

NCH Software

FlexiServer Home Office- und Personalsoftware

Dieses Handbuch wurde zur Verwendung mit dem folgenden Programm erstellt:

FlexiServer Home Office- und Personalsoftware Version 7.xx

Technischer Support

Bei Anwendungsproblemen mit FlexiServer Home Office- und Personalsoftware lesen Sie bitte zunächst das entsprechende Hilfethema durch, bevor Sie sich an den Support wenden. Wird Ihr Problem in dieser Anleitung nicht behandelt, besuchen Sie bitte unseren up-to-date FlexiServer Home Office- und Personalsoftware technischen Online Support

www.nchsoftware.com/flexi/de/support.html.

Hilft auch das nicht weiter, können Sie mit uns unter den dort angegebenen Adressen Kontakt aufnehmen.

Vorschläge zur Software

Darüber hinaus sind wir dankbar für alle Anregungen und Verbesserungsvorschläge für FlexiServer Home Office- und Personalsoftware sowie Ideen für weitere Audio-Anwendungen. Bitte senden Sie uns eine Email an www.nch.com.au. Viele unserer Softwareprojekte basieren auf solchen Vorschlägen von Anwendern wie Ihnen.

FlexiServer Home Office- und Personalsoftware

Inhalt

About FlexiServer.....	3
QuickStart-Anleitung.....	5
Installation.....	7
Ersteinrichtung.....	8
So melden Sie sich an.....	9
Berichtszusammenfassung.....	10
Anwesenheitsübersicht.....	11
Zusammenfassung verlassen.....	12
Zusammenfassung der Programmverwendung.....	13
Zusammenfassung der Internetnutzung.....	14
Kategorisierter Nutzungsbericht.....	15
Kategorien verwalten.....	16
Neue Kategorie hinzufügen.....	17
Kategorieprogramme verwalten.....	18
Kategoriebsites verwalten.....	19
Gründe für Pausen verwalten.....	20
Neuen Grund für Pause hinzufügen.....	21
Benutzerdetails.....	22
Benutzer löschen.....	25
Benutzerzugriffsebene.....	26
Benutzerverwaltung.....	27
Teammanagement.....	29
Benutzerrollen verwalten.....	30
Bürostandorte verwalten.....	31
Benutzeraktivitätsbericht.....	32
Telefonaktivitätsbericht.....	33
Sicherheitsprotokoll.....	34
Benutzer-PC-Konfigurationen.....	35
E-Mail-Monitor.....	36
Bericht über die Arbeitszeiten.....	37
Zeittabelle anzeigen.....	38
Bildschirmaufnahmen des Benutzers.....	39
Anwendungsbericht für Programme.....	40
Bericht über die Internetnutzung.....	41
Dokumentanalysebericht.....	42
Webseitenanalysebericht.....	43
Arbeitsstunden eingeben.....	44
Manueller Arbeitszeitbericht.....	45
Abwesenheitsbericht eingeben.....	46
Abwesenheitsbericht.....	47
Unerklärlicher Abwesenheitsbericht.....	48

Ausstehende Abwesenheitsanträge.....	49
Feiertage.....	50
Routing-Umgebungs-Assistent.....	51
Routingoptionen Seite.....	52
Passwortverwaltung.....	53
E-Mail-Adresse ändern.....	54
Suchzeitraum.....	55
Datumsliste durchsuchen.....	56
Urlaubseinstellungen.....	57
Systemkonfiguration: Allgemeine Einstellungen.....	58
Systemkonfiguration: Überwachungsoptionen.....	60
Systemkonfiguration: Berichtsoptionen.....	62
FlexiServer Logs.....	64
NCH Software Suite.....	65
Software-Lizenzbedingungen.....	66

Screen References

SSL / TLS Certificate Install Wizard.....	68
---	----

Bildschirm-Referenzen

Optionen ~ Webzugriff.....	69
Optionen ~ Server.....	70
Optionen ~ Allgemein.....	71

Weitere Links

Optionen -Web-Routing <http://www.nch.com.au/kb/de/10233.html>

About FlexiServer

FlexiServer is software for automatic employee time attendance logging. It also features additional tools for quality assurance monitoring and reporting, and works perfectly with home- or remote-working staff.

FlexiServer is the modern replacement for a timesheet, hours book or time card. For staff who work at computers, it does all hours logging automatically. It records log on and shut down times as worked hours. It automatically detects lunch and other long breaks by monitoring the computer idle state. Hours can also be entered manually if the employee is not working at a computer.

The way it works is like this: The manager or bookkeeper runs FlexiServer on their PC. All staff then run FlexiStation on their computers. FlexiStation will run automatically in the background, logging hours worked. Whenever the manager or bookkeeper want to view reports they can log onto FlexiServer with their web browser and use the control panel. Employees can also log on to FlexiServer using a web browser to enter manual hours at any time.

Vorteile:

- Erspart Mitarbeitern die Aufgabe, täglich Stunden in ihren Stundenbüchern ausfüllen zu müssen.
- Keine Verfolgung von Mitarbeitern mehr, damit diese ihre Stunden einreichen können. Die Buchhaltung hat rund um die Uhr direkten Zugang zu den Öffnungszeiten des Personals.
- Verbessert die Arbeitsweise Ihres Unternehmens, indem Sie genau wissen, welche Aufgaben Ihre Mitarbeiter am meisten zeitnehmen. Berichte können aus Kalkulationsgründen verwendet werden, um zu schätzen, wie viel Zeit Mitarbeiter in verschiedenen Programmen arbeiten.
- Gibt dem Management das Vertrauen, Mitarbeiter zu Hause arbeiten zu lassen, ohne Angst zu haben, nicht sehen zu können, woran sie arbeiten. Der QS-Bildschirmmonitor gibt Managern die Möglichkeit zu sehen, woran ihr Team arbeitet, und zwar zu jeder Zeit, als ob sie im Büro wären.
- Lässt Sie jederzeit genau wissen, wo sich Ihre Kollegen befinden. Dies ist perfekt in Roaming-Computerumgebungen, in denen es Ihnen zeigt, auf welchem Computer jedes Mitglied Ihres Teams arbeitet.
- Gives employees more flexibility. With the FlexiServer accurate hours tracking, management are much more likely to let employees work when they want.

Funktionen:

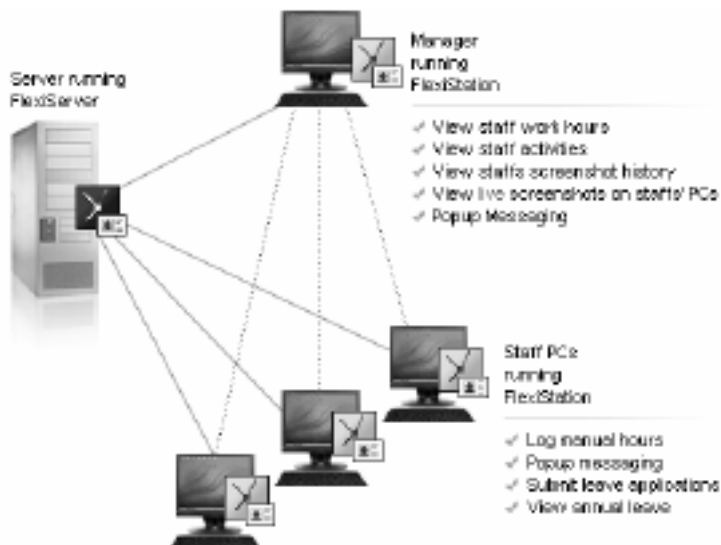
- Protokolliert die Zeiterfassung der Mitarbeiter automatisch mithilfe der Anmeldezeiten des Computers.
- Stunden können automatisch in einem Webformular eingegeben werden, entweder als Alternative zur Computerprotokollierung oder um Computerekennungszeiten zu überschreiben.
- Erkennt Unterbrechungen automatisch mit einer konfigurierbaren Leerlaufzeitmessung.
- Kann mit Lohn-Software verknüpft werden. Dateien werden in einem geöffneten datenbankfreundlichen Format gespeichert.
- Zeigt dem Team an, ob sich jemand im Büro befindet (oder zu Hause arbeitet), an welchem Computer er arbeitet und an welchem Dokument er arbeitet.
- Echtzeit-Bildschirmüberwachung von Heimmitarbeitern (optional).
- Kann auf jedem Windows-Computer (XP oder höher) ausgeführt werden. Benötigt keinen dedizierten Server. Es wird in der Regel auf dem Computer des Managers oder Buchhalters ausgeführt.

- FlexiStation keeps logging hours even if the server computer is turned off. When it is turned on all cached data is sent to FlexiServer.
- Funktioniert hinter Firewall-Routern und anderen schwierigen Netzwerken.
- Sehr einfach zu bedienen. Spezielle technische Kenntnisse sind nicht erforderlich.
- Die Installation dauert nur 2 Minuten. Klicken Sie einfach auf "Download" und geben Sie dann Ihren Namen und die Liste der Mitarbeiter ein.

Systemvoraussetzungen:

- Windows XP oder höher
- [Optional] Computernetzwerk
- [Optional] Internetverbindung

QuickStart-Anleitung



allation

Inst

FlexiServer initial setup

When you first run FlexiServer, the setup wizard page will open using your default browser (or you can click on "Open" button on the toolbar to start it). View the manual topic [Initial Setup](#) for more details.

>

Auf dem Server anmelden

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf "Login".

Weitere Informationen finden Sie im Handbuch, um weitere Informationen [zu erhalten](#).

Mitarbeiter hinzufügen

Weitere Informationen finden Sie im [Handbuch: Mitarbeiter hinzufügen](#)

Install FlexiServer Client Software- FlexiStation

FlexiStation is the client-side software of FlexiServer system. Every user in the system, including administrator users, need to install a FlexiStation client to connect to the server. FlexiStation will log user's activity and screenshots and send them to FlexiServer. FlexiServer then can utilize this information to analyze a user's performance at work.

- FlexiStation kann es Benutzern auch ermöglichen, Popup-Nachrichten an andere Benutzer im selben Team zu senden, manuelle Arbeitszeiten einzugeben, Bewerbungsformulare auszufüllen und auf ihr persönliches Profil zuzugreifen.
- Benutzer mit Managerzugriff können den Echtzeitbildschirm ihrer Mitarbeiter sehen, indem sie sich bei FlexiStation anmelden.
- FlexiStation kann installiert werden, indem die FlexiStation-Installationsdatei (fstasetup.exe) auf dem Computer jedes Benutzers ausgeführt wird.

Mitarbeiterverwaltungstools verwenden

View the following manual topics for more information on the employee management tools available with FlexiServer.

- [Aktivitätsbericht](#)
- [Arbeitsstunden](#)
- [Screenshots](#)
- [Anwendungsnutzung](#)
- [Manuelle Stunden](#)
- [Abwesenheitsbericht](#)

Installation

To install FlexiServer you need to do the following.

1. Run the FlexiServer install file (fsrvsetup.exe) on the computer that will act as the central server of your company.
2. After the installation process is complete, FlexiServer will automatically probe your network condition and configure your network settings.

If your router does not support UPnP protocol, it will pop up a window asking you to configure it manually. If your server has a public IP, please enter your public IP address or host name in the dialog.

If the FlexiServer system is installed for only local LAN users, you can select "I don't use access from Internet".

If you are not sure about this, you can select "Remind me later" then click "OK." You can view more information about router configuration at www.nch.com.au/kb/10046.html.

3. When first running FlexiServer, the Setup Wizard page will open in your default browser (or you can click on "Open" button on the toolbar to start the wizard). View the manual topic [Initial Setup](#) for more details.

Ersteinrichtung

In order to use the FlexiServer system, you have to create a least one administrator account. The Setup Wizard will help you complete the system initial configuration in two simple steps (less than 3 mins).

Administrator einrichten:

To use the FlexiServer system, you need to set up at least one administrator account. Enter a valid email address as your login ID, display name, password and click Next.

You will receive a welcome email from the system to test if your email server (smtp server) works ok.

