



真地云考勤

人脸、指纹多重识别 | 考勤数据实时同步

按键型 版本: V1.0.0

使用手册



下载android客户端



下载iPhone客户端

真地云地址: c.realandbio.com

感谢您购买我公司产品, 使用前请您仔细阅读《使用手册》并保管好, 这将有助于您提高使用本产品的效率。

第一章 电脑端使用说明

一、注册管理员

用电脑浏览器打开真地云考勤官网, 点击企业注册按钮。
(建议使用chrome或360浏览器的极速模式)

http://c.realandbio.com

注: 标有*号的必填

手机号码* 此账号可用于真地云考勤客户端登录

短信验证码* 可用于登陆真地云客户端

姓名* 管理员真实姓名

登陆密码* 密码长度为6-20位

真地考勤卡 有真地激活码则可输入

二、添加公司部门+员工

注册后登录c.realandbio.com管理后台, 选择左侧“公司管理”>“员工列表”>“添加员工”里添加部门和员工。

注意: 请不要在考勤机上进行添加员工。

按照下面格式填写数据

手机(必填)	姓名(必填)	职位(必填)	部门(必填)
13961***666	张三	业务主管	业务部

温馨提醒: 点击电脑管理后台右上角姓名前的“?”号, 可以查看电脑后台每个菜单的操作指引。

三、连接网络设置

● 有线网络

1. 将考勤机插上电源会自动开机, 同时插上能上网的网线, 按“MENU”键进入主菜单(也可以按“O”键开/关机);
2. 选择“设备管理”按“OK”, 再选择“通讯设置”按“OK”;
3. 选择“WIFI网络设置”-启用WIFI-按OK, 选择“否”-OK-按一下“ESC”;
4. 选择“有线网络设置”-OK, 选择“自动获取”-OK, “自动获取”选择“是”, 按ESC键, 退出即可。(考勤机出厂默认“自动获取”是“是”)

注: 当“自动获取”选择“否”时, 则不能自动获取IP地址, 用户需根据本地路由器的网关分配一个空闲且有效的IP地址给考勤机子使用)

考勤机右上角查看设备“在线”状态:



提示: 考勤机一直显示“W”, 请手动分配一个空闲且有效的IP给考勤机使用。

在Web端企业后台查看设备“在线”状态:



注意: 如设备未连接网线, 也可进行打卡, 网线连接正常后才可进行考勤数据同步。

● 无线网络 (Wifi)

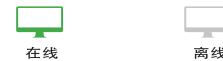
1. 按“MENU”键进入主菜单, 选择“设备管理”按“OK”;
2. 按下键选择“通讯设置”按“OK”, 再选择“WIFI网络设置”按“OK”, 选择“启用WIFI”按“OK”, 选择“是”;
3. 选择“WIFI网络设置”, 确认“启用WIFI”选择“是”(出厂默认“是”);
4. 选择“扫描WIFI”按“OK”, 选择需连接的WIFI名称后按“OK”;
5. 输入WIFI密码后(约1-2秒)按“OK”, 机器会提示“连接中...”, 连接成功后会提示“成功”, 若不成功, 会提示“失败”,
(注: 当提示连接失败时, 请确定密码是否输入正确, 或WIFI信号是否强)
6. 按“ESC”逐步退出即可。

(注: POW=“开/关”键, 当切换到字母时, 按“0”和“1”键可查找符号, 按“POW”键切换字母大小及数字, “MENU”键=删除)。

考勤机右上角查看设备“在线”状态:



在Web端企业后台查看设备“在线”状态:



注意: 如Wi-Fi断开连接后, 也可进行打卡, Wi-Fi连接正常后考勤数据会自动同步。

★常见问题解答

1) 考勤机时间不准, 怎样设置?

- a、考勤机在连网的情况下, 会同步网络时间。
- b、在考勤机上按MENU-设备管理-基本设置-时间设置-OK, 调整即可。

2) 员工离职后, 怎样删除相关的信息?

进入真地云电脑端点击左侧【公司管理】->员工列表->找到离职员工的部门->点击离职人员->在弹出对话框右下角的位置选择“更多”, 再选择删除即可。

3) 怎样取消考勤机管理员?

a、进入真地云电脑端点击左侧【设备管理】->人脸指纹机, 设备在线的状态下选择“设置”->在“设置管理员”选择取消的人员, 点击“X”“保存”即会同步考勤机。

b、拆开底壳, 在主板上找到KEY18的按钮(靠U盘附近), 在待机画面按一下此按钮, 屏幕会提示“清空所有管理权限”按一下OK键即可。

4) 用户请假、出差、加班、迟到、早退、报销怎样设置?

- a、申请人在手机APP上点击“申请”, 选择需要的类别进行操作即可;
- b、由管理员登录后台, 点开左侧【应该中心】【申请】进行操作;

5) 普通用户怎样在电脑上查看考勤?

普通用户没有权限登录后, 但管理员可以分配权限查看本部门的报表。在电脑后台点击【系统设置】【权限设置】选择部门, 在“部门权限”的“部门考勤管理”选项中点击“编辑”, 选择人员保存, 则可查看本部门的报表。

7) 怎样取消请假?

