

操作指南

[附件 1: 人脸数据上传操作说明](#)

[附件 2: 出入信息查询使用说明](#)

[附件 3: 挂壁式人脸识别机使用说明](#)

附件 1: 人脸数据上传操作说明

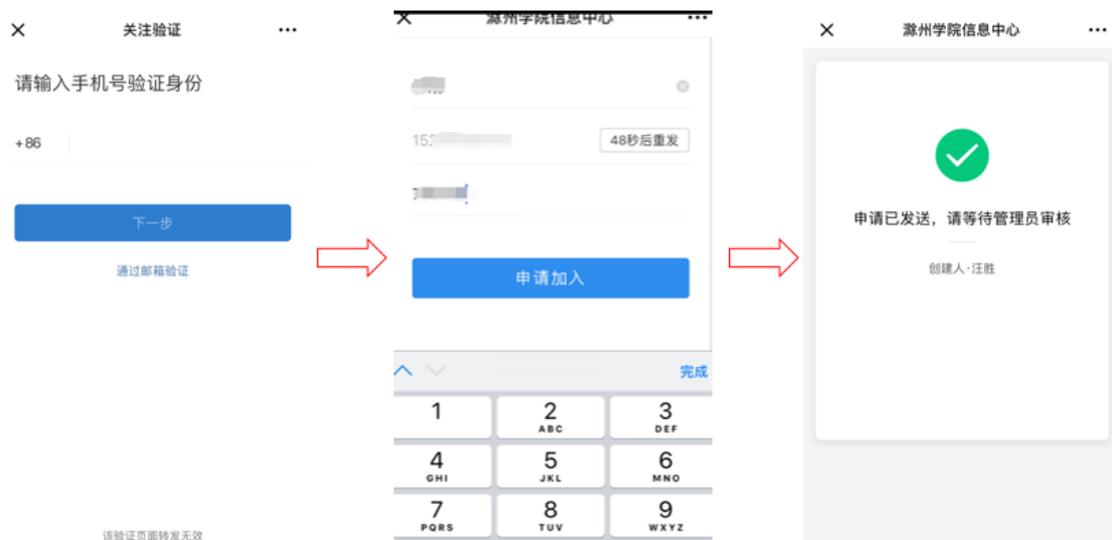
第一步: 打开微信 APP 扫一扫下方二维码，点击“关注”滁州学院信息中心企业公众号；



第二步: 查看微信消息中“企业小助手”并打开，点击“关注身份验证”进入；



第三步：填写与微信号关联的手机号，点击“下一步”，输入姓名、及验证码，申请加入企业微信；



第四步：待管理员审批通过后（一般一小时以内审核通过），进入“滁州学院信息中心”企业公众号，点开“人员采集”；



第五步：上传人脸数据。严格按照规定拍照上传本人照片，填写正确的姓名，工号。



拍摄要求如下：

- 1、 必须保证面部清晰，不化妆、长头发将头发扎起、不带有遮挡眼镜，背景建议使用白底或蓝底。

- 2、 **拍摄不得进行美化处理，不得使用美图工具进行改变面部特征**，否则影响人脸识别效果。
- 3、 照片样式如下。



附件 2：出入信息查询使用说明

一、电脑端使用说明（以下操作需在校园网中操作）

第一步：在浏览器地址栏访问 dorm.chzu.edu.cn，输入账号密码（账号：手机号，初始密码：Czxy+手机号后四位，无法查看或提示密码错误请反馈于技术支持团队）；

