

目录

1. 使用须知 -----	1
1.1 推荐使用步骤 -----	1
1.2 初始界面与主菜单 -----	1
1.3 验证方式 -----	2
2. 部门设置 -----	2
3. 班次设置 -----	2
3.1 班次设置 -----	3
3.2 考勤规则 -----	3
3.3 下载排班 -----	3
3.4 上传排班 -----	3
4. 用户管理 -----	5
4.1 注册用户 -----	5
4.2 修改用户 -----	6
4.3 下载数据 / 上传数据 -----	6
5. 下载报表 -----	7
6. 高级设置 -----	8
6.1 公司名称 -----	8
6.2 机器设置 -----	9
6.3 时间设置 -----	9
6.4 记录设置 -----	9
6.5 通讯信息 -----	9
6.6 门禁功能 -----	10
7. 信息查询 -----	12
7.1 记录查看 -----	12
7.2 登记信息 -----	12
7.3 设备信息 -----	12
8. 附录 -----	13
键盘说明 -----	13
T9 输入法 -----	14

关于本手册

- 所有功能都以实际产品为主，由于产品的不断更新，本公司不能承诺实际产品与该资料一致，同时也不能承担由于实际技术参数与本资料不符所导致的任何争议，任何改动恕不提前通知。
- 本手册中★标示的功能并非所有设备具备。请以实际产品为准。
- 本文档中的图片说明，可能与您手中产品的图片不符，请以实际产品显示为准。

1、使用须知

1.1 推荐使用步骤

步骤一：安装好设备并给设备通电。

步骤二：用户登记，人脸指纹 ID 登记、设置密码，分配权限。

步骤三：用户验证，确认登记人脸、指纹、ID、密码是否可用。

步骤四：插上 U 盘，进入主菜单的“班次设置”，下载排班，再拔出 U 盘插入电脑，打开考勤设置表，设置班次和为人员

步骤五：将 U 盘插入考勤机，进入主菜单的“班次设置”，上传考勤设置表。

步骤六：检查设备时间是否准确，确认完毕后即可开始考勤。

步骤七：月末统计时进入考勤机的主菜单“下载报表”，通过 U 盘下载标准报表到电脑统计。

1.2 初始界面与主菜单

设备初始界面主菜单分别如图所示：

考勤状态：靠近设备正前方，在屏幕上显示扫描状态，人脸识别、指纹识别、ID 识别或密码识别完后将员工信息显示出来。

日期与时间：显示当前设备的时间。日期和时间可以通过高级设置菜单中的时间设置进行校准。

在初始界面下按 menu 键，人脸识别、指纹识别、ID 卡识别或密码识别管理员进入主菜单界面。



在初始界面
按 menu 键

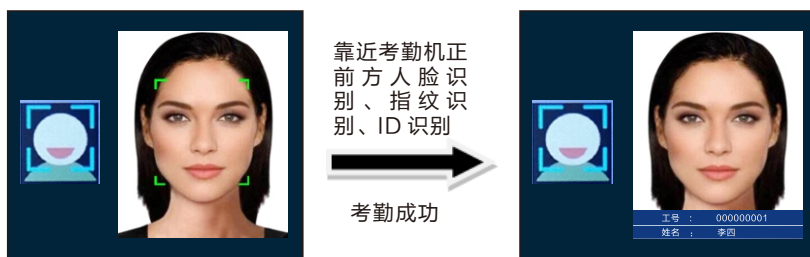


人脸、指纹、
ID 或密码识
别管理员成功



1.3 验证方式

在初始界面，用户通过人脸、指纹、ID 卡、密码验证方式考勤，考勤通过后将设备上保存考勤记录，语音提示“谢谢！”。员工考勤成功后一段时间将返回初始界面。人脸识别、指纹识别、ID 卡识别或密码识别管理员进入主菜单界面。



2、部门设置

操作步骤：

- (1) 在主菜单界面下，选择“部门设置”按“ok”或者按“1”，进入“部门设置”。
- (2) 按“ok”编辑部门名称，默认员工属于第一个部门。
- (3) 编辑完后按“ESC”，选择“保存”。
- (4) 在新员工注册时在部门选项可选择员工所属部门。

