

SAC 4000 Manual de Usuario del software, Control de personal

1. Funciones del Software

- Utilice la misma base de datos con el software de control de acceso
- Operación simple, finalizando la operacion con un solo click, doble click, o click derecho.
- Utilice directamente los registros del software de control de acceso como registros de asistencia.
- No importa si los usuarios pueden entrara o salir, podemos tomar los registros una vez que pasamos las tarjetas
- Puede configurar el usuario para que participe en el tiempo de asistencia o no.
- Establezca libremente muchos horarios
- Hay gestion de salida de 3 niveles, Podemos establecer diferentes turnos y reglas para la salida de la empresa e individual.
- Admite el deslizamiento de tarjetas entre dias y el deslizamiento de tarjetas gratis
- Informe de asistencia de tiempo calculado por día, hora, media hora y por minutos.
- Turno de mañana y de tarde, horas extraordinarias de trabajo, tambien horas extraordinarias de trabajo fijo.
- Forma de trabajo de no deslizar la tarjeta entre la mañana y el turno de noche.
- Edición del resultado del tiempo de asistencia.
- Ajuste del resultado del turno de tiempo de asistencia.
- Solicitud de gestión de permisos y viajes de negocios.
- Admite el uso de diferentes colores para representar diferentes registros, y Acceso ; Admite dos bases de datos al mismo tiempo: MS Access y servidor MS SQL. El valor predeterminado es Access.
- El sistema proporciona un registro diario, el usuario puede verificar el historial de operación y administración, fácil de administrar y mantenimiento del sistema.

Función de importación o exportación de datos, facilitando el procesamiento del trabajo de los clientes.

2. Instalación del Software

2.1 Despues de instalar el software, nombre de usuario y contraseña predeterminados:

Usuario: admin

Password:

2.2 Si los usuarios son más de 1000, sugerimos utilizar el servidor SQL.

3. Requisitos del sistema:

Sistema operativo: Windows 98 o superior como Windows XP, Windows Server.

Base de datos: MS Access y MS SQL Server

CPU: P2 800M

Almacenamiento: 256M

Display: 1024*876

Para un sistema mayor con más de 500 unidades de controladores, le sugerimos que utilice una mejor CPU y mayor almacenamiento.

4. Procedimientos operativos básicos.

1. Instale el software de control de acceso

2. Ejecute el software.

3. Gestione el puerto COM

4. Dispositivo --- Agregar controlador - ingresar Número de serie, dirección IP y modelo de dispositivo.

5. Parámetros de la puerta --- Elija el punto de asistencia de tiempo

(Second) Procedimiento de operación de presencia de tiempo

1. Buscar "Tiempo de asistencia" En primer lugar, confirme que elige el dispositivo como punto de tiempo de asistencia.

2. Establezca un estándar de descanso laboral, agregue los días de un turno y la zona horaria de trabajo.

3. Disposición de turnos: establezca un estándar de descanso laboral como el turno de oficina y agregue los días y la zona horaria de trabajo de este turno.

4. Establezca reglas de asistencia de tiempo para una empresa, departamento.

5. Cálculo de tiempo de asistencia: elija un alcance de tiempo para realizar el cálculo.

6. Interfaz de asistencia para comprobar el resultado del cálculo.

1. Abra el software de control de acceso y configure las operaciones de control de acceso relevantes. En la interfaz del dispositivo como en la imagen de abajo, haga doble clic en el icono de la puerta, necesitamos seleccionarlo como punto de asistencia. Luego, elija "Asistir a tiempo de asistencia"

Edit door parameters

Name:

Door open time(S): (1-65535)99 No limitation

Open overtime(S): 1-255

Multi-person: Enter and Exit ▼

Alarm if door is open overtime

Double direction test

Attend time attendance

Alarm output

Alarm kept time: (1-65535)99 means no limitation

Alarm items: Door alarm Door is open overtime

Invalid card Swipe card during invalid time

OK Close

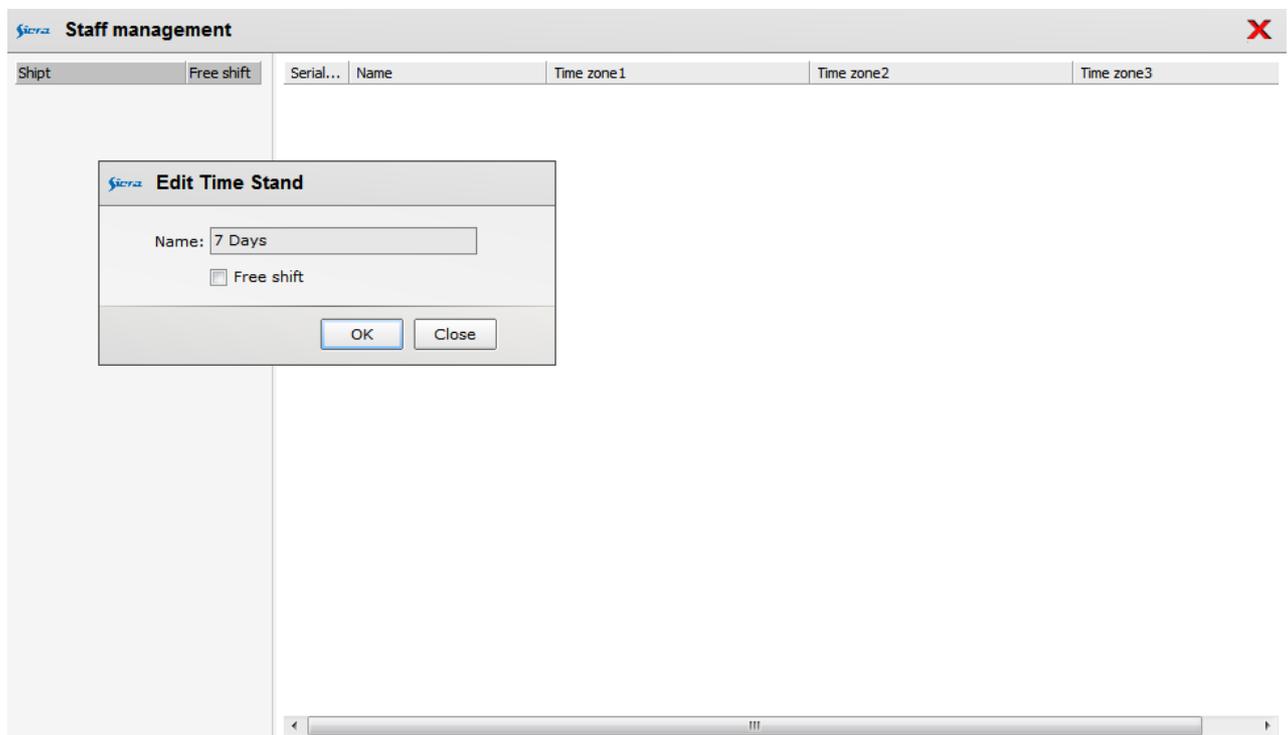
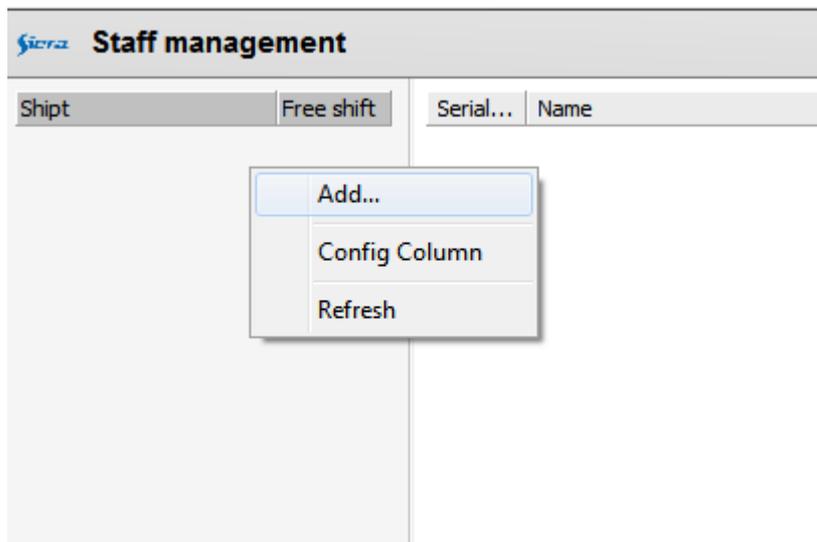
A continuación, seleccione el menú de asistencia y comience a operar en las operaciones enumeradas.

Interface	Status	Model no.	Communication	Enable	Serial no.
485 (COM1)					
TCP/IP (TCP/IP)					
SAC 3004		4 doors	TCP/IP		478114

