

COMETINFO-link 企业智能化管理系统

项目版本使用指引

广州巨源信息技术有限公司



Ver:1.2



目录

CONTENTS

- ① 软件安装
- ② 人事档案
- ③ 消费系统
- ④ 门禁系统
- ⑤ 考勤系统



软件的安装配置

1.1 安装要求

1.2 安装步骤

1.3 使用向导



1.1 软件安装说明

安装须知：安装前的环境准备(注：若装有360等安全软件，在本软件安装过程中可以关闭这些安全软件，以免在安装过程中出现阻拦信息，直到安装完成)

数据库安装须知：由于数据安全性，请在安装时不在安装到系统盘下。如系统安装在C盘，那请安装到D盘等其它盘符。

人员数量较多的情况下数据每天增长量比较快数据库等对系统资源使用巨大。服务器的配置必须能够保证，不建议用户以虚拟机的方式进行部署。

1.操作系统：

Window7 以上版本 （不支持XP系统，个别功能不兼容）

2.数据库：

SQLServer2008 以上 （新版本自带数据库，可自动从微软网站下载免费版本数据库）

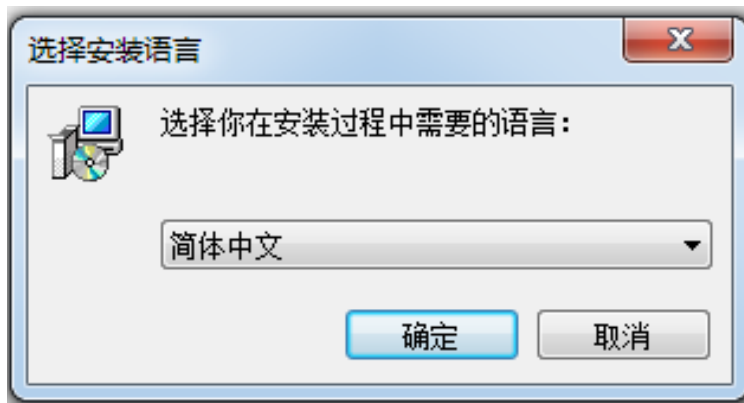


1.2 软件安装步骤

1.COMETinfo-link科密企业智能化管理系统下载链接：<https://www.comet-bc.com/download/>

2.双击软件安装包： 科密企业智能化管理系统(Ver9.0.01.0001) Ver9.0为一卡通版软件

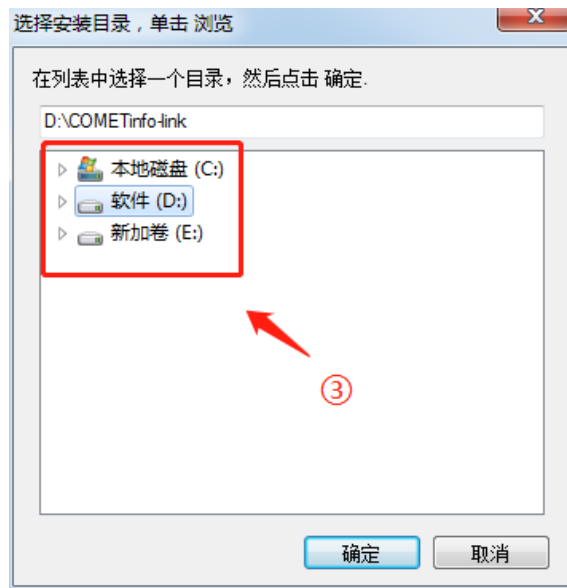
3.选择简体中文/繁体中文→点击【确定】：





1.2 软件安装步骤

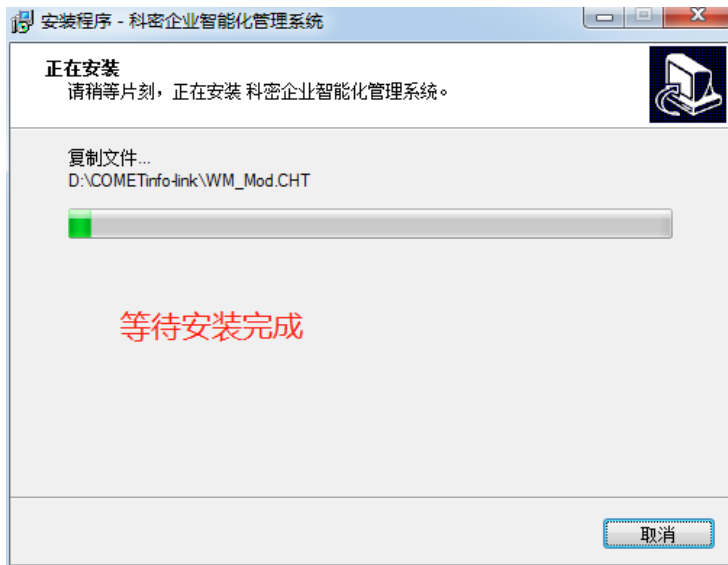
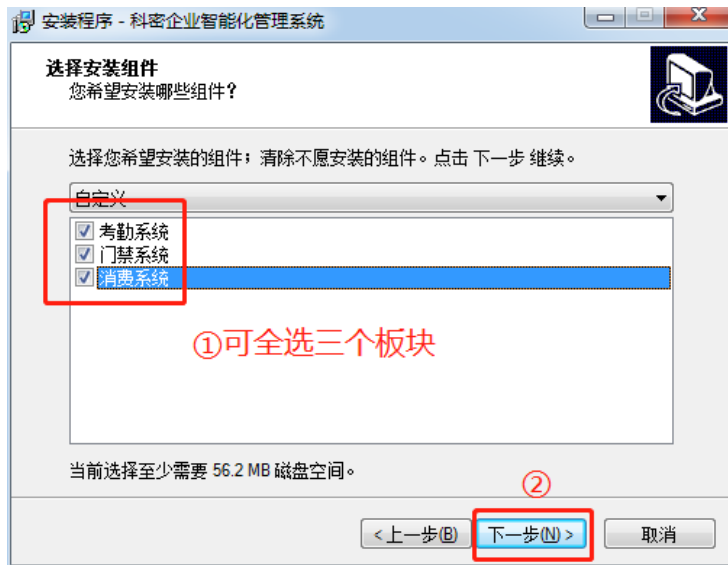
4.默认安装路径是D盘，点击浏览可以选择其他目录进行安装，建议安装在非系统盘：





1.2 软件安装步骤

5. 默认的组件是考勤，消费，门禁（后续会持续增加模块），可根据所采购的设备选择对应模块

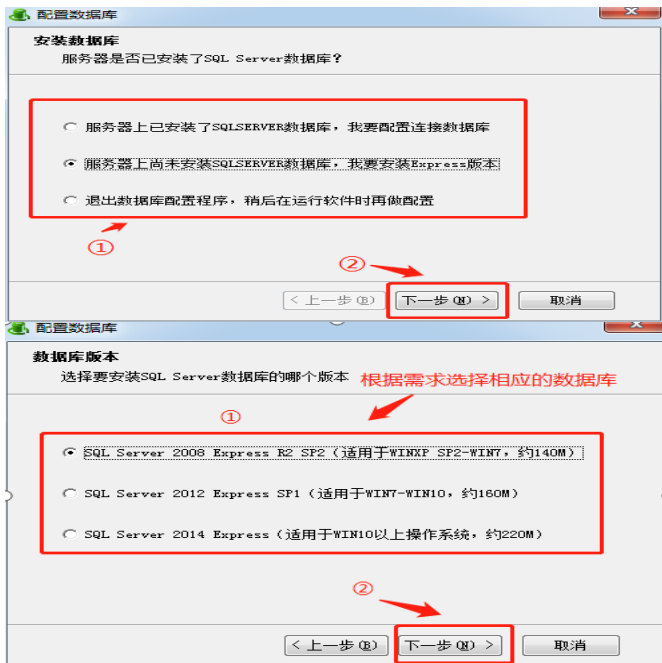




1.2 软件安装步骤

6.数据库安装:

- 若电脑已经安装了数据库则无需重复安装，选择第一项配置数据库链接即可确认电脑是否有安装SQL Server数据库即可，若当前电脑没有安装数据库则可以选择列表第二项自动安装数据库。





1.2 软件安装步骤

7. SQL Server数据配置:

提示

数据库已安装成功, 默认用户名[sa], 密码[COMET], 请按[下一步]

确定

配置数据库

连接到数据库

请输入正确的配置以便连接到数据库服务器 默认名称不需要修改

①

服务器名称: .\SQL2008

☒ 使用信任连接

用户名: sa

密码:

数据库名称: COMETinfo-link

输入数据库用户名

输入数据库密码

数据库名称可任意修改

可以手动输入数据库名称, 若名称不存在时将自动创建新的数据库

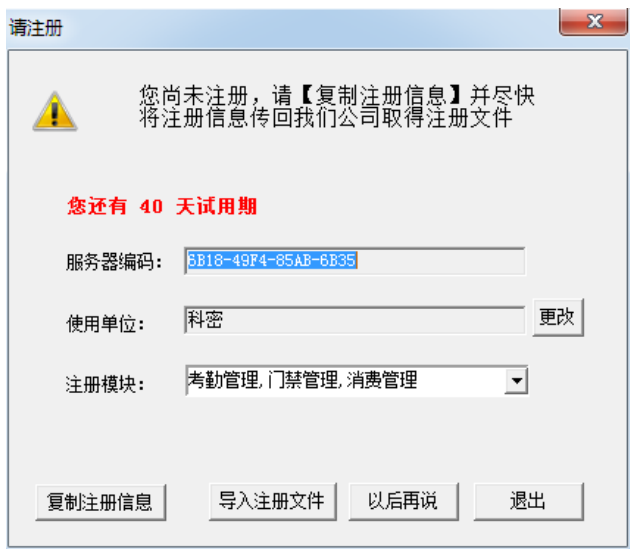
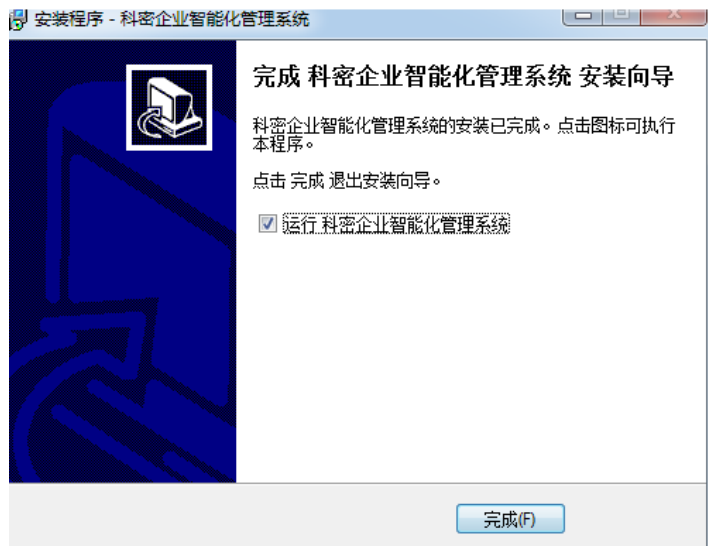
②

