Comet科密
用智慧推动未来

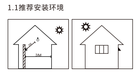
科密人脸指纹考勤机
使用说明书

尊敬的用户，感谢您选用本公司产品。我们将以优质的产品为您服务，确保您更好地使用本产品，使用前请认真阅读本使用手册!

安装及注册说明

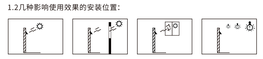
1、设备安装环境

1.1推荐安装环境



★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明度为0-8000LUX,在室内安装时,窗窗口、门口3米远,窗打开2米远以外的地方。室外安装时避免阳光直射。

1.2几种影响使用效果的安装位置：



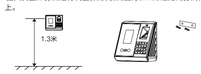
太阳直射(室外) 太阳透过窗户直射(室内) 太阳透过窗户斜射(室内) 灯光近距离照射(室内)

备注:安装环境光源照度参考值:

10Lux 大于1200Lux 50-800Lux

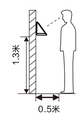
2、设备安装步骤

2.1推荐从基准线到地面的高度为1.3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1.4米,适用的身高范围1.65米以上。



2.2 先在墙上确定好安装位置,贴好定位图,固定两个螺丝,然后将机器对准挂到螺丝上。

3、人员与机器之间的距离



★推荐的安装位置(见左图)
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;当人脸图像较暗可适当向前移动。

4、人员的面部表情及站立姿势

4.1推荐的人员面部表情和几种影响使用效果的表情:

正确 错误

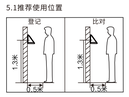
4.2推荐的人员站立姿势和几种影响使用效果的站立姿势

正确 错误

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。

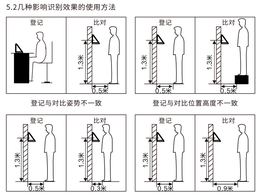
5、设备的使用方法

5.1推荐使用位置



★推荐的安装位置(见上图)
推登记和使用过程中，设备的安装位置必须保持不变。如需要移动设备位置，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。

5.2几种影响识别效果的使用方法



登记与对比姿势不一致 登记与对比位置高度不一致

登记与对比前后距离不一致 登记与对比前后距离不一致

保修卡

真诚地感谢您购买本产品，作为本产品的用户，您得到如下保修承诺：

1. 自售机之日起壹个月内，在正常使用条件下，如发生故障，由本产品经销商或维修中心免费提供故障维修及相关零部件更换或换机；（需配件及包装完整）
2. 自售机之日起壹年内，在正常使用条件下，如发生故障，由本产品经销商或维修中心免费提供故障维修及相关零部件更换或换机；（消耗材料不包括在内）
3. 用户不能提供发票或收据证明，产品不在免费保修范围之内；
4. 保修以发票、收据为依据。

以下情况不在保修范围之内：

1. 由于不可抗拒造成的故障、损伤；
2. 在运输、搬卸中造成的故障、损伤；
3. 未经厂家授权而对产品进行拆卸、维修、改装而造成的故障、损伤。

商品信息	商品名称		出厂编号	
	商品型号		生产日期	
客户信息	单位名称			联 系 人
	地 址			联系电话
销售信息	销 售 商			联 系 人
	地 址			联系电话
	销售日期			发票号码

此联沿虚线剪下，由经销商保管

商品信息	商品名称		出厂编号	
	商品型号		生产日期	
客户信息	单位名称			联 系 人
	地 址			联系电话
销售信息	销 售 商			联 系 人
	地 址			联系电话
	销售日期			发票号码

合格证
检验员：
编 号：
06
QC Pass

制造商:广州博观电子有限公司
地址:广州市增城区宁西街沢旺街 22号
官网:https://www.cometgroup.com.cn
服务热线:4009-939-288

保留备用
版本：A3

6、登记姿势

登记时的状态

在登记过程中，尽量使人脸显示在屏幕的绿色扫描框中心位置（如上图所示），并根据机器的语音提示或扫描框下方显示文字，调整您的扫描姿势，以便达到最好的识别效果。登记姿势如上右图所示（图中为模拟人脸）

7、设备的登记和对比方式

设备具有三种登记方式，人脸登记、指纹登记、密码登记，可实现人脸的1:1比对、指纹1:1比对、密码1:1比对，还有密码+人脸、密码+指纹等多种对比方式，分别适用于不同人群，推荐使用1:N人脸对比。在人脸识别较难通过时可以使用1:1人脸对比，在光线及外界有干扰的情况下还可以使用密码对比以便快速通过。

1:N比对为设备获取的人脸与设备中所有人脸进行比对；1:1比对为设备获取的人脸与输入的用户号码相关联的人脸进行比对。

在比对过程中，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：

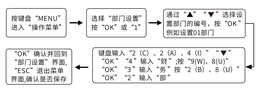
软件操作指南

按键说明

ESC	操作菜单时退出或取消当前设置
MENU	进入菜单管理(进入菜单后可做调格键)
OK	确认当前设定项
#	中文、英文、数字输入切换
▲	操作菜单时光标向上移动
▼	操作菜单时光标向下移动
0...9	操作菜单和选择菜单时，输入数值和26个英文开关机键位于机器左侧边

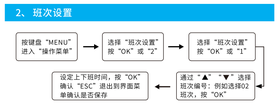
注：进入“输入姓名”或“修改名称”时，默认提示“拼”表示拼音输入法状态。按“#”可以切换英文或数字输入状态。举例输入“张三”键盘上按“9（Z）、4（H）、2（A）、6（N）、4（G）”“▼”“OK”“2”可输入“张”；按“7（S）、2（A）、6（N）”“▼”“▼”“▼”“▼”“OK”“1”可输入“三”“OK”。空格按“0space”。输入错误删除按“MENU”。其它输入依此类推。

1、部门设置



注:默认每个新登记用户都是属于01部门。

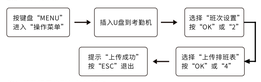
2、 班次设置



2.1 下载排班表

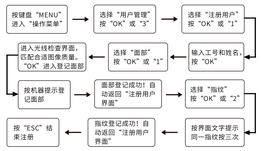
注：此报表可以快速修改用户姓名和部门名称，以及班次设置。

2.3 上传排班表



注：新登记用户默认为01班次。

3、注册用户

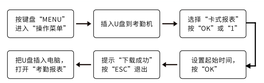


注：每个用户可以注册3枚指纹。

4、管理员设定

注：设置管理员之后，进入菜单要进行管理员身份确认，成功后才能进入菜单。

5、下载报表



注：EXCEL文件包含“汇总表、排班信息、刷卡记录、异常统计、考勤表”。