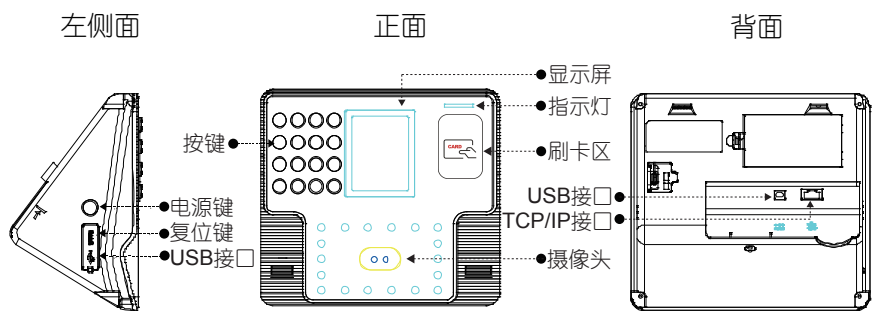
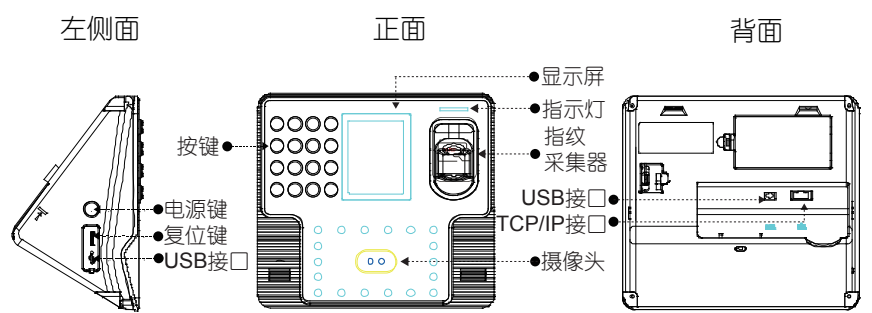


1.外观图

射频卡面部终端

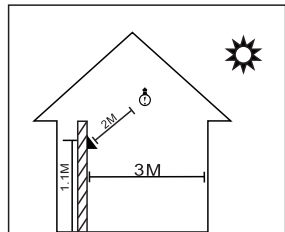


指纹面部终端



2.设备安装环境

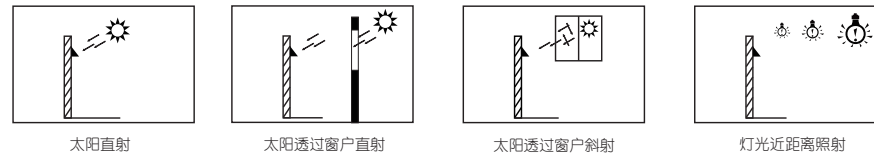
1) 推荐安装位置



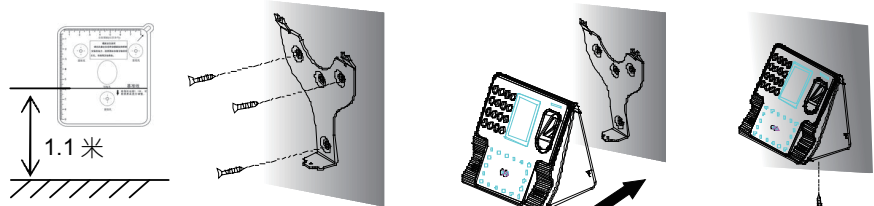
推荐的安装位置（见左图）：
将设备安装在室内，距离窗口、门口3米远，距光源2米以外的地方，不建议放在窗户边和室外使用。

