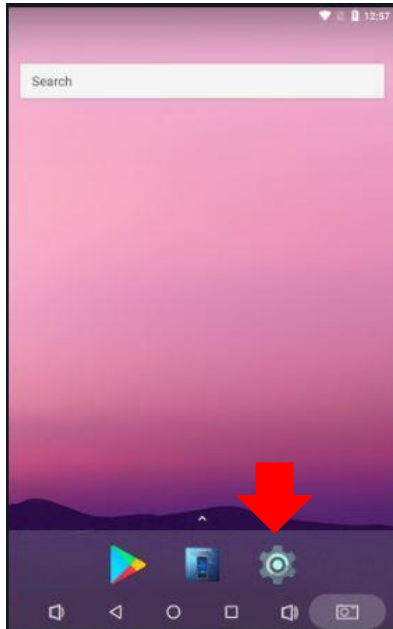


Langkah-langkah Untuk Mula Menggunakan Peranti Face ID.

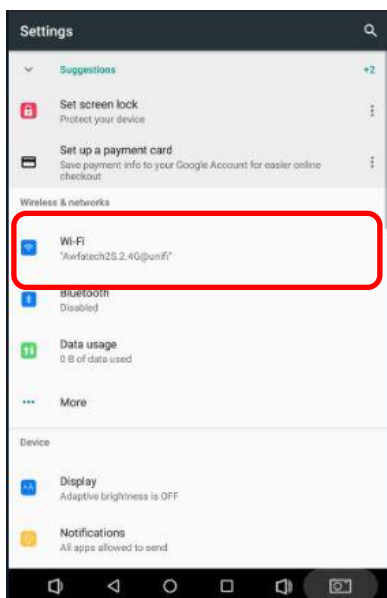
Selepas pihak sekolah menerima peranti Face ID tersebut, pihak sekolah perlu melaksanakan langkah-langkah seperti yang diterangkan dibawah ini untuk mula menggunakan peranti Face ID yang diterima.

Untuk makluman, peranti ini memerlukan wifi/internet supaya dapat berfungsi dengan lancar.

Langkah 1- Menghubungkan peranti dengan Wifi (Internet)



Cari butang Setting ini didalam peranti untuk mula hubungkan peranti dengan wifi/internet yang sedia ada.

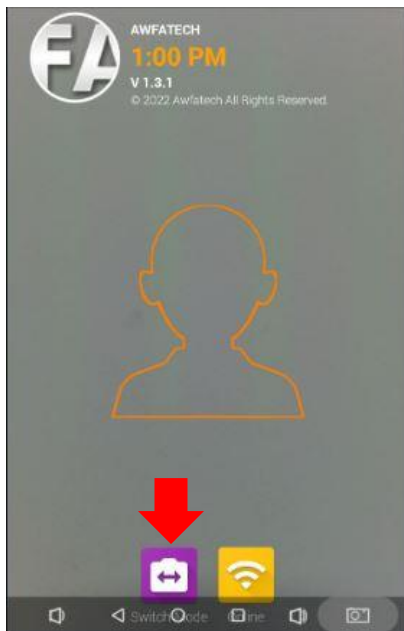


Klik pada Wifi> Cari nama wifi/internet> sambungkan internet pada peranti dengan wifi yang tersedia.

Langkah 2- Mendaftar muka pada peranti kehadiran

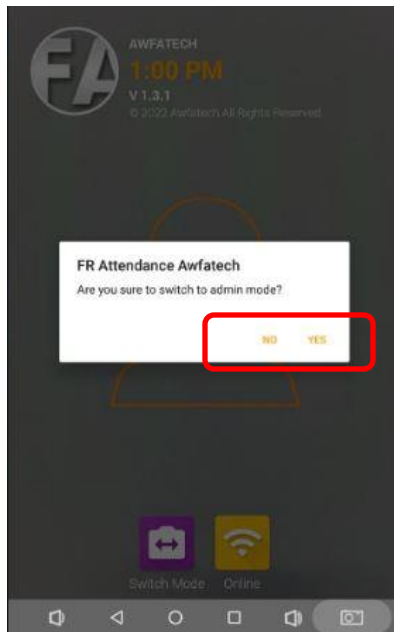


Setelah selesai dan Berjaya sambungkan dengan Wifi/internet, boleh pergi ke paparan hadapan seperti gambar di sebelah dan masuk ke aplikasi FR Attendance.



