

科密指纹考勤管理系统

(专业工厂版)

使用指引



www.cometgroup.com.cn/it

1 开始使用

科密指纹考勤管理系统由两部分组成：科密指纹考勤机（以下章节简称考勤机）和 A1 考勤管理系统（以下章节简称 A1）。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 A1。

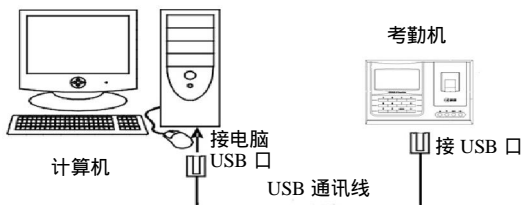
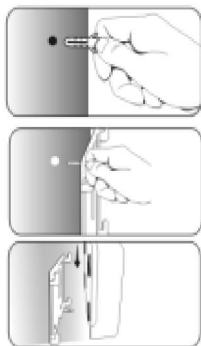
本指南按初次操作流程进行编写，建议您按章节顺序阅读。

2 硬件操作

2.1 安装硬件

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。用工具将描绘出的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入到考勤机电源接口，另一端插入 220V 交流电，再按考勤机上的开机键开机。
- E. 连接电脑：有 USB、串口、TCP/IP 和 U 盘下载四种通讯方式。
 - a) USB 通讯：只有具备 USB 通讯功能的机器才具有此功能。从墙上取下考勤机，用标配的 USB 通讯线连接到电脑 USB 口，放入光盘安装 A1 及 USB 驱动即可实现通讯，如下图：



- b) 串口通讯：同上图连接方式，区别在于通讯线改用 9 针串口线并连接到计算机及考勤机的 9 针串口上。
- c) TCP/IP 通讯：只有具备 TCP/IP 通讯功能的机器才具有此功能。按 B 类标准制作 1 根直通网线，一头接考勤机 RJ45 口，另一头接电脑

网络中的交换机，并按该网络 IP 设置规则更改考勤机的 IP 参数。安装 A1 即可使用 TCP/IP 方式通讯。

d)U 盘下载：将 U 盘格式化 FAT32 格式，插入考勤机的 USB 口通过机器菜单（菜单 -> 数据管理 -> U 盘数据下载 -> 下载出入记录）下载出入记录，然后将 U 盘插到计算机 USB 口，打开 A1 的数据采集窗口（终端管理 -> 数据采集），使用 U 盘下载导入 U 盘里的文件即可。

键位说明

键位如图所示：

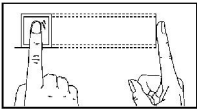
1	2	3	ESC
4	5	6	MENU
7	8	9	▲
⊙	0	OK	▼

- 键位功能说明：
- ESC 退出或取消键
 - MENU 菜单键
 - OK 确定键
 - 开机，长按则关机
 - ▲ 向上键
 - ▼ 向下键
 - 0..9 可输入数字

按压方法

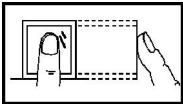
员工在进行考勤之前，需先进行指纹登记。指纹登记时，推荐的手指：食指和中指。

正确的按压方式：手指平压于指纹采集窗口中心的正上方。

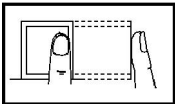


正确

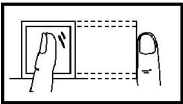
几种错误的按压方式：



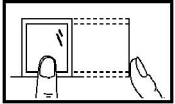
太垂直



太偏



倾斜



太靠下

2.2 用户登记

初次使用时，需在考勤机上登记好员工的指纹或密码或感应卡且在 A1 上录入员工资料后才能进行考勤。

用户登记时，每位员工只能使用唯一的一个登记号码。考勤机中的登记号码须与 A1 人员录入中的登记号码相对应，建议将 A1 上的人员编号与

登记号码保持一致，方便日后维护人员资料，若号码位数不同可在前面加零。每个登记号码最多可登记 3枚指纹、1个密码和一张感应卡。

考勤机待机界面如图 1：



图 1

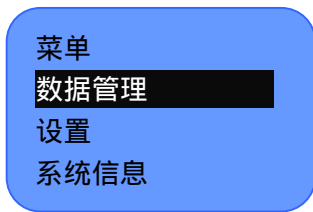


图 2

2.2.1 指纹登记

在考勤机待机状态如图 1，按 MENU 键，进入 菜单 ->数据管理 ->用户登记 ->指纹登记 ->新登记 ->输入登记号码 ->按压手指三次 ->保存 登记成功。详细操作步骤如下：

