



# FINGERPRINT & FACE ATTENDANCE MACHINE



**S161**

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.

Contents

1.Appearance .....1

2.Installation Environment .....1

3.Installation Method .....2

4.Operating Position .....2

5.Description of Keys .....3

6.Department Settings .....3

7.User Registration .....4

8.Setting Attendance Rules .....4

9.Setting Shifts .....5

10.Scheduling Staff .....5

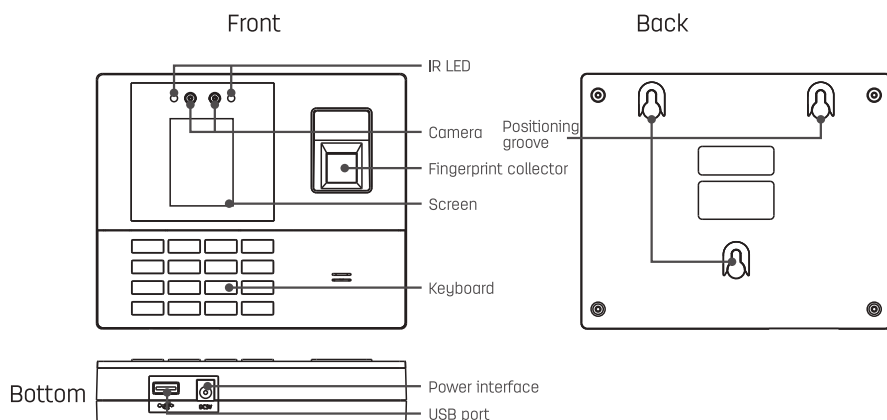
11.Downloading and Viewing Reports .....6

12.T9 Input Method .....6

13.Quickly Querying Staff Attendance Records .....7

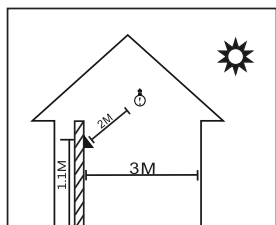
14.Packing List .....7

# 1.APPEARANCE



## 2. INSTALLATION ENVIRONMENT

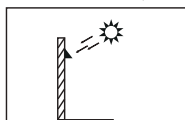
### 1. Recommended installation position



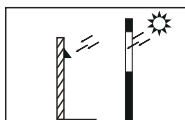
Install the device indoors with a distance of three meters from windows and door, and two meters from the light source. It is not recommended to use it by the window or outdoors.

### 2. Several installation positions where the recognition effect is affected

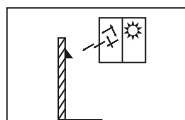
Do not install in places



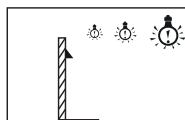
under direct sunlight



direct sunlight through windows



oblique sunlight through windows



close illumination of lights.

### 3. INSTALLATION METHOD

---

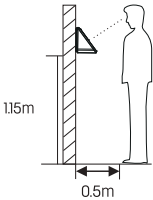
1.Stick the plotting sheet on the wall 1.2 m from the ground (applicable height range: 1.55 to 1.85 m) by taking the bottom of the plotting sheet as the baseline. Punch holes in the plotting sheet according to the locating hole marks on it and fix the screws. Adjust the plotting sheet according to the overall height of staff as appropriate. If the sticker is 1.3 m high, the height of more than 1.65 m is applicable.

2.Hang the device on the screws (from top to bottom).

### 4. OPERATING POSITION

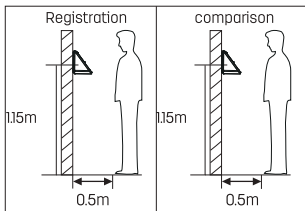
---

1.Recommended standing position



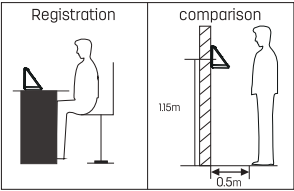
The distance between staff and the device should be 0.3-0.5m (applicable height range: 1.55-1.85m), and can be adjusted according to the face image recognition effect of the device. As appropriate, move backward when the face image appears large, and move forward when the face image appears small.

2.Recommended operating position

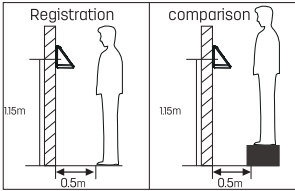


The installed device must remain in the same position during registration and operation. If you do need to move the device, be sure to install it in the same height. Inconsistency in the installation height may result in poor recognition effect of the device. Follow the prompts on the device for registration. It is recommended that the distance between face and the device should be 0.3-0.5 m at the time of registration. (Registration, comparison)

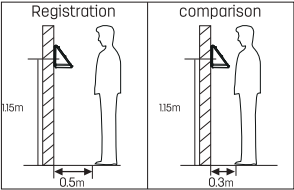
3. Several operating methods that affect the recognition effect



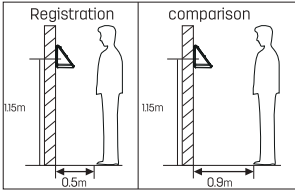
Inconsistent posture between registration and comparison



Inconsistent height between registration and comparison



Inconsistent distance between registration and comparison



Inconsistent distance between registration and comparison

Note: Maintain a natural facial expression and a standing posture during registration and operation.

5. DESCRIPTION OF KEYS

1

2ABC

3DEF

ESC

4GHI

5JKL

6MNO

MENU

7 PQRS

8TUV

9WXYZ

▲

⊙ #

0 \_

OK

▼

- ESC    Exit or cancel the current setting when operating the menu
- MENU    Enter "Menu Management" (can be used as a backspace key when editing content)
- OK    Confirm the current setting
- ⊙ #    Power on and off/ switch between Chinese, English and digital inputs
- ▲    Move the cursor up when operating the menu
- ▼    Move the cursor down when operating the menu
- 0...9    Enter numeric values and 26 english letters when operating and selecting menus

6. DEPARTMENT SETTINGS

| Departments |            |       |
|-------------|------------|-------|
| Dept...     | Name       | Users |
| 1           | Company    | 0     |
| 2           | Admin      | 0     |
| 3           | Sales      | 0     |
| 4           | Finance    | 0     |
| 5           | Production | 0     |
| 6           | Purchase   | 0     |
| 7           | R&D        | 0     |
| 8           | Dept8      | 0     |

Press the "MENU" key to enter the main menu, press the "OK" key to select "User Management" → "Department Settings". Press the "OK" key to enter the department setting interface, press the ▲/▼ key to select the department to be edited, then press the "OK" key to enter the modification interface. Enter the department name using the T9 input method (see Page 7 for details), then press the "OK" key to save it.