Paparan yang dipaparkan pada permulaan ini adalah paparan yang akan sentiasa dibuka apabila staf-staf boleh merekod masa kehadiran mereka.

Klik pada Butang **Switch Mode/Tukar Menu** yang berwarna ungu sekiranya perlu untuk mendaftar muka staf pada peranti dan jika ada staf baru.

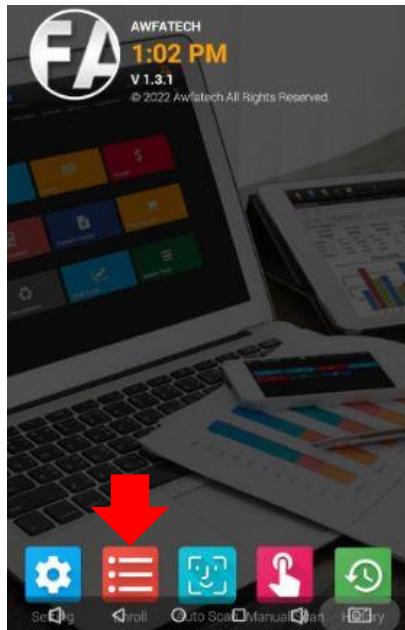


Klik pada butang YES/Ya untuk masuk ke paparan Admin.



Masukkan katalaluan yang ditetapkan iaitu **1111**> klik pada butang **SUBMIT/HANTAR** untuk meneruskan ke paparan admin.

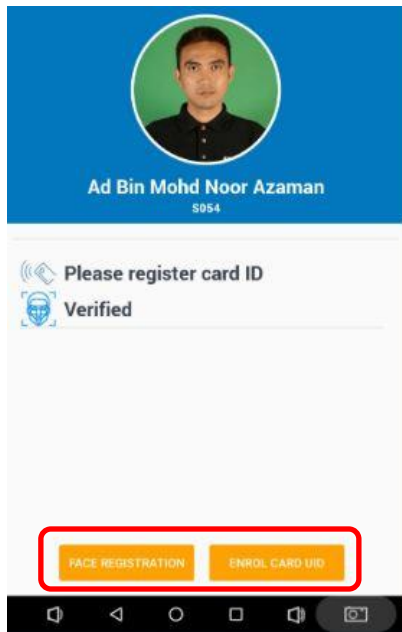
Katalaluan ini tidak boleh diubah jadi sebolehnya, hanya admin untuk peranti kehadiran ini sahaja yang perlu tahu katalaluan ini.



Tekan pada butang **ENROLL/DAFTAR** untuk mendaftar muka staf.

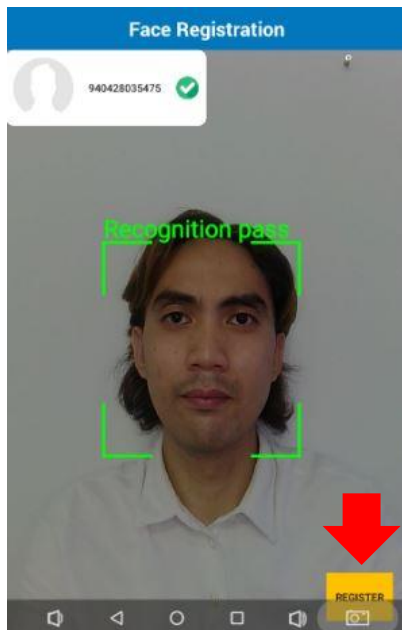


Kemudian senarai nama staf akan dipaparkan> klik pada nama staf yang hendak didaftarkan.



