

# 用户手册

## 自助考勤终端

---

版本：4.1

日期：2015 年 3 月

适用机型：SSR 自助式考勤终端（固件版本 V3.0 以上）、2.8 寸网络考勤机

### 内容介绍

本文档主要介绍了自助考勤终端产品的界面及菜单的功能操作。

## 关于本手册

- 本手册中★ 标示的功能并非所有设备具备。请以实际产品为准。
- 本文档中的图片说明，可能与您手中产品的图片不符，请以实际产品显示为准。

# 目 录

1 使用须知 .....	1
1.1 推荐使用步骤 .....	1
1.2 按压指纹的方式 .....	1
1.3 验证方式 .....	1
1.3.1 指纹考勤 .....	1
1.3.2 密码考勤 .....	2
1.3.3 卡考勤★ .....	2
2 功能简介（主菜单） .....	3
3 用户管理 .....	4
3.1 新增用户 .....	4
3.1.1 输入工号和姓名 .....	4
3.1.2 登记指纹 .....	4
3.1.3 登记密码 .....	5
3.1.4 登记卡★ .....	5
3.1.5 设置部门和权限 .....	5
3.2 管理用户 .....	5
3.2.1 查找用户 .....	6
3.2.2 记录查询 .....	6
3.2.3 编辑用户 .....	6
3.2.4 删除用户 .....	7
3.2.5 新增用户 .....	7
4 部门设置 .....	8
4.1 新增部门 .....	8
4.2 编辑部门 .....	8
4.3 删除部门 .....	8
5 排班设置 .....	9
5.1 考勤规则 .....	9
5.2 班次设置 .....	9
5.3 排班 .....	9
5.3.1 按部门排班 .....	10
5.3.2 按个人排班 .....	10
6 报表管理 .....	12
6.1 下载考勤报表 .....	12
6.2 下载考勤设置表 .....	13
6.3 上传考勤设置表 .....	14
7 系统设置 .....	15
7.1 系统设置 .....	15
7.2 日期时间 .....	16
7.3 通讯设置★ .....	16
7.4 定时状态转换 .....	17
7.5 短消息 .....	17
7.5.1 新增短消息 .....	18

7.5.2 编辑短消息 .....	18
7.5.3 删除短消息 .....	18
7.5.4 查看短消息 .....	18
7.6 夏令时★ .....	19
7.7 闹铃设置 .....	20
7.8 工作号码★ .....	20
7.7.1 新增工作号码 .....	21
7.7.2 编辑工作号码 .....	21
7.7.3 删除工作号码 .....	21
7.7.4 使用工作号码 .....	21
7.9 升级固件 .....	21
7.10 恢复出厂设置 .....	22
8 数据管理 .....	23
8.1 下载/上传 .....	23
8.2 删除/清除 .....	23
9 记录查询 .....	24
10 系统信息 .....	25
11 附录 .....	26
附录 1 USB Client★ .....	26
附录 2 T9 输入法 .....	26
附录 3 快速查询员工考勤记录 .....	26
附录 4 自助考勤终端 FAQ .....	27
关于涉及人权隐私方面的声明 .....	32
环保使用说明 .....	33

# 1 使用须知

## 1.1 推荐使用步骤

**第一步：设置部门**（如果使用默认部门，则不需要设置），请参见 [4 部门设置](#)。

**第二步：登记用户**，请参见 [3 用户管理](#)。

**第三步：设置考勤规则**（如果使用默认规则，则不需要设置），请参见 [5.1 考勤规则](#)。

**第四步：设置班次**（如果使用默认班次，则不需要设置），请参见 [5.2 班次设置](#)。

**第五步：给员工排班**（如果使用默认排班，则不需要设置），请参见 [5.3 排班](#)。

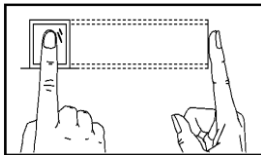
**第六步：员工考勤** 检查设备时间是否准确，确认完毕后即可开始考勤。

**第七步：下载和查看报表**，请参见 [6.1 下载考勤报表](#)。（某些设备支持通过 TCP/IP 方式连接考勤软件，然后通过考勤软件下载考勤记录，并进行报表计算和统计。）

## 1.2 按压指纹的方式

**推荐手指：**食指、中指或无名指；避免大拇指和小拇指（因为它们按压采集窗口时通常很笨拙）。

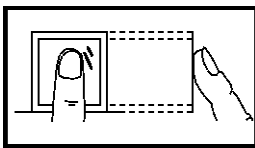
### 1、正确的手指按压示意图：



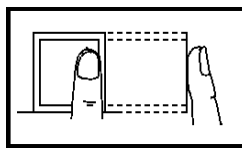
手指平压于指纹采集窗口上  
指纹纹心尽量对正窗口中心

### 2、几种错误的按压方式：

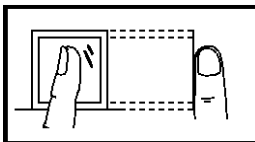
垂直



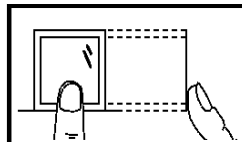
太偏



倾斜



太靠下



## 1.3 验证方式

### 1.3.1 指纹考勤

#### 1、1:N 指纹验证

指纹验证模式下，在指纹采集器上按压的指纹与设备中的所有指纹数据进行比对。

在初始界面，使用正确方法在采集器上按压指纹。参见本手册 [1.2 按压指纹的方式](#) 的介绍。



验证通过，界面如上图 1 所示。



验证失败，界面如上图 2 所示。

#### 2、1:1 指纹验证

将当前在采集器上按压的指纹与键盘输入的用户工号相关联的指纹进行比对，当用户的指纹识别比较困难时使用此方式。



在主界面按键盘输入要验证人员的工号，再按指纹

验证通过，界面如上图 2 所示

验证失败，界面如上图 3 所示



备注：

(1)、输入用户工号，按【M/OK】键后，如果提示“ID 号错误！”，说明该工号不存在。

(2)、当设备提示“请重按手指”时，请重新在指纹采集窗口按压指纹。设备默认允许员工再重试 3 次，重试 3 次后还失败则需返回步骤一再操作。

### 1.3.2 密码考勤

验证时输入的密码与输入的用户工号相关联的用户的密码进行比对。



在主界面按键盘输入要验证人员的工号，按【M/OK】，输入密码，再按【M/OK】。

验证通过，界面如上图 2 所示

验证失败，界面如上图 3 所示



备注：当设备提示“密码错误”时，请重新输入密码。设备默认允许员工再重试 3 次，重试 3 次后还失败则要返回步骤一再操作。

### 1.3.3 卡考勤★

某些设备内置 ID 或 Mifare 卡模块，具有 ID 或 Mifare 卡验证功能。验证时将当前在感应区域上感应到的卡号与设备中的所有登记的卡号进行比对。



验证通过，如上图 1 所示：

验证失败，如上图 2 所示：



**注意：**当设备通过 USB 线连接电脑时。设备的 Mifare 卡功能暂停使用，并且在主界面有文字提示。断开连接之后，即可恢复使用。



备注：有些设备卡片感应区位于指纹头周围区域，有些设备卡片感应区位于键盘周围。

## 2 功能简介（主菜单）

为了更加有效的节约管理成本，方便员工使用，降低使用者计算机水平的门槛，我们根据欧美流行的 SSR 技术推出本自助考勤终端。本设备无需使用考勤软件，可直接在设备上进行的考勤规则设置、班次设置和给员工排班，并可直接下载考勤报表查看和统计考勤。



用户管理

新增、浏览和管理用户信息，包括工号、姓名、指纹、密码、卡★、部门和权限。对人员的基本信息进行增加、编辑或删除操作。



部门管理

建立部门组织架构，包括对部门进行新增、编辑或删除操作。



排班设置

设置考勤规则和需要使用到的班次，并对员工进行排班；设备最多支持 24 个班次。



报表管理

使用 U 盘或 SD 卡下载考勤统计表到电脑上查看，或下载考勤设置表到电脑上设置班次以及给员工排班再上传考勤设置表，此时设备将优先使用设置表的排班。



系统设置

设置系统的相关参数，使设备在功能、显示等各方面最大化的满足用户的需求，包括系统基本设置、时间日期、通讯设置★、定时状态转换、短消息、夏令时★、闹铃设置、工作号码★、升级固件及恢复出厂设置等。



数据存储

上传下载用户或考勤数据，删除考勤数据和全部用户数据，清除管理权限。可通过 SD 卡或 U 盘将设备内的用户信息和考勤数据导入到相配套的软件中处理或将用户信息导入到其他的指纹设备中使用。



记录查询

出勤记录查询和异常记录查询功能方便了员工查阅考勤成功后保存在设备中的记录和异常情况。



系统信息

查看当前设备的存储情况、MAC 地址、以及设备的版本信息等。

### 3 用户管理

#### 3.1 新增用户

在设备上用户的基本信息包括工号、姓名、指纹、密码、卡★、部门和管理权限等。



在主界面长按【M/OK】键，进入主菜单界面。按“◀/▶”选择“用户管理”，按【M/OK】键，进入用户界面。按“▼”选择“新增用户”，按【M/OK】键，进入新增用户界面。

