

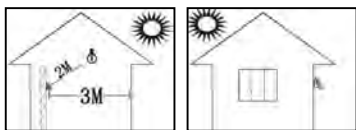
# 通用型自助式 快速入门指南

版本：1.2 日期：2019年5月



## 1. 设备的安装环境

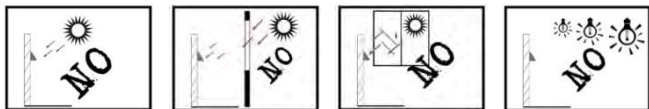
### 1) 推荐安装位置



推荐的安装位置 (见左图):

将设备安装在室内或室外, 外界安装环境光源照度为 0-800Lux。在室内安装时, 距窗口、门口 3 米远, 距灯源 2 米远以外的地方。室外安装时避免阳光直射。

### 2) 几种影响使用效果的安装位置:



太阳直射  
(室外)

太阳透过窗户直射  
(室内)

太阳透过窗户斜射  
(室内)

灯光近距离照射  
(室内)

备注: 安装环境光源照度参考值:



10Lux

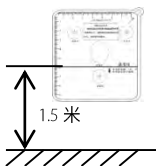


大于 1200Lux



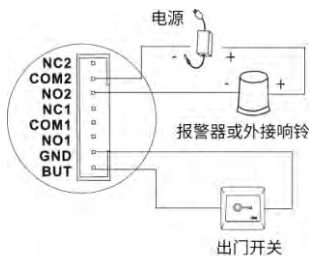
50-800Lux

## 2. 设备安装



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 1.5 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 1.55 米, 适用身高范围 1.65 米以上。

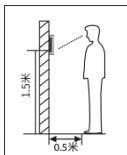
### 3. 连接出门开关、外接响铃★(选配功能)



端子名称	含义
NC2	常闭端
COM2	公共端
NO2	常开端
NC1	常闭端
COM1	公共端
NO1	常开端
GND	地
BUT	出门开关

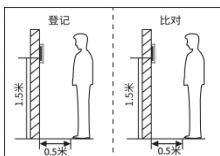
### 4. 使用注意事项

#### 1. 推荐人员站立位置



推荐人员与设备之间的距离为 0.5-1.5 米范围内 (适用身高范围 1.55 米-1.85 米), 此范围值受光照条件影响, 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。

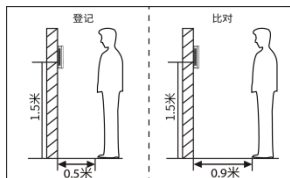
#### 1) 推荐使用位置



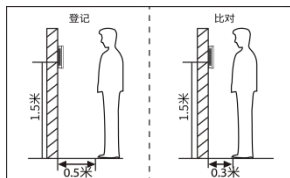
推荐的使用方法 (见左图):

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。

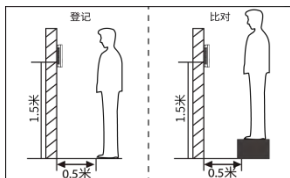
## 2)几种影响识别效果的使用方法



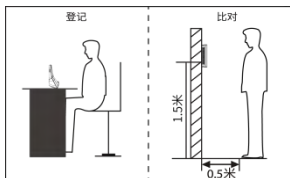
登记与比对前后距离不一致



登记与比对前后距离不一致



登记与比对位置高度不一致



登记与比对姿势不一致

**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位置，直到提示登记成功。



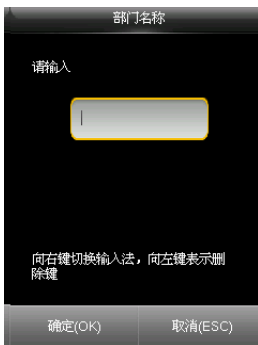
b. 比对过程中，尽量使人脸显示在屏幕的中心位置。如下图所示：



## 5. 初次使用考勤机流程

设置部门 → 设置班次 → 员工注册 → 员工考勤 → 查看考勤报表

### 1. 设置部门 (主菜单 → 部门管理 → 新增部门 → 部门名称)



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)

#### 1) 设置考勤规则 (主菜单 → 排班设置 → 考勤规则)



设定员工考勤规则, 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时间, 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时间, 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。

## 2)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。

## 3. 员工登记 (主菜单 → 用户管理 → 新增用户)



根据需要设置各参数：

工号：输入工号。

姓名：使用 T9 输入法输入姓名。

权限：选择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：根据语音提示，将眼睛置于绿色框内，并根据设备语音提示完成人脸登记。

密码：输入 1-8 位数字密码。

设置完成后，按【M/OK】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考勤记录或者进入**记录查询**菜单中查看，还可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直接查看员工的考勤记录

#### a. 首先设置快速查询快捷键

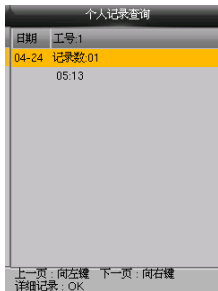


按 M/OK 键进入主菜单，选择【个性设置】按 M/OK 键；选择【快捷键定义】按 M/OK 键

选择需要设置的快捷键按 M/OK 键进入

“功能”处选择**考勤记录**，按 M/OK 键，再按 ESC 键保存退出

b. 用户考勤完成后，在初始界面按设置的快捷键；或按 M/OK 键进入主菜单选择【记录查询】→【考勤记录】进入如下查询考勤记录的界面：



输入要查询员工的工号（空表示查询所有），按 M/OK 键进入  
 选择要查询的时间段，按 M/OK 键进入  
 查看考勤记录，需要明  
 细查询时，按 M/OK 键  
 M/OK 键

## 2. 在电脑上查看考勤记录

将 U 盘插入设备的 USB 插槽，按 M/OK 键进入设备的主菜单→报表管理→下载考勤报表→设置下载考勤报表的时段→点击 M/OK 按钮，成功下载考勤报表。在已下载的名为“1\_标准报表.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 M/OK 键选中“yuan”

按“0”选择“员”（输入时若在本页找不到对应文字，按▼键翻页）

## 8. 通讯

在当设备与 PC 机使用以太网方式通讯时：



**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：**默认子网掩码为 255.255.255.0。

**网关地址：**默认网关地址 0.0.0.0。

**DNS 服务器：**默认地址为 0.0.0.0。

**TCP 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. Wi-Fi 连接网络★(选配功能)

按 M/OK 键进入设备的主菜单→系统设置→通讯设置→WIFI 设置。



将 WIFI 打开后，设备自动搜索 WIFI

选择 WIFI 并输入连接密码进行连接

在上图 WIFI 设置中，选择连接成功的 WIFI 信号按 M/OK 键进入查看 IP 地址等信息

## 10. 备份数据

将设备中的业务数据或配置数据备份到本机上或 U 盘上。

**业务数据：**指存储在设备中的用户数据（包括指纹、人脸、卡等用户信息）、自定义的角色、自定义的快捷键、响铃铃声、部门数据、班次数据、报表数据、考勤记录数据等。

**配置数据：**指设备在运行中设置的一些个性化设置和参数等，如通讯设置、系统设置中的考勤参数、人脸参数、班次设置、U 盘下载时的设置、下载报表时的设置等等。

每次备份，在备份备注里注明备份的日期和内容，方便查找。下次还原时，可查看备份备注，选择是否还原。



可选择本地备份（即备份在设备中）和 U 盘备份  
 选择备份内容、备注备份内容和时间、开始备份  
 备份内容的选择

## 11. 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：

- 检查登记和考勤时的面部表情和站立姿势是否一致，建议按照该入门指南中推荐的方式进行考勤。
- 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。

