

FINGERTEC.



SERI TA100 DIY

SISTEM SIDIK JARI & WAKTU KEHADIRAN

MANUAL PENGGUNA

PEMBERITAHUAN HAK CIPTA

Semua hak terpelihara. Tidak ada bagian dari buku ini yang boleh direproduksi atau dipindahkan dalam bentuk apa pun atau dengan cara apa pun, baik secara elektronik maupun mekanis, termasuk fotokopi, rekam, atau dengan sistem penyimpanan dan pengambilan informasi yang mana pun, tanpa izin tertulis dari FingerTec Worldwide Sdn Bhd. Setiap peringatan telah diberikan dengan informasi yang lengkap dan akurat. Informasi di dalam dokumen ini dapat diubah sewaktu-waktu tanpa pemberitahuan sebelumnya.

SANGGAHAN

Jangan smata-mata menggantungkan kepada informasi yang terkandung di buku ini tanpa terlebih dahulu meminta pendapat atau saran dari profesional yang berpengalaman. Perusahaan dengan ini menyanggah terhadap semua dan segala tanggung jawab kepada pembaca atau pengguna buku ini, dalam segala hal, dan berkenaan dengan konsekuensi apa pun, yang dilakukan oleh orang tersebut yang mempercayakan, baik secara keseluruhan maupun sebagian, kepada isi dari buku ini.

FINGERTEC WORLDWIDE SDN BHD

Untuk sebarang pertanyaan berkenaan teknikal, sila emelkan ke

support@fingertec.com

DAFTAR ISI

1 • **MEMULAI** 1-7

PENGANTAR TENTANG PEMBACA SIDIK JARI

- Paket Lengkap
- Fitur Dasar
- Hubungan yang Tersedia
- Fungsi papan tombol

SAMBUNGAN CATU DAYA

2 • **MENGGUNAKAN PEMBACA SIDIK JARI** 8-17

MENGGUNAKAN PEMBACA SIDIK JARI

CARA UNTUK PENDAFTARAN SIDIK JARI TERBAIK

PENGATURAN AWAL UNIT PEMBACA SIDIK JARI

- Penyetelan Tanggal & Waktu
- Pendaftaran Pengguna
- Pendaftaran Pengguna Administrator
- Pendaftaran Pengguna Umum
- Verifikasi Sidik Jari
 - 1 ke Banyak (1:N) Cocok Sidik Jari
 - 1 ke 1 (1:1) Cocok Sidik Jari
- Mendaftarkan Sandi
- Verifikasi Sandi
- Hapus Pengguna

3 • **DEFINISI PERUSAHAAN DAN DEPARTEMEN** 18-21

MEMASUKKAN NAMA PERUSAHAAN

MEMASUKKAN NAMA DEPARTEMEN

MENETAPKAN PENGGUNA KE DEPARTEMEN

MEMINDAHKAN PENGGUNA KE DEPARTEMEN

LAINNYA

- 4 • KONFIGURASI SHIFT JAM KERJA & ATURAN WAKTU KEHADIRAN** **22-29**
KONFIGURASI SHIFT JAM KERJA
MENETAPKAN SHIFT JAM KERJA
- Menetapkan shift jam kerja bagi semua pengguna
 - Menetapkan shift jam kerja ke departemen
 - Menetapkan shift jam kerja bagi pengguna perseorangan
- MEMINDAHKAN PENGGUNA KE SHIFT JAM KERJA YANG BERBEDA
KONFIGURASI ATURAN WAKTU KEHADIRAN
- 5 • PELACAKAN DATA DAN PERSIAPAN LAPORAN** **30-39**
PELACAKAN WAKTU KEHADIRAN
EXCUSES TRACKING (Pelacakan Peristiwa Khusus)
MEMBUAT DAN MENYIMPAN LAP
MANAJEMEN PEN DRIVE USB
- Men-download/meng-upload pengguna
(Lewati langkah ini apabila hanya dipasang 1 unit TA100DIY)
 - Men-download/ meng-upload data waktu kehadiran
(Lewati langkah ini apabila hanya dipasang 1 unit TA100DIY)
- 6 • LAIN-LAIN** **40-44**
KONFIGURASI BEL TERJADWAL
OPSI LAINNYA
MELIHAT INFORMASI PERANGKAT
- 7 • OPSI** **45-48**
- LAMPIRAN** **49-52**
PEMECAHAN MASALAH
CONTOH LAPORAN

1 ● MEMULAI

PENGANTAR TENTANG PEMBACA SIDIK JARI

FingerTec® TA100 DIY yang baru - Sistem Kehadiran Waktu DIY (Lakukan Sendiri) merupakan produk baru yang menggabungkan perangkat lunak manajemen pada sebuah pembaca sidik jari. Sambungan antara unit pembaca sidik jari dan komputer tak lagi menjadi masalah akibat hilangnya log transaksi.

Menggunakan konsep mutakhir, semua pengaturan jadwal penetapan jam dan konfigurasi manajemen pengguna dilakukan dari unit pembaca itu sendiri. Laporan kehadiran dalam format HTML akan dibuat pada flash disk USB langsung dari pembaca sidik jari hanya dengan sedikit tekanan pada papan tombol. Penginstalan unit pembaca dapat dilakukan dengan mudah tanpa biaya penginstalan atau kebutuhan akan ekstensi kabel jaringan.

FingerTec® TA100 DIY yang sederhana bekerja dengan efisien dalam menyediakan laporan kehadiran penting termasuk informasi mengenai pe-langgaran, waktu singkat dan lembur.

Pembaca TA100 DIY sesuai untuk SME di lingkungan kantor dengan jadwal kerja dasar, yang meliputi jam kerja normal tidak lebih dari 24 jam, waktu istirahat, & lembur.

SPESIFIKASI MODEL

TA100	DIY 
Lapisan Permukaan	Acrylonitrile Butadiene Styrene (ABS)
Fitur	Waktu kehadiran
Kapasitas Template FP	800
Log Transaksi	30000
Jenis Koneksi	USB
TCP/IP	(Hanya berlaku apabila TA100 DIY di-upgrade ke Seri TA100 dan bekerja dengan perangkat lunak FingerTec® TCMS V2)
Subnet Mask & Gateway Tersedia	
Jadwal Bel	25 jadwal setiap hari per minggu
Sensor	Sensor Optis dengan Lapisan Silisium

PAKET LENGKAP

TA100 DIY		
Pembaca Sidik Jari		√
Adaptor Listrik DC5V		√
Obeng		√
Ekstensi USB		√
Flash Disk USB		*OPSIONAL

PAKET LENGKAP

TA100 DIY		
Manual Pengguna		√
Panduan Video Pengguna		√
Contoh Formulir Pendaftaran		√
Panduan Mulai Cepat		√

FITUR DASAR

TAMPILAN LAYAR LCD

Layar yang memperlihatkan perintah dan status pembaca.

LAMPU L.E.D

Hijau - Standby/ Pengguna telah diverifikasi
Merah - Sinyal kegagalan verifikasi

SPEAKER

Memunculkan hasil verifikasi



SENSOR SIDIK JARI

Untuk pengguna meletak sidik jari untuk identifikasi/ verifikasi.

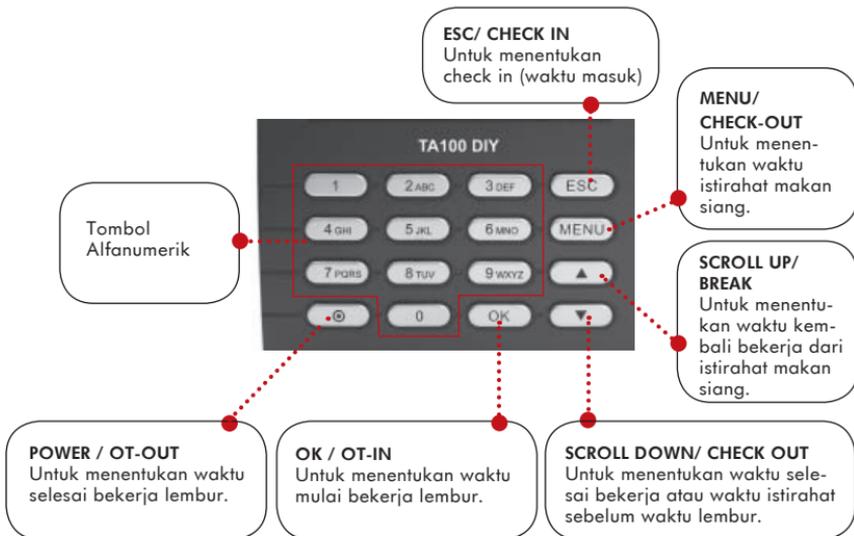
FUNGSI PAPAN TOMBOL

Definisi status kehadiran

Definisi status kehadiran dapat ditetapkan menggunakan papan tombol. Pengguna dapat menetapkan status pencatatan waktu kehadiran sebelum dilakukan verifikasi sidik jari atau sandi. Definisi status pencatatan waktu kehadiran penting bagi sistem untuk mengalokasikan waktu yang telah diverifikasi oleh pengguna ke dalam slot pencatatan yang sesuai. Definisi pencatatan waktu kehadiran yang tidak benar dapat mempengaruhi penghitungan jam kerja, jam lembur dan jam kerja pendek.

Menetapkan status pencatatan waktu kehadiran yang benar sangatlah penting pada alat pembaca TA100 DIY.

Tombol khusus untuk status pencatatan waktu khusus. Silakan lihat diagram di bawah ini:



CATATAN

* Apabila pengguna harus OT (bekerja lembur), ia harus mengikuti langkah-langkah berikut:

1. Tekan tombol "Scroll Down" dan lakukan verifikasi sidik jari atau sandi.

2 Tunggu sejenak.

Tekan tombol "OK" dan lakukan verifikasi sidik jari atau sandi.

Prosedur verifikasi standar ditunjukkan seperti berikut. Ikuti panduan DENGAN SEK-SAMA untuk menghindari kesalahan penghitungan

- 

1 Sl mt Dtg **Masuk**
09:00
01.01.09 

Perhatikan bagian sudut kanan atas layar. Pastikan layar menunjukkan status pencatatan waktu kehadiran yang benar.
- 

2

Contoh, apabila Anda akan istirahat makan siang, tekan tombol UP untuk menetapkan status pencatatan sebagai "Rehat".
- 

3 Sl mt Dtg **Rehat**
09:00
01.01.09 

Perhatikan sudut kanan atas layar berubah menjadi "Rehat", berarti status pencatatan Anda sudah benar.
- 

4 Sl mt Dtg **Rehat**
09:00
01.01.09 

Sekarang Anda dapat memverifikasi sidik jari atau sandi.

