

PRODUCT CERTIFICATE

Inspector: _____

Manufacturing Date: _____

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

USER MANUAL

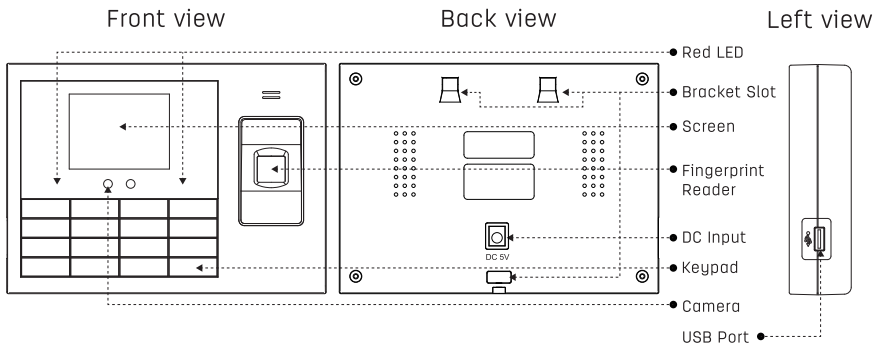
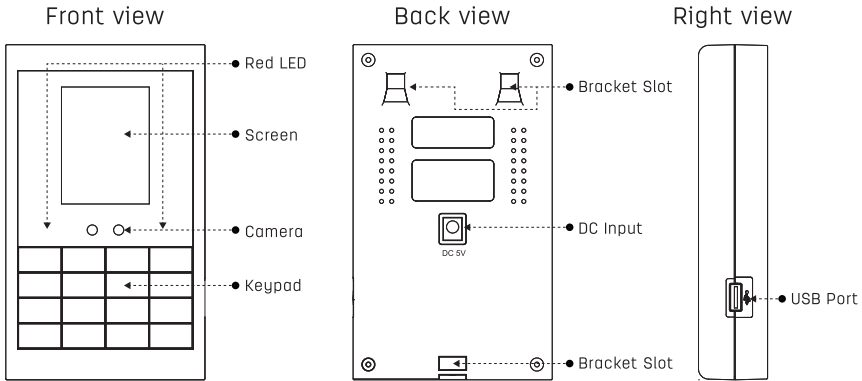
TIME ATTENDANCE MACHINE

3764、3765



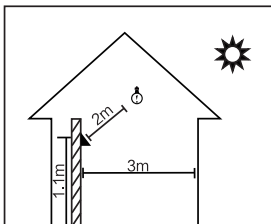
1. Attendance reports can be downloaded with this attendance machine via USB flash drive without requiring software installation.
2. Please use a FAT32 format USB flash drive. If the Attendance Machine does not recognize your USB flash drive, please first convert the USB flash drive to FAT32 format and try again.
3. Image is for reference only, please refer to the actual product.

1.Appearance



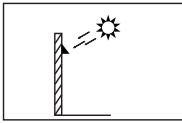
2.Device installation environment

1.Recommended install location

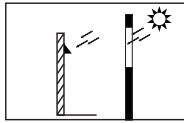


Install the device indoors, at least 3 meters away from a window, and 2 meters away from a light source. It is not recommended to be placed near a window or outdoors.

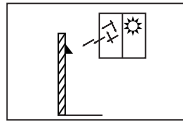
2. Several installation locations that affect the recognition functionality.



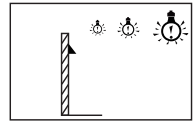
Direct sunlight



Direct sunlight through windows

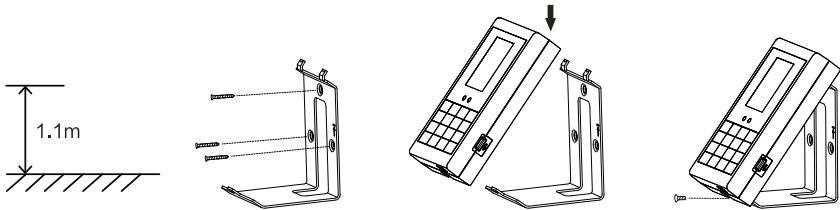


Oblique sunlight through windows



Close proximity to light bulbs

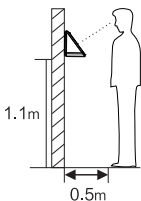
3. Installation method



1. It is recommended that the height from the baseline to the ground is 1.1 meters (applicable to the height range of 1.55 meters to 1.85 meters), which can be adjusted according to the overall height of the personnel; if the installation height is 1.2 meters, the height range is 1.65 meters or more.
2. Use screws to secure the bracket to the wall.
3. Secure the device to the stand.
4. Fixed bottom.

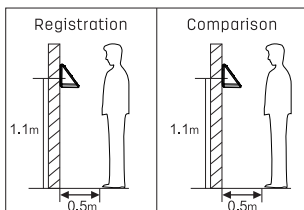
4. Location of use

1. Recommended position for the standing user.



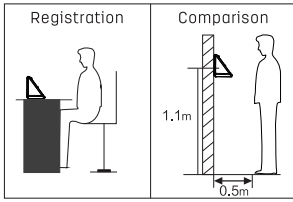
The recommended distance between the user and the machine is 0.3m-0.5m (for users 1.55m-1.85m in height), which can be adjusted according to the facial image obtained by the device. If the facial image is large, it can be moved backwards; if the facial image is small, it can be moved forwards.

