

ИНСТРУКЦИЯ

по использованию приложения TimeSpotter

Добрый день.

В этой видео инструкции я вам расскажу, как наиболее эффективно использовать приложение TimeSpotter.

Это приложение идеально вам подойдет, если вы хотите максимально увеличить продуктивность ваших сотрудников.

Кроме того,

- Оно позволяет понять, на что уходит ваше время.
- Быстро составить идеально точные отчеты о трудозатратах ваших сотрудников для клиентов и для внутренних целей.
- И в разы увеличить скорость и качество адаптации новых сотрудников.

Скриншоты

По умолчанию у вас стоит галочка «Показывать другим пользователям только скриншоты, которые я отметил в ручную».

Это значит, что в данный момент ваши скриншоты можете видеть только вы.

Вы можете в ручную открыть нужные скриншоты для просмотра другими сотрудниками или скрыть их.

Но гораздо быстрее будет сделать это не по одному, а массово.

Для этого:

1. выберите в фильтре скриншоты по определенным параметрам,
2. выделите все,
3. откройте выделенные
4. и в случае необходимости запретите к показу отдельные скриншоты, которые вы хотели бы оставить приватными.

Запрет на съемку скриншотов

Однако вряд ли вам будет удобно делать это в ручную каждый раз.

Поэтому давайте разберем, как вам и вашим сотрудникам настроить автоматическую сортировку скриншотов так, чтобы рабочие скриншоты показывались руководителю, а нерабочие личные – ни в коем случае туда не попали.

Для этого мы зайдём на вкладку «Скриншоты» и затем в раздел «Запрещенные для съемки программы с сайты».

В эту таблицу попадают все программы и сайты, на которые вы заходили.

По умолчанию они находятся в столбце «Разрешены для съемки».

Но вы можете любые сайты и программы, где может появиться какая-либо личная информация, одним кликом перенести в список «Запрещены для съемки».

В столбце разрешенных для съемки можно оставить например Visual Studio, Word, Excel, Zoom и рабочие сайты.

А в запрещенные для съемки перенести программы и сайты, где может быть ваша личная переписка. Например, мессенджеры и соцсети.

Таким образом, в момент работы чувствительных для приватности программ и сайтов съемка скриншотов автоматически останавливается, и ваша личные данные и переписка остаются в полностью приватными.

Если нужной вам программы или сайта в этой таблице по каким-либо причинам нет, то вы можете добавить их в ручную.

Поле добавления программы или сайта одновременно работает и как поиск, чтобы найти программу в списке, когда их там очень много.

Также вы возможно заметили галочку «Все нерабочие программы и сайты».

Если ее поставить, то запрещены для съемки будут вообще все нерабочие сайты и программы.

Это очень удобно, так как позволяет добавить в «запрещенные для съемки» большой список программ и сайтов одним кликом.

Программы и сайты

Теперь давайте перейдем на вкладку «Программы и сайты».

Она выглядит похожей на предыдущую таблицу, но в ней мы можем сортировать рабочие и нерабочие программы.

Благодаря этому мы увидим визуальное разделение рабочих и нерабочих процессов на таймлайне.

Изначально, все программы и сайты, которые мы хоть раз открывали, попадают в список «Нерассортированных».

И каждую из них мы может отметить как Рабочую или Нерабочую.

На этой странице вы также можете воспользоваться поиском.

Переключаться между вкладками.

И – дополнительная настройка приватности «Показывать другим пользователям названия только рабочих сайтов», чтобы от других пользователей были скрыты не только нерабочие скриншоты, но и сами названия сайтов, если они не относятся к рабочим.

Это создает дополнительную приватность и безопасность.

Отчеты

А теперь перейдем к самой шикарной части нашего приложения.

Это Отчеты.

Здесь сверху есть таблица, в которой указано рабочее время каждого сотрудника за текущий месяц и за каждый день месяца.

Обратите внимание, как удобно все сделано.

