

Instrukcja obsługi

Rejestrator czasu pracy **CTR12**

Spis treści

Specyfikacje:.....	3
Cechy:.....	4
Zawartość zestawu:.....	4
Sposób montażu do ściany:.....	4
Opis interfejsu kontroli dostępu:.....	7
Ustawienia dostępu:	7
Opis przycisków i funkcji:.....	8
Ustawienia czasu pracy zmianowej:.....	8
Ustawienie nazw działu:.....	10
Ustawienia zasad obecności:	11
Dodawanie pracowników:	12
Pobieranie i przeglądanie raportów obecności:	13

Specyfikacje:

- **Gwarancja:** 1 rok
- **Model:** CTR12
- **Materiał:** ABS+PC
- **Rodzaj weryfikacji:** odcisk palca, hasło, karta RFID 125 kHz
- **Częstotliwość współpracujących akcesoriów RFID:** Breloki i karty o częstotliwości 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:** 16
- **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 błędów:** 1/1 000 000
- **Temperatura pracy:** 0 ~ 60
- **Wilgotność pracy:** 20 ~ 80%
- **Wymiary urządzenia:** 19,2 x 8,5 x 3,7 cm
- **Wymiary opakowania:** 22,5 x 11 x 5,3 cm
- **Waga urządzenia:** 250 g
- **Waga z opakowaniem:** 310 g

Cechy:

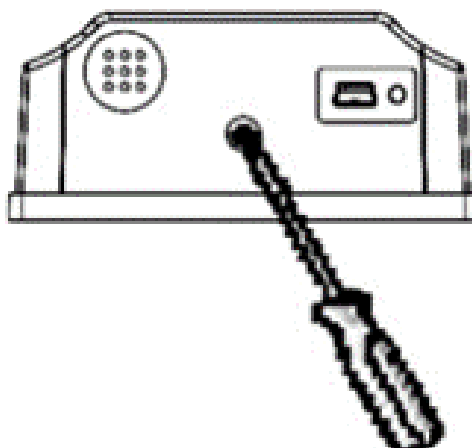
- **Rodzaj weryfikacji:** odcisk palca, hasło, karta/brelok RFID
- **Technologia RFID:** tak
- **Maks. liczba pracowników w bazie:** 1000
- **Komunikacja:** USB
- **LAN:** nie
- **Dodatkowa bateria:** nie
- **Zasilanie:** 12V

Zawartość zestawu:

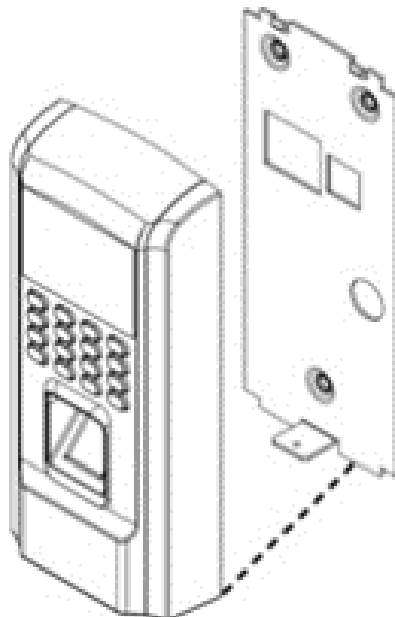
- Rejestrator czasu pracy CTR12
- Taśma komunikacyjna do kontroli dostępu (20 cm)
- Kołki i śruby montażowe
- Oryginalna instrukcja obsługi

Sposób montażu do ściany:

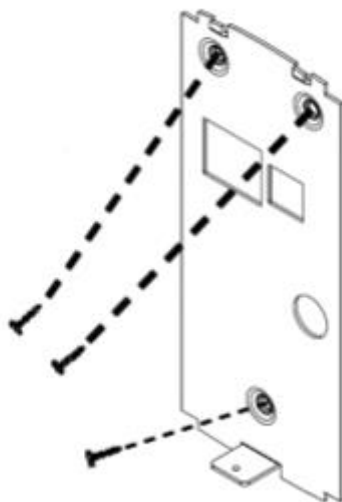
1. Odkręć dolną śrubę śrubokrętem



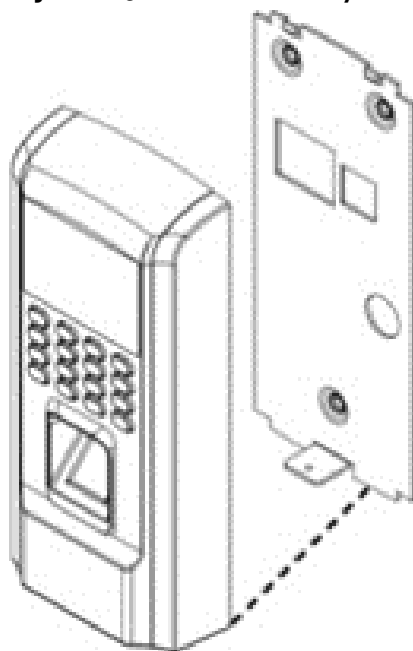
2. Zdejmij tylną pokrywę z urządzenia



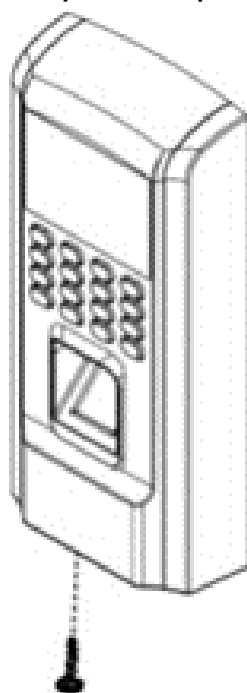
3. Dopasuj otwory wywiercone w ścianie i przykręć tylną pokrywę do ściany za pomocą śrub



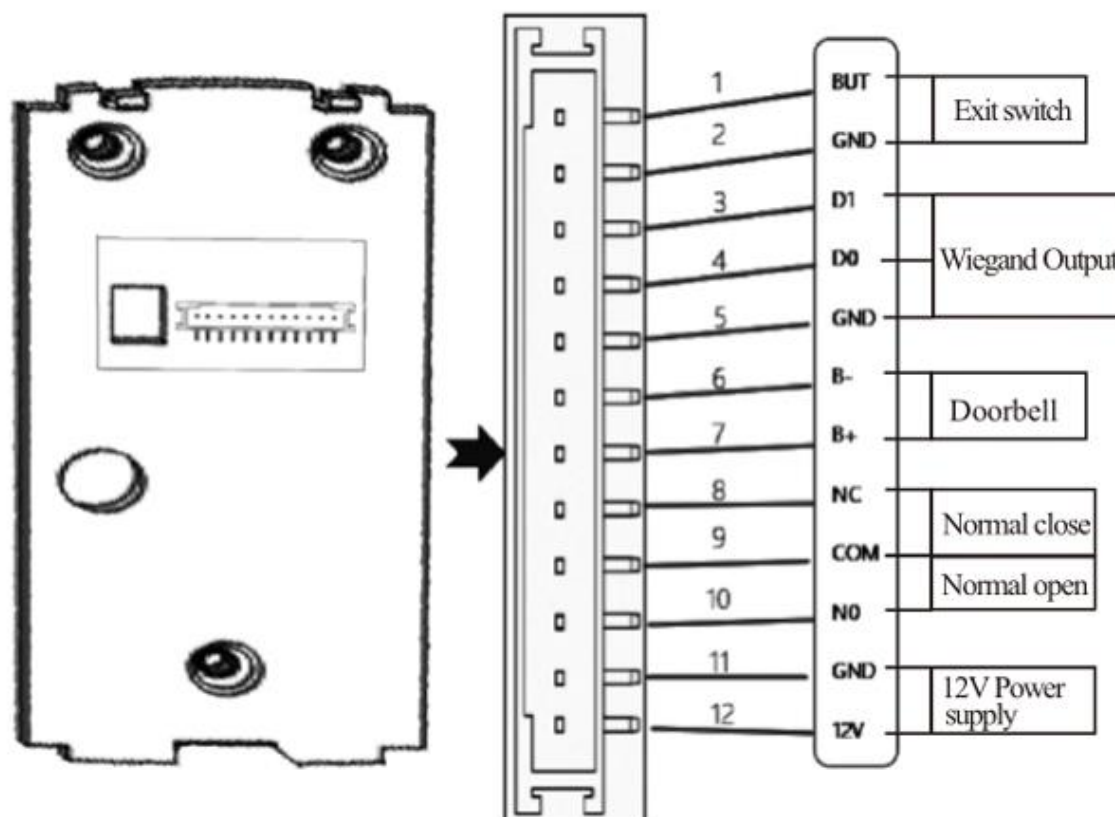
4. Zainstaluj urządzenie na tylnej pokrywie



