

DL3940/3969 人脸识别考勤终端用户手册

版本：1.0

日期：2014 年 9 月

内容介绍

本文档主要介绍了自助面部考勤终端的界面及菜单的功能操作。

关于本手册

- 文档中带★的功能不是所有机器具有；
- 本文档中的图片说明，可能与您手中产品的图片不符，请以实际产品显示为准。

目 录

1 使用须知	1
1.1 自助考勤推荐使用步骤	1
1.2 设备安装环境	1
1.3 按压指纹的方式★	1
1.4 人员的站立位置、面部表情及站立姿势	2
1.4.1 站立位置	2
1.4.2 人员的面部表情及站立姿势	2
1.4.3 登记姿势	3
1.5 验证方式	3
1.5.1 1:N 指纹验证★	3
1.5.2 1:1 指纹验证★	3
1.5.3 密码考勤	4
1.5.4 1:N 人脸考勤	4
1.5.5 1:1 人脸考勤	4
2 功能简介（主菜单）	6
3 用户管理	7
3.1 新增用户	7
3.1.1 输入工号和姓名	7
3.1.2 设置权限、部门和验证方式	8
3.1.3 登记指纹★	9
3.1.4 登记人脸	9
3.1.5 登记密码	9
3.1.6 登记照片	10
3.2 管理用户	10
4 权限管理	11
5 通讯设置	12
6 系统设置	13
6.1 时间和日期	13
6.2 考勤参数	13
6.3 人脸参数	14
6.4 指纹参数★	15
6.4 恢复出厂设置	15
6.5 系统升级	15
7 个性设置	16
7.1 界面设置	16
7.2 语音设置	17
7.3 响铃设置	17
7.4 状态键模式设置	18
7.5 快捷键定义	18
8 数据管理	19
8.1 清除数据	19

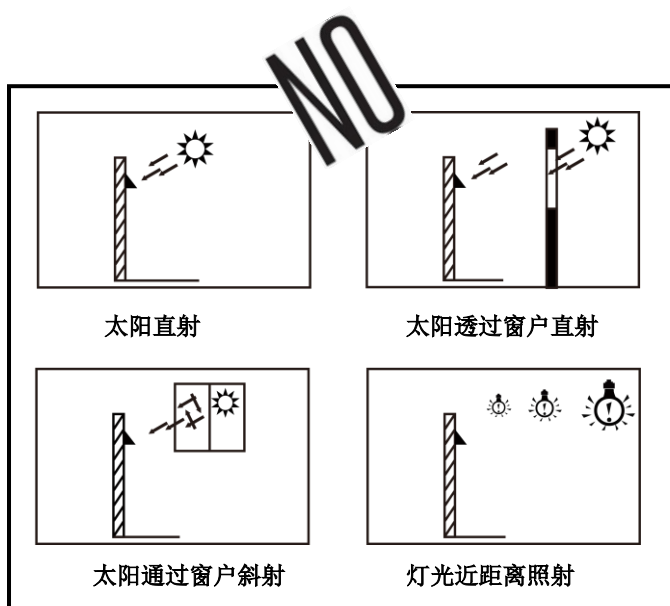
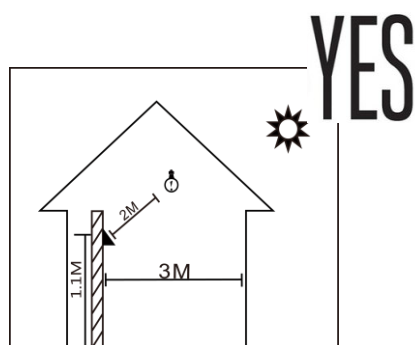
8.2 备份数据	19
8.3 还原数据	20
9 部门管理	21
9.1 新增部门	21
9.2 部门列表	21
10 排班设置	22
10.1 考勤规则	22
10.2 班次设置	23
10.3 排班	23
10.3.1 按部门排班	23
10.3.2 按个人排班	24
11 报表管理	25
11.1 下载考勤报表	25
11.2 下载考勤设置表	26
11.3 上传考勤设置表	28
11.4 设置	28
12 U 盘管理	29
12.1 U 盘下载	29
12.2 U 盘上传	29
12.3 设置 U 盘数据	30
13 记录查询	31
14 自动测试	32
15 系统信息	33
16 附录	34
附录 1 T9 输入法	34
附录 2 图片上传的规则说明	34
附录 3 自助考勤终端 FAQ	34
关于涉及人权隐私方面的声明	38
环保使用说明	39

1 使用须知

1.1 自助考勤推荐使用步骤

- 第一步：设置部门（如果使用默认部门，则不需要设置）参见“9 部门管理”。
- 第二步：登记用户 参见“3 用户管理” 登记人员指纹★、人脸或密码等信息。
- 第三步：设置考勤规则（如果使用默认规则，则不需要设置）参见“10.1 考勤规则”。
- 第四步：设置班次（如果使用默认班次，则不需要设置）参见“10.2 班次设置”。
- 第五步：给员工排班（如果使用默认排班，则不需要设置）参见“10.3 排班”。
- 第六步：员工考勤 检查设备时间是否准确，确认完毕后即可开始考勤。
- 第七步：下载和查看报表 参见“11.1 下载考勤报表”。

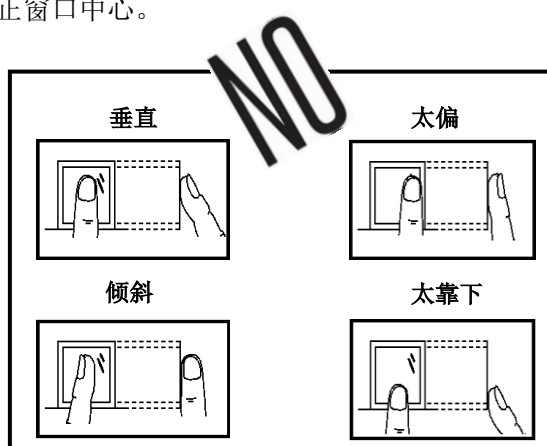
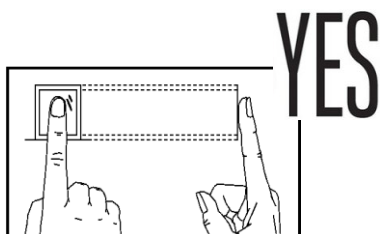
1.2 设备安装环境



1.3 按压指纹的方式★

推荐手指：食指、中指或无名指；避免大拇指和小拇指（因为它们按压采集窗口时通常很笨拙）。

手指平压于指纹采集窗口上，指纹纹心对正窗口中心。



1.4 考勤机安装环境及人员的站立位置、面部表情及站立姿势

1.4.1 站立位置

✓ 推荐人员与设备之间的距离（见右图 1）：
最佳距离为 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（见右图 2）：
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。

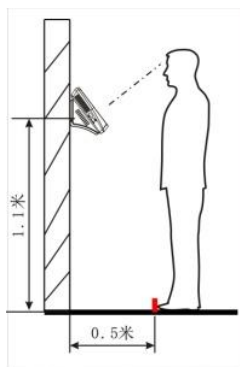


图 1

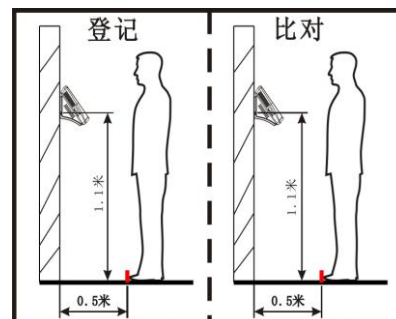
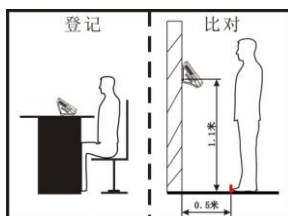
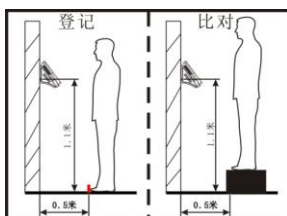


