# AI智能 人脸云门禁

操作说明书



# 修正日期:2021 年 3 月 26日

| 第一章 前言   |          |
|--|----------|
| 第二章 产品介绍                                       |          |
| 1. 设备外观  |          |
| 2. 设备图标说明                                      |          |
| 3. 外观说明  | 4        |
| 4. 设备尺寸  | 4        |
| 5. 设备接线安装                                      | 5        |
| 6. 简易安装流程                                      | 5        |
| 7. 设备安装  | 6        |
| 8. 产品特性  | 6        |
| 第三章 基本参数规格                                     | 7        |
| 1. 功能参数  | 7        |
| 第四章 人脸云门禁入口                                    |          |
| 1. 关注微门禁公众号                                    |          |
| 2. 进入人脸云门禁小程序                                  |          |
| 3. 网页端   |          |
| 第五章 账户注册与登录                                    | 9        |
| 1. 超级管理员注册登录·······                            | 9        |
| 2. 多账号登录                                       | 9        |
| 第六章 部门管理······                                 |          |
|  |          |
| 第七章 考勤机配网流程图                                   |          |
|  |          |
| 第八章 考到机配网小程序流程                                 |          |
|  |          |
| 2. 获取MAC地址                                     |          |
| 3. 设备信息填与······                                |          |
| 4. 设备扫码联网                                      |          |
|  |          |
| 0.   |          |
|  |          |
| 第九草 八贝昌珪<br>1 新樹人昌                             | 16       |
| 1. 别垣八贝<br>2. 白助注 <del>册</del>                 |          |
| 2. 日动江加<br>3. 公配答理吕                            | 10<br>17 |
|  | ۲۲<br>17 |
|  |          |
| 7 人日授权·······                                  |          |
| //2 MIC // // // // // // // // // // // // // | 4        |
| ///////////////////////////////////            | <br>1 9  |
| 4. 授权清零  |          |
| 5. 远程开门  |          |
| 6. 通行记录  |          |
| 7. 版本切换  |          |

| 8. 固件升级       | 21 |
|---------------|----|
| 第十一章 我的2      | 22 |
| 1. 上传逆光补偿头像   | 22 |
| 2. 考勤/访客功能拓展  | 22 |
| 第十二章 访客管理 22  | 23 |
| 1. 新增访客       | 23 |
| 2. 访客管理2      | 23 |
| 第十三章 设置考勤 22  | 24 |
| 1. 设置考勤规则2    | 24 |
| 2. 选择参与考勤人员   | 24 |
| 3. 选择考勤类型2    | 25 |
| 4. 选择考勤时间     | 25 |
| 5. 选择考勤班次     | 26 |
| 6. 选择可允许打卡时间2 | 26 |
| 7. 按排班时间上下班   | 27 |
| 8. 选择考勤班次     | 27 |
| 9. 选择周期天数     | 28 |
| 第十四章 考勤导出2    | 29 |
| 1. 导出考勤表      | 29 |
| 第十五章 保修       | 50 |

第一章 前言

本产品采用无操作系统的方式将人脸算法直接嵌入到AI专用芯片中,与 传统人脸机相比,可实现小于1秒快速启动,低功耗,不发热、不死机, 产品性能更卓越,运行更稳定;开启双目活体照片级防假功能时,识别速 度小于1秒;非接触、方便、卫生、快捷地完成人脸识别,支持离线打 卡,非常适合企事业单位的考勤管理。

#### 第二章 产品介绍

1. 设备外观





# 2. 设备图标说明

| 图标                | 功能         |
|-------------------|------------|
| 实名制人脸门禁 /0002 人   | 设备已授权的人脸人数 |
| S 192. 168. 2. 37 | WIFI 联网    |
| Connect ins       | WIFI 断网    |
| Connecting        | 设备版本号      |

# 3. 外观说明

样机展示,以实际货品为准(标配不带电源,自备 2A 12V 电源。注意 避免韦根和 OPEN 线互碰,防止烧坏设备)



# 4. 设备尺寸

本产品尺寸如下:高度为 142mm、宽为 75mm、厚度 19mm:



# 5. 设备接线安装



注意事项:不能用网线作为12V电源线(可能会导致电压不稳)