5. Zablokuj tylną pokrywę za pomocą dolnej śruby



Opis interfejsu kontroli dostępu:



Ustawienia dostępu:

Naciśnij klawisz [M], aby wejść do menu głównego, naciśnij klawisz T, aby wybrać „Setting”, naciśnij klawisz [OK], aby wejść do interfejsu, a następnie wybierz „Access”, które mogą ustawić czas otwarcia drzwi, alarm anty demontażowy, funkcja dzwonka i inne ustawienia.


Opis przycisków i funkcji:




ESC - Anuluj lub wyjdź z bieżących ustawień

MENU  - Wejście do zarządzania menu, usuwanie znaków po wejściu do pola tekstu

OK - Potwierdź bieżące ustawienia

 - Przełączenie typu znaków/funkcja dzwonka

 - Przesuń kursor w górę

 - Przesuń kursor w dół

0-9 - Wprowadzanie numerów i liter

Ustawienia czasu pracy zmianowej:

Shift 1				
	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

1. Naciśnij [MENU] i wejdź do menu głównego,

naciśnij ▼ , aby wybrać „Attend. Rules” -> „Shift” -> „Shift 1” (można ustawić maks. do 10 zmian)

1. Naciśnij przycisk [OK], aby wejść do opcji modyfikacji godzin. Użyj przycisków ▼ 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 2 razy dziennie.

Ustawienie dla Shift 1 jak poniżej

Time1 8:00-17:00

Time2 0:00-0:00

Overtime 0:00-0:00

Uwaga: w przypadku, gdy nie ma więcej opcji prac zmianowych, Shift1 jest domyślnie.

Ustawienie nazw działu:

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

Ustawienie nazw działu

Naciśnij [MENU] i wejdź do menu głównego. Naciśnij ▼, 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.



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			

Ustawienie zmian dla działu

Naciśnij [MENU] i wejdź do menu głównego. Naciśnij T, aby wybrać „Attend. Rules” i naciśnij przycisk [OK], aby wejść. Naciśnij ▼ I 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 101 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.

Ustawienia zasad obecności:



Naciśnij [MENU] wejdź do menu głównego, naciśnij ▼ , 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
- powtarzający się nieprawidłowy czas obecności

Dodawanie pracowników:

The image shows two screenshots of a terminal interface. The top screenshot is titled "Enroll" and displays 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 displays 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 the options "Exit-ESC" and "Continue-OK".

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 żdanego pracownika, aby skonfigurować jego opcje:
 - **ID:** Numer nadawany automatycznie przez system (maksymalnie można dodać do 1000 pracowników).
 - **Name:** Możliwość edycji nazwy użytkownika

- **Finger:** Możliwość dodawania 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 użytkownika.

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 ▼ wybierz raporty, które chcesz pobrać, naciśnij klawisz [OK], aby przejść do interfejsu pobierania raportów, wprowadź okres czasu, z którego ma być wygenerowany raport i naciśnij klawisz [OK], aby go pobrać.

Uwaga:

Pobieranie raportów na dysk zewnętrzny lub pendrive wymaga formatowania FAT32. Jeśli urządzenie rejestrujące nie rozpoznaje dysku, najpierw sformatuj dysk na format FAT32, a następnie podłącz go ponownie.