CERTIFICATE OF QUALIFICATION

Inspector:____________________

Date of manufacture:____________

DELI GROUP CO., LTD.
301 Xuxiake Ave. Ninghai County
Ningbo 315600 China Made in China
info@nbdeli.com www.deliworld.com

KEEP FOR
FUTURE USE

Version: 1.0
Date: 01-2023

FINGERPRINT ATTENDANCE MACHINE

A.M. Duty On
10:05
THU 2023-01-05
deli

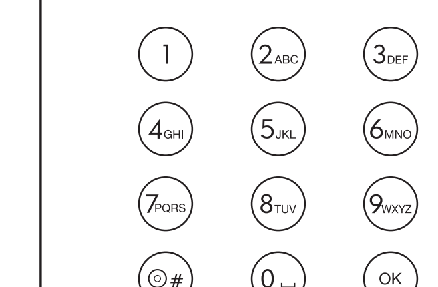
S151、S152

The machine is ideal for common firms with 24h shift. It is simple and convenient omitting extra software installation.

The information of the machine is generally input via keyboard, it is also attainable through USB storage and can be accessed or edited on Laptops/PCs.

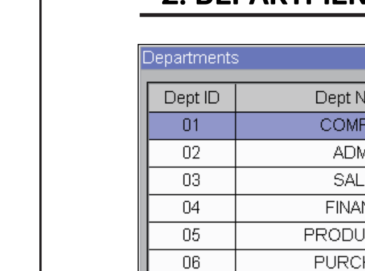
---

1. KEYBOARD


1
2ABC
3DEF
ESC
4GHI
5JKL
6MNO
MENU
7PQRS
8TUV
9WXYZ
▲
◎#
0
OK
▼

ESC	EXIT or CANCEL in menu operation.
MENU	Access menu management | Perform RETURN after accessing menu management.
OK	Confirm current setting items.
◎#	Power on/off | Shift of English/Number/Symbol.
▲	Scroll-up button in menu operation.
▼	Scroll-down button in menu operation.
0...9	Input number or letter in menu operation and selection.

2. DEPARTMENT SETTING


Departments

Dept ID	Dept Name
01	COMPANY
02	ADMINI
03	SALES
04	FINANCE
05	PRODUCTION
06	PURCHASE
07	R&D

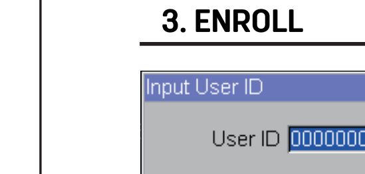
1.Press【MENU】to access main menu.

2.Select"Departments"and confirm it with【OK】to access the interface to edit departments.

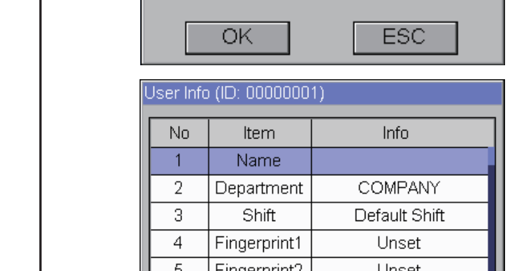
3.Use T9 Input Method (Please check the 4th page to see details) to input name of departments. Confirm to save it with【OK】.

Remark: It does not need to set departments if you are willing to use default ones.

3. ENROLL


Input User ID

User ID 00000001


User Info (ID: 00000001)

No	Item	Info
1	Name	
2	Department	COMPANY
3	Shift	Default Shift
4	Fingerprint1	Unset
5	Fingerprint2	Unset
6	Fingerprint3	Unset

Press digit key(1-8)to select item

1. Press【MENU】to access main menu. Then select "User" to get in "Enroll" and confirm it with【OK】.

2.After finishing editing in "User Info" interface, press【ESC】to save and exit.

User ID:Use keyboard to input id number.

Name:Use T9 input method to input name.

Departments:Select your department when the pointer is located in "Department".

Shift:Shift setting of users via【OK】.

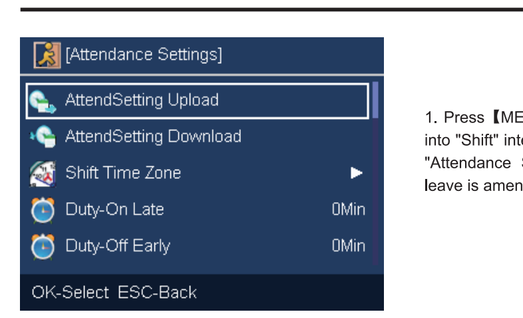
Fingerprint:Triple press on the sensor with same finger to register fingerprint after get in fingerprint collecting interface via【OK】.

Password:Input 1-6 digits number (you could skip this step if you want).

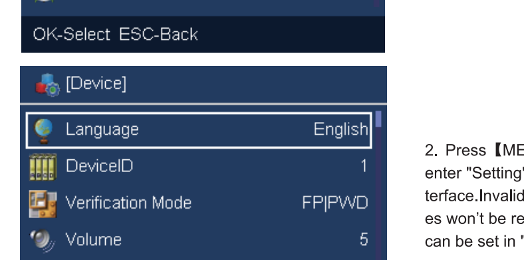
Privilege:Select your privilege such as administrator when the pointer is around "Privilege".

---

4. ATTENDANCE RULES SETTING

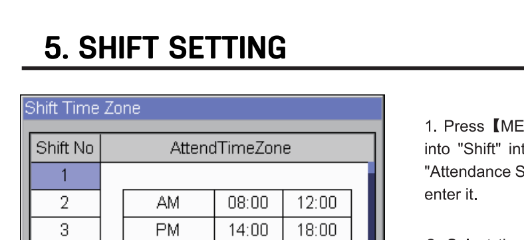

[Attendance Settings]
AttendSetting Upload
AttendSetting Download
Shift Time Zone ▶
Duty-On Late 0Min
Duty-Off Early 0Min
OK-Select ESC-Back

1. Press【MENU】to get into main menu, select "Shift" to get into "Shift" interface, then select "Attendance Settings" to enter "Attendance Settings" interface. Late attendance and early leave is amendable from the list.