部门设置		
01	总部	3
02	财务	0
03		0
04		0
05		0

注：总共可编辑 16 个部门（部门名称只能输入 8 个字符，包括中文、英文字母、数字、空格）。

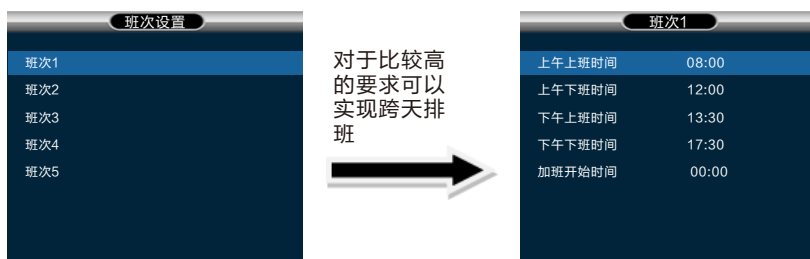
3、班次设置

进入主菜单界面下选择“班次设置”按“OK”或按“2”进入班次设置，普通排班在机器中设置完成（对于复杂的排班，比如实现跨天排班，在电脑上编辑好下载的考勤设置表并上传到机器上）。



3.1 班次设置

在班次设置菜单中选择班次设置按“OK”或按“1”进入班次设置，您总共可以设置24个排班，默认员工排班为班次1，要对员工设置其他排班，在考勤设置表设置好排班表并上传到考勤机上。

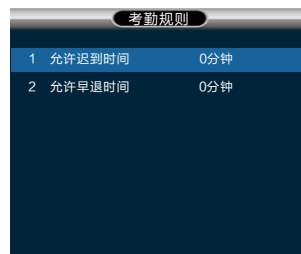


3.2 考勤规则

在班次设置菜单中选择“考勤规则”按“OK”或者按“2”进入考勤规则设置，设置允许迟到和早退时间（最大值为60分钟）。

允许迟到时间：上班后不超过此时间不记为迟到，默认为0分钟。

允许早退时间：下班前不超过此时间不记为早退，默认为0分钟。



例如：设置允许迟到时间为5分钟，上班为1:30，在1:35分之前均不记迟到。

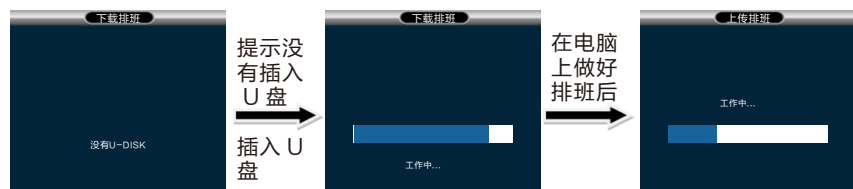
**备注：1.本考勤机对没有形成一个完整考勤时段记为旷工一天（加班时段除外）。
2.本考勤机对不完整考勤时段（如漏考勤、旷工）不做迟到与早退时间的统计。**

3.3 下载排班

插入U盘的模式下，在班次设置菜单选择“下载排班”按“OK”或者按“3”下载“考勤设置表”到U盘，可在电脑查看和编辑“考勤设置表”。

3.4 上传排班

电脑上将U盘中的“考勤设置表”做好编辑工作并保存，将U盘插入考勤机，在班次设置菜单中选择“上传排班”或按“4”，将考勤设置的排班设置上传添加到考勤机中。



考勤设置表：总共 24 个班次，一个班次可设置三个考勤时段，本考勤机支持跨天考勤，在排班表中对相应员工进行班次号设置即可。

简单班次：

考 勤 设 置 表						
班次号	第一时段		第二时段		加班时段	
	上班	下班	上班	下班	签到	签退
	1	08:30 12:00	13:30	17:30		
2	08:30	12:00				
3						

