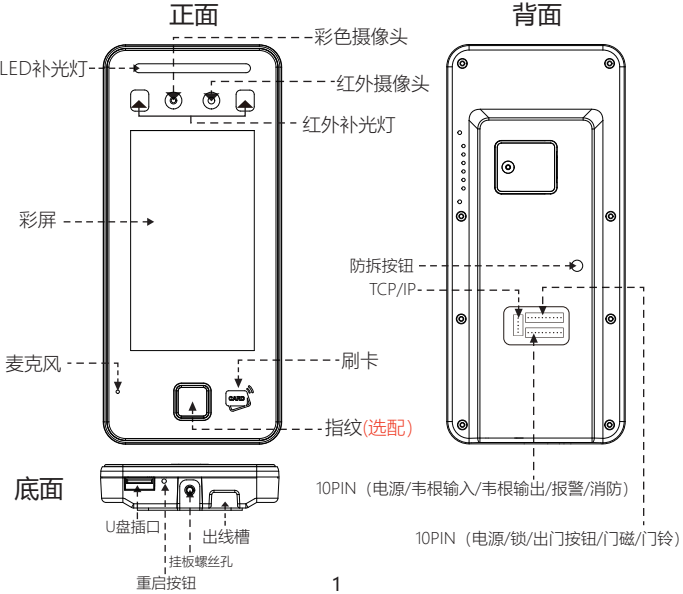


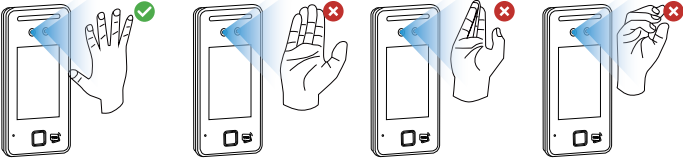
多模态动态人脸识别门禁考勤终端快速入门指南

版本：V10.35.43

1.外观介绍（外观有差异，图片仅供参考）



【**掌静脉**】手自然伸直，五指分开，手掌正对显示屏并且与设备保持平行,适当调整距离使掌心部分正好在屏提示的黑色手掌框内，根据机器语音或文字提示调整到正确位置，出现绿色方框则表示机器已经开始登记，手掌位置微调直到登记成功。



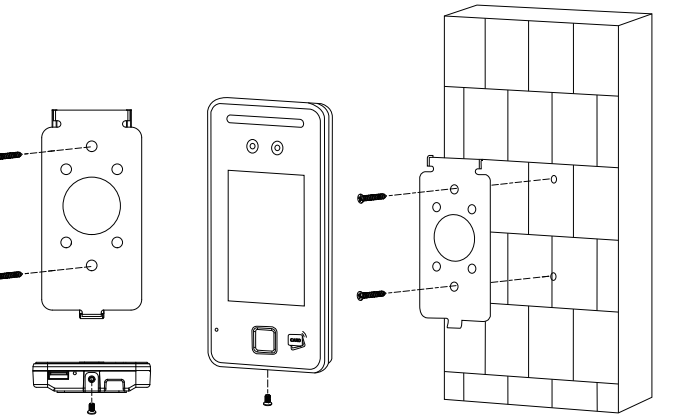
【**指纹**】在指纹头上按压三次手指完成指纹注册。**(选配)**
【**卡**】一个“登记号码”只能登记一个卡号。点击卡之后把卡放到感应区感应读出卡号之后按保存
【**密码**】使用键盘键入小于或等于9位的密码，确定后再键入一次。两次键入的密码相同则注册成功。
【**密码验证**】当机器处在人脸验证页面时，触摸机器屏幕后，下方弹出菜单栏，点击**🔒**，输入编号按确定之后按密码再按确定进行验证

【**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“编号”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】
 - 3、高级设置：【选择编辑的用户】→【高级设置】，可编辑用户的班次信息以及门禁设置等等
- 【**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**】：分为‘用户’、‘管理员’以及‘超级用户’
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
3、超级用户：当机器里已有管理员时才可以注册超级用户，超级用户只能操作部分菜单

2.墙面安装

- 1) 建议安装位置为设备最低点离地面130CM（可根据实际情况确定合适的高度）
- 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。