Note: Email address is the unique ID for every user within the system.

Überprüfen sie die E-Mail-Einstellungen:

Check to see if you received the welcome email from FlexiServer.

If you received this email, select "Yes, I received the welcome email" to confirm your email server works fine, then you will skip SMTP server settings page.

If you didn't get the email, you can select "No, I did not received a welcome email (Go to SMTP server setup)" and click Next. You will be directed to the SMTP server setup page to configure your SMTP server.

You also have the option to select "Skip email settings for now" to skip SMTP server setup step and save it for later.

Note: Email sending procedure is a critical process of FlexiServer system. Neglecting the SMTP server settings will disable all the reporting functions of FlexiServer. Please refer to your ISP to get the right SMTP server parameters.

SMTP-Einstellungen:

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite "Probleme beim Senden von E-Mails":

www.nch.com.au/kb/10018.html

Mitarbeiter hinzufügen:

Here you can add up to five employee accounts. FlexiServer will automatically send out confirmation emails to each user with their logon IDs and passwords and details about how to start using it.

Note: All the employees added here will be assigned to normal "Staff" level access and the "DefaultTeam" team, which you can modify later.

Beenden:

Klicken Sie auf die Schaltfläche Fertigstellen, um den anfänglichen Einrichtungsvorgang abzuschließen.

Nun wird die Anmeldeseite angezeigt. Weitere Informationen zur Anmeldung finden Sie im [Handbuch](#) [Zum Anmelden](#).

So melden Sie sich an

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**.
If you have forgotten your password, click the **Forgot your password?** link below the password field. After filling out your registered email address, FlexiServer will issue a new password and send it to you by email.

Berichtszusammenfassung

Diese Seite fasst die Berichte aller Mitarbeiter oder ausgewählter Mitarbeiter zusammen. Der Bericht kann nach einem bestimmten Zeitraum gefiltert werden, indem bei der Suche "Startdatum" und "Enddatum" eingegeben werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Suchen". Der Datumsbereich darf nicht länger als ein Jahr sein.

Die Suchleiste bietet auch Filterwerkzeuge basierend auf dem Bürostandort der Mitarbeiter, ihrem zugewiesenen Team und Rolle. Wenn Sie den Datensatz an allen Bürostandorten nach Mitarbeitern durchsuchen möchten, wählen Sie Option "Alle Büros ...". Gleiches gilt für die Felder "Team" und "Rolle".

Die folgenden Punkte werden in diesem Bericht angezeigt:

- Benutzername
- Benutzer-E-Mail
- Gearbeitete Stunden

Die Gesamtarbeitsstunden für den angegebenen Zeitraum. Das Datenformat ist Stunden:Minuten. Das Feld enthält auch einen Link zur Anwesenheitsübersichtsseite des ausgewählten Benutzers für den Zeitraum.

- Programmnutzung

Die Zeit, die der Benutzer für den angegebenen Zeitraum für verschiedene Anwendungen aufgewendet hat. Dazu gehören auch die Internetbrowser-Anwendungen. Das Datenformat ist Stunden:Minuten. Das Feld enthält auch einen Link zur Anwendungsnutzungsberichtsseite des ausgewählten Benutzers für den Zeitraum. Der hier eingegebene Wert berücksichtigt die Anwendungen ohne Tastenanschläge oder Mausklicks des Benutzers nicht.

- Internetnutzung

Die Zeit, die der Benutzer für den angegebenen Zeitraum in verschiedenen Browseranwendungen aufgewendet hat. Das Datenformat ist HH:MM (Stunden:Minuten). Das Feld enthält auch einen Link zur Internetnutzungsberichtsseite des ausgewählten Benutzers für den Zeitraum. Der hier eingegebene Wert berücksichtigt die Webseiten nicht ohne Tastenanschläge oder Mausklicks des Benutzers.

- Sicherheitswarnungen

Das Feld zeigt die Anzahl der Sicherheitswarnungen an, die für den Benutzer während des angegebenen Zeitraums protokolliert wurden. Es stellt auch einen Link zur Seite sicherheitsereignisbericht des Benutzers bereit und enthält weitere Informationen zu den Sicherheitsprotokollen.

Anwesenheitsübersicht

Auf dieser Seite werden die Anwesenheitsprotokolle aller Mitarbeiter oder ausgewählten Mitarbeiter zusammengefasst.

Der Bericht kann nach einem bestimmten Zeitraum gefiltert werden, indem in der Suchleiste Startdatum und Enddatum ein- und aus-Schaltfläche einging und auf Schaltfläche Suchen klickt. Der Datumsbereich darf nicht mehr als ein Jahr betragen.

Die Suchleiste bietet auch Filtertools basierend auf dem Bürostandort der Mitarbeiter, dem zugewiesenen Team und der Rolle. Wenn Sie den Datensatz nach Mitarbeitern an allen Bürostandorten durchsuchen möchten, wählen Sie Alle Büros.... Option. Dasselbe gilt für die Felder Team und Rolle.

Die folgenden Elemente werden in diesem Bericht angezeigt (das Datenformat ist Stunden:Minuten):

- **Benutzername**
- **Benutzer-E-Mail**
- **Aktive Zeit**
Die Zeit, in der menschliche Aktivitäten auf dem Computer stattfinden. Es wird zusammen als effektive Arbeitszeit akkumuliert.
- **Pausenzeit**
Die Zeit, in der es keine menschlichen Handlungen auf dem Computer gibt (Tastenschläge, Mausklicks oder Mausekennung), und es ist länger als Toleranzzeit. Wenn der Benutzer tagsüber mittags ist, wird die Pausenzeit durch seine Mittagszeit abgezogen. Wenn die Pausenzeit, die er in Anspruch genommen hat, weniger als die Mittagszeit beträgt, wird der verbleibende Teil von der Leerlaufzeit abgezogen.
- **Leerlaufzeit**
Die Zeit, in der es keine menschlichen Handlungen auf dem Computer gibt, aber es ist kürzer als Toleranzzeit.
- **Manuelle Zeit**
The work time that the user manually entered via manual work hour entry on FlexiStation or through the web page of FlexiServer.
- **Arbeitsstunden insgesamt**
Alle Arbeitszeiten des Benutzers während des angegebenen Zeitraums. Wenn strenge Stundenformeln verwendet werden, besteht sie aus Aktivzeit, Leerlaufzeit und manueller Zeit.
Wenn keine formel für strenge Stunden verwendet wird, besteht sie aus Active Time, Idle Time, Manual Time and Break Taken (außer Mittagspause).
- **Gearbeitete Tage**
Die Gesamtarbeitstage, die während des angegebenen Zeitraums gearbeitet wurden.
- **Private Zeit**
Die gesamten privaten Stunden, die während des angegebenen Zeitraums auf dem Computer verbracht wurden.
- **Abwesenheitsdauer**
Die gesamten Urlaubsstunden, die während des angegebenen Zeitraums genommen wurden.

Zusammenfassung verlassen

Dieser Bericht zeigt Ihnen an, wie viele Feiertage der Benutzer für den angegebenen Zeitraum genommen hat. Der Bericht berechnet auch jede Art von Urlaub, der während dieses Zeitraums genommen wurde. Dieser Bericht wird entsprechend den vom Benutzer übermittelten Urlaubsformularen generiert.

Feiertage und Wochenenden werden automatisch von der Berechnung ausgeschlossen. (P.S. Feiertage können von Admin-Benutzern unter Feiertage festlegen festgelegt werden). Der Bericht kann nach einem bestimmten Zeitraum gefiltert werden, indem in der Suchleiste Startdatum und Enddatum ein- und aus-Schaltfläche einging und auf Schaltfläche Suchen klickt. Der Datumsbereich darf nicht mehr als ein Jahr betragen.

Die Suchleiste bietet auch Filtertools basierend auf dem Bürostandort der Mitarbeiter, dem zugewiesenen Team und der Rolle. Wenn Sie den Datensatz nach Mitarbeitern an allen Bürostandorten durchsuchen möchten, wählen Sie Alle Büros.... Option. Dasselbe gilt für die Felder Team und Rolle.

Die folgenden Punkte werden in diesem Bericht angezeigt:

- Benutzername
- Benutzer-E-Mail
- Gesamt
 - Gesamt Urlaubstage, die ein Benutzer während des angegebenen Zeitraums genommen hat.
- Verbleibende Spalten enthalten die Gesamtstage des Urlaubs, die von einem Benutzer während des angegebenen Zeitraums von ihrem Urlaubstyp genommen wurden.

Wenn Sie auf einen der hyperverknüpften Einträge für einen Benutzer klicken, sehen Sie den detaillierten Bericht Verlassen dieses Benutzers.

Zusammenfassung der Programmverwendung

Der Zusammenfassungsbericht für die Programmverwendung fasst die sechs am häufigsten verwendeten Anwendungen der ausgewählten Gruppe von Mitarbeitern zusammen.

Der Bericht kann nach einem bestimmten Zeitraum gefiltert werden, indem in der Suchleiste Startdatum und Enddatum ein- und aus-Schaltfläche einging und auf Schaltfläche Suchen klickt. Der Datumsbereich darf nicht mehr als ein Jahr betragen.

Die Suchleiste bietet auch Filtertools basierend auf dem Bürostandort der Mitarbeiter, dem zugewiesenen Team und der Rolle. Wenn Sie den Datensatz nach Mitarbeitern an allen Bürostandorten durchsuchen möchten, wählen Sie Alle Büros.... Option. Dasselbe gilt für die Felder Team und Rolle.

Die folgenden Punkte werden in diesem Bericht angezeigt:

- Benutzername
- Benutzer-E-Mail
- Die 6 Anwendungen, die von der ausgewählten Gruppe des Benutzers verwendet werden. Jedes Feld enthält Stunden:Minuten und den Prozentsatz der Zeit, die der Benutzer für diese Anwendung aufgewendet hat.

Wenn Sie auf einen der hyperverknüpften Einträge für einen Benutzer klicken, sehen Sie den detaillierten Benutzeranwendungsnutzungsbericht dieses Benutzers.

Klicken Sie auf [Benutzeranwendungsnutzungsbericht](#), um weitere Informationen zu erhalten.

Zusammenfassung der Internetnutzung

Der Zusammenfassungsbericht für die Internetnutzung fasst die sechs am häufigsten besuchten Internetdomänen der ausgewählten Gruppe von Mitarbeitern zusammen.

Der Bericht kann nach einem bestimmten Zeitraum gefiltert werden, indem in der Suchleiste Startdatum und Enddatum ein- und aus-Schaltfläche einging und auf Schaltfläche Suchen klickt. Der Datumsbereich darf nicht mehr als ein Jahr betragen.

Die Suchleiste bietet auch Filtertools basierend auf dem Bürostandort der Mitarbeiter, dem zugewiesenen Team und der Rolle. Wenn Sie den Datensatz nach Mitarbeitern an allen Bürostandorten durchsuchen möchten, wählen Sie Alle Büros.... Option. Dasselbe gilt für die Felder Team und Rolle.

Die folgenden Punkte werden in diesem Bericht angezeigt:

- Benutzername
- Benutzer-E-Mail
- Top 6 Internet-Domains, die von der ausgewählten Benutzergruppe besucht werden. Jedes Feld enthält Stunden:Minuten und prozentsatz der Zeit, die der Benutzer für diese Anwendung aufgewendet hat.

Wenn Sie auf einen der hyperverknüpften Einträge für einen Benutzer klicken, sehen Sie den detaillierten Benutzer-Internetnutzungsbericht dieses Benutzers.

Klicken Sie auf [Benutzeranwendungsnutzungsbericht](#), um weitere Informationen zu erhalten.

Kategorisierter Nutzungsbericht

Kategorisierter Nutzungsbericht stellt eine kategorisierte Ansicht von Website- und Programmnutzungsberichten von Mitarbeitern in einem ausgewählten Team dar. Dies ist am nützlichsten für die Berichte, wenn sie bei der korrekten Messung der Produktivität eines Personals richtig verwendet werden. Sie können die Websites und Programme in verschiedene Kategorien einwählen und in Teams organisieren.

