



Biometrická docházková čtečka DSi 800

Návod k obsluze

Máme radost,

že jste se rozhodli pro pořízení nejnovější biometrické docházkové čtečky DSi 800.

Aby pro vás byly instalace čtečky, první spuštění, nastavení systému i její ovládání co nejjednodušší, připravili jsme pro vás tento návod na obsluhu. Pokud byste si s čímkoli nevěděli rady, nebo by se při instalaci čtečky vyskytly jakékoli problémy, obraťte se na nás, společně to vyřešíme.

A red hand-drawn oval encircling the contact information for user and technical support.

**Uživatelská
a technická podpora**

tel.: 543 213 606
servis@iresoft.cz

Celý systém jsme pro vás vyladili tak, aby se vám s ním dobře pracovalo.
Věříme, že vám pomůže zefektivnit a zrychlit evidenci docházky ve vaší organizaci.

Děkujeme vám za vaši důvěru a přejeme vám, ať vám vaše nová docházková čtečka dobře a dlouho slouží.

Váš tým
IRESOFT CYGNUS

stojíme při Váš

Obsah

1. Instalace čtečky a připojení do sítě	4
1.1 Instalace čtečky	4
1.2 Základní ovládání čtečky a administrátorský přístup	4
1.3 Připojení pomocí síťového kabelu (TCP/IP)	4
1.4 Připojení pomocí Wi-Fi	5
2. Administrátorské nastavení	7
2.1 Nahrání zaměstnanců do čtečky	7
2.2 Přidání otisku prstu vybranému zaměstnanci	7
2.3 Přidání čipu vybranému zaměstnanci	10
2.4 Nastavení způsobu identifikace zaměstnance	11
2.5 Přidání / úprava tlačítka přerušení pracovní doby	12
2.6 Restartování čtečky	14
2.7 Nastavení data a času	15
3. Používání čtečky	16
3.1 Identifikace zaměstnance	16
3.2 Příklady správné identifikace	17
3.3 Příklady chybné identifikace	17
4. Stahování a záloha dat	18
4.1 Stahování dat ze čtečky	18
4.2 Záloha identifikačních údajů a jejich kopie na další čtečky	18
5. Čištění a údržba biometrické docházkové čtečky	19

1. Instalace čtečky a připojení do sítě

1.1 Instalace čtečky

Před samotnou instalací zvažte, zda čtečku připojíte k počítačové síti pomocí síťového kabelu (TCP/IP), nebo prostřednictvím bezdrátové sítě Wi-Fi.

1. Držák připevněte na stěnu pomocí šroubů a hmoždinek do výšky cca **1,4 m od země**.
2. Ze zadní strany čtečky připojte kabel napájecího zdroje. Nemáte-li k dispozici Wi-Fi síť, připojte nyní také síťový kabel.
3. Čtečku nasadíte na držák a ze spodní strany ji zajistíte speciálním šroubkem, který je součástí balení.
4. Zapojte čtečku do elektrické zásuvky. V případě, že budete čtečku připojovat do sítě prostřednictvím síťového kabelu, zapojte jej do datového switchu/routeru.
5. Vyčkejte, až se čtečka sama spustí.

Tip pro vás

Pro podrobný technický popis instalace čtečky DSi 800 nahlédněte do *Instalačního listu*, který je součástí balení.

1.2 Základní ovládání čtečky a administrátorský přístup

Pro **základní ovládání čtečky** využijte dotykovou obrazovku. Pro výběr nebo potvrzení klepněte prstem na vybranou volbu. Vždy, když se budete chtít vrátit zpět, klepněte prstem na křížek v pravém horním rohu okna.

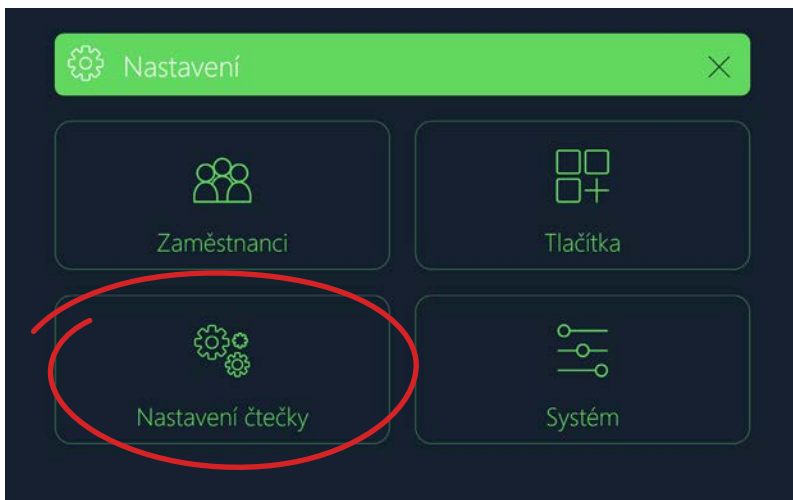
K přístupu do **administrace čtečky** budete potřebovat **administrátorskou kartu** (je součástí balení). Do ovládacího menu pro nastavení čtečky se dostanete přiložením karty ke snímači otisků prstů.

