

NCHソフトウェア FlexiServer勤怠管理ソフト

このマニュアルは以下の製品用に作成されています：

FlexiServer勤怠管理ソフト バージョン7.xx

テクニカル サポート

FlexiServer勤怠管理ソフト操作中に問題が起こった場合は、サポートへ連絡する前に、該当するトピックをお読みください。このユーザーガイドに問題が見つからない場合は、www.nchsoftware.com/flexi/jp/support.htmlにて、最新のFlexiServer勤怠管理ソフト

オンラインテクニカルサポートをご覧ください。それでも問題が解決されない場合は、そのページに記載されているテクニカルサポートまで連絡してください。

ソフトウェアの提案

FlexiServer勤怠管理ソフトの改善策または、必要な関連するソフトウェアへの提案がございましたら、www.nch.com.au の提案ページに書き込んでください。当社のソフトウェアプロジェクトの多くは、ユーザーからの提案によって行われています。お客様の提案が採用された場合、アップグレード版を無料で提供いたします。

FlexiServer 勤怠管理ソフト

目次

About FlexiServer	3
クイック スタート ガイド	5
インストール	7
初期セットアップ	8
ログオン方法	9
レポートの概要	10
出席の概要	11
休暇の概要	12
プログラムの使用状況の概要	13
インターネット利用状況の概要	14
分類された使用状況レポート	15
カテゴリの管理	16
新しいカテゴリの追加	17
カテゴリプログラムの管理	18
カテゴリ Web サイトの管理	19
休憩理由の管理	20
新しい休憩理由の追加	21
ユーザーの詳細	22
ユーザーの削除	25
ユーザー アクセス レベル	26
ユーザー管理	27
チームマネジメント	29
ユーザー ロールの管理	30
オフィスロケーション管理	31
ユーザー アクティビティ レポート	32
電話活動レポート	33
セキュリティ ログ	34
ユーザー PC の構成	35
電子メールモニター	36
作業時間レポート	37
タイムシートの表示	38
ユーザーのスクリーン ショット	39
アプリケーション使用状況レポート	40
インターネット利用状況レポート	41
ドキュメント分析レポート	42
ウェブページ分析レポート	43
作業時間の入力	44
手動タイムシートレポート	45
休暇要求の入力フォーム	46
レポートを終了	47
原因不明の休暇レポート	48
保留中の休暇要求	49
祝日	50

ルーティング環境ウィザード.....	51
ルーティング オプション ページ.....	52
パスワード管理.....	53
メールアドレスの変更.....	54
検索期間.....	55
日付リストの検索.....	56
休日の設定.....	57
システム構成: 全般設定.....	58
システム構成: 監視オプション.....	60
システム構成: レポート オプション.....	62
FlexiServer Logs.....	64
NCHソフトウェアスイート.....	65
ソフトウェア ライセンス条項.....	66

Screen References

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

各画面について

オプション `ウェブアクセス`.....	69
オプション `サーバー`.....	70
オプション `一般`.....	71

その他のリンク

オプション `ウェブルーティング` http://www.nch.com.au/kb/jp/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.

利点：

- 従業員は、毎日時間帳に時間を記入する必要がある雑用を節約します。
- 彼らが彼らの時間を提出するためにスタッフを追いかけるこれ以上ありません。予約保管は、カジュアルなスタッフの時間に24時間365日即時アクセスできます。
- スタッフに最も時間がかかるタスクを正確に把握することで、ビジネスのしくみを改善します。レポートは、原価計算の理由で、従業員が異なるプログラムで作業している時間を見積もるために使用できます。
- 経営陣は、従業員が何に取り組んでいるのかを見ることができないことを恐れずに自宅で働かせる自信を与えます。QAスクリーンモニターは、マネージャーがオフィスにいるかのように、自分のチームが何に取り組んでいるかをいつでも確認する機会を与えます。
- 同僚がいつでもどこにいるかを正確に知ることができます。これは、ローミングコンピュータ環境で、チームのメンバーがどのコンピュータで作業を行っているかを示す場合に最適です。
- Gives employees more flexibility. With the FlexiServer accurate hours tracking, management are much more likely to let employees work when they want.

機能：

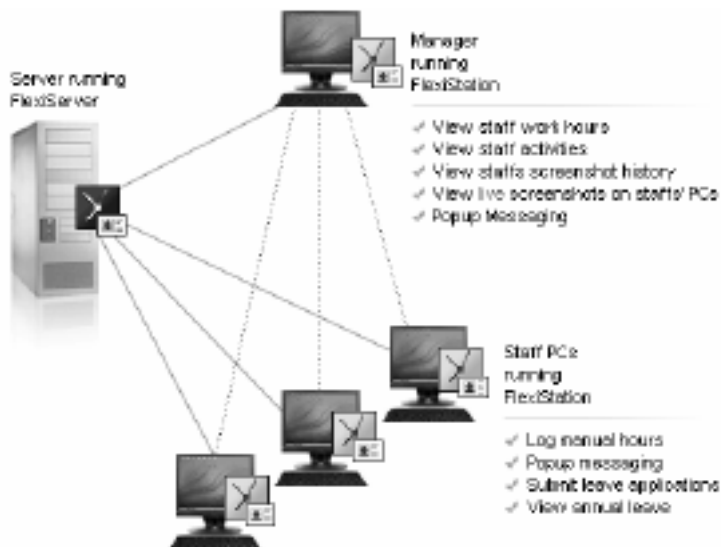
- コンピュータのログオン時間を使用して、従業員の時刻を自動的に記録します。
- 時間は、コンピュータのログ記録の代わりに、またはコンピュータの検出時間を上書きするために、Web フォームに自動的に入力できます。
- 構成可能なアイドル時間測定を使用して、ブレイクを自動的に検出します。
- 給与計算ソフトウェアにリンクできます。ファイルは、オープンデータベースフレンドリーな形式で保存されます。
- 誰かがオフィスにいる (または自宅で働いている) 場合、どのコンピュータで作業しているか、および(オプションで) 作業しているドキュメントをチームに表示します。

- 自宅従業員のリアルタイム画面監視(オプション)。
- 任意の Windows コンピュータ (XP 以降)
で実行できます。専用サーバーは必要ありません。通常は、管理者または簿記担当者のコンピュータで実行されます。
- FlexiStation keeps logging hours even if the server computer is turned off.
When it is turned on all cached data is sent to FlexiServer.
- ファイアウォール ルーターやその他の困難なネットワークの背後で動作します。
- 非常に使いやすいです。特別な技術的知識は必要ありません。
- 文字通り、インストールには2分しかかかりません。「ダウンロード」をクリックして、名前と従業員のリストを入力してください。

システム要件:

- ウィンドウズ XP 以降
- [オプション]コンピュータネットワーク
- [オプション]インターネット接続

クイック スタート ガイド



ストール

イン

インストール手順

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.

>

サーバーにログイン

メールとパスワードを入力し、[ログイン]をクリックします。

詳細については、手動のトピック「[ログイン方法](#)」を参照してください。

従業員の追加

詳細については、マニュアルトピック「[従業員を追加する方法](#)」を参照してください。

。

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 では、同じチーム内の他のユーザーにポップアップメッセージを送信したり、手動勤務時間を入力したり、休暇申請書に記入したり、自分の個人プロフィールにアクセスしたりすることもできます。
- マネージャーにアクセスできるユーザーは、FlexiStationにログインすることでスタッフのリアルタイム画面を見ることができます。
- FlexiStation は、各ユーザーのコンピュータで FlexiStation インストールファイル (fstasetup.exe) を実行することでインストールできます。

従業員管理ツールの使用開始

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

- [活動レポート](#)
- [作業時間](#)
- [スクリーンショット](#)
- [アプリケーションの使用状況](#)
- [手動時間](#)
- [レポートを終了](#)

インストール

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.

初期セットアップ

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).

管理者のセットアップ:

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.

電子メール設定の確認:

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 設定:

詳細については、「メール送信時の問題」ページを参照してください。

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

従業員の追加:

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.

完了:

[完了] ボタンをクリックして、初期設定プロセスを完了します。

これでログインページが表示されます。ログインの詳細については、「[ログオン方法](#)」のトピックを参照してください。

ログオン方法

電子メール アドレスとパスワードを入力し、[ログオン] をクリックします。
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.

