

# P-168T 云考勤机

使用手册

## 安全指导：

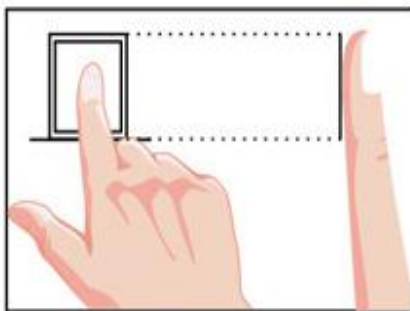
- 1、使用前请认真阅读此手册
- 2、请留意手册上所有的注意事项
- 3、如发生以下情况，请及时联系我们的技术：
  - 电源线或插头损坏
  - 液体渗入设备内
  - 设备工作不正常或用户不能按照用户手册的指导下使用设备
  - 设备不慎跌落或受创
  - 设备刚购买时发现有明显的破损迹象
- 4、请正确的插电源线

## 注意事项：

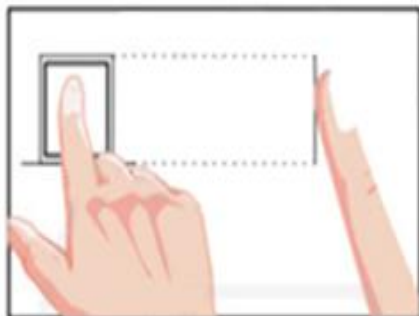
- 请勿将本产品放置在强光直射到的地方，强光对指纹信息的采集有明显的影响，可能会导致指纹信息无法通过验证。
- 本产品工作的温度在 0 - 50℃ 以内，否则会对设备造成损害。
- 请不要剧烈碰撞本产品，可能会导致产品内部部件松动或损坏，且不具备防水特性，请勿让产品淋雨或受潮。

## 指纹正确放置：

注：手指指纹中心尽量放在指纹窗口中心，考勤指纹应与采集指纹时状态相一致，否则会影响考勤准确度



指纹放置位置正确 ✓





指纹放置位置错误 ✗

注：干燥手指可以用哈气等方法湿润手指，考勤时将手指平按在指纹采集头上，尽量选择中指、食指，对于脱皮，受损等导致指纹图像变化的情况，可选择不容易受到磨损的无名指；极少部分人指纹质量很差时，考虑使用工号 + 密码考勤。

## 键盘功能说明：

1	2abc	3def	ESC
4ghi	5jkl	6mno	MENU
7pqrs	8tuv	9wxyz	▲
🔌/#	0	OK	▼

- 【ESC】 退出或取消键
- 【MENU】 进入主菜单键/进入编辑后可作退格键
- 【OK】 确定键/查询
- 【▲】 上翻键
- 【▼】 下翻键
- 【/#】 查看通知/功能切换键
- 【0】 空格键/安全确认
- 【0-9】 数字和 26 个英文字母输入

在进入“输入姓名”时，左上方出现【CHN】则为拼音输入状态，如输入“张三”按键盘输入“9 (z)、4 (h)、2 (a)、6 (n)、4 (g)”按“▼”找到“zhang”按“OK”再找到“张”按“OK”即可，“7 (s)、2 (a)、6 (n)”按“▼”找到“san”按“OK”再找到“三”按“OK”即可，然后再按“OK”完成输入，其他姓名可依此类推；如要输入“TOM”，可在进入“输入姓名”时，按键盘“”改变输入状态为“ABC”，并按键盘输入“8 (T)”、“6 (O)”、“6 (M)”按“OK”完成输入，其他姓名可依此类推。


## 设备使用流程：

插入网线 → 设备开机 → 在后台注册企业帐号 → 在后台员工管理那添加员工 → 设备输入要绑定的企业帐号 → 绑定设备 → 到WEB端设备管理后台审核设备申请 → 在通讯设置绑定状态显示已绑定时即可同步数据到设备 → 在设备选择重新加载用户 → 联系员工录入指纹 → 在设备上给员工采集指纹 → 设备正常使用。

# 一、网络连接

通电后，使用网线连接，考勤机插上网线连上路由器即可（无需在考勤机上设置）

**备注：**在考勤机主显示页面显示该图标表示未插入网线；该

图标表示插入网线，但没有连上服务器；该图标表示服务器已连接。

# 二、注册网页后台账号

## 1、电脑端浏览器输入网址

[http://kaoqin.aibaocloud.com/m\\_v101002/](http://kaoqin.aibaocloud.com/m_v101002/)