图 2

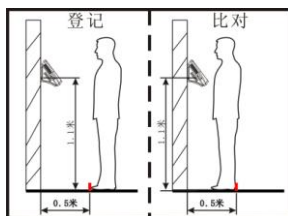
几种影响识别效果的使用方法



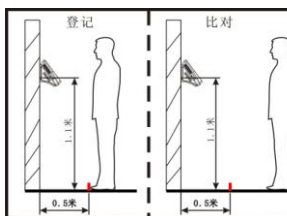
太高



太低

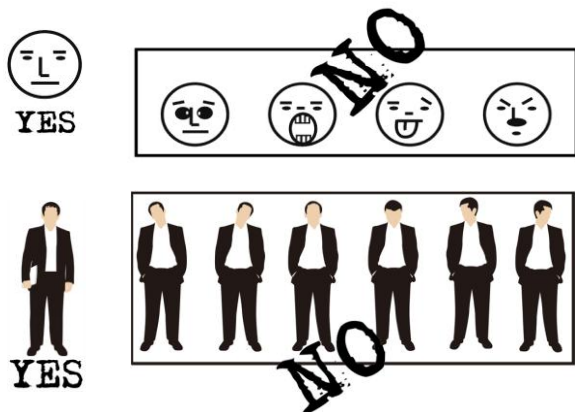


太近



太远

1.4.2 人员的面部表情及站立姿势



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。

1.4.3 登记姿势

登记时，您需要前后移动来调整眼睛在绿色框内，在登记第三幅和第四幅人脸时需要往左往右轻微侧脸。



1.5 验证方式

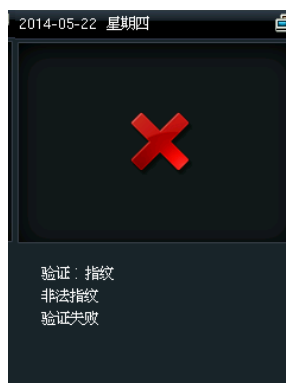
1.5.1 1:N 指纹验证★

指纹验证模式下，在指纹采集器上按压的手指与设备中的所有指纹数据进行比对。

在初始界面，使用正确方法在采集器上按压指纹。参见本手册“[1.2 按压指纹的方式](#)”的介绍。



验证通过



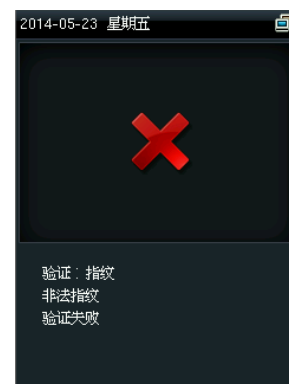
验证失败

1.5.2 1:1 指纹验证★

将当前在采集器上按压的指纹与键盘输入的用户工号相关联的指纹进行比对，当用户的指纹识别比较困难时使用此方式。



验证通过



验证失败

在主界面按键盘输入要验证人员的工号，再按指纹
备注：

- 1) 在弹出的键盘界面，输入用户工号，按【M/OK】键。如果提示“ID 号错误！”，说明该工号不存在。
- 2) 当设备提示“请重按手指”时，请重新在指纹采集窗口按压指纹。设备默认允许员工再重试 2 次，重试 2 次后还失败则需返回步骤 1) 再操作。

1.5.3 密码考勤

验证时输入的密码和输入的用户号码相关联的密码进行比对。



在主界面按键盘输入工号后按【M/OK】

选择【密码】
输入密码

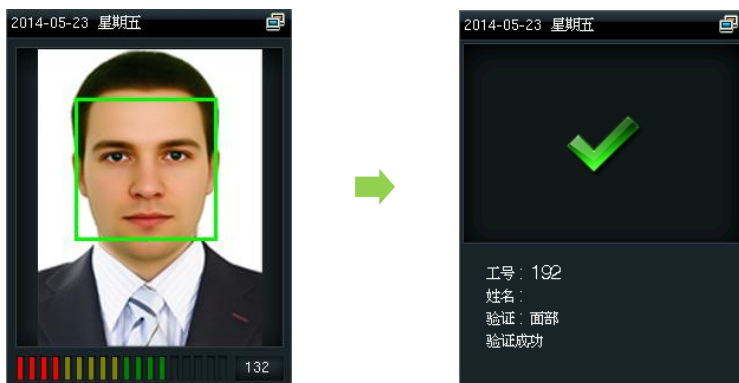
验证通过

验证失败

备注：当设备提示“密码错误”时，请重新输入密码。设备默认允许员工再重试 2 次，重试 2 次后还失败则要返回步骤一再操作。

1.5.4 1:N 人脸考勤

将摄像头采集的人脸图像与设备中的所有人脸数据进行比对。

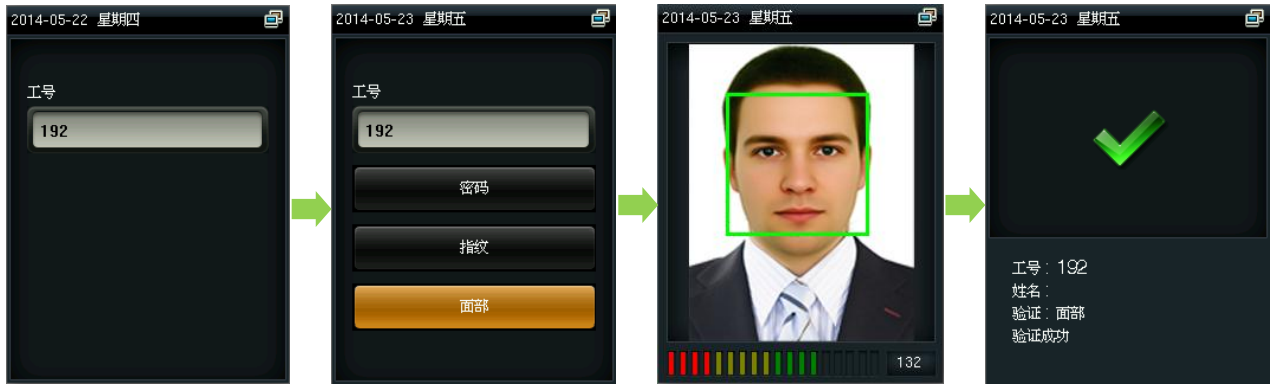


在主界面使用正确方法比对

验证通过

1.5.5 1:1 人脸考勤

将当前获取的人脸与键盘输入的工号相关联的人脸进行比对。



在主界面按键盘输入工号后按【M/OK】

选择【面部】，按【M/OK】

使用正确方法比对人脸

验证通过

2 功能简介（主菜单）



在初始界面按【M/OK】键

进入主菜单

按方向键（▲/▼/◀▶）
翻阅菜单

主菜单功能介绍

用户管理：新增、浏览和管理用户信息，包括工号、姓名、权限、部门、验证方式、指纹★、人脸、密码、及用户照片。对人员的基本信息进行增加、编辑或删除操作。

权限管理：设置自定义角色的权限范围，即操作菜单的权限范围。

通讯设置：设置设备与 PC 通讯的相关参数，包括 IP 地址、网关、子网掩码、波特率、DNS、DHCP、机器号、连接密码等。

系统设置：设置系统的相关参数，使设备在功能、显示等各方面最大化的满足用户的需求，包括系统时间、日期、考勤参数、人脸参数、指纹参数★、恢复出厂设置和系统升级等。

个性设置：使设备在界面显示、语音、响铃和快捷键定义等最大化的满足用户的需求。

数据管理：对设备中的数据进行管理，如删除考勤记录、考勤照片、黑名单照片、全部数据、管理权限、用户照片、清除宣传图片及设备数据备份和还原等。

部门管理：建立部门组织架构，包括对部门进行新增、编辑或删除操作，以及对部门排班等。

排班设置：设置考勤规则和需要使用到的班次，并对员工进行排班。设备最多支持 24 个班次。

报表管理：使用 U 盘下载考勤报表到电脑上查看，或下载考勤设置报表到电脑上设置班次以及给员工排班再上传考勤设置表，此时设备将优先使用设置表的排班。

U 盘管理：可通过 U 盘将设备内的用户信息和考勤数据导入到相配套的软件中处理或将用户信息导入到其他指纹设备中使用。

记录查询：出勤记录查询功能方便员工查阅考勤成功后保存在设备中的记录。

自动测试：自动测试各模块的功能是否可用，包括屏幕、语音、按键、指纹★、人脸和实时时钟的测试。

系统信息：查看当前设备的存储情况以及设备的版本信息等。

3 用户管理

3.1 新增用户

在设备上用户的基本信息包括工号、姓名、管理权限、部门、验证方式、指纹★、人脸、密码和用户照片。在公司考勤管理中，由于员工的人事变动，设备上的信息也需要相应的做出改动，因此设备提供了对用户进行增、删、查、改等操作。

