



# 科密免软件指纹机

## 简易操作说明

V1.3

**广州科密股份有限公司**

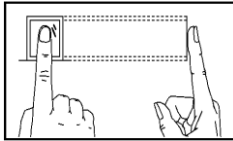
**制造商：广州博成电子有限公司**

**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

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

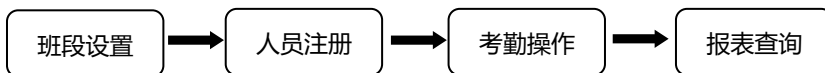
### 键位功能说明：

- 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贴纸的孔位，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并打上螺丝。
- B. 固定设备：将考勤机背面的挂孔与固定螺丝对准挂上即可。
- C. 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，再按考勤机上的开机键开机，考勤机开机后自动进入待机状态

## 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”。

### 7) U 盘姓名导入

通过 EXECL 表导入用户的**工号, 姓名**, 再上传到机器进行指纹密码的注册。

操作方式: 待机状态下按 MENU 键→U 盘管理→导出姓名与班次 (在计算机上打开“ INFO.XLS ”文件, 在“**排班设置**”中新增用户工号和姓名及排班信息) →导入姓名与班次→用户管理→编辑→选定用户姓名录入指纹或密码等信息

### 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“嘀嘀”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) 导出全部报表：导出所有员工的考勤报表
- 2) 导出全部记录：导出机器中所有的考勤记录
- 3) 导出用户数据：把机器上的用户注册信息下载到 U 盘上
- 4) 导入用户数据：把 U 盘上的用户注册信息上传到机器上
- 5) 导出姓名与班次：把姓名与班次信息表下载到 U 盘，然后在计算机上查看或编辑用户信息
- 6) 导入姓名与班次：把 U 盘上设置好的姓名与班次信息上传到机器上

## 五、其他设置

**5.1 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。

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

### 5.2.1 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

### 5.2.2 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

### 5.2.3 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。

### 5.3 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](http://www.cometgroup.com.cn)

**服务热线：4009-939-288**