

DL3960 指纹识别考勤终端用户手册

版本：1.1.1

日期：2015 年 10 月

内容介绍

本文档主要介绍 DL3960 考勤机的界面及菜单的功能操作。

关于本手册

- 所有功能都以实际产品为准，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 设备安装环境.....	1
1.3 按压指纹的方式.....	1
1.4 验证方式.....	2
1.4.1 1:N 指纹验证.....	2
1.4.2 1:1 指纹验证.....	错误！未定义书签。
1.4.3 密码考勤.....	2
2.功能简介（主菜单）	4
3 部门设置.....	5
4.班次设置.....	6
4.1 班次设置.....	6
4.1.1 设置班次.....	6
4.1.2 考勤规则.....	6
4.1.3 班次设置表下载.....	7
4.1.4 班次设置表上传.....	7
4.2 排班设置.....	7
4.2.1 排班.....	7
4.2.2 排班表下载.....	9
4.2.3 排班表上传.....	10
5 用户管理.....	11
5.1 用户信息同步.....	11
5.2 登记用户.....	11
5.3 修改用户.....	13
6 考勤统计.....	14
6.1 考勤报表下载.....	14
6.2 异常考勤统计表下载.....	15
6.3 全部下载.....	15
7 高级设置.....	16
7.1 机器设置.....	16
7.2 时间设置.....	17
7.3 日程管理.....	17
7.3.1 状态自动以为时间.....	17
7.3.2 响铃时段.....	18
7.4 通讯设置.....	错误！未定义书签。
7.5 自检功能.....	18
8 信息查询.....	19
8.1 记录查询.....	19
8.2 管理查询.....	19

8.3 登记信息.....	20
8.4 设备信息.....	20
9 附录.....	21
附录 1 T9 输入法.....	21
附录 2 键盘说明.....	22
附录 3 FAQ.....	22
关于涉及人权隐私方面的声明.....	26
环保使用说明.....	28

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3部门设置。

第二步：登记用户，请参见5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4.1.2 考勤规则。

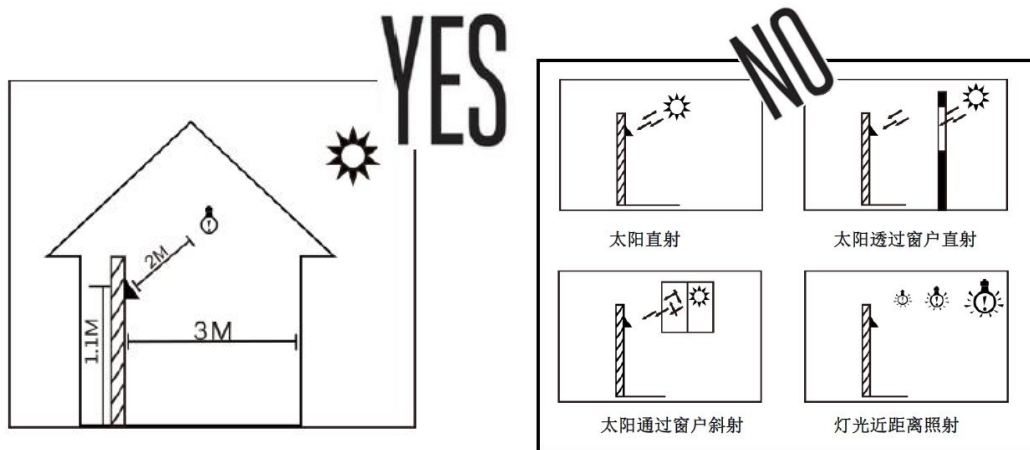
第四步：设置班次（如果使用默认班次，则不需要设置），请参见4.1 班次设置。

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4.2.1 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。

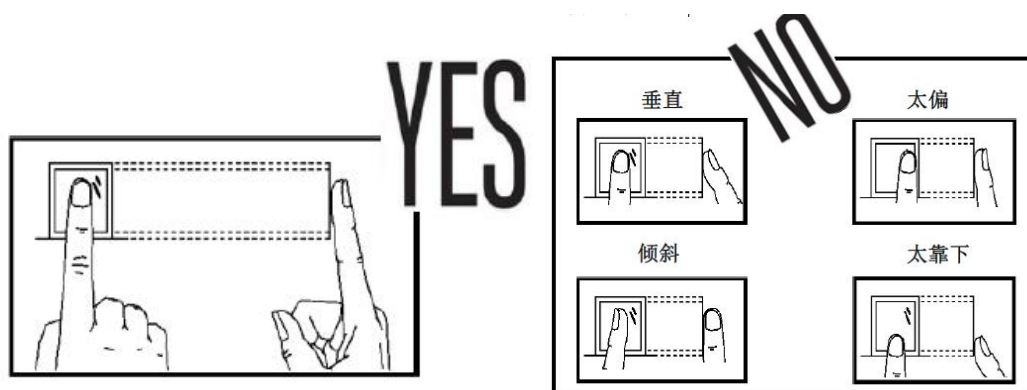
第七步：下载和查看报表，请参见6 考勤统计。

1.2 设备安装环境



1.3 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）。手指平压于指纹采集窗口上，指纹纹心对正窗口中心。



1.4 验证方式

1.4.1 1:N 指纹验证

指纹验证模式下，在指纹采集器上按压的手指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1.3按压指纹的方式的介绍。

