



科密指纹考勤机

简易操作说明

V1.2

广州科密股份有限公司

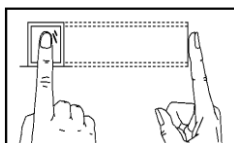
制造商：广州博成电子有限公司

欢迎选购科密产品，祝您使用愉快！

尊敬的用户，首先感谢您购买本公司的指纹考勤机。为了使您更好的使用和保养本产品，在使用之前，请您先阅读本使用指引，这将有助于提高您使用本产品的效率。

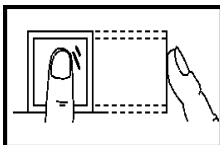
一、使用须知

- 1、请勿将本产品放置在强光直射的地方，强光对指纹信息的采集有着明显的影响，可能会导致指纹的验证无法通过。
- 2、本产品工作的温度范围为 0℃-45℃。请尽量不要在室外使用！若必须在室外使用，建议夏天采用遮阳伞和散热设备，冬天采用保暖设施。
- 3、请不要剧烈碰撞本产品，可能会导致产品内部部件松动或损坏，且不具备防水特性，请勿让产品淋雨或受潮。
- 4、员工在进行考勤之前，需先进行指纹登记。指纹登记时，推荐的手指：食指和中指。正确的按压方式：手指平压于指纹采集窗口中心的正上方。

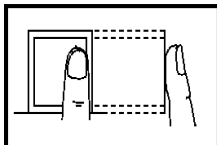


正确

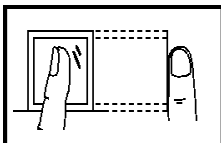
几种错误的按压方式：



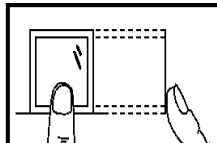
太垂直



太偏



倾斜



太靠下

二、键位说明

用户可利用功能键和数字键灵活地对考勤机进行菜单选择、键盘输入等各种设置。键位及功能说明如下图所示：

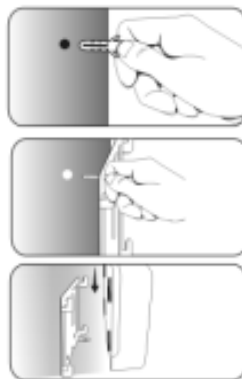
1	2abc	3def	ESC
4ghi	5jkl	6mno	MENU/←
7pqrs	8tuv	9wxyz	▲
⊙	0/#	OK	▼

键位功能说明:

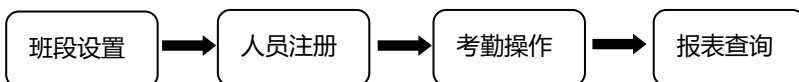
- 1、ESC: 退出或取消键
- 2、MENU/← : 菜单键或退格键
- 3、OK : 确定键
- 4、⊙ : 开机, 长按则关机/退出
- 5、0/# : 输入法切换/参数选择
- 6、▲ : 向上键
- 7、▼ : 向下键
- 8、0...9 : 可输入数字

三、安装步骤

- A. 定位打孔: 参照包装盒中的固定铁板的孔位, 在墙上描绘出相对应的孔。用工具将这些孔位打出合适的圆洞并打入螺丝胶柱。
- B. 固定铁板: 将固定铁板放到打孔区域的合适位置, 再分别将螺丝打入孔位内, 并紧固。
- C. 固定设备: 将考勤机背面的挂孔与固定铁板的挂钩对准稍用力挂上。
- D. 开机: 将标配电源适配器的插头插到考勤机的电源接口, 另一端接入 220V 交流电, 再按考



四、考勤机使用流程



班段设置是在免软件机器上作用

4.1 时间设置

用于设置考勤机的日期、时间。按 **MENU**→**制度管理**→**时间设置**；按 **OK** 键或**上/下**键移动光标选择要修改的位置，按**数字**键输入，输完后按 **ESC** 键退出，**OK** 键保存。

4.2 班次设置

班次的设置方式有两种：机器上设置班次和U盘设置班次。

(1) 在机器上设置班次：按**MENU**→**制度管理**→**班次设置**，可选择班次一~班次十，选定后按**OK**键进入，按**OK**键或上下移动光标，按**数字**键输入时间，设置完成后按**ESC**键退出并保存。

08:00 - 12:00 表示该班次的第一班段(上午)的上、下班时间；

13:30 - 17:30表示该班次的第二班段(下午)的上、下班时间；

18:30 - 20:00表示该班次的第三班段(晚上)的上、下班时间。

注：如果班段时间有当天上班到第二天下班的情况,则需要设置跨日设置。

(2) **U盘设置班次**：班次设置可以通过U盘下载班次信息表到计算机进行设置，然后再上传到机器

4.3 用户登记及用户编辑管理

初次使用时，为了避免考勤机被其他人员私自操作考勤机，建议至少为考勤机设置一名管理员。用户登记与修改注册信息有两种方法：

- (1) 机器上注册指纹/密码信息，然后在机器上编辑姓名或编辑人员其他的信息；
- (2) U 盘下载注册信息，再通过电脑编辑姓名或编辑人员其他的信息，然后再上传人员注册信息。

