

PRAVIDLÁ SNÍMANIA NA DOCHÁDZKOVOM SNÍMAČI

Príchod – Odchod na pracovisko

1. **Skontrolujte správnosť smeru prechodu** (Príchod, Odchod).
2. V prípade potreby zmeny, si ľahkým dotykom na terminál **zvoľte požadovaný smer prechodu**.
3. **Skontrolujte správnosť druhu** (dôvod) prechodu.
4. V prípade potreby zmeny, si ľahkým dotykom na terminál **zvoľte požadovaný druh prechodu**.
5. Ak je nastavený požadovaný smer a druh prechodu, **priložte kartu** ku spodnej časti terminálu do vzdialenosti 3 cm a v kľude podržte pred snímačom v časti okrúhleho tlačidla pod displejom, až pokiaľ sa neozve zvukový signál.
6. Príchod z prerušenia vyberajte len za predpokladu, že sa jedná o prvý (neskorý) príchod v danom dni, inak stačí snímať iba **Príchod**.
7. **POZOR:** Po uplynutí času na zosnímanie karty (cca 5 sekúnd) sa snímač nastaví do východiskového stavu a je potrebné opakovať kroky 1 až 6.
8. **Po zaznení zvukového signálu** sa na displeji zobrazí jedna z nasledujúcich možností:
 - a. **“Meno a priezvisko”** – všetko je OK.
 - b. **“Neznáma karta”** – potrebné kontaktovať správcu systému.
9. Pre **posunutie zoznamu prerušení** pracovnej doby použijete šípky (hore, dole):



Celý deň

Ak evidujete **celodennú neprítomnosť**, stlačte ikonu:



Zobrazí sa kalendár od aktuálneho dňa s číselníkom celodenných neprítomností. Po zvolení **kódu celodennej neprítomnosti** je potrebné **v kalendári označiť deň/dni**, na ktoré chcete naplánovať celodennú neprítomnosť a zosnímať kartu. V prípade, že už sú naplánované nejaké neprítomnosti, zvolením kódu neprítomnosti sa v kalendári farebne zvýrazia dni, na ktoré už je neprítomnosť naplánovaná. Pre zrušenie celodennej neprítomnosti je potrebné si vybrať deň, v ktorý chcete neprítomnosť zrušiť a zosnímať kartu.

Oprava údajov snímania

Ak stlačíte ikonu  do 10 sekúnd od posledného snímania a priložíte tú istú kartu, **posledné snímání zrušíte**. Podmienkou je, aby za snímaním, ktoré chcete zrušiť nebolo nasnímané iné snímání (inou kartou).

Pracovné saldo

Ak stlačíte voľbu Info, ikona  a priložíte kartu, získate **informáciu o Vašom pracovnom salde** v danom mesiaci, ktorý je štandardne prednastavený. Je možné si zvoliť Denný, Týždenný alebo Ročný výkaz, pričom v každom sú zobrazené údaje o odpracovaných hodinách. Pri mesačnom a ročnom výkaze je k dispozícii informácia o stave dovolenky ako aj iné (nastaviteľné) údaje.

NETLAČTE NA DISPLAY TERMINÁLU, MÔŽE DÔJSŤ K ZNIČENIU!