#### 6. 简易安装流程

- (1) 将电源线、网线引至安装处;
- (2) 将人脸机门禁机挂板用自攻螺丝固定在安装处;
- (3) 接上人脸门禁机的电源线、网线;
- (4) 人脸门禁机扣在挂板上;
- (5) 固定人脸门禁机底部的防拆螺丝;
- (6) 通电运行人脸门禁机;
- (7) 客户端下发人脸数据给人脸门禁机;
- (8) 人员通行;

#### 7. 设备安装

本产品最远识别距离为100CM:



注意事项:最佳识别位置为人脸正对着屏幕中央,请根据实际情况调整合理的高度安装

#### 8. 产品特性

- 有线/无线网络接入管理;
- 秒级响应, 支持2000人脸本地库;
- 双目活体摄像头,精准活体检测,照片级防假;
- 内置白色补光灯/红外补光灯;
- 精选防逆光摄像头,能在各种逆光场景下快速识别;
- IP58防水等级;
- 实时通行照片记录功能;
- 联网版本支持Web客户端、支持微信小程序;
- 界面美观,操作简单、快捷,易于使用,同时具备完善的后端管理功能;
- 支持WiFi、可选配4G;
- 支持离线打卡

# 第三章 基本参数规格

1. 功能参数

| 项目     | 描述  |
|--------|---|
| 摄像头    | 双目人脸识别专用摄像机                                       |
| 屏幕     | 5 寸 IPS 全视角高清屏                                    |
| 材质     | ABS 塑胶/铝合金 , 可选配                                  |
| 安装方式   | 标配壁挂式   |
| 人脸识别距离 | 0.5~1 米   |
| 人脸库容量  | 支持 2000 本地人脸库(版本可选)                               |
| 活体识别   | 支持人脸算法活体识别、支持硬件红外活体识别                             |
| 软件接口   | 可支持人脸识别标准 SDK 接口开发 , 支持第三方软件对接及调用                 |
| 算法精度   | 准确率达 99.7%  |
| 开机速度   | 小于1秒  |
| 识别速度   | 小于1秒  |
| 硬件型号   | AI 低功耗专用芯片  |
| 存储方式   | 支持云端及本地存储   |
| 网络类型   | 1 个 RJ45 10M/100M 自适应以太网口 2.4G Wi-Fi (可选配 4G 模块 ) |
| 门禁输出   | 光耦继电器、韦根 26/34                                    |
| 部署方式   | 单机版、局域网、公有云多模式                                    |
| 电源     | DC12V/2A  |
| 工作温度   | -10°C ~ + 60°C                                    |
| 整机功耗   | 200 毫安  |
| 防水等级   | IP58  |
| 使用环境   | 室内、室外   |

# 第四章 人脸云门禁入口

# 1. 关注微门禁公众号

用"微信"扫描如下二维码进入公众号并关注:



微门禁公众号

# 2. 进入人脸云门禁小程序

选择"小程序",选择人脸云门禁进入:

|            | 2020                 | 年11月17日 下午13:03       |                      |
|------------|----------------------|-----------------------|----------------------|
| 开门         | 成功提醒                 |                       |                      |
| 点击         | 有红包                  |                       |                      |
| 开门!<br>开门! | 时间: 2020-<br>类型: 人脸: | -11-17 13:03:09<br>识别 |                      |
| チ<br>人     | 脸微门禁                 | 的使用~                  |                      |
|            | 、脸云门禁                |                       | J <sup>₽</sup> 小程序 ≥ |
|            | ≡小程序                 | 产品中心                  | 文档下载                 |

# 3. 网页端

Ai人脸识别门禁管理系统:

https://faceacs.com

## 第五章 账户注册与登录

### 1. 超级管理员注册登录

小程序登录界面选择管理员注册,填写相应信息选择注册即可:

|       | • 0               |        | 〈 返回       |  | ••• •            |
|-------|-------------------|--------|------------|--|------------------|
| 制人乐管  | 金管理平台             | 1      | <b>注册通</b> | <b>道</b><br>为超级管理员注册通道,如<br>复注册,员丁请勿在此通道 | D公司已存在超级管<br>新計冊 |
|       |                   | 3      | 头像 *       | 请点击此处拍照                                  | <u>ن</u>         |
|       |                   | 3      | 姓名 *       | 请输入您的姓名                                  |                  |
| ಖ 帐号: |                   | -      | 公司 *       | 请输入您所在的公司名称                              | <i>х</i>         |
| ☞ 密码: |                   | 3      | 韦根卡号       | 选填                                       |                  |
| 管理员注册 | 短信验证码登降           | 击<br>I | C卡号        | 选填                                       |                  |
|       | 録                 | 4      | 手机 *       | 请输入11位手机号                                | +86 中国大陆         |
| ——— 快 | 捷登录               | -      | 验证码*       | 请输入验证码                                   | 获取验证码            |
| 徽     | <b>隆</b> 金<br>信登录 |        |            | 注册                                       | 人脸头像规范说明         |

注意事项:再次登录可使用微信快捷登录、短信验证码登录或密码登录(初始密码:123456)

# 2. 多账号登录

同一个手机号可存在于不同的公司身份,多重身份登录时需要选择公司登录, 若选择未进行验证的公司登录,需要使用短信验证码登录和名字双重验证:

| く返回      | 洗择将录公司 | <br>Θ |
|----------|--------|-------|
| <br>测试—7 | 5      |       |
| <br>公司一  |        |       |
| <br>公司二  |        |       |

注意事项:蓝色为验证过的公司,灰色为待验证的公司

# 第六章 部门管理

# 1. 添加部门

选择部门管理→新增→填写部门名称,添加完成后保存:

|   | 首页          | ••• • | く返回 | 部门管理   | •• • | く 返回 | 添加部门 | •• • |
|---|-------------|-------|-----|--------|------|------|------|------|
| ▲ 咕咕<br>深圳  |             |       |     | 新増     |      | 部门名称 |      |      |
|   |             |       |     |        |      |      | 保存   |      |
| A 人员管理  |             | >     |     |        |      |      |      |      |
| ₪ 部门管理  |             | >     |     |        |      |      |      |      |
| ◇ 访客管理  |             | >     |     |        |      |      |      |      |
| ₿ 待审核   |             | >     |     | 暂无部门信息 |      |      |      |      |
| 茴 考勤  |             | >     |     |        |      |      |      |      |
|   |             | 智能助手  |     |        |      |      |      |      |
| ▲ ② ● ③ ● ③ ● ③ ● ③ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● | (十)<br>分享注册 | ②     |     |        |      |      |      |      |
| \ <del>\ \ \ +</del> \                                    |             |       |     |        |      |      |      |      |

注意事项:添加部门后才可添加设备和人员

# 第七章 考勤机配网流程图

# 1. 设备新增步骤图解



#### 第一步:激活设备

打开人脸云门禁小程序,在设备模块点击新增 轻触设备扫码按钮,扫描激活码 点击下一步



#### 第二步:获取mac地址

扫描设备屏幕上显示的二维码



#### 第三步:填写联网信息

填写并完善设备信息 以及wifi名称和密码 点击下一步



#### 第四步:扫描联网二维码

扫描小程序生成的联网二维码 点击完成

# 第八章 考勤机配网小程序流程

#### 1. 设备新增激活

在小程序选择设备→新增,将小程序显示的二维码对准设备扫码框进行扫描, 扫码成功后,人脸机设备屏幕上将生成一个мас地址二维码,点击下一步:



## 2. 获取MAC地址

使用小程序扫描设备屏幕上生成的мас地址二维码,扫描成功后自动跳转到设备信息填写页面,мас地址已获取:



# 3. 设备信息填写

完善设备相关信息,注意WIFI 名称和 WIFI 密码仅支持英文与英文状态下的标点符号,点击下一步:

| < 返回               |                    | 添加设备              | •••      | ۲   |
|--------------------|--------------------|-------------------|----------|-----|
| 设备名称               | 设备一                |                   |          |     |
| 详细地址               | 广东省深圳              | 则市宝安区石            | 岩塘兴路     | 0   |
| Mac地址              | 2C:F4:32:          | E7:7A:48          |          |     |
| 网络类型               |                    | WiF               | 有线网络     | 4G  |
| 所属部门               | 开发部                |                   |          | >   |
| WiFi名称             | 12345678           |                   |          |     |
| WiFi密码             | 12345678           |                   |          |     |
| ▲ 注意事              | 项:                 |                   |          |     |
| 1.设备暂不支            | :持5G频段WiFi         | 及隐藏SSID连接         |          |     |
| 2.WiFi名称利<br>特殊学符  | 9 密码填写不支           | 持中文、中文状           | 态下的标点符号及 | 空格等 |
| 3. 网络类型团<br>同二维码,和 | 择WiFi时,请<br>联网二维码给 | 将设备信息携写<br>设备扫码联网 | 完毕点击保存等待 | 生成联 |
|                    | 二步                 |                   | 下一步      |     |
|                    |                    |                   |          |     |
|                    |                    |                   |          |     |
|                    |                    |                   |          |     |
|                    |                    |                   |          |     |
|                    |                    |                   |          |     |