2. Recommended location of use

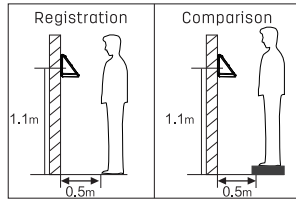


The installation location of the device must remain the same during registration and use. If you need to move the device, you must ensure that the installation height remains consistent. If it is inconsistent, it may negatively affect the recognition effect of the device. When registering, you must register according to the machine prompt. It is recommended that you maintain a distance between your face and the machine of 0.3-0.5 meters when registering.

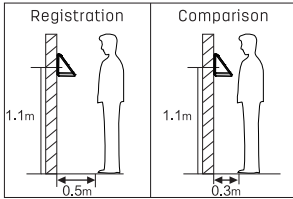
3. Several ways the recognition functionality is affected



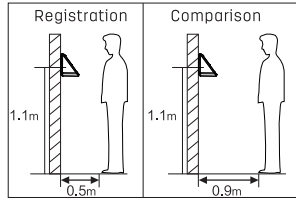
Registration posture is inconsistent with the comparison posture.



Registration position height is inconsistent with that of the comparison.



Registration position distance is inconsistent with that of the comparison.



Registration position distance is inconsistent with that of the comparison.

Tip: Maintain a natural facial expression and standing posture during registration and use.

5. Keyboard description



- 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.

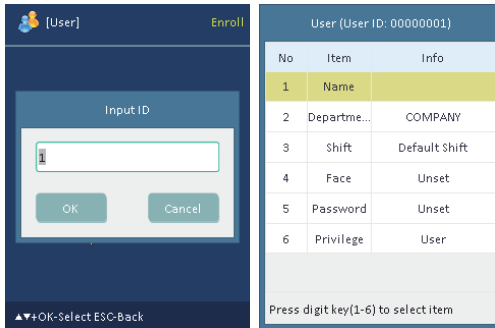
6. Department setup

Departments		
No.	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	DEPT 8	0

Press **【MENU】** to enter the main menu, press **【OK】** and select "User" → "Departments", and press **【OK】** to enter the department settings interface. Press **▲ ▼** to select the department to be edited, then press **【OK】** to enter the modification interface and enter the department name with the T9 input method (see page 7 for details). Then press **【OK】** to save.

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

7.Register user



1. Press **【MENU】** to enter the main menu, press **【OK】** 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.

Department: After pressing **【OK】**, press the **▲▼** keys to select the department from the list.

Shift: Press **【OK】** to set the user's shift.

Face: Press **【OK】** to enter the face registration interface, and position your face to be facing the camera. The face is successfully registered when the progress bar is complete.

Fingerprint: Press **【OK】** to enter the fingerprint registration interface. Press the same finger three times to the fingerprint scanner to successfully register the fingerprint.

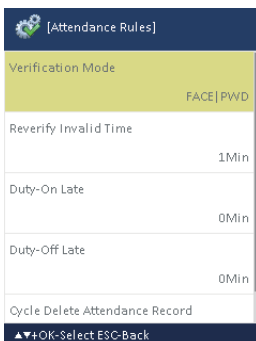
Password: Enter a 1-6 digital password. Can be left unset.

Privilege: After pressing **【OK】**, press the **▲▼** keys to select the permissions to register for the administrator.

Notes:

1. 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.
2. 3764 no fingerprint module.

8.Set attendance rules



Press **【MENU】** to enter the main menu and press **▼** to select "Attendance Rules", then press **【OK】** to enter the interface from within which you can set rules as needed.

9.Set shifts

Shift Time Zone		
No.	Attendance Time Period	
1		
2		AM
3	09:00	12:00
4		PM
5	13:00	18:00
6		OT
7		
8		

1. Press **【MENU】** to enter the main menu, press **▼** to select "Attendance Settings" → "Shift Time Zone";
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.

Note: The default is shift one

10.Scheduling employees

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

① Scheduling by department:

Dept Shift							
No.	<input type="text" value="1"/>						
Dept Name	<input type="text" value="COMPANY"/>						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox" value="1"/>	<input type="checkbox" value="1"/>	<input type="checkbox" value="1"/>	<input type="checkbox" value="1"/>	<input type="checkbox" value="1"/>	<input type="checkbox"/>	
OK		Cancel					

1. Press the numerical keys to enter the number of the department to be edited, and press **【OK】** to enter the department shift 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 to the set shifts. Unscheduled departments are scheduled by default shift 1.

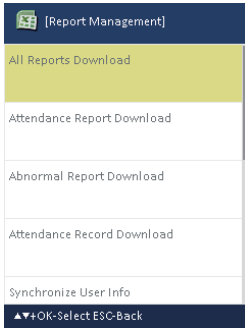
② Scheduling by user:

User Shift							
ID	<input type="text" value="1"/>						
Name	<input type="text" value="Away"/>						
Depart	<input type="text" value="COMPANY"/>						
September 2019							
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	
15	16	17	18	19	20	21	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox" value="1"/>	<input type="checkbox" value="1"/>	<input type="checkbox" value="1"/>	<input type="checkbox" value="1"/>	<input type="checkbox" value="1"/>	<input type="checkbox"/>	
#Apply to next weeks							
OK:Save		ESC:Cancel					

1. 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 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 three consecutive months. Unscheduled users are scheduled by default shift 1.

