

Bedienungsanleitung

Zeiterfassung

TimeLok-100U



Drücken Sie die MENÜ-Taste, um das Gerätemenü zu starten. Wenn ein Geräteadministrator eingerichtet wurde, wird eine zusätzliche Autorisierung erforderlich sein. Nach dem Betreten des Menüs erscheint das folgende Fenster:



Berichte erstellen ("Report")

Um den Bericht herunterzuladen, gehen Sie im MENÜ des Geräts zum Abschnitt "Anwesenheit". Von hier aus haben wir die Möglichkeit, die folgenden Optionen auszuwählen:

„All Reports Download“ – lädt alle Arten von Berichten herunter

„Attendance Report Download“ – ruft den Anwesenheitsbericht aus dem eingestellten Datumsbereich ab:

er ist in die folgenden Teile gegliedert:

- Diagramm der Änderungen
- Anwesenheitsstatistik

Employee Shift Table																														
Date:2022-06-01~2022-06-28																														
UserID*	Name	Dept.	Sprcial Shift:25.Business trip,26-Leave, Empty-Holiday																											
			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

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			Leare Pay	
			normal	actual	times	minute	times	minute	normal	holiday						Normal	Overtime	Allowance		
1		DEPT1	160.0	0.9	1	151	2	124	0.0	0.0	20/2	0	18	0						

Employee Attendance Table																																										
Attendance date:2022-06-01~2022-06-28																																										
Tabling date:2022-06-28 10:31:43																																										
Dept.	DEPT1		Name		Date		2022-06-01~2022-06-28		ID	1		Dept.	DEPT1		Name		Date		2022-06-01~2022-06-28		ID	1		Dept.	DEPT1		Name		Date		2022-06-01~2022-06-28		ID	1								
Absence (day)	Leave (day)	Trip (day)	Work (day)	Overtime(hrs.)	normal	special	Late (minutes)	Early (minutes)	Overtime(hrs.)	normal	special	Late (minutes)	Early (minutes)	Overtime(hrs.)	normal	special	Late (minutes)	Early (minutes)	Overtime(hrs.)	normal	special	Late (minutes)	Early (minutes)	Absence (day)	Leave (day)	Trip (day)	Work (day)	Overtime(hrs.)	normal	special	Late (minutes)	Early (minutes)	Overtime(hrs.)	normal	special	Late (minutes)	Early (minutes)					
0	0	0	2	0.0	0.0	1	151	2	124	0.0	0.0	20	2	0	18	0																										
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																																										

„Nutzer“

- "Synchronize User Info" - ermöglicht Ihnen die Synchronisierung von Nutzerdaten zwischen dem Gerät und der Datei auf dem USB-Flash-Laufwerk. Wenn keine Daten-Datei auf dem USB-Laufwerk vorhanden ist, wird die Datei automatisch vom Aufzeichnungsgerät heruntergeladen.
- "Enroll" - ermöglicht Ihnen die Eingabe der Mitarbeiter-Nummer, des Vornamens, des Abteilungsnamens und erlaubt auch das Gewähren von Administratorrechten. Wenn einem Benutzer Administratorrechte gewährt werden, wird für den Zugriff auf das MENU des Geräts jedes Mal eine Anmeldung eines der Administratoren erforderlich sein (ein Anmeldepasswort, eine RFID-Karte oder ein Fingerabdruck werden benötigt).
- "Delete" - ermöglicht Ihnen das Löschen von Benutzerdaten vom Gerät. Geben Sie dazu die Benutzer-Nummer ein und bestätigen Sie dann die Löschung.
- "Abteilungen" - ermöglicht Ihnen das Hinzufügen/Bearbeiten von Abteilungsdaten.
- "Enroll View" - ermöglicht Ihnen die Vorschau der Liste der Benutzer.

„Anwesenheitseinstellung“

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																					

"Anwesenheitseinstellungen hochladen/ Attend Setting Upload " - ermöglicht das Hochladen von Anwesenheitsdaten in Form einer Arbeitsmappe, wie Schichteneinstellungen, Schichtbezeichnungen und Alarmeinstellungen.

