

彩屏指纹考勤机 使用指引

1 声明

- 本指引所有图片仅供功能说明参考，请以实物为准。
- 本指引中的公司、人名、数据等若非特殊说明，均属虚构。
- 以★标识的皆为特定产品所具备的功能，因产品不断更新，我司不能承诺实际产品与本指引保持一致，同时也不承担由于实际技术参数与本指引不符所导致的任何争议，任何变动恕不另行通知，请以实际产品的技术参数为准。
- 若存在印刷错误、描述不准确等，我司将随时对其进行修订，并将这些更改编入本指引的新版本中，恕不另行通知。
- 关于涉及人权隐私方面的承诺：

我公司供应的指纹考勤机所采用的指纹识别设备仅仅采集指纹特征点，不涉及指纹保留隐私，同时承认指纹特征点不能还原成原始指纹图像，不会触犯您的人权。产品使用者如果对我们使用的设备在人权复制、隐私方面有不同争议，作为设备的提供商不对采用我公司设备行为产生的后果付任何直接或间接法律责任。请直接与你们的雇主沟通。

使用指引版本：Ver 1.2 (2014.3)

2 使用须知

2.1 使用环境

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

- 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。
- 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。
- 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。

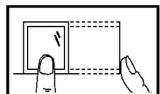
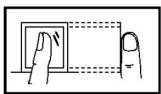
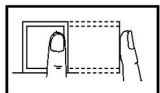
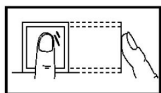
2.2 按压方法

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：



2.3 系统简介

科密彩屏指纹考勤管理系统由两部分组成：科密彩屏指纹考勤机（以下章节简称考勤机）和考勤管理软件。员工指纹的登记和上、下班考勤都是在考勤机上进行；若要查看或打印各种考勤统计报表，则需要使用考勤管理软件。

考勤机与管理主机的通讯方式有 4 种，分别为：RS485、TCP/IP、USB 通讯和 U 盘下载。其中，USB 通讯是考勤机标配的通讯方式，其它通讯方式应视具体机型而定。

★可通过 U 盘生成 Excel 格式的考勤报表，并可以导入用户姓名、导入考勤班次，无须考勤软件。员工指纹的登记、班次选择、和上/下班考勤都是在考勤机上进行的；若要查看或打印各考勤报表，就要将考勤数据导出到 U 盘（Excel 格式），然

后在电脑上打开查看或报表打印。

本指南按照初次使用流程进行编写，建议您按章节顺序阅读。

3 硬件安装

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：

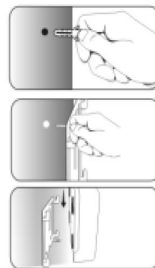
F1	F2	F3	F4	F5	F6	键位功能说明：
						ESC 退出或取消键
						MENU/< 菜单键或退格键
1	2abc	3def	ESC			OK 确定键
4ghi	5jkl	6mno	MENU/ ←			⊙ 开机，长按则关机/退出 0/# T9 输入法切换/参数选择
7pqrs	8tuv	9wxyz	▲			▲ 向上键
⊙	0/#	OK	▼			▼ 向下键
						0...9 可输入数字

注：F1…F6 当用作考勤键时功能分别对应每个班次的 6 个上/下班时间点，班次会随着时间而自动变换；F1…F6 当用作功能键时分别为：用户登记、查看出入记录、U 盘管理、电铃、时间设置、系统信息。考勤键与功能键可通过机器菜单来设置。带“#”T9 输入法的功能仅特定机型才具备

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

机上的开机键开机。

界面说明

考勤机开机后自动进入待机状态，界面显示如图 1：



图 1

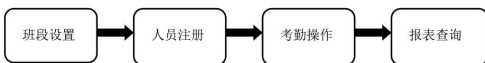
当无人操作考勤机时，为了避免屏幕长时间显示同一个画面，用户可以设置屏保功能，延长显示屏的使用寿命；屏保启动同时指纹头也熄灭，并且通过“按任意键都可以唤醒”。界面显示如图 2：



图 2

4 考勤使用

4.1 考勤使用流程



★班段设置是在免软件机器上使用

4.2 时间设置

用于设置考勤机的日期、时间。按 **MENU**→**考勤设置**→**时间设置**，如图 3；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。



图 3



图 4

★ 4.3 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**→**考勤设置**→**班次设置**，可选择班次一~班次十，选定后按**OK**键进入如图4，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 表示该班次的第一段(上午)的上、下班时间；
13:30—17:30表示该班次的第二段(下午)的上、下班时间；
18:30—20:00表示该班次的第三段(晚上)的上、下班时间。

注：如果时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。

当考勤功能键设置使用时，F1-F6 分别对应每个班次的 6 个上下班时间点，班次默认为随着时间而自动切换，也可按 F1-F6 功能键切换上下班状态。

(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，详细的操作步骤请参考4.8.2节。

4.4 用户登记

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。

4.4.1 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。

4.4.1.1 管理员指纹登记

在管理主菜单界面上，依次进入 用户管理->注册用户->超级管理员->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。