[Device]
Language English
DeviceID 1
Verification Mode FP|PWD
Volume 5
Reverify Time 1Min
OK-Select ESC-Back

2. Press【MENU】to get into main menu, select "Setting" to enter "Setting" interface, select "Device" to get into "Device" interface.Invalid replicate attendance time (Replicated attendances won't be recorded with a fixed period except the first record) can be set in "Device" interface.

5. SHIFT SETTING


Shift Time Zone

Shift No	AttendTimeZone		
1			
2	AM	08:00	12:00
3	PM	14:00	18:00
4	OT	19:00	21:00
5			
6			
7			

1. Press【MENU】to get into main menu, select "Shift" to get into "Shift" interface, select "Attendance Settings" to get into "Attendance Settings" interface, then select "Shift Time Zone" to enter it.

2. Select the shift to be changed after accessing "Shift Time Zone" interface, press【OK】to start editing. After finished, press【ESC】to return.

3. Select time zone and input number to edit commute time.

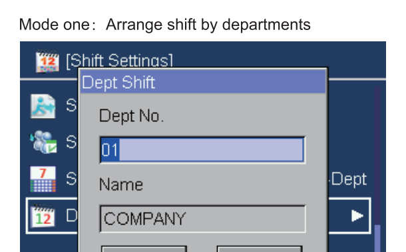
Remark: The default is shift one.

---

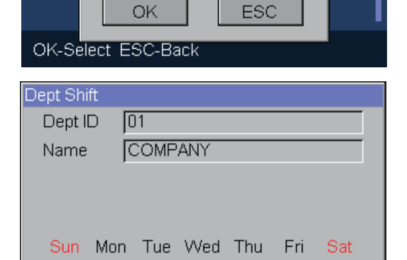
6. SHIFT ARRANGEMENT FOR EMPLOYEES

Press【MENU】to get into main menu, select "Shift" to get into "Shift" interface, select "Shift Settings" to get into "Shift Settings" interface, then select "Shift Arrangement" to start editing. Two modes are available in "Shift Arrangement" interface: Arrange shift by departments; arrange shift by users.

Mode one: Arrange shift by departments


[Shift Settings]
Dept Shift
Dept No.
01
Name
COMPANY
OK
ESC
Dept
OK-Select ESC-Back

Select departments and confirm it with【OK】to get in editing interface.


Dept Shift

Dept ID 01

Name COMPANY

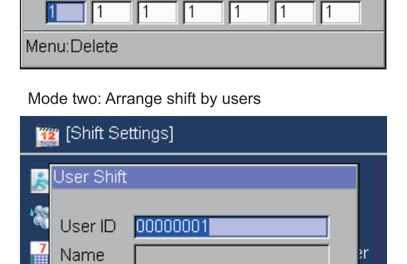
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	1	1	1	1	1	1

Menu:Delete

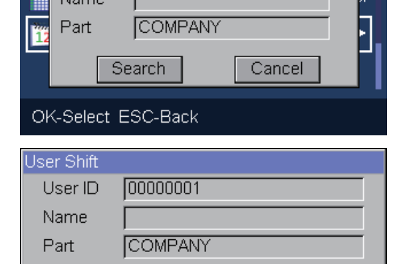
Select the day to edit and input code of shifts.

Remark:
The department shifts are scheduled by week unit, the descendent weekly schedules are to managed in accordance with previous settings.Unscheduled departments will be set based on default settings.

Mode two: Arrange shift by users


[Shift Settings]
User Shift
User ID 00000001
Name
Part COMPANY
Search
Cancel
OK-Select ESC-Back

Input ID number of employees users and confirm it with【OK】to "User Shift".


User Shift

User ID 00000001

Name

Part COMPANY

March 2019

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
24	25	26	27	28	29	30
	1	1	1	1	1	

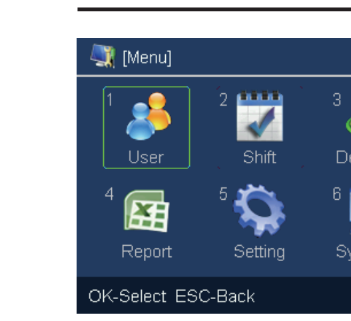
4/6/2/8:Move 0:Apply to next weeks

Select the day to edit and input code of shifts.

Remark:
Shift of users is arranged by month unit, shift setting is amendable in 100 successive days. Unscheduled users are managed based on the default settings (shift one).

---

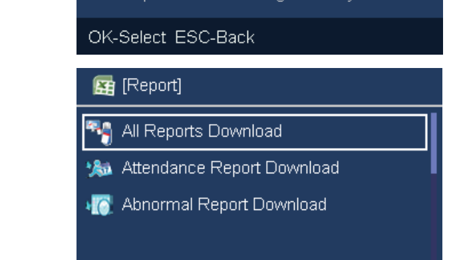
7. DOWNLOAD DATA OF REPORT


[Menu] User
1 User
2 Shift
3 Departm..
4 Report
5 Setting
6 System I..
OK-Select ESC-Back

Insert USB flash drive to slot of machine.

Select "Report" option and press【OK】to get into "Report" interface.

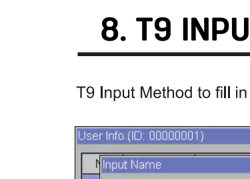
Select report needed to download. Fill in required time and press【OK】to enter download interface.


[Report]
All Reports Download
Attendance Report Download
Abnormal Report Download
OK-Select ESC-Back

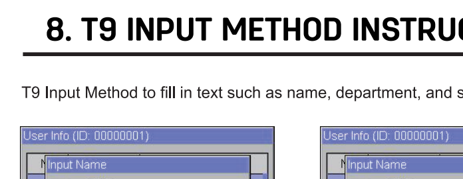
Remark: Select "All Reports Download" to download reports include AttendReport, AttendRecord, and AbnormalReport. The first one consists of Employee Shift Table, Attendance Statistic Table, and Employee Attendance Table.

8. T9 INPUT METHOD INSTRUCTION

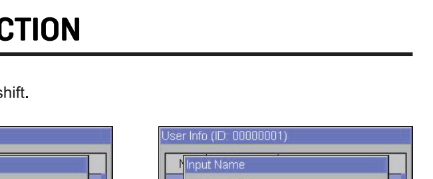
T9 Input Method to fill in text such as name, department, and shift.