# 4. 设备扫码联网

按压设备扫码按钮,出现扫码框后,将小程序生成的二维码对准设备扫码框, 扫描成功后,扫码框会消失,设备右下角显示正在连接,出现 IP 地址即网络 连接成功,点击完成绑定至小程序:



# 5. 设备参数设置

选择相应设备打开操作栏→参数设置→阈值设置。设置阈值越高,设备识别人 脸精度(人脸阈值)和活体精度(活体阈值)越高。设置完毕保存退出即可:



2. 若识别速度较慢可将活体阈值调至35

#### 6. 设备断开与解绑

按住待操作的设备左滑,选择断开或删除:



注意事项:设备断开后,另一个公司可以绑定此设备暂时使用,使用完毕删除后再连接即可

- 7. 设备小程序注意事项
- 本设备支持网线接入、Wifi接入、4G接入;
- 使用微门禁小程序新增设备,需要用户手动输入所选择的Wifi名称及密码(不支持中文,仅支持英文或英文状态下的标点符号);
- 用户可根据需求选择云端或小程序登录管理;
- 人脸阈值-用户可以在配网小程序上对人脸阈值进行参数设置,最低不得低于80,否则会出现误识别;
- 活体-用户可以在配网小程序上对活体阈值进行参数设置,降低活体
   后,人脸识别速度更快,提高活体后,可以有效防止照片代打卡等对安全验证极为严格的场景;
- 若配网失败, 可删除设备重新配网;
- 若有疑问,请在首页-智能助手查询或联系人工客服;

# 第九章 人员管理

# 1. 新增人员

打开人脸微门禁小程序,选择人员管理→新增,进入添加人员页面,填写人员 资料并依照人脸头像规范说明上传人员头像,上传成功后保存:

|   | 首页 |      | • •             | く 返回 | 人员管理 | ••• • | く 返回     | 添加人员 •••      | Θ   |
|---|----|------|-----------------|------|------|-------|----------|---------------|-----|
| 山山  |    |      |                 |      | 新増   |       | 姓名 *     |               |     |
|   |    |      |                 |      |      |       | 性别* 男    |               | >   |
| A 人员管理  |    |      | >               |      |      |       | 年龄*      |               |     |
| ⋓ 部门管理  |    |      | >               |      |      |       | 住址*      |               |     |
| ◎ 访客管理  |    |      | >               |      |      |       | 韦根卡号     |               |     |
| ₿ 待审核   |    |      | >               |      |      |       | lc卡号     |               |     |
| 茴 考勤  |    |      | >               |      |      |       | 手机号*     |               |     |
|   |    |      |                 |      |      |       | 所属部门*    |               | >   |
|   |    |      |                 |      |      |       | 人员头像* 可点 | 陆右侧图标切换头像上传方式 | õ   |
|   |    | 智能助手 | Ē               |      |      |       |          | 人脸头像规         | 范说明 |
|   |    |      |                 |      |      |       |          | 保存            |     |
| ▲ ② ● |    | ②    | 风 <sub>我的</sub> |      |      |       |          |               |     |

