

人脸识别云平台 用户操作说明书

二〇二〇年四月

目 录

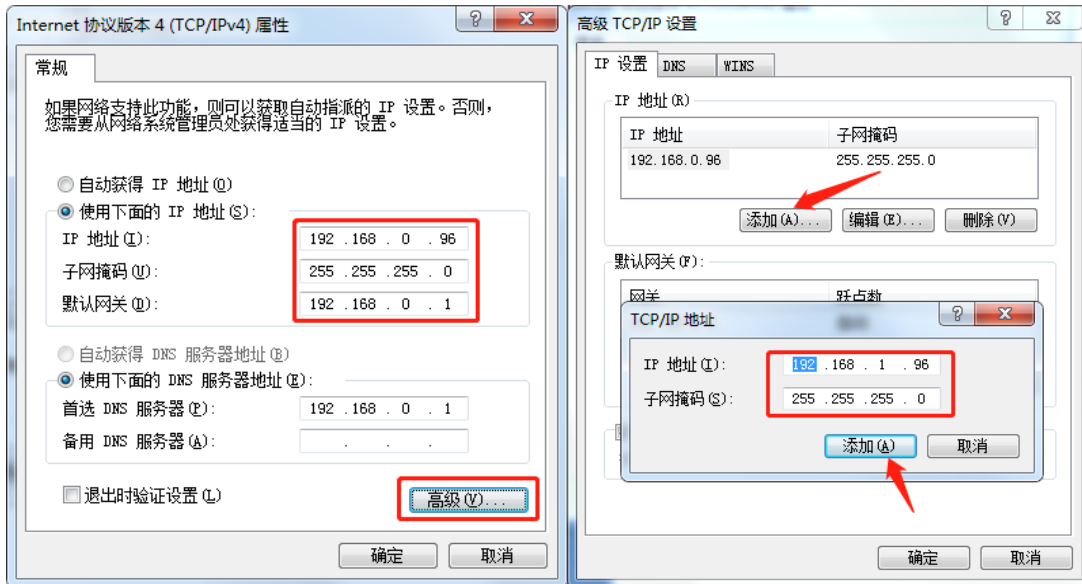
登录.....	2
一、 门禁设备	5
1. 设备维护	5
2. 人员添加	8
3. 批量导入人员.....	9
4. 门禁设置	9
5. 访客登记	10
6. 通行情况	11
7. 设备照片	12
8. 高温报表	12
9. 设备同步信息.....	13
10. 提取的设备人员.....	14
二、 考勤管理	16
1. 时间规则	16
2. 考勤规则	16
3. 部门设置	17
4. 考勤异常类型定义.....	17
5. 请假外出登记.....	17
6. 日考勤记录.....	18
7. 日考勤明细表.....	19
8. 月考勤明细表.....	19
9. 考勤日统计明细.....	19
10. 考勤日统计表.....	20
11. 微信登录设置.....	20
12. 定时任务	21
13. 班次 1 出勤统计.....	21
14. 班次 1 出勤明细.....	21
15. 班次 2 出勤统计.....	21
16. 班次 2 出勤明细.....	22

登录

1、进入设备本地网络调试工具

(1) 电脑与设备配置同网段（将电脑与设备处于同一局域网内）

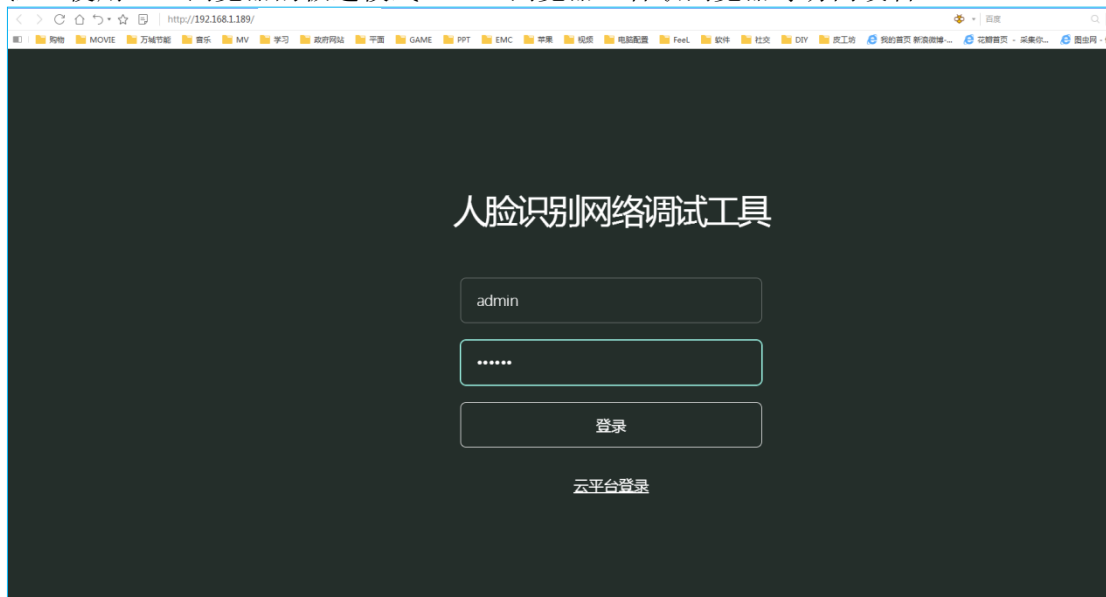
确定该局域网连接外网网段及 DNS 参数，若与设备不属于同一网段，则添加一个 IP 网段即可访问设备