新增用户	
工号	1
姓名	
权限	普通用户
部门	公司
验证方式	指纹或人脸或密码
指纹	0

新增用户	
部门	公司
验证方式	指纹或人脸或密码
指纹	0
人脸	0
密码	
用户照片	0

3.1.1 输入工号和姓名

设备自动为人员分配工号，从 1 开始，依次类推。也可手动输入工号：

新增用户	
工号	12
姓名	
权限	普通用户
部门	公司
验证方式	指纹或人脸或密码
指纹	0



新增用户	
工号	12
姓名	员工1
权限	普通用户
部门	公司
验证方式	指纹或人脸或密码
指纹	0

选择“工号”，输入工号，
按【M/OK】键

按【▼】键选择“姓名”
按【▶】键选择输入法输入姓名



关于键盘界面的操作请见“附录 1 T9 输入法”。
姓名长度最大支持 23 个字符（中文最大支持 11 个汉字）。

3.1.2 设置权限、部门和验证方式

新增用户	
工号	12
姓名	员工1
权限	普通用户
部门	公司
验证方式	指纹或人脸或密码
指纹	0

权限	
<input checked="" type="radio"/>	普通用户
<input type="radio"/>	超级管理员

超级管理员可以通过指纹★、人脸或密码考勤，还可进入菜单，拥有所有菜单的操作权限。

普通用户只能通过指纹★、人脸或密码考勤，以及考勤后查看考勤记录。

按【▼】键选择“权限”，
按【M/OK】键

按【▲/▼】选择权限，
按【M/OK】键

新增用户	
工号	12
姓名	员工1
权限	普通用户
部门	公司
验证方式	指纹或人脸或密码
指纹	0

部门	
<input checked="" type="radio"/>	公司
<input type="radio"/>	行政
<input type="radio"/>	销售
<input type="radio"/>	财务
<input type="radio"/>	生产部
<input type="radio"/>	采购部

部门可在主菜单中的部门管理中设置好，设备默认部门有 6 个，参见 [9 部门管理](#)

按【▼】键选择“部门”，
按【M/OK】键

按【▲/▼】键选择部门
按【M/OK】键

新增用户	
工号	12
姓名	员工1
权限	普通用户
部门	公司
验证方式	指纹或人脸或密码
指纹	0

验证方式	
<input checked="" type="radio"/>	指纹或人脸或密码
<input type="radio"/>	仅指纹
<input type="radio"/>	仅工号
<input type="radio"/>	密码
<input type="radio"/>	工号与指纹
<input type="radio"/>	指纹与密码

按【▼】键选择“验证方式”，按【M/OK】键

按【▲/▼】键选择验证方式
按【M/OK】键

3.1.3 登记指纹★



按【▼】选择“指纹”，
按【M/OK】键



按对应的数字键选择要登
记的指纹，按【M/OK】键



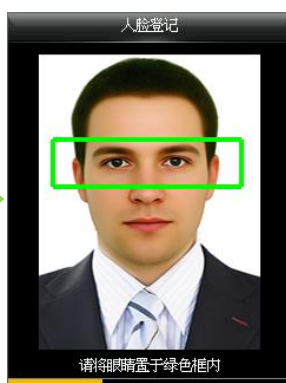
采用正确方法连续按压
同一手指 3 次至登记成功

按压指纹参见“1.2 按压指纹的方式★”。如果登记失败会给出提示信息并回到指纹登记界面，重复上一步操作。

3.1.4 登记人脸



按【▼】键选择“人脸”，
按 M/OK 键



根据设备提示请将眼睛置
于绿色框内，直至登记成功

i 参见“1.3 人员的站立位置、面部表情及站立姿势”介绍。人脸登记过程中，在绿色框处于中间时，会自动拍一张用户照片保存在设备中。

3.1.5 登记密码



按【▼】键选择“密码”，
按【M/OK】键



按数字键盘输入密码，
按【M/OK】



重复输入密码，
按【M/OK】

i 设备支持密码长度
为 1~8 位。

3.1.6 登记照片

登记照片的用户，当通过验证后，除了显示工号、姓名等信息，还可以显示登记的用户照片



按【▼】键选择“用户照片”，按【M/OK】键

自然站立在屏幕前面，按【M/OK】键拍照

3.2 管理用户

在公司日常管理中，当人事变动，经常需要将人员信息更新到设备时，可对用户进行增加、删除、查找、修改等操作。



选择“用户列表”，按【M/OK】键

输入数字或用 T9 输入法输入文字

自动定位到相应的用户



需修改人员信息时，通过查找的方法定位到要修改的人员，按【M/OK】键

如同新登记人员，修改员工的基本信息

需要删除时，可选择需要删除的用户信息

4 权限管理

设置自定义角色的权限范围，即操作菜单的权限范围。



在主菜单选择“权限管理”
按【M/OK】键

最多可建立三个权限，选择
权限，按【M/OK】键

按【M/OK】键启用角色



按【▼】键选择“名称”
按【M/OK】键

使用 T9 输入法输入名称



按【▼】键选择“分配权限”
按【M/OK】键

按【▼】键选择权限（可多选），
按【M/OK】键勾选权限

5 通讯设置

设置设备与 PC 使用以太网通讯的相关参数，包括 IP 地址、网关、子网掩码、波特率、机器号、连接密码等。



在主菜单选择“通讯设置”
按【M/OK】键

网络参数设置

连接参数设置

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：默认地址为0.0.0.0，您可以根据需要进行更改。

TCP通讯端口：默认4370，您可以根据需要进行更改。

DHCP：动态主机分配协议，是通过服务器端给网络客户机分配动态的IP地址。

在状态栏显示网络图标：设置是否在主界面的状态栏显示网络图标。

为了提高考勤数据的安全保密性，这里可以设置连接密码，当 PC 机端软件需要连接设备读取数据必须输入此连接密码才能够连接成功。

PC通讯连接密码：系统默认密码是为0（即没有密码），可以设置为其它值，设置之后如果软件要与设备通讯时必须输入此密码，否则将连接失败。连接密码长度为1~6位。

设备机号：设备的编号，可以从1~254，如果使用的是RS232/RS485通讯，则在软件通讯界面中需要输入此机号。

6 系统设置

设置系统的相关参数，使设备在功能、显示等各方面最大化的满足用户的需求，包括时间和日期、考勤参数、指纹参数、恢复出厂设置及系统升级等。



在主界面选择“系统设置”，按【M/OK】键

进入“系统设置”

6.1 时间和日期



设置日期和时间：设置设备的日期和时间。

使用 24 小时格式：设置主界面的时间显示模式。选择“ON”，时间显示为 24 小时制；选择“OFF”，时间显示为 12 小时制。

日期格式：设置设备所有界面显示的日期格式。

6.2 考勤参数



重复确认时间(min)：在设置的时间范围内（单位：分钟），同一人重复进行考勤的记录将不会保存。(有

效值为1~999999分钟)

拍照模式：当员工考勤时，是否进行抓拍操作并保存当前抓拍图片。这里是针对所有人员的设置。

一共有 5 种模式：

不拍照：员工考勤时不进行拍照。

拍照不保存：员工考勤时进行拍照但不保存照片。

拍照并保存：员工考勤时进行拍照并保存照片。

验证成功保存：员工考勤成功后拍照并保存照片。

验证失败保存：员工考勤未通过时拍照并保存照片。

验证显示用户照片：当用户考勤通过时是否显示用户的照片。

支持字母工号：员工工号是否支持字母。支持字母的工号方便用户对员工进行分类管理。

考勤记录警告：当剩余的记录容量小于设定的数值，设备将自动提示剩余记录的警告信息，可禁用或有效值为1~9999。

循环删除考勤记录：当考勤记录达到最大容量后，允许一次删除的考勤记录数，可禁用或有效值为1~999。

循环删除考勤照片：当考勤照片达到最大容量后，允许一次删除的考勤照片数，可禁用或有效值为1~99。

验证信息显示延时(s)：验证结果的信息显示时间，有效值为1~9S。

人脸比对间隔：设置同一张人脸比对两次之间的间隔时间。

用户有效期功能：可选择以下三种情况：保留用户信息，不保存考勤记录；保留用户信息，保存考勤记录；删除用户信息。

6.3 人脸参数

人脸参数	
1: 1匹配阈值	75
1: N匹配阈值	82
曝光	300
质量	80

推荐使用的匹配阈值：

拒识率	误判率	匹配阈值	
		1: N	1: 1
高	低	85	80
中	中	82	75
低	高	80	70

1: N匹配阈值：1: N比对模式下，与设备中已登记人脸模板匹配的相似度，当相似度大于这个值时，表示匹配成功，否则表示匹配失败。有效值为80~120，阈值设置越高，误判率越低，拒识率越高，反之亦然。

1: 1匹配阈值：1: 1验证模式下，与设备中已登记人脸模板匹配的相似度，当相似度大于这个值时，表示匹配成功，否则表示匹配失败。有效值为70~120，阈值设置越高，误判率越低，拒识率越高，反之亦然。