User Info (ID: 00000001)
Input Name
T9
[Abc]
Menu-BKSpace [#]-IME Switch
Press digit key(1-8) to select item

1. Press【OK】to call out T9 and press "#" to shift between English/Number/Symbol.


User Info (ID: 00000001)
Input Name
T9
[Abc]
l
Menu-BKSpace [#]-IME Switch
Press digit key(1-8) to select item

2. For example, to input "li", press number "5" three times to select letter "l".


User Info (ID: 00000001)
Input Name
T9
[Abc]
li
Menu-BKSpace [#]-IME Switch
Press digit key(1-8) to select item

3. Press number "4" for 3 times to input letter "i".

---

9. QUICK ENQUIRY OF ATTENDANCE LOG VIEW

Select time range to be enquired in "Attendance Log View" interface. Choose the date to be enquired and press【OK】to view record.

10. PACKAGE LISTING

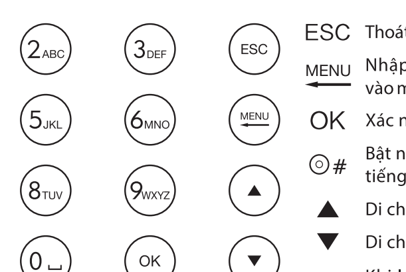
In addition to the machine, the box also contains the following items:

1. Attendance machine instruction manual *1pcs
2. Attendance machine power charger *1pcs
3. Expansion solenoid *3 pcs
4. Screw *3 pcs

Remark:Please use the FAT32 format USB flash disk, if the attendance machine cannot identify your USB disk, please convert it to FAT32 format and then operate.

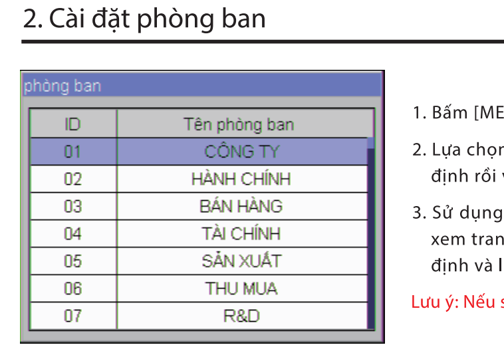
---

1. Hướng dẫn thiết bị bàn phím (màn hình giao diện) và phương thức nhập T9


1
2ABC
3DEF
ESC
4GHI
5JKL
6MNO
MENU
7PQRS
8TUV
9WXYZ
▲
◎#
0
OK
▼

ESC	Thoát hoặc hủy cài đặt hiện tại trong khi vận hành menu
MENU	Nhập quản lý menu (có thể ấn phím xóa lùi sau khi vào menu)
OK	Xác nhận cài đặt hiện tại
◎#	Bật nguồn và tắt máy / Chuyển đổi nhập tiếng Trung, tiếng Anh, ký tự, con số.
▲	Di chuyển con trỏ lên khi vận hành menu
▼	Di chuyển con trỏ xuống khi vận hành menu
0...9	Khi lựa chọn và thao tác menu, bấm con số, 26 chữ cái tiếng Anh và 29 chữ cái tiếng Việt.

2. Cài đặt phòng ban

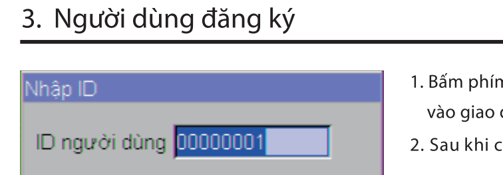

phòng ban

ID	Tên phòng ban
01	CÔNG TY
02	HÀNH CHÍNH
03	BÁN HÀNG
04	TÀI CHÍNH
05	SẢN XUẤT
06	THU MUA
07	R&D

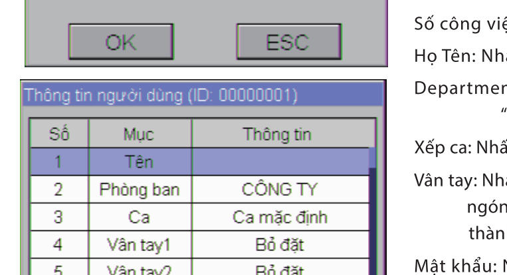
1. Bấm [MENU] để vào MENU chính.
2. Lựa chọn "Cài đặt phòng ban" và bấm phím [OK] để xác định rồi vào giao diện chỉnh sửa phòng ban.
3. Sử dụng bàn phím T9 để nhập tên phòng ban (Vui lòng xem trang 9 để tìm hiểu chi tiết) Bấm phím [OK] để xác định và lưu lại.

Lưu ý: Nếu sử dụng phòng ban mặc định,thì không cần cài đặt.

3. Người dùng đăng ký


Nhập ID

ID người dùng 00000001


Thông tin người dùng (ID: 00000001)

Số	Mục	Thông tin
1	Tên	
2	Phòng ban	CÔNG TY
3	Ca	Ca mặc định
4	Vân tay1	Bỏ đặt
5	Vân tay2	Bỏ đặt
6	Vân tay3	Bỏ đặt

Nhấn phím (1-8) để chọn mục

1. Bấm phím [MENU] để vào giao diện chính. Sau đó "User" để vào giao diện "Enroll" và bấm phím [OK] xác nhận
2. Sau khi cài đặt theo yêu cầu, nhấn [ESC] để lưu và thoát.

Số công việc: Bấm các phím số để nhập số công việc.

Họ Tên: Nhập bằng phương thức nhập T9.

Departments: Lựa chọn department khi con trỏ ở vị trí "Department".

Xếp ca: Nhấn phím [OK] để cài đặt ca làm việc của người dùng.

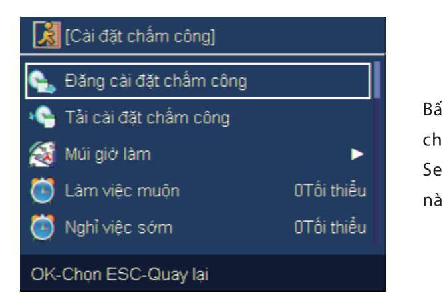
Vân tay: Nhấn [OK] để vào giao diện đăng ký vân tay. Cùng một ngón tay ấn bộ thu thập dấu vân tay ba lần để đăng ký thành công dấu vân tay.

