

AI15AMF 基本操作手冊

接線說明

可通過接線端口連接 RS-485 讀卡器、門鎖、開門按鈕、門磁等。通過 RS-485 端口連接 RS-485 讀卡器，通過 DOOR 端子連接門鎖；通過 BUT、GND 端口連接開門按鈕；通過韋根端口連接韋根讀卡器和門禁主機。

通過韋根端子連接門禁主機時，人臉識別終端設備可輸出認證資訊到門禁主機中。

說明

佈線時需注意：若使用 18 AWG 線徑的纜線，單設備現場施工佈線距離（電源到設備的佈線長度）不超過 60 m，門鎖等 DC 12 V 外設建議單獨供電；若需要接入門鎖等 DC 12 V 外設，建議縮短佈線距離為 30 m。

接線端口說明

設備的接線端口包括電源輸入、RS-485、韋根輸出和門鎖。

接線端口具體說明如下表所示：

表 接線端口說明表

線組	序號	功能組	顏色	名稱	端子說明
線組 A	A1	電源輸入	紅	+12 V	12 V 設備供電 電源輸入
	A2		黑	GND	接地
線組 B	B1	RS-485	黃	485+	RS-485 接線
	B2		藍	485-	
	B3		紅黑	GND	接地
線組 C	C1	韋根輸出	綠	W0	韋根數據線 0
	C2		白	W1	韋根數據線 1
	C3		白黑	GND	接地
線組 D	D1	門鎖	白紫	NC	電鎖控制輸出 (常閉)
	D2		白黃	COM	公共端
	D3		白紅	NO	電鎖控制輸出 (常開)
	D4		黃綠	SENSOR	門磁信號輸入
	D5		黑	GND	接地

線組	序號	功能組	顏色	名稱	端子說明
	D6		黃灰	BUTTON	開門按鈕接入
	D7		黃黑	GND	接地

外接普通設備說明

接線說明圖如下所示：

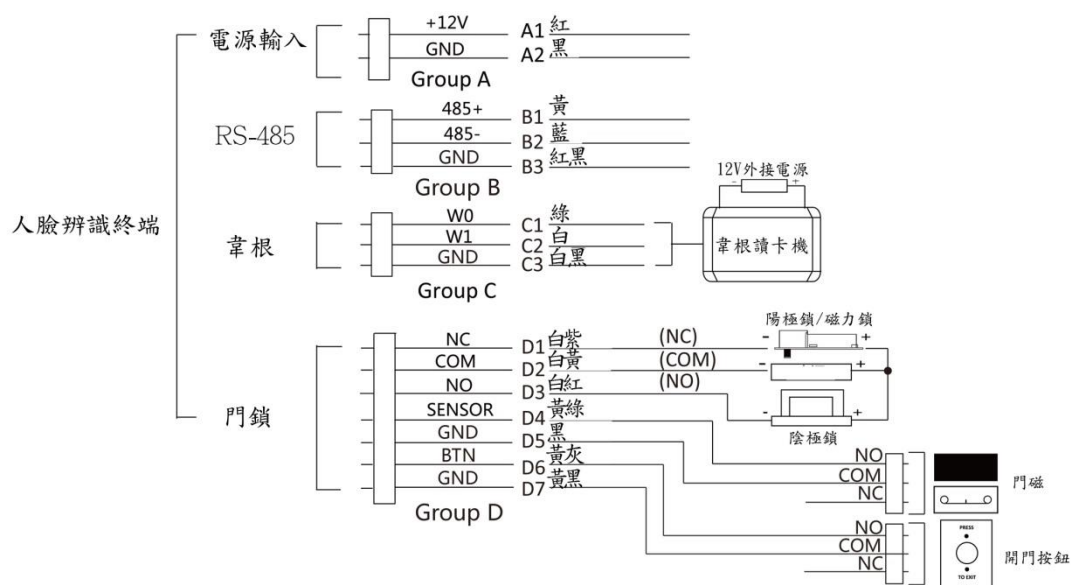


圖 外接設備示意圖

說明

- 外接門磁和開門按鈕時，需要與RS-485或者電源共地。
- 圖中所示的韋根介面為韋根輸入介面，可連接韋根讀卡器，此時需將韋根傳輸方向配置為“輸入”。若人臉辨識終端外接門禁主機，則韋根介面為韋根輸出介面，需將韋根傳輸方向配置為“輸出”，此時可輸出認證資訊到門禁主機中。具體有關韋根傳輸方向的配置，請參見通訊設定章節下的設定韋根參數。
- 支持外接12V，1A的門鎖；韋根讀卡器支持外接12V，1A的電源。
- 請勿直接將設備直接接入220V市電。