1.3 Připojení pomocí síťového kabelu (TCP/IP)

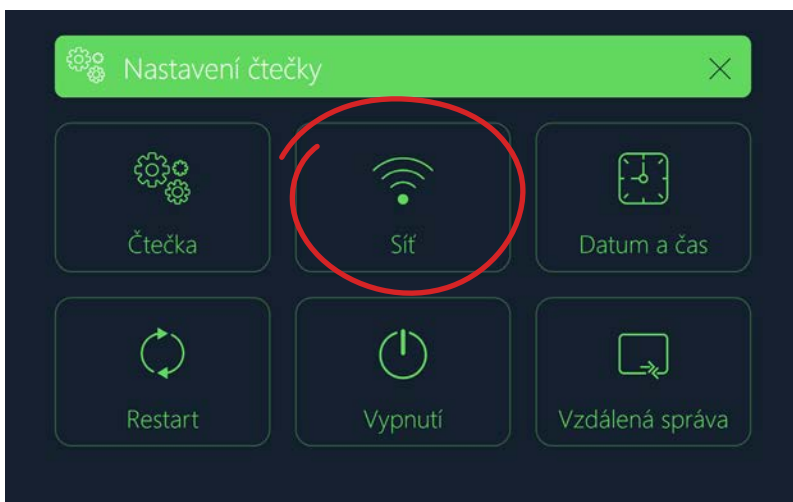
Čtečka má ve výchozím stavu nastavené **automatické přidělení IP adresy** ze serveru DHCP. V tomto případě tedy není nutné síťové připojení nijak nastavovat.

1.4 Připojení pomocí Wi-Fi

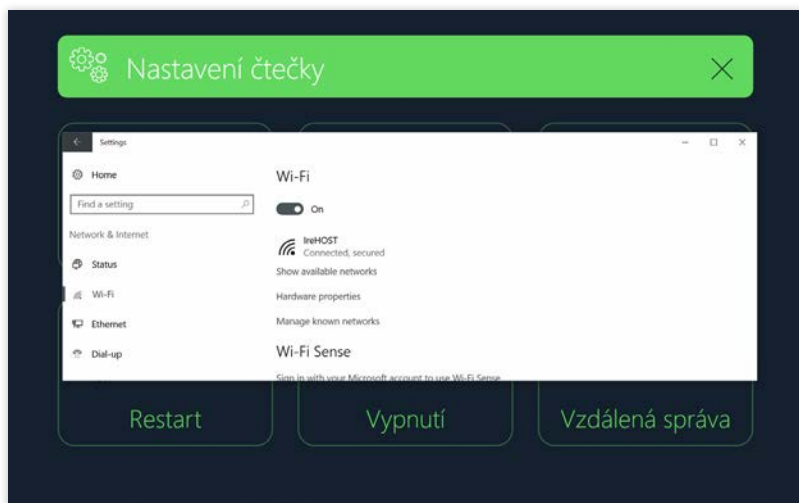
1. Přiložte administrátorskou kartu ke snímači otisků prstů. Na obrazovce se zobrazí menu pro nastavení čtečky.
2. Zvolte sekci *Nastavení čtečky*.



3. Klepněte na tlačítko *Síť*.



4. Touto volbou se dostanete to klasického rozhraní Windows. V seznamu dostupných Wi-Fi sítí zvolte vaši Wi-Fi síť a připojte se k ní.



5. Okno zavřete klepnutím na křížek.

Tip pro vás

Pokud připojení k síti proběhlo v pořádku, v levém spodním rohu obrazovky byste měli vidět usmávající se mráček.



2. Administrátorské nastavení

2.1 Nahrání zaměstnanců do čtečky

Zaměstnance do čtečky nemusíte nahrávat jednoho po druhém, nahrají se všichni najednou přímo z CYGNUSu. Nejprve je však nutné v CYGNUSu u zaměstnanců nastavit, že mají zaznamenávat své odchody a příchody na pracoviště prostřednictvím docházkové čtečky.