Note: If the default department is selected, do not make any settings.

## 7. USER REGISTRATION



| User (User ID: 00000001)            |              |               |
|-------------------------------------|--------------|---------------|
| No.                                 | Item         | Info          |
| 1                                   | Name         |               |
| 2                                   | Departm...   | Company       |
| 3                                   | Shift        | Default Shift |
| 4                                   | Face         | Unset         |
| 5                                   | Fingerpri... | Unset         |
| 6                                   | Fingerpri... | Unset         |
| 7                                   | Fingerpri... | Unset         |
| Press digit key(1-9) to select item |              |               |

1、Press the "MENU" key to enter the main menu, press the "OK" key to select "User Management" → "User Registration", and press the "OK" key to enter the user interface.  
2、Make settings as required, then press the "ESC" key to save them and exit.

**Staff number:** Press the number keys to enter the Staff number.

**Name:** Enter the name using the T9 input method.

**Department:** Press the "OK" key, and press the ▲/▼ key to select the desired department from the list.

**Scheduling:** Press the "OK" key to set the user's shift.

**Face:** Press the "OK" key to enter the face registration interface, align face in the camera window, and the face will be successfully registered after the progress bar is completed.

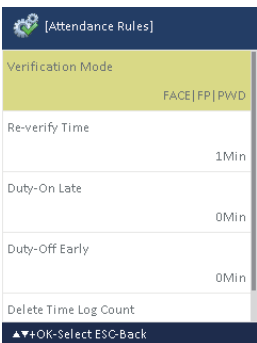
**Fingerprint:** Press the "OK" key to enter the fingerprint registration interface. Press the same finger on the fingerprint collector three times and the fingerprint will be successfully registered.

**Password:** Enter a 1-6 digit password. You may not set it.

**Level:** Press the "OK" key, press the ▲/▼ key to select the permission, and you can register the administrator account.

**Note:** It is recommended that you download the relevant information sheet from the U disk, edit it on your computer, and then upload it to the attendance machine.

## 8. SETTING ATTENDANCE RULES



Press the "MENU" key to enter the main menu, press the ▼ key to select "Attendance Rules", press the "OK" key to enter the interface, and set the rules in it as required.

## 9. SETTING SHIFTS

| Shift No. | Attend Time Interval |
|-----------|----------------------|
| 1         |                      |
| 2         |                      |
| 3         | AM                   |
| 4         | 09:00 12:00          |
| 5         | PM                   |
| 6         | 13:00 18:00          |
| 7         | OT                   |
| 8         |                      |

1. Press the "MENU" key to enter the main menu, and press the ▼ key to select "Shift Settings" → "Set Shift";
2. Press the "OK" key to enter the shift setting interface, press the ▼ key to select the shift to be modified, press the "OK" key to enter the shift editing interface, edit it, and press the "ESC" key to return to the previous menu;

3. Press the ▼/▲ key to select the time period to be modified, and press the number keys to enter the starting and quitting time.

**Note:** Shift 1 is default.

## 10. SCHEDULING STAFF

Press the "MENU" key to enter the main menu, press the ▼ key to select "Shift Settings" → "Scheduling Mode", press the "OK" key to enter the menu, and you can select scheduling by department or scheduling by user.

1. Scheduling by department:

Dept Shift

Dept ID: 1

Name: Company

Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

1 1 1 1 1 1

OK Cancel

1. Press the number keys to enter the number of the department to be edited, and press the "OK" key to enter the department scheduling interface;

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

**Note:** Scheduling by department is carried out in a weekly manner. Attendance is managed weekly according to the set shift. Scheduling is carried out for unscheduled departments by Shift 1.

2. Scheduling by user:

User Shift

ID: 1

Name: ^

Dept: Company

January 2023

Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

1 2 3 4 5 6 7

1 1 1 1 1 1

#Apply to next weeks

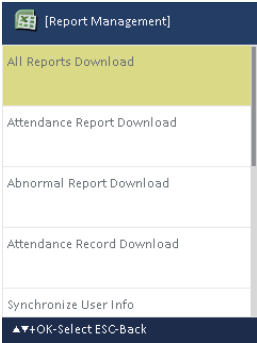
OK:Save ESC:Cancel

1. Press the number keys to enter the work number of the user to be edited, and press the "OK" key to enter the user scheduling interface;

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

**Note:** Scheduling by user is carried out in a monthly manner, which can be used to set shifts before and after three months. Scheduling is carried out for unscheduled users by Shift 1.

# 11. DOWNLOADING AND VIEWING REPORTS



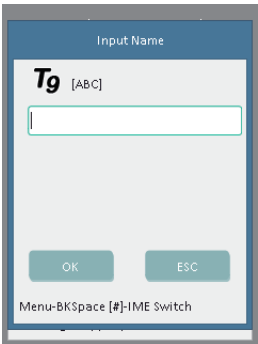
- 1.Insert the USB flash disk into the USB port of the machine;
- 2.Press the ▼ key to select "Report Management", and press the "OK" key to enter the menu;
- 3.Press the ▼ key to select the form to be downloaded, press the "OK" key to enter the input interface of download time period, press the number keys to enter the download time period, and press the "OK" key to enter the download interface.

## Notes:

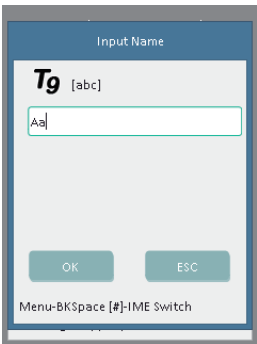
- 1. Attendance reports are password protected and locked to ensure the authenticity of user data, so edit, modification and other operations are not allowed to be directly performed on original forms. If you need to edit the attendance report for work, copy and paste all report contents into the newly created EXCEL table before operation.
- 2. The attendance machine has certain requirements for USB compatibility. A 4-32G USB flash disk in FAT32 file system is recommended for download.

