前 言

尊敬的用户,感谢您选用本公司的产品。本产品应用了 世界科技前沿技术——指纹识别技术、计算机通讯技术及微 电子技术,是电子技术、光学技术和计算机通讯技术的结晶, 其以强大的功能与准确性已成为企业脱机考勤的首选产品。 在安装使用本产品之前,请您认真阅读本用户手册,了解本 产品各种功能,掌握其安装、调试、维护、应用及管理的基 本知识,以便正确使用本产品。

本产品利用最新的生物识别科技精心打造,将给企业的 管理带来无与伦比的可靠和便捷,让企业的管理人员和员工 从中受益。

Jack. Yang

Bio-office 指纹考勤系统的优点

准确科学

公正、准确、迅速地记录和反映员工的考勤情况。

如果采用密码或卡片(纸卡、磁卡、IC 卡等)考勤,就 很难避免别人代替考勤的缺陷,致使考勤结果不能真实反映 实际的出勤情况。采用指纹识别这一不怕丢失、不可伪造、 无法假冒的考勤方式,改变了认卡不认人的疏漏状况,避免 了人事纠纷,体现了考勤制度的公正性。

使用方便

使用指纹脱机考勤无需配置发卡机、考勤卡(纸卡、磁 卡、IC 卡等),绝无丢失、损坏考勤卡之忧。无需系统维护 费用,节省人事作业与配发、补发考勤卡的成本负担。

使用时,只须将已登记过的手指按放在指纹采集窗口, 系统就会自动识别该考勤人员并准确记录其考勤时间及考 勤状况。

功能齐全

提供强大的考勤数据管理和考勤注释、统计、报表打印 功能。对缺勤事由可加发注释(如出差、旷工、婚假等); 提供按指定时间段、或部门、或个人、或缺勤事由的各类组 合查询与统计;提供完善的报表生成和打印功能。 排班简单

支持周工作制、单班多勤制;支持任意节假日的设定; 专门为 Office 量身定做。 支持脱机工作 在不连 PC 机的情况下就可以进行考勤,无需占用计算 机。方便操作,节省资源。



本章节主要讲述考勤机的优点,同时 讲述考勤机的功能介绍。



- 1 产品简介
 - 1.1 Bio-office 指纹考勤机介绍

Bio 系列指纹考勤机是本公司于 2006 年推出的新一代 脱机型指纹台式考勤系统,采用美国技术光学指纹采集仪, 配合全新的指纹识别算法,对各种疑难指纹均能超强识别, 解决了指纹识别领域长期以来使用局限性的问题。

1.1.1 Bio-office 指纹考勤机外观介绍

Bio-office 是一款台式(128×64 蓝屏显示)指纹考勤 机,该机可以独立使用或联机使用!



BIO-OFFICE

1.1.2 Bio-office 指纹考勤机接口介绍



1.2 Bio-office 新增特色功能介绍

1.2.1 多语言版本自由切换

通过管理软件可实现,软件和考勤机的多语言切换。 (注:考勤机只可切换中文或英文)

1.2.2 按键软关机

改变传统的设计思路,新增一键关机的新功能,从而无 须拔插电源,即可实现开关机

1.2.3 考勤记录溢出自动报警

当考勤机内的考勤记录达到 24000 条时系统将以红色 灯 1 秒闪烁一次的方式提醒用户,表示考勤记录即将存满, 提醒用户下载并清除考勤记录(防止考勤记录丢失)。

1.2.4 重复指纹登记报警

登记指纹时,如出现特征相同的手指系统将以红灯闪烁 两次,报警声两次的方式提醒用户系统存在相同的指纹。

注:登记时,红灯一次,报警声一次表示指纹特征不够 登记时,红灯二次,报警声二次表示指纹特征重复



本章节主要讲述考勤机的外观说明, 以及考勤机上如何添加或删除用户、包括 考勤机内的相关设置。



- 2 考勤机操作指南
 - 2.1 Bio-office 操作指南
 - 2.1.1 键盘介绍



2.1.2 用户登记

首先我们需要输入初始密码 09999,按 💽 ок) 键确

认,默认系统将自动进入用户登记状态,如下图所示:

Bio-OFFICE[™] OA100 指纹考勤系统

	添加用户第1 枚指纹
	请输入号码:
注:可道	题过 M 切换菜单

菜单顺序依次为:登记用户、删除用户

输入需要登记的员工 ID 号码 (如 1082)

