

考勤机说明书

安全指导:

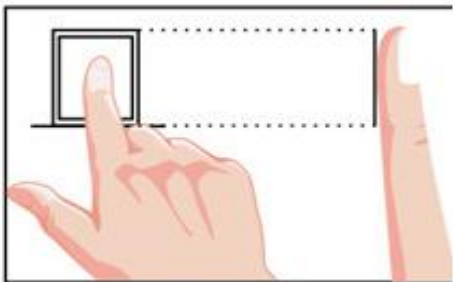
- 1、使用前请认真阅读此手册
- 2、请留意手册上所有的注意事项
- 3、如发生以下情况，请及时联系我们的技术支持：
 - 电源线或插头损坏
 - 液体渗入设备内
 - 设备工作不正常或用户不能按照用户手册的指导下使用设备
 - 设备不慎跌落或受创
 - 设备刚购买发现有明显的破损迹象
- 4、请正确的插电源线

注意事项:

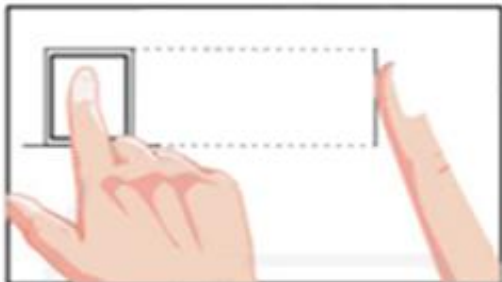
- 请勿将本产品放置在强光直射到的地方，强光对指纹信息的采集有明显的影响，可能会导致指纹信息无法通过验证。
- 本产品工作的温度在 0 - 50℃ 以内，否则会对设备造成损害。
- 请不要剧烈碰撞本产品，可能会导致产品内部部件松动或损坏，且不具备防水特性，请勿让产品淋雨或受潮。

指纹正确放置

注：（指纹中心尽量要放在窗口中心，考勤指纹应与采集指纹时状态相一致，否则会影响考勤准确度）



指纹放置位置正确 ✓



指纹位置放置错误 ✗


注：干燥手指可以用哈气等方法湿润手指，考勤时将手指平按在指纹采集头上，尽量选择中、食指，对于脱皮，受损等导致指纹图像变化的情况，可选择不容易受到磨损的无名指；极少部分人指纹质量很差时，考虑使用 密码考勤。

键盘功能说明

1	2abc	3def	ESC
4ghi	5jkl	6mno	MENU
7pqrs	8tuv	9wxyz	▲
🔌/#	0	OK	▼

- 【ESC】退出/取消键/在主界面显示固件版本
- 【MENU】进入主菜单键/进入菜单后可作退格键
- 【OK】确定键/用户验证-查看记录
- 【▲】上翻键
- 【▼】下翻键
- 【🔌/#】开关/功能切换键
- 【0】空格键
- 【0-9】数字和 26 个英文字母输入

在进入“输入姓名”时，右上方出现【CHN】则为拼音输入状态，如输入“张三”按键盘输入“9(z)、4(h)、2(a)、6(n)、4(g)”“▼”“OK”“1”可输入“张”，“7(s)、2(a)、6(n)”按