レポートの概要

このページには、すべてのスタッフまたは選択したスタッフのレポートが要約されません。

検索バーに「開始日」と「終了日」を入力し、「検索ボタン」をクリックすると、特定の期間に対してレポートを絞り込むことができます。日付範囲は1年を超えることができない。

検索バーには、従業員のオフィスの場所、割り当てられたチーム、ロールに基づくフィルタリングツールも用意されています。すべてのオフィスの従業員のレコードを検索する場合は、[すべてのオフィス]を選択します。オプション。同じことがチーム'と'ロール'フィールドにも適用されます。

このレポートには、次の項目が表示されます。

- ユーザー名
- ユーザーの電子メール
- 労働時間
指定した期間の合計稼働時間。データ形式は時間:分です。このフィールドには、選択したユーザーの出席集計ページへのリンクも表示されます。
- プログラムの使用法
指定された期間、異なるアプリケーションでユーザーが費やした時間。これには、インターネットブラウザアプリケーションが含まれます。データ形式は時間:分です。このフィールドには、選択したユーザーのアプリケーション使用状況レポートページへのリンクも表示されます。ここに入力した値は、ユーザーがキーボードやマウスクリックを行わないアプリケーションを考慮しません。
- インターネット利用
指定した期間、異なるブラウザアプリケーションでユーザーが費やした時間。データ形式は HH:MM (時間:分)です。このフィールドには、選択したユーザーのインターネット利用状況レポートページへのリンクも表示されます。ここに入力した値は、ユーザーがキーボードやマウスクリックを行わないウェブページを考慮しません。
- セキュリティアラート
このフィールドには、指定された期間にユーザーがログに記録されたセキュリティ警告の数が表示されます。また、セキュリティログに関する詳細情報を提供するユーザーのセキュリティ イベント レポートページへのリンクも提供します。

出席の概要

このページには、すべてのスタッフまたは選択したスタッフの出席記録が要約されません。

検索バーに「開始日」と「終了日」を入力し、「検索ボタン」をクリックすると、特定の期間に対してレポートを絞り込むことができます。日付範囲は1年を超えることができない。

検索バーには、従業員のオフィスの場所、割り当てられたチーム、ロールに基づくフィルタリングツールも用意されています。すべてのオフィスの従業員のレコードを検索する場合は、[すべてのオフィス]を選択します。オプション。同じことがチーム'と'ロール'フィールドにも適用されます。

このレポートには次の項目が表示されます(データ形式は時間:分です)。

- ユーザー名
- ユーザーの電子メール
- アクティブ時間
コンピュータ上で人間の活動がある時間。有効な労働時間として一緒に蓄積されます。
- 休憩時間
コンピュータ上で人間の操作(キー ストローク、マウス クリック、またはマウスホイールの動き)がなく、許容値よりも長い時間です。
ユーザーが日中に昼食をとった場合、休憩時間は昼食の期間によって差し引かれます。休憩時間が昼食の期間より短い場合、残りの部分はアイドル時間から差し引かれます。
- アイドル時間
コンピュータ上に人間の行動がない間、許容時間より短い時間です。
- 手動時間
The work time that the user manually entered via manual work hour entry on FlexiStation or through the web page of FlexiServer.
- 合計作業時間
指定した期間におけるユーザーの要約作業時間。
厳密な時間式を使用する場合、アクティブ時間、アイドル時間、手動時間で構成されます。
厳密な時間式が使用されない場合、アクティブ時間、アイドル時間、手動時間、休憩(昼休みを除く)で構成されます。
- 働いた日数
指定した期間に合計労働日数。
- プライベートタイム
指定した期間にコンピュータに費やされたプライベート時間の合計。
- 時間を残す
指定した期間に要した合計休暇時間。

休暇の概要

このレポートには、指定した期間にユーザーが休暇を取った休日の数が表示されます。また、レポートでは、その期間中に取得した休暇の各タイプも計算されます。このレポートは、ユーザーが送信した休暇フォームに従って生成されます。

祝日と週末は自動的に計算から除外されます。(P.S.

祝日は管理者ユーザーが「祝日の設定」に進むなどで設定できます)。検索バーに「開始日」と「終了日」を入力し、「検索ボタン」をクリックすると、特定の期間に対してレポートを絞り込むことができます。日付範囲は1年を超えることができない。検索バーには、従業員のオフィスの場所、割り当てられたチーム、ロールに基づくフィルタリングツールも用意されています。すべてのオフィスの従業員のレコードを検索する場合は、[すべてのオフィス]を選択します。オプション。同じことがチーム'と'ロール'フィールドにも適用されます。

このレポートには、次の項目が表示されます。

- ユーザー名
- ユーザーの電子メール
- 合計
ユーザーが指定した期間に取得した休暇の合計日数。
- 残りの列には、ユーザーが指定した期間に休暇の種類によって取得された休暇の合計日数が一覧表示されます。

ユーザーのハイパーリンクエントリのいずれかをクリックすると、このユーザーの詳細な Leave レポートが表示されます。

プログラムの使用状況の概要

プログラム利用状況の概要レポートには、選択したスタッフグループによって最も使用される 6 つのアプリケーションが要約されます。

検索バーに「開始日」と「終了日」を入力し、「検索ボタン」をクリックすると、特定の期間に対してレポートを絞り込むことができます。日付範囲は 1 年を超えることができない。

検索バーには、従業員のオフィスの場所、割り当てられたチーム、ロールに基づくフィルタリングツールも用意されています。すべてのオフィスの従業員のレコードを検索する場合は、[すべてのオフィス] を選択します。オプション。同じことが 'チーム' と 'ロール' フィールドにも適用されます。

このレポートには、次の項目が表示されます。

- ユーザー名
- ユーザーの電子メール
- 選択したユーザーグループで使用される上位 6 つのアプリケーション。各フィールドには、時間:分、およびユーザーがこのアプリケーションに費やした時間の割合が含まれています。

ユーザーのハイパーリンクエントリのいずれかをクリックすると、このユーザーの詳細なユーザーアプリケーション使用状況レポートを参照できます。

詳細については、[\[ユーザー アプリケーションの使用状況レポート\]](#) をクリックしてください。

インターネット利用状況の概要

インターネット利用状況の概要レポートは、選択したスタッフグループによって最も訪問された 6 つのインターネット ドメインをまとめたものです。

検索バーに「開始日」と「終了日」を入力し、「検索ボタン」をクリックすると、特定の期間に対してレポートを絞り込むことができます。日付範囲は 1 年を超えることができない。

検索バーには、従業員のオフィスの場所、割り当てられたチーム、ロールに基づくフィルタリングツールも用意されています。すべてのオフィスの従業員のレコードを検索する場合は、[すべてのオフィス] を選択します。オプション。同じことが 'チーム' と 'ロール' フィールドにも適用されます。

このレポートには、次の項目が表示されます。

- ユーザー名
- ユーザーの電子メール
- 選択したユーザーグループが訪問した上位 6 つのインターネット ドメイン。各フィールドには、時間:分、およびユーザーがこのアプリケーションに費やした時間の割合が含まれています。

ユーザーのハイパーリンクエントリのいずれかをクリックすると、このユーザーの詳細なユーザーインターネット使用状況レポートを参照できます。

詳細については、[\[ユーザー アプリケーションの使用状況レポート\]](#) をクリックしてください。

分類された使用状況レポート

カテゴリ別の利用状況レポートには、選択したチームのスタッフの Web サイトおよびプログラムの使用状況レポートが分類されたビューが表示されます。これは、スタッフの生産性を測定する際に正しく利用される場合のレポートの中で最も有用です。ウェブサイトやプログラムをさまざまなカテゴリに選び、チームで整理することができます。

検索バーに「開始日」と「終了日」を入力し、「検索ボタン」をクリックすると、特定の期間に対してレポートを絞り込むことができます。日付範囲は 1 年を超えることができません。検索バーでは、従業員の割り当てられたチームに基づくフィルタリングも行えます。

他のレポートとは異なり、これには、ページの[カテゴリの管理]ボタンからアクセスできる初期設定が必要です。[カテゴリの管理]

ヘルプをクリックすると、設定方法に関する情報が表示されます。

このレポートには、次の項目が表示されます。

- ユーザーの電子メール
- 選択したチームのカテゴリ。各フィールドには、時間:分、ユーザーがこのアプリケーションに費やした時間の割合を切り捨てます。最後の [その他] 列には、一覧に含まれないアプリケーションや Web サイトに費やされた時間が表示されます。

カテゴリの管理

[カテゴリの管理]

ページでは、管理者はカテゴリの追加/削除、およびカテゴリの追加/削除を行うことができます。

検索バーから目的のチームを選択して開始し、「検索」をクリックします。選択したチームの下に一覧表示されたすべてのカテゴリと、関連するプログラムと Web サイトがそれぞれのカテゴリに表示されます。

[新しいカテゴリの追加]

