



SSR自助式考勤机使用及排班介绍

目录

contents

PART 1 新增用户

PART 2 排班方法

PART 3 下载考勤报表

1

新增用户

- 1、T9输入法
- 2、设置部门
- 3、登记用户

新增用户

1、T9输入法

在需要输入文字位置（如姓名、部门名称、班次名称等）使用T9输入法输入。

新增用户	
工号	1
姓名	
指纹	登记指纹 指纹数: 0
密码	登记密码
[英文]	

按M/OK键启动T9输入法按
▲/▼键切换英文、符号或拼音

新增用户	
工号	1
姓名	
指纹	登记指纹 指纹数: 0
密码	登记密码
xiong zhong	
[拼音] 中 种 重 众 钟 终 忠	

如输入“钟”（zhong）按数字键
“94664”，按键选中“zhong”
按OK键

新增用户	
工号	1
姓名	
指纹	登记指纹 指纹数: 0
密码	登记密码
zhong	
[拼音] 0. 中 1. 种 2. 重 3. 众 4. 钟 5. 终 6. 忠>	

按“4”选择“钟”（输入时
若在本页找不到对应文字，
按键翻页）

新增用户

2、设置部门

长按 M/OK 键进入菜单。选择“部门设置”，按 OK 键进入：

编号	部门名称	
1	公司	编辑 (OK)
2	行政	删除 (0)
3	销售	新增 (3)
4	财务	上一页(<)
5	生产部	下一页(>)
6	采购部	
7	自定义1	
8	自定义2	(1/1) 页

设备默认的6个部门可按OK键进去修改。

按数字键“3”进入新增部门界面，用T9输入法（说明）输入部门名称后，按OK键保存。

注意：默认部门为“公司”，如果整个公司一个班次，则不需要设置；如果不同部门不同班次，那么建议设置部门，设置好部门之后下一步“登记用户”时则需要注意修改部门。

新增用户

3、登记用户

长按M/OK键进入菜单。选择“用户管理”“新增用户”（按OK键进入）：

新增用户	
工号	1
姓名	
指纹	登记指纹 指纹数：0
密码	登记密码
卡	登记卡
部门	人事部 ▶
权限	普通用户 ▶
完成(M/OK)	
取消(ESC)	

工号：按数字键输入工号（最长9位）后，按▼
姓名：使用T9输入姓名后，按▼
指纹：按“OK”键后进入指纹登记界面，将同一手指按压指纹采集器三次，按▼
密码：输入1-8位数字密码，可不设置
部门：按键从列表中选择部门，按▼
权限：按选择权限，可登记管理员

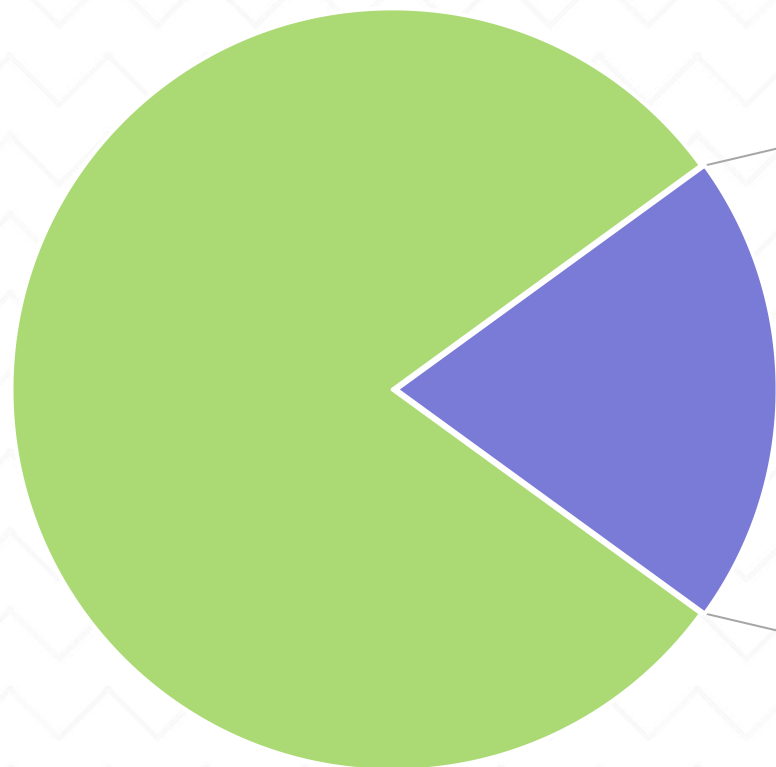
注意：①考勤机默认工号最多支持9位，工号建议不要以0或者字母开头；
②是否需要录入指纹、密码、面部或掌纹等信息，根据考勤机显示以及公司具体要求；
③密码及卡号一旦设置不能删除，只能修改。

