



人脸识别考勤机 使用说明书



人脸识别考勤机是专为满足正常规律班次的公司设计的，具有使用简单，方便，无需软件的特点。

考勤机信息一般通过机器键盘输入，也可以通过U盘下载相关信息，然后在电脑界面上对其进行录入或修改。

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 3
- 3. 班次设置 3
 - 3.1班次设置 4
 - 3.2考勤规则 5
 - 3.3下载排班 5
 - 3.4上传排班 5
- 4. 用户管理 7
 - 4.1注册用户 7
 - 4.2修改用户 8
 - 4.3下载数据 9
 - 4.4上传数据 9
- 5. 下载报表 9
- 6. 高级设置 11
 - 6.1公司名称 11
 - 6.2机器设置 11
 - 6.3时间设置 12
 - 6.4记录设置 12

6.5响铃设置	12
6.6初始化	12
7. 信息查询	13
7.1记录查看	13
7.2登记信息	15
7.3设备信息	15
7.4使用说明	15
8. 附录	16
键盘说明	16
T9输入法	16

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。

使用须知

1.1 推荐使用步骤

步骤一：安装 步骤五：将U盘插入考勤机，进入主菜单
好设备并给设备通电。 的“班次设置”，上传考勤设置表。

步骤二：用户登记，人脸登记、设置密码， 步骤六：检查设备时间是否准确，确认完
分配权限。 毕后即可开始考勤。

步骤三：用户验证，确认登记人脸、密码 步骤七：月末统计时进入考勤机的主菜单
是否可用。 “下载报表”，通过U盘下载标准报表到电

步骤四：插上U盘，进入主菜单的“班次设 脑统计。

置”，下载排班，再拔出U盘插入电脑，打

开考勤设置表，设置班次和为人员排班。

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，人脸识别或密码识别管理员进入主菜单界面



1.3验证方式

在初始界面 ,用户通过人脸、密码验证方式考勤 ,考勤通过后将在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。



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。

注：总共可编辑 16 个部门。



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。

班次设置			
	上午	下午	加班
01	08:00 12:00	13:00 17:30	
02	08:00 17:30		
03			
04			
05			
06			
07			
08			
OK			ESC

班次设置		
上午上班	08:00	
上午下班	12:00	
下午上班	13:30	
下午下班	17:30	
加班开始	00:00	
加班结束	00:00	
OK		ESC

对于比较高的要求可以实现跨天排班



班次设置		
上午上班	18:00	
上午下班	22:00	
下午上班	23:00	
下午下班	03:00	
加班开始	04:00	
加班结束	06:00	
OK		ESC

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有效考勤时段记为旷工一天（加班时段除外）；
2.记为旷工当天，本考勤机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。



提示没有
插入 u 盘
插入 u 盘



在电脑
上做好
排班后



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：

考勤班次						
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	08:00
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-请假，26-出差，空-节假日																																
排班日期*			2013-04																													
工号	姓名	部门	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
			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
1	张三		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		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		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		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：

[illegible]

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。

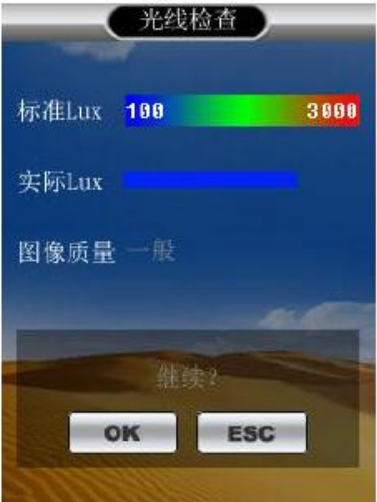


4.1 注册用户

新员工输入工号和姓名进行员工的面部注册和密码注册。



注册面部：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。



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。



4.2 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。

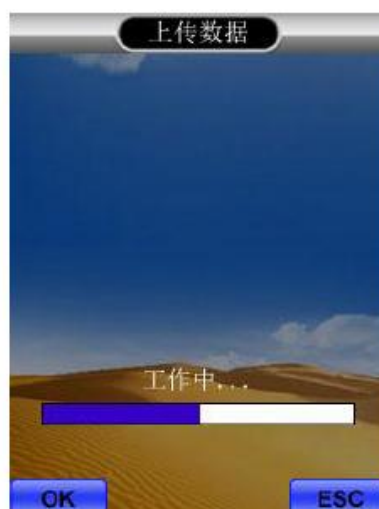


4.3 下载数据



下载数据到 U 盘备份，防止数据丢失，方便以后数据的上传。

4.4 上传数据



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。

5. 下载报表

操作步骤：

1. 将 U 盘插入机器的 U-DISK 口。
2. 进入主菜单，选择下载报表或者按“4”。
3. 输入要查看报表的开始和结束时间。
4. 提示“工作中”下载报表到 U 盘中，“下载成功”方可拔出 U 盘。
5. 在 U 盘生成汇总表。在电脑可以查阅。