Der Bericht kann nach einem bestimmten Zeitraum gefiltert werden, indem in der Suchleiste Startdatum und Enddatum ein- und aus-Schaltfläche einging und auf Schaltfläche Suchen klickt. Der Datumsbereich darf nicht mehr als ein Jahr betragen. Die Suchleiste bietet auch Filterung basierend auf dem zugewiesenen Team der Mitarbeiter.

Im Gegensatz zu anderen Berichten erfordert dies einige Ersteinstellungen, auf die über die Schaltfläche "Kategorien verwalten" auf der Seite zugegriffen werden kann. Klicken Sie auf [Hilfe "Kategorien verwalten". um](#) Informationen zum Einrichten anzuzeigen.

Die folgenden Punkte werden in diesem Bericht angezeigt:

- Benutzer-E-Mail
- Kategorien für das ausgewählte Team. Jedes Feld enthält Stunden:Minuten und einen abgerundeten Prozentsatz der Zeit, die der Benutzer für diese Anwendung aufgewendet hat. In der letzten Spalte Andere wird die Zeit aufgeführt, die für Anwendungen oder Websites aufgewendet wurde, die nicht zu den aufgeführten Kategorien gehörten.

Kategorien verwalten

Die Seite Kategorien verwalten ermöglicht es einem Administrator, Kategorien hinzuzufügen/löschen und Programme und Websites zu/aus den Kategorien hinzuzufügen/entfernen.

Wählen Sie zunächst ein gewünschtes Team aus der Suchleiste aus und klicken Sie auf Suchen. Darin werden alle Kategorien aufgeführt, die unter dem ausgewählten Team aufgeführt sind, sowie die zugehörigen Programme und Websites in den jeweiligen Kategorien. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neue Kategorie hinzufügen", um dem ausgewählten Team neue Kategorien hinzuzufügen. Weitere Hilfe hierzu finden Sie [hier](#).

Eine Kategorie und die zugehörigen Programme und Websites können gelöscht werden, indem Sie die gewünschten Kategorien auswählen (auf Kontrollkästchen klicken) und auf die Schaltfläche Ausgewählte Kategorie löschen klicken.

Ein Programm oder eine Website kann einer Kategorie zugeordnet werden, indem Sie auf die entsprechende Liste der Spalten Anwendungen oder Websites für die gewünschte Kategorie klicken.

Neue Kategorie hinzufügen

Dies ist die Seite, auf der Sie eine neue Kategorie für das ausgewählte Team eingeben.

Überlappende Kategorienamen sind nicht zulässig.

Pro Team sind bis zu 10 Kategorien zulässig. Jeder Kategorienname hat eine Begrenzung von 50 Zeichen und zulässige Zeichen sind 'a-z', 'A-Z', '0-9', '-', '_' und das Leerzeichen.

Geben Sie einen Kategorienamen in das bereitgestellte Textfeld ein und klicken Sie auf OK, um eine neue Kategorie hinzuzufügen.

Kategorieprogramme verwalten

Auf dieser Seite kann ein Administrator Programme zu den Kategorien hinzufügen und daraus entfernen.

Die Seite listet alle Programme in verschiedenen Kategorien und einige nicht kategorisierte Programme auf, die von Benutzern im ausgewählten Team in den letzten 30 Tagen verwendet wurden. Wählen Sie die gewünschten Programme aus und klicken Sie auf 'Hinzufügen...' oder 'Entfernen...' für die gewünschte Aktionen.

Wenn Ihre gewünschten Programme nicht aufgeführt sind, können Sie diese in das Textfeld unten eingeben und rechts auf die Schaltfläche 'Zur Kategorie hinzufügen' klicken. Mehr als ein Programm kann durch Komma (,) getrennt eingegeben werden.

Klicken Sie schließlich auf die Schaltfläche 'Zurück', um zur Seite 'Kategorien verwalten' zurückzukehren.

Kategoriewebsites verwalten

Auf dieser Seite kann ein Administrator Websitedomänen zu bzw. aus den Kategorien hinzufügen und entfernen.

Die Seite listet alle Websites in verschiedenen Kategorien und einige nicht kategorisierte Websites auf, die von Benutzern des ausgewählten Teams in den letzten 30 Tagen verwendet wurden. Wählen Sie die gewünschten Websites aus und klicken Sie auf Hinzufügen... oder 'Entfernen...' Tasten für gewünschte Aktionen.

Wenn Ihre gewünschten Websites nicht aufgeführt sind, können Sie diese in das Textfeld unten eingeben und rechts auf die Schaltfläche Zur Kategorie hinzufügen klicken. Mehr als eine Website kann durch Komma (,) getrennt eingegeben werden.

Klicken Sie schließlich auf die Schaltfläche Zurück, um zur Seite Kategorien verwalten zurückzukehren.

Gründe für Pausen verwalten

Die Seite Pause-Ursachen verwalten ermöglicht es einem Administrator, Unterbrechungsgründe hinzuzufügen/löschen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neuer Pausengrund", um einen neuen Pausengrund hinzuzufügen. Weitere Hilfe hierzu finden Sie [hier](#).

Ein Pausengrund kann gelöscht werden, indem Sie den gewünschten Pausengrund auswählen (auf Kontrollkästchen klicken) und auf die Schaltfläche Pausengrund löschen klicken.

Neuen Grund für Pause hinzufügen

Dies ist die Seite, auf der Sie einen neuen Pausengrund eingeben. Überlappende Pausengrundnamen sind nicht zulässig.

Jeder Grundname hat eine Begrenzung von 50 Zeichen, und zulässige Zeichen sind 'a-z', 'A-Z', '0-9', '-', '_' und das Leerzeichen.

Geben Sie einen Pausengrundnamen in das bereitgestellte Textfeld ein, und klicken Sie auf OK, um einen neuen Unterbrechungsgrund hinzuzufügen.

Es ist auch möglich, eine Beschreibung hinzuzufügen, sie als persönliche Unterbrechung zu markieren oder wenn ein Benutzer nach zusätzlichen Informationen über die Unterbrechung gefragt werden soll.

Benutzerdetails

Jeder FlexiServerBenutzer benötigt die folgenden Informationen.

Grundlegende Informationen

- E-Mail-Adresse des Benutzers Benutzer-E-Mail-Adressen fungieren als eindeutige Benutzer-IDs in FlexiServer. Die angegebene Adresse muss eine gültige E-Mail-Adresse sein. Der Benutzer benötigt diese E-Mail-Adresse, um sich anzumelden, Serverinformationen abzurufen und sein Passwort abzurufen.
- Benutzername. Der vollständige Name des Benutzers
- Administratorzugriff Verfügt dieser Benutzer über Administratorzugriff? Weitere Informationen finden Sie unter [Benutzerzugriffsebene](#).
- Buchhalterzugriff Verfügt dieser Benutzer über Buchhalterzugriff? Weitere Informationen finden Sie unter [Benutzerzugriffsebene](#).
- Monitor Ist dieser Benutzer nur ein Anwender? Weitere Informationen finden Sie unter [Benutzerzugriffsebene](#).
- Teamzugehörigkeit Zu welchem Team gehört dieser Benutzer? Weitere Informationen finden Sie unter [Teammanagement](#).
- Manager Wer ist der Manager dieses Benutzers? Ein Benutzer kann mehreren Managern zugewiesen werden. Verwenden Sie eine durch Kommas getrennte Liste, um mehrere Manager anzugeben.

Beschäftigungsinfo

In FlexiServer gibt es drei verschiedene Arten von Beschäftigung, die **Dauervollzeit-**, **Dauerteilzeit-** und **Gelegenheitsarbeitskräfte** sind.

- Festangestellter (einschließlich feste Vollzeit- und Teilzeit)
 - Erwartete Stunden pro Woche Hier können Sie angeben, wie viele Stunden dieser Mitarbeiter jede Woche arbeiten soll. Diese Nummer kann dem System helfen festzustellen, ob dieser Mitarbeiter während der Woche genügend Stunden gearbeitet hat. Wenn Sie **Standard Vollzeit** auswählen, werden die Standardarbeitsstunden pro Woche in den Unternehmenseinstellungen auf diesen Mitarbeiter angewendet.
 - Arbeitstage **Erwartete Arbeitstage** - Wählen Sie diese Option aus, um anzugeben, an welchen Tagen in einer Woche der Mitarbeiter arbeiten soll
Arbeite flexible Tage - wählen Sie diese Option, wenn der Mitarbeiter flexible Tage in einer Woche arbeitet.
- Gelegenheitsbeschäftigung Gelegenheitsarbeiter arbeiten an flexiblen Tagen und haben keine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeitbegrenzung.

Arbeitsstunden

- Strenge Stunden Formel Wenn diese Option angekreuzt ist, verwendet das System eine strikte Arbeitszeitberechnung gegenüber diesem Mitarbeiter. Es bedeutet, dass seine/ihre Arbeitszeiten streng ab dem Zeitpunkt angesammelt werden, an dem er/sie tatsächlich vor dem Computer gearbeitet hat. Nur die Zeit, in der menschliche Handlungen auf dem Computer sind, wird auf ihre Arbeitszeiten angerechnet. Keine menschliche Aktionszeit wird als Pausen addiert.

Wenn diese Option nicht angekreuzt ist, verwendet das System eine flexiblere

Berechnungsformel. Die Arbeitszeiten sind:

Letzte aktive Zeit - erste Anmeldezeit - Mittagspause (wenn Sie **Mittagspause** angekreuzt haben)

- Nimmt Die Mittagspause Wenn dieses Kästchen angekreuzt ist, schließt das System die Mittagspause von den Arbeitszeiten der Benutzer aus.

Die Mittagszeit wird dynamisch nach Mittagspause Startzeit und Mittagspause Endzeit spekuliert, die Sie hier angeben. Je näher die Lunch Start Time und die Lunch Duration der Mitarbeiterpause sind, desto wahrscheinlicher ist die Pause eine Mittagspause.

Wenn Sie diese beiden Eingabefelder leer lassen, wird hier die Einstellung Normale Unterbrechung des Unternehmens Normal Ernachliegt angewendet.

Verboten

- Normalerweise verbotene Programme für diesen Benutzer zulassen Wenn diese Option aktiviert ist, gilt die Konfiguration Verbotene Programme des Systems nicht für diesen Mitarbeiter.
- Zulässige Sites Wenn eine Webseite eingegeben wird, wäre es für den Benutzer erlaubt, auch wenn die Konfiguration der verbotenen Websites des Systems etwas anderes sagt.

Telefongebühr pro Minute Geben Sie die Telefongebühr pro Minute ein. Das Ergebnis wird automatisch im Telefonaktivitätsbericht angezeigt. Klicken Sie auf Telefonaktivität, um weitere Informationen zu erhalten.

Zeitzone

FlexiServer passt diese Einstellung automatisch entsprechend den Von FlexiStation gesammelten Zeitoneninformationen an, wenn Sie eine Verbindung zu FlexiServer herstellen.

Neue Benutzerregistrierungs-E-Mail

Immer wenn ein neuer Benutzer zu FlexiServer hinzugefügt wird, erhält dieser Benutzer eine E-Mail von FlexiServer, in der die Benutzer-ID, das Kennwort und die Konfiguration von FlexiStation für die Verbindung mit dem Server beschrieben werden.

Die E-Mail hat ein Format wie dieses:

FlexiServer verfolgt automatisch Ihre Arbeitsbesuche und -aktivitäten basierend auf Ihrer Computernutzung. Bitte sehen Sie sich die Installations- und Anmeldeanweisungen unten an. Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren FlexiServer Administrator.

Um FlexiStation zu installieren, klicken Sie entweder

<http://192.168.1.136:89/fstasetup.exe>, wenn Sie im lokalen Netzwerk arbeiten, oder

<http://110.175.254.120:89/fstasetup.exe> wenn Sie remote über das Internet arbeiten

Bitte verwenden Sie die folgenden Details, um sich anzumelden, nachdem FlexiStation installiert wurde. Klicken Sie auf die Schaltfläche Optionen auf der Symbolleiste, und wechseln Sie zur Registerkarte Server, um die Informationen einzugeben.

