

NCH Software

FlexiServer Software per Produttività e Presenze

Questo manuale è stato creato per l'utilizzo di
FlexiServer Software per Produttività e Presenze Versione 7.xx

Assistenza tecnica

Se avete difficoltà utilizzando FlexiServer Software per Produttività e Presenze si prega di leggere la sezione pertinente prima di richiedere assistenza. Se il problema non è coperto in questo manuale d'uso si prega di consultare la corrente FlexiServer Software per Produttività e Presenze Assistenza tecnica online a www.nchsoftware.com/flexi/it/support.html.

Se questo non risolve il problema, potete contattarci utilizzando i contatti per l'assistenza tecnica elencati in quella pagina.

Suggerimenti per software

Se avete suggerimenti per miglioramenti FlexiServer Software per Produttività e Presenze, o suggerimenti per altri software relativi di cui potreste aver bisogno, per favore pubblicateli sulla nostra pagina Suggerimenti a www.nch.com.au. Molti dei nostri progetti software sono stati intrapresi grazie a suggerimenti da parte di utenti come te. È possibile ottenere un aggiornamento gratuito se seguiamo il tuo suggerimento.

FlexiServer Software per Produttività e Presenze

Contenuti

About FlexiServer.....	3
Guida introduttiva.....	5
Installazione.....	7
Installazione iniziale.....	8
Come accedere.....	9
Riepilogo report.....	10
Riepilogo delle presenze.....	11
Lascia riepilogo.....	12
Riepilogo utilizzo programma.....	13
Riepilogo utilizzo Internet.....	14
Report utilizzo categorizzato.....	15
Gestire le categorie.....	16
Aggiungi nuova categoria.....	17
Gestire i programmi di categoria.....	18
Gestire i siti Web delle categorie.....	19
Gestire i motivi di interruzione.....	20
Aggiungi nuovo motivo interruzione.....	21
Dettagli utente.....	22
Elimina utente.....	25
Livello di accesso degli utenti.....	26
Gestione utenti.....	27
Gestione del team.....	28
Gestione ruoli utente.....	29
Gestione posizioni di Office.....	30
Report attività utente.....	31
Rapporto attività telefonica.....	32
Registro di sicurezza.....	33
Configurazioni PC utente.....	34
Monitoraggio e-mail.....	35
Rapporto ore lavorative.....	36
Visualizza foglio presenze.....	37
Schermate dell'utente.....	38
Report sull'utilizzo dell'applicazione.....	39
Report utilizzo Internet.....	40
Report analisi documenti.....	41
Report analisi pagine Web.....	42
Immettere le ore lavorative.....	43
Report foglio presenze manuale.....	44
Immettere il modulo di richiesta di congedo.....	45
Lascia report.....	46
Rapporto assenze inspiegabile.....	47

Richieste di congedo in sospeso.....	48
Giorni festivi	49
Creazione guidata Ambiente routing	50
Pagina Opzioni routing.....	51
Gestione password.....	52
Modificare l'indirizzo di posta elettronica.....	53
Periodo di tempo di ricerca.....	54
Elenco date di ricerca.....	55
Impostazioni festività.....	56
Configurazione di sistema: Impostazioni generali.....	57
Configurazione di sistema: opzioni di monitoraggio.....	59
Configurazione di sistema: opzioni di reporting.....	61
FlexiServer Logs.....	63
NCH Software Suite	64
Condizioni di licenza software.....	65

Screen References

SSL / TLS Certificate Install Wizard.....	67
-------------------------------------------	----

Riferimenti dello schermo

Opzioni ~ Accesso Web.....	68
Opzioni ~ Server.....	69
Opzioni ~ Generale.....	70

Altri link

Opzioni ~ Routing Web <http://www.nch.com.au/kb/it/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.

Benefici:

- Salva ai dipendenti il compito di dover compilare ore nei loro libri d'ore ogni giorno.
- Basta inseguire il personale affinché sottoporti le proprie ore. La contabilità ha accesso immediato 24 ore su 24, 7 giorni su 7, all'orario del personale occasionale.
- Migliora il modo in cui funziona la tua azienda sapendo esattamente quali attività prendono più tempo al tuo personale. I report possono essere utilizzati per motivi di costing per stimare quanto tempo i dipendenti lavorano in programmi diversi.
- Dà alla direzione la fiducia di lasciare che i dipendenti lavorino a casa senza il timore di non poter vedere su cosa stanno lavorando. Qa Screen Monitor offre ai manager la possibilità di vedere a cosa sta lavorando il loro team in qualsiasi momento, proprio come se fossero in ufficio.
- Ti consente di sapere esattamente dove si trovano i tuoi colleghi in qualsiasi momento. Questo è perfetto in ambienti di computer in roaming in cui ti mostrerà a quale computer sta lavorando qualsiasi membro del tuo team.
- Gives employees more flexibility. With the FlexiServer accurate hours tracking, management are much more likely to let employees work when they want.

Caratteristiche:

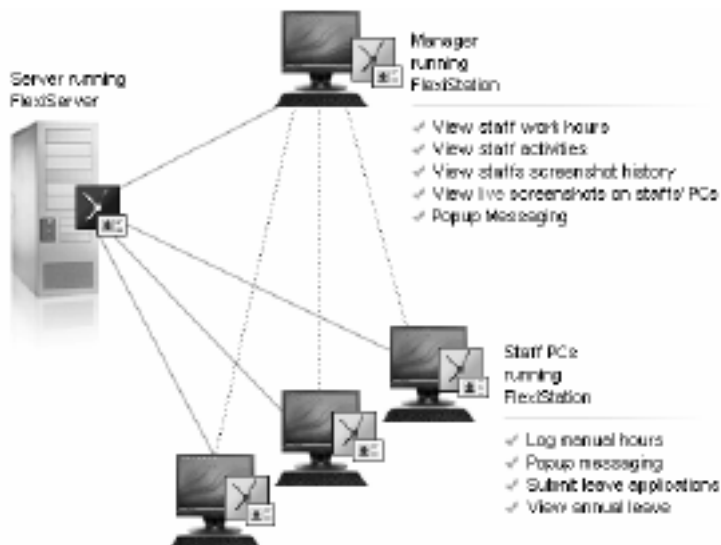
- Registra automaticamente la presenza di tempo dei dipendenti utilizzando gli orari di accesso al computer.
- Le ore possono essere immesse automaticamente in un modulo Web in alternativa alla registrazione del computer o per ignorare i tempi di rilevamento del computer.
- Rileva automaticamente le interruzioni utilizzando una misura configurabile del tempo di inattività.
- Può essere collegato al software per buste paga. I file vengono archiviati in un formato aperto adatto al database.
- Mostra al team se qualcuno si trova in ufficio (o lavora a casa), a quale computer sta lavorando e (facoltativamente) a quale documento sta lavorando.
- Monitoraggio dello schermo in tempo reale dei dipendenti a domicilio (facoltativo).
- Può essere eseguito su qualsiasi computer Windows (XP o versione successiva). Non ha bisogno di un server dedicato. In genere viene eseguito sul computer del manager o del contabile.
- FlexiStation keeps logging hours even if the server computer is turned off. When it is turned on all cached data is sent to FlexiServer.

- Funziona dietro router firewall e altre reti difficili.
- Molto facile da usare. Non sono necessarie conoscenze tecniche particolari.
- Letteralmente, l'installazione richiederà solo 2 minuti. Basta fare clic su "scarica", quindi inserire il tuo nome e l'elenco dei dipendenti.

Requisiti di sistema:

- Windows XP o versione successiva
- [Facoltativo] Rete di computer
- [Facoltativo] Connessione Internet

Guida introduttiva



allazione

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.

>

Accedere al server

Immettere la posta elettronica e la password e fare clic su "Accesso".

Per ulteriori informazioni, [vedere l'argomento manuale Come accedere](#).

Aggiungi dipendenti

Per ulteriori informazioni, [vedere l'argomento manuale Come aggiungere dipendenti](#).

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 può anche consentire agli utenti di inviare messaggi popup ad altri utenti dello stesso team, inserire orari di lavoro manuali, compilare moduli di domanda di congedo e accedere al proprio profilo personale.
- Gli utenti con accesso al manager possono vedere lo schermo in tempo reale del proprio personale accedendo a FlexiStation.
- FlexiStation può essere installato eseguendo il file di installazione FlexiStation (fstasetup.exe) sul computer di ogni utente.

Iniziare a utilizzare gli strumenti di gestione dei dipendenti

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

- [Rapporto attività](#)
- [Ore lavorative](#)
- [Schermate](#)
- [Utilizzo dell'applicazione](#)
- [Ore manuali](#)
- [Lascia report](#)

Installazione

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.

Installazione iniziale

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).

Imposta amministratore:

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.

Verificare le impostazioni della posta elettronica:

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.

Impostazioni SMTP:

Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla pagina "Problemi durante l'invio della posta elettronica":

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

Aggiungi dipendenti:

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.

Finire:

Fare clic sul pulsante Fine per completare il processo di configurazione iniziale.

Ora verrà visualizzata la pagina di accesso. Per ulteriori informazioni [sull'accesso, vedere l'argomento](#) manuale Come accedere.

Come accedere

Immettere l'indirizzo di posta elettronica e la password e fare clic **su Accesso**.

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.

Riepilogo report

Questa pagina riassume i report di tutto il personale o del personale selezionato.

Il report può essere filtrato per un periodo di tempo specifico immettendo 'Data inizio' e 'Data fine' sulla barra di ricerca e facendo clic su 'Pulsante Cerca'. L'intervallo di date non può essere superiore a un anno.

La barra di ricerca fornisce anche strumenti di filtro in base alla posizione dell'ufficio dei dipendenti, al team e al ruolo assegnati. Se si desidera cercare i dipendenti nel record in tutte le sedi dell'ufficio, selezionare 'Tutti gli uffici...' Opzione. Lo stesso vale per i campi 'Team' e 'Ruolo'.

