

歌派 P3 用户手册



1. 产品简介

1.1. 产品概述

GEPAD 歌派

歌派 P3 是一款智能人脸识别考勤设备,产品可实现对人脸进行目标检测、抓取、质量判断,输出最佳人脸特征值,基于大数据的深度学习算法,在本地/云端进行识别比对。机构管理员可通过对员工人脸、考勤组、设备的管理,来实现考勤管理。用户仅需上传人脸便可在考勤机前刷脸考勤。



1.2. 功能特性

- 行业领先人脸识别技术, 0.8 秒快速识别, 2 米远距离识别, 支持口罩识别。
- 支持多人同时识别,极速打卡,免排队不聚集。
- 双目活体检测,有效防止代打卡,防作弊。
- 支持墙面/桌面安装,解锁更多使用场景。
- 2800 张人脸底库,满足中小企业考勤需求。

• 无缝适配钉钉考勤,支持灵活配置个性化考勤规则,考勤数据自动统计,考勤数据实时同步。

Comet科密

1.3. 技术参数

GEPAD 歌派

- 产品名称: 歌派 P3 智能人脸考勤机
- 认证型号: MM45A
- 操作系统: Linux
- 处理器: 双核 ARM 处理器
- 屏幕: 3.5 英寸,分辨率 320*480
- 摄像头: 100 万像素双目摄像头
- 补光灯: 支持白色补光灯和红外补光灯
- 扬声器:支持
- WiFi: 支持 802.11b/g/n, 支持 2.4G
- 蓝牙:支持
- 人脸底库: 2800 人
- 识别速度: 0.8s
- 识别距离: 0.3-2m (室内无逆光、非弱光环境)
- 多人识别:支持(当前支持2人识别)
- 考勤记录: 120000 条

1.4. 其他参数



- 外观尺寸: 135*135*21.4(mm)
- 电源: DC 12V 1A
- 安装方式:桌面摆放、墙面螺丝固定
- 墙面安装: 摄像头位置在 140-150cm
- 桌面摆放:建议摆放高度 100-120cm
- 光照环境: 室内灯光环境
- 工作温度: -10~45℃
- 工作湿度: 10%~90%RH

2. 产品组成

本产品主要由歌派 P3 智能人脸考勤机、考勤管理应用软件两部分组成。



omet科密

2.1.1. 产品结构

GEPAD ST



2.2. 钉钉考勤管理软件

- 通过钉钉扫描歌派 P3 屏幕上的二维码激活设备后将自动安装考勤打卡微应用。
- 点击【考勤打卡】,进入考勤打卡微应用。
- 点击【智能考勤机】,即可对机构下的考勤机进行管理。



3. 歌派 P3 设备安装

Comet科密

慧 推 动 未

安装歌派 P3 前,请仔细阅读注意事项。





3.1.注意事项

- 安装接线过程中严禁带电操作。
- 接线前,对已经敷设好的线缆应再次检查确认是否存在短路、断路等情况,合格后才可按照设备接线图进行端接。
- 主机采用专用线束与线缆进行连接,连接应牢固可靠。
- 设备全部安装完毕后,必须全面检查各个部位的接线是否正确,如果有一处接错都有可能会引起整个系统不能正常工作。
- 特别检查电源线正负极是否接错,是否有短路,否则上电后轻则烧毁设备及其相关线路的设备,严重会引起火灾。
- 在通电时,如发现有不正常情况,应立即切断电源,直至故障排除。
- 如系统不正常,断电后请分段检查。如未查明故障原因,请通知代理销售商或厂家售后服务部,切勿自行修理或更换元件而造成系统损坏。

3.2.安装参考

■ 桌面安装

1.将挂墙支架和桌面支架通过配套 的M2.5*5mm螺丝固定。



omet科密

3.设备平放于桌面。



■ 墙面安装

1.在墙壁上打直径6mm孔,埋 入膨胀管,将挂墙件固定到墙 上。



3. 将主机按图示倾斜角度扣入 挂墙件。



2.设备连接电源,开机。

2.设备插上电源,开机。将支架扣

入设备,顺时针卡紧。



4. 顺时针旋转主机,将主机卡紧。



3.3. 现场环境要求

- 光线及室内外环境: 歌派 P3 设备是室内标准考勤产品; 不允许强烈光直射摄像头, 不推荐安装在户外。
- 网络环境:机器仅支持无线,优先推荐使用稳定的无线网络,网络的质量会影响人员信息、考勤记录时效,上行带宽 需求推荐 4M/S 以上。

