

# 目录

1. 使用须知.....	1
1.1 第一次安装使用推荐步骤.....	1
1.2 按压指纹的方式.....	2
1.3 初始界面和主菜单.....	2
1.4 验证方式.....	3
2. 部门设置.....	4
3. 班次设置.....	5
3.1 班次设置.....	5
3.2 考勤规则.....	6
3.3 下载排班.....	6
3.4 上传排班.....	7
4. 用户管理.....	9
4.1 新增用户.....	9
4.1.1 指纹注册.....	10
4.1.2 ID 卡注册.....	11
4.2 修改用户.....	11
4.3 下载数据.....	12
4.4 上传数据.....	12
5. 下载报表.....	13
6. 高级设置.....	16
6.1 机器设置.....	16
6.2 时间设置.....	17
6.3 记录设置.....	18
7. 信息查询.....	19
7.1 记录查看.....	19
7.2 登记信息.....	20
7.3 设备信息.....	20
附录.....	21

---

## 关于本手册

- 本手册主要描述指纹考勤机的使用以及操作方法。
- 所有功能都以实际产品为主，由于产品的不断更新，本公司不能承诺实际产品与该资料一致，同时也不能承担由于实际技术参数与本资料不符所导致的任何争议，任何改动恕不提前通知。
- 本文档中的图片说明，可能与您手中产品的图片不符，请以实际产品显示为准。

## 1.使用须知

### 1.1 第一次安装使用推荐步骤

步骤一：安装好设备并给设备通电。

步骤二：用户登记，指纹登记、ID 登记、设置密码，分配权限。

步骤三：用户验证，确认登记指纹、ID、密码是否可用。

步骤四：插上U 盘，进入主菜单的“班次设置”，下载排班，再拔出U 盘插入电脑，打开考勤设置表，设置班次和为人员排班。

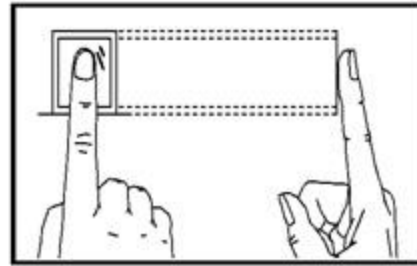
步骤五：将U 盘插入考勤机，进入主菜单的“班次设置”，上传考勤设置表。

步骤六：检查设备时间是否准确，确认完毕后即可开始考勤。

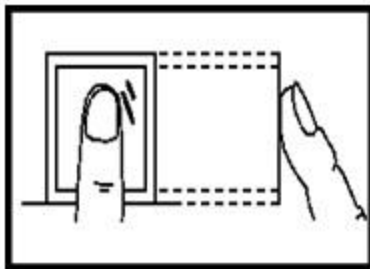
步骤七：月末统计时进入考勤机的主菜单“下载报表”，通过U 盘下载标准报表到电脑统计。

