Instrukcja obsługi

Rejestrator czasu pracy

Model: M10H RFID PIN Biometryczny

1. Wstęp

Dziękujemy za wybór **Rejestratora czasu pracy M10H RFID PIN**. Rejestrator czasu pracy M10H RFID PIN to urządzenie przeznaczone do ewidencji czasu pracy pracowników z wykorzystaniem kart RFID, kodów PIN oraz odcisków palców. Dodatkowo może współpracować z systemem kontroli dostępu, pełniąc funkcję czytnika dostępu.

Niniejsza instrukcja zawiera informacje dotyczące montażu, pierwszego uruchomienia, konfiguracji oraz codziennej obsługi urządzenia. Przed rozpoczęciem użytkowania zaleca się zapoznanie z jej treścią, co pozwoli na prawidłową konfigurację oraz pełne wykorzystanie dostępnych funkcji.

---

2. Zawartość opakowania

- 1x Rejestrator czasu pracy M10H RFID PIN Biometryczny
- 1x Wtyczka z przewodami
- 1x Zestaw śrub montażowych
- 1x Instrukcja obsługi

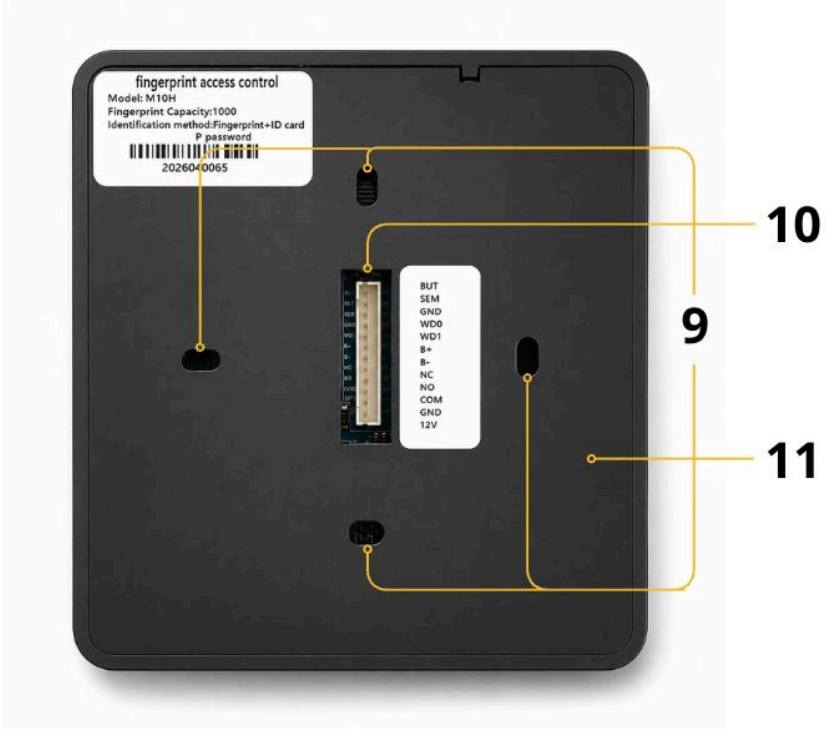
---

3. Elementy produktu



1. Ekran 2,4"

2. Klawiatura
3. Port USB
4. Przycisk Resetu do wyłączenia alarm, bądź resetu miękkiego
5. Głośnik
6. Diody statusu
7. Skaner odcisku palca
8. Czytnik nośników dostępu



9. Miejsce na śrubkę montażową
10. Miejsce na wtyczkę
11. Przycisk anty-sabotażowy (pod obudową)*

*W przypadku próby demontażu przy włączonym urządzeniu zacznie ono wydawać sygnał alarmowy.

