



# 自助式指纹考勤机

使用说明书

V3.0



# 操作流程

## 1.班次设置

按“MENU”按键进入“菜单”。



选择“考勤设置”按OK键。



选择“编辑班次”按OK键。



选中“班次一”按OK键。



每天最多可设置三个班段，依次设置好开始、结束时间以及班段类型，按OK键跳格

每个班次都有一个跨天时间的设置，这一项用于班次中存在跨天时间的情况，如不跨天则不用设置。

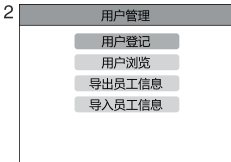
【跨天时间】设置的时间要大于下班时间小于上班时间。例如班次为22:00-06:00,那么跨天时间设置为大于06:00且小于22:00的时间。

## 2.新增用户

按“MENU” 按键进入“菜单”。



选择“用户管理”按OK键。



选择“用户登记”按OK键。

3

用户登记	
工号	1
姓名	
指纹	0
卡	否
权限	用户
密码	否

工号默认递增，如未登记任何用户，则默认为“1”。

4

用户登记	
工号	1
姓名	
指纹	0
卡	否
权限	用户
密码	否

选择姓名进入姓名登记窗口输入员工姓名。

5

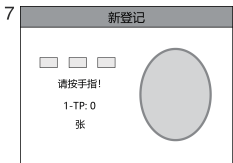
用户登记	
工号	1
姓名	张
指纹	0
卡	否
xiaozhang	
[拼音]	张 张 章 账 仗 帐 胀 掌 杖 丈 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 >

使用T9输入法编辑员工姓名

6

用户登记	
工号	1
姓名	张
指纹	0
卡	否
权限	用户
密码	否

选择指纹，或密码，有刷卡功能的机器也可以选择感应卡，按OK进行下一步



将手指放在指纹采集窗口，连续按三次手指，如果采集成功则提示成功并退回到上一级菜单。

8

用户登记	
工号	1
姓名	张
指纹	1
卡	否
班次	班次1
部门	办公室

选择部门，也可以通过导入员工信息表来设置员工所属部门。

9

用户登记	
工号	1
姓名	张
指纹	0
卡	否
权限	用户
密码	管理员

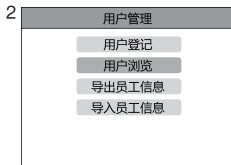
选择权限设置用户的相应权限

## 3. 用户浏览

在此页面可浏览当前机器内所有人员信息，并可对其进行编辑、删除、补卡、查看记录等操作按“MENU”进入菜单



选择“用户管理”，按OK键。



选择“用户浏览”，按OK键。

3

用户浏览						
ID	Name	FP	Car	Pwd	Shi	Mgr
1	张	1			1	
2	李	1			1	
3	王	1			1	

选择你要操作的人员，按OK键。

4

用户浏览						
ID	Name	FP	Car	Pwd	Shi	Mgr
1	张	1				编辑
2	李	1				删除
3	王	1				记录
						补卡

在此页面按下‘MENU’键可弹出快速查询窗口，输入员工工号可快速定位到此员工。

1) 编辑用户信息：【选择需要编辑的用户】→【编辑】：与【用户登记】相同。

2) 删除用户：【选择需要删除的用户】→【删除】，在删除窗口选择点击确认将选中的用户删除。

3) 查看考勤记录：【选择需要查看考勤记录的用户】→【记录】，可以查看截至当日的考勤明细记录。

4) 补卡：某员工由于意外情况没有考勤，但实际却有出勤，使用补卡功能为此员工添加一条考勤记录。

【查询个人记录】：指纹、刷卡或密码验证通过后，按ok键可显示个人记录。此方法适用于不进菜单的情况下查询记录。

## 4. 输出报表

将U盘插入机器侧面的U口，按“MENU”键进入菜单。



选择“报表”按OK键



输入要输出报表的开始、结束时间, 按OK键开始输出报表到U盘。

【原始记录表】：原始记录里可以看到员工所有的打卡记录。如下图：

原始记录表																														
日期: 2019-7-1~2019-7-31																														
工号: 1 姓名: 燕麦 部门: 办公室 班次: 班次1																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56
12:01	12:01	12:01	12:01	12:01	12:01	12:01	12:01	12:01	12:01	12:01	12:01	12:01	12:01	12:01	12:01	12:01	12:01	12:01	12:01	12:01	12:01	12:01	12:01	12:01	12:01	12:01	12:01	12:01	12:01	12:01
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30