FlexiServer: 192.168.1.136:89, wenn Sie im lokalen Netzwerk arbeiten

FlexiServer: 110.175.254.120:89 wenn Sie aus der Ferne über das Internet arbeiten

E-Mail: [E-Mail-Adresse]

Passwort: [ausgestelltes Kennwort]

Sie sehen die Statusänderung zu Verbunden OK... wenn Ihre Daten korrekt eingegeben wurden.

Um sich bei Ihrem FlexiServer Web-Bedienfeld anzumelden, verwenden Sie einen der folgenden Links.

<http://192.168.1.136:89/> (im lokalen Netzwerk)

<http://110.175.254.120:89/> (über das Internet)

Oder klicken Sie auf die Web-Schaltfläche in der FlexiStation-Symbolleiste.

FlexiStation berechnet ihre Arbeitsstunden automatisch jeden Tag mit Ihrer Computernutzung. Manuelle Einträge können über die Schaltfläche Stunden hinzufügen auf der Symbolleiste vorgenommen werden. Um eine Urlaubsanfrage zu senden oder Krankheitsurlaub zu melden, klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche Abwesenheit hinzufügen. Ihr Vorgesetzter erhält Ihren Antrag auf Genehmigung.

Datenschutzerklärung:

FlexiStation überwacht die Computernutzung, zeichnet jedoch keine tatsächlich eingegebenen Texte, Anmeldungen, Kennwörter oder andere private Informationen auf. Wenn Sie sich um ein persönliches Element auf Ihrem Arbeitscomputer kümmern müssen, können Sie den privaten Modus über die Schaltfläche Privat auf der Symbolleiste aktivieren. Ihr Manager hat Zugriff auf Computernutzungsdaten und -berichte.

Benutzer löschen

Diese Seite dient zum Löschen eines Benutzers aus dem System.

Warnung: Benutzerinformationen können nach dem Löschen nicht wiederhergestellt werden.
Empfehlen Sie, eine Benutzerlistensicherung durchzuführen, bevor Sie dies tun.

Benutzerzugriffsebene

Benutzer im FlexiServer-System können als **Administratoren**, **Buchhalter**, **Manager** oder **Mitarbeiter** kategorisiert werden.

Administrator

Der Administrator hat den vollen Zugriff auf FlexiServer, einschließlich Hinzufügen, Löschen von Benutzern, Ändern des Benutzerprofils und Ändern von Serverkonfigurationen.

Buchhalter

Der Buchhalter ist in der Lage, alle "Mitarbeiter" und "Manager" und den Zugriff auf alle Tools für die Mitarbeiterverwaltung zu steuern, die bei der Überprüfung der Leistung der Mitarbeiter und der Berechnung lohnbezogener Arbeitsstunden helfen.

Monitor

Ein Monitor ist ein ausgeblendetes Benutzerkonto im System. Ein Monitor kann von anderen Benutzern aus der FlexiStation-Benutzerliste nicht angezeigt werden, und seine Aktivitäten und Screenshots werden nicht von der FlexiServer protokolliert.

Manager

"Manager" ist ein dynamisches Konzept. Sie müssen einen Benutzer nicht tatsächlich als "Manager" festlegen. Wenn die Manager-Eigenschaft einer anderen Person ihre E-Mail-Adresse sein soll, dann sind Sie ein "Manager" von ihnen, der es Ihnen ermöglicht, alle Mitarbeiterverwaltungstools für Ihre Mitarbeiter zu verwenden.

Personal

Personal bezeichnet den allgemeinen Zugang auf Mitarbeiterebene. Wenn ein Benutzer kein Manager ist und seine Zugriffseigenschaft nicht auf Administrator oder Buchhalter festgelegt ist, ist er/sie ein Mitarbeiter.

Die Mitarbeiter können auf ihre individuellen Einträge zugreifen, ihre Arbeitszeiten eingeben und mit anderen Mitarbeitern im selben Team über den FlexiStation-Client kommunizieren.

Benutzerverwaltung

Auf dieser Seite können Sie einen oder mehrere Benutzer auswählen und deren Berichte anzeigen.

Es gibt eine Reihe von Tools für die Mitarbeiterverwaltung im FlexiServer-System. Wenn Sie Systemadministrator oder Buchhalter sind, können Sie alle Tools im System sehen. Wenn Sie ein Manager sind, werden Ihnen nur die Optionen angezeigt, die für Sie verfügbar sind.

In der linken Spalte finden Sie eine Liste der Mitarbeiter, die anzeigen, wer Ihre Mitarbeiter sind. Für Admin-Benutzer werden Ihnen alle Mitarbeiter im System angezeigt. In der rechten Spalte sehen Sie alle Tools zur Mitarbeiterverwaltung, die für Sie verfügbar sind. Klicken Sie auf das Symbol, um Berichte für jeden Benutzer anzuzeigen.

Benutzeraktivitätsbericht

Zeigen Sie die Detailaktivitäten an, die der Benutzer während eines Tages auf dem Computer durchgeführt hat. Klicken Sie auf [Benutzeraktivitätsbericht](#), um weitere Informationen zu erhalten.

Bildschirmaufnahmen anzeigen

Zeigen Sie die Screenshots dieses Benutzers. Es wurde automatisch alle 5 Min. von FlexiStation genommen. Klicken Sie auf die Miniaturansichten, die Sie in voller Größe sehen können. Klicken Sie auf [die Screenshots des Benutzers](#), um weitere Informationen zu erhalten.

Bericht über Die Arbeitszeiten

Zeigen Sie die Arbeitszeiten der Benutzer während eines bestimmten Zeitraums an. Dieser Bericht wird anhand des Aktivitätsberichts der Benutzer berechnet, der vom FlexiStation-Client protokolliert wird.

Klicken Sie auf [Bericht "Arbeitszeiten"](#), um weitere Informationen zu erhalten.

Manuelle Arbeitszeiten

Hier wird ein manueller Arbeitszeitbericht angezeigt, der vom Benutzer manuell eingegeben wird.

Klicken Sie auf [Manueller Arbeitszeittabellenbericht](#), um weitere Informationen zu erhalten.

Benutzeranwendungsnuetzungsbericht

Sehen Sie, wie viel Zeit der Benutzer für jedes Programm während eines bestimmten Zeitraums aufgewendet hat. Sie können mehrere Benutzer auswählen, um ihren Vergleichsbericht anzuzeigen.

Klicken Sie auf [Anwendungsnuetzungsbericht](#), um weitere Informationen zu erhalten.

Dokumentanalysebericht

Zeigen Sie an, welche Dokumente der Benutzer für eine bestimmte Anwendung angezeigt hat.

Klicken Sie auf [Dokumentanalysebericht](#), um weitere Informationen zu erhalten.

Benutzer Abwesenheitsbericht

Hier wird angezeigt, wie viele Urlaubstage der Benutzer genommen hat.

Klicken Sie auf [Abwesenheitsbericht](#), um weitere Informationen zu erhalten.

Benutzerprofil anzeigen

Zeigen Sie die persönlichen Daten und Einstellungen des Benutzers an.

Klicken Sie auf [Benutzerdetails](#), um weitere Informationen zu erhalten.

Benutzerprofil bearbeiten

Ändern Sie die persönlichen Daten und Einstellungen dieses Benutzers (nur für Admin-Benutzer).

Benutzer löschen

Löschen Sie diesen Benutzer (nur für Admin-Benutzer).

Benutzer hinzufügen

Fügen Sie einen neuen Benutzer hinzu (nur für Admin-Benutzer).

Teammanagement

Benutzer im FlexiServer System sind in mehrere Teams unterteilt.

Die Teameigenschaft jedes Benutzers wird während des Hinzufügens durch den Benutzer festgelegt. Es kann später geändert werden, aber nur durch Admin-Benutzer.

Benutzer, die während des ersten Schritts hinzugefügt wurden, werden auf DefaultTeam festgelegt, das anschließend geändert werden kann.

Die Gesamte-Teamliste wird in der Teamliste bearbeiten auf der Hauptseite von FlexiServer angezeigt, die zum Hinzufügen oder Löschen eines Teams im System verwendet werden kann.

DefaultTeam ist vom FlexiServer-System erforderlich und darf nicht gelöscht werden.

Die Benutzer im selben Team können den Status des jeweils anderen Teams sehen und die Popupnachricht verwenden, um miteinander zu kommunizieren.

Benutzerrollen verwalten

Benutzer im FlexiServer-System können verschiedenen Rollen zugewiesen werden. Z.B.: Manager, Entwickler, Sachbearbeiter, etc.

Die Rolleneigenschaft jedes Benutzers wird während des Hinzufügens durch den Benutzer festgelegt. Es kann später geändert werden, aber nur durch Admin-Benutzer.

Benutzer, die während des Assistenten für den ersten Schritt hinzugefügt wurden, sind der Rolle Nicht angegeben, können aber anschließend geändert werden.

Die Gesamte-Rollenliste wird in der Rollenliste bearbeiten auf der Hauptseite von FlexiServer angezeigt, die zum Hinzufügen oder Löschen einer Rolle im System verwendet werden kann.

Die nicht angegebene Rolle ist für das FlexiServer-System erforderlich und darf nicht gelöscht werden.

Bürostandorte verwalten

Benutzer im FlexiServer-System können verschiedenen Bürostandorten zugeordnet werden. Z.B.: Downtown, New York, etc.

Die Office-Eigenschaft jedes Benutzers wird während des Hinzufügens durch den Benutzer festgelegt. Es kann später geändert werden, aber nur durch Admin-Benutzer.

Benutzer, die während des ersten Schritt-Assistenten hinzugefügt wurden, sind zu Nicht spezifiziert Office, können aber anschließend geändert werden.

Die gesamte Büroliste wird unter Bürostandorte verwalten auf der Hauptseite von FlexiServer angezeigt, die zum Hinzufügen oder Löschen einer Rolle im System verwendet werden kann.

Der nicht angegebene Bürostandort ist für das FlexiServer-System erforderlich und darf nicht gelöscht werden.

Benutzeraktivitätsbericht

Sie können den Benutzeraktivitätsbericht überprüfen, um herauszufinden, was der Benutzer während der Arbeit getan hat.

Die folgenden Informationen werden in diesem Bericht angezeigt:

- Datum
- Zeit
- Dauer
- Anwendungsname
- Fensterbeschriftungstext
- Tastenanschläge
- Mausclicks zählen

Telefonaktivitätsbericht

Sie können den Benutzertelefonaktivitätsbericht überprüfen, um die Telefonanrufaktivität während der Arbeit zu erfahren.

Die folgenden Informationen werden in diesem Bericht angezeigt:

- Zeit
- Dauer
- Rufnummer
- Aufladen (Wenn auf der [Benutzerdetails](#) Seite)

Sicherheitsprotokoll

Sie können die Sicherheitsprotokollaktivität des Benutzers während der Arbeit überprüfen.

Ein Ereignis wird protokolliert, wenn der Benutzer

- FlexiStation abrupt schließt.
- USB-Gerät am Computer des Benutzers anschließen
- Verwendet ein verbotenes Programm/Website und wurde abrupt geschlossen

Die folgenden Informationen werden in diesem Bericht angezeigt:

- Zeit
- Ereignis

Benutzer-PC-Konfigurationen

Auf dieser Seite können Sie die pc-Konfigurationen des Benutzers anzeigen und verwalten, die von FlexiServer erkannt wurden. Der Modus Computersicherheitsprotokollierung muss aktiv sein, um die PC-Konfigurationen des Benutzers nachzuverfolgen.

