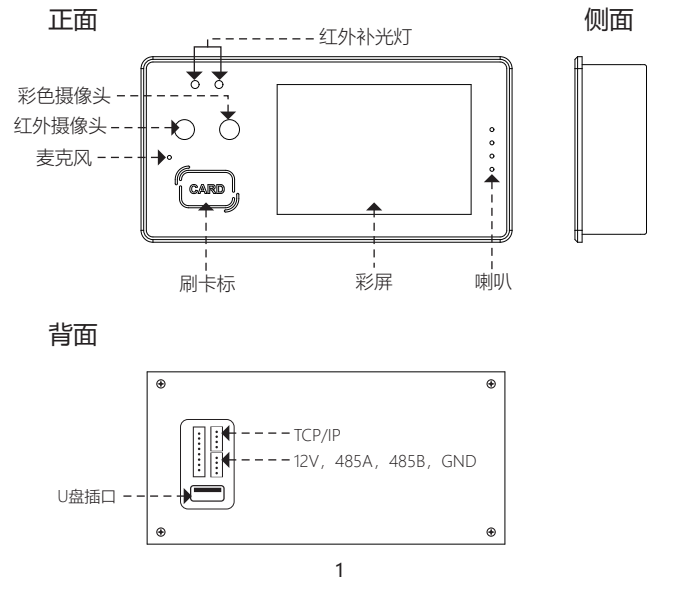


嵌入式人脸识别门禁梯控终端

快速入门指南

版本: V10.33.43

1.外观介绍 (外观有差异, 图片仅供参考)



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												
工号	姓名	部门	班次	管理点	面签	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

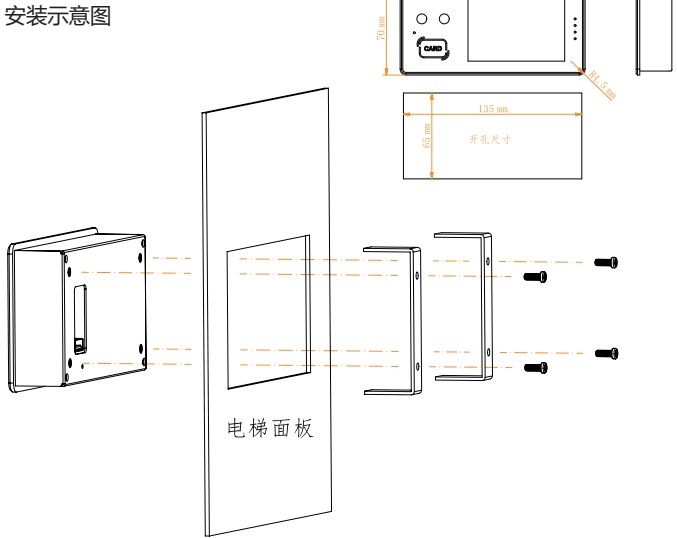
6.考勤设置

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】

2.墙面安装

- 1) 建议安装位置为设备最低点离地面140CM (可根据实际情况确定合适的高度)
- 2 在合适位置开好孔位。
- 3 将设备嵌入孔位, 通过后卡扣固定设备。



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。

3.注意事项

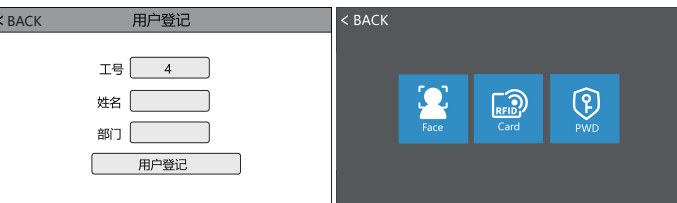
设置内容	说明
重复确认时间	检测用户是否在相应的时间内反复签到, 两条记录间隔小于此时间, 只存储前一条记录
考勤记录警告	当剩余可存储记录量小于这个值时, 机器会报警
保存图片	若选择‘是’, 机器可抓拍用户识别时的照片, 并发送至软件
陌生人抓拍	若选择‘是’并且开启保存图片功能后, 机器可抓拍用户识别时的照片, 并发送至软件
默认班次	是否设置默认班次应用给未排班的用户
Excel 密码	设置考勤报表密码
允许迟到时间	迟到超过多长时间才计算为迟到
允许早退时间	早退超过多长时间才计算为早退

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	考勤类型	上班	下班	考勤类型	上班	下班	考勤类型	
1	班次1	08:30	12:00	0	13:00	17:00	0	18:00	21:00	1	08:00
2	班次2										08:00
3	班次3										08:00
4	班次4										08:00

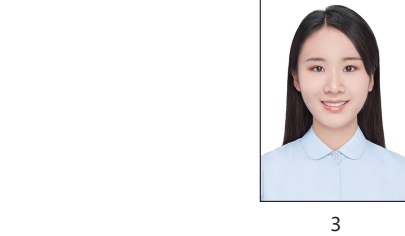
按表头提示要求编辑班次。最多可以设置8种班次。完成编辑后, 直接按【保存】, 将修改后的文件复制到U盘中, 直接替换原来的文件。
注意:
1) 为了数据安全。必须把文件复制到电脑, 再进行编辑, 编辑完成后, 再复制回U盘。严禁在U盘中直接编辑。否则导入时将提示出错。

