

使用说明书

人脸识别考勤机 No.DL-R4



图示仅供参考，实际产品以对应货号实物为准



得力集团有限公司
DELI GROUP CO., LTD.
地址:浙江省宁波市宁海县得力工业园
全国服务热线: 400-185-0555
http://www.deli.com
MADE IN CHINA

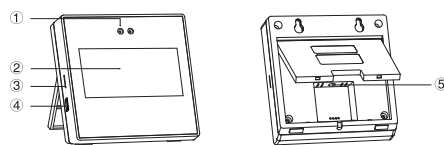
保留备用
版本: 1.0
日期: 2021年1月

目录

- 1. 产品介绍 1
- 2. 使用位置 2
- 3. 识别界面说明 3
- 4. 部门位置 3
- 5. 登记用户 4
- 6. 设置考勤规则 5
- 7. 设置班次 5
- 8. 给员工排班 6
- 9. 下载和查看报表 7
- 10. T9输入法 7
- 11. 装箱清单 8

1 产品介绍

拆开包装箱后,请检查产品外观是否完好无损,清点所有配件。如有缺损,请与经销商联系!使用前请先熟悉考勤机的接口和按键。



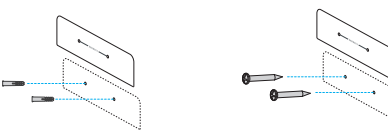
- ① 摄像头
- ② 显示屏
- ③ 喇叭
- ④ USB孔
- ⑤ 电源插孔

■ 桌面安装



打开机身支架,将电源线插入机身电源插孔内,将线缆顺着线槽放置。

■ 挂墙安装



- 1.按照定位孔,卡片的孔距在墙上打孔,并放入膨胀管。
- 2.将自攻螺丝钉打入膨胀管内。

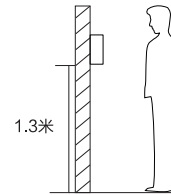
01



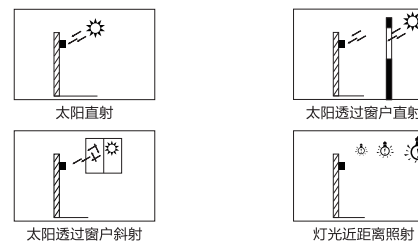
- 3.将电源线插入机身电源插孔内,将线缆顺着主机下方线槽放置。
- 4.盖上支架,将机器对位挂在自攻螺丝钉上。

2 使用位置

■ 推荐使用高度1.2-1.5米



■ 影响识别效果的环境



02

3 识别界面说明

- > 点击 进入菜单管理。
- > 点击 员工输入工号后,输入密码、人脸信息,可以完成考勤。



4 部门设置

- > 点击 进入主菜单,选择“用户管理”→“部门设置”进入部门设置界面,点击需要修改的部门,用T9输入法输入部门名称后,点击“确定”保存。

部门设置		
编号	部门名	用户数
1	公司	0
2	行政部	0
3	销售部	0
4	财务部	0

注:如果使用默认部门则不需要修改。

03

5 登记用户

- > 点击 进入主菜单,选择“用户管理”→“登记用户”,输入工号,点击“确定”进入用户信息界面编辑好用户信息后,按要求完成后,按“x”退出保存。

工号: 点击数字输入工号。
姓名: 使用T9输入法输入。
部门: 点击“部门”选项,从菜单中选择需要的部门。
人脸: 点击“人脸”选项,进入人脸登记界面,根据提示完成人脸登记。
密码: 输入1-6位数字密码,可不设置。
级别: 点击“级别”选项,选择用户级别。



注: 建议在考勤管理软件中编辑用户信息和班次设置;或者通过U盘下载相关信息表,在电脑上编辑好后再上传到考勤机中。

04

6 设置考勤规则

- > 点击 进入主菜单,选择“考勤规则”,设置重复无效考勤时间、容许迟到时间和早退时间。



7 设置班次

- > 点击 进入主菜单,选择“班次设置”→“设置班次”,选择需要修改的班次,手动输入需要修改的时间段,修改完成后点击“确定”。



注: 默认为班次1。

05

8 给员工排班

- > 点击 进入主菜单,选择“班次设置”→“排班模式”进入菜单,可选择部门排班和用户排班两种模式。

按部门排班:

- 1. 输入被编辑部门的编号,点击“确定”进入部门排班界面。
- 2. 选择要修改的星期,输入对应的班次编号。



注: 部门班次为周期排班方式,设置好后每周班次都按设置的班次进行考勤管理。未排班的部门按默认班次1进行排班。

按用户排班:

- 1. 输入需要排班的员工工号或人脸验证,点击“确定”进入用户排班界面。
- 2. 选择需要修改的日期,输入班次编号。



注: 用户排班为月排班方式,该方式可以对前后三个月的班次进行设置,未排班的用户按默认班次1进行排班。

06

9 下载和查看报表

- 1. 将U盘插入机器USB接口。
- 2. 点击 进入主菜单,点击“报表管理”进入报表管理界面。
- 3. 点击需要下载的表格,进入下载界面,根据界面提示完成下载。



下载说明:

选择“下载全部考勤报表”所下载的报表包含: 考勤报表、员工刷卡记录表、异常考勤统计表。

10 T9输入法

在需要输入文字位置(如姓名)使用T9输入法输入。

- 1. 选择需要编辑姓名的员工,点击姓名启动T9输入法,点击[简体]可以切换不同的输入模式。
- 2. 如输入“里”(li),按指定的拼音键,选择“li”,并在汉字列表中选择需要的汉字。(输入时若在本页找不到对应文字,按▼键翻页查找)



07

11 装箱清单

- 除机器以外,本包装箱内还包括以下物品:
- 1. 使用说明书1本(内附保修卡)
- 2. 电源适配器1个
- 3. 附件包1个

产品中有毒物质的名称及含量

部件名称	有害物质					
	铅(Pb)	汞(Hg)	镉(Cd)	六价铬(Cr(VI))	多溴联苯(PBB)	多溴二苯醚(PBDE)
外壳及组件	○	○	○	○	○	○
PCB组件	×	○	○	○	○	○
显示屏组件	○	○	○	○	○	○

本表格依据SJ/T 11364的规定编制
○: 表示该有害物质在该部件所有均质材料中的含量均在GB/T 26572规定的限量要求以下。
×: 表示该有害物质至少在该部件的某一均质材料中的含量超过GB/T 26572规定的限量要求。
本产品有害物质符合工信部颁布的《达标管理目录限用物质应用例外清单》的要求。

08

产品保修卡

感谢您购买本公司的产品,为确保用户利益,凡购买本公司产品的用户,如果产品因质量问题发生故障,可以发发票和保修卡与当地的经销商或特约维修站联系。

保修须知:

- 1. 自用户购买之日起一年内,在正常使用情况下故障时,由本公司根据故障情况提供免费保修、零部件更换等服务;
- 2. 此保修卡与购机发票是本公司向用户提供售后服务的凭证,此卡须详细填写下列表格,并经经销商加盖公章后方可有效;
- 3. 属于下列情况之一的,不实行免费保修服务,需要收费维修:
 - (1) 超过保修有效期限的;
 - (2) 未按产品使用说明书的要求使用、维护或保管不当而造成损坏的;
 - (3) 未经本公司允许,擅自对产品进行拆卸、修理、改装而造成故障、损伤;
 - (4) 因不可抗力造成的机器故障或损伤;
 - (5) 易损件及随机配件。

本产品属商品一经发出,一机一卡,为保证您能充分享有本公司提供的免费保修服务的权利,请妥善保管此卡,遗失不补。

全国服务热线: 400-185-0555

购货日期: _____年____月____日

商品名称	商品型号	出厂编号	生产日期
客户单位名称	地址	联系人	联系电话
销售商名称	地址	联系人	联系电话
销售日期	发票号码	客户签字	维修人签字
故障状况	维修结果	客户签字	维修人签字
维修记录			

此联请虚线剪下,由经销商保管

商品名称	商品型号	出厂编号	生产日期
客户单位名称	地址	联系人	联系电话
销售商名称	地址	联系人	联系电话
销售日期	发票号码	客户签字	维修人签字
故障状况	维修结果	客户签字	维修人签字
维修记录			