

NCH 소프트웨어

FlexiServer 출근 및 업무 생산성 프로그램

이 사용자 설명서는

FlexiServer 출근 및 업무 생산성 프로그램 버전 7.xx 에 대한 사용
설명입니다

기술 지원

사용하실때 어려움이 있다면, FlexiServer 출근 및 업무 생산성 프로그램 지원에 요청하기 전에 해당 항목을 참조하십시오. 이 사용 설명서에 여러분의 궁금한 점이 포함되지 않을 경우 FlexiServer 출근 및 업무 생산성 프로그램 온라인 기술 지원

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

에서 최신 정보를 참조하시기 바랍니다. 그래도 문제가 해결되지 않으면, 해당 페이지에 있는 기술 지원 센터를 이용하여 문의하실수 있습니다.

소프트웨어 제안

개선점을 제안하고 싶다구요! FlexiServer 출근 및 업무 생산성 프로그램 또는 여러분이 사용하고자하는 다른 관련 소프트웨어에 대한 제안을 저희 제안 페이지에 게시해주세요! www.nch.com.au. 대부분의 소프트웨어 프로젝트는 여러분과 같은 사용자의 제안 후에 실행되었습니다. 여러분의 제안이 소프트웨어에 받아 드려지면 무료 업그레이드를하실수 있습니다.

FlexiServer 출근 및 업무 생산성 프로그램

내용

About FlexiServer.....	3
퀵스타트 가이드.....	5
설치.....	7
초기 설정.....	8
로그온 하는 방법.....	9
보고서 요약.....	10
출석 요약.....	11
요약 을 남겨주세요.....	12
프로그램 사용 요약.....	13
인터넷 사용 요약.....	14
분류된 사용 보고서.....	15
범주 관리.....	16
새 범주 추가.....	17
카테고리 프로그램 관리.....	18
카테고리 웹 사이트 관리.....	19
휴식 이유 관리.....	20
새 휴식 이유 추가.....	21
사용자 세부 정보.....	22
사용자 삭제.....	24
사용자 액세스 수준.....	25
사용자 관리.....	26
팀 관리.....	27
사용자 역할 관리.....	28
사무실 위치 관리.....	29
사용자 활동 보고서.....	30
전화 활동 보고서.....	31
보안 로그.....	32
사용자 PC 구성.....	33
이메일 모니터.....	34
근무 시간 보고서.....	35
시간 표 보기.....	36
사용자의 스크린 샷.....	37
응용 프로그램 사용 보고서.....	38
인터넷 사용 보고서.....	39
문서 분석 보고서.....	40
웹 페이지 분석 보고서.....	41
근무 시간 입력.....	42
수동 타임시트 보고서.....	43
휴가 요청 양식 입력.....	44
보고서 남기기.....	45

설명할 수 없는 부재 보고서.....	46
보류 중인 휴가 요청.....	47
공휴일.....	48
라우팅 환경 마법사.....	49
라우팅 옵션 페이지.....	50
암호 관리.....	51
이메일 주소 변경.....	52
검색 기간.....	53
검색 날짜 목록.....	54
휴일 설정.....	55
시스템 구성: 일반 설정.....	56
시스템 구성: 모니터링 옵션.....	58
시스템 구성: 보고 옵션.....	60
FlexiServer Logs.....	61
NCH 소프트웨어 스위트.....	62
소프트웨어 라이선스 조건.....	63

Screen References

SSL / TLS Certificate Install Wizard.....	65
-------------------------------------------	----

스크린 참조

옵션 ~ 웹 액세스.....	66
-----------------	----

옵션 ~ 서버.....	67
--------------	----

옵션 ~ 일반.....	68
--------------	----

다른 링크

옵션 ~ 웹 라우팅 http://www.nch.com.au/kb/ko/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.

혜택:

- 직원들은 매일 시간 책으로 시간을 작성해야하는 집안일을 절약 할 수 있습니다.
- 더 이상 직원들이 시간을 제출하도록 추적할 필요가 없습니다. 부기에는 24/7 즉시 캐주얼 직원 시간에 액세스 할 수 있습니다.
- 직원들이 가장 많은 시간을 할애하는 작업을 정확히 파악하여 비즈니스의 작동 방식을 개선합니다. 보고서는 직원들이 다른 프로그램에서 작업하는 시간을 추정하기 위해 비용을 계산하는 데 사용할 수 있습니다.
- 경영진에게 직원들이 자신이 작업하는 것을 볼 수 없을 까봐 두려워하지 않고 집에서 일할 수 있도록 자신감을 줍니다. QA 화면 모니터는 관리자에게 사무실에 있는 것처럼 언제든지 팀이 작업중인 작업을 볼 수 있는 기회를 제공합니다.
- 동료가 언제든지 어디에 있는지 정확히 알 수 있습니다. 이는 팀의 모든 구성원이 작업중인 컴퓨터를 표시하는 컴퓨터 환경을 로밍하는 데 완벽합니다.
- Gives employees more flexibility. With the FlexiServer accurate hours tracking, management are much more likely to let employees work when they want.

기능:

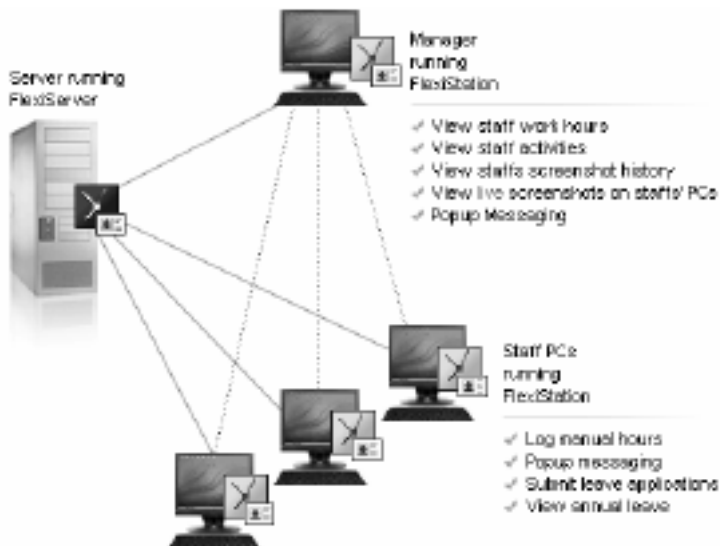
- 컴퓨터 로그인 시간을 사용하여 직원의 시간 출석 시간을 자동으로 기록합니다.
- 컴퓨터 로깅의 대안으로 웹 양식에 자동으로 입력하거나 컴퓨터 감지 시간을 재정의할 수 있습니다.
- 구성 가능한 유휴 시간 측정값을 사용하여 중단을 자동으로 감지합니다.
- 형용 소프트웨어에 연결할 수 있습니다. 파일은 열린 데이터베이스 친화적인 형식으로 저장됩니다.
- 사무실에 있거나 집에서 작업하는 사람, 작업 중인 컴퓨터 및(선택적으로) 작업 중인 문서를 표시하는 경우 팀을 보여 보입니다.
- 가정 직원의 실시간 화면 모니터링(선택 사항).
- 모든 Windows 컴퓨터(XP 이상)에서 실행할 수 있습니다. 전용 서버가 필요하지 않습니다. 일반적으로 관리자 또는 부기장 컴퓨터에서 실행됩니다.
- FlexiStation keeps logging hours even if the server computer is turned off. When it is turned on all cached data is sent to FlexiServer.
- 방화벽 라우터 및 기타 어려운 네트워크 뒤에 작동합니다.
- 매우 사용하기 쉽습니다. 특별한 기술 지식이 필요하지 않습니다.

- 말 그대로 설치는 2 분밖에 걸리지 않습니다. "다운로드"를 클릭한 다음 이름과 직원 목록을 입력합니다.

시스템 요구 사항:

- 윈도우 XP 이상
- [선택 사항] 컴퓨터 네트워크
- [선택 사항] 인터넷 연결

퀵스타트 가이드



설치

설치 지침

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.

>

서버에 로그인

이메일과 비밀번호를 입력하고 "로그인"을 클릭합니다.

자세한 내용은 로그인하는 방법 수동 항목을 봅니다.

직원 추가

자세한 내용은 직원을 추가하는 방법 매뉴얼 항목을 참조하십시오.

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.

- FlexiStation은 또한 사용자가 동일한 팀의 다른 사용자에게 팝업 메시지를 보내고, 수동 근무 시간을 입력하고, 신청서를 작성하고, 자신의 개인 프로필에 액세스할 수 있도록 할 수 있습니다.
- 관리자 액세스 권한이 있는 사용자는 FlexiStation에 로그인하여 직원의 실시간 화면을 볼 수 있습니다.
- FlexiStation은 각 사용자의 컴퓨터에서 FlexiStation 설치 파일(fstasetup.exe)을 실행하여 설치할 수 있습니다.

직원 관리 도구 사용 시작

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

- 활동 보고서
- 근무 시간
- 스크린 샷
- 응용 프로그램 사용
- 수동 시간
- 보고서 남기기

설치

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.

초기 설정

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).

관리자 설정:

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.

이메일 설정 확인:

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 설정:

자세한 내용은 "이메일을 보낼 때 문제" 페이지를 참조하십시오.

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

직원 추가:

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.

완료:

초기 설정 프로세스를 완료하려면 완료 단추를 클릭합니다.

이제 로그인 페이지가 표시됩니다. 로그인에 대한 자세한 내용은 수동 항목으로 로그인하는 방법을 확인합니다.

로그온 하는 방법

이메일 주소와 비밀번호를 입력하고 로그인 버튼을 클릭합니다.

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.

보고서 요약

이 페이지는 모든 직원 또는 선택한 직원의 보고서를 요약합니다.

보고서는 검색 창에 '시작 날짜'와 '종료 날짜'를 입력하고 '검색 버튼'을 클릭하여 특정 기간 동안 필터링할 수 있습니다. 날짜 범위는 1년 이상 이될 수 없습니다.