外接門控安全模組說明

通過 RS-485 端口可外接門控安全模組。

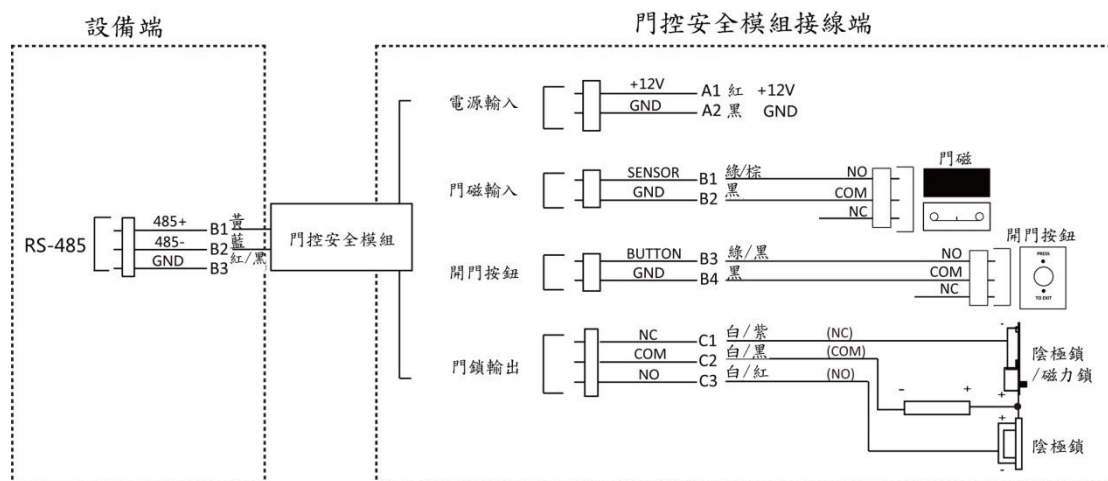


圖 外接門控安全模組示意圖

說明

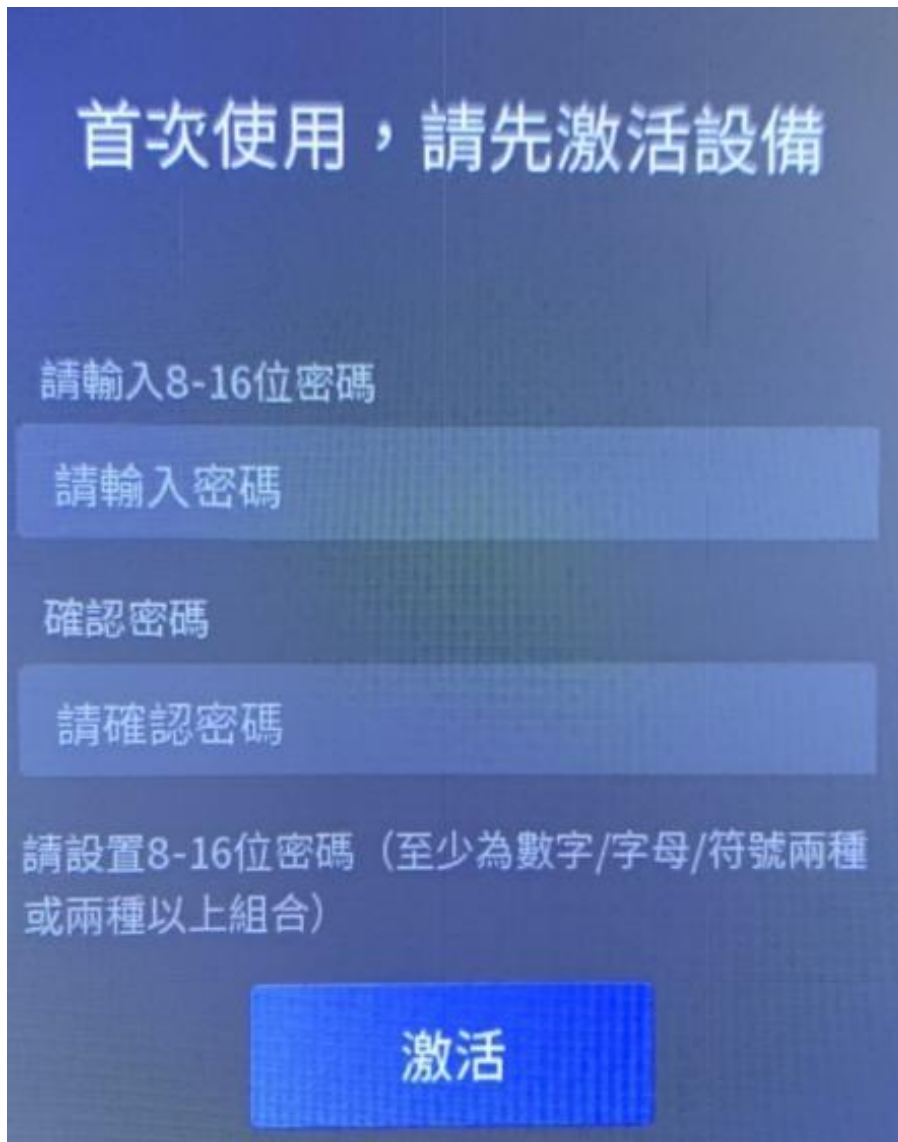
門控安全模組需單獨外接電源。支持外接 12 V，0.5 A 的電源。

1 透過設備本地激活

若設備在使用前未經過激活，則上電後會自動轉入激活界面。

操作步驟

1. 點擊輸入密碼編輯框，在界面鍵盤上創建一個密碼。
2. 點擊確認密碼編輯框，重複剛才輸入的密碼。
3. 點擊激活。設備將被激活。



首次使用，請先激活設備

請輸入8-16位密碼

請輸入密碼

確認密碼

請確認密碼

請設置8-16位密碼（至少為數字/字母/符號兩種或兩種以上組合）

激活

2.登錄

- 若需要配置後台參數，需先登錄後台。根據實際情況選擇登錄方式：若未配置管理員，需輸入設備激活密碼登錄；若設備已配置管理員，可通過管理員人臉或卡片認證登錄後台。

操作步驟

1. 在認證界面，用手指長按主顯示螢幕非按鍵區域 3 s，根據界面上方手勢，向左或向右滑動進入後台管理窗口
2. 在彈出的進入後台配置框內輸入密碼，此處密碼為激活密碼
3. 點擊確定進入後台主菜單界面。



3.通訊設定

◆ 網路設定

- 配置設備的網路參數，包括 IP 位址、子網路遮罩和預設閘道。配置完成後，設備可與客戶端軟體、平台等進行通訊
- 操作步驟
- 1.在主菜單界面中點擊通訊設定進入通訊設定界面
 2. 點擊有線網路進入網路設定界面。
 3. 配置網路參數，包括網路 IP 位址、子網路遮罩、預設閘道和 DHCP。



- 設備 IP 地址與電腦 IP 位址需處於同一網段中。
- 啟用 DHCP 後，系統自動給設備分配 IP 位址、子網路遮罩和預設閘道。

4.用戶管理

- 在用戶管理菜單中，您可以新增、編輯、刪除、查找用戶。

4-1 新增用戶

操作步驟

- 1.在設備菜單界面點擊用戶管理 → +進入新增用戶界面。
- 2. 點擊工號，可編輯用戶的工號。工號不能超過 32 個字符，可以為大小寫字母和數字的組合，不能為 0。
- 3. 點擊姓名，並輸入新增的姓名。您可在彈出的軟鍵盤上輸入用戶姓名。(在設備端僅能輸入英文即數字,如要輸入中文字需至網頁端或 CMS 修改)
- 4. 點擊人臉進入人臉錄入界面
- 5. 點擊指紋，進入指紋錄入界面。(每個用戶最多可新增十枚指紋)
- 6. 點擊卡片並新增卡片信息。(每個用戶最多可新增 5 張卡片)
- 7. 密碼需至網路端輸入
- 8. 認證模式分為兩種

設備模式: 需要在門禁設定模塊中設定設備驗證方式，該人員在驗身份時，需使用配置的設備驗證方式進行驗證。

自定義模式: 該人員在設備端驗證身份時，優先使用該自定義驗證模式進行身份驗證。分為單一驗證與組合驗證,單一認證即從人臉 指紋 密碼 卡片擇一認證,組合驗證即可從四項認證選取複數所需方式認證。

Field Label	Value/Status
工號	1
姓名	請輸入
卡片	0/5
指紋	0/10
密碼	未輸入
人臉	未錄入
認證模式	設備模式
用戶類型	普通用戶

5. 影視對講

- 與手機 APP 進行通話與開鎖
操作步驟
- 1. 進入基礎設定的認證界面快捷方式點選呼叫方式，可配置顯示在認證界面的快捷功能，包括呼叫房間、呼叫管理機、呼叫固定房間、Call APP。(參考圖 1)
- 2. 點選 Call APP (參考圖 1)
- 3. 至網路端輸入設備 IP 進入後台，點選 Configuration->Network->Advanced->Platform Access(參考圖 1)
- 4. Platform Access Mode 選擇 Guarding Vision，Enable 打勾，在 Stream Encryption/Encryption Key 輸入驗證碼(參考圖 1)
- 5. 至設備端進入後台，點選系統維護->系統信息->二維碼，開啟手機 APP Guarding vision 點選右上角+號點選掃描 QR Code，掃描設備端的二維碼並新增至 APP(參考圖 3)
- 6. 點選設備主螢幕的話筒符號即可通話即開鎖



