

Panduan Awal Pemakaian BioFinger AT-600

Versi : 4.1



1. Seting Departemen (Tidak Diperlukan Jika Default Departemen dipilih)

1. Tekan dan tahan tombol [M/OK] untuk masuk ke **Main menu**. Pilih **Set Dep** lalu tekan tombol [M/OK] untuk ke layar **Departemen**:

No.	Department name	Edit(OK)
1	Company	Delete(0)
2	Personnel	Add(3)
3	Finance	Up(-)
4	R&D	Down(>)

2. Tekan ▼ untuk memilih departemen dan tekan tombol [M/OK] untuk masuk ke layar modifikasi.

3. Tekan tombol '3' untuk masuk ke layar **Tambah Dept**, isi nama department memakai metode T9 input (lebih detail, pada hal 4), dan tekan tombol [M/OK] untuk simpan hasil seting.



2. Registrasi Pengguna

1. Tekan dan tahan tombol [M/OK] untuk masuk ke **Main menu**. Tekan ► untuk pilih **Pengguna** --> **User Baru** dan tekan tombol [M/OK] untuk masuk ke layar **User Baru** :

Add usr	
ID	1
Name	
FP	Enroll FP FP Cnt: 0
PWD	Enroll PWD
Card	Enroll Card
Dept.	Company M/OK
Purview	User ESC

ID: Isi ID user.

Nama: Isi nama pakai metode T9 input.

Jari: Tekan tombol [M/OK] untuk masuk ke layar Enroll fingerprint, tekan sidik jari berulang sebanyak tiga kali pada jari yang sama.

PWD: Isi password yang terdiri dari satu sampai delapan digit angka. (Optional)

Dept.: Tekan ► untuk pilih departemen yang tersedia.

Tampil: Tekan ► untuk pilih hak akses user. Hak administrator adalah untuk bisa registrasi.

2. Press the [M/OK] key to save the settings.



3. Aturan Absensi Hadir (Tidak perlu jika pakai aturan default)

1. Tekan dan tahan tombol [M/OK] untuk masuk ke **Main menu**. Tekan ► untuk pilih **Shift set** --> **Aturan Absensi** dan tekan tombol [M/OK] untuk masuk ke layar **Aturan absensi** :



Note: Tipe Jadwal dapat di set ke **Shift Departemen** atau **Shift Pribadi**. Default shift akan diberlakukan pada departemen atau user yang tanpa jadwal shift.

Attendance Rule	
Count Late On-duty	0 Min
Count Leave Off-duty	0 Min
Schedule Type	Dept. Shifting
Default Shift	Shift 1
SAT On-duty	N M/OK
SUN On-duty	N ESC

Tekan ▲/▼ untuk pindah cursor ke pilihan yang diituju. Isi nilai yang diinginkan dalam kotak masukan pakai tombol numeric. Tekan ◀▶ dalam kotak scroll untuk ganti nilai pilihan yang dituju. Setelah selesai seting, tekan [M/OK] untuk simpan hasil seting atau tekan [ESC] untuk batal seting dan kembali.



4. Shift Setting (Not Required If the Default Shift Is Selected)

1. Tekan dan tahan tombol [M/OK] untuk masuk ke **Main menu**. Tekan ► untuk pilih **Shift set** --> **Shift Setting** dan tekans [M/OK] untuk masuk ke layar **Shift Setting** :

Edit shift	
Number	1
Name	Shift1
On-duty	
Off-duty	
Time 1	09 : 00 18 : 00
Time 2	
OT	
	M/OK ESC

Shift 1: Dari 09:00 ke 18:00, dengan menuntut dua kali absensi sehari.

Shift 2: Dari 09:00 ke 12:00 pada pagi hari dan dari 13:00 ke 18:00 pada siang hari, dengan menuntut absensi empat kali sehari. Shift lain bisa dibuat sesuai kebutuhan

2. Tekan ▲/▼ untuk pindah cursor ke parameter yang anda inginkan di setting, Isi nama shift dengan metode T9 input, dan isi jam on-duty atau off-duty dengan pakai tombol numeric.



5. Schedule Setting (Not Required If the Default Schedule Is Selected)

Tekan dan tahan tombol [M/OK] untuk masuk ke **Main menu**. Tekan ► untuk pilih **Shift set** --> **Schedule Setting** dan tekan tombol [M/OK] untuk masuk ke layar **Schedule Setting** :

● Jika **Dept. Shifting** dipilih untuk **Attendance Rule**:

No.	Dept. Name	ShiftName	Find (1)
1	Company	Shift 1	Edit (OK)

Edit Schedule	
Dept.Name	Company
ShiftName	Shift2
Number	1
	M/OK ESC

Tekan ▼ untuk pilih shift lalu tekan tombol [M/OK] untuk masuk ke layar **Edit Schedule**.

Tekan ▼ untuk pilih **Shift Name**. Tekan tombol [M/OK] untuk simpan.

● Jika **Personal Shifting** dipilih untuk **Attendance Rule**:

1 Tekan numeric key '3' untuk ke layar **Add Schedule**.

2 Isikan ID. Maka alat otomatis menampilkan nama. Tekan **▶** untuk pilih **Shift Name** lalu tekan **[M/OK]** untuk simpan.

Default shift akan diaplikasikan pada user yang tanpa punya shift schedules.

6. Employee Attendance

Dalam periode waktu tertentu, seorang user melakukan absensi pada mesin sesuai dengan jari atau password atau ID card yang telah di registrasikan untuk kehadiran.

7. Download and Report Check

1. Tekan dan tahan tombol **[M/OK]** untuk masuk ke **Main menu**. Tekan **▶** untuk pilih **Report** --> **Download Att. Report** dan tekan tombol **[M/OK]** untuk masuk ke layar **Download TZ setting report** :

2 3. Masukkan USB flashdisk ke dalam USB port yang ada pada mesin atau SD card. (Jika USB flashdisk dan SD card dimasukkan bersamaan, maka informasi akan di download ke USB flashdisk)

4 Isikan tanggal awal dan tanggal akhir lalu tekan **[M/OK]** untuk kalkulasi dan download.

5 Data download succeed

Appendix 1 T9 Input Method Description

Metode T9 input digunakan untuk memasukkan huruf atau text misalnya pada nama user, nama departemen dan nama shift.

1 Tekan **[M/OK]** untuk aktifkan fungsi metode T9 input.

2 Tekan **▲/▼** untuk ganti ke mode English, karakter, atau mode Pinyin. Isikan 2 dan tekan dari 3 ke A.

3 Isikan huruf **Angel** sesuai yang dimaksud.

Appendix 2 Quick Search for Employee Attendance Records

Tekan tombol '0' jika inisial tampil di layar. Tekan tombol numerik untuk isikan **ID**.

Isikan periode rekam dengan tombol numerik lalu tekan tombol **[M/OK]**. transaksi rekaman akan tampil.

Contact

Contact information:

Support : 031-5929339 (09:00 – 17:00 Senin s/d Jumat)
(09:00 – 13:00 Sabtu)

Online WA : 0819 801 948

Semua fungsi sesuai dengan produk sesungguhnya. **BioFinger** tidak bertanggung jawab atas ketidak sesuaian antara dokumen ini dan produk yang telah dilakukan perubahan atau peningkatan atas fungsi sebenarnya.

Dokumen ini bisa dirubah dan di perbaiki setiap saat tanpa peringatan atau pemberitahuan sebelumnya.

Untuk keterangan lebih lanjut, lihat beberapa petunjuk pemakaian yang lain yang berkaitan dan bisa di download dari website **www.biofinger.id**