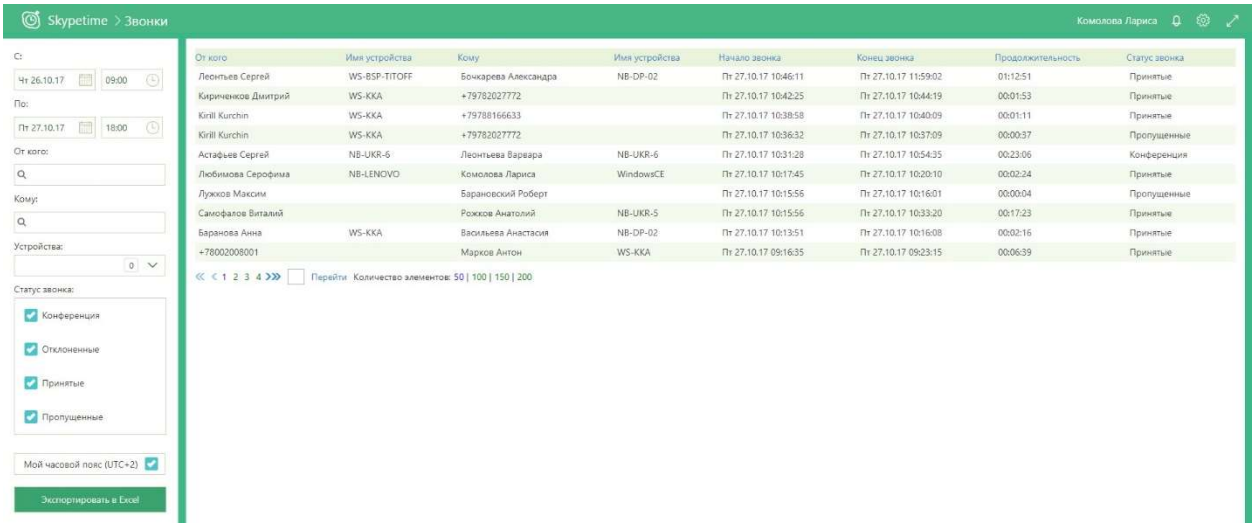
Звонки

Данный отчет поможет просмотреть все входящие и исходящие звонки, номера телефонов и имена устройств, с которых был сделан и принят звонок, а также узнать длительность звонков и их статус.

Отчет доступен сотрудникам с уровнем доступа Инспектор и выше.

Для перехода к отчету необходимо нажать на кнопку Звонки в главном меню. Отчет будет не виден и не доступен в системе в случае, если при развертывании не был установлен и настроен соответствующие модули и системы сбора данных.

Отчет позволяет выставить фильтры по дате и времени, отделам, сотрудникам, устройствам, статусу звонка. Отчет позволяет отобразить время подключения как в часовом поясе самого сотрудника, так и привести время к часовому поясу наблюдателя.



Отчет представлен в виде таблицы. В ней отображены данные по тому, от кого и кому был осуществлен звонок, имя устройства, время и статус звонка.

Для последующей обработки данных, возможна выгрузка сформированных данных в Excel. Для этого нужно нажать на кнопку «Экспортировать в Excel», расположенную под доступными фильтрами.

Внешние сессии диаг.

Данный отчёт позволяет посмотреть внешние подключения Пользователя ко внутренним ресурсам компании (Почта, Skype for Business, SharePoint, Remote Desktop, VPN), а также получить детальную информацию об этом подключении по: IP, провайдеру, стране, приложению, внутреннему серверу и ресурсу (если доступен).