Die folgenden Informationen werden in diesem Bericht angezeigt:

- Mitarbeiter - Mitarbeiter voller Name
- Computername - Name des von FlexiServer verfolgten PCs
- MAC-Adresse - MAC-Adresse der ersten aktiven Netzwerkschnittstellenkarte (NIC), die auf dem PC des Personals erkannt wurde.
- HDD Volume Info - Festplattenspeicher Volume-Informationen auf dem PC des Personals.
- IP-Adresse - IP-Adresse der FlexiStation des Clients.
- Letzte Aktivität - Das letzte aktive Datum, an dem FlexiStation aus dieser PC-Konfiguration erfolgreich mit dem FlexiServer verbunden wurde.
- Status - Genehmigt, Ausstehend oder Nicht genehmigt.

Sie können jede ausgewählte PC-Konfiguration aus der Liste genehmigen, ablehnen oder löschen, indem Sie unten auf der Seite auf die entsprechenden Schaltflächen klicken.

Außerdem können Sie die Nachverfolgung der IP-Adresse ausgewählter Benutzer aktivieren/deaktivieren. Dies ist besonders nützlich, wenn ein Mitarbeiter über dynamische IP-Adresseinstellungen verfügt. Wenn also die Funktion IP-Adresse nachverfolgen für einen Benutzer deaktiviert ist, werden nur Computername, MAC-Adresse und HDD-Volume-Info verwendet, um die eindeutige PC-Konfiguration für den Benutzer zu bestimmen.

E-Mail-Monitor

Durch Einrichten der E-Mail-Monitoroptionen in der Systemkonfiguration und Konfigurieren des E-Mail-Clients des Mitarbeiters für FlexiServer können Sie den E-Mail-Verlauf eines Benutzers überwachen.

Einrichten der E-Mail-Überwachung

1. Der Administrator sollte zunächst die Seite Systemkonfiguration öffnen. Melden Sie sich bei der Weboberfläche an und klicken Sie im Abschnitt Administratoreinstellungen auf den Link Systemkonfiguration ändern. Klicken Sie auf die Registerkarte Überwachung auf dem Bildschirm Systemkonfiguration.
2. Geben Sie z. B. den Ausgehenden Mailserver (SMTP), z. B. mail.mycompany.com, und den Eingehenden Mailserver (POP3), z. B. mail.mycompany.com und die von ihnen verwendeten Ports ein. Beachten Sie, dass FlexiServer nur einen POP3- und einen SMTP-Server unterstützt, sodass die E-Mail-Überwachungsfunktion am besten mit einem Unternehmens-E-Mail-System funktioniert, in dem alle Mitarbeiter einen E-Mail-Server gemeinsam nutzen.
3. Wenn Sie verschiedene Ports für SMTP und POP3 eingegeben haben, stellen Sie sicher, dass die entsprechenden Ports im Abschnitt "Die E-Mail-Clients werden über diese Ports eine Verbindung zu Flexi herstellen" angegeben sind.
4. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen E-Mail-Monitor aktiviert ist.
5. Im E-Mail-Client des Mitarbeiters müssen der ausgehende E-Mail-Server und die eingehenden E-Mail-Server FlexiServer angegeben. Geben Sie die lokale Adresse für FlexiServer ein, die Ihnen während der ersten Programmeinrichtung in einer E-Mail gesendet wurde, z. B. 100.0.0.9
6. Wenn sowohl die E-Mail-Monitoroptionen als auch der E-Mail-Client des Mitarbeiters konfiguriert sind, speichert FlexiServer die E-Mails des Mitarbeiters zur Anzeige durch die zugewiesenen Manager und/oder Administratoren.

E-Mail-Bericht anzeigen

Klicken Sie auf der Weboberfläche unter dem Abschnitt Aktivitätsberichte anzeigen unter der Überschrift Mein Mitarbeiter auf den Link E-Mail-Monitor. Dadurch wird die Seite E-Mail-Monitor geöffnet. Wählen Sie einen Benutzer aus dem Dropmenü Benutzer aus, geben Sie ein Datum für den Bericht an, und klicken Sie auf Suchen, um E-Mails anzuzeigen. Wählen Sie eine E-Mail aus, um die folgenden Informationen anzuzeigen:

- Datum
- User/IP
- Absender
- Empfänger
- Betreff
- Anlagen

Bericht über die Arbeitszeiten

In diesem Bericht erfahren Sie, wie viele Stunden ein Benutzer während eines bestimmten Zeitraums gearbeitet hat. Der Bericht über die Arbeitszeit wird entsprechend dem Aktivitätsprotokoll des Benutzers berechnet, das den Benutzer dazu verpflichtet, FlexiStation während der Arbeit an seinem Computer am Laufen zu halten.

Wenn Sie nach den Arbeitszeiten eines einzelnen Benutzers suchen, werden die Arbeitsstunden an jedem einzelnen Tag während dieses Zeitraums mit Zusammenfassungen am unteren Rand angezeigt.

Wenn Sie nach mehreren Benutzern suchen, werden nur die Zusammenfassungsergebnisse für jeden Benutzer angezeigt.

Die folgenden Punkte werden in diesem Bericht angezeigt:

- **Benutzername**
- **Datum**
Fasst entweder die angezeigten Gesamttage oder das Datum für diesen Eintrag zusammen.
- **Startzeit**
Die erste Anmeldezeit eines Tages.
- **Endzeit**
Das letzte aktive Mal FlexiServer enthält Datensätze der Aktivität des Benutzers an einem Tag.
- **Pausenzeit**
Die Zeit, in der keine Aktivität auf dem Computer vorhanden ist (Tastenanschläge, Mausclicks oder Mausradbewegung), und sie ist länger als die Toleranzzeit.
Wenn der Benutzer eine Mittagspause während des Tages nimmt, wird die Pausenzeit durch seine Mittagszeit abgezogen. Wenn die Pausenzeit, die er genommen hat, kleiner als die Mittagszeit ist, wird der verbleibende Teil von der Leerlaufzeit abgezogen.
- **Aktive Zeit**
Die Zeit, in der aktivität auf dem Computer ist, zusammen als die effektiven Arbeitszeiten angesammelt.
- **Leerlaufzeit**
Die Zeiten, kürzer als die Toleranzzeit, während der keine Aktivität auf dem Computer vorhanden ist.
- **Manuelle Zeit**
Die Arbeitszeit, die der Benutzer manuell über die manuelle Arbeitszeiteingabe auf FlexiStation oder über die Webseite FlexiServer eingegeben hat.
- **Private Zeit**
Die gesamten privaten Stunden, die während des angegebenen Zeitraums verbracht wurden.
- **Gesamtarbeitszeit**
Die Zusammenfassung der Arbeitszeiten des Benutzers während eines bestimmten Zeitraums.
Wenn die Formel Strenge Stunden verwendet wird, besteht diese aus Aktivzeit, Leerlaufzeit und manueller Zeit.
Wenn die Formel für die strengen Stunden nicht verwendet wird, besteht diese aus Aktivzeit, Leerlaufzeit, manueller Zeit und Pause (außer Mittagspause).

Zeittabelle anzeigen

Auf dieser Seite erfahren Sie, welcher Teil Ihrer Arbeitszeit tagsüber als Aktiv, Leerlauf, Pausen oder geschätzte Mittagszeit gezählt wird.

- Teilweise Startzeit.
- Abschnittsendzeit.
- Dauer dieses Abschnitts.
- Wie das System es gezählt hat.

Klicken Sie auf [BenutzerarbeitsstundenBericht](#) für weitere Informationen.

Bildschirmaufnahmen des Benutzers

Dieser Bericht zeigt Ihnen die Screenshots, die automatisch von FlexiStation alle 5 Min. aufgenommen werden.

Es ermöglicht Managern zu wissen, was genau die Mitarbeiter während eines Arbeitstages getan haben. Klicken Sie auf Thumbnails können Sie voller Bildschirmgröße Bilder sehen.

Anwendungsbericht für Programme

Der Anwendungsnutzungsbericht gibt an, wie viel Zeit ein Benutzer für jede Anwendung aufgewendet hat.

Sie können nach einem bestimmten Zeitraum suchen, um diesen Bericht zu generieren.

Die folgenden Punkte werden in diesem Bericht angezeigt:

- Anwendungsname
- Zeit, die für
- Prozentsatz der Zeit, die der Benutzer für diese Anwendung aufgewendet hat
- Gesamtanzahl der Tastenanschläge
- Gesamtzahl der Mausklicks

Wenn Sie auf einen der Anwendungsnamen klicken, wird der Dokumentanalysebericht dieser Anwendung angezeigt.

Klicken Sie auf [Dokumentanalysebericht](#), um weitere Informationen zu erhalten.

Bericht über die Internetnutzung

Der Bericht über die Internetnutzung zeigt Anteilen an, wie viel Zeit ein Benutzer auf jeder Website verbracht hat.

Sie können nach einem bestimmten Zeitraum suchen, um diesen Bericht zu generieren.

Die folgenden Punkte werden in diesem Bericht angezeigt:

- Websitename
- Zeitaufwand auf der Website
- Prozentsatz der Zeit, die der Benutzer auf dieser Website verbracht hat
- Gesamtanzahl der Tastenanschläge
- Gesamtzahl der Mausclicks

Wenn Sie auf einen der Website-Namen klicken, können Sie den Webseitenanalysebericht dieser Website einsehen.

Klicken Sie auf [Webseitenanalysebericht](#) für weitere Informationen.

Dokumentanalysebericht

Dieser Bericht informiert Sie darüber, welche Dokumente der Benutzer für eine bestimmte Anwendung angezeigt hat, und auf die zugegriffen wird, indem Sie in der Liste "Benutzeranwendungsverwendungsbericht" auf einen Anwendungslink klicken.

Die folgenden Punkte werden in diesem Bericht angezeigt:

- Dokumentname
- Zeit, die für
- Prozentsatz der Zeit, die der Benutzer für dieses Dokument aufgewendet hat
- Gesamtanzahl der Tastenanschläge
- Gesamtzahl der Mausklicks

Webseitenanalysebericht

Dieser Bericht informiert Sie über die Beschriftung der Unterseiten, die der Benutzer für eine bestimmte Website angezeigt hat.

Die folgenden Punkte werden in diesem Bericht angezeigt:

- Beschriftungen der Unterseite
- Auf der Seite verbrachte Zeit
- Prozentsatz der Zeit, die der Benutzer auf dieser Seite verbracht hat
- Gesamtanzahl der Tastenanschläge
- Gesamtzahl der Mausclicks

Arbeitsstunden eingeben

Normalerweise protokolliert FlexiStation Ihre Aktivitäten weiterhin auf dem Computer und berechnet Ihre Arbeitsstunden anhand des Protokolls. Wenn Sie jedoch vor Ort arbeiten, ohne sich beim System anzumelden, oder wenn Sie in einer Besprechung waren, während das System Ihren Status auf "Leerlauf" gesetzt hat, müssen Sie manuell einen Arbeitsstundeneintrag eingeben, um das Arbeitszeitblatt auszufüllen. Arbeitsstunden werden richtig berechnet.

Sie können von FlexiStation oder durch Einloggen auf die Webseite FlexiServer auf diese Funktion zugreifen.

Im Dialogfeld für die manuelle Arbeitszeittabelleneingabe/Seite müssen folgende Felder ausgefüllt werden:

Datum

Das Datum, an dem Sie gearbeitet haben (Format: YYYY-MM-DD). Da die Arbeitszeiten täglich berechnet werden, geben Sie bitte zwei separate Arbeitszeittabelleneinträge ein, wenn Sie über Nacht gearbeitet haben.

Start- und Endzeit

Geben Sie die Start- und Endzeit für diesen Eintrag ein.

Arbeitstyp

Wählen Sie entweder "Arbeiten" oder "Privat", um anzugeben, ob Sie an arbeitsbezogenen Dingen oder persönlichen Dingen gearbeitet haben.

Kommentar

Alle Erläuterungen zu diesem Eintrag.

Manueller Arbeitszeitbericht

Hier sehen Sie alle Arbeitszeittabelleneinträge, die der Benutzer manuell eingegeben hat. Der Benutzer selbst kann in den Bearbeitungsmodus dieses Berichts wechseln, der es ihm ermöglicht, die zuvor eingegebenen Arbeitszeittabelleneinträge zu ändern.

