deli得力

指纹考勤机

操作指南

（具体产品以实物为准）

ARTICEL No.: 3946 3947 3948 33024 33025 33068

指纹考勤机是专门为满足24小时内正常班次规律的公司设计的，具有使用简单，方便，无需软件服务的特点。

考勤机信息一般通过机器键盘输入，也可以通过U盘下载相关信息，然后在电脑界面上对其进行录入或修改。

目录

1. 使用须知 1
1.1 推荐使用步骤 1
1.2 按压指纹的方式 2
1.3 初始界面与主菜单 3
1.4 验证方式 3
2. 部门设置 4
3. 班次设置 4
3.1 班次设置 4
3.2 考勤规则 5
3.3 下载排班 5
3.4 上传排班 6
4. 用户管理 7
4.1 新增用户 7
4.2 修改用户 8
4.3 下载数据 8
4.4 上传数据 8
5. 下载报表 9
6. 高级设置 10
6.1 公司名称 10
6.2 机器设置 11
6.3 时间设置 11
6.4 记录设置 12
7. 信息查询 12
7.1 记录查看 12
7.2 登记信息 13
7.3 设备信息 13
8. 附录 14
键盘说明 14
T9 输入法 14

关于本手册

- 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。
- 本手册中★标示的功能并非所有设备具备，请以实际产品为准。
- 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 推荐使用步骤

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、设置密码，分配权限。

步骤三：用户验证，确认登记指纹、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。

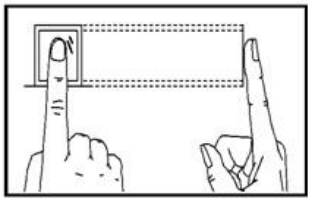
步骤五：将 U 盘插入考勤机，进入主菜单的“班次设置”，上传考勤设置表。

步骤六：检查设备时间是否准确，确认完毕后即可开始考勤。

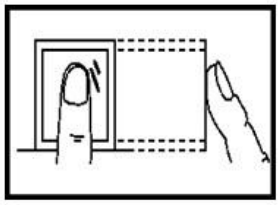
步骤七：月末统计时进入考勤机的主菜单“下载报表”，通过 U 盘下载标准报表到电脑统计。

1.2 按压指纹的方式

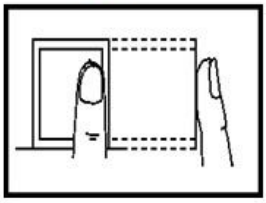
提示：指纹纹心尽量对正窗口中心。



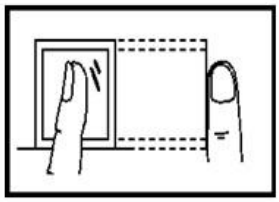
正确

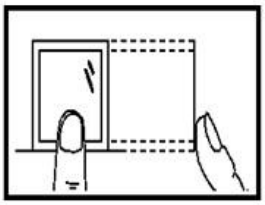


纹心没对准



太偏





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 初始界面与主菜单

设备初始界面主菜单分别如图所示：

考勤状态：把手指在指纹头上完成按压动作（或输入工号加密码），在屏幕上显示指纹扫描状态，指纹识别完后（密码输入完后）将员工信息显示出来。

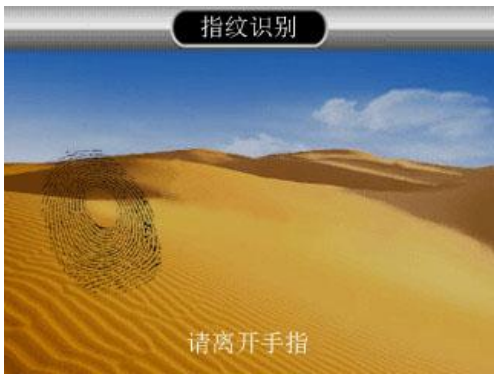
日期与时间：显示当前设备的时间。日期和时间可以通过高级设置菜单中的时间设置进行校准。

在初始界面下按 menu 键，指纹识别或密码识别管理员进入主菜单界面。

1.4 验证方式

在初始界面，用户通过指纹、密码验证方式考勤，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。

指纹验证：



密码验证：

2. 部门设置

操作步骤：

1.在主菜单界面下，选择“部门设置”按“ok”或者按“1”，进入“部门设置”。

2.按“ok”编辑部门名称，默认员工属于第一个部门。

3.编辑完后按“OK”保存修改。

注：总共可编辑 16 个部门。

3. 班次设置

主菜单界面下选择“班次设置”按“OK”或按“2”进入班次设置，普通排班在机器中设置完成（对于复杂的排班，比如实现跨天排班，在电脑上编辑好下载的考勤设置表并上传到机器上）。