6.下载和上传用户信息

触摸机器屏幕后,下方弹出菜单栏，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个汉字。C.部门:最多16个汉字。D.班次:0~9。E.权限:0或不填,普通用户,1:管理员。F.指纹:真假:不勾选。G.密码:最多8位数字。H.卡号:最多10位。I.时段范围:0~9。J.开始,结束:用户有效日期,格式:yyyy-mm-dd。

工号	姓名	部门	班次	管理员	指纹	面部	密码	卡	门禁时段	组	生日	开始:	结束:
1	张三		0	0	1	0	123	0	0	0			
2	李四		0	0	1	1	123	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,下方弹出菜单栏，点击**⚙️**>【用户管理】>【上传用户信息】，插入U盘，可以将编辑好的人员资料导入机器。
注：门禁时段、开始以及结束时间详解见第10节门禁功能

7.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入/导出班次表。

1、考勤规则

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

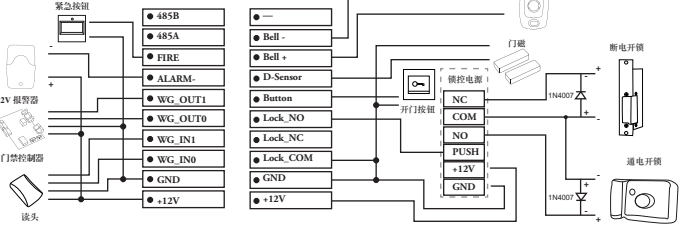
4.门禁接线示意图

1) 设备排线接口示意图

10pin线		
白色	RS485B	485负
灰色	RS485A	485正
紫色	FIRE	火警接口
棕色	ALARM-	报警负
黄色	WG_OUT1	韦根输出1
蓝色	WG_OUT0	韦根输出0
橙色	WG_IN1	韦根输入1
绿色	WG_IN0	韦根输入0
黑色	GND	地
红色	+12V	电源输入

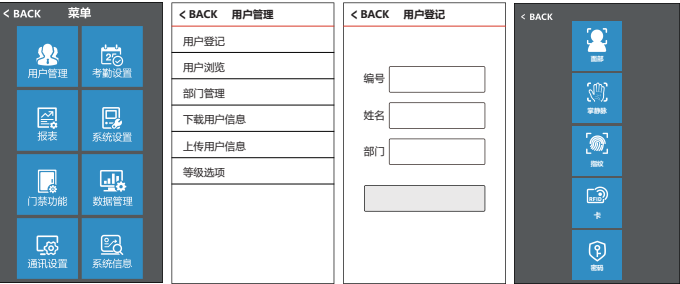
10pin线		
白色	——	——
灰色	Bell-	门铃接口负
紫色	Bell+	门铃接口正
棕色	D-Sensor	门磁输入
黄色	Button	开门信号
蓝色	Lock_NO	控锁信号常开端
橙色	Lock_NC	控锁信号常闭端
绿色	Lock_COM	控锁信号公共端
黑色	GND	地
红色	+12V	电源输入

2) 设备连接示意图



特别注意: 为保护电源, 电锁接线需要在正负两端挂接一个二极管, 二极管上标注白色的一端接电锁正极。

5.用户管理



触摸机器屏幕后下方弹出菜单栏，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
【**编号**】用户登记时，每个人只能有一个唯一的“编号”。
【**姓名**】默认26键输入法输入、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



- 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		考勤类型	第二时段		考勤类型	第三时段		考勤类型	设置跨天时间
		上班	下班		上班	下班		上班	下班		
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时段。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】

8.报表

触摸机器屏幕后,下方弹出菜单栏，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:11 姓名:潘豪 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
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
13:04	13:04	13:04	13:04	13:04	13:04	13:04	13:04	13:04	13:04	13:04	13:04	13:04	13:04	13:04	13:04	13:04	13:04	13:04	13:04	13:04	13:04	13:04	13:04	13:04	13:04	13:04	13:04	13:04	13:04	13:04
18:04	18:04	18:04	18:04	18:04	18:04	18:04	18:04	18:04	18:04	18:04	18:04	18:04	18:04	18:04	18:04	18:04	18:04	18:04	18:04	18:04	18:04	18:04	18:04	18:04	18:04	18:04	18:04	18:04	18:04	18:04
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	时段1		时段2		时段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		出勤时数		迟到分钟		早退分钟		加班时数		工作日数(标准/实际)	
工号	姓名	部门	标准	实际	次	分	分	次	分	标准	分	标准	旷工
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													