曝光：设置摄像头的曝光值，默认值为 300。

质量：获取人脸图像的质量阈值。图像质量大于这个值时，设备接收人脸图像并开始算法处理，否则设备过滤此人脸图像。默认值为 80（范围 50~150）。



备注：曝光和质量参数调节不当将严重影响设备的使用效果，如您确需调节参数，请在我司售后服务人员的指导下进行操作。

6.4 指纹参数★



推荐使用的匹配阈值：

拒识率	误判率	匹配阈值	
		1: N	1: 1
高	低	45	25
中	中	35	15
低	高	25	10

1: 1 匹配阈值：1: 1 验证模式下，与设备中已登记指纹模板匹配的相似度，当相似度大于这个值时，表示匹配成功，否则表示匹配失败。

1: N 匹配阈值：1: N 比对模式下，与设备中已登记模板匹配的相似度，当相似度大于这个值时，表示匹配成功，否则表示匹配失败。

指纹灵敏度：设置指纹采集的灵敏度。推荐使用默认值"中"。当使用环境干燥，导致按指纹反应迟钝时，可设置其值为"高"以提高指纹采集的灵敏度，当使用环境湿度较大，导致指纹图像不易识别时可设置为"低"。

1: 1 重试次数：用户在进行 1: 1 指纹验证或密码验证时，有可能出现忘记登记的手指或手指没有按压好或忘记密码的情况，为方便用户使用，减少重复按键，设备允许验证失败后重试。

指纹图像显示：是否在登记或比对时将指纹图像显示在屏幕上。共有：登记显示、比对显示、登记比对显示和登记比对不显示。

6.4 恢复出厂设置

将设备的通讯设置，系统设置等恢复成出厂时的设置。



备注：恢复设置时不会清除设备中的人员信息和考勤数据。

6.5 系统升级

设备的固件程序可以通过此选项使用U盘中的升级文件升级。

如果未插入U盘或U盘中没有类似的升级文件，系统会提示“请插入带系统升级包的U盘”。



如需要这样的升级文件，需要和技术支持人员联系。一般情况下不建议升级固件。
只有具有U盘功能的机器才可以进行U盘升级。

7 个性设置

可自定义界面、选择是否开启语音、设置闹铃、状态键模式以及快捷键。



在主菜单选择“个性设置” 进入“个性设置”

7.1 界面设置

用户可以根据个人喜好设置主界面的显示风格。



墙纸：用户可以根据需要选择显示在屏幕上的墙纸。

语言：用户可以根据需要选择机器的语言。

菜单超时：当设备处于菜单界面未被操作的时间超出该设定的值时，将会自动退出至主界面。（可禁用或有效值为 60~99999 秒）。

等待宣传照片空闲时间（s）：当设备处于主界面未被操作的时间超出该设定的值时，将转为显示宣传照片。（可禁用或有效值为 3~999 秒）。

宣传图片循环间隔：指间隔多长时间变换图片显示（可禁用或有效值为 3~999 秒）。

定时休眠时间（min）：当设备处于未被操作状态达到设置的定时休眠时间后，设备将进入休眠状态。按任意键或按压手指即可唤醒设备。

主界面风格：选择主界面中时钟和状态键显示的位置和方式。

7.2 语音设置



语音提示：选择设备会在操作时是否提示语音。选择“ON”时操作有声音，选择“OFF”操作无声音。

键盘提示：选择按键是否有声音。选择“ON”时按键有声音，选择“OFF”按键无声音。

音量：调节设备提示语音的音量。

7.3 响铃设置

有很多公司上下班都需要打铃，设备将自动播放选中的铃声并触发继电器信号，到达响铃时长后自动停止响铃。

1.新增闹铃



闹铃状态：是否开启该闹铃。

响铃时间：到达每天该时间点设备自动响铃。

重复：响铃是否重复。

铃声选择：闹铃时的铃声。

内部响铃时长 (s)：设置响铃的时间长度。有效值为 1~999 秒

2.编辑和删除闹铃



选择响铃列表，
按【M/OK】键

选择“编辑”或“删除”，
按【M/OK】键

操作与新增闹铃类似

需要删除时，按【▼】
键选择“删除”

7.4 状态键模式设置



按【▲/▼】键选择各项
按【M/OK】键



模式设置

模式设置：选择状态键模式。包括以下几种模式：

- 禁用模式：**不使用状态键功能。此时在快捷键定义里设置的状态键不起作用。
- 手动切换模式：**用户手动切换状态键，并在状态键超时时长后消失。
- 自动切换模式：**选择此模式后，在快捷键定义里面设置状态键切换时间，则被设置的状态键将在设置的时间自动切换。
- 自动和手动切换模式：**此模式下，主界面显示自动切换的状态键，同时支持手动切换状态键，手动切换的状态键在状态键超时时长后返回自动切换的状态键。
- 手动固定模式：**用户手动切换状态键后，一直显示为手动切换的状态键直到下次手动切换。
- 固定模式：**只显示设定的固定状态键，不可以切换。

状态键超时时长：状态键显示在主界面的超时时间。
必须选择考勤状态：验证时是否必须选择考勤状态。

7.5 快捷键定义

定义屏幕快捷键的快捷功能，可以将按键定义为考勤状态快捷键或者菜单功能键。当在设备主界面时，按压相应键将会显示考勤状态或快速进入菜单界面操作。



选择需定义的快捷键
按【M/OK】键



设置状态

- i**

 1. 当选择为状态键时可设置自动切换，自动切换指当到达设定的时间点时，设备将自动切换考勤状态。
 2. 选择为状态键时，如果状态键模式设置中启用禁止模式，设备将不启用状态键。

8 数据管理



在主菜单选择“数据管理”

8.1 清除数据

对设备中的数据进行管理，如删除考勤记录、删除全部数据、清除管理权限及清除宣传图片等。



删除考勤记录：删除所有的考勤记录。

删除考勤照片：删除所有人员的考勤照片。

删除黑名单照片：删除考勤未通过时抓拍并保存的照片。

删除全部数据：删除所有登记的人员信息、考勤记录、短消息和工作号码。

删除门禁数据：删除所有门禁数据。

清除管理权限：将所有管理员变为普通用户。

删除用户照片：删除所有用户登记的照片。

删除墙纸：删除所有墙纸。

清除宣传图片：清除设备的宣传图片。（上传宣传图片的方法请参见“附录2 图片上传的规则说明”）

删除备份数据：删除备份在设备上的数据。

8.2 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。



选择备份的方式



选择备份的内容



按【M/OK】键勾选内容



可添加备份注释



开始备份

8.3 还原数据

将保存在设备或 U 盘中的数据恢复到设备中。



选择还原的方式



选择还原的内容，再开始还原

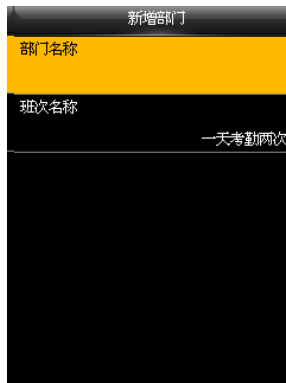
9 部门管理

浏览设备的部门信息，建立部门组织架构，对部门的编号或名称进行增加、编辑或删除操作。

9.1 新增部门



在主菜单选择“部门管理”
按【M/OK】键



使用 T9 输入法输入部门名称



给部门设置班次
(默认“一天考勤 2 次”)

编号：设备自动为部门分配编号，从 1 开始，依次类推。

部门：使用 T9 输入法输入部门名称。(操作详见“附录 1 T9 输入法”)

注意事项：关于班次名称的设定，请详见下文 [10.2 班次设置](#)。

9.2 部门列表

设备中默认有 8 个部门，可以编辑部门名称和部门班次，但不能删除。



选择需要编辑的部门，按
【M/OK】键进入修改部门
名称和班次名称



选择需要删除的部门可进行删除

i 编辑部门的方式同上文的“新增部门”的操作过程，此处不再赘述。

10 排班设置

设置考勤规则和需要使用到的班次，并对员工进行排班。



在主菜单选择“排班设置”

10.1 考勤规则

所有的考勤统计都是根据考勤规则来进行的。因此先设定员工的考勤规则，包括迟到、早退计算方法和排班方式。考勤规则一旦设定，不建议经常修改，因为修改可能会影响考勤计算的结果，如果在月中修改可能会造成排班的混乱。



上班晚多少分钟算迟到：设定开始计算迟到时间。禁用表示在上班时间点之后开始计算迟到时间。

下班早多少分钟算早退：设定开始计算早退时间。禁用表示在下班时间点之前都算迟到时间。

排班方式：两种排班方式，按部门排班和按个人排班。如果全公司采用一种上班时间，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。

星期六上班：选择星期六是否正常上班。

星期天上班：选择星期天是否正常上班。

10.2 班次设置



选择“班次设置”