按 MENU 键，显示考勤机主菜单界面，如图 2

按 键选择数据管理，按 OK 确定显示如图 3：

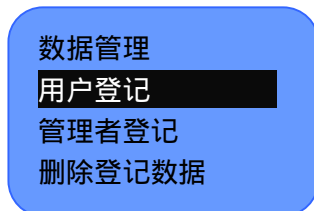


图 3

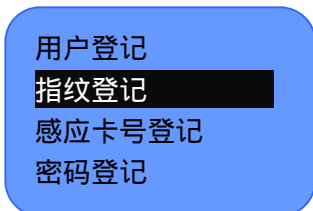


图 4

按 OK 键确定如图 4，继续按 OK 键如图 5，再次按 OK 键后显示新登记，首次登记号码为 00001用户可自行更改，范围值为 00001~ 65535，如图 6：

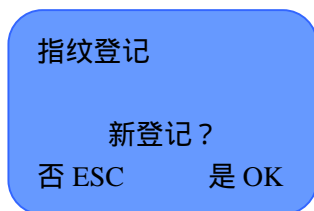


图 5



图 6

输入登记号码后，按 OK 键确认，显示如图 7：

将手指按压在指纹感应器上，提示“请离开”时放开手指，根据提示将

同手指重复按压三次，当按压的三次指纹相同则登记成功并显示如图 8：

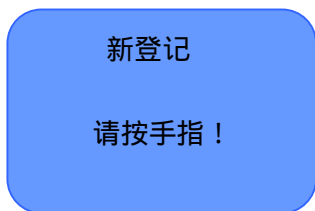


图 7



图 8

注：号码 00001- 0 最后一位数字 0 代表第一枚指纹。

若要取消此次登记请按 ESC 键，否则按 OK 键保存此次登记并显示如图 5：

若继续登记下一人员指纹请按 OK 键，重复以上步骤即可。按 ESC 键可为已登记过的人员登记第二枚指纹如图 9：



图 9

注：第二枚指纹为备份登记，
我公司指纹考勤机每登记号
码最多可备份两枚指纹。

输入登记号码，按 OK 进入备份指纹的登记，按压方法同登记第一枚指纹，每个登记号码最多可登记 3 枚指纹。

2.2.2 感应卡号登记

在如图 4 界面下，选择感应卡登记，按 OK 键后显示如图 10，继续按 OK 键，输入登记号码且按 OK 键确认后显示如图 11：

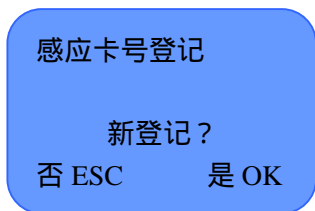


图 10



图 11

将感应卡片放至感应区，考勤机读取到卡号并显示如图 12，按 OK 键则登记完成。若按 ESC 键将取消登记不作保存。

感应卡号输入

11566688

退出 ESC 设置 OK

图 12

密码登记

新登记？

否 ESC 是 OK

图 13

2.2.3 密码登记

新登记

登记号码 00001

退出 ESC 设置 OK

图 14

新登记

密码输入

退出 ESC 设置 OK

图 15

在如图 4 界面下，选择密码登记，按 OK 键后显示如图 13，继续按 OK 键则显示如图 14：

新登记

00001- P

无效 ESC 保存 OK

图 16

输入人员登记号码并按 OK 键则显示如图 15，输入四位数的密码（密码不能以 0 开头）后继续按 OK 键，输入校验密码再次按 OK 键则显示如图 16：

注：号码 00001 - P 中的字母 P 代表此次登记的是密码。

当前状态下按 OK 键保存，若按 ESC 键将取消登记不作保存。

温馨提示：

1> 在没有登记管理员的情况下，任何人都可以修改考勤机的设置。当登记了管理员后，则必须经过管理员验证才能修改考勤机设置。考勤机可以设置“超级管理员”和“普通管理员”两种管理权限，“超级管理员”具有管理这台机器的最高权限，可以对考勤机进行任何设置；“普通管理员”则只能进行“用户登记”、“删除登记记录”、“查看管理记录”、“删除登记记录”几个功能设置。