Die folgenden Punkte werden in diesem Bericht angezeigt:

- Datum
- Startzeit
- Endzeit
- Arbeitstyp
- Kommentare

Im Bearbeitungsmodus sehen Sie die folgenden zusätzlichen Schaltflächen:

- Neues Element hinzufügen - zum Hinzufügen eines neuen Arbeitszeittabelleneintrags.
- Ausgewählte Elemente löschen: Wenn Sie einen Eintrag löschen möchten, kreuzen Sie einfach das Kästchen links neben diesem Element an, und klicken Sie auf diese Schaltfläche.
- Änderungen senden - im Bearbeitungsmodus können Arbeitstyp und Kommentare auf dieser Seite geändert werden. Nehmen Sie einfach Ihre Änderungen in diesen Eingabefeldern vor und klicken Sie auf "Änderungen absenden", es wird sofort wirksam.
- Änderungen verwerfen: Ignorieren Sie alle Änderungen, die Sie auf dieser Seite vorgenommen haben, und kehren Sie zur Hauptseite zurück.

Abwesenheitsbericht eingeben

Sie können Ihre Urlaubsanträge mit FlexiServer einreichen.

Wählen Sie einfach Ihren Urlaubstyp, Startdatum und Enddatum zusammen mit Kommentaren (Gründe), klicken Sie auf OK, dann ist es fertig.

Aktivieren Sie Stunden verwenden, um einen Teiltag anzugeben und die Anzahl der Stunden für den Urlaub einzugeben.

Es gibt 5 Arten von Urlaub:

- Urlaub
- Krankheitstage
- Unbezahlter Urlaub
- Mutterschafts-/Vaterschaftsurlaub
- Sonstiger Urlaub

Sobald ein Urlaubsformular übermittelt wurde, kann es nur noch der Administratorbenutzer danach ändern.

P.S. Feiertage und Wochenenden innerhalb des von Ihnen eingegebenen Zeitraums werden automatisch von der Berechnung des Urlaubsberichts ausgeschlossen.

Abwesenheitsbericht

Dieser Bericht zeigt Ihnen, wie viele Feiertage der Benutzer genommen hat. Dieser Bericht wird entsprechend den vom Benutzer übermittelten Urlaubsformularen generiert.

Feiertage und Wochenenden werden automatisch von der Berechnung ausgeschlossen. (P.S. Feiertage können von Admin-Benutzern unter Feiertage festlegen festgelegt werden).

Der Leiter dieses Personals kann seine anträge auf Urlaub genehmigen oder ablehnen. Wenn in den Systemeinstellungen die Option "Formulargenehmigung erforderlich" gesetzt ist, werden nur genehmigte Urlaubsanträge in die Gesamturlaubszusammenfassung gezählt.

Wenn Sie ein Administrator sind, können Sie in den Bearbeitungsmodus dieses Berichts wechseln, indem Sie auf "Bearbeitungsmodus" klicken, um übermittelte Elemente zu ändern.

Nur die Felder "Abwesenheitsart" und "Grund" können geändert werden. Wenn das Start- oder Enddatum des Urlaubs geändert werden muss, müssen Sie das alte Urlaubsformular löschen und ein neues Formular hinzufügen, um es zu ersetzen.

Unerklärlicher Abwesenheitsbericht

Dieser Bericht dient dazu, die unerklärliche Abwesenheit Ihrer Mitarbeiter zu zeigen.
Wenn ein Mitarbeiter an einem Arbeitstag nicht angezeigt wurde, wenn alle folgenden Bedingungen zutreffen:

- Der Mitarbeiter arbeitet feste Tage
 - Der Tag ist einer seiner regulären Arbeitstage
 - Es ist kein Feiertag
 - Der Mitarbeiter hat keinen Urlaubsantrag gestellt
- dann ist es eine unerklärliche Abwesenheit.

Ausstehende Abwesenheitsanträge

Dieser Bericht zeigt Ihnen alle ausstehenden Urlaubsanfragen Ihrer Mitarbeiter an. Sie können sie hier genehmigen oder ablehnen.

Feiertage

Alle Elemente in dieser Liste sind vordefinierte Feiertage. Admin-Benutzer können sie mit "Urlaub hinzufügen", "Urlaub bearbeiten" und "Urlaub löschen" bearbeiten.

Wenn Sie die Option "Feiertage automatisch erkennen" auf der Seite "Systemeinstellungen" aktiviert haben, werden an diesem Tag immer dann mehr als die Hälfte der Mitarbeiter nicht an einem Tag angezeigt, wenn sie nicht angezeigt werden, automatisch als Feiertag hinzugefügt (für diese Option sind mindestens 4 Mitarbeiter erforderlich).

Routing-Umgebungs-Assistent

In diesem Dialogfeld werden Sie aufgefordert, auszuwählen, ob Sie Benutzern den Zugriff auf FlexiServer von außerhalb des Unternehmens-LAN aus gestatten.

- **Nur in diesem Büro (in Ihrem lokalen Computernetzwerk)** Ihre Mitarbeiter arbeiten nur in diesem Büro und Sie können die automatische Netzwerkumgebungsprüfung überspringen.
- **Einige Mitarbeiter arbeiten außerhalb des Netzwerks**
Einige Ihrer Mitarbeiter greifen von außen auf die FlexiServer zu. Später wird eine automatische Netzwerk-Produzessprozedur ausgeführt, um Ihre Netzwerkroutingkonfiguration zu erkennen.

Diese Auswahl kann später auf der Systemkonfigurationsseite geändert werden.

Routingoptionen Seite

Weitere Informationen finden Sie auf der folgenden Seite:

[Routingoptionen Seite](#)

Passwortverwaltung

So ändern Sie Ihr Passwort

1. Melden Sie sich zunächst bei Ihrem Konto an und klicken Sie auf der Hauptseite auf den Link "Passwort ändern".
2. Geben Sie Ihr aktuelles Kennwort ein.
3. Geben Sie das neue Kennwort ein, das Sie verwenden möchten.
4. Geben Sie das neue Kennwort erneut ein, um es zu bestätigen.
5. Klicken Sie auf OK, um den Abschluss zu erhalten.

Passwort abrufen

Klicken Sie einfach auf den Link "Passwort vergessen?" auf der Anmeldeseite, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf Ok. Eine E-Mail mit Ihrem neu ausgestellten Passwort wird an Ihr E-Mail-Feld gesendet. Aus Sicherheitsgründen wird das Kennwort jedes Mal zurückgesetzt, wenn Sie ein Kennwort abrufen anfordern.

E-Mail-Adresse ändern

In FlexiServer ist das E-Mail-Konto der Benutzeridentifikationsschlüssel.

Sie können zu einer anderen E-Mail-Adresse wechseln, nachdem Ihr FlexiServer-Konto erstellt wurde.

Klicken Sie einfach auf "E-Mail-Adresse ändern" auf dem Bedienfeld der FlexiServer Webseite und geben Sie Ihre neue E-Mail-Adresse zweimal ein, um zu bestätigen, dann ist es geschafft.

Sie werden gezwungen, sich erneut anzumelden, nachdem sich die E-Mail-Adresse geändert hat.

Suchzeitraum

Dies ist das Feld für die allgemeine Datumszeitperiode, in das die Suchbedingung eingegeben werden soll.

Datumfeld:

Das Start- und Enddatum für den Bericht. (Format: YYYY-MM-DD)

Zeitfeld:

Die Start- und Endzeit für die Suche nach den Datensätzen. (Format: HH:MM:SS)

Datumsliste durchsuchen

Dies ist eine allgemeine Seite zum Auswählen eines einzelnen Datums zum Erstellen von Berichten.

Klicken Sie einfach auf einen der Datumslinks in der Liste, um den Bericht anzuzeigen, den Sie für den Tag anzeigen möchten.

Sie können auf **Letzten Monat** oder **Nächsten Monat** klicken, um die Tage in anderen Monaten anzuzeigen.

Sie können auch auf die Schaltfläche **Suchen** in der rechten oberen Ecke klicken, um die Seite des Suchzeitraums einzugeben, wodurch Sie erweiterte Suchbedingungen verwenden können.

Urlaubseinstellungen

Dies ist die Seite, auf der Sie Feiertage für dieses Jahr eingeben. Überlappende Daten sind beim Betreten eines neuen Feiertags nicht zulässig.

Diese Liste wirkt sich auf den Bericht über den Urlaub aus. Alle Feiertage, die Sie der Liste hinzugefügt haben, werden automatisch von der Berechnung des Benutzerurlaubs ausgeschlossen.

Wenn Sie ein Büro für einen Urlaub angeben, sind nur die Mitarbeiter des ausgewählten Bürostandorts für die Benutzerurlaubsberechnung betroffen. Wenn ein Urlaub kein bestimmtes Büro hat, werden alle Mitarbeiter unabhängig vom Bürostandort für den Urlaub berücksichtigt.

Systemkonfiguration: Allgemeine Einstellungen

Arbeitszeitorptionen

- **Standard-Vollzeitstunden pro Woche** Dies ist die standardmäßige wöchentliche Arbeitszeit für alle Vollzeit-Dauerbeschäftigten in Ihrem Unternehmen. Nach dieser Zahl wird das System beurteilen, ob dieser Mitarbeiter in der vergangenen Woche genug gearbeitet hat. Wenn der Benutzer in der letzten Woche nicht genügend Stunden gearbeitet hat, sendet FlexiServer eine Arbeitszeitbenachrichtigungs-E-Mail an diesen Benutzer und seinen/ihren Vorgesetzten (Option "Warnungs-E-Mail senden, wenn die Mitarbeiter ihre erwarteten Stunden nicht arbeiten" muss für diese Funktion festgelegt werden).
- **Toleranz (Leerlauf-Mins erlaubt)**
Immer wenn es eine Zeitlücke (keine menschlichen Handlungen auf dem PC) im Arbeitszeitprotokoll der Benutzer gibt und die Lücke kürzer als diese Toleranzzeit ist, fügt FlexiServer ein Zeitelement hinzu, um die Lücke zu füllen. Später werden diese zusätzlichen Zeitelemente als Leerlaufzeit addiert. Wenn es einen Zeitabstand gibt, der länger als die Toleranzzeit ist, wird er als Unterbrechung gezählt. Ausnahmen: Wenn Sie eine nicht strenge Arbeitszeitberechnung für einen Benutzer ausgewählt haben. Alle Zeitlücken werden mit Leerlaufzeit außer mittags gefüllt.
- **Normale Pause (z.B. Mittagessen)**
FlexiServer kann die Mittagspause der Nutzer, die während eines Tages eingenommen wird, entsprechend dem Aktivitätsprotokoll der Benutzer erraten. Die Wahrscheinlichkeit, dass eine Zeitlücke eine Mittagspause ist, hängt mit der Pausenstartzeit und der Dauer zusammen. Sie können diese Parameter jeweils für jeden Benutzer in ihren Details festlegen (Option Mittagstartzeit und Mittagsdauer Minuten). Für diejenigen, die diese Parameter nicht festgelegt haben, verwendet das System unternehmensweite Parameter für sie, die hier angegeben werden können.
Normale Pausenzeit - Sie können eine andere Mittagspause Start- und Endzeit angeben. z.B. 12:30 bis 13:30 Uhr. Es werden keine Pausen eingelegt - standardmäßig keine Mittagspausen für alle Nutzer.
- **Genehmigung des Formulars erforderlich**
Aktivieren Sie diese Option, dann werden nur genehmigte Urlaubsanträge als genommene Urlaubsanträge gezählt.
- **Automatische Erkennung von Feiertagen**
Wenn mehr als 50% of Mitarbeiter fehlen, kommt ein Feiertag hinzu. Für diese Option sind mindestens 4 Mitarbeiter erforderlich.

FlexiServer Laufmodus

Hier legen Sie fest, wie Sie FlexiServer verwenden.