Mật khẩu: Nhập mật khẩu 6 chữ số, có thể không cần đặt mật khẩu.

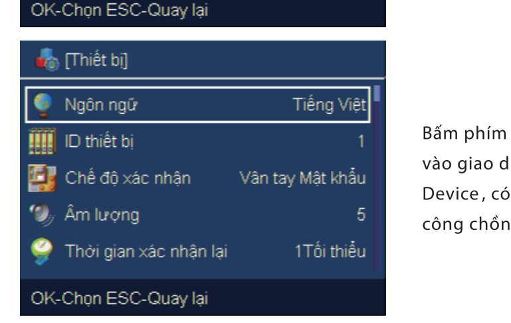
Privilege: lựa chọn Đặc Quyền của người dùng khi con trỏ ở vị trí "Privilege".

---

4. Cài đặt quy tắc chấm công

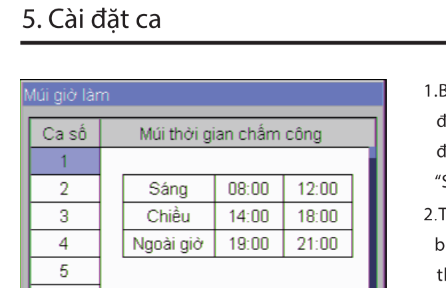

[Cài đặt chấm công]
Đăng cài đặt chấm công
Tải cài đặt chấm công
Múi giờ làm ▶
Làm việc muộn 0Tối thiểu
Nghỉ việc sớm 0Tối thiểu
OK-Chọn ESC-Quay lại

Bấm phím [MENU] để vào giao diện MENU chính, lựa chọn "Shift" để vào giao diện Shift, lựa chọn "Attendance Settings" để vào giao diện Attendance Settings, ở giao diện này có thể cài đặt về đến muộn, về sớm.


[Thiết bị]
Ngôn ngữ Tiếng Việt
ID thiết bị 1
Chế độ xác nhận Vân tay Mật khẩu
Âm lượng 5
Thời gian xác nhận lại 1Tối thiểu
OK-Chọn ESC-Quay lại

Bấm phím [MENU] vào MENU chính, lựa chọn "Setting" để vào giao diện Setting, lựa chọn "Deviece", vào giao diện Device, có thể cài đặt về thời gian vô hiệu của việc chấm công chống lặp.

5. Cài đặt ca


Múi giờ làm

Ca số	Múi thời gian chấm công		
1			
2	Sáng	08:00	12:00
3	Chiều	14:00	18:00
4	Ngoài giờ	19:00	21:00
5			
6			
7			

1.Bấm [MENU] để vào giao diện MENU chính, lựa chọn "Shift" để vào giao diện "Shift", lựa chọn " Attendance Settings " để vào giao diện "Attendance Settings", sau đó lựa chọn "Shift Time Zone".

2.Trên giao diện "Shitf Time Zone", lựa chọn ca cần sửa đổi, bấm [OK] vào để cài đặt, sau khi cài đặt xong bấm [ESC] thoát ra và lưu lại.

3.Lựa chọn thời gian cần sửa đổi, bấm con số để sửa đổi thời gian.

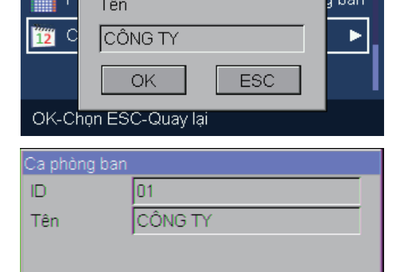
Lưu ý: mặc định là ca 1

---

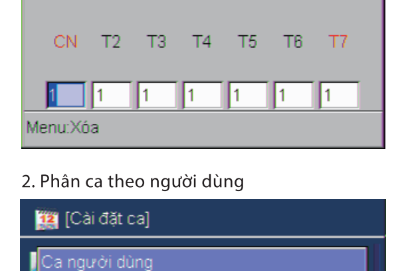
6. Phân ca cho công nhân

Bấm phím [MENU] để vào giao diện MENU chính, lựa chọn "Shift" để vào giao diện Shift, lựa chọn "Shift Settings" để vào giao diện Shift Settings, lựa chọn " Shift Arrangement " có thể lựa chọn sếp ca cho phòng ban hoặc sếp ban cho người dùng.

1. Phân ca theo bộ phận


[Cài đặt xếp ca]
Ca phòng ban
Phòng ban No.
01
Tên
CÔNG TY
OK
ESC
OK-Chọn ESC-Quay lại

1. Lựa chọn phòng ban cần biên dịch, bấm phím [OK] để vào giao diện biên dịch


Ca phòng ban

ID 01

Tên CÔNG TY

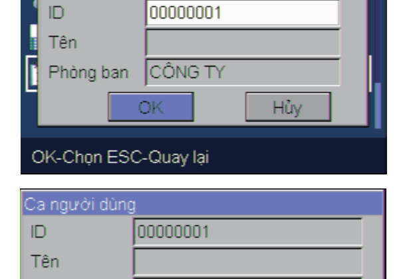
CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7
1	1	1	1	1	1	1

Menu:Xóa

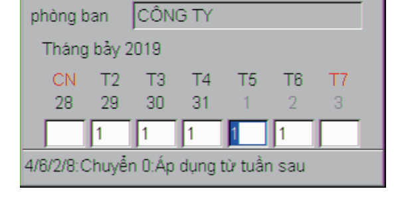
2. Lựa chọn tuần lễ cần sửa đổi, nhập vào số ca cần cài đặt

Lưu ý: phân ca bộ phận là chế độ phân ca hàng tuần. Sau khi cài đặt hoàn tất, các ca làm việc hàng tuần được quản lý chấm công theo ca làm việc đã đặt. Các phòng ban chưa phân ca sẽ tiến hành phân ca theo mặc định ca 1