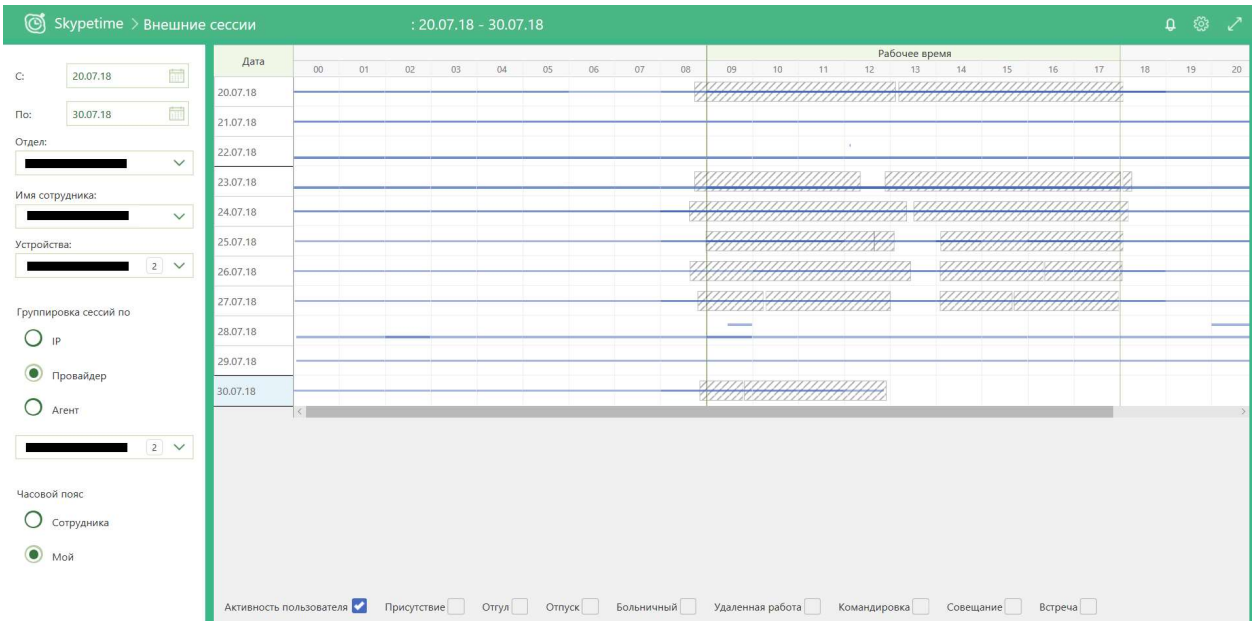
Отчет представлен в двух вариантах:

– Отчет только по самому пользователю, для самоконтроля. Есть у всех уровней доступа, для перехода к нему необходимо нажать на кнопку Внешние сессии диаг. **в личном кабинете**
– Отчет с отображением данных всех подчиненных/подотчетных сотрудников. Доступен пользователям с уровнем инспектора и выше. Переход по кнопке Внешние сессии диаг. **в главном меню.**

Отчет будет не виден и не доступен в системе в случае, если при развертывании не был установлен и настроен соответствующие модули и системы сбора данных. Данные отображаются по ранее созданному пользователем «white» -списку IP-адресов.

В левой части отчета отображены доступные фильтры – период анализа, выбор устройств. В случае контроля подчиненных сотрудников, так же доступен фильтр по сотрудникам, отделам и опция отображения времени подключения как в часовом поясе самого сотрудника, так и приведения времени к часовому поясу наблюдателя.

Кроме того, в отчете есть возможность скрывать из отображения доверенные IP страны или провайдеров, что позволяет проще анализировать данные и находить подозрительные подключения. Для этого, нужно выбрать тип отображения в области «Группировка сессий» (по IP или Провайдеру или Агенту). Далее нажать на значок выпадающего списка и в появившемся окне убрать не нужные данные и нажать на кнопку «Применить».



Активность пользователя отображена в виде полос, расположенных на диаграмме. Каждая полоса соответствует подключению в зависимости от типа группировки и меняет свою яркость в зависимости от количества запросов в час. При клике на любой интервал происходит переход в отчет «Внешние сессии табл.», описанный далее.

Есть возможность наложить график подключений на график присутствия сотрудника в офисе для дополнительного анализа и сравнения. Для этого следует включить отметку «Присутствие» в легенде отчета. Там же возможно выбрать отображение заявок сотрудника на отсутствие.

Внешние сессии табл.

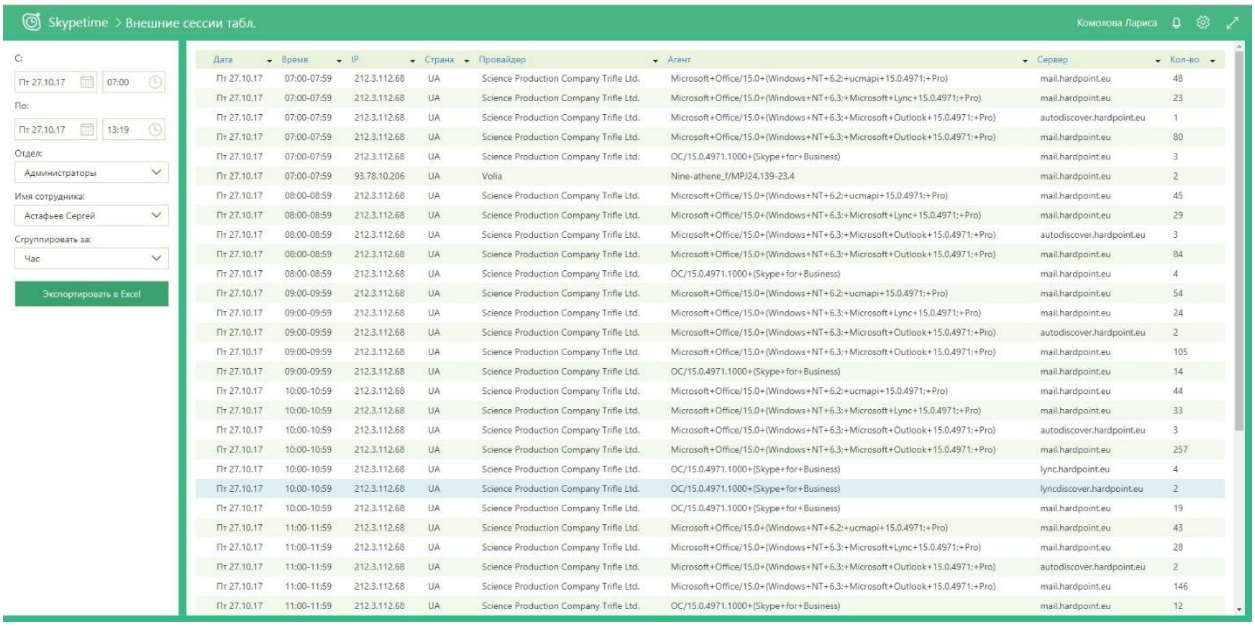
Данный функционал представляет собой табличный вид отчета Внешние сессии диаграмма. Он так же позволяет посмотреть внешние подключения от имени пользователя ко внутренним ресурсам компании (Почта, Skype for Business, SharePoint, Remote Desktop, VPN)

