



Руководство для Менеджера

- [1. Что такое учётная запись менеджера](#)
 - [1.1. Вход в учётную запись менеджера](#)
- [2. Права Менеджера по умолчанию](#)
- [3. Дополнительные права](#)
 - [3.1. Пользователи](#)
 - [3.2. Пригласить пользователей](#)
 - [3.3. Настройки](#)
- [4. Значение настроек мониторинга](#)
 - [4.1. График мониторинга](#)
 - [4.2. Офлайн-активность](#)
 - [4.3. Скрытый и явный режимы работы Yaware](#)
 - [4.4. Возможности для сотрудников при включенной иконке](#)
 - [4.5. Возможности для руководителя](#)
- [5. Категоризация и настройка продуктивности](#)
 - [5.1. Как изменять продуктивность](#)
 - [5.2. Как категоризировать много сайтов сразу](#)
- [6. Виды отчётов](#)
 - [6.1. Деятельность в течение дня - текущая работа сотрудников](#)
 - [6.2. Фактически отработанное время, продуктивное и непродуктивное время](#)
 - [6.3. Анализ активности за неделю/месяц](#)
 - [6.4. Оперативная сводка по текущей деятельности](#)
 - [6.5. Отчёт по опозданиям](#)
- [7. Экспорт статистики](#)
- [8. Отсутствие статистики](#)

1. Что такое учётная запись менеджера

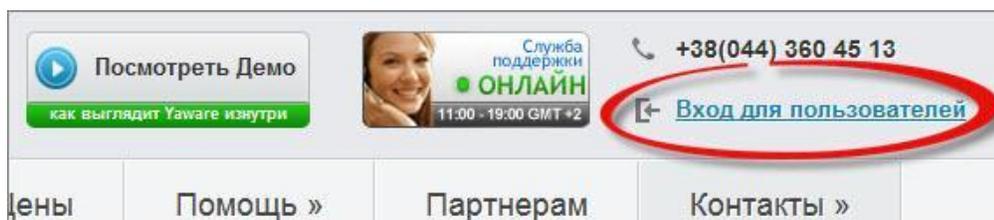
Вы получили email: “Вы приглашены в качестве менеджера группы на Yaware. Вы можете просматривать статистику эффективности рабочего времени пользователей по группе”.

Поздравляем! Для Вас создали учётную запись менеджера, то есть Вам предоставили доступ к статистике группы пользователей Yaware.

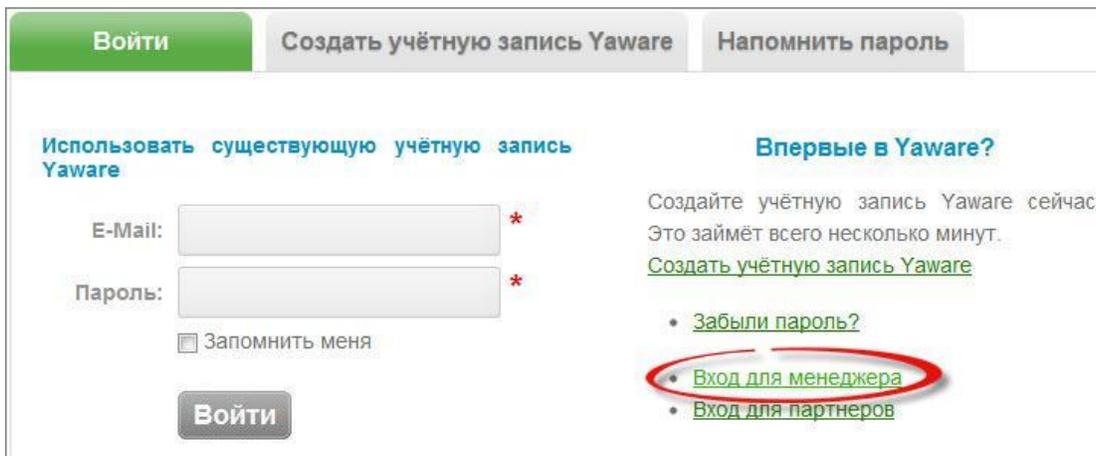
 *Группа - это, как правило, сотрудники отдела компании. Вас могут назначить менеджером одной, нескольких или даже всех групп компании.*

1.1. Вход в учётную запись менеджера

Зайдите на главную страницу сайта <http://www.yaware.ru>
Сверху справа нажмите на ссылку “Вход для пользователей”



В открывшемся окне выберите Вход для менеджера


 A screenshot of the Yaware login page. At the top are three tabs: 'Войти' (highlighted in green), 'Создать учётную запись Yaware', and 'Напомнить пароль'. The main content is divided into two sections: 'Использовать существующую учётную запись Yaware' and 'Впервые в Yaware?'. The first section has input fields for 'E-Mail:' and 'Пароль:', a 'Запомнить меня' checkbox, and a 'Войти' button. The second section contains the text 'Создайте учётную запись Yaware сейчас. Это займёт всего несколько минут.' followed by a 'Создать учётную запись Yaware' link and a list of links: 'Забыли пароль?', 'Вход для менеджера' (circled in red), and 'Вход для партнеров'.

Введите свой email и пароль, который Вы получили в письме.

 *Вы можете изменить пароль на более удобный для Вас. Для этого в учётной записи перейдите по ссылке “Учётная запись” в правом верхнем углу.*

The screenshot shows the Yaware web interface. At the top left is the Yaware logo with the tagline "Автоматический учет времени и продуктивности". To the right, there is a user profile for "Оля Трофимова" with a "Учётная запись" link and a "Настро" link. A green arrow points to the "Настро" link. Below the header is a navigation bar with "Обзор", "Отчеты", "Категоризация", and "Пользователи". A green arrow points to the "Персональная информация" tab. The main content area is titled "Персональная информация" and contains the following fields:

- Имя: Оля *
- Фамилия: Трофимова *
- E-Mail: olya@magneticone.com *
- Название компании: (empty)
- Язык: English *

Below these fields is a "Сохранить" button. A green arrow points to the "Изменение пароля" section, which contains:

- Текущий пароль: (masked) *
- Новый пароль: (masked) *
- Пароль ещё раз: (masked) *

Below these fields is an "Изменить" button.

2 . Права Менеджера по умолчанию

По умолчанию, у Вас есть доступ к статистике и настройкам тех групп, менеджером которых Вас назначили.

Вы можете:

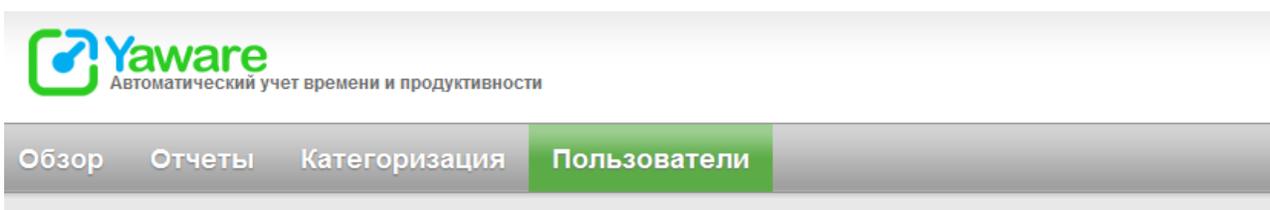
- [просматривать отчеты по сотрудникам своего отдела \(пользователям группы\);](#)
- [категоризировать приложения;](#)
- [определять производительность категорий для группы;](#)
- [получать отчёты на email о работе своих групп.](#)

3. Дополнительные права

Кроме доступа к статистике сотрудников и настройкам продуктивности, менеджеру могут предоставляться дополнительные права.

Если Вам предоставлены такие права, в учётной записи Вы увидите дополнительные вкладки.

3.1. Пользователи



В этой вкладке Вы сможете добавить новых пользователей в Вашу группу. Например, в Вашей компании появился новый сотрудник. Yaware у него уже установлен, но он ещё не входит в Вашу группу и Вы не видите его статистики. Имея доступ к вкладке Пользователи, Вы сможете сами добавить его в нужную группу.

Для этого войдите во вкладку Пользователи > Активные пользователи. Найдите сотрудника в списке и нажмите напротив его имени кнопку “Редактировать”. В открывшемся окне выберите нужную группу в выпадающем списке.

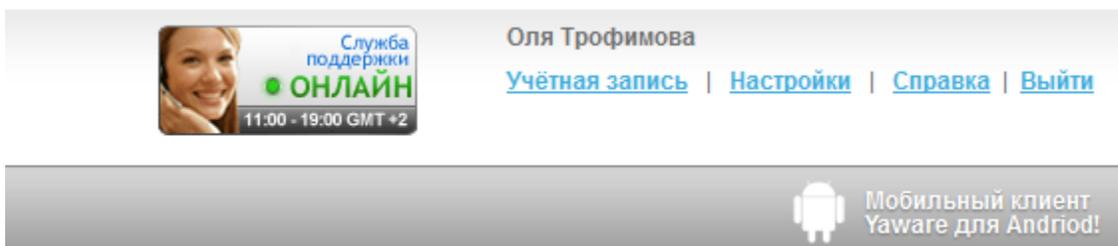
Подробнее о возможностях вкладки [Пользователи](#).

