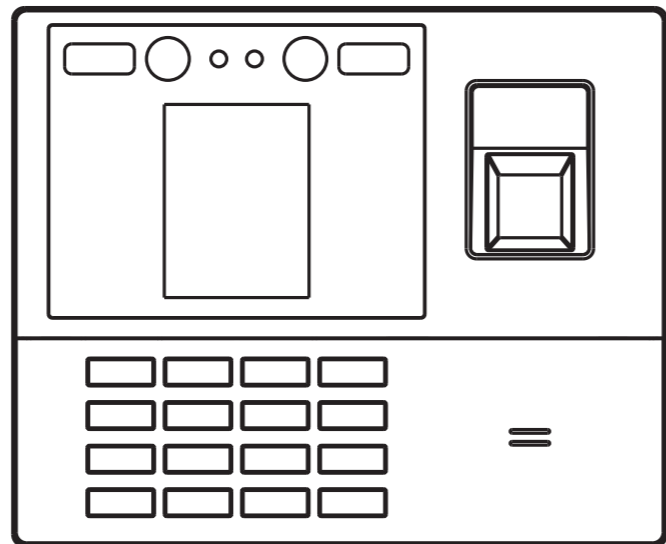


使用说明书

考勤机



图片仅供参考 请以实物为准

请使用FAT32格式的U盘。如果考勤机无法识别您的U盘，请先将U盘转换成FAT32格式，再进行操作。

合格证

检验员: _____
生产日期: _____

得力集团有限公司
DELI GROUP CO., LTD.
地址: 浙江省宁波市宁海自得力工业园
全国服务热线: 400-185-0555
Http://www.nbdeli.com
MADE IN CHINA

保留备用

版本: 1.1
日期: 2025年05月

封底

封面

4 按键说明

1	2	3	ESC	ESC	操作菜单时退出或取消当前设置
4	5	6	MENU	MENU	进入菜单管理(编辑内容时可做快捷键)
7	8	9	▲	▲	OK 确认当前设定项
0	0	0	▼	▼	打开电源及关中文、英文、数字输入切换
0	0	0	0	0	操作菜单时光标向上移动
0	0	0	0	0	操作菜单时光标向下移动
0	0	0	0	0	操作菜单和选择菜单时, 输入数值和26个英文字母

5 部门设置



按【MENU】键进入主菜单, 按【OK】键选择“用户管理”→“部门设置”, 按【OK】键进入部门设置界面, 按▲▼键选择需要编辑的部门, 再按【OK】键进入修改界面, 用T9输入法(详情参见第7页)输入部门名称后, 按【OK】键保存。

注: 如果使用默认部门, 则不需要设置

6 登记用户



- 按【MENU】键进入主菜单, 按【OK】键选择“用户管理”→“登记用户”, 按【OK】键进入登记用户界面。
- 按要求设置完后, 按【ESC】键保存并退出。

工号: 按数字键输入工号。
姓名: 使用T9输入法输入。
部门: 按【OK】键后, 按▲▼键从列表中选择需要的部门。
排班: 按【OK】键对用户的班次进行设置。
人脸: 按【OK】键进入人脸登记界面, 人脸正对摄像头, 进度条走完成功登记人脸。
指纹: 按【OK】键进入指纹登记界面, 同一手指按压指纹采集器三次, 成功登记指纹。
掌静脉: 按【OK】键进入掌静脉登记界面, 将手掌放入录入框内, 进度条走完成功登记掌静脉。
密码: 输入1-6位数字密码, 可不设置。
级别: 按【OK】键后, 按▲▼键选择权限, 可登记管理员。
注: 建议您通过U盘下载相关信息表, 在电脑上编辑好后再上传到考勤机中。

7 设置考勤规则



按【MENU】键进入主菜单, 按▼键选择“考勤规则”, 按【OK】键进入界面, 可以根据需要对里面的规则进行设置。

目录

1. 设备安装环境	1
2. 安装方法	1
3. 使用位置	2
4. 按键说明	3
5. 部门设置	3
6. 登记用户	4
7. 设置考勤规则	4
8. 设置班次	5
9. 给员工排班	5
10. 下载和查看报表	6
11. T9输入法	6
12. 快速查询员工考勤记录说明	7
13. 装箱清单	7

8 设置班次



- 按【MENU】键进入主菜单, 按▼键选择“班次设置”→“设置班次”;
- 按【OK】键进入设置班次界面, 按▼键选择要修改的班次, 按【OK】键进入班次编辑界面, 编辑好后按【ESC】返回上级菜单;
- 按▼/▲键选择要修改的时段, 按数字键输入上下班时间。

