

# 目录

1.使用须知.....	1
1.1 第一次安装使用推荐步骤.....	1
1.2 按键说明.....	1
1.3 初始界面和主菜单.....	1
1.4 验证方式.....	2
2.部门设置.....	3
3.班次设置.....	3
3.1 班次设置.....	4
3.2 考勤规则.....	4
3.3 下载排班.....	5
3.4 上传排班.....	5
4. 用户管理.....	7
4.1 注册用户.....	7
4.1.1 指纹注册.....	8
4.1.2 注册卡片.....	8
4.1.3 密码注册.....	9
4.2 修改用户.....	10
4.3 下载数据.....	10
4.4 上传数据.....	10
5. 下载报表.....	11
6. 高级设置.....	13
6.1 公司名称设置.....	13
6.2 机器设置.....	14
6.3 时间设置.....	14
6.4 校准屏幕.....	15
6.5 通讯信息.....	15
6.6 初始化.....	15
7. 信息查询.....	16
7.1 记录查看.....	16
7.2 登记信息.....	16
7.3 设备信息.....	17
附录.....	18

## 关于本手册

- 所有功能都以实际产品为主，由于产品的不断更新，本公司不能承诺实际产品与该资料一致，同时也不能承担由于实际技术参数与本资料不符所导致的任何争议，任何改动恕不提前通知。
- 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。

## 1.使用须知

### 1.1 第一次安装使用推荐步骤

步骤一：安装好设备并给设备通电。

步骤二：用户登记，指纹登记、ID 登记、设置密码，分配权限。

步骤三：用户验证，确认登记指纹、ID、密码是否可用。

步骤四：插上U 盘，进入主菜单的“班次设置”，下载排班，再拔出U 盘插入电脑，打开考勤设置表，设置班次和为人员排班。

步骤五：将U 盘插入考勤机，进入主菜单的“班次设置”，上传考勤设置表。

步骤六：检查设备时间是否准确，确认完毕后即可开始考勤。

步骤七：月末统计时进入考勤机的主菜单“下载报表”，通过U 盘下载标准报表到电脑统计。

### 1.2 按键说明

“POWER”用于开机与关机，当考勤机处于关机状态，接电源线的情况下按一下“POWER”键即可开机运行考勤机；当考勤机处于开机运行的状态长按“POWER”键 3 秒即可关机停止运作。

“MENU”主菜单键，用于进入主菜单的按键，按一下即可进入主菜单界面。

“1:1”用于密码考勤的一个按键，按一下输入工号和密码即可考勤签到。

“ESC”用于退出这一级的界面返回上一级的菜单界面。

### 1.3 初始界面和主菜单

设备初始界面主菜单分别如图所示：

考勤状态：采用指纹识别、ID 识别和密码识别，完成识别后将员工信息显示出来。

日期与时间：显示当前设备的时间。日期和时间可以通过高级设置菜单中的时间设置进行校准。

主菜单功能：在初始界面下按menu 键，可以通过指纹识别、密码识别或ID卡识别为管理员身份后可进入主菜单界面。



图1-1 初始界面



图1-2 menu菜单界面

进入菜单界面的方法为：在初始界面的时候按下“MENU”键，再通过指纹识别或密码识别为管理员身份即可进入主菜单界面

## 1.4 验证方式

在初始界面的时候可通过指纹识别、ID卡识别和密码识别方式进行考勤，考勤通过后将在设备上保存考勤记录，语音提示“谢谢！”。员工考勤成功后一段时间将返回初始界面。

### 注意事项：

#### 指纹识别

- 1、如果考勤成功过后，未到时间再次进行考勤，则语音提示“已签到，谢谢！”
- 2、如果员工未录入，或者手指并未放正确，则语音提示“请重按手指！”

#### 密码识别

- 1、如果考勤成功过后，未到时间再次进行考勤，则语音提示“已签到，谢谢！”
- 2、如果员工未录入，或者工号正确但是密码输入错误，则语音提示“密码错误！”

## ID卡识别

- 1、如果考勤成功过后，未到时间再次进行考勤，则语音提示“已签到，谢谢！”
- 2、如果员工未录入，刷卡的时候屏幕显示“请重试或与管理员系”