Отчет представлен в двух вариантах:

– Отчет только по самому пользователю, для самоконтроля. Есть у всех уровней доступа, для перехода к нему необходимо нажать на кнопку Внешние сессии табл. **в личном кабинете**

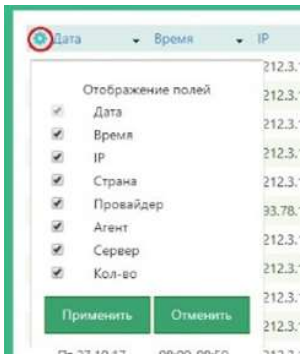
- Отчет с отображением данных всех подчиненных/подотчетных сотрудников. Доступен пользователям с уровнем инспектора и выше. Переход по кнопке Внешние сессии табл. **в главном меню.**

Отчет будет не виден и не доступен в системе в случае, если при развертывании не был установлен и настроен соответствующие модули и системы сбора данных. Данные отображаются по ранее созданному пользователем «white» -списку IP-адресов.



Дата	Время	IP	Страна	Провайдер	Агент	Сервер	Кол-во
Пт 27.10.17	07:00-07:59	212.3.112.68	UA	Science Production Company Trifle Ltd.	Microsoft+Office/15.0+(Windows+NT+6.2;+ucmapi+15.0.4971;+Pro)	mail.hardpoint.eu	48
Пт 27.10.17	07:00-07:59	212.3.112.68	UA	Science Production Company Trifle Ltd.	Microsoft+Office/15.0+(Windows+NT+6.3;+Microsoft+Lync+15.0.4971;+Pro)	mail.hardpoint.eu	23
Пт 27.10.17	07:00-07:59	212.3.112.68	UA	Science Production Company Trifle Ltd.	Microsoft+Office/15.0+(Windows+NT+6.3;+Microsoft+Outlook+15.0.4971;+Pro)	autodiscover.hardpoint.eu	1
Пт 27.10.17	07:00-07:59	212.3.112.68	UA	Science Production Company Trifle Ltd.	Microsoft+Office/15.0+(Windows+NT+6.3;+Microsoft+Outlook+15.0.4971;+Pro)	mail.hardpoint.eu	80
Пт 27.10.17	07:00-07:59	212.3.112.68	UA	Science Production Company Trifle Ltd.	OC/15.0.4971.1000+(Skype+for+Business)	mail.hardpoint.eu	3
Пт 27.10.17	07:00-07:59	93.78.10.206	UA	Volia	Nine-athene_f/MPJ24.139-23.4	mail.hardpoint.eu	2
Пт 27.10.17	08:00-08:59	212.3.112.68	UA	Science Production Company Trifle Ltd.	Microsoft+Office/15.0+(Windows+NT+6.2;+ucmapi+15.0.4971;+Pro)	mail.hardpoint.eu	45
Пт 27.10.17	08:00-08:59	212.3.112.68	UA	Science Production Company Trifle Ltd.	Microsoft+Office/15.0+(Windows+NT+6.3;+Microsoft+Lync+15.0.4971;+Pro)	mail.hardpoint.eu	29
Пт 27.10.17	08:00-08:59	212.3.112.68	UA	Science Production Company Trifle Ltd.	Microsoft+Office/15.0+(Windows+NT+6.3;+Microsoft+Outlook+15.0.4971;+Pro)	autodiscover.hardpoint.eu	3
Пт 27.10.17	08:00-08:59	212.3.112.68	UA	Science Production Company Trifle Ltd.	Microsoft+Office/15.0+(Windows+NT+6.3;+Microsoft+Outlook+15.0.4971;+Pro)	mail.hardpoint.eu	84
Пт 27.10.17	08:00-08:59	212.3.112.68	UA	Science Production Company Trifle Ltd.	OC/15.0.4971.1000+(Skype+for+Business)	mail.hardpoint.eu	4
Пт 27.10.17	09:00-09:59	212.3.112.68	UA	Science Production Company Trifle Ltd.	Microsoft+Office/15.0+(Windows+NT+6.2;+ucmapi+15.0.4971;+Pro)	mail.hardpoint.eu	54
Пт 27.10.17	09:00-09:59	212.3.112.68	UA	Science Production Company Trifle Ltd.	Microsoft+Office/15.0+(Windows+NT+6.3;+Microsoft+Lync+15.0.4971;+Pro)	mail.hardpoint.eu	24
