

«Фотографирование» рабочего дня: «Фотоаппарат» рабочего дня

Руководство пользователя

Данное руководство представляет собой инструкцию по работе с программой **SelfTrace Standard Edition**.

Программа **SelfTrace Standard Edition** позволяет хронометрировать работу сотрудников и может использоваться как автономно, так и в составе *Гамбургского Счета*. В первом случае программа используется сотрудниками для управления своим рабочим временем (персональный тайм-менеджмент). Во втором случае – руководителями для мониторинга эффективности использования рабочего времени сотрудниками (корпоративный тайм-менеджмент).

Функциональные возможности программы **SelfTrace Standard Edition**:

1. Хронометраж заданий.
2. Хронометраж видов активности.
3. Хронометраж бизнес-операций.

Используя **SelfTrace Standard Edition**, сотрудник указывает, какое задание он сейчас выполняет и как он его выполняет (вид активности). Программа автоматически ведет учет времени, которое сотрудник затрачивает на выполнение каждого задания и каждый вид активности (далее - хронометрирует выполняемые задания и виды активности).

Задания – это работы, которые сотрудник выполняет в рамках своих должностных обязанностей. Такими работами могут быть, например, выполнение проектов, smart-задач, поручений и т. д. Задания могут пересылаться на компьютеры сотрудников автоматически, например, с помощью MS Outlook или других приложений. Если сотрудник получает задание устно, то он может ввести его вручную.

Виды активности – это способы выполнения заданий, а также виды отдыха. Виды активности – это, например, совещание, работа на компьютере, «перекур», «five o'clock tea» и т. п. Виды активности создаются администратором системы в программе **TraceTutor** и могут быть любыми.

Бизнес-операция – это определенный набор окон, которые сотрудник открывает при работе с бизнес-приложением (MS Word, DocsVision, 1С: Предприятие и т. п.). Поэтому бизнес-операции всегда «привязаны» к конкретным бизнес-приложениям.

Программа **SelfTrace Standard Edition** автоматически определяет, с каким бизнес-приложением сейчас работает сотрудник, и какие окна он при этом открывает. На основе этой информации, а также каталога бизнес-операций, в котором установлено соответствие между названиями окон и названиями бизнес-операций, программа **SelfTrace Standard Edition** автоматически определяет, какую бизнес-операцию выполняет сотрудник. Для создания каталога бизнес-операций используется программа **TraceTutor**.

Хронометраж заданий, видов активности и бизнес-операций выполняется независимо друг от друга.

С помощью программы **SelfTrace Standard Edition** можно также регистрировать задания, выполняемые сотрудником вне офиса (например, посещение какого-либо семинара или другой организации). Информацию о выполнении таких заданий сотрудник вносит в программу **SelfTrace** вручную после завершения задания.

По заданиям, видам активности и бизнес-операциям можно создавать базовые Таймшиты, которые представляют собой документы MS Excel и формируются на основе информации получаемой программой **SelfTrace Standard Edition**.

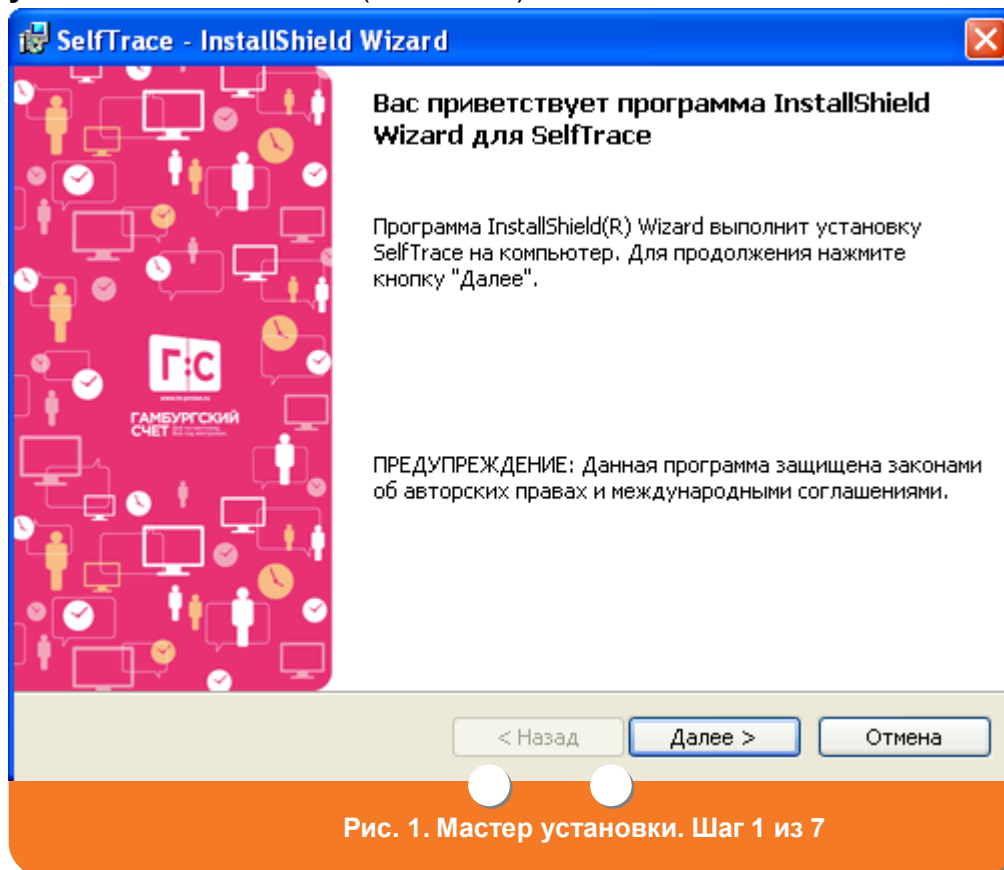
В руководстве рассматриваются следующие функции:

1. [Установка программы SelfTrace](#).
2. [Работа с заданиями](#).
 - [Создание задания](#).
 - [Редактирование задания](#).
 - [Удаление задания](#).
 - [Поиск задания](#).
 - [Отображение только активных заданий](#).
 - [Учет выполненных операций](#).
 - [Хронометраж задания](#).
 - [Назначение заданий с помощью MS Outlook](#).
 - [Установка SelfTrace Add-in for Outlook](#).
 - [Создание задания с помощью MS Outlook](#).
 - [Работа с атрибутами задачи](#)
 - [Назначение атрибутов задачи](#).

- [Изменение атрибута.](#)
 - [Удаление атрибута.](#)
 - [Создание списка атрибутов.](#)
 - [Добавление атрибута в список.](#)
 - [Изменение имени атрибута.](#)
 - [Удаление атрибута из списка атрибутов.](#)
 - [Создание списка значений атрибута.](#)
 - [Изменение значения атрибута.](#)
 - [Удаление значения атрибута.](#)
 - [Синхронизация MS Outlook с SelfTrace.](#)
3. [Работа с видами активности.](#)
 - [Учет выполненных операций.](#)
 - [Хронометраж вида активности.](#)
 4. [Работа с бизнес-операциями.](#)
 5. [Работа с заданиями, выполняемыми вне офиса.](#)
 - [Создание записи о работе вне офиса.](#)
 - [Редактирование записи о работе вне офиса.](#)
 - [Удаление записи о работе вне офиса.](#)
 6. [Настройка времени окончания рабочего дня.](#)
 7. [Остановка хронометража заданий и видов активности.](#)
 8. [Обнуление результатов хронометража заданий и видов активности.](#)
 9. [Создание базовых Таймшитов.](#)
 - [Создание базового Таймшита по заданиям.](#)
 - [Создание базового Таймшита по видам активности.](#)
 - [Создание базового Таймшита по бизнес-операциям.](#)

1. Установка программы SelfTrace

1. Запустите приложение **SelfTrace.msi**. На Вашем экране появится окно **Мастер установки. Шаг 1 из 7** (см. Рис. 1).



2. Нажмите кнопку **Далее**. На экране появится окно **Мастер установки. Шаг 2 из 7** (см. Рис. 2). Ознакомьтесь с лицензионным соглашением. Обратите внимание, что программа является бесплатной, но не свободно распространяемой. Выберите пункт **Я принимаю условия лицензионного соглашения** и нажмите кнопку **Далее**. На экране появится окно **Мастер установки. Шаг 3 из 7** (см. Рис. 3).

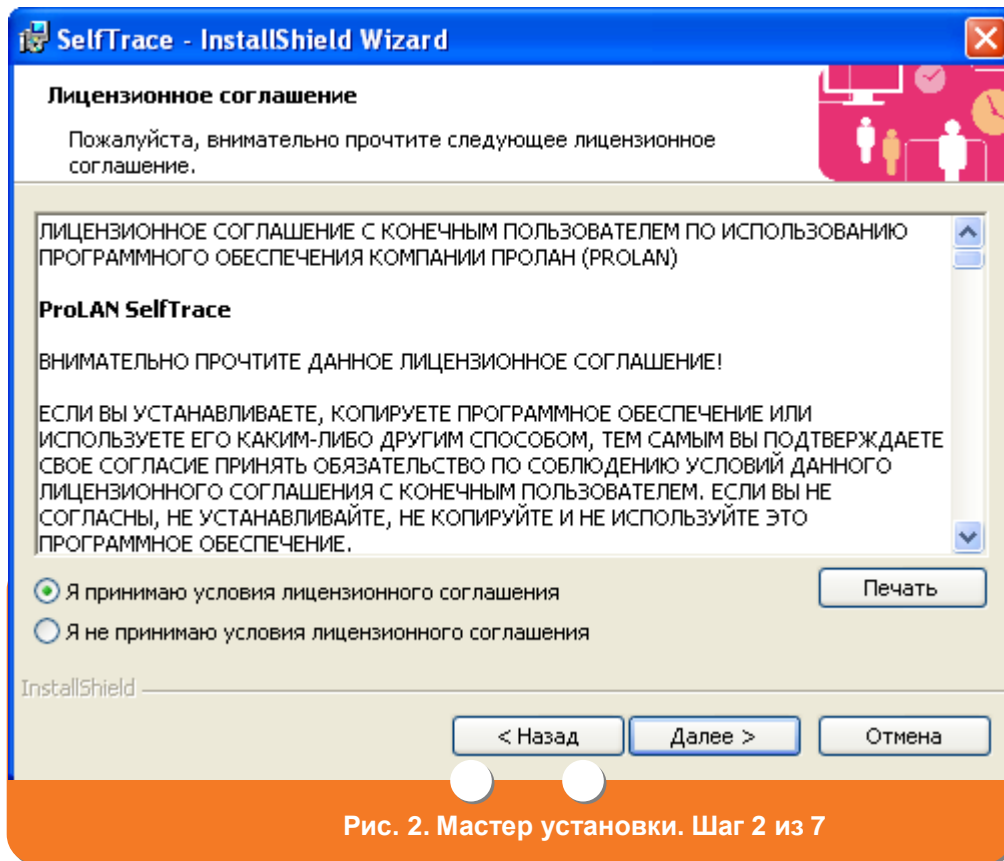


Рис. 2. Мастер установки. Шаг 2 из 7

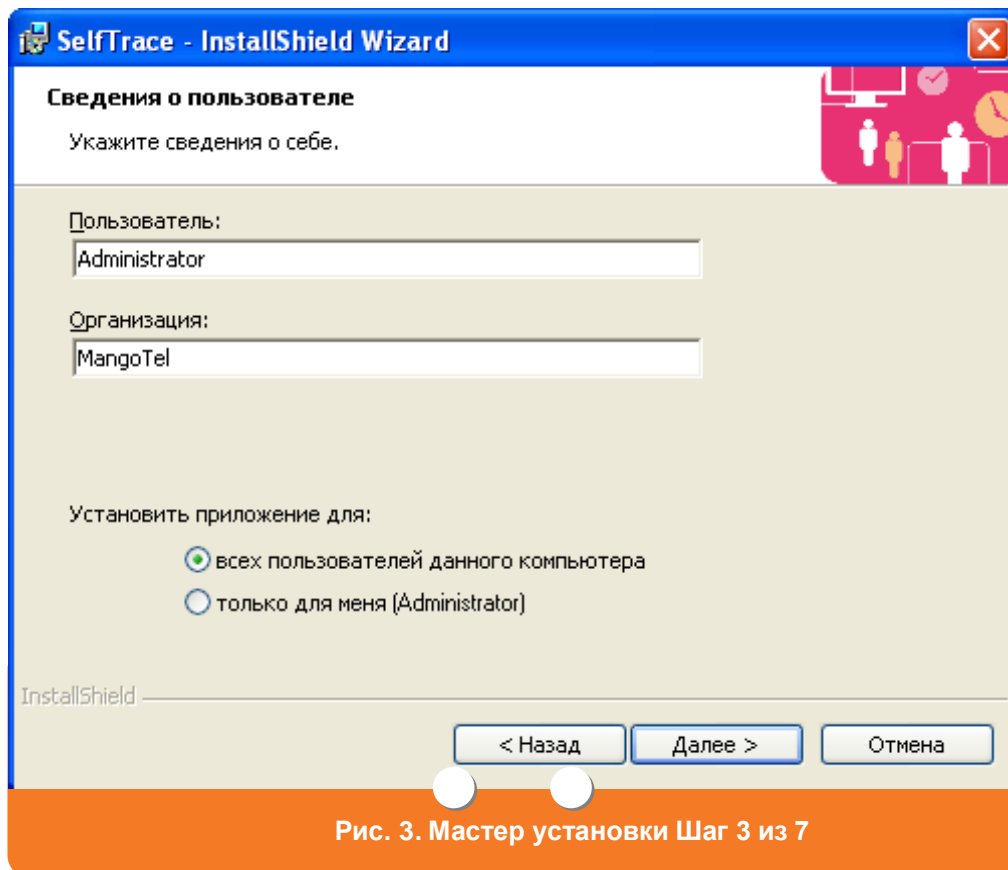
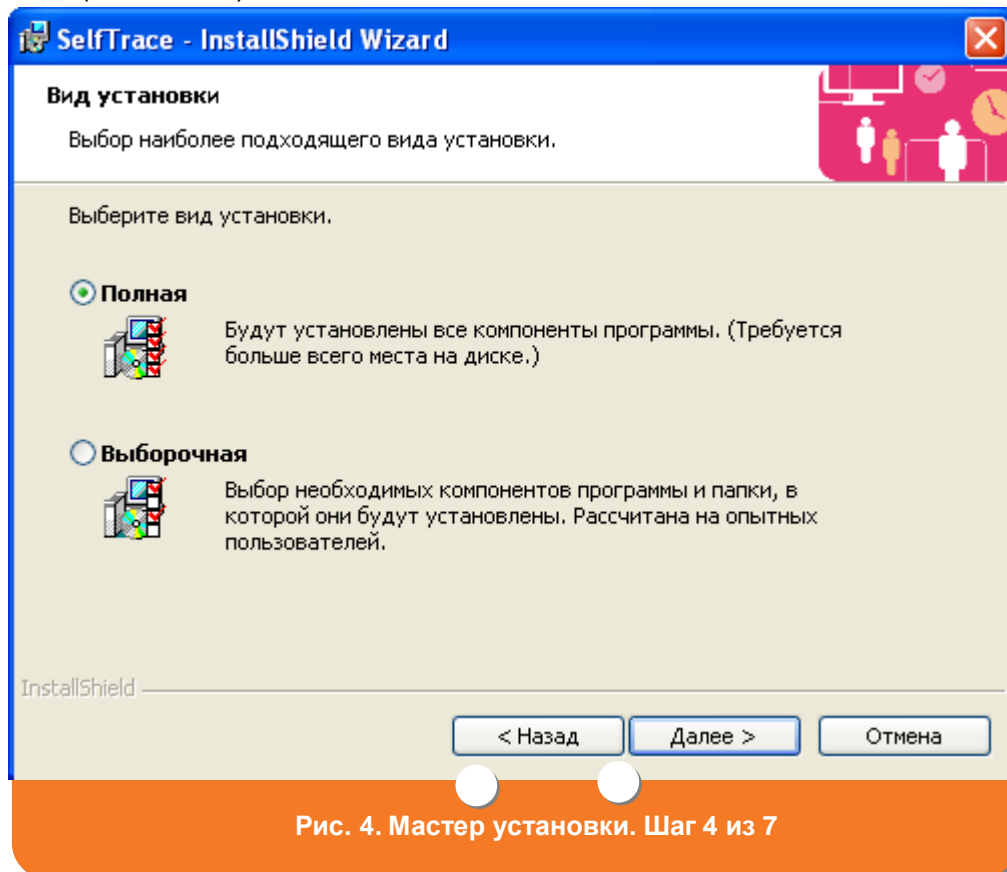
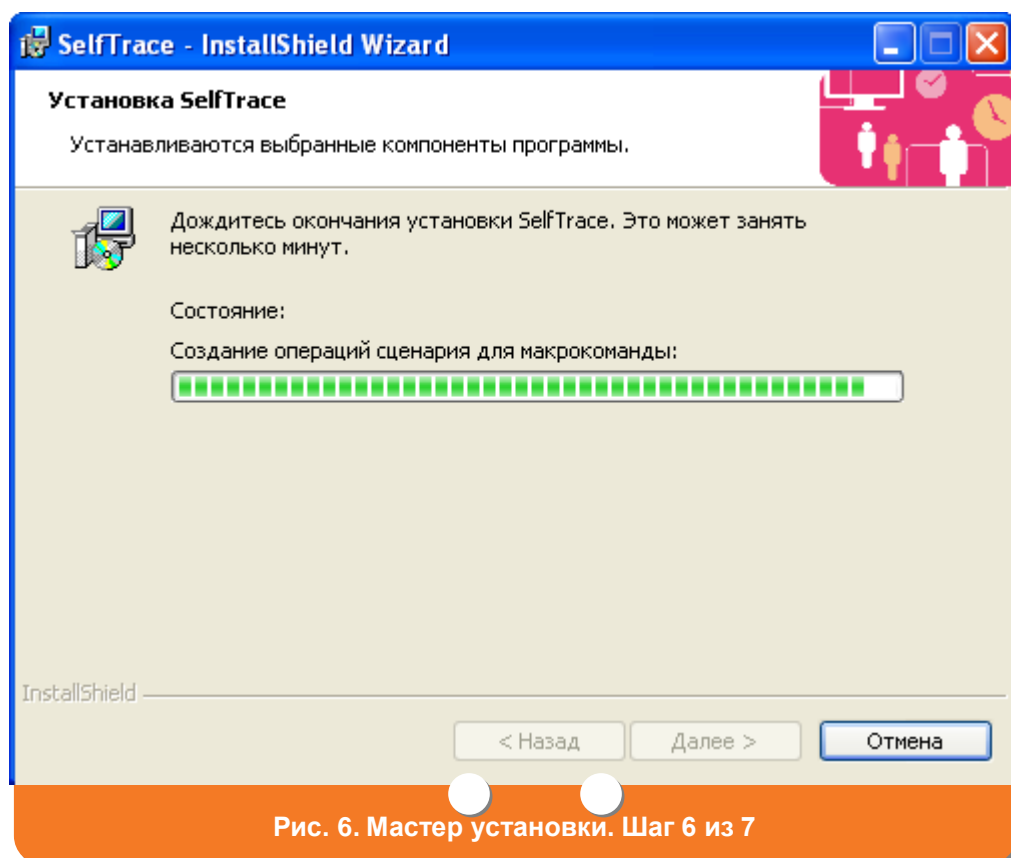
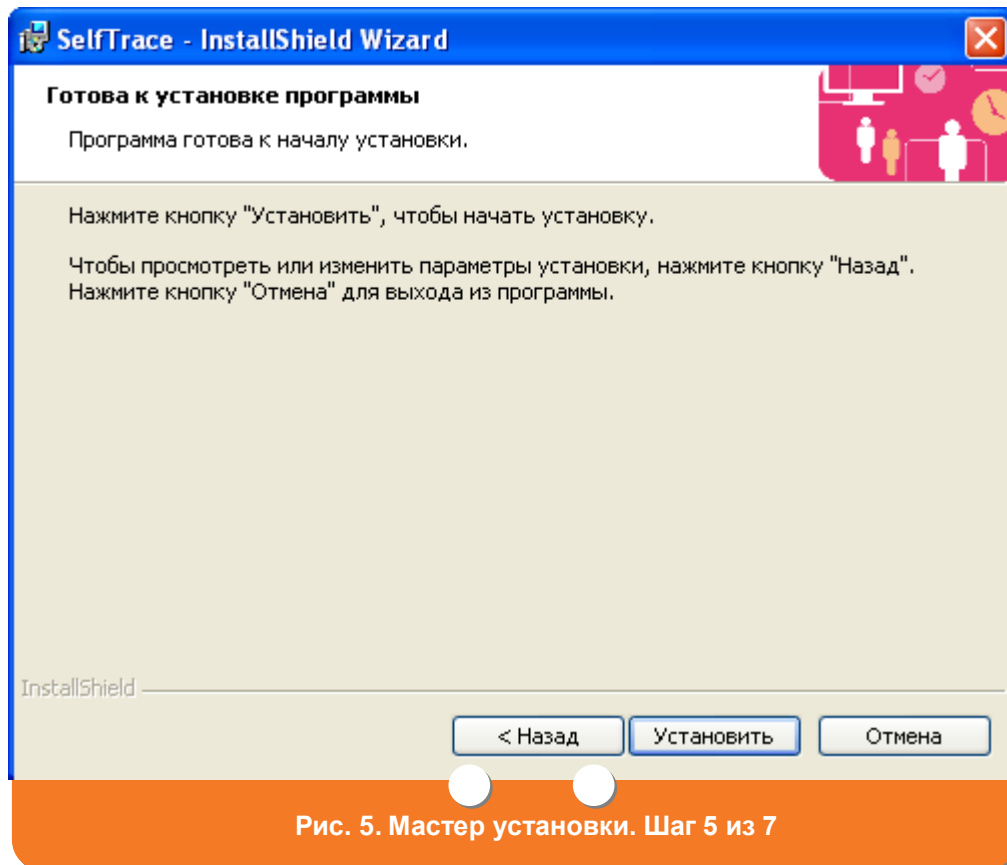


