

指纹考勤机

操作指南



ARTICEL No.:3958

指纹考勤机是专门为满足24小时内正常班次规律的公司设计的，具有使用简单，方便，无需软件服务的特点。

考勤机信息一般通过机器键盘输入，也可以通过U盘下载相关信息，然后在电脑界面上对其进行录入或修改。

目录

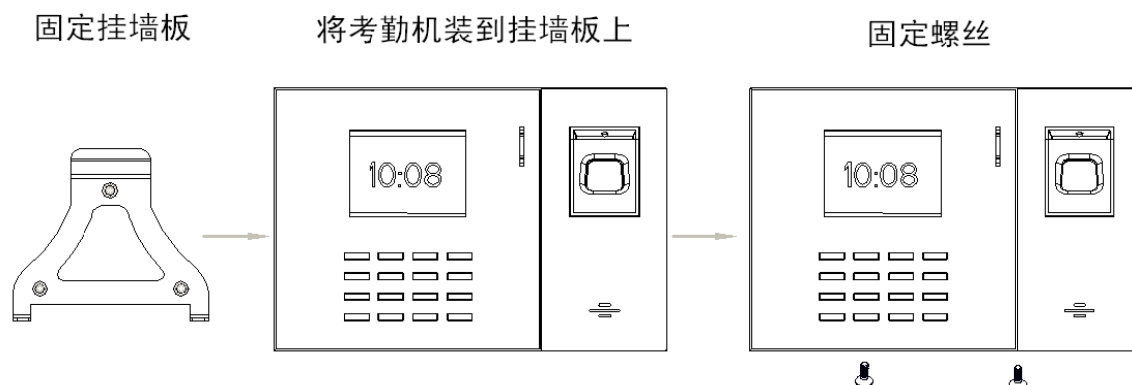
关于本册	1
1 使用须知	1
1.1 安装考勤机	1
1.2 推荐使用步骤	1
1.3 按压指纹的方式	2
1.4 关于考勤机	2
1.5 设备通讯	3
1.6 通讯密码	4
1.7 主菜单	4
2 考勤机使用说明	5
2.1 新增用户	5
2.2 考勤设置	7
2.3 排班设置	8
2.4 考勤统计	9
2.5 设置	11
2.6 记录管理	12
2.7 本机信息	12
3 考勤软件使用说明	13
3.1 软件界面	13
3.2 软件设置	13
3.3 注册考勤机	14
3.4 使用步骤	15
4. 附录	21
4.1 键盘说明	21
4.2 T9 输入法	21

关于本册

- 所有功能都以实际产品为主，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，同时也不能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。
- 本手册中★标示的功能并非所有设备具备，请以实际产品为准。
- 本文档中的图片说明，可能和您手中产品的图片不符，请以实际产品显示为准。