2

排班方法

- 1、考勤机上排班
- 2、下载设置报表排班

排班方法



2.1 考勤机上排班（80%用户使用）

优点：简单 操作方便

缺点：无法跨天考勤规则必须每周上班情况一样或每天上班情况一致

排班方式：个人、部门

2.2 下载设置报表排班（20%用户使用）

优点：简单 可以设置稍微复杂排班

缺点：不支持跨天

排班方式：个人

注意：如果班次比较灵活（例如涉及到跨夜班），那么**可以不用排班**，也可以把考勤机上的考勤记录，用户信息上传到对应考勤软件（标准的ZKtime5.0软件、开通BS功能就上传到对应广域网软件）在对应软件上排班，查看报表。或者就只是想查看原始记录，也可以不用排班。



2.1 考勤机上排班

可设置：周末单休双休不休班次；
一天三个时间段的固定班次

排班方法：考勤机上排班（如果只需要看原始记录，则不用设置排班）

2.1.1、设置考勤规则

长按M/OK键进入菜单，选择“排班设置”“考勤规则”（按OK键进入）：

考勤规则

上班晚多少分钟记迟到 0 分钟

下班早多少分钟记早退 0 分钟

排班方式 按部门排班

默认班次 一天考勤2次

星期六上班 否

星期日上班 否

完成(M/OK)

取消(ESC)

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“OK”键即可保存设置并返回上一界面，按“ESC”取消设置并返回上一界面。

注意：①排班方式可选择按部门排班和按个人排班，对未排班部门或个人使用默认班次；

②上班晚多少分钟记迟到意思是允许员工迟到多少分钟，比如09:00上班，记迟到5分钟，那就是09:05之前打的卡不计算迟到，09:05之后打的卡才计算迟到；下班早多少分钟记早退意思是允许员工早退多少分钟，比如18:00下班，记早退5分钟，那就是17:55之后打的卡不计算早退，17:55之前打的卡才计算早退，如果都填0就是正常计算。

排班方法：考勤机上排班

2.1.2、设置班次

长按M/OK键进入菜单，选择“排班设置”“班次管理”（按OK键进入）：

班次号	编辑班次			
1	名称	一天考勤2次		
2		上班	下班	
3				
4	时段一	09 : 00	18	: 00
5	时段二	:	:	
6	加班	:	:	
7				
8		完成 (M/OK)	取消 (ESC)	

班次1为09:00—18:00 一天考勤两次
班次2为09:00—12:00；13:00—18:00 一天考勤4次。其它班次可自行设置。

按▲/▼键移动光标到要设置的项，
使用T9输入法输入班次名称，按数字
键输入上下班时间。

- 注意：
- ①所有时段的时间必须固定；
 - ②时段一、时段二、加班3个时段不能重合；
 - ③不能设置跨天的时段。

排班方法：考勤机上排班

2.1.3、给员工排班-部门

长按M/OK键进入菜单，选择“排班设置”“排班”（按OK键进入）：

当考勤规则中选择按部门排班时：

工号	姓名	班次名称	查找 (1)
1	公司	一天考勤2次	编辑 (OK)
2	行政	一天考勤2次	上一页 (<)
3	销售	一天考勤2次	下一页 (>)
4	财务	一天考勤2次	
5	生产部	一天考勤2次	
6	采购部	一天考勤2次	
7	自定义1	一天考勤2次	
8	自定义2	一天考勤2次	(1/1)

按▼键选择要编辑的部门，再按OK键

编辑排班	
部门名称	公司
班次名称	一天考勤2次
班次号	1
完成 (M/OK)	
取消 (ESC)	

按▶选择班次，按OK键保存退出

排班方法：考勤机上排班

2.1.3、给员工排班-个人

长按M/OK键进入菜单，选择“排班设置”“排班”（按OK键进入）：

当考勤规则中选择按个人排班时：

工号	姓名	班次名称
查找 (1)		
编辑 (OK)		
删除 (0)		
新增 (3)		
上一页 (<)		
下一页 (>)		
(1/1) 页		

新增排班

工号

1

姓名

白云

班次名称

一天考勤2次

完成 (M/OK)