11.Download and view the report

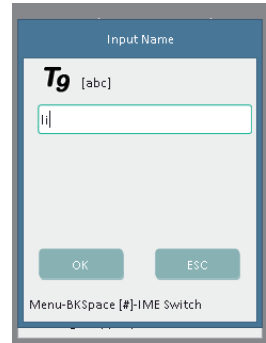
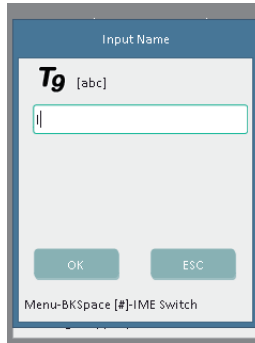
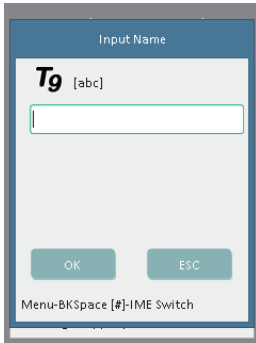


1. Insert a USB flash drive into the machine's USB slot;
2. Press ▼ to select "Report Management" and press **【OK】** to enter the menu;
3. Press ▼ to select the table to be downloaded, then press **【OK】** to enter the download time period input interface. Press the numerical keys to input the time period to be downloaded, then press **【OK】** to enter the download interface.

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.

12.T9 input method

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



1.Press **【OK】** to activate the T9 input method. Press the # key to switch to the corresponding input method.

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

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

13.How to quickly query employee attendance records

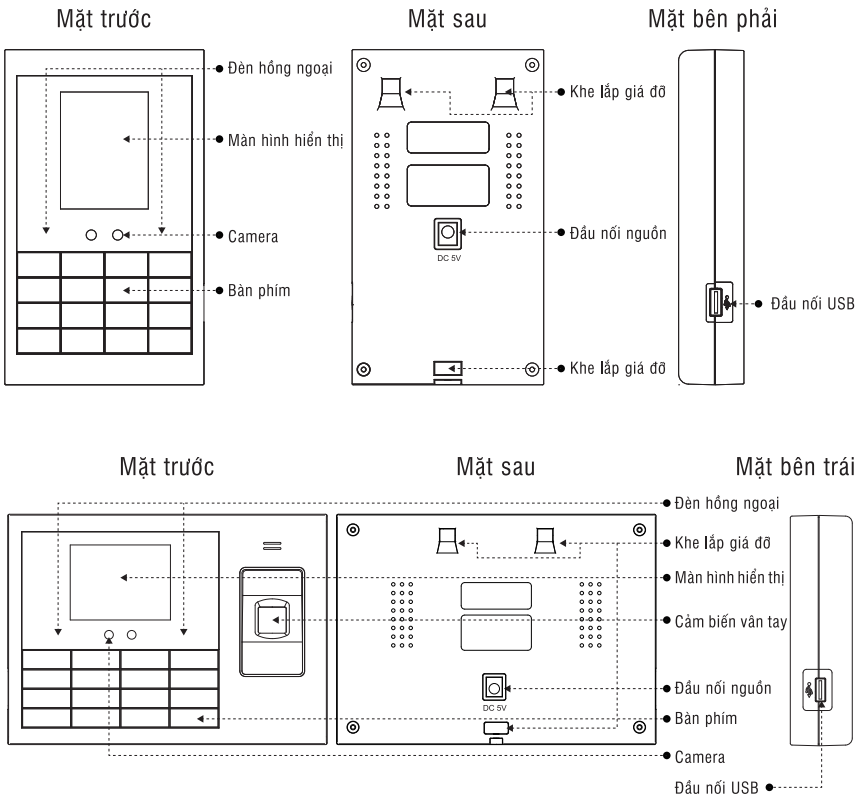
1. Press **【OK】** on the initial interface and enter your face/fingerprint to begin the query;
- 2.In Date, you can select the time range for the query. Press the ▼ to select the query, and press **【OK】** to display the attendance record.

14.Packing list

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

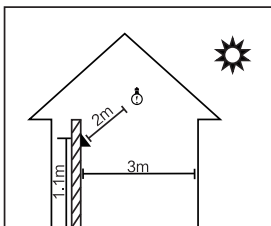
1. Attendance machine user manual ×1
- 2.Power adaptor ×1
- 3.Expansion pipe ×3
- 4.Screws ×3
- 5.M3 screw ×1
- 6.Bracket ×1

1. Hình dáng bên ngoài



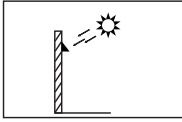
2. Môi trường lắp đặt thiết bị

1. Vị trí lắp đặt gợi ý

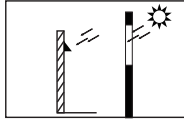


Lắp đặt thiết bị trong nhà, cách cửa sổ và cửa ra vào 3 mét và cách nguồn ánh đèn 2 mét. Không nên đặt gần cửa sổ và ngoài trời.

