

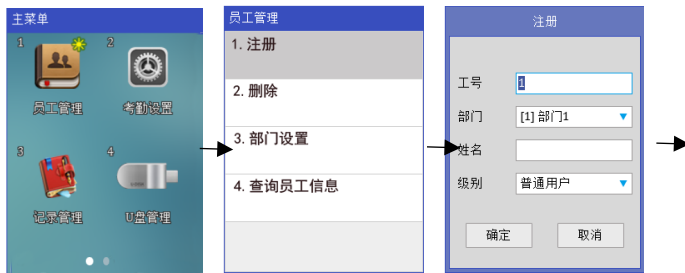
APOSHK 考勤機快速指南

感謝使用我公司產品，本考勤機是免軟體系列，使用者無須安裝軟體，用 U 盤下載考勤報表則可自動生成統計表，使用前請仔細閱讀並保留好指南。

設備使用指南


1、用戶/管理員註冊 (1.機器上註冊用戶；2.利用【員工資訊表】添加註冊：建議使用該方法)

1.1、機器上註冊用戶



- ① 進入【員工管理】 ② 選擇【註冊】 ③ 編輯員工資訊
④ 採集註冊資料

注：

- T9 輸入法：“”切換，“MENU/ ”退格，“0”大小寫。
- 密碼註冊最多 4 位元純數位，輸一次密碼按下鍵再輸二次按 OK 確定。
- 用戶姓名可輸入 4 位漢字或者英文，多出來的文字可以在電腦備註輸入再同步到卡鐘。
- 當有超級管理員時，管理員的許可權只用於註冊、資料查詢、資

料下載等功能，分別最多 5 名。在【級別】選擇管理員許可權。(建議註冊 2 名超級管理員，並註冊密碼，以備用)。

1.2、U 盘下載【員工信息表】（建議使用該方法）

EXCEL 下載密碼后 如要更改考勤內容需要密碼:

AAABABBBBAA3

員工信息表										
公司名										
員工號*	姓名*	所屬部門	註冊機號*	管理權限	人臉	指紋	卡	密碼	備註1	備註2
101	李明	研發部	1	員工		1				
201	藍天	生產部	1	員工		1				
202	張琰靜	生產部	1	員工		1				
203	張三	生產部	1	員工		1				
301	吳仁	銷售部	1	員工	/	0				

進入【U 盤管理】->點擊【員工資訊下載】->編輯【員工資訊表】的使用者資訊->點擊【員工資訊上傳】

⚡ 注：

■ 打*號的必須要填寫，許可權先選擇員工，註冊機號默認是 1，如果用戶有多台機子可設置相應的機號。

■ 人臉、指紋、卡、密碼不可編輯。由機器自動同步更新。

2、**考勤規則設置**（1、機器上設置規則；2、利用[排班表]設置規則：建議使用該方法）

2.1、機器菜單排班

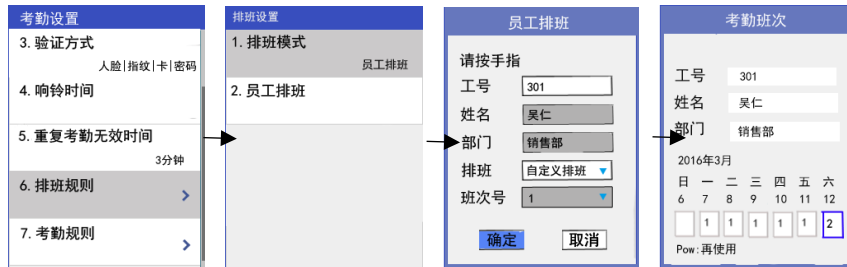


① 進入【考勤設置】

② 選擇【考勤班次】

③ 選擇設置[班次]

④ 編輯[考勤時段]



⑤選擇【排班規則】 ⑥選擇員工(部門)【排班模式】 ⑦選擇員工(部門) ⑧編輯[考勤班次]

注：

- 先設置考勤班次，再設置排班規則
- 有 2 種排班模式：一種是可以直接安排員工編號排班；另一種是直接部門排班。
- 有 2 種排班規則：一種是可以設置永久同一個班次；另一種是可以自訂排班具體某一天的班次。
- 重複考勤無效時間（默認 3 分鐘，最大為 255 分鐘）：在該時間內重複驗證成功，只記錄第一次記錄。
- 考勤規則：上下班的早退遲到設置【寬容時間】後，在該時間範圍早退、遲到不做考勤統計。

