



# APPTASK

Инструкция пользователя по работе с  
информационной системой управления  
проектами AppTask

<b>1. Общие сведения.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Регистрация и авторизация пользователя.....</b>	<b>3</b>
.....	3
.....	4
<b>3. Создание организации.....</b>	<b>4</b>
3.1 Редактирование данных организации.....	6
<b>4. Проекты.....</b>	<b>7</b>
4.1 Редактирование проекта.....	10
4.3 Архивирование проекта.....	12
4.4 Восстановление проекта.....	13
<b>5. Доска задач.....</b>	<b>13</b>
5.1 Детальная карточка задачи.....	14
<b>6. Пользователи и роли.....</b>	<b>15</b>
6.1 Приглашение пользователей.....	16
6.2 Изменение роли пользователя в организации через вкладку Пользователи.....	22
6.3 Изменение роли пользователя в организации через Доску проекта.....	24
6.4 Изменение роли пользователя в организации через Мои проекты.....	28
<b>7. Редактирование профиля.....</b>	<b>34</b>
7.1 Сброс и изменение пароля.....	36
8.2 Как экспортировать / скачать скриншоты.....	44
8.3 Отслеживание времени в автономном режиме.....	44
9.2 Зарплатный отчет.....	49
<b>10. Тарифы.....</b>	<b>50</b>
<b>11. Обработка и защита данных.....</b>	<b>56</b>
<b>11. Настольный клиент.....</b>	<b>57</b>
11.1 Работа с настольным клиентом Apptask.....	58
11.1 Включение уведомлений Apptask в операционной системе.....	61
11.3 Как включить Apptask на MacOS.....	64
<b>12. Техническая поддержка.....</b>	<b>69</b>

# 1. Общие сведения

На современных рабочих местах учет времени является важным инструментом для управления производительностью и оптимизации рабочих процессов. С появлением удаленной работы и гибких рабочих графиков отслеживание рабочего времени стало еще более важным, поскольку оно дает возможность отслеживать и управлять производительностью сотрудников в виртуальной среде.

Используя программное обеспечение для отслеживания времени, работодатели могут получить представление о производительности своей команды и определить области, в которых можно добиться улучшений. Отслеживание времени также помогает сотрудникам более эффективно управлять своим временем, позволяя им расставлять приоритеты задач и более эффективно соблюдать сроки.

В целом, отслеживание рабочего времени является важным инструментом для повышения производительности, эффективности и подотчетности на современном рабочем месте. Таким образом, он стал важным инструментом как для менеджеров, так и для сотрудников, позволяя им принимать более обоснованные решения о том, как они работают и управляют своим временем.

AppTask - программное обеспечение для учета рабочего времени сотрудников со скриншотами, отчетами и автоматическими платежами. Система AppTask состоит из CRM системы и тайм-трекера.

Данная CRM система позволяет управлять проектами по методологии Scrum и вести учет рабочего времени.

Функционал системы:

- Планирование команды - удобное онлайн-расписание и отслеживание посещаемости, управление статусами задач.
- Составление отчетов - подробное и глубокое погружение в данные о производительности, информации о доходах и расходах, настройка отчетов по интересующим параметрам.
- Синхронизация доски и трекера.
- Визуализация рабочего процесса с доской Kanban с возможностью создавать Scrum спринты.
- Мониторинг - отслеживание процента активности.
- Учёт рабочего времени сотрудников.
- Автоматизация рутинной работы.

AppTask позволяет структурировать работу в соответствии с конкретными потребностями каждой команды. С AppTask члены команды видят, как их работа влияет на достижение целей компании. Они могут отслеживать свою продуктивность и понимать ценность своих сильных сторон и навыков. Более того, система позволяет быстрее воплощать в жизнь бизнес идеи. С AppTask каждый сотрудник может легко отслеживать время, затраченное на различные задачи и проекты, и оптимизировать свою работу, что повышает эффективность всей команды, а руководству эффективно принимать оперативные решения.

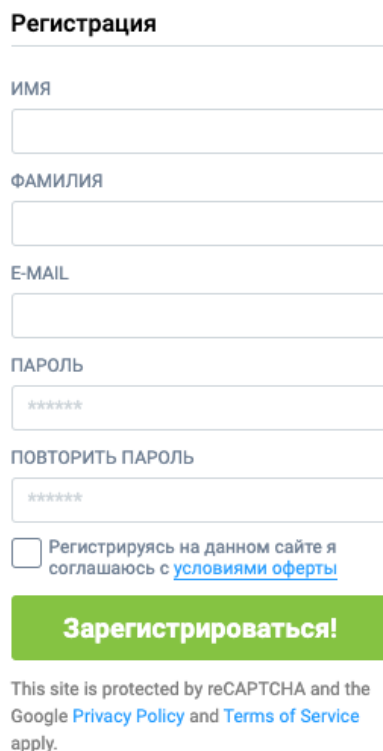
## 2. Регистрация и авторизация пользователя

Регистрация в системе apptask осуществляется посредством заполнения формы для регистрации на сайте <https://apptask.ru>.

Для регистрации пользователю необходимо ввести следующие данные (Рис. 2 (1)):

- Имя;
- Фамилию;
- Email;
- Пароль;
- Повторить пароль.

После заполнения обязательных полей пользователь знакомится с условиями оферты, после чего подтверждает, что ознакомился и регистрируется в системе.



**Регистрация**

ИМЯ

ФАМИЛИЯ

E-MAIL

ПАРОЛЬ

ПОВТОРИТЬ ПАРОЛЬ

Регистрируюсь на данном сайте я соглашаюсь с [условиями оферты](#)

**Зарегистрироваться!**

This site is protected by reCAPTCHA and the Google [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

*Рис. 2 (1) Регистрационная форма*

Если пользователем уже зарегистрирован, ему необходимо ввести следующие данные, которые он вводил при регистрации: Логин (Email) и Пароль (Рис. 2 (2)).

## Авторизация

ЛОГИН

ПАРОЛЬ

[Ой, забыл пароль!](#)



Поехали!

This site is protected by reCAPTCHA and the Google [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

Рис. 2 (2) Форма авторизации

## 3. Создание организации

После регистрации пользователю доступен функционал создания организации в CRM системе, которое осуществляется в несколько простых шагов.

### ШАГ 1

Нажмите на раскрывающееся меню организации в правом верхнем углу экрана, затем нажмите на кнопку Добавить компанию (Рис. 3 (1)).

▼  КОМПАНИЯ... 

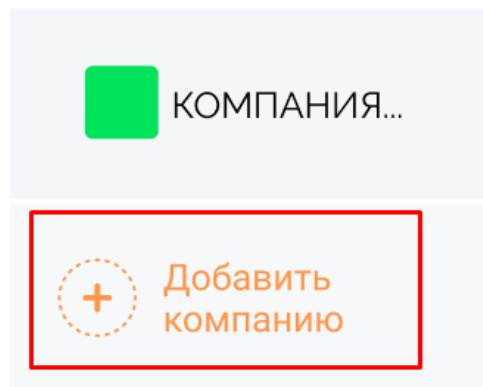


Рис. 3 (1) Добавление организации

## ШАГ 2

Нажмите на кнопку “Создать новую организацию” и перейдите в раздел “создать новую компанию” (Рис. 3 (2)).

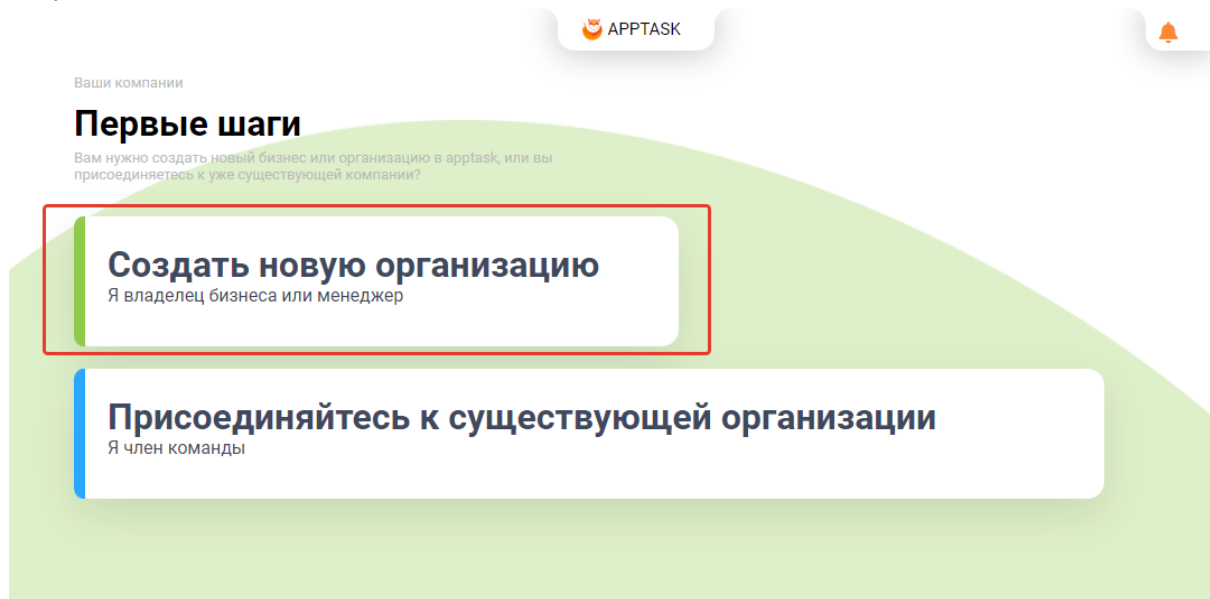


Рис. 3 (2) Создание новой компании

## ШАГ 3

На вкладке “Компания” укажите название компании, корпоративную почту, адрес, валюту, временную зона и добавьте логотип (Рис. 3 (3)).

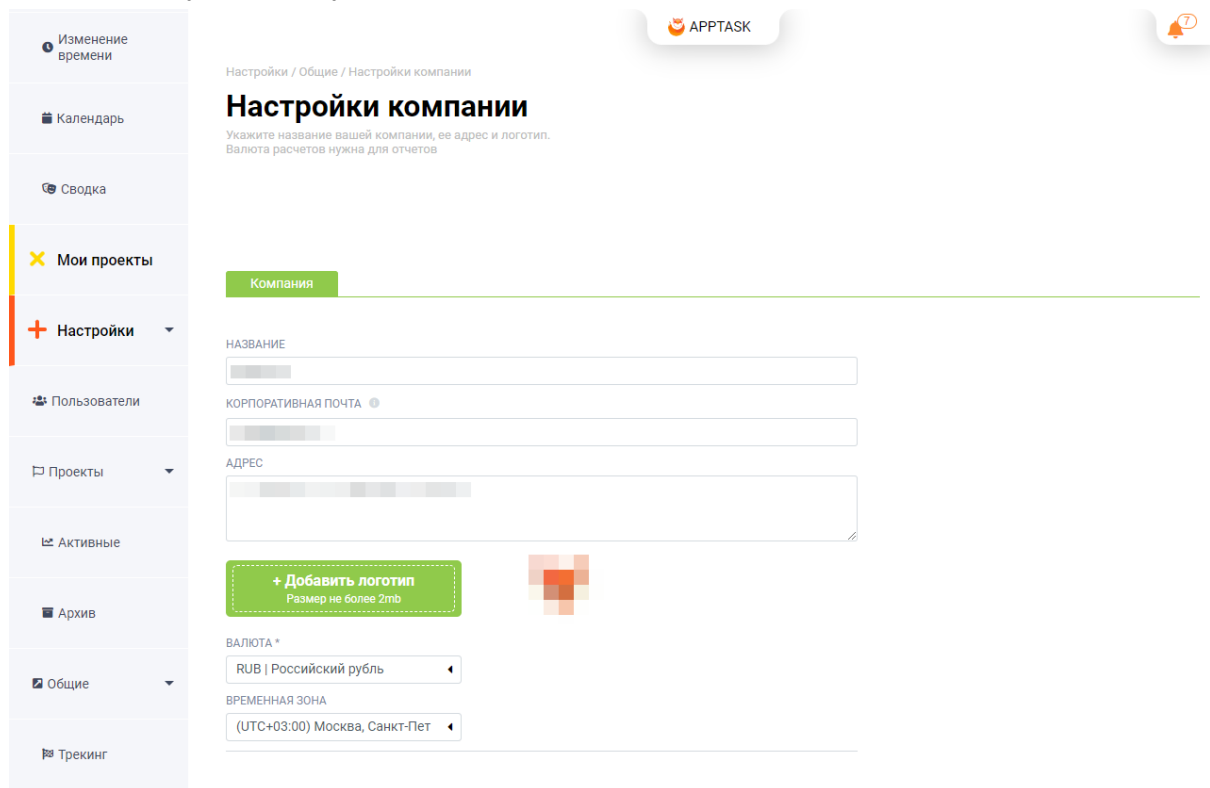


Рис. 3 (3) Заполнение данных о компании

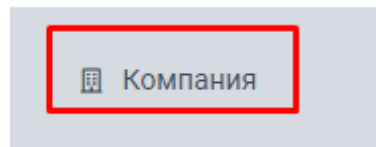
Для того чтобы сохранить изменения необходимо нажать кнопку «Сохранить» внизу страницы.

### 3.1 Редактирование данных организации

Для того чтобы отредактировать / изменить название своей организации, необходимо выполнить следующие действия:

#### **ШАГ 1**

Вы можете изменить название своей организации, перейдя в Меню организаций в левом верхнем углу экрана (Рис. 3.1 (1)).



*Рис. 3.1 (1) Меню организаций*

#### **ШАГ 2**

В поле «Название компании» введите новое название своей организации (Рис. 3.1 (2)).

Затем вы сохраняете внесенные вами изменения, нажимая кнопку «Сохранить» внизу страницы.

Настройки / Общие / Настройки компании

## Настройки компании

Укажите название вашей компании, ее адрес и логотип.  
Валюта расчетов нужна для отчетов

НАЗВАНИЕ  
My Company

КОРПОРАТИВНАЯ ПОЧТА ⓘ  
Введите E-mail

АДРЕСС  
Укажите адрес вашей организации

+ Добавить логотип  
Размер не более 2mb

ВАЛЮТА \*  
Не задано

ВРЕМЕННАЯ ЗОНА  
(UTC) Coordinated Universal Time

Сохранить Отменить

Рис. 3.1 (2) Настройки компании, сохранение изменений

## 4. Проекты

Для создания нового проекта пользователю необходимо в боковом левом меню выбрать «Мои проекты» (Рис. 4 (1)).



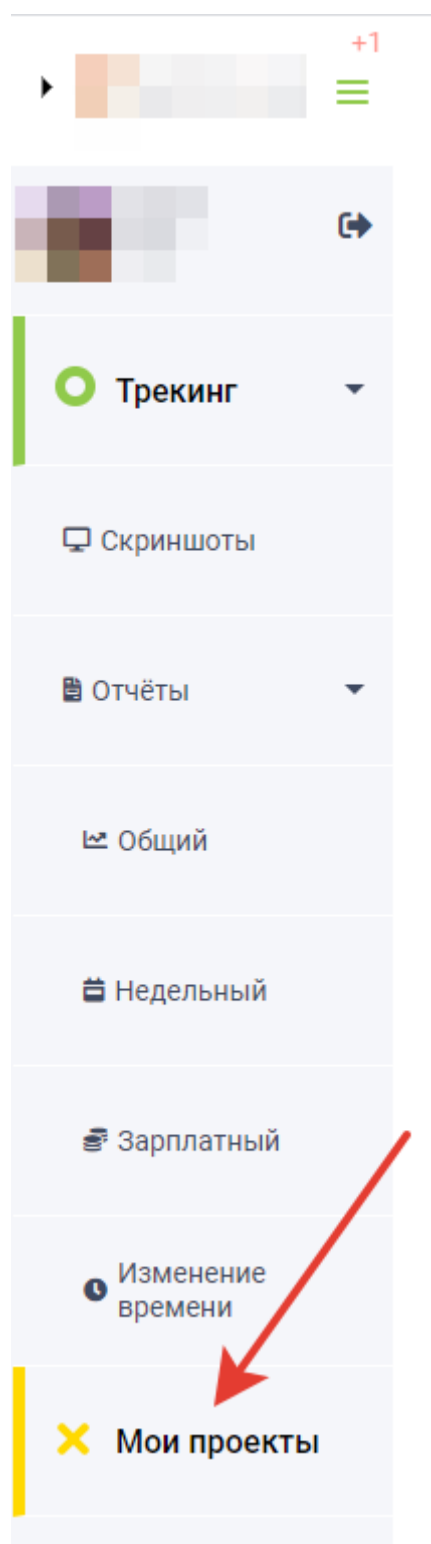


Рис. 4 (1) Левое боковое меню

После происходит переход на страницу создания проекта, затем необходимо нажать на зеленую кнопку «Создать проект» и указать название проекта, оно будет отображаться в боковом левом меню, добавить описание проекта и пользователей (по

умолчанию будет добавлен создатель проекта), после чего нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 4 (2)).

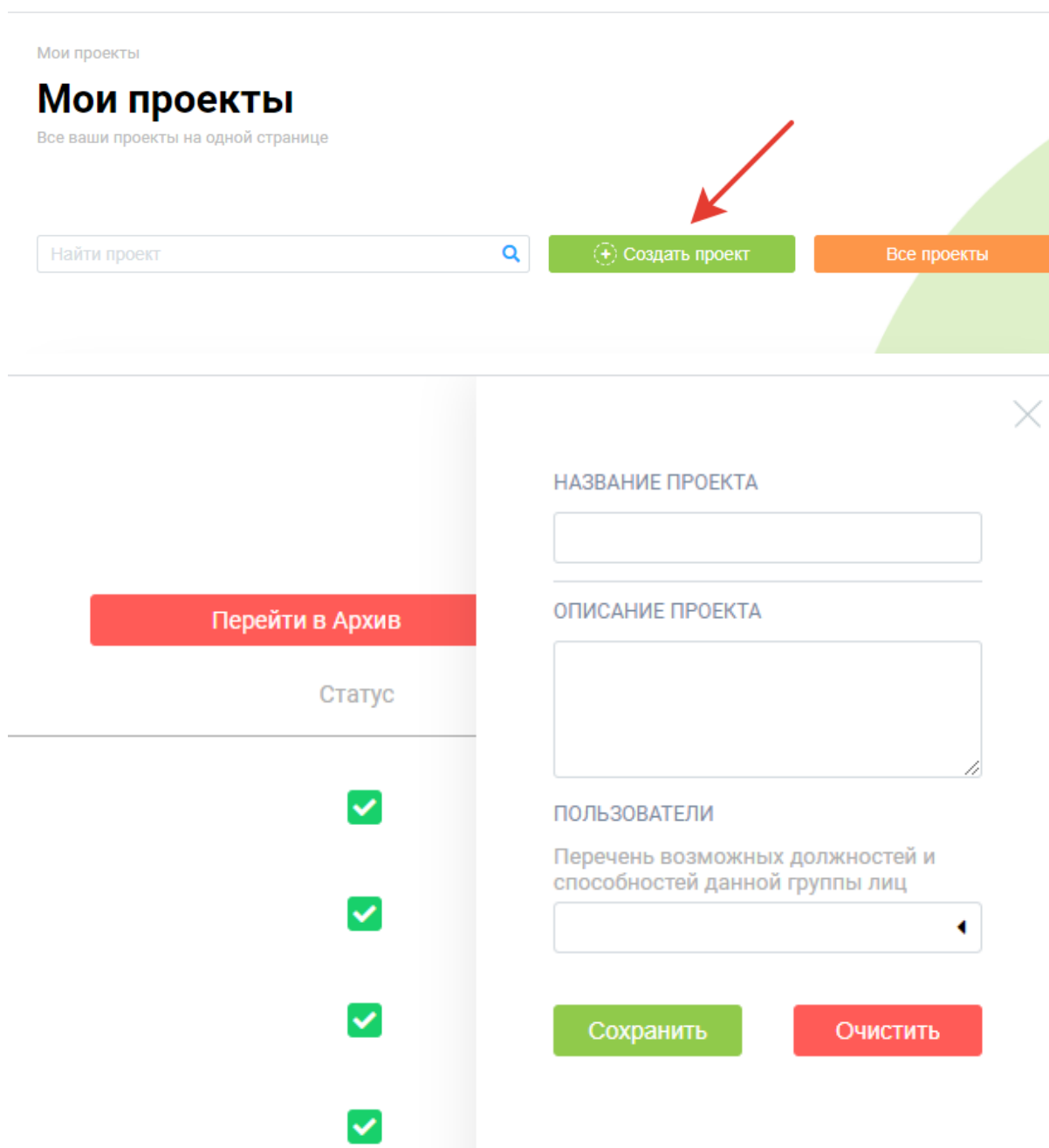


Рис. 4 (2) Страница создания проекта

Созданный проект будет отображаться в разделе «Активные проекты» и «Мои проекты». Для быстрого доступа к своим проектам, необходимо на странице «Мои проекты» (левое боковое меню) нажать на иконку «Звездочка» в правом нижнем углу поля проекта - после этого проект будет отображаться в левом боковом меню.

На странице Мои проекты пользователь может быстро перейти на доску проекта, изменить настройки проекта и посмотреть участников проекта с возможностью их добавления/удаления.

## 4.1 Редактирование проекта

Пользователь может отредактировать название и описание созданного проекта, выполнив следующие действия:

### ШАГ 1

В боковом левом меню нажать кнопку «Активные» (Рис. 4.1 (1)).

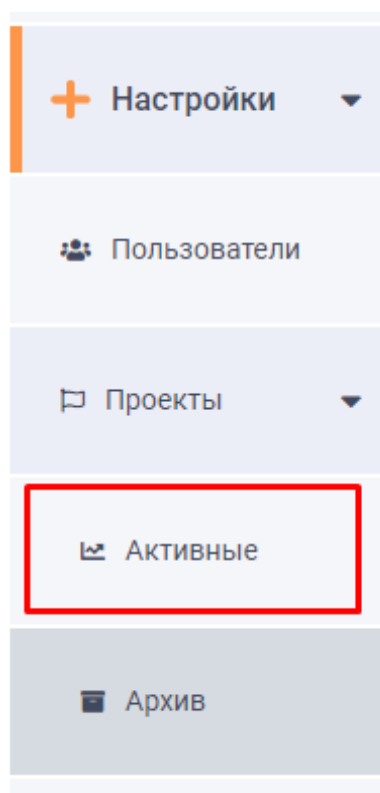


Рис. 4.1 (1) Левая боковая панель

После чего произойдет переход на страницу проектов компании. Нажав кнопку «Действия» справа от проекта, который необходимо отредактировать, а затем нажать кнопку «Изменить проект» в раскрывающемся списке (Рис. 4.1 (2)).