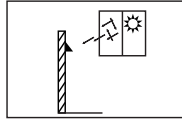
2. Một số vị trí lắp đặt ảnh hưởng đến hiệu quả nhận diện



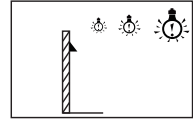
Có ánh mặt trời trực tiếp chiếu vào



Có ánh mặt trời chiếu thẳng qua cửa sổ vào máy chấm công

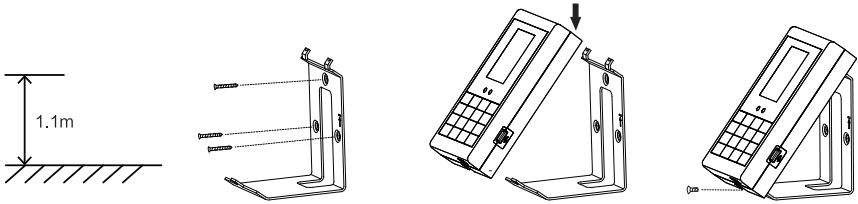


Có ánh mặt trời chiếu nghiêng qua cửa sổ vào máy chấm công



Có nguồn ánh sáng quá gần

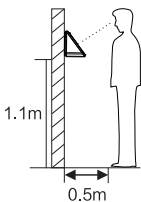
3. Phương pháp lắp đặt



1. Chiều cao đề nghị từ phần đáy của giá đỡ đến mặt đất là 1.1 mét (phạm vi chiều cao áp dụng 1.55 mét - 1.8 mét), có thể điều chỉnh theo chiều cao tổng thể của nhân viên, nếu chiều cao lắp đặt là 1.2 mét, phạm vi chiều cao là 1.65 mét trở lên.
2. Cố định giá treo tường bằng các ốc vít trên các lỗ trên tường.
3. Treo thiết bị lên giá treo tường (từ trên xuống dưới).
4. Cố định phần đáy

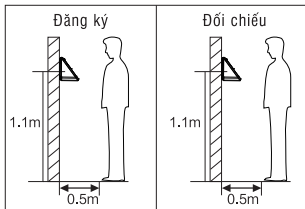
4. Vị trí sử dụng

1. Vị trí người đứng gợi ý cho nhân viên



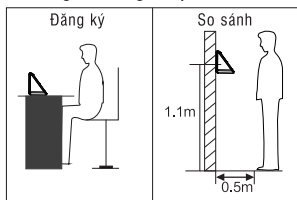
Khoảng cách gợi ý giữa người dùng và máy là 0.3m - 0.5m (áp dụng cho phạm vi chiều cao 1.55m - 1.85m), có thể được điều chỉnh theo hình ảnh trên thiết bị để thu nhỏ hình ảnh khuôn mặt. Khi hình ảnh khuôn mặt to, có thể lùi xa một bước; Khi hình ảnh khuôn mặt nhỏ, có thể đứng gần một bước.

2. Vị trí sử dụng gợi ý

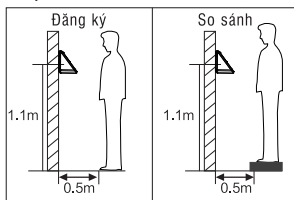


Vị trí lắp đặt của thiết bị phải giữ nguyên trong quá trình đăng ký và sử dụng. Nếu cần di chuyển thiết bị, bạn phải giữ nguyên chiều cao. Nếu không giống nhau, hiệu quả nhận diện khuôn mặt của thiết bị có thể sẽ kém hơn. Khi đăng ký, hãy thao tác theo âm báo hướng dẫn. Đề nghị khoảng cách giữa khuôn mặt người dùng và máy chấm công là 0.3-0.5 mét.

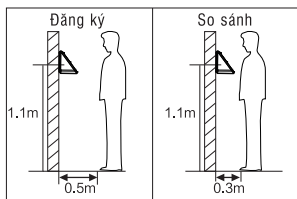
3. Những trường hợp ảnh hưởng đến hiệu quả nhận diện



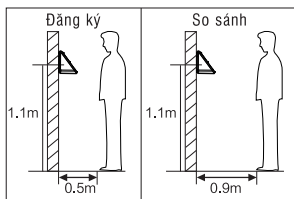
Tư thế đăng ký và tư thế so sánh không giống nhau



Độ cao của tư thế đăng ký và tư thế so sánh không giống nhau



Lúc đăng ký và so sánh khoảng cách với máy chấm công không giống nhau



Lúc đăng ký và so sánh khoảng cách với máy chấm công không giống nhau

Cảnh báo: giữ biểu cảm khuôn mặt và tư thế đứng được tự nhiên trong quá trình đăng ký và sử dụng

5. 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 lựa chọn và thao tác menu, bấm con số, 26 chữ cái tiếng Anh và 29 chữ cái tiếng Việt.

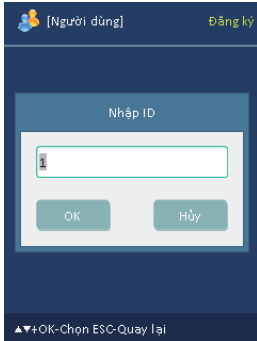
6. Cài đặt phòng ban

Cài đặt phòng ban		
No.	Tên phòng ban	Ng dừng
1	CÔNG TY	0
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 "Người dùng" → "Cài đặt phòng ban" và nhấn phím [OK] để vào giao diện phòng ban. Nhấn phím ▼▲ để chọn bộ phận cần biên soạn, ấn tiếp [OK] để vào giao diện Sửa đổi bộ phận, Sử dụng phương thức nhập T9 (xem trang 14 để biết chi tiết) để nhập tên phòng ban và nhấn phím [OK] để lưu.

