

## 安全指导：

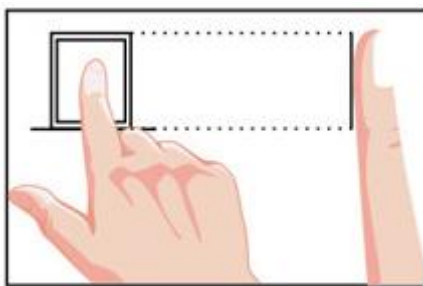
- 1、使用前请认真阅读此手册
- 2、请留意手册上所有的注意事项。
- 3、如发生以下情况，请及时联系我们的技术支持：
  - 电源线或插头损坏
  - 液体渗入设备内
  - 设备工作不正常或用户不能按照用户手册的指导下使用设备
  - 设备不慎跌落或受创
  - 设备刚购买发现有明显的破损迹象
- 4、请正确的插电源线

## 注意事项：

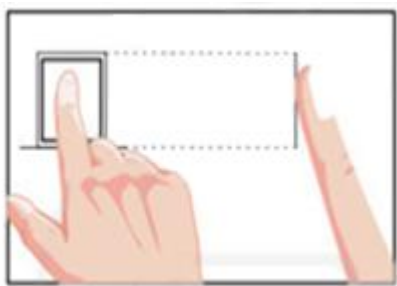
- 请勿将本产品放置在强光直射到的地方，强光对指纹信息的采集有明显的影  
响，可能会导致指纹信息无法通过验证。
- 本产品工作的温度在 0 - 50℃ 以内，否则会对设备造成损害。
- 请不要剧烈碰撞本产品，可能会导致产品内部部件松动或损坏，且不具备防  
水特性，请勿让产品淋雨或受潮。

## 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）

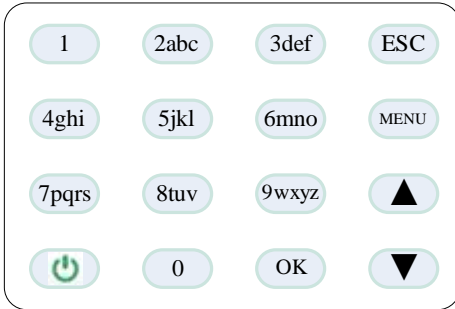


指纹放置位置正确 ✓



指纹放置位置错误 ✗

## 键盘功能说明:



- 【ESC】 退出或取消键
- 【MENU】 进入主菜单键/编辑键/输入法切换键
- 【OK】 确定键/查询键
- 【▲】 上翻键
- 【▼】 下翻键
- 【🔌】 电源开关键/退格键
- 【0-9】 选择菜单时，输入数值和26个英文字母输入



位置选择键/位置指示灯

在进入“输入姓名”时，右上方出现【中】则为 T9 汉语拼音输入状态，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“MENU”键改变输入状态为“A”，并按键盘输入“8”按“OK”选择(T)、输入“6”按“▼”选择(O)按“OK”、输入“6”按“▼”选择(M)按“OK”完成输入，其他姓名可依此类推。

