

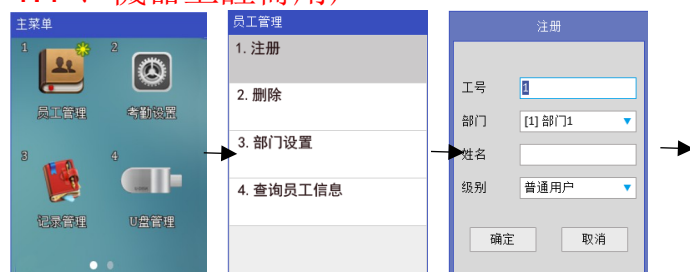
APOSHK 考勤機快速指南

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：“0”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 盤下載【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	張瑛靜	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

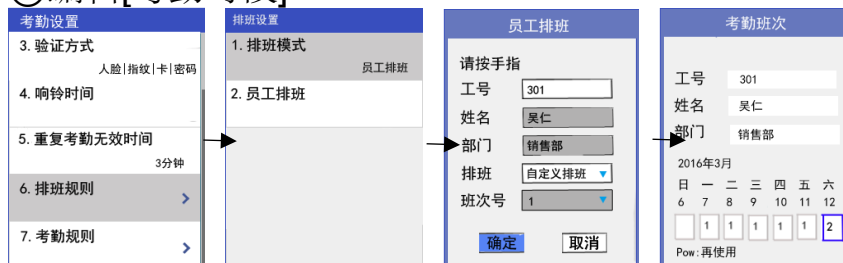


①進入【考勤設置】

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
和《員工排班表》

②點擊下載資料

③下載《考勤設置表》

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: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	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 (设置用途)																																	
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	日期																														
			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	25	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
202	张臻静	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
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	1
301	吴仁	销售部	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2		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。

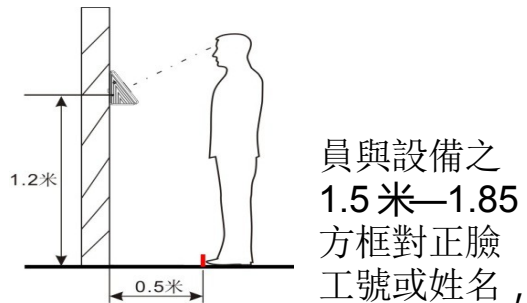
注：

- 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”。

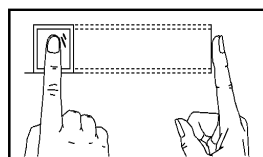
3、人臉/指紋/卡片/密碼驗證

3.1、人臉驗證

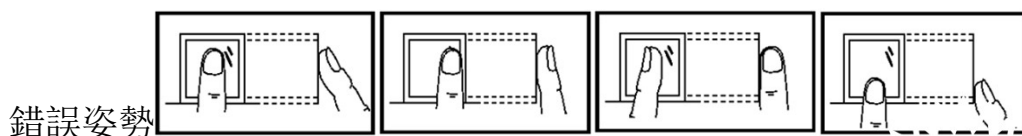
進行面部識別驗證時，本司推薦人間的距離為 0.5 米（適應身高範圍米，將臉部與顯示幕中間白色指示部進行識別（驗證成功後顯示本人語音提示“謝謝”），可根據人臉圖像效果進行上、下、左、右、前、後等動作調整身姿。



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”。

圖、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》）

考勤匯總表														
统计日期: 2016-05-16~2016-05-20														
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	蓝夫	生产部	40.0	0.0	0	0	0	0	0.0	0.0	5/0	0	5	0
202	张焕静	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》

员工考勤表																				
考勤日期: 2016-05-16~2016-05-20																				
制表时间: 2016-05-21 16:45:43																				
部门	生产部		姓名		张焕静		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		工号		202		日期	2016-05-16~2016-05-20		工号		203		日期	2016-05-16~2016-05-20		工号		301	
旷工 (天)	请假 (天)	出差 (天)	加班(小时) (次)	迟到 (次)	早退 (次)	分数 (分)	旷工 (天)	请假 (天)	出差 (天)	加班(小时) (次)	迟到 (次)	早退 (次)	分数 (分)	旷工 (天)	请假 (天)	出差 (天)	加班(小时) (次)	迟到 (次)	早退 (次)	分数 (分)
0	0	0	5	4.0	0.0	1	30	1	33	4.0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