검색 표시줄은 또한 직원의 사무실 위치, 할당된 팀 및 역할에 따라 필터링 도구를 제공합니다. 모든 사무실 위치에서 직원에 대한 레코드를 검색하려면 '모든 사무실...'을 선택합니다. 옵션. '팀'과 '역할' 필드도 마찬가지로입니다.

다음 항목은 이 보고서에 표시됩니다.

- 사용자 이름
- 사용자 이메일
- 근무 시간

지정된 기간 동안 총 근무 시간입니다. 데이터 형식은 시간:분입니다. 필드는 또한 기간 동안 선택한 사용자의 출석 요약 페이지에 대한 링크를 제공합니다.

- 프로그램 사용

지정된 기간 동안 다른 응용 프로그램에서 사용자가 보낸 시간입니다. 여기에는 인터넷 브라우저 응용 프로그램이 포함됩니다. 데이터 형식은 시간:분입니다. 또한 이 필드는 기간 동안 선택한 사용자의 응용 프로그램 사용 보고서 페이지에 대한 링크를 제공합니다. 여기에 입력된 값은 사용자가 키 스트로크 나 마우스 클릭없이 응용 프로그램을 고려하지 않습니다.

- 인터넷 사용

지정된 기간 동안 다른 브라우저 응용 프로그램에서 사용자가 보낸 시간입니다. 데이터 형식은 HH:MM(시간:분)입니다. 또한 이 필드는 기간 동안 선택한 사용자의 인터넷 사용 보고서 페이지에 대한 링크를 제공합니다. 여기에 입력된 값은 사용자가 키 스트로크나 마우스 클릭없이 웹 페이지를 고려하지 않습니다.

- 보안 경고

필드에 지정된 기간 동안 사용자에게 기록된 보안 경고 수가 표시됩니다. 또한 보안 로그에 대한 추가 정보를 제공하는 사용자의 보안 이벤트 보고서 페이지에 대한 링크를 제공합니다.

출석 요약

이 페이지는 모든 직원 또는 선택한 직원의 출석 기록을 요약합니다.

보고서는 검색 창에 '시작 날짜'와 '종료 날짜'를 입력하고 '검색 버튼'을 클릭하여 특정 기간 동안 필터링할 수 있습니다. 날짜 범위는 1년 이상 이될 수 없습니다.

검색 표시줄은 또한 직원의 사무실 위치, 할당된 팀 및 역할에 따라 필터링 도구를 제공합니다. 모든 사무실 위치에서 직원에 대한 레코드를 검색하려면 '모든 사무실...'을 선택합니다. 옵션. '팀'과 '역할' 필드도 마찬가지로입니다.

이 항목은 이 보고서에 표시됩니다(데이터 형식은 시간:분입니다.)

- 사용자 이름
- 사용자 이메일
- 활성 시간

컴퓨터에 인간의 활동이있는 시간입니다. 그것은 효과적인 근무 시간으로 함께 축적됩니다.

- 휴식 시간

컴퓨터에 인간의 행동(키 스트로크, 마우스 클릭 또는 마우스 휠 이동)이 없는 시간이며 허용 오차 시간보다 깁니다.

사용자가 낮에 점심 시간을 가지면 점심 시간에 휴식 시간이 차감됩니다. 그가 취한 휴식 시간이 점심 시간보다 적으면 나머지 부분은 유휴 시간에서 차감됩니다.

- 유휴 시간

컴퓨터에 인간의 행동이 없는 시간은 허용 오차 시간보다 짧습니다.

- 수동 시간

The work time that the user manually entered via manual work hour entry on FlexiStation or through the web page of FlexiServer.

- 총 근무 시간

지정된 기간 동안 사용자의 요약 근무 시간입니다.

엄격한 시간 수식을 사용하는 경우 활성 시간, 유휴 시간 및 수동 시간으로 구성됩니다.

엄격한 시간 공식을 사용하지 않을 때, 그것은 활성 시간, 유휴 시간, 수동 시간 및 휴식 촬영 (점심 휴식 제외)으로 구성됩니다.

- 일의 일

지정된 기간 동안 총 작업일수입니다.

- 개인 시간

지정된 기간 동안 컴퓨터에 소요된 총 개인 시간입니다.

- 시간 남겨주세요

지정된 기간 동안 소요되는 총 휴가 시간입니다.

요약을 남겨주세요

이 보고서는 사용자가 지정된 기간 동안 취한 휴일 수를 보여 드립니다. 보고서는 또한 해당 기간 동안 취한 각 휴가 유형을 계산합니다. 이 보고서는 사용자가 제출한 양식에 따라 생성됩니다.

공휴일과 주말은 계산에서 자동으로 제외됩니다. (P.S. 공휴일은 공휴일 설정으로 이동하여 관리자 사용자가 설정할 수 있습니다.). 보고서는 검색 창에 '시작 날짜'와 '종료 날짜'를 입력하고 '검색 버튼'을 클릭하여 특정 기간 동안 필터링할 수 있습니다. 날짜 범위는 1년 이상 이될 수 없습니다.

검색 표시줄은 또한 직원의 사무실 위치, 할당된 팀 및 역할에 따라 필터링 도구를 제공합니다. 모든 사무실 위치에서 직원에 대한 레코드를 검색하려면 '모든 사무실...'을 선택합니다. 옵션. '팀'과 '역할' 필드도 마찬가지로입니다.

다음 항목은 이 보고서에 표시됩니다.

- 사용자 이름
- 사용자 이메일
- 총

- 사용자가 지정된 기간 동안 취한 총 휴가 일수입니다.
- 남은 열에는 사용자가 지정된 기간 동안 휴가 유형에 의해 가져온 총 휴가 일수가 나열됩니다.

사용자에 대한 하이퍼 링크 된 항목 중 일부를 클릭하면이 사용자의 자세한 휴가 보고서를 볼 수 있습니다.

프로그램 사용 요약

프로그램 사용 요약 보고서는 선택한 직원 그룹에서 가장 많이 사용하는 6개의 응용 프로그램을 요약합니다.

보고서는 검색 창에 '시작 날짜'와 '종료 날짜'를 입력하고 '검색 버튼'을 클릭하여 특정 기간 동안 필터링할 수 있습니다. 날짜 범위는 1년 이상 이될 수 없습니다.

검색 표시줄은 또한 직원의 사무실 위치, 할당된 팀 및 역할에 따라 필터링 도구를 제공합니다. 모든 사무실 위치에서 직원에 대한 레코드를 검색하려면 '모든 사무실...'을 선택합니다. 옵션, '팀'과 '역할' 필드도 마찬가지입니다.

다음 항목은 이 보고서에 표시됩니다.

- 사용자 이름
- 사용자 이메일
- 선택한 사용자 그룹에서 사용하는 상위 6개의 응용 프로그램입니다. 각 필드에는 사용자가 이 응용 프로그램에 소요한 시간:분 및 백분율이 포함됩니다.

사용자에 대한 하이퍼 링크 된 항목 중 일부를 클릭하면 사용자의 자세한 사용자 응용 프로그램 사용 보고서를 볼 수 있습니다.

자세한 내용은 사용자 응용 프로그램 사용 보고서를 클릭합니다.

인터넷 사용 요약

인터넷 사용 요약 보고서는 선택한 직원 그룹이 가장 많이 방문한 6개의 인터넷 도메인을 요약합니다.

보고서는 검색 창에 '시작 날짜'와 '종료 날짜'를 입력하고 '검색 버튼'을 클릭하여 특정 기간 동안 필터링할 수 있습니다. 날짜 범위는 1년 이상 이될 수 없습니다.

검색 표시줄은 또한 직원의 사무실 위치, 할당된 팀 및 역할에 따라 필터링 도구를 제공합니다. 모든 사무실 위치에서 직원에 대한 레코드를 검색하려면 '모든 사무실...'을 선택합니다. 옵션. '팀'과 '역할' 필드도 마찬가지입니다.

다음 항목은 이 보고서에 표시됩니다.

- 사용자 이름
- 사용자 이메일
- 선택한 사용자 그룹이 방문한 상위 6개 인터넷 도메인입니다. 각 필드에는 사용자가 이 응용 프로그램에 소요한 시간:분 및 백분율이 포함됩니다.

사용자에 대한 하이퍼 링크 된 항목 중 일부를 클릭하면 사용자의 자세한 사용자 인터넷 사용 보고서를 볼 수 있습니다.

자세한 내용은 사용자 응용 프로그램 사용 보고서를 클릭합니다.

분류된 사용 보고서

분류된 사용 보고서는 선택한 팀의 직원의 웹 사이트 및 프로그램 사용 보고서에 대한 분류된 보기를 제공합니다. 이는 직원의 생산성을 측정하는 데 올바르게 활용할 때 보고서에서 가장 유용합니다. 웹 사이트와 프로그램을 다른 범주로 선택하고 팀에서 구성할 수 있습니다.

보고서는 검색 창에 '시작 날짜'와 '종료 날짜'를 입력하고 '검색 버튼'을 클릭하여 특정 기간 동안 필터링할 수 있습니다. 날짜 범위는 1년 이상 이될 수 없습니다. 검색 표시줄은 또한 직원의 할당된 팀을 기반으로 필터링을 제공합니다.

다른 보고서와 달리 페이지의 '범주 관리' 버튼을 통해 액세스할 수 있는 초기 설정이 필요합니다. 카테고리 관리를 클릭하여 설정 방법에 대한 정보를 볼 수 있습니다.

다음 항목은 이 보고서에 표시됩니다.

- 사용자 이메일
- 선택한 팀의 범주입니다. 각 필드에는 시간:분 및 사용자가 이 응용 프로그램에 소요된 시간의 백분율이 반올림됩니다. 마지막 '다른 사람' 열에는 나열된 범주의 일부가 아닌 응용 프로그램이나 웹 사이트에 소요된 시간이 나열됩니다.

범주 관리

카테고리 관리 페이지를 사용하면 관리자가 범주를 추가/삭제하고 범주에서 프로그램 및 웹 사이트를 각각 추가/삭제할 수 있습니다.

먼저 검색 바에서 원하는 팀을 선택하고 '검색'을 클릭합니다. 이렇게 하면 선택한 팀에 나열된 모든 범주와 각 범주의 관련 프로그램 및 웹 사이트가 나열됩니다.

