

COMETINFO-link 企业智能化管理系统

考勤管理系统使用指引

广州巨源信息技术有限公司



Ver: 1.2



目录

CONTENTS

- ① 首次使用说明
- ② 日常使用说明
- ③ 常见问题及解决方法



首次使用说明

1.1 初次使用向导

1.2 设置服务参数

1.3 添加考勤机



1.1 初次使用向导

1、安装好“COMETinfo link企业智能化管理系统”，双击桌面“科密企业智能化管理系统”图标，软件自动进入首次运行使用向导（Win7以及Win7以上版本操作系统，第一次运行时，请以管理员身份运行“科密企业智能化管理系统”）

如下图所示，向导中的设置项目可按照单位属性灵活设置。

初次使用向导

感谢使用“科密智能化管理系统”！请输入贵单位的名称及属性

更改使用单位名称

单位名称：科密

单位图标：(Logo)

载入 清除

添加公司logo

修改单位属性

单位属性：非校园
非校园
中小学
高校

确认好修改信息后点击下一步

上一步(B) 下一步(N) > 退出

初次使用向导

请设置人员编号长度，并选择编码规则，如有不明之处请使用默认值

确认人员编号的长度

人员编号长度：6

①

自动生成人员编号

自动生成登记号

人员编号是否自动生成

②

上一步(B) 下一步(N) > 退出



1.1 初次使用向导

2、建议按照默认参数对人员照片进行自动压缩（人员照片有用于软件显示以及可见光人脸设备的人员模板注册）





1.1 初次使用向导

3、为保证系统使用安全，请自行设置系统登录密码

提示：登录系统之后可为不同岗位的人员设置不同权限的账号，例如：人员专员开发人事管理模块，如下图所示

初次使用向导

企业智能化管理系统
COMETInfo-link

系统安装后管理员密码默认为空，为保证系统安全，请修改管理员密码

管理员密码：

确认密码：

此密码为智能化管理系统的登录密码

< 上一步(B) **完成** 退出

COMET科密
用智慧推动未来

COMETInfo-link
企业智能化管理系统

输入修改的管理员密码 Admin

登录 取消

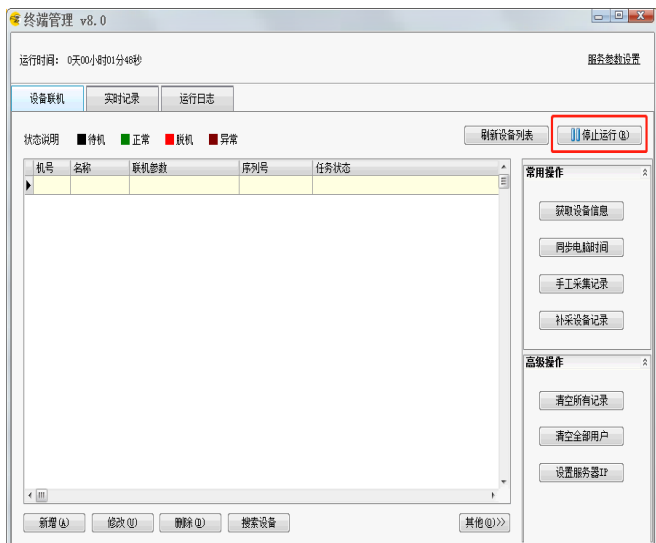
点击登录



1.2 设置服务参数

1、打开“COMETinfo-Link企业智能化管理系统”，登录软件之后，在首页单击**终端管理**，首次允许请按照贵公司电脑安全规范设置对应端口

- 停止运行
- 打开系统参数设置
- 基本参数——选择实时接收终端记录——确定，如下图：



提示：主动上传服务端口必须和机器里面设置的端口保持一致参数设置好之后启动开始运行



1.3 添加考勤机

- 将考勤机通电之后开机，根据贵司网络要求设置好考勤机网络配置与设备号：
- **设置机号**：进入考勤机菜单，选择 **【机器设置】** → **【通讯设置】**：机器名称：修改设备机号，需要保证每个设备的机号不同，
- **设置网络**：进入考勤机菜单，选择 **【机器设置】** → **【通讯设置】**：①以太网：修改设备IP地址，可选择开启或关闭DHCP功能，可修改机器TCP参数

使用有线连接需要把无线网络关闭，选择无线网络点击启用即可，

- **端口设置**：推送设置：设置为服务器IP(按键Alt切换输入法，小写英文模式按两次0输入【.】)端口默认7005，进行传送【是】

本机端口：保持默认5005。如图2-10. (1-6)

提示：首次使用设备时建议初始化设备

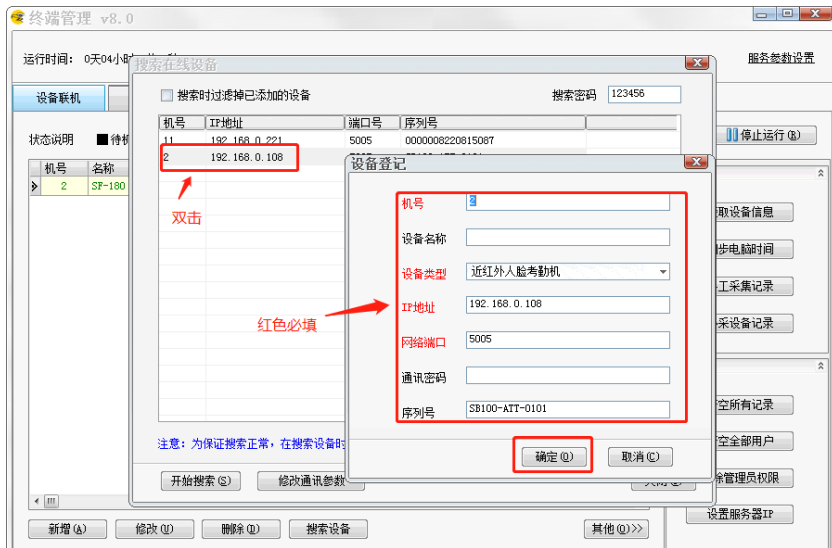
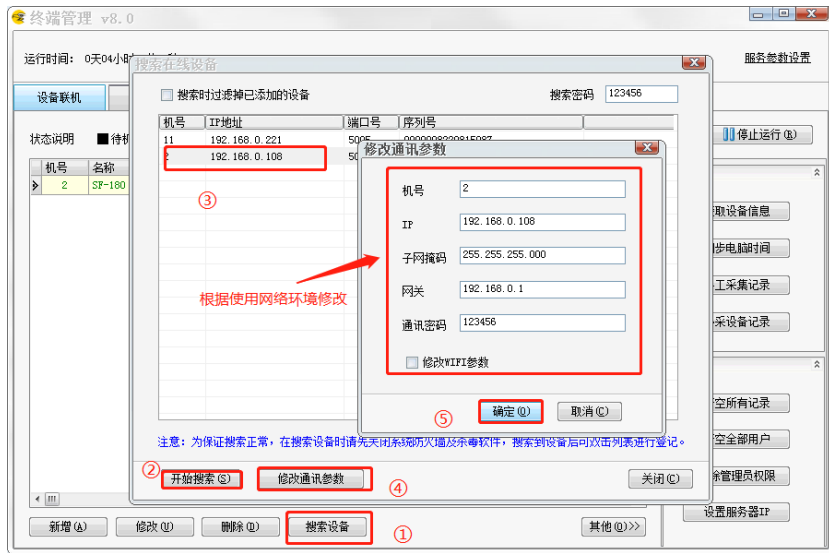