2. Phân ca theo người dùng


[Cài đặt ca]
Ca người dùng
ID 00000001
Tên
Phòng ban CÔNG TY
OK
Hủy
OK-Chọn ESC-Quay lại

1. Lựa chọn người dùng cần biên dịch, bấm phím OK để vào giao diện biên dịch


Ca người dùng

ID 00000001

Tên

phòng ban CÔNG TY

Tháng bảy 2019

CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7
28	29	30	31	1	2	3
	1	1	1	1	1	

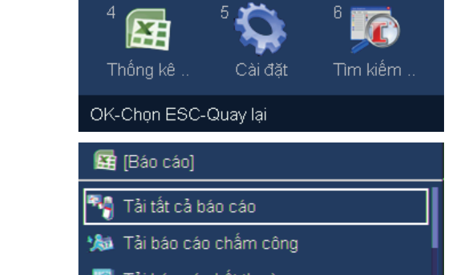
4/6/2/8:Chuyển 0:Áp dụng từ tuần sau

2. Lựa chọn tuần lễ cần sửa đổi, nhập vào số ca cần cài đặt

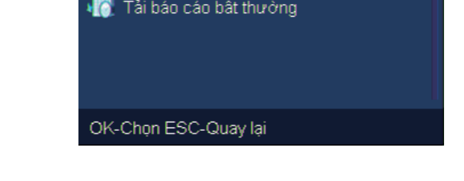
Lưu ý: phân ca người dùng là chế độ phân ca hàng tháng, có thể được cài đặt số ca làm việc của ba tháng trước và sau. Người dùng chưa phân ca sẽ tiến hành phân ca theo mặc định ca 1

---

7. Bảng download và theo dõi


[Menu] Quản lý người dùng
1 Quản lý n..
2 Ca
3 Cài đặt p..
4 Thống kê ..
5 Cài đặt
6 Tìm kiếm ..
OK-Chọn ESC-Quay lại

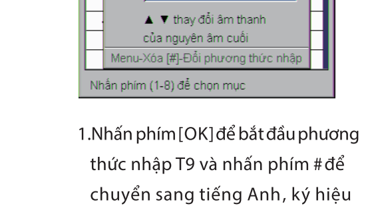
1. Lắp ổ U vào khe cắm USB của máy
2.Lựa chọn "Report" bấm phím [OK] để vào giao diện "Report".
3.Lựa chọn " Report " chấm công cần tải, chọn thời gian, bấm phím [OK] để vào giao diện download


[Báo cáo]
Tải tất cả báo cáo
Tải báo cáo chấm công
Tải báo cáo bất thường
OK-Chọn ESC-Quay lại

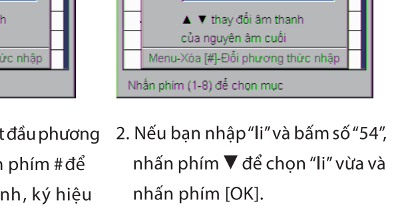
Hướng dẫn tải xuống:
Chọn tất cả các bảng biểu cần tải xuống gồm: bảng chấm công, bảng ghi ghi chép nhân viên quẹt thẻ, và bảng thống kê điểm danh bất thường. Trong đó, bảng chấm công bao gồm bảng ghi ca, bảng tóm tổng hợp chấm công và bảng chấm công của nhân viên.

8. Cách nhập T9

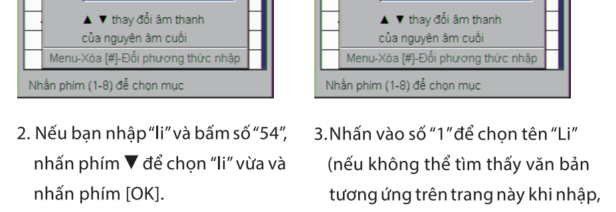
Sử dụng phương thức nhập T9 để nhập vị trí văn bản (như tên, tên bộ phận, tên ca, v.v.)


Thông tin người dùng (ID: 00000002)
Nhập tên
T9
[Tiếng Việt]
▲ ▼ thay đổi âm thanh của nguyên âm cuối
Menu-Xóa [#]-Đổi phương thức nhập
Nhấn phím (1-8) để chọn mục

1.Nhấn phím [OK] để bắt đầu phương thức nhập T9 và nhấn phím # để chuyển sang tiếng Anh, ký hiệu hoặc phiên âm


Thông tin người dùng (ID: 00000002)
Nhập tên
T9
[Tiếng Việt]
▲ ▼ thay đổi âm thanh của nguyên âm cuối
Menu-Xóa [#]-Đổi phương thức nhập
Nhấn phím (1-8) để chọn mục

2. Nếu bạn nhập "li" và bấm số "54", nhấn phím ▼ để chọn "li" vừa và nhấn phím [OK].


Thông tin người dùng (ID: 00000002)
Nhập tên
T9
[Tiếng Việt]
li
▲ ▼ thay đổi âm thanh của nguyên âm cuối
Menu-Xóa [#]-Đổi phương thức nhập
Nhấn phím (1-8) để chọn mục

3.Nhấn vào số "1" để chọn tên "Li" (nếu không thể tìm thấy văn bản tương ứng trên trang này khi nhập, nhấn ▼ để cuộn qua trang)

---

9. Hướng dẫn tìm kiếm nhanh chóng ghi chép chấm công nhân viên

Trên giao diện bấm phím [OK] để vào giao diện " Attendance Log View " in ấn dấu vân tay lựa chọn thời gian thì có thể thẩm tra lịch sử chấm công

10. Danh sách đóng hộp

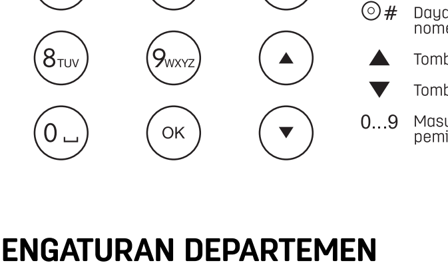
Ngoài máy chấm công, trong hộp còn có các vật sau:

1. 1 quyển sách hướng dẫn
2. 1 máy kết nối nguồn điện
3. 3 ống mở rộng
4. 3 đinh vít

Chỉ thị: Vui lòng sử dụng đĩa U ở định dạng FAT32. Nếu máy Chấm công không thể nhận ra đĩa U của bạn, vui lòng chuyển đổi đĩa U sang định dạng FAT32 trước khi tiếp tục sử dụng.