注：对于多个考勤机考勤，只要多个考勤机上都有同一个员工的数据，先后在多个机器中下载报表，考勤报表自动合并。

卡式报表

开始 2013/04/20

结束 2013/05/20

下载成功

OK ESC

[illegible][illegible]

刷卡记录表

生效日期: 2013/04/01 ~ 04/16

制表时间: 2013/04/16

工号	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
工号: 1	姓名: 张三																	部门:												
08:25	08:28	08:28	08:25					08:25	08:25	08:28	08:28	08:28	08:28	08:28	08:30	08:30														
12:00	12:00	12:00	12:00					12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00														
13:28	13:28	13:28	13:28					13:28	13:28	13:28	13:28	13:28	13:28	13:28	13:28	13:28														
17:36	17:36	17:36	17:36					17:36	17:36	17:36	17:36	17:36	17:36	17:36	17:30	17:20														
工号: 2	姓名: 李四																	部门:												
08:25	08:28	08:30	08:25					08:28	08:28	08:28	08:28	08:28	08:28	08:28	08:30	08:30														
12:00	12:00	12:00	12:00					12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00														
13:28	13:28	13:28	13:28					13:28	13:28	13:28	13:28	13:28	13:28	13:28	13:28	13:28														
17:36	17:36	17:36	17:36					17:36	17:36	17:36	17:36	17:36	17:36	17:36	17:30	17:30														
工号: 3	姓名: 王五																	部门:												
08:25	08:28	08:28	08:25					08:28	08:28	08:28	08:28	08:28	08:28	08:28	08:30	08:30														
12:00	12:00	11:58	12:00					12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00														
13:28	13:28	13:28	13:28					13:28	13:28	13:28	13:28	13:28	13:28	13:28	13:28	13:28														
17:36	17:36	17:36	12:00					17:36	17:36	17:36	17:36	17:36	17:36	17:36	17:30	17:30														
工号: 4	姓名: 赵六																	部门:												
08:25	08:28	08:28	08:25					08:28	08:28	08:28	08:28	08:28	08:28	08:28	08:30	08:30														
12:00	12:00	12:00	12:00					12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00														
13:28	13:28	13:28	13:28					13:28	13:28	13:28	13:28	13:28	13:28	13:28	13:28	13:28														
17:36	17:36	17:36	17:36					17:36	17:36	17:36	17:36	17:36	17:36	17:36	17:30	17:30														

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	08:30	12:00	13:28		6		6	
1	张三		2013/04/16	08:30	12:00	13:25	17:30		10	10	
2	李四		2013/04/03	08:30	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											
部门： 2013/04/01 ~ 04/16						部门： 2013/04/01 ~ 04/16					
姓名： 张三						姓名： 李四					
工号： 1						工号： 2					
矿工	请假	出差	上班	加班	迟到	矿工	请假	出差	上班	加班	迟到
(天)	(天)	(天)	(天)	(天)	(次)	(天)	(天)	(天)	(天)	(次)	(次)
			12	8:10	1	6	1	10			
考 勤 表						考 勤 表					
日期	星期	上午	下午	加班	备注	日期	星期	上午	下午	加班	备注
01 一	08:23	12:00	13:28	17:30		01 一	08:23	12:00	13:28	17:30	
02 二	08:28	12:00	13:28	17:30		02 二	08:28	12:00	13:28	17:30	
03 三	08:20	12:00	13:25	17:20		03 三	08:20	12:00	13:25	17:20	
04 四	08:25	12:00	13:28	17:30		04 四	08:25	12:00	13:28	17:30	
05 五	08:28	12:00	13:28			05 五	08:28	12:00	13:28		
06 六						06 六					
07 日						07 日					
08 一	08:28	12:00	13:28	17:30		08 一	08:28	12:00	13:28	17:30	
09 二	08:28	12:00	13:28	17:30		09 二	08:28	12:00	13:28	17:30	
10 三	08:28	12:00	13:28	17:30		10 三	08:28	12:00	13:28	17:30	
11 四	08:28	12:00	13:28	17:30		11 四	08:28	12:00	13:28	17:30	
12 五	08:28	12:00	13:28	17:30		12 五	08:28	12:00	13:28	17:30	
13 六	08:28	17:38				13 六	08:28	17:38			
14 日						14 日					
15 一	08:30	12:00	13:28	17:30		15 一	08:30	12:00	13:28	17:30	
16 二	08:30	12:00	13:23	17:30		16 二	08:30	12:00	13:23	17:30	

QQ截图20130417112704

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。



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机号、语言(中英文两种可选)、管理者总数(最多可设置 255 个)、提示音量(1-9 可选)、确认方式(人脸或密码/人脸加密码考勤)、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)。

