



指纹考勤机

使用说明书

V1.0

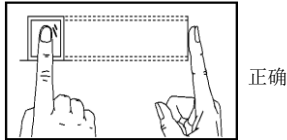
制造商：广州博晟电子有限公司

欢迎选购科密产品，祝您使用愉快！

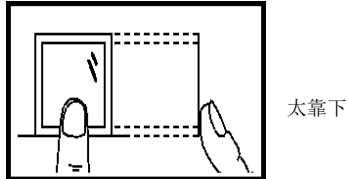
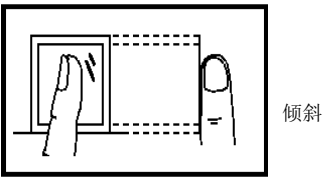
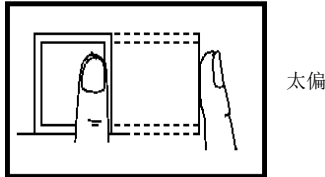
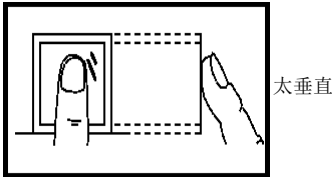
尊敬的用户，感谢您选用本公司产品。我们将以优质的产品为您服务，确保您更好使用本产品，使用前请认真阅读本使用手册！

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。



几种错误的按压方式：



二、键位说明

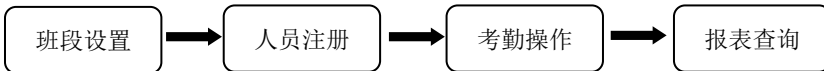
用户可利用功能键和数字键灵活地对考勤机进行菜单选择、键盘输入等各种设置。键位及功能说明如下图所示：

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、# : 输入法切换/参数选择
- 5、▲ : 向上键
- 6、▼ : 向下键
- 7、0...9 : 可输入数字

三、考勤机使用流程



班段设置是在免软件机器上作用。

3.1 时间设置

用于设置考勤机的日期、时间。按 MENU→机器设置→其他设置→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。

3.2 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→机器设置→考勤规则→班次时间，可选择班次1-班次24，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(加班)的上、下班时间。

注：没有该段班次则改为 00:00-00:00

如果班段时间有当天上班到第二天下班的情况,则需要设置跨日班次（不能超过 24 小时）。

按MENU→机器设置→考勤规则→部门管理,按OK键进入需要修改的部门,可修改部门名称和对应班次,设置完成后按ESC键退出并保存。

(2) U 盘设置班次:班次设置可以通过 U 盘下载排班表到计算机进行设置,然后再上传到机器

3.3 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,从有注册信息考勤机按 MENU→考勤管理→员工数据导出,按 MENU→上传数据→员工数据导入注册信息

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;导出的 dat 文件电脑无法打开直接导入考勤机即可。

3.3.1 管理员权限:

权限分为管理员与普通用户。其权限分别是:

管理员:具有最高管理权限,可对考勤机进行所有操作。

普通用户:设置管理员后普通用户无法进入菜单对设备进行操作。

3.3.2 用户登记

用户登记有两种方式:机器上登记员工信息和 U 盘导入员工信息。

1) 机器登记员工信息:按 MENU→用户管理→新增用户

工号登记:默认按顺序排序,按 OK 键可自行修改,工号不能重复

姓名登记:按 OK 键登记员工姓名 (注:#键切换输入法)

部门:按 OK 键可按▲、▼键移动光标翻页修改人员对应部门

指纹登记:按 OK 键按压三次指纹,登记成功。

密码登记:按 OK 键输入 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”。

权限：管理员权限分为管理员与普通用户。

2) U盘导入员工信息：

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**→**考勤管理**→**下载排班表**（在计算机上打开“ INFO.XLS ”文件，在“排班表”中新增用户工号和姓名及部门排班信息）→**导入姓名与班次**→**用户管理**→**用户浏览**→选定用户工号录入指纹或密码等信息。