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 ID+密码考勤。

1、用户注册 （注：员工最多可注册 10 枚指纹）

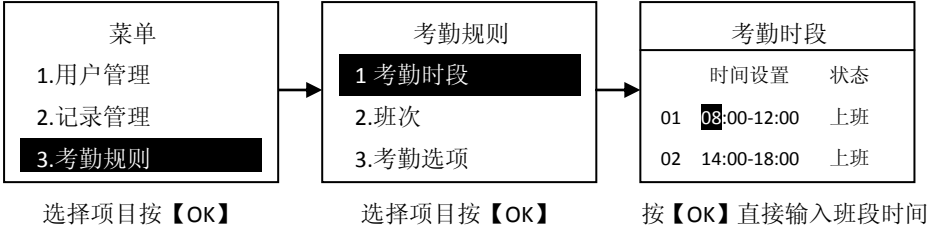
按 MENU 进入主菜单：



## 2、排班设置

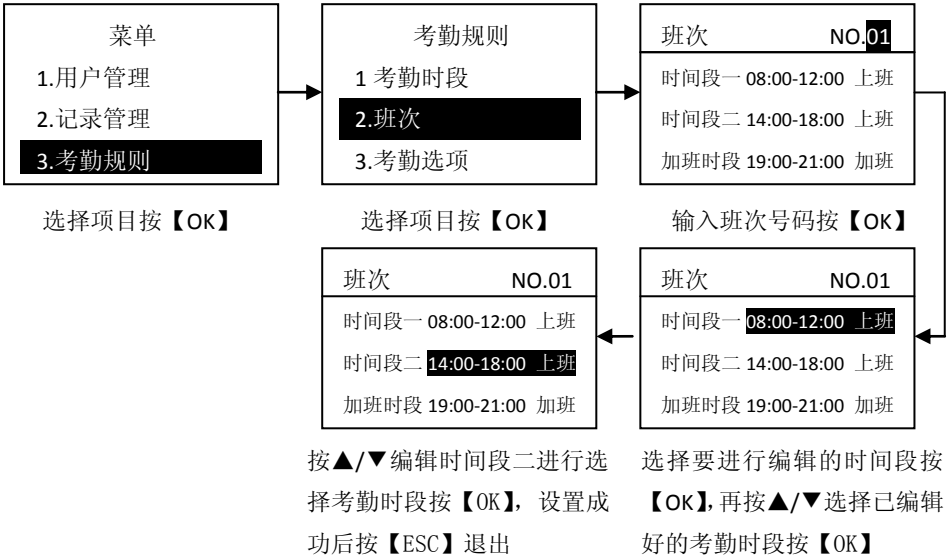
### 2.1、考勤时段设置（本机可设置 24 个考勤时段）

按 MENU 进入主菜单：



