
使用说明书

动态人脸识别终端



使用前请仔细阅读说明书

目 录

一、使用环境	2
二、安装设备	2
三、用户管理	2
四、部门管理	5
五、门禁设置	5
六、考勤管理	9
七、系统设置	12
八、通讯设置	15
附录：接线示意图	17

尊敬的客户，感谢您购买本公司产品，使用本产品之前，请仔细阅读《产品操作说明》，这将有助于提高您使用本产品的效率。

一、使用环境

1、使用温度

本设备工作的环境温度范围是：0-45℃。

2、光线影响

面部识别设备可安装于室内、室外环境。但阳光直射和强光会对现场抓拍的面部成像造成识别影响。当设备处于全黑环境时，距离设备 0.5 米处的面部光照强度约为 100Lux-300 Lux，距离设备越近，面部光照强度越高。若面部曝光度过高，则会导致特征点无法提取，造成识别速度延迟。

3、安装及其使用建议

- 1) 将设备安装在光源影响较小的地方；
- 2) 如果在本机上录入面部，在外部光线比较明亮的且没有阳光直射、测光的情况下下进行面部信息录入；
- 3) 如果使用电脑或者其他拍照工具拍照，之后通过软件将员工照片下发，考虑挑选质量较好的照片；
- 4) 根据使用情况，适当调整识别阈值。
- 5) 实际安装高度根据现场情况协调身高较高的使用者和较低的使用者。一般摄像头距离地面的高度建议在 1.4-1.5 米之间；
- 6) 如果在户外安装，考虑给设备安装遮光板。若在室内安装，设备距离光源至少 2 米，距离窗户至少 3 米。

二、安装设备

- 1) 定位：首先依照固定挂板（随机标配）确定螺丝孔位；
- 2) 打孔：然后用工具分别把定位好的孔位钻出合适标配胶塞的孔；
- 3) 挂板：将挂板放在正确位置，再将螺丝钉入到孔位内，并紧固；
- 4) 接线：按照门禁系统的标准接线方法将设备接入门禁系统中；
- 5) 挂机：将设备挂在固定铁板上。

三、用户管理

在设备中，可以登记【用户】、【管理员】两种权限，建议系统管理者初次使用时先录入所有

用户，再设置管理员。如果注册了管理员，则需要验证管理员身份，才可以进入菜单。

无论是【用户】，还是【管理员】，都有且仅有唯一的登记号码。这个登记号码是用户在面部机上唯一的身份标识。

用户属性：

工号：在本设备中的用户编号，不能重复；

姓名：用户的姓名，在识别成功的时候，会显示；

部门：用户所属的部门，设置部门方便管理班次；

面部：用户录入设备中，用于日常进出面部验证；

密码：用户录入设备中，用于日常进出密码验证；

卡码：用户录入设备中，用于日常进出刷卡验证；

权限：分为“用户”和“管理员”，管理员拥有管理设备的权限；

确认方式：用于设置用户的组合识别验证方式。默认为：面部、密码、感应卡（可选），任何一种身份验证模式都可以验证并开门。

1、新增用户

菜单中选择【人员管理】→【新增】，然后手动输入工号，然后点击“Enter”。在注册用户界面设置“姓名”、“部门”、“面部”、“密码”、“权限”、“门禁设置”。

注册用户	
工号	1
姓名	吴锦赐
部门	
面部	√
权限	用户
门禁设置	

设置完成后，点击返回键“←”返回到上一界面，继续添加下一个用户的档案信息。

用户门禁权限设置：

每个用户都有一个所属分组，三个时间段。

当某用户的面部或密码通过验证后，设备判断授予该用户的三个时间段或者该用户所属分组所包含的三个时间段。符合的时间段则开锁。

举例：“吴锦赐”登记号为：“00000001”，其所属分组“1”，时间段分别设置为“3、5”，如

下图所示。

用户门禁设置	
所属分组	1
时间段	3
时间段	5

人脸机首先判断现在时间是否在“吴锦赐”包含的 3 个时间段内，如果在，则开锁，如果不在，则再判断现在时间是否在吴锦赐所属分组 “1” 当中所包含的 3 个时间段内，如果在则开锁，如果不在则不开锁。

