

# Návod na obsluhu dochádzkového terminálu STL.one *pre zamestnancov*

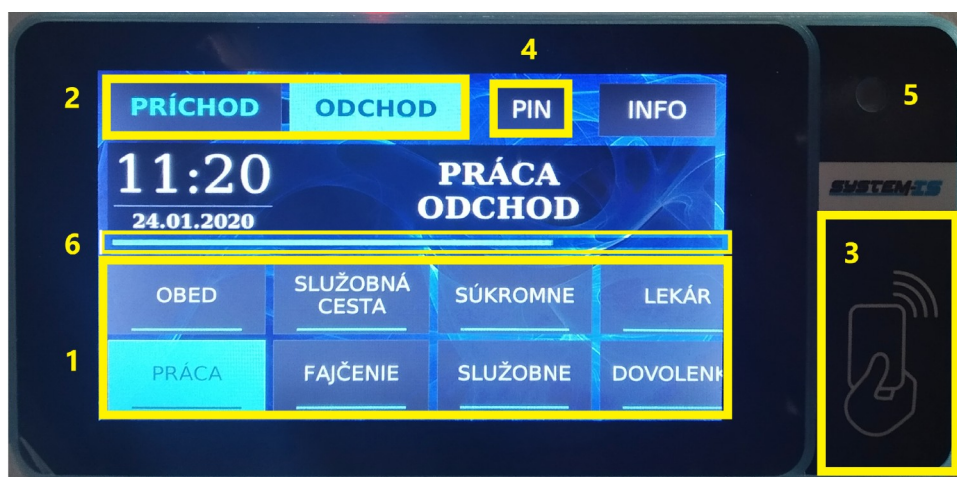
Voľba **príchodu** alebo **odchodu** a výber **pracovného prerušenia** sa vykonáva **jemným dotykom bruška prsta na displeji terminálu (nikdy nie tlakom!)**.



Prerušenia sa zobrazujú v spodnej časti terminálu, kde je možné posúvať ich do strán uchytaním a ťahaním prsta na displeji terminálu.

Vami označené prerušenie a príchod alebo odchod sa vždy farebne zvýrazia.

O každom zápise prerušenia vás terminál hlasovo informuje.

Na základnej obrazovke sa zobrazuje aktuálny dátum a čas a obsahuje:

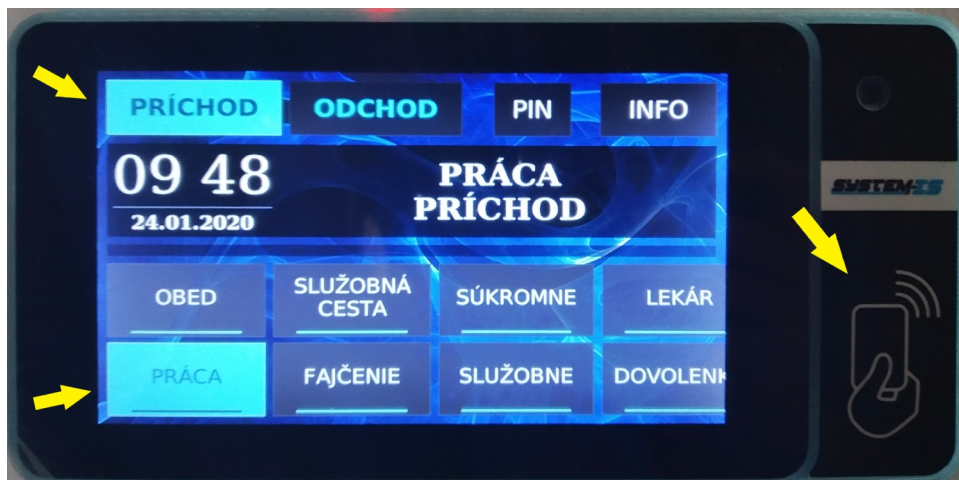


1. Prerušenia - je možné posúvať ich do strán priložením a ťahaním prsta na spodnej časti displeja
2. Možnosť voľby príchodu alebo odchodu
3. Snímací priestor terminálu pre karty alebo príviesky
4. Možnosť použitia PIN kódu (ak nepoužívate karty alebo príviesky) - prstom označte "PIN", zadajte svoj PIN kód (ID zamestnanca) a potvrdíte tlačidlom . Ak ste sa v PIN kóde pomýlili môžete čísla vymazať pomocou tlačidla . (Pomocou "krížika" zatvoríte možnosť zadať PIN.)
5. Integrovaná kamera pre tvorbu fotografií
6. Po vybratí požadovaného pracovného prerušenia sa v strede displeja terminálu zobrazí časová os zobrazujúca dobu aktivity zvoleného dôvodu pracovného prerušenia. Po uplynutí tejto doby sa voľba prepne do základného stavu na PRÁCA (príchod alebo odchod).

