

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:

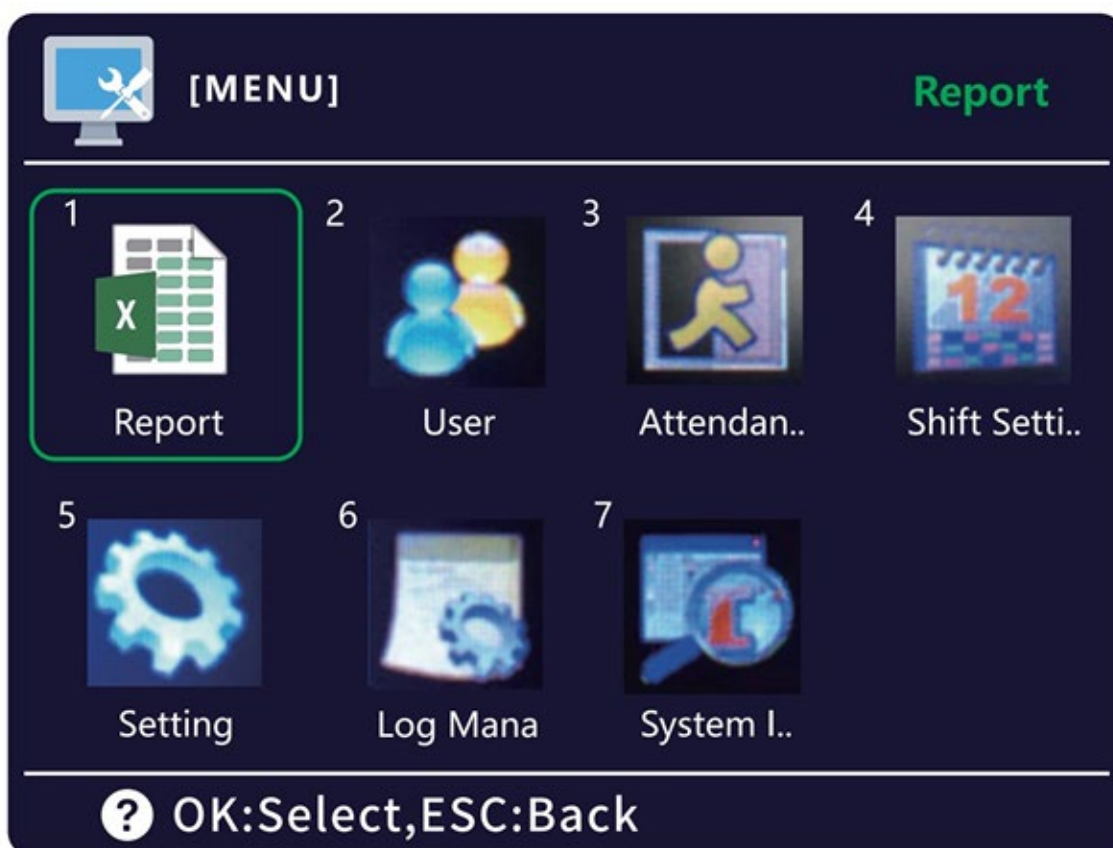
- **Gwarancja:** 1 rok
- **Model:** TimeLok-100U
- **Materiał:** ABS
- **Rodzaj weryfikacji:** Odcisk palca, karta, pin
- **Częstotliwość pracy:** 125 kHz
- **Maks. liczba pracowników w bazie:** 1000
- **Maks. liczba odcisków w bazie:** 1000
- **Maks. liczba haseł w bazie:** 1000
- **Maks. pojemność 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		Dept.	DEPT1	
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								
	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				

- „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.