2、删除用户

菜单中选择【人员管理】→【查询】，输入目标用户的工号，然后点击“Enter”。点击目标用户。进入用户登记界面，点击“删除人员”即可将该用户的登记信息从本设备中删除。

注册用户		删除用户
工号	1	
姓名	吴锦赐	
部门		
面部	√	
权限	用户	
门禁设置		

3、编辑用户信息

菜单中选择【人员管理】→【查询】，输入工号，点击“Enter”。点击该用户，进入用户登记界面。

人员管理		新增	查询
1	吴锦赐		
2	吴奕娴		

在用户登记界面，可以编辑除“工号”外的用户信息。

四、部门管理

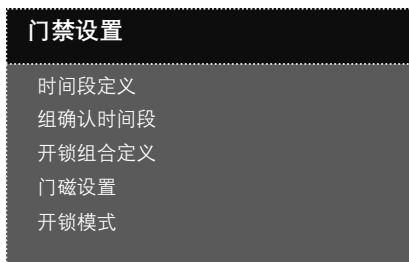
菜单中选择【部门管理】，点击数字序号，进入部门名称编辑界面，使用 T9 拼音输入法编辑部门名称，点击“Enter”即可保存。



本设备支持最多设置8个部门。

五、门禁设置

此菜单用于设置门禁机的门禁时段、用户组、开门时间等参数。在菜单中，选择【门禁设置】，如下图：



1、时间段设置

根据用户的出入规律、制度，可将通行时间段设置成 1-50，共 50 个时间段，如下图【时段 1】的设置情况：

例：【时间段 1】设置为

星期一	开始时间	结束时间
星期一	00:00	23:59
星期二	00:00	23:59
星期三	00:00	23:59
星期四	00:00	23:59
星期五	00:00	23:59
星期六	00:00	23:59
星期日	00:00	23:59

设备的【时间段 1】默认为全天开门。其他所有时间段默认都是全天不开门的时段。

2、组确认时间段

门禁机一共有 5 个组，每个组最多可以包含三个【时间段】。

如下图，【组 1】仅包含了三个时间段：【时间段 1】、【时间段 3】、【时间段 5】

【组 2】 - 【组 5】，每个组只包含一个时间段：【时间段 1】

星期一	包含的第一个时间段	包含的第二个时间段	包含的第三个时间段
组 1	01	03	05
组 2	01	00	00
组 3	01	00	00
组 4	01	00	00
组 5	01	00	00

备注：设备默认【组 1】 - 【组 5】都仅包含一个【时间段 1】

3、开锁组合定义

开锁组合规定了具有开锁权限的组，规定了哪些组拥有开门权限，哪些组不具有开门权限，哪些组相互组合开门。

设备一共包含 10 个开锁组合。

举例 1：同一组的单人开锁设置

- 组合 11
- 组合 2否

...

组合 10 否

如上设置，只有组合 1 做了设置，包含了【组 1】，表示：所属分组为【组 1】的用户拥有开锁权限。

举例 2：同一组的多人组合开锁设置

组合 1 111

组合 2 否

...

组合 10 否

如上设置，只有“组合 1”设置“111”，表示：在有效时间段内，所属分组为【组 1】的任意三名用户同时验证（验证顺序不分先后）通过，才能开锁。

举例 3：不同组的单人组合开锁设置

组合 1 12

组合 2 否

...

组合 10 否

如上设置，只有“组合 1”设置了内容，包含了【组 1】、【组 2】，表示：所属分组为【组 1】的用户和所属分组为【组 2】的用户共同验证通过（验证顺序不分先后）才能开锁。

所属分组为【组 1】的用户和所属分组为【组 2】的用户都不具有单独开锁的权限。

【注意】

- 如果【开锁组合定义】项目没有任何设置，则所有用户都不具有开锁权限。
- 设备的默认开锁组合是【组合 1】设置了包含【组 1】。表示：所有分组为【组 1】的用户具有单独的开锁的权限。

举例 4：不同组的多人组合开锁设置

组合 1 122

组合 2 否

...

