

版权声明

Copyright © 2012 Realand®

广州市真地信息技术有限公司

版权所有，保留所有权利

未经广州市真地信息技术有限公司明确书面许可，任何单位或个人不得擅自仿制、复制、誊抄或转译本手册部分或全部内容。不得以任何形式或任何方式（电子、机械、影印、录制或其他可能的方式）进行商品传播或用于任何商业、盈利目的。

本手册内容若有变动，恕不另行通知。本手册例子中所引用的公司、人名和数据若非特殊说明，均属虚构。

本手册以及本手册所提及的任何产品的使用均受适应的最终用户许可协议限制。本手册由广州市真地信息技术有限公司制作。本手册中提及的所有商标、商标名称、服务标志及徽标均归其各自公司所有。

真唯 指纹考勤机

用户手册

Rev: 2.02

目录

版权声明	1
首次使用说明.....	4
快速入门	6
第 1 章 使用须知.....	8
1.1 使用环境.....	8
1.2 按压方法.....	8
第 2 章 联机流程说明.....	10
第 3 章 高级设置(详细步骤说明).....	11
3.1. 注册员工信息.....	11
3.2. 部门设置.....	13
3.3. 下载考勤报表.....	15
3.4. 设置信息表.....	15
3.5. 上传报表.....	18
第 4 章 报表下载查看.....	20
4.1. 下载考勤报表.....	20
4.2. 查看报表.....	21
第 5 章 脱机使用流程.....	24
5.1. 设置流程图.....	24
第 6 章 脱机使用详细流程说明.....	25
6.1. 设置部门流程说明.....	25
6.2. 员工注册流程说明.....	26
6.3. 设置考勤选项流程说明.....	27
6.4. 设置上下班提示状态流程说明.....	29
6.5. 设置考勤班次流程说明.....	30
6.6. 设置员工考勤班次流程说明.....	31
第 7 章 常见问题.....	33
7.1. 如何取消管理员权限?	33
7.2. 如何删除员工登记信息?	34
7.3. 员工如何查询考勤记录?	34
7.4. 如何恢复出厂设置?	35

首次使用说明

一、 下载考勤报表

涉及到上传或下载的工作，都需将 U 盘插入考勤机上。插上后，考勤机主界面顶端中间会显示 U 盘标识图。下面介绍考勤报表下载操作。

1) 按 MENU 键，进入主菜单界面，显示如下：



2) 选择【U 盘管理】-【下载数据】-【下载考勤报表】，按照提示设置起始日期，有效起始日期间隔为 31 天，按 MENU 键确定下载，显示如下：



3) 下载完成后，将U盘插入电脑打开，显示如下：

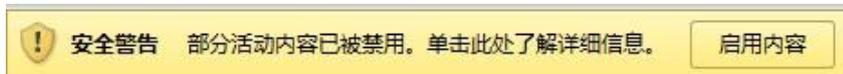
名称	修改日期	类型	大小
LogData	2012/11/19 19:22	文件夹	
UserData	2012/11/19 19:22	文件夹	
Excel_v1.xls	2012/11/19 19:25	Microsoft Excel ...	505 KB
Install.reg	2012/11/19 19:22	注册表项	1 KB

二、 Office 2003 安全设置

如果电脑安装的 Office 为 2003 的版本，则需要修改安全权限设置才能正常加载考勤报表，鼠标双击运行“Install.reg”文件导入 Office 2003 安全设置。