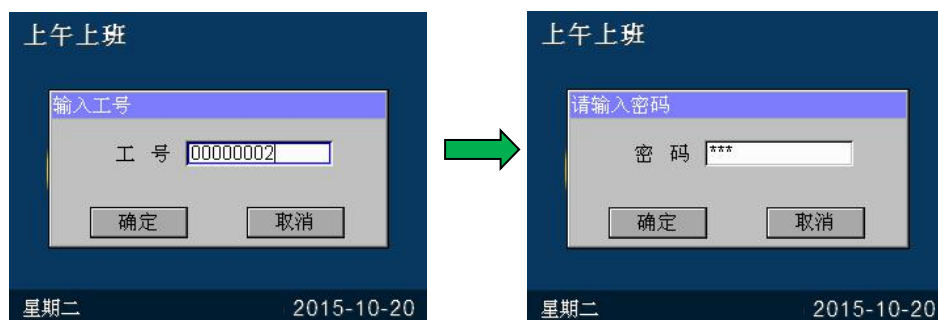


验证通过

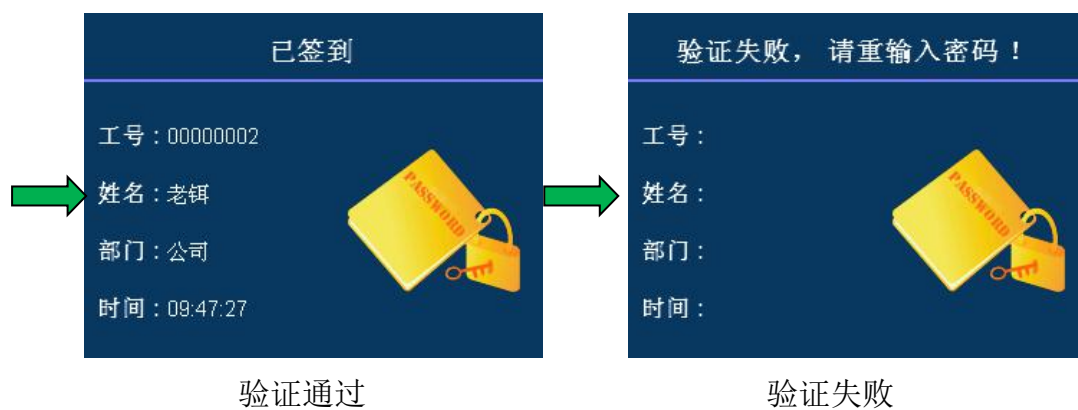
验证失败

1.4.2 密码考勤

验证时输入的密码和输入的用户号码相关联的密码进行比对。

在主界面输员工号后
按【OK】键

输入密码



备注: 当设备提示“验证失败, 请重新输入密码”时, 退回到主界面重新输入员工号, 再输入密码。

2.功能简介（主菜单）



在初始界面按【MENU】键

进入主菜单

主菜单功能介绍

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。

班次设置：设置考勤规则和使用到的班次，并对员工进行排班。设备最多支持24个班次。

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

考勤统计：使用U盘下载考勤报表和异常考勤统计表到电脑上查看。

高级设置：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、日期时间、定时状态转换、闹铃设置、升级固件、恢复出厂设置及通讯设置。还有设备的自检功能。

信息查询：查询员工出勤记录和管理员对设备的操作记录，以及查看当前设备的存储情况及设备的版本信息等。

3 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。



在主界面按【MENU】键
进入主菜单界面

选择“部门设置”按【OK】键或
直接按“1”，进入部门设置界面



编号：设备自动为部门分配编号，
从 1 开始，依次类推，无法修改。
部门：使用 T9 输入法输入部门名
称。

部门设置界面

按“▲/▼”键选中要编辑的部门后按“OK”编辑部门名称，默认员工属于第一个部门，编辑完之后按“OK”保存修改，若不想保存则按“ESC”退出。

备注：总共可编辑 16 个部门。

4.班次设置

主菜单界面下选择“班次设置”按“OK”或按“2”进入班次设置，普通排班在机器中设置完成（对于复杂的排班，比如实现跨天排班，在电脑上编辑好下载的考勤设置表并上传到机器上）。



4.1 班次设置

4.1.1 设置班次



进入班次设置界面

进入设置班次界面

在班次设置菜单中选择班次设置按“OK”或按“1”进入班次设置，按“▲/▼”键选中设置班次后“OK”，本设备支持24个班次，其中一个默认班次（班次1）。所有班次均可编辑，单个班次最多可以设置时段一/时段二/加班共三个时段，时段不能跨天。

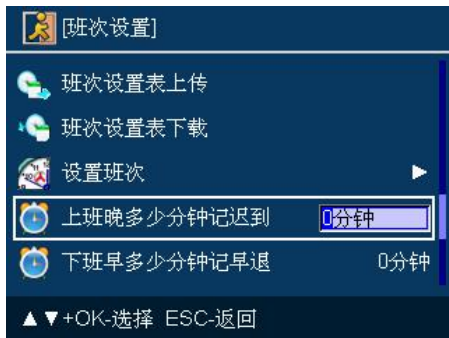
4.1.2 考勤规则

在班次设置界面中按“▲/▼”键选中“上班晚多少分钟记迟到”，按“OK”键进行编辑

上班晚多少分钟记迟到：上班后超过此时间不记为迟到。默认为0分钟。

下班早多少分钟记早退：下班前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有效考勤时段记为旷工一天（加班时段除外）
2. 本考勤机对无效考勤时段（如漏考勤、旷工）不做迟到与早退时间的统计。

4.1.3 班次设置表下载

在设备中插入U盘（如果没有插入U盘会提示），在班次设置界面中按“▲/▼”键选中“班次设置表下载”，按“OK”键，下载成功后会以Excel的格式保存在U盘中。

4.1.4 班次设置表上传

取出U盘并在电脑上打开U盘中的“考勤设置表.xls”，可以编辑“考勤设置表”中的班次、状态自动移位时间以及响铃时段。考勤设置表显示的是机器中已经设置好的数据，还可进行删除和增加上面的24个时间段，修改后，设备以此班次为准。设置完之后将考勤设置表上传到机器中。考勤设置表如下图所示

考 勤 设 置 表																				
1. 考 勤 班 次							2. 状态自动移位时间			3. 响 铃 时 段										
班次号	第一时段		第二时段		加班时段		No.	时间 (hh:mm)	状态	No.	时间 (hh:mm)	长度	输出 方式	星期						
	上班	下班	上班	下班	签到	签退								日	一	二	三	四	五	六
1	8:00	12:00	14:00	18:00	19:00	21:00	1	0:00	上午上班	1	8:00	30秒	内部		✓	✓	✓	✓	✓	
2							2	11:30	上午下班	2	12:00	30秒	内部		✓	✓	✓	✓	✓	
3							3	13:30	下午上班	3	14:00	30秒	内部		✓	✓	✓	✓	✓	
4							4	17:30	下午下班	4	18:00	30秒	内部		✓	✓	✓	✓	✓	
5							5	18:30	加班签到	5	19:00	30秒	内部		✓	✓	✓	✓	✓	
6							6	20:30	加班签退	6	21:00	30秒	内部		✓	✓	✓	✓	✓	
7							7	0:00		7	0:00		内部							
8							8	0:00		8	0:00		内部							
9							9	0:00		9	0:00		内部							
10							10	0:00		10	0:00		内部							
11							11	0:00		11	0:00		内部							
12							12	0:00		12	0:00		内部							
13							13	0:00		13	0:00		内部							