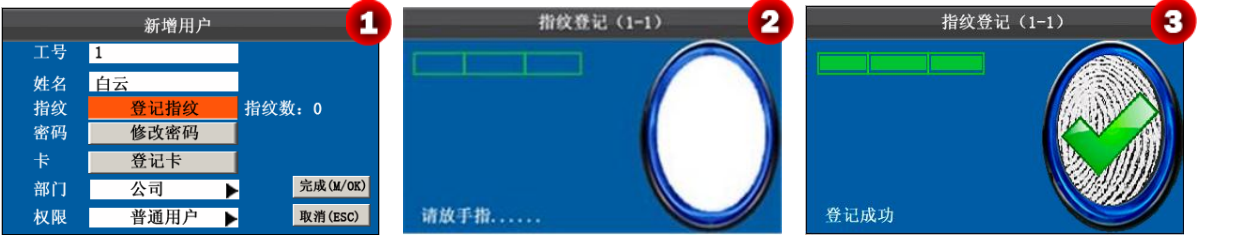
##### 3.1.1 输入工号和姓名

设备自动为人员分配工号，从 1 开始，依次类推。如使用设备自动分配的工号，可跳过此小节。



按“▼”选择“工号”，按键盘上的数字键输入工号。（按“◀”键可删除输入）按“▼”选择“姓名”，按【M/OK】启用输入法，并使用 T9 输入法输入姓名。

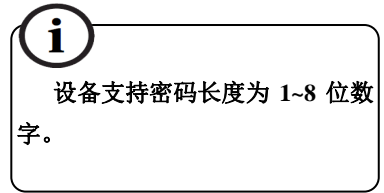
##### 3.1.2 登记指纹



按“▼”选择“登记指纹”，按【M/OK】，进入指纹登记界面。使用正确方法在采集器上按压指纹（参见“1.2 按压指纹的方式”）。采用正确方法连续按压同一手指 3 次至登记成功。（如果登记失败会给出提示信息并回到指纹登记界面，重复上一步操作。）登记成功后，自动返回新增用户界面。



### 3.1.3 登记密码



按“▼”选择“登记密码”，  
按【M/OK】键进入密码登记界面。

按数字键盘输入密码和密码确认，  
按【M/OK】保存，并返回新增用户界面。

### 3.1.4 登记卡★

某些设备内置 ID 或 Mifare 卡模块，具有 ID 或 Mifare 卡验证功能。



按“▼”选择“登记卡”，  
按【M/OK】键，进入登入卡界面。

请在刷卡区采用正确的方式刷卡。

读卡成功！

### 3.1.5 设置部门和权限



管理员可以通过指纹、密码或卡★考勤，还可进入菜单，拥有所有菜单的操作权限。  
普通用户只能通过指纹、密码或卡★考勤，以及考勤后查看考勤记录。

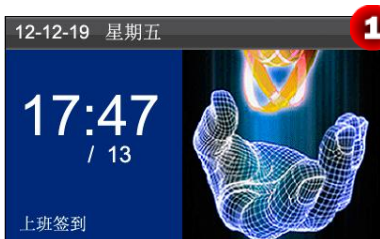
按“▼”选择“部门”，  
按“◀/▶”挑选部门。

按“▼”选择“权限”  
按“◀/▶”键选择权限。

最后，按“▲/▼”定位光标到【完成 (M/OK)】按钮上，按【M/OK】确定保存，完成新增用户操作。

## 3.2 管理用户

在公司日常管理中，由于人事的变动，经常需要将人员信息更新到设备，因此设备提供了对用户进行增加、删除、查找、修改等操作。



在主界面长按【M/OK】键，进入主菜单界面。

按“◀/▶”键选择“用户”，  
按【M/OK】，进入用户界面。

按“▼”键选择“管理用户”，  
按【M/OK】键，进入管理用户界面。

3.2.1 查找用户

工号	姓名	指纹	密码	卡
1	白云	1	*	*
2	黑土	1	*	*
#3	杨过	1	*	*
4	小龙女	2	*	*
5	郭靖	2	*	*
6	黄蓉	1	*	*

查找 (1)  
记录 (2)  
编辑 (OK)  
删除 (0)  
新增 (3)  
上一页 (<)  
下一页 (>)  
(1/1) 页

查找用户

工号 3

完成 (M/OK)  
取消 (ESC)

工号	姓名	指纹	密码	卡
1	白云	1	*	*
2	黑土	1	*	*
#3	杨过	1	*	*
4	小龙女	2	*	*
5	郭靖	2	*	*
6	黄蓉	1	*	*

查找 (1)  
记录 (2)  
编辑 (OK)  
删除 (0)  
新增 (3)  
上一页 (<)  
下一页 (>)  
(1/1) 页

在管理用户界面，按“1”键进入查找用户界面。

输入工号（如：3），光标定位在该工号对应的用户上。

按【M/OK】确认并查找该用户。

备注：上图中“#”表示该用户为管理员，密码和卡★所属列下的“\*”表示已登记密码和卡。

3.2.2 记录查询

工号	姓名	指纹	密码	卡
1	白云	1	*	*
2	黑土	1	*	*
#3	杨过	1	*	*
4	小龙女	2	*	*
5	郭靖	2	*	*
6	黄蓉	1	*	*

查找 (1)  
记录 (2)  
编辑 (OK)  
删除 (0)  
新增 (3)  
上一页 (<)  
下一页 (>)  
(1/1) 页

日期 记录查询 工号: 1

05/07	07:20	12:03	13:28	18:02	18:59	21:14
05/08	07:55	11:58	13:40	18:11		
05/09	08:00	12:20	13:21	18:05		
05/10	07:54	12:08	13:09	18:22	19:10	22:00 22:01
05/11	07:40	09:10	09:11	09:11	10:00	12:03 13:21
	18:20	19:35	21:40			
05/12	07:52	12:21	13:25	17:47		
05/14	07:56	12:01	13:24	18:53		
05/15	07:30	12:12	13:30	18:20		

上一页 (<) 下一页 (>) 明细记录: M/OK

工号	姓名	考勤	验证	状态
1	白云	05-07 07:20	F	0
1	白云	05-07 12:03	F	1
1	白云	05-07 13:28	F	0
1	白云	05-07 18:02	F	1
1	白云	05-07 18:59	F	4
1	白云	05-07 21:14	F	5

记录 (1/6) F: 指纹 0: 上班签到

按“▲/▼”选择需查询的用户，按“2”键进入记录查询界面。

按“▲/▼”键一行一行的翻阅考勤记录；按“◀/▶”键一页一页的翻阅考勤记录。

按【M/OK】键查看某一天的明细记录。

i

在屏幕下方会显示备注的信息，即各字母代码的含义。

- 验证：即为验证状态。  
F: 表示指纹验证 P: 表示密码验证 I: 卡验证
- 状态：即为考勤状态。  
0: 上班签到 1: 下班签退 4: 加班签到 5: 加班签退

3.2.3 编辑用户

工号	姓名	指纹	密码	卡
1	白云	1	*	*
2	黑土	1	*	*
#3	杨过	1	*	*
4	小龙女	2	*	*
5	郭靖	2	*	*
6	黄蓉	1	*	*

查找 (1)  
记录 (2)  
编辑 (OK)  
删除 (0)  
新增 (3)  
上一页 (<)  
下一页 (>)  
(1/1) 页

编辑用户

工号 1

姓名 白云

指纹 登记指纹 指纹数: 1

密码 修改密码

卡 登记卡 3351622220

部门 公司

权限 普通用户

完成 (M/OK)  
取消 (ESC)

按“▲/▼键”选择需编辑的用户，按【M/OK】进入编辑用户界面。

工号是不允许再修改的，其他操作与新增用户类似。修改完成后，按“▼键”选中【完成(M/OK)】按钮，并按【M/OK】键保存。

3.2.4 删除用户

工号	姓名	指纹	密码	卡
1	白云	1	*	*
2	黑土	1	*	*
#3	杨过	1	*	*
4	小龙女	2	*	*
5	郭靖	2	*	*
6	黄蓉	1	*	*

1

查找 (1)

记录 (2)

编辑 (OK)

删除 (0)

新增 (3)

上一页 (<)

下一页 (>)

(1/1) 页

2

系统提示

删除该用户?

确定 (M/OK)


取消 (ESC)

“删除用户”选项是将员工的全部信息从设备中删除，在如下情况时使用：

(1)、 当员工的指纹或密码不需要使用时。

(2)、 当员工离职之后需要从设备中删除时。

按“▲/▼”键选择需删除用户，按【M/OK】键确认并删除该用户；  
按“0”键，弹出操作提示框。按【ESC】则不删除。

 **备注：**删除用户时不会删除该用户的考勤记录，其考勤记录可下载至相应软件查看。

3.2.5 新增用户

为方便操作员新增用户，在此处按数字键“3”可进入**新增用户**界面，进行新增用户操作，功能和操作方法与[3.1 新增用户](#)相同。

## 4 部门设置

浏览设备的部门信息，对部门的编号或名称进行增加、编辑或删除操作。



在主界面长按【M/OK】键，  
进入主菜单界面。

按“◀▶”选择“部门设置”，  
按【M/OK】键，进入部门设置界面。

部门设置界面如上图 3 所示。  
(设备默认具有 8 个部门，如上图 3)

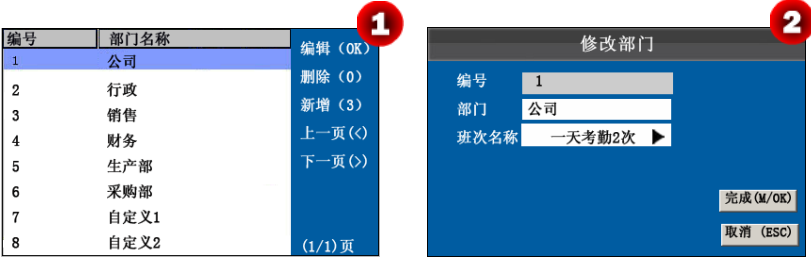
### 4.1 新增部门



按数字键“3”，进入新增部门界面。

使用 T9 输入法输入部门名称，  
按“◀▶”选择班次名称，按【M/OK】保存。

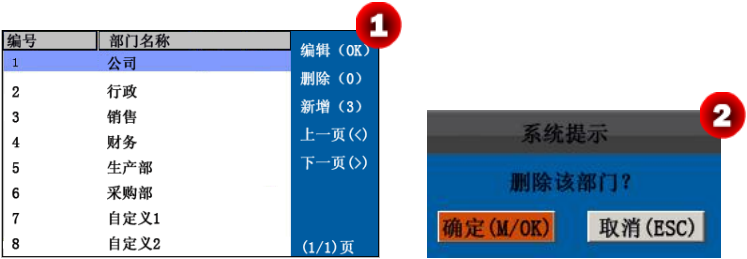
### 4.2 编辑部门



按“▲/▼”键选择需要编辑的部门，  
按【M/OK】键进入编辑部门界面。

修改部门名称和班次名称。  
操作与新增部门类似。

### 4.3 删除部门

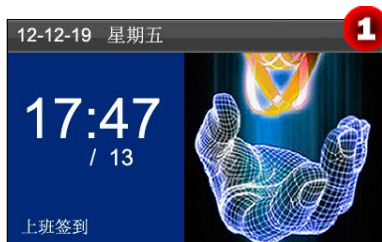


按“▲/▼”键选择需要删除的部门，  
按数字键“0”键，弹出操作提示框。

确定删除，按【M/OK】键删除；  
不删除，按【ESC】键退出。

## 5 排班设置

设置考勤规则和需要使用到的班次，并对员工进行排班。



在主界面长按【M/OK】键，  
进入主菜单界面。



按“◀/▶”选择“排班设置”，  
按【M/OK】键，进入排班设置界面。



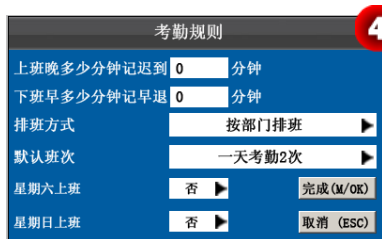
按“▼”键选择“考勤规则”，  
按【M/OK】键，进入考勤规则界面。

### 5.1 考勤规则

所有的考勤统计都是根据考勤规则来进行的。因此先设定员工的考勤规则，包括迟到、早退计算方法和排班方式。考勤规则一旦设定，不建议经常修改，因为修改可能会影响考勤计算的结果，如果在月中修改可能会造成排班的混乱。