In questo report sono riportati i seguenti elementi:

- Nome utente
- Posta elettronica dell'utente
- Ore lavorate
Totale delle ore lavorate per il periodo di tempo specificato. Il formato dati è Ore:Minuti. Il campo fornisce anche un collegamento alla pagina di riepilogo delle presenze dell'utente selezionato per il periodo di tempo.
- Utilizzo del programma
Tempo trascorso dall'utente su diverse applicazioni per il periodo di tempo specificato. Ciò includerebbe le applicazioni del browser Internet. Il formato dati è Ore:Minuti. Il campo fornisce anche un collegamento alla pagina del report sull'utilizzo dell'applicazione dell'utente selezionato per il periodo di tempo. Il valore immesso qui non tiene conto delle applicazioni senza tratti di tasto o clic del mouse da parte dell'utente.
- Utilizzo di Internet
Tempo trascorso dall'utente su diverse applicazioni browser per il periodo di tempo specificato. Il formato dati è HH:MM (Ore:Minuti). Il campo fornisce anche un collegamento alla pagina del report sull'utilizzo di Internet dell'utente selezionato per il periodo di tempo. Il valore immesso qui non tiene conto delle pagine Web senza tratti di tasto o clic del mouse da parte dell'utente.
- Avvisi di sicurezza
Nel campo viene visualizzato il numero di avvisi di sicurezza registrati per l'utente durante il periodo di tempo specificato. Fornisce inoltre un collegamento alla pagina del report eventi di sicurezza dell'utente che fornisce ulteriori informazioni sui registri di sicurezza.

Riepilogo delle presenze

In questa pagina vengono riepilogati i registri delle presenze di tutto il personale o del personale selezionato.

Il report può essere filtrato per un periodo di tempo specifico immettendo 'Data inizio' e 'Data fine' sulla barra di ricerca e facendo clic su 'Pulsante Cerca'. L'intervallo di date non può essere superiore a un anno.

La barra di ricerca fornisce anche strumenti di filtro in base alla posizione dell'ufficio dei dipendenti, al team e al ruolo assegnati. Se si desidera cercare i dipendenti nel record in tutte le sedi dell'ufficio, selezionare 'Tutti gli uffici...' Opzione. Lo stesso vale per i campi 'Team' e 'Ruolo'.

In questo report vengono visualizzati i seguenti elementi (il formato dati è Ore:Minuti.):

- Nome utente
- Posta elettronica dell'utente
- Tempo attivo
Il tempo durante il quale ci sono attività umane sul computer. Si accumula insieme come ore di lavoro effettive.
- Tempo di pausa
Il tempo durante il quale non ci sono azioni umane sul computer (tasti, clic del mouse o movimento della rotellina del mouse) ed è più lungo del tempo di tolleranza.
Se l'utente prende l'ora di pranzo durante il giorno, il tempo di pausa verrà sottratto dalla durata del pranzo. Se il tempo di pausa impiegato è inferiore alla durata del pranzo, la parte rimanente verrà sottratta dal tempo di inattività.
- Tempo di inattività
Il tempo durante il quale non ci sono azioni umane sul computer, ma è più breve del tempo di tolleranza.
- Tempo manuale
The work time that the user manually entered via manual work hour entry on FlexiStation or through the web page of FlexiServer.
- Totale ore lavorate
Ore lavorative di riepilogo dell'utente durante il periodo di tempo specificato.
Quando si utilizza una formula di ore rigorose, è costituita da Tempo attivo, Tempo di inattività e Tempo manuale.
Quando viene utilizzata una formula di ore rigorose, è costituita da Tempo attivo, Tempo di inattività, Tempo manuale e Pausa presa (tranne la pausa pranzo).
- Giorni lavorati
Totale dei giorni lavorati durante il periodo specificato.
- Tempo privato
Totale delle ore private trascorse sul computer durante il periodo di tempo specificato.
- Tempo di congedo
Ore di congedo totali prese durante il periodo di tempo specificato.

Lascia riepilogo

Questo report mostra il numero di festività che l'utente ha preso per il periodo di tempo specificato. Il report calcola anche ogni tipo di congedo preso durante tale periodo. Questo report viene generato in base ai moduli di congedo inviati dall'utente.

I giorni festivi e i fine settimana sono automaticamente esclusi dal calcolo. (I giorni festivi p.s. possono essere impostati dagli utenti amministratori andando a Imposta giorni festivi). Il report può essere filtrato per un periodo di tempo specifico immettendo 'Data inizio' e 'Data fine' sulla barra di ricerca e facendo clic su 'Pulsante Cerca'. L'intervallo di date non può essere superiore a un anno.

La barra di ricerca fornisce anche strumenti di filtro in base alla posizione dell'ufficio dei dipendenti, al team e al ruolo assegnati. Se si desidera cercare i dipendenti nel record in tutte le sedi dell'ufficio, selezionare 'Tutti gli uffici...' Opzione. Lo stesso vale per i campi 'Team' e 'Ruolo'.

In questo report sono riportati i seguenti elementi:

- Nome utente
 - Posta elettronica dell'utente
 - Totale
- Totale giorni di congedo presi durante il periodo di tempo specificato da un utente.
- Le colonne rimanenti elencano i giorni totali di congedo presi dal tipo di congedo durante il periodo di tempo specificato da un utente.

Se si fa clic su una delle voci iperconcatecate per un utente, è possibile visualizzare il rapporto di congedo dettagliato di questo utente.

Riepilogo utilizzo programma

Il report riepilogativo sull'utilizzo del programma riepiloga le sei applicazioni più utilizzate dal gruppo di personale selezionato.

Il report può essere filtrato per un periodo di tempo specifico immettendo 'Data inizio' e 'Data fine' sulla barra di ricerca e facendo clic su 'Pulsante Cerca'. L'intervallo di date non può essere superiore a un anno.

La barra di ricerca fornisce anche strumenti di filtro in base alla posizione dell'ufficio dei dipendenti, al team e al ruolo assegnati. Se si desidera cercare i dipendenti nel record in tutte le sedi dell'ufficio, selezionare 'Tutti gli uffici...' Opzione. Lo stesso vale per i campi 'Team' e 'Ruolo'.

In questo report sono riportati i seguenti elementi:

- Nome utente
- Posta elettronica dell'utente
- Le prime 6 applicazioni utilizzate dal gruppo selezionato dell'utente. Ogni campo contiene Ore:Minuti e la percentuale di tempo impiegato dall'utente per questa applicazione.

Se si fa clic su una delle voci iperconcatecate per un utente, è possibile visualizzare il rapporto dettagliato sull'utilizzo dell'applicazione utente di questo utente.

Fare clic su [Report utilizzo applicazione utente](#) per ulteriori informazioni.

Riepilogo utilizzo Internet

Il rapporto riepilogativo sull'utilizzo di Internet riepiloga i sei domini Internet più visitati dal gruppo di personale selezionato.

Il report può essere filtrato per un periodo di tempo specifico immettendo 'Data inizio' e 'Data fine' sulla barra di ricerca e facendo clic su 'Pulsante Cerca'. L'intervallo di date non può essere superiore a un anno.

La barra di ricerca fornisce anche strumenti di filtro in base alla posizione dell'ufficio dei dipendenti, al team e al ruolo assegnati. Se si desidera cercare i dipendenti nel record in tutte le sedi dell'ufficio, selezionare 'Tutti gli uffici...' Opzione. Lo stesso vale per i campi 'Team' e 'Ruolo'.

In questo report sono riportati i seguenti elementi:

- Nome utente
- Posta elettronica dell'utente
- I primi 6 domini Internet visitati dal gruppo selezionato di utenti. Ogni campo contiene Ore:Minuti e la percentuale di tempo impiegato dall'utente per questa applicazione.

Se si fa clic su una delle voci iperconcatecate per un utente, è possibile visualizzare il rapporto dettagliato sull'utilizzo di Internet dell'utente.

Fare clic su [Report utilizzo applicazione utente](#) per ulteriori informazioni.

Report utilizzo categorizzato

Il report sull'utilizzo classificato presenta la visualizzazione categorizzata dei report sull'utilizzo del sito Web e del programma del personale di un team selezionato. Questo è molto utile dei rapporti se utilizzato correttamente nella misurazione della produttività di un personale. Ti consente di scegliere i siti Web e i programmi in diverse categorie e organizzarti in team.

Il report può essere filtrato per un periodo di tempo specifico immettendo 'Data inizio' e 'Data fine' sulla barra di ricerca e facendo clic su 'Pulsante Cerca'. L'intervallo di date non può essere superiore a un anno. La barra di ricerca fornisce anche filtri in base al team assegnato dai dipendenti.

A differenza di altri report, ciò richiede una configurazione iniziale, a cui è possibile accedere tramite il pulsante "Gestisci categorie" nella pagina. Fare clic su [Gestisci categorie per visualizzare informazioni su come configurarlo](#).

In questo report sono riportati i seguenti elementi:

- Posta elettronica dell'utente
- Categorie per il team selezionato. Ogni campo contiene Ore:Minuti e una percentuale arrotondata per difetto del tempo trascorso dall'utente per questa applicazione. L'ultima colonna Altri elenca il tempo trascorso su applicazioni o siti Web che non facevano parte di alcuna categoria elencata.

Gestire le categorie

La pagina Gestisci categorie consente a un amministratore di aggiungere/eliminare categorie e aggiungere/rimuovere rispettivamente programmi e siti Web da/verso le categorie.

Iniziare selezionando un team desiderato dalla barra di ricerca e fare clic su 'Cerca'. Verranno elencate tutte le categorie elencate nel team selezionato e i programmi e i siti Web associati nelle rispettive categorie.

