

Instrukcja obsługi

Rejestrator czasu pracy na kartę RFID 125 kHz TimeLok-100U

Spis treści

Specyfikacje:.....	3
Zawartość zestawu:.....	4
Uruchomienie urządzenia.....	5
Generowanie raportów („Report”).....	5
Użytkownicy („User”).....	7
Ustawienia obecności („Attendance Settings”).....	8
Ustawienia zmian („Shift Settings”).....	10
Ustawienia urządzenia („Setting”).....	10
Lista wpisów („Log Management”).....	11
Informacje o urządzeniu („System Info”).....	11

Specyfikacje:

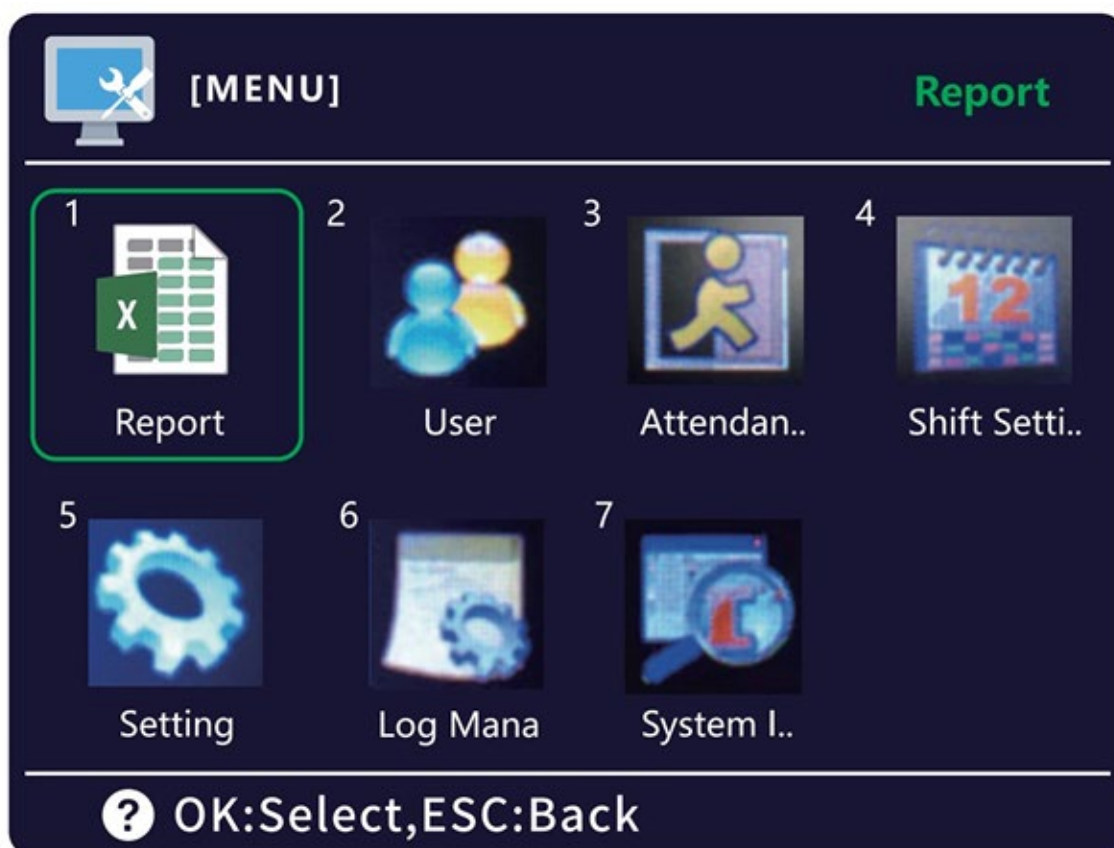
- **Gwarancja:** 1 rok
- **Model:** TimeLok-100U
- **Materiał:** ABS
- **Rodzaj weryfikacji:** Odcisk palca, karta, pin
- **Częstotliwość pracy:** 125 kHz
- **Maks. liczba pracowników w bazie:** 1000
- **Maks. liczba odcisków w bazie:** 1000
- **Maks. liczba haseł w bazie:** 1000
- **Maks. pojemność logów w bazie:** 100 000
- **Liczba przycisków:** 16
- **Wyświetlacz:** 2.4 cala LCD
- **Język menu:** angielski
- **Zasilanie:** 12V
- **Współczynnik błędu:** 1/1 000 000
- **Temperatura pracy:** -10 ~ 60
- **Wilgotność pracy:** 20 ~ 80%
- **Wymiary urządzenia:** 17,5 x 12,5 x 4 cm
- **Wymiary opakowania:** 19,5 x 15 x 10,5 cm
- **Waga urządzenia:** 350 g
- **Waga urządzenia z opakowaniem:** 450 g