## 2、注册企业号

填写企业名称、登录密码、联系电话；

并发送验证码，点击“注册”按钮；

注册成功后，电脑会自动跳转到登录界面，登录账号即可。

# 三、新增部门

员工管理 → 部门&员工 → 所有部门（可按照公司的结构创建部门）



部门&员工 职位管理 App绑定申请

添加部门

所有部门 

未分配部门

技术部   

点击创建该部门下的子部门

技术部: 0位员工

序号	工号	姓名	性别	部门	职位
----	----	----	----	----	----

## 四. 添加人员信息

员工管理 → 添加新员工（注：必须是在此处添加了的员工才能在考勤机上录入指纹；若一次性要添加的员工较多，可以通过 Excel 批量导入。）

部门&员工 职位管理 App绑定申请

所有部门  未分配部门 技术部

全部员工: 0位员工

序号	工号	姓名	性别	部门	职位	全部
----	----	----	----	----	----	----

+ 添加员工

批量操作  
添加员工  
修改员工  
删除员工

添加一位员工

添加多位员工通过excel1表导入

添加员工

手机  \*

姓名  \*

工号  \*

状态  在职  离职

填写新员工的基础信息，姓名，工号必填

工号设置范围1-65535

入职  部门

生日  职位

性别  男  女  保密

籍贯

婚姻  已婚  未婚  保密

学历

邮箱  学校

输入完成后点击按钮完成添加

注：\*点击部门可以给部门添加员

\*删除员工必须是在离职状态才可以删除

\*点击员工姓名可以修改员工信息，工号。。。

\*批量操作（可批量添加人员，批量修改员工信息，批量删除员工）

## 五、绑定公司

按【MENU】进入“主菜单”



通讯设置	
1. 机号	0
2. IP 地址	192.168.001.046
3. 企业号	10016
4. 申请绑定	
5. 绑定状态	

通讯设置	
1. 机号	0
2. IP 地址	192.168.001.046
3. 企业号	10016
4. 取消绑定	
5. 绑定状态	审核中

按“▲/▼”选择项目，输入企业号，点击申请绑定按【OK】  
按【OK】确定 确定，提示已提交绑定请求

到云端设备管理，设备  
申请列表，通过绑定

### 注意：

- 考勤机上的企业号与电脑端已注册企业号必须一致
- “#”：切换输入法
- 企业号输入：特殊字符“.”以及“@”需按“#”号键转换输入法
- 在英文输入法输入：“0”是符号切换键

## 六、设备绑定通过

1) 设备 → 管理 → 设备申请列表 → 选择“通过绑定”

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: 友财企业 (企业号: 10016), 员工, 排班, 考勤, 申请, 设备 (highlighted with a green box), > 管理 (highlighted with a purple box), and 公司. The main content area displays a table with the following data:

序号	序列号	提交绑定时间	操作
1	2012000016869b24	2019 - 01 - 08 11:02	<span>通过绑定</span> <span>拒绝绑定</span>

2) 输入设备名称 → 选着部门 → 点击左下角“确认绑定”即可

The '设备详情' form includes the following fields and options:

- 序列号: 2012000016869b24
- 设备名称:
- 设备权限:  录入指纹  录入ID卡
- 应用部门:
- 已选应用部门:  人事部  生产部  财务部
- Buttons: 确认绑定 (blue), 取消 (red)

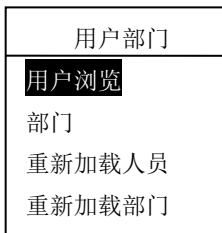


# 七、考勤机上注册指纹/密码 (一名员工可以注册 3 枚指纹)

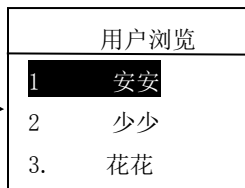
按【MENU】进入“主菜单”