Lưu ý: Nếu sử dụng phòng ban mặc định, không cần phải đặt

7. Người dùng đăng ký



STT	Mục	Thông tin
1	Tên	
2	Phòng ban	CÔNG TY
3	Ca	Ca mặc định
4	Khuôn mặt	Chưa cài đặt
5	Mật khẩu	Chưa cài đặt
6	Vị trí	Người dùng

Nhấn phím số (1-6) để chọn mục

1. Nhấn phím [MENU] để vào menu chính, nhấn phím [OK] để chọn "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 số công việc.

Tên: Nhập bằng phương thức nhập T9.

Phòng ban: Nhấn phím [OK] và nhấn ▼ ▲ để chọn Phòng ban từ danh sách.

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

Mặt người: Nhấn phím [OK] để vào giao diện đăng ký khuôn mặt, khuôn mặt đối diện với camera, đường tiến độ chạy xong là hoàn thành đăng ký nhận diện khuôn mặt.

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

Mật khẩu: Nhập mật khẩu 6 chữ số hoặc không cài đặt mật khẩu.

Vị trí: Khi con trỏ ở cột Vị Trí, nhấn nút ▲ ▼ để chọn quyền hạn, có thể đăng ký quản lý viên.

Lưu ý:

1. Để nghị tải bảng thông tin liên quan qua USB, biên soạn xong trên máy tính rồi tải lên máy chấm công.
2. 3764 không có chức năng cảm ứng vân tay.

8. Cài đặt quy tắc chấm công



Nhấn [MENU] để vào menu chính, nhấn ▼ để chọn "Quy tắc chấm công", nhấn [ok] để vào giao diện, có thể cài đặt chế độ chấm công theo nhu cầu.

9. Cài đặt phân ca

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 chấm công" → "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

10. Phân ca

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

① Phân ca theo phòng ban:

Ca phòng ban

No. 1

Tên phòng ban: CÔNG TY

CN T2 T3 T4 T5 T6 T7

1 1 1 1 1 1

OK Hủy

1. Nhấn ▼ để chọn phòng ban cần chỉnh sửa và nhấn [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 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 mặc định ca 1

② Phân ca theo người dùng

Ca người dùng

ID: 1

Tên: Away

Phòng ban: CÔNG TY

9 / 2019

CN T2 T3 T4 T5 T6 T7

15 16 17 18 19 20 21

1 1 1 1 1 1

#Áp dụng cho tuần tới

OK: Lưu ESC: Hủy

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 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 trong ba tháng liên tiếp. Người dùng chưa phân ca sẽ tiến hành phân ca theo mặc định ca 1.

11. Tải xuống và xem bảng biểu



1. Cắm USB vào cổng cắm của máy.
2. Nhấn ▼ để chọn "Quản lý nhật ký" và nhấn [OK] để vào menu.
3. 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.

Bảng chấm công:

Có thể kiểm tra Bảng cài đặt xếp ca đã cài đặt thành công hay không và xem dữ liệu 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 dùng hoặc đăng ký người dùng mới.

Bảng cài đặt ca:

Có thể cài đặt nhiều khung thời gian chấm công và chuông rêu báo thức trong ngày làm việc.

Bảng cài đặt xếp ca:

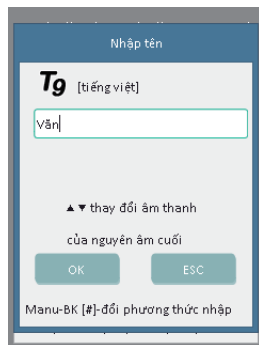
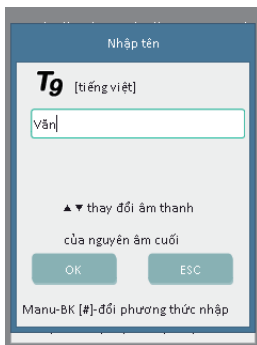
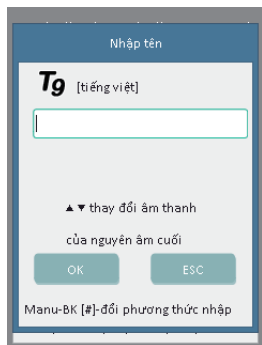
Có thể cài đặt ngày làm việc và khung thời gian chấm công thích hợp cho nhân viên.

Bảng nhật ký quản lý máy:

Có thể xem nhật ký cài đặt quản lý máy của quản lý viên.

12.Cách nhập T9

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



- 1.Chuyển sang chế độ T9 [Tiếng Việt], bấm dấu # để chọn bàn phím chữ in hay chữ thường ,bấm con số để chọn nguyên âm và phụ âm, khi phiên âm xong bấm ▲▼ để chọn thanh điệu.
- 2.VD: đánh chữ Văn, bấm dấu # chuyển sang T9 [Tiếng Việt], bấm phím số 8 chọn nguyên âm "V", bấm dấu # chuyển sang T9 [tiếng việt], bấm phím số 2 chọn nguyên âm "à" rồi bấm phím số 6 chọn phụ âm "n".
- 3.Nếu cần đánh dấu thì bấm ▲▼ để chọn thanh điệu.

