

**INSTRUKCJA OBSŁUGI**  
**Systemu Rejestracji Czasu Pracy**  
**w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu**

Pracownik rejestruje osobiście obecność w miejscu pracy korzystając ze swojej legitymacji służbowej (identyfikator) oraz jednego z rejestratorów czasu pracy (czytników RCP), umieszczonych na terenie Uczelni.

***I. Funkcje czytników***

1. Czytniki pracują w następujących trybach:
  - 1) WEJŚCIE
  - 2) WYJŚCIE
  - 3) WEJŚCIE SŁUŻBOWE
  - 4) WYJŚCIE SŁUŻBOWE.
2. Każdy czytnik ma ustawiony tryb **domyślny** jako: **WEJŚCIE**. Do tego trybu powraca po każdej rejestracji.
3. Przyciski <F3> i <F4> służą do przełączania trybów:
  - <F3> przełącza **WEJŚCIE** na **WYJŚCIE** i odwrotnie,
  - <F4> przełącza **WEJŚCIE** na **WEJŚCIE SŁUŻBOWE** i odwrotnie.
5. Po zarejestrowaniu każdego identyfikatora w wybranym z klawiatury trybie, czytnik automatycznie powraca do trybu domyślnego: **WEJŚCIE**.

***II. Sposób rejestracji***

***A. Przyjście do pracy i wyjście po zakończonej pracy.***

1. Przed rejestracją wejścia lub wyjścia pracownik powinien upewnić się, czy w wyświetlaczu czytnika wyświetlona jest prawidłowa data, godzina oraz tryb pracy czytnika (WEJŚCIE/WYJŚCIE)
2. **Przychodząc do pracy** pracownik przykładá identyfikator do czytnika w miejscu oznaczonym wypukłym piktogramem przedstawiającym kartę i fale radiowe (prawy dolny róg urządzenia)
3. **Wychodząc z pracy** pracownik wciska przycisk <F3>. Na wyświetlaczu powinien pojawić się napis: **WYJŚCIE** (*uwaga: po dziesięciu sekundach rejestrator powraca do trybu: WEJŚCIE*), a następnie przykładá identyfikator do miejsca oznaczonego piktogramem.
4. Prawidłowy odczyt karty sygnalizowany jest zaświeceniem się wskaźnika „WE/WY” na czytniku i pojedynczym sygnałem dźwiękowym. Pojawienie się podwójnego sygnału dźwiękowego i

zaświecenie wskaźnika „Błąd” świadczy o nieprawidłowym odczycie lub uszkodzeniu identyfikatora.

## ***B. Rejestracja daty i godziny wejścia służbowego i wyjścia służbowego***

- 1. wejście służbowe** – pracownik przełącza za pomocą przycisku <F4> włącza tryb czytnika na WEJŚCIE SŁUŻBOWE i przykłada identyfikator do czytnika,
- 2. wyjście służbowe** – pracownik przy pomocy przycisku <F4> włącza tryb czytnika na WEJŚCIE SŁUŻBOWE, a następnie przyciskiem <F3> włącza tryb: WYJŚCIE SŁUŻBOWE i przykłada identyfikator do czytnika.

*Uwaga: po dziesięciu sekundach od ostatniego użycia przycisku <F3> lub <F4> czytnik powraca do trybu domyślnego(WEJŚCIE).*