圖 1

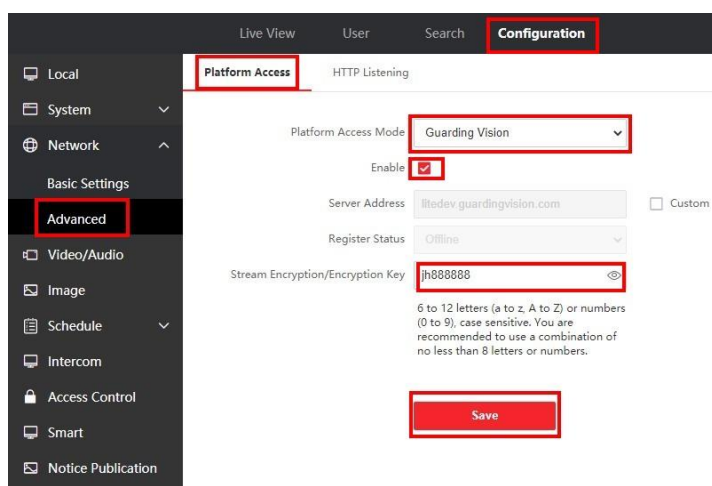


圖 2



圖 3

6.CMS 設定

● 6-1 新增單個線上設備

操作步驟

- 1 在維護與管理區域，選擇設備管理 → 設備。
- 2 點擊線上設備。
- 3. 在“線上設備”列表中選中待新增設備，點擊新增。
- 4. 設定相關參數。

名稱

設備自定義名稱。

IP

設備 IP 地址，可自動獲取。

端口號

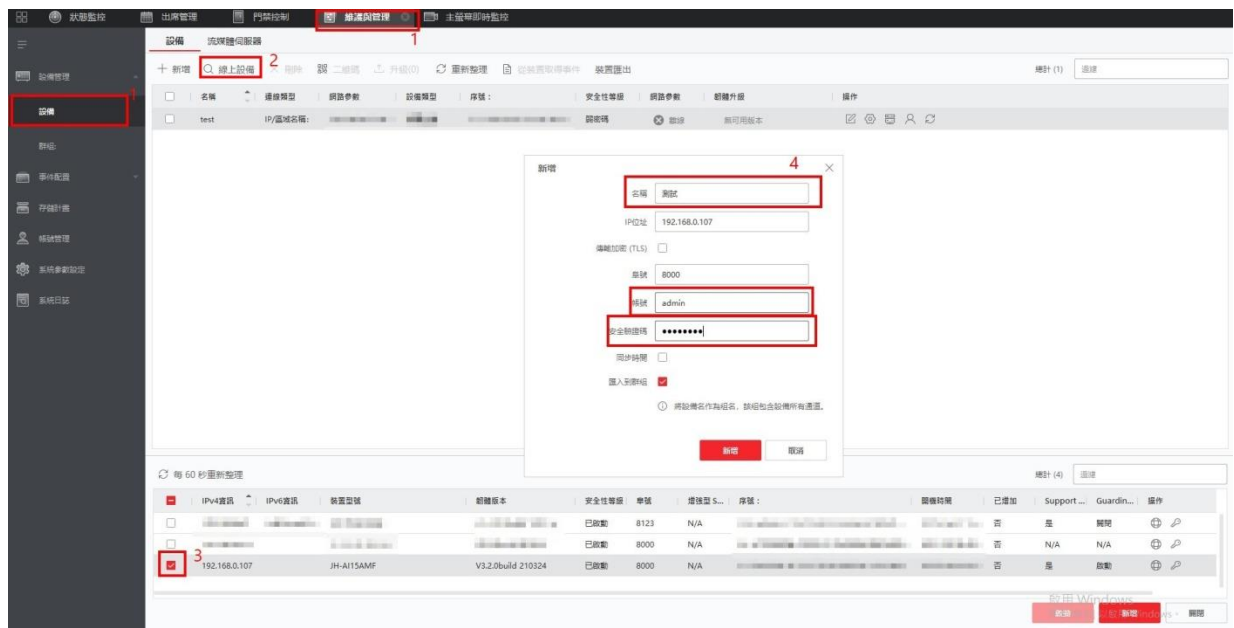
可自動獲取端口號。

用戶名

輸入用戶名，默認為 admin。

密碼


設定設備密碼。



- 6-2 新增組織

操作步驟

- 1 進入人員管理界面。
- 2 在左側組織列表區域，選擇 1 個上級組織。
- 3. 點擊組織區域上方新增。
- 4. 輸入組織名稱，新新增的組織作為所選組織的下級組織展示在列表中
最多支持新增 10 級組織。

修改組織 選擇已新增的組織，點擊  可以修改組織名稱。

刪除組織 選擇已新增的組織，點擊  可以刪除該組織。

說明

- 刪除時，請先確認該組織下沒有人員，否則無法刪除。
- 刪除上級組織時，同時會刪除其下級子組織。



- 6-3 新增人員
- 新增人員時，可以通過身份證閱讀器讀取人員相關信息，並自動填充到基本信息以及擴展信息項中，如擴展信息項中的證件類型，姓名，證件號碼，生日。

操作步驟

- 1 進入人員管理界面。
- 2 在右側區域上方，點擊新增。
- 3 設定人員基本資訊

人員 ID

人員頭像

點選上傳，格式為 JPG 或 JPEG，單張圖片需小於 200K

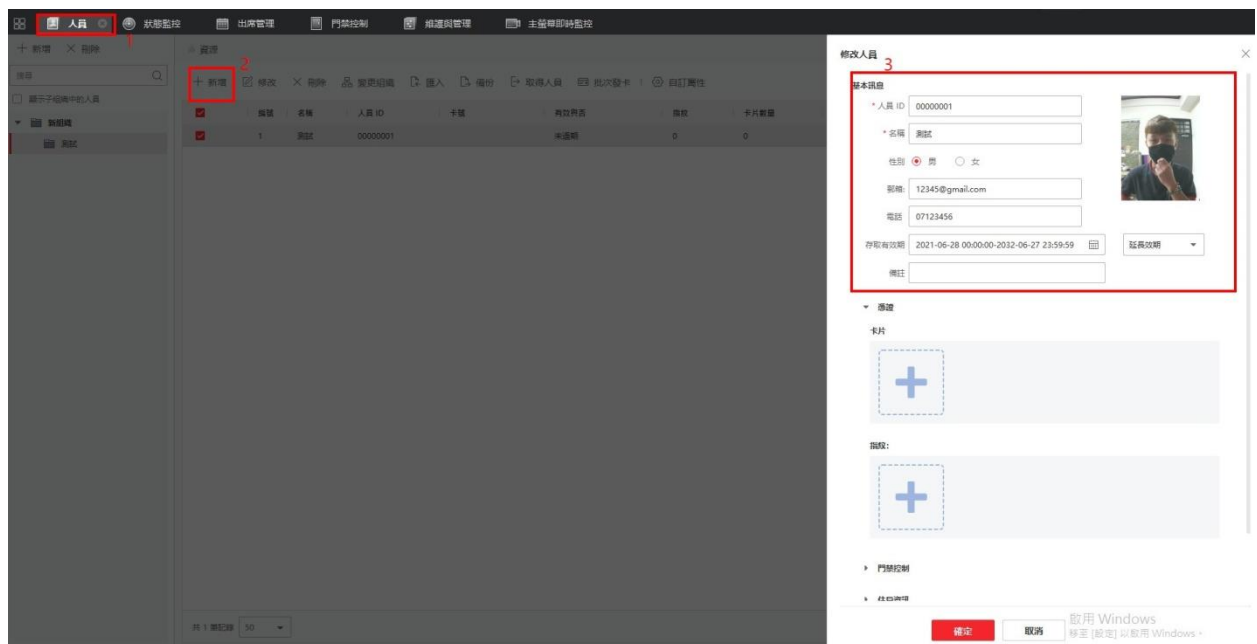
人員郵件

人員電話

人員資訊有效期

人員卡片(請在設備端新增)

人員指紋(請在設備端新增)



6-4 批量導入/導出人員

- 通過導入範例文件可以將人員信息或人臉信息批量導入到 CMS，也可以將 CMS 的人員信息和照片導出到 PC。

◆ 導入人員資料

操作步驟

- 1 點選匯入，下載用於匯入人員之範本(參照圖 1)
- 2 開啟下載的範本文件
- 3.依照範本格式編輯人員資訊(參照圖 2)
- 4 點選匯入-人員資訊-匯入檔案(參照圖 3)
- 5 導入人臉圖片
 - 1 待導入的人臉文件格式需為 zip，圖片以人員 ID_姓名_0 命名，單張圖片需小於 200K(參照圖 4)
 - 2 檔案壓縮後點選匯入-臉部-匯入檔案(參照圖 5)

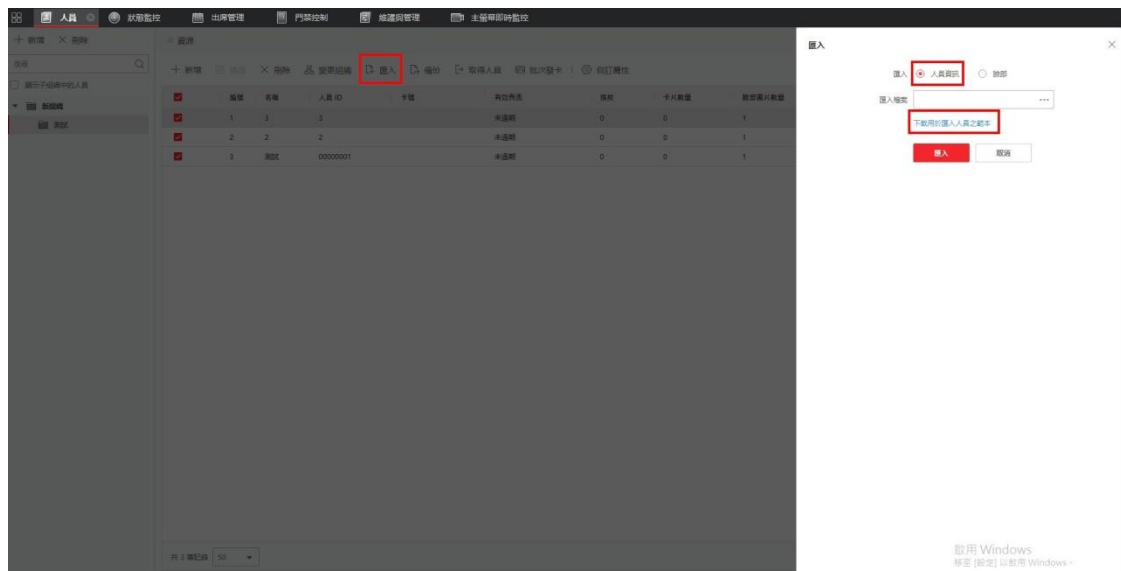


圖 1 下載人員範本

人員 ID	組織	人員姓名	性別	電話	郵箱	有效時間	失效時間	卡號	房間號碼	樓層編號
00000001	新組織/測試	測試	1			*2021/06/28 00:00:00	*2032/06/27 23:59:59			
2	新組織/測試	2	1			*2021/06/28 00:00:00	*2031/06/27 23:59:59			
3	新組織/測試	3	1			*2021/06/28 00:00:00	*2031/06/27 23:59:59			