详细操作步骤如下：

在管理主菜单下按▲、▼键选择用户管理->注册用户，按 OK 键显示如图 5：



- 6 -

图 5

图 6

使用▲、▼键选择超级管理员，按 OK 键显示如图 6；选择指纹注册，按 OK 键进入是否登记界面，显示如图 7；输入登记号码，首次登记时默认登记号码为 1，用户可自行更改，登记号码范围值为 1~65534；

注：若需要登记普通管理员，请在图 5 界面选择登记管理员即可（登记管理员只能在超级管理员已存在的情况下才可以登记）。



图 7

图 8

★班次选择只有在免软件机器上才有

输入登记号码后，按▼键移动到班次选择项输入员工要考勤的班次数字(默认班次为班次一，输入时选择对应的数字:0~10)；也可通过编辑姓名菜单调整人员考勤班次或通过 U 盘下载人员信息表修改再上传到机器，按 OK 键确认，显示如图 8；将手指按压在指纹感应器上，根据提示将同一枚手指重复按压三次，三次指纹成功采集后则登记成功并快速显示如图 9。若继续登记下一人员指纹请按 OK 键，重复以上步骤即可。



图 9

图 10

4.4.1.2 管理员指纹备份登记

为方便考勤，已注册过的管理员可再备份 1~2 枚指纹，在图 7 界面中，登记号码框输入框里，输入已注册的登记号码后便

- 7 -

进入备份指纹登记显示如图 10，其登记方法步骤与登记第一枚指纹相同。

注：如果 3 次按压的指纹不同则提示“请重试手指！”，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”。

4.4.1.3 管理员密码登记

在如图6界面中，选择密码注册则进入密码注册界面，如图 11；（登记号码、班次设置与指纹登记相同，详细参考4.4.1.1 章节指纹登记）按OK键则进入密码输入界面，如图12；根据提示完成密码输入后，按OK键直接完成密码登记。



图 11



图 12

4.4.2 普通用户登记

在图 5 的界面下，使用▲、▼键选择普通用户，按 OK 键进入到普通用户注册界面（在当前状态下可以选择用户注册的类型有：指纹登记、密码登记）。详细操作步骤与管理员登记相同，请参考 4.4.1.1/4.4.1.2/4.4.1.3 章节按照考勤机提示信息即可完成登记。

★4.4.3 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。按 MENU->用户管理 ->编辑姓名，进入人员列表如图 13 选择要增加信息的人员，如工号 2 人员，按 OK 键进入编辑姓名如图 14，使用▲、▼键选择要增加的注册信息项：指纹、密码注册。注册操作步骤与登记管理员相同，详细请参看



三包凭证

厂家联 (comet)

产品名称: _____

产品型号: _____

机身号码: _____

用户名称: _____

联系电话: _____ 传真: _____

通讯地址: _____

购机商店: _____ 联系电话: _____

通讯地址: _____

销售日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

发票号码: _____

注: 请妥善保管三包凭证



图 16



图 17

在图 16 界面中，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** 键进入删除如图 17；再按 **OK** 键确认删除。

4.7 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。

4.7.1 指纹验证

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”，考勤机屏幕显示如图 18；

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”，考勤机屏幕显示如图 21；

★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。

00001 张三 2012/06/10已确认!					
上班	下班	上班	下班	上班	下班
08:30*	11:00*	13:00	17:00	18:00	20:00
迟到	早退				

图 18



图 19

★带班次信息的只在免软件机器上体现。

当指纹验证失败时，则提示语音为“请重按手指”，考勤机屏幕显示如图19（用户需确认该手指是否已登记）。

4.7.2 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界面如图 20，输入密码后按 **OK** 键则语音提示“谢谢”，屏幕显示如图 18。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！”如图 21，需重新验证。



图 20



图 21

4.8 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。

4.8.1 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如图 22，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如图 23；

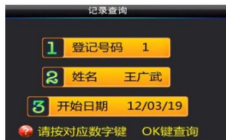


图 22

登记号码	时间	内容
1	2012-03-15 14:48:56	指纹
1	2012-03-15 14:50:03	密码
1	2012-03-15 14:52:15	卡

图 23

★4.8.2 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,主显显示如图 24;员工验证指纹后,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。



图 24



图 25

(2) 管理员查询 接入 U 盘后显示如图 24 界面,管理员可直接身份验证后进入 U 盘管理菜单如图 25;也可通过按 **MENU**→**U 盘管理**进入菜单下载。

备注:因 2003 Microsoft Office 存在限制只能显示 2621 人考勤总表,而 2007 Microsoft Office 不存在限制可以显示 3000 人考勤总表。

各项说明如下表:

设置内容	说明
1.下载个人考勤报表	下载某个员工的考勤报表。文件名称如 00001_05_001: 00001 为员工工号, 05 为报表月份, 001 为机号。
2.下载考勤报表	下载所有员工的考勤报表。文件名称如