# 12. T9 INPUT METHOD

Where text needs to be input (name, department name, shift name, etc.), enter with the T9 input method.



- 1.Press the "OK" key to enable the T9 input method, and press the # key to change to the corresponding input method.



- 2.Press the number "54" to enter "Li", press the ▼ key to select "Li", and press the "OK" key to confirm it.

## 13. QUICKLY QUERYING STAFF ATTENDANCE RECORDS

---

1. Press the "OK" key on the initial interface, and enter the face/fingerprint information before query;
2. Select the time range from the "Date" item for your query, press the ▼ key to select "Query", and press the "OK" key to display the attendance record.

## 14. PACKING LIST

---

In addition to the device, the packing box contains the following items:

1. Operation Manual (1 copy)
2. Power adapter (1 pc)
3. Accessories (1 bag)
4. Plotting sheet (1 pc)

MỤC LỤC

1.Hình ảnh bên ngoài .....1

2.Môi trường lắp đặt thiết bị .....1

3.Phương pháp lắp đặt .....2

4.Vị trí sử dụng .....2

5.Mô tả phím nhấn .....3

6.Cài đặt phòng ban .....3

7.Đăng ký người dùng .....4

8.Cài đặt quy tắc chấm công .....4

9.Cài đặt ca làm việc .....5

10.Sắp xếp ca làm việc cho nhân viên .....5

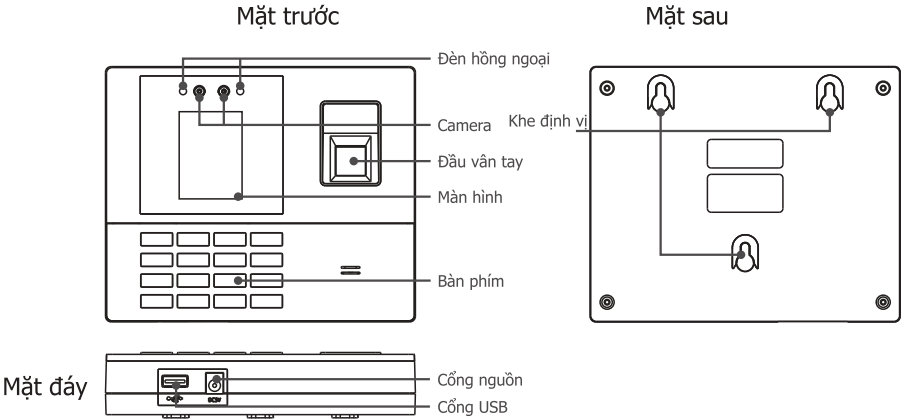
11.Tải xuống và xem báo cáo .....6

12.Phương thức nhập T9 .....6

13.Hướng dẫn truy vấn nhanh ghi chép chấm công nhân viên .....7

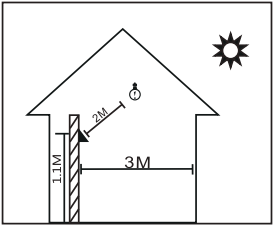
14.Danh sách đóng gói .....7

# 1.Hình ảnh bên ngoài



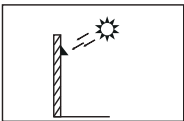
## 2. Môi trường lắp đặt thiết bị

### 1. Vị trí lắp đặt đề xuất

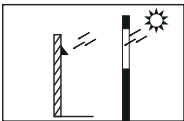


Lắp đặt thiết bị trong nhà, cách cửa sổ và cửa ra vào 3 mét, cách nguồn sáng ngoài 2 mét, không nên để cạnh cửa sổ hoặc ngoài trời.

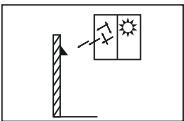
### 2. Một số vị trí lắp đặt ảnh hưởng đến hiệu quả nhận diện



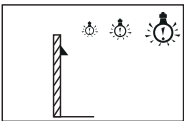
Ánh nắng trực tiếp



Ánh nắng chiếu trực tiếp qua cửa sổ



Ánh nắng chiếu xiên qua cửa sổ



Ánh sáng đèn chiếu ở khoảng cách gần

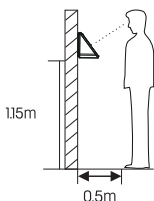
### 3. Phương pháp lắp đặt

1. Lấy đáy của giấy định vị làm chuẩn, dán giấy định vị lên tường cách mặt đất 1,2 mét (Phạm vi chiều cao áp dụng 1,55m-1,85m), khoan lỗ qua các lỗ định vị trên giấy định vị và cố định vít. Có thể điều chỉnh theo chiều cao tổng thể của nhân viên; trong trường hợp chiều cao của giấy dán là 1,3 mét thì phạm vi chiều cao áp dụng là trên 1,65 mét.

2. Treo thiết bị lên các vít (Từ trên xuống dưới).

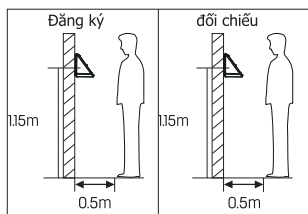
### 4. Vị trí sử dụng

1. Vị trí đứng được đề xuất cho nhân viên



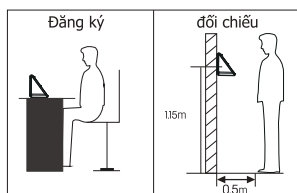
Khoảng cách đề xuất giữa người và máy là 0,3m-0,5m (Phạm vi chiều cao áp dụng 1,55m-1,85m), có thể điều chỉnh theo hiệu quả hình ảnh khuôn mặt mà thiết bị thu được. Khi hình ảnh khuôn mặt lớn, có thể di chuyển về phía sau sao cho thích hợp; khi hình ảnh khuôn mặt nhỏ, có thể di chuyển về phía trước sao cho thích hợp.