- **Stunden- und Anwesenheitsverfolgung und -berichterstattung** Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie FlexiServer to die Arbeitszeiten von Gelegenheitsarbeitern für die Bezahlung nachverfolgen und überprüfen, ob die Festangestellten nicht ihre erwarteten Stunden arbeiten.
- **Urlaub, Feiertag und Abwesenheits-Verwaltung**
Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie FlexiServer nutzen, um Tage ohne Arbeit zu identifizieren, alle Urlaubsanträge aufzuzeichnen, das Management und den Personaldienst über Urlaub zu benachrichtigen und Urlaubssummen zu berechnen.
- **Analysieren der Computeranwendung, des Internets oder der Telefonnutzung**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie FlexiServer für eine der folgenden Optionen verwenden möchten: Bildschirmansicht oder -überwachung, Anwendungsnutzungsberichte, Dokumentaktivitätsberichte, Tastatur- und Mausprotokolle oder grundlegende Überprüfung von Stunden.

- **Computersicherheitsprotokollierung einschließlich optionaler Bildschirmfassung**
Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie FlexiServer für Screenshots von Mitarbeitern erfassen oder über Sicherheitsereignisse wie die Installation eines Remotelautwerks benachrichtigt werden möchten.

Remote verbinden

Wo werden die Mitarbeiter arbeiten?

- **Nur in diesem Büro (in Ihrem lokalen Computernetzwerk)** Ihre Mitarbeiter arbeiten nur in diesem Büro und Sie können die automatische Netzwerkumgebungsprüfung überspringen.
- **Einige Mitarbeiter arbeiten außerhalb des Netzwerks**
Einige Ihrer Mitarbeiter greifen von außen auf die FlexiServer zu. Später wird eine automatische Netzwerk-Produzessprozedur ausgeführt, um Ihre Netzwerkroutingkonfiguration zu erkennen.

Systemkonfiguration: Überwachungsoptionen

- **E-Mail-Monitor-Optionen** Durch Einrichten der E-Mail-Monitoroptionen in der Systemkonfiguration und Konfigurieren des E-Mail-Clients des Mitarbeiters für FlexiServer können Sie den E-Mail-Verlauf eines Benutzers überwachen. Weitere Informationen zum Einrichten der E-Mail-Monitoroptionen finden Sie auf der Hilfeseite [des E-Mail-Monitors](#).

Senden Sie E-Mails, um den Benutzer daran zu erinnern, wann private Programme im Arbeitsmodus verwendet wurden

Wenn Mitarbeiter ein privates Programm (z. B. icq.exe) im Arbeitsmodus verwenden, senden Sie ihm eine E-Mail-Benachrichtigung im wöchentlichen Bericht.

- **Senden sie dem Manager des Benutzers eine Kopie** Senden Sie dem Manager dieses Benutzers eine Kopie der Warn-E-Mail.
- **Private Programme**
Private Programme Liste, kommasgetrennte Liste. z.B. icq.exe,trillian.exe

Synchronisieren Sie die folgende Business-ähnliche Programmliste mit der FlexiStation des Benutzers bei der Installation

Wenn diese Option aktiviert ist, sendet FlexiServer die folgende Business-ähnliche Programmliste an FlexiStation, wenn ein neuer Benutzer FlexiStation installiert hat und sich zum ersten Mal mit dem Server verbindet.

- **Business-ähnliche Programme** Business-ähnliche Programme Liste, Kommas-getrennte Liste. z.B. icq.exe,trillian.exe

Verbotene und private Programme/URLs.

- **Verbotene Programme/URIs.** Liste verbotener Programme, durch Kommas getrennte Liste. z.B. icq.exe,trillian.exe
Verbotene URL-Liste, durch Kommas getrennte Liste. z.B. www.google.com.au,192.168.0.1
Wenn der Benutzer die verbotenen Programme/URIs verwendet, schließt flexistation sie gewaltsam und protokolliert das Ereignis.
Diese Konfiguration gilt standardmäßig für alle Mitarbeiter und kann unter [Benutzerdetails](#) geändert werden.
- **Private Programme/URIs.**
Liste privater Programme, durch Kommas getrennte Liste. z.B. icq.exe,trillian.exe
Private URL-Liste, durch Kommas getrennte Liste. z.B. www.google.com.au,192.168.0.1
Wenn der Benutzer die privaten Programme/URIs verwendet, ändert flexistation seinen Status automatisch in "Privat".
Diese Konfiguration gilt standardmäßig für alle Mitarbeiter und kann unter [Benutzerdetails](#) geändert werden.

Screenshots

- **Screenshots automatisch löschen (nach Tagen)** Legen Sie diese Nummer fest, FlexiServer löscht automatisch die Screenshot-Bilder, die vor mehr als vier Tagen empfangen wurden.
Diese Option ist nützlich für die Festplattenspeichersteuerung. Wenn Sie die Zahl auf 0 setzen, wird diese Funktion deaktiviert. Hinweis: Dieser Prozess läuft täglich zwischen 2:00 Uhr und 3:00 Uhr. Es ist ein Teil des täglichen Serverwartungsvorgangs.
- **Bildschirmaufnahmen protokollieren, wenn verdächtige Aktivitäten im privaten Modus erkannt werden**

Normalerweise werden Screenshots nicht im privaten Modus aufgezeichnet. Wenn Sie diese Option jedoch aktivieren, werden Screenshots protokolliert, wenn verdächtige Aktivitäten im privaten Modus erkannt werden, z. B. Änderungen der Systemuhr und externe Festplattenverbindung. Beachten Sie, dass der Modus Computersicherheitsprotokollierung einschließlich optionaler Bildschirmfassung in Allgemeine Einstellungen aktiv sein muss, damit diese Option funktioniert.

Bildunterschriften

- **Anzeige der Benutzerfensterbeschriftung** Legt fest, ob sie die aktuelle Fensterbeschriftung des Benutzers für alle anderen Teammitglieder von FlexiStation anzeigen möchten. Wenn Sie "Fensterbeschriftung auf Benutzerbasis anzeigen" ausgewählt haben, wird auf der Detailseite jedes Benutzers eine neue Option - "Fensterbeschriftung dieses Benutzers auf FlexiStation anzeigen" angezeigt. Wenn Sie diese Option deaktivieren (Standard ein), können Sie die Beschriftung eines Benutzers von anderen Benutzern ausschließen.

Systemkonfiguration: Berichtsoptionen

Berichtsoptionen

Wöchentliche Berichte an Manager senden (wöchentlicher Bericht wird zwischen 02:00 Uhr und 03:00 Uhr dienstags gesendet)

- **Arbeitsstunden einschließen** E-Mail-Inhalte umfassen die Arbeitszeiten aller Benutzer, die unter der Gebühr dieses Managers stehen.
- **Einschließen des Nutzungsprozentsatzes der Top 5-Anwendungen**
Zeigen Sie 5 am häufigsten verwendete Programme an.
- **Beachten Sie nicht gearbeitete Tage (ständiges Personal)**
Zeigen Sie alle festangestellten Mitarbeiter, die an einem Arbeitstag abwesend waren, an dem sie arbeiten sollen (ohne Urlaubsantrag).
- **Beachten Sie festangestellte Mitarbeiter, die nicht genügend Stunden gearbeitet haben**
Zeigen Sie alle festangestellten Mitarbeiter, die in der letzten Woche nicht genügend Stunden gearbeitet haben. Toleranz ist der prozentuale Zeitraum, den eine Arbeitskraft ohne Warnung unter den geplanten Stunden arbeiten kann.
Wenn diese Zahl z. B. auf 5 festgelegt ist, was 5% bedeutet, wenn ein Mitarbeiter 36 Stunden oder weniger von seinen geplanten 40 Stunden pro Woche gearbeitet hat, werden sein Name und seine Stunden in der E-Mail angezeigt.

Senden einer Warn-E-Mail an den Manager, wenn sich Mitarbeiter von einem neuen oder nicht zuvor autorisierten Computer aus anmelden

Bei Auswahl dieser Option sendet der Server Warn-E-Mails an die Manager und Buchhalter, wenn die FlexiStation der Mitarbeiter von einem neuen oder nicht zuvor autorisierten Computer mit dem Server verbunden ist.

Senden einer Warn-E-Mail an den Vorgesetzten, wenn das Personal die Systemuhr ändert

Bei Auswahl dieser Option sendet der Server Warn-E-Mails an die Manager, wenn die Systemuhr der Mitarbeiter nicht mit der Systemuhr FlexiServer übereinstimmt. Wenn eine Zeitdifferenz von mehr als 10 Minuten erkannt wird, erhält der Manager stündlich eine Warn-E-Mail für jeden erkannten Mitarbeiter.

Sicherheitsprotokoll-E-Mail wöchentlich an Manager senden

Bei Auswahl dieser Option sendet der Server einmal pro Woche eine E-Mail mit dem Sicherheitsprotokoll an die Manager. Die E-Mail wird nur gesendet, wenn sich Inhalte im Sicherheitsprotokoll befinden. Beachten Sie, dass keine Inhalte gesendet werden, wenn das Modul Computersicherheitsprotokollierung deaktiviert ist.

Senden Sie eine Warn-E-Mail, wenn die Mitarbeiter ihre erwarteten Stunden nicht arbeiten

Bei Auswahl dieser Option sendet der Server je nach Bedarf Warn-E-Mails an Mitarbeiter, deren Manager und Buchhalter Aktivieren Sie die Kontrollkästchen, wenn die Mitarbeiter ihre erwarteten Arbeitszeiten nicht einhalten.

Toleranz ist der prozentuale Zeitraum, den eine Arbeitskraft ohne Warnung unter den geplanten Stunden arbeiten kann.

Wenn diese Zahl z. B. auf 5 festgelegt ist, was 5% bedeutet, wenn ein Mitarbeiter 36 Stunden oder weniger von seinen geplanten 40 Stunden pro Woche gearbeitet hat, erhält er eine Warn-E-Mail von FlexiServer.

Senden Sie gelegentliche Arbeitszeitberichte für Buchhalter (HR)

- **Am Ende jedes Kalendermonats** Senden Sie E-Mails am 2. eines jeden Monats und melden Sie die Ergebnisse des letzten Monats.

- **An diesen Tagen des Monats [z.B. 14, 28]**

Senden Sie E-Mails an diesen angegebenen Tagen eines jeden Monats. Der statistische Zeitraum beträgt zwei Tage vor der letzten Periode bis zwei Tage vor diesem Zeitraum.

Wenn Sie z. B. 14, 28 angegeben haben, wird die erste E-Mail eines jeden Monats am 14. gesendet, der Berichtszeitraum ist der 27. des letzten Monats bis zum 12. dieses Monats.

Die zweite E-Mail wird am 28. gesendet, Berichtszeitraum ist 13. dieses Monats bis zum 16. dieses Monats. Achtung: Der Tag des Monats sollte zwischen 1 und 28 sein.

(Komma-getrennte Liste, ohne Leerzeichen)

- **Am Ende jeder vierzehn Tage**

Senden Sie e-Mails vierzehntägig. Das erste E-Mail-Sendedatum ist das Startdatum und der Berichtszeitraum beträgt 15 Tage vor 2 Tagen vor dem Startdatum.

- **Senden Sie diese Berichte gleichzeitig an den Manager**

Senden Sie eine Kopie an den Manager dieses Personals.

FlexiServer Logs

Sie können alle FlexiServer1 System- und Benutzeraktivitätsprotokolle von dieser Seite herunterladen und anzeigen. Die Daten werden im Rohformat csv oder Textformat dargestellt, wie sie vom FlexiServer gespeichert werden.

Die folgenden Informationen werden in diesem Bericht angezeigt:

- **Systemprotokoll** Zeigt alle von FlexiServer protokollierten Systemaktivitäten zusammen mit den Zeitstempeln im Textformat an. Die Protokolldateien sind in chronologischer Reihenfolge geordnet.
- **Aktivitätsprotokoll**
Zeigt alle Benutzeraktivitätsarchive an, die von FlexiServer protokolliert wurden, zusammen mit den Zeitstempeln im csv-Format. Klicken Sie auf den Link des Benutzers und dann auf die Datei (in chronologischer Reihenfolge aufgeführt), um das Aktivitätsprotokoll des ausgewählten Benutzers herunterzuladen. Die Felder in der csv-Datei befinden sich in der Reihenfolge: Zeit (HH:MM:SS), Dauer (in Sekunden), Aktivitätstyp (0 - Arbeiten), gedrückte Tasten, Mausclicks, ausführbarer Dateiname der Anwendung und alle erfassten Untertitel.