选择需编辑的班次号



使用 T9 输入法输入班次的名称
再设置好所需时间段的时间

班次设置

本设备支持 24 个班次，其中两个默认班次（No.1 和 No.2）。所有班次均可编辑，单个班次最多可以设置 3 个时间段。

班次设置中时间段不可以跨天，时间段可只设置一个时间段。

10.3 排班

班次是考勤计算的依据，因此请根据公司实际情况给员工进行班次设定。在没有设定的情况下，系统将根据考勤规则中设置的默认班次来计算考勤。



10.3.1 按部门排班

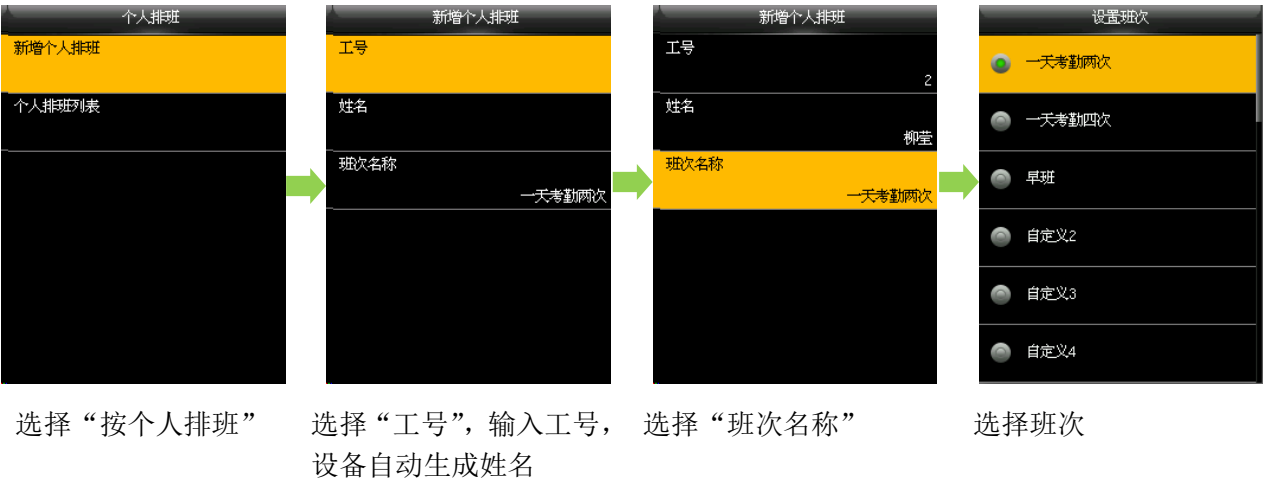
当考勤规则中的排班方式选择“按部门排班”时，选择排班将直接进入部门排班：



10.3.2 按个人排班

当考勤规则中的排班方式为“按个人排班”时。排班可通过新增一个个员工的排班来实现。

● 新增个人排班



● 编辑或删除个人排班

需要对单个员工的排班进行调整时，进入“个人排班列表”中进行编辑或删除。



备注：工号不允许再修改，其他操作与新增排班类似。

11 报表管理

注意：当在机器上设置的排班与考勤设置表中排班同时存在时，在考勤计算时，优先使用考勤设置表中排班。



将 U 盘插入机器 USB 插槽，再进入主菜单选择“报表管理”。

11.1 下载考勤报表



输入或设置报表开始时间段

设置结束时间段

报表下载中

下载成功后取出 U 盘，在 U 盘中将保存名为“标准报表.xls”的报表，将该报表上传到电脑可查看里面存放的排班信息、考勤汇总、考勤记录、异常统计和考勤卡表。

为了更加清晰的表示出报表内容，我们选 4 位员工 2 天的考勤为例，如下图所示：

排班信息表：查看所有人员排班记录。

排班信息表																											
统计日期： 2013-01-01 ~ 2013-01-02														特殊班次：25-请假，26-出差，空-节假日													
工号	姓名	所属部门	1	2																							
			二	三																							
1	白云	销售	1	1																							
2	黑土	销售	1	1																							
3	杨过	财务	1	1																							
4	小龙女	财务	1	1																							

考勤汇总表：此报表可以查询指定时期内每个人的考勤情况，并可以直接在此报表上计算工资。

备注：考勤汇总表中工作时长和加班时数的单位为小时:分钟，如：实际工作时数 17:50，即 17 小时 50 分钟。

考 勤 汇 总 表																						
统计日期: 2013-01-01 ~ 2013-01-02																						
工号	姓名	所属部门	工作时长		迟到		早退		加班时长		出勤天数 (标准/实)	出差 (天)	旷工 (天)	请假 (天)	加班工资			减项工资			实发工资	备注
			标准	实际	次数	分钟	次数	分钟	正常	特殊					标准	加班	津贴	迟到/早退	事假	扣款		
1	白云	销售	18:00	17:50	0	0	1	10	00:00	00:00	2/2	0	0	0								
2	黑土	销售	18:00	17:48	1	12	0	0	00:00	00:00	2/2	0	0	0								
3	杨过	财务	18:00	08:50	1	5	1	10	00:00	00:00	2/2	0	0	0								
4	小龙女	财务	18:00	18:00	0	0	0	0	00:00	00:00	2/2	0	0	0								

考勤记录表：将所有员工在指定时期内的每日考勤记录在表中列出，方便查看。

考 勤 记 录 表																			
考勤时间 2013-01-01 ~ 2013-01-02										制表时间 2013-01-02									
1	2																		
工号：1										姓名：白云								部门：销售	
07:26	07:54																		
12:25	12:56																		
13:31	13:51																		
17:50	18:52																		
工号：2										姓名：黑土								部门：销售	
07:36	09:12																		
12:26	14:50																		
13:31	15:51																		
18:31	18:52																		
工号：3										姓名：杨过								部门：财务	
07:50																			
12:30	09:05																		
17:50																			
工号：4										姓名：小龙女								部门：财务	
07:45	08:11																		
12:50	17:55																		
18:31	18:06																		

异常统计表：将所有的员工在指定时期内的考勤异常统计显示出来，便于考勤部门进行异常处理和员工主管查看。

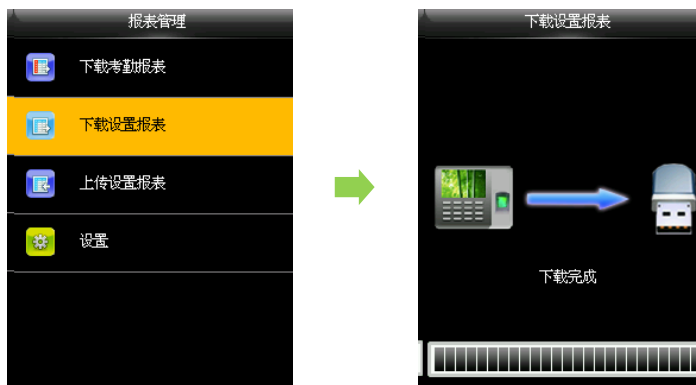
异常统计表												
统计日期： 2013-01-01 ~ 2013-01-02												
工号	姓名	所属部门	日期	第一时段		第二时段		迟到时间 (分钟)	早退时间 (分钟)	缺勤时间 (分钟)	合计 (分钟)	备注
				上班	下班	上班	下班					
1	白云	销售	2013-01-01	07:26	17:50			0	10	0	10	
2	黑土	销售	2013-01-02	09:12	18:52			12	0	0	12	
3	杨过	财务	2013-01-01	07:50	17:50			0	10	0	10	
3	杨过	财务	2013-01-02	09:05				5	0	535	540	

考勤卡表：此考勤卡表可以代替传统卡钟的纸卡，可以发放给每一位员工核对考勤。

考 勤 卡 表																																												
考勤日期：2013-01-01 ~ 2013-01-02										制表日期：2013-01-2																																		
部门 销售					姓名 白云					部门 销售					姓名 黑土					部门 财务					姓名 杨过																			
日期 2013-01-01 ~ 2013-01-02					工号 1					日期 2013-01-01 ~ 2013-01-02					工号 2					日期 2013-01-01 ~ 2013-01-02					工号 3																			
旷工		请假		出差		上班		加班(小时)		迟到		早退			旷工		请假		出差		上班		加班(小时)		迟到		早退																	
(天)		(天)		(天)		(天)		(天)		(次)		(分)			(天)		(天)		(天)		(天)		(天)		(次)		(分)																	
0		0		0		2		0.00		0.00		0		0			1		10			0		0		0		2		0.00		0.00			1		5			1		10		
考 勤 表										考 勤 表										考 勤 表																								
日 星		第一时段				第二时段				加班时段				日 星		第一时段				第二时段				加班时段				日 星		第一时段				第二时段				加班时段						
期 期		上班		下班		上班		下班		签到		签退		期 期		上班		下班		上班		下班		签到		签退		期 期		上班		下班		上班		下班		签到		签退				
01 二		07:26		17:50										01 二		07:36		18:31										01 二		07:50		17:50												
02 三		07:54		18:52										02 三		09:12		18:52										02 三		09:05														