1.3 添加考勤机

(1) 自动搜索：

- 把需要添加的考勤机接通电源（12V）与网线或无线网络后：
- 单击主页【设备管理】单击左下角【搜索设备】→【开始搜索】→选择搜索出来对应设备IP的设备点击【修改通讯参数】根据使用环境修改设备参数（机号、IP不能与已添加的设备重复）点击【确定】；双击需要添加的设备，修改设备名称，点击确定。端口默认5005



提示：K系列选择“指纹考勤机”、SF系列选择“近红外人脸考勤机”，V系列选择“动态人脸考勤机”

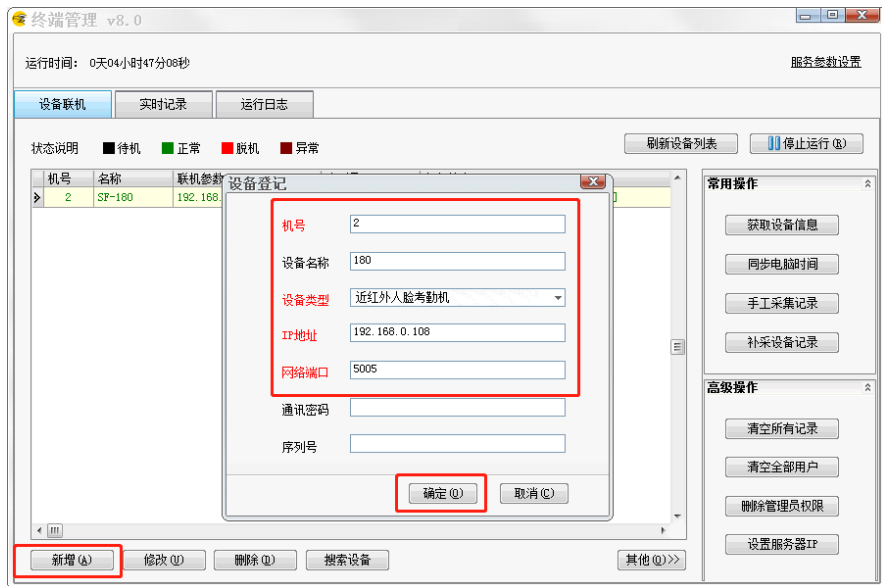


1.3 添加考勤机

(2) 手动添加:

- 把需要添加的考勤机接通电源 (12V) 与网线或无线网络后:
- 单击主页【设备管理】单击左下角【搜索】, 填写在考勤机上修改的机号, IP (机号、IP不能与已添加的设备重复), 端口默认5005

设备名称: 可根据用户需求修改, 点击【确定.】

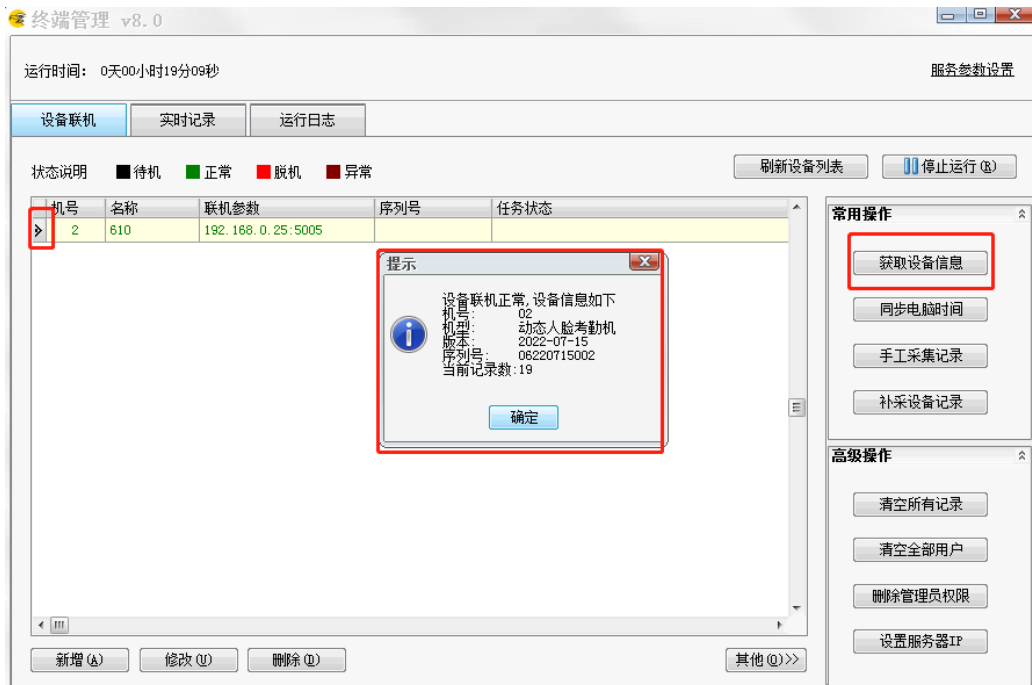


提示: K系列选择“指纹考勤机”、SF系列选择“近红外人脸考勤机”, V系列选择“动态人脸考勤机”



1.3 添加考勤机

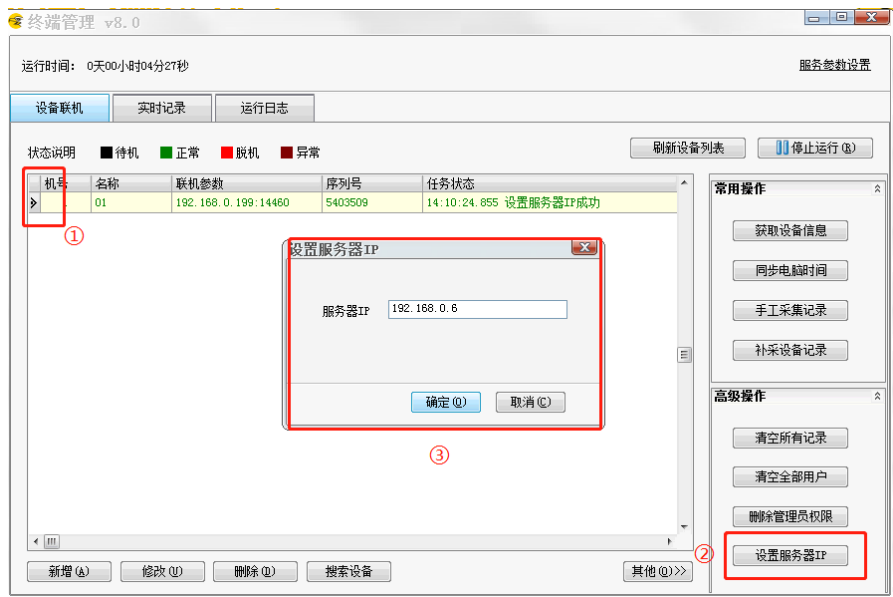
- 把需要添加的考勤机接通电源（12V）与网线或无线网络后：
- 单击主页【设备管理】选择新增加的设备，点击【获取设备信息】确认是否正常在线，