3.1 班次设置

在班次设置菜单中选择班次设置按“OK”或按“1”进入班次设置，您总共可以设置 24 个排班，默认员工排班为班次 1。

3.2 考勤规则

在班次设置菜单中选择“考勤规则”按“OK”或者按“2”进入考勤规则设置，设置允许迟到和早退时间。

允许迟到时间：上班后超过此时间不记为迟到。默认为 0 分钟。

允许早退时间：下班前超过此时间不记为早退。默认为 0 分钟。

备注：1.本考勤机对没有形成一个有效考勤时段记为旷工一天（加班时段除外）
2.本考勤机对无效考勤时段（如漏考勤、旷工）不做迟到与早退时间的统计。

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。

3.3 下载排班

在插入 U 盘的模式下（如果没有插入 U 盘会提示），班次设置菜单下选择“下载排班”按“OK”或者按“3”下载考勤设置表到 U 盘，可在电脑上查看和设置考勤设置表。

3.4 上传排班

电脑上将 U 盘中的“考勤设置表”做好编辑工作并保存，将 U 盘插入考勤机，在班次设置菜单中选择“上传排班”或按“4”，将考勤设置的排班设置上传添加到考勤机中。

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：

考勤设置表

考勤班次						
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：

考勤设置表

考勤班次						
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		

排班班次表：

简单员工排班：

排 班 班 次 表

特殊班次：25-请假，26-出差，空-节假日

排班日期*			2013-04																												
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
			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
1	张三		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		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		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		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：

1	张三	开发部	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	25	26	25	26
2	李四	制造部	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			25	26	25	
3	王五	生产部	25	26	25	26	25	26	25	26	25	26	25	26	25	26	25	26	25	26	25	26	25	26	25	26	25	26	25	26	25	26
4	赵六	计划部	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	销售部																														
6	周八	财务部	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	公关部	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	郑十	采购部	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25

4. 用户管理

进入主菜单选择“用户管理”按“OK”或按“3”进入用户管理。
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

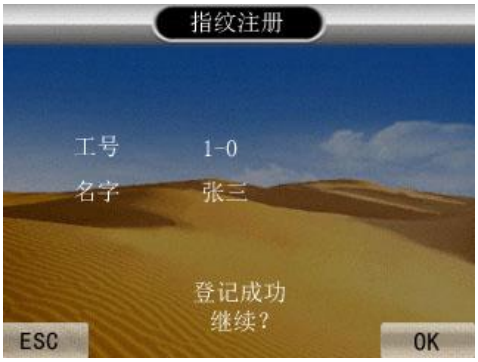
新员工输入工号和姓名进行员工的指纹注册和密码注册。

指纹注册：

输入注册人的名字

注册指纹，同一个手指按放 3 次

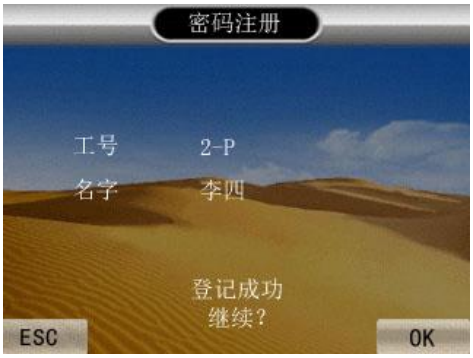
返回初始界面按注册的手指，识别成功



指纹注册成功

密码注册：

设置密码，并验证密码



密码注册成功，在初始界面下输入工号和密码即可登记。

4.2 修改用户

可将已录入的用户进行资料更改，包括工号、姓名、密码、所属部门和用户权限。可以重新录入指纹和删除用户。

4.3 下载数据

下载数据到 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

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。

排 班 信 息 表

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
			一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二															
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															

考 勤 汇 总 表

考勤日期： 2013/04/01 ~ 04/16　　注：橙色部分手工填写

工号	姓名	部门	工作时数		迟到		早退		加班时数		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/早退	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									

