

TERMINALE DI RILEVAZIONE PRESENZE E CONTROLLO ACCESSI CON LETTORE DI TESSERE RFID, MOD. SAODY-RFID/P CON SOFTWARE IN VERSIONE PROFESSIONAL

SAODY-RFID/P è un terminale di rilevazione presenze e controllo accessi elegante, compatto ed altamente tecnologico, adatto a qualsiasi organizzazione e installabile in pochissimo tempo. SAODY-RFID/P permette di sapere in qualsiasi momento se e quali dipendenti sono presenti e consente anche l'apertura automatica della porta di ingresso e introduce importanti novità quali un web server integrato per gestione da browser, un nuovo design con display LCD a colori e tastiera multifunzione, il cambio automatico ingresso/uscita in base agli orari predefiniti. I dipendenti registrano le entrate e le uscite semplicemente avvicinando le tessere RFID al terminale o utilizzando una password loro riservata. Grazie all'interattività, SAODY-RFID/P permette ai dipendenti di causalizzare le proprie timbrature.

La funzione web server permette a ciascun dipendente di collegarsi al terminale tramite la rete aziendale o web e visualizzare le timbrature effettuate usando una sua password personale, il responsabile può visionare via web le timbrature di tutti i dipendenti.

Grazie al **software di gestione delle ore lavorate in dotazione**, si può velocemente avere un elenco delle persone presenti, stampare i report delle ore di presenza per ciascun utente, attivare la funzione "giustificativa" ed anche cambiare i permessi di accesso. Tutti i dati possono essere esportati via rete LAN TCP/IP o tramite chiavetta USB. Il terminale mod. SAODY-RFID/P è dotato di un relè a contatti puliti che consente la connessione sia ad elettroserrature per l'apertura della porta o in alternativa ad una sirena di inizio/fine lavori.



Specifiche essenziali:

- Software di gestione timbrature in lingua italiana con modulo turni (opzionale) fino ad un massimo di 500 dipendenti senza ulteriori costi per moduli aggiuntivi o contratti di manutenzione compreso nel prezzo
- Lettore di tessere di prossimità RFID integrato
- Display LCD TFT a colori retroilluminato ad alta definizione con menu in lingua italiana per la visualizzazione di numero tessera dipendente, causale digitata ed eventuali messaggi di testo destinati al dipendente che timbra
- Tastiera multifunzione tipo touch
- Sintesi vocale di conferma operazioni in lingua italiana
- Tempo di riconoscimento utente inferiore a 0,5 secondi
- Scarico dati tramite rete LAN, chiavetta USB
- Registra fino a 10.000 utenti nella sua white list e memorizza fino a 100.000 timbrature
- Batteria tampone per salvataggio dati
- Cambio automatico entrata/uscita e ora legale/solare
- Web server integrato per accesso tramite browser
- Controllo accessi apri porta con funzione "Time Zone"
- Possibilità alternativa di attivare la sirena di inizio/fine lavori
- Funzione "giustificativo" attivabile in ingresso ed uscita con causale digitabile tramite tastiera del terminale SAODY-RFID/P
- Alimentazione elettrica: 12Vcc 1A (Alimentatore 220V-12V)
- Temperatura: da 0 a 45°C (uso interno)
- Umidità: da 10 a 80% senza condensa (uso interno)
- Dimensioni: 140x170x35 mm. - Peso: 500 gr.



Dotazione standard:

- Software Gestione Presenze in Italiano (per PC Windows)
- Staffa in metallo e tasselli per attacco a muro
- Relè apri porta o attiva sirena
- Scheda di Rete LAN
- Web server integrato
- Porta per Memoria USB
- Porta di comunicazione Wiegand
- Alimentatore 220Vac - 12Vcc
- Manuale in italiano del terminale in formato PDF
- Manuale in italiano del software in formato PDF
- CD originale con software e manuale in Italiano

Software in dotazione

Il software di gestione presenze fornito in dotazione è compatibile con PC e sistemi operativi Windows XP, Windows Vista, Windows7, Windows8, Windows10. Questo software, consente la gestione del personale, l'inserimento di schede utenti, l'inserimento del numero della tessera RFID utilizzata e della password, la suddivisione su vari dipartimenti ecc. Tutti i dati vengono salvati su un database Access, dal quale in automatico il programma consente la visualizzazione e la stampa di vari tipi di report, come ad esempio le ore lavorate o gli orari di ingresso o uscita. Inoltre tale database può essere implementato su altri programmi, quali ad esempio quelli di gestione paghe.