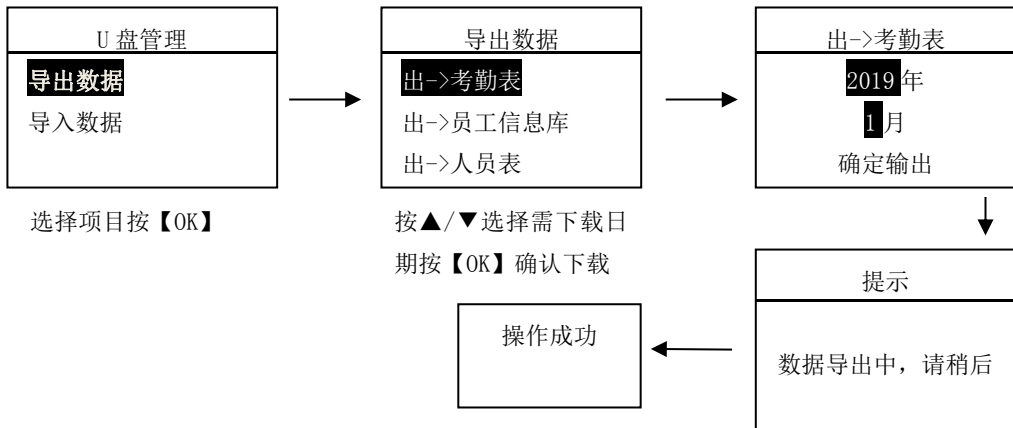
“▼”找到“三”再按“OK”“1”可输入“三”“OK”完成输入，其他姓名可依此类推，如要输入“TOM”，可在进入“输入姓名”时，按键盘“”改变输入状态为“ABC”，并按键盘输入“8”(T)、“6”(O)、“6”(M)“OK”完成输入，其他姓名可依此类推。

考勤机操作流程

一，U 盘管理

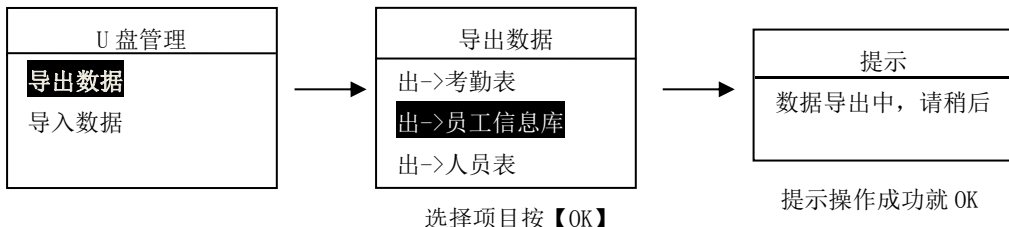
1. 导出考勤表 注：U 盘下载考勤表成功后，会生成四个报表；分别是：考勤原始表、考勤汇总表、考勤统计表、考勤异常表)