Zawartość zestawu:

- Rejestrator czasu pracy TimeLok-100U
- Dwa kluczyki do zamka
- Zasilacz sieciowy
- Wiązka kabli do kontroli dostępu
- Śruby montażowe

Uruchomienie urządzenia

Naciśnij przycisk MENU aby uruchomić menu urządzenia. Jeśli został ustawiony administrator urządzenia, wymagana będzie dodatkowa autoryzacja. Po wejściu do menu, ukaze się następujące okno:



Generowanie raportów („Report”)

Aby pobrać raport należy w MENU urządzenia przejść do sekcji „Attendance”. Z tego miejsca mamy możliwość wybrania poniższych opcji:

- „All Reports Download” – pobiera wszystkie rodzaje raportów

- „Attendance Report Download” – pobiera raport obecności z zadanego zakresu dat: jest on po dzielony na następujące części:

Tabela zmian

Employee Shift Table																																
Date:2022-06-01~2022-06-28																Sprial Shift:25.Business trip:26-Leave, Empty-Holiday																
UserID*	Name	Dept.	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		
			We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu		
1		DEPT1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1		

Statystyka obecności

Attendance Statistic Table																				
Date:2022-06-01~2022-06-28																				
UserID	Name	Dept.	Worktime(hrs.)		Late		Early		Overtime(hrs.)		Workday (normal/actual)	Trip (day)	Absence (day)	Leave (day)	Work Rate	APP Pay			Leave Pay	
			normal	actual	times	minute	times	minute	normal	holiday						Normal	Overtime	Absence		
1		DEPT1	160.0	0.9	1	151	2	124	0.0	0.0	20/2	0	18	0						

Tabela odbić pracownika

Employee Attendance Table

Attendance date:2022-06-01 ~2022-06-28
Tabling date:2022-06-28 10:31:45

Dept.	DEPT1					Name		ID		Date		2022-06-01 ~2022-06-28	
Absence	Leave	Trip	Work	Overtime(hrs.)	Late	Early	Absence	Leave	Trip	Work	Overtime(hrs.)	Late	Early
(day)	(day)	(day)	(day)	normal	special	(times)	(minutes)	(times)	(minutes)	(times)	(minutes)	(times)	(minutes)
18	0	0	2	0.0	0.0	1	151	2	124				

Time Card														
Date	Before Noon		After Noon		Overtime		Date		2022-06-01 ~2022-06-28					
	In	Out	In	Out	In	Out		In	Out	In	Out			
01 We														
02 Th														
03 Fr														
04 Sa														
05 Su														
06 Mo														
07 Tu														
08 We														
09 Th														
10 Fr														
11 Sa														
12 Su														
13 Mo														
14 Tu														
15 We														
16 Th														
17 Fr														
18 Sa														
19 Su														
20 Mo														
21 Tu														
22 We														
23 Th														
24 Fr														
25 Sa														
26 Su														
27 Mo														
28 Tu														

- „Abnormal Report Download” – pobiera raport o nieprawidłowościach (brak obecności, spóźnienia)