## 1.2 按压指纹的方式

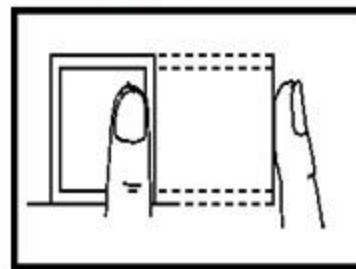
提示：指纹纹心尽量对正窗口中心。



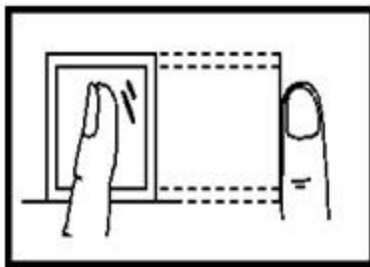
正确



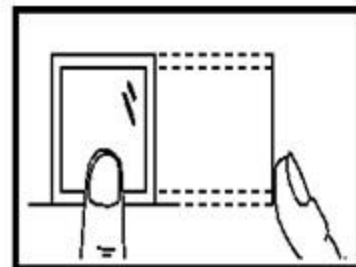
纹心没对准



太偏



倾斜



太靠下

备注：请采用正确的指纹按压方式进行登记和比对，以免操作不当而导致的识别性能降低。

## 1.3 初始界面和主菜单

设备初始界面主菜单分别如图所示：

考勤状态：采用指纹识别或ID卡识别，完成识别后将员工信息显示出来。

日期与时间：显示当前设备的时间。日期和时间可以通过高级设置菜单中的时间设置进行校准。

主菜单功能：在初始界面下按OK/MENU 键，可以通过指纹识别或ID卡识别为管理员身份后可进入主菜单界面。



**备注：**考勤机在初始界面一直处于考勤状态，可以将手指按压在扫描区可进行指纹考勤，直接扫描ID卡可进行ID卡考勤。

## 1.4 验证方式

在初始界面的时候可通过指纹识别和密码识别方式进行考勤，考勤通过后将在设备上保存考勤记录，语音提示“谢谢！”。员工考勤成功后一段时间将返回初始界面。

### 指纹识别

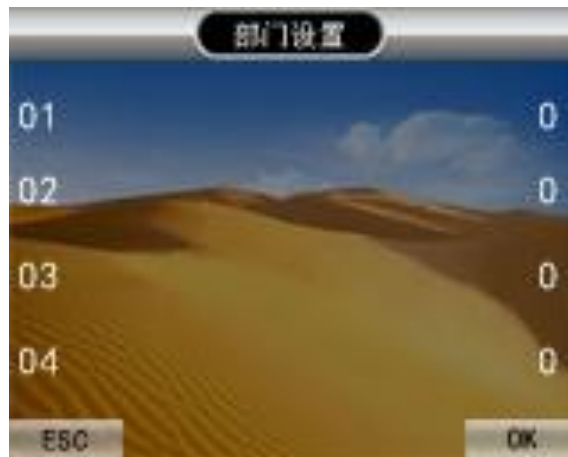


## ID卡识别



## 2. 部门设置

可以浏览该公司所包含的部门，在主菜单界面下，选择“部门设置”再按“OK/MENU”，则可以进入部门设置界面。



**备注：**该考勤机无输入法配置，所以部门设置只能用于浏览不能编辑，如果需要编辑部门的名称的话，需要在计算机上编辑好部门的名称下载到U盘中，再通过U盘将部门名称上传到考勤机上。

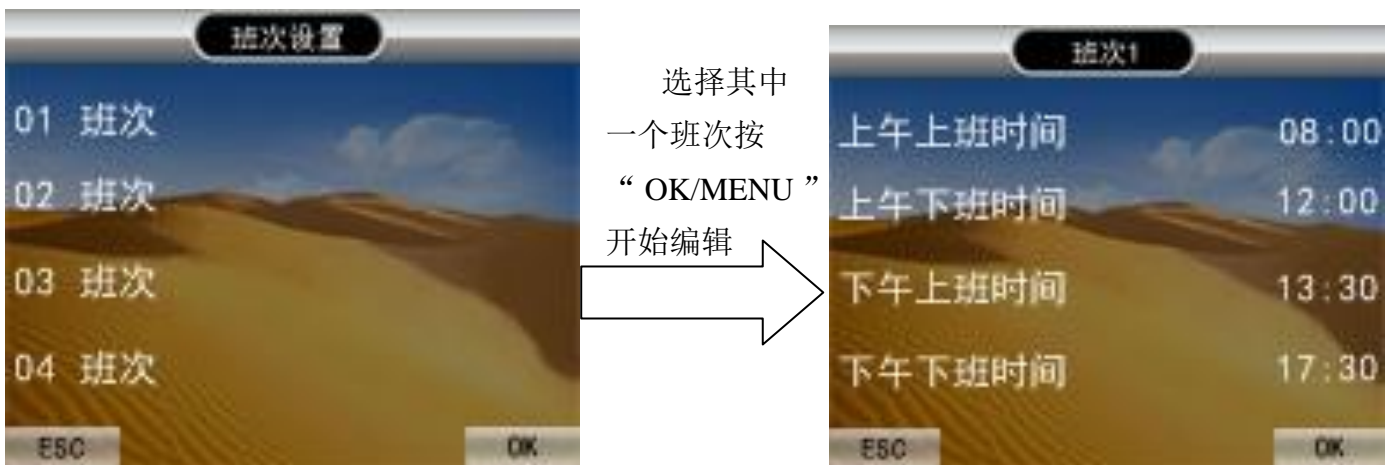
### 3. 班次设置

在主菜单界面下，选择“班次设置”再按“OK/MENU”，可进入班次设置界面。



#### 3.1 班次设置

可以为考勤机设置班次信息，以方便考勤机进行考勤和报表汇总。在班次设置菜单中选择“班次设置”再按“OK/MENU”可进入班次设置，总共可以设置24个排班，默认员工排班为班次1。