第二步：登录宿管平台以后，核查右上角基本信息是否准确（辅导员核查分管的班级，宿管核查分管的楼栋），若有错误，请和技术支持团队联系；



第三步：点击“宿管考勤”，即可查询所分管的班级或楼栋学生考勤信息。

二、移动端使用说明

第一步：查看微信通讯录中“滁州学院信息中心”企业公众号；

第二步：点击“公寓出入信息管理”，进入查询界面；

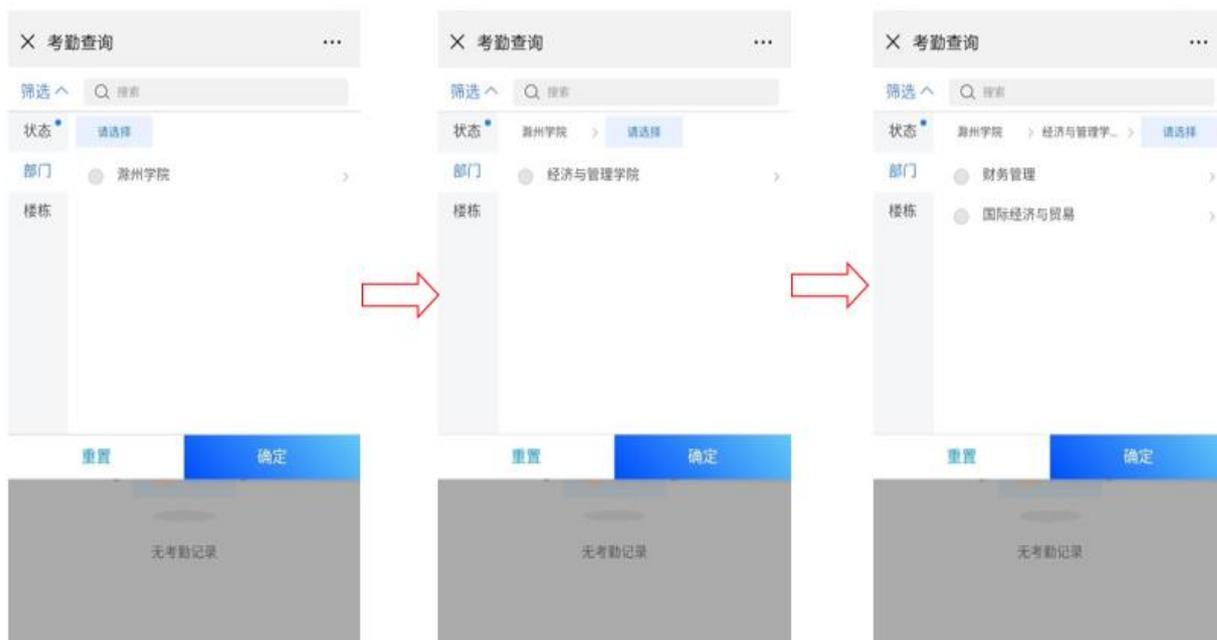


第三步：点击“筛选”、选择考勤状态，正常或异常（异常包括早出，

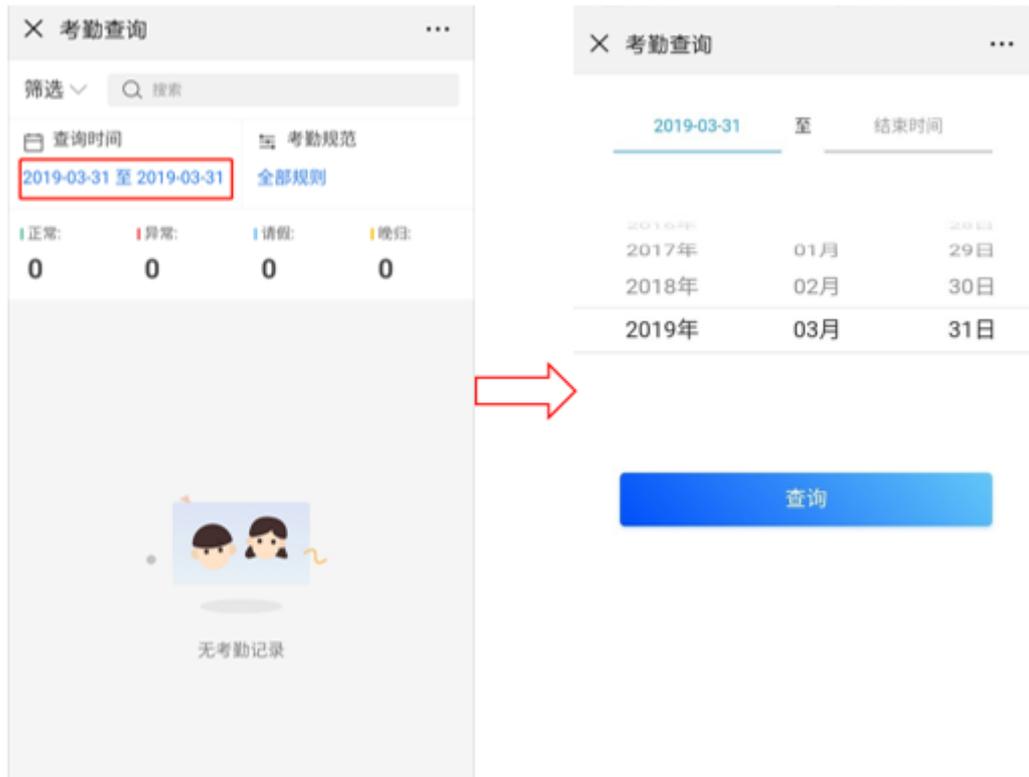
晚归，未归，未归)；



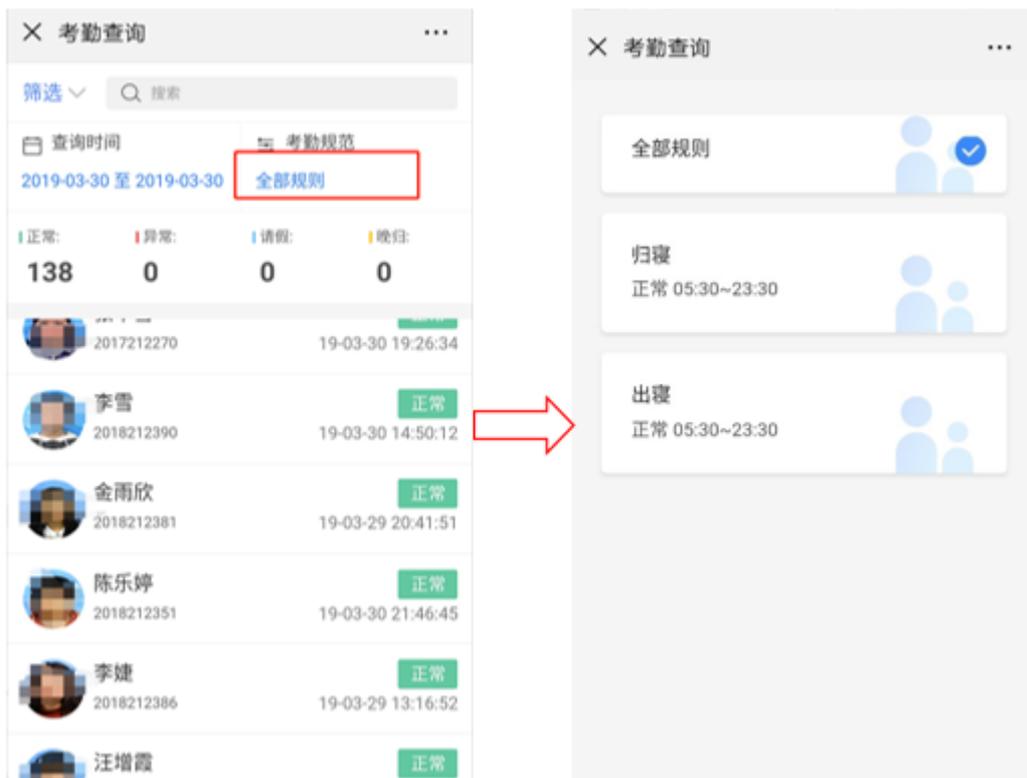
第四步：辅导员依次选择分管部门（院→专业→年级→班级，年级如多个班级可选择班级，年级如只有一个班级可直接选择年级），宿管角色直接选择所分管的楼栋；



第五步：选择需要查询的考勤日期；



第六步：点击“查询”，这里查询的是学生的出寝和归寝的记录，也可选择全部规则中的单独归寝及出寝查询；



附件 3：挂壁式人脸识别机使用说明

第一步：门禁主机时刻处于等待的状态，无人面向门禁刷脸机时门禁主机处于黑屏待机状态，当正面面向门禁刷脸机时会立刻亮起，并进行人脸验证；



第二步：当人脸面向刷脸机时，主机会进行语音提示。当面向刷脸机时不是该栋宿舍学生或者门禁主机里面没有存放该学生照片时，会自动提示“验收失败”；当刷脸机成功认证人脸时，会提示“验证通过”，并伴有“滴”声，此时表示门锁解开，可以进入。验收通过后，门锁5秒内处于开启状态，应立即进入，5秒后会再次自动锁闭。