2> 密码登记中，在输入登记号码时，只需输入非零部分及其以后的数字即可。如员

工登记号码为 00050，则只需输入“50”就可以。

3> 注册完成后可验证一下您的指纹，以检测指纹注册的有效性。检测方法是在待机状态下，按压您所注册的指纹，如果识别成功，则您的指纹纹路清晰、登记质量良好。如果识别难通过，则您登记的指纹质量不高或指纹纹路不好，需重新注册或更换另一手指登记。

2.2.4 删除登记数据

当员工离职或登记有误时，应删除已存在员工的登记号码。

在如图 4 界面下，按  键选择删除登记数据菜单，按 OK 键可进入三级菜单，显示如图 17：

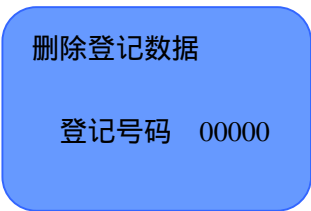


图 17

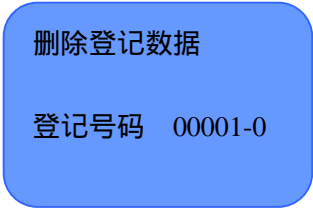


图 18

输入需要删除的登记号码，如号码 00001，按 OK 键确定，显示如图 18，00001-0 的最后一位表示第几个指纹（0 表示第一个）。

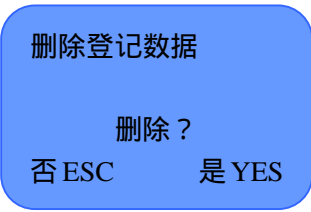


图 19

按 OK 键确认，显示如图 19，继续按 OK 键，删除成功，且发出“嘀”一声，屏幕显示“无登记数据！”之后返回是否继续删除界面，按 ESC 键取消退出。

2.3 考勤操作

用户考勤时，应先确认是否已注册登记。考勤时有指纹、密码和感应卡 3 种验证方式，当采用指纹验证时，按压方法需正确。

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”，显示如图 20：

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”，显示如图 21：

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：

“请重新按手指”。

指纹确认

登记号码 00001
确认成功！

图 20

1: 指纹确认

登记号码 00001
确认成功！

图 21

若考勤机设置了重复确认时间，考勤验证时，用户在所设置的时间范围内多次重复考勤，则提示语音为“已签到，谢谢”，同时考勤机屏幕显示“已确认！”，并且只保存第一次的那条考勤记录。

密码验证方法

密码确认

登记号码 00001
密码输入 XXXXXXXXXX

图 22

密码确认

请重新输入！
00001

图 23

用户需在键盘上输入登记号码，按 OK 键后输入密码，且按 OK 键确认，显示如图 22，若密码错误验证失败，则考勤机“滴滴”短鸣后指纹机考勤屏幕显示“请重新输入”，显示如图 23，重新输入正确的密码即可。

感应卡验证

将感应卡片靠近考勤机的刷卡区域，当距离足够近时，考勤机便能识别并语音提示“谢谢”，失败则发出“滴滴”的短鸣。

2.4 考勤查询

员工考勤后，记录暂时保存在考勤机上，员工的考勤记录需使用 A1 在电脑上查询。首先需安装好 A1，再将考勤机连接至电脑采集考勤记录。下一章节将具体介绍。

3 软件操作

3.1 安装 A1

将随机配送的光盘放入光驱，光盘将自动运行，单击“安装 A1 考勤系统”

开始安装。安装过程如下：

- 1) 选择所要使用的语言，单击确定。
- 2) 安装程序将自动检查系统设置，启动安装向导，单击下一步，执行安装。

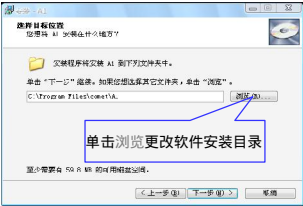


图 24

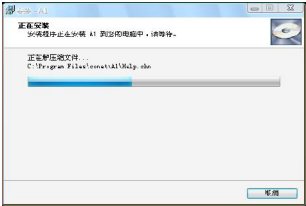
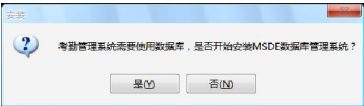


