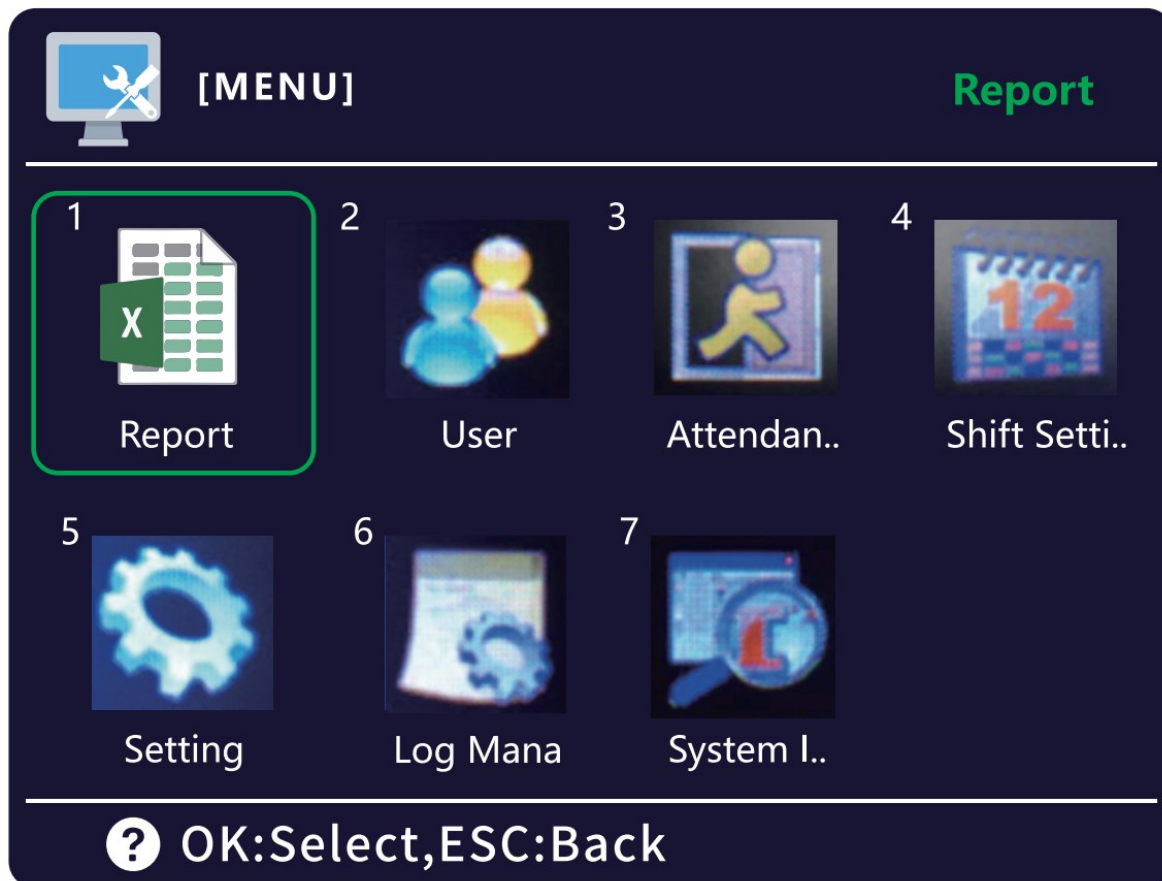


Instrukcja obsługi

Rejestrator czasu pracy TimeLok-100U



Naciśnij przycisk MENU aby uruchomić menu urządzenia. Jeśli został ustawiony administrator urządzenia, wymagana będzie dodatkowa autoryzacja. Po wejściu do menu, ukaże 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 podzielony na następujące części:

- tabela zmian

Employee Shift Table																																	
Date:2022-06-01~2022-06-28																Sprcial 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			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						

- tabela odbić pracownika

Employee Attendance Table											
Dept: DEPT1						Name: t					
Date: 2022-06-01 ~ 2022-06-28						Date: 2022-06-01 ~ 2022-06-28					
Absence (day)	Leave (day)	Trip (day)	Work (day)	Overtime(hrs.)	Late (times)	Absence (day)	Leave (day)	Trip (day)	Work (day)	Overtime(hrs.)	Late (times)
18	0	0	2	0.0	0.0	1	170	2	124		
Time Card											
Before Noon				After Noon				Overtime			
In	Out	In	Out	In	Out	In	Out	In	Out	In	Out
01 May											
02 May											
03 May											
04 May											
05 May											
06 May											
07 May											
08 May											
09 May											
10 May											
11 May											
12 May											
13 May											
14 May											
15 May											
16 May											
17 May											
18 May											
19 May											
20 May											
21 May											
22 May											
23 May											
24 May											
25 May											
26 May											
27 May											
28 May											

- „**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							Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
	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 odbić 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.