

# 快速操作手册

本系统为刷卡接送考勤系统。系统包括一台考勤机，ZKTeco 考勤管理系统和 HMman 管理软件。

## 1. 硬件设置

安装环境要求

| 功能 - 要求              | 考勤机 | 办公电脑 | 局域网 | 互联网 |
|----------------------|-----|------|-----|-----|
| 刷卡验证、记录              | √   |      |     |     |
| 考勤功能 (ZKTeco 考勤管理系统) | √   | √    |     |     |
| 实时查询 (HMman 管理软件)    | √   | √    | √   |     |
| 实时发短信 (HMman 管理软件)   | √   | √    | √   | √   |

下面以上表中配置 4 为例说明。  
连接图示



## 2. 安装软件

软件可安装于普通办公电脑中。办公电脑必须已连接考勤机和互联网。

- 2.1. 打开随机附送的光盘，安装 ZKTeco 考勤管理系统。注意本系统无拍照、指纹功能。选定制安装，只选指纹考勤管理软件。
- 2.2. 安装 HMman 管理软件。

## 3. 连接设置

- 3.1. 设置考勤机的 IP 地址。  
必须设置为一个局域网中的空闲 IP。  
考勤机：长按 M/OK 键 -> 通讯设置 -> 网络设置 -> 设置 IP。
- 3.2. 打开 ZKTeco 考勤管理系统，选择 TCP/IP 连接的设备。工具栏 -> 设备维护 -> 编辑当前设备 -> 修改 IP 地址为考勤机的 IP 地址。  
测试连接。如果连接不成功，请检查网络是否联通，防火墙设置等。



3. 3. 打开 HMman 管理软件，将 IP 地址设为考勤机的 IP 地址。测试连接。如果连接不成功，请检查网络是否联通，防火墙设置等。确认能连接考勤机后，可勾选自动连接，以便在下次启动本程序时自动连接。

#### 4. 数据录入

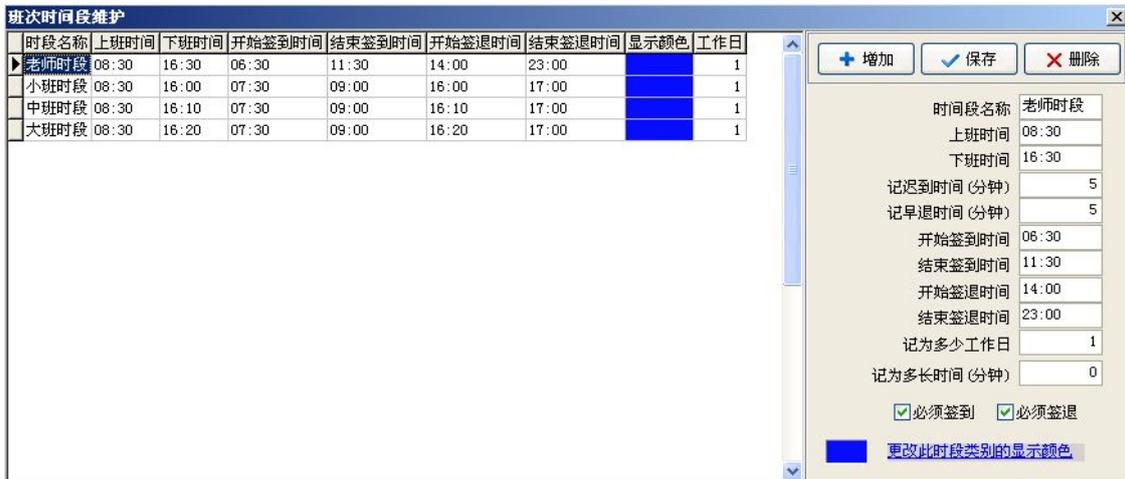
请准备园方教师和员工名单，孩子名单和家长手机号码，园方部门和班级设置，由“汇萌科技”代为录入。园方收到的门卡将与录入的人员信息对应，可直接使用。

