

目录

1.软件模式与数据库类型	
1.1 Sqlserver 数据库安装和创建	
1.2 FFDS 配置-服务器	
2.登录	
2.1 管理员、注册员账号说明	
2.2 开启监听接收器说明	
3.首页	
3.1 修改社区信息和物业管理	
3.2 修改账号密码	
3.3 数据库备份恢复	
4.组织	
4.1 添加组织信息	
4.2 修改组织信息	
4.3 删除组织信息	
5.人员	
5.1 添加人员信息	
5.2 批量导入人员信息	
5.3 修改人员信息	
5.4 删除人员信息	
5.5 导出人员信息	
6.设备	
6.1 添加设备	
6.2 修改设备	
6.3 删除设备	
6.4 远程开门	
6.5 视频监控	
7.考勤	
7.1 班次规则	
7.2 规则排班	
7.3 特殊排班	

7.4 考勤统计	
8.签到	
8.1 添加签到规则	
8.2 修改签到规则	
8.3 删除签到规则	
8.4 签到记录查询	
9.记录	
9.1 查看及导出识别记录	
9.2 查看及导出陌生人记录	
9.3 查看及导出进出记录表（竖版）	
9.4 查看及导出进出记录表（横版）	
10.投屏	
10.1 进出投屏	
10.2 视频投屏	
10.3 考勤投屏+手机 APP 投屏	
10.4 签到投屏	
11.日志	
11.1 系统操作日志	

1.1 Sqlserver 数据库安装与创建；

1. 安装 sqlserver 数据库，详见链接文档：

https://blog.csdn.net/qg_20042935/article/details/93300262

2. 配置 sqlserver 数据库，详见链接文档：

<https://www.cnblogs.com/jian1125/p/10640478.html>

3. 在 sqlserver 创建 FFDS 软件用到数据库表

①运行 FFDS 软件，点击登陆页面的【模式切换】



②选择 sqlserver 模式，点击【创建】按钮



③点击创建，创建完成后提示成功。注意：数据库名字，账号，密码默认即可，不需要修改。



1.2 FFDS 配置-服务器；

服务端模式

①服务器模式时，正常情况下都应该安装在和 sqlserver 数据库同一台电脑上。考勤投屏 APP 设置的地址填写该服务器地址。

②选择【服务器】模式，选择数据库模式

软件模式

软件模式

服务端 (可独立运行) ①选择

客户端 (需依赖服务端使用, 必须连接服务端的SQL Server数据库)

连接服务器IP: 192.168.1.41 ②写当前电脑的IP

数据库类型

Access数据库

SQL Server数据库 ③选择

服务器地址: .

身份校验: Windows身份

账号: FFDS

密码: admin@A123 ④默认即可

数据库名称: FFDS

连接测试 创建

保存

⑤点击连接测试, 提示成功后点击保存即可

③登陆 FFDS 软件, 账号默认 admin,密码默认 0000



客户端模式

①客户端模式时，电脑需要和数据库服务器相同局域网内

②选择【客户端】模式，选择数据库模式

软件模式

软件模式

服务端 (可独立) **①选择【客户端】**
 客户端 (需依赖服务端使用, 必须连接服务端的SQL Server数据库)

连接服务器IP: 192.168.1.41

数据库类型

Access数据库 **③填写【数据库】电脑IP**
 Sql Server数据库 **④服务器地址填写数据库IP**

服务器地址: 192.168.1.41 **⑤选择sqlserver身份**
 身份校验: Sql Server身份
 账号: FFDS **⑥账号密码默认即可**
 密码: admin@A123
 数据库名称: FFDS