### 2.2、班次设置（班次是由多个不重叠的考勤时段组合而成，本机可设置 24 个班次）

按 MENU 进入主菜单：

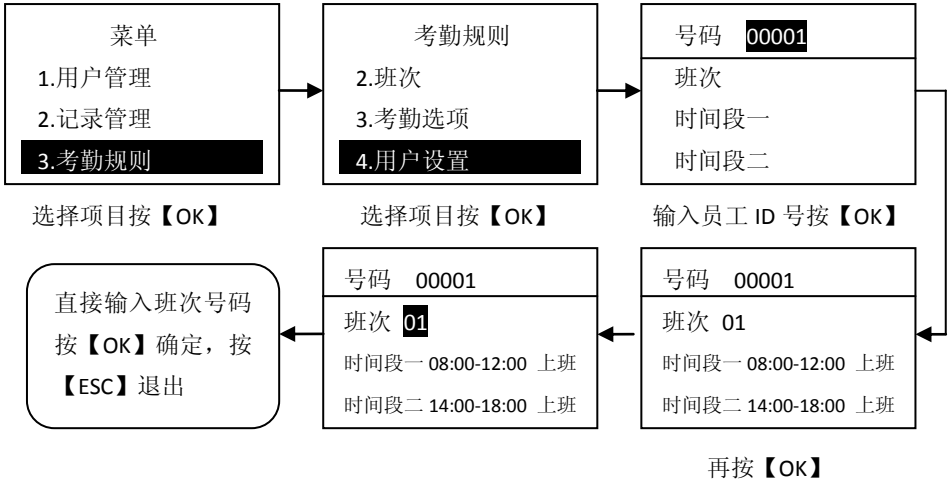


### 2.3、单个员工排班设置

注意：

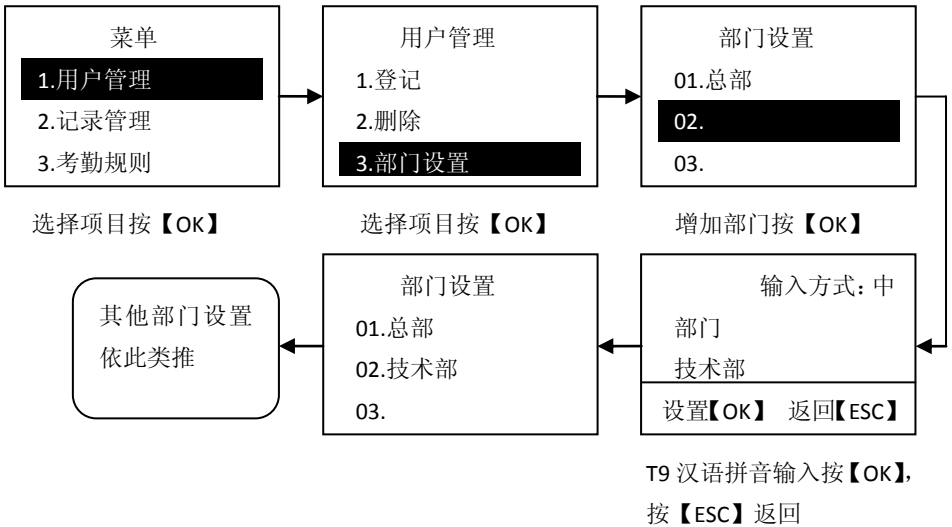
- 若贵公司只需设置一个班次，机器会自动对贵公司里的所有员工进行统一排班，班次默认为“班次 01”；
- 用户设置：对员工分配考勤班次，可针对每个员工分配不同的考勤班次，以实现灵活考勤。