'새 카테고리 추가' 버튼을 클릭하여 선택한 팀에 새 범주를 추가합니다. 이에 대한 자세한 내용은 여기에서 찾을 수 있습니다.

카테고리 및 관련 프로그램 및 웹 사이트는 원하는 범주를 선택하고(확인란을 클릭함)하고 '선택한 범주 삭제' 버튼을 클릭하여 삭제할 수 있습니다.

프로그램 또는 웹 사이트는 원하는 카테고리에 대한 '응용 프로그램' 또는 '웹사이트' 열 링크의 각각 목록을 클릭하여 범주에 연결할 수 있습니다.

새 범주 추가

선택한 팀에 대한 새 범주를 입력하는 페이지입니다. 겹치는 범주 이름은 허용되지 않습니다.

팀당 최대 10개의 카테고리가 허용됩니다. 각 카테고리 이름에는 50자 제한이 있으며, 허용된 문자는 'a-z', 'A-Z', '0-9', '.', '_', '-' 및 공백 문자입니다.

제공된 텍스트 상자에 범주 이름을 입력하고 '확인'을 클릭하여 새 범주를 추가합니다.

카테고리 프로그램 관리

이 페이지에서 관리자는 범주를 각각 추가하고 제거할 수 있습니다.

이 페이지에는 지난 30일 동안 선택한 팀의 사용자가 사용하는 다양한 범주의 모든 프로그램과 일부 분류되지 않은 프로그램이 나열됩니다. 원하는 프로그램을 선택하고 '추가...' 또는 '제거...' 클릭 원하는 작업을 위한 단추입니다.

원하는 프로그램이 미등록된 경우 하단의 텍스트 상자에 입력하고 오른쪽에 있는 '카테고리에 추가' 버튼을 클릭할 수 있습니다. 두 개 이상의 프로그램을 쉼표(,)로 구분하여 입력할 수 있습니다.

마지막으로 '반환' 버튼을 클릭하여 '범주 관리' 페이지로 돌아갑니다.

카테고리 웹 사이트 관리

이 페이지에서 관리자는 범주를 각각 및/볼 수 있는 웹 사이트 도메인을 추가하고 제거할 수 있습니다.

이 페이지에는 다양한 범주의 모든 웹 사이트와 지난 30일 동안 선택한 팀의 사용자가 사용하는 일부 분류되지 않은 웹 사이트가 나열됩니다. 원하는 웹 사이트를 선택하고 '추가...' 또는 '제거...'를 클릭합니다. 원하는 작업을 위한 단추입니다.

원하는 웹 사이트가 나열되지 않은 경우 하단의 텍스트 상자에 입력하고 오른쪽에 있는 '카테고리에 추가' 버튼을 클릭할 수 있습니다. 두 개 이상의 웹 사이트를 쉼표(,)로 구분하여 입력할 수 있습니다.

마지막으로 '반환' 버튼을 클릭하여 '범주 관리' 페이지로 돌아갑니다.

휴식 이유 관리

중단 이유 페이지를 관리하면 관리자가 중단 이유를 추가/삭제할 수 있습니다.

'새 휴식 이유 추가' 버튼을 클릭하여 새로운 중단 이유를 추가합니다. 이에 대한 자세한 내용은 여기에서 찾을 수 있습니다.

원하는 휴식 이유를 선택하고(확인란을 클릭함)하고 '이유 삭제' 버튼을 클릭하여 중단 이유를 삭제할 수 있습니다.

새 휴식 이유 추가

이 페이지는 새 중단 이유를 입력합니다. 중복 된 중단 이유 이름은 허용되지 않습니다. 각 이유 이름에는 50자 제한이 있으며, 허용된 문자는 'a-z', 'A-Z', '0-9', '-', '_', '.' 및 공백 문자입니다.

제공된 텍스트 상자에 중단 이유 이름을 입력하고 '확인'을 클릭하여 새 중단 이유를 추가합니다.

또한 설명을 추가하거나 개인 휴식으로 표시하거나 사용자가 휴식에 대한 추가 정보를 요청해야 하는지 여부도 사용할 수 있습니다.

사용자 세부 정보

각 FlexiServer 사용자는 다음과 같은 정보가 필요합니다.

기본 정보

- 사용자 이메일 주소 사용자 전자 메일 주소는 FlexiServer에서 고유한 사용자 아이디 역할을 합니다. 주어진 주소는 유효한 이메일 주소여야 합니다. 사용자는 로그인, 서버 정보를 얻고 암호를 검색하려면 이 이메일 주소가 필요합니다.
- 사용자 표시 이름입니다. 사용자의 전체 이름
- 관리자 액세스 이 사용자에게 관리자 액세스 권한이 있습니까? 자세한 내용은 사용자 액세스 수준을 참조하십시오.
- 회계사 액세스 이 사용자에게 회계사 액세스 권한이 있습니까? 자세한 내용은 사용자 액세스 수준을 참조하십시오.
- 모니터 이 사용자는 모니터만 사용자인가요? 자세한 내용은 사용자 액세스 수준을 참조하십시오.
- 팀 소속 이 사용자는 어떤 팀에 속해 있습니까? 자세한 내용은 팀 관리를 참조하십시오.
- 관리자 이 사용자의 관리자는 누구입니까? 사용자를 여러 관리자에 할당할 수 있습니다. 섹션 구분 목록을 사용하여 여러 관리자를 지정합니다.

고용 정보

FlexiServer년에는 정규직, 정규직, 정규직, 캐주얼 근로자 등 세 가지 유형의 고용이 있습니다.

- 상근 직원(영구 정규직 및 영구 파트타임 포함)
 - 주당 예상 시간 여기서 이 직원이 매주 일해야 하는 시간을 지정할 수 있습니다. 이 숫자는 시스템이 주중에 충분한 시간을 근무했는지 확인하는 데 도움이 될 수 있습니다. 기본 풀 타임을 선택하면 회사 설정의 주당 기본 근무 시간이 이 직원에게 적용됩니다.
 - 근무일 예상 근무일 - 이것을 선택하여 직원이 일해야 하는 주에 어떤 일을 지정할지 지정합니다.
유연한 일 - 직원이 일주일에 유연하게 일하는 경우 이를 선택합니다.
- 캐주얼 고용 캐주얼 직원은 유연한 날에 근무하며 정기적인 주간 근무 시간 제한이 없습니다.

근무 시간

- 엄격한 시간 공식 이 옵션을 선택하면 시스템에서 이 직원에 대해 엄격한 근무 시간 계산을 사용합니다. 그것은 그 / 그녀가 실제로 컴퓨터 앞에서 작업 할 때부터 엄격하게 누적됩니다 자신의 작업 시간을 의미합니다. 컴퓨터에 인간의 행동이 있는 시간만 근무 시간으로 계산됩니다. 인간의 행동 시간은 휴식으로 추가되지 않습니다.
이 옵션을 선택 해제하면 시스템에서 보다 유연한 계산 수식을 사용합니다. 근무 시간은 다음과 같은 것입니다.
마지막 활성 시간 - 첫 번째 로그온 시간 - 점심 시간 (당신이 점심 시간 소요를 쳤다면)
- 점심 시간 소요 이 상자가 체크인 경우 시스템은 사용자의 근무 시간에서 점심 시간을 제외합니다.
점심 시간은 여기에 지정한 점심 시작 시간과 점심 시간에 따라 동적으로 추측됩니다. 점심 시작 시간과 점심 시간이 직원의 휴식시간에 더 가까워질수록 휴식시간은 점심 시간일 가능성이 높습니다.
이 두 입력 필드를 비워 두면 회사 너비 설정 일반 중단이 여기에 적용됩니다.

금지됨

- 이 사용자에게 대한 일반적으로 금지된 프로그램 허용 이 옵션을 선택하면 시스템의 금지 프로그램 구성이 이 직원에게 적용되지 않습니다.
- 허용된 사이트 웹 페이지를 입력하면 시스템의 금지된 사이트 구성이 달리 말한다면 하더라도 사용자에게 허용됩니다.

분당 전화 요금 분당 전화 요금을 입력합니다. 결과는 전화 활동 보고서에 자동으로 표시됩니다. 자세한 내용은 전화 활동을 클릭합니다.

표준 시간대

FlexiServer에 연결할 때 FlexiStation에서 수집한 표준 시간대 정보에 따라 이 설정을 자동으로 조정합니다.

새 사용자 등록 이메일

새 사용자가 FlexiServer에 추가될 때마다 이 사용자는 사용자 ID, 암호 및

FlexiStation을 서버에 연결하도록 구성하는 방법을 설명하는 FlexiServer2에서 이메일을 받게 됩니다.

이메일에는 다음과 같은 형식이 있습니다.

FlexiServer은 컴퓨터 사용량에 따라 업무 출석률과 활동을 자동으로 추적합니다.

아래설치 및 로그인 지침을 참조하십시오. 질문이 있으시면 FlexiServer 관리자께 문의하십시오.

FlexiStation을 설치하려면 어느 쪽을 클릭하십시오.

로컬 네트워크에서 작업하는 경우 또는 <http://192.168.1.136:89/fstasetup.exe>

인터넷을 통해 원격으로 작업하는 경우 <http://110.175.254.120:89/fstasetup.exe>

FlexiStation이 설치된 후 로그인하려면 다음 세부 정보를 사용하십시오. 도구

모음의 옵션 단추를 클릭하고 서버 탭으로 이동하여 정보를 입력합니다.

FlexiServer: 로컬 네트워크에서 작업하는 경우 192.168.1.136:89

FlexiServer: 110.175.254.120:89 인터넷을 통해 원격으로 작업 하는 경우

이메일: [이메일 주소]

암호: [발급된 암호]

연결된 OK로 상태가 변경됩니다... 세부 정보가 올바르게 입력된 경우.

FlexiServer 웹 제어판에 로그인하려면 다음 링크 중 하나를 사용합니다.

<http://192.168.1.136:89/>(로컬 네트워크)

<http://110.175.254.120:89/>(인터넷을 통해)

또는 FlexiStation 도구 모음의 웹 단추를 클릭합니다.