< 上一步 B) 下一步 N) > 取消



1.2 软件安装步骤

8. SQL Server数据配置完成，软件安装后需要【复制注册信息】传回公司取得注册文件进行注册：





1.3 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

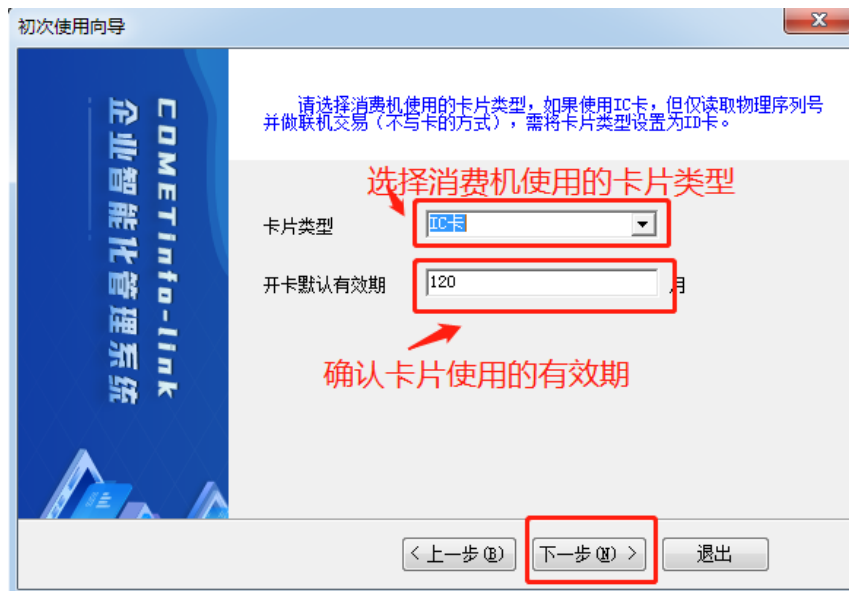
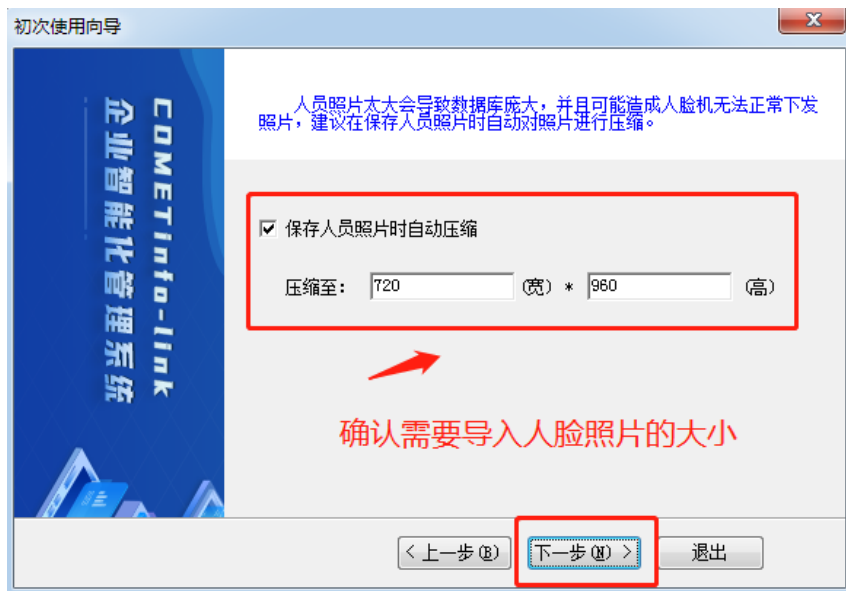
上一步(B) 下一步(N) > 退出



1.3 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）

如下图所示：

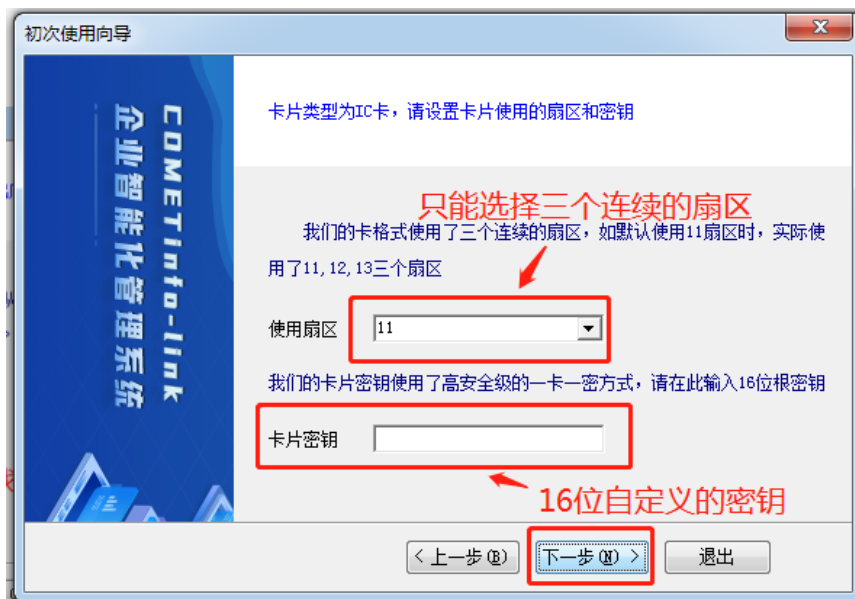
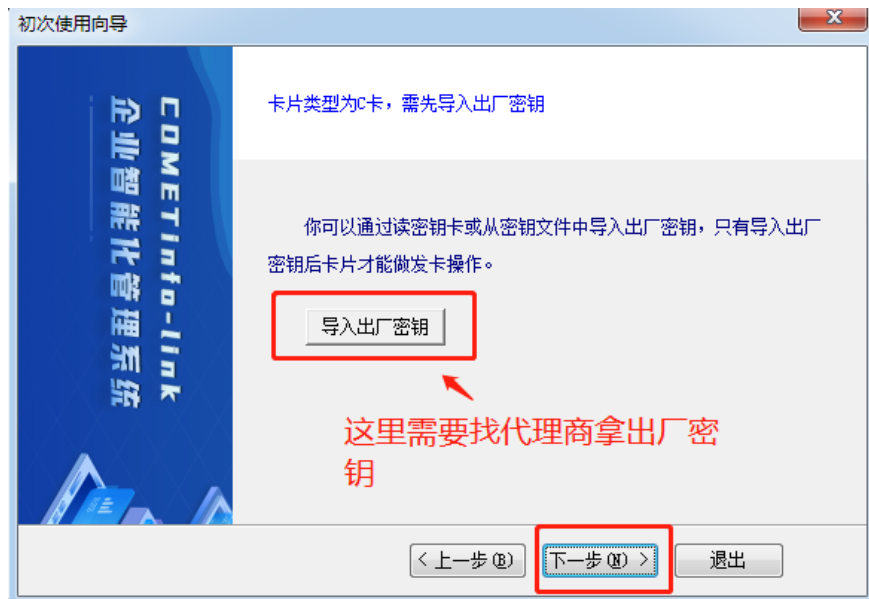




1.3 初次使用向导

3、为保证系统使用安全，**需联系代理商**获取卡片加密授权文件或者授权卡

4、为防止复制卡造成损失，科密消费设备采用高级别的一卡一密方式，同时采用了3DES加密系统，因此需要使用连续的三个扇区且需要用户自行输入16位根密钥，根密钥位16位数值型（16位0-9的数字）（**发卡必须先设置密钥**）





1.3 初次使用向导

5、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：充值人员只开发充值模块，人员专员开发人事管理模块

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



人事档案

2.1 基本资料

- 添加部门
- 修改分组
- 添加人员信息

2.2 其他资料

- 发卡
- 充值
- 退款
- 离职人员管理
- 挂失/解挂/更换新卡
- 本地用户模板



2.1 基本资料

添加部门资料：

单击左侧列表【人事资料】→【部门资料】——点击左上角【修改】修改单位名称和部门名称，点击左上角【新增】添加部门信息 部门编号不可修改，逐级递增，

提示：

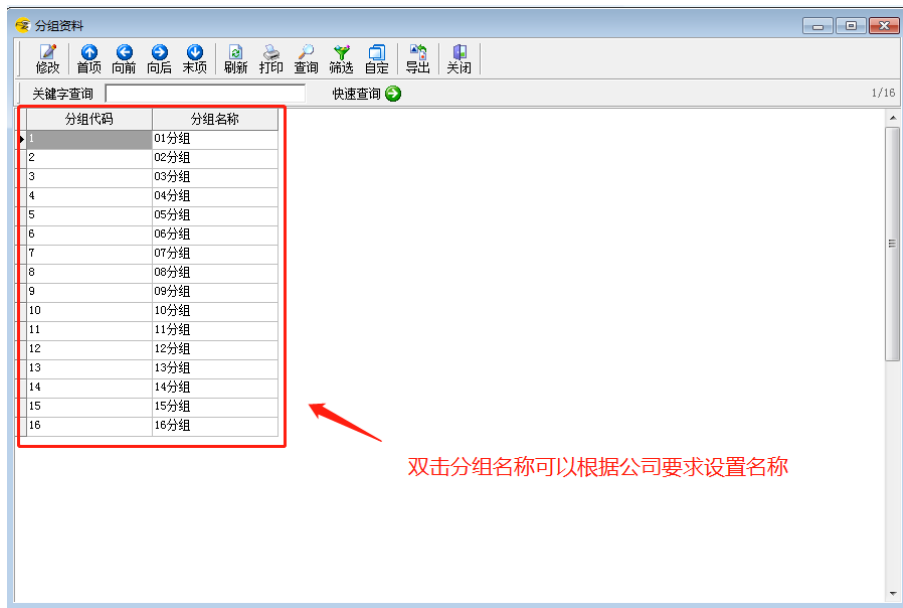
部门信息也可以进行导入，先在部门资料里面导出一份部门模板，之后按照模板添加部门进行导入



2.1 基本资料

- 编辑分组资料：
- 单击系统主页左侧【人事资料】→【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）





2.3 基本资料

- 添加人员信息：
- 单击左侧列表【人事资料】→【人事资料】→点击左上角【新增】添加人员（红色必填），点击左上角【修改】修改已添加的人员信息（人员信息修改后，对应的卡片信息也要修改，如下图）：

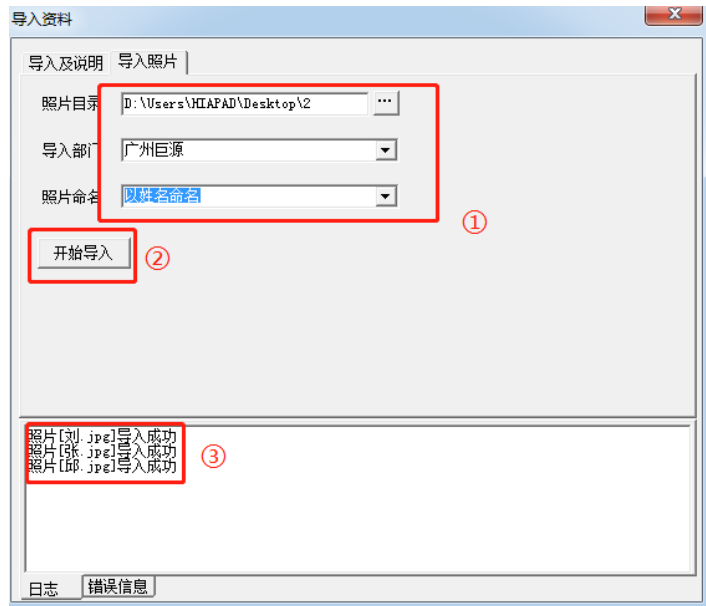
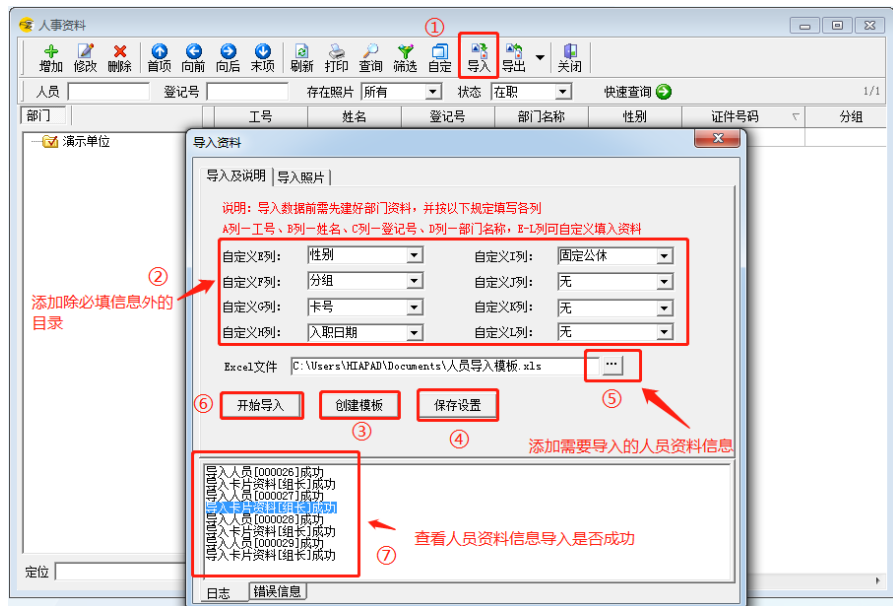
提示：如默认考勤资料无法满足公司考勤需求建议先修改考勤规则；