取消 (ESC)

工号	姓名	班次名称
1	白云	一天考勤2次
2	黑土	一天考勤2次
3	杨过	一天考勤2次
4	小龙女	一天考勤2次
5	郭靖	一天考勤2次
6	黄蓉	一天考勤2次
7	乔峰	一天考勤2次
8	阿朱	一天考勤2次

查找 (1)

编辑 (OK)

删除 (0)

新增 (3)

上一页 (<)

下一页 (>)

(1/1) 页

按“3”新增个人排班

按数字键输入工号，按两次▼键，再按选择班次，按OK键保存退出

上图就是排好班的员工，未排班员工使用默认考勤规则



2.2 下载设置报表排班

— 可设置：一天三个时间段的固定班次；
调节员工出差、请假、节假日；
设置倒班的灵活班次

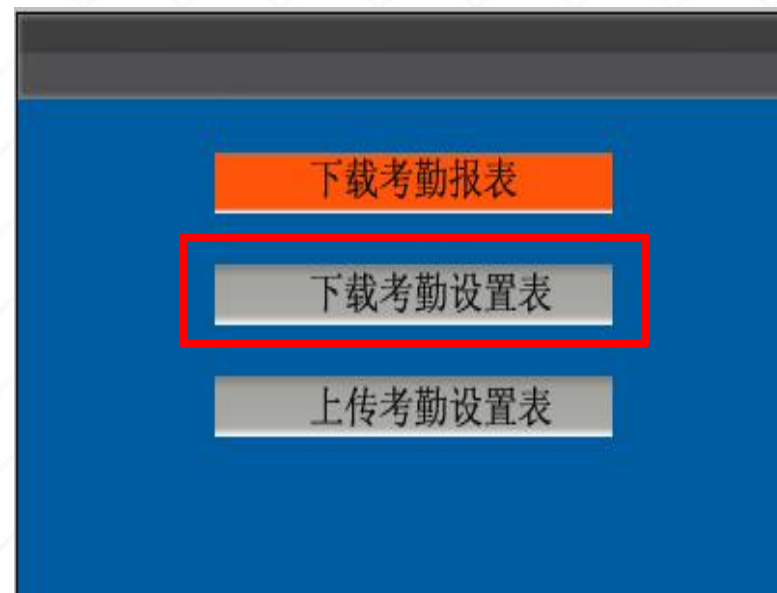
排班方法：下载设置报表排班（如果只需要看原始记录，则不用设置排班）

2.2.1、下载考勤设置表

在考勤机上接入U盘，长按M/OK或MENU键进入主菜单，选择“报表管理”的“下载考勤设置表（或叫设置报表）”，下载完成之后，U盘接入电脑打开“设置报表”



长按M/OK键，选择“报表管理 ”按OK键



选择“下载考勤报表”按OK键

注意：U盘建议使用内存为8G或8G以下，文件系统为FAT32格式的

2.2.2、设置报表-考勤设置表

如果只设置了第一时段（其它时间段为空），则只需要打一个上班记录和一个下班记录，如果设置了上下午两个时间段，则需要打4次（上午上下班记录和下午上下班记录）。

②时段一、时段二、加班3个时段不能重合:

③不能设置跨天的时段;

④在考勤设置表中输入上下班时间时要注意格式，中间那个冒号要在英文输入法情况下输入（比如09:00，而不是09：00）



2.2.3、设置报表-排班设置表

填写说明：必须填写排班日期和员工工号。**排班日期：**要统计考勤的开始日期，说通俗点就是要从几号计算考勤，就填几号，比如要统计2020年5月份的考勤，排班开始日期就填2020-5-1。最多只能排一个月的班。排班时直接输入班次号（1~24），25为请假，26为出差，空为节假日。当未上传设置报表时（即未给员工排班），所有员工将使用默认的班次1（即每周一至周五9:00-18:00）

注意：考勤设置表每个月都要设置一次，将以最新上传的排班表为准计算考勤。

特殊班次: 25-请假, 26-出差, 空-节假日

[illegible]