U 盘插到考勤机的 U 口上，机器检测到 U 盘后会自动跳转到该操作界面



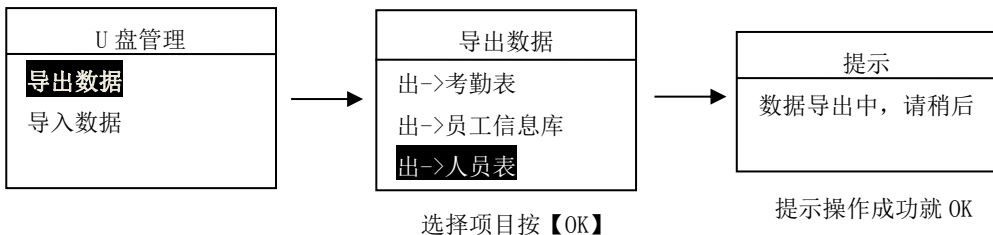
2. 导出员工信息库（指纹+用户信息，文件格式. dat 不能打开仅做备份）

将U盘插到考勤机的U口上，机器检测到U盘后会自动转到该操作界面



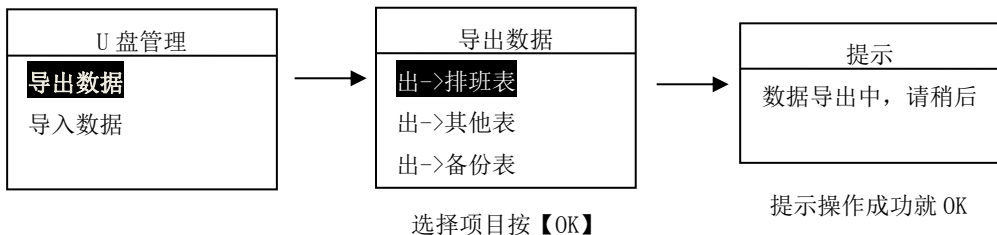
3. 导出人员表

将U盘插到考勤机的U口上，机器检测到U盘后会自动转到该操作界面



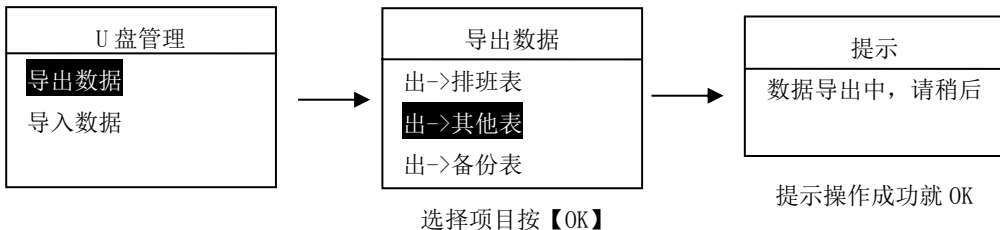
4. 导出排班表

将U盘插到考勤机的U口上，机器检测到U盘后会自动转到该操作界面



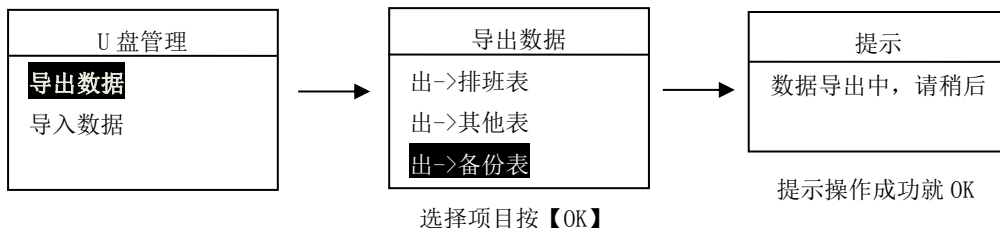
5. 导出其他表（其他表可批量设置部门，闹铃，节假日）

将U盘插到考勤机的U口上，机器检测到U盘后会自动转到该操作界面



6. 导出备份表

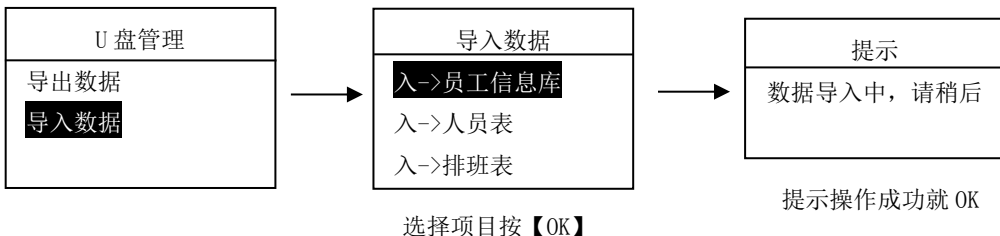
将 U 盘插到考勤机的 U 口上, 机器检测到 U 盘后会自动转到该操作界面



7. 导入员工信息库

若需把考勤机上已有的人员信息和指纹导到另外一台新考勤机上（机器型号和机器编号必须一致），再导入“员工信息库”