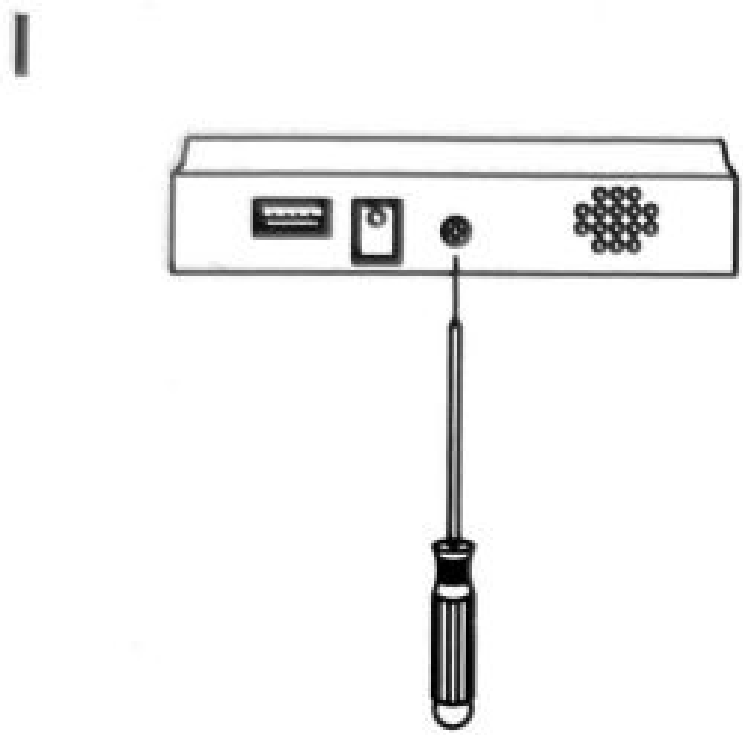
---

4. Specyfikacja techniczna

Parametr	Wartość
Metody identyfikacji	RFID, kod PIN, odcisk palca
Protokół kontroli dostępu	Wiegand 26/34
Maksymalna liczba pracowników	10 000
Maksymalna liczba administratorów	10
Maksymalna liczba zapisanych odcisków palców	1 000
Maksymalna liczba haseł PIN	1 000
Maksymalna liczba rekordów zdarzeń	100 000

Typ kart RFID	125 kHz
Obsługa raportów	Eksport na pamięć USB
Obsługiwane pendrive'y	USB 2.0/3.0, minimum 1 GB
Maksymalna liczba odcisków palca na użytkownika	3
Planowanie harmonogramów	Do 31 dni do przodu
Zasilanie	DC 12 V
Współpraca z elektrozaczepem	Tak (styki NO/NC)
Ekran	2,4"
Klawiatura	Numeryczna z klawiszami funkcyjnymi
Kolor obudowy	Czarny
Temperatura pracy	0 ~ 60 ℃
Wilgotność pracy	20 ~ 80 %
Wymiary	104 x 34 x 104 mm
Waga	179 g

5. Montaż urządzenia



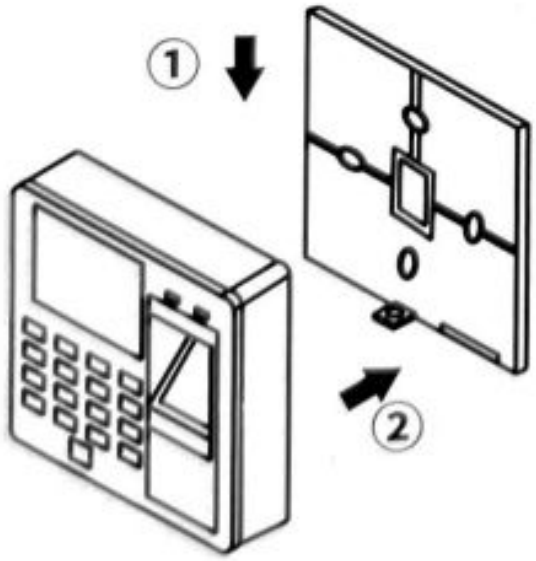
1. Odkręć śrubkę montażową znajdującą się na spodzie urządzenia.



2. Użyj zestawu montażowego w celu przykręcenia tylnej pokrywki urządzenia na stałe do ściany

Zalecamy montaż przynajmniej 1,2 metra od podłogi.

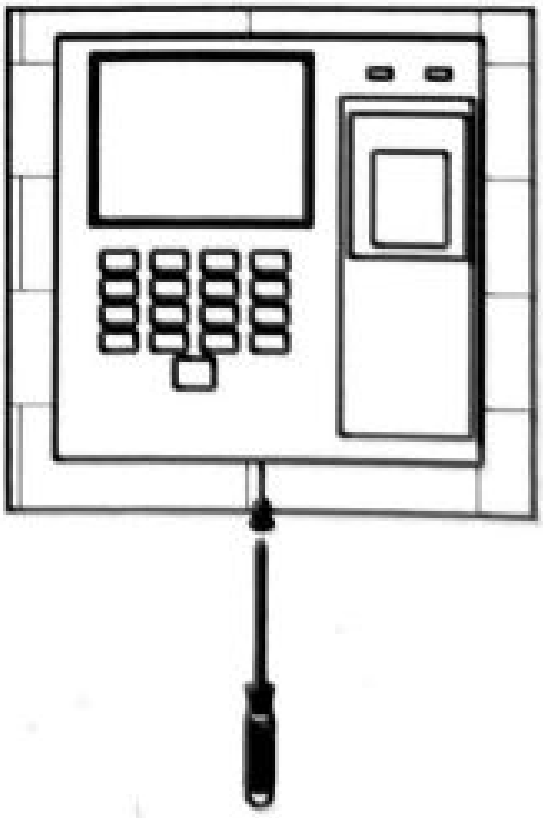
III



Connect the wires according to the instructions and fix the device on the back cover.