4.2 排班设置

在班次设置界面按“▲/▼”键选中“排班设置”按“OK”键或按“2”直接进入排班设置界面。

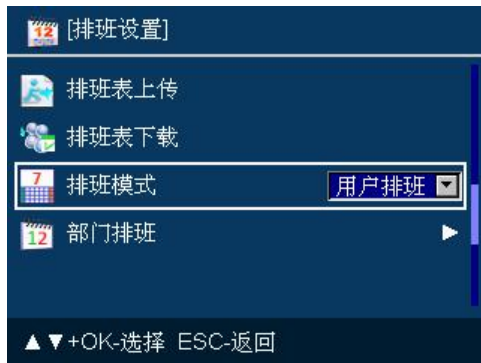
4.2.1 排班



班次是考勤计算的依据，因此请根据公司实际情况对员工设定班次。没有设定班次时，系统将根据考勤规则中设置的默认班次来计算考勤。

4.2.1.1 按用户排班

当排班模式为“按用户排班”时，排班可通过新增一个个员工的排班来实现。



在排班设置界面选中“排班模式”，按“OK”键，按“▲/▼”键选中“用户排班”，按“OK”键保存



保存后该界面最后一行显示的是“用户排班”



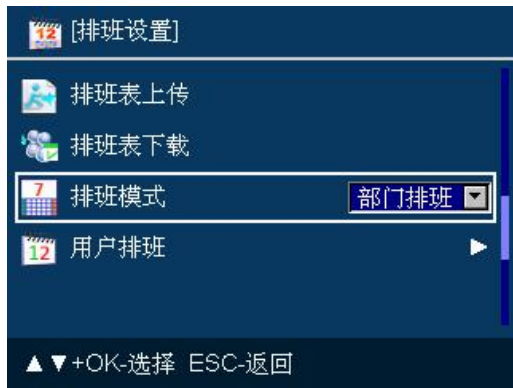
选中用户排班，按“OK”键，输入要排班的员工号，按“OK”键，按“▲/▼”键选中“确定”，再按“OK”键进入排班界面



在对用户进行排班时,选中要排班的日期(可按“▲/▼”键移动,也可按4/6/2/8,4代表左移一格,6代表右移一格,2代表上一页,8代表下一页),选中日期后按“OK”键对班次进行编辑,可输入想要排的班次号,0代表不排班。

4.2.1.2 按部门排班

当排班模式为“按部门排班”时，排班可通过新增一个个部门的排班来实现。



在排班设置界面选中“排班模式”，按“OK”键，按“▲/▼”键选中“部门排班”，按“OK”键保存



保存后该界面最后一行显示的是“部门排班”



选中部门排班，按“OK”键，输入要排班的部门编号，按“OK”键，按“▲/▼”键选中“确定”，再按“OK”键进入排班界面



在对部门进行排班时，与用户排班不同，只能通过“▲/▼”键来选择日期（排班时间只有一周），输入要排的班次号，如果不排版，按“MENU”删除

4.2.2 排班表下载

在设备中插入U盘（如果没有插入U盘会提示），在排班设置界面中按“▲/▼”键选中“排班表下载”，按“OK”键，下载成功后会以Excel的格式保存在U盘中。

4.2.3 排班表上传

取出 U 盘并在电脑上打开 U 盘中的“员工排班表.xls”，双击单元格可以编辑“员工排班表”中所有员工的排班信息（建议简单的可在机器上直接编辑，复杂的在电脑上编辑）。将编辑完的员工排班表上传到机器中。员工排班表如下图所示

员 工 排 班 表(设置用途)																																	
特殊班次：25-出差，26-请假，空-节假日																																	
排班开始日期*			2015/10/20																														
员工号*	姓名	所属部门	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			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
1	一灯	公司	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1
2	老铜	公司	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1
3	小三	公司	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1

5 用户管理

在主菜单界面下按 “▲/▼” 键选中“用户管理”后按“OK”或按“3”进入用户管理界面。



5.1 用户信息同步

在设备中插入U盘（如果没有插入U盘会提示），在用户管理界面中按 “▲/▼” 键选中“用户信息同步”，按“OK”键或按“1”键，机器会将员工信息以Excel的格式同步到U盘中。取出U盘并在电脑中打开U盘中的“员工信息表.xls”，如下图所示

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	员 工 信 息 表									
2										
3	公司名									
4	员工号*	姓名	所属部门	注册机号*	管理权限	指纹	卡	密码	备注1	备注2
11	1	一灯	财务部	1	员工	1				
12	2	老琪	生产部	1	员工	1				
13	3	小三	采购部	1	员工	1				

如果公司员工人数较多，可先在员工信息表中编辑员工信息，保存好之后同步到机器中，机器里将显示在电脑上编辑过的所有的员工信息。

备注：如果机器和电脑上都有编辑员工信息（员工号是不相同的情况下），那么将相互同步（也就是说都可以在机器上显示），如果员工号相同，那么以机器为主。

5.2 登记用户



在用户管理界面按 “▲/▼” 键选中“登记用户”按“OK”键或按“2”键，此时出现的工号为可登记的最小工号，可直接按数字键对工号进行编辑，编辑完成后按“OK”键进入用户信息编辑界面。

用户信息 (ID: 00000004)

号码	项目	信息
1	姓名	
2	部门	公司
3	排班	
4	指纹1	未设置
5	指纹2	未设置
6	指纹3	未设置

请按数字键(1-8)以选择项目

用户信息 (ID: 00000004)

号码	项目	信息
3	排班	
4	指纹1	未设置
5	指纹2	未设置
6	指纹3	未设置
7	密码	未设置
8	级别	普通用户

请按数字键(1-8)以选择项目

可编辑的用户信息包括姓名、部门、排班、指纹、密码及级别。按“▲/▼”键选中要编辑的信息（也可按数字键 1-8 直接选择项目进行编辑）。

用户信息 (ID: 00000004)

请输入姓名(8字)

T9 [中]

Menu-退格 [#]-输入法选择

请按数字键(1-8)以选择项目

选中姓名项按“OK”键或直接按“1”键进入姓名编辑，按“#”键可选择输入法，最多可输入 8 个字，若输入有误按“MENU”删除，编辑完之后按“OK”保存，若不想保存按“ESC”返回。

用户信息 (ID: 00000004)