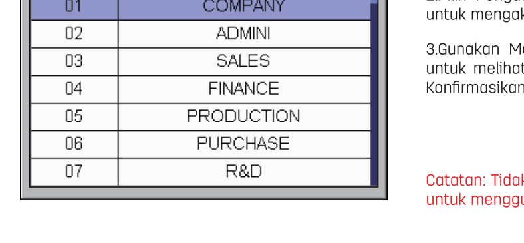
---

1. KEYBOARD


1
2ABC
3DEF
ESC
4GHI
5JKL
6MNO
MENU
7PQRS
8TUV
9WXYZ
▲
◎#
0
OK
▼

ESC	KELUAR atau BATAL dalam menu opersi.
MENU	Manajemen akses menu | Lakukan RETURN setelah mengakses manajemen menu.
OK	Konfirmasikan item pengaturan saat ini.
◎#	Daya hidup / mati | Pergeseran Bahasa Inggris/ nomer / Simbol.
▲	Tombol gulir atas dalam menu operasi.
▼	Tombol gulir bawah dalam menu operrasi.
0...9	Masukkan nomor atau huruf dalam operasi dan pemilihan menu.

2. PENGATURAN DEPARTEMEN


Pengaturan Departemen

ID Dept	Nama Dept
01	COMPANY
02	ADMINI
03	SALES
04	FINANCE
05	PRODUCTION
06	PURCHASE
07	R&D

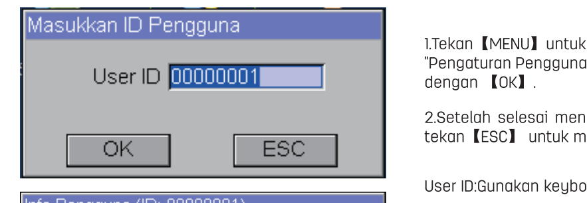
1.Tekan【MENU】 untuk mengakses menu utama.

2.Pilih "Pengaturan Departemen" lalu konfirmasi dengan【OK】untuk mengakses antarmuka dan edit departmen.

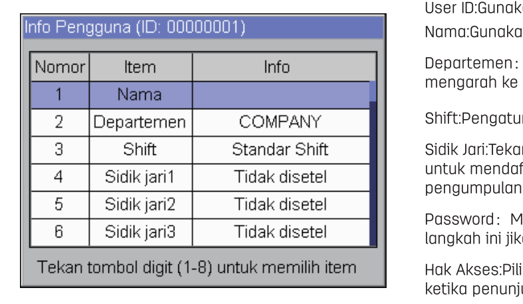
3.Gunakan Metode Input T9 (Silakan periksa halaman ke-4 untuk melihat detail) untuk memasukkan nama departemen. Konfirmasikan untuk menyimpannya dengan【OK】.

Catatan: Tidak perlu mengatur departemen jika Anda bersedia untuk menggunakan yang standar.

3. MENDAFTAR


Masukkan ID Pengguna

User ID 00000001


Info Pengguna (ID: 00000001)

Nomor	Item	Info
1	Nama	
2	Departemen	COMPANY
3	Shift	Standar Shift
4	Sidik jari1	Tidak disetel
5	Sidik jari2	Tidak disetel
6	Sidik jari3	Tidak disetel

Tekan tombol digit (1-8) untuk memilih item

1.Tekan【MENU】untuk mengakses menu utama. lalu, pilih "Pengaturan Pengguna"untuk masuk ke "Daftar" lalu konfirmasi dengan【OK】.

2.Setelah selesai mengedit di tampilan user "info pengguna", tekan【ESC】untuk menyimpan dan keluar.

User ID:Gunakan keyboard untuk menginput nomer ID .

Nama:Gunakan metode T9 untuk memasukan nama .

Departemen: Pilih departemen anda saat penunjuk mengarah ke "Department".

Shift:Pengaturan shift pengguna dengan【OK】.

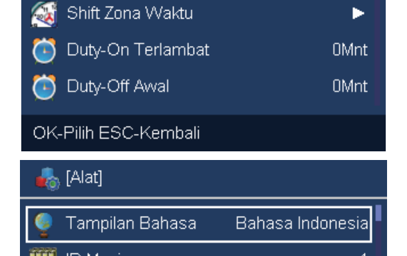
Sidik Jari:Tekan tiga kali pada sensor dengan yang sama jari untuk mendaftarkan sidik jari setelah masuk antarmuka pengumpulan sidik jari via【OK】.

Password: Masukkan nomor 1-6 digit (Anda bisa lewati langkah ini jika Anda mau).

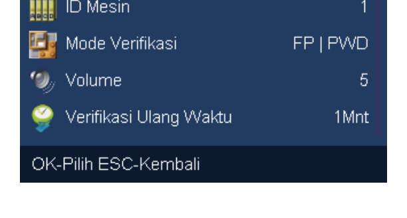
Hak Akses:Pilih perintah khusus Anda seperti administrator ketika penunjuk ada di sekitar "Hak Akses".

---

4. PENGATURAN KEHADIRAN

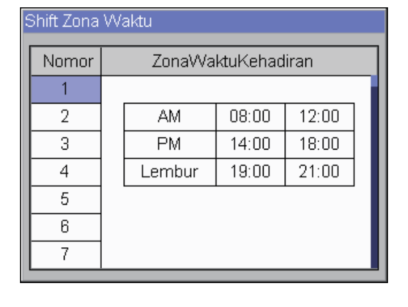

[Pengaturan Kehadiran]
Unggah Pengaturan Kehadiran
Unduh Pengaturan Kehadiran
Shift Zona Waktu ▶
Duty-On Terlambat 0Mnt
Duty-Off Awal 0Mnt
OK-Pilih ESC-Kembali

1.Tekan【MENU】untuk masuk ke menu utama, pilih "Shift" untuk masuk ke antarmuka "Shift", lalu pilih "Pengaturan Kehadiran" untuk masuk ke antarmuka "Pengaturan Kehadiran". Kehadiran yang terlambat dan cuti dini dapat diubah dari daftar.