圖 2 編輯人員資訊



圖 3 匯入人員範本

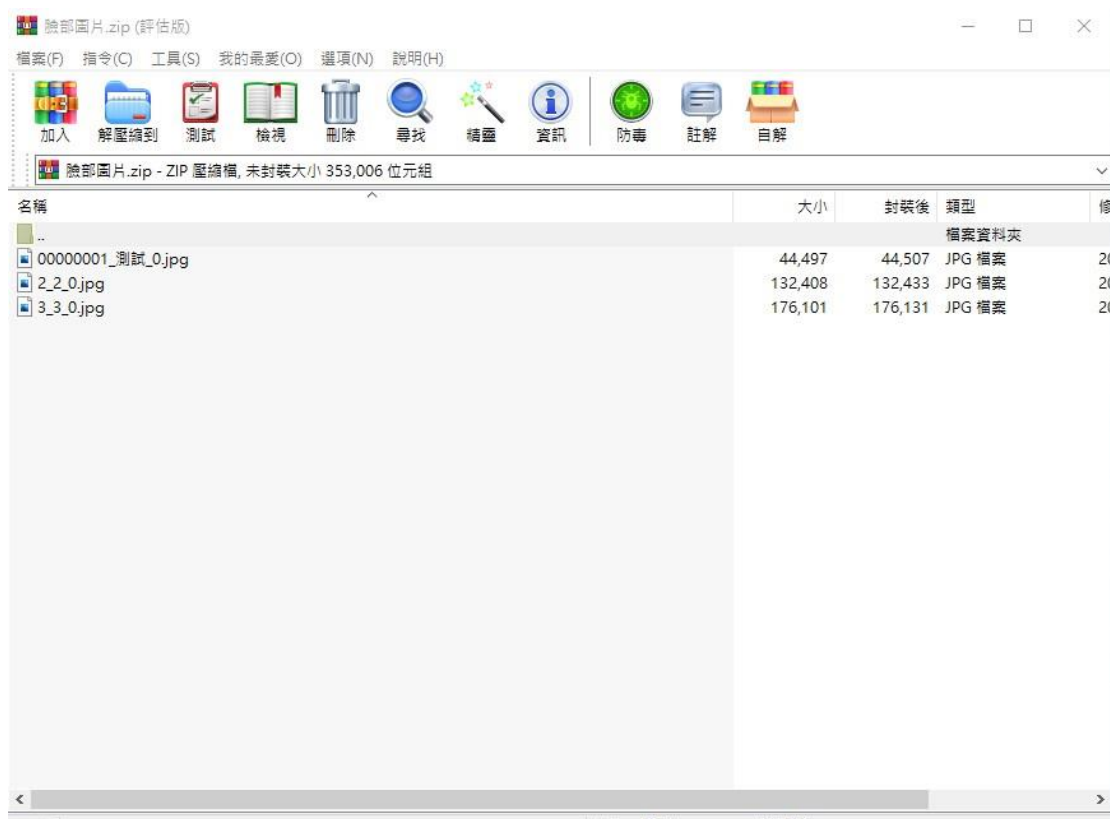


圖 4 把所需圖檔依人員 ID_姓名_0 命名並壓縮成 ZIP



圖 5 把壓縮檔匯入 CMS

6-5 導出人員/圖片

- 將已新增的人員信息導出到本地，包括身份信息等，方便管理組織人員信息。
- 將已新增的人員的人臉圖片導出到 PC 存儲查看

操作步驟

◆ 導出人員

- 1 進入人員管理界面。
- 2 點選備份-人員資訊



◆ 導出圖片

- 1 進入人員管理界面
- 2 點選備份-臉部



6-6 從設備獲取人員資料

- 如果新增到客戶端的門禁設備已配置過人員，可以獲取設備端的人員信息到客戶端。
- 從設備端獲取的人員信息如果已經存在在客戶端，則將不會替換客戶端的用戶信息。
- 客戶端最大支持新增 5000 人或 50000 卡。若從設備獲取到的人員或卡片超過上限，客戶端將不再獲取人員。

操作步驟

- 1 進入人員管理界面。
- 2 點選取得人員-選擇裝置



6-7 人員資訊導入設備

操作步驟

- 1 進入門禁控制(參照圖 1)
- 2 點選授權-存取群組-新增(參照圖 1)
- 3 編輯名稱，選取要新增的人員以及要存取的設備並儲存(參照圖 1)
- 4 選取剛新增的群組並點擊套用變更到裝置

