

# HF36 使用说明书

汉王智远股份有限公司


2014 年 12 月

# 目 录

<b>第一部分 产品概述</b> .....	<b>1</b>
前言.....	1
设备部件说明.....	2
功能使用流程图.....	4
<b>第二部分 管理员操作</b> .....	<b>5</b>
进入功能菜单.....	5
配置管理员.....	5
验证管理员.....	7
管理员修改与删除.....	8
用户管理.....	9
登记用户.....	9
修改用户.....	10
删除用户.....	11
清空所有用户.....	11
用户列表.....	11
数据管理.....	12
部门管理.....	13
记录管理.....	14
设置考勤起始日.....	16
班次设置.....	16
U 盘功能.....	18
导出信息.....	19
导入信息.....	25
更换待机界面.....	26
升级固件.....	26
下载使用说明书.....	27
系统设置.....	27
基本设置.....	27

---

通讯设置.....	28
考勤设置.....	29
安全设置.....	31
高级设置.....	32
系统信息.....	34
容量信息.....	34
产品信息.....	34
<b>第三部分 管理员技巧 .....</b>	<b>35</b>
<i>常见班次的设置</i> .....	35
缺省班次.....	35
跨夜班次.....	35
多班段班次.....	35
带加班班次.....	36
<i>员工排班</i> .....	36
<i>调整节假日</i> .....	37
<i>输入法</i> .....	37
<i>隐藏菜单</i> .....	38
<b>第四部分 普通用户的使用.....</b>	<b>39</b>
<i>待机状态</i> .....	39
<i>人脸识别</i> .....	39
<i>识别结果</i> .....	40
<i>选择工作状态</i> .....	40
<b>附 录.....</b>	<b>41</b>
<i>技术规格</i> .....	41
<i>注意事项</i> .....	41

 注意：本手册所介绍的内容和使用的图片仅供参考，根据产品型号和使用状况，可能有所不同，以产品为准。为加强本产品的正确性、设计及功能，制造商可能不另行通知即更新产品信息，以产品为准。汉王智远股份有限公司保留对本手册的最终解释权。

# 第一部分 产品概述

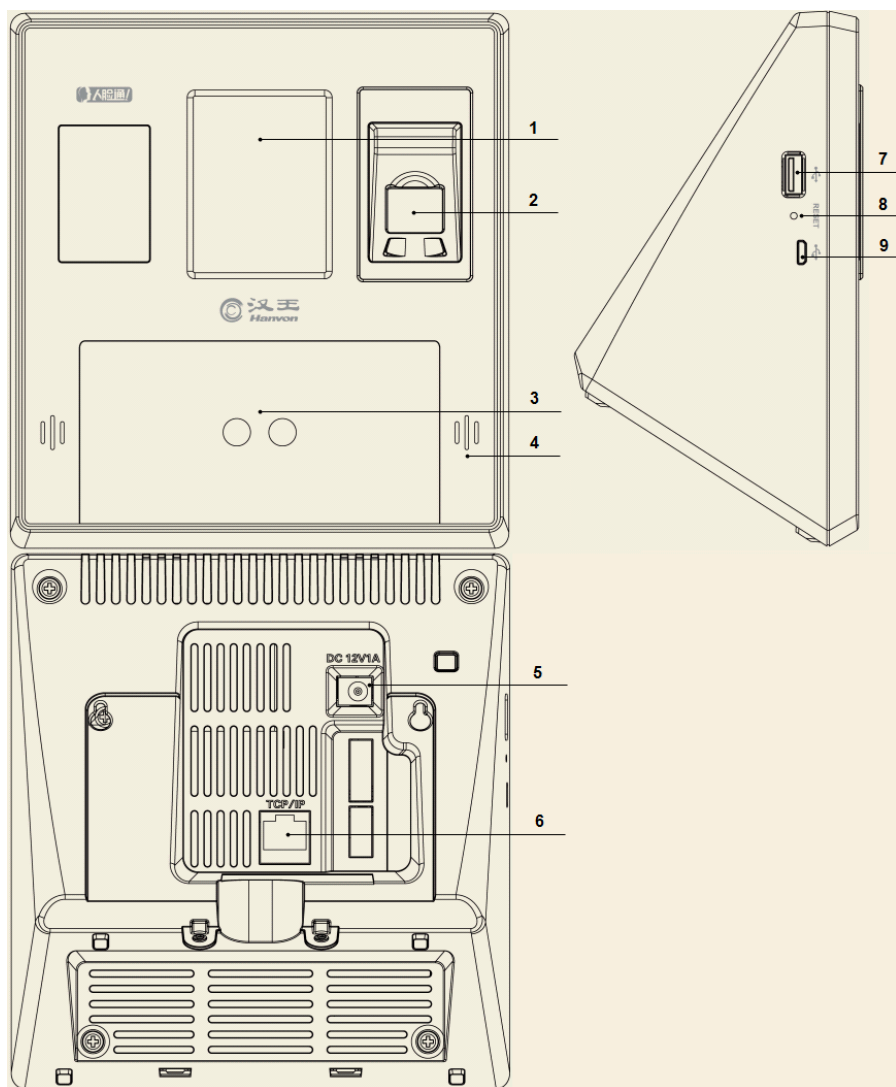
## 前言

汉王科技，十几年来一直专注于模式识别领域。2008年，汉王科技突破国外技术垄断，全力推出一系列人脸识别技术及其产品。

本产品识别速度快，准确率高，专门针对企事业单位考勤管理而设计。产品采用彩色屏幕，语音报姓名，人机交互更加直观友好；非接触、方便、卫生、快捷地完成人脸识别；此外还支持U盘上传/下载功能，非常适合企事业单位的考勤管理。

