

USER MANUAL

FINGERPRINT TIME ATTENDANCE MACHINE
3747- 3760

PRODUCT CERTIFICATE

Inspector: _____
Manufacturing Date: _____

DELI GROUP CO., LTD.
30 Xiaohu Ave. Ninghai County
Ningbo 315600 China Made in China
info@nddeli.com www.deliworld.com

Keep for future use
Version: 10
Date: September 2019

1.Keyboard

ESC Left or correct 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 English and Chinese 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 menu.

2.Department setting

Dept No.	Dept Name
01	ADMIN
02	SALES
03	FINANCE
04	PRODUCTION
05	PURCHASE
06	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

User ID: 000000
[OK] [ESC]

No.	Name	Info
1	Admin	Admin
2	Dept	Dept
3	Shift	Shift
4	Attendance	Attendance
5	Registration	Registration
6	Shift	Shift

1. Press [MENU] to enter the main menu, press [V] to 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.

- 1 -

Department: After pressing [OK], press the [V] 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 6-digit password. Can be left unset.
Privilege: When cursor is located at "Privilege" column, press the [V] keys to select the permissions to register for the administrator.

Note:
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

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

5.Set shifts

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

Note: The default is shift one

1. Press [MENU] to enter the main menu and press [V] to select "Shift" --> "Attendance Settings".
2. Press [OK] to enter the "Shift Time Zone" interface, and press [V] 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 [V] to select the time period to be modified, and press the numerical keys to enter the shift start and end times.

- 2 -

6.Shift arrangement for employees

Press [MENU] to enter the main menu, and press [V] 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 employee number of the user to be edited, and press [OK] to enter the department shift scheduling interface.

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

2. Press [V] 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.

- 3 -

7.Download and view the report

Press [V] to select the report 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 the attendance record, such as early leave, late arrival, absenteeism.
Employee Attendance Report: Checking the employee's specific data 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 working, resting time periods for dorms, etc.
Shift Setting Table: Setting the employee's working and the corresponding attendance time period.
Management Log Table: Checking the administrator's modification record.

8.Communication settings-3747

If you have "del 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.

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

When the computer is connected to a network, the first three segments of the IP address of each machine will be the same as the computer, while the value of the fourth segment varies. For example, the first three segments are 192.168.0, and 254 is the fourth segment.

- 4 -

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 "T", press numbers "3" three times to select letter "T".
Press number "X" three times to select letter "Y".

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 [V] 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 x1 ■ Power adaptor x1 ■ Expansion pipe x3 ■ Screws x3

1.Hướng dẫn sử dụng bàn phím

ESC Left or correct 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 English and Chinese 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 menu.

2.Cài đặt phòng ban

Phòng ban No.	Tên phòng ban
01	ADMIN
02	SALES
03	FINANCE
04	PRODUCTION
05	PURCHASE
06	R&D

Nhấn phím [MENU] để vào menu chính, nhấn phím [V] để chọn "Cài đặt phòng ban" và nhấn phím [OK] để vào giao diện cài đặt 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

User ID: 000000
[OK] [ESC]

No.	Name	Info
1	Admin	Admin
2	Dept	Dept
3	Shift	Shift
4	Attendance	Attendance
5	Registration	Registration
6	Shift	Shift

1. Nhấn phím [MENU] để vào menu chính, nhấn phím [V] 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.

- 5 -

Phòng ban: Khi con trỏ ở trong cột bộ phận, nhấn phím [V] để chọn Phòng ban từ danh sách.
Vấn tay: Nhấn [OK] để vào giao diện đăng ký vân tay. Cùng một ngón tay ấn bộ thủ pháp vân tay ba lần để đăng ký hoàn chỉnh dấu vân tay.
Màu màu: Nhập màu khuôn 6 chữ số hoặc không cần đặt màu khuôn.
Vị trí: Khi con trỏ ở cột Vị trí, nhấn [V] để chọn quyền đăng ký quản trị viên.
Lưu ý: Để một chiếc bàn tay thông tin người dùng và các dữ liệu cá nhân phải miễn dịch công hoặc là xuống bảng thông tin liên quan thông qua USB, bấm chọn trên máy tính và tải lên máy chấm công.

4.Cài đặt quy tắc chấm công

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

1. Nhấn phím [MENU] để vào menu chính, nhấn phím [V] để chọn "Cài đặt ca", nhấn [OK] để vào giao diện cài đặt ca.
2. Nhấn phím [MENU] để vào menu chính, nhấn phím [V] để chọn "Cài đặt ca", nhấn [OK] để vào giao diện cài đặt ca.
3. Nhấn [V] để chọn ngày tháng cần sửa đổi, nhấn các phím số để nhập số ca tương ứng.