Пт 27.10.17	09:00-09:59	212.3.112.68	UA	Science Production Company Trifle Ltd.	Microsoft+Office/15.0+(Windows+NT+6.3;+Microsoft+Outlook+15.0.4971;+Pro)	autodiscover.hardpoint.eu	2
Пт 27.10.17	09:00-09:59	212.3.112.68	UA	Science Production Company Trifle Ltd.	Microsoft+Office/15.0+(Windows+NT+6.3;+Microsoft+Outlook+15.0.4971;+Pro)	mail.hardpoint.eu	105
Пт 27.10.17	09:00-09:59	212.3.112.68	UA	Science Production Company Trifle Ltd.	OC/15.0.4971.1000+(Skype+for+Business)	mail.hardpoint.eu	14
Пт 27.10.17	10:00-10:59	212.3.112.68	UA	Science Production Company Trifle Ltd.	Microsoft+Office/15.0+(Windows+NT+6.2;+ucmapi+15.0.4971;+Pro)	mail.hardpoint.eu	44
Пт 27.10.17	10:00-10:59	212.3.112.68	UA	Science Production Company Trifle Ltd.	Microsoft+Office/15.0+(Windows+NT+6.3;+Microsoft+Lync+15.0.4971;+Pro)	mail.hardpoint.eu	33
Пт 27.10.17	10:00-10:59	212.3.112.68	UA	Science Production Company Trifle Ltd.	Microsoft+Office/15.0+(Windows+NT+6.3;+Microsoft+Outlook+15.0.4971;+Pro)	autodiscover.hardpoint.eu	3
Пт 27.10.17	10:00-10:59	212.3.112.68	UA	Science Production Company Trifle Ltd.	Microsoft+Office/15.0+(Windows+NT+6.3;+Microsoft+Outlook+15.0.4971;+Pro)	mail.hardpoint.eu	257
Пт 27.10.17	10:00-10:59	212.3.112.68	UA	Science Production Company Trifle Ltd.	OC/15.0.4971.1000+(Skype+for+Business)	lync.hardpoint.eu	4
Пт 27.10.17	10:00-10:59	212.3.112.68	UA	Science Production Company Trifle Ltd.	OC/15.0.4971.1000+(Skype+for+Business)	lyncdiscover.hardpoint.eu	2
Пт 27.10.17	10:00-10:59	212.3.112.68	UA	Science Production Company Trifle Ltd.	OC/15.0.4971.1000+(Skype+for+Business)	mail.hardpoint.eu	19
Пт 27.10.17	11:00-11:59	212.3.112.68	UA	Science Production Company Trifle Ltd.	Microsoft+Office/15.0+(Windows+NT+6.2;+ucmapi+15.0.4971;+Pro)	mail.hardpoint.eu	43
Пт 27.10.17	11:00-11:59	212.3.112.68	UA	Science Production Company Trifle Ltd.	Microsoft+Office/15.0+(Windows+NT+6.3;+Microsoft+Lync+15.0.4971;+Pro)	mail.hardpoint.eu	28
Пт 27.10.17	11:00-11:59	212.3.112.68	UA	Science Production Company Trifle Ltd.	Microsoft+Office/15.0+(Windows+NT+6.3;+Microsoft+Outlook+15.0.4971;+Pro)	autodiscover.hardpoint.eu	2
Пт 27.10.17	11:00-11:59	212.3.112.68	UA	Science Production Company Trifle Ltd.	Microsoft+Office/15.0+(Windows+NT+6.3;+Microsoft+Outlook+15.0.4971;+Pro)	mail.hardpoint.eu	146
Пт 27.10.17	11:00-11:59	212.3.112.68	UA	Science Production Company Trifle Ltd.	OC/15.0.4971.1000+(Skype+for+Business)	mail.hardpoint.eu	12

В левой части экрана расположена панель управления с фильтрами для отображаемых данных. Здесь можно задать дату, и выбрать способ группировки. В случае контроля подчиненных сотрудников, так же доступен выбор интересуемого отдела, сотрудников. При смене параметров фильтра, данные в отчете обновляются автоматически.