9.系统设置

触摸机器屏幕后下方弹出菜单栏，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
屏幕保护时间	停止打卡后多长时间进入屏幕保护模式
活体检测	验证用户是否为真实活体本人操作

9

11.数据管理

触摸机器屏幕后,下方弹出菜单栏，点击进入主菜单页面 > 【数据管理】，数据管理一共由9个模块组成：导出新出入记录、导出全部出入记录、清空所有人员记录、清空所有出入记录、清空数据库、菜单初始化、取消管理权限、清除不活动用户、设备重启。

< BACK 数据管理
导出新出入记录
导出全部出入记录
清空所有人员记录
清空所有出入记录
清空数据库
菜单初始化
取消管理权限
清除不活动用户
设备重启

【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”。

【清空所有人员记录】：删除所有人员的注册信息(人脸、掌静脉、指纹、卡和密码等)。

【清空所有出入记录】：删除所有人员的出入打卡记录。

【清空数据库】：把设备的整个数据库全部清空，包括人员、出入记录、设置等所有数据，相当于恢复出厂前的最后一步

【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。

【清除不活动用户】：自动删除长期未使用（如 N 天未打卡）的人员档案。

【设备重启】：重启设备，用于卡死或异常时恢复。

13

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

10.门禁功能

触摸机器屏幕后,下方弹出菜单栏，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

10

12.通讯设置

触摸机器屏幕后下方弹出菜单栏，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
波特率	38400

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
服务器授权	若开启此功能，只有当机器连接到服务器才可打卡

1、门禁功能

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
门磁类型	可选类型、开型或不开启门磁功能
门磁延时	当门保持与门磁类型相反状态的时间超过门磁延时时间，机器会报警
陌生人开锁	对未登记权限的人员（陌生人），是否允许识别验证
报警输出	门禁控制器的报警继电器输出信号
韦根输出	可定义韦根输出类型，可选择编号、卡号
韦根格式	可定义韦根端口输出模式，默认输出模式为 26-Bit，可更改为 34-Bit
外部韦根输入	外接韦根读头
防拆报警	设置机器防拆开关松开后是否报警

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

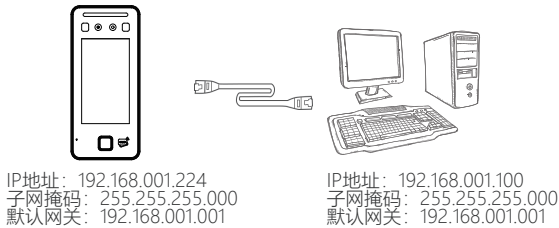
1	00 : 00	23 : 59
2	00 : 00	00 : 00
3	00 : 00	00 : 00
4	00 : 00	00 : 00
5	00 : 00	00 : 00

11

3、有线网下载

< BACK 有线网下载	
自动获得IP	否
IP地址	192.168.001.224
子网掩码	255.255.255.000
网关	192.168.001.001
DNS服务器IP	114.114.114.114
MAC地址	9e25:3a07:d9:7f

通过有线网连接设备和软件，举例说明如下图所示



4、Wi-Fi(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

< BACK	WIFI
选取网络	>
自动获取IP	否
IP地址	192.168.001.225
子网掩码	255.255.255.000
网关	192.168.001.001
DNS服务器IP	114.114.114.114
WIFI 初始化	

15

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,下方弹出菜单栏，点击进入主菜单页面 > 【用户管理】> 【用户浏览】> 选择相应用户> 【高级设置】，编辑此用户应用的周时间段

< BACK 部 (1)	编辑	高级设置
工号	1	个人验证模式 设备验证模式 ✓
姓名	部	班次 shift 1 ✓
指纹		时段 否 ✓
掌静脉		用户资料 ✓
卡	31061	组 否 ✓
密码		通行次数
权限	用户 重新面部 删除	部门
		开始 2020-01-01 00:00 ✓
		结束 2099-12-30 23:59 ✓

12

13.26键输入法

按‘中’切换中英文，按‘Shift’切换大/小写字母。输入完成之后按‘ok’保存设置再按‘返回’退出。

符号输入：按‘┐’只能输入空格。

< BACK 姓名
拼
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
q w e r t y u i o p
a s d f g h j k l
Shift z x c v b n m Del
? ! / : ; ' _ . , < > ok

16