添加用户第1 枚指纹
请按手指
注:可通过 💛 切换登记选项
1、第1枚指纹2、第2枚指纹3、密码
按 选择相应登记选项,并按 @ ок 键确认,
进行用户登记。(请根据屏幕提示操作,手指平放按两次)
2.1.3 删除用户

通过 🤇	▶ 选择【	「删除用户】菜的	单 , 并输入要删除的		
员工 ID 号按 健确认,完成员工的删除。					
		删除用户			
	请输入号码:	1082.	-		
2.2	其它设置				

2.2.1 初始化(清除所有数据)

在考勤状态下输入 09999 进入指纹状态下输入 999990

按 (M) 再按 (+ Esc) 号键退出,可将考勤机中的所有

数据清除(如:考勤记录、员工资料、员工指纹.....)





本章节主要讲述考勤管理程序的安 装与卸载,同时讲述该管理程序安装所需 的电脑硬件配置及操作系统配置要求。



3 系统安装

对考勤机进行管理,首先我们必须在电脑上安装后台管 理软件,具体操作方法请参照下列步骤进行。

3.1 运行环境

硬件要求:

Pentium 266 以上电脑 ,推荐 Pentium 1G 以上电脑 内存要求 128M 以上 , 至少 100M 以上硬盘空间 通用串行总线接口(COM Port) CD-ROM 驱动器(CD-ROM 安装时需要) 真彩色显示适配器 , 支持 800X600 以上的分辨率 **操作系统:** Microsoft Windows 2000(推荐) Microsoft Windows XP

3.2 系统安装

将考勤光盘放入 CDROM,光盘将会自动运行弹出安装 程序;如果没有自动运行,请运行光盘根目录上 setup.exe 安装程序,运行后出现如下界面:



点击"下一步"继续安装,如下图:



必需接受许可协议,点击"是"继续安装如下图:

Bio-OFFICE[™] OA100 指纹考勤系统



选择你要安装的目标目录,缺省为:"C:\Bio-office"目

录,点击"下一步",继续安装如下图:



点击"上一步",将返回到上个界面重新选择目标目录; 点击"下一步",将开始安装如下图:

Bio-OFFICE[™] OA100 指纹考勤系统



几秒钟后,系统就会自动安装完毕,如下图:



单击完成按钮,关闭安装程序,就会发现在桌面上多了

			l d	Ranged, Billion			
-	100		10	Bail	+		
	123	Rinkeys Tyleta	0	日本に東京市会市成			
		Robert Conden	10	REDUCTION			
	8.0	to an external sector of	10	Was fainting			
	Ð	0.00010-0.000-0.00	0	10.00			
	in the		0	#109.9			
	-	Pryside No. 18	10	1916			
	37	# Con	18	shirler Retentop 7.0			
	12.		12	REP Recorder 7.5			
	22	04553		Daught B			
	CA	3143		Burrandi s.			
	2			PLANT	-		-
	12	69 (J)	10	REAL PROPERTY		THE PARTY OF THE P	
						the second se	
			۰.,		_	() SELICITIES AND	ST CNOME
15	Q.	784	i.			State - in other and	89 (Northo
Í		789		,		State of the second sec	S. (36086
Centre	0	780 120		ļ		S RECEIPTING STREET	
Profession	000	750 920 890		ļ		S. RELIGION	
P. Putterson	0000	759 920 990				S and the other differences.	
a 2.P. Probession	@ 12 Q B	7月1日 中間10 野用10 単時年25月1日				S agricultant	
teres 2.P. Probession	30200	7月日 日本 1月日 日本 日本 日日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日		ų		S agriculture	
Indiana 3.P. Profession	000000	2月1日 予想(5) 原則(5) 原則(5)(月1日) 目(7)(5)				State - strategics	
Windows 3.P. Publishing	000000	25日日 9月10 第5日 第5日 第5日 第5日 第5日 第5日 第5日 第5日 第5日 第5日		1		8 80	1999. - 1999 - 1999 -

在该程序组中包含了"指纹考勤管理程序"的快捷方式。

3.3 系统的卸载

在上图中,点击"卸载指纹考勤管理系统",在弹出的 窗口点击下一步即可自动完成卸载;

卸载后所有的文档及数据都会被删除,在操作之前请慎 重!