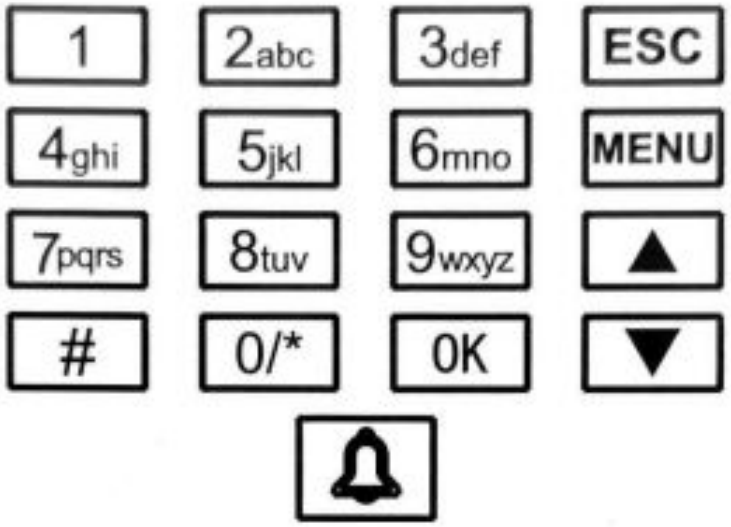
3. Podłącz do urządzenia wtyczkę a urządzenie umieść na zamontowanej na ścianie pokrywce.

IV



4. Przykręć wcześniej odkręconą śrubkę montażową od spodu urządzenia.

6. Instrukcja korzystania z klawiatury



- **MENU** - Przycisk wywołania menu ustawień
- **ESC** - Przycisk, który cofa lub anuluje aktualną czynność
- **OK** - Przycisk, który potwierdza aktualną czynność
- ▲/▼ - Ruszanie kursorem góra/dół
- **0-9** - Wprowadzanie cyfr lub liter
- **#** - Weryfikacja hasła / zmiana typu wprowadzania
- **DZWONEK** - Wywoływanie dzwonka

7. Pierwsze uruchomienie

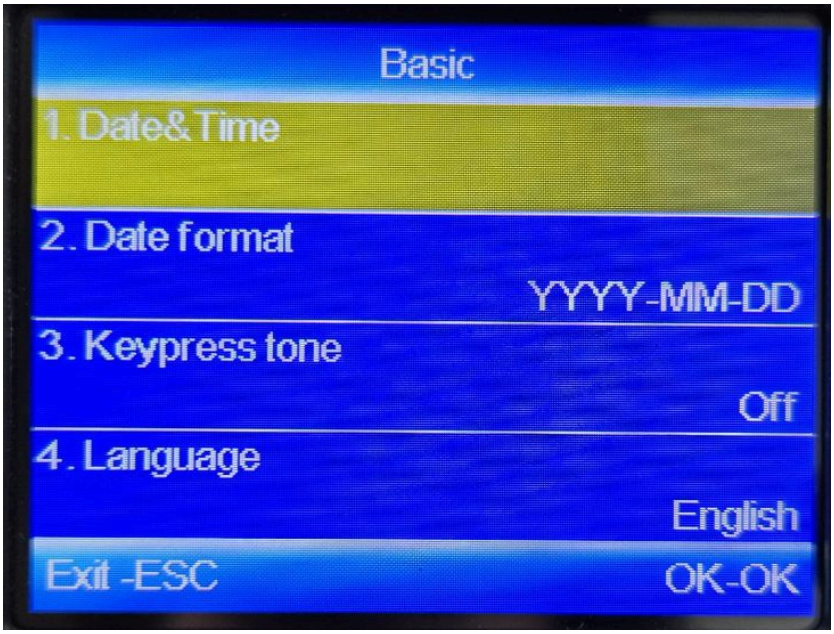
Przy pierwszy użyciu urządzenie może działać w języku angielskim. W celu zmiany:



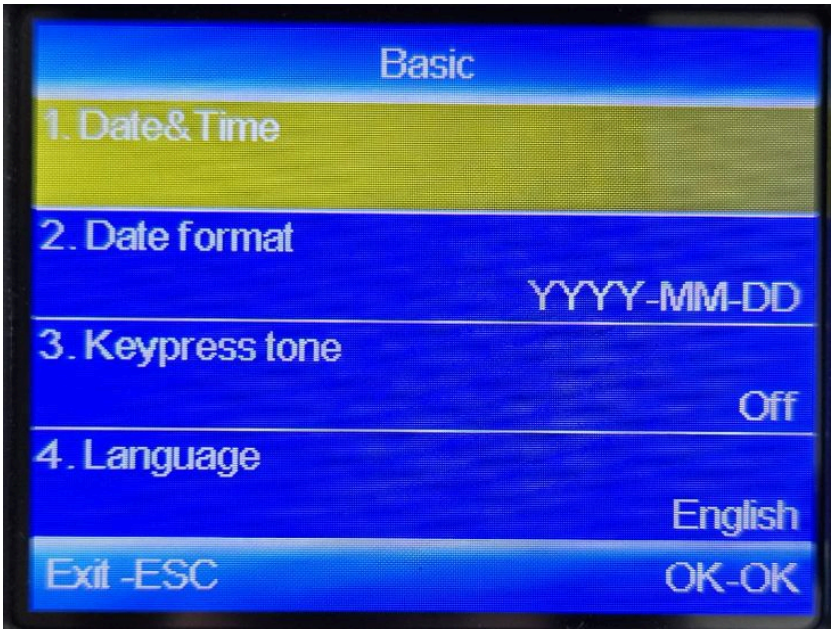
1. Kliknij przycisk **MENU**


2. Wybierz opcję **Setting**

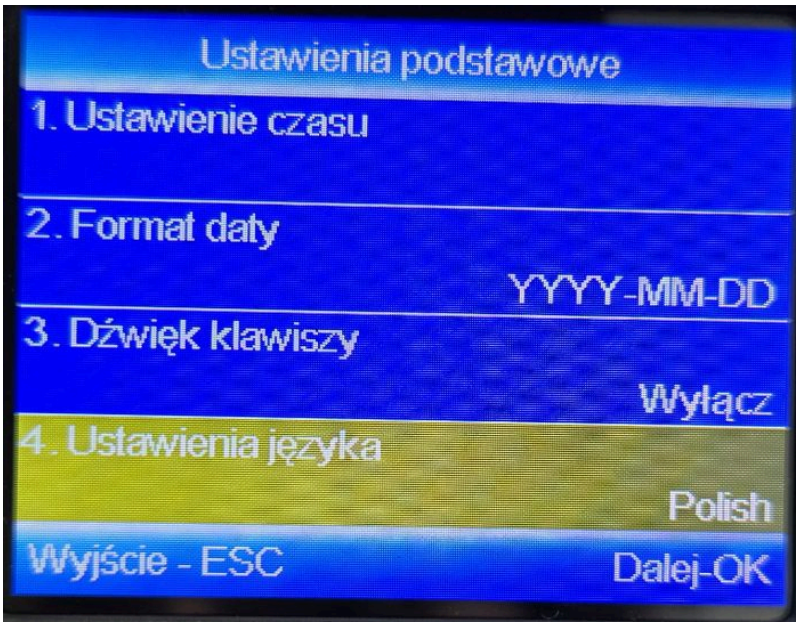
3. Wybierz opcję **Basic**



4. Wybierz opcję **Language**



5. Klikając strzałkami ▲/▼ należy znaleźć język **Polish** (lub inny posługiwany język) po czym można kliknąć **OK**



6. Od tego momentu interfejs będzie w języku polskim (lub innym wybranym języku).

Obsługiwane języki: - Polski - Angielski - Turecki - Malajski - Filipiński - Wietnamski - Indonezyjski - Japoński - Koreański - Tajski - Chiński - Hiszpański - Portugalski - Rosyjski - Francuski - Niemiecki - Włoski - Holenderski - Szwedzki - Duński - Norweski - Fiński - Grecki

---

8. Konfiguracja pracy urządzenia

8.1 Pierwsze dodawanie pracowników i konfiguracja zmian pracy

1. W pierwszej kolejności należy podłączyć pendrive do portu USB od spodu urządzenia.



Na obrazie: - Pracownik - Employee - Frekwencja - Attendance - Attend. Rules - Zasady - Access Ctrl - Dostęp - Log Query - Rekordy - Setting - Ustawienia

2. Wybieramy opcję **Frekwencja** (nr 2).



3. Wybieramy opcję **Pobierz arkusz konfiguracyjny** (nr 3).

Na obrazie: (1) Pobierz raport frekwencji - Download All Report (2) Pobierz raport pracownika - Download Individual Report (3) Pobierz arkusz konfiguracyjny - Download Employee Form (4) Załaduj arkusz konfiguracyjny - Upload Employee Form



4. Po pomyślnym pobraniu arkusza powinien wyświetlić się nam powyższy komunikat ("Pobieranie pomyślne"). Po wciśnięciu przycisku **OK** możemy odłączyć pendrive z portu USB. Na pendrive zapisze się plik pt. **"Formularz konfiguracji pracownika"**

8.2 Konfiguracja z poziomu arkuszu kalkulacyjnego

Zakładka "Formularz konfiguracji obecności"

UWAGA - w celu poprawnego działnia urządzenia w ramach konfiguracji należy zmieniać dane wyłącznie w białych polach; **pola pomarańczowe są niemodyfikowalne.**

Formularz konfiguracji obecności

Nazwa firmy			Spreest												
	Okres 1		Okres 2		w czasie		Ustawienie działu		(1-10 Zmiany, Puste/0-Świąteczne)						
Zmiany	Początek	Koniec	Początek	Koniec	Początek	Koniec	Numer	Nazwa działu	Niedz.	Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Piąt.	Sob.
1	6:00	14:00	14:00	22:00			1	Magazyn	0	1	1	1	1	1	0
2	14:00	22:00	12:00	20:00			2	Produkcja	0	1	1	1	1	1	0
3	22:00	6:00					3	Biuro	0	4	4	4	4	4	0
4	8:00	16:00	10:00	18:00			4	Not Set4	0	1	1	1	1	1	0
5							5	Not Set5	0	1	1	1	1	1	0
6							6	Not Set6	0	1	1	1	1	1	0
7							7	Not Set7	0	1	1	1	1	1	0
8							8	Not Set8	0	1	1	1	1	1	0
9							9	Not Set9	0	1	1	1	1	1	0
10							10	Not Set10	0	1	1	1	1	1	0
Zasady frekwencji							11	Not Set11	0	1	1	1	1	1	0
							12	Not Set12	0	1	1	1	1	1	0
Dopuszczalne spóźnienie				5			13	Not Set13	0	1	1	1	1	1	0
Dop. wcześniejsza obecność				15			14	Not Set14	0	1	1	1	1	1	0
Blokada podwójnej weryfikacji(Minut)				3			15	Not Set15	0	1	1	1	1	1	0
Harmonogram (0-Dział, 1-Pracownik)				0			16	Not Set16	0	1	1	1	1	1	0