1 使用须知

1.1 安装考勤机



安装步骤

定位打孔：卸掉考勤机底部的两颗螺丝，取下考勤机背面的挂墙板，依据挂墙板的孔位在墙上描绘出三个孔，用工具打出合适的圆洞

固挂墙板：将带有的膨胀螺管放入孔内，将挂墙板放到打孔区域的合适位置，再将螺钉打入膨胀螺管内固定

固定设备：将考勤机装到挂墙板上，并固定考勤机底部刚才卸掉的螺丝

连接电源：连接 9V 电源，有网线的情况下接入网线，按开机键打开考勤机

1.2 推荐使用步骤

步骤一：安装好设备并给设备通电

步骤二：检查设备是否有异常，并设置时间

步骤三：设置好通讯参数（具体见 1.5 设备通讯），用电脑端考勤软件下载员工信息表，或者用 U 盘下载员工信息表

步骤四：编辑下载的员工信息表的人员信息。如工号、姓名、部门、注册机号和管理权限

步骤五：通过电脑端软件或者用 U 盘同步员工信息表

步骤六：登记用户指纹

步骤七：用户验证，确认登记的指纹、密码或卡可用

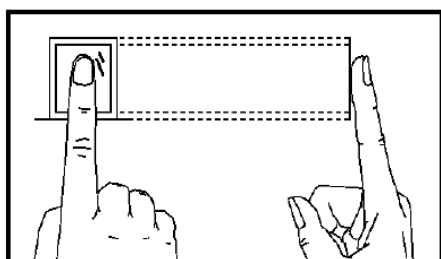
步骤八：用电脑或者 U 盘下载考勤设置表和员工排班表编辑好后上传

步骤九：月末统计时用电脑或 U 盘下载考勤报表等

1.3 按压指纹的方式

提示：指纹纹心尽量对正窗口中心

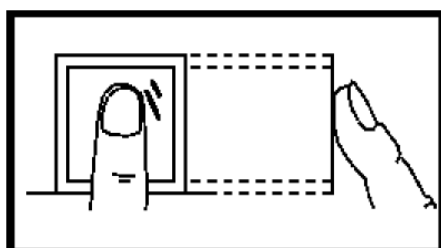
a. 正确的手指按压示意图



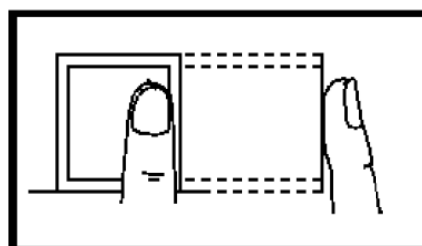
手指平压于指纹采集窗口上
指纹纹心尽量对正窗口中心

b. 几种错误的按压方式

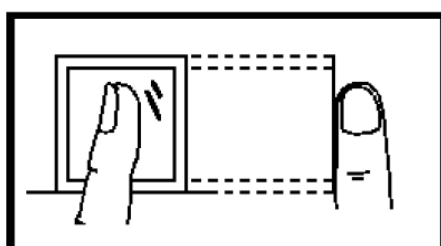
垂直



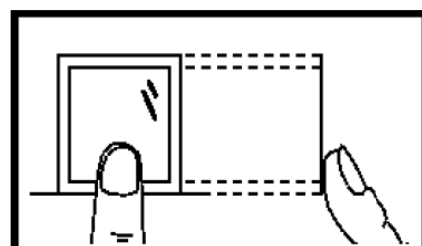
太偏



倾斜



靠下



1.4 关于考勤机

在初始界面，用户通过指纹、密码验证方式考勤，考勤通过后将在设备上保存考勤记录。

初始界面

设备初始界面如下图所示：



考勤状态选择

在初始界面，按压设备上的上键或者下键可以更改考勤状态，并在屏幕右上角将对应的状态信息显示出来。

员工考勤方式

- 指纹考勤

步骤一：使用正确方法在指纹采集器上按压指纹

步骤二：当设备提示“谢谢”，验证完成，迟到或早退均有语音提示

当设备提示“请重按手指”，应返回步骤一再次操作

- 密码考勤

步骤一：在初始界面直接按键盘数字键输入要验证人员的员工号，按确认键

步骤二：输入密码，按确认键

步骤三：当设备提示“谢谢”，验证完成，迟到或早退均有语音提示

当设备有滴的提示音时，说明密码错误，请返回步骤一再次操作



1.5 设备通讯

以太网方式：通过集线器（交换机，路由器）：用网线把设备接入互联网

设备设置：进入菜单→设置→TCP/IP 设置，请按以下方法设置



方法一：自动分配 IP

查看动态 IP 分配选项状态是否为“是”，如果为“是”便不用作任何更改（一般默认为“是”），如果为“否”，按确定键将其更改为“是”，按返回键退出，插上网线即可。此时主界面屏幕右下角显示为 。如果获取不到 IP 地址,主界面屏幕右下角为 ，请重启机器,或者重启路由器。

