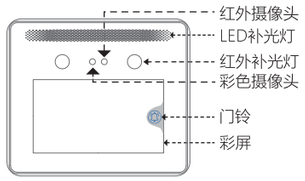
AI动态人脸终端
快速入门指南

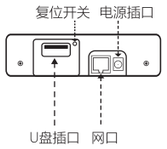
版本：V10.5

1.外观介绍（外观有差异，图片仅供参考）

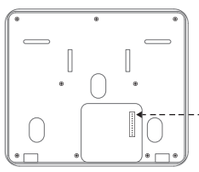
正面



侧面

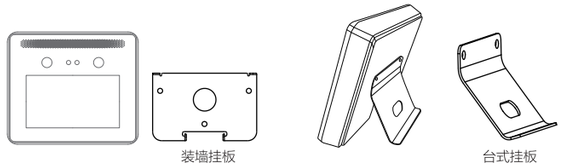


背面



2.墙面安装

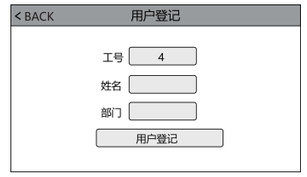
1） 安装高度根据实际打卡人员情况选取一最合适的高度。
2） 将安装后挂板拆下贴于墙上选取好正确安装位置并作出记号。
3） 按照标记位置钻孔。
4） 将后挂板固定在墙上。
5） 将设备安装在后挂板上并固定好,然后插上电源。



3.注意事项

1）请勿带电操作。
2）接电锁时，推荐使用12V/2A的电源。
3）请勿将设备安装在阳光直射、潮湿的地方。
4）请阅读门禁接线示意图，并严格按照规则进行接线。
5）静电比较严重时，请先接地线再连接其他线，防止静电损坏机器。

4.用户管理



触摸机器屏幕后右侧弹出菜单栏，点击⚙>【用户管理】>【用户登记】。若先前有注册管理员，请先验证管理员成功之后方可进入菜单

【工号】用户登记时，每个人只能有一个唯一的“工号”。

【姓名】通过T9输入法输入、编辑姓名。

【面部】注视摄像头完成面部注册

注：人脸注册时人脸须正视且保持整个脸部完整显示在框内，以此保持良好的人脸识别效果，可参考如下注册人脸图

【密码】使用键盘键入小于或等于8位的密码，确定后再键入一次。两次键入的密码相同则注册成功。

【密码验证】当机器处在人脸验证页面时，触摸机器屏幕后右侧弹出菜单栏，点击🔒，输入工号按确定之后按密码再按确定进行验证

【卡】一个“登记号码”只能登记一个卡号。点击卡之后把卡放到感应区感应读出卡号之后按保存

【用户浏览】：在此页面可通过页面顶部的两个查询选项快速定位到需要操作的员工。或滑动屏幕查找用户

1）编辑用户信息：选择需要编辑的用户，在此页面，除“工号”外，可以编辑任何一项员工信息。

2）删除用户：【选择需要删除的用户】→【删除】

【部门】设置用户所属部门，部门可事先在【用户管理】>【部门设置】里编辑好

【权限】权限分为“用户”和“管理员”

1、用户：当机器设置有管理员或登记员时，普通用户无权限进入菜单

2、管理员：管理员为机器内的最高权限，需验证其身份才可进入菜单

5.下载和上传用户信息

触摸机器屏幕后右侧弹出菜单栏，点击⚙>【用户管理】>【下载用户信息】，插入U盘，可以导出：

1、数据文件AFP_001.dat：可用于多台机器之间同步人员信息，其中001代表的是机号

2、人脸照片文件（EnrollPhoto）

3、人员信息表：可在电脑上编辑资料。如下图：

人员信息表

操作说明：A、工号：只能填写数字(最大为8位)必填。B、姓名：最多16个字。C、部门：最多16个字。D、班次：0~8。E、权限：0或者不填：普通用户，1：管理员。F、指纹、面部：不用填。G、密码：最多8位数字。H、卡号：最多10位。I、时段范围：0~8。J、开始、结束：用户有效日期，格式：yyyy-mm-dd。