Abnormal Attendance Report											
Date:2022-06-01 ~2022-06-28											
UserID	Name	Dept.	Date	Before Noon		After Noon		Late (min)	Early (min)	Total (min)	Remark
				In	Out	In	Out				
1		DEPT1	2022-6-1						Absence		
1		DEPT1	2022-6-2						Absence		
1		DEPT1	2022-6-3						Absence		
1		DEPT1	2022-6-6						Absence		
1		DEPT1	2022-6-7						Absence		
1		DEPT1	2022-6-8						Absence		
1		DEPT1	2022-6-9						Absence		
1		DEPT1	2022-6-10						Absence		
1		DEPT1	2022-6-13						Absence		
1		DEPT1	2022-6-14						Absence		
1		DEPT1	2022-6-15						Absence		
1		DEPT1	2022-6-16						Absence		
1		DEPT1	2022-6-17						Absence		
1		DEPT1	2022-6-20						Absence		
1		DEPT1	2022-6-21						Absence		
1		DEPT1	2022-6-22						Absence		
1		DEPT1	2022-6-23						Absence		
1		DEPT1	2022-6-24						Absence		
1		DEPT1	2022-6-27	None	None	16:31	17:27	151	33	184	
1		DEPT1	2022-6-28						Absence		
Total Late Count			2	Total Absent Count			19	Manager Name			

- „Attendance Record Download” – pobiera raport zawierający zestawienie logów odbić pracowników

Employee Attendance Record Table																											
Attendance date: 2022-06-01 ~ 2022-06-28																											
Tabling date: 2022-06-28 10:29:24																											
UserID: 1 Name: Dept.: DEPT1																											
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
																									16:31	17:27	

Użytkownicy („User”)

- „Synchronize User Info” – pozwala na synchronizację danych użytkowników między urządzeniem a plikiem na nośniku USB. Jeśli na nośniku USB nie ma pliku z danymi, plik zostanie automatycznie pobrany z rejestratora.
- „Enroll” – pozwala na dodanie numeru pracownika, imienia, nazwy działu a także pozwala na nadanie uprawnień administratora. Jeśli jakkolwiek użytkownik otrzyma

uprawnienia administratora, każde wejście do MENU urządzenia, będzie wymagało logowania przez jednego z administratorów (będzie wymagane podanie hasła logowania, karty RFID lub odcisku palca).

- „Delete” – pozwala na usunięcie danych użytkownika z urządzenia. Aby to zrobić, wprowadź numer użytkownika a następnie zatwierdź usunięcie.
- „Departments” – pozwala na dodanie/edycję danych działów.
- „Enroll View” – pozwala na podgląd listy użytkowników.

Ustawienia obecności („Attendance Settings”)

Attendance Setting																				
1. Shift Time Zone							2. Auto-Status Alteration Time Setting			3. Bell Time										
Shift No.	Timezone1		Timezone2		Overtime		No.	Time (hh:mm)	Mode	No.	Time (hh:mm)	Length	Mode	Weekday						
	In	Out	In	Out	In	Out								Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	08:00	12:00	14:00	18:00	19:00	21:00	1	00:00	AM In	1	08:00	30sec	In		✓	✓	✓	✓	✓	
2							2	11:30	AM Out	2	12:00	30sec	In		✓	✓	✓	✓	✓	
3							3	13:30	PM In	3	14:00	30sec	In		✓	✓	✓	✓	✓	
4							4	17:30	PM Out	4	18:00	30sec	In		✓	✓	✓	✓	✓	
5							5	18:30	OT In	5	19:00	30sec	In		✓	✓	✓	✓	✓	
6							6	20:30	OT Out	6	21:00	30sec	In		✓	✓	✓	✓	✓	
7							7	00:00		7	00:00		In							
8							8	00:00		8	00:00		In							
9							9	00:00		9	00:00		In							
10							10	00:00		10	00:00		In							
11							11	00:00		11	00:00		In							
12							12	00:00		12	00:00		In							
13							13	00:00		13	00:00		In							
14							14	00:00		14	00:00		In							
15							15	00:00		15	00:00		In							
16							16	00:00		16	00:00		In							
17							17	00:00		17	00:00		In							
18							18	00:00		18	00:00		In							
19							19	00:00		19	00:00		In							
20							20	00:00		20	00:00		In							
21							21	00:00		21	00:00		In							
22							22	00:00		22	00:00		In							
23							23	00:00		23	00:00		In							
24							24	00:00		24	00:00		In							
25	Business Trip																			
26	Leave																			

- „Attend Setting Upload” – pozwala na załadowanie danych obecności w formie skoroszytu, takich jak ustawienia zmian, nazwy zmian i ustawienia alarmu.