复杂班次：

考 勤 设 置 表						
班次号	第一时段		第二时段		加班时段	
	上班	下班	上班	下班	签到	签退
	1	08:00 12:00	13:00	17:00	18:00	21:00
2	18:00	22:00	23:00	03:00	04:00	06:00
3	08:00	17:00			18:00	21:00
4	08:00	12:00			18:00	21:00
5			13:00	17:00	18:00	21:00
6	23:00	3:00			4:00	6:00
7					8:00	17:00
8					18:00	6:00
9			08:00	17:00	18:00	21:00
10			08:00	17:00		
11	08:00	12:00	13:00	17:00	18:00	21:00
12	08:01	12:01	13:01	17:01	18:01	21:01
13	08:02	12:02	13:02	17:02	18:02	21:02
14	08:03	12:03	13:03	17:03	18:03	21:03
15	08:04	12:04	13:04	17:04	18:04	21:04
16	08:05	12:05	13:05	17:05	18:05	21:05
17	08:06	12:06	13:06	17:06	18:06	21:06
18	08:07	12:07	13:07	17:07	18:07	21:07
19	08:08	12:08	13:08	17:08	18:08	21:08
20	08:09	12:09	13:09	17:09	18:09	21:09
21	08:10	12:10	13:10	17:10	18:10	21:10
22	08:11	12:11	13:11	17:11	18:11	21:11
23	08:12	12:12	13:12	17:12	18:12	21:12
24	08:13	12:13	13:13	17:13	18:13	21:13

排班班次表：

简单员工排班：

排 班 班 次 表																																		
特殊班次：25-清勤，26-出差，空-节假日																																		
排班日期*				2013-07																														
工号	姓名	部门	卡号	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
				一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三
1	张三	广	8858628	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1
2	李四	州	9359973	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1
3	王五	市	8858579	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1
4	赵六	清	5124143	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1
5	孙七	顺	2685573	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1

复杂员工排班：

工号	姓名	部门	卡号	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	
				一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
1	张三	广	8858628	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	
2	李四	州	9359973	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					22	23	24	
3	王五	市	8858579	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	
4	赵六	清	5124143	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
5	孙七	顺	2685573																																
6	周八	晶	5261284	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
7	吴九	密	9815716	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

注：在排班设置表中进行员工排班的同时，也可以对员工姓名、部门、卡号进行修改。

4、用户管理

进入主菜单选择“用户管理”按“OK”或按“3”进入用户管理。用户数据可以备份，可以上传到另外一个同系列的考勤机。

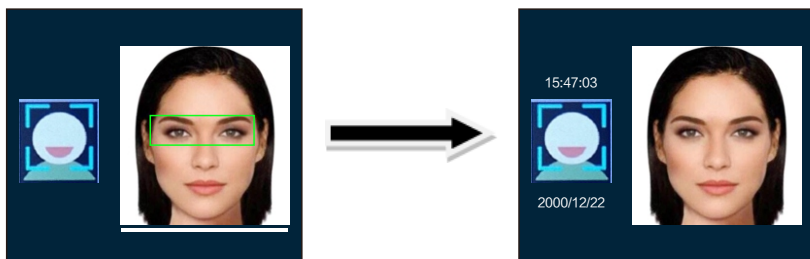


4.1 注册用户

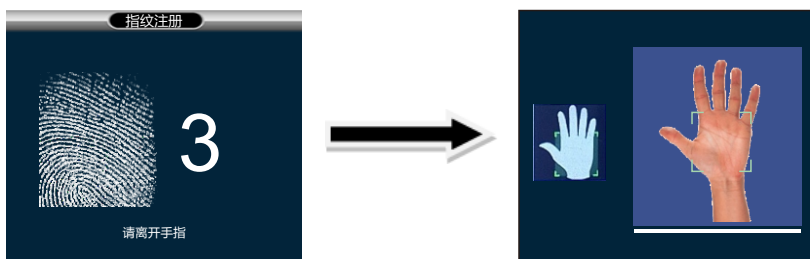
新员工输入工号和姓名进行员工的脸部、指纹、ID 和密码注册（用户姓名只能输入 4 个字符，包括中文、英文字母、数字、空格）。