Il software di gestione presenze consente inoltre la completa gestione degli orari e dei turni degli utenti, con possibilità di calcolo automatico di permessi, straordinari, supplementi festivi, ecc. (con l'utilizzo del Modulo Turni opzionale).

- Registrazione turni di lavoro settimanali per utente
- Calcolo di permessi e straordinari
- Gestione Ritardi e Straordinari personalizzabile
- Registrazione Assenze (festività, malattie ecc..)
- Visualizza e Stampa report turni con esportazione in Excel

Il software di gestione presenze fornito insieme con il terminale di rilevazione presenze è in lingua italiana ed è disponibile anche nelle seguenti lingue: inglese, spagnolo, argentino, rumeno, russo, portoghese, polacco, francese, ungherese e croato.



Gestione Utenti e Dipartimenti

Dipartimenti: Cerca: Ricerca per: Nome Cerca in: Azienda

Num...	Nome	Dipartimento	Mansione	Livello	Password	Card Rfid	Assunzione	Nazionalità	Data di na...	Sesso	Indirizzo	Tel.Fisso	Tel.Cellulare	Perme...
1	Rossi Mario	Azienda	Tecnico	3	2		27/04/2011		27/04/2011					Utente
2	Bianchi Rossella	Azienda	Impiegata	3	2		27/04/2011		27/04/2011					Utente

Azienda: Ufficio Tecnico, Logistica

Modifica Elimina Nuovo Dipartimento

Stampa Utenti

Formato di stampa: ☒ Html ☐ Excel Ordina per: Nome

Dipartimenti in esame: ☒ Tutti ☐ Selezionato: Azienda

Elementi: ☒ Id ☒ Nome ☒ Dipartimento ☐ Indirizzo ☒ Rfid Card ☐ Mansione ☐ Password ☐ Livello ☐ Gruppo ☐ Sesso ☐ Permessi ☐ Tel.Fisso ☐ Data nascita ☐ Tel.Cellulare ☐ Data assunzione ☐ Nazionalità

Stampa! Esci

Stampa Elenco Esci

Informazioni Utente

Num Utente: 1 Password: 2 Nazionalità: Gruppo TZ: 1 (non sempre)

Nome Completo: Rossi Mario Card Rfid: Sesso:

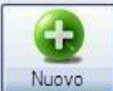
Dipartimento: Azienda Assunzione: 27/04/2011 Tel.Fisso:

Mansione: Tecnico Data di Nascita: 27/04/2011 Tel.Cellulare:

Livello: 3 Indirizzo: ☐ Amministratore

Turni

id	> elenco turni
2	Turno unico

 Nuovo

 Elimina

 Salva

Turno n. 2

Nome turnazione:

Dettagli Turno

	1° Orario		2° Orario	
	Inizio	Fine	Inizio	Fine
Lunedì	☒ 08:00	☒ 12:00	☒ 14:00	☒ 18:00
Martedì	☒ 08:00	☒ 12:00	☒ 14:00	☒ 18:00
Mercoledì	☒ 08:00	☒ 12:00	☒ 14:00	☒ 18:00
Giovedì	☒ 08:00	☒ 12:00	☒ 14:00	☒ 18:00
Venerdì	☒ 08:00	☒ 12:00	☒ 14:00	☒ 18:00
Sabato	☐ 08:00	☐ 12:00	☐ 14:00	☐ 18:00
Domenica	☐ 08:00	☐ 12:00	☐ 14:00	☐ 18:00

Flessibilità

☐ Nessuna

☒ Giornaliera

Tempo minimo straordinari (min)