本章节主要讲述考勤管理软件实时 考勤记录采集,部门管理,员工管理以及 上班时段的管理,最终生成每日考勤报表 和考勤统计总表。



4 考勤软件使用介绍:

本考勤管理软件主要功能有:实时考勤记录采集,部门 管理,员工管理,基本参数设置,忘记考勤处理,员工请假 处理,通讯管理;根据员工的考勤记录和考勤时间设定进行 汇总和统计,最终生成每日考勤报表和考勤统计总表。

4.1 主界面介绍:

运行程序后,会弹出主界面如下:



主界面可以显示当前的日期时间,总人数,已通过次数 和最后一次验证通过的人员信息以及当前是否和考勤机连 接成功。

通过单击 [功能] 按钮可以进入到系统功能管理界面, 如下图:

4.2 管理界面介绍:



管理界面分为:人员资料,基本设置,考勤统计和考勤 机管理四个页面,本程序的所有管理操作都是通过这四个页 面来完成的,具体操作请参看下面的说明。

4.3 人员资料页面

Bio-OFFICE[™] OA100 指纹考勤系统



增加部门:单击部门列表下方的[增加]按钮,弹出输入窗口如下:

×	ANNET
	诸喻人即门朱称。
(at a (g)]	✓ (k(± (0))
(De RCA (C))	✓ (k(2.10))

输入需要增加的部门名称,单击 [确定] 按钮,增加部 门即可完成,增加的新部门也会显示到部门列表中。

删除部门:首先选择要删除的部门名称,单击 [删除] 按钮,会弹出确认窗口如下:

1	×	¢
•	电光天明中当前改革的第17月7	
E	MR RA	

单击 [确定] 按钮,即可删除选择的部门;如果该部门 中有人员,那么这些人员将会自动调入到总公司。

修改部门:首先选择要修改的部门名称,然后用鼠标单 击该部门名称,出现光标后,即可直接修改。 注意:总公司 不能被删除。

增加人员:首先选择相应的部门,然后单击员工列表下方的[增加]按钮,输入"编号,姓名,性别,电话,照片"等信息后,最后单击[保存]按钮即可完成人员的增加。

注意:" 编号 " 是人员的唯一标志,不能重复; 如果输入的员工编号已经存在,单击 [保存] 按钮后,系统将提示员工编号重复的信息。

修改人员:首先在人员列表中选择要修改的员工,直接 更改"姓名,性别,电话,照片"信息,最后单击[保存]按

钮 即可完成人员的修改。

注意:员工的"照片"可以通过 [浏览] 和 [清除] 两 个按钮进行选择或者删除。

删除人员:首先在人员列表中选择要删除的一名或多名员工,单击人员列表下方的[删除]按钮,会弹出确认窗口如下:

	×
-	的员工吗?
unie III. Au	8
	NETRIALS P

单击 [确定] 按钮,即可完成人员的删除。

注意:删除人员的同时,会将该人员的考勤记录和请假 记录同时删除。

在人员列表上单击鼠标右键, 会弹出快捷菜单如下:



[导入] :将 Excel 文件中的人员资料写入到软件中。
[选择全部]:选择人员列表中的全部人员;
[取消选择]:取消人员的选择;
[调动到] :将选择的人员调动到指定的部门;

导入人员:点击 [导入]菜单,弹出文件选择对话框,如 下图:

臺北京唐(II)	CH 04180	a + @	
Template	7		
- Loovin sta			
大件名 (D):	Tourinda alta		打开(1)

选择打开保存有员工资料的 Excel 文件,系统将开始导入员工资料;

导入完成后系统会提示导入成功的员工数和总数,如下图:



注意:Excel 文件的格式固定,第一行是字段信息,从 第二行开始是员工资料信息,每一列的信息分为别是:编号, 姓名,部门,电话,性别;可参看下图:

1 - 4 Acros	zitig intik Sitig	Universities () BUBD(y)	osh) 動入(D) 編式	io ind s	1980) BD	上述121 20 名言正 20 名言正 20 名言
0		0. 0	T A	10 :	未伴	+ 2
2	2	1	-			
	A	B	C	D	E	1 1
1	编号 3001	姓名	部门	电话	性別	
3	3002	李四	行政部	10/0/0/0	安	
4		-	-			
6	1.1.1	-	-	1.1	-	
800	M MAShert	TYBest)	V(Reet)/	1.1	100	

4.4 基本设置页面



工作日设定:工作日按周进行管理,可以设置哪天应该 上班,哪天是休息日。设置时只需要选择相应的星期即可!