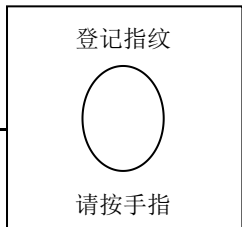
选择项目按【OK】



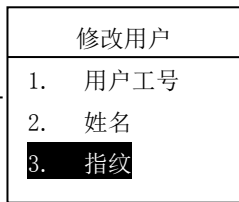
选择项目按【OK】



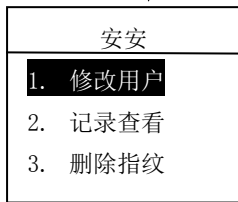
选择员工名称按【OK】



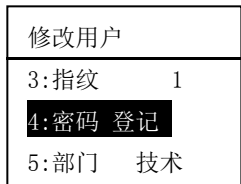
分别将 1 个手指放在指纹采集窗口三次，即可成功登记 1 枚指纹



选择“指纹”按【OK】



选择项目按【OK】



选择“密码”按【OK】



输入密码按 OK 即可

# 八、添加考勤机管理员 （将员工设置成管理员后，该员工可用其

指纹登录考勤设备）

方法一：设备 → 管理 → 指纹/ID 卡管理

按部门查询 ▾

批量删除指纹 批量删除ID卡

勾选该员工可用指纹登录设备端进行管理

可将该员工在其他设备的指纹同步到本设备

删除该员工在本机的指纹

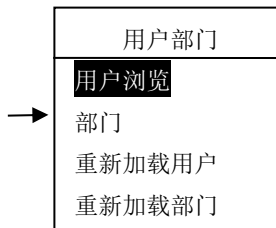
序号	工号	姓名	部门	状态	设备管理员	指纹操作	ID卡操作
121	257	花7	人事部	在职	<input type="checkbox"/>	同步指纹	无ID卡
122	285	花35	人事部	在职	<input checked="" type="checkbox"/>	删除指纹	无ID卡
123	288	花38	人事部	在职	<input type="checkbox"/>	删除指纹	无ID卡
124	306	花56	人事部	在职	<input type="checkbox"/>	删除指纹	无ID卡
125	266	花16	人事部	在职	<input type="checkbox"/>	删除指纹	无ID卡
126	250	花1	人事部	在职	<input type="checkbox"/>	删除指纹	无ID卡
127	258	花8	人事部	在职	<input type="checkbox"/>	删除指纹	无ID卡
128	292	花42	人事部	在职	<input type="checkbox"/>	删除指纹	无ID卡
129	280	花30	人事部	在职	<input type="checkbox"/>	删除指纹	无ID卡
130	299	花49	人事部	在职	<input type="checkbox"/>	删除指纹	无ID卡
131	339	花89	人事部	在职	<input type="checkbox"/>	无指纹	无ID卡

注：管理员设置请在该员工存在指纹情况下进行！

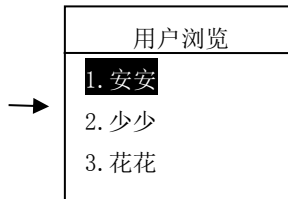
方法二：按【MENU】进入“主菜单”



选择项目按【OK】



选择项目按【OK】



选择员工名称按【OK】



接上页未完成项

安安
1:修改用户
2:记录查看
3:删除指纹



修改用户
5:部门 技术
6:权限 用户



选择“权限”按【OK】，按“▲/▼”选择“用户/管理员”再按【OK】

选择项目按【OK】

## 九、排班设置

### 1、设置班次

排班 → 班次 → 右上角“创建班次”

#### 创建班次



班次名称:  输入班次名称

班次简称:  请用1~2个汉字代表班次

是否弹性:  否  是

添加时间段

工作时段:  :  -  :    :  -  :



删除时间段

休息时间:  无休息时间  设置休息时间

工作时长:  小时

保存

取消

(注: 时段代表工作时间, 由上下班时间组成; 员工要在时段所设的上班之前与下班时间之后打卡才算正常考勤)

- 创建班次：可根据公司自身要求设置班次。
- 班次名称：必填，用于列表查询，长度不能超过 10 个字。
- 班次简称：必填，利于排班视图显示，长度不能超过两个字。
- 是否弹性：可选择是否为正常班次或弹性班次。
- 工作时间段：必填，设置一天上班的时间段，非弹性最多可设置 4 组时间段，弹性最多只能设置 1 组时间段。
- 休息时间：设置一天上班的休息分钟数（比如午饭或晚饭或者只有一个工作时间段使用）