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

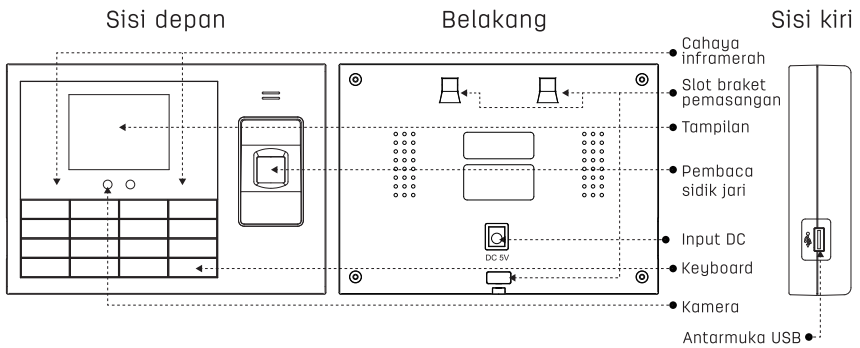
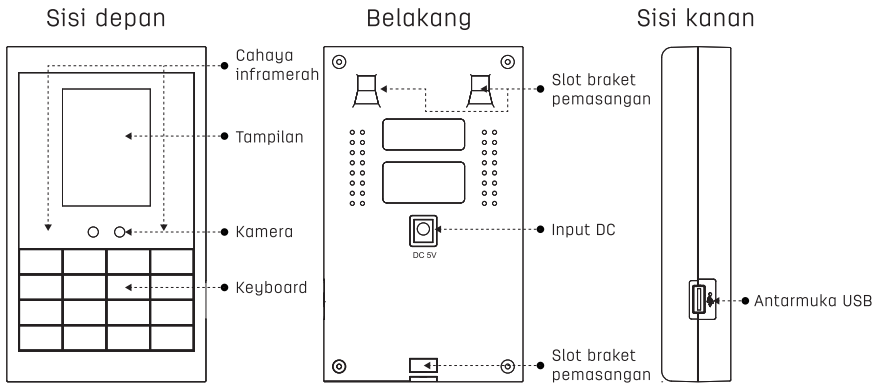
1. Nhấn phím [OK] trên giao diện ban đầu và nhập dấu vân tay hoặc nhận diện khuôn mặt của riêng bạn để bắt đầu truy vấn.
2. Trong mục ngày tháng, có thể chọn phạm vi thời gian cho truy vấn, nhấn phím ▼ để chọn truy vấn và nhấn phím [OK] để hiển thị bản ghi điểm danh.

14.Danh sách đóng hộp

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

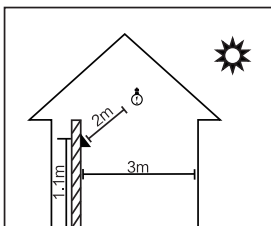
1. Sách hướng dẫn ×1
2. Ổ cắm nguồn điện ×1
3. Ống nhựa ×3
4. Đinh vít ×3
5. Đinh vít M3×1
6. Giá đỡ máy chấm công ×1

1. Penampilan



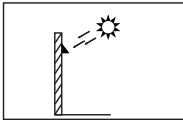
2. Lingkungan pemasangan peralatan

1. Lokasi pemasangan yang disarankan

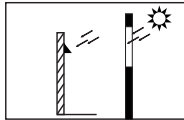


Pasang peralatan di dalam ruangan, 3 meter dari jendela dan pintu, 2 meter dari sumber cahaya (lampu), tidak direkomendasikan untuk ditempatkan di dekat jendela dan di luar ruangan.

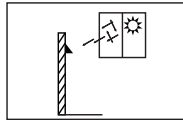
2. Beberapa lokasi instalasi yang memengaruhi efek pengenalan



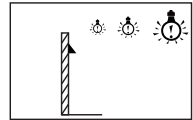
Sinar matahari langsung



Matahari bersinar melalui jendela

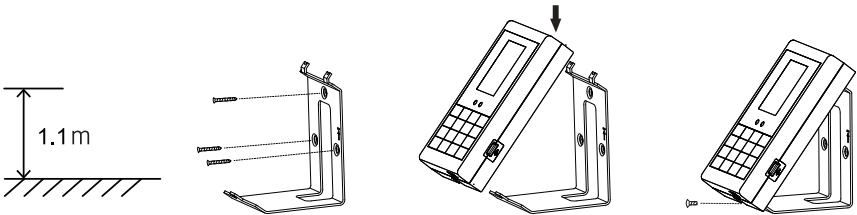


Matahari miring melalui jendela



Cahaya jarak dekat

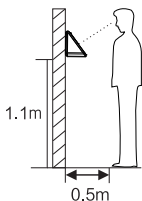
3. Metode instalasi



1. Disarankan bahwa ketinggian dari garis dasar ke tanah harus 1.1 meter (kisaran ketinggian yang berlaku 1.55 meter - 1.85 meter). Dapat disesuaikan sesuai dengan tinggi keseluruhan orang tersebut. Jika ketinggian instalasi 1.2 meter, kisaran ketinggiannya 1.65 meter atau lebih.
2. Perbaikiudukan dinding dengan sekrup pada lubang di dinding.
3. Gantung perangkat di dudukan dinding (atas ke bawah).
4. Perbaiki bagian bawah.