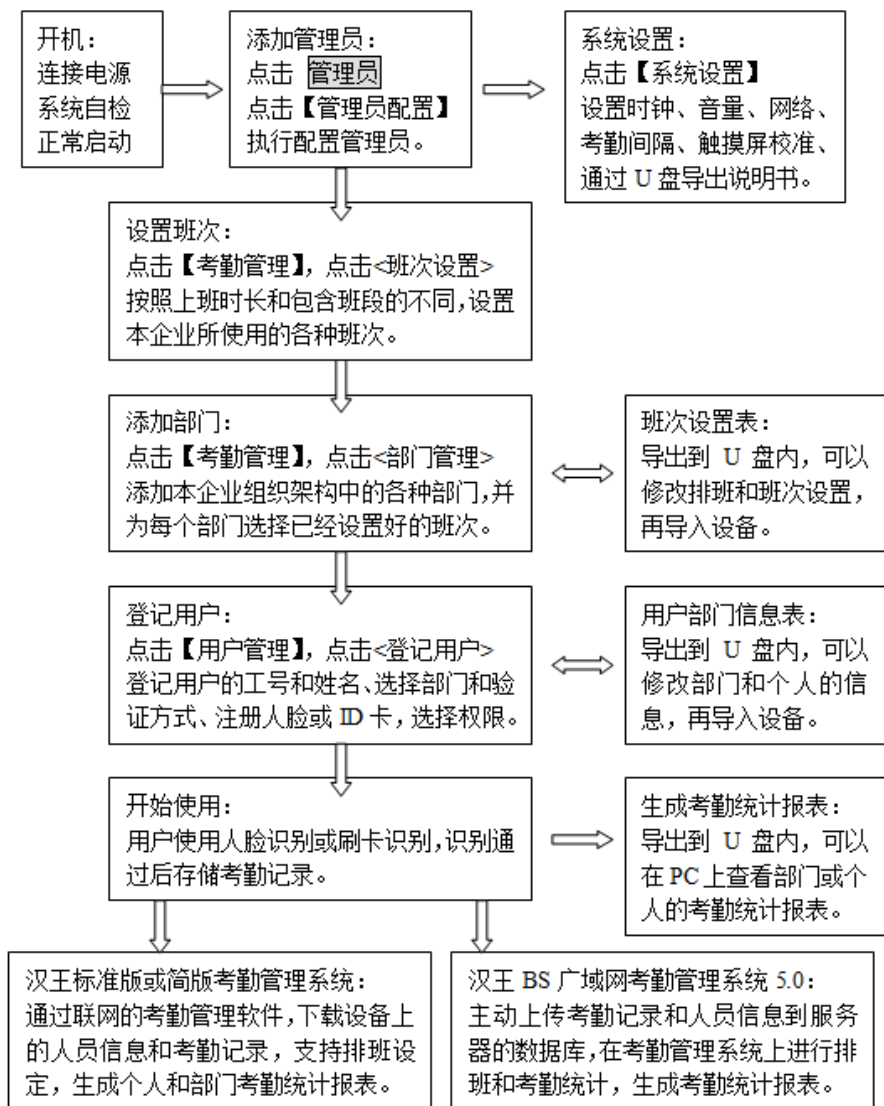
HF36型号的产品是汉王智远最新推出的屏幕触控人脸识别机，应用了更新的识别算法，更快速的运算处理器，全新的外观设计，应用简便，用户只需注视摄像头，轻微移动，就能完成识别，是面向广大人脸识别市场的高性价比精品。

## 设备部件说明



- ① LCD 显示屏（带压力感应电阻触摸屏）  
显示人机交互和感应点击。
- ② 指纹头  
采集指纹图像。
- ③ 双摄像头  
用于人脸识别和图像显示。
- ④ 喇叭  
输出语音提示和音效。
- ⑤ 电源插孔  
连接电源适配器。
- ⑥ TCP/IP 网口  
连接到有线网络。
- ⑦ USB 接口  
连接 U 盘。
- ⑧ Reset  
重启设备。
- ⑨ Micro USB 接口  
连接设备用于设备维修检测和烧录。

## 功能使用流程图



结束




## 第二部分 管理员操作

### 进入功能菜单

- 设备开机，在待机界面下方，点按**管理员**直接进入功能菜单。
- 在下图所示的界面内，点按各图标，进入各自的功能菜单。



 提示：设备的所有控制功能，只能由管理员使用和管理。在使用设备时请注意保密管理员密码。

### 配置管理员

- 点按**管理员配置**进入管理员配置功能界面。
- 系统预留了 7 个管理员身份，管理员未被设定时，其菜单项右侧显示“未设定”。



- 点按任意一个菜单项，添加管理员。
- 选择管理员类型，点按[超级管理员]或[普通管理员]。添加第一个管理员，只能作为超级管理员。



- 登记管理员的工号，工号由 1-10 位数字组成。  
点按“数字键盘”上的数字，完成输入后，点按[完成]。
- 登记管理员的姓名，长度 1-8 个字符，支持 GB18030 字符集。  
提供 T9 全拼，英文字母大小写输入，数字键盘和手写识别输入法。
- 选择验证方式。



