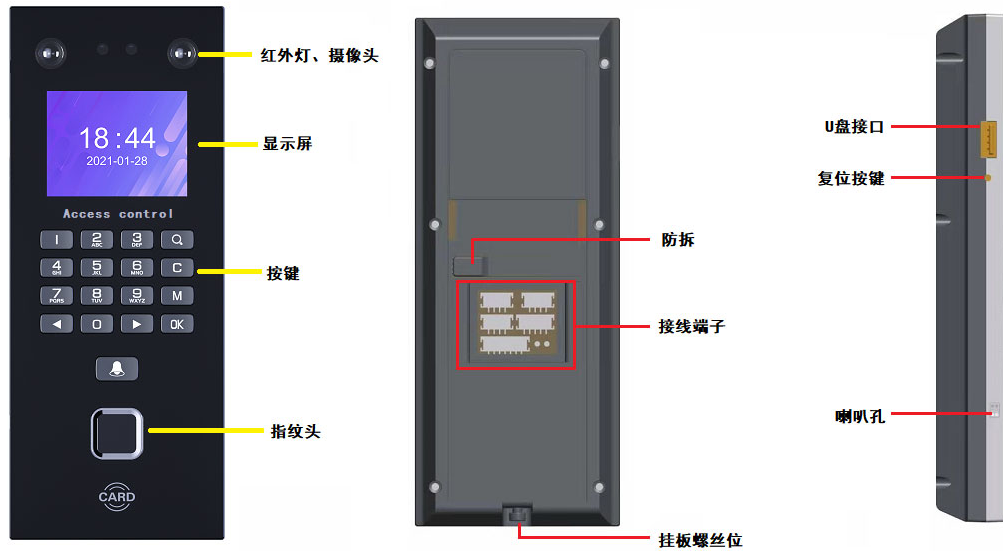


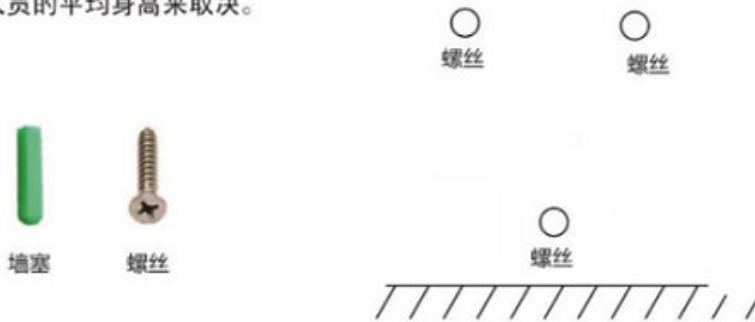
人脸指纹门禁考勤机 使用简易说明

A 外观图示

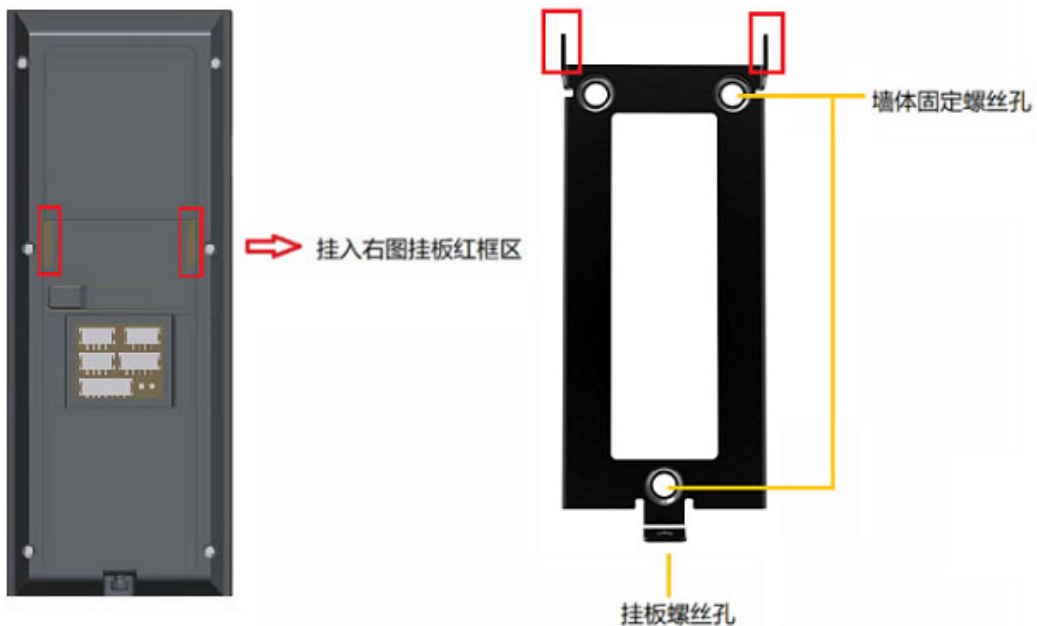


B 安装

1. 依照考勤机挂板的三个壁挂孔位置，在墙上定好孔位，再将三颗螺丝钉在墙上，安装的高度根据公司人员的平均身高来决定。



2. 将考勤机背面挂孔挂于钉在墙上的挂板上，拧紧底部挂板螺丝。即完成安装



C 初次使用考勤机流程

设置部门 ▶ 设置班次 ▶ 员工注册 ▶ 查看考勤报表

1. 设置部门

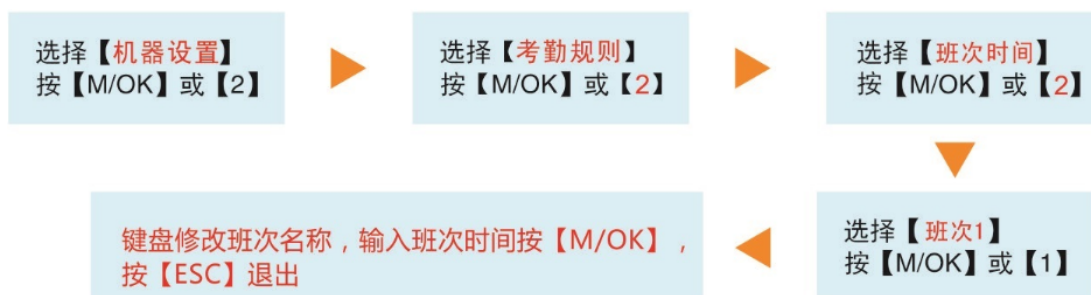
按键盘【M/OK】键进入菜单



注：按【◀】可以切换输入法，如果需要继续设置其它的部门，按方向键选择其它的部门继续修改，最多可以设16个部门。

2. 设置班次

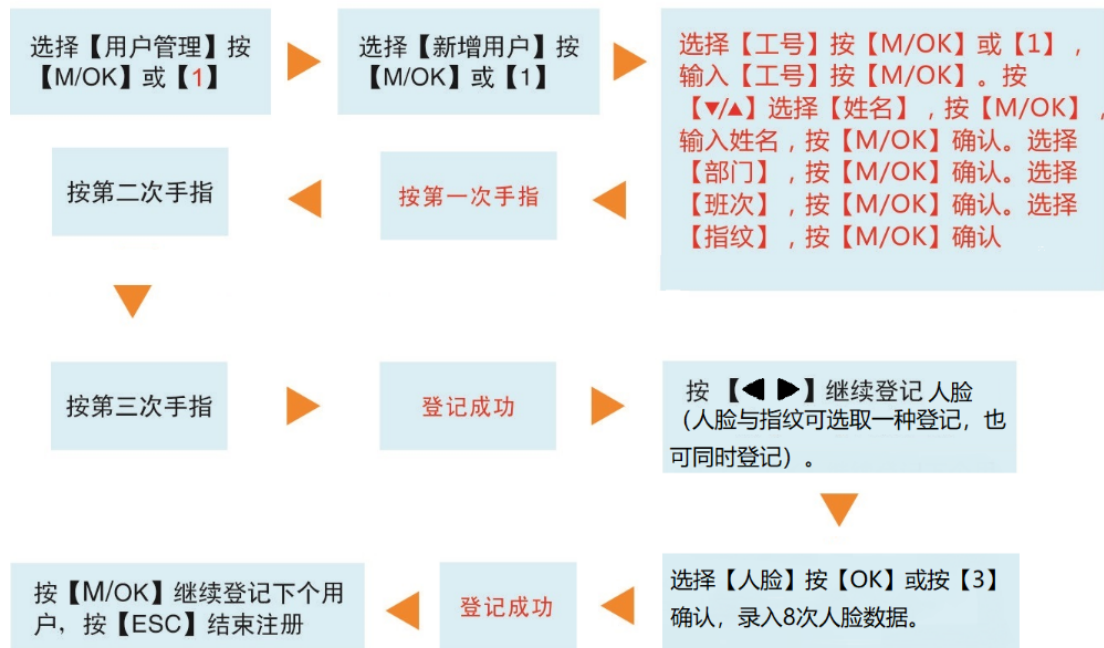
按键盘【M/OK】键进入菜单



注：如果需要继续设置其它的班次，按方向键选择其它的班次继续修改，最多可以设24个班次。

3.员工注册

按键盘“M/OK”键进入菜单



注：一个工号可以登记3个指纹。1个人脸也可以选择密码注册和卡注册。密码设置长度为8位数。

D 查看考勤报表

员工考勤一段时间后，可以直接在考勤机上查看员工的出勤记录，也可以通过下载考勤总汇总表在电脑上查看员工的考勤情况

1.在考勤机上查看员工出勤记录方法