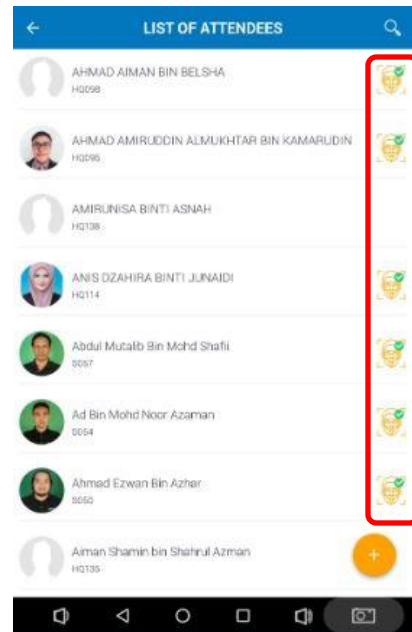
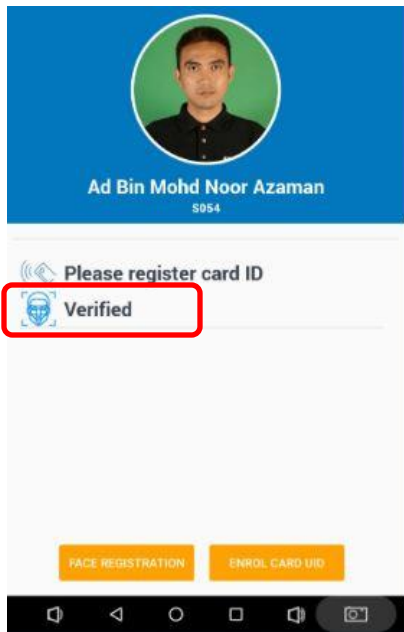
Klik pada butang **Face Recognition/Pendaftaran Muka** untuk mula mendaftar muka staf tersebut.

Dan terdapat juga fungsi untuk menggunakan kad yang mempunyai cip RFID. Dan boleh juga menggunakan Kad Pengenalan (IC) kerana IC menggunakan cip RFID.



Staf yang hendak didaftarkan perlu berdiri di hadapan kamera untuk peranti merekod mukanya.

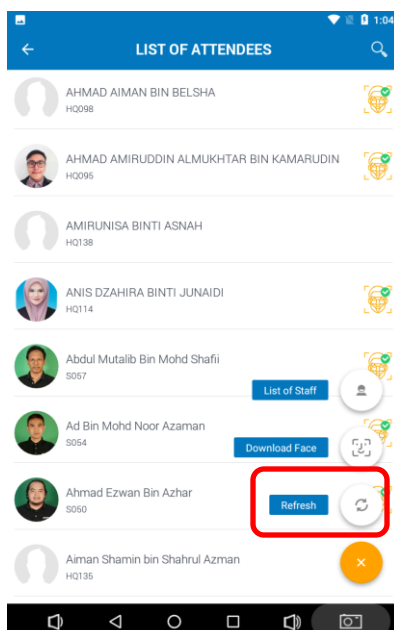
Klik pada butang **Register/Daftar** di bawah setelah kotak hijau telah terpapar pada muka staf yang ingin didaftarkan.



Sekiranya telah terpapar seperti diatas pada nama staf-staf yang didaftarkan bermaksud muka mereka telah Berjaya didaftarkan dan boleh mula imbas pada peranti kehadiran untuk merekod kehadiran mereka.

Langkah 3- Mendaftar muka staf baru pada peranti kehadiran

Sekiranya terdapat staf baru, admin sekolah boleh **daftarkan staf tersebut pada system EBOSS terlebih dahulu** dan setelah selesai, admin boleh daftarkan muka mereka di peranti kehadiran pula seperti yang diterangkan pada **Langkah 2- Mendaftar muka pada peranti kehadiran.**



Nama staf baru tidak akan muncul pada peranti kehadiran secara auto walaupun sudah didaftarkan melalui sistem EBOSS.

Jadi, admin perlu buka **pada ENROLL/DAFTAR dan klik pada butang Tambah (+)> klik Refresh.** Peranti akan mula muat turun nama staf baru tersebut dari system Eboss supaya dapat didaftarkan mukanya.