**备注：**普通排班可在机器中设置完成，对于复杂的排班，比如：实现跨天排班，推荐在电脑上编辑好，然后下载的考勤设置表并上传到机器上，以方便快捷完成复杂的排班。

## 3.2 考勤规则

为考勤机设置允许迟到时间和允许早退时间。

在班次设置菜单中选择“考勤规则”再按“OK/MENU”，可进入考勤规则设置，设置允许迟到和早退时间（最大值为60 分钟）。



允许迟到时间：上班后不超过此时间不记为迟到，默认为0 分钟。

允许早退时间：下班前不超过此时间不记为早退，默认为0 分钟。

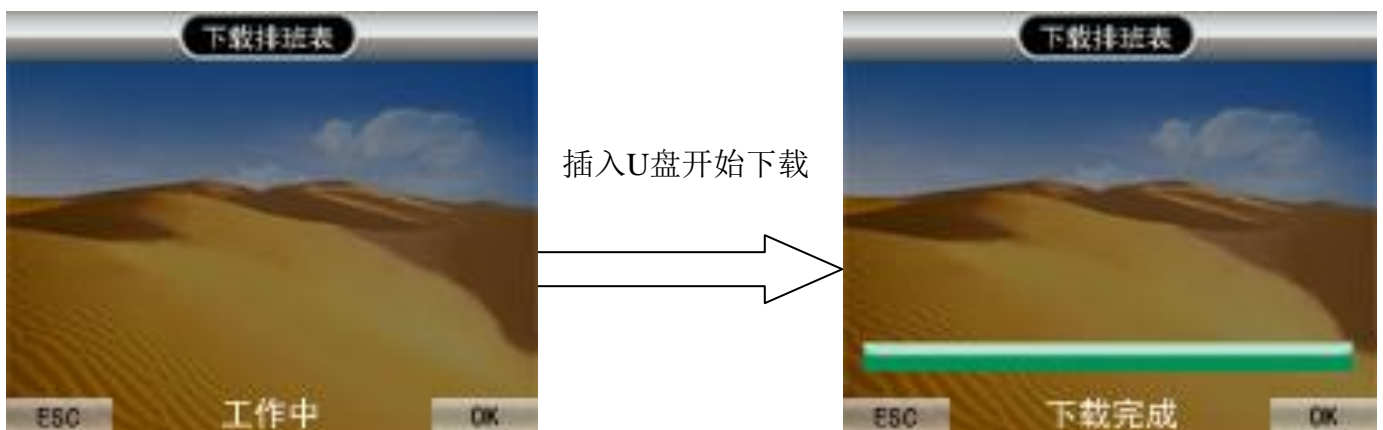
例如：设置允许迟到时间为5 分钟，上班为1:30，在1:35 分之前均不记迟到。