**排班方式：**两种排班方式，按部门排班和按个人排班。如果全公司采用一种上班时间，可以只设定一个部门，并且建议采用“按部门排班”；如果同一个部门采用一种上班时间，建议采用“按部门排班”；如果不同人员可能上不同的班次，推荐采用“按个人排班”。

**默认班次：**当排班方式选择为个人排班时，没有排班的人员，将使用默认班次中所设置的班次。



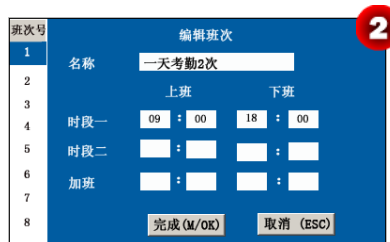
按▲/▼键移动光标到要设置的项。如果是输入框，按数字键输入要设置的值；如果是滚动框，按◀/▶键切换要设置的值，设置完毕后直接按【M/OK】键即可保存设置并返回上一级界面，按【ESC】取消设置并返回上一级界面。

进行考勤规则设置，方法参见右框所示：

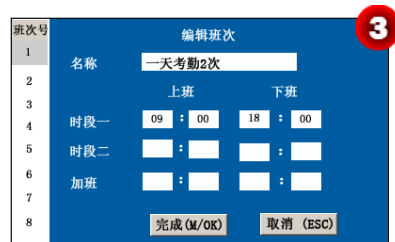
### 5.2 班次设置



按“▼”选择“班次设置”，  
按【M/OK】键，进入班次设置界面。



按“▲/▼”选择需编辑的班次号，  
按▶键进入该班次的编辑界面。



按“▲/▼”选择输入框进行班次设置，  
按【M/OK】键保存



**备注：**本设备支持 24 个班次，其中两个默认班次（班次 1 和班次 2）。所有班次均可编辑，单个班次最多可以设置。

### 5.3 排班

班次是考勤计算的依据，因此请根据公司实际情况给员工进行班次设定。在没有设定的情况下，系统将根据考勤规则中的设置的默认班次来计算考勤。

12-12-19 星期五

17:47 / 13

上班签到

1

2

用户管理

部门设置

排班设置

报表管理

系统设置

数据管理

记录查询

系统信息

3

排班设置

考勤规则

班次设置

排班

在主界面长按【M/OK】键，进入主菜单界面。

按“◀▶”选择“排班设置”，按【M/OK】键，进入排班设置界面。

按“▼”选择“排班”，按【M/OK】键，进入排班界面。

5.3.1 按部门排班

考勤规则中的排班方式选择按部门排班。

● 查找

1

工号	姓名	班次名称	查找 (1)
1	公司	一天考勤2次	编辑 (OK)
2	行政	一天考勤2次	上一页 (<)
3	销售	一天考勤2次	下一页 (>)
4	财务	一天考勤2次	
5	生产部	一天考勤2次	
6	采购部	一天考勤2次	
7	自定义1	一天考勤2次	
8	自定义2	一天考勤2次	(1/1)

2

查找排班记录

部门编号 3

完成 (M/OK)

取消 (ESC)

3

工号	姓名	班次名称	查找 (1)
1	公司	一天考勤2次	编辑 (OK)
2	行政	一天考勤2次	上一页 (<)
3	销售	一天考勤2次	下一页 (>)
4	财务	一天考勤2次	
5	生产部	一天考勤2次	
6	采购部	一天考勤2次	
7	自定义1	一天考勤2次	
8	自定义2	一天考勤2次	(1/1)

按数字键“1”进入查找排班记录界面。

输入部门编号，按【M/OK】键。

显示该部门排班记录如上图3所示：

● 编辑

1

工号	姓名	班次名称	查找 (1)
1	公司	一天考勤2次	编辑 (OK)
2	行政	一天考勤2次	上一页 (<)
3	销售	一天考勤2次	下一页 (>)
4	财务	一天考勤2次	
5	生产部	一天考勤2次	
6	采购部	一天考勤2次	
7	自定义1	一天考勤2次	
8	自定义2	一天考勤2次	(1/1)

2

编辑排班

部门名称 公司

班次名称 一天考勤4次 ▶

班次号 1

完成 (M/OK)

取消 (ESC)

3

工号	姓名	班次名称	查找 (1)
1	公司	一天考勤4次	编辑 (OK)
2	行政	一天考勤2次	上一页 (<)
3	销售	一天考勤2次	下一页 (>)
4	财务	一天考勤2次	
5	生产部	一天考勤2次	
6	采购部	一天考勤2次	
7	自定义1	一天考勤2次	
8	自定义2	一天考勤2次	(1/1)

按“▲/▼”选择需编辑的排班，按【M/OK】键，进入编辑排班界面。

按“◀▶”选择班次名称，如：一天考勤4次，按【M/OK】保存。

编辑并保存后，排班界面显示如上图3：

5.3.2 按个人排班

考勤规则中的排班方式为按个人排班。

● 新增

1

工号	姓名	班次名称	查找 (1)
			编辑 (OK)
			删除 (0)
			新增 (3)
			上一页 (<)
			下一页 (>)

2

增加排班

工号 1

姓名 白云

班次名称 一天考勤2次 ▶

完成 (M/OK)

取消 (ESC)

3

工号	姓名	班次名称	查找 (1)
1	白云	一天考勤2次	编辑 (OK)
			删除 (0)
			新增 (3)
			上一页 (<)
			下一页 (>)

按数字键“3”，进入增加排班界面。

输入工号，设备自动加载姓名，按“▶”选择班次名称，按【M/OK】键保存。

排班界面，显示刚增加的排班，如上图3所示：

● 编辑



工号	姓名	班次名称	查找 (1)
1	白云	一天考勤2次	编辑 (OK)
2	黑土	一天考勤2次	删除 (0)
3	杨过	一天考勤2次	新增 (3)
4	小龙女	一天考勤2次	上一页 (<)
5	郭靖	一天考勤2次	下一页 (>)
6	黄蓉	一天考勤2次	(1/1) 页

编辑排班

工号 1

姓名 白云

班次名称 一天考勤4次

完成 (M/OK)

取消 (ESC)

工号	姓名	班次名称	查找 (1)
1	白云	一天考勤4次	编辑 (OK)
2	黑土	一天考勤2次	删除 (0)
3	杨过	一天考勤2次	新增 (3)
4	小龙女	一天考勤2次	上一页 (<)
5	郭靖	一天考勤2次	下一页 (>)
6	黄蓉	一天考勤2次	(1/1) 页

按“▲/▼”选择需编辑的班次，按【M/OK】键，进入**编辑排班**界面。

按“◀▶”选择**班次名称**，如：一天考勤 4 次，按【M/OK】键保存。

完成编辑，**排班**界面显示如上图 3：

☺备注：工号不允许再修改，其他操作与**新增排班**类似。

● 查找

工号	姓名	班次名称	查找 (1)
1	白云	一天考勤2次	编辑 (OK)
2	黑土	一天考勤2次	删除 (0)
3	杨过	一天考勤2次	新增 (3)
4	小龙女	一天考勤2次	上一页 (<)
5	郭靖	一天考勤2次	下一页 (>)
6	黄蓉	一天考勤2次	(1/1) 页

查找排班记录

工号 3

完成 (M/OK)

取消 (ESC)

工号	姓名	班次名称	查找 (1)
1	白云	一天考勤2次	编辑 (OK)
2	黑土	一天考勤2次	删除 (0)
3	杨过	一天考勤2次	新增 (3)
4	小龙女	一天考勤2次	上一页 (<)
5	郭靖	一天考勤2次	下一页 (>)
6	黄蓉	一天考勤2次	(1/1) 页

按数字键“1”进入**查找排班记录**界面。

输入工号（如：3），按【M/OK】键开始查找该用户的排班记录。

排班记录查找结果显示如上图 3 所示：

● 删除

工号	姓名	班次名称	查找 (1)
1	白云	一天考勤2次	编辑 (OK)
2	黑土	一天考勤2次	删除 (0)
3	杨过	一天考勤2次	新增 (3)
4	小龙女	一天考勤2次	上一页 (<)
5	郭靖	一天考勤2次	下一页 (>)
6	黄蓉	一天考勤2次	(1/1) 页

系统提示

确定该排班信息吗？

确定 (M/OK)

取消 (ESC)