刷卡记录表

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 12:00 13:28 17:30	08:28 12:00 13:28 17:30	08:20 12:00 13:25 17:30	08:25 12:00 13:28 17:30	08:28 12:00 13:28			08:28 12:00 13:28 17:30	08:36 12:00 13:28 17:30	08:28 12:00 13:28 17:30	08:28 12:00 13:28 17:30	08:26 12:00 13:28 17:30	08:25 12:00 13:25 17:35		08:30 12:00 13:28 17:30	08:30 12:00 13:25 17:20													
工 号： 2								姓 名： 李四										部 门:											
08:25 12:00 13:28 17:30	08:28 12:00 13:28 17:30	08:36 12:00 13:25 17:30	08:25 12:00 13:28 17:30	08:28 12:00 13:28			08:28 12:00 13:28 17:30	08:28 12:00 13:28 17:30	08:28 12:00 13:28 17:30	08:28 12:00 13:28 17:30	08:26 12:00 13:28 17:30	08:25 12:00 13:25 17:35		08:30 12:00 13:28 17:30	08:30 12:00 13:25 17:30													
工 号： 3								姓 名： 王五										部 门:											
08:25 12:00 13:28 17:30	08:28 12:00 13:28 17:30	08:20 11:50 13:25 17:30 12:00	08:25 12:00 13:28 17:30	08:28 12:00 13:28			08:28 12:00 13:28 17:30	08:28 12:00 13:28 17:30	08:28 12:00 13:28 17:30	08:28 12:00 13:28 17:30	08:26 12:00 13:28 17:30	08:25 12:00 13:25 17:35		08:30 12:00 13:28 17:30	08:30 12:00 13:25 17:30													
工 号： 4								姓 名： 赵六										部 门:											
08:25 12:00 13:28 17:30	08:28 12:00 13:28 17:30	08:20 12:00 13:25 17:30	08:25 12:00 13:28 17:30				08:28 12:00 13:28 17:30	08:28 12:00 13:28 17:30	08:28 12:00 13:28 17:30	08:28 12:00 13:28 17:30	08:26 12:00 13:28 17:30	08:25 12:00 13:25 17:35		08:30 12:00 13:28 17:30	08:30 12:00 13:25 17:30													

异常统计表

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					

考 勤 卡 表

考勤日期： 2013/04/01 ~ 04/16　　制表时间： 2013/04/16

部门				姓名	张三		
日期	2013/04/01 ~ 04/16			工号	1		
旷工（天）	请假（天）	出差（天）	上班（天）	加班 正常	加班 假日	迟到（次）	迟到（分）	早退（次）	早退（分）
			12		9.10	1	6	1	10

考 勤 表

日期	星期	上午 上班	上午 下班	下午 上班	下午 下班	加班 签到	加班 签退
01	一	08:25	12:00	13:28	17:30		
02	二	08:28	12:00	13:28	17:30		
03	三	08:20	12:00	13:25	17:30		
04	四	08:25	12:00	13:28	17:30		
05	五	08:28	12:00	13:28			
06	六						
07	日						
08	一	08:28	12:00	13:28	17:30		
09	二	08:36	12:00	13:28	17:30		
10	三	08:28	12:00	13:28	17:30		
11	四	08:28	12:00	13:28	17:30		
12	五	08:26	12:00	13:28	17:30		
13	六	08:25	17:35				
14	日						
15	一	08:30	12:00	13:28	17:30		
16	二	08:30	12:00	13:25	17:20		

部门				姓名	李四		
日期	2013/04/01 ~ 04/16			工号	2		
旷工（天）	请假（天）	出差（天）	上班（天）	加班 正常	加班 假日	迟到（次）	迟到（分）	早退（次）	早退（分）
			12		9.10	1	6		

考 勤 表

日期	星期	上午 上班	上午 下班	下午 上班	下午 下班	加班 签到	加班 签退
01	一	08:25	12:00	13:28	17:30		
02	二	08:28	12:00	13:28	17:30		
03	三	08:36	12:00	13:25	17:30		
04	四	08:25	12:00	13:28	17:30		
05	五	08:28	12:00	13:28			
06	六						
07	日						
08	一	08:28	12:00	13:28	17:30		
09	二	08:28	12:00	13:28	17:30		
10	三	08:28	12:00	13:28	17:30		
11	四	08:28	12:00	13:28	17:30		
12	五	08:26	12:00	13:28	17:30		
13	六	08:25	17:35				
14	日						
15	一	08:30	12:00	13:28	17:30		
16	二	08:30	12:00	13:25	17:30		

部门				姓名	王五		
日期	2013/04/01 ~ 04/16			工号	3		
旷工（天）	请假（天）	出差（天）	上班（天）	加班 正常	加班 假日	迟到（次）	迟到（分）	早退（次）	早退（分）
			12		9.10				