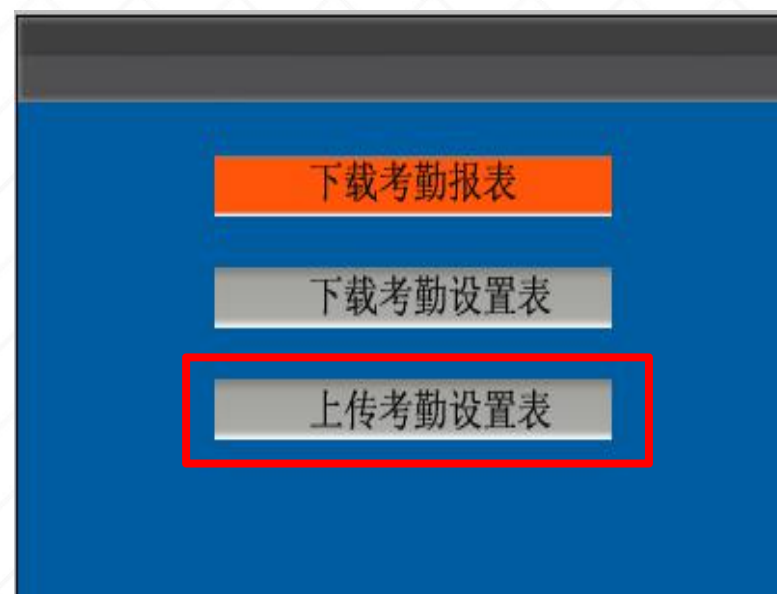
排班方法：下载设置报表排班（如果只需要看原始记录，则不用设置排班）

2.2.4、上传考勤设置表

将填写好的设置报表存放到U盘，再上传到考勤机（即进入主菜单的报表管理，选择“上传考勤设置表”）。



长按M/OK键，选择“报表管理”按OK键



选择“上传考勤报表”按OK键

3

下载考勤报表

- 1、下载考勤报表-标准报表
- 2、标准报表的组成
- 3、标准报表取值的规则及示例

下载考勤报表

1、下载考勤报表-标准报表

通过以上任意一种方法进行排班，员工做完一段时间的考勤之后，就可以下载报表了。U盘接入考勤机，进入考勤机主菜单，选择“报表管理”的“下载考勤报表”设置好时间，等待下载完成，U盘接入电脑在电脑中打开“1_标准报表.xls”，可查看到排班信息、考勤汇总、考勤记录、异常统计和考勤卡表。



注意：①下载考勤报表时，开始的时间到结束的时间不能超过一个月（最多31天），并且不能跨年. 例如：2016年12月25至2017年1月10 这种跨年的情况是不支持的；