Рис. 3. Мастер установки Шаг 3 из 7

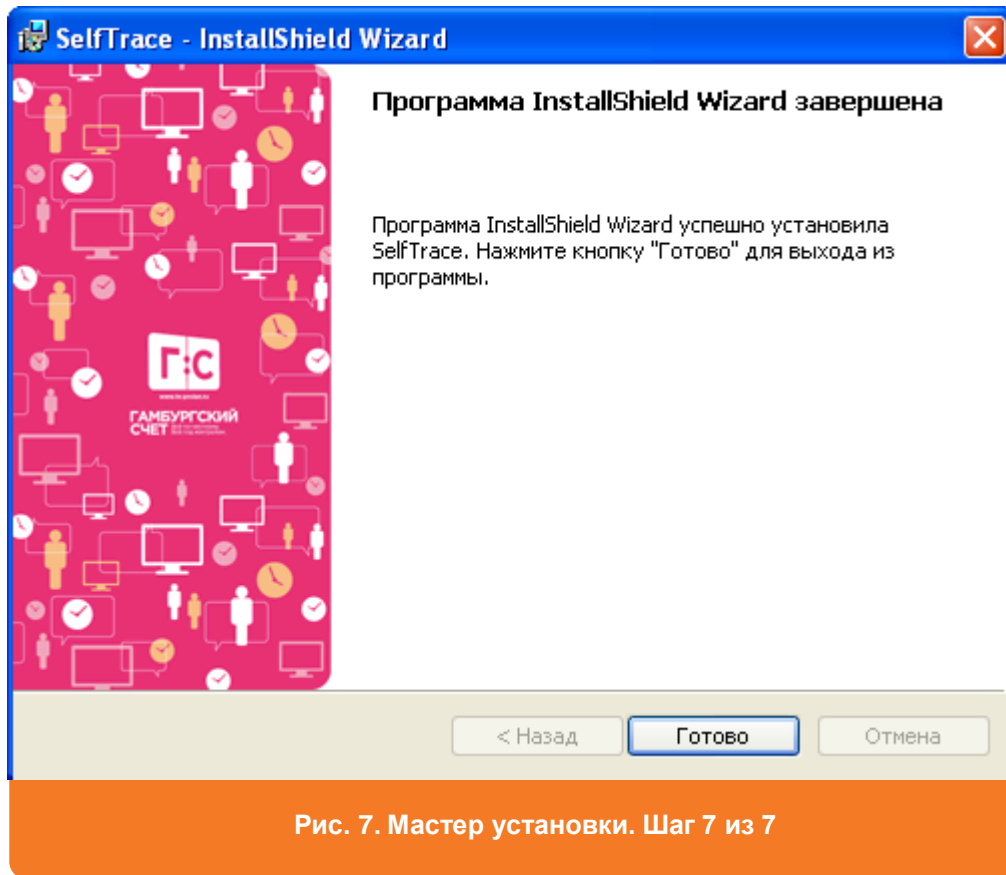
3. Нажмите кнопку **Далее**. На экране появится окно **Мастер установки. Шаг 4 из 7** (см. Рис. 4).




4. Выберите пункт **Полная** и нажмите кнопку **Далее**. На экране появится окно **Мастер установки. Шаг 5 из 7** (см. Рис. 5).




5. Нажмите кнопку **Установить**. Начнется установка программы (см. Рис. 6). После окончания установки на экране появится окно **Мастер установки. Шаг 7 из 7** (см. Рис. 7).



6. Завершите установку программы, нажав кнопку **Готово**. Программа **SelfTrace Standard Edition** работает в сессии пользователя, поэтому для ее запуска необходимо завершить текущий сеанс и снова авторизоваться в системе (компьютер перезагружать не требуется). После этого в области уведомлений (system tray) ОС Windows отобразится пиктограмма (значок)  программы **SelfTrace Standard Edition**.

2. Запуск программы SelfTrace

В области уведомлений (system tray) ОС Windows два раза кликните на пиктограмму  программы **SelfTrace Standard Edition**. На Вашем экране откроется главное окно программы **SelfTrace Standard Edition** (см. Рис. 8).

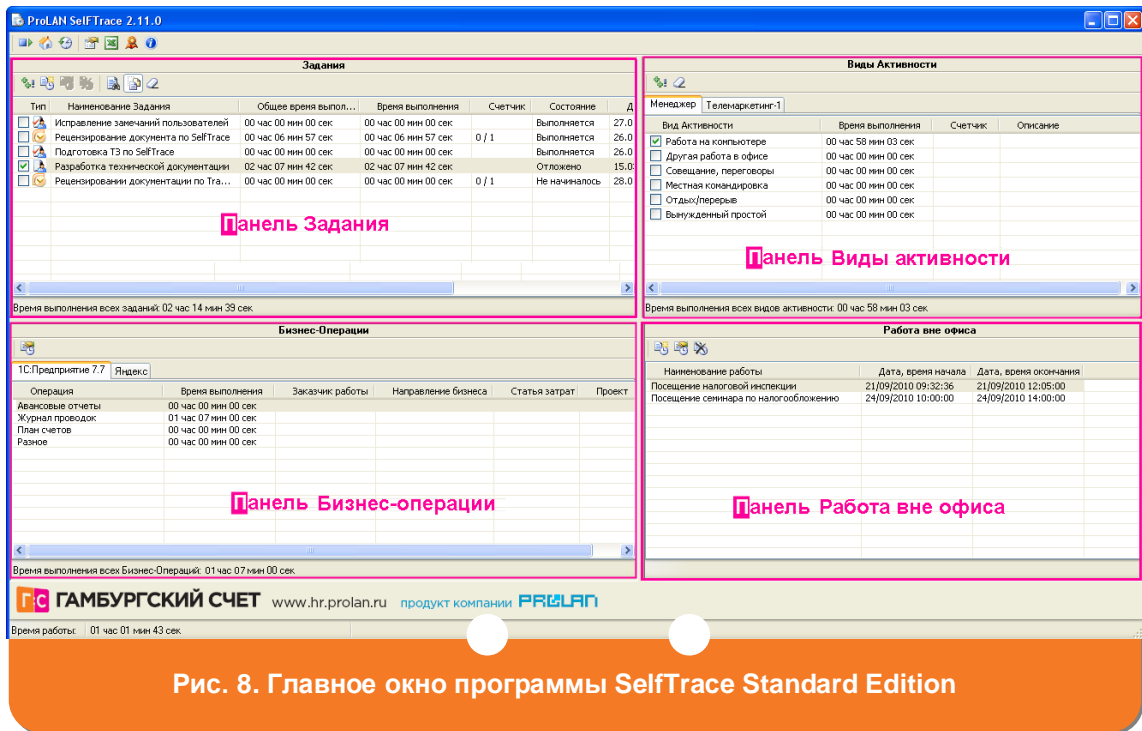



Рис. 8. Главное окно программы SelfTrace Standard Edition

Данная версия программы **SelfTrace Standard Edition** является демонстрационной и действует в течение 30 дней. По окончании демонстрационного периода требуется приобрести ключ для активации программного обеспечения.

Для получения ключа активации необходимо отправить по электронной почте письмо на адрес sales@prolan.ru. В теме письма необходимо указать «Активация SelfTrace Standard Edition». В тексте письма укажите название Вашей организации, номер и дату оплаченного счета-фактуры, и Ваши фамилию, имя, отчество. Также в тексте письма необходимо указать код регистрации, который уникален для каждого компьютера или пользователя (см. Получение ключа активации).

Получение ключа активации

Для получения ключа активации выполните следующие действия:

1. В главном окне программы **SelfTrace Standard Edition** (см. Рис. 8) нажмите кнопку . Откроется окно **Активация продукта** (см. Рис. 9). В поле **Ваш код регистрации** будет указан требуемый код.

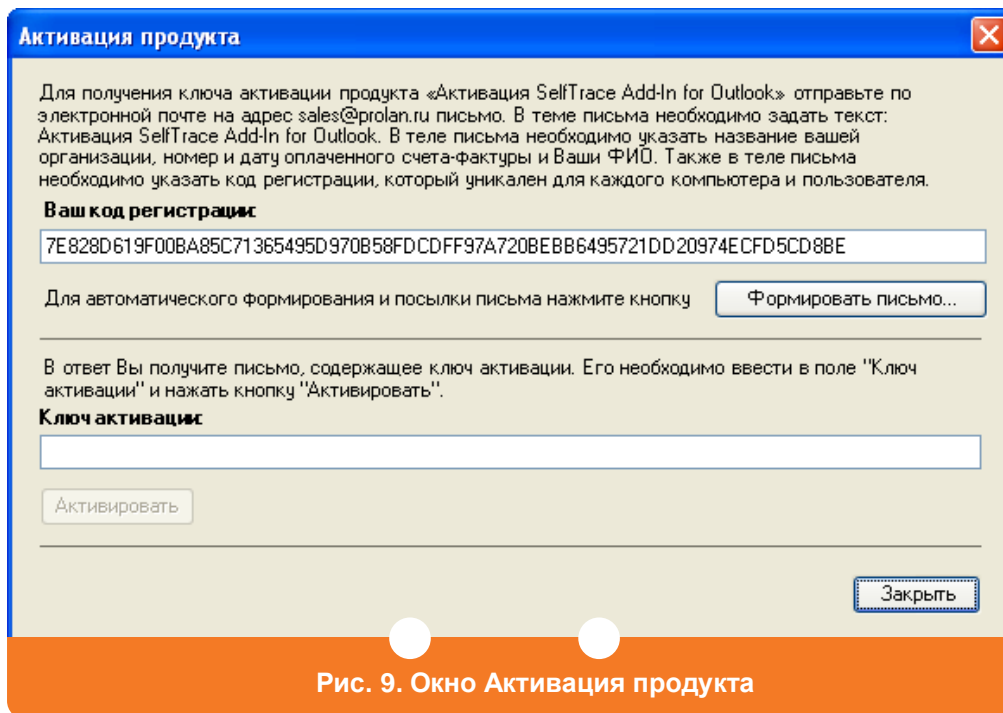


Рис. 9. Окно Активация продукта

- Для автоматического формирования и отправки письма нажмите кнопку **Формировать письмо**. Откроется окно **Запрос кода активации** (см. Рис. 10).

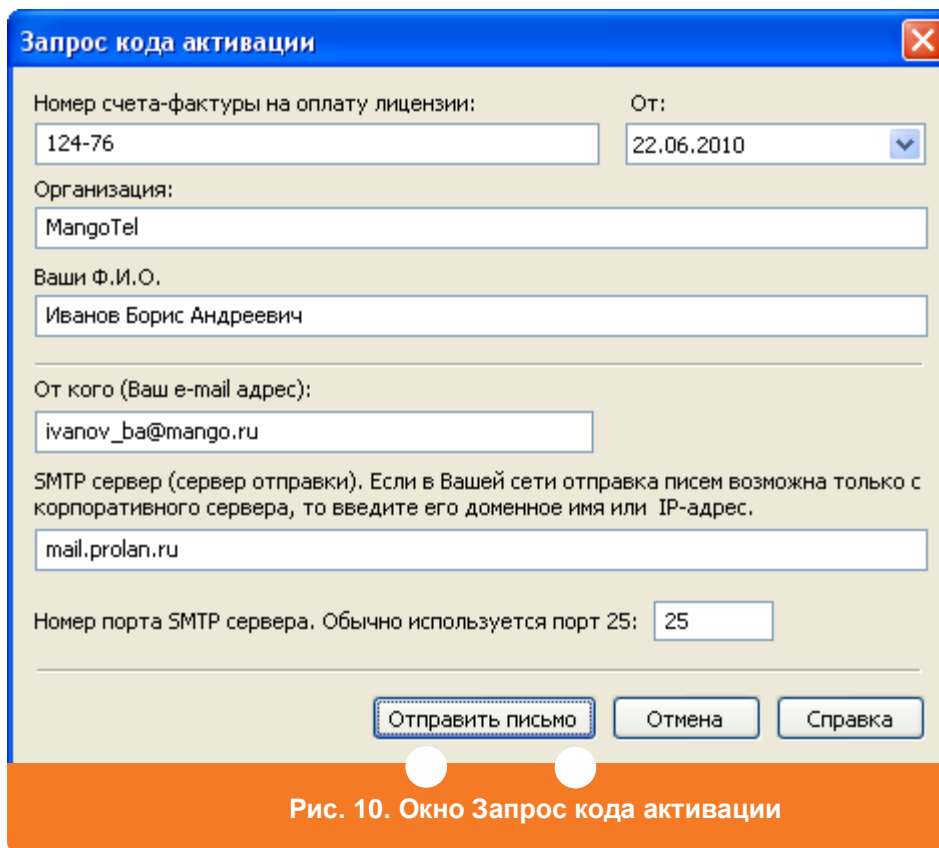



Рис. 10. Окно Запрос кода активации

3. В окне **Запрос кода активации** (см. Рис. 10) в поле **Номер счета-фактуры на оплату лицензии** введите соответствующий номер счета-фактуры.
4. В поле **От** введите дату оплаты счета-фактуры.
5. В поле **Организация** укажите название Вашей организации.
6. В поле **Ваши Ф.И.О** укажите Ваши фамилию, имя и отчество.
7. В поле **От кого** введите ваш адрес электронной почты.
8. В поле **SMTP сервер** введите доменное имя или IP-адрес корпоративного почтового сервера (в случае если отправка писем в Вашей сети возможна только с корпоративного сервера). В поле **Номер порта SMTP сервера** введите соответствующий номер порта. По умолчанию задано значение «25».
9. Нажмите кнопку **Отправить письмо**. Через некоторое время вы получите письмо с ключом активации (см. [Активация ПО](#)).

Активация ПО

Для активации ПО необходимо выполнить следующие действия:

1. В главном окне программы **SelfTrace** (см. Рис. 8) нажмите кнопку . Откроется окно **Активация продукта** (см. Рис. 9).
2. В окне **Активация продукта** (см. Рис. 9) в поле **Ключ активации** введите ключ активации (см. [Получение ключа активации](#)) и нажмите кнопку **Активировать**. Программа **SelfTrace Standard Edition** будет активирована. Для больших компаний может быть предложен механизм защиты **SelfTrace** на базе сетевого ключа аппаратной защиты. Рассмотрение этого механизма лицензирования выходит за рамки данного руководства.

3. Работа с заданиями

Работа с заданиями осуществляется в панели **Задания** (см. Рис. 11) главного окна программы.


Тип	Наименование Задания	Общее время выпол...	Время выполнения	Счетчик	Состояние	Дата начала	Срок	Важность	Дата заве...
<input type="checkbox"/>	Исправление замечаний пользователей	00 час 00 мин 00 сек	00 час 00 мин 00 сек		Выполняется	27.01.2010	14.05.2010	Обычная	14.05.2010
<input checked="" type="checkbox"/>	Создание коммерческого предложения	00 час 08 мин 00 сек	00 час 08 мин 00 сек	1 / 1	Выполняется	26.01.2010	05.03.2010	Обычная	Нет
<input type="checkbox"/>	Подготовка ТЗ по SelfTrace	00 час 00 мин 00 сек	00 час 00 мин 00 сек		Выполняется	26.01.2010		Высокая	
<input type="checkbox"/>	Разработка технической документации	00 час 08 мин 46 сек	00 час 08 мин 46 сек	3	Отложено	15.03.2010			
<input type="checkbox"/>	Рецензировании документации по Тра...	00 час 08 мин 45 сек	00 час 08 мин 45 сек	1 / 1	Не начиналось	28.01.2010	04.02.2010	Обычная	Нет

Время выполнения всех заданий: 00 час 25 мин 31 сек

Рис. 11. Панель Задания





Приступив к выполнению своих обязанностей, сотрудник выбирает: какое задание он сейчас будет выполнять (например, «Обработка заявок»), а также как он его будет выполнять, то есть указывает вид активности (например, «Работа на компьютере»). Программа **SelfTrace** автоматически начинает подсчитывать время, которое сотрудник потратит на выполнение этого задания и данный вид активности.

Выполнение задания может потребовать выполнение определенных операций. Например, задание «организация семинара» может потребовать от сотрудника выполнение звонков потенциальным участникам. В этом случае, количество выполненных операций (звонков) является важной информацией, так как она характеризует производительность труда сотрудника. Поэтому сотрудник имеет возможность вести учет количества операций, которое он выполняет; подробнее см. [Учет выполненных операций](#).


Если сотрудник приостанавливает выполнение своих должностных обязанностей, например, уходит на обед, то он должен изменить вид активности, то есть показать, что он обедает. При этом он может остановить хронометраж текущего задания или этого не делать. Это зависит, от принятого в организации регламента. Остановка хронометража выполняется с помощью кнопки . Если сотрудник прекращает выполнение своих должностных обязанностей, например, уходит домой, то он **обязан** остановить хронометраж (см. описание операции [Остановка хронометража заданий и видов активности](#)).