## Registrácia prerušení:

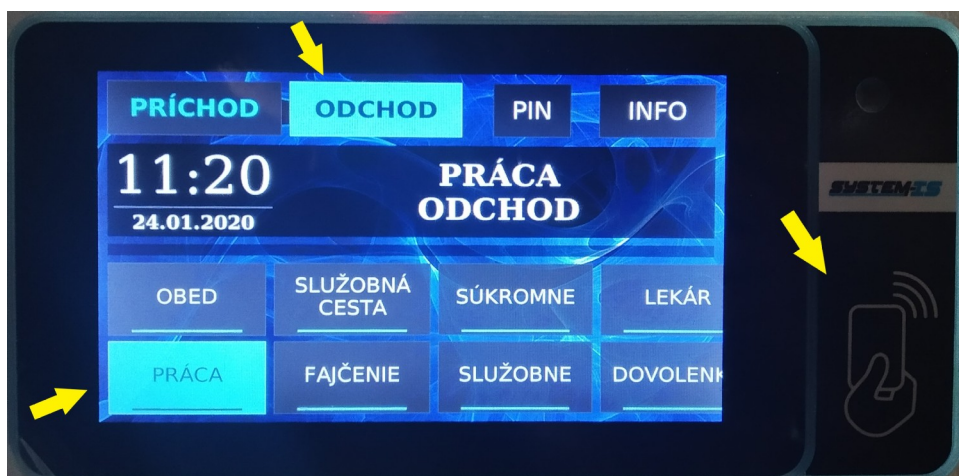
### 1. PRÁCA - PRÍCHOD

Pred zápisom príchodu si skontrolujte či je na displeji terminálu nastavené prerušenie “**práca - príchod**”. Ak nie, označte dotykom na displeji terminálu “**práca**” a “**príchod**” a priložte identifikačnú kartu (alebo prívesok) na terminál k snímaciemu priestoru terminálu.



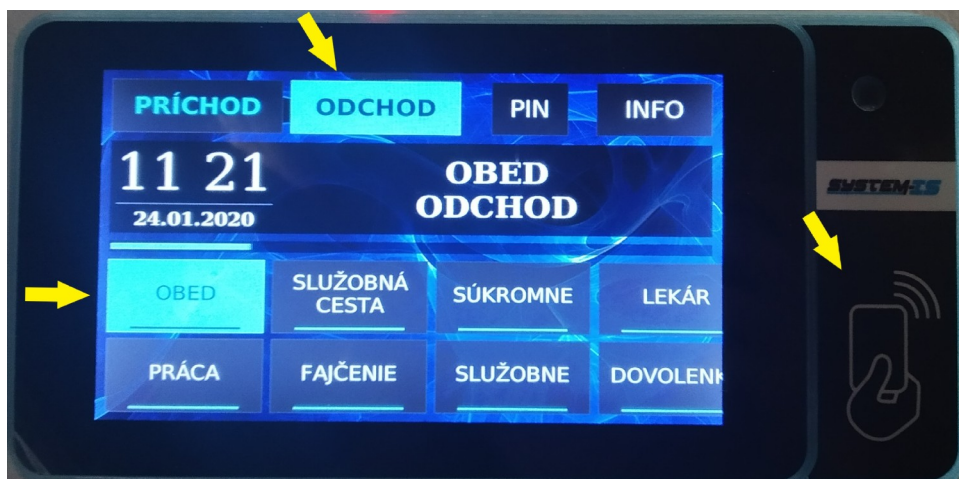
### 2. PRÁCA - ODCHOD

Pred zápisom odchodu si skontrolujte či je na displeji terminálu nastavené prerušenie “**práca - odchod**”. Ak nie, označte dotykom na displeji terminálu “**práca**” a “**odchod**” a priložte identifikačnú kartu (alebo prívesok) na terminál k snímaciemu priestoru terminálu.

