

网页版人脸机考勤机 说明书

安全指导:

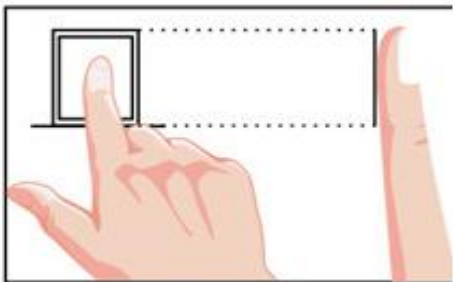
- 1、使用前请认真阅读此手册
- 2、请留意手册上所有的注意事项
- 3、如发生以下情况，请及时联系我们的技术支持：
 - 电源线或插头损坏
 - 液体渗入设备内
 - 设备工作不正常或用户不能按照用户手册的指导下使用设备
 - 设备不慎跌落或受创
 - 设备刚购买发现有明显的破损迹象
- 4、请正确的插电源线

注意事项:

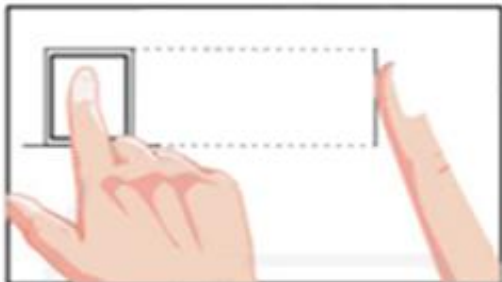
- 请勿将本产品放置在强光直射到的地方，强光对指纹信息的采集有明显的影响，可能会导致指纹信息无法通过验证。
- 本产品工作的温度在 0 - 50℃ 以内，否则会对设备造成损害。
- 请不要剧烈碰撞本产品，可能会导致产品内部部件松动或损坏，且不具备防水特性，请勿让产品淋雨或受潮。
- 该产品执行标准：Q/HESH 2-2015

指纹正确放置

注：（指纹中心尽量要放在窗口中心，考勤指纹应与采集指纹时状态相一致，否则会影响考勤准确度）



指纹放置位置正确 ✓



指纹位置放置错误 ✗


注：干燥手指可以用哈气等方法湿润手指，考勤时将手指平按在指纹采集头上，尽量选择中、食指，对于脱皮，受损等导致指纹图像变化的情况，可选择不容易受到磨损的无名指；极少部分人指纹质量很差时，考虑使用 密码考勤。

键盘功能说明

1	2abc	3def	ESC
4ghi	5jkl	6mno	MENU
7pqrs	8tuv	9wxyz	▲
🔌/#	0	OK	▼

- 【ESC】退出/取消键/在主界面显示固件版本
- 【MENU】进入主菜单键/进入菜单后可作退格键
- 【OK】确定键/用户验证-查看记录
- 【▲】上翻键
- 【▼】下翻键
- 【🔌/#】功能切换键
- 【0】空格键
- 【0-9】数字和 26 个英文字母输入

在进入“输入姓名”时，右上方出现【CHN】则为拼音输入状态，如输入“张三”按键盘输入“9(z)、4(h)、2(a)、6(n)、4(g)”“▼”“OK”“1”可输入“张”，“7(s)、2(a)、6(n)”按

“▼”找到“三”再按“OK”“1”可输入“三”“OK”完成输入，其他姓名可依此类推，如要输入“TOM”，可在进入“输入姓名”时，按键盘“”改变输入状态为“ABC”，并按键盘输入“8”（T）、“6”（O）、“6”（M）“OK”完成输入，其他姓名可依此类推。

设备使用流程：

插入网线 → 设备开机 → 在机器注册一个员工设置成管理员设置密码 → 在浏览器输入机器IP地址或按ESC键扫码登录内网页面 → 输入管理员工号和密码 → 登录即可 → 在内网可新增人员班次排班等等等 → 联系员工录入指纹 → 在设备上给员工采集指纹 → 设备正常使用。