#### 2. 自助注册

小程序底部选择分享注册按钮,将注册链接发送给员工或公司微信群,员工点 击链接自助注册。员工注册后,超级管理员在待审核处进行审核确认即可:

|   | 首页     | (    | • • | く 选择   | 多选  | く 返回   | 审批列表   | @    | • |
|---|--------|------|-----|--|-----|--------|--------|------|---|
| ■ 咕咕<br>深圳  |        |      |     | Q 搜索<br>创建新聊天  |     | 待审批    |        | 审批记录 |   |
|   |        |      |     | <b>我送祭</b> 天   |     | 陈辰 开发音 | 辰<br>ß | 通过   |   |
| A 人员管理  |        |      | >   | 发送给:   |     |        |        |      |   |
| ⋓ 部门管理  |        |      | >   | 前行智能-员工群(15)   | N ~ |        |        |      |   |
| ◎ 访客管理  |        |      | >   | 自助注册   |     |        |        |      |   |
| ₿ 待审核   |        |      | >   |  | *   |        |        |      |   |
| 茴 考勤  |        |      | >   | ● 小田序<br>给朋友留言   |     |        |        |      |   |
|   |        | 智能助言 | Ē   | ■<br>取消 ■<br>■<br>■<br>■<br>■<br>■<br>■<br>■<br>■<br>■ | 发送  |        |        |      |   |
| <ul> <li>▲</li> <li>▲</li> <li>●</li> <li>●</li></ul> | → 分享注册 | ②记录  | 风我的 |  |     |        |        |      |   |

# 3. 分配管理员

选择人员管理→按住待操作的员工左滑→设为管理员→分配权限→分配设备:



注意事项:1.分配功能权限后管理员才可使用相应功能 2.分配设备权限后管理员才能看到并操作相应设备

### 4. 超级管理员权限转移

选择人员管理→按住超级管理员左滑→选择转移人员→验证密码:



注意事项:1.此操作将导致公司所有人员与设备的管理权限转移,权限转移后该账户将被注销,不可恢复 2.被转移人员需要在本公司注册,转移成功后,公司人员和设备在被转移人员账号下

# 第十章 设备功能

#### 1. 人员授权

进入设备操作栏→人员授权→勾选或者全选需要授权的人脸→提交,提交后, 人脸设备左下角会显示对应的人数,即表示人脸上传成功:



注意事项: 设备授权人数上限为2000人,超过2000人会导致设备故障,请慎用

#### 2. 删除授权

进入设备操作栏→删除授权→勾选需要删除授权的人脸→提交,提交后,人脸 设备左下角会显示对应的人数,即表示人脸删除成功:



## 3. 同步授权

进入设备操作栏→同步授权,校对设备内已授权人员:



### 4. 授权清零

进入设备操作栏→授权清零,可将该设备所有已授权人员清空:



### 5. 远程开门

选择相应设备→远程开门,可跳过人脸识别直接打开门锁:



#### 6. 通行记录

人脸信息上传成功后,可使用人脸机刷脸开门,人脸机识别通过后,在记录选择部门和人员,查看通行记录:



注意事项:蓝色记录为在线打卡记录,灰色记录为离线打卡记录

#### 7. 版本切换

选择相应设备→版本切换,将生成的二维码给设备扫码,此操作适用于将设备 服务器从人脸微门禁转至人脸云门禁平台:



# 8. 固件升级

版本切换成功后,请选择相应设备→固件升级→选择此设备型号→升级,将设 备固件版本升至V1.33:



注意事项:固件升级过程中必须保持联网,不得断电,请慎用

# 第十一章 我的

# 1. 上传逆光补偿头像

选择我的→编辑资料→打开逆光补偿按钮→拍照上传头像:

|  | 我的            | ••• • | く 返回  | 修改信息         |        | •          | く 返回  | 修改信息        |        | Θ          |
|--|---------------|-------|-------|--------------|--------|------------|-------|-------------|--------|------------|
|  |               |       | 头像    | 可点击右侧图标切换头像上 | 传方式    | õ          | 头像    | 可点击右侧图标切换头像 | 上传方式   | Ó          |
| AI测试   |               |       | 逆光补偿  |              | (      | ×          | 逆光补偿  |             | 6      |            |
| AI人脸识别   |               |       | 性别*   | 女            |        | >          | 可点击右侧 | 则图标切换头像上传方式 |        | õ          |
|  |               |       | 年龄*   | 22           |        |            | 性别 *  | 女           |        | >          |
| 身份   |               | 超级管理员 | IC卡号  | 1326547      |        |            | 年龄*   | 22          |        |            |
| 编辑资料   |               | >     | 所属公司* | Forward前行智能  |        |            | IC卡号  | 1326547     |        |            |
| 修改密码   |               | >     | 联系地址* | 前行           |        |            | 所属公司  | Forward前行智能 |        |            |
| 权限转移   |               | >     | 所属部门* | 人事部          |        | >          | 联系地址  | 前行          |        |            |
| 切换账号   |               | >     |       | -            | 人脸头像规刻 | <u>它说明</u> | 所属部门  | 人事部         |        | >          |
|  |               |       |       | 保存           |        |            |       |             | 人脸头像规范 | <u>范说明</u> |
|  | 退出登录          |       |       |              |        |            |       | 保存          |        |            |
| <ul> <li>         前面         資面         (1)</li></ul> | ) [二]<br>F 记录 | 2 我的  |       |              |        |            |       |             |        |            |