具体详细可在云端点击帮助查询（比如要看班次的详细说明就点击班次再点帮助就会显示出班次说明其他功能也是一样的操作）

## 2. 设置排班规则

排班 → 排班规则 → 右上角“设置规则”

×

### 创建规则

规则名称： 输入规则名称

班次名称： 选择班次

生效日期： 永久  自定义

上班时间： 周一  周二  周三  周四  周五  周六  周日

应用部门： 勾选上班或者休息

已选应用部门： 未分配部门  技术部 选择部门

技术部

点击保存 ←

## 设置规则属性说明：

- 若已设置智能排班模式，排班规则功能暂时关闭。
- 规则名称：必填，用于列表查询，长度不能超过 10 个字。
- 班次名称：选择该规则应用班次。
- 生效时间：设置该规则应用时间段，可设置为永久。
- 上班时间：可设置一个星期的上班日期。
- 应用部门：选择该规则应用于部门（可多选）。

更多说明可在云端 —— 帮助 熟悉。

## 3. 排班视图（可批量排班/单个员工排班）

排班 → 排班视图 → 选择日期，部门，员工查看排班。

切换智能排班模式或正常排班模式

选择部门, 员工日期. 日期不能超过31天

导出EXCEL表格

修改后点击保存

序号	员工	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
1	真实	2	2	2	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
2	秀秀	2	2	2	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
3	mei	2	2	2	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
4	小小	2	2	2	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
5	魏人	2	2	2	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

右键单击日期可修改这一天的所有人的班次

右键鼠标点击可修改该员工的所有日期的班次

## 注：

- 设置智能排班模式：可设置智能排班和正常排班模式（智能排班：系统根据员工打卡记录和已设置的班次进行自动排班，正常排班模式：客户使用排班规则或自定义排班）
- 可自定义选择日期时间段，最多不可超过 31 天
- 可对某个员工的某天（单选）或者对某个员工的所有日期和某天的所有员工（多选）上班班次进行修改。
- 更多说明可在云端 —— 帮助 熟悉。

### 3. 节假日设置

排班 → 节假日 → 添加节假日

#### 添加节假日



假日名称： 中秋节

输入节假日名称

循环方式： 不循环

循环方式可设置不循环或按年循环

开始时间： 2019 - 01 - 10 08 : 00

选择开始与结束时间

结束时间： 2019 - 01 - 10 23 : 00

选择员工： 所有员工

所有员工  
部分员工  
不指定

选择所有员工/部分员工/不指定

保存

取消

设置好点击保存

注：

- 添加节假日：可选择针对某些员工，可选是否为年循环或者正常。
- 节假日列表：可按节假日名称和循环方式进行查询。
- 节假日列表：点击‘编辑’可查看节假日详情或对节假日进行修改。

## 十、查看考勤报表

考勤 → 报表 → 选择部门 → 输入日期开始/结束日期 → 查看报表

部门选择: 日梅

时间选择: 2019-01-01 至 2019-01-31

查看报表 本月报表 上月报表

选择部门 选择查看开始与结束日期

按年份查询

点击查看报表会出现考勤报表, 保存后报表会显示在这里

序号	日期	部门	操作
1	2019-01-01 ~ 2019-01-31	日梅	详情 下载 删除

在详情报表中点击每一行可查看对应员工的考勤明细表以及打卡记录表

点击下载, 该报表下载到本地, Excel表格打开查看详细记录

备注:

- 1、查报表: 根据选择的日期时间段和部门(可多选)查看考勤报表。
- 2、日期选择: 可自定义日期时间段,
- 3、筛选: 可按异常、正常筛选、迟到、早退、旷工的计为异常;
- 4、显示单位: 根据不同项, 可按“分钟/小时/天/次数”显示;
- 5、考勤明细: 点击列表每一行, 打开每个员工的“考勤明细”;
- 6、导出报表: 必须“生成报表”后才能“下载”报表。

## 十一、手机 APP 应用 (支持安卓手机, ios 的就在 app store 里搜索爱宝云考勤)

### 1、下载手机 APP

在员工列表点击员工名称出现以下图, 点击发送短信邀请码到手机前提是要写了手机号则收不到验证码, 收到短信之后在短信里面会看到有个网址, 把网址打开, 下载 APP 即可。



