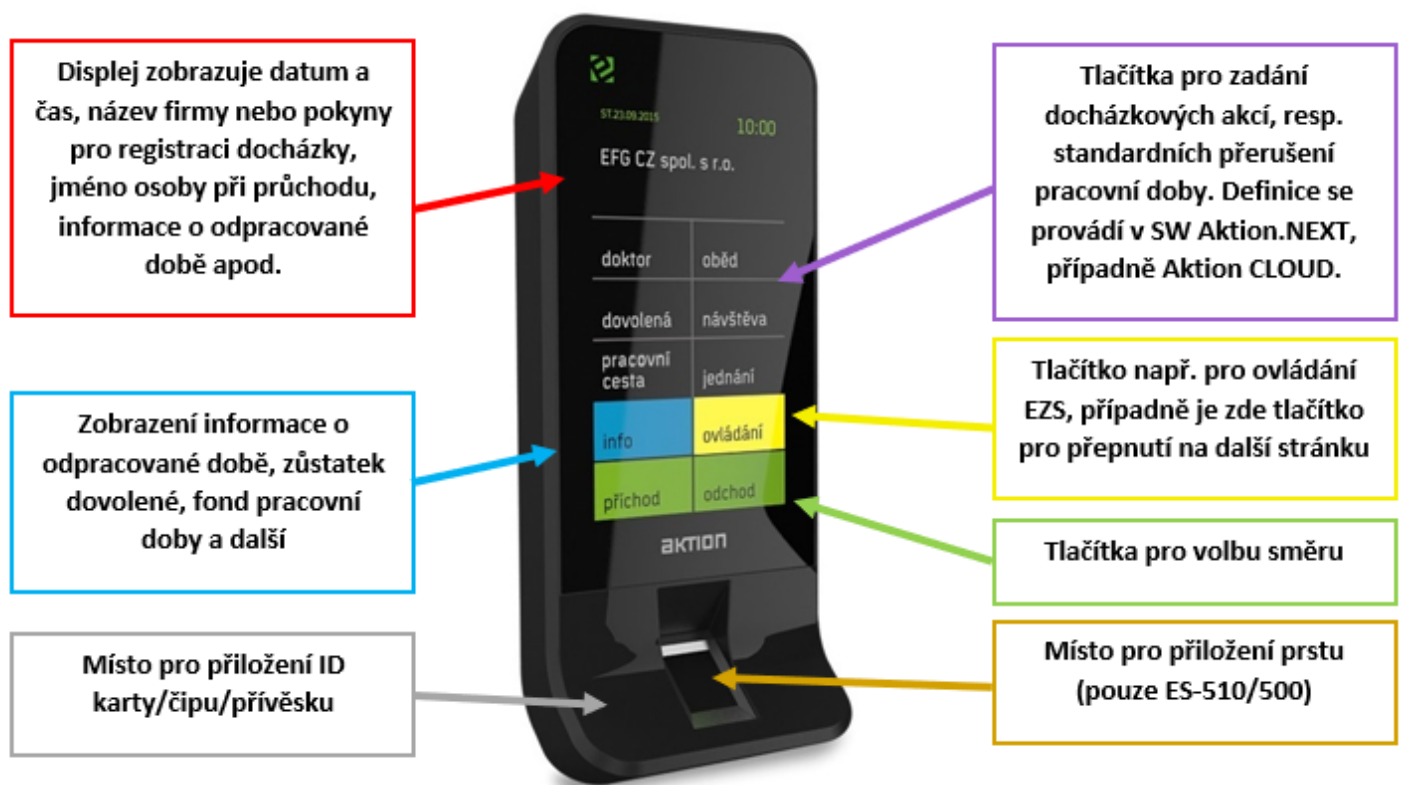


eSmartReader – použití docházkového snímače



Popis docházkového snímače eSmartReader



Použití docházkového snímače eSmartReader

- Při **příchodu** (začátek pracovní doby) se zaregistrujte na příchozím snímači **přiložením karty/otisku**. Pokud je pro evidenci docházky použit pouze **jeden snímač, zvolte směr Příchod** a identifikujte se kartou nebo otiskem.
- Při **odchodu** (konec pracovní doby) se zaregistrujte na odchozím snímači **přiložením karty/otisku**. Pokud je pro evidenci docházky použit pouze **jeden snímač, zvolte směr Odchod** a identifikujte se kartou nebo otiskem.
- Při **chybné registraci** (špatné přerušení pracovní doby) **můžete záznam do 1 minuty opravit** opětovnou volbou správného tlačítka a identifikací kartou nebo otiskem.
- **Stisknuté tlačítko** (příchod/odchod, oběd, dovolená,...) je aktivní cca 5 sekund, nebo do přiložení identifikační karty/otisku.

- Pokud **opouštíte pracoviště v rámci pracovní doby**, lze označit příslušný důvod tlačítkem na displeji. **Při odchodu** stiskněte tlačítko **odchod** a **vyberte důvod přerušení**, např. pracovní cesta, lékař, oběd apod. Poté se zaregistrujte pomocí karty nebo otisku.
- K registraci vždy používejte výhradně **svou identifikační kartu!**
- **Registrace osob** jdoucích po sobě je možná v cca **2 s intervalech** (není nutné čekat na zmizení jména zaměstnance, který se registroval před Vámi.)
- Na ovládání dotykového displeje **používejte výhradně prst**. Je **ZAKÁZÁNO** se dotýkat snímače ostrými předměty (tužka, klíče, nůžky, roh plastové karty, šroubovák apod.)!
- Správné přečtení karty/otisku doprovází krátký akustický signál a na displeji se objeví Vaše jméno.
- Pro informace o odpracované době, saldu, zůstatku dovolené stiskněte tlačítko **info docházky** a přiložte kartu/otisk.

Správné přikládání karty/prstu na snímač:

