[目录 3](#_Toc483175888)

[一、 考勤机的网络设置 5](#_Toc483175889)

[1.1．系统主菜单 5](#_Toc483175890)

[1.2 通讯设置 5](#_Toc483175891)

[1.2.1 设置通讯地址 [图3] 6](#_Toc483175892)

[1.2.2 开启域名模式 6](#_Toc483175893)

[1.2.3 设置服务器地址 6](#_Toc483175894)

[1.2.4 服务器端口 7](#_Toc483175895)

[1.3设置考勤机本机的ip网络 7](#_Toc483175896)

[1.3.1 网络设置 7](#_Toc483175897)

[1.3.2 ip地址 8](#_Toc483175898)

[1.3.3子网掩码、网关地址、DNS 8](#_Toc483175899)

[二、考勤机中的人员管理： 8](#_Toc483175900)

[2.1人员权限设置： 8](#_Toc483175901)

[2.1.1用户管理 8](#_Toc483175902)

[2.1.2用户列表 9](#_Toc483175903)

[2.1.3查找栏 9](#_Toc483175904)

[2.1.4用户设置 10](#_Toc483175905)

[2.1.5用户编辑 10](#_Toc483175906)

[2.1.6用户权限 10](#_Toc483175907)

[2.2人员指纹录入 11](#_Toc483175908)

[2.2.1指纹登记 11](#_Toc483175909)

[2.2.2指纹登记界面 11](#_Toc483175910)

[2.2.3登记操作 12](#_Toc483175911)

[2.2.4重新录入 12](#_Toc483175912)

[2.3人员人脸录入 12](#_Toc483175913)

[2.4 人员刷卡设置 13](#_Toc483175914)

[2.4.1用户编辑界面 13](#_Toc483175915)

[2.4.2卡号登记界面 13](#_Toc483175916)

[2.5 人员的指纹、人脸相关删除 14](#_Toc483175917)

[2.5.1指纹、人脸删除 14](#_Toc483175918)

[2.5.2删除指纹 15](#_Toc483175919)

## 考勤机的网络设置

注：全程中若点击返回键为返回上个界面，点击esc键为退出当前界面。

1.1．系统主菜单手动触屏该按钮[图1]，进入菜单后点击选择**通讯设置**，

****

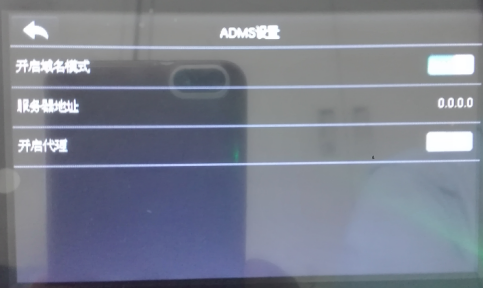
**图1**

1.2 通讯设置点击通讯设置，选择【**ADMS设置】**[图2]



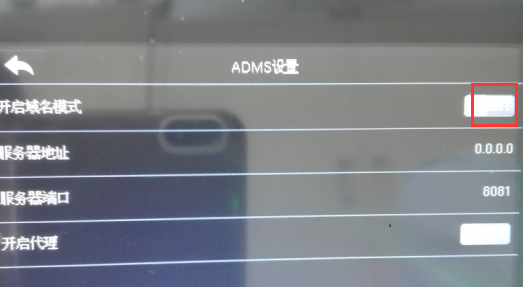
**图2**

#### 1.2.1 设置通讯地址 [图3]



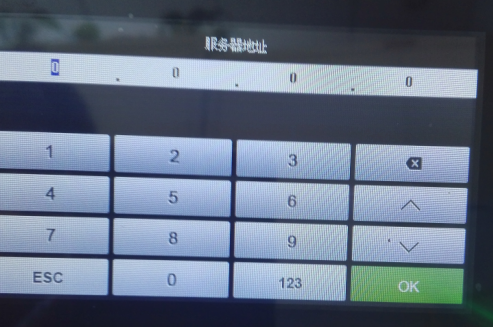
**图3**

1.2.2 开启域名模式确保【开启域名模式】为OFF（灰色），如下图，若为ON（亮蓝光）则手动点击一下ON切换为OFF即可：[图4]为【开启域名模式】为OFF的示例图



**图4**

1.2.3 设置服务器地址 点击【服务器地址】后在弹出的界面中输入对应服务器地址最后点击【ok】即可，如[图5]



**图5**

1.2.4 服务器端口 服务器端口：IIS服务默认使用80，如果开放别的端口，则使用开放的那个端口。修改时点击该【服务器端口项】，输入端口号，最后点击【ok】即可。

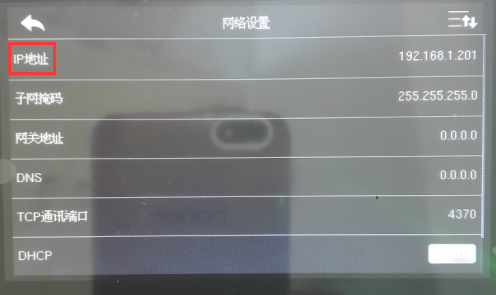
### 1.3设置考勤机本机的ip网络

1.3.1 网络设置 若当前考勤系统停留在主界面初涉状态，则按1.1的操作进入到【通讯设置】；若当前系统已经在通讯设置功能界面内，则点击第一个功能【网络设置】，如下[图6]：