号码	项目	信息
1	姓名	四
2	部门	行政部
3	排班	
4	指纹1	未设置
5	指纹2	未设置
6	指纹3	未设置

请按数字键(1-8)以选择项目

选择部门项按“▲/▼”键选择对应的部门，按“OK”保存。

用户排班

工 号 00000004

姓 名 四

部 门 行政部

2015年 10月

日	一	二	三	四	五	六
18	19	20	21	22	23	24

4/6/2/8.移动 0:再使用

选择排班项对该员工进行排班。

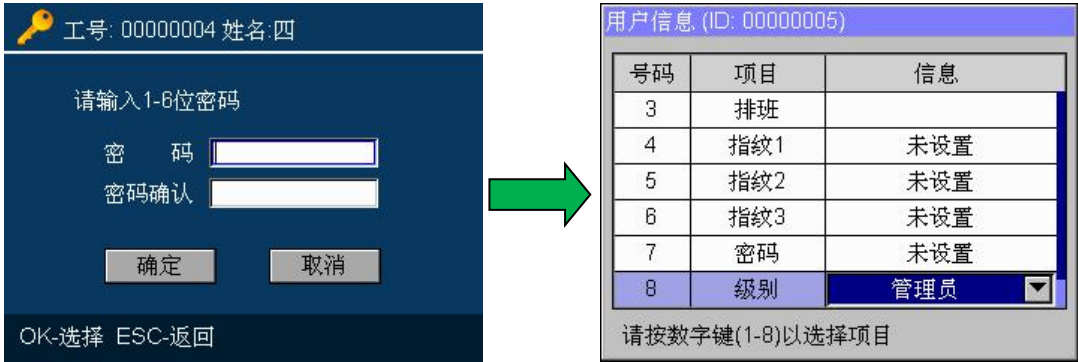
工号:00000004 姓名:四

请第三次按手指。

指纹编号:1

▲重新登记

选择指纹项，注册指纹，同一个手指按放 3 次，等显示“指纹登记成功”后界面自动跳回，每个员工最多可登记 3 个指纹。



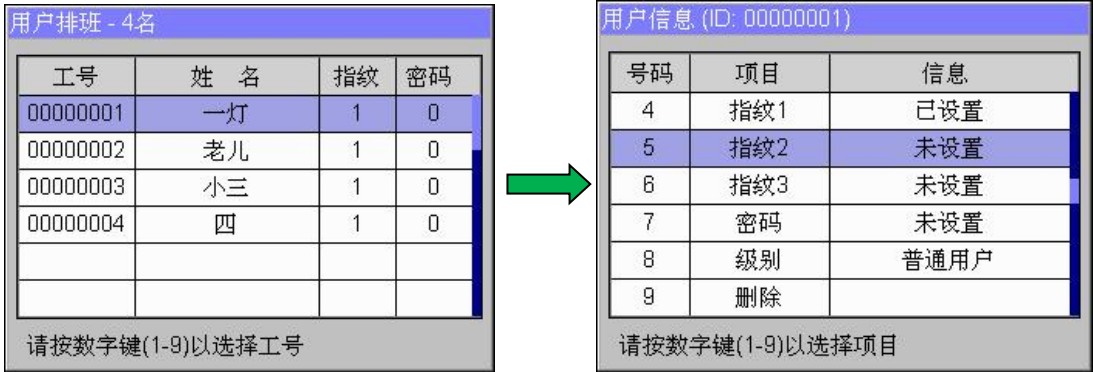
选择密码项，注册密码，密码为1-6位数字，需要输入两遍，按“OK”键保存。

选择级别项按“▲/▼”键选择对应的级别，按“OK”保存。

备注：注册完之后按“ESC”退出，设备将自动保存信息。员工信息可以选择性编辑，并不需要全部编辑。管理员可以通过指纹、密码考勤，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、密码考勤，以及考勤后查看考勤记录。

5.3 修改用户

在用户管理界面按“▲/▼”键选中“修改用户”按“OK”键或直接按“3”键，进入修改用户界面。可将已录入的用户进行资料更改，包括工号、姓名、密码、所属部门和级别。可以重新录入指纹和删除用户。

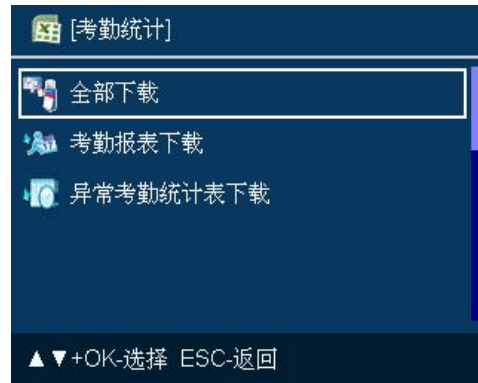


选择需要修改的用户。

对该用户信息进行修改。

6 考勤统计

在主菜单界面下按 “▲/▼” 键选中 “考勤统计” 后按 “OK” 或按 “4” 进入考勤统计界面。



6.1 考勤报表下载

在设备中插入 U 盘，在考勤统计界面中按 “▲/▼” 键选中 “考勤报表下载”，然后按 “OK” 键，编辑报表下载的开始日期和结束日期，再按 “OK” 键后开始下载，下载成功后的报表以 Excel 的格式保存在 U 盘中。

如果想要查看考勤报表，在电脑中插入 U 盘，打开 U 盘中的 “考勤报表.xls” 文档，文档中包含员工排班表，考勤汇总表以及各员工的考勤记录表。如下图所示。

员工排班表(验证用途)																							
统计日期: 2015-10-01~2015-10-20												特殊班次: 25-出差, 26-请假, 空-节假日											
员工号	姓名	所属部门	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
			四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	
1	一灯	公司	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	
2	表儿	公司	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	
3	小二	公司	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	
4	四	行政部	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	

考 勤 汇 总 表																			
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)	工作 比率	加项工资			减项工资			实际工资	备注
	实际	次数	分数	次数	分数	正常						特殊	标注	加班	津贴	迟到/早退	事假		
0.2	1	28	1	199	0.0	0.0	14/1	0	13	0									
0.2	1	27	1	199	0.0	0.0	14/1	0	13	0									
0.0	1	41	0	0	0.0	0.0	14/1	0	13	0									
0.0	0	0	0	0	0.0	0.0	14/0	0	14	0									

员工考勤表															
部门: 公司								姓名: 一灯							
日期: 2015-10-01~2015-10-20								工号: 1							
旷工	请假	出差	上班	加班(小时)	迟到	早退		旷工	请假	出差	上班	加班(小时)	迟到	早退	
(天)	(天)	(天)	(天)	(天)	(次)	(分)	(次)	(天)	(天)	(天)	(天)	(天)	(次)	(分)	(次)
15	0	0	1	0.0	0.0	1	28	1	199						

