

考勤机一体主机

快速操作手册

V1.0.0

商标声明

- VGA 是 IBM 公司的商标。
- Windows 标识和 Windows 是微软公司的商标或注册商标。
- 在本文档中可能提及的其他商标或公司的名称，由其各自所有者拥有。

责任声明

- 在适用法律允许的范围内，在任何情况下，本公司都不对因本文档中相关内容及描述的产品而产生任何特殊的、附随的、间接的、继发性的损害进行赔偿，也不对任何利润、数据、商誉、文档丢失或预期节约的损失进行赔偿。
- 本文档中描述的产品均“按照现状”提供，除非适用法律要求，本公司对文档中的所有内容不提供任何明示或暗示的保证，包括但不限于适销性、质量满意度、适合特定目的、不侵犯第三方权利等保证。

关于本文档








- 产品请以实物为准，本文档仅供参考。
- 本文档供多个型号产品做参考，每个产品的具体操作不一一例举，请用户根据实际产品自行对照操作。
- 如不按照本文档中的指导进行操作，因此而造成的任何损失由使用方自己承担。
- 如获取到的 PDF 文档无法打开，请将阅读工具升级到最新版本或使用其他主流阅读工具。
- 本公司保留随时修改本文档中任何信息的权利，修改的内容将会在本文档的新版本中加入，恕不另行通知。产品部分功能在更新前后可能存在细微差异。
- 本文档可能包含技术上不准确的地方、或与产品功能及操作不相符的地方、或印刷错误，以公司最终解释为准。

概述

本文档描述了考勤一体主机的结构、安装和主要功能。

符号约定

在本文中可能出现下列标志，它们所代表的含义如下：

符号	说明
 危险	表示有高度潜在危险，如果不能避免，会导致人员伤亡或严重伤害。
 警告	表示有中度或低度潜在危险，如果不能避免，可能导致人员轻微或中等伤害。
 注意	表示有潜在风险，如果忽视这些文本，可能导致设备损坏、数据丢失、设备性能降低或不可预知的结果。
 防静电	表示静电敏感的设备。
 电击防护	表示高压危险。
 激光辐射	表示强激光辐射。
 窍门	表示能帮助您解决某个问题或节省您的时间。
 说明	表示是正文的附加信息，是对正文的强调和补充。

下面是关于产品的正确使用方法、为预防危险、防止财产受到损失等内容，使用设备前请仔细阅读本说明书并在使用时严格遵守，阅读后请妥善保存说明书。



注意

- 请不要将设备放置和安装在阳光直射的地方或发热设备附近。
- 请不要将设备安装在潮湿、有灰尘或煤烟的场所。
- 请保持设备的水平安装，或安装在稳定的场所，注意防止本产品坠落。
- 请勿将液体滴到或溅到设备上，并确保设备上不能放置装满液体的物品，防止液体流入设备。
- 请安装在通风良好的场所，切勿堵塞设备的通风口。
- 仅可在额定输入输出范围内使用设备。
- 请不要随意拆卸设备。
- 请在允许的湿度和温度范围内运输、使用和存储设备。



警告

- 请务必按照要求使用电池，否则可能导致电池起火、爆炸或燃烧的危险！
- 更换电池时只能使用同样类型的电池！
- 产品必须使用本地区推荐使用的电线组件（电源线），并在其额定规格内使用。
- 请使用满足 SELV（安全超低电压）要求的电源，并按照 IEC60950-1 符合 Limited Power Source（受限制电源）的额定电压供电，具体供电要求以设备标签为准。
- 请将 I 类结构的产品连接到带保护接地连接的电网电源输出插座上。
- 如果使用电源插头或器具耦合器等作为断开装置，请保持断开装置可以方便的操作。

法律声明	I
前言	II
重要安全须知	III
1 概述	1
2 安装指导	2
2.1 物品清单	2
2.2 面板及接口介绍	2
2.3 外观尺寸	3
2.4 安装连接	3
3 系统操作	5
3.1 基本操作流程	5
3.2 主菜单	5
3.3 设置部门	6
3.4 添加用户	6
3.5 设置班次	7
3.6 设置排班	7
3.6.1 用户排班	7
3.6.2 部门排班	8
3.7 考勤	9
3.8 考勤统计	9

考勤一体主机是一款通过指纹和密码方式进行考勤统计的设备。此设备支持本地考勤设置、USB 考勤报表统计导出，无需任何软件。产品外观简洁时尚，适合写字楼、小商铺、岗亭、工厂等小型办公场所。