【考勤明细表】：考勤机自动分析数据，并将考勤明细表输出EXCEL文件到U盘。输出的文件名为：《XX月份考勤明细表.XLS》文件。把U盘接到电脑上，浏览U盘，用EXCEL打开，格式如下：  
(其中：红色背景表示该考勤有异常，如迟到、早退。蓝色表示加班)

考勤明细表												
工号: 1		姓名: 燕麦										
部门: 办公室			班次: 班次1			日期: 2019-7-1~2019-7-31						
日期	周	班次1		班次2		班次3		出勤时数		加班时数	迟到分钟	早退分钟
		上班	下班	上班	下班	上班	下班	标准	实际			
7月1日	周一	07:56	12:07	13:58	18:08			8	8	0	0	0

【考勤汇总表】：汇总表是员工一个月出勤的统计情况。

考勤汇总表												
日期: 2019-7-1~2019-7-31												
工号	姓名	部门	出勤时数		迟到分钟		早退分钟		加班时数		工作日数(标准/实际)	旷工
			标准	实际	次		分	次	分	标准		
1	燕燕	办公室	248.0	248							31.0/31.0	
* * * 原始记录表 考勤明细表 <b>考勤汇总表</b>												

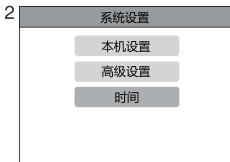
## 功能说明

### 1. 修改时间

按“MENU”键进入菜单。



选择“系统设置”按OK键。



选择“时间”按OK键。



可修改机器时间、日期以及日期显示格式

## 2.如何删除离职人员

按“MENU”键进入菜单。



选择“用户管理”按OK键。

2

用户管理

用户登记

用户浏览

导出员工信息

导入员工信息

3

用户浏览

ID	Name	FP	Car	Pwd	Shi	Mgr
1	张	1			1	
2	李	1			1	
3	王	1			1	

选择要删除的员工，按OK键。

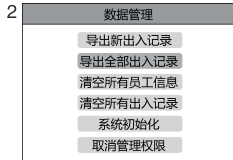
注意：人员离职之后，使用过的登记号最好不要立即使用。

## 3.如何导出全部记录（导出txt格式的记录文件）

按“MENU”键进入菜单。



选择“数据管理”按OK键。



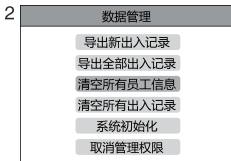
选择“导出全部考勤记录”按OK键。

## 4.如何清除所有人员信息

按“MENU”键进入菜单。



选择“数据管理”按OK键。



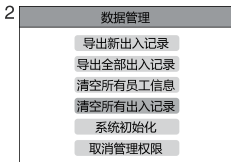
选择“清空所有人员信息”按OK键。

## 5.如何清除所有考勤记录

按“MENU”键进入菜单。



选择“数据管理”按OK键



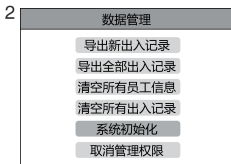
选择“清空所有考勤记录”按OK键

## 6.如何初始化考勤机

按“MENU”键进入菜单。



选择“数据管理”按OK键。



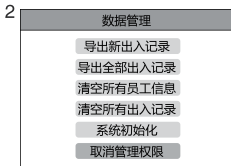
选择“系统初始化”按OK键。

## 7.如何将机器所有管理员权限清除

按“MENU”键进入菜单。



选择“数据管理”按OK键。



选择“取消管理权限”按OK键。

## 8.如何设置WIFI连接

按“MENU”键进入菜单。



选择“通讯设置”按OK键。

### 方法一：自动获取IP地址

WIFI	
WIFI热点	timmy
WIFI密码	timmy123
自动获取IP	是
端口号	5005

自动获取IP更改为“是”，随后在【系统信息】-【设备信息】里查看获取到的IP地址。

2

WIFI	
WIFI热点	timmy
WIFI密码	timmy123
自动获取IP	否
IP地址	192.168.001.138
子网掩码	255.255.255.000
默认网关	192.168.001.001

