

DL3960 用户手册

版本：1.0

日期：2014 年 6 月

适用机型：3960、33113、33114

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 按压指纹的方式	1
1.3 验证方式	1
1.3.1 指纹考勤	1
1.3.2 密码考勤	2
2 功能简介（主菜单）	3
3 用户管理	4
3.1 新增用户	4
3.1.1 输入工号和姓名	4
3.1.2 登记指纹	4
3.1.3 登记密码	5
3.1.4 设置部门和权限	5
3.2 管理用户	5
3.2.1 查找用户	5
3.2.2 记录查询	6
3.2.3 编辑用户	6
3.2.4 删除用户	6
3.2.5 新增用户	6
4 部门设置	7
4.1 新增部门	7
4.2 编辑部门	7
4.3 删除部门	7
5 排班设置	8
5.1 考勤规则	8
5.2 班次设置	8
5.3 排班	8
5.3.1 按部门排班	9
5.3.2 按个人排班	9
6 报表管理	11
6.1 下载考勤报表	11
6.2 下载考勤设置表	12
6.3 上传考勤设置表	13
7 系统设置	15
7.1 系统设置	15
7.2 日期时间	15
7.3 定时状态转换	16
7.4 闹铃设置	16
7.5 升级固件	17
7.6 恢复出厂设置	18
8 数据管理	19
8.1 下载/上传	19

8.2 删除/清除..... 19

9 记录查询..... 20

10 系统信息..... 21

11 附录 22

 附录 1 T9 输入法 22

 附录 2 快速查询员工考勤记录 22

 附录 3 FAQ..... 23

 关于涉及人权隐私方面的声明 27

 环保使用说明 28

1 使用须知

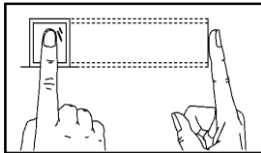
1.1 推荐使用步骤

- 第一步：设置部门（如果使用默认部门，则不需要设置），请参见 [4 部门设置](#)。
- 第二步：登记用户，请参见 [3 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 [5.1 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 [5.2 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 [5.3 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 [6.1 下载考勤报表](#)。

1.2 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）。

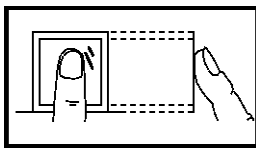
1、正确的手指按压示意图：



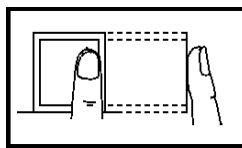
手指平压于指纹采集窗口上
指纹纹心尽量对正窗口中心

2、几种错误的按压方式：

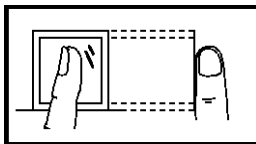
垂直



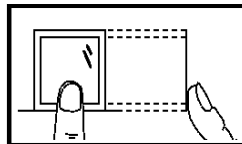
太偏



倾斜



太靠下



1.3 验证方式

1.3.1 指纹考勤

1. 1:N 指纹验证

在指纹验证模式下，将指纹采集器上按压的指纹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 [1.2 按压指纹的方式](#) 的介绍。



验证通过，界面如上图 1 所示。



验证失败，界面如上图 2 所示。

2、1:1 指纹验证

将当前在指纹采集器上按压的指纹与键盘输入的用户工号相关联的指纹进行比对,当用户的指纹识别比较困难时使用此方式。



在主界面按键盘输入要验证人员的工号, 再按指纹

验证通过, 界面如上图 2 所示

验证失败, 界面如上图 3 所示



备注:

(1) 输入用户工号, 按【M/OK】键后, 如果提示“ID 号错误!”, 说明该工号不存在或输入错误。

(2) 当设备提示“请重按手指”时, 请重新在指纹采集窗口按压指纹。设备默认允许员工再重试 3 次, 重试 3 次后还失败则需返回步骤一再操作。

1.3.2 密码考勤

将验证时输入的密码与系统中该工号相关联的密码进行比对。



在主界面按键盘输入要验证人员的工号, 按【M/OK】, 输入密码, 再按【M/OK】。

验证通过, 界面如上图 2 所示

验证失败, 界面如上图 3 所示



备注: 当设备提示“密码错误”时, 请重新输入密码。设备默认允许员工再重试 3 次, 重试 3 次后还失败则要返回步骤一再操作。

2 功能简介（主菜单）

为了节约管理成本，方便员工使用，本设备具有 SSR 功能，无需使用考勤软件，可直接在设备上进行考勤规则设置、班次设置和给员工排班，并可直接下载考勤报表查看和统计考勤。



新增、管理用户信息，包括工号、姓名、指纹、密码、部门和权限。对人员的基本信息进行增加、编辑或删除等操作。



建立部门组织架构，包括对部门进行新增、编辑或删除操作。



设置考勤规则和班次，并对员工进行排班；设备最多支持 24 个班次（不支持跨天班次）。



使用 U 盘下载考勤报表到电脑上查看，或下载考勤设置表到电脑上设置班次以及给员工排班再上传考勤设置表，此时设备将优先使用设置表的排班。



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、升级固件及恢复出厂设置。



上传下载用户或考勤数据，删除考勤数据和全部用户数据，清除管理权限。可通过 U 盘将设备内的用户信息和考勤数据导入到配套的软件中处理或将用户信息导入到其他的指纹设备中使用。