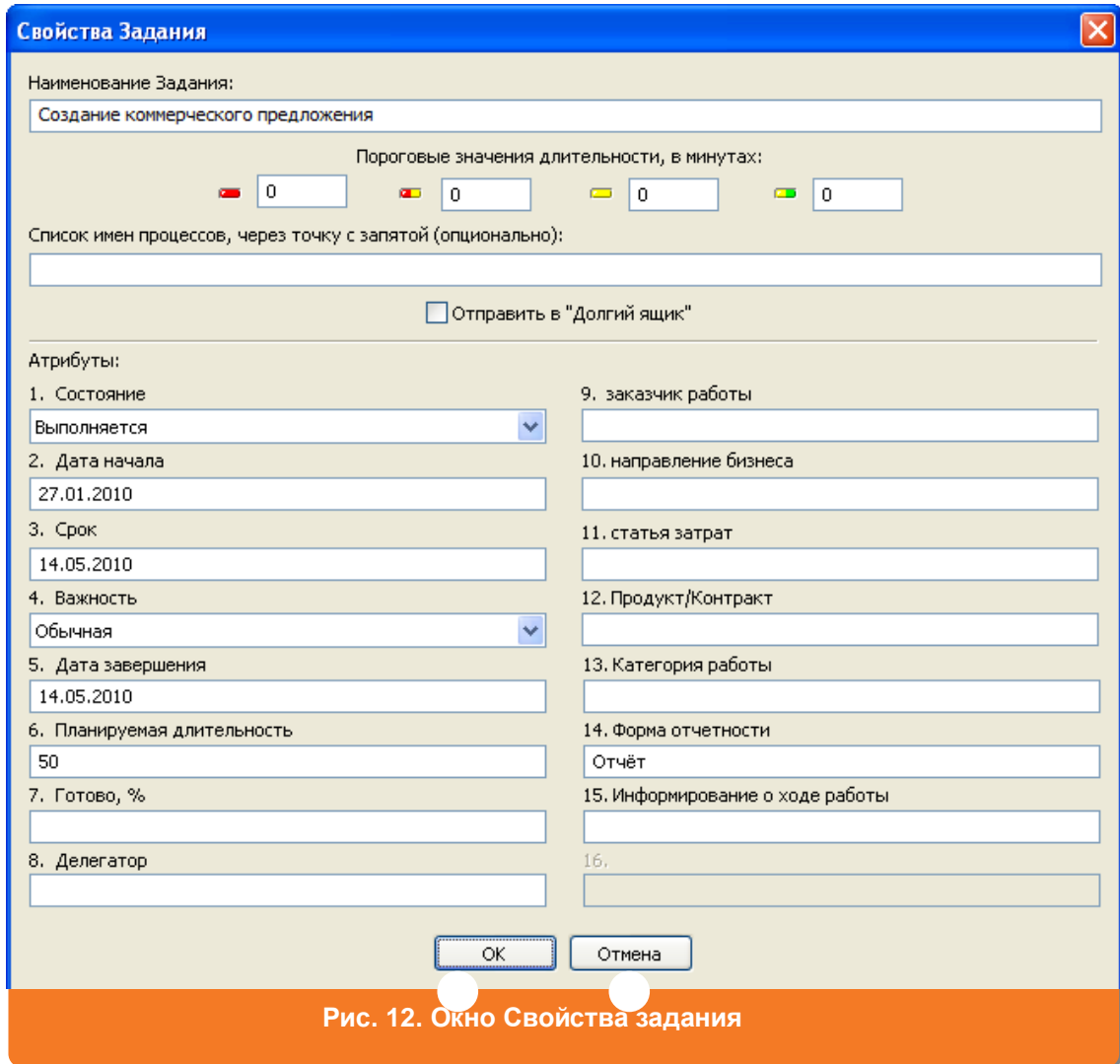
В панели **Задания** отображаются тип задания (поле **Тип**), название задания (поле **Наименование Задания**), время выполнения задания с момента его получения (поле **Общее время выполнения**), время выполнения задания с момента обнуления результатов хронометража (поле **Время выполнения**),

количество выполненных операций (поле **Счетчик**) и атрибуты задания. Атрибуты позволяют классифицировать задания по принадлежности, например, к проекту, договору, заказчику и т. п. Атрибутами являются также срочность задания, его важность и т. д. Атрибуты создаются администратором в программе **TraceTutor** и могут быть любыми. Время, затраченное на выполнение всех заданий, отображается в поле **Время выполнения всех заданий**. Значение данного поля равно сумме значений поля **Время выполнения**.

Задания бывают трех типов: созданные пользователем (обозначаются пиктограммой ) , загруженные на компьютер пользователя администратором системы автоматически (обозначаются пиктограммой ) и полученные из MS Outlook (обозначаются пиктограммой ) . Также задания делятся на активные (часто выполняемые пользователем) и неактивные. Для активных заданий на пиктограмме появляется значок  .

Создание задания

1. Для создания задания нажмите кнопку  панели **Задания** (см. Рис. 11). На Вашем экране откроется окно **Свойства задания** (см. Рис. 12).
2. В поле **Наименование задания** введите название задания.



Свойства Задания

Наименование Задания:
Создание коммерческого предложения

Пороговые значения длительности, в минутах:

Список имен процессов, через точку с запятой (опционально):

Отправить в "Долгий ящик"





Атрибуты:

1. Состояние Выполняется	9. заказчик работы <input type="text"/>
2. Дата начала 27.01.2010	10. направление бизнеса <input type="text"/>
3. Срок 14.05.2010	11. статья затрат <input type="text"/>
4. Важность Обычная	12. Продукт/Контракт <input type="text"/>
5. Дата завершения 14.05.2010	13. Категория работы <input type="text"/>
6. Планируемая длительность 50	14. Форма отчетности Отчёт
7. Готово, % <input type="text"/>	15. Информирование о ходе работы <input type="text"/>
8. Делегатор <input type="text"/>	16. <input type="text"/>


OK Отмена

Рис. 12. Окно Свойства задания

3. Опционально можно определить пороговые значения времени выполнения задания в минутах, соответствующие различным оценкам (см. ниже). Оценка выполняется экспертной системой, входящей в состав старших моделей решения *Гамбургский Счет*.

- a. в поле  указывается время, соответствующее оценке «плохо»;
- b. в поле  – время, соответствующее оценке «на грани»;
- c. в поле  – время, соответствующее оценке «требует внимания»;
- d. в поле  – время, соответствующее оценке «допустимо».


При автономном применении программы **SelfTrace** эта информация не используется.

4. Опционально в поле **Список имен процессов** можно ввести названия всех процессов, соответствующих бизнес-приложениям, которые сотрудник может использовать при выполнении задания (например, word.exe, excel.exe). Эта информация используется экспертной системой для автоматической оценки достоверности информации, которую предоставляет сотрудник. При автономном применении программы **SelfTrace** эта информация не используется.
5. Если создаваемое задание будет выполняться относительно редко, поставьте галочку в поле **Отправить в “Долгий ящик”**. Такое задание будет считаться неактивным и при определенных настройках программы (нажата кнопка ) не будет отображаться в панели **Задания**. Это уменьшит число одновременно отображаемых заданий, и сделает работу с программой **SelfTrace** более комфортной.
6. Опционально в группе полей **Атрибуты** можно задать значения атрибутов задания. Значения атрибутов либо выбираются из списка, либо вводятся вручную. Список возможных атрибутов настраивается администратором. При автономном применении программы **SelfTrace** эта информация не используется.
7. Нажмите кнопку **ОК**. Созданное задание отобразится в панели **Задания** (см. Рис. 11).

Редактирование задания

Пользователь может редактировать только те задания, которые он создал сам. Задания, которые пользователь получил автоматически от администратора системы или с помощью MS Outlook, редактировать нельзя.


Для редактирования задания выполните следующие действия:

1. В главном окне программы в панели **Задания** (см. Рис. 11) установите курсор на то задание, которое требуется отредактировать, и нажмите кнопку .
2. На Вашем экране откроется окно **Свойства задания** (см. Рис. 12). Внесите необходимые изменения.


3. Подтвердите внесенные изменения, нажав кнопку **ОК**. Измененное задание отобразится в панели **Задания** (см. Рис. 11).

Удаление задания

Пользователь может удалять только те задания, которые он создал сам. Задания, которые пользователь получил автоматически от администратора системы, удалять нельзя.

Для удаления задания выберите в главном окне программы в панели **Задания** (см. Рис. 11) требуемое задание. Установите на него курсор и нажмите кнопку . Выбранное задание будет удалено.

Поиск задания

1. В главном окне программы в панели **Задания** (см. Рис. 11) нажмите кнопку . На экране откроется окно **Поиск задания** (см. Рис. 13).
2. В поле **Текст для поиска** введите слово или часть слова, по которым будет осуществляться поиск. В процессе ввода данных в поле **Текст для поиска** в поле **Наименование Задания** будут отображаться задания, в названии которых содержатся введенные символы (слово, часть слова и т. п.).

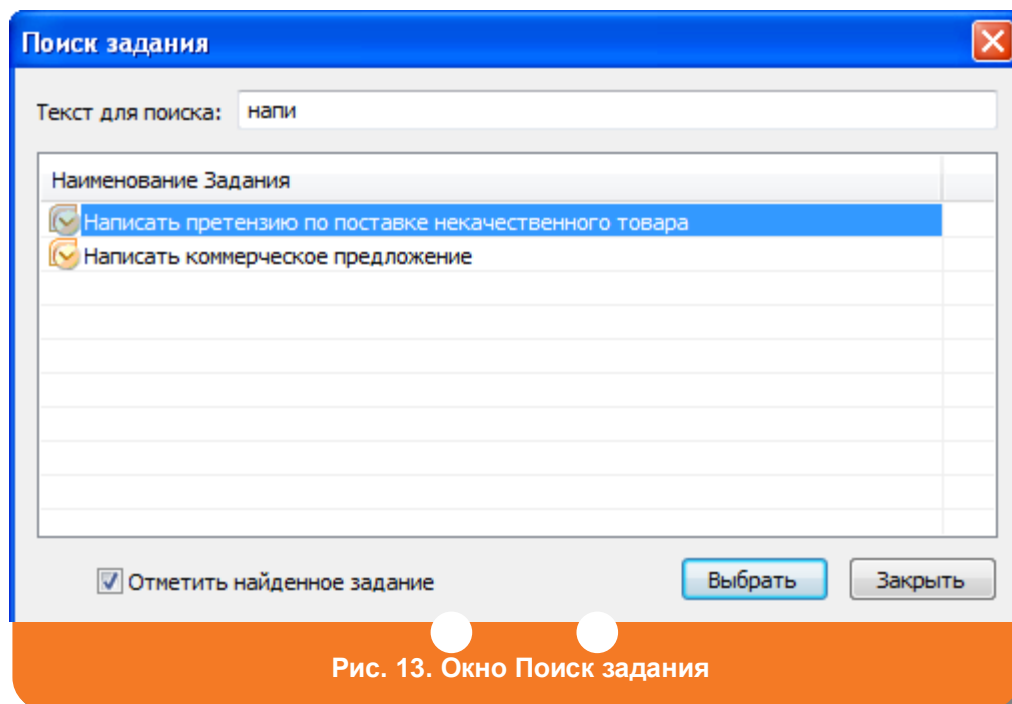





Рис. 13. Окно Поиск задания

3. Установите курсор на найденное задание. Для того чтобы сразу приступить к выполнению найденного задания установите галочку в поле **Отметить найденное задание**.
4. Нажмите кнопку **Выбрать**. На Вашем экране в панели **Задания** (см. Рис. 11) отобразится найденное задание. Если была установлена галочка в поле **Отметить найденное задание**, то сразу же начнется хронометраж задания.

Отображение только активных заданий

Для того чтобы в панели **Задания** (см. Рис. 11) отображались только активные задания (то есть те задания, с которыми пользователь работает часто) нажмите кнопку . Для активных заданий на пиктограмме отображается значок . В этом случае задания, для которых установлена галочка **Отправить в долгий ящик** (неактивные задания) отображаться не будут.



Хронометраж задания

Чтобы начать хронометраж задания в главном окне программы в панели **Задания** (см. Рис. 11) выберите требуемое задание. Установите «галочку» слева от задания. Время выполнения этого задания с момента его назначения будет отображаться в поле **Общее время выполнения**. Время выполнения задания после последнего обнуления результатов хронометража (см. [Обнуление результатов хронометража заданий и видов активности](#)) отображается в поле **Время выполнения**. Общее время выполнения всех заданий после последнего обнуления результатов хронометража отображается в поле **Время выполнения всех заданий**. Для отмены выбора задания нажмите кнопку . Хронометраж задания остановится.

Учет выполненных операций

Данная функция позволяет вести учет количества операций, выполняемых сотрудником при выполнении заданий. Каждое задание имеет временной показатель (время его выполнения). Однако некоторые задания могут иметь еще и количественный показатель – число операций, которое сотрудник выполнил в рамках этого задания. Например, для задания «обзвонить клиентов» это может быть число сделанных звонков. У каждого задания может

быть только один количественный показатель. При этом для каждого задания он свой. Смысл количественного показателя всегда должен следовать из названия задания.

Для того чтобы увеличить количество выполненных операций, установите «галочку» слева от выполняемого задания и нажмите кнопку . В поле **Счетчик** напротив выбранного задания появится цифра один, два и т. д. Значение в поле **Счетчик** соответствует количеству нажатий кнопки .

Назначение заданий с помощью MS Outlook

С помощью MS Outlook задачи можно назначать, как отдельным сотрудникам, так и целым группам. При этом состояние выполняемой задачи (процент готовности, отложена, выполняется, завершена и т. п.) отслеживается автоматически. Программа **SelfTrace** позволяет автоматически хронометрировать задания, выполняемые сотрудником. Интеграция MS Outlook с **SelfTrace** позволяет эффективно контролировать процесс выполнения заданий и получать фактические данные о состоянии задания и трудозатратах.

С помощью MS Outlook руководитель может автоматически назначать задачи¹ (поручения) сотрудникам (см. [Создание задания с помощью Outlook](#)). Для задачи руководитель указывает название, назначает исполнителя, задает даты начала и окончания выполнения задачи. Для задания указывается важность, предполагаемый объем работ в часах. При необходимости руководитель может задать дополнительные атрибуты задания (см. [Назначение атрибутов задачи](#)):

- количественные атрибуты (при постановке задачи нужно конкретизировать, например, сколько документов должно быть подготовлено, сколько человек должно быть приглашено на семинар, и т. п.);
- атрибуты, связанные со статьями расходов, на которые должны быть отнесены соответствующие затраты; атрибуты, связанные с формой отчетности (получая задание, исполнитель должен знать, как он будет отчитываться);
- атрибуты, связанные с контролем хода выполнения задания (например, должен ли исполнитель информировать руководителя о ходе выполнения задания и как он должен это делать).

Атрибуты могут быть выбраны как из существующего списка, так и созданы новые (см. [Создание списка атрибутов](#)).

¹ Задачи отличаются от поручений тем, что задача по умолчанию ставится самому себе, а поручение – исполнителю. Для удобства задачи и поручения будем называть задачами.

После получения задачи сотрудник может ее отклонить или принять к исполнению. Задача, принятая к исполнению, автоматически отображается в программе **SelfTrace**. Задача в MS Outlook эквивалентна заданию в **SelfTrace**. При изменении каких-либо атрибутов задачи новые значения автоматически отображаются в **SelfTrace**.

Приступив к исполнению задачи сотрудник в MS Outlook меняет статус задачи со значения «Не началась» на значение «Выполняется». Затем сотрудник выбирает эту задачу (задание) в **SelfTrace**. Начинается автоматическая регистрация времени выполнения задания (см. [Хронометраж задания](#)).

При завершении задачи сотрудник в MS Outlook меняет статус задачи на значение «Завершена». В программе **SelfTrace** при необходимости указывается значение количественного показателя (см. [Учет выполненных операций](#)), затем сотрудник проводит синхронизацию MS Outlook с **SelfTrace** (см. [Синхронизация MS Outlook с SelfTrace](#)). Таким образом исключается ошибка при вводе информации в MS Outlook, а в Outlook отображаются фактические значения времени выполнения задачи и количественные показатели.

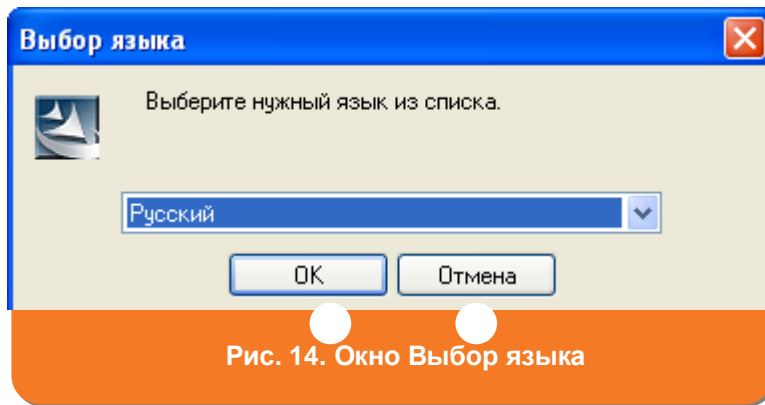
Если руководитель установил необходимость оповещения о ходе выполнения задачи, то при любом изменении в статусе задачи, он будет получать соответствующее сообщение. Таким образом, когда исполнитель завершил выполнение задачи и синхронизировал данные с **SelfTrace**, вся информация автоматически передается руководителю. Если руководитель принимает задание, сотрудник может удалить задачу из MS Outlook. Соответствующее задание из программы **SelfTrace** удаляется автоматически.

Установка SelfTrace Add-in for Outlook

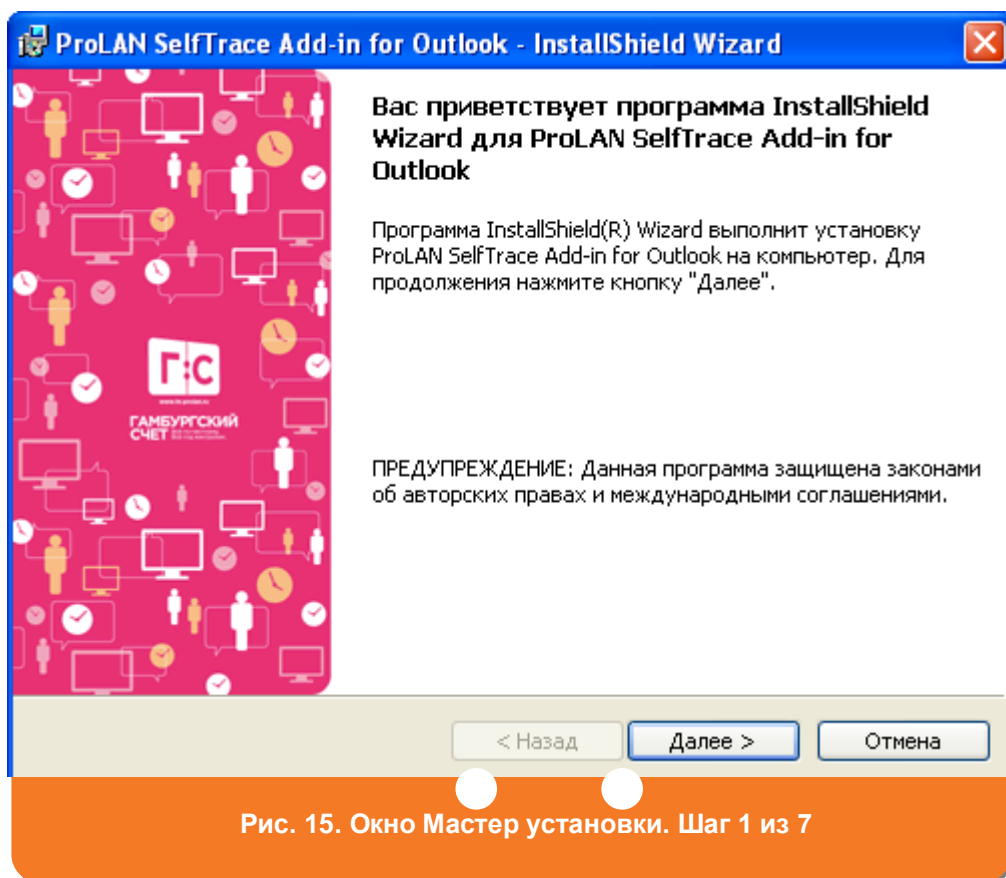
SelfTrace Add-in for Outlook представляет собой надстройку к MS Outlook, позволяющую интегрировать данный продукт с **SelfTrace**.

Для установки пакета SelfTrace Add-in for Outlook необходимо выполнить следующие действия:

1. Для своей работы Add-In требует, чтобы на компьютере были установлены Microsoft .NET Framework 3.5 Service Pack 1 и Microsoft Visual Studio Tools for Office. Данные пакеты могут быть загружены с сайта компании Microsoft.
2. Загрузите бесплатный продукт SelfTrace Add-in for Outlook с web-сайта компании ProLAN: <http://www.prolan.ru/files/freetools/SelfTraceOlkAddIn.exe> и запустите инсталлятор. В окне **Выбор языка** (см. Рис. 14) выберите из списка язык пользовательского интерфейса. По умолчанию выбрано значение **Русский**. Нажмите кнопку **ОК**.



3. На Вашем экране появится окно **Мастер установки. Шаг 1 из 7** (см. Рис. 15). Нажмите кнопку **Далее**.