- 工号密码：为当前工号的管理员设定密码。
- 工号人脸：为当前工号的管理员登记人脸。
- 管理员登记成功。



## 验证管理员

- 添加了管理员之后，按**管理员**显示“管理员验证”界面；
- 验证密码或者验证人脸后，才能显示功能菜单。
- 超级管理员与普通管理员的身份不同，可操作的功能菜单也不同。



超级管理员

普通管理员

## 管理员修改与删除

- 超级管理员登录，点按配置管理员。
- 选择某个管理员，可以对该管理员进行修改或删除。



- 修改管理员：修改姓名，选择权限或新的验证方式。
- 删除管理员：删除该管理员。

**⚠注意：**系统会禁止删除最后一个超级管理员，以保证当前至少存在一个超级管理员。

## 用户管理



### 登记用户

- 输入工号，输入姓名。
- 点按部门列表中的部门，为该用户选择部门，缺省选择默认部门。

A screenshot of a '选择部门' (Select Department) dialog box. It contains a table with columns for '序号' (Serial Number), '部门名称' (Department Name), and '人员数' (Number of Personnel). The '默认部门' (Default Department) is selected.

序号	部门名称	人员数
1	默认部门	1
2	法律部	0
3	测试部	0
4	物流部	0
5	研发部	0
6	采购部	0

- 选择考勤方式。



人脸：为用户只登记人脸，使用时只能人脸识别。

人脸加指纹：登记指纹和人脸，识别时先识别指纹再识别人脸。

人脸或指纹：登记指纹和人脸，考勤时可以识别指纹或人脸。

- 注册人脸：按照文字和语音提示，调整位置与姿势。
- 注册指纹：按照文字和语音提示，一个用户最多可注册 3 枚指纹。



- 大头照：拍摄并存储用户面部照片，可以显示在识别结果内。
- 用户登记完成：显示人员相关信息：工号、姓名等信息。

## 修改用户

- 输入工号(该用户已经登记过)。

- 选择修改的内容：修改姓名、修改验证方式、修改部门或修改大头照。



## 删除用户

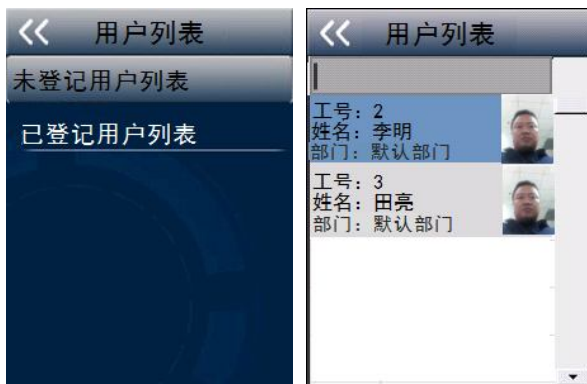
- 输入工号(该用户已经登记过)。
- 点按“确定”后删除该用户，并提示删除成功。

## 清空所有用户

点按“确定”后删除所有用户，并提示删除成功。

## 用户列表

列表显示已经登记的用户和已导入而未登记的用户工号、姓名和部门。



- 用户查询：在搜索栏内输入姓名或工号，自动查找并显示该用户。
- 用户编辑或删除：点击某个已登记的用户，可以编辑修改或删除。
- 用户添加：点击某个未登记的用户，可以直接登记用户。

## 数据管理





## 部门管理



序号	部门名称	人员数
1	默认部门	0
2	未设置	
3	未设置	
4	未设置	
5	未设置	
6	未设置	

- 浏览当前现有的部门设置。
- 共有 12 个可设置的部门条目，第一项为缺省的默认部门。
- 点按任意“未设置”的条目，添加部门名称并设置部门排班。



部门名称	法律部
周日	休
周一	1
周二	1
周三	2
周四	3
周五	4
周六	5
	6
	7

**!**注意：为部门安排一周的规律班次，从下拉列表内选择班次序号。部门排班后，部门内的所有员工都被要求按部门班次记录和统计考勤。如果员工有员工排班，其考勤统计的优先级高于部门排班。



- 对已经添加的部门可以重新编辑。
- 对没有任何员工的部门可以删除。
- 默认部门不可以删除，不可以修改名称。
- 前后同名部门可以合并，部门排班按后者。

## 记录管理



## 记录查询



- 记录查询功能，包括按工号查询和按姓名查询两个功能。
- 分别输入工号或姓名。
- 选择查询范围，或输入起止日期。
- 点按并上下拖拽滚动条浏览查询记录。



选择查询范围

显示查询结果

删除半年前的记录

- 清空 6 个月以前的所有过期记录。

按日期删除记录

- 选择日期，删除此日期前的所有考勤记录。

清空所有记录

- 清空当前系统内所有用户的考勤记录。

## 设置考勤起始日



- 默认考勤起始日为每月 1 号，可以按实际情况设定。
- 考勤起始日可以选择 1-28。
- 点按“数字键盘”完成输入。

## 班次设置



班次	班次名称
1	默认班次
2	班次2
3	班次3
4	班次4
5	班次5
6	班次6

- 共有 12 个可设置的班次条目，第一项为缺省的默认班次。
- 另有三个不可设置的班次：“休息”、“出差”和“请假”。

- 点按任意班次条目，修改班次名称和设置上班的班段。
- 首先要设置班次时长（有效打卡时间），缺省设置为 07:00—20:00，上下班时间为 09:00—18:00，提前和延后 2 小时接受打卡，这是打卡时间缓冲区。

