简易操作说明

第一章：考勤机安装及联网

1. 考勤机接口说明：

第二章：指纹登记

说明：

1. 考勤机正常的工作状态下，按 MENU 键，进入主菜单操作界面，显示如下：

图 1-1 主菜单示意图

2. 在界面中按方向键或是数字键可选择相应的菜单。如选择【用户管理】菜单进入二级菜单界面，显示如下：

图 1-2 用户管理菜单示意图

3. 【用户管理】一共有 2 个二级菜单，分别为:【登记、【删除】。选择【登记】，输入号码、姓名、权限。输入姓名时可按 MENU 键切换输入语言。

图 1-3 可设置用户信息界面

说明：

- 号码

  通过键盘上输入相对应的数字来输入，按 OK 键确认输入。比如输入 33。

- 姓名

  按 MENU 键会启动 T9 输入法，然后根据键盘上的字母进行 T9 输入法输入，通过方向键选择需要用到的拼音，然后按 OK 键确认，通过数字键选择对应的字。

图 1-4 T9 输入法设置姓名示意图

- 权限

  按 MENU 键后再按方向键选择不同的权限，权限分别有用户、超级管理员、记录查询员、登记注册员四个级别。

- 备注

  增加备注操作与增加姓名操作相同。

  注意：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。在机器 2~9 的数字键上有三个或四个英文字母。例如数字键 2 上有三个英文字母：abc，T9 中文只需按该字母所在的按键一次，程序按算法自动组成

合法的拼音。然后按方向键选择需要的拼音，再按 OK 键进入汉字选择状态，直接按数字键快捷选择汉字。T9 英文也是同样的操作，输入前按 MENU 键切换为 T9 英文输入。

4. 指纹考勤机登记（验证）有三种方式：***登记指纹***、***登记密码***、***登记感应卡***。

图 1-5 可登记验证方式菜单示意图

5. 选择【登记指纹】或是数字键 1，进入指纹登记操作。

图 1-6 登记指纹提示界面

同一个手指重复按三次，如果按压正确，会有“滴滴”两声声音提示，屏幕上提示继续。如果同一个号码需要登记第二个指纹，按 OK 键继续登记，否则按 ESC 键退出。如图：

图 1-7 继续登记指纹提示界面

如需登记密码或是 ID 卡，方法同上。

第三章：安装考勤系统并对考勤系统进行设置

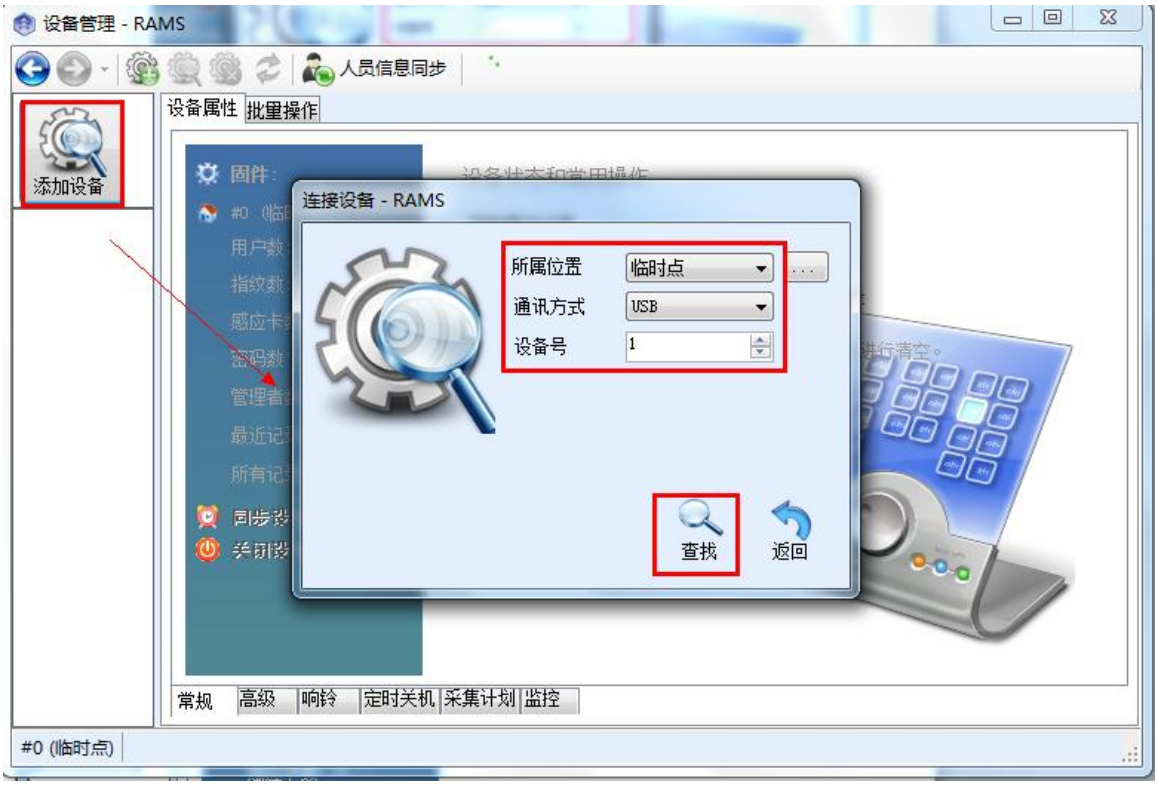
1. 把我们配的光盘放入电脑。如果能自动弹出页面，请点“软件安装”。如果没有弹出页面，请打开光盘，里面有个“荣策考勤管理系统”的文件夹，安装里面的 Setup.exe 的安装文件。