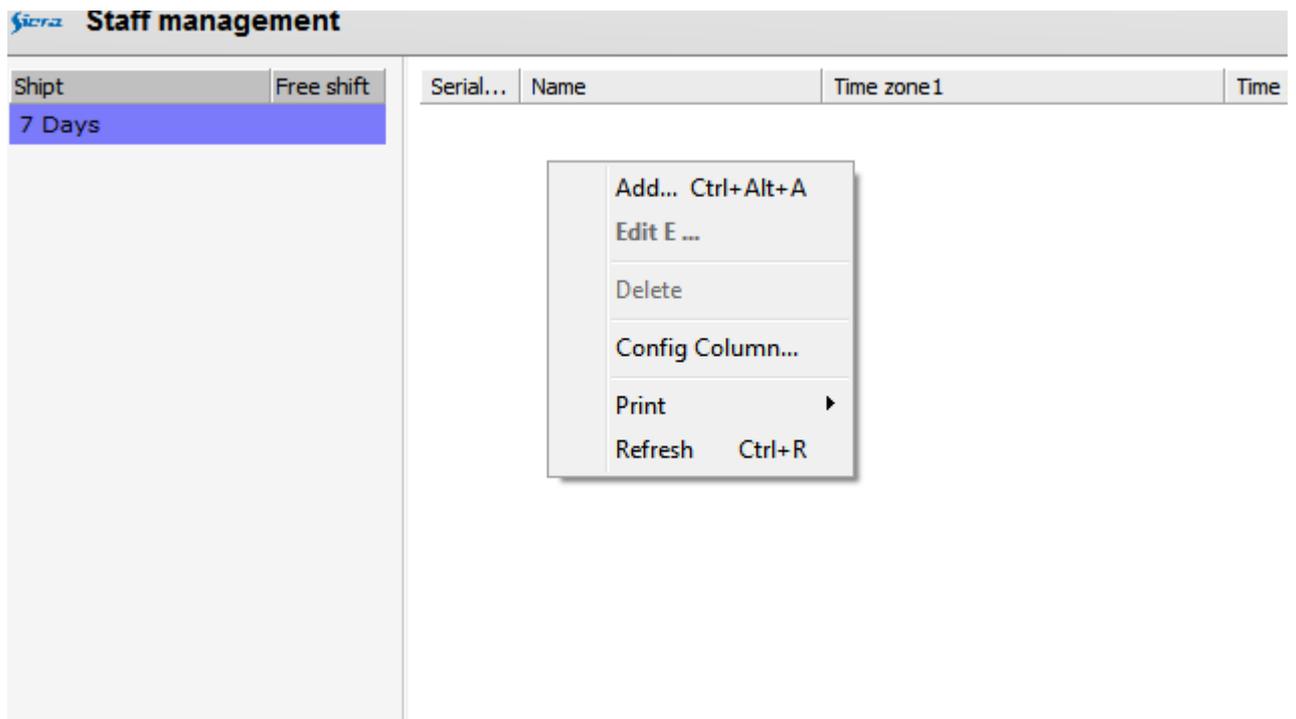
1.Door1 2.Door2 3.Door3 4.Door4

2. Estándar de descanso de trabajo

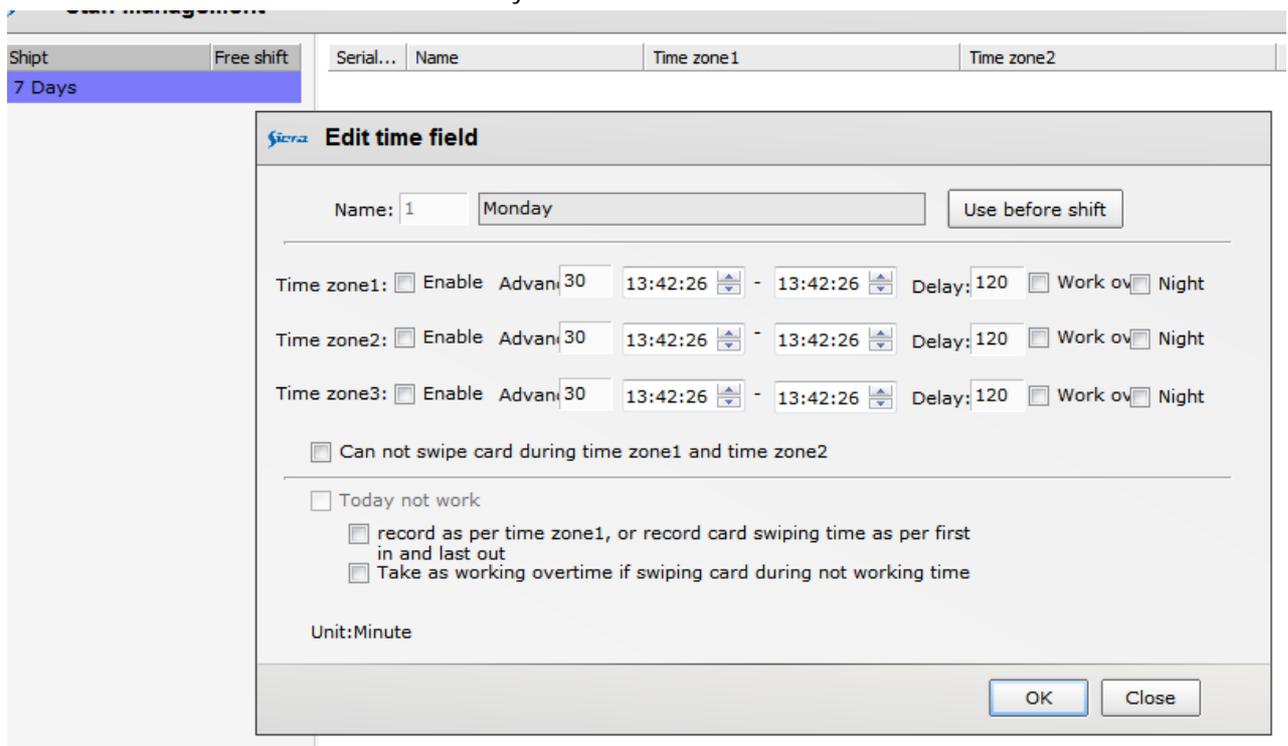
El estándar de trabajo y descanso se llama turno, es decir, establecemos los días de trabajo y descanso y la configuración de la zona horaria. Elija "Estándar de descanso de trabajo", ábralo y haga clic derecho en el área en blanco para agregar el estándar de descanso de trabajo.