1.3 添加考勤机

- 点击系统主页【终端管理】→勾选未同步服务IP的设备→点击【设置服务器IP】→点击【确定】





日常使用说明

2.1 考勤资料设置

2.2 添加部门信息

2.3 添加人员信息

2.4 设备用户管理

2.5 验证测试

2.6 数据采集

2.7 考勤处理

2.8 报表查询



2.1 考勤资料设置

- 修改分组：
- 单击系统主页【**分组资料**】双击各分组名称进行修改，

如需要批量导入人员，在模板分组名称列输入分组代码，（可先修改好分组名称，也可后续再做修改）

分组代码	分组名称
1	01分组
2	02分组
3	03分组
4	04分组
5	05分组
6	06分组
7	07分组
8	08分组
9	09分组
10	10分组
11	11分组
12	12分组
13	13分组
14	14分组
15	15分组
16	16分组



2.1 考勤资料设置

- 修改公休:
- 单击系统主页【固定公休设置】→【增加】（公休编号、名称必填不可重复）勾选好时间点击【保存】如图所示

固定公休设置

增加 修改 删除 取消 保存 置顶 向前 向后 未顶 刷新 打印 查询 筛选 自定 导出 关闭

关键字查询 快速查询 1/4

固定公休列表

- 不规则休
- 周末双休
- 周末单休
- 休一天半

固定公休编号 01 固定公休名称 不规则休

星期一	☒ 上午	☐ 下午
星期二	☐ 上午	☒ 下午
星期三	☐ 上午	☐ 下午
星期四	☐ 上午	☐ 下午
星期五	☐ 上午	☐ 下午
星期六	☐ 上午	☐ 下午
星期日	☐ 上午	☐ 下午

备注

根据公司制度设置

说明：固定公休一般设置为周末休（如：休一天、一天半、双休等），也可以根据公司制度灵活设置



2.1 考勤资料设置

- 修改班次：
- 单击系统主页【班次设置】→【增加】（班次编号、名称必填不可重复）勾选好时间点击【保存】如图所示

班次设置

增加 修改 删除 取消 保存 首页 向前 向后 末页 刷新 打印 查询 筛选 自定 导出 关闭

关键字查询 快速查询 1/3

正常班次

- 加班
- 早晚打卡
- 早中晚打卡

班次编号: 11 班次名称: 加班 包含的时间段数量: 2

时间段一 时间段二

必填不可重复

上班允许提前: 60 分钟打卡

上班时间: 08:00

中途休息: 90 分钟

休息开始时间: 12:00

下班时间: 18:00

下班允许推迟: 20 分钟打卡

根据考勤制度修改增加

设置时间段数量

☒ 上班需打卡

☒ 下班需打卡

☐ 提前上班或延迟下班算加班



2.1 考勤资料设置



- 修改考勤制度：
- 单击系统主页【**考勤制度设置**】→ 点击【**增加**】（制度编号、名称必填不能重复），对【迟到/早退】【加班制度】【请假/外出】【无班次考勤】【其他制度】【计算方式】等根据公司制度进行修改→【**保存**】，如图所示

考勤制度设置

增加 修改 删除 取消 保存 首页 向前 向后 未读 刷新 打印 查询 筛选 自定义 导出 关闭

关键字查询 快速查询 1/3

制度编号	制度名称	备注	恢复缺省设置
Z01	领号		
Z02	管理规定		
Z02	员工守则		

必填不可重复

允许上下班不计迟到的时间范围

迟到/早退 加班制度 请假/外出 无班次考勤 其他制度 计算方式

上班推迟 30 分钟内打卡不算迟到
下班提前 30 分钟打卡不算早退
迟到 30 分钟算缺勤
早退 30 分钟算缺勤
☒ 迟到需扣减工时
☐ 早退需扣减工时

迟到早退计算为缺勤的时间范围

考勤制度设置

增加 修改 删除 取消 保存

关键字查询 快速查询

制度编号	制度名称	序号	备注
Z22	领导		
Z01	管理规则		
Z02	员工规则		

迟到/早退 加班制度 请假/外出 无班次考勤 其他制度 计算方式

上班提前 0 分钟以上计为加班 (值为0时表示提前上班不计加班)

下班推迟 60 分钟以上计为加班 (值为0时表示推迟下班不计加班)

☐ 平时需登记才计算加班
☐ 公休日需登记才计算加班
☐ 节假日需登记才计算加班
☐ 公休/节假日加班要统计迟到早退

必填不可重复

设置提前上班推迟下班是否定义为加班

登记后相关加班才会视为有效加班



2.1 考勤资料设置

- 修改考勤制度：
- 单击系统主页【考勤制度设置】→点击【增加】（制度编号、名称必填不能重复），对【迟到/早退】【加班制度】【请假/外出】【无班次考勤】【其他制度】【计算方式】等根据公司制度进行修改→【保存】，如图所示

考勤制度设置

关键字查询 快速查询 1/3

制度编号	制度名称	备注
Z22	领导	
Z01	管理规则	
Z02	员工规则	

迟到/早退 加班制度 请假/外出 无班次考勤 其他制度 计算方式

必填不可重复

请假时间超过 30 分钟才计算请假

中途外出超过 0 分钟扣工时 (值为0时表示不统计中途外出)

未超过设定时间不视为请假

设置外出时间扣工时的标准

考勤制度设置

关键字查询 快速查询 1/3

制度编号	制度名称	备注
Z22	领导	
Z01	管理规则	
Z02	员工规则	

迟到/早退 加班制度 请假/外出 无班次考勤 其他制度 计算方式

必填不可重复

每天正常工作时长 8 小时

☒ 无班次考勤仍计算请假和缺勤

☐ 仅取首尾两笔打卡记录计为上下班 (忽略中途打卡)

应用于为设置班次的员工



2.1 考勤资料设置

- 修改考勤制度：
- 单击系统主页【考勤制度设置】→点击【增加】（制度编号、名称必填不能重复），对【迟到/早退】【加班制度】【请假/外出】【无班次考勤】【其他制度】【计算方式】等根据公司制度进行修改→【保存】，如图所示

考勤制度设置

快速查询 1/3

制度编号	制度名称	备注
22	领导	
Z01	管理规则	
Z02	员工规则	

迟到/早退 加班制度 请假/外出 无班次考勤 其他制度 计算方式

重复打卡在 10 分钟内仅采用第一次

上班时间从 06:00 开始后的24小时内算当天的工时

时段工时小于 1 小时则无效

时段工时大于 26 小时则无效

☐ 单次卡算缺勤

☐ 分段统计工时

白班时间 : 到 :

中班时间 : 到 :

晚班时间 : 到 :

考勤制度设置

快速查询 1/3

制度编号	制度名称	备注
22	领导	
Z01	管理规则	
Z02	员工规则	

迟到/早退 加班制度 请假/外出 无班次考勤 其他制度 计算方式

工时计算取整: 1 分钟 去尾

加班计算取整: 6 分钟 去尾

迟到早退取整: 1 分钟 去尾

请假计算取整: 30 分钟 四舍五入

计算结果保留小数: 1 位



2.2 添加部门信息

- 在系统主页点击【部门资料】→【修改】单位名称【增加】→点击【确定】
- 点击部门列表的单位名称→【增加】部门信息→点击【确定】

部门资料

增加 修改 删除 ② 首页 向前 向后 未项 刷新 打印 查询 筛选 自定 导入 导出

关键字查询

部门 编号 部门 备注

广州巨源 ①

部门资料

下述所填项目中, 代码自动生成, 不能为空且不能重复, 系统自动验证:

上级

编号 0

部门 广州巨源 ③

备注

继续添加 (A) 复制记录 (E)

确定 (D) 取消 (C)

部门资料

增加 修改 删除 ② 首页 向前 向后 未项 刷新 打印 查询 筛选 自定 导入 导出

关键字查询

部门 编号 部门 备注

广州巨源 ①

部门资料

下述所填项目中, 代码自动生成, 不能为空且不能重复, 系统自动验证:

上级 广州巨源

编号 001

部门 技术部 ③

备注

继续添加 (A) 复制记录 (E)

确定 (D) 取消 (C)



2.3 添加人员信息

- 点击系统主页【人事资料】→ 选择需要添加人员的部门→点击【增加】→填写人员信息（红色是必填）→点击【确认】

人事资料

增加 修改 删除

部门 登记号 存在照片 所有 状态 在职 快速查询 0/0

部门	工号	姓名	登记号	部门名称	性别	证件号码	分组
科密	000001	测试1	1	科密			

人事资料

基本资料

工号 000001 *

姓名 测试1 *

登记号 1 *

部门 科密 *

性别 *

证件号码

入职时间 2022-09-13 00:00:00

备注

照片

载入

导出

拍照

清除

考勤资料

固定公休 周末双体 *

默认班次 早晚打卡 *

考勤制度 管理规则 *

终端权限 普通用户

终端密码

标红带*号的输入项不允许为空

继续添加 (N) 复制记录 (C)

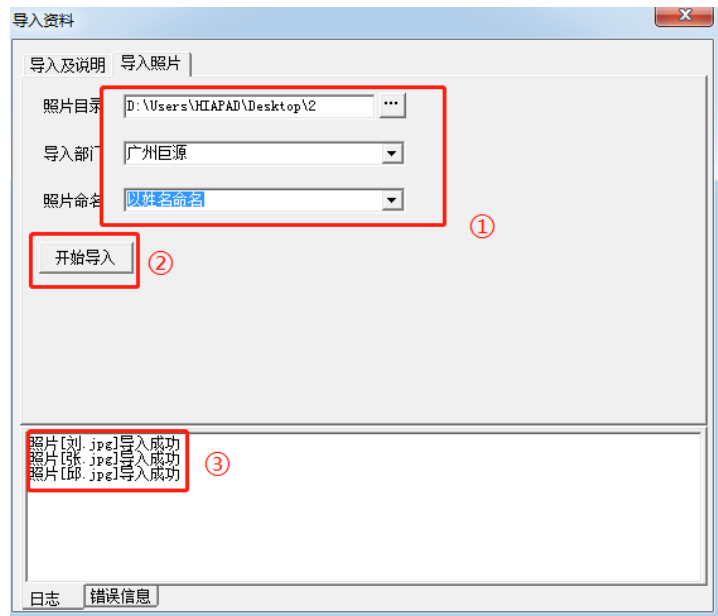
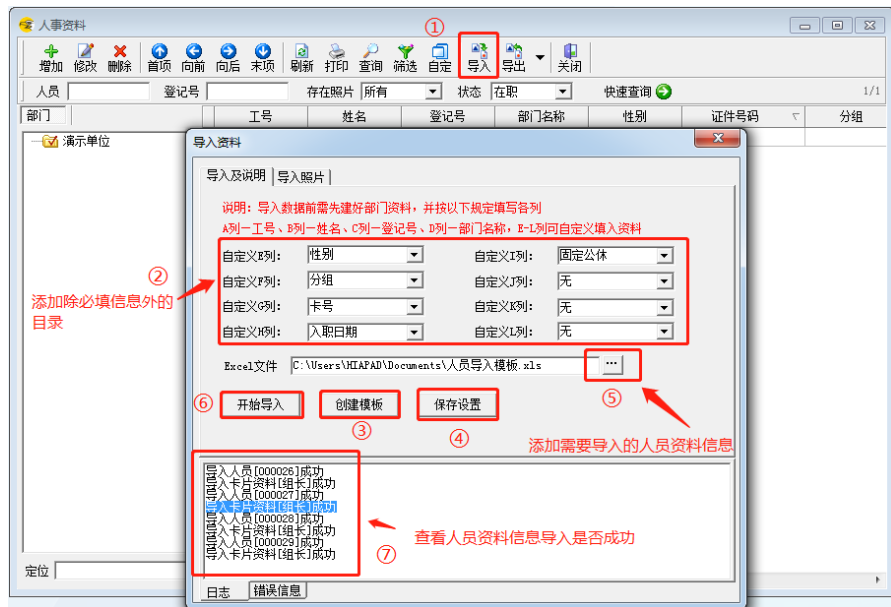
确定 (O) 取消 (C)

提示：在录入人员资料前，应设置好班次、固定公休、考勤制度，在人员录入时，一次性设定好，否则需单个编辑来修改



2.3 添加人员信息

- 批量添加人事资料
- 人员信息导入：点击系统主页【人事资料】→点击【导入】→选择创建模板需要的信息点击【保存设置】→点击【创建模板】
点击 选择填写的人员信息→【开始导入】
- 点击【导入照片】→ 选择需要导入的照片信息及导入人员的部门→【开始导入】





2.4 设备用户管理

- 单击系统主页【设备用户管理】
- 点击右侧【上传用户类型】→【添加人员信息】→勾选需要下发的设备→【开始上传】
- 【删除设备用户】：删除已添加设备的人员
- 【获取终端用户注册信息】用于从A设备的人员信息导入至B设备，

设备用户管理

上传用户

请先选择设备，再选择需要登记模块的人员后进行操作。

机号	名称	通讯参数	工号	登记号	卡号	姓名
02	广...	192.168.0.7.5	000002	2		张
03	广...	192.168.0.8.5	000003	3		邱
			000004	4		刘

共 3 条

选中所有设备 (4)

注册日志记录 (1):

上传用户 (3) 到设备 (03) ...

上传用户 (3) 到设备 (03) ...

