

ZKTeco 熵基

nFace102-S 系列

用户手册

版本：1.1 日期：2022.06



重要申明

首先感谢您选择本产品。在使用前，请您仔细阅读本产品的说明书，以避免设备受到不必要的损害。本公司提醒您正确使用，将得到良好的使用效果和验证速度。

非经本公司书面同意，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本手册内容的部分或全部，并不得以任何形式传播。

本手册中描述的产品中，可能包含本公司及其可能存在的许可人享有版权的软件，除非获得相关权利人的许可，否则，任何人不能以任何形式对前述软件进行复制、分发、修改、摘录、反编译、反汇编、解密、反向工程、出租、转让、分许可以及其他侵权软件版权的行为，但是适用法禁止此类限制的除外。



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。

关于本手册

- 本文档主要介绍了 nFace102-S/nFace102 Pro 界面及菜单的功能操作。关于产品的安装请参见快速入门指南。
- 本手册中有 ★ 标示的功能或参数并非所有设备具备，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。

目录

1. 使用须知	1
1.1 按压指纹的方式	1
1.2 站立位置、面部表情及站立姿势	2
1.3 人脸登记	3
1.4 待机界面	4
1.5 软键盘	4
1.6 验证方式	5
1.6.1 指纹验证	5
1.6.2 密码验证	7
1.6.3 卡验证	8
1.6.4 人脸验证	10
1.6.5 组合验证	11
2. 主菜单	13
3. 用户管理	15
3.1 新增用户	15
3.2 用户列表	18
3.3 编辑员工	18
3.4 删除员工	19
3.5 列表风格	19
4. 权限管理	20
5. 通讯设置	22
5.1 网络设置	22
5.2 连接设置	23
5.3 WIFI 设置	23
5.4 云服务器设置	26
5.5 网络诊断	27
6. 系统设置	28
6.1 日期和时间	28
6.2 考勤参数	29
6.3 人脸参数	29
6.4 指纹参数	31
6.5 恢复出厂设置	32
6.6 U 盘升级	32
7. 个性设置	33
7.1 界面设置	33

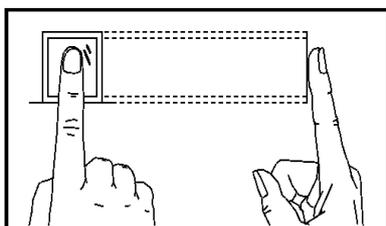
7.2	语音设置	34
7.3	响铃设置	34
7.4	状态键模式设置	36
7.5	快捷键定义	37
8.	数据管理	38
8.1	清除数据	38
9.	部门管理	40
9.1	新增部门	40
9.2	编辑部门	41
9.3	删除部门	41
10.	排班设置	42
10.1	考勤规则	42
10.2	班次设置	43
10.3	排班	44
10.3.1	按部门排班	44
10.3.2	按个人排班	44
11.	报表管理	47
11.1	下载考勤报表	47
11.2	下载考勤设置表	49
11.3	上传考勤设置表	51
11.4	设置	52
12.	门禁设置	53
13.	U 盘管理	54
13.1	U 盘下载	54
13.2	U 盘上传	55
13.3	设置	55
14.	记录查询	56
15.	自动测试	58
16.	系统信息	59
17.	附录	60
	附录 1 T9 输入法	60
	附录 2 自助考勤终端 FAQ	61
	附录 3 隐私保护政策	66
	附录 4 环保使用说明	68

1. 使用须知

1.1 按压指纹的方式

推荐手指：食指、中指或无名指；避免使用大拇指和小拇指（因为它们按压采集窗口时通常很笨拙）。

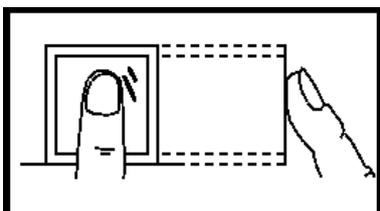
- 正确的手指按压示意图



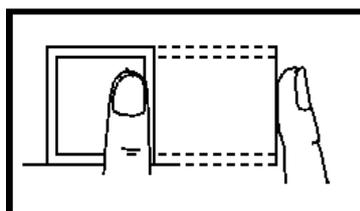
手指平压于指纹采集窗口上
指纹纹心尽量对正窗口中心

- 几种错误的按压方式

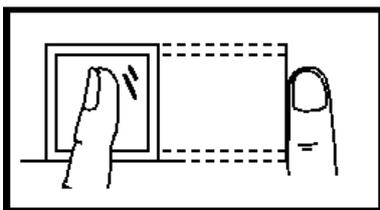
垂直



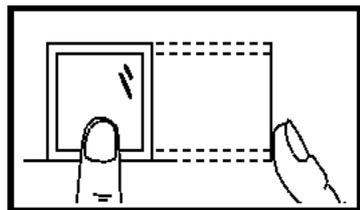
太偏



倾斜



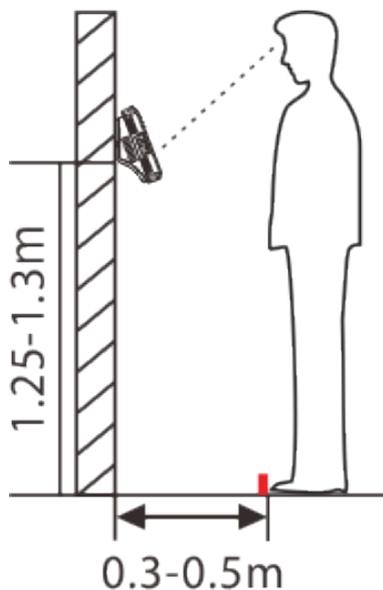
太靠下



请采用正确的指纹按压方式进行登记和比对，本公司不承担由于用户操作不当而导致的识别性能降低等后果，本公司对此保留最终的解释权和修改权。

1.2 站立位置、面部表情及站立姿势

- 推荐的人员站立位置（见下图）：

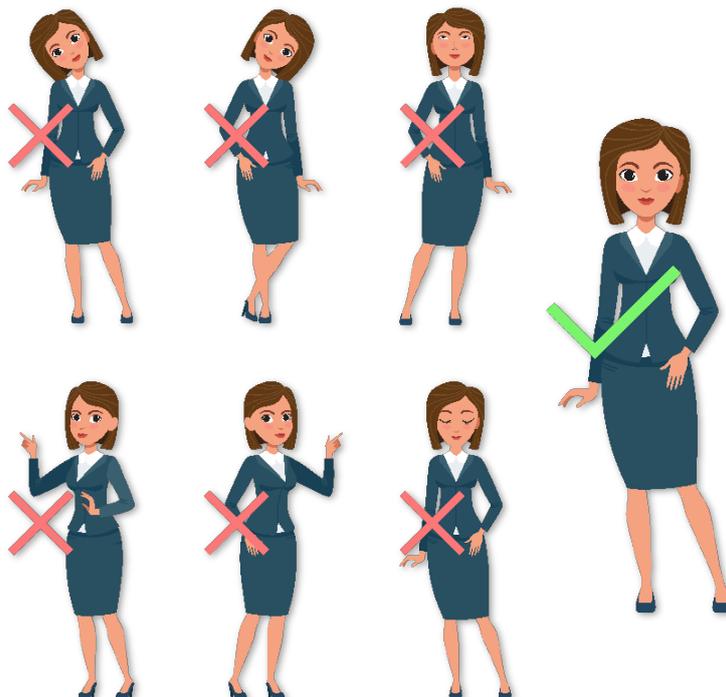


推荐人员与设备之间的距离为0.3-0.5米(适用身高范围1.4米-1.8米)，可根据设备获取人脸图像效果进行调整，当人脸图像较亮时可适当向后移动；当人脸图像较暗时可适当向前移动。

- 推荐的人脸面部表情和几种影响使用效果的面部表情：



- 推荐的人员站立姿势和几种影响使用效果的站立姿势：



注意事项： 登记和使用过程中，请保持自然的面部表情和站立姿势。

1.3 人脸登记

在登记过程中，尽量使人脸显示在屏幕的中心位置。在人脸登记过程中请正视摄像头并保持不动。页面如下所示：



1.4 待机界面

连接电源后，进入如下待机界面：



注意事项：

1. 直接按数字进入工号输入界面。
2. 当设备中没有设置超级管理员时，按 **M/OK 键** 即可进入主菜单界面进行操作；设置了超级管理员后，需超级管理员通过身份验证后才能进入菜单操作。为了设备的安全性，建议首次使用设备时，登记超级管理员。
3. 考勤状态的切换可直接使用设备上的快捷按键进行切换。快捷键定义的具体操作方法请参见下文“[7.5 快捷键定义](#)”的介绍。

1.5 软键盘



本设备支持中文、英文、数字及符号的输入。按【◀】键进行删除，按【▶】键切换输入法，按【▲/▼】键进行选择，按【M/OK】键确定，点击【ESC】退出输入。

1.6 验证方式

1.6.1 指纹验证

- 1:N 指纹验证

将指纹采集器上按压的指纹与设备中的所有指纹数据进行比对。

只需将手指按压在采集器上，即进入指纹验证模式。

使用正确方法在采集器上按压指纹，请参见“[1.1 按压指纹的方式](#)”的介绍。

验证成功：

验证失败：



- 1:1 指纹验证

将当前在采集器上按压的指纹与键盘输入的工号相关联的指纹进行比对，当员工的指纹识别比较困难时使用此方式。

按设备上的按键，输入工号后，进入 1:1 指纹验证。

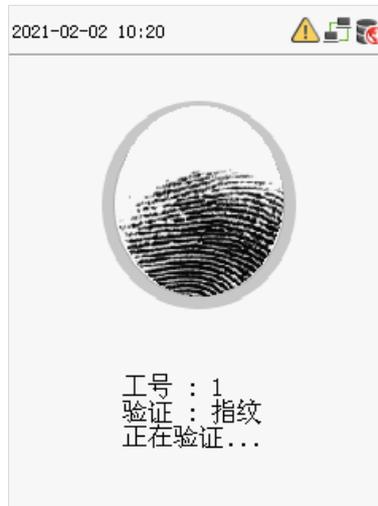
1. 输入工号，按 **M/OK** 键 确定。



2. 若员工除了登记指纹以外，还登记了密码/人脸，则会弹出以下界面，选择指纹，进入指纹验证。



3. 按压指纹。



验证成功:



验证失败:

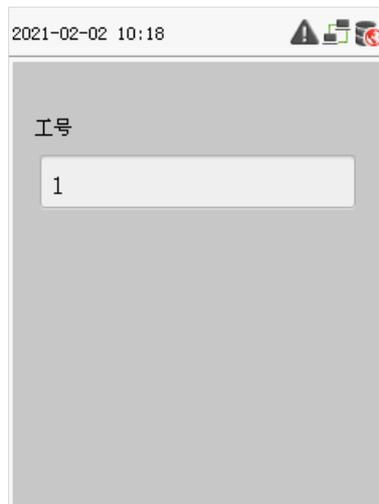


1.6.2 密码验证

将输入的密码和登记的员工工号相关联的密码进行比对。

按设备上的按键，输入员工工号后，进入 1:1 密码验证。

1. 输入工号，按 **M/OK 键** 确定。



2. 若员工除了登记密码以外，还登记了指纹/人脸，则会弹出以下界面，选择密码，进入密码验证。



3. 输入密码，按 **M/OK 键** 确定。



验证成功:

验证失败:



1.6.3 卡验证

只有内置卡模块的产品才具有卡验证功能。

- 1:N 卡验证

验证成功:

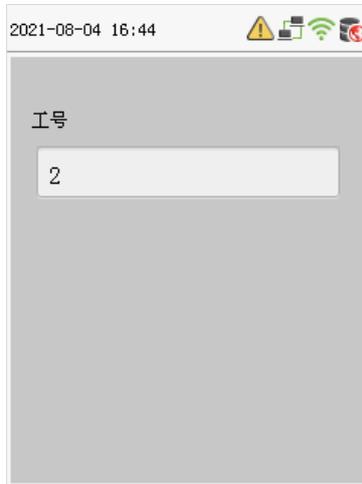
验证失败:



● 1:1 卡验证

按设备上的按键，输入工号后，进入 1:1 卡验证。

1. 输入工号，按 **M/OK** 键 确定。



2. 若员工除了登记人脸以外，还登记了指纹/面部，则会弹出以下界面，选择卡，进入卡验证。



3. 将已登记的卡贴近刷卡区域：



验证成功：



验证失败：



1.6.4 人脸验证

- 1:N 人脸验证

将摄像头采集的人脸图像与设备中登记的所有人脸数据进行比对；如下为弹出的比对结果提示框。



- 1:1 人脸验证

将摄像头采集的人脸图像和登记的员工工号相关联的人脸图像进行比对。

按设备上的按键，输入工号后，进入 1:1 人脸验证。

4. 输入工号，按 **M/OK 键** 确定。



5. 若员工除了登记人脸以外，还登记了指纹/密码，则会弹出以下界面，选择人脸，进入人脸验证。



6. 验证成功后则弹出“验证成功”的提示框。



1.6.5 组合验证

为了提高安全性，设备提供了多种验证方式的功能，共支持 11 种组合验证模式，如下图所示：

验证方式
<input checked="" type="radio"/> 密码/指纹/人脸
<input type="radio"/> 仅指纹
<input type="radio"/> 仅工号
<input type="radio"/> 密码
<input type="radio"/> 工号+指纹
<input type="radio"/> 指纹+密码

验证方式
<input type="radio"/> 指纹+密码
<input type="radio"/> 工号+指纹+密码
<input type="radio"/> 仅人脸
<input type="radio"/> 人脸+指纹
<input type="radio"/> 人脸+密码
<input checked="" type="radio"/> 人脸+指纹+密码

注意事项：

- 1) “/”表示“或者”，“+”表示“和”；
- 2) 组合验证方式中，要求员工必须登记所需验证的信息，否则验证时可能会造成无法通过。

例如：员工 A 仅登记了人脸，而验证方式被设置为人脸+密码，当该员工进行身份验证的时候，会提示“验证失败，未登记密码”，只有重新完成密码录入才能进行验证，否则该员工永远无法通过验证。

2. 主菜单

待机界面按 **M/OK 键** 进入主菜单，如下图所示：



菜单选项	功能说明
用户管理	新增、编辑、查看、删除用户的基本信息,及列表风格。
权限管理	设置自定义角色的权限范围，即操作菜单的权限范围。
通讯设置	进行网络、连接、WIFI、云服务器和网络诊断的设置。
系统设置	设置系统的相关参数和固件升级，使设备在功能、显示等各方面最大化的满足用户需求，包括时间、考勤、人脸及指纹参数、恢复出厂设置等。
个性设置	界面、语音、响铃、状态键模式和快捷键定义的设置。
数据管理	对设备中的数据进行管理，如删除考勤记录、删除全部数据、删除管理权限、删除墙纸及删除宣传图片等。
部门管理	建立部门组织架构，包括对部门进行新增、编辑或删除操作，以及对部门排班等。
排班设置	设置考勤规则和需要使用到的班次，并对员工进行排班。设备最多支持 24 个班次。
报表管理	使用 U 盘下载考勤统计表到电脑上查看，或下载考勤设置表到电脑上设置班次以及给员工排班再上传考勤设置表，此时设备将优先使用设置表的排班。
门禁管理	对控制锁和相关门禁设备参数的设置。

U 盘管理

通过 U 盘上传或下载指定的数据，还可进行相关的设置。

记录查询

查询指定的考勤记录。

自动测试

自动测试各模块的功能是否可用，包括屏幕、语音、按键、指纹、摄像头和实时时钟的测试。

系统信息

查看当前设备的数据容量信息、设备信息和固件信息。

备注：本手册中标记 ★ 为选配功能，可根据实际需要选购，具体以实物为准。

3. 用户管理

3.1 新增用户

在主菜单界面选择【用户管理】：



进入【新增用户】。

- 登记用户工号及姓名

在【工号】输入用户编号，在【姓名】输入用户姓名：

新增用户	
工号	4
姓名	
权限	普通用户
部门	公司
验证方式	密码/指纹/卡/人脸
指纹	0

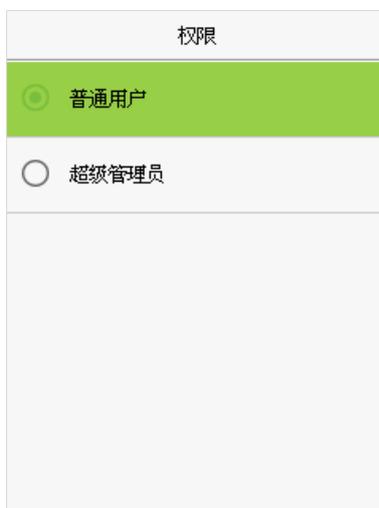
注意事项：

- 1) 姓名：用户的姓名，长度：34 个字符。
- 2) 设备默认支持工号位数为 1~9 位。
- 3) 首次登记时可以修改用户工号，登记完成后，工号不能再修改。
- 4) 如果提示“工号已存在！”，说明该号码已经使用，请输入其它号码。

- 权限设置

设备人员具有两种权限：**普通用户**和**超级管理员**。在登记了超级管理员之后，普通用户只能使用已登记的比对方式进行验证识别的功能；超级管理员具有普通用户的功能，还可以进入主菜单操作各项设置。

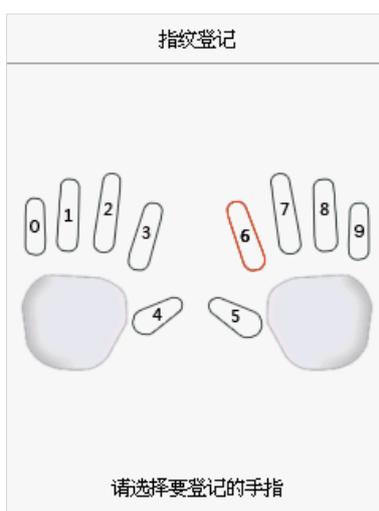
选择【权限】，弹出框中选择【普通用户】或【超级管理员】。



注意事项：当选择的权限为超级管理员时，进入主菜单则需要进行身份验证，验证过程根据该超级管理员登记的验证方式而定。请参见 [1.6 验证方式](#) 的介绍。

- **登记指纹**

选择指纹，进入登记指纹页面，选择屏幕中左手或右手图标，然后按压设备上的指纹采集区域登记的指纹。



连续三次按压同一手指，显示绿色为录入成功。



- **登记人脸**

选择人脸，进入登记人脸页面，在人脸登记过程中请正视摄像头并保持不动。登记界面如下所示：



- **登记卡号**

点击卡号，进入登记卡号页面，将卡贴近刷卡区域。登记界面如下所示：



● 登记密码

选择密码，进入登记密码页面，在【输入密码】输入密码，在【确认密码】再次输入密码，按 **M/OK 键** 确定。
若两次输入密码不一致，则都会被清除，直到连续两次输入相同的密码才可以保存。



The image shows a mobile application screen titled "密码" (Password). At the top, it says "请输入" (Please enter). Below this is a text input field containing two asterisks (*). At the bottom of the screen, there are two buttons: "确定(OK)" (Confirm/OK) on the left and "取消(ESC)" (Cancel/ESC) on the right.

注意事项：设备默认支持密码位数为 1-8 位。

3.2 用户列表

选择用户列表的搜索栏，输入检索信息（注：输入的信息可以为工号，也可以是姓或姓名）。自动查找到与输入信息相关的用户。



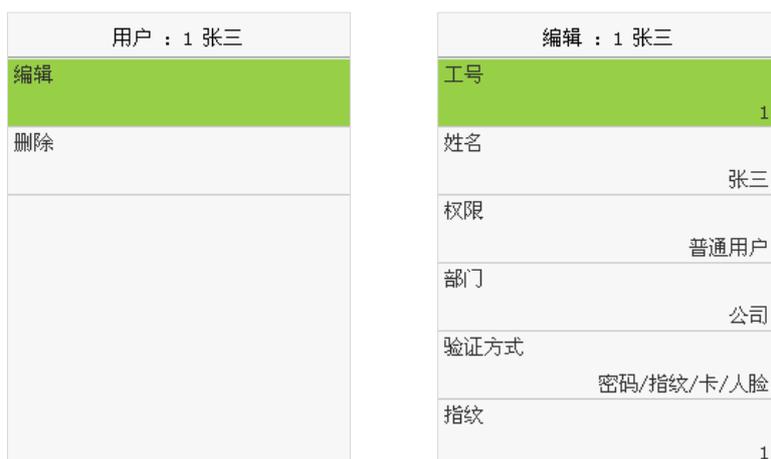
The image shows a mobile application screen titled "用户列表" (User List). It displays a list of three users:

工号	姓名	操作
1	张三	编辑
2	Mick	删除 编辑
3	李四	编辑

At the bottom of the screen, there is a search bar with a magnifying glass icon on the left.