Так же в отчете можно скрыть столбцы. Для этого, нужно навести курсор на шапку таблицы, после чего нажать на появившуюся иконку ⚙ и появившемся окне убрать не нужные столбцы. Столбец станет скрытым, а оставшиеся значения сгруппированы.

Заголовки таблицы отчета являются интерактивными. По нажатию на них происходит сортировка таблицы по выбранному признаку.

Результаты отчета можно экспортировать в Excel-файл, для чего необходимо сформировать отчет и нажать на кнопку «Экспортировать в Excel».

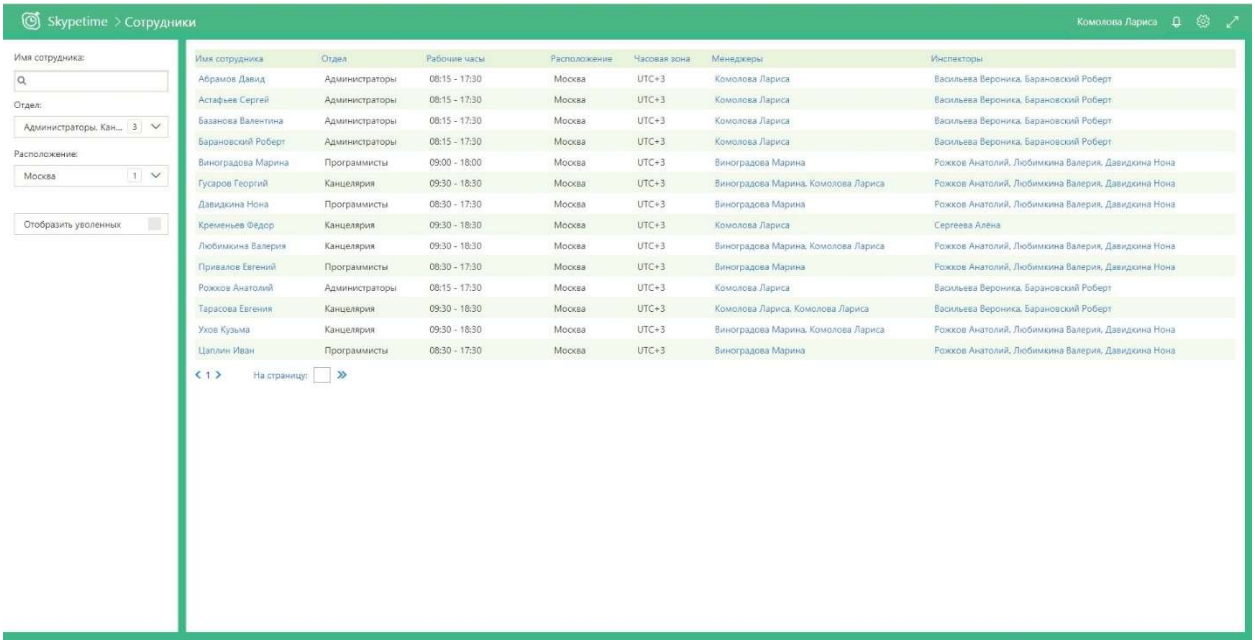
Справочники

Раздел справочники служит для просмотра и внесения изменений в свойства различных субъектов и объектов, а именно – устройств, сотрудников и отделов. Раздел доступен только для чтения для инспекторов, и с возможностью изменения данных (относительно подчиненных сотрудников) для менеджеров и администраторов.

Более конкретно возможности каждого справочника описаны далее.

Сотрудники

В данном справочнике отображается список сотрудников, которые относятся к определенному отделу с учетом рабочих часов, расположения и часовой зоны, а также прочих свойств.