连接测试 **⑦点击链接测试, 链接通时则点击保存即可**

保存

③登陆 FFDS 客户端, 账号 admin, 密码 0000



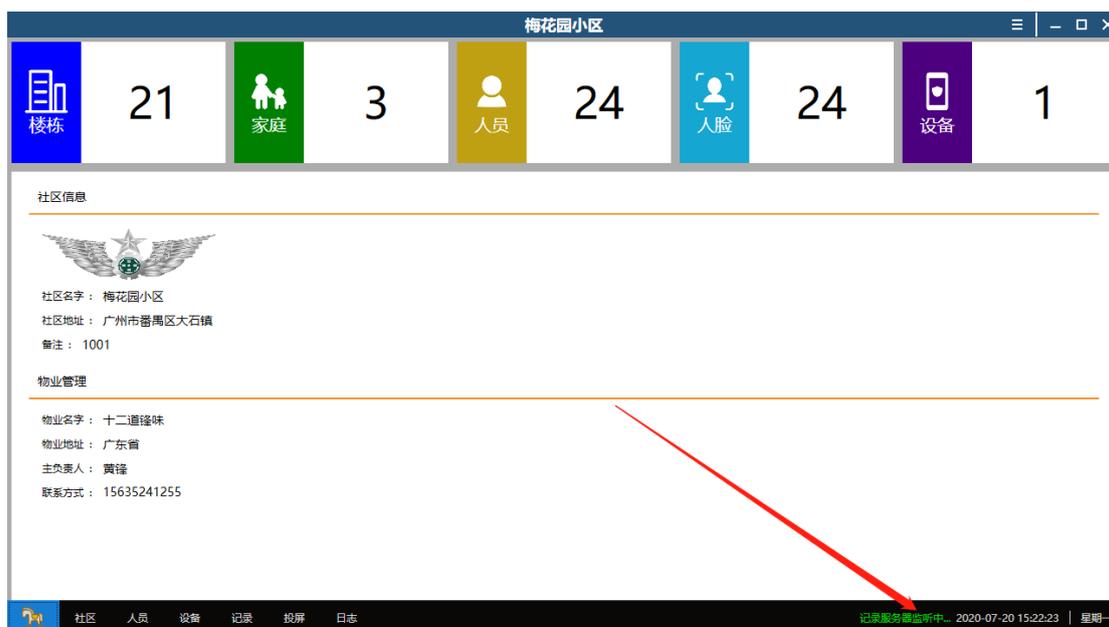
2.1 管理员、注册员账号说明；

在 FFDS 登录界面中输入正确的账号密码即可登录，账号分别有：admin 和 reg 两个登录账号，密码默认是：0000；其中 admin 以管理员的方式登录并支持所有的功能，reg 以登记号的方式登录只支持部分功能（无法修改社区图片，无法修改社区信息，无法修改物业信息，无法删除楼栋信息，无法删除人员信息，无法删除户主信息，无法删除设备信息。）



2.21.2 开启监听接收器说明；

在登录界面勾选开启监听接收记录时，可以实时接收到设备的打卡记录，陌生人记录，软件底部提示绿色字体“记录服务器监听中...”。开启失败是提示红色字体“记录服务器启动失败！”



3.1 修改社区信息和物业管理；

点击右上角的设置按钮右侧弹出修改界面，在此界面可以修改社区信息、物业管理信息、修改密码和数据库备份恢复。填写好需要修改的社区信息和物业管理信息点击保存即可修改成功。

The screenshot shows a web interface for '梅花园小区' (Mei Garden Community). At the top, there are statistics: 21 buildings, 3 families, and 24 people. The main content area is divided into '社区信息' (Community Information) and '物业管理' (Property Management). The '社区信息' section includes fields for '社区名字' (Community Name), '社区地址' (Community Address), and '备注' (Remarks). The '物业管理' section includes fields for '物业名字' (Property Name), '物业地址' (Property Address), '主要负责人' (Main Contact), and '联系方式' (Contact Information). Below these sections, there is a '账号信息' (Account Information) section with '账号名' (Account Name) and '权限' (Permissions), and a '软件信息' (Software Information) section with '版本号' (Version), '发布时间' (Release Time), '监听服务端口' (Listening Service Port), and buttons for '备份数据库' (Backup Database) and '恢复数据库' (Restore Database). A '保存' (Save) button is located at the bottom right.