2.1 基本资料



- 批量添加人事资料
- 人员信息导入：点击系统左侧【**人事资料**】 → 【**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**】





2.2 其他资料

- 设置卡片格式：消费系统为IC格式时必须导入密钥后才可发卡，密钥联系代理商获取。（初次向导设置过密钥可跳过此步骤）

科密---企业智能化管理系统[消费]

人事档案 消费系统 消费报表 卡务管理 设备管理 系统管理 帮助

Comet 科密 COMETinfo-link

系统参数

使用单位 | 编号规则 | 卡片参数 | 消费参数 | 扩展参数

卡片类型: IC卡 卡片扇区/密钥 导入出厂密钥

序列号保存方式: 韦根34

卡号长度: 10 位 ☒ 发卡时自动生成卡号(递增)

开卡默认有效期: 120 月 ☐ 允许没有人事资料时直接发卡

开卡默认收取押金: 20 元 ☒ 退卡时退还押金

发卡默认充值金额: 0 元

发卡默认单次限额: 0 元

发卡默认每日限额: 0 元

确定 (D) 取消 (C) 应用 (A)

科密---企业智能化管理系统[消费]

人事档案 消费系统 消费报表 卡务管理 设备管理 系统管理 帮助

Comet 科密 COMETinfo-link

系统参数

使用单位 | 编号规则 | 卡片参数 | 消费参数 | 扩展参数

卡上最大余额: 9999900 元 ☒ 禁止发卡时充值

充值时赠送比率: 0 ☒ 禁止充值时使用赠送

更正收款失误可延迟: 24 小时 ☐ 补贴余额可退款

余额补领等待天数: 0 ☒ 导入补贴时验证姓名

补贴名单默认有效期: 3 月

充值自定义金额: 10-20-50-100-150-200-250-300-400-500

充值退款打印小票

小票打印机端口: 无小票打印机

小票打印张数: 0

确定 (D) 取消 (C) 应用 (A)



2.2 其他资料

- 发卡:
- 点击左侧列表【人事资料】→【发卡】连接发卡器，USB先直接连接电脑既可，连接后电脑会有一个提示，“滴”的响声
- 发卡时将卡片放置发卡器上，确认需要写入的信息点击发卡





2.2 其他资料



- 批量发卡：【卡务管理】--【批量发卡】--将需要发卡的人员批量导入





2.2 其他资料

- 充值:
- 主页左侧点击【人事资料】→【充值】:

① 充值

充值

工号: 000003 *

卡号: 0000000003 *

姓名: 测试6

部门: 广州科密

现金余额: 437

补贴余额: 0

备注:

自定义充值金额

② 读卡

③ 充值

④ 退出

读卡成功

⑤ 点选金额快速充值

⑥ 收款方式: 现金

⑦ 赠送金额: 0

⑧ 充值金额: 0

⑨ 可选择收款方式

10	20	50	100	150
200	250	300	400	500

提示:

- 1、金额可以进行选择也可以手动输入，充值金额时要连接发卡器，读卡成功才可以进行充值。
- 2、快速充值的固定金额可以通过软件的系统参数进行配置
- 3、赠送金额：当系统参数开放充值时使用优惠后，可输入赠送金额，赠送金额在使用时与现金金额无区别。我们也可以在系统参数中设定充值时的优惠比率，在充值时，我们仅需输入充值金额，系统自动根据优惠比率计算应赠送金额，适用于充100送10元之类的应用场景。优惠比率为0.1表示充10送1。

提示：充值暂时应用于消费系统



2.2 其他资料

- 退款：
- 单击系统主页左侧【人事资料】【退款】→【读卡】→输入退款金额→点击【退款】

退款

工号 000003 *

卡号 0000000003 *

姓名 测试8

部门 广州科密

现金余额 433.2

补贴余额 0 ③

备注

点选金额快速退款

10	20	50	100	150
200	250	300	400	500

可退金额 433.2

退款金额 0 *

读卡 退款 退出

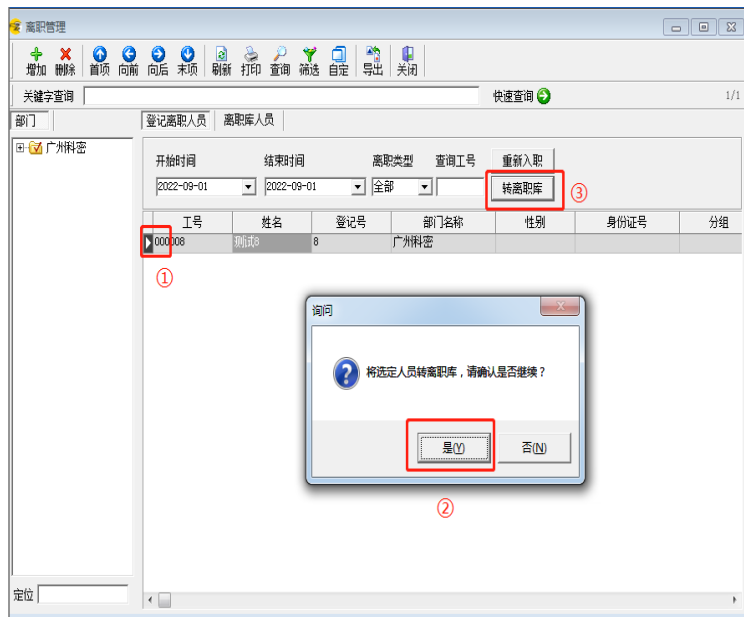
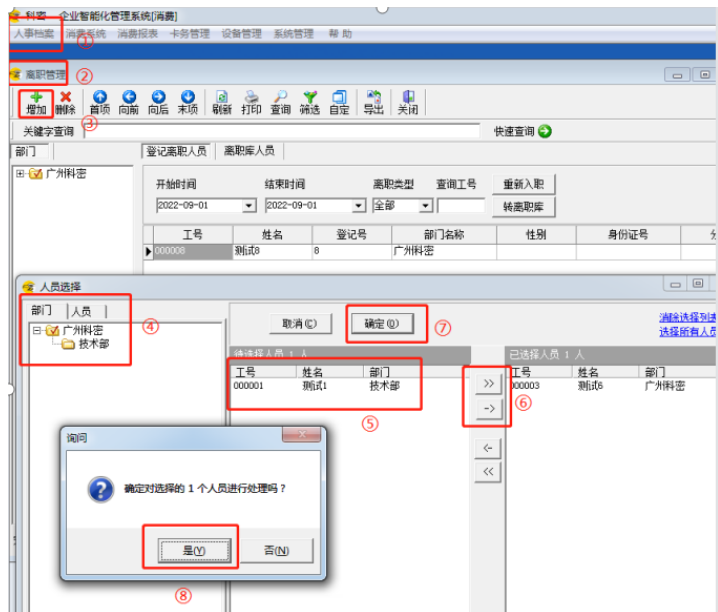
读卡成功 ② ① ④

提示：退款金额不能大于余额，余额也不能小于退款金额
充退款金额，退款时要连接发卡器，读卡成功才可以进行
退款



2.2 其他资料

- 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】





2.2 其他资料

- 挂失/解挂
- 点击系统主页【挂失/解挂】→选择需要挂失的人员信息【挂失】，选择需要解挂的人员信息【解挂】

发卡 **挂失** 解挂 补办新卡 作废

工号	姓名	卡号	序列号	卡片类型
000001	测试1	0000000004	0883063573	2

挂失

注意：请确定以下信息无误后，再进行相关操作...

卡号: 0000000004

卡状态: **正常**

工号: 000001

姓名: 测试1

身份证号:

部门: 技术部

员工照片 (photo)

挂失 取消(C)

挂失 **解挂** 补办新卡 作废 注销

姓名	卡号	序列号	卡片类型	卡片分组
测试1	0000000004	0883063573	2	0

解挂

注意：请确定以下信息无误后，再进行相关操作...

卡号: 0000000004

卡状态: **挂失**

工号: 000001

姓名: 测试1

身份证号:

部门: 技术部

员工照片 (photo)

解挂 取消(C)

注：作废卡是不能循环使用的，慎用



2.2 其他资料

- 补办新卡
- 点击系统主页【挂失/解挂】→选择需要补办新卡的人员信息【补办新卡】，确认信息后点击【补办】，
- 当余额补领等待天数为0时提示是否将原卡余额转入新卡，

解挂 补办新卡 作废 注销 卡浏览 修改卡信息

卡号	序列号	卡片类型	卡片分组	卡状态	身份证号
000000	004	0883063573	2	0	挂失

补办新卡

工号: 000001 * 启用日期: 2022/ 9/ 9

原卡号: 0000000

姓名: 测试1 *****

部门: 技术部

分组:

原卡现金: 0

原卡补贴: 0 *

是(Y) 否(N)

补办 退出

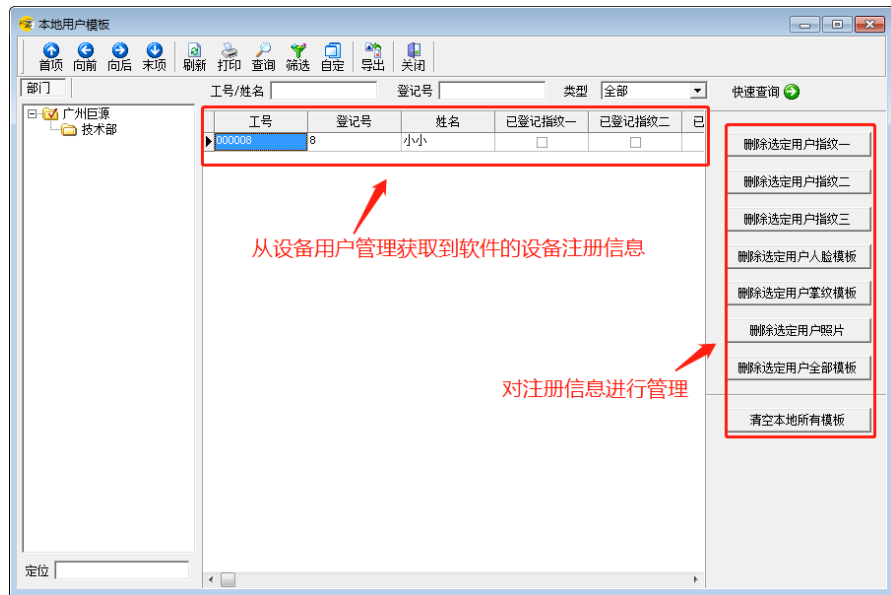
补卡成功

提示：补办新卡前必须挂失旧卡



2.2 其他资料

- 本地用户模板
- 单击系统主页左侧【人事资料】【本地用户模板】查看管理从设备获取到软甲的注册用户信息



注：作废卡是不能循环使用的，慎用



消费系统

3.1 添加消费机

- 设备参数修改
- 软件添加设备

3.2 配置消费参数

- 基本参数设置
- 餐别资料
- 设备操作员
- 菜号消费
- 分组授权管理
- 分组限额限次
- 优惠打折管理
- 刷卡测试
- 数据采集

3.3 其他设置

- 补贴与领取
- 补领余额
- 报表查询



3.1 设置消费机联网参数



提示:

- 1、机器默认的账户为普通账户，设置IP地址需使用超级管理员账户进行设置
进入方法：按菜单键，输入账号4，密码123456进入
- 2、机器与管理计算机在相同网段的可以通过软件自动搜索来添加消费设备以及通过软件修改消费机网络参数

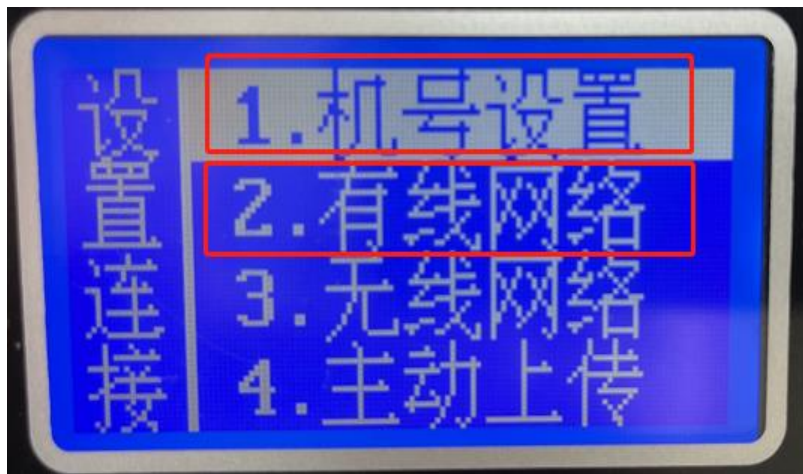
1、将消费机通电之后开机，根据贵司网络要求设置好消费机网络配置与设备号：

- **设置机号**：进入消费机菜单，选择 **设置连接** → **机号设置**：修改设备机号，需要保证每个设备的机号不同
- **设置网络**：进入消费机菜单，选择 **设置连接** → **有线网络**：网络IP：修改设备固定IP地址；网络接口：保持默认 → 无线网络 → 启用无线：WiFi：关闭。主动上传：设置为服务器IP，端口默认8001（若端口被占用则需另外设置） → （采用联机交易时才需设置）联机交易：设置为服务器IP，端口默认8002（若被占用则需另外设置） → 本机端口：保持默认5005。



3.1 设置消费机联网参数

- 2、设置机号：机号设置范围1-65535，机器不可以和其他机器重复
- 3、设置有线接口：网络接口默认设置为100MB网络，无需修改
- 4、设置网络参数：出厂默认192.168.1.200（IP地址、子网掩码、网关请按照贵司网络规则进行设置）



提示：
输入网络参数时通过点击“按键+”可以切换左右跳行



3.1 设置消费机联网参数

5、主动上传：作用时间自动同步、刷卡记录实时上传到PC，改IP为安装终端管理的计算机IP，端口默认：8001 也可以通过PC软件进行设置

6、联机交易：数据资料储存的数据库服务器电脑IP地址，端口默认：8002 也可以通过PC软件进行设置)



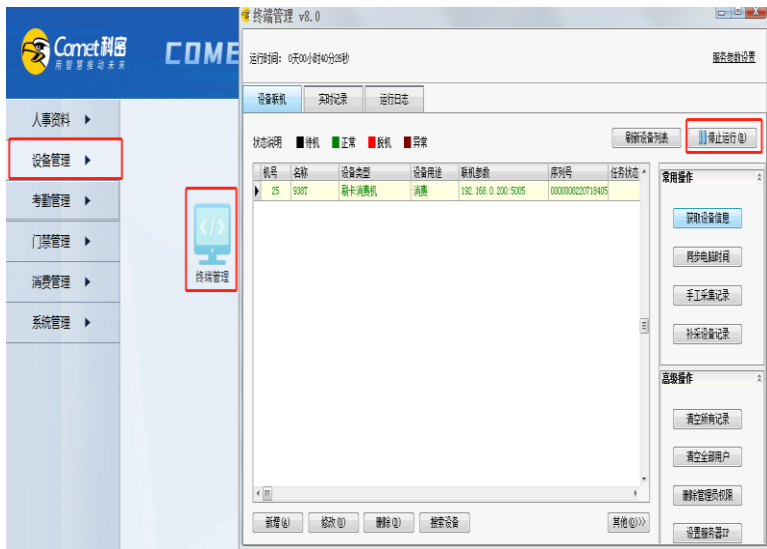
提示：
输入网络参数时通过点击“按键+”可以切换左右跳行



3.1 添加消费机

1、打开“COMETinfo-Link企业智能化管理系统”，登录软件之后，在首页左侧列表单击【设备管理】→【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——开启联机交易服务——确定，如下图：



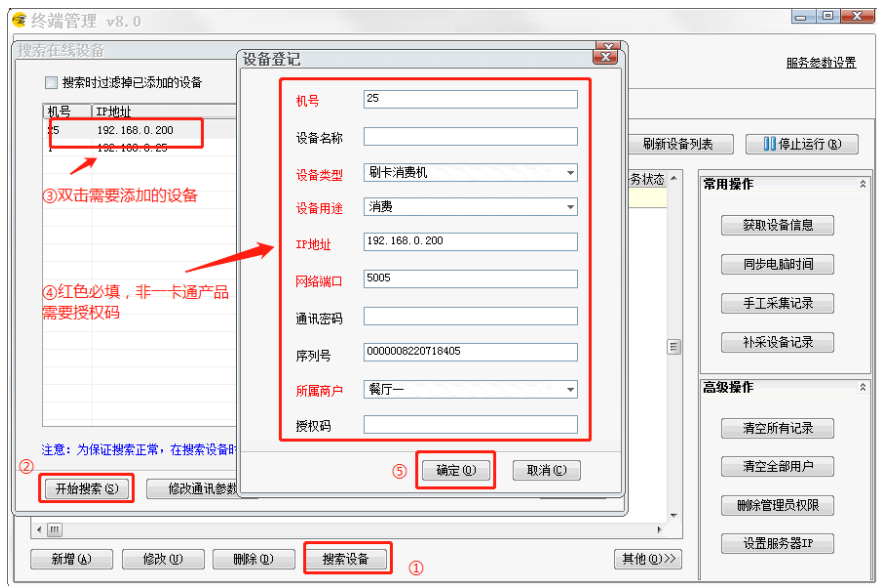
提示：主动上传服务端口和联机交易端口必须和机器里面设置的端口保持一致，参数设置好之后启动开始运行



3.1 添加消费机

- 自动搜索添加设备：
- 在首页左侧列表单击【设备管理】→【终端管理】，点击左下角【搜索设备】→【开始搜索】，（带红色的是必填的信息）

参数填写好之后点击确定（参数已在设备上修改），如下图



提示：同一个局域网可以通过搜索在线设备自动搜索设备进行给添加

- 1.机号：对应机器里面的机号
- 2.名称：根据贵公司消费机安装窗口进行设置
- 3.设备类型：刷卡消费机，
- 4.用途：选择【消费】或【自助终端】
- 5.IP/域名：依照机器里面以太网或无线网络的IP输入
- 6.网络端口：5005



3.1 添加消费机

- 手动添加消费机:
- 点击左下角【新增】填写相应的设备信息，信息填写好之后点击【确定】如下图:

终端管理 v8.0

运行时间: 0天00小时23分46秒

设备联机 实时记录 运行日志 设备登记

状态说明 ■ 待机 ■ 正常 ■ 脱机

机号	名称	设备类型
25	938T	刷卡消费机

②红色必填，非一卡通设备需要授权码才可通讯

机号: 25

设备名称: 938T

设备类型: 刷卡消费机

设备用途: 消费

IP地址: 192.168.0.200

网络端口: 5005

通讯密码:

序列号:

所属商户: 餐厅一

授权码:

③ 确定 (D) 取消 (C)

① 新增 (A) 修改 (M) 删除 (D) 搜索设备 其他 (O) >>>

提示: 同一个局域网可以通过搜索在线设备自动搜索设备进行添加

- 1.机号: 对应机器里面的机号
- 2.名称: 根据贵公司消费机安装窗口进行设置
- 3.设备类型: 刷卡消费机,
- 4.用途: 【消费】或【自助终端】
- 5.IP/域名: 依照机器里面以太网或无线网络的IP输入
- 6.网络端口: 5005



3.1 添加消费机

- 选择已添加设备，点击右侧【获取设备信息】，确认设备在线后【同步电脑时间】、【设置服务器IP】

如下图：



提示：测试之后设备显示绿色就是正常连接，显示红色则连接失败

连接成功之后可通过右下角的**设置服务器IP**来设置消费机的数据主动上传



3.2 配置消费参数

- 基本参数设置：
- 打开“COMETinfo-Link企业智能化管理系统”，登录软件之后，在首页左侧列表单击【消费管理】→【消费参数】，弹出消费机参数设置窗口

消费参数

设备列表

餐厅-
01-6楼餐厅

① 确认每个餐别的消费模式及限定次数和定值金额

默认即可

② 查看消费参数是否上传成功

③ 保存参数设置

④ 上传参数到设备

提示：请先保存再上传参数

高级参数

恢复默认设置

餐段设置

ID	餐别	消费模式	定值金额(元)	限定次数
1	早餐[06:00-10:29]	普通	1	255
2	中餐[10:30-15:59]	普通	1	255
3	晚餐[16:00-19:59]	普通	1	255
4	夜宵[20:00-05:59]	普通	1	255

消费限额

允许单笔最大消费金额 0 (单位：元，为0时表示不限制)

允许每天最大消费金额 0 (单位：元，为0时表示不限制)

允许卡片最大余额 99999 (单位：元，余额大于该值禁止交易)

使用钱包

☒ 有补贴余额时先扣补贴 ☐ 不可使用补贴钱包

☐ 有现金余额时先扣现金 ☐ 不可使用现金钱包

工作方式

☒ 普通消费机 ☐ 充值终端 ☐ 仅用于领取补贴

操作说明

1: 选中设备才可以编辑参数

2: 设置每个餐段的消费模式、定值金额、限定次数

3: 最大消费限额的设置

4: 余额钱包优先扣款方式

5: 消费机的工作方式

6: 必须先保存再上传参数，消费参数才能下发消费机

7: 是否启用白名单检查及记账模式，同卡两次消费时间的限制

同卡两次消费需间隔时间 3 (单位：秒，0表示不限制)

操作员账号

菜号金额设置

分组授权管理

限额次数管理

优惠规则管理

1 2022-09-06 10:48:14 设备[01]上传参数成功

2 2022-09-06 10:48:14 本次操作完成



3.2 配置消费参数

2、工作模式说明：

- A、普通模式：即输入金额后刷卡进行扣费
- B、定值模式：可以点“定值设置”固定一个扣款金额值，每次刷卡扣费相同金额
- C、计次模式：即刷卡不做扣费，仅记录一笔计次交易记录
- D、充值模式：在此模式下可在消费机上进行充值操作，消费机不再用于消费扣款（工作方式选择充值终端）
- E、补贴模式：在此模式下可在消费机上领取下发的补贴，消费机不再用于消费扣款（工作方式选择仅用于领取补贴）
- F、菜号消费：在此模式下，我们可以设置“0-9”共10个菜号，并设置各菜号的应扣金额。之后在消费机上按相应按钮将直接按菜号金额进行扣款。

