Safire Control Center AC

Aplicaciones tipicas

Contenido

Capitulo 1 Introduccion 1

Capitulo 2Aplicaciones Tipicas 2

2.1 Escenario 1: Primer Turno (9:00 a.m to 18:00 p.m) 2

2.2 Escenario 2: Turno de hora por Persona 7

2.3 Escenario 3: Generar informe de asistencia instantateo 9

2.4 Escenario 4: Enviar informe de asistencia según horario específico 10

2.5 Escenario 5: Corregir registro de entrada/salida irregular 12

2.6 Escenario 6: Crear solicitud de vacaciones o viaje de negocios 13

Capitulo 3 FAQ (Preguntas frecuentes) 15

3.1 Como editar el nombre de empresa en el informe? 15

3.2 Como configurar el dia de inicio y el fin de semana de cada semana? 15

3.3 Como configurar un lectod de trajetas como punto de control de asistencia? 15

3.4 Como establecer horas extras para la jornada laboral? 16

3.5 Como establecer horas extras para la jornada laboral no programada? 17

3.6 Como excluir el tiempo de ausencia del tiempo de trabajo? 18

Capitulo 1 Intrusion

El módulo de control de presencia proporciona varias funciones para hacer un seguimiento y monitorizar el inicio y el final de la jornada laboral, así como el control total de las horas de trabajo de los empleados, como llegadas tardías, salidas anticipadas, descansos y ausencias.

Puede establecer la regla de asistencia, turno, horario de turno para la persona en organizaciones o departamentos a través del cliente SCC AC. Después de eso, el sistema puede calcular los registros de asistencia (incluidos los registros de entrada y salida) en los puntos de verificación de asistencia y generar informes que muestran el resumen de asistencia de las personas en función de los registros de asistencia recopilados y los registros de licencia y viaje de negocios..

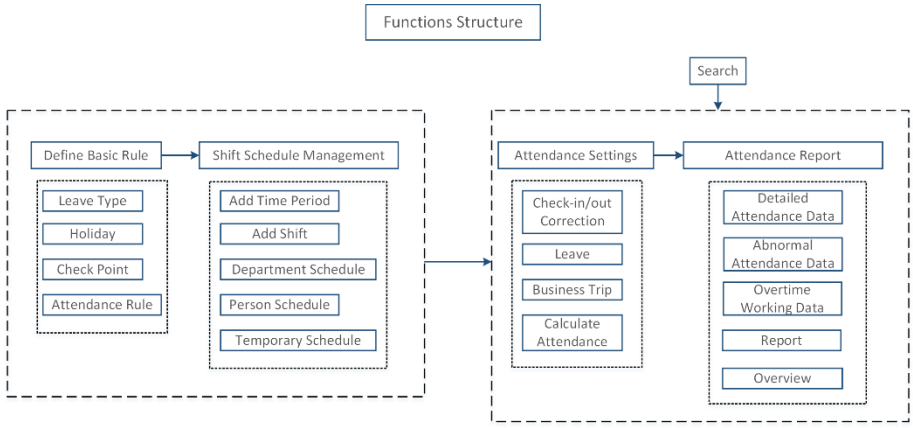


Imagen 1-1 Estructura de funciones

Capitulo 2 aplicaciones tipicas

2.1 Escenario 1: Primer turno (9:00 a.m to 18:00 p.m)

La mayoría de las compañías usan una regla de asistencia de un nivel para seguir y monitorizar el tiempo y la asistencia de los empleados.
Define la hora de inicio y finalización del trabajo en un día. Los empleados deben registrarse antes de que comience el trabajo y retirarse después del trabajo, de lo contrario llegarán tarde, salidas tardias o ausentes.

Antes de empezar

Primero debe agregar departamentos y personas en el módulo Administración de personas.

Por ejemplo:

La Compañía A adopta la regla de asistencia de un turno para monitorizar la asistencia de los empleados. El tiempo de trabajo requerido en un día es de 9:00 a 18:00. El periodo de asistencia es de una semana.

- Comience a trabajar a las: 9:00. Las horas de trabajo comienzan en el primer check-in y el tiempo de check-in válido es de 30 min, lo que significa que el check-in es válido entre las 8:30 y las 9:30. Si el empleado se registra antes de las 8:30 o después de las 9:30, el registro no será válido y el registro de asistencia de ese día estará ausente.
- Finalice el trabajo a las: 18:00. El tiempo de trabajo finaliza en la última salida y el tiempo de salida válido es de 30 minutos, lo que significa que la salida es válida entre las 17:30 y las 18:30. Si el empleado se registra antes de las 17:30 o después de las 18:30, la salida no será válida y el registro de asistencia de ese día estará ausente.
- Tarde: establezca la duración permitida del check-in tardío. Si el empleado se registra 5 minutos después de la hora de inicio del trabajo, la asistencia se marcará como atrasada. Esto significa que el check-in entre las 9:05 y las 9:30 se marcará como tarde, y el check-in entre las 8:30 y las 9:05 se marcará como normal.
- Salida anticipada: establezca la duración de salida tardía permitida. Si el empleado se retira 5 minutos antes de la hora de finalización del trabajo, la asistencia se marcará tan pronto como tarde. Esto significa que el check-out entre las 17:30 y las 17:55 se marcará tan pronto como tarde, y el check-out entre las 17:55 y las 18:30 se marcará como normal.
- Duración del descanso: descanso (inicio del descanso) a las 12:00 y descanso (final del descanso) a las 13:30.
- Dia fuera y el fin de semana (sábado y domingo).

Pasos

1. Abra el modulo de tiempo y asistencia.

2. Establecer regla general.
   1) Haga clic en Configuración de asistencia → pestaña Regla general.
   2) Consultar sábado y domingo para fin de semana.
   3) Haga clic en Guardar.