按【M/OK】键，进入菜单



2.在电脑上查看员工出勤记录方法

先用U盘下载考勤报表

按【M/OK】键，进入菜单

选择【U盘下载】按【M/OK】或【4】

选择【卡式报表】按【M/OK】或【1】

输入开始和结束日期，选择【输出】按【M/OK】，进入下载中，提示下载成功，即可拔掉U盘

在电脑上打开U盘文件，可以看到一个xls格式的考勤报表汇总。考勤报表汇总包含有考勤汇总表、异常统计表、员工考勤标

工号	姓名	部门/班次	上班时数		迟到		早退		加班时数		出勤天数(标准/实际)	旷工(O)	请假(D)	缺勤(A)	加班工资				备注	
			标准	实际	次数	分钟	次数	分钟	正常	特殊					标准	加班	夜班	其他		加班
1	李四	人事部/班次1	160	159.5	0	0	0	0	0.0	0.0	20.0/20.0	0	0	0	0	34				
2	江涛	财务部/班次1	160	160	0	0	0	0	0.0	0.0	20.0/20.0	0	0	0	0					
3	宋江	财务部/班次1	160	160	0	0	0	0	0.0	0.0	20.0/20.0	0	0	0	0					
4	李白	人事部/班次1	160	160	0	0	0	0	0.0	0.0	20.0/20.0	0	0	0	0					
5	李娜	软件部/班次1	160	160	0	0	0	0	0.0	0.0	20.0/20.0	0	0	0	0					
6	林强	人事部/班次1	160	160	0	0	0	0	0.0	0.0	20.0/20.0	0	0	0	0					

考勤汇总表，可以统计出员工的工作时数(标准/实际)，迟到(次数/分钟)，早退(次数/分钟)，加班时数(正常/特殊)，出勤天数(标准/实际)，出差(天)、旷工(天)，请假(天)等等。

2. 刷卡记录表

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
姓名：李四 部门：人事部																											
08:54			08:40	09:00	08:58	08:59	08:56			09:05	08:50	08:52	09:10	08:57			08:40	08:50	08:52	08:55	08:40			08:40	08:35	08:55	08:57
12:14			12:01	12:00	12:03	12:03	12:03			12:01	12:00	12:03	12:03	12:00			12:01	12:00	12:03	12:06	12:03			12:01	12:00	12:03	12:20
13:25			13:49	12:57	13:24	13:24	13:26			12:49	12:57	13:23	13:16	13:20			12:49	12:57	13:27	13:22	13:24			13:12	12:57	13:13	13:13
18:10			18:02	18:19	18:00	18:00	18:00			18:02	18:19	18:00	18:00	18:04			18:02	18:19	18:07	18:14	18:31			18:02	18:19	18:09	18:20