Tip pro vás

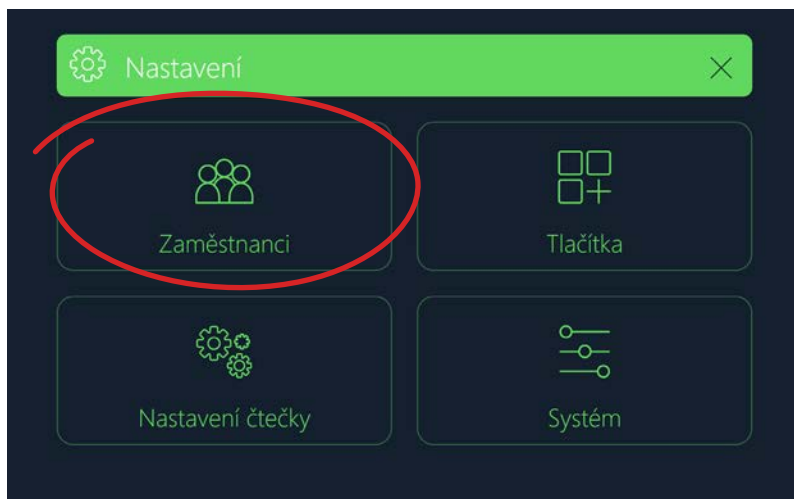
Jak nastavit zaměstnance do docházkové čtečky?

Vše potřebné se dozvíte na portálu uživatelské podpory napoveda.cygnusakademie.cz.

- Do vyhledávacího pole na webu zadejte „docházková čtečka“.
- Pokračujte na nápovědu „JAK NASTAVOVAT A PRACOVAT S DOCHÁZKOVOU ČTEČKOU“.
- Z obsahu na stránce nápovědy se proklikněte rovnou na část „Přístupové údaje a autorizace zaměstnanců – **Jak hromadně autorizovat zaměstnance do nové čtečky**“.

2.2 Přidání otisku prstu vybranému zaměstnanci

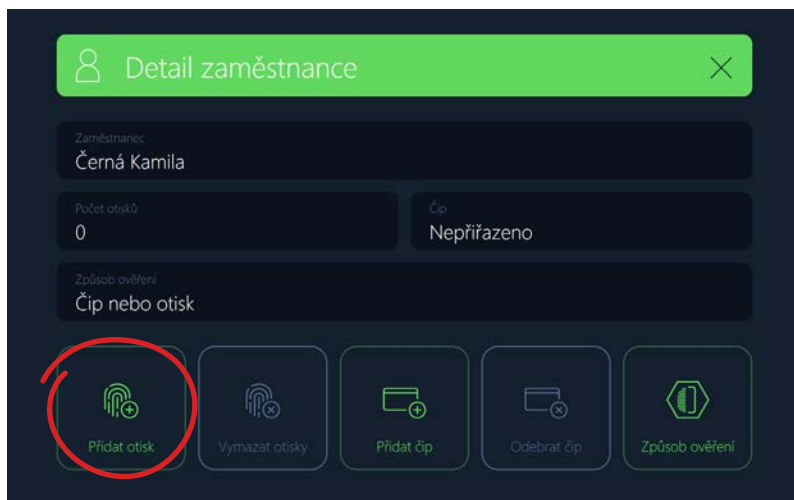
1. Přiložte administrátorskou kartu ke snímači otisků prstů. Na obrazovce se zobrazí menu pro nastavení čtečky.
2. Zvolte sekci **Zaměstnanci**.