Fare clic sul pulsante 'Aggiungi nuova categoria' per aggiungere nuove categorie nel team selezionato. Maggiori informazioni su questo possono essere trovati [qui](#).

Una categoria e i relativi programmi e siti Web possono essere eliminati selezionando le categorie desiderate (fare clic sulle caselle di controllo) e facendo clic sul pulsante 'Elimina categoria selezionata'.

Un programma o un sito Web può essere associato a una categoria facendo clic sul rispettivo elenco di link di colonna Applicazioni o Siti Web per la categoria desiderata.

Aggiungi nuova categoria

Questa è la pagina in cui si immette una nuova categoria per il team selezionato. I nomi di categoria sovrapposti non sono consentiti.

Sono consentite fino a 10 categorie per squadra. Ogni nome di categoria ha un limite di 50 caratteri e i caratteri consentiti sono 'a-z', 'A-Z', '0-9', '-', '_' e il carattere spazio.

Immettere un nome di categoria nella casella di testo fornita e fare clic su 'OK' per aggiungere una nuova categoria.

Gestire i programmi di categoria

Questa pagina consente a un amministratore di aggiungere e rimuovere programmi rispettivamente da e verso le categorie.

La pagina elenca tutti i programmi in diverse categorie e alcuni programmi non classificati utilizzati dagli utenti nel team selezionato negli ultimi 30 giorni. Selezionare i programmi desiderati e fare clic su 'Aggiungi...' o 'Rimuovi...' pulsanti per le azioni desiderate.

Se i programmi desiderati non sono in elenco, è possibile immetterli nella casella di testo in basso e fare clic sul pulsante 'Aggiungi a categoria' a destra. È possibile immettere più programmi separati da virgole (,).

Infine, fare clic sul pulsante 'Torna' per tornare alla pagina 'Gestisci categorie'.

Gestire i siti Web delle categorie

Questa pagina consente a un amministratore di aggiungere e rimuovere domini sito Web rispettivamente da e verso le categorie.

La pagina elenca tutti i siti Web in diverse categorie e alcuni siti Web non classificati utilizzati dagli utenti nel team selezionato negli ultimi 30 giorni. Selezionare i siti Web desiderati e fare clic su 'Aggiungi...' o 'Rimuovi...' pulsanti per le azioni desiderate.

Se i siti Web desiderati non sono in elenco, è possibile immetterli nella casella di testo in basso e fare clic sul pulsante 'Aggiungi a categoria' a destra. Più di un sito web può essere inserito separato da virgola (,).

Infine, fare clic sul pulsante 'Torna' per tornare alla pagina 'Gestisci categorie'.

Gestire i motivi di interruzione

La pagina Gestisci motivi interruzione consente a un amministratore di aggiungere/eliminare motivi di interruzione.

Fare clic sul pulsante 'Aggiungi nuovo motivo interruzione' per aggiungere un nuovo motivo di interruzione. Maggiori informazioni su questo possono essere trovati [qui](#).

Un motivo di interruzione può essere eliminato selezionando il motivo di interruzione desiderato (fare clic sulle caselle di controllo) e facendo clic sul pulsante 'Elimina motivo'.

Aggiungi nuovo motivo interruzione

Questa è la pagina in cui si immette un nuovo motivo di interruzione. I nomi dei motivi di interruzione sovrapposti non sono consentiti.

Ogni nome motivo ha un limite di 50 caratteri e i caratteri consentiti sono 'a-z', 'A-Z', '0-9', '-', '_' e il carattere spazio.

Immettere un nome motivo interruzione nella casella di testo fornita e fare clic su 'OK' per aggiungere un nuovo motivo di interruzione.

È anche possibile aggiungere una descrizione, contrassegnarla come interruzione personale o se a un utente dovrebbero essere richieste informazioni aggiuntive sull'interruzione.

Dettagli utente

Ogni utente FlexiServer ha bisogno delle seguenti informazioni.

Informazioni di base

- Indirizzo di posta elettronica dell'utente Gli indirizzi di posta elettronica degli utenti fungono da ID utente univoci nel FlexiServer. L'indirizzo indicato deve essere un indirizzo e-mail valido. L'utente avrà bisogno di questo indirizzo e-mail per accedere, ottenere informazioni sul server e recuperare la password.
- Nome visualizzato dell'utente. Nome completo dell'utente
- Accesso amministratore L'utente ha accesso amministratore? Per [ulteriori dettagli, vedere User Access Level.](#)
- Accesso contabile Questo utente ha accesso contabile? Per [ulteriori dettagli, vedere User Access Level.](#)
- Monitor Questo utente è un utente solo monitor? Per [ulteriori dettagli, vedere User Access Level.](#)
- Affiliazione di squadra A quale team appartiene questo utente? Per [ulteriori dettagli, vedere Gestione team.](#)
- Manager Chi è il manager di questo utente? Un utente può essere assegnato a più manager. Utilizzare un elenco separato da virgole per specificare più manager.

Informazioni sull'occupazione

Esistono tre diversi tipi di occupazione nel FlexiServer, che sono **lavoratori permanenti a tempo pieno**, a tempo parziale **permanent** e **occasional**.

- Dipendente permanente (compreso il tempo a tempo pieno permanente e il tempo a tempo libero permanente)
 - Ore previste a settimana Qui è possibile specificare quante ore si suppone che questo dipendente lavori ogni settimana. Questo numero può aiutare il sistema a determinare se questo dipendente ha lavorato abbastanza ore durante la settimana. Se si seleziona , le ore lavorative predefinite alla settimana nelle impostazioni aziendali verranno applicate a questo dipendente.
 - Giorni lavorativi **Giorni lavorativi previsti:** selezionare questa opzione per specificare in quali giorni in una settimana si suppone che il dipendente lavori
Giorni flessibili di lavoro: selezionare questa opzione se il dipendente lavora giorni flessibili in una settimana.
- Lavoro occasionale I dipendenti occasionali lavorano in giorni flessibili e non hanno un limite regolare di orario di lavoro settimanale.

Ore lavorative

- Formula ore rigorose Se questa opzione è selezionata, il sistema utilizzerà un rigoroso calcolo delle ore lavorative nei confronti di questo dipendente. Ciò significa che le sue ore di lavoro saranno rigorosamente accumulate dal momento in cui ha effettivamente lavorato davanti al computer. Solo il tempo in cui ci sono azioni umane sul computer verrà conteggiato per le loro ore lavorative. Nessun tempo di azione umana si somma come pausa.
Se questa opzione non viene selezionata, il sistema utilizzerà una formula di calcolo più flessibile. L'orario di lavoro sarà:
Ultima ora attiva - prima ora di accesso - pausa pranzo (se hai spuntato Prende la pausa pranzo)
- Prende la pausa pranzo Se questa casella è spuntata, il sistema escluderà l'ora di pausa pranzo dall'orario di lavoro degli utenti

L'ora di pranzo viene speculare dinamicamente in base a Ora di inizio pranzo e Durata pranzo specificate qui. Più vicini sono Ora di inizio pranzo e Durata pranzo alla pausa del dipendente presa, più è probabile che la pausa sia una pausa pranzo.

Se si lasciano vuoti questi due campi di input, l'impostazione Interruzione normale della larghezza della società verrà applicata qui.

Vietato

- **Consenti programmi normalmente vietati per questo utente** Se questa opzione è selezionata, la configurazione programmi vietati del sistema non si applicherà a questo dipendente.
- **Siti consentiti** Se viene immessa una pagina Web, sarebbe consentito all'utente anche se la configurazione siti vietati del sistema dice il contrario.

Costo telefonico al minuto Inserire la carica telefonica al minuto. Il risultato verrà automaticamente mostrato nel rapporto sull'attività telefonica. fare clic [su Attività](#) telefonica per ulteriori informazioni.

Fuso orario

FlexiServer regola automaticamente questa impostazione in base alle informazioni sul fuso orario raccolte da FlexiStation quando ci si connette a FlexiServer.

Nuovo messaggio di posta elettronica per la registrazione degli utenti

Ogni volta che un nuovo utente viene aggiunto a FlexiServer, questo utente oserà un'e-mail da FlexiServer che descrive l'ID utente, la password e come configurare FlexiStation per la connessione al server.

L'e-mail avrà un formato come questo:

FlexiServer tiene automaticamente traccia della frequenza e dell'attività lavorativa in base all'utilizzo del computer. Di seguito sono riportate le istruzioni per l'installazione e l'accesso. In caso di domande, contattare l'amministratore di FlexiServer.

Per installare FlexiStation, fare clic su

<http://192.168.1.136:89/fstasetup.exe> se si lavora sulla rete locale, o

<http://110.175.254.120:89/fstasetup.exe> se si lavora in remoto su Internet

Si prega di utilizzare i seguenti dettagli per accedere dopo l'installazione di FlexiStation.

Fare clic sul pulsante Opzioni sulla barra degli strumenti e passare alla scheda Server per immettere le informazioni.

FlexiServer: 192.168.1.136:89 se si lavora sulla rete locale

FlexiServer: 110.175.254.120:89 se si lavora da remoto su Internet

E-mail: [indirizzo di posta elettronica]

Password: [password emessa]

Verrà visualizzato il cambiamento di stato in Connesso OK... se i tuoi dati sono stati inseriti correttamente.

Per accedere al pannello di controllo Web FlexiServer, utilizzare uno dei collegamenti seguenti.

<http://192.168.1.136:89/> (sulla rete locale)

<http://110.175.254.120:89/> (su Internet)

In altre informazioni, fare clic sul pulsante Web sulla barra degli strumenti FlexiStation.