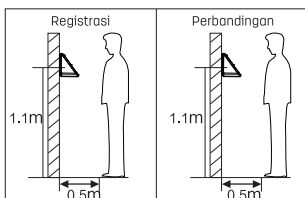
4. Gunakan lokasi

1. Titik berdiri yang disarankan



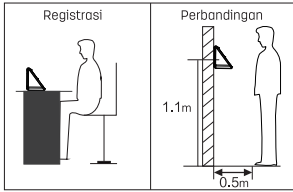
Posisi yang disarankan dari orang yang berdiri Jarak antara orang yang direkomendasikan dan mesin adalah 0.3 m-0.5 m (berlaku untuk kisaran ketinggian 1.55 m-1.85 m), yang dapat disesuaikan sesuai dengan efek perangkat untuk mendapatkan gambar wajah. Ketika gambar wajah besar, itu dapat bergerak mundur dengan tepat, ketika gambar wajah kecil, itu dapat bergerak maju dengan tepat.

2. Lokasi yang disarankan

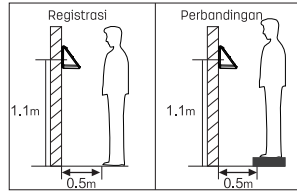


Lokasi pemasangan peralatan harus tetap sama selama pendaftaran dan penggunaan. Jika anda perlu memindahkan perangkat, anda harus menjaga ketinggian instalasi konsisten. Jika tidak konsisten, efek pengenalan perangkat mungkin memburuk. Saat mendaftar, anda harus mendaftar sesuai dengan prompt mesin. Disarankan jarak antara wajah dan registrasi mesin adalah 0.3-0.5 meter.

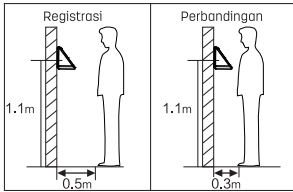
3. Beberapa cara untuk mempengaruhi efek pengakuan Registrasi



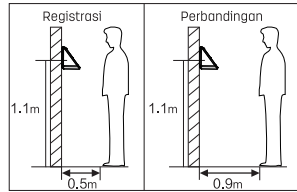
Registrasi tidak konsisten dengan postur perbandingan



Tinggi posisi pendaftaran adalah tidak konsisten dengan perbandingan itu



Registrasi dan inkonsistensi sebelum dan sesudah perbandingan



Registrasi dan inkonsistensi sebelum dan sesudah perbandingan

Catatan: Pertahankan ekspresi wajah alami dan postur berdiri selama pendaftaran dan penggunaan.

5. Deskripsi tombol



- 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.

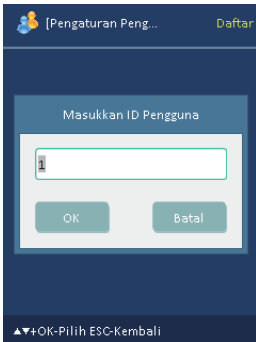
6. Pengaturan departemen

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

Tekan [MENU] untuk masuk ke menu utama, tekan [OK] untuk memilih "Pengaturan Pengguna" → "Pengaturan Departemen", tekan [OK] untuk masuk ke antarmuka pengaturan departemen, tekan ▲ ▼ untuk memilih departemen yang akan diedit , dan kemudian tekan [OK] Masukkan antarmuka modifikasi dan masukkan nama departemen dengan metode input T9 (lihat halaman 21 untuk detail), dan kemudian tekan tombol [OK] untuk menyimpan.

Catatan: Jika anda menggunakan departemen default, anda tidak perlu mengatur

7. Pengguna terdaftar



No.	Barang	Info
1	Nama	
2	Departem...	PERUSAHAAN
3	Shift	Standar Shift
4	Wajah	Tidak Disetel
5	Kata sandi	Tidak Disetel
6	Hak Akses	Pengguna

Tekan angka (1-6) utk memilih item

1. Tekan tombol [MENU] untuk masuk ke menu utama, tekan tombol [OK] untuk memilih "Pengaturan Pengguna" → "Daftar" dan tekan tombol [OK] untuk masuk ke tampilan pengguna registrasi.
2. Setelah pengaturan seperti yang diperlukan, tekan [ESC] untuk menyimpan dan keluar.

- ID Pengguna:** Tekan tombol angka untuk memasukkan nomor pekerjaan.
- Nama:** Masukkan menggunakan metode input T9.
- Departemen:** Setelah menekan tombol [OK], tekan ▲ ▼ untuk memilih departemen yang diinginkan dari daftar.
- Shift:** Tekan tombol [OK] untuk mengatur shift pengguna.
- Wajah:** Tekan [OK] untuk masuk ke antarmuka pendaftaran wajah, wajah menghadap kamera, dan wajah berhasil didaftarkan setelah bilah kemajuan selesai.
- Sidik Jari:** Tekan [OK] untuk masuk ke antarmuka pendaftaran sidik jari. Jari yang sama menekan pengumpul sidik jari tiga kali untuk berhasil mendaftarkan sidik jari.
- Kata Sandi:** Masukkan kata sandi digital 1-6. Dapat dibiarkan tidak disetel.
- Hak Akses:** Setelah menekan tombol [OK], tekan ▲ ▼ untuk memilih izin untuk mendaftarkan administrator.

Catatan:

1. Anda disarankan mengunduh formulir informasi yang relevan melalui USB flash drive dan mengeditnya di komputer Anda sebelum mengunggahnya ke mesin absensi.
2. 3764 tidak ada sidik jari.