组合 10 否

如上设置，只有“组合 1”设置了内容，包含了【组 1】、【组 2】，表示：所属分组为【组 1】的一名用户和所属分组为【组 2】的两名用户共同验证通过（验证顺序不分先后）才能开锁。

所属分组为【组 1】的用户和所属分组为【组 2】的用户都不具有单独开锁的权限。

举例 5：多组的组合开锁设置

组合 1 123

组合 2 否

...

组合 10 否

如上设置，只有“组合 1”设置了内容，包含了【组 1】、【组 2】、【组 3】，表示所属分组为【组 1】的一名用户和所属分组为【组 2】的一名用户及所属分组为【组 3】的一名用户一起验证通过（验证顺序不分先后）才能开锁。

所属分组为【组 1】的用户和所属分组为【组 2】的用户及所属分组为【组 3】的用户都不具有单独开锁的权限。

【注意】

- 如果【开锁组合定义】项目没有任何设置，则所有用户都不具有开锁权限。
- 设备的默认开锁组合是【组合1】设置了包含【组1】。表示：所有分组为【组1】的员工具有单独的开门权限。

4、门磁设置**A. 门磁类型**

设置了输入门磁的类型，默认状态下为：无（不开启门磁功能）。

B. 门磁延时

锁控制继电器恢复到正常状态之后，经过多长时间未检测到门关闭就开始报警。

开锁延时可设置继电器工作时长，恢复常规状态的时间间隔。值范围为：1-255，单位为：秒。

5、开锁模式**1. 是否开启开锁模式：**

在【开锁模式】菜单中，【使用一般模式】选择“否”，则不使用一般开锁模式。

当【开锁模式】被选择为“是”的时候，“开锁组合定义”中的所有设置均无效。

2. 同时确认数：同时需要多少人识别身份才可以开门。**3. 开锁延时：设置继电器工作时长的时间间隔。值范围为：1-255，。默认值为：5 秒。****4. Wiegand 输入：设置的微根输出的时候，输出的是用户的工号还是卡号。****5. 微根格式：设置微根信号输出的格式，可选 26Bit 和 34Bit。****六、考勤管理**

此菜单主要用于设定自助报考勤的考勤规则和导出考勤报表。



1、考勤规则

此菜单主要用于设定从设备中直接导出自助考勤报表的考勤规则。如：设置公司名称、人员的班次、排班。



1) 公司名称

设置公司名，考勤报表中需要显示公司名称。

2) 考勤规则

此功能设定考勤的 2 个基本规则。

- 允许迟到时间：可以选择“否”或输入 1-60（分钟）任意数值，如果选择“否”则此功能无效；如果选择 1-60 的数值，表示员工迟多长时间内是不记录为“迟到”的；
- 允许早退时间：可以选择“否”或输入 1-60（分钟）任意数值，如果选择“否”则此功能无效；如果选择 1-60 的数值，表示员工早退多长时间内是不记录为“早退”的；

3) 排班表导出

此功能可以将标准班次、排班表导出到 U 盘。

首先选择将 U 盘格式化为 FAT32 格式，然后将 U 盘插到本设备的 USB 接口，然后进出菜单，选择“考勤表导出”。

导出的 U 盘的考勤表名称为：考勤设置.XLS。打开此文件，文件包含两个 SHEET 表：考勤设置表、排班班次表。

A. 考勤设置表

在考勤设置表中，可以设置多种班次，每个班次都有一个唯一的“班次号”。这个班次编号会在排班的时候用到。

每个班次都可以设置最多一天 6 次打卡的情况。根据实际情况设置班次。

考勤设置表						
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	13:30	17:30		
2	08:00	12:00				
3						
4						
5						
6						