机器设置	
01 机号	1
02 语言	中文
03 管理者总数	5
04 音量	5
05 确认方式	F/P
06 界面返回时间	1秒钟
07 屏幕保护时间	60秒钟
08 睡眠时间	15分钟
09 开门延时	5秒钟
OK ESC	

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。



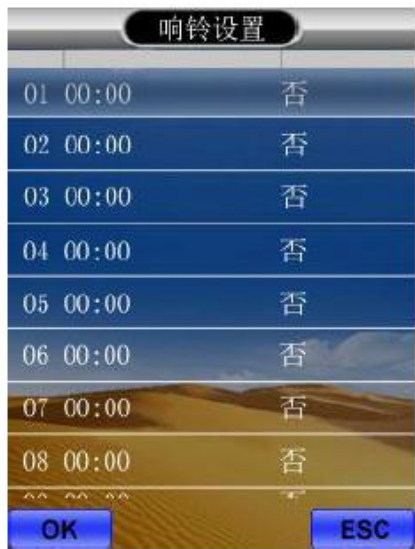
6.4 记录设置

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 响铃设置

高级设置菜单下选择“响铃设置”按“OK”或“5”进入响铃设置，总共可以设置 24 个闹钟，在设置好的时间到来闹钟会响起。



6.6 初始化

高级设置菜单选择“初始化”按“OK”或者“6”进入初始化界面，可以恢复出厂设置、删除全部记录、删除全部用户、删除全部数据、固件升级。（恢复出厂设置不会清除用户记录和考勤记录，删除全部数据会把数据全部清除并且恢复出厂设置，请谨慎使用！）



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:

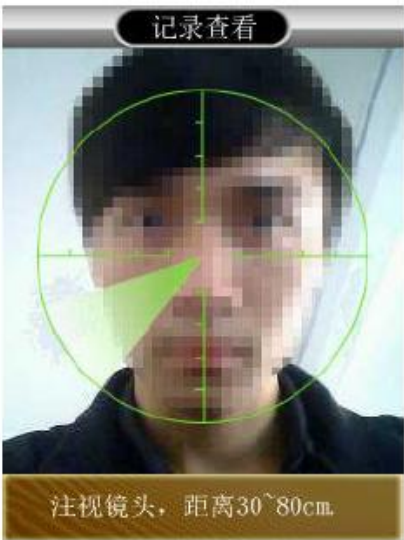
输入工号，选择开始和结束时间。
按“OK”查看该段时间内该员工的面部或密码登记时间。

注：确认方式 Face 为人脸登记，确认方式 PWD 为密码登记。



普通用户记录查看：

在人脸扫描模式下按“OK”，人脸识别该员工成功或按数字键编辑工号输入密码。进入记录查看器，选择开始和结束时间，查看该段时间内该员工的面部或密码登记记录。



识别成功，
选择开始和
结束时间



确认密码

工号

2

密码

OK

ESC

密码确认成功，选择开始和结束时间

李四

时间	确认方式
13/04/01 13:28:04	PWD
13/04/01 17:30:04	PWD

OK

ESC

7.2 登记信息

查看用户登记、管理登记、考勤记录、密码登记等信息。

登记信息			
	项目	当前数	最大数
01	用户登记	0	300
02	管理登记	0	5
03	面部登记	0	300
04	密码登记	1	300
05	考勤记录	0	200000
06	全部记录	39	200000
OK		ESC	

7.3 设备信息

显示制造商出产日期和固件版本等信息。



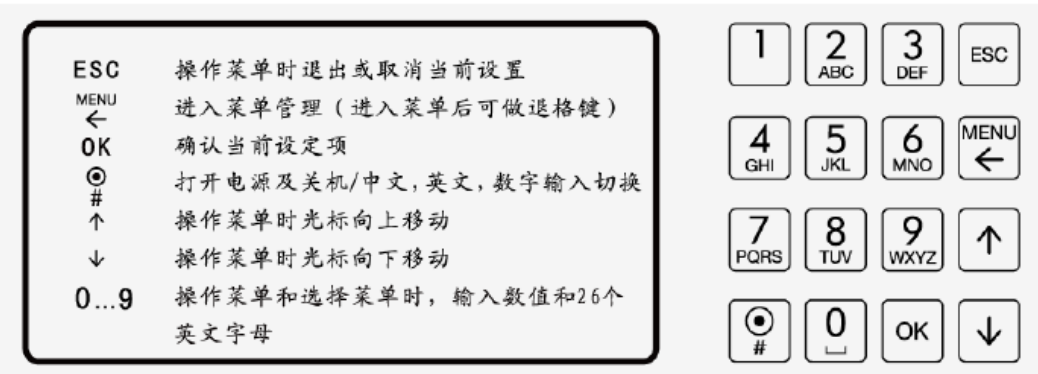
7.4 使用说明

显示简单的使用说明和使用须知。



8.附录

键盘说明



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。