2. 软件安装完成后，在桌面上会出现一个“荣策考勤管理系统”的考勤软件图标。双击打开软件，根据提示一步步完成向导设置。

（一） 使用数据线通讯方式下载和上传员工信息

1. **完成向导后－点［连接设备］进入 设备管理窗口 （如图）：**

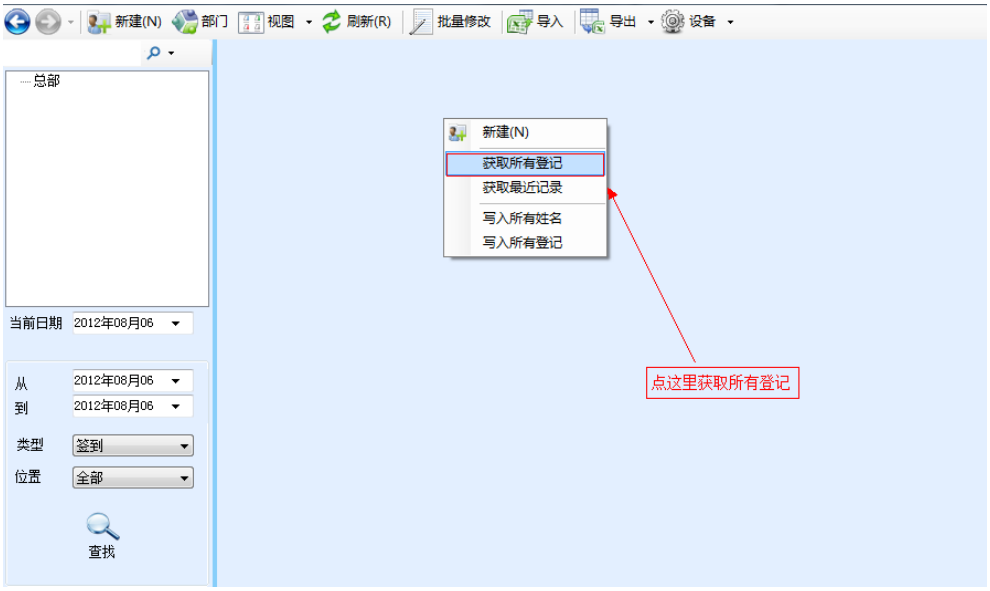
2. **进入设备管理窗口后，点添加设备，参数设置如下（根据实际情况设置会不一样）：**