3.2. Пригласить пользователей

В этой вкладке Вы сможете высылать приглашения новым сотрудникам для установки Yaware или самостоятельно скачивать и устанавливать клиент. Подробнее о [методах установки Yaware](#).

3.3. Настройки

Используя раздел “Настройки”, Вы сможете самостоятельно устанавливать график мониторинга для своих сотрудников, а также настраивать частоту получения email-отчётов и виды офлайн-активности.



Служба поддержки
● **ОНЛАЙН**
11:00 - 19:00 GMT +2

Оля Трофимова

[Учётная запись](#) | [Настройки](#) | [Справка](#) | [Выйти](#)

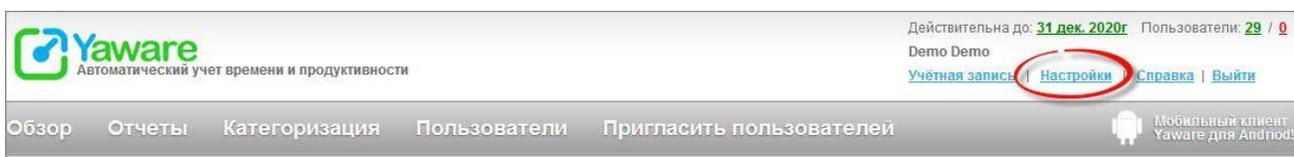
 Мобильный клиент
Yaware для Android!

4. Значение настроек мониторинга

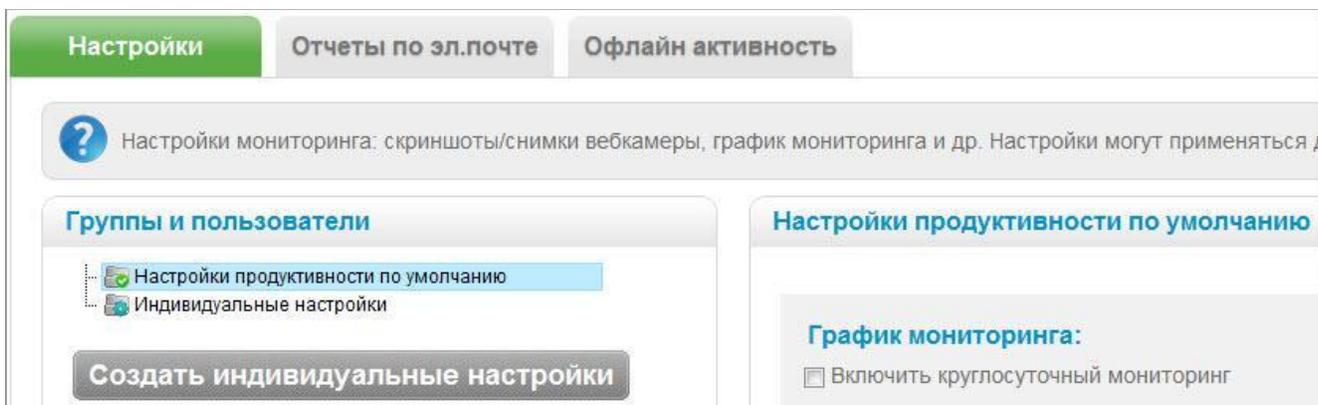
Если Вам предоставлен доступ к разделу Настройки раздела, Вы сможете самостоятельно изменять настройки графика мониторинга.

! Пожалуйста, прочитайте информацию о настройках, даже если у Вас нет доступа к этому разделу. Так Вы сможете лучше понять, по какому принципу собирается информация в Yaware и верно интерпретировать полученные данные.

В Yaware можно настроить мониторинг согласно графика работы Вашей компании. Для этого войдите в “Настройки”



Выберите вкладку “Настройки” > “Группы и пользователи” > “Настройки продуктивности по умолчанию”



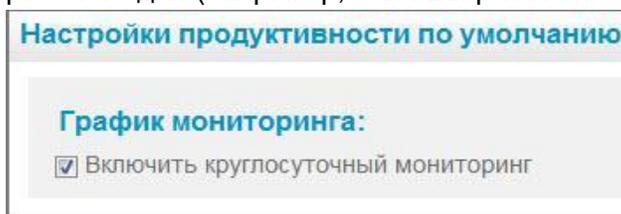
4.1. График мониторинга

График мониторинга - это время, когда собирается статистика Yaware. Какие дни и часы Вы укажете, тогда и будут собираться данные о работе сотрудников. В другое время Yaware не будет мониторить работу.

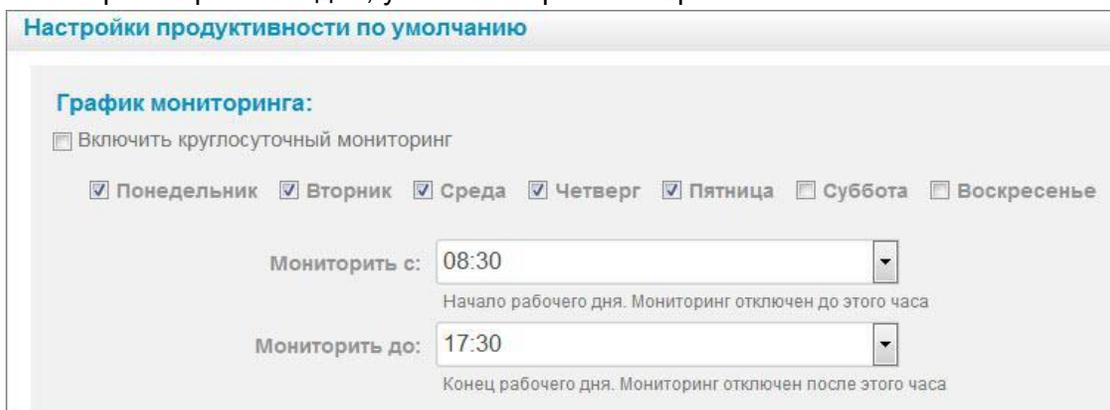
 Если Вы используете эту функцию на рабочих компьютерах, рекомендуем оставлять в запасе плюс-минус полчаса перед началом и в конце рабочего дня.

Как установить оптимальный график мониторинга:

- “Включить круглосуточный мониторинг” - рекомендуется в случае, если у Ваших сотрудников “плавающие выходные”, гибкий график или нет чёткого графика рабочего дня (например, если Вы работаете с фрилансерами).



- Если в Вашей компании сотрудники работают по чёткому графику, настройте мониторинг в рабочие дни, установите рабочее время:

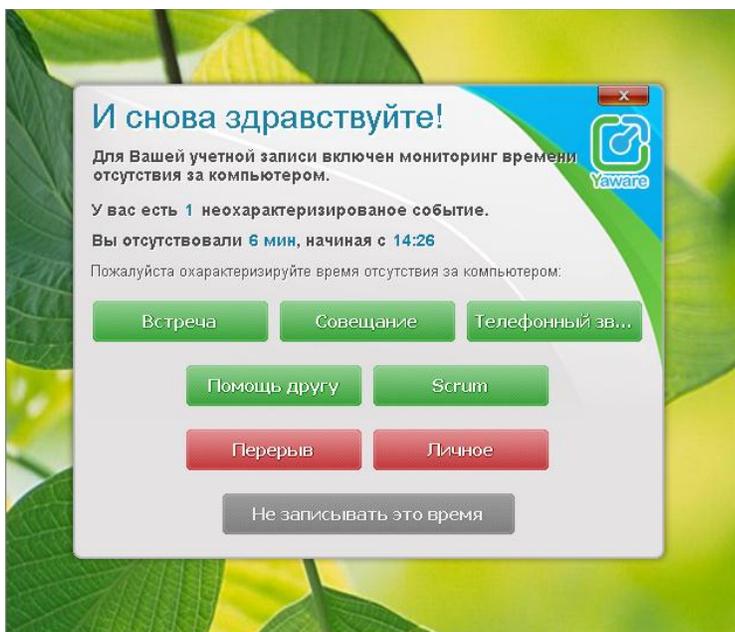


 Иконка Yaware будет видна в трее только в то время, которое указано в графике мониторинга. Если Вы не видите иконку Yaware, проверьте, пожалуйста, настройки.



4.2. Офлайн-активность

Всю деятельность не связанную с работой за компьютером, мы называем **офлайн-активностью**. Функция офлайн-активности позволяет сотруднику охарактеризовать время работы не за компьютером. В результате Вы получите полную картину рабочего дня, включая совещания, личные перерывы и другое время.



Как работает мониторинг офлайн-активности?