2. Vị trí sử dụng được đề xuất

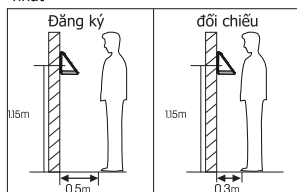


Vị trí lắp đặt của thiết bị không được thay đổi trong suốt quá trình đăng ký và sử dụng. Khi thực sự cần thiết di chuyển vị trí thiết bị thì phải giữ nguyên chiều cao lắp đặt. Nếu không đồng nhất, hiệu quả nhận diện của thiết bị có thể sẽ giảm đi. Khi đăng ký, bạn cần đăng ký theo lời nhắc của máy, khoảng cách giữa khuôn mặt và máy khi đăng ký nên là 0,3-0,5 mét. (Đăng ký, đổi chiều)

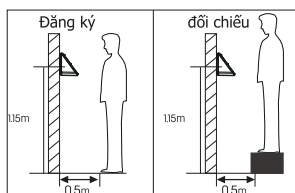
### 3. Một số phương pháp sử dụng ảnh hưởng đến hiệu quả nhận diện



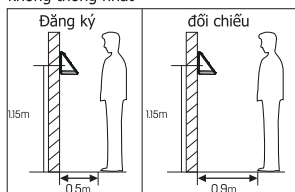
Tư thế đăng ký và đối chiếu không thống nhất



Khoảng cách trước, sau khi đăng ký và đối chiếu không thống nhất



Chiều cao, vị trí đăng ký và đối chiếu không thống nhất



Khoảng cách trước, sau khi đăng ký và đối chiếu không thống nhất

**Xin lưu ý:** Trong quá trình đăng ký và sử dụng, vui lòng giữ nét mặt và tư thế đứng tự nhiên

## 5. Mô tả phím nhấn



- ESC** Thoát ra hoặc hủy cài đặt hiện tại khi thao tác menu
- MENU** Vào quản lý menu (Có thể dùng phím Backspace khi chỉnh sửa nội dung)
- OK** Xác nhận mục cài đặt hiện tại
- ⊙ #** Bật và tắt nguồn/Tiếng Trung, tiếng Anh, chuyển đổi đầu vào kỹ thuật số
- ▲** Di chuyển con trỏ lên trên khi thao tác menu
- ▼** Di chuyển con trỏ xuống dưới khi thao tác menu
- 0...9** Khi thao tác menu và chọn menu, nhập các giá trị và 26 chữ cái tiếng Anh

## 6. Cài đặt phòng ban

| Cài đặt phòng ban |               |         |
|-------------------|---------------|---------|
| No.               | Tên phòng ban | Ng dùng |
| 1                 | CÔNG TY       | 2       |
| 2                 | HÀNH CHÍNH    | 0       |
| 3                 | SALES         | 0       |
| 4                 | TÀI CHÍNH     | 0       |
| 5                 | SẢN XUẤT      | 0       |
| 6                 | THU MUA       | 0       |
| 7                 | R&D           | 0       |
| 8                 | PB 8          | 0       |

Nhấn phím [MENU] để vào menu chính, nhấn phím [OK] để chọn "Quản lý người dùng" → "Cài đặt phòng ban", nhấn phím [OK] để vào giao diện cài đặt phòng ban, nhấn phím ▲▼ để chọn phòng ban cần chỉnh sửa, sau đó nhấn phím [OK] để vào giao diện sửa đổi, sử dụng phương thức nhập T9 (Vui lòng xem chi tiết ở trang 7) để nhập tên phòng ban và nhấn phím [OK] để lưu.

**Chú ý:** Nếu bạn sử dụng phòng ban mặc định, bạn không cần cài đặt

## 7. Đăng ký người dùng

Người dùng (ID người dùng: 00000003)

| No. | Mục       | Thông tin    |
|-----|-----------|--------------|
| 1   | Tên       |              |
| 2   | Phòng ban | CÔNG TY      |
| 3   | Cá        | Cá mặc định  |
| 4   | Khuôn mặt | Chưa cài đặt |
| 5   | Vân tay1  | Chưa cài đặt |
| 6   | Vân tay2  | Chưa cài đặt |
| 7   | Vân tay3  | Chưa cài đặt |

Nhấn phím số (1-9) để chọn mục

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

Số hiệu nhân viên: Nhấn các phím số để nhập số hiệu nhân viên.

Họ tên: Sử dụng phương thức nhập T9 để nhập.

Phòng ban: Sau khi nhấn phím [OK], nhấn các phím ▲ ▼ để chọn phòng ban mong muốn từ danh sách.

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

Khuôn mặt: Nhấn phím [OK] để vào giao diện đăng ký khuôn mặt, khuôn mặt hướng về phía camera và khuôn mặt được đăng ký thành công sau khi hoàn thành thanh tiến trình.

Vân tay: Nhấn phím [OK] để vào giao diện đăng ký vân tay. Nhấn vào cảm biến vân tay ba lần với cùng một ngón tay để đăng ký vân tay thành công.

Mật khẩu: Nhập mật khẩu gồm 1-6 chữ số, có thể không cài đặt.

Cấp bậc: Sau khi nhấn phím [OK], nhấn phím ▲ ▼ để chọn quyền hạn, có thể đăng ký quản trị viên.

Chú ý: Bạn nên tải biểu mẫu thông tin liên quan vào USB, chỉnh sửa trên máy tính rồi tải lên máy chấm công.

## 8. Cài đặt quy tắc chấm công

Nhấn phím [MENU] để vào menu chính, nhấn phím ▼ để chọn "Quy tắc chấm công", nhấn phím [OK] để vào giao diện, có thể tiến hành cài đặt các quy tắc trong đó theo nhu cầu.