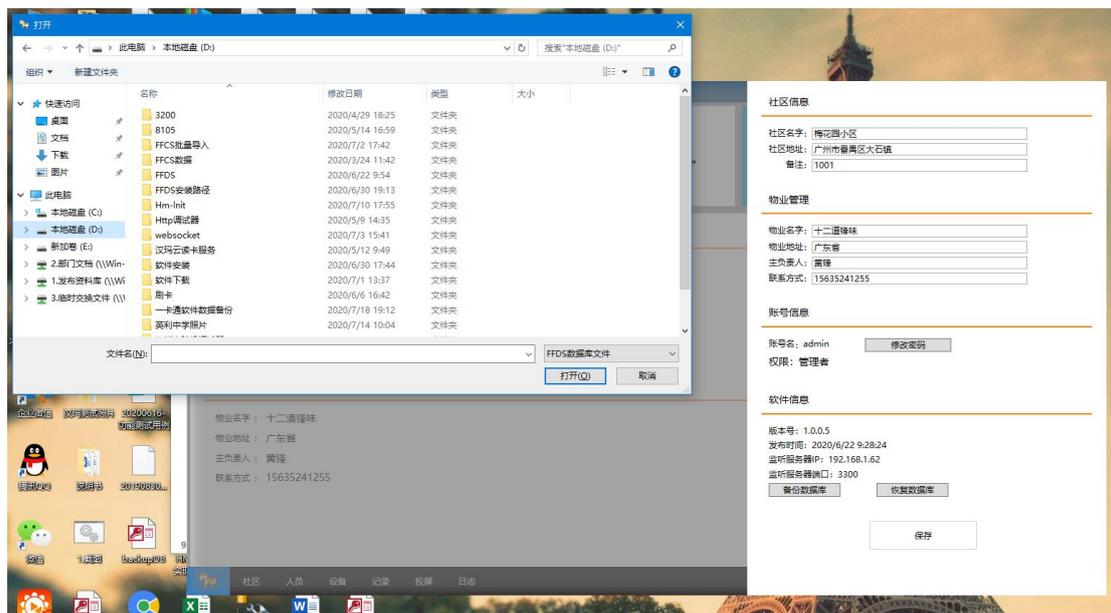
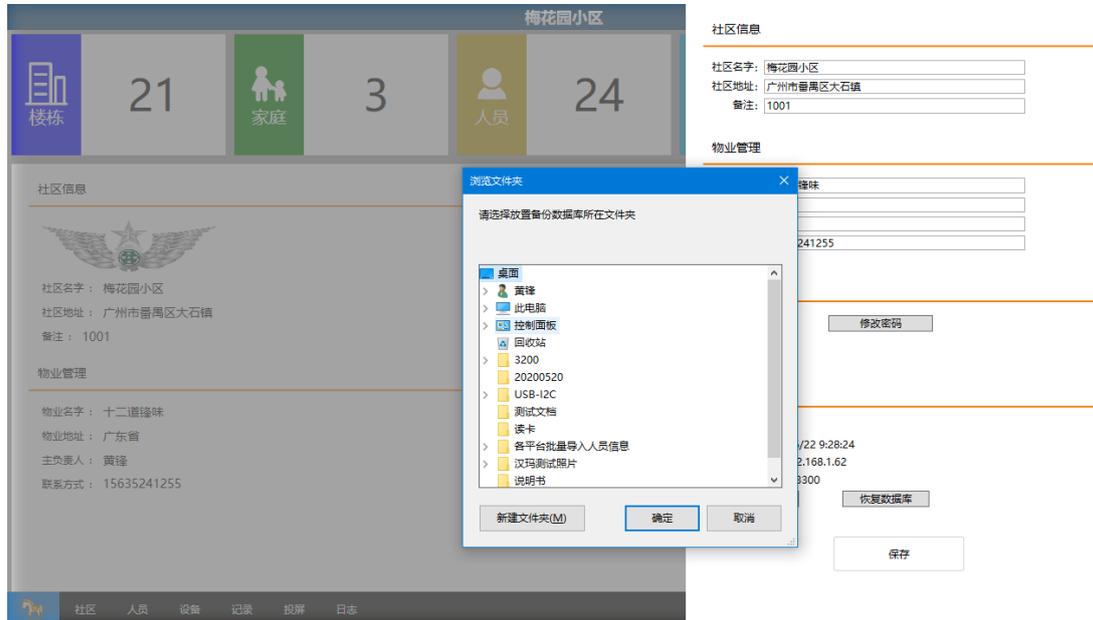
3.2 修改账号密码；

在修改社区界面中点击修改密码，然后输入旧密码和新密码、邮箱后点击确认即可修改成功，修改成功后下次登录时有效。

The screenshot shows the same web interface as above, but with a modal window for '修改密码' (Modify Password) overlaid. The modal has a title bar with 'FFDS' and '密码修改'. It contains fields for '旧密码' (Old Password), '新密码' (New Password), '确认密码' (Confirm Password), and '绑定邮箱' (Binding Email). A '确认' (Confirm) button is at the bottom left of the modal. The background interface is dimmed, and a small 'X' icon is visible in the top right corner of the modal area.