方法二：手动分配 IP

IP 地址：设置动态 IP 分配为“否”，默认 IP 地址为 192.168.1.224，您可以根据需要进行更改

子网掩码：默认子网掩码为 255.255.255.0，您可以根据需要进行更改



默认网关：默认网关地址为 192.168.1.0，您可以根据需要进行更改

端口号：默认值为 5005，用户不能更改

MAC 地址：每台机器不一样,唯一值，用户不能更改

后台 IP 地址：默认值 183.61.171.24，用户不能更改

服务器端口号：默认值 4000，用户不能更改

服务器连接状态：插网线就表示连接成功,主要看机器主界面右下角图标，如果为  表示不能连接到服务器,如果为  表示机器运行正常

云码：机器内的唯一编码,软件中的机器注册输入的编码,可以通过长按机器中菜单键来显示

1.6 通讯密码

当值为否时,表示没有。用户自己设置时,电脑端考勤软件连接考勤机时需要输入密码验证,也可在注册考勤机时填入，以后连接考勤机时便不许要再验证,密码支持 8 位数字。

1.7 主菜单

在初始界面，按菜单键（MENU）可以打开主菜单，当注册有管理员时，需要管理员指纹验证方可进入主菜单。



考勤统计：提供考勤信息下载。有考勤报表、异常考勤统计表和员工刷卡记录表

员工登记：注册或删除员工信息，提供员工信息查询和下载

考勤设置：设置班次等信息，提供考勤设置表的下载和上传

排班设置：设置员工排班等信息，提供员工排班表的下载和上传

设置：设置机器的时间，音量等信息，提供对考勤机的一些基础功能的设置

记录管理：提供查询员工考勤记录

本机信息：提供查询登记信息，如登记员工数、考勤记录条数等，本考勤机记录条数最大为 100000 条，请及时下载考勤报表

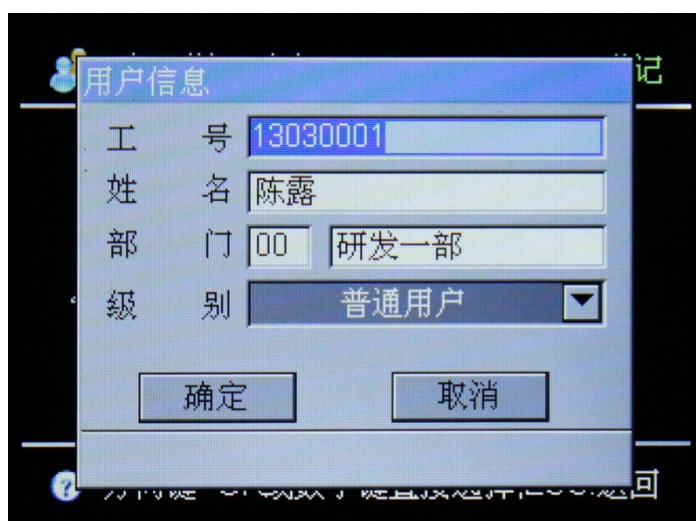
2 考勤机使用说明

在设备上用户的基本信息包括指纹、密码、卡号和管理权限。在公司考勤管理中，由于员工的人事变动，设备上的信息也需要相应的改动，因此设备提供了对用户的增、删、查、改等操作。

2.1 新增用户

方法一：适用于用户数量少的情况。

操作：进入菜单→员工登记/删除→登记，编辑员工工号、姓名、部门和级别，确定后选择指纹，按提示操作将要注册的指纹按下听到提示音后再抬起，重复 3 次，会提示登记成功。如果需要登记备用指纹，此时按方向下键，登记备用指纹，一个用户最多登记 3 枚指纹。



方法二：适用于用户数量多的情况

操作：将 U 盘插入考勤机，进入菜单→员工登记/删除→员工信息同步

v



当考勤机联入网络时也可用电脑端考勤管理软件下载，鼠标右键点击员工信息表，在弹出的对话框中选择“从考勤机下载”（上传时选择“与考勤机同步”），如下图所示



在电脑上打开刚才下载到 U 盘的员工信息表，员工信息表如下图所示：

员工信息表									
公司名									
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
1			1	员工	0				
2			1	员工	0				
3			1	员工	0				
4			1	员工	0				
5			1	员工	0				
6			1	员工	0				
7			1	员工	0				
8			1	员工	0				
9			1	员工	0				
10			1	员工	0				