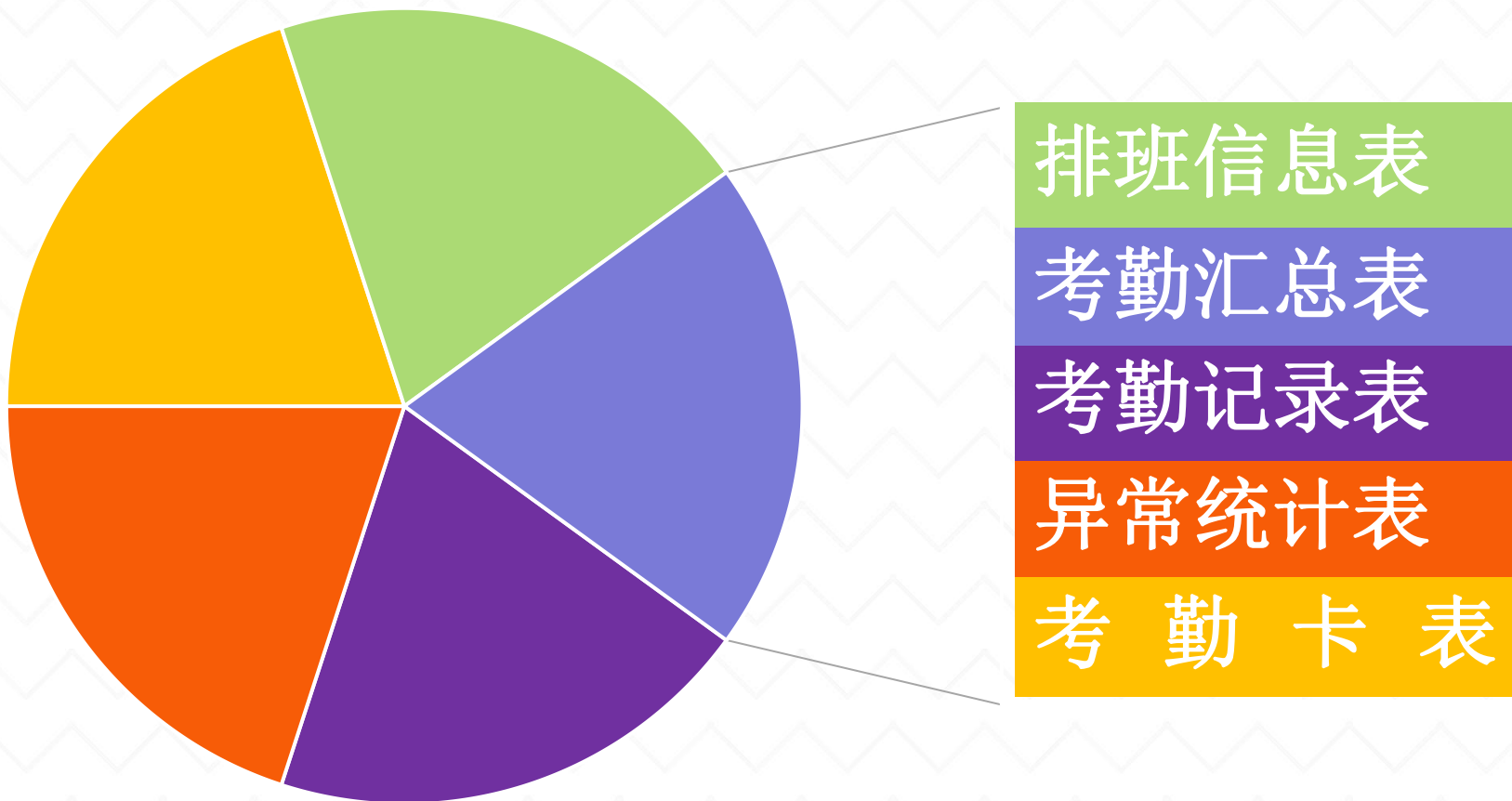
②有些机器只能下载当月的报表，下载之前月份的报表时需要把机器的日期调整到对应的月份才能正常下载；

③下载考勤报表时，下载的标准报表中不一定有考勤卡表，可以在考勤机上开启同步下载考勤卡表：在报表管理-下载考勤报表-选择日期的界面开启，或者报表管理-设置-开启；

④标准报表下载下来在电脑上查看，编辑时提示输入撤销工作表保护密码：AAAABBAABBB0，原则上不允许修改。

下载考勤报表

2、标准报表的组成



2.1、标准报表的组成-排班信息表

显示每个用户每天所排的班次

ZKTeco

下载考勤报表

2.2、标准报表的组成-考勤汇总表

根据机器上的排班和员工打卡实际记录进行统计汇总的表格

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	考 勤 汇 总 表																						
2	统计日期: 2012-05-01 ~ 2012-05-29																						
3	工号	姓名	所属部门	工作时数		迟到		早退		加班时数		出勤天数 (标准/实际)	出差 (天)	旷工 (天)	请假 (天)	加项工资			减项工资			实际工资	备注
4				标准	实际	次数	分数	次数	分数	正常	特殊					标注	加班	津贴	迟到/早退	事假	扣款		
5	1001	陈坚伟	前台	145.00	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00	21/0	0	21	0								
6	1002	彭靖	前台	145.00	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00	21/0	0	21	0								
7	1003	郭为昆	前台	145.00	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00	21/0	0	21	0								
8	1004	雷晓婷	办公室	145.00	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00	21/0	0	21	0								
9	1005	张朝	办公室	136.00	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00	21/0	0	21	0								
10	1006	许朴	财务	145.00	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00	21/0	0	21	0								
11	1007	张月群	办公室	145.00	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00	21/0	0	21	0								
12	1008	曹婷婷	财务	145.00	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00	21/0	0	21	0								
13	1009	王秋香	财务	145.00	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00	21/0	0	21	0								
14	1		前台	145.00	0.00	0	0	0	0	0.00	0.00	21/0	0	21	0								
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23																							
24																							

排班信息 考勤汇总 考勤记录 异常统计 1001.1002.1003 1004.1005.1006 1007.1008.1009 1

2.3、标准报表的组成-考勤记录表

[illegible]