### 班次设置

班次名称:  
默认班次

班次时间段:  
07:00 20:00

1	2	3	←
4	5	6	0
7	8	9	数字

取消      确认

### 班段设置

班段1 09:00 18:00 正常 ▾

班段2 00:00 00:00 无效 ▾

班段3 00:00 00:00 无效 ▾

1	2	3	←
4	5	6	0
7	8	9	数字

取消      确认

- 每个班次可以设置为多达 3 个班段，每个班段分别设置上班时长。前后两个班段不可有时间交叉，并要相隔 30 分钟以上。该间隔的前一半时间算作上个班段的下班打卡时间，后半段时间算作下个班段的上班打卡时间。

### 班段设置

班段1 09:00 15:00 正常 ▾

班段2 16:00 22:00 正常 ▾

班段3 23:00 05:00 正常 ▾

1	2	3	←
4	5	6	0
7	8	9	数字

取消      确认

- 如果有多个班段，要求员工在每个班段上班前下班后都要打卡，这样才能正确统计考勤结果，例如带有“加班”的班段，要求员工在正常班前后各打一次卡，在加班前后各打一次卡，至少要有 4 个卡点。

**注意：**

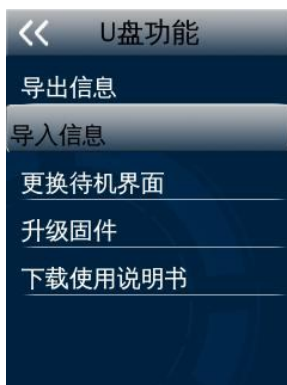
多班段的班次里，在前后两个班段之间，前半段时间内的卡点计为上个班段的下班卡点，后半段时间内的卡点记为后班段的上班卡点。请用户在规定打卡时间内及时打卡，避免考勤卡点划分错误。


一个班次内可以有多个班段，个班段之间对应出勤是“或”关系，用户只要上满任意一个班段即计为当天正常出勤。

- 班次和班段的设置要避免班次时长与班段时长的冲突，需要后者在前者的范围内，并为人员提供必要的打卡缓冲时间。

- 对已经设置的班次可以重新编辑修改，班次设置不可以删除。

## U 盘功能



 **注意：**操作过程中应尽量避免拔除 U 盘。由于芯片性能所限，可能无法兼容于个别型号的 U 盘，此外，由于不同型号的 U 盘存在差异性，导出数据耗时会有不同。

## 导出信息



- 导出管理员

导出所有管理员的信息和人脸特征。导出过程有进度百分数显示，结束后有成功提示。导出到 U 盘上形成 MANAGER.txt 文件，如果有同名文件存在则提示是否覆盖。

- 导出部分用户

导出所有用户的信息和人脸特征文件。逐一输入要导出的用户的工号，点按确定。继续输入其它用户的工号，按`导出`开始导出。导出到 U 盘上形成 USER.txt 文件，如果有同名文件存在则提示是否覆盖。

- 导出全部用户

导出所有用户的信息和人脸特征文件。导出过程有进度百分数显示，结束后有成功提示。导出到 U 盘上形成 USERALL.txt 文件，如果有同名文件存在则提示是否覆盖。

- 导出用户部门信息表

导出所有用户和所属部门的信息。导出到 U 盘上形成 userlist.xls 文件，如果有同名文件存在则提示是否覆盖。

## 人员信息表

**说明:**

- 1、工号最大为10位数字（必填）
- 2、姓名最多8个字
- 3、部门名称最多8个字（必填）
- 4、该表可导入和导出

工号	姓名	部门	备注
1	马景山	默认部门	
10	秦建辉	默认部门	
101	和霞	默认部门	
102	卢建英	默认部门	
103	钱方	默认部门	
104	王红海	默认部门	
105	潘芳珍	默认部门	
106	褚小卫	默认部门	
107	黄磊	默认部门	
108	范妮娅	默认部门	
109	赵玉萍	默认部门	
11	孙效君	默认部门	
110	肖峰立	默认部门	

人员信息表可以在电脑上用 Excel 软件来编辑和修改。在上表内可以编辑或新增用户的工号和姓名，字符长度和格式要符合规格说明，另外为每位用户添加部门，部门名称要能对应到设备端的一个部门。编辑完毕后保存文件，再用 U 盘导入到设备的数据内。

### ● 导出排班设置表

选择起始日期，导出所有员工排班、部门排班和班次设置的信息。导出到 U 盘上形成 schedule.xls 文件，如果有同名文件存在则提示是否覆盖。

schedule.xls 内含 3 个与排班相关信息表，可以在电脑上用 Excel 软件来编辑和修改，完成后保存文件，再用 U 盘导入到设备的数据内。

在下表内可以编辑班次名称，打卡开始结束时间和在此时间内包含几个班段和每个班段的开始和结束时间。



班次设置表

说明:

- 1、类型（1-正常考勤;2-加班）时间格式：hh:mm:ss，输入时只需输入hh:mm
- 2、默认班次、出差和请假名称不可修改,且班次号不可修改
- 3、班次名称最多为8个字
- 4、一天内不能设置连续班段（上班与下班时间之间无间隔，班段间最小间隔半小时）
- 5、该表可导入导出