用户可编辑公司名、员工号、姓名、所属部门、注册机号（如果有多台考勤机联网使用，此编号不能重复）和选择管理权限。

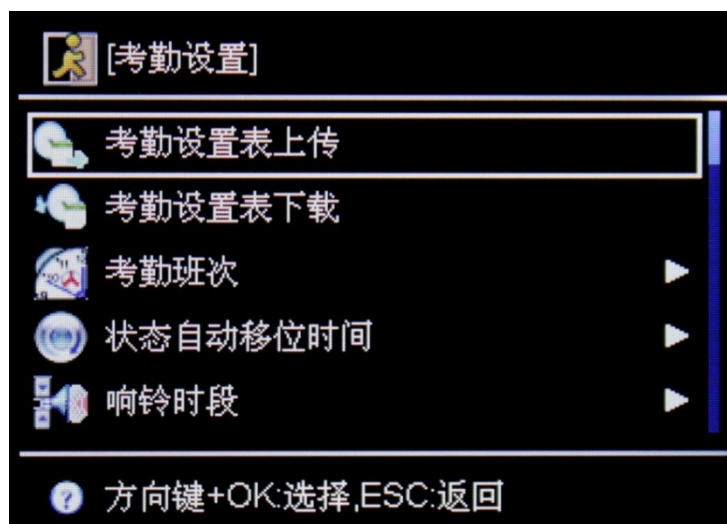
编辑完成之后，将 U 盘插入考勤机，进入菜单→员工登记/删除→员工信息同步，当考勤机联入网络时也可用电脑端考勤管理软件同步，完成之后再进入菜单→员工登记/删除→登记，依照姓名将录入员工指纹信息。指纹录入具体操作同方法一。

说明：

- 员工号：必须为数字而且不能重复
- 姓名：在此处输入员工姓名
- 所属部门：可以为数字、字母或者汉字，汉字最多 8 个字
- 注册机号：一个工号最多可以在 10 台机器上同时注册。如果多台机器注册，中间必须用“，”隔开，然后输入对应的机器编号。如张三在 1 号和 3 号考勤机上注册了指纹，此处注册机号设置为“1,3”，联网使用时此号码应和考勤机上的机器编号、考勤管理软件上的机器编号相同
- 管理员权限：设置管理员，进去机器菜单，需管理员验证才能进入
- 指纹：一个员工注册指纹的数目，没有注册指纹显示 0，一个员工注册了一个指纹显示 1，两个指纹，则显示 2，以此类推
- 卡：员工是用 id 卡注册，本机器无此功能
- 密码：员工用密码注册

2.2 考勤设置

操作：将 U 盘插入考勤机，进入菜单→考勤设置→考勤设置表下载。



当考勤机联入网络时也可用电脑端考勤管理软件下载，操作同 2.1 中员工信息同步步骤。在电脑上打开刚才下载的员工信息表，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	08:00	12:00	14:00	18:00	19:00	21:00	1	00:00	上午上班	1	08:00	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	00:00		7	00:00		内部							
8							8	00:00		8	00:00		内部							
9							9	00:00		9	00:00		内部							
10							10	00:00		10	00:00		内部							

用户可编辑考勤班次时间、状态自动移位时间及状态、响铃时间长度及星期。

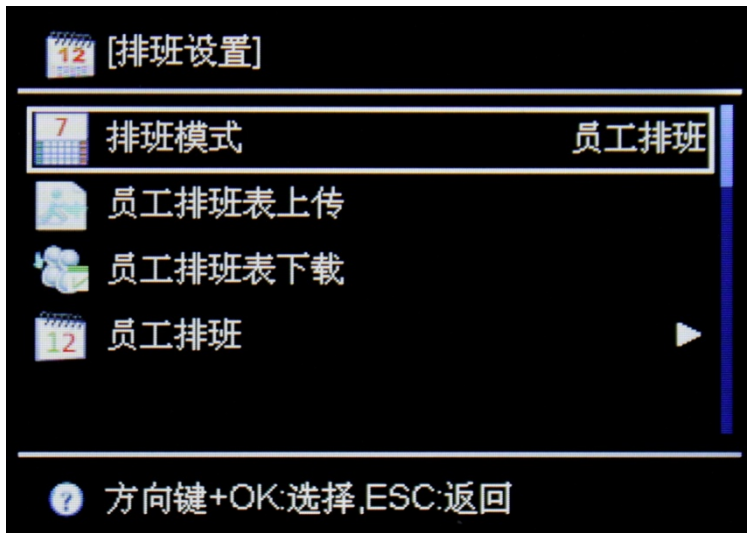
设置完成之后，将 U 盘插入考勤机，进入菜单→考勤设置→考勤设置表上传，当考勤机联入网络时也可用电脑端考勤管理软件上传。上传完成之后，选择考勤班次，查看班次设置的时间是否有误。