图 25

- 3) 单击浏览选择 A1 的安装路径如图 24，建议安装到非系统盘中，例如：D:\program files\comet\A1，选择完成后单击下一步。
- 4) 单击安装按钮，开始安装如图 25，待进度条走完后，将显示“ A1 安装向导完成 ”窗口，说明已安装成功。
- 5) 单击完成结束安装后，系统将安装 MSDE 如下图，单击是，进入下一步：



注：若用户电脑已安装 SQL 数据库，则无需再安装 MSDE

- 6) 开始自动安装 MSDE 至 D:\ Program Files\MSDE 目录中，如下图：



注：MSDE 是全自动安装，进度条走完后，窗口自动关闭，则安装完成。

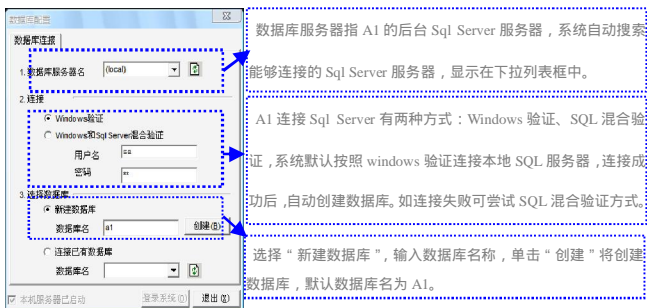
温馨提示：

没有安装 MSDE 或 Sql 2000 Server 的其它版本前，不能运行 A1 考勤管理系统。
若用户电脑已经安装有 Microsoft Sql Server 2000 的任何版本，可不用再安装 MSDE，仅安装 A1 即可。

3.2 初次运行 A1

双击桌面“ A1 考勤管理系统”，首次运行时，须创建数据库或连接已有的数据库，设置数据库连接参数，详细操作步骤如下：

- 1) 首次运行 A1，系统默认按照 windows 验证连接本 MSDE 服务器，连接成功后，自动创建数据库。当连接失败或默认数据库已经存在时显示数据库配置窗口由用户手动配置，如下图：



2) 创建数据库成功后会提示数据库创建成功，单击确定，提示数据库测试成功，单击确定则进入系统登录窗口。

3) 初次登录系统，首先弹出初次使用向导如图 26，客户可以根据自己公司的情况选择合适的软件版本。若用户的考勤制度比较简单请选择面向写字楼用户的写字楼版，而考勤制度比较复杂请选择工厂版。

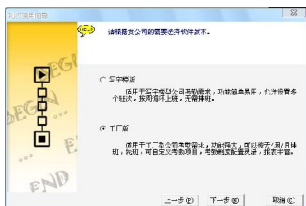
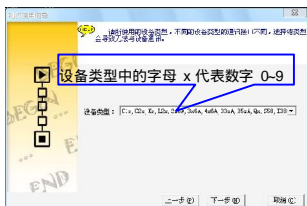


图 26



码为空。建议用户在这里先更改密码（密码只能使用数字或字母）。

3.3 考勤设置

考勤制度设置

单击菜单**考勤管理 -> 考勤制度设置**，打开考勤制度设置界面，如图 30。用户可在此根据实际设置出勤、加班、迟到、早退、旷工、请假、外出、多次打卡间隔等考勤计算规则，设置完毕后单击**确定**按钮保存。

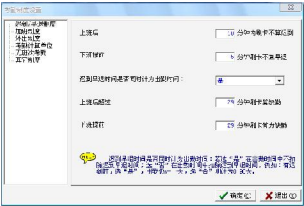


图 30



图 31

班次设置

班次为员工一天中的上下班时间，若有多个不同的上下班时间，用户需在此设置为员工多个班次（如：白班、白班二等），步骤如下：

- 1 单击菜单**考勤管理—>班次设置**进入班次设置窗口，如图 31。
- 2 单击**增加**，输入班次名称（例如：早班、周末班等）包含的时间段数量、备注，如图 32：

设置完之后单击**保存**，就会在班次框里多出一个“早班”班次，如图 33，然后在 3：设置时间段明细值栏里按照公司制度设置，设置完成后单击**保存**完成班次的设置，若不知如何操作可点击右上角的向导。