# 2. 考勤/访客功能拓展

选择我的→功能拓展→输入序列号→确认:



注意事项:请联系卖家获取序列号

# 第十二章 访客管理

### 1. 新增访客

选择访客管理→新增,设置时间与通行设备,通过微信向好友发出访客邀请:

|   | 首页           |     | • •           | く 返回 | 访客管理   | (••• | Θ     | く返回        | 添加访客       | <br>Θ |
|---|--------------|-----|---------------|------|--------|------|-------|------------|------------|-------|
| 南站  | <b>咕咕</b> 新增 |     |               |      |        |      |       | 开始时间:      |            |       |
| 「「「」「深圳」  |              |     |               |      |        |      |       | 日期选择       | 2020-10-28 | >     |
| A 人员管理  |              |     | >             |      |        |      | 时间选择  | 17:20      | >          |       |
| 號 部门管理  |              |     | >             |      |        |      | 结束时间: |            |            |       |
| ◊ 访客管理  |              |     | >             |      |        |      | 日期选择  | 2020-10-28 | >          |       |
| ☺ 待审核   |              |     | >             |      | 暂无访客信息 | 时间选择 | 17:25 | >          |            |       |
| 向 考勤  |              |     | >             |      |        |      |       |            | 3B         | >     |
|   |              | 智能助 | <b>)</b><br>≢ |      |        |      |       |            | 发出邀请       |       |
| <ul> <li>         首页         设备     </li> </ul> |              | ②   | 风我的           |      |        |      |       |            |            |       |

注意事项:1. 访客最晚填写注册时间在开始时间的前两分钟,过时链接失效 2. 到达结束时间时访客将从设备上删除授权

### 2. 访客管理

图标为勾的访客表示授权已完成;时钟图标表示可以终止该授权;叉表示已手 动终止该授权:

| く 返回                | 访客管理  | ••• •• | く 返回 | 查看访客                   | ••• •             |
|---------------------|---|--------|------|------------------------|-------------------|
|                     | 新增  |        | 头像   |                        |                   |
| 联系电话: 😑             | 可通行设备: 🜑  |        |      |                        |                   |
| 130<br>Ø 2020-10-20 | (13047169028) (38)<br>8 15:42:30-2020-10-28 15:47:30    |        | 姓名   |                        | 陈总                |
| 138                 | <b>13872481948 38</b><br>8 15:42:30-2020-10-28 15:47:30 |        | 手机   |                        | 18814499625       |
| 陈总                  | (18814499625) (38)                                      | 0      | 通行设备 |                        | 3В                |
| @ 2020-10-20<br>阳   | 8 15:42:30-2020-10-28 15:47:30<br>(13049373700) (38)    |        | 到访原因 |                        | 走亲访友              |
| ⊘ 2020-10-2         | 8 15:42:30-2020-10-28 15:47:30                          |        | 时间段  | 2020-10-28 15:42:30-20 | 20-10-28 15:47:30 |
| 1<br>Ø 2020-10-2    | (13047169028) (3B)<br>8 15:34:00-2020-10-28 15:36:00    | V      |      |                        |                   |
| 2<br>③ 2020-10-24   | (13047169028) (38)<br>8 15:34:00-2020-10-28 15:36:00    | V      |      |                        |                   |
| 3<br>② 2020-10-20   | <b>13047169028 38</b><br>8 15:34:00-2020-10-28 15:36:00 | C      |      |                        |                   |
| 4                   | 13047169028 3B  | G      |      |                        |                   |