Ingrese el nombre estándar del descanso del trabajo como: turno de oficina, 3 turnos. Tomamos el turno de oficina como ejemplo.



Choose the first day's work rest time to edit.



Ingrese el nombre de la hora como Lunes, el primer día para pedirnos que lo recordemos fácilmente. Habilite la zona horaria, el sistema crea 3 zonas horarias según la demanda de asistencia de tiempo. Avance: cuántos minutos pueden pasar las cosas en la tarjeta por adelantado. Si es durante este tiempo, los registros no se calcularán.

Retraso: cuántos minutos pueden retrasar el deslizamiento de la tarjeta. Si pasa este tiempo, no se calcularán los registros.

Noche: significa que la limpieza de esta tarjeta es de noche. Podemos tomar esto como trabajar horas extras de la siguiente estrategia de asistencia nocturna. Después de la configuración, presione OK para almacenar la configuración.

Al igual que la operación anterior, haga clic con el botón derecho en el espacio en blanco o la interfaz de diálogo puede aumentar los otros horarios

Nota: los horarios de los días deben estar determinados por el ciclo del tiempo de trabajo, incluido el tiempo de descanso, como clase administrativa, que es adecuado para el tiempo de trabajo de lunes a viernes, sábado y domingo para el tiempo de descanso, el ciclo regular es de siete días, El horario de programación deberíamos configurarlo en siete días, solo el sábado y el domingo no están habilitados.

Shipt		Free shift				
Shipt	Free shift	S...	Name	Time zone1	Time zone2	Time zone3
7 Days		1	Monday	08:00-12:00	14:00-18:00	
		2	Tuesday	08:00-12:00	14:00-18:00	
		3	Wednesday	08:00-12:00	14:00-18:00	
		4	Thursday	08:00-12:00	14:00-18:00	
		5	Friday	08:00-12:00	14:00-18:00	
		6	Saturday	08:00-12:00	14:00-18:00	
		7	Sunday	08:00-12:00	14:00-18:00	

El estándar de trabajo y descanso es resumir y establecer el tiempo de trabajo y descanso. El tiempo de descanso no se puede omitir.

Si se establecen tres turnos de trabajo y descanso estándar, puede que sean 21 días de una circulación, por lo que debe programar 21 días de trabajo y tiempo de descanso.

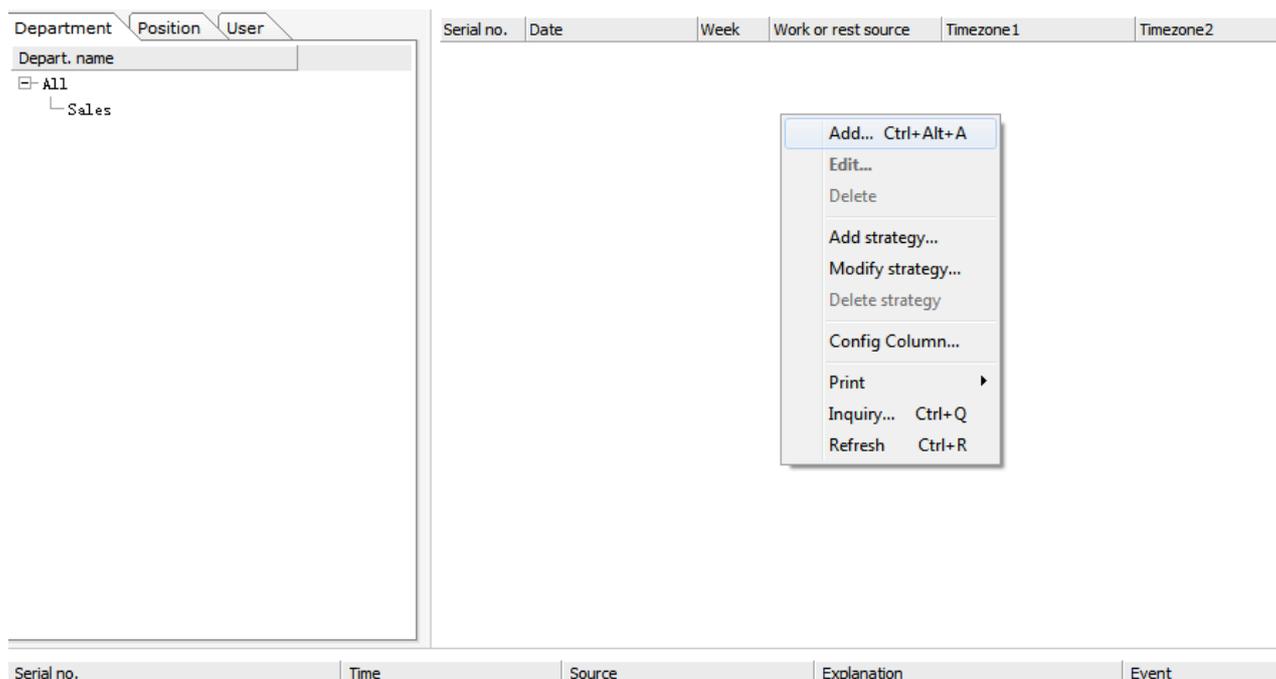
Si establece semanas grandes y pequeñas como estándar de trabajo y descanso, puede que sean 15 días una sola circulación, por lo que debe establecer 15 días de trabajo y tiempo de descanso.