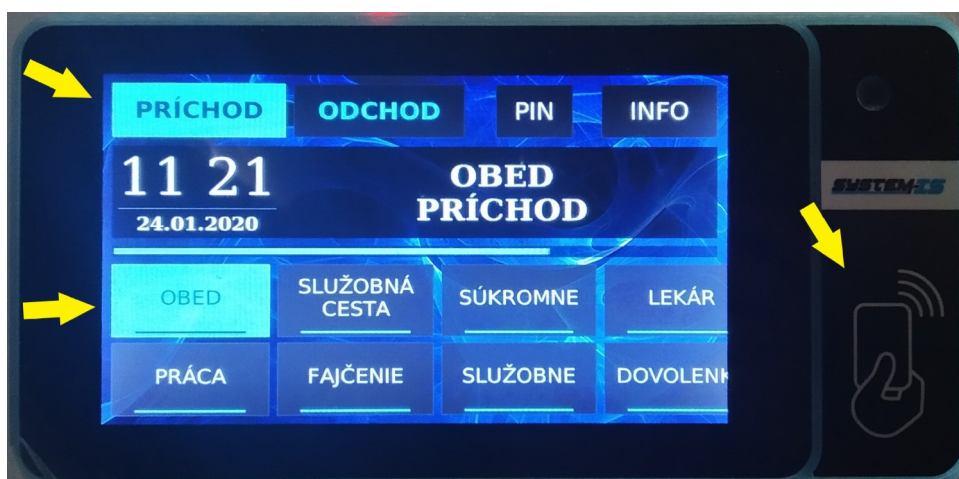


### 3. OBEDNÁ PRESTÁVKA

Pri odchode na obednú prestávku označte dotykom na displeji terminálu “**obed**” a “**odchod**” a priložte identifikačnú kartu (alebo prívesok) na terminál k snímaciemu priestoru terminálu.

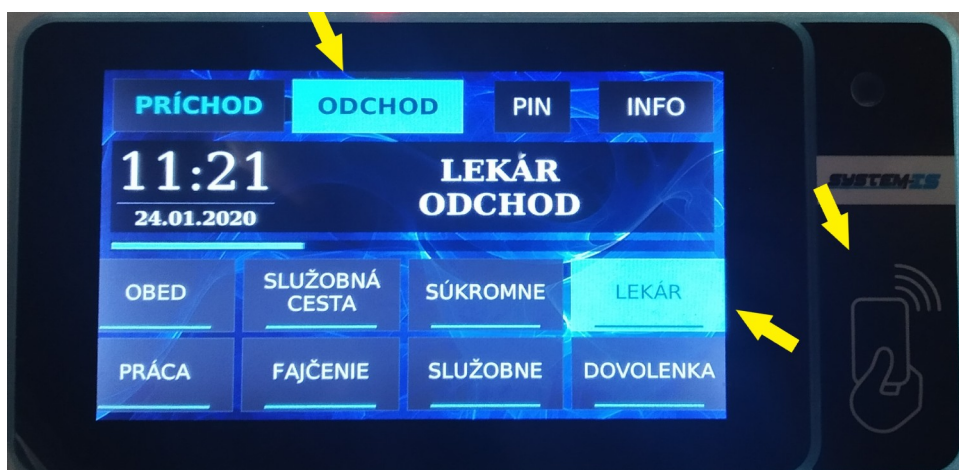


Pri príchode z obednej prestávke môžete použiť dva spôsoby zapísania sa do dochádzky: Označíte dotykom na displeji terminálu buď "obed" a "príchod", alebo označíte "práca" a "príchod" a priložte kartu (alebo príviesok) na snímač terminálu.

