deli

USER MANUAL

FINGERPRINT TIME ATTENDANCE MACHINE
3747、3960

PRODUCT CERTIFICATE

Inspector: _____

Manufacturing Date: _____

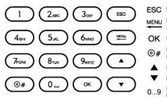
1. You may connect the attendance machine to a LAN (Local Area Network) and manage attendance with "deli Attendance System". Attendance reports can be downloaded with this attendance machine via USB flash drive without requiring software installation.
2. Please use a FAT32 format USB flash drive. If the Attendance Machine does not recognize your USB flash drive, please first convert the USB flash drive to FAT32 format and try again.
3. To view detailed operating instructions of the "deli Attendance System" management software and the attendance machine, please visit our website - http: // www.deliworld.com, select Download Center → Office Equipment → Attendance Machines and Consumables, and select the corresponding product number 3747 to download.
4. Image is for reference only, please refer to the actual product.

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

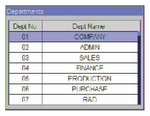
Version: 1.0
Date: September 2019

1.Keyboard



ESC	Exit or cancel current settings while operating the menu.
MENU	Enter menu management (backspace can be used when editing content).
OK	Confirm current settings.
@#	Power on and off / switch between Symbol, English and numerical input.
▲	Move the cursor up when operating the menu.
▼	Move the cursor down when operating the menu.
0...9	Enter numerical values and English letters when operating the menu and selecting menus.

2.Department setting

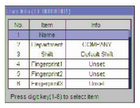


Dept.No.	Dept.Name
01	COMPANY
02	ADMIN
03	SALES
04	FINANCE
05	PRODUCTION
06	PURCHASE
07	R&D

Press [MENU] to enter the main menu , select "Department", and press [OK] to enter the modification interface. Enter the department name with the T9 input method (see Appendix I for details). Then press [OK] to save.

Note: If you are using the default department, you don't need to set it.

3.User registration



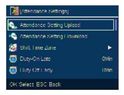
1. Press [MENU] to enter the main menu, press ▼ and select " User " → " Enroll ", then press [OK] to enter the user registration interface.
2. After setting up as required, press [ESC] to save and exit.

User ID:
Press the number keys to enter the employee number.
Name:
Use the T9 input method to input.
Shift:
Press [OK] to set the user's shift.

Department: After pressing [OK], press the ▼ keys to select the department from the list.
Fingerprint: Press [OK] to enter the fingerprint registration interface . Press the same finger three times to the fingerprint scanner to successfully register the fingerprint.
Password: Enter a 1-6 digital password. Can be left unset.
Privilege: When cursor is located at " Privilege " column, press the ▲ ▼ keys to select the permissions to register for the administrator.

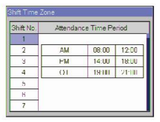
Notes:
It is recommended that you download the relevant information form with a USB flash drive and edit it on a computer before uploading it to the attendance machine.

4.Set attendance rules



1. Press [MENU] to enter the main menu and press▼ to select "Shift" → "Attendance Settings", then press [OK] to enter the interface from within which you can set tolerance limits for late arrival and early departure.
2. Press [MENU] to enter the main menu and press ▼ to select " Settings " → " Device ", then press [OK] to set invalid time of duplicate attendance records.

5.Set shifts



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

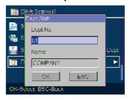
Note: The default is shift one

1. Press [MENU] to enter the main menu, press ▼ to select "Shift" → "Attendance Settings".
2. Press [OK] to enter "Shift Time Zone" interface, and press ▼ to select the shift to be modified. Press [OK]to enter the shift editing interface, and press [ESC] to return to the previous menu after editing.
3. Press ▼/▲ to select the time period to be modified, and press the numerical keys to enter the shift start and end times.