该设备主要功能如下：

- 支持 16 键机械按键和 2.4 寸液晶显示。
- 支持指纹或密码考勤。
- 最多可支持 2000 枚指纹，1000 个用户。
- 最多可存储 10 万条考勤记录。
- 支持内部响铃提醒功能。
- 支持 24 组排班设置。
- 支持 20 个部门设置。
- 支持时间移位提示。



注意

本产品如需外接电源，请务必使用 DC 5V 1A 的适配器，且工作温度不得超出 -10℃~+55℃ 范围。

2.1 物品清单

安装前请按照表 2-1 核对包装内物品。

表2-1 装箱清单

序号	名称	数量
1	主机	1 台
2	电源适配器	1 个
3	电源连接线	1 根
4	螺丝包	<ul style="list-style-type: none"> ● 螺丝 1 包 ● 膨胀管 3 个
5	快速操作手册	1 本

2.2 面板及接口介绍

考勤一体主机如图 2-1 和图 2-2 所示，功能操作说明请参见表 2-2。

图2-1 前面板

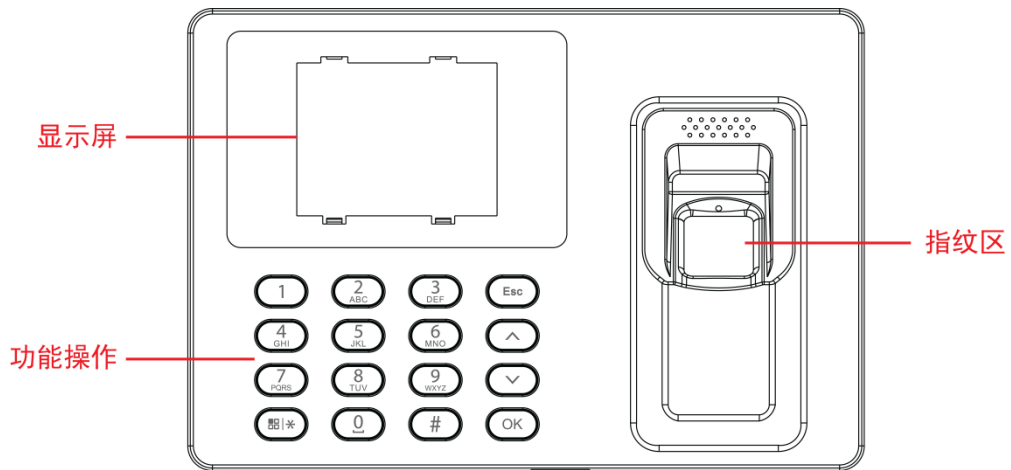
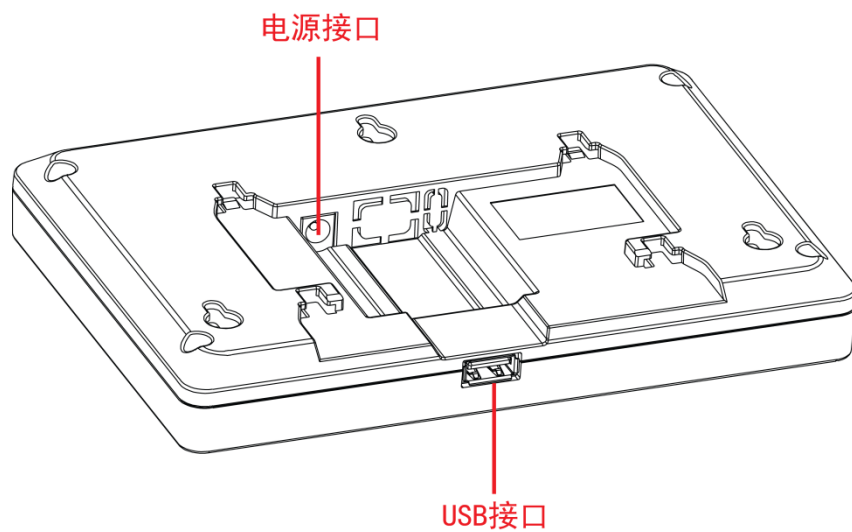