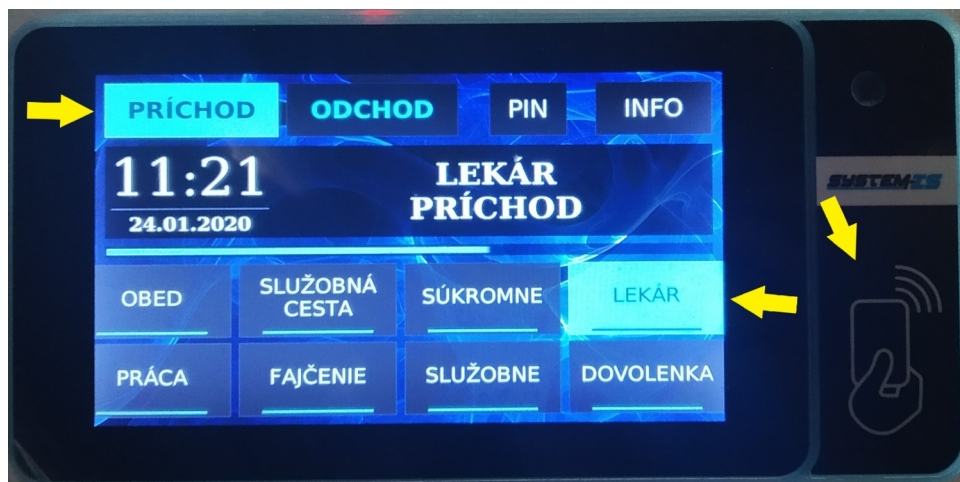


#### 4. LEKÁR

Ak odchádzate z práce k lekárovi, označíte dotykom na displeji "lekár" a "odchod" a priložte kartu (alebo príviesok) na snímací priestor terminálu.



Ak prichádzate do práce od lekára, označte dotykom na displeji “lekár” a “príchod” a priložte kartu (alebo prívesok) na snímací priestor terminálu.



Pokiaľ ste si v daný deň nezaznačili ešte práca príchod alebo odchod a len ste prišli alebo odchádzali k lekárovi, tak sa vám automaticky prerušenie “lekár” dopočíta podľa začiatku alebo konca pracovnej doby.

(Príklad:

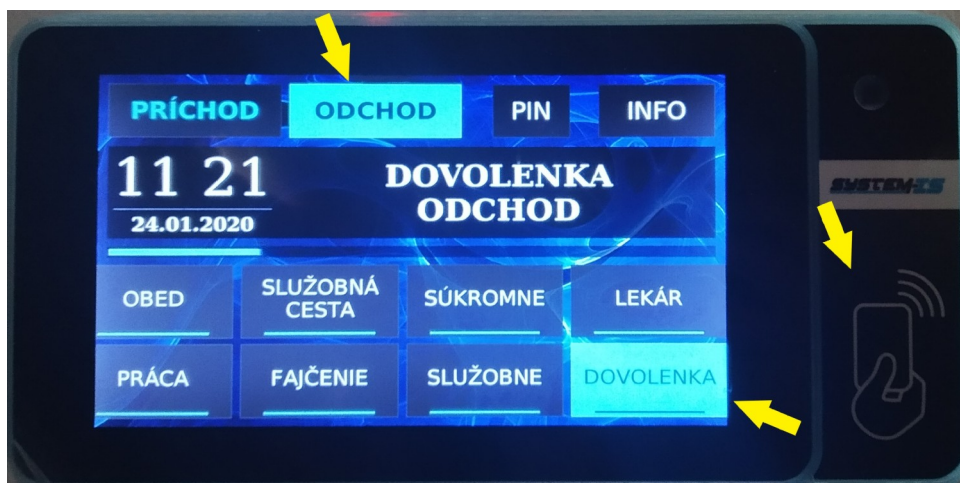
Pracujete od 7:00 do 15:00 ale prišli ste do práce až o 10:00 od lekára. Označte na termináli “lekár - príchod”. Toto prerušenie sa bude správať ako označenie príchodu do práce, čas lekára sa vám do začiatku pracovnej doby dopočíta (čiže lekár budú 3 hodiny) a pri odchode z práce označte na termináli “práca - odchod” (celkový čas práce bude 5 hodín).

Pracujete od 7:00 do 15:00. Prišli ste do práce o 7:00 a o 13:00 odchádzate k lekárovi ale už sa naspäť do práce nevrátite. Postupnosť označení na termináli bude o 7:00 “práca - príchod” a o 13:00 “lekár - odchod”. V nasledujúci deň pri príchode do práce stačí označiť na termináli “práca - príchod”. V daný deň sa čas lekára dopočíta do konca pracovnej doby (lekár bude 2 hodiny) a čas práce bude 6 hodín. )

## 5. DOVOLENKA

- **Celodenná dovolenka**

Pokiaľ viete že nasledujúci deň nie ste v práci a máte dovolenku, pri odchode z práce treba označiť dotykom na termináli “**práca - odchod**” a **hneď za tým “dovolenka - odchod**” a priložiť kartu (alebo prívesok) na snímací priestor terminálu. Dochádzakový systém bude automaticky počítat prerušenie dovolenka až do doby kým si nezaevidujete na termináli “práca - príchod”.