部门: 公司								姓名: 表儿							
日期: 2015-10-01~2015-10-20								工号: 2							
旷工	请假	出差	上班	加班(小时)	迟到	早退		旷工	请假	出差	上班	加班(小时)	迟到	早退	
(天)	(天)	(天)	(天)	(天)	(次)	(分)	(次)	(天)	(天)	(天)	(天)	(天)	(次)	(分)	(次)
15	0	0	1	0.0	0.0	1	27	1	199						

部门: 公司								姓名: 小二							
日期: 2015-10-01~2015-10-20								工号: 3							
旷工	请假	出差	上班	加班(小时)	迟到	早退		旷工	请假	出差	上班	加班(小时)	迟到	早退	
(天)	(天)	(天)	(天)	(天)	(次)	(分)	(次)	(天)	(天)	(天)	(天)	(天)	(次)	(分)	(次)
15	0	0	1	0.0	0.0	1	41	0	0						

部门: 公司								姓名: 四							
日期: 2015-10-01~2015-10-20								工号: 4							
旷工	请假	出差	上班	加班(小时)	迟到	早退		旷工	请假	出差	上班	加班(小时)	迟到	早退	
(天)	(天)	(天)	(天)	(天)	(次)	(分)	(次)	(天)	(天)	(天)	(天)	(天)	(次)	(分)	(次)
15	0	0	1	0.0	0.0	1	28	1	199						

6.2 异常考勤统计表下载

在设备中插入 U 盘，在考勤统计界面中按“▲/▼”键选中“异常考勤统计表下载”，然后按“OK”键，编辑统计表下载的开始日期和结束日期，再按“OK”键后开始下载，下载成功后的报表以 Excel 的格式保存在 U 盘中。

如果想要查看考勤报表，在电脑中插入 U 盘，打开 U 盘中的“异常考勤统计表.xls”文档。如下图所示。

异常考勤统计表

统计日期：2015-10-01~2015-10-20

员工号	姓名	所属部门	日期	上午		下午		迟到时间 (分)	早退时间 (分)	合计 (分钟)	备注
				上班	下班	上班	下班				
1	一灯	公司	2015/10/1						旷工		
2	老儿	公司	2015/10/1						旷工		
3	小三	公司	2015/10/1						旷工		
4	四	行政部	2015/10/1						旷工		
1	一灯	公司	2015/10/2						旷工		
2	老儿	公司	2015/10/2						旷工		
3	小三	公司	2015/10/2						旷工		
4	四	行政部	2015/10/2						旷工		
1	一灯	公司	2015/10/5						旷工		
2	老儿	公司	2015/10/5						旷工		
3	小三	公司	2015/10/5						旷工		
4	四	行政部	2015/10/5						旷工		
1	一灯	公司	2015/10/6						旷工		
2	老儿	公司	2015/10/6						旷工		
3	小三	公司	2015/10/6						旷工		
4	四	行政部	2015/10/6						旷工		
1	一灯	公司	2015/10/7						旷工		
2	老儿	公司	2015/10/7						旷工		
3	小三	公司	2015/10/7						旷工		
4	四	行政部	2015/10/7						旷工		
1	一灯	公司	2015/10/8						旷工		
2	老儿	公司	2015/10/8						旷工		
3	小三	公司	2015/10/8						旷工		

6.3 全部下载

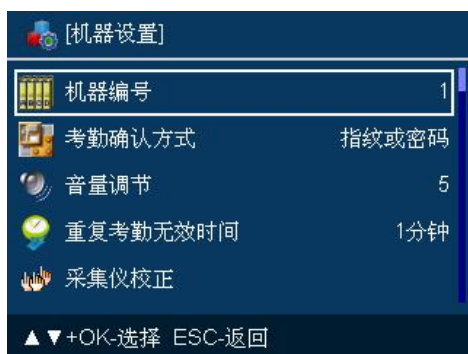
全部下载即同时下载考勤报表和异常考勤统计表。

7 高级设置

在主菜单界面按“▲/▼”键选中“高级设置”后按“OK”键或直接按“5”键进入高级设置界面。



7.1 机器设置



高级设置菜单下选择“机器设置”按“OK”或直接按“1”键进入机器设置界面，如上图所示。

机器设置界面中可进行以下操作：

机器编号：对机器进行编号，范围为1-255，可直接按数字键进行编辑。系统默认为1。

考勤确认方式：有四种选择方式，分别为指纹或密码、指纹、密码及指纹+密码，如果选择指纹，那么员工只能通过指纹的方式考勤，其他类似。系统默认为指纹或密码。

音量调节：对机器的音量进行调节，范围为 0-7，可按数字键直接编辑。系统默认为 5。

重复考勤无效时间：可编辑 1-255 分钟，0 显示的是“否”。如果设置为 5 分钟，说明在 5 分钟内重复考勤无效。系统默认为 1 分钟。

采集仪校正：对采集仪进行校正。

删除全部记录：删除所有考勤记录。

管理记录表下载：下载管理记录表，即管理员对机器操作的记录表，若没有设置管理员，系统默认管理员员工号为000000000。

定时关机：设置一个时间，到了该时间时机器自动关机，系统默认为“否”，即没有设置定时关机。

固件升级：设备的固件程序可以使用U盘中的升级文件通过此选项进行升级。升级后机器中的全部登记数据将会被删除。

恢复出厂设置：删除所有数据，包括员工信息、排管管理、考勤记录等等，并且恢复出厂设置，**请谨慎用！**

7.2 时间设置

高级设置菜单下选择“时间设置”
按“OK”或直接按“2”进入时间设置。

日期格式：共有20中格式，根据个人习惯
选择，系统默认为YYYY-MM-DD

日期：根据日期格式输入日期。

时间：输入时间，时间显示为24小时制

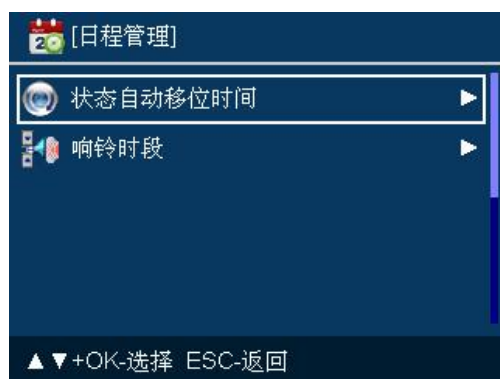


备注：设定时间与日期将会在主界面上显示，设备的时间日期需要设置准确才能保证考勤时间的准确。

7.3 日程管理

7.3.1 状态自动以为时间

当到达用户设定的时间时，设备会自动切换考勤状态。当前的考勤状态会在初始界面的左上角显示。



状态自动移位时间		
编号	开始时间	状态
1	00:00	上午上班
2	11:30	上午下班
3	13:30	下午上班
4	17:30	下午下班
5	18:30	加班签到
6	20:30	加班签退
7	00:00	