3.3 数据库备份恢复；

在修改社区界面中点击备份数据库弹出路径，选择好路径确认即可备份成功。点击恢复数据库按钮选择好数据库文件点击打开即可恢复成功。



4.1 添加组织信息；

在组织界面中点击右上角【添加】按钮，输入组织名称后点击保存即可添加成功。



4.2 修改组织信息；

在组织界面组织列表中选择需要修改的组织的那一列点击【设置】，重新输入组织名称后点击保存即可添加成功。



4.3 删除组织信息；

在社区界面组织列表中选择需要删除的组织的那一列点击【删除】即可删除成功或勾选多个需要删除的组织然后点击右上角的【删除】按钮即可批量删除。



5.1 添加人员信息；

在人员右侧有个今日人员，这里能够查询到当天人员的考勤状况，如当前场内人员、进出场人员及未考勤的人员。

在人员界面中右上角点击【添加】按钮右侧弹出添加界面，输入人员姓名、卡号等信息后点击保存即可。**注：添加人员时必要选择照片，否则不会下发给设备；勾选自动同步到在线设备保存会直接下发到机器。**



5.2 批量导入人员信息；

在人员列表中点击【批量添加】按钮弹出路径，选择好批量导入的 excel 文件点击打开即可成功导入。注：详情操作查看导入模板的说明文档。

姓名	身份证号	手机号码	楼栋名称	房号	户主	户主关系	最近记录	操作
户主3	440981199909191588	13929941526	研发栋	2单元 1	户主3	本人		设置 删除
黄锋	440981199803231436		研发栋	2单元 1	户主3	子女	2020/6/19 9:51:49	设置 删除
哈哈哈	440981199505151966		研发栋	1单元 1	户主	子女		设置 删除
表11	440010	10334345432	销售栋	1单元 1	户主2	雇佣		设置 删除
表10	440009	10867565330	销售栋	1单元 1	户主2	雇佣		设置 删除
户主2	440981199510151255	13413355998	销售栋	1单元 1	户主2	本人		设置 删除
关晓彤	440981199909191899		研发栋	1单元 1	户主	子女		设置 删除
玉漱	440981199502151263		研发栋	1单元 1	户主	子女		设置 删除
顾玗芳	440981199606161544		研发栋	1单元 1	户主	子女		设置 删除
蒋千向	440981199205151255		研发栋	1单元 1	户主	子女		设置 删除
李天璐	440981199202121522		研发栋	1单元 1	户主	子女	2020/6/18 18:51:14	设置 删除
户主	440981199606161566	13412255669	研发栋	1单元 1	户主	本人		设置 删除

5.3 修改人员信息；

在人员列表中选择需要修改的人员点击【设置】按钮，重新填写新的人员信息点击保存即可修改成功。

人员添加

人员名字: 表20
人员编号: 818956
身份证号: 440019
手机号码: 10334345522
性别: 男 民族: 蓝
籍贯: 广东 婚姻: 已婚

户口所在地: 广东
管理单位: 单位1
工作性质: 私人

户主名字: 户主2 户主关系: 雇佣
楼栋名称: 销售栋
单元楼: 1单元 房号: 1
备注: 20

自动同步到已关联的设备

注:
①户主要先在户主表中添加后, 人员选择对应户主加入家庭
②如果勾选【自动同步到已关联的设备】, 并且设备在线时, 人员将会自动同步
③只会同步已经有照片的人员到设备
④[关联的设备]: 楼栋号, 单元楼, 房号匹配的设备

保存

5.1 删除人员信息；

在人员列表中选择需要删除的那一列点击【删除】即可删除成功或勾选多个需要删除的人员然后点击右上角的【删除】按钮即可批量删除。



5.5 导出人员信息；

在人员列表中点击右上角的【导出】选择好导出路径点击确定即可导出成功。



6.1 添加设备；

在设备列表中点击右上角的【添加】按钮，输入正确的 ip、端口和账号密码点击连接即可连接成功。然后输入设备别名、需要关联的位置，点击选择人员选择需要下发给设备的人员，然后保存再点击保存即可成功添加设备到列表。**注：离线添加设备勾选离线添加输入设备 ID、序列号（等同于设备 ID）、设备别名点击保存即可。离线设备不支持远程开门和视频监控。**



