

Instrukcja obsługi

Rejestrator czasu pracy **CTR10**

Spis treści

Specyfikacje:.....	3
Zawartość zestawu:.....	4
Cechy:.....	4
Sposób montażu do ściany.....	5
Opis interfejsu kontroli dostępu.....	6
Szybki podgląd ewidencji obecności pracowników.....	7
Opis przycisków i funkcji.....	7
Ustawienia czasu pracy zmianowej.....	7
Ustawienie nazw działu.....	8
Ustawienia zasad obecności	10
Dodawanie pracowników	10
Pobieranie i przeglądanie raportów obecności	11

Specyfikacje:

- **Gwarancja:** 1 rok
- **Model:** CTR10
- **Materiał:** ABS+PC
- **Częstotliwość współpracujących breloków i kart RFID:** 125 kHz
- **Rodzaj weryfikacji:** odcisk palca, hasło, karta/brelok RFID 125 kHz
- **Maks. liczba pracowników w bazie:** 1000
- **Maks. liczba administratorów w bazie:** 10
- **Maks. liczba odcisków w bazie:** 1000
- **Maks. liczba haseł w bazie:** 1000
- **Maks. pojemność logów w bazie:** 100 000
- **Liczba przycisków:** 7
- **Wyświetlacz:** 2,4 cala, TFT LCD
- **Obsługiwane dyski:** USB FAT32
- **Złącza:** USB
- **Kontrola dostępu:** wyjście przekaźnikowe
- **Wejście magnetyczne:** jednokierunkowe wyjście
- **Dzwonek/alarm:** transmisja lokalna lub wyjście przekaźnikowe
- **Wejście/wyjście Wiegand:** WG26/WG34
- **Napięcie pracy:** DC12V
- **Odporność:** IP54
- **Współczynnik błędu:** 1/1 000 000
- **Temperatura pracy:** 0 ~ 60
- **Wilgotność pracy:** 20 ~ 80%
- **Wymiary urządzenia:** 10,6 x 10,6 x 3,4 cm
- **Wymiary opakowania:** 14,5 x 14 x 4,5 cm
- **Waga urządzenia:** 155 g
- **Waga z opakowaniem:** 200 g

Zawartość zestawu:

- Rejestrator czasu pracy CTR10
- Taśma komunikacyjna do kontroli dostępu (20 cm)
- Kołki i śruby montażowe, oryginalna instrukcja obsługi
- Polska instrukcja obsługi w formie elektronicznej

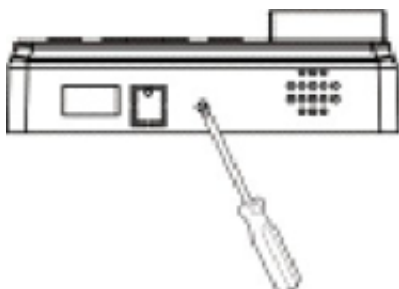
W skład zestawu wchodzi taśma komunikacyjna z dołączonym zasilaczem 12V, istnieje również możliwość podłączenia rejestratora pod instalację niskonapięciową budynku (z takiej instalacji korzystają między innymi domofony czy systemy alarmowe).

Cechy:

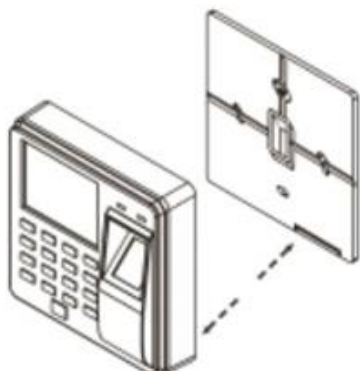
- **Rodzaj weryfikacji:** odcisk palca, hasło, karta/brelok RFID 125 kHz
- **Wyświetlacz:** 2,4 cala, TFT LCD
- **Złącza:** USB
- **Liczba przycisków:** 17

Sposób montażu do ściany

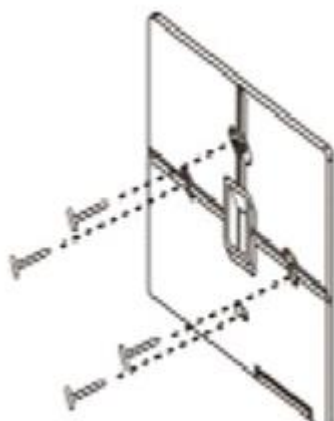
1. Odkręć dolną śrubę śrubokrętem



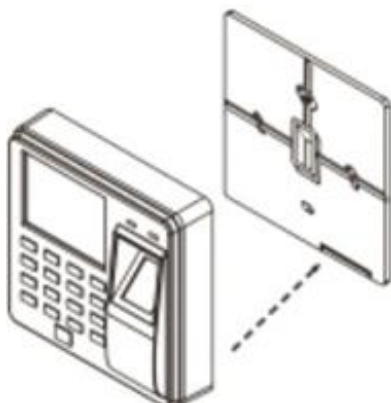
2. Zdejmij tylną pokrywę z urządzenia



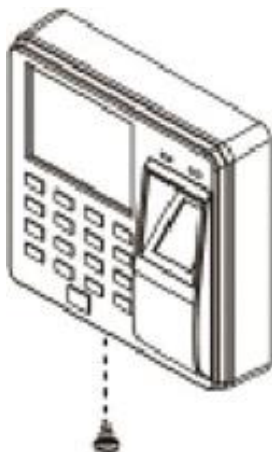
3. Dopasuj otwory wywiercone w ścianie i przykręć tylną pokrywę do ściany za pomocą Śrub