[Alat]
Tampilan Bahasa Bahasa Indonesia
ID Mesin 1
Mode Verifikasi FP | PWD
Volume 5
Verifikasi Ulang Waktu 1Mnt
OK-Pilih ESC-Kembali

2.Tekan【MENU】untuk masuk ke menu utama, pilih "Pengaturan Lanjut" untuk masuk ke antarmuka "Pengaturan Lanjut", pilih "Alat" untuk masuk ke antarmuka "Alat". Duplikasi waktu kehadiran tidak valid (Kehadiran berulang tidak akan direkam dalam periode tetap kecuali catatan pertama) dapat diatur dalam antarmuka "Alat".

5. PENGATURAN SHIFT


Shift Zona Waktu

Nomor	ZonaWaktuKehadiran		
1			
2	AM	08:00	12:00
3	PM	14:00	18:00
4	Lembur	19:00	21:00
5			
6			
7			

1. Tekan【MENU】untuk masuk ke menu utama, pilih "Shift" untuk masuk ke antarmuka "Shift", pilih "Pengaturan Kehadiran" untuk masuk ke antarmuka "Pengaturan Kehadiran", lalu pilih "Shift Zona Waktu" untuk memasukkannya.

2. Pilih shift yang akan diubah setelah mengakses antarmuka "Shift Zona Waktu", tekan【OK】untuk mulai mengedit. Setelah selesai, tekan【ESC】untuk kembali.

3. Pilih zona waktu dan input nomer untuk edit waktu perjalanan

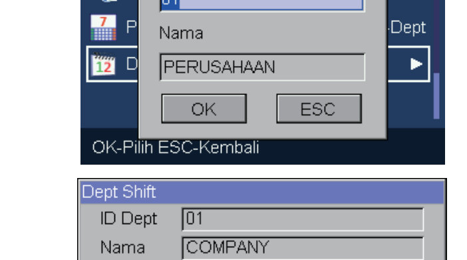
Catatan: Standarnya adalah shift satu

---

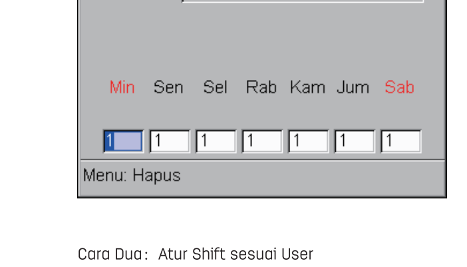
6. PENGATURAN SHIFT UNTUK KARYAWAN

Tekan【MENU】untuk masuk ke menu utama, pilih "Shift" untuk masuk ke antarmuka "Shift", pilih "Pengaturan Shift" untuk masuk ke antarmuka "Pengaturan Shift ", lalu pilih "Pengaturan Shift" untuk mulai mengedit. Dua mode tersedia di antarmuka "Pengaturan Shift": Atur shift berdasarkan departemen; atur shift berdasarkan pengguna.

Cara satu: Atur shift sesuai Depaartemen


[Pengaturan Shift]
Dept Shift
Dept No.
01
Nama
PERUSAHAAN
OK
ESC
Dept
OK-Pilih ESC-Kembali

Pilih department lalu konfirmasi dengan【OK】untuk masuk ke antarmuka editing.


Dept Shift

ID Dept 01

Nama COMPANY

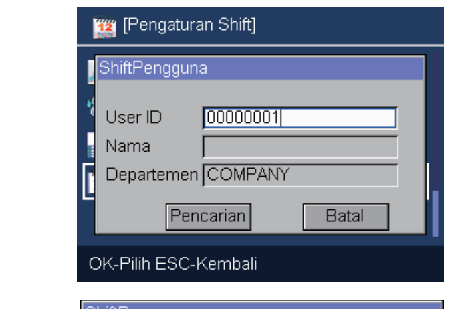
Min	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab
1	1	1	1	1	1	1

Menu: Hapus

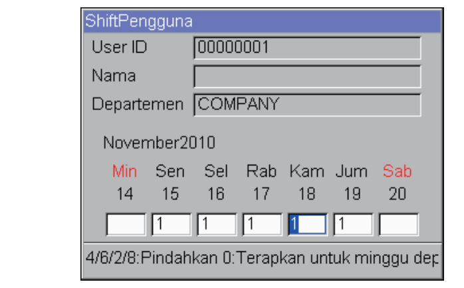
Pilih hari ntuk edit dan input kode shift.

Catatan:
Pergeseran departemen dijadwalkan oleh unit mingguan, jadwal mingguan turunan harus dikelola sesuai dengan pengaturan sebelumnya. Departemen yang tidak dijadwalkan akan ditetapkan berdasarkan pengaturan default.

Cara Dua: Atur Shift sesuai User


[Pengaturan Shift]
ShiftPengguna
User ID 00000001
Nama
Departemen COMPANY
Pencarian
Batal
OK-Pilih ESC-Kembali

Input nomer user ID karyawan dan konfirmasi dengan【OK】untuk "Pergeseran Pengguna".


ShiftPengguna

User ID 00000001

Nama

Departemen COMPANY

November2010

Min	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab
14	15	16	17	18	19	20
	1	1	1	1	1	

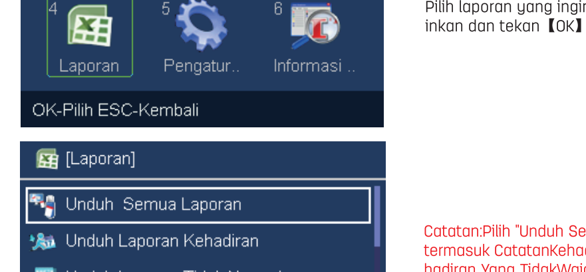
4/6/2/8:Pindahkan 0:Terapkan untuk minggu dep

Pilih hari untuk edit dan input kode shift.

Catatan:
Shift pengguna diatur bulanan, pengaturan shift dapat diubah dalam 100 hari berturut-turut. Ang tidak dijadwalkan dikelola berdasarkan pengaturan default (shift satu).