班次号	班次名称	打卡开始时间	班段一			班段二			班段三			打卡结束时间
			上班	下班	类型	上班	下班	类型	上班	下班	类型	
1	默认班次	7:00	9:00	18:00	1							20:00
2	早班	6:00	7:00	13:00	1							14:00
3	中班	11:00	12:00	18:00	1							19:00
4	晚班	17:00	18:00	22:00	1							23:00
5	2班段	6:00	7:00	15:00	1	16:00	22:00	1				23:00
6	班次6	7:00	9:00	18:00	1							20:00
7	班次7	7:00	9:00	18:00	1							20:00
8	班次8	7:00	9:00	18:00	1							20:00
9	班次9	7:00	9:00	18:00	1							20:00
10	班次10	7:00	9:00	18:00	1							20:00
11	班次11	7:00	9:00	18:00	1							20:00
12	班次12	7:00	9:00	18:00	1							20:00
32	休息											
33	出差											
34	请假											

在下表内可以编辑部门名称，为每个部门排班并选择班次。部门已满后，新部门无法导入，需要在设备端删除部门，腾出空间。

部门排班信息表

说明:

- 1、班次（1-12-正常考勤 32-空-节假日 33-出差 34-请假）
- 2、总共可导入12个部门
- 3、该表可导入导出

部门名称	星期						
	一	二	三	四	五	六	日
默认部门	1	1	1	1	1	32	32
广告部	2	2	2	2	2	32	32
司机班	3	3	3	3	3	32	32
销售部	4	4	4	4	4	32	32
研发部	1	1	1	1	1	32	32
测试部	1	1	1	1	1	32	32

### 员工排班表

说明：

1、班次（1-12.正常考勤 32/空-节假日 33-出差 34-请假）

2、工号最大10位（必填）

3、该表可导入导出

排班起始日期			2014-07-01																															
工号	姓名	部门	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
			二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	
1	马景山	研发中心	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1
10	秦建辉	研发中心	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1
101	和震	研发中心	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1
102	卢建英	研发中心	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1
103	钱方	研发中心	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1
104	玉红海	研发中心	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1
105	潘芳珍	研发中心	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1
106	褚小卫	研发中心	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1
107	黄磊	研发中心	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1
108	范姬姬	研发中心	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1
109	赵玉萍	研发中心	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1
11	孙敬碧	研发中心	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1
110	肖峰立	研发中心	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1
110105	徐翔	研发中心	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1
111	刘丹凤	研发中心	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1	32	32	1	1	1	1	1

员工排班：在上表内可以调整某个员工 1 个月之内排班或调休（出差或请假）。导入到设备后，该员工的考勤将按照新的员工排班来统计，员工排班的优先级高于原来的部门排班。可以导入当前日期的前 61 天和后 31 天内的员工排班，清空此范围之外的员工排班。

● 导出考勤统计报表

输入年和月，导出文件为“recordreport.xls”，保存到 U 盘根目录。以如下所示的表格形式显示员工在指定的考勤月内每天的完整考勤记录和考勤统计表。

下表是某个员工当月上下班的打卡记录。

## 考勤明细表

**说明:**

1、班次 (1~12-正常考勤 32/空-节假日 33-出差 34-请假)

2、该表可导出，不能导入

工号:1			姓名:汉王				部门:默认部门				日期:05-05-06-04						
日期	星期	班次	班段一		班段二		班段三		日期	星期	班次	班段一		班段二		班段三	
			上班	下班	上班	下班	上班	下班				上班	下班	上班	下班	上班	下班
5	一	1	08:14	18:15					21	三	1	08:23	18:23				
6	二	1	08:15	18:15					22	四	1	08:23	18:23				
7	三	1	08:15	18:16					23	五	1	08:23	18:23				
8	四	1	08:16	18:18					24	六	32						休息
9	五	1	08:19	18:19					25	日	32						休息
10	六	32							26	一	1	08:24	18:24				
11	日	32							27	二	1	08:24	18:24				
12	一	1	08:20	18:20					28	三	1	08:24	18:25				
13	二	1	08:20	18:20					29	四	1	08:25	18:25				
14	三	1	08:20	18:21					30	五	1	08:25	17:25				
15	四	1	08:21	18:21					31	六	32						休息
16	五	1	08:21	18:22					1	日	32						休息
17	六	32							2	一	1						
18	日	32							3	二	1	08:26	18:26				
19	一	1	08:22	18:22					4	三	1	08:26	18:26				
20	二	1	08:22	18:22													

工作天数:23 出勤天数:21 缺勤天数:1 迟到次数/分钟:0/0 早退次数/分钟:1/34 加班时数:0.0 请假天数:0 出差天数:0

确认:

审核:

## 员工卡点信息表

**说明:**

1、该表可导出，不能导入

工号	姓名	部门	日期	星期	考勤时间
1	汉王	默认部门	05-05	一	08:12:23 18:26:43
1	汉王	默认部门	05-06	二	08:45:23 18:37:34
1	汉王	默认部门	05-07	三	08:18:07 18:18:14
1	汉王	默认部门	05-08	四	08:19:23 18:06:03
1	汉王	默认部门	05-09	五	08:42:29 18:08:23
1	汉王	默认部门	05-10	六	
1	汉王	默认部门	05-11	日	
1	汉王	默认部门	05-12	一	08:51:11 18:32:15
1	汉王	默认部门	05-13	二	08:05:20 18:29:56
1	汉王	默认部门	05-14	三	08:28:23 18:21:11
1	汉王	默认部门	05-15	四	08:09:33 18:19:40
1	汉王	默认部门	05-16	五	08:44:18 18:07:02