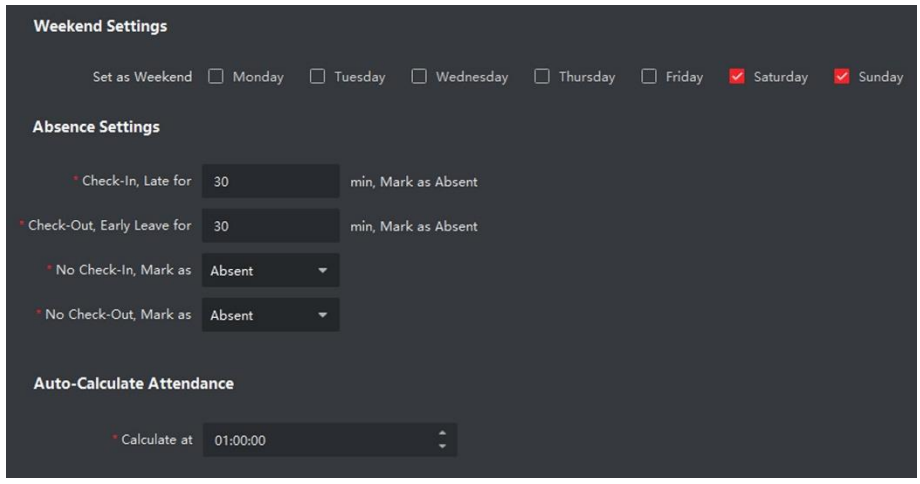


Imagen 2-1 establecer regla general

3. Agregar horario

1) Entre el módulo de tiempo y asistencia y haga clic en la pestaña Horario.
2) Haga clic en Agregar para abrir la página Agregar un horario
3) Cree un nombre para el horario, por ejemplo, One-Shift.

Nota

Puede personalizar el color del horario haciendo clic en el color a la derecha del nombre del horario.

4) Seleccionar método de cálculo.

Primero en llegar último en irse

El primer tiempo de check-in se registra como tiempo de inicio del trabajo y el último tiempo de check-out se registra como el tiempo de finalización del trabajo..

Cada registro de entrada / salida

Cada hora de check-in y check-out es válida y la suma de todos los períodos entre el check-in y el check-out adyacentes se registrará como la duración de trabajo válida.

Debe configurar la autenticación válida. Intervalo para este método de cálculo. Por ejemplo, si el intervalo entre el deslizamiento de la misma tarjeta es menor que el valor establecido, el deslizamiento de la tarjeta no es válido.

5) **Opcional:** Active el interruptor Obtener estado de T&A para obtener el estado de asistencia del dispositivo.
6) Establecer horario de trabajo de 9:00 a 18:00.
7) Establecer 9:05 a 9:30 para tarde; Y establece 17:30 a 17:55 para salir temprano.
8) Establezca la hora de entrada / salida válida de 8:30 a 9:30 y de 17:30 a 18:30.
9) Haga clic en Guardar.

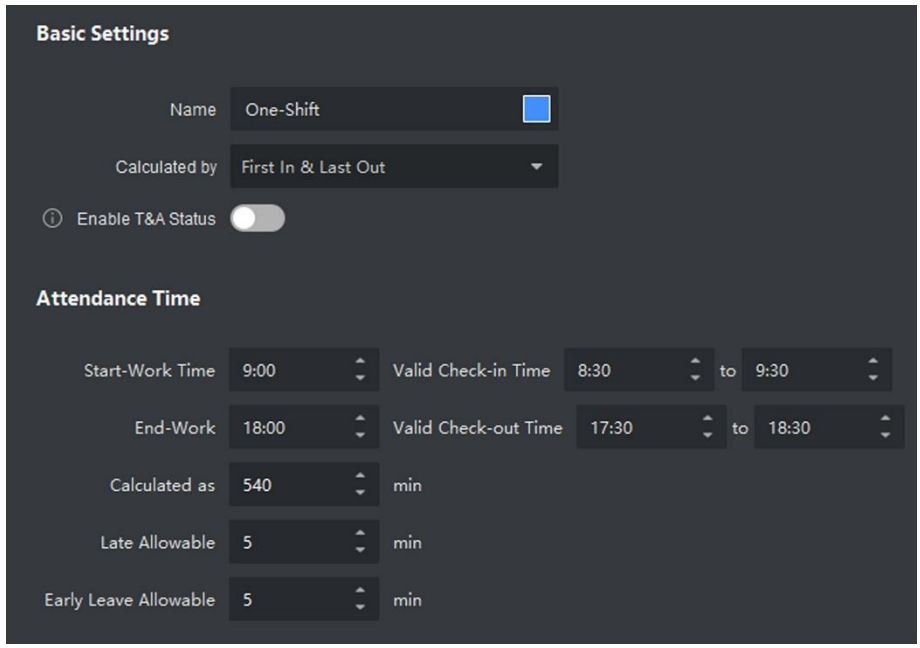


Imagen 2-2 agregar horario

4. Agregar tiempo de descanso

1) Entre en el módulo de tiempo y asistencia y haga clic en la pestaña Horario.
2) Haga clic en Configuración en el panel Duración del descanso.
3) Haga clic en Agregar.
4) Edite un nombre de descanso, p.e. Pausa para almorzar.
5) Establezca el tiempo de descanso de 12:00 a 13:30 e intruduzca la duración del descanso.
6) Seleccione Deducción automática como método de cálculo.

Deduccion automatica

Deduzca 90 minutos del período de trabajo para obtener las horas de trabajo reales.

Revisar

La duración del descanso se calculará y se excluirá de las horas de trabajo de acuerdo con el horario real de entrada y salida.

7) Haga clic en Guardar.