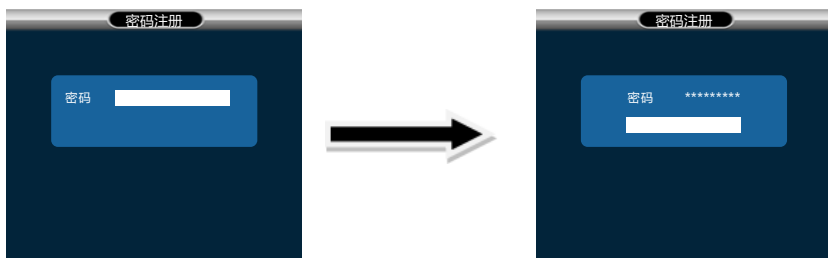
4.1.1 脸部注册：机器自动检测光线环境。站在考勤机前按“OK”根据语音提示进行面部注册。



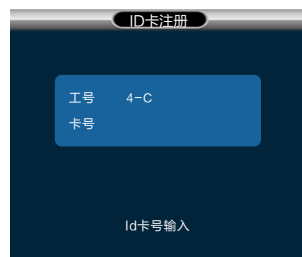
4.1.2 指纹注册：选择需要注册的手指在指纹头按提示按压三次即可完成指纹注册，考勤时在考勤界面下按压注册的手指进行看考勤。



4.1.3 密码注册：第一次输入密码，按“OK”，然后再输入一次确认密码，注册成功，返回初始界面。考勤时按数字键登记员工工号，输入密码进行考勤。

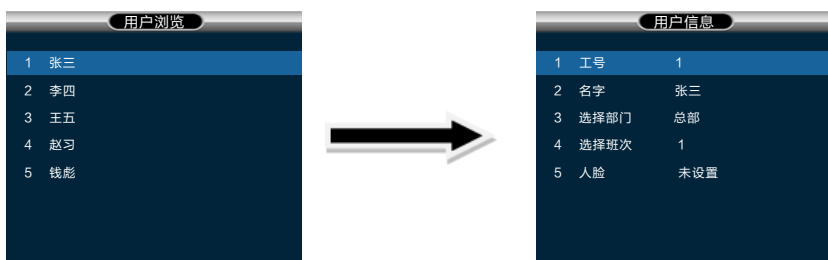


4.1.4 ID 卡注册：把 ID 卡贴近指纹头上方，识别成功显示卡号，按 OK 完成注册。



4.2 修改用户

可将已录入的用户进行资料更改，包括工号、姓名、密码、所属部门和用户权限。可以重新录入或删除用户。



4.3 下载数据/上传数据



下载数据到 U 盘备份，防止数据丢失，方便以后数据的上传。

可将 U 盘上的员工信息上传到多部考勤机，免去一次次的重复录入操作。

异常统计表

考勤日期：2013/04/01 ~ 04/16

工号	姓名	部门	日期	上午		下午		迟到时间 (分钟)	早退时间 (分钟)	合计 (分钟)	备注
				上班	下班	上班	下班				
1	张三		2013/04/05	08:28	12:00	13:28					
1	张三		2013/04/09	08:16	12:00	13:28	17:30	6		6	
1	张三		2013/04/16	08:30	12:00	13:25	17:25		10	10	
2	李四		2013/04/03	08:16	12:00	13:25	17:30	6		6	
2	李四		2013/04/05	08:28	12:00	13:28					
3	王五		2013/04/05	08:28	12:00	13:28					

考勤卡表

考勤日期：2013/04/01 ~ 04/16

考勤时间：2013/04/16

部门：2013/04/01 ~ 04/16										姓名：张三									
日期：2013/04/01 ~ 04/16										工号：1									
工号	请假	出差	加班	迟到	早退	旷工	请假	出差	加班	迟到	早退	旷工	请假	出差	加班	迟到	早退	旷工	请假
(天)	(天)	(天)	(天)	(分)	(分)	(天)	(天)	(天)	(天)	(分)	(分)	(天)	(天)	(天)	(天)	(分)	(分)	(天)	(天)
12			9:10	1	6	1	10												

