

## Kiedy rejestrować wejścia/wyjścia służbowe

### I. Załatwianie spraw służbowych w trakcie pracy

W tym przypadku wystarczy zarejestrować jedno ze zdarzeń jako służbowe - wyjście lub wejście. Wskazane jest rejestrowanie „wyjścia służbowego”. Załatwianie spraw służbowych może się przedłużyć. Opisuje to wariant II.

### II. Załatwianie spraw służbowych po pracy

W tej sytuacji należy wyjście z pracy zarejestrować jako służbowe. Pozwoli to na zaliczenie odpowiedniego czasu nieobecności jako służbowego. W dniu następnym należy zgłosić do kadr godzinę, do której załatwiane były sprawy służbowe.

### III. Załatwianie spraw służbowych przed pracą

W tej sytuacji należy wejście do pracy zarejestrować jako służbowe. Po przyjsciu do pracy należy zgłosić do kadr godzinę, od której załatwiane były sprawy służbowe.

## Tryb identyfikacji - odczyt czasu pracy

W celu uruchomienia tej funkcji należy przycisnąć klawisz sterowania rejestratorem na czas długi (dłuższy niż 1 s). Rejestrator wejdzie w tryb identyfikacji i zasygnalizuje to napisem **bibi**. Teraz należy zbliżyć swoją kartę. Odczyt karty potwierdzony będzie dźwiękiem podwójnym: bi-bi.

Na wyświetlaczu ukaze się jeden z napisów:

- 1d -

- Potwierdzenie identyfikacji nowej karty - numer tej karty może być teraz pobrany przez komputer.

123.4

- Zaliczony czas pracy z bieżącego miesiąca (na początku miesiąca wyświetlany jest czas z poprzedniego miesiąca).

Czas pracy przysłany z komputera w postaci:

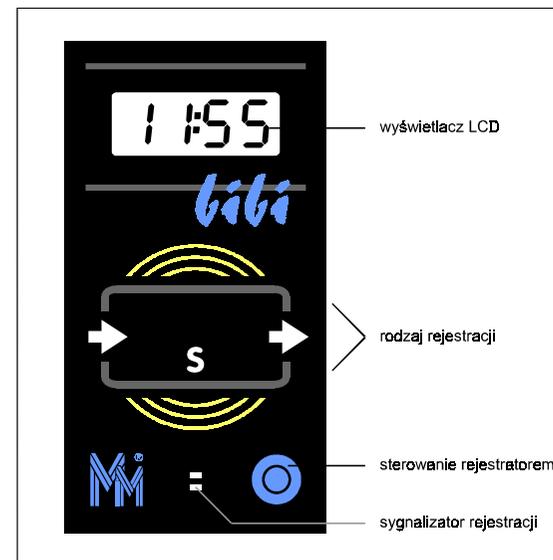
godziny . dziesiątki minut

Przedstawiony zapis oznacza 123 godziny i 40 do 49 minut.

- - - . -

- Nie można podać czasu pracy - brak danych w rejestratorze i jednocześnie brak komunikacji z komputerem.

## Rejestrator 666



## Wyświetlacz LCD

1:55

- Standardowo pokazuje aktualny czas.

FULL

- Rejestrator jest całkowicie zapełniony - nie rejestruje nowych zdarzeń - zgłosić do operatora.
- Napis *FULL* mrugający na przemian z czasem - rejestrator zapełniony w 95% - jeszcze rejestruje - zgłosić do operatora.

Err

- Błąd w rejestratorze (normalnie nie powinien się zdarzyć) - zgłosić do operatora.

bi bi

- Potwierdzenie wejścia w tryb identyfikacji.

## Rodzaje rejestracji



Szary prostokąt symbolizuje miejsce pracy. Tak więc lewa strzałka oznacza wejście do pracy a prawa wyjście z pracy.

Litera S podświetlona łącznie z jedną ze strzałek oznacza rejestrację wejść/wyjść służbowych (lub inny rodzaj zdarzeń specjalnych zgodnie z ustaleniem w zakładzie pracy).

## Sterowanie rejestratorem



Do sterowania rejestratorem służy jeden klawisz. Wyróżnione są dwa rodzaje przyciśnięć.

- Przyciśnięcie krótkie (poniżej 1 s) - zmiana rodzaju rejestracji. Kolejno zmieniają się podświetlane symbole w polu rodzaju rejestracji.
- Przyciśnięcie długie (powyżej 1 s) - włączanie trybu identyfikacji.

## Sygnalizatory rejestracji

- Optyczne - diody LED

-  - czerwony
-  - zielony

Stanem normalnym jest świecenie się diody czerwonej. Prawidłowa rejestracja potwierdzana jest zgaszeniem diody czerwonej i zapaleniem zielonej na czas 0,5 s.

- Akustyczny - brzęczyk

Wyróżnione są trzy rodzaje dźwięków:

- 1) bi - Dźwięk pojedynczy - potwierdzenie prawidłowej rejestracji.
- 2) bi-bi - Dźwięk podwójny - wykonanie trybu identyfikacji. Występuje zawsze po napisie **bibi**.
- 3) bi-bi-bi-bi - Dźwięk wielokrotny - brak akceptacji dla danej karty.

## Jak się zarejestrować

W celu rejestracji w systemie należy zbliżyć swoją kartę do rejestratora. Prawidłowe rozpoznanie karty i jej zarejestrowanie rejestrator potwierdza sygnałem akustycznym (bi) oraz zapaleniem zielonej diody na czas 0,5 s.

## Rejestracja wejścia/wyjścia



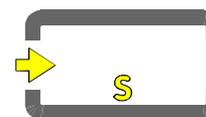
wejście



wyjście

- Świeci się właściwa strzałka (jak na rysunku):
  - Zbliżyć kartę w celu rejestracji.
- Świeci się strzałka przeciwna:
  - Przycisnąć jeden raz klawisz sterowania rejestratorem - powinna zaświecić się właściwa strzałka.
  - Zbliżyć kartę w celu rejestracji.
- W każdym innym przypadku:
  - Przycisnąć kilkakrotnie klawisz sterowania rejestratorem aż do osiągnięcia pożądanego rezultatu.
  - Zbliżyć kartę w celu rejestracji.

## Rejestracja wejścia/wyjścia służbowego



wejście służbowe



wyjście służbowe

W celu zarejestrowania wejścia/wyjścia służbowego należy kilkakrotnie przycisnąć przycisk sterowania rejestratora aż do momentu zaświecenia się właściwej kombinacji symboli. Po zbliżeniu karty rejestrator zarejestruje zdarzenie służbowe tylko dla osób, które są do tego uprawnione (potwierdzi to dźwiękiem bi). Jeżeli zbliżona karta nie ma takich uprawnień, rejestrator nic nie zarejestruje (zasygnalizuje to dźwiękiem bi-bi-bi-bi).