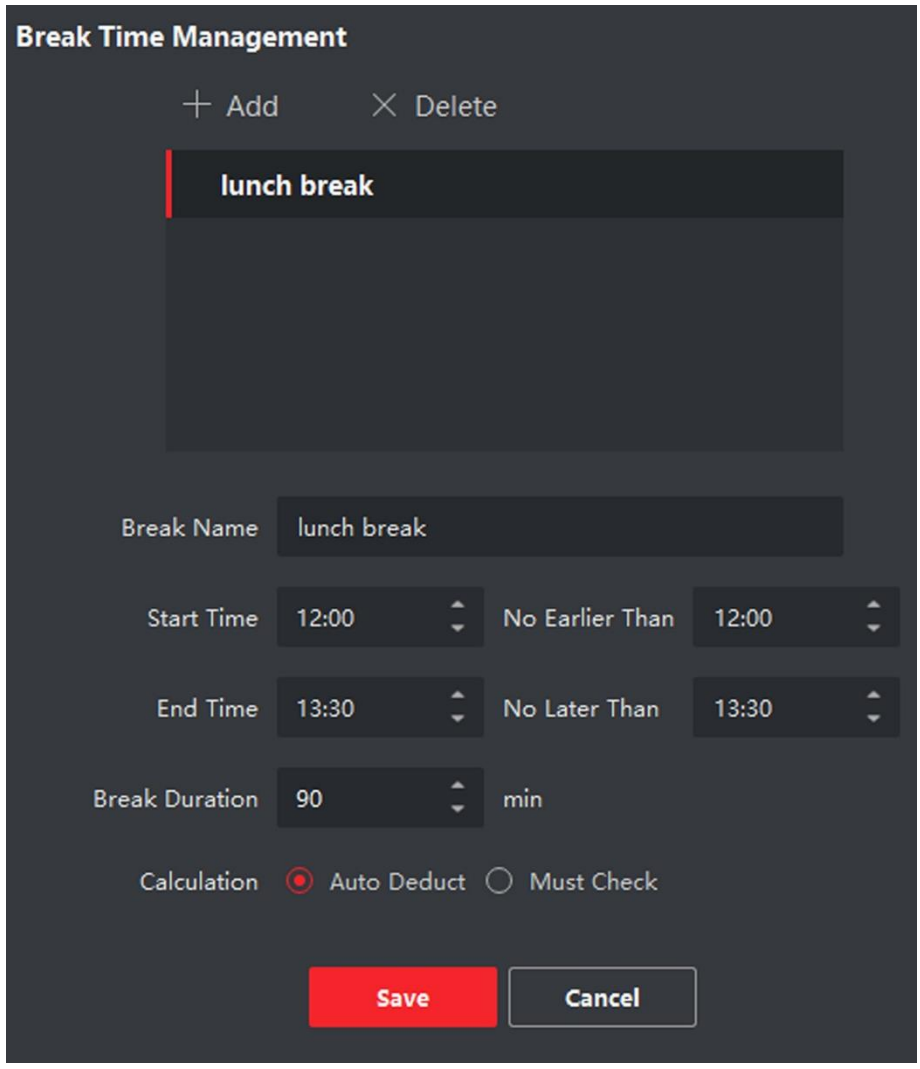


Imagen2-3 establecer tiempo de descanso

5. Agregar turno

1) Entre el módulo de tiempo y asistencia y haga clic en la pestaña Shift.
2) Haga clic en Agregar para abrir la página Agregar Shift.
3) Edite un nombre para el turno.
4) Establecer el primer día del mes y el día de la semana para el ciclo de turno.
   Seleccione un período de tiempo configurado y haga clic en el programa para definir el período de tiempo válido para Horas de trabajo en un día. El período de tiempo marcado en azul en el programa indica la validez periodo de tiempo.
5) Haga clic en Guardar.

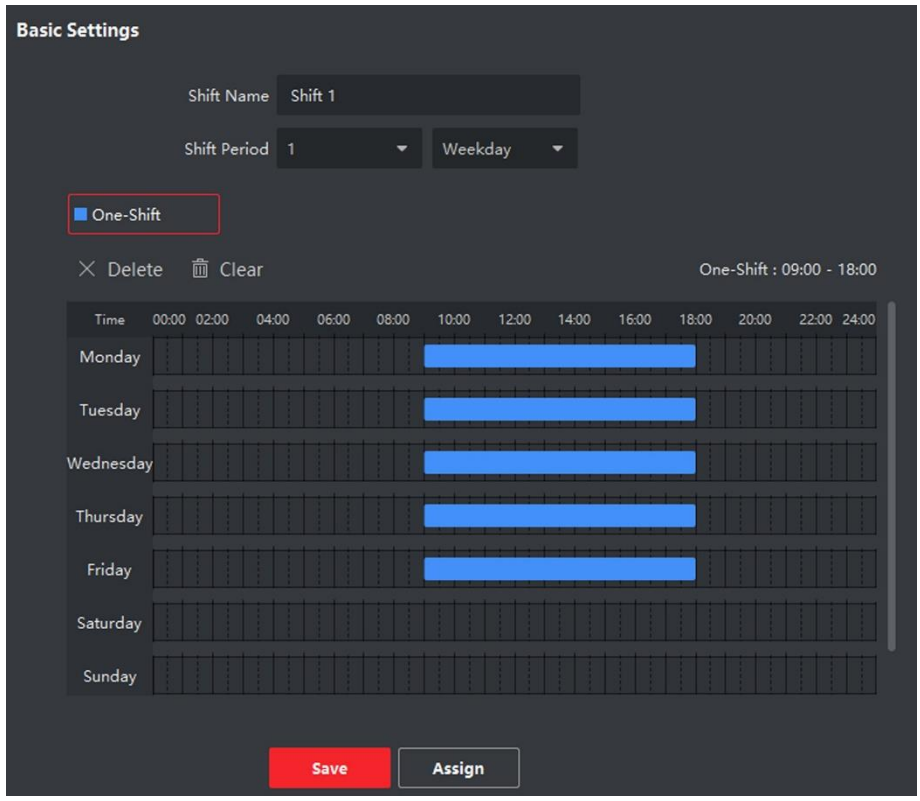


Imagen 2-4 agregar turno

6. Establecer horario de departamento o persona

1) Entre en el módulo Shift, haga clic en Asignar.

Nota

Puede hacer clic en la pestaña Programa de turnos → Plan de departamento / persona para añadir al programa definido de departamento o persona.

2) Seleccione la pestaña Organización o Persona y marque la casilla de las organizaciones o personas deseadas. Las organizaciones o personas seleccionadas aparecerán en la página correcta.
3) Establecer el período efectivo para el horario de turnos.
4) Haga clic en Guardar.