CATATAN PENTING!

Sebelum memverifikasi sidik jari atau sandi, pastikan status pencatatan Anda sudah **BENAR**.

METODE INPUT T9

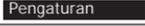
TA100 DIY menawarkan metode input T9. Administrator dapat memasukkan nama pengguna, departemen, shift jam kerja dan nama perusahaan ke terminal. Nama pengguna dalam laporan sangatlah penting untuk mengidentifikasi karyawan. Misalnya, untuk memasukkan perusahaan FingerTec®, ikuti langkah-langkah berikut:

- 

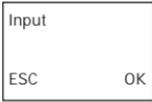
1 Sl mt Dtg **Masuk**
09:00
01.01.09 

 Tekan dan tahan
- 

2  Tekan Sekali
 Tekan Sekali


- 

3 Pengaturan ↓
Shift
Atur Khdrn
Nama Perush

 Tekan dua kali
 Tekan Sekali
- 

4 Input

Huruf "F" diwakili oleh tombol numerik no 3.

ESC OK  Tekan Sekali

- 5 D d E e F f
 (▼) Tekan hingga muncul huruf **F**
 (OK) Tekan satu kali untuk memilih.
- 6 Input F
 OK ESC
 Huruf **F** sudah dimasukkan.
 Huruf **i** diwakili oleh tombol numerik no 4.
 (4) Tekan sekali
- 7 G g H h I i
 Fi
 OK ESC
 (▼) Tekan hingga muncul huruf **i**
 (OK) Tekan satu kali untuk memilih.
- 8 Input FingerTec
 OK ESC
 (0) Tekan satu kali untuk menghapus input karakter yang salah.
- 9 Input FingerTec
 OK ESC
 (OK) Tekan satu kali setelah selesai memasukkan karakter
- 10 Name Perush Simpan ?
 ESC OK(Simpan)
 (OK) Tekan sekali untuk menyimpan pengaturan
- 11 Pengaturan Shift Atur Khdrn Nama Perush
 (ESC) Tekan dua kali untuk kembali ke menu utama.

Administrator dapat menggunakan metode serupa untuk memasukkan nama pengguna, departemen, shifts jam kerja dan nama perusahaan langsung ke TA100 DIY.

SAMBUNGAN CATU DAYA

- 1 
ADAPTOR LISTRIK DC5V
- 2 
PEMBACA SIDIK JARI
- 3 
TOMBOL DAYA

1. Sambungkan adaptor listrik DC 5V ke pembaca sidik jari
2. Pasangkan catu daya
3. Tekan tombol daya untuk memasang atau menutup pembaca sidik jari.

2 ● MENGGUNAKAN PEMBACA SIDIK JARI

Pembaca sidik jari menyediakan 3 tipe metode pendaftaran:

- **PENDAFTARAN SIDIK JARI**

Pengguna mendaftarkan sidik jari ke dalam unit pembaca dan mereka menggunakan templat ini untuk keperluan verifikasi di masa akan datang.

- **PENDAFTARAN SANDI**

Bagi pengguna yang tidak dapat mendaftarkan sidik jari kerana berbagai faktor seperti buruknya kualitas sidik jari, mereka disarankan mendaftarkan menggunakan sandi. Pendaftaran Sandi juga sesuai untuk pengunjung atau pekerja sementara.

- **PENDAFTARAN SIDIK JARI DAN SANDI**

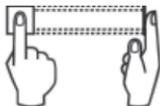
Dengan opsi ini, pengguna boleh mendaftar sidik jari atau sandi dalam satu masa. Pengguna boleh menggunakan sidik jari atau sandi untuk waktu kehadiran atau akses.

MENGGUNAKAN PEMBACA SIDIK JARI

Bab ini akan memperkenalkan kepada Anda cara menggunakan pembaca sidik jari secara efektif. Untuk mencapai hasil yang optimum, pendaftaran sidik jari pertama harus dilakukan dengan sempurna.



APA YANG HARUS ANDA LAKUKAN?



Tempatkan jari Anda datar dan menempel erat pada sensor pembaca sidik jari. Pastikan pusat sidik jari and ditempatkan di tengah dari sensor pembaca sidik jari.

APA YANG ANDA TIDAK BOLEH LAKUKAN



JARI TEGAK



JARI MIRING



TIDAK DI TENGAH



SEBAGIAN

CARA UNTUK PENDAFTARAN SIDIK JARI TERBAIK

Terdapat 5 tips untuk mendapatkan pendaftaran sidik jari yang baik:

• GUNAKAN TELUNJUK

Jari telunjuk lebih kecil dibandingkan jempol dan dapat dengan nyaman diletakkan pada sensor. Penggunaan jempol tidak disarankan karena titik pusat kemungkinan tidak diletakkan dengan benar pada sensor, maka tidak dapat dibaca oleh sensor karena ukurannya lebih besar.

• PASTIKAN BAHWA JARI TIDAK TERLALU BASAH, TERLALU KERING, LUKA ATAU KOTOR

Jari harus sedikit lembab agar memungkinkan sensor membaca titik baca pada sidik jari.

• LETAKKAN TITIK PUSAT JARI DI TENGAH SENSOR.

Titik pusat jari adalah area yang terdapat lingkaran dan titik pusat harus ditempatkan dengan benar pada sensor selama pendaftaran.

• DILARANG KERAS MENEKAN SENSOR TERLALU KUAT, CUKUP LETAKKAN JARI PADA SENSOR.

Sensor membaca titik baca jari Anda dan meletakkan jari dengan benar pada sensor akan memicu sensor untuk membaca titik tersebut. Tidak perlu menekan jari terlalu kuat pada sensor.

• DILARANG MELAKUKAN PENDAFTARAN DI BAWAH CAHAYA YANG TERANG ATAU SINAR MATAHARI LANGSUNG

Sangat penting dicatat bahwa cahaya terang atau sinar matahari langsung dapat mengganggu pembacaan sensor. Hindari menempatkan alat pembaca di bawah sinar matahari langsung atau cahaya terang untuk menghindari kesulitan pendaftaran dan verifikasi berikutnya.

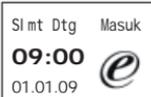
PENGATURAN AWAL UNIT PEMBACA SIDIK JARI

PENYETELAN TANGGAL & WAKTU

Saat pertama kali menginstal unit pembaca sidik jari, penting untuk menetapkan tanggal dan waktu yang benar.

Ikuti langkah-langkah berikut ini untuk mengakses menu penyetelan Tanggal & Waktu.

1



Si mt Dtg Masuk
09:00
01.01.09

 Tekan & Tahan

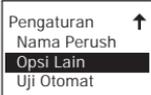
2



Pengaturan

 Tekan Sekali
 Tekan Sekali

3



Pengaturan ↑
Nama Perush
Opsi Lain
Uji Otomat

 Tekan Dua Kali
 Tekan Sekali

4



Opsi Lain ↓
Tgl Waktu
Fmt DD.MM.YY
Manaj. Daya

 Tekan Sekali

5



YYYY-MM-DD 24H
2008-10-12
21:46:28
ESC OK

Gunakan papan tombol untuk memasukkan tahun, bulan & tanggal. Gulir terus ke bawah untuk mengubah hari, jam, menit & detik.

 Tekan Sekali
 Tekan 3 kali untuk kembali ke menu utama.

PENDAFTARAN PENGGUNA

Pendaftaran pengguna sidik jari adalah dilakukan di pembaca sidik jari. Untuk membantu penyelia swaktu proses pendaftaran supaya tiada maklumat penting yang hilang, satu borang telah dibuat untuk dimasukkan dengan perincian pengguna.

CONTOH

User Enrollment Template Form

Reader ID: _____

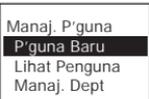
No.	User ID	Employee No.	Name	Department	IC No.	No. of Fingers Enrolled	Date Registered	Note	Signature

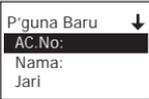
PENDAFTARAN ADMINISTRATOR

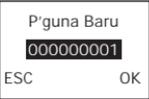
Saat alat pembaca sidik jari dihidupkan, di layar akan muncul tampilan. Untuk mendaftarkan supervisor atau administrator, penanggungjawab pendaftaran template sidik jari dan data transaksi ke dalam alat pembaca, ikuti langkah-langkah berikut: Pilih petugas yang dapat dipercaya untuk mengampu peran penting ini.

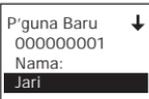
- 

(MENU) Tekan & Tahan
- 

(OK) Tekan Sekali
- 

(OK) Tekan Sekali
- 

(OK) Tekan sekali untuk menetapkan ID pengguna
- 

Masukkan ID pengguna dengan menekan tombol numerik. Misalnya 000001
(OK) Tekan sekali untuk konfirmasi
- 

(Down Arrow) Tekan Dua Kali
(OK) Tekan Sekali

7

 00000001-0 Letakkan Jari... ESC/Keluar
--

Letakkan titik pusat sidik jari pada sensor dengan benar. Letakkan sidik jari 3 kali selama pendaftaran.

Baca halaman 9 untuk tips teknik pemindaian sidik jari.

8

P'guna Baru	↓
000000001	
Nama:	
Jari	1

OK Tekan satu kali untuk mendaftarkan sidik jari cadangan. Ulangi yang langkah sama seperti di atas.

9

P'guna Baru	↑
Shift	Tdk
Sandi:	
Privj:	Pengguna

▲ Tekan 4 sekali
OK Tekan sekali

10

Pengakuan Admin	
Admin	
ESC	OK

▲ **▼** Tekan untuk memilih Admin
OK Tekan sekali untuk konfirmasi

11

P'guna Baru	↕
Nama:	
Jari	2
Dept	Tdk

▲ Tekan 5 sekali
OK Tekan sekali

12

Input	
OK	ESC

Masukkan nama Administrator.

Masukkan nama perusahaan.

Baca halaman 6 untuk metode input T9

* Abaikan langkah ini apabila nama tidak diperlukan pada laporan. Apabila wajib diisi, silakan lanjutkan.