(2) 设备管理后台设置-本地调试工具

(1) 确认设备与管理电脑在同一局域网内，电脑浏览器中输入设备 IP 地址（如设备 IP: 192.168.1.189，则输入 192.168.1.189）

注：使用 360 浏览器的极速模式、IE11 浏览器、谷歌浏览器等访问设备



账户：admin 密码：123456

(3) 网络参数-配置设备上网

(1) 有线网络连接

<1>DHCP 开启：自动配置网络 IP 等信息；

<2>DHCP 关闭：手动配置网络 IP 等信息，详细参考电脑上网参数；

(2) 无线网络连接

热点关闭，有线网络 DNS 删除，输入可用 wifi 名称及密码，注意大小写符号一致。

(3) 热点连接

适用于带无线的电脑，电脑直接连设备热点。

热点名称：FaceClient_****，密码：12345678



(4) 云端参数-配置设备上云平台及对接

主要参数：云端推送模式、推送地址。

人脸识别云平台：

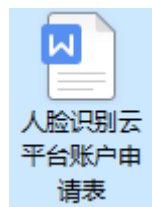
推送模式（WEBSOCKET）、推送地址（ws://yun.fuyingkeji.com/webfnzn/face/fyface）



(2) 无线网络配置：必须选择“热点关闭”，输入固定上网 WiFi 名称及密码（有线连接参数的 DNS 删除）

2、云平台账号申请

(1) 购买成功并且收到设备后，填写**云平台申请表**，联系我们的技术人员，将表格发给我们的技术人员



(2) 就会得到个人用户的账号信息，如下面格式：

企业域：福盈科技
 用户名：ceshi
 密码：*****

地址：<http://yun.fuyingkeji.com/obpm>



输入企业域、账号、密码后点【登录】进入人脸识别云平台。

一、门禁设备

1. 设备维护

1.1 基本信息：如果有设备名称，直接点击设备名称；若没有设备名称，点击【新建】，在基本信息页面填写设备信息、版本信息，选择使用场景，然后点击【保存】，需要同步到设备点击“设备操作”页面下的【设备参数】，然后在“同步信息”页面中查看同步状态，如下图所示：



1.2 参数信息：点击【参数信息】，设置各参数信息，然后点击【保存】，需要同步到设备点击“设备操作”页面下的【设备参数】，然后在“同步信息”页面中查看同步状态，如下图所示：



1.3 通行时段设置: 点击【通行时段设置】, 设置可通行日期、周一到周日的自定义时段, 然后点击【保存】, 需要同步到设备点击“设备操作”页面下的【设备参数】, 然后在“同步信息”页面中查看同步状态, 如下图所示:



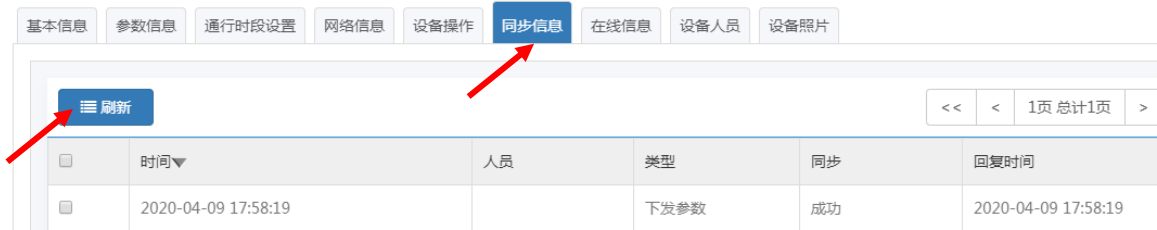
1.4 网络信息: 点击【网络信息】即可查看, 如下图所示:



1.5 设备操作: 所有参数设置好后, 点击【设备操作】页面中的【设置参数】, 即可将设置的参数同步到设备, 如下图所示:



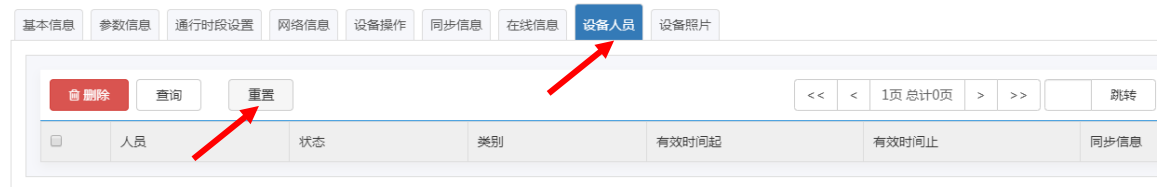
1.6 同步信息： 点击【同步信息】即可查看设备同步信息状态，要查看当前操作点击【刷新】即可查看当前操作的同步信息，如下图所示：



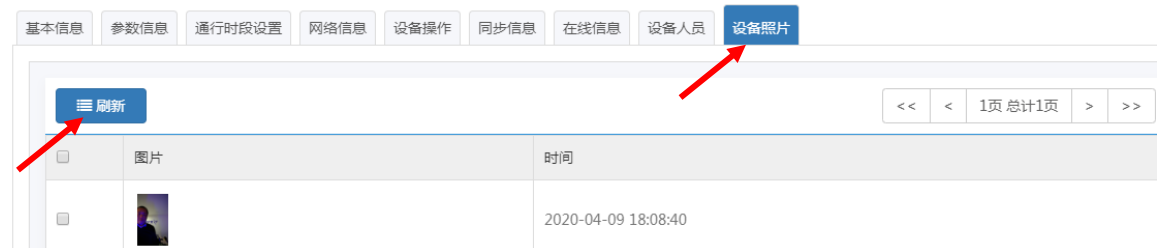
1.7 在线信息： 点击【在线信息】即可查看设备在线状态，要查看当前新接入设备点击【刷新】即可查看当前接入设备的在线状态，如下图所示：



1.8 设备人员： 点击【设备人员】即可查看设备人员状态，要查看当前操作点击【重置】即可查看当前操作的设备人员信息，如下图所示：



1.9 设备照片： 点击【设备照片】即可查看设备照片信息（只有在线拍照才能有设备照片），要查看当前操作点击【刷新】即可查看当前操作的图片信息，如下图所示：



1.9 在线升级： 点击【在线升级】，选择升级版本文件，即可将系统升级到选择的版本，如下图所示：

在线升级请谨慎操作，对应选择的版本号，请与供应商联系确认后再操作

版本名称	<input type="text"/>	<input type="button" value="选择升级版本"/>
类型	文件系统 ▼	
说明	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	

2. 人员添加


2.1 点击【新建】，填写人员信息、播报设置、显示设置，然后点击【保存】，选择待同步设备后再点击【马上同步至设备】、【播报参数同步至设备】即可，如下图所示：

编号: 姓名:

编号	姓名	头像1	部门	部门1	部门2	考勤规则

人员信息

(设置人员信息，需先点击保存，再点击添加到设备)

编号	11ea-7a49-a3766d9f-a6a5-f7a773eee218	*姓名	张小丽 女 ▼
类型/部门	访客 ▼	电话	<input type="text"/>
出生日期	1982-06-16 <input type="button" value="日历"/>	*头像	 <input type="button" value="修改头像"/> <input type="button" value="修改编号"/> <input type="button" value="右旋"/> <input type="button" value="左旋"/>

播报设置

播报模式	播报姓名 ▼	播报称谓模式	不带称谓 ▼
前附加语音	你好	后附加语音	欢迎光临

显示设置

显示模式	禁止个性化显示 ▼	显示称谓模式	不带称谓 ▼
前附加文字	你好	后附加文字	欢迎光临

待同步的设备	<input type="button" value=">"/> <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value="<<"/>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 100%;">蜂鸟科技门禁</div>
--------	---	--