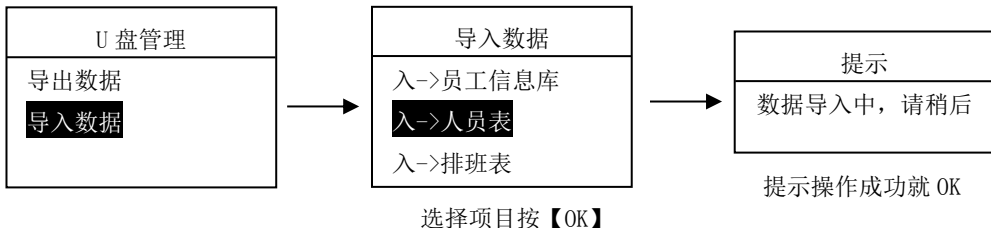
将 U 盘插到考勤机的 U 口上, 机器检测到 U 盘后会自动转到该操作界面



8. 导入人员表

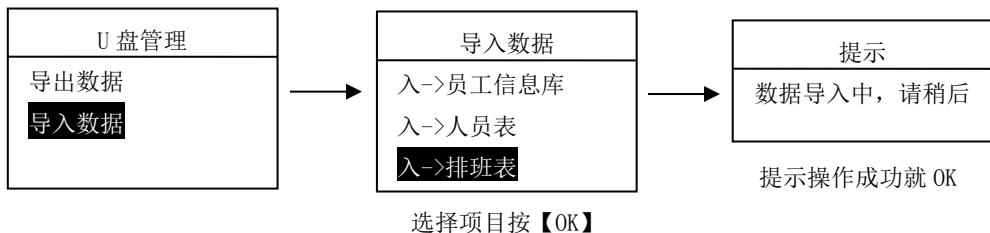
人员表中的“员工 ID”“姓名”必须填写, 否则导入人员表失败!

将 U 盘插到考勤机的 U 口上, 机器检测到 U 盘后会自动转到该操作界面



9. 导入排班表 可批量设置员工排班

将 U 盘插到考勤机的 U 口上，机器检测到 U 盘后会自动转到该操作界面



10. 导入其他表 可批量设置部门，闹铃，节假日。

将 U 盘插到考勤机的 U 口上，机器检测到 U 盘后会自动转到该操作界面



11. 导入通知 TXT 通知状态默认是禁止，导入通知后会默认开启，在主界面会显示通知内容，通知命名是通知.txt(中文)或note.txt(英文)。

将 U 盘插到考勤机的 U 口上，机器检测到 U 盘后会自动转到该操作界面



12. 固件升级 先导出固件再导入固件升级

A. 导出固件:

将 U 盘插到考勤机的 U 口上，机器检测到 U 盘后会自动转到该操作界面

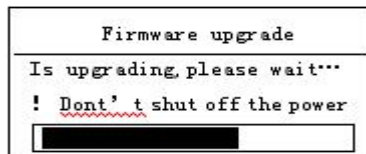


B. 导入固件

将 U 盘插到考勤机的 U 口上，机器检测到 U 盘后会自动转到该操作界面



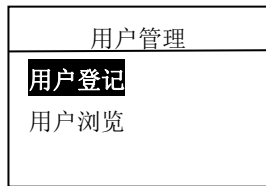
固件导入成功之后，重启机器，出现这界面就是升级成功



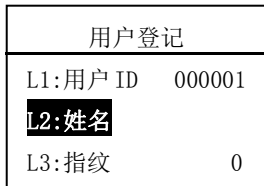
二，用户管理

(注：员工最多可注册 5 枚指纹) 录指纹时尽量选择食指、中指，每个手指按三次，每次都看到提示后再按，提示包括：第一次按手指、第二次按手指、第三次按手指

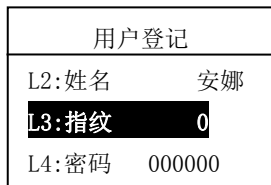
按【MENU】进入主菜单



选择项目按【OK】



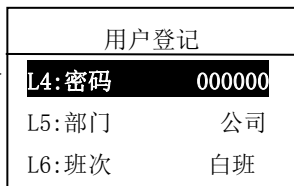
将同一手指放在指纹采集窗口三次，提示成功后自动退回；再按【OK】重复以上操作



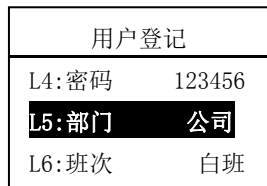
选择“指纹”按【OK】



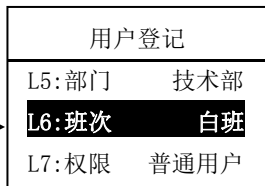
输入拼音按【OK】



选择“密码”按【OK】，输入 6 位数密码按【OK】



选择“部门”按【OK】，按“▲/▼”选择已设置好的部门再按【OK】



选择“班次”按【OK】，按“▲/▼”选择已设置好的班次再按【OK】

用户登记	
L6:班次	白班
L7:权限	管理员

用户登记	
L6:班次	白班
L7:权限	普通用户

设置成功按
【ESC】键退出

注意:

- 员工工号不能重复
- 员工名称最多可输入 9 位汉字
- 员工所属部门必须是选择已编辑好的部门
- 员工密码登记, 可输入最长 6 位数字
- 输入的班次号, 必须是已设置好的班次
- 用户权限包括: 普通用户、管理员

选择“权限”按【OK】, 按“▲/▼”
选择“普通用户/管理员”再按【OK】

三, 清除离职员工 (在此项只是进行单个删除)

按【MENU】进入“主菜单”

主菜单	
U盘管理	用户管理
制度管理	通讯设置
系统设置	系统信息

用户管理	
用户登记	用户浏览

选择项目按【OK】

用户浏览	
安娜	

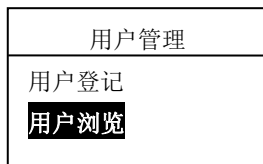
选择员工名称按【OK】

提示确认删除? 按【OK】, 即可删除该员工

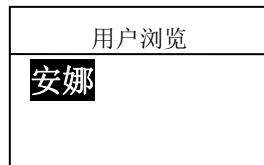
安娜	
G2: 记录查看	G3: 用户签卡
G4: 删除	

四，用户签卡（在此项是进行补打卡）

按【MENU】进入“主菜单”

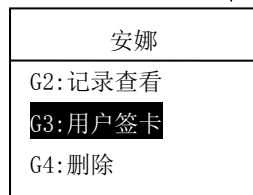


选择项目按【OK】



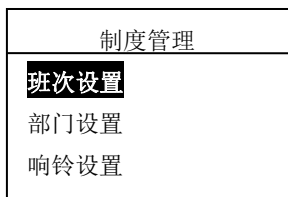
选择员工名称按【OK】

选择需要补打卡的日期时间，进行签卡，按确定确认

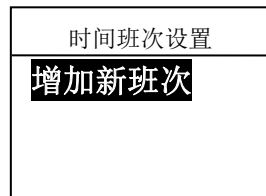


五，班次设置（本机最多可设置 16 个班次、可用 U 盘导入排班信息）

按【MENU】进入“主菜单”



选择项目按【OK】



按【OK】，输入班次名称后，再按【OK】

连接上一页未完成内容

白班
周一
周二
周三

按【OK】，编辑
周一的班段时间



周一
段 1 8:00-12:00 正常
段 2 13:00-17:00 正常
段 3 18:00-20:00 加班

按“▲/▼”选择要编辑的班段按
【OK】进行编辑，按【ESC】退出



修改使用选择
周一 *
周二 *
周三 *

直接按“▲/▼”选择
要同步的星期按【OK】

注：每个班次中都有考勤规则，响铃次数，跨天时间，删除班次。

六、部门设置 （本机最多可设置 16 个部门）

按【MENU】进入“主菜单”



制度管理
班次设置
部门设置
响铃设置

选择项目按【OK】



部门设置
公司
增加新部门

按【OK】，输入部门
名称后，再按【OK】



如需添加部门就继续
按增加部门，不需要就
按 ESC 返回



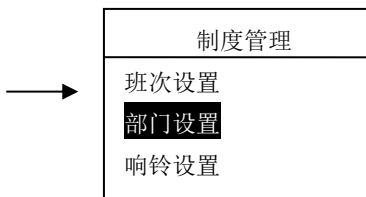
部门设置
公司
技术部
增加新部门

七. 删除部门 (此项是删除单个部门)

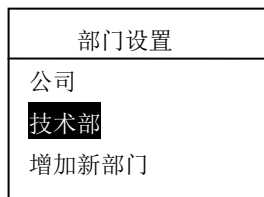
按【MENU】进入“主菜单”