三、 Office 2007、2010 安全设置

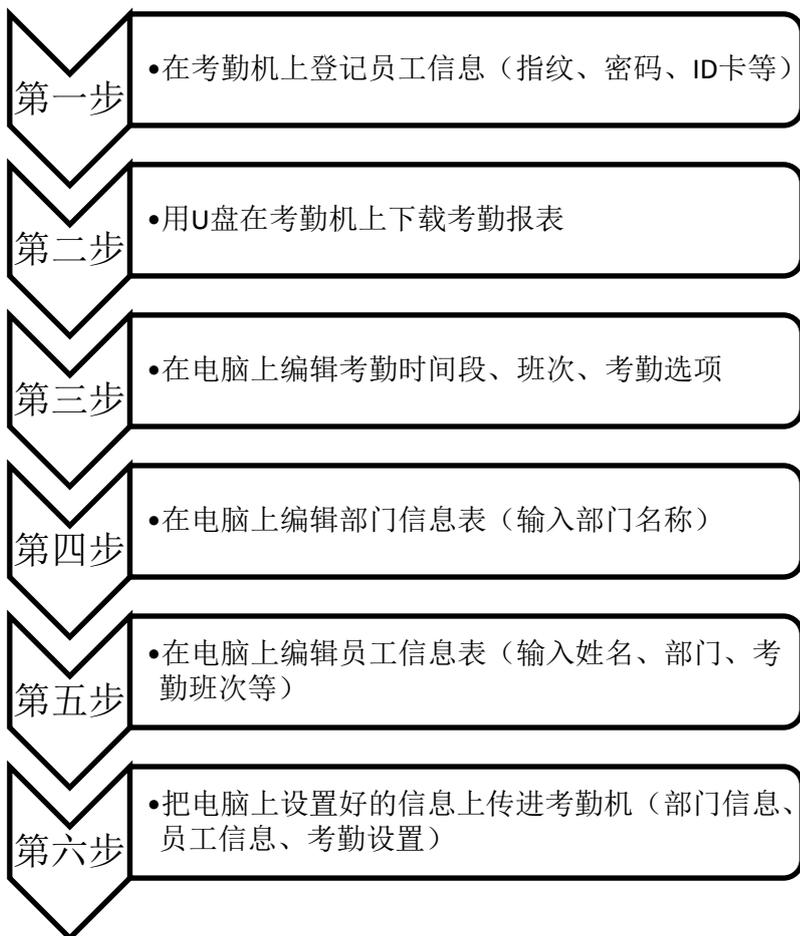
如果电脑安装的 Office 为 2007 或 2010 的版本，则鼠标双击运行“Excel_v1.xls”文件时，将出现以下安全警告界面，显示如下：



点击“启用内容”按钮允许加载考勤报表。

快速入门

一、 初次使用 A-E 系列考勤机流程



二、 流程说明

第一步：在考勤机上登记员工信息

按考勤机上的【Menu】-【用户管理】-【登记】-设置员工号-【按 OK 键】-可用 T9 输入法设置员工姓名，这先不设置姓名，按【OK 键】-进入指纹、射频卡、密码登记界面，选择指纹、射频卡、密码进行登记。

第二步：用 U 盘在考勤机上下载考勤报表

按考勤机上的【Menu】-【U 盘管理】-【下载数据】-【下载考勤报表】，同步成功后，U 盘上会自动生成一个“Excel_v1.xls”的文件。

第三步：在电脑上编辑考勤时间段、班次、考勤选项

把 U 盘插入电脑，打开 U 盘里生成的文件“Excel_v1.xls”，在打开的 Excel 文件中选择“考勤设置”对考勤时间段、考勤班次、考勤选项进行设置。

第四步：在电脑上编辑部门信息表

把 U 盘插入电脑，打开 U 盘里生成的文件“Excel_v1.xls”，在打开的 Excel 文件中选择“部门信息”对部门信息进行设置。

第五步：在电脑上编辑员工信息表（输入姓名、部门、考勤班次等）

把 U 盘插入电脑，打开 U 盘里生成的文件“Excel_v1.xls”，在打开的 Excel 文件中选择“用户信息”对用户信息进行设置，可输入工号、用户姓名、卡片号码，可选择部门、班次、权限。

第六步：把电脑上设置好的信息上传进考勤机（部门信息、用户信息、考勤设置）

1. 按考勤机上的【Menu】-【U 盘管理】-【上传数据】-【同步用户信息】，同步成功后，电脑上设置的员工姓名、部门等这些信息会与考勤机的信息同步。考勤的时候，考勤机能显示员工工号、姓名。
2. 按考勤机上的【Menu】-【U 盘管理】-【上传数据】-【同步考勤设置】，同步成功后，电脑上设置的考勤规则等信息会与考勤机的信息同步。