6.Shift arrangement for employees

Press [MENU] to enter the main menu, and press ▼ to select "Shift" → "Shift Settings" → " Shift Arrangement ", Press [OK] to enter the menu. You can choose between two modes : department scheduling or user scheduling

Method 1: Scheduling by department → Method 2: Scheduling by user



1. Press the numerical keys to enter the number of the department to be edited, then press [OK] to enter the department shift scheduling interface.
2. Press the numerical keys to enter the employee number of the user to be edited, then press [OK] to enter the user scheduling interface.

2. Press ▼/▲ to select the week to be modified, and press the numerical keys to enter the corresponding shift number.

Note: Department scheduling is the weekly scheduling method. After setting is complete, the weekly shifts will be undertaken according the set shifts. Unscheduled departments are scheduled by default shift 1.

2. Press ▼/▲ to select the date to be modified, then press the numerical keys to enter the corresponding shift number.

Note: User scheduling is the monthly scheduling method. You can set shifts for the three consecutive months. Unscheduled users are scheduled by default shift 1.

7.Download and view the report

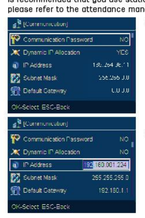
Insert a USB flash drive into the machine's USB slot → Press ▼ to select "Report" and press [OK] to enter

Press ▼ to select the table to be downloaded, then press [OK] to enter the download time period input interface. Press the numerical keys to input the time period to be downloaded, then press [OK] to enter the download interface.

Note:
Attendance Report: Checking Shift Setting Table is set successfully and the attendance data is summarized.
Abnormal Report: Checking the attendance record, such as early leave, late arrival, absenteeism.
Employee Attendance Record: Checking the employee's specific date and attendance time.
Employee Information Table: Checking the user's information or add new users and modify existing user information.
Attendance Setting: Setting a variety of attendance time periods for workdays, ringing time periods for alarms, etc.
Shift Setting Table: Setting the employee's workday and the appropriate attendance time period.
Management Log Table: Checking the administrator's modification record.

8.Communication settings-3747

If you have "deli Attendance System " installed on your computer, please follow the steps below to adjust the "Communication Settings" of the attendance machine. It is recommended that you use static IP assignment. For details on how to set up, please refer to the attendance management software manual.



1. Press [MENU]to enter the main menu, select "Settings" → " Communication" → "Dynamic IP Allocation ", and press [OK] to enter the changes.

Note:
You should first modify the "Dynamic IP Allocation! " according to the assignment method of the network IP address. If it is dynamic assignment , set " Dynamic IP Allocation! " to Yes to complete the communication settings; if it is static assignment, please set " Dynamic IP Assignment " to No and modify the IP address in the menu.

2. Press the ▼ key to select the "IP Address" menu, press the [OK] key and enter "IP Address ". After finishing, press [OK] to save and exit.

Note:
When the computer is connected to a network, the first three segments of the IP address of each machine must be the same as the computer, while the value of the fourth segment cannot be the same. As shown on the left, 192.168.001 are the first three segments, and 224 is the fourth segment.

Appendix I
T9 input method instructions

Use the T9 input method to enter in the necessary text positions (such as name , department name, etc.)

Press [OK] to activate the T9 input method. Press the # key to switch to the corresponding input method.

For example,to input "ti" press number"5" three times to select letter "t".

Press number"4" three times to select letter "i".

Appendix II
How to quickly query employee attendance records

Press [OK]on the initial interface and enter your fingerprint to begin the query; → In Date , you can select the time range for the query. Press the ▼ to select the query, and press [OK] to display the attendance record.

9.Packing list

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

■ User manual ×1 ■ Power adaptor ×1 ■ Expansion pipe ×3 ■ Screws ×3

1.Hướng dẫn sử dụng bàn phím

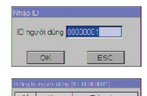
ESC	Thoát hoặc hủy cài đặt hiện tại trong khi vận hành menu.
MENU	Nhập quản lý menu (có thể ấn phím xóa lùi sau khi vào menu).
OK	Xác nhận cài đặt hiện tại.
@#	Bật nguồn và tắt máy/Chuyển đổi tiếng Việt, tiếng Anh, Ký tự , con số.
▲	Di chuyển con trỏ lên khi vận hành menu.
▼	Di chuyển con trỏ xuống khi vận hành menu.
0...9	Khi tắt 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 No.	Tên phòng ban
01	CÔNG TY
02	HÀNH CHÍNH
03	SALES
04	TÀI CHÍNH
05	SẢN XUẤT
06	THU MUA
07	R&D