例子 1：

公司 A 有 2 個班次：【8:00-12:00 14:00-18:00 19:00-21:00】和【8:30-11:30 13:30-17:30】

用戶 1 姓名：吳仁，部門：銷售，工號：301，週一至週五：班次 1，週六：班次 2，周日：休息

I 按照上圖②③④設置考勤班次，班次 1：【8:00-12:00 14:00-18:00 19:00-21:00】；班次 2：【9:00-12:00 14:00-17:30】

II 按照⑤⑥⑦⑧設置，可以自訂設置具體具體某一個員工的具體某一天的班次號。

III 如果在⑦步中的【排班】選擇了“永久排班”，則該用戶永久是要上【班次號】的班次。

IV 如果在第⑥中的【排班模式】選擇了“部門排班”，則該部門所有人員都是按照下面的規則進行考勤。

2.2、U 盤下載排班表排班 (建議使用該方法)



- ① 進入 U 盤管理 ② 點擊下載資料 ③ 下載《考勤設置表》
和《員工排班表》

考 勤 設 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:nn)	状态	No.	时间 (hh:nn)	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	8:30	11:30	13:30	17:30			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		/		/	/			

- ④ 打開《考勤設置表》，進行設置考勤時間段設置。

员 工 排 班 表 (設置用途)																																	
特殊班次: 25-出差, 26-请假, 空-节假日																																	
排班开始日期*		2016/5/16																															
员工号*	姓名	所属部门	16	17	18	19	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
			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	三
101	李明	研发部	1	25	25	25	25	25	25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
201	蓝天	生产部	1	1	1	26	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
202	张琰静	生产部	1	2	1	2	1			2	1	2	1	2			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
203	张三	生产部	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	
301	吴仁	销售部	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	

- ⑤ 打開《員工排班表》，進行設置員工的班次。

⑥ 設置好的報表上傳到機器。主功能表-->U 盤管理-->上傳資料-->點擊《考勤設置表上傳》、《員工排班表上傳》，將報表上傳。

例子 2 :

I 按照上圖②③④設置考勤班次（例子 1 中的公司 A 規則可設置成步驟圖④即可）。多種上班時間的用戶可在班次號設置，最多可設置 24 個班次

II 按照上圖②③⑤設置員工排班，根據員工的考勤時間填寫班次號，（例子 1 中的吳仁可設置成如步驟圖⑤即可），使用者可以根據員工實際上班時間來填寫班次（包括轉班的時間）

III 保存設置表格之後，上傳到機器上即可。

🔦 注：

■ 考勤狀態移位元：意思是設置當前時間的考勤狀態：如：14:00 為下午上班時間，用戶一般是在 13:30 開始打卡，那麼考勤狀態可填寫 13:30 為下午上班。

■ 特殊班次號：【25】表示出差，【26】表示請假，【空白】表示節假日。

■ 響鈴時段：【空白】表示不使用。

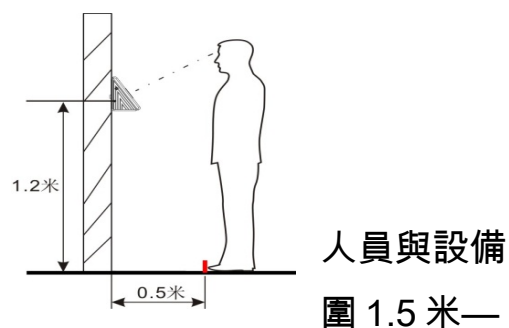
■ 上傳《員工排班表》時，要確保【排班規則】是“員工排班”。

3、人臉/指紋/卡片/密碼驗證

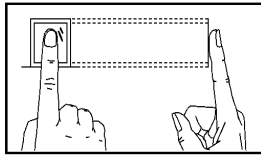
3.1、人臉驗證

進行面部識別驗證時，本司推薦之間的距離為 0.5 米（適應身高範

1.85 米，將臉部與顯示幕中間白色指示方框對正臉部進行識別（驗證成功後顯示本人工號或姓名，語音提示“謝謝”），可根據人臉圖像效果進行上、下、左、右、前、後等動作調整身姿。