Когда Yaware-клиент обнаруживает, что компьютер находится в режиме ожидания (некоторое время не используется ни клавиатура, ни мышь), происходит следующее:

1. Первые 120 секунд (2 минуты) засчитываются как время работы в последнем окне. Например, если сотрудник работал с документом, но потом отошёл, то первые 2 минуты простоя будут засчитаны как работа с этим документом.

Затем есть два варианта:

- 2 а. Если функция офлайн-активности не включена, мониторинг прекращается и время работы не засчитывается. На графике это отображается в виде разрывов;

- 2 б. Если опция офлайн-активности активирована, тогда время отсутствия пользователя за компьютером будет учитываться. И при возобновлении работы с компьютером на экране монитора появится окно, в котором сотрудник указывает тип активности.

Период офлайн активности

Период офлайн активности - это значение, которое определяет, через какое время после начала простоя компьютера сотруднику будет показана форма запроса офлайн-активности.

Рекомендованное значение и настройки по умолчанию - 420 сек (7 мин). Это значит, что если за компьютером не было активности 9 минут, сотруднику будет предложено охарактеризовать 7 минут активности (так как первые 2 минуты будут засчитаны в последнюю активность за компьютером).

Если сотрудник отсутствовал 5 минут, то форма офлайн-активности не будет показана и на графике будет пробел 3 минуты.

 Если сотрудники большую часть дня работают за компьютером и простои связаны с чтением информации с экрана (заметки в блокноте, другое), рекомендуем установить меньший период офлайн-активности для более точного учёта статистики. Если простои связаны с тем, что сотрудники ходят на встречи (то есть перерывы более длительные), можно установить больший период офлайн-активности.

 Если установить слишком короткий период офлайн-активности, сотрудники могут испытывать раздражение из-за слишком частого показа окна.

График офлайн-активности

Использовать такой же график, как график мониторинга
Если отметить эту опцию, офлайн-активность будет учитываться в указанное время.

Например, если график мониторинга и офлайн-активности указан с 8.30-18.30, а сотрудник работал за компьютером с 9.00-18.00, то Yaware посчитает время с 8.30-9.00 и с 18.00-18.30 как офлайн-активность и “попросит” сотрудника охарактеризовать это время.

Если сотрудник был на деловой встрече, он сможет указать это и время будет засчитано как рабочее.

Если сотрудник не работал в это время, он должен выбрать вариант “Не записывать это время”.

 Если Вы допускаете, что сотрудник может работать за компьютером +/- полчаса от рабочего графика, но его обязанности не подразумевают встречи,

 **совещания в нерабочее время, Вы можете установить общий график мониторинга с 8.30-18.30, и график мониторинга офлайн-активности с 9.00-18.00. Тогда окно офлайн-активности будет показываться только в рабочее время.**

Настройка графика офлайн-активности

Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница Суббота Воскресенье

Мониторить с: 09:00

Начало мониторинга офлайн активности. До этого офлайн активность учитываться не будет

Мониторить до: 20:00

Конец мониторинга офлайн активности. После этого офлайн активность учитываться не будет

Виды офлайн-активности

По умолчанию, в Yaware настроены следующие виды офлайн-активности:

- **встреча** (продуктивно)
- **совещание** (продуктивно)
- **перерыв** (непродуктивно)
- **личное** (непродуктивно)
- **не записывать это время** - на графике отображается в виде разрывов

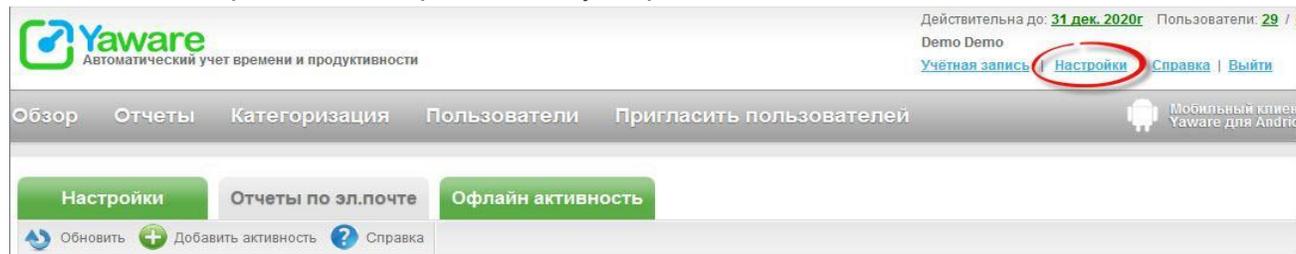


Настройка вариантов офлайн-активности

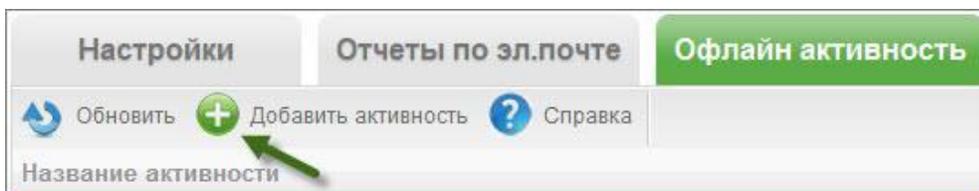
Вы можете редактировать существующие варианты офлайн-активности.

Чтобы добавить новый тип офлайн-активности, сделайте следующее:

Войдите в “Настройки” > выберите вкладку “Офлайн активность”



Нажмите кнопку “Добавить активность”



В окне “Создать новую офлайн-активность” заполните “Название” нового вида деятельности и определите продуктивность.

Чтобы изменить продуктивность уже существующей офлайн-деятельности, нажмите на кнопку “Редактировать”

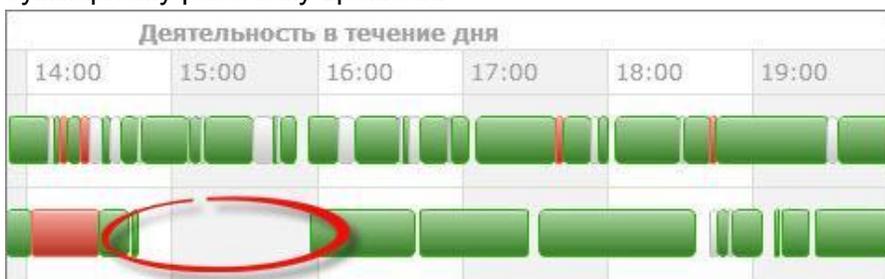


Чтобы удалить тип активности нажмите на кнопку “Удалить”

Опция “Не записывать это время”

В форме запроса есть также вариант “Не записывать это время”.

Если сотрудник выберет его, на графике будет разрыв - это время просто не добавится к суммарному рабочему времени.



Зачем нужна эта опция?

 Эта опция применяется, если в компании учитывается суммарное время и сотрудник может отлучаться в рабочее время.

4.3. Скрытый и явный режимы работы Yaware

Yaware может работать в двух режимах:

- скрытый - не создаёт иконки в системном трее, не показывает окна офлайн-активности, сотрудник не догадывается о мониторинге;
- явный - сотрудник видит иконку Yaware в трее и получает доступ к личной статистике.

Рекомендуем использовать явный режим.

 Замечено: в компаниях, сотрудники которых знают о введении новой системы, значительно возрастает продуктивность работы. В таких компаниях Yaware становится полезным инструментом не только для руководителя, но и для работников.

Как включить явный режим.

Войдите в свою учётную запись > перейдите во вкладку “Настройки” > поставьте галочку напротив пункта “Показывать значок Yaware в системном трее”.

Настройки:

Показывать значок Yaware в системном трее

Разрешить сотрудникам приостанавливать мониторинг

Включить скриншоты

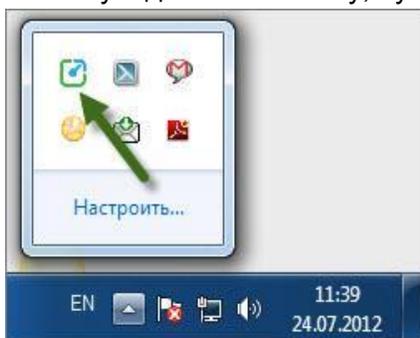
Включить снимки вебкамеры

4.4. Возможности для сотрудников при включенной иконке

1) Доступ к личной статистике

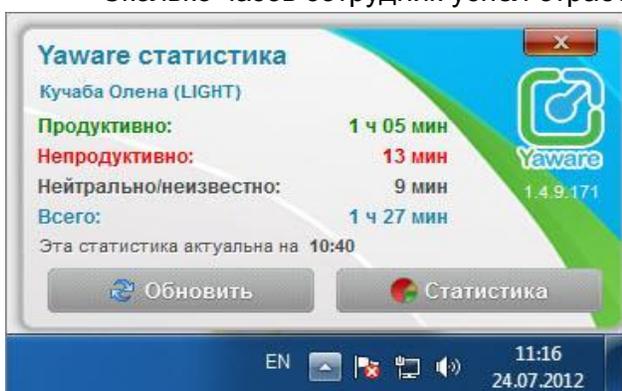
Когда у сотрудника есть доступ к личной статистике, он может самостоятельно оценить, как он использовал своё рабочее время и намного эффективнее спланировать работу.