按“▲/▼”键选择需要删除的排班，按数字键“0”键，弹出操作提示框。

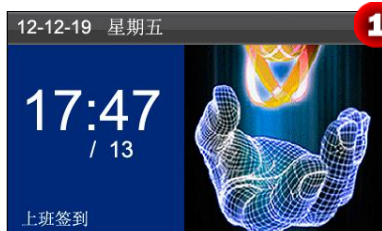
确定删除，按【M/OK】键删除，不删除，按【ESC】键退出。

## 6 报表管理

 **注意：** 当在机器上设置的排班与考勤设置表中排班同时存在时，在考勤计算时，优先使用考勤设置表中排班。

将 U 盘插入机器 USB 插槽或 SD 卡插入 SD 卡槽；

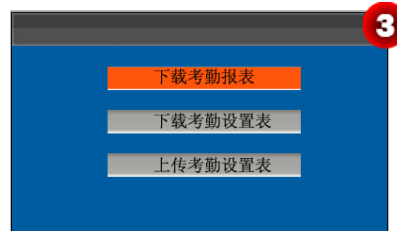
 **备注：** 当同时插入了 U 盘和 SD 卡时，设备将信息下载至 U 盘中。



在主界面长按【M/OK】键，  
进入主菜单界面。



按“◀▶”选择“报表管理”，  
按【M/OK】键，进入报表管理界面。



按“▼”键选择“下载考勤报表”，  
按【M/OK】进入下载报表时段设置界面。

### 6.1 下载考勤报表



按数字键输入机号、开始和结束时段，  
然后按【M/OK】键开始下载报表。



报表下载中



下载成功后，按【M/OK】键关闭提示框；  
取出 U 盘或 SD 卡。


这时，在 U 盘或 SD 卡中将保存“标准报表.xls”报表。放到电脑上可查看里面存放的排班信息、考勤汇总、考勤记录、异常统计和考勤卡表。

为了更加清晰的表示出报表内容，我们选 4 位员工 2 天的考勤为例，如下图所示：

■ **排班信息表：** 查看所有人员排班记录。

排班信息表																											
统计日期：2013-01-01 ~ 2013-01-02														特殊班次：25-请假，26-出差，空-节假日													
工号	姓名	所属部门	1	2																							
			二	三																							
1	白云	销售	1	1																							
2	黑土	销售	1	1																							
3	杨过	财务	1	1																							
4	小龙女	财务	1	1																							

■ **考勤汇总表：** 此报表可以查询指定时期内每个人的考勤情况，并可以直接在此报表上计算工资。

 **备注：** 考勤汇总表中**工作时数**和**加班时数**的单位为小时:分钟，如：实际工作时数 17:50，即 17 小时 50 分钟。

考 勤 汇 总 表																						
统计日期：2013-01-01 ~ 2013-01-02																						
工号	姓名	所属部门	工作时数		迟到		早退		加班时数		出勤天数 (标准/实际)	出差 (天)	旷工 (天)	请假 (天)	加班工资			请假工资			实发工资	备注
			标准	实际	次数	分数	次数	分数	正常	特殊					标准	加班	津贴	迟到/早退	事假	扣款		
1	白云	销售	18:00	17:50	0	0	1	10	00:00	00:00	2/2	0	0	0								
2	黑土	销售	18:00	17:48	1	12	0	0	00:00	00:00	2/2	0	0	0								
3	杨过	财务	18:00	08:50	1	5	1	10	00:00	00:00	2/2	0	0	0								
4	小龙女	财务	18:00	18:00	0	0	0	0	00:00	00:00	2/2	0	0	0								



- **考勤记录表：**将所有员工在指定时期内的每日考勤记录在表中列出，方便查看。

考 勤 记 录 表																							
考勤时间 2013-01-01 ~ 2013-01-02												制表时间 2013-01-02											
1	2																						
工 号: 1								姓 名: 白云										部 门: 销售					
07:26	07:54																						
12:25	12:56																						
13:31	13:51																						
17:50	18:52																						
工 号: 2								姓 名: 黑土										部 门: 销售					
07:36	09:12																						
12:26	14:50																						
13:31	15:51																						
18:31	18:52																						
工 号: 3								姓 名: 杨过										部 门: 财务					
07:50																							
12:30	09:05																						
17:50																							
工 号: 4								姓 名: 小龙女										部 门: 财务					
07:45	08:11																						
12:50	17:55																						
18:31	18:06																						

- **异常统计表：**将所有员工在指定时期内的考勤异常统计显示出来，便于考勤部门进行异常处理和员工、主管查看。

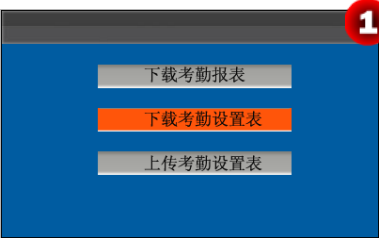
异 常 统 计 表												
统计日期： 2013-01-01 ~ 2013-01-02												
工号	姓名	所属部门	日期	第一时段		第二时段		迟到时间 (分钟)	早退时间 (分钟)	缺勤时间 (分钟)	合计 (分钟)	备注
				上班	下班	上班	下班					
1	白云	销售	2013-01-01	07:26	17:50			0	10	0	10	
2	黑土	销售	2013-01-02	09:12	18:52			12	0	0	12	
3	杨过	财务	2013-01-01	07:50	17:50			0	10	0	10	
3	杨过	财务	2013-01-02	09:05				5	0	535	540	

- **考勤卡表：**此考勤卡表可以代替传统卡钟的纸卡，可以发放给每一位员工核对考勤。

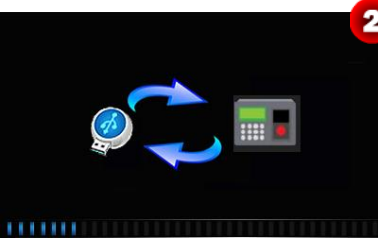
考 勤 卡 表																							
考勤日期：2013-01-01 ~ 2013-01-02												制表日期：2013-01-2											
部门：销售				姓名：白云				部门：销售				姓名：黑土				部门：财务				姓名：杨过			
日期：2013-01-01 ~ 2013-01-02				工号：1				日期：2013-01-01 ~ 2013-01-02				工号：2				日期：2013-01-01 ~ 2013-01-02				工号：3			
旷工 (天)	请假 (天)	出差 (天)	上班 (天)	加班(小时)		迟到 (次)	早退 (次)	旷工 (天)	请假 (天)	出差 (天)	上班 (天)	加班(小时)		迟到 (次)	早退 (次)	旷工 (天)	请假 (天)	出差 (天)	上班 (天)	加班(小时)		迟到 (次)	早退 (次)
				正常	特殊							正常	特殊							正常	特殊		
				(次)	(分)							(次)	(分)							(次)	(分)		
0	0	0	2	0.00	0.00	0	0	1	10	0	0	0	2	0.00	0.00	1	12	0	0	0	0	0	0
考 勤 表												考 勤 表											
日 星 期 期		第一时段		第二时段		加班时段		日 星 期 期		第一时段		第二时段		加班时段		日 星 期 期		第一时段		第二时段		加班时段	
		上班	下班	上班	下班	签到	签退			上班	下班	上班	下班	签到	签退			上班	下班	上班	下班	签到	签退
01	二	07:26	17:50					01	二	07:36	18:31					01	二	07:50	17:50				
02	三	07:54	18:52					02	三	09:12	18:52					02	三	09:05					

6.2 下载考勤设置表

当遇到班次复杂或个人班次不固定时，推荐使用下载考勤设置表的方式进行班次设置并给员工排班。



按▼选择“下载考勤设置表”，  
按【M/OK】开始下载设置表。



报表下载中



下载成功后，按【M/OK】键关闭提示框；  
取出 U 盘或 SD 卡。

在电脑上打开 U 盘或 SD 卡中的“设置报表.xls”，首先设置“考勤设置表”中的班次。考勤班次中显示的是机器中已经设置好的班次（详见 [5.2 班次设置](#)），还可进行修改编加上面的 24 个班次，修改后，设备以此班次为准。具体操作参见[附录 4 自助考勤终端 FAQ](#)中如何使用考勤设置表排班。

考勤设置表					
班次号	第一时段		第二时段		加班时段
	上班	下班	上班	下班	签到
1	09:00	18:00			
2	09:00	12:00	13:30	18:00	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

i

直接在考勤班次对应栏输入上下班时间，其中第一时段对应 5.2 班次设置中的时段一上下班时间，第二时段对应时段二上下班时间。  
正确的排班时间格式参见附录 4 自助考勤终端 FAQ 中 6、设置报表中时间正确的输入格式是什么。

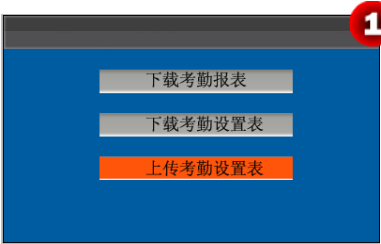
■ 设置排班设置表

在排班设置表中的左边分别输入工号、姓名和所属部门。在排班设置表中的右边给员工排班，其中班次 1 至 24 是**考勤设置表**中设置好的班次，25 为请假，26 为出差。

排班设置表																																		
特殊班次：25-请假，26-出差，空-节假日																																		
排班日期*				2012-1-1																														
工号	姓名	所属部门	卡号	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
				日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二
1	白云	销售																																
2	黑土	销售																																
3	杨过	财务																																
4	小龙女	财务																																

☺备注：（1）、排班设置表一次只能排 31 天的班次。如：排班日期为 2012-1-1，设置表中所排的班就是 2012 年 1 月 1 日往后 31 天的班，即：2012-1-1 到 2012-1-31。设置表中所排的班就是 2012 年 1 月 1 日往后 31 天的班。排班日期为 2012-1-6，即：2012-1-6 到 2012-2-5；（2）、当未设置排班设置表，设备中所有人员每周周一至周五默认使用班次 1。

6.3 上传考勤设置表



按▼选择选择“上传考勤设置表”，按【M/OK】开始上传考勤设置表。

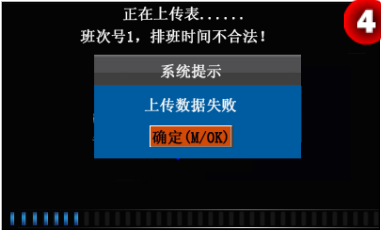


提示“正在上传表.....”