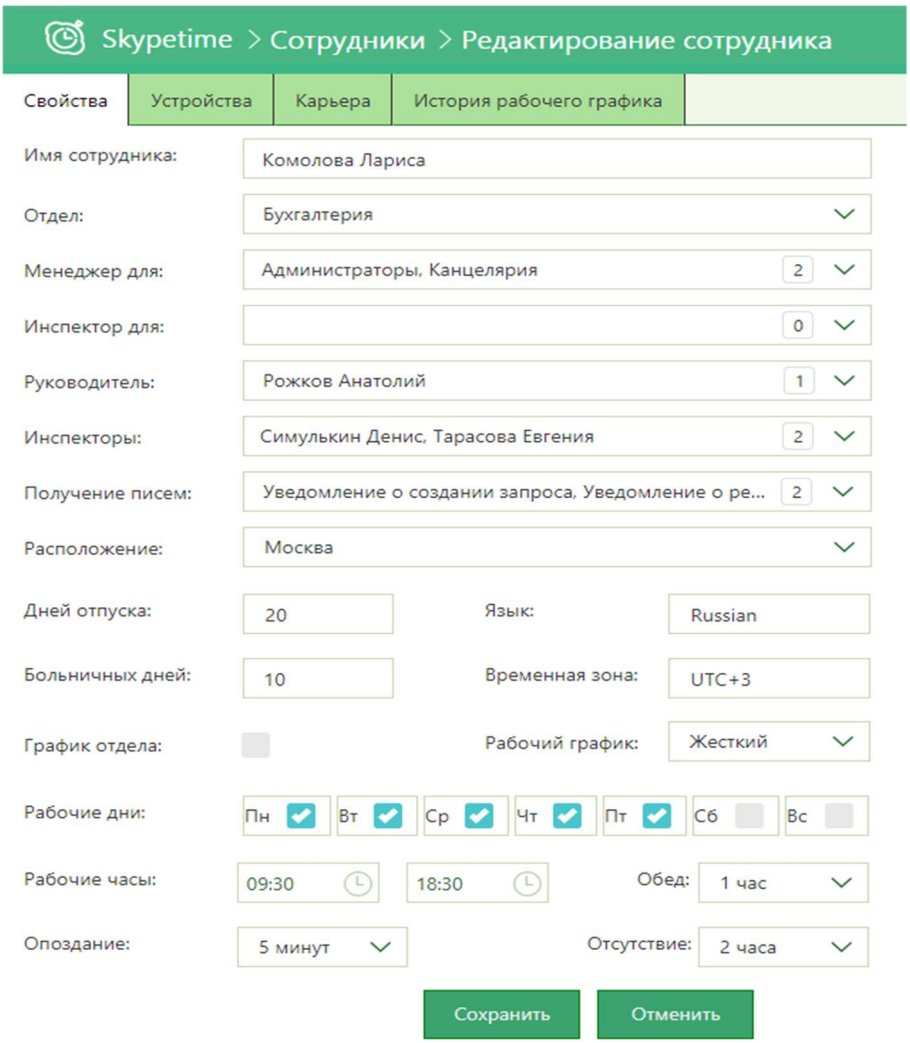


В левой панели расположен фильтр, с помощью которого можно быстро произвести отбор сотрудника.

Список сотрудников представлен в виде таблицы. Заголовки колонок таблицы являются интерактивными - по нажатию на них происходит сортировка по выбранному признаку.

При необходимости, из справочника можно перейти в карточку сотрудника. Для этого нужно нажать на строчку с его фамилией и именем. В результате откроется окно редактирования сотрудника, где можно задать (изменить) необходимые данные:

- Имя сотрудника
- Отдел (выбирается из выпадающего списка)
- Менеджер для – если сотрудник имеет подчиненных, то в данном списке отмечаются подчиненные ему люди
- Инспектор для – в данном меню можно выбрать сотрудников, по которым пользователь является инспектором (т.е. может строить по ним отчеты, но не может рассматривать их заявки на отпуск и т.д.)
- Руководитель, инспекторы – указывается непосредственный руководитель данного сотрудника. Может быть несколько; в меню инспекторы указывается, кто является инспектором для данного пользователя
- Получение писем
- Расчет времени по источнику – указано, какие именно источники данных используются для расчета времени работы данного сотрудника
- Расположение – выбирается из выпадающего списка. На основании выбранных данных, проставляются данные по количеству дней отпуска, больничных, языку и временной зоне.
- График отдела – если отмечена галочка, то для данного сотрудника график работы соответствует графику работы по всему его отделу (а именно, рабочие дни, рабочие и сверхурочные часы, продолжительность обеда и допустимых опозданий) , в ином случае график может быть установлен индивидуально вручную.
- Рабочий график – жесткий, гибкий, ненормированный. В зависимости от выбранного варианта, изменяются используемые при расчете продолжительности дня поля. Например, если выбран гибкий график работы, то на форме будет задаваться только Продолжительность рабочего дня. Для ненормированного графика, форма будет выводить Рабочие часы, Расчет сверхурочного времени, Обед, Опоздание, Отсутствие. Жесткий же график потребует детального указания рабочих часов, продолжительность нормы обеда, опоздания и отсутствия на рабочем месте.



Так же карточка сотрудника имеет другие вкладки -

- Устройства – отображаются данные по всем устройствам пользователя, с которых осуществлялось подключение;
- Карьера – содержит информацию о дате приема на работу, дату увольнения, отдел и прочие;
- История рабочего графика – отображены данные по графику работы сотрудника. При этом, если в течение работы в компании у сотрудника изменялся график работы, то в данной вкладке будет отображена история таких изменений.