3. V zobrazeném seznamu listujte pomocí posouvání prstem. Zaměstnance, kterému chcete přiřadit otisk, vyberte klepnutím.

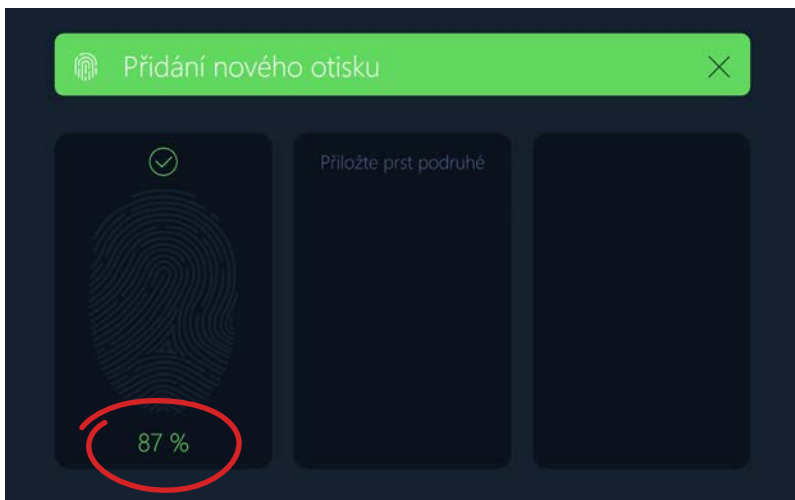


4. Zobrazí se detail vybraného zaměstnance. Otisk přidáte klepnutím na tlačítko *Přidat otisk*.



5. Otevře se obrazovka s načítáním otisků, kde budete postupně přikládat prsty.
- Pro vytvoření přístupu jsou potřeba otisky alespoň jednoho prstu. Můžete jich ale doplnit až 10.

- Každý prst postupně přiložte ke snímači otisku celkem 3x.
- Snažte se, aby číslo pod otiskem, které zobrazuje kvalitu otisku, bylo vždy co nejvyšší (ideálně 75% a více).



- Je-li otisk dostatečně kvalitní, systém zobrazí informaci **„Otisk byl úspěšně vytvořen“**. Vše potvrďte klepnutím na **OK**.

6. Jakmile máte přidány všechny otisky, okno zavřete křížkem v pravém horním rohu.

Tip pro vás

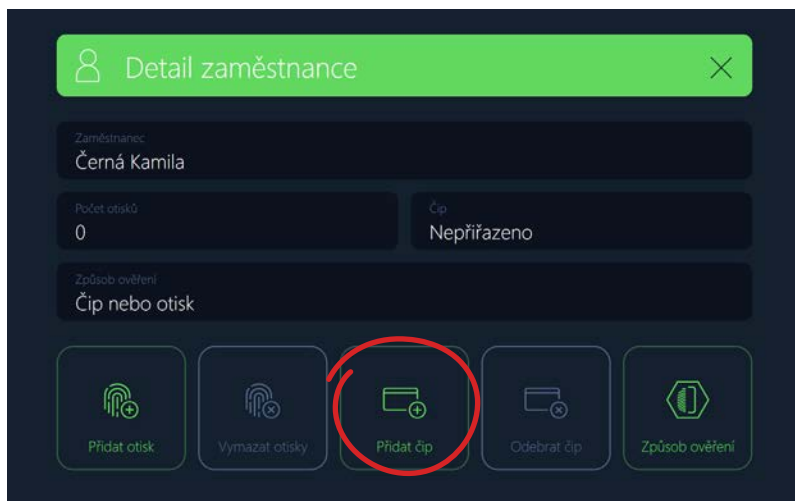
Pokud byste nyní nebo kdykoli v budoucnu potřebovali zadané otisky smazat, klepněte na tlačítko **Vymazat otisky**.

POZOR!

Než se pustíte do ukládání otisků prstů, čtečku připevněte na zeď. Jedině tak lze zaručit, že prsty budou při identifikaci přikládány stejným způsobem, jako při jejich prvotním ukládání.

2.3 Přidání čipu vybranému zaměstnanci

1. Postup pro přidání čipu je v úvodních krocích shodný jako postup pro přidání otisku prstu (viz kapitola 2.2).
2. Zobrazte detail vybraného zaměstnance a přidejte mu čip klepnutím na tlačítko *Přidat čip*.



3. Jakmile se na obrazovce objeví informace „**Přiložte čip**“, přiložte čip ke snímači otisků.
4. Po úspěšném načtení čipu systém zobrazí informaci „**Čip byl úspěšně načten**“. Vše potvrďte klepnutím na *OK*.
5. Okno zavřete křížkem v pravém horním rohu.

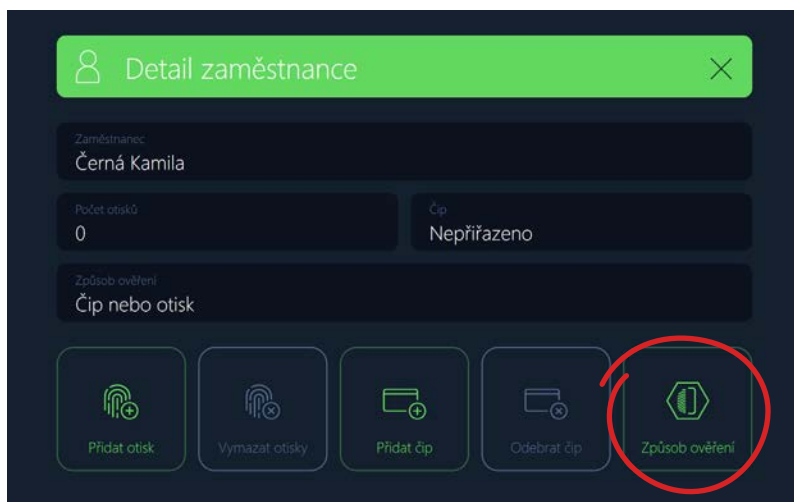
Tip pro vás

Pokud byste nyní nebo kdykoli v budoucnu potřebovali zadaný čip smazat, klepněte na tlačítko *Odebrat čip*.

