

Návod k docházkové čtečce DSi 700

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 čtečky v zařízení

Před ukládáním otisků prstů do čtečky ji připevněte na zeď. Jedině tak lze zaručit, že prsty budou při identifikaci přikládány stejným způsobem jako při jejich prvotním ukládání.

1. Držák připevněte na stěnu pomocí šroubů a hmoždinek do výšky cca **1,4m** od země.
2. Připojte ze zadní strany čtečky síťový kabel (TCP/IP) – v případě použití síťového kabelu a kabel napájecího zdroje.
3. Nasadte čtečku na držák a ze spodní strany ji zajistěte přibaleným speciálním šroubkem.
4. Nyní zapojte čtečku do elektrické zásuvky a do datového switchu/routeru v případě použití síťového kabelu.

Základní ovládání čtečky

K přístupu a administraci docházkové čtečky je zapotřebí administrátorská karta, která je součástí balení. Do ovládacího menu se dostanete přiložením karty ke snímači.

Ve čtečce se pohybujete dotykem prstu na obrazovku čtečky. Vždy, když se budete chtít vrátit zpět, dotkněte se prstem křížku v pravém horním rohu.

Připojení čtečky do sítě

Čtečku je možné připojit pomocí síťového kabelu, nebo prostřednictvím bezdrátové sítě WI-FI. Ve výchozím stavu má čtečka nastaveno přidělení IP adresy ze serveru DHCP. Takže v tomto případě není nutné nastavení síťového připojení.

K Wi-Fi připojíte čtečku následovně:

1. Přiložte administrátorskou kartu ke snímači otisků prstů.
2. Zvolte „Nastavení čtečky“.
3. Zvolte „Síť“.
4. Otevře se Vám obrazovka s výběrem Wi-Fi sítí. Zvolte Vaši Wi-Fi síť a připojte se.

Nahrání zaměstnanců do čtečky

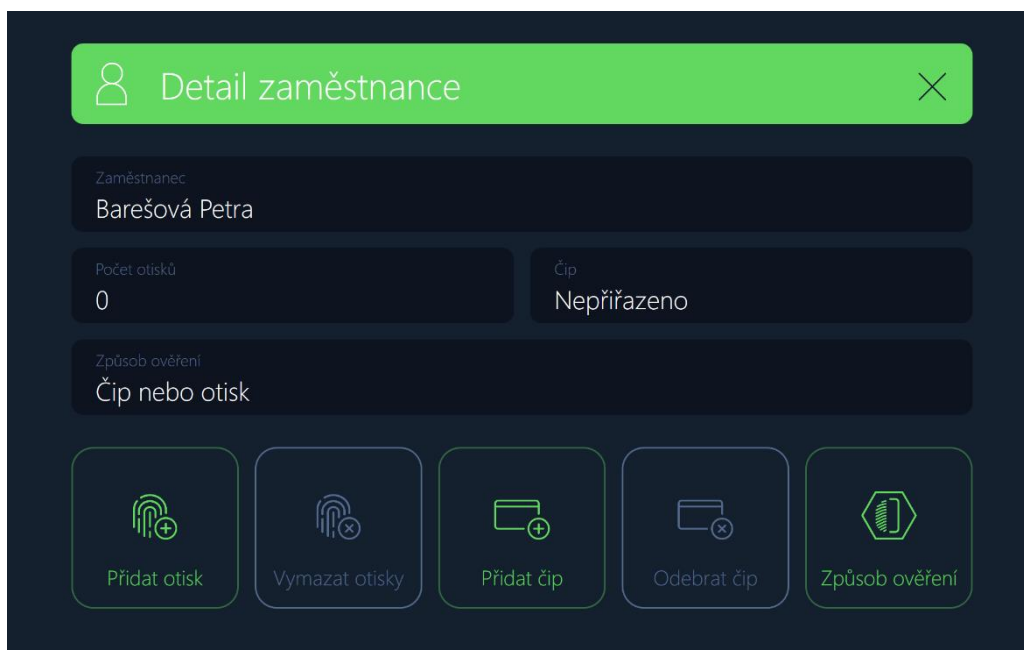
Nahrání zaměstnanců do docházkové čtečky je závislé na tom, zdali je u zaměstnance v CYGNUSu uvedeno, že má zaznamenávat své odchody a příchody za pomoci docházkové čtečky. Nahrání do čtečky proběhne automaticky. O tom, jak nastavit zaměstnance do docházkové čtečky se dozvíte v nápovědách pro CYGNUS:

- 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 zaměstnance, otisku či čipu

Nyní můžete ve čtečce uložit k jednotlivým zaměstnancům jejich otisky nebo čipy.

1. Přiložte administrátorskou kartu, pomocí které se dostanete do nastavení.
2. Zvolte sekci „Zaměstnanci“.
3. Klepnutím vyberte v zobrazeném seznamu zaměstnance, kterému chcete přiřadit otisk/čip.