按 MENU 进入主菜单：

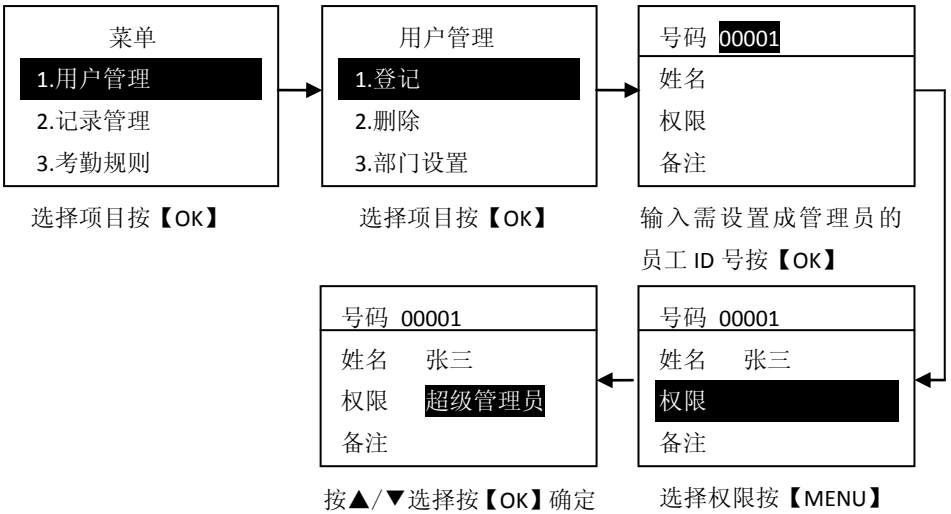


### 3、部门设置（本机最多可设置 24 个部门）

按 MENU 进入主菜单：



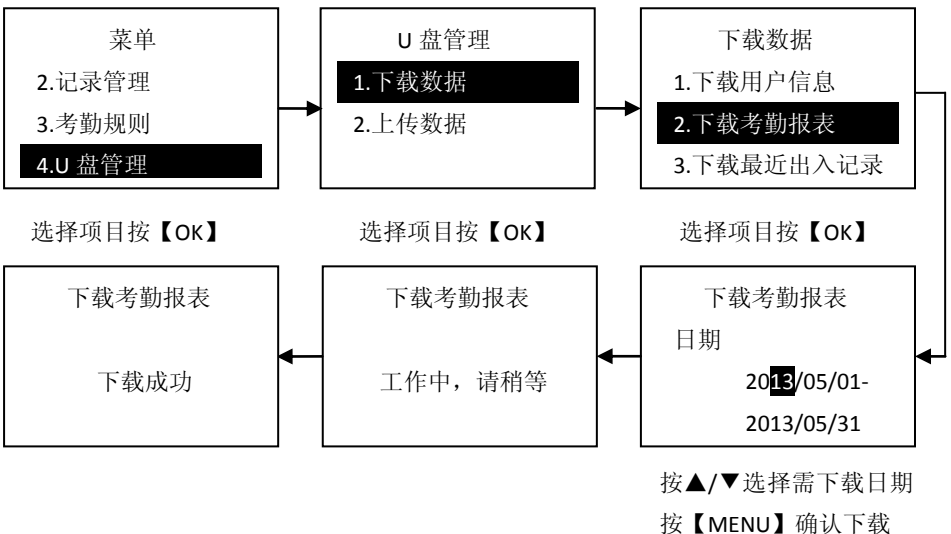
**4、管理员设置**（登记管理员后，每次进入主菜单时必须使用管理员指纹或密码方可进入）  
按 MENU 进入主菜单：



**5、导入/导出报表**（插上 U 盘后，考勤机主界面右上角会显示 U 盘标识图）

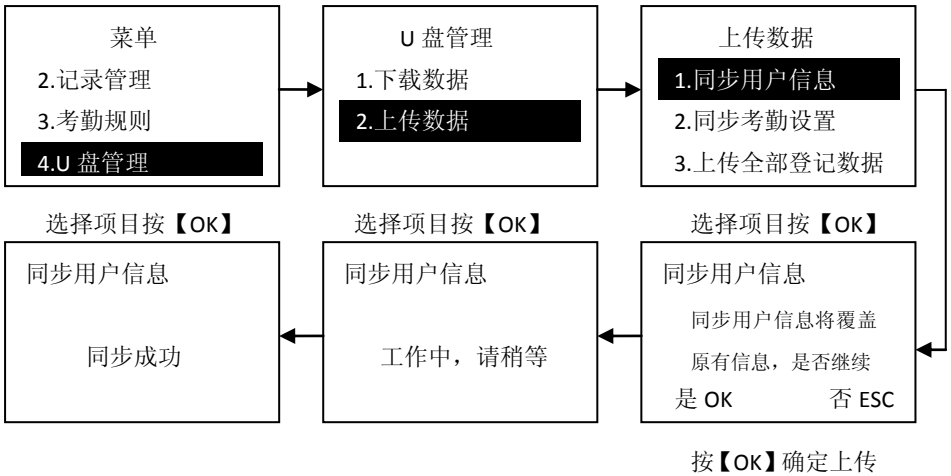
**5.1、下载数据**（可跨月下载，但跨月的最大天数不能超过 31 天）

按 MENU 进入主菜单：



## 5.2、上传数据

按 MENU 进入主菜单：



用户信息表编辑如下图：

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
<b>用户信息表</b>									
序号	工号	姓名	所属部门	卡片号码	指纹枚数	密码	班次	权限	备注
1	1	张三	技术部	0	2	11111111	1	用户	
2	2	罗莉	行政部	0	1	22222222	1	用户	
3	3	李四	总部	0	2	33333333	1	用户	
4	4	玛瑙	包装部	0		44444444	4	用户	
5									
6									
7									

注：

- 员工工号不能重复
- 员工名称最多可输入 8 位汉字
- 员工所属部门必须是选择已编辑好的部门
- 卡片号码可默认输入 0
- 员工密码登记，可输入最长 8 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、登记注册员、记录查询员、超级管理员
- 备注可输入用户的其它信息，例如：入职时间、住址、联系电话等