手机  \*

工号  \*

姓名  \*

状态  在职  离职

入职

部门

生日

职位

性别  男  女  保密

籍贯

婚姻  已婚  未婚  保密

学历

邮箱

学校

app绑定状态 未绑定

[发送短信邀请](#)

[保存](#)

[删除](#)

短信发送绑定码到手机，打开网址下载 APP





## 2. 手机注册 APP 帐号，并登录 APP

注册手机 APP 必须用手机号码进行注册



## 设置密码



## 输入姓名

姓名:

输入姓名

建议输入真实姓名，利于正确绑定您的公司

确定

## 绑定企业

输入你的绑定码，并提交绑定

## 绑定企业帐号

绑定码: QZGF4

输入之前收到的  
绑定码

本帐号还未绑定企业帐号，爱宝云考勤APP需要绑定企业帐号后才能使用

提交绑定

## 绑定企业帐号

绑定码: QZGEF4

本帐号还未绑定企业帐号, 爱宝云考勤APP需要绑定企业帐号后才能使用

提交绑定

点击加入即可

您正在申请绑定【发财企业】的员工：  
真实。如果是您本人请继续操作

取消

加入



## 绑定企业帐号

绑定码: QZGEF4

本帐号还未绑定企业帐号, 爱宝云考勤APP需要绑定企业帐号后才能使用

提交绑定



您已成功绑定  
【发财企业】

绑定成功之后即该员工可使用考勤 APP 应用进行外勤签到，查看自己的考勤数据。在云端点击员工姓名可看到该员工已绑定 APP 。如需要解绑就点击解除绑定



手机 15820246971 \* 工号 3001 \*

姓名 mei \* 状态  在职  离职

入职 2018 - 01 - 11 部门 日梅

生日 请选择员工生日 职位 普通员工 ▾

性别  男  女  保密 籍贯 保密 ▾

婚姻  已婚  未婚  保密 学历 保密 ▾

邮箱 请输入邮箱 学校 请输入毕业学校

app绑定状态  已绑定  解除绑定 点击解除绑定可以解绑

APP 绑定如果注册时输入的姓名和注册手机号跟云端不一样，要在云端通过绑定。

在员工 ——> 管理 ——> APP 绑定申请，点击通过。



部门&员工 职位管理 **App绑定申请**

申请绑定信息		操作
	真实 (手机号: 15820246971) 的手机APP用户申请绑定您公司员工 mei (工号为: 3000)	<input checked="" type="button" value="通过"/> <input type="button" value="拒绝"/>
		<input type="button" value="批量通过"/> <input type="button" value="批量拒绝"/>

绑定好手机后登录账号在手机打卡需要先在云端添加 GPS 打卡地点

在排班 ——> GPS 打卡设置 ——> 添加打卡地点

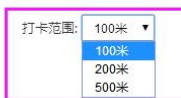


### GPS打卡点设置



【详细打卡地点：广东省广州市天河区长兴街道岑村岑村幼儿园】

地址搜索： **搜索打卡地址** 输入地址进行搜索，或者拖动地图调整位置



选择打卡范围

应用员工

选择所有员工或部分员工

点保存

添加好后这里可以看到打卡地点，打卡范围

序号	GPS打卡地点	打卡范围(半径:米)	使用员工	操作
1	岑村幼儿园	500米内	所有员工	<a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

登录手机 APP 打卡

点击 GPS 打卡



## GPS打卡

GPS GPS打卡 >

出差打卡 >

考勤统计 打卡 通讯录 我



## GPS打卡

您可以点击下方按钮进行打卡



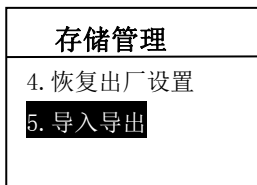
**注：**如需要在手机出差打卡先在云端设置审批设置，设置好审批人...等信息 在手机申请出差打卡。审批人收到申请信息后同意申请就 OK。可点“帮助”熟悉。

## 十二、考勤机操作

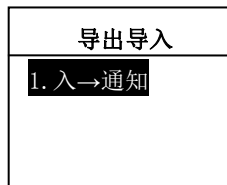
### 1. 导入通知（前提是通知功能在系统设置要开启）

将文档放到U盘里面，通知格式为TXT格式，命名是“通知”才能导入成功，导入成功后，按【**⏻**/#】可查看通知信息。

按【**MENU**】进入“主菜单”