FlexiStation calcolerà automaticamente le ore lavorative ogni giorno utilizzando l'utilizzo del computer. Le voci manuali possono essere effettuate utilizzando il pulsante Aggiungi ore sulla barra degli strumenti. Per inviare una richiesta di ferie o segnalare un congedo per malattia, fare clic sul pulsante Aggiungi congedo sulla barra degli strumenti. Il tuo manager riceverà la tua richiesta di congedo per l'approvazione.

Informativa sulla privacy:

FlexiStation monitora l'utilizzo del computer, ma non registra testo effettivo digitato, accessi, password o altre informazioni private. Se è necessario prendersi cura di un elemento personale nel computer di lavoro, è possibile attivare la modalità privata utilizzando il pulsante Privato sulla barra degli strumenti. Il tuo manager avrà accesso ai dati e ai report sull'utilizzo del computer.

Elimina utente

Questa pagina è per l'eliminazione di un utente dal sistema.

Attenzione: le informazioni sull'utente non possono essere recuperate dopo l'eliminazione. È consigliabile eseguire un backup dell'elenco utenti prima di eseguire questa operazione.

Livello di accesso degli utenti

Gli utenti del sistema FlexiServer possono essere classificati **come amministratori, contabili, manager o personale**.

Amministratore

L'amministratore ha accesso completo a FlexiServer, tra cui l'aggiunta, l'eliminazione di utenti, la modifica del profilo utente e la modifica delle configurazioni del server.

Ragioniere

Il commercialista è in grado di controllare tutto il "Personale" e il "Manager" e l'accesso a tutti gli strumenti di gestione dei dipendenti, che aiutano a rivedere le prestazioni dei dipendenti e a calcolare le ore lavorative relative alla retribuzione.

Monitor

Un monitor è un account utente nascosto nel sistema. Un monitor non può essere visto da altri utenti dall'elenco degli utenti flexiStation e le sue attività e screenshot non vengono registrati dal FlexiServer.

Manager

"Manager" è un concetto dinamico. Non è necessario impostare un utente come "Manager".

Se la proprietà manager di qualcun altro è impostata per essere la tua e-mail, sei un

"Manager" di loro, che ti consente di utilizzare tutti gli strumenti di gestione dei dipendenti sul tuo personale.

Personale

Per personale si intende l'accesso generale a livello di dipendente. Se un utente non è un Manager e la sua proprietà di accesso non è impostata su Administrator o Accountant, allora è un Staff.

Il personale è in grado di accedere alle proprie voci individuali, inserire il proprio orario di lavoro e comunicare con altro personale dello stesso team utilizzando il client FlexiStation.

Gestione utenti

In questa pagina è possibile selezionare uno o più utenti e visualizzare i relativi report. Ci sono un sacco di strumenti di gestione dei dipendenti nel sistema FlexiServer. Se sei un amministratore di sistema o un contabile, puoi vedere tutti gli strumenti del sistema. Se sei un manager, ti mostrerà solo le opzioni disponibili per te.

Nella colonna di sinistra, c'è un elenco di dipendenti che mostra chi è il tuo staff. Per gli utenti amministratori, verranno mostrati tutti i dipendenti del sistema. Nella colonna di destra, puoi vedere tutti gli strumenti di gestione dei dipendenti disponibili per te. Clicca sull'icona per vedere i report per ogni utente.

Report attività utente

Mostra le attività dettagliate che l'utente ha fatto sul computer durante un giorno. Fare clic su [Report attività utente](#) per ulteriori informazioni.

Visualizzare schermate

Mostra le schermate di questo utente. È stato preso automaticamente ogni 5 minuti da FlexiStation. Clicca sulle miniature puoi vedere l'immagine dello schermo a grandezza naturale. Clicca sulle [schermate dell'utente](#) per ulteriori informazioni.

Report ore lavorative utente

Visualizza le ore lavorative degli utenti durante un determinato periodo di tempo. Questo report viene calcolato in base al report attività degli utenti registrato dal client FlexiStation.

Per ulteriori [informazioni](#), fare clic su [Report ore lavorative](#).

Ore di lavoro manuali

Visualizzare il report delle ore lavorative manuali immesso manualmente dall'utente.

Fare clic su [Report foglio presenze manuale](#) per ulteriori informazioni.

Report utilizzo applicazione utente

Scopri quanto tempo l'utente ha trascorso su ogni programma durante un determinato periodo. È possibile selezionare più utenti per visualizzare il report di confronto.

Fare clic su [Report utilizzo applicazioni](#) per ulteriori informazioni.

Report analisi documenti

Mostra quali documenti l'utente ha visualizzato per una determinata applicazione.

Fare clic su [Report analisi documenti](#) per ulteriori informazioni.

Report congedo utente

Visualizza quante foglie ha preso l'utente.

Fare clic su [Lascia report](#) per ulteriori informazioni.

Visualizza profilo utente

Visualizza i dati personali e le impostazioni dell'utente.

Clicca su [Dettagli utente](#) per maggiori informazioni.

Modificare il profilo utente

Modificare i dati personali e le impostazioni dell'utente (solo per l'utente Admin).

Elimina utente

Eliminare questo utente (solo per l'utente Admin).

Aggiungi utente

Aggiungere un nuovo utente (solo per l'utente Admin).

Gestione del team

Gli utenti del sistema FlexiServer sono divisi in diversi team.

La proprietà del team di ogni utente viene impostata durante l'aggiunta dell'utente. Può essere modificato in un secondo momento, ma solo dall'utente amministratore.

Gli utenti aggiunti durante la procedura guidata del passaggio iniziale sono impostati su DefaultTeam, che può essere modificato in seguito.

L'elenco totale del team è mostrato in Modifica elenco team nella pagina principale del FlexiServer, che può essere utilizzato per aggiungere o eliminare un team nel sistema.

DefaultTeam è richiesto dal sistema FlexiServer e non può essere eliminato.

Gli utenti dello stesso team possono vedere lo stato l'uno dell'altro e utilizzare il messaggio popup per comunicare tra loro.

Gestione ruoli utente

Gli utenti del sistema FlexiServer possono essere assegnati a ruoli diversi. Ad esempio: Manager, Sviluppatore, Impiegato, ecc.

La proprietà del ruolo di ogni utente viene impostata durante l'aggiunta dell'utente. Può essere modificato in un secondo momento, ma solo dall'utente amministratore.

Gli utenti aggiunti durante la procedura guidata del passaggio iniziale sono al ruolo Non specificato, ma possono essere modificati in seguito.

L'elenco totale dei ruoli è visualizzato in Modifica elenco ruoli nella pagina principale di FlexiServer, che può essere utilizzato per aggiungere o eliminare un ruolo nel sistema.

Il ruolo non specificato è richiesto dal sistema FlexiServer e non può essere eliminato.

Gestione posizioni di Office

Gli utenti del sistema FlexiServer possono essere assegnati a diverse sedi di ufficio. Ad esempio: Downtown, New York, ecc.

La proprietà office di ogni utente viene impostata durante l'aggiunta dell'utente. Può essere modificato in un secondo momento, ma solo dall'utente amministratore.

Gli utenti aggiunti durante la procedura guidata del passaggio iniziale si trovano in un ufficio Non specificato, ma possono essere modificati in seguito.

L'elenco totale degli uffici è visualizzato in Gestisci sedi di ufficio nella pagina principale del FlexiServer, che può essere utilizzato per aggiungere o eliminare un ruolo nel sistema.

La posizione non specificata dell'ufficio è richiesta dal sistema FlexiServer e non può essere eliminata.

Report attività utente

È possibile controllare il report attività utente per scoprire cosa stava facendo l'utente durante il lavoro.

Nel presente rapporto sono riportate le seguenti informazioni:

- Data
- Ore
- Durata
- Nome applicazione
- Testo didascalia finestra
- Conteggio tratti chiave
- Conteggio clic mouse

Rapporto attività telefonica

È possibile controllare il rapporto sull'attività telefonica dell'utente per scoprire l'attività delle chiamate telefoniche durante il lavoro.

Nel presente rapporto sono riportate le seguenti informazioni:

- Ore
- Durata
- Numero di chiamata
- Addebito(se impostato nella [Dettagli utente](#) pagina)

Registro di sicurezza

È possibile controllare l'attività del registro di sicurezza dell'utente durante il lavoro.

Un evento verrà registrato quando l'utente

- FlexiStation chiusa con forza
- Collegare/collegare un dispositivo USB al computer dell'utente
- Utilizzato un programma/sito proibito e sono stati chiusi con la forza

Nel presente rapporto sono riportate le seguenti informazioni:

- Ore
- Evento

Configurazioni PC utente

È possibile visualizzare e gestire le configurazioni del PC dell'utente rilevate da FlexiServer in questa pagina. La modalità 'Registrazione sicurezza computer' deve essere attiva per tenere traccia delle configurazioni del PC dell'utente.

Nel presente rapporto sono riportate le seguenti informazioni:

- Personale - Nome completo del personale
- Nome computer - Nome del PC tracciato dal FlexiServer
- Indirizzo MAC - Indirizzo MAC della prima scheda NIC (Network Interface Card) attiva rilevata sul PC del personale.
- Informazioni sul volume HDD - Informazioni sul volume del disco rigido sul PC del personale.
- Indirizzo IP - Indirizzo IP della FlexiStation del client.
- Ultima attività - L'ultima data attiva in cui FlexiStation da questa configurazione pc si è connessa correttamente al FlexiServer.
- Stato: approvato, in sospeso o non approvato.

È possibile approvare, disapprovare o eliminare qualsiasi configurazione pc selezionata dall'elenco facendo clic sui rispettivi pulsanti dalla parte inferiore della pagina. Inoltre, è possibile attivare / disattivare il monitoraggio dell'indirizzo IP degli utenti selezionati. Ciò è particolarmente utile quando uno staff ha impostazioni dinamiche dell'indirizzo IP. Pertanto, se la funzione Tracking IP address è disattivata per un utente, vengono utilizzate solo il nome del computer, l'indirizzo MAC e le informazioni sul volume HDD per determinare la configurazione univoca del PC per l'utente.