注: 默认为班次一

9 给员工排班

按【MENU】键进入主菜单, 按▼键选择“班次设置”→“排班模式”, 按【OK】键进入菜单, 可选择部门排班或用户排班两种模式。

1. 按部门排班:



- 按数字键输入被编辑部门的编号, 按【OK】键进入部门排班界面;
 - 按▼/▲键选择要修改的星期, 按数字键输入对应的班次编号。
- 注: 部门排班为周排班方式, 设置好后以后每周班次都按设置的班次进行考勤管理。未排班的部门按默认班次1进行排班。

2. 按用户排班:



- 按数字键输入被编辑用户的工号, 按【OK】键进入用户排班界面;
 - 按▼/▲键选择要修改的日期, 按数字键输入对应的班次编号。
- 注: 用户排班为月排班方式, 该方式可以对前后三个月的班次进行设置。未排班的用户按默认班次1进行排班。

10 下载和查看报表



- 将U盘插入机器USB插槽;
- 按▼键选择“报表管理”, 按【OK】键进入菜单;
- 按▼键选择要下载的表格, 按【OK】键进入下载时间按输入界面, 按数字键输入需要下载的时间段, 按【OK】键进入下载界面。

温馨提示:

- 为了保护用户数据的真实性, 考勤报表皆有密码保护锁定, 无法直接在原始表格上进行编辑、修改等操作。如因工作需要到考勤报表进行编辑, 请全选报表内容复制粘贴到新建的EXCEL表格后再进行操作。
- 考勤机对U盘兼容性有一定要求, 建议使用容量4-32G之间, 文件系统为FAT32的U盘操作下载。

11 T9输入法

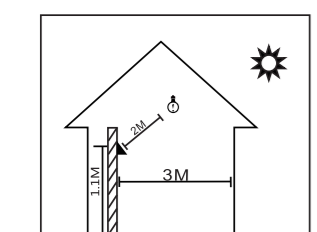
在需要输入文字位置(如姓名、部门名称、班次名称等)使用T9输入法输入



- 按【OK】键启动T9输入, 按#键切换相应的输入法。
- 如输入“里”(li)按数字“54”, 按▼键选中“li”, 按【OK】键确认。
- 按“1”选择“里”(输入时若在本页找不到对应文字, 按▼键翻页查找)。

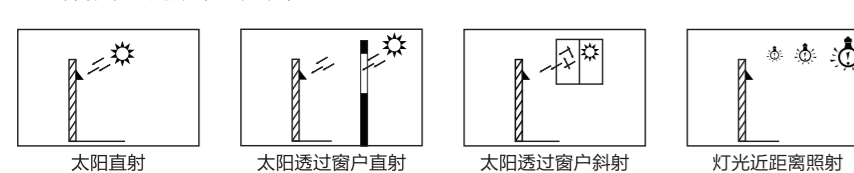
1 设备安装环境

1. 推荐安装位置



将设备安装在室内, 距离窗口、门口3米远, 距光源2米以外的地方, 不建议放在窗口边和室外使用。

2. 几种影响识别效果的安装位置

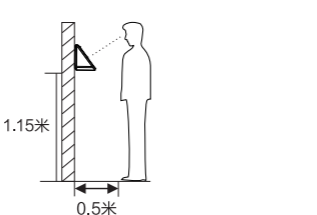


2 安装方法

- 以定位纸底端为基准, 将定位纸贴在距离地面1.2米的墙面上(适用身高范围1.55米-1.85米), 通过定位纸上的定位孔进行打孔, 将螺丝固定。可根据人员整体身高进行调整; 如贴纸高度为1.3米, 适用身高范围1.65米以上。
- 将设备挂到螺丝上(从上到下)。