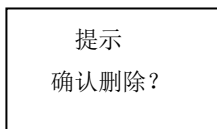
选择项目按【OK】



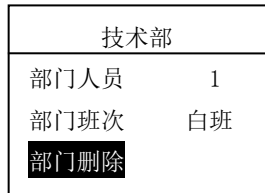
选择项目按【OK】



按部门名称按 OK 键

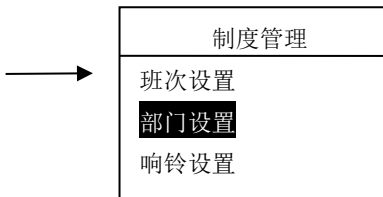


按 OK 键确认删除, 按 ESC 键取消

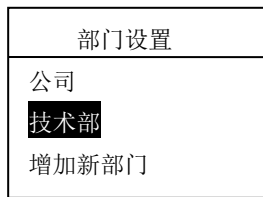


八. 部门排班 (一个部门中的所有员工统一进行排班)

按【MENU】进入“主菜单”



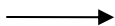
选择项目按【OK】



按部门名称按 OK 键

连接上一页未完成内容

技术部	
部门人员	1
部门班次	白班
部门删除	



选中班次按【OK】，直接按“▲/▼”选择已设置好的班次，按OK确认即可

九. 响铃设置

(根据上下班时间设置响铃时间)

按【MENU】进入“主菜单”

主菜单	
U盘管理	用户管理
制度管理	通讯设置
系统设置	系统信息



制度管理
班次设置
部门设置
响铃设置

选择项目按【OK】



响铃设置	
响铃 1	启用 08:00 10
响铃 2	禁止 00:00 0
响铃 3	禁止 00:00 0

将响铃开启，设置响铃时间，设置响铃次数，按OK确认保存

十. 节假日设置

按【MENU】进入“主菜单”

主菜单	
U盘管理	用户管理
制度管理	通讯设置
系统设置	系统信息



制度管理
部门设置
响铃设置
节假日设置

选择项目按【OK】

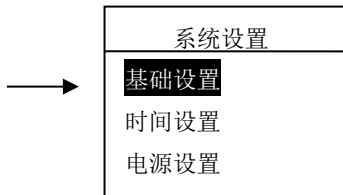


节假日设置
劳动节
增加节假日

输入节假日名称，选择日期，假期天数，按OK保存。

十一. 基础设置

按【MENU】进入“主菜单”



选择项目按【OK】

基础设置	
界面	春绿
语言	简体中文
语音提示	启用
按键音	启用
超时 (s)	30
指纹检测等级	2
公司	爱宝
通知	禁止

注:

*界面：默认是春绿可修改为天蓝色

*语言：默认是简体中文，可切换英文

*语音提示：默认启用（录指纹，打卡有语音提示），禁止就没有语音提示。

*按键音：默认启用，操作机器时有声音，禁止就没声音。

*超时 (s)：默认 30 秒，进入菜单如果没有任何操作 30 秒后自动返回主界面，最多能设置 60 秒

*指纹检测等级：默认是 3，可设设置范围 2-4。

*公司：输入公司名，仅在机器查看

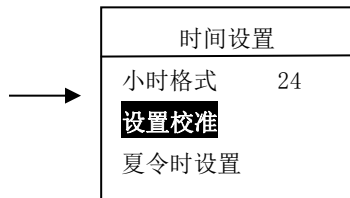
*通知：默认是禁止，导入通知时通知状态自动改为启用，通知命名是通知.txt(中文)或note.tx(英文)。

按“▲/▼”选择要编辑的按【OK】进行编辑，按【ESC】退出

十二. 时间设置按【MENU】进入“主菜单”



选择项目按【OK】



选择项目按【OK】

输入日期时间按【OK】确定，
按【ESC】退出

设置·校准	
2019-01-05	15:02:30
日期: 2019 - 01 - 05	
时间: 15 : 03 : 35	

十三. 夏令时设置

按【MENU】进入“主菜单”