Monitoraggio e-mail

Impostando le opzioni di monitoraggio della posta elettronica nella configurazione di sistema e configurando il client di posta elettronica del dipendente per FlexiServer, è possibile monitorare la cronologia delle e-mail di un utente.

Come configurare il monitoraggio della posta elettronica

1. L'amministratore deve iniziare aprendo la pagina Configurazione di sistema. Accedere all'interfaccia Web e fare clic sul collegamento 'Modifica configurazione di sistema' nella sezione 'Impostazioni amministratore'. Fare clic sulla scheda 'Monitoraggio' nella schermata 'Configurazione di sistema'.
2. Immettere il server di posta in uscita (SMTP), ad esempio mail.mycompany.com e pop3(Incoming Mail Server), ad esempio mail.mycompany.com e le porte utilizzate. Si noti che FlexiServer supporta un solo server POP3 e un server SMTP, pertanto la funzionalità di monitoraggio della posta elettronica funziona meglio con un sistema di posta elettronica aziendale in cui tutti i dipendenti condividono un server di posta elettronica.
3. Se sono stati immessi porte diverse per SMTP e POP3, assicurarsi che le porte corrispondenti siano specificate nella sezione "I client di posta elettronica si conatteranno a Flexi utilizzando queste porte".
4. Verificare che la casella Abilita monitoraggio posta elettronica sia selezionata.
5. Nel client di posta elettronica del dipendente, il server di posta in uscita e i server di posta in arrivo devono specificare FlexiServer. Immettere l'indirizzo locale per FlexiServer inviato tramite posta elettronica durante la configurazione iniziale del programma, ad esempio 100.0.0.9
6. Con le opzioni di monitoraggio della posta elettronica e il client di posta elettronica del dipendente configurato, FlexiServer archiverà le e-mail del dipendente per la visualizzazione da parte dei manager e/o degli amministratori assegnati.

Visualizzare i report di posta elettronica

Nell'interfaccia Web fare clic sul collegamento Monitor di posta elettronica nella sezione Visualizza report attività sotto l'intestazione Personale personale. In questo modo viene aperta la pagina Monitoraggio posta elettronica. Selezionare un utente dal menu a discesa Utente, specificare una data per il report e fare clic su Cerca per visualizzare i messaggi di posta elettronica. Selezionare un messaggio di posta elettronica per visualizzare le informazioni seguenti:

- Data
- User/IP
- Mittente
- Ricevitore
- Oggetto
- Allegati

Rapporto ore lavorative

Questo report indica quante ore ha lavorato un utente durante un determinato periodo di tempo. Il report ore lavorative viene calcolato in base al registro attività dell'utente, che richiede all'utente di mantenere FlexiStation in esecuzione mentre lavora sul proprio computer.

Se cerchi le ore lavorative di un singolo utente, ti mostreranno le ore lavorative in ogni singolo giorno durante questo periodo con riepiloghi in basso.

Se si cercano più utenti, verranno mostrati solo i risultati di riepilogo per ogni utente.

In questo report sono riportati i seguenti elementi:

- Nome utente
- Data
Riassumo i giorni totali visualizzati o quindi la data di tale movimento.
- Inizio ora
Prima ora di accesso di un giorno.
- Fine ora
L'ultima volta attiva FlexiServer ha record dell'attività dell'utente in un giorno.
- Tempo di pausa
Il tempo durante il quale non c'è attività sul computer (tasti, clic del mouse o movimento della rotellina del mouse) ed è più lungo del tempo di tolleranza.
Se l'utente prende un'ora di pranzo durante il giorno, l'ora di pausa verrà sottratta dalla durata del pranzo. Se il tempo di pausa impiegato è inferiore alla durata del pranzo, la parte rimanente verrà sottratta dal tempo di inattività.
- Tempo attivo
Il tempo durante il quale c'è attività sul computer, accumulato insieme come ore lavorative effettive.
- Tempo di inattività
I tempi, più brevi del tempo di tolleranza, durante i quali non c'è attività sul computer.
- Tempo manuale
Tempo di lavoro in cui l'utente ha inserito manualmente le ore lavorative tramite l'inserimento manuale dell'ora lavorativa su FlexiStation o tramite la pagina web del FlexiServer.
- Tempo privato
Totale delle ore private trascorse durante il periodo di tempo specificato.
- Totale ore lavorative
Riepilogo delle ore lavorative dell'utente durante un determinato periodo di tempo.
Quando si utilizza la formula delle ore rigorose, questa è costituita da Tempo attivo, Tempo di inattività e Tempo manuale.
Quando la formula delle ore rigorose non viene utilizzata, si tratta di Tempo attivo, Tempo di inattività, Tempo manuale e Pausa presa (tranne la pausa pranzo).

Visualizza foglio presenze

Questa pagina mostra quale parte delle ore lavorative durante il giorno viene conteggiata come Attiva, Inattiva, Pause o Ora di pranzo stimata.

- Ora di inizio sezione.
- Ora di fine sezione.
- Durata di questa sezione.
-

Quale tipo il sistema lo ha contato come.

Per ulteriori [informazioni, fare clic su Report ore](#) lavorative utente.

Schermate dell'utente

Questo rapporto mostra le schermate scattate automaticamente da FlexiStation ogni 5 minuti. Consente ai dirigenti di sapere cosa stavano facendo esattamente il personale durante una giornata lavorativa. Clicca sulle miniature puoi vedere le immagini a schermo intero.

Report sull'utilizzo dell'applicazione

Il report sull'utilizzo dell'applicazione indica quanto tempo un utente ha trascorso per ogni applicazione.

È possibile cercare un determinato periodo di tempo per generare questo report.

In questo report sono riportati i seguenti elementi:

- Nome applicazione
- Tempo dedicato
- Percentuale di tempo trascorso dall'utente per questa applicazione
- Numero totale di tratti chiave
- Numero totale di clic del mouse

Se si fa clic su uno dei nomi delle applicazioni, è possibile visualizzare il Rapporto analisi documenti di questa applicazione.

Fare clic [su Report analisi documenti](#) per ulteriori informazioni.

Report utilizzo Internet

Il report sull'utilizzo di Internet indica quanto tempo un utente ha trascorso su ogni sito Web.

È possibile cercare un determinato periodo di tempo per generare questo report.

In questo report sono riportati i seguenti elementi:

- Nome del sito Web
- Tempo trascorso sul sito web
- Percentuale di tempo trascorso dall'utente su questo sito web
- Numero totale di tratti chiave
- Numero totale di clic del mouse

Se si fa clic su uno dei nomi dei siti Web, è possibile visualizzare il Rapporto analisi pagina Web di questo sito Web.

Per ulteriori [informazioni](#), fare clic su [Report](#) analisi pagina Web.

Report analisi documenti

Questo report indica i documenti che l'utente ha visualizzato per una determinata applicazione ed è accessibile facendo clic su un collegamento di applicazione [dall'elenco Report utilizzo applicazioni](#) utente.

In questo report sono riportati i seguenti elementi:

- Nome documento
- Tempo dedicato
- Percentuale di tempo trascorso dall'utente per questo documento
- Numero totale di tratti chiave
- Numero totale di clic del mouse

Report analisi pagine Web

Questo report indica la didascalia delle sottopagine che l'utente ha visualizzato per un determinato sito Web.

In questo report sono riportati i seguenti elementi:

- Didascalie della sottosezione
- Tempo trascorso sulla pagina
- Percentuale di tempo trascorso dall'utente in questa pagina
- Numero totale di tratti chiave
- Numero totale di clic del mouse

Immettere le ore lavorative

Normalmente, FlexiStation continuerà a registrare le tue attività sul computer e a calcolare le ore lavorate in base al registro. Tuttavia, a volte, quando si stava facendo il lavoro sul campo senza accedere al sistema o si era in una riunione mentre il sistema impostava il proprio stato su Inattivo, è necessario immettere manualmente una voce dell'ora lavorativa per completare il foglio presenze, che si assicurerà che le ore lavorative siano calcolate correttamente.

È possibile accedere a questa funzione da FlexiStation o accedendo alla pagina Web FlexiServer.

Nella finestra di dialogo/pagina di immissione manuale del foglio presenze è necessario compilare il seguente campo:

Data

Data di lavoro (formato: AAAAA-MM-GG). Poiché le ore lavorative vengono calcolate giornalmente, se si lavorava durante la notte, immettere due voci separate del foglio presenze.

Inizio e fine ora

Immettere l'ora di inizio e l'ora di fine per questo movimento.

Tipo di lavoro

Seleziona "Lavoro" o "Privato" per indicare se stavi lavorando su cose relative al lavoro o cose personali.

Commento

Eventuali spiegazioni relative a questa voce.

Report foglio presenze manuale

Qui è possibile visualizzare tutte le voci del foglio presenze immesse manualmente dall'utente. L'utente stesso può accedere alla modalità di modifica di questo report, che gli consente di modificare le voci del foglio presenze immesse in precedenza.

In questo report sono riportati i seguenti elementi:

- Data
- Inizio ora
- Fine ora
- Tipo di lavoro
- Commenti

In modalità di modifica, è possibile visualizzare questi pulsanti aggiuntivi:

- Aggiungi nuovo elemento - per l'aggiunta di una nuova voce del foglio presenze.
- Elimina elementi selezionati: se si desidera eliminare una voce, è necessario selezionare la casella a sinistra dell'elemento e fare clic su questo pulsante.
- Invia modifiche: in modalità di modifica, il tipo di lavoro e i commenti sono modificabili in questa pagina. Basta apportare le modifiche in queste caselle di input e fare clic su "Invia modifiche", avrà effetto immediato.
- Ignora modifiche: ignora tutte le modifiche apportate in questa pagina e torna alla pagina principale.