上传用户操作已完成, 可在终端管理查看上传状态

清除日志内容

开始上传

人员选择

部门 | 人员

广州巨源

待选择人员 3 人

工号	姓名	部门
000002	张	广州
000003	邱	广州
000004	刘	广州

已选择人员 0 人

工号 | 姓名 | 部门

取消 (C)

确定 (O)

仅查看存在照片的人员

上传用户到设备

上传当前定位用户

上传列表所选用户

删除设备多个用户

删除当前定位用户

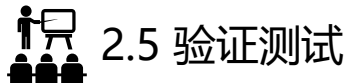
删除列表所选用户

查看用户操作历史

获取终端用户注册信息

获取终端用户注册信息

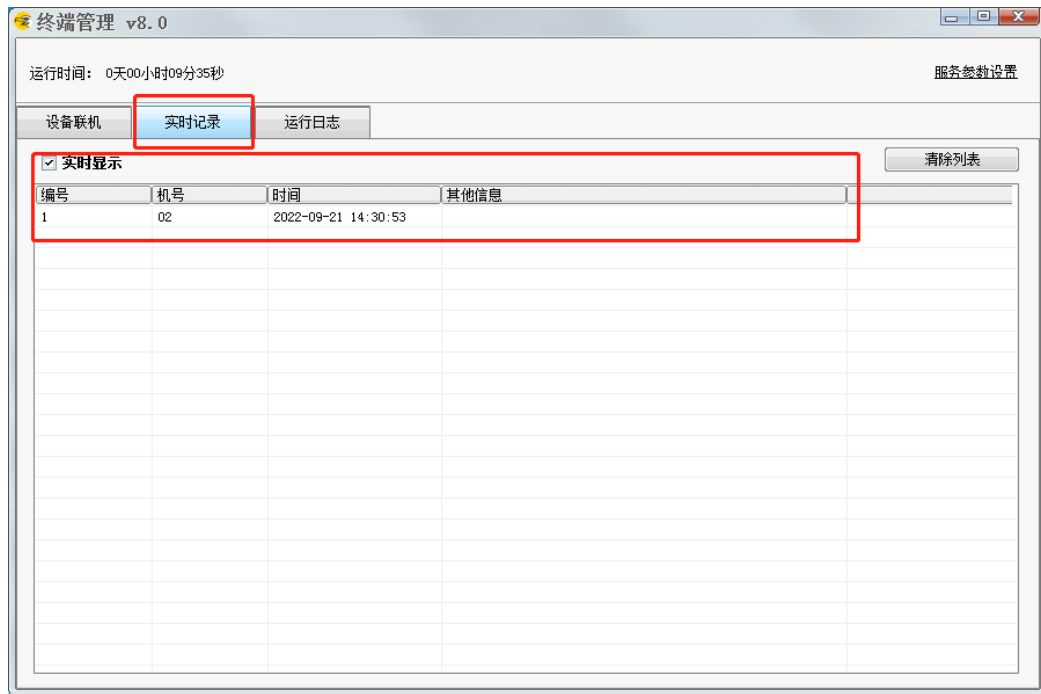
获取终端用户的信息可下发到其他设备



2.5 验证测试



- 验证测试:

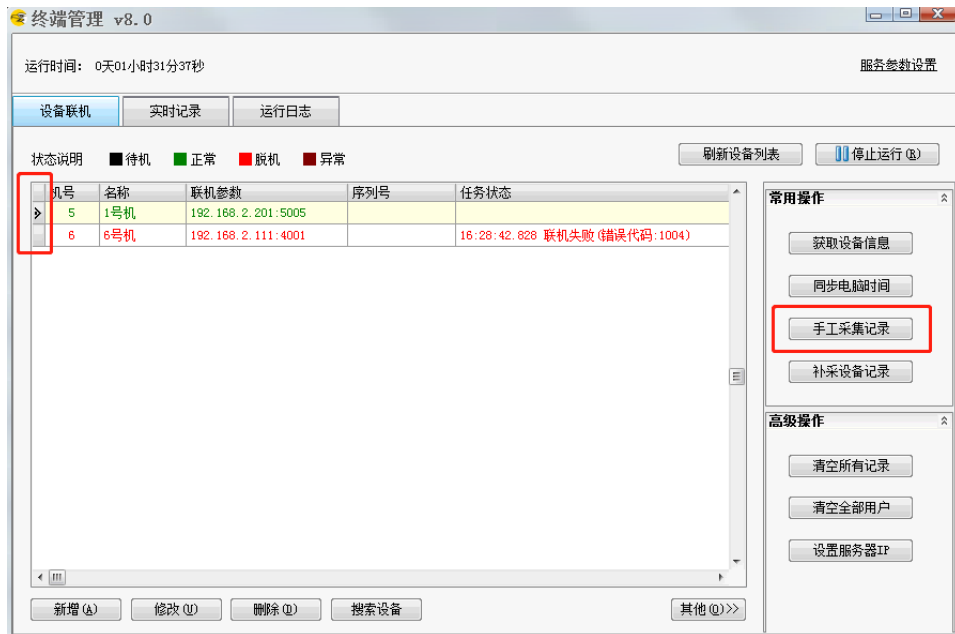




2.6 数据采集

- 手工采集数据
- 如果设备未启用主动上传记录，则需要进行手工采集，点【常用设备操作】→【手工采集记录】。

可以在设备列表中按住Ctrl键之后点选多个设备进行操作验证测试：

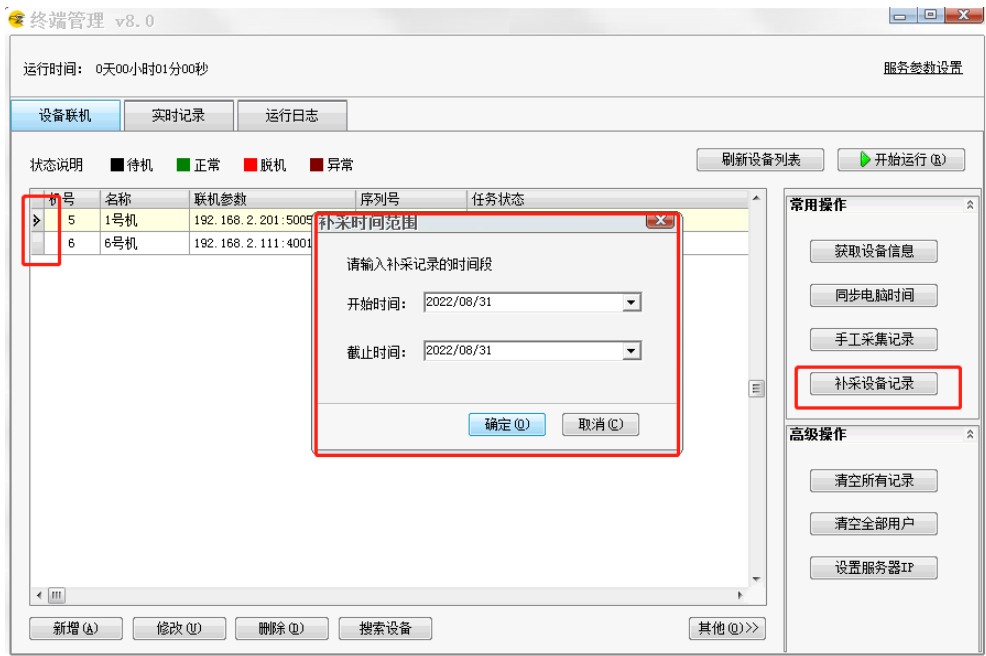




2.6 数据采集

- 补采集记录
- 我们设备的刷卡记录为循环存储，假若由于其他原因导致后台的刷卡记录丢失，我们可以尝试补采设备记录。

进入【常用设备操作】→【补采设备记录】，选择需要补采的时间范围，点【确定】进行补采



对于无法主动上传的设备，系统中可以设置成自动采集记录，进入“系统参数设置→记录采集”。勾上“开启轮循采集”，并勾上“采集后清空所有记录”，可以选择每间隔N分钟采集一次或设定几个时间点进行采集。