4. 产品使用

4.1. 绑定设备

GEPAD歌派

通过钉钉的智能考勤机微应用,绑定已安装上电的歌派 P3 后,才可正常使用歌派 P3 的功能。

4.1.1.配置网络

设备上电启动后,打开手机钉钉扫描 P3 屏幕上的激活二维码,完成蓝牙配对,进入配置网络界面,仅支持无线网络配置: 选择对应无线网络,输入密码连接。

10:44 7		ul ≎ ∎)		10:44 🕇		.ul ≎ ■
く返回	配置设备			く 返回	配置网络	
				可用网络列	表	〇 刷新
	蓝牙连接中			moredian_d	office_5G	Â
	请将手机与设备尽量靠近			moredian_d	Â	
				H3C_4D2D	(i) (i)	
			burning1			
	*		行业线		(i)	
			DingTalk			
			DingTalkGu	uest	A	
			Tenda_0D0	2790	Â	
			Xiaomi_AAE4		Â	
			产品中心		Â	
					手动添加其他网络	

4.1.2.创建\绑定团队

- 网络配置成功后,选择歌派 P3 所关联的团队; •
- 团队关联成功后,设备自动激活; •
- 设备激活成功后,可以开始使用钉钉云考勤。





4.1.3. 开箱升级

首次激活设备时,设备会自动升级至最新版本,以便享受更多更稳定的服务。升级过程中,不建议进行考勤相关操作与配置, 避免数据异常或丢失。

- 设备每次激活成功后,自动对比服务端版本号;
- 若当前设备不是最新版本,则后台自动下载升级包;
- 升级包下载完成后开始安装最新软件,确保过程中设备连接电源和网络。

4.1.4. 考勤机配置

设备激活后进入考勤机配置界面,可添加/删除考勤人员,设置人脸打卡/蓝牙打卡,设置考勤规则,查看考勤统计,进行设备设置。



4.2. 添加/删除考勤人员

- 将考勤人员添加到考勤机上,对应人员才能在考勤机上进行打卡。
- 在考勤机列表中,点击需要管理的考勤机设备,进入"智能考勤机"界面。点击【添加/删除考勤人员】,即可添加或移 除该考勤机上的考勤人员。
- 每台 P3 考勤机最多添加 2800 名考勤人员,如超过限制,可能会导致新添加人员的考勤数据丢失。





GEPAD 歌派

考勤人员录入人脸后,才可在歌派 P3 设备端使用刷脸打卡功能。

4.3.1. 管理员录入

在"智能考勤机"页面,点击【人脸打卡】,进入"人脸录入管理"界面,可查看该考勤机关联的成员人脸信息。

• 点击【一键提醒录入人脸】,新建 DING 消息,通知未录入人脸成员录入人脸。

omet 科密

点击未录入人脸成员,可查看成员详情、经员工授权后录入人脸或发送 DING 消息通知成员自行录入。



4.3.2. 员工录入人脸

4.3.2.1. 通过 DING 消息录入

• 员工点击管理员发送的 DING 消息,进入人脸录入界面,进行录入。



4.3.2.2. 通过微应用录入

• 员工进入"考勤打卡"微应用,点击【设置】-【人脸管理】,自行录入/修改人脸。

omet科密

11:00 🕇		5G 🔳
设置	2	×
考勤设置	我的设	置
快捷打卡	极速	打卡 >
考勤机蓝牙打一	卡 自动	74 >
打卡提醒		>
人脸管理		>
我的考勤常用	手机	>
团队出勤日报		>
通勤助手		>
打卡结果确认 每天打卡结束后,	自动发送全天考勤结果	
⊗	の	छि अन्न

4.3.3. 人脸打卡设置

管理员进入"智能考勤机"页面,点击【歌派 P3】-【人脸打卡】-右上角【设置】,设置人脸打卡规则。

- 打卡【提前下班凝视确认】,设置凝视打卡时长,则员工在上班时间需要凝视 X 秒才能打卡成功,防止误打卡。
- 开启【自动发送人脸录入 DING 提醒】,新用户第一次加入考勤机自动发送人脸 DING 提醒。