8. Tetapkan pengaturan kehadiran



Tekan [MENU] untuk masuk ke menu utama, tekan ▼ untuk memilih "Aturan Kehadiran", tekan [OK] untuk masuk ke antarmuka, anda dapat mengatur aturan di dalam sesuai kebutuhan.

9. Atur shift

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

1. Tekan tombol [MENU] untuk masuk ke menu utama, tekan tombol ▼ untuk memilih "Pengaturan Kehadiran" → "Shift Zona Waktu".
2. Tekan [OK] untuk memasuki "Shift Zona Waktu" antarmuka, tekan ▼ untuk memilih shift yang akan diubah, tekan [OK] untuk masuk ke antarmuka pengeditan shift, tekan [ESC] untuk kembali ke menu sebelumnya setelah mengedit.
3. Tekan ▼ / ▲ untuk memilih periode waktu yang akan dimodifikasi dan tekan tombol angka untuk memasukkan waktu perjalanan.

Catatan: Standarnya adalah shift satu

10. Menjadwalkan karyawan

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

① Jadwalkan berdasarkan departemen

Shift Departemen

No.

Nama Dept

Min Sen Sel Rab Kam Jum Sab

1. Tekan tombol angka untuk memasukkan nomor departemen yang akan diedit dan tekan tombol [OK] untuk masuk ke tampilan penjadwalan departemen.
2. Tekan ▼ / ▲ untuk memilih minggu yang akan diubah dan tekan tombol angka untuk memasukkan nomor shift yang sesuai.

Catatan:

Penjadwalan departemen adalah mode penjadwalan mingguan. Setelah pengaturan selesai, shift mingguan dilakukan sesuai dengan shift yang diatur. Departemen yang tidak dijadwalkan dijadwalkan secara bergiliran 1.

② Jadwal oleh pengguna

Shift Pengguna

ID

Nama

Departemen

September 2019

Min Sen Sel Rab Kam Jum Sab

15 16 17 18 19 20 21

#Terapkan untuk minggu depan

OK:Simpan ESC:Batalkan

1. Tekan tombol angka untuk memasukkan nomor pengguna yang akan diedit, dan tekan tombol [OK] untuk masuk ke tampilan penjadwalan pengguna.
2. Tekan ▼ / ▲ untuk memilih tanggal yang akan diubah, tekan tombol angka untuk memasukkan nomor shift yang sesuai.

Catatan:

Penjadwalan pengguna adalah metode penjadwalan bulanan. Anda dapat mengatur shift selama tiga bulan berturut-turut. Pengguna yang tidak dijadwalkan dijadwalkan secara bergiliran 1.

11.Unduh dan lihat laporan



1. Masukkan flash drive USB ke slot USB mesin.
2. Tekan tombol ▼ untuk memilih "Manajemen Laporan" dan tekan tombol [OK] untuk masuk ke menu.
3. Tekan tombol ▼ untuk memilih formulir yang akan diunduh, tekan tombol [OK] untuk memasuki tampilan input periode waktu unduhan, tekan tombol angka untuk memasukkan periode waktu yang akan diunduh, dan tekan tombol [OK] untuk masuk ke tampilan unduhan.

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:
Informasi Pengguna:

Memeriksa tanggal dan waktu kehadiran karyawan. 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 .

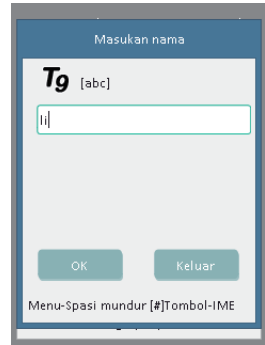
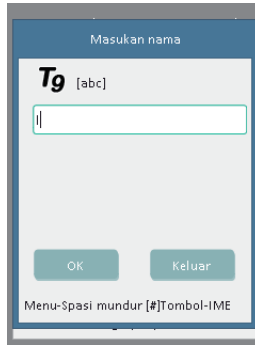
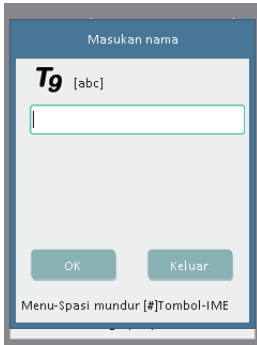
Pengaturan Shift Kehadiran Karyawan: Setting hari kerja karyawan dan periode waktu kehadiran yang sesuai.

Log Manajemen:

Memeriksa catatan modifikasi administrator.

12. Metode input T9

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



1. Tekan tombol [OK] untuk memulai metode input T9, dan tekan tombol # untuk mengganti metode input yang sesuai.
2. Misalnya, untuk memasukkan "li" tekan angka "5" tiga kali untuk memilih huruf "l".
3. Tekan angka "4" tiga kali untuk memilih huruf "i".

13. Dengan cepat permintaan deskripsi catatan kehadiran karyawan

1. Tekan tombol [OK] pada tampilan awal dan masukkan wajah / sidik jari Anda untuk memulai kueri.
2. Dalam item tanggal, Anda dapat memilih rentang waktu untuk kueri, tekan tombol ▼ untuk memilih kueri, dan tekan tombol [OK] untuk menampilkan catatan kehadiran.

14. Daftar kemasan

Selain mesin, kotak juga berisi item berikut:

1. Instruksi manual mesin absensi x1
2. Adaptor daya x1
3. Tabung ekspansi baut x3
4. Sekrup x3
5. M3 sekrup x1
6. Braket x1

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