2.4 Nastavení způsobu identifikace zaměstnance

Máte-li v systému u zaměstnance zadány požadované identifikační údaje (tj. otisk prstu nebo čip), nastavte, že právě tímto nově zadaným identifikačním údajem bude zaměstnanec ověřován.

1. V detailu vybraného zaměstnance klepněte na tlačítko *Způsob ověření*.



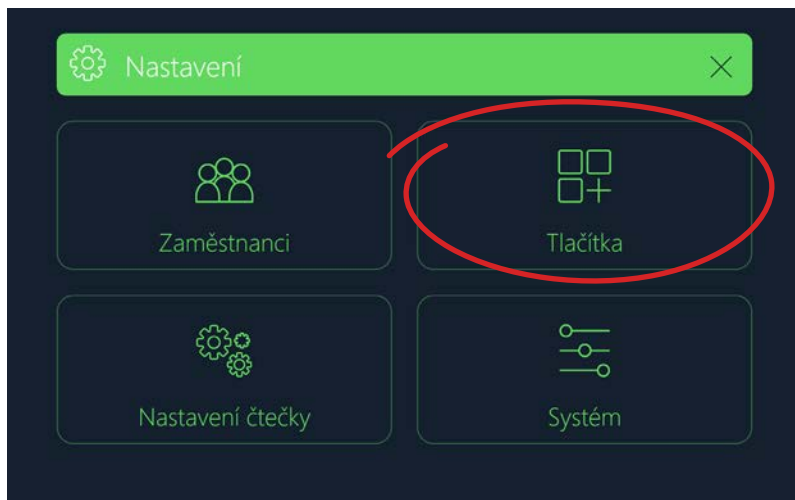
2. Z dostupných možností vyberte tu, která odpovídá způsobu, jakým má být zaměstnanec identifikován:
 - **Čip** – identifikace je možná pouze prostřednictvím čipu.
 - **Otisky prstů** – identifikace je možná pouze prostřednictvím otisků.
 - **Čip nebo otisk prstu** – pro identifikaci lze použít libovolný způsob ověření, tzn. buď čip anebo otisk.
 - **Čip a otisk prstu** – pro identifikaci je nutné použít oba způsoby ověření současně, tzn. jak čip, tak otisk prstu.
3. Vaši volbu potvrďte klepnutím na „fajfku“ v pravém horním rohu.

Tip pro vás

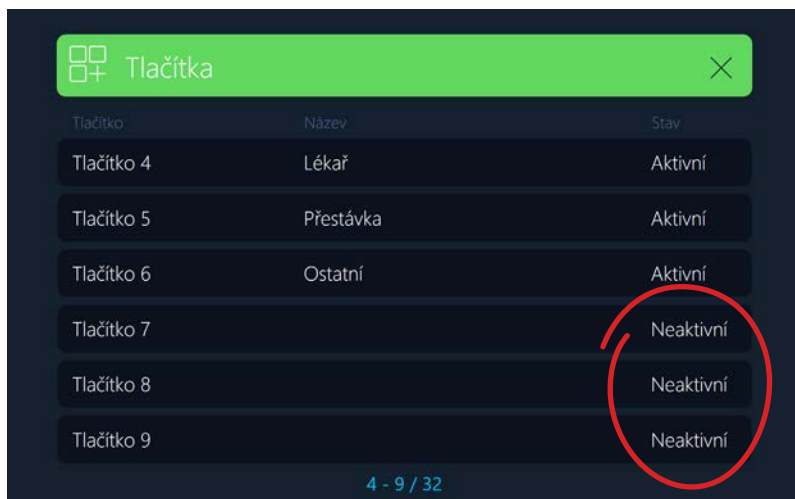
Pokud jste zaměstnance do čtečky nahráli z CYGNUSu, způsob identifikace je v základu automaticky nastavený dle CYGNUSu.