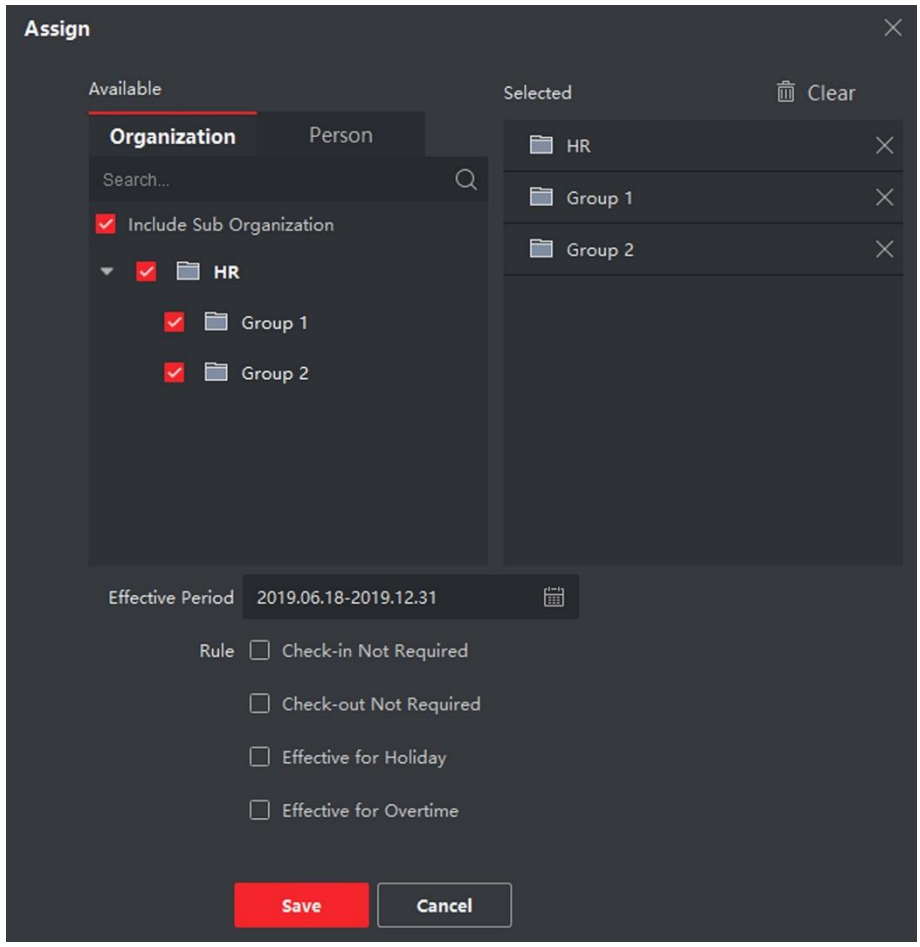


Imagen 2-5 Establecer horario de departamento o persona

2.2 Escenario 2: Turno de hora por Persona

Debido a los caracteres del turno de horas de la persona, las horas de inicio y finalización del trabajo no están definidas en la regla de asistencia para el turno de tiempo de la persona. El tiempo total de trabajo en un día debe cumplir con el requisito..

Antes de empezar

Primero debe agregar departamentos y personas en el módulo Administración de personas.

Ejemplo:

La empresa B toma un turno de una persona por hora para controlar la presencia de los empleados. El tiempo de trabajo requerido en un día es de 8 horas. El periodo de asistencia es de una semana.

- Comience a trabajar a las: 00:00. Las horas de trabajo comienzan en el primer check-in después de las 00:00 todos los días.
- Finalice el trabajo a las: 23:59. Las horas de trabajo finalizan en el último check-out antes de las 23:59 todos los días..
- Dia fuera y el fin de semana (sábado y domingo).

Pasos

1. Agregar horario.

1) Entre en el módulo de tiempo y asistencia y haga clic en la pestaña Horario.
2) Haga clic en Agregar para aceder a la página Agregar horario.
3) Cree un nombre para el horario, por ejemplo, Turno hombre-hora.
4) Seleccione el método de cálculo.

Primera entrada/ultima salida

El primer tiempo de registro se registra como tiempo de inicio del trabajo y el último tiempo de registro se registra como el tiempo de finalización del trabajo..

Cada entrada/salida

Cada hora de entrada y hora de salida es válida y la suma de todos los períodos entre la hora de entrada y salida adyacente se registrará como la duración de trabajo válida.

Debe configurar la autenticación válida. Intervalo para este método de cálculo. Por ejemplo, si el intervalo entre el deslizamiento de la misma tarjeta es menor que el valor establecido, el deslizamiento de la tarjeta no es válido.

5) **Opcional:** Establezca Activar el interruptor Estado de T&A en activado para obtener el estado de asistencia del dispositivo.
6) Establecer horario de trabajo de 00:00 a 23:59.
   Agrege 480 minutos en el campo Asistir, lo que significa las horas de trabajo entre la primera entrada y la última salida. Debe de ser al menos 8 horas.
7) Haga clic en Guardar.

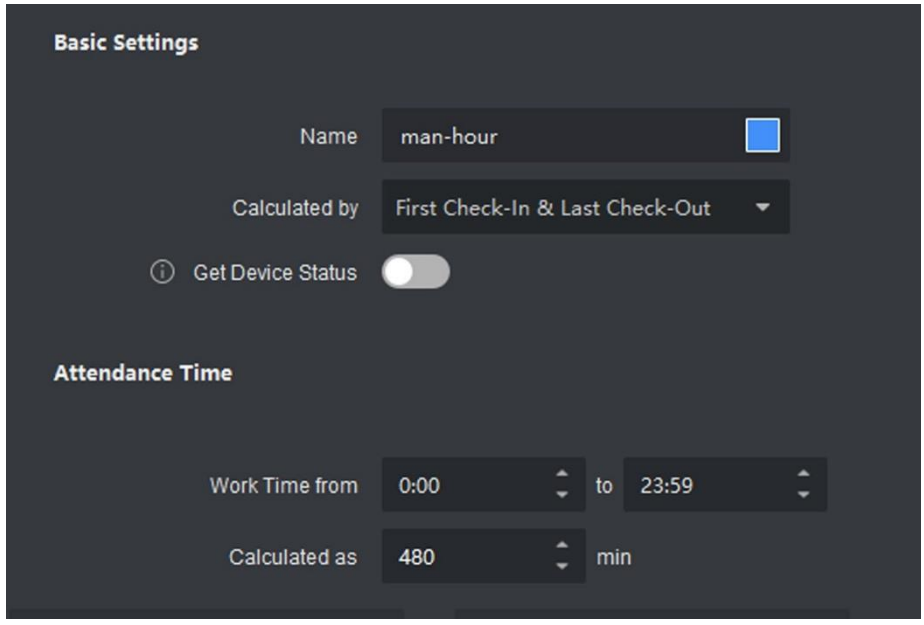


Imagen 2-6 Agregar horario

2. Agragar turno.

1) Entre en el módulo de tiempo y asistencia y haga clic en la pestaña Shift.
2) Haga clic en Agregar para abrir la página Agregar Shift.
3) Añada un nombre para el turno.

4) Seleccione un período de tiempo configurado y haga clic en el programa para definir el período de tiempo válido para las horas de trabajo en un día. El período de tiempo marcado en azul en el programa indica el período de tiempo válido.
5) Haga clic en Guardar.

