



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@iscygnus.cz.



INSTALACE

- ✓ Držák připevněte na stěnu pomocí šroubů a hmoždinek do výšky cca **1,4m** od země. Mezi stěnu a držák vložte gumovou podložku.
- ✓ Připojte ze zadní strany čtečky síťový kabel (TCP/IP) a kabel napájecího zdroje.
- ✓ Nasadte čtečku na držák a ze spodní strany ji zajistěte přibaleným speciálním šroubkem. K tomuto účelu použijte šroubovák, který je rovněž součástí balení.
- ✓ 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 CYGNUS 2 probíhá skrze aplikaci *CYGNUS Monitor* v kombinaci se správně nastavenou čtečkou v číselníku docházkových čteček v CYGNUS 2. Jak vše nastavit je popsáno na této v nápovědě pod tímto odkazem: <https://napoveda.cygnusakademie.cz/ctecky>.

NAHRÁNÍ SEZNAMU ZAMĚSTNANCŮ

Nahrání zaměstnanců do docházkové čtečky je závislé na tom, zdali je u zaměstnance v CYGNUS 2 uvedeno, že má zaznamenávat své odchody a příchody za pomoci docházkové čtečky. Toto nastavení lze provést u zaměstnance nebo také hromadně. Vše je popsáno zde:

<https://napoveda.cygnusakademie.cz/identifikace>.

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:

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:

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	→O 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 CYGNUS 2. A to hned ze dvou 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 zde:

<https://napoveda.cygnusakademie.cz/identifikace>.

AUTOMATICKÉ STAHOVÁNÍ DAT A NASTAVENÍ DATA A ČASU

Stahování docházkových záznamů a také nastavování aktuálního data a času je plně v gesci běžící aplikace *CYGNUS Monitor*. Nemusíte mít obavy, že čas nebude aktuální, nebo nebudou staženy všechny záznamy.