ボタンをクリックして、選択したチームに新しいカテゴリを追加します。これについての詳細なヘルプは、[ここ](#)にあります。

カテゴリと関連するプログラムとウェブサイトを削除するには、目的のカテゴリを選択し(チェックボックスをクリック)、「選択したカテゴリを削除」ボタンをクリックします。

プログラムまたは Web

サイトは、目的のカテゴリの「アプリケーション」または「ウェブサイト」列のリンクの各リストをクリックすることで、カテゴリに関連付けることができます。

新しいカテゴリの追加

選択したチームの新しいカテゴリを入力するページです。重複するカテゴリ名は使用できません。

チームごとに最大 10 個のカテゴリを使用できます。各カテゴリ名には 50 文字の制限があり、許容される文字は 'a-z'、'A-Z'、'0-9'、'!'、'_' とスペース文字です。

指定したテキスト ボックスにカテゴリ名を入力し、[OK] をクリックして新しいカテゴリを追加します。

カテゴリプログラムの管理

このページでは、管理者がカテゴリに対してプログラムを追加したり、カテゴリからプログラムを削除したりできます。

このページには、さまざまなカテゴリにあるすべてのプログラムと、過去 30 日間に選択したチームのユーザーが使用した未分類のプログラムが一覧表示されます。目的のプログラムを選択し、[追加]

をクリックします。または'削除'目的のアクションのボタン。

目的のプログラムが一覧から外れている場合は、下部のテキスト

ボックスにプログラムを入力し、右側の [カテゴリに追加]

ボタンをクリックします。複数のプログラムをコンマ (,) で区切って入力できます。

最後に、[戻る] ボタンをクリックして [カテゴリの管理] ページに戻ります。

カテゴリ Web サイトの管理

このページでは、管理者がカテゴリに対して Web サイトドメインを追加したり、カテゴリから削除したりできます。このページには、さまざまなカテゴリにあるすべての Web サイトと、過去 30 日間に選択したチームのユーザーが使用した未分類の Web サイトが一覧表示されます。目的のウェブサイトを選択し、[追加]をクリックします。または'削除'目的のアクションのボタン。目的のウェブサイトがリストに登録されていない場合は、下部のテキストボックスに入力し、右側の[カテゴリに追加]ボタンをクリックします。複数のウェブサイトをカンマ(,)で区切って入力できます。最後に、[戻る] ボタンをクリックして [カテゴリの管理] ページに戻ります。

休憩理由の管理

[ブレイク理由の管理] ページでは、管理者はブレイク理由を追加/削除できます。

[新しい休憩理由の追加]

ボタンをクリックして、新しい休憩理由を追加します。これについての詳細なヘルプは、[ここ](#)にあります。

休憩理由は、目的の休憩理由を選択し(チェックボックスをクリック)、[理由の削除]ボタンをクリックすることで削除できます。

新しい休憩理由の追加

これは、新しい休憩理由を入力するページです。重複するブレイク理由名は使用できません。

各理由名には 50 文字の制限があり、許容される文字は 'a-z'、'A-Z'、'0-9'、'-'、'_' とスペース文字です。

指定したテキストボックスに休憩理由の名前を入力し、[OK]

をクリックして新しい休憩理由を追加します。

また、説明を追加したり、個人用の休憩としてマークしたり、ユーザーに休憩に関する追加情報を尋ねられる必要があるかどうかも考えられます。

ユーザーの詳細

各 FlexiServer ユーザーには、次の情報が必要です。

基本情報

- ユーザーの電子メール アドレス ユーザーの電子メール アドレスは、FlexiServer の一意のユーザー ID として機能します。指定されたアドレスは、有効な電子メール アドレスである必要があります。ユーザーはログインし、サーバー情報を取得し、パスワードを取得するために、この電子メール アドレスが必要になります。
- ユーザー表示名。ユーザーのフル ネーム
- 管理者アクセスこのユーザーは管理者アクセス権を持っていますか?詳細については、[ユーザー アクセス レベルを参照してください](#)。
- 会計士アクセスこのユーザーは経理者アクセス権を持っていますか?詳細については、[ユーザー アクセス レベルを参照してください](#)。
- モニターこのユーザーはモニターのみのユーザーですか?詳細については、[ユーザー アクセス レベルを参照してください](#)。
- チーム所属このユーザーはどのチームに所属していますか?詳細については、[チーム管理を参照してください](#)。
- マネージャーこのユーザーの管理者は誰ですか?ユーザーは複数の管理者に割り当てることができます。複数のマネージャを指定するには、カンマ区切りのリストを使用します。

雇用情報

FlexiServer年には、**パーマネント・フルタイム**、**パーマネントパートタイム**、**カジュアルワーカー**の3種類の雇用があります。

- 正社員(正社員及び正社員を含む)
 - 1 週間あたりの予定時間この従業員が毎週働く予定の時間数を指定できます。この数値は、この従業員が週に十分な時間を働いたかどうかをシステムが判断するのに役立ちます。[既定のフルタイム] を選択すると、会社の設定の週の既定の勤務時間がこの従業員に適用されます。
 - 稼働日[予定労働日数] - 従業員が勤務する予定の週の日数を指定します。[柔軟な日数を使用する] - 従業員が 1 週間に柔軟な日数で作業する場合に選択します。
- カジュアル雇用カジュアルな従業員は柔軟な日に働き、通常の週単位の勤務時間制限はありません。

作業時間

- 厳格な時間式このオプションをオンにすると、この従業員に対して厳密な作業時間の計算が使用されます。つまり、彼/彼女が実際にコンピュータの前で働いていた時から、彼/彼女の労働時間は厳密に蓄積されます。コンピュータ上に人間の行動がある時間だけが、作業時間にカウントされます。人間の行動時間は休憩として加算されません。このオプションにチェックマークが付いている場合、システムはより柔軟な計算式を使用します。作業時間は次のようになります。最後のアクティブ時間 - 初回ログイン時間 - 昼休み(あなたが「昼休みを取る」をチェックした場合)

- 昼休みを取るこのチェックボックスをオンにすると、ユーザーの作業時間から昼休み時間が除外されます。ここで指定した「ランチ開始時間」と「ランチ期間」に従って、時間を取る時間は動的に推測されます。「ランチ開始時間」と「昼食時間」が従業員の休憩に近いほど、休憩は昼休みです。これら2つの入力フィールドを空白のままにすると、会社幅設定の「標準ブレイク」が適用されます。

禁止

- このユーザーに通常禁止されているプログラムを許可するこのオプションにチェックを入れた場合、システムの禁止プログラム構成は、この従業員には適用されません。
- 許可されたサイト Web ページが入力された場合、システムの禁止サイト構成でそうでないと表示されている場合でも、その Web ページはユーザーに許可されます。

1分あたりの電話料金

分あたりの電話料金を入力します。結果は電話活動レポートに自動的に表示されます。詳細については、[\[電話活動\]](#) をクリックしてください。

タイムゾーン

FlexiServer は、FlexiServer に接続したときに FlexiStation から収集されたタイムゾーン情報に従って、この設定を自動的に調整します。

新規ユーザー登録メール

新しいユーザーが FlexiServer に追加されるたびに、このユーザーは FlexiServer からユーザー ID、パスワード、および FlexiStation をサーバーに接続するように設定する方法を説明するメールを受け取ります。メールには次のような形式があります。

FlexiServer

は、コンピュータの使用状況に基づいて、作業の出席と活動を自動的に追跡します。以下のインストールとログオンの手順を参照してください。ご不明な点がございましたら、FlexiServer 管理者にお問い合わせください。

フレキシステーションをインストールするには、どちらかをクリックしてください
ローカル ネットワークで作業している場合は

<http://192.168.1.136:89/fstasetup.exe>

インターネット経由でリモートで作業している場合は

<http://110.175.254.120:89/fstasetup.exe>

FlexiStationのインストール後にログインするには、以下の詳細をご利用ください。ツールバーの[オプション]ボタンをクリックし、[サーバ]タブに移動して情報を入力します。

FlexiServer: ローカル ネットワークで作業している場合は 192.168.1.136:89

FlexiServer: 110.175.254.120:89 リモートでインターネット経由で作業する場合

電子メール: [電子メールアドレス]

パスワード: [発行されたパスワード]

状態が [接続済み OK] に変わります。あなたの詳細が正しく入力された場合。

FlexiServer Web

コントロール・パネルにログインするには、以下のいずれかのリンクを使用します

<http://192.168.1.136:89/> (ローカル ネットワーク上)

<http://110.175.254.120:89/> (インターネット経由)

または、フレキシステーションツールバーのWebボタンをクリックします。FlexiStationは、コンピュータの使用状況を使用して、毎日あなたの作業時間を自動的に計算します。手動入力、ツールバーの[時間の追加]ボタンを使用して行うことができます。休暇申請を送信したり、病気休暇を報告するには、ツールバーの[休暇の追加]