一、网络连接

通电后，使用网线连接，考勤机插上网线连上路由器即可（无需在考勤机上设置）

备注：在考勤机主显示页面显示该图标表示未插入网线；该图标表示插

入网线，但没有连上服务器；该图标表示服务器已连接。

二、登录内网后台账号

1. **电脑端浏览器输入机器的IP地址：**根据机器的实际IP地址输入或在设备上按ESC键用手机浏览器或微信扫描二维码即可登录后台

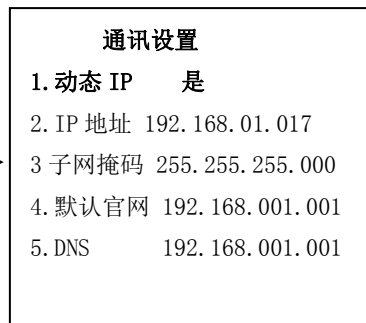
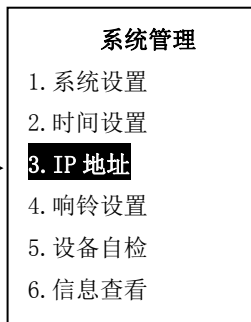
➤ **重点注意：**考勤机与查看记录设备（电脑，手机）必须使用同一路由器网络

2. **登录账号：**填写管理员工号、登录密码，点击“登录”按钮；会自动跳转到后台界面

3. **机器IP地址：**设备插上网线后可自动获取IP地址

（注：考勤机默认是“动态”IP动态分配，一般情况下无需设置，默认动态分配地址；动态分配失败

时可选择”静态”设置地址。)



按【OK】确定，按“▲/▼”
选择否，按【OK】确定

4. **新增用户**：登录后台后点击用户管理-用户列表可新增人员（补签，删除人员）

首页

用户管理

用户列表

考勤报表

考勤记录

部门列表

班次列表

响铃列表

节假日列表

时间设置

高级设置

首页 / 用户管理 / 用户列表

姓名: 海

工号: 1

部门: 公司

权限: 有

班次: 白班

补班

-

姓名: 张苏

工号: 2

部门: 公司

权限: 无

班次: 白班

补班

-

姓名: 张涛

工号: 3

部门: 公司

权限: 无

班次: 白班

补班

-

没有更多了

新增用户

☰ 首页 / 用户管理 / 用户列表

姓名: 海

工号: 1 部门: 公司

权限: 新增 删除

✕

*工号	5
*姓名	刘花花
*密码
部门	公司 >
班次	白班 >
权限	<input type="radio"/> 开启 <input checked="" type="radio"/> 关闭