FlexiStation은 컴퓨터 사용량을 사용하여 매일 자동으로 근무 시간을 계산합니다.

도구 모음의 시간 추가 버튼을 사용하여 수동 항목을 만들 수 있습니다. 휴가

요청을 제출하거나 병가를 신고하려면 도구 모음의 휴가 추가 버튼을 클릭합니다.

관리자는 승인을 위해 휴가 요청을 받게 됩니다.

개인 정보 보호 공지:

FlexiStation은 컴퓨터 사용을 모니터링하지만 입력된 실제 텍스트, 로그인, 암호

또는 기타 개인 정보를 기록하지는 않습니다. 작업 컴퓨터에서 개인 항목을

처리해야 하는 경우 도구 모음의 개인 단추를 사용하여 개인 모드를 켤 수

있습니다. 관리자는 컴퓨터 사용 데이터 및 보고서에 액세스할 수 있습니다.

사용자 삭제

이 페이지는 시스템에서 사용자를 삭제하기 위한 것입니다.

경고: 삭제 후 사용자 정보를 복구할 수 없습니다. 이렇게 하기 전에 사용자 목록 백업을 수행하는 것이 좋습니다.

사용자 액세스 수준

FlexiServer 시스템의 사용자는 관리자, 회계사, 관리자 또는 직원으로 분류할 수 있습니다.

관리자

관리자는 사용자를 추가, 삭제, 사용자 프로필 변경 및 서버 구성 수정을 포함하여 FlexiServer의 전체 액세스 권한을 가지고 있습니다.

회계사

회계사는 모든 "직원"과 "관리자"를 제어하고 직원의 성과를 검토하고 급여 관련 근무 시간을 계산하는 데 도움이 되는 모든 직원 관리 도구에 액세스 할 수 있습니다.

모니터

모니터는 시스템의 숨겨진 사용자 계정입니다. FlexiStation 사용자 목록에서 다른 사용자가 모니터를 볼 수 없으며 활동 및 스크린샷은 FlexiServer에 기록되지 않습니다.

관리자

"관리자"는 역동적인 개념입니다. 실제로 사용자를 "관리자"로 설정할 필요가 없습니다. 다른 사람의 관리자 속성이 이메일로 설정된 경우 직원의 모든 직원 관리 도구를 사용할 수 있는 "관리자"입니다.

직원

직원은 일반 직원 수준의 액세스를 의미합니다. 사용자가 관리자가 아니며 액세스 속성이 관리자 또는 회계사로 설정되지 않은 경우 해당 사용자는 직원입니다.

직원들은 FlexiStation 클라이언트를 사용하여 개별 출품작에 액세스하고 근무 시간을 입력하고 동일한 팀의 다른 직원과 통신할 수 있습니다.

사용자 관리

이 페이지에서 하나 이상의 사용자를 선택하고 보고서를 볼 수 있습니다. FlexiServer 시스템에는 많은 직원 관리 도구가 있습니다. 시스템 관리자 또는 회계사인 경우 시스템의 모든 도구를 볼 수 있습니다. 관리자인 경우 사용할 수 있는 옵션만 표시됩니다.

왼쪽 열에는 직원이 누구인지 보여주는 직원 목록이 있습니다. 관리자 사용자의 경우 시스템의 모든 직원이 표시됩니다. 오른쪽 열에서 사용할 수 있는 모든 직원 관리 도구를 볼 수 있습니다. 아이콘을 클릭하여 각 사용자에 대한 보고서를 봅니다.

사용자 활동 보고서

사용자가 하루 동안 컴퓨터에서 했던 세부 활동을 보여 준다. 자세한 내용은 사용자 활동 보고서를 클릭합니다.

스크린 샷 보기

이 사용자의 스크린 샷을 보여 준다. 플렉시스테이션에 의해 5분마다 자동으로 촬영되었습니다. 전체 크기의 화면 이미지를 볼 수 있는 축소판을 클릭합니다. 자세한 내용은 사용자의 화면 샷을 클릭합니다.

사용자 근무 시간 보고서

일정 기간 동안 사용자의 근무 시간을 봅니다. 이 보고서는 FlexiStation 클라이언트가 기록한 사용자의 활동 보고서에 따라 계산됩니다.

자세한 내용은 근로시간 보고서를 클릭합니다.

수동 근무 시간

사용자가 수동으로 입력하는 수동 근무 시간 보고서를 봅니다.

자세한 내용은 수동 작업표 보고서를 클릭합니다.

사용자 응용 프로그램 사용 보고서

사용자가 특정 기간 동안 각 프로그램에 소요된 시간을 확인합니다. 여러 사용자를 선택하여 비교 보고서를 볼 수 있습니다.

자세한 내용은 응용 프로그램 사용 보고서를 클릭합니다.

문서 분석 보고서

사용자가 특정 응용 프로그램에 대해 보고 있는 문서를 보여 준다.

자세한 내용은 문서 분석 보고서를 클릭합니다.

사용자 휴가 보고서

사용자가 가져온 일수를 봅니다.

자세한 내용은 보고서 남겨를 클릭합니다.

사용자 프로필 보기

사용자의 개인 정보 및 설정을 봅니다.

자세한 내용은 사용자 세부 정보를 클릭합니다.

사용자 프로필 편집

이 사용자의 개인 정보 및 설정(관리자 사용자만 해당)을 변경합니다.

사용자 삭제

이 사용자를 삭제합니다(관리자 사용자만 해당).

사용자 추가

새 사용자(관리자 사용자만)를 추가합니다.

팀 관리

FlexiServer 시스템의 사용자는 여러 팀으로 나뉩니다.

각 사용자의 팀 속성은 사용자가 추가하는 동안 설정됩니다. 나중에 수정할 수 있지만 관리자 사용자만 수정할 수 있습니다.

초기 단계 마법사 중에 추가된 사용자는 기본팀으로 설정되어 나중에 수정할 수 있습니다.

총 팀 목록은 FlexiServer의 메인 페이지에 있는 팀 목록 편집에 표시되며, 이 목록은 시스템에서 팀을 추가하거나 삭제하는 데 사용할 수 있습니다.

기본팀은 FlexiServer 시스템에 필요하며 삭제할 수 없습니다.

같은 팀의 사용자는 서로의 상태를 확인하고 팝업 메시지를 사용하여 서로 통신할 수 있습니다.

사용자 역할 관리

FlexiServer 시스템의 사용자는 다른 역할에 할당할 수 있습니다. 예: 관리자, 개발자, 서기 등

사용자 추가 하는 동안 각 사용자의 역할 속성 설정 됩니다. 나중에 수정할 수 있지만 관리자 사용자만 수정할 수 있습니다.

초기 단계 마법사중에 추가된 사용자는 지정되지 않은 역할을 하지만 나중에 수정할 수 있습니다.

총 역할 목록은 FlexiServer의 메인 페이지의 역할 목록 편집에 표시되며, 이는

시스템에서 역할을 추가하거나 삭제하는 데 사용할 수 있습니다.

지정되지 않은 역할은 FlexiServer시스템에서 필요하며 삭제할 수 없습니다.

사무실 위치 관리

FlexiServer 시스템의 사용자는 다른 사무실 위치에 할당할 수 있습니다. 예: 다운타운, 뉴욕 등

사용자가 추가하는 동안 각 사용자의 사무실 속성이 설정됩니다. 나중에 수정할 수 있지만 관리자 사용자만 수정할 수 있습니다.

초기 단계 마법사중에 추가된 사용자는 지정되지 않은 office를 지모르지만 나중에 수정할 수 있습니다.

총 사무실 목록은 FlexiServer의 메인 페이지의 사무실 위치 관리에 표시되며, 이는 시스템에서 역할을 추가하거나 삭제하는 데 사용할 수 있습니다.

지정되지 않은 사무실 위치는 FlexiServer 시스템에 의해 필요하며 삭제할 수 없습니다.

사용자 활동 보고서

사용자 활동 보고서를 확인하여 작업 중에 사용자가 무엇을 하고 있었는지 확인할 수 있습니다.

다음 정보는 이 보고서에 표시됩니다.

- 날짜
- 시간
- 기간
- 응용 프로그램 이름
- 창 캡션 텍스트
- 키 스트로크 카운트
- 마우스 클릭 수

전화 활동 보고서

사용자 전화 활동 보고서를 확인하여 작업 중에 전화 통화 활동을 확인할 수 있습니다.
다음 정보는 이 보고서에 표시됩니다.

- 시간
- 기간
- 전화 번호
- 충전(설정된 경우 사용자 세부 정보 페이지)

보안 로그

작업 하는 동안 사용자의 보안 로그 활동을 확인할 수 있습니다.

사용자가 이벤트가 기록되면

- 강제로 닫혀 플렉시 스테이션
- 사용자 컴퓨터에 USB 장치를 연결/꺼
- 금지 된 프로그램 / 사이트를 사용하고 강제로 폐쇄되었습니다.

다음 정보는 이 보고서에 표시됩니다.

- 시간
- 이벤트

사용자 PC 구성

이 페이지에서 FlexiServer1에서 감지된 사용자의 PC 구성을 보고 관리할 수 있습니다. 사용자의 PC 구성을 추적하려면 '컴퓨터 보안 로깅' 모드를 활성화해야 합니다. 다음 정보는 이 보고서에 표시됩니다.

- 직원 - 직원 전체 이름
- 컴퓨터 이름 - FlexiServer에 의해 추적 된 PC의 이름
- MAC 주소 - 직원의 PC에서 감지된 첫 번째 활성 네트워크 인터페이스 카드(NIC)의 MAC 주소입니다.
- HDD 볼륨 정보 - 직원의 PC에 하드 디스크 드라이브 볼륨 정보.
- IP 주소 - 클라이언트의 FlexiStation의 IP 주소입니다.
- 마지막 활동 - 이 PC 구성의 FlexiStation이 FlexiServer에 성공적으로 연결된 마지막 활성 날짜입니다.
- 상태 - 승인, 보류 중 또는 승인되지 않은.