温馨提示：起始 终止刷卡 如图 33 若起始刷卡为 13:00 终止刷卡为 18:00 则员工上班时在 13:00 前考勤无效，下班时在 18:00 后考勤无效。

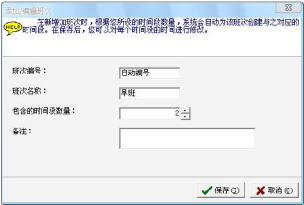


图 32

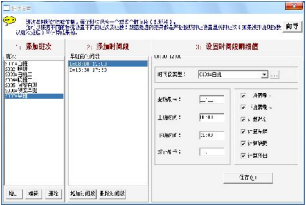


图 33

3.4 人员注册

机构设置

初次录入人员资料应先进行机构设置（即添加部门），点击菜单**人事管理—>机构设置**进入机构设置窗口，在使用之前，建议先整理公司的部门架

构，包括编号、名称和层次结构。

添加一级部门时，点击公司名称，再点击增加按钮，然后输入部门名称，再点击保存按钮。

若继续增加一级部门，则按上面的方法进行操作；若增加一级部门的下属部门，则点击一级部门的名称，再点击增加按钮，选择上级机构为一级部门，然后输入部门名称，再点击保存按钮。依此方法可增加不同级别的部门，同一级别的部门个数最多只能达到 99 个。如图 34：

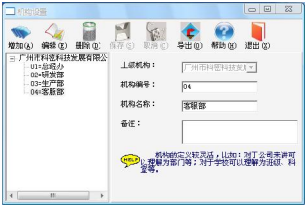


图 34



图 35

人员录入

单击菜单人事管理—>人员录入打开，选中要录入人员的部门名称，点击增加按钮，必填项有：人员编号、姓名、登记号码、入职日期、考勤方式、默认班次、固定公休等，如图 35。

若员工上班时间固定，在此选择默认班次后则不需再排班登记，默认班次若设置为“无”代表此员工不需上班，报表将不统计其数据。员工的登记号码必须与考勤机上录入的登记号码保持一致。

若要在人员资料中显示员工相片，可选中显示相片接着单击相片框或单击载入，选择编辑图片，在弹出的文件选择窗口选择相片。

若要继续增加人员重复以上的操作即可。

温馨提示：

固定公休用于设置人员每周的固定休息时间，在人员每周有固定的休息时选择，若公休不固定，可直接进行公休登记而不选择固定公休。

点导出按钮可输出人员资料的 EXCEL 文档，用户可对此文档进行增加、删除人员完成后保存，再点导入选择此文档可批量增加人员。

人员录入时必须输入正确的入职日期，考勤处理从入职当天开始计算，若输入大于入职日期，则输入日期前无出勤结果，若小于入职日期，会出现多余的出勤。

离职登记

已录入的人员资料若要删除需使用此功能。

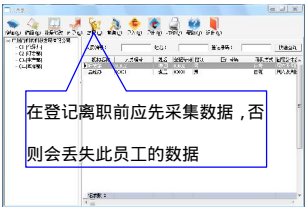


图 36

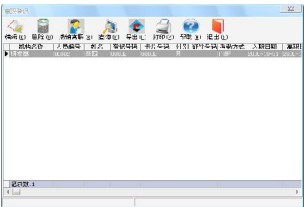


图 37

在人员列表里如图 36, 选中要登记离职的人员（可以拖动鼠标进行多选），然后单击离职按钮，弹出确认对话框，单击否取消本次操作，单击是则会把选中的人员登记离职。如图 37, 列表中已登记离职的员工，若要恢复为正常在职，只需选择该员工点击撤销离职即可。

已登记离职的员工可照常考勤报表中查询打印报表。若确定员工的考勤数据不需保留，可点击删除按钮将彻底清除该员工的所有数据且不可恢复。

连接考勤机

使用标配的通讯线将考勤机连接到计算机，若有多台设备联网使用，应为每台考勤机设置不同的机号（如：001, 002）保证机号不重复。

单击菜单终端管理，首次进入将自动弹出添加/修改设备窗口，如图 38:

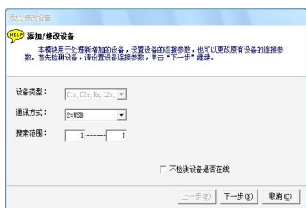


图 38

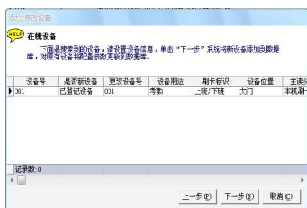


图 39

设备类型 在初次登录时，用户已选择过设备类型因此这里显示灰色不可更改。若型号有误，可单击取消先退出此窗口回到终端管理窗口中单击系统配置—>考勤设备重新选择

通讯方式 有 232/485 TCP/IP和 USB 三种，这里以 USB通讯的机型为例介绍添加的过程。

A1安装时会自动安装所需的 USB驱动，使用标配的 USB数据线将考勤机连接到计算机 USB口，计算机将提示“发现新硬件”选择“自动安装”即可自动加载驱动，完成后进入 A1终端管理，点击添加修改设备，通讯方式应选择 2=USB，再输入搜索范围（指欲添加的设备机号范围），默认为“1~1”，点击下一步，当提示共搜索到 1台时单击“确定”，进入下一个窗口，如图 39, 单击下一步提示操作完成，单击完成按钮完成设备的添加。

写入指纹及姓名

添加完设备，单击终端管理—>人员注册进入人员注册界面，显示如图 40: 详细操作步骤如下：

- 1) 选中要操作的设备，单击在线检测来检查设备是否在线。
- 2) 确认设备在线后，单击获取所有注册信息按钮将设备里登记的资料获取到电脑保存。
- 3) 选中对所有人员进行操作后单击写入指纹及姓名将中文姓名以及注册信息写入到当前考勤机中。当用户在考勤通过后液晶屏会显示当前用户在电脑里登记的中文姓名（姓名最大支持四个中文汉字）。

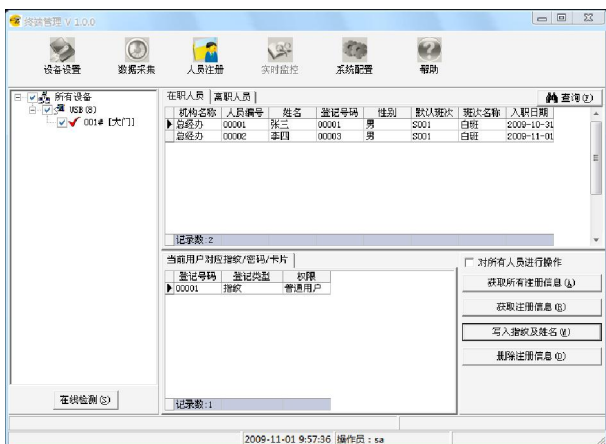


图 40

3.5 采集数据

数据采集

将考勤机与电脑连接好，单击终端管理—>数据采集，显示界面如图 41，详细操作步骤如下：

- 1) 选中要采集的设备，单击在线检测来检查设备是否在线。
- 2) 确认设备在线后，选中采集新数据，单击采集按钮开始采集新数据。一般情况下建议都使用此功能进行数据采集。
- 3) 如果要重新读取已采集过的数据，请单击采集设备里的全部数据（包括已采集过和未采集的数据）。

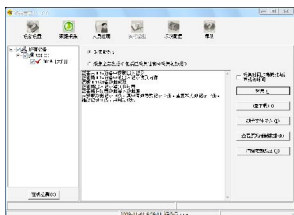


图 41



图 42

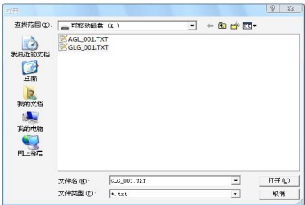
- 4) 如图 42，采集结束会提示获取数据的情况，点击确定完成采集。

下载 U 盘考勤记录

带 U 盘下载功能的机型可使用此方式采集数据，将 U 盘插入考勤机通过机器菜单（菜单 -> 数据管理 -> U 盘数据下载 -> 下载出入记录）下载出入

记录，然后将 U 盘插到计算机的 USB 口，打开 A1 的数据采集窗口，导入数据即可。

1) 单击 U 盘下载按钮，打开图 43 的对话框



注：GLG_001.txt 是下载新记录的文件；
AGL_001.txt 是下载全部记录的文件。其
中的 001 代表考勤机机号是 001 号，新考勤
机出厂默认机号都为 001。