11.2 下载考勤设置表

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。



按【▼】键选择“下载考勤设置表” 下载成功

取出 U 盘并在电脑上打开 U 盘中的“设置报表.xls”，首先设置“考勤设置表”中的班次。考勤班次中显示的是机器中已经设置好的班次（详见“10.2 班次设置”），还可进行修改上面的 24 个班次，修改后，设备以此班次为准。具体操作参见附录“自助考勤终端 FAQ”中如何使用考勤设置表排班。

考 勤 设 置 表						
班次号	第一时段		第二时段		加班时段	
	上班	下班	上班	下班	签到	签退
1	09:00	18:00				
2	09:00	12:00	13:30	18:00		
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						



直接在考勤班次对应栏输入上下班时间，其中第一时段对应“10.2 班次设置”中的时段一上下班时间，第二时段对应时段二上下班时间。

正确的排班时间格式参见附录“自助考勤终端 FAQ”中“设置报表中时间正确的输入格式是什么”。

设置排班设置表

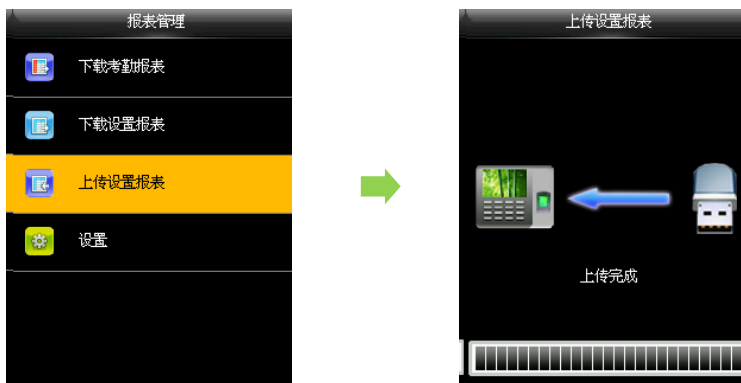
在排班设置表中的左边分别输入工号、姓名和所属部门。在排班设置表中的右边给员工排班，其中班次 1 至 24 是考勤设置表中设置好的班次，25 为请假，26 为出差。

排 班 设 置 表																																		
特殊班次：25-请假，26-出差，空-节假日																																		
排班日期*				2012-1-1																														
工号	姓名	所属部门	卡号	1 日	2 一	3 二	4 三	5 四	6 五	7 六	8 日	9 一	10 二	11 三	12 四	13 五	14 六	15 日	16 一	17 二	18 三	19 四	20 五	21 六	22 日	23 一	24 二	25 三	26 四	27 五	28 六	29 日	30 一	31 二
1	白云	销售																																
2	黑土	销售																																
3	杨过	财务																																
4	小龙女	财务																																

备注：

1. 排班设置表一次只能排 31 天的班次。如：排班日期为 2012-1-1，设置表中所排的班就是 2012 年 1 月 1 日往后 31 天的班，即：2012-1-1 到 2012-1-31。设置表中所排的班就是 2012 年 1 月 1 日往后 31 天的班。排班日期为 2012-1-6，即：2012-1-6 到 2012-2-5。
2. 当未设置排班设置表，设备中所有人员每周周一至周五默认使用班次 1。

11.3 上传考勤设置表

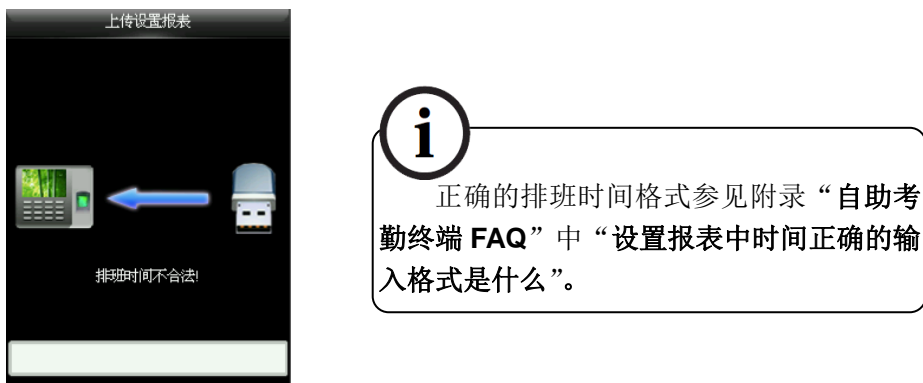


选择“上传考勤设置表”

上传完成

上传完成取出 U 盘，这时，设置报表中的员工信息、班次、部门在设备中的管理用户、班次、部门中分别可查看到，或在下载标准报表中可以查看到以上信息和排班信息。

备注：当排班时间不符合要求时，将出现如下界面提示：



按【M/OK】键确定，修改报表后，重新上传。

11.4 设置

在下载考勤报表时，是否同步下载卡表以及为下载的报表区分设备号。打开“同步下载卡表”时，则下载的考勤报表中，还有卡表。



12 U 盘管理

可以通过 U 盘将机器内的用户信息、指纹模板★、考勤数据等按导入到相配套的考勤软件中处理或导入用户信息和指纹★到其他的指纹设备中使用。

在进行 U 盘上传和下载操作之前，将 U 盘插入设备的 USB 接口，再进行各项操作。



在主菜单选择“U 盘管理”

12.1 U 盘下载



下载考勤记录：将设备中按指定日期范围的考勤数据保存到 U 盘中。

下载用户数据：将设备中所有的用户信息、指纹全部保存到 U 盘中。

下载用户照片：将在设备中拍下的员工照片保存至 U 盘中。

下载考勤照片：将在设备中保存的考勤照片按指定日期范围下载保存至 U 盘中，照片的格式是 JPG 的格式。

下载黑名单照片：将在设备中保存的考勤黑名单照片下载保存至 U 盘中，照片的格式是 JPG 的格式。

12.2 U 盘上传



上传用户数据：将 U 盘中保存的用户信息和指纹传至设备。

上传用户照片：将 U 盘中名称以工号命名的 JPG 图片文件上传至设备，U 盘中的用户照片将显示的设备上预览，上传时可以选择是否“上传当前图片”和“上传全部图片”。上传后员工在验证指纹时就能够显示照片。

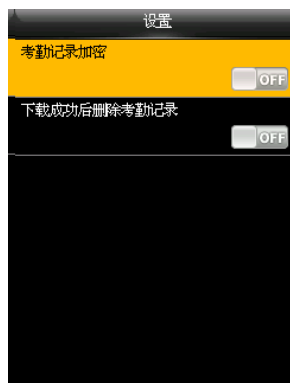
上传宣传图片：将 U 盘中的宣传图片上传至设备，U 盘中的宣传图片将显示的设备上预览，上传时可以选择是否“上传当前图片”和“上传全部图片”。上传后设备在主界面就可以显示这些图片。

上传墙纸：将 U 盘的墙纸上传至设备，U 盘中的墙纸将显示的设备上预览，上传时可以选择是否“上传当前图片”和“上传全部图片”。上传后可以设置这些墙纸图片在屏幕上显示。

注：照片、图片上传规则见附录 2 图片上传的规则说明

12.3 设置 U 盘数据

可对 U 盘中的数据进行加密、设置下载完后直接删除考勤记录。



13 记录查询

员工考勤成功后记录将保存在设备中，通过记录查询可方便查阅员工是否有考勤。

1. 查询考勤记录



工号：要查询人员的工号。不输入则可查询全部人员，输入工号则查询该工号人员的记录。

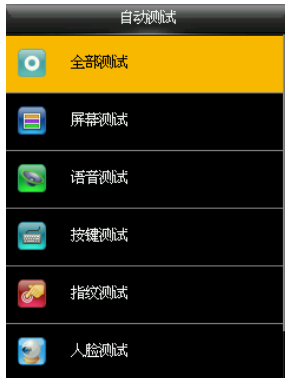
查询时段：选择要查询的时段，包括：自定义，昨天，本周，上周，本月，上月，所有时段。

2. 查询考勤照片和黑名单照片

考勤照片和黑名单照片操作方法同考勤记录。

14 自动测试

自动测试各模块的功能是否可用，包括屏幕、语音、按键、指纹和实时时钟的测试。



全部测试：对屏幕、语音、按键、指纹和实时时钟全部测试，测试过程中按【M/OK】键继续下一项测试，按【ESC】键退出测试。

屏幕测试：设备自动测试 TFT 彩屏显示效果，通过显示彩色，全白色，全黑色来检测，看此时屏幕各处是否显示正常。测试过程中按【M/OK】键继续测试，按【ESC】键退出此项测试。

语音测试：设备自动测试语音提示效果，通过播放设备中的语音文件，来测试设备中的语音文件是否完全，语音效果是否良好。测试过程中按【M/OK】键继续测试，按【ESC】键退出此项测试。