说明

- 考勤班次：员工上下班时间，一个班次最多设置三个时间段，上班:08:00 表示 8 点上班，超过 8 点算迟到。下班:12:00 下班时间，早于 12 点下班算早退，以此类推，根据自己上班时间段灵活设置，支持 26 个班次，其中 25 和 26 分别对应出差和请假不能修改
- 状态自动移位时间：区别上班下班加班的分界点。到了移位时间，机器中自动更改上班下班加班状态。在考勤机主界面右上角显示，如设置为时间 08:00，状态为上午上班，到每天 08:00 时考勤机主界面右上角显示为上午上班
- 响铃时段：设置为到某一时间点考勤机会发出提醒声，用户可自行设置

2.3 排班设置

操作：将 U 盘插入考勤机，进入菜单→排班设置→员工排班表下载



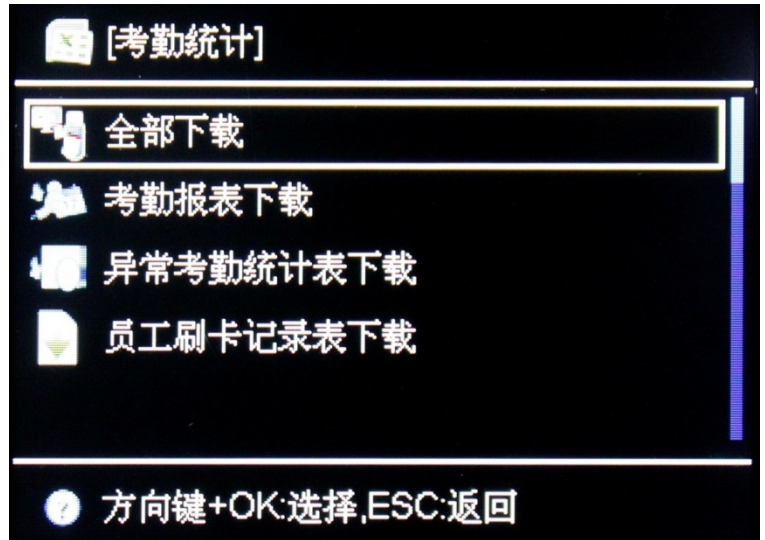
输入开始排班的日期，当考勤机联入网络时也可用电脑端考勤管理软件下载，操作同 2.1 中员工信息同步步骤。在电脑上打开刚才下载的员工信息表，如下图所示：

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*			2013-12-1																														
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	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
13030001	张三	研发部	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13030002	李四	企划部	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13030003	王五	品管部	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13030004	赵六	采购部	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13030005	孙七	销售部	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13030006	钱八	平面设计	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

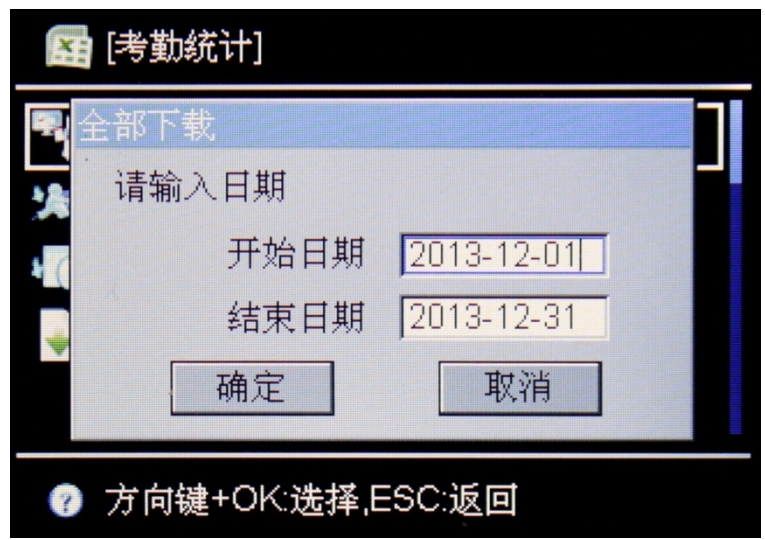
用户可自行编辑所有员工某一天的的上班班次，此数字表示考勤设置中的班次号。
设置完成之后，将 U 盘插入考勤机，进入菜单→排班设置→员工排班表上传，当考勤机联入网络时也可用电脑端考勤管理软件上传。上传完成之后，选择员工排班，输入工号，查看员工排班的班次是否有误。