Nhấn phím [MENU] để vào menu chính. Nhấn phím ▼để chọn "Cài đặt phòng ban" và nhấn phím [OK] để vào giao diện Sửa đổi phòng ban. Sử dụng phương thức nhập T9 (xem Phụ lục I để biết chi tiết) để nhập tên phòng ban và nhấn phím [OK] để lưu.
Lưu ý: Nếu sử dụng phòng ban mặc định, thì không cần cài đặt.

3.Người dùng đăng ký



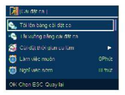
1. Nhấn phím [MENU] để vào menu chính, nhấn phím ▼ để chọn " Quản lý người dùng " → " Đăng ký ", và nhấn phím [OK] để vào giao diện đăng ký người dùng mới.
2. Sau khi cài đặt theo yêu cầu , nhấn [ESC] để lưu và thoát.

ID người dùng:
Bấm các phím số để nhập ID người dùng.
Tên:
Nhập bằng phương thức nhập T9.
Ca:
Nhấn phím [OK] để cài đặt ca làm việc của người dùng.

Phòng ban: Khi con trỏ ở trong cột bộ phận, Nhấn phím ▼ để chọn Phòng ban từ danh sách.
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.
Mậu khẩu: Nhập mậu khẩu 6 chữ số hoặc không cài đặt mật khẩu.
Vị trí: Khi con trỏ ở cột Vị trí , nhấn ▼ để chọn quyền đăng ký quản trị viên.

Lưu ý: Để nghị chính sửa thông tin người dùng và cài đặt xếp ca trong phần mềm chấm công hoặc tải xuống bảng thông tin liên quan thông qua USB, biên soạn trên máy tính và tải lên máy chấm công.

4.Cài đặt quy tắc chấm công



1. Nhấn [MENU] để vào menu chính, nhấn ▼ để chọn " Ca " → " Cài đặt ca", nhấn [ok] để vào giao diện , có thể đặt thời gian để cho phép đến muộn và về sớm.
2. Nhấn phím [MENU] để vào menu chính, nhấn phím ▼ để chọn " Cài đặt " → "Thiết bị", có thể cài đặt thời gian để người dùng chấm công nhiều lần có âm báo nhắc nhở: Bạn đã xác nhận lại.

5.Cài đặt ca

Ca số	Khung thời gian chấm công		
1			
2	Khung TG 1	08:00	12:00
3	Khung TG 2	14:00	18:00
4	Khung tăng ca	19:00	21:00
5			
6			
7			

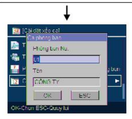
1. Nhấn phím [MENU] để vào menu chính, nhấn phím ▼ để chọn "Ca" → "Cài đặt ca" → "Cài đặt thời gian ca làm".
2. Nhấn [OK] để vào giao "Cài đặt thời gian ca làm", nhấn ▼ để chọn ca cần sửa đổi, nhấn [OK] để vào giao diện chỉnh sửa ca , biên soạn xong nhấn [ESC] để trở về menu trước.
3. Nhấn ▼/▲ để chọn khoảng thời gian cần sửa đổi, nhấn phím số để nhập thời gian làm việc

Lưu ý: Mặc định là ca 1

6.Phân ca cho công nhân

Nhấn [MENU] để vào menu chính, nhấn▼ để chọn "Ca" → "Cài đặt xếp ca" → "Phân ca" , nhấn [OK] để vào menu, có thể chọn hai chế độ: phân ca người dùng hoặc phân ca phòng ban.

Chế độ 1: Phân ca theo phòng ban → Chế độ 2:Phân ca theo người dùng



1.Nhấn▼để chọn phòng ban cần sửa và nhấn [OK] để vào giao diện chỉnh sửa.