B. 排班班次表

在【排班班次表】中，可以看观察到所有的人员（已注册在设备上的）默认的“班次号”都是 1，并且周六、周日都不上班的情况。

根据实际情况设置人员每天的上下班情况。请注意观察排班班次表的年份和月份。从本设备导出的【排班班次表】是导出的时候所属于的月份。比如 2018 年 12 月的时候导出报表文件，则排班表是 2018 年 12 月份的排班表。

排 班 班 次														
“特殊班次：25-请假，26-出差，空-节假日”														
排班日期*			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
工号	姓名	部门	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二
			14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3
1	吴锦赐		1			1	1	1	1	1			1	1
2	吴奕娴		1			1	1	1	1	1			1	1

表

2010-01																
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日
1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		
1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		

4) 排班表导入

如上述所述的，将导出的 U 盘的班次、排班表都按照公司的实际情况设置好并保存。然后 U 盘插到到本设备的 USB 接口。然后进入到菜单，选择【考勤管理】→【考勤规则】→【排班表导入】，将已经修改好的班次、排班情况表导入到设备中。

5) 用户信息导出

在【人员管理】中建立用户档案之后，可以将已建立的用户档案（包含姓名、面部等所有信息）导出到 U 盘中保存成一个文件。

将 U 盘插入本设备，进入菜单，选择【考勤管理】→【考勤规则】→【注册信息备份】，可将用户信息档案导出到 U 盘中

用户档案保存在 U 盘中的文件名为“plu000001.dat”，其中 000001 为设备的机号。

6) 用户信息导入：

将保存于 U 盘中的用户信息导入到本设备中。

将 U 盘插入本设备，进入菜单，选择【考勤管理】→【考勤规则】→【注册信息还原】，可将用户信息档案导入到设备中。

2、报表导出

1) 考勤表导出

考勤表是一段时间内（一般为 1 个月）人员考勤机统计表格。此表格既有人员进出明细表，又有异常记录表，和整月的统计表。

将 U 盘（格式化为 FAT32 格式）插入本设备的 USB 接口，进入菜单，选择【考勤管理】→【报表导出】→【考勤表导出】，在【考勤表导出】界面，选择要导出报表的开始日期和结束日期。然后点击“报表导出”即可将本月的考勤表导出到 U 盘（EXCEL 格式）



将 U 盘（格式化为 FAT32 格式）插入本设备的 USB 接口，进入菜单，选择【考勤管理】→【报表导出】→【考勤表导出】，进入在【考勤表导出】界面，选择要导出报表的开始日期和结束日期。然后点击“报表导出”

2) 原始记录导出

员工每次在本设备上验证身份通过，就会保留一条进出记录。【原始数据表】就是保存了最原始的进出记录的表格。表格类型是文本。

将U盘插入本设备，进入菜单，选择【考勤管理】→【报表导出】→【原始记录导出】，进入在【考勤表导出】界面，选择要导出报表的开始日期和结束日期。然后点击“原始记录导出”即可将一段时间内的原始记录表导出到 U 盘（TXT 格式）。

七、系统设置

此菜单用于设置本设备的基本使用参数。

- 1、 **普通设置**：设置本设备的参数，如机号、语言等。



1. 机号：设置本设备的机号，最大值为：9999；
 2. 语言：设置本设备的菜单显示语言，默认为中文；
 3. 管理员总数：设置本设备管理员数量的最大值；
 4. 卡号格式：设置感应卡门禁读卡卡号的格式；
 5. 音量：设置本设备语音提示音量，默认为：5
 6. 界面返回时间：设置识别成功后，员工信息的显示时间。
 7. 屏幕保护时间：设置多长时间不使用而转入屏幕保护的时间。
- 2、 **高级设置**：设置重复确认时长，时间，删除管理员权限等。



- 1) 重复确认时间：同一个人在多长时间内重复验证身份的时候，只记录第一条进出记录。
- 2) 时间设置：根据当地时区设置设备的时间。



- 日期：设备当前的日期；
 - 时间：设备当前的时间；
 - 时区：设置本设备所在的时区，默认为东八区；
 - NTP：如果选开启此功能，本设备每隔一小时与时间服务器同步一次时间。
 - NTP 服务器：设置时间服务器的 IP 地址。
- 3) 活体检测：设置设备的检测方式；