	RE001_05: 001为机号, 05为报表月份。
3.下载考勤记录	下载机器中新的考勤记录。文件名称如 GLA_001, 其中 001 为机号。
4.下载所有考勤记录	下载机器中所有的考勤记录。文件名称如 ALA_001, 其中 001 为机号。
5.下载注册信息	把机器上的用户注册信息下载到 U 盘上, 文件名称为 USERLIST 和 USERDATA。
6.上传注册信息	把 U 盘上的用户注册信息上传到机器上。
7.下载班次信息	把班次信息下载到U盘,名称: SHIFTLIST.
8.上传班次信息	把U盘上的班次设置信息上传到机器上。

表 1

5 其他设置

★5.1 考勤设置

考勤设置包含时间设置、班段设置、跨日设置、响铃次数、和手动移位共 5 个子菜单,时间设置与班段设置详见 4.2/和 4.3 章节。

★5.2 跨日设置

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 分钟前打卡就记录到昨天的下班栏里。

★5.3 响铃次数

用于设置上下班时机器响铃的次数,可设置 0—255 次。

5.4 考勤功能键

如果将考勤功能键设置为:“是”,那么 F1-F6 就做为考勤键用,对应每个班次的 6 个上下班时间点,班次会随着时间而自动变换;如果将考勤功能键设置为:“否”,那么 F1-F6 就做为

功能键用，分别为：用户登记、查看出来记录、U 盘管理、电铃、时间设置、系统信息。

5.5 U 盘管理

用于下载考勤报表/记录，下载/上传人员注册信息等，详见 4.4.3 节。鉴于芯片性能所限，可能无法兼容极个别 U 盘，推荐选择金士顿、威刚、台电科技等品牌的 U 盘，容量 2~16G。

5.6 系统设置

系统管理包括基本设置、通讯设置和系统管理三个子菜单。

5.6.1 基本设置

(1) 管理员总数

设置值	说明
1~10	设置彩屏考勤机管理者的总人数
出厂设置	5

(2) 语言

设置值	说明
中文\英文	界面上显示的所有内容为简体中文\英文。
出厂设置	简体中文

(3) 语音提示

设置值	说明
“是”或“否”	是表示验证时语音提示；否表示无语音提示
出厂设置	是

(4) 音量调节

设置值	说明
1~6	语音播放的响度，数字越大音量越大
出厂设置	4

(5) 考勤功能键

设置值	说明
“是”或“否”	是：F1-F6 分别对应每个班次的 6 个上下班时

“否”	网点： 否：F1-F6 分别对应：用户登记、查看出来记录、U 盘管理、电铃、时间设置、系统信息。
出厂设置	否

(6) 考勤记录警告

设置值	说明
0~1500	考勤记录达到所设定的条数发出“超出考勤记录数”
出厂设置	0

(7) 关机功能

设置值	说明
“是”或“否”	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。
出厂设置	是

(8) 屏保功能

设置值	说明
0~255	达到设定的时间时间范围外，机器自动进入屏保功能
出厂设置	15

5.6.2 通讯设置

(1) 机号

设置值	说明
1~255	机号是机器的编号，设置指纹机的标识号。
出厂设置	1

(2) TCP/IP 通讯

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。



(3) DHCP 设置

DHCP 设置为“是”时,当 TCP/IP 或 WIFI 通讯联接成功后,将自动从路由器获取到 IP、子网掩码和网关,而不需要用户手动设置。如果 DHCP 设置为“否”,则 TCP/IP 或 WIFI 通讯的网络参数,需要手动设置。

注:当 DHCP 设置为“是”时,“设备 IP”、“子网掩码”和“网关”三项不可进行设置操作。

(4)WIFI 通讯

把“通讯方式”菜单设置为“WIFI”模式,然后重新启动机器,即使能了 WIFI 通讯功能。然后在“网络搜索”功能选择要联接的 WIFI 热点,输入登录密码,按“OK”键,然后按“ESC”返回键出现提示框时,按 OK 保存,则设备进入 WIFI 联接操作,联接成功后,设备即可以进行 WIFI 通讯。

当 WIFI 网络联接成功后,会显示  图标;当 WIFI 网络联接失败,会显示  图标。

注:如果 DHCP 设置为“否”,则建议先把“设备 IP”、“子网掩码”和“网关”设置为要联接 WIFI 热点网络的可用的 IP 参数。如果在选择热点之前未设置 IP 参数,则需要在选择热点保存后,设置该网络可用的 IP 参数并返回保存,然后重启设备,即可成功联接 WIFI。

5.6.3 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。

5.7 系统信息

5.1.1 查询系统信息

在待机状态下,按 **MENU** 键进入管理菜单,使用 **▲**、**▼** 键进入信息查询界面如图 26:

各项菜单所代表的功能下:

- 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。
- 5> 卡注册:查看卡注册的总数量。
- 6> 出入记录:查看出入记录的总数量。
- 7> 固件版本:查看系统版本信息。



图 26

7 更多帮助

欲获取更多信息及技术支持,您可以:

- 1) 请浏览配套光盘中介更为详尽的电子版硬件说明书,须借助 PDF 文档阅读器。
- 2) 关于考勤管理软件的安装与使用请浏览配套光盘中的电子版软件说明书,须借助 PDF 文档阅读器。
- 3) 科密官网: www.comet-bc.com
- 4) 致电科密售后服务中心: 400-9939288