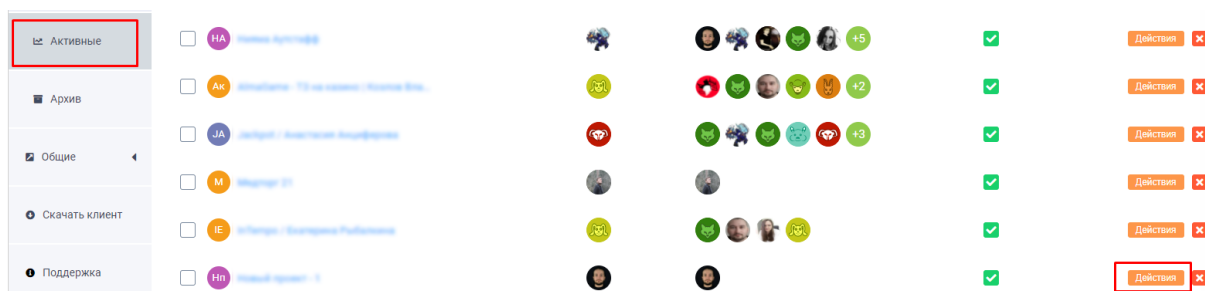


Рис. 4.1 (2) Страница проектов компании

## ШАГ 2

В диалоговом окне «Редактировать проект» пользователю доступно изменить несколько полей:

1. Название проекта;
2. Описание проекта;
3. Добавить пользователей;
4. Возможность копировать проект (п. 4.2 Инструкции);
5. Возможность архивировать проект.

После внесения необходимых изменений для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

## 4.2 Создание копии проекта

Функция дублирования проекта позволяет создать копию существующего проекта. Эта функция полезна, если рабочий процесс вашей организации включает повторяющиеся проекты и задачи (Рис. 4.2).

НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА  
Новый проект - 1

ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА  
Новый проект - 1

МЕНЕДЖЕР  
Выберите менеджера  
Andrey Paly Ser...

Клонировать проект

Перенести в архив

Сохранить Очистить

Рис. 4.2 Создание копии проекта

### 4.3 Архивирование проекта

В настоящее время проекты нельзя удалить, а можно только заархивировать. AppTask рассматривает проекты архивации как их удаление. Однако вы все равно можете получить к ним доступ и восстановить, если у вас когда-нибудь возникнет такая необходимость в будущем.

Нажмите на Панель управления > Проекты на левой боковой панели. Нажмите кнопку «Действия» рядом с проектом, который хотите заархивировать, затем нажмите «Архивировать проект». Здесь вам нужно подтвердить действие, нажав на «Перенести в архив» (Рис. 4.3).

НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА  
Тестовый проект 1

ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА  
Тестовый проект 1

МЕНЕДЖЕР  
Выберите менеджера  
Andrey Paly Ser...

Клонировать проект

Перенести в архив

Сохранить Очистить

Вы уверены что хотите архивировать проект Тестовый проект 1 ? [Перенести в архив](#) [Отмена](#)

*Рис. 4.3 Архивирование проекта*

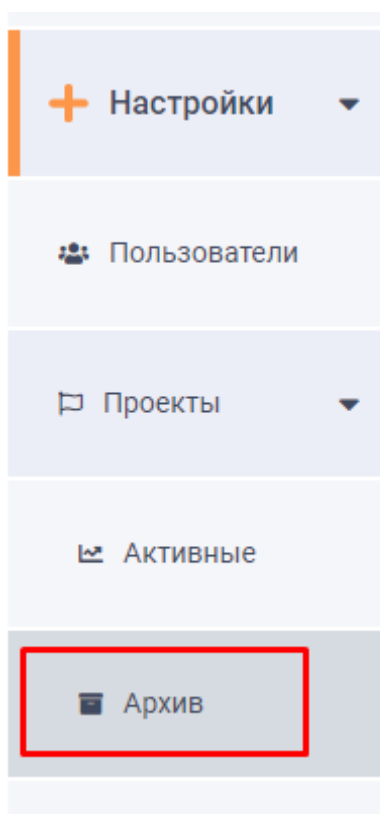
Проект будет перенесен в Архив (левая боковая панель меню Проекты).

## 4.4 Восстановление проекта

Заархивированные проекты можно восстановить, выполнив следующую последовательность действий:

### ШАГ 1

Нажмите кнопку "Проекты" на левой боковой панели, а затем выберите вкладку "Архив", чтобы получить доступ к своим проектам. Чтобы восстановить свои проекты, нажмите кнопку «Действия» рядом с названием проекта и выберите «Восстановить проект» (Рис. 4.4).



*Рис. 4.4 Восстановление проекта*

## 5. Доска задач

Доска задач представляет собой Доску проекта, которая состоит из следующих элементов:

- Информация о сотрудниках, участвующих в реализации проекта, с возможностью их добавления;

- Статусы задач
  - Все - отображаются все задачи;
  - В процессе - отображаются текущие задачи, которые выполняются;
  - Без срока - отображаются задачи, по которым не был установлен срок выполнения;
  - Просроченные 0 отображаются задачи, по которым превышен срок выполнения;
  - Готова - отображаются завершённые задачи.
- Этапы проекта (Спринты) с возможностью добавления нового этапа, просмотра предыдущих этапов и редактирования названия и сроков этапов.
- Дата - отображаются сроки этапа.
- Вид - переключение вида на Доску проекта с задачи и диаграмму Ганта.
- Фильтр, который позволяет отфильтровать задачи по определенным параметрам:
  - Теги - указанные теги в задачах;
  - Исполнители;
  - Состояние - на каком этапе находится задача;
  - Приоритеты - указанные приоритеты в задачах;;
  - Сроки - по параметрам Все сроки/Просроченные/Истекающие сегодня/Без срока;
  - Время - по параметрам Выставлено/Не выставлено/Превышено
- Поиск - поле с возможностью поиска по номеру задачи или названию.

Пользователь может добавлять категорию задачи (например, по направлениям проекта), переименовывать и удалять, а также редактировать их порядок. Пользователю доступно добавление столбцов - состояния задач.

## 5.1 Детальная карточка задачи

Карточка задачи состоит из следующих элементов:

- Номер и дата создания задачи - присваиваются автоматически при создании;
- Название задачи;
- Описание задачи;
- Файлы - возможность прикрепить файлы к задаче;
- Комментарии - возможность добавления комментариев к задаче и файлов к нему;

- Логи - указываются все действия пользователей с данной задачей (перемещение, редактирование и пр.);
- Время - указывается журнал когда, кем и сколько время было потрачено на выполнение данной задачи;
- Чек-бокс задачи, установка которого присвоит статус задачи “Завершено”;
- Дата начала и дата окончания;
- Приоритет;
- Статус;
- Теги;
- Добавить чек-лист к задаче;
- Создатель - указывается ФИО создателя;
- Исполнители - указывается ФИО исполнителей с возможностью добавления/удаления;
- Категория;
- Спринт - указывается название спринта (этапа);
- Фактическое время - указывается время, затраченное на выполнение задачи;
- Примерное время - указывается планируемое время на выполнение задачи.

Задачу можно Перенести - изменить статус задачи, Дублировать - сделать копию задачи, отправить В архив - удалить.

## 6. Пользователи и роли

Основная роль с полными правами является роль Владелец организации, данная роль предусматривает возможность управления всеми аспектами организации, включая изменение плана подписки вашей организации. Эта роль предназначена для людей, которым необходим полный контроль над организацией и ее финансами (Рис. 6).

Другие возможности данной роли:

1. Смена ролей участников (между владельцем, менеджером и пользователем);
2. Установить ставки оплаты;
3. Изменить членство в проекте;
4. Пригласить участников;
5. Удалить участников;
6. Добавить / удалить задачи;
7. Включить / отключить отслеживание;
8. Добавить / изменить / удалить время;
9. Изменить настройки организации;
10. Добавить / изменить интеграции;
11. Установите недельные ограничения;
12. Установить бюджет проекта;



13. Добавить клиентов;
14. Создавать и изменять счета;
15. Создавать и изменять расписания;
16. Добавить / удалить правила нерабочих и праздничных дней;
17. Настроить автоматические платежи;
18. Настроить и добавить рабочие расписания;
19. Создание и изменение команд.

AdminTeam / Пользователи

## Пользователи

25 из 150 сотрудников **активны**

The screenshot displays the 'Users' management page. At the top, there is a search bar labeled 'Поиск' and a dropdown menu for roles labeled 'РОЛИ' with 'Все роли' selected. Below this, there is a section for 'Участники' (Participants) with a green checkmark. The main list of users includes:

- Two active users (checked) with roles 'Юзер' (User).
- A user with the role 'Владелец' (Owner) highlighted by a red rectangular box.
- Two other users with the role 'Юзер' (User).

A dropdown menu for the 'Владелец' user shows two options: 'Админ' (Admin) and 'Юзер' (User).

Рис. 6 Роли пользователей

## 6.1 Приглашение пользователей

Для того чтобы пригласить пользователь на проект, необходимо выполнить следующие шаги:

### ШАГ 1

Необходимо перейти на вкладку «Пользователи» на левой боковой панели (Рис. 6.1 (1)).

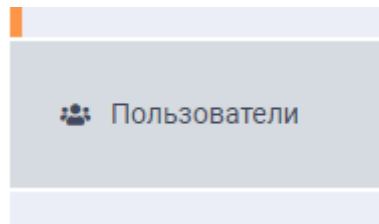


Рис. 6.1 (1) Левое боковое меню

## ШАГ 2

Далее нажать на кнопку “Пригласить пользователя”, расположенную в правом углу страницы (Рис. 6.1 (2)).

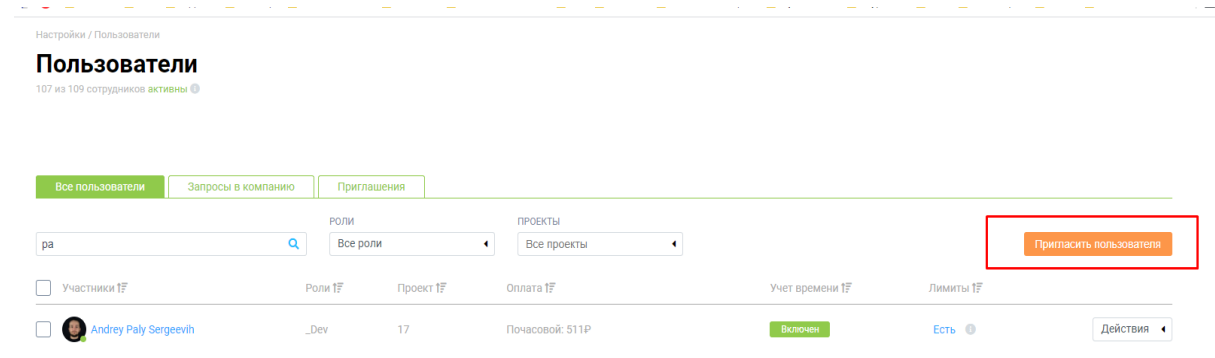


Рис. 6.1 (2) Страница Пользователи

## ШАГ 3

Затем появится диалоговое окно "Пригласить пользователя". Введите адреса электронной почты членов вашей команды, разделенные запятыми. Затем установите роли, назначенные всем приглашенным, затем нажмите «Пригласить» (Рис. 6.1 (3)).

ДОБАВИТЬ УЧАСТНИКА

EMAIL\*

введите адреса электронной почты через пробел

РОЛИ

Сотрудник

ССЫЛКА - ПРИГЛАШЕНИЕ

Скопировать приглашение

УСТАРЕЕТ ЧЕРЕЗ

Выбрать

МАКС. КОЛ-ВО ИСПОЛЬЗОВАНИЙ

Выбрать

Пригласить Отмена

Рис. 6.1 (3) Меню добавить участника

Появится диалоговое окно, подтверждающее, что приглашение было отправлено получателю (Рис. 6.1 (4)).

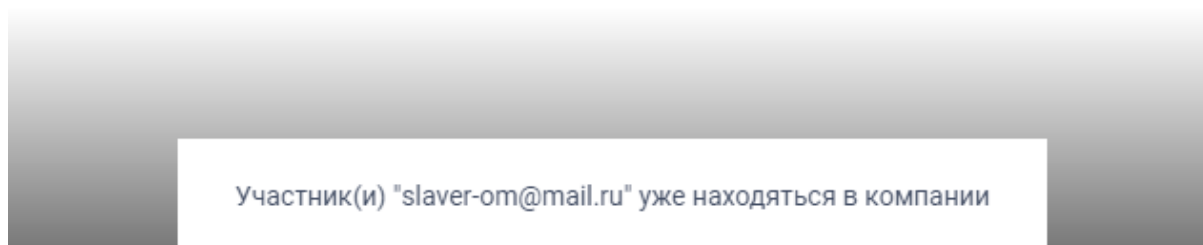


Рис. 6.1 (4) Подтверждение отправки запроса

#### ШАГ 4

Каждому добавленному пользователю будет отправлено электронное письмо с приглашением присоединиться к вашей организации (Рис. 6.1 (5)).

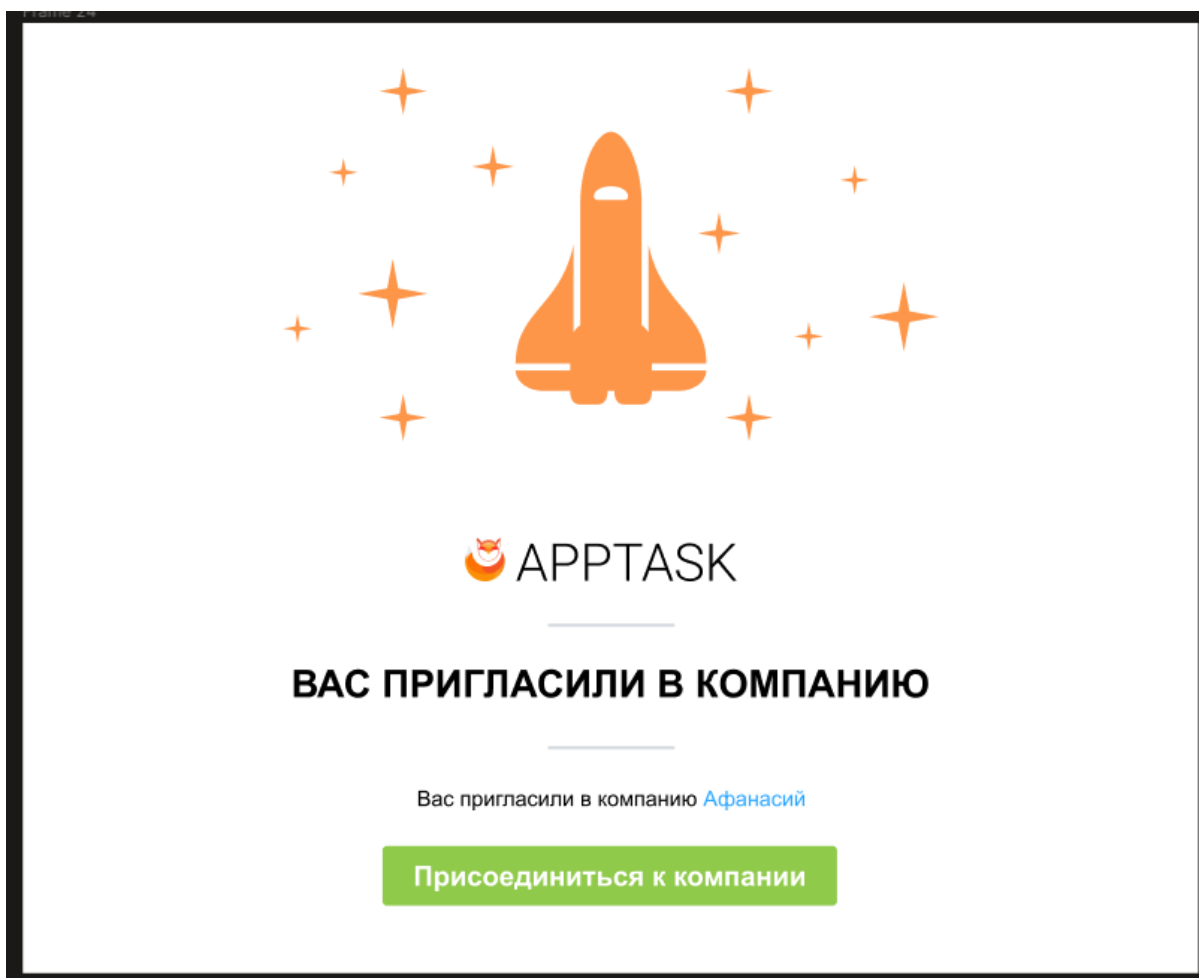


Рис. 6.1 (5) Приглашение в компанию

#### ШАГ 5

После того как приглашенные пользователи нажмут кнопку «Принять приглашение», они попадут на страницу регистрации Apptask.ru для создания своей личной учетной записи (Рис. 6.1 (6)).

APPTASK  
Управление проектами

mail@mail.ru Telegram +7 (499) 346-65-20

Цены Скачать клиент Блог FAQ Контакты Попробуй бесплатно Войти

AppStuff / Регистрация

**Приглашение**

Приглашаем вас присоединиться к команде Appfox.ru на Apptask, чтобы отслеживать свое время. Чтобы принять приглашение, просто заполните форму ниже и нажмите «Создать» или «Войти с существующей учетной записью».

## Регистрация в Apptask

Присоединяйтесь к большой команде Apptask

Я уже зарегистрирован

Скачать клиент AppStuff

### Регистрация

ИМЯ  
Борат

ФАМИЛИЯ  
Боратив

E-MAIL  
ziar\_vodvorza@mail.kz

ПАРОЛЬ  
\*\*\*\*\*

ПОВТОРИТЬ ПАРОЛЬ  
\*\*\*\*\*

Регистрируюсь на данном сайте я соглашаюсь с [условиями oferty](#)

Зарегистрироваться

Рис. 6.1 (6) Регистрация нового пользователя

## ШАГ 6

После регистрации приглашение будет принято, и нажатие на кнопку «Перейти» приведет членов вашей команды к их панели инструментов (Рис. 6.1 (7)).

Ваши компании / Вы добавлены в организацию

## Вы добавлены в организацию

Вы добавлены в организацию. Вы также можете создать свою организацию или запросить присоединение к другой.

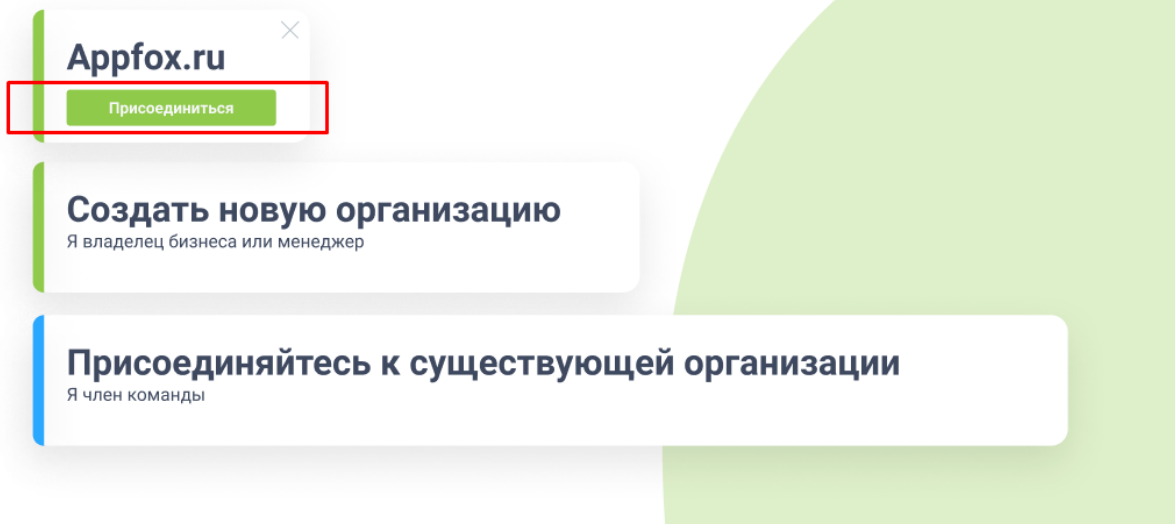


Рис. 6.1 (7) Пользователь добавлен в организацию

Вы также получите электронное письмо, подтверждающее, что приглашение было принято членом вашей команды (Рис. 6.1 (8)).

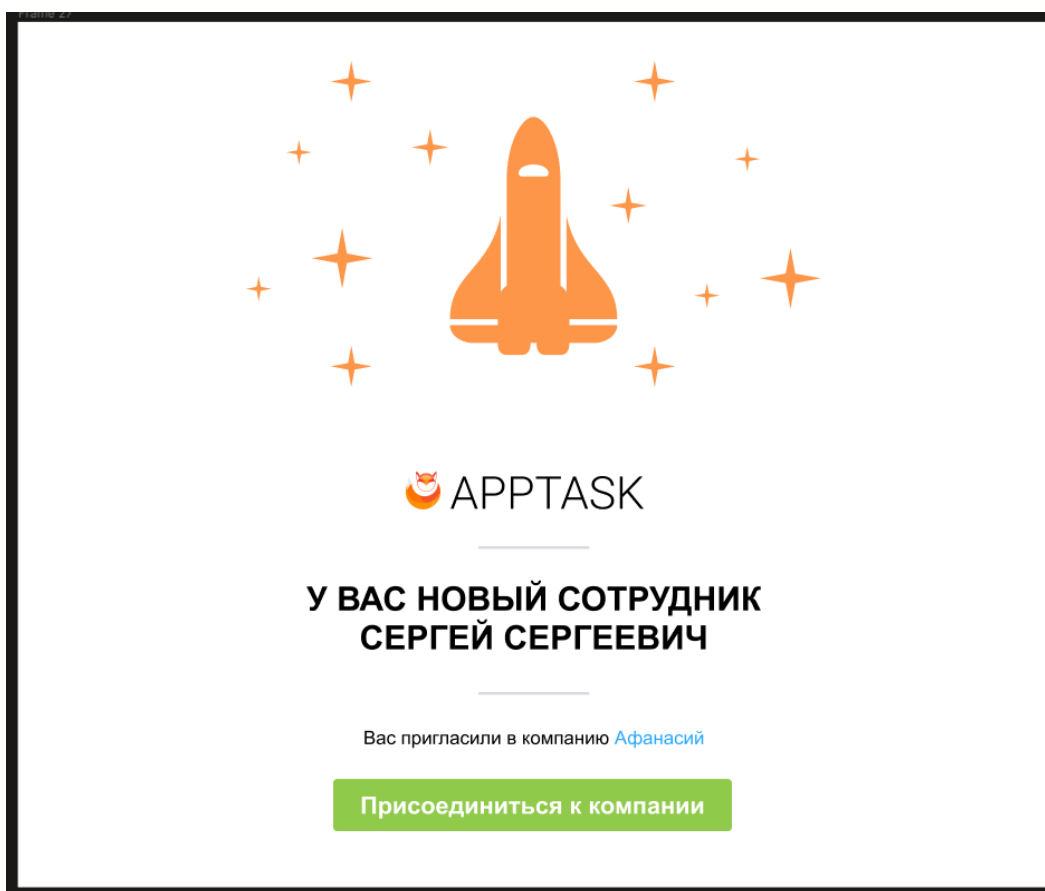


Рис. 6.1 (8) Подтверждение добавления сотрудника

## ШАГ 7

Теперь вы можете вернуться к Пользователям страницы на боковой панели, чтобы убедиться, что пользователь был успешно добавлен в вашу организацию (Рис.6.1 (9)).