Чтобы увидеть статистику, нужно навести курсор мыши на иконку Yaware в системном трее



Появится окно с текущей статистикой:

- Время по каждой категории
- Сколько часов сотрудник успел отработать за сегодня



2) Обновить статистику

Yaware автоматически обновляет статистику каждый час. Если нужна самая актуальная статистика, нажмите кнопку "Обновить".

Обновлять статистику можно каждые 5 минут.

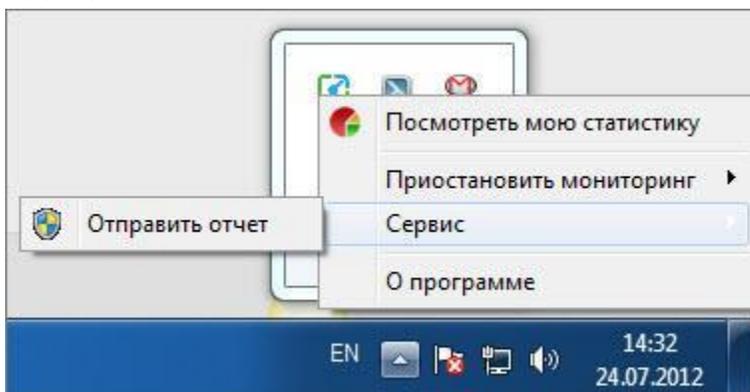


3) Отправить отчёт

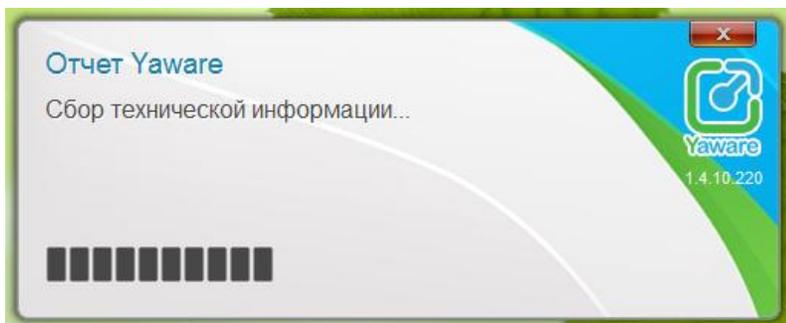
Вы заметили задержки со сбором статистики? Обратитесь в службу поддержки. Если причину трудно определить удалённо, Вас попросят отправить лог-файлы - это техническая информация о том, как работает приложение Yaware на Вашем компьютере.

Как отправить лог-файлы:

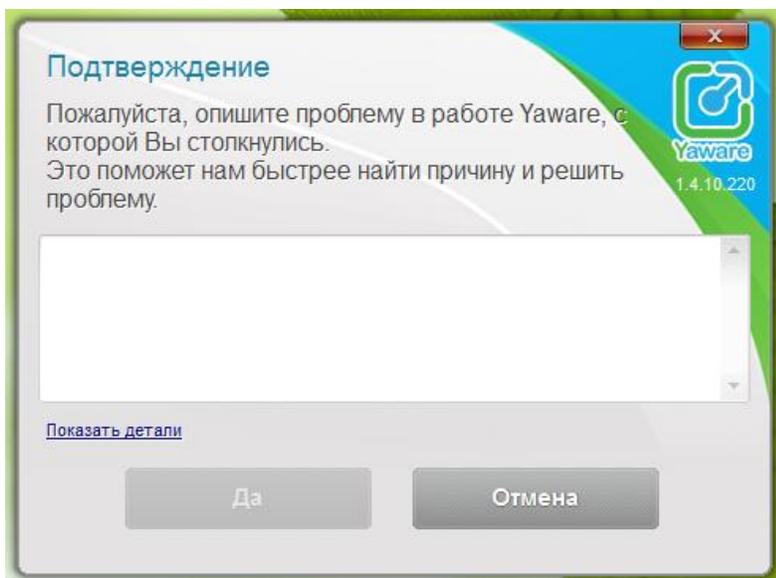
Нажмите правой кнопкой мыши на иконке Yaware в трее и выберите “Сервис” > “Отправить отчет”.



Подождите несколько секунд, пока соберется техническая информация.



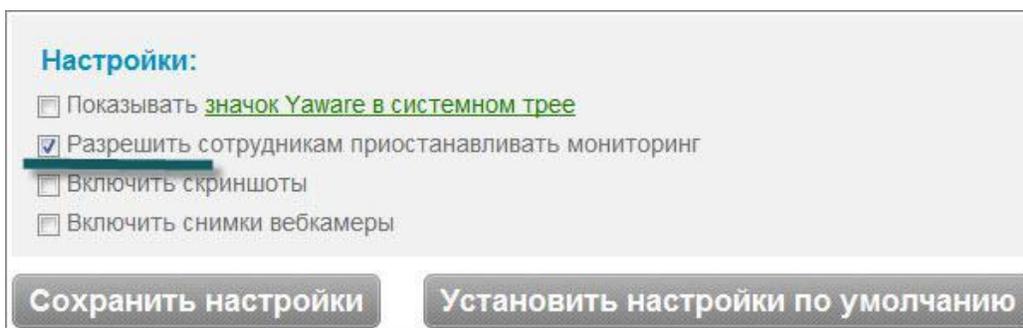
Далее появится окно подтверждения. Опишите проблему в работе Yaware.



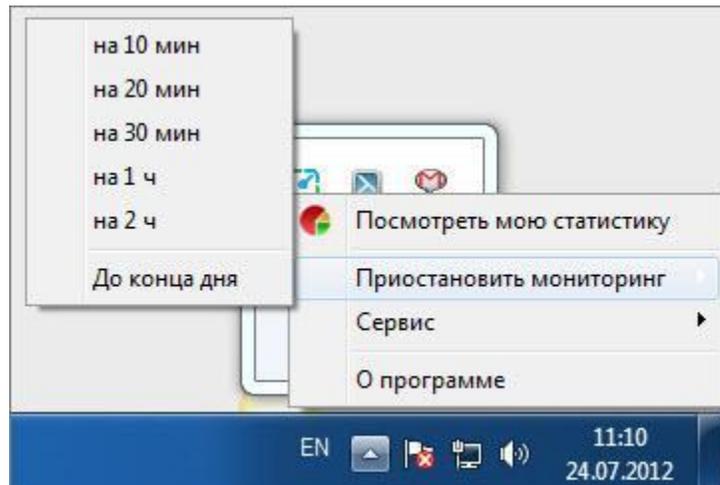
4) Возможность приостановить мониторинг

Вы можете разрешить сотрудникам приостанавливать мониторинг.

 Это актуально, если сотрудники используют один ноутбук и для работы, и для личных дел. Они смогут приостанавливать мониторинг на то время, когда ноутбук используется в личных целях. Таким образом, несмотря на перерывы на личное время, Вы будете владеть объективной информацией о том, сколько времени сотрудники работали.



Теперь сотрудники могут приостанавливать мониторинг:



По истечении этого времени мониторинг опять включится, согласно указанного Вами графика мониторинга.

4.5. Возможности для руководителя

1) Скриншоты

Эта функция позволяет делать снимки монитора работника с определённым интервалом и сохранять их на компьютере.

 *Функция снятия скриншотов применяется для контроля сотрудников удалённых подразделений, для разрешения вопросов, касающихся политики информационной безопасности компании. Скриншоты являются убедительным доказательством возможных нарушений на рабочем месте.*

2) Снимки веб-камеры

Если на компьютере сотрудника есть рабочая камера, Yaware позволяет делать снимки его рабочего места с определённым интервалом и сохранять их на компьютере.

 *Функция снимка с веб-камеры позволяет проанализировать присутствие самого сотрудника или сторонних людей на рабочем месте.*

Настройки:

- Показывать **значок Yaware в системном древе**
- Разрешить сотрудникам приостанавливать мониторинг
- Включить скриншоты
- Включить снимки вебкамеры

Сохранить настройки **Установить настройки по умолчанию**

Минимальная периодичность снятия скриншотов и снимков веб-камеры - 3 минуты. Вы можете увеличить этот период по своему усмотрению.

Настройки:

- Показывать **значок Yaware в системном древе**
- Разрешить сотрудникам приостанавливать мониторинг
- Включить скриншоты

Период скриншотов(сек):
Время между скриншотами в секундах. Мин. значение - 180сек (3 мин)

- Включить снимки вебкамеры

Период снимков вебкамеры(сек):
Время между снимками вебкамеры в секундах. Мин. значение - 180сек (3 мин)

Теперь сохраните внесенные изменения.

Или, если передумали, восстановите всё как было - "Установить настройки по умолчанию".