取消 确认

- 注意:
- 1、新增用户要填写用户工号，姓名，密码，选择部门和班次，权限
 - 2、权限开启是管理员，关闭是普通用户
 - 3、工号保存后不可修改

5. 删除用户：选择要删除的用户点红色按钮点确定即可删除（用户考勤记录指纹人脸密码全被删除）



6. 用户补签：在用户列表选择要补签的用户-点补签按钮进行补签（选择补签日期时间点确定即可）

☰ 首页 / 用户管理 / 用户列表

👤

👤 姓名：海
工号：1 部门：公司
权限：有 班次：白班

👤 姓名：张苏
工号：2 部门：公司
权限：无 班次：白班

👤 姓名：张涛
工号：3 部门：公司
权限：无 班次：白班

没有更多了

7. 导出报表：在用户管理-考勤报表-选择要导出的报表

可导出原始表，统计表，汇总表，异常表，人员表，排班表，其他表。

选择需要导出的报表时间点击确定即可导出

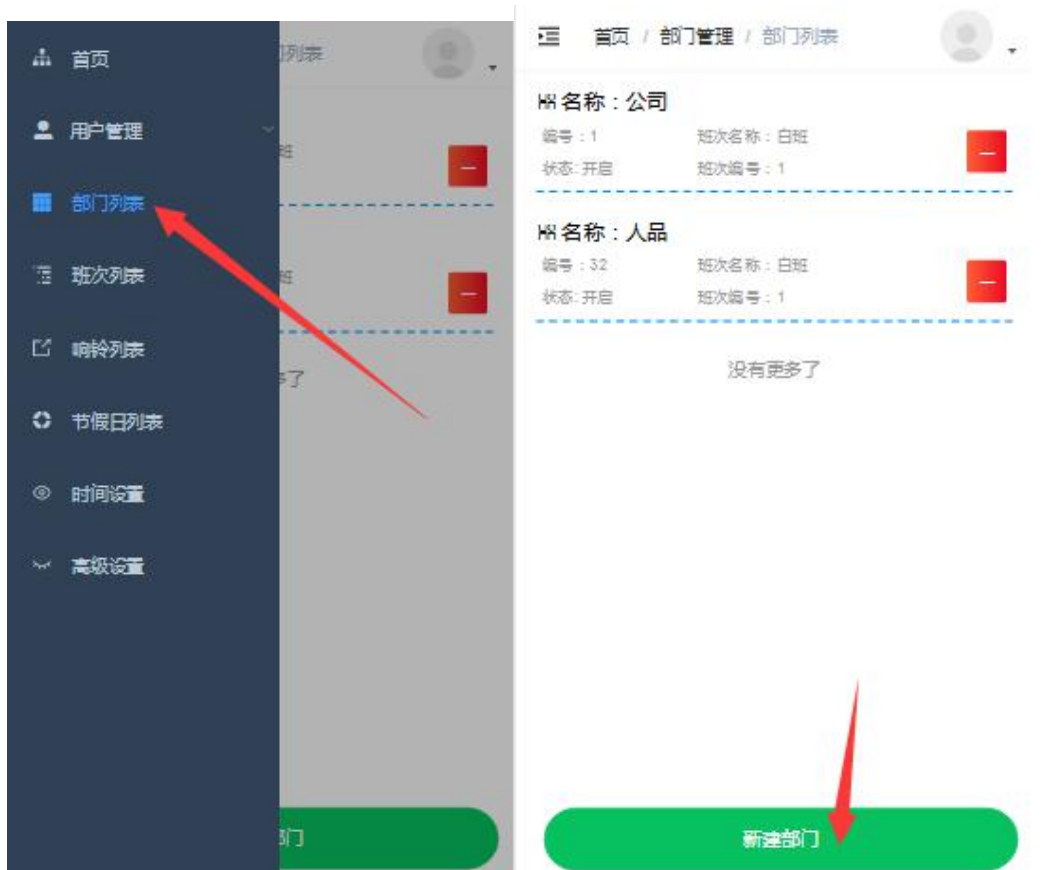


8. 查看考勤记录：在用户列表-考勤记录输入要查看记录的员工工号选择查看日期时间

点击搜索即可查看记录



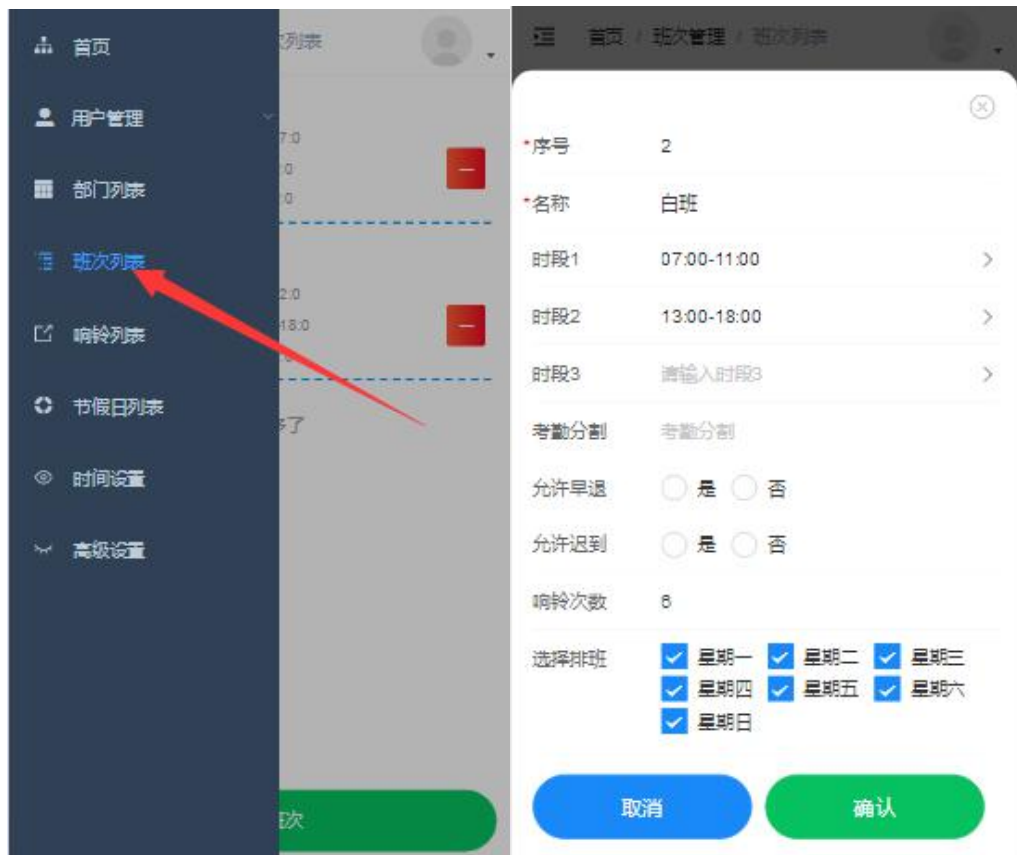
9. **部门设置**：部门列表新增部门，编辑部门信息保存即可（部门序号保存后不可修改，最多可设置32个部门）