查询员工出勤记录和异常记录。在设备初始界面按数字“0”可直接进入记录查询界面



查看当前设备的存储情况及设备的版本信息等。

3 用户管理

3.1 新增用户

在设备上用户的基本信息包括工号、姓名、指纹、密码、部门和权限。



在主界面按【M/OK】键，进入主菜单界面。

按“◀/▶”选择“用户管理”，按【M/OK】键，进入用户管理。

按“▼”选择“新增用户”，按【M/OK】键，进入新增用户界面。

3.1.1 输入工号和姓名

设备自动为人员分配工号，从 1 开始，依次类推。如使用设备自动分配的工号，可跳过此小节。



按“▼”选择“工号”，按键盘上的数字键输入工号。（按“◀”键可删除输入）

按“▼”选择“姓名”，按【M/OK】启用 T9 输入法输入姓名

3.1.2 登记指纹



按“▼”选择“登记指纹”，按【M/OK】，进入指纹登记界面。

使用正确方法在采集器上按压指纹（参见“1.2 按压指纹的方式”）。

采用正确方法连续按压同一手指 3 次至登记成功。（如果登记失败会给出提示信息并回到指纹登记界面，重复上一步操作。）登记成功后，自动返回新增用户界面。

3.1.3 登记密码

按“▼”选择“登记密码”，
按【M/OK】键进入密码登记界面。

按数字键盘输入密码和密码确认，
按【M/OK】保存，并返回新增用户界面。

i
设备支持密码长度为 1~8 位数字。

3.1.4 设置部门和权限

按“▼”选择“部门”，
按“◀/▶”挑选部门。

按“▼”选择“权限”
按“◀/▶”键选择权限。

最后，按“▲/▼”定位光标到【完成 (M/OK)】按钮上，按【M/OK】确定保存，完成新增用户操作。

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。

3.2 管理用户

在公司日常管理中，由于人事的变动，经常需要将人员信息更新到设备，因此设备提供了对用户进行增加、删除、查找、编辑等操作。

在主界面按【M/OK】键，进入主菜单界面。

按“◀/▶”键选择“用户管理”，
按【M/OK】，进入用户界面。

按“▼”键选择“管理用户”，
按【M/OK】键，进入管理用户界面。

3.2.1 查找用户

工号	姓名	指纹	密码
1	白云	1	*
2	黑土	1	*
#3	杨过	1	*
4	小龙女	2	*
5	郭靖	2	*
6	黄蓉	1	*

在管理用户界面，按数字键 1 进入查找用户界面。

输入工号（如：3），
按【M/OK】确认并查找该用户。

工号	姓名	指纹	密码
1	白云	1	*
2	黑土	1	*
#3	杨过	1	*
4	小龙女	2	*
5	郭靖	2	*
6	黄蓉	1	*

光标定位在该工号对应的用户上。



备注：上图中工号前的“#”表示该用户为管理员，密码所属列下的“*”表示已登记密码。

3.2.2 记录查询



按“▲/▼”选择需查询的用户，按“▲/▼”键一行一行的翻阅考勤记录；按【M/OK】键查看某一天的明细记录。
按“2”键进入记录查询界面。按“◀/▶”键一页一页的翻阅考勤记录。

i

在屏幕下方会显示备注的信息，即各字母代码的含义。

● **验证**：为验证状态。

F：表示指纹验证 P：表示密码验证

● **状态**：为考勤状态。

0：上班签到

1：下班签退

4：加班签到

5：加班签退

3.2.3 编辑用户



按“▲/▼”键选择需编辑的用户，按【M/OK】进入编辑用户界面。
工号是不允许再修改的，其他操作与新增用户类似。修改完成后，按“▼”键选中【完成(M/OK)】按钮保存。

3.2.4 删除用户



按“▲/▼”键选择需删除用户，按【M/OK】键确认并删除该用户；
按数字键“0”，弹出操作提示框。按【ESC】则不删除。



备注：删除用户时不会删除该用户的考勤记录，其考勤记录可下载至相应软件查看。

“删除用户”选项是将员工的全部信息从设备中删除，在如下情况时使用：

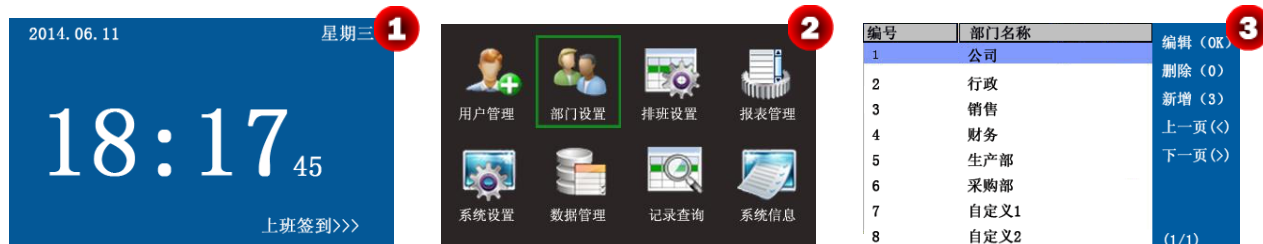
- (1) 当员工的指纹或密码不需要使用时。
- (2) 当员工离职之后需要从设备中删除时。

3.2.5 新增用户

为方便操作员新增用户，在此处按数字键“3”可进入新增用户界面，进行新增用户操作，功能和操作方法与 [3.1 新增用户](#) 相同。

4 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【M/OK】键，
进入主菜单界面。

按“◀▶”选择“部门设置”，
按【M/OK】键，进入部门设置界面。

部门设置界面如上图3所示。
(设备默认具有8个部门)

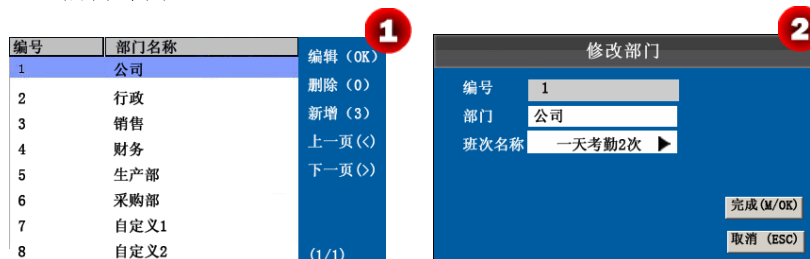
4.1 新增部门



按数字键“3”，进入新增部门界面。

使用 T9 输入法输入部门名称，
按“◀▶”选择班次名称，按【M/OK】保存。

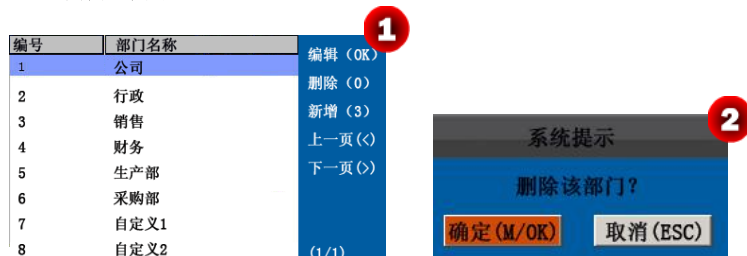
4.2 编辑部门



按“▲/▼”键选择需要编辑的部门，
按【M/OK】键进入编辑部门界面。

修改部门名称和班次名称。
操作与新增部门类似。

4.3 删除部门



按“▲/▼”键选择需要删除的部门，
按数字键“0”键，弹出操作提示框。

确定删除，按【M/OK】键删除；
不删除，按【ESC】键退出。

5 排班设置

设置考勤规则和需要使用到的班次，并对员工进行排班。



在主界面按【M/OK】键，
进入主菜单界面。



按“◀/▶”选择“排班设置”，
按【M/OK】键，进入排班设置界面。



按“▼”键选择“考勤规则”，
按【M/OK】键，进入考勤规则界面。

5.1 考勤规则

所有的考勤统计都是根据考勤规则来进行的。因此需要先设定员工的考勤规则，包括迟到、早退计算方法和排班方式。考勤规则一旦设定，不建议经常修改，因为修改可能会影响考勤计算的结果，如果在月中修改可能会造成排班的混乱。

排班方式：两种排班方式，按部门排班和按个人排班。如果全公司采用一种上班时间，可以只设定一个部门，并且建议采用“按部门排班”；如果同一个部门采用一种上班时间，建议采用“按部门排班”；如果不同人员可能上不同的班次，推荐采用“按个人排班”。

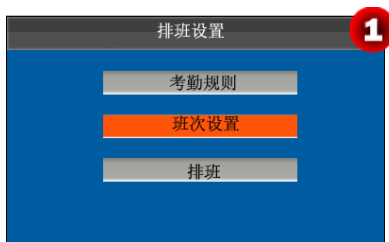
默认班次：当排班方式选择为按个人排班时，没有排班的人员，将使用默认班次中所设置的班次。



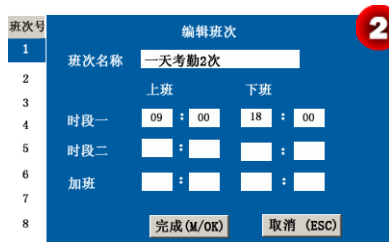
按▲/▼键移动光标到要设置的项。如果是输入框，按数字键输入要设置的值；如果是滚动框，按◀/▶键切换要设置的值，设置完毕后直接按【M/OK】键即可保存设置并返回上一级界面，按【ESC】取消设置并返回上一级界面。

进行考勤规则设置，方法参见右框所示：

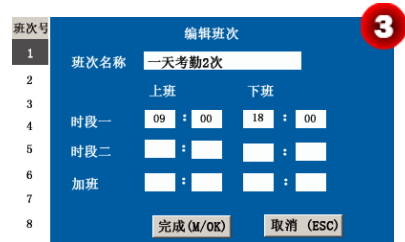
5.2 班次设置



按“▼”选择“班次设置”，
按【M/OK】键，进入班次设置界面。



按“▲/▼”选择需编辑的班次号，
按▶键进入该班次的编辑界面。



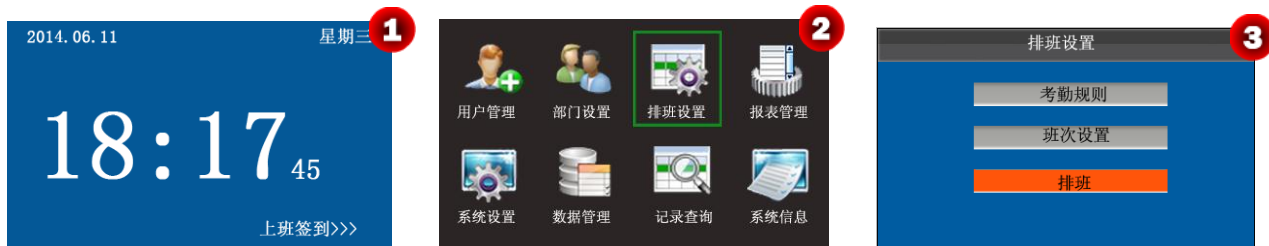
按“▲/▼”选择输入框进行班次设置，
按【M/OK】键保存



备注：本设备支持 24 个班次，其中两个默认班次（班次 1 和班次 2）。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。

5.3 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。



在主界面按【M/OK】键，
进入主菜单界面。

按“◀▶”选择“排班设置”，
按【M/OK】键，进入排班设置界面。

按“▼”选择“排班”，按【M/OK】
键，进入排班界面。

5.3.1 按部门排班

考勤规则中的排班方式选择按部门排班。

● 查找

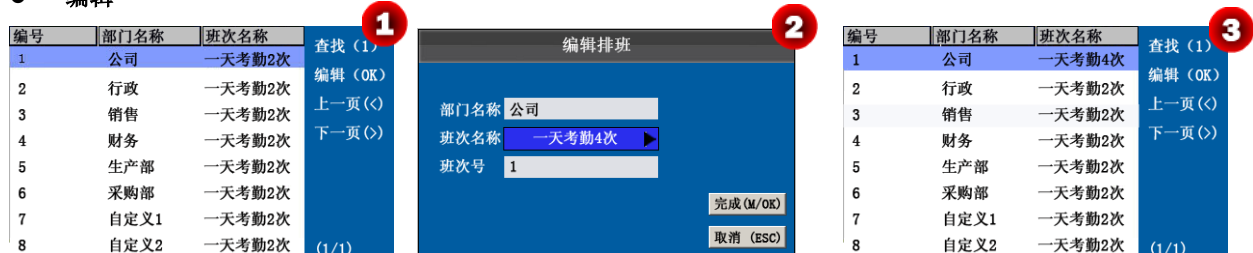


按数字键“1”进入查找排班记录界面。

输入部门编号，按【M/OK】键。

显示该部门排班记录如上图3所示：

● 编辑



按“▲/▼”选择需编辑的排班，按
【M/OK】键，进入编辑排班界面。

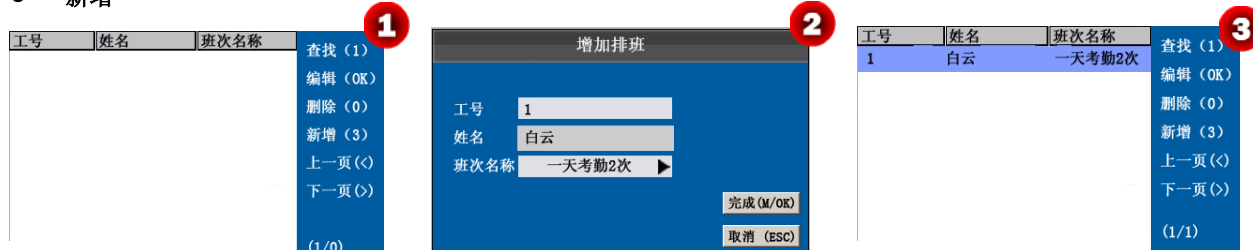
按“◀▶”选择班次名称，如：一天
考勤4次，按【M/OK】保存。

编辑并保存后，排班界面显示如上图3：

5.3.2 按个人排班

考勤规则中的排班方式为按个人排班。

● 新增



按数字键“3”，进入增加排班界面。

输入工号，设备自动加载姓名，
按“▶”选择班次名称，
按【M/OK】键保存。

排班界面，显示刚增加的排班，
如上图3所示：

● 编辑

工号	姓名	班次名称	查找 (1)
1	白云	一天考勤2次	编辑 (OK)
2	黑土	一天考勤2次	删除 (0)
3	杨过	一天考勤2次	新增 (3)
4	小龙女	一天考勤2次	上一页 (<)
5	郭靖	一天考勤2次	下一页 (>)
6	黄蓉	一天考勤2次	(1/1)