#### 5. 排班设置

如果不使用 ZKTeco 考勤管理系统的考勤功能，这一部分可略过。不使用考勤功能，接送系统的基本功能还是可以工作，不受影响。

##### 5. 1. 设置考勤的时间段

左侧面板 -> 时间段维护 -> 增加 -> 保存



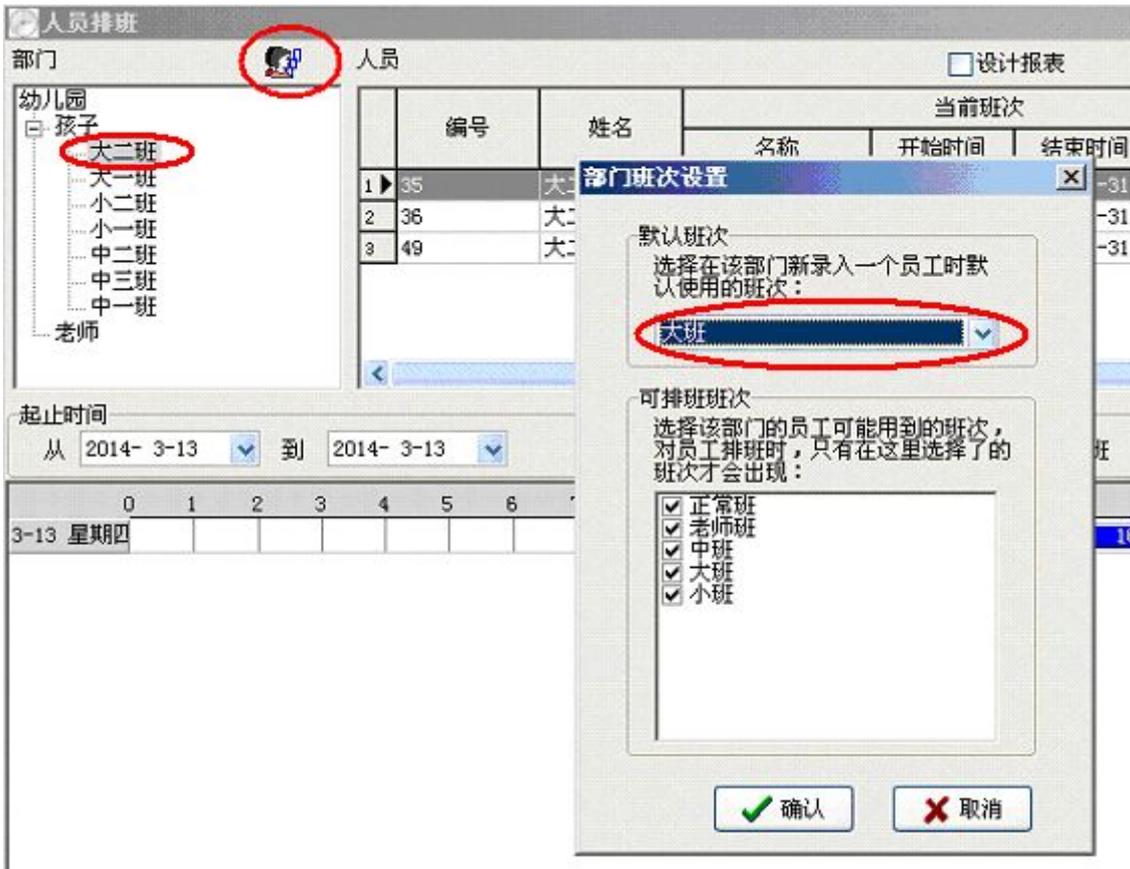
### 5.2. 设置班次

左侧面板 -> 班次管理 -> 新增班次 -> 增加时段 -> 选时间段和日期 -> 保存

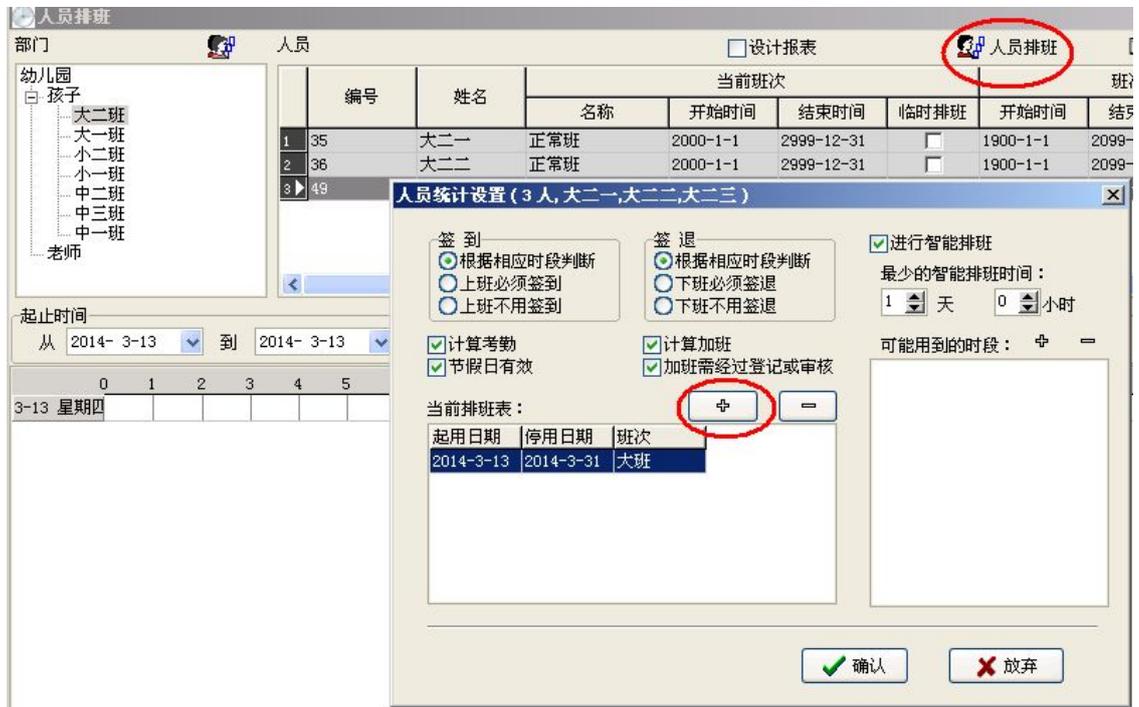


### 5.3. 人员排班

左侧面板 -> 人员排班 -> 选择部门 -> 部门排班 -> 应用相应的班次 -> 选择起止时间 -> 保存



左侧面板 -> 人员排班 -> 选择人员（可多选） -> 人员排班 -> 点“+”增加排班表 -> 选择起止时间 -> 确认 -> 确认





#### 5. 4. 节日设置

菜单 -> 维护/设置 -> 节日维护 -> 增加相应设置

### 6. 刷卡发短信、更新幼儿个人主页和系统使用

启动 HMman 管理软件。连接考勤机。连接成功后，即可在孩子家长刷卡时，考勤机提示“谢谢”，HMman 管理软件实时发送短信，或更新幼儿的个人主页。若门卡无效，考勤机无提示，或提示“未登记卡”。

本软件通过互联网给手机发送短信，必须保证电脑的网络连接（内网和外网）畅通。接收短信的手机号码取自考勤管理系统的数据库。用户可以自行添加、修改和删除手机号码。

使用 HMman 管理软件，可以进行方便的实时查询和统计。

启用 ZKTeco 考勤管理系统，可进行日常考勤操作。

## 常见问题

### 1. 考勤机和软件是怎么工作的

考勤机只记录工号、姓名、卡号、刷卡时间。可以独立工作。日常刷卡时，不需要操作考勤机面板按钮。考勤机电源开关在左下角(◎/◀按钮)，按一下开机，长按 3 秒关机。

考勤设置，查询，统计，报表等工作在电脑上完成。使用 ZKTeco 考勤管理系统查询统计时，必须从考勤机下载数据。可以设置软件定时自动下载数据，参见 7。也可每次操作前手工下载数据。操作方法：我的设备列表中选中设备。菜单 ->

设备管理 -> 从设备下载记录数据, 或者左侧面板 ->从设备下载记录数据。



使用 HMman 管理软件查询时, 不需要下载数据。只需要连接考勤机, 即可实时查询。

## 2. 查询当前入园孩子情况, 或员工在岗情况

通过 HMman 管理软件查询:

确认连接考勤机, 点击查询标签。选择部门或班级, 即可查询在班情况。

也可以通过 ZKTeco 考勤管理系统查询:

菜单 -> 查询/打印 -> 当前在岗情况 -> 选择部门 -> 查询

若无查询数据, 请确定是否已下载最新考勤数据 (参见 1)。

## 3. 员工录入和离职, 孩子转入转出

### 3.1 录入、转入

参见快速入门的第 4 项

**注意!**

请务必在指导下使用“上传人员信息到设备”功能。如果本机没有备份门卡号码, 考勤机中的登记卡号将清空!

### 3.2 离职、转出

请在我公司技术支持人员的指导下, 登录网站的“用户管理中心”操作。

如果没有购买本公司的网站产品, 可在 ZKTeco 考勤管理系统和考勤机中操作。

左侧面板 -> 人员维护 -> 选择部门 -> 选择人员 -> 删除

考勤机：长按 M/OK -> 用户管理 -> 管理用户 -> 翻页选择用户 -> 删除用户

#### 4. 孩子毕业和入学

请准备好孩子名单和家长手机号码，由“汇萌科技”代为设置。

#### 5. 门卡遗失补卡

准备一张新卡在考勤机上操作：长按 M/OK -> 用户管理 -> 管理用户 -> 翻页选择用户 -> 编辑用户 -> 更改卡 -> 刷卡 -> M/OK -> ESC -> M/OK

#### 6. 修改孩子家长的手机号码，打开或关闭针对特定孩子发短信功能

请在我公司技术支持人员的指导下，登录网站的“用户管理中心”操作。

如果未购买本公司的网站产品，可打开 ZKTeco 考勤管理系统，人员维护 -> 选择班级 -> 选择孩子 -> 修改、增加或删除行动电话 -> 保存

#### 7. 设置自动下载考勤数据

菜单 -> 维护/设置 -> 系统设置 -> 监控设置 -> 设置相应数值 -> 确认



注意同步设备时间和定时下载记录时间错开。

#### 8. 下载考勤机数据后，考勤机上的数据可以删除。

考勤机最多存储 10 万条记录。可以设置为自动清除。也可在每个月，或每学

期结束后定期清除。

## 9. 断网时，应急下载考勤数据

使用 U 盘下载功能。将 U 盘插入考勤机，长按 M/OK 按钮 -> 上传下载。按提示操作。

将下载数据后的 U 盘插入电脑。菜单 -> 数据 -> 导入考勤数据。按提示操作。

## 10. 开机后，考勤机有时不读卡

开机后请尽快读一次卡。如果长时间不读卡，考勤机进入保护模式，不再读卡。可关闭-打开考勤机电源，重启考勤机，使考勤机工作。