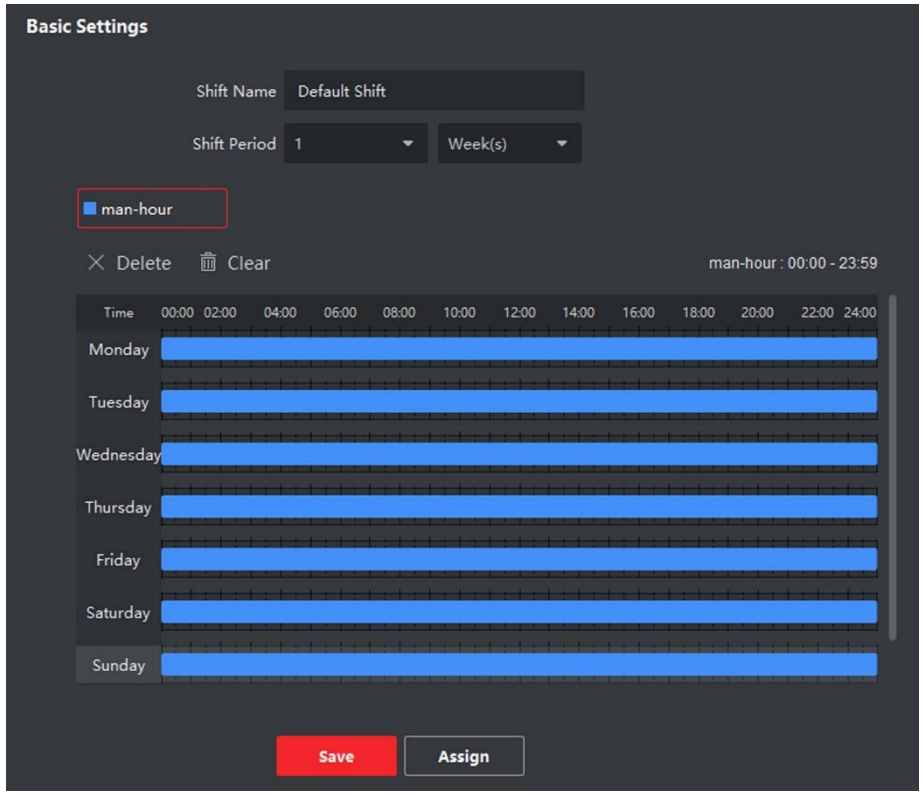


Imagen 2-7 agregar Turno

3. Establecer horario de departamento o persona
1) Aceda al módulo Shift, haga clic.
2) Seleccione la pestaña Organización o Persona y active la Casilla de verificación de las organizaciones o personas deseadas. Las organizaciones o personas se enumeran a la derecha.
3) Establecer el período efectivo para el horario de turnos.
4) Haga clic en Guardar.

   El horario de asistencia se aplicará a todas las personas en el departamento, excepto aquellos excluidos de la asistencia.
5) Haga clic en Guardar.

2.3 Escenario 3: Generar informe de asistencia instantánea

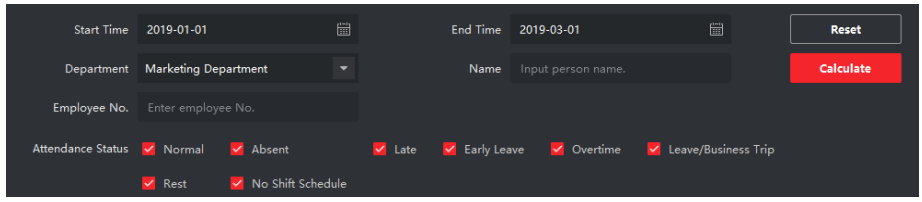
Puede generar informes de asistencia después de calcular los datos de asistencia. También puede imprimir los informes o guardarlos como archivos PDF / Excel / SVG, y luego enviarlos a otros para su revisión, cálculo de salarios u otros fines.

Ejemplo:

El gerente Wang del Departamento de Marketing debe verificar la asistencia del departamento desde 2019.01.01-2019.03.01.

Pasos

1. Acceda al módulo de tiempo y asistencia.
2. **Opcional:** Calcule los datos de asistencia.
   1) Haga clic en Estadísticas de asistencia → Calcular.
   2) Configure la hora de inicio / finalización y el departamento como se muestra a continuación.



Iamgen 2-8 Calcular datos de asistencia

   3) Haga clic en Calcular.

3. Haga clic en Estadísticas de asistencia → Informe.
4. Seleccione la asistencia del departamento.
5. Configure los parámetros como se muestra a continuación.

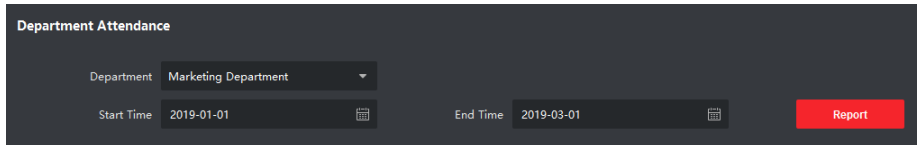


Imagen 2-9 Informe de asistencia del departamento

6. Haga clic en Informe
7. Hage click en para guardar el informe como PDF.

2.4 Escenario 4: Enviar informe de asistencia según horario específico

Habilite el sistema para enviar automáticamente los informes de asistencia al correo electrónico de una persona específica a una hora regular.

Ejemplo:

Durante 2019.01.01-2019.12.31 a las 18:00 todos los domingos, envíe el informe de asistencia semanal de la Compañía A al buzón: hr@email.com.

Nota

No debe salir del cliente, de lo contrario no podrá enviar informes a la hora especificada.

Pasos

1. Establecer parámetros de correo electrónico.
   1) Aceda al módulo de configuración del sistema, haga clic en Correo electrónico.
   2) Entre en información requerida.

STMP Servidor

La dirección IP del servidor STMP del nombre de host (por ejemplo, smtp.263xmail.com).

Tipo de cifrado

Puede consultar la radio para seleccionar No cifrado, SSL o STARTTLS.

Puerto

Entre el puerto de comunicación utilizado para SMTP. El puerto es 25 por defecto.

Direccion del remitemte

La dirección de correo electrónico del remitente..

Receptor

La dirección de correo electrónico del receptor. enter***hr@email.com***.