## 2.部门设置

操作步骤：

1. 在主菜单界面下，点击“部门设置”，则可以进入部门设置界面。
2. 在部门设置界面当中，点击空白的一栏则可以录入部门的名称。
3. 输入部门名称编辑完成点击屏幕的“OK”暂时保留部门名称，可以一次录入多个部门名称。
4. 在新员工注册时在部门选项可选择员工所属部门。
5. 点击屏幕右上角的“ESC”则会提示是否保存部门名称，选“OK”则保留该部门的名称，选“CANCLE”则取消保存。

注：总共可编辑18个部门（部门名称只能输入8个字符，包括中文、英文字母、数字、空格）。



图2-1 部门设置

## 3. 班次设置

在主菜单界面下，点击“班次设置”，可进入班次设置界面。（普通排班可在机器中设置完成，对于复杂的排班，比如实现跨天排班，推荐在电脑上编辑好，然后下载的考勤设置表并上传到机器上，以方便快速完成复杂的排班。）



图3-1 班次设置界面

### 3.1 班次设置

在班次设置菜单中点击“班次设置”可进入班次设置，总共可以设置24个排班，默认员工排班为班次1，如果要对员工设置其他排班，在考勤设置表设置好排班表并上传到考勤机上。



图3-2 班次设置调整界面

### 3.2 考勤规则

在班次设置菜单中点击“考勤规则”可进入考勤规则设置，设置允许迟到和早退时间（最大值为60分钟）。

允许迟到时间：上班后不超过此时间不记为迟到，默认为0分钟。

允许早退时间：下班前不超过此时间不记为早退，默认为0分钟。

例如：设置允许迟到时间为5分钟，上班为1:30，在1:35分之前均不记迟到。

备注：1.本考勤机对没有形成一个完整考勤时段记为旷工一天（加班时段除外）。

2.本考勤机对不完整考勤时段（如漏考勤、旷工）不做迟到与早退时间的统计。

### 3.3 下载排班

在班次设置菜单中点击“下载排班”则可以开始下载“考勤设置表”到U盘，可在电脑查看和编辑“考勤设置表”。

**注意事项：**

本操作需要插入U盘的情况下进行操作，如果没有插入U盘，点击“下载排班”的时候，则屏幕显示 没有“U-DISK”。



图3-3 下载排班界面

### 3.4 上传排班

经过3.3下载排班后再经过电脑上将U盘中的“考勤设置表”做好编辑工作并保存，然后将U盘插入考勤机，在班次设置菜单中点击“上传排班”，即可将考勤设置的排班设置上传添加到考勤机中。

**注意事项：**

本操作需要插入U盘的情况下进行操作，如果没有插入U盘，点击“上传排班”的时候，则屏幕显示 没有“U-DISK”。



图3-4 上传排班界面



考勤设置表：总共24 个班次，一个班次可设置三个考勤时段，本考勤机支持跨天考勤，在排班表中对相应员工进行班次号设置即可。

简单班次：

表3-1 简单班次考勤设置表

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	签退
1	08:30	12:00	13:30	17:30		
2	08:30	12:00				
3						

复杂班次：

表3-2 复杂班次考勤设置表

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	签退
1	08:00	12:00	13:00	17:00	18:00	21:00
2	18:00	22:00	23:00	03:00	04:00	06:00
3	08:00	17:00			18:00	21:00
4	08:00	12:00			18:00	21:00
5			13:00	17:00	18:00	21:00
6	23:00	3:00			4:00	6:00
7					8:00	17:00
8					18:00	6:00
9			08:00	17:00	18:00	21:00
10			08:00	17:00		
11	08:00	12:00	13:00	17:00	18:00	21:00
12	08:01	12:01	13:01	17:01	18:01	21:01
13	08:02	12:02	13:02	17:02	18:02	21:02
14	08:03	12:03	13:03	17:03	18:03	21:03
15	08:04	12:04	13:04	17:04	18:04	21:04
16	08:05	12:05	13:05	17:05	18:05	21:05
17	08:06	12:06	13:06	17:06	18:06	21:06
18	08:07	12:07	13:07	17:07	18:07	21:07
19	08:08	12:08	13:08	17:08	18:08	21:08
20	08:09	12:09	13:09	17:09	18:09	21:09
21	08:10	12:10	13:10	17:10	18:10	21:10
22	08:11	12:11	13:11	17:11	18:11	21:11
23	08:12	12:12	13:12	17:12	18:12	21:12
24	08:13	12:13	13:13	17:13	18:13	21:13