10. **删除部门**：选择要删除的部门点击红色按钮按确定即可删除部门



11. 班次设置: 在班次列表-新增班次-填写班次序号, 名称, 班次时段, 响铃次数, 选择排班日期按确认保存。(班次序号保存后不可修改)



注意:

- 1、默认班次不可删除
- 2、序号保存后不可修改
- 3、可设置 100 个班次

12. 删除班次：在班次列表选择需要删除的班次，点击红色按钮按确认即可删除班次



13. 响铃设置：在响铃列表-响铃时间点击进去设置响铃时间，响铃次数。和响铃状态按确认保存（序号不可改，响铃次数最多 10 次，响铃状态开启是会响铃。关闭是不响铃）



14. 节假日设置: 在节假日列表-新增节假日设置节假日名称时间日期放假天数按确定即可，节假日最多可设置 24 个。放假天数最多可设置 31 天



15. 删除节假日：在节假日列表选择要删除的节假日点击红色按钮按确定即可删除



16. 时间设置: 在时间设置列表点击修改时间，编辑好时间按确认重置即可，（点击重置时间机器时间也同步重置）

选择日期 2022-03-31 09:38:26

确认重置

取消

选择时间

确认

2020年	01月	29日	07时	36分
2021年	02月	30日	08时	37分
2022年	03月	31日	09时	38分
2023年	04月		10时	39分
2024年	05月		11时	40分
2025年	06月		12时	41分

17. 高级设置：

*删除全部记录：点红色按钮点击确认即可删除全部记录（机器全部记录同步删除）



*删除全部人员和记录：点红色按钮点击确认即可删除全部人员和记录（机器全部人员和记录同步删除）



*恢复出厂：点击红色按钮按确认即可恢复出厂设置（机器同步恢复出厂设置）



业务：删除全部记录

编号：1



业务：删除全部记录和人员

编号：2



业务：恢复出厂设置

编号：3

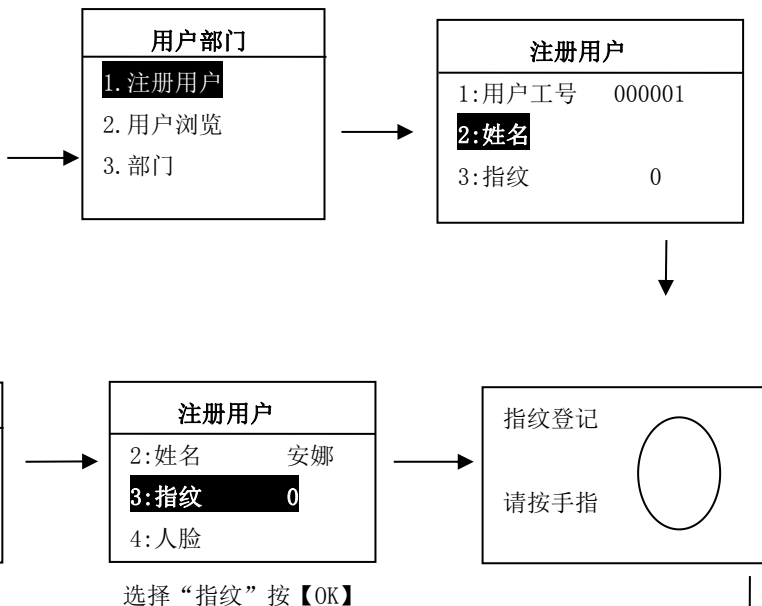


没有更多了

考勤机操作流程

一，用户部门

1. 注册用户（注：员工最多可注册 3 枚指纹）录指纹时尽量选择食指、中指，每个手指按三次，每次都得看到提示后再按，提示包括：第一次按手指、第二次按手指、第三次按手指
按【MENU】进入“主菜单”