6.2 修改设备；

在设备列表中选择需要修改的设备点击【设置】弹出修改界面，重新输入信息设备信息点击保存即可修改成功。



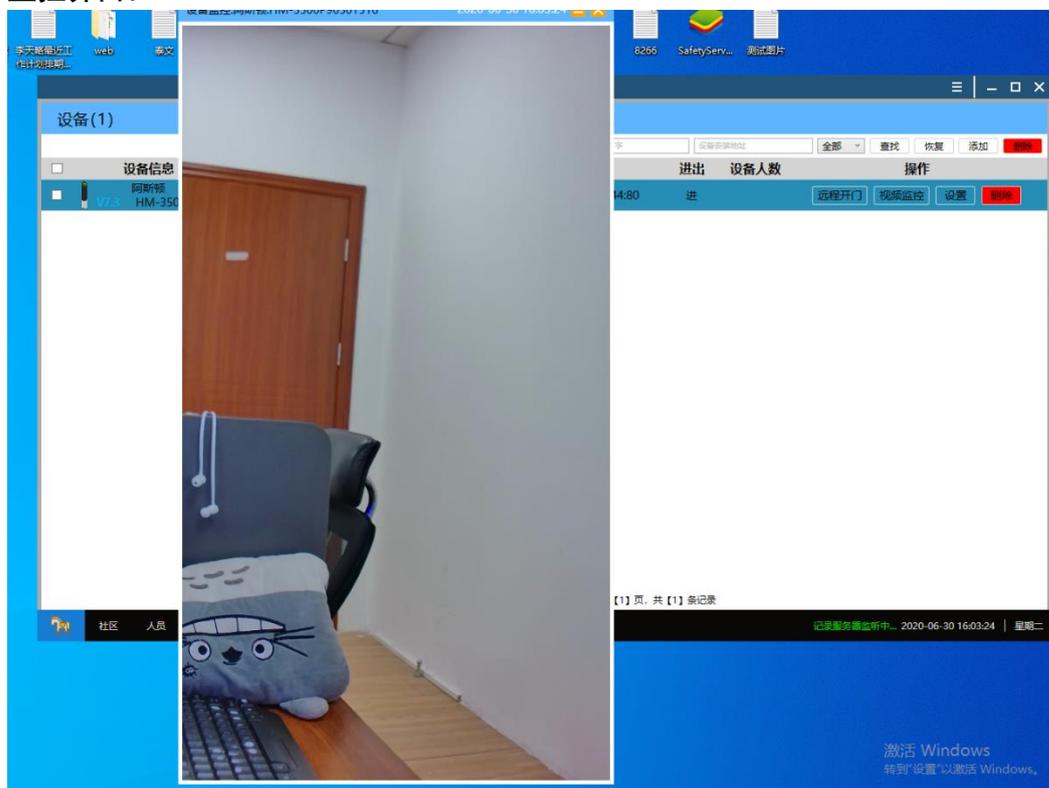
6.3 删除设备；

在设备列表中选择需要删除的设备的那一列点击【删除】即可删除成功或勾选多个需要删除的楼栋然后点击右上角的【删除】按钮即可批量删除。



6.4 视频监控；

在设备列表中点击【远程开门】按钮即可开门，点击【视频监控】按钮后弹出视频实时监控界面。



7.1、班次规则。鼠标放置图标？弹出对应的说明。班次设置完成时，应该在右上角位置输入时间点测试班次设置符合要求与否。调整满足后保存退出班次规则设置。

7.2、规则排班。①选择刚新建的班次，②选择上该班次的人员，③选择排班日期范围，④选择排班大小周范围，⑤选择公休日。保存即可。
保存完成之后，这部分人员的新打卡记录将会自动计算和统计在【考勤结果】表中，不需人为点击【统计】。【统计】按钮主要是用于对过往记录的重新统计计算。

7.3、**特殊排班**。选择需要进行特殊排班的人员，点击【查询】。软件会实时查询出人员的排班班次表，可以清晰明了看到人员的上班班次安排。



鼠标点击对应的人员，对应的日期。弹出可以特殊排班的选项。默认都有【请假】【出差】【调休】，还有【班次管理】中的班次。注：切换班次之后，【考勤结果】表也会实时计算出新班次的考勤结果。



当不需要特殊排班，需要严格遵循【规则排班】时，可以直接点击【恢复规则排班】按钮，对指定的人员和时间内的特殊排版清除。

7.4、考勤结果。可以查询人员在某天的考勤时间和考勤结果，该结果按照【班次规则】

【规则排班】【特殊排班】这3部分统计得出。其中【外出】【请假】【调休】均认为不用打卡。

当人员忘记打卡之后，需要对人员进行补签时，可以直接点击对应人员，对应时间的考勤结果，在弹出的补签按钮中输入补签时间和上下班，然后点击补签即可。补签次数会统计在【月统计表】中。