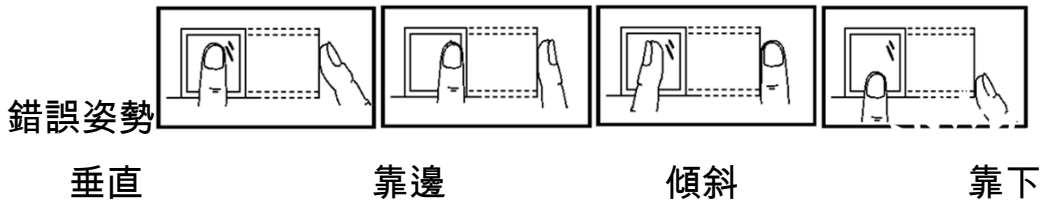


3.2、指紋驗證



最佳姿勢

手指平壓指紋採集儀窗口
指紋紋心對準採集正中心



錯誤姿勢

垂直

靠邊

傾斜

靠下

3.3、密碼驗證

在驗證介面中，按下“0”數位鍵，語音提示“請輸入編號”，輸入考勤用戶工號，點擊OK鍵，提示語“請輸入密碼”，點擊OK鍵，驗證成功會提示“謝謝”。

卹、報表資料查詢

4.1、考勤報表 (裡面包括子表格《排班記錄表》、《考勤匯總表》《員工考勤表》)

员工号	姓名	所属部门	工作时长		迟到		早退		加班时长		出勤天数 (标准/实际)	出差 (天)	旷工 (天)	请假 (天)
			标准	实际	次数	分数	次数	分数	正常	特殊				
101	李明	研发部	40.0	36.0	0	0	0	0	2.0	0.0	5/5	0	0	0
201	蓝天	生产部	40.0	0.0	0	0	0	0	0.0	0.0	5/0	0	5	0
202	张琼静	生产部	40.0	39.0	1	30	1	33	4.0	0.0	5/5	0	0	0
203	张三	生产部	40.0	36.0	0	0	0	0	2.0	0.0	5/5	0	0	0
301	吴仁	销售部	40.0	12.0	0	0	0	0	0.0	0.0	5/2	0	3	0

《考勤匯總表》

部门	生产部	姓名	张琼静	部门	生产部	姓名	张三	部门	销售部	姓名	吴仁
日期	2016-05-16~2016-05-20			日期	2016-05-16~2016-05-20			日期	2016-05-16~2016-05-20		
工号	202			工号	203			工号	301		
旷工(天)	0	0	0	5	4.0	0.0	1	30	1	33	4.0
请假(天)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
迟到(天)	0	0	0	1	30	1	33	1	0	0	0
早退(天)	0	0	0	2.0	0.0	0	0	0	0	0	0
日期	上午	下午	加班								
星期	上班	下班	上班	下班	签到	签退					
16 一	07:52	12:06	13:55	18:09	18:55	21:08					
17 二	07:56	12:08	13:13	18:13							
18 三	07:55	12:09	13:10	18:10	18:55	21:05					
19 四	07:55	12:08	13:26	17:27							
20 五	08:30	12:31	13:27	18:27							

《員工考勤表》

注：

■ 當【考勤規則】->【缺打卡記錄時為曠工】選擇“是”時，統計報表中

將“缺打卡”記為“曠工”。

4.2、異常考勤統計表：根據考勤規則判斷，統計員工的異常考勤狀態表格，包括遲到(顯示遲到時間)、早退(顯示早退時間)、曠工。

異常考勤統計表											
統計日期：2016-05-16~2016-05-20											
員工號	姓名	所屬部門	日期	上午		下午		遲到時間 (分鐘)	早退時間 (分鐘)	合計 (分鐘)	備註
				上班	下班	上班	下班				
301	吳仁	銷售部	2016/5/17		无						曠工
203	张三	生產部	2016/5/18			无	无				曠工
301	吳仁	銷售部	2016/5/18								曠工
202	張琰靜	生產部	2016/5/19				17:27	0	33	33	
301	吳仁	銷售部	2016/5/19								曠工
202	張琰靜	生產部	2016/5/20	8:30				30	0	30	
301	吳仁	銷售部	2016/5/20	无	无	无					曠工
遲到/早退總次數：				2	曠工總次數：			5	管理員姓名：		

注：

- 表中顯示的時間為異常考勤時間；顯示“無”，表示沒有缺卡。
- 表中紅框表示“缺卡”，算曠工。

4.3、員工刷卡記錄表：該表是員工驗證簽到的記錄表格；員工簽到的日期時間會顯示再這裡

員工刷卡記錄表											考勤日期：2016-05-16~2016-05-20	
											制表時間：2016-05-20 18:34:25	
工號：101 姓名：李明 部門：研發部												
16	17	18	19	20								
07:52	07:56	12:09	07:55	07:58								
12:06	12:08	13:10	12:08	12:31								
13:55	13:13	18:10	13:27	13:27								
18:09	18:14	18:55	18:08	18:27								
		21:05										
工號：201 姓名：蓋天 部門：生產部												
16	17	18	19	20								
工號：202 姓名：張琰靜 部門：生產部												
16	17	18	19	20								
07:52	07:56	07:55	07:55	08:30								
12:06	12:08	12:09	12:08	12:31								
13:55	13:13	13:10	13:26	13:27								
18:09	18:13	18:10	17:27	18:27								
18:55		18:55										
21:08		21:05										