工号	姓名	部门	班次	管理段	面部	密码	卡	门禁时段	组	生日	开始：	结束：
1	张三		0	0	0	0	3653177	0	0			
2	李四		0	0	0	0	0	0	0			

按照表头上的信息提示，填入人员信息。其中“班次”为考勤设置中编辑的班次序号，“门禁时段”为用户应用的门禁周时段的编号。完成编辑后，直接按ok保存，将修改后的文件保存到U盘。

人员信息表编辑完成后，触摸机器屏幕后右侧弹出菜单栏，点击⚙>【用户管理】>【上传用户信息】，插入U盘，可以将编辑好的员工资料导入机器。

注：门禁时段、开始以及结束时间详解见第九节门禁功能

6.考勤设置

此部分主要用于设置自助考勤的考勤规则以及导出考勤报表

1、考勤规则

触摸机器屏幕后右侧弹出菜单栏，点击⚙进入主菜单页面>【考勤设置】>【考勤规则】

设置内容	说 明
重复确认时间	检测用户是否在相应的时间内反复签到，两条记录间隔小于此时间，只存储前一条记录
考勤记录警告	当剩余可存储记录量小于这个值时，机器会报警
保存照片	若选择‘是’，机器可抓拍用户识别时的照片，并发送至软件
陌生人抓拍	若选择‘是’并且开启保存照片功能后，机器可抓拍用户识别时的照片，并发送至软件
默认班次	是否设置默认班次应用给未排班的用户
Excel 密码	设置考勤报表密码
允许迟到时间	迟到超过多长时间才计算为迟到
允许早退时间	早退超过多长时间才计算为早退

2、编辑班次

【导出班次表】：触摸机器屏幕后右侧弹出菜单栏，点击⚙进入主菜单页面>【考勤设置】>【考勤规则】>【导出班次表】，插入U盘导出排班表，可在电脑上编辑排班表，如下图所示：

考勤设置

操作说明:A、班次名:最长16个字。B、考勤类型:0:正常考勤,1:加班.C、跨天时间:指在跨天时间之前算前一天的考勤.

NO.	名称	班段1			班段2			班段3			跨天时间:
		上班	下班	时段类型	上班	下班	时段类型	上班	下班	时段类型	
1	班次1	08:30	12:00	0	13:00	17:00	0	18:00	21:00	1	00:00
2	班次2										00:00
3	班次3										00:00
4	班次4										00:00

按表头提示要求编辑班次。最多可以设置8种班次。完成编辑后，直接按【保存】，将修改后的文件复制到U盘中，直接替换原来的文件。

注意：

1）为了数据安全。必须把文件复制到电脑，再进行编辑，编辑完成后，再复制回U盘。严禁在U盘中直接编辑。否则导入时将提示出错。

2）考勤时间的格式必须为时间，考勤类型必须为数字。因此输入时，注意输入法状态是否为英文半角状态。检查方法：如输入10:30，双击该单元格，软件自动会变成10:30:00。

3） 如果设置了跨天时间，则跨天时间之前的打卡则算成前一天的记录。并且排班应该从跨天时间之后开始。例如：

班次编号	班次名称	第一时段			第二时段			第三时段			设置跨天时间
		上班	下班	考勤类型	上班	下班	考勤类型	上班	下班	考勤类型	
1	办公室	18:00	22:00	0	23:00	07:00	0				08:00