**图6**

1.3.2 ip地址 点击【网络设置】后进入如下界面[图7]，则点击第一个【IP地址】，输入新的IP地址之后点击【ok】即可：



**图7**

1.3.3子网掩码、网关地址、DNS 【子网掩码】、【网关地址】、【DNS】分别点击进入编辑界面编辑后保存即可；【tcp通讯端口】保持为4370不动即可；【DHCP】保持默认为OFF即可。

## 二、考勤机中的人员管理：

（含人员权限设置、录指纹、人脸）

### 2.1人员权限设置：

设置普通员工为考勤机管理员时才需要设置人员权限，默认的所有人员均为普通员工。

2.1.1用户管理 进入主菜单，点击【用户管理】如下[图8]：

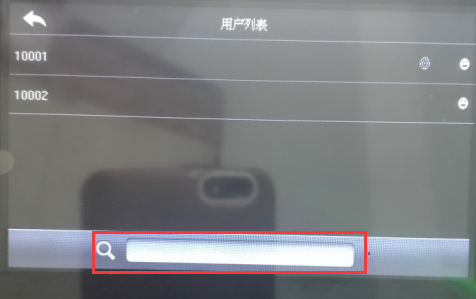
**图8**

2.1.2用户列表 进入【用户管理】后，点击【用户列表】如[图9]：



**图9**

2.1.3查找栏 进入用户列表界面后，可使用查找栏查找需要设置考勤机管理员权限的用户，点击如下[图10]中的查找栏，输入人员编号或姓名即可查找到当前考勤机中的该人员。



**图10**

2.1.4用户设置 此处以10002编号人员为例，设置其为系统管理员时，在用户列表中找到该人员后，点击该人员即可进入该人员的信息界面，其信息界面如下[图11]：



**图11**

2.1.5用户编辑 进入信息界面后，点击【编辑】即可进入该员工的编辑界面，如下[图12]：



**图12**

2.1.6用户权限 点击【权限】，进入该员工的权限设置界面，如[图13]：



**图13**

要将该人员设置为考勤机管理员则点击[图13]中的【超级管理员】即可。（若要将考勤机管理员变更为普通用户同理，在需要变更权限的员工的权限设置界面中点击【普通用户】，则该员工的权限将变更为普通用户）

### 2.2人员指纹录入

2.2.1指纹登记 按2.1.1-2.1.5的步骤操作，来到该员工的编辑界面，此处依然以10002用户为例，点击【指纹】，进入指纹登记界面，如下[图14]：（下图以登录7号手指的指纹为例，则选择7号手指）



**图14**

2.2.2指纹登记界面 点击7号手指后，进入指纹登记（10002-7）；

如下[图15]：



**图15**

2.2.3登记操作 将7号手指（也就是中指）放到指纹扫描仪上停留2秒后松开，之后再次将中指放到指纹扫描仪上停留2秒后松开，重复直到第3次录完即可。（每个手指需要扫描3次）

2.2.4重新录入 若要重新录入7号中指指纹，则按2.2.1的操作来到指纹登记界面，点击7号中指，则此时会提示如下[图16]，点击【是】，则重新录入的指纹会覆盖原本7号的指纹。



**图16**

2.3人员人脸录入 按2.1.1-2.1.5的步骤操作，来到该员工的编辑界面，此处依然以10002用户为例，点击【人脸】，进入人脸登记界面，如下[图17]，将眼睛置于绿色框内，直到扫描结束即可。



**图17**

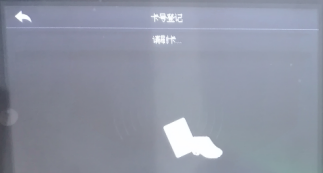
### 2.4 人员刷卡设置

2.4.1用户编辑界面 按2.1.1-2.1.5的步骤操作，来到该员工的编辑界面，此处依然以10002用户为例，在该人员的编辑界面中点击右上角的下翻键，可看到该编辑界面的其他功能项，如下[图18]



**图18**

2.4.2卡号登记界面 点击【卡号】，进入卡号登记界面，如下[图19]，之后将卡置于考勤机的打卡区域如[图20]进行刷卡登记，则该员工对应的卡号将被记录入考勤机。



**图19**



**图20**

### 2.5 人员的指纹、人脸相关删除

2.5.1指纹、人脸删除 当想删除人员的指纹或者人脸时，考勤机管理员进入系统，按照2.1.1-2.1.4的步骤来到用户信息界面如之前的[图11]（注意此处是用户信息界面不是用户编辑界面），点击【删除】，如下[图21]，之后进入用户删除界面如下[图22]

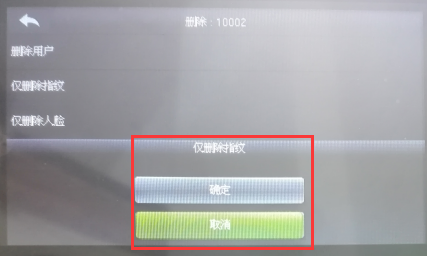


**图21**



**图22**

2.5.2删除指纹 若只想删除该人员的指纹则点击【仅删除指纹】；若只想删除用户人脸则点击【仅删除人脸】，点击完考勤机会提示如下[图23]的确认操作，若确认要删除则点击【确定】。



**图23**