Immettere il modulo di richiesta di congedo

È possibile inviare le domande di congedo utilizzando FlexiServer.

Basta selezionare il tipo di congedo, la data di inizio e la data di fine insieme ai commenti (motivi), fare clic su OK, quindi è fatto.

Selezionare Usa ore per specificare un giorno parte e immettere il numero di ore per il congedo.

Ci sono 5 tipi di congedo:

- Congedo per le vacanze
- Congedo per malattia
- Congedo non retribuito
- Congedo di maternità/paternità
- Altri congedi

Una volta inviato un modulo di congedo, solo l'utente amministratore può modificarlo in seguito.

P.S. I giorni festivi e i fine settimana entro il periodo immesso saranno automaticamente esclusi dal calcolo del report festività.

Lascia report

Questo report mostra quante vacanze ha preso l'utente. Questo report viene generato in base ai moduli di congedo inviati dall'utente.

I giorni festivi e i fine settimana sono automaticamente esclusi dal calcolo. (I giorni festivi p.s. possono essere impostati dagli utenti amministratori andando a Imposta giorni festivi).

Il direttore di questo personale può approvare o disapprovare le domande di congedo presentate. Se l'opzione "Lascia richiesta l'approvazione del modulo" nelle impostazioni di sistema è impostata, solo le applicazioni di congedo approvate verranno conteggiate nel riepilogo totale delle congedi prese.

Se si è un utente amministratore, è possibile accedere alla modalità di modifica del report facendo clic su "Modifica modalità" per modificare gli elementi inviati. Solo i campi tipo di congedo e motivo sono modificabili. Se è necessario modificare la data di inizio o di fine dell'uscita, è necessario eliminare il vecchio modulo di congedo e aggiungerne uno nuovo per sostituirlo.

Rapporto assenze inspiegabile

Questo rapporto è per mostrare tutta l'assenza inspiegabile che si è verificata al tuo staff. Quando un dipendente non si è fatto vivo in un giorno lavorativo, se sono vere tutte le seguenti condizioni:

- Il dipendente lavora giorni fissi
- Il giorno è uno dei suoi giorni lavorativi regolari
- Non è un festivo
- Il dipendente non ha presentato una domanda di congedo per questo allora è un'assenza inspiegabile.

Richieste di congedo in sospeso

Questo report mostra tutte le richieste di congedo in sospeso da parte del personale. Puoi approvarli o disapprovarli qui.

Giorni festivi

Tutti gli elementi di questo elenco sono festivi predefiniti. Gli utenti amministratori possono modificarli utilizzando "Aggiungi festività", "Modifica festività" ed "Elimina festività".

Se hai selezionato l'opzione "Rileva automaticamente festività" nella pagina delle impostazioni di sistema, ogni volta che ci sono più della metà del totale i dipendenti non si sono mostrati in un giorno, questo giorno verrà aggiunto automaticamente come giorno festivo (sono necessari almeno 4 dipendenti per questa opzione).

Creazione guidata Ambiente routing

Questa finestra di dialogo richiede di scegliere se consentire agli utenti di accedere a FlexiServer dall'esterno della LAN aziendale.

- **Solo in questo ufficio (nella rete di computer locale)** I dipendenti funzioneranno solo in questo ufficio ed è possibile ignorare la procedura automatica di probe dell'ambiente di rete.
- **Alcuni membri del personale funzioneranno al di fuori della rete**
Alcuni membri del personale accederanno al FlexiServer dall'esterno. Successivamente, verrà eseguita una procedura di sondaggio automatico della rete per rilevare la configurazione del routing di rete.

Questa selezione può essere modificata in un secondo momento nella pagina di configurazione del sistema.

Pagina Opzioni routing

Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla seguente pagina:

[Pagina Opzioni routing](#)

Gestione password

Come modificare la password

1. Innanzitutto, accedi al tuo account e fai clic sul link "cambia password" nella pagina principale.
2. Immettere la password corrente.
3. Immettere la nuova password che si desidera utilizzare.
4. Immettere di nuovo la nuova password per confermarla.
5. Fare clic su OK per completare.

Recuperare la password

Basta cliccare sul link "Hai dimenticato la password?" nella pagina di accesso, inserire il tuo indirizzo e-mail e fare clic su OK. Un'e-mail contenente la password riemesso verrà inviata alla tua casella di posta elettronica. Per motivi di sicurezza, la password verrà reimpostata ogni volta che richiedi un recupero della password.

Modificare l'indirizzo di posta elettronica

Nel FlexiServer, l'account di posta elettronica è la chiave di identificazione dell'utente. È possibile passare a un altro indirizzo e-mail dopo la creazione dell'account FlexiServer. Basta cliccare su "Cambia indirizzo e-mail" sul pannello di controllo della pagina web FlexiServer e inserire due volte il nuovo indirizzo e-mail per confermare, quindi è fatto. Sarai costretto a riconselogare dopo la modifica dell'indirizzo e-mail.

Periodo di tempo di ricerca

Questa è la casella di immissione del periodo di data/ora generale per l'immissione della condizione di ricerca.

Campo data:

Data di inizio e data di fine del report. (Formato: AAAA-MM-GG)

Campo tempo:

Ora di inizio e ora di fine per la ricerca nei record. (Formato: HH:MM:SS)

Elenco date di ricerca

Si tratta di una pagina generale per la selezione di una singola data per la creazione di report. Basta fare clic su uno dei link della data nell'elenco per mostrare il report che si desidera visualizzare per il giorno.

Puoi fare clic su **Ultimo mese o Mese successivo** per mostrare i giorni in altri mesi.

È inoltre possibile fare clic **sul pulsante** Cerca nell'angolo in alto a destra per immettere la pagina del periodo di tempo di ricerca, che consente di utilizzare condizioni di ricerca avanzate.

Impostazioni festività

Questa è la pagina in cui inserisci le date dei giorni festivi per quest'anno. Le date sovrapposte non sono consentite quando si entra in un nuovo festività.

Questo elenco influirà sul rapporto sulle vacanze scattate. Tutti i giorni festivi aggiunti nell'elenco verranno automaticamente esclusi dal calcolo delle festività utente.

Se si specifica un ufficio per una festività, solo i dipendenti dell'ubicazione dell'ufficio selezionata ne risentirebbero per il calcolo delle festività utente. Se una festività non ha un ufficio specificato, tutti i dipendenti indipendentemente dalla sede dell'ufficio verranno contabilizzati per la vacanza.

Configurazione di sistema: Impostazioni generali

Opzioni dell'orario di lavoro

- **Ore a tempo pieno predefinite a settimana** Si tratta delle ore lavorative settimanali predefinite per tutti i dipendenti permanenti a tempo pieno della tua azienda. Secondo questo numero, il sistema giudicherà se questo dipendente ha lavorato abbastanza ore la scorsa settimana. Se l'utente non ha funzionato abbastanza ore nella scorsa settimana, FlexiServer invierà un'e-mail di avviso dell'orario di lavoro a questo utente e al suo manager (l'opzione "Invia e-mail di avviso se il personale non lavora le ore previste" deve essere impostata per questa funzione).
- **Tolleranza (minuti inattivi consentiti)**
Ogni volta che c'è un intervallo di tempo (nessuna azione umana su pc) nel registro delle ore lavorative degli utenti e il divario è più breve di questo tempo di tolleranza, FlexiServer aggiunge un elemento di tempo per colmare il divario. Successivamente, questi elementi di tempo extra verranno sommati come tempo di inattività. Quando c'è un intervallo di tempo più lungo del tempo di tolleranza, verrà conteggiato come interruzione. Eccezioni: se si è scelto un calcolo delle ore lavorative non rigoroso per un utente. Tutte le lacune di tempo verranno colmate con l'ora di inattività tranne l'ora di pranzo.
- **Pausa normale (ad esempio, pranzo)**
FlexiServer può indovinare la pausa pranzo degli utenti scattata durante un giorno in base al registro delle attività degli utenti. La probabilità che un intervallo di tempo sia una pausa pranzo è correlata all'ora di inizio della pausa e alla durata. È possibile impostare questi parametri rispettivamente per ogni utente nei dettagli (Ora inizio pranzo e opzione Minuti di durata pranzo). Per coloro che non hanno impostato questi parametri, il sistema utilizzerà parametri a livello aziendale per loro, che possono essere specificati qui.
Tempo di pausa normale - è possibile specificare un'ora di inizio e fine della pausa pranzo diversa. ad esempio, 12:30 alle 13:30. Non verranno prese pause - impostazione predefinita nessuna pausa pranzo per tutti gli utenti.
- **Lasciare richiesta l'approvazione del modulo**
Controlla questa opzione, quindi solo le domande di congedo approvate verranno conteggiate come congedo preso.
- **Rileva automaticamente i giorni festivi**
Quando più di 50% of di personale sono assenti, viene aggiunto un festività. Per questa opzione è richiesto un minimo di 4 dipendenti.

FlexiServer Modalità di esecuzione

È qui che si specifica come si utilizzerà FlexiServer.

- **Monitoraggio e reporting delle ore e delle presenze** Seleziona questa opzione se utilizzerai FlexiServer per tenere traccia delle ore di lavoro occasionali dei dipendenti per il pagamento e per verificare se il personale permanente non sta lavorando le ore previste.
- **Monitoraggio vacanze, ferie, congedi e assenze**
Selezionare questa opzione se si utilizzerà FlexiServer per identificare i giorni non lavorativi, registrare tutte le domande di congedo, notificare alla direzione e alle risorse umane i totali delle congedi e calcolare i totali delle congedi.
- **Analizzare l'utilizzo di applicazioni per computer, Internet o telefono**
Selezionare questa opzione se si intende utilizzare FlexiServer per una delle opzioni seguenti: visualizzazione o monitoraggio dello schermo, report sull'utilizzo dell'applicazione, rapporti sulle attività dei documenti, registri di tastiera e mouse o verifica di base delle ore.
- **Registrazione della sicurezza del computer, inclusa l'acquisizione facoltativa dello schermo**

Selezionare questa opzione se si intende utilizzare FlexiServer per acquisire schermate dai dipendenti o per ricevere una notifica di eventi di sicurezza come l'installazione di un'unità remota.