将同一手指放在指纹采集窗口三次，提示成功后自动退回；再按【OK】重复以上操作

注册用户	
5:密码	123456
6:部门	公司
7:班次	白班

选择“密码”按【OK】，
输入6位数密码按【OK】

注册用户	
5:密码	123456
6:部门	公司
7:班次	白班

选择“部门”按【OK】，按“▲/
▼”选择已设置好的部门再按【OK】



将人脸放到人脸识别框框，
等待蓝色线条走完就OK

注册用户	
5:密码	123456
6:部门	公司
7:班次	白班

选择“班次”按【OK】，按
“▲/▼”选择已设置好的
班次再按【OK】

注册用户	
4:人脸	
5:密码	
6:部门	公司

注册用户	
7:班次	白班
8:权限	管理员

选择“权限”按【OK】，按
“▲/▼”选择“普通用户/
管理员”再按【OK】

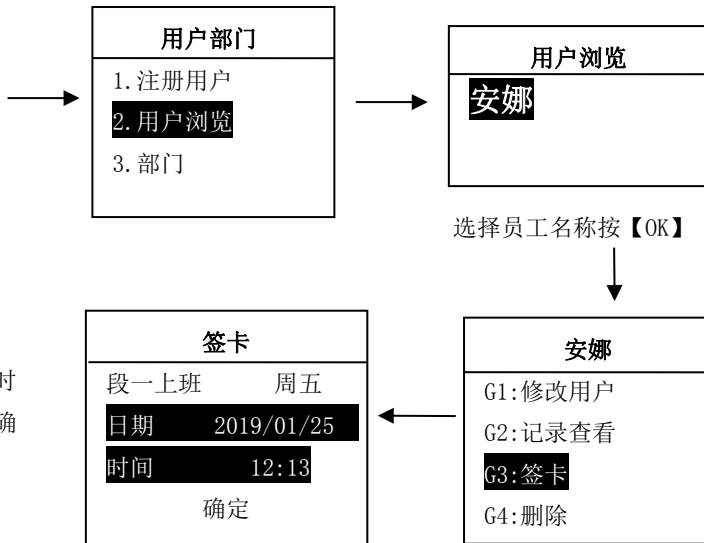
注意：

- 员工工号不能重复
- 员工名称最多可输入8位汉字
- 员工所属部门必须是选择已编辑好的部门
- 员工密码登记，可输入最长6位数字
- 选择的班次号，必须是已设置好的班次
- 用户权限包括：普通用户、管理员

2. 用户浏览

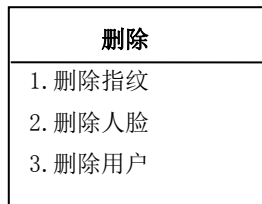
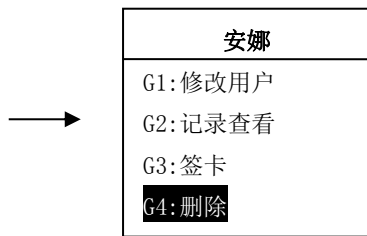
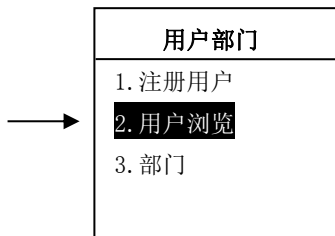
(可修改用户信息, 查看用户考勤记录, 签卡, 删除(指纹, 人脸, 用户))