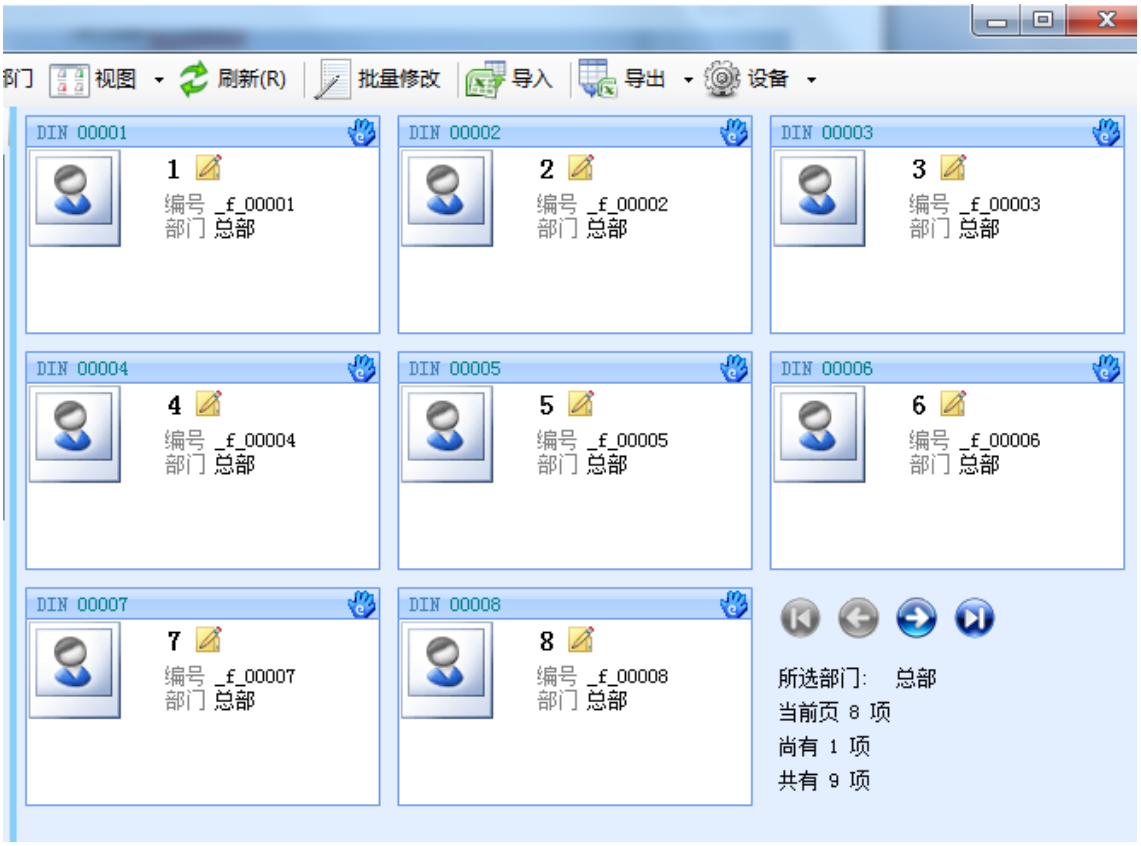
3. 设置添加成功如下图：

4. 退出［设备管理］窗口，点［人员管理］进入［人员管理］窗口。

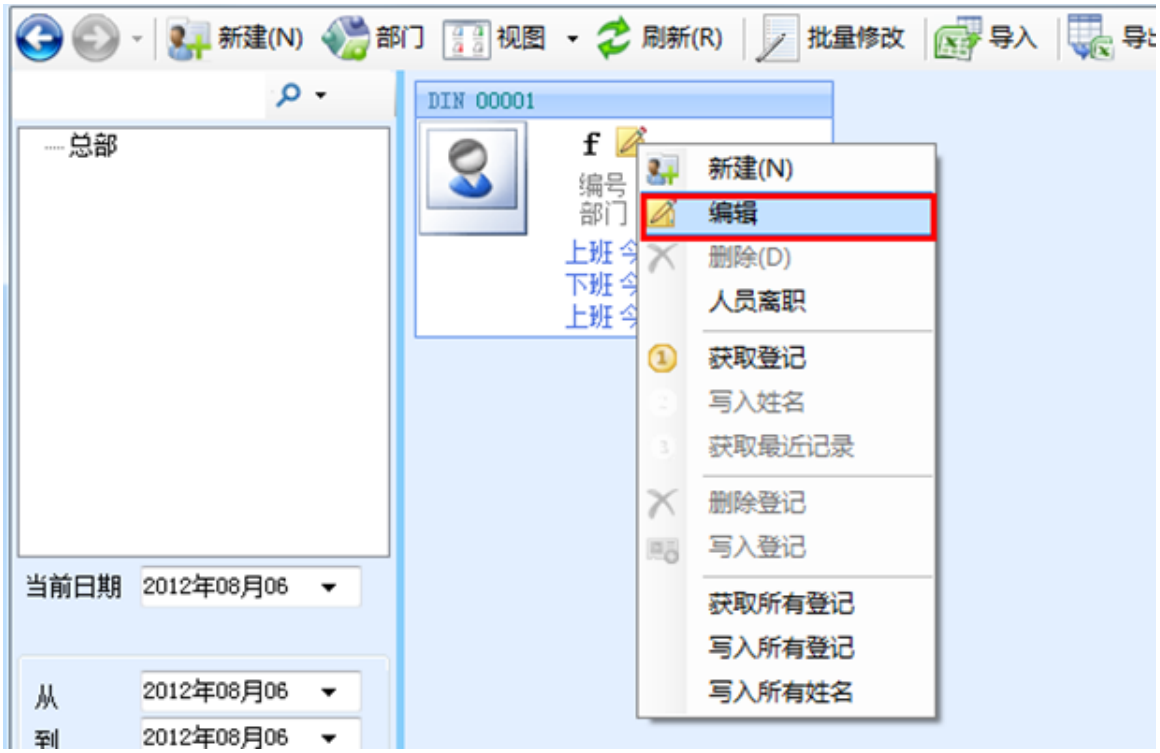
5. 在［人员管理］窗口，鼠标右击，在弹出的菜单中点中［获取所有登记］，如图：