Qué tipo de trabajo y descanso estándar y días de trabajo y descanso, finalmente según la necesidad real a determinar.

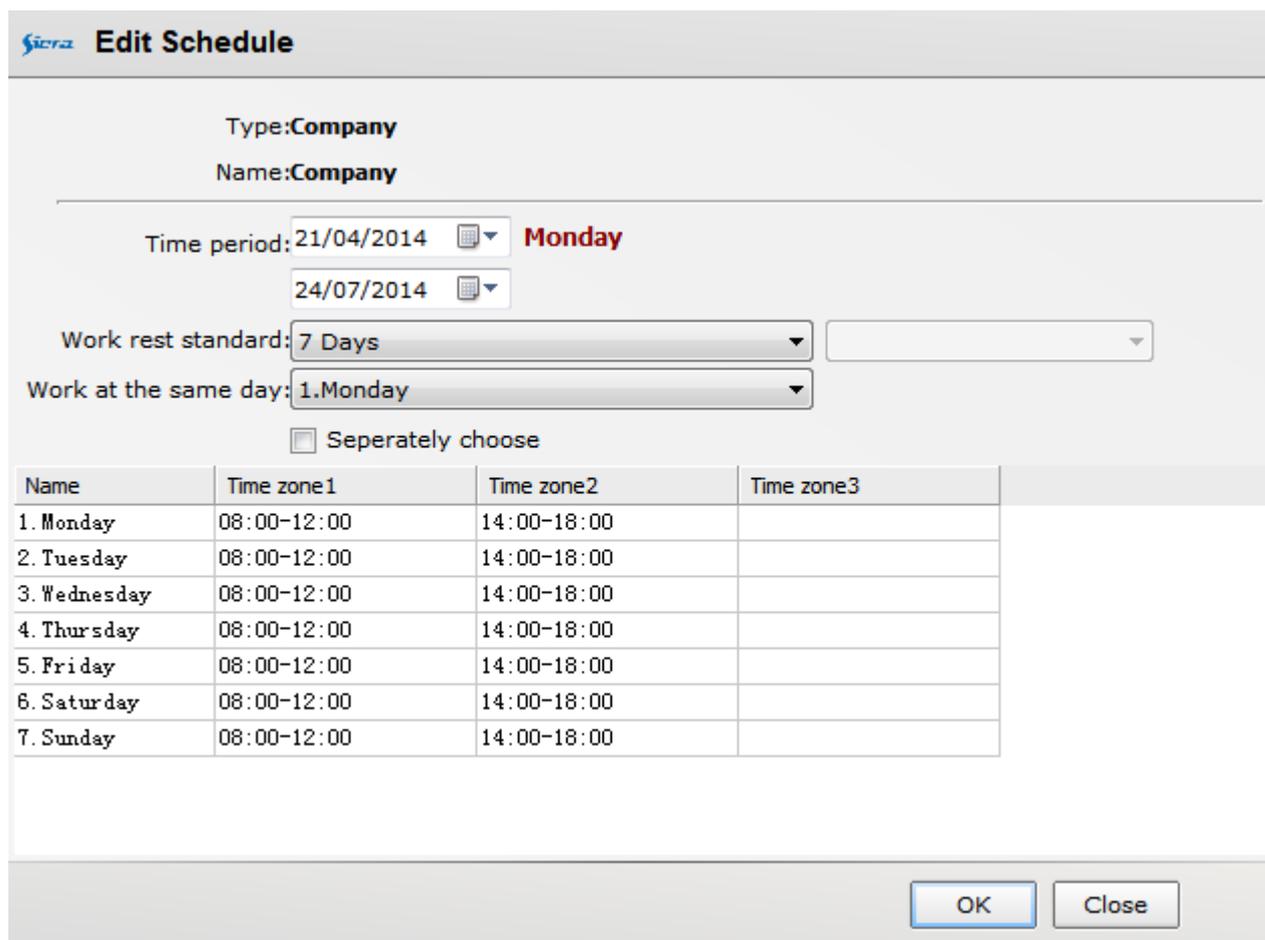
3. Sistema de asistencia horaria

El sistema de asistencia se configura en qué zona horaria para realizar qué estándar de trabajo y descanso, se puede configurar por separado para la empresa, el departamento, el grupo y el individuo. Generalmente para toda la empresa es necesario configurar un sistema de asistencia de una sola vez, Si algunos departamentos o el sistema de asistencia del personal es diferente al de la empresa, es posible que sea necesario configurarlos por separado para estos departamentos y personal.