2. Aceda al módulo de tiempo y asistencia.
3. Haga clic en Estadísticas de asistencia → Informe personalizado.
4. Haga clic en Agregar para predefinir un informe.
5. Configure los parámetros como se muestra a continuación.

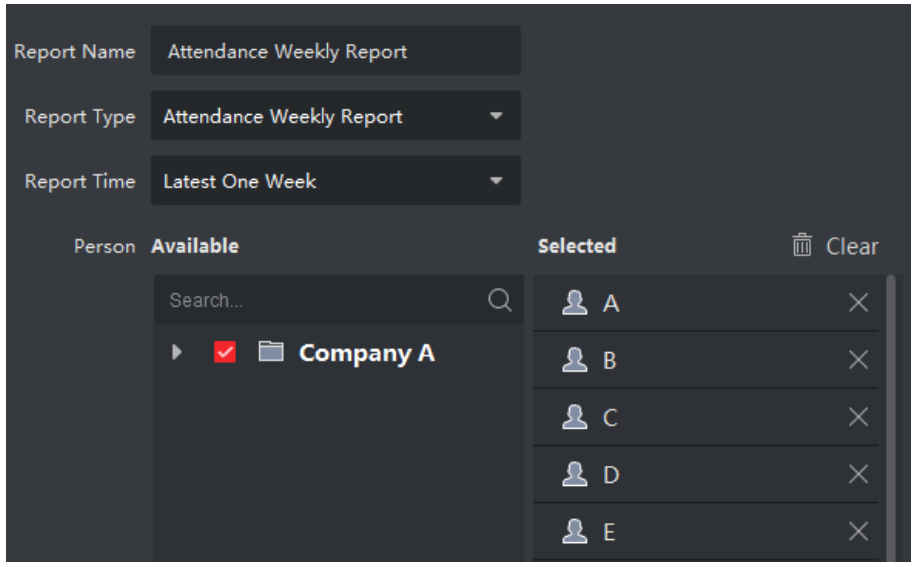


Imagen 2-10 Agregar informe predefinido

6. Verifique el envío automático de correo electrónico y configure el cronograma para enviar el informe a las direcciones de correo electrónico automáticamente.

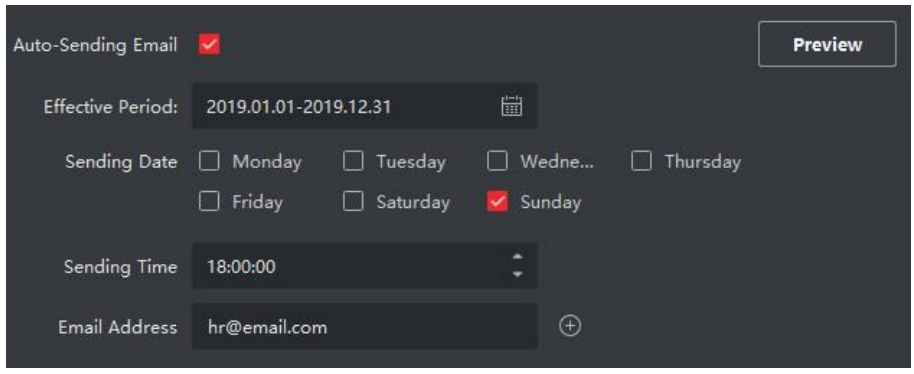


Imagen 2-11 Correo electrónico de envío automático

7. Haga clic en Guardar.

El cliente enviará automáticamente los informes semanales de asistencia de la Compañía A al buzón de correo de hr@email.com, a las 18:00 los domingos en el período de 2019.01.01-2019.12.31.

2.5 Escenario 5: Corregir registro de entrada / salida irregular

Si el estado de asistencia es incorrecto, puede corregir manualmente el registro de entrada o salida.

Ejemplo:

En 2019/3/4, Ann fue a trabajar a tiempo (9:00 a.m.) pero no se registró. El estado de asistencia es "Ausente ".

Pasos

1. Haga clic en Tiempo y asistencia → Manejo de asistencia para acceder a la página de manejo de asistencia.
2. Haga clic en Corrección de entrada / salida para acceder y agregar la página de corrección de entrada / salida.
3. Seleccione Ann de la lista izquierda.
4. Complete la solicitud como se muestra a continuación.

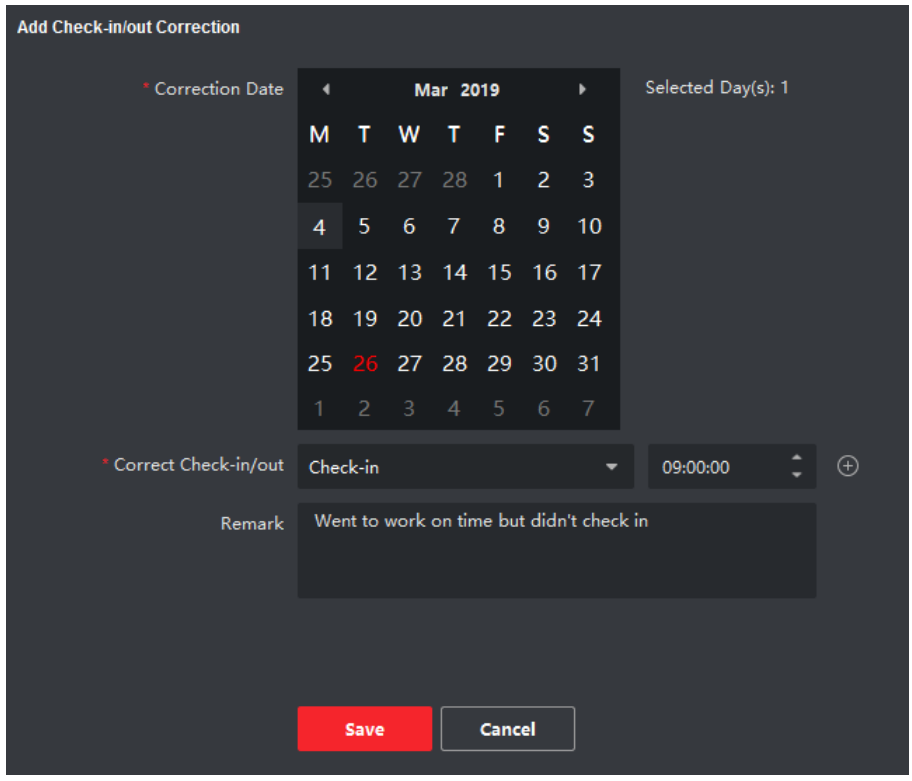


Imagen 2-12 Add Corrección de entrada / salida

5. Haga click en Guardar.

   El estado de asistencia de Ann cambia a "Normal ".