Рис. 6.1 (9) Отображение добавленных пользователей

## 6.2 Изменение роли пользователя в организации через вкладку Пользователи

У AppTask есть разные роли участников, чтобы вы могли гибко вести свой бизнес. Изменение ролей членов вашей группы для каждого проекта и организации позволяет вам выбрать, какой уровень доступа они имеют для каждой из ваших организаций или проектов.

Владельцы и менеджеры организаций должны быть участниками проекта только в том случае, если они хотят отслеживать время указанного проекта, по

умолчанию у них есть доступ ко всем проектам и пользователям.

Для того чтобы изменить роли участников, необходимо выполнить следующие действия:

### ШАГ 1

Вы можете изменить организацию и роль в проекте, перейдя на страницу участников (Рис. 6.2 (1)). Убедитесь, что вы выбрали правильную организацию в правом верхнем углу страницы.

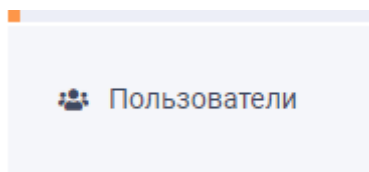


Рис. 6.2 (1) Отображение добавленных пользователей

### ШАГ 2

Если в вашей компании много сотрудников, вы можете легко использовать поле «Поиск участников» или применить фильтры для отслеживания ролей и времени.

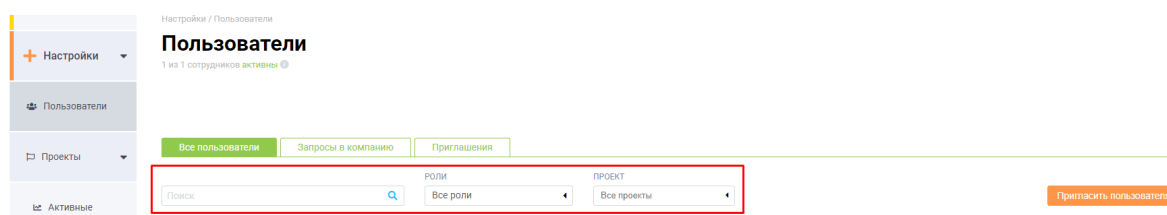


Рис. 6.2 (2) Отображение добавленных пользователей

### ШАГ 3

Ниже вы увидите столбец Роль. Выбор роли в раскрывающемся списке «Роль» позволяет изменить роль пользователя на уровне организации.

Чтобы изменить роль на уровне проекта, щелкните значок редактирования в столбце «Проекты» (Рис. 6.2 (3)).

- Роли организации применяются ко всем проектам в организации.
- Роли проекта - это то, что вы хотите изменить, если вам нужны разные разрешения для разных проектов. Нажмите на значок карандаша, чтобы изменить роль участника в проекте. Роли сотрудника применяется только к выбранному сотруднику.



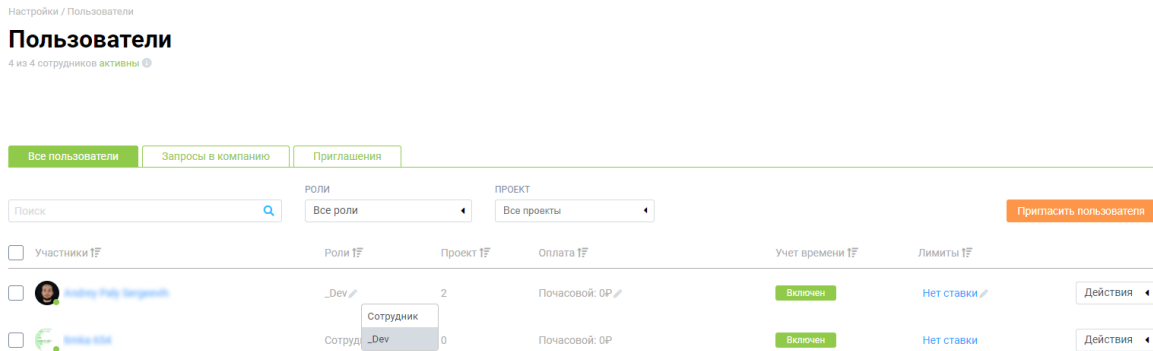


Рис. 6.2 (3) Отображение добавленных пользователей

### 6.3 Изменение роли пользователя в организации через Доску проекта

Для того чтобы изменить роли участников через вкладку Доску проекта, необходимо выполнить следующие действия:

#### ШАГ 1

Чтобы изменить права пользователя на проект, щелкните "Проекты" в меню боковой панели, затем нажмите название проекта (Рис. 6.3 (1)).

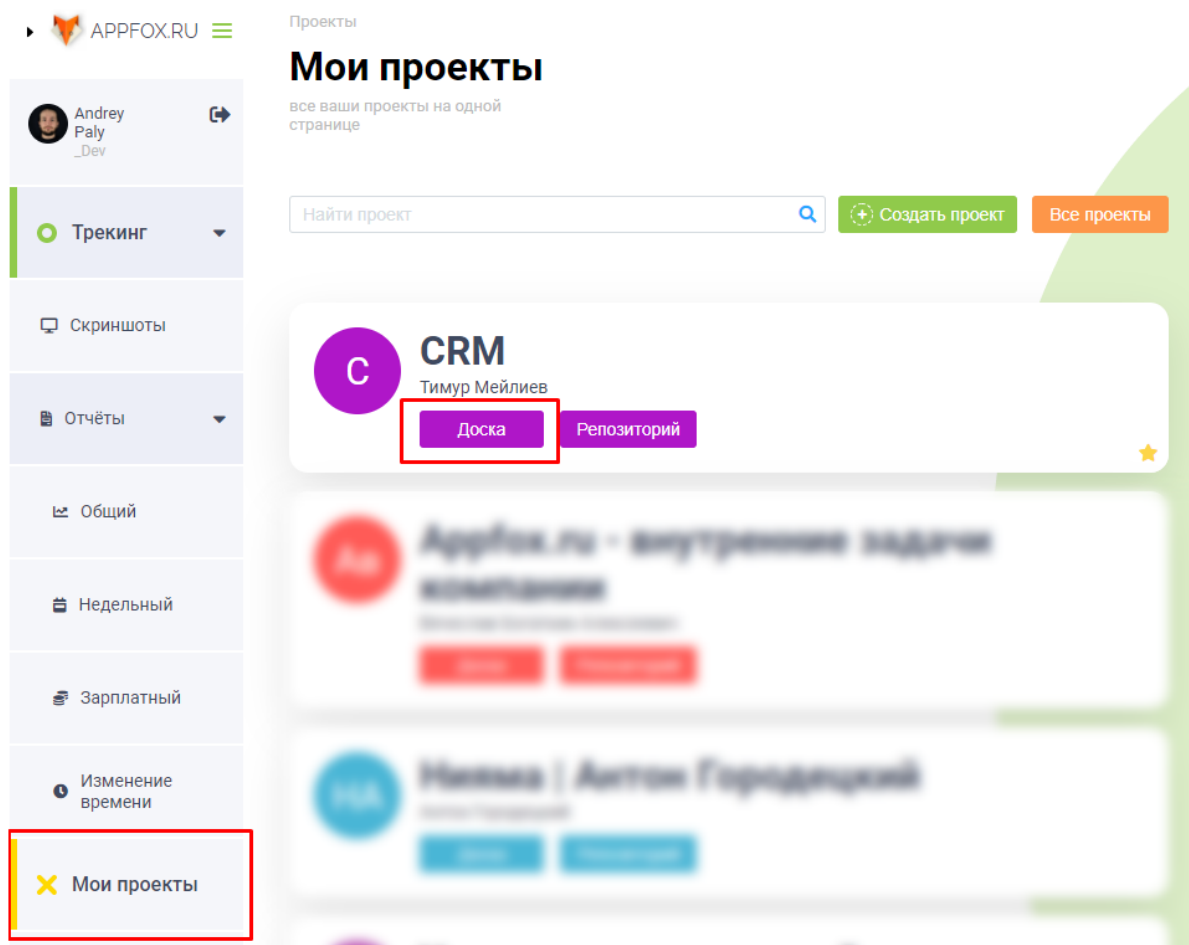


Рис. 6.3 (1) Страница Мои проекты

## ШАГ 2

На доске проекта необходимо нажать на роль участника доски (Рис. 6.3 (2)).

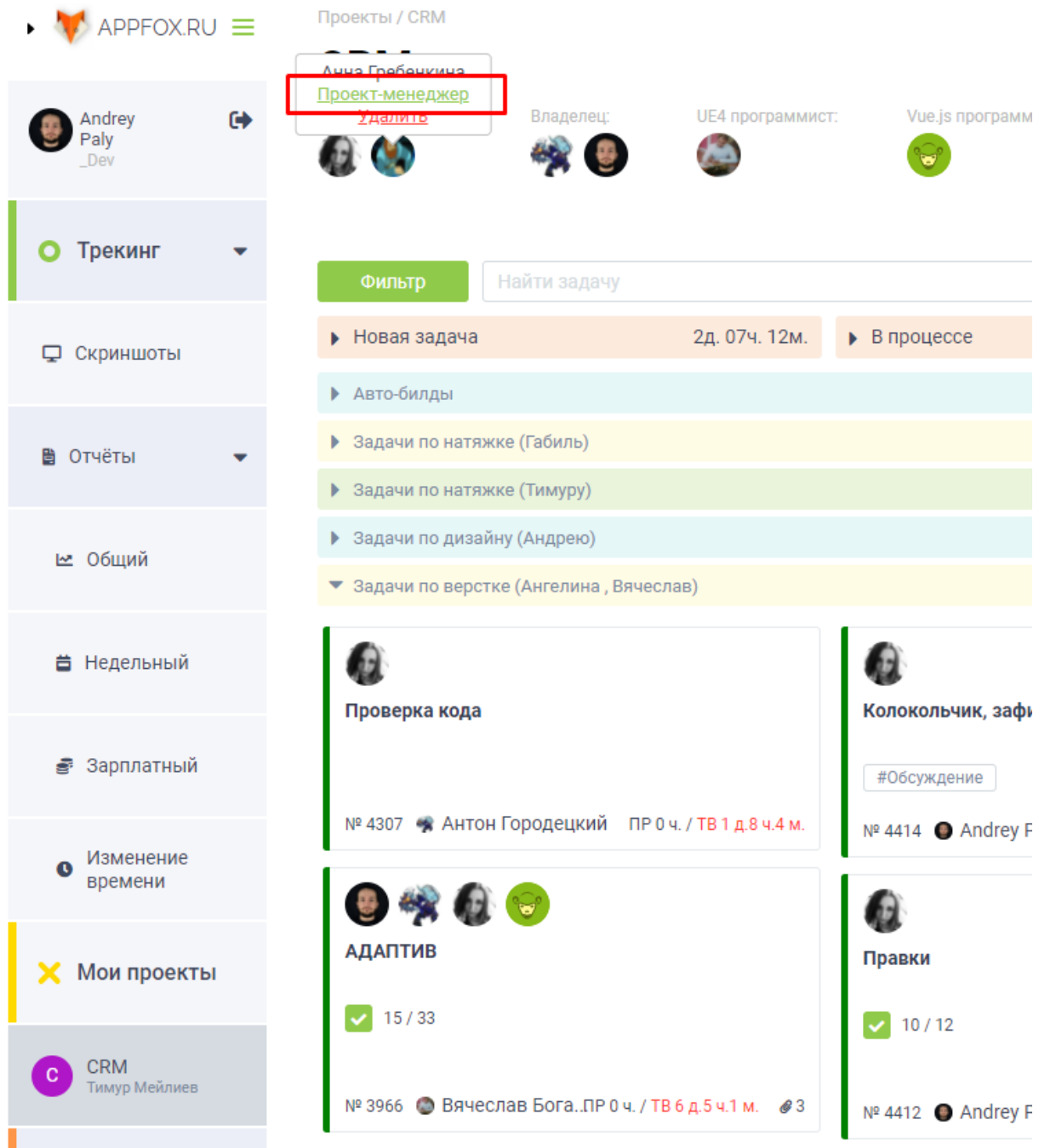


Рис. 6.3 (2) Страница Доски проекта

### ШАГ 3

Вы увидите список участников этого проекта. Вы можете изменить их роли, чтобы дать им разные разрешения, нажав на роль, откроется список ролей (Рис. 6.3

(3)).

РОЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НА ПРОЕКТЕ

Вы можете изменить роль участника на данном проекте

Участник	Роль
	Проект-менеджер
	Проект-менеджер
	Сотрудник
	Проект-менеджер
	Гость
	_Dev
	QA тестировщик
	2D художник
	Веб дизайнер
	Unity программист
	UE4 программист
	HR
	Vue.js программист
	PHP программист
	3D
	C# программист
	SEO специалист
	Аккаунт менеджер (Sale)
	Копирайтер
	Заказчик

Рис. 6.3 (3) Вкладка с участниками проекта

## 6.4 Изменение роли пользователя в организации через Мои проекты

Для того чтобы изменить роли участников через вкладку Мои проекты, необходимо выполнить следующие действия:

### ШАГ 1

Роли проекта также можно изменить на странице любого проекта. Просто нажмите на нужный проект в левом меню или на проект странице Мои проекты, для которого вы хотите изменить роли пользователей. С правой стороны поля проекта нажмите на значок «Участники» (Рис. 6.4 (1)).

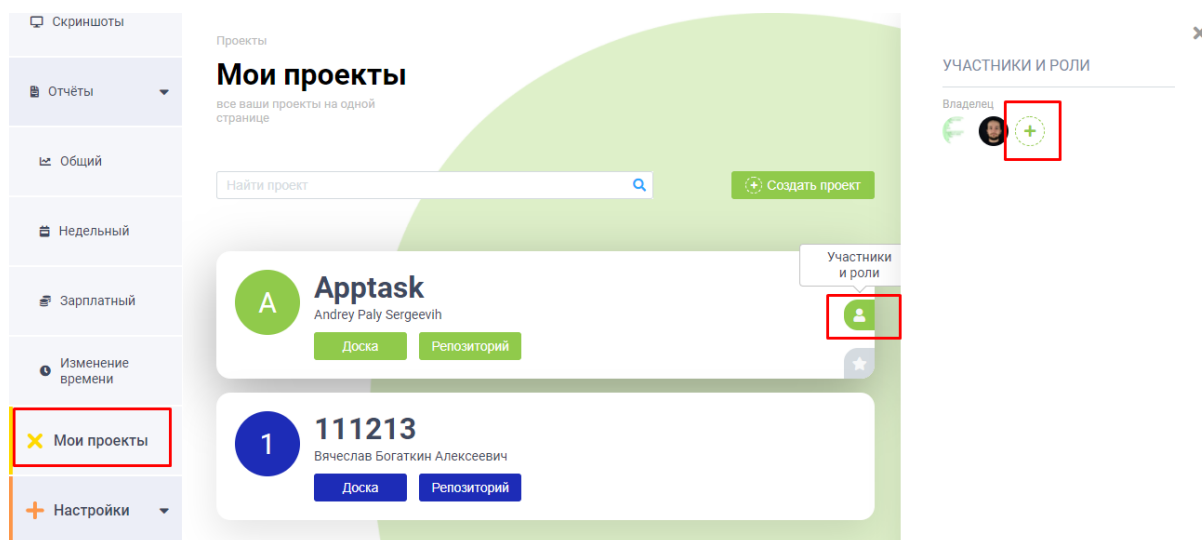


Рис. 6.4 (1) Вкладка с участниками проекта

### ШАГ 2

Нажмите на плюс в верхней части экрана, вы можете ввести имя участника в текстовые поля, выбрав их роль в проекте из раскрывающегося списка «Роль». Это вариант быстрого редактирования (Рис. 6.4 (2)).

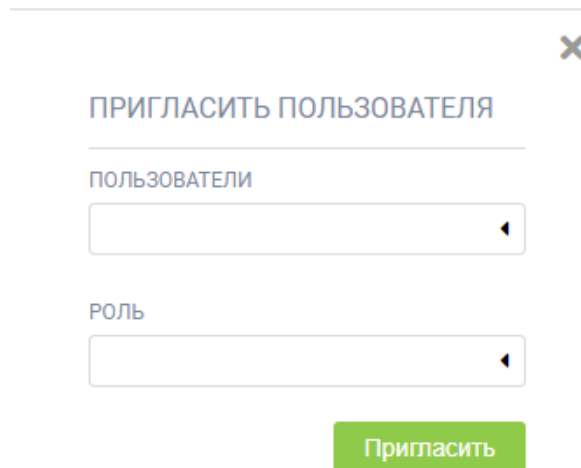


Рис. 6.4 (2) Изменение роли

Также вы можете редактировать текущую роль сотрудника наведя на него курсором мышки и выбрав его текущую роль, она отмечена зеленым цветом (Рис. 6.4 (3)).

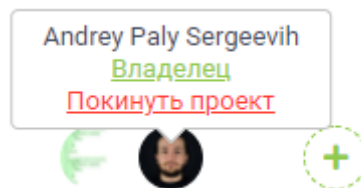


Рис. 6.4 (3) Вкладка с участниками проекта

## 6.5 Удаление пользователя из организации

Пользователя вашей команды, которому больше не нужно отслеживать время, вы можете удалить из своей организации. После удаления члена группы у него больше не будет доступа для просмотра каких-либо данных, которые он отслеживал в вашей организации. Для этого выполните следующие действия (Рис. 6.5):

- Перейти на вкладку Пользователи;
- Нажать кнопку Действия в строке выбранного пользователя;
- Выбрать удалить.

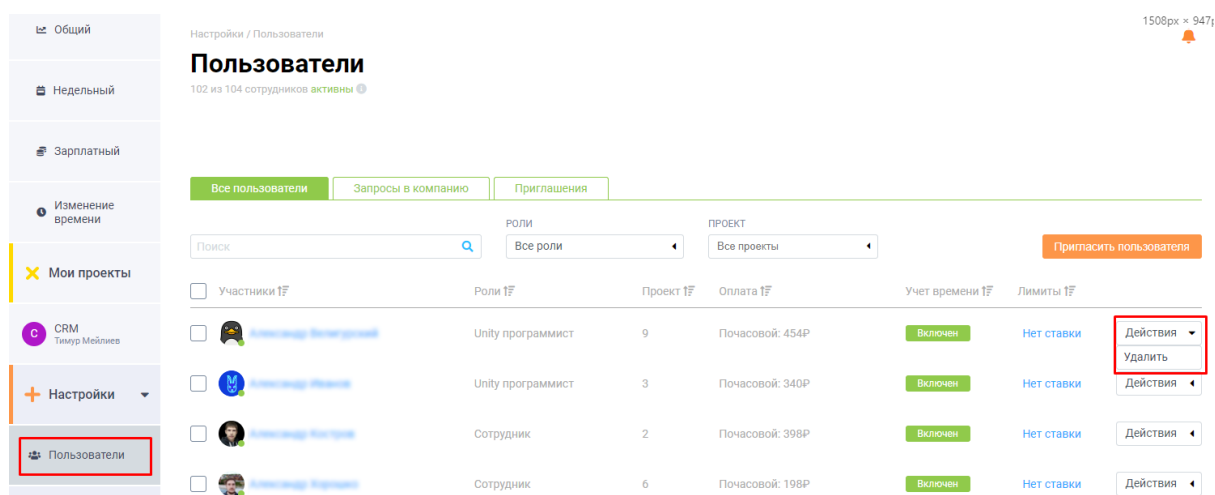


Рис. 6.5 Удаление пользователей

Удаление пользователя из организации не приведет к удалению его исторических данных трекинга. Все это будет доступно на странице «Активность» путем фильтрации соответствующих дат.

После удаления пользователя из организации он больше не отображается в отчетах.

## 6.6 Установка размера оплаты труда пользователя

Вы можете редактировать ставки заработной платы для своей команды в разделе «Пользователи». Пользователи получают оплату на основе ставки оплаты, установленной на странице участников.

Чтобы изменить размер оплаты труда вашего сотрудника, выполните следующие действия:

### ШАГ 1

Выберите параметр «Пользователи» в главном меню навигации (Рис. 6.6 (1)).

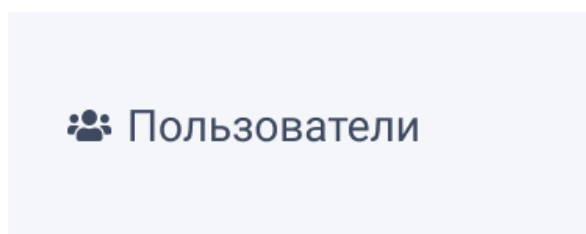


Рис. 6.6 (1) Левая боковая панель меню

### ШАГ 2

Наведите курсор на столбец «Оплата» напротив соответствующего пользователя, и нажмите на значок карандаша (Рис. 6.6 (2)).

Настройки / Пользователи

## Пользователи

102 из 104 сотрудников активны

Все пользователи		Запросы в компанию	Приглашения
Участники	Роли	Проект	Оплата
<input type="checkbox"/>	Unity программист	9	Почасовой: 454Р

Рис. 6.6 (2) Изменение ставки сотрудника

В доступном поле введите почасовую ставку члена вашей команды.

## 6.7 Добавление лимитов

AppTask.ru позволяет вам установить ограничение на максимальное количество часов, которые могут быть зарегистрированы в неделю, день, или месяц, назначенной конкретному пользователю. Эти функции гарантируют, что вы всегда будете в рамках целевого бюджета на персонал.

Сначала выберите «Пользователи» в левом боковом меню

Наведите курсор на столбец Еженедельный лимит напротив соответствующего члена команды. Щелкните появившийся значок карандаша (Рис. 6.7 (1)).

Участники	Роли	Проект	Оплата	Учет времени	Лимиты
<input type="checkbox"/>	Unity программист	10	Почасовой: 454Р	Включен	Нет ставок

Рис. 6.7 (1) Изменение ставки сотрудника

Откроется всплывающее окно, в котором вы можете ввести недельный лимит.



После нажатия кнопки "Сохранить", введенные данные сохраняются (Рис. 6.7 (2)).