- **„Attend Setting Download”** – pozwala na pobranie danych obecności w formie skoroszytu, takich jak ustawienia zmian, nazwy zmian i ustawienia alarmu.
- **„Shift Time Zone”** – pozwala na zmianę godzin pracy, wspiera format 24h. Wspiera trzy rodzaje godzin (np. zmiana poranna, zmiana nocna i nadgodziny)
- **„TR Schedule”** – pozwala na określenie rodzaju odbicia na urządzeniu w danych godzinach. Po określeniu rodzaju odbicia, urządzenie samo zmieni typ logowania na wcześniej zdefiniowane (np. zmiana 1, zmiana 2 lub nadgodziny).
- **„Bell Time”** – pozwala na zdefiniowanie godzin, w których zostanie uruchomiony sygnał dźwiękowy w postaci alarmu.
- **„Ring Cycle”** – pozwala na zdefiniowanie długości alarmu.
- **„Ring Mode”** – pozwala na zdefiniowanie rodzaju alarmu.
- **„Reverify Time”** – pozwala na zdefiniowanie czasu między logowaniami użytkowników.
- **„Worked-more as overtime”** – pozwala zdefiniować czy logowanie (przy wyjściu z pracy) po godzinach pracy powinno być zliczane jako nadgodziny

Ustawienia zmian („Shift Settings”)

Employee Shift Table																																	
Date: 2022-06-01 - 2022-06-28																																	
Start Date of Shift*			2022-6-28																														
UserID*	Name	Dept.	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			
			We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu			
1		DEPT1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1			

- „Shift Arrangement” – pozwala na zmianę ustawień harmonogramu.
- „Shift Setting Table Upload” – pozwala na załadowanie edytowalnego pliku konfiguracyjnego zmian.
- „Shift Setting Table Download” – pozwala na pobranie edytowalnego pliku konfiguracyjnego zmian.
- „User Shift ” – pozwala na edycje harmonogramy zmian bezpośrednio na urządzeniu.

Ustawienia urządzenia („Setting”)

- „Device ID” – identyfikator urządzenia w zakresie od 1 do 255.
 - „Reverify Time” – czas między kolejnymi logowaniami użytkownika.
 - „Lock Setting” – opóźnienie blokady urządzenia.
 - „Power Management” – ustawienia zasilania.
 - „Sensor Adjust” – pozwala na kalibrację czytnika odcisków palców.
 - „Restore Factory Settings” – przywraca urządzenia do ustawień początkowych.
- UWAGA:** Opcja ta usuwa WSZYSTKIE dane z urządzenia.
- „F/W Upgrade” – pozwala na aktualizację oprogramowania urządzenia.

Lista wpisów („Log Management”)

- „Attendance Log View” – lista wpisów (logów) obecności na urządzeniu.
- „Management Log Warning” – pozwala na określenie kiedy urządzenie powinno powiadomić o zappełniającej się pamięci urządzenia. Ustaw „0” aby wyłączyć ostrzeżenie. Ustawiona liczba określa pozostałą ilość logów możliwą do zapisania na urządzeniu.
- „Clear All Log” – czyści wszystkie wpisy.
- „Management Log Download” – pobiera wpisy na podłączony nośnik USB.
- „Attend Log(Text) Download” – pobiera wpisy obecności w formie tekstowej na podłączony nośnik USB.

Informacje o urządzeniu („System Info”)

- „Enroll View” – sprawdź informacje o rejestracji użytkowników.
- „Product Info” – sprawdź informacje o urządzeniu.
- „Self Test” – autodiagnostyka urządzenia.