下载考勤报表

2.4、标准报表的组成-异常统计表

有迟到、早退、旷工等异常情况才会显示在这张表格里面，如果一天考勤都是正常则不会出现在这张表格中。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	异常统计表													
2	统计日期: 2012-05-01 ~ 2012-05-29													
3	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)	合计 (分钟)	备注		
4					上班	下班	上班	下班						
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														

下载考勤报表

2.5、标准报表的组成-考勤卡表

根据机器上的排班和员工打卡实际记录进行统计汇总，一张A4纸张三个用户的考勤卡表

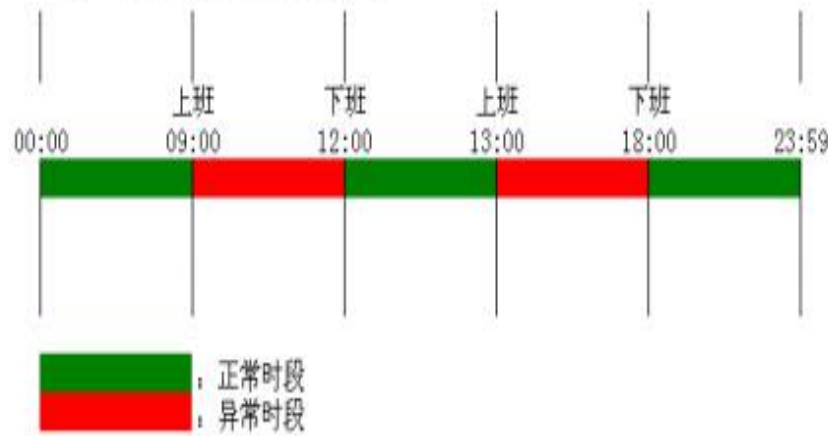
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR																			
1	考 勤 卡 表																																																														
2	考勤日期: 2012-05-01 ~ 2012-05-29											制表日期: 2012-05-29																																																			
3	部门				前台				姓名		陈坚伟		部门				前台				姓名		彭靖		部门				前台				姓名		郭为民																												
4	日期		2012-05-01 ~ 2012-05-29						工号		1001		日期		2012-05-01 ~ 2012-05-29						工号		1002		日期		2012-05-01 ~ 2012-05-29						工号		1003																												
5	旷工	请假	出差	上班	加班(小时)		迟到		早退		旷工	请假	出差	上班	加班(小时)		迟到		早退		旷工	请假	出差	上班	加班(小时)		迟到		早退		旷工	请假	出差	上班	加班(小时)		迟到		早退		旷工	请假	出差	上班	加班(小时)		迟到		早退														
6	(天)	(天)	(天)	(天)	正常	特殊	(次)	(分)	(次)	(分)	(天)	(天)	(天)	(天)	正常	特殊	(次)	(分)	(次)	(分)	(天)	(天)	(天)	(天)	正常	特殊	(次)	(分)	(次)	(分)	(天)	(天)	(天)	(天)	正常	特殊	(次)	(分)	(次)	(分)	(天)	(天)	(天)	(天)	正常	特殊	(次)	(分)	(次)	(分)													
7	21	0	0	0	0.00	0.00	0	0	0	0	21	0	0	0	0.00	0.00	0	0	0	0	21	0	0	0	0.00	0.00	0	0	0	0	21	0	0	0	0.00	0.00	0	0	0	0	21	0	0	0	0.00	0.00	0	0	0	0													
8																																																															
9	考 勤 表											考 勤 表											考 勤 表																																								
10	日 星	第一时段		第二时段		加班时段		日 星	第一时段		第二时段		加班时段		日 星	第一时段		第二时段		加班时段		日 星	第一时段		第二时段		加班时段		日 星	第一时段		第二时段		加班时段		日 星	第一时段		第二时段		加班时段		日 星	第一时段		第二时段		加班时段															
11	期 期	上班	下班	上班	下班	签到	签退	期 期	上班	下班	上班	下班	签到	签退	期 期	上班	下班	上班	下班	签到	签退	期 期	上班	下班	上班	下班	签到	签退	期 期	上班	下班	上班	下班	签到	签退	期 期	上班	下班	上班	下班	签到	签退	期 期	上班	下班	上班	下班	签到	签退														
12	01 二	旷工						01 二	旷工						01 二	旷工						01 二	旷工						01 二	旷工						01 二	旷工						01 二	旷工						01 二	旷工						01 二	旷工					
13	02 三	旷工						02 三	旷工						02 三	旷工						02 三	旷工						02 三	旷工						02 三	旷工						02 三	旷工						02 三	旷工						02 三	旷工					
14	03 四	旷工						03 四	旷工						03 四	旷工						03 四	旷工						03 四	旷工						03 四	旷工						03 四	旷工						03 四	旷工						03 四	旷工					
15	04 五	旷工						04 五	旷工						04 五	旷工						04 五	旷工						04 五	旷工						04 五	旷工						04 五	旷工						04 五	旷工						04 五	旷工					
16	05 六							05 六							05 六							05 六							05 六							05 六							05 六																				
17	06 日							06 日							06 日							06 日							06 日							06 日							06 日																				
18	07 一	旷工						07 一	旷工						07 一	旷工						07 一	旷工						07 一	旷工						07 一	旷工						07 一	旷工						07 一	旷工												
19	08 二	旷工						08 二	旷工						08 二	旷工						08 二	旷工						08 二	旷工						08 二	旷工						08 二	旷工						08 二	旷工												
20	09 三	旷工						09 三	旷工						09 三	旷工						09 三	旷工						09 三	旷工						09 三	旷工						09 三	旷工						09 三	旷工												
21	10 四	旷工						10 四	旷工						10 四	旷工						10 四	旷工						10 四	旷工						10 四	旷工						10 四	旷工						10 四	旷工												
22	11 五	旷工						11 五	旷工						11 五	旷工						11 五	旷工						11 五	旷工						11 五	旷工						11 五	旷工						11 五	旷工												
23	12 六							12 六							12 六							12 六							12 六							12 六							12 六																				
24	13 日							13 日							13 日							13 日							13 日							13 日							13 日																				
25	14 一	旷工						14 一	旷工						14 一	旷工						14 一	旷工						14 一	旷工						14 一	旷工						14 一	旷工																			
排班信息 / 考勤汇总 / 考勤记录 / 异常统计 / 1001.1002.1003 / 1004.1005.1006 / 1007.1008.1009 / 1																																																															