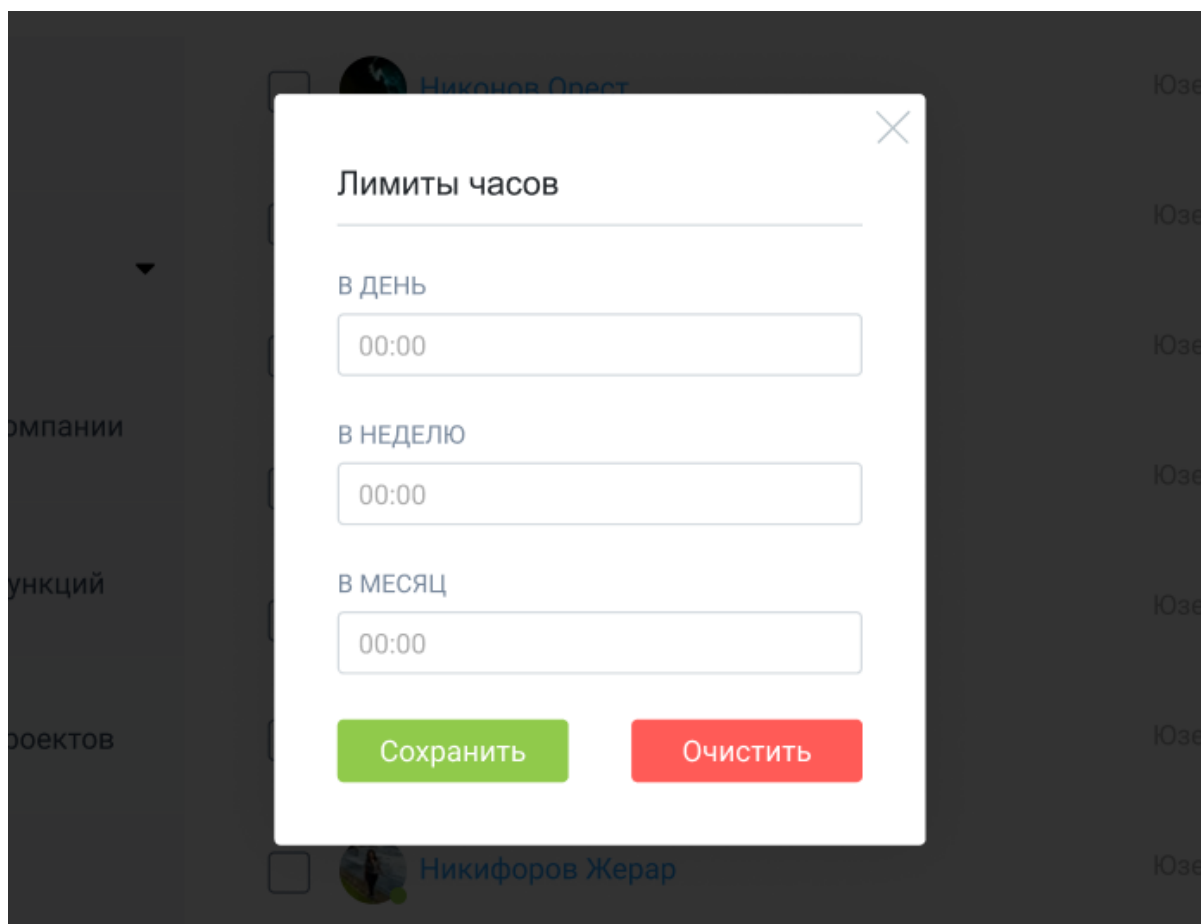


Рис. 6.7 (2) Изменение ставки сотрудника

Когда предел будет достигнут и пользователь попытается трекать время, трекер сообщит о превышении лимита времени.

## 6.8 Включение и выключения трекинга пользователя организации

Вы можете включить или отключить учет времени для членов команды вашей организации.

Включение отслеживания времени позволяет пользователям трекать время выполнения проектов и задач, которым они назначены. Если пользователи не могут просматривать назначенные им проекты и задачи в своем клиенте отслеживания, проверьте, включен ли у них учет времени (Рис. 6.8 (1)).

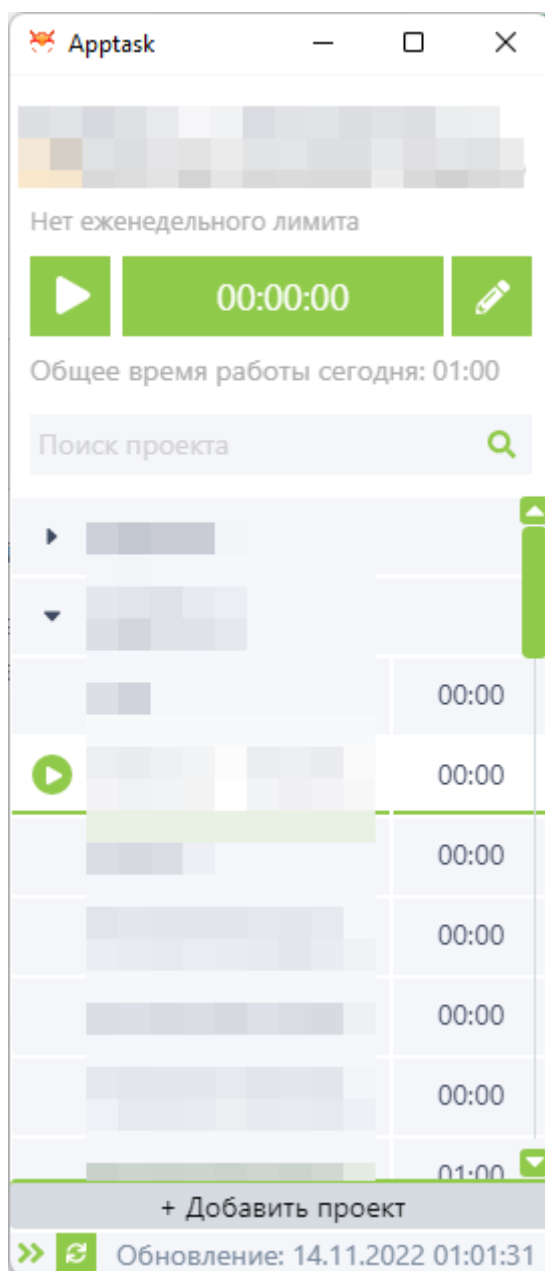


Рис. 6.8 (1) Тайм-трекер

Включить трекинг для члена команды можно выполнив следующие действия:

### ШАГ 1

Перейдите на вкладку «Пользователи» в левой боковой панели (Рис. 6.8 (2)).

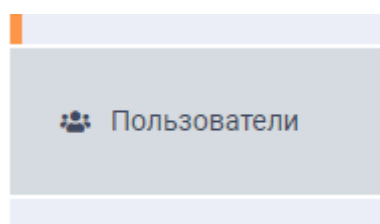


Рис. 6.8 (2) Левая боковая панель

## ШАГ 2

Выберите Учет времени рядом с именем пользователя. Нажмите 1 раз, чтобы статус поменялся на включен, выключить - необходимо нажать 2 раза (Рис. 6.8 (3)).



Рис. 6.8 (3) Включение/выключение трекинга сотруднику

## 7. Редактирование профиля

Для того чтобы изменить адрес электронной почты учетной записи необходимо:

Войти в меню своей учетной записи профиля, нажав на свой аватар в верхнем левом углу, а затем нажав на текстовое поле E-MAIL, ввести новый E-MAIL и сохранить изменения, после этого вы можете войти в систему, используя свой новый адрес электронной почты (Рис. 7 (1)).

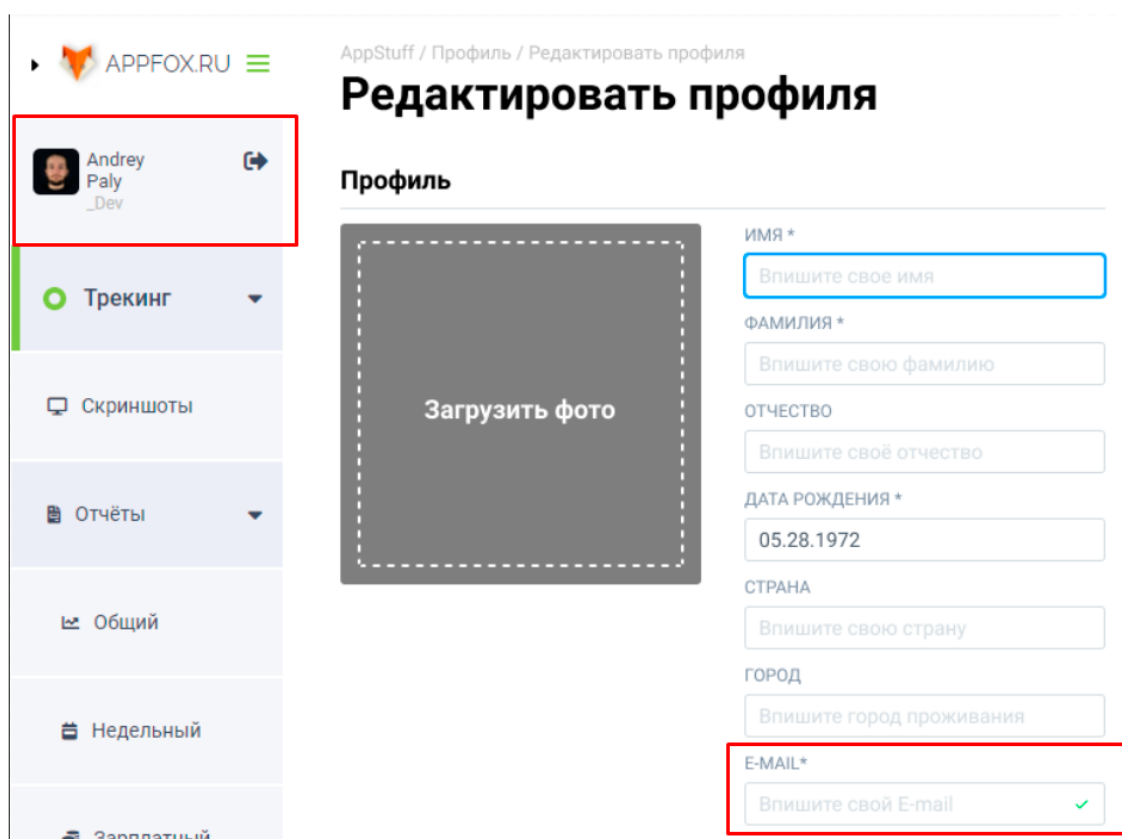


Рис. 7 (1) Изменение email-а

Для того чтобы изменить изображение профиля необходимо:

Войти в меню своей учетной записи профиля, нажав на свой аватар в верхнем левом углу, а затем нажать Загрузить фото (Рис. 7 (2)). После того как вы выбрали свое

изображение, загрузка может занять несколько секунд. Когда загрузка будет завершена, нажмите кнопку “Сохранить”. После этого вы увидите свое новое изображение профиля.

Ограничение на размер аватара - 200 кб.

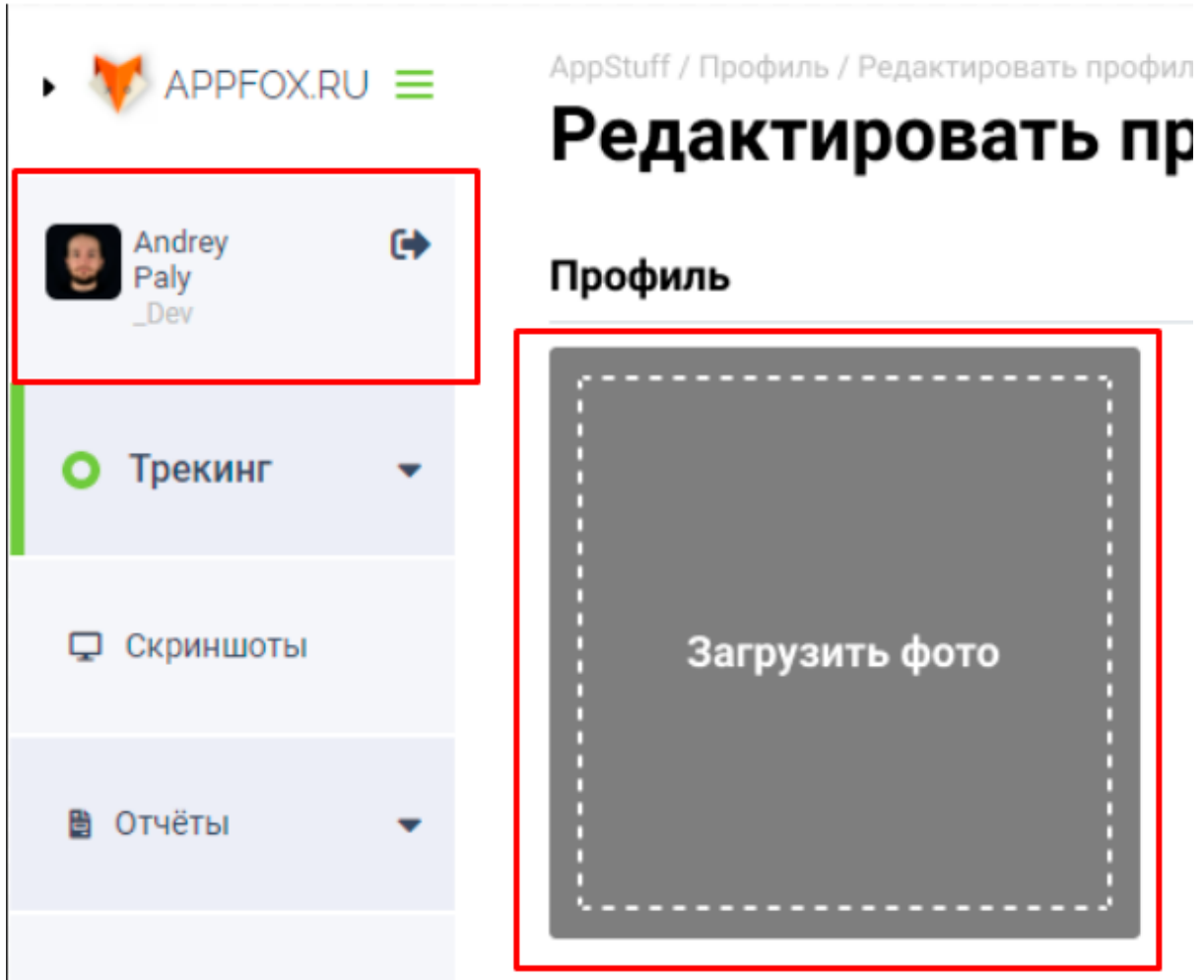


Рис. 7 (2) Загрузка аватара профиля

Для того чтобы изменить имя в профиле необходимо:

Войти в меню своей учетной записи профиля, нажав на свой аватар в верхнем левом углу, а затем нажав на текстовое поле Имя или Фамилия. После изменений нажмите «Сохранить» (Рис. 7 (3)). После сохранения изменений имя вашего профиля будет изменено.

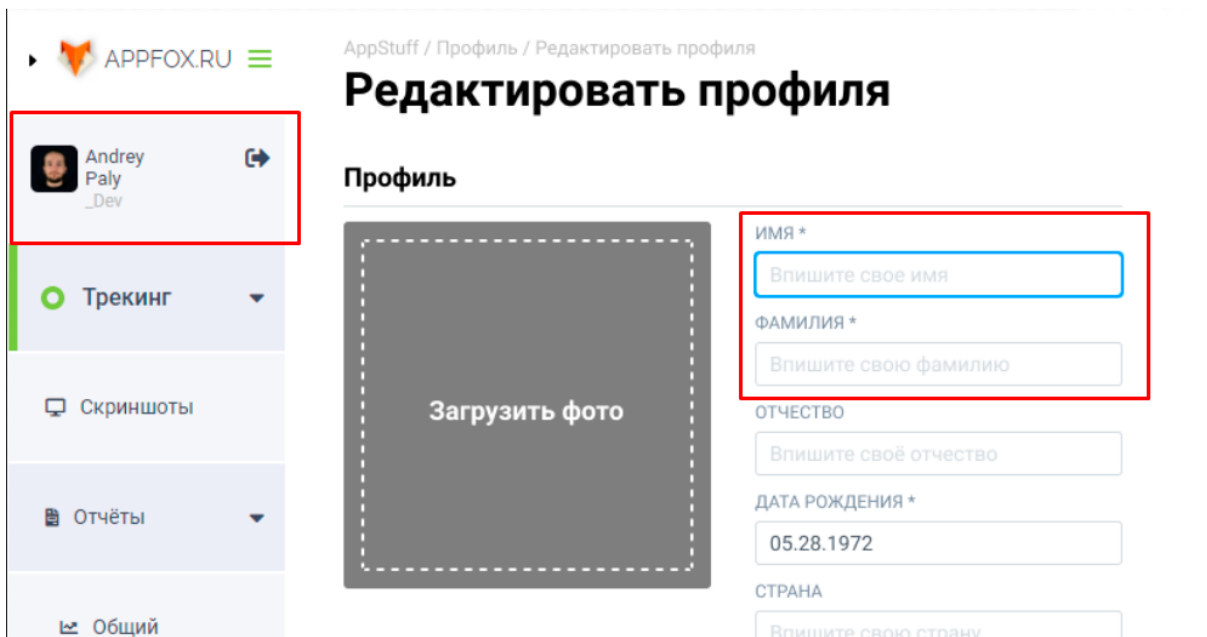


Рис. 7 (2) Загрузка аватара профиля

## 7.1 Сброс и изменение пароля

Войдите в меню своей учетной записи профиля, нажав на свой аватар в верхнем левом углу, а затем нажмите кнопку Изменить пароль (Рис. 7.1 (1)).

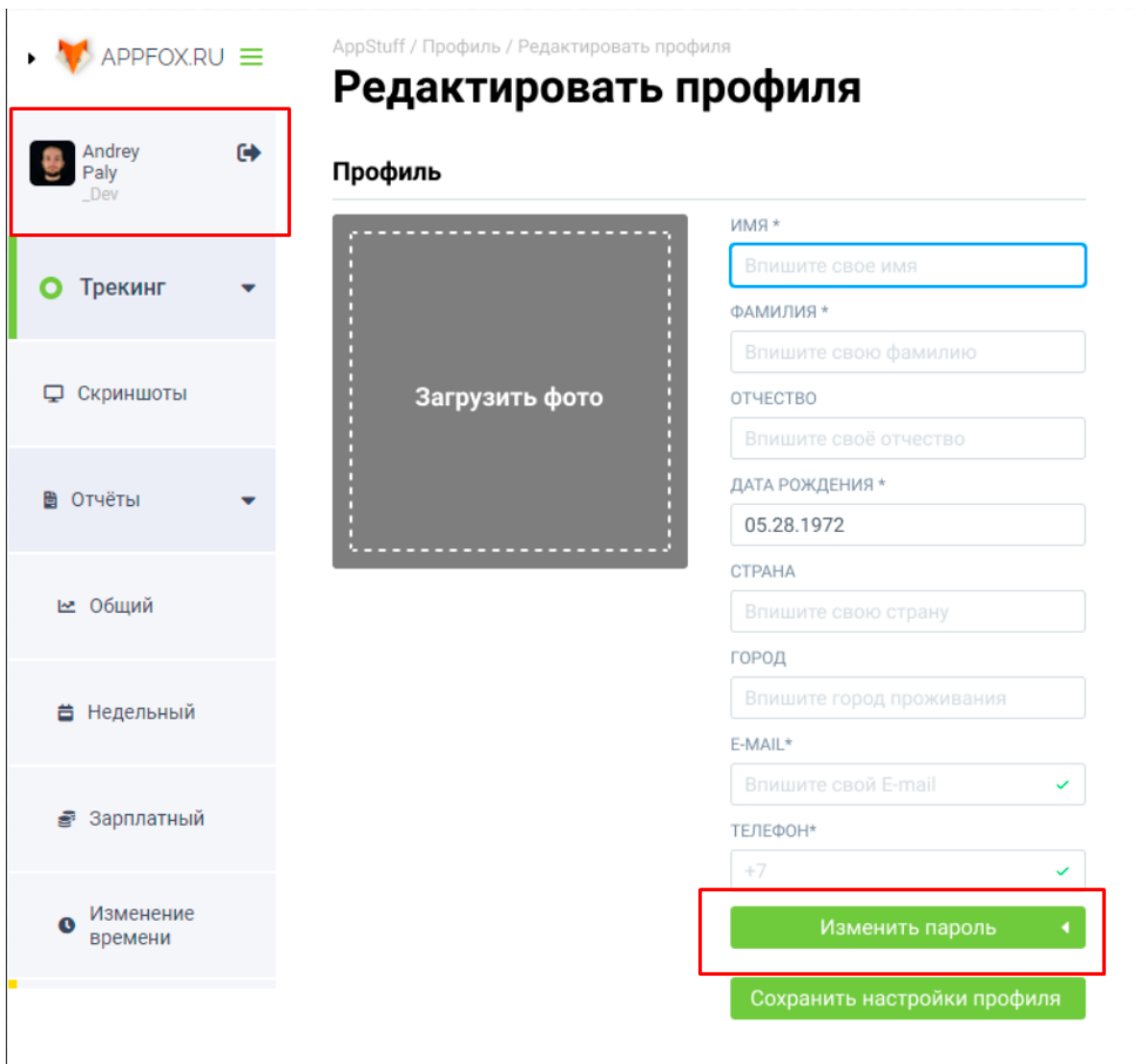


Рис. 7.1 (1) Редактирование профиля, смена пароля

Введите текущий пароль, затем выберите новый пароль, подтвердите его еще раз и нажмите «Сохранить» (Рис. 7.1 (2)).

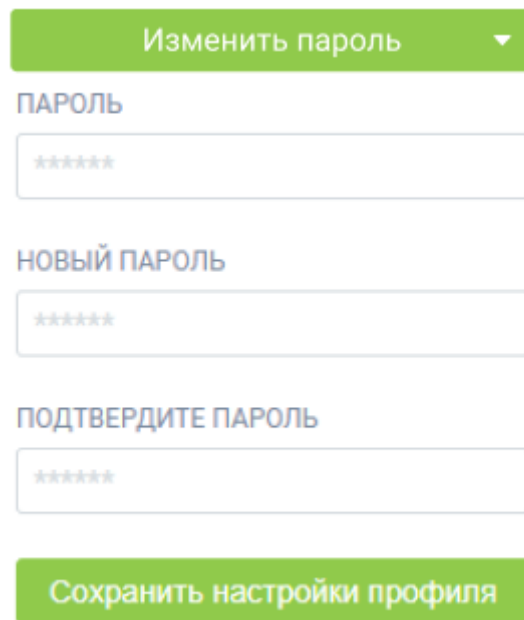


Рис. 7.1 (2) Изменение пароля

Если по какой-либо причине у вас нет доступа к своей учетной записи Apptask выполните следующие действия:

Нажмите ссылку “Забыли пароль?” - ссылка, которая находится прямо под формой входа (Рис. 7.1 (3)).