图 43

2) 选择考勤记录文件 GLG_001.TXT，单击打开，U 盘文件数据导入完成后，提示操作成功。

3.6 考勤报表

数据采集后便可进入考勤报表查询、打印员工的考勤统计结果。单击考勤管理—>考勤报表进入，考勤报表界面如图 44，当前选中的是《日出勤明细表》。选择好所需查看的报表，输入起始日期和终止日期后，单击考勤处理—>查询来查看报表。报表说明如下：

《刷卡明细表》查询员工指定日期内的所有考勤记录，显示为每人每记录一行，因涉及到跨天考勤的关系，故刷卡明细表会显示查询起始日期的前一天和终止日期的后一天记录。若只需查看当天的考勤记录，可查看《天刷卡汇总表》。

《请假/加班/出差登记》查询已登记的请假、加班、公休、出差以及外出的记录，显示为每人每记录一行。

《日出勤明细表》查询员工每天的出勤明细情况，显示为每人每天一行。如显示与实际出勤不对应，请查看处理结果内显示所调用的班次是否有异常，如有只要更改好班次再单击重新处理即可。

《月考勤统计表》对员工当月的出勤情况进行汇总，显示为每人一行。

《符号式日考勤表》对员工当月的出勤情况进行汇总，使用符号显示。

《天刷卡汇总表》按天查询原始考勤记录，显示为每人每天一行。

《排班表》对员工指定日期内所使用的班次进行汇总。

《异常卡明细表》对员工指定日期内的异常考勤进行汇总。

考勤报表

人员选择

广州市科密科技发展有限公司

01=总经办
02=研发部
03=生产部
04=客服部

起始日期: 2009-10-01 终止日期: 2009-10-31 查询(Q) 考勤处理(H) 导出(E) 打印(P)

当天班次: S001

签到记录

2009-10-10
2009-10-10

签到卡(A) 出卡(D)

登记信息

处理结果

2009-10-10 08:23 ~ 20

更改班次(C) 按龄登记(L) 重新处理(R)

特殊登记(Y) 删除登记(D)

人员编号	姓名	考勤日期	班次	上班1	下班1	上班2	下班2	平时加班(时)	公休加班(时)	节E
00002	李四	2009-10-10	白班	08:23	17:54				9.50	
00002	李四	2009-10-11	白班	08:51	10:53				2.00	
00002	李四	2009-10-12	白班	08:26	17:00					
00002	李四	2009-10-13	白班	08:25	17:49					
00002	李四	2009-10-14	白班	08:20	18:06			0.60		
00002	李四	2009-10-15	白班	08:23	18:15			0.80		
00002	李四	2009-10-16	白班	08:24	18:09			0.60		
00002	李四	2009-10-17	白班	08:02	14:50				5.80	
00002	李四	2009-10-18	白班							
00002	李四	2009-10-19	白班	08:27	18:17			0.80		
00002	李四	2009-10-20	白班	08:26	18:11			0.70		
00002	李四	2009-10-21	白班	08:24	18:28			1.00		

记录数: 82 9.30 45.40 0.0

筛选

0101=白班 0180=夜班 0201=中班 0203=夜班 0401=夜班 0403=夜班 0408=夜班 0408=夜班 0408=夜班
0102=晚班 0181=夜班 0202=中班 0301=中班 0402=夜班 0405=夜班 0407=夜班 0501=夜班

刷卡明细表 请假/加班/出差登记 日出勤明细表 月考勤统计表 符号式日报表

上下班记录表 排班表 异常卡明细表

图 44

4 注意事项

串口通讯	检查 A1 设置的设备机号、波特率、设备类型、通讯方式是否正确。
	检查计算机串口与 RS232 通讯线的连线是否正确，重插拔一次再试。
	降低通讯波特率为 9600bps 或更换计算机尝试。
	若使用的是 RS485 通讯方式，应检查接线是否正确，接线方法请参考硬件使用说明书对应章节。
网络通讯	进入添加修改设备核对软件中所选的设备类型是否正确。
	通讯方式必须是 TCP/IP，搜索范围是考勤机的机号，IP 地址、端口号请参考考勤机上所设置的值录入。
	最后一项的密码考勤机上默认密码为 0，如有更改请依实际填写。
	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（可设置为 80 端口）。
	考勤机支持跨网段，但请注意掩码的设置。
USB 通讯	检查考勤机 USB 驱动是否安装成功，首次将考勤机连接到计算机 USB 口时，在计算机提示“发现新硬件”时选择“自动安装软件”即可自动加载驱动。