Uwaga:
1.Modyfikuj informacje o frekwencji na białym obszarze;
2. Ustaw nazwę działu na podstawie rzeczywistej sytuacji firmy;
3. Hasła wszystkich arkuszy są wymienione na tym arkuszu -> Chroń hasło przesyłania formularza pracy;

Angielska wersja:

Availability Configuration Form

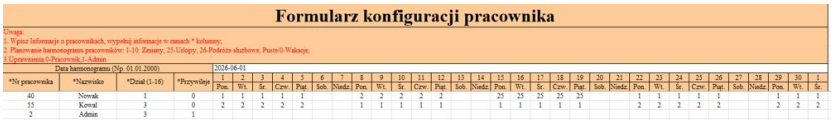
Company name			Spreest												
	Period 1		Period 2		Over time		Department settings		(1-10 Changes, Empty=0-Holiday)						
Changes	Start	End	Start	End	Start	End	Number	Department name	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
1	6:00	14:00	14:00	22:00			1	Warehouse	0	1	1	1	1	1	0
2	14:00	22:00	12:00	20:00			2	Production	0	1	1	1	1	1	0
3	22:00	6:00					3	Office	0	1	1	1	1	1	0
4	8:00	16:00	10:00	18:00			4	Not Set4	0	1	1	1	1	1	0
5							5	Not Set5	0	1	1	1	1	1	0
6							6	Not Set6	0	1	1	1	1	1	0
7							7	Not Set7	0	1	1	1	1	1	0
8							8	Not Set8	0	1	1	1	1	1	0
9							9	Not Set9	0	1	1	1	1	1	0
10							10	Not Set10	0	1	1	1	1	1	0
Frequency rules							11	Not Set11	0	1	1	1	1	1	0
							12	Not Set12	0	1	1	1	1	1	0
Maximum allowed overlaps				5			13	Not Set13	0	1	1	1	1	1	0
Maximum early entries				15			14	Not Set14	0	1	1	1	1	1	0
Block periods for verification (minutes)				3			15	Not Set15	0	1	1	1	1	1	0
Harmonogram (0-Day, 1-Employee)				0			16	Not Set16	0	1	1	1	1	1	0

Notes:
1. Modify the frequency information in the white area;
2. Set the department name based on the actual situation of the company;
3. The passwords for all worksheets are listed on this worksheet. -> Protect the password for submitting the worksheet form.

Na powyższym przykładzie: - Nazwą firmy jest "Spreest" - Urządzenie ma skonfigurowane 4 zmiany: -- Zmiana 1,2 oraz 4 mają akceptowalne 2 ramy czasu -- Zmiana 3 ma 1 ramę czasu pracy od 22:00 do 6:00. - **Dopuszczalne spóźnienie** Maksymalne możliwe spóźnienie to 5 minut - **Dop. wcześniejsza obecność** Maksymalny wcześniejszy czas przybycia do pracy to 15 minut - **Blokada podwójnej weryfikacji (Minut)** - Blokada podwójnej weryfikacji wynosi 3 minuty; Jeżeli pracownik w tym czasie odczyta się wielokrotnie tylko pierwszy odczyt zostanie uznany za poprawny. -

Harmonogram - Przy wartości 0 urządzenie będzie działało na podstawie ustawionych harmonogramów dla działów tzn. będzie ignorowało czas pracy indywidualnych pracowników. - Działy: -- Pracownicy przyporządkowani do działu **Magazyn** oraz **Produkcja** pracują od Poniedziałku do Piątku w ramach zmiany 1 -- Pracownicy przyporządkowani do działu **Biuro** pracują od Poniedziałku do Piątku w ramach zmiany 4.

Zakładka "formularz konfiguracji pracowników"



Formularz konfiguracji pracownika

Uwagi:
1. Wpisz Informacje o pracownikach, wypełnij informacje w ramach * kolumny;
2. Planowanie harmonogramu pracownikówv: 1-10: Zmiany, 25-Urlopy, 26-Podróże służbowe, Puste/0-Wakacje;
3.Uprawnienia:0-Pracownik,1-Admin

Data harmonogramu (Np. 01.01.2000)				2026-06-01																												
*Nr pracownika	*Nazwisko	*Dział (1-16)	*Przywileje	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1
				Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Piąt.	Sob.	Niedz.	Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Piąt.	Sob.	Niedz.	Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Piąt.	Sob.	Niedz.	Pon.	Wt.	Śr.	Czw.	Piąt.	Sob.	Niedz.	Pon.	Wt.	Śr.
40	Nowak	1	0	1	1	1	1	1			2	2	2	2	2			25	25	25	25	25			1	1	1	1	1			1	1	1
55	Kowal	3	0	2	2	2	2	2			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			2	2	2	2				2	2	2
2	Admin	3	1																															