提示“上传数据成功”，按【M/OK】键关闭提示框；取出 U 盘或 SD 卡。

这时，设置报表中的员工信息、班次、部门在设备中的管理用户、班次、部门中分别可查看到，或在下载标准报表中可以查看到以上信息和排班信息。（备注：当排班时间不符合要求时，将出现如下图 4 所示提示：）



i

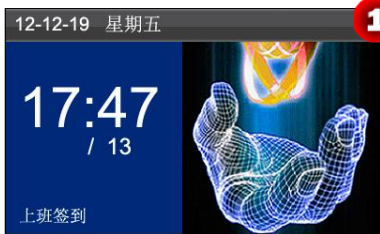
正确的排班时间格式参见附录 4 自助考勤终端 FAQ 中 6、设置报表中时间正确的输入格式是什么。

按【M/OK】键确定，修改考勤设置表后，重新上传。

## 7 系统设置

### 7.1 系统设置

设置系统参数，使设备在功能、显示，考勤等各方面最大化的满足用户的需求。



在主界面长按【M/OK】键，进入主菜单界面。



按“◀▶”选择“系统设置”，按【M/OK】键，进入系统设置界面。



按“▼”键选择“系统设置”，按【M/OK】进入系统设置界面。



按▲/▼键移动光标到要设置的项。如果是输入框，按数字键盘数字键输入要设置的值；如果是滚动框，按◀/▶键切换要设置的值，设置完毕后直接按【M/OK】键或菜单键即可保存设置并返回上一界面，按【ESC】取消设置并返回上一界面。

#### ■ 设置各项系统参数

1: 1 匹配阈值: ID+指纹识别时与登记模板匹配的程度。

1: N 匹配阈值: 与登记模板匹配的程度。

推荐使用的匹配阈值

拒判率	误判率	匹配阈值	
		1: N	1: 1
高	低	45	25
中	中	35	15
低	高	25	10

**LiveID ★:** 选择是否开启 LiveID 功能。开启 liveID 功能，即开启指纹防假功能。开启之后，在登记或验证指纹的过程中，设备会识别到假指纹，使登记失败或验证不通过。

**时间格式:** 设置设备界面日期显示的格式。设备支持 10 种日期格式，YY-MM-DD、YY/MM/DD、YY.MM.DD、MM-DD-YY、MM/DD/YY、MM.DD.YY、DD-MM-YY、DD/MM/YY、DD.MM.YY、YYYYMMDD。

**键盘语音:** 选择按键是否有声音。选择“开启”时按键有声音，选择“关闭”按键无声音。

**语音提示:** 选择设备会在操作时是否提示语音。选择“开启”时操作有声音，选择“关闭”操作无声音。

**重复确认时间:** 在设置的时间范围内（单位：分钟），如已经有某人的考勤记录存在，那么，第二次考勤通过的记录将不会保存。（有效值为 0~60 分钟，0 表示验证通过的记录全部保存。）

**考勤记录警告:** 当剩余的记录容量达到设定的数值，设备将自动提示剩余记录的警告信息；（有效值为 0~99，0 表示不提前警告。）

**语言:** 用户可以根据需要选择机器的语言。

**灵敏度:** 设置指纹采集的灵敏度。推荐使用默认值“中”。当使用环境干燥，导致按指纹反应迟钝时，可设置其值为“高”以提高指纹采集的灵敏度，当使用环境湿度较大，导致指纹图像不易识别时可设置为“低”。

**音量:** 调节设备提示语音的音量。

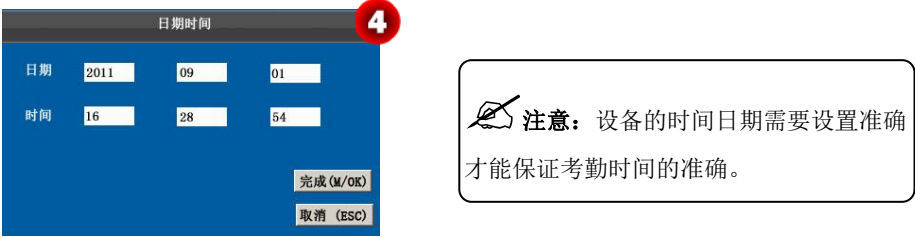
**工作号码★：**是否启用工作号码功能。

7.2 日期时间

调整设备的日期和时间当前正确的日期和时间。



在主界面长按【M/OK】键，按“◀▶”选择“系统设置”，按【M/OK】进入系统设置界面。按“▼”键选择“日期时间”，按【M/OK】键，进入日期时间界面：



按数字键输入时间和日期，按【M/OK】键保存。

7.3 通讯设置★

设置设备与 PC 通讯的相关参数，包括 IP 地址、网关地址、子网掩码、通讯密码等。



在主界面长按【M/OK】键，按“◀▶”选择“系统设置”，按【M/OK】进入系统设置界面。按“▼”键选择“通讯设置”，按【M/OK】键，进入通讯设置界面：



当设备与 PC 机使用以太网方式通讯时，需检查如下设置：

**IP 地址：**默认 IP 为 192.168.1.201，您可以根据需要进行更改。

**子网掩码：**默认子网掩码 255.255.255.0，您可以根据需要进行更改。

**网关地址：**默认网关地址 0.0.0.0，您可以根据需要进行更改。

**DHCP：**设置是否开启自动获取 IP 地址功能；选择为“开启”后，设备会自动为设备获取 IP 地址。


**通讯密码：**为了提高考勤数据的安全保密性，这里可以设置连接密码，当 PC 机端软件需要连接设备读取数据必须输入此连接密码才能够连接成功。系统默认密码为 0（即没有密码），可以设置为其它值，设置之后如果软件要与设备通讯时必须输入此密码，否则将连接失败。连接密码长度为 1-6 位。

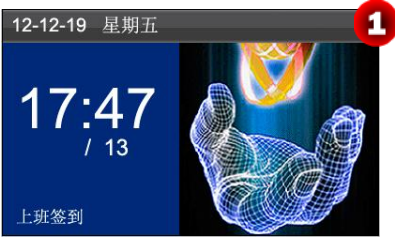
**操作说明：**

按▲/▼、◀/▶键移动光标到输入框，按小键盘数字键输入要设置的值，当定位到网络速率时，按◀/▶键切换要选择的值。设置完毕后直接按【M/OK】即可保存设置并返回上一界面；按【ESC】取消设置并返回上一界面。

### 7.4 定时状态转换

当到达用户设定的时间时，设备会自动转换考勤状态。当前考勤状态会在初始界面显示。

 **提示：**下载考勤记录时，考勤状态将随考勤记录一起下载，客户可以通过考勤软件来查看考勤状态。另外，考勤状态不影响考勤计算，考勤计算以设置的班次时间为准。



在主界面长按【M/OK】键，进入主菜单界面。

转换编码	转换时间	转换名称	状态
1	00: 00	上班签到	
2	00: 00	下班签退	
3	00: 00	加班签到	
4	00: 00	加班签退	
5			
6			
7			
8			

按“▲/▼”选择需编辑项，按【M/OK】键进入编辑界面。

**编辑方法如下：**

按▲/▼键切换输入框，按数字键盘数字键输入转换时间；用T9输入法（详情请参见附录 T9 输入法）输入转换名称；按◀/▶键选择状态。设置完毕后直接按【M/OK】键保存设置并返回上一界面，按【ESC】取消设置并返回上一界面。



按“◀/▶”选择“系统设置”，按【M/OK】进入系统设置界面。



编辑各项，按【M/OK】键保存。



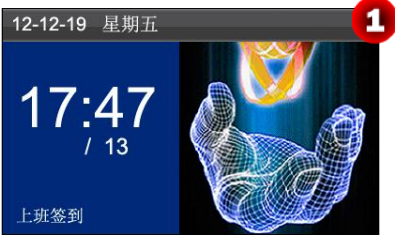
按“▼”键选择“定时状态转换”，按【M/OK】进入定时状态转换界面。

转换编码	转换时间	转换名称	状态
1	07: 00	上班签到	✓
2	00: 00	下班签退	
3	00: 00	加班签到	
4	00: 00	加班签退	
5			
6			
7			
8			

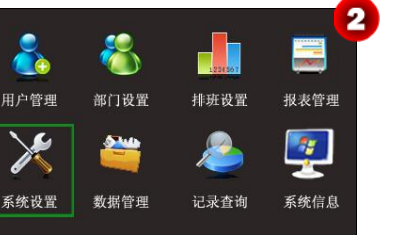
编辑完成，如图6所示：当时间到达“07:00”时考勤状态转化为“上班签到”

### 7.5 短消息

新增、编辑、查看和删除短消息内容。



在主界面长按【M/OK】键，进入主菜单界面。



按“◀/▶”选择“系统设置”，按【M/OK】进入系统设置界面。



按“▼”键选择“短消息”，按【M/OK】键，进入短消息界面：



7.5.1 新增短消息



按数字键“3”，进入新增短消息界面。按【M/OK】键打开输入法输入内容，并设置起始时间、有效时长和消息类型，按【M/OK】保存。

设置方法如下：

当光标定在文本框时，按快捷键打开 T9 输入法，输入短消息的内容，按▲/▼键切换选项输入框，按◀/▶更改设定或按小键盘数字键输入要设置的值。

当消息类型选择为个人时，需分发短消息。操作如下：



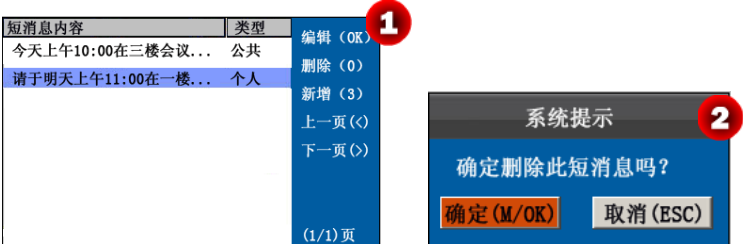
消息类型选择个人，按“▲/▼”选择“分发”，按【M/OK】键，进入分发短消息界面。按“▲/▼”选择用户，按【M/OK】加“√”（即选中），按【ESC】退出，按【M/OK】保存短消息。