Период снимков вебкамеры(сек):
Время между снимками вебкамеры в секундах. Мин. значение - 180сек (3 мин)

Сохранить настройки **Установить настройки по умолчанию**

5. Категоризация и настройка продуктивности

Категории - это списки сайтов и программ одной тематики.

Например: Microsoft Word, Excel и блокнот относятся к категории “Офисные приложения”, Photoshop к “Дизайн” и т.д. Вы можете создавать и изменять списки вручную.

The screenshot displays two panels from the Yaware application. The left panel, titled "Категоризация" (Categorization), shows a tree view of categories. The top level is "Некатегоризированные приложения" (Uncategorized applications), which is selected. Below it is "Категоризированные приложения" (Categorized applications), which contains several sub-categories: "Audio & Video (0)", "Design (0)", "Development (0)", "Games (0)", "Internet (0)", "Office (0)", "Security (0)", and "Utilities (0)". At the bottom of this panel, there is a button "Создать категорию" (Create category) and a link "Удалить выбранные категории" (Delete selected categories). The right panel, titled "25 Приложения в 'Некатегоризированные приложения'" (25 Applications in 'Uncategorized applications'), features a search bar with the text "Поиск:" and a "Поиск" button, along with a link "Очистить" (Clear). Below the search bar is a "Выбрать все" (Select all) link. The main content of this panel is a list of 25 items, each with an icon and a duration in minutes: FlexiLayout Studio Application (1ч 01мин), http://fishki.net (1ч 00мин), http://listen.music.itop.net (50мин), http://javascript.ru (45мин), http://linkfromblog.com (36мин), http://sponsoredreviews.com (34мин), http://donmack.com (31мин), http:// (30мин), https://app.eqatec.com (29мин), wmi_test.exe (28мин), and Paint (28мин).

Категории созданы для того, чтоб можно было настроить продуктивность для группы сайтов и программ.

Например, Вы можете добавить ICQ, Skype, Gtalk и другие онлайн-чаты в категорию “Общение” и назначить ей статус “Непродуктивно”.

По умолчанию в Yaware уже созданы группы и назначена продуктивность. Вы можете изменить её как перед началом работы, так и в процессе использования Yaware. Сервис изменит продуктивность и пересчитает время за последние 30 дней.

5.1. Как изменять продуктивность

Индивидуальные настройки - это изменение продуктивности разных сайтов и программ для сотрудника в соответствии с его обязанностями.

Зайдите в “Настройки продуктивности по умолчанию”, найдите нужную категорию и измените ее продуктивность одним щелчком мыши.

Группы и пользователи

- Настройки продуктивности по умолчанию
- Индивидуальные настройки
 - Cart2Cart
 - MagneticOne
 - Management
 - Marketing
 - Software
 - Support
 - Web
 - Yaware
 - Інші
 - Системні Адміністратори

Создать индивидуальные настройки

Настройки продуктивности по умолчанию

Категоризированные приложения

Audio & Video (69)	Непродуктивно	Нейтрально	Продуктивно
Design (81)	Непродуктивно	Нейтрально	Продуктивно
Development (1000)	Непродуктивно	Нейтрально	Продуктивно
Games (83)	Непродуктивно	Нейтрально	Продуктивно
Internet (1048)	Непродуктивно	Нейтрально	Продуктивно
Office (229)	Непродуктивно	Нейтрально	Продуктивно
Security (11)	Непродуктивно	Нейтрально	Продуктивно
Utilities (215)	Непродуктивно	Нейтрально	Продуктивно

Узнайте больше об определении продуктивности по [ссылке](#).

5.2. Как категоризировать много сайтов сразу

1. Выделение с CTRL и перемещение - просто перетащите приложение из “Некатегоризированных приложений” в нужную категорию. Используйте Ctrl для выделения нескольких элементов.

Категоризация

- Некатегоризированные приложения
- Категоризированные приложения
 - Audio & Video (0)
 - Design (0)
 - 3D Graphics (122)
 - Desktop Publishing (59)
 - Image Editing (372)
 - Image Management (182)
 - Mockup Tools (2)
 - Vector (54)
 - Development (0)
 - Games (0)
 - Internet (0)
 - Office (0)
 - Security (0)
 - Utilities (0)

Создать категорию

Удалить выбранные категории

25 Приложения в "Некатегоризированные приложения"

Поиск: Поиск [Очистить](#)

Выбрать все

- FlexiLayout Studio Application (1ч 01мин)
- <http://fishki.net> (1ч 00мин)
- <http://listen.music.itop.net> (50мин)
- <http://javascript.ru> (45мин)
- <http://linkfromblog.com> (36мин)
- <http://sponsoredreviews.com> (34мин)
- <http://donmack.com> (31мин)
- <http://> (30мин)
- <https://app.eqatec.com> (29мин)
- wmi_test.exe (28мин)
- Paint (28мин)
- <http://marilyn.nl> (28мин)
- <http://ukrtelecom.ua> (27мин)
- <http://giftedstore.com.au> (27мин)
- <http://192.168.155.80> (26мин)
- <http://translate.google.ru> (25мин)

2. Автоматическая категоризация даёт возможность массово категоризировать ресурсы и сэкономить время при работе с программой. Чтобы узнать больше о том, как настроить автоматическую категоризацию, перейдите по [ссылке](#).



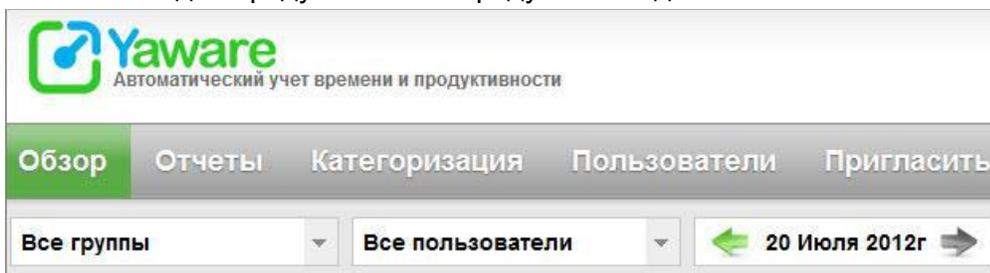
Категоризируйте нейтральные ресурсы в пятницу, чтоб в понедельник была самая актуальная статистика.

6. Виды отчётов

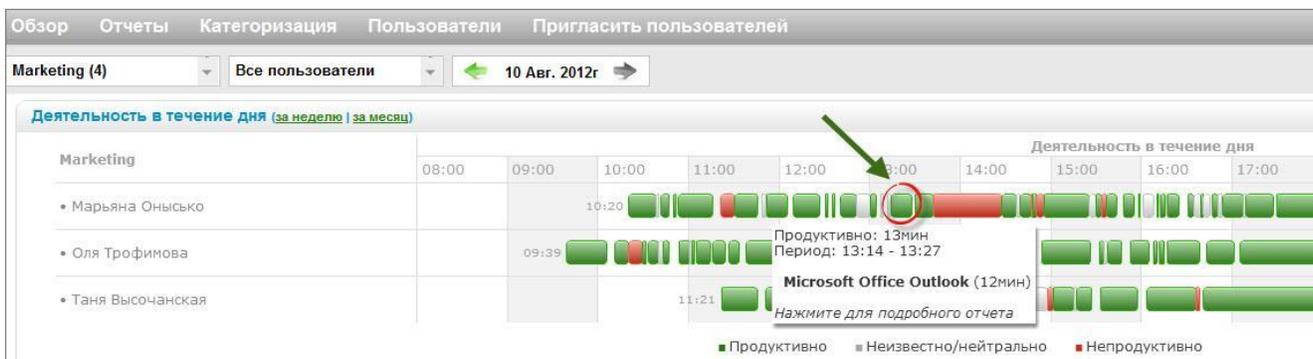
6.1. Деятельность в течение дня - текущая работа сотрудников

Отчёт покажет:

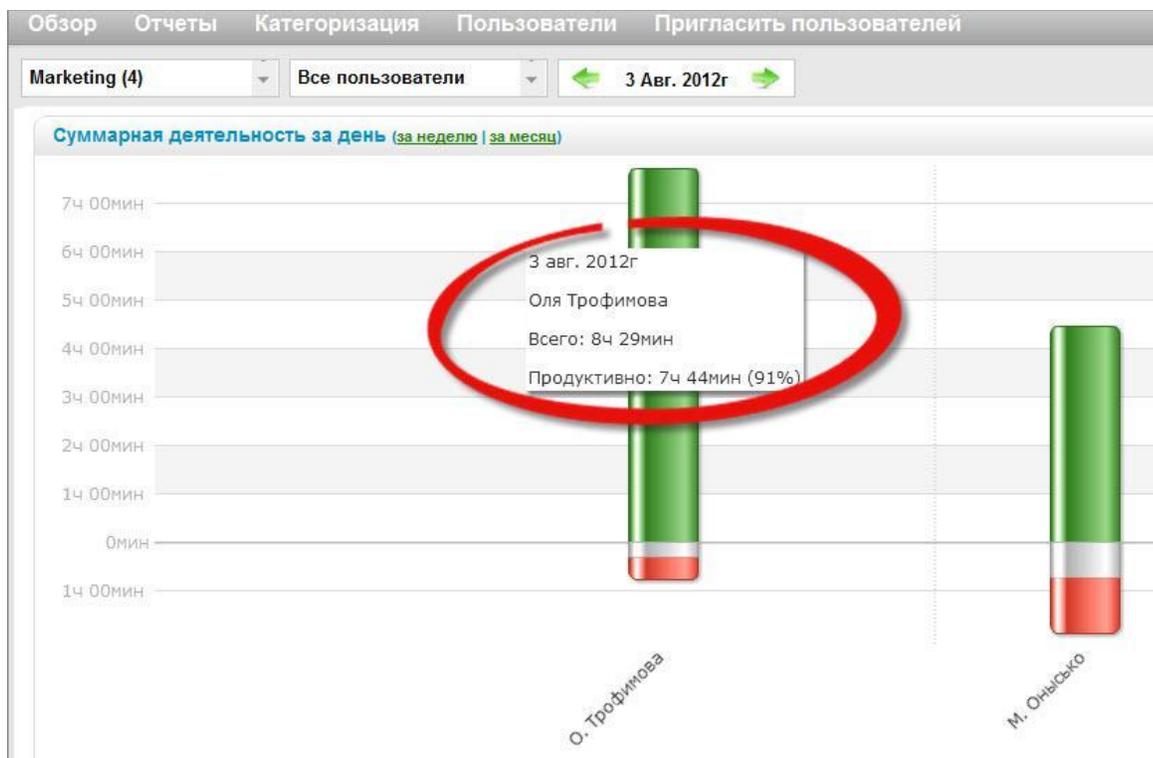
- начало-окончание рабочего дня;
- периоды активности;
- наглядно продуктивная/непродуктивная деятельность.



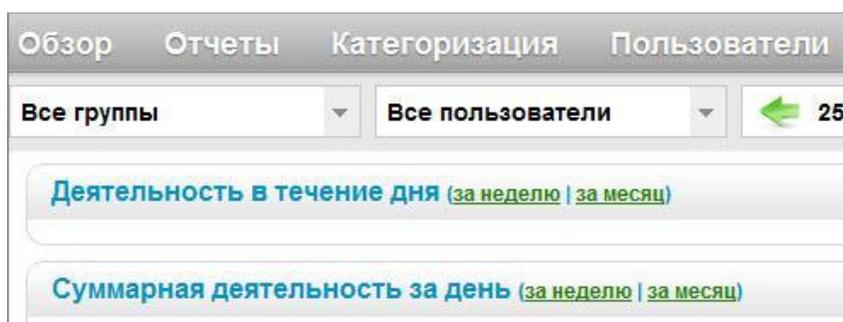
При наведении на любой промежуток, Вы увидите подробную информацию.



6.2. Фактически отработанное время, продуктивное и непродуктивное время



Вас интересует **“чистое время”**, которое отработал сотрудник, то есть время без учёта перерывов? Перейдите к полю **“Суммарная деятельность за день”**, которое находится ниже поля **“Деятельность в течение дня”**.



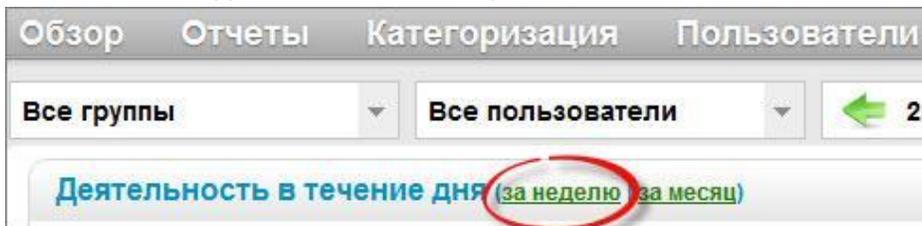
Вы видите столбцы по выбранным группам и сотрудникам. Наведите курсор мыши на столбец, чтобы увидеть общее отработанное время и % продуктивного/непродуктивного/нейтрального времени.



6.3. Анализ активности за неделю/месяц

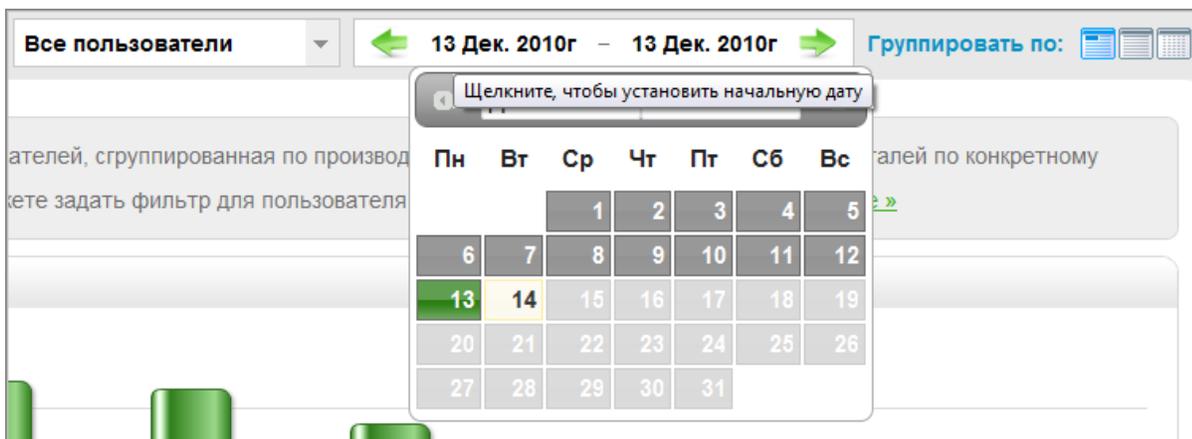
Похожим образом Вы анализируете активность Ваших сотрудников за несколько дней, неделю или месяц.

Нажмите “за неделю” или “за месяц”.



Чтобы выбрать нужный период, щелкните на поле с датой.

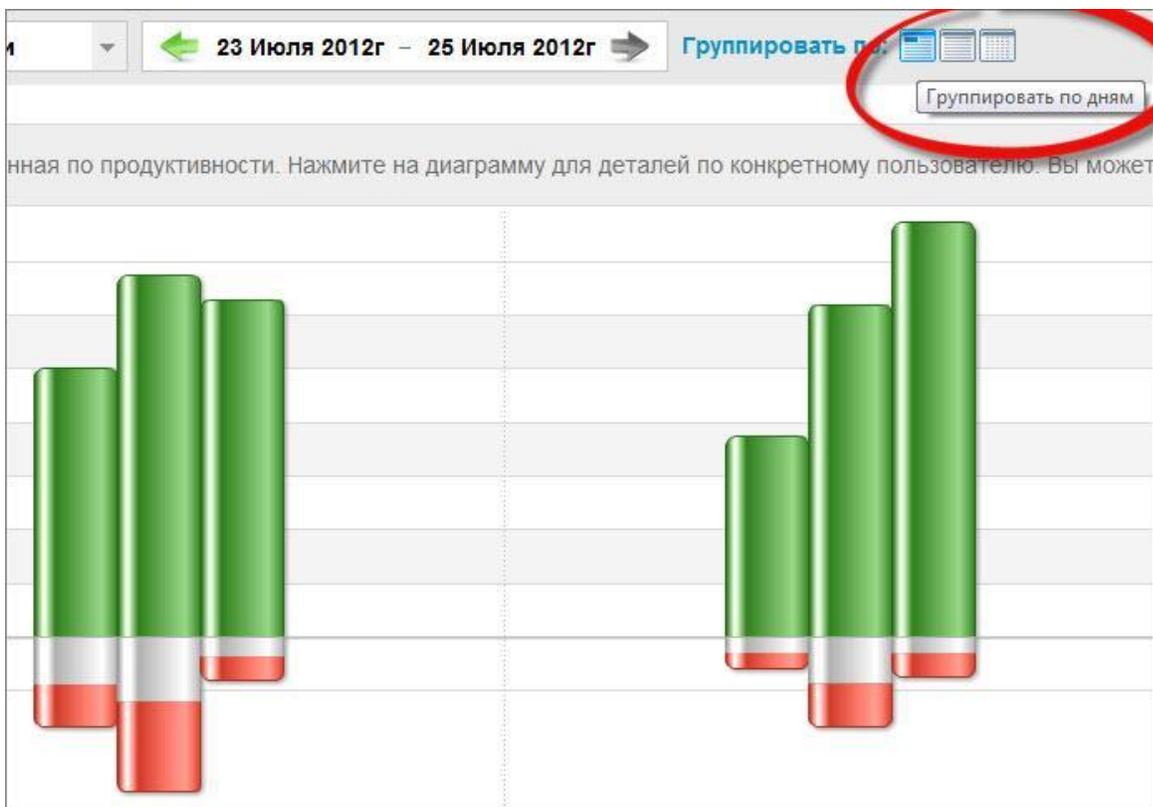
Откроется календарь. Укажите период, за который хотите посмотреть отчет: сперва начальную дату, потом конечную.