部门：2013/04/01 ~ 04/16										姓名：李四									
日期：2013/04/01 ~ 04/16										工号：2									
工号	请假	出差	加班	迟到	早退	旷工	请假	出差	加班	迟到	早退	旷工	请假	出差	加班	迟到	早退	旷工	请假
(天)	(天)	(天)	(天)	(分)	(分)	(天)	(天)	(天)	(天)	(分)	(分)	(天)	(天)	(天)	(天)	(分)	(分)	(天)	(天)
12			9:10	1	6	1	10												

部门：2013/04/01 ~ 04/16										姓名：王五									
日期：2013/04/01 ~ 04/16										工号：3									
工号	请假	出差	加班	迟到	早退	旷工	请假	出差	加班	迟到	早退	旷工	请假	出差	加班	迟到	早退	旷工	请假
(天)	(天)	(天)	(天)	(分)	(分)	(天)	(天)	(天)	(天)	(分)	(分)	(天)	(天)	(天)	(天)	(分)	(分)	(天)	(天)
12			9:10	1	6	1	10												

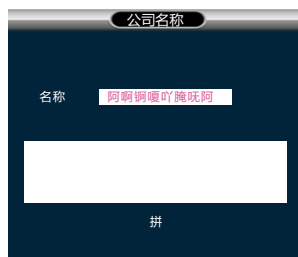
6、高级设置

进入主菜单选择“高级设置”按“OK”或者按“5”进入高级设置。



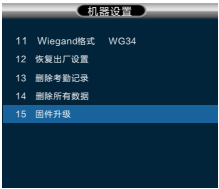
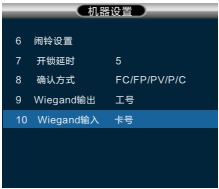
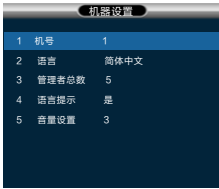
6.1 公司名称

高级设置菜单下选择“公司名称”按“OK”或者按“1”进入“公司名称”编辑。编辑完后按“OK”保存公司名称（公司名称只能输入8个字符，包括中文、英文字母、数字、空格）。



6.2 机器设置

高级设置菜单下选择“机器设置”按“OK”或“2”进入机器设置可设置语言（中、英、朝鲜文可选）、管理者总数（最多可设置 255个）、提示音量（0-10 可选）、确认方式（FC 人脸、FP 指纹、C 指 ID 卡、P 指密码）、界面返回时间（考勤成功返回初始界面的时间）、屏幕保护时间（机器不使用超过此时间进入屏保模式）、睡眠时间（机器不使用超过此时间屏幕关闭，触摸任意按键可唤醒屏幕）、开门延时（外接门禁开门延时时间）、响铃设置（一天最多可设置 24 组响铃）。



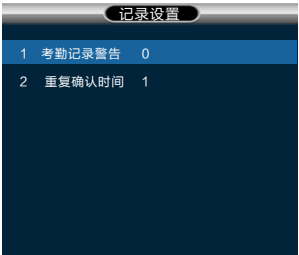
6.3 时间设置

高级设置菜单下选择“时间设置”按“OK”或“3”进入时间设置按▲▼进行年月日编辑，按“OK”进行时分秒的设置，设置完后按“ESC”自动保存时间。



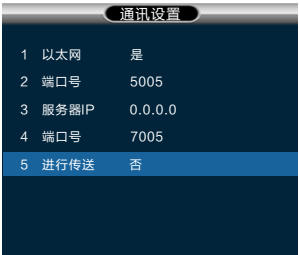
6.4 记录设置

高级设置菜单下选择“记录设置”按“OK”或“4”进入记录设置进行考勤记录警告和重复确认时间。



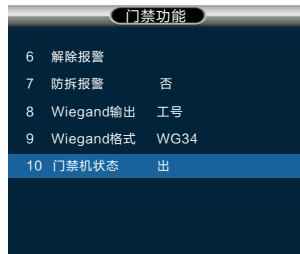
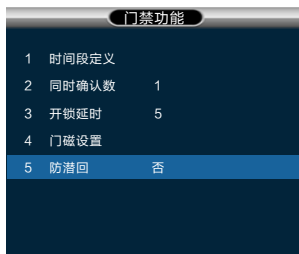
6.5 通讯信息