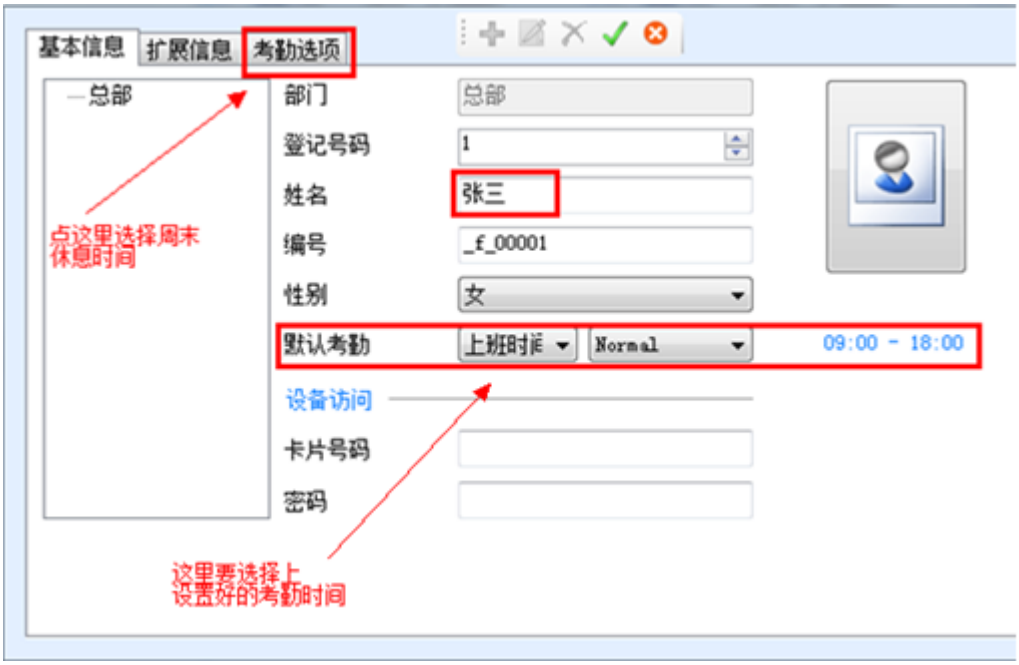
6. 登记获取完成后，会自动生成人员信息，如下图：



7. 由于在考勤机上登记指纹时没有输入姓名，所以这里要对人员信息进行编辑，把姓名和默认考勤、公休 等设置好。鼠标右击其中一人的卡片 – 编辑，在弹出的人员信息窗口进行编辑。（如图：）