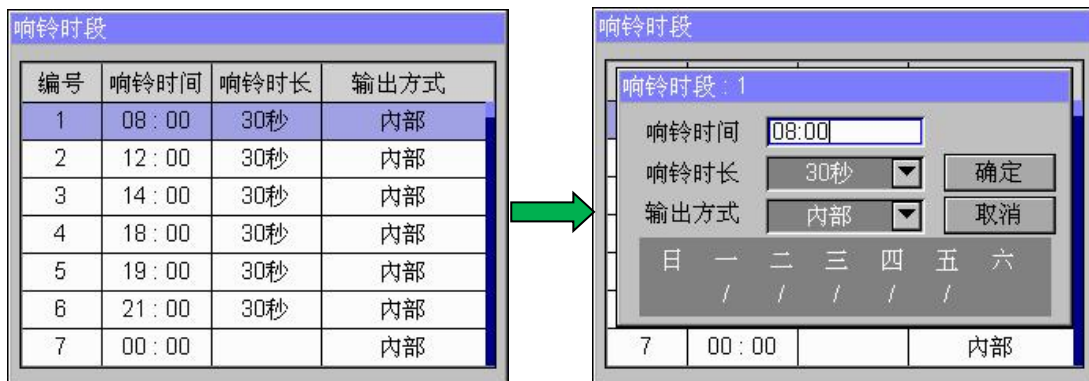
高级设置菜单下选择“日程管理”
按“OK”或按“3”进入日程管理。

按“▲/▼”选择需编辑项（共有24项），按“OK”键进入编辑界面



编辑转换时间，选择自动转换状态，
按“OK”键保存

7.3.2 响铃时段



按“▲/▼”选择需编辑项（共有 24 项），按“OK”键进入编辑界面

编辑响铃时间、响铃时长（最多 1 分钟）及响铃日期，选中“确定”按“OK”保存。

7.5 自检功能

在高级设置菜单下选择“自检功能”按“OK”或直接按“5”进入自检功能界面。检查各模块的功能是否可用，包括内存、显示器、语音、指纹采集仪、键盘、时钟、U盘以及看门狗。



全部检测：对内存、显示器、语音、指纹采集仪、键盘、时钟、U盘以及看门狗全部进行测试，按“ESC”键继续下一项测试，知道测试完毕。

内存：测试内存是否正常，按“▲/▼”选中后按“OK”键进行测试，测试成功会又提示。

显示器：按“▲/▼”选中后按“OK”键进行测试，观察显示的彩色是否正常，按随意键退出测试。

语音：按“▲/▼”选中后按“OK”键进行测试，选择播放各种系统提示音，按“ESC”退出测试。

指纹采集仪：按“▲/▼”选中后按“OK”键进行测试，输入指纹，若提示操作成功说明测试成功，按“ESC”退出测试。

键盘：按“▲/▼”选中后按“OK”键进行测试，对每个键进行测试，按“ESC”退出测试。

时钟：按“▲/▼”选中后按“OK”键进行测试，观察时钟是否显示正常，按“OK”或“ESC”退出测试。

U盘：在机器中插入U盘，按“▲/▼”选中后按“OK”键进行测试，按“ESC”退出测试。

看门狗：按“▲/▼”选中后按“OK”键进行测试，机器将会重启，重启成功后，按“ESC”退出测试。

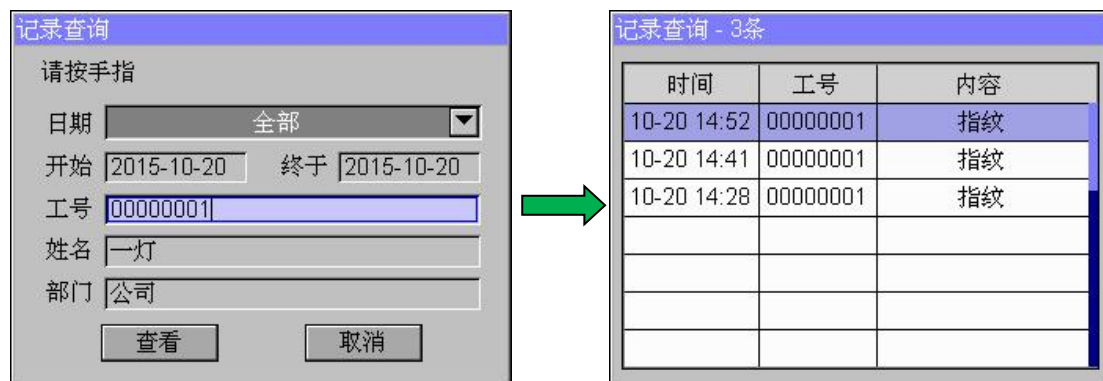
8 信息查询

在主菜单界面按“▲/▼”键选中“信息查询”后按“OK”键或直接按“6”键进入信息查询界面。



8.1 记录查询

在信息查询界面按“▲/▼”键选中“记录查询”后按“OK”键或直接按“1”键进入记录查询界面。如下图所示。

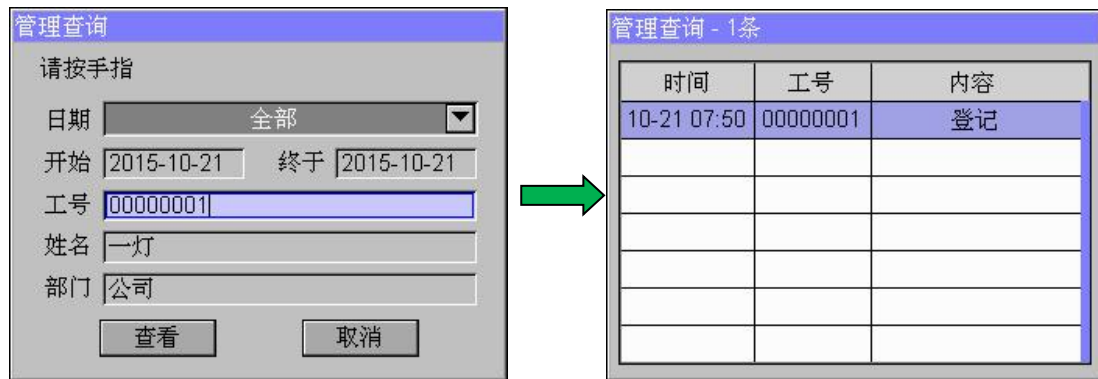


在日期项中选择想要查询的日期，有全部、上星期、上个月和日期范围四个选项，如果选择日期范围，则需要输入开始日期和结束日期，系统默认为全部。然后输入员工号，姓名和部门将根据输入的员工号自动显示，如果员工号为00000000，则显示全体员工的考勤记录，系统默认为00000000。输入完之后选中“查看”按“OK”键。