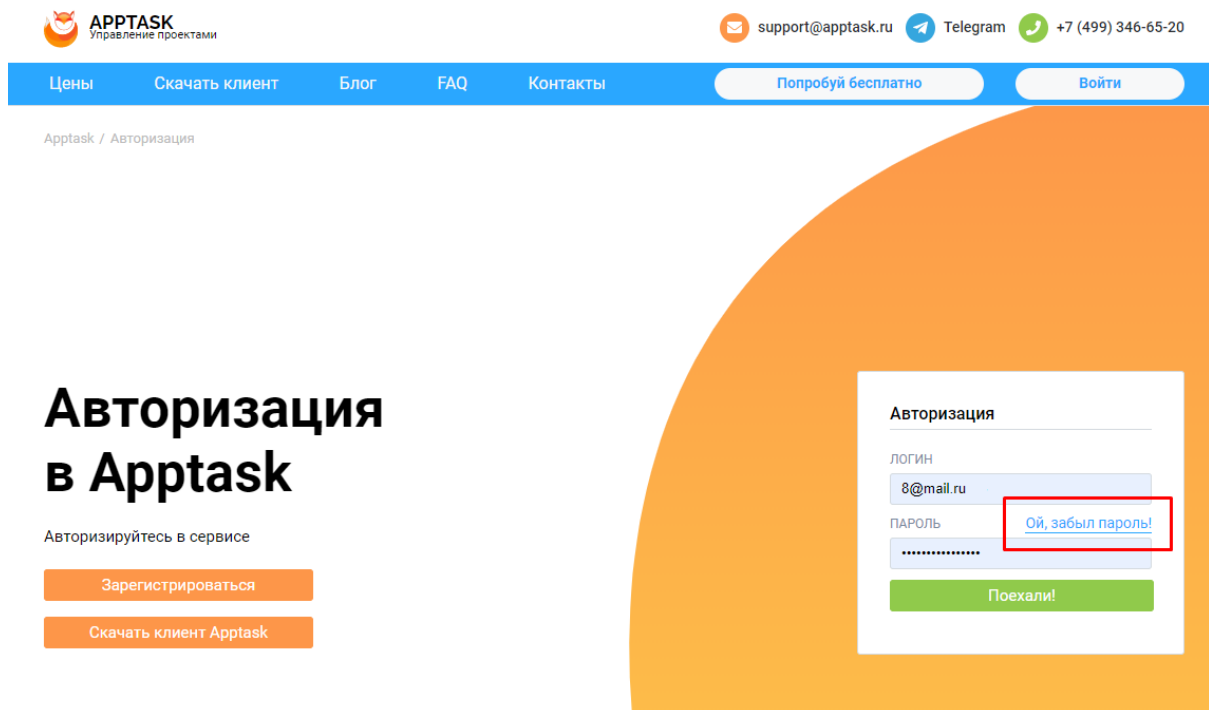


Рис. 7.1 (3) Восстановление пароля

Введите свой адрес электронной почты аккаунта Apptask, чтобы на него получить инструкцию по изменению пароля (Рис. 7.1 (4)).

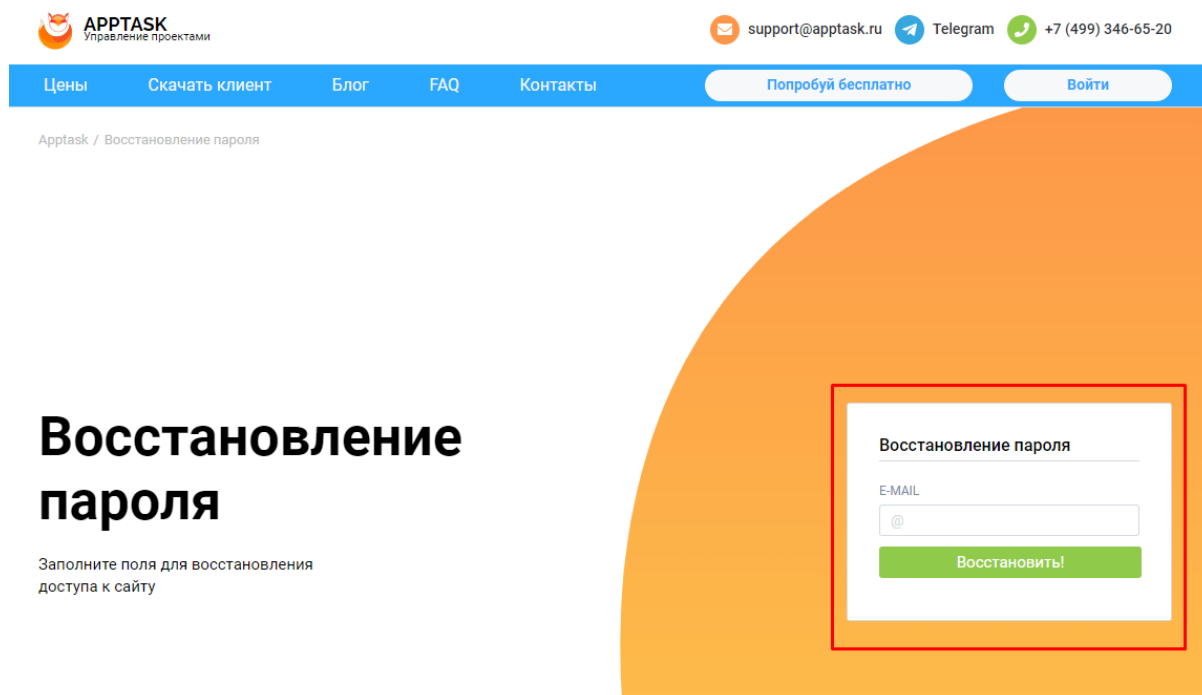


Рис. 7.1 (4) Восстановление пароля, ввод email-а



Когда вы получите письмо, нажмите кнопку «Сменить пароль» (Рис. 7.1 (5)).

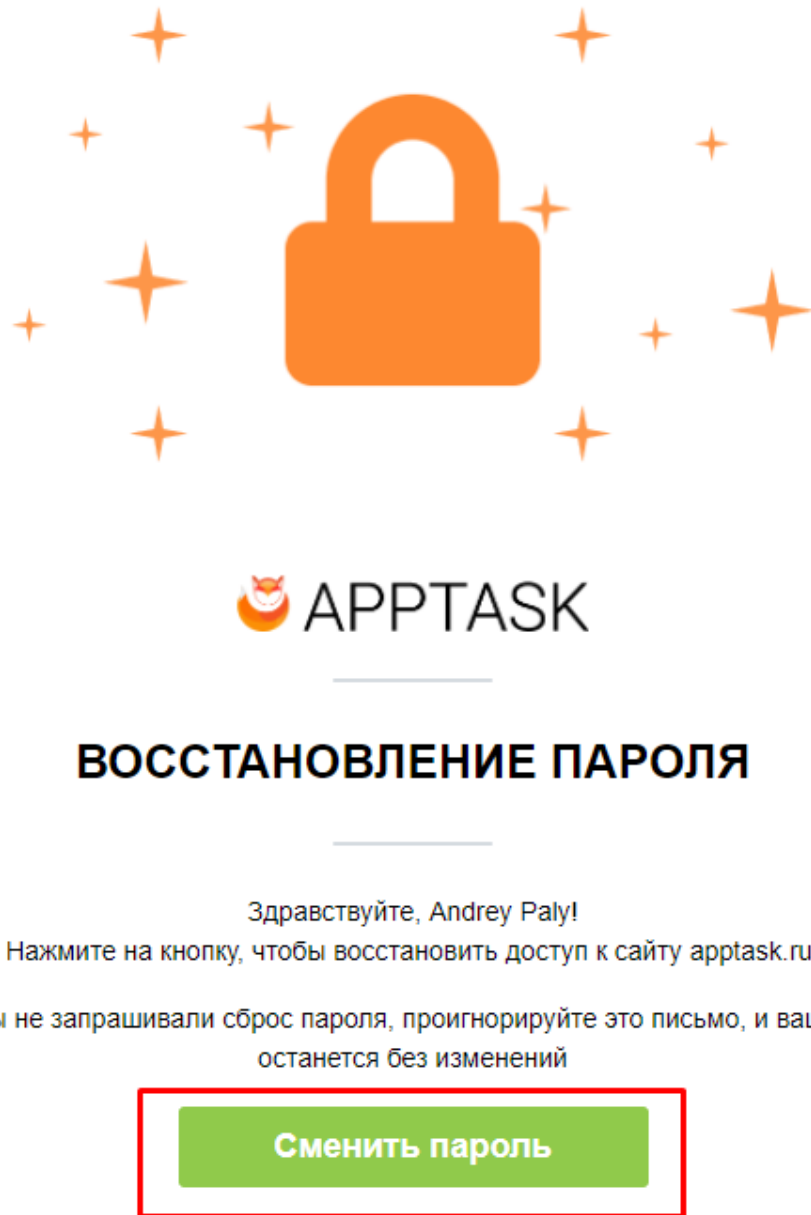


Рис. 7.1 (5) Письмо о восстановлении пароля

Вы будете перенаправлены на страницу для изменения пароля. Введите новый

пароль, который хотите использовать, и нажмите « Сбросить пароль» (Рис. 7.1 (6)).

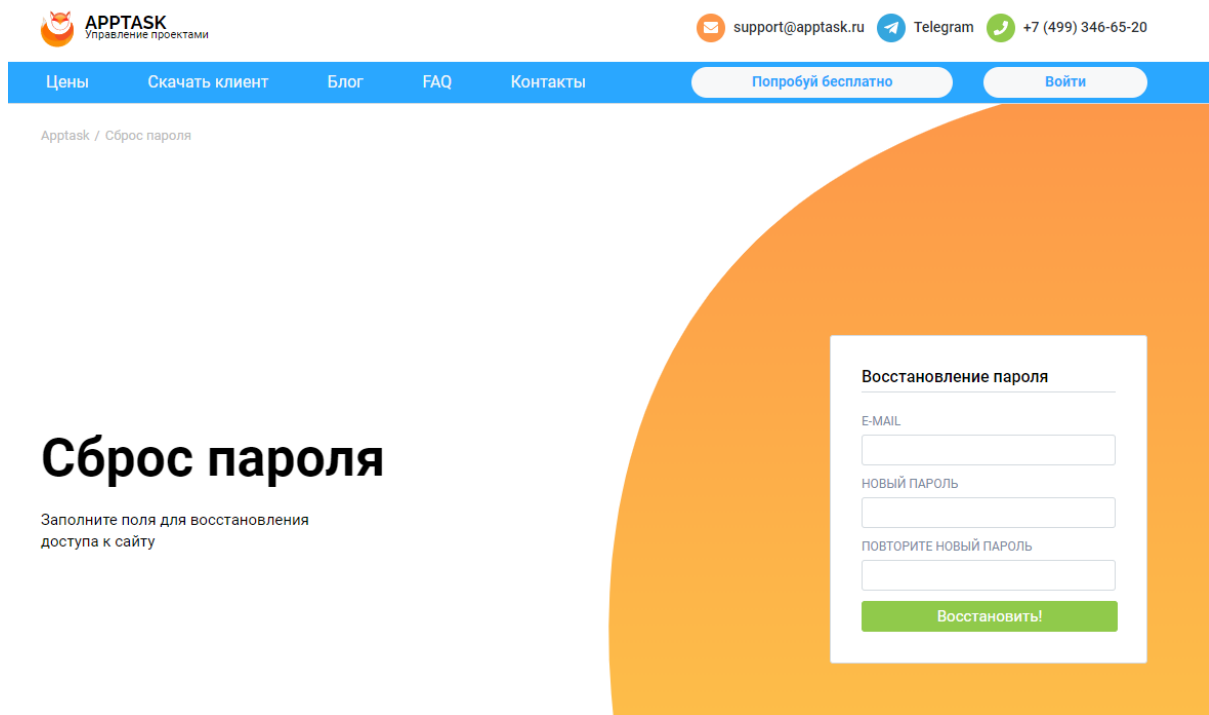


Рис. 7.1 (6) Сброс пароля

## 8. Скриншоты и активность

Скриншоты активности фиксируются от 1 до 10 раз каждые 10 минут для всех пользователей в зависимости от выбранных настроек.

Изображения сортируются блоками по 10 минут (Рис. 8 (1)).

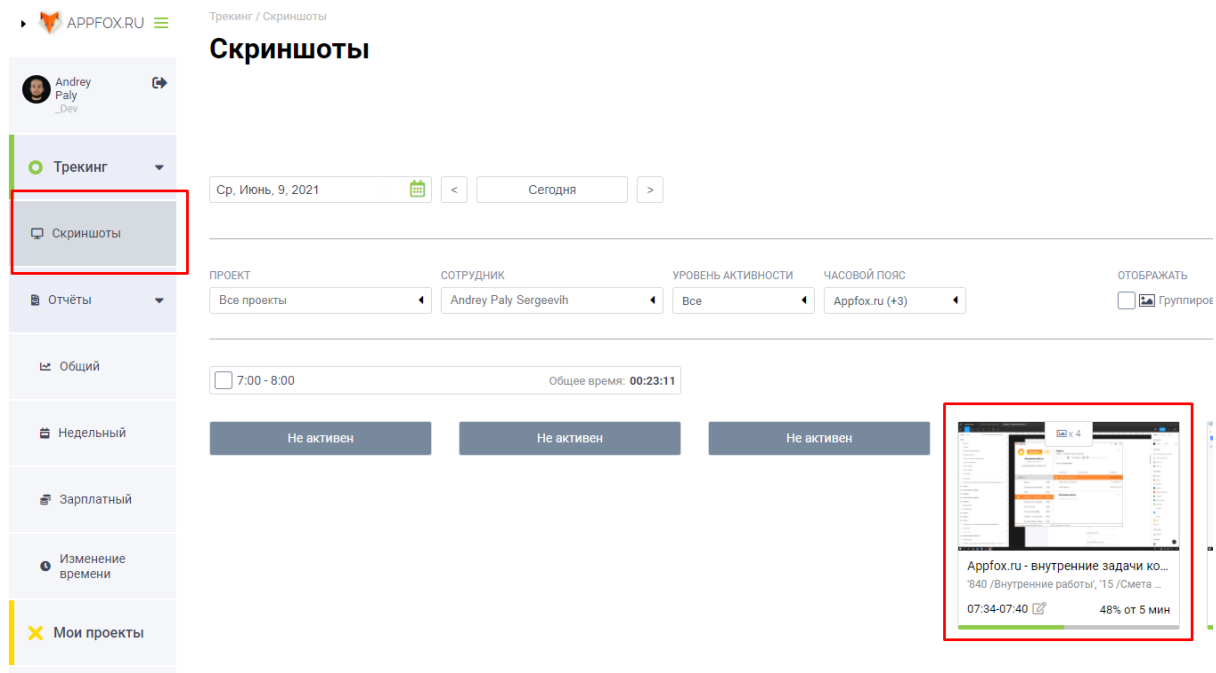


Рис. 8 (1) Скриншоты

Открыв страницу Скриншоты, вы увидите данные скриншотов, разделенные на 10-минутные блоки времени.

В галерее миниатюр вы можете навести указатель мыши на полосу активности, показанную **зеленым цветом**, на 10-минутном отрезке времени, чтобы просмотреть уровень активности и разбивку активности клавиатуры и мыши.

Уровни активности от 20% до 50% будут отмечены **желтым** цветом (статус предупреждения).

Уровни активности от 0% до 20% будут отмечены **красным** цветом (состояние предупреждения).

Для прокрутки изображений нажимайте стрелки влево и вправо по обе стороны экрана.

Чтобы выйти из галереи, нажмите крестик в верхней правой части экрана.

Проект, дата, время и уровень активности, которые были записаны, будут отображаться в нижней части изображения (Рис. 8 (2)).

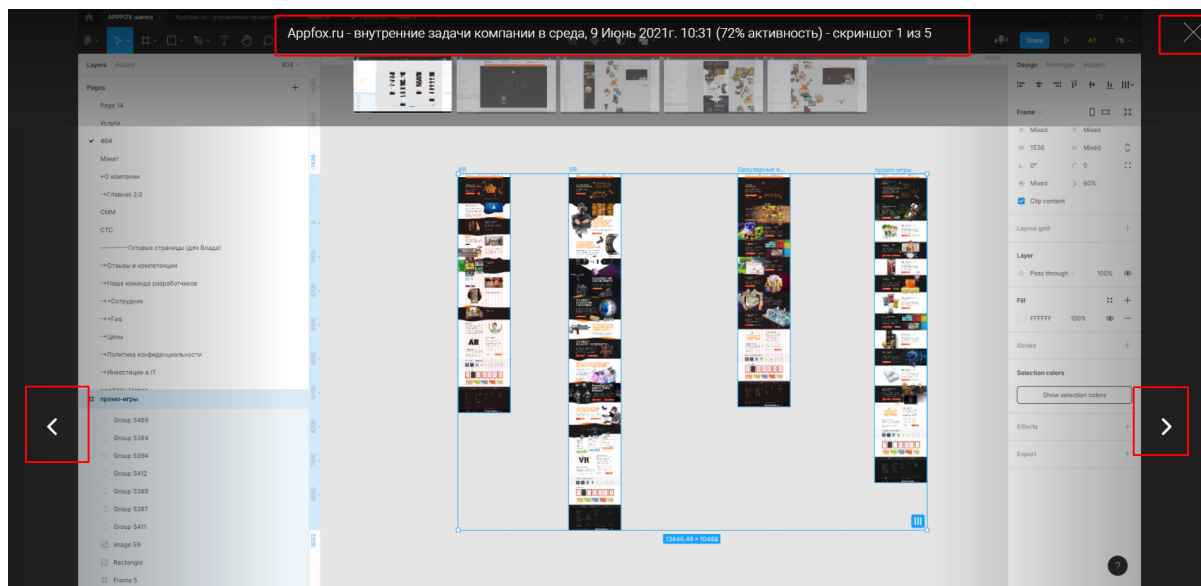


Рис. 8 (2) Просмотр скриншотов

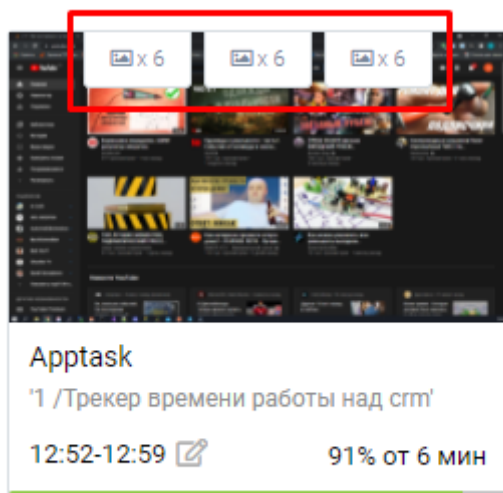
Члены команды не могут видеть скриншоты или уровни активности других, если им прямо не предоставлено такое разрешение.

Если участник является «пользователем» на уровне организации, он может видеть только свои собственные данные. Если они являются «менеджером» на уровне организации, они смогут видеть скриншоты всех сотрудников организации.

Система разрешений AppTask контролирует, кто может видеть скриншоты, а кто нет. Владельцы и менеджеры организации могут видеть скриншоты любого проекта, к которому у них есть доступ.

AppTask будет захватывать все активные дисплеи (несколько мониторов), подключенные к компьютеру. Вы можете увидеть все скриншоты, нажав на миниатюру

на странице активности. Вы также увидите несколько значков изображений под миниатюрой, чтобы указать, что все экраны были захвачены (Рис. 8 (3)).



*Рис. 8 (3) Просмотр скриншотов с нескольких мониторов*

Все скриншоты, сделанные нашим настольным клиентом, хранятся в сервисе Amazon S3.

Наш настольный клиент запускает снимок экрана, а затем этот снимок экрана либо а) сразу перемещается в Amazon S3, либо б) сохраняется на локальном компьютере пользователя до тех пор, пока не будет установлено подключение к Интернету для загрузки изображений в Amazon.

Мы рекомендуем прочитать сведения о безопасности Amazon AWS.

Мы также рекомендуем ознакомиться с нашими условиями обслуживания.

## 8.1 Выключение компьютера, сбой и отключение электроэнергии

Внезапное завершение работы (например, отключение питания, принудительное завершение работы приложения с помощью диспетчера задач или неожиданный выход приложения во время отслеживания) может вызвать остановку компьютера, что приведет к сбою или некорректному завершению работы клиента рабочего стола. В этот момент никакая активность не отслеживалась. Следовательно, необходимо перезапустить клиент, и возобновится отслеживание.

## 8.2 Как экспортировать / скачать скриншоты

Нажмите на кнопку Отправить на Email.

На ваш зарегистрированный адрес электронной почты будет отправлено электронное письмо с подтверждением готовности загрузки. Щелкните ссылку для загрузки, чтобы начать загрузку снимков экрана (Рис. 8.2).

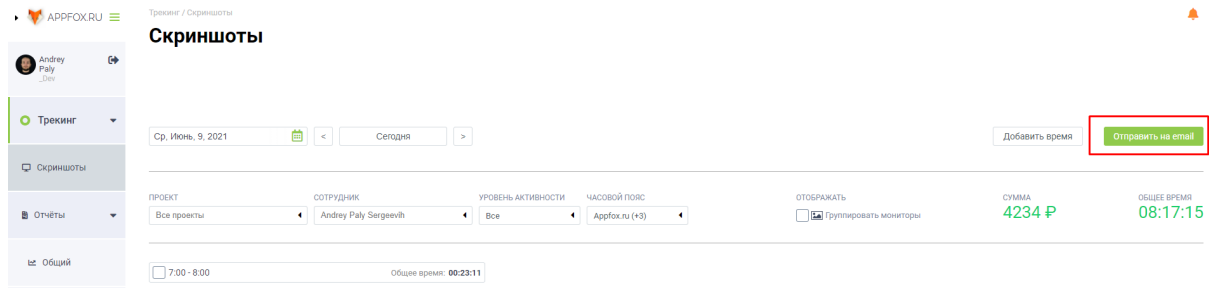


Рис. 8.2 Экспорт скриншотов

## 8.3 Отслеживание времени в автономном режиме

Наше приложение отслеживает время без подключения к Интернету. AppTask продолжит хранить данные на вашем компьютере. Как только вы снова подключитесь к Интернету, все данные должны начать загружаться на наши серверы.

Как только приложение сможет обнаружить подключение к Интернету, оно в конечном итоге загрузит ваши записанные действия.

Все данные хранятся локально на вашем компьютере на неопределенный срок, пока не будут загружены на сервер.

Автономный режим должен позволить вам запускать AppTask, даже если ваша сеть отключена.

## 8.4 Активность

Уровни активности в AppTask рассчитываются на основе количества нажатий клавиатуры и мыши в минуту. Вы можете использовать эти данные для быстрого определения эффективности команды.

Под каждым 10-минутным сегментом вы увидите полосу активности (Рис. 8.4 (1)).

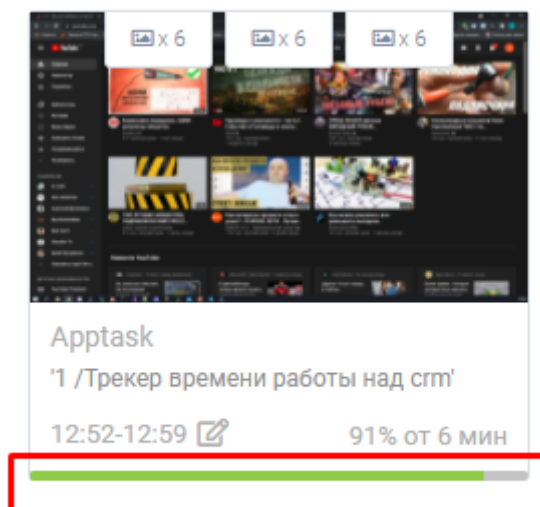


Рис. 8.4 (1) Отображение активности

Каждую секунду мы маркируем пользователя как активного или неактивного. Движение мыши или нажатие клавиатуры = активно. Нет клавиатуры или мыши = неактивны. Мы складываем все эти числа и даем общий% активности для этого 10-минутного сегмента, используя следующее уравнение: Активные секунды / 600 = процент активности.