在上表内可以查询员工当月所有的打卡记录。

## 月统计报表(05-05~06-04)

说明:

1、该表可导出，不能导入

工号	姓名	部门	工作日 (天)	出勤 (天)	缺勤 (天)	迟到		早退		加班 (小时)	请假 (天)	出差 (天)
						次数	分钟	次数	分钟			
1	汉王	默认部门	23	22	1	1	5	1	12	0	0	0
10	秦建辉	默认部门	23	23	0	0	0	0	0	0	0	0
101	和霞	默认部门	23	23	0	0	0	0	0	0	0	0
102	卢建英	默认部门	23	23	0	0	0	0	0	0	0	0
103	钱方	默认部门	23	23	0	0	0	0	0	0	0	0
104	王红海	默认部门	23	23	0	0	0	0	0	0	0	0
105	潘芳珍	默认部门	23	23	0	0	0	0	0	0	0	0
106	褚小卫	默认部门	23	23	0	0	0	0	0	0	0	0
107	黄磊	默认部门	23	23	0	0	0	0	0	0	0	0
108	范妮娅	默认部门	23	23	0	0	0	0	0	0	0	0

上表是所有员工当月汇总的考勤结果：出勤、缺勤、迟到、早退、加班时长、请假和出差天数。

### ● 导出卡点记录

导出设备上所有用户的考勤记录。导出过程有进度百分数显示，结束后有成功提示。导出到U盘上形成“TIME+<设备序列号后3位>+.txt”文件，如果有同名文件存在则提示是否覆盖。

**⚠注意：**当设备的用户总数达到500人以上，导出“员工排班设置表”和“考勤统计报表”两个功能无法直接实现，须要安装考勤管理软件，在该软件内为员工设置排班和考勤规则，上传考勤记录到软件后，在软件内实现上述两个功能。



## 导入信息



- 导入管理员

将 U 盘内存在的 MANAGER.txt 文件内的管理员信息和人脸特征，导入到设备的数据库内。导入过程有进度百分数显示，结束后有成功提示。

- 导入部分用户

将 U 盘内存在的 USER.txt 文件内的信息导入到设备的数据库内。

- 导入所有用户

将 U 盘内存在的 USERALL.txt 文件内的用户信息和人脸特征，导入到设备的数据库内。导入过程有进度百分数显示，以工号为索引依据，导入的用户对原有数据覆盖，结束后有成功提示。

- 导入用户部门信息

将 U 盘内存在的 userlist.xls 文件内的用户和部门信息，导入到设备的数据库内。导入过程有进度百分数显示，以工号为索引依据，导入的用户对原有数据覆盖，结束后有成功提示。

- 导入排班设置表

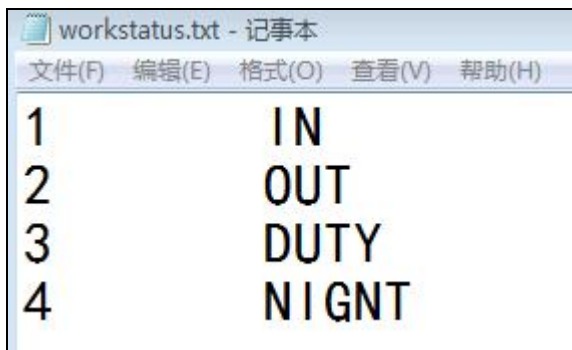
导入 U 盘上的 schedule.xls 文件，用户可以在该文件内编辑和修改相关的信息，保存后导入员工排班、部门排班和班次设置的信息。

**! 注意：**导入员工排班设置表的起始日期必须要与设备上的“考勤起始日”一致，并且要处在当前系统日期的前 61 天和后 31 天之间。HF36 的每个员工都会对应一个部门，导入用户前应该先导入排班设置表。

- 导入工作状态

在 PC 端新建 workstatus.txt，编辑工作状态的 ID 和名称，保存在 U 盘根路径下。将工作状态信息通过 U 盘导入到设备内。

⚠注意：工作状态文件的文件名必须为 workstatus.txt，文件中每行的格式为：工作状态 ID+ 工作状态名称，两者之间间隔符为 Tab，工作状态 ID 的范围为：1~999；工作状态名称的中文长度为 8 个汉字。如下所示：



## 更换待机界面

将 U 盘根目录下存在的 idlepicture.jpg 或 idlepicture.bmp 图片导入到设备作为待机界面，图片尺寸限制为 240\*320 像素。

## 升级固件

用户可以从人脸通官方网站下载升级文件存放在 U 盘根目录下，两个升级文件的文件名分别为 HF36.bin 及 HF36.txt。升级时系统会自动校验文件是否完整并比对文件的版本，升级完成后自动重启设备。文件名不区分大小写。