管理员在电脑端左侧点击【应该中心】【申请】, 查到请假的人员双击, 右侧会弹出“撤销请假”, 点击后需要原审核人同意即可。

8) 怎样设置单独人脸识别?

在考勤机按MENU->设备管理->高级设置->确认方式->按OK, 选择“人脸”即可, 共有17种识别方式。

9) 人脸识别困难, 识别率低?

设备不要放在强光底下, 设备注册人脸时, 需要脸部正确放置显示屏的白色框内; 脸部验证时, 周围环境和注册时尽量保持一致; 脸部识别时, 需要与设备相距30-80cm, 人脸对准框内, 表情自然, 不要带帽子, 眼镜等遮挡面部的东西, 刘海不要过长; 建议安装好考勤机固定位置后再注册人脸。

10) 指纹不好打?

员工指纹不能太干燥, 可以哈一口气使指纹湿润来操作, 如果还是不能打, 可能指纹仪出现故障, 请联系售后进行维修, 如果是个别员工不能打, 建议使用人脸、或密码考勤。

声明

- 1、本说明书所有图片仅供参考, 请以实物显示效果为主。
- 2、如因机器升级更新导致本说明书功能或者参数等信息不符合, 恕不另行通知。
- 3、以上最终解释权归广州真地所有。

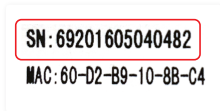
更多帮助

400-888-9095

广州市真地信息技术有限公司
www.realandbio.com

四、绑定考勤机

在考勤机的背面找到序列号，如图红框所示：或按MENU-系统信息-设备信息-查看。



管理员登录c.realandbio.com 企业后台，选择左侧“设备管理”>“人脸指纹机”；点击右上角“添加考勤机”，选择“真地人脸指纹机”填写“考勤机别名”、“考勤机序列号”点击保存，完成绑定，点击“前往设置考勤机”。选择相应的部门“保存”，若部门或人员不变，则选择“取消”。



当考勤机处于“在线”状态时，员工信息会自动同步到考勤机。当添加新人后，会自动同步到考勤机。若新添加考勤机（如：北京A店，先在部门中设置好），如仅将此店的人员分配到A店，选择“设置”，点击“+”，部门选“北京A店”（“考勤人员”可不选）“保存”，人员会自动同步到考勤机，若同步不成功，可点“同步”。

提示：当注册的人脸、指纹同步到软件后，点击【公司管理】【员工列表】右上角“自定义列”，在相应的选项上打V，则可查看，“录入号”即是考勤机的工号。

五、录入指纹、人脸、密码或卡片考勤

- 按“MENU”键进入菜单；选择“用户管理”-按“OK”，再选择“编辑用户”-按“OK”，会提示“数据加载中，请稍等”；
- 按上下键选择需要注册的用户-按OK,继续按向下键到“确定”位置-按OK,选择“面部、指纹、卡或密码”（可任选多种模式）-按OK,继续注册：
（注：也可按“0”键查找用户，输入工号-按下键（显示姓名），继续按下键到“确定”位置按OK, MENU=删除键）



按MENU-选择用户管理编辑用户

选择或输入工号
按向下键到确定按OK键

人脸考勤

人脸考勤：选择-面部-按OK-进行人脸扫描，请注视摄像头，稍微“左右转头，前抬头后低头”，大约5秒会提示“嘀”的一声，表示注册成功。

指纹考勤：选择-指纹-按OK,提示“新注册”按“OK”，同个手指按3次，如注册过的手指会提示“指纹重复”，若三次注册完则会提示“嘀”一声则录入成功，如需选择多个手指录入可选择“指纹”（一人最多注册10枚指纹），若选择“ESC”则会复盖第一枚注册的指纹。

卡片考勤：选择-卡-按OK-将感应卡放到指纹仪上侧刷一下，会显示ID号，按OK“嘀”声注册成功。

密码考勤：密码验证：在待机画面输入工号按OK,输入密码按OK,会提示“谢谢”，则签到成功。

注：签到成功后，在1分钟内签到会提示“已签到谢谢”，若验证失败，会提示“对比失败”，请确定是否注册员工信息。

重复确认时间最多“60”分钟，按MENU-设备管理-数据管理-OK进行调整。

六、考勤管理（登录Web后台管理系统设置）

第一步：班次设置

点开左侧【考勤管理】【班次管理】，选择“+”进行添加班次，也可以实现禁用、删除等操作。
（注：选择打卡次数设置，若需要加班请按第三步设置）



第二步：排班设置

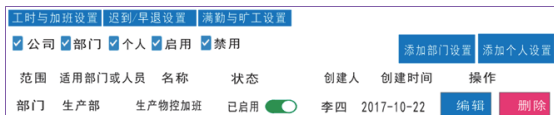
点开左侧【考勤管理】【排班规则】，点击“+ 快速创建排班规则”，



注：点开【考勤管理】【排班视图】查看各部门的排班情况。班次只允许设置当天之后的时间。（若需要修改当天或者上一天的班次，可在【考勤报表】【考勤明细】双击需要修改人员的班次。）