刷卡记录表：能显示出员工每一次实际刷卡的时间记录，当怀疑统计表显示的异常时间(迟到、早退)的时候，可通过员工刷卡记录表查看异常时间点是否一致。

3. 员工考勤表

考 勤 卡 表										
考勤日期： 2013/02/01 ~ 02/10										
部门	办公室				姓名	张三				
日期	2013/02/01 ~ 02/10				工号	1				
旷工 (天)	请假 (天)	出差 (天)	上班 (天)	加班(小时)		迟到		早退		
				加班	特殊	(次)	(分)	(次)	(分)	
			6	2		1	19			
1. 09:00-12:00, 13:00-18:00										
考 勤 表										
日 星 期 期	上午		下午		加班					
	上班	下班	上班	下班	签到	签退				
01 五	8:54	12:14	13:25	18:10						
02 六										
03 日										
04 一	8:40	12:01	13:49	18:02	18:25	20:32				
05 二	9:00	12:00	12:57	18:19						
06 三	8:58	12:03	13:24	18:00						
07 四	8:59	12:03	13:21	18:00						
08 五	8:56	12:03	13:26	18:00						
09 六										
10 日										

员工考勤表：能统计出缺勤(天)、请假(时)、上班(天)、加班(小时)、迟到(次数/分钟)、早退(次数、分钟)，还能看到具体的上午/下午上下班时间和加班签到签退时间，异常记录会用红底来标识。

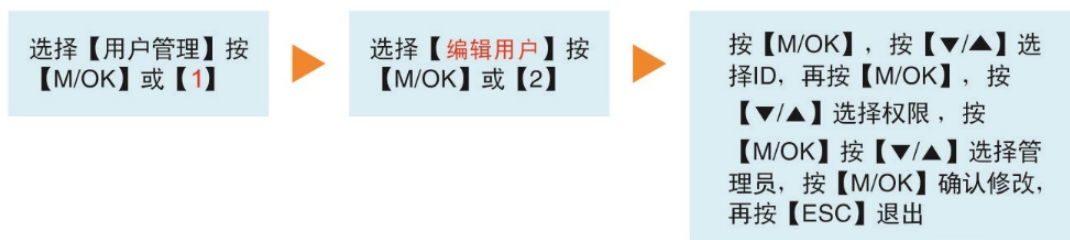
E 管理员设定

当考勤机上没有设置管理员时，任何一个用户都可以进入菜单进行操作；设置管理员之后，需要管理员的指纹验证，通过之后才能进入菜单操作。设置管理员方法如下：

按键盘【M/OK】键进入菜单



如果需要把已经注册的普通用户设置成管理员，操作方法如下：



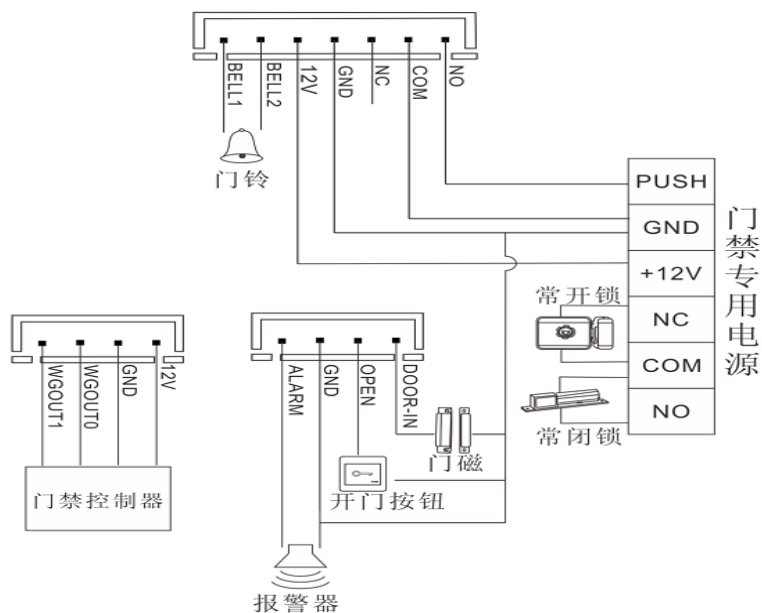
F 通讯方式

机器有2种通讯方式：TCP/IP和U盘（TCP/IP为可选功能）

TCP/IP通讯设置如下：

1. 按【M】进入菜单, 选择【通信设置】, 选择【以太网设置】
2. 选择【IP地址】设置，默认为192. 168. 1. 224
3. 选择【端口号】设置，默认为5005

注：机器的IP地址和本地电脑的IP地址要在同一网段，且IP地址和端口号需要和考勤软件里设备的IP地址和端口号保持一致, 才可以进行通讯。



▶▶ 硬件门禁连线示意图

此连线图是用来接门的时候用的,做考勤可以不做参考。