## 下载使用说明书

详细使用说明书 PDF 文件储存在设备存储器内，可以下载到 U 盘根目录，文件名为 HF36.pdf，在 PC 上打开阅读。

## 系统设置

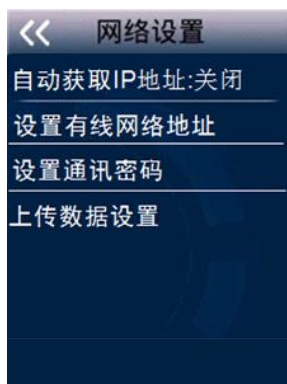


### 基本设置

- 设备系统时间和时间显示格式。  
有效日期的范围：从 2000-01-01 至 2037-12-31  
有效时间的范围：从 00:00:00 至 23:59:59
- 调节设备音量为大、中、小或静音。
- 大头照显示：开启或关闭，开启则在识别结果内显示该用户的照片。  
**⚠注意：**日期和时间的输入，可以通过点击“增减”按钮，或点击“数字键盘”直接输入数字两种方式，无论何种方式都要提前选中日期和时间的某个数字，不要选中“冒号”或“连接”符号，否则无法输入。

## 通讯设置

### 网络参数设置



- 自动获取 IP 地址：开启  
自动获取局域网内部空闲 IP 地址、掩码和网关。
- 自动获取 IP 地址：关闭  
设置有线网络地址：设置固定 IP 地址、子网掩码和网关。

### 设置通讯密码





- 设置设备被网络连接时的密码，增强网络访问的安全性。
- 使用 BS 考勤管理系统时，请不要添加此处的通讯密码。

### 上传数据设置

- 上传数据：开启或关闭考勤记录主动上传到指定的服务器上。
- 人员内容：只上传人员模板或上传人员模板和大头照。
- 设置服务器：设置接 BS 考勤管理系统服务器的地址和端口。



- 服务器 IP 地址：设置该服务器主机在网络上的 IP。
- 服务器端口：设置 BS 考勤管理系统指定的命令端口和心跳包端口。

### 考勤设置

#### 设置时间间隔

- 目的：限制同一用户在多少分钟之内不能连续打卡。
- 时间间隔的范围为：0~255，单位为分钟，0 代表无间隔。



### 设置定时响铃

- 点按“定时条目”，开启响铃状态。



- 设定一周定时响铃的频率。
- 设定响铃时间和响铃时长。
- 选择响铃。

### 设置工作状态

工作状态作为当前打卡记录的一个参数可以添加到打卡记录数据内，设置为开启状态，用户在打卡时可以手动选择并将工作状态添加到自己的打卡记录内。



- 工作状态：开启或关闭，开启后才能使用或修改工作状态。
- 自动状态转换：  
开启或关闭状态转换  
设置上班和下班两个工作状态的转换时间
- 工作状态设置：编辑缺省的 2 个工作状态名称或添加新工作状态，也可以用 U 盘导入工作状态文件。

## 安全设置



## 报警设置：拒识报警



- 拒识报警开关：开启或关闭。
- 拒识次数：连续几次识别错误会引发报警（1-9次，默认3次）。

## 高级设置



## TTS 设置

可以按个人喜好设置语音提示，可以设置 6 种语音语调不同的 TTS。



登记查重：允许或禁止同一个人重复登记人脸或指纹。

系统自检：检测设备主要功能和器件的状况

- 全面自检：依次执行所有的检测项目，并列出检测结果。
- 分项检测：选择执行 7 个检测项目，显示检测结果。
- 触摸屏校准：触摸屏 5 点定位校准。
- 识别框校准：识别框定位。
- 检测摄像头：检测双摄像头和指纹头的图像采集功能。



恢复出厂设置

清空所有保存的数据参数，恢复成出厂默认设置。

## 系统信息



### 容量信息

- 人脸用户数
- 指纹用户数
- 考勤记录数
- 未上传记录数（开启数据上传）
- 未上传人员数（开启数据上传）

### 产品信息

- 网络参数
- MAC
- SN
- 固件版本
- 算法版本

## 第三部分 管理员技巧

### 常见班次的设置

#### 缺省班次

最常见的上班方式，只有一个班段，例如 9 点上班，18 点下班，要求上下班时打卡考勤。

1. 在班段前后提供打卡开始和延后时间长度，缺省为 2 小时；
2. 调整班次时间段起止时间为 7 点至 20 点；
3. 调整该班次第一个班段时间为 9 点至 18 点；
4. 保存班次设置。

#### 跨夜班次

设置夜班，只有班段，但是跨过了一个自然天，并且要求上下班考勤。例如晚上 20 点上班，第二天早上 7 点下班。

1. 调整班次时间段起止时间为 18 点至隔天 9 点；
2. 设置班次的第一个班段为 20 点至隔天 7 点；
3. 保存班次设置。

#### 多班段班次

可以设置为一个班次包含 3 个班段，每个时段之间的考勤有效时间不要重叠。例如早班：8 点至 12 点，中班 13 点至 17 点，晚班 18 点至 22 点。每个班组人员在自己班段的开始和结束都需要打卡考勤。

1. 设置班次时间段起止时间为 7 点至 23 点，提前和延后 60 分钟

开始和结束打卡考勤；

2. 设置第一个班段为 8 点至 12 点，要求早班组人员签到在 7 点至 8 点，签退在 12 点至 12:30；
3. 添加第二个班段为 13 点至 17 点，要求中班组人员签到在 12:30 至 13:00，签退在 17 点到 17:30；
4. 添加第三个班段为 18 点至 22 点，要求晚班组人员签到在 17:30 至 18 点，签退在 22 点至 23 点；
5. 保存班次设置。