列表上面的图标，为查询条件，打勾时查询该结果。如只想看早退的时候，只需要勾选早退一个后在查询即可。



月统计表。该表为月报表，查询整个月内的考勤结果汇总。当前月只算到当日。每次都都需要点击统计之后，才有最新统计结果



8.1 添加签到规则；

--点击【签到】 - 【添加】按钮



--弹出签到规则窗体，填写签到名称，通知，签到规则时段和对应时段的人员。

注：

- 一个人员只能关联一个签到规则，一个人在规则内可以多个时段
- 一个规则内有多个时段时，每个时段的时间不能有重叠，否则统计不知道算哪个有效而导致统计有误
- 【签到时段】内签到算：迟到，签到时段开始前【X】分钟签到的才算：正常签到。
- 不可以新建相同名字的规则
- 每个签到规则的通知，都是对应当前签到规则的。

签到规则

名字: 签到规则1

通知: 签到人员务必佩戴口罩

签到时段: ⊕

开始	08:30:00	----	结束	12:00:00	高谟健,黄建明,黄建江,共3人
开始	13:00:00	----	结束	17:00:00	曹石有,黄峰,黄建江,黄建明,共8人
开始	18:00:00	----	结束	22:00:00	潘玉,文博,文卓俞,徐利荣,共4人 ⊖

每一个时段签到时间前 分钟开始签到

注：
①【签到时段】范围为签到：迟到；提前【规定时间】打卡为签到：正常
②一个人、一个时段内只保留第一条打卡的记录当作签到记录
③多个时段的时候，切莫设置相互重叠，否则统计签到时间有误
④一个人只能关联一个签到规则，关联新规则后会删除旧规则

保存

8.2 修改签到规则；

- 点击选择需要修改的签到规则，然后点击【修改】
- 在弹出的窗体上修改需要编辑的内容，然后保存即可。
- 保存完成之后会实时刷新对应的【客户端】的内容。



8.3 删除签到规则；

- 点击需要删除的签到规则，然后点击【删除】即可。
- 删除行为不会删除该人员的签到记录。



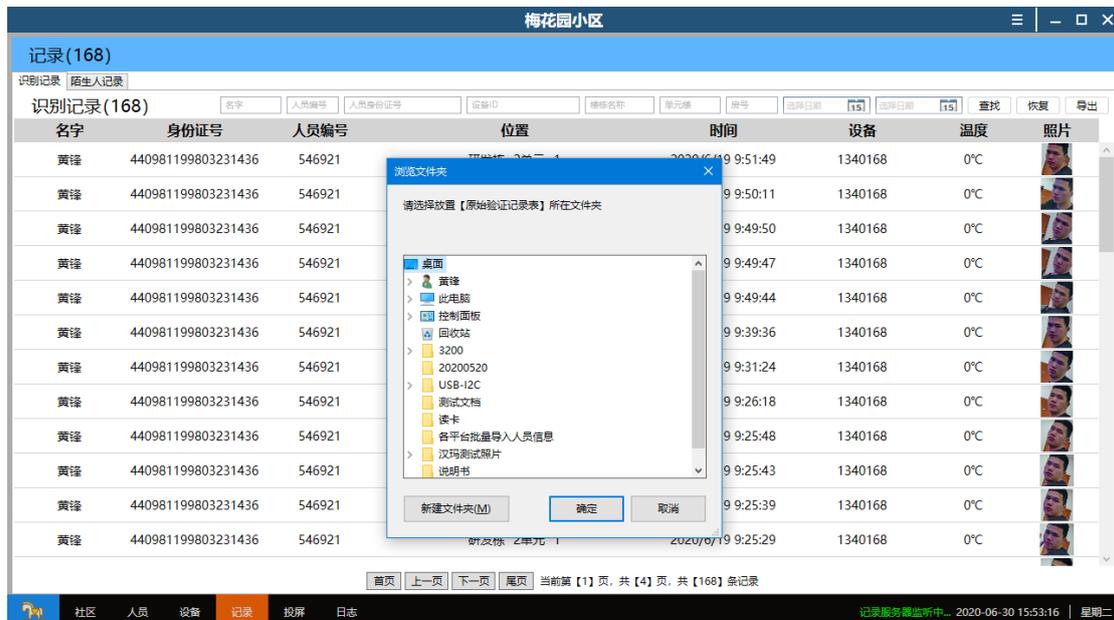
8.4 签到记录查询；

- 双击需要查看的【签到规则】，可以查看选中规则的签到记录列表。
- 可以按照签到状态：迟到，正常，未签到来查询
- 可以查询指定日期内的签到记录
- 可以指定对应某个人名字和签到规则查询