选择“WIFI”按OK接着选择你想要连接的WIFI名称并输入密码进行连接。

### 方法二：手动设置IP地址

WIFI	
WIFI热点	timmy
WIFI密码	timmy123
自动获取IP	否
IP地址	192.168.001.138
子网掩码	255.255.255.000
默认网关	192.168.001.001

自动获取IP更改为“否”，并根据实际网络环境去设置以上图片内的所有设置。

## 9.导出、导入排班表

本产品支持将班次表导出至U盘，并形成一EXCEL文件。可在EXCEL内编辑上下班时间以及班段类型，再导入回机器。（注：此表除设置班次时间还包含了添加节假日以及门禁时间段的设置）

**操作步骤：**点击MENU按键进入主菜单→【考勤设置】→【导出班次表】，插入U盘导出Excel格式的排班表。在电脑上打开刚才下载到U盘的排班表，排班表如下图所示：

考勤设置											
操作说明:A、班次名:最长16个字。B、考勤类型:0:正常考勤,1:加班,C、跨天时间:指在跨天时间之前算前一天的考勤。											
期	名称	班段1			班段2			班段3			跨天时间:
		上班	下班	时段类型	上班	下班	时段类型	上班	下班	时段类型	
1	正常班	08:30	12:00	0	13:30	18:00	0	18:30	21:00	1	08:00
2	夜班	23:00	06:00	0							07:00
3	白班	08:30	12:00	0	13:30	18:00	0				08:00

按表头提示要求编辑班次。最多可以设置8种班次。完成编辑后，直接按【保存】，将修改后的文件复制到U盘中，直接替换原来的文件。

**注意：**

- 1) 考勤时间的格式必须为时间，考勤类型必须为数字。因此输入时，注意输入法状态是否为英文半角状态。检查方法：如输入10:30，双击该单元格，软件自动会变成10:30:00。
- 2) 如果设置了跨天时间，则跨天时间之前的打卡则算成前一天的记录。并且排班应该从跨天时间之后开始。例如：

班次编号	班次名称	第一时段			第二时段			第三时段			设置跨天时间
		上班	下班	考勤类型	上班	下班	考勤类型	上班	下班	考勤类型	
1	办公室	18:00	22:00	0	23:00	07:00	0				08:00

跨天时间设置为08:00。排班应该从08:00之后开始，而且周二08点之前的打卡记录算成周一的

- 3) 如果中午时间不需要打卡，可以把两个时段合并成一个班段。如：08:30-12:00 13:30-17:50 中午不打卡。则可以设置成：第一时段：08:30-17:50。

4) 不允许跳时段设置，即不允许只设置第一时段，第三时段，不设置第二时段。

**节假日：**设置本单位的固定节假日，节假日为非工作时间

节假日			
说明：名字：16个字以内.日期格式：yyyy-mm-dd			
NO.	名称	开始：	结束：
1	元旦	2019-01-01	2019-01-01
2	劳动节	2019-05-01	2019-05-01
3	国庆节	2019-10-01	2019-10-03

▶ 考勤设置 **节假日** 门禁时段 响铃时间

**门禁时段：**门禁时段包括天时段、周时段、门常开时段的时间定义，详细说明见门禁功能介绍（注：此功能取决于机器是否带门禁功能，若无门禁功能，请忽略此表）

### 天时段

说明：时间格式为:hh:mm,一天可以设置1~6个时段.