"Anwesenheitseinstellungen herunterladen/ Attend Setting Download " - ermöglicht das Herunterladen von Anwesenheitsdaten in Form einer Arbeitsmappe, wie Schichteneinstellungen, Schichtbezeichnungen und Alarmeinstellungen.

"Schichtzeitzone/Shift Time Zone " - Ermöglicht das Ändern der Arbeitszeiten, unterstützt das 24-Stunden-Format. Unterstützt drei Arten von Stunden (wie Frühschicht, Nachtschicht und Überstunden)

"TR-Zeitplan/TR Schedule " - ermöglicht die Festlegung des Typs von Buchungen auf dem Gerät zu bestimmten Zeiten. Sobald Sie den Buchungstyp festgelegt haben, ändert das Gerät selbst den Protokolltyp in einen vordefinierten (z. B. Schicht 1, Schicht 2 oder Überstunden).

"Glockenzeit/Bell Time " - ermöglicht das Festlegen der Zeiten, zu denen der Alarmton ausgelöst wird.

"Ringzyklus/Ring Cycle " - ermöglicht das Festlegen der Dauer des Alarms.

"Ringmodus/Ring Mode " - ermöglicht das Festlegen des Typs des Alarms.

"Erneute Überprüfungszeit/Reverify Time " - ermöglicht das Festlegen der Zeit zwischen den Anmeldungen von Benutzern.

"Mehr gearbeitet als Überstunden/Worked-more as overtime " - ermöglicht das Festlegen, ob das Anmelden (beim Verlassen der Arbeit) nach Arbeitszeit als Überstunden gezählt werden soll.

„Shift Einstellung“

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			

Schichtanordnung/Shift Arrangement " - ermöglicht das Ändern der Planungseinstellungen.

"Schichteinstellungstabelle hochladen/Shift Setting Table Upload " - ermöglicht das Laden einer bearbeitbaren Änderungskonfigurationsdatei.

"Schichteinstellungstabelle herunterladen /Shift Setting Table Download " - ermöglicht das Herunterladen einer bearbeitbaren Änderungskonfigurationsdatei.

"Benutzerschicht/User Shift " - ermöglicht das Bearbeiten von Schichtplänen direkt auf dem Gerät.

Einstellungen

"Geräte-ID/Device ID" " - Geräteidentifikator im Bereich von 1 bis 255.

"Erneute Überprüfungszeit/Reverify Time " - die Zeit zwischen den Anmeldungen der Benutzer.

"Sperreinstellung/Lock Setting " - Verzögerung der Gerätesperre.

"Energieverwaltung/Power Management " - Energieeinstellungen.

"Sensoranpassung/Sensor Adjust " - ermöglicht die Kalibrierung des Fingerabdrucklesers.

"Werkseinstellungen wiederherstellen/Restore Factory Settings " - setzt das Gerät auf die Werkseinstellungen zurück. HINWEIS: Diese Option löscht ALLE Daten vom Gerät.

"F/W-Upgrade/F/W Upgrade " - ermöglicht das Aktualisieren der Software des Geräts.

Protokollverwaltung

- **"Anwesenheitsprotokoll anzeigen"** - eine Liste der Anwesenheitseinträge (Protokolle) auf dem Gerät.
- **"Verwaltungsprotokollwarnung"** - ermöglicht die Festlegung, wann das Gerät Sie benachrichtigen soll, wenn der Speicher des Geräts voll ist. Legen Sie "0" fest, um die Warnung zu deaktivieren. Die festgelegte Zahl bestimmt die verbleibende Anzahl von Protokollen, die auf dem Gerät gespeichert werden können.
- **"Alle Protokolle löschen"** - löscht alle Einträge.
- **"Verwaltungsprotokoll herunterladen"** - lädt Einträge auf einen angeschlossenen USB-Flash-Laufwerk herunter.
- **"Anwesenheitsprotokoll (Text) herunterladen"** - lädt Anwesenheitseinträge in Textform auf einen angeschlossenen USB-Flash-Laufwerk herunter.

Systeminfo

- **"Registrierungsansicht"** - Überprüfen Sie die Informationen zur Benutzerregistrierung.
- **Produktinformationen** - Überprüfen Sie die Geräteinformationen.
- **"Selbsttest"** - Selbsttest des Geräts.