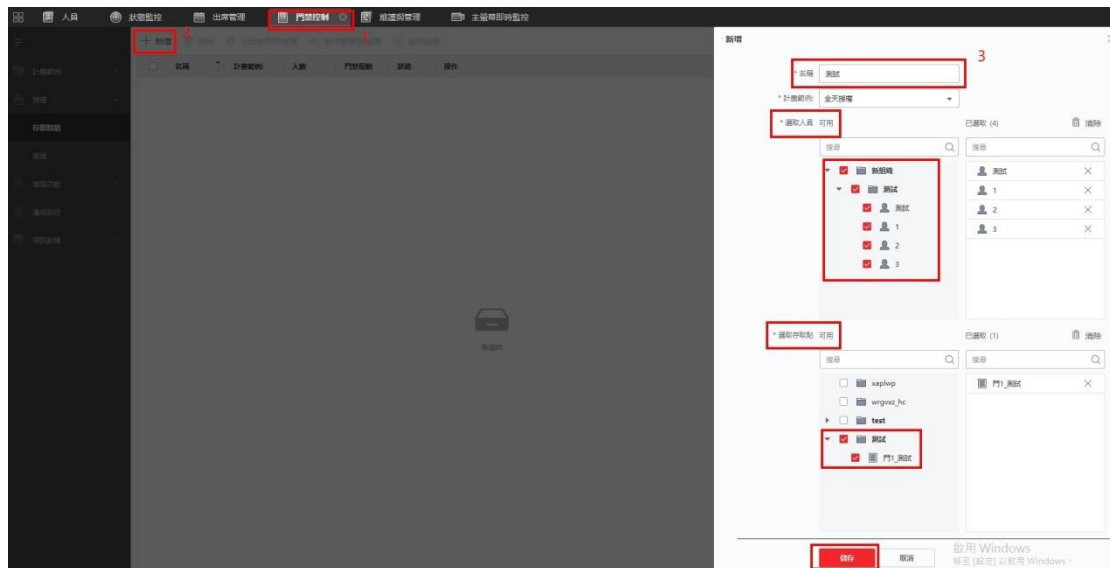


圖 1 新增群組

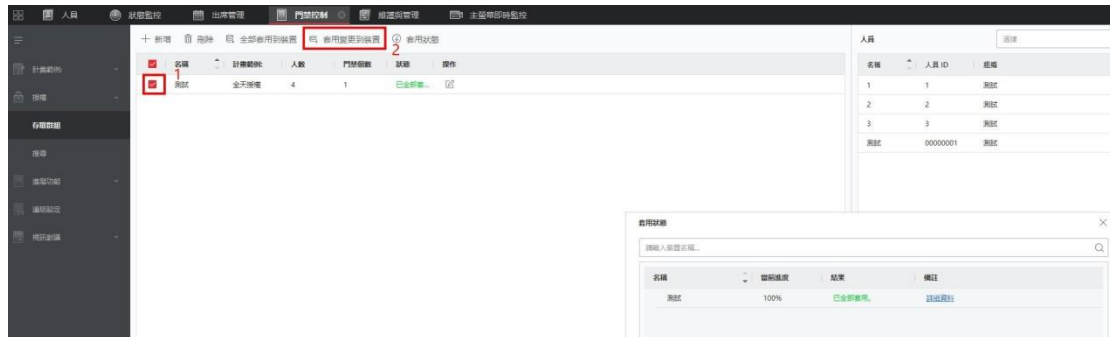
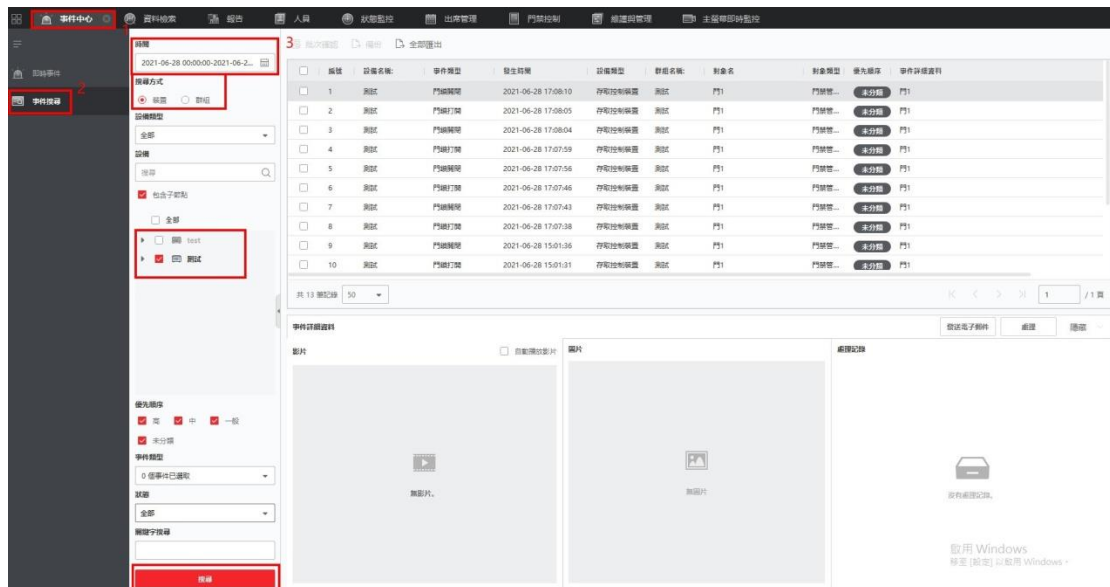


圖 2 將新增的群組套用到裝置

6-8 門禁紀錄

操作步驟

- 1 進入事件中心
- 2 進入事件搜尋
- 3 選取時間,搜尋方式,裝置並搜尋



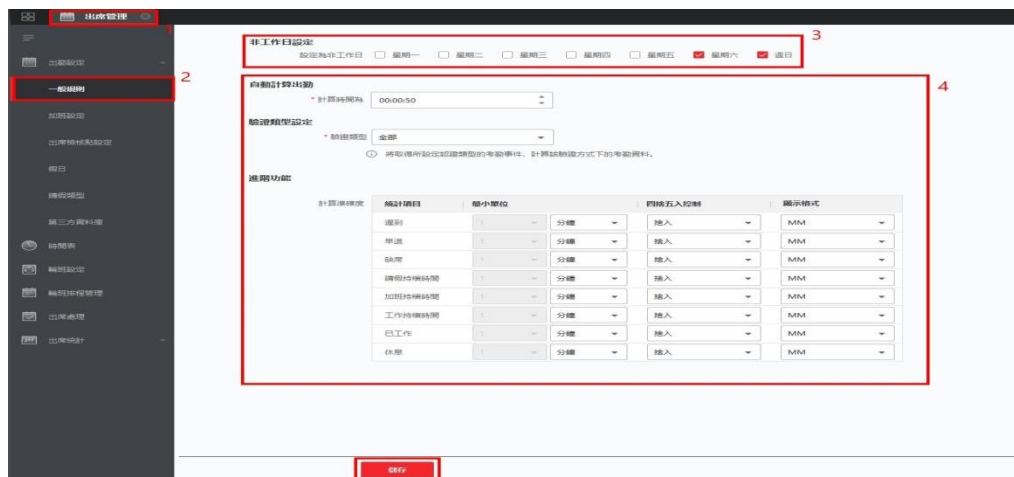
6-9 考勤設定

- 通過考勤管理模塊配置班次、部門排班、人員排班或者臨時排班。另外，還可以統計考勤數據、處理簽到、簽退、請假等考勤情況。

◆ 設定考勤規則

操作步驟

- 1 進入出勤管理界面
- 2. 在左側功能欄，選擇出勤設定 → 一般規則。
- 3. 勾選週末時間。
- 4. 設定出勤細項規則。
- 5. 點擊保存。



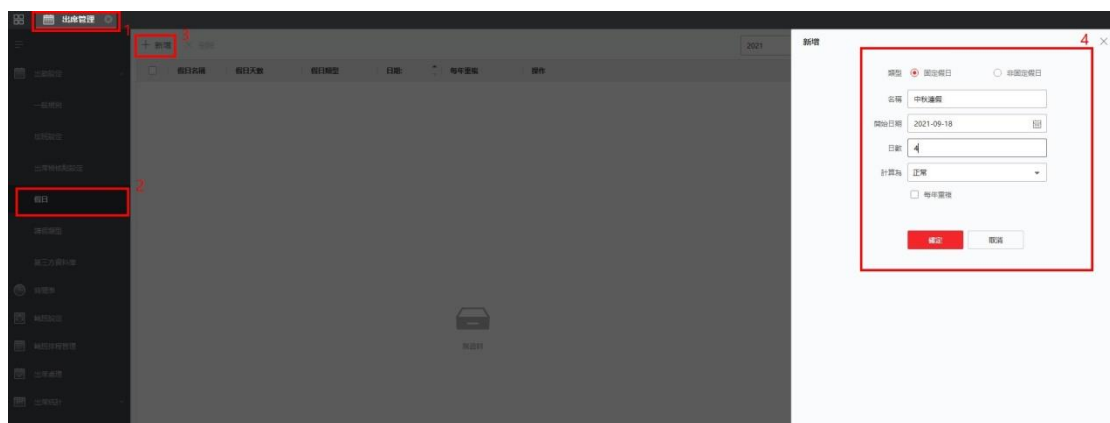
◆ 設定假日

- 支持定期和不定期的假日設定，定期假日可以設定常規假日，以年為周期循環，例如新年、中秋等法定假日；不定期假日可根據實際情況，臨時將某月的第幾週的周六或週末，調整為工作日，所設定的假日可根據情況設定加班等級。

- 當新增的多個假日在某天有重合時，則以先新增假日優先執行生效，且日曆上只顯示最先新增的假日，涉及到考勤統計也會按先新增的假日來計算。

操作步驟

- 進入出席管理界面。
- 2. 在左側功能欄，選擇出勤設定 → 假日。
- 3. 點擊新增，右側區域點選新增。
- 4. 可選操作:選擇新增假日類型為定期假日。
 - 輸入假日名稱。
 - 設定開始日期。
 - 設定假日天數。
 - 設定該假日員工的工作狀態，為正常工作或是不同加班等級。
 - 根據實際情況，可勾選每年重複。
- 5. 可選操作:選擇新增假日類型為非固定假日。
 - 輸入假日名稱。
 - 設定假日開始日期。
 - 設定目前月份。
 - 設定假日天數。
 - 設定該假日員工的工作狀態，為正常工作或是不同加班等級。
 - 根據實際情況，可勾選每年重複。



◆ 設定請假類型

- 支持新增請假類型，每個主請假類型中又可新增多個子請假類型，如新增主請假類型為請假，請假中又可以新增事假、病假等多個子類型；新增的所有請假類型將會在考勤處理中顯示，為工作人員請假提供分類選項。