按键测试：设备对各个键盘进行检测，测试各个键盘按键是否正常。在键盘测试界面，随机按压设备的任一键盘，看按压的键盘与屏幕显示键盘符号是否相符。按中的键呈黄色，未按中的键呈灰黑色。按ESC键退出此项测试。

指纹测试：设备将自动测试采集器是否使用正常，通过测试时按压指纹查看采集指纹图像辨别指纹是否清晰可用。在采集窗口按压指纹时，屏幕实时的显示采集到的指纹图像。按【ESC】键退出此项测试。

人脸测试：设备将自动测试摄像头是否使用正常，观察采集的图像是否清晰可用。按【ESC】按钮退出此项测试。

实时时钟测试：设备对时钟进行测试，通过对时钟秒表的测试，来检测设备的时钟是否正常运行。点击屏幕开始计时，再点击屏幕停止计时，看设备计时是否准确。按【ESC】键退出此项测试。

15 系统信息

通过系统信息选项，可以查看当前设备的存储情况以及设备的版本信息等。

系统信息	数据容量信息	设备信息	固件信息
<div>数据容量信息</div> <div>设备信息</div> <div>固件信息</div>	<div>用户(已用/总数)</div> <div>993/1000</div> <div>管理员</div> <div>0</div> <div>密码</div> <div>3</div> <div>指纹(已用/总数)</div> <div>901/1000</div> <div>人脸(已用/总数)</div> <div>193/200</div> <div>考勤记录(已用/总数)</div> <div>53/80000</div>	<div>设备名称</div> <div>序列号</div> <div>3142141400131</div> <div>MAC地址</div> <div>00:17:61:10:93:0f</div> <div>指纹算法版本</div> <div>deliFingerVX10.0</div> <div>人脸算法版本</div> <div>deliFace VX1.0</div> <div>平台信息</div>	<div>固件版本</div> <div>Ver 8.0.0.1-20140513</div> <div>Bio Service</div> <div>Ver 1.2.102-20140512</div> <div>Standalone Service</div> <div>Ver 1.0.0-20140512</div> <div>Dev Service</div> <div>Ver 1.0.101-20140512</div>

在主菜单选择“系统信息”
 数据容量信息
 设备信息
 固件信息

数据容量：显示当前设备登记的用户数目，管理员数目，密码、指纹★、人脸登记数量、考勤记录以及考勤照片数。

设备信息：显示设备的设备名称、序列号、MAC地址、指纹算法版本信息★、人脸算法版本、平台信息、制造商及出厂日期以供查看。

固件信息：显示设备的固件版本、Bio Service、Push Service、Pull Service、及 Dev Service 等信息以供查看。

16 附录

附录 1 T9 输入法

设备支持中文，英文和符号的输入。在需要输入文字或字符的地方将自动打开输入法，按【▶】键可切换输入法，按【ESC】键退出输入法。

中文输入说明（例如输入姓名）：



按【▶】键切换输入法：
英文、符号或拼音

如输入“员”(yuan) 按数字表示查询所有键“94664”，按【M/OK】键选中“yuan”

按【0】键选择“员”（输入时若在本页找不到对应文字，按【▼】键翻页）

附录 2 图片上传的规则说明

- **用户照片**：需要在 U 盘根目录新建名为“photo”的目录，并将用户照片放入该目录。最大支持 8000 张，每张不能超过 15K。图片名称是“X.jpg”（X 是用户实际工号，位数不限）。图片必须是 JPG 格式。
- **宣传图片**：需要在 U 盘根目录新建名为“advertise”的目录，并将宣传图片放入该目录。最大支持 20 张，每张的宽度不能超过 240px，长度不能超过 295px，而且每张的大小不能超过 30K。图片名称和类型不限制。
- **墙纸**：需要在 U 盘根目录下新建一个名为“wallpaper”的目录，并将墙纸图片放入该目录。最大支持 20 张，每张不能超过 30K。图片名称和类型不限制，可以支持 jpg、png、bmp 等格式。

注意：在单张用户照片和考勤照片不超过 10K 的情况下，设备可以存放用户照片和考勤照片共 10000 张。

附录 3 自助考勤终端 FAQ

1.自助考勤终端支持跨天排班吗？

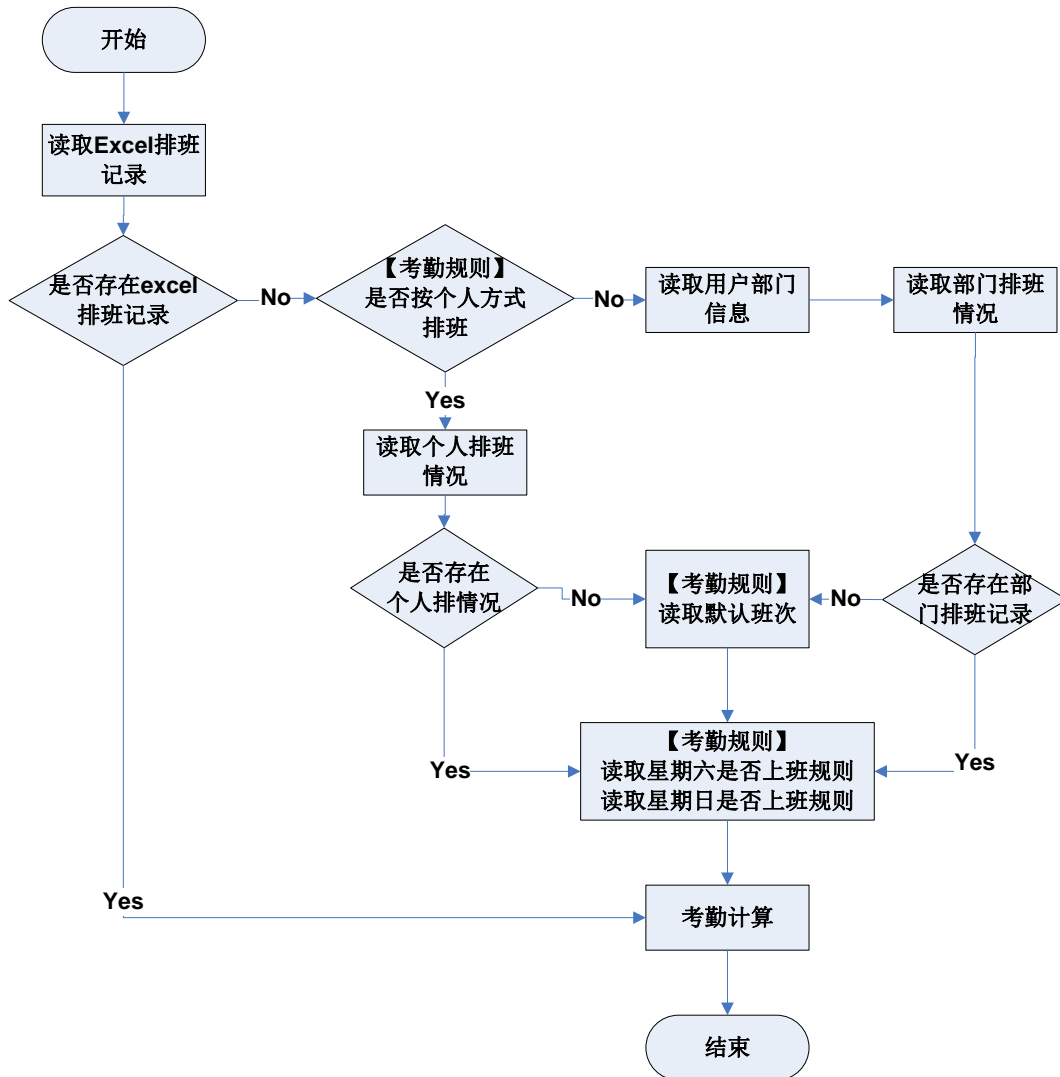
答：不支持

2.机器下载下来的设置报表能在 wps 编辑吗？

答：支持，设置报表可以在 office 2003, office 2007, WPS Office 2012 个人版中支持。

3.自助考勤终端的考勤计算流程是什么？

答：SSR 考勤计算流程如下：



3.特殊加班时间如何计算？

答：以下情况会计算为特殊加班：

- Excel 排班，计算考勤报表时，当前日期没有排班（或者排为休息）的情况下，有签到、签退记录时。
- 没有进行 Excel 排班，星期六、星期天不工作，当员工有签到、签退记录时。