第三步：考勤制度设置

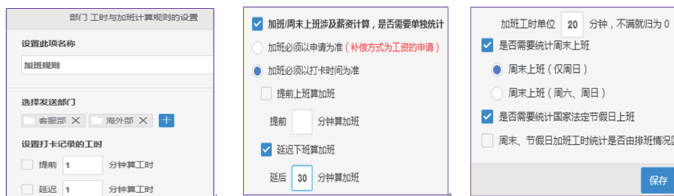
点开【考勤管理】【考勤设置】进行“工时与加班”，“迟到与早退”“满勤与旷工”设置。



注：设置“考勤制度”后当天生效，不能修改上一天的制度。

例：某公司的上班时间是：上午08:00~12:00，下午13:30~17:30，加班 18:00~20:30，先在【考勤管理】【班次管理】设置打好4次卡的时间，再设置【排班规则】，然后在【考勤设置】。

选择左上角“工时与加班设置”，按如下图设置：



注：设置后当天生效，不可修改上一天的考勤制度。

七、管理员的设置（登录Web后台系统设置）

● 考勤机管理员的设置

管理员登记c.realandbio.com后台，选择左侧“设备管理”“人脸指纹机”点击“设置”，在“设置管理员”选择“+”，选择管理员后点击“保存”，会自动同步到设备中。（注：设置前必须先先在考勤机编辑用户中注册，最多10名）



● 软件权限层级设置

- 公司总权限：点开左侧【系统设置】【权限设置】，在【公司权限】中选择公司需要分配权限的人员。



- 部门权限：点开【系统设置】【权限设置】，选择部门，点击“编辑”选择分配权限的人员。如：分配李文标为产品部最高的权限，



注：总公司或部门最高管理者只允许一名，如产品部经理旗下还有多个子部门，可以在产品部添加多个子部门，则可以给各个子部门分配权限。

八、报表查看

在电脑后台左侧点击【系统设置】【报表设置】，可选“自定义设置项”选择好需要统计的内容按“保存”。

点击【考勤报表】【考勤明细】，可以查看每天的考勤信息，点击【月统计表】可以查看每月的考勤数据。

工号	姓名	部门	手机	应计考勤天数	实际上班天数	应付工资天数	扣款天数	总工时	打卡工时	普通加班	普通加班小时数
13418074385	张静雅	维修组	13418074385	16	15	15	1	125.78	125.78	3.38	2.7
13710562171	朱朝志	维修组	13710562171	16	12	12	4	113.32	113.32	2.50	20

第二章 手机使用说明

一、手机APP操作

- 管理员在电脑后台左侧点击【公司管理】【短信邀请】选择人员后点击“短信提醒激活”（发送的内容包括安装链接与密码）。
- 用手机微信扫一扫一下说明书上二维码（或登录c.realandbio.com 扫一扫）安装“智慧云考勤”APP。



- 管理员打开APP，点击右上角“姓名”
 - 选择“公司信息”-可以解散公司及移交管理员；
 - 点击“设备管理”-点击右上角“添加”“WIFI设备”名称或“GPS设备”，添加成功后点击“确定”；

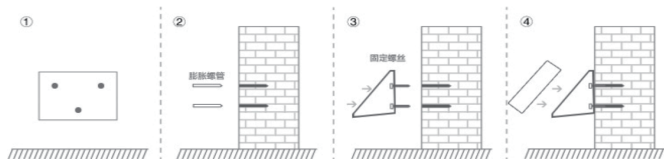
注：需先在电脑开通，点击【公司管理】【考勤方式】，将需要开通的人员打“V”后“保存”，GPS最大允许范围为半径1000米内，若超过此范围，申请人需要申请，在APP点击“申请”-添加设备-选人审核通过才生效。

若用GPS打卡，点击左上角 ，选择“GPS打卡”。

- 点击“邀请员工”可以通过微信、QQ、面对面（微码），单个员工增加；
- 点击“外勤设置”，可以设置需要外勤的人员。
- 点击“切换公司”可转换公司，点击“设置”-可以修改密码、登录其它手机帐号（此功能包含普通用户）。

- 点击APP右侧的 查看，我的假期、审批、排班、考勤、公告等。
- 点击APP左下角“应用”可以查看公告、外勤、统计，管理员还可以在APP上给员工“排班”。点击“考勤”“考勤汇总”可以查看个人每月的加班、请假、工作天数等。

设备安装指南



- 将模板贴在适应高度（建议1-1.2米），根据模板上的指示打孔。
- 将附件礼包的膨胀胶粒插入孔内。
- 将挂板对准墙孔，把螺丝穿过挂板的3个孔固定。
- 机器背面凹槽对准挂板，由上往下挂上，挂板的下端对准机器卡口，用附带的内六角螺丝拧紧。

提示：建议安装好考勤机固定位置后才注册人脸。