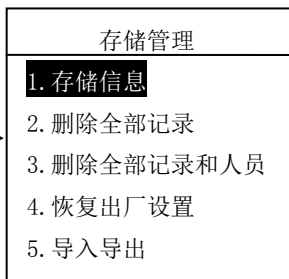


选择项目按【**OK**】



导入完成按 **OK** 确认

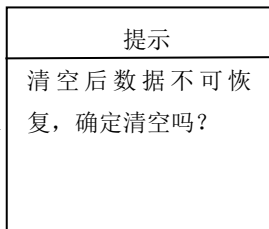
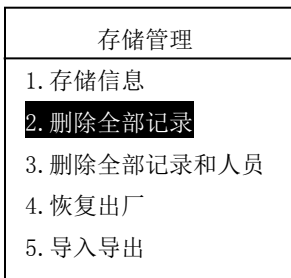
### 3. 存储信息：可查看用户，管理员，指纹，密码注册数，指纹余量，记录余量。



存储信息	
1. 用户注册数	5/500
2. 管理员注册数	0/500
3. 指纹注册数	5/1500
4. 密码注册数	0/500
5. 记录余量	150000



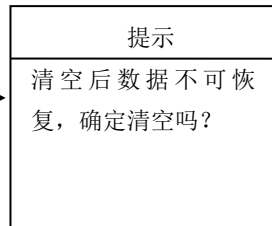
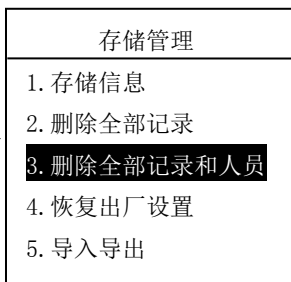
#### 4. 删除全部记录：将考勤记录全部清除



按 OK 确认清空，  
提示删除成功

#### 5. 删除全部记录和人员

按【MENU】进入“主菜单”



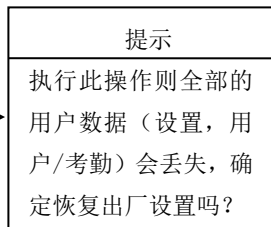
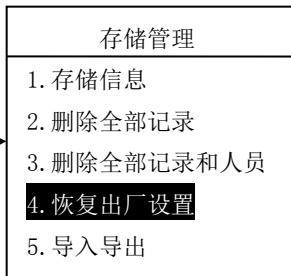
按 OK 确认清空，提示删除成功

#### 注意：

- 如机器有设置管理员时，删除记录需要管理员验证方可删除。
- 机器存在未上传的考勤记录时无法执行删除操作，需联网上传考勤记录后方可删除。

## 6. 恢复出厂：（此项是将机子进行初始化，全部数据将恢复出厂时系统默认值，但不影响服务器上的信息）（注：请谨慎使用）

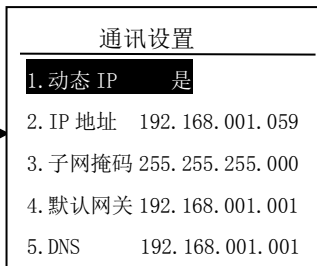
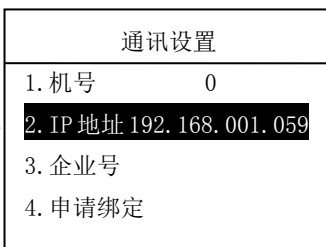
按【MENU】进入“主菜单”



按 OK 确认恢复出厂，  
恢复成功后按 OK 确认

## 8. IP 设置：（注：考勤机默认是“动态”IP 动态分配，一般情况下无需设置，默认动态分配地址；动态分配失败时可选择”静态”设置地址。）

按【MENU】进入“主菜单”

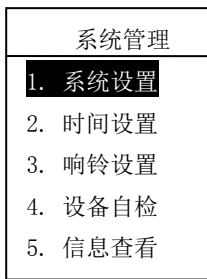


选择项目按【OK】

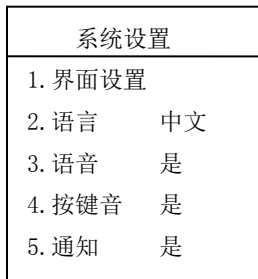
按【OK】确定，按“▲/▼”  
选择否，按【OK】确定

## 9. 系统设置

按【MENU】进入“主菜单”