1.Nhấn các phím số để nhập số người dùng cần chỉnh sửa và nhấn phím [OK] để vào giao diện chỉnh sửa.

2.Nhấn ▼/▲ để chọn tuần cần sửa đổi, nhấn các phím số để nhập số ca tương ứng.

Lưu ý: Phân ca cho phòng ban 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 ca mặc định 1.

2.Nhấn ▼/▲ để chọn ngày tháng cần sửa đổi , nhấn các phím số để nhập số ca tương ứng.

Lưu ý: Phân ca người dùng là chế độ phân ca hàng tháng, Có thể đặt ca cho ba tháng tới. Người dùng chưa phân ca sẽ tiến hành phân ca theo ca mặc định 1.

7.Tải xuống và xem bảng biểu

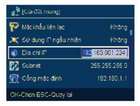
Cắm USB vào cổng cắm của máy. → Nhấn▼ để chọn "Thống kê chấm công" và nhấn [OK] để vào menu.

Nhấn phím ▼ để chọn biểu mẫu sẽ tải xuống, nhấn phím [OK] để vào giao diện nhập thời gian tải xuống, nhấn các phím số để nhập khoảng thời gian cần tải xuống và nhấn phím [OK] để vào giao diện tải xuống.

Lưu ý:
Bảng chấm công: Có thể kiểm tra Bảng cài đặt xếp ca đã cài đặt thành công hay không và xem độ hiệu chấm công tổng hợp của nhân viên.
Bảng chấm công sai quy định: Có thể xem nhật ký chấm công sai quy định của nhân viên như đi muộn,về sớm, nghỉ không phép.
Bảng nhật ký chấm công: Có thể xem thời gian chấm công cụ thể của nhân viên.
Bảng thông tin nhân viên: Có thể kiểm tra và sửa đổi thông tin của người đăng hoặc đăng ký người đăng mới.
Bảng cài đặt ca: Có thể cài đặt nhiều khung thời gian chấm công và chuẩng nhu biểu thức trong ngày làm việc.
Bảng cài đặt việc ca: Có thể cài đặt ngày làm việc và khung thời gian chấm công thích hợp cho nhân viên.
Bảng nhật ký quản lý máy: Có thể xem nhật ký cài đặt quản lý máy của quản lý viên.

8.Cài đặt mạng-3747

Nếu máy tính đã lắp đặt "hệ thống chấm công deli", vui lòng thực hiện theo các bước bên dưới để điều chỉnh "Cài đặt mạng" của Máy chấm công. Nên sử dụng phân bổ IP tĩnh. Để biết phương pháp cài đặt chi tiết, vui lòng tham khảo hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý điểm danh.



1. Nhấn nút [MENU] để vào menu chính, chọn "cài đặt " → "Cài đặt mạng" → "Sử dụng IP ngẫu nhiên" và nhấn [OK] để vào sửa đổi.

Lưu ý:
Trước hết,theo chế độ sử dụng IP tiến hành cài đặt, chế độ sử dụng IP ngẫu nhiên chọn "Có",hoàn thành cài đặt mạng.

2.Nhấn phím ▼ để chọn menu "Địa chỉ IP", nhấn phím [OK] và nhập "Địa chỉ IP". Sau khi hoàn tất , nhấn phím [OK] để lưu và thoát.

Lưu ý:
Khi máy chấm công kết nối với máy tính, 3 chuỗi số đầu của địa chỉ IP trên máy chấm công phải đồng nhất với 3 chuỗi số đầu của máy tính,chuỗi số cuối không thể đồng nhất với máy tính. Như ảnh minh họa bên trái, 192.168.001 là 3 chuỗi số đầu và 224 là chuỗi số cuối.

Phụ lục 1:
Hướng dẫn sử dụng phương thức nhập T9

Sử dụng phương thức nhập T9 để nhập ở vị trí văn bản (như tên, tên phòng ban,v.v.)