2.1 用户签卡



选择需要补打卡的日期时间, 进行签卡, 按确定确认

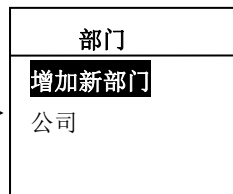
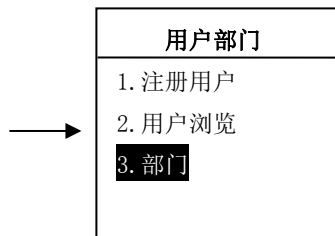
2.2 删除用户(指纹/人脸)



1. 删除指纹（删除这个用户的指纹）
2. 删除人脸（删除这个用户的人脸）
3. 删除用户（将连带记录一起删除而且不可以恢复（指纹人脸都一起被删除）

选择项目按【OK】

2.3 部门设置



按【OK】，输入部门名称后，再按【OK】

部门设置
增加新部门
公司
技术部



如需添加部门就继续按增加部门,不需要就按ESC 返回

2.3 删除部门 (此项是删除单个部门)



用户部门
1. 注册用户
2. 用户浏览
3. 部门



部门设置
增加新部门
公司
技术部

按部门名称按 OK 键



提示
确认删除?



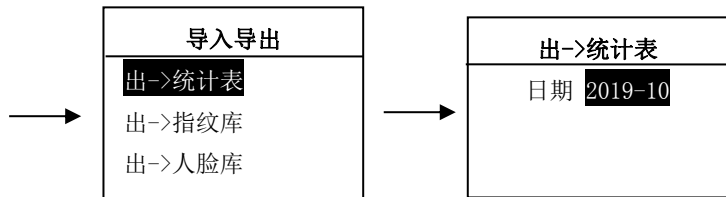
技术部
1. 部门人员 1
2. 删除

按 OK 键确认删除, 按 ESC 键取消

二，导入导出

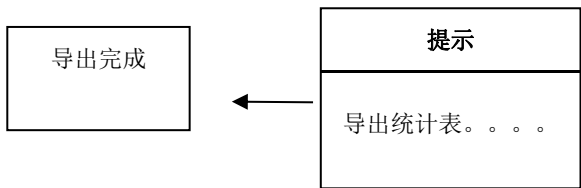
1. 导出统计表 注：U 盘下载考勤表成功后，会生成四个报表；分别是：考勤原始表、考勤汇总表、考勤统计表、考勤异常表)

U 盘插到考勤机的 U 口上，在机器顶端有显示 U 盘标志可进行导出导入数据。



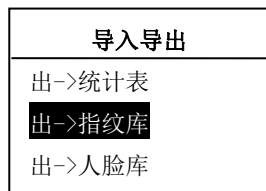
选择需下载日期按
【OK】确认下载

选择项目按【OK】



2. 导出指纹库 (指纹信息，文件格式. dat 不能打开仅做备份)

U 盘插到考勤机的 U 口上，在机器顶端有显示 U 盘标志可进行导出导入数据。



提示导出完成就 OK

选择项目按【OK】

主意：

导出人脸库，人员表，排班表，其他表，备份表参考导出指纹库步骤进行。

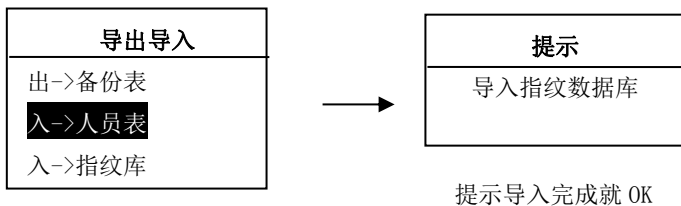
人脸库（人脸库导出是 dat 文件不可打开，仅做备份）

其他表（其他表可批量设置部门，闹铃，节假日）

3. 导入人员表

人员表中的“员工 ID”“姓名”必须填写，否则导入人员表失败！

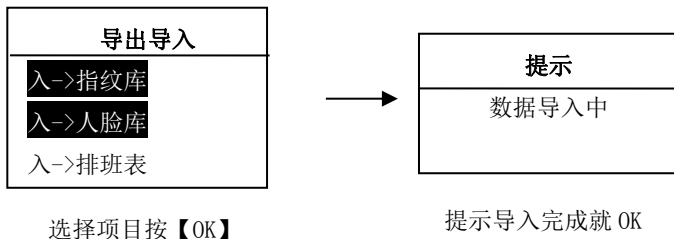
U 盘插到考勤机的 U 口上，在机器顶端有显示 U 盘标志可进行导出导入数据。



4. 导入指纹库/人脸库

若需把考勤机上已有的人员信息和指纹导出到另外一台新考勤机上（机器型号和机器编号必须一致），再导入“人员表/指纹库/人脸库”