备注： 1.本考勤机对没有形成一个完整考勤时段记为旷工一天（加班时段除外）。

2.本考勤机对不完整考勤时段（如漏考勤、旷工）不做迟到与早退时间的统计。

## 3.3 下载排班

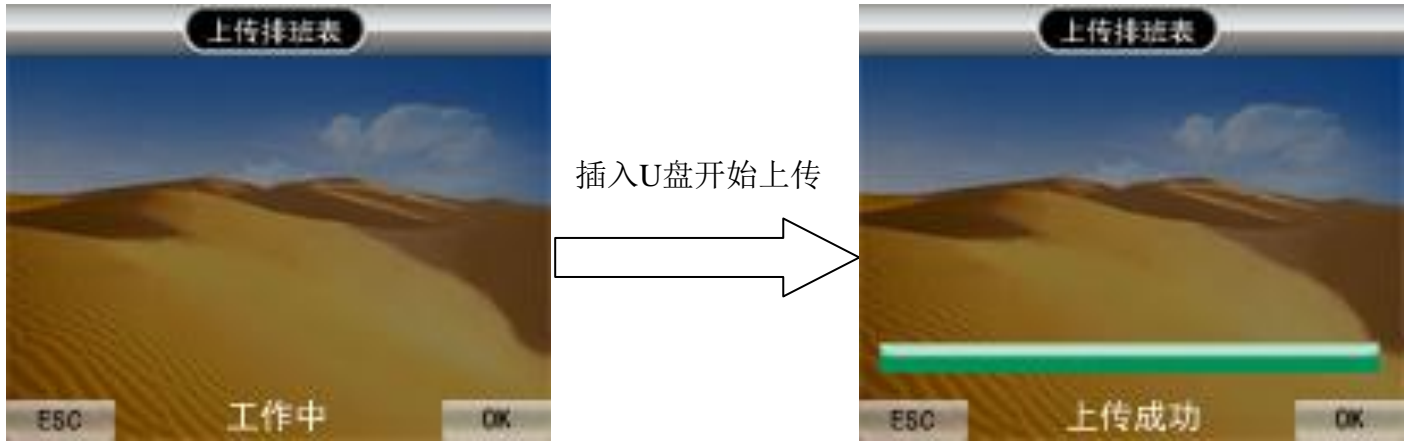
在班次设置菜单中选择“下载排班”再按“OK/MENU”，则可以开始下载“考勤设置表”到U盘，可在电脑查看和编辑“考勤设置表”。





### 3.4 上传排班

经过3.3下载排班后再经过电脑上将U 盘中的“考勤设置表”做好编辑工作并保存，然后将U 盘插入考勤机，在班次设置菜单中选择“上传排班”再按“OK/MENU”，即可将考勤设置的排班设置上传添加到考勤机中。



#### 注意事项:

本操作需要插入U盘的情况下进行操作，如果没有插入U盘，进入“下载排班”界面的时候，则屏幕显示“下载错误U盘失败”并返回班次设置界面。

考勤设置表：总共24 个班次，一个班次可设置三个考勤时段，本考勤机支持跨天考勤，在排班表中对相应员工进行班次号设置即可。

#### 简单班次:

表3-1 简单班次考勤设置表

考勤设置表						
班次号	第一时段		第二时段		加班时段	
	上班	下班	上班	下班	签到	签退
1	08:30	12:00	13:30	17:30		
2	08:30	12:00				
3						



复杂班次：

表3-2 复杂班次考勤设置表

考勤设置表						
班次号	第一时段		第二时段		加班时段	
	上班	下班	上班	下班	签到	签退
1	08:00	12:00	13:00	17:00	18:00	21:00
2	18:00	22:00	23:00	03:00	04:00	06:00
3	08:00	17:00			18:00	21:00
4	08:00	12:00			18:00	21:00
5			13:00	17:00	18:00	21:00
6	23:00	3:00			4:00	6:00
7					8:00	17:00
8					18:00	6:00
9			08:00	17:00	18:00	21:00
10			08:00	17:00		
11	08:00	12:00	13:00	17:00	18:00	21:00
12	08:01	12:01	13:01	17:01	18:01	21:01
13	08:02	12:02	13:02	17:02	18:02	21:02
14	08:03	12:03	13:03	17:03	18:03	21:03
15	08:04	12:04	13:04	17:04	18:04	21:04
16	08:05	12:05	13:05	17:05	18:05	21:05
17	08:06	12:06	13:06	17:06	18:06	21:06
18	08:07	12:07	13:07	17:07	18:07	21:07
19	08:08	12:08	13:08	17:08	18:08	21:08
20	08:09	12:09	13:09	17:09	18:09	21:09
21	08:10	12:10	13:10	17:10	18:10	21:10
22	08:11	12:11	13:11	17:11	18:11	21:11
23	08:12	12:12	13:12	17:12	18:12	21:12
24	08:13	12:13	13:13	17:13	18:13	21:13