- **Poldenná dovolenka**

Pokiaľ si čerpáte poldennú dovolenku a **prichádzate z dovolenky do práce** tak na termináli označte “**dovolenka - príchod**”, ak ste už v práci a **odchádzate na dovolenku** označte “**dovolenka - odchod**”.

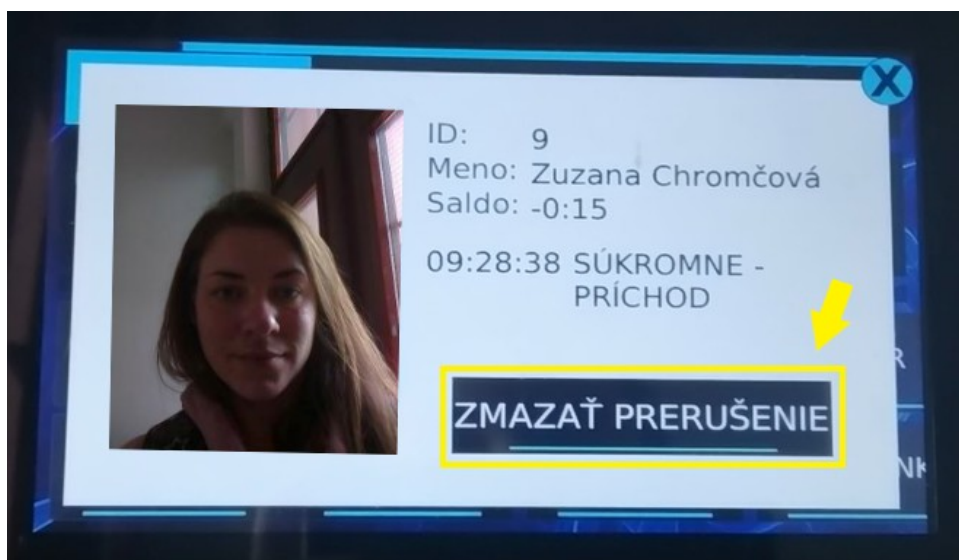
## 6. INÉ PRERUŠENIA

Zápis iných prerušení v práci (**služobná cesta, fajčenie, súkromne, paragraf a pod.**) si zamestnanec zaznamenáva podobne ako v predošlých prípadoch. Vždy je potrebné si označiť prerušenie dotykcom na displeji terminálu a následne označiť príchod alebo odchod (ak odchádzate na prerušenie tak “odchod” ak prichádzate z prerušenia tak “príchod”). Po vyznačení priložiť kartu alebo privesok na snímací priestor terminálu.

## 7. OPRAVY OMYLOM VLOŽENÝCH PRERUŠENÍ

Ak ste si zaevidovali iné prerušenie ako ste mali, opravu vykonáte stlačením “**zmazať prerušenie**”. Terminál vás bude informovať o zmazaní. Následne vyberte správne prerušenie.

V prípade, že túto skutočnosť zistíte neskôr, nahláste to administrátorovi alebo správcovi systému, ktorý vykoná opravu priamo v dochádzkovom systéme.



## 8. ZOBRAZENIE INFORMÁCIÍ O ZAMESTNANCOVI

Po vybratí prerušenia sa automaticky s priložením karty, príviesku alebo zadaní a potvrdení PIN kódu zobrazí informačné okno, kde môžete vidieť vaše **ID** (identifikačné číslo pod ktorým ste zaevidovaný v dochádzke), vaše **meno**, **SALDO** (nadčas alebo chýbajúce hodiny na odpracovanie) a **presný čas** s názvom **prerušenia** ktoré bolo zadané.

Krížikom v pravom hornom rohu môžete toto informačné okno zavrieť (údaje sa nezmažú), alebo môžete počkať kým na časovej osi neprejde úsek na možnosť opravy prerušenia a je možné vybrať ďalšie prerušenie.