跨天时间设置为08:00。排班应该从08：00之后开始，而且周二08点之前的打卡记录算成周一的

4）如果中午时间不需要打卡，可以把两个时段合并成一个班段。如：08：30-12：00 13：30-17：50 中午不打卡。

则可以设置成：第一时段：08：30-17：50 。

不允许跳时段设置，即不允许只设置第一时段，第三时段，不设置第二时段。

【导入班次表】：排班表编辑完成后，编辑好所需要设置的内容，保存之后放回U盘，插入机器>【考勤设置】>【考勤规则】>【导入班次表】

7.报表

触摸机器屏幕后右侧弹出菜单栏，点击⚙进入主菜单页面 >【报表】,插入U盘，输入需要导出报表的时间，点击“OK”键导出报表。报表有原始记录表，考勤明细表和考勤汇总表。

原始记录表：原始记录里可以看到员工所有的打卡记录。如下图：

原始记录表

日期:2019-7-1~2019-7-31

工号:1 姓名:燕麦 部门:办公室 班次:班次1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56	07:56
12:07	12:07	12:07	12:07	12:07	12:07	12:07	12:07	12:07	12:07	12:07	12:07	12:07	12:07	12:07	12:07	12:07	12:07	12:07	12:07	12:07	12:07	12:07	12:07	12:07	12:07	12:07	12:07	12:07	12:07	12:07
13:56	13:56	13:56	13:56	13:56	13:56	13:56	13:56	13:56	13:56	13:56	13:56	13:56	13:56	13:56	13:56	13:56	13:56	13:56	13:56	13:56	13:56	13:56	13:56	13:56	13:56	13:56	13:56	13:56	13:56	13:56
18:06	18:06	18:06	18:06	18:06	18:06	18:06	18:06	18:06	18:06	18:06	18:06	18:06	18:06	18:06	18:06	18:06	18:06	18:06	18:06	18:06	18:06	18:06	18:06	18:06	18:06	18:06	18:06	18:06	18:06	18:06

原始记录表 考勤明细表 考勤汇总表

考勤明细表：考勤机自动分析数据，并将考勤明细表输出EXCEL文件到U盘。格式如下：（其中：红色背景表示该考勤有异常，如迟到、早退。蓝色表示加班）

考勤明细表

工号:1		姓名:燕麦										
部门:办公室		班次:班次1						日期:2019-7-1~2019-7-31				
日期	周	班段1		班段2		班段3		出勤时数		加班时数	迟到分钟	早退分钟
		上班	下班	上班	下班	上班	下班	标准	实际			
7月1日	周一	07:56	12:07	13:58	18:08			8	8	0	0	0

原始记录表 考勤明细表 考勤汇总表

考勤汇总表：汇总表是员工一个月出勤的统计情况。

考勤汇总表

日期: 2019-7-1~2019-7-31

工号	姓名	部门	出勤时数		迟到分钟		早退分钟		加班时数		工作日数(标准/实际)	旷工
			标准	实际	次		分	次	分	标准		
1	燕麦	办公室	248.0	248							31.0/31.0	

原始记录表 考勤明细表 考勤汇总表

8.系统设置

触摸机器屏幕后右侧弹出菜单栏，点击⚙进入主菜单页面 >【系统设置】

1.本机设置

设置内容	说 明
时间	设置设备时间
时间格式	可选 24H 和 12H
日期格式	可选不同的日期显示格式
语言	菜单显示的语言
语音	设置喇叭的音量大小
多人识别	是否开启多人识别，开启后最多可同时识别 5 人
屏幕保护时间	机器无人操作时自动进入屏保状态
活体检测	验证用户是否为真实活体本人操作
显示头像	用户验证成功后是否显示注册时的照片在屏幕上

2、高级设置

设置内容	说 明
管理者总数	设置设备管理者的总人数
验证模式	设置机器的识别验证方式，可单独验证也可设置组合验证
访客二维码	可配合我司的云平台使用，机器可识别特定的二维码
1:N 匹配阈值	设置人脸识别时的匹配精度
活体阈值	开启活体检测之后，人脸识别的精度
设备自检	检测摄像头是否损坏，黑白图像用于活体检测
固件升级	插入 U 盘进行机器固件升级

