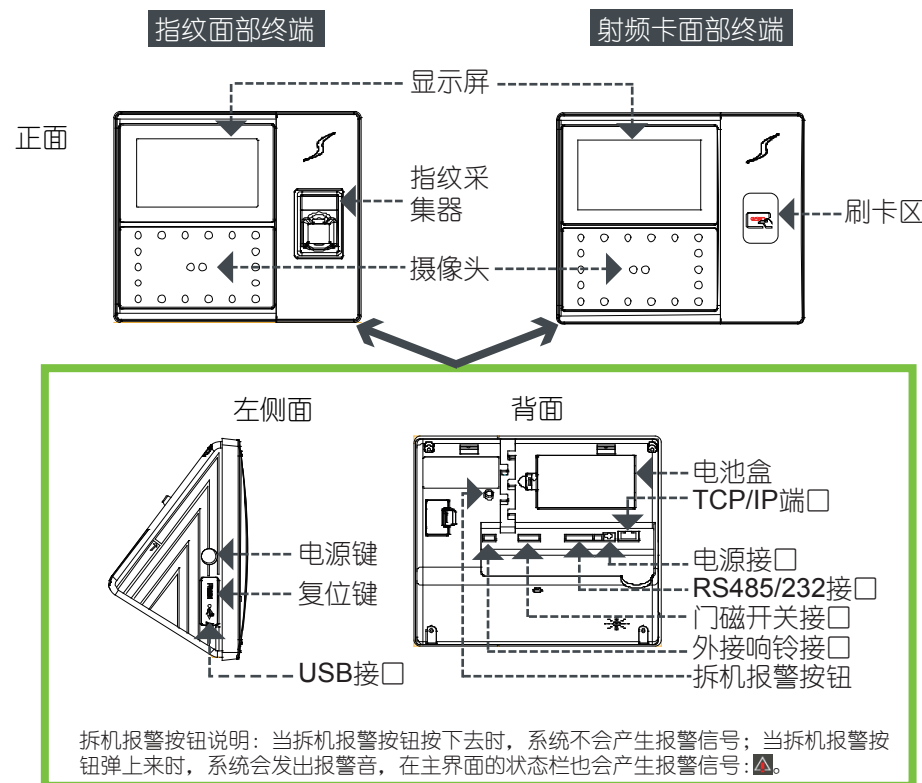


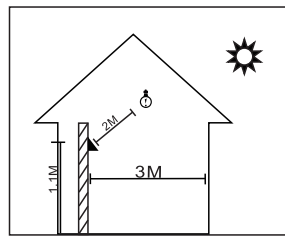
## 1.外观图



注意：文档中标★的功能或菜单系选配项，并非所有设备具备。

## 2.设备安装环境

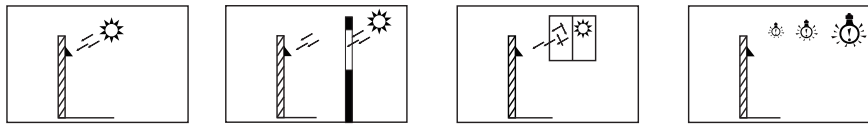
### 1) 推荐安装位置



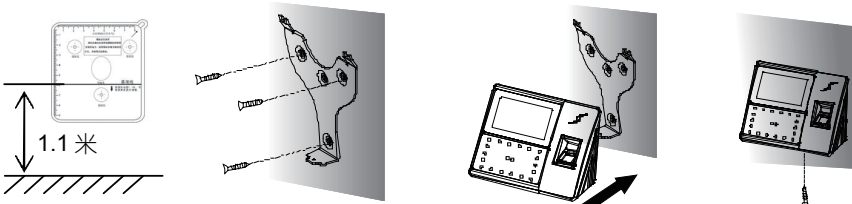
推荐的安装位置（见左图）：  
将设备安装在室内，距离窗口、门口3米远，距灯源2米以外的地方，不建议放在窗户边和室外使用。

1

## 2) 几种影响识别效果的安装位置



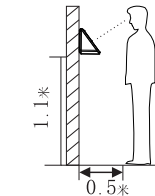
## 3. 安装



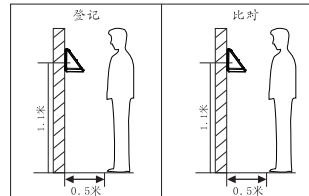
- 1) 将安装模板纸贴于墙上并钻孔，推荐从基准线到地面的高度为1.1米（适用身高范围1.55米-1.85米），可根据人员整体身高进行调整；如安装高度为1.2米，适用身高范围1.65米以上。
- 2) 用螺丝对准墙上的孔将挂墙座固定。
- 3) 将设备挂到挂墙座上（从上而下）。
- 4) 使用TM3\*5内梅花螺丝固定机器底部。