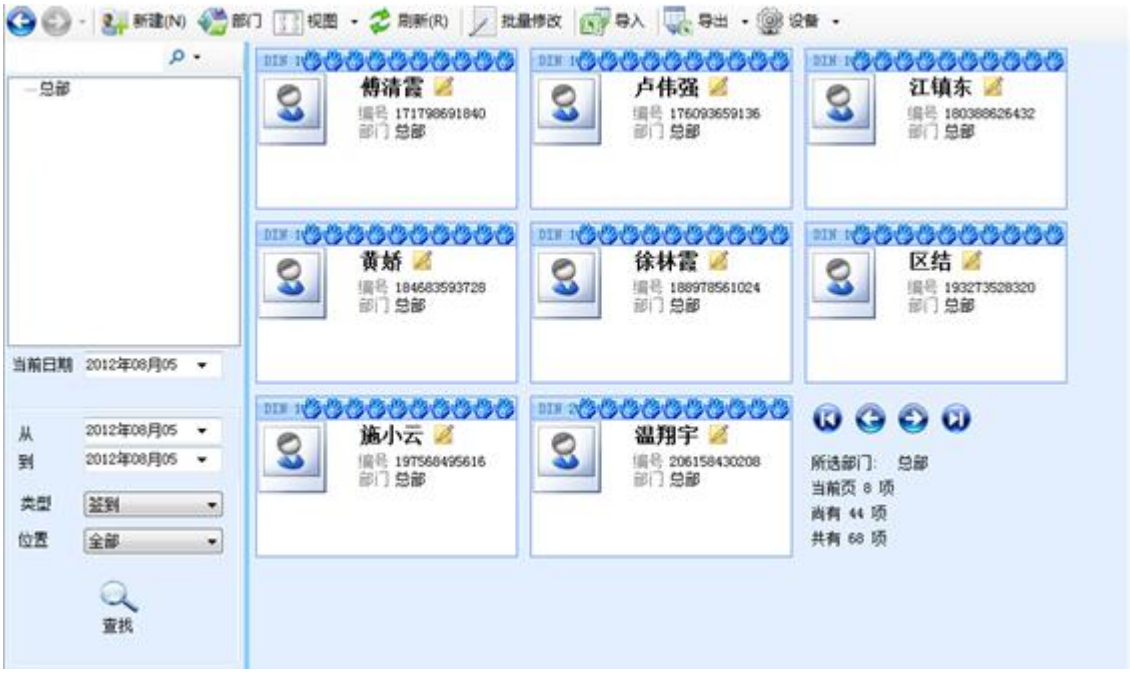


8. 在弹出的窗口编辑姓名和默认考勤，在考勤选项里选择是否周末公休（如图：）



注意：如果班次比较复杂，默认考勤可以先不选择，详细看排班视频或是排班说明书。

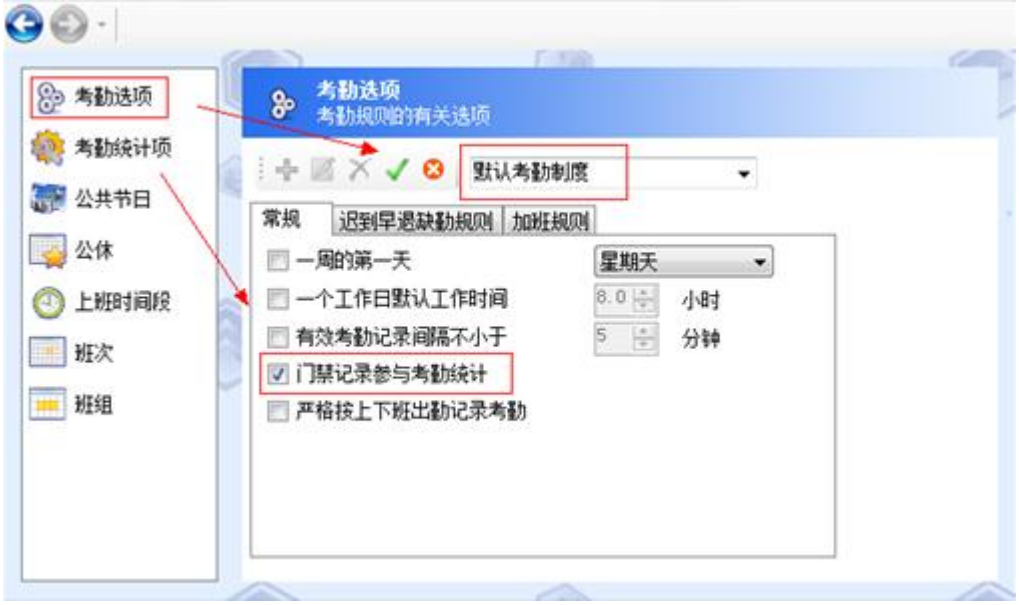
9. 所有人员信息编辑好的效果如下图：



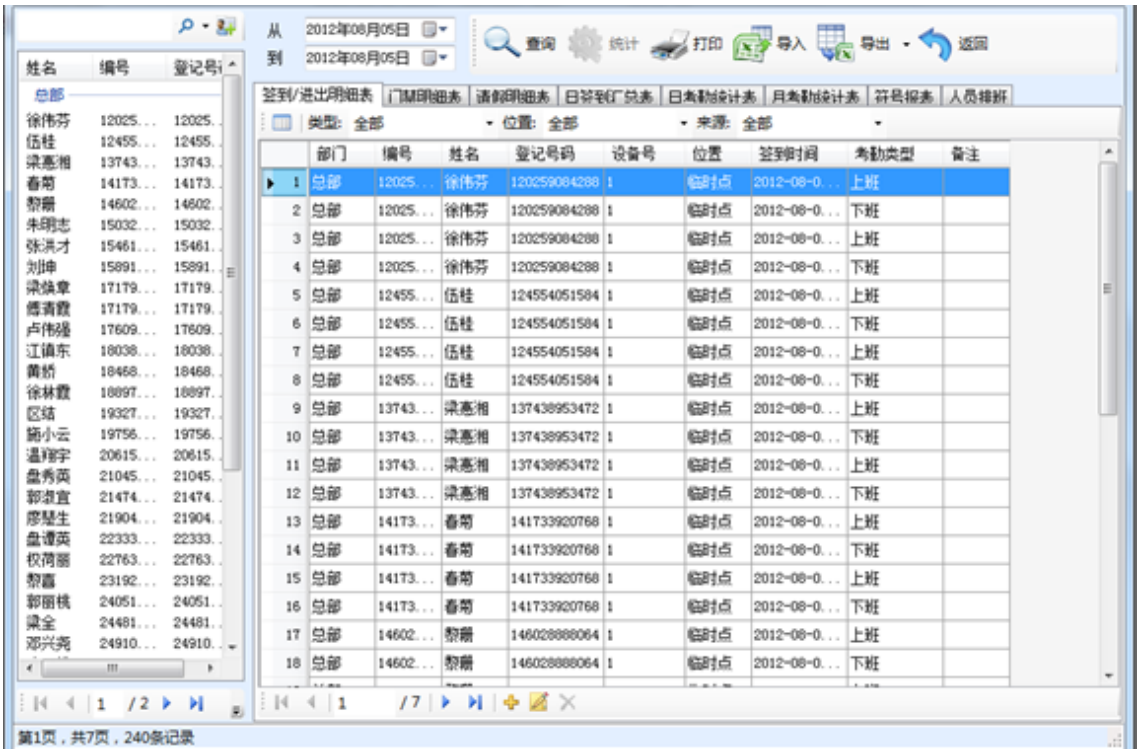
10. 退出［人员管理］窗口，重新进入［设备管理］窗口下载考勤记录：

11. 这步完成后，退出［设备管理］窗口，点［考勤制度］进入［考勤制度管理］窗口。

