

版权声明

Copyright © 2010 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。本手册中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。

真瞳 指纹考勤机

硬件说明书

Rev: 1.06

(适用于: ZDC 系列、ZDS 系列)

目录

版权声明	1
第 1 章 使用须知	- 5 -
1.1. 使用环境	- 5 -
1.2. 系统简单介绍	- 5 -
1.3. 按压方法	- 5 -
第 2 章 快速操作指南	- 7 -
2.1. 开机	- 7 -
2.2. 普通用户登记	- 7 -
1. 指纹登记	- 7 -
2. 密码登记	- 10 -
3. ID 卡登记	- 12 -
2.3. 管理员登记	- 13 -
1. 指纹登记	- 13 -
2. 密码登记	- 16 -
3. ID 卡登记	- 16 -
第 3 章 常见问题解答	- 17 -
1. 如何进行密码考勤	- 17 -
2. 如何用 U 盘下载考勤记录	- 17 -
3. 如何设置“上班签到”、“下班签退”自动转换	- 18 -
4. 如何查询自己的考勤记录	- 19 -
5. 管理员如何查看员工考勤记录	- 19 -
6. 如何删除某个员工指纹、密码或是 ID 卡登记	- 19 -
7. 如何批量清空所有人员的指纹、密码或是 ID 卡登记	- 20 -
8. 如何删除全部考勤记录	- 20 -
9. 如何修改考勤机时间	- 20 -
10. 如何修改考勤机语言	- 20 -
11. 如何关闭语音提示	- 20 -
12. 如何调节语音提示音量	- 20 -
13. 如何关闭按键音	- 21 -
14. 如何恢复出厂设置	- 21 -
15. 如何设置定时关机	- 21 -

16.	如何设置定时响铃.....	- 21 -
17.	如何设置机器编号.....	- 21 -
18.	如何设置机器 IP 地址（针对 TCP/IP 通讯功能机器）	- 22 -
19.	提示“管理记录已满”，应该怎么操作.....	- 22 -
20.	提示“验证记录已满”，应该怎么操作.....	- 22 -
21.	如何设置考勤重复确认时间.....	- 22 -
第 4 章 技术支持服务.....		- 23 -

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. 系统简单介绍

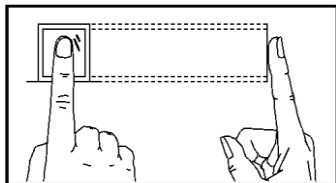
- 指纹考勤管理系统可分成两部分：指纹考勤机和考勤管理软件。
- 指纹考勤机主要负责员工指纹的登记和日常出勤记录；考勤管理软件负责读取指纹考勤机的考勤记录，并按照管理者设定的考勤规则进行统计处理，生成各种考勤统计报表。
- 指纹考勤机与安装了考勤管理软件的电脑之间的通讯方式分别有：USB、TCP/IP 和 U 盘等。

1.3. 按压方法

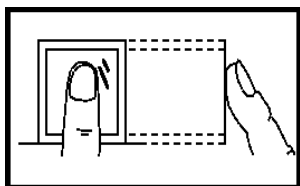
安装好指纹考勤机后，先进行指纹登记（建议采用食指和中指进行指纹登

记)，再进行指纹验证操作。

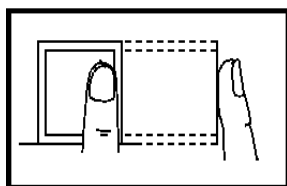
指纹登记及验证时的正确的按压方式为：手指平压于指纹采集窗口正上方，指纹心尽量对正采集窗口的中心。手指按压方式如下图所示：