Angielska wersja:

Employee Configuration Form

Notes:
1. Enter employee information, fill in the information in the columns;
2. Planning employee shift patterns: 1-10: Changes, 25-Vacation, 26-Business trip, Blank-0-Off duty;
3. Permissions: 0-Employee, 1-Admin

Harmogram data (as of: 01.01.2000)				2026-06-01																												
*Employee No.	*Surname	*Department (1-16)	*Permission	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	26	28	29	30	1
				Mon.	Tue.	Wed.	Thu.	Fri.	Sat.	Sun.	Mon.	Tue.	Wed.	Thu.	Fri.	Sat.	Sun.	Mon.	Tue.	Wed.	Thu.	Fri.	Sat.	Sun.	Mon.	Tue.	Wed.	Thu.	Fri.	Sat.	Sun.	Mon	Wed.	Thu.	Fri.	Mon.
40	Nowak	1	0	1	1	1	1	1			2	2	2	2	2			25	25	25	25	25			1	1	1	1	1			1	1	1	
55	Kowal	3	0	2	2	2	2	2			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			2	2	2	2	2			2	2	2	
2	Admin	3	1																															

- Pracownik Nowak: -- jest pracownikiem w dziale **Magazyn**; -- od 15 do 19 czerwca jest na Urlopie; rejestrator nie będzie wymagał aby pracownik się odczytał w tym okresie.
- Pracownik Kowal: -- jest pracownikiem w dziale **Biuro**
- Pracownik Admin: -- Jest pracownikiem w dziale **Biuro** -- Ma uprawnienia administratora - pozwala to mu na konfigurację pracy urządzenia.
- Ze względu na wcześniejszą konfigurację w zakładce **"Formularz konfiguracji obecności"** pracownicy muszą się odczytywać na podstawie zmian przypisanych do działu a nie do indywidualnego harmonogramu.

8.3 Wgrywanie skonfigurowanego arkusza

Jeżeli arkusz został skonfigurowany i zapisany na pendrive, należy go włożyć do portu USB urządzenia a następnie na samym urządzeniu dokonać następującej sekwencji:

`Przycisk MENU > Zakładka "Frekwencja" > "4. Załaduj arkusz konfiguracyjny" > Kliknąć OK`

8.4 Konfiguracja administratora w celu zablokowania urządzenia przed nieautoryzowanym dostępem

Po wgraniu skonfigurowanego arkusza, w którym określimy użytkownika jako administrator (Na powyższym przykładzie Nr pracownika 2 o "Nazwisku" admin) należy nadać mu sposób autoryzacji z poziomu samego urządzenia.

Po wybraniu: `Przycisk MENU > Pracownik > 2. Przeglądanie pracowników` Należy wybrać pracownika któremu chcemy nadać autoryzowany dostęp.

Weryfikacja administratora kodem dostępu

Hasło można nadać pod opcją **"4. Kod"**

`Wprowadź hasło > Przycisk OK > Wprowadzamy hasło > Przycisk OK > wybieramy opcję Wprowadź ponownie > Przycisk OK > Wprowadzamy hasło > Przycisk OK > wybieramy opcję Rejestracja > Przycisk OK`

Od tego momentu urządzenie każdorazowo przy próbie wciśnięcia przycisku MENU będzie wymagało weryfikacji.

Po wciśnięciu przycisku MENU należy wprowadzić id użytkownika (np. 2) a następnie hasło przypisane do administratora.

Weryfikacja administratora odciskiem palca

Dodatkowo do weryfikacji dostępu możemy dodać odcisk palca. Zgodnie z poprzednią instrukcją po wybraniu naszego administratora wybieramy opcję **"3. Odcisk Palca"**. Do jednego użytkownika możemy przypisać do 3 odcisków palców.

Po dodaniu przynajmniej jednego odcisku palca administrator będzie mógł rejestrować swój czas pracy lub dostawać się do menu administracyjnego po uprzednim wciśnięciu przycisku **MENU**.

8.5 Konfigurowanie użytkowników w celu możliwości odczytywania czasu pracy

Po skonfigurowaniu administratora należy przypisać pracownikom sposoby autoryzacji aby mieli oni możliwość rejestrowania swojego czasu pracy.

> UWAGA! Obsługa nośników RFID jest dostępna wyłącznie po podłączeniu urządzenia do systemu Wiegand. Podczas pracy urządzenia w trybie rejestratora czasu pracy identyfikacja użytkowników za pomocą RFID nie jest możliwa.

Po wybraniu: `Przycisk MENU > Pracownik > 2. Przeglądanie pracowników` Należy wybrać pracownika któremu chcemu nadać sposób dostępu.

Weryfikacja kodem dostępu

Hasło można nadać pod opcją **"4. Kod"**

```
Wprowadź hasło > Przycisk OK > Wprowadzamy hasło > Przycisk OK > wybieramy opcję Wprowadź ponownie > Przycisk OK > Wprowadzamy hasło > Przycisk OK > wybieramy opcję Rejestracja > Przycisk OK
```

Od tego momentu pracownik z poziomu głównego interfejsu będzie mógł zarejestrować swój czas pracy wpisując id użytkownika oraz przypisane hasło.