2.4 考勤统计

操作：进入菜单→考勤统计



选择统计的开始和结束日期



当考勤机联入网络时也可用电脑端考勤管理软件下载，操作同 2.1 中员工信息同步步骤。
考勤报表，考勤报表中有员工排班记录表、考勤汇总表（红色圆圈处）和考勤卡表（红色圆圈处）。如下图所示

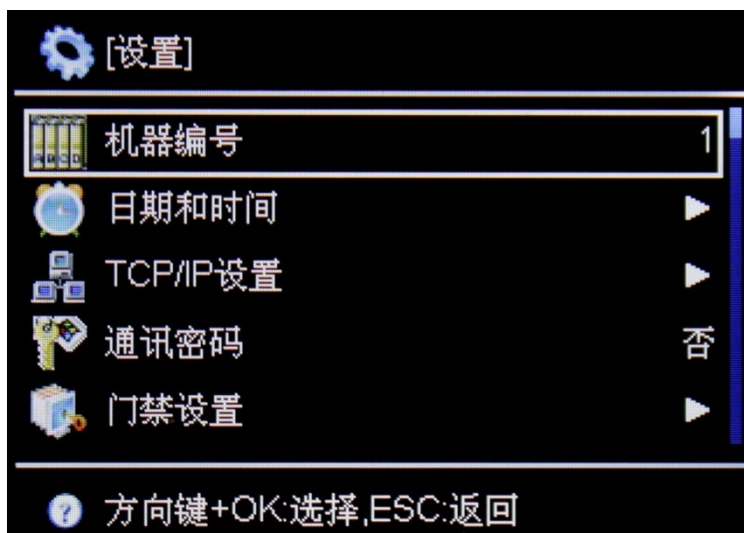
员 工 排 班 表(验证用途)																																
统计日期: 2013-12-01~2013-12-29															特殊班次: 25-出差, 26-请假, 空-节假日																	
员工号	姓名	所属部门	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
			日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	
13030001	陈露	研发一部		1	2	3	4	5			6	7	8		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
13030002	张伟	研发二部		2	2	2	2				2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2			2	2	2	2	2	2		
13030003	李永军	研发三部		3	3	3	3	3			3	3	3	3	3	3		3	3	3	3	3			3	3	3	3	3	3		
13030004	王力	研发四部		4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	4		4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	4		
13030005	黄子华	企划部		5	5	5	5	5			5	5	5	5	5	5		5	5	5	5	5			5	5	5	5	5	5		
13030006	杨景辉	企划部		6	6	6	6	6			6	6	6	6	6	6		6	6	6	6	6			6	6	6	6	6	6		
13030007	刘思彤	采购部		7	7	7	7	7			7	7	7	7	7	7		7	7	7	7	7			7	7	7	7	7	7		
13030008	赵坤	采购部		8	8	8	8	8			9	9	9	9	9	9		10	10	10	10	10			8	8	8	8	8	8		
13030009	郑媛媛	平面设计		9	9	9	9	9			10	10	10	10	10	10		8	8	8	8	8			9	9	9	9	9	9		
13030010	吴向东	平面设计		10	10	10	10	10			8	8	8	8	8	8		9	9	9	9	9			10	10	10	10	10	10		
排班记录表			13030001, 13030002, 13030003, 13030004, 13030005, 13030006, 13030007, 13030008, 13030009, 13030010																													