13

Input	
John	
OK	ESC

ESC Tekan satu kali untuk kembali ke halaman sebelumnya. Lanjutkan ke langkah berikutnya

OK Tekan sekali untuk menyimpan nama

14

P'guna Baru	↕
Nama:	John
Jari	2
Dept	Tdk

ESC Tekan sekali

15

Simpan ?	
000000001	
ESC	OK(Simpan)

OK Tekan sekali untuk menyimpan pengaturan

16

Manaj. P'guna	
P'guna Baru	
Lihat Penguna	
Manaj. Dept	

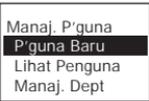
ESC Tekan dua kali untuk kembali ke menu utama

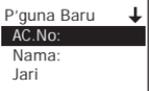
PENDAFTARAN PENGGUNA UMUM

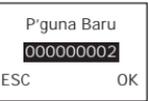
Pengguna biasa hanya diperbolehkan menggunakan alat pembaca untuk tujuan verifikasi identitas, dan ia tidak memiliki kewenangan untuk mengakses sistem. Untuk menambahkan pengguna biasa, ikuti langkah-langkah berikut:

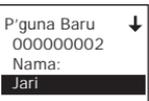
- 

Slmt Dtg Masuk
09:00
01.01.09
 - 

Manaj. P'guna
 - 

Manaj. P'guna
P'guna Baru
Lihat Penguna
Manaj. Dept
 - 

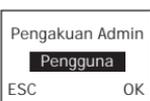
P'guna Baru ↓
AC.No:
Nama:
Jari
 - 

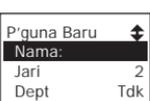
P'guna Baru
00000002
ESC OK
 - 

P'guna Baru ↓
00000002
Nama:
Jari
 - 

00000002-0
Letakkan Jari...
ESC/Keluar
 - 

P'guna Baru ↓
00000002
Nama:
Jari 1
 - 

P'guna Baru ↑ Tdk
Shift
Sandi:
Privt: Pengguna
 - 

Pengakuan Admin
P'guna
ESC OK
 - 

P'guna Baru ↓
Nama:
Jari 2
Dept Tdk
- (MENU) Tekan & Tahan
- (OK) Tekan Sekali
- (OK) Tekan Sekali
- (OK) Tekan sekali untuk menetapkan ID pengguna
- Masukkan ID pengguna Misalnya 000002
(OK) Tekan sekali untuk konfirmasi
- Letakkan titik pusat sidik jari pada sensor dengan benar. Letakkan sidik jari 3 kali selama pendaftaran.
- Baca halaman 9 untuk tips teknik pemindaian sidik jari.
- (OK) Tekan satu kali untuk mendaftarkan sidik jari cadangan. Ulangi yang langkah sama seperti di atas.
- (↑) Tekan 4 sekali
(OK) Tekan sekali
- (↑) Tekan untuk pilih Pengguna
(OK) Tekan sekali untuk konfirmasi
- (↓) Tekan dua kali
(OK) Tekan sekali
- (↑) Tekan 5 sekali
(OK) Tekan sekali

12 Input

OK ESC

Masukkan nama Pengguna. Baca halaman 6 untuk metode input T9.

* Abaikan langkah ini apabila nama tidak diperlukan pada laporan. Apabila wajib diisi, silakan lanjutkan.

13 Input

Mary

OK ESC

OK Tekan sekali untuk menyimpan nama

14 P'guna Baru

Nama: Mary

Jari 2

Dept Tdk

ESC Tekan sekali

15 Simpan ?

000000002

ESC OK(Simpan)

OK Tekan sekali untuk menetapkan menyimpan

16 Manaj. P'guna

P'guna Baru

Lihat Pengguna

Manaj. Dept

ESC Tekan dua kali untuk kembali ke menu utama

Ulangi langkah di atas untuk mendaftarkan pengguna lainnya ke alat pembaca.

VERIFIKASI SIDIK JARI

Pembaca sidik jari menyokong 2 tipe metode verifikasi sidik jari. Pengguna boleh memilih antara satu metode ini untuk mendapatkan verifikasi sidik jari di pembaca. 2 tipe itu adalah:

- 1 ke Banyak (1:N) Cocok Sidik Jari
- 1 ke 1 (1:1) Cocok Sidik Jari

1 KE BANYAK (1:N) COCOK SIDIK JARI

1 Slmt Dtg Masuk

09:00

01.01.09

Tempatkan jari yang akan dibaca sidiknya pada sensor

2 FP Verifikasi

Angkat Jari

Tunggu sedetik sebelum menjauhkan jari dari sensor

3 FP Verifikasi

00000001

Direrifikasi

Pembaca akan menverifikasi No Pengguna ialah 00001

4 FP Verifikasi

Coba Lagi.

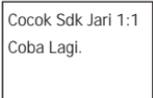
Jika jari Anda gagal dikenali, Anda akan diminta coba sekali lagi

1 KE 1 (1:N) COCOK SIDIK JARI

- 

Masukkan ID Pengguna pada pembaca sidik jari. Sebagai contoh 1 untuk 00001
- 

Tempatkan jari yang akan dibaca sidiknya pada sensor
- 

Pembaca akan menverifikasi No Pengguna ialah 00001
- 

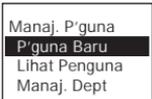
Jika jari Anda gagal dikenali, Anda akan diminta coba sekali lagi

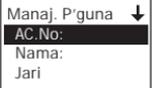
MENDAFTARKAN SANDI

Bagi pengguna yang tidak dapat mendaftarkan sidik jari karena sebab tertentu, ia dapat memilih untuk menggunakan sandi. Ikuti langkah berikut untuk mendaftarkan pengguna dengan sandi:

- 

 Tekan & Tahan
- 

 Tekan sekali
- 

 Tekan sekali
- 

 Tekan sekali untuk menetapkan ID pengguna
- 

Masukkan ID pengguna dengan menekan tombol numerik. Misalnya 000003
 Tekan sekali untuk konfirmasi
- 

 Tekan 5 sekali
 Tekan sekali
- 

Masukkan sandi menggunakan tombol. Panjang sandi maksimal 8 digit.
 Tekan sekali untuk konfirmasi
- 

Masukkan semula sandi untuk konfirmasi
 Tekan sekali untuk konfirmasi

9

P'guna Baru	↑
Shift	Tdk
Pwd:	
Privi:	Pengguna

 Tekan 5 sekali
 Tekan sekali

13

Input	
Helen	
OK	ESC

 Tekan sekali
 untuk menyimpan
 nama

10

Pengakuan Admin	
Pengguna	
ESC	OK

  Tekan
 untuk pilih Pengguna
 Tekan sekali
 untuk konfirmasi

14

P'guna Baru	↓
Nama:	Helen
Jari	2
Dept	Tdk

 Tekan sekali

11

P'guna Baru	↓
Nama:	
Jari	
Dept	Tdk

 Tekan 5 sekali
 Tekan sekali

15

Simpan ?	
00000003	
ESC	OK(Simpan)

 Tekan sekali
 untuk menyimpan
 penetapan

12

Input	
OK	ESC

Masukkan nama Peng-
 guna.
 Baca halaman 6 untuk
 metode input T9.

16

Manaj. P'guna	
P'guna Baru	
Lihat Pengguna	
Manaj. Dept	

 Tekan dua kali
 untuk kembali ke
 menu utama

* Abaikan langkah ini apabila nama tidak diperlukan pada laporan. Apabila wajib diisi, silakan lanjutkan.

VERIFIKASI SANDI

Pengguna yang didaftarkan dengan sandi harus menggunakan sandi untuk melaporkan kehadiran.

1

Cocok Sdk Jari 1:1	
00000003	
ESC	OK

Masukkan ID pengguna.
 Misalnya 000003.

 Tekan sekali
 untuk konfirmasi

3

Verifikasi	
Helen	
00000003	
Diverifikasi	

Alat pembaca berhasil
 memverifikasi pengguna.

2

P'setujuan Sandi	
Sandi: *****	

Masukkan sandi
 Misalnya 12345678

 Tekan sekali
 untuk konfirmasi

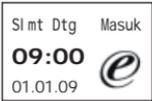
4

P'setujuan	
Sandi: [REDACTED]	

Verifikasi gagal karena
 ID atau sandi yang
 dimasukkan salah.
 Masukkan lagi rincian.

HAPUS PENGGUNA

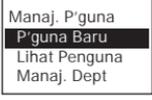
Anda dapat menghapus pengguna dari sistem jika dia telah meninggalkan organisasi atau tak menggunakan sistem lagi.

- 

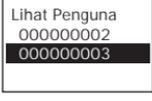
1 Slmt Dtg Masuk
09:00
01.01.09 

MENU Tekan & Tahan
- 

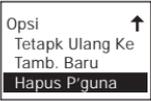
2    
Manaj. P'guna

OK Tekan Sekali
- 

3 Manaj. P'guna
P'guna Baru
Lihat P'guna
Manaj. Dept

 Tekan Sekali
OK Tekan Sekali
- 

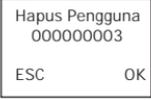
4 Lihat P'guna
00000002
00000003

Gunakan tombol gulir untuk memilih pengguna
OK Tekan Sekali
- 

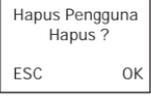
5 Opsi 
Tetapk Ulang Ke
Tamb. Baru
Hapus P'guna

 Tekan 6 kali
- 

6 Hapus SdkJari
00000003-0
ESC OK

OK Tekan sekali untuk konfirmasi
ESC Tekan sekali untuk membatalkan operasi
- 

7 Hapus Pengguna
00000003
ESC OK

OK Tekan sekali untuk konfirmasi
ESC Tekan sekali untuk membatalkan operasi
- 

8 Hapus Pengguna
Hapus ?
ESC OK

OK Tekan sekali untuk konfirmasi
ESC Tekan sekali untuk membatalkan operasi
ESC Tekan 3 kali untuk kembali ke menu utama

CATATAN

Ingat untuk memasukkan ID pengguna yang benar sebelum menghapus.

Pengguna akan dihapus dari pembaca apabila mengikuti langkah di atas.

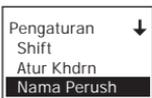
3 ● DEFINISI PERUSAHAAN DAN DEPARTEMEN

Nama perusahaan dan nama departemen harus ditetapkan dengan benar karena nama tersebut akan dicetak dalam laporan. Definisi yang salah akan menghasilkan kesalahan informasi pada laporan.

MEMASUKKAN NAMA PERUSAHAAN

- 

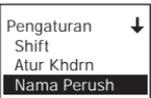
MENU Tekan & tahan
- 

▼ Tekan sekali
OK Tekan sekali
- 

OK Tekan sekali
- 

Masukkan nama perusahaan
Baca halaman 6 untuk metode input T9.
- 

OK Tekan sekali untuk menyimpan penetapan
- 

OK Tekan sekali untuk konfirmasi
- 

ESC Tekan dua kali untuk kembali ke menu utama

Semua pengguna yang terdaftar di suatu terminal akan ditempatkan di bawah perusahaan yang sama. Tidak perlu menetapkan pengguna ke "Perusahaan".