ボタンをクリックします。マネージャーは、承認のためのあなたの休暇の要求を受け取ります。

プライバシーに関するお知らせ:

FlexiStationはコンピュータの使用状況を監視しますが、実際に入力されたテキスト、ログオン、パスワード、その他の個人情報は記録しません。職場のコンピュータで個人用アイテムの処理を行う必要がある場合は、ツールバーの

[プライベート] ボタンを使用してプライベート

モードを有効にできます。上司は、コンピュータの使用状況データとレポートにアクセスできます。

ユーザーの削除

このページは、システムからユーザーを削除するためのものです。

警告:

削除後、ユーザー情報を復元できません。これを行う前に、ユーザーリストのバックアップを実行することをお勧めします。

ユーザー アクセス レベル

FlexiServer システムのユーザーは、**管理者**、**経理担当者**、**マネージャー**、または **スタッフ**のいずれかに分類できます。

管理者

管理者は、ユーザーの追加、削除、ユーザープロフィールの変更、サーバー構成の変更など、FlexiServer のフルアクセスを持ちます。

会計士

経理士は、すべての「スタッフ」と「マネージャー」を制御し、従業員の業績を見直し、賃金関連の労働時間を計算するのに役立つすべての従業員管理ツールへのアクセスを制御することができます。

モニター

モニターは、システム内の非表示のユーザー・アカウントです。FlexiStation ユーザーリストから他のユーザーがモニターを見ることができず、そのユーザーのアクティビティやスクリーンショットは FlexiServer によって記録されません。

マネージャー

「マネージャー」はダイナミックな概念です。ユーザーを "管理者" に設定する必要はありません。他のユーザーの上司のプロパティが電子メールに設定されている場合は、その "マネージャー" となり、従業員のすべての管理ツールをスタッフに使用できます。

スタッフ

「スタッフ」とは、一般的な従業員レベルのアクセスを意味します。ユーザーが「管理者」ではなく、アクセス権が「管理者」または「会計士」に設定されていない場合、そのユーザーは「スタッフ」です。

スタッフは、FlexiStationクライアントを使用して、個々のエントリーにアクセスしたり、作業時間を入力したり、同じチームの他のスタッフとコミュニケーションを取ることができます。

ユーザー管理

このページでは、1人以上のユーザーを選択してレポートを表示できます。FlexiServerシステムには従業員管理ツールがたくさん存在します。システム管理者または会計士の場合は、システム内のすべてのツールを表示できます。マネージャの場合は、使用可能なオプションのみが表示されます。

左側の列には、従業員が誰であるかを示す従業員のリストがあります。管理者ユーザーの場合、システム内のすべての従業員が表示されます。右側の列には、利用可能なすべての従業員管理ツールが表示されます。アイコンをクリックすると、各ユーザーのレポートが表示されます。

ユーザー アクティビティ レポート

ユーザーが1日にコンピュータで行ったアクティビティの詳細を表示します。詳細については、[\[ユーザー アクティビティ レポート\]](#) をクリックしてください。

スクリーン ショットの表示

このユーザーのスクリーン

ショットを表示します。FlexiStationによって5分ごとに自動的に撮影されました。フルサイズの画面画像を見ることができサムネイルをクリックします。詳細については、[ユーザーのスクリーンショット](#) をクリックしてください。

ユーザーの作業時間レポート

一定期間のユーザーの作業時間を表示します。このレポートは、FlexiStationクライアントによって記録されるユーザーのアクティビティレポートに従って計算されます。

詳細については、[\[作業時間レポート\]](#) をクリックしてください。

手動作業時間

ユーザーが手動で入力した手動作業時間レポートを表示します。

詳細については、[\[手動タイムシート レポート\]](#) をクリックしてください。

ユーザー アプリケーションの使用状況レポート

ユーザーが特定の期間に各プログラムに費やした時間を確認します。複数のユーザーを選択して、比較レポートを表示できます。

詳細については、[\[アプリケーション使用状況レポート\]](#) をクリックしてください。

ドキュメント分析レポート

特定のアプリケーションでユーザーが表示しているドキュメントを表示します。

詳細については、[\[ドキュメント分析レポート\]](#) をクリックしてください。

ユーザー休暇レポート

ユーザーが取得した残数を表示します。

詳細については、[\[レポートの終了\]](#) をクリックしてください。

ユーザー プロファイルの表示

ユーザーの個人情報と設定を表示します。

詳細については、[\[ユーザーの詳細\]](#) をクリックしてください。

ユーザー プロファイルの編集

このユーザーの個人情報と設定を変更します (管理者ユーザーのみ)。

ユーザーの削除

このユーザーを削除します (管理者ユーザーのみ)。

ユーザーの追加

新しいユーザーを追加します (管理者ユーザーのみ)。

チームマネジメント

FlexiServer システムのユーザーは、いくつかのチームに分かれています。

各ユーザーのチーム

プロパティは、ユーザーの追加時に設定されます。後で変更できますが、変更できるのは管理者ユーザーのみです。

最初のステップウィザードで追加されたユーザーは、後で変更できる「デフォルトチーム」に設定されます。

チームリストの合計は、FlexiServer のメインページの

「チームリストの編集」に表示され、システムでチームを追加または削除するために使用できます。

デフォルトチームはFlexiServerシステムで必要とされ、削除することはできません。

同じチームのユーザーは、互いの状態を確認し、ポップアップ

メッセージを使用して相互に通信できます。

ユーザー ロールの管理

FlexiServer システムのユーザーは、異なるロールに割り当てることができます。例: マネージャー、開発者、事務員など

各ユーザーのロール

プロパティは、ユーザーの追加時に設定されます。後で変更できますが、変更できるのは管理者ユーザーのみです。

最初のステップ

ウィザードで追加されたユーザーは未指定ロールになりますが、後で変更できます。

ロールの合計リストは、FlexiServer のメイン ページの [ロール リストの編集]

に表示され、システムでロールを追加または削除するために使用できます。

FlexiServer システムでは、**指定されていない**

役割が必要であり、削除することはできません。

オフィスロケーション管理

FlexiServer

システムのユーザーは、異なるオフィスロケーションに割り当てることができます。

例:ダウントウン、ニューヨークなど

各ユーザーのオフィス

プロパティは、ユーザーの追加時に設定されます。後で変更できますが、変更できるのは管理者ユーザーのみです。

最初のステップ ウィザードで追加されたユーザーは指定されていない

オフィスに対して行われますが、後で変更できます。

オフィスの合計リストは、システムのロールの追加または削除に使用できる

FlexiServer のメイン ページの [オフィスの場所の管理] に表示されます。

FlexiServer システムでは、**未指定**

のオフィスの場所が必要であり、削除することはできません。

ユーザー アクティビティ レポート

ユーザーアクティビティレポートをチェックして、ユーザーが作業中に何をしていたかを調べることができます。

このレポートには、次の情報が表示されます。

- 日付
- 時間
- 期間
- アプリケーション名
- ウィンドウキャプションテキスト
- キー ストローク数
- マウスクリック数

電話活動レポート

ユーザーの電話活動レポートを確認して、作業中に電話活動を確認できます。
このレポートには、次の情報が表示されます。

- 時間
- 期間
- 通話番号
- 料金(設定されている場合[ユーザーの詳細ページ](#))

セキュリティ ログ

作業中にユーザーのセキュリティ ログの動作状況を確認できます。
ユーザーがイベントを記録すると、そのイベントがログに記録されます。

- フレキシステーションを強引に閉鎖
 - ユーザーのコンピュータで USB デバイスを接続/電源に接続する
 - 禁止されたプログラム/サイトを使用し、強制的に閉鎖されています
- このレポートには、次の情報が表示されます。
- 時間
 - イベント

ユーザー PC の構成

このページでは、FlexiServer で検出されたユーザーの PC 構成を表示および管理できます。ユーザーの PC 構成を追跡するには、コンピュータセキュリティ ログ モードがアクティブである必要があります。

このレポートには、次の情報が表示されます。

- スタッフ - スタッフフルネーム
- コンピュータ名 - FlexiServer で追跡された PC の名前
- MAC アドレス - スタッフの PC で最初にアクティブなネットワーク インターフェイス カード(NIC)の MAC アドレスが検出されました。
- HDD ボリューム情報 - スタッフの PC 上のハード ディスク ドライブボリューム情報。
- IP アドレス - クライアントのフレキシステーションの IP アドレス。
- 最終アクティビティー - この PC 構成の FlexiStation が FlexiServer に正常に接続された最後のアクティブ日付。
- ステータス - 承認済、保留中、または未承認。