## 9. Cài đặt ca làm việc

| No. | Khung thời gian chấm công |
|-----|---------------------------|
| 1   |                           |
| 2   | Sáng                      |
| 3   | 09:00 12:00               |
| 4   | Chiều                     |
| 5   | 13:00 18:00               |
| 6   | Tăng ca                   |
| 7   |                           |
| 8   |                           |

1. Nhấn phím [MENU] để vào menu chính, nhấn phím ▼ để chọn "Cài đặt ca làm việc" → "Ca làm việc được cài đặt";
2. Nhấn phím [OK] để vào giao diện cài đặt ca làm việc, nhấn phím ▼ để chọn ca làm việc cần sửa, nhấn phím [OK] để vào giao diện chỉnh sửa ca và nhấn [ESC] để quay lại phần trên menu sau khi chỉnh sửa xong;
3. Nhấn phím ▼/▲ để chọn khoảng thời gian cần sửa đổi, nhấn phím số để nhập thời gian đi làm và tan ca.

**Lưu ý:** Mặc định là ca làm việc một

## 10. Sắp xếp ca làm việc cho nhân viên

Nhấn phím [MENU] để vào menu chính, nhấn phím ▼ để chọn "Cài đặt ca làm việc" → "Chế độ sắp xếp ca làm việc", nhấn phím [OK] để vào menu, bạn có thể chọn hai chế độ sắp xếp ca làm việc theo phòng ban hoặc sắp xếp ca làm việc theo người dùng.

### 1. Sắp xếp ca làm việc theo phòng ban:

Ca người dùng

Xác nhận mật

ID người dùng

Tên

Phòng ban

CÔNG TY

OK Hủy

Nhấn ngón tay hoặc xác nhận mật

Nhấn các phím số để nhập số hiệu của phòng ban cần chỉnh sửa, nhấn phím [OK] để vào giao diện sắp xếp ca làm việc của phòng ban; Nhấn phím ▼/▲ để chọn tuần cần sửa đổi và nhấn phím số để nhập số hiệu ca làm việc tương ứng.

**Chú ý:** Sắp xếp ca làm việc theo phòng ban là phương thức sắp xếp theo tuần, sau khi được cài đặt, các ca làm việc mỗi tuần sẽ được quản lý chấm công theo các ca làm việc được cài đặt. Các phòng ban không được sắp xếp ca

### 2. Sắp xếp ca làm việc theo người dùng:

Ca phòng ban

No.

Tên phòng ban

CÔNG TY

CN T2 T3 T4 T5 T6 T7

OK Hủy

Nhấn các phím số để nhập số hiệu nhân viên của người dùng cần chỉnh sửa, nhấn phím [OK] để vào giao diện sắp xếp ca làm việc người dùng; Nhấn phím ▼/▲ để chọn ngày cần sửa đổi, nhấn phím số để nhập số ca làm việc tương ứng.

Sắp xếp ca làm việc người dùng là phương thức sắp xếp theo tháng, phương thức này có thể được tiến hành cài đặt ca làm việc của ba tháng trước và sau. Người dùng không được sắp xếp ca làm việc thì được sắp xếp ca 1 theo

## 11. Tải xuống và xem báo cáo



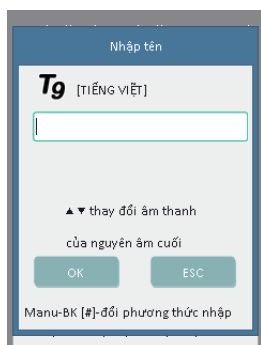
Đưa USB vào khe cắm USB của máy;  
Nhấn phím ▼ để chọn "Quản lý báo cáo" và nhấn phím [OK] để vào menu;  
Nhấn phím ▼ để chọn biểu mẫu cần tải xuống, nhấn phím [OK] để vào giao diện nhập khoảng thời gian tải xuống, nhấn phím số để nhập khoảng thời gian cần tải xuống, nhấn phím [OK] để vào giao diện tải xuống.

### Xin lưu ý

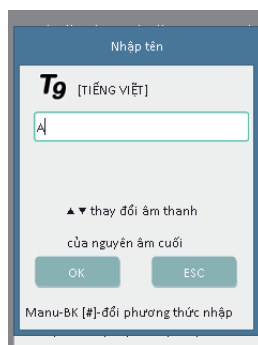
1. Để bảo vệ tính chân thực của dữ liệu người dùng, tất cả các báo cáo chấm công đều được bảo vệ và khóa bằng mật khẩu, không thể thực hiện trực tiếp các thao tác như chỉnh sửa và sửa đổi trên biểu mẫu ban đầu. Nếu chỉnh sửa báo cáo chấm công do công việc cần thiết, vui lòng chọn tất cả nội dung của báo cáo và sao chép và dán vào biểu mẫu EXCEL mới tạo rồi mới tiến hành thao tác tiếp.
2. Máy chấm công có một số yêu cầu nhất định về khả năng tương thích của USB, nên sử dụng USB có dung lượng 4-32G, hệ thống tệp FAT32 để tải xuống.

## 12. Phương thức nhập T9

Sử dụng phương thức nhập T9 để nhập văn bản cần nhập (ví dụ như tên, tên phòng ban, tên ca làm việc, v.v.)



1. Nhấn phím [OK] để bắt đầu phương thức nhập T9, nhấn phím # để chuyển phương thức nhập tương ứng.



2. Nếu bạn nhập "l", nhấn số "54", nhấn phím ▼ để chọn "l", nhấn phím [OK] để xác nhận.

### **13. Hướng dẫn truy vấn nhanh ghi chép chấm công nhân viên**

---

1. Nhấn phím [OK] trên giao diện ban đầu, nhập khuôn mặt/vân tay của mình thì có thể bắt đầu truy vấn;
2. Trong mục ngày, có thể chọn phạm vi thời gian truy vấn, nhấn phím ▼ để chọn truy vấn, nhấn phím [OK] để hiển thị ghi chép chấm công.