3.3 编辑员工

在列表中选择某个用户，选择【编辑】进入用户编辑页面：



注意事项：除工号不允许修改外，其他操作与新增用户类似，这里不再赘述，操作方式参考 [3.1 新增用户](#)。

3.4 删除员工

在列表中选择某个用户，选择【删除】，进入删除用户界面，选择需要删除的用户信息，按 **M/OK** 键。

注意事项：若选择【删除用户】，则该用户的所有信息将被清除。

3.5 列表风格

进入【列表风格】：



以下为对应的列表风格：



列表风格



分行风格



混合风格

4. 权限管理

在日常使用过程中，若需要分配一些特定的权限给部分用户，可以通过编辑【权限管理】菜单下的“自定义角色”进行分配。

设置自定义角色（最多可以设置 3 种角色）的权限范围，即操作菜单的权限范围。

在主菜单界面选择【权限管理】：



1. 选择任意一栏设置自定义角色，打开【启用】，启用该自定义角色，选择【名称】输入角色名称。



2. 选择【分配权限】，为角色分配权限，权限分配完成，按 **ESC** 键。



注意事项：分配权限时，左图为主菜单，右图为主菜单下的子菜单，只需选中子菜单功能即可。如果设备启用角色后，在【用户管理】>【新增用户】>【权限】处，可以将设置的角色分配给用户。

权限
<input checked="" type="radio"/> 普通用户
<input type="radio"/> 自定义角色1
<input type="radio"/> 超级管理员

若未登记超级管理员，则在选择【启用】栏之后，设备将提示“请先登记超级管理员用户！”

自定义角色1
启用 <input type="checkbox"/>
名称 自定义角色1
分配权限
请先登记超级管理员用户！
<input type="button" value="确定"/>

5. 通讯设置

进行网络、连接、WIFI、云服务器和网络诊断的设置。

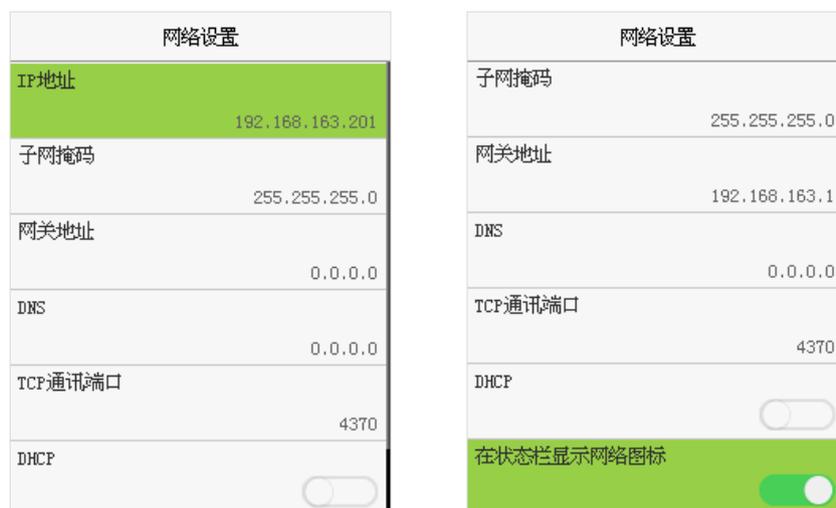
在主菜单界面选择【通讯设置】：



5.1 网络设置

当设备与 PC 机使用以太网方式通讯时，需进行网络设置，使设备与电脑处于同一网段。

在通讯设置界面进入【网络设置】：



菜单选项	功能说明
IP 地址	默认 IP 为 192.168.1.201，可以根据需要进行更改。
子网掩码	默认子网掩码 255.255.255.0，您可以根据需要进行更改。
网关地址	默认网关地址 0.0.0.0，您可以根据需要进行修改。

DNS	默认地址为 0.0.0.0，您可以根据需要进行更改。
TCP 通讯端口	默认 4370，您可以根据需要进行更改。
DHCP	动态主机分配协议，是通过服务器端给网络客户机分配动态的 IP 地址。
在状态栏显示网络图标	设置是否在主界面的状态栏显示网络图标。

5.2 连接设置

为了提高考勤数据的安全保密性，需要设置连接密码，当 PC 机端软件连接设备读取数据时，必须输入此连接密码才能够连接成功。

在通讯设置界面进入【连接设置】：

菜单选项	功能说明
PC 通讯连接密码	系统默认密码为 0（即没有密码），可以设置为其它值。连接密码长度为 1~6 位。
设备机号	设备编号，可以从 1~254，如果使用 RS232/RS485 通讯，则在软件通讯中需要输入此机号。

5.3 WIFI 设置

WIFI 全称 Wireless Fidelity，我们的设备实现了 WIFI 的功能，可以将 WIFI 模块内置于设备的模具内，也可以外接 WIFI 模块，从而实现通过 WIFI 进行无线数据传输，给设备提供了无线网络环境。

系统默认情况下 WIFI 是打开的，如果不需要使用 WIFI 网络，可点击  按钮切换成关闭状态。

在通讯设置界面进入【WIFI 设置】：



1. 当开启 Wi-Fi 时，选择搜寻到的网络，点击密码输入栏，输入密码，并点击【连接】。



2. 连接成功，状态在图标栏显示。



- 添加 WIFI 网络

当列表中没有想要连接的 WIFI 时，可手动添加，在 WIFI 设置界面点击【添加 WIFI 网络】：



输入 WIFI 网络的相关参数（添加的网络必须存在）：



添加之后，在 WIFI 列表中找到添加的项，按照上面的方式连接网络即可。

- 高级选项



菜单选项	功能说明
DHCP	动态主机分配协议，是通过服务器端给网络客户机分配动态的 IP 地址
IP 地址	Wi-Fi 网络的 IP 地址
子网掩码	Wi-Fi 网络的子网掩码
网关地址	Wi-Fi 网络的网关地址

5.4 云服务器设置

用于连接 ADMS 服务器时的相关设置。

在通讯设置界面进入【云服务设置】：

云服务器设置	
服务器类型	ADMS
开启域名模式	<input type="checkbox"/>
服务器地址	0.0.0.0
服务器端口	8081
开启代理	<input type="checkbox"/>
HTTPS	<input type="checkbox"/>

菜单选项	功能说明
开启域名模式	开启域名模式时，使用域名模式 http://...，例如服务器安装在 http://www.XYZ.com。XYZ 表示域名。
关闭域名模式	ADMS 服务器的 IP 地址。
开启代理	ADMS 服务器使用的端口。
HTTPS	当选择启用代理时，需设置代理服务器的 IP 地址和端口号。
	基于 HTTP 的传输加密和身份认证保证了传输过程的安全性。

5.5 网络诊断

用于诊断网络的连接状态。

在通讯设置界面进入【网络诊断】：



菜单选项	功能说明
IP 地址诊断	输入需要诊断的 IP 地址。
开始诊断	自动诊断输入的 IP 地址网络是否通畅。

6. 系统设置

设置系统的相关参数，使设备在功能等各方面最大化的满足用户的需求。

在主菜单界面选择【系统设置】：



6.1 日期和时间

在系统设置界面进入【时间和日期】：



1. 可手动设置【日期】和【时间】并按 **M/OK** 键保存。
2. 选择【使用 24 小时格式】选择是否启用该格式，并选择日期格式。

 **注意事项：**恢复出厂设置时，不恢复设备日期和时间，例如用户将设备的日期（2010 年 3 月 15 日 18 时 35 分）设置为 2021 年 1 月 1 日 18 时 30 分，恢复出厂设置后，设备的日期保持 2021 年 1 月 1 日 18 时 30 分。

6.2 考勤参数

在系统设置界面进入【考勤参数】：

考勤参数	
重复确认时间(m)	1
考勤记录警告	99
循环删除考勤记录	禁用
验证信息显示延时(s)	3
人脸比对间隔(s)	1

菜单选项	功能说明
重复确认时间(m)	在设置的时间范围内，同一人重复考勤的记录将不会保存，有效值 1~999999 分钟。
考勤记录警告	剩余记录容量小于设定数值时，设备将自动提示警告信息，可禁用或有效值 1~9999。
循环删除考勤记录	当考勤记录达到最大容量后，允许一次删除的考勤记录数，可禁用或有效值 1~999。
验证信息显示延时(s)	验证结果的信息显示时间，有效值 1~9s。
人脸比对间隔(s)	根据需要设置人脸比对间隔时间，有效值 0~9s。

6.3 人脸参数

在系统设置界面按进入【人脸参数】：

人脸参数	
1: N匹配阈值	47
1: 1匹配阈值	63
面部登记阈值	70
人脸俯仰角度	30
人脸旋转角度	25
图像质量	70

人脸参数	
补光灯开启灵敏度	80
移动侦测灵敏度	4
活体检测	<input checked="" type="checkbox"/>
活体检测阈值	70
近红外防伪	<input checked="" type="checkbox"/>
人脸算法版本	

拒判率	误判率	推荐匹配阈值	
		1:N	1:1
高	低	85	80
中	中	82	75
低	高	80	70

菜单选项	功能说明
1:N 匹配阈值	1:N 比对模式下，设备会把当前人脸和设备中已登记人脸模板进行相似度匹配，当相似度大于这个值时，表示匹配成功，否则表示匹配失败。有效值 0~100，阈值设置越高，误判率越低，拒识率越高，匹配越精准；阈值越低，匹配成功率越高。
1:1 匹配阈值	1:1 验证模式下，设备会把当前人脸和输入的工号的人脸模板进行相似度匹配，当相似度大于这个值时，表示匹配成功，否则表示匹配失败。有效值 0~100，阈值设置越高，误判率越低，拒判率越高，匹配越精准；阈值越低，匹配成功率越高。
面部登记阈值	面部登记时，通过 1:N 比对来判断用户是否已经登记过。设备会把当前人脸和已登记人脸模板进行相似度匹配，当相似度大于这个值时，表示当前人脸已经登记。
人脸俯仰角度	限制人脸识别时的人脸的俯仰角度，推荐阈值为 20。
人脸旋转角度	限制人脸识别时的人脸的旋转角度，推荐阈值为 20。
图像质量	获取人脸图像的质量阈值。图像质量大于这个值时，设备接收人脸图像并开始算法处理，否则设备过滤此人脸图像。
最小人脸像素	用来配置人脸比对时的最小人脸框宽度，有效值 0~180。
补光灯开启灵敏度	检测环境光线亮度。当周围环境亮度小于该阈值时，补光灯开启；当周围环境亮度大于该阈值时，补光灯不开启。默认值为 80。
移动侦测灵敏度	在进行面部验证时，即时采集到在移动的面部头像与设备中的所有面部头像进行相应算法比对后的分值，与此设置的值进行比较，大于等于设定值则表示验证通过，否则表示验证失败。
活体检测	若开启，将自动检测设备前面是否有移动的人。
活体检测阈值	检测设备前面是否有移动的人从而判定是否开启人脸识别功能，默认值为 100。有效值 0~100。
近红外防伪	若开启，将通过黑白摄像头取像判断人脸是否为真人。
人脸算法版本	用于更新或查看人脸算法的主版本号 and 副版本号，以及暂停人脸模板的更新。
注意事项	人脸参数调节不当将严重影响设备的使用效果，如您确需调节曝光参数，请在我公司售后服务人员的指导下进行。