4. На Вашем экране появится окно **Мастер установки. Шаг 2 из 7** (см. Рис. 16). Ознакомьтесь с лицензионным соглашением. Выберите пункт **Я принимаю условия лицензионного соглашения** и нажмите кнопку **Далее**.

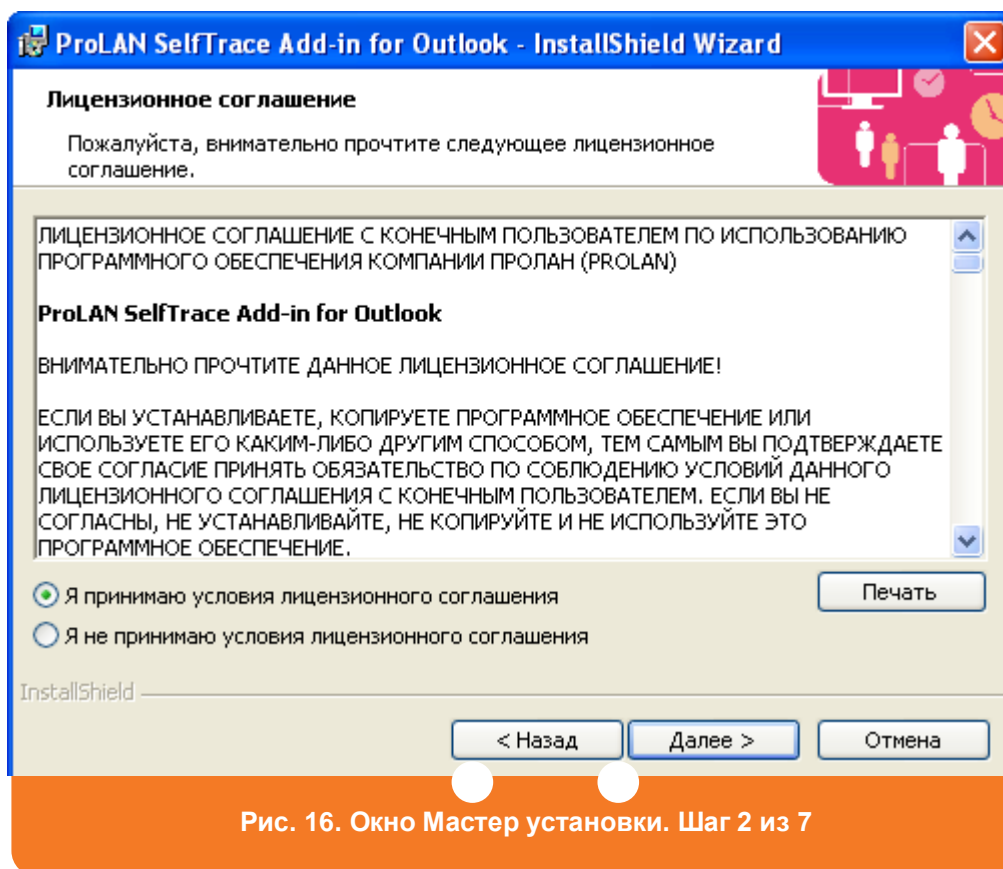


Рис. 16. Окно Мастер установки. Шаг 2 из 7

5. На Вашем экране появится окно **Мастер установки. Шаг 3 из 7** (см. Рис. 17). В поле **Пользователь** при необходимости введите системное имя пользователя. В поле **Организация** при необходимости укажите название организации. Нажмите кнопку **Далее**.

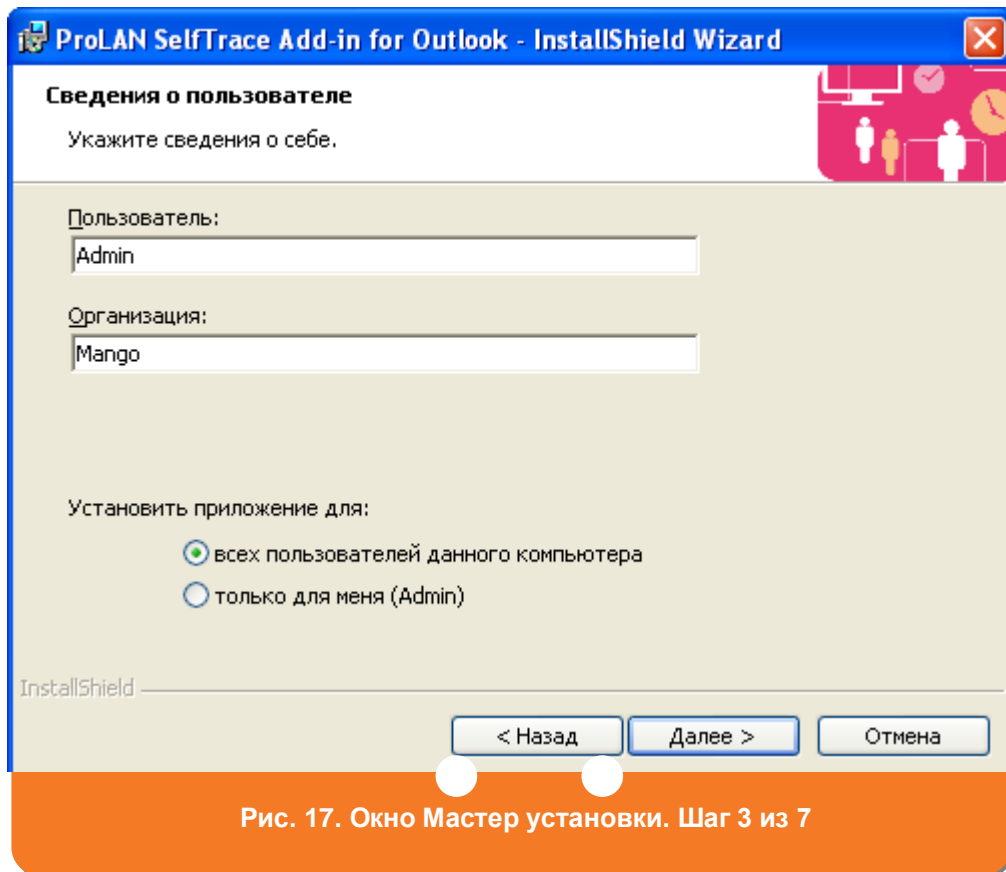


Рис. 17. Окно Мастер установки. Шаг 3 из 7

6. На Вашем экране появится окно **Мастер установки. Шаг 4 из 7** (см. Рис. 18). Выберите вид установки. По умолчанию выбрано значение **Полная** (данное значение является предпочтительным). Нажмите кнопку **Далее**.

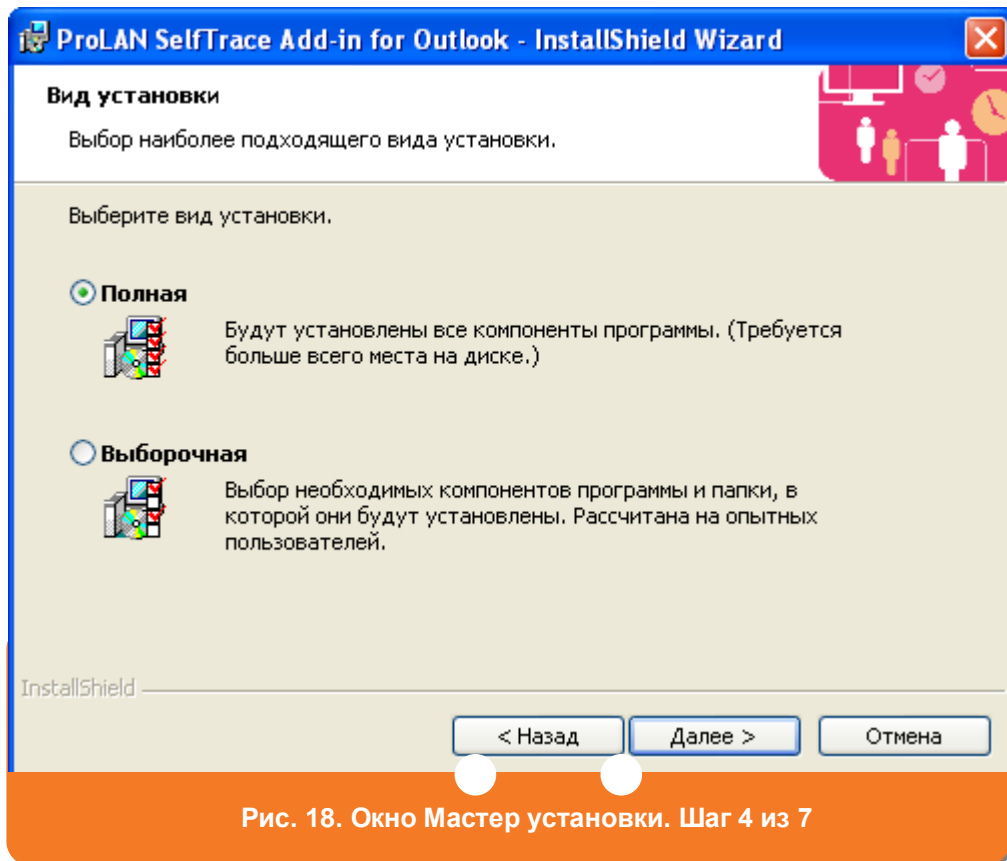


Рис. 18. Окно Мастер установки. Шаг 4 из 7

7. На Вашем экране появится окно **Мастер установки. Шаг 5 из 7** (см. Рис. 19). Нажмите кнопку **Установить**. Начнется установка пакета SelfTrace Add-in for Outlook (см. Рис. 20).

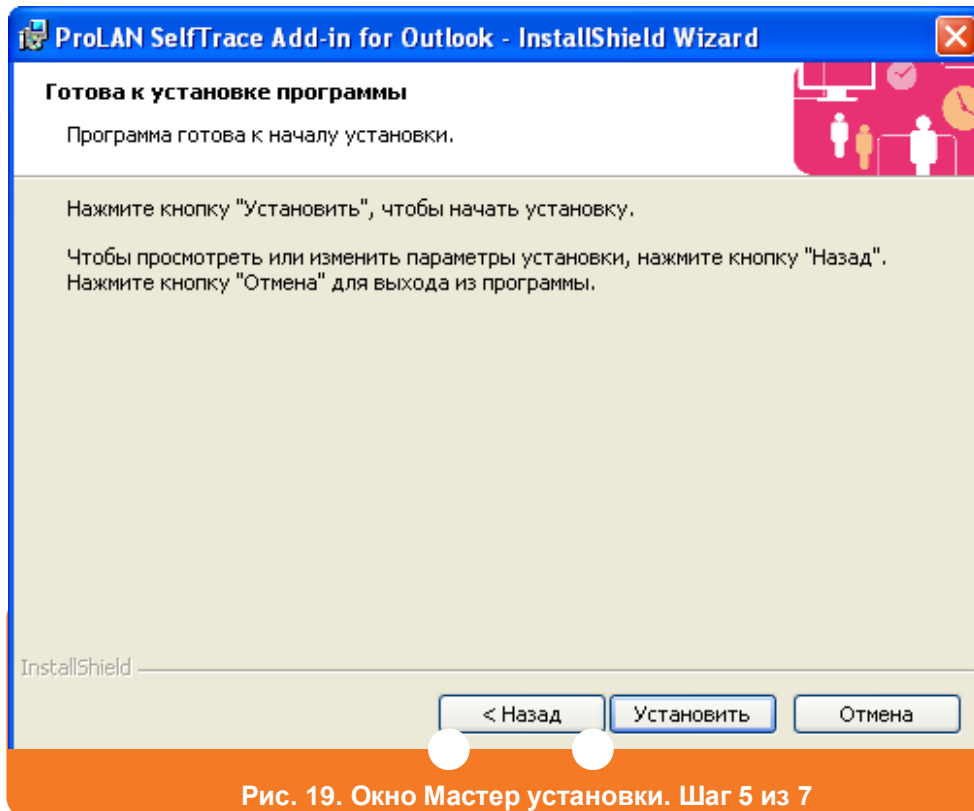
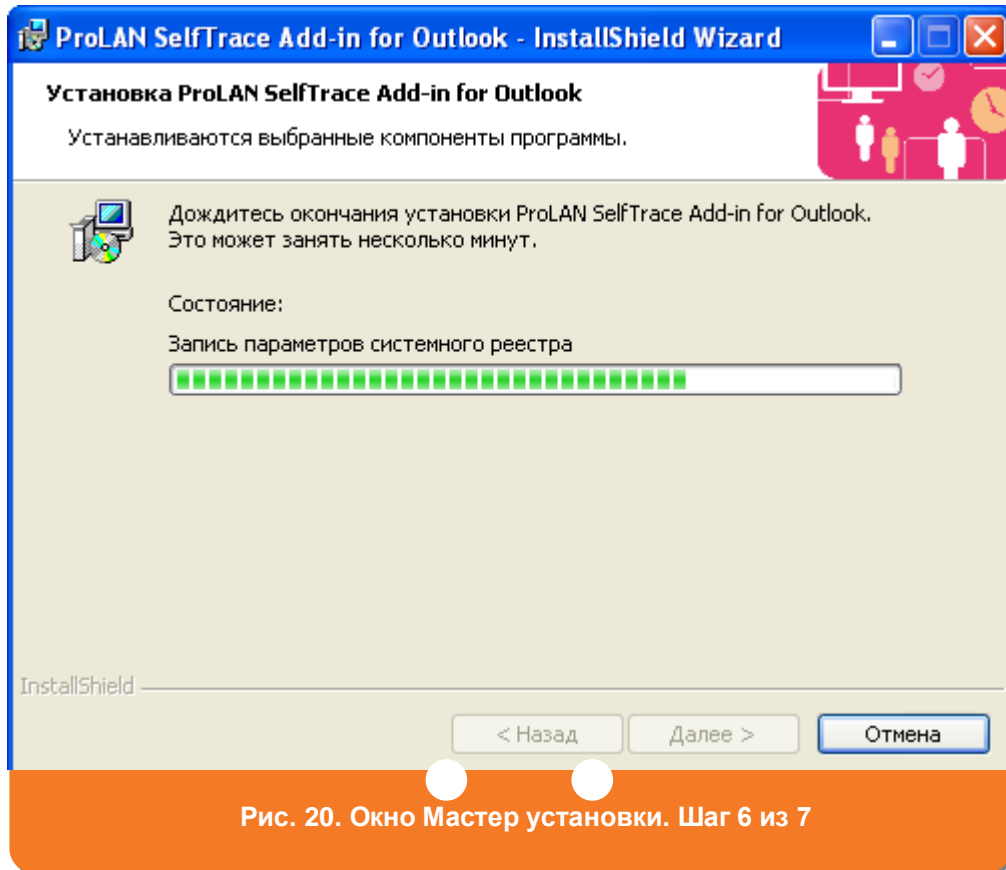
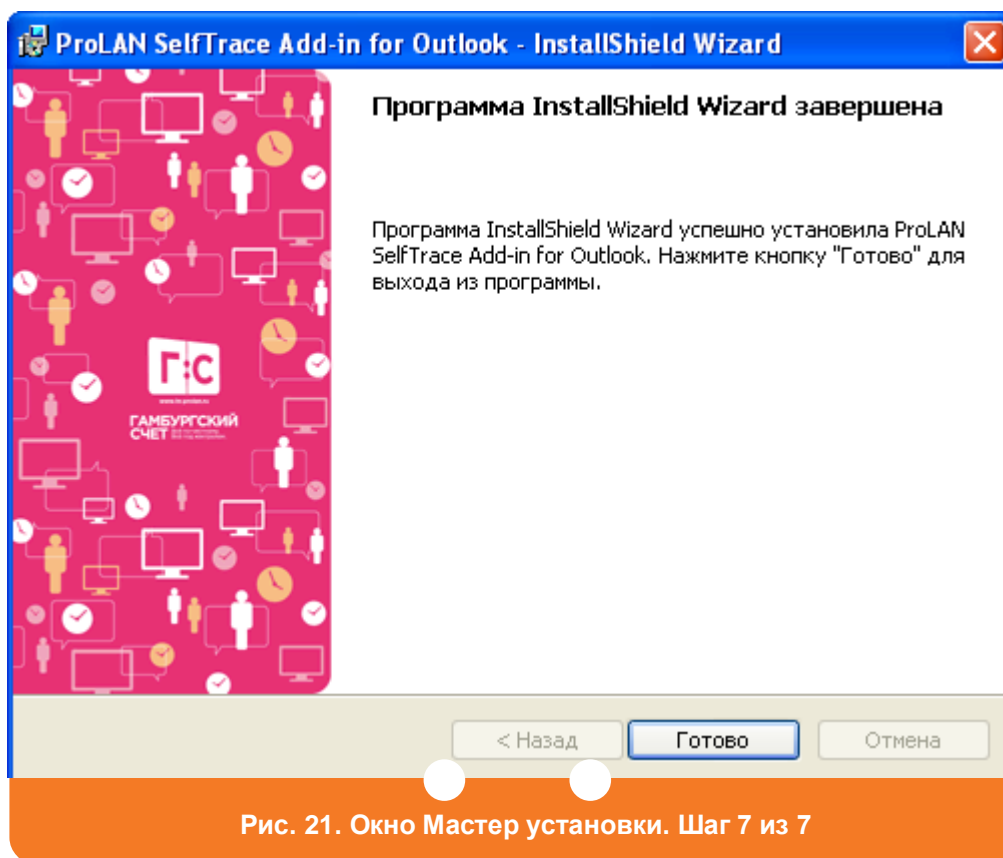


Рис. 19. Окно Мастер установки. Шаг 5 из 7



8. После завершения установки на экране откроется окно **Мастер установки. Шаг 7 из 7** (см. Рис. 21). Нажмите кнопку **Готово**. Установка пакета SelfTrace Add-in for Outlook завершена.



Данная версия пакета SelfTrace Add-in for Outlook является демонстрационной и действует в течение 30 дней. По окончании демонстрационного периода требуется приобрести ключ для активации программного обеспечения.

Для получения ключа активации необходимо отправить по электронной почте письмо на адрес sales@prolan.ru. В теме письма необходимо указать «Активация SelfTrace Add-In for Outlook». В тексте письма укажите название Вашей организации, номер и дату оплаченного счета-фактуры, и Ваши фамилию, имя, отчество. Также в тексте письма необходимо указать код регистрации, который уникален для каждого компьютера или пользователя (см. [Получение кода активации](#)).

Получение ключа активации

Для получения ключа активации выполните следующие действия:

1. В главном окне MS Outlook выберите пункт меню **Сервис** -> **Параметры**. Откроется окно **Параметры**. Перейдите на закладку **Гамбургский счет** (см. Рис. 22).

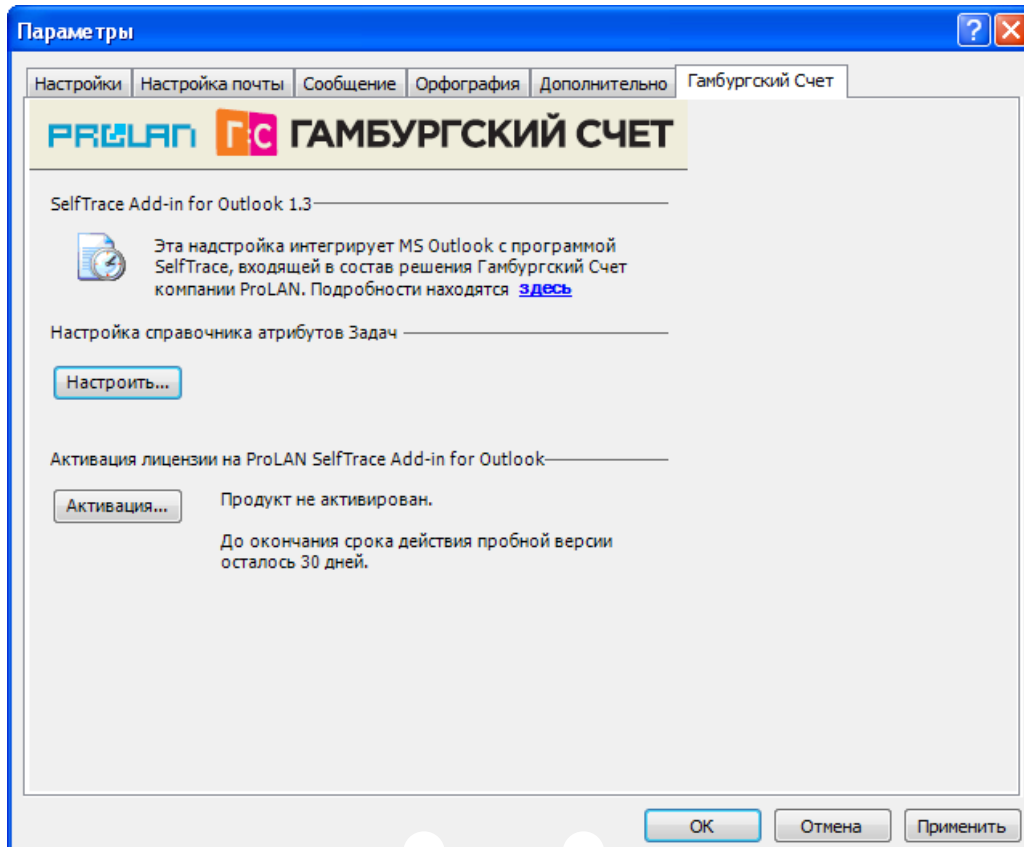


Рис. 22. Окно параметры. Закладка Гамбургский счет

2. Нажмите кнопку **Активация**. Откроется окно **Активация продукта** (см. Рис. 23). В поле **Ваш код регистрации** будет указан требуемый код.