Elija el menú desplegable de asistencia de tiempo: programación de asistencia, abra el cuadro de diálogo de programación.



Elija todos los de la izquierda, y a la derecha de organizará automáticamente el horario de trabajo y las muestras de tiempo de descanso en 30 días, haciendo clic con el botón derecho en los horarios, elija aumentar



Configurar el sistema de atención del tiempo de trabajo y descanso al objeto de la empresa: nota para configurar correctamente el rango de fechas (hora de inicio y hora de finalización), seleccionar estándar de trabajo y descanso y en el día de trabajo. El día en el trabajo es lo que es el trabajo y el descanso en ese día en la fecha de inicio en el rango de fechas, como el anterior 2013/12/1 este día es

domingo, el día para trabajar en horario de clase administrativa se debe elegir el séptimo día en clase administrativa, que es el domingo, como se muestra arriba.

Después de la configuración, click en OK para guardar la configuración.

4. Estrategia de asistencia de tiempos

La estrategia de asistencia es cómo llegar al trabajo, cómo evaluar la asistencia del personal, por ejemplo, cuántos minutos de atraso, cuánto tiempo es ausentismo, etc. **Debe establecerse al menos una estrategia para toda la empresa, si hay algunos departamentos o personas con diferente a la empresa, hay que separar el conjunto de estos departamentos y personas.**

Seleccione el cuadro de diálogo de programación de todos los asistentes a la izquierda, luego haga clic derecho nuevamente en el punto de programación de la interfaz derecha, elija agregar estrategia, abra el cuadro de edición de estrategia de asistencia

Serial no.	Date	Week	Work or rest source	Timezone1	Timezone2	Timezone3
1	01/04/2014	Tuesday				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						

SICRA Edit strategy

Type: **Company**
Name: **Company**

Name:

Date scope:

Late Leave early Absence Overtime Holiday

Permit being late: permit being late if night shift:

Permit being late if overtime: Later more than this time, take it as absence

Permit being late if holiday:

99 means no limit!

Establezca el rango de tiempo de ejecución de la estrategia (hora de inicio y hora de finalización), complete el método de evaluación de tarde, salga temprano, ausentismo, horas extras de trabajo, vacaciones, click en OK para completar.

5. Cálculo de asistencia laboral

Después de establecer el estándar de trabajo y descanso, el sistema de asistencia al trabajo, la estrategia de asistencia y luego configurar el cálculo de algunos parámetros, puede proceder al cálculo y análisis de la verificación de la asistencia al trabajo.

Configuración de las opciones de cálculo antes del cálculo.

Elija el menú desplegable de asistencia - diálogo de opciones de cálculo de asistencia

Attendance check options

Work time | Overtime | Absence | Ask for leave | Travel | Others

Use standard time
 Use real card event time

Work time includes overtime's time at the same time
 Deduct lateness and leave early time if calculating as per work rest standard

Unit: Minute Ignore lack 1 unit part

OK Close

Configurando la unidad de cálculo, como las condiciones de cálculo, apunte OK para completar la modificación. Ninguna modificación puede tener ningún funcionamiento.

Elija el menú desplegable de asistencia - verificación de asistencia de tiempo

Time attendance check

Time: From 24/04/2014 0:00:00 To 24/04/2014 23:59:59

Card no.:
User no.:
Name:
English name:
Depart.:
Position:

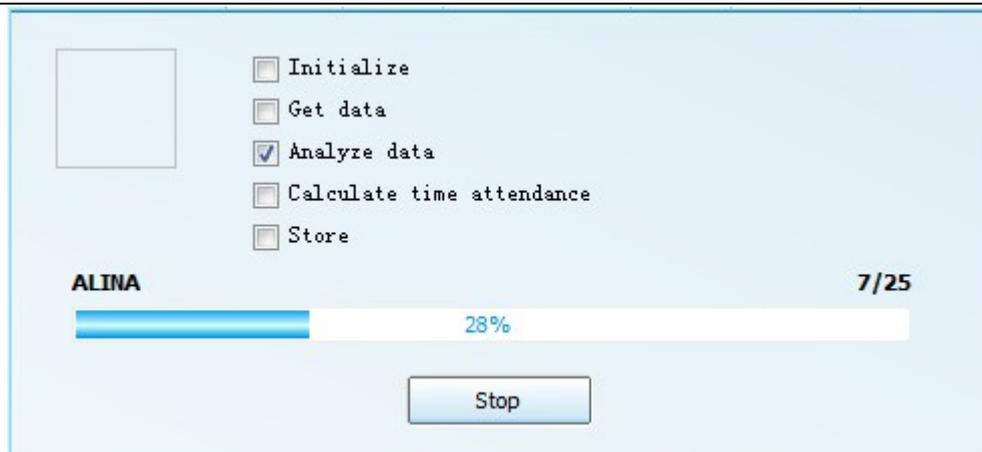
Already include calculated attendance data

Option...