MEMASUKKAN NAMA DEPARTEMEN

Tetapkan departemen yang ada di perusahaan, misalnya administrasi, bengkel, keamanan, dll. Pengurutan menurut departemen dapat dilakukan selama mengekspor laporan. Abaikan langkah ini apabila perusahaan Anda tidak menerapkan posisi staf departemen.

- 1**

Slmt Dtg	Masuk
09:00	
01.01.09	

 Tekan & tahan
- 2**

			
Manaj. P'guna			

 Tekan sekali
- 3**

Manaj. P'guna
P'guna Baru
Lihat Penguna
Manaj. Dept

 Tekan dua kali
 Tekan sekali
- 4**

Manaj. Dept	↓
QC	0
RD	0
SALE	0

Pilih slot nama dengan menekan  
 Tekan satu kali untuk mulai memasukkan nama
- 5**

QC	0
Lihat Penguna	
Ubah Nama	
Shift	

 Tekan sekali
 Tekan sekali
- 6**

Input	
OK	ESC

Masukkan nama perusahaan
 Baca halaman 6 untuk metode input T9.
- 7**

Input	
Produksi	
OK	ESC

 Tekan sekali untuk menyimpan penetapan
- 8**

QC	0
Lihat Penguna	
Ubah Nama	
Shift	

 Tekan sekali
- 9**

Manaj. Dept	
Simpan ?	
ESC	OK(Simpan)

 Tekan sekali untuk menyimpan penetapan
- 10**

Manaj. Dept	↓
Produksi	0
RD	0
SALE	0

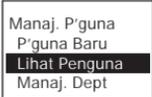
 Tekan 3 kali untuk kembali ke menu utama

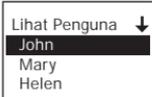
MENETAPKAN PENGGUNA KE DEPARTEMEN

Secara default, semua pengguna yang telah terdaftar tidak ditetapkan ke departemen tertentu. Pengguna harus ditetapkan ke departemen masing-masing (jika ada) setelah proses definisi departemen selesai ditetapkan. Apabila pengguna tidak ditetapkan ke departemen tertentu, data kehadirannya tidak dapat dihitung berdasarkan jadwal kerja yang telah ditetapkan. Ikuti langkah-langkah berikut untuk menetapkan pengguna ke departemen tertentu.

- 

MENU Tekan & tahan
- 

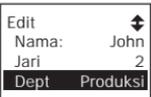
OK Tekan sekali
- 

▼ Tekan 2 kali
OK Tekan sekali
- 

Pilih ID Pengguna dengan menekan ▲ ▼
OK Tekan sekali
- 

▼ Tekan sekali
OK Tekan sekali
- 

▼ Tekan 3 kali
OK Tekan sekali
- 

Pilih departemen dengan menekan ▲ ▼
OK Tekan sekali
- 

ESC Tekan sekali
- 

OK Tekan sekali untuk konfirmasi
- 

ESC Tekan 4 kali untuk kembali ke menu utama

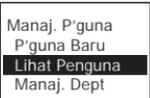
Ulangi langkah di atas untuk menetapkan pengguna lainnya ke departemen masing-masing.

MEMINDAHKAN PENGGUNA KE DEPARTEMEN LAINNYA

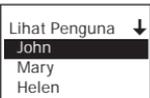
Pengguna dapat dipindahkan ke bagian departemen lainnya agar mereka dapat melaksanakan tugas tertentu. Misalnya, pengguna dapat dipindahkan dari departemen Produksi ke departemen QC (Kontrol Kualitas). Ikuti langkah-langkah berikut ini:

- 

(MENU) Tekan & tahan
- 

OK Tekan sekali
- 

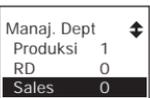
Manaj. P'guna Baru
Lihat Pengguna
Manaj. Dept

▼ Tekan dua kali
OK Tekan sekali
- 

Lihat Pengguna ↓
John
Mary
Helen

Pilih ID Pengguna dengan menekan ▲ ▼
OK Tekan sekali
- 

Opsi
Lihat Logs
Shift
Tetap Ulang Ke

▼ Tekan 4 kali
OK Tekan sekali
- 

Manaj. Dept
Produksi 1
RD 0
Sales 0

Pilih departemen dengan menekan ▲ ▼
OK Tekan sekali
- 

Opsi
Lihat Logs
Shift
Tetap Ulang Ke

ESC Tekan 4 kali untuk kembali ke menu utama

4 ● KONFIGURASI SHIFT JAM KERJA & ATURAN WAKTU KEHADIRAN

TA100 DIY menghitung jumlah kehadiran berdasarkan shift jam kerja dan aturan waktu kehadiran yang telah ditetapkan. Konfigurasi shift jam kerja dan aturan waktu kehadiran harus ditetapkan dengan benar agar hasil penghitungan kehadiran juga benar. Ada total 10 shift jam kerja yang dapat dikonfigurasi.

Ikuti langkah berikut secara urut:

- Langkah 1** • mengkonfigurasi shift jam kerja
- Langkah 2** • menetapkan shift jam kerja kepada setiap pengguna, departemen atau semua pengguna.
- Langkah 3** • mengkonfigurasi aturan waktu kehadiran.

KONFIGURASI SHIFT JAM KERJA

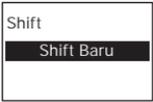
Anda terlebih dahulu harus menetapkan waktu MULA dan TAMAT selama konfigurasi shift jam kerja.

- **MASA MULA** : waktu mulai bekerja bagi pengguna
- **MASA TAMAT** : waktu selesai bekerja bagi pengguna

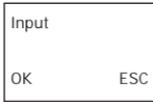
1  **MENU** Tekan & tahan

2  **OK** Tekan sekali

3  **↓** Tekan 2 kali
OK Tekan sekali

4  Pilih SHIFT BARU dengan menekan  
OK Tekan sekali

5  **OK** Tekan satu kali untuk memberi nama shift

6  Contoh Pagi
Baca halaman 6 untuk metode input T9.

7 Input

Nama	Pagi
OK	ESC

Tekan sekali

8 Shift Baru

Nama	Pagi
M. Mula	00:00
M. Tamat	00:00

Tekan sekali
 Tekan sekali

9 Shift Baru

Nama	Pagi
M. Mula	09:00
M. Tamat	00:00

Masukkan waktu. Misalnya 9:00
 Tekan sekali

10 Shift Baru

Nama	Pagi
M. Mula	09:00
M. Tamat	00:00

Tekan sekali
 Tekan sekali

11 Shift Baru

Nama	Pagi
M. Mula	09:00
M. Tamat	15:00

Masukkan waktu. Misalnya 15:00
 Tekan sekali

12 Shift

Simpan ?
ESC OK(Simpan)

Tekan sekali untuk menyetujui
 Tekan sekali untuk menyimpan penetapan

13 Shift

New Shift

Tekan 3 kali untuk kembali ke utama

Ulangi langkah di atas untuk mengkonfigurasi shift jam kerja lainnya, misalnya shift pagi, shift malam, dll. Selalu pilih SHIFT BARU untuk mengkonfigurasi shift jam kerja baru.

Ikuti langkah untuk mengubah pengaturan setiap shift agar sesuai dengan lingkungan kerja Anda:

1 Shift Dtg Masuk

09:00	
01.01.09	

Tekan & tahan

2 Pengaturan

--

Tekan sekali
 Tekan sekali

3 Pengaturan

Shift
Atur Khdrn
Nama Perush

Tekan sekali

4 Shift

Shift Baru
Pagi 09:00 15:00

Pilih shift jam kerja dengan menekan
 Tekan sekali

5

Opsi	↓
Edit	
Ke Dept.	
Ke Personal	

OK Tekan sekali

6

Edit	
Nama	Pagi
M. Mula	09:00
M. Tamat	15:00

Sekarang Anda dapat mengubah nama, Masa Mula dan Masa Tamat sebagaimana ditunjukkan di halaman 22.

7

Edit	
Nama	Pagi
M. Mula	09:00
M. Tamat	16:00

ESC Tekan sekali

8

Shift	
Simpan ?	
ESC	OK(Simpan)

OK Tekan sekali
untuk konfirmasi

9

Opsi	↓
Edit	
Ke Dept.	
Ke Personal	

ESC Tekan 4 kali
untuk kembali ke menu utama

MENETAPKAN SHIFT JAM KERJA

Shift jam kerja yang sudah dikonfigurasi harus ditetapkan ke pengguna, departemen atau seluruh pengguna. Tanpa menetapkan shift jam kerja sebelum digunakan, TA100 DIY tidak dapat menghitung data kehadiran pengguna. Penetapan shift jam kerja preset dapat ditetapkan kepada

- Semua pengguna, atau
- Departemen, atau
- Pengguna perseorangan

MENETAPKAN SHIFT JAM KERJA BAGI SEMUA PENGGUNA

Pilih “Semua” apabila semua karyawan di perusahaan Anda memiliki shift kerja yang sama, yang berarti data kehadiran semua pengguna akan dihitung berdasarkan satu shift jam kerja. Apabila ada beberapa departemen yang memiliki shift jam kerja yang sama, Anda dapat memilih untuk menentukannya ke semua pengguna.

Untuk menetapkan shift jam kerja ke semua pengguna, ikuti langkah-langkah berikut ini:

- 

1

Si mt Dtg Masuk
09:00
01.01.09

MENU Tekan & tahan
- 

2

Pengaturan

▼ Tekan sekali
OK Tekan sekali
- 

3

Pengaturan
Shift
Atur Khdrn
Nama Perush

OK Tekan sekali
- 

4

Shift
Shift Baru
Pagi 09:00-16:00
Petang 16:00-23:00

Pilih shift jam kerja preset dengan menekan
▲ ▼
OK Tekan sekali
- 

4

Ops
Ke Dept
Ke Personal
Ke Entireness

▼ Tekan 3 kali
OK Tekan sekali
- 

5

Berlaku utk
Semua (Slrh)
ESC OK

OK OK Tekan sekali untuk konfirmasi
- 

6

Ops
Ke Dept
Ke Personal
Ke Entireness

ESC Tekan 4 kali untuk kembali ke menu utama

MENETAPKAN SHIFT JAM KERJA KE DEPARTEMEN

Penetapan shift jam kerja ke departemen cocok diterapkan pada perusahaan di mana para staf dibagi ke dalam beberapa departemen, dan semua pengguna bekerja dengan shift yang berbeda. Penetapan shift jam kerja preset ke setiap departemen wajib dilakukan. Hal ini memungkinkan beberapa departemen menerapkan shift jam kerja yang sama dan di beberapa perusahaan, ada persyaratan di mana setiap departemen menerapkan shift jam kerja yang berbeda. Oleh karena itu, konfigurasi setiap shift jam kerja bagi setiap departemen sangat penting untuk memastikan kebenaran pelaporan.