U 盘插到考勤机的 U 口上，在机器顶端有显示 U 盘标志可进行导出导入数据。



5. 导入排班表 可批量设置员工排班

U 盘插到考勤机的 U 口上，在机器顶端有显示 U 盘标志可进行导出导入数据。

导入数据
入->指纹库
入->人脸库
入->排班表

选择项目按【OK】



提示
数据导入中

提示导入完成就 OK

6. 导入其他表 可批量设置部门，闹铃，节假日。

U 盘插到考勤机的 U 口上，在机器顶端有显示 U 盘标志可进行导出导入数据。

导入数据
入->其他表
入->通知 TXT

选择项目按【OK】



提示
数据导入中

提示导入完成就 OK

7. 导入通知 TXT 通知状态默认是开启，导入通知后会在主界面会显示通知内容，通知命名是通知(中文)或 notice(英文)。

将 U 盘插到考勤机的 U 口上，机器检测到 U 盘后会自动转到该操作界面

导入数据
入->其他表
入->通知 TXT



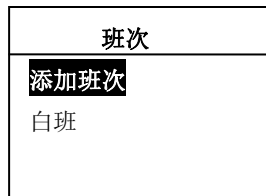
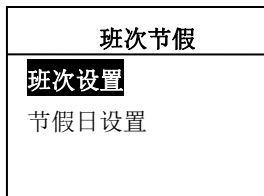
提示
数据导入中

提示导入完成就 OK

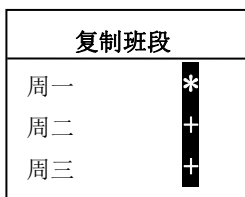
三，班次/节假日

1. 班次设置（可用 U 盘导入排班信息）

按【MENU】进入“主菜单”



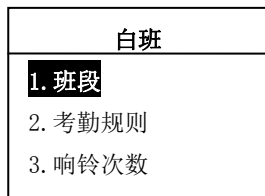
按【OK】，输入班次名称后，再按【OK】



直接按“▲/▼”选择要同步的星期按【OK】



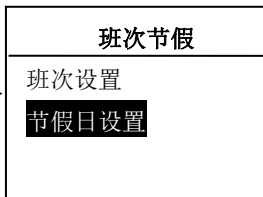
按“▲/▼”选择要编辑的班段按【OK】进行编辑，按【ESC】退出



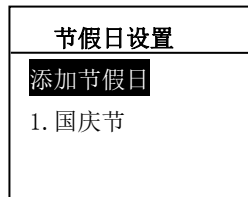
注：每个班次中都有考勤规则，响铃次数，跨天时间，删除班次。

2. 节假日设置

按【MENU】进入“主菜单”



选择项目按【OK】



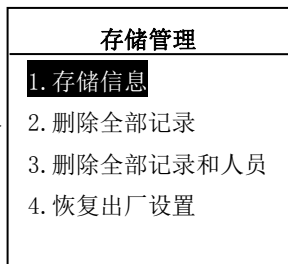
输入节假日名称，选择日期，假期天数，按OK保存。

四，存储管理

1. 存储信息（可用U盘导入排班信息）

可查看指纹，用户注册，管理员注册，密码注册容量

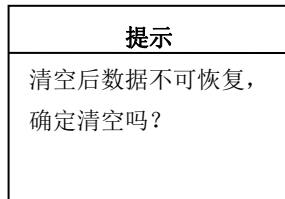
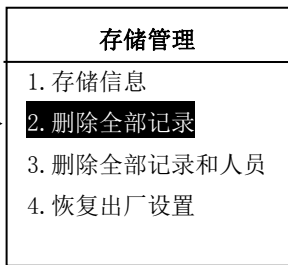
按【MENU】进入“主菜单”



存储信息	
用户注册数	1/500
管理员注册数	0/500
人脸注册数	0/500
指纹注册数	0/1500
密码注册数	0/500
记录余量	0/150000