OK Close

Seleccione el rango de cálculo de asistencia: rango de tiempo, departamento, número de tarjeta, nombre, etc. para tener el cálculo de filtrado

Proceso de cálculo:



6. Resultado de asistencia al trabajo

Se evalúa la asistencia, puede ver los datos del informe y también puede realizar la salida del informe.

Datos de asistencia: Elija el menú desplegable de asistencia - datos de asistencia

Serial...	User no.	Name	Englis...	Depart.	Position	Status	Data	Week	Time zone1	Time zone2	Time z...	Set	Source	Stragety
1	1001	BEN		LOGI...			2013/12/1	Sunday					Company 7 DAY'S SHIFT-SUNDAY	OFFICE STAFF AT...
2	1001	BEN		LOGI...			2013/12/2	Monday	08:00-12:00	14:00-18:00			Company 7 DAY'S SHIFT-MONDAY	OFFICE STAFF AT...
3	1001	BEN		LOGI...			2013/12/3	Tuesday	08:00-12:00	14:00-18:00			Company 7 DAY'S SHIFT-TUESDAY	OFFICE STAFF AT...
4	1001	BEN		LOGI...			2013/12/4	Wedne...	08:00-12:00	14:00-18:00			Company 7 DAY'S SHIFT-WEDNESDAY	OFFICE STAFF AT...
5	1001	BEN		LOGI...			2013/12/5	Thursday	08:00-12:00	14:00-18:00			Company 7 DAY'S SHIFT-THURSDAY	OFFICE STAFF AT...
6	1002	ALINA		SALE...			2013/12/1	Sunday					SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-SUNDAY	OFFICE STAFF AT...
7	1002	ALINA		SALE...			2013/12/2	Monday	08:00-12:00	14:00-18:00			SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-MONDAY	OFFICE STAFF AT...
8	1002	ALINA		SALE...			2013/12/3	Tuesday	08:00-12:00	14:00-18:00			SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-TUESDAY	OFFICE STAFF AT...
9	1002	ALINA		SALE...			2013/12/4	Wedne...	08:00-12:00	14:00-18:00			SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-WEDNESDAY	OFFICE STAFF AT...
10	1002	ALINA		SALE...			2013/12/5	Thursday	08:00-12:00	14:00-18:00			SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-THURSDAY	OFFICE STAFF AT...
11	1003	CRYSTAL		SALE...			2013/12/1	Sunday					SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-SUNDAY	OFFICE STAFF AT...
12	1003	CRYSTAL		SALE...			2013/12/2	Monday	08:00-12:00	14:00-18:00			SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-MONDAY	OFFICE STAFF AT...
13	1003	CRYSTAL		SALE...			2013/12/3	Tuesday	08:00-12:00	14:00-18:00			SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-TUESDAY	OFFICE STAFF AT...
14	1003	CRYSTAL		SALE...			2013/12/4	Wedne...	08:00-12:00	14:00-18:00			SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-WEDNESDAY	OFFICE STAFF AT...
15	1003	CRYSTAL		SALE...			2013/12/5	Thursday	08:00-12:00	14:00-18:00			SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-THURSDAY	OFFICE STAFF AT...
16	1004	JACK		SALE...			2013/12/1	Sunday					SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-SUNDAY	OFFICE STAFF AT...
17	1004	JACK		SALE...			2013/12/2	Monday	08:00-12:00	14:00-18:00			SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-MONDAY	OFFICE STAFF AT...
18	1004	JACK		SALE...			2013/12/3	Tuesday	08:00-12:00	14:00-18:00			SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-TUESDAY	OFFICE STAFF AT...
19	1004	JACK		SALE...			2013/12/4	Wedne...	08:00-12:00	14:00-18:00			SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-WEDNESDAY	OFFICE STAFF AT...
20	1004	JACK		SALE...			2013/12/5	Thursday	08:00-12:00	14:00-18:00			SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-THURSDAY	OFFICE STAFF AT...
21	1006	TOM		LOGI...			2013/12/1	Sunday					Company 7 DAY'S SHIFT-SUNDAY	OFFICE STAFF AT...
22	1006	TOM		LOGI...			2013/12/2	Monday	08:00-12:00	14:00-18:00			Company 7 DAY'S SHIFT-MONDAY	OFFICE STAFF AT...
23	1006	TOM		LOGI...			2013/12/3	Tuesday	08:00-12:00	14:00-18:00			Company 7 DAY'S SHIFT-TUESDAY	OFFICE STAFF AT...
24	1006	TOM		LOGI...			2013/12/4	Wedne...	08:00-12:00	14:00-18:00			Company 7 DAY'S SHIFT-WEDNESDAY	OFFICE STAFF AT...
25	1006	TOM		LOGI...			2013/12/5	Thursday	08:00-12:00	14:00-18:00			Company 7 DAY'S SHIFT-THURSDAY	OFFICE STAFF AT...

Al hacer clic con el botón derecho en la tabla de datos, puede editar y consultar los datos de asistencia.

Modificar el registro de la tarjeta: el registro de la tarjeta real se puede modificar.