编辑排班

工号 1

姓名 白云

班次名称 一天考勤4次

完成 (M/OK)

取消 (ESC)

工号	姓名	班次名称	查找 (1)
1	白云	一天考勤4次	编辑 (OK)
2	黑土	一天考勤2次	删除 (0)
3	杨过	一天考勤2次	新增 (3)
4	小龙女	一天考勤2次	上一页 (<)
5	郭靖	一天考勤2次	下一页 (>)
6	黄蓉	一天考勤2次	(1/1)

按“▲/▼”选择需编辑的班次，按【M/OK】键，进入**编辑排班**界面。

按“◀▶”选择**班次名称**，如：一天考勤 4 次，按【M/OK】键保存。

完成编辑，**排班**界面显示如上图 3：

☺备注：工号不允许再修改，其他操作与**新增排班**类似。

● 查找

工号	姓名	班次名称	查找 (1)
1	白云	一天考勤2次	编辑 (OK)
2	黑土	一天考勤2次	删除 (0)
3	杨过	一天考勤2次	新增 (3)
4	小龙女	一天考勤2次	上一页 (<)
5	郭靖	一天考勤2次	下一页 (>)
6	黄蓉	一天考勤2次	(1/1)

查找排班记录

工号 3

完成 (M/OK)

取消 (ESC)

工号	姓名	班次名称	查找 (1)
1	白云	一天考勤2次	编辑 (OK)
2	黑土	一天考勤2次	删除 (0)
3	杨过	一天考勤2次	新增 (3)
4	小龙女	一天考勤2次	上一页 (<)
5	郭靖	一天考勤2次	下一页 (>)
6	黄蓉	一天考勤2次	(1/1)

按数字键“1”进入**查找排班记录**界面。

输入工号（如：3），按【M/OK】键开始查找该用户的排班记录。

排班记录查找结果显示如上图 3 所示：

● 删除

工号	姓名	班次名称	查找 (1)
1	白云	一天考勤2次	编辑 (OK)
2	黑土	一天考勤2次	删除 (0)
3	杨过	一天考勤2次	新增 (3)
4	小龙女	一天考勤2次	上一页 (<)
5	郭靖	一天考勤2次	下一页 (>)
6	黄蓉	一天考勤2次	(1/1)

系统提示

确定该排班信息吗？

确定 (M/OK)

取消 (ESC)

按“▲/▼”键选择需要删除的排班，按数字键“0”键，弹出操作提示框。

确定删除，按【M/OK】键删除，不删除，按【ESC】键退出。

6 报表管理

 **注意：**当机器上设置的排班与考勤设置表中的排班同时存在时，在考勤计算时，优先使用考勤设置表中的排班。

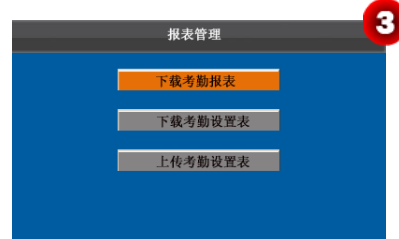
将 U 盘插入机器 USB 插槽；



在主界面按【M/OK】键，
进入主菜单界面。



按“◀▶”选择“报表管理”，
按【M/OK】键，进入报表管理界面。



按“▼”键选择“下载考勤报表”，
按【M/OK】进入下载报表时段设置界面。

6.1 下载考勤报表



按数字键输入机号、开始和结束时段，
按▶选择是否同步下载卡表，然后按
【M/OK】键开始下载报表。



报表下载中



下载成功后，按【M/OK】键关闭提示框；
取出 U 盘。



备注：在下载报表时段设置界面中，同步下载卡表中的卡表指考勤卡表，可以代替传统卡钟的纸卡，发给每一位员工核对考勤。选择否则不下载该考勤卡表；选择是，则同步下载该考勤卡表。

这时，在 U 盘中将保存“标准报表.xls”报表。放到电脑上可查看里面存放的排班信息、考勤汇总、考勤记录、异常统计和考勤卡表（需要在下载报表时段设置界面将同步下载卡表选为是）。

为了更加清晰的表示出报表内容，我们选 4 位员工 2 天的考勤为例，如下图所示：

■ **排班信息表：**查看所有人员排班记录。

排班信息表																													
统计日期：2013-01-01 ~ 2013-01-02															特殊班次：25-请假，26-出差，空-节假日														
工号	姓名	所属部门	1	2																									
			二	三																									
1	白云	销售	1	1																									
2	黑土	销售	1	1																									
3	杨过	财务	1	1																									
4	小龙女	财务	1	1																									

■ **考勤汇总表：**此报表可以查询指定时期内每个人的考勤情况，并可以直接在此报表上计算工资。



备注：考勤汇总表中工作时数和加班时数的单位为小时:分钟，如：实际工作时数 17:50，即 17 小时 50 分钟。

考勤汇总表

统计日期：2013-01-01 ~ 2013-01-02

工号	姓名	所属部门	工作时段		迟到		早退		加班时段		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			实发工资	备注
			标准	实际	次数	分钟	次数	分钟	正常	特殊					标准	加班	津贴	迟到/早退	病假	扣款		
1	白云	销售	18:00	17:50	0	0	1	10	00:00	00:00	2/2	0	0	0								
2	黑土	销售	18:00	17:48	1	12	0	0	00:00	00:00	2/2	0	0	0								
3	杨过	财务	18:00	08:50	1	5	1	10	00:00	00:00	2/2	0	0	0								
4	小龙女	财务	18:00	18:00	0	0	0	0	00:00	00:00	2/2	0	0	0								

- **考勤记录表：**将所有员工在指定时期内的每日考勤记录在表中列出，方便查看。

考勤记录表

考勤时间 2013-01-01 ~ 2013-01-02

制表时间 2013-01-02

1	2																					
工号：1		姓名：白云				部门：销售																
07:26	07:54																					
12:25	12:56																					
13:31	13:51																					
17:50	18:52																					
工号：2		姓名：黑土				部门：销售																
07:36	09:12																					
12:28	14:50																					
13:31	15:51																					
18:31	18:52																					
工号：3		姓名：杨过				部门：财务																
07:50																						
12:30	09:05																					
17:50																						
工号：4		姓名：小龙女				部门：财务																
07:45	08:11																					
12:50	17:55																					
18:31	18:06																					