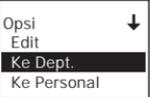
- 

MENU Tekan & tahan
- 

▼ Tekan sekali
OK Tekan sekali
- 

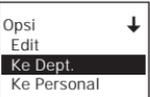
OK Tekan sekali
- 

Pilih preset shift jam kerja dengan menekan

▲ ▼
OK Tekan sekali
- 

▼ Tekan sekali
OK Tekan sekali
- 

Pilih departemen dengan menekan ▲ ▼
OK Tekan sekali
- 

OK Tekan sekali untuk konfirmasi
- 

ESC Tekan 4 kali untuk kembali ke menu utama

Ulangi langkah di atas untuk menetapkan shift jam kerja ke departemen lainnya.

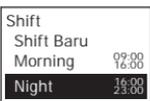
MENETAPKAN SHIFT JAM KERJA BAGI PENGGUNA PERSEORANGAN

Penetapan shift jam kerja bagi pengguna perseorangan cocok diterapkan bagi karyawan yang jam kerjanya berbeda dengan staf atau departemen lainnya, misalnya atasan, petugas keamanan, petugas kebersihan, dll. Untuk mengkonfigurasi shift jam kerja pengguna perseorangan, ikuti langkah-langkah berikut:

- 

(MENU) Tekan & tahan
- 

▼ Tekan sekali
OK Tekan sekali
- 

OK Tekan sekali
- 

Pilih preset shift jam kerja dengan menekan
▲ ▼
OK Tekan sekali
- 

▼ Tekan 2 sekali
OK Tekan sekali
- 

Pilih ID Pengguna dengan menekan
▲ ▼
OK Tekan sekali
- 

OK Tekan sekali untuk konfirmasi
- 

ESC Tekan 4 kali untuk kembali ke menu utama

MEMINDAHKAN PENGGUNA KE SHIFT JAM KERJA YANG BERBEDA

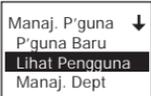
Dengan TA100 DIY, memungkinkan Anda mengubah shift jam kerja bagi pengguna. Misalnya, shift karyawan bagian produksi harus diubah dari shift pagi ke shift malam. Ikuti langkah-langkah berikut untuk mengkonfigurasi perubahan shift:

- 

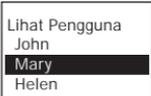
1 Slmt Dtg Masuk
09:00
01.01.09

MENU Tekan & tahan
- 

2 Manaj. P'guna

OK Tekan sekali
- 

3 Manaj. P'guna P'guna Baru
Lihat Pengguna
Manaj. Dept

▼ Tekan sekali
OK Tekan sekali
- 

4 Lihat Pengguna
John
Mary
Helen

Pilih ID Pengguna dengan menekan **▲** **▼**

OK Tekan sekali
- 

5 Opsi
Edit
Lihat Logs
Shift

▼ Tekan 3 kali
OK Tekan sekali
- 

6 Shift
Shift Pagi

OK Tekan sekali
- 

7 Shift
Tdk Pagi 09:00
Petang 16:00
23:00

Pilih shift jam kerja baru dengan menekan **▲** **▼**

OK Tekan sekali
- 

8 Shift
Shift Petang

ESC Tekan sekali
- 

9 Shift
Simpan ?
ESC OK

OK Tekan sekali untuk menyimpan penetapan
- 

10 Opsi
Edit
Lihat Logs
Shift

ESC Tekan 4 kali untuk kembali ke menu utama

KONFIGURASI ATURAN WAKTU KEHADIRAN

Aturan waktu kehadiran diterapkan ke seluruh shift jam kerja pada alat pembaca TA100 DIY yang sama. Anda dapat mengkonfigurasi aturan waktu kehadiran berikut ini untuk mempengaruhi penghitungan data kehadiran.

ATURAN WAKTU KEHADIRAN	NILAI DEFAULT	FUNGSI
Masa Lewat (Pulang Lambat)	5	Jangan mengurangi jumlah jam kerja pengguna apabila ia terlambat kurang dari 5 menit setelah jam masuk kerja (IN). Maksimal 60 menit
Masa Awal (Pulang Dini)	5	Jangan mengurangi jumlah jam kerja pengguna apabila ia izin pulang kurang dari 5 menit setelah jam Selesai bekerja (OUT). Maksimal 60 menit
Masa OT TOL (Jam Lembur)	60	Hanya hitung OT time (jam Lembur) apabila pengguna bekerja lebih dari 60 menit. Abaikan jam Lembur apabila pengguna bekerja kurang dari 60 menit. Maksimal 999 menit.

Untuk mengkonfigurasi, ikuti langkah-langkah berikut:

- 

1. **MENU** Tekan & tahan
 - 

2. **OK** Tekan sekali
OK Tekan sekali
 - 

3. **OK** Tekan sekali
OK Tekan sekali
 - 

4. **OK** Tekan sekali
 - 

5. **OK** Tekan sekali untuk konfirmasi
 - 

6. **OK** Tekan sekali untuk konfirmasi
 - 

7. **ESC** Tekan 2 kali untuk kembali ke menu utama
- Pilih aturan waktu kehadiran dengan menekan 
- Misalnya Masa Lewat 
OK Tekan sekali

Ulangi langkah di atas untuk mengubah atau memperbarui aturan waktu kehadiran perusahaan.

5 ● PELACAKAN DATA DAN PERSIAPAN LAPORAN

PELACAKAN WAKTU KEHADIRAN

TA100 DIY memungkinkan administrator melacak aktivitas pencatatan waktu kehadiran pengguna lewat data pencatatan acak, untuk pemeriksaan cepat namun bukan untuk tampilan waktu kehadiran. Anda dapat menggunakan langkah berikut ini untuk melacak aktivitas pencatatan waktu kehadiran pengguna, untuk mengkonfirmasi bahwa ia melaporkan kehadiran selama periode waktu tertentu. Administrator dapat melewati langkah ini dan mencetak laporan secara langsung untuk tujuan evaluasi.

Ikuti langkah berikut ini untuk melacak aktivitas pencatatan.

1

Slmt Dtg	Masuk
09:00	
01.01.09	

Tekan & tahan

2

Informasi

Tekan 2 kali
 Tekan sekali

3

Informasi	↓
Lacak Khdrn	
Exc. Tracking	
Lihat Info Dev.	

Tekan sekali

4

Lacak Khdrn	Masukkan ID Pengguna dengan menekan tombol.
000000002	Misalnya 000002
ESC	OK

Tekan sekali

5

Setting Time Ter
▶Mula : 01-00
Tamat: 00-00
Exspor

Tekan satu kali untuk menetapkan awal tanggal yang akan dilacak.
Masukkan bulan dengan menekan tombol.

Misalnya Januari adalah 01.

Tekan sekali

Tekan sekali

Tekan sekali

6

Setting Time Ter
Mula : 01-01
▶Tamat: 01-11
Exspor

Sekarang masukkan tanggal akhir dengan menekan tombol.

Misalnya 11 Januari adalah 11

Tekan sekali

Tekan sekali

7

Setting Time Ter
Mula : 01-01
Tamat: 01-11
▶Exspor

Tekan sekali
 Tekan sekali

8

00000002 2009-10 1/2
02 09:15

Untuk dipahami bahwa informasi yang ditampilkan sebagai

- 0000000002** - adalah sebagai user id .
2009-1 - format tanggal yyyy/m dimana yyyy sebagai tahun dan 1 sebagai bulan januari.
½ berarti - total halaman ada 2, dan 1 adalah halaman pertama yg sedang dilihat.
02 - adalah hari dari bulan tsb, yaitu 2 januari
09:15 - waktu kehadiran

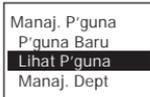
Opsi lainya untuk memeriksa aktivitas pencatatan ditunjukkan sebagai berikut:

1

(MENU) Tekan & tahan

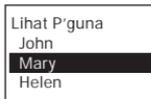
2

(OK) Tekan sekali

3

(v) Tekan sekali

(OK) Tekan sekali

4

Pilih ID Pengguna dengan menekan (▲) (▼)

(OK) Tekan sekali

5

(v) Tekan sekali

(OK) Tekan sekali

6

Semua aktivitas pencatatan pengguna untuk kisaran tanggal tertentu akan muncul di layar.

(ESC) Tekan 4 kali untuk kembali ke menu utama.

EXCUSES TRACKING (PELACAKAN PERISTIWA KHUSUS)

Di bawah kondisi tertentu, data pencatatan dapat dianggap sebagai pengecualian seperti terlambat masuk kerja, izin pulang awal, kesalahan status pencatatan, dll. Data tersebut dapat ditampilkan di halaman khusus yang disebut Excuses Tracking (Pelacakan Peristiwa Khusus). Semua data pencatatan yang tidak sesuai akan ditampilkan di halaman ini agar mudah diperiksa. Anda dapat memeriksa waktu terlambat masuk, pulang awal, absen kerja, dsb. dari halaman ini.

Untuk memeriksa pelacakan peristiwa khusus, ikuti langkah berikut ini:

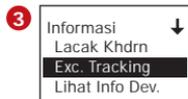


 Tekan & tahan



 Tekan 2 kali

 Tekan sekali



 Tekan sekali

 Tekan sekali



Masukkan ID Pengguna dengan menekan tombol.

Misalnya 000002

 Tekan sekali

5

00000002	2009-1
07 ---:A	---:A
06 07:50L	16:00
05 08:50	16:00
04 09:05L	15:45E
03 ---:A	---:A
02 ---:A	---:A
01 ---:A	---:A

Semua waktu pencatatan yang tidak sesuai akan ditampilkan di layar

Tekan   untuk menampilkan.

Apabila catatan waktu kehadiran kosong dan diakhiri dengan "A", ini berarti pengguna absen bekerja.

Apabila catatan waktu kehadiran ditampilkan namun diakhiri dengan "L", berarti pengguna terlambat masuk kerja.