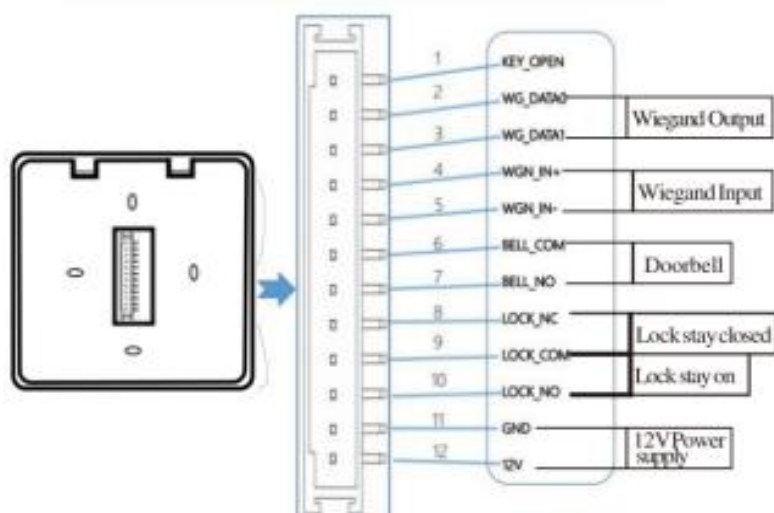
4. Zainstaluj urządzenie na tylnej pokrywie



5. Zablokuj tylną pokrywę za pomocą dolnej śruby



Opis interfejsu kontroli dostępu



Szybki podgląd ewidencji obecności pracowników

- **Wyszukiwanie po ID pracownika**

Menu - > LogQuery - > ID - > Browse/Download - > Enter

- **Wyszukiwanie po dacie logowania**

Menu -> LogQuery -> Date -> Browse/Download -> Enter

Opis przycisków i funkcji

ESC - Anuluj lub wyjdź z bieżących ustawień. Wejście do zarządzania menu, usuwanie znaków po wejściu do pola tekstu

OK - Potwierdź bieżące ustawienia

H - Przełączanie typu znaków

& - Przesuń kursor w górę T Przesuń kursor w dół

0-9 - Wprowadzanie numerów i liter

Q - Funkcja dzwonka

Ustawienia czasu pracy zmianowej

- 1) Naciśnij [MENU] i wejdź do menu głównego, naciśnij T, aby wybrać „Attend. Rules”, ->2. Shift"-> „Shift” (można ustawić maks. Do 10 zmian)
- 2) Naciśnij przycisk [OK], aby wejść do opcji modyfikacji godzin. Użyj przycisków 'Y oraz •, aby wybrać liczby do modyfikacji. Po lewej stronie znajdują się godziny i minuty rozpoczęcia zmiany, a po prawej stronie godziny i minuty zakończenia zmiany. Po zmianie wartości w wybranym polu, należy nacisnąć [OK], aby zatwierdzić zmiany Aby wyjść z ustawień, należy nacisnąć [ESC].

Przykład:

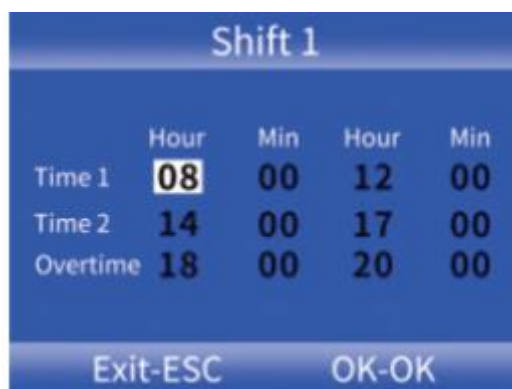
Firma pracuje w trybie jednozmianowym bez nadgodzin, poranny czas zameldowania 08:00, popołudniowy czas końca pracy 17:00, odbicie pracownika

- Ustawienie dla Shift1 jak poniżej poniżej

Time1 8:00-17:00

Time2 0:00-0:00

Overtime 0:00-0:00



	Hour	Min	Hour	Min
Time 1	08	00	12	00
Time 2	14	00	17	00
Overtime	18	00	20	00

Exit-ESC OK-OK

Ustawienie nazw działu

1. Ustawienie nazw działu

Naciśnij [MENU] i wejdź do menu głównego. Naciśnij (strzałkę w dół), aby wybrać „Attend. Rules” i naciśnij przycisk [OK], aby wejść. Naciśnij V, aby wybrać „Department” i naciśnij [OK], aby wejść do interfejsu modyfikacji działu. Wybierz swój dział strzałkami i przyciskiem [OK], aby wprowadzić nową nazwę, a następnie naciśnij przycisk [OK], aby zapisać.