工作时间设定:工作时间可以分为上午和下午两个时间段,也可以只设置一个时间段,需要根据公司的实际情况而定。

注意:如果没有进行时间段设置,考勤统计时将无法进行"迟到,早退,加班,旷工"等项目的统计,而只能根据

考勤记录统计出工作的时间。

统计规则设定:

上班后多少分钟考勤计迟到:单位分钟,只有当设置了 工作时间后,该项设置才有效。假如设成了5分钟,而且在 工作时间中设置了上班时间是"09:00",那么,09:05之后 的上班考勤记录将会被计算迟到时间;如果上班考勤时间是 "09:08",则统计时会计为迟到 8分钟。

下班前多少分钟考勤计早退:单位分钟,只有当设置了 工作时间后,该项设置才有效。假如设成了5分钟,而且在 工作时间中设置了下班时间是"17:00",那么,16:55之前 的下班考勤记录将会被计算早退时间;如果下班考勤时间是 "16:52",则统计时会计为早退 8分钟。

上班无签到处理:如果选择上班无签到时记为迟到多少 分钟,那么统计时会将无签到的情况统计为相应的迟到时 间;如果没有选择该项,则未签到情况将按照旷工进行统计。

下班无签退处理:如果选择下班无签退时记为早退多少 分钟,那么统计时会将无签退的情况统计为相应的早退时 间;如果没有选择该项,则未签退情况将按照旷工进行统计。

下班后多少分钟考勤计加班:单位分钟,只有当设置了 工作时间后,该项设置才有效。假如设成了 60 分钟,而且 在工作时间中设置了上班时间是"17:00",那么,18:00 之 后的下班考勤记录将会被计算加班时间;如果下班考勤时间 是"18:20",则统计时会计为加班 80 分钟。

休息日的上班时间计加班:如果选择该项,那么在休息 日上班的工作时间,会统计为加班时间。

节假日设定:在上图中单击[节假日设定]按钮,则弹出 窗体如下:



增加节日:输入节日名称,起始日期,天数,然后点击 [增加]按钮,即可增加成功。

删除节假日:在节假日列表中选择要删除的记录,然后 点击 [删除]按钮,即可删除成功。

4.5 考勤统计页面



忘记考勤处理:首先选择部门和人员,然后选择日期和时间以及状态,单击 [增加] 按钮即可。

增加请假记录:首先选择部门和人员,然后选择请假的 开始日期时间和结束的日期时间,输入请假的原因,选择请 假类别,单击[增加]按钮即可。

删除请假记录:首先选择部门和人员,然后选择请假列 表中的记录,单击 [删除] 按钮即可。

统计报表:首先选择相应的部门,一名人员或全部人员,选择统计的开始日期和结束日期,单击[统计]按钮即可。统计完成后,可以单击[预览每日统计表],[预览考勤统计总表],[导出到 Excel] 三个按钮查看相应的统计信息。

每日统计表结构如下:



考勤统计总表结构如下:



导出到 Excel,可以将员工考勤记录表,员工每日考勤 统计表,员工考勤统计总表和员工公出/请假表导出到 Excel 文件中。

4.6 考勤机管理页面

如果软件管理系统尚未和考勤机联机成功,则会弹出 "连接考勤机"窗口,如下图:

0.58394			×
通讯半口	COMI	0	
✓	确定(0)	🕒 R 🕷 (C)	

连接考勤机:连接考勤机前,请检查硬件线路是否正常, 考勤机工作是否正常;然后如上图所示,选择正确的串口, 单击 [确定] 按钮。如果串口设置不正确或者选择的串口正 在被使用,会提示"打开串口失败!";如果无法连接到考勤 机,会提示"连接考勤机超时"。

注意:如果软件管理系统已经和考勤机联机成功,则不 会弹出"连接考勤机"窗口。

如果连接到考勤机,会显示出考勤机的信息:人员数, 指纹数,记录数,固件版本,序列号;而且功能按钮:[修 改密码],[下载新记录],[下载全部记录],[考勤机校时],[清 空考勤机数据],[备份考勤机数据],[恢复考勤机数据],才

能使用。如下图:



[密码]:修改考勤机的管理密码。

[语言]:修改考勤机的语言,可实现管理软件和考勤机 中英文的切换。

[休眠时间]:修改考勤机的休眠的时间,默认为5分钟。

[比对精度]:修改考勤机的识别精度,默认为普通。 [考勤机校时]:根据计算机当前的时间设置考勤机的日

期和时间。

[清空考勤数据]:清除考勤机上的所有考勤记录。

[初始化考勤机]:将考勤机恢复至出厂状态。

[**下载新记录]**:从考勤机上读取尚未下载过的记录到计 算机。

[**下载全部记录]**:从考勤机上读取所有的考勤记录到计 算机。

[备份考勤机数据]:将考勤机上的"人员资料和人员 指纹"下载到计算机。

[恢复考勤机数据]:将计算机中的"人员资料和人员 指纹"上传到考勤机。

和考勤机进行数据通讯的时候,在显示框中会有信息提示,而且在进行[下载新记录],[下载全部记录],[备份考勤 机数据],[恢复考勤机数据]等操作的时候有进度显示。

本章节主要讲述考勤机的常见问题, 如:指纹登记了为何验证失败、为何考勤 了,为何无人考勤时,机器也会自动提示 验证失败?



5 注意事项

原因	解决方法
1、员工指纹没有采集好	重新登记指纹
2、有阳光直射或外界光线太强	避免阳光直射或其它强光线
3、手指太干燥	手指到额头上擦一下,增加手指油性
4、手指太湿或有油渍、化妆品	用毛巾擦干、清洁手指
5、指纹不好,退皮老茧	更换其它手指重新登记
6、考勤时手指没有按正确	放平放正
7、指纹仪采集面有残留指纹	清洁指纹仪采集面(可用透明胶粘)
8、手指压力不够	将手指稍用力平按在指纹采集头上
9、指纹图像变化的影响	重新登记指纹
10、按放的未登记的手指	重新按放登记过的手指

5.1.1 为何指纹登记了,但考勤时验证经常失败?

5.1.2 为何考勤机与 PC 机连接不成功?

原因	解决方法
1、连接线没插好或有问题	重新插好连接线或更换连接线

2 电口干计体体	输入正确的串口号或关闭正在使
2、中口尤法连按	用该串口的程序

注:BIO-OFFICE 指纹考勤机主控板时钟电路采用充电 式法拉电容设计,解除了传统时钟电路需要定期更换钮扣电 池的烦恼。如果 BIO-OFFICE 考勤机在使用过程中长期断 电(5-7 天)以上,会导致时钟复位,使用前需要重新设置日 期和时间。

5.1.3 为何考勤时用工号加指纹仍然无法验证通 过?

原因	解决方法	
1、输入的工号错误	重新输入正确的工号	
2、1:1 比对时用的第二枚指纹	只能用登记的第一枚指纹	

5.1.4 为何无人考勤时,机器也会自动提示验证失

败?

原因	解决方法	
1、有阳光直射或外界光线太强	避免阳光直射或其它强光线	
2、指纹仪采集面有残留指纹	清洁指纹仪采集面(可用透明胶粘)	

5.1.5 为何考勤了,但记录没有?

原因	解决方法	
1、记录没下载	请下载考勤机的考勤记录	
2、考勤机时间不对	校对考勤机的日期和时间	
3.后台员工编号错误	软件工号首位不能为0	
4.考勤记录满,超过3000条	及时清除考勤机数据	

注:如有其它问题,请将安装目录Log 目录下的日志文 注:如有其它问题,请将安装目录Log 目录下的日志文件打 包 E-mail 给我们!

特别提醒:

连接考勤机串口时,请将您的电脑、考勤机的电源全部 切断,防止造成考勤机或电脑的串口烧坏!

目 录

1	产品简	产品简介	
	1.1	Bio-office 指纹考勤机介绍	7
	1.2	Bio-office 新增特色功能介绍	9
2	考勤相	叽操作指南	13
	2.1	Bio-office 操作指南	13
	2.2	其它设置	15
3	3 系统安装		
	3.1	运行环境	19
	3.2	系统安装	19
	3.3	系统的卸载	
4	考勤辅	考勤软件使用介绍:	
	4.1	主界面介绍:	
	4.2	管理界面介绍:	
	4.3	人员资料页面	
	4.4	基本设置页面	
	4.5	考勤统计页面	
	4.6	考勤机管理页面	40
5	注意	事项	