ページの下部にある各ボタンをクリックすると、リストから選択した PC 構成を承認、不承認、または削除できます。また、選択したユーザーの IP アドレスの追跡をオン/オフにすることもできます。これは、スタッフが動的な IP アドレス設定をしている場合に特に便利です。そのため、ユーザーの「IP アドレスの追跡」機能がオフの場合は、ユーザーの一意の PC 構成を決定するために、コンピューター名、MAC アドレス、および HDD ボリューム情報のみが使用されます。

電子メールモニター

システム構成で電子メールモニターオプションを設定し、従業員の電子メールクライアントを FlexiServer

用に構成することで、ユーザーの電子メール履歴を監視できます。

電子メール監視の設定方法

1. 管理者は、まず [システム構成]

ページを開く必要があります。Webインターフェイスにログインし、[管理者設定] セクションの [システム設定の変更] リンクをクリックします。 [システム構成] 画面の [監視] タブをクリックします。

2. 送信メール サーバー (SMTP) (mail.mycompany.com、受信メール サーバー (POP3)

など、mail.mycompany.com、および使用するポートを入力します。FlexiServer は 1 つの POP3 サーバーと 1 つの SMTP サーバーのみをサポートするため、すべての従業員が 1 つの電子メールサーバーを共有する企業の電子メールシステムで、電子メール監視機能が最適に機能します。

3. SMTP と POP3

に別のポートを入力した場合は、対応するポートが「これらのポートを使用して Flexi に接続する」セクションで指定されていることを確認してください。

4. [電子メールモニタを有効にする] チェックボックスがオンになっていることを確認します。

5. 従業員の電子メール クライアントでは、送信メール サーバーと受信メールサーバーは FlexiServer

を指定する必要があります。プログラムの初期セットアップ中に電子メールで送信された FlexiServer のローカル アドレスを入力します(例: 100.0.0.9

6. 電子メールモニターオプションと従業員の電子メールクライアントの両方が設定されている場合、FlexiServer

は、割り当てられたマネージャーや管理者が表示するために従業員の電子メールを保存します。

電子メール レポートの表示

Web インターフェイスから、[マイ スタッフ] 見出しの下にある [アクティビティ レポートの表示] セクションの下にある [電子メール モニタ]

リンクをクリックします。 [電子メール モニタ] ページが開きます。 [ユーザー]

ドロップメニューからユーザーを選択し、レポートの日付を指定して、 [検索]

をクリックして電子メールを表示します。電子メールを選択すると、次の情報が表示されます。

- 日付
- User/IP
- 送信者
- 受信機
- 件名
- 添付 ファイル

作業時間レポート

このレポートには、ユーザーが一定期間の作業時間を表示します。作業時間レポートはユーザーのアクティビティ

ログに従って計算され、ユーザーはコンピューターでの作業中も FlexiStation を実行し続ける必要があります。

個々のユーザーの作業時間を検索すると、この期間中の各日の作業時間が、下にサマリーが表示されます。

複数のユーザーを検索した場合、各ユーザーのサマリー結果のみが表示されます。

このレポートには、次の項目が表示されます。

- ユーザー名
- 日付
表示された合計日数を集計するか、そのエントリの日付を集計します。
- タイムスタート
1日の最初のログオン時刻。
- タイムエンド
最後のアクティブ時刻 FlexiServer には、1日のユーザーの活動のレコードがあります。
- 休憩時間
コンピュータ上でアクティビティが発生しない時間（キー ストローク、マウス クリック、またはマウス ホイールの移動）と、許容値よりも長い時間です。ユーザーが日中に昼食時間を取る場合、休憩時間は彼の昼食の期間によって差し引かれます。休憩時間が昼食の期間より短い場合、残りの部分はアイドル時間から差し引かれます。
- アクティブ時間
コンピュータ上で活動がある時間は、有効な労働時間として一緒に蓄積される。
- アイドル時間
許容時間より短い時間で、コンピュータ上でアクティビティが発生しない時間。
- 手動時間
ユーザーが FlexiStation の手動作業時間入力または FlexiServer の Web ページを通じて手動で作業時間を入力した作業時間。
- プライベートタイム
指定した期間に費やされたプライベート時間の合計。
- 合計作業時間
一定期間におけるユーザーの作業時間の概要。
厳密な時間式を使用する場合、これはアクティブ時間、アイドル時間、および手動時間で構成されます。
厳密な時間式を使用しない場合、これはアクティブ時間、アイドル時間、手動時間と休憩(昼休みを除く)で構成されます。

タイムシートの表示

このページには、稼働時間のうち、アクティブ、アイドル、休憩、または推定昼食時間としてカウントされる時間が表示されます。

- セクションの開始時刻。
 - セクション終了時刻。
 - このセクションの継続時間。
 - システムがどのタイプとしてカウントするか。
- 詳細については、[\[ユーザーの作業時間レポート\]](#) をクリックしてください。

ユーザーのスクリーンショット

このレポートには、FlexiStation が 5 分ごとに自動的に撮影したスクリーンショットが表示されます。

これにより、マネージャーは、スタッフが就業日に何をしていたかを正確に知り、それを実現できます。サムネイルをクリックすると、フルスクリーンサイズの画像を見ることができます。

アプリケーション使用状況レポート

アプリケーション使用状況レポートは、ユーザーが各アプリケーションに費やした時間を示します。

このレポートを生成するために一定期間検索することができます。

このレポートには、次の項目が表示されます。

- アプリケーション名
- に費やされた時間
- ユーザーがこのアプリケーションに費やした時間の割合
- 合計キー ストローク数
- マウスクリック数の合計

アプリケーション名のいずれかをクリックすると、このアプリケーションのドキュメント分析レポートが表示されます。

詳細については、[\[ドキュメント分析レポート\]](#) をクリックしてください。

インターネット利用状況レポート

インターネット利用状況レポートは、ユーザーが各 Web サイトに費やした時間を示します。

このレポートを生成するために一定期間検索することができます。このレポートには、次の項目が表示されます。

- ウェブサイト名
- ウェブサイトで過ごした時間
- ユーザーがこの Web サイトで費やした時間の割合
- 合計キー ストローク数
- マウスクリック数の合計

Web サイト名のいずれかをクリックすると、この Web サイトの Web ページ分析レポートが表示されます。

詳細については、[Web ページ分析レポート](#)をクリックしてください。

ドキュメント分析レポート

このレポートは、特定のアプリケーションについてユーザーが表示しているドキュメントを示し、[\[ユーザー アプリケーション使用状況レポート\]](#)

リストからアプリケーション リンクをクリックしてアクセスします。

このレポートには、次の項目が表示されます。

- ドキュメント名
- に費やされた時間
- ユーザーがこのドキュメントに費やした時間の割合
- 合計キー ストローク数
- マウスクリック数の合計

ウェブページ分析レポート

このレポートには、特定の Web サイトでユーザーが表示しているサブページのキャプションが表示されます。このレポートには、次の項目が表示されます。

- サブページのキャプション
- ページに費やされた時間
- ユーザーがこのページに費やした時間の割合
- 合計キー ストローク数
- マウスクリック数の合計

作業時間の入力

通常、FlexiStationは、コンピュータ上であなたの活動を記録し、ログに従ってあなたの作業時間を計算します。ただし、システムにログインせずにフィールドワークを行っていたり、システムがステータスをアイドル状態に設定している間にミーティングに参加しているときは、作業時間が正しく計算されるように、タイムシートを完了するために作業時間のエントリを手動で入力する必要があります。

この機能はFlexiStationから、またはFlexiServerWebページにログインしてアクセスできます。

手動タイムシート入力ダイアログ/ページでは、次のフィールドに入力する必要があります。

日付

作業していた日付 (フォーマット:

YYYY-MM-DD)。作業時間は毎日計算されるため、夜間に作業していた場合は、2つのタイムシートエントリを入力してください。

開始時刻と終了時刻

このエントリの開始時刻と終了時刻を入力します。

作業タイプ

仕事に関連するものや個人的な作業をしているかどうかを示すには、「作業」または「プライベート」のいずれかを選択します。

コメント

このエントリに関連する説明。

手動タイムシートレポート

ここでは、ユーザーが手動で入力したすべてのタイムシートエントリを表示できます。

ユーザー自身がこのレポートの編集モードに入ることができ、これにより、以前に入力したタイムシートエントリを変更することができます。

このレポートには、次の項目が表示されます。

- 日付
- タイムスタート
- タイムエンド
- 作業タイプ
- コメント

編集モードでは、次の追加ボタンを表示できます。

- 新しい項目の追加 - 新しいタイムシートエントリを追加します。
- [選択した項目を削除] - エントリを削除する場合は、その項目の左側にあるチェックボックスをオンにして、このボタンをクリックします。
- 変更を送信 - 編集モードで、作業タイプとコメントは、このページで変更可能です。これらの入力ボックスに変更を加えて[変更を送信]をクリックするだけで、すぐに有効になります。
- 変更を破棄 - このページで行ったすべての変更を無視して、メインページに戻ります。

休暇要求の入力フォーム

FlexiServer を使用して休暇申請書を提出できます。

ただ、あなたの休暇の種類を選択し、開始日とコメント(理由)と一緒に終了日を選択し、OKをクリックし、それが完了します。

[時間を使用] をクリックして、特定の日を指定し、休暇の時間数を入力します。

休暇には5種類あります:

- 休日休暇
- 病気休暇
- 未払い休暇
- マタニティ/育児休暇
- その他の休暇

休暇フォームが送信されると、管理者ユーザーだけが後で変更できます。

P.S.