- **异常统计表：**将所有员工在指定时期内的考勤异常统计显示出来，方便考勤部门处理异常和员工、主管查看。

异常统计表

统计日期：2013-01-01 ~ 2013-01-02

工号	姓名	所属部门	日期	第一时段		第二时段		迟到时间 (分钟)	早退时间 (分钟)	缺勤时间 (分钟)	合计 (分钟)	备注
				上班	下班	上班	下班					
1	白云	销售	2013-01-01	07:26	17:50			0	10	0	10	
2	黑土	销售	2013-01-02	09:12	18:52			12	0	0	12	
3	杨过	财务	2013-01-01	07:50	17:50			0	10	0	10	
3	杨过	财务	2013-01-02	09:05				5	0	535	540	

- **考勤卡表：**可以代替传统卡钟的纸卡，发给员工核对考勤。

考勤卡表

考勤日期：2013-01-01 ~ 2013-01-02

制表日期：2013-01-2

部门		姓名		白云	部门	姓名		黑土	部门	姓名		杨过
日期		2013-01-01 ~ 2013-01-02		工号	1		日期	2013-01-01 ~ 2013-01-02		工号	2	
日期		2013-01-01 ~ 2013-01-02		工号	3		日期	2013-01-01 ~ 2013-01-02		工号	3	
旷工 (天)	请假 (天)	出差 (天)	上班 (天)	加班(小时)	迟到 (次)	早退 (次)	旷工 (天)	请假 (天)	出差 (天)	上班 (天)	加班(小时)	迟到 (次)
0	0	0	2	0.00	0.00	0	0	0	2	0.00	0.00	1
0	0	0	2	0.00	0.00	1	12	0	0	0	0	0
0	0	0	2	0.00	0.00	1	5	1	10			

日期		第一时段		第二时段		加班时段	
日	星期	上班	下班	上班	下班	签到	签退
01	二	07:26	17:50				
02	三	07:54	18:52				

日期		第一时段		第二时段		加班时段	
日	星期	上班	下班	上班	下班	签到	签退
01	二	07:36	18:31				
02	三	09:12	18:52				

日期		第一时段		第二时段		加班时段	
日	星期	上班	下班	上班	下班	签到	签退
01	二	07:50	17:50				
02	三	09:05					

6.2 下载考勤设置表

当遇到班次复杂或个人班次不固定时，推荐使用下载考勤设置表的方式设置班次并给员工排班。



按▼选择“下载考勤设置表”，
按【M/OK】开始下载设置表。



考勤设置报表下载中



下载成功后，按【M/OK】键关闭
提示框；取出U盘。

在电脑上打开 U 盘中的“设置报表.xls”，首先设置“考勤设置表”中的班次。考勤班次中显示机器中已经设置好的班次（详见 5.2 班次设置），还可以修改里面的 24 个班次，修改后，设备将以该设置表中的班次为准。具体操作参见附录 4 自助考勤终端 FAQ 中的 5、如何使用考勤设置表排班。

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	09:00	18:00			
2	09:00	12:00	13:30	18:00	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

i

直接在考勤班次对应栏输入上下班时间，其中**第一时段**对应 5.2 班次设置中的时段一上下班时间，**第二时段**对应时段二上下班时间。
正确的排班时间格式参见附录 4 自助考勤终端 FAQ 中 6、设置报表中时间正确的输入格式是什么。

编辑排班设置表

在排班设置表中的左边分别输入工号、姓名和所属部门。在排班设置表中的右边给员工排班，其中班次 1 至 24 是**考勤设置表**中设置好的班次，25 为请假，26 为出差，空为节假日。

排班设置表																																		
特殊班次：25-请假，26-出差，空-节假日				2013-06-01																														
排班日期*																																		
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	1
				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	一
1	白云	行政																																
2	黑土	销售																																
3	杨过	行政																																
4	小龙女	财务																																

备注：

- (1) 排班设置表一次只能排 31 天的班次。如：排班日期为 2013-06-01，设置表中所排的班就是 2013 年 6 月 1 日往后 31 天的班，即：2013-06-01 到 2013-07-01。
- (2) 当未设置排班设置表，设备中所有人员每周周一至周五默认使用班次 1。

6.3 上传考勤设置表



按 ▼ 选择选择“上传考勤设置表”，按【M/OK】开始上传考勤设置表。

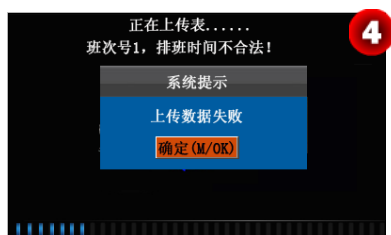


提示“正在上传表.....”



提示“上传数据成功”，按【M/OK】键关闭提示框；取出 U 盘。

这时，设置报表中的员工信息、班次、部门在设备中的管理用户、班次、部门中分别可查看到，或在下载考勤报表中可查看到以上信息和排班信息。（备注：当排班时间不符合要求时，将出现如下图 4 所示提示：）



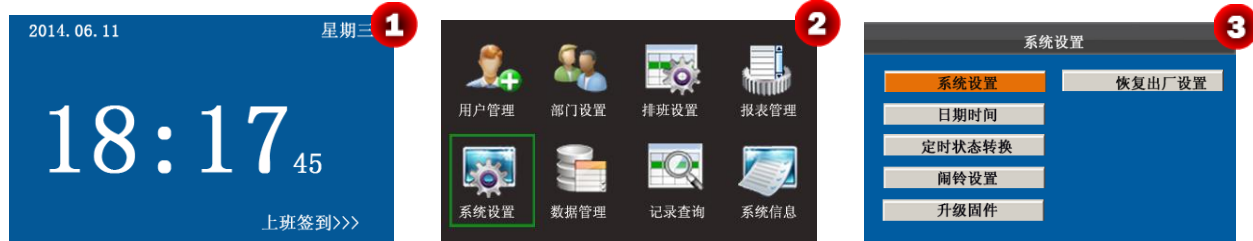
正确的排班时间格式参见附录 4 自助考勤终端 FAQ 中 6、设置报表中时间正确的输入格式是什么。