Ajustar el horario: si el estándar de trabajo-descanso del día no es correcto, se puede ajustar libremente aquí

Recalcular: Si modifica el registro de la tarjeta o modifica la configuración de asistencia, puede tener un nuevo recuento para estas filas.

Modificar los registros de asistencia: Puede modificar los resultados de la asistencia laboral, como tarde, salida temprano, horas de trabajo y otros datos específicos.

Consulta: puede establecer las condiciones del filtro para consultar los datos de asistencia y puede exportar los datos que solicitó. Los datos exportados son los mismos que los datos consultados, es decir, lo que ve es lo que obtiene.

Elija el menú desplegable de asistencia, estadísticas de asistencia del personal

Code	Name	Dept	Position	Late	Leave ...	Absence	Work ...	Lateness ti...	Leave early...	Absence times	Work overti...	Work time	Ask fo...	Travel
1001	BEN	LOGISTICS				8				2				
1002	ALINA	SALES DEPT.								2				
1003	CRYSTAL	SALES DEPT.								2				
1004	JACK	SALES DEPT.								2				
1006	TOM	LOGISTICS								2				
Tatol										10				

Query... Ctrl+Q

Config Column...

Print... ▶

Refresh Ctrl+R

Según una persona, un departamento o un trabajo para tener las estadísticas del filtro, los resultados de la consulta, la exportación del informe.

Importar el informe: haga clic con el botón derecho en el registro de asistencia solicitado, elija imprimir - seleccione el formato de importación - nombrado - guardar

Serial...	User no.	Name	Englis...	Depart.	Position	Status	Data	Week	Time zone1	Time zone2	Time z...	Set	Source	Stragety	Card s...	C
1	1001	BEN		LOGI...			2013/12/1	Sunday					Company 7 DAY'S SHIFT-SUNDAY	OFFICE STAFF AT...		
2	1001	BEN		LOGI...			2013/12/2	Monday	08:00-12:00	14:00-18:00			Company 7 DAY'S SHIFT-MONDAY	OFFICE STAFF AT...		
3	1001	BEN		LOGI...			2013/12/3	Tuesday	08:00-12:00	14:00-18:00			Company 7 DAY'S SHIFT-TUESDAY	OFFICE STAFF AT...		
4	1001	BEN		LOGI...			2013/12/4	Wedne...	08:00-12:00	14:00-18:00			Company 7 DAY'S SHIFT-WEDNESDAY	OFFICE STAFF AT...		
5	1001	BEN		LOGI...					08:00-12:00	14:00-18:00			Company 7 DAY'S SHIFT-THURSDAY	OFFICE STAFF AT...		
6	1002	ALINA		SALE...					08:00-12:00	14:00-18:00			SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-SUNDAY	OFFICE STAFF AT...		
7	1002	ALINA		SALE...					08:00-12:00	14:00-18:00			SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-MONDAY	OFFICE STAFF AT...		
8	1002	ALINA		SALE...					08:00-12:00	14:00-18:00			SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-TUESDAY	OFFICE STAFF AT...		
9	1002	ALINA		SALE...					08:00-12:00	14:00-18:00			SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-WEDNESDAY	OFFICE STAFF AT...		
10	1002	ALINA		SALE...					08:00-12:00	14:00-18:00			SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-THURSDAY	OFFICE STAFF AT...		
11	1003	CRYSTAL		SALE...					08:00-12:00	14:00-18:00			SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-SUNDAY	OFFICE STAFF AT...		
12	1003	CRYSTAL		SALE...					08:00-12:00	14:00-18:00			SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-MONDAY	OFFICE STAFF AT...		
13	1003	CRYSTAL		SALE...					08:00-12:00	14:00-18:00			SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-TUESDAY	OFFICE STAFF AT...		
14	1003	CRYSTAL		SALE...					08:00-12:00	14:00-18:00			SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-WEDNESDAY	OFFICE STAFF AT...		
15	1003	CRYSTAL		SALE...					08:00-12:00	14:00-18:00			SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-THURSDAY	OFFICE STAFF AT...		
16	1004	JACK		SALE...					08:00-12:00	14:00-18:00			SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-SUNDAY	OFFICE STAFF AT...		
17	1004	JACK		SALE...						14:00-18:00			SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-MONDAY	OFFICE STAFF AT...		
18	1004	JACK		SALE...						14:00-18:00			SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-TUESDAY	OFFICE STAFF AT...		
19	1004	JACK		SALE...						14:00-18:00			SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-WEDNESDAY	OFFICE STAFF AT...		
20	1004	JACK		SALE...			2013/12/5	Thursday		14:00-18:00			SALES DEPT. 7 DAY'S SHIFT-THURSDAY	OFFICE STAFF AT...		
21	1006	TOM		LOGI...			2013/12/1	Sunday					Company 7 DAY'S SHIFT-SUNDAY	OFFICE STAFF AT...		

WorkRest setting...

User info...

Card record...

Recalculate

Edit attendance data...

Edit card record...

Edit note...

Delete

Config Column...

Print ▶

Refresh Ctrl+R

Search... Ctrl+Q

Printer

Excel

Word

TXT

Html