12. 进入［考勤制度管理］窗口，对默认考勤制度进行编辑，设置适合自己的考勤规则：



13. 考勤制度设置保存好后，就能进入［考勤管理］－［报表］窗口查看数据了。查看的效果如下 ：



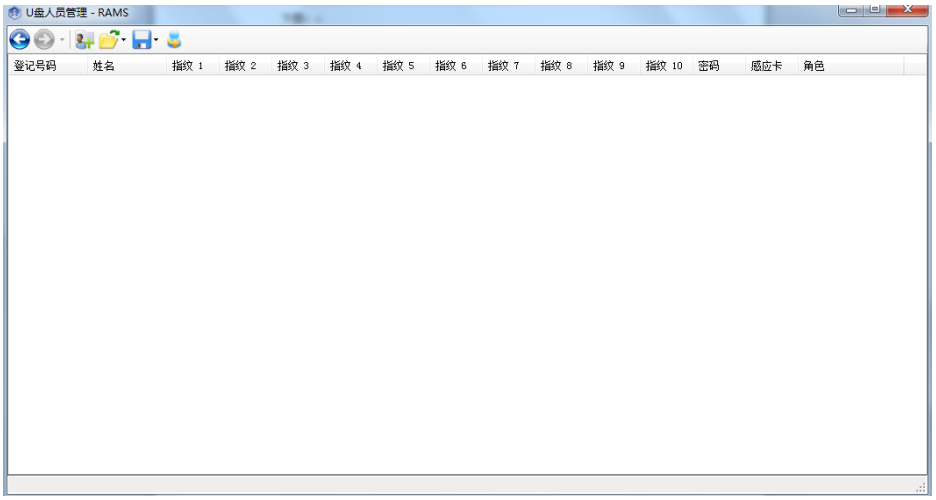
（二） 使用 U 盘导入和上传员工信息（非通讯方式下载上传）

1）从设备上导入用户信息到考勤系统

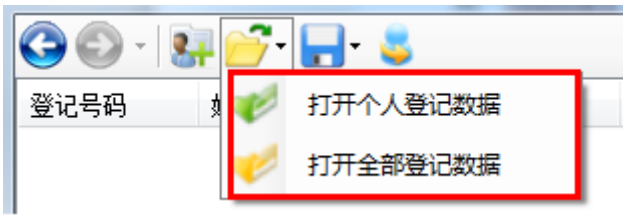
1. 把 U 盘插入考勤机，按考勤机上的 MENU 进入考勤机菜单，选择 3 或通过方向键把光标移至【U 盘管理】进入 U 盘管理下级菜单，选择 1 或是【下载数据】，下载【下载全部登记数据】或是【下载个人登记信息】，下载成功后 U 盘会自动生成“UserData”文件夹。