페이지 하단의 각 단추를 클릭하여 목록에서 선택한 PC 구성을 승인, 거부 또는 삭제할 수 있습니다. 또한 선택한 사용자의 IP 주소 추적을 켜/끄 수 있습니다. 이는 직원이 동적 IP 주소 설정을 가지고 있을 때 특히 유용합니다. 따라서 'IP 주소 추적' 기능이 사용자에게 대해 꺼져 있는 경우 컴퓨터 이름, MAC 주소 및 HDD 볼륨 정보만 사용하여 사용자의 고유한 PC 구성을 결정합니다.

이메일 모니터

시스템 구성에서 전자 메일 모니터 옵션을 설정하고 직원의 이메일 클라이언트를 FlexiServer로 구성하여 사용자의 전자 메일 기록을 모니터링할 수 있습니다.

이메일 모니터링을 설정하는 방법

1. 관리자는 시스템 구성 페이지를 열어야 합니다. 웹 인터페이스에 로그인하고 '관리자 설정' 섹션에서 '시스템 구성 변경' 링크를 클릭합니다. '시스템 구성' 화면에서 '모니터링' 탭을 클릭합니다.
2. 나가는 메일 서버(SMTP)를 입력합니다(예: mail.mycompany.com 및 들어오는 메일 서버(POP3), 예를 들어, mail.mycompany.com 및 사용하는 포트를 입력합니다. FlexiServer은 하나의 POP3 및 하나의 SMTP 서버만 지원하므로 이메일 모니터링 기능은 모든 직원이 하나의 전자 메일 서버를 공유하는 회사 이메일 시스템에서 가장 잘 작동합니다.
3. SMTP 및 POP3에 대해 다른 포트를 입력한 경우 해당 포트가 "이메일 클라이언트가 이러한 포트를 사용하여 Flexi에 연결됩니다" 섹션에 지정되어 있는지 확인합니다.
4. 이메일 사용 모니터 상자가 선택되었는지 확인합니다.
5. 직원의 이메일 클라이언트에서 나가는 메일 서버와 수신 메일 서버는 FlexiServer을 지정해야 합니다. 초기 프로그램 설정 중에 이메일로 전송된 FlexiServer의 로컬 주소를 입력합니다(예: 100.0.0.9)
6. 이메일 모니터 옵션과 직원의 이메일 클라이언트가 모두 구성된 경우 FlexiServer은 할당된 관리자 및/또는 관리자가 볼 수 있도록 직원의 이메일을 저장합니다.

이메일 보고서 보기

웹 인터페이스에서 내 직원 제목 아래의 활동 보고서 보기 섹션 아래의 이메일 모니터 링크를 클릭합니다. 이렇게 하면 이메일 모니터 페이지가 열립니다. 사용자 삭제 메뉴에서 사용자를 선택하고, 보고서 날짜를 지정하고, 검색을 클릭하여 전자 메일을 표시합니다. 다음 정보를 보려면 전자 메일을 선택합니다.

- 날짜
- User/IP
- 보낸 사람
- 수신기
- 제목
- 첨부 파일

근무 시간 보고서

이 보고서는 특정 기간 동안 사용자가 근무한 시간을 알려줍니다. 근무 시간 보고서는 사용자의 활동 로그에 따라 계산되며, 사용자는 컴퓨터에서 작업하는 동안 FlexiStation을 계속 실행해야 합니다.

개별 사용자의 근무 시간을 검색하는 경우 이 기간 동안 각 개별 일의 근무 시간을 하단에 요약하여 표시됩니다.

여러 사용자를 검색하는 경우 각 사용자에 대한 요약 결과만 표시됩니다.

다음 항목은 이 보고서에 표시됩니다.

- 사용자 이름
- 날짜
표시된 총 일수 또는 해당 항목의 날짜를 요약합니다.
- 시간 시작
하루의 첫 번째 로그인 시간입니다.
- 시간 종료
마지막 활성 시간 FlexiServer하루에 사용자의 활동에 대한 기록이 있습니다.
- 휴식 시간
컴퓨터에 활동이 없는 시간(키 스트로크, 마우스 클릭 또는 마우스 휠 이동)이 있는 시간은 허용 오차 시간보다 깁니다.
사용자가 낮에 점심 시간을 보내는 경우, 휴식 시간은 점심 시간까지 차감됩니다.
그가 취한 휴식 시간이 점심 시간보다 적으면 나머지 부분은 유휴 시간에서 차감됩니다.
- 활성 시간
컴퓨터에 활동이 있는 시간 동안 효과적인 근무 시간으로 함께 누적됩니다.
- 유휴 시간
시간에는 허용 오차 시간보다 짧으며 컴퓨터에 활동이 없습니다.
- 수동 시간
FlexiStation의 수동 근무 시간 항목 또는 FlexiServer의 웹 페이지를 통해 사용자가 수동으로 근무 시간을 입력한 작업 시간입니다.
- 개인 시간
지정된 기간 동안 소요된 총 개인 시간입니다.
- 총 근무 시간
일정 기간 동안 사용자의 근무 시간을 요약합니다.
엄격한 시간 수식을 사용하는 경우 활성 시간, 유휴 시간 및 수동 시간으로 구성됩니다.
엄격한 시간 수식을 사용하지 않을 때, 이것은 활성 시간, 유휴 시간, 수동 시간 및 휴식 촬영 (점심 시간 제외)으로 구성됩니다.

시간 표 보기

이 페이지에서는 하루 중 근무 시간의 일부가 활성화, 유휴, 휴식 또는 예상 점심 시간으로 계산되는 부분을 보여 줍니다.

- 섹션 시작 시간입니다.
- 섹션 종료 시간입니다.
- 이 섹션의 기간입니다.

시스템이 계산한 유형입니다.
자세한 내용은 사용자 근무 시간 보고서를 클릭합니다.

사용자의 스크린 샷

이 보고서는 FlexiStation에서 5분마다 자동으로 촬영한 스크린 샷을 보여줍니다. 이를 통해 관리자는 직원들이 근무 하는 동안 정확히 무엇을 하고 있었는지 알 수 있습니다. 전체 화면 크기 사진을 볼 수 있는 미리보기 이미지를 클릭합니다.

응용 프로그램 사용 보고서

응용 프로그램 사용 보고서에는 사용자가 각 응용 프로그램에 소요된 시간을 알려줍니다.

특정 기간을 검색하여 이 보고서를 생성할 수 있습니다.

다음 항목은 이 보고서에 표시됩니다.

- 응용 프로그램 이름
- 소요 시간
- 사용자가 이 응용 프로그램에 지출한 시간의 백분율
- 총 키 스트로크 수
- 총 마우스 클릭 수

응용 프로그램 이름 중 하나를 클릭하면 이 응용 프로그램의 문서 분석 보고서를 볼 수 있습니다.

자세한 내용은 문서 분석 보고서를 클릭합니다.

인터넷 사용 보고서

인터넷 사용 보고서에 따르면 사용자가 각 웹 사이트에서 보낸 시간을 알려줍니다. 특정 시간을 검색하여 이 보고서를 생성할 수 있습니다. 다음 항목은 이 보고서에 표시됩니다.

- 웹사이트 이름
- 웹사이트에서 보낸 시간
- 사용자가 이 웹 사이트에서 보낸 시간의 백분율
- 총 키 스트로크 수
- 총 마우스 클릭 수

웹 사이트 이름 중 하나를 클릭하면 이 웹 사이트의 웹 페이지 분석 보고서를 볼 수 있습니다.

자세한 내용은 웹 페이지 분석 보고서를 클릭합니다.

문서 분석 보고서

이 보고서는 사용자가 특정 응용 프로그램에 대해 보고 있는 문서를 알려주며 사용자 응용 프로그램 사용 보고서 목록에서 응용 프로그램 링크를 클릭하여 액세스합니다. 다음 항목은 이 보고서에 표시됩니다.

- 문서 이름
- 소요 시간
- 사용자가 이 문서에서 지출한 시간의 백분율
- 총 키 스트로크 수
- 총 마우스 클릭 수

웹 페이지 분석 보고서

이 보고서는 사용자가 특정 웹 사이트에 대해 보고 있는 하위 페이지의 캡션을 알려줍니다.

다음 항목은 이 보고서에 표시됩니다.

- 하위 페이지의 캡션
- 페이지에 소요된 시간
- 사용자가 이 페이지에서 보낸 시간의 백분율
- 총 키 스트로크 수
- 총 마우스 클릭 수

근무 시간 입력

일반적으로 FlexiStation은 컴퓨터에서 활동을 계속 기록하고 로그에 따라 근무 시간을 계산합니다. 그러나 언젠가 시스템에 로그인하지 않고 현장 작업을 수행했거나 시스템이 상태를 Idle로 설정하는 동안 회의에 있을 때 작업 시간을 수동으로 입력하여 작업 시간이 올바르게 계산되도록 해야 합니다.

FlexiStation에서 또는 FlexiServer 웹 페이지에 로그인하여 이 기능에 액세스할 수 있습니다.

수동 타임시트 입력 대화 상자/페이지에 다음 필드를 채워야 합니다.

날짜

작업 한 날짜(형식: YYYY-MM-DD). 근무 시간은 매일 계산되므로 하룻밤 동안 작업하는 경우 두 개의 별도 타임 시트 항목을 입력하십시오.

시간 시작 및 종료

이 항목의 시작 시간과 종료 시간을 입력합니다.

작업 유형

"작업" 또는 "비공개"를 선택하여 업무 관련 작업 또는 개인 작업 중일 수 있는지를 나타냅니다.

코멘트

이 항목과 관련된 모든 설명.

수동 타임시트 보고서

여기에서 사용자가 수동으로 입력한 모든 시간 시트 항목을 볼 수 있습니다. 사용자 자신은 이 보고서의 편집 모드를 입력할 수 있으므로 이전에 입력한 시간시트 항목을 수정할 수 있습니다. 다음 항목은 이 보고서에 표시됩니다.

- 날짜
- 시간 시작
- 시간 종료
- 작업 유형
- 코멘트

편집 모드에서는 다음과 같은 추가 단추를 볼 수 있습니다.