第1章 使用须知

尊敬的用户，首先感谢您购买真地指纹考勤机。在使用本产品之前，请您仔细阅读使用说明书，这将有助于提高您使用本产品的效率。

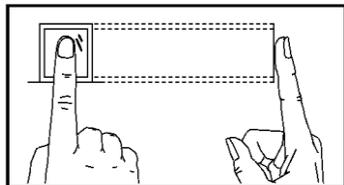
1.1 使用环境

- 避免将指纹考勤机安装在强光直照的地方。强光对指纹信息的采集有影响，会导致指纹验证无法正常通过。
- 指纹考勤机的工作温度为 0℃ - 45℃。避免长期在室外使用。长期在室外使用，会影响指纹考勤机的正常工作；如果必须在室外使用，建议夏天使用遮阳伞和散热设备，冬天采用保暖设施对指纹考勤机进行保护。

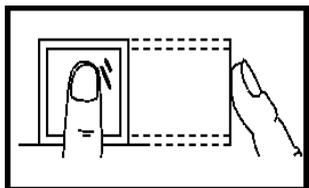
1.2 按压方法

安装好指纹考勤机后，先进行指纹登记（建议采用食指和中指进行指纹登记），再进行指纹验证操作。

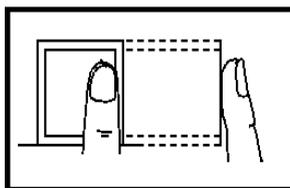
指纹登记及验证时的正确按压方式为：手指平压于指纹采集窗口正上方，指纹的纹心尽量对正采集窗口的中心。详见：**图 1-1 手指按压方式**。



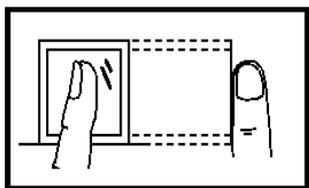
正确



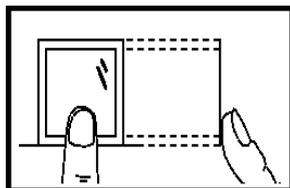
太垂直



太偏



倾斜



太靠下

图 1-1 手指按压方式

第2章 连机流程说明

将考勤机上 Excel 报表模版下载到电脑，利用 Office 办公软件 Excel 的强大功能，简便快捷的完成批量设置工作，提高工作效率。

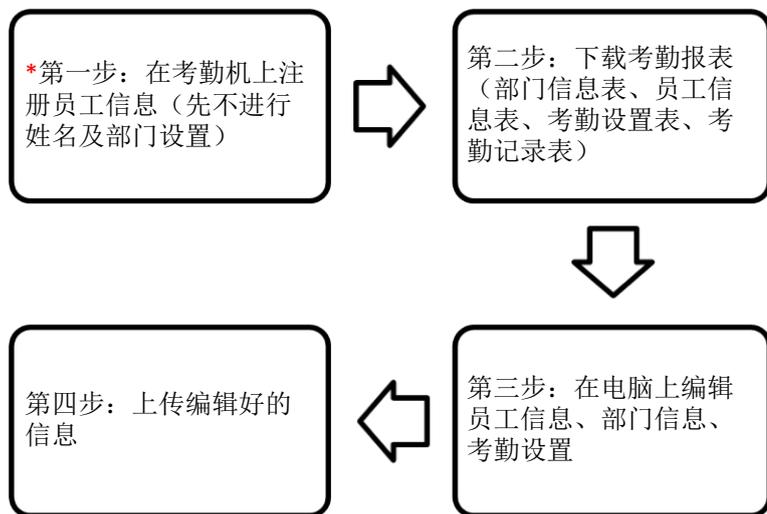


图 2-1 管理员高级设置流程图

第3章 高级设置(详细步骤说明)