4.4. 蓝牙打卡管理

在"智能考勤机"界面,点击【蓝牙打卡】,进入"蓝牙打卡"页面。

omet

科密

- 点击右上角【设置】,开启蓝牙打卡后,考勤人员在靠近考勤机时可进行蓝牙打卡。
- 点击开启【蓝牙打卡人脸识别】,则在蓝牙打卡时需要进行人脸识别,杜绝代打卡行为。
- 点击【蓝牙范围设置】,设置考勤成员的蓝牙考勤范围,可选近距(最远 3-5 米)或默认(最远 5-10 米)。
- 点击【已设置打卡常用手机】,可设置打卡手机数量,可选1台、2台、3台或不限制,可有效防止员工间代打卡行为的 发生。
- 点击【设备位置】,可以设置设备位置并开启位置异常检测。

X

用智

Comet 科密

慧推动未来



4.5. 考勤组管理

在"智能考勤机"界面,点击【考勤规则】,可查看公司员工数量、考勤人数、考勤组数量,以及全部考勤组,并且可以新 增/修改/删除考勤组。

17:38 7		.ıl 🗢 🚺
く返回	全部考勤组	
Q 搜索考勤规		
493 公司员工	70 参与考勤	12 考勤组
2雄		3人 >
凝视打卡		1人 >
测试中		1人 >
六尘		0人 >
超范围测试		56人 >
考勤1		1人 >
杨磊测试		1人 >
杨磊2		2人 >
ᇷᆠᅇᆠ		01 \
	新增考勤组	



GEPAD 歌派

点击【新增考勤组】,进入"新增考勤组"页面。

Comet科密

16:10		÷ III	934
<	新增考勤组		
自定义 自曲设置	^{需力升级} 自动对班模板 无需手动排班	50%的同行在 大小周模板 隔周六天班制	り ア 安
考勤人员		未设置	>
考勤组名称	R	未设置	>
考勤类型		固定时间上下班	>
考勤时间		未设置	>
打卡方式		考勤机打卡	>
更多设置			>
✓ 将以上规则	川发送给参与考勤人员	1	
预览规	۹. Nu	保存	

3.5.1.1. 选择考勤人员

点击【考勤人员】,选择需要参与考勤的人员和部门。

对于已经存在于其他考勤组的成员可以选择保留在其他考勤组,也可以选择移动到当前考勤组。

开启【后续加入以下部门的人员自动加入考勤组】,则后面加入该部门的人员自动加入考勤组。对于已经在其他考勤组开启的部门,此处开启后,后续加入的人员加入本考勤组。

18:02		all 🗢 👀	16:04	.ul 🤅
取消	参与考勤人员		く 返回	
Q 搜索 通讯录			后续加入以下部门的人员自动 共1个部门	进入考勤
 添加更多 適请或添加 全选 	3考勤人员 0不在企业通讯录内的成员	• >	saas机构 已选择刘晶1人 ① 该部门已在考勤组「m3测试考勤组」中开 处开启后,后续加入的人员将进入本考勤组	千 启,此
○ 第一级部	门(4人)	旺下级		
○ 子管理员	(58人)	旺下级		
○ 主管理员	(4人)	屈下级		
🔵 测试部门	(16人)	屈下级		
语音部 ⁽³⁾	352人)	屈下级		
○ 研发中心	(9人)	旺下级		
() 销售部())人)	每下级		
○ 夏 苏	苏 试			
	思发			
人数在1-5000人	之间	确定 (0/5000)	元成	