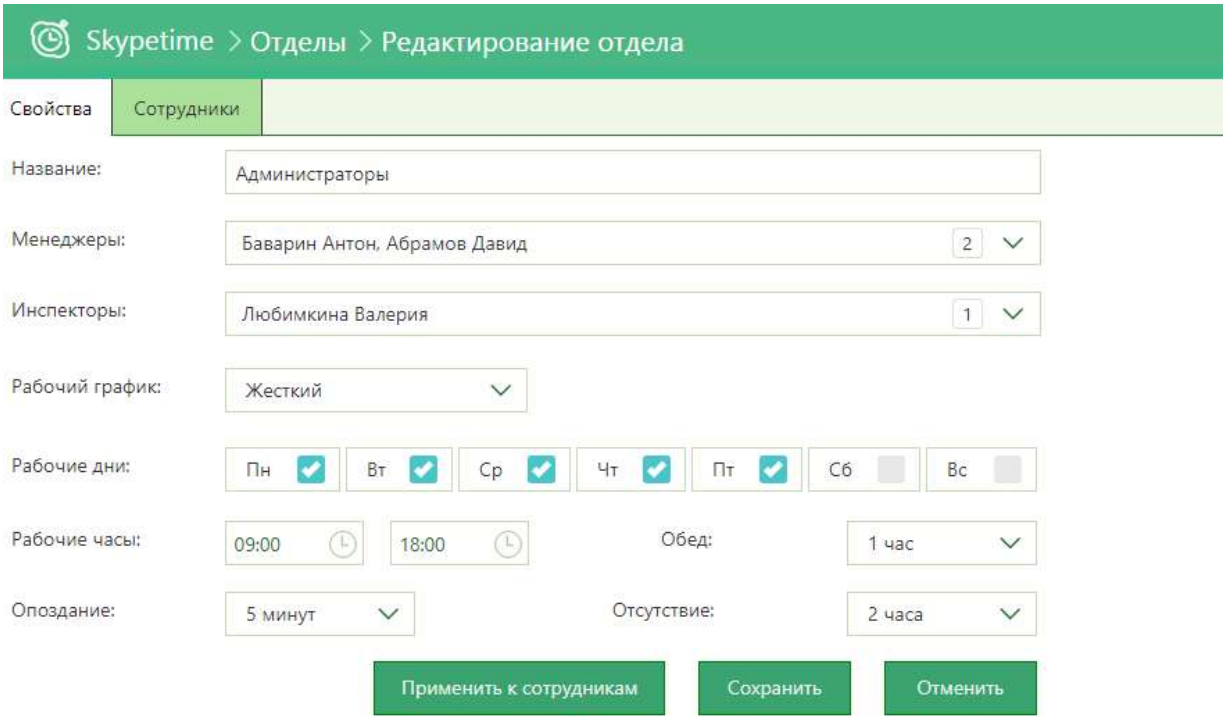
По умолчанию настройки пользователя соответствуют общим настройкам отдела, сотрудником которого он является.

Отделы

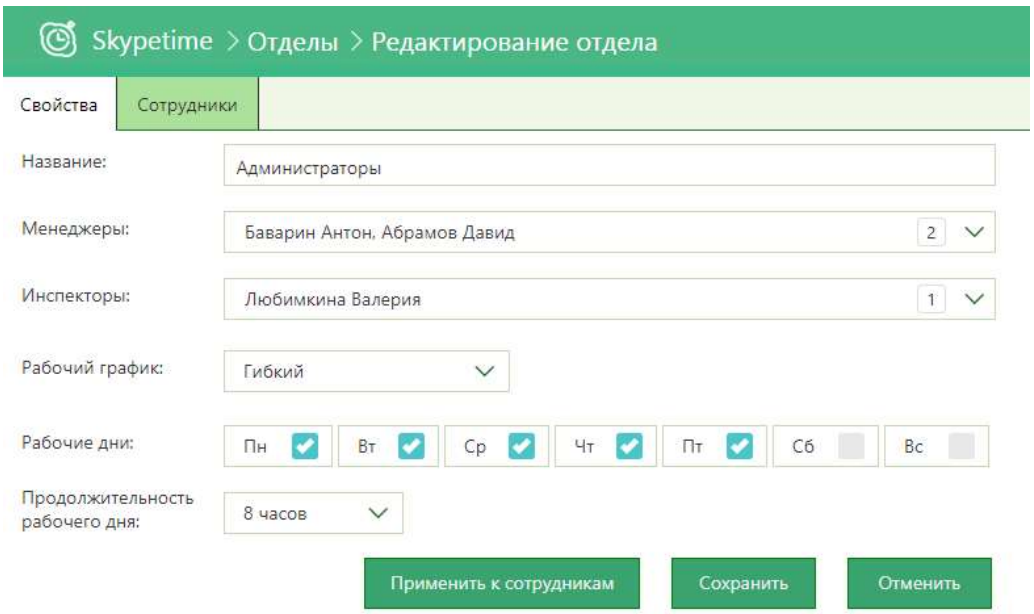
В справочнике «Отделы» отображается список доступных Менеджеру отделов.