高级设置菜单下选择“通讯信息”按“OK”或“5”进入通讯信息设置（可设置机号、IP 地址、子网掩码、默认网关、端口号、通讯密码、服务器 IP、服务器端口、设置是否进行传送）。



6.6、门禁功能

高级设置菜单下选择“门禁功能”按“OK”或“5”进入门禁功能设置。



时间段定义

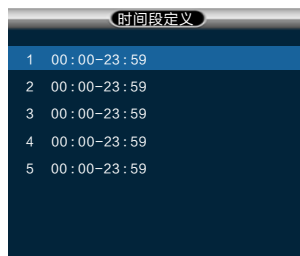
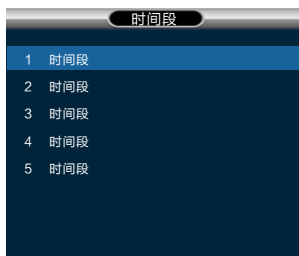
时间段指设置几点到几点开门，是门禁设置的最重要时间单位。整个系统最多可以定义255个时间段。每个时间段定义六个时间区间，每个区间为24小时内的有效时间段，每个时间区间是“或”的关系，只要验证时的时间能够满足其中之一即为有效。时间段的每个时间区间格式：HH:MM-HH:MM，即按照24小时制精确到分钟。

结束时间小于开始时间（23:57-23:56）设置不能保存

用户开锁的有效时间段：全天开放（00:00-23:59）

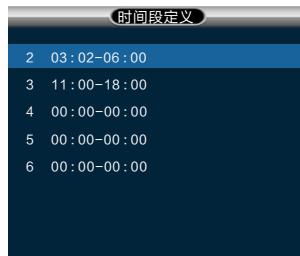
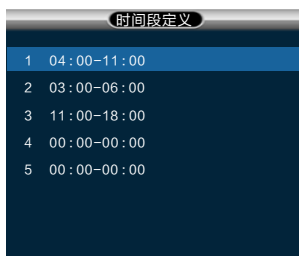
进入“时间段定义”如下：

按“OK”进入时间段1的设置：



时间段编号“1”的定义为：编号“1”的时间段，由6个小的时间段组合而成。

例如：允许开门的时间为04:00-11:00，03:02-06:00，11:00-18:00；设置如下：



注：系统默认时间段编号1全天开放（00：00-23：59），新登记的用户默认时间段都是1，所以新登记用户都可以验证成功开门。

以此类推可以跟据需要定义多个时间段。

同时确认数

同时确认数是指同时需要几个用户确认才可以开门，例如：设置同时确认人数为2，任意两个用户打卡之后，都可以开门。出厂默认值为1。

开锁延时

开锁延时是指机器控制开启或关闭电锁的时间，设置为“0”为关闭锁控功能，一个数量单位为1秒，最大可设为255。选中此项按“OK”进入设置，按数字键输入相应的数字，按“OK”退出并保存设置。出厂默认值为5。

门磁设置

门磁设置包括有三种：无、关型、开型；“无”指不使用门磁开关；“关型”指门磁处于合上状态，如果门处于开状态，则发生报警；“开型”指门磁处于打开状态，如果门处于关闭状态，则发生报警，出厂默认值为无。

门磁延时：是指门开或关之后，开始检测门状态的时间。最大设置：二、安装设备 255秒按“MENU”进入主界面；

- （1）选择“高级设置”，按“OK”进入高级设置菜单；
- （2）选择“门禁功能”，按“OK”进入菜单；
- （3）按上下键进入，选择门磁设置；
- （4）按“OK”选中选项，按上下键进行转换门磁开关的状态；
- （5）选择门磁延时，按“OK”键选中选项，按上下键进行延时设置。

