

Návod k docházkové čtečce DSi 400

od společnosti IRESOFT s.r.o.


Tento návod popisuje způsob instalace čtečky, její nastavení a ovládání. V případě problémů s instalací volejte 543 213 606 nebo pište na servis@iresoft.cz.



Instalace

1. Držák připevněte na stěnu pomocí šroubů a hmoždinek do výšky cca **1,4m** od země. Mezi stěnu a držák vložte gumovou podložku.
2. Připojte ze zadní strany čtečky síťový kabel (TCP/IP) a kabel napájecího zdroje.
3. Nasaďte čtečku na držák a ze spodní strany ji zajistěte přibaleným speciálním šroubkem. K tomuto účelu použijte šroubovák, který je rovněž součástí balení.
4. Nyní zapojte čtečku do elektrické zásuvky a do datového switchu/routeru.

Základní ovládání čtečky

- Do administrátorské nabídky čtečky se dostanete tak, že v základním okně stisknete tlačítko MENU  a přiložíte administrátorskou kartu nebo čip, který byl dodán se čtečkou.
- V nabídkách se pohybujete pomocí tlačítek (nahoru/dolů/doleva/doprava), umístěných v pravé horní části čtečky. Vaši volbu potvrzujete tlačítkem **OK**. Zpátky o úroveň výš se dostanete pomocí tlačítka **ESC**.

Nastavení komunikace

Komunikace docházkové čtečky s CYGNUSem probíhá skrze aplikaci *CYGNUS Monitor* v kombinaci se správně nastavenou čtečkou v číselníku docházkových čteček v CYGNUSu. Jak vše nastavit, je popsáno na v nápovědě pro CYGNUS:

- Otevřete si stránku napoveda.cygnusakademie.cz.
- Do vyhledávacího políčka zadejte klíčové slovo „**Docházková čtečka**“.
- Pokračujte podle nápovědy: „**JAK NASTAVIT DOCHÁZKOVOU ČTEČKU**“.

Nahrání seznamu zaměstnanců

1. Nahrání zaměstnanců do docházkové čtečky je závislé na tom, zdali je u zaměstnance v CYGNUSu uvedeno, že má zaznamenávat své odchody a příchody za pomoci docházkové čtečky. Toto nastavení lze provést u zaměstnance nebo také hromadně. Vše je popsáno v nápovědě pro CYGNUS:

- Otevřete si stránku napoveda.cygnusakademie.cz.
- Do vyhledávacího políčka zadejte klíčové slovo „**Docházková čtečka**“.
- Pokračujte podle nápovědy: [„JAK NASTAVOVAT A PRACOVAT S DOCHÁZKOVOU ČTEČKOU“](#).
- Z Obsahu na zobrazené stránce si vyberte Přístupové údaje a autorizace zaměstnanců – [Jak hromadně autorizovat zaměstnance do nové čtečky](#).

Uložení identifikačních údajů

- Nyní můžete ve čtečce uložit k jednotlivým zaměstnancům jejich karty/přívěsky. Otevřete si ve čtečce administrátorskou nabídku a zvolte položku **Správa uživatelů**. Zaměstnanci jsou seřazeni dle abecedy. Pro posun po řádcích nahoru a dolů použijte tlačítka nahoru/dolů (v pravé horní části čtečky), pro posun po celých stránkách použijte tlačítka **_** resp. **#** (ve spodní části numerické klávesnice).
- Otevřete si okno pro editaci zaměstnance tlačítkem OK.
- Pokud chcete zaměstnanci uložit čipovou kartu nebo přívěsek, zvolte položku **Zadat** vedle nápisu **Kart**. Přiložte čipovou kartu nebo přívěsek, na displeji se zobrazí číslo načteného čipu. Stiskněte klávesu MENU **■/←** čímž se dostanete do okna editace zaměstnance. Na displeji bude zobrazeno číslo čipu vedle nápisu **NO**.
- Nyní zkontrolujte nastavený způsob ověřování zaměstnance. U položky **TypOvěř** musí být označení **RF** (Radio Frequency) – zaměstnanec bude registrován čipovou kartou/přívěskem.
- Stiskem tlačítka MENU **■/←** změny uložíte a vrátíte se do seznamu zaměstnanců. Vedle jména zaměstnance bude zobrazeno číslo karty/přívěsku a způsob ověřování zaměstnance.
- Pokud byste potřebovali smazat uloženou kartu/přívěsek, označte požadovaného zaměstnance, stiskněte klávesu MENU **■/←** zvolte položku **Smazat** a vyberte, co chcete smazat.