排班班次表：

简单员工排班：

表3-3 简单员工排班班次表

排班班次表																																		
特殊班次：25-请假，26-出差，空-节假日				2013-07																														
排班日期*																																		
工号	姓名	部门	卡号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
				一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三
1	张三	广	8858628	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1
2	李四	州	9359973	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1
3	王五	市	8858579	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1
4	赵六	浩	5124143	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1
5	孙七	顺	2685573	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1

复杂员工排班：

表3-4 复杂员工排班班次表

工号	姓名	部门	卡号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
				一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三		
1	张三	广	8858628	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
2	李四	州	9359973	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10									
3	王五	市	8858579	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	
4	赵六	浩	5124143	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
5	孙七	顺	2685573																																	
6	周八	晶	5261284	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
7	吴九	密	9815716	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

注：在排班设置表中进行员工排班的同时，也可以对员工姓名、部门、卡号进行修改。

---

## 4. 用户管理

进入主菜单界面选择“用户管理”再按“OK/MENU”，则可以进入用户管理界面。用户数据可以备份，可以上传到另外一个同系列的考勤机。



### 4.1 新增用户

为新员工录入一部分的个人信息用于以后上下班所进行的考勤，例如：指纹注册、ID卡注册。新员工需要修改工号进行员工的指纹或者ID卡进行录入，用于考勤

### 4.1.1 指纹注册

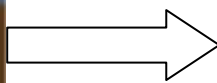
可以为员工进行指纹信息注册。

操作步骤：

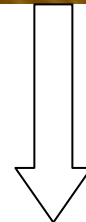
- 1、在用户管理界面下选择“注册用户”然后按“OK/MENU”，接下来选择“指纹注册”按“OK/MENU”；
- 2、将手指放在绿色扫描区进行扫描，需要扫描三次即可完成指纹注册；
- 3、若需要备份第二个指纹，则点击“OK/MENU”，若无需备份完毕则点击“ESC”。



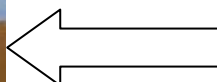
修改工号



注册指纹按放3次



返回初始界面按注册的手指，识别成功



指纹注册成功

## 4.1.2 ID 卡注册

可以为员工进行ID卡注册。

操作步骤：

- 1、在用户管理界面下选择“注册用户”然后按“OK/MENU”接下来选择“ID卡注册”按“OK/MENU”；
- 2、将ID卡放到扫描区进行扫描，扫描完成后显示卡号；
- 3、确定卡号正确，则点击“OK/MENU”，若卡号错误则点击“⊙ESC”；



## 4.2 修改用户

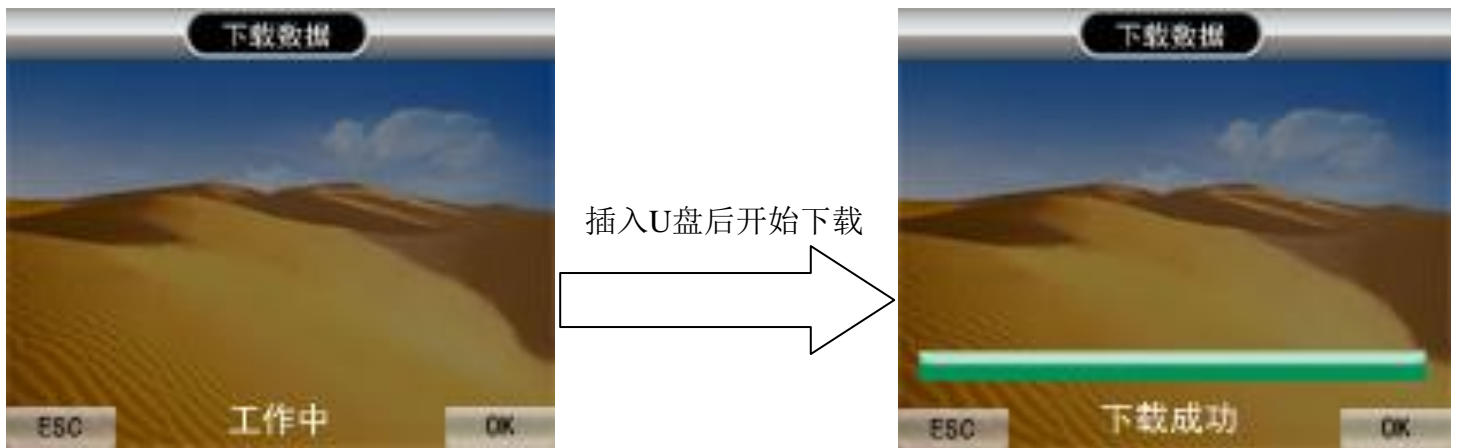
可将已录入的用户进行资料更改，包括卡号、部门和用户权限。可以重新录入或删除用户。在用户管理界面选择“修改用户”再按“OK/MENU”，即可进入修改用户界面。