加班的时间为当天第一次签到时间到最后一次签退时间。

4.如何使用考勤设置表排班？

答：第一步：将 U 盘插入机器 USB 插槽，下载考勤设置表至 U 盘中。

第二步：在电脑上打开 U 盘中的“设置报表.xls”。

第三步：首先，在考勤设置表中设置班次。

考 勤 设 置 表						
考 勤 班 次						
班次号	第一时段		第二时段		加班时段	
	上班	下班	上班	下班	签到	签退
1	09:00	18:00				
2	09:00	12:00	13:30	18:00		
3	08:00	12:00	14:30	18:00		
4	09:30	12:00	13:00	18:00		

红色线框内为新增的班次，
(如图：班次 3，班次 4。)

操作方法：直接输入时间数值
即可（范围：00:00-24:00）

第四步：然后，在排班设置表中给员工排班。

排班设置表																																		
特殊班次: 25-请假, 26-出差, 空-节假日																																		
排班日期*																																		
工号	姓名	所属部门	卡号	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
				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	五	六	日	一	二
1	白云	销售					1	1	1			2	2	2	2	2			25	1	1	1	1			3	3	3	3			1	3	4
2	黑土	销售				2	2	2	2			1	1	1	1	1			25	3	3	25	3			4	4	4	4	26	4	4	4	4
3	杨过	财务				3	3	3				2	2	2	2	2				2	2	2	2			4	4	4	4	26	4	3	3	3
4	小龙女	财务				25	2	4				3	3	3	3	3				1	1	1	1			4	4	4				1	1	1

备注：日期必须设置正确。如：排班日期为 2012-1-1，设置表中所排的班就是 2012 年 1 月 1 日往后 31 天的班，即：2012-1-1 到 2012-1-31。排班日期为 2012-1-6，设置表中所排的班就是 2012 年 1 月 1 日往后 31 天的班。即：2012-1-6 到 2012-2-5。

第五步：将 U 盘插入机器 USB 插槽，上传“设置报表.xls”至设备，即可使用该设置表中的排班。

5.设置报表中时间正确的输入格式是什么？

答：A：正确的格式如下：

班次号	第一时段		第二时段		加班时段	
	上班	下班	上班	下班	签到	签退
1	09:00	18:00				
2	09:00	12:00	13:30	18:00		
3	09:05	18:00				

B：不正确格式：

- 超过时间表示范围的，如：24:00。
- 在时间中含有中文符号的，如：9:00，对于 9:00 与 9:00 这是有区别的。
- 在时间的前面有空格的，如下表所示：班次 1 的 09:00 时间有空格。

班次号	第一时段		第二时段		加班时段	
	上班	下班	上班	下班	签到	签退
1	09:00	17:35				
2	09:00	12:00	13:30	18:00		

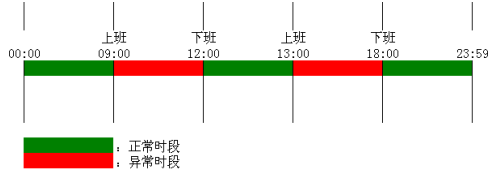
- 时间中包含符号的。如：_9:00，09:-1 等等。

其它格式，系统将进行有效性与容错处理。

6.自助考勤终端根据设置的考勤班次时间，如何取出正确的考勤时间？

答：在系统计算考勤时间时采取：

- 正常考勤取最早、异常考勤取就近原则。
- 异常与正常考勤同时存在时，取正常考勤原则。
- 考勤时间范围折中原则。



下面就上面的原则举例说明，示例如下：

示例 1 正常考勤

考勤时段	09:00—12:00	13:00—18:00	
1 号员工考勤时间	8:30, 8:35, 11:55, 12:01, 12:50, 18:02, 19:00		
考勤规则统计结果	8:30	12:01	12:50 18:02

说明：对 8:30, 8:35 在 9:00 考勤点之前，它们在正常考勤时间范围之内，因此根据【正常考勤取最早】原则，对于 9:00 的考勤点，这里应取 8:30。18:02, 19:00 在 18:00 考勤点之后，同样根据原则，应取 18:02。

示例 2 迟到

考勤时段	09:00—12:00	13:00—18:00	
1 号员工考勤时间	9:01, 9:04, 12:01, 12:50, 18:00		
考勤规则统计结果	9:01	12:01	12:50 18:00

说明：1 号员工在 9:01 和 9:04 有考勤，根据设置的时间段，该员工已迟到，根据考勤计算原则：【异常考勤取最近】原则，所以 9:01 离 9:00 最近，因此上班时间为 9:01 而不是 9:04

示例 3 早退

考勤时段	09:00—12:00	13:00—18:00	
1 号员工考勤时间	8:50, 11:40, 11:55, 12:50, 18:01		
考勤规则统计结果	8:50	11:55	12:50 18:01

说明：在此例中对于 12:50 这个考勤时间采用了【考勤时间范围折中】原则。在系统计算时间段 9:00-12:00 的考勤时，对于 12:00 正常的考勤签退时间范围设为是 12:00 到 12:30 ($12:00+(13:00-12:00)/2$)，因此计算结果如上表所示。

示例 4 缺勤

情况一：

考勤时段	09:00—12:00	13:00—18:00	
1 号员工考勤时间	8:50, 12:50, 18:01		
考勤规则统计结果	8:50		12:50 18:01

说明：在此例中对于 12:50 这个考勤时间采用了【考勤时间范围折中】原则。在系统计算时间段 9:00-12:00 的考勤时，对于 12:00 正常的考勤签退时间范围是 12:00 到 12:30 ($12:00+(13:00-12:00)/2$)，因此为空，对于 13:00 正常的考勤签到时间范围是 12:30 到 13:00，,因此计算结果如上表所示。

情况二：

考勤时段	09:00—12:00	13:00—18:00	
1 号员工考勤时间	8:50, 11:55, 12:20, 18:01		
考勤规则统计结果	8:50	12:20	

说明：12:20 这个考勤时间采用了【考勤时间范围折中】原则。对于 12:00 正常的考勤签退时间范围是 12:00 到 12:30 ($12:00+(13:00-12:00)/2$)，应取 12:20。对于 13:00 正常的考勤签到时间范围是 12:30 到 13:00，因此为空，因此计算结果如上表所示。

关于涉及人权隐私方面的声明

尊敬的顾客：

首先感谢您使用我们设计、生产的指纹识别产品，作为全球著名的指纹识别核心技术提供商我们在不断进行开发和研究的同时，也非常注重每个国家涉及对人权及隐私的相关法律遵守。

我们声明如下：

1. 我们所有民用指纹识别设备仅仅采集特征点，而不是指纹图像，不涉及保留隐私。
2. 我们所有采集的指纹特征点将不能复原原始指纹图像，不涉及隐私。
3. 我们作为设备提供商将不对您采用我们设备的行为产生后果负任何直接或间接法律责任。
4. 您如果对使用我们的设备对关乎人权或隐私有不同的争议，请直接联系您的雇主。
5. 我们的其他的警用指纹设备或者开发工具将提供对公民的指纹原始图像进行采集的功能，至于是否对您构成侵权请与政府或者设备的最终提供商联系，我们作为设备原始生产商将不负任何法律责任。

备注：中国法律对公民人身自由权利规定包括以下内容：

1. 人身不受非法逮捕、拘禁、搜查和侵害；
2. 与人身自由相联系的人格尊严不受侵害；
3. 公民的住宅不受侵犯；
4. 公民的通信自由和通信秘密受法律保护。

最后我们再一次强调，指纹识别作为一种先进的识别技术将在未来进入电子商务、银行、保险、法务等行业，每年全球因为密码的不安全性，人类正在蒙受重大的损失。在高安全的环境下指纹识别实际上是对您的身份保护。

环保使用说明



- 本产品所标环保使用期限是指在本说明书规定的使用条件下使用产品不发生有毒有害物质泄露的安全年限。
- 本产品所标环保使用期限不包括电池等需定期更换的易损耗配件。电池的环保使用期限为 5 年。

有毒有害物质或元素名称及含量表

部件名称	有毒有害物质或元素					
	铅 (Pb)	汞 (Hg)	镉 (Cd)	六价铬 (Cr6+)	多溴联苯 (PBB)	多溴二苯醚 (PBDE)
贴片电阻	×	○	○	○	○	○
贴片电容	×	○	○	○	○	○
贴片电感	×	○	○	○	○	○
贴片二极管	×	○	○	○	○	○
ESD 元件	×	○	○	○	○	○
蜂鸣器	×	○	○	○	○	○
适配器	×	○	○	○	○	○
螺丝	○	○	○	×	○	○

○：表示该有毒有害物质在该部件所有均质材料中的含量均在 SJ/T 11363—2006 规定的限量要求以下。
×：表示该有毒有害物至少在该部件的某一均质材料中的含量超出 SJ/T 11363—2006 规定的限量要求。
注：本产品 80%的部件采用无毒无害的环保材料制造，含有有毒有害物质或元素皆因目前技术和经济上限制而无法实现无毒无害物质或元素的替代。