表2-2 功能操作说明

图标	说明
0~9	数字键，用于数字和字母输入
Esc	返回或退出
^	向上选择
∨	往下选择
OK	进入或确认

图标	说明
#	退格
☎ *	进入主菜单或切换输入法

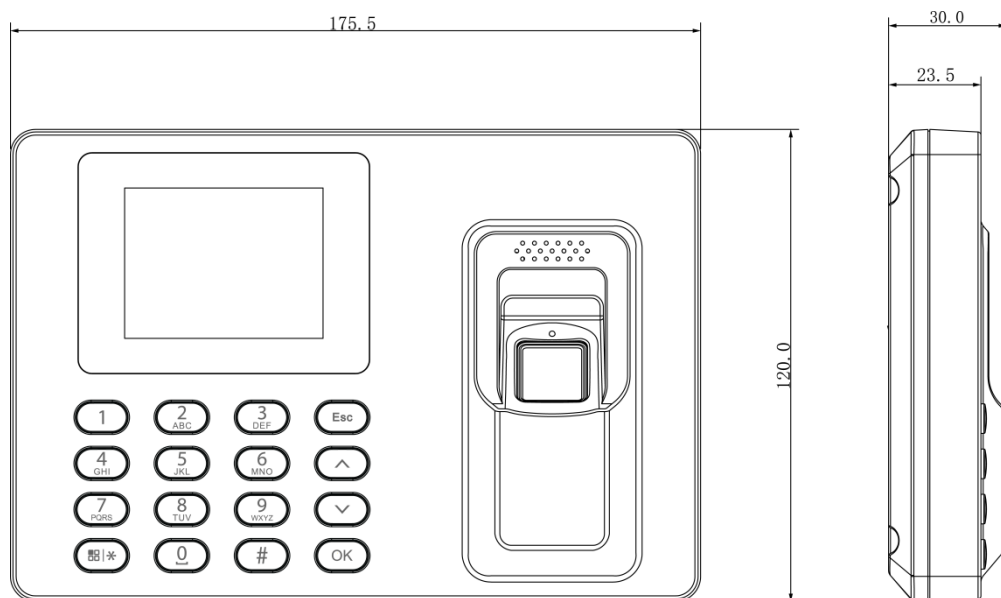
图2-2 底部接口



2.3 外观尺寸

考勤一体主机的外观尺寸如图 2-3 所示。

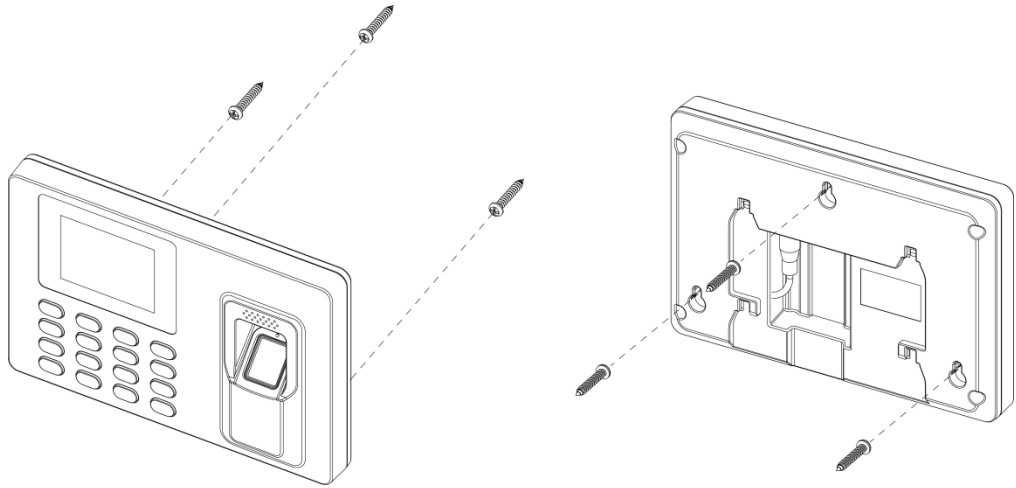
图2-3 外观尺寸（单位 mm）



2.4 安装连接

安装如图 2-4 所示。

图2-4 设备安装（无支架）



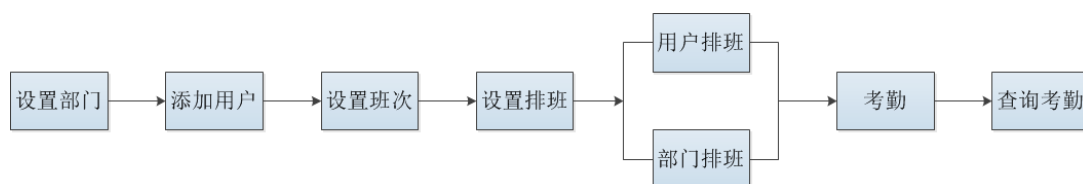
安装步骤如下。

- 步骤1 将安装定位图粘贴在安装面，按照定位图中标识的位置开孔，并将膨胀管安装到孔内。
- 步骤2 按照图中的螺钉位置将螺钉固定到墙上，螺钉与墙留 2mm~2.5mm 的距离。
- 步骤3 插入电源接头，将线整理到对应区域。
- 步骤4 将设备挂在螺钉上。