考 勤 表

日期	星期	上午 上班	上午 下班	下午 上班	下午 下班	加班 签到	加班 签退
01	一	08:25	12:00	13:28	17:30		
02	二	08:28	12:00	13:28	17:30		
03	三	08:20	12:00	13:25	17:30		
04	四	08:25	12:00	13:28	17:30		
05	五	08:28	12:00	13:28			
06	六						
07	日						
08	一	08:28	12:00	13:28	17:30		
09	二	08:28	12:00	13:28	17:30		
10	三	08:28	12:00	13:28	17:30		
11	四	08:28	12:00	13:28	17:30		
12	五	08:26	12:00	13:28	17:30		
13	六	08:25	17:35				
14	日						
15	一	08:30	12:00	13:28	17:30		
16	二	08:30	12:00	13:25	17:30		

6. 高级设置

进入主菜单选择“高级设置”按“OK”或者按“5”进入高级设置。

6.1 公司名称

1. 高级设置菜单下选择“公司名称”按“OK”或者按“1”进入“公司名称”编辑。
2. 编辑完后按“OK”保存公司名称。

6.2 机器设置

高级设置菜单下选择“机器设置”按“OK”或“2”进入机器设置，可设置机号、语言(中英文两种可选)、管理者总数（最多可设置 10 个）、是否语音提示、提示音量（1-6 可选）、自动关机时间（可设置 1-255 分钟，0 为否）、闹钟设置（最多可以设置 24 组闹钟，设置的时间到来闹钟会响起）、确认方式（指纹或密码/指纹加密码考勤）、删除全部记录、删除考勤记录、删除所有数据、固件升级。（恢复出厂设置不会清除用户记录和考勤记录，删除所有数据会把数据全部清除并且恢复出厂设置，请谨慎用！）

6.3 时间设置

高级设置菜单下选择“时间设置”按“OK”或“3”进入时间设置，按“OK”和▲▼组合数字键进行年月日编辑，设置完后按“ESC”自动保存时间。

6.4 记录设置

高级设置菜单下选择“记录设置”按“OK”或“4”进入记录设置进行考勤记录警告和重复确认时间。

7. 信息查询

进入主菜单选择“信息查询”按“OK”或者按“6”进入信息查询。

7.1 记录查看

管理员用户记录查看:

输入工号，选择开始和结束时间。
按“OK”查看该段时间内该员工的指纹或密码登记时间。

普通用户记录查看：

在待机模式下按"OK"，指纹识别该员工成功或按数字键输入工号和密码。进入记录查看器，选择开始和结束时间，查看该段时间内该员工的指纹或密码登记时间。

指纹或密码验证成功

7.2 登记信息

查看用户登记、管理登记、指纹登记、考勤记录等信息。

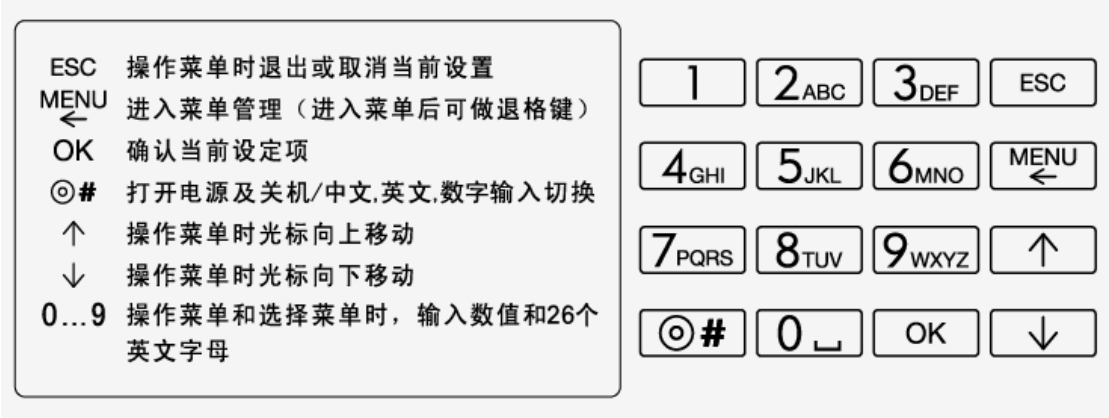
7.3 设备信息

显示制造商出厂日期和固件版本等信息。

8. 附录

键盘说明

键盘配置、功能如图所示：



T9 输入法

T9 输入法全名为只能输入法，它以输入字符高效快捷著称，本设备支持 T9 中文，T9 英文，和符号的输入。在设备 2~9 的数字键上有三个或四个英文字母，例如数字键 2 上有 A、B、C 三个字母，T9 中文只需输入该字母所在的按键一次，程序按算法自动组成合法的拼音。然后按数字键选择拼音即可输入汉字。T9 英文的输入法也是按照英文单词中字母的排列来进行输入，只需要输入该字母所在的按键一次或若干次就可以选中想要输入的字母。