异常考勤统计表，如下图所示

异常考勤统计表											
统计日期: 2013-12-01~2013-12-29											
员工号	姓名	所属部门	日期	上午		下午		迟到时间 (分钟)	早退时间 (分钟)	合计 (分钟)	备注
				上班	下班	上班	下班				
13030001	陈露	研发一部	2013-12-2		无		无	0	0	0	
13030002	张伟	研发二部	2013-12-2		无		无	0	0	0	
13030003	李永军	研发三部	2013-12-2		无			0	0	0	
13030004	王力	研发四部	2013-12-2		无		无	0	0	0	
13030005	黄子华	企划部	2013-12-2				无	0	0	0	
13030006	杨景辉	企划部	2013-12-2					旷工			
13030007	刘思彤	采购部	2013-12-2		无			0	0	0	
13030008	赵坤	采购部	2013-12-2		无			0	0	0	
13030009	郑媛媛	平面设计	2013-12-2					旷工			

员工刷卡记录表，如下图所示

设置菜单式进行考勤机的一些基本设置，选项中提供机器编号、日期和时间、TCP/IP、通讯密码、门禁设置、电源管理、音量调节、恢复出厂设置、固件升级等功能，用户可根据自己需要自行设置。



固件升级：提供固件升级，当有新的固件时，用户将固件放入 U 盘，将 U 盘插入考勤机，选择此选项即可，升级过程中请勿拔掉电源，如因用户固件升级过程中拔掉电源所造成的考勤机无法使用，责任用户自行承担

2.6 记录管理

此选项提供用户查看员工的考勤记录，操作方法为：进入菜单→记录管理→查询考勤记录，确定后可输入待查员工的工号或按待查员工的指纹，按 OK 键即可看到员工打卡信息。也可在主界面直接按 OK 键，再按待查员工的指纹查询。

2.7 本机信息



此选项可查看考勤机已登记的员工数量及考勤记录数量等信息。

3 考勤软件使用说明

3.1 软件界面




说明：

- a) 当机器图标为 , 表示机器在线, 可以下载报表
- b) 当机器图标为 , 表示机器不在线, 不能下载报表
- c) 全部下载：表示下载所有报表
- d) 更改…：更改公司名称或者机器名称
- e) 打开文件夹：打开 Excel 文件路径
- f) 考勤机删除：删除已注册的考勤机

操作

- a) 右击机器选择全部下载, 或者右击对应右边的文件报表选择单独下载
- b) 员工信息表首次使用时必须先下载, 然后打开, 输入对应的名字, 然后右击点击同步员工信息, 使机器中人员信息和报表中人员信息数据同一

3.2 软件设置

点击  进入设置界面,如下图所示：

设置

文件夹路径
D:\我的文档

☐ 开机时自动启动

☐ 统计表自动下载

周期 [] 时间 []

管理员密码 [] 更改...

P2P服务器地址 183 . 61 . 171 . 24

端口号 4000

导出/导入全... 确定 取消

说明：

- a. 文件夹路径：表示报表保存到电脑里面的完整路径，可以手动设置
- b. 开机自动启动：电脑开机或者重启后自动运行该软件
- c. 统计表自动下载：要把开机自动启动选择后才能设置这个项目，在设置的时间范围内自动下载报表
- d. 管理员密码：设置软件的管理员密码，默认为空
- e. P2P 服务器地址：服务器地址默认为 183.61.171.24 不能更改，更改后将不能连接考勤机
- f. 端口号：默认为 4000，用户不能更改，更改后将不能连接考勤机
- g. 导入导出设置。

3.3 注册考勤机

右键我的公司,点击注册考勤机,如下图所示:

考勤机注册

考勤机名称 []

云码 []

分组 (无分组) []

机器编号 6 []

通讯密码 [] ...