3.1. 注册员工信息

1. 按 MENU 键，进入主菜单操作界面，显示如下：



图 3-1 主菜单界面示意图

2. 在界面中按方向键或是数字键可选择相应的菜单。按方向键+OK 键或数字 1 键选择【用户管理】菜单进入二级菜单界面，显示如下：



图 3-2 用户管理界面示意图

- 按方向键+OK 键或数字 1 键选择【登记】进入用户登记界面，显示如下：



图 3-3 用户登记界面示意图

- 按 OK 键，可编辑姓名、权限、备注信息，再按 OK 键进入登记界面，显示如下：



图 3-4 登记验证方式界面示意图

- 按方向键+OK 键或数字 1 键选择【登记指纹】进入指纹登记界面，根据提示完成指纹登记操作。

3.2. 部门设置

- 按 MENU 键，进入主菜单操作界面，显示如下：



图 3-5 主菜单界面示意图

- 在界面中按方向键或是数字键可选择相应的菜单。按方向键+OK 键或数字 1 键选择【用户管理】菜单进入二级菜单界面，显示如下：



图 3-6 部门设置所在界面示意图

- 按方向键+OK 键或数字 3 键选择【部门设置】选项菜单，进入部门设置界面，按方向键上下移动，选择要修改的项，按 OK 键进入部门设置界面，显示如下：



图 3-7 部门设置界面示意图

3.3. 下载考勤报表

涉及到上传或下载的工作，都需将 U 盘插入考勤机上。插上后，考勤机主界面顶端中间会显示 U 盘标识图。下面介绍考勤报表下载操作。

1. 按 MENU 键，进入主菜单界面；
2. 按方向键+OK 键或相应的数字键选择【U 盘管理】-【下载数据】-【下载考勤报表】，按照提示设置起始日期，有效起始日期间隔为 31 天，按 MENU 键确定下载，显示如下：



图 3-8 下载数据界面示意图

3.4. 设置信息表

U 盘中可看到从考勤机下载的**考勤报表**，显示如下：

名称	修改日期	类型	大小
LogData	2012/11/15 14:10	文件夹	
UserData	2012/11/15 14:10	文件夹	
Excel_v1.xls	2012/11/15 14:10	Microsoft Excel ...	281 KB

图 3-9 U 盘中下载报表示意图

打开报表，数据加载完成后，可对考勤设置、部门信息、用户信息进行设置

1. 考勤设置表

考勤设置表包括考勤时间段、考勤班次、考勤选项。

- 输入开始时间与结束时间,选择状态;可设置 24 组考勤时间段。

1. 考勤时间段				
序号	开始时间	结束时间	状态	
1	00:00	00:00	签到	
2	00:00	00:00	签到	
3	00:00	00:00	签到	

图 3-10 考勤时间段示意图

- 时段分为三个时段,最后一个时段为加班时段,按考勤制度进行时间设置。

2. 考勤班次						
班次号	时间段一		时间段二		加班时段	
	上班	下班	上班	下班	签到	签退
1	4.00:00~00:00					
2	1.00:00~00:00		2.00:00~00:00			
3	1.00:00~00:00		2.00:00~00:00		3.00:00~00:00	

图 3-11 考勤班次示意图

- 设置考勤规则参数、公休。

3. 考勤选项		
日默认工作时间(分钟)	480	
记迟到时间(分钟)	5	
记早退时间(分钟)	5	
严格按照上下班记录考勤	否	
公休	上午	下午
星期天	是	是
星期一	否	否
星期二	否	否
星期三	否	否
星期四	否	否
星期五	否	否
星期六	是	是

图 3-12 考勤选项参数示意图

2. 部门信息表

	A	B
1	部门信息表	
2	部门编号	部门名称
3	1	总部
4	2	部门1
5	3	部门2

图 3-13 部门信息表示意图

部门编号：已默认生成编号，可设置 24 个部门。

部门名称：提示最多可输入 8 个汉字，在报表中输入比在考勤机上输入会更方便。

3. 用户信息表

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	用户信息表							
2	序号	工号	姓名	所属部门	卡片号码	班次	权限	备注
3	1	1	1	总部		1	用户	
4	2	2	2	总部		1	用户	
5	3	3	3	总部		1	用户	
6	4	4	4	总部		1	用户	
7	5	5	5	总部		1	用户	
8	6	6	6	总部		1	用户	
9	7	7	7	总部		1	用户	
10	8	8	8	总部		1	用户	
11	9	9	9	总部		1	用户	
12	10	10	10	总部		1	用户	