### **14. Danh sách đóng gói**

---

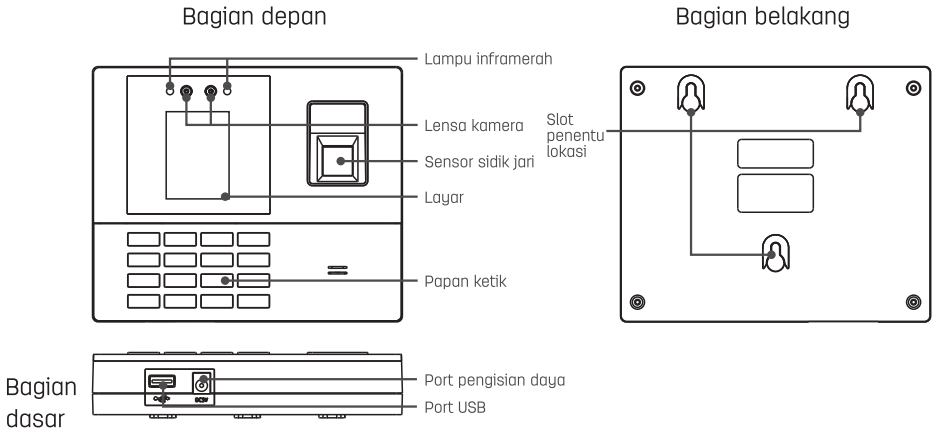
Ngoài máy ra, trong hộp này chứa các vật phẩm sau:

1. Một cuốn hướng dẫn sử dụng cho máy chấm công
2. Một bộ chuyển đổi nguồn điện
3. Một túi phụ kiện
4. Một tờ giấy định vị

## Daftar Isi

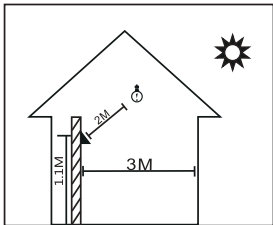
|                                                         |   |
|---------------------------------------------------------|---|
| 1.Tampilan luar .....                                   | 1 |
| 2.Lingkungan pemasangan perangkat.....                  | 1 |
| 3.Metode pemasangan.....                                | 2 |
| 4.Lokasi penggunaan .....                               | 2 |
| 5.Deskripsi tombol .....                                | 3 |
| 6.Pengaturan departemen.....                            | 3 |
| 7.Pendaftaran pengguna .....                            | 4 |
| 8.Tetapkan peraturan kehadiran .....                    | 4 |
| 9.Atur shift kerja .....                                | 5 |
| 10.Atur shift karyawan.....                             | 5 |
| 11.Unduh dan lihat laporan .....                        | 6 |
| 12.Metode input T9 .....                                | 6 |
| 13.Cari cepat deskripsi catatan kehadiran karyawan..... | 7 |
| 14.Daftar kemasan .....                                 | 7 |

# 1. Tampilan luar



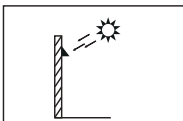
## 2.Lingkungan pemasangan perangkat

### 1.Lokasi pemasangan yang disarankan

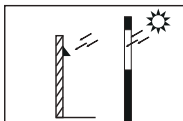


Pasang perangkat di dalam ruangan, 3 meter dari jendela atau pintu dan 2 meter dari sumber cahaya. Tidak disarankan untuk menggunakannya di dekat jendela atau di luar ruangan.

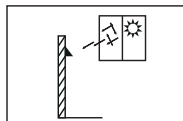
### 2.Beberapa posisi pemasangan yang memengaruhi fungsi identifikasi



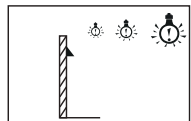
Sinar cahaya matahari langsung



Sinar cahaya matahari langsung melalui jendela



Sinar cahaya matahari miring melalui jendela



Sinar lampu jarak dekat

### 3. Metode pemasangan

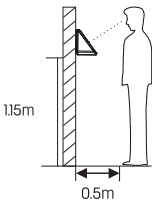
---

1. Jadikan bagian bawah kertas penentu posisi sebagai dasar, tempelkan kertas penentu posisi pada dinding 1,2 meter dari atas tanah (untuk kisaran ketinggian manusia 1,55-1,85 meter). Buat lubang melalui lubang yang ada pada kertas penentu posisi, lalu kencangkan sekrup. Sesuaikan dengan tinggi orang; jika tinggi penempelan kertas adalah 1,3 meter, maka kisaran ketinggian yang cocok adalah di atas 1,65 meter.
2. Gantung perangkat pada sekrup (dari atas ke bawah).

### 4. Lokasi penggunaan

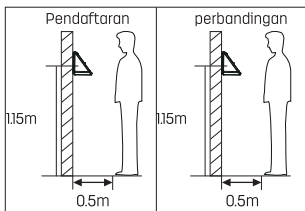
---

#### 1. Posisi berdiri yang disarankan



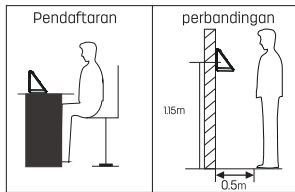
Jarak yang disarankan antara orang dan mesin adalah 0,3-0,5m (kisaran ketinggian yang cocok: 1,55-1,85m), dapat disesuaikan dengan identifikasi wajah yang diperoleh perangkat. Ketika tampilan wajah besar, sesuaikan dengan bergerak mundur supaya tepat; ketika tampilan wajah kecil, sesuaikan dengan bergerak maju supaya tepat.

#### 2. Lokasi penggunaan yang disarankan

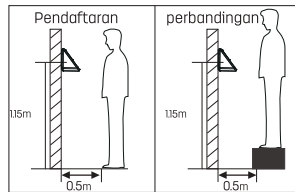


Lokasi pemasangan perangkat harus tetap dan tidak boleh berubah selama pendaftaran dan penggunaan. Jika perlu memindahkan lokasi perangkat, ketinggian pemasangan juga harus dijaga agar tetap konsisten. Jika tidak konsisten, fungsi pengenalan perangkat akan memburuk. Saat mendaftar, Anda harus mendaftar sesuai petunjuk mesin. Disarankan jarak antara wajah dan mesin untuk pendaftaran adalah 0,3-0,5 meter. (Pendaftaran dan perbandingan)

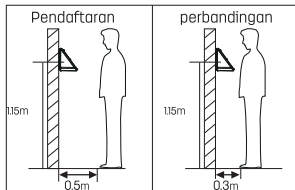
### 3. Beberapa cara penggunaan yang memengaruhi fungsi identifikasi