注意：只有在工作方式为普通消费机才可更改普通、定值、计次、菜号消费模式



3.2 配置消费参数

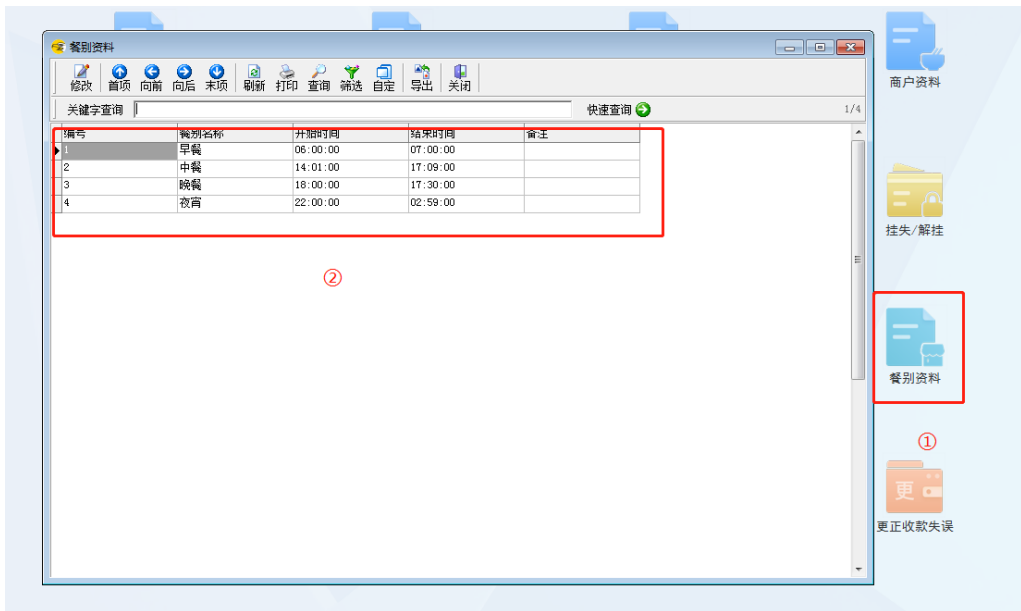
3、交易类型说明：

- A：普通（脱机）交易：发卡时将姓名金额等信息写入卡内，断网脱机状态也能正常刷卡消费；
- B：联机交易：发卡时将姓名金额等信息登记在服务器上，需要联网联机才能进行刷卡消费；
- C：记账交易：在联机交易断网的情况下，可以暂时启用记账模式。记账模式只读取物理卡号登记一笔交易记录不做人员判断先消费后扣钱



3.2 配置消费参数

- 餐别资料的管理，修改餐别的时间段：



提示：

当不在餐别时间的消费可限制消费，也可允许消费（普通消费模式）



3.2 配置消费参数

- 设备操作员说明：

消费参数

设备列表

餐厅一

25-938T

保存参数设置 上传参数到设备 提示：请先保存再上传参数

高级参数

恢复默认设置

操作员账号

角色	管理账号	密码	管理方式
操作员	0		禁用
管理员一	2	123456	禁用
管理员二	3	123456	刷管理卡
超级管理员	4	123456	输入账号密码

②

确定 (O) 取消 (C)

③

④

提示：请先保存再上传参数

高级参数

启用白名单检查

启用记账模式

网卡两次消费需间隔时间

3

(单位：秒，0表示 unlimited)

操作员账号

菜号金额设置

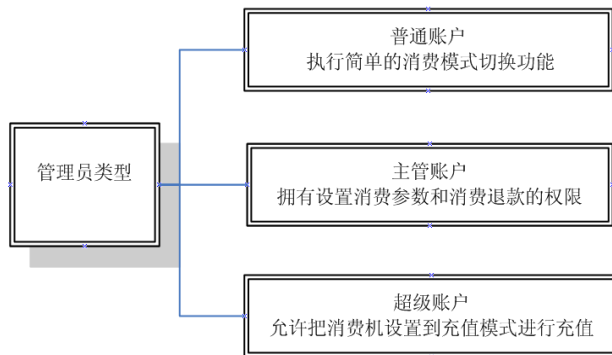
①

分组授权管理

限额限次管理

优惠规则管理

提示：管理方式分为：输入账号密码、禁用、刷管理卡





3.2 配置消费参数

- 菜号消费说明：

消费参数

设备列表

餐厅一

05-消费机2

菜号设置

保存参数设置 上传参数到设备 提示：请先保存再上传参数

菜号金额设置

菜号	金额
0	0
1	0
2	0
3	0
4	0
5	0
6	0
7	0
8	0
9	0

高级参数

☐ 启用白名单检查

☐ 启用记账模式

同卡两次消费需间隔时间

3

(单位：秒，0表示不限制)

操作员账号

菜号金额设置

分组授权管理

限额限次管理

优惠规则管理

恢复缺省设置

确定 (O) 取消 (C)

提示：设置各菜号的应扣金额。之后在消费机上才可
按相应按钮将直接按菜号金额进行扣款。

(必须在菜号消费模式)



3.2 配置消费参数

- 分组授权管理：



提示：

1.点击分组授权

2.对分组人员是否允许在设备上消费进行管理

3.确认

4.保存参数上传参数



3.2 配置消费参数

- 分组限次限额设置：

消费参数

设备列表 ④

保存参数设置 上传参数到设备 提示：请先保存再上传参数

恢复缺省设置

高级参数

启用白名单检查
启用记账模式
同卡两次消费需间隔时间
3
(单位：秒，0表示不限制)

操作员账号
菜单金额设置
分组限次管理
限次限额管理
优惠规则管理 ①

限次限额管理

编号	分组	启用限制	限制次数					限额 (单位：元)				
			每日	早餐	中餐	晚餐	夜宵	每日	早餐	中餐	晚餐	夜宵
0	未分组人员	☐	255	255	255	255	255	10000	10000	10000	10000	10000
1	01分组	☐	255	255	255	255	255	10000	10000	10000	10000	10000
2	02分组	☐	255	255	255	255	255	10000	10000	10000	10000	10000
3	03分组	☐	255	255	255	255	255	10000	10000	10000	10000	10000
4	04分组	☐	255	255	255	255	255	10000	10000	10000	10000	10000
5	05分组	☐	255	255	255	255	255	10000	10000	10000	10000	10000
6	06分组	☐	255	255	255	255	255	10000	10000	10000	10000	10000
7	07分组	☐	255	255	255	255	255	10000	10000	10000	10000	10000
8	08分组	☐	255	255	255	255	255	10000	10000	10000	10000	10000
9	09分组	☐	255	255	255	255	255	10000	10000	10000	10000	10000
10	10分组	☐	255	255	255	255	255	10000	10000	10000	10000	10000
11	11分组	☐	255	255	255	255	255	10000	10000	10000	10000	10000
12	12分组	☐	255	255	255	255	255	10000	10000	10000	10000	10000
13	13分组	☐	255	255	255	255	255	10000	10000	10000	10000	10000
14	14分组	☐	255	255	255	255	255	10000	10000	10000	10000	10000
15	15分组	☐	255	255	255	255	255	10000	10000	10000	10000	10000
16	16分组	☐	255	255	255	255	255	10000	10000	10000	10000	10000

②

恢复缺省设置 注：勾选启用限制后，限制次数或限额为0则不允许消费，限额当前仅在联机交易时有效

确定 ③ 取消

提示：

勾选启用限制后，限制次数或限额或限额为0则不允许消费，限额当前仅在联机交易时有效



3.2 配置消费参数

- 优惠规则（打折方案）设置：

消费参数

设备列表: 餐厅一

保存参数设置 上传参数到设备 提示: 请先保存再上传参数

优惠规则管理

编号	分组	启用优惠	优惠方式	早餐		中餐		晚餐		夜宵	
				第一次优惠	第二次优惠	第一次优惠	第二次优惠	第一次优惠	第二次优惠	第一次优惠	第二次优惠
0	未分组人员	☒	按金额	0	0	0	0	0	0	0	0
1	经理	☒	按金额	2	1	2	1	2	1	2	1
2	主管	☒	按金额	2	2	2	2	2	2	2	1
3	员工	☒	按金额	2	1	2	1	2	1	2	1
4	04分组	☒	按金额	0	0	0	0	2	0	0	0
5	05分组	☐	按金额	0	0	0	0	0	0	0	0
6	06分组	☐	按金额	0	0	0	0	0	0	0	0
7	07分组	☐	按金额	0	0	0	0	0	0	0	0
8	08分组	☐	按金额	0	0	0	0	0	0	0	0
9	09分组	☐	按金额	0	0	0	0	0	0	0	0
10	10分组	☐	按金额	0	0	0	0	0	0	0	0
11	11分组	☐	按金额	0	0	0	0	0	0	0	0
12	12分组	☐	按金额	0	0	0	0	0	0	0	0
13	13分组	☐	按金额	0	0	0	0	0	0	0	0
14	14分组	☐	按金额	0	0	0	0	0	0	0	0
15	15分组	☐	按金额	0	0	0	0	0	0	0	0
16	16分组	☐	按金额	0	0	0	0	0	0	0	0

高级参数

☐ 启用白名单检查

☐ 启用记账模式

两卡两次消费需间隔时间: 0 (单位: 秒, 0表示不限制)

操作员账号

菜单金额设置

分组授权管理

限额次数管理

优惠规则管理

恢复默认设置

注: 当优惠方式为[按金额]时填入对应的优惠金额(单位元, 可填负值表示加价)。
当优惠方式为[按折扣]时, 请填入折扣率(如打五折请填写50, 原价填100, 大于100的值表示加价)。

确定 取消

提示:

优惠方式按金额: 可填负值表示加价

优惠方式按折扣: 五折填50, 原价填100,
大于100表示加价。

A、基准消费: 仅当消费金额大于该值时才可享有优惠

B、次数范围: 两次优惠后第三次不参与优惠

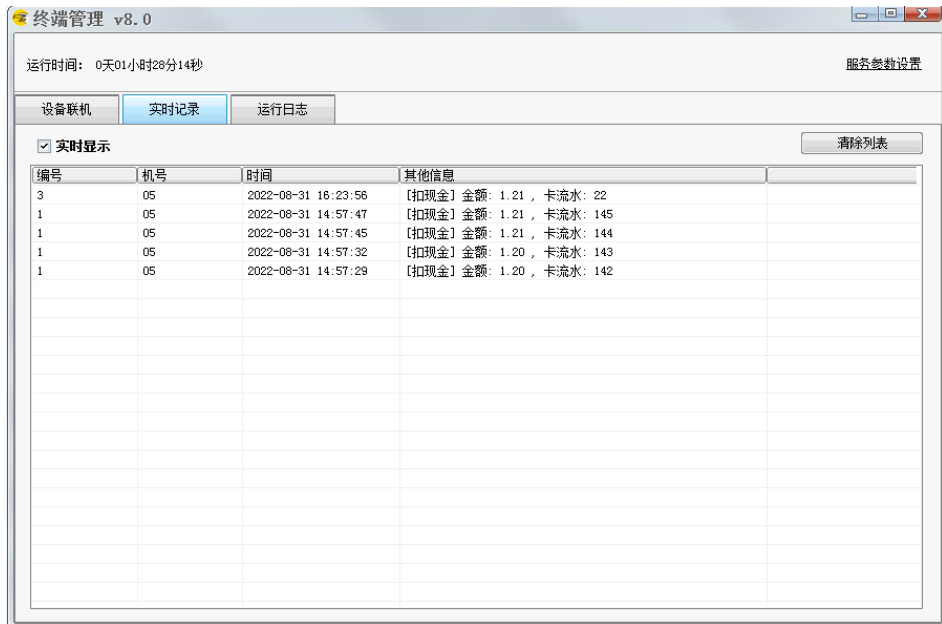


3.2 配置消费参数



- 刷卡测试:

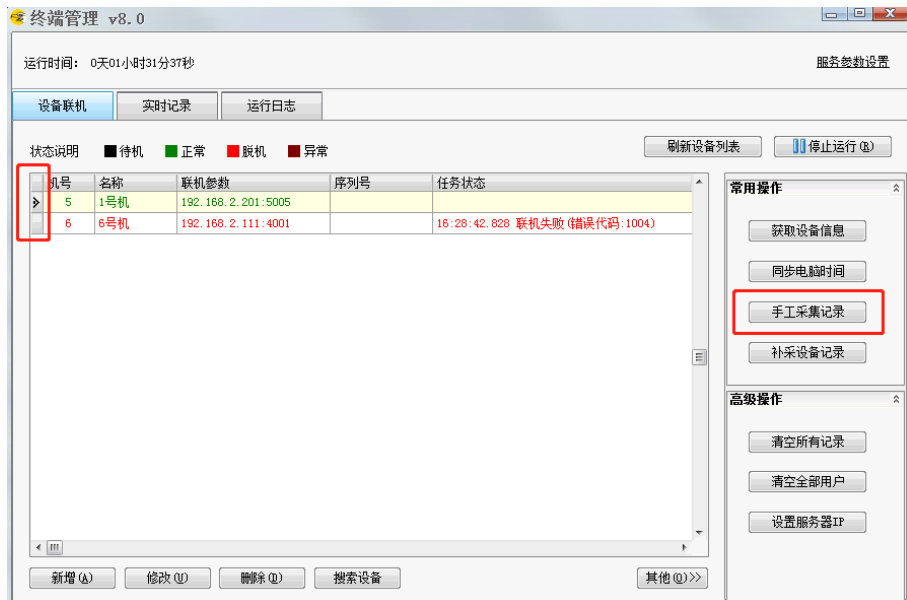
人员发卡充值完成后在消费机里面进行刷卡测试，刷卡后可在终端管理实时记录里面看到消费记录





3.2 配置消费参数

- 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，系统主页左侧点击【设备管理】→【终端管理】→【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，如下图：



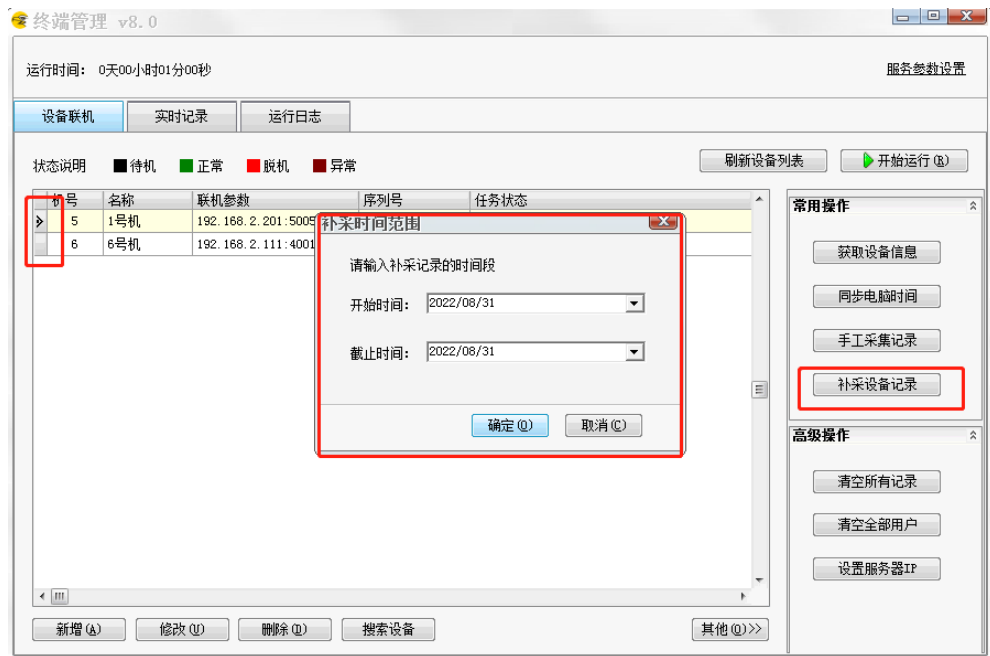
对于无法主动上传的设备，系统中可以设置成自动采集记录，进入“系统参数设置→记录采集”。勾选“开启轮循采集”，并勾选“采集后清空所有记录”，可以选择每间隔N分钟采集一次或设定几个时间点进行采集。



3.2 配置消费参数

- 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。

系统主页左侧【设备管理】→【终端管理】→【补采设备记录】，选择需要补采的时间范围，点【确定】进行补采，如下图：





3.3 其他配置

- 补贴与领取
- 点击系统主页左侧【消费管理】→【补贴管理】→【新增】→【添加人员】输入下发的金额、补贴类型，领取日期等相关信息，如下图：

补贴管理

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

工号 卡号 快速查询

补贴批号 20220831163940586

补贴说明 20220831163940586

补贴金额

补贴类型 普通补贴 清零补贴 扣款补贴 扣款现金 扣款现金

可领起始日期

可领截止日期

补贴有效期

工号	姓名	卡号
000003	测试5	0000000003

共 1 条

确定 取消

A、补贴类型：分普通补贴和清零补贴两种类型，其中清零补贴即在领取当笔补贴时，将原来的补贴余额先清空。此方法常用于一些工厂企业，他们每个月都会给员工下放餐补，但是当月的餐补必须当月用完，不能累计到下个月使用。

B、补贴可领起止日期：可以规定当批补贴可领取的日期范围，这样我们在月中即可下放下月的补贴（将补贴可领日期设为下月1号），不用担心持卡人提前领取使用。我们可以在系统参数中设定默认可领取的有效期

补贴有效期：我们可以规定当批补贴可使用的截止日期，该功能常常和清零补贴配合使用，我们使用清零补贴时肯定不希望员工在下个月还用上个月的补贴余额吧

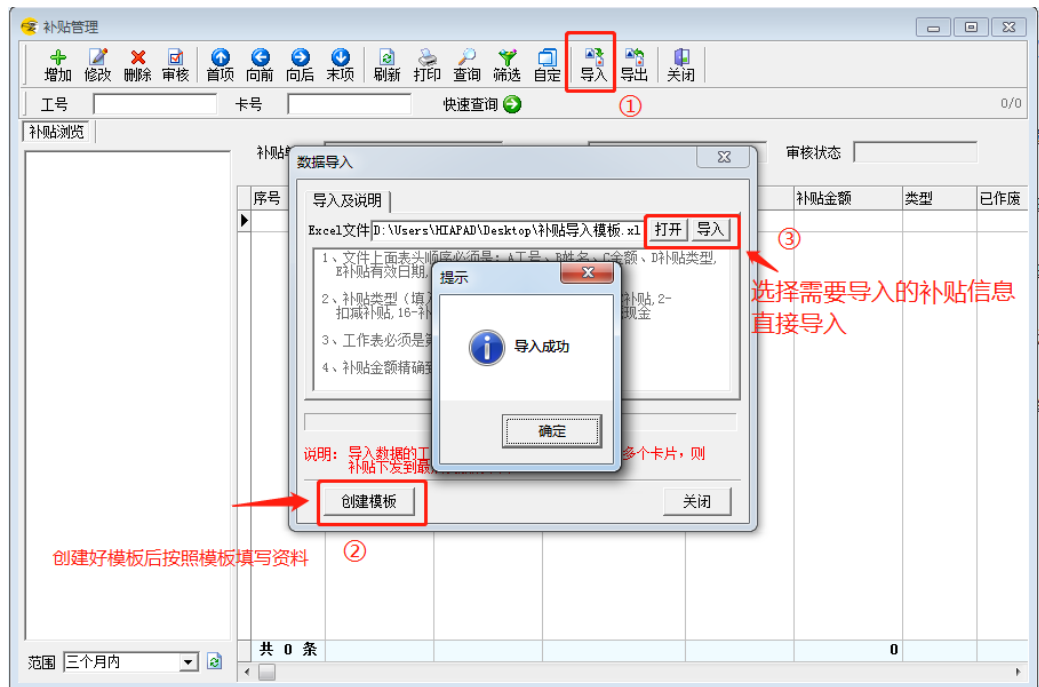
补贴的领取：对于脱机使用的情况，补贴进入卡户是需要写卡才能完成的，在补贴审核后，补贴名单将自动下发至补贴机（或者所有消费机中），持卡人可在相应终端上进行刷卡领取补贴。



3.3 其他配置



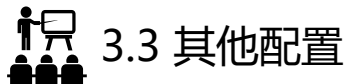
- 批量导入补贴信息
- 当需要下发补贴的人员过多，可以通过批量导入补贴信息下发补贴。点击系统主页左侧【消费管理】→【补贴管理】→【导入】→【创建模板】根据说明填写好补贴信息后点击【打开】→【导入】



导入说明:

- 1.文件上面表头顺序必须是：A工号、B姓名、C金额、D补贴类型、E补贴有效日期、F可领起始日期、G可领截止日期
- 2.补贴类型（填入0或1等）0-普通补贴，1-清零补贴，2-扣减补贴，16-补贴现金，17-清零补现金，18-扣减现金
- 3.工作表必须是第一个，表名字任意
- 4.补贴金额精确到分

注：批量导入人员必须是已发卡人员
且工号姓名等导入信息必须与添加人员信息一致



- 补贴的审批：
- 补贴信息添加之后需要进行审核，未审核的补贴信息数据是不可以进行领取补贴的，审核之后的补贴可在消费机上**直接刷卡领取**

科密---企业智能化管理系统[南燕] - [补贴管理]

人事档案 薪资报表 卡务管理 设备管理 系统设置 帮助

增加 修改 删除 审核 查询 向前 向后 末页 刷新 打印 重询 筛选 自定义 导入 导出 关闭

工号 ② 卡号 快速查询

补贴浏览

补贴单号 20220829133549923 录入日期 2022-08-29 13:36:25 审核状态 已审核 ④

	序号	工号	姓名	部门	卡号	补贴金额	类型	已作废	已领取	领取日期	可领取起始日期	可领取截止日期	补贴有效期
▶		000001	测试1	技术部	0000000001		普通补贴	☐	☒	2022-08-29 13:37:37	2022-08-29	2022-11-29	

③

注：审核后的补贴信息不能做任何修改



3.3 其他配置

- 补贴领取：
 - 当用户有下发补贴审核后，在消费机上无法领取补贴时，可以在在软件上进行补贴的领取
- 单击系统主页左侧【消费管理】→【领取补贴】→【读卡】→【确认信息】→【直接领取】

领取补贴

工号: 000003 姓名: 测试6
卡号: 0000000003 现金余额: 433.2
补贴版本: 2 补贴余额: 0

可领补贴

序号	卡号	补贴版本	补贴类型	补贴金额	领取开始日期	领取截止日期
▶ 25	0000000003	3	普通补贴	20		2022-1

②
确认领取信息，未领取才会有补贴信息

③
①
领取 读卡 退出

读卡成功 确认发卡器正常读卡



3.3 其他配置

- 补领余额：
- 应用场景：当用户挂失补办新卡后，旧卡余额未下发到新卡余额时
- 在系统主页左侧【消费管理】点击【补领余额】→点击【读卡】即可查看补领余额信息，确认无误后点击【领取】