NCH Software Suite

Dies ist eine nützliche Möglichkeit, die gesamte Software von NCH Software zu durchsuchen. Sie können eine Reihe von Produkten nach Typ wie Audio, Video usw. sehen und das Produkt anzeigen. Von dort aus können Sie das Produkt ausprobieren und es wird es heruntergeladen und installiert, damit Sie es testen können. Wenn Sie das Produkt bereits installiert haben, können Sie auf "Jetzt ausführen" klicken und das Programm wird für Sie gestartet.

Es gibt auch eine Liste der Funktionen für Produkte in der Kategorie. Klicken Sie auf eine Funktion, z. B. "Videodatei bearbeiten", um ein Produkt mit dieser Funktion zu installieren.

Suche

Suchen Sie auf unserer Website nach Produkten, die zu allen von Ihnen eingegebenen Keywords passen.

Mehr von unserer Software anzeigen

Durchsuchen Sie unsere Website für mehr Software.

Abonnieren Sie unseren Newsletter

Sie können unseren Newsletter für Ankündigungen von Neuerscheinungen und Rabatten abonnieren. Sie können sich jederzeit abmelden.

Sehen Sie sich die neuesten Rabatte zum Kauf an

Sehen Sie sich die neuesten Rabatte an, die wir für den Kauf unserer Produkte anbieten.

Software-Lizenzbedingungen

Unser Ziel ist es, dass jeder Benutzer eine erfolgreiche Erfahrung mit unserer Software hat. Wir bieten es Ihnen auf der Grundlage an, dass Sie unsere Endbenutzer-Lizenzvertrag (EULA) akzeptieren.

Diese Lizenzbedingungen beschränken unsere Haftung und unterliegen einer Schiedsvereinbarung und einer Gerichtsstandsvereinbarung. Bitte lesen Sie die folgenden Bedingungen, da diese sich auf Ihre Rechte auswirken.

1. Die Urheberrechte an dieser Software sowie allen Bild- und Tondaten, die mit der Software vertrieben werden, liegen bei NCH Software sowie Anderen, die in dem Kästchen Über aufgeführt sind. Alle Rechte vorbehalten. Die Installation dieser Software sowie jeder Software, die mit dieser gebündelt oder bei Bedarf installiert wird, einschließlich Verknüpfungen und Startmenüordner, ist nur in Übereinstimmung mit diesen Bedingungen zulässig. Diese Urheberrechte gelten nicht in Bezug auf jegliche kreative Arbeit, die von Ihnen, dem Nutzer, erstellt wurde.
2. Durch Installation, Vertrieb oder Nutzung der Software stimmen Sie, in Ihrem eigenen Namen und im Namen Ihres Arbeit- oder Auftraggebers, diesen Bedingungen zu. Falls Sie einer dieser Bedingungen nicht zustimmen, dürfen Sie die Software nicht verwenden, kopieren, übertragen, verteilen oder installieren. Retournieren Sie diese innerhalb von 14 Tagen an den Kaufort, um eine vollständige Rückerstattung zu erhalten.
3. Diese Software und sämtliche dazugehörigen Dateien, Daten und Materialien werden „ohne Gewähr“ vertrieben und ohne jegliche Garantie, weder ausdrücklich noch stillschweigend, außer dies ist gesetzlich vorgeschrieben. Wenn Sie beabsichtigen, sich für kritische Zwecke auf diese Software zu verlassen, dann müssen Sie diese vor der Verwendung vollständig testen, redundante Systeme installieren und jegliches Risiko übernehmen.
4. Wir haften nicht für Schäden, die aus dem Gebrauch dieser Software entstehen, einschließlich aber nicht beschränkt auf jedwede besondere, beiläufige oder Folgeschäden. Ihr Anspruch gegenüber uns beschränkt sich auf die vollständige Rückerstattung des Kaufpreises der Software.
5. Sie dürfen diese Software nicht unter solchen Umständen einsetzen, bei denen ein Risiko besteht, dass der Ausfall der Software körperliche Schäden oder Lebensgefahr hervorrufen kann. Sie dürfen diese Software nicht verwenden, wenn Sie Ihren Computer nicht regelmäßig sichern oder keine Antiviren- und Firewallsoftware auf dem Computer installiert haben oder sensible Daten unverschlüsselt auf dem Computer aufbewahren. Sie stimmen zu, uns von jeglichen Forderungen freizustellen, die von solch einer Nutzung stammen.
6. Sie dürfen die Installationsdatei in unveränderter Form kopieren und weitergeben, aber Sie dürfen unter keinen Umständen einen Registrierungscode für eines unserer Programme ohne schriftliche Einwilligung weitergeben. In dem Fall, in dem Sie einen Software-Registrierungscode weitergeben, werden Sie dazu verpflichtet, den vollen Kaufpreis für jeden Ort, an welchem die unerlaubte Nutzung erfolgt, zu zahlen.
7. Die Verwendung der von der Software gesammelten Daten unterliegt den Datenschutzbestimmungen von NCH Software. Diese lassen die automatische, anonyme Erfassung von Nutzerstatistiken in eingeschränkten Situationen zu.

8. Rechtswahl. Falls Sie sich in den Vereinigten Staaten von Amerika aufhalten, ist Ihr Rechtsverhältnis mit NCH Software, Inc., einem US-amerikanischen Unternehmen und diese Vereinbarung unterliegt den Gesetzen und Gerichten von Colorado. Falls Sie sich an einem anderen Ort der Welt außerhalb den Vereinigten Staaten von Amerika aufhalten, ist Ihr Rechtsverhältnis mit NCH Software Pty Ltd, einem australischen Unternehmen und diese Vereinbarung unterliegt den Gesetzen und Gerichten des Australian Capital Territory. Diese Gerichte haben fortbestehende und ausschließliche Zuständigkeit über jeglichen Rechtsstreit zwischen Ihnen und uns, unabhängig von der Art der Streitigkeit.

9. Nur für US-Kunden: Schiedsvereinbarung und Sammelklage-Verzicht: Falls Sie sich in den Vereinigten Staaten von Amerika aufhalten, stimmen Sie und NCH Software zu, alle Streitigkeiten und Forderungen zwischen uns in Übereinstimmung mit den Bestimmungen und dem Ablauf zu schlichten, die in der englischen Version dieser Bedingungen hier dargelegt sind: <https://www.nch.com.au/general/legal.html>. BITTE LESEN SIE DIESE BEDINGUNGEN SORGFÄLTIG. SIE KÖNNTEN IHRE RECHTE BEEINTRÄCHTIGEN. In diesen Bedingungen STIMMEN SIE UND NCH SOFTWARE ZU, DASS JEDE SEITE NUR ANSPRÜCHE IN IHRER ODER SEINER PERSÖNLICHEN KAPAZITÄT GEGEN DIE ANDERE SEITE ERHEBEN KANN, NICHT ALS KLÄGER ODER MITGLIED EINER SAMMELKLÄGERGRUPPE IN EINER VERMEINTLICHEN SAMMELKLAGE ODER EINEM REPRÄSENTATIVEN VERFAHREN.

Screen References - SSL / TLS Certificate Install Wizard

Der SSL/TLS-Zertifikatinstallations-Assistent wird verwendet, um ein SSL-Zertifikat (Secure Sockets Layer) oder ein TLS-Zertifikat (Transport Layer Security) zu generieren und/oder zu installieren, mit dem Clients sichere, verschlüsselte Verbindungen zu Ihrem Serverprogramm herstellen können.

Der Assistent kann auf zwei Arten verwendet werden:

Generieren und Installieren eines neuen selbstsignierten Zertifikats:

Wichtige Informationen zu selbstsignierten Zertifikaten finden Sie unter

[Selbstsignierte SSL-Zertifikate](#).

- Wählen Sie "Generieren und Installieren eines neuen selbstsignierten Zertifikats" aus, und klicken Sie auf Weiter.
- Geben Sie die Zertifikatdetails ein, und klicken Sie auf Weiter.
- Geben Sie eine Passphrase ein, und geben Sie die Passphrase genau gleich ein. Notieren Sie sich die Passphrase und bewahren Sie sie an einem sicheren Ort auf, um sie zu künftig zu erhalten. Klicken Sie auf Weiter.
- Das selbstsignierte Zertifikat wird generiert und installiert.
- Klicken Sie auf Fertig stellen, um den Assistenten zu schließen.

Vorhandenes Zertifikat installieren:

Die Alternative zum Erstellen eines selbstsignierten Zertifikats besteht darin, mithilfe einer Zertifikatsignaturanforderung ein von einer Zertifizierungsstelle signiertes Zertifikat zu erhalten. Stellen Sie sicher, dass das Zertifikat im PKCS-Format ist, das normalerweise eine Dateierweiterung von .p12 oder .pfx hat. Sobald Sie die Zertifikatsdatei haben:

- Wählen Sie Ein vorhandenes Zertifikat installieren und klicken Sie auf Weiter.
- Geben Sie den Dateipfad der Zertifikatsdatei ein, oder navigieren Sie zu diesem. C:\Benutzer\Benutzer\Desktop\certificate.p12'). Klicken Sie auf Weiter.
- Geben Sie die Passphrase ein, die beim Generieren des Zertifikats verwendet wird, und klicken Sie auf Weiter.
- Das Zertifikat wird installiert.
- Klicken Sie auf Fertig stellen, um den Assistenten zu schließen.
- Versuchen Sie, über eine sichere Verbindung auf den Server zuzugreifen, um die Gültigkeit des Zertifikats zu überprüfen.

Bildschirm-Referenzen - Optionen ~ Webzugriff

Browserzugriff

Weitere Informationen zum Einrichten von Browser Access finden Sie in diesem Knowledge Base-Artikel: www.nch.com.au/kb/10233.html.

Bildschirm-Referenzen - Optionen ~ Server

E-Mail-Benachrichtigungen

Senden Sie E-Mail-Benachrichtigungen an:

E-Mail-Adresse (oder Adressen getrennt mit Komma) eingeben, an die E-Mail-Benachrichtigungen gesendet werden sollen

E-Mail-Ratenintervall (Minuten):

Minutenanzahl eingeben, die gewartet werden müssen, bevor Sie folgende E-Mail-Benachrichtigung senden.

Freier Speicherplatz

Minimaler freier Speicherplatz (MBytes):

Geben Sie den minimalen freien Speicherplatz für den Server ein. Eine Bereinigung wird durchgeführt und eine Benachrichtigung gesendet, wenn sich der verfügbare Speicherplatz unter dem Schwellenwert befindet.

Datenträgerbereinigung

Die letzten SQL-Sicherungen beibehalten:

Anzahl der SQL-Sicherungen eingeben, die Sie behalten möchten, damit sie nicht gelöscht werden.

Bildschirm-Referenzen - Optionen ~ Allgemein

Systemdaten

Dieser Pfad gibt an, wo Aktivitäts- und Bildschirmprotokolle aller Benutzer abgelegt werden.

Servereinstellungen

Diensteinstellungen...

Bitte beachten Sie, [Knowledge Base-Artikel - Serviceeinstellungen](#) für weitere Informationen.

E-Mail-Einstellungen...

Bitte beachten Sie,

[Knowledge Base-Artikel - Probleme beim Senden von E-Mails mit unserer Software](#) für weitere Informationen.

Sicherungsdatei erstellen

Erstellen

Erstellen einer FSB-Sicherungsdatei des FlexiServer-Systems

Sicherungsdatei wiederherstellen

Wiederherstellen

FlexiServer-System aus einer .fsb-, .reg- oder .csv-Sicherungsdatei wiederherstellen