Активация продукта

Для получения ключа активации продукта «Активация SelfTrace Add-In for Outlook» отправьте по электронной почте на адрес sales@prolan.ru письмо. В теме письма необходимо задать текст: Активация SelfTrace Add-In for Outlook. В теле письма необходимо указать название вашей организации, номер и дату оплаченного счета-фактуры и Ваши ФИО. Также в теле письма необходимо указать код регистрации, который уникален для каждого компьютера и пользователя.

Ваш код регистрации:

7E828D619F00BA85C71365495D970B58FDCDFF97A720BEBB6495721DD20974ECFD5CD8BE

Для автоматического формирования и отправки письма нажмите кнопку **Формировать письмо...**

В ответ Вы получите письмо, содержащее ключ активации. Его необходимо ввести в поле "Ключ активации" и нажать кнопку "Активировать".

Ключ активации:

Активировать

Закрыть

Рис. 23. Окно Активация продукта

3. Для автоматического формирования и отправки письма нажмите кнопку **Формировать письмо**. Откроется окно **Запрос кода активации** (см. Рис. 24).

Запрос кода активации

Номер счета-фактуры на оплату лицензии:

От:

Название организации:

Ваши Ф.И.О.

Отправить письмо **Отмена**

Рис. 24. Окно Запрос кода активации

4. В окне **Запрос кода активации** (см. Рис. 24) в поле **Номер счета-фактуры на оплату лицензии** введите соответствующий номер счета-фактуры.
5. В поле **От** введите дату оплаты счета-фактуры.
6. В поле **Название организации** укажите название Вашей организации.
7. В поле **Ваши Ф.И.О** укажите Ваши фамилию, имя и отчество.
8. Нажмите кнопку **Отправить письмо**. Через некоторое время вы получите письмо с ключом активации (см. [Активация ПО](#)).

Активация ПО

Для активации ПО необходимо выполнить следующие действия:

1. В главном окне MS Outlook выберите пункт меню **Сервис -> Параметры**. Откроется окно **Параметры**.
2. Перейдите на закладку **Гамбургский счет** (см. Рис. 22).
3. Нажмите кнопку **Активация**. Откроется окно **Активация продукта** (см. Рис. 23).
4. В окне **Активация продукта** (см. Рис. 23) в поле **Ключ активации** введите ключ активации (см. [Получение ключа активации](#)) и нажмите кнопку **Активировать**. SelfTrace Add-in for Outlook будет активирован.

Создание задания с помощью MS Outlook

1. В MS Outlook создайте задачу. Для этого выберите пункт меню **Создать-> Поручение**. Откроется окно **Задача** (см. Рис. 25). Рассмотрим пример создания задачи «Написать претензию по поставке некачественного товара».

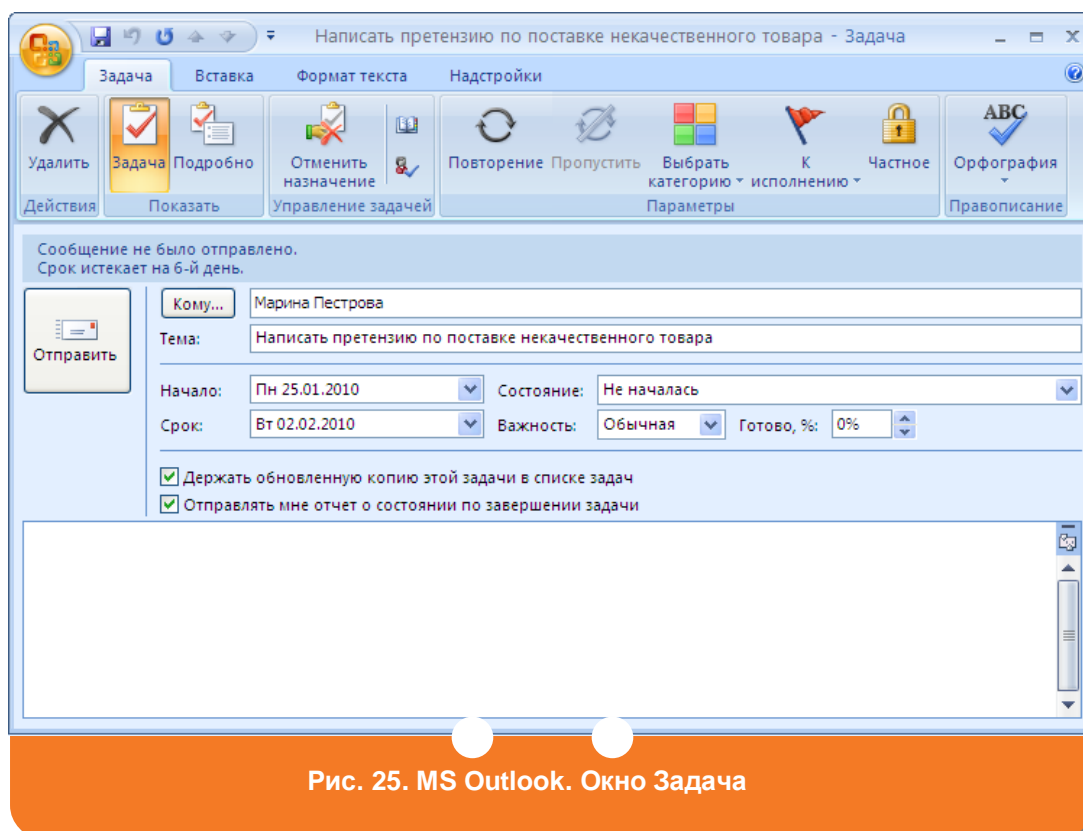
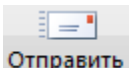


Рис. 25. MS Outlook. Окно Задача

2. В окне **Задача** (см. Рис. 25) в поле **Тема** укажите название задания. Например, «Написать претензию по поставке некачественного товара».
3. В поле **Кому** укажите сотрудника, ответственного за выполнение задания. Например, «Марина Пестрова».
4. В поле **Начало** укажите дату начала выполнения задания (например, 25.01.2010), а в поле **Срок** дату завершения выполнения задания (например, 02.02.2010).
5. При необходимости в поле **Важность** измените предложенную по умолчанию важность задачи («Обычная»).
6. Нажмите кнопку  **Отправить**. После того как сотрудник, ответственный за выполнение, примет задачу к исполнению, задание отобразится у этого сотрудника в программе **SelfTrace**. Для получения более подробной информации о постановке задачи воспользуйтесь руководством пользователя MS Outlook. При необходимости задать дополнительные атрибуты задачи воспользуйтесь описанием операции [Назначение атрибутов задания](#). Если атрибутов предложенных по умолчанию недостаточно, то в список атрибутов можно добавить необходимые атрибуты (см. [Создание списка атрибутов](#)).

Работа с атрибутами задачи

Назначение атрибутов задачи

1. В MS Outlook откройте необходимое задание (например, «Написать претензию по поставке некачественного товара») и выберите закладку **Надстройки** (см. Рис. 26).

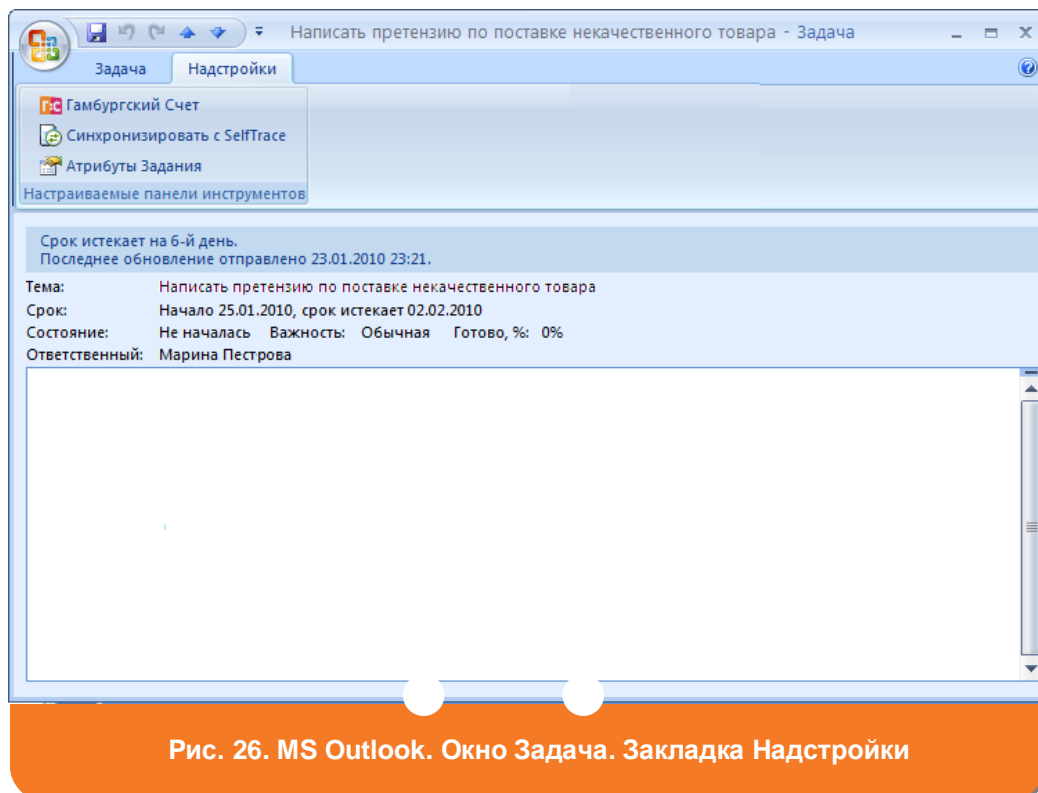


Рис. 26. MS Outlook. Окно Задача. Закладка Надстройки

2. На закладке **Надстройки** выберите пункт **Атрибуты Задания**. Откроется окно **Атрибуты задания** (см. Рис. 27).

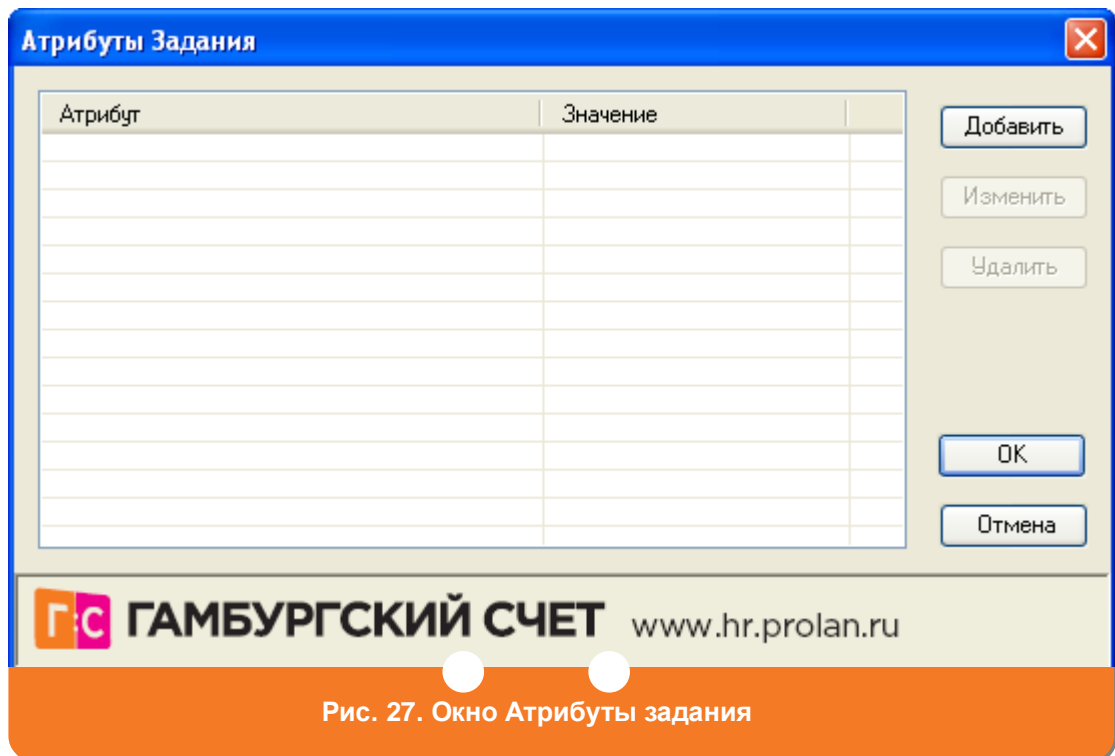


Рис. 27. Окно Атрибуты задания

- Нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно **Атрибут** (см. Рис. 28). В поле **Имя** выберите из списка название атрибута (например, «Форма отчетности»). Список атрибутов и их значений создается в программе **TraceTutor**. В списке всегда присутствует атрибут с именем «Count». Данный атрибут соответствует полю **Счетчик** панели **Задания** в программе **SelfTrace** (см. Рис. 11) и означает количество операций, которые сотруднику необходимо сделать при выполнении задания. Например, для задания «обзвонить клиентов» это может быть число сделанных звонков. Список атрибутов находится в файле AttrDictionary.olk по пути %USERPROFILE%\Мои документы\ProLAN\SelfTrace.
- В поле **Значение** выберите из списка или введите с клавиатуры значение атрибута (например, «Предоставить отчет»). Способ задания значения атрибута определяется в программе **TraceTutor**.

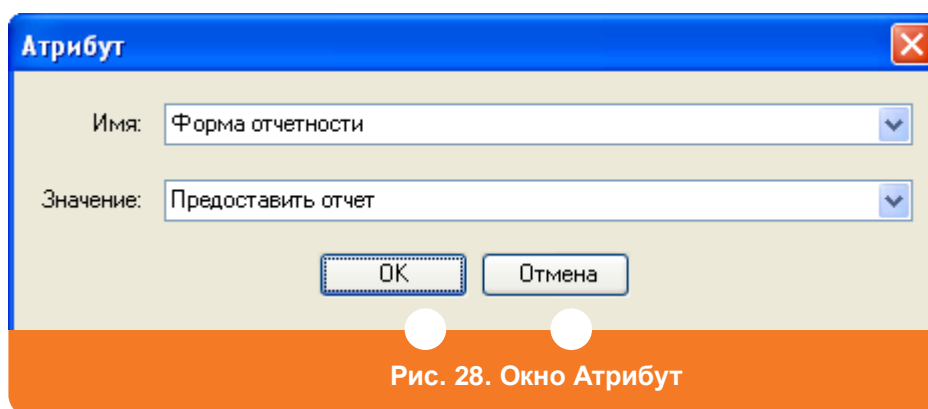


Рис. 28. Окно Атрибут

5. Нажмите кнопку **ОК**. Произойдет возврат в окно **Атрибуты задания**, в котором отображаются заданные атрибуты (см. Рис. 29).

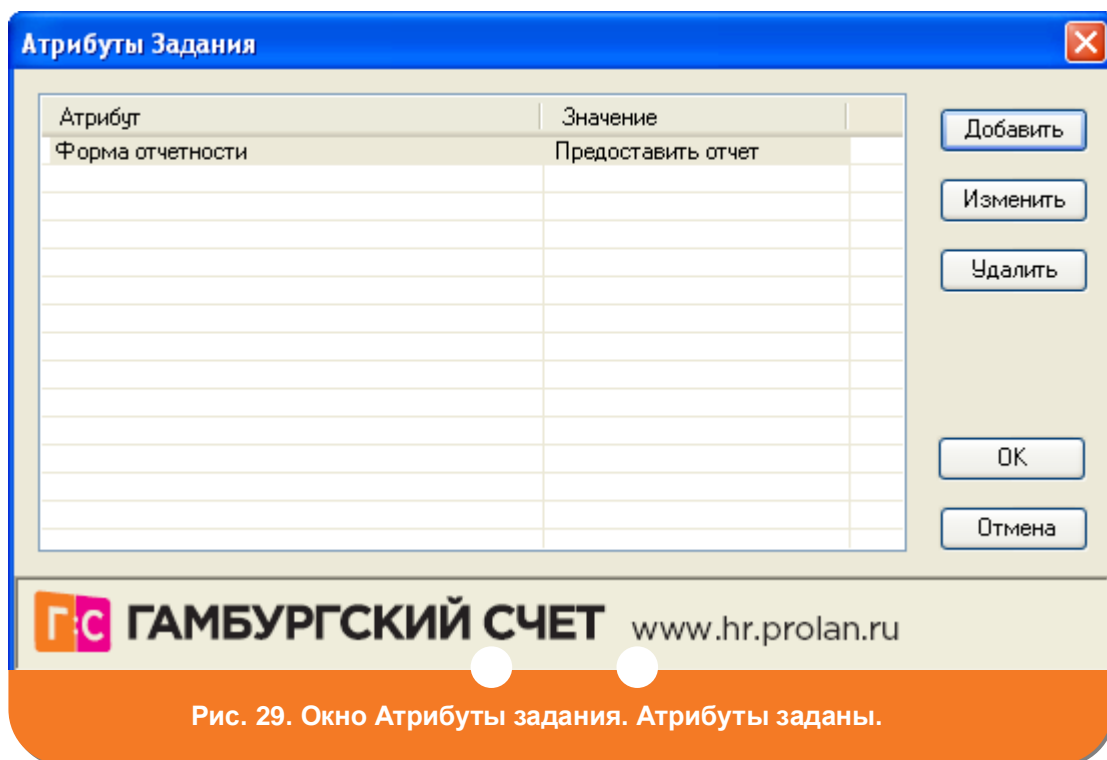


Рис. 29. Окно Атрибуты задания. Атрибуты заданы.

6. Нажмите кнопку **ОК**. Заданные атрибуты отобразятся в задании MS Outlook (см. Рис. 30) и в **SelfTrace** (см. Рис. 31). Таким образом, в нашем примере для задания «Написать претензию по поставке некачественного товара» мы указали, что исполнитель по завершении задачи должен представить отчет о проделанной работе.