2.2 删除人员信息，勾选要删除的登记信息姓名，点击【删除】即可：



2.3 导出人员信息，点击【导出】即可导出登记信息到 Excel 表格：



2.4 查询人员信息，输入编号或姓名，点击【查询】即可：



2.5 高级查询，点击【高级】，填写编号、姓名、选择部门，点击【查询】即可：



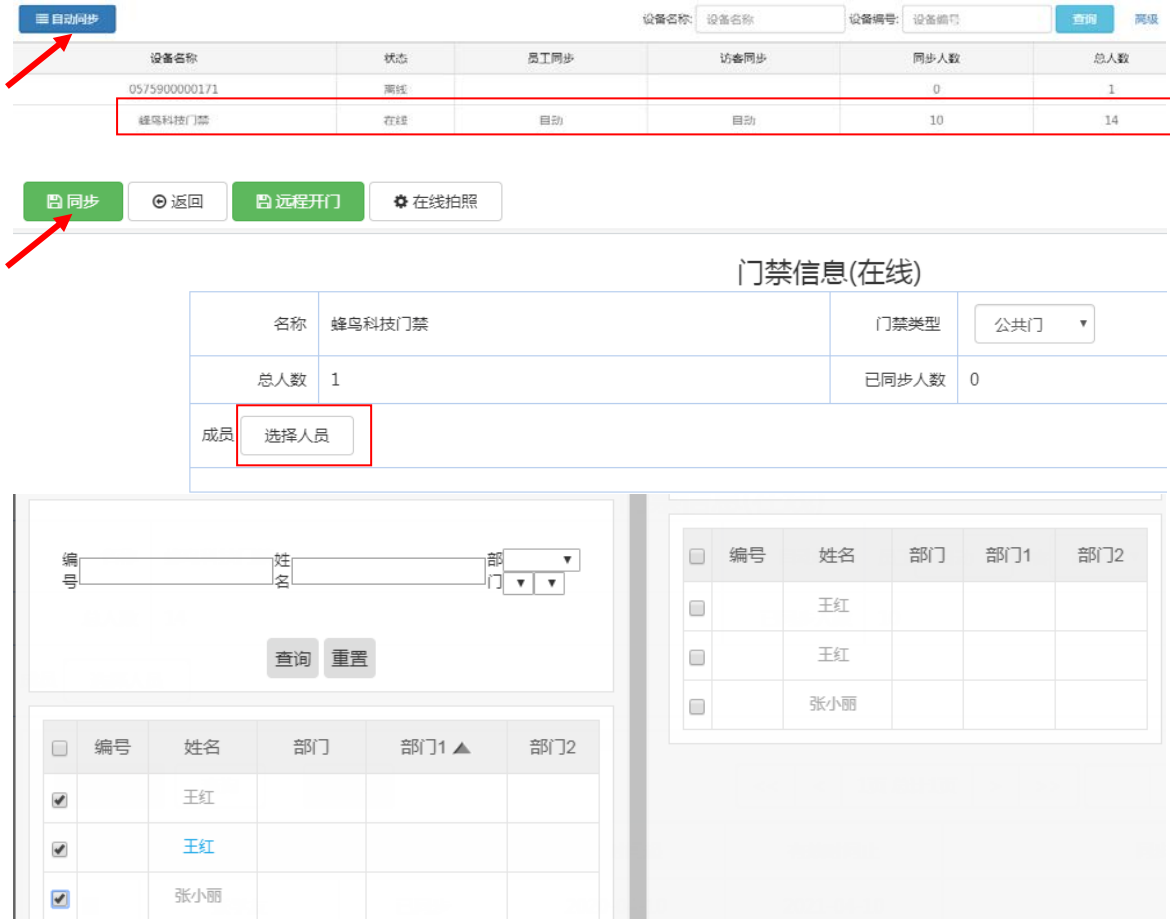
3. 批量导入人员

3.1 点击【新建】，上传人脸文件、人脸信息文件（注：一张人脸必须对应一条人员信息，否则无法导入），点击【导入】即可，如下图所示：



4. 门禁设置

4.1 点击【自动同步】，即可将员工、访客自动同步到设备，点击具体设备名称即可查看该设备门禁信息。新增加成员点击【选择人员】，在视图框中勾选人员（允许多选），确定后点击【同步】即可，如下图所示：