Вслед за датой есть поле “Группировать по: дням, неделям, месяцам”.



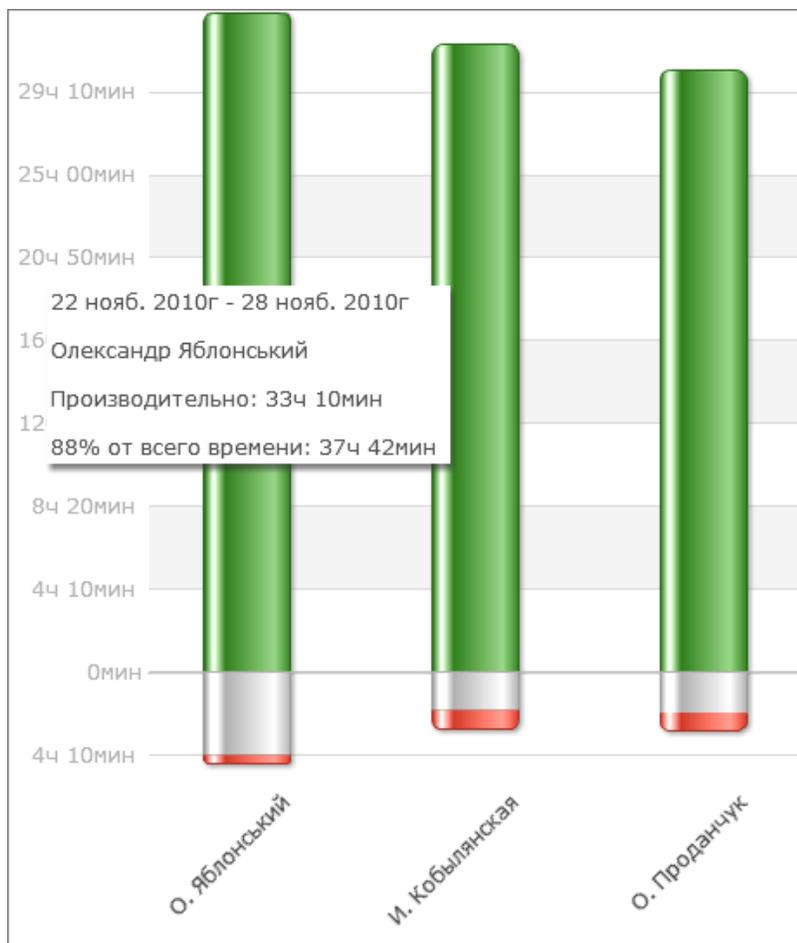
По умолчанию выбрано “Группировать по дням”. Тогда каждый столбец графика для пользователя отвечает за один день его деятельности.



Если Вы выбрали период более 7 дней, мы рекомендуем Вам группировать столбцы по неделям. Если более 30 дней - по месяцам.



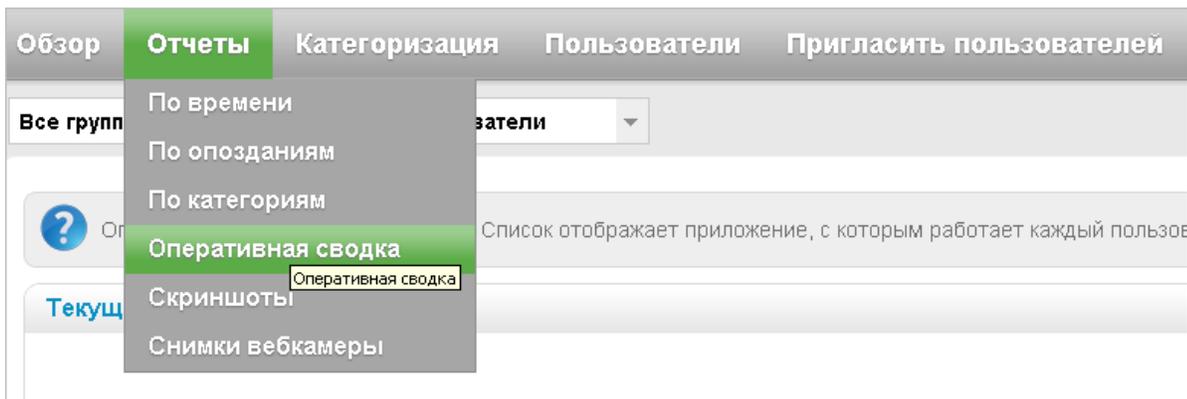
Тогда общая картина станет более понятной, ведь каждый столбец будет отвечать за интервал в неделю или в месяц соответственно.



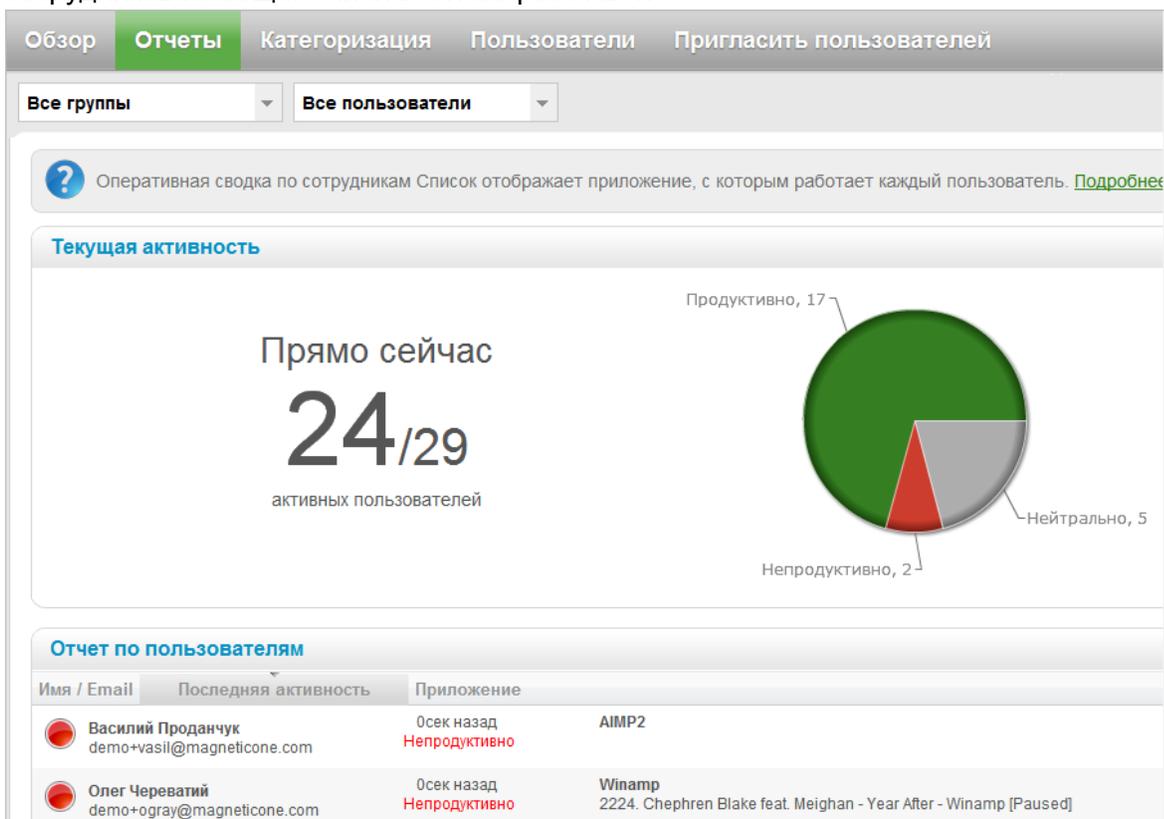
6.4. Оперативная сводка по текущей деятельности

Сводка покажет информацию за последние 5 минут:

- присутствие на рабочем месте
- тип активности



В поле “Текущая активность” отображается количество активных пользователей: сколько сотрудников из общего числа сейчас работают.