2.6 Escenario 6: Solicitar licencia o viaje de negocios

Puede agregar una aplicación de vacaciones y viajes de negocios si el empleado solicita unas vacaciones o desea hacer un viaje de negocios.

Ejemplo:
Ann necesita solicitar vacaciones anuales en el período comprendido entre 2019.3.4-2019.3.8.

Pasos

1. Haga clic en Gestión del tiempo → Gestión de asistencia para abrir la página Gestión de asistencia.
2. Haga clic en Aplicar para vacaciones / viaje de negocios para agregar la página Vacaciones / viaje de negocios.
3. Seleccione Ann de la lista de la izquierda.
4. Complete la solicitud de licencia como se muestra a continuación.

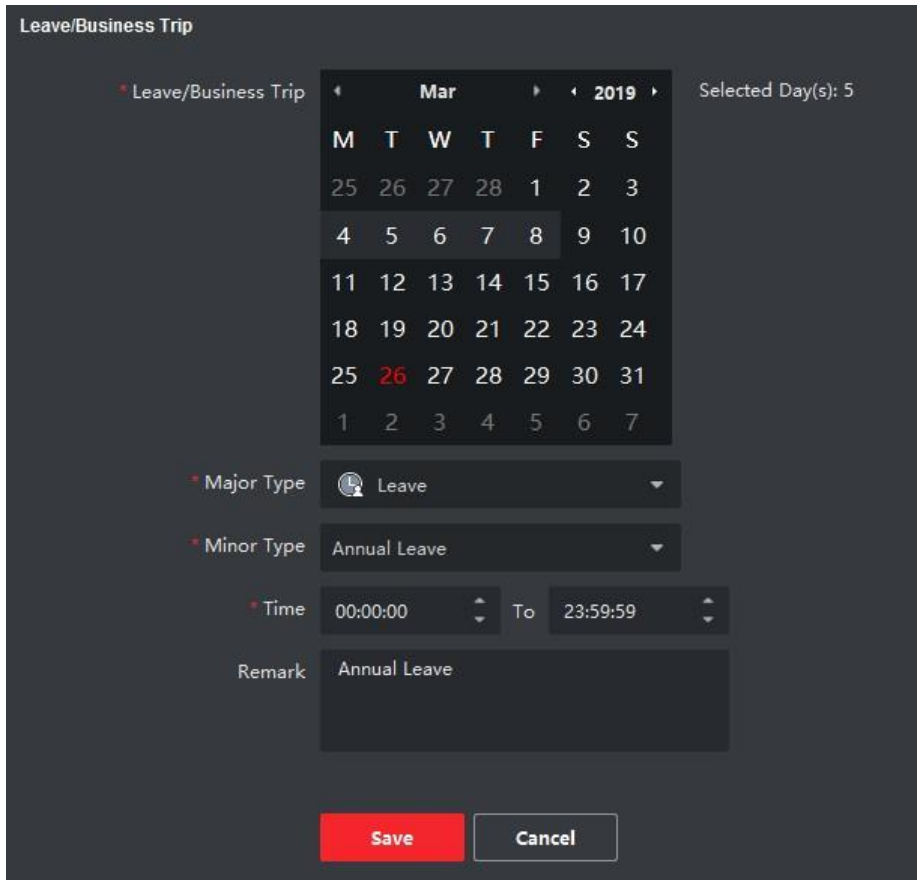


Imagen 2-13 Deje la aplicación

5. Click **GUADAR**.

Capitulo 3 FAQ (Preguntas frecuentes)

3.1 Cómo editar el nombre de la empresa en el informe de asistencia?

Pregunta

Cómo editar el nombre de la empresa en el informe de asistencia?

Respuesta

1. Acceda al módulo de tiempo y asistencia.
2. Haga clic en Estadísticas de asistencia → Visualización de informe para ingresar el nombre de la compañía en Nombre de la compañía caja de texto.
3. Haga clic en Guardar para guardar la configuración.
   El nombre de la empresa se mostrará en el informe de asistencia generado..

Nota

El nombre de la compañía está vacío por defecto.

3.2 Cómo configurar el día de inicio y el fin de semana de cada semana?

Pregunta

Cómo configurar el día de inicio y el fin de semana de cada semana?

Respuesta

1. Acceda a Tiempo y Asistencia → Módulo de configuración avanzada.
2. En el campo Configuración básica, seleccione Lunes como comienzo de semana.
3. En el campo Configuración de fin de semana, marque Sábado y domingo como día no laborable.
4. Haga clic en Guardar.

3.3 Cómo configurar un lector de tarjetas como punto de control de asistencia?

Pregunta

Cómo configurar un lector de tarjetas como punto de control de asistencia?

Respuesta

Todos los lectores de tarjetas de los puntos de control de acceso están configurados como puntos de verificación de asistencia de forma predeterminada. Puede especificar el lector de tarjetas deseado para registrarse o salir, de modo que el deslizamiento de la tarjeta en el lector de tarjetas sea válido para la asistencia. Por ejemplo, realice esta tarea para configurar el lector de tarjetas 1 del dispositivo A como punto de verificación de inicio de trabajo.

1. Acceda Tiempo y asistencia → Configuración de asistencia → Punto de verificación de asistencia.
2. Establezca Establecer todos los lectores de tarjetas como interruptor de puntos de control en apagado.
3. Seleccione el lector de tarjetas 1 del dispositivo A de la lista desplegable Lector de tarjetas.
4. Establecer Start-Work como la función de punto de control.
5. Haga clic en Establecer como punto de verificación.
   El punto de verificación de asistencia configurado se mostrará en la lista de la derecha.

3.4 Cómo establecer horas extras para la jornada laboral?

Pregunta

Cómo establecer horas extras para la jornada laboral?

Respuesta

Cuando el tiempo de trabajo real excede las horas de trabajo programadas, este período excedido se marcará como tiempo extra. Por ejemplo, de acuerdo con los estándares de una compañía, los empleados deben registrarse antes de las 9:00 y salir después de las 18:00. Después de las 18:30, el tiempo de trabajo se marcará como tiempo extra. Puede establecer diferentes niveles de tiempo extra en función de la duración del tiempo extra. La siguiente tabla es solo para referencia.