Weryfikacja odciskiem palca

Dodatkowo do weryfikacji dostępu możemy dodać odcisk palca. Zgodnie z poprzednią instrukcją po wybraniu naszego pracownika wybieramy opcję **"3. Odcisk Palca"**. Do jednego użytkownika możemy przypisać do 3 odcisków palców.

Od tego momentu pracownik z poziomu głównego interfejsu będzie mógł zarejestrować swój czas pracy przybliżając palec na czytniku.

8.6 Pobieranie raportów

Po podłączeniu pendrive do portu USB w menu należy wybrać **Frekwencja**:

1. Pobierz raport frekwencji - Pozwala na pobranie arkusza w podanym zakresie czasu. **2. Pobierz raport pracownika** - Pozwala na pobranie arkusza w podanym zakresie czasu dla wskazanego pracownika

8.7 Dodatkowe uwagi

- Harmonogram można planować na jeden miesiąc w przód; Urządzenie nie ma możliwości wgrania harmonogramu na więcej niż 31 dni.
- W przypadku pobrania arkusza konfiguracyjnego z urządzenia będzie on wyświetlał harmonogram 31 dni w przód od dnia w którym został pobrany.

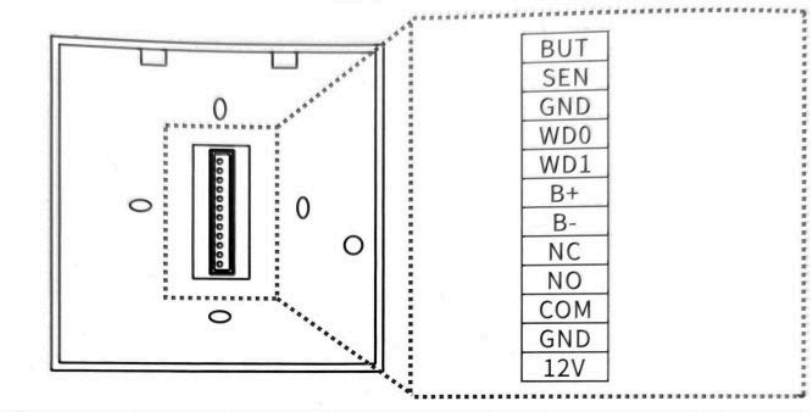
---

9. Konfiguracja rejestratora jako urządzenie dostępu

9.1 UWAGA PRZED KONFIGURACJĄ

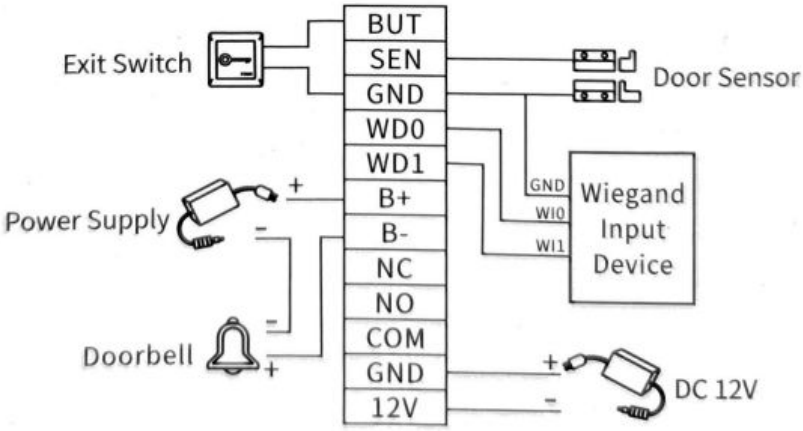
Rejestrator pełni funkcję urządzenia dostępu dopiero po podłączeniu do systemu dostępu działającego w ramach protokołu Wiegand 26/34. W przypadku braku posiadania takiego systemu urządzenie **będzie pełnić funkcję wyłącznie rejestratora czasu pracy.**

9.2 Schemat podłączenia



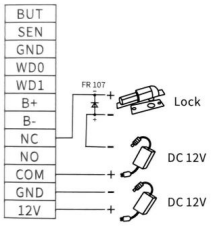
Urządzenie oprócz samej rejestracji czasu pracy pozwala na podłączenie do elektronicznego systemu dostępu.