Chuyển sang chế độ T9[Tiếng Việt], bấm con số để chọn nguyên âm hoặc phụ âm, bấm phím số 0 một lần hiện ra " " rồi bấm phím con số để chọn chữ in, bấm phím số 0 hai lần sẽ có dấu cách, khi phiên âm xong bấm ▼/▲để chọn thanh điệu.

VD: đánh chữ " Văn ", bấm phím số 0 một lần hiện ra " ^ " rồi bấm phím số 8 để chọn chữ in "V", bấm phím số 2 chọn nguyên âm " ă ", bấm phím số 6 chọn phụ âm "n".

Nếu cần dánh dấu, bấm ▼/▲để chọn thanh điệu.

Phụ lục 2:
Hướng dẫn tìm kiếm nhanh chóng ghi chép chấm công nhân viên

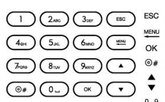
Nhấn phím [OK] trên giao diện ban đầu và nhập dấu vân tay của riêng bạn để bắt đầu truy vấn. → Trong mục ngày tháng, có thể chọn phạm vi thời gian cho truy vấn , nhấn phím ▼ để chọn truy vấn và nhấn phím [OK] để hiển thị bản ghi điểm danh.

9.Danh sách đóng hộp

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

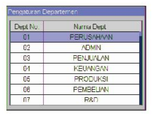
■ Sách hướng dẫn sử dụng x1 ■ Ổ cắm điện x1 ■ Ống nhựa x3 ■ Ốc vít x3

1.Deskripsi keyboard



ESC	Keluar atau batalkan pengaturan saat ini saat mengoperasikan menu.
MENU	Masukan manajemen menu (anda dapat melakukan tombol backspace setelah memasuki menu).
OK	Konfirmasikan pengaturan saat ini.
@#	Nyalakan dan matikan daya , Inggris, simbol beralih input digital.
▲	Gerakkan kursor ke atas saat mengoperasikan menu.
▼	Gerakkan kursor ke bawah saat mengoperasikan menu.
0...9	Saat mengoperasikan menu dan memilih menu, masukan nilai dan 26 huruf Bahasa Inggris di dalam angka 0..9.

2.Pengaturan departemen



Dept.No.	Nama Dept.
01	PERUSAHAAN
02	ADMIN
03	PENJUALAN
04	KEUANGAN
05	PRODUKSI
06	PEMBELIAN
07	R&D

Tekan tombol [menu] untuk masuk ke menu utama , tekan tombol ▼ untuk memilih "Pengaturan Departemen", tekan [OK] untuk masuk ke tampilan departemen modifikasi, gunakan metode input T9 (lihat Lampiran I untuk detail) untuk memasukan nama departemen, tekan [OK] untuk menyimpan.
Catatan: Jika anda menggunakan departemen default, anda tidak perlu mengatur nya.

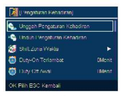
3.Pendaftaran pengguna

1. Tekan tombol [MENU] untuk masuk ke menu utama, tekan ▼ untuk memilih "Pengaturan Pengguna"→ "Daftar", tekan [OK]untuk masuk ke tampilan pendaftaran pengguna baru.
2. Setelah pengaturan sesuai kebutuhan , tekan [ESC] untuk menyimpan dan keluar.

User ID :
Tekan tombol angka untuk memasukan nomor pekerjaan.
Nama :
Input menggunakan metode input T9.
Shift :
Tekan tombol [OK] untuk mengatur shift pengguna.

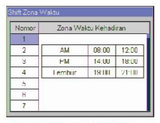
Departemen : Ketika kursor berada di kolom departemen, tekan ▼ untuk memilih departemen dalam daftar.
Sidik jari : Tekan [OK] untuk masuk ke tampilan pendaftaran sidik jari , tekan pengumpul sidik jari sebanyak tiga kali dengan jari yang sama , pendaftaran sidik jari berhasil
Kata sandi : Masukan kata sandi digital 1-8 .Dapat dibiarkan tidak disetel.
Hak akses : Saat kursor berada di kolom level , tekan ▼ untuk memilih ijin , administrator terdaftar.
Catatan : Anda di sarankan untuk mengedit informasi pengguna dan mengubah pengaturan dalam perangkat lunak kehadiran ; atau unduh table informasi yang relevan melalui usb flash drive . Setelah mengedit di computer unggah ke mesin absensi.