图 3-14 用户信息表示意图

工号：输入 1~9 位数的工号，工号必须唯一。

姓名：提示最多输入 12 个汉字，在报表中输入比在考勤机上输入会更方便。

所属部门：报表中显示的员工所属部门，是先在考勤机上的部门设置后，在员工登记的时候分配的部门。可直接选择已设置好的部门。

卡片号码：输入卡片的注册号码。

班次：选择在考勤设置表中已设置好的班次。

权限：选择用户权限。

备注：用户可输入其它信息，比如入职时间、住址、联系电话等。

3.5. 上传报表

在电脑上设置好**考勤设置表**、**部门信息表**、**用户信息表**错误! 未找到引用源。后，把这三个表上传到考勤机。

1. 按 MENU 键，进入主菜单界面；选择【U 盘管理】-【上传数据】选项菜单进入“上传数据”项界面。



图 3-15 同步用户信息操作示意图

2. 选择【同步用户信息】，按 OK 键，上传部门信息表、用户信息表，最后提示操作成功。
3. 选择【同步考勤设置】，按 OK 键，上传考勤设置表，最后提示操作成功。

第4章 报表下载查看

员工考勤一段时间后，可下载相关报表查看 **考勤汇总表**、**员工刷卡记录表**、**异常考勤统计表**情况等。

4.1. 下载考勤报表

1. 按 MENU 键，进入主菜单操作界面
2. 选择【U 盘管理】-【下载数据】-【下载考勤报表】，按 OK 键确定下载，显示如下：



图 4-1 下载数据界面示意图

3. 输入开始日期¹和结束日期²，确定后开始下载；
4. 考勤报表下载完成后，在 U 盘内显示的文件如下：

¹ 开始日期：默认是当前月上个月的第一天。需注意开始日期至结束日期需在 31 日以内。

² 结束日期：默认是下载当前月上个月的最后一天。

时间段二上下班时间和加班时段签到签退时间。上下班考勤时间出现迟到早退、旷工、迟到、早退的统计项数据以红色标记，日期项为红色则说明当天为公休日。

2. 员工刷卡记录表

考勤记录表																	
统计日期: 2012-10-01 ~ 2012-10-31										制表日期: 2012-11-16							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
(一)	(二)	(三)	(四)	(五)	(六)	(日)	(一)	(二)	(三)	(四)	(五)	(六)	(日)	(一)	(二)	(三)	(四)
工号: 1		姓名:		部门名称: 总部													
08:00	08:10																
11:35	11:35																
13:20	13:28																
17:50	17:41																
18:45	18:47																
21:10	21:40																

图 4-5 员工 1 的刷卡记录表

员工刷卡记录表，能显示出员工每一次实际刷卡的时间记录。公休日以红色标记。

序号	设备号	工号	姓名	考勤类型	考勤时间
2	1	3		上班	2012-10-25 09:39
1	1	2		上班	2012-10-25 09:39
4	1	2		加班上班	2012-10-25 20:23
5	1	3		加班上班	2012-10-25 20:23

图 4-6 员工的刷卡记录明细表

员工刷卡记录明细表，能显示出员工每一次实际刷卡的时间记录，是员工刷卡的原始记录。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明细表查看异常时间点是否一致。

3. 异常考勤统计表

异常统计表													
统计日期: 2012-10-01 ~ 2012-10-31										制表日期: 2012-11-19			
工号	姓名	部门	日期	时间段一		时间段二		加班时段		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	签到	签退				
1	1	总部	2012/10/31	8:12	17:50					12	10	22	

图 4-7 员工 1 的考勤异常报表

异常考勤统计表，能显示出员工在哪日哪个时间点是迟到还是早退，还能统计出迟到时间、早退时间、异常时间总合计。上下班考勤时间出现迟到早退、迟到时间、早退时间、合计统计项数据以红色标记。



提示:

关闭考勤报表时，会自动对加载的考勤报表进行归档，以供用户下次快速查看而不需要等待考勤报表重新生成，归档文件名规则为“考

勤报表_”后接考勤统计起始日期。

名称	修改日期	类型	大小
LogData	2012/11/19 18:33	文件夹	
UserData	2012/11/19 18:33	文件夹	
Excel_v1.xls	2012/11/19 14:15	Microsoft Excel ...	4,154 KB
考勤报表_20121001-20121031.xls	2012/11/16 11:15	Microsoft Excel ...	119 KB

图 4-8 自动归档考勤报表

第5章 脱机使用流程

5.1. 设置流程图

在不使用电脑的情况下，管理员经过以下步骤设置考勤机，就能让员工正常考勤使用。带*步骤是必须设置步骤。

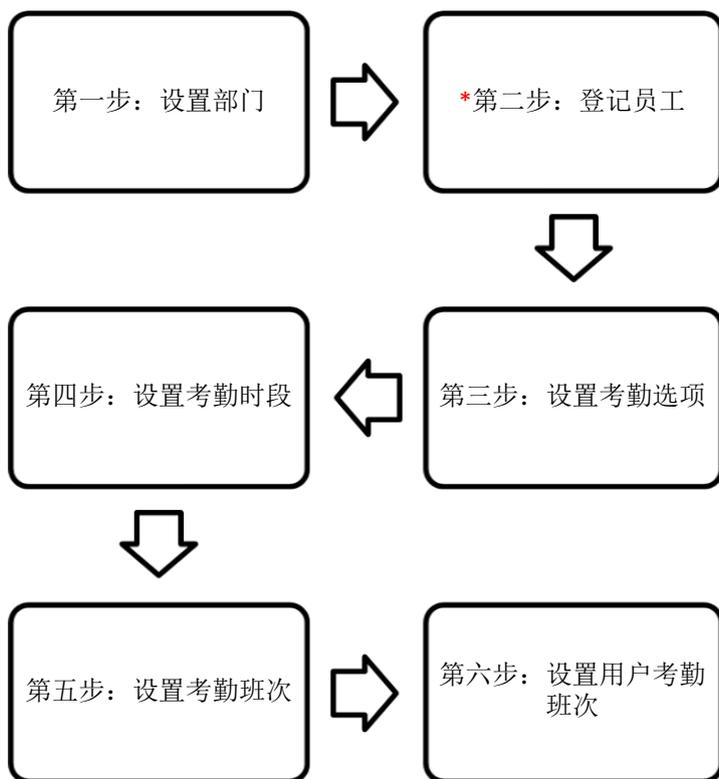


图 5-1 管理员初次设置流程图

第6章 脱机使用详细流程说明

提示：如是考勤制度比较严谨的公司，管理员可根据以下流程步骤进行一一设置。如考勤不严格的公司，管理员可只在考勤机上注册员工，其余使用默认设置。

6.1. 设置部门流程说明

考勤机具有部门管理功能，管理员可根据实际部门，输入相应的部门名称。也可以不设置，使用默认名称，如“部门1”。举例设置编号1为开发部。

1. 给考勤机接上 12V 电源；
2. 按考勤机上开关键开机；
3. 按 MENU 键，进入主菜单界面；
4. 按方向键+OK 键或数字 1 键选择【用户管理】选项菜单；



图 6-1 选择“用户管理”菜单示意图

5. 按方向键+OK 键或数字 3 键选择【部门设置】；

在部门设置³界面，按方向键上下移动，按 OK 键对编号 1 部门名称进行设置。

6. 按开关键 Δ 删除原来的部门名称，然后通过 T9 输入法输入新的部门名称，比如开发部；
7. 输入完成，按 OK 键完成部门设置。

6.2. 员工注册流程说明

1. 在【用户管理】选项菜单界面，按方向键+OK 键或数字 1 键选择【登记】菜单进入登记界面；



图 6-2 选择“登记”项目示意图

2. 按数字键直接输入工号，如默认是 1；
3. 按方向键上下移动分别可设置姓名、权限、备注、部门；
4. 按方向键向下移动到姓名，按 MENU 键进入姓名设置界面，通过 T9 输入法输入姓名，比如张三，输入完成，按 OK 键完成姓名设置；
5. 按方向键向下移动到权限，按 MENU 键进行权限设置，按方向键上下移动选择权限，按 OK 键完成权限设置；
6. 按 OK 键进行用户指纹、密码、射频卡登记界面，按方向键+OK 键或数字键可进行用户登记；