9.3 Przykładowy sposób podłączenia

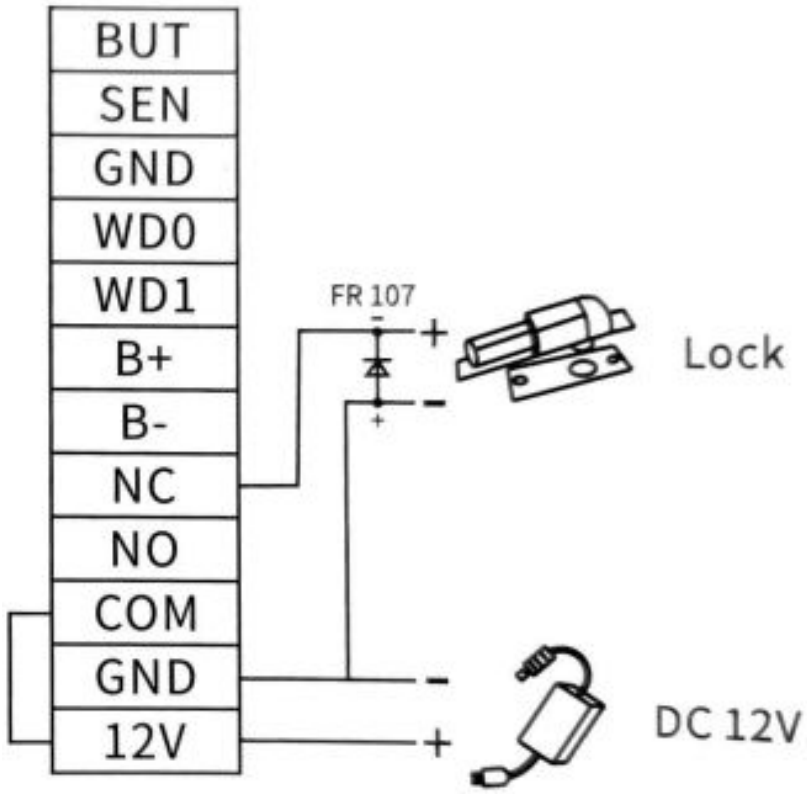


- **Exit Switch** - Przycisk wyjścia
- **Power supply** - Zasilanie związane z dzwonkiem
- **Doorbell** - Dzwonek
- **Door Sensor** - Czujnik wejścia/wyjścia
- **Wiegand Input Device** - Urządzenie Wiegand
- **DC 12V** - Zasilanie 12V

9.4 Podłączenie elektrozaczepu



1. Zasilanie elektrozaczepu za pośrednictwem dodatkowego źródła zasilania
2. Zasilanie elektrozaczepu za pośrednictwem tego samego źródła zasilania



W obu powyższych przypadkach przedstawiono schemat podłączenia elektrozaczepu który do poprawnej pracy potrzebuje stałego zasilania. W przypadku autoryzacji zasilanie zanika.

Jeżeli będziemy podłączać elektrozaczep który do poprawnej pracy potrzebuje zasilania tylko w momencie autoryzacji **zamiast styku NC użyjemy styku NO.**

9.5 Konfiguracja systemu pod kontrolę dostępu

Urządzenie można skonfigurować jako urządzenie dostępu po wyborze:

`Przycisk MENU > Zakładka "Dostęp".`

1. Parametry kontroli dostępu
2. Ustawienia Wieganda

---

10. FAQ - Najczęściej zadawane pytania

1. Jakie metody identyfikacji obsługuje rejestrator?

Urządzenie umożliwia identyfikację użytkowników za pomocą kart RFID 125 kHz, kodów PIN oraz odcisków palców. Możliwe jest korzystanie z jednej lub kilku metod jednocześnie.

---

2. Czy urządzenie wymaga połączenia z komputerem lub Internetem?

Nie. Konfiguracja oraz eksport raportów odbywają się przy użyciu pamięci USB. Urządzenie może pracować całkowicie samodzielnie.

---

3. Jak skonfigurować pracowników i harmonogram pracy?

Konfigurację wykonuje się poprzez pobranie arkusza konfiguracyjnego na pendrive, uzupełnienie go w arkuszu kalkulacyjnym, a następnie ponowne wgranie do urządzenia.

4. Czy można przypisać pracownikowi kilka odcisków palców?

Tak. Do jednego użytkownika można zapisać maksymalnie 3 odciski palców.

---

5. Czy urządzenie umożliwia planowanie harmonogramów pracy?

Tak. Harmonogram można zaplanować maksymalnie na 31 dni do przodu.

---

6. Czy urządzenie obsługuje pracę zmianową?

Tak. W arkuszu konfiguracyjnym można definiować zmiany pracy, okna czasowe, dopuszczalne spóźnienia oraz przypisywać harmonogramy do działów lub pracowników.

---

7. Jak zmienić język urządzenia na polski?

Podczas pierwszego uruchomienia należy wejść do MENU → Setting → Basic → Language, wybrać język Polish i zatwierdzić zmianę.

---

8. Czy urządzenie zapisuje historię rejestracji?

Tak. Pamięć urządzenia pozwala przechowywać do 100 000 rekordów, które można wyeksportować na pamięć USB w postaci raportów.

---

9. Czy urządzenie można zamontować na ścianie?

Tak. W zestawie znajdują się elementy montażowe, a producent zaleca montaż urządzenia na wysokości co najmniej 1,2 m od podłogi.

---

10. Co zrobić, gdy nieoczekiwanie uruchomi się alarm?

Sprawdź ustawienia alarmu w menu Kontroli dostępu. Upewnij się, że czujnik zabezpieczający przed demontażem nie jest przypadkowo aktywowany.

---

11. Co w przypadku zawieszenia się systemu/braku reakcji?

Użyj otworu resetowania, aby wykonać miękki reset.

Dziękujemy za wybór naszego produktu! W razie pytań – skontaktuj się z naszym **Działem Obsługi Klienta**.