6.4 指纹参数

在系统设置界面进入【指纹参数】：

指纹参数	
1: 1匹配阈值	15
1: N匹配阈值	35
指纹灵敏度	低
1: 1重试次数	3
指纹图像显示	登记, 比对显示

拒判率	误判率	推荐匹配阈值	
		1:N	1:1
高	低	45	25
中	中	35	15
低	高	25	10

菜单选项	功能说明
1:1 匹配阈值	1: 1 验证模式下，与设备中已登记指纹模板匹配的相似度，当相似度大于这个值时，表示匹配成功，否则表示匹配失败。
1:N 匹配阈值	1: N 比对模式下，与设备中已登记模板匹配的相似度，当相似度大于这个值时，表示匹配成功，否则表示匹配失败。
指纹灵敏度	设置指纹采集的灵敏度。推荐使用默认值“中”。当使用环境干燥，导致按指纹反应迟钝时，可设置其值为“高”以提高指纹采集的灵敏度，当使用环境湿度较大，导致指纹图像不易识别时可设置为“低”。
1: 1 重试次数	用户在进行 1: 1 指纹验证或密码验证时，有可能出现忘记登记的手指或手指没有按压好或忘记密码的情况，为方便用户使用，减少重复按键，设备允许验证失败后重试。
指纹图像显示	是否在登记或比对时将指纹图像显示在屏幕上。共有：登记显示、比对显示、登记比对显示和登记比对不显示。

6.5 恢复出厂设置

将设备的通讯设置，系统设置等恢复成出厂时的设置（不清空已登记的用户数据）。

在系统设置界面进入【恢复出厂设置】：



点击【确定】即可完成恢复出厂设置。

6.6 U 盘升级

设备的固件程序可以通过此选项使用 U 盘中的升级文件升级。在进行此操作之前，请确保 U 盘正确插入设备并且 U 盘中存在正确的升级文件。

如果没插入 U 盘，在系统设置界面选择【U 盘升级】之后，系统将提示：



注意事项：如需要这样的升级文件，需要和技术支持人员联系。一般情况下不建议升级固件。

7. 个性设置

进行界面、语音、状态键模式等相关设置，还可自定义快捷键。

在主菜单界面选择【个性设置】：



7.1 界面设置

用户可以根据个人喜好设置主界面的显示风格。

在个性设置界面进入【界面设置】：



菜单选项	功能说明
墙纸	用户可以根据个人喜好选择系统自带的墙纸。
语言	显示当前设备的语言。
菜单超时(s)	当设备处于菜单界面且未被操作的时间超出该设定的值时，将会自动退出至主界面（可禁用或有效值 60~99999 秒）。

等待宣传图片空闲时间(s)	当设备处于主界面未被操作的时间超出该设定的值时，将显示宣传照片（可不切换或有效值 3~999 秒）。
宣传图片循环间隔(s)	指间隔多长时间变换显示的宣传图片（可禁用或有效值 3~999 秒）。
定时休眠时间(m)	当设备处于未被操作状态达到设置的定时休眠时间后，设备将进入休眠状态。（可禁用或有效值 1~999 分）。
主界面风格	用户可以根据个人喜好选择系统自带的界面显示风格。

7.2 语音设置

在个性设置界面进入【语音设置】：



菜单选项	功能说明
语音提示	在设备操作过程中，是否有语音提示。
触屏提示	在设备操作过程中，触屏是否有声音。
音量	调节设备的音量（有效值为 0~100）。

7.3 响铃设置

很多公司上下班都需要打铃，有采用传统的人工打铃方式，或使用专门的电子打铃器。我们为了让用户能节约成本且便于管理，特将定时响铃功能集成到设备中，用户可根据需要设置定时响铃的时间，当到达所设置的时间点时，设备将自动播放选中的铃声并触发继电器信号，到达响铃时长后即自动停止响铃。

- 新增响铃

在个性设置界面进入【响铃设置】，选择【新增响铃】。



菜单选项	功能说明
响铃状态	是否开启该闹铃，按【M/OK】键开启或关闭。
响铃时间	到达每天该时间点设备自动响铃。
重复	响铃是否重复。
响铃选择	设置闹铃的铃声。
内部响铃时长(s)	设置响铃的时间长度。有效值为 1~999 秒。

按【▲/▼】键选择各项设置，设置完成后，按【ESC】键保存并返回。

● 编辑响铃

在响铃列表选择一个需要编辑的响铃，选择【编辑】进入响铃编辑页面：



按【▲/▼】键选择并编辑各项设置，编辑完成后，按【ESC】键保存并返回。

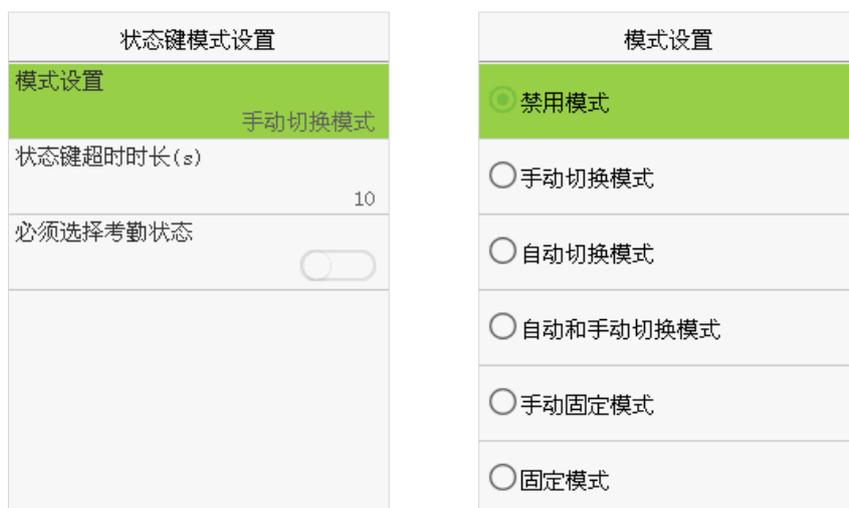
● 删除响铃

在响铃列表中选择需要删除的响铃，选择【删除】后根据提示操作。



选择【是】并按 M/OK 键 确认，即可删除该响铃。

7.4 状态键模式设置



菜单选项

功能说明

模式设置

选择状态键模式，包括以下几种模式：

禁用模式：不使用状态键功能。此时在快捷键定义里设置的状态键不起作用；

手动切换模式：用户手动切换状态键，并在状态键超时后自动重置考勤状态；

自动切换模式：在快捷键定义中设置状态键切换时间后，设置的状态键在设定的时间自动切换；

自动和手动切换模式：主界面显示自动切换的状态键，同时支持手动切换状态键，手

动切换的状态键在状态键超时时长后返回自动切换的状态键；

手动固定模式：用户手动切换状态键后，一直显示为手动切换的状态键直到下次手动切换；

固定模式：只显示设定的固定状态键，不可以切换。

状态键超时时长(s) 状态键显示在主界面的超时时间。

必须选择考勤状态 验证时是否必须选择考勤状态。

7.5 快捷键定义

定义设备按键快捷功能，可以将设备上的按键定义为考勤状态快捷键或者功能键。设置完成后，按下相应键将会显示考勤状态或快速进入相应的功能界面。

在个性设置界面进入【快捷键定义】：

快捷键定义	
向上键	上班签到
向下键	下班签退
向左键	加班签到
向右键	加班签退
ESC/[->]键	未定义
M/OE/[->]键	未定义

1. 选择快捷键，进入快捷键设置界面，选择**功能**为状态键或者功能键（如新增用户、用户列表等），如下图：

向上键	
状态值	0
功能	状态键
名称	上班签到

向上键	
功能	新增用户

2. 若将按键定义为功能键，则设置完成；若设置为状态键，则需设置状态值（有效值 0~250）和状态键的名称。

注意事项：当功能设置为未定义，设备将不会启用状态键。

8. 数据管理

清除、备份和还原设备上的数据。

在主菜单界面选择【数据管理】：



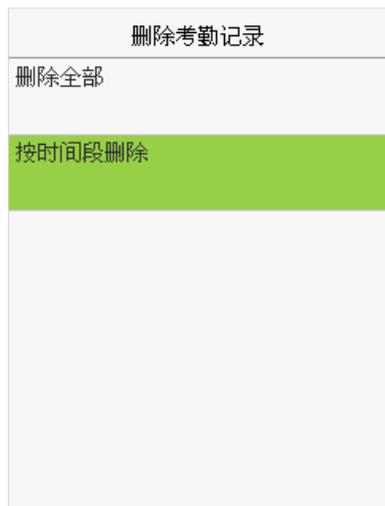
8.1 清除数据

在数据管理界面选择【清除数据】：

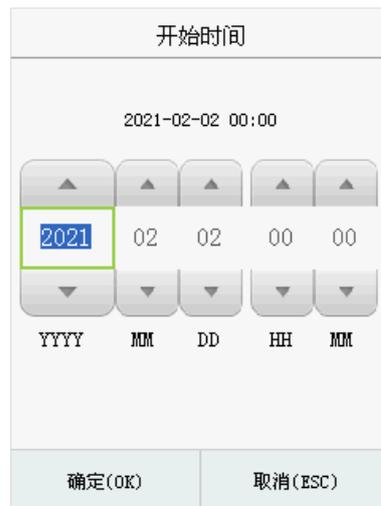


菜单选项	功能说明
删除考勤记录	按条件删除考勤记录。
删除全部数据	删除所有登记的人员信息和考勤记录。
删除管理权限	清除管理员权限至普通用户。
删除墙纸	删除设备中的墙纸。
删除宣传图片	删除设备中的宣传图片。

