



人脸识别考勤APP

管理后台使用指引

算法领先

采用先进科学算法

精准可靠

数万次人脸数据训练

极速响应

毫秒级响应速度

全国统一客服热线: 400-8808-999

三宝机器人-人脸识别考勤APP-概述



产品特色

•签到

多维立体用户画像全面

•出勤统计

可自定时间范围统计出勤记录

•可扩展

通过增加扩展硬件实现门禁等服务(规划中)

应用场景

•企业员工考勤

企业员工考勤,支持多种班次

•活动现场签到

展会、大型活动VIP嘉宾签到

•会员刷脸登记

美容餐饮等服务机构会员到店刷脸登记

操作步骤一览



步骤 Directory 1.账号申请+登录管理后台

2.会员管理:录入考勤对象信息

3.班次列表:设置考勤时间并排班

4.考勤数据查看及导出

5.信息设置

6.密码管理

1.账号申请+登录管理后台



客户如需使用机器人的人脸识别进行员工考勤、会员登记、活动现场签到等,首先需申请账号,并在后台录入考勤/签到对象的信息、设置考勤/签到的时间。

①申请账号

可邮件至 server@qihan.cn 申请账号,需提供信息:客户名称、所属行业、联系方式。

②凭账号及密码,电脑访问管理后台地址:(建议谷歌浏览器访问)

http://119.23.130.250:8088/server attendance/in dex.html



2.1会员管理——录入考勤对象的信息



①新增部门——

如果考勤对象隶属于不同的部门或等级,需先增加相应的部门/等级类别信息,方便统计查看。

在会员列表-新增部门



2.2会员管理——录入考勤对象的信息



②添加会员信息

方法有两种,第一种:当考勤对象数量较少,可一个个依次添加。

在会员列表-添加会员

重点说明:

- ① 员工编号:工号/会员编号/嘉宾编号等均可
- ② 部门:考勤对象所属部门/类别(下拉选择)
- ③ 考勤管理人员可设置为管理权限,可查看所有员工的考勤。
- ④ 联系电话:11位手机号码(否则无法录入)
- ⑤ 该页面信息全部必填。



	姓名:	
	员工编号:	
	部门:	测试部门 ▼
	权限:	管理权限可查看所有员工 ○管理 ●员工 ^{考勤情况。}
	性别:	●男 ○女
1	联系电话:	11位手机号码
	会员相片:	照片要求: 1、清晰 2、人脸无遮挡 3、不能美颜
	最多可以上传5张图	片、图片格式为jpglip 4、只有一张人脸
	确定	取消

2.2会员管理——录入考勤对象的信息



②添加会员信息

第二种:当考勤对象数量较多,可先批量导入文本信息后,逐一添加照片。

在会员列表-批量导入-下载模板-按模板填写信息-上传

重点说明:

- ① 模板中的所有列为必填项
- ② 模板中的电话为11位手机号码。
- ③ 点击上传-选中文件-确定,等待当前页面提示即可。
- ④ 会员列表页可查看是否上传成功。

照片要求:

- 1、清晰
- 2、人脸无遮挡(帽子、头巾等可能账影响照片人脸完整性)
- 3、不能美颜
- 4、只有一张人脸





A	В	С	D	E
员工编号	姓名	性别	部门	电话
批里	导入会员信息的	內excel模板,所有	项必填,电话为11位手机号	

3.班次列表——设置考勤时间并排班



在班次列表-新增排班,客户可根据自身的考勤时间特点,设置1个或多个班次。设置班次之后,点击该班次右侧【排班】按钮选择适用该排班的员工。

班次列表						结束时间		操作
班次名称						18:00		非班 编辑
时间范围:		-				10.00		11-3/1 新也+44
排班类型	●正常班次 (如周一	-至周六,朝九晚六)	○个性化班次 (如	三班倒中,早班设置)				
	●按周重复							
	周一	一周二	□周三	□周四	班次列表			
	□周五	□周六	□周日		部门:	选择全部		
	保存	取消			测试部门 市场部	□ 邱剑东	□ 李静峰	□ 徐媛萍 □

4.考勤统计、人员出勤——查看统计数据或导出(凌晨3点统计前一天数据)



①出勤概况——客户可筛选某一时间段内,所有对象的考勤汇总统计数据(可导出)