注：在注册登记时，每个用户只能使用唯一的一个登记号码，每个登记号码最多可登记 3 枚指纹、1 组密码；人员信息表：工号、姓名、班次、部门、权限、指纹和密码登记信息。

4.3.1 管理员权限：

管理员权限分为登记管理员与超级管理员。其权限分别是：

登记管理员：仅限于注册用户、编辑姓名、删除用户及系统信息查询；

超级管理员：具有最高管理权限，可对考勤机进行所有操作。

4.3.2 用户登记

1) 超级管理员指纹登记：在管理主菜单界面上，依次进入 用户管理->新增->超管->指纹注册->输入登记号码->输入考勤班次->按压三次指纹，登记成功。

2) 超级管理员密码登记: 在管理主菜单界面上, 依次进入 用户管理->新增->超管->密码注册->输入登记号码->输入考勤班次->输入 2 次密码再按 OK 确认, 登记成功。

3) 普通管理员指纹登记: 在管理主菜单界面上, 依次进入 用户管理->新增->普管->指纹注册->输入登记号码->输入考勤班次->按压三次指纹, 登记成功。

4) 普级管理员密码登记: 在管理主菜单界面上, 依次进入 用户管理->新增->普管->密码注册->输入登记号码->输入考勤班次->输入 2 次密码再按 OK 确认, 登记成功。

5) 用户指纹登记: 在管理主菜单界面上, 依次进入 用户管理->新增->用户->指纹注册->输入登记号码->输入考勤班次->按压三次指纹, 登记成功。

6) 用户密码登记: 在管理主菜单界面上, 依次进入 用户管理->新增->用户->密码注册->输入登记号码->输入考勤班次->输入 2 次密码再按 OK 确认, 登记成功。

注: 1、为方便考勤, 同一登记号最多再登记 3 枚指纹,

2、如果 3 次按压的指纹不同则提示“请重按手指!”, 要求重新注册; 登记时, 若系统发现有重复的指纹, 将拒绝登记, 并提示“指纹重复”。

4.3.2 U 盘注册

人员注册也可通过编辑姓名菜单进行注册。U 盘下载注册信息表, 通过计算机新增或编辑人员信息: **工号、名字、考勤班次、部门、权限**, 再上传到机器上, 再进行指纹密码的注册。

4.3.3 用户编辑

当员工注册完后, 需要编辑姓名或者有误需要修改以及新增注册信息时, 应对该工号的信息进行编辑。在待机状态下按 MENU 键, 依次选择 用户管理 ->编辑, 按 **OK** 键进入, 若需编辑的用户不在当前的页面上, 可按 **▲**、**▼** 键移动光标翻页查找用户, 或 按 **“1”** 进入查询界面, 输入登记号码或姓名查询所要编辑的用户。确认要编辑的用户信息, 在当前页面上之后, 按 **▲**、**▼** 选择要编辑的用户, 按 **OK** 键进入编辑用户界面, 此时便可对当前用户的姓名、班次、权限、指纹、密码信息进行编辑, 其中指纹、密码注册操作步骤与用户登记相同,

4.3.3 用户删除

当员工离职时, 应删除离职员工的登记号码。在待机状态下, 按 MENU 键进入管理菜单, 依次选择 **用户管理 ->删除**, 按 **OK** 键进; 按快捷键 **“1”**, 再输入需要删除员工的登记号码, 或者按快捷键 **“2”**, 再输入需要删除员工的姓名, 按 **OK**

键进入删除，再按 OK 键确认删除。

4.4 考勤操作

首先要明确考勤状态和考勤机的时间是否一致，如不一致则要手动移动班次进行考勤。考勤方式有两种：指纹考勤和密码考勤。注：当按下考勤功能键后，屏幕上会显示考勤状态（上班/下班），且会在 5 秒钟内自动取消考勤状态。

指纹验证的两种方法：

1：N 验证 在指纹感应器上按压指纹，若验证成功则提示语音为“谢谢”

1：1 验证 先在键盘上输入自己的登记号码，屏幕显示“1：1 指纹确认”时再按压指纹，若验证成功则提示语音为：“谢谢”

★如果是迟到或早退，打卡时间就会出现“*”号，如“08:30*”，同时主显会提示“迟到”或“早退”，并且会有相应的语音提示。

当指纹验证失败时，则提示语音为“请重按手指”，同时考勤机屏幕显示“请重按手指”及“验证失败”（此时用户需确认该手指是否已登记）。

密码验证：用户需在键盘上输入自己的登记号码，如：输入登记号码：“1”，按 OK 键后将进入密码确认，输入密码后按 OK 键则语音提示“谢谢”，若密码错误验证失败，考勤机“滴滴”短鸣后屏幕显示“请重新输入！”需重新验证。