操作步驟

- 1 進入出席管理界面。
- 2. 在左側功能欄，選擇出勤設定 → 請假類型設定。
- 3. 新增請假主類型。

在中間主請假類型列表區域，新增。

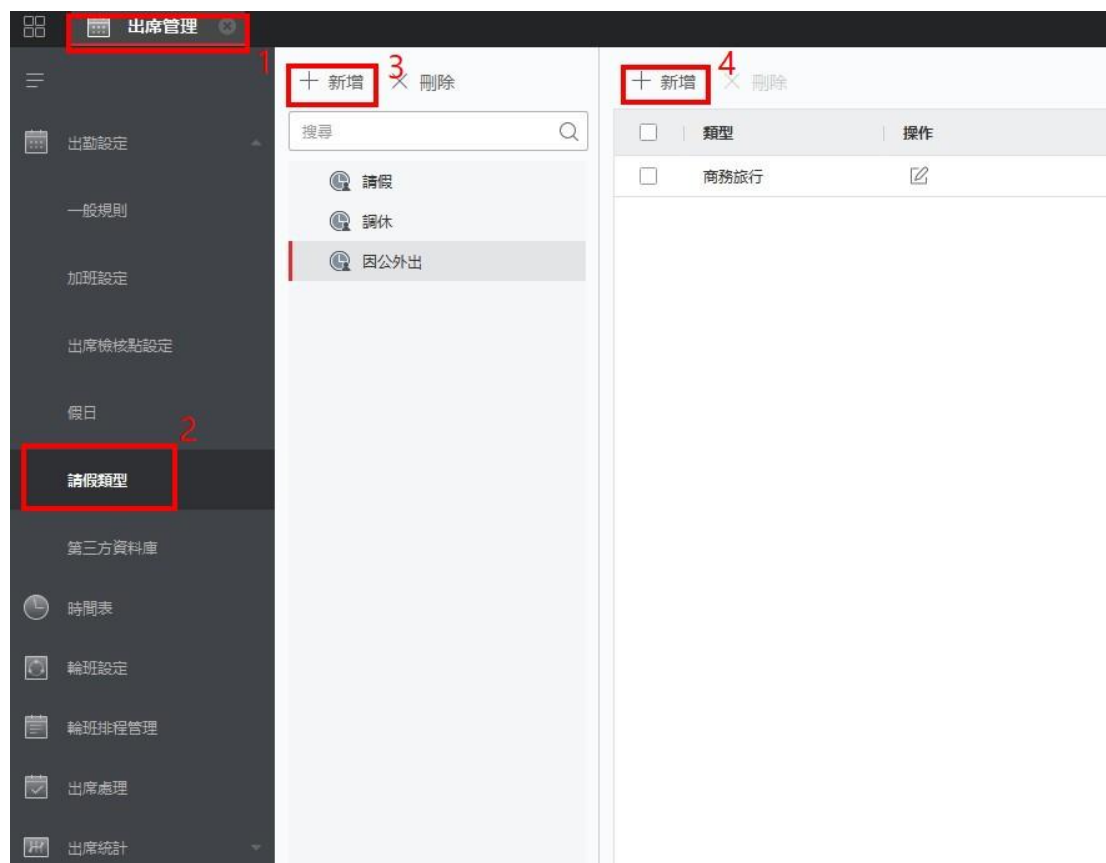
輸入名稱。

新增請假子類型。

選擇 1 個請假主類型，點擊子類型區域上方的新增按鈕。

輸入名稱。

已新增的請假主類型及其對應的子類型展示到列表中。

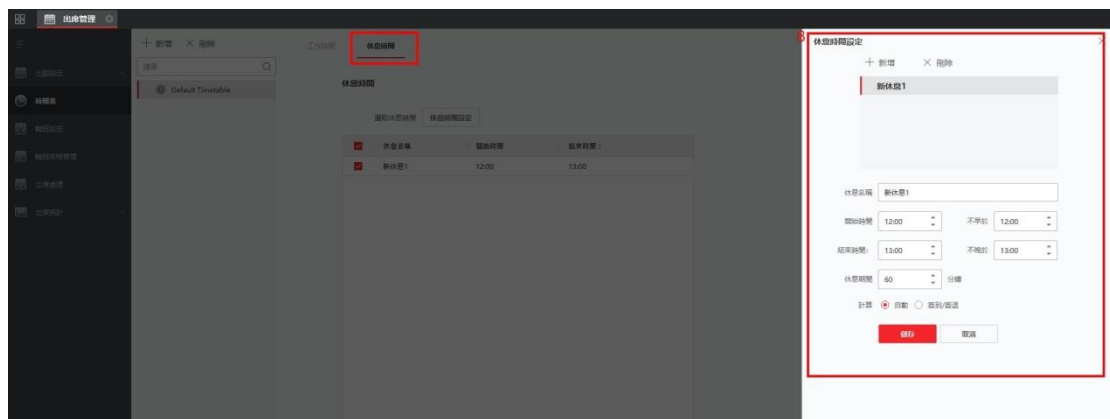
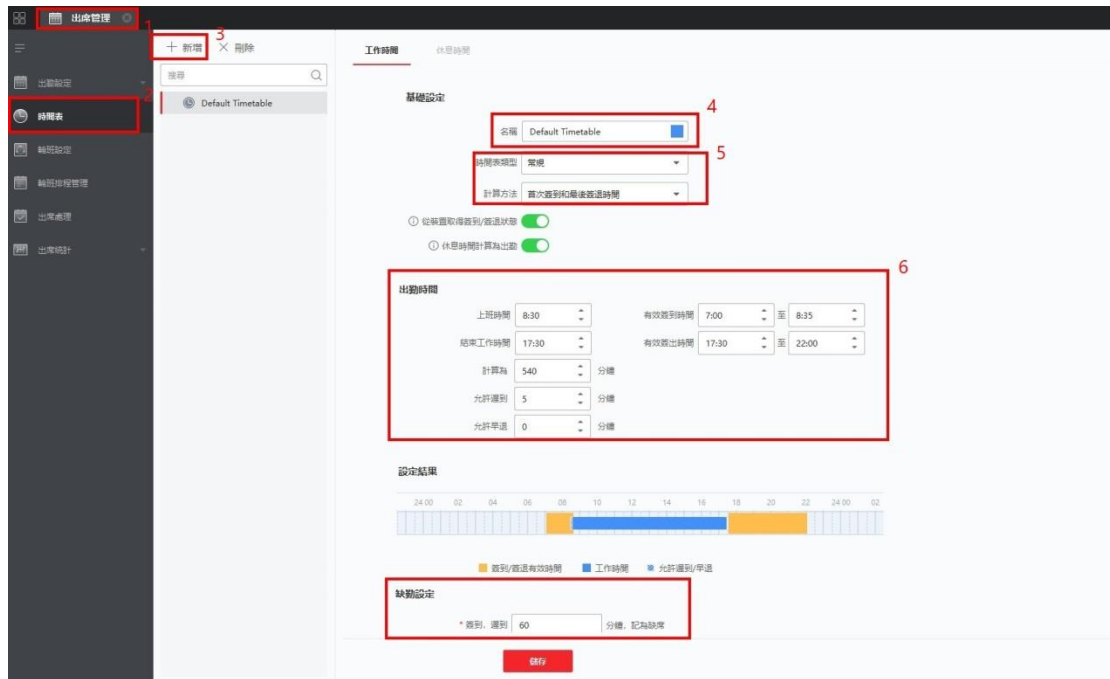


◆ 設定時間表

- 根據實際上班情況，可設定上、下班時間，並製定遲到、早退和有效考勤的規則。

操作步驟

- 進入出席管理界面。
- 2. 在左側功能欄，選擇時間表。
- 3. 點擊新增。
- 4. 定義時間表名稱。
- 5. 選擇計算方式。
 - I. 首次簽到和最後簽退時間
記錄第一次和最後一次有效打卡記錄，計算出每天工作時長。
 - II. 每次簽到/簽退
當需要去除員工外出時長，可選擇多次進出統計方式，記錄每次進入和外出辦公區域的打卡時間。
 - III. 驗證間隔有效
設定某一時長，在該時長內連續多次刷卡，只記錄第一次刷卡時間，其他刷卡無效並不記錄。為防止按多次進出統計方式，誤將連續刷卡統計為外出而不記錄到有效工時內。
- 6. 設定出勤時間相關參數。
 - I. 上下班時間
設定上下班考勤時間，並根據設定的時間點，自動計算需出勤時長。
 - II. 遲到
有效上班時間過後第一次有效打卡記為遲到，超過允許遲到時間則為遲到。
 - III. 早退
到有效下班時間，提前進行最後一次有效打卡記為早退，超過允許早退時間則為早退。
 - IV. 簽到/簽退有效時間
設定某時間段內打卡認證通過可被統計為有效上/下班時間。
- 7. 可選操作:選擇休息時間。
- 8. 點擊保存。