7.5.2 编辑短消息

在短消息界面按“▲/▼”键选择要编辑的短消息，再按【M/OK】键即可编辑选择的短消息。编辑短消息的操作与新增短消息类似。

7.5.3 删除短消息

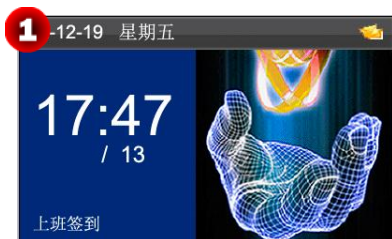
在短消息界面按▲/▼键选择要删除的短消息，再按“0”键即可删除选择的短消息，同时清除所有与该记录有关的信息。




按“▲/▼”键选择要删除的短消息，按数字键“0”键，弹出操作提示框。确定删除，按【M/OK】键删除；不删除，按【ESC】键退出。

7.5.4 查看短消息

❖ 查看公共短消息



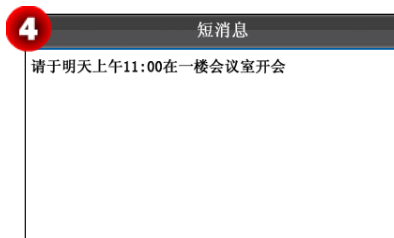
在初始界面显示提示图标,  
按【M/OK】键。

#### ❖ 查看个人短消息

当用户验证（可使用多种验证方式，操作以指纹验证为例）通过后，若该用户有短消息则显示短消息内容。如图 4：



验证通过



显示分别发给该用户的短消息

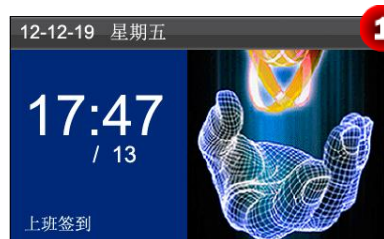


**备注：**消息显示时间长度为 30 秒，显示过程中可进行用户验证，此时关闭当前显示进入验证界面。

## 7.6 夏令时★

夏令时，又称“日光节约时制”（Daylight Saving Time），是一种为节约能源而人为规定地方时间的制度，在这一制度实行期间所采用的统一时间称为“夏令时”。一般在天亮早的夏季人为将时间提前一小时，可以使人早起早睡，减少照明量，以充分利用光照资源，从而节约照明用电。到了秋季再把钟拨回来。各个采纳夏令时制的国家具体规定不同。

为了满足夏令时的需要，我们设备可以专门定做一个功能，在 XX 月 XX 日 XX 时 XX 分将时间调快一个小时，而到了 XX 月 XX 日 XX 时 XX 分再将时间调慢一个小时。例如设置 4 月 1 日 08:00 时，机器进入夏令时，将时间调快一小时。到 10 月 1 日 08:00，设备恢复正常时间。（如下图所示）



在主界面长按【M/OK】键，  
进入主菜单界面。



按“◀▶”选择“系统设置”，按  
【M/OK】进入系统设置界面。



按“▼”键选择“夏令时”，按【M/OK】  
键，进入夏令时界面：



按◀▶键，将夏令时选项设为“开启”



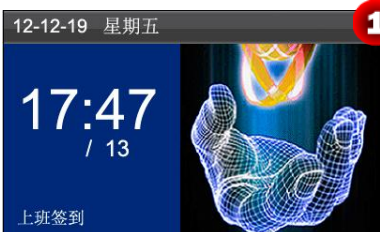
按▲/▼选择输入框，按数字键输入夏令时开始  
和结束时间按【M/OK】保存设置；



**备注：**不支持设置跨年的夏令时，即夏令时结束的时间需大于夏令时开始的时间。

## 7.7 闹铃设置

有很多公司上下班都需要打铃，而传统的打铃方式有人工打铃，或使用专门的电子打铃器。为了节约成本，而且方便管理，我们将定时响铃功能集成到指纹考勤机中，您可以根据需要设置定时响铃的时间，当到达所设置的时间点时，指纹机将自动播放选中的铃声，到达响铃时长后自动停止响铃。





在主界面长按【M/OK】键，进入主菜单界面。

按“◀▶”选择“系统设置”，按【M/OK】进入系统设置界面。

按“▼”键选择“闹铃设置”，按【M/OK】键，进入闹铃设置界面：





按▲/▼选择需编辑的闹铃，按【M/OK】，进入闹铃编辑界面。

根据需设置各项参数，设置完成后，按【M/OK】键保存退出。

闹铃设置界面，显示修改后的闹铃信息；如上图6所示：

### ■ 各参数说明如下

**响铃时间：**选择周日至周六的某天或某几天，到达该时间点设备自动响铃的时间。

**铃声选择：**闹铃时的铃声。

**音量调整：**铃声的音量大小。

**响铃次数：**闹铃时一共闹几次。

**闹铃状态：**是否开启该闹铃。

### ■ 操作说明

按▲/▼键切换选项输入框，按◀/▶更改设定或按数字键输入数值，设置完成后按【M/OK】键保存设置，【ESC】退出设置。

## 7.8 工作号码★

考勤是薪酬计算的依据，员工可能是属于不同工种类别的，一个员工也有可能在不同的时间工种类别也不一样，而不同工种类别的工作报酬是不一样的，因此，设备提供了一个参数“工作号码”来标示某一条考勤记录是属于哪个工种类别的，方便用户处理考勤数据时能够快速的区分不同的考勤情况。

当下载考勤记录时，工作号码将随原始的考勤记录下载，客户可根据具体的考勤软件使用相关数据。





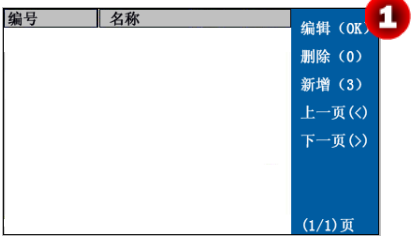
在主界面长按【M/OK】键，进入主菜单界面。

按“◀▶”选择“系统设置”，按【M/OK】进入系统设置界面。

按“▼”键选择“工作号码”，按【M/OK】键，进入工作号码界面：



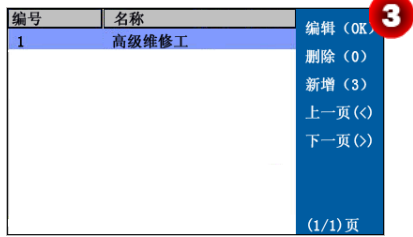
7.7.1 新增工作号码



按数字键“3”，进入**新增工作号码**界面。



按数字键输入**编号**（1~8 位），使用 T9 输入法输入**工号名称**，按“▼”键选择【完成 (M/OK)】，按【M/OK】键保存。



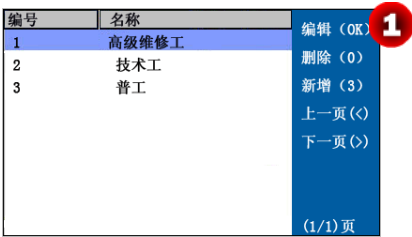
“工作号码列表”中显示刚新增的工作号码：

☺ **备注：**关于键盘界面的操作请见[附录 2 T9 输入法](#)。

7.7.2 编辑工作号码

按▲/▼键从列表中选择需要编辑的工作号码后按【M/OK】键进入编辑界面，编号不允许修改，只能修改工作号码的名称。操作与**新增工作号码**类似。

7.7.3 删除工作号码



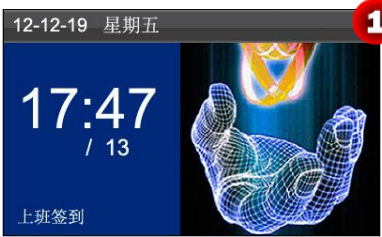
按“▲/▼”键选择要删除的工作号码，按数字键“0”键，弹出操作提示框。



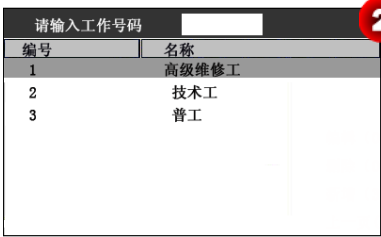
确定删除，按【M/OK】键删除；  
不删除，按【ESC】键退出。

7.7.4 使用工作号码

在**系统设置**中工作号码功能开启的情况下，在设备初始界面验证通过后，进入工作号码选择界面。



在初始界面，按指纹或输入密码或刷卡。



按▲/▼键选择或输入工作号码，按【M/OK】确认。



验证通过

☺ **备注：**在开启工作号码功能之后，验证时必须输入工作号码，如没有工作号码的员工可以输入任意不存在的工作号码通过验证。

7.9 升级固件

设备的固件程序可以通过此选项使用 U 盘中的升级文件升级。



在主界面长按【M/OK】键，按“◀▶”选择“系统设置”，按【M/OK】进入系统设置界面。按“▼”键选择“升级固件”，按【M/OK】键，进入升级固件界面：

- 1、将U盘插入设备的U盘插槽中。
- 2、按【M/OK】键，开始升级固件，成功后提示“固件升级成功！”。



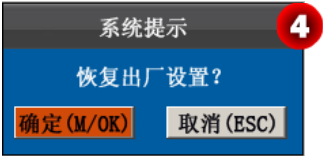
如需要这样的升级文件，需要和技术支持人员联系；一般情况下不建议升级固件。

## 7.10 恢复出厂设置

将设备的定时状态转换设置、闹铃设置、班次时间设置等恢复成出厂时的设置。



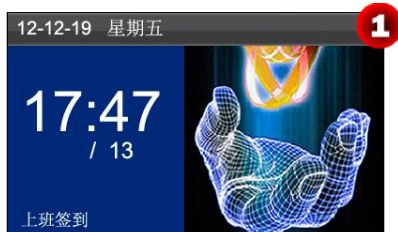
在主界面长按【M/OK】键，按“◀▶”选择“系统设置”，按【M/OK】进入系统设置界面。按“▼”键选择“恢复出厂设置”，按【M/OK】键，弹出如下图4操作提示框：