4.5 报表查询

报表查询可分别通过两种方式查询考勤记录或考勤报表：机器查询、U 盘查询。

4.5.1 机器查询

在待机状态下，按 MENU 键进入管理菜单，使用▲、▼键选择记录查询后按 OK 键，进入信息查询主界面，再按快捷键“1”输入登记号进行查询，或者按快捷键“2”输入姓名进行查询；例如：输入要查询的登记号码：“1”，按 OK 键进入查询结果显示界面

4.5.2 U 盘查询

将考勤数据导出到 U 盘(EXCEL 格式)，然后在计算机上打开查看。U 盘查询有两种方式：员工查询和管理员查询。

(1) 员工查询

接入 U 盘后；员工验证指纹后，进入 U 盘管理，选择需要导出的报表，进入日期选择界面，输入报表日期后按 OK 键开始下载，下载完成后提示“下载成功”后直

接退出待机界面。

(2) 管理员查询 接入 U 盘后显示界面, 管理员可直接身份验证后进入 U 盘管理菜单; 也可通过按 **MENU→U 盘管理** 进入菜单下载。

U 盘管理各项说明如下:

- 1) 导出个人报表: 导出某个员工的考勤报表
- 2) 导出全部报表: 导出所有员工的考勤报表
- 3) 导出新的记录: 导出机器中新的考勤记录
- 4) 导出全部记录: 导出机器中所有的考勤记录
- 5) 导出用户数据: 把机器上的用户注册信息下载到 U 盘上
- 6) 导入用户数据: 把 U 盘上的用户注册信息上传到机器上
- 7) 导出班次: 把班次信息下载到 U 盘
- 8) 导入班次: 把 U 盘上的班次设置信息上传到机器上

五、其他设置

5.1 跨日设置: 用于班次中有当天上班, 到第二天才下班的情况, 例如某公司班次为: (1) 08: 00 - 12: 00 ; (2) 14: 30 - 18: 30 ; (3) 21: 30 - 07: 00, 跨日时间要把打卡时间加进去, 跨日设置应设成 07: 30。这样, 7: 30 分前打卡就记录到昨天的下班栏里。

5.2 响铃设置: 用于设置上下班时机器响铃的次数, 可设置 0—255 次。

5.3 系统设置: 包括**基本设置**、**通讯设置**和**系统管理**三个子菜单。

5.3.1 基本设置

- 1) 管理员总数: 设置考勤机管理者的总人数, 设置范围: 1~10, 默认值为: 5
- 2) 语言: 中文\英文
- 3) 语音提示: 是表示验证时语音提示; 否表示无语音提示, 默认值为: 是
- 4) 音量调节: 数字越大音量越大; 设置范围: 1~10, 默认值为: 4
- 5) 考勤记录警告: 考勤记录达到所设定的条数发出“超出考勤记录数” 设置范围: 0~1500, 默认值为: 500
- 6) 关机功能: 是: 可以通过长按电源开关关机; 否: 不可以通过长按电源开关关机; 默认值为: 是

5.3.2 通讯设置

- 1) 机号: 是机器的编号, 是指纹机的标识号; 设置范围: 1~255, 默认值为: 1
- 2) TCP/IP 通讯 (**选配功能**)

按 B 类标准制作 1 根直通网线, 一头接考勤机 RJ45 口, 另一头接计算机网络

中的交换机，按照该网络 IP 设置规则更改考勤机的 IP 参数。

注：TCP/IP 通讯的 IP 地址必须为唯一；通讯密码必须和考勤管理软件一致；由于考勤机采用指定端口号通讯，需确认该端口号没有被防火墙或其它相关网络设备关闭；考勤机支持跨网段，但请注意掩码的设置。

5.3.3 系统管理

- 1) 清空登记数据：用于删除考勤机上所有的登记数据。注：此操作是物理删除所有数据，不能重读，请慎用。
- 2) 删除全部记录：用于删除考勤机上所有的考勤记录。注：此操作是物理删除所有数据，不能重读，请慎用。
- 3) 恢复出厂设置：用于对机器进行初始化，将机器恢复为的默认设置，并清除所有数据。注：此操作不会改变机号、语言设置的值,但会物理删除所有数据，不能恢复，请慎用。
- 4) 系统升级：通过U盘对机器进行固件升级。

5.4 系统信息

- 1) 用户注册：查看用户注册的总数量。
- 2) 管理员注册：查看管理员注册的总数量。
- 3) 指纹注册：查看指纹注册记的总数量。
- 4) 密码注册：查看密码注册的总数量。
- 6) 考勤记录：查看出入记录的总数量。
- 7) 固件版本：查看系统版本信息。

广州科密股份有限公司

制造商：广州博成电子有限公司

地址：广州市增城区永宁街下元村委会宁西工业园三路 8 号 (厂房 A1)

官网：www.cometgroup.com.cn

服务热线：4009-939-288