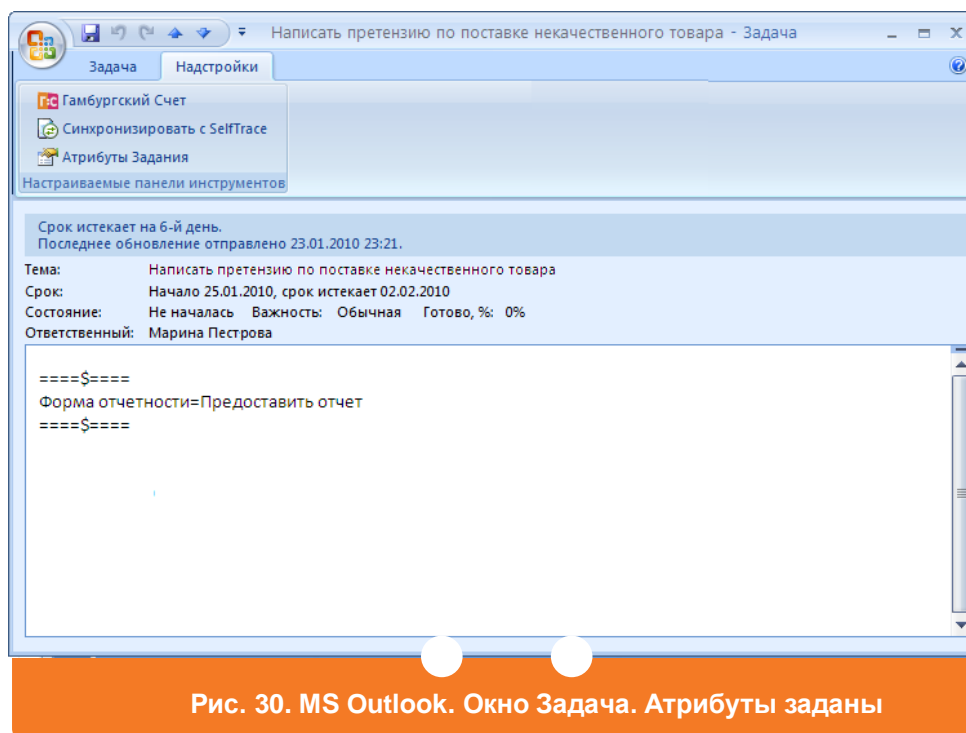


Рис. 30. MS Outlook. Окно Задача. Атрибуты заданы

Тип	Наименование Задания	Общее время выпол...	Время выполнения	Счетчик	Состояние	Срок	Планируемая...	Форма отчетности	Информирован
<input type="checkbox"/>	Исправление замечаний пользователей	00 час 00 мин 00 сек	00 час 00 мин 00 сек		Выполняется	14.05.2010	50	Отчёт	
<input checked="" type="checkbox"/>	Рецензирование документа по SelfTrace	00 час 20 мин 41 сек	00 час 20 мин 41 сек	1 / 1	Выполняется	05.03.2010	Не задана	Предоставить отчет	
<input type="checkbox"/>	Подготовка ТЗ по SelfTrace	00 час 00 мин 00 сек	00 час 00 мин 00 сек		Выполняется				
<input type="checkbox"/>	Разработка технической документации	00 час 08 мин 46 сек	00 час 08 мин 46 сек	3	Отложено				
<input checked="" type="checkbox"/>	Написать претензию по поставке некачест...	00 час 09 мин 04 сек	00 час 09 мин 04 сек	1	Не начиналось	04.02.2010	Не задана	Предоставить отчет	

Время выполнения всех заданий: 00 час 38 мин 31 сек

Рис. 31. Панель Задания. Атрибуты заданы

Изменение атрибута

1. В MS Outlook откройте задание, атрибуты которого необходимо изменить и выберите закладку **Надстройки** (см. Рис. 26).
2. На закладке **Надстройки** выберите пункт **Атрибуты Задания**. Откроется окно **Атрибуты задания** (см. Рис. 27). Установите курсор на требуемый атрибут и нажмите кнопку **Изменить**. Откроется окно **Атрибут** (см. Рис. 28).
3. Измените значения необходимых полей окна и нажмите кнопку **ОК**. Атрибут будет изменен. Внесенные изменения автоматически отобразятся и в программе **SelfTrace**.

Удаление атрибута

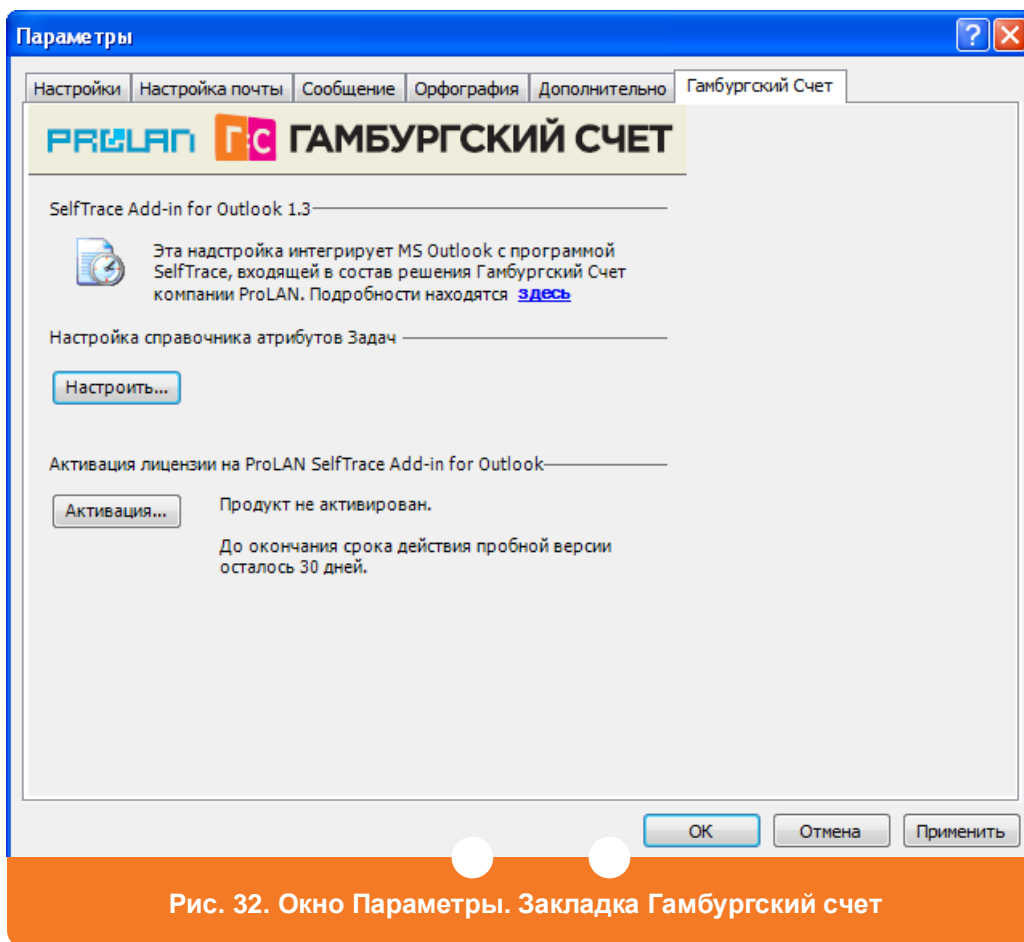
1. В MS Outlook откройте задание, атрибут которого необходимо удалить и выберите закладку **Надстройки** (см. Рис. 26).
2. На закладке **Надстройки** выберите пункт **Атрибуты Задания**. Откроется окно **Атрибуты задания** (см. Рис. 27). Установите курсор на требуемый атрибут и нажмите кнопку **Удалить**. Выбранный атрибут будет удален. Внесенные изменения автоматически отобразятся и в программе **SelfTrace**.

Создание списка атрибутов

Создание списка атрибутов необходимо, если атрибутов, предложенных по умолчанию на закладке **Гамбургский счет** (см. Рис. 32), недостаточно для полноценного описания задачи.

Добавление атрибута в список

1. В главном окне MS Outlook выберите пункт меню **Сервис -> Параметры**. Откроется окно **Параметры**. Перейдите на закладку **Гамбургский счет** (см. Рис. 32).



2. Нажмите кнопку **Настроить**. Откроется окно **Справочник атрибутов задач** (см. Рис. 33).

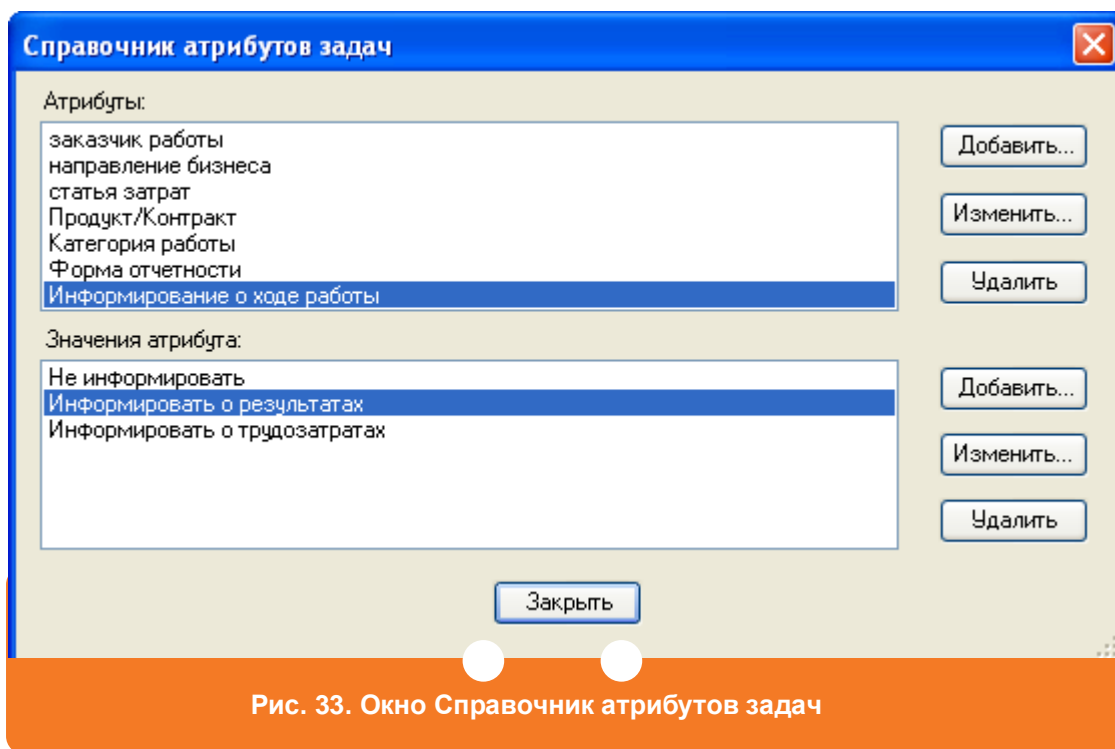


Рис. 33. Окно Справочник атрибутов задач

3. На окне **Справочник атрибутов задач** (см. Рис. 33) в блоке **Атрибуты** нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся окне **Имя атрибута** (см. Рис. 34) укажите название нового атрибута (например, «Проект»). Нажмите кнопку **ОК**. Атрибут будет добавлен в список.

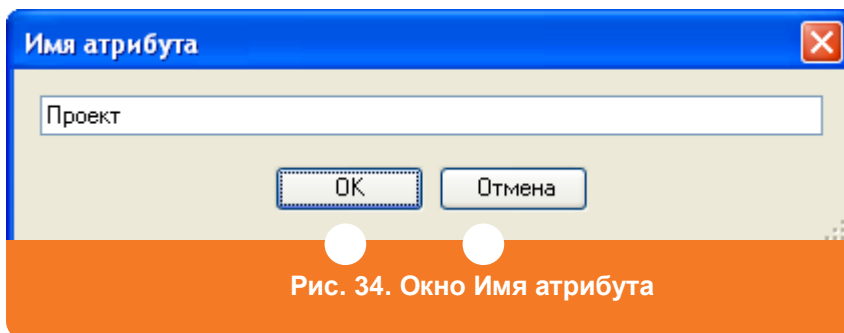


Рис. 34. Окно Имя атрибута

4. Подтвердите добавление атрибута в список, нажав кнопку **Применить** окна **Параметры**.

Изменение имени атрибута

1. В главном окне MS Outlook выберите пункт меню **Сервис -> Параметры**. Откроется окно **Параметры**. Перейдите на закладку **Гамбургский счет** (см. Рис. 32).
2. На закладке **Гамбургский счет** нажмите кнопку **Настроить**. В открывшемся окне **Справочник атрибутов задач** (см. Рис. 33) в блоке **Атрибуты** нажмите кнопку **Изменить**.

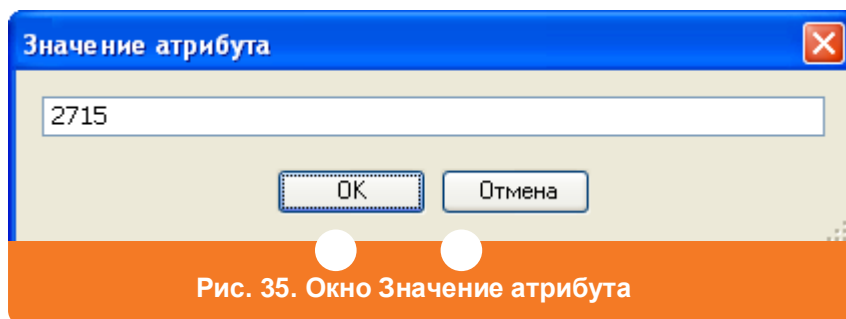
3. В открывшемся окне **Имя атрибута** (см. Рис. 34) укажите новое название атрибута и нажмите кнопку **ОК**. Атрибут будет изменен.
4. Подтвердите изменение атрибута, нажав кнопку **Применить** окна **Параметры**.

Удаление атрибута из списка атрибутов

1. В главном окне MS Outlook выберите пункт меню **Сервис -> Параметры**. Откроется окно **Параметры**. Перейдите на закладку **Гамбургский счет** (см. Рис. 32).
2. На закладке **Гамбургский счет** нажмите кнопку **Настроить**. В открывшемся окне **Справочник атрибутов задач** (см. Рис. 33) в блоке **Атрибуты** нажмите кнопку **Удалить**.
3. Подтвердите удаление атрибута, нажав кнопку **Применить** окна **Параметры**.

Создание списка значений атрибута

1. В главном окне MS Outlook выберите пункт меню **Сервис -> Параметры**. Откроется окно **Параметры**. Перейдите на закладку **Гамбургский счет** (см. Рис. 32).
2. На закладке **Гамбургский счет** нажмите кнопку **Настроить**. В открывшемся окне **Справочник атрибутов задач** (см. Рис. 33) в блоке **Атрибуты** выберите необходимый атрибут (например, «Проект»).
3. В блоке **Значения атрибута** нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся окне **Значение атрибута** (см. Рис. 35) укажите значение атрибута (например, номер проекта «2715»). Нажмите кнопку **ОК**.



4. У атрибута задачи может быть несколько значений. Для добавления других значений выбранного атрибута выполните п. [3](#) необходимое число раз.

5. Подтвердите задание значений атрибута, нажав кнопку **Применить** окна **Параметры**.

Изменение значения атрибута

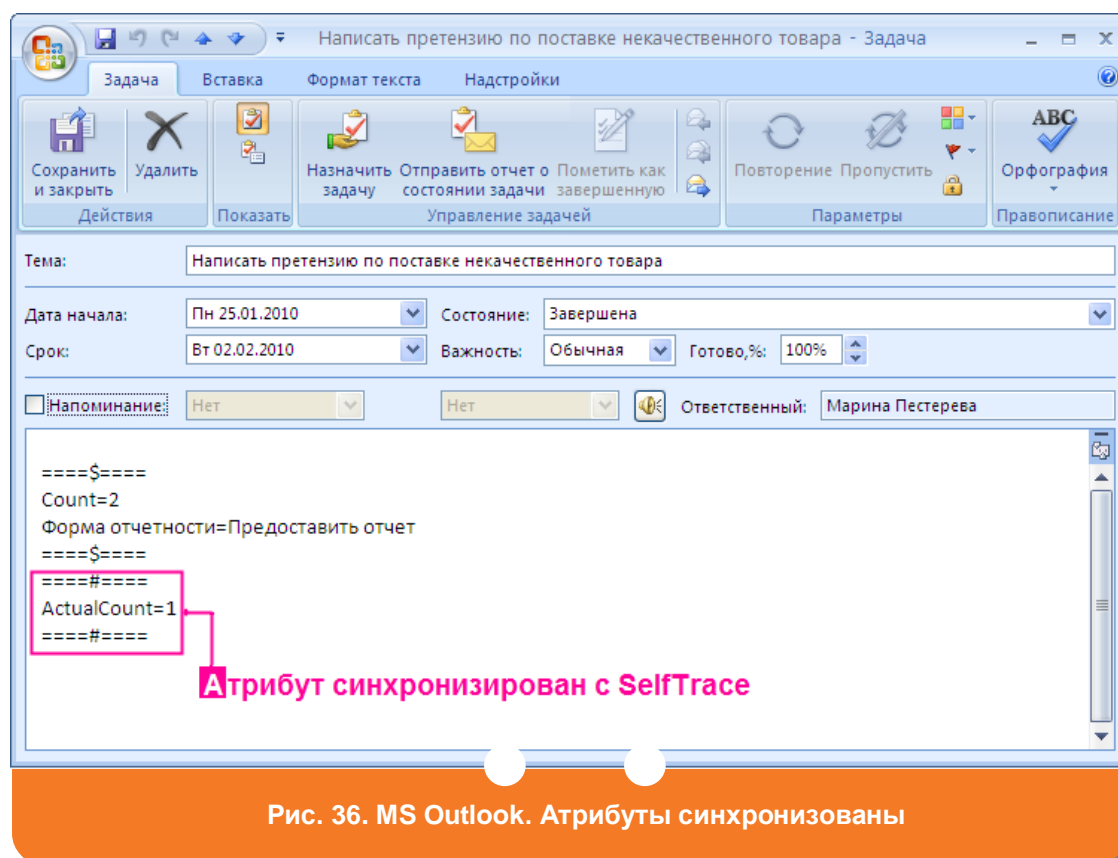
1. В главном окне MS Outlook выберите пункт меню **Сервис -> Параметры**. Откроется окно **Параметры**. Перейдите на закладку **Гамбургский счет** (см. Рис. 32).
2. На закладке **Гамбургский счет** нажмите кнопку **Настроить**. В открывшемся окне **Справочник атрибутов задач** (см. Рис. 33) в блоке **Атрибуты** выберите необходимый атрибут (например, «Проект»).
3. В блоке **Значения атрибута** выберите значение, которое требуется изменить и нажмите кнопку **Изменить**. В открывшемся окне **Значение атрибута** (см. Рис. 35) укажите новое значение атрибута. Нажмите кнопку **ОК**.
4. У атрибута задачи может быть несколько значений. Для изменения других значений выбранного атрибута выполните п. [3](#) необходимое число раз.
5. Подтвердите изменение значений атрибута, нажав кнопку **Применить** окна **Параметры**.

Удаление значения атрибута

1. В главном окне MS Outlook выберите пункт меню **Сервис -> Параметры**. Откроется окно **Параметры**. Перейдите на закладку **Гамбургский счет** (см. Рис. 32).
2. На закладке **Гамбургский счет** нажмите кнопку **Настроить**. В открывшемся окне **Справочник атрибутов задач** (см. Рис. 33) в блоке **Атрибуты** выберите необходимый атрибут (например, «Проект»).
3. В блоке **Значения атрибута** выберите значение, которое требуется удалить и нажмите кнопку **Удалить**.
4. У атрибута задачи может быть несколько значений. Для удаления других значений выбранного атрибута выполните п. [3](#) необходимое число раз.
5. Подтвердите удаление значений атрибута, нажав кнопку **Применить** окна **Параметры**.

Синхронизация MS Outlook с SelfTrace

При синхронизации данных MS Outlook с **SelfTrace** в Outlook поступает информации о времени, фактически затраченном на выполнение задания (значение поля **Общее время выполнения** панели **Задания** программы **SelfTrace**) и значение атрибута «Count» (значение поля **Счетчик** панели **Задания** программы **SelfTrace**) (см. Рис. 36). В нашем примере для задания «Написать претензию по поставке некачественного товара» атрибут «Count» может означать, например, количество документов (претензий), которые необходимо написать, а атрибут «ActualCount» – количество фактически подготовленных сотрудником документов. Фактическое время выполнения отображается в поле **Реально затрачено** закладки **Подробно** MS Outlook (см. Рис. 37).