补领余额

工号 000001 姓名 测试1

卡号 0000000005 现金余额 0

补贴版本 0 补贴余额 0

可领余额

卡号	卡状态	作废时间	现金余额	补贴余额	补贴
0000000004	作废	2022-09-09 16:57:31	350	72	2099-

领取 读卡 退出

读卡成功



3.3 其他配置

- 报表中心——【即时余额】、【消费明细】、【充值明细】、【每日充值汇总】、【商户餐别统计】

(可根据需求查询消费记录) 默认查询为一个月，此页面的记录为实时上传记录，可根据日期查询：

报表中心

- 即时余额
- 消费明细
- 充值明细
- 每日充值汇总
- 商户餐别统计

锁定系统



门禁系统

4.1 添加门禁一体机

- 设备参数修改
- 软件添加设备
- 设备用户管理

4.2 添加门禁控制器

- 添加控制器
- 设置门禁区域
- 授权门禁权限
- 刷卡测试
- 数据采集
- 报表查看

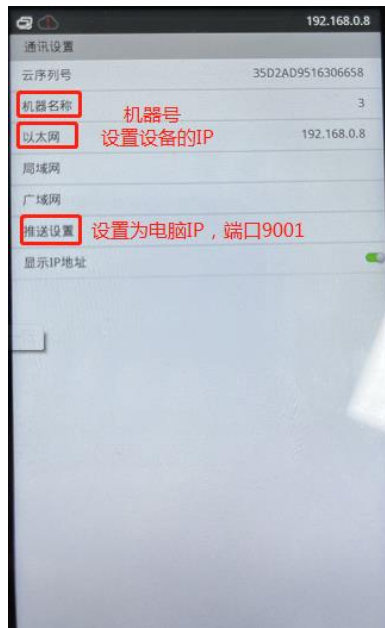
4.3 其他功能

- 远程开门
- 远程监控
- 修改时段时组
- 设置分组权限
- 节假日设置



4.1 添加门禁一体机

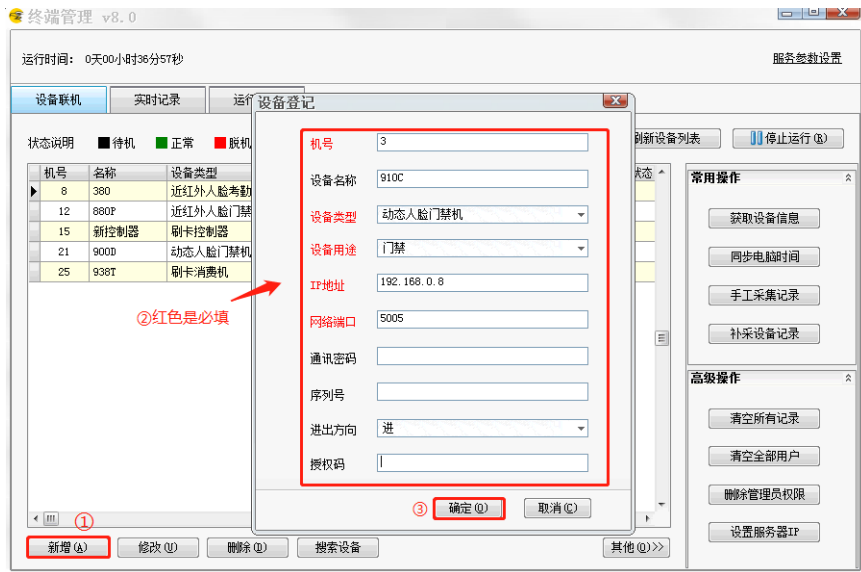
- 将人脸门禁机通电之后开机，根据贵司网络要求设置好人脸门禁机网络配置与设备号：
- **设置机号**：进入门禁机菜单，选择 **【通讯设置】**：机器名称：修改设备机号，需要保证每个设备的机号不同
- **设置网络**：进入门禁机菜单，选择 **【通讯设置】**：以太网：修改设备固定IP地址；无线网络：若支持无线连接需要关闭有线网络：
推送设置：设置为服务器IP，端口默认9001→ 局域网端口：保持默认5005。





4.1 添加门禁一体机

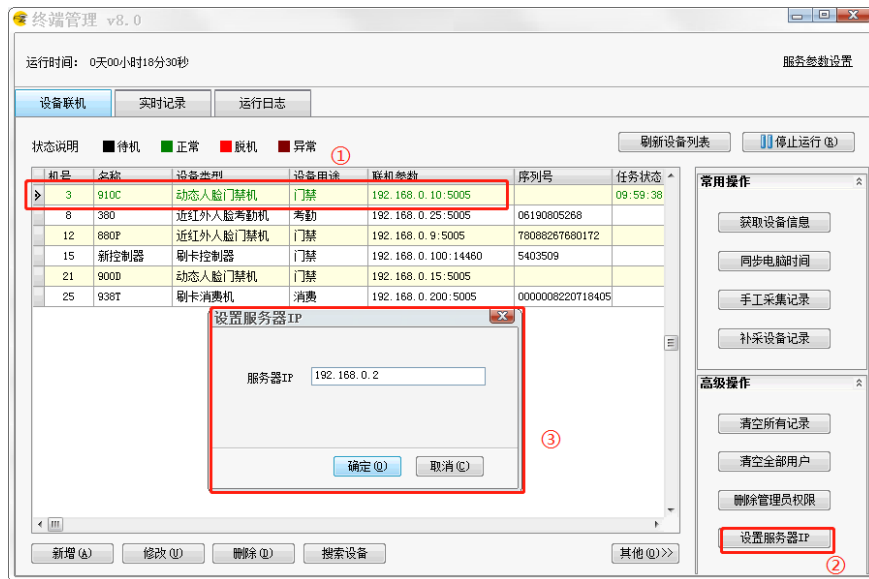
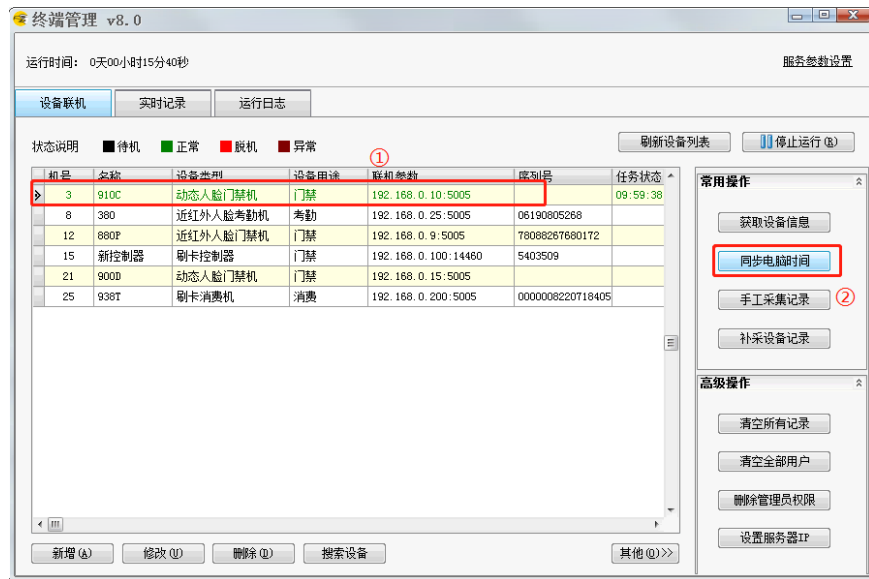
- 把需要添加的门禁机接通电源（12V）与网线或无线网络后：
- 单击系统主页左侧【设备管理】点击坐下角【新增】选择新增加的设备，点击【获取设备信息】确认是否正常在线：





4.1 添加门禁一体机

- 点击系统主页左侧【终端管理】→【同步电脑时间】→【设置服务器IP】→点击【确定】





4.1 添加门禁一体机

- 设备用户管理：
- 单击系统主页左侧【设备管理】→【设备用户管理】，点击右上角【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】→查看上传日志（下发人员到设备）；
- 【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，（获取的注册信息可在本地用户模板查看）

The screenshot displays the '设备用户管理' (Device User Management) interface. The main window shows a list of devices and a table of personnel information. The right-hand panel contains buttons for uploading users, deleting users, and fetching registration information. Red boxes and numbers 1-9 highlight specific steps and elements:

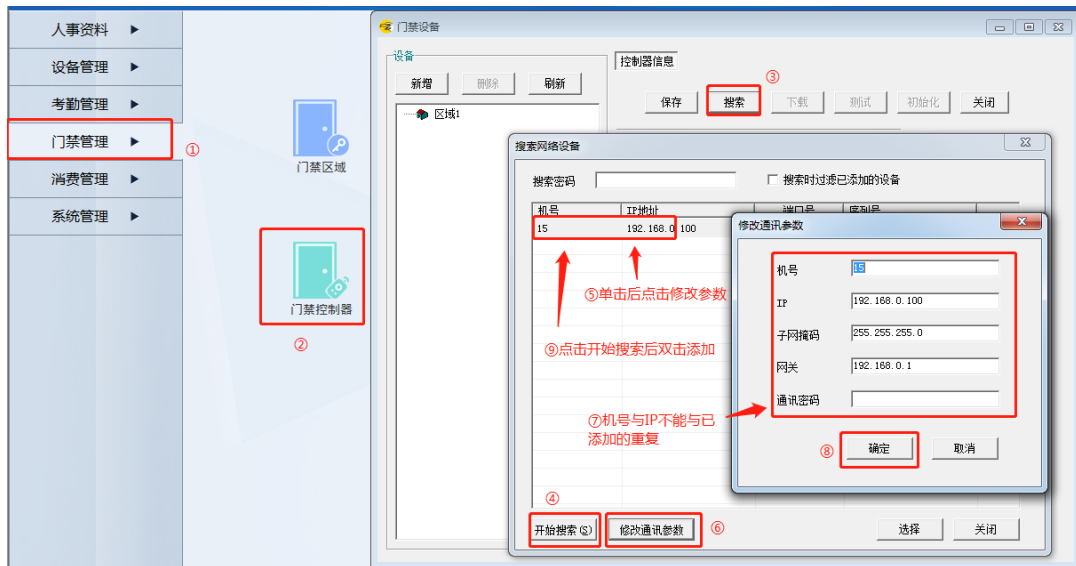
- 1: '上传用户到设备' button in the right-hand panel.
- 2: '勾选需要上传用户的设备' (Select devices to upload user information) in the '上传用户' (Upload User) dialog.
- 3: '添加...' button in the '上传用户' dialog.
- 4: '部门' (Department) dropdown in the '人员选择' (Select Personnel) dialog.
- 5: '确定' (Confirm) button in the '人员选择' dialog.
- 6: '获取终端用户注册信息' button in the right-hand panel.
- 7: '获取指定用户注册信息' button in the right-hand panel.
- 8: '开始上传' (Start Upload) button in the '上传用户' dialog.
- 9: '清除日志内容' (Clear Log Content) button in the '上传用户' dialog.

The '上传用户' dialog shows a table with columns: 机号 (Device ID), 名称 (Name), 通讯参数 (Communication Parameters), 工号 (Employee ID), 登记号 (Registration Number), 卡号 (Card Number), and 姓名 (Name). The table contains three rows of data, with the first row selected. The '人员选择' dialog shows a table with columns: 工号 (Employee ID), 姓名 (Name), and 部门 (Department). The table contains three rows of data, with the first row selected.