排班班次表：

简单员工排班：

表3-3 简单员工排班班次表

排班班次表																																													
特殊班次：25-请假，26-出差，空-节假日				2013-07																																									
排班日期*				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											
工号	姓名	部门	卡号	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	三	四	五	六	日							
1	张三	广	8858628	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		
2	李四	州	9359973	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		
3	王五	市	8858579	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		
4	赵六	浩	5124143	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		
5	孙七	顺	2685573	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		

复杂员工排班：

表3-4 复杂员工排班班次表

工号	姓名	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	
				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	三	
1	张三	广	8858628	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				22	23	24
2	李四	州	9359973	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
3	王五	市	8858579	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	
4	赵六	浩	5124143	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
5	孙七	顺	2685573																																
6	周八	晶	5261284	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
7	吴九	密	9815716	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	

注：在排班设置表中进行员工排班的同时，也可以对员工姓名、部门、卡号进行修改。

## 4. 用户管理

进入主菜单界面点击“用户管理”则可以进入用户管理界面。用户数据可以备份，可以上传到另外一个同系列的考勤机。



图4-1 用户管理界面

### 4.1 注册用户

新员工需要输入工号和姓名进行员工的指纹或者ID 卡录入或者密码进行录入，用于考勤。（用户姓名只能输入4 个字符，包括中文、英文字母、数字、空格）。





图4-2 新增用户界面

### 4.1.1 指纹注册

可以为员工进行指纹信息注册。

操作步骤：

- 1、在用户管理界面下点击“指纹注册”，先输入工号和姓名例如“张三”默认工号为1；
- 2、出现三个选项，点击“指纹注册”，即可开始密码注册；
- 3、将手指放在绿色扫描区进行扫描，需要扫描三次即可完成指纹注册；
- 4、若需要备份第二个指纹，则点击“OK”，若无需备份完毕则点击“CANCLE”；
- 5、拍摄好自己的脸部作为相片保存于考勤机中，用于考勤签到。

**备注：1个员工可以录入10个指纹，1个指纹用于常用，另外9个用于备份。**



图4-3 指纹录入界面

### 4.1.2 注册卡片

可以为员工进行密码注册。

操作步骤:

- 1、在用户管理界面下点击“注册用户”，先输入工号和姓名例如“李四”默认工号为1；
- 2、出现三个选项，点击“注册卡片”，即可开始ID卡注册；
- 3、将ID卡放到绿色扫描区进行扫描，扫描完成后显示卡号；
- 4、确定卡号正确，则点击“OK”，若卡号错误则点击“CANCLE”；
- 5、拍摄好自己的脸部作为相片保存于考勤机中，用于考勤签到。



图4-4 注册卡片界面

### 4.1.3 密码注册

可以为员工进行ID卡信息的注册。

操作步骤:

- 1、在用户管理界面下点击“注册用户”，先输入工号和姓名例如“王五”默认工号为1；
- 2、出现三个选项，点击“密码注册”，即可开始密码注册；
- 3、输入密码，输入两次，即可完成密码录入；
- 4、若需要为第二个员工进行密码注册，则点击“OK”，若录入完毕则点击“CANCLE”；
- 5、拍摄好自己的脸部作为相片保存于考勤机中，用于考勤签到



图4-5 密码注册界面

## 4.2 修改用户

可将已录入的用户进行资料更改，包括工号、姓名、密码、卡号、部门和用户权限。可以重新录入或删除用户。

进入方法：在用户管理界面点击“修改用户”，即可进入修改用户界面。

## 4.3 下载数据

下载数据到U 盘备份，防止数据丢失，方便以后数据的上传。

**注意事项：**本操作需要插入U盘的情况下进行操作，如果没有插入U盘，点击“下载数据”的时候，则屏幕显示没有“U-DISK”。



图4-7 下载数据界面

## 4.4 上传数据

可将U 盘上的员工信息上传到多部考勤机，免去一次次的重复录入操作。

**注意事项：**本操作需要插入U盘的情况下进行操作，如果没有插入U盘，点击“上传数据”的时候，则屏幕显示没有“U-DISK”。



图4-8 上传数据界面

## 5. 下载报表

将员工的考勤记录制作成一个表格形式，进行汇总并记录，然后将此表格下载到计算机上进行审查。

操作步骤：

1. 将U 盘插入机器的U-DISK 口。
2. 进入主菜单，选择下载报表或者按“4”。
3. 选择卡式报表，输入要查看报表的开始和结束时间或直接原始记录输出。
4. 提示“工作中”下载报表到U 盘中，“下载成功”方可拔出U 盘。
5. 在U 盘生成汇总表或原始记录文件。在电脑可以查阅。