确定恢复，按【M/OK】键恢复；不恢复，按【ESC】键退出。

## 8 数据管理

本设备可以通过 U 盘将设备内的用户数据，考勤数据下载到相配套的考勤软件中处理，还可以上传其他设备的用户数据到本设备中使用。



在主界面长按【M/OK】键，进入主菜单界面。



按“◀▶”选择“数据管理”按【M/OK】键，进入数据管理界面。



数据管理界面，如上图 3 所示：

### 8.1 下载/上传

#### ■ 下载考勤数据

将设备中的所有考勤数据全部保存到 U 盘或 SD 卡中。

#### ■ 下载用户数据

将设备中所有的用户信息及指纹全部保存到 U 盘或 SD 卡中。

#### ■ 上传用户数据

将 U 盘或 SD 卡中保存的用户信息和指纹传至设备。

以“下载考勤数据”为例，步骤如下：

1、将 U 盘插入机器 USB 插槽或 SD 卡插入 SD 卡槽；。



2、按“▼”键选择“下载考勤报表”，按【M/OK】开始下载考勤数据。



数据下载中



下载数据成功

### 8.2 删除/清除

**删除考勤记录：**删除所有的考勤记录。

**删除全部数据：**删除所有登记的人员信息、指纹和考勤记录。

**清除管理权限：**将所有管理员变为普通用户。

以“删除考勤数据”为例，步骤如下：



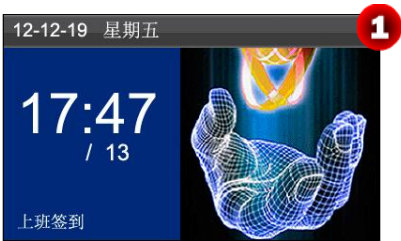
按“▼”键选择“删除考勤数据”，按【M/OK】，弹出操作提示框：



确定删除，按【M/OK】键删除；不删除，按【ESC】键退出。

## 9 记录查询

通过此选项可查看员工成功考勤后保存在设备中的记录。根据用户输入的查询条件，将符合查询条件的记录显示在屏幕上方便用户查看。



在主界面长按【M/OK】键，进入主菜单界面。



按“◀▶”选择“记录查询”，按【M/OK】键进入记录查询界面。



按手指或输入工号或刷卡，按数字键设置“开始”和“结束”时间，按【M/OK】查看记录。



显示记录如上图 4。



按【M/OK】进行明细查询；如 5 月 7 号明细情况如上图 5。

i

在屏幕下方会显示备注的信息，即各字母代码的含义。

● **验证：**即为验证状态。

F: 表示指纹验证    P: 表示密码验证    I: 卡验证

● **状态：**即为考勤状态。

0: 上班签到            1: 下班签退            4: 加班签到            5: 加班签退



**提示：**另外两种记录查询方式参见[附录 3 快速查询员工考勤记录](#)。



# 11 附录

## 附录 1 USB Client★

本设备可与电脑通讯，通过 USB 线连接电脑查看内附的入门指南。

## 附录 2 T9 输入法

T9 输入法全名为智能输入法，它以输入字符高效快捷著称，本设备支持 T9 中文，T9 英文，和符号的输入。在设备 2～9 的数字键上有三个或四个英文字母，例如数字键 2 上有 A、B、C 三个字母，T9 中文只需要输入该字母所在的按键一次，程序按算法自动组成合法的拼音。然后按数字键选择拼音即可输入汉字。T9 英文的输入也是按照英文单词中字母的排列来进行输入，只需要输入该字母所在的按键一次，程序自动显示出该键表示的所有字母，按数字键选择字母。T9 输入法还可以输入一些符号。借助 T9 输入法可以输入姓名、快捷键名称等。

在需要输入文字位置（如姓名、部门名称、班次名称等）使用 T9 输入法输入。

T9 汉字输入举例：输入汉字“钟”



按【M/OK】键启动 T9 输入法，  
按▲/▼键切换英文、符号或  
拼音。

如输入“钟”（zhong）按数字  
键“94664”，按▶键选中  
“zhong”，按【M/OK】键。

按“4”选择“钟”（输入时若  
在本页找不到对应文字，按▶  
键翻页）。

## 附录 3 快速查询员工考勤记录

为了方便普通用户查询自己当天的考勤记录，查看是否有遗漏考勤或考勤时间错误等现象，用以及及时通知管理员记录异常现象。

### 操作说明

第一种，保存考勤记录并快速查询：

例如：工号为 1 的员工比对指纹成功后，然后按【M/OK】键就能看到他当天的考勤记录：



用户验证通过

10 秒内按【M/OK】键

可查看该员工在当天的所有记录



备注：

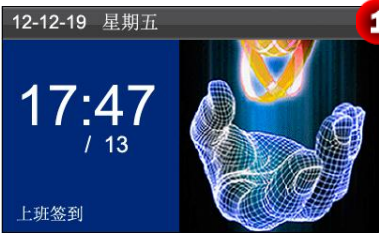
(1)、图片可能与您手中的设备不符，请以实际产品为准。

(2)、查看考勤记录时，按▲/▼键一行一行的翻阅考勤记录；按◀/▶键一页一页的翻阅考勤记录。

按【M/OK】进行明细查询；  
如 3 月 2 号明细情况如上图 4。



第二种：不保存考勤记录而直接快速查询★：



按“0”键进入记录查询界面



按手指或输入工号或刷卡；  
按数字键设置“开始”“结束”时间  
按【M/OK】确认。



显示记录如上图 3。



按【M/OK】进行明细查询，  
如 5 月 7 号明细情况如上图 4。

在屏幕下方会显示备注的信息，即各字母代码的含义。

- **验证：**即为验证状态。  
F： 表示指纹验证    P： 表示密码验证    I： 卡验证
- **状态：**即为考勤状态。  
0： 上班签到            1： 下班签退            4： 加班签到            5： 加班签退

☺备注：

- (1)、输入查询条件有三种方法：①按已登记的手指，则该指纹对应的工号和姓名将自动显示；②直接在工号栏输入要查询的员工工号。③刷已登记的卡，则该卡对应的工号和姓名将自动显示；
- (2)、该界面可显示记录数 1000 条。

附录 4 自助考勤终端 FAQ

1、自助考勤终端支持跨天排班吗？

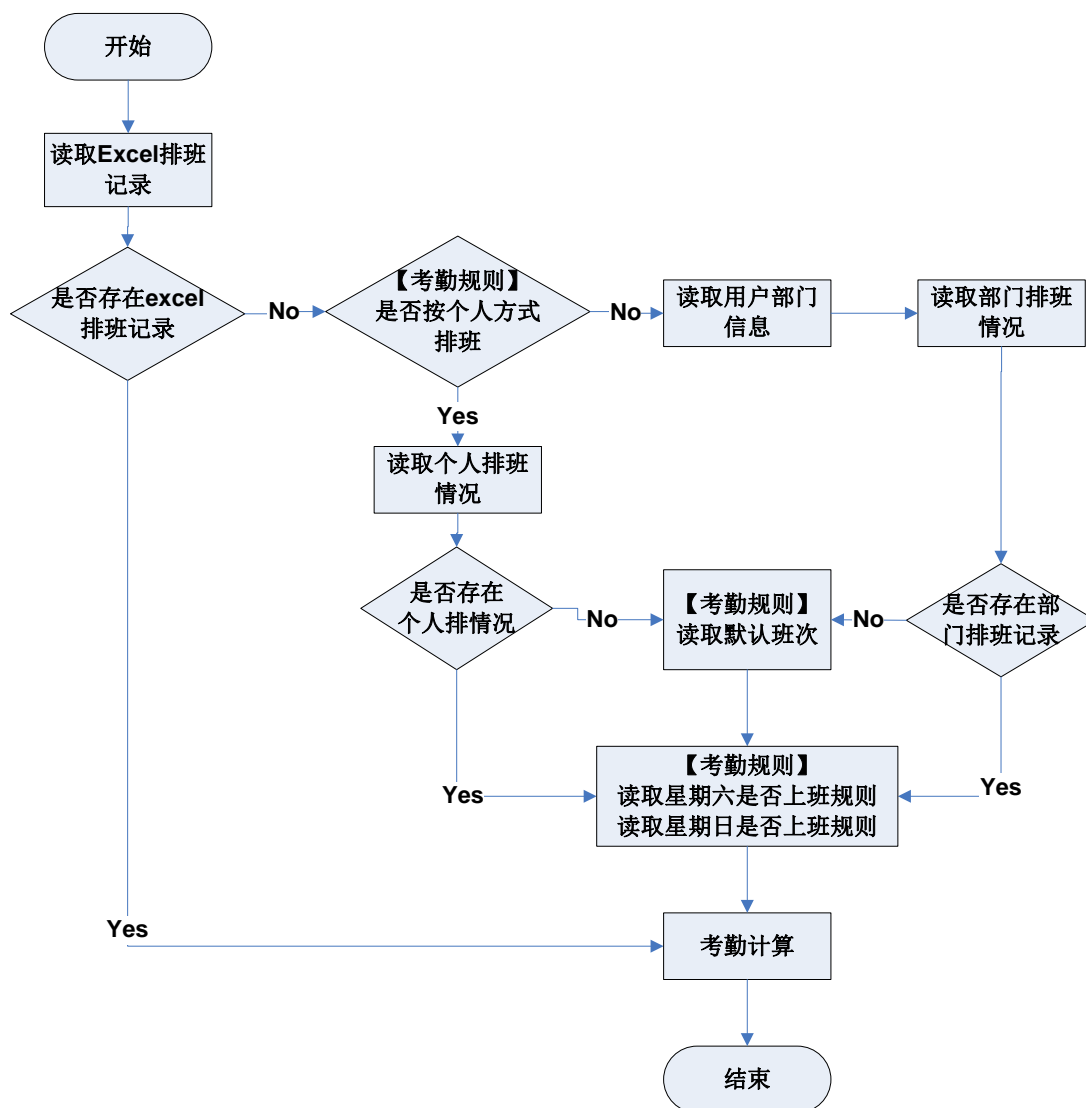
答：不支持

2、机器下载下来的设置报表能在 wps 编辑吗？

答：支持，设置报表可以在 Office 2003、Office 2007、WPS Office 2012 个人版中支持。

3、自助考勤终端的考勤计算流程是什么？

答：SSR 考勤计算流程：



#### 4、特殊加班时间如何计算？

答：以下情况会计算为特殊加班：

- Excel 排班，计算考勤报表时，当前日期没有排班（或者说排为休息）的情况下，有签到、签退记录时。
- 没有进行 Excel 排班，星期六、星期天不工作，当员工有签到、签退记录时。