注意事项：删除考勤记录、考勤照片、黑名单照片时可以选择 **删除全部** 或 **按时间段删除** ，选择 **按时间段删除** 时需要设置要删除数据的时间范围：



选择【按时间段删除】



设置时间范围，点击【确定】

9. 部门管理

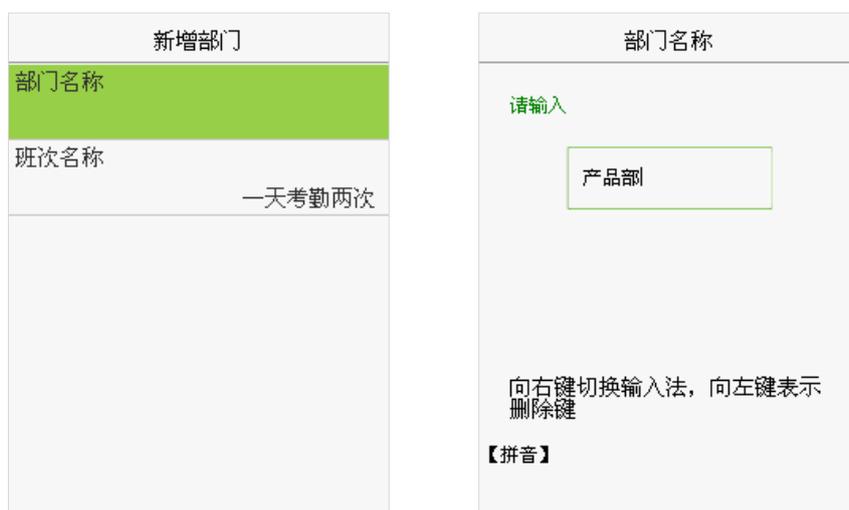
本功能用于浏览设备的部门信息，建立公司组织架构，为部门排班，对部门的编号或名称进行增加、编辑或删除操作。

9.1 新增部门

在主菜单界面选择【部门管理】：



选择【新增部门】，按 M/OK 键 进入。



菜单选项	功能说明
部门名称	使用 T9 输入法输入部门名称。（操作详见 附录 1 T9 输入法 的介绍）。
班次名称	选择该部门所有用户使用的考勤班次。班次可在“排班设置 > 班次设置”中设置，默认最多可设置 24 个班次。

备注：设备自动为部门分配编号，从 1 开始，依次类推。

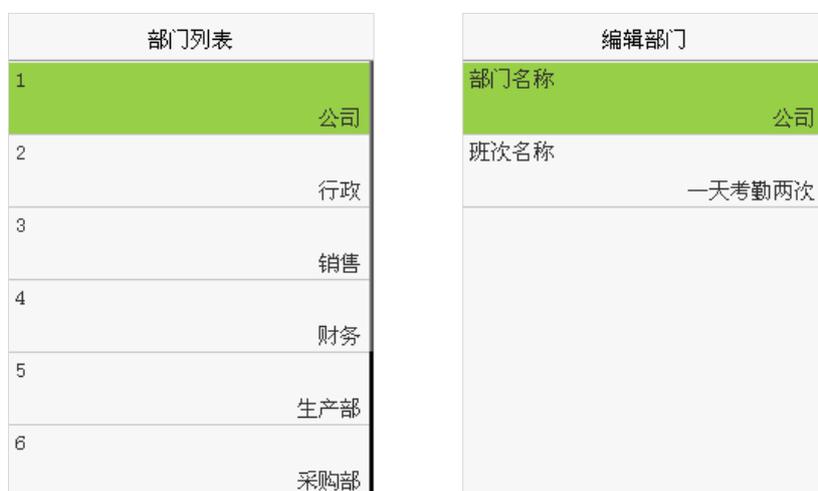
9.2 编辑部门

设备中默认有 8 个部门，可以编辑部门名称和部门班次，但不能删除。除这 8 个默认部门外新增的其他部门可编辑和删除。

在部门管理界面选择【部门列表】。



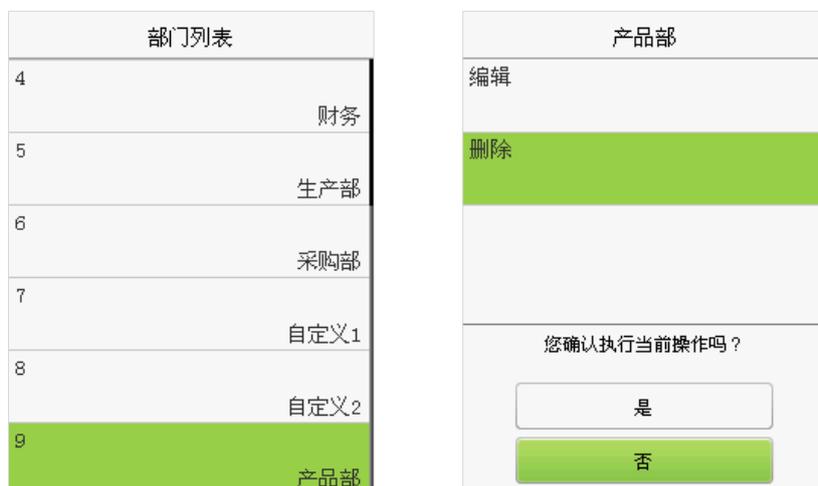
选择一个需要编辑的部门，按 M/OK 键进入。



修改“部门名称”和“班次名称”，部门的编辑和新增一样，修改完成，按 M/OK 键保存。

9.3 删除部门

在部门列表选择一个需要删除的部门，选择【删除】。按【▲】键选择“是”，按 M/OK 键即删除该部门。



10. 排班设置

用于设置考勤规则和需要使用到的班次，并对员工进行排班。

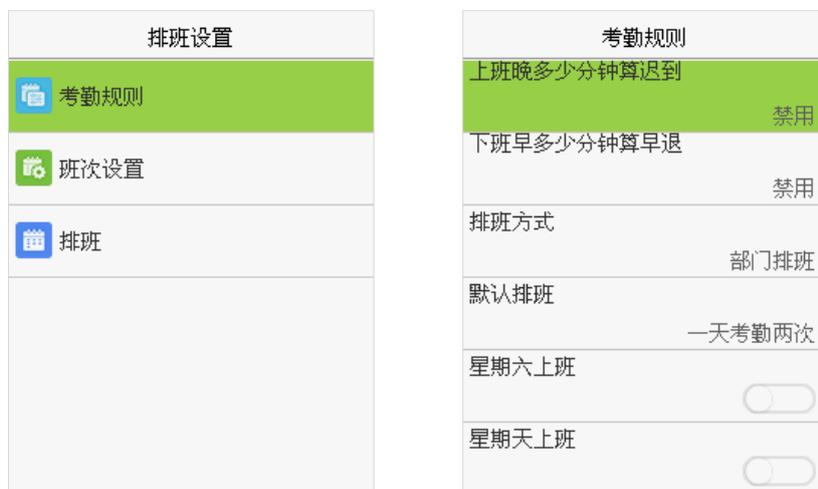
在主菜单界面选择【排班设置】：



10.1 考勤规则

所有的考勤统计都是根据考勤规则来进行的。因此需要先设定员工的考勤规则，包括迟到、早退计算方法和排班方式。考勤规则一旦设定，不建议经常修改，因为修改可能会影响考勤计算的结果，如果在月中修改可能会造成排班的混乱。

在排班设置界面选择【考勤规则】：



菜单选项	功能说明
上班晚多少分钟算迟到	设定开始计算迟到时间。禁用表示在上班时间点之后开始计算迟到时间。
下班早多少分钟算早退	设定开始计算早退时间。禁用表示在下班时间点之前都算迟到时间。
排班方式	两种排班方式，按“部门排班”和按“个人排班”。如果全公司采用一种上班时 间，可以只设定一个部门，并且建议采用“按部门排班”；如果同一个部门采用一种上班时 间，建议采用“按部门排班”；如果不同人员可能上不同的班次，推荐采用“按 个人排班”。

默认排班	当排班方式选择为“个人排班”时，没有排班的人员，将使用“默认排班”中设置的班次。
星期六上班	选择是否星期六上正常班。
星期天上班	选择是否星期天上正常班。

10.2 班次设置

在排班设置界面选择【班次设置】：



备注：本设备支持 24 个班次，其中两个默认班次（No：1 和 No：2）。所有班次均可编辑，单个班次最多可以设置 3 个时间段。

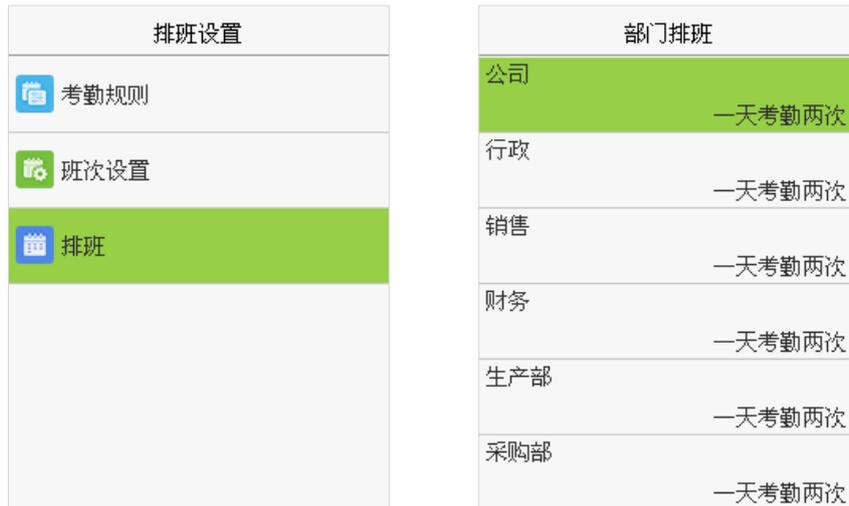
选择需自定义的班次号，使用 T9 输入法输入“班次名称”，再设置好所需时间段的时间。