- 새 항목 추가 - 새 타임시트 항목을 추가합니다.
- 선택한 항목 삭제 - 항목을 삭제하려면 해당 항목의 왼쪽에 있는 상자를 체크하고 이 단추를 클릭합니다.
- 변경 사항 제출 - 편집 모드에서 작업 유형 및 주석은 이 페이지에서 변경할 수 있습니다. 이러한 입력 상자를 변경하고 "변경 사항 제출"을 클릭하기만 하면 즉시 적용됩니다.
- 변경 내용 삭제 - 이 페이지에서 변경한 모든 변경 내용을 무시하고 기본 페이지로 돌아갑니다.

휴가 요청 양식 입력

FlexiServer을 사용하여 휴가 신청서를 제출할 수 있습니다.

그냥 당신의 휴가 유형을 선택, 시작 날짜와 코멘트와 함께 종료 날짜 (이유), 확인을 클릭, 그것은 완료됩니다.

사용 시간을 선택하여 파트 데이를 지정하고 휴가 시간을 입력합니다.

휴가에는 5가지 유형이 있습니다.

- 홀리데이 휴가
- 병가
- 무급 휴가
- 출산/육아휴직
- 기타 휴가

휴가 양식이 제출되면 관리자 사용자만 나중에 수정할 수 있습니다.

입력한 기간 내에 공휴일과 주말은 휴일 보고서 계산에서 자동으로 제외됩니다.

보고서 남기기

이 보고서는 사용자가 취한 휴가 수를 보여 드립니다. 이 보고서는 사용자가 제출한 양식에 따라 생성됩니다.

공휴일과 주말은 계산에서 자동으로 제외됩니다. (P.S. 공휴일은 공휴일 설정으로 이동하여 관리자 사용자가 설정할 수 있습니다.).

이 직원의 관리자는 제출된 휴가 신청서를 승인하거나 거부 할 수 있습니다. 시스템 설정에서 "양식 승인 필요" 옵션이 설정된 경우 승인된 휴가 응용 프로그램만 총 휴가 요약으로 계산됩니다.

관리자 사용자인 경우 "모드 편집"을 클릭하여 제출된 항목을 수정하여 이 보고서의 편집 모드를 입력할 수 있습니다. 형식 및 이유 필드만 변경할 수 있습니다. 출발 날짜 또는 종료 날짜를 변경해야 하는 경우 이전 휴가 양식을 삭제하고 새 휴가 양식을 추가하여 교체해야 합니다.

설명할 수 없는 부재 보고서

이 보고서는 직원에게 발생한 설명할 수 없는 모든 부재를 보여주기 위한 것입니다. 직원이 근무일에 나타나지 않은 경우 다음의 모든 조건이 true인 경우:

- 직원은 고정된 일을 작동
- 그날은 그 / 그녀의 정기적 인 근무 일 중 하나입니다
- 공휴일이 아닙니다.
- 직원은 휴가 신청서를 제출하지 않았습니다.

그런 다음 설명할 수 없는 부재입니다.

보류 중인 휴가 요청

이 보고서에는 직원의 모든 보류 중인 휴가 요청을 보여 줍니다. 여기에서 승인하거나 거부할 수 있습니다.

공휴일

이 목록의 모든 항목은 미리 정의된 공휴일입니다. 관리자 사용자는 "휴일 추가", "휴일 편집" 및 "휴일 삭제"를 사용하여 편집할 수 있습니다.

시스템 설정 페이지에서 "공휴일 감지" 옵션을 확인한 경우, 하루 동안 전체 직원의 절반 이상이 나타날 때마다 공휴일로 자동 추가됩니다(이 옵션에 최소 4명의 직원이 필요합니다).

라우팅 환경 마법사

이 대화 상자는 사용자가 회사 LAN 외부에서 FlexiServer에 액세스할 수 있는지 선택하도록 요청합니다.

- 이 사무실에서만(로컬 컴퓨터 네트워크) 직원은 이 사무실에서만 일하며 자동 네트워크 환경 프로브 절차를 건너뛸 수 있습니다.
 - 일부 직원은 네트워크 외부에서 작업합니다.
일부 직원은 외부에서 FlexiServer에 액세스 할 수 있습니다. 나중에 자동 네트워크 프로빙 프로빙 프로시저가 실행되어 네트워크 라우팅 구성을 검색합니다.
- 이 선택은 시스템 구성 페이지에서 나중에 변경할 수 있습니다.

라우팅 옵션 페이지

자세한 내용은 다음 페이지를 참조하십시오.
라우팅 옵션 페이지

암호 관리

비밀번호를 변경하는 방법

1. 먼저 계정에 로그인하고 메인 페이지에서 "암호 변경" 링크를 클릭합니다.
2. 현재 암호를 입력합니다.
3. 사용하려는 새 암호를 입력합니다.
4. 새 암호를 다시 입력하여 확인합니다.
5. 확인을 클릭하여 완료합니다.

암호 검색

로그인 페이지에서 "비밀번호 잊어버렸습니까?" 링크를 클릭하고 이메일 주소를 입력하고 확인을 클릭하기만 하면 됩니다. 재발행된 비밀번호가 포함된 이메일이 이메일 상자로 전송됩니다. 보안을 위해 암호 검색을 요청할 때마다 암호가 재설정됩니다.

이메일 주소 변경

FlexiServer에서 이메일 계정은 사용자 식별 키입니다.

FlexiServer 계정이 생성된 후 다른 이메일 주소로 변경할 수 있습니다.

그냥 FlexiServer 웹 페이지의 제어판에 "이메일 주소 변경"을 클릭하고 확인하려면 두 번 새 이메일 주소를 입력하여, 그것은 이루어집니다.

이메일 주소가 변경된 후 다시 로그인해야 합니다.

검색 기간

이는 검색 조건을 입력하기 위한 일반적인 날짜 시간 입력 상자입니다.

날짜 필드:

보고서의 시작 날짜 및 종료 날짜입니다. (형식: YYYY-MM-DD)

시간 필드:

레코드를 검색하기 위한 시작 시간 및 종료 시간입니다. (형식: HH:MM:SS)

검색 날짜 목록

이 페이지는 보고서를 만들 단일 날짜를 선택하는 일반 페이지입니다.
목록에 있는 날짜 링크 중 하나를 클릭하여 당일 보고 싶은 보고서를 표시하기만 하면 됩니다.

지난 달 또는 다음 달을 클릭하여 다른 달에 있는 일을 표시할 수 있습니다.
오른쪽 상단 모서리의 검색 버튼을 클릭하여 검색 기간 페이지를 입력하여 고급 검색 조건을 사용할 수도 있습니다.

휴일 설정

올해 공휴일 날짜를 입력하는 페이지입니다. 새 공휴일에 입장할 때 중복 날짜는 허용되지 않습니다.

이 목록은 휴가 촬영 보고서에 영향을 미칩니다. 목록에 추가한 모든 공휴일은 사용자 휴가 계산에서 자동으로 제외됩니다.

휴일에 대한 사무실을 지정하는 경우 선택한 사무실 위치의 직원만 '사용자 휴가 계산'의 영향을 받습니다. 휴일에 지정된 사무실이 없는 경우 사무실 위치와 관계없이 모든 직원이 휴일을 고려합니다.

시스템 구성: 일반 설정

작업 시간 옵션

- 주당 기본 풀타임 시간 이는 회사의 모든 정규직 직원의 기본 주간 근무 시간입니다. 이 수에 따르면, 시스템은 이 직원이 지난 주에 충분한 시간을 근무했는지 판단할 것입니다. 사용자가 지난 주에 충분한 시간을 일하지 않은 경우 FlexiServer이 사용자와 해당 관리자에게 근무 시간 알림 이메일을 보냅니다 (옵션 "직원이 예상 된 시간을 작동하지 않는 경우 경고 이메일 보내기"이 이 기능에 대해 설정해야 합니다).
- 공차(유휴 분 허용)
사용자의 근무 시간 로그에 시간 간격(PC의 인적 행동 없음)이 있고 이 허용 오차 시간보다 간격이 짧을 때마다 FlexiServer1은 간격을 채우기 위해 시간 항목을 추가합니다. 나중에 이러한 추가 시간 항목이 유휴 시간으로 함께 추가됩니다. 허용 오차 시간보다 시간 간격이 길면 휴식으로 계산됩니다. 예외: 사용자에게 대한 비엄격한 근무 시간 계산을 선택한 경우 모든 시간 간격은 점심 시간을 제외하고 유휴 시간으로 채워집니다.
- 일반 휴식(예: 점심)
FlexiServer 사용자의 활동 로그에 따라 하루 동안 짝은 사용자의 점심 시간 추측할 수 있습니다. 시간 간격이 점심 시간이 될 확률은 휴식 시작 시간과 기간과 관련이 있습니다. 각 사용자에게 대해 각각 세부 정보(점심 시작 시간과 점심 시간 분 옵션)에서 이러한 매개 변수를 설정할 수 있습니다. 이러한 매개 변수를 설정하지 않은 경우 시스템은 여기에 지정할 수 있는 회사 전체 매개 변수를 사용합니다. 일반 휴식 시간- 다른 점심 시간 시작 및 종료 시간을 지정할 수 있습니다. 예를 들어, 12:30~13:30. 휴식은 취해지지 않습니다- 모든 사용자에게 대한 기본 점심 휴식.
- 양식 승인 필요
이 옵션을 확인한 다음 승인된 휴가 신청만 휴가로 계산됩니다.
- 공휴일 자동 감지
50% of 이상의 직원이 없을 때 공휴일이 추가됩니다. 이 옵션에는 최소 4명의 직원이 필요합니다.

FlexiServer 러닝 모드

여기서 FlexiServer을 사용하는 방법을 지정합니다.