反潜回

要求执卡者从某个门刷卡进来就必须从某个门刷卡出去，刷卡记录必须一进一出严格对应，防止尾随进出。针对的是双向刷卡（即进出都刷卡）的门；也就是说，如果你出门的时候没刷卡，那么你再想进这个门就不可以了。主要是防止有人跟随别人出去，再偷偷潜回，常用于银行等重要场所。

解除报警

在报警已经触发，且已排除不是非法操作，可通过此选项停止报警。

防拆报警

防拆报警包括两种：是、否。“是”指开启防拆报警功能，当机器被拆除时发生报警；“否”指关闭防拆报警功能，当机器被拆除时不发生报警，一般用于安装机器前的熟悉阶段，安装完之后必须把防拆报警设置成“是”，出厂默认值为“是”。

Wiegand输出

Wiegand输出包括：工号、卡号；“工号”指用户的工号；“卡号”指用户的卡号。

Wiegand输出格式

Wiegand输出格式包括：WG26、WG34；“WG26”指输出Wiegand26的信号；“WG34”指输出Wiegand34的信号。

门禁机状态

门禁机状态指设置用户进出记录的标记。

7、信息查询

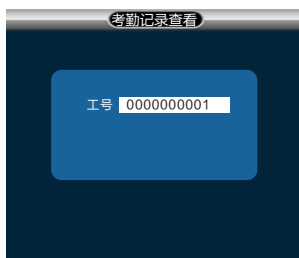
进入主菜单选择“信息查询”按“OK”或者按“6”进入信息查询。



7.1 记录查看

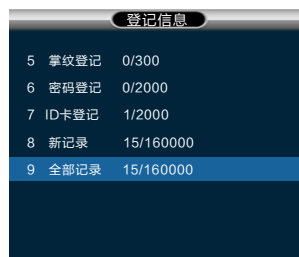
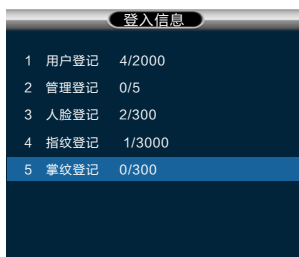
管理员用户记录查看：输入工号，选择开始和结束时间。按“OK”查看该段时间内该员工的面部、指纹、ID 或密码登记时间。

注：确认方式 Face 为人脸登记，Finger为指纹登记、Card 为 ID 卡登记、PWD为密码登记。



7.2 登记信息

查看用户登记、管理登记、考勤记录、面部、指纹、ID、密码登记等信息。



7.3 设备信息

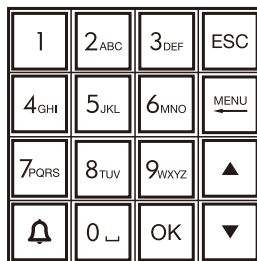
显示制造商生产日期和固件版本等信息。



8、附录

键盘说明

ESC 操作菜单时退出或取消当前设置
MENU 进入菜单管理(进入菜单后可做退格键)
OK 确认当前设定项
🔔 门铃按键(外接门铃后才有响声)
▲ 操作菜单时光标向上移动/输入法切换
▼ 操作菜单时光标向下移动
0...9 操作菜单和选择菜单时,输入数值和26个英文



反潜回操作流程:

反潜回流程规则:

- (1) 反潜回必须使用一台门禁机当主机,另一台设备当副机(可以是另一台门禁机,也可以是一个读卡器或其它韦根输出卡号设备);
- (2) 当两台门禁机使用反潜回功能时,主机反潜回功能设为“是”,副机则不能设置反潜回功能为“是”;(两台门禁机相连接时,门禁机状态可将一台机设为进,一台机设为出,进、出的代码记录会生成在原始报表中,可导入门禁软件查看员工的进出方式。)

- (3) 反潜回机器与设备必须安装在单扇门里与门外,由主机控制门的开与闭;