备注：对于多个考勤机考勤，只要多个考勤机上都有同一个员工的数据，先后在多个机器中下载报表，考勤报表自动合并。



图5-1 下载报表界面



表5-1 排班信息表

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH
<b>排班信息表</b>																																	
考勤日期: 2013/04/01 ~ 04/16																特殊班次: 25-请假, 26-出差, 空-节假日																	
工号	姓名	部门	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
1	张三		一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二															
2	李四		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1															
3	王五		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1															
4	赵六		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1															

表5-2 考勤汇总表

<b>考勤汇总表</b>																															
考勤日期: 2013/04/01 ~ 04/16																				注: 橙色部分手工填写											
工号	姓名	部门	工作时长		迟到		早退		加班时长		出勤天数 (标准/实际)	出差 (天)	旷工 (天)	请假 (天)	加班工资			减项工资			实际工资	备注									
			标准	实际	次数	分钟	次数	分钟	正常	假日					标准	加班	津贴	迟到/早	请假	扣款											
1	张三		90.00	85.44	1	6	1	10		9.10	12/12																				
2	李四		90.00	85.54	1	6				9.10	12/12																				
3	王五		90.00	86.00						9.10	12/12																				
4	赵六		90.00	82.30						9.10	12/11		1																		

表5-3 刷卡记录表

<b>刷卡记录表</b>																														
考勤日期: 2013/04/01 ~ 04/16																										制表时间: 2013/04/16				
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	
工号: 1 姓名: 张三 部门:																														
08:25	08:28	08:20	08:25	08:28			08:28	08:36	08:28	08:28	08:26	08:25		08:30	08:30															
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00			12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00		12:00	12:00															
13:28	13:28	13:25	13:28	13:28			13:28	13:28	13:28	13:28	13:28	13:25		13:28	13:25															
17:30	17:30	17:30	17:30	17:30			17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:35		17:30	17:20															
工号: 2 姓名: 李四 部门:																														
08:25	08:28	08:36	08:25	08:28			08:28	08:36	08:28	08:28	08:26	08:25		08:30	08:30															
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00			12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00		12:00	12:00															
13:28	13:28	13:25	13:28	13:28			13:28	13:28	13:28	13:28	13:28	13:25		13:28	13:25															
17:30	17:30	17:30	17:30	17:30			17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:35		17:30	17:30															
工号: 3 姓名: 王五 部门:																														
08:25	08:28	08:20	08:25	08:28			08:28	08:28	08:28	08:28	08:26	08:25		08:30	08:30															
12:00	12:00	11:50	12:00	12:00			12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00		12:00	12:00															
13:28	13:28	13:25	13:28	13:28			13:28	13:28	13:28	13:28	13:28	13:25		13:28	13:25															
17:30	17:30	17:30	17:30	12:00			17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:35		17:30	17:30															
工号: 4 姓名: 赵六 部门:																														
08:25	08:28	08:20	08:25				08:28	08:28	08:28	08:28	08:26	08:25		08:30	08:30															
12:00	12:00	12:00	12:00				12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00		12:00	12:00															
13:28	13:28	13:25	13:28				13:28	13:28	13:28	13:28	13:28	13:25		13:28	13:25															
17:30	17:30	17:30	17:30				17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:35		17:30	17:30															

表5-4 异常统计表

<b>异常统计表</b>											
考勤日期: 2013/04/01 ~ 04/16											
工号	姓名	部门	日期	上午		下午		迟到时间 (分钟)	早退时间 (分钟)	合计 (分钟)	备注
				上班	下班	上班	下班				
1	张三		2013/04/05	08:28	12:00	13:28					
1	张三		2013/04/09	08:36	12:00	13:28	17:30	6		6	
1	张三		2013/04/16	08:30	12:00	13:25	17:20	10		10	
2	李四		2013/04/03	08:36	12:00	13:25	17:30	6		6	
2	李四		2013/04/05	08:28	12:00	13:28					
3	王五		2013/04/05	08:28	12:00	13:28					