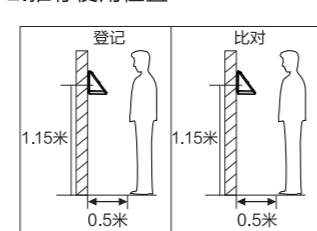
3 使用位置

1. 推荐人员站立位置



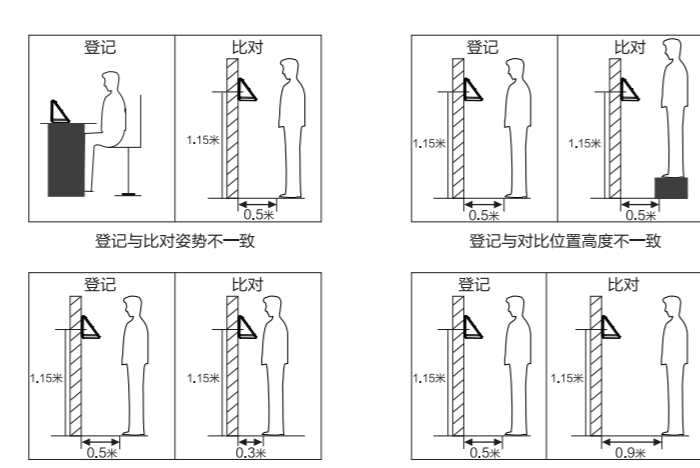
推荐人员与机器之间的距离为0.3米-0.5米(适用身高范围1.55米-1.85米), 可根据设备获取人脸图像的效果进行调整。当人脸图像较大时可适当向后移动; 当人脸图像较小时可适当向前移动。

2. 推荐使用位置



登记和使用过程中, 设备的安装位置必须保持不变。如确需移动设备位置, 必须保持安装高度一致。如不一致, 可能导致设备的识别效果变差。登记时需按机器提示进行登记, 建议人脸与机器登记时的距离为0.3-0.5米。

3. 几种影响识别效果的使用方法



温馨提示: 登记和使用过程中, 请保持自然的面部表情和站立姿势

12 快速查询员工考勤记录说明

- 在初始界面按【OK】键, 输入自己的人脸/指纹就可以开始查询;
- 在日期项可以选择查询的时间范围, 按▼键选择查询, 按【OK】键即可显示考勤记录。

13 装箱清单

除机器以外, 本包装箱内还包括以下物品:

- 使用说明书1本
- 电源适配器1个
- 附件包1个(含自攻螺钉*3 ST3.9*40, 膨胀螺母*3)
- 定位纸1张

产品中的有害物质的名称及含量

部件名称	有害物质					
	铅(Pb)	汞(Hg)	镉(Cd)	六价铬(Cr(VI))	多溴联苯(PBB)	多溴二苯醚(PBDE)
外壳及组件	○	○	○	○	○	○
PCB组件	×	○	○	○	○	○
显示屏组件	○	○	○	○	○	○

本表格依据GB/T 11364的规定编制
○: 表示该有害物质在该部件所有均质材料中的含量均在GB/T 26572规定的限量要求以下。
×: 表示该有害物质至少在该部件的某一均质材料中的含量超出GB/T 26572规定的限量要求。
本产品有害物质符合工信部颁布的《达标管理目录限用物质应用例外清单》的要求。



产品保修卡

感谢您购买本公司的产品, 为保障用户利益, 凡购买本公司产品的用户, 如果产品因质量问题发生故障, 可以凭发票和保修卡与当地的经销商或特约维修站联系。

保修须知:

- 自用户购买之日起一年内, 在正常使用情况下故障时, 由本公司根据故障情况提供免费保修、零部件更换等服务;
- 此保修卡与购机发票是本公司向客户提供售后服务的凭证, 此卡须详细填写下列表格, 并经经销商加盖公章后方可有效;
- 属于下列情况之一的, 不实行免费保修服务, 需要收费维修:
 - 超过保修有效期限的;
 - 未按产品使用说明书的要求使用、维护或保管不当而造成损坏的;
 - 未经本公司允许, 擅自对产品进行拆卸、修理、改装而造成的故障、损伤;
 - 因不可抗力造成的机器故障或损伤;
 - 易损件及随机附件。

本卡随商品一同发放, 一机一卡, 为保证您能充分享有本公司提供的免费保修服务之权利, 请妥善保管此卡, 遗失不补。

全国服务热线: 400-185-0555

购货日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

商品	商品名称	出厂编号			
信息	商品型号	生产日期			
客户	单位名称	联系人			
	地址	联系电话			
销售	销售商名称	联系人			
	地址	联系电话			
信息	销售日期	发票号码			
维修	故障状况	维修结果	客户签字	维修人签字	日期

此联沿虚线剪下, 由经销商保管

商品	商品名称	出厂编号			
信息	商品型号	生产日期			
客户	单位名称	联系人			
	地址	联系电话			
销售	销售商名称	联系人			
	地址	联系电话			
信息	销售日期	发票号码			
维修	故障状况	维修结果	客户签字	维修人签字	日期