³部门设置说明：部门最多可以设置 24 个，每个名称最多只能输入 8 个字符。



图 6-3 用户指纹、密码、射频卡登记示意图

7. 在指纹、密码、射频卡登记界面，按方向键+OK 键或数字 1 键选择【指纹登记】进入指纹登记界面，在指纹采集仪上，同一枚指纹按三次，根据提示⁴完成指纹登记。

 **提示：**

登记完一人，按 ESC 键返回登记界面，就可以继续下一位的登记，快捷地完成其他员工指纹、射频卡或密码登记。无需注册每位员工都从第 1 步骤开始。

建议至少登记两名超级管理员，如有一名管理员验证方式失效后，还有其他管理员能够设置考勤机。

6.3. 设置考勤选项流程说明

1. 按方向键+OK 键或数字 2 键选择【记录管理】选项菜单；

⁴ 注册提示：界面提示语有：请按手指，请第一次按手指，请第二次按手指，请第三次按手指，指纹登记成功，请重新登记，指纹重复。



图 6-4 选择“记录管理”项示意图

2. 在记录管理界面，按方向键+OK 键或数字 3 键选择【考勤规则】进入考勤规则设置界面；



图 6-5 选考勤规则界面示意图

3. 按方向键+OK 键或数字 3 键选择【考勤选项】进入考勤选项界面；



图 6-6 考勤选项界面示意图

4. 按方向键上下移动选择要修改的选项，按 OK 键进行修改，修改完成后按 OK 键确认修改。

6.4. 设置上下班提示状态流程说明

上下班状态提示是指考勤机在待机状态下，时钟界面右上角会显示目前的考勤类型，比如显示“上班”，这样的作用是：能让员工打卡的时候，清楚考勤制度规定的上下班时间。

1. 在考勤规则设置界面，按方向键+OK 键或数字 1 键选择【考勤时段】菜单项进入考勤时段设置界面；



图 6-7 选择“考勤时段”项示意图

- 按方向键上下移动选择要修改的项，按 OK 键进行修改，按数字键输入时间设置，选择考勤状态，修改完成后按 OK 键确认修改；比如时间范围设置在“08:00”到“18:00”之间，状态设置为“上班”，那么从 08:00 到 18:00 之间，考勤机右上角就会显示“上班”状态。

6.5. 设置考勤班次流程说明

班次是由多个不重叠的考勤时间段组合而成，适用于有多个上班时间段的公司考勤。

- 在考勤规则设置界面，按方向键+OK 键或数字 2 键选择【班次】菜单项；



图 6-8 考勤班次界面示意图

2. 输入班次序号，按 OK 键，则显示详细的班次信息界面；
3. 按方向键上下移动选择要设置的时间段，按 OK 键进行修改，按方向键上下移动选择时间段，修改完成后按 OK 键确认修改。

6.6. 设置员工考勤班次流程说明

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。

1. 在考勤规则设置界面，按方向键+OK 键或数字 4 键选择【用户设置】菜单项；



图 6-9 用户设置界面示意图

2. 输入员工登记号码，按 OK 键查看员工考勤班次；



图 6-10 查看员工班次示意图

3. 按 OK 键进行修改，按方向键上下移动选择班次，修改完成后按 OK 键确认修改。

第7章 常见问题

7.1.如何取消管理员权限？

建议登记至少两名超级管理员，当某一管理员验证方式失效时，可由另一名管理员来设置管理考勤机。当唯一管理员都无法进入主菜单界面时，请联系当地经销商或是真地售后服务部咨询解决方法：