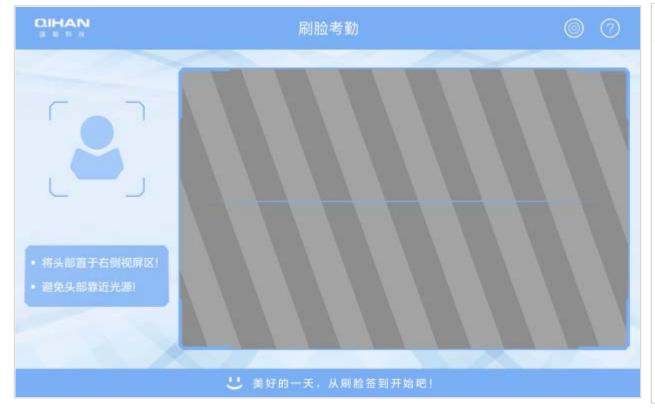
②人员出勤——客户可筛选某一时间段内,所有对象的考勤汇总统计数据(可导出)



5.信息设置:开机画面、机器人欢迎语设置



为使考勤界面更具客户个性,客户可设置个性化开机画面和签到欢迎语。



信息设置		
标题:	刷脸考勤	1、显示在最上方的名称,可以是企业名称或活动名称
欢迎语:	欢迎光临	2、打开app时机器人播报的语音,例: 欢迎参加达沃斯论坛
签到成功:	祝你度过愉快一天	3、签到成功时,机器人向用户播报的语音,例: 祝您在达沃斯有全新 收获
签到失败:	请确定是否是会员	4、签到不成功时,机器人向用户播报的提醒。
开机画面:	+	图片格式为jpgljpeg png bmp 小于1M且宽高为1920px*1200px 5、打开app时,页面显示的图片,可以是企业宣传图或活动主题图 等等。
logo图片:	CHAN +	图片格式为jpg jpeg png bmp 小于300k且宽高为168px*59px 6、显示在机器人app左上角的10go

6.设置多个子账号



企业如有多个分支机构,各分支机构如需单独进行考勤管理,可设置多个子账号。

步骤:

- 1、输入需新增的子账号
- 2、输入登录密码
- 3、输入使用者姓名
- 4、设置账号状态
- 5、点击确定,保存该子账号内容

分支机构凭子账号登录后台设置考勤时间、对象等信息。

用户名	只能輸入英文和数字		
登录密码			
使用者			
状态	●启用 ●停用		
保存	取消		

7.密码管理:基础设置-安全中心



为保证客户信息安全,建议客户跟在开通账号后,修改密码。

- ① 输入旧密码:初始密码默认为123456
- ② 输入新密码并确认。
- ③ 保存后,下一次使用新密码登录。
- ④ 改了密码忘记了怎么办?可联系旗翰客服或对接的渠道经理帮助找回密码。

输入旧密码			
输入新密码			
确认新密码			
	保存	取消	

8.常见问题FAQ



■为什么在机器人上签到失败?

回答:1、检查后台的会员信息是否录入完整。(会员列表中会员信息全部完整录入)

- 2、检查录入的会员照片是否符合要求。(照片清晰、脸部无遮挡,没有美颜,只有一个人脸)
- 3、检查机器人上的人脸识别考勤APP账号是否登录正确。(与后台的一致)
- 4、检查机器人以及签到人是否背光、签到时人脸是否在签到视频区完整显示。
- 5、检查机器人的wifi网络是否连接正常,网络环境良好。(机器人桌面-设置-wifi)

■为什么有时识别很快成功,但有时候反应很慢,等了很久才提示签到失败?

回答:1、检查机器人的wifi网络是否连接正常,网络环境良好 (机器人桌面-设置-wifi)

2、退出人脸识别考勤APP,重新进入重试。

■为什么点击+添加会员照片没有反应?

回答:1、检查您使用的是否是谷歌或者火狐浏览器。(其他浏览器可能会出现交互异常。)

2、如果还是不行,可卸载浏览器重新下载安装后重试。

8.常见问题FAQ



■考勤的数据在哪里可以看到?

回答:1、电脑后台-数据运营。每天凌晨3点统计前一天的考勤数据。

2、拥有管理权限的会员,可在机器人的人脸识别考勤APP右上角设置按钮-查看考勤数据,微信扫该页面二维码,使用已录入管理权限的手机号登录即可查看。(首次登录之后,下一次可直接从微信-发现-小程序-人脸识别考勤,直接查看。)

■为什么看不到考勤数据?

回答:1、检查是否设置班次,并选择适用该排班的对象,有对应班次的员工考勤才会进行统计。

2、每天凌晨3点统计前一天的考勤数据。

■改了密码之后不记得了,怎么恢复初始密码?

回答:1、找将账号密码交付给您的对接人寻求帮助。

2、邮件发至 service@qihan.cn,提供账号名称,说明需恢复初始密码。

其他问题可咨询客服热线:400-8808-999。