Apabila catatan waktu kehadiran ditampilkan namun diakhiri dengan "E", berarti pengguna izin pulang awal.

 Tekan 3 kali untuk kembali ke menu utama.

MEMBUAT DAN MENYIMPAN LAPORAN

FingerTec® TA100 DIY mempersiapkan laporan waktu kehadiran secara langsung.

Ada 3 laporan yang tersedia sebagaimana dijelaskan berikut ini:

KARTU WAKTU ELEKTRONIK

Kartu Waktu Elektronik adalah laporan kehadiran lengkap bagi setiap pengguna. Semua waktu Check In (Masuk), Break (Istirahat), Resume (Masuk Setelah Istirahat) dan Out (Pulang) ditampilkan di kartu waktu ini. Apabila ada jam lembur, waktu OT (Lembur) dan Done (Selesai) juga akan dicetak. Data ditampilkan per harian dan biasanya disajikan dalam format bulan. Informasi penting yang tercantum di laporan cetak meliputi work time (jam kerja), OT time (jam lembur), Late time (jam terlambat), dll.

DAFTAR KEHADIRAN HARIAN

Laporan Daftar Kehadiran Harian ditujukan untuk menunjukkan semua aktivitas pencatatan pengguna setiap hari. Data disusun dan ditampilkan menurut tanggal dan jam.

ANALISIS PERPINDAHAN STAF

Analisis Perpindahan Staf ditujukan untuk menunjukkan data pencatatan waktu kehadiran pengguna menurut terminal. Abaikan laporan ini apabila Anda hanya memasang satu terminal. Pemasangan banyak terminal untuk mencatat aktivitas kehadiran memungkinkan Anda men-download data kehadiran dari setiap terminal dan meng-uploadnya ke terminal master. Dengan semua aktivitas pencatatan waktu kehadiran dari seluruh terminal, Anda dapat mencetak laporan untuk memeriksa terminal, yang akan digunakan untuk verifikasi. Baca halaman 38 untuk mengetahui cara men-download dan meng-upload data waktu kehadiran.

Anda dapat mengekspor dan menyimpan laporan ke flash disk USB. Colokkan flash disk USB ke komputer untuk melihat laporan. Laporan dapat dilihat menggunakan browser Internet (Internet Explorer atau Mozilla Firefox). Anda dapat mencetak laporan secara langsung.

Anda dapat menyiapkan dan menyimpan laporan dan diurutkan menurut semua pengguna, departemen atau memilih pengguna tertentu.

Untuk menyiapkan dan menyimpan laporan Semua Pengguna ke flash disk USB, ikuti langkah-langkah berikut ini:

- 

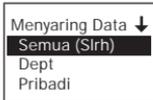
1 Slmt Dtg Masuk
09:00
01.01.09

(MENU) Tekan & tahan
- 

2

(v) Tekan 3 kali
(OK) Tekan sekali
- 

3 Laporan
Kartu Waktu E.
Harian
Gerakan Staff

Pilih laporan dengan menekan (u) (d)
Misalnya Kartu Waktu Elektronik
(OK) Tekan sekali
- 

4 Menyaring Data
Semua (Slrh)
Dept
Pribadi

Select All (Pilih Semua) dengan menggunakan (u) (d)
(OK) Tekan sekali
- 

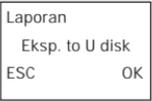
5 Setting Time Ter
Mula : 01-01
Tamat: 00-00
Exspor

(OK) Tekan sekali
Mulailah memasukkan tanggal awal laporan menggunakan tombol. Misalnya 1 Januari.
(OK) Tekan sekali untuk konfirmasi
(v) Tekan sekali
- 

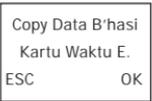
6 Setting Time Ter
Mula : 01-01
Tamat: 01-31
Exspor

(OK) Tekan sekali
Mulailah memasukkan tanggal akhir laporan menggunakan tombol. Misalnya 31 Januari.
(OK) Tekan sekali untuk konfirmasi
(v) Tekan sekali
- 

7 Setting Time Ter
Mula : 01-01
Tamat: 01-31
Exspor

(OK) Tekan sekali
- 

8 Laporan
Eksp. to U disk
ESC OK

(OK) Tekan sekali
- 

9 Copy Data B'hasi
Kartu Waktu E.
ESC OK

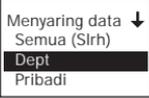
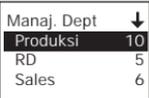
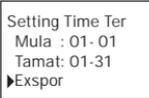
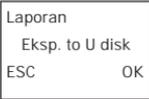
(OK) Tekan sekali
- 

10 Setting Time Ter
Mula : 01-01
Tamat: 01-31
Exspor

(ESC) Tekan 4 kali untuk kembali ke menu utama

Sekarang, cabut flash disk USB dari TA100 DIY. Colokkan flash disk USB ke komputer dan Anda bisa mulai melihat dan mencetak laporan.

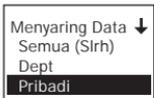
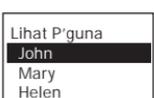
Untuk Departemen • Untuk menyiapkan dan menyimpan laporan ke pen drive USB, ikuti langkah-langkah berikut ini:

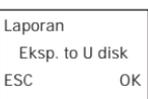
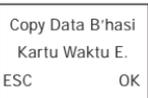
- 1   Tekan & tahan
- 2   Tekan 3 kali
 Tekan sekali
- 3  Pilih laporan dengan menekan  
Misalnya Kartu Waktu Elektronik
 Tekan sekali
- 4  Pilih Departemen dengan menekan  
 Tekan sekali
- 5  Pilih laporan dengan menekan  
Misalnya Produksi
 Tekan sekali
- 6   Tekan sekali
Mulailah memasukkan tanggal awal laporan menggunakan tombol. Misalnya 1 Januari.
 Tekan sekali untuk konfirmasi
 Tekan sekali
- 7   Tekan sekali
Mulailah memasukkan tanggal akhir laporan menggunakan tombol. Misalnya 31 Januari.
 Tekan sekali untuk konfirmasi
 Tekan sekali
- 8   Tekan sekali
- 9   Tekan sekali
- 10   Tekan sekali
- 11   Tekan 4 kali untuk kembali ke menu utama

Sekarang, cabut flash disk USB dari TA100 DIY. Colokkan flash disk USB ke komputer dan Anda bisa mulai melihat dan mencetak laporan.

Untuk Pengguna Tertentu • Untuk menyiapkan dan menyimpan laporan Pengguna Tertentu ke flash disk USB, ikuti langkah-langkah berikut ini:

- 1**   Tekan & tahan
- 2**   Tekan 3 kali
 Tekan sekali

Pilih laporan dengan menekan  
Misalnya Kartu Waktu Elektronik
 Tekan sekali
- 3**   Tekan sekali
- 4**    Select Pribadi (Perseorangan) dengan menggunakan  
 Tekan sekali
- 5**    Pilih ID pengguna dengan menekan  
 Tekan sekali untuk konfirmasi
 Tekan sekali
- 6**   Tekan sekali untuk konfirmasi
 Tekan sekali

Mulailah memasukkan tanggal awal laporan menggunakan tombol. Misalnya 1 Januari.
- 7**   Tekan sekali
Mulailah memasukkan tanggal akhir laporan menggunakan tombol. Misalnya 31 Januari.
- 8**   Tekan sekali
 Tekan sekali untuk konfirmasi
 Tekan sekali
- 9**   Tekan sekali
- 10**   Tekan sekali
- 11**   Tekan 4 kali untuk kembali ke menu utama

Sekarang, cabut flash disk USB dari TA100 DIY. Colokkan flash disk USB ke komputer dan Anda bisa mulai melihat dan mencetak laporan.

MANAJEMEN PEN DRIVE USB

Pen drive atau flash disk USB adalah alat yang penting untuk TA100 DIY. Anda dapat men-download/ meng-upload pengguna ke semua TA100 DIY dengan menggunakan pen drive USB. Anda dapat men-download dan meng-upload data kehadiran ke TA100 DIY untuk menyatukan data waktu kehadiran.

MEN-DOWNLOAD/ MENG-UPLOAD PENGGUNA

(Lewati langkah ini apabila hanya dipasang 1 unit TA100DIY)

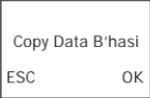
Anda dapat mendaftarkan semua pengguna ke TA100 DIY dan men-download sidik jari atau sandi mereka ke pen drive USB. Sekarang, colokkan pen drive USB ke unit TA100 DIY lainnya untuk meng-upload sidik jari dan sandi pengguna. Anda dapat menghindari pendaftaran ulang satu pengguna di unit TA100 DIY lainnya. Untuk men-download pengguna, ikuti langkah-langkah berikut ini:

- 

Colokkan pen drive USB ke terminal.

(MENU) Tekan & tahan
- 

(↓) Tekan 3 kali
(OK) Tekan sekali
- 

(↓) Tekan 4 kali
(OK) Tekan sekali
- 

Tunggu hingga proses selesai.

(OK) Tekan sekali
- 

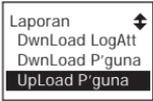
(ESC) Tekan 2 kali untuk kembali ke menu utama.

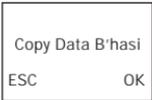
Cabut pen drive USB.

Untuk meng-upload pengguna ke TA100 DIY, ikuti langkah-langkah berikut ini:

- 

Colokkan pen drive USB ke terminal.
MENU Tekan & tahan
- 

▼ Tekan 3 kali
OK Tekan sekali
- 

▼ Tekan 5 kali
OK Tekan sekali
- 

Tunggu hingga proses selesai.
OK Tekan sekali
- 

ESC Tekan 2 kali untuk kembali ke menu utama.
Cabut pen drive USB.

MEN-DOWNLOAD/ MENG-UPLOAD DATA WAKTU KEHADIRAN

(Lewati langkah ini apabila hanya dipasang 1 unit TA100DIY)

Apabila dipasang banyak terminal TA100 DIY di suatu lingkungan kerja, pengguna dapat melaporkan waktu kehadiran di semua terminal. Dengan senario ini, data waktu kehadiran di setiap terminal mungkin tidak lengkap dan hal ini dapat mempengaruhi kualitas laporan.