2. 删除全部记录（此项是删除全部人员的考勤记录）

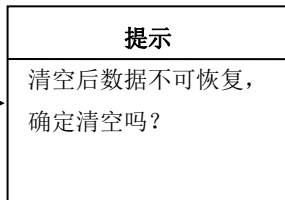
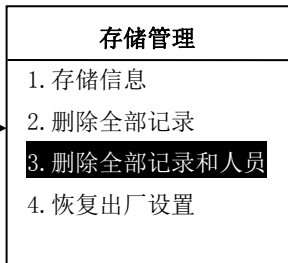
按【MENU】进入“主菜单”



按 OK 选择清空，按 ESC 取消

3. 删除全部记录和人员（此项是删除全部考勤记录和人员）

按【MENU】进入“主菜单”



按 OK 选择清空，按 ESC 取消

4. 恢复出厂设置（此项是将机子进行初始化，全部数据将恢复出厂时系统默认值）

按【MENU】进入“主菜单”



存储管理
1. 存储信息
2. 删除全部记录
3. 删除全部记录和人员
4. 恢复出厂设置

提示
执行此操作则全部的用户数据（设置/用户/考勤）会丢失，确定恢复出厂设置吗？

按 OK 确定，按 ESC 取消

五，系统管理

1. 系统设置

按【MENU】进入“主菜单”



系统管理
1. 系统设置
2. 时间设置
3. IP 地址
4. 响铃设置
5. 设备自检
6. 信息查看

系统管理	
1. 界面设置	
2. 语言	中文
3. 语音	是
4. 按键音	是
5. 音量	1
6. 通知	是

注：

*界面：默认是春绿可修改为天蓝色，紫色，黑色...

*语言：默认是简体中文，可切换英文

*语音提示：默认启用（录指纹，打卡有语音提示），禁止就没有语音提示。

*按键音：默认启用，操作机器时有声音，禁止就没声音。

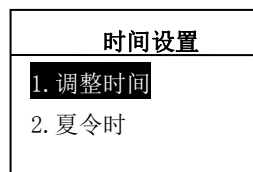
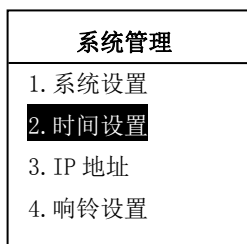
*音量：默认音量是 5，最大可设置 10，最小值设置 1。

*公司：输入公司名，仅在机器查看

*通知：默认是开启，导入通知时通知会显示在屏幕上，通知命名是通知.txt(中文)或 notice(英文)。

2. 时间设置

按【MENU】进入“主菜单”

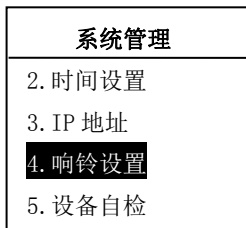


输入日期时间按【OK】确定，
按【ESC】退出



3. 响铃设置

按【MENU】进入“主菜单”

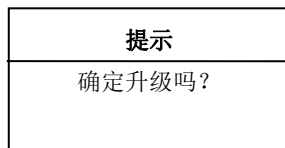
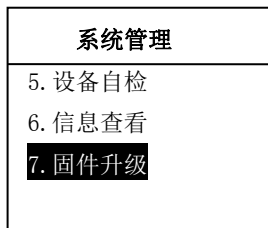


设置好响铃时间，将状态开启，响铃次数可设置

4. 固件升级

按【MENU】进入“主菜单”

先把固件放到U盘里面，将U盘插入机器的U盘口，找到固件升级选项，升级成功后机器会自动重启



按 OK 确定，按 ESC 取消

人脸机技术参数

项目	参数
比对方式	1:1 / 1: N 指纹/密码/人脸
用户登记	500
人脸登记	500
指纹登记	1500
密码登记	500
考勤记录容量	150000
指纹头	光学传感器, 蓝背光指纹头
显示器	彩色 2.8 寸屏
键盘	物理按键键盘
U 盘接口	固件升级/数据传输
语音输出	有 (8 欧 1 瓦喇叭)
工作电压	DC5V (电流 1.5A)
工作温度	-10℃至+60℃
工作湿度	20%至 80%
摄像头	2 个 (彩色/红外)
红外灯	支持 (2 个透镜)