Používání čtečky

- Označte tlačítkem požadovaný typ transakce a přiložte čipovou kartu/přívěsek. Správná identifikace bude potvrzena zvukovým signálem a zeleným zatržítkem na displeji.
- Zelené tlačítko **Příchod** (F1) a červené tlačítko **Odchod** (F2) slouží pro označení příchodu nebo odchodu ze zaměstnání. Z těchto časů bude vypočtena odpracovaná doba.
- Pomocí tlačítek **Služeb. cesta** (F5), **Lékař** (F6), **Přestávka** (F7) nebo **Ostatní** (F8) můžete označovat přerušení pracovní doby. Doba na přerušení bude buď proplacena nebo odečtena od odpracované doby podle toho, jak je to v programu nastaveno. Přerušení musí být vždy po dvojicích – první registrací odcházím z práce, druhou registrací se vracím do práce. Výjimku tvoří pouze pozdější příchod do práce např. od lékaře, kdy stačí zaregistrovat jednou tento typ přerušení a pak odchod z práce. Další výjimku tvoří dřívější odchod z práce např. služebně s tím, že ten den už se zaměstnanec do práce nevrací a přichází do práce až další den klasickým příchodem.

Příklady správné identifikace:

Legenda: P = Příchod; O = Odchod; SLC = Služební cesta; LEK = Lékaře

1	2	3	4	Poznámka
P 6:00	O 14:30			Jeden příchod a jeden odchod.
P 6:00	SLC 9:00	SLC 10:00	O 14:30	Pracovní doba byla přerušena na jednu hodinu služební cestou.
LEK 10:00	O 14:30			Zaměstnanec přišel do práce od lékaře, program umí dopočítat začátek směny.
P 6:00	SLC 13:00			Zaměstnanec odešel na služební cestu a už se do práce nevrátil, program umí dopočítat konec směny.

Příklady špatné identifikace:

Legenda: P = Příchod; O = Odchod; SLC = Služební cesta; LEK = Lékaře

1	2	3	4	Poznámka
P 6:00	P 6:01	O 14:30		Zaměstnanec si dvakrát po sobě označil příchod, jeden z nich je nutné smazat.
P 6:00	SLC 9:00	O 14:30		Pracovní doba byla přerušena služební cestou, ale chybí druhý záznam SLC, program nedokáže určit dobu strávenou na přerušení. Je nutné ručně vložit druhý čas přerušení.
P 6:00				Zaměstnanec si zapomněl označit odchod, je nutné ručně vložit odchod.
O 6:00	P 14:30			Zaměstnanec si příchod označil špatným tlačítkem, je nutné opravit typ záznamu na příchod.

Zálohování do programu pro další použití

Zadané údaje v docházkové čtečce je vhodné zálohovat do CYGNUSu. A to hned z několika důvodů:

- Pokud se cokoliv stane s docházkovou čtečkou.
- Pokud pořídíte novou docházkovou čtečku, ke které má stejný zaměstnanec přistupovat.
- Pokud budete přenášet údaje mezi čtečkami.

Zálohování probíhá vždy jednotlivě po zaměstnancích. Postup naleznete v nápovědě pro CYGNUS:

- Otevřete si stránku napoveda.cygnusakademie.cz.
- Do vyhledávacího políčka zadejte klíčové slovo „**Docházková čtečka**“.
- Pokračujte podle nápovědy: „**JAK NASTAVOVAT A PRACOVAT S DOCHÁZKOVOU ČTEČKOU**“.
- Z Obsahu na zobrazené stránce si vyberte Přístupové údaje a autorizace zaměstnanců – **Jak rozkopírovat údaje z jedné čtečky do ostatních**.

Automatické stahování dat a nastavení času

Stahování docházkových záznamů a také nastavování aktuálního data a času je plně v gesci běžící aplikace *Monitor čteček*, kterou jste zprovoznili spolu s docházkovou čtečkou v první části tohoto návodu. Nemusíte mít obavy, že čas nebude aktuální, nebo nebudou staženy všechny záznamy.