10.3 排班

班次是考勤计算的依据，因此请根据公司实际情况给员工进行班次设定。在没有设定班次的情况下，系统将根据考勤规则中设置的“默认排班”来计算考勤。

在排班设置界面选择【排班】：



10.3.1 按部门排班

当【考勤规则】中的“排班方式”设置为**部门排班**时，选择【排班】将直接进入部门排班列表：



给部门选择班次，则该部门所有人员即依据此班次进行考勤计算。

10.3.2 按个人排班

当【考勤规则】中的“排班方式”设置为**个人排班**时，选择【排班】将进入个人排班设置界面，排班可通过新增一个个员工的排班来实现。

11. 报表管理

先将 U 盘插入机器的 USB 插槽，再进入主菜单界面选择【报表管理】进行相关操作：



注意：当在机器上设置的排班与考勤设置表中的排班同时存在时，在考勤计算时，优先使用考勤设置表中的排班。

11.1 下载考勤报表

在报表管理界面选择【下载考勤报表】，输入或设置下载考勤报表的开始时间段和结束时间段，按 **M/OK** 键确认。



考勤报表下载中，下载完成，按【M/OK】或【ESC】键返回。



下载成功后取出 U 盘，在 U 盘中将保存 “标准报表.xls” 的报表。放到电脑上可查看里面存放的排班信息、考勤汇总、考勤记录、异常统计和考勤卡表★（需在“报表管理 > 设置”中打开“同步下载卡表”，才会出现考勤卡表）。

为了更加清晰的表示出报表内容，我们选 4 位员工 2 天的考勤为例，如下图所示：

排班信息表：查看所有人员的排班记录。

排班信息表															
统计日期：2013-01-01 ~ 2013-01-02										特殊班次：25-请假，26-出差，空-节假日					
工号	姓名	所属部门	1	2											
			二	三											
1	白云	销售	1	1											
2	黑土	销售	1	1											
3	杨过	财务	1	1											
4	小龙女	财务	1	1											

考勤汇总表：此报表可以查询指定时期内每个人的考勤情况，并可以直接在此报表上计算工资。

备注：考勤汇总表中的**工作时数**和**加班时数**的单位为小时：分钟，如：实际工作时数 17:50，即 17 小时 50 分钟。

考勤汇总表																							
统计日期：2013-01-01 ~ 2013-01-02																							
工号	姓名	所属部门	工作时数		迟到		早退		加班时数		出勤天数 (标准/实际)	出差 (天)	旷工 (天)	请假 (天)	加项工资			减项工资			实际工资	备注	
			标准	实际	次数	分数	次数	分数	正常	特殊					标注	加班	津贴	迟到/早退	事假	扣款			
1	白云	销售	18:00	17:50	0	0	1	10	00:00	00:00	2/2	0	0	0									
2	黑土	销售	18:00	17:48	1	12	0	0	00:00	00:00	2/2	0	0	0									
3	杨过	财务	18:00	08:50	1	5	1	10	00:00	00:00	2/2	0	0	0									
4	小龙女	财务	18:00	18:00	0	0	0	0	00:00	00:00	2/2	0	0	0									

考勤记录表：将所有员工在指定时期内的每日考勤记录在表中列出，方便查看。

考勤记录表													
考勤时间 2013-01-01 ~ 2013-01-02				制表时间 2013-01-02									
1	2												
工号: 1		姓名: 白云				部门: 销售							
07:26	07:54												
12:25	12:56												
13:31	13:51												
17:50	18:52												
工号: 2		姓名: 黑土				部门: 销售							
07:38	09:12												
12:26	14:50												
13:31	15:51												
18:31	18:52												
工号: 3		姓名: 杨过				部门: 财务							
07:50													
12:30	09:05												
17:50													
工号: 4		姓名: 小龙女				部门: 财务							
07:45	08:11												
12:50	17:55												
18:31	18:06												

异常统计表：将所有的员工在指定时期内的考勤异常统计显示出来，便于考勤部门进行异常处理和员工、主管查看。

异常统计表												
统计日期: 2013-01-01 ~ 2013-01-02												
工号	姓名	所属部门	日期	第一时段		第二时段		迟到时间 (分钟)	早退时间 (分钟)	缺勤时间 (分钟)	合计 (分钟)	备注
				上班	下班	上班	下班					
1	白云	销售	2013-01-01	07:26	17:50			0	10	0	10	
2	黑土	销售	2013-01-02	09:12	18:52			12	0	0	12	
3	杨过	财务	2013-01-01	07:50	17:50			0	10	0	10	
3	杨过	财务	2013-01-02	09:05				5	0	535	540	

考勤卡表★：此考勤卡表可以代替传统卡钟的纸卡，可以发放给每一位员工核对考勤（需在“报表管理 > 设置”中打开“同步下载卡表”，才会出现考勤卡表）。

考勤卡表																				
考勤日期: 2013-01-01 ~ 2013-01-02				制表日期: 2013-01-2																
部门: 销售 姓名: 白云 工号: 1				部门: 销售 姓名: 黑土 工号: 2				部门: 财务 姓名: 杨过 工号: 3												
日期: 2013-01-01 ~ 2013-01-02				日期: 2013-01-01 ~ 2013-01-02				日期: 2013-01-01 ~ 2013-01-02												
旷工	请假	出差	上班	加班(小时)	迟到	早退	旷工	请假	出差	上班	加班(小时)	迟到	早退							
(天)	(天)	(天)	(天)	正常	特殊	(次)	(分)	(次)	(分)	(天)	(天)	正常	特殊	(次)	(分)	(次)	(分)			
0	0	0	2	0.00	0.00	0	0	1	10	0	0	2	0.00	0.00	1	5	1	10		
考 勤 表				考 勤 表				考 勤 表												
日 星 期 期	第一时段		第二时段		加班时段		日 星 期 期	第一时段		第二时段		加班时段		日 星 期 期	第一时段		第二时段		加班时段	
	上班	下班	上班	下班	签到	签退		上班	下班	上班	下班	签到	签退		上班	下班	上班	下班	签到	签退
01 二	07:26	17:50					01 二	07:36	18:31					01 二	07:50	17:50				
02 三	07:54	18:52					02 三	09:12	18:52					02 三	09:05					

11.2 下载考勤设置表

当遇到班次复杂或个人班次不固定时，推荐使用下载考勤设置表的方式进行班次设置并给员工排班。

在报表管理界面选择【下载设置报表】，按 M/OK 键进入下载设置报表界面。

11.3 上传考勤设置表

设置完考勤设置表后，将“设置报表.xls”存放到 U 盘内，再将 U 盘重新插入到设备的 USB 插槽内。在报表管理界面选择【上传设置报表】，按 **M/OK** 键进入上传设置报表界面。



上传完成后取出 U 盘，这时，设置报表中的员工信息、班次、部门在设备中的管理用户、班次、部门中分别可查看到，或在下载标准报表中可以查看到以上信息和排班信息。

 **备注：**当排班时间不符合要求时，将出现如下界面提示：



正确的排班时间格式参见[附录 3 自助考勤终端 FAQ](#)中设置报表中时间正确的输入格式是什么。

按 **M/OK** 键确定，修改报表的排班时间后，重新上传。

11.4 设置

设置在下载考勤报表时，是否同步下载卡表以及为下载的报表区分设备号。打开“同步下载卡表”时，则在下载的考勤报表中，还有卡表。

在报表管理界面选择【设置】，按 **M/OK** 键进入。设置是否同步下载卡表，并设置设备机号，按 **M/OK** 键保存并返回。



12. 门禁设置

门禁管理是对用户的开门时间段以及控制锁和其他门禁相关设备参数的设置。

在主菜单界面选择【门禁管理】：



设备控制锁和相关设备的参数设置，在门禁管理界面进入【门禁参数】：



菜单选项	功能说明
锁驱动时长(s)	设备控制电锁处于开启状态的时间长度（有效值 1~10 秒；0 代表关闭锁控功能）。
门磁延时(s)	指开门之后到未关门产生报警之间的时间间隔，这段间隔为门磁延时。（有效值 1~255 秒）
门磁类型	包括三种类型：无、常开型、常闭型；无指不使用门磁开关，常开指门默认为常开状态，常闭指门默认为常闭状态。

13. U 盘管理

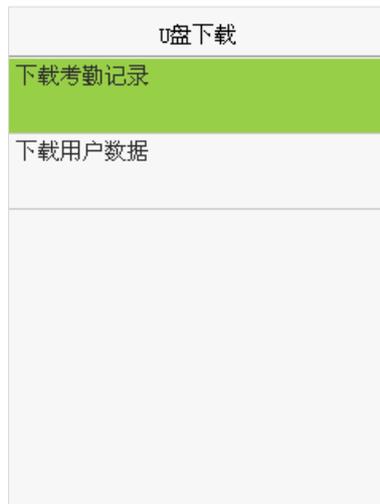
通过 U 盘将机器内的用户信息、指纹模板、考勤数据设备墙纸宣传图等导入到相配套的考勤软件中进行处理或导出用户信息和指纹到其他的指纹设备中以备使用。

在主菜单界面选择【U 盘管理】：



13.1 U 盘下载

U 盘连接设备，把设备的员工资料考勤记录等下载到 U 盘，在 U 盘管理界面进入【U 盘下载】：



菜单选项	功能说明
下载考勤记录	将设备中按指定日期范围的考勤数据保存到 U 盘中。
下载用户数据	将设备中所有的用户信息保存到 U 盘中。

13.2 U 盘上传

把准备好的宣传图片、墙纸及员工数据照片等资料，上传到设备，在 U 盘管理界面按进入【U 盘上传】：



菜单选项	功能说明
上传宣传图片	将 U 盘中的宣传图片上传至设备，上传时可以选择 上传当前图片 或 上传全部图片 。可以设置这图片在主界面显示；上传时需要在 U 盘根目录新建名为“advertise”的文件夹，并将宣传图片放入该目录。
上传墙纸	将 U 盘的墙纸上传至设备，上传时可以选择 上传当前图片 或 上传全部图片 。可以设置这些墙纸图片在屏幕上显示；上传时需要在 U 盘根目录新建名为“wallpaper”的文件夹，并将墙纸图片放入该目录。
上传用户数据	将 U 盘中保存的用户信息和指纹传至设备。

13.3 设置

设置对考勤记录的加密及下载成功后的处理，保护员工的信息的安全，在 U 盘管理界面进入【设置】：



菜单选项	功能说明
考勤记录加密	在上传和下载过程中，将考勤记录加密。
下载成功后删除考勤记录	当下载考勤记录成功后，将删除设备上的考勤记录。

14. 记录查询

员工考勤成功后记录将保存在设备中，通过记录查询可方便查阅员工是否有考勤。

在主菜单界面选择【记录查询】，按 **M/OK** 键进入查询界面。

1. 输入要查询的工号，按 **M/OK** 键，不输入直接点击 **M/OK** 键表示查询所有员工的记录。



工号	
请输入(空表示查询所有)	
<input type="text"/>	
确定(OK)	取消(ESC)