◇ 服务热线

您可以在北京时间周一至周五 09:00-18:00（节假日除外）拨打真地服务热线获得真地客服人员的技术服务支持。

电话：020-39290062

全国服务热线：400-888-9095

◇ 电子邮件

您可以发邮件到客户服务部，我们将会收到您 Email 的一个工作日内回复。

Email: kf@realandbio.com

◇ 网站自助查询

您可以登陆真地官方网站进行自助查询。

官网地址：<http://www.realandbio.com>

7.2.如何删除员工登记信息？

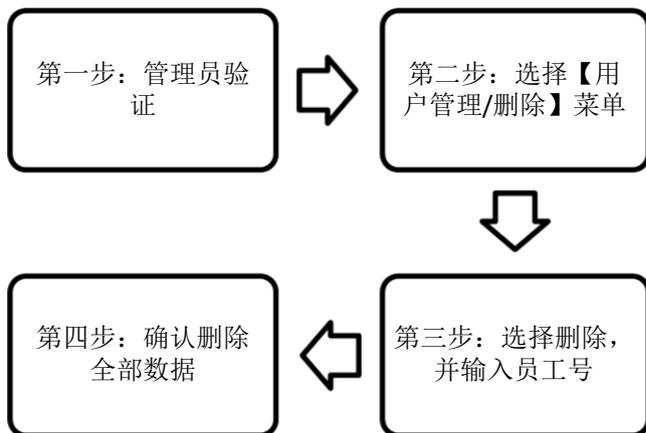


图 7-1 删除员工登记信息步骤图

7.3.员工如何查询考勤记录？

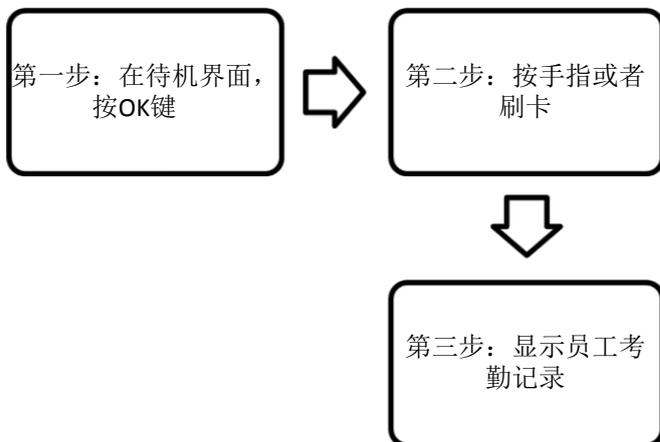


图 7-2 员工查询考勤记录步骤图

7.4.如何恢复出厂设置?

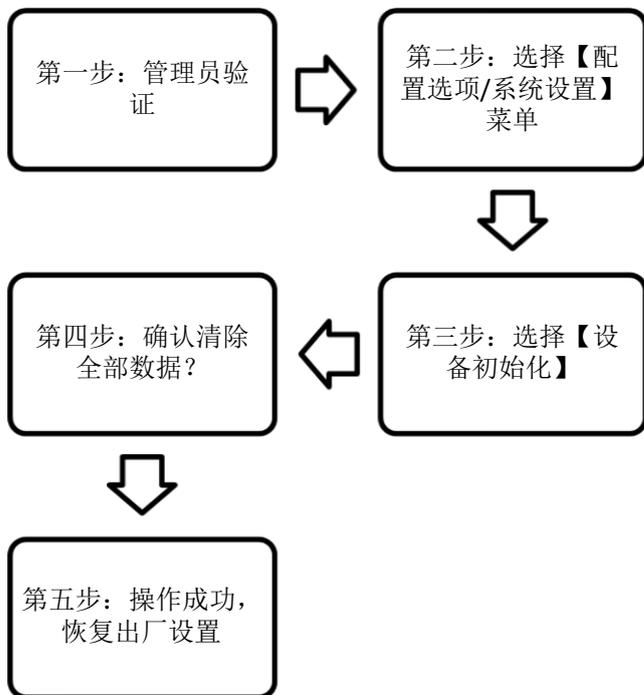


图 7-3 恢复出厂设置步骤图



注意：

选择恢复出厂设置，将会清除全部数据，包括人员信息、考勤设置、管理记录、考勤记录等等。请慎重操作！