Connetti remoto

Dove funzionerà il personale?

- **Solo in questo ufficio (nella rete di computer locale)** I dipendenti funzioneranno solo in questo ufficio ed è possibile ignorare la procedura automatica di probe dell'ambiente di rete.
- **Alcuni membri del personale funzioneranno al di fuori della rete**
Alcuni membri del personale accederanno al FlexiServer dall'esterno. Successivamente, verrà eseguita una procedura di sondaggio automatico della rete per rilevare la configurazione del routing di rete.

Configurazione di sistema: opzioni di monitoraggio

- **Opzioni monitoraggio posta elettronica** Impostando le opzioni di monitoraggio della posta elettronica nella configurazione di sistema e configurando il client di posta elettronica del dipendente per FlexiServer, è possibile monitorare la cronologia delle e-mail di un utente. Ulteriori informazioni sulla configurazione delle opzioni del monitoraggio della posta elettronica sono disponibili nella pagina [della Guida di Email Monitor](#).

Inviare messaggi di posta elettronica per ricordare all'utente quando programmi simili a privati sono stati utilizzati in modalità di lavoro

Quando il personale utilizza programmi privati (ad esempio icq.exe) in modalità di lavoro, inviagli un avviso via e-mail nel rapporto settimanale.

- **Inviare una copia al responsabile dell'utente** Inviare al responsabile dell'utente una copia dell'e-mail di avviso.
- **Programmi privati**
Elenco programmi di tipo privato, elenco separato da virgole. ad esempio icq.exe, tririlliano.exe

Sincronizzare il seguente elenco di programmi business-like con FlexiStation dell'utente all'installazione

Se questa opzione è selezionata, quando un nuovo utente ha installato FlexiStation e si connette per la prima volta al server, FlexiServer invierà il seguente elenco di programmi business-like a FlexiStation.

- **Programmi business-like** Elenco programmi business-like, elenco separato da virgole. ad esempio icq.exe, tririlliano.exe

Programmi/URL vietati e privati.

- **Programmi/URL vietati.** Elenco dei programmi vietati, elenco separato da virgole. ad esempio icq.exe, tririlliano.exe

Elenco URL non consentito, elenco separato da virgole. ad esempio
www.google.com.au,192.168.0.1

Quando l'utente utilizza i programmi/URL vietati, la flexistation li chiuderà forzatamente e registrerà l'evento.

Questa configurazione si applica a tutti i dipendenti per impostazione predefinita e può essere modificata in [Dettagli utente](#)

- **Programmi/URL privati.**

Elenco programmi privati, elenco separato da virgole. ad esempio icq.exe, tririlliano.exe

Elenco URL privato, elenco separato da virgole. ad esempio
www.google.com.au,192.168.0.1

Quando l'utente utilizza i programmi/URL privati, flexistation cambierà automaticamente il suo stato in privato.

Questa configurazione si applica a tutti i dipendenti per impostazione predefinita e può essere modificata in [Dettagli utente](#)

Schermate

- **Eliminazione automatica delle schermate (dopo giorni)** Imposta questo numero, FlexiServer eliminerà automaticamente le immagini delle schermate ricevute più di n giorni fa.

Questa opzione è utile per il controllo dello spazio su disco. Se si imposta il numero su 0, questa funzione verrà disabilitata. Avviso: questo processo si svolge tutti i giorni dalle 2:00 alle 3:00. Fa parte della procedura di manutenzione quotidiana del server.

- **Registrazione schermate se viene rilevata un'attività sospetta in modalità privata**
Normalmente, gli screenshot non vengono registrati in modalità privata. Tuttavia, se si seleziona questa opzione, le schermate verranno registrate se viene rilevata un'attività sospetta in modalità privata, ad esempio modifiche all'orologio di sistema e connessione al disco rigido esterno. Si noti che la modalità 'Registrazione sicurezza computer inclusa l'acquisizione schermata facoltativa' in 'Impostazioni generali' deve essere attiva affinché questa opzione funzioni.

Didascalie

- **Visualizza didascalia finestra utente** Determina se si desidera consentire la visualizzazione della didascalia della finestra corrente dell'utente da parte di tutti gli altri membri del team di FlexiStation. Se è stata selezionata l'opzione "Mostra didascalia finestra per utente", verrà visualizzata una nuova opzione: "Mostra la didascalia della finestra di questo utente su FlexiStation" nella pagina dei dettagli di ogni utente. Spuntando questa opzione (impostazione predefinita su), è possibile escludere la didascalia di un utente dalla visualizzazione da parte di altri utenti.

Configurazione di sistema: opzioni di reporting

Opzioni di creazione di report

Invia report settimanali al manager (il rapporto settimanale verrà inviato tra le 02:00 e le 03:00 di martedì)

- **Includi ore lavorate** Il contenuto e-mail include l'orario di lavoro di tutti gli utenti che sono sotto la responsabilità di questo manager
- **Includi la percentuale di utilizzo delle prime 5 applicazioni**
Mostra 5 programmi più comunemente usati.
- **Nota eventuali giorni non lavorati (personale permanente)**
Mostrare il personale permanente assente in una giornata lavorativa su cui dovrebbe lavorare (senza domanda di congedo).
- **Si noti il personale permanente che non ha svolto abbastanza ore**
Mostra a qualsiasi personale permanente che non ha funzionato abbastanza ore la scorsa settimana. Tolleranza indica la quantità percentuale di tempo in cui un lavoratore può lavorare in base alle ore pianificate senza preavviso.
Ad esempio, se questo numero è impostato su 5, il che significa 5% tolerance, quando un dipendente ha lavorato 36 ore o meno delle sue 40 ore programmate a settimana, il suo nome e le sue ore verranno visualizzati nell'e-mail.

Inviare messaggi di posta elettronica di avviso al responsabile se il personale accede da un computer nuovo o non autorizzato in precedenza

Al momento della selezione di questa opzione, il server invia e-mail di avviso ai manager e ai contabili, se FlexiStation dei dipendenti si connette al server da un computer nuovo o non autorizzato in precedenza.

Inviare un messaggio di posta elettronica di avviso al responsabile se il personale modifica l'orologio di sistema

Durante la selezione di questa opzione, il server invia e-mail di avviso ai manager, se l'orologio di sistema dei dipendenti non corrisponde all'orologio di sistema FlexiServer. Se viene rilevata una differenza di tempo superiore a 10 minuti, il responsabile riceve un'e-mail di avviso ogni ora per ogni dipendente rilevato.

Inviare la posta elettronica del registro di sicurezza settimanalmente a Manager

Durante la selezione di questa opzione, il server invia un messaggio di posta elettronica Registro di sicurezza ai manager una volta alla settimana. L'e-mail viene inviata solo quando c'è contenuto nel registro di sicurezza. Si noti che non ci sarà alcun contenuto da inviare, se il modulo 'Registrazione sicurezza computer' è disattivato.

Inviare messaggi di posta elettronica di avviso se il personale non lavora le ore previste

Alla selezione di questa opzione, il server invia messaggi di avviso ai dipendenti, ai loro manager e contabili, a seconda delle caselle di controllo selezionate, se i dipendenti non riescono a soddisfare le ore di lavoro previste.

Tolleranza indica la quantità percentuale di tempo in cui un lavoratore può lavorare in base alle ore pianificate senza preavviso.

Ad esempio, se questo numero è impostato su 5, il che significa 5% tolerance, quando un dipendente ha lavorato 36 ore o meno delle sue 40 ore programmate a settimana, oserà un'e-mail di avviso da FlexiServer.

Invia report sulle ore casual dei dipendenti contabili (HR)

- **Alla fine di ogni mese di calendario** Invia e-mail il 2 di ogni mese, segnalando i risultati per il mese scorso.
- **In questi giorni del mese [ad esempio, 14, 28]**

Invia e-mail in questi giorni specificati di ogni mese. Il periodo statistico sarà di due giorni prima dell'ultimo periodo fino a due giorni prima di questo periodo. Ad esempio, se hai specificato 14, 28, la prima e-mail di ogni mese verrà inviata il 14, il periodo di segnalazione è dal 27 del mese scorso al 12 questo mese. La seconda e-mail verrà inviata il 28, il periodo di segnalazione è il 13 di questo mese fino al 16 di questo mese.

Attenzione: il giorno del mese dovrebbe essere compreso tra 1 e 28. (Elenco separato da virgole, senza spazio)

- **Alla fine di ogni quindicina di giorni**

Invia e-mail quindici giorni fa. La prima data di invio della posta elettronica sarà Data inizio e il periodo di segnalazione è di 15 giorni prima fino a 2 giorni prima della data di inizio.

- **Invia questi report al manager contemporaneamente**

Invia una copia al direttore di questo staff.

FlexiServer Logs

È possibile scaricare e visualizzare tutti i registri delle attività del sistema e dell'utente FlexiServer da questa pagina. I dati vengono presentati in formato CSV o testo non elaborati mentre vengono archiviati dal FlexiServer.