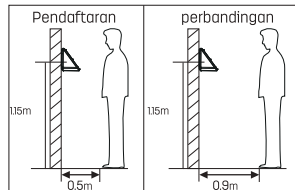
Pose pendaftaran dan perbandingan tidak samat



Posisi ketinggian pendaftaran dan perbandingan tidak sama



Jarak depan dan belakang ketika pendaftaran dan perbandingan tidak sama



Jarak depan dan belakang ketika pendaftaran dan perbandingan tidak sama

**Tips:** Biarkan ekspresi wajah dan postur berdiri terlihat alami saat pendaftaran dan penggunaan

## 5. Deskripsi tombol



- ESC** Untuk keluar atau membatalkan pengaturan yang berlaku saat mengoperasikan menu
- MENU** Masuk ke pengelolaan menu (tombol backspace dapat digunakan saat mengedit konten)
- OK** Konfirmasi item pengaturan saat ini
- ⊙ #** Hidup dan matikan mesin / Ganti ke Mandarin, Inggris, atau angka
- ▲** Untuk menggerakkan kursor ke atas saat mengoperasikan menu
- ▼** Untuk menggerakkan kursor ke bawah saat mengoperasikan menu
- 0...9** Untuk memasukkan angka dan 26 alfabet saat mengoperasikan dan memilih menu.

## 6. Pengaturan departemen

| Pengaturan Departemen |            |          |
|-----------------------|------------|----------|
| No.                   | Nama Dept  | Pengguna |
| 1                     | PERUSAHAAN | 0        |
| 2                     | ADMIN      | 0        |
| 3                     | PENJUALAN  | 0        |
| 4                     | KUANGAN    | 0        |
| 5                     | PRODUKSI   | 0        |
| 6                     | PEMBELIAN  | 0        |
| 7                     | R&D        | 0        |
| 8                     | DEPART 8   | 0        |

Tekan tombol [MENU] untuk masuk ke menu utama, Setelah itu, tekan tombol [OK] dan pilih "Kelola Pengguna" → "Pengaturan Departemen". Kemudian tekan tombol [OK] lagi untuk masuk ke antarmuka Pengaturan Departemen. Tekan tombol ▲▼ untuk memilih departemen yang akan diedit, kemudian tekan tombol [OK] untuk masuk ke antarmuka edit. Gunakan metode input T9 (lihat halaman 7 untuk detailnya) untuk memasukkan nama departemen. Tekan tombol [OK] untuk menyimpan.

**Catatan:** Departemen tidak diperlukan diatur jika sesuai dengan default

## 7. Pendaftaran pengguna

Pengguna (ID Pengguna: 00000001)

| No.                                | Barang      | Info          |
|------------------------------------|-------------|---------------|
| 1                                  | Nama        |               |
| 2                                  | Departemen  | PERUSAHAAN    |
| 3                                  | Shift       | Standar Shift |
| 4                                  | Wajah       | Tidak Disetel |
| 5                                  | Sidik jari1 | Tidak Disetel |
| 6                                  | Sidik jari2 | Tidak Disetel |
| 7                                  | Sidik jari3 | Tidak Disetel |
| Tekan angka (1-9) utk memilih item |             |               |

1. Tekan tombol [MENU] untuk masuk ke menu utama, kemudian tekan tombol [OK] untuk memilih "Kelola Pengguna" → "Pendaftaran Pengguna", lalu tekan tombol [OK] untuk masuk ke antarmuka pendaftaran pengguna.

2. Setelah mengatur sesuai kebutuhan, tekan tombol [ESC] untuk menyimpan dan keluar.

Nomor kerja: Tekan tombol angka untuk memasukkan nomor kerja.

Nama: Gunakan metode input T9.

Departemen: Setelah menekan tombol [OK], tekan tombol ▲▼ untuk memilih departemen yang diinginkan dari daftar.

Shift kerja: Tekan [OK] untuk mengatur shift pengguna.

Wajah: Tekan tombol [OK] untuk masuk ke antarmuka pendaftaran wajah. Hadapkan wajah ke kamera, wajah akan berhasil didaftarkan setelah bilah progres selesai.

Sidik jari: Tekan tombol [OK] untuk masuk ke antarmuka pendaftaran sidik jari. Tekan sensor sidik jari tiga kali dengan jari yang sama untuk mendaftarkan sidik jari.

Kata sandi: Masukkan kata sandi 1-6 digit, tahap ini dapat dilewati.

Tingkat: Setelah menekan tombol [OK], tekan tombol ▲▼ untuk memilih izin akses, dapat mendaftarkan administrator.

Catatan: Disarankan untuk mengunduh formulir informasi yang akan digunakan melalui USB, edit di komputer, lalu unggah ke mesin absensi.

## 8. Tetapkan peraturan kehadiran

Tekan tombol [MENU] untuk masuk ke menu utama. Setelah itu, tekan tombol ▼ untuk memilih "Peraturan Kehadiran", kemudian tekan tombol [OK] untuk masuk ke antarmuka, lalu atur peraturan di dalamnya sesuai dengan kebutuhan Anda.

## 9. Atur shift kerja



| No. | Zona Waktu Kehadiran |
|-----|----------------------|
| 1   |                      |
| 2   |                      |
| 3   | AM                   |
| 4   | 09:00 12:00          |
| 5   | PM                   |
| 6   | 13:00 18:00          |
| 7   | Lembur               |
| 8   |                      |

1. Tekan tombol [MENU] untuk masuk ke menu utama, lalu tekan tombol ▼ untuk memilih "Pengaturan Shift" → "Atur Shift";

2. Tekan tombol [OK] untuk masuk ke antarmuka pengaturan shift. Setelah itu, tekan tombol ▼ untuk memilih shift yang akan dimodifikasi, kemudian tekan tombol [OK] untuk masuk ke antarmuka pengeditan shift, lalu tekan [ESC] untuk kembali ke menu atas setelah mengedit;

3. Tekan tombol ▼/▲ untuk memilih jadwal yang akan diubah, lalu tekan tombol angka untuk memasukkan jadwal masuk dan pulang kerja.