2.7 考勤处理

- 点击系统主页左上角【人事考勤处理】→可选择需要“处理”的年月“，”起始时间“，”部门“，”工号“点击【确定】

考勤处理后才能查看打卡明细表，考勤日报表，考勤月报表等，如图所示

考勤处理范围

考勤年月	2022-09	确定 (D)
开始日期	2022-09-15	取消 (C)
结束日期	2022-09-15	
部门		
工号		



2.8 报表查询

- 报表中心 → 【签到记录】、【打卡明细】、【考勤日报表】、【考勤月报表】、【月考勤图标】 查询所需要查询的报表日志：

报表中心

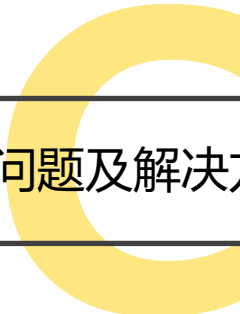
- 签到记录
- 打卡明细表
- 考勤日报表
- 考勤月报表
- 月考勤图标

签到记录

工号: 卡号: 时间: 2022-09-14 8:00:00 到: 2022-09-16 23:59:59 快速查询

部门	工号	签到记录	姓名	部门	打卡时间	航星	设备名称
科密	000003	9	周生	技术部	2022-09-14 8:00:00	0	
	000003	9	周生	技术部	2022-09-14 8:00:00	0	
	000003	9	周生	技术部	2022-09-14 10:36:19	2 610	
	000003	9	周生	技术部	2022-09-14 10:43:50	2 610	
	000003	9	周生	技术部	2022-09-14 11:23:56	2 610	
	000003	9	周生	技术部	2022-09-14 11:28:00	2 610	
	000003	9	周生	技术部	2022-09-14 11:30:03	2 610	
	000003	9	周生	技术部	2022-09-14 11:31:19	2 610	
	000003	9	周生	技术部	2022-09-14 11:41:16	2 610	
	000003	9	周生	技术部	2022-09-14 11:42:21	2 610	
	000003	9	周生	技术部	2022-09-14 11:43:48	2 610	
	000003	9	周生	技术部	2022-09-14 11:45:45	2 610	
	000003	9	周生	技术部	2022-09-14 15:05:47	2 610	
	000003	1	周生	技术部	2022-09-14 16:32:38	2 610	
000003	9	周生	技术部	2022-09-14 18:00:00	0		
000003	9	周生	技术部	2022-09-14 18:00:00	0		

提示：考勤日报表，考勤月报表等需要考勤处理后才能查看



常见问题及解决方法

3.1 批量修改资料

3.2 员工排班

3.3 补签登记

3.4 请假出差加班登记

3.5 节假日设置

3.6 离职人员管理

3.7 修改登录密码/新增操作用户

3.8 其他问题



3.1 考勤资料设置

- 批量修改考勤资料：
- 单击系统主页【人事资料】→右击左侧列表的公司名称或部门名称批量修改对应人员的考勤制度，如图所示：

The screenshot displays the '人事资料' (Personnel Information) management interface. The main window contains a table with columns: 部门 (Department), 工号 (Employee ID), 姓名 (Name), 登记号 (Registration Number), 部门名称 (Department Name), 性别 (Gender), 证件号码 (ID Number), and 分组 (Group). A right-click context menu is open over the '部门' column, listing options: 批量设置固定公休(V), 批量设置默认班次(W), 批量设置考勤规则(X), 批量设置分组(V), and 批量修改入职日期(Z). The '批量设置分组(V)' option is highlighted.

Three modal windows are shown on the right, each with a red box around its '确定' (Confirm) button:

- 选择默认班次** (Select Default Shift): A dropdown menu for selecting a default shift, with '确定' and '取消' buttons.
- 批量设置分组** (Batch Set Group): A dropdown menu for selecting a group, with a note '未选择分组，则表示去掉当前部门所有人员的分组' (If no group is selected, it means removing the group for all personnel in the current department). It includes '确定' and '取消' buttons.
- 选择固定公休** (Select Fixed Public Holiday): A dropdown menu for selecting a fixed public holiday, with '确定' and '取消' buttons.
- 选择考勤制度** (Select Attendance System): A dropdown menu for selecting an attendance system, with '确定' and '取消' buttons.
- 入职日期** (Entry Date): A date picker for setting the entry date, with a checkbox for '仅修改日期为空的人员' (Only modify personnel with empty dates) and '确定' and '取消' buttons.



3.1 员工排班

- 单人排班
 - 单击系统主页【员工排班】→选择排班人员后【双击】，可选中一天或者按住鼠标左键后拖动选择多天后，单击右键设置班次
- 如图所示

员工排班

批量排班 删除 取消 保存 置顶 向前 向后 末页 刷新 打印 查询 筛选 自定 导入 导出 关闭

工号 000001 排班月份 2022-09 快速查询 1/1

未排班人数: 1

员工排班列表 个人排班调整

工号	姓名	年月	1	2	3	4	5	6	7	8
000001	周生	2022-09								

双击

说明: 可以在下面表格选一天或按住鼠标左键后拖动选择多天后, 单击右键来设置班次

日	一	二	三	四	五	六
				09-01	09-02	09-03
09-04	09-05	09-06	09-07	09-08	09-09	09-10
09-11	09-12	09-13	09-14	09-15	09-16	09-17
09-18	09-19	09-20	09-21	09-22	09-23	09-24
09-25	09-26	09-27	09-28	09-29	09-30	

A02: 早中晚打卡
A01: 早晚打卡
无排班



3.1 员工排班

- 批量排班
- 单击系统主页【员工排班】→选择排班人员后双击左上角点击【批量排班】，根据需要使用设置考勤规则，点击【人员选择】批量选择需要排班的人员→点击【排班】

批量排班

排班设置

排班月份: 2022-09

排班班次: A01

日期范围: 代号 班次名称 类型

A01	早晚打卡	正常班次
A02	早中晚打卡	正常班次

☒ 当天公休则不排班 (M)

☒ 当天是节假日则不排班 (Q)

☒ 选择人员时，不列出已经排班人员记录 (Q)

已选中待排班人员人数: 1

人员选择...

排班 (Q)

取消 (C)

人员选择

部门: 科密 | 技术部

取消 (C) 确定 (Q)

待选择人员 1 人

工号	姓名	部门
000001	周生	科密

已选择人员 0 人

工号	姓名	部门
----	----	----

选择所有人员

>> << > <



3.2 补签登记

- 单击系统主页【补签登记】 点击【增加】 → 【人员选择】 → 选择补签起始日期 → 是否按班次补签卡
选择补签卡时间 → 点击【保存】，



3.3 请假出差加班登记

- 登记员工的加班、请假、公休、外出、出差等特殊考勤时间。单击系统主页【请假出差加】点击【增加】→【人员选择】→选择登记起始日期→选择登记类别→选择登记补签时间点击【保存】

请假出差加班登记

增加 修改 删除 首页 向前 向后 末页 刷新 打印 查询 筛选 自定义 导出 关闭

工号 登记号 操作日期 2022-09-15 00:00:00 到 2022-09-15 23:59:59 快速查询 0/0

工号	登记号	姓名	登记类型	开始时间	结束时间	请假类别
----	-----	----	------	------	------	------

考勤登记信息

已选中需要登记的人数 人员选择...