2.5 Přidání / úprava tlačítka přerušení pracovní doby

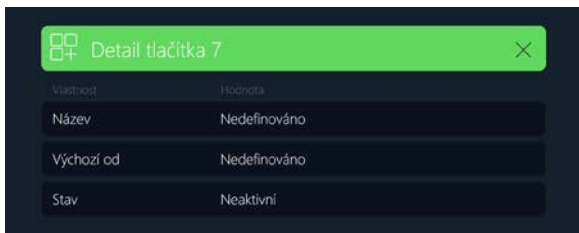
1. Přiložte administrátorskou kartu ke snímači otisků prstů. Na obrazovce se zobrazí menu pro nastavení čtečky.
2. Zvolte sekci *Tlačítka*.



3. Pro přidání nového přerušení pracovní doby se posuňte prstem v seznamu tlačítek až na konec a klepněte na neaktivní tlačítko (tj. tlačítko, které zatím není využité).



4. Zadejte požadované parametry nového tlačítka:
- Položka **Název** vám umožňuje nastavit vlastní název tlačítka. Tlačítko můžete nazvat stejně, jako název výjimky v CYGNUSu, pro kterou tlačítko vytváříte, ale nemusíte.
 - Položka **Výchozí od** představuje čas, od kterého bude daná hodnota nastavena jako výchozí.
 - Položka **Stav** určuje, zda bude tlačítko viditelné, či nikoli.



Vlastnost	Hodnota
Název	Nedefinováno
Výchozí od	Nedefinováno
Stav	Neaktivní

POZOR!

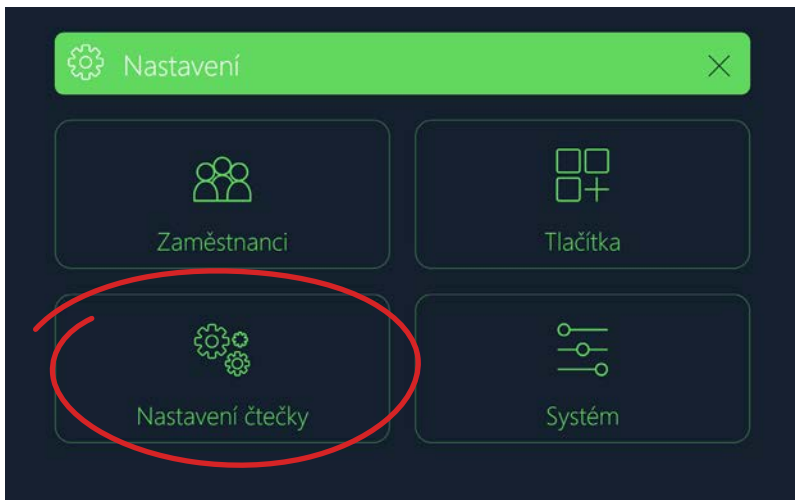
Přerušení pracovní doby je nutné ještě propojit s výjimkami v CYGNUSu. Jak na to, se dozvíte na portálu uživatelské podpory napoveda.cygnusakademie.cz.

- Do vyhledávacího pole na webu zadejte slovo „tlačítko“.
- Pokračujte na nápovědu „JAK NASTAVIT TLAČÍTKA ČTEČKY“

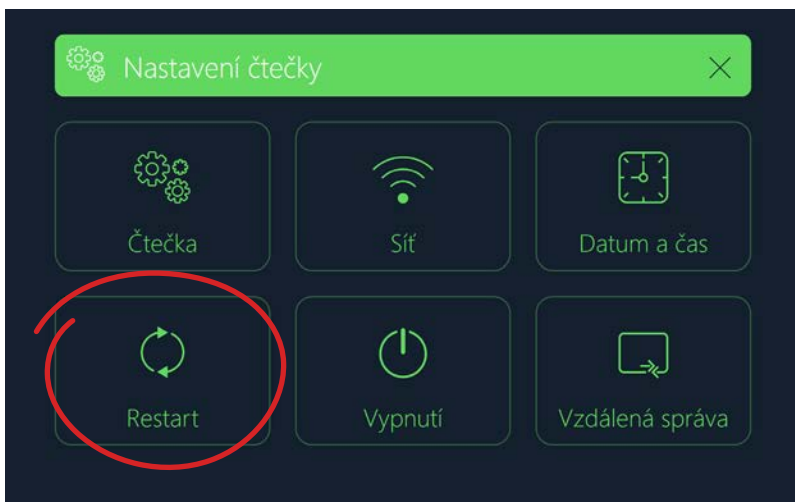
5. Jakmile máte tlačítko nastavené, okno zavřete křížkem v pravém horním rohu.