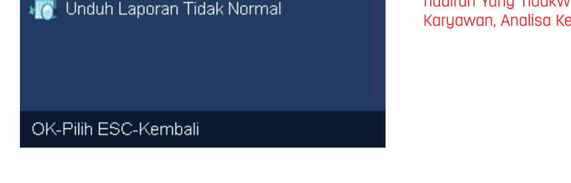
---

7. UNDUH DATA LAPORAN


[Menu] Laporan
1 Pengatur..
2 Shift
3 Pengatur..
4 Laporan
5 Pengatur..
6 Informasi ..
OK-Pilih ESC-Kembali

Masukkan USB flash drive ke slot mesin.

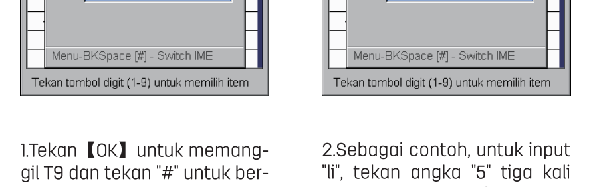
Pilih opsi "Laporan" dan tekan【OK】untuk masuk ke antar muka"Laporan".
Pilih laporan yang ingin di unduh. isi dengan waktu yang diinginkan dan tekan【OK】untuk masuk ke antarmuka unduh.


[Laporan]
Unduh Semua Laporan
Unduh Laporan Kehadiran
Unduh Laporan Tidak Normal
OK-Pilih ESC-Kembali

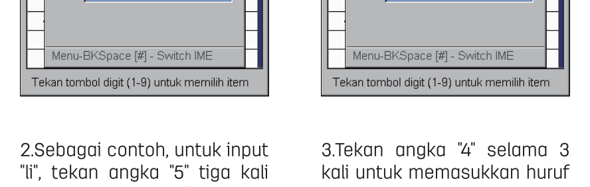
Catatan:Pilih "Unduh Semua Laporan" untuk mengunduh laporan termasuk CatatanKehadiranKaryawan, AnalisaKehadiran,dan Kehadiran Yang TidakWajar. Yang pertama terdiri dari Penjadwalan Karyawan, Analisa Kehadiran, dan Catatan Kehadiran Karyawan.

8. INSTRUKSI METODE INPUT T9

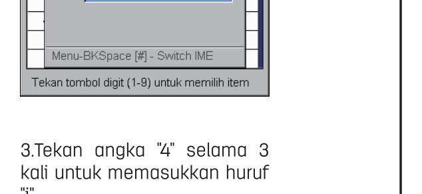
Metode Input T9 untuk mengisi teks seperti nama, departemen, dan Shift.


Info Pengguna (ID: 00000001)
Masukan Nama
T9
[Abc]
Menu-BKSpace [#] - Switch IME
Tekan tombol digit (1-9) untuk memilih item

1.Tekan【OK】untuk memanggil T9 dan tekan "#" untuk berpindah Antara Bahasa Inggris /Nomor/ Simbol.


Info Pengguna (ID: 00000001)
Masukan Nama
T9
[Abc]
l
Menu-BKSpace [#] - Switch IME
Tekan tombol digit (1-9) untuk memilih item

2.Sebagai contoh, untuk input "li", tekan angka "5" tiga kali untuk memilih huruf "l".


Info Pengguna (ID: 00000001)
Masukan Nama
T9
[Abc]
li
Menu-BKSpace [#] - Switch IME
Tekan tombol digit (1-9) untuk memilih item

3.Tekan angka "4" selama 3 kali untuk memasukkan huruf "i".

---

9. PERTANYAAN CEPAT TAMPILAN LOG KEHADIRAN

Pilih rentang waktu yang akan ditanyakan di antarmuka "Tampilan Log Kehadiran". Pilih tanggal yang akan ditanyakan lalu tekan【OK】untuk melihat catatan.

10. DAFTAR ISI BARANG

Selain mesin, box ini juga berisi item-item sebagai berikut :

1. Instruksi pemakaian Mesin Absen*1pcs
2. Pengisi Daya Mesin Absen*1pcs
3. Solenoida ekspansi *3 pcs
4. Sekrup *3 pcs

Catatan: Harap gunakan Flashdisk USB format FAT32, jika mesin absensi tidak dapat mengidentifikasi USB Anda, harap ubah ke format FAT32 lalu operasikan.

PRODUCT WARRANTY CARD

Thank you for purchasing our products. For insuring their interests, customers who purchased our products can contact local dealers or contributing maintainence station and present invoices and warranty cards if any glitch occurs due to product quality.

1.Malfunctions arise under regular usage within a year since purchase, our company provides free repairment and component replacement accordingly.
2. This Warranty Card and invoice are proof for us to offer customers aftersale services, it's valid after filling out detailed forms below and stamped official seal by dealer.
3. Free warranty services are inavailable and charged services are given if any of following items are applied.
(1)Expired valid warranty period.
(2)Damage caused by inproper usage,maintanence or reserve which failed to follow instructions given by the user's manual.
(3)Glitches and malfunctions caused by unauthorized disassembly, repairment,refit.
(4)Damage and malfunctions caused by force majeure.
(5)Easily damaged components and accessories.

The card is attached to product and one for each, please keep it well to insure your right to receive our free-of-charge maintanence services. No replacement will be given if lost.

Date of Purchase:_____Y_____M_____D

Product Info.	Product Name		Serial No.	
	Ref. No.		Date of Manufacture	
Customer Info.	Name of Company		Contact Name	
	Address		Phone No.	
Sales Info.	Name of Seller		Contact Name	
	Address		Phone No.	
	Date of Selling		Invoice No.	

	Malfunction Statement	Results of Repairment	Sign by Customer	Sign by Repairment Conductor	Date
Maintanence Records					

This part can be cut through this dotted line and kept by dealer.

Product Info.	Product Name		Serial No.	
	Ref. No.		Date of Manufacture	
Customer Info.	Name of Company		Contact Name	
	Address		Phone No.	
Sales Info.	Name of Seller		Contact Name	
	Address		Phone No.	
	Date of Selling		Invoice No.	

	Malfunction Statement	Results of Repairment	Sign by Customer	Sign by Repairment Conductor	Date
Maintanence Records					