4.2 查询门禁设置，输入设备名称、设备编号，点击【查询】即可：



4.3 高级查询，点击【高级】，填写设备名称、设备编号，选择状态，点击【查询】即可：



5. 访客登记

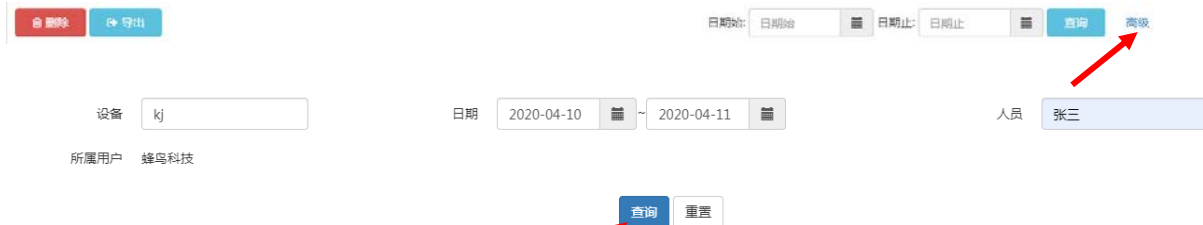
5.1 点击【新建】，填写访客登记信息，然后点击【保存】、【添加到设备】即可，需要打印的点击【打印】，如下图所示：



6.4 查询通行情况信息，输入开始到结束的日期，点击【查询】即可：

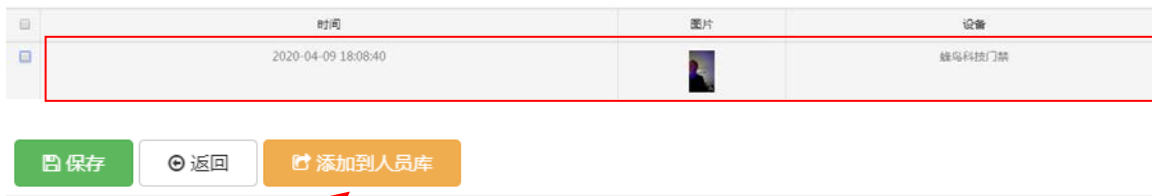


6.5 高级查询，点击【高级】，填写设备、开始截至日期，人员，点击【查询】即可：



7. 设备照片

7.1 点击选择框，即可查看设备照片详情（只有在线拍照才能有设备照片），需要添加到人员库的填写名称、所在组织，点击【添加到人员库】，如下图所示：



在线抓图

设备	蜂鸟科技门禁
图片	
名称	<input type="text" value="张三"/>
所在组织	<input type="text" value="深圳XX公司"/>

8. 高温报表

8.1 点击选择框，即可查看高温人员信息详情，包括打卡记录、身份证信息，需要添加到访客的点击【添加为访客】，需添加到人员库的点击【添加到人员库】，如下图所示：



打卡记录

日期	2020-04-10	进入时间	2020-04-10 14:43:32
设备	蜂鸟科技门禁	人员	何洲(陌生人)
方式	自动识别	结果	比对成功
IC卡号		温度	48.3 0 0
		设备msgid	17

8.2 删除高温人员信息，勾选要删除的登记信息姓名，点击【删除】即可：

日期始: 2020-04-10 日期止: 2020-04-10

设备	人员	时间	温度	
<input checked="" type="checkbox"/>	蜂鸟科技门禁	何洲(陌生人)	2020-04-10 14:43:32	48.3

8.3 导出高温人员信息，点击【导出】即可导出登记信息到 Excel 表格：

日期始: 2020-04-10 日期止: 2020-04-10

设备	人员	时间	温度	
<input type="checkbox"/>	蜂鸟科技门禁	何洲(陌生人)	2020-04-10 14:43:32	48.3

8.4 查询登记信息，输入起止日期，点击【查询】即可：

日期始: 2020-04-10 日期止: 2020-04-10

8.5 高级查询，点击【高级】，填写温度、日期，点击【查询】即可：

日期始: 2020-04-10 日期止: 2020-04-10

温度

日期 ~

9. 设备同步信息

9.1 点击选择框，即可查看下发信息记录，如下图所示：

时间始: 时间止:

时间	设备	人员	类型	同步	回复时间	提示信息
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-04-10 09:43:57	蜂鸟科技门禁	下发参数	成功	2020-04-10 09:43:57	

下发消息记录

消息id	11ea-7acc-be35910c-841b-3f390a5006e1
时间	2020-04-10 09:43:57
设备	蜂鸟科技门禁

9.2 删除同步信息，勾选要删除的同步信息，点击【删除】即可：



9.3 查询同步信息，输入起止时间，点击【查询】即可：



9.4 高级查询，点击【高级】，填写姓名，选择部门、开始日期、截止日期，点击【查询】即可：



10. 提取的设备人员

10.1 查看提取的设备人员，点击人员信息，即可查看人员信息详情，如下图所示：

编号	姓名	性别	部门	手机	头像	有效时间起	有效时间止	设备名称
11ea-7afc-2bc4db0b-841b-3f390a5006eb	王小明	男				2020-04-10	2020-04-10	蜂鸟科技门禁