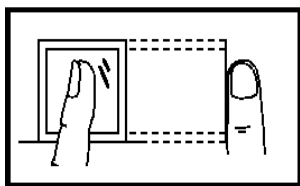
正确



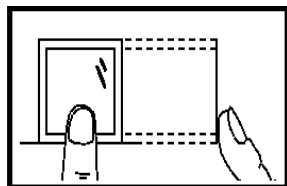
太垂直



太偏



倾斜



太靠下

注：请采用正确的指纹按压方式，本公司不承担由于用户操作不合适而导致的识别性能降低带来的后果，本公司对此保留最终的解释权和修改权。

第2章 快速操作指南

2.1. 开机

从包装中拿出考勤机，接上 12V/1A 的电源。按考勤机键盘上的电源按钮
○ 正常开机。开机后主界面如下图：



2.2. 普通用户登记

用户登记可以选择[指纹](#)、[ID 卡（选配）](#)、[密码登记](#)。

1. 指纹登记

按键盘上的 Menu 键，进入考勤机主菜单，界面如下图所示：



通过键盘上的数字键（1-4）选择菜单，这里按“1”，选择【用户管理】进入用户管理界面。如下图所示：



再按“1”，选择【用户登记】，进入登记界面。输入工号，级别选择“普通用户”，接着按“OK”键，进入指纹、RF卡、密码登记选择菜单。如下图：



通过“△”和“▽”按键选择指纹、RF卡、密码登记。这里选择指纹登记，按“OK”键进入指纹确认界面，如下图：



如果一枚指纹经过三次确认无误后，会提示登记成功。如下图所示：



如果不想用刚才登记的指纹，需重新登记时，按“△”键进入指纹重新登记界面，如下图：



如果需要登记多一枚指纹作备份，按“▽”，进入备份指纹状态。



2. 密码登记

按键盘上的 Menu 键，进入考勤机主菜单界面，界面如下图所示：



通过键盘上的数字键（1-4）选择菜单，这里按“1”，选择【用户管理】后进入下一级菜单。再按“1”，选择【用户登记】，进入下一级菜单，输入工号，级别选择“普通用户”，按“OK”键，进入指纹、RF 卡、密码登记选择菜单。如下图：



通过“△”和“▽”选择指纹、RF 卡、密码登记。这里选择密码登记，按“OK”键进入密码输入界面，如下图：



通过输入密码，然后确认输入，按确定保存密码登记。如果两次输入密码一致，会提示密码登记成功。如果不想用刚才输入的密码，要重新输入时，选择密码登记，按“OK”键重新输入密码。

3. ID 卡登记

按键盘上的 Menu 键，进入考勤机主菜单，界面如下图所示：



通过键盘上的数字键（1-4）选择菜单，这里按“1”，选择【用户管理】选择后进入下一级菜单。再按“1”，选择【用户登记】，进入下一级菜单，输入工号，级别选择“普通用户”，按“OK”键，进入指纹、RF 卡、密码登记选择菜单。如下图：



通过“△”和“▽”选择指纹、RF卡、密码登记。这里选择RF卡登记，按“OK”键进入RF卡卡号输入界面，如下图：



在RF卡卡号输入界面，拿RF卡在考勤机上刷一下，会自动获取卡号，然后按“确定”保存RF卡登记。

2.3. 管理员登记

管理员可以选择指纹、密码、ID卡（选配）登记。

1. 指纹登记

按键盘上的 Menu 键，进入考勤机主菜单，界面如下图所示：



通过键盘上的数字键（1-4）选择菜单，这里按“1”，选择【用户管理】选择后进入下一级菜单。再按“1”，选择【用户登记】，进入下一级菜单，输入工号，级别选择“普通管理员”或“超级管理员”，接着按“OK”键，进入指纹、RF卡、密码登记选择菜单。如下图：



通过“△”和“▽”选择指纹、RF卡、密码登记。这里选择指纹登记，按“OK”键进入指纹确认界面，如下图：



如果一枚指纹经过三次确认无误后，会提示登记成功。如下图所示：



如果不想用刚才登记的指纹，需要重新登记时，按“△”键进入指纹重新登记界面，如下图：



如果需要登记多一枚指纹作备份，按“▽”，进入备份指纹状态。



2. 密码登记

管理员和超级管理员的密码登记与普通用户的密码登记操作相同，请参考[普通用户的密码登记](#)介绍。

3. ID 卡登记

管理员和超级管理员的ID卡登记与普通用户的ID卡登记操作相同，请参考[普通用户的ID卡登记](#)介绍。

第3章 常见问题解答

1. 如何进行密码考勤

首先，按考勤机键盘上的“0”，然后会提示输入工号。输入完成后，按 OK 键，提示输入用户密码，输入密码后，再按 OK 键，如果工号、密码输入正确，会提示验证成功，否则会提示验证失败。