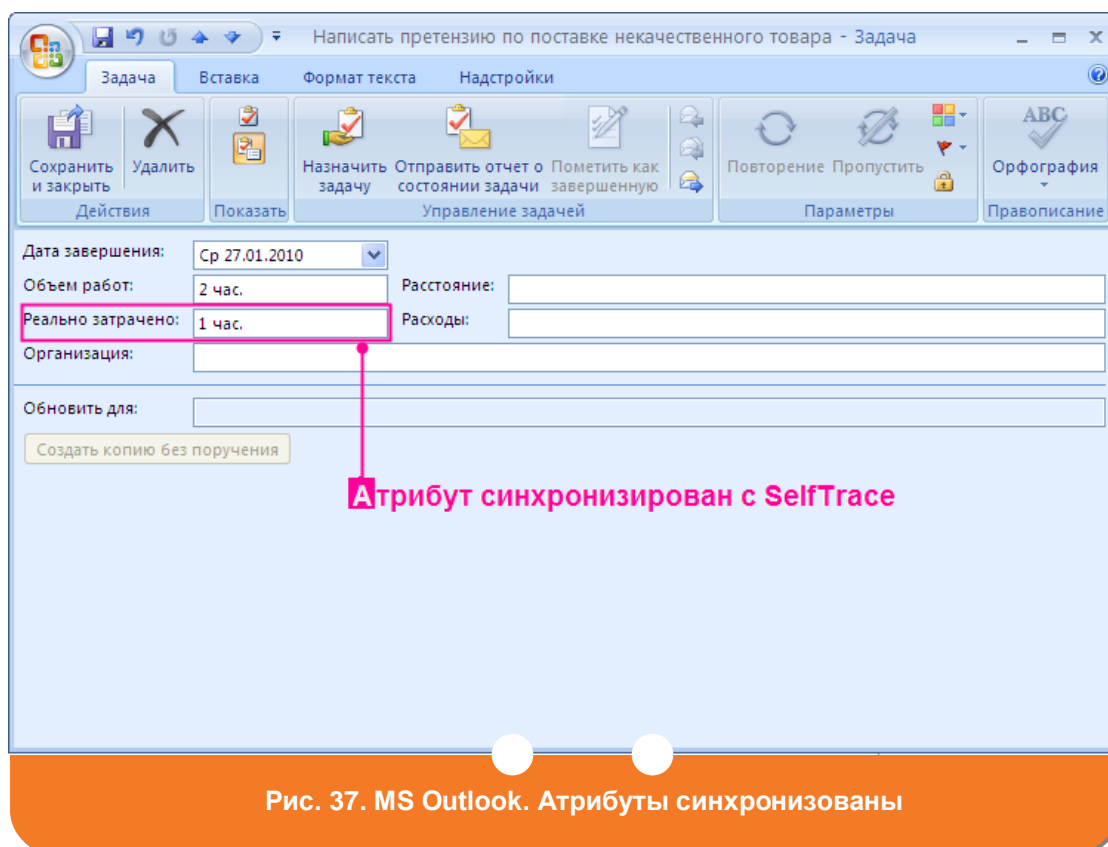


Рис. 37. MS Outlook. Атрибуты синхронизованы

1. Для синхронизации данных выберите в MS Outlook необходимое задание и перейдите на закладку **Настройки** (см. Рис. 26).
2. На закладке **Настройки** выберите пункт **Синхронизировать с SelfTrace**. Данные будут синхронизированы.

4. Работа с видами активности

Работа с видами активности выполняется в панели **Виды Активности** главного окна программы (см. Рис. 38).

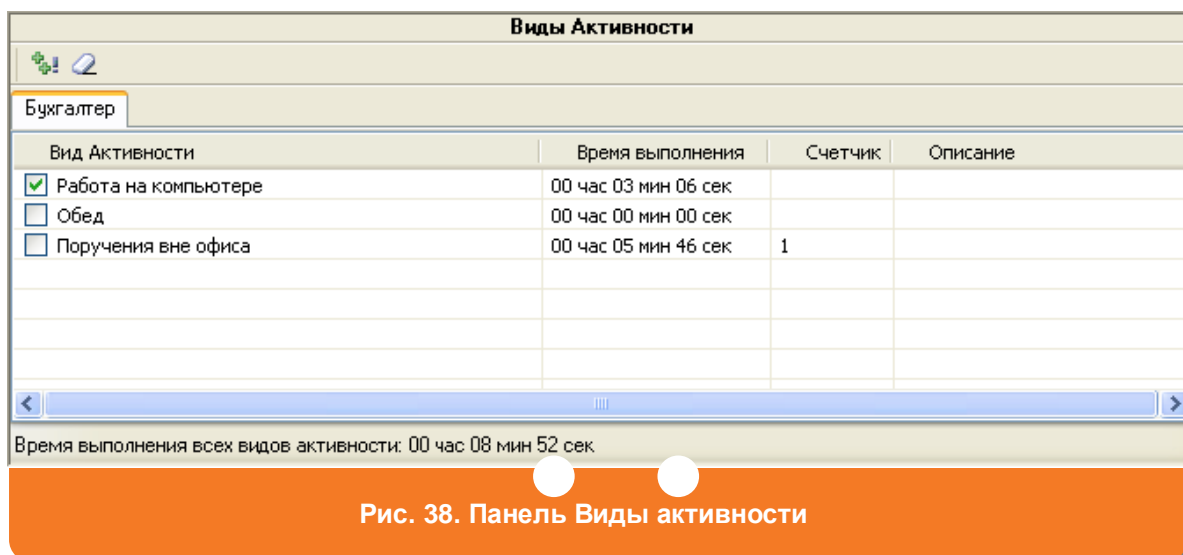




Рис. 38. Панель Виды активности


Виды активности – это способы выполнения заданий, а также виды отдыха. Панель **Виды Активности** может содержать несколько закладок, для сотрудников с различными должностями (ролями). Сотрудник выбирает закладку, соответствующую его должности или роли. В поле **Вид Активности** отображается название вида активности. Время, затраченное на вид активности, отображается в поле **Время выполнения**. Время, затраченное на все виды активности, отображается в поле **Время выполнения всех видов активности**. Значение данного поля равно сумме значений поля **Время выполнения**. Количество выполненных операций отображается в поле **Счетчик**. В поле **Описание** может отображаться пояснение (комментарий) к виду активности.

Учет выполненных операций

Каждый вид активности кроме временного показателя, может иметь и количественный показатель. Например, число проведенных совещаний, выкуренных сигарет, выпитых чашек чая ☺ и т. п. Чтобы увеличить количество выполненных операций, установите «галочку» слева от вида активности и нажмите кнопку  панели **Виды активности** (см. Рис. 38). В поле **Счетчик** напротив выбранного вида активности появится цифра один, два и т. д. Значение в поле **Счетчик** соответствует количеству нажатий кнопки .

Хронометраж вида активности

Для хронометража определенного вида активности в главном окне программы в панели **Виды Активности** (см. Рис. 38) выберите требуемый вид

активности. Установите «галочку» слева от него. Соответствующее время отображается в поле **Время выполнения**. Общее время выполнения всех видов активности после последнего обнуления результатов хронометража (см. [Обнуление результатов хронометража заданий и видов активности](#)) отображается в поле **Время выполнения всех видов активности**. Для прекращения хронометража нажмите кнопку .

5. Работа с бизнес-операциями

Работа с бизнес-операциями выполняется в панели **Бизнес-Операции** главного окна программы (см. Рис. 39).

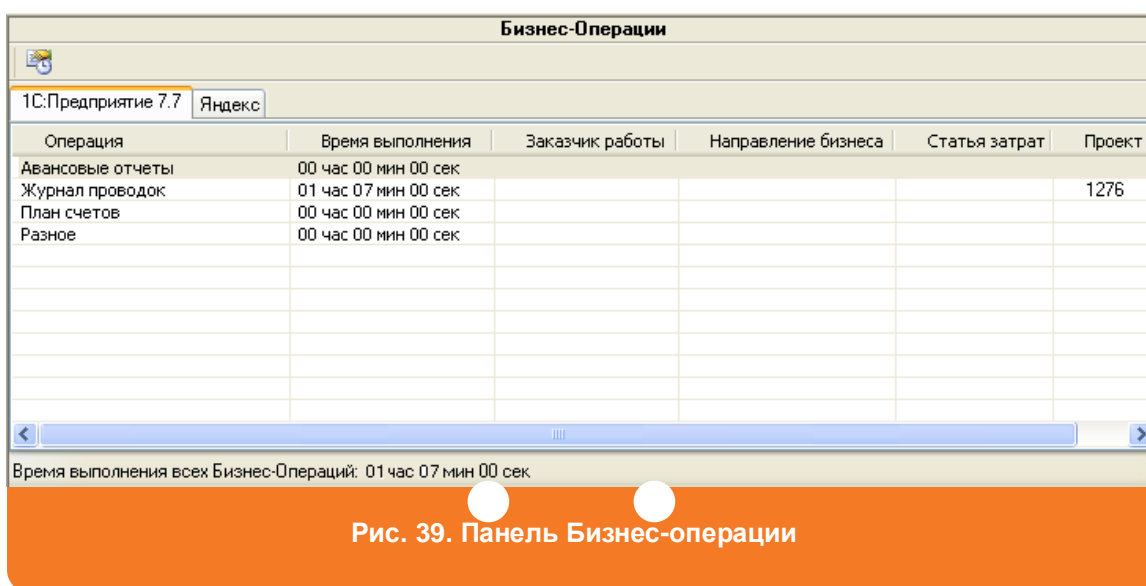


Рис. 39. Панель Бизнес-операции


Информация в панели **Бизнес-Операции** появляется только в том случае, если на компьютере пользователя установлены файлы-описатели для тех приложений, которые использует пользователь. Эти файлы-описатели (по другому – каталоги бизнес-операций) создаются с помощью программы **TraceTutor**. При установке программы **SelfTrace** автоматически устанавливаются два каталога бизнес-операций – для приложения 1С: Предприятие 7.7 и для приложения MS Internet Explorer → Яндекс.

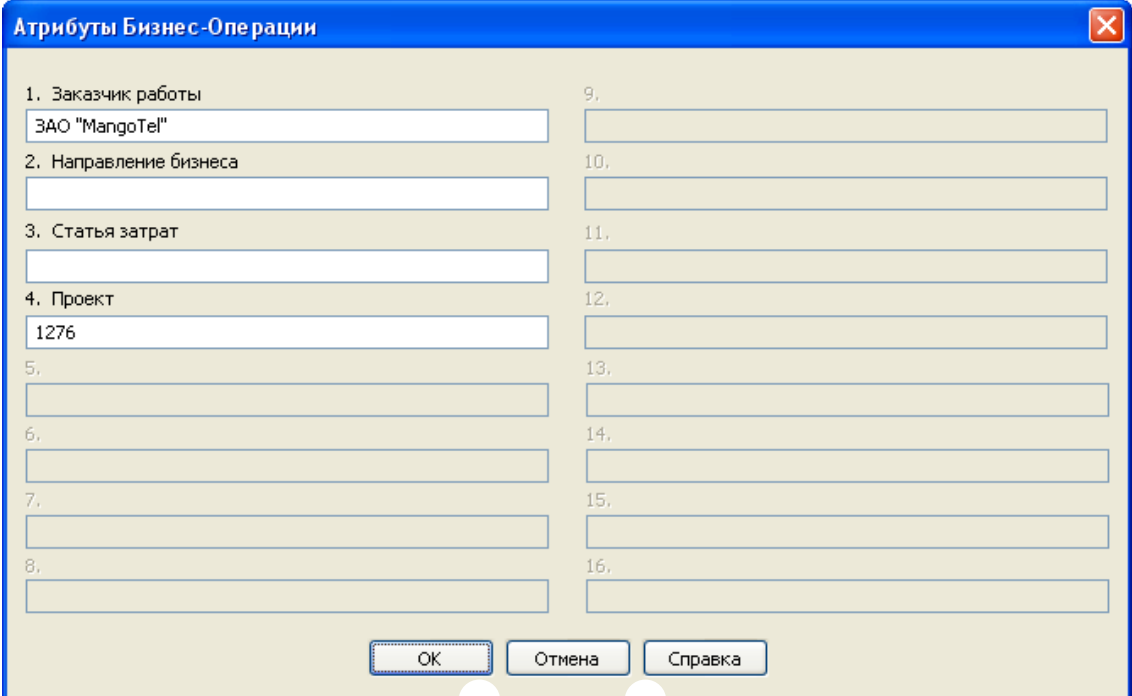
Панель **Бизнес-Операции** может состоять из нескольких закладок, каждая из которых соответствует одному выполняемому приложению. По активным окнам выполняемых бизнес-приложений программа **SelfTrace** автоматически определяет, какую бизнес-операцию сейчас выполняет пользователь.

Название этой бизнес-операции отображается в поле **Операция**. Длительность выполнения этой бизнес-операции отображается в поле **Время выполнения**. Суммарное время выполнения всех бизнес-операций отображается в поле **Время выполнения всех Бизнес-Операций**. Также

отображаются атрибуты бизнес-операций. Атрибуты позволяют классифицировать бизнес-операции по принадлежности, например, к проекту, договору, заказчику и т. п. Атрибуты создаются администратором в программе **TraceTutor** и могут быть любыми.

Задание значений атрибутов бизнес-операций

1. Для задания атрибутов бизнес-операций в панели **Бизнес-Операции** (см. Рис. 39) установите курсор на необходимую бизнес-операцию и нажмите кнопку . На экране откроется окно **Атрибуты Бизнес-Операции** (см. Рис. 40).



Атрибуты Бизнес-Операции

1. Заказчик работы	9,
<input mangotel"="" type="text" value="ЗАО "/>	<input type="text"/>
2. Направление бизнеса	10,
<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Статья затрат	11,
<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Проект	12,
<input type="text" value="1276"/>	<input type="text"/>
5,	13,
<input type="text"/>	<input type="text"/>
6,	14,
<input type="text"/>	<input type="text"/>
7,	15,
<input type="text"/>	<input type="text"/>
8,	16,
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ОК Отмена Справка

Рис. 40. Окно Атрибуты Бизнес-Операции

2. В окне **Атрибуты Бизнес-Операции** (см. Рис. 40) задайте значение (выбрав его из списка или введя с клавиатуры) необходимого атрибута и нажмите кнопку **ОК**. Значения атрибутов отобразятся в соответствующих полях панели **Бизнес-Операции** (см. Рис. 39).

6. Работа с заданиями, выполняемыми вне офиса

Работа с заданиями, выполняемыми вне офиса, осуществляется в панели **Работа вне офиса** (см. Рис. 41) главного окна программы.

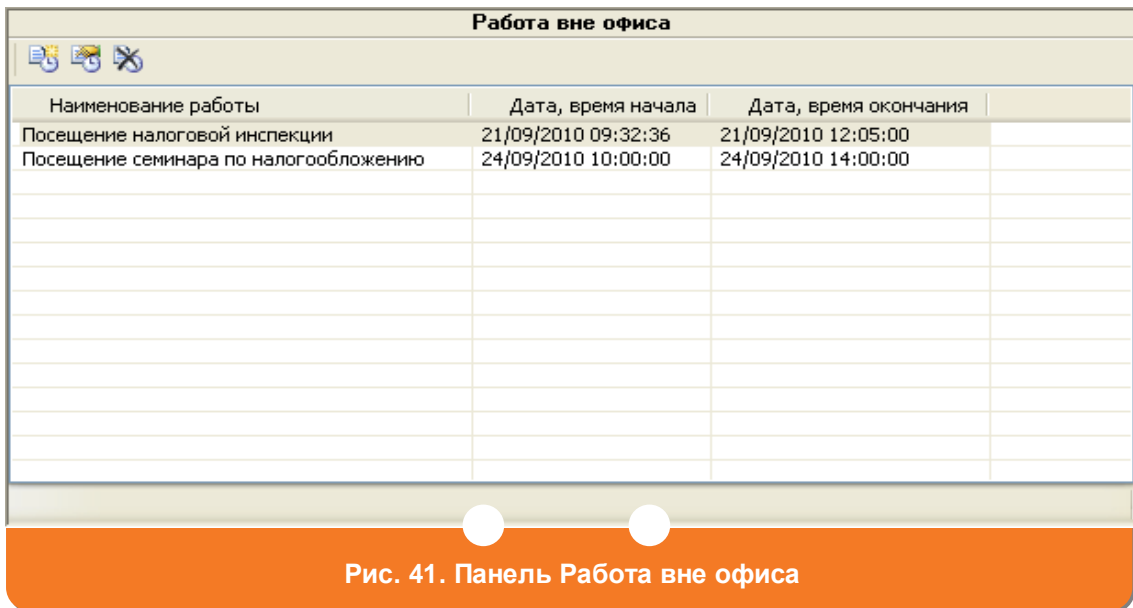



Рис. 41. Панель Работа вне офиса

Сотрудник, выполнявший какие-либо задания вне офиса (например, ездил в налоговую инспекцию, посещал семинар по бухгалтерскому учету и т. д.), приходя в офис, вносит в программу **SelfTrace Standard Edition** информацию о том, какие задания он выполнял (см. [Создание записи о работе вне офиса](#)).

В панели **Работа вне офиса** (см. Рис. 41) отображаются название выполненного задания (поле **Наименование работы**), дата и время начала и окончания выполнения задания (поля **Дата, время начала** и **Дата, время окончания**) и атрибуты задания. Атрибуты позволяют классифицировать задания по принадлежности, например, к проекту, договору, заказчику и т. п. Атрибутами являются также срочность задания, его важность и т. д. Атрибуты создаются администратором в программе **TraceTutor** и могут быть любыми.

Создание записи о работе вне офиса

1. Для создания записи о заданиях, выполненных вне офиса, нажмите кнопку  панели **Работа вне офиса** (см. Рис. 41). На Вашем экране откроется окно **Свойства работы** (см. Рис. 42).
2. В поле **Наименование работы** введите название задания, выполняемого вне офиса.
3. В поле **Дата начала** укажите дату начала выполнения задания вне офиса.
4. В поле **Время начала** введите время начала выполнения задания вне офиса.

Свойства работы

Наименование работы:
Посещение налоговой инспекции

Дата начала: 21.09.2010 Время начала: 9:32:36 Дата окончания: 21.09.2010 Время окончания: 12:05:00

Атрибуты:

1. Заказчик работы	9.
ЗАО "MangoTel"	
2. Направление бизнеса	10.
3. Статья затрат	11.
4. Проект	12.
1276	
5.	13.
6.	14.
7.	15.
8.	16.


ОК Отмена Справка

Рис. 42. Окно Свойства работы


5. В поле **Дата окончания** укажите дату завершения выполнения работы вне офиса.
6. В поле **Время окончания** введите время завершения выполнения работы вне офиса.
7. Опционально в группе полей **Атрибуты** можно задать значения атрибутов задания, выполняемого вне офиса. Значения атрибутов либо выбираются из списка, либо вводятся вручную. Список возможных атрибутов настраивается администратором. При автономном применении программы **SelfTrace Standard Edition** эта информация не используется.
8. Нажмите кнопку **ОК**. Созданное задание отобразится в панели **Работа вне офиса** (см. Рис. 41).

Редактирование записи о работе вне офиса

Для редактирования записи о задании, выполненном вне офиса, необходимо выполнить следующие действия:



1. В главном окне программы в панели **Работа вне офиса** (см. Рис. 41) установите курсор на то задание, которое требуется отредактировать, и нажмите кнопку .
2. На Вашем экране откроется окно **Свойства работы** (см. Рис. 42). Внесите необходимые изменения.
3. Подтвердите внесенные изменения, нажав кнопку **ОК**. Измененное задание отобразится в панели **Работа вне офиса** (см. Рис. 41).

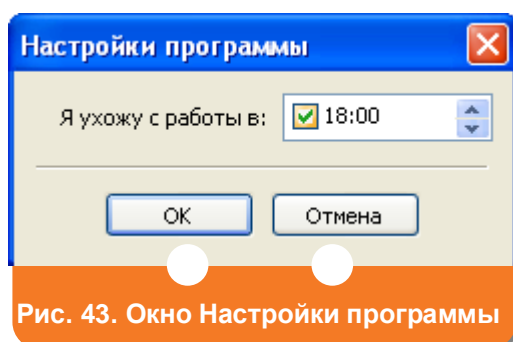
Удаление записи о работе вне офиса

Для удаления записи о работе вне офиса выберите в главном окне программы в панели **Работе вне офиса** (см. Рис. 41) требуемое задание. Установите на него курсор и нажмите кнопку . Выбранная запись будет удалена.


