

一:员工管理

1.员工信息下载:插入U盘,点击员工信息下载,下载完成,可以在电脑上编辑姓名和部门,编辑完成可以上传到机器。

员工信息表							
公司名							
员工号	姓名	所属部门	注册机号	管理权限	注册时间	备注1	备注2
1	张三	部门1	1	员工	/	/	/
2	李四	部门2	2	员工	1		

2.员工信息上传:插入U盘,选择员工信息上传,按OK键,上传完成。

U盘里面的员工信息表必须用excel编辑,不能用其他软件编辑。

3.注册

a)工号:工号不能重复,输入对应的部门姓名和级别。如果设置成管理员或者超级管理员,则进入菜单需要验证。在无超级管理员时,管理员就是超级管理员;有超级管理员时,管理员只能登记信息,不能对机器进行设置。T9输入法用门铃键切换

b)人脸:根据提示音注册人脸

c)指纹:根据提示音注册指纹

d)卡:选择卡,把卡靠近刷卡图标上方,按确定键完成

e)密码:根据提示输入两次密码后按确定键,密码识别时,须先按0键,然后输入工号,按确定输入密码,再按确定键。

4.删除

输入工号,按确定,可以选择删除对应的项目

5.部门设置

可以设置16个部门

6.查询员工信息

输入工号按确定即可查员工的注册信息

二:门禁设置

1.时间段设置:设置常开时间段,支持50个时间段

2.开门延时:0-255秒,该机器不支持此功能

3.常开时间段:选择对应时间段

4.开门超时报警:0-255秒,跟门磁配合使用

5.启用门磁检测:该机器不支持此功能

6.韦根输出格式:支持多种格式

7.卡号直输韦根:把卡号当做韦根输出信号

8.小程序管理员密码:设置小程序管理员密码,以最后一次为准,小程序识别,先按密码验证按钮,如果工号0,按确定后输入临时密码

三:设备设置

1.机号:1-255之间

2.音量调节:0-10,设置的值越大,声音越响

3.校正指纹仪:当指纹识别反应慢或者不够清晰时,用东西遮住指纹头,点击校正指纹仪即可。

4.显示指纹识别失败:开启后未注册的指纹不提示“请按手指”