起始日期 2022-09-15 终止日期 2022-09-15

☒ 加班 ☐ 出差 ☐ 请假 ☐ 公休 ☐ 公休转出勤

请假类别 按班次时间登记

开始时间 : 结束时间 :

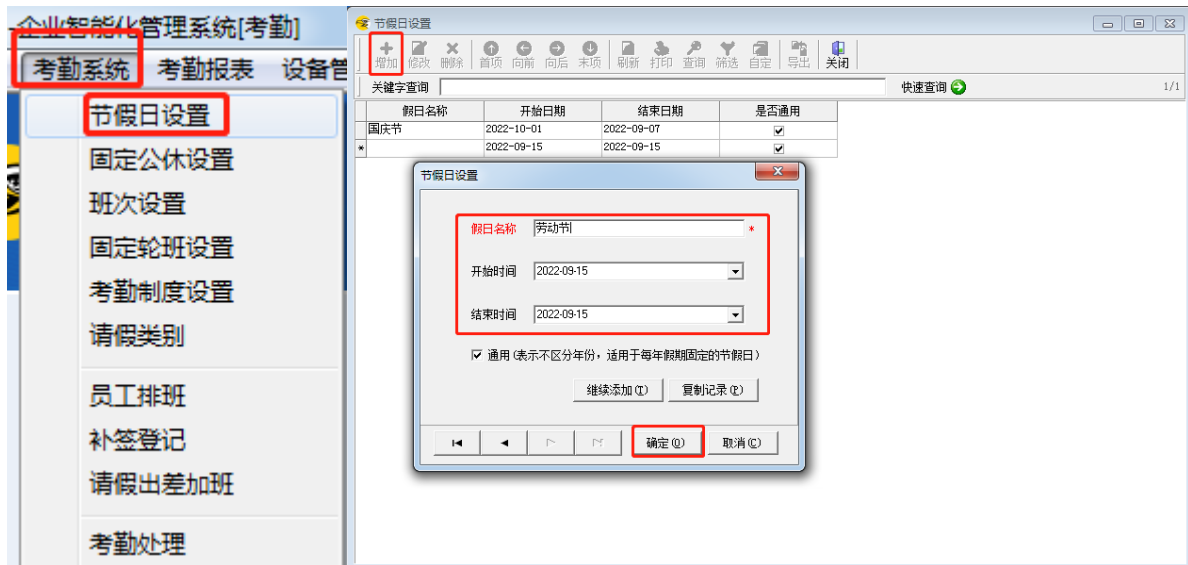
备注

保存 (S) 退出 (C)



3.4 节假日设置

- 单击系统主页左上角【考勤系统】→【节假日设置】，点击【增加】→填写假日名称（必填选项）以及起始时间点击【确定】

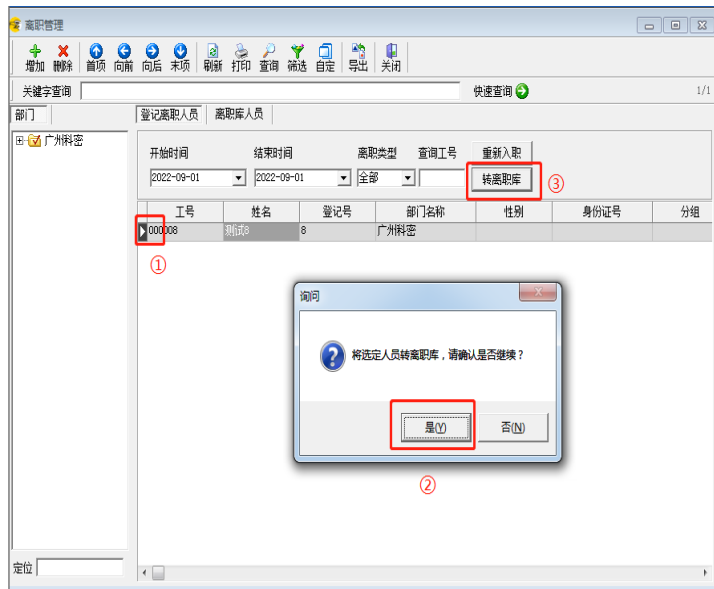
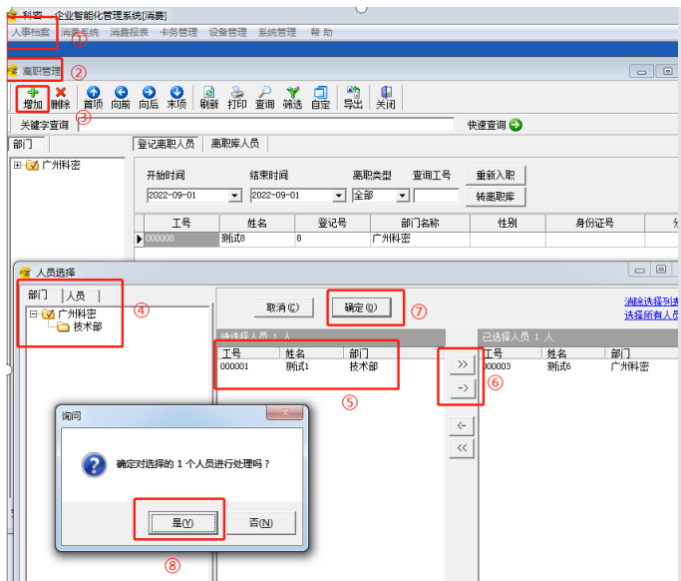




3.5 离职人员管理

离职人员管理

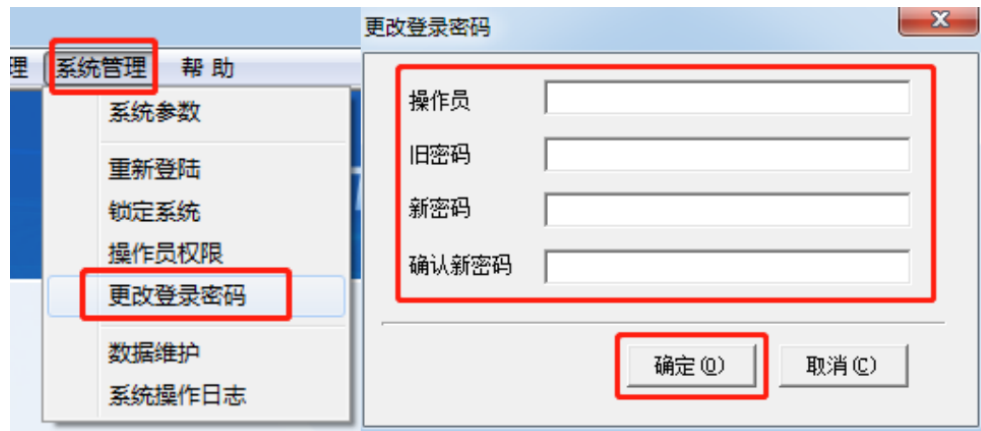
- 点击系统主页左上角【人事档案】→【离职管理】→【增加】登记已离职人员→勾选已登记的离职人员→【转入离职库】