omet科密

3.5.1.2. 考勤组名称

点击考勤组名称, 输入考勤组名称。

3.5.1.3. 选择考勤类型/考勤时间

支持选择固定时间上下班、按排班时间上下班、不固定时间上下班,根据选择的考勤类型来设置考勤时间。



- 固定时间上下班:所有人都按照相同的时间打卡。
 - 。 考勤时间规则:设置每周的考勤日期和上下班时间(考勤班次),上下班时间可选已有班次或创建新班次。

- 可选择是否开启法定节假日自动排休、休息日打卡需审批。
- 。 特殊日期:可设置必须打卡日期和不用打卡日期。

16:57 🕇	.ul 🕈 🚺	16:	57	.ul 🕈 🛤
く返回 请选择	释班次	く 返回	3 新增班次	R
Q 请输入班次名称	全部~	员工组	ē天打卡次数	2次 >
① 新增班次		打卡	讨段	计入工时,需打卡
_ 添加		上班打	J≮	请选择 >
00:01-23:58 23小时57;	分钟 🗌	下班打	J₽	请选择 >
○ 新建 10:20-13:52 3小时32分		休息	时段	不计入工时,无需打卡
〇 早于上班时间 23:53-23:54 1分钟		开启你	木息时间	
○ 晚于下班	Ľ	弹性	打卡	了解更多
010:29-11:11 42分钟		允许时	挽到晚走、早到早走	
○ 晚于下班时间 13:18-13:19 1分钟		晚到、	早走几分钟不记为异	
<u>測试</u> 16:26-17:04 38分钟	ß	下班時	兔走,第二天可晚到	关闭 >
○ 测试红浩 09:00-18:00 9/\Bt	有问题点我	班次名	吕称	最多3
确	定	合计工 计为1 天	作时长:关闭 	保存

- 按排班时间上下班:不同人员根据各自排班打卡。保存考勤组后,可对考勤组内成员进行排班。
 - 上下班时间:选择考勤组的上下班时间(考勤班次),上下班时间可选已有班次或创建新班次。
 - o 排班周期:适合规律性排班,如三班倒、做一休一等。
 - o 可选择是否开启休息日打卡需审批、未排班时员工可选班次打卡,未排班时员工可打卡。

16:4	44							ul 🗢 🖬
く 返回	1				排	班设	置	
No. HI	_	-	Ξ	四	Б	六	в	
杨算字	早	晚	早	晓	早	晩	早	保存考勤组后
陈德言	晚	早	晩	早	晚	早	晚	一可进行排班 —
刘君	早	晚	早	晓	早	晩	早	
上下现	时	间						>
高级设	置							
排班唐 适合规征	引期 律性	排班	[, 刘	1=3	班倒	、做	(—付	*一等
休息E	打	卡幂	宇宙	批				
未排现	时	, j	ξI	可ì	先刊	E次	打卡	₩
未排现	眪	, 5	ξI	可打	J‡	÷		
如何设计	置员	工在	未排	EUEE	时的	打卡	规贝	则了解更多
			_	_	_	_	_	



不固定时间上下班:上下班时间不固定,可随时打卡。

omet 科密

• 可设置晚于 X 点记为第二天考勤。

				_
16:44			al 🗢 🗜	•
く返回	新增考	皆勤组		
参与考勤人员			未设置	>
考勤组名称			未设置	>
考勤类型			不固定时间上下班	>
晚于几点打卡记为	第二尹	「考勤	次日 04:00	>
打卡方式			考勤机打卡	>
更多设置				
取消			确i	ιλ
	01	67 58		
	03	59		
	04	00		
	05	01		
	06	02		
_			_	

3.5.1.4. 选择打卡方式

可选择地点打卡、Wi-Fi打卡、智能 B1 蓝牙打卡、考勤机打卡。

• 地点打卡: 支持开启/关闭, 开启后可设置打卡地点和打卡范围, 则员工到达指点地点的指定范围内即可打卡成功。

16:24	all 🗢 👀	16:23		ul 🔶 🖪
、返回 地点打卡		取消	添加考勤地点	确定
	『工到达以下地点 J打卡	auto auto auto auto auto auto auto auto	抗师大仓前 酒店 © 如此的街 奥克斯 创智—	福海路
地点打卡		● ● 来广场 ● 天金城 ●		
① 沃加		Q 输入城市名+	地名	
		[位置] 浙江省杭州市余杭区五	常街道高教路绿城未来 park	
绿城未来park 浙江省余杭区绿城未来park	×	联创街与高教路交 浙江省杭州市余杭区余	2 叉口 抗区	
尤针打卡范围: 300米内		未云茶室(未来pa 浙江省杭州市余杭区五	rk店) 常街道三维智汇中心 3 号楼 2 单:	元2层210-2
		鱼你在一起(杭州 浙江省杭州市余杭区五	绿城未来 park3 店) 常街道三维智汇中心3栋1层	
		大衢原味 浙江省杭州市余杭区高;	教路	
		巴喱虾客小龙虾() 浙江省杭州市余杭区五	原1号龙虾馆店) ^{常街道三维智汇中心3A号楼20}	8
		酒瘾小炸(未来科 浙江省杭州市余杭区五	技城店) 常街道联创街绿城未来Park3A-	209
		尚耳匠 浙江省杭州市余杭区五	常街道尚耳匠养生馆	
		哦吼耶新疆美食		
		打卡范围		300米)
	_	实人实地,在5米范	围内打卡 了解更多	