# 第十三章 设置考勤

# 1. 设置考勤规则

【选择考勤】→【填写考勤组名称】→【制定规则】→【选择参与考勤人员】 →【选择考勤类型】→【选择考勤时间】→【选择班次】→【保存考勤规则】

|   | 首页     | (         | Θ | く 返回 | 考勤组    | ••• •• |
|---|--------|-----------|---|------|--------|--------|
| ▲ 咕咕<br>深圳  |        |           |   |      | 制定规则   |        |
| A 人员管理  |        |           | > |      |        |        |
| 19 部门管理   |        |           | > |      |        |        |
| ◊ 访客管理  |        |           | > |      |        |        |
| 📴 待审核   |        |           | > |      | 暂无考勤规则 |        |
| 茴 考勤  |        |           | > |      |        |        |
|   |        | 創能助手      |   |      |        |        |
| ▲ ② ● | → 分享注册 | 〇<br>记录 月 | 风 |      |        |        |

## 2. 选择参与考勤人员

进入参与考勤人员页面,可以选择所有部门人员照片,也可选择对应的部门确定 后,勾选或全选对应部门人员照片提交:

| く 返回    | 考勤规则    | ••• •• | く 返回  | 参与考勤人员 | ••• •• | く 返回  | 参与考勤人员 | ••• •        |
|---------|---------|--------|-------|--------|--------|-------|--------|--------------|
| 考勤组名称考勤 | ]       |        | 请选择部门 | 开发部    | ▼ 全选   | 请选择部门 | 开发部    | ▼ 反选         |
| 参与考勤人员  | 已选择人员   | >      | 张益达   |        |        | 张益达   |        | $\checkmark$ |
| 考勤类型    | 固定时间上下班 | >      | 徐总    |        |        | 徐总    |        |              |
| 考勤时间    | 已设置     | >      | 陈丽焕   |        |        | 陈丽焕   |        | $\checkmark$ |
| 册次管理    |         | >      | 周重阳   |        |        | 周重阳   |        | $\checkmark$ |
|         |         | ,      | 马妮娜   |        |        | 马妮娜   |        | ×            |
| 考到统计    |         | >      |       |        |        |       |        |              |
|         |         |        | 取消    |        | 确定     |       |        |              |
|         |         |        |       |        |        |       |        |              |
|         |         |        |       | 400人   |        |       |        |              |
|         |         |        |       | 开发部    |        |       |        |              |
|         |         |        |       |        |        |       |        |              |
|         | 保存      |        |       |        |        |       | 提交     |              |

### 3. 选择考勤类型

选择固定时间上下班或按排班时间上下班:



# 4. 选择考勤时间

固定时间上下班→考勤时间→根据常规需要选择星期一到星期五。如有特殊需要 星期六考勤,则选择新增规则(如下图规则 2)进行设置:



# 5. 选择考勤班次

选择班次(打卡时间)→新增班次→班次名称→员工每天打卡次数(2次或4次,可选)→上班打卡→下班打卡:

| く 返回     | 考勤时间 | ••• | •   | く 返回 | 考勤班次   | <br>• | く 返回    | 新增班次  | ( | 0 |
|----------|------|-----|-----|------|--------|-------|---------|-------|---|---|
| 规则1:     |      | 删图  | 余规则 |      | 新增班次   |       | 班次名称班   | 欠一    |   |   |
| 星期 😑     |      |     | Ð   |      |        |       | 员工每天打卡》 | 欠数 2  |   | > |
| 班次(打卡时间) | 未选择  |     | >   |      |        |       |         | L 177 |   |   |
| 规则2:     |      |     |     |      |        |       | 上班打卡 項1 | 西洋    |   | > |
| 星期       |      | •   | Ð   |      |        |       | 下班打卡 请i | 选择    |   | > |
| 班次(打卡时间) | 未选择  |     | >   |      | 暂无班次信息 |       | 可允许打卡时  | 9     |   | > |
| ●新增规则    |      |     |     |      |        |       | 更多设置    |       |   | ^ |
|          | 保存   |     |     |      |        |       | 设置迟到 5分 | 钟     |   | > |
|          |      |     |     |      |        |       | 设置早退 5分 | 钟     |   | > |
|          |      |     |     |      |        |       | •       | 保存    |   |   |
|          |      |     |     |      | 提交     |       |         |       |   |   |