按【M/OK】键确定，修改考勤设置表后，重新上传。

7 系统设置

7.1 系统设置

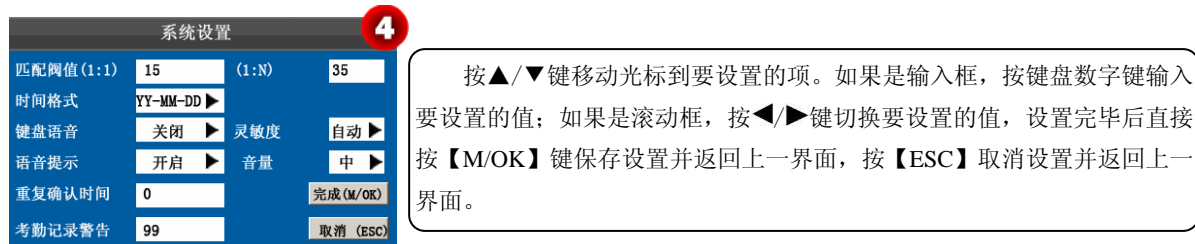
设置系统参数，使设备在功能、显示，考勤等各方面最大化的满足用户的需求。



在主界面按【M/OK】键，
进入主菜单界面。

按“◀▶”选择“系统设置”，按
【M/OK】键，进入系统设置界面。

按“▼”键选择“系统设置”，
按【M/OK】进入系统设置界面。



■ 设置各项系统参数

1: 1 匹配阈值: ID+指纹识别时与登记模板匹配的程度。

1: N 匹配阈值: 与登记模板匹配的程度。

■ 推荐使用的匹配阈值

		匹配阈值	
拒判率	误判率	1: N	1: 1
高	低	45	25
中	中	35	15
低	高	25	10

时间格式: 设置设备界面日期显示的格式。设备支持 10 种日期格式，YY-MM-DD、YY/MM/DD、YY.MM.DD、MM-DD-YY、MM/DD/YY、MM.DD.YY、DD-MM-YY、DD/MM/YY、DD.MM.YY、YYYYMMDD。

键盘语音: 按键是否有声音。选择“开启”时按键有声音，选择“关闭”按键无声音。

语音提示: 设备在操作时是否提示语音。选择“开启”时操作有语音提示，选择“关闭”操作无语音提示。

重复确认时间: 在设置的时间范围内（单位：分钟），如已经存在某人的考勤记录，那么，第二次考勤通过的记录将不会保存。（有效值为 0~60 分钟，0 表示验证通过的记录全部保存。）

考勤记录警告: 当剩余的记录容量达到设定的数值时，设备将自动提示剩余记录的警告信息。（有效值为 0~99，0 表示不提前警告。）

灵敏度: 设置指纹采集的灵敏度。推荐使用默认值“中”。当使用环境干燥，导致按指纹反应迟钝时，可设置灵敏度为“高”以提高指纹采集的灵敏度，当使用环境湿度较大，导致指纹图像不易识别时可设置为“低”。

音量: 调节设备提示语音的音量。

7.2 日期时间

调整设备的日期和时间当前正确的日期和时间。



在主界面按【M/OK】键，进入主菜单界面。



按“◀▶”选择“系统设置”，按【M/OK】进入系统设置界面。



按“▼”键选择“日期时间”，按【M/OK】键，进入日期时间界面：



注意：设备的时间日期需要设置准确才能保证考勤时间的准确。

按数字键输入时间和日期，按【M/OK】键保存。

7.3 定时状态转换

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显示。



提示：下载考勤记录时，考勤状态将随考勤记录一起下载，客户可以通过考勤软件查看考勤状态。另外，考勤状态不影响考勤计算，考勤计算以设置的班次时间为准。



在主界面长按【M/OK】键，进入主菜单界面。



按“◀▶”选择“系统设置”，按【M/OK】进入系统设置界面。



按“▼”键选择“定时状态转换”，按【M/OK】进入定时状态转换界面。

转换编号	转换时间	转换名称	状态
1	00:00	上班签到	
2	00:00	下班签退	
3	00:00	休息日	
4	00:00	欢迎光临	
5	00:00	加班签到	
6	00:00	加班签退	

按“▲/▼”选择需编辑项，按【M/OK】键进入编辑界面。

编辑方法如下：

按▲/▼键切换输入框，按键盘数字键输入转换时间；转换名称无法编辑；按◀▶键选择状态。设置完毕后直接按【M/OK】键保存设置并返回上一界面，按【ESC】取消设置并返回上一界面。



编辑转换时间，选择自动转换状态；按【M/OK】键保存。

转换编号	转换时间	转换名称	状态
1	07:00	上班签到	✓
2	00:00	下班签退	
3	00:00	休息日	
4	00:00	欢迎光临	
5	00:00	加班签到	
6	00:00	加班签退	

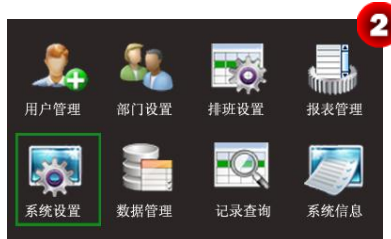
编辑完成，如图6所示：当时间到达“07:00”时考勤状态转换为“上班签到”。

7.4 闹铃设置

很多公司上下班都需要打铃，而传统的打铃方式有人工打铃，或使用专门的电子打铃器。为了节约成本，方便管理；我们将定时响铃功能集成到指纹考勤机中，您可以根据需要设置定时响铃的时间，当到达所设置的时间点时，指纹机将自动播放选中的铃声，到达响铃时长后自动停止响铃。



在主界面按【M/OK】键，进入主菜单界面。



按“◀▶”选择“系统设置”，按【M/OK】进入系统设置界面。



按“▼”键选择“闹铃设置”，按【M/OK】键，进入闹铃设置界面：

闹铃	响铃时间	铃声	闹铃状态
闹铃1		bell101.wav	
闹铃2		bell101.wav	
闹铃3		bell101.wav	
闹铃4		bell101.wav	
闹铃5		bell101.wav	
闹铃6		bell101.wav	
闹铃7		bell101.wav	
闹铃8		bell101.wav	

按▲/▼选择需编辑的闹铃，按【M/OK】，进入闹铃编辑界面。



根据需要设置各项参数，设置完成后，按【M/OK】键保存退出。

闹铃	响铃时间	铃声	闹铃状态
闹铃1	7:00	bell101.wav	✓
闹铃2		bell101.wav	
闹铃3		bell101.wav	
闹铃4		bell101.wav	
闹铃5		bell101.wav	
闹铃6		bell101.wav	
闹铃7		bell101.wav	
闹铃8		bell101.wav	

闹铃设置界面，显示修改后的闹铃信息；如上图6所示：

■ 各参数说明如下

响铃时间：选择周日至周六的某天或某几天，到达该时间点设备自动响铃。

响铃次数：响铃时一共响几次。

闹铃状态：是否开启该闹铃。

■ 操作说明

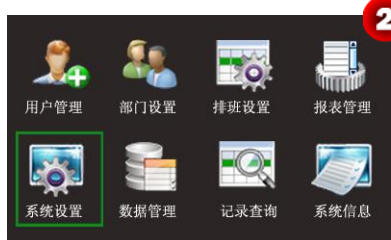
按▲/▼键切换选项输入框，按◀▶更改设定或按数字键输入数值，设置完成后按【M/OK】键保存设置，【ESC】退出设置。