В зависимости от чьей-либо работы и повседневных задач показатели активности могут сильно различаться.

Задания, связанные с вводом данных, проектированием, разработкой и другими видами активности с использованием мыши и клавиатуры, будут иметь более высокие показатели.

Члены команды, которые проводят больше времени на собраниях, проводят больше исследований или участвуют в видеочатах, как правило, имеют более низкий процент активности.

Может быть несколько причин, по которым вы наблюдаете низкий уровень активности:

1. Добавление времени вручную - показывает нулевую активность.
2. Записываются небольшие отрезки времени - например, если человек входит в систему в 12:59 и работает в течение 30 секунд, он может быть не очень активным, но поскольку наш сервер обменивается данными каждые 10 минут, эти 30 секунд могут быть с низкой активностью.

Вот краткое объяснение того, как процент активности вычисляется с помощью Apptask. Он представляет собой процент секунд, в течение которых мышь или

клавиатура взаимодействовали с определенным периодом времени. Таким образом, если вы использовали клавиатуру непрерывно в течение 30 секунд, а затем смотрели обучающее видео в течение 9 минут 30 секунд, процент активности составил бы 5%. Потому что вы взаимодействовали с компьютером напрямую только 5% от общего времени.

Ниже приведено очень быстрое руководство, которое вы можете использовать для оценки своих сотрудников:

- 95% - 100% - для большинства сотрудников такой уровень активности неустойчив в течение более 30 минут или около того.
- 90% - 94% - этого могут достичь только самые активные сотрудники. Это достижимо, но вам как работодателю не стоит этого ожидать.
- 75% - 89% - это активность, которую можно ожидать от чрезвычайно активного сотрудника. Если они будут постоянно достигать этих показателей, они будут работать в очень хорошем темпе.
- 60% - 74% - это все еще очень приемлемый уровень активности для хорошего сотрудника. Если они работают на этих уровнях постоянно в течение дня.
- 50% - 59% - этот уровень активности становится сомнительным. Эти сотрудники наверняка не так быстры, как другие. Им может потребоваться больше времени для принятия решений, или они медленнее набирают текст
- 35% - 49% - Низкая активность, стоит задуматься.
- 0% - 34% - Возможно, пора поискать кого-нибудь еще.

## 8.5 Удаление времени

Скриншоты можно удалить для любого 10-минутного сегмента, нескольких сегментов или всего дня. Удаление скриншотов приведет к удалению активности из отчетов и удалению времени, снимков экрана, щелчков мыши и действий клавиатуры.

Все пользователи имеют возможность удалять свои скриншоты, независимо от настроек. Если вы владелец или менеджер, вы также можете удалить действия для сотрудников своей команды. Для этого необходимо нажать на значок корзины, расположенный в правом верхнем углу снимков экрана, чтобы удалить скриншоты (Рис. 8.5).

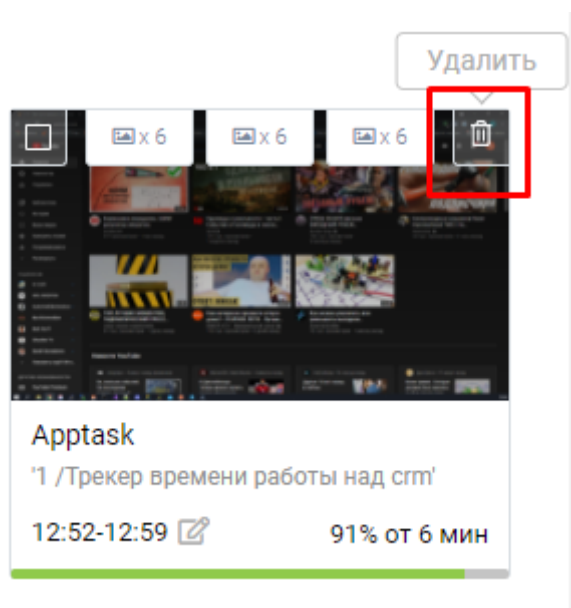


Рис. 8.5 Удаление времени

## 9. Отчеты

Вы можете легко отправлять созданные отчеты на любой адрес электронной почты. Для этого выполните следующие действия:

Чтобы отправить отчеты Apptask по электронной почте, нажмите «Отчеты» в меню боковой панели, затем выберите отчет, например, «Общий отчет» (Рис. 9 (1)).

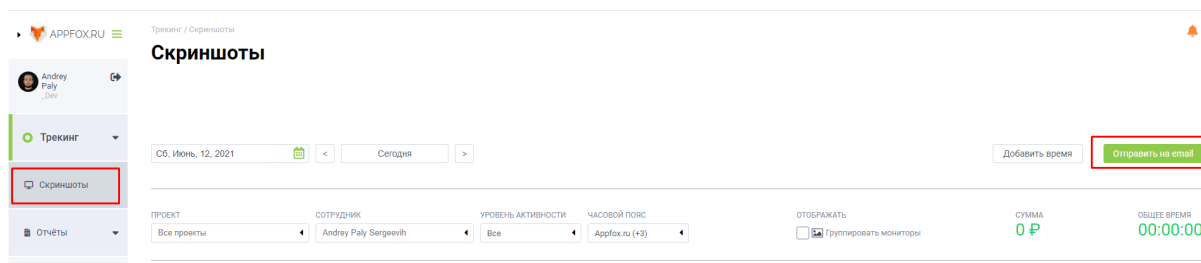


Рис. 9 (1) Отправка отчетов на почту

### 9.1 Отчет «Изменения времени вручную»

Отчет «Изменения времени вручную» содержит сводную информацию о том, какие пользователи внесли изменения в свое отработанное время. В отчете будет указано, какие действия были выполнены: добавление времени, редактирование или удаление. Это позволяет владельцам организации отслеживать, какое время было



изменено в организации, в одном центральном отчете (Рис. 9.1 (1)).

Трекинг / Отчетность / Отчет о ручном изменении времени

### Отчет о ручном изменении времени

Ср, Июнь, 16, 2021 - Ср, Июнь, 16, 2021 📅 Сегодня Вчера За 7 дней Прошлая неделя Этот месяц Прошлый месяц Все время Фильтры

ЧАСОВ УДАЛЕНО 00:44:03 ЧАСОВ ДОБАВЛЕНО 03:15:00

Участники	Проект	Действие	Промежуток времени	Изменение времени	Комментарий	Изменено	Сумма	Время изменения
Изменения от 16.06.2021				03:59:03			1370 P	
		Удален	16.06.2021 14:10 - 14:10	-00:00:37		5 P	15:22	
		Удален	16.06.2021 13:26 - 13:30	-00:03:05		29 P	15:20	
		Добавлен	16.06.2021 14:47 - 15:40	+00:53:00	Профры потерянного врем...	200 P	14:10	
		Удален	16.06.2021 13:00 - 13:03	-00:03:09		16 P	13:15	

Рис. 9.1 (1) Отчет "Время редактирования вручную"

Чтобы разрешить или запретить пользователям изменять (добавлять / редактировать) время, посетите настройку «Изменить время» в вашей организации. Обратите внимание, что у пользователей всегда будет возможность удалить свои собственные записи времени. Когда записи времени удаляются, снимки экрана и уровни активности навсегда удаляются с сервера и не могут быть восстановлены.

Вы можете выбирать из множества настраиваемых фильтров, таких как диапазоны дат, проекты, задачи, действия, участники и изменено. В отчете будет отображаться информация на основе выбранных вами фильтров (Рис. 9.1 (2)).

Трекинг / Отчетность / Отчет о ручном изменении времени

### Отчет о ручном изменении времени

Ср, Июнь, 16, 2021 - Ср, Июнь, 16, 2021 📅 Сегодня Вчера За 7 дней Прошлая неделя Этот месяц Прошлый месяц Все время Фильтры

ЧАСОВ УДАЛЕНО 00:44:03 ЧАСОВ ДОБАВЛЕНО 03:15:00

Участники	Проект	Действие	Промежуток времени	Изменение времени	Комментарий	Изменено	Сумма	Время изменения
Изменения от 16.06.2021				03:59:03			1370 P	
		Удален	16.06.2021 14:10 - 14:10	-00:00:37		5 P	15:22	
		Удален	16.06.2021 13:26 - 13:30	-00:03:05		29 P	15:20	
		Добавлен	16.06.2021 14:47 - 15:40	+00:53:00	Профры потерянного врем...	200 P	14:10	
		Удален	16.06.2021 13:00 - 13:03	-00:03:09		16 P	13:15	

Рис. 9.1 (1) Отчет "Время редактирования вручную"

После применения диапазона дат и фильтров ваш отчет будет создан автоматически. В отчете будут отображаться следующие столбцы:

1. Имя участника.
2. Название проекта.
3. Действие.
4. Промежуток времени.
5. Период изменения - время начала и окончания добавленного / отредактированного / удаленного временного блока.

6. Изменение времени - разница между исходным и измененным временем. Если пользователь добавил один час, вы увидите 1:00:00.
7. Причина - причина, указанная пользователем для изменения.
8. Кем изменено - пользователем, изменившим время.
9. Сумма.
10. Изменено на - дату время редактировал.

## 9.2 Зарплатный отчет

Зарплатный отчет нужен для лучшего управления рабочим графиком сотрудников. Чтобы его сформировать необходимо:

### ШАГ 1

Чтобы получить доступ к зарплатному отчету, перейдите на вкладку «Отчеты», затем нажмите «Зарплатный» (Рис. 9.2 (1)).

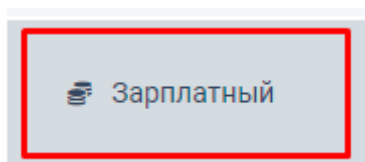
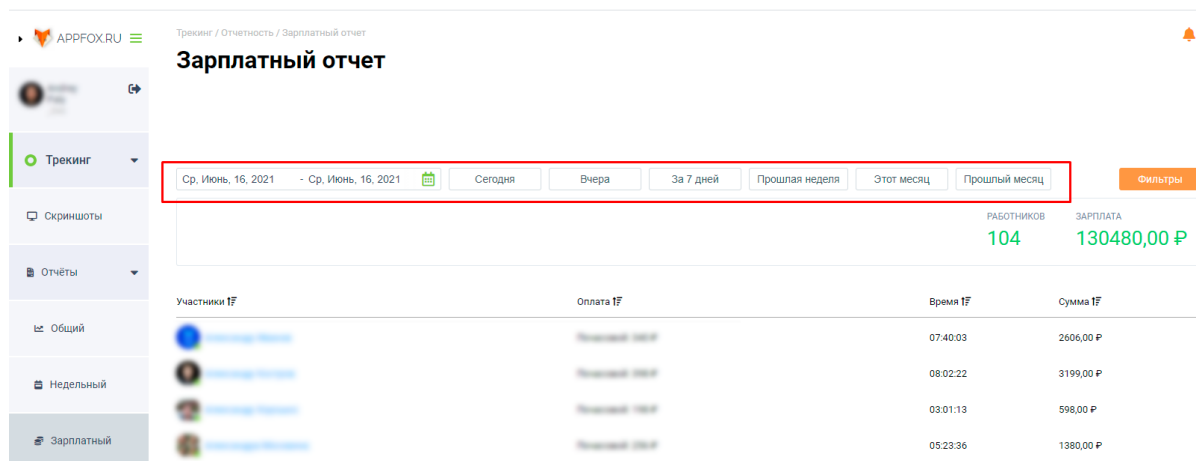


Рис. 9.2 (1) Левая боковая панель


### ШАГ 2

Нажмите на календарь, чтобы выбрать дату, в которой будут представлены данные, которые вы хотите просмотреть (Рис. 9.2 (2)).



Трекнинг / Отчетность / Зарплатный отчет

### Зарплатный отчет

Ср, Июнь, 16, 2021 - Ср, Июнь, 16, 2021  Сегодня Вчера За 7 дней Прошлая неделя Этот месяц Прошлый месяц Фильтры

	РАБОТНИКОВ	ЗАРПЛАТА
	104	130480,00 ₺





Участники ₺	Оплата ₺	Время ₺	Сумма ₺
	Получено 2021	07:40:03	2606,00 ₺
	Получено 2021	08:02:22	3199,00 ₺
	Получено 2021	03:01:13	598,00 ₺
	Получено 2021	05:23:36	1380,00 ₺

Рис. 9.2 (2) Зарплатный отчет

### ШАГ 3

Нажмите кнопку «Фильтры», чтобы отфильтровать отчет по участникам или их статусу посещения (Рис. 9.2 (3)).

Трекинг / Отчетность / Зарплатный отчет

### Зарплатный отчет

Ср. Июнь, 16, 2021 - Ср. Июнь, 16, 2021 Сегодня Вчера За 7 дней Прошлая неделя Этот месяц Прошлый месяц **Фильтры**

	РАБОТНИКОВ	ЗАРПЛАТА
	104	130480,00 ₺

Участники ₺	Оплата ₺	Время ₺	Сумма ₺
	Почасовой: 340 ₺	07:40:03	2606,00 ₺
	Почасовой: 398 ₺	08:02:22	3199,00 ₺
	Почасовой: 198 ₺	03:01:13	598,00 ₺
	Почасовой: 256 ₺	05:23:36	1380,00 ₺

### ФИЛЬТР

ПРОЕКТ

Все проекты

РОЛЬ

Все роли

СОТРУДНИК

Все сотрудники

Применить Очистить

Рис. 9.2 (3) Зарплатный отчет, фильтры

## 10. Тарифы

Важно понимать, что AppTask настроен так, чтобы вы могли управлять несколькими компаниями под одним логином. Интернет-предприниматели часто управляют несколькими компаниями с совершенно разными командами, поэтому мы разработали сервис с учетом этого требования.

В AppTask эти компании называются организациями и представляют собой совершенно разные компании. Поскольку каждая из этих организаций является отдельной сущностью, каждая из них имеет своих отдельных участников (они могут

пересекаться), владельцев, настройки, план и профиль выставления счетов.

Это позволяет вам выбирать разные размеры планов, использовать разные кредитные карты для разных организаций и держать все отдельно друг от друга.

### ШАГ 1

В левом верхнем углу вы увидите название своей организации, щелкните по нему, чтобы увидеть все активные организации, которые у вас есть. Когда появится раскрывающееся меню, щелкните меню Организации.

После выбора вашей организации, нажмите кнопку «Оплата» (Рис. 10 (1)).

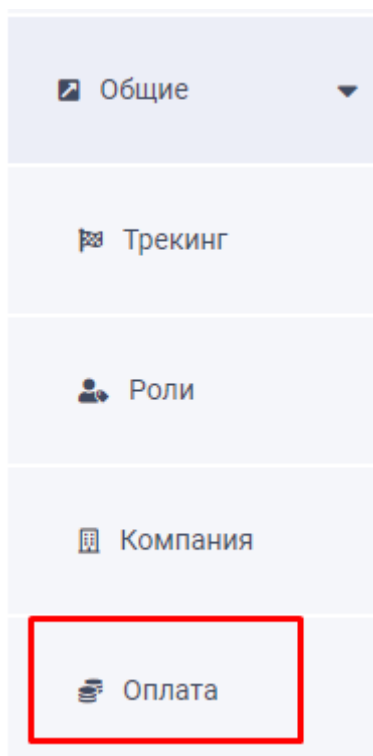


Рис. 10 (1) Левая боковая панель

### ШАГ 2

После нажатия кнопки «Оплата» откроется страница выбор тарифа.

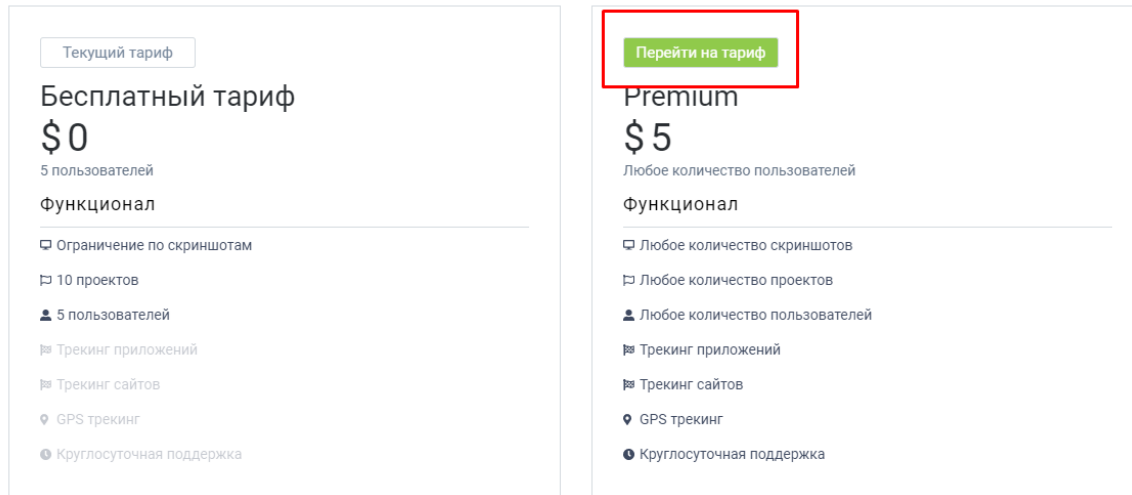
Выберите тариф, который вам нужен (Рис. 10 (2)).

Настройки / Общие / Оплата

## Оплата

Обновить свой план

Перейдите на премиальный план и получите доступ к новым мощным функциям, которые сделают ведение вашего бизнеса еще проще.



Текущий тариф

**Бесплатный тариф**  
**\$0**  
5 пользователей  
Функционал

- Ограничение по скриншотам
- 10 проектов
- 5 пользователей
- Трекинг приложений
- Трекинг сайтов
- GPS трекинг
- Круглосуточная поддержка

**Перейти на тариф**

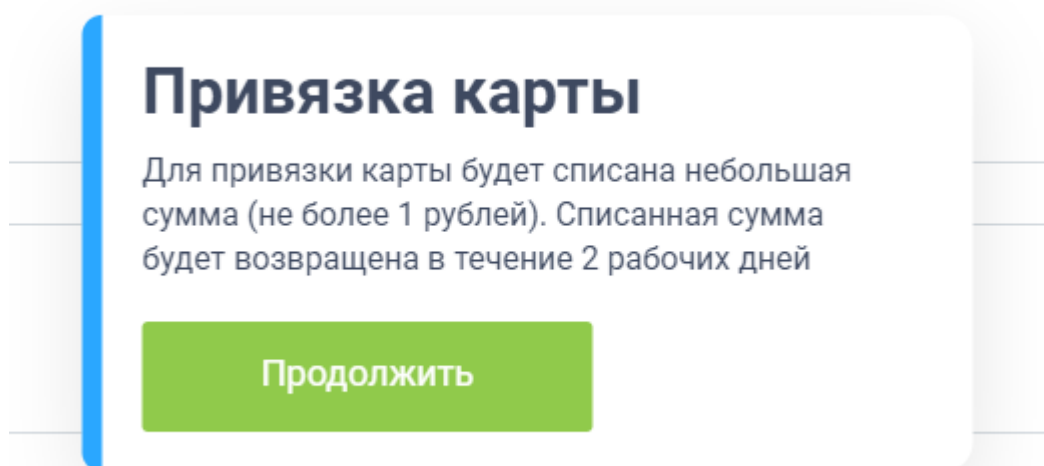
**Premium**  
**\$5**  
Любое количество пользователей  
Функционал

- Любое количество скриншотов
- Любое количество проектов
- Любое количество пользователей
- Трекинг приложений
- Трекинг сайтов
- GPS трекинг
- Круглосуточная поддержка

Рис. 10 (2) Выбор тарифа

### ШАГ 3

Введите данные своей банковской карты. Если у вас есть промо-код введите его, чтобы его можно было применить к вашей подписке (Рис. 10 (3)).



**Привязка карты**

Для привязки карты будет списана небольшая сумма (не более 1 рублей). Списанная сумма будет возвращена в течение 2 рабочих дней

**Продолжить**

Рис. 10 (3) Привязка карты

Теперь тарифный план вашей организации настроен, после этого необходимо ввести данные вашей карты (Рис. 10 (4)).

Карта Tinkoff.ru Google Pay

Номер карты

Срок

VISA MIR

Код ?

Запомнить карту ?

Электронная почта для чека ?

Оплатить

Рис. 10 (4) Ввод данных карты

## 10.1 Изменение платежных данных

Для пользователей с платными тарифами.

### ШАГ 1

Если вы хотите изменить тарифный план, вы тоже можете это сделать. В левом верхнем углу вы увидите название вашей организации, щелкните стрелку раскрывающегося списка. Когда появится раскрывающееся меню, щелкните меню Организации (Рис. 10.1 (1)).

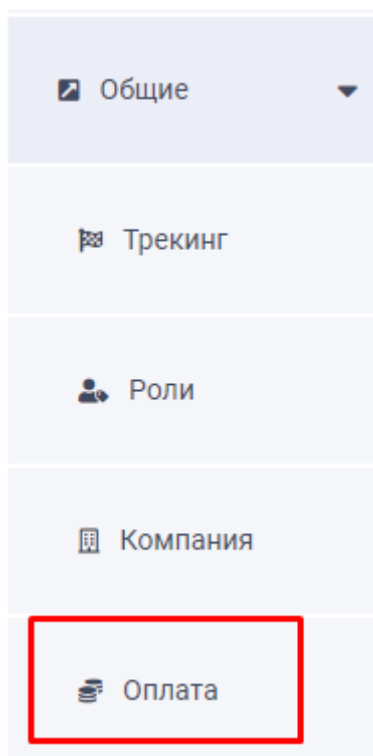


Рис. 10.1 (1) Ввод данных карты

На странице подписки щелкните Действия, а затем Управление выставлением счетов.

### ШАГ 2

Вы попадете на страницу выставления счетов, нажмите на опцию «Изменить карту» (Рис. 10.1 (2)).

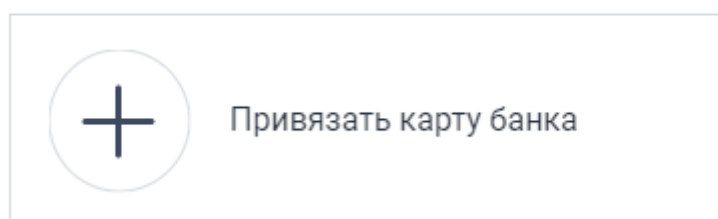


Рис. 10.1 (2) Ввод данных карты

### ШАГ 3

Появится новое окно, в котором вы сможете добавить новые платежные данные. После добавления информации нажмите «Сохранить» (Рис. 10.1 (3), 10.1 (4), 10.1 (5)).