2. 选择要查询记录的时间段范围。



查询时段
<input checked="" type="radio"/> 今天
<input type="radio"/> 昨天
<input type="radio"/> 本周
<input type="radio"/> 上周
<input type="radio"/> 本月
<input type="radio"/> 上月

3. 记录查询成功，点击绿色条所在的记录可查看详细信息。

个人记录查询		
日期	工号	时间
02-02		记录数:09
	2	10:47 10:14
	1	10:39 10:37 10:27
		10:23 10:21 10:20
		10:15

上一页 : 向左键 下一页 : 向右键
 详细记录 : OK

4. 下图为此条记录的详细信息。

个人记录查询		
工号	姓名	时间
1	张三	02-02 10:39
1	张三	02-02 10:37
1	张三	02-02 10:27
1	张三	02-02 10:23
1	张三	02-02 10:21
1	张三	02-02 10:20
1	张三	02-02 10:15

验证方式 : 面部 考勤状态 : 255

15. 自动测试

自动测试各模块的功能是否可用，包括屏幕、语音、按键、指纹、摄像头和实时时钟的测试。

在主菜单界面选择【自动测试】：



菜单选项	功能说明
全部测试	自动测试屏幕、语音、按键、摄像头及实时时钟是否正常。
屏幕测试	自动测试屏幕显示效果，通过显示彩色，全白色，全黑色来检测，看此时屏幕各处是否显示正常。测试过程中点击屏幕继续测试。
语音测试	自动测试语音提示效果，通过播放设备中的语音文件，来测试设备中的语音文件是否完全，语音效果是否良好。测试过程中点击屏幕继续测试。
按键测试	对各个键盘进行检测，测试各个键盘按键是否正常。在键盘测试界面，随机按压设备的任一键盘，看按压的键盘与屏幕显示键盘符号是否相符。按中的键呈绿色，未按中的键呈灰色。
指纹测试	设备将自动测试采集器是否使用正常，通过测试时按压指纹查看采集指纹图像辨别指纹是否清晰可用。在采集窗口按压指纹时，屏幕实时的显示采集到的指纹图像。按返回键退出此项测试。
人脸测试	自动测试摄像头是否使用正常，观察采集的图像是否清晰可用。
实时时钟测试	对时钟进行测试，通过对时钟秒表的测试，来检测设备的时钟是否正常运行。点击屏幕开始计时，再点击屏幕停止计时，看设备计时是否准确。

16. 系统信息

通过系统信息选项，可以查看当前设备的存储情况以及设备的版本信息等。

在主菜单界面选择【系统信息】：



菜单选项	功能说明
数据容量信息	显示当前设备登记的用户、管理员、密码、指纹、人脸模板、卡 及考勤记录的容量信息。
设备信息	显示设备名称、序列号、MAC 地址、指纹算法版本、人脸算法版本、平台信息、MCU 版本、制造商及出厂日期等设备信息。
固件信息	显示设备的固件版本等版本信息。

17. 附录

附录 1 T9 输入法

T9 输入法全名为智能输入法，是一种高效快速的输入法。本设备支持中文、英文和符号的输入。在需要输入文字或字符的地方将自动打开输入法，按【▶】键可切换输入法，按【ESC】键退出输入法。

中文输入说明（例如输入姓名“张三”）：



进入姓名输入界面，按▶ 键切换输入法

输入“张”所在的数字键“94264”按▼键选择“zhang”

按【M/OK】键，再按数字键“1”选择“张”

输入“三”所在的数字键“726”按▼键选择“san”



按【M/OK】键，再按数字键“0”选择“三”

输入完成后按【ESC】键退出输入法

附录 2 自助考勤终端 FAQ

1. 自助考勤终端支持跨天排班吗？

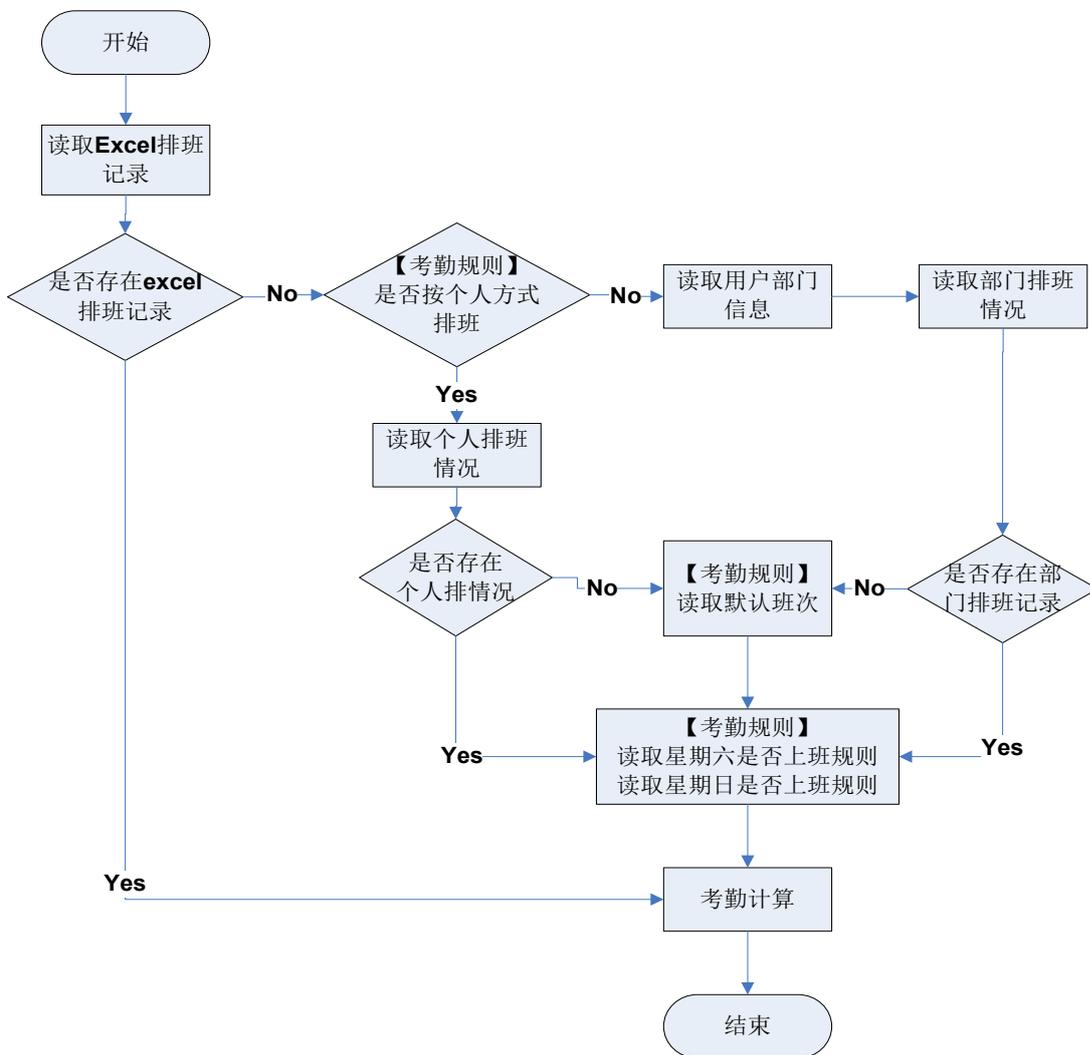
答：不支持

2. 机器下载下来的设置报表能在 wps 编辑吗？

答：支持，设置报表可以在 office 2003, office 2007, office 2010, WPS Office 2012 个人版中编辑。

3. 自助考勤终端的考勤计算流程是什么？

答：SSR 考勤计算流程如下：



4. 特殊加班时间如何计算？

答：以下情况会计算为特殊加班：

- Excel 排班，计算考勤报表时，当前日期没有排班（或者说排为休息）的情况下，有签到、签退记录时。
- 没有进行 Excel 排班，星期六、星期天不工作，当员工有签到、签退记录时。

加班的时间为当天第一次签到时间到最后一次签退时间。

5. 如何使用考勤设置表排班?

答：按以下五个步骤进行排班。

第一步：将 U 盘插入机器 USB 插槽，下载考勤设置表至 U 盘中。

第二步：在电脑上打开 U 盘中的“设置报表.xls”。

第三步：首先，在考勤设置表中设置班次。

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	09:00	18:00				
2	09:00	12:00	13:30	18:00		
3	08:00	12:00	14:30	18:00		
4	09:30	12:00	13:00	18:00		

红色线框内为新增的班次，
(如图：班次 3，班次 4。)

第四步：然后，在排班设置表中给员工排班。

排班设置表																																		
特殊班次：25-请假，26-出差，空-节假日																																		
排班日期*																																		
工号	姓名	所属部门	卡号	日期																														
				1月1日	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	31
1	白云	销售					1	1	1		2	2	2	2	2		25	1	1	1	1		3	3	3	3	3		4	4	4	4	4	
2	黑土	销售					2	2	2		1	1	1	1	1		25	3	3	25	3		4	4	4	26	4		4	4	4	3	3	
3	杨过	财务					3	3	3		2	2	2	2	2		1	2	2	2	2		4	4	4	26	4		4	4	4	3	3	
4	小龙女	财务					25	2	4		3	3	3	3	3		1	1	1	1	1		4	4	4	4	4		1	1	1	1		

日期：2012-1-1

节假日

所排班次

请假

出差

备注：日期必须设置正确。如：排班日期为 2012-1-1，设置表中所排的班就是 2012 年 1 月 1 日往后 31 天的班，即：2012-1-1 到 2012-1-31。排班日期为 2012-1-6，设置表中所排的班就是 2012 年 1 月 6 日往后 31 天的班。即：2012-1-6 到 2012-2-5。

第五步：将 U 盘插入机器 USB 插槽，上传“设置报表.xls”至设备，即可使用该设置表中的排班。

6. 设置报表中时间正确的输入格式是什么?