- 4) 保存照片：点击勾选，验证后保存验证成功时的照片；
 - 5) 删除管理员权限：仅删除设备中已设置的所有管理权限，不会删除该人员验证信息。
- 3、 **设备自检**：用于检查红外摄像头是否正常。
- 4、 **登记信息**：此处可查看设备中用户、面部、密码等的登记数量；清除设备中的全部用户信息和所有验证记录也在此操作



上图中，“/”右侧之数字代表本设备最大存储容量，左侧之数字代表已经使用的数量。

删除全部用户：可以将本设备中的全部用户信息删除；

删除全部记录：可以将本设备中的全部进出记录信息删除。

5、 信息查询

可查看设备的型号、固件版本、算法版本、序列号，升级固件、恢复出厂默认值等功能。

升级固件：使用 U 盘升级本设备。将要更新的固件文件拷贝到 U 盘，然后将 U 盘插入到设备，点击“升级固件”将设备升级。或者将 U 盘插入到设备，将设备重启，设备也会升级固件，升级过程中。

恢复出厂默认值：将本设备中的各项参数恢复到初始状态，此功能不会将设备中保存的管理权限、人员信息、出入记录信息清除。

八、通讯设置

可以通过网络将一台或者多台本设备与电脑连接。电脑中安装“管理软件”，通过“管理软件”管理多台设备，将本设备中的进出记录采集到软件中，通过软件分析数据，得出报表。

在设置通讯参数之前，请注意：本设备提供选配无线网络(WIFI)功能，可能同时具有无线网络（WIFI）和有线网络的功能。可以根据需要选择使用哪种通讯方式接入到网络中