Wi-Fi 打卡: 支持开启/关闭, 开启后可设置无线网络, 则员工连接上指定无线网络即可打卡成功。

GEPAD 歌派

11:35	.ul ≎ ■)	11:35		ul 🗢 🗖
く 返回	Wi-Fi打卡	く 返回	添加办公Wi-Fi	
	员工连接考勤Wi–Fi可打卡 范围可精确到10米	可能需要的WI-FI DingTalk 22:BC:5A:00 当前连接的V	3:5D:58 VI-FI	
Wi-Fi打卡				
④ 添加				
DingTalk 22:BC:5A:0B:5D:58	×			
				今 有问题点我
			保存	

• 考勤机打卡:如果不想要员工在考勤机上打卡,需要在考勤机上删除这位员工。

11:38		.ul 🗢 🔳	17:50 🕇		ull 🔶 时
く返回	考勤机打卡		く返回	工作日打卡 打 卡	S
考勒机打	员工在考勤机打 按指纹或刷脸	14	四中町 在群里 设置简单		
如果不让员 工。 如何 报		则除这位员	欢迎加入 非 -"工作日打 -添加考勤成	J卡群 卡"的考勤组已创建成巧 成员来体验一下打卡吧	b
	如果不让员工在考勤机上打卡,请在考 勤机上删除这位员工。			添加成员	
	了解详情我知道了			登着考勤规则 打去ば一下	
			⊘打卡 & 添	加成员 🖽 补卡 🕘)统计 🙆 🕉
			٢		6 8

3.5.1.5. 创建打卡群

点击创建打卡群, 会创建考勤人员的打卡群。在打卡群内, 管理员可以打卡、添加成员、补卡、查看统计和修改考勤组规则; 员工可以打卡、补卡和查看统计。

3.5.1.6. 更多设置

点击【更多设置】,进入"更多设置"界面。



3.5.1.6.1. 设置考勤组负责人

GEPAD 歌派 止力公里轻松

点击【考勤组负责人】,进入考勤组负责人页面,可管理考勤组负责人。

- 主负责人:考勤组创建者默认为考勤组主负责人,有考勤组的全部权限,也可以添加子负责人来协助管理。点击【转让】
 可将主负责人转给其他成员。
- 子负责人:点击【添加子负责人】可添加考勤组的子负责人。点击【设置子负责人权限】可设置子负责人的功能权限。

17:28 7	ııl ≎ ₩	17:28 7	ull 🗢 👪	17:28 -	ul 🍣 🚯
く 考勤组负责人	••• \ X	く 转让主负责人	••• X	く 设置子负责人权限	••• X
€ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	转让	① 转让后将无法再管理该考	§勤组,请谨慎操作	设置参与老勤人员	
考勤组创建者默认为考勤组主负责人,	有考勤组的全部权	👩 吴雄飞			
限,也可以添加子负责人来协助管理了 考勒组子负责人	"解更多	熊超		设置考勤类型	
设置子负责人权限	已开启7项 >	胡丹丹		设置考勤时间	
		李军		员工排班	
 ① 添加子负责人 		0 叶亚平		设置打卡方式	
		▲ 黄菲		设置加班规则	
		28 邵鸿斌		设置拍照打卡规则	
		(3) 胡鱼		设置外勤打卡	
		217.14			
		● 赵如男	\checkmark		
		() 周超			
	_	🧑 河马			_

3.5.1.6.2. 设置加班规则

GEPAD 歌派

点击【新增考勤组】-【更多设置】-【加班规则】,可根据业务特点选择加班规则。

Comet科密

用智慧推动未来



3.5.1.6.3. 设置拍照打卡

点击【新增考勤组】-【更多设置】,可设置是否开启拍照打卡。拍照打开仅对地点和 wifi 打卡生效。

开启拍照打卡后,在进行地点和 wifi 打卡时,需要同步在手机钉钉拍照上传。可设置美颜模式和人脸打卡模式。人脸打卡模式可选是否开启真人验证。



GEPAD 歌派

点击【新增考勤组】-【更多设置】,可设置是否开启外勤打卡。开启后,可设置外勤打卡需审批、外勤打卡需填写备注、外勤打卡需拍照备注、允许员工隐藏详细地址、允许地点微调距离。

