考勤机操作说明

**考勤机的操作：**

1. 录入指纹，按住“M/OK”键三秒钟不放，进入菜单，用户管理，再按“M/OK”键，新增用户，再按“M/OK”键，输入对应的工号，按向下键至指纹，再按“M/OK”键，放手指三次确认，若要登记两手指，再次按“M/OK”键，重放三次手指，指纹数出现2，表明录入了2枚手指，若是要登记密码，就按向下键至密码，输入密码就可以了（打卡时先输入自己的工号然后按“M/OK”键，再输入刚才的密码再“M/OK”键就可以打卡了）；再向下到权限，作为普通员工，就选普通用户，若是要管理员，按向右键选到管理员，再按向下键到完成。这样录入指纹就完成了。
2. 机器IP设置

按“M/OK”键三秒，出现管理者确认，按管理员的指纹确认进入菜单，按向右键至通讯设置，再按“M/OK”键，出现网络设置，再按“M/OK”键，输入相应的IP地址，然后按向下键至完成保存就可以了。

**考勤软件操作：**

1. 软件设置。
2. 录入部门信息。打开软件，点部门表菜单，再点新设部门，输入相应的部门名称，依次增加进去，排序是按字母顺序排序的。
3. 录入人员信息。点人员维护，点所在部门，然后点增加，输入对应的对号，姓名，下面的基本信息根据本公司的需求填写。在设置权限一栏，可对机器设置管理员。
4. 打卡显示姓名。点未连接，再点连接设备，此时状态栏出现正在连接请稍后，连接成功后，点上传人员信息到设备，选择总公司，再点上传，上传完成后关闭此对话框。
5. 班次设置

 点时间段维护，输入相应的时间段名称，以及打卡时间，然后点保存，把本公司所要用到的班次时间段全部输入。一天打四次卡的要分成两次输入。完成后关闭此对话框；然后点班次管理，再点新班次，输入相应的班次名称，再点增加时段，勾选相应的上班时间，再点完成；还有新的班次继续增加，完成后关闭，再点人员排班，选择要排班的部门或是人员，若是整个部门都是一个班，则选择右上角的“√”全选，现点旁边的人员排班，选择“√”号，选择相应的班次和起止时间（可选择一年或是几年），再确认两次。

四、看考勤

点未连接，再点连接设备，待成功后，点从设备下载记录数据，下载完成后，点统计报表，选择要查询的部门或是人员，查询的起止时间，再查询计算，再点导出数据，去掉不需要的字段，然后在预定义项目栏中输入名称（下次就不用再去勾选，直接选预定义项目中的自定义的名称就可以了），再点确认，选择要存放的位置，输入文件名保存就可以了。

五、员工签卡，公出请假

点考勤处理，忘签到签退，选择要签卡人员，输入签卡时间，再点添加。公出请假也是如此。