Overtime Period	Overtime Level
0-2 hours	Overtime Level 1
2-4 hours	Overtime Level 2
4-6 hours	Overtime Level 3

1. Ingrese al módulo de tiempo y asistencia y haga clic en Configuración de asistencia → Horas extra.
2. Verifique los niveles de horas extras para habilitarlos. En la barra de tiempo a continuación, diferentes colores indicant diferentes niveles de horas extras habilitados.
3. Desplace el cursor sobre la barra de la línea de tiempo de diferentes colores, cuando el cursor se convierta en una flecha, arrastre para ajustar la hora de inicio y finalización de cada nivel de tiempo extra. En este caso, establecemos 0h a 2h como horas extras nivel1, 2h a 4h como horas extras nivel 2, 4h a 6h como horas extras nivel 3.
4. Establecer de lunes a viernes por turno.
5. Establezca la tasa de horas de trabajo en 1 para las horas extra nivel 1, las horas extra nivel 2 y las horas extra nivel 3 respectivamente, que generalmente se puede usar para calcular las horas de trabajo totales.

Nota

Si la tasa de horas de trabajo es 2, significa que las horas extra se calcularán como horas dobles de trabajo; si la tarifa es 3, significa que las horas extra se calcularán como horas triples de trabajo.

1. Habilite la regla de horas extra para días no laborables y establezca el modo de cálculo.
2. Haga click en Guardar.

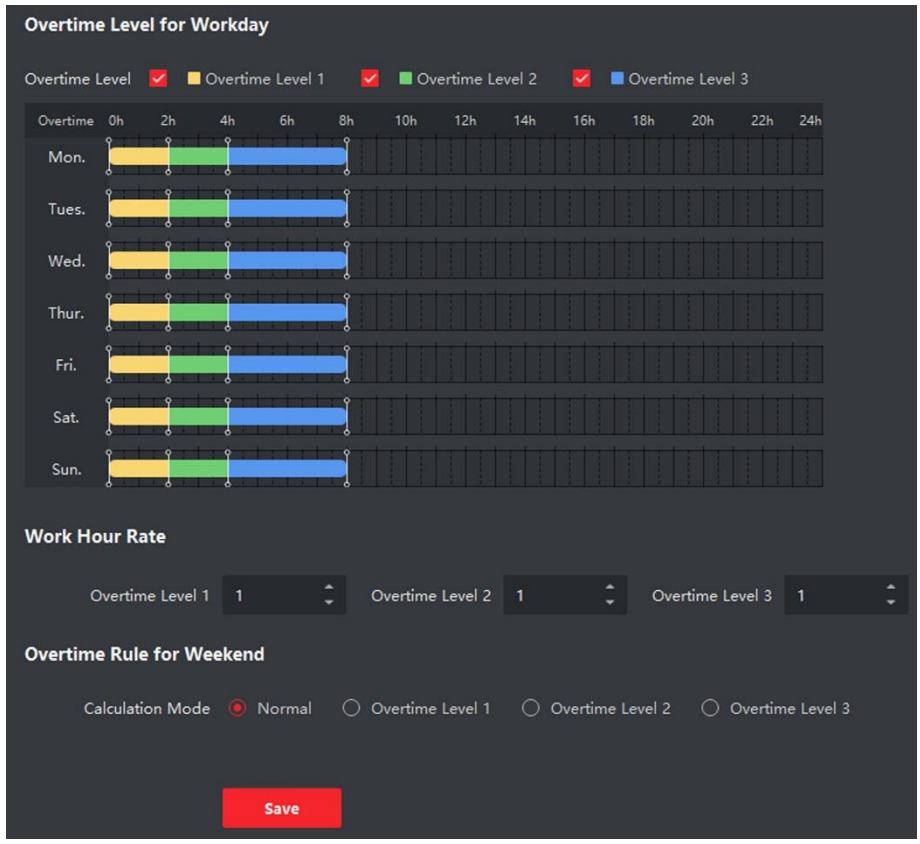


Imagen 3-1 Establecer horas extras para la jornada laboral

3.5 Cómo establecer horas extras para días de trabajo no programados?

Pregunta

Cómo establecer horas extras para días de trabajo no programados?

Respuesta

Para días laborables no programados, las horas extraordinarias se marcarán cuando el empleado trabaje durante más de un período en días no laborables. Realice esta tarea para configurar horas extras para días no laborables.

1. Acceda al módulo de Tiempo y Asistencia y haga clic en Configuración de Asistencia → Horas extras.
2. Verifique las horas extras nivel 1.
3. Mueva el mouse sobre el área de tiempo extra y arrastre el tiempo en la línea de tiempo para colocar 0.5h ~ 1h mientras el cursor gira hacia las flechas.
4. Establezca el sábado y el domingo para horas extras. Establezca el salario por hora apropiado para tres horas de tiempo extra 1 con las que generalmente puede trabajar
5. Calcule el tiempo de trabajo total.
6. Active la regla de tiempo extra para días no laborables y configure el modo de cálculo.
7. Haga clic en Guardar.

3.6 Cómo excluir el tiempo de ausencia del tiempo de trabajo?

Pregunta

Para dicho escenario, los empleados pueden dejar el lugar de trabajo por un tiempo durante el tiempo de trabajo y se requieren los datos de asistencia para calcular solo el tiempo de asistencia de los empleados como horas de trabajo efectivas. Cómo excluir el tiempo de ausencia del tiempo de trabajo?

Respuesta

Por ejemplo, los empleados deben asistir al menos 480 minutos durante el tiempo de trabajo y el tiempo de ausencia no debe incluirse en las horas de trabajo efectivas. Realice esta tarea y establezca la regla.

1. Entrar en el modulo **Time & Attendance** y hacer click en el tab **Timetable**.
2. Seleccionar un calendario desde la lista de la izquierda.
3. Seleccionar el metodo de calculo **Each Check-In/Out** desde el menu.
4. Seleccionar **Valid Auth. Interval** para este metodo de calculo. Si el interval entre el primer acceso con una tarjeta y el Segundo con la misma es inferior a este valor, el Segundo no será valido.
5. Poner 480 minutes en **Calculated as**.
6. Pulsar **Save** para guardar los ajustes.