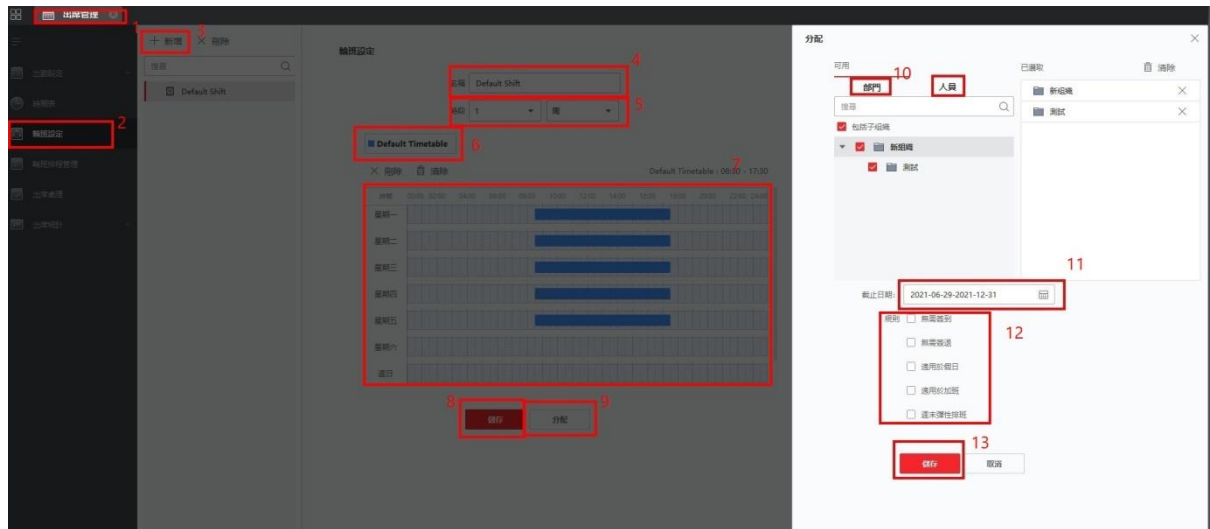
◆ 新增班次

- 可設定排班週期和其對應的考勤時段，便於對工作人員班次的考勤管理。

操作步驟

- 1 進入出席管理界面。
- 2 在左側功能欄，選擇輪班設定。
- 3 點擊新增。
- 4 輸入班次名稱。
- 5 選擇班次週期。
- 6 選擇已新增的時間段，在對應的時間條上點擊應用該時間段，並呈現該時間段所設定的顏色。
- 7 點擊保存。
選擇保存班次設定後，取消按鍵將自動變為分配。
- 8. 點擊分配，可將班次指派到對應組織或人員。

- 9. 勾選部門或人員。
- 10. 設定該部門或人員班次執行的有效時間。
- 11. 可選操作:勾選免簽到、免簽退、假日排班和加班有效。
- 12. 點擊保存。



◆ 新增補簽/請假/出差

- 當人員考勤狀態異常時（比如忘記打卡、未帶名牌等），支持手動更正簽到或簽退記錄。
- 當人員請假或出差時，可以提交請假單或出差單。

操作步驟

◆ 新增補簽

1. 進入出席管理界面。
2. 在左側功能欄，選擇出席處理。(參照圖 1)
3. 點擊補簽更正簽到/簽退。(參照圖 1)
4. 在左側部門資源列表中，選擇 1 個部門或選擇該部門下的人員（可多選）。(參照圖 2)
5. 選擇考勤異常的補簽日期。(參照圖 2)
6. 根據實際情況選擇補簽到或補簽退，並選中籤到/簽退時間點。(參照圖 2)
7. 可選操作:輸入備註信息，一般為考勤異常原因。(參照圖 2)
8. 點擊儲存(參照圖 2)
9. 可選操作:可根據實際情況，執行如下相關操作。

刪除 勾選 1 個或多個補簽單，點擊可以刪除選中的補簽單。

導出 勾選 1 個或多個補簽單，點擊導出以將補簽單導出到本地。

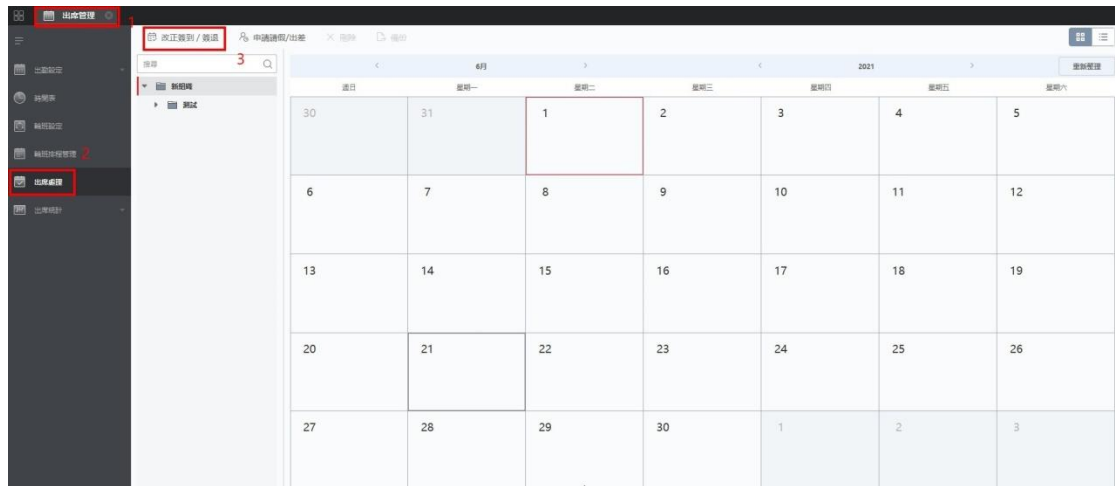


圖 1

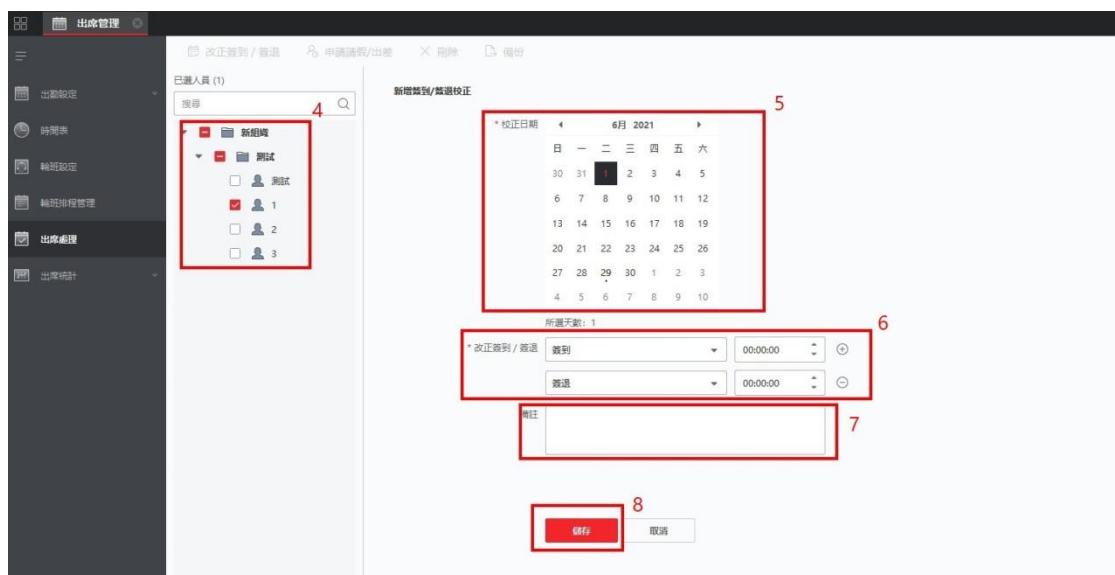


圖 2

◆ 申請請假/出差

操作步驟

- 1. 進入出席管理介面
- 2. 在左側功能欄，選擇出席。(參照圖 1)
- 3. 點擊申請請假/出差(參照圖 1)
- 4. 在左側部門資源列表中，選擇 1 個部門或選擇該部門下的人員（可多選）。(參照圖 2)
- 5. 選擇待請假/出差的日期。(參照圖 2)
- 6. 選擇請假類型，如請假或出差。(參照圖 2)
- 7. 選擇假日日子類型，可選擇使用年休假、病假或出差。(參照圖 2)
- 8. 設定請假時間。(參照圖 2)
- 9. 可選操作:輸入備註信息，可填寫請假事由或出差公辦。(參照圖 2)
- 10. 點擊確定。(參照圖 2)