选择项目按【OK】



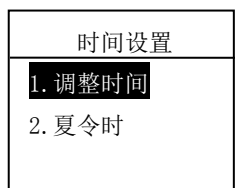
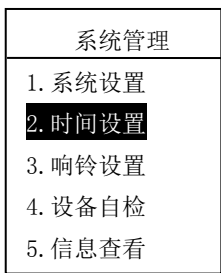
选择项目按【OK】

**注:**

1. 界面设置：可切换界面颜色。天蓝色，春绿色，黑色。。。
2. 语言：可切换中文或英文
3. 语音：可设置开启或关闭，（语音开启后开机，录指纹，打卡时会有语音提示）
4. 按键音：可设置开启或关闭
5. 通知：可设置开启或关闭，默认是开启，

**10. 时间设置**

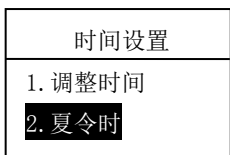
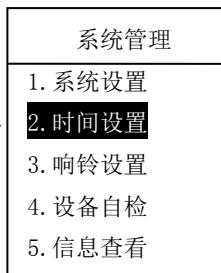
按【MENU】进入“主菜单”



按【OK】确定，按“▲/▼”调时间日期

## 11. 夏令时设置

按【MENU】进入“主菜单”（断网有效）

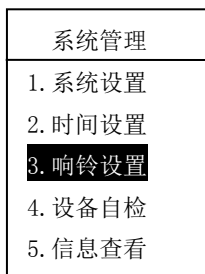


注：

1. 将夏令时状态设为“是”才能进入夏令时模式
2. 进入夏令时模式时设置好开始与结束时间以后，到那天会自动进入夏令时状态。夏令时开始会在设置时间快一个小时，结束夏令时会在设置时间慢一个小时

## 12. 响铃设置

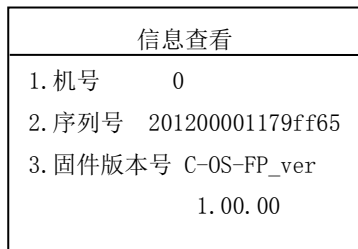
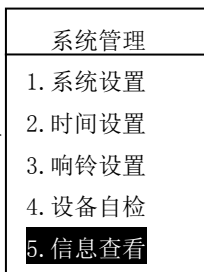
按【MENU】进入“主菜单”



按【OK】确定，按“▲/▼”调响铃时间，响铃时长

**13. 信息查看：**可以查看本机的序列号，固件版本，机号。

按【MENU】进入“主菜单”

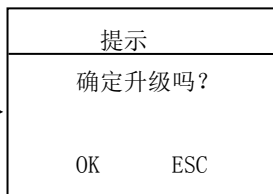
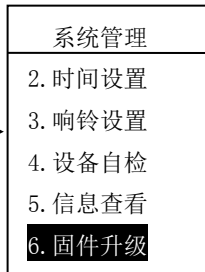


**14. 固件升级：**

将固件放到U盘里面，U盘插到考勤机的USB接口上，机器检测到U盘后会在主界面显示



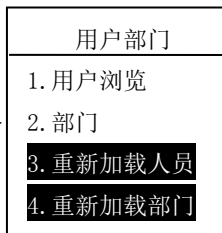
，按【MENU】进入“主菜单”



按 OK 确认升级，升级中。。。升级成功后设备会自动重启，

## 15. 人员/部门加载（注：下载人员信息不全时，可再次选择重新加载用户）

按【MENU】进入“主菜单”



按【OK】请求已发送，需等待…加载成功后可在“用户浏览，部门”中查看到人员，部门信息

## 云考勤指纹机技术参数：

比对方式	1:1 / 1:N (指纹+密码)
指纹容量	1500
员工数量	500
密码数量	500
记录容量	150000
键盘按键	T9 键盘
数据安全	数据存储
通讯接口	USB, TCP/IP
电源	5V/1A DC
工作电流	待机 200mA-400mA
指纹采集器	暗背景蓝光
语言	简体中文/英文
屏幕	2.8 英寸 TFT 彩屏
报表	服务器 Excel 报表
其他功能	闹铃、语音提醒, 内置 Linux 操作系统