- 시간 및 출석 추적 및 보고 FlexiServer을 사용하여 매주 직원 시간을 추적하고 상근 직원이 예상 시간을 일하지 않는지 확인하는 경우 이 옵션을 선택하십시오.
- 휴가, 휴일, 휴가 및 부재 추적
FlexiServer을 사용하여 작동하지 않는 날을 식별하고, 모든 휴가 응용 프로그램을 기록하고, 관리 및 HR에 알리고, 휴가 합계를 계산하는 경우 이 옵션을 선택합니다.
- 컴퓨터 응용 프로그램, 인터넷 또는 전화 사용 분석
화면 보기 또는 모니터링, 응용 프로그램 사용 보고서, 문서 활동 보고서, 키보드 및 마우스 로그 또는 시간의 기본 확인 : 다음 중 일부 FlexiServer을 사용하려는 경우 이 옵션을 선택합니다.
- 선택적 화면 캡처를 포함한 컴퓨터 보안 로깅
FlexiServer을 사용하여 직원의 스크린샷을 캡처하거나 원격 드라이브 설치와 같은 보안 이벤트에 대한 알림을 받으면 이 옵션을 선택합니다.

원격 연결

직원은 어디에서 일합니까?

- 이 사무실에서만(로컬 컴퓨터 네트워크) 직원은 이 사무실에서만 일하며 자동 네트워크 환경 프로브 절차를 건너뛸 수 있습니다.

- 일부 직원은 네트워크 외부에서 작업합니다.
일부 직원은 외부에서 FlexiServer에 액세스 할 수 있습니다. 나중에 자동 네트워크 프로빙 프로빙 프로시저가 실행되어 네트워크 라우팅 구성을 검색합니다.

시스템 구성: 모니터링 옵션

- 이메일 모니터 옵션 시스템 구성에서 전자 메일 모니터 옵션을 설정하고 직원의 이메일 클라이언트를 FlexiServer로 구성하여 사용자의 전자 메일 기록을 모니터링할 수 있습니다. 이메일 모니터 옵션 설정에 대한 자세한 내용은 이메일 모니터 도움말 페이지에서 확인할 수 있습니다.
- 작업 모드에서 개인과 같은 프로그램이 사용되었을 때 사용자에게 알림 이메일을 보내 직원이 작업 모드에서 개인과 같은 프로그램(예: icq.exe)을 사용하는 경우 주간 보고서에서 이메일 알림을 보내주십시오.

- 사용자 관리자에게 복사본 보내기 이 사용자의 관리자에게 경고 이메일의 복사본을 보냅니다.
- 개인과 같은 프로그램
개인 과 같은 프로그램 목록, 심표 분리 목록. 예를 들어, icq.exe, 트릴리안.exe 설치 시 사용자의 FlexiStation과 다음 비즈니스와 같은 프로그램 목록 동기화 이 옵션을 선택하면 새 사용자가 FlexiStation을 설치하고 서버에 처음 연결하면 FlexiServer이 다음 비즈니스와 같은 프로그램 목록을 FlexiStation에 보냅니다.
- 비즈니스와 같은 프로그램 비즈니스와 같은 프로그램 목록, 심표 분리 목록. 예를 들어, icq.exe, 트릴리안.exe

금지 및 개인 프로그램 / URL.

- 금지 된 프로그램 / URL. 금지 된 프로그램 목록, 심표 분리 목록. 예를 들어, icq.exe, 트릴리안.exe
금지 된 URL 목록, 심표 분리 목록. 예를 들어, www.google.com.au,192.168.0.1 사용자가 금지된 프로그램/URL을 사용하면 flexistation이 강제로 닫고 이벤트를 기록합니다.

이 구성은 기본적으로 모든 직원에게 적용되며 사용자 세부 정보에서 변경할 수 있습니다.

- 개인 프로그램/URL.
개인 프로그램 목록, 심표 분리 목록. 예를 들어, icq.exe, 트릴리안.exe
개인 URL 목록, 심표 분리 목록. 예를 들어, www.google.com.au,192.168.0.1 사용자가 개인 프로그램/URL을 사용하면 flexistation의 상태가 자동으로 비공개로 변경됩니다.
이 구성은 기본적으로 모든 직원에게 적용되며 사용자 세부 정보에서 변경할 수 있습니다.

스크린샷

- 화면 샷 자동 삭제(일 후) 이 숫자를 설정하면 FlexiServer이 자동으로 n 일 전에 수신 된 스크린 샷 이미지를 삭제합니다.
이 옵션은 디스크 공간 제어에 유용합니다. 숫자를 0으로 설정하면 이 함수가 비활성화됩니다. 주의: 이 과정은 매일 오전 2:00에서 3:00am 사이에 진행됩니다.
이는 일일 서버 유지 관리 절차의 일부입니다.
- 개인 모드에서 의심스러운 활동이 감지되면 화면 촬영 기록
일반적으로 스크린샷은 개인 모드로 기록되지 않습니다. 그러나 이 옵션을 선택하면 시스템 클럭 변경 및 외부 하드 드라이브 연결과 같은 개인 모드에서 의심스러운 활동이 감지되면 스크린샷이 기록됩니다. '일반 설정'의 '선택적 화면 캡처' 모드를 포함한 컴퓨터 보안 로깅을 활성화해야 이 옵션이 작동하려면 활성화되어야 합니다.

캡션

- 사용자 창 캡션 표시

FlexiStation의 다른 모든 팀 구성원이 사용자의 현재 창 캡션을 볼 수 있도록 설정하려는지 여부를 결정합니다. "사용자별로 창 캡션 표시"를 선택한 경우 각 사용자의 세부 정보 페이지에서 "FlexiStation에서 이 사용자의 창 캡션 표시"라는 새로운 옵션이 표시됩니다. 이 옵션(기본 설정)을 선택적으로 체크하여 사용자의 캡션이 다른 사용자가 볼 수 있는 것을 제외할 수 있습니다.

시스템 구성: 보고 옵션

보고 옵션

관리자에게 주간 보고서 보내기(매주 보고서는 화요일 02:00am -03:00am 사이에 전송됩니다)

- 근무 시간 포함 이메일 콘텐츠에는 이 관리자의 책임 하에 있는 모든 사용자의 근무 시간이 포함됩니다.
- 상위 5개 응용 프로그램 사용 비율 포함
가장 일반적으로 사용되는 5개의 프로그램을 표시합니다.
- 일하지 않는 일(상근 직원)
근무일에 결석한 상근 직원에게 (휴가 신청 없이) 근무할 수 있는 경우를 표시합니다.
- 충분한 시간을 일하지 않은 상근 직원에게 주의하십시오.
지난 주에 충분한 시간을 일하지 않은 상근 직원을 보여 준다. 공차는 작업자가 예고 없이 예약된 시간 동안 작업할 수 있는 시간의 백분율입니다.
예를 들어 이 숫자가 5% tolerance를 의미하는 5로 설정된 경우 직원이 예정된 주당 40시간 중 36시간 이하를 근무한 경우 그의 이름과 시간은 이메일에 표시됩니다.

직원이 새 컴퓨터 또는 이전에 승인되지 않은 컴퓨터에서 로그인하는 경우 관리자에게 경고 이메일을 보내

이 옵션을 선택하면 직원의 FlexiStation이 새 컴퓨터 또는 이전에 승인되지 않은 컴퓨터에서 서버에 연결하는 경우 서버는 관리자와 회계사에게 경고 이메일을 보냅니다.

직원이 시스템 시계를 변경하는 경우 관리자에게 경고 이메일을 보내

이 옵션을 선택하면 직원의 시스템 시계가 FlexiServer 시스템 시계와 일치하지 않는 경우 서버는 관리자에게 경고 이메일을 보냅니다. 10분 이상의 시차가 감지되면 관리자는 감지된 각 직원에 대해 매시간 하나의 경고 이메일을 받습니다.

매주 관리자에게 보안 로그 이메일 보내기

이 옵션을 선택하면 서버는 일주일에 한 번 관리자에게 '보안 로그' 이메일을 보냅니다.

보안 로그에 콘텐츠가 있는 경우에만 전자 메일이 전송됩니다. '컴퓨터 보안 로그'

모들이 꺼져 있는 경우 보낼 콘텐츠가 없습니다.

직원이 예상 시간을 일하지 않는 경우 경고 이메일 보내기

이 옵션을 선택하면 서버는 직원이 예상 근무 시간을 충족하지 못하는 경우 선택한 확인란에 따라 직원, 관리자 및 회계사에게 경고 이메일을 보냅니다.

공차는 작업자가 예고 없이 예약된 시간 동안 작업할 수 있는 시간의 백분율입니다.

예를 들어 이 숫자가 5로 설정된 경우 5% tolerance를 의미하며, 직원이 예정된 주 40시간 중 36시간 이하를 근무할 때 FlexiServer에서 경고 이메일을 받게 됩니다.

회계사(HR) 캐주얼 직원 시간 보고서 보내기

• 매월 말에 매월 2일에 이메일을 보내 지난 달의 결과를 보고합니다.

• 이달의 이 날[예: 14, 28]

매월 지정된 날에 이메일을 보냅니다. 통계 기간은 이 기간 2일까지 마지막 기간보다 이를 전입니다. 예를 들어 14, 28을 지정한 경우 매월 첫 번째 이메일이 14일에 발송되며, 보고 기간은 이달 12일까지 지난달 27일까지입니다. 두 번째 이메일은 28일에 발송되며, 보고 기간은 이달 16일까지 이달 13일까지입니다. 경고: 월일은 1에서 28 사이여야 합니다. (섬표 분리 목록, 공간 없음)

• 각 요새의 끝에서

매일 이메일을 보내주십시오. 첫 번째 이메일 전송 날짜는 시작 날짜이며 보고 기간은 시작 일자 2 일 전까지 15 일입니다.

• 이러한 보고서를 동시에 관리자에게 보내기

이 직원의 관리자에게 사본을 보냅니다.

FlexiServer Logs

이 페이지에서 모든 FlexiServer 시스템 및 사용자 활동 로그를 다운로드하고 볼 수 있습니다. 데이터는 FlexiServer에 의해 저장되는 원시 csv 또는 텍스트 형식으로 표시됩니다.

다음 정보는 이 보고서에 표시됩니다.