答：正确的格式如下：

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	09:00	18:00				
2	09:00	12:00	13:30	18:00		
3	09:05	18:00				

不正确格式如：

- 超过时间表示范围的。如：24:00
- 在时间中含有中文符号的。如：9：00。对于 9：00 与 9:00 这是有区别的。
- 在时间的前面有空格的。如下表所示：班次 1 的 09:00 时间有空格

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	09:00	17:35				
2	09:00	12:00	13:30	18:00		

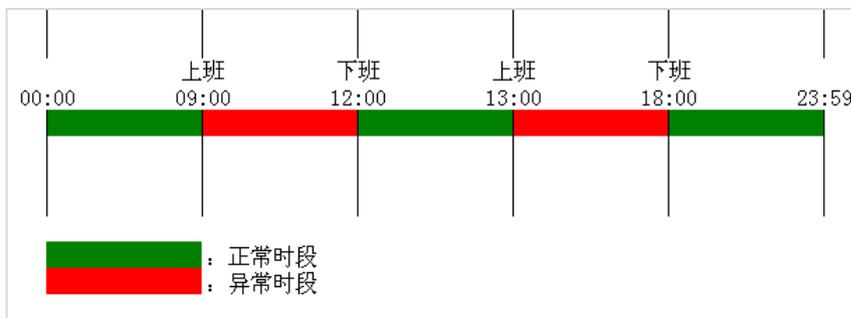
- 时间中包含符号的。如：_9:00，09:-1 等等。

其它格式，系统将进行有效性与容错处理。

7. 自助考勤终端根据设置的考勤班次时间，如何取出正确的考勤时间？

答：在系统计算考勤时间时采取：

- 正常考勤取最早、异常考勤取就近原则。
- 异常与正常考勤同时存在时，取正常考勤原则。
- 考勤时间范围折中原则。



下面就上面的原则举例说明，示例如下：

示例 1 正常考勤

考勤时段	09:00—12:00	13:00—18:00	
1 号员工考勤时间	08:30, 08:35, 11:55, 12:01, 12:50, 18:02, 19:00		
考勤规则统计结果	08:30	12:01	12:50
			18:02

说明：对 08:30，08:35 在考勤点 09:00 之前，它们在正常考勤时间范围之内，因此根据【正常考勤取最早】原则，对于 09:00 的考勤点，这里应取 08:30。18:02，19:00 在 18:00 考勤点之后，同样根据原则，应取 18:02。

示例 2 迟到

考勤时段	09:00—12:00	13:00—18:00				
1 号员工考勤时间	09:01, 09:04, 12:01, 12:50, 18:00					
考勤规则统计结果	09:01	12:01	12:50	18:00		

说明：1 号员工在 09:01 和 09:04 有考勤，根据设置的时间段，该员工已迟到，根据考勤计算原则：**【异常考勤取最近】**原则，所以 09:01 离 09:00 最近，因此上班时间为 09:01 而不是 09:04

示例 3 早退

考勤时段	09:00—12:00	13:00—18:00				
1 号员工考勤时间	08:50, 11:40, 11:55, 12:50, 18:01					
考勤规则统计结果	08:50	11:55	12:50	18:01		

说明：在此例中对于 12:50 这个考勤时间采用了**【考勤时间范围折中】**原则。在系统计算时间段 9:00-12:00 的考勤时，对于考勤点 12:00 正常的考勤签退时间范围设为是 12:00 到 12:30 ($12:00+(13:00-12:00)/2$)，因此考勤点 12:00 无正常的考勤签退时间，只有最近的考勤记录 11:55，记为早退，考勤计算结果如上表所示。

示例 4 缺勤

情况一：

考勤时段	09:00—12:00	13:00—18:00				
1 号员工考勤时间	08:50, 12:50, 18:01					
考勤规则统计结果	08:50		12:50	18:01		

说明：在此例中对于 12:50 这个考勤时间采用了**【考勤时间范围折中】**原则。在系统计算时间段 09:00-12:00 的考勤时，对于考勤点 12:00 正常的考勤签退时间范围是 12:00 到 12:30 ($12:00+(13:00-12:00)/2$)，在此时间段无考勤记录，因此考勤点 12:00 的考勤记录为空，对于 13:00 正常的考勤签到时间范围是 12:30 ($13:00-(13:00-12:00)/2$) 到 13:00，因此考勤点 13:00 的考勤记录为 12:50，计算结果如上表所示。

情况二：

考勤时段	09:00—12:00	13:00—18:00				
1号员工考勤时间	08:50, 11:55, 12:20, 18:01					
考勤规则统计结果	08:50	12:20		18:01		

说明：12:20 这个考勤时间采用了【考勤时间范围折中】原则。对于考勤点 12:00 正常的考勤签退时间范围是 12:00 到 12:30 $(12:00+(13:00-12:00)/2)$ ，应取 12:20。对于 13:00 正常的考勤签到时间范围是 12:30 $(13:00-(13:00-12:00)/2)$ 到 13:00，在该时间段内无考勤记录，因此考勤点 13:00 的考勤记录为空，计算结果如上表所示。

附录 3 隐私保护政策

提示条款：

熵基科技股份有限公司及其关联公司（下称“熵基科技”、“本公司”或“我们”）作为智能产品提供者。为了帮助您更好地使用熵基科技的产品和服务，熵基科技有时需要了解、收集您的某些个人信息。熵基科技深知个人信息对您的重要性，并会严肃认真地对待您的隐私并制定隐私保护政策。为了您能快速、清楚地了解熵基科技智能产品和服务相关的数据与隐私保护措施，我们将作如下提示。

请您在使用熵基科技产品或服务之前，务必认真仔细阅读并确认充分理解本隐私保护政策全部规则和要点。如您不同意相关协议或其中的任何条款的，您应停止使用熵基科技产品和服务。

一. 我们收集的信息

为了保障产品能正常运行、改进和优化我们的服务，熵基科技会按照如下方式收集您在注册和使用时主动提供、授权提供或因为使用服务而产生的信息：

1. 用户注册：当您首次注册时，根据您选择的设备类型会在本机录入您选择的特征模版（**指纹特征/人脸特征/手掌特征**）用于认证您与您登记的工号的唯一对应关系。用户可选择性录入您的**姓名/别名/代码**，上述的信息是您使用我们产品所必需，若您不提供这类信息，产品部分功能将无法正常使用。
2. 产品信息：根据您在安装及使用熵基科技服务过程中的产品型号及授予的权限，部分产品在连接软件时会收集使用熵基科技服务的产品相关信息，包括产品型号、固件版本号、产品序列号、产品容量信息。您可以在连接软件时，**仔细阅读专门制定的具体软件的隐私保护政策。**

二. 产品安全与管理

1. 当用户首次使用熵基科技产品时，应当在设置管理员权限后进行操作。如果产品没有设置管理员，将会在进入主菜单界面时强制提醒您要设置管理员。**如果您在提示后仍不设置管理员，您应知悉可能存在的安全风险（例如数据被人为修改）。**
2. 我们提供的产品将默认关闭全部生物识别信息显示功能。您可以在产品的“菜单”→“系统设置”界面下配置是否显示生物识别信息。一旦您开启这些功能，**将默认您已知悉隐私保护政策中的个人隐私安全风险。**
3. 产品验证信息出厂默认只显示您的工号，其他信息例如姓名、部门、照片等是否显示，需由管理员自行设置。一旦您主动开启此类功能，**默认您已知悉可能存在的安全风险（例如照片显示在产品界面）。**
4. 我们提供的产品默认关闭拍照功能。您如需开启例如考勤时进行拍照作证明，或者门禁陌生人拍照作证明等功能，产品将会强制开启相机拍照提示音。一旦您主动开启此类功能，**默认您已知悉可能存在的安全风险。**

5. 我们的产品采用 AES256 加密方式对采集到的数据进行加密存储。管理员上传到产品的数据，将自动采用 AES256 方式进行加密并安全存储。管理员从产品下载的数据，默认您有处理数据的需要，您应当知悉可能存在的安全风险，请您注意数据存储的安全。您应当知悉部分产品出于数据安全考虑，部分数据将不被允许下载。
6. 我们的产品支持查询、更正、删除其个人信息的功能，当您不再使用我们产品时，请确保清除您的个人数据。

三. 我们如何处理未成年人的个人信息

1. 我们的产品、网站和服务主要面向成人。如果没有父母或监护人的同意，未成年人不应创建自己的个人信息主体账户。如您为未成年人，建议您请您的父母或监护人仔细阅读本政策，并在征得您的父母或监护人同意的前提下使用我们的服务或向我们提供信息。
2. 对于经父母同意而收集未成年人个人信息的情况，我们只会在受到法律允许、父母或监护人明确同意或者保护未成年人所必要的情况下使用或公开披露此信息。
3. 如果我们发现自己在未事先获得可证实的父母同意的情况下收集了未成年人的个人信息，则会设法尽快删除相关数据。

四. 其他隐私安全说明

您还可以通过访问https://www.zkteco.com/cn/index/Index/privacy_protection.html，更多地了解熵基科技是如何收集、使用以及安全存储您提供的个人信息。随着科技发展、业务运作的调整及客户的需求，熵基科技会不断审查熵基科技的隐私权保护措施，从而使熵基科技的隐私权保护政策亦随之不断改进。为使您了解熵基科技的最新政策，欢迎您随时访问熵基科技的官方网站查询熵基科技的最新隐私权保护政策。

附录 4 环保使用说明



·本产品所标环保使用期限是指在本说明书规定的使用条件下使用产品不发生有毒有害物质泄露的安全年限。

·本产品所标环保使用期限不包括电池等需定期更换的易损耗配件。电池的环保使用期限为 5 年。

有毒有害物质或元素名称及含量表

部件名称	有毒有害物质或元素					
	铅 (Pb)	汞 (Hg)	镉 (Cd)	六价铬 (Cr6+)	多溴联苯 (PBB)	多溴二苯醚 (PBDE)
贴片电阻	×	○	○	○	○	○
贴片电容	×	○	○	○	○	○
贴片电感	×	○	○	○	○	○
贴片二极管	×	○	○	○	○	○
ESD 元件	×	○	○	○	○	○
蜂鸣器	×	○	○	○	○	○
适配器	×	○	○	○	○	○
螺丝	○	○	○	×	○	○

○：表示该有毒有害物质在该部件所有均质材料中的含量均在 SJ/T 11363—2006 规定的限量要求以下。

×：表示该有毒有害物至少在该部件的某一均质材料中的含量超出 SJ/T 11363—2006 规定的限量要求，且目前业界没有成熟的替代方案，符合欧盟 RoHS 指令环保要求。

注：本产品 80%的部件采用无毒无害的环保材料制造，含有有毒有害物质或元素皆因目前技术和经济上限制而无法实现无毒无害物质或元素的替代。

全国免费技术咨询热线:4006-900-999

广东省东莞市塘厦镇平山工业大路32号

广东省深圳市龙岗区坂田五和大道北4010号B栋

厦门市软件园三期凤岐路132号1301室



熵基科技官方微信
www.zkteco.com



安装、维护、保修、定制
一站式服务