



## ~人臉辨識考勤系統簡易操作說明~

### 產品規格: BIG BOSS BS-628 單機

※必備：USB 隨身碟 1 個、電腦端需安裝 Excel 2003（含）以上

開機鍵（右側）：按下後（約 2 秒）可開啟設備

注意安裝時，儘量安裝在太陽光線影響較小的位置，以免影響識別度。

步驟 1：開機後插入電源開關下方之 USB 孔位，並插入隨身碟

步驟 2：點選菜單→記錄管理→考勤管理→報表管理→導出報表→人員訊息表（完成後機器會告知導出成功）人員信息表.xls

步驟 3：點選菜單→記錄管理→考勤管理→報表管理→導出報表→排班訊息表（完成後機器會告知導出成功）排班信息表.xls

步驟 4：將隨身碟移除接到電腦上，打開人員信息表.xls，填入相對應之工號、姓名、部門、班次並儲存

步驟 5：排班信息表.xls，在紅色部分可編輯區域內輸入各班段之上下班時間並儲存

>>>>步驟 4、步驟 5 編輯完成後將資料儲存於隨身碟中

步驟 6：點選菜單→記錄管理→考勤管理→報表管理→導入報表→人員信息表.xls，（完成後機器會告知導入成功）

步驟 7：點選菜單→記錄管理→考勤管理→報表管理→導入報表→排班信息表.xls，（若有排班需求之客戶可使用，完成後機器會告知導入成功）

步驟 8：於主機上註冊員工，點選菜單→用戶管理→查找並點選相對應之員工名（或利用編輯用戶→輸入工號→查詢）→修改→重新登記人臉→即開始進行人臉登記

註：眼睛需處在方框內，並且在範圍內各個角度做調整，以利機器存取資料及順利辨識，待機器告知登記完成即完成建入人臉資料動作。

◎可於打卡登記後再進行排班

若需排入請假出差表，可於報表管理導出報表進行編輯並導入

### 操作流程大致彙整為：

- 隨身碟→指紋機導出「人員信息表.xls」、「排班信息表.xls」進行編輯至電腦進行編輯（需準備 EXCEL 才可輸入資料）。
- 編輯完成後將「人員信息表.xls」、「排班信息表.xls」導入至人臉辨識主機內。
- 透過主機登記每名員工臉部資料（把握錄入臉部原則）。

**恭喜您，已設定完成，可以開始使用！**