如果是全部登记数据，文件名称为：AllEnrollData.fps ，如果是个人登记信息，比如 1 号的登记信息，文件名称为：OD_000000000000000001.db

2. 把下载好用户信息的 U 盘插入电脑

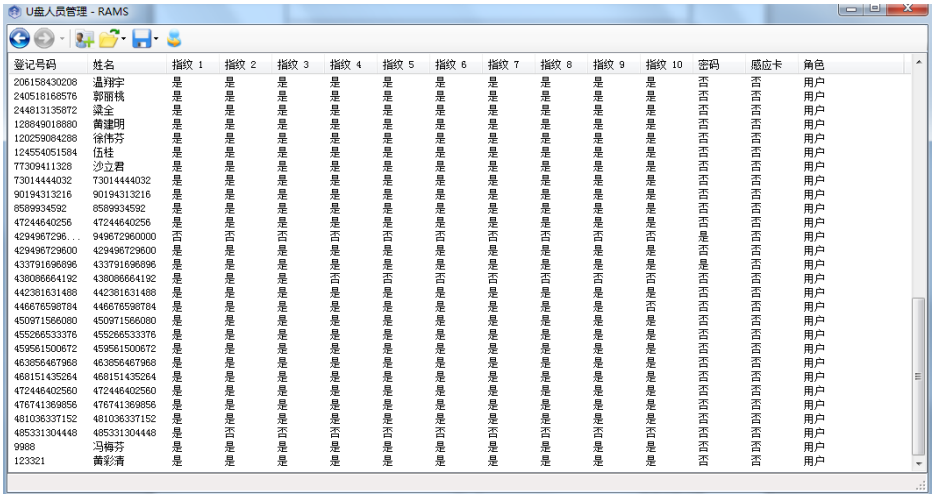
3. 打开考勤系统，点【设备管理】-【U 盘/SD 卡数据管理】进入数据管理界面，如下图：



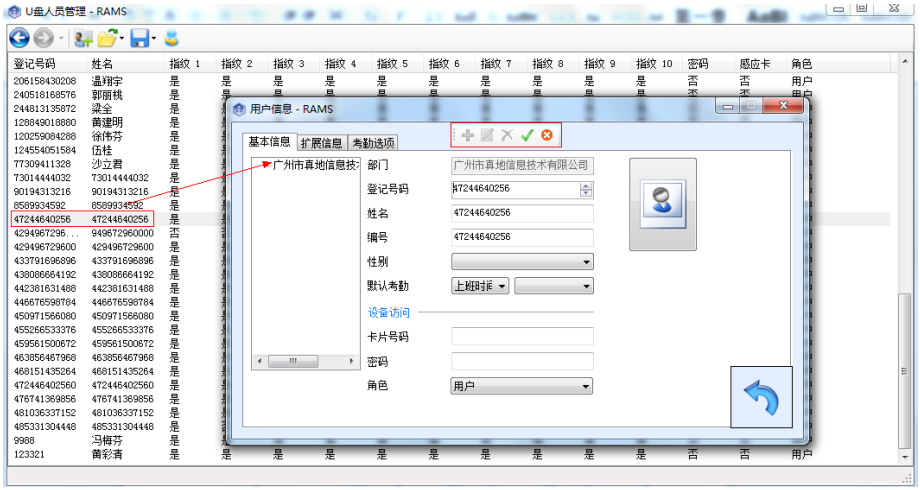
4. 点“打开文件”图标，打开 U 盘下载的全部登记数据或是个人登记信息，如下图：