-1-

2) 几种影响识别效果的安装位置



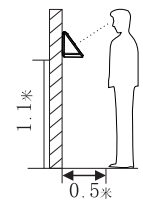
3. 安装



- 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) 固定底部。

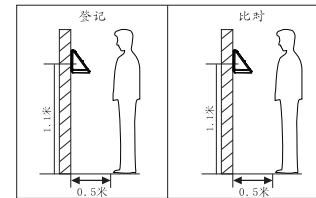
4.使用注意事项

1) 推荐人员站立位置



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。

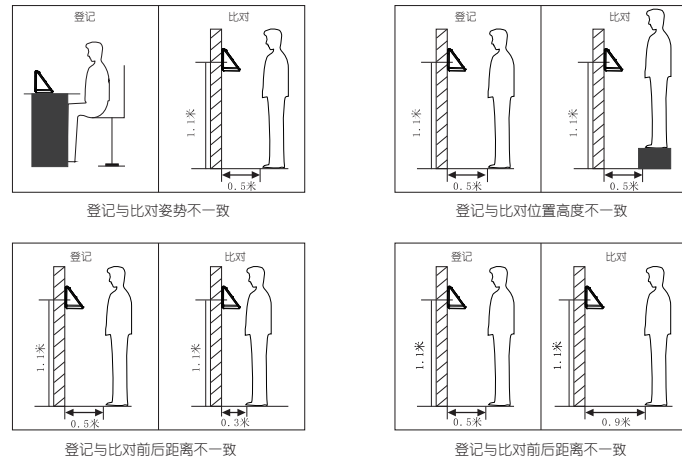
a.推荐使用位置



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-

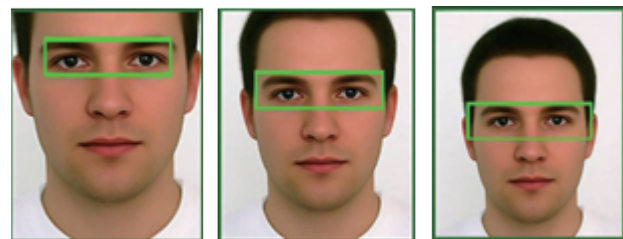
b.几种影响识别效果的使用方法



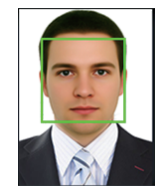
注意：登记和使用过程中，请保持自然的面部表情和站立姿势。

2) 登记姿势

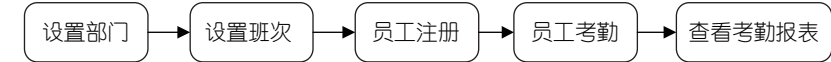
a.登记时，您需要前后移动来调整眼睛在绿色框内。



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.初次使用考勤机流程



1) 设置部门（主菜单 -> 部门管理 -> 新增部门 -> 部门名称）

-3-



按▶键切换输入法，输入部门名称。（详情参见T9输入法说明）输入部门名称后，按OK键保存。

2) 设置班次（如果使用默认班次和考勤规则，不需要设置）

a.设置考勤规则（主菜单 -> 排班设置 -> 考勤规则）



设定员工的考勤规则，包括迟到、早退计算方法、排班方式和周末是否上班。考勤规则一旦设定，不建议经常修改。
排班方式：如果全公司采用一种上班时间的，可以只设定一个部门，并且建议采用“按部门排班”；如果同一个部门采用一种上班时间的，建议采用“按部门排班”；如果不同人员可能上不同的班次，推荐采用“按个人排班”。
默认班次：当排班方式选择为个人排班时，没有排班的人员，将使用默认班次中所设置的班次。

b.设置班次（主菜单 -> 排班设置 -> 班次设置）



支持24个班次，其中两个默认班次（班次1和班次2）。所有班次均可编辑，单个班次最多可以设置3个时间段。

当遇到班次复杂或个人班次不固定时，推荐使用下载考勤设置表的方式进行班次设置并给员工排班，同时进行人员信息的登记。详细参见实际产品用户手册。

-4-

c.员工登记（主菜单 -> 用户管理 -> 新增用户）



工号：输入工号。
姓名：使用T9输入姓名。
权限：选择权限，可登记为普通用户或管理员。
部门：选择部门。
验证方式：选择需要的验证方式。
指纹：登记指纹。
人脸：根据设备语音提示，将眼睛置于绿色框内。
卡号：登记卡号。
密码：输入1-8位数字密码。
用户照片：登记用户照片。
设置完成后，按【保存】按钮保存。

6. 查看考勤报表

员工考勤后，可通过设置快捷键直接在考勤机上查看员工的出勤记录或者进入菜单中的记录查询中查看，还可通过下载考勤汇总表在电脑上查看员工的考勤情况。

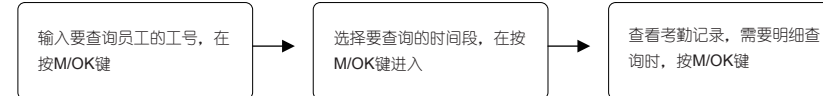
1) 通过设置快捷键在考勤机上查看员工的出勤记录

a.首先设置好快速查询快捷键



按M/O/K键进入主菜单，选择【个性设置】按M/O/K键，选择【快捷键定义】按M/O/K键 -> 选择需要设置的快捷键按M/O/K键进入 -> 选择考勤记录按M/O/K键再按ESC键保存退出

b.考勤完后，在初始界面按设置的快捷键，或按M/O/K键进入菜单选择【记录查询】 -> 【考勤记录】



-5-

2) 查看员工的出勤记录

将U盘插入设备USB插槽，按M/O/K键进入主菜单 -> 报表管理 -> 下载考勤报表 -> 下载报表时段设置 -> 点击【完成】按钮，成功下载考勤报表。在已下载的名为“1_StandardReport.xls”文件中查看所有考勤报表。

7.T9输入法

在需要输入文字位置（如员工姓名、部门名称、班次名称等）使用T9输入法输入。



按▶键切换输入法：英文、符号或拼音 -> 如输入“员”（yuan）按数字键“9826”，按OK键选中“yuan” -> 按“0”选择“员”（输入时若本页找不到对应文字，按翻页键）

8.通讯

当设备与PC机使用以太网方式通讯时：

-6-



IP地址：默认IP为192.168.1.201，您可以根据需要进行更改。
子网掩码：默认子网掩码255.255.255.0，您可以根据需要进行更改。
网关地址：默认网关地址0.0.0.0，您可以根据需要进行修改。
DNS服务器：默认地址为0.0.0.0，您可以根据需要进行更改。
TCP/IP通讯端口：当设备与软件通讯时，需要设置端口号，默认为4370，可根据需要修改。
DHCP：自动获取IP，以打开此功能时设备自动获取的IP为准。

9.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，请将考勤机安放在室内离窗口3米远处。

2.用户登记时未带眼镜，带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。

自助式面部考勤终端 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。

-7-