为了通讯的稳定性，如果选择了无线网络，必须将有线网络中的“是否启用”选为“否”；如果选择了有线网络，必须将无线网络中的“是否启用”选为“否”。

1、 有线网络

用于设置有线网络

有线网络
允许
自动获取
IP 地址
子网掩码
网关
DNS
MAC 地址

允许：将有线网络功能开启；

自动获取：如果路由器或交换机开启了 DHCP 功能（自动获取 IP 地址），可以使用此功能自动获取网络 IP 地址；

IP 地址：本设备的 IP 地址（可手动输入局域网内未被占用的 IP 地址）

子网掩码：本设备的子网掩码

网关：本设备的网关

DNS：设置网络 DNS 服务器的 IP

MAC 地址：本设备 MAC 地址，此项不可更改。

2、 无线网络（选配）

用于设置无线网络的参数



允许：将无线网络功能开启；

选取网络：选取要接入无线网络名称，然后设置要接入 WIFI 的密码；

通过 DHCP 获取 IP 地址：如果路由器或交换机开启了 DHCP 功能（自动获取 IP 地址），可以使用此功能自动获取网络 IP 地址；

IP 地址：本设备的 IP 地址

子网掩码：本设备的子网掩码

网关：本设备的网关

DNS：设置网络 DNS 服务器的 IP

MAC 地址：本设备 WIFI 模块的 MAC 地址，此参数不可更改。

3、 服务器设置

如果开启此功能，用户在验证身份通过之后所形成的进出记录可以同时传送至服务端，此处设置接收数据的服务器的 IP 地址、端口。

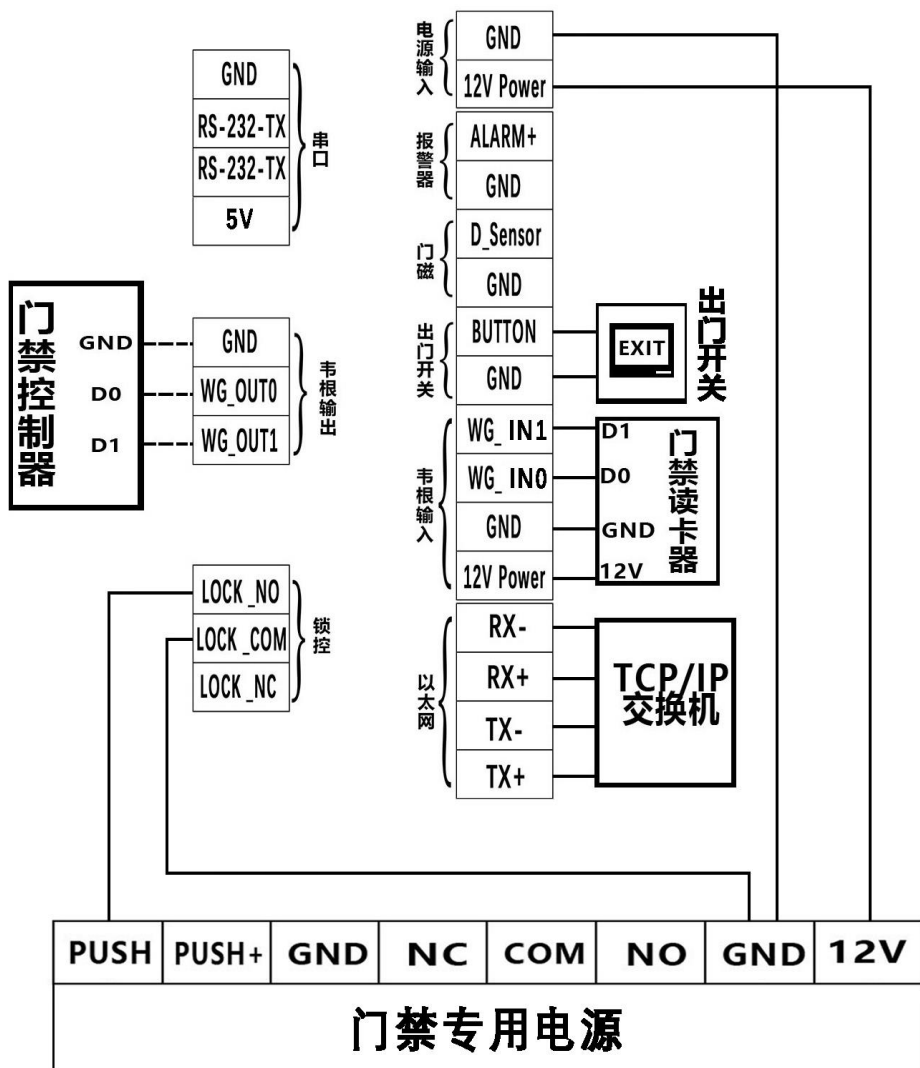
4、 端口号码

电脑服务器通过网络连接本设备要使用的端口号。默认为：5005。

5、 通讯密码

电脑与本设备通讯所使用的的密码，默认为：0（无密码）。

附录：接线示意图



合格证

本产品经检验检测符合技术条件要求，准予出厂

产品名称：_____

产品型号：_____

出厂编号：_____

出厂日期：_____

检 验 员：_____

保修须知

为了维护您的利益，解除您的后顾之忧！本公司为您提供一年的优质保修服务！

- 1、在产品的保修期内,若出现电子故障,可凭保修卡或发票办理保修;
- 2、若产品故障而造成的维修或换货(在产品外表没有损伤的情况下)公司将于收到产品后 15 日内将产品发出;
- 3 以下情况不属于保修范围内送修的:
 - a.用户私自涂改、更换产品的编号与机器号;
 - b.使用环境不符合产品使用条件下造成的损坏;
 - c.因不良运输造成的产品损坏;
 - d.产品经过非本公司授权人员或专业人员修理或拆装;
- 4、对于以下情况酌情收(材料费另计)无论在保修期内外或服务合同内外:因不可抗拒的自然力量如地震、火灾、洪水等造成损坏;使用不当(如电源)造成的故障。

此联由客户保存