С одной стороны вся таблица помещается на один экран, а с другой стороны можно посмотреть каждый день, просто наведя на него на него курсор.

Это один из уникальных элементов интерфейса нашего приложения.

Если вы кликните на любую ячейку, то ниже откроются подробные отчеты сотрудника по выбранному дню.

И первый из них – жемчужина нашего приложения, интерактивный таймлайн.

В заголовке к нему вы видите имя сотрудника и выбранную дату.

Вдоль таймлайна идет разметка времени: 9 утра, 10, 11, и так далее. Это время.

А внутри самого таймлайна – толстые линии – это интервалы задач.

И тонкие линии – это программы и сайты, которые сотрудник в это время использовал.

Но это лишь оболочка, а вот что у него в начинке.

Кликаем на таймлайн и раскрываем его.

При этом открывается разработанный и запатентованный нами вывод скриншотов в режиме «видеоперемотки» при движении курсора по временной шкале.

Он позволяет просмотреть весь рабочий день сотрудника буквально за несколько секунд.

В настоящий момент не существует ни одной программы, способной это сделать.

И в ближайшие 20 лет не будет, так как эта технология защищена патентом.

Под скриншотами указаны название задачи и название программы, в которой работал пользователь. А над каждым скриншотом – время его съемки.

Каждый скриншот можно посмотреть,

скрыть,

или удалить.

А каждую задачу можно отредактировать,

удалить,

или создать новую.

А теперь смотрите, как это работает.

Вы посматриваете скриншоты...

и вдруг видите, что Сотрудник вместо работы с базой данных переключился на переписку в телеграме.

То есть занимался личными делами, а время учитывал как рабочее.

Поэтому мы скорректируем его время, просто перетащив границу задачи.

Время окончания задачи вы можете контролировать по скриншотам!

Невероятно удобная функция.

Это тоже наша разработка, которая защищена патентом.

Но это еще не все.

- Снизу есть отчет по задачам, где вы можете менять теги, и выбирать, по каким задачам вы хотите увидеть общее время. А также посмотреть последний комментарий с результатом по каждой задаче.
- Еще ниже – отчет по тегам, где вы так же можете выбрать, по каким типам задач вы хотите увидеть общее время.
- И последний отчет – по использованию программ и сайтов, где вы кроме всего прочего можете отметить, какие программы и сайты относятся к рабочим, а какие – к личным.

Задачи

И последняя вкладка нашего приложения – Задачи.

Обратите внимание насколько компактно и наглядно они расположены.

Все для того, чтобы вы могли на одном экране сразу видеть весь свой день.

Чтобы вы в нем легко ориентировались. Сразу видели весь объем работ и ее последовательность.

Здесь вы можете

- отредактировать задачу, кликнув по ее названию,
- задать плановое время,
- поставить огонёк срочности, если задача срочная
- изменить дэдлайн,
- завершить задачу
- или создать новую.

Также вы можете выбрать другого сотрудника и просмотреть его задачи.

Но самое интересное, что учет времени происходит по большей части автоматически.

Как видите, учет идет по задаче, которая находится сверху.

Если мы ее завершим или перенесем вниз, то учет переключится на верхнюю задачу.

Таким образом учет времени по задачам происходит без нажатия кнопок «Начать учет времени» / «Закончить учет времени», сотрудники обычно это забывают сделать.

В нашем случае этого и не нужно. Достаточно лишь расположить задачи в порядке их выполнения. И учет времени идет сам собой.

Заключение

Я надеюсь, мне удалось продемонстрировать вам огромные возможности и пользу, которую наше приложение может принести вашей работе.

Это видео всегда будет вам доступно в правом верхнем углу.

А в нижнем правом углу расположен чат техподдержки, где наши сотрудники всегда вам с удовольствием помогут, ответят на все ваши вопросы и учтут ваши пожелания.

Я буду горд, если наше приложение откроет для вас новые возможности и поможет вам в ваших достижениях.