17:45 7	ull 🗟 🚱
く 更多设置	4 X
考勤组负责人	赵如男 >
加班规则	《审批时间计算加班 >
拍照打卡(支持人脸打卡 仅对地点和 wifi 打卡生效,蓝牙/ 勤机内设置) 人脸打卡在考
允许外勤打卡	
□ 外勤打卡需审批	
□ 外勤打卡需填写备注	
□ 外勤打卡需拍照备注	
∟ 允许员工隐藏详细地	
□ 允许地点微调距离	500米 >
上班打卡后多久可打下班 防止误操作,误打下班卡	卡 不限 >

3.5.1.6.5. 上班打卡后多久可打下班卡

可设置上班打卡后多久可打下班卡,防止误操作,避免误打下班卡。

Comet科密

4.5.2. 编辑/删除考勤组

- 点击考勤组名称,可查看和编辑考勤组信息。
- 点击【删除考勤组】,考勤组成员的考勤规则将立即删除。



4.6. 考勤统计

在"智能考勤机"界面,点击【考勤统计】,进入考勤统计页面。

omet科密

3.6.1. 团队统计

- 点击【X月汇总】,可查看本月考勤汇总数据。
 - 可以按照月和周的维度查看。
 - 数据维度包括:出勤人数,平均工时,迟到,早退,缺卡,旷工,外勤,加班。
 - 导出报表:选择报表类型、日期和人员范围后进行导出,报表通过钉钉通知发送。



• 点击日历,可查看每天的考勤数据。

○ 可以查看每天的应到人数,打卡人数,缺卡人数,迟到人数,外勤人数。

omet科密

○ 可以按照部门查看每个部门的出勤人数和平均工时。

14:48		ul 🗢 🕪
く返回	统计	Q (9)
周月	<	2021.10 >
11人出勤		
平均工时		0.4小时 >
迟到		1人 >
早退		1人 >
缺卡		29人 >
旷工		30人 >
外勤		
加班		
	本月考勤尚未结束	
	导出报表	

- 点击【防作弊】,查看考勤打卡防作弊等级,可开启防作弊功能。
 - 查看违规打卡信息,如无则不展示。
 - 使用考勤机,5米范围内精准打卡。

○ 选择是否开启人脸打卡。

- 设置打卡常用手机数量。
- 选择是否开启防作弊软件拦截。

omet科密

14:48	3	'미 승 📢
く 返回] 防作弊	
• 低	防作弊等级 中 高	• 优
۲	防作弊保护中 目前无人违规打卡	
设置以一	下功能,提升防作弊等级	
0	打卡范围5米 已使用考勤机,5米范围内精准打卡	
0	未开启人脸打卡 可能存在代打卡	去开启
	已设置打卡常用手机 ⑦ 杜绝更换手机打卡	3台 >
\oslash	已开启作弊软件拦截 ① 杜绝定位软件篡改信息	

• 点击【分类统计】,查看早到统计、迟到统计和笑脸墙。



3.6.2. 我的统计

■ 点击【x月汇总】,可查看月考勤统计。

• 可按照周和月维度查看。

GEPAD 歌派

• 数据维度包括平均工时,出勤天数,出勤班次,休息天数,迟到,早退,缺卡,旷工,外勤,加班。

Comet科密

14:59		ull 🗢 🕪	16:23	ul ≎ D
く返回	统计	Q	く 返回	统计
团队统计	我的统)/	上班再也不担 下班回家更省时(开展	
10月汇总 2 平均工时(小时)	3 R到(次) 早	> 3 8(2r)	周月	< 2021.10 >
1			刘晶 考勤组: m3(查看:	规则) 🛗 打卡月历
每日记录 (10月)			平均工时	3.1小时~
- = = 11 12 13	四 五 六 14 15 16	B 17	出勤天数	5.0天 ~
	\sim		出勤班次	共5次 ~
规则:固定上下班 默认题 共2次卡,工时0.4小时	旺次 09:00-18:00		休息天数	8天 ~
• 上班 13:56 🗵	9)		迟到	2次,共562分钟 ~
③ saas机构_N004	19		早退	3次,共675分钟 ~
X. A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	19 LUNA		缺卡	1次~
● 打卡 13:57			旷工	
① 打卡无效,此记录	已被更新		外勤	
日本 日本	10 ① 统计	© 10 m	加班	

- 点击日历,可查看每天考勤数据。
 - 可查看考勤班次、打卡次数、工时。
 - 可查看打卡记录,同时显示迟到/早退等特殊记录。
 - 用户可点击【处理异常】提交补卡申请、请假申请、加班申请、出差申请、外出申请和拜访记录申请。
 - 管理员可点击【修改异常】修改打卡状态。
 - 如果对考勤结果有疑问,可点击【联系管理员】。