9.门禁功能

触摸机器屏幕后右侧弹出菜单栏，点击⚙进入主菜单页面 >【门禁功能】，门禁功能包含时间段定义、开锁组合定义等各种参数

1、门禁设置

设置内容	说 明
开门延时	设置锁控制继电器启动之后，恢复到常规状态的时间间隔。
同时确认数	设置需要同时确认开门的用户的数量
韦根输出	可定义维根输出类型，可选择工号，卡号
韦根格式	可定义维根端口输出模式，默认输出模式为 26Bit，可更改为 26 或 34

2、时间段定义

2.1 天时段

根据用户的出入规律、制度，将每天的通行时间设置成相应时间段，总共可设置8种天时段，每个天时段最多可支持5个时间段，供周时段选择。例如一种早上6点到8点可开门，晚上17点到19点可开门的设置，如下图【天时段1】的设置情况，若需要设置全天候开门，则如下图【天时段2】的设置情况：

例如：【天时段 1】设置为

1	06 : 00	08 : 00
2	17 : 00	19 : 00
3	00 : 00	00 : 00
4	00 : 00	00 : 00
5	00 : 00	00 : 00

例如：【天时段 2】设置为

1	00 : 00	23 : 59
2	00 : 00	00 : 00
3	00 : 00	00 : 00
4	00 : 00	00 : 00
5	00 : 00	00 : 00

2.2 周时段

根据用户的出入规律、制度，将每个星期的通行时间设置成相应天时间段。例如：星期一到星期五适用上述天时间段1规则，星期六星期天全天可开门。如（图1）周时段 1的设置情况：

周时段	
星期一	1
星期二	1
星期三	1
星期四	1
星期五	1
星期六	2
星期日	2

（图1）

门常开时段	
星期一	1
星期二	1
星期三	1
星期四	1
星期五	1
星期六	1
星期日	1

（图2）

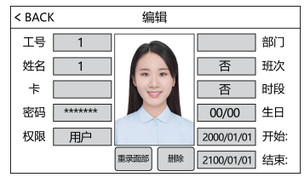
备注：【周时间段0】默认为全天候开门。其他所有时间段都是全天候不开门的时段。在不更改天时段定义情况下，其他时段也为默认全天候开门。

2.3 门常开时段

根据需求将每个星期按天设置好相应的天时段，在这个天时段范围内门保持开着的状态，如（图2）所示，每天都设置天时段1，则意味着每天06:00-08:00,17:00-19:00门锁都是保持开着的状态

3、用户门禁设置

触摸机器屏幕后右侧弹出菜单栏，点击⚙进入主菜单页面 >【用户管理】>【用户浏览】，选择相应用户，并编辑此用户应用的周时间段



10.数据管理

触摸机器屏幕后右侧弹出菜单栏，点击⚙进入主菜单页面 >【数据管理】，数据管理一共有6个模块组成：导出新出入记录、导出全部出入记录、清空所有员工信息、清空所有出入记录，菜单初始化，取消管理员权限。

【导出新出入记录】：可以将机器中保存的新出入记录下载到U盘。并形成一个TXT文件，如"GLG_001.TXT"

【导出全部出入记录】：可以将机器中保存的全部记录下载到U盘。并形成一个TXT文件，如"AGL_001.TXT"

【清空所有员工信息】：删除所有人员的注册信息(人脸、卡和密码）。

【清空所有出入记录】：删除所有人员的出入打卡记录。

【菜单初始化】：将设备设置参数恢复到出厂状态，不影响人员信息和打卡记录。

【取消管理权限】：清空设备上所有的管理员权限

11.通讯设置

触摸机器屏幕后右侧弹出菜单栏，点击⚙进入主菜单页面 >【通讯设置】

1、通讯设置

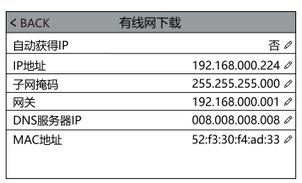
设置内容	说 明
机号	设置相应的机号，出厂默机号是 1，请注意机号跟通讯相关
端口号码	默认端口号为 5005，用于局域网下的通讯连接