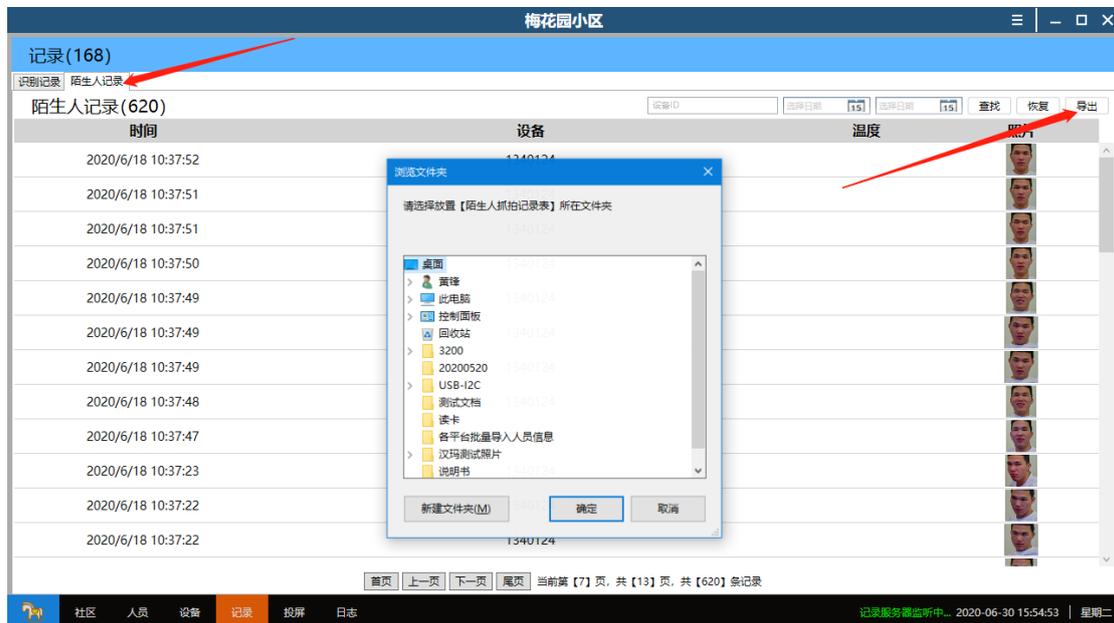
9.1 导出识别记录；

在记录界面中里面显示的是设备识别的一些验证记录统计，点击右上角的【导出】按钮选择好需要导出的路径点击确定即可导出成功。



9.2 导出陌生人记录；

在记录界面中点击陌生人记录里面显示的是设备识别的一些陌生人验证记录统计，点击右上角的【导出】按钮选择好需要导出的路径点击确定即可导出成功。



9.3 查看及导出进出记录表（竖版）；

在记录界面中点击进出记录表（竖版）记录里面显示的是已打卡的人员的进出时间和出场时间记录，点击右上角的【导出】按钮选择好需要导出的路径点击确定即可导出成功。



9.4 查看及导出进出记录表（横版）；

在记录界面中点击进出记录表（横版）记录里面显示的是已打卡的人员的进出时间和出场时间记录，点击右上角的【导出】按钮选择好需要导出的路径点击确定即可导出成功。



10.1 进出投屏；

在投屏界面中点击进出投屏然后填写好需要投屏的通知内容点击设置即可进入到投屏模式，里面显示的是人员实时的识别记录、楼栋信息、总人数和人脸数以及场内人数和进出场人数。



10.2 视频投屏；

在投屏界面中点击视频投屏勾选需要进行视频流的设备设置需要的通知后点击设置即可进入视频流。



10.3 考勤投屏+手机 APP 投屏；

在投屏界面中点击考勤投屏可以在文本填写需要投屏显示的公告后点击设置-确定即可进入到考勤投屏界面中，里面显示有今日打卡异常人员、今日已考勤人员、今日未考勤人员、昨日未考勤人员及实时记录等信息。



安装手机投屏 APP 软件后打开默认显示的地址是 ws://192.168.1.62:3301，需要点击左上角的 Logo 双击弹出修改服务器地址界面，重新输入安装该软件时填写的连接服务器地址，端口号为 3301。