加班的时间为当天第一次签到时间到最后一次签退时间。

#### 5、如何使用考勤设置表排班？

第一步：将 U 盘插入机器 USB 插槽或 SD 卡插入 SD 卡槽，下载考勤设置表至 U 盘或 SD 卡中。

第二步：在电脑上打开 U 盘或 SD 卡中的“设置报表.xls”，

第三步：首先，在考勤设置表中设置班次。

考 勤 设 置 表						
考 勤 班 次						
班次号	第一时段		第二时段		加班时段	
	上班	下班	上班	下班	签到	签退
1	09:00	18:00				
2	09:00	12:00	13:30	18:00		
3	08:00	12:00	14:30	18:00		
4	09:30	12:00	13:00	18:00		

红色线框内为新增的班次，  
(如图：班次 3，班次 4。)  
操作方法：直接输入时间数值  
即可（范围：00:00-24:00）



第四步：然后，在排班设置表中给员工排班。

日期

排班设置表

特殊班次：25-请假，26-出差，空-节假日

排班日期\*

2012-1-1

工号	姓名	所属部门	卡号	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
				日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二
1	白云	销售					1	1	1			2	2	2	2	2			25	1	1	1	1	1		3	3	3	3	3		1	3	4
2	黑土	销售					2	2	2			1	1	1	1	1			25	3	3	3	25	3		4	4	4	26	4		4	4	4
3	杨过	财务					3	3	3			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			4	4	4	26	4		3	3	3
4	小龙女	财务					25	2	4			3	3	3	3	3			1	1	1	1	1			4	4	4				1	1	1

节假日

所排班次

请假

出差



备注：日期必须设置正确。如：排班日期为 2012-1-1，设置表中所排的班就是 2012 年 1 月 1 日往后 31 天的班，即：2012-1-1 到 2012-1-31。排班日期为 2012-1-6，设置表中所排的班就是 2012 年 1 月 1 日往后 31 天的班。即：2012-1-6 到 2012-2-5。

第五步：将 U 盘插入机器 USB 插槽或 SD 卡插入 SD 卡槽，上传“设置报表.xls”至设备，即可使用该设置表中的排班。

6、设置报表中时间正确的输入格式是什么？

答：正确的格式如下：

班次号	第一时段		第二时段		加班时段	
	上班	下班	上班	下班	签到	签退
1	09:00	18:00				
2	09:00	12:00	13:30	18:00		
3	9:5	18:00				

不正确格式：

- 超过时间表示范围的。（如：24:00）
- 在时间中含有中文符号的。如：9：00。对于 9:00 与 9：00 这是有区别的。
- 在时间的前面有空格的。如下表所示：班次 1 的 09:00 时间有空格

班次号	第一时段		第二时段		加班时段	
	上班	下班	上班	下班	签到	签退
1	09:00	17:35				
2	09:00	12:00	13:30	18:00		

- 时间中包含符号的。如：\_9:00，09:-1 等等。

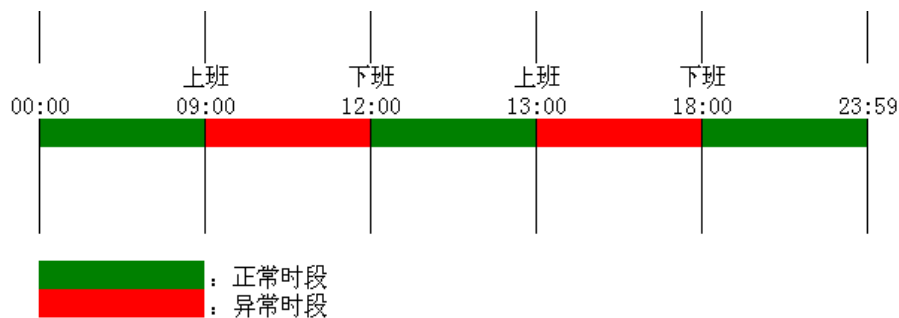
其它格式，系统将进行有效性与容错处理。

7、自助考勤终端根据设置的考勤班次时间，如何取出正确的考勤时间？

答：在系统计算考勤时间时采取：

- 正常考勤取最早、异常考勤取就近原则。
- 异常与正常考勤同时存在时，取正常考勤原则。

考勤时间范围折中原则：



下面就上面的原则举例说明，示例如下：

#### 示例 1 正常考勤

考勤时段	09: 00—12: 00	13: 00—18: 00	
1 号员工考勤时间	8:30, 8:35, 11:55, 12:01, 12:50, 18:02, 19:00		
考勤规则统计结果	8:30	12:01	12:50 18:02



**说明：**对 8:30, 8:35 在 9:00 考勤点之前，它们在正常考勤时间范围之内，因此根据【正常考勤取最早】原则，对于 9: 00 的考勤点，这里应取 8: 30。18:02, 19:00 在 18:00 考勤点之后，同样根据原则，应取 18:02。

#### 示例 2 迟到

考勤时段	09: 00—12: 00	13: 00—18: 00	
1 号员工考勤时间	9:01, 9:04, 12:01, 12:50, 18:00		
考勤规则统计结果	9:01	12:01	12:50 18:00



**说明：**1 号员工在 9:01 和 9:04 有考勤，根据设置的时间段，该员工已迟到，根据考勤计算原则：【异常考勤取最近】原则，所以 9:01 离 9:00 最近，因此上班时间为 9:01 而不是 9:04。

#### 示例 4 早退

考勤时段	09: 00—12: 00	13: 00—18: 00	
1 号员工考勤时间	8:50, 11:40, 11:55, 12:50, 18:01		
考勤规则统计结果	8:50	11:55	12:50 18:01



**说明：**在此例中对于 12:50 这个考勤时间采用了【考勤时间范围折中】原则。在系统计算时间段 9: 00-12: 00 的考勤时，对于 12:00 正常的考勤签退时间范围设为是 12: 00 到 12: 30  $(12:00+(13:00-12:00)/2)$ ，因此计算结果如上表所示。

#### 示例 4 缺勤

情况一：

考勤时段	09: 00—12: 00	13: 00—18: 00	
1 号员工考勤时间	8:50, 12:50, 18:01		
考勤规则统计结果	8:50		12:50 18:01



**说明：**在此例中对于 12:50 这个考勤时间采用了【考勤时间范围折中】原则。在系统计算时间段 9: 00-12: 00 的考勤时，对于 12:00 正常的考勤签退时间范围是 12: 00 到 12: 30  $(12:00+(13:00-12:00)/2)$ ，因此为空，对于 13:00 正常的考勤签到时间范围是 12: 30 到 13: 00，，因此计算结果如上表所示。

情况二：

考勤时段	09: 00—12: 00	13: 00—18: 00	
1 号员工考勤时间	8:50, 11:55, 12:20, 18:01		
考勤规则统计结果	8:50	12:20	18:01



**说明：**12:20 这个考勤时间采用了【考勤时间范围折中】原则。对于 12:00 正常的考勤签退时间范围是 12: 00 到 12: 30 ( $12:00+(13:00-12:00)/2$ )，应取 12:20。对于 13:00 正常的考勤签到时间范围是 12: 30 到 13: 00，因此为空，因此计算结果如上表所示。

## 关于涉及人权隐私方面的声明

### 尊敬的顾客：

首先感谢您使用我们设计、生产的指纹识别产品，作为全球著名的指纹识别核心技术提供商我们在不断进行开发和研究的同时，也非常注重每个国家涉及对人权及隐私的相关法律遵守。

### 我们声明如下：

- 1、我们所有民用指纹识别设备仅仅采集特征点，而不是指纹图像，不涉及保留隐私。
- 2、我们所有采集的指纹特征点将不能复原原始指纹图像，不涉及隐私。
- 3、我们作为设备提供商将不对您采用我们设备的行为产生后果负任何直接或间接法律责任。
- 4、您如果对使用我们的设备对关乎人权或隐私有不同的争议，请直接联系您的雇主。
- 5、我们的其他的警用指纹设备或者开发工具将提供对公民的指纹原始图像进行采集的功能，至于是否对您构成侵权请与政府或者设备的最终提供商联系，我们作为设备原始生产商将不负任何法律责任。

**备注：**中国法律对公民人身自由权利规定包括以下内容：

- 1、人身不受非法逮捕、拘禁、搜查和侵害；
- 2、与人身自由相联系的人格尊严不受侵害；
- 3、公民的住宅不受侵犯；
- 4、公民的通信自由和通信秘密受法律保护。

最后我们再一次强调，指纹识别作为一种先进的识别技术将在未来进入电子商务、银行、保险、法务等行业，每年全球因为密码的不安全性，人类正在蒙受重大的损失。在高安全的环境下指纹识别实际上是对您的身份保护。

环保使用说明

<div></div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• 本产品所标环保使用期限是指在本说明书规定的使用条件下使用产品不发生有毒有害物质泄露的安全年限。</li><li>• 本产品所标环保使用期限不包括电池等需定期更换的易损耗配件。电池的环保使用期限为 5 年。</li></ul></div>						
有毒有害物质或元素名称及含量表						
部件名称	有毒有害物质或元素					
	铅 (Pb)	汞 (Hg)	镉 (Cd)	六价铬 (Cr6+)	多 溴 联 苯 (PBB)	多 溴 二 苯 醚 (PBDE)
贴片电阻	×	○	○	○	○	○
贴片电容	×	○	○	○	○	○
贴片电感	×	○	○	○	○	○
贴片二极管	×	○	○	○	○	○
ESD 元件	×	○	○	○	○	○
蜂鸣器	×	○	○	○	○	○
适配器	×	○	○	○	○	○
螺丝	○	○	○	×	○	○
<p>○：表示该有毒有害物质在该部件所有均质材料中的含量均在 SJ/T 11363—2006 规定的限量要求以下。</p> <p>×：表示该有毒有害物至少在该部件的某一均质材料中的含量超出 SJ/T 11363—2006 规定的限量要求。</p> <p>注：本产品 80%的部件采用无毒无害的环保材料制造，含有有毒有害物质或元素皆因目前技术和经济上限制而无法实现无毒无害物质或元素的替代。</p>						