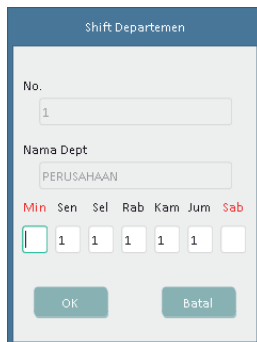
Catatan: Defaultnya adalah shift satu

## 10. Atur shift karyawan

Tekan tombol [MENU] untuk masuk ke menu utama, lalu tekan tombol ▼ untuk memilih "Pengaturan Shift" → "Mode Shift";

Tekan tombol [OK] untuk masuk ke menu utama. Ada dua mode shift yang dapat dipilih, shift departemen dan shift pengguna.

1. Shift departemen:



Shift Departemen

No.

Nama Dept

Min Sen Sel Rab Kam Jum Sab

|                          |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                          |
|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|

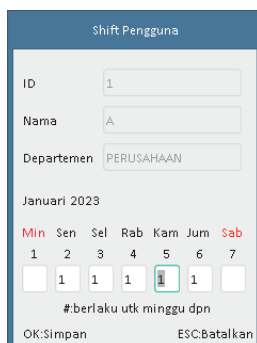
OK Batal

Tekan tombol angka untuk memasukkan nomor departemen yang akan diedit, lalu tekan tombol [OK] untuk masuk ke antarmuka shift departemen;

Tekan tombol ▼/▲ untuk minggu yang akan diubah, lalu tekan tombol angka untuk memasukkan nomor shift yang sesuai.

Catatan: Shift departemen adalah penjadwalan mingguan. Setelah pengaturan, jadwal mingguan akan dikelola sesuai dengan shift yang ditetapkan. Departemen yang belum dijadwalkan shiftnya akan bekerja sesuai dengan default shift 1.

2. Shift pengguna:



Shift Pengguna

ID

Nama

Departemen

Januari 2023

Min Sen Sel Rab Kam Jum Sab

|                          |                          |                          |                          |                                     |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|

#berlaku utk minggu dpn

OK:Simpan ESC:Batalan

Tekan tombol angka untuk memasukkan nomor kerja pengguna yang akan diedit, lalu tekan tombol [OK] untuk masuk ke antarmuka shift pengguna;

Tekan tombol ▼/▲ untuk memilih hari yang akan diubah, lalu tekan tombol angka untuk memasukkan nomor shift yang sesuai.

Catatan: Shift pengguna adalah penjadwalan bulanan. Shift dapat diatur tiga bulan sebelum dan sesudah. Pengguna yang belum dijadwalkan shiftnya akan bekerja sesuai dengan default shift 1.

## 11. Unduh dan lihat laporan



Masukkan USB ke port USB mesin;

Tekan tombol ▼ untuk memilih "Kelola Laporan", lalu tekan tombol [OK] untuk masuk ke menu;

Tekan tombol ▼ untuk memilih formulir yang akan diunduh. Setelah itu, tekan tombol [OK] untuk masuk ke antarmuka input waktu pengunduhan, kemudian tekan tombol angka untuk memasukkan periode waktu yang akan diunduh, lalu tekan tombol [OK] untuk masuk ke antarmuka unduhan.

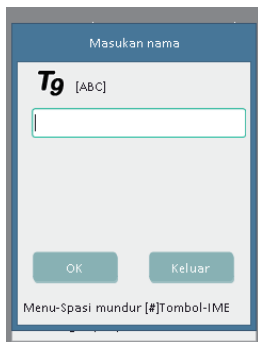
### Tips:

1) Untuk melindungi kebenaran data pengguna, semua laporan kehadiran dikunci dengan kata sandi. Operasi seperti pengeditan dan modifikasi tidak dapat dilakukan langsung pada formulir asli. Jika Anda perlu mengedit laporan kehadiran karena pekerjaan, pilih semua isi laporan, salin dan tempelkan ke dalam formulir EXCEL yang baru.

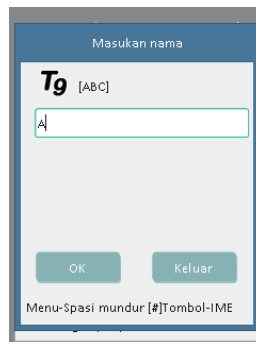
2) Mesin absensi memiliki persyaratan tertentu terhadap kompatibilitas USB. Disarankan untuk mengunduh dengan USB berkapasitas 4-32G dan sistem file FAT32.

## 12. Metode input T9

Gunakan metode input T9 untuk memasukkan teks di tempat yang Anda perlu masukkan teks (seperti nama, nama departemen, nama shift, dll.)



1. Tekan tombol [OK] untuk memulai metode input T9, tekan tombol # untuk mengganti metode input yang sesuai.



2. Jika Anda mau memasukkan kata "里" (li), tekan angka "54", kemudian tekan tombol ▼ untuk memilih "li", lalu tekan tombol [OK] untuk konfirmasi.

### 13. Cari cepat deskripsi catatan kehadiran karyawan

---

1. Tekan tombol [OK] pada antarmuka awal, beri informasi wajah/sidik jari Anda sendiri untuk mulai mencari;
2. Anda dapat memilih rentang waktu pencarian pada item tanggal, tekan tombol ▼ untuk mulai mencari, dan tekan tombol [OK] untuk menampilkan catatan kehadiran.

### 14. Daftar kemasan

---

Selain mesin, kotak ini berisi item berikut:

- 1) 1 instruksi manual untuk mesin absensi
- 2) 1 adaptor daya
- 3) 1 paket aksesoris
- 4) 1 lembar kertas penentu lokasi

## PRODUCT WARRANTY CARD

Thank you for purchasing our products. For insuring their interests, customers who purchased our products can contact local dealers or contributing maintenance 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 improper usage, maintenance 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 maintenance 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.         |                              |      |  |
| Maintenance 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.         |                              |      |  |
| Maintenance Records | Malfunction Statement | Results of Repairment | Sign by Customer    | Sign by Repairment Conductor | Date |  |
|                     |                       |                       |                     |                              |      |  |
|                     |                       |                       |                     |                              |      |  |
|                     |                       |                       |                     |                              |      |  |

**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