Department	
1.Dept. 1	Not Set1
2.Dept. 2	Not Set2
3.Dept. 3	Not Set3
4.Dept. 4	Not Set4
5.Dept. 5	Not Set5
Exit-ESC	Continue-OK

2. Ustawienie zmian dla działu

Naciśnij [MENU] i wejdź do menu głównego. Naciśnij (strzałkę w dół), aby wybrać „Attend. Rules” i naciśnij przycisk [OK], aby wejść. Naciśnij 'Y' aby wybrać „Department” i naciśnij [OK], aby wejść do interfejsu modyfikacji działu. Następnie wybierz pozycję Shift1 aby wyświetlić interfejs ustawienia zmian dla danego działu i dni tygodnia. Numery 1~10 oznaczają odpowiednio ustawione Shift od 1 do 10 i pozycja 00 oznacza dni wolne.

Uwaga: Gdy wymiar pracy zmianowej jest skomplikowany lub harmonogram działu nie spełnia wymagań, zaleca się pobranie formularza ustawień obecności, aby ustawić zmiany i harmonogramy dla pracowników.

Dept. 1							
Week	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
	01	01	01	01	01	01	01
Schedu.: 1-10 Shift ,empty/0-holidays							
Exit-ESC				Ok-OK			

Ustawienia zasad obecności

Naciśnij [MENU] wejdź: do menu głównego, naciśnij (strzałkę w dół) , aby wybrać „Attend. Rules”. Z tego poziomu można ustawić m.in.:

- nazwę firmy
- układ pracy zmianowej i działów
- alarmy
- dopuszczalny czas spóźnień
- dopuszczalny czas wcześniejszego wyjścia



Dodawanie pracowników

1. Naciśnij [MENU], aby wejść do menu głównego wybierz "Employee" i naciśnij OK. Aby dodać nowego pracownika, wybierz opcję „ENROLL”

2. Po wypełnieniu wszystkich danych - ID (każdy kolejny numer jest nadawany automatycznie), nazwy użytkownika oraz przynależnego działu, należy zejść strzałkami do przycisku "Enroll", =zatwierdzić [OK], a następnie wyjść [ESC]. Aby wejść do edycji pracownika, należy ponownie wejść do menu "Employee" i wybrać opcję "Browse" Po wejściu można strzałkami i przyciskiem [OK] wybrać żądanego pracownika aby skonfigurować jego opcje: ID: Numer nadawany automatycznie przez system

(Maksymalnie można dodać do 1000 pracowników) Name: Możliwość edycji nazwy użytkownika. Finger: Możliwość dodania odcisku palca pracownika, poprzez 2-krotne odczytanie. Aby usunąć zapisane odciski, należy wejść do tej opcji i nacisnąć [MENU]. Card: Możliwość przypisania karty RFID do pracownika. Password: Możliwość ustawienia maksymalnie 6-znakowego hasła użytkownika. Dept.: Możliwość wybrania przynależności do działu Authority: naciśnij [OK], aby wybrać uprawnienia Ustawienia czasu pracy zmianowej użytkownika.

The image displays two screenshots from a device's enrollment menu. The top screenshot is titled "Enroll" and shows a form with the following fields: ID (000001), Name (empty), and Dept. (Not Set1). Below the form is an "Enroll" button. The bottom screenshot is titled "Employee Info" and shows a list of fields: 1.ID (000001), 2.Name (0), 3.Finger (0), 4.Password (0), 5.Dept. (Not Set1). At the bottom of this screen are two options: "Exit-ESC" and "Continue-OK".

Pobieranie i przeglądanie raportów obecności

1. Podłącz dysk zewnętrzny lub pendrive do gniazda USB rejestratora.
2. Naciśnij [MENU] aby wejść do menu głównego, a następnie naciśnij v, aby wybrać „Attendance”

3. Za pomocą przycisku (strzałka w dół) wybierz raporty, które chcesz pobrać, naciśnij klawisz [OK], aby przejść do interfejsu pobierania raportów, wprowadź: okres czasu, z którego ma być wygenerowany nie ma więcej opcji prac zmianowych, Shift1 jest domyślne.



UWAGA:

Do pobierania raportów na dysk zewnętrzny lub pendrive wymagane jest formatowanie FAT32. Jeśli urządzenie rejestrujące nie rozpoznaje dysku, najpierw sformatuj dysk na format FAT32, a następnie podłącz go ponownie.