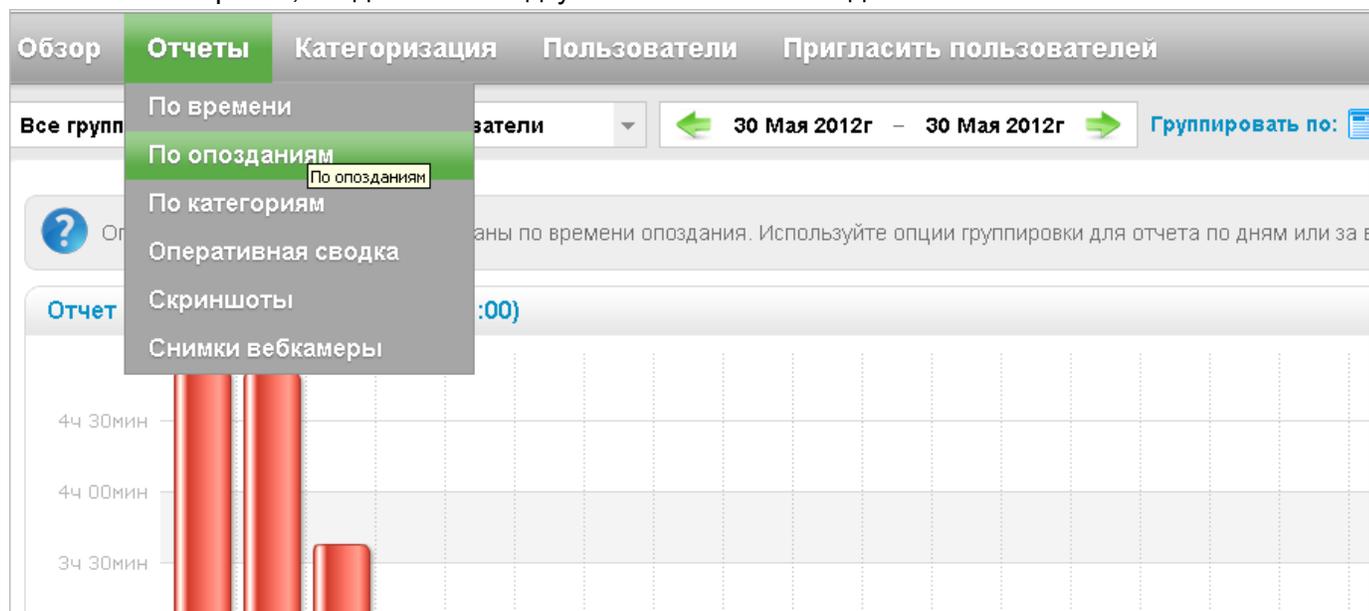
В поле “Отчёт по пользователям” отображается, чем заняты сейчас сотрудники.

Отчет по пользователям				
Имя / Email	Последняя активность	Приложение	Группа	Снимок экрана
Василий Проданчук demo+vasil@magneticone.com	Осек назад Непродуктивно	AIMP2	Software	
Олег Череватий demo+ogray@magneticone.com	Осек назад Непродуктивно	Winamp 2224. Chephren Blake feat. Meighan - Year After - Winamp [Paused]	Management	
Віктор Твердун demo+vtverdun@magneticone.co	Осек назад Нейтрально	chrome://s3fox S3Fox Organizer - Mozilla Firefox	Cart2Cart	
Володимир Дем'янов demo+demyanov@magneticone.і	Осек назад Нейтрально	Процесс исполнения клиент-сервер	Support	
Тарас Мудрий demo+t.mudryi@magneticone.coi	Осек назад Нейтрально	Процесс исполнения клиент-сервер	Web	
Таяна Высочанская demo+tanya@magneticone.com	Осек назад Нейтрально	Microsoft (R) HTML Application host TeamViewer	Marketing	
Игорь Кушнир demo+igor@magneticone.com	Осек назад Продуктивно	Windows Explorer Program Manager	Software	
Леонід Новіков demo+l.novikov@magneticone.co	Осек назад Продуктивно	Client Server Runtime Process	Cart2Cart	
Володимир Гнида demo+vovah@magneticone.com	Осек назад Продуктивно	Проводник Главное меню	Software	

6.5. Отчёт по опозданиям

Отчёт покажет количество и время опозданий.

Чтобы его настроить, зайдите во вкладку "Отчёты" > "По опозданиям".



Укажите время начала рабочего дня, принятое в Вашей компании.

Пользователи Пригласить пользователей Мобильный клиент Yaware для Android!

← 30 Мая 2012г - 30 Мая 2012г → Группировать по:    Время: 09:00

Выберите время начала рабочего дня

Hour						Minute		
00	01	02	03	04	05	00	05	10
06	07	08	09	10	11	15	20	25
12	13	14	15	16	17	30	35	40
18	19	20	21	22	23	45	50	55

времени опоздания. Используйте опции группировки

[Подробнее »](#)

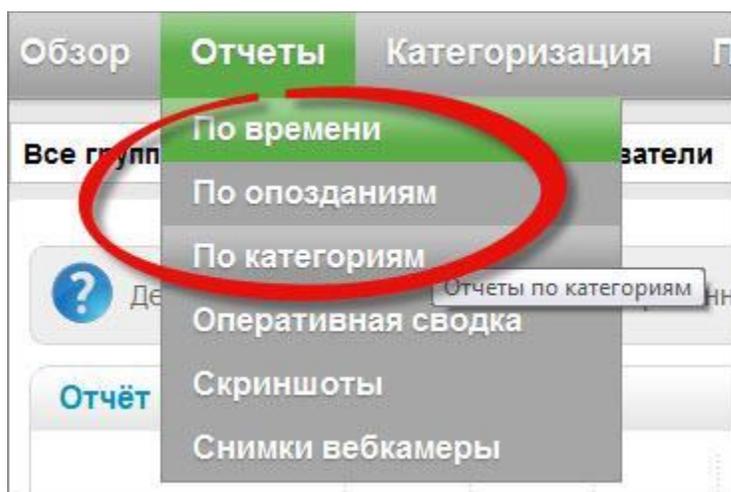
Обновляется каждый час

7. Экспорт статистики

Вы можете экспортировать отчёты из Yaware в форматы PDF и CSV (открывается с помощью Excel).

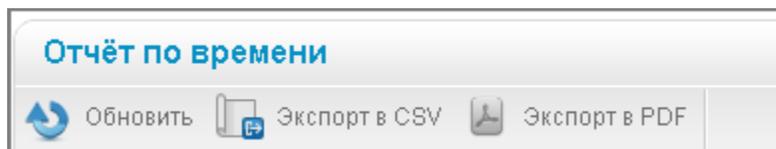
Выберите вкладку “Отчёты” > нужный вид отчётов
Экспортировать можно такие виды отчётов:

- по времени
- по опозданиям
- по категориям

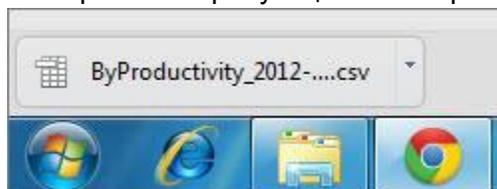


Под графиком в таблице Вы увидите поле с опциями:

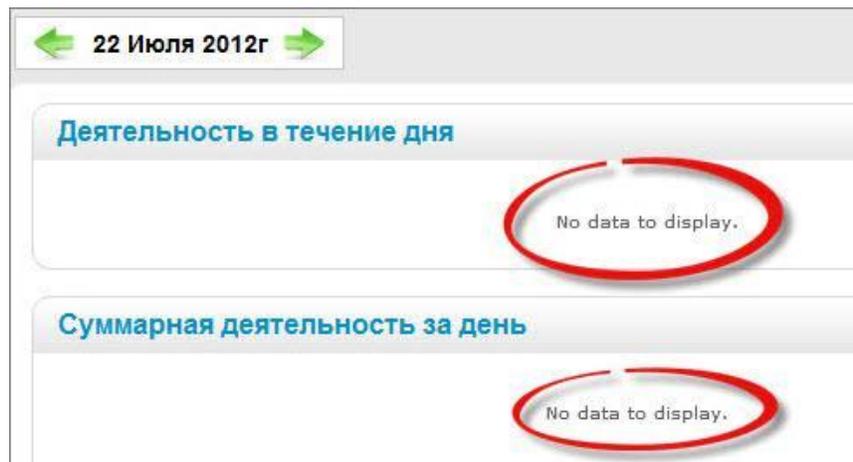
- “Обновить”
- “Экспорт в CSV”
- “Экспорт в PDF”



Выберите интересующий Вас вариант экспорта. Отчёт загрузится через Ваш браузер



8. Отсутствие статистики



Что это значит? Одно из двух:

1. Сотрудник был на работе, но статистики нет.
Возможная причина: в графике мониторинга Вы указали этот день недели или время выходными (смотрите главу “График мониторинга”). Поэтому статистика Yaware не собиралась.
Совет: настройте мониторинг в соответствии с графиком, принятым у Вас в компании.
2. График мониторинга настроен верно, статистики нет.
Возможная причина: скорее всего сотрудника не было на работе.
Совет: узнайте, были ли у этого сотрудника выходные, командировки и другие оффлайн-активности перед тем, как делать выводы.

 Иногда причиной того, что статистики нет, могут быть технические работы на сервере Yaware. Это редкая ситуация и она быстро решается разработчиками сервиса. Информация о подобного рода работах появляется на блоге Yaware: <http://yaware.ru/blog/>