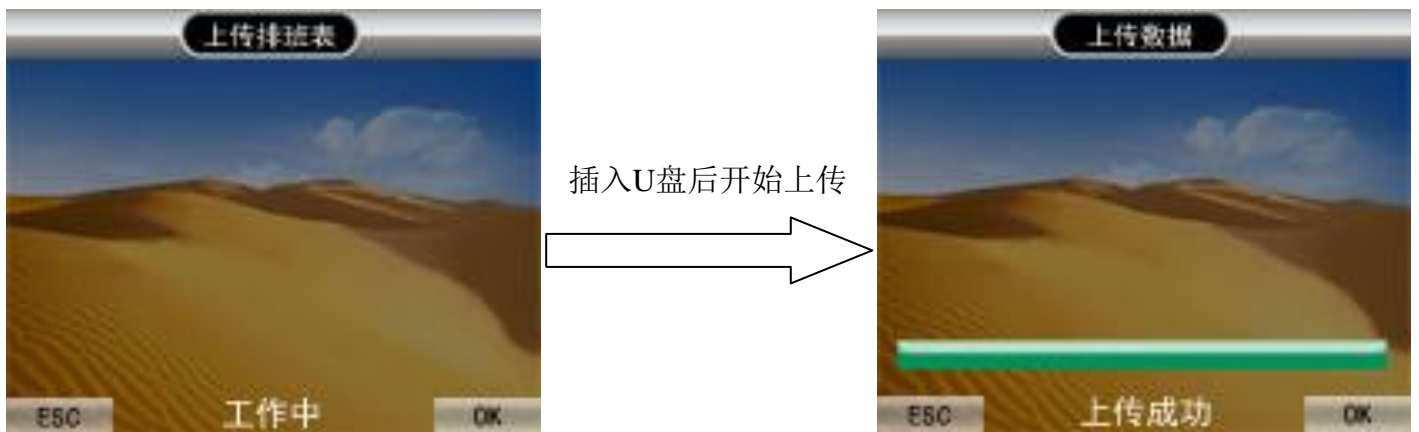
### 4.3 下载数据

下载员工考勤信息数据到U 盘备份，防止数据丢失，方便以后数据的上传。



### 4.4 上传数据

可将U 盘上的员工考勤信息上传到多部考勤机，免去一次次的重复录入操作。



## 5. 下载报表

将员工的考勤记录制作成一个表格形式，进行汇总并记录，然后将此表格下载到计算机上进行审查。

操作步骤：

1. 将U 盘插入机器的U-DISK 口。
2. 进入主菜单，点击“下载报表”。
3. 选择卡式报表，输入要查看报表的开始和结束时间或直接原始记录输出。
4. 提示“工作中”下载报表到U 盘中，“下载成功”方可拔出U 盘。
5. 在U盘生成汇总表或原始记录文件。在电脑可以查阅。

**备注：**对于多个考勤机考勤，只要多个考勤机上都有同一个员工的数据，先后在多个机器中下载报表，考勤报表自动合并。



### 下载报表

操作步骤：

1. 将U 盘插入机器的U-DISK 口。
2. 进入主菜单，选择下载报表或者按“4”。
3. 输入要查看报表的开始和结束时间。
4. 提示“工作中”下载报表到U 盘中，“下载成功”方可拔出U 盘。
5. 在U 盘生成汇总表。在电脑可以查阅。

**注：**对于多个考勤机考勤，只要多个考勤机上都有同一个员工的数据，先后在多个机器中下载报表，考勤报表自动合并。



表5-1 排班信息表

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	
<b>排班信息表</b>																																		
考勤日期: 2013/04/01 ~ 04/16																特殊班次: 25-请假, 26-出差, 空-节假日																		
工号	姓名	部门	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	张三		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1																
2	李四		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1																
3	王五		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1																
4	赵六		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1																