2、服务器设置

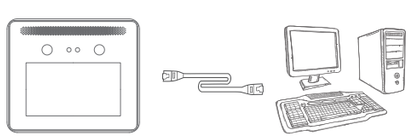
当采用广域网方式通讯时，在此页面设置相应的服务器设置

设置内容	说 明
进行传送	选择‘是’或者‘否’，选择‘是’才启用服务器通讯功能
使用域名	选择‘是’或者‘否’
域名	若‘使用域名’选择的‘是’则在此输入服务器域名
服务器 IP 地址	若‘使用域名’选择的‘否’则在此输入服务器 IP 地址
服务器端口	输入服务器通讯端口号
心跳包时间	默认为 3 秒

3、有线网下载



通过有线网连接设备和软件，举例说明如下图所示

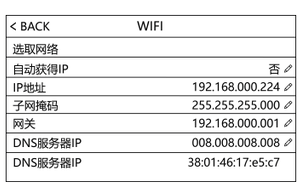


IP地址：192.168.1.224
子网掩码：255.255.255.0
默认网关：192.168.1.1

IP地址：192.168.1.100
子网掩码：255.255.255.0
默认网关：192.168.1.1

4、WIFI(选配)

点击【选取网络】选择相应的wifi热点，然后输入密码进行连接

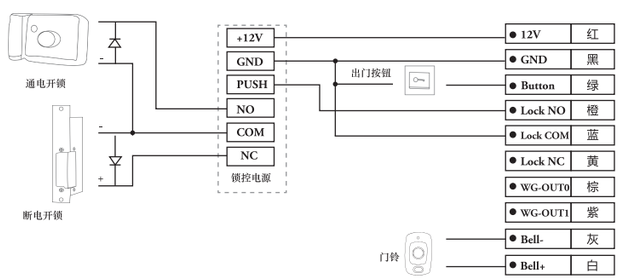


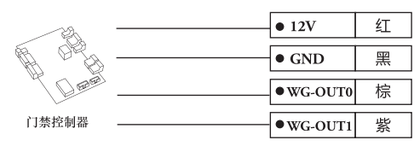
12.门禁接线示意图

1）设备排线接口示意图

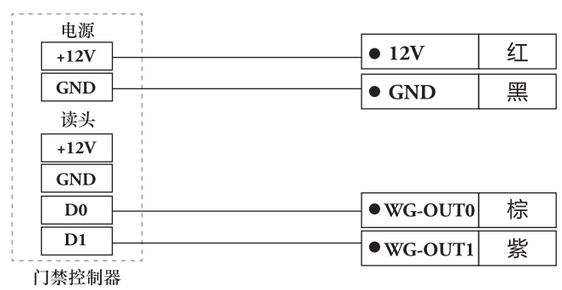
白	Bell+	门铃接口正
灰	Bell–	门铃接口负
紫	WG OUT1	韦根输出 1
棕	WG OUT0	韦根输出 0
黄	Lock NC	控锁信号常闭端
蓝	Lock COM	控锁信号公共端
橙	Lock NO	控锁信号常开端
绿	Button	开门信号
黑	GND	地
红	12V	电源正极

2）设备连接示意图

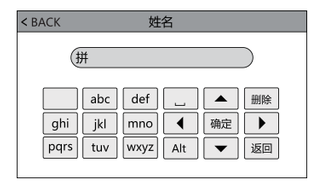




注：当门禁控制板供电不足时（可能会出现人脸识别之后机器自动关机的情况），请使用以下接线方式，将机器的12V和GND接到门禁控制板上的电源输入端。



13.T9输入法

按Alt'切换拼音、大\小写字母、数字。输入完成之后按'确认'保存设置再按'返回'退出

符号输入：当输入状态是拼音时，按'␣'只能输入空格。当输入状态是字母时，连续按'␣'依次是空格，点， 逗号，感叹号等等