

通用型自助式 快速入门指南

版本:1.0 日期:2017.12



初次使用考勤机流程

设置部门 → 设置班次 → 员工注册 → 员工考勤 → 查看考勤报表

1. 设置部门 (如使用默认部门, 则不需设置)

1) 按【M/OK】键进入主菜单。按 选择“部门设置”, 按【M/OK】键进入部门设置界面:

编号	部门名称	编辑 (OK)
	公司	删除 (0)
2	行政	新增 (3)
3	销售	上一页 (<)
4	财务	下一页 (>)
5	生产部	
6	采购部	
7	自定义1	
8	自定义2	

(1/1) 页

按▶切换输入法, 输入部门名称。(详情参见T9输入法说明)
输入部门名称后, 按【M/OK】键保存。

2. 员工登记 (主菜单 → 用户 → 新增用户)

1) 按【M/OK】键进入主菜单。按 选择“用户”, 按【M/OK】键进入用户界面:

新增用户	
工号	1
姓名	
指纹	登记指纹 指纹数: 0
密码	登记密码
部门	公司 ▶
权限	普通用户 ▶
完成 (M/OK)	
取消 (ESC)	

工号: 输入工号。

姓名: 使用T9输入姓名。

指纹: 按【M/OK】键后进入指纹登记界面。同一手指按压指纹采集器三次, 成功登记指纹。

密码: 输入1-8位数字密码。

部门: 选择部门。

权限: 选择权限, 可登记为普通用户或管理员。

设置完成后, 按【M/OK】按钮保存。

3. 设置考勤规则 (如使用默认规则, 则不需设置)

1) 按【M/OK】键进入主菜单, 选择“排班设置”->“考勤规则”, 按【M/OK】键进入考勤规则界面:

设定员工的考勤规则, 包括迟到、早退计算方法、排班方式和周末是否上班。考勤规则一旦设定, 不建议经常修改。

考勤规则	
上班晚多少分钟记迟到	0 分钟
下班早多少分钟记早退	0 分钟
排班方式	按部门排班 ▶
默认班次	一天考勤2次 ▶
星期六上班	否 ▶ 完成 (M/OK)
星期日上午	否 ▶ 取消 (ESC)

排班方式: 如果全公司采用一种上班时时间, 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。

4. 设置班次 (如使用默认班次和考勤规则, 不需设置)

设置班次 (主菜单 → 排班设置 → 班次设置)

班次号	编辑班次	
1	名称	一天考勤2次
2		上班 下班
3	时段一	09 : 00 18 : 00
4	时段二	: : : :
5	加班	: : : :
6		
7		
8		完成 (M/OK) 取消 (ESC)

支持24个班次, 其中两个默认班次 (班次1和班次2)。

班次1为09:00—18:00—一天考勤2次; 班次2为09:00—12:00;13:00—18:00—一天考勤4次。

所有班次均可编辑。单个班次最多可以支持三个时间段。

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, 同时进行人员信息的登记。详细参见实际产品用户手册。

5. 给员工排班 (如使用默认排班, 则不需设置)

a. 当考勤规则中选择部门排班时:

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)

编辑排班

部门名称

班次名称

班次号

完成 (M/OK)

取消 (ESC)

按▼键选择要编辑的部门, 再按【M/OK】键进入编辑界面

按▶选择班次, 按【M/OK】键保存。

b. 当考勤规则中选择个人排班时:

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 (>)
			(1/1) 页

编辑排班

工号

姓名

班次名称

完成 (M/OK)

取消 (ESC)

进入新增排班界面

按按数字键输入工号, 按▼键选择班次名称, 再按▶选择班次, 按【M/OK】键保存

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)

未排班的员工或部门, 则使用考勤规则中设置的默认班次进行排班。

6. 查看考勤报表

员工考勤后,可通过设置快捷键直接在考勤机上查看员工的出勤记录或者进入菜单中的记录查询中查看,还可通过下载考勤汇总表在电脑上查看员工的考勤情况。

1) 通过快捷键在考勤机上查看员工的出勤记录

记录查询

考勤记录查询
请按手指或输入工号

工号 姓名

开始 2011 年 09 月 20 日 10 时

结束 2011 年 09 月 30 日 24 时

完成 (M/OK) 取消 (ESC)

在初始界面按数字键“0”键;
按数字键输入需查询考勤记录的员工的工号。

按数字键输入要查询的时间范围,按【M/OK】键即显示考勤记录。

2) 考勤完后,按【M/OK】键进入菜单选择【记录查询】→【考勤记录】



记录查询

考勤记录查询
请按手指或输入工号

工号 1 姓名

开始 2011 年 09 月 20 日 10 时

结束 2011 年 09 月 30 日 24 时

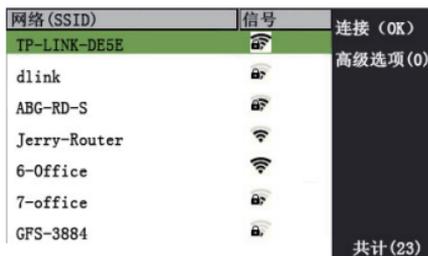
完成 (M/OK) 取消 (ESC)

输入要查询员工的工号,选择要查询的时间段,按【M/OK】查看考勤记录。需要明细查询时,再按【M/OK】键。

3) 下载报表查看员工的出勤记录

将U盘插入设备USB插槽,按【M/OK】键进入主菜单→报表管理→下考勤报表→下载报表时段设置→点击【完成】按钮,成功下载考勤报表。在已下载的名为“标准报表.xls”文件中查看所有考勤报表。

7. WIFI连接网络★(主菜单 → 系统设置 → 网络设置)



选择WIFI设置将WIFI打开后,设备自动搜索WIFI。选择WIFI按【M/OK】键输入连接密码进行连接。

8. 通讯设置★(主菜单 → 系统设置 → 通讯设置)

当设备与PC机使用以太网方式通讯时:



本机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:默认子网掩码为255.255.255.0。

网关地址:默认网关地址为0.0.0.0。

DHCP:自动获取IP,以打开此功能时设备自动获取的IP为准。

通讯密码:系统默认的密码为0(即没有密码),可设置为其它值,设置之后若软件要与设备通讯则必须输入此密码,否则连接失败。连接密码长度为1-6位。

设置完成后,按【M/OK】按钮保存。

9. T9输入法

在需要输入文字位置(如员工姓名、部门名称、班次名称等)使用T9输入法输入。

新增用户

工号	1
姓名	
指纹	登记指纹 指纹数: 0
密码	登记密码

[英文]

按【M/OK】键启动T9输入法,按▲/▼键切换到英文、符号或拼音。

新增用户

工号	1
姓名	
指纹	登记指纹 指纹数: 0
密码	登记密码

xiong zhong

[拼音] 中种重众钟终忠

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

新增用户

工号	1
姓名	
指纹	登记指纹 指纹数: 0
密码	登记密码

zhong

[拼音] 0.中 1.种 2.重 3.众 4.钟 5.终 6.忠

按“4”选择“钟”(输入时若在本页找不到对应文字,按 键翻页查找汉字)