表5-2 考勤汇总表

<b>考勤汇总表</b>																																			
考勤日期: 2013/04/01 ~ 04/16																注: 橙色部分手工填写																			
工号	姓名	部门	工作时长		迟到		早退		加班时长		出勤天数 (标准/实际)	出差 (天)	旷工 (天)	请假 (天)	加项工资			减项工资			实际工资	备注													
			标准	实际	次数	分钟	次数	分钟	正常	假日					标准	加班	津贴	迟到/早	请假	扣款															
1	张三		90.00	85.44	1	6	1	10		9.10	12/12																								
2	李四		90.00	85.54	1	6				9.10	12/12																								
3	王五		90.00	86.00						9.10	12/12																								
4	赵六		90.00	82.30						9.10	12/11		1																						

表5-3 刷卡记录表

<b>刷卡记录表</b>																																			
考勤日期: 2013/04/01 ~ 04/16																								制表时间: 2013/04/16											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
工号: 1 姓名: 张三 部门:																																			
08:25	08:28	08:20	08:25	08:28			08:28	08:36	08:28	08:28	08:26	08:25		08:30	08:30																				
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00			12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00		12:00	12:00																				
13:28	13:28	13:25	13:28	13:28			13:28	13:28	13:28	13:28	13:28	13:25		13:28	13:25																				
17:30	17:30	17:30	17:30	17:30			17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:35		17:30	17:20																				
工号: 2 姓名: 李四 部门:																																			
08:25	08:28	08:36	08:25	08:28			08:28	08:28	08:28	08:28	08:26	08:25		08:30	08:30																				
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00			12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00		12:00	12:00																				
13:28	13:28	13:25	13:28	13:28			13:28	13:28	13:28	13:28	13:28	13:25		13:28	13:25																				
17:30	17:30	17:30	17:30	17:30			17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:35		17:30	17:30																				
工号: 3 姓名: 王五 部门:																																			
08:25	08:28	08:20	08:25	08:28			08:28	08:28	08:28	08:28	08:26	08:25		08:30	08:30																				
12:00	12:00	11:50	12:00	12:00			12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00		12:00	12:00																				
13:28	13:28	13:25	13:28	13:28			13:28	13:28	13:28	13:28	13:28	13:25		13:28	13:25																				
17:30	17:30	17:30	17:30	12:00			17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:35		17:30	17:30																				
工号: 4 姓名: 赵六 部门:																																			
08:25	08:28	08:20	08:25	08:28			08:28	08:28	08:28	08:28	08:26	08:25		08:30	08:30																				
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00			12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00		12:00	12:00																				
13:28	13:28	13:25	13:28	13:28			13:28	13:28	13:28	13:28	13:28	13:25		13:28	13:25																				
17:30	17:30	17:30	17:30	17:30			17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:35		17:30	17:30																				

表5-4 异常统计表

<b>异常统计表</b>											
考勤日期: 2013/04/01 ~ 04/16											
工号	姓名	部门	日期	上午		下午		迟到时间 (分钟)	早退时间 (分钟)	合计 (分钟)	备注
				上班	下班	上班	下班				
1	张三		2013/04/05	08:28	12:00	13:28					
1	张三		2013/04/09	08:36	12:00	13:28	17:30	6		6	
1	张三		2013/04/16	08:30	12:00	13:25	17:20		10	10	
2	李四		2013/04/03	08:36	12:00	13:25	17:30	6		6	
2	李四		2013/04/05	08:28	12:00	13:28					
3	王五		2013/04/05	08:28	12:00	13:28					





## 6. 高级设置

为考勤机进行设置，如：公司名称、机器设置、时间设置、记录设置、通讯信息等，为了适应该公司的环境所要进行的操作。进入主菜单界面点击“高级设置”则可以进入高级设置。



### 6.1 机器设置

可以设置多个项目，如语言、语音提示、音量设置等多项设置。高级设置菜单下选择“机器设置”按“OK/MENU”