10.4 签到投屏；

--在客户端选择【签到投屏】



--选择指定的投屏规则，可以再次编辑通知内容，可以选择重启后自动登陆进入签到界面（如果服务端则不支持该功能）



--签到投屏界面的定义说明。

花名册：当前签到规则的当前时段的人员总数

人脸数：需要签到人员中已经添加人脸的总数

签到人员名单：当前签到时段内的已经签到人员名单和总数，人员名单超出 15 个人时会分页刷新，5 秒刷新一次。

未签到人员名单：当前签到时段内的未签到人员名单和总数，人员名单超出 15 个人时会分页刷新，5 秒刷新一次。

签到时段：该签到规则内包含的所有签到时段，和当前的签到状态。当已经过去的签到时段之后，显示的内容时实际签到人员总数和应签到人员总数的统计。

实时记录：在签到时段内 X 分钟前签到时，提示正常签到，在时段内签到算迟到，如果已经多次签到，只算第一次记录，后续签到的记录都不计算，显示“您已签到”。

广州汉玛智慧信息技术有限责任公司 地址: 广州市番禺区大石镇会江

14:45:47

当前签到时段的人员数量

2021-06-07 星期一

花名册: 8 人脸数: 8

签到: 签到规则3,第2时段 **黄峰, 李文标**

2 签到人员总数

当前签到时段内已经签到的人员名单

未签到: 签到规则3,第2时段 **曹石有, 黄建江, 黄建明, 李天略, 刘超, 潘玉**

6 未签到人员总数

当前签到时段内未签到人员名单

签到时段 状态

08:30:00-12:00:00	实签:0,应签:3
13:00:00-17:00:00	签到中...
18:00:00-22:00:00	未到签到时间

当前规则内的各个签到时段的状态

签到人员 时间 结果

黄峰	14:44:04	2时段, 迟到
李文标	14:45:25	2时段, 迟到

当前签到时段的人员签到详情: 时间、结果

实时记录

黄峰	2021-06-07 14:45:30	您已签到
黄峰	2021-06-07 14:45:30	您已签到
李文标	2021-06-07 14:45:25	迟到

人员刷脸签到的实时记录

签到人员务必佩戴口罩

11.1 系统操作日志;

在日志界面中显示的是软件操作的一些日志记录。

梅花园小区

日志(477)

时间	操作者	目标对象	行为	内容
2020/6/30 15:47:57	admin	系统	开门	设备远程开门,设备SN:HM-3500P90501516, 设备名字:阿斯蒂芬
2020/6/30 15:47:53	admin	系统	开门	设备远程开门,设备SN:HM-3500P90501516, 设备名字:阿斯蒂芬
2020/6/30 15:47:25	admin	设备	增加	增加设备SN:HM-3500P90501516
2020/6/30 15:47:25	admin	人员	同步	删除人员:156256到设备SN:1340124
2020/6/30 15:47:24	admin	人员	同步	删除人员:253769到设备SN:1340124
2020/6/30 15:47:24	admin	人员	同步	删除人员:546921到设备SN:1340124
2020/6/30 15:47:24	admin	人员	同步	删除人员:217243到设备SN:1340124
2020/6/30 15:47:24	admin	人员	同步	删除人员:392648到设备SN:1340124
2020/6/30 15:47:24	admin	人员	同步	删除人员:765388到设备SN:1340124
2020/6/30 15:47:24	admin	人员	同步	删除人员:667825到设备SN:1340124
2020/6/30 15:47:24	admin	人员	同步	删除人员:773591到设备SN:1340124
2020/6/30 15:47:24	admin	人员	同步	删除人员:985476到设备SN:1340124
2020/6/30 15:47:10	admin	设备	删除	删除设备SN:HM-3500P90501516
2020/6/30 15:44:08	admin	系统	开门	设备远程开门,设备SN:HM-3500P90501516, 设备名字:大师傅
2020/6/30 15:43:52	admin	设备	增加	增加设备SN:HM-3500P90501516
2020/6/30 15:43:52	admin	人员	同步	增加人员:156256到设备SN:1340124
2020/6/30 15:43:52	admin	人员	同步	增加人员:253769到设备SN:1340124

首页 上一页 下一页 尾页 当前第 [1] 页, 共 [5] 页, 共 [477] 条记录

记录服务器监听中... 2020-06-30 16:06:28 | 星期三