表5-5 考勤卡表

考勤日期：2013/04/01 ~ 04/16										制表时间：2013/04/16																													
部门					姓名					张三					部门					姓名					李四														
日期					2013/04/01 ~ 04/16					工号					1					部门					2013/04/01 ~ 04/16					姓名					王五				
旷工					请假					出差					上班					加班					迟到					早退									
(天)					(天)					(天)					(天)					(天)					(天)					(天)					(天)				
正常					假日					(次)					(分)					(次)					(分)														
										12					9.10					1					6					1					10				

考 勤 表							考 勤 表							考 勤 表						
日 期	上 午		下 午		加 班		日 期	上 午		下 午		加 班		日 期	上 午		下 午		加 班	
	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 一	08:25	12:00	13:28	17:30			01 一	08:25	12:00	13:28	17:30			01 一	08:25	12:00	13:28	17:30		
02 二	08:28	12:00	13:28	17:30			02 二	08:28	12:00	13:28	17:30			02 二	08:28	12:00	13:28	17:30		
03 三	08:20	12:00	13:25	17:30			03 三	08:36	12:00	13:25	17:30			03 三	08:20	12:00	13:25	17:30		
04 四	08:25	12:00	13:28	17:30			04 四	08:25	12:00	13:28	17:30			04 四	08:25	12:00	13:28	17:30		
05 五	08:28	12:00	13:28				05 五	08:28	12:00	13:28				05 五	08:28	12:00	13:28			
06 六							06 六							06 六						
07 日							07 日							07 日						
08 一	08:28	12:00	13:28	17:30			08 一	08:28	12:00	13:28	17:30			08 一	08:28	12:00	13:28	17:30		
09 二	08:36	12:00	13:28	17:30			09 二	08:28	12:00	13:28	17:30			09 二	08:28	12:00	13:28	17:30		
10 三	08:28	12:00	13:28	17:30			10 三	08:28	12:00	13:28	17:30			10 三	08:28	12:00	13:28	17:30		
11 四	08:28	12:00	13:28	17:30			11 四	08:28	12:00	13:28	17:30			11 四	08:28	12:00	13:28	17:30		
12 五	08:26	12:00	13:28	17:30			12 五	08:26	12:00	13:28	17:30			12 五	08:26	12:00	13:28	17:30		
13 六	08:25	17:35					13 六	08:25	17:35					13 六	08:25	17:35				
14 日							14 日							14 日						
15 一	08:30	12:00	13:28	17:30			15 一	08:30	12:00	13:28	17:30			15 一	08:30	12:00	13:28	17:30		
16 二	08:30	12:00	13:25	17:20			16 二	08:30	12:00	13:25	17:30			16 二	08:30	12:00	13:25	17:30		

## 6. 高级设置

为考勤机进行设置，如：公司名称、机器设置、时间设置、校准屏幕、通讯信息、初始化等，为了适应该公司的环境所要进行的操作。

进入高级设置步骤：进入主菜单界面点击“高级设置”则可以进入高级设置。



图6-1 高级设置界面

### 6.1 公司名称设置

为该考勤机设置所服务的公司。

进入公司名称设置的方法：高级设置菜单下点击“公司名称”则可以进入“公司名称”编辑。编辑完后按“OK”保存公司名称（公司名称只能输入8个字符，包括中文、英文字母、数字、空格）。



图6-2 公司名称输入

## 6.2 机器设置

可以设置多个项目，如语言、语音提示、音量设置等多项设置。

进入机器设置菜单步骤：高级设置菜单下点击“机器设置”可进入机器设置。可设置语言(中、英、朝鲜文可选)、管理者总数（最多可设置255个）、提示音量（0-10 可选）、确认方式（指纹、卡、密码）、界面返回时间（考勤成功返回初始界面的时间）、屏幕保护时间（机器不使用超过此时间进入屏保模式）、睡眠时间（机器不使用超过此时间屏幕关闭，触摸任意按键可唤醒屏幕）、开门延时（外接门禁开门延时时间）、响铃设置（一天最多可设置24 组响铃）。



图6-3 机器设置

## 6.3 时间设置

可以为考勤机重新设置时间，以符合当地的时间，便于考勤。

进入时间设置的方法：高级设置菜单下点击“时间设置”则可以进入时间设置。点击“+”“-”可进行年月日以及时分秒的调整，设置完后点击“确定”保存当前设置的日期与时间。