- 시스템 로그 텍스트 형식의 타임스탬프와 함께 FlexiServer로 기록된 모든 시스템 활동을 표시합니다. 로그 파일은 연대순으로 구성됩니다.
- 활동 로그
csv 형식의 타임스탬프와 함께 FlexiServer로 기록된 모든 사용자 활동 아카이브를 표시합니다. 사용자의 링크를 클릭한 다음 파일(연대순으로 나열됨)을 클릭하여 선택한 사용자의 활동 로그를 다운로드합니다. csv 파일의 필드는 시간(HH:MM:SS), 지속 시간(초), 활동 유형(0 - 작업), 키 누른, 마우스 클릭, 응용 프로그램의 실행 파일 이름 및 캡처된 캡션의 순서입니다.

NCH 소프트웨어 스위트

이것은 NCH 소프트웨어에서 사용할 수 있는 모든 소프트웨어를 검색 하는 유용한 방법 오디오, 비디오 등과 같은 유형별로 제품 집합을 보고 제품을 볼 수 있습니다.

거기에서 당신은 제품을 시도 할 수 있으며 다운로드하여 평가판에 설치합니다. 이미 제품이 설치되어 있는 경우 "지금 실행"을 클릭할 수 있으며 프로그램이 시작됩니다. 범주에는 제품에 대한 기능 목록도 있습니다. "비디오 파일 편집"과 같은 기능을 클릭하여 해당 기능을 갖춘 제품을 설치합니다.

검색

입력한 키워드와 일치하는 제품을 웹 사이트를 검색합니다.

소프트웨어 더 보기

더 많은 소프트웨어에 대한 우리의 웹 사이트를 검색 할 수 있습니다.

뉴스레터 구독

새로운 릴리스 및 할인 에 대한 뉴스 레터를 구독 할 수 있습니다. 언제든지 구독을 취소할 수 있습니다.

최신 할인 구매 보기

제품을 구입하기 위해 제공하는 최신 할인을 참조하십시오.

소프트웨어 라이선스 조건

저희는 모든 사용자 분들께서 저희가 제공하는 소프트웨어 프로그램들과의 만족스런 경험을 경험하시는 것을 목표로 합니다. 이는 귀하의 최종 사용자 라이선스 사용권 계약(EULA)에 대한 동의를 기본으로 제공됩니다.

이 EULA(최종 사용자 사용권 계약)는 우리의 책임을 제한하며 중재 계약 및 관할 협정에의해 통제됩니다. 당신의 권리에 영향을 주는 이 계약 조건들을 잘 숙지해 읽으시기 바랍니다.

1. 이 소프트웨어 저작권 그리고 소프트웨어와 함께 배포된 모든 시각적 또는 오디오 작업은 NCH 소프트웨어에 속하고 다른것들은 소개(A)에 나열되었습니다. 모든 권리는 저작권자의 소유입니다. 이 소프트웨어의 설치 및 번들로 함께 제공되는 소프트웨어 또는 바로가기와 시작메뉴 폴더를 포함한 이 소프트웨어의 설치 주문형은 이러한 조건에 따라서만 사용이 가능합니다. 이런 저작권은 사용자 본인이 만든 순수 창작물에는 적용되지 않습니다.

2. 이 소프트웨어를 설치, 사용 또는 배포함으로써 당신, 당신 자신, 그리고 당신의 고용주 또는 본 근거지를 대신하여 이 약관에 동의합니다. 당신이 이 약관에 동의하지 않을 경우, 이 소프트웨어를 사용, 복사, 전송, 배포 및 설치를 할 수 없습니다 -전액을 환불 받으려면 14일 이내에 구입처에 반환하십시오.

3. 이 소프트웨어, 그리고 수반하는 모든 파일, 데이터 및 자료는 법에 의해 요구되는 경우를 제외하고 묵시적 또는 명시 여부의 어떤 종류의 보증 없이 "있는 그대로" 배포됩니다. 만약 당신이 중요한 목적으로 이 소프트웨어에 의존하려는 경우, 이것을 사용하기 전에 완벽히 실험해 보시고, 중복 시스템을 설치하셔서 어떤 위험 부담도 감수해야 합니다.

4. 우리는 이 프로그램의 사용으로 인해 발생하는 특별한, 부수적, 파생적 손실을 포함한 그 어떤 손실에도 책임을 지지 않습니다. 우리에게 대한 귀하의 모든 청구의 전체 해결 방법은 당신이 지불한 소프트웨어 금액에 대한 전액 환불을 받는것으로 제한됩니다.

5. 당신은 이 소프트웨어의 오류로 신체적 부상이나 사망을 초래할 수 있는 모든 상황에서 이 소프트웨어를 사용할 수 없습니다. 당신이 컴퓨터를 정기적으로 백업하지 않거나, 안티바이러스 및 방화벽 소프트웨어가 당신의 컴퓨터에 설치되어있지 않거나 또는 당신의 컴퓨터에 중요한 데이터를 암호화하지 않고 보관한다면 이 소프트웨어를 사용하지 마십시오. 그러한 사용과 관련된 모든 청구로부터 당신은 우리에게 배상할 것임을 동의합니다.

6. 당신은 완벽하게 변동이 없는 형태로 이 소프트웨어의 설치 파일을 복사 또는 배포할 수는 있으나, 서면 승인없이 어떤 상황에서도 그 어떤 프로그램에 대한 소프트웨어 등록 코드를 절대 배포할 수 없습니다. 당신이 소프트웨어 등록 코드를 배포한 경우, 당신은 무단 사용이 발생한 각 위치에 대한 전체 구입 가격을 지불할 책임이 있습니다.

7. 소프트웨어에 의해 수집된 통계 자료 사용은 제한된 환경에서 사용량 통계 자동 익명 수집을 허용하는 NCH 소프트웨어 개인 정보 보호 정책의 적용을 받습니다.

8. 법의 선택 당신이 미국에 거주하고 있을 시에는 미국 회사인 NCH Software Inc과 관계가 있고, 이 계약은 콜로라도 주의 법률 및 법원의 적용을 받습니다. 당신이 미국 이외의 다른 국가에 거주하고 있다면, 당신은 오스트레일리아 회사인 NCH Software Pty와 관계가 있고, 이 계약은 오스트레일리아 수도 특별 지역의 법률 및 법원의 적용을 받습니다. 당신과 저희 회사의 모든 분쟁들에 대해, 이 법원들은 이에 대한 지속적이고 전적인 사법권을 갖습니다.

9. 미국 고객에만 해당되는 사항: 중재 계약 및 집단 소송 면제: NCH Software와 당신은 상호간의 모든 분쟁과 청구를 이 영문 링크 (<https://www.nch.com.au/general/legal.html>)

Screen References - SSL / TLS Certificate Install Wizard

SSL/TLS 인증서 설치 마법사는 클라이언트가 서버 프로그램에 안전하게 암호화된 연결을 만들 수 있는 SSL(보안 소켓 계층) 또는 TLS(전송 계층 보안) 인증서를 생성 및/또는 설치하는 데 사용됩니다.

마법사는 두 가지 방법 중 하나로 사용할 수 있습니다.

새 자체 서명 인증서를 생성하고 설치합니다.

자체 서명된 인증서에 대한 중요한 정보는 자체 서명된 SSL 인증서를 참조하십시오.

- "새 자체 서명 인증서 생성 및 설치"를 선택하고 다음을 클릭합니다.
- 인증서 세부 정보를 입력하고 다음을 클릭합니다.
- 암호를 입력하고 암호를 정확히 동일하게 다시 입력합니다. 암호를 적어 향후 참조를 위해 안전한 장소에 보관하십시오. 다음을 클릭합니다.
- 자체 서명된 인증서가 생성되고 설치됩니다.
- 완료를 클릭하여 마법사를 닫습니다.

기존 인증서 설치:

자체 서명 인증서를 만드는 대신은 인증서 서명 요청을 사용하여 인증서 기관에서 서명한 인증서를 얻는 것입니다. 인증서가 PKCS#12 형식으로 되어 있는지 확인하며, 일반적으로 .p12 또는 .pfx의 파일 확장이 있습니다. 인증서 파일이 있으면 다음을 수행합니다.

- 기존 인증서 설치를 선택하고 다음을 클릭합니다.
- 인증서 파일의 파일 경로를 입력하거나 찾아보십시오(예: C:\사용자\사용자\데스크톱\인증서.p12). 다음을 클릭합니다.
- 인증서를 생성할 때 사용되는 암호를 입력하고 다음을 클릭합니다.
- 인증서가 설치됩니다.
- 완료를 클릭하여 마법사를 닫습니다.
- 보안 연결을 사용하여 서버에 액세스하여 인증서가 유효한지 확인합니다.

스크린 참조 - 옵션 ~ 웹 액세스

브라우저 액세스

브라우저 액세스 설정에 대한 자세한 내용은 다음 기술 자료 문서를 참조하십시오.
www.nch.com.au/kb/10233.html.

스크린 참조 - 옵션 ~ 서버

이메일 알림

이메일 알림을 다음으로 보내주십시오.

이메일 알림을 보낼 이메일 주소(또는 쉼표와 분리된 주소)를 입력합니다.

이메일 요금 간격(분):

다음 이메일 알림을 보내기 전에 기다릴 분 수를 입력합니다.

디스크 여유 공간

최소 디스크 여유 공간(MBytes):

서버에 대한 최소 디스크 여유 공간을 입력합니다. 정리가 수행되고 사용 가능한

디스크 공간이 임계값 미만일 때 알림이 전송됩니다.

디스크 정리

마지막 **SQL** 백업을 유지합니다.

유지하려는 **SQL** 백업 수를 입력하므로 정리가 삭제되지 않습니다.

스크린 참조 - 옵션 ~ 일반

시스템 데이터

이 경로는 모든 사용자의 활동 및 화면 로그가 배치되는 위치를 지정합니다.

서버 설정

서비스 설정...

참고로 지식 자료 기사 - 서비스 설정 자세한 내용은

이메일 설정...

참고로 지식 자료 기사 - 소프트웨어를 사용하여 이메일을 보낼 때 문제가 발생합니다.

자세한 내용은

백업 파일 만들기

만들

FlexiServer 시스템의 .fsb 백업 파일 만들기

백업 파일에서 복원

복원

.fsb, .reg 또는 .csv 백업 파일에서 FlexiServer 시스템 복원