4.Tetapkan aturan kehadiran



1. Tekan tombol [MENU] untuk masuk ke menu utama , tekan tombol ▼ untuk memilih " Shift " →"Pengaturan Kehadiran" tekan [OK] untuk masuk ke tampilan, anda dapat mengatur waktu untukmemungkinkan kedatangan terlambat dan kedatangan awal.
2. Tekan tombol [MENU] untuk masuk ke menu utama , tekan tombol ▼ untuk memilih "Shift" →"Pengaturan lanjut"→ "Alat", Tekan [OK]untuk masuk ke tampilan, tetapkan waktu untuk pembatalan absensi berulang.

5.Atur shift



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

Catatan: Standar nya adalah shift satu

1. Tekan tombol [MENU] untuk masuk ke menu utama, tekan tombol ▼ untuk memilih "Shift"→"Pengaturan Kehadiran".
2. Tekan [OK] untuk memasuki "Shift Zona Waktu"antarmuka, tekan tombol ▼ untuk memilih shift yang ingin anda modif ikasi, tekan [OK] unutk masuk ke tampilan pengeditan shift , setelah mengedit tekan [ESC] untuk kembali ke menu sebelum nya.
3. Tekan tombol ▼/▲ untuk memilih periode waktu yang akan di modifikasi, tekan tombol angka untuk memasukan waktu perjalanan.

6.Menjadwalkan karyawan

Tekan tombol [MENU] untuk masuk ke menu utama, tekan tombol ▼ untuk memilih "Shift" → "Pengaturan Shift" → "Pengaturan Shift", tekan [OK] untuk masuk ke menu penjadwalan pengguna atau penjadwalan departemen dapat dipilih .

Metode 1: Jadwalkan berdasarkan departemen → Metode 2: Jadwalkan oleh pengguna

1. Tekan tombol ▼ untuk memmilih departemen yang akan di edit, tekan [OK] untuk masuk ke tampilan pengeditan.

2. Tekan tombol ▼/▲ untuk memilih minggu yang akan di ubah , tekan tombol angka untuk memasukan nomor shift yang sesuai.

Catatan :
Penjadwalan departemen adalah penjadwalan mingguan , setelah pengaturan selesai,shift mingguan dilakukan sesuai dengan shift yang diatur , departemen yang tidak di jadwalkan , di jadwalkan secara bergiliran 1.

1. Tekan tombol angka untuk memasukan user ID.tekan [OK] untuk masuk ke tampilan pengeditan.

2. Tekan tombol ▼/▲untuk memilih tanggal yang akan di ubah , tekan tombol angka untuk memasukan nomor shift yang sesuai.

Catatan :
Penjadwalan pengguna adalah metode penjadwalan bulanan, anda dapat mengatur shift selama tiga bulan berturut-turut . pengguna yang tidak di jadwalkan , dijadwalkan secara bergiliran 1.

7.Unduh dan lihat laporan

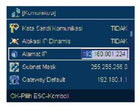
Masukkan USB flash drive ke mesin → Pilih opsi "Laporan" dan tekan [OK] untuk masuk ke antar muka "Laporan"

Pilih laporan yang ingin di unduh, isi dengan waktu yang dilinginkan dan tekan [OK] untuk masuk ke antarmuka unduh.