## 4.使用注意事项

### 1) 推荐人员站立位置



#### a.推荐使用位置

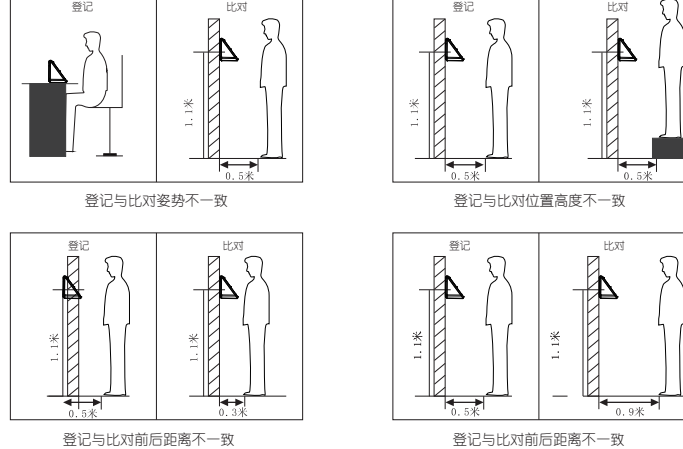


推荐人员与机器之间的距离为0.5米（适用身高范围1.55米-1.85米），可根据设备获取人脸图像的效果进行调整。当人脸图像较亮时可适当向后移动；当人脸图像较暗时可适当向前移动。

推荐的使用方法（见左图）：  
登记和使用过程中，设备的安装位置必须保持不变。如确需移动设备位置，必须保持安装高度一致。如不一致，可能导致设备的识别效果变差。

2

## b.几种影响识别效果的使用方法



注意：登记和使用过程中，请保持自然的面部表情和站立姿势。

## 2) 登记姿势

- a.登记时，您需要前后移动来调整眼睛在绿色框内。



- b.比对过程中，尽量使人脸显示在屏幕的中心位置，并将人脸置于绿色框内。如下图所示：



## 5.快速使用流程



3

## 1) 登记超级管理员和普通员工

### a.登记管理员（主菜单→用户管理→新增用户）



工号：登记工号，支持1-9位。  
姓名：输入姓名，支持1-12位。  
权限：选择权限，分为超级管理员和普通用户。  
指纹★：按屏幕或语音提示登记指纹，可登记多枚。  
人脸★：按屏幕或语音提示登记人脸。  
卡号★：将卡片贴于刷卡区域登记卡号。  
密码：登记密码，支持1-8位。  
用户照片：登记用户照片，考勤成功后可显示。  
门禁权限：设置用户门禁权限。

关于用户门禁权限（主菜单→门禁管理）的设置，如下图所示：



门禁参数：设置门禁相关参数，包括锁驱动时长、门磁延时、门磁类型、门磁报警延时、错按报警次数、常开和常闭时间段等。  
时间段设置：最多设置50个时间段，每个时间段有7个时间区间。每个用户最多可设置3个时间段。  
节假日设置：设置节假日特殊门禁。  
门禁组设置：建立门禁组并为用户分组，方便管理。  
开锁组合设置：将各门禁组编成不同的开锁组合。  
胁迫报警参数：设置胁迫报警相关参数。

### b.登记普通用户（方法同“登记超级管理员”，仅用户权限不同）

## 2) 上传用户信息至考勤软件

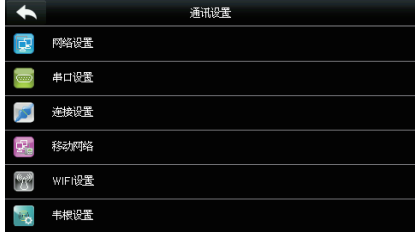
### a.U盘管理（主菜单→U盘管理→U盘下载）



将U盘正确插入设备的USB接口之后，点击【下载用户数据】，可将设备上的所有用户的相关信息下载至U盘，然后通过U盘再上传至考勤软件，相关具体操作，请参见配套考勤软件说明书。