3.1 基本操作流程

首次配置您可以参照图 3-1 配置基本操作。

图3-1 基本操作流程



3.2 主菜单




按 ，系统显示主菜单界面，如图 3-2 所示。

 说明

若已添加管理员用户，可通过指纹或者输入用户编号和密码进入。

图3-2 主菜单



按  或者  选择，按  或者直接按功能对应的数字键，进入各功能项。

3.3 设置部门

系统默认已建立 16 个部门，您可以根据实际情况给部门命名，完成命名后可显示在“新建用户”的“部门”参数中，未命名的部门则不会在“部门”参数中显示。


选择“用户管理 > 编辑部门”，按 。在此界面完成部门 ID 和自定义部门名称的绑定，如图 3-3 所示。

图3-3 设置部门



部门ID	部门组名
01	总部
02	部门1
03	部门2
04	
05	

3.4 添加用户

您可以新建用户，并为新用户录入信息，包括编号、姓名、指纹、密码等。用户可以通过指纹或者密码考勤。系统最多支持 1000 个用户和 5 个管理员用户。


选择“用户管理 > 新建用户”，按 。在此界面完成用户信息的设置，如图 3-4 所示。

图3-4 新建用户



用户编号	3	密码	无密码
姓名		部门	总部
指纹1	无指纹	排班模式	部门排班
指纹2	无指纹	用户权限	用户
指纹3	无指纹		

说明

- 用户编号，最长支持 8 位数字。
- 用户姓名，最多支持 8 个汉字或者 16 个字符。
- 输入密码，密码支持 1 位~8 位数字。

3.5 设置班次

系统提供 24 个班次，每个班次可设置两个时间段和一个加班时间段。


选择“考勤排班 > 班次设置 > 班次”，按 。在此界面完成班次的设置，如图 3-5 所示，详细参数说明请参见表 3-1。

图3-5 班次



表3-1 时间段参数说明

参数	说明
时间段一、时间段二	设置考勤时间段，即签入签出之间的时间段满足该时间段时，为正常考勤，否则为异常考勤。系统支持两个时间段。 若设置两个时间段，时间段一和时间段二都必须执行正常签入签出操作，才视为正常考勤。
加班时段	设置加班时间段，即在加班签入签出之间的时间段满足该时间段为加班。

3.6 设置排班

系统支持用户排班和部门排班，您可以根据需要对单个用户或者整个部门设置班次。

3.6.1 用户排班

您可以为单个用户设置当月和下一个月的班次，将对该用户按照设置的班次执行考勤。

步骤1 选择“考勤排班 > 排班设置 > 用户排班”，按 。


步骤2 输入“用户编号”，将自动带出“姓名”和“部门”，按 ，如图 3-6 所示。

图3-6 用户排班

Esc 回退 OK 确认 ← 选择 # 删除 25 出差 26 请假						
用户:1 2017年6月排班						
日	一	二	三	四	五	六
				1 1	2 1	3
4	5 1	6 1	7 1	8 1	9 1	10
11	12 1	13 1	14 1	15 1	16 1	17
18	19 1	20 1	21 1	22 1	23 1	24
25	26 1	27 1	28 1	29 1	30 1	

- “1~24” 则为班次中设置的对应班次。
- “空” 和 “0” 表示休息。
- “25” 表示出差。
- “26” 表示请假。

3.6.2 部门排班

选择部门，为对应的部门按照周循环的方式设置班次。

步骤1 选择“考勤排班 > 排班设置 > 部门排班”，按 **OK**。

步骤2 按选择预先设置好的部门，按 **OK**，如图 3-7 所示。

 说明

若没有可选部门，请参见“3.3 设置部门”设置部门。

图3-7 部门排班

Esc 回退 OK 确认 ← 选择 # 删除 25 出差 26 请假						
部门:总部 排班						
日	一	二	三	四	五	六
	1	1	1	1	1	

- “1~24” 则为班次中设置的对应班次。
- “空” 和 “0” 表示休息。
- “25” 表示出差。
- “26” 表示请假。

3.7 考勤

在待机界面，您可以通过密码和指纹两种方式考勤。

- 密码考勤

按数字键，输入“用户编号”，按 ，输入密码。再次按  完成考勤。

- 指纹考勤




在指纹区按指纹，可通过指纹考勤。

3.8 考勤统计



导出考勤记录前请确认已插入 U 盘，导出过程中请勿拔出 U 盘或者执行其他操作，否则将导致操作失败，甚至可能导致考勤机无法正常工作。

你可以根据需要查询并导出考勤记录，系统最多可存储 10 万条考勤记录。

进入主菜单后，按  或者  选择“考勤统计”，按 。或者直接按数字【2】键，如图 3-8 所示界面。


“导出单月考勤记录”或者“导出单月考勤报表”时，选择月份后，按  导出记录。

图3-8 记录管理