3.6 修改登录密码/新增操作用户

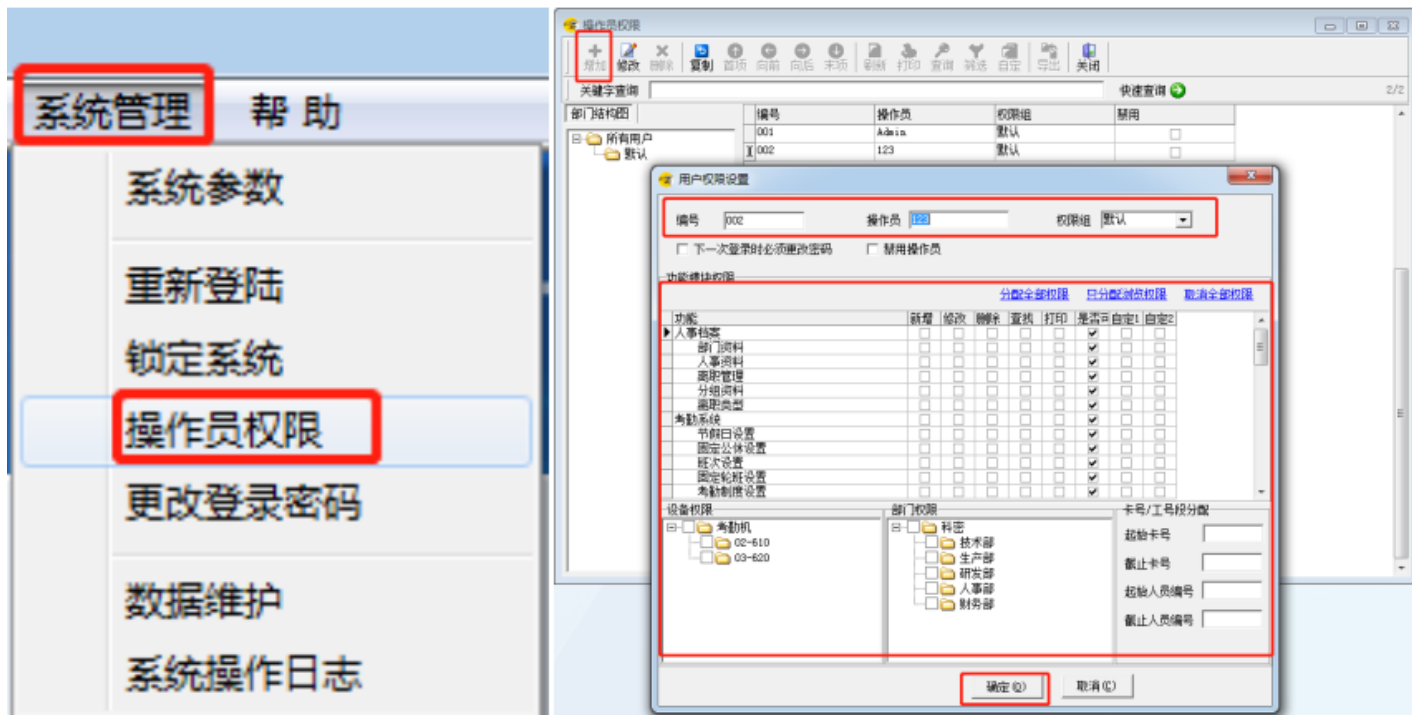
- 点击系统主页左上角【系统管理】→【更改登录密码】如图3-7.1所示，输入“操作员”“旧密码”“新密码” 点击【确定】





3.6 修改登录密码/新增操作用户

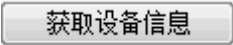
- 点击系统主页左上角【系统管理】→【操作员权限】，点击【增加】，根据实际需求分配操作权限，默认密码空，点击【确定】





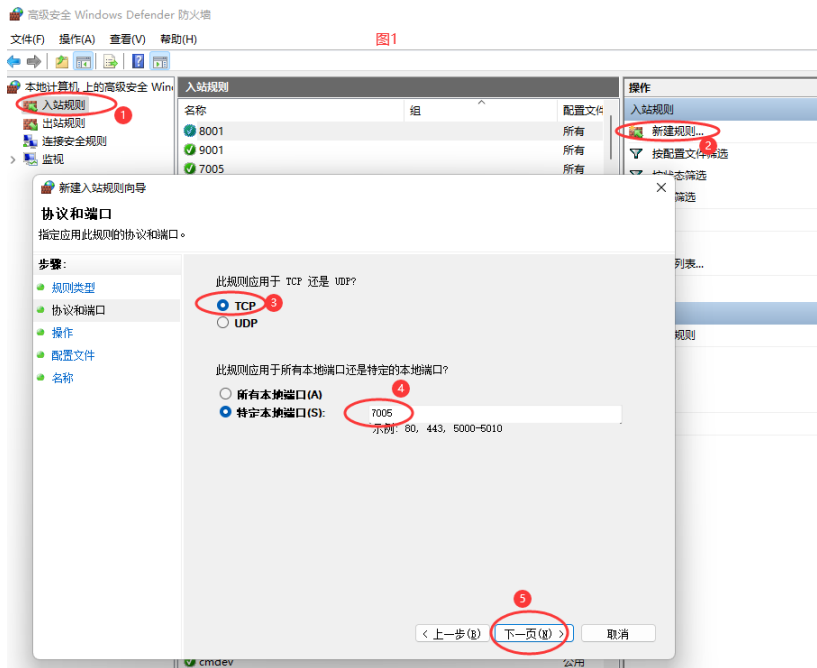
3.7 其他问题

(1) 终端管理打开了，数据无法自动采集上传到软件？

答：(1) 检查机器是否在线（点击终端管理中的  会有提示）

(2) 检查防火墙端口是否放行了，控制面板—> Windows Defender防火墙—>高级设置—>选择入站—>新建规则—>端口—>将7005，9001，8001

（注意：8001选择UDP端口） 这三个端口分别添加上去（如图1）。参考资料<http://www.webzuan.cn/szk/5819.html>





3.7 其他问题

3>指纹考勤机K300A是否支持主动上传?

答: 不支持

4>开机, 终端管理没有自动运行?

答: 终端管理—>停止运行—>服务参数设置—>开机自动启动(终端未运行无法实时上传数据)

5>如何设置终端管理定时采集数据?

答: 终端管理—>停止运行—>服务参数设置—>定时任务

6>设备用户管理如何查看人员是否下发成功?

答: 终端管理是否有下发成功提示, 设备用户管理查看操作日志查看是否下发成功。

7>用户人员信息下发异常原因?

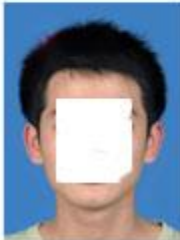
答: ①终端管理未打开运行; ②设备不在线; ③照片不符合规则; ④ 登记号或工号重复



3.7 其他问题

8>如何确认照片上传规范?

答:

序号	项目	规范
1	文件格式	JPG 文件
2	分辨率	横 720 像素；竖 960 像素
3	文件大小	100KB 以内
4	人像规范	1. 人脸正朝前方，不侧脸，不歪头，不仰脸、不低头； 2. 脸部占据整幅图片的大部分面积； 3. 脸部光照均匀； 4. 无强烈侧光现象，即一半脸黑，一半脸白的阴阳脸； 5. 使用手机拍照的话，请不要做任何美颜和修图； 6. 脑后背景尽量简单； 7. 保证刘海不要遮住眉毛、眼睛； 8. 女性化妆之后跟原相貌差距过大也有可能影响识别效果；
5	示例	 

感谢使用科密产品

THANKS FOR WATCHING



广州巨源信息技术有限公司