U 盘 下 载	U盘初次使用前请进行格式化，格式化时应选择文件系统 FAT或 FAT32格式。
	由于芯片性能所限，可能无法兼容极个别型号的 U盘和读卡器。建议选用品牌口碑较好的 U盘如：爱国者、朗科等。
管 理 员 权 限	<p>当您忘记了考勤机的管理员密码时，可通过 A1来进行清除，步骤如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 接上通讯线使电脑与考勤机保持连接； 2) 单击 A1菜单上的终端管理 ->终端管理 ->设备设置 ->取消管理员权限提示成功即可； 3) 按考勤机上的 MENU 键，就可直接进入到考勤机菜单进行其他操作。
调 整 时 间	考勤机的时钟芯片与其它电器时钟一样，不可避免的会存在一个误差，一般认为一个月的时钟误差值在 ± 3 分钟以内是正常的。用户可使用考勤机的菜单直接调整或使用 A1同步时间，具体操作步骤：单击终端管理 -> 设备设置 ->属性设置，找到并勾选将设备时间改为电脑当前时间，注意应先核对你的电脑时间是否准确，然后单击确定即可校准考勤机时间。
指 纹 识 别 率 低	<p>用户手指太干或太湿造成的，因为指纹感应器是以光学原理工作的，此情况会导致识别不灵敏或无法识别。可将手指沾一下湿毛巾，或将手指打湿再擦干到五成，便可提高灵敏度和识别率。</p> <p>用户的指纹磨损比较严重造成的，挑一个指纹相对清晰的进行重新登记。</p> <p>用户考勤时按压方法不正确，应先使指纹面与感应器平行，使按压时充分的接触面积提高感应速度。</p>
自 动 打 指 纹	<p>考勤机无人考勤时会自动感应并发出语音“请重按手指”的原因及对应处理方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 阳光直射或放置考勤机的地方光线太强，请转移考勤机； 2) 指纹感应器沾有污物，可用较柔软的布沾清水进行清洁； 3) 进入考勤机的菜单设置菜单 ->设置 ->系统设置 ->采集灵敏度调节。
液 晶 屏 显 示	<p>考勤机液晶显示模糊或只有背光亮无文字原因对应处理方法如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 进入考勤机的菜单设置菜单->设置->系统设置->液晶背光调节，设置该值为 30或 47以上就可以得到较清晰的显示效果，当值为 0时，液晶屏只有背光无文字显示。 2) 使用 A1调节液晶屏对比度，进入 A1的终端管理 -> 设备设置 ->属性设

	置 ->其他设置 ->设置液晶亮度值 ,选择好对比度值后 ,单击确定进行调整。
日常操作	在 A1中对每个员工进行排班(如果班次是固定, 则只需在人员录入时设置默认班次即可), 采集数据, 对人员没有刷卡的特殊情况进行签卡登记、对加班、请假、公休、出差、外出等进行考勤登记, 然后在报表查询中做考勤数据处理, 就可以进行报表查询。
硬件安装	请不要将考勤机放在强光直照的地方。强光对指纹信息的采集有着明显的影响, 可能会导致指纹验证无法正常验证。考勤机工作的温度范围为 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。

5 更多帮助

欲获取更多信息及技术支持, 您可以:

- 1) 浏览配套光盘中介绍更为详尽的电子版硬件、软件说明书, 须借助 PDF 文档阅读器。
- 2) 登录广州市科密科技发展有限公司官方网站:
<http://www.cometgroup.com.cn/it/>
- 3) 致电科密科技客服中心 4007163163 拨 3 拨 1。

6 声明

- 本使用指引所有图片仅供功能说明参考, 请以实物为准。
- 本使用指引所提及的 A1 考勤门禁管理系统, 版权归广州市科密科技发展有限公司所有, 并保留所有权利。
- 若存在印刷错误、描述不准确, 或因产品升级等, 我公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复原原始指纹图像, 不会触犯您的人权。产品使用者如果对使用我们的设备在人权复制、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。