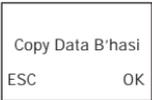
Disarankan untuk men-download data waktu kehadiran dari semua terminal ke dalam pen drive USB. Seluruh data waktu kehadiran akan di-upload ke TA100 DIY untuk menyatukan data waktu kehadiran. Sekarang Anda dapat menyiapkan laporan lengkap untuk semua pengguna

Untuk men-download data waktu kehadiran ke pen drive USB, ikuti langkah-langkah berikut ini:

- 

Colokkan pen drive USB ke terminal.
(MENU) Tekan & tahan
- 

▼ Tekan 3 kali
OK Tekan sekali
- 

▼ Tekan 3 kali
OK Tekan sekali
- 

Tunggu hingga proses selesai.
OK Tekan sekali
- 

ESC Tekan 2 kali untuk kembali ke menu utama.
Cabut pen drive USB.

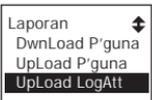
CATATAN

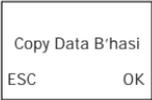
Anda harus memilih TA100 DIY sebagai unit master untuk menyatukan seluruh data waktu kehadiran

Untuk meng-upload data kehadiran ke TA100 DIY.

- 

Colokkan pen drive USB ke terminal.
(MENU) Tekan & tahan
- 

▼ Tekan 3 kali
OK Tekan sekali
- 

▼ Tekan 6 kali
OK Tekan sekali
- 

Tunggu hingga proses selesai.
OK Tekan sekali
- 

ESC Tekan 2 kali untuk kembali ke menu utama.
Cabut pen drive USB.

6 ● LAIN-LAIN

KONFIGURASI BEL TERJADWAL

TA100 DIY dilengkapi dengan fungsi bel terjadwal. TA100 DIY dapat dikonfigurasi untuk berdering dan memperingatkan pengguna selama periode waktu tertentu, misalnya bel jam istirahat makan siang dan setelah makan siang untuk kembali masuk kerja, dsb. Tersedia 25 jadwal per hari. Siklus tersebut berjalan 7 hari dalam satu minggu.

Untuk mengkonfigurasi bel terjadwal, ikuti langkah-langkah berikut ini:

- 

1 Sl mt Dtg Masuk
09:00
01.01.09

 Tekan & tahan
- 

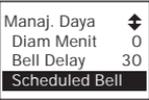
2 
Pengaturan

 Tekan sekali
 Tekan sekali
- 

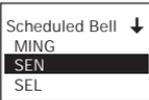
3 Pengaturan 
Atur Khdrn
Nama Perush
Opsai Lain

 Tekan 3 kali
 Tekan sekali
- 

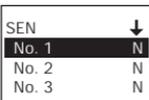
4 Opsai Lain 
Tgl Waktu
Fmt YY-MM-DD
Manaj. Daya

 Tekan 2 kali
 Tekan sekali
- 

5 Manaj. Daya 
Diam Menit 0
Bell Delay 30
Scheduled Bell

 Tekan 6 kali
 Tekan sekali
- 

6 Scheduled Bell 
MING
SEN
SEL

Pilih hari dengan menekan  
 Tekan sekali
- 

7 SEN 
No. 1 N
No. 2 N
No. 3 N

Pilih jadwal yang akan dikonfigurasi
 Tekan sekali
- 

8 Matikan
Atur Fungsi Jdwl ?
ESC OK

 Tekan sekali

- 9**
- | | |
|-------|-------|
| SEN | ↓ |
| No. 1 | 08:00 |
| No. 2 | N |
| No. 3 | N |
- Masukkan jam menggunakan tombol.
Misalnya 08:00
(OK) Tekan sekali
- 10**
- | | |
|-------|---|
| SEN | ↓ |
| 08:00 | |
| No. 2 | N |
| No. 3 | N |
- (ESC) Tekan sekali
- 11**
- | |
|----------------|
| Scheduled Bell |
| Simpan ? |
| ESC OK(Simpan) |
- (OK) Tekan sekali
- 12**
- | | |
|----------------|---|
| Scheduled Bell | ↓ |
| MING | |
| SEN | |
| SEL | |
- (ESC) Tekan sekali
- 13**
- | | |
|----------------|----|
| Manaj. Daya | ↕ |
| Diam Menit | 0 |
| Bell Delay | 30 |
| Scheduled Bell | |
- (▲) Tekan sekali
(OK) Tekan sekali
- 14**
- | | |
|----------------|----|
| Manaj. Daya | ↕ |
| Diam Menit | 0 |
| Bell Delay | 30 |
| Scheduled Bell | |
- Masukkan interval waktu dering
Misalnya 30 untuk menunjukkan 30 detik.
Maksimal 999 detik.
(OK) Tekan sekali
- 15**
- | | |
|----------------|----|
| Manaj. Daya | ↕ |
| Diam Menit | 0 |
| Bell Delay | 30 |
| Scheduled Bell | |
- (ESC) Tekan sekali
- 16**
- | |
|----------------|
| Power Mng |
| Simpan ? |
| ESC OK(Simpan) |
- (OK) Tekan sekali
- 17**
- | | |
|--------------|---|
| Opsl Lain | ↓ |
| Tgl Waktu | |
| Fmt YY-MM-DD | |
| ▶Manaj. Daya | |
- (ESC) Tekan 3 kali untuk kembali ke menu utama

Ulangi langkah di atas untuk mengkonfigurasi jadwal lainnya. Ingat, bahwa Bell Delay (Jeda Bel, yaitu interval waktu dering) berlaku bagi semua jadwal. Lewati langkah ini apabila alat telah dikonfigurasi sebelumnya.

OPSI LAINNYA

Pengaturan
Atur Khdrn
Nama Perush
Opsi Lain

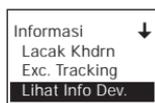
Tersedia berbagai fungsi lainnya dalam TA100 DIY. Anda dapat menggunakannya bila perlu. Untuk mengetahui opsi yang tersedia, ikuti langkah-langkah berikut ini:

Tekan   untuk melihat opsi yang tersedia serta fungsinya seperti berikut ini:

OPSI		FUNGSI
Tanggal Waktu		Untuk mengkonfigurasi tampilan tanggal dan waktu
Format		Untuk mengubah tampilan format tanggal
Manajemen Daya	Unit Mati	Untuk mengkonfigurasi waktu mati otomatis
	Menghidupkan	Untuk mengkonfigurasi waktu hidup otomatis
	Tidur	Untuk mengkonfigurasi waktu tidur
	Diam	Untuk mengkonfigurasi tindakan idle (SLP – masuk mode tidur; OFF untuk mematikan alat pembaca)
	Menit Diam	Untuk mengkonfigurasi interval waktu alat pembaca sebelum berubah menjadi idle
	Jeda Bel	Untuk mengkonfigurasi periode dering bel (sirine)
	Bel Terjadwal	Untuk mengkonfigurasi jadwal bel (sirine) berdering
	Kunci Power	Mengunci tombol Power untuk menghindari agar alat pembaca tidak dapat tiba-tiba atau mendadak dimatikan oleh pihak yang tidak berwenang.
Opsi Komunikasi	Alamat IP	Untuk mengkonfigurasi alamat IP alat pembaca.
	NetMask	Untuk mengkonfigurasi Netmask yang sama seperti lingkungan, dan alat pembaca yang mencocokkan dengan jaringan yang sama.
	Gateway	Untuk mengkonfigurasi Gateway yang sama seperti lingkungan, dan alat pembaca yang mencocokkan dengan lingkungan yang sama.

	Kecepatan Net	Untuk mengkonfigurasi kecepatan jaringan
	Kunci COMM	tombol komunikasi antara unit pembaca dan perangkat lunak, selalu diset ke "0".
Tunjuk Nilai		Untuk menampilkan kualitas gambar yang ditangkap selama verifikasi. Maksimal adalah 50
Thr Cocok		Untuk mengkonfigurasi sensitivitas sensor untuk kecocokan 1:N
Thr 1:1		Untuk mengkonfigurasi sensitivitas sensor untuk kecocokan 1:1.
Suara		Untuk mengaktifkan atau menonaktifkan suara salam
PINWIDTH		Panjang Nomor Pin
Pre Fill Zero		Panjang maksimum ID pengguna adalah 9 angka. Digit tambahan sebelum ID pengguna akan ditampilkan nol. Contoh: Jika ID pengguna Anda 1888, sistem akan menampilkan 000001888
Bahasa		Untuk memilih bahasa layar dan suara salam
Hapus Att logs		Untuk menghapus semua log kehadiran dalam pembaca
Hapus Semua Pengguna		Untuk menghapus semua pengguna yang disimpan dalam pembaca
Hapus Semua Data		Untuk menghapus semua data pengguna (yakni ID pengguna, sidik jari, sandi, dan log kehadiran) dari pembaca
Upd Firmware		Untuk memperbarui firmware pembaca

MELIHAT INFORMASI PERANGKAT



Anda dapat melihat informasi perangkat untuk mengetahui statusnya. Informasi dasar seperti nomor seri, versi firmware, dll dan informasi penyimpanan data yang meliputi jumlah total sidik jari, log transaksi, dll), dan sisa ruangan yang tersedia, dapat diketahui dari informasi perangkat.

Untuk mengakses menu Device information (Informasi perangkat), ikuti langkah-langkah berikut. Sekarang tekan   untuk melihat informasi dan artinya seperti berikut ini:

INFORMASI		ARTI
Kontrol Pengguna		Menampilkan total pengguna dalam alat pembaca
Kontrol FP		Menampilkan keseluruhan template sidik jari pada alat pembaca
Catatan Waktu Kehadiran		Menampilkan total log kehadiran dalam alat pembaca
Kontrol Admin		Menampilkan total administrator yang terdaftar dalam alat pembaca
Sandi Pengguna		Menampilkan total sandi pengguna dalam alat pembaca
S Logs		Untuk tujuan pengujian.
Info Ruang Kosong		Menampilkan total memori yang tersedia dalam alat pembaca
Informasi Perangkat Pabrik	FPCnt (800)	Menampilkan total sidik jari yang didukung alat pembaca, 800
	AttLog (30k)	Menampilkan total log waktu kehadiran yang dapat disimpan alat pembaca, 30000
	S Logs – 4096	Untuk tujuan pengujian
	Waktu Pembuatan	Tanggal dan waktu pembuatan alat pembaca
	Nomor seri	Nomor seri alat pembaca
		Nama pabrik
	Nama perangkat	Nama Perangkat
	Versi algoritma	Menunjukkan versi algoritma yang digunakan alat pembaca.
	Versi firmware	Menunjukkan versi firmware yang digunakan alat pembaca.