NO.	班段1		班段2		班段3		班段4		班段5	
1	8:00	15:20								
2	9:00	10:00	11:00	13:00	14:00	18:00				
3	8:00	22:00								
4										
5										
6										
7										
8										

### 周时段

说明：周日~周六填入的数字为以上（天时段）的编号（0~8），0：不控制，任何时间都可以进门

NO.	周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3							
4							
5							
6							
7							
8							

### 门常开时段

说明：周日~周六填入的数字为以上（天时段）的编号（0~8），0：不控制

NO.	周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六
1	1	1	1	1	1	1	1

▶ 考勤设置 节假日 **门禁时段** 响铃时间

**响铃时间：**设置响铃时间以及响铃日期，一共可设置16组响铃时间，其中‘1’代表生效，‘0’代表无效

NO.	Time	周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六
1	06:25	0	0	0	1	1	1	1
2	08:00	1	1	1	1	1	1	1
3	00:00	1	1	1	1	1	1	1

考勤设置 / 节假日 / 门禁时段 / 响铃时间

**导入班次：**排班表编辑完成后，点击MENU按键进入主菜单→【考勤设置】→【导入班次表】→插入U盘上传。将排班表上传至机器，若需要微调可直接操作【编辑班次】进行修改

## 10. 导出、导入员工信息

本产品支持将人员信息表导出至U盘（形成一个EXCEL文件保存人事资料，另一个AFP\_001.DAT文件保存指纹、卡、密码等验证信息）；当人员很多的情况下，可以导出的【人员信息表】在电脑上添加、修改人员信息，另存为.xls 格式的文件再导入回机器。。

**具体操作步骤：**点击MENU按键进入主菜单→【用户管理】→【导出员工信息】，插入U盘导出Excel格式的员工信息表。可在电脑上编辑资料，如下图：

人员信息表										
工号	姓名	部门	班次	管理员	指纹	密码	卡	时段范围	开始	结束
1	李四	办公室	1	0	1					
2	张三	办公室	1	0	1					

按表头提示要求编辑班次。完成编辑后，直接按【保存】，将修改后的文件复制到U盘中，直接替换原来的文件。

人员信息表编辑完成后，点击MENU按键进入主菜单→【用户管理】→【导入员工信息】→插入U盘上传。将员工信息上传至机器内。

### 操作说明:

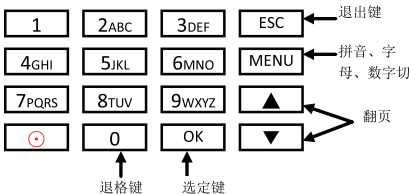
- 1、工号：只能填写数字(最大为8位)必填.
- 2、姓名:最多16个字.
- 3、部门:最多16个字.
- 4、班次:0~8，数字代表班次定义里不同的班次.
- 5、权限:0或者不填:普通用户,1:管理员.
- 6、指纹,面部:不用填.
- 7、密码:最多8位数字.
- 8、卡号:最多10位.
- 9、时段范围:0~8.
- 10、开始、结束:用户有效日期,格式: yyyy-mm-dd.

备注：‘时段范围’和‘开始、结束时间’只适用于带门禁功能的机器，若机器无门禁功能，请忽略，保留空白即可

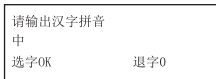
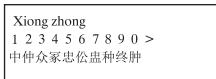
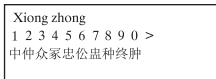
# T9输入法

借助T9输入法用户可以输入姓名、部门名称、班次名称等。

T9汉字输入法按键分布：



例如：输入汉字“中”：



依次输入“中”的拼音字母所在的数字键，即输入“94664”，则屏幕显示如左图，按▼键定位到‘zhong’。

通过▲/▼键翻页查找汉字，在屏幕上看到所要查找的字后，直接按相应的数字定位到要输入的汉字上按“OK”键。

要输入的字会显示在屏幕上，如果需要继续输入，则再按上述方法再进行输入，输入完成则“OK”确认，完成后按“ESC”退出。

# 安装方法 (请以实际产品为准, 以下操作仅供参考)

## 1. 桌面安装

松开机器底部的螺丝, 把贴在机器背面的后挂板取下。



把包装盒内的桌面支架插入到机器背面的插口。



## 2. 壁挂式安装

- 1) 把机器固定在机器背面的后挂板拆下, 在墙上选取合适的位置, 并做好记号。
- 2) 找到机器包装盒内的零件, 把后挂板固定在墙上。
- 3) 把机器固定在后挂板上, 拧紧机器底部的螺丝, 再通电即可开始使用。