3.6.3. 统计规则

进入考勤打卡微应用,点击【设置】-【统计规则】,可设置(新增/取消)月度汇总、每日统计、打卡记录和原始记录的统计规则。

17:14 -	ul 🌣 🕪	17:14 🕇	
〈 返回 关闭 统计规则⑦	专家服务	〈 返回 关闭 月度汇总	ī
以下报表实时统计中	(h I)	 如需修改报表内容和规则,请登录钉钉管 发送修改链接至电脑客户端 	管理后台,
月度汇总 自动汇总月度考勤数据	>	出勤天数	
每日统计	>	休息天数	
统计员工每天的打卡数据 打卡记录		工作时长(分钟)	
汇总员工每天的上下班打卡时间	>	迟到次数	
原始记录 完整记录员工每一次打卡信息	>	迟到时长(分钟)	
		严重迟到次数	
		严重迟到时长	
		旷工迟到次数	
		早退次数	
		早退时长(分钟)	
		上班缺卡次数	
		下班缺卡次数	
		旷工天数	
		出差时长	
		外出时长	



GEPAD歌派

在"智能考勤机"界面,点击【歌派 P3】-【设备设置】,进入设备设置页面,可查看设备名称、设备管理员、音量模式、网络状态、SN 号和人脸容量。

10:35	.11 5G 🔳
<	设备设置
设备名称	塔上开发测试_N0036 >
设备管理员	孙聪 >
音量模式	响亮模式 >
网络状态	>
SN号	339914220311KN0036 D
人脸容量	1000
	解绑并重置
固件版本:	
_	

3.7.1. 设备名称

点击可修改设备名称。

3.7.2. 设备管理员

点击可进入管理员页面,可查看主管理员、子管理员和设备管理员,并且可以添加和移除设备管理员。

- 主管理员:指公司主管理员,拥有机构内全部权限。
- 子管理员:指公司子管理员。由主管理员设置,并分配管理权限。
- 设备管理员:拥有设备的所有操作权限。设置后可避免跨管理范围而引起的误操作等相关问题。绑定激活设备的人默认 为该设备的设备管理员。
- 点击【添加设备管理员】,选择管理员,人员管理范围自动继承子管理员身份的管理范围。
- 点击【设备管理员】,可移除相应管理员。





16:35 - 가 네 우 [] < 返回 管理员	16:37 <i>▼</i> く返回	添加设备管理员	all 🕈 🗋	16:56 ▼ く 返回	॥ । २ 🕑 编辑设备管理员
① 添加设备管理员	管理员		俞亚楠 >	管理员	刘晶
邵鸿斌 主管理员	人员管理范围	已自动继承子管	saas机构 理员身份的管理范围	人员管理范围	saas机构 已自动继承子管理员身份的管理范围
王睿修,叶亚平,赵如男等22人 子實理員		保存			移除
刘晶 设备管理员					保存
人员管理范围: 至公司					

3.7.3. 设备音量

点击可设置响亮模式、标准模式和安静模式。默认为响亮模式。

3.7.4. 网络状态

点击【网络状态】,进入"网络状态"界面,可查看网络连接状态、IP 地址和 MAC 地址。

点击开启【离线通知】,当考勤机离线后,会通过智能考勤机微应用发送钉钉工作通知。

点击【重新配置网络】,将手机靠近歌派 P3 考勤机,通过蓝牙连接设备后即可重新配置无线网络。

16:57 🕇		ııl ≎ 15)
く 返回	网络状态	
离线通知 考勤机离线时发送工	「作通知	
网络连接		在线
IP地址		192.168.9.234
MAC地址		34:04:9e:5e:97:63
	重新配置网络	
		_

GEPAD歌派

重 经 松

T

当管理员点击【解绑并重置】后,提示用户"解绑将会清除离线打卡记录,清除后不可恢复,请确认解绑?",点击确认进 行解绑。

omet科密



4.8. 其他

关于钉钉考勤相关操作,可参考钉钉使用手册考勤部分。 <u>https://alidocs.dingtalk.com/i/p/Y7kmbokZp3pgGLq2/docs/KOEmgBoGwD78v4mOeqYrVndLerP9b30a</u> (钉钉使用指南官网)