По нажатию на название отдела откроется страница редактирования параметров отдела. Гибкая настройка рабочего времени включает в себя возможность задать следующие параметры для отдела:

- Название отдела
- Менеджеры отдела
- Инспекторы отдела
- Рабочий график
- Рабочие дни



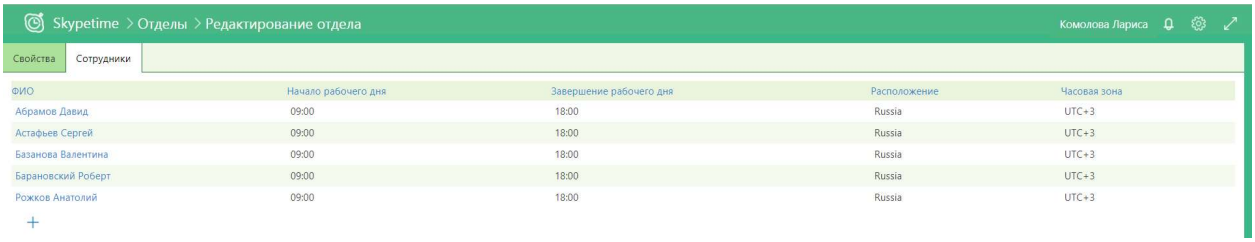
Например, если выбран гибкий график работы, то на форме будет задаваться только Продолжительность рабочего дня. Для ненормированного графика, форма будет выводить Рабочие часы, Расчет сверхурочного времени, Обед, Опоздание, Отсутствие. Жесткий же график потребует детального указания рабочих часов, продолжительность нормы обеда, опоздания и отсутствия на рабочем месте



Для ненормированного графика, форма будет выводить Рабочие часы, Расчет сверхурочного времени, Обед, Опоздание, Отсутствие.

В случае, если необходимо изменить рабочие часы, время обеда, опоздания, отсутствия у всех сотрудников отдела, достаточно внести изменения и нажать на кнопку «Применить к сотрудникам». Чтобы изменения по отделу (новый менеджер или инспектор) были сохранены, следует нажать на кнопку «Сохранить».

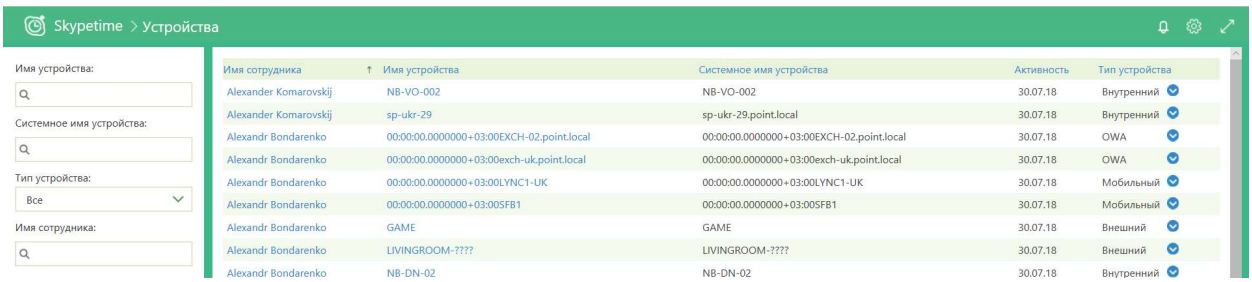
Также можно просмотреть список сотрудников отдела, перейдя на вкладку «Сотрудники». В случае необходимости, задать индивидуальный график для каждого отдельно (для чего нажать на строчке с фамилией и именем сотрудника, после чего произойдет переход в карточку сотрудника).



Устройства

Функционал Устройства отображает список устройств, с которых заходят пользователи в систему.

В панели, размещенной в левой части окна, расположен фильтр, с помощью которого можно быстро произвести поиск устройства по имени устройства, а так же по типу устройства и имени сотрудника. При этом используемая система допускает поиск по части названия (например, если нужно найти данные по сотруднику Иван Смирнов, то при введении в поле имя сотрудника «Смирнов», система отобразит данные по всем Смирновым, которые есть в системе.



Справочник позволяет указать тип для каждого из устройств. Для этого нужно нажать значок напротив указанного на данный момент типа устройства и выбрать нужный (варианты – внутреннее, внешнее, мобильное, проходное устройство и OWA – Outlook Web Application – для веб-клиентов доступа к Microsoft Exchange).