3.3.3 用户编辑

在待机状态下按 **MENU 键**，依次选择 **用户管理** ->**用户浏览**，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，或输入【工号】跳转到对应的个人信息编辑界面。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。

3.3.4 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**进入；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。

3.4 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。

3.5 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。

3.4.1 机器查询

在待机状态下，按 **MENU**→**用户管理**→**记录查看**，使用 **▲、▼**键选择记录查看后按 **OK 键**，进入信息查询主界面，输入查询工号和日期，按 **OK 键**进入查询结果显示界面。

3.4.2 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。

按 MENU→考勤管理

考勤管理各项说明如下：

- （1）卡式报表：导出所有员工的考勤报表
- （2）考勤数据：导出机器中所有的考勤记录
- （3）下载排班：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
- （4）员工数据：把机器上的用户注册信息下载到U盘上

按 MENU→上传数据

- （5）上传排班：把U盘上设置好的姓名与班次信息上传到机器上
- （6）员工数据：把U盘上的用户注册信息上传到机器上

四、机器设置

4.1 公司名称：可修改成使用单位名称

4.2 考勤规则

4.2.1 部门管理：修改部门对应的班次

4.2.2 班次时间：根据公司的考勤制度修改上下班打卡时间

4.2.3 统计规则：设置允许迟到早退时间

4.3 记录设置：考勤记录达到所设定的条数发出“超出考勤记录数警告”设置范围：0-1000，默认值为：500

4.4 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

4.5 其他设置：包括普通设置、高级设置和时间设置三个子菜单。

4.5.1 普通设置

- （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）语言：中文\英文
- （3）日期格式：修改日期显示的格式
- （4）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
- （5）音量调节：数字越大音量越大；设置范围：1-8，默认值为：4
- （6）屏幕保护：待机时显示的画面，默认值为30

4.5.2 高级设置

- （1）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。
- （2）删除全部用户：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。
- （3）删除全部数据：用于删除考勤机上的全部数据。注：此操作是物理删除所有数据，不能重读，请慎用。
- （4）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。

4.5.3 时间设置：校准设备的打卡时间

4.6 信息查询

- （1）登记信息：查看用户登记、管理登记、指纹登记、密码登记、考勤记录、管理记录的总登记数量。
- （2）剩余容量：查看用户登记、指纹登记、密码登记、考勤记录、管理记录的总剩余容量。
- （3）全部容量：查看用户登记、指纹登记、密码登记、考勤记录、管理记录的总容。
- （4）设备信息：查看制造商、设备名称、出厂日期、序列号、指纹算法版本、固件版本的信息以及固件升级。

制造商：广州博成电子有限公司

地 址：广州市增城区宁西街兴旺街 22 号

官 网：www.cometgroup.com.cn

服务热线：4009-939-288

保修卡

真诚地感谢您购买本产品，作为本产品的用户，您得到如下保修承诺：

1. 自售机之日起壹个月内，在正常使用条件下，如发生故障，由本产品经销商或维修中心免费提供故障维修及相关零部件更换或换机(需配件及包装完整)；
2. 自售机之日起壹年内，在正常使用条件下，如发生故障，由本产品经销商或维修中心免费提供故障维修及相关零部件重换（消耗材料不包括在内）；
3. 用户不能提供发票或收据证明，产品不在免费保修范围之内；
4. 保修以发票、收据为依据。

以下情况不在保修范围之内：

1. 由于不可抗拒造成的故障、损伤；
2. 在运输、搬中造成的故障，损伤；
3. 未经厂家授权而对产品进行拆卸、维修、改装而造成的故障、损伤。

商品信息	商品名称		出厂编号	
	商品型号		生产日期	
客户信息	单位名称		联系人	
	地 址		联系电话	
销售信息	销 售 商		联系人	
	地 址		联系电话	
	销售日期		发票号码	

此联沿虚线剪下，由经销商保管

商品信息	商品名称		出厂编号	
	商品型号		生产日期	
客户信息	单位名称		联系人	
	地 址		联系电话	
销售信息	销 售 商		联系人	
	地 址		联系电话	
	销售日期		发票号码	