



~指紋辨識考勤系統簡易操作說明~

產品規格: BIG BOSS 630UF 人臉辨識指紋考勤機

PS:上下箭頭可以控制選單，OK 為確認，ESC 為上一頁，MENU 為選單

步驟 1: 將考勤機插上電源並將隨身碟插在機器上

步驟 2: 點選 MENU→考勤設置→考勤設置表下載→OK 等機器通知下載成功 →OK

步驟 3: 點選 MENU→員工管理→員工信息表下載→OK 等機器通知下載成功 →OK

步驟 4:將隨身碟移除接到電腦上，打開員工訊息表.xls，填入相對應之員工號、姓名、部門、註冊機號(全部人員皆輸入 1)並儲存

注 意：1.指紋、人臉、密碼在考勤機上註冊，於步驟8再註冊。
2.員工信息表.xls"文檔輸入目前員工部份用不到的刪除
3.當以後要增加員工只要在指紋機上新增再下載員工信息.xls"輸入姓名部門再同步於指紋機就可。

步驟 5:打開考勤設置表.xls，可編輯各員工每天班段之上下班時間並儲存

PS:(步驟 2 設置之各考勤班次(班次 1, 班次 2 等)，填寫各員工每天班次(班次 1 就填寫 1，依此類推)) PS:每個月做一次排班，編輯完成後將資料儲存於隨身碟中

步驟 6:再將隨身碟插到考勤機，點選 MENU→員工管理→員工信息同步→OK 等機器通知成功 →OK

步驟 7:點選 MENU→考勤設置→考勤設置表上傳→OK 等機器通知成功 →OK

步驟 8:主機上點選MENU→員工管理→註冊→右側數字鍵盤輸入員工工號→點OK，登入指紋、人臉、密碼(可有可無)。

註：1.按壓該職員指紋(一個指紋按 2 次)，最多可以登記 3 個不同指紋
2.辨識該職員人臉，臉部靠近考勤機左側登入人臉辨識

步驟 9: MENU→排班設置→OK→員工排班表下載→OK輸入開始日期→OK 顯示操作成功→OK

PS:員工排班表:

- 1.可以打卡後再排班。
- 2.也可以多次修改再上傳指紋機。
- 3.排錯了或人員上班請假沒排到都沒關係，只要重排再上傳指紋機，指紋機內設有智慧型程式會幫妳重新計算，並整理好人員出勤報表。

步驟10: 將隨身碟，插在電腦上再點選隨身碟內容，打開員工排班表.xls"文檔填寫每個員工上班表(每日班別第1班填上[1]如果是第2班填[2]、出差填上[25]、請假填上[26]、節假日填上[空白]，編輯好並儲存於隨身碟。

步驟11: MENU→排班設置→OK→員工排班表上傳→OK等顯示操作成功再→OK。

考勤統計表數字資料被保護密碼鎖住，無法更改，如需修正需原廠授權