2. 如何用 U 盘下载考勤记录

- 1) 按键盘上的 Menu 键，进入考勤机主菜单，界面如下图所示：



- 2) 通过键盘上的数字键（1-4）选择菜单，这里按“3”，选择【U 盘管理】选择后进入下一级菜单。如下图所示：



- 3) 选择【下载验证记录】，按 OK 键，如果已正确识别 U 盘，会显示“下载成功”，否则显示下载失败。
- 4) 考勤记录下载成功后，需要把 U 盘插入电脑，通过数据线、网线把下载下来的考勤记录上传到真地信息管理系统里才能正常查看。

💡 注意：

选择【下载验证记录】菜单，下载的是最近验证记录，下载后又无更新验证记录时，再选择【下载验证记录】菜单，会提示“记录数据不存在”。

3. 如何设置“上班签到”、“下班签退”自动转换

举例：如果设置 06: 00-10: 00（上班状态），10: 00-13: 00（下班状态），13: 00-15: 00（上班状态），15: 00-19: 00（下班状态）

- 1) 按考勤机上的【Menu】键，进入考勤机主菜单。
- 2) 按键盘上的“2”选择【设备设置】，自动进入下一级菜单。
- 3) 接着按键盘上的“2”选择【高级设置】，自动进入下一级菜单。
- 4) 通过按“▽”键，选择【定时状态转换】，然后按“OK”键，进入定时状态转换设置界面。
- 5) 选择编号为“1”的行，按“OK”键，在弹出的窗口设置开始时间（如：

06: 00), 结束时间 (如 10: 00), 状态选择 “上班签到”, 然后按 “确定”, 保存当前设置。其他上下班状态转换时间也依次类推。

- 6) 时间设置好后, 每天到了 06: 00-10: 00 和 13: 00-15: 00 这两段时间, 考勤机自动转换为上班签到状态; 10: 00-13: 00 和 15: 00-19: 00 这两段时间, 考勤机自动转换为下班签退状态。

4. 如何查询自己的考勤记录

在考勤机主界面时, 按 “OK” 键, 会提示 “请按手指或者刷卡”, 按手指或刷卡成功后, 会自动获取工号和姓名, 然后按 “OK” 键, 弹出考勤记录显示页面, 如果考勤记录多, 会分页显示。

5. 管理员如何查看员工考勤记录

- 1) 按考勤机上的【Menu】键, 管理员认证成功后进入考勤机主菜单。
- 2) 按键盘上的 “4” 选择【数据查询】, 自动进入下一级菜单。
- 3) 接着按键盘上的 “3” 选择【高级查询】, 进入高级查询界面。
- 4) 选择【验证记录查询】, 按 “OK 键”, 弹出请按手指或者刷卡的界面。可以直接输入工号, 设置好查询日期, 查看个人的考勤记录; 也可以直接按 “OK” 键, 查看所有人在某日期内的所有考勤记录。

注意:

此查询功能只是协助考勤使用, 如果要精确查询考勤记录, 请把考勤记录下载到电脑考勤软件上查看。

6. 如何删除某个员工指纹、密码或是 ID 卡登记

按考勤机键盘上的【Menu】- 【用户管理】- 【删除登记】, 输入要删除的工号后, 按 “确定”, 在弹出的界面可以选择删除指纹、密码、ID 卡或是删除全部数据, 包括考勤记录。

7. 如何批量清空所有人员的指纹、密码或是 ID 卡登记

按考勤机键盘上的【Menu】- 【设备设置】- 【高级设置】- 【删除全部登记数据】- 【OK】后再按“确定”，会提示操作成功。

8. 如何删除全部考勤记录

按考勤机键盘上的【Menu】- 【设备设置】- 【高级设置】- 【删除全部记录】- 【OK】后再按“确定”，会提示操作成功。

9. 如何修改考勤机时间

按考勤机键盘上的【Menu】- 【设备设置】- 【基本设置】- 【时间设置】- 【OK】进入修改日期和时间。

10. 如何修改考勤机语言

按考勤机键盘上的【Menu】- 【设备设置】- 【基本设置】- 【语言设置】- 【OK】，然后通过【△】和【▽】键选择语言。目前的语言有“中文简体”、“中文繁体”、“英语”、“韩语”，选择好后，按【ESC】键退出时会提示“是否保存”，按确定保存。