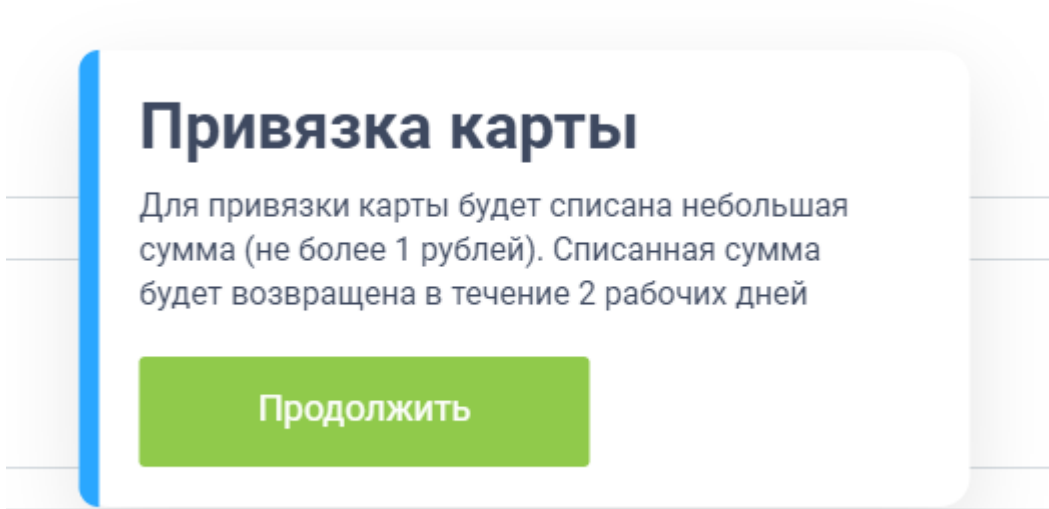


Рис. 10.1 (3) Привязка карты

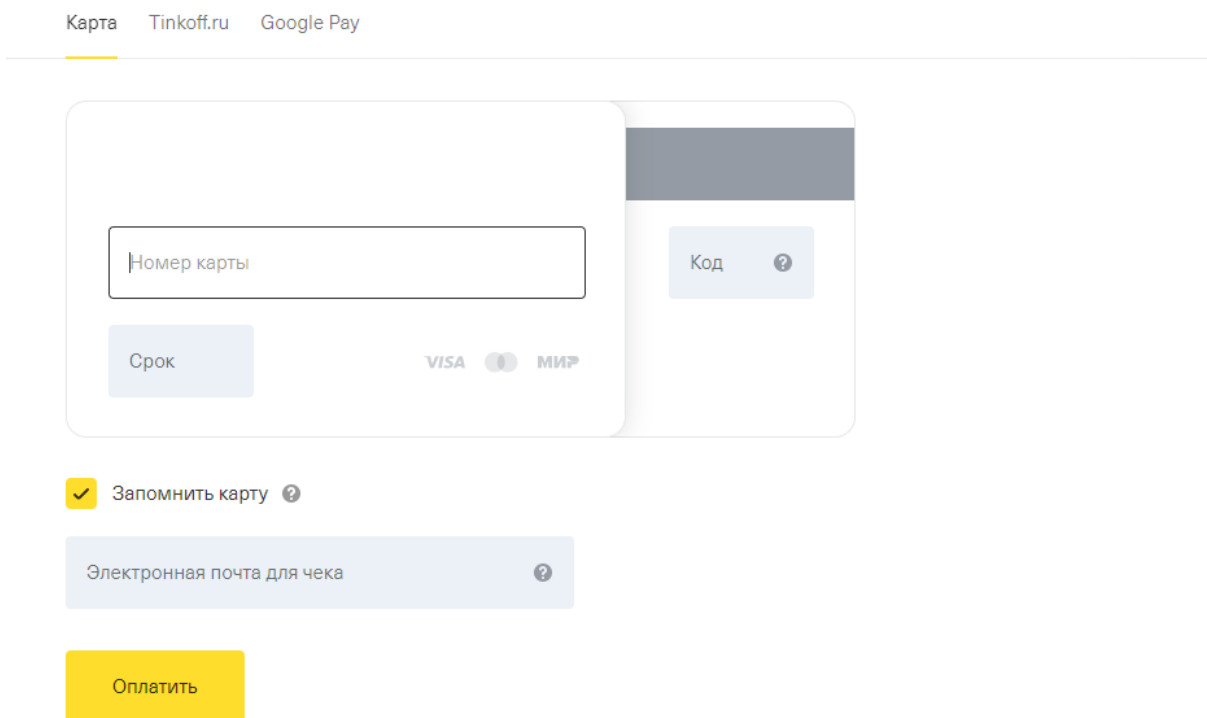


Рис. 10.1 (4) Ввод данных карты



Рис. 10.1 (5) Активная карта



Все платные планы начинаются с 5 пользователей.

Каждая учетная запись позволяет использовать бесплатный тариф только для одной организации.

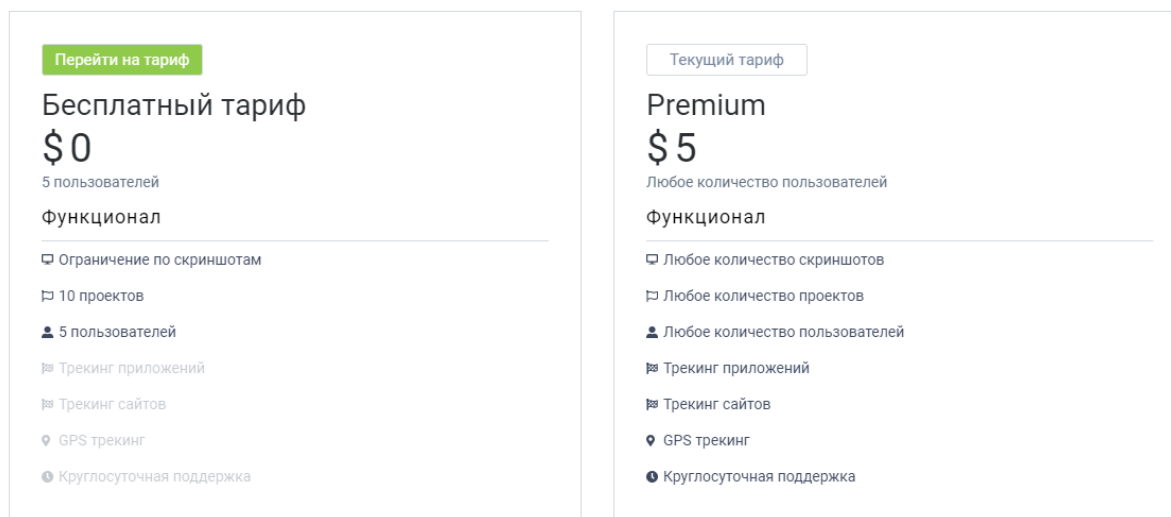


Рис. 10.1 (б) Сравнение тарифов

Информация, представленная в этой таблице, подробно сравнивает наши тарифы. У вас может быть только одна организация на бесплатном плане одновременно. Поэтому если у вас уже есть организация на бесплатном плане, ссылка будет недоступна.

Вы можете отменить подписку в любой момент на странице своей организации или отправив электронное письмо на адрес [support@apptask.ru](mailto:support@apptask.ru) с темой «Отмена». Мы будем рады предоставить дальнейшие инструкции о том, как закрыть вашу учетную запись в случае необходимости.

Apptask предлагает полную 30-дневную гарантию возврата средств. Мы любим наших клиентов (и не клиентов) и хотим, чтобы эти чувства были взаимными. Если вы недовольны по какой-либо причине, вы можете запросить возмещение в течение 30 дней с момента выбора платного плана.

## 11. Обработка и защита данных

Если вы являетесь владельцем организации Apptask.ru, пожалуйста, отправьте запрос на удаление персональных данных на [support@apptask.ru](mailto:support@apptask.ru).

Если вы являетесь членом организации Apptask.ru, вы должны связаться с владельцем вашей организации или агентства и попросить их связаться с группой поддержки Apptask.ru с разрешением на удаление ваших данных.

Все сотрудники Apptask.ru хорошо осведомлены, обучены и обязаны обрабатывать конфиденциальные данные, такие как PII (личная информация)

Мы относимся к обработке данных с особой осторожностью и контролируем, кто имеет к ним доступ, реализуя два уровня разрешений (администратор и суперадминистратор).

Apptask обрабатывает данные в соответствии с GDPR и имеет сертификат Privacy Shield.

Мы понимаем, насколько важна конфиденциальность для вашего бизнеса и его клиентов. Мы соблюдаем Закон ЕС об Общем регламенте защиты данных (GDPR), который вступил в силу 25 мая 2018 года.

Мы шифруем все данные во время передачи и в состоянии покоя. Следовательно, в случае взлома нашей базы данных все данные зашифровываются.

Хранение скриншотов зависит от вашего тарифного плана. В бесплатной версии - 2 месяца. На платном тарифе - 6 месяцев.

## 11. Настольный клиент

Настольный клиент - это приложение для мониторинга персонала, которое относится к системе «Apptask», позволяющее пользователям отслеживать отработанное время, действия, местонахождение и другую связанную информацию для отдельных лиц в организации пользователя.

Для того, чтобы начать работать с системой Apptask достаточно выполнить несколько простых действий:

1. Скачать приложение для вашей операционной системы.
2. Зарегистрировать организацию.
3. Выбрать нужный тарифный план.
4. Оплатить услугу.

Сотрудники организации также устанавливают приложение и регистрируются на свою почту, после чего отправляют зарегистрированный email администратору.

Работнику на почту приходит приглашение в компанию, и, после его принятия, можно использовать приложение.

Функционал настольного клиента:

1. В начале работы сотрудник включает трекер рабочего времени, и система делает скриншоты.
2. Выставить интервал скриншотов можно в пределах от 1 до 10 минут.
3. После окончания рабочего дня или во время перерыва сотрудник может оставить трекер.

4. Каждый день приходит отчет о количестве отработанных часов и активности.

## 11.1 Работа с настольным клиентом Apptask

Возможности и функционал настольного клиента:

1. Для того, чтобы войти в трекер, необходимо использовать Логин и пароль, который был указан при регистрации в CRM системе.
2. В левой части окна программы отображаются проекты, которые доступны пользователю. Для начала работы необходимо выбрать проект, нажав на него, в правой стороне окна появятся задачи пользователя с информацией по задаче: Название, дата создания, срок сдачи, фактическое время, оставшееся время, статус, номер задачи, описание задачи и комментарии с возможностью добавить комментарий к задаче, который также отобразится в CRM систему. Затем необходимо запустить задачу.
3. Остановить трекер можно нажав на паузу по задаче в левой стороне экрана.
4. Под задачей в левой стороне экрана отображается общее время работы за текущий день.
5. В трекере предусмотрен поиск проекта и задачи по названию, также есть фильтр задач по критериям: категории, состоянию и спринту.
6. Также можно настроить отображение завершенных задач, по умолчанию этот параметр выключен.
7. Из трекера можно перейти на Доску проекта.
8. В правом верхнем углу находится кнопка настроек клиента с возможностями: изменить настройки, сменить аккаунт, проверить обновления, сообщить об ошибке, посмотреть информацию о программе и выйти из аккаунта.

Для того чтобы включить/выключить уведомления о скриншотах в настольном клиенте необходимо:

### ШАГ 1

Откройте раскрывающееся меню, щелкнув значок в правом верхнем углу приложения (Рис. 11 (1)).

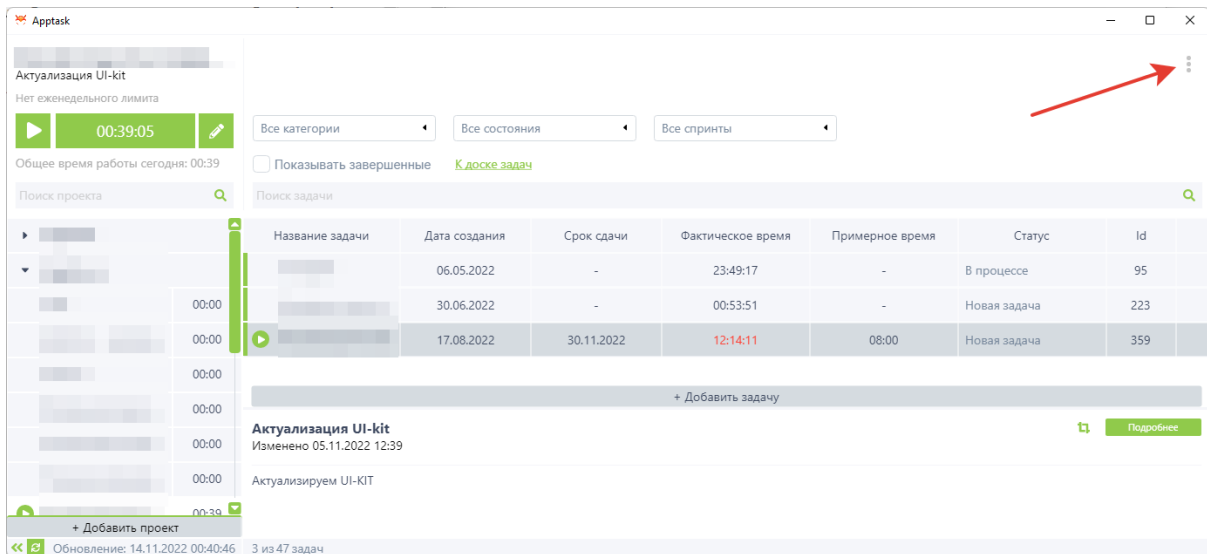


Рис. 11 (1) Настольный клиент (тайм-трекер)

## ШАГ 2

Кликните на кнопку Настройки (Рис. 11 (2)).

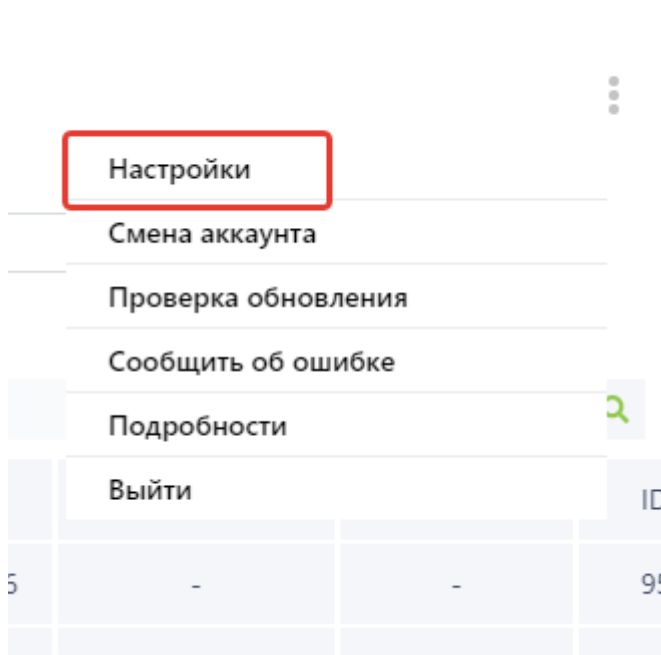


Рис. 11 (2) Настройки настольного клиента

## ШАГ 3

Чтобы включить уведомление о снимке экрана, установите флажок рядом с

опцией Показывать уведомление при создании снимка экрана (Рис 11 (3)).

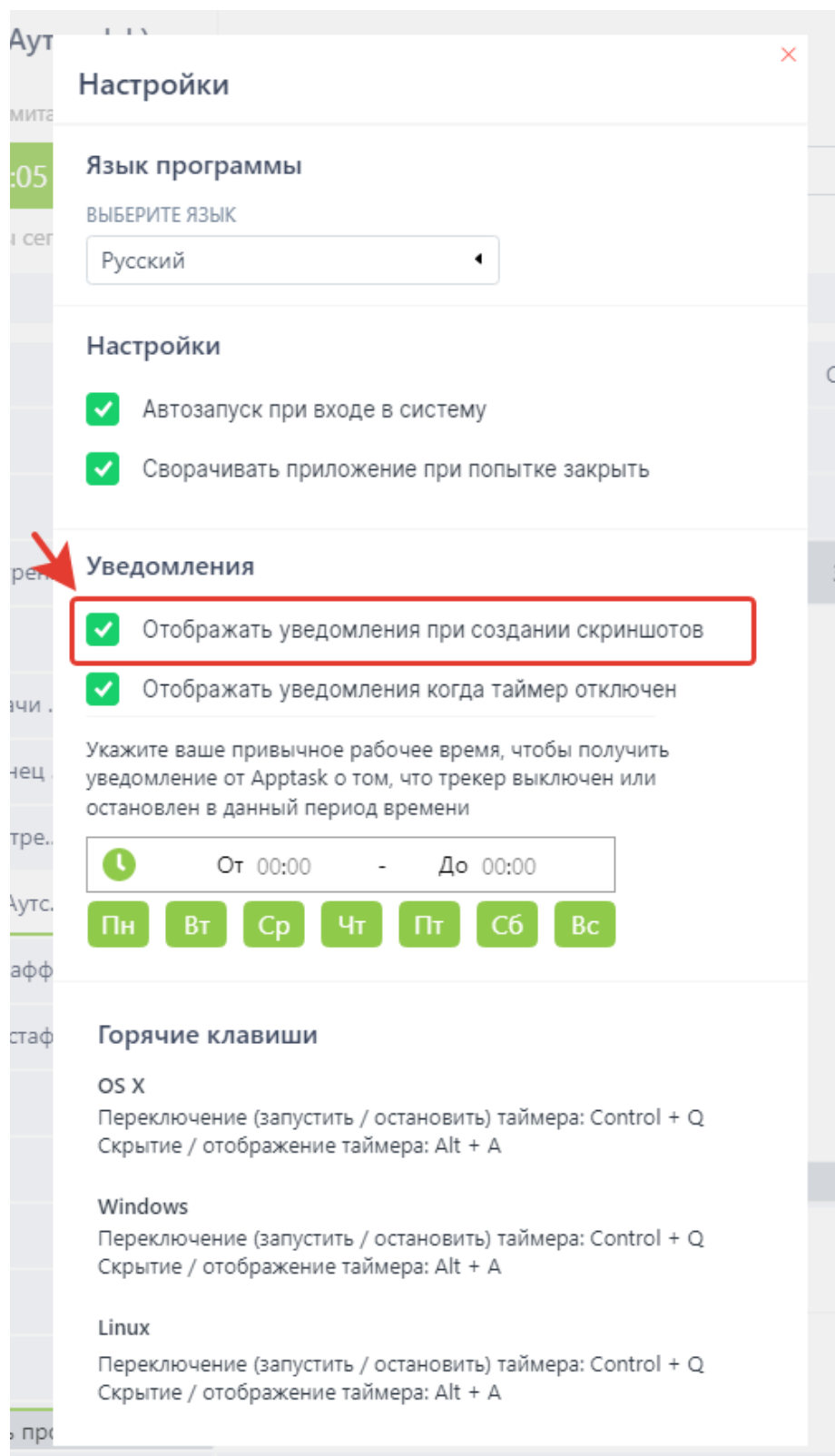


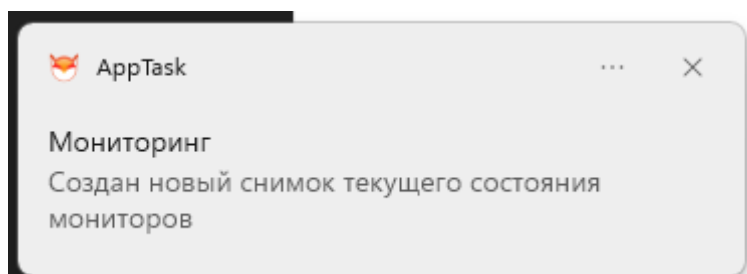
Рис. 11 (3) Настройки настольного клиента, параметры

Чтобы отключить уведомление о снимке экрана, снимите флажок рядом с параметром Показывать уведомление при создании снимка экрана.

В настройках также можно поменять язык, включить автозапуск приложения при входе в систему, сворачивать приложение при попытке закрыть, а также информация о горячих клавишах для различных ОС.

## 11.1 Включение уведомлений AppTask в операционной системе

Если уведомление о снимке экрана уже отключено в настройках таймера AppTask, нет необходимости изменять настройки уведомлений ОС (Рис. 11.1).



*Рис. 11 (3) Уведомление ОС Windows*

Теперь вы можете запускать / останавливать или скрывать / отображать таймер рабочего стола с помощью быстрого сочетания клавиш:

### **Для OS X:**

Переключить (запустить / остановить) таймер: Command + Option + Control + T

Скрыть / показать таймер: Command + Option + Control + H

### **Для Windows:**

Переключение (запуск / остановка) таймера: Shift + Alt + Ctrl + T

Скрытие / отображение таймера: Shift + Alt + Ctrl + H

### **Для Linux:**

Переключение (запуск / остановка) таймера: Shift + Alt + Ctrl + T

Скрытие / отображение таймера: Shift + Alt + Ctrl + H

Иногда вы или ваши сотрудники можете забыть запустить таймер. Это могло произойти в начале дня или после возвращения с обеда и / или перерыва. В настольном приложении вы можете выбрать настройку, которая будет напоминать вашим пользователям о необходимости запустить таймер. Следуйте инструкциям

ниже, чтобы получить напоминание об отслеживании времени:

## ШАГ 1

Перейдите в меню «Настройки», нажав значок меню в правом верхнем углу приложения, или щелкните правой кнопкой мыши значок Apptask на панели задач, чтобы открыть меню (Рис. 11 (4)).

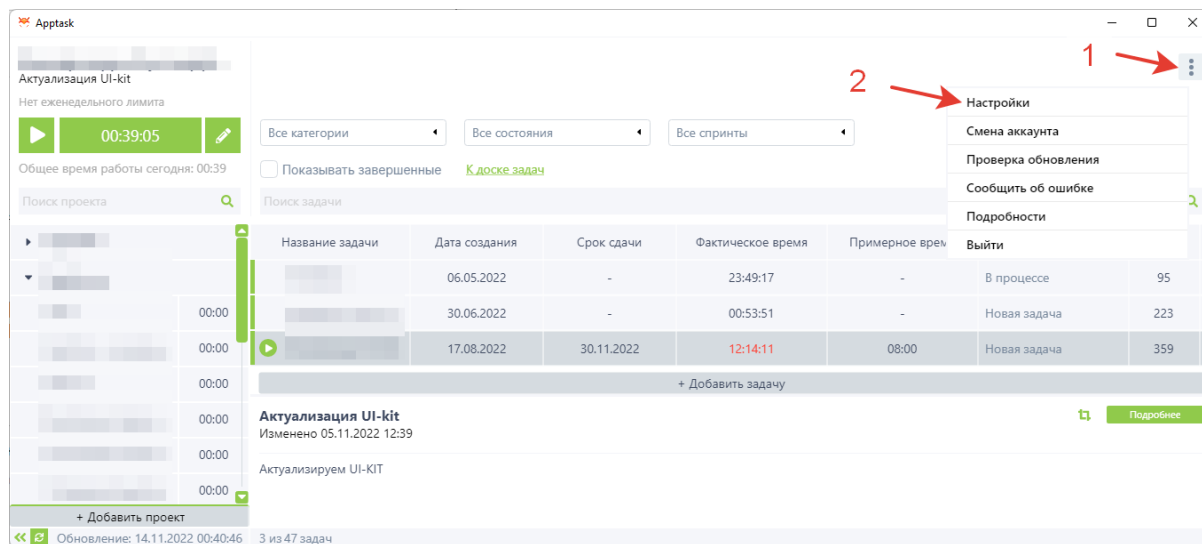


Рис. 11 (4) Настройки настольного клиента

## ШАГ 2

Установите флажок Напомнить мне отслеживать время . Затем введите точные временные рамки вашей смены и выберите дни недели, в которые вы хотите получать уведомления. Наконец, укажите продолжительность напоминания (это время между

напоминаниями) (Рис. 11 (5)).