7.5 升级固件

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。



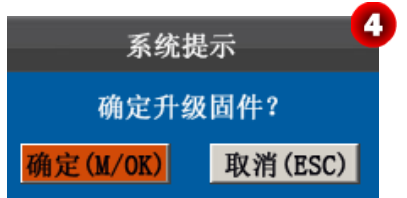
在主界面长按【M/OK】键，进入主菜单界面。



按“◀▶”选择“系统设置”，按【M/OK】进入系统设置界面。



按“▼”键选择“升级固件”，按【M/OK】键，进入升级固件界面：



1. 将 U 盘插入设备的 U 盘插槽中。
2. 按【M/OK】键，开始升级固件，成功后提示“固件升级成功！”。



如需要这样的升级文件，请和技术支持人员联系；一般情况下不建议升级固件。

7.6 恢复出厂设置

将设备的定时状态转换设置、闹铃设置、班次时间设置等恢复成出厂时的设置。



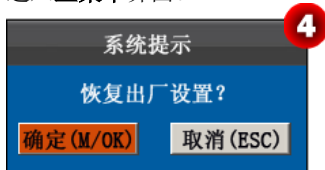
在主界面长按【M/OK】键，进入主菜单界面。



按“◀▶”选择“系统设置”，按【M/OK】进入系统设置界面。



按“▼”键选择“恢复出厂设置”，按【M/OK】键，弹出如下图4操作提示框：



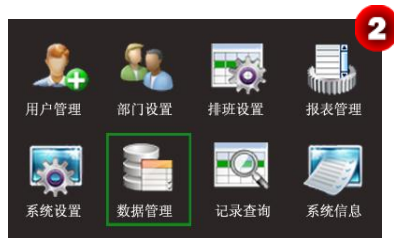
确定恢复，按【M/OK】键恢复；
不恢复，按【ESC】键退出。

8 数据管理

本设备可以通过 U 盘将设备内的用户数据，考勤数据下载到相配套的考勤软件中处理，还可以上传其他设备的用户数据到本设备中使用。



在主界面按【M/OK】键，进入主菜单界面。



按“◀▶”选择“数据管理”按【M/OK】键，进入数据管理界面。



数据管理界面，如上图 3 所示：

8.1 下载/上传

■ 下载考勤数据

将设备中的所有考勤数据全部保存到 U 盘中。

■ 下载用户数据

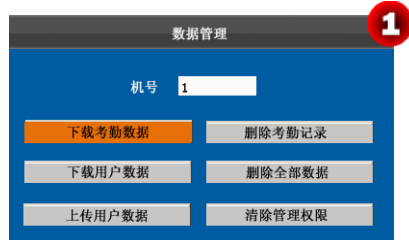
将设备中所有的用户信息及指纹全部保存到 U 盘中。

■ 上传用户数据

将 U 盘中保存的用户信息和指纹上传至设备。

以“下载考勤数据”为例，步骤如下：

1. 将 U 盘插入机器 USB 插槽。



2. 按“▼”键选择“下载考勤报表”，按【M/OK】开始下载考勤数据。



数据下载中



下载数据成功

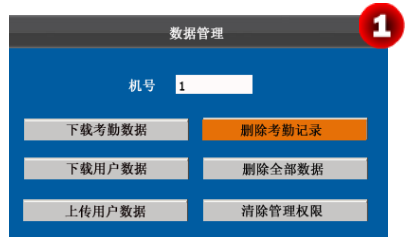
8.2 删除/清除

删除考勤记录：删除设备中所有的考勤记录。

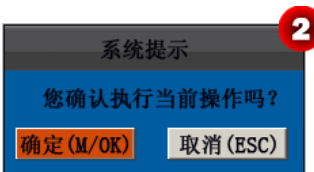
删除全部数据：删除设备中所有登记的人员信息、指纹和考勤记录。

清除管理权限：将所有管理员变为普通用户。

以“删除考勤记录”为例，步骤如下：



按“▼”键选择“删除考勤记录”，按【M/OK】，弹出操作提示框：



确定删除，按【M/OK】键删除；
不删除，按【ESC】键退出。

9 记录查询

通过该选项可查看员工成功考勤后保存在设备中的记录。根据用户输入的查询条件，将符合查询条件的记录显示在屏幕上方便用户查看。



在主界面按【M/OK】键，进入主菜单界面。



按“◀▶”选择“记录查询”，按【M/OK】键进入记录查询界面。



按指纹或输入工号，按数字键设置查询“开始”和“结束”的时间，按【M/OK】查询记录。



显示记录如上图 4。



按【M/OK】进行明细查询；如 5 月 7 号明细情况如上图 5。

i

在屏幕下方会显示备注的信息，即各字母代码的含义。

● **验证：**为验证方式

F: 表示指纹验证 P: 表示密码验证

● **状态：**为考勤状态。

0: 上班签到

1: 下班签退

4: 加班签到

5: 加班签退



提示：另外两种记录查询方式参见[附录 3 快速查询员工考勤记录](#)。

10 系统信息

通过系统信息选项，可以查看当前设备的存储情况以及设备的版本信息等。



在主界面按【M/OK】键，进入主菜单界面。

按“◀▶”选择“系统信息”，按【M/OK】键进入如下图3所示记录容量界面。



记录容量

按▶键进入设备信息界面。

记录容量：记录容量界面中显示当前设备登记的用户数目、管理员数目及密码登记数量；并将设备的指纹容量和当前已登记的指纹数量、考勤记录容量和当前已存储的考勤记录数量分别以直方图显示。

设备信息：按▶进入如上图4所示设备信息界面，该界面显示设备的名称、序列号、算法版本、固件版本、制造商及出厂日期供用户查看。

☺备注：上图仅供参考，设备信息以实物为准。

11 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“钟”



按【M/OK】键启动 T9 输入法，按▲/▼键切换英文、符号或拼音。

如输入“钟”（zhong）按数字键“94664”，按▶键选中“zhong”，按【M/OK】键。

按“4”选择“钟”（输入时若在本页找不到对应文字，按▶键翻页）。

附录 2 快速查询员工考勤记录

为了方便用户查询自己当天的考勤记录，查看是否有遗漏考勤或考勤时间错误等现象，以便及时通知管理员记录异常。

操作说明

第一种，保存考勤记录并快速查询：

例如：工号为 1 的员工比对指纹成功后，然后按【M/OK】键就能看到他当天的考勤记录：



用户验证通过

在初始界面 10 秒内按【M/OK】键

可查看该员工在当天内的所有记录

工号	姓名	时间	验证	状态
1	白云	03-02 09:08	F	0
1	白云	03-02 09:16	F	0
1	白云	03-02 10:33	F	0
1	白云	03-02 11:10	F	1
1	白云	03-02 12:16	F	1