系统设置
基础设置
时间设置
电源设置

选择项目按【OK】

时间设置
小时格式 24
设置校准
夏令时设置

选择项目按【OK】

将夏令时状态设为启用，
起始日期会默认显示，
如需要更改可将日期时间
重新输入

夏令时设置
状态: 启用
起始: 04-1/00:00 周一
结束: 10-01/00:00 周二

十四. 电源设置

按【MENU】进入“主菜单”

电源设置: 将电源设置开启，按键盘“”可关机，将电源设置不能按关机键进行关机

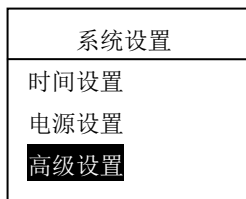
休眠: 将休眠开启，无任何操作时机器会进入休眠状态

休眠等待: 默认是 15 分钟，可根据客户需求设置，设置好到那时间会自动进入休眠状态

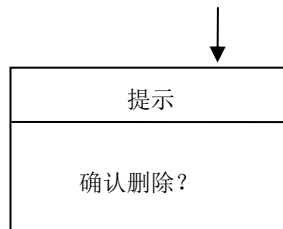
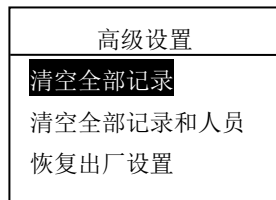
十五. 清除全部考勤记录

(此项是将所有员工的考勤记录全部进行删除) 请谨慎使用

按【MENU】进入“主菜单”



选择项目按【OK】

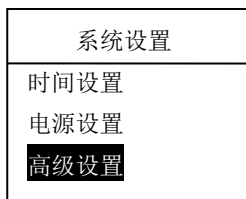


选择项目按【OK】

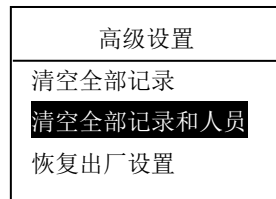
十六. 清除全部记录和人员

(此项是把考勤记录和全部人员全部进行删除)

按【MENU】进入“主菜单”



选择项目按【OK】



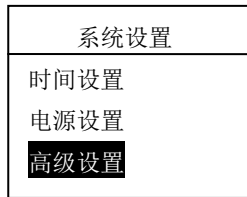
按【OK】确定，提示确定删除？按OK确定

十七. 恢复出厂状态 （此项是将机子进行初始化，全部数据将恢复出厂时系统默认值）

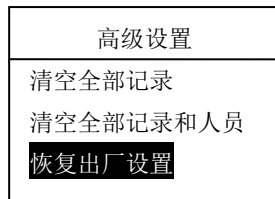
按【MENU】进入“主菜单”



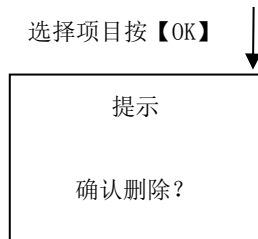
选择项目按【OK】



选择项目按【OK】



选择项目按【OK】

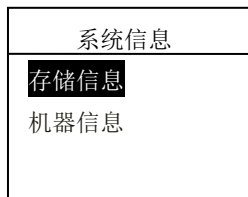


按【OK】确定

十八. 存储信息

按【MENU】进入“主菜单”

可查看指纹，用户注册，管理员注册，密码注册容量



存储信息	
用户注册数	1/512
管理员注册数	0/512
指纹注册数	0/512
密码注册数	0/512
记录数	0/64000

指纹考勤机技术参数

比对方式	1:1 / 1:N 指纹/密码
指纹容量	512
密码容量	512
用户注册容量	512
记录容量	64000
存储	外置U盘
认假率	$\leq 0.0001\%$
拒真率	$\leq 0.01\%$
电源	5V/1A DC
指纹采集器	暗背景蓝光
语言	简体中文/英文
TFT	2.8' 彩屏 65K 色
固件	支持固件升级
报表	Excel , TXT
数据安全	存储 + 备份 (不可擦除)