Catatan :
Laporan Kehadiran: Memeriksa Pengaturan Shift Kehadiran Karyawan di set dengan sukses dan data kehadiran akan dirangkum.
Kehadiran Tidak Normal: Memeriksa catatan kehadiran, seperti cuti awal, kedatangan terlambat, absensi.
Catatan Kehadiran Karyawan: Memeriksa tanggal dan waktu kehadiran karyawan.
Informasi Pengguna: Memeriksa informasi pengguna atau menambah pengguna baru dan memodifikasi informasi pengguna yang sudah ada.
Pengaturan Kehadiran: Et variasi periode waktu kehadiran untuk jumlah hari kerja, periode waktu bunyi bel untuk alarm dan lain sebagainya .
Pengaturan Shift Kehadiran Karyawan: Setting hari kerja karyawan dan periode waktu kehadiran yang sesuai.
Log Manajemen: Memeriksa catatan modifikasi administrator.

8.Pengaturan komunikasi-3747

System kehadiran deli ; silahkan ikuti langkah-langkah di bawah ini untuk menyesuaikan "Komukasi" dari mesin absensi. Disarankan untuk menggunakan alokasi IP statis , untuk metode pengaturan terinci ,silahkan merujuk keperangkat lunak manajemen kehadiran.



1. Tekan tombol [MENU] untuk masuk kemenu utama, pilih "Pengaturan Lanjut"→"Komunikasi" →"Alokasi IP Dinamis", tekan [OK] untuk masuk ke modifikasi.

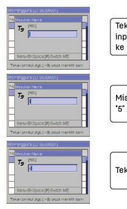
Catatan :
Pertama modifikasi item "Alokasi IP Dinamis" sesuai dengan metode alamat IP jaringan , jika ditugaskan secara dinamis, harap setel "Alokasi IP Dinamis" ke "Ya, pengaturan komunikasi lengkap, jika anda mengubah alamat IP di menu,jika tugas statis,silakan set "Alokasi IP Dinamis" ke Tidak dan ubah IPalamat di menu.

2. Tekan tombol ▼/▲ untuk memilih menu "Alamat IP", tekan [OK] dan masukkan "Alamat IP", setelah selesai tekan [OK] untuk menyimpan dan keluar.

Catatan :
Tiga digit pertama dari alamat " IP " masing masing mesin harus sama dengan komputer saat terhubung ke computer, nilai paragraph ke empat tidak bisa sama, seperti yang di tunjukkan di sebelah kiri , 192.168. 001 adalah tiga paragraph pertama, 224 adalah paragraph ke empat.

Lampiran 1 :
Intruksi metode input T9

Gunakan metode input T9 untuk memasukan posisi teks (seperti nama , nama departemen, dll)



Tekan tombol [OK] untuk memulai metode inputan T9 dan tekan tombol # untuk beralih ke Bahasa Inggris, symbol atau pinyin.

Misalnya, untuk memasukkan "ti" tekan angka "5" tiga kali untuk memilih huruf "t".

Tekan angka "4" tiga kali untuk memilih huruf "i".

Lampiran ke 2 :
Dengan cepat meminta deskripsi catatan kehadiran

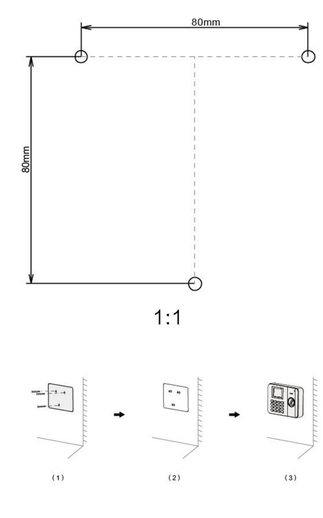
Tekan tombol [OK] pada tampilan awal, masukan sidik jari anda sendiri untuk memulai query → Di item tanggal, anda dapat memilih rentang waktu untuk query , tekan tombol ▼ untuk memilih query , dan tekan tombol [OK] tampilkan catatan kehadiran

9.Daftar kemasan

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

■ Instruksi pemakaian Mesin Absensi ×1
■ Pengisi Daya Mesin Absensi ×1
■ Tabung ekspansi baut ×3
■ Sekrup ×3

Positioning hole/ Lỗ định vị / Lubang posisi



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.	

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

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.	

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