5.Cài đặt ca

Ca số	Khung giờ 1	Khung giờ 2	Khung giờ 3
1	08:00 - 12:00	14:00 - 18:00	18:00 - 21:00
2	08:00 - 12:00	14:00 - 18:00	18:00 - 21:00
3	08:00 - 12:00	14:00 - 18:00	18:00 - 21:00
4	08:00 - 12:00	14:00 - 18:00	18:00 - 21:00
5	08:00 - 12:00	14:00 - 18:00	18:00 - 21:00
6	08:00 - 12:00	14:00 - 18:00	18:00 - 21:00
7	08:00 - 12:00	14:00 - 18:00	18:00 - 21:00

1. Nhấn phím [MENU] để vào menu chính, nhấn phím [V] để chọn "Ca", nhấn [OK] để vào giao diện cài đặt ca.
2. Nhấn phím [MENU] để vào menu chính, nhấn phím [V] để chọn "Ca", nhấn [OK] để vào giao diện cài đặt ca.
3. Nhấn [V] để chọn ngày tháng 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. Có thể đặt ca cho ba tháng tiếp theo. Người dùng phải phân ca để nhập số ca tương ứng theo ca làm việc.

- 6 -

6.Phân ca cho công nhân

Nhấn [MENU] để vào menu chính, nhấn [V] để chọn "Ca" --> "Cài đặt xếp ca" --> "Phân ca", nhấn [OK] để vào menu, có thể chọn 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

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

1. Nhấn phím [V] để chọn bộ phận cần chỉnh sửa và nhấn [OK] để vào giao diện chỉnh sửa.
2. Nhấn [V] để chọn tuần cần sửa đổi, nhấn các phím số để nhập số ca tương ứng.

Lưu ý: Phân ca cho công nhân là chế độ phân ca hàng tuần. Có thể đặt ca cho ba tháng tiếp theo. Người dùng phải phân ca để nhập số ca tương ứng theo ca làm việc.

- 7 -

7.Tải xuống và xem bảng biểu

Press [V] to select the report 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 the attendance record, such as early leave, late arrival, absenteeism.
Employee Attendance Report: Checking the employee's specific data 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 working, resting time periods for dorms, etc.
Shift Setting Table: Setting the employee's working and the corresponding attendance time period.
Management Log Table: Checking the administrator's modification record.

8.Cài đặt mạng-3747

If you have "del 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.

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

When the computer is connected to a network, the first three segments of the IP address of each machine will be the same as the computer, while the value of the fourth segment varies. For example, the first three segments are 192.168.0, and 254 is the fourth segment.

- 8 -

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

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

Chuyển sang chế độ T9 (Tăng Vết), bấm số 0 để chọn nguyên âm hoặc phụ âm, bấm phím số 0 một lần nữa để "v" là bản phẩm của số để chọn chữ "v", bấm phím số 0 hai lần để có các dấu, khi phím âm xong bấm [V] để chọn thành điệu.
Ví dụ: Chọn chữ "Vân", bấm phím số 0 một lần nữa để "v" là bản phẩm của số để chọn chữ "v", bấm phím số 0 hai lần để có các dấu, khi phím âm xong bấm [V] để chọn thành điệu.
Nếu cần đánh dấu, bấm [V] để chọn thành 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 query ngày, có thể chọn phạm vi thời gian cho truy vấn, nhấn phím [V] để chọn truy vấn và nhấn phím [OK] để hiển thị bản ghi chấm công.

9.Danh sách đóng hộp

Ngay khi chấm công, hộp đóng của các vật sau:
■ Sách hướng dẫn sử dụng x1 ■ Đĩa định vị x1 ■ Ống nhựa x3 ■ Ốc vít x3

1.Deskripsi keyboard

ESC Left or correct 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 English and Chinese 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 menu.

2.Pengaturan departemen

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

3.Pendaftaran pengguna

User ID: 000000
[OK] [ESC]

No.	Name	Info
1	Admin	Admin
2	Dept	Dept
3	Shift	Shift
4	Attendance	Attendance
5	Registration	Registration
6	Shift	Shift

1. Tekan tombol [MENU] untuk masuk ke menu utama, tekan tombol [V] untuk memilih "Pengaturan Departemen", tekan [OK] untuk masuk ke tampilan pendaftaran departemen, tekan [OK] untuk memilih "Pengaturan Departemen", tekan [OK] untuk masuk ke tampilan pendaftaran departemen, tekan [OK] untuk memilih "Pengaturan Departemen", tekan [OK] untuk memilih "Pengaturan Departemen".
2. Setelah pengaturan selesai, tekan [ESC] untuk menyimpan dan keluar.
User ID:
Tekan tombol angka untuk memasukkan nomor pendaftaran.
Nama:
Input menggunakan metode input T9.
Shift:
Tekan tombol [OK] untuk mengatur shift pengguna.