祝日およびご入力の期間内の週末は、休日レポートの計算から自動的に除外されます

。

レポートを終了

このレポートには、ユーザーが休暇を取った休日の数が表示されます。このレポートは、ユーザーが送信した休暇フォームに従って生成されます。

祝日と週末は自動的に計算から除外されます。(P.S.

祝日は管理者ユーザーが「祝日の設定」に進むなどで設定できます)。

このスタッフのマネージャーは、提出された休暇申請を承認または不承認にできます。システム設定で「フォーム承認を必須にする」オプションが設定されている場合、承認された休暇申請のみが合計休暇取得集計にカウントされます。

管理者ユーザーの場合は、「編集モード」をクリックして送信済みアイテムを変更することで、このレポートの編集モードに入ることができます。[タイプ] フィールドと [理由]

フィールドのみが変更可能です。開始日または終了日を終了する場合は、古い休暇フォームを削除し、新しい休暇フォームを追加して置き換える必要があります。

原因不明の休暇レポート

このレポートは、原因不明の欠席がスタッフに発生したことを示すレポートです。従業員が営業日に表示されなかった場合、以下の条件がすべて満たされている場合:

- 従業員は固定日で働いています
 - その日は彼/彼女の通常の就業日の一つです
 - それは祝日ではありません
 - 従業員は休暇申請書を提出しませんでした
- その後、それは原因不明の不在です。

保留中の休暇要求

このレポートには、スタッフからの保留中の休暇要求がすべて表示されます。ここで承認または不承認を指定できます。

祝日

このリストのすべての項目は、事前に定義された祝日です。管理者ユーザーは、「祝日の追加」、「休日の編集」、「休日の削除」を使用して編集できます。システム設定ページで[祝日の自動検出]オプションをオンにした場合、1日に従業員全体の半分以上が表示されない場合、この日は自動的に祝日として追加されます(このオプションには最低4人の従業員が必要です)。

ルーティング環境ウィザード

このダイアログでは、ユーザーが会社の LAN の外部から FlexiServer にアクセスすることを許可するかどうかの選択を要求します。

- **このオフィスのみ (ローカル コンピュータ ネットワーク上)** 従業員はこのオフィスでのみ作業し、自動ネットワーク環境プローブ手順を省略できます。
- **一部のスタッフはネットワーク外で働きます**
一部のスタッフは外部から FlexiServer にアクセスできます。その後、ネットワークの自動プローブ処理を実行して、ネットワークルーティングの設定を検出します

この選択は、後でシステム構成ページで変更できます。

ルーティング オプション ページ

詳細については、以下のページを参照してください。
[ルーティング オプション ページ](#)

パスワード管理

パスワードの変更方法

1. まず、アカウントにログインし、メインページの「パスワードの変更」リンクをクリックします。
2. 現在のパスワードを入力します。
3. 使用する新しいパスワードを入力します。
4. 新しいパスワードを再入力して確認します。
5. [OK] をクリックして終了します。

パスワードを取得する

ログインページの[パスワードを忘れた場合]リンクをクリックし、メールアドレスを入力して[OK]をクリックします。再発行されたパスワードを記載したメールがメールボックスに送信されます。セキュリティ上の理由から、パスワードの取得を要求するたびにパスワードがリセットされます。

メールアドレスの変更

FlexiServer では、電子メール アカウントはユーザー識別キーです。
FlexiServer アカウントを作成した後で、別の電子メール アドレスに変更できます。
FlexiServer

Webページのコントロールパネルの「メールアドレスの変更」をクリックするだけで、新しいメールアドレスを2回入力して確認します。
メールアドレスを変更した後、再ログインが強制されます。

検索期間

検索条件を入力するための一般的な日時入力ボックスです。

日付フィールド:

レポートの開始日と終了日。(フォーマット: YYYY-MM-DD)

時間フィールド:

レコードの検索の開始時刻と終了時刻。(フォーマット: HH:MM:SS)

日付リストの検索

これは、レポートを作成する単一の日付を選択するための一般的なページです。リストの日付リンクのいずれかをクリックするだけで、その日に表示するレポートが表示されます。

[先月] または **[翌月]** をクリックすると、他の月の日付を表示できます。

また、右上隅の **[検索]**

ボタンをクリックして、検索期間ページに入り、高度な検索条件を使用することもできます。

休日の設定

これは、今年の祝日の日付を入力するページです。新しい祝日を入力する場合、重複する日付は許可されません。

このリストは休暇レポートに影響します。あなたがリストに追加したすべての祝日は、自動的に計算を取ったユーザーの休日から除外されます。

休日のオフィスを指定すると、選択したオフィスの従業員のみが

ユーザー休日の計算

に影響を受けます。休日に特定のオフィスがない場合、オフィスの場所に関係なくすべての従業員が休暇の対象となります。

システム構成: 全般設定

作業時間オプション

- **1週間あたりの既定のフルタイム時間** これは、会社のすべての正社員の週単位の勤務時間です。この番号によると、この従業員が先週十分な時間を働いたかどうかをシステムが判断します。ユーザーが先週十分な時間を働かなかった場合、FlexiServer は、このユーザーと上司に作業時間通知メールを送信します (オプション「スタッフが予想時間を働かない場合は警告メールを送信する」この機能を設定する必要があります)。
- **許容値 (アイドル分が許可されます)**
ユーザーの作業時間のログに時間ギャップ (PC 上の人間のアクションなし) があり、ギャップがこの許容値時間よりも短い場合、FlexiServer はギャップを埋めるために時間項目を追加します。後で、これらの余分な時間の項目はアイドル時間として一緒に追加されます。許容時間より長い時間差がある場合は、休憩としてカウントされます。例外:
ユーザーに対して厳密でない作業時間の計算を選択した場合。すべての時間のギャップは、ランチタイムを除くアイドル時間で記入されます。
- **ノーマルブレイク(ランチなど)**
FlexiServer は、ユーザーのアクティビティログに従って、日中に撮影されたユーザーの昼休みを「推測」できます。休憩時間の確率は、休憩の開始時間と期間に関連しています。各ユーザーの詳細 (「ランチ開始時間」と「昼食期間の分」オプション) で、これらのパラメーターをそれぞれ設定できます。これらのパラメーターを設定しなかった人には、システムは会社全体のパラメーターを使用します。
「通常の休憩時間」 -
別の昼休みの開始時刻と終了時間を指定できます。例えば、12:30から13:30まで。「休憩は取らなくなります」 -
すべてのユーザーのデフォルトの昼休みはありません。
- **フォーム承認が必要なままにしておく**
このオプションをオンにすると、承認された休暇申請のみが休暇としてカウントされます。
- **祝日を自動検出する**
5011111f以上のスタッフが不在の場合は、祝日が追加されます。このオプションには、最低4人のスタッフが必要です。

FlexiServer 実行モード

ここでは、FlexiServer の使用方法を指定します。

- **時間と出席の追跡とレポート** カジュアルな従業員の支払い時間を追跡FlexiServer to使用し、正社員が予想時間どおりに作業していないかどうかを確認する場合は、このオプションをオンにします。
- **休暇、休日、休暇、休暇の追跡**
あなたが働いていない日を識別FlexiServer to使用する場合は、このオプションをチェックし、すべての休暇申請を記録し、休暇の管理と人事を通知し、休暇の合計を計算します。
- **コンピュータアプリケーション、インターネットまたは電話の使用状況の分析**

画面表示または監視、アプリケーション使用状況レポート、ドキュメントアクティビティレポート、キーボードおよびマウスのログ、時間の基本的な検証FlexiServer for使用する場合、このオプションをオンにします。