7. Настройка времени окончания рабочего дня

Настройка времени окончания рабочего дня используется для автоматической остановки хронометража заданий и видов активности. Хронометраж останавливается через 5 секунд, после времени, указанного в настройке. Данная функциональность удобна в том случае, если сотрудник, уходя с работы, забывает останавливать хронометраж вручную.


Для задания времени окончания рабочего дня в главном окне программы (см. Рис. 8) нажмите кнопку . На Вашем экране откроется окно **Настройки программы** (см. Рис. 43). Установите галочку в поле **Я ухожу с работы в** и введите время, в которое Вы уходите с работы (часы и минуты). Нажмите кнопку **ОК**. В нижней части главного окна появится надпись  Я ухожу с работы в .



8. Остановка хронометража заданий и видов активности

После завершения рабочего дня необходимо остановить хронометраж заданий и видов активности. Для этого нажмите кнопку  главного окна программы (см. Рис. 8). Хронометраж остановится.

9. Обнуление результатов хронометража заданий и видов активности


Перед началом хронометража заданий и видов активности необходимо обнулить результаты хронометража за предыдущий рабочий день. Для этого нажмите кнопку  главного окна программы. В полях **Время выполнения** и **Время выполнения всех заданий** панели **Задания** (см. Рис. 11) и в полях **Время выполнения** панелей **Виды Активности** (см. Рис. 38) и **Бизнес-Операции** (см. Рис. 39) появятся нулевые значения времени. Значение поля **Общее время выполнения** панели **Задания** не обнуляется.

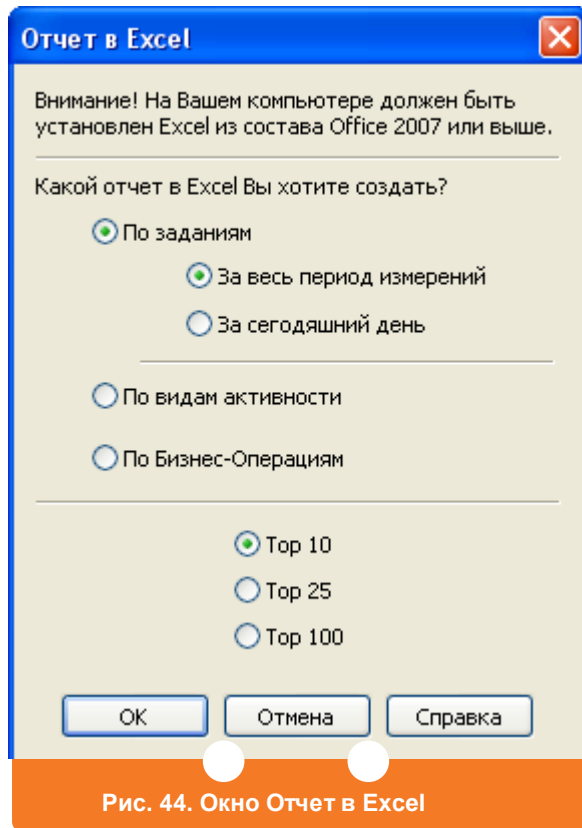
10. Создание базовых Таймшитов

Для создания Таймшитов на компьютере пользователя должен быть установлен MS Office 2007 или старше.

Базовый Таймшит представляет собой документ MS Excel, созданный на основе данных программы **SelfTrace Standard Edition**. Базовые Таймшиты можно создавать по заданиям (см. [Создание базового Таймшита по заданиям](#)), бизнес-операциям (см. [Создание базового Таймшита по бизнес-операциям](#)) и видам активности (см. [Создание базового Таймшита по видам активности](#)). По заданиям Таймшиты создается либо за текущий день, либо за весь период работы с заданием.

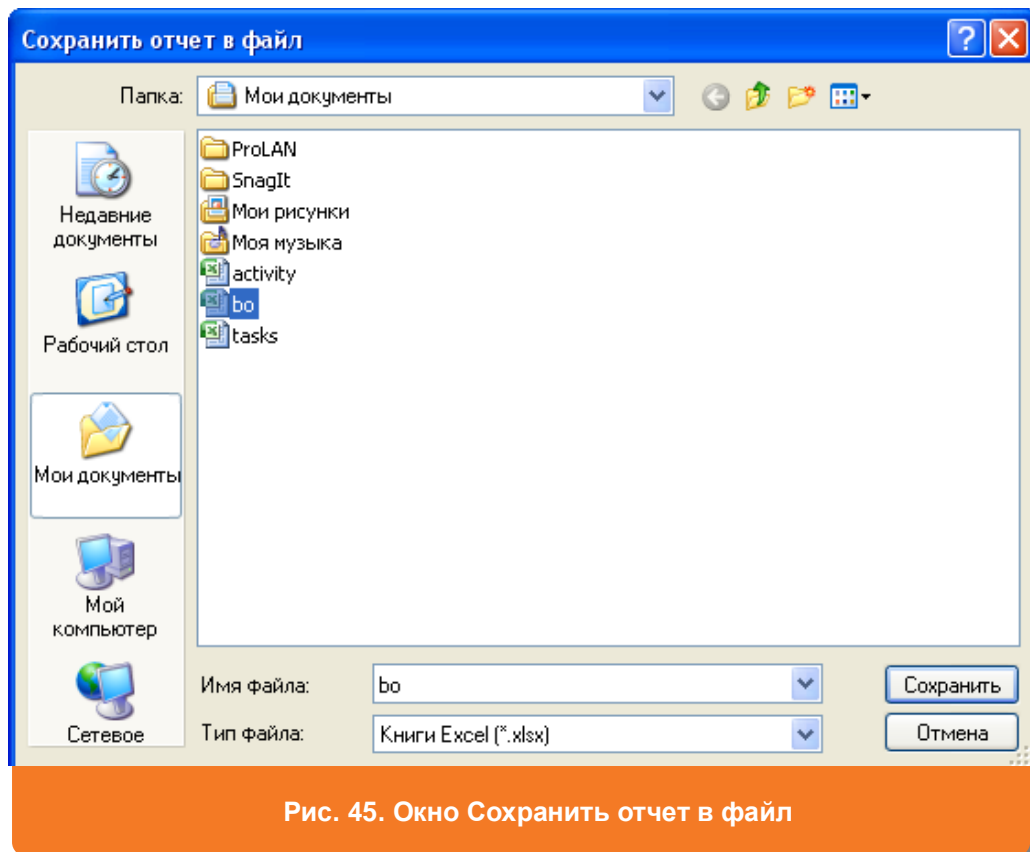
Создание базового Таймшита по заданиям

1. Для создания базового Таймшита по заданиям в главном окне программы **SelfTrace** нажмите кнопку . Откроется окно **Отчет в Excel** (см. Рис. 44).



2. В окне **Отчет в Excel** (см. Рис. 44) выберите значение **По заданиям** и укажите период, за который необходимо сформировать Таймшит, выбрав значение **За весь период измерений** или **За сегодняшний день**.
3. Выберите количество заданий с максимальной длительностью, по которым будет формироваться Таймшит, указав соответствующее значение:
 - a. **Топ 10** – Таймшит формируется по десяти заданиям с максимальной длительностью выполнения;
 - b. **Топ 25** – Таймшит формируется по двадцати пяти заданиям с максимальной длительностью выполнения;
 - c. **Топ 100** – Таймшит формируется по ста заданиям с максимальной длительностью выполнения.

Нажмите кнопку **ОК**. Откроется окно **Сохранить отчет в файл** (см. Рис. 45).



4. В окне **Сохранить отчет в файл** (см. Рис. 45) в поле **Имя файла** введите название файла, содержащего базовый Таймшит, а в поле **Папка** укажите папку, в которой Таймшит будет сохранен. Нажмите кнопку **Сохранить**. На экране откроется документ MS Excel, содержащий базовый Таймшит (см. Рис. 46).

В Таймшите указывается фамилия, имя, отчество сотрудника, название подразделения в котором он работает, период, за который рассчитывается таймшит. Также для каждого сотрудника указывается выполняемые им задания (поле **Задание**), время его выполнения в часах (поле **Время**).

На основании данных, представленных в таймшите может быть рассчитана стоимость работы сотрудника по заданию (поле **Стоимость**).

Для расчета стоимости работ в поле **Ставка (руб/час)** введите ставку сотрудника (в рублях) за час работы и нажмите клавишу **Enter**. В поле **Стоимость** отобразится стоимость выполненного сотрудником задания.

В поле **Итого** отображается общее время и стоимость выполнения всех заданий.

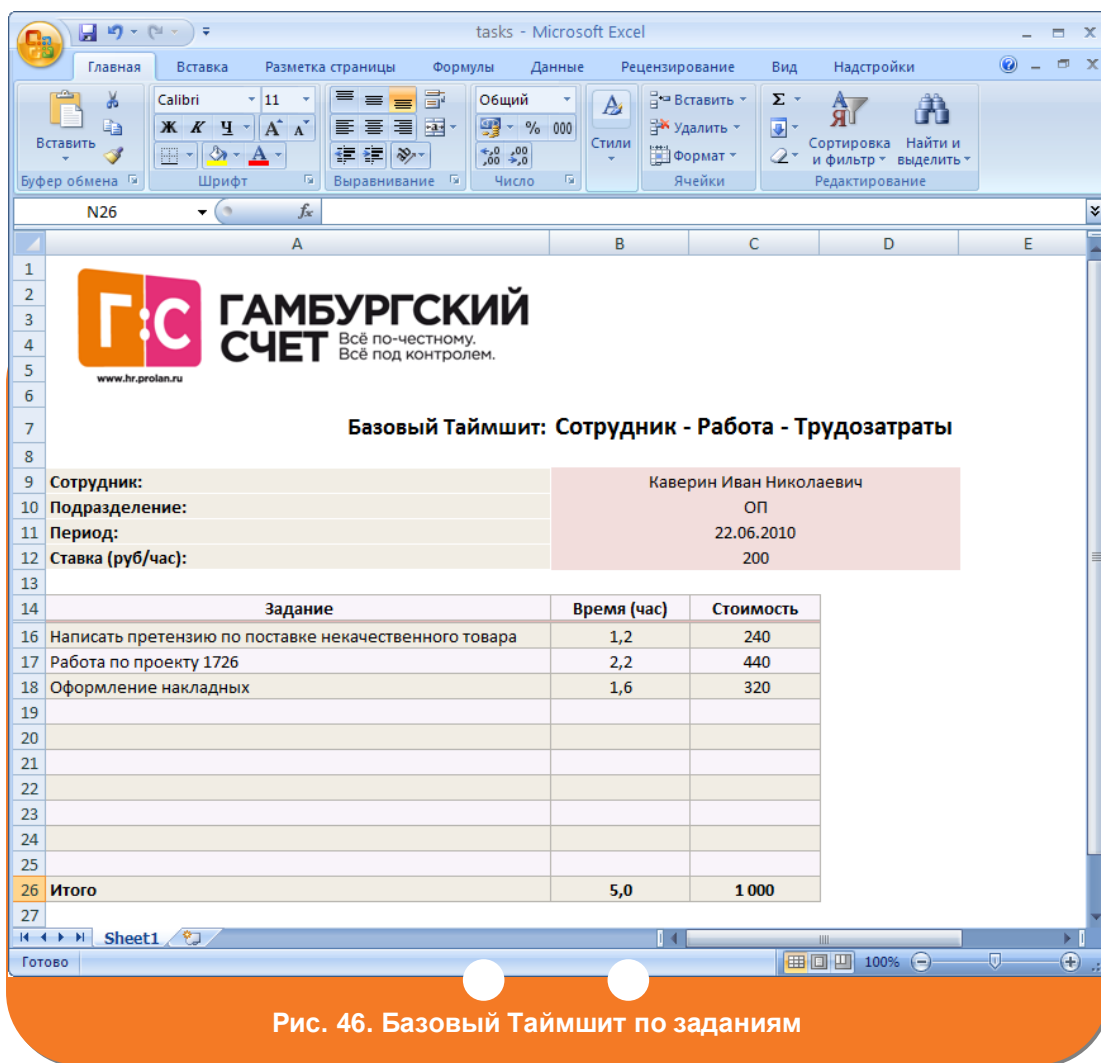



Рис. 46. Базовый Таймшит по заданиям

Создание базового Таймшита по видам активности

1. Для создания базового Таймшита по видам активности в главном окне программы **SelfTrace** нажмите кнопку . Откроется окно **Отчет в Excel** (см. Рис. 44).
2. В окне **Отчет в Excel** (см. Рис. 44) выберите значение **По видам активности**.
3. Выберите количество видов активности с максимальной длительностью, по которым будет формироваться Таймшит, указав соответствующее значение:
 - а. **Топ 10** – Таймшит формируется по десяти видам активности с максимальной длительностью выполнения;

- b. **Top 25** – Таймшит формируется по двадцати пяти видам активности с максимальной длительностью выполнения;
- c. **Top 100** – Таймшит формируется по ста видам активности с максимальной длительностью выполнения.

Нажмите кнопку **ОК**. Откроется окно **Сохранить отчет в файл** (см. Рис. 45).

4. В окне **Сохранить отчет в файл** (см. Рис. 45) в поле **Имя файла** введите название файла, содержащего базовый Таймшит, а в поле **Папка** укажите папку, в которой Таймшит будет сохранен. Нажмите кнопку **Сохранить**. На экране откроется документ MS Excel, содержащий базовый Таймшит (см. Рис. 47).

В Таймшите указывается фамилия, имя, отчество сотрудника, название подразделения в котором он работает, период, за который рассчитывается таймшит. Также для каждого сотрудника указывается его роль (поле **Роль**), выполняемые им виды активности (поле **Вид активности**), время его выполнения в часах (поле **Время**). В поле **Итого** отображается общее время выполнения всех видов активности.

activity - Microsoft Excel

Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Настройки

Буфер обмена Шрифт Выравнивание Число

Общий Вставить Удалить Формат Ячейки Сортировка и фильтр Найти и выделить Редактирование

B16 fx

A B C D

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

Sheet1

Готово 100%


Г:С ГАМБУРГСКИЙ СЧЕТ Всё по-честному. Всё под контролем. www.hr.prolan.ru

Базовый Таймшит: Сотрудник - Виды активности (Топ 10)

Сотрудник:	Каверин Иван Николаевич		
Подразделение:	ОПП		
Период:	22.06.2010		
	Роль	Вид активности	Время (час)
15	Менеджер	Работа на компьютере	0,5
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25	Итого:		0,5

Рис. 47. Базовый Таймшит видам активности

Создание базового Таймшита по бизнес-операциям

1. Для создания базового Таймшита по бизнес-операциям в главном окне программы **SelfTrace** нажмите кнопку . Откроется окно **Отчет в Excel** (см. Рис. 44).
2. В окне **Отчет в Excel** (см. Рис. 44) выберите значение **По бизнес-операциям**.
3. Выберите количество бизнес-операций с максимальной длительностью, по которым будет формироваться Таймшит, указав соответствующее значение:
 - a. **Топ 10** – Таймшит формируется по десяти бизнес-операциям с максимальной длительностью выполнения;
 - b. **Топ 25** – Таймшит формируется по двадцати пяти бизнес-операциям с максимальной длительностью выполнения;
 - c. **Топ 100** – Таймшит формируется по ста бизнес-операциям с максимальной длительностью выполнения.

Нажмите кнопку **ОК**. Откроется окно **Сохранить отчет в файл** (см. Рис. 45).

4. В окне **Сохранить отчет в файл** (см. Рис. 45) в поле **Имя файла** введите название файла, содержащего базовый Таймшит, а в поле **Папка** укажите папку, в которой Таймшит будет сохранен. Нажмите кнопку **Сохранить**. На экране откроется документ MS Excel, содержащий базовый Таймшит (см. Рис. 48). В Таймшите указывается фамилия, имя, отчество сотрудника, название подразделения в котором он работает, период, за который рассчитывается таймшит. Также для сотрудника указывается используемые им бизнес-приложения (поле **Бизнес-Приложение**), название бизнес-операции, выполняемой в приложении (поле **Операция**), время выполнения бизнес-операции в часах (поле **Время**). На основании данных, представленных в таймшите, может быть рассчитана стоимость работы сотрудника в рамках выполнения бизнес-операции (поле **Стоимость**).

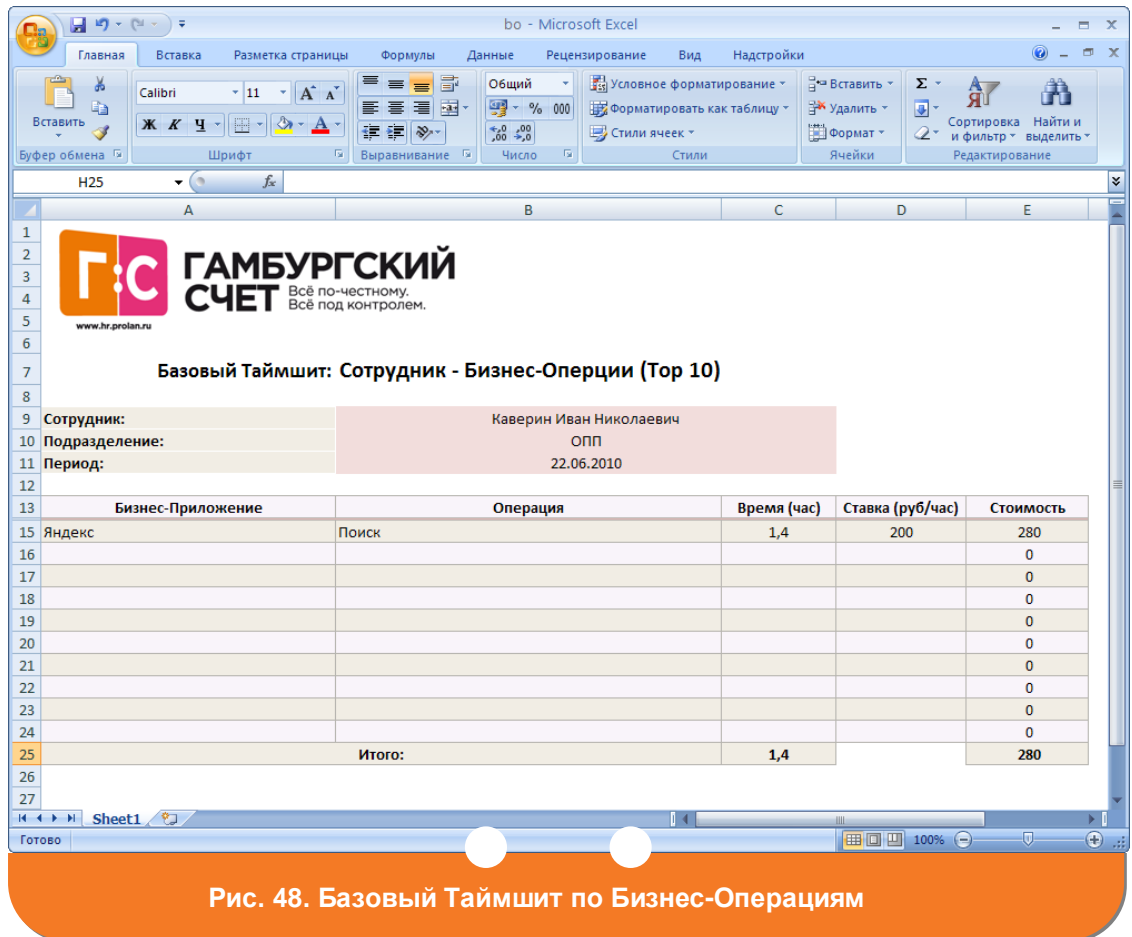


Рис. 48. Базовый Таймшит по Бизнес-Операциям

Для расчета стоимости работ в поле **Ставка (руб/час)** введите ставку сотрудника (в рублях) за час работы и нажмите клавишу **Enter**. В поле **Стоимость** отобразится стоимость работы сотрудника в рамках выполнения бизнес-операции.

В поле **Итого** отображается общее время и стоимость выполнения всех бизнес-операций.