Ingresso Uscita

Fuori turno / Giornate extra

 17 Assenze / Festività

Turno: Turno unico

id	nome completo
2	Bianchi Rossella

Utenti senza turno:

id	nome completo
1	Rossi Mario

Presenze dal 01/05/2011 al 19/05/2011 per TUTTI (dip. AZIENDA)

Ricerca

Dipart.:

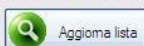
Utente:

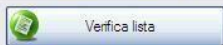
Periodo:

Ricerca per data:

da a

Visualizza azioni apritoria

 Aggiorna lista

 Verifica lista

 CONVALIDA AZIONI PROPOSTE

ID Log	Utente	Data e Ora	Azione	Giustific...	Stato	Azione Proposta	Commento
72	Bianchi Rossella (2)	02/05/2011 8.25.37	Ingresso	0	Convalidato		
73	Bianchi Rossella (2)	02/05/2011 12.33.01	Uscita	0	Convalidato		
74	Bianchi Rossella (2)	03/05/2011 8.28.51	Ingresso	0	Non verificato		

Compila Report

Stampa Options Tolleranze

Metodo di esportazione:

☐ Html (consigliato)

☒ Excel

Conteggia ore per data di:

☒ Ingresso (consigliato)

☐ Uscita

Tipologia di stampa:

☐ Presenze (In/Out)

☒ Presenze (Turni)

☐ Elenco registrazioni

☐ Orari dettagliati

Terminale:

☒ Tutti

☐ Selezionato:

 Stampa

 Annulla

Turni

id elenco turni

1  Nuovo

 Elimina

3  Salva

Turno: non selezionato

Utenti senza turno:

id	nome completo
1	Rossi Mario
11	Pieri Francesco
12	Giancipoli Maria ...

Turno

Nome turnazione nuovo turno

2

Dettagli Turno

	1° Orario		2° Orario	
	Inizio	Fine	Inizio	Fine
Lunedì	☒ 08:00	☒ 12:00	☒ 14:00	☒ 18:00
Martedì	☒ 08:00	☒ 12:00	☒ 14:00	☒ 18:00
Mercoledì	☒ 08:00	☒ 12:00	☒ 14:00	☒ 18:00
Giovedì	☒ 08:00	☒ 12:00	☒ 14:00	☒ 18:00
Venerdì	☒ 08:00	☒ 12:00	☒ 14:00	☒ 18:00
Sabato	☐ 08:00	☐ 12:00	☐ 14:00	☐ 18:00
Domenica	☐ 08:00	☐ 12:00	☐ 14:00	☐ 18:00

Flessibilità

☐ Nessuna

☒ Giornaliera

Tempo minimo straordinari (min)

Ingresso 0 Uscita 0

Fuori turno / Giornate extra 0

 17 Assenze / Festività

Assenze e Festività

Registra nuova assenza giustificata

Dal 11/04/2011 Al 11/04/2011

2 ☒ Per Tutti

☐ Personale: 12-Giancipoli Maria Rosaria

Motivo assenza:

3

4

Per Tutti Personali

Data	Motivo

 Aggiungi

Compila Report

Stampa Opzioni Tolleranze

1

Metodo di esportazione

☒ Html (consigliato)

☐ Excel

Conteggia ore per data di

☒ Ingresso (consigliato)

☐ Uscita

Terminale

☒ Tutti

☐ Selezionato: 1

Tipo di stampa

☐ Presenze (In/Out)

☒ Presenze (Turni)

☐ Elenco registrazioni

☐ Orari dettagliati

2

3

 Stampa

 Annulla

Per avere questo report aggiuntivo, bisogna acquistare il Modulo Turni al costo di € 65,00 + iva