备注：

（1）图片可能与您手中的设备不符，请以实际产品为准。

（2）查看考勤记录时，按▲/▼键一行一行的翻阅考勤记录；按◀/▶键一页一页的翻阅考勤记录。

按【M/OK】进行明细查询；

如 3 月 2 号明细情况如上图 4。

第二种：不保存考勤记录而直接快速查询：



在初始界面直接按数字“0”键进入记录查询界面。

按指纹或输入工号；按数字键设置查询“开始”和“结束”的时间按【M/OK】确认。

显示记录如上图 3。

工号	姓名	时间	验证	状态
1	白云	05-07 07:20	F	0
1	白云	05-07 12:03	F	1
1	白云	05-07 13:28	F	0
1	白云	05-07 18:02	F	1
1	白云	05-07 18:59	F	4
1	白云	05-07 21:14	F	5

记录 (1/6) F: 指纹 0: 上班签到

在屏幕下方会显示备注的信息，即各字母代码的含义。

- **验证：**为验证状态。
F：表示指纹验证 P：表示密码验证
- **状态：**为考勤状态。
0：上班签到 1：下班签退 4：加班签到 5：加班签退

按【M/OK】进行明细查询，如 5 月 7 号明细情况如上图 4。

☺备注：

- (1) 输入查询条件有两种方法：①按已登记的指纹，则该指纹对应的工号和姓名将自动显示；②直接在工号栏输入要查询的员工工号。
- (2) 该界面最多可显示 1000 条记录数。

附录 3 FAQ

1、DL3960 考勤机支持跨天排班吗？

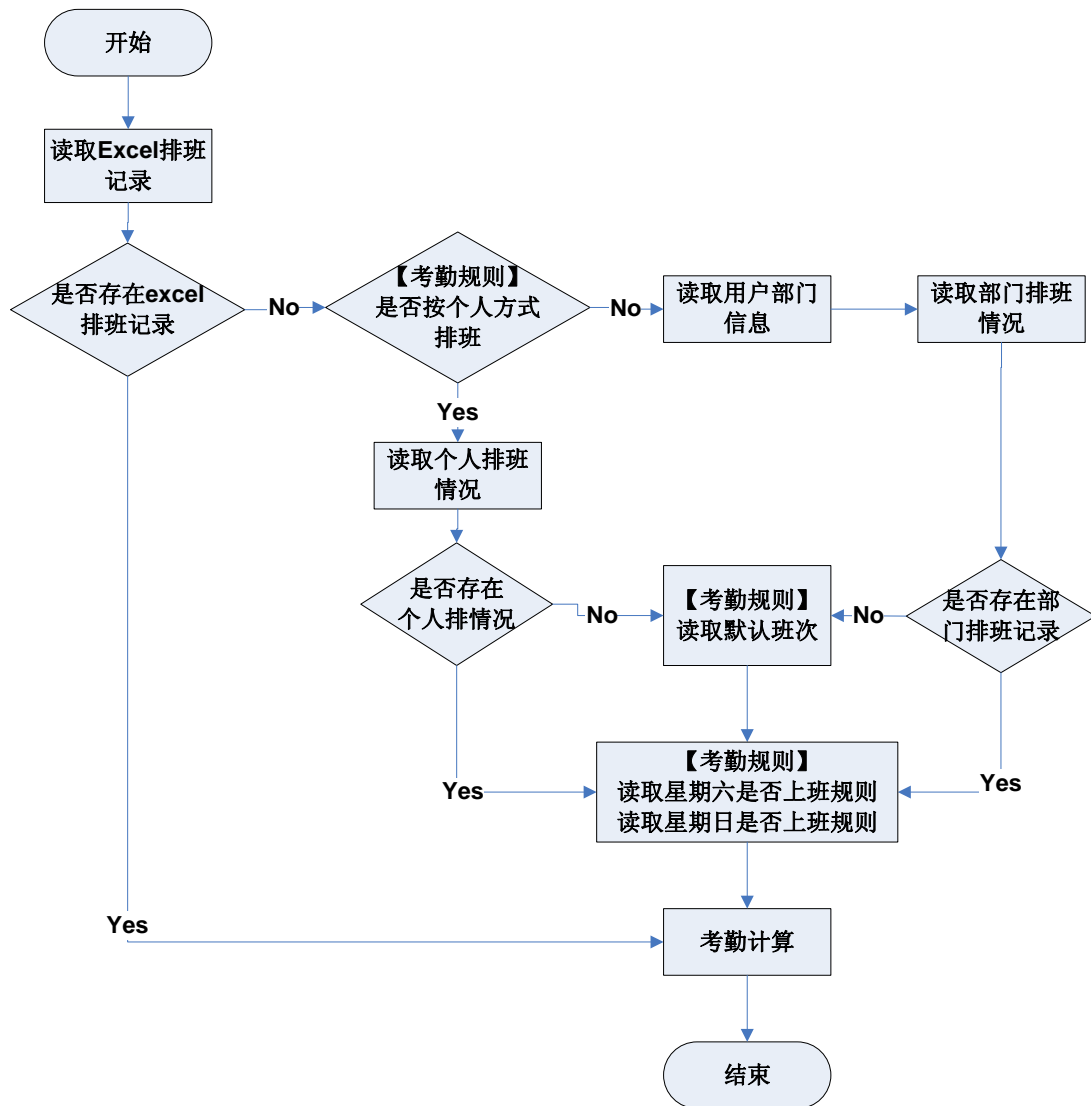
答：不支持

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	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	25	3			4	4	4	26	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	26	4		3	3	3
4	小龙女	财务					25	2	4			3	3	3	3	3			1	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。

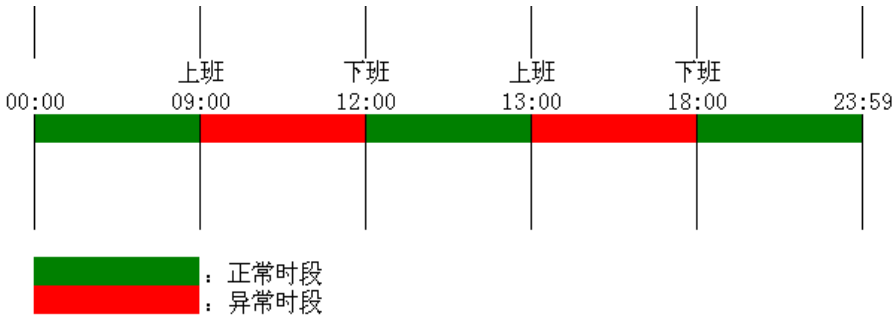
其它格式，系统将进行有效性与容错处理。

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：

- 正常考勤取最早、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	8:30	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【正常考勤取最早】原则, 这里应取 8:30。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

<div></div> <div><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。</div>						
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>						