还可以通过连接电脑和设备的方式上传用户信息，此时需要进行通讯相关设置。

### b.通讯设置（主菜单→通讯设置）



网络设置：设备通过以太网方式连接电脑时设置。  
串口设置：设备通过串口连接电脑时设置。  
连接设置：设置设备和电脑之间的连接密码。  
移动网络★：设备需要连接ADMS服务器时设置。  
ADMS设置★：设备用过Wi-Fi方式连接电脑时设置。  
Wi-Fi设置★：设备用过Wi-Fi方式连接电脑时设置。  
韦根设置：设备与设备/电脑进行通讯时设置。  
设置完成之后，可将用户信息直接上传至考勤软件，相关具体操作，请参见配套考勤软件说明书。

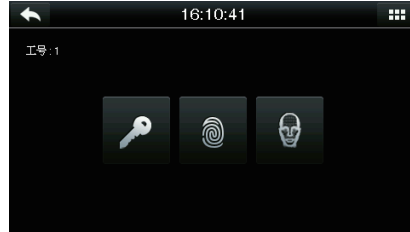
4

## 3) 考勤验证（以1:1验证方式为例）

在主界面点击进入1:1验证模式：



输入工号点击【OK】



当用户登记了多种验证方式时，需要选择验证方式，上图图标依次表示：密码、指纹、人脸

### a.人脸验证



### b.指纹验证



### c.密码验证



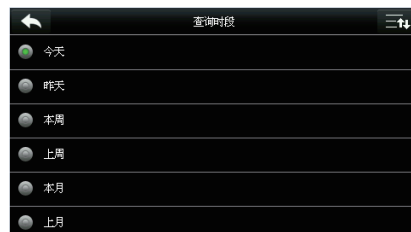
5

## 4) 查看考勤记录

### a.在设备上查看（主菜单→记录查询→考勤记录）

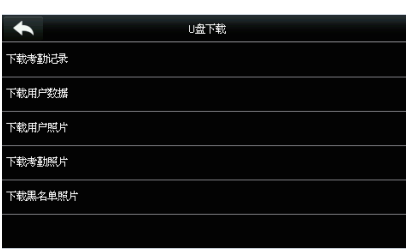


输入工号查询（不输入表示查询所有员工）



点击记录所在行，查询详细信息

### b.上传至电脑查看（主菜单→U盘管理→U盘下载）



将U盘正确插入设备的USB接口之后，点击【下载考勤记录】，可将设备上的考勤记录下载至U盘，然后通过U盘再上传至考勤软件生成考勤报表进行查看。相关具体操作，请参见配套考勤软件说明书。

## 6.备份数据

为了防止误操作删除设备上的数据，可随时将数据备份到本地或U盘。进入主菜单→数据管理：



备份数据时可以选择备份内容，包括业务数据和配置数据。

6

## 7.其他设置

### a.时间和日期（主菜单→系统设置→时间和日期）

设置系统当前的时间和日期以及时间显示格式。



### b.快捷键定义（主菜单→个性设置→快捷键定义）

定义屏幕快捷键的快捷功能，可以设置为考勤状态按键，也可以设置为功能按键。当设备处于主界面时，点击屏幕任意位置激活6个快捷键，点击对应按键可快速进入菜单界面进行操作。



点击任一快捷键栏进行编辑



点击屏幕激活快捷键，点击快速切换考勤状态或进入相应功能菜单

## 8.简单故障处理方法

### 1.用户在使用过程中出现考勤不识别现象

**解决办法：**a.检查登记和考勤时的面部表情和站立姿势是否一致，建议按照操作指南中推荐的方式进行考勤。b.检查使用环境是否靠窗或有太阳光照射，请将考勤机放在室内离窗口3米远处。

### 2.用户登记时未带眼镜，戴上眼镜后出现不能考勤现象

**解决办法：**用户在登记人脸过程中，需要录入3次人脸，可在第一次或第二次录入人脸时带上眼镜录入，其他几次摘掉眼镜录入即可解决。

### 3.用户在使用过程中出现考勤误判现象

**解决办法：**误判存在一定的机率，用户可以通过重新录入人脸信息解决。

7

# 4.3寸触摸屏面部考勤终端 快速操作入门指南

由于产品不断更新，本公司不承诺实际产品与该数据一致，同时也不承担由于实际技术参数与本数据不符导致的任何争议，任何改动恕不提前通知。