确定 取消

说明：

- a. 考勤机名称: 机器名称由用户输入, 如得力集团公司
- b. 云码: 机器唯一编码, 在考勤机上按住菜单键不放, 5 秒后显示云码, 输入到软件中对应的云码位置
- c. 分组: 机器分组, 支持多个分组, 比如: 每一个地区一个组, 整个中国一个大组, 每个组的报表可以自动合并统计
- d. 通讯密码: 如果机器中设置通讯密码, 软件中的密码必须跟机器中的通讯密码保持一致, 不然不能通讯成功
- e. 机器编号: 机器的编号, 填写考勤机上的机器编号, 详见 2.5 设置

3.4 使用步骤

步骤一：打开考勤管理软件, 右键点击我的公司, 选择“更改...”写入公司名称, 如: 得力集团公司。如下图所示:



步骤二：更改之后右键点击刚才更改的公司名称, 选择新建分组, 填写分组名, 分组名可填入各个部门名称, 分公司或分店名称。如下图所示:





设置完如下图所示：



步骤三：右键点击刚才新建的分组，如集团总部。选择考勤机注册，填写考勤机名称，云码（长按 MENU 键弹出）和机器编号后确定，如下图所示：



步骤四：注册完成之后，将考勤机连入互联网，连接成功之后考勤机图标为，表示考勤机已经连接；如果为，表示考勤机未连接，按使用须知 1.5 设备通讯重新设置考勤机。在考勤机连接互联网后可以点击考勤机，如研发四部，右键选择员工信息表，在弹框中选择从考勤机下载，如下图所示：



等待考勤数据下载完毕，第一次可能要花费过多时间，请耐心等待



步骤四：编辑员工信息表完成之后（员工信息表编辑详见 2.1 新增用户），选择考勤机，如研发四部。右键点击员工信息表，选择与考勤机同步，如下图所示：



完成之后，在考勤机上选择员工姓名，录入指纹信息即可

步骤五：同样的方法下载考勤设置表和员工排班表，编辑完成之后上传（具体编辑方法见 2.2 和 2.3）。

步骤六：月末下载考勤报表、异常考勤统计表等进行数据统计。

注：当一个分组下面有多台考勤机时（最多不超过 10 台），且需要每台考勤机注册用户信息相同或不同时，只需要在软件上选择分组名称，如集团总部，此时集团总部就会变成绿色，右键点击员工信息表，选择从考勤机下载，如下图所示：



打开  员工信息表.xls
下载日期: 2014-02-28 表格如下:

员 工 信 息 表									
公司名									
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
13030001	陈露	研发四部	1	员工	1				
13030002	张伟	研发四部	1	员工	1				
13030003	李永军	研发四部	1	员工	1				
13030004	王力	研发四部	1	员工	1				
13030005	黄子华	研发四部	1	员工	1				
13030006	杨景辉	研发四部	2	员工	1				
13030007	刘思彤	研发四部	2	员工	1				
13030008	赵坤	研发四部	2	员工	1				
13030009	郑媛媛	研发四部	2	员工	1				
13030010	吴向东	研发四部	1,2	员工	1				

输入所有的员工信息，删掉剩余的空的有员工号的表格，将每个员工分配到需要注册的考勤机（如陈露、张伟等五人需要注册到考勤机 1，则将其注册机号填写为 1。杨景辉、刘思彤等四人需要注册到考勤机 2，则将其注册机号填写为 2。吴向东需要注册到考勤机 1 和考勤机 2，则则将其注册机号填写为 1,2。1 和 2 之间用“,” 隔开）。完成之后选择与考勤机同步。此时每个人员的信息都会分配到各自注册的考勤机，再在考勤机上录入指纹信息即可。

月末下载信息时也可以以分组下载考勤数据，点击分组名称下载数据，如集团总部，分组下注册的考勤机的所有人员的考勤报表将自动合并。

4.附录

4.1 键盘说明

ESC

操作菜单时退出或取消当前设置

MENU

进入菜单管理（进入菜单后可做退格键）

OK

确认当前设定项

⏻

打开电源及关机/中文,英文,数字输入切换

▲

操作菜单时光标向上移动

▼

操作菜单时光标向下移动

0...9

操作菜单和选择菜单时，输入数值和26个英文字母

1

2 ABC

3 DEF

ESC

4 GHI

5 JKL

6 MNO

▲

7 PQRS

8 TUV

9 WXYZ

▼

⏻

0 —

MENU

OK

4.2 T9 输入法

T9 输入法全名为智能输入法，字库容量九千多字。T9 输入法以输入字符高效快捷著称，本设备支持 T9 中文，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 ABC 三个字母，T9 中文只需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 英文输入法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或若干次就可以选中想要输入的字母。