常見問題及解決

問：人臉識別困難，識別率低。

答：設備不要放在強光底下，設備註冊人臉時，需要臉部正確放置顯示幕的白色框內；臉部驗證時，周圍環境和註冊時儘量保持一致；臉部識別時，需要與設備相距 30-80cm,人臉對準框內，表情自然，不要帶帽子，眼鏡等遮擋面部的東西，劉海不要過長。

問：設備當前時間不准。

答：是否長時間沒有供電放置，耗電完全。進入設備主功能表-->設備設置-->時間設置-->修改時間-->確定，若時間更改後仍不准，可以拆下底殼更換主機板上的電池（型號：CR2032 3V）

問：指紋不好打。

答：員工指紋不能太乾燥，可以哈一口氣使指紋濕潤來操作，如果還是不能打，可能指紋儀出現故障，請聯繫售後進行維修，如果是個別員工不能打，建議使用卡或者密碼來考勤。

問：報表無法下載或上傳。報表無法打開。

答：確認 U 盤是否能夠正常使用，或有其他 office 檔與其衝突，如有衝突請格式化 U 盤在使用（建議考勤專用 U 盤，空白）；確認考勤機的當前時間是否正確；確認考勤機班次是否合理設置，；建議使用微軟旗下 office 辦公軟體

問：員工離職了怎樣刪除

答：按 MENU-員工管理-OK-刪除-選擇工號-OK.也可以用 U 盤下載使用者資訊-在電腦上刪除，然後將使用者資訊上傳機子即可

問：如何將機子初始化。（此操作將會清空機子所有資料，請謹慎操作）

答：按 MENU-設備設置-按下鍵-恢復出廠設置-OK.

問：管理員離職，無法進入機器功能表。

答：按住關機鍵，關機，用一根細長的條子插進 USB 口旁邊的小孔，頂住不放開，按下開機鍵，開機。開機完全後，機器顯示提示“是否

清除管理員”即可鬆開長條並選擇“是”，即可清除管理員。

問：如何進入休眠屏保功能

答：【設備設置】->【電源管理】->【休眠】，設定一個時間，在設定時間後，攝像頭前無障礙物，進入休眠狀態。【屏保開關】選擇“否”，則無屏保；選擇5秒，則5秒切換一張屏保（默認5張）

設備安裝指南

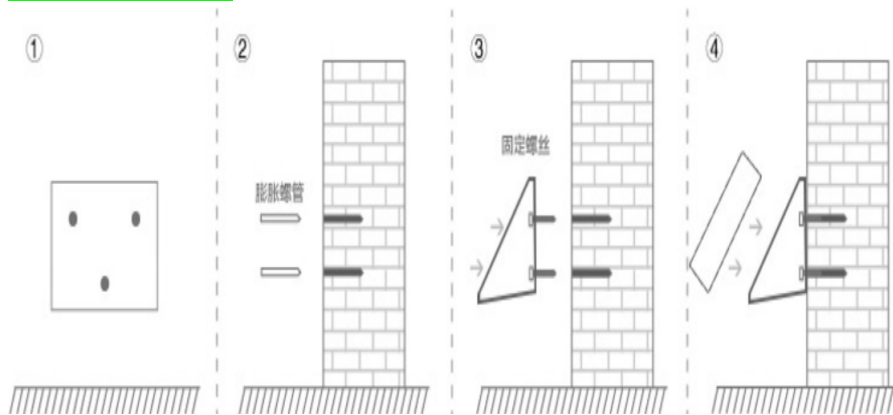


圖 1：安裝示意圖

- ① 將範本貼在適應高度（建議 1-1.2 米），根據範本上的指示打孔。
- ② 將附件料包的膨脹膠粒插入孔內。
- ③ 將掛板對準牆孔，把螺絲穿過掛板的 3 個孔固定。
- ④ 機器背面凹槽對準掛板，由上往下掛上（圖 2）；掛板的下端對準機器卡口，用附帶的內六角螺絲擰緊（圖 3）。



圖 2：設備後殼對準掛板

圖 3：對準卡口，打入螺絲