A.单机与韦根读卡器连接

硬件操作:

- (1) 机器WG-IN1与读卡器D0连接,WG-IN0与读卡器D1连接;
- (2) 机器与读卡器通电启动(注意机器与读卡器需共地);

软件操作:

- (1) 进入机器“门禁功能”,将防潜回选择“是”;
- (2) 进入用户管理,新增用户,IC卡注册一个用户即可;
- (3) 注册使用卡号,必需将门禁功能8项(Wiegand输出)设置为卡号;

注意:当使用IC卡,机器上“门禁功能”Wiegand输出格式必须与读卡器的Wiegand格式一致(Wigan26匹配Wingand26,Wigan34匹配Wingand34),否则刷读卡器会不能成功确认;

B.双机互连韦根

硬件操作:

- (1) 机器WG-IN1与读卡器D0连接,WG-IN0与读卡器D1连接;
- (2) 机器与读卡器通电启动;

软件操作:

- (1) 进入机器“门禁功能”,将防潜回选择“是”;
- (2) 进入用户管理,新增用户,IC卡注册一个用户即可(如门禁功能8项Wiegand输出设置为工号时,在IC卡注册栏请填入用户工号号码);

注意：

- (1) 当使用IC卡，机器上“门禁功能”Wiegand输出格式必须与读卡器的Wiegand格式一致（Wigan26匹配Wingand26，Wigan34匹配Wingand34），否则刷读卡器会不能成功确认；
- (2) 机器为不带卡功能，使用反潜回时，请从门禁软件上传虚拟卡号到机器；
- (3) 双机互连接必须保持注册资料一样；

数据获取

禁软件可以通过U盘、USB连接、TCP/IP三种方式获取。

注意：加密的原始记录数据必须使用门禁软件方可查阅；每次使用门禁软件下载新的数据时请将以前的数据备份，然后使用[数据清理]作数据清空（软件清理不会清除机器内数据），再下载相应机器报表，这样会提高下载时效。

通讯连接流程：

USB连接：

通过双公头USB连接线将机器与电脑相连，勾选中所选机号的USB连接设备后即可与机器正常通讯。

注意：USB在使用中，电脑请勿进入休眠，否则在电脑恢复后识别不到机器。
TCP/IP连接：

通过网线将机器与路由器相连（电脑必须与路由相连），机器填入路由网段正确IP，在电脑里打开软件建立此IP与机号即可与机器正常通讯。

说明：本产品使用在局域网络内，IP地址、网关、端口号、服务器IP地址、服务器端口号请手动填入，正确填写后能正常与局域网电脑正常Ping通。机器与门禁软件正常通讯：打开门禁软件增加或修改一个设备，IP地址与端口号设置同机器上内容一致，勾选中所选机号的LAN设备后即可与机器正常通讯。

门禁软件对机器实时监控：

要使用实时监控，请将机器的服务器IP地址设置为连机电脑的IP地址，打开门禁软件后，所使用的监控端口请设置成与机器服务器端口号一致，勾选中所选机号的LAN设备后再点击[开始监控]即可实时监控机器，实时考勤数会自动下载到机器（如前在有未下载的多条新记录，点击[开始监控]后，所有新记录会优先下载）。

T9 输入法

T9 输入法全名为智能输入法，它以输入字符高效快捷著称，本设备支持T9中文，T9英文，和符号的输入。在设备2~9的数字键上有三个或四个英文字母，例如数字键2上有A、B、C三个字母，T9中文只需输入该字母所在的按键一次，程序按算法自动组成合法的拼音。然后按数字键选择拼音即可输入汉字。T9英文的输入法也是按照英文单词中字母的排列来进行输入，只需要输入该字母所在的按键一次或若干次就可以选中想要输入的字母。

注意：在输入法状态下，按▲键切换拼音、英文小写、英文大写、数字、符号。

管理员清除操作：重启开机，在刚进入人脸界面，按住开门开关10秒，弹出清除管理员界面，按OK键清除（清除所有管理员）。