Nel presente rapporto sono riportate le seguenti informazioni:

- **Registro di sistema** Visualizza tutte le attività di sistema registrate dal FlexiServer insieme ai timestamp nel formato testo. I file di registro sono organizzati in ordine cronologico.
- **Registro attività**
Visualizza tutti gli archivi delle attività utente registrati da FlexiServer insieme ai timestamp nel formato CSV. Fare clic sul collegamento dell'utente e quindi sul file (elencato in ordine cronologico) per scaricare il registro attività dell'utente selezionato. I campi nel file CSV sono nell'ordine: ora (HH:MM:SS), durata (in secondi), tipo di attività (0 - funzionante), tasti premuti, clic del mouse, nome file eseguibile dell'applicazione ed eventuali didascalie acquisite.

NCH Software Suite

Questo è un modo utile per sfogliare tutto il software disponibile da NCH Software. Puoi vedere un set di prodotti per tipo come Audio, Video e così via e visualizzare il prodotto. Da lì puoi provare il prodotto e lo downloadrà e lo installerà per la prova. Se hai già installato il prodotto, puoi fare clic su "Esegui ora" e il programma verrà avviato per te.

C'è anche un elenco di funzionalità per i prodotti nella categoria. Fare clic su una funzionalità, ad esempio "Modifica un file video", per installare un prodotto con tale capacità.

Cerca

Cerca nel nostro sito web prodotti corrispondenti a qualsiasi chiave digitata.

Scopri di più sul nostro software

Sfoggia il nostro sito web per ulteriori software.

Iscriviti alla nostra newsletter

Puoi iscriverti alla nostra newsletter per annunci di nuove uscite e sconti. È possibile annullare l'iscrizione in qualsiasi momento.

Guarda gli ultimi sconti per l'acquisto

Scopri gli ultimi sconti che offriamo per l'acquisto dei nostri prodotti.

Condizioni di licenza software

Il nostro obiettivo è che ogni utente abbia un'esperienza positiva con il nostro software. Lo offriamo sulla base del fatto che l'utente accetti il nostro contratto di licenza di utente finale (EULA).

Il presente EULA limita la nostra responsabilità ed è disciplinato da un accordo di arbitrato e un accordo di sede. Si prega di leggere qui di seguito in quanto questi termini influenzano i diritti dell'utente.

1. I diritti di autore del software e di qualsiasi elemento audio o video in dotazione con tale software appartengono a NCH Software e a tutti coloro indicati nella casella Informazioni. Tutti i diritti sono riservati. L'installazione del software e di qualsiasi altro software fornito con esso o installato su richiesta del software stesso, inclusi i tasti di scelta rapida e le cartelle del menu di avvio, è concessa su licenza esclusivamente in conformità con questi termini. Questi diritti d'autore non si applicano ad alcun lavoro creativo fatto da te, l'utente.

2. Installando, utilizzando o distribuendo il software, l'utente, per proprio conto e per conto del proprio datore di lavoro o principale, accetta questi termini. In caso di disaccordo con una qualsiasi delle seguenti condizioni, non utilizzare, copiare, trasmettere, distribuire o installare questo software; restituirlo presso il punto d'acquisto entro 14 giorni per ricevere un rimborso completo.

3. Questo software e tutti i file, dati e materiali allegati, sono distribuiti "così come sono" e senza garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, fatta eccezione per quanto previsto dalla legge. Se si intende fare affidamento su questo software per scopi di importanza critica, è necessario testare a fondo il software prima di utilizzarlo, installare sistemi ridondanti e assumersi ogni rischio.

4. Non ci riteremo responsabili per qualsiasi perdita derivante dall'uso di questo software tra cui, senza limitazione, danni e perdite particolari, incidentali o consequenziali. La richiesta di risarcimento nei nostri confronti per qualsiasi reclamo si limita al rimborso completo della cifra pagata per il software.

5. Non utilizzare il software qualora fosse presente il rischio che eventuali malfunzionamenti dello stesso possano comportare lesioni fisiche o decesso. Non utilizzare questo software se non si eseguono backup del computer regolarmente o non si hanno software antivirus o firewall installati sul computer, o se si mantengono dati riservati in formato non criptato sul computer. Accetti di risarcirci da qualsiasi pretesa relativa a tale uso.

6. È possibile copiare o distribuire il file d'installazione di questo software nella sua forma completa e inalterata ma non è possibile, in nessuna circostanza, distribuire alcuno dei codici di registrazione del software in relazione ad alcuno dei nostri programmi senza un'autorizzazione scritta. Qualora venga distribuito un codice di registrazione del software, sarà richiesto il pagamento dell'intero prezzo di acquisto per ciascun luogo o postazione in cui avviene l'uso non autorizzato.

7. L'utilizzo di statistiche raccolte dal software è soggetto alla dichiarazione di Privacy di NCH Software che consente di effettuare la raccolta automatica anonima di statistiche sull'utilizzo in circostanze limitate.

8. Scelta della Legge. Se si risiede negli Stati Uniti, la relazione è con NCH Software, Inc, una società statunitense, e il presente contratto è disciplinato dalle leggi e dai tribunali del Colorado. Se si risiede in qualsiasi parte del mondo al di fuori degli Stati Uniti, la relazione è con NCH Software Pty Ltd, società australiana, e il presente contratto è disciplinato dalle leggi e dai tribunali del Territorio della Capitale Australiana. Tali tribunali hanno giurisdizione continua ed esclusiva su eventuali controversie tra utente e noi, a prescindere dalla natura della controversia.

9. Esclusivamente per Clienti degli Stati Uniti:

Accordo di Arbitrato e Rinuncia ad Azione Collettiva: Se si risiede negli Stati Uniti, NCH Software e il cliente accettano di arbitrare tutte le controversie e reclami tra di loro con le regole e il processo esposto nella versione inglese di questi termini qui: <https://www.nch.com.au/general/legal.html>. LEGGERE DETTI TERMINI ATTENTAMENTE. ESSI POTREBBERO INFLUENZARE I DIRITTI DEL CLIENTE. In detti termini, il CLIENTE E NCH ACCETTANO CHE CIASCUNO FARÀ RECLAMO CONTRO L'ALTRO ESCLUSIVAMENTE NELLE RISPETTIVE CAPACITÀ INDIVIDUALI, E NON COME QUERELANTE O COME MEMBRO DI UNA CLASSE IN QUALSIASI PROCEDURA DI UNA PRESUNTA CLASSE O RAPPRESENTATIVA.

Screen References - SSL / TLS Certificate Install Wizard

L'installazione guidata certificati SSL/TLS viene utilizzata per generare e/o installare un certificato SSL (Secure Sockets Layer) o TLS (Transport Layer Security) che consente ai client di stabilire connessioni sicure e crittografate al programma server.

La procedura guidata può essere utilizzata in uno dei due modi seguenti:

Generare e installare un nuovo certificato autofirmato:

Per [informazioni importanti sui certificati autofirmati](#), vedere Certificati SSL autofirmati.

- Selezionare "Genera e installa un nuovo certificato autofirmato" e fare clic su Avanti.
- Immettere i dettagli del certificato e fare clic su Avanti.
- Immettete una passphrase e digitate di nuovo la passphrase esattamente la stessa. Annotare la passphrase e conservarla in un luogo sicuro per riferimento futuro. Fare clic su Avanti.
- Il certificato autofirmato verrà generato e installato.
- Fare clic su Fine per chiudere la procedura guidata.

Installare un certificato esistente:

L'alternativa alla creazione di un certificato autofirmato è ottenere un certificato firmato da un'autorità di certificazione, utilizzando una richiesta di firma del certificato. Assicurarsi che il certificato sia in formato PKCS#12, che in genere ha un'estensione di file p12 o pfx. Una volta che si dispone del file del certificato:

- Selezionare Installa un certificato esistente e fare clic su Avanti.
- Digitare o passare al percorso del file di certificato(ad es. C:\Utenti\Utente\Desktop\certificate.p12). Fare clic su Avanti.
- Immettere la passphrase utilizzata durante la generazione del certificato e fare clic su Avanti.
- Il certificato verrà installato.
- Fare clic su Fine per chiudere la procedura guidata.
- Tentare di accedere al server utilizzando una connessione protetta per verificare che il certificato sia valido.

Riferimenti dello schermo - Opzioni ~ Accesso Web

Accesso al browser

Per ulteriori informazioni sulla configurazione di Accesso al browser, vedere questo articolo della Knowledge Base: www.nch.com.au/kb/10233.html.

Riferimenti dello schermo - Opzioni ~ Server

Notifiche tramite posta elettronica

Inviare notifiche tramite posta elettronica a:

Immettere l'indirizzo di posta elettronica (o gli indirizzi separati da virgole) in cui inviare le notifiche tramite posta elettronica.

Intervallo di frequenza e-mail (minuti):

Immettere il numero di minuti di attesa prima di inviare un avviso di posta elettronica seguente.

Spazio libero su disco

Spazio minimo libero su disco (MByte):

Immettere lo spazio minimo libero su disco per il server. Verrà eseguita una pulizia e verrà inviata una notifica quando lo spazio su disco disponibile è inferiore al valore di soglia.

Pulizia disco

Mantenere gli ultimi backup SQL:

Immettere il numero di backup SQL che si desidera conservare, in modo che la pulizia non li elimini.

Riferimenti dello schermo - Opzioni ~ Generale

Dati di sistema

Questo percorso specifica dove vengono messi i registri delle attività e dello schermo di tutti gli utenti.

Impostazioni server

Impostazioni servizio in...

Si prega di fare riferimento a [Articoli della Knowledge Base - Impostazioni servizio](#) per maggiori informazioni.

Impostazioni e-mail...

Si prega di fare riferimento a

[Articoli della Knowledge Base - Problemi durante l'invio di e-mail utilizzando il nostro software](#) per maggiori informazioni.

Creare un file di backup

Creare

Creare un file di backup fsb del sistema FlexiServer

Ripristina dal file di backup

Ripristinare

Ripristinare il sistema FlexiServer da un file fsb, reg o .csv di backup