备注：在主界面直接按“OK”键也可进入记录查询界面。

8.2 管理查询

在信息查询界面按“▲/▼”键选中“管理查询”后按“OK”键或直接按“2”键进入管理查询界面。如下图所示。



在日期项中选择想要查询的日期，有全部、上星期、上个月和日期范围四个选项，如果选择日期范围，则需要输入开始日期和结束日期，系统默认为全部。然后输入员工号（**必须输入管理员的员工号，才能查看该管理员的操作记录**），如果员工号为00000000，则显示所有的操作记录，系统默认为00000000。输入完之后选中“查看”按“OK”键。

8.3 登记信息



在信息查询界面按“▲/▼”键选中“登记信息”后按“OK”键或直接按“3”进入登记信息界面。在该界面中可查看用户、管理员、指纹和密码的登记数量以及可登记的最大数量。还有考勤记录和管理记录的数量以及机器能保存的最大数量。

8.4 设备信息

在信息查询界面按“▲/▼”键选中“设备信息”后按“OK”键或直接按“4”进入设备信息界面。在该界面显示该机器的制造商、型号、算法版本、固件版本、序列号和出厂日期，这些信息都无法编辑。

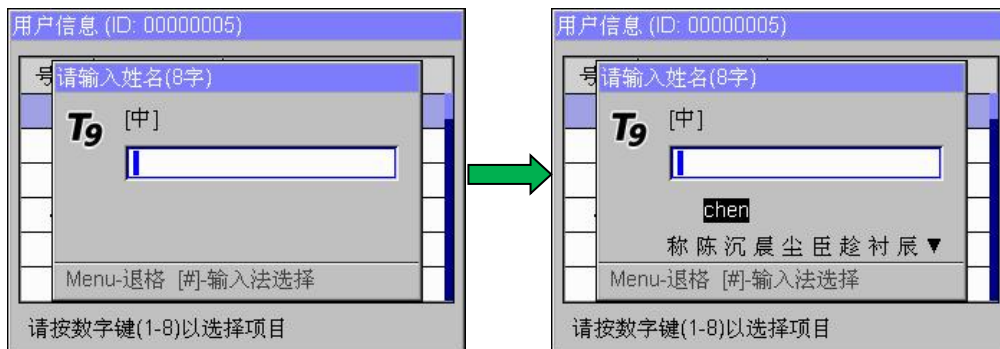


9 附录

附录 1 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。在需要输入文字的位置（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“陈”