5.验证方式:人脸指纹卡密码以及其组合,“+”表示组合验证,“|”表示或

6.人脸识别安全级别:默认为中,谨慎要设置

7.活体检测:使用时照片视频等不能识别;禁止时可以识别照片

8.连续识别:禁止时第一次识别后,如果人脸不离开屏幕不进行识别,使用时只要脸在显示屏中则一直识别

9.人脸识别距离:可以选择识别距离

10.白色灯亮度调节:调整白色的亮度,晚上可以适当调节识别距离

11.红外灯亮度调节:调整红外灯亮度,待机状态下可以提高唤醒的距离

12.时间设置:设置机器时间,必须有管理员权限的人才能设置,如果设置超级管理员,普通管理员不能操作。

13.通讯设置:通讯密码,连接机器时使用

14.固件升级:通过u盘升级固件,只支持FAT32格式,升级过程不可断电

15.恢复出厂设置:谨慎操作,清除机器内所有数据

四:记录管理

a)查询考勤记录:机器查找记录

b)管理记录警告:默认最后50条记录出现报警,不处理将自动覆盖旧记录

c)考勤记录警告:默认最后500记录出现报警,不处理将自动覆盖旧记录

d)删除全部数据:谨慎操作,删除后无法恢复

e)管理记录表下载:管理记录下载

f)下载考勤记录(txt):插入U盘下载txt文件

g)下载管理记录(txt):插入U盘下载txt文件

五:考勤统计

首先插入U盘,选择对应的报表,按OK键确认。

全部下载:下载考勤报表下载,异常考勤统计表下载,员工刷卡记录下载

1.全部下载

2.考勤报表下载

3.异常考勤统计表下载

4.员工刷卡记录表下载

六:考勤设置

1.考勤设置表上传:可以设置班次时间,状态移位时间,响铃时段

考勤设置表													
1. 考勤班次							2. 状态自动移位时间			3. 响铃时段			
班次	开始时间	结束时间	中间休息时间	休息时间	休息时间	休息时间	时间	状态	时间	长度	方式	一	二
1	08:00	18:00	12:00	12:00	12:00	12:00	08:00	上班	08:00	30秒	铃声	√	√
2	18:00	08:00	12:00	12:00	12:00	12:00	18:00	下班	18:00	30秒	铃声	√	√
3	18:00	08:00	12:00	12:00	12:00	12:00	18:00	下班	18:00	30秒	铃声	√	√
4	18:00	08:00	12:00	12:00	12:00	12:00	18:00	下班	18:00	30秒	铃声	√	√
5	18:00	08:00	12:00	12:00	12:00	12:00	18:00	下班	18:00	30秒	铃声	√	√
6	18:00	08:00	12:00	12:00	12:00	12:00	18:00	下班	18:00	30秒	铃声	√	√
7	18:00	08:00	12:00	12:00	12:00	12:00	18:00	下班	18:00	30秒	铃声	√	√
8	18:00	08:00	12:00	12:00	12:00	12:00	18:00	下班	18:00	30秒	铃声	√	√
9	18:00	08:00	12:00	12:00	12:00	12:00	18:00	下班	18:00	30秒	铃声	√	√
10	18:00	08:00	12:00	12:00	12:00	12:00	18:00	下班	18:00	30秒	铃声	√	√
11	18:00	08:00	12:00	12:00	12:00	12:00	18:00	下班	18:00	30秒	铃声	√	√

2.考勤设置表下载:

插入U盘选择考勤设置表,按OK键下载,下载好后可以在电脑上编辑。

3.考勤班次:

参照考勤设置表,可以编辑和上传

4.重复考勤无效时间:

在设置时间内,只保存第一条打卡记录,指为0-255分钟

5.考勤规则:

设置容许时间,在设置的时间内不算迟到早退

6.显示打卡状态:选择是时,提示迟到早退时间

七:排班设置

1.排班模式:可以按员工排班或者按部门排班

2.员工排班表上传:

员工排班表(设置用途)																											
排班员姓名		2021-10-27																									
员工号	姓名	所属部门	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	张三	部门1																									
2	李四	部门2																									

3.员工排班表下载:插入u盘,按OK键,输入排班结束日期

4.员工排班:进入机器,在机器上排班

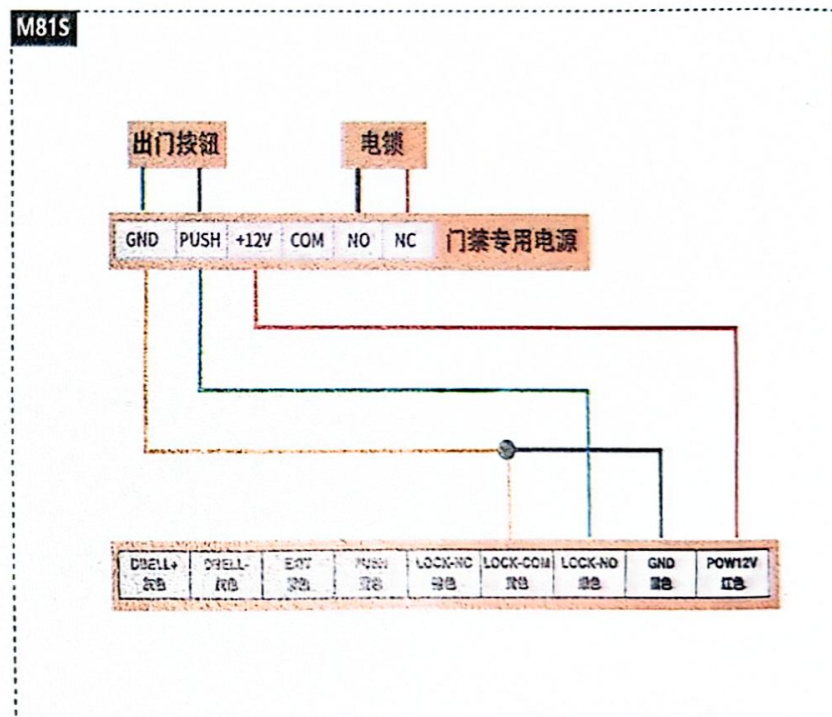
八:本机信息

1.注册信息:查询注册用户数量,考勤记录数量

2.本机信息:查询机器型号,固件版本出厂日期等

3.自检功能:自动检查机器的各个硬件功能。

九:接线图





【中文说明书】

Manual-M81S-CHN-A
Version:v1.1

注:U盘必须是FAT32格式,否则出现异常;
只能使用office中的Excel编辑表格

A.正常待机界面



B.进入菜单

按菜单键进入菜单,如果有管理员,
则需要验证管理员,主菜单如下图