7 • KOMUNIKASI

CATATAN

Ini adalah bagian yg dikhususkan hanya untuk installer. Pemasangan Mesin Pemindai ini harus dilakukan oleh installer yg terlatih dengan baik. Bilamana anda tidak terlatih dengan baik , maka anda dapat meniadakan bagian ini, dan bagian ini hanyalah sebagai referensi untuk semua jenis koneksi yg tersedia hanya untuk Mesin Pemindai .

TA100 DIY tidak memerlukan perangkat lunak apa pun untuk memanipulasi dan menganalisis data. Oleh karena itu, TA100 DIY tidak disertai dengan CD perangkat lunak dan tidak berkomunikasi dengan PC.

Apabila menurut Anda fitur TA100 DIY tidak lagi mampu mendukung persyaratan perusahaan, dan ingin meng-upgrade perangkat lunak FingerTec®, TCMS V2, TA100 DIY dapat diubah untuk mengadopsi perangkat lunak dengan meng-upgrade firmware dan Anda dapat menghubungkan alat pembaca ke PC via kabel LAN CAT 5. Setelah proses upgrade selesai, semua fitur TA100 DIY akan benar-benar dihapus sehingga Anda harus membaca Panduan bagi Pengguna TA100 untuk rincian fungsi dan operasional. Hubungi penyalur setempat untuk rincian selengkapnya atau kirim email ke info@fingertec.com.

TCP/IP hanya tersedia apabila TA100DIY di upgrade ke Type TA100 series dan bekerja dengan software TCMS V2 .

CATATAN

kabel RJ45 kategori 5E tidak termasuk dalam paket ini.

TCP/IP PORT

Port ini untuk koneksi LAN. Kabel LAN RJ45/cat 5E dihubungkan disini dan ke HUB/SWITCH jaringan. Atau dapat juga digunakan kabel RJ45 crosslink untuk dihubungkan langsung ke port jaringan PC .



1



ADAPTOR LISTRIK DC5V

2



PEMBACA SIDIK JARI

3



TOMBOL DAYA

1. Sambungkan adaptor listrik DC 5V ke pembaca sidik jari
2. Pasangkan catu daya
3. Tekan tombol daya untuk memasang atau menutup pembaca sidik jari.

Alamat IP 192. 168. 1.201	
ESC	OK

Opsi Komunikasi	▼
► Ethernet	Yes
RS232	No
RS485	No

CATATAN Jika mengaktifkan RS232/RS485/Ethernet, hanya fungsi Ethernet yang akan diaktifkan, sedangkan RS232/RS485 akan dinonaktifkan.

1. Setup alamat IP dengan konfigurasi jaringan

Alamat IP default untuk mesin adalah 192.168.1.201; ini alamat IP resmi dan tersedia di banyak LAN. Jika alamat IP host adalah 192.168.1.X dan berada di wilayah jaringan yang sama, maka alamat IP ini akan langsung digunakan. Jika tidak, pastikan Anda telah mengubah alamat IP dan membuatnya resmi dan tersedia di jaringan.

2. Setup Ethernet.

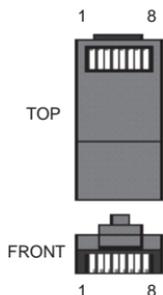
Pada menu Akses, pilih Opsi > Opsi komunikasi > Ethernet, pilih Ya, untuk aktifkan fungsi Ethernet.

3. Matikan power pembaca.

4. Colokkan plug Network ke antarmuka Ethernet.

5. Hidupkan power pembaca.

Kabel Crossover Ethernet 10/100Base-T



Kabel ini dapat digunakan untuk menambah hub, atau untuk menghubungkan dua stasiun Ethernet secara sambung-menyambung tanpa hub. Hubungan ini dapat bekerja dengan 10Base-T maupun 100Base-TX.

SAMBUNGAN 1 PIN

	TX+
	-
RX	+
RX	-

1	→	3	RX	+
2	→	6	RX	-
3	→	1	TX	+
6	→	2	TX	-

SAMBUNGAN 2 PIN

Kabel Langsung Ethernet 10/100Base-T

Kabel ini akan bekerja baik dengan 10Base-T maupun dengan 100Base-TX, dan digunakan untuk menghubungkan kartu antarmuka jaringan ke hub atau outlet jaringan. Kabel-kabel ini terkadang disebut "cambuk"

	KONEKTOR PIN	CABLE COLOR	KONEKTOR PIN	
	TX +	1 ← Putih/Oranye	→ 1	TX+
TX	-	2 ← Oranye	→ 2	TX -
RX	+	3 ← Putih/Hijau	→ 3 RX	+
		4 ← Biru	→ 4	
		5 ← Putih/Biru	→ 5	
RX	-	6 ← Hijau	→ 6 RX	-
		7 ← Putih/Coklat	→ 7	
		8 ← Coklat	→ 8	

LAMPIRAN ● PEMECAHAN MASALAH

- T: Apakah perbedaan antara TA100 FingerTec® & Sistem Kehadiran Waktu Sidik Jari TA100 DIY?**
- J: Pembaca TA100 DIY FingerTec® telah menggabungkan perangkat lunak manajemen ke dalam firmware pembaca. Pembaca TA100 beroperasi dengan perangkat lunak TCMS yang disertakan.**
- T: Bagaimana saya dapat membuat laporan kehadiran jika tidak ada perangkat lunak kehadiran waktu?**
- J: Laporan kehadiran akan dibuat di pembaca dan boleh di download ke dalam flash disk USB.**
- T: Format laporan kehadiran apa yang akan dibuat?**
- J: Laporan kehadiran adalah dalam format HTML, yang dapat dilihat dengan menggunakan browser Internet.**
- T: Akankah sistem membuang log transaksi jika saya telah mendownload data tersebut?**
- J: Log transaksi akan tetap ada dalam pembaca hingga Anda menghapusnya secara manual.**
- T: Dapatkah saya menggunakan TA100 DIY sebagai sistem akses pintu?**
- J: TA100 DIY FingerTec® merupakan sistem kehadiran waktu dan tidak mempunyai fungsi kontrol akses.**
- T: Berapa jadwal sirene dalam TA100 DIY?**
- J: TA100 DIY tidak memiliki fitur jadwal sirene.**
- T: Berapa bahasa yang tersedia dalam TA100 DIY FingerTec®?**
- J: Saat ini hanya bahasa Inggris dan bahasa Indonesia yang tersedia dalam TA100 DIY Fingertec®, bahasa lain akan ditambahkan nanti.**

- T:** Apakah kegunaan port TCP/IP pada pembaca TA100 DIY FingerTec®?
- J:** Port TCP/IP memungkinkan pengguna untuk mendownload data transaksi melalui koneksi Ethernet. Ini digunakan jika pembaca TA100 DIY dihubungkan dengan perangkat lunak manajemen waktu canggih lainnya.
- T:** Bagaimana saya dapat memasukkan nama untuk pengguna terus ke pembaca?
- J:** Sila gunakan papan tombol alfanumerik dan Anda dapat mengedit nama dalam pembaca pada pengaturan "Manajemen Pengguna".
- T:** Berapa lama yang diperlukan untuk membuat laporan kehadiran ke dalam flash disk USB?
- J:** Membutuhkan waktu sekitar 30-40 detik untuk membuat semua log kehadiran.
- T:** Di manakah tombol mati daya pembaca?
- J:** Tombol mati daya juga digunakan sebagai OT-Out. Cukup tekan dan tahan tombol  pada papan tombol selama beberapa detik untuk mematikan sistem.
- T:** Dapatkah saya menggunakan flash disk USB lain untuk mendownload dan membuat laporan kehadiran?
- J:** Semua Flash Disk USB dengan versi 2.0 dapat digunakan untuk mendownload dan membuat laporan kehadiran dari TA100 DIY.
- T:** Akankah pembaca memunculkan peringatan untuk status memori pembaca?
- J:** Untuk menghindari kehilangan data yang sebelumnya, pastikan Anda download data ke dalam USB Flash Disk.

LAMPIRAN ● CONTOH LAPORAN

9.20

Daily Attendance Listing
2008-09-02

User ID	Name	Sched	In	Break	Resume	Out	OT In	OT Out	OverTime	Work	Short	Leave Taken
10	Samuel Paal	Normal	08:44			18:17				9:33		
100	Christian Lina	Normal										Absent
102	Curtis	Normal	08:43									NoOut
104	Henry	Normal			19:00	19:00						NoIn
105	Zul	Normal										Absent
11	Nourana	Normal	08:39		21:47	21:47				13:08		
117	Samson	Normal	08:38									NoOut
17	Galen Sim	Normal	08:58		22:42	22:42				13:44		
18	Doruvan	Normal	08:54		18:54	18:54				10:00		
19	Ner Haliza	Normal	09:01		22:19	22:19				13:18	0:01	
21	Zemine	Normal	09:01		22:48	22:48				13:47	0:01	

Daftar Kehadiran Harian

Electronic Time Card
2008-9-23

Name: Curtis Dept: FingerTec Period: From 08-01 To 08-30

Date	Normal						OverTime	Work	Short	Leave Taken	Re
	In	Break	Resume	Out	OT In	OT Out					
2008-9-1	07:51			18:03			10:12				
2008-9-2	07:56			17:29			9:33	0:31			
2008-9-3	07:56			17:42			9:46	0:18			
2008-9-4	12:04			21:01			8:57	0:04			
2008-9-5	07:55			17:53			9:58	0:07			
2008-9-6										Absent	
2008-9-7										Absent	
2008-9-8	07:53	21:07		21:07			13:14				
2008-9-9	07:52		21:11	21:11			13:19				
2008-9-10	07:56	21:04	07:56	21:04			13:08				
2008-9-11	07:53	21:04		21:04			13:11				
2008-9-12	07:53			17:39			9:46	0:21			
2008-9-13										Absent	
2008-9-14										Absent	
2008-9-15										Absent	

Kartu Waktu Elektronik

Staff Movement Analysis
2008-9-1 0:00 - 2008-9-30 23:59:59

User ID	Name	Date	Transaction
1	1	2008-09-01	
10	Samuel Paul	2008-09-01	08:52(0) 18:31(1)
100	Christian Lina	2008-09-01	
101	Curtis	2008-09-01	
102	Henry	2008-09-01	08:43(0)
104	Zul	2008-09-01	18:48(1)
105	Noarana	2008-09-01	
108	Samson	2008-09-01	
109	Galen Sim	2008-09-01	
11	Donavan	2008-09-01	08:36(0) 19:51(1)
115	Nor Haliza	2008-09-01	
116	Zeming	2008-09-01	

Analisis Perpindahan Staff