2.6 Restartování čtečky

1. Přiložte administrátorskou kartu ke snímači otisků prstů. Na obrazovce se zobrazí menu pro nastavení čtečky.
2. Zvolte sekci *Nastavení čtečky*.



3. Pro restartování čtečky klepněte na tlačítko *Restart*.

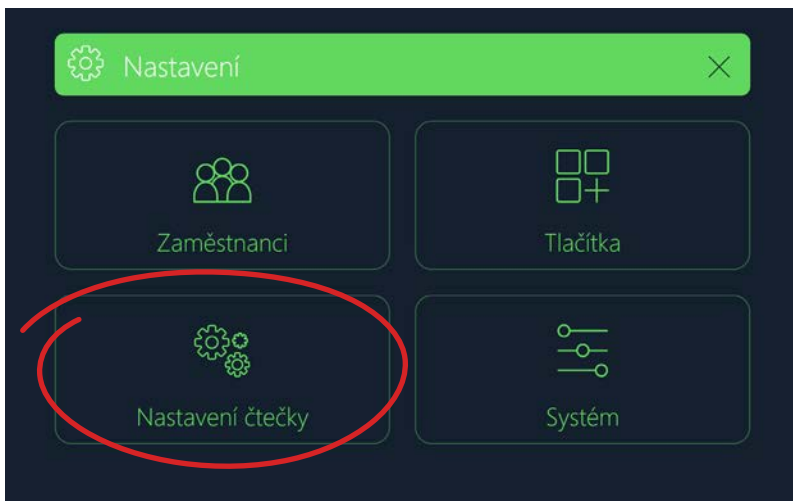


2.7 Nastavení data a času

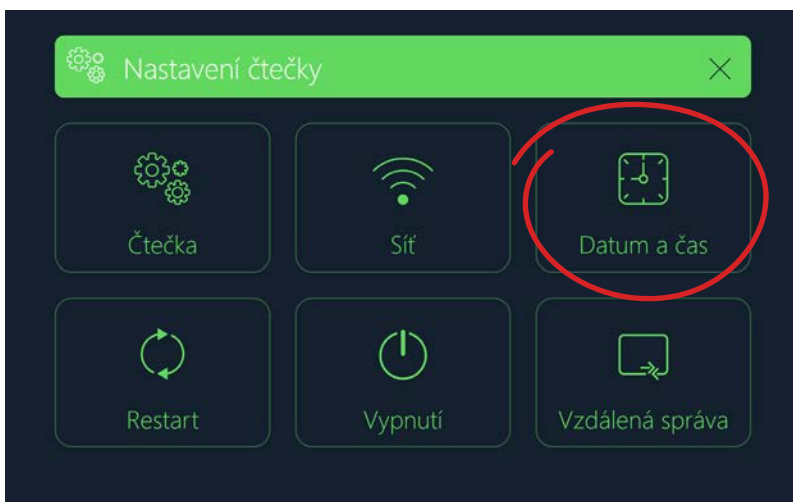
POZOR!

*Datum a čas v docházkové čtečce se synchronizují automaticky a není třeba je ručně nastavovat. V případě, že chcete provádět administrátorské zásahy, tlačítkem **Datum a čas** se dostanete do klasického rozhraní Windows pro nastavení systémového data a času v anglickém jazyce.*

1. Přiložte administrátorskou kartu ke snímači otisků prstů. Na obrazovce se zobrazí menu pro nastavení čtečky.
2. Zvolte sekci **Nastavení čtečky**.



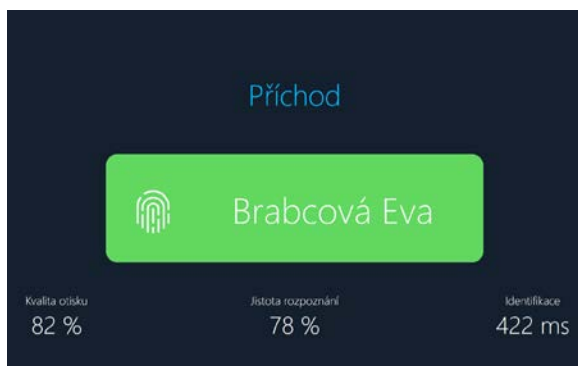
3. Klepněte na tlačítko **Datum a čas**.