图6-4 时间设置

## 6.4 校准屏幕

进入记录设置步骤：高级设置菜单下点击“校准屏幕”即可进入屏幕调整。

点击“校准屏幕”后会提示“是否校准触摸屏？”点击 OK 进入触摸屏校准界面，建议使用笔尖进行校准，校准完成后会自动返回到高级设置菜单。

## 6.5 通讯信息

为考勤机设置一个联机通讯的环境。

进入通讯设置的步骤：高级设置菜单下点击“通讯信息”进入设置界面（可设置机号、IP 地址、子网掩码、默认网关、端口号、通讯密码、服务器 IP、服务器端口、设置是否进行传送）。



图6-5 通讯设置界面

## 6.6 初始化

高级设置菜单点击“初始化”进入初始化界面，可以恢复出厂设置、删除全部记录、删除全部用户、删除全部数据、固件升级。

**注意事项：**恢复出厂设置不会清除用户数据和考勤记录，删除全部数据会把数据全部清除并且恢复

出厂设置，请谨慎使用！

## 7. 信息查询

可进行各项信息的查看，如：考勤记录查看、所录入员工的信息、设备信息等。  
进入信息查询步骤：在主菜单下点击“信息查询”则可以进入信息查询。



图7-1 信息查询界面

### 7.1 记录查看

输入工号，选择开始和结束时间，点击“确定”查看该段时间内该员工的指纹、ID 或密码登记时间。



图7-2 记录查看界面

### 7.2 登记信息

用于查看用户登记、管理登记、考勤记录、指纹、ID、密码登记等注册信息。





项目	当前数	最大数
用户登记	0	2000
管理登记	0	5
指纹登记	0	2000
ID卡登记	0	2000
密码登记	0	2000
考勤记录	0	200000
全部记录	0	200000

图7-3 登记信息界面

### 7.3 设备信息

用于查看当前考勤机的相关信息，例如：制造商、设备名称、出厂日期等。



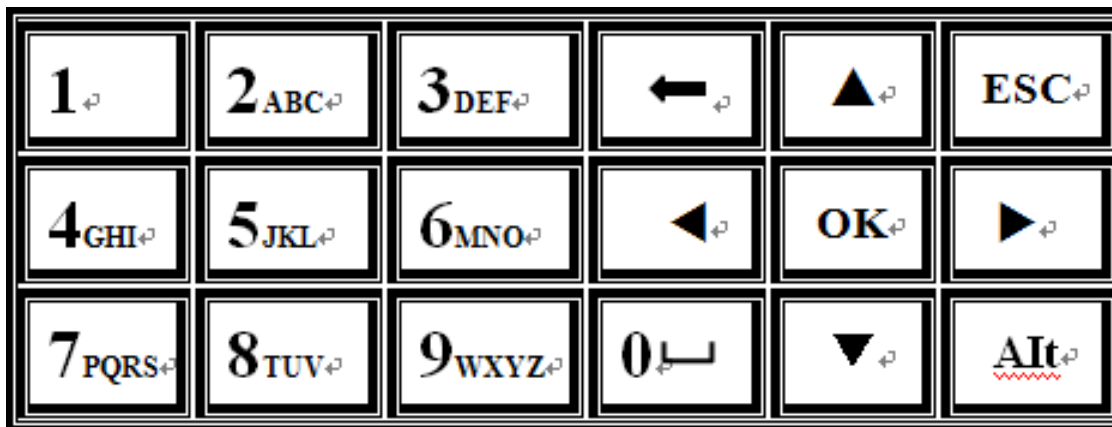
项目	值
制造商	
网址	
序列号	
出厂日期	
型号	
固件版本	FKL101HS02 V1.10
算法版本	1220-2440_2 V1.01


图7-4 设备信息界面



## 附录

### 键盘说明



■ Power	打开电源及关机（关机时长按三秒）↵
■ MENU	进入菜单管理↵
■ 1: 1	进入触摸屏输入状态↵
■ ESC	操作菜单时取消或退出当前设置↵
■ OK	确认当前设定项↵
■ Alt	中文，英文，数字输入切换↵
■ ▲	操作菜单时光标向上移动↵
■ ▼	操作菜单时光标向下移动↵
■ ►	输入中文时光标向下一行移动↵
■ ◀	输入中文时光标向上一行移动↵
■ 0 	输入法中作为 0 或空格键输入↵
■ ←	输入法中作为删除（退格）键↵
■ 1~9	输入数值和 26 个英文字母↵

### 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 英文的输入法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或若干次就可以选中想要输入的字母。