5. 打开全部登记数据，显示界面所如下：

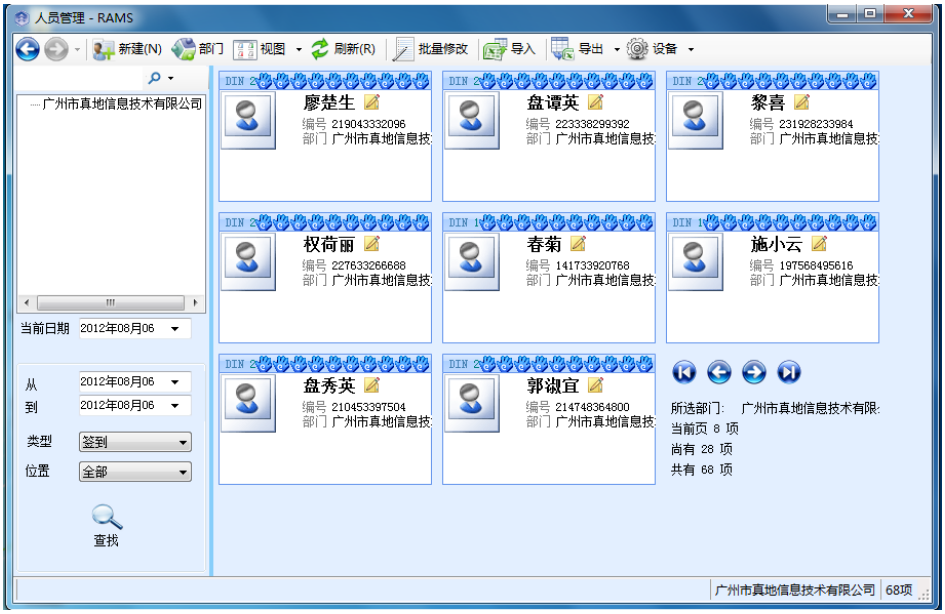


6. 编辑用户信息并保存。可双击需要编辑和保存的登记号码，弹出的窗口编辑用户基本信息，比如输入用户姓名、性别、默认考勤等。如下图：



注意：使用快捷方式：Ctrl+A 全选人员信息后，可使用 （导入）按钮批量导入全部登记信息到考勤软件上。

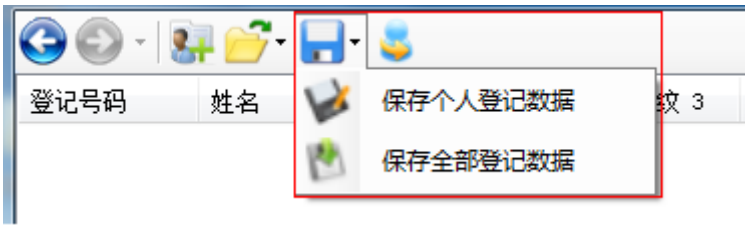
7. 编辑保存后的信息会在【人员管理】窗口显示，如下图：



注意：也可以使用此方法导入个人信息。导入个人信息比较适合后期导入新入职人员。

2）从系统上导出员工信息再上传到考勤机

1. 点【设备管理】-【U 盘/SD 卡数据管理】，打开数据管理界面，然后点“保存”图标，保存系统上的人员登记数据，保存下来的文件可通过 U 盘导入考勤设备。



2. 可保存“个人登记数据”，比如 1 号人员的登记数据，也可以保存“全部登记数据”。保存时全自动生成“UserData”文件夹。如果是个人登记数据，文件名称为：OD_+用户登记号码，以 db 为后缀，比如 1 号人员的登记数据保存名称为：“OD_000000000000000001.db”，如果保存的是全部登记数据，也即系统上所有人员的登记数据，名称为：“AllEnrollData.fps”。

3. 把“UserData”文件夹拷到 U 盘根目录下面，然后把 U 盘插入考勤机，按考勤机上的 MENU 键进入考勤机主菜单，选择【U 盘管理】-【上传数据】-【上传全部登记数据】或【上传个人登记数据】。

注意：此功能方便把用户姓名上传到考勤机上再根据用户姓名进行登记用户数据。