- |         |                            |
|---------|----------------------------|
| “机号”    | 调整当前考勤机的机器号码。              |
| “语言”    | 可选择繁体中文、简体中文、英文。           |
| “管理者总数” | 可设置10个管理者，管理者才拥有进入主菜单的权限。  |
| “语音提示”  | 可以调整有无语音提示来协助操作。           |
| “音量设置”  | 可在1-6范围内调整音量大小。            |
| “自动关机”  | 调整考勤机是否会在无需考勤的时间段关机。       |
| “确认方式”  | 总共有指纹、密码可以选择，F代表指纹，C代表ID卡。 |

- 
- “响铃设置” 一天最多可设置24 组响铃
  - “恢复出厂设置” 将该考勤机所保存的设置取消恢复至出厂时候的默认设置。
  - “删除全部记录” 将考勤机所有的考勤记录信息删除。
  - “删除全部用户” 将考勤机所有的员工数据清除。
  - “删除全部数据” 将考勤机所保留的所有信息全部清除并恢复默认设置。
  - “固件升级” 设备的固件程序可以通过此选项使用U盘中的升级文件升级。

**注意事项：**恢复出厂设置不会清除用户数据和考勤记录，删除全部数据会把数据全部清除并且恢复出厂设置，请谨慎使用！

## 6.2 时间设置

可以为考勤机重新设置时间，以符合当地的时间，便于考勤。在高级设置菜单下选择“时间设置”然后按“OK/MENU”或者按“3”则可以进入时间设置。

按“▲”“▼”进行时间和日期的调整。设置完后按“OK/MENU”保存当前设置的日期与时间。



## 6.3 记录设置

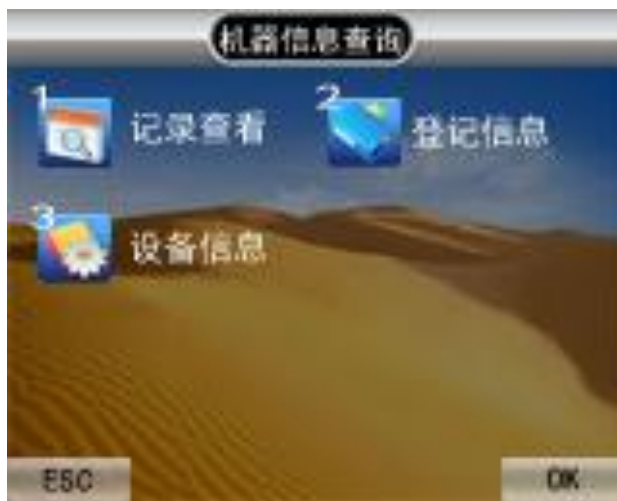
可进行考勤记录警告和重复确认时间。在高级设置菜单下选择“记录设置”按“OK/MENU”



## 7. 信息查询

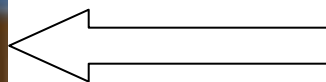
可进行各项信息的查看，如：考勤记录查看、所录入员工的信息、设备信息等。

进入信息查询步骤：在主菜单下选择“信息查询”再按“OK/MENU”，则可以进入信息查询。



### 7.1 记录查看

修改工号，选择开始和结束时间，按“OK/MENU”查看该段时间内该员工的指纹、ID 登记时间。



## 7.2 登记信息

用于查看用户登记、管理登记、考勤记录、指纹、ID、等注册信息。



## 7.3 设备信息

用于查看当前考勤机的相关信息，例如：制造商、设备名称、出厂日期等。



---

## 附录

### 键盘说明

- **OK/MENU**      确认键可作为快捷键、验证通过后按此键可查询记录。
- **⊙ESC**      用于退出这一级菜单返回上一级菜单，也是关机开机键（如果处于开机状态长按3秒关机，如果处于关机状态，按一下则开机）
- **MENU/OK**      主菜单键，用于进入主菜单的按键，按一下即可进入主菜单界面，也是确认键
- **▲**      光标向前移动
- **▼**      光标向后移动

### 接口说明

- “**USB**”      用于与计算机连接的 **USB** 数据线接口，接口在机器的右面。
- “**DC**”      5V 电源接口，接口在机器的下面。