11. 如何关闭语音提示

按考勤机键盘上的【Menu】- 【设备设置】- 【基本设置】- 【语音提示】- 【OK】，然后通过【△】和【▽】键选择是或否。选择好后，按【OK】键保存。

12. 如何调节语音提示音量


按考勤机键盘上的【Menu】- 【设备设置】- 【基本设置】- 【音量调节】- 【OK】，然后在键盘上输入音量的百分比，设置好后，按【OK】键保存。

13. 如何关闭按键音

按考勤机键盘上的【Menu】- 【设备设置】- 【基本设置】- 【按键音】- 【OK】，然后通过【△】和【▽】键选择是或否。选择好后，按【OK】键保存。

14. 如何恢复出厂设置

按考勤机键盘上的【Menu】- 【设备设置】- 【高级设置】- 【恢复出厂设置】- 【OK】后再按“确定”，会提示操作成功。

 **注意：**

恢复出厂设置只恢复设置，清空考勤记录，不会清空指纹、密码、ID 卡登记数据。

15. 如何设置定时关机


按考勤机键盘上的【Menu】- 【设备设置】- 【电源管理】- 【定时关机】- 【OK】，在弹出的窗口输入关机时间，比如 20: 00，那么每天的 20: 00，考勤机会自动关机。设置好时间再按【OK】键保存。

16. 如何设置定时响铃

按考勤机键盘上的【Menu】- 【设备设置】- 【高级设置】- 【响铃设置】- 【OK】，在弹出的窗口可以设置多组响铃时间，设置好响铃时间、响铃次数，再按【OK】键保存。

17. 如何设置机器编号

按考勤机键盘上的【Menu】- 【设备设置】- 【通讯设置】- 【机器编号】- 【OK】，输入要设置的机号，如 10，然后再按【OK】键保存当前设置。

 **注意：**

如果设置了机号为 10，那么在考勤软件上添加设备时，设备号要设置为 10 才能查找得到设备，否则查找失败。

18. 如何设置机器 IP 地址（针对 TCP/IP 通讯功能机器）

按考勤机键盘上的【Menu】- 【设备设置】- 【通讯设置】- 【机器编号】- 【OK】，在弹出的窗口里设置 IP 地址（默认为：192.168.1.224）、子网掩码、默认网关等。设置好后，按【OK】键保存当前设置。

注意：

如果设置了“动态 IP 分配”为“是”，那么不需要手动设置 IP 地址。另外，如果设置后台电脑 IP 为自己电脑的 IP 地址，那么就只有自己的电脑能连接考勤机，其他电脑无法连接。

19. 提示“管理记录已满”，应该怎么操作

按考勤机键盘上的【Menu】- 【设备设置】- 【记录设置】- 【管理记录警告（报警）】- 【OK】，在弹出的窗口里设置为 0 条（否），然后按【OK】键保存当前设置。设置后，不会再报警。

20. 提示“验证记录已满”，应该怎么操作

如果出现“验证记录已满”的警告，需要通过 U 盘或是软件下载所有考勤记录后再清空考勤机记录，否则考勤机会覆盖以前的记录。

21. 如何设置考勤重复确认时间

按考勤机键盘上的【Menu】- 【设备设置】- 【记录设置】- 【重复确认时间】- 【OK】，在弹出的窗口里设置重复确认时间（默认为 3 分钟），比如设置为 5 分钟，那么 5 分钟内打的考勤只会保存第一次考勤时的记录。

第4章 技术支持服务

如需自助查询，您可以登录真地信息技术有限公司网站：<http://www.realandbio.com>，了解真地品牌、真地产品动向；查询产品技术参数、常见问题解答；下载软件使用视频教程等。

如需人工服务，您可在周一至周五上午 09：00-下午 18：00（国家法定的节假日除外）随时拨打技术支持热线电话：400-888-9095。