# 6. 选择可允许打卡时间

根据需求设置最早和最晚打卡时间,设置完成后返回新增班次页面选择保存:

| く 返回       | 新增班次 | •• • | く 返回      | 可允许打卡时间 | ( | • |
|------------|------|------|-----------|---------|---|---|
| 班次名称 班次一   |      |      | 上班时间 09:0 | 0       |   |   |
| 员工每天打卡次数   | 4    | >    | 最早打卡时间    | 未设置     |   | > |
| 上班打卡 09:00 |      | >    | 最晚打卡时间    | 未设置     |   | > |
| 下班打卡 12:00 |      | >    | 下班时间 12:  | :00     |   |   |
| 上班打卡 13:00 |      | >    | 最早打卡时间    | 未设置     |   | > |
| 下班打卡 18:00 |      | >    | 最晚打卡时间    | 未设置     |   | > |
| 국수 동네 티너희  |      |      | 上班时间 13:  | :00     |   |   |
| 可允许打卡时间    |      | >    | 最早打卡时间    | 未设置     |   | > |
| 更多设置       |      | >    | 最晚打卡时间    | 未设置     |   | > |
|            | 保存   |      | 下班时间 18:  | :00     |   |   |
|            |      |      | 最早打卡时间    | 未设置     |   | > |

# 7. 按排班时间上下班

排班设置→上下班时间:



# 8. 选择考勤班次

选择对应的考勤班次点确定→排班周期→选择每个周期天数:



# 9. 选择周期天数

设置好每个周期天数→确定→设置好对应天数每天的排班→确定:

| く返回              | 设置周期排班 | •• •  | く 返回 | 设置周期排班                    | ••• •• |
|------------------|--------|-------|------|---------------------------|--------|
| 周期名称             |        |       | 周期名称 |                           |        |
| 每个周期天数           | 31天    | >     | 每个周期 | 天数 31天                    | >      |
| 第1天              | 休息     | >     | 第1天  | 休息                        | >      |
| 第2天              | 休息     | >     | 第2天  | 班次:08:30- 12:00 13:30- 18 | :00 >  |
| 第3天              | 休息     | >     | 第3天  | 班次:08:30- 12:00 13:30- 18 | < 00:  |
| 第4天              | 休息     | >     | 第4天  | 班次:08:30- 12:00 13:30- 18 | :00 >  |
| <b>第5天</b><br>即兴 | 休息     |       | 第5天  | 休息                        | >      |
| 坂旧               |        | WHILE | 第6天  | 班次:08:30- 12:00 13:30- 18 | :00 >  |
|                  |        |       | 第7天  | 班次:08:30- 12:00 13:30- 18 | :00 >  |
|                  | 31     |       | 第8天  | 班次:08:30- 12:00 13:30- 18 | :00 >  |
|                  |        |       | 第9天  | 休息                        | >      |
|                  |        |       | 第10天 | 休息                        | >      |

# 第十四章 考勤导出

### 1. 导出考勤表

选择考勤→选择考勤组→考勤统计→选择月份导出考勤:

| く 返回 | 考勤组  | ( | 0 | く 返回      | 考勤规则    | ••• | 0 | く返回  | 考勤统计    | ••• | 0 |
|------|------|---|---|-----------|---------|-----|---|------|---------|-----|---|
|      | 制定规则 |   |   | 考勤组名称 考勤4 | 1       |     |   | 导出月份 | 2020-10 |     | > |
| 考勤1  |      |   | ß | 参与考勤人员    | 已选择人员   |     | > |      |         |     |   |
| 老副4  |      |   | ß | 考勤类型      | 固定时间上下班 |     | > |      |         |     |   |
|      |      |   |   | 考勤时间      | 已设置     |     | > |      |         |     |   |
|      |      |   |   | 班次管理      |         |     | > |      |         |     |   |
|      |      |   |   | 考勤统计      |         |     | > |      |         |     |   |
|      |      |   |   |           |         |     |   |      |         |     |   |
|      |      |   |   |           |         |     |   |      |         |     |   |
|      |      |   |   |           |         |     |   |      |         |     |   |
|      |      |   |   |           | 保存      | )   |   |      | 导出考勤    |     |   |

# 第十五章 保修

考勤机自出厂之日起,一年内凡用户遵守运输,贮存和使用规则,而质量低于 <mark>产品标准者,公司免费修理。 一年维保,终生维护。</mark>