人员信息(蜂鸟科技门禁)

*编号	11ea-7afc-2bc4db0b-841b-3f390a5006eb	*姓名	王小明	男
类型/部门		电话		
出生日期	1983-04-10	*头像		1 修改头像请修改编号

10.2 导入至人员管理，勾选人员，点击【勾选导入至人员管理】，如下图所示：

编号	姓名	性别	部门	手机	头像	有效时间起	有效时间止	设备名称
<input checked="" type="checkbox"/>	11ea-7afb-9cca60d9-841b-3f390a5006eb	王小红	女			2020-04-10	2021-04-10	蜂鸟科技门禁

10.3 删除同步信息，勾选要删除的人员信息，点击【删除】即可：

编号	姓名	性别	部门	手机	头像	有效时间起	有效时间止	设备名称
<input checked="" type="checkbox"/>	11ea-7afc-2bc4db0b-841b-3f390a5006eb	王小明	男			2020-04-10	2020-04-10	蜂鸟科技门禁

10.4 查询同步信息，输入起止时间，点击【查询】即可：



10.5 高级查询，点击【高级】，填写编号、姓名、部门、手机、设备名称，选择性别、有效时间，点击【查询】即可：



二、考勤管理

1. 时间规则

1.1 点击【新建】，填写时间规则设置，然后点击【保存】即可，如下图所示：

The screenshot shows the '新建' (New) button in blue and the '删除' (Delete) button in red. Below them is a table with columns: 名称, 上班时间, 序号. Below the table are buttons for '保存' (Save) in green and '返回' (Return) in white. The '时间规则设置' (Time Rule Settings) form has the following fields:

名称	白班	
工作时间	08:00:00	18:00:00 示例:9:00-18:00
跨天类型	不跨天	

1.2 删除时间规则，勾选要删除的规则名称，点击【删除】即可：

The screenshot shows the '新建' (New) button in blue and the '删除' (Delete) button in red. Below them is a table with columns: 名称, 开始时间, 结束时间, 所属用户.

<input type="checkbox"/>	名称	开始时间	结束时间	所属用户
<input checked="" type="checkbox"/>	白班	08:00:00	18:00:00	蜂鸟科技

2. 考勤规则

2.1 新建规则，点击【新建】，设置规则内容，点击【选择人员】，在弹出的视图框中勾选人员，点击【确认】即可，返回后点击【保存】，需日统计点击【日统计】，如下图所示：

The screenshot shows the '新建' (New) button in blue and the '删除' (Delete) button in red. Below them is a table with columns: 名称, 开始日期, 结束日期.

<input type="checkbox"/>	名称	开始日期	结束日期
<input type="checkbox"/>	正常工作	2020-02-06	2020-09-30

Below the table are buttons for '保存' (Save) in green, '返回' (Return) in white, and '日统计' (Daily Statistics) in white with a gear icon. The '考勤规则设置' (Attendance Rule Settings) form has the following fields:

名称	正常班
工作日	周一：● 工作 ● 休息 周二：● 工作 ● 休息 周三：● 工作 ● 休息 周四：● 工作 ● 休息 周五：● 工作 ● 休息 周六：● 工作 ● 休息 周日：● 工作 ● 休息
班次1	白班

The '选择人员' (Select Personnel) dialog box shows a list of members with '王小明' selected.

<input checked="" type="checkbox"/>	王小明
-------------------------------------	-----

At the bottom right of the dialog are buttons for '确认' (Confirm) and '清除' (Clear).