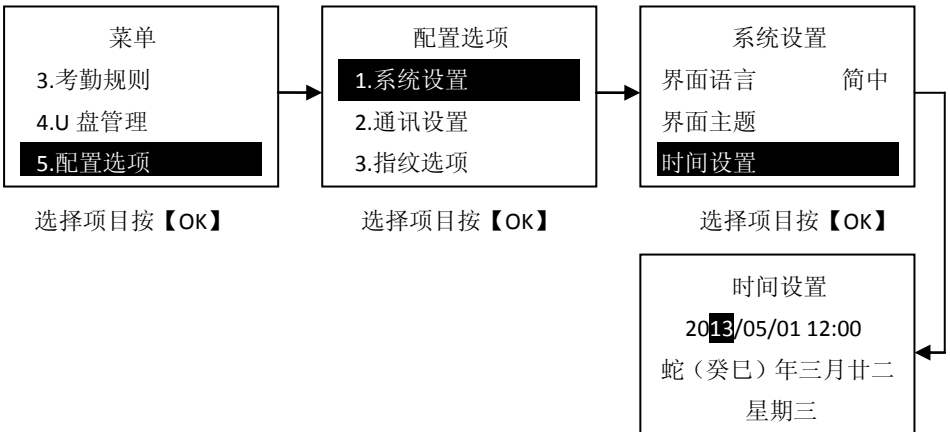
考勤设置表编辑如下图：

- 1) 考勤设置表包括考勤时段、考勤班次、考勤选项；
- 2) 编辑时必须先把考勤时间段设置好，再在考勤班次中选择已编辑好的三个时段；
- 3) 记迟到/早退时间（分钟）含义：在设定时间内考勤，考勤时间不被记录为异常考勤；
- 4) 公休设置可对一周内每天的上午和下午进行设置，公休时间不记录到标准考勤时间中。

考勤设置表												
1. 考勤时间段				2. 考勤班次					3. 考勤选项			
序号	开始时间	结束时间	状态	班次号	时间段一		时间段二		加班时段		默认工作时间(分钟)	480
					上班	下班	上班	下班	签到	签退	记迟到时间(分钟)	10
1	08:00	12:00	上班	1	1. 08:00~12:00	2. 14:00~18:00	3. 19:00~21:00				记早退时间(分钟)	10
2	14:00	18:00	上班	2	1. 08:00~12:00	2. 14:00~18:00					严格按照上下班记录考勤	是
3	19:00	21:00	加班上班	3	1. 08:00~12:00	2. 14:00~18:00	3. 19:00~21:00				公休	上午 下午
4	09:00	18:00	上班	4							星期天	是 是
5	12:00	13:00	下班	5							星期一	否 否
6	18:00	19:00	下班	6							星期二	否 否
7	21:00	23:00	加班下班	7							星期三	否 否
8	08:00	20:00	签到	8							星期四	否 否
9	20:00	08:00	上班	9							星期五	否 否
10	00:00	00:00	签到	10							星期六	否 否