员工考勤表																					
考勤日期: 2016-05-16~2016-05-20																					
制表时间: 2016-05-21 16:45:43																					
部门	生产部		姓名		张三		部门	生产部		姓名		张焕静		部门	销售部		姓名		吴仁		
日期	2016-05-16~2016-05-20		工号		203		日期	2016-05-16~2016-05-20		工号		202		日期	2016-05-16~2016-05-20		工号		301		
旷工 (天)	请假 (天)	出差 (天)	加班(小时) (次)	迟到 (次)	早退 (次)	分数 (分)	旷工 (天)	请假 (天)	出差 (天)	加班(小时) (次)	迟到 (次)	早退 (次)	分数 (分)	旷工 (天)	请假 (天)	出差 (天)	加班(小时) (次)	迟到 (次)	早退 (次)	分数 (分)	
1	0	0	4	2.0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	1	0.0	0.0	0	0

员工考勤表																				
考勤日期: 2016-05-16~2016-05-20																				
制表时间: 2016-05-21 16:45:43																				
部门	生产部		姓名		张焕静		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		工号		202		日期	2016-05-16~2016-05-20		工号		203		日期	2016-05-16~2016-05-20		工号		301	
旷工 (天)	请假 (天)	出差 (天)	加班(小时) (次)	迟到 (次)	早退 (次)	分数 (分)	旷工 (天)	请假 (天)	出差 (天)	加班(小时) (次)	迟到 (次)	早退 (次)	分数 (分)	旷工 (天)	请假 (天)	出差 (天)	加班(小时) (次)	迟到 (次)	早退 (次)	分数 (分)
0	0	0	5	4.0	0.0	1	30	1	33	4.0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

《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。

异常考勤统计表												
统计日期: 2016-05-16~2016-05-20												
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					
301	吴仁	销售部	2016/5/17	无							旷工	
203	张三	生产部	2016/5/18								旷工	
301	吴仁	销售部	2016/5/19								旷工	
202	张焕静	生产部	2016/5/19			17:27	0	33	33			
301	吴仁	销售部	2016/5/19								旷工	
202	张焕静	生产部	2016/5/20	8:30			30	0	30			
301	吴仁	销售部	2016/5/20	无	无	无					旷工	
迟到/早退总次数:				2	旷工总次数:				5	管理员姓名:		

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									
工号: 101			姓名: 李明				部門: 研發部															
16	17	18	19	20																		
07:52	07:56	12:09	07:56	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																				
工号: 201			姓名: 藍天				部門: 生產部															
16	17	18	19	20																		
工号: 202			姓名: 張瑛靜				部門: 生產部															
16	17	18	19	20																		
07:52	07:56	07:55	07:55	08:30																		
12:06	12:06	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	18:55	18:55	18:27																		
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

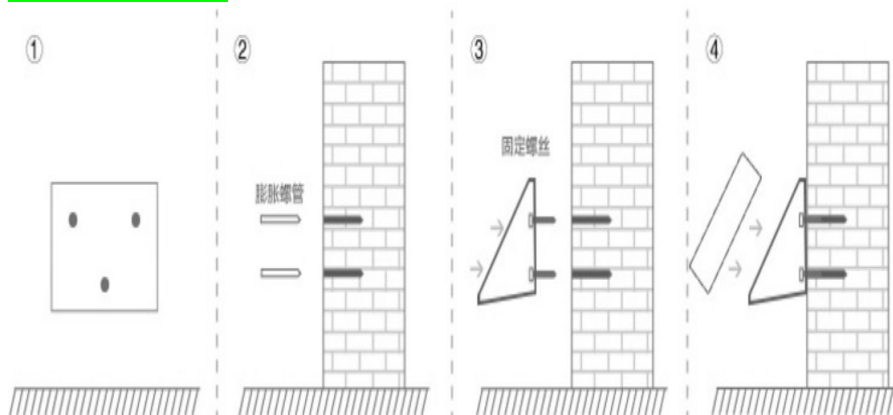


圖1：安裝示意圖

- 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

絲