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



- 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:燕燕 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
07:07	07:07	07:07	07:07	07:07	07:07	07:07	07:07	07:07	07:07	07:07	07:07	07:07	07:07	07:07	07:07	07:07	07:07	07:07	07:07	07:07	07:07	07:07	07:07	07:07	07:07	07:07	07:07	07:07	07:07	07:07

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)

【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】

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

考勤明细表												
工号:1		姓名:燕燕		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

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	燕燕	办公室	248.0	248						31.0/31.0	

考勤汇总表: 汇总表是员工一个月出勤的统计情况。

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】

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

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

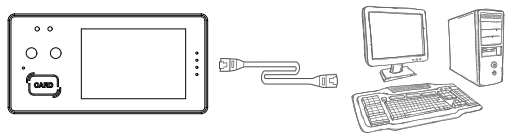
设置内容	说明
开门延时	设置锁控制继电器启动之后,恢复到常规状态的时间间隔。
同时确认数	设置需要同时确认开门的用户数量
韦根输出	可定义维根输出类型,可选择工号,卡号
韦根格式	可定义维根端口输出模式,默认输出模式为 26Bit,可更改为 26 或 34

9

3、有线网下载

有线网下载	
自动获得IP	否
IP地址	192.168.000.224
子网掩码	255.255.255.000
网关	192.168.000.001
DNS服务器IP	008.008.008.008
MAC地址	52:f3:30:f4:ad:33

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

WIFI	
选取网络	
自动获得IP	否
IP地址	192.168.000.224
子网掩码	255.255.255.000
网关	192.168.000.001
DNS服务器IP	008.008.008.008
DNS服务器IP	38:01:46:17:e5:c7

13

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。

12.设备梯控设置

1) 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】> 【串口功能】, 发送JSON

通讯设置	
机号	1
端口号	5005
波特率	38400
RS485功能	发送JSON

2) 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】> 【电梯控制】, 选择对应的梯控内容设置

设置内容	说明
电梯控制	选择‘是’或者否, 选择‘是’才启用电梯控制
楼层数	设置需要控制的总楼层数, 最大64
起始楼层	设置起始楼层, 可以设置-5到5
G楼层	选择‘是’或者否, 选择‘是’启用G楼层
开启所有楼层	设置开启所有楼层, 可以直接按楼层按钮
关闭所有楼层	设置关闭所有楼层, 需要验证权限后才能按楼层按钮
打开选定楼层	设置打开选定楼层, 这些楼层可以直接按楼层按钮
关闭所选楼层	设置关闭选定楼层, 关闭后需要验证权限后才能按楼层按钮
维护卡	可以注册一张, 注册后, 刷卡直接开启所有楼层, 再刷一次关闭所有楼层

3) 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】> 【选择用户】> 【高级设置】, 设置直达楼层和楼层授权

高级设置	
个人验证模式	设备验证模式
班次	shift1
时段	否
楼层授权	
直达楼层	0
通行次数	否

14

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 > 【高级设置】, 编辑此用户应用的周时间段

张三(26)	
编辑	高级设置
工号	26
姓名	张三
卡	26
密码	*****
权限	用户
部门	
班次	否
时段	否
生日	00/00
开始:	2000-01-01
结束:	2099-01-01

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。

数据管理	
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	

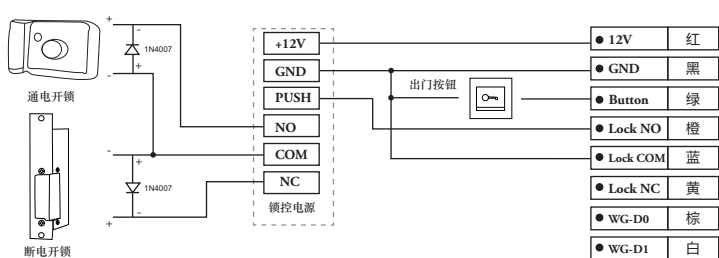
11

13.门禁接线示意图

1) 设备排线接口示意图

红	12V	电源正极	橙白	TCP_TX+	TCP/IP 接口
黑	GND	地	橙	TCP_TX-	
绿	EXIT	开门信号	绿白	TCP_RX+	
橙	Lock_NO	控锁信号常开端	绿	TCP_RX-	
蓝	Lock_COM	控锁信号公共端	红	12V	电源正极
黄	Lock_NC	控锁信号常闭端	黄	RS485A	485 正
棕	WG_DO	韦根信号0	白	RS485B	485 负
白	WG_D1	韦根信号1	黑	GND	地

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。

15

【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, 出厂默认机号是 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

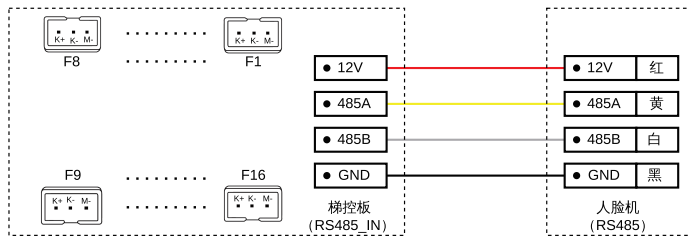
2、服务器设置

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

12

梯控板与人脸识别设备连接



电梯控制器

人脸识别设备

14.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

姓名	
拼	
abc	def
ghi	jkl
pqrs	tuv
删除	返回

16