## 6、时间设置

按 MENU 进入主菜单：

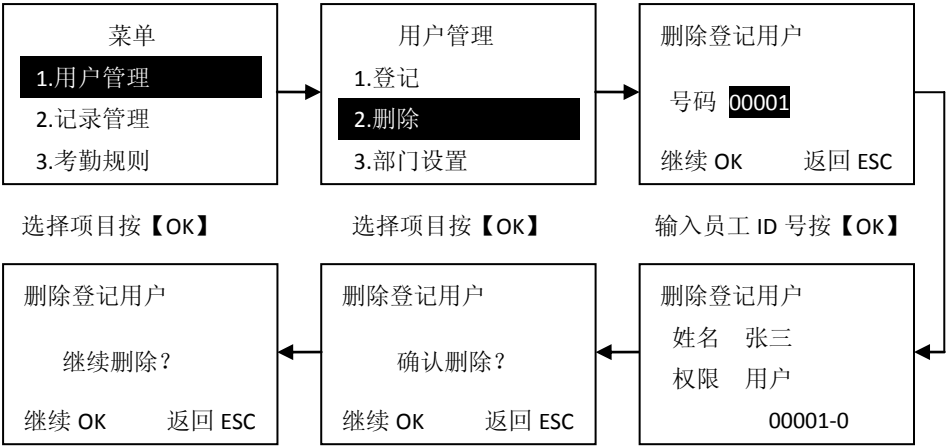


输入数字按【OK】，按【ESC】退出



**7、用户删除**（注：删除员工，不包括把该员工的考勤记录也进行清除）

按 MENU 进入主菜单：



选择项目按【OK】

选择项目按【OK】

输入员工 ID 号按【OK】

若继续删除员工按【OK】，  
反之按【ESC】返回

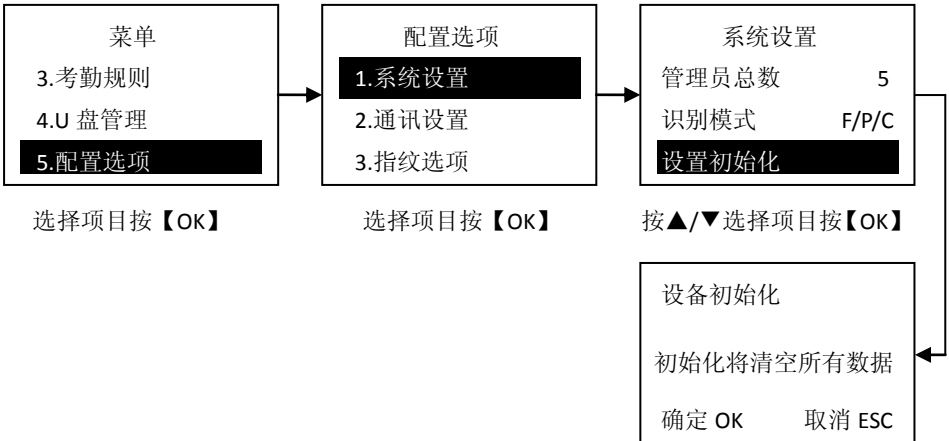
按【OK】

按【OK】

**注意：人员离职后，使用过的 ID 号最好不要立即使用。**

**8、机器恢复出厂设置**

按 MENU 进入主菜单：



选择项目按【OK】

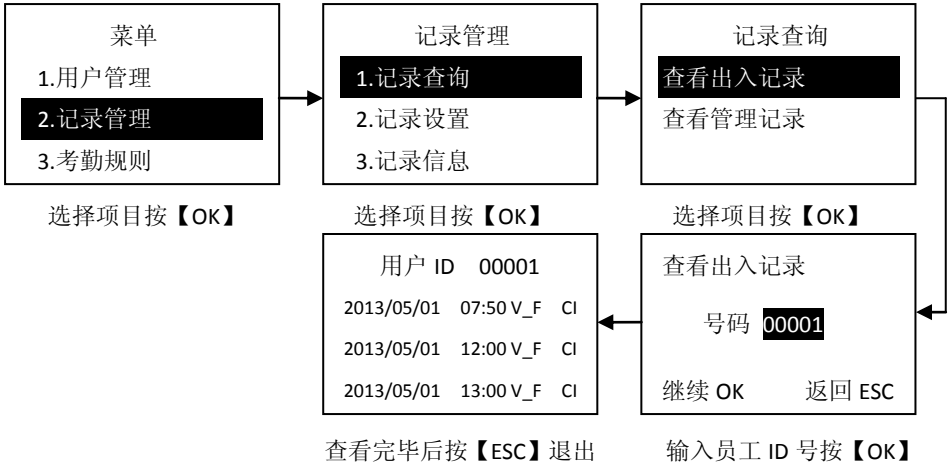
选择项目按【OK】

按▲/▼选择项目按【OK】

按【OK】确定

## 9、查看员工考勤记录

按 MENU 进入主菜单：



考勤记录符号说明：

V-F	指纹验证模式
V-P	密码验证模式
V-FP	指纹+密码组验证模式
V-C	ID 卡验证模式
V-FC	指纹+ID 卡组合验证模式
V-FPC	指纹+密码+ID 卡组合验证模式
N	签到
CI	上班
CO	下班
OI	加班上班
OO	加班下班
O	外出
I	返回
U1	自定义 1
U2	自定义 2