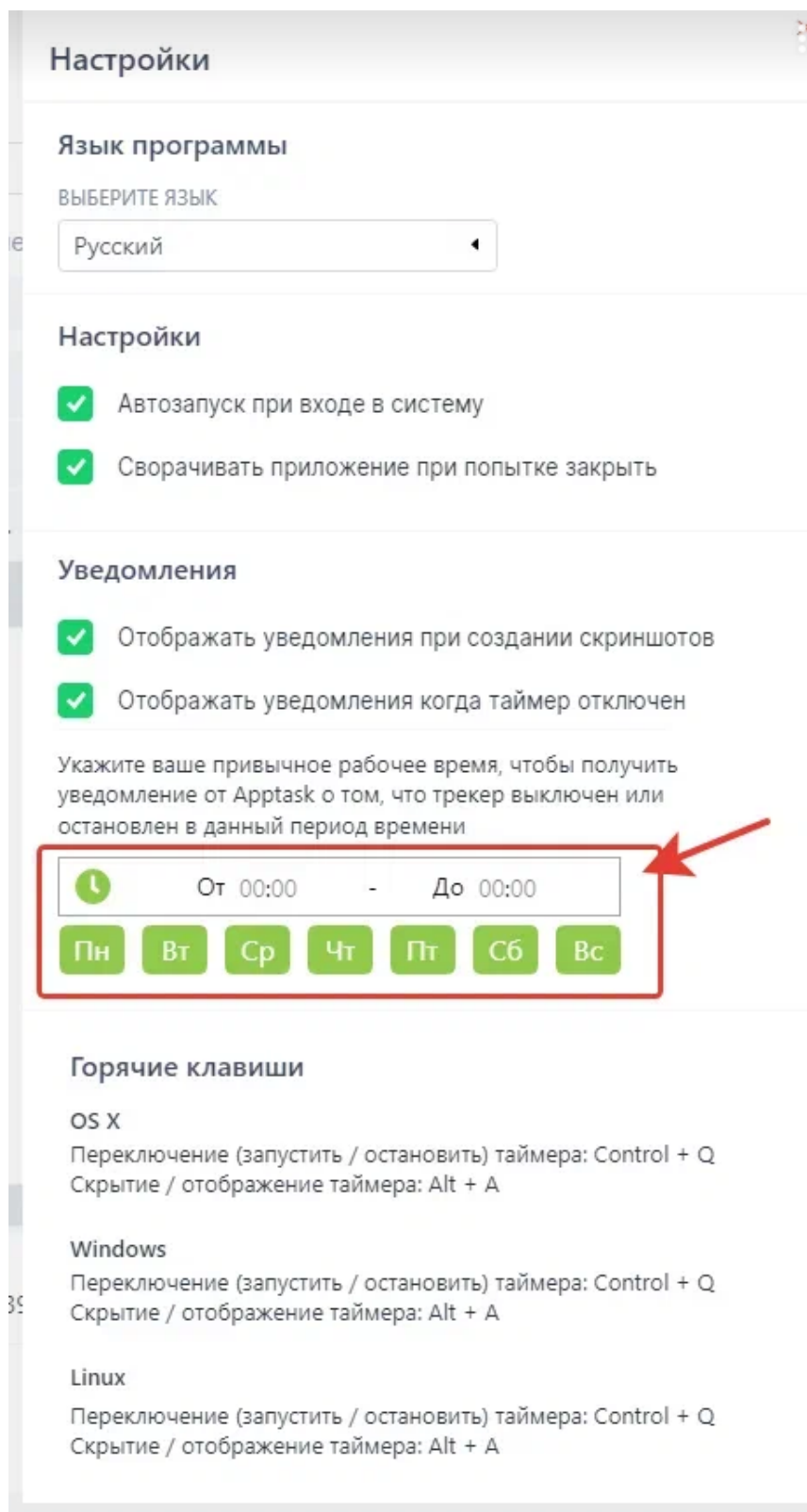


Рис. 11 (5) Установка напоминаний



## 11.2 Сообщение «Нет проектов» в моем клиенте

Если вы недавно добавили проект (или были добавлены в проект), но он не отображается в клиенте Apptask, это может быть связано с одной из следующих причин:

1. Серверы Apptask синхронизируются каждые 10 минут. Если проект был добавлен 5 минут назад, вам придется подождать еще 5, чтобы он отобразился в списке проектов. Быстрое решение этой проблемы - выход и вход из клиента / приложения Apptask, после чего вы заставляете наши серверы искать недавно добавленные проекты.
2. Другой возможный сценарий - вас исключили из проекта или организации, или
3. Ваша учетная запись отключена.

Необходимо нажать кнопку «Обновить» в нижнем левом углу (Рис. 11.2).

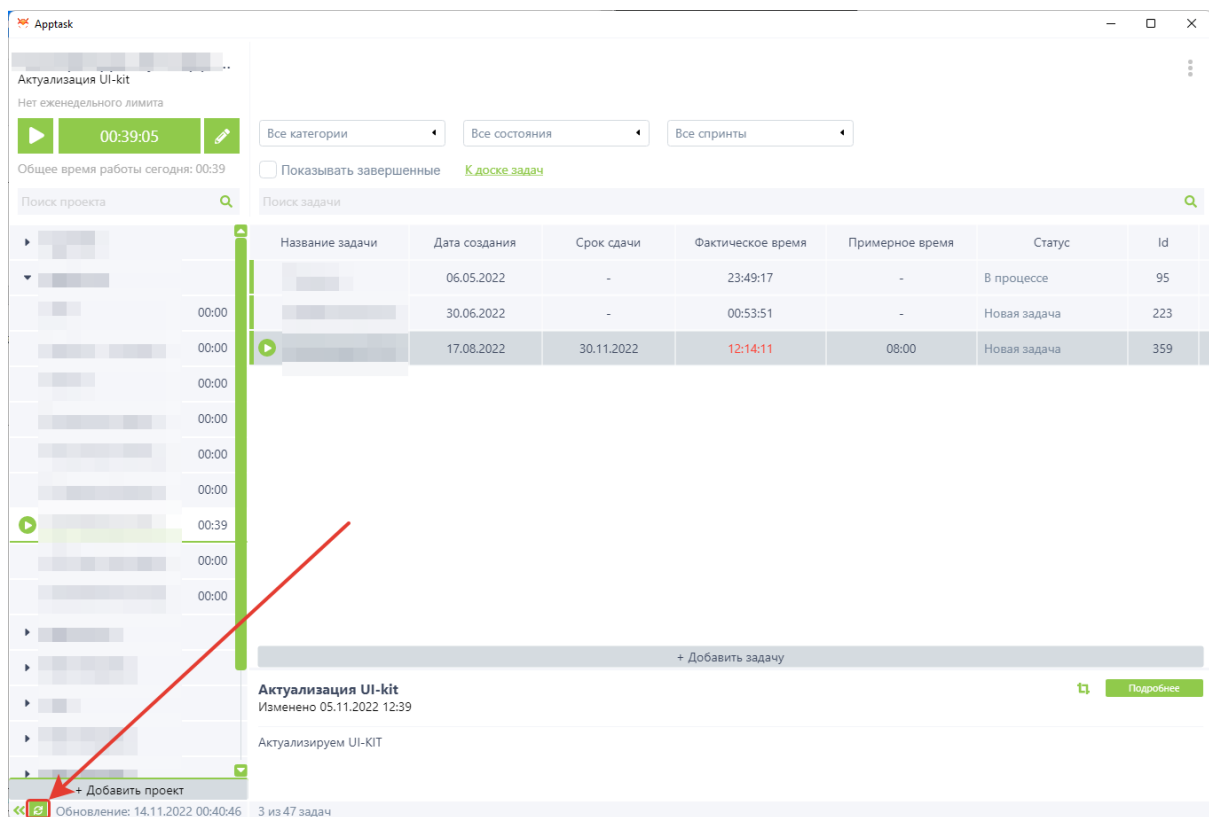


Рис. 11.2 Обновление задач в настольном клиенте

## 11.3 Как включить Apptask на MacOS

Необходимо выполнить следующие действия:

1. Скачайте клиент Apptask для [MacOS](#).

- Пока скачивается клиент, зарегистрируйтесь на сайте Apptask.ru. Запомните логин и пароль - они будут использоваться для входа в трекер.
- Создайте свою [первую](#) компанию.
- Создайте первый проект (Рис. 11.3 (1)).

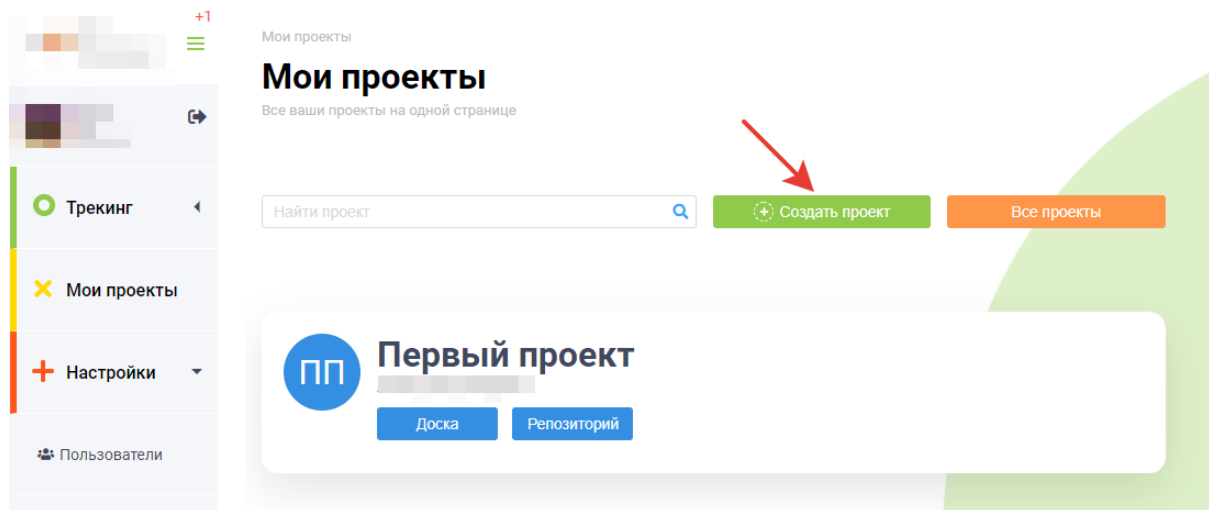


Рис. 11.3 (1) Создание проекта

5. Обязательно создайте в проекте новую задачу (Рис. 11.3 (2)).

Проекты / Первый проект

## Первый проект

Владелец:



Сотрудник:



Участники



Фильтр

Найти задачу

▶ Новая задача

00ч. 00м.

▶ В п

▼ Новая категория

Новая задача

№ 1



...

ПР 00:00 / ТВ 00:00

Добавить задачу

▶ Новая категория

Рис. 11.3 (2) Добавление задачи

6. Присоединитесь к задаче в качестве исполнителя (Рис. 11.3 (3)).

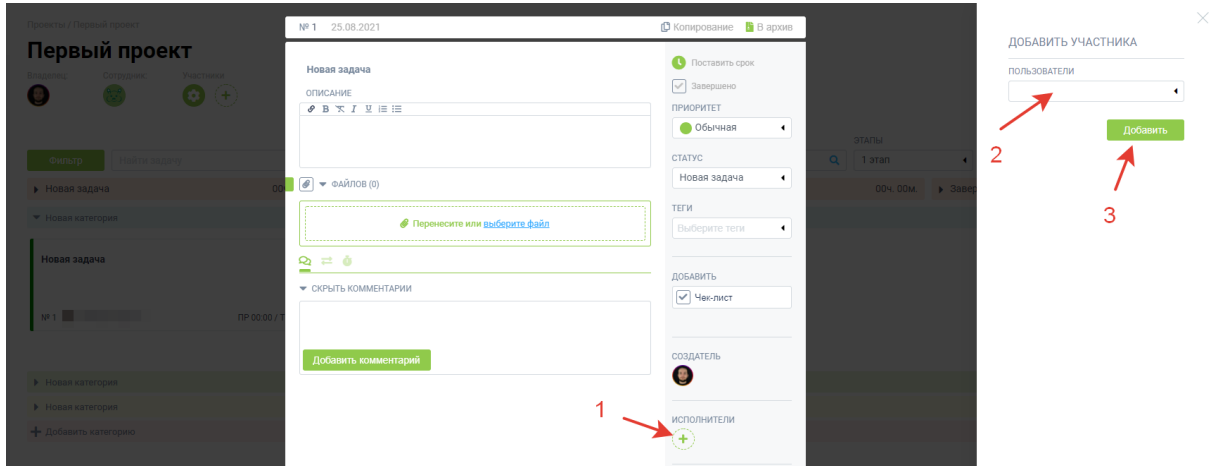


Рис. 11.3 (3) Добавление участника

6. Войдите в клиент Arptask.ru, используя логин и пароль, указанный при регистрации (Рис. 11.3 (4)).

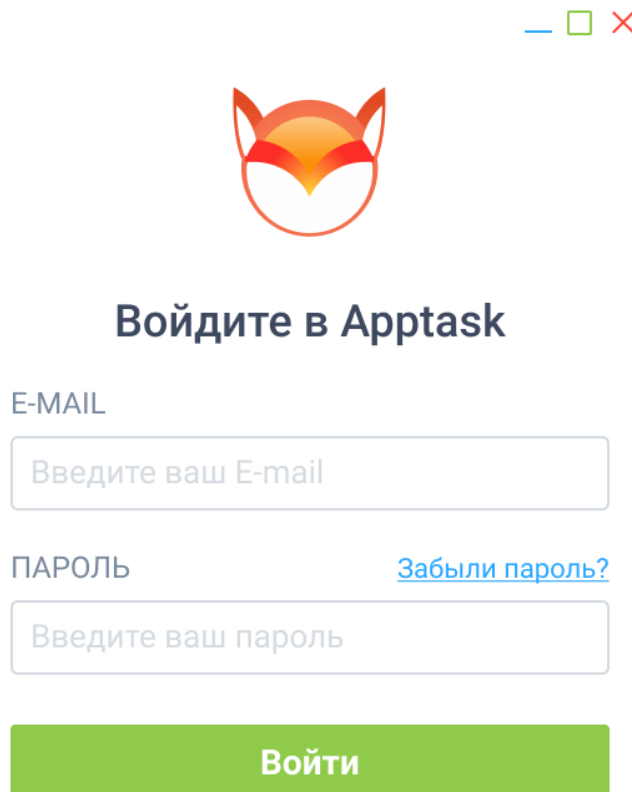


Рис. 11.3 (4) Вход в настольный клиент

Задайте необходимые разрешения (Рис. 11.3 (5)).

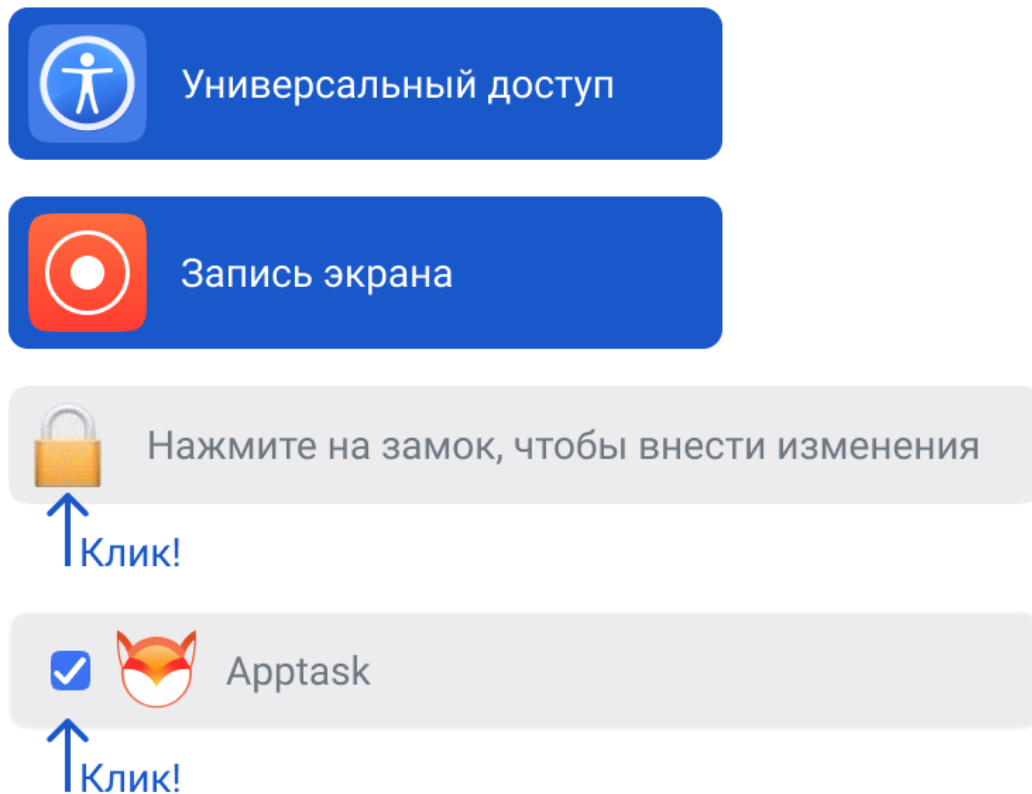


Рис. 11.3 (5) Настройка разрешений Mac

AppTask использует разрешения «Универсальный доступ» и «Запись экрана».

7. Выберите проект и задачу, нажмите на кнопку трекинга. Убедитесь, что ранее вы создали в проекте задачу и присоединились к ней, иначе она не отразится в трекере и вы не сможете трекать время (Рис. 11.3 (6)).

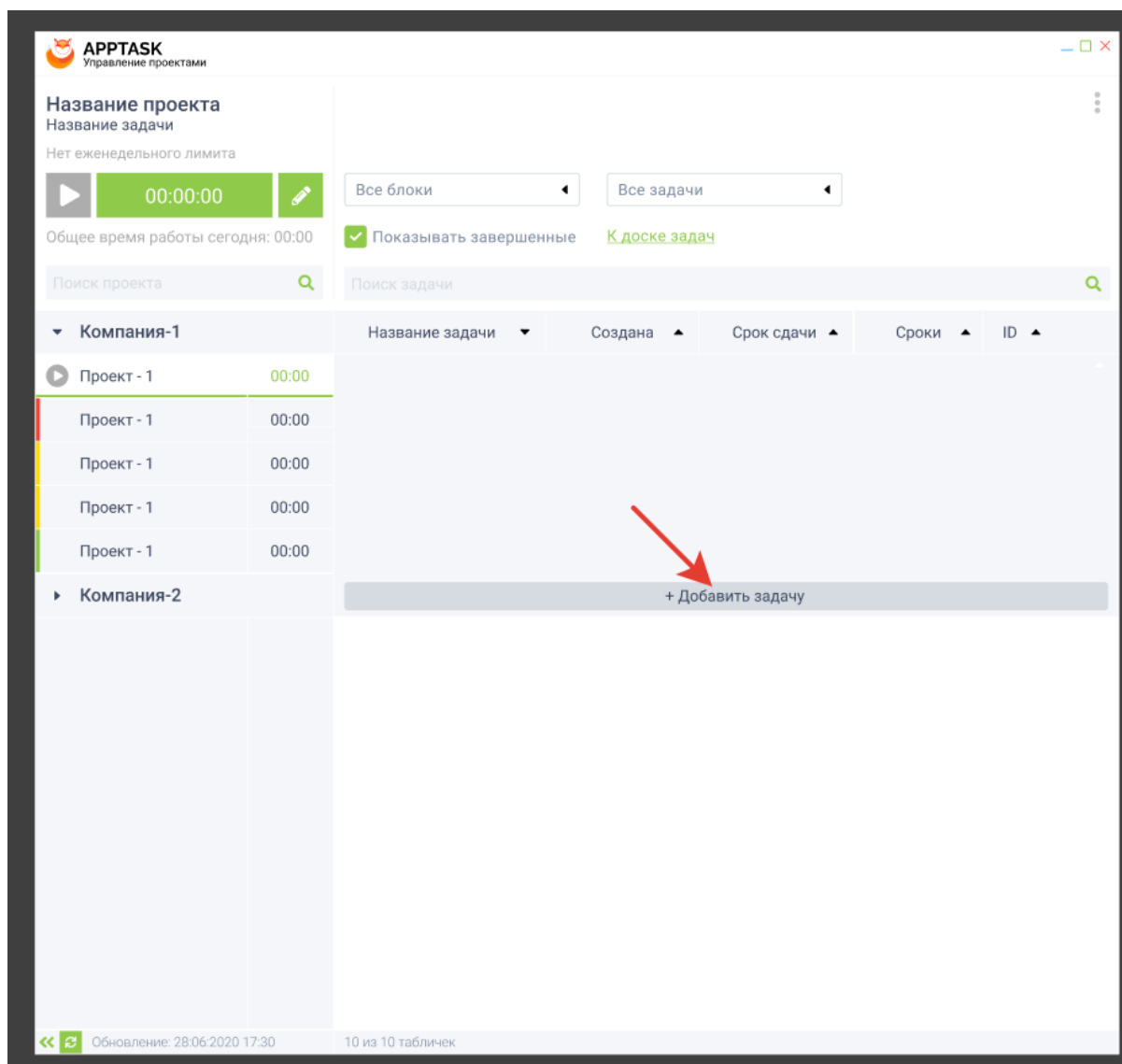


Рис. 11.3 (б) Добавление задачи в трекере

8. Все готово. Переключайтесь между задачами если вам нужно трекать время в разные проекты и задачи.

## 12. Техническая поддержка

Отправить сообщение в техническую поддержку можно через форму CRM системы в разделе Поддержка левого бокового меню.

Необходимо заполнить Тему письма и описание, а также при необходимости прикрепить файлы (Рис. 12).

## Техническая поддержка

Мы будем рады помочь вам по любому вопросу связанным с Apptask

ОБЩАЕМСЯ ЧЕРЕЗ МЕССЕНДЖЕРЫ



ТЕМА

ОПИСАНИЕ

Сообщение

Отправить сообщение



ID

Тема

Последнее сообщение

Рис. 12 Форма отправки письма в техническую поддержку