- **オプションの画面キャプチャを含むコンピュータセキュリティロギング**

従業員からスクリーンショットをキャプチャFlexiServer

to使用する場合、またはリモート ドライブのインストールなどのセキュリティイベントの通知を受ける場合は、このオプションをオンにします。

リモート接続

スタッフはどこで働きますか？

- **このオフィスのみ (ローカル コンピュータ ネットワーク上)** 従業員はこのオフィスでのみ作業し、自動ネットワーク環境プローブ手順を省略できます。

- **一部のスタッフはネットワーク外で働きます**

一部のスタッフは外部からFlexiServerにアクセスできます。その後、ネットワークの自動プローブ処理を実行して、ネットワークルーティングの設定を検出します

。

システム構成: 監視オプション

- **電子メール モニター オプション** システム構成で電子メールモニターオプションを設定し、従業員の電子メールクライアントを FlexiServer 用に構成することで、ユーザーの電子メール履歴を監視できます。電子メールモニターオプションの設定の詳細については、[電子メールモニター](#) のヘルプページを参照してください。

プライベートのようなプログラムが作業モードで使用されている場合にユーザーに通知する電子メールを送信します。

スタッフが作業モードでプライベートなプログラム(icq.exeなど)を使用している場合は、週報で電子メール通知を送信します。

- **ユーザーの上司にコピーを送信する** このユーザーのマネージャーに警告メールのコピーを送信します。
- **プライベートライクプログラム**
プライベートなプログラムリスト、コンマ区切りリスト。例えば、icq.exe,trillian.exe

インストール時に、次のビジネスライクプログラムリストをユーザーのFlexiStationと同期する

このオプションをオンにすると、新しいユーザーが FlexiStation をインストールし、初めてサーバーに接続したときに、FlexiServer は以下のビジネスライクプログラムリストを FlexiStation に送信します。

- **ビジネスライクプログラム** ビジネスライクプログラムリスト、カンマ区切りリスト。例えば、icq.exe,trillian.exe

禁止およびプライベートプログラム/url。

- **禁止されているプログラム/URL。** 禁止プログラムリスト、カンマ区切りリスト。
例えば、icq.exe,trillian.exe
禁止 URL

リスト、コンマ区切りリスト。例えば、www.google.com.au,192.168.0.1
ユーザーが禁止プログラム/URLを使用すると、フレキシステーションは強制的にそれらを閉じて、イベントを記録します。

この設定はデフォルトですべての従業員に適用され、[ユーザの詳細](#)で変更できます

- **プライベートプログラム/url。**

プライベート
プログラムリスト、コンマ区切りリスト。例えば、icq.exe,trillian.exe
プライベート URL

リスト、コンマ区切りリスト。例えば、www.google.com.au,192.168.0.1
ユーザーがプライベートプログラム/URLを使用すると、flexistationは自動的にプライベートにステータスを変更します。

この設定はデフォルトですべての従業員に適用され、[ユーザの詳細](#)で変更できます

スクリーンショット

- **スクリーンショットの自動削除(数日後)** この番号を設定すると、FlexiServerはn日以上前に受信したスクリーンショット画像を自動的に削除します。このオプションは、ディスク領域の制御に役立ちます。この数値を0に設定すると、この関数は無効になります。注意: このプロセスは毎日午前 2:00 から午前 3:00 の間に実行されます。これは、毎日のサーバー保守手順の一部です。

- **プライベート モードで不審なアクティビティが検出された場合のログ スクリーンショット**

通常、スクリーンショットはプライベートモードでは記録されません。ただし、このオプションをオンにすると、システムクロックの変更や外付けハードドライブ接続など、プライベートモードで不審なアクティビティが検出されるとスクリーンショットが記録されます。このオプションを機能させるには、「一般設定」の「オプションの画面キャプチャを含むコンピュータセキュリティロギング」モードがアクティブである必要があります。

キャプション

- **ユーザー ウィンドウのキャプションを表示する FlexiStation**

の他のすべてのチーム

メンバーに対して、ユーザーの現在のウィンドウキャプションを表示するかどうかを決定します。「ユーザーごとにウィンドウキャプションを表示」を選択した場合、各ユーザーの詳細ページに「FlexiStationでこのユーザーのウィンドウキャプションを表示する」という新しいオプションが表示されます。このオプションをオフにすると(デフォルトはオン)、ユーザーのキャプションを他のユーザーに表示されないようにすることができます。

システム構成: レポート オプション

レポート オプション

週報を上司に送信する(週報は火曜日の午前02:00~午前3時の間に送信されます)

- **作業時間を含む** メールコンテンツには、このマネージャーの料金が請求されるすべてのユーザーの作業時間が含まれます。
- **上位 5 件のアプリケーション使用率を含める**
最もよく使用される 5 つのプログラムを表示します。
- **働いていない日(正社員)に注意してください**
(休暇申請なしで)作業する必要がある営業日に欠席した正社員を表示します。
- **十分な時間を働かなかった正社員のスタッフに注意してください**
先週十分な時間を働かなかった正社員を表示します。許容範囲は、作業者が警告なしに予定された時間内で作業できる時間の割合です。
たとえば、この数値が 5 (つまり 5% tolerance) に設定されている場合、従業員が週 40 時間のうち 36 時間以内に勤務したときに、その従業員の名前と時間が電子メールに表示されます

スタッフが新しいまたは以前に承認されていないコンピュータからログオンした場合、マネージャに警告メールを送信します

このオプションを選択すると、従業員の FlexiStation

が新しいまたは以前に許可されていないコンピュータからサーバーに接続した場合、サーバーはマネージャと経理担当者に警告メールを送信します。

スタッフがシステムクロックを変更した場合、マネージャに警告メールを送信する

このオプションを選択すると、従業員のシステム クロックが FlexiServer1 システムクロックと一致しない場合、サーバーはマネージャに警告メールを送信します。10 分以上の時間差が検出された場合、マネージャーは検出された従業員ごとに 1 時間ごとに 1 つの警告メールを受け取ります。

セキュリティ ログの電子メールを毎週マネージャーに送信する

このオプションを選択すると、サーバーは週に 1 回、マネージャーに

「セキュリティ ログ」電子メールを送信します。セキュリティ ログにコンテンツがある場合のみ、電子メールが送信されます。[コンピュータセキュリティのログ記録]モジュールがオフになっている場合は、送信するコンテンツはありません。

スタッフが予想時間を処理しない場合は、警告メールを送信します

このオプションを選択すると、サーバーは、選択したチェック

ボックスに応じて、従業員が予想される作業時間を満たしていない場合に、従業員、その管理者、および経理担当者に警告メールを送信します。

許容範囲は、作業者が警告なしに予定された時間内で作業できる時間の割合です。たとえば、この数値が 5 (つまり 5% tolerance) に設定されている場合、従業員が週 40 時間のうち 36 時間以内に勤務したときに、FlexiServer2 からの警告メールが送信されます。

会計士 (HR) カジュアル従業員時間レポートの送信

- **各カレンダー月の終わりに** 毎月2日にメールを送信し、先月の結果を報告します。
- **月のこれらの日に [例えば、14, 28]**

毎月指定されたこれらの日に電子メールを送信します。統計期間は、この期間の2日前までの最終期間の2日前になります。たとえば、14, 28を指定した場合、毎月の最初の電子メールは14日に送信されますが、報告期間は先月の27日から今月12日までです。2番目の電子メールは28日に送信され、報告期間は今月の13日から今月の16日までです。警告: 月の日は1 ~ 28の間にする必要があります。(カンマ区切りリスト、スペースなし)

- **各2週間の終わりに**
2週間でメールを送信します。最初のメール送信日は開始日、報告期間は開始日の15日前から2日前です。
- **これらのレポートを同時にマネージャーに送信する**
このスタッフのマネージャーにコピーを送信します。

FlexiServer Logs

このページから、FlexiServer

システムおよびユーザーアクティビティ・ログをすべてダウンロードして表示できます。データは、FlexiServer で保存されている生の csv

またはテキスト形式で表示されます。

このレポートには、次の情報が表示されます。

- **システム ログ** FlexiServer によって記録されたすべてのシステムアクティビティと、テキスト形式のタイムスタンプを表示します。ログファイルは、時系列順に整理されます。
- **アクティビティ ログ**
FlexiServer によって記録されたすべてのユーザー アクティビティアーカイブと、csv形式のタイムスタンプを表示します。ユーザーのリンクをクリックし、ファイル(時系列順に表示)をクリックして、選択したユーザーのアクティビティログをダウンロードします。csv ファイルのフィールドは、時刻(HH:MM:SS)、期間(秒)、アクティビティの種類(0-作業)、押されたキー、マウスクリック、アプリケーションの実行可能ファイル名、およびキャプチャされたキャプションの順です。