2.2 删除规则，勾选要删除的规则名称，点击【删除】即可：

	名称	班次1	班次2	班次3	班次4	所属用户
<input checked="" type="checkbox"/>	正常班	白班				蜂鸟科技

3. 部门设置

3.1 新建部门，点击【新建】，填写部门信息（部门可设置三级），然后点击【保存】即可，如下图所示：

组织设置

组织级别	一级
名称	财务部
所属用户	蜂鸟科技

3.2 删除部门，勾选要删除的部门名称，点击【删除】即可：

	名称	级别	一级	二级
<input checked="" type="checkbox"/>	营销部	一级		

4. 考勤异常类型定义

4.1 新建类型，点击【新建】，填写异常类型信息，点击【保存】即可，如下图所示：

考勤异常类型设置

名称	休产假
影响考勤状态	正常
所属用户	蜂鸟科技

4.2 删除异常类型，勾选要删除的类型名称，点击【删除】即可：

	名称	考勤状态
<input checked="" type="checkbox"/>	外出见客户	正常

5. 请假外出登记

5.1 新建登记信息，点击【新建】，填写外出登记信息，然后点击【保存】即可，如下图所示：

	部门	姓名	开始时间	结束时间	类型	原因
--	----	----	------	------	----	----

← 保持 ⊙ 返回

请假外出登记表

*姓名	王小明 选择	部门	
*开始时间	2020-04-10 16:17 ≡	*结束时间	2020-04-10 22:00 ≡
*类型	外出见客户 ▼	考勤状态	正常
说明	去xx公司见客户		

5.2 删除登记信息，勾选要删除的登记信息姓名，点击【删除】即可：

📄 新建 🗑️ 删除

<input type="checkbox"/>	部门	姓名	开始时间	结束时间	类型	原因
<input checked="" type="checkbox"/>		王小明	2020-04-10 16:17	2020-04-10 22:00	外出见客户	去xx公司见客户

6. 日考勤记录

6.1 查看日考勤记录，点击选择框，即可查看员工日考勤信息详情，如下图所示：

🗑️ 删除 📄 导出 日期起: 日期起 ≡ 日期止: 日期止 ≡ 查询 高级

<input type="checkbox"/>	工作日	部门	姓名	部门1	部门2	日期	考勤状态	状态	总工时	正常工时	加班工时	班次1	班次1...	班次1...	上班状...	上班时...	下班状...	下班时...
<input type="checkbox"/>	工作日		王小明			2020-04-10	出勤	异常	0	0	0	异常	0		未打卡		正常	2020-04-10 16:29

员工日考勤信息

姓名	王小明 ...	部门	▼ ▼
日期	工作日 ▼ 2020-04-10 ≡ 星期五2020-04		
班次1	白班	班次1状态	使用 ▼
班次1	异常 ▼ 工时 0	异常类型	▼
班次1上班	未打卡 ▼ ≡	班次1下班	正常 ▼ 2020-04-10 16:29 ≡

6.2 删除日考勤记录，勾选要删除的考勤记录，点击【删除】即可：

🗑️ 删除 📄 导出 日期起: 日期起 ≡ 日期止: 日期止 ≡ 查询 高级

<input type="checkbox"/>	工作日	部门	姓名	部门1	部门2	日期	考勤状态	状态	总工时	正常工时	加班工时	班次1	班次1...	班次1...	上班状...	上班时...	下班状...	下班时...
<input checked="" type="checkbox"/>	工作日		王小明			2020-04-10	出勤	异常	0	0	0	异常	0		未打卡		正常	2020-04-10 16:29

6.3 导出日考勤记录，点击【导出】即可导出日考勤记录到 Excel 表格：

🗑️ 删除 📄 导出 日期起: 日期起 ≡ 日期止: 日期止 ≡ 查询 高级

<input type="checkbox"/>	工作日	部门	姓名	部门1	部门2	日期	考勤状态	状态	总工时	正常工时	加班工时	班次1	班次1...	班次1...	上班状...	上班时...	下班状...	下班时...
<input type="checkbox"/>	工作日		王小明			2020-04-10	出勤	异常	0	0	0	异常	0		未打卡		正常	2020-04-10 16:29

6.4 查询员工日考勤记录，输入起止时间，点击【查询】即可：

🗑️ 删除 📄 导出 日期起: 日期起 ≡ 日期止: 日期止 ≡ 查询 高级

6.5 高级查询，点击【高级】，填写日期、姓名、部门，点击【查询】即可：

🗑️ 删除 📄 导出 日期起: 日期起 ≡ 日期止: 日期止 ≡ 查询 高级

日期: 2020-04-10 - 2020-04-12

姓名: 李四 部门: 营销部

查询 重置

7. 日考勤明细表

7.1 查看日考勤明细表，可点击【查询】、【导出】、【打印】，如下图所示：

查询 导出 Excel 打印 打印是否每行显示表头:

报表: 员工日考勤明细表

姓名	异常	出勤	总计
王小明	1	0	1
李小军	0	1	1
总计	1	1	2

8. 月考勤明细表

8.1 查看月考勤明细表，可点击【查询】、【导出】、【打印】，如下图所示：

查询 导出 Excel 打印 打印是否每行显示表头:

报表: 员工月考勤统计表

姓名	异常	出勤	总计
王小明	1	0	1
李小军	0	1	1
总计	1	1	2

9. 考勤日统计明细

9.1 查看日统计明细，点击选择框，即可查看员工日考勤信息详情，如下图所示：

删除 导出 日期: 日期起 日期止 查询 高级

日期	部门	姓名	工时	正常工时	加班工时	考勤状态	状态	班次	具体状态
2020-04-10		王小明	0	0	0	出勤	异常	白班	异常:漏-16:29

员工日考勤信息

姓名: 王小明 部门: [v] [v]

日期: 工作日 2020-04-10 星期五2020-04

班次1: 白班 班次1状态: 使用

班次1: 异常 工时: 0 异常类型: [v]

班次1上班: 未打卡 班次1下班: 正常 2020-04-10 16:29

6.2 删除日考勤统计明细，勾选要删除的考勤记录，点击【删除】即可：

删除 导出 日期: 日期起 日期止 查询 高级

日期	部门	姓名	工时	正常工时	加班工时	考勤状态	状态	班次	具体状态
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-04-10	王小明	0	0	0	出勤	异常	白班	异常:漏-16:29

6.3 导出日考勤统计明细，点击【导出】即可导出日考勤统计明细到 Excel 表格：

删除 导出 日期: 日期起 日期止 查询 高级

日期	部门	姓名	工时	正常工时	加班工时	考勤状态	状态	班次	具体状态
<input checked="" type="checkbox"/>	2020-04-10	王小明	0	0	0	出勤	异常	白班	异常:漏-16:29

6.4 查询员工日考勤统计明细，输入起止时间，点击【查询】即可：

删除 导出 日期起: 日期起 日期止: 日期止 查询 高级

6.5 高级查询，点击【高级】，填写日期、姓名、部门，点击【查询】即可：

10. 考勤日统计表

10.1 查看考勤日统计表，可点击【查询】、【导出】、【打印】，如下图所示：

打印是否每行显示表头：

报表: 日考勤统计表			
部门	姓名	班次	
	王小明	白班	
营销部	李小军	白班	

11. 微信登录设置

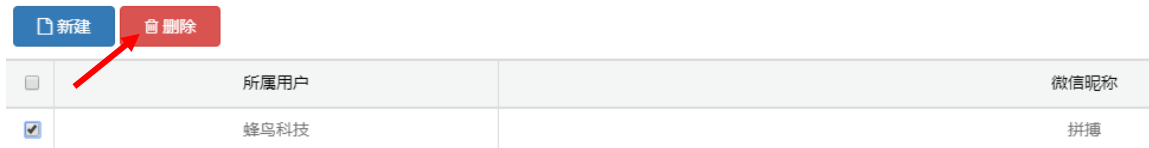
11.1 新建登录，点击【新建】，进入页面后点击【保存】即出现二维码，扫码即可绑定登录，如下图所示：

所属用户	蜂鸟科技
微信昵称	人脸识别何洲18309287611

请使用微信扫码扫描下方二维码，绑定微信号

绑定后，请使用微信扫码扫描下方二维码登录

11.2 删除登录信息，勾选要删除的登录信息，点击【删除】即可：



12. 定时任务

12.1 新建定时任务，点击【新建】，添加所属用户，开启设备同步、考勤统计，然后点击【保存】即可，如下图所示：



12.2 删除定时任务，勾选要删除的所属用户，点击【删除】即可：



13. 班次 1 出勤统计

13.1 查看班次 1 出勤统计，可点击【查询】、【导出】、【打印】，如下图所示：

打印是否每行显示表头：

报表: 班次1出勤统计表		
状态	汇总	
异常		1
缺勤		1
总计:		2

14. 班次 1 出勤明细

14.1 查看班次 1 出勤明细，可点击【查询】、【导出】、【打印】，如下图所示：

打印是否每行显示表头：

报表: 班次1出勤明细表		
姓名	汇总	
王小明		1
李小军		1

15. 班次 2 出勤统计

15.1 查看班次 1 出勤统计，可点击【查询】、【导出】、【打印】，如下图所示：

打印是否每行显示表头：

报表: 班次2出勤统计表		
状态	汇总	
异常		1
缺勤		1
总计:		2

16. 班次 2 出勤明细

16.1 查看班次 1 出勤明细，可点击【查询】、【导出】、【打印】，如下图所示：

🔍 查询
📄 导出 Excel
🖨️ 打印
打印是否每行显示表头:

报表: 班次2出勤明细表	
姓名	汇总
王小明	1
李小军	1
总计:	2