下载考勤报表

3、标准报表取值的原则及示例：

A: 在系统计算考勤时间时采取：

- a) 正常考勤取最早、异常考勤取就近原则。
- b) 异常与正常考勤同时存在时，取正常考勤原则。
- c) 考勤时间范围折中原则。



下面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：对 8:30, 8:35 在 9:00 考勤点之前，它们在正常考勤时间范围之内，因此根据【正常考勤取最早】原则，对于 9: 00 的考勤点，这里应取 8: 30。18:02, 19:00 在 18:00 考勤点之后，同样根据原则，应取 18:02。

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，根据设置的时间段，该员工已迟到，根据考勤计算原则：【异常考勤取最近】原则，所以 9:01 离 9:00 最近，因此上班时间为 9:01 而不是 9:04

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：在此例中对于 12:50 这个考勤时间采用了【考勤时间范围折中】原则。在系统计算时间段 9: 00-12:00 的考勤时，对于 12:00 正常的考勤签退时间范围设为是 12:00 到 12:30 (12:00+(13:00-12:00)/2)，因此计算结果如上表所示。

下载考勤报表

3、标准报表取值的规则及示例：

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：在此例中对于 12:50 这个考勤时间采用了【考勤时间范围折中】原则。在系统计算时间段 9: 00-12:00 的考勤时，对于 12:00 正常的考勤签退时间范围是 12:00 到 12: 30 ($12:00+(13:00-12:00)/2$)，因此为空，对于 13:00 正常的考勤签到时间范围是 12: 30 到 13:00，,因此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：12:20 这个考勤时间采用了【考勤时间范围折中】原则。对于 12:00 正常的考勤签退时间范围是 12:00 到 12: 30 ($12:00+(13:00-12:00)/2$)，应取 12:20。对于 13:00 正常的考勤签到时间范围是 12: 30 到 13:00，因此为空，因此计算结果如上表所示。

由此可知员工正常上班时间9:00—12: 00和13: 00—18: 00，该员工必需在09: 00至9: 00打上班签到记录，在12: 00至12: 30打一个下班签退记录，在12: 30至13: 00打一个上班签到记录，在18: 00至23: 59打一个下班签退记录，这样才是正常的出勤，总共一天需要打卡四次。