NCHソフトウェアスイート

これはNCHソフトウェアから入手可能なすべてのソフトウェアを参照するための便利な方法です

オーディオ、ビデオなどの種類で製品のセットを表示し、製品を表示することができます。そこから製品を試すことができますし、それがダウンロードして、試用するためにそれをインストールします。既に製品がインストールされている場合は、[今すぐ実行]をクリックすると、プログラムが起動されます。

カテゴリ内の製品の機能の一覧もあります。「ビデオファイルを編集する」などの機能をクリックして、その機能を持つ製品をインストールします。

検索

当社のウェブサイトで、入力したキーワードと一致する製品を検索します。

当社のソフトウェアをもっと見る

より多くのソフトウェアについては、当社のウェブサイトを参照してください。

ニュースレターを購読する

ニュースレターを購読して、新しいリリースや割引の発表を行うことができます。いつでも登録解除ができます。

購入の最新割引を確認する

当社の製品を購入するために提供している最新の割引をご覧ください。

ソフトウェア ライセンス条項

弊社はユーザーの皆様のお役に立つソフトウェアの提供を目的と致しております。弊社製品は利用規約に同意いただくことでお使いいただけます。

この利用規約は当社の責任を制限し仲裁合意および裁判管轄合意に準拠します。以下の条項をお読みいただきお客様の権利についてご理解ください。本規約は全て英文を正本としますので予めご了承ください。

1.

このソフトウェアおよびソフトウェアと共に配布される音声およびビジュアル作品の著作権はNCHソフトウェアおよび製品情報画面に記載されている他の著作権者に帰属します。全ての権利は著作権者が保有します。このソフトウェアおよびこのソフトウェアに同梱またはこのソフトウェアによりオンデマンドでインストールされるソフトウェア（ショートカットやスタートメニューフォルダを含む）のインストールは以下の規約に則りライセンスされます。こうした著作権はユーザーが作成した作品には適用されません。

2.

このソフトウェアをインストール、使用、または配布することで、ユーザーはユーザー自身およびユーザーの雇用主または当事者に代わってこの規約に同意します。規約に同意しない場合はソフトウェアの使用、複製、送信、配布およびインストールを行うことができません。返金が必要な場合はご購入後14日以内に商品をご購入いただいた場所にご返品ください。

3.

このソフトウェアおよびソフトウェアに付随するファイル、データ、その他素材は全て「現状のまま」で提供され、法により定められていない限りは、明示または黙示を問わずいかなる保証も行われません。重大な影響を与える件にこのソフトウェアを使用する場合は、使用前に十分なテストを行い、使用に伴うリスクは全てユーザーが負うものとします。

4. NCHソフトウェアはこのソフトウェアの使用により発生したいかなる損害

（特別損害、付随的損害、派生的損害を含む）に対しても責任を負わず、当社製品のご購入時にお支払いいただいた金額に対する返金以外への対応は一切いたしかねます

。

5.

このソフトウェアの誤使用が人体に危害を加える可能性がある場合、また人命にかかわる場合はこのソフトウェアを使用しないでください。コンピュータを定期的にバックアップしない場合、またはコンピュータにウィルス対策ソフトやファイアウォールがインストールされていない場合、重要なデータが暗号化されずにコンピュータに保存されている場合はこのソフトウェアを使用しないでください。こうした方法での使用によるいかなるクレームに対してもNCHソフトウェアを免責することに同意する必要があります。

6.

何ら手を加えられていない状態のソフトウェアのインストールを複製および配布することはできませんが、弊社ソフトウェアの登録コードの配布は、いかなる状況においても弊社の書面による許可なく行うことはできません。許可されていないコードの使用が行われた場合は、コードが使用された全てのロケーションに対して製品の全額をお支払いいただきます。

7.
ソフトウェアによって限られた状況下でのみ自動的に匿名で収集された使用統計データの使用は当社のプライバシー規約に従って行われます。
8. 準拠法と管轄ユーザーがアメリカ合衆国居住者である場合はアメリカ法人のNCH Software, Inc.が当事者となり、この規約に関して紛争が生じた場合、この利用契約はコロラド州の法律を準拠法とし、同州の裁判所を管轄とします。ユーザーがアメリカ合衆国居住者以外である場合はオーストラリア法人のNCH Software Pty Ltd.が当事者となり、この規約に関して紛争が生じた場合、オーストラリア首都特別区の法律を準拠法とし、同区の裁判所を管轄とします。上記で定められた裁判所は、当事者間の紛争に関し、いかなる性質の紛争であっても、継続的かつ専属的な管轄権を有します。

9.
アメリカ合衆国居住者のみ：仲裁合意およびクラスアクション（集団訴訟）の権利放棄：ユーザーがアメリカ合衆国に居住する場合、当事者間の全てのクレームおよび紛争は英語版の規約（以下のページよりご覧ください：
<https://www.nch.com.au/general/legal.html>）を基に仲裁を行うものとします。この規約をお読みいただきご理解ください。お客様の権利について書かれています。この規約ではユーザーおよびNCHソフトウェアのいずれも、個人の権利能力のみでの提訴が可能であり、原告やクラスメンバーなどいかなるクラスアクションや集団訴訟などによる提訴もできないものとしています。

Screen References - SSL / TLS Certificate Install Wizard

SSL/TLS 証明書インストール ウィザードは、クライアントがサーバープログラムに対して暗号化されたセキュリティで保護された接続を行えるようにする SSL (セキュア ソケット レイヤ) または TLS (トランスポート層セキュリティ)

証明書の生成およびインストールに使用されます。

このウィザードは、次の 2 つの方法のいずれかで使用できます。

新しい自己署名証明書を生成してインストールします。

自己署名証明書に関する重要な情報については、「自己署名 SSL

証明書」を参照してください。

- 「新しい自己署名証明書を生成してインストールする」を選択し、「次へ」をクリックします。
- 証明書の詳細を入力し、[次へ] をクリックします。
- パスフレーズを入力し、パスフレーズをまったく同じに再入力します。パスフレーズを書き留め、将来の参照のために安全な場所に保管してください。[次へ] をクリックします。
- 自己署名証明書が生成され、インストールされます。
- [完了] をクリックしてウィザードを閉じます。

既存の証明書をインストールします。

自己署名証明書を作成する代わりに、証明書署名要求を使用して、証明機関によって署名された証明書を取得する方法があります。証明書が PKCS#12 形式で、通常は

.p12 または .pfx

のファイル拡張子を持っていることを確認します。証明書ファイルを取得したら、次の手順を実行します。

- [既存の証明書をインストールする] を選択し、[次へ] をクリックします。
- 証明書ファイルのファイルパスを入力するか、参照します(例:C:\ユーザー\ユーザー\デスクトップ\証明書.p12)。[次へ] をクリックします。
- 証明書の生成時に使用するパスフレーズを入力し、[次へ] をクリックします。
- 証明書がインストールされます。
- [完了] をクリックしてウィザードを閉じます。
- 証明書が有効であることを確認するために、セキュリティで保護された接続を使用してサーバーにアクセスします。

各画面について - オプション ~ ウェブアクセス

ブラウザアクセス

ブラウザ

アクセスの設定の詳細については、次のサポート技術情報を参照してください。

www.nch.com.au/kb/10233.html.

各画面について - オプション ~ サーバー

メール通知

電子メール通知の送信先:

電子メール通知を送信する場所の電子メール アドレス (またはアドレスをコンマで区切って入力します)。

電子メールのレート間隔 (分):

次の電子メールアラートを送信するまでの待ち時間を分単位で入力します。

ディスクの空き領域

最小ディスク空き領域 (M バイト):

サーバーの最小ディスク空き領域を入力します。クリーンアップが実行され、使用可能なディスク領域がしきい値を下回ったときに通知が送信されます。

ディスククリーンアップ

最後の SQL バックアップを保持する:

クリーンアップによって削除されないように、保持する SQL バックアップの数を入力します。

各画面について - オプション ~ 一般

システムデータ

このパスは、すべてのユーザーのアクティビティログとスクリーンログの書き込み先を指定します。

サーバー設定

サービス設定

参照してください[サポート技術情報 - サービス設定詳細](#)については、を参照してください。

電子メールの設定

参照してください

[サポート技術情報の記事](#) -

詳細については、を

[参照してください](#) [サポート技術情報](#)を使用して電子メールを送信するときの問題

バックアップ ファイルの作成

作成

フレキシサーバーシステムの .fsb バックアップファイルを作成する

バックアップ ファイルからの復元

復元

fsb、.reg、または .csv バックアップ ファイルからフレキシサーバーシステムを復元する