- 11 -

Departemen

Ketika kursor berada di kolom departemen, tekan [V] untuk memilih departemen dalam daftar.
Sidik jari: Tekan [OK] untuk masuk ke tampilan pendaftaran sidik jari, tekan pengenal sidik jari sebanyak tiga kali dengan jari yang sama, pendaftaran sidik jari berhasil.
Kata akses: Saat kursor berada di kolom level, tekan [V] untuk memilih ljin, administrator terdaftar.

Catatan: Anda di sarankan untuk mengedit informasi pengguna dan mengubah pengaturan karyawan: atau untuk table informasi yang relevan melalui usb flash drive. Setelah mengedit di computer unggah ke mesin absensi.

4.Tetapan aturan kehadiran

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

1. Tekan tombol [MENU] untuk masuk ke menu utama, tekan tombol [V] untuk memilih "Pengaturan Kehadiran", tekan [OK] untuk masuk ke tampilan pendaftaran shift, setelah mengedit, tekan [ESC] untuk kembali ke tampilan pendaftaran awal.

5.Atur shift

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

1. Tekan tombol [MENU] untuk masuk ke menu utama, tekan tombol [V] untuk memilih "Pengaturan Kehadiran", tekan [OK] untuk masuk ke tampilan pendaftaran shift, setelah mengedit, tekan [ESC] untuk kembali ke tampilan pendaftaran awal.

Catatan: Standard user adalah shift satu perijinan.

- 12 -

6.Menjadwalkan karyawan

Tekan tombol [MENU] untuk masuk ke menu utama, tekan tombol [V] untuk memilih "Shift" --> "Pengaturan Shift" --> "Pengaturan Shift", tekan [OK] untuk masuk ke menu pendaftaran pengguna atau pendaftaran departemen dapat dipilih.

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

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

1. Tekan tombol [V] untuk memilih departemen yang akan di edit, tekan [OK] untuk masuk ke tampilan pendaftaran.

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

2. Tekan tombol [V] untuk memilih minggu yang akan di ubah, tekan tombol angka untuk memasukkan nomor shift yang sesuai.

Catatan: Penjadwalan departemen adalah penjadwalan mingguan, setelah penjadwalan selesai, anda dapat mengatur shift selama tiga bulan berturut-turut, pengingat waktu yang akan di modifikasi, tekan tombol angka untuk memasukkan waktu perijinan.

- 13 -

7.Unduh dan lihat laporan

Press [V] to select the report 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 the attendance record, such as early leave, late arrival, absenteeism.
Employee Attendance Report: Checking the employee's specific data 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 working, resting time periods for dorms, etc.
Shift Setting Table: Setting the employee's working and the corresponding attendance time period.
Management Log Table: Checking the administrator's modification record.

8.Pengaturan komunikasi-3747

If you have "del 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.

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

When the computer is connected to a network, the first three segments of the IP address of each machine will be the same as the computer, while the value of the fourth segment varies. For example, the first three segments are 192.168.0, and 254 is the fourth segment.

- 14 -

Lampiran 1 : Intruksi metode input T9

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

Tekan tombol [OK] untuk memulai metode input T9 dan tekan tombol [V] untuk memilih huruf yang akan di input.
Misalnya, untuk memasukkan "T" tekan angka "3" tiga kali untuk memilih huruf "T".
Tekan angka "4" tiga kali untuk memilih huruf "Y".

Lampiran 2 : Dengan cepat meminta deskripsi catatan kehadiran

Tekan tombol [OK] pada tampilan awal, masukkan sidik jari anda sendiri untuk memulai query.

Di item tanggal, anda dapat memilih rentang waktu untuk query, tekan tombol [V] untuk memilih query, dan tekan tombol [OK] tampilan catatan kehadiran.

9.Daftar kemasan

Selain mesin box ini juga berisi item-item sebagai berikut:
■ Instruksi pemakaian Mesin Absensi x1
■ Pengalut Dogin Mesin Absensi x1
■ Tumbung ekspansi baut x3
■ Sekrup x3

- 15 -

Positioning hole / Lỗ định vị / Lubang posisi

80mm
80mm
1:1
(1) (2) (3)

PRODUCT WARRANTY CARD

Thank you for purchasing our products. For ensuring their interests, customers who purchased our products can obtain local dealers or continuing maintenance station and present invoice and warranty card. If any glitch occurs due to product quality.

1. Malfunction arises under regular usage within a year since purchase, our company provides free replacement and component replacement accordingly.
2. The Warranty Card and Invoice are proof for us offer our customers after-sale services, it's valid after filling out detailed form below and stamped official seal by dealer