完成新增後，列表詳情區域展示已新增的請假單或出差單。

- 11. 可選操作:可根據實際情況，執行如下相關操作。

搜索 設定搜索條件，點擊搜索可以過濾符合條件的結果。

產出報表 點擊生成報表可以生成請假單/出差單報表。

導出 點擊導出可以將請假單/出差單導出到本地。

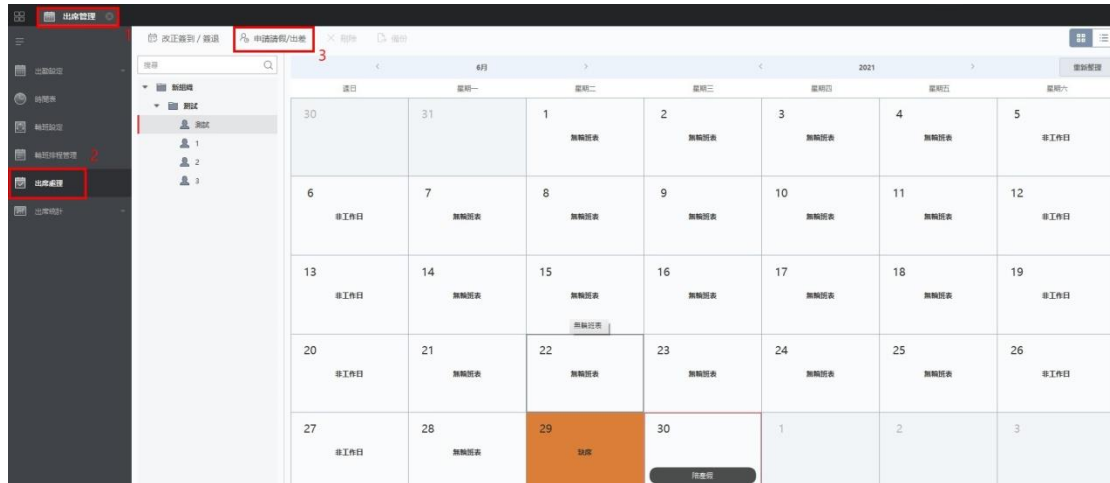


圖 1

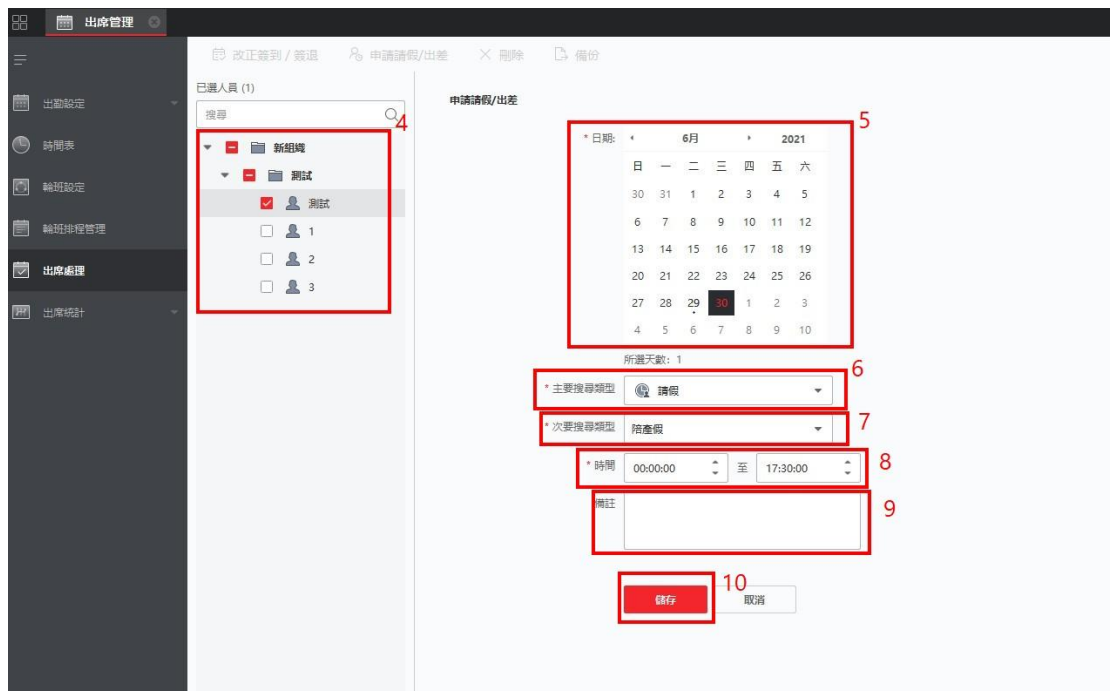


圖 2

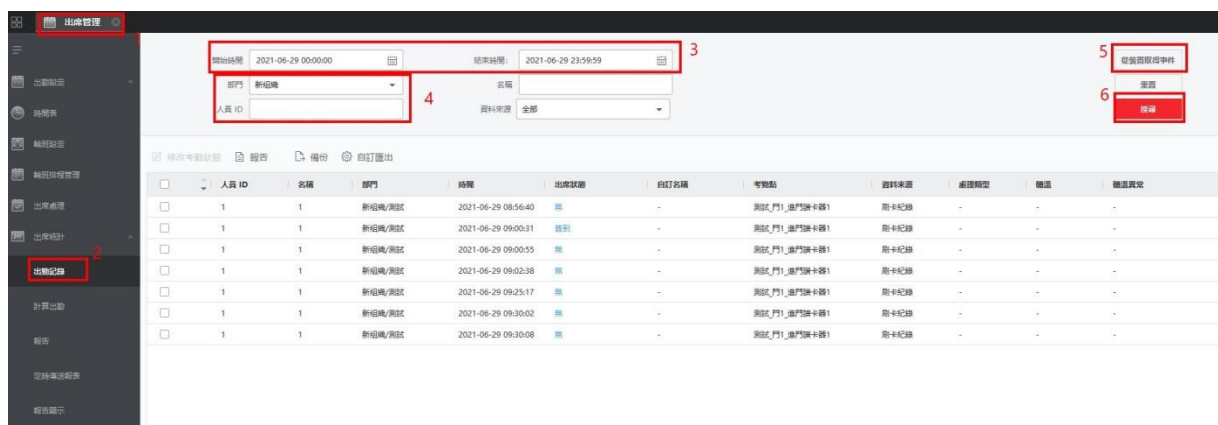
6-10 考勤統計

- 用戶可以通過客戶端考勤管理功能，制定考勤規則、班次、排班計劃等，將部門中的人員在考勤點的簽到、簽退記錄進行匯總和統計，同時結合補簽、請假、出差等考勤處理，計算出人員的考勤數據，並生成報表，同時也可以根據實際情況，自定義報表的呈現形式。

◆ 查看原始考勤記錄

操作步驟

- 1.進入出席管理面。
- 2.在左側統計功能欄，選擇出席統計-出勤紀錄。
- 3.設定考勤開始和結束時間。
- 4.選擇部門或員工。
- 5.點擊從裝置取得事件
- 6.點擊搜尋
- 7.可選操作:可根據實際情況，執行如下相關操作。
 - I. 生成報表 點擊生成報表將生成已設定條件的原始記錄報表。
 - II. 導出 點擊導出，將以 cvs 格式導出考勤數據信息。



◆ 統計報表

操作步驟

- 1. 進入考勤管理界面。
- 2. 在統計左側功能欄，選擇考勤→統計報表。
- 3. 選擇待生成的報表類型。
- 4. 選擇部門下的全部或人員。
- 5. 設定統計考勤記錄時間。
- 6. 點擊右側產出報表。