## 带加班班次

设置带有加班班段的班次，可以自动统计人员加班时间。例如 9 点上班，18 点下班，19 点至 22 点，设置为加班班段。

1. 设置 7 点至 23:59 的班次时间段；
2. 设置第一个正常班段为 9 点至 18 点；
3. 添加第二个 19 点至 22 点的班段，选择为“加班”属性；
4. 保存班次设置。

## 员工排班

员工排班功能可以用于调整和替换已经设置好的部门排班，例如某人临时请假或公出，在统计考勤前需要调整此人的考勤设置，使当月的考勤统计按照调整后设置来统计。

1. 使用 U 盘功能，导出“排班设置表”；
2. 在 PC 上打开 schedule.xls；
3. 修改该人员的员工排班表，将某日设置为“33”出差或“34”请假；
4. 保存为 U 盘上的同名文件；
5. 使用 U 盘导入“排班设置表”；
6. 统计考勤，按新导入的“员工排班设置”来统计。




## 调整节假日

调整公休和法定节假日，可以对某个员工或所有员工进行 3 个月之内的工作日调整和排班。

例如 2014-6-2 是端午节，法定节假日公休一天，可以在 U 盘导出的“排班设置表”内将该日期对应的这一列班次设为“32”（休息），表示该天休息不计出勤。

导入到设备后，所有员工的考勤将按照新的出勤日期设置来统计。

 提示：员工排班的优先级高于原来的部门排班，如果用户想使用排班设置表导入部门排班信息，并使用部门排班进行考勤，必须将员工排班表的员工及排班信息清空，再导入设备。

每次导入新的排班将覆盖此前存在的排班。

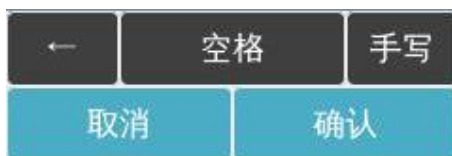
## 输入法

系统提供了键盘输入法：中文全拼、英文字母大小写，数字输入和全屏单字手写输入法。用户可以方便快捷地输入中文、数字和英文。



数字键盘

拼音键盘



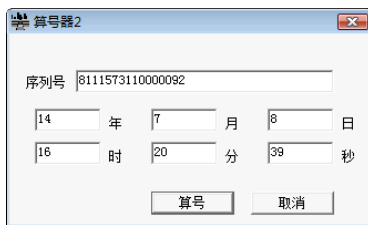
全屏手写

## 隐藏菜单

- 在“工号识别”界面下输入工号“1234567890”。
- 点按“数字键盘”上的       点“确定”显示隐藏菜单：



- 超级密码：若管理员密码遗失或管理员离职，需要点按此菜单项显示“超级密码”对话框，显示当前日期、时间及 SN，在“算号器”上计算出与之匹配的“超级密码”，输入该密码后进入管理菜单；



- 系统信息：显示操作系统和软件信息；
- 导入小图：将 U 盘上的人脸小图导入到设备；
- 导出小图：将设备上登记的人脸用户小图导出到 U 盘内；
- 更改开机画面：导入定制的开机画面。

## 第四部分 普通用户的使用

### 待机状态

- 接通电源，即可开机，无人脸识别时，进入待机状态。
- 待机界面显示时间，年月日及星期。



- 点按“管理员”进入管理员功能菜单。
- 点按“工号人脸”进入工号人脸识别。
- 记录存储达到容量的 85%以上时，显示容量，提示管理员清空记录。
- 检测到人脸，自动进行人脸识别。

### 人脸识别

- 用户面对设备，注视显示屏幕，进行人脸识别。
- 识别成功：显示用户工号、姓名、当前时间，并语音报姓名。
- 若 5 秒内人脸比对失败，提示使用工号人脸识别。
- 工号人脸识别：点按“数字键盘”，输入工号，再进行 1:1 人脸比对。


## 识别结果



识别成功

识别失败

## 选择工作状态

- 打卡前，点按屏幕上方  工作状态，显示当前系统内已经开启的工作状态。指定此次打卡属于何种工作状态，将其增加到考勤记录内。

# 附 录

## 技术规格

Linux 系统

用户容量：200 人

记录容量：10 万条

支持工号数字输入：1 - 10 位

支持姓名长度：8 个中英文字符

语言支持：简体中文

人脸识别算法：V3.1 算法

## 注意事项

- 上电复位与重启动  
设备发生无法退出或终止的操作时，用户可以通过切断并再次接通电源，将其上电复位并重启动，也可以按 RESET 复位键对设备进行重启。
- 防水  
设备未做防水设计，请注意在使用中防水防雨。
- 防摔  
设备内部使用了易碎性器件，请避免：跌落、砸摔、弯曲、重压等操作。
- 清洁  
请以软布等材料轻轻擦拭显示屏及面板，避免使用水洗和清洁剂擦洗。

- 工作环境

设备的显示屏和关键器件正常工作环境是室内环境。温度、湿度或光线强度超过一定范围，设备的使用效果会变差，功能和性能会降低。

切勿用油或尖锐的物品污损显示屏。



务必使用设备自带电源适配器，请勿使用其它不明电源适配器，以免烧坏设备。