Přidání otisku

1. Pomocí tlačítka „Přidat otisk“ přiřadíte otisk zvolenému zaměstnanci.
2. Otevře se obrazovka s načítáním otisků, kde budete postupně přikládat prsty:
 - Pro přístup jsou potřeby otisky alespoň jednoho prstu. Můžete jich doplnit až 10.
 - Každý prst přiložte ke snímači otisku celkem 3x.
 - Snažte se, aby číslo pod otiskem, které zobrazuje kvalitu otisku, bylo vždy co nevyšší (nejlépe 75 % a více).
 - Je-li otisk dostatečně kvalitní, bude potvrzený hláškou *Otisk byl úspěšně vytvořen*, kterou potvrdíte klepnutím na **OK**.

- Hotovo? Pokud nechcete přidat další otisk, zavřete křížkem v horním rohu.

V případě, že potřebujete smazat zadané otisky, klepněte na tlačítko Vymazat otisky.

Přidání čipu

- Pomocí tlačítka Přidat čip přidáte zvolenému zaměstnanci čip.
- Jakmile se na displeji objeví *Přiložte čip*, přiložte čip ke snímači.
- Úspěšné načtení se projeví hláškou *Čip byl úspěšně načten*. Potvrďte klepnutím na OK.
- Hotovo? Vraťte se zpět klepnutím na křížek v pravém horním rohu obrazovky.

Pokud byste potřebovali smazat zadaný čip, klepněte na Odebrat čip.

Nastavení způsobu identifikace zaměstnance

Jakmile máte doplněny požadované identifikační údaje, tedy otisk nebo čip, zvolte, že právě tímto nově zadaným identifikačním údajem bude zaměstnanec ověřen.

- Klepněte na Způsob ověření určete, jaké identifikační údaje budou po zaměstnanci vyžadovány pro správnou identifikaci:
 - Čip
 - Otisky
 - Čip, nebo otisk
 - Čip a otisk
- Hotovo? Klepněte na fajfku v pravém horním rohu.

Přidání/úprava tlačítka přerušení

- Přiložte administrátorskou kartu, pomocí které se dostanete do nastavení.
- Zvolte sekci Tlačítka.
- Prstem posuňte seznam tlačítek na konec a klepněte na neaktivní tlačítko.



Tlačítko	Přerušení	Stav
Tlačítko 1	Příchod	Aktivní
Tlačítko 2	Odchod	Aktivní
Tlačítko 3	Služební cesta	Aktivní
Tlačítko 4	Lékař	Aktivní
Tlačítko 5	Přestávka	Aktivní

4. Zadejte požadované parametry

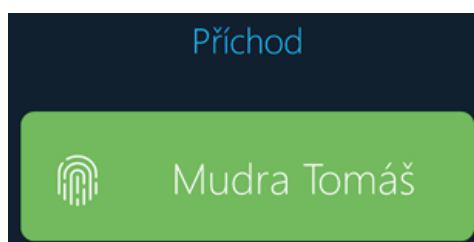
- V kolonce *Přerušení* nastavte název tlačítka.
- Řádek *Výchozí od* znamená čas, od kterého bude dané tlačítko nastaveno jako výchozí.
- *Stav* určuje, zda bude tlačítko viditelné či nikoliv.

Propojení přerušení s výjimkami v CYGNUSu proveďte poté za pomoci nápovědy pro CYGNUS:

- Otevřete si stránku napoveda.cygnusakademie.cz.
- Do vyhledávacího políčka zadejte klíčové slovo „**Tlačítko**“.
- Pokračujte podle nápovědy: „**JAK NASTAVIT TLAČÍTKA ČTEČKY**“.

Používání čtečky

- Zvolte Příchod / Odchod / Přerušení.
- Přiložte ke snímači prst, nebo čipový přívěšek/kartu. Při přikládání prstu je nutné prst přiložit stejným způsobem jako při jeho prvotním ukládání a nechat jej v klidu ležet po dobu cca 1-2 sekund, dokud se neobjeví potvrzení přijetí otisku.
- Pokud bude rozpoznání otisku/čipu korektní, zobrazí se následující tabulka:



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.

Stahování ze čtečky

V docházkové čtečce běží na pozadí program, který se v pravidelných intervalech stará o automatické stahování dat z docházkové čtečky. Díky tomu se nemusíte o nic dalšího starat a údaje o docházce jsou v CYGNUSu aktuální.

Záloha identifikačních údajů a jejich kopie na další čtečky

Identifikační údaje můžete zálohovat do CYGNUSu a rovnou je vykopírovat na všechny další čtečky, pro které je zaměstnanec autorizován. Všechny tyto úkony lze provést v CYGNUSu na kartě zaměstnance. Nejlépe si poradíte za pomoci nápovědy 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](#).

Poslední revize: 03/2023