ESEMPIO DI CARTELLINO MENSILE DEL DIPENDENTE

10: Crimi Giulia									01/11/2010 - 30/11/2010
Reparto: Azienda			Turno: Full Time 40h			Terminale: Tutti			Causale: Tutte
DATA	GIORNO	ENTRATA	USCITA	TURNO	ORDINARIO	STRAORD.	ASSENZA	SALDO	OSSERVAZIONI
01/11	Lun			8,00			8,00	-8,00	
02/11	Mar	08:00 10:30 14:00	11:30 13:00 19:30	8,00	6,50		1,50	-1,50	
03/11	Mer	08:00 08:30 14:00	12:45 13:00 17:00	8,00	7,25		0,75	-0,75	
04/11	Gio	08:00	18:30	8,00	8,00	2,50		+2,50	
05/11	Ven	08:00	16:00	8,00	8,00				
06/11	Sab			/					
07/11	Dom			/					
08/11	Lun	08:00 09:15 13:00	11:00 17:15 22:30	8,00	6,00		2,00	-2,00	
09/11	Mar	08:00 13:30	15:45 16:00	8,00	2,25		5,75	-5,75	
10/11	Mer	08:00	17:00	8,00	8,00	1,00		+1,00	
11/11	Gio	08:00	16:00	8,00	8,00				
12/11	Ven	08:00	16:30	8,00	8,00	0,50		+0,50	
13/11	Sab			/					
14/11	Dom			/					
15/11	Lun			8,00			8,00	-8,00	Ferie
16/11	Mar			8,00			8,00	-8,00	Ferie
17/11	Mer			8,00			8,00	-8,00	Ferie
18/11	Gio			8,00			8,00	-8,00	Ferie
19/11	Ven			8,00			8,00	-8,00	Ferie
20/11	Sab			/					Ferie
21/11	Dom			/					Ferie
22/11	Lun	07:30 09:45 11:00 13:00	10:15 12:30 13:45 16:00	8,00	2,75		5,25	-5,25	
23/11	Mar	07:30	17:30	8,00	8,00	2,00		+2,00	
24/11	Mer	08:00 10:45 11:45 13:30	11:30 12:45 13:45 16:00	8,00	2,00		6,00	-6,00	
25/11	Gio	08:00	16:00	8,00	8,00				
26/11	Ven	08:00	16:00	8,00	8,00				
27/11	Sab			/					
28/11	Dom			/					
29/11	Lun	08:00 08:45	13:45 16:00	8,00	5,00		3,00	-3,00	
30/11	Mar	07:30 08:15	08:45 15:30	8,00	0,50		7,50	-7,50	
TOTALE PERIODO 01/11/2010 - 30/11/2010				176,00	96,25	6,00	79,75	-73,75	

ESEMPIO DI REPORT MENSILE

AZIENDA - Ore di Lavoro dal 01/11/2010 al 30/11/2010

Generato il 25/07/2013 11:25

Causale	01/11 Lun	02/11 Mar	03/11 Mer	04/11 Gio	05/11 Ven	06/11 Sab	07/11 Dom	08/11 Lun	09/11 Mar	10/11 Mer	11/11 Gio	12/11 Ven	13/11 Sab	14/11 Dom	15/11 Lun	16/11 Mar	17/11 Mer	18/11 Gio	19/11 Ven	20/11 Sab	21/11 Dom	22/11 Lun	23/11 Mar	24/11 Mer	25/11 Gio	26/11 Ven	27/11 Sab	28/11 Dom	29/11 Lun	30/11 Mar	Totale Ore
UTENTE 10: CRIMI GIULIA																															
Ordinario		6,50	7,25	8,00	8,00			6,00	2,25	8,00	8,00	8,00			Ferie	Ferie	Ferie	Ferie	Ferie	Ferie	Ferie	2,75	8,00	2,00	8,00	8,00			5,00	0,50	96,25
Straordinario				2,50						1,00		0,50											2,00								6,00
Assenza	8,00	1,50	0,75					2,00	5,75						8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			5,25		6,00					3,00	7,50	79,75
UTENTE 20: LOPEZ OSCAR																															
Ordinario																															0,00
Straordinario																															/
Assenza																															/
UTENTE 13: ROSSI MARIO																															
Ordinario						5,00			0,25		1,00	8,25					0,50					1,50	0,25			0,75					17,50
Straordinario																															/
Assenza																															/