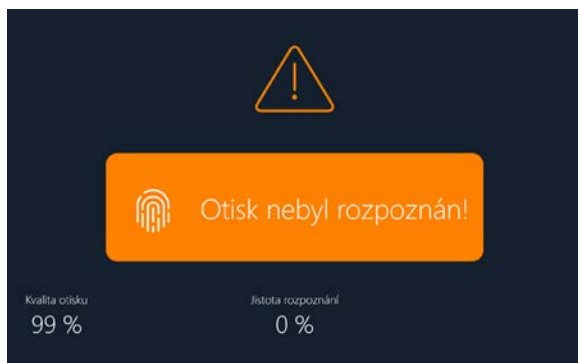
3. Používání čtečky

3.1 Identifikace zaměstnance

1. Klepnutím na obrazovku zvolte *Příchod / Odchod / Přerušení*.
2. Přiložte ke snímači prst nebo čip. Při přikládání prstu je nutné prst přiložit stejným způsobem, jako při prvotním ukládání otisku, a nechat jej v klidu ležet po dobu **cca 1–2 sekund**, dokud se neobjeví potvrzení o úspěšné identifikaci.
3. Pokud dojde k rozpoznání otisku / čipu, zobrazí se následující informace:



4. Vyskytne-li se při identifikaci problém, například v případě, že máte poškozené otisky a čtečka proto nedokáže otisk sejmout, zobrazí se následující informace:



Zkuste se opětovným přiložením prstu identifikovat znovu. Pokud se opět vyskytne chyba, vyzkoušejte otisk jiného prstu. Při přetrvávajících potížích (např. při trvalém poškození otisků) bude nutné zadat do systému nové otisky.

3.2 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 sám dopočítat začátek směny.
P 6:00	SLC 13:00			Zaměstnanec odešel na služební cestu a do práce už se nevrátil. Program umí sám dopočítat konec směny.

Legenda: P = příchod, O = odchod, SLC = služební cesta, LEK = návštěva lékaře

3.3 Příklady chybné identifikace

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

Legenda: P = příchod, O = odchod, SLC = služební cesta, LEK = návštěva lékaře

4. Stahování a záloha dat

4.1 Stahování dat ze čtečky

V docházkové čtečce běží na pozadí program, který se v pravidelných intervalech sám stará o **automatické stahování dat** ze čtečky do CYGNUSu. Díky tomu jsou údaje o docházce v CYGNUSu vždy aktuální, a vy se nemusíte o nic starat.

4.2 Záloha identifikačních údajů a jejich kopie na další čtečky

Identifikační údaje jednotlivých zaměstnanců můžete zálohovat do CYGNUSu a rovnou je vykopírovat do všech dalších docházkových čteček, pro které je zaměstnanec autorizován. Všechny tyto úkony lze provést v CYGNUSu na *Kartě zaměstnance*.

Tip pro vás

Jak postupovat, se dozvíte na portálu uživatelské podpory napoveda.cygnusakademie.cz.

- Do vyhledávacího pole na webu zadejte „docházková čtečka“.
- Pokračujte na nápovědu „JAK NASTAVOVAT A PRACOVAT S DOCHÁZKOVOU ČTEČKOU.“
- Z obsahu na stránce nápovědy se proklikněte rovnou na část „Přístupové údaje a autorizace zaměstnanců – **Jak rozkopírovat údaje z jedné čtečky do ostatních**“.

5. Čištění a údržba biometrické docházkové čtečky

Jak postupovat

- **Čtečku čistíte výhradně doporučenými prostředky na elektroniku,** tj. prostředky na čištění monitorů, notebooků, televizí apod.
- **Používejte vlhčené ubrousky a antistatické utěrky,** které jsou určeny pro čištění elektroniky.
- **Ruce si vydezinfikujte vždy až po použití senzoru.** Dezinfekci na ruce si nikdy neaplikujte bezprostředně před použitím senzoru otisku prstu, mohlo by dojít k jeho nevratnému poškození.

Jak v žádném případě nepostupovat

- **NEPOUŽÍVEJTE dezinfekci na bázi alkoholu, lihu nebo metylalkoholu** (tj. většina dostupných anti-COVID prostředků, jejichž používáním může dojít k vážnému poškození elektronických zařízení, včetně biometrických docházkových čteček).
- **Čistící prostředky nikdy NESTŘÍKEJTE na povrch čtečky,** mohlo by dojít ke vniknutí vlhkosti do vnitřních částí zařízení a jejich nevratnému poškození.
- **NEPOUŽÍVEJTE jiné než antistatické utěrky.**





Další informace a návody najdete na webu
napoveda.cygnusakademie.cz.

IRESOFT s.r.o.

Cejl 62
602 00 Brno

+420 543 215 460
info@iresoft.cz

www.iscygnus.cz