按“#”键切换输入法，选择中文输入法

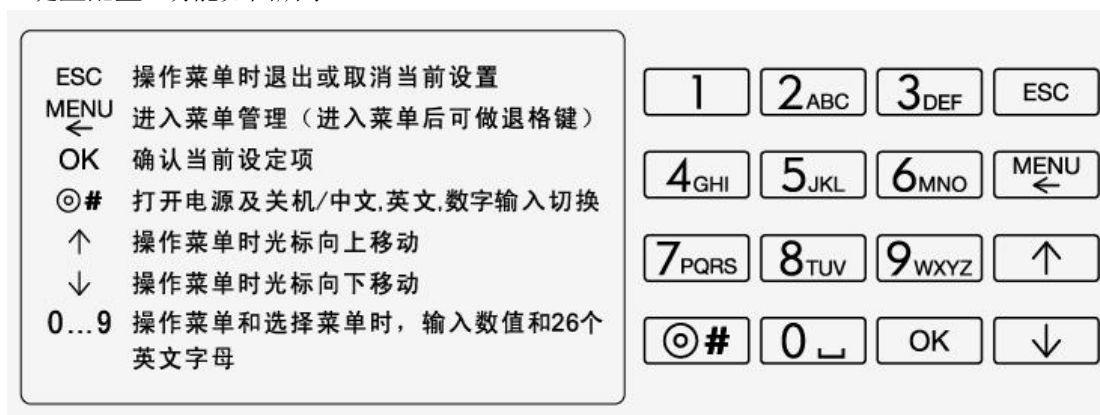
如输入“陈”，按数字键“2436”，选中“chen”，按“OK”键



按“2”键选择“陈”，输入时若再本页找不到，则按“▼”键翻页

附录 2 键盘说明

键盘配置、功能如图所示



附录 3 FAQ

1、DL3960 考勤机支持跨天排班吗？

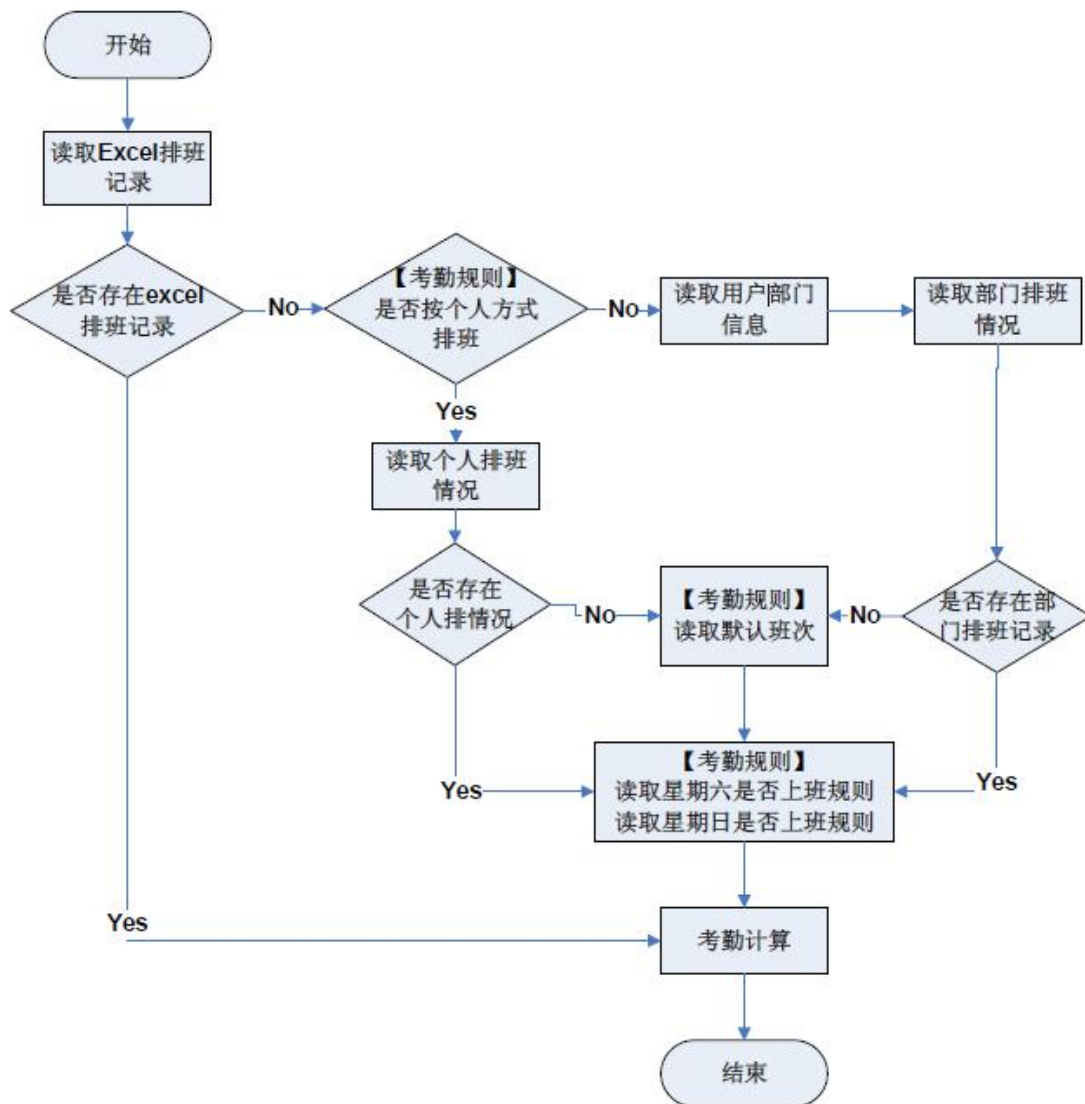
答：不支持

2、从机器上下载的设置报表能在 wps 中编辑吗？

答：可以，设置报表支持在 Office 2003/2007/2010、WPS Office 2012 个人版中编辑。

3、DL3960 的考勤计算流程是什么？

答：考勤计算流程如下：



4、特殊加班时间如何计算？

答：以下情况会计算为特殊加班：

■ 用Excel 排班，计算考勤报表时，当前日期没有排班（或者排为休息）的情况下，有签到、签退记录时。

■ 没有进行Excel 排班，【考勤规则】设置星期六、星期天不上班，但员工有签到、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，下载考勤设置表至 U 盘中。

第二步：在电脑上打开 U 盘中的“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 (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			3	3	3	3	3			1	3	4
2	黑土	销售						2	2	2		1	1	1	1	1		25	3	3	26	3			4	4	4	25	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	25	4			3	3	3
4	小龙女	财务						26	2	4		3	3	3	3			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 6 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, 上传“设置报表.xls”至考勤设备, 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。(9:00与9: 00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前面有空格

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	18:00				
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。

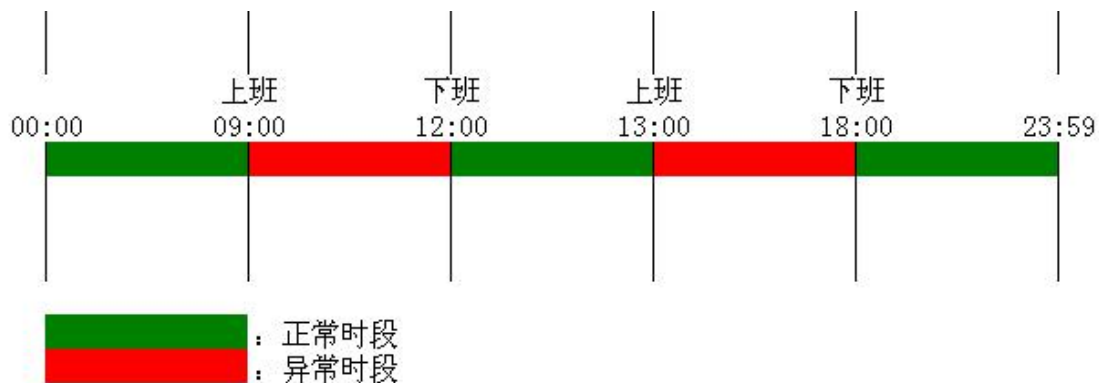
7、根据已设置的考勤班次时间，设备如何取出正确的考勤时间？

答：系统计算考勤时间时采取：

- 正常考勤取最近、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：



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	8:35	12:01	12:50	18: 02		

说明：8:30，8:35在考勤点9:00之前，它们在正常考勤时间范围之内，根据【正常考勤取最近】原则，这里应取8: 35。18:02，19:00在考勤点18:00之后，根据同样原则，应取18:02。11:55，12:01是考勤点12:00的异常和正常考勤，根据【异常与正常考勤同时存在时，取正常考勤】原则，应取12:01。

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，根据设置的考勤时段，该员工已迟到。

根据【异常考勤取最近】原则，9:01离考勤点9:00最近，因此上班时间取9:01。

示例3 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：1号员工在11:40和11:55有考勤，根据设置的考勤时段，该员工早退。根据【异常考勤取最近】原则，11:55离考勤点12:00最近，因此考勤时段09:00—12:00的签退时间取11:55。

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：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。系统在计算时间段9: 00-12: 00的考勤时，对于12:00正常的签退时间范围是12:00到12: 30（12:00+(13:00-12:00)/2），但这个时间段没有考勤签退记录，因此考勤结果取空，对于13:00正常的考勤签到时间范围是12: 30到13: 00，因此考勤结果取12:50，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：此例中12:20这个考勤时间采用了【考勤时间范围折中】原则。对于考勤点12:00正常的签退时间范围是12: 00到12: 30（12:00+(13:00-12:00)/2），在此时间段内存在考勤签退记录12:20，因此考勤点12:00的考勤签退结果取12:20。对于13:00正常的考勤签到时间范围是12: 30到13: 00，但该时间段内无考勤记录，因此考勤结果取空；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

 <ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 						
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>×：表示该有毒有害物质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>						