4.3 添加门禁控制器

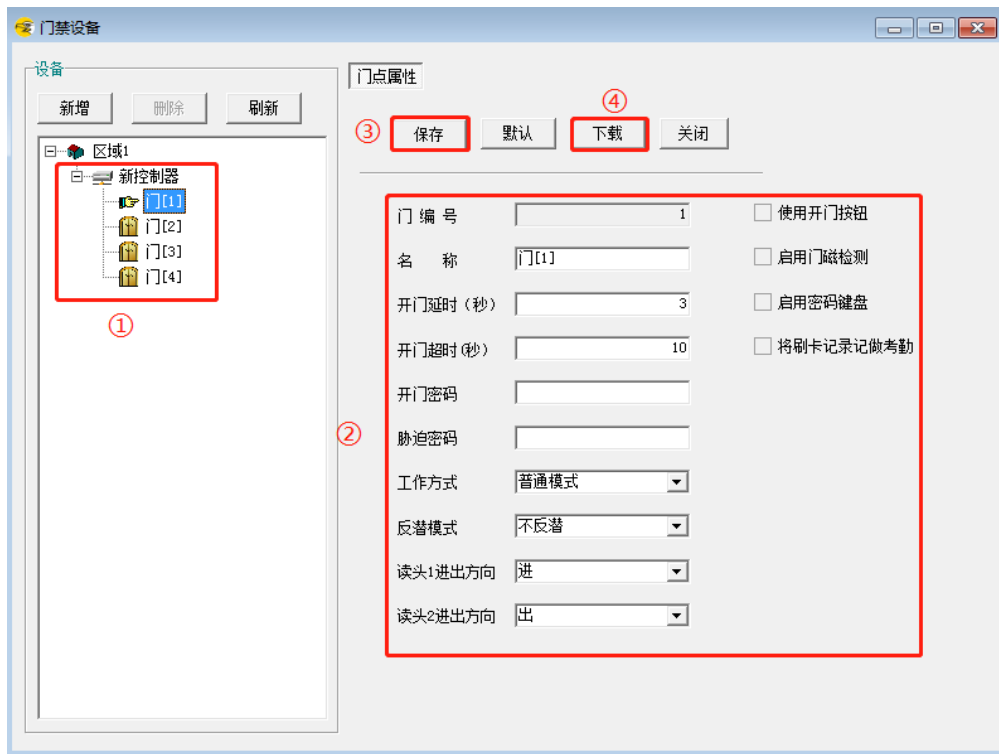
- 添加控制器：
- 把需要连接的门禁控制器接通电源（12V）与网线后，单击系统主页左侧【门禁管理】→【门禁控制器】→点击【搜索】单击选择新增的门禁控制器点击【修改通讯参数】点击【确定】，修改参数后重新搜索【开始搜索】双击需要添加的控制器登记设备，修改添加控制器相关信息点击【保存】
- 机号可自定义修改不能重复（最多不能超过65535），IP输入局域网内未使用的IP，端口14460，
- 修改好设备名称后点击【保存】→【测试】设备是否正常连接→【初始化】（首次使用需要初始化设备），如下图所示：





4.3 添加门禁控制器

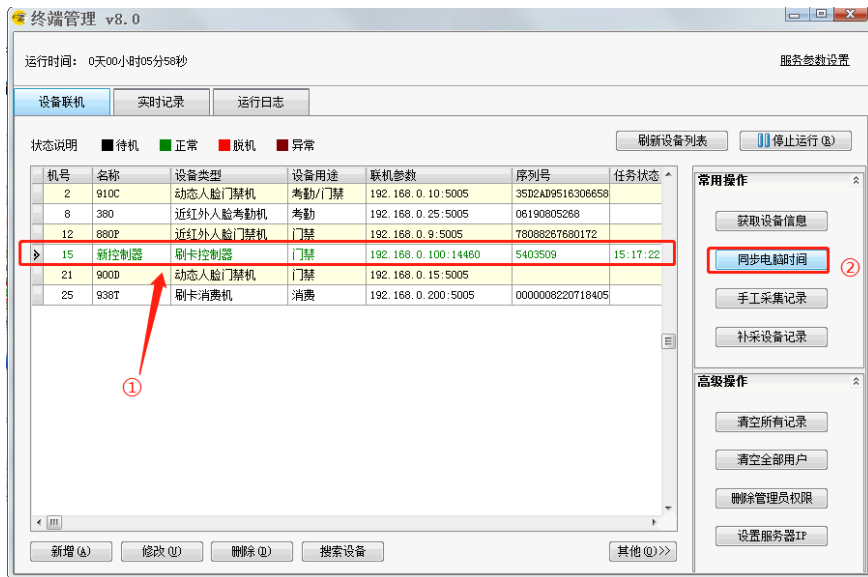
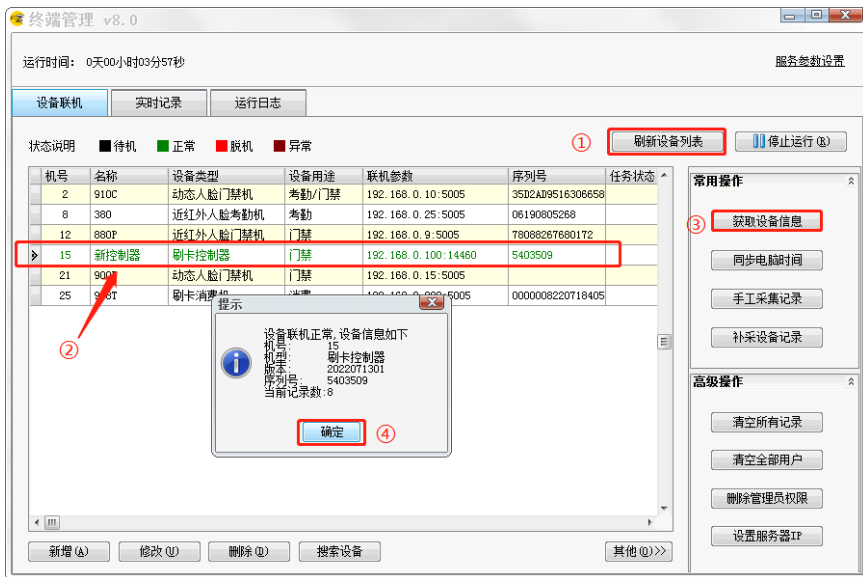
- 点击系统主页左侧【门禁管理】→【门禁控制器】点击左侧需要需要修改门信息的相关参数，点击【保存】→【下载】





4.3 添加门禁控制器

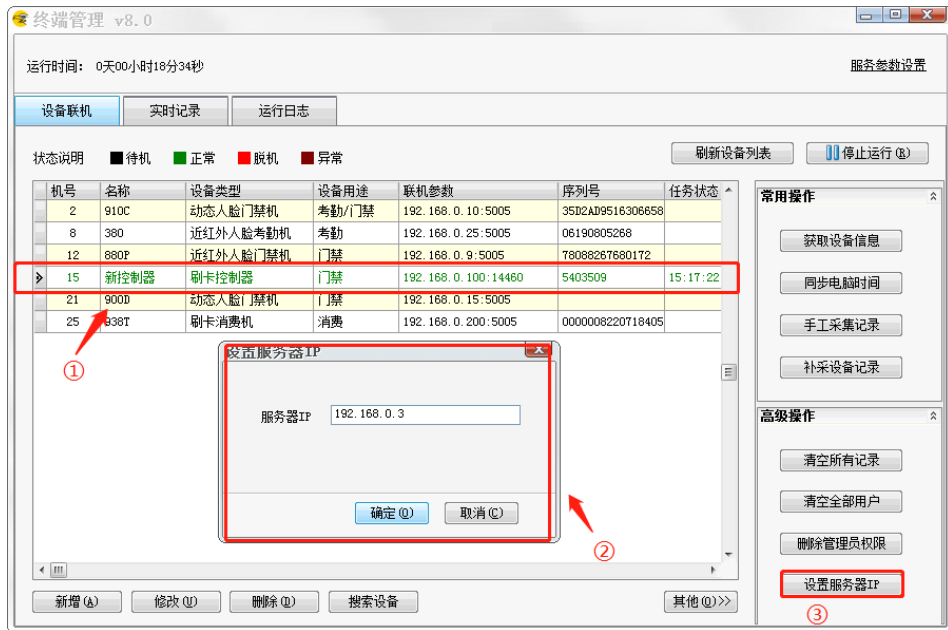
- 点击系统主页左侧【设备管理】→【终端管理】→【刷新设备列表】选择新增加的设备【获取设备信息】（显示绿色就是正常连接，显示红色则连接失败）确认设备正常连接。
- 选择已添加的设备点击右侧【同步电脑时间】以修改控制器的时间。





4.3 添加门禁控制器

- 点击系统主页左侧【门禁管理】→【终端管理】选择未同步服务器IP（本地电脑IP）的设备→点击【设置服务器IP】→点击【确定】

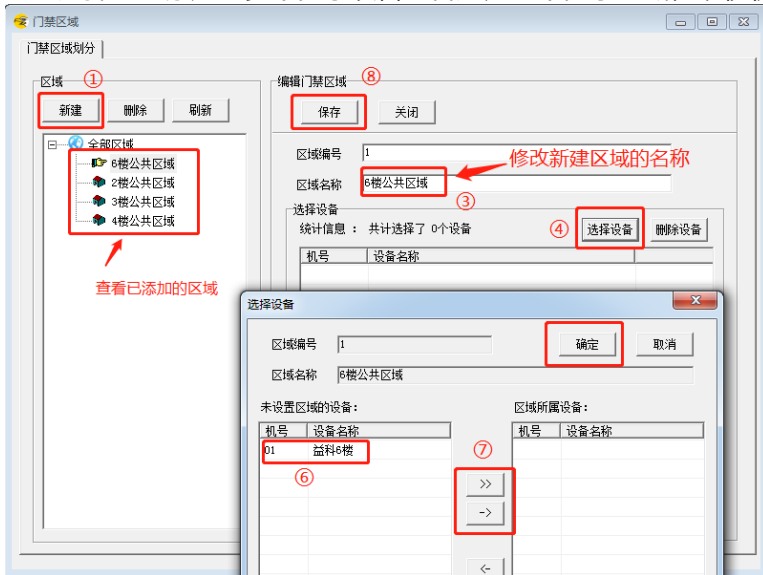




4.2 添加门禁控制器



- 添加门禁区域：
- 点击主页左侧【**门禁管理**】→【**门禁区域**】→点击【**新建**】可创建新的门禁区域→选择已创建的门禁区域点击【**选择设备**】添加需要增加的门禁设备名称点击【**确认**】→【**保存**】
- 选择已经添加的多个门禁设备组合成为一个门禁区域，以便快速便捷的给区域内设备用户授权：





4.2 添加门禁控制器

- 授权门禁权限：
- 单击系统主页左侧【门禁管理】→【门禁权限分配】，在用户列表勾选需要管理授权的人员，查看已添加人员信息，增加权限，删除权限等授权管理， 点击【保存】→点击【上传用户权限】

用户通行权限

通行权限 |

用户

查询 刷新

广州巨源
技术部
周生

①

编辑权限

保存 批量修改 上传该用户权限 上传该部门权限 关闭

④

工号 000005 卡号 0883063573

姓名 周生 卡状态 正常

截止日期 2099-12-31 23:59:00

门权限

统计信息： 共计操作 0个设备 0个子设备 ☐ 按门禁权限组定义的时间组

区域/控制器/门	允许通行	时间组
默认区域	☐	
6楼门禁	☐	
广州科密大门	☐	
广州科密大门2	☐	

②

提示：授权门禁权限仅对发卡人员作用



4.2 添加门禁控制器

- 批量授权用户权限
- 单击系统主页左侧【门禁管理】→【门禁权限分配】，点击【批量修改】→【选择人员】选择需要批量授权的人员→点击【确定】，选择需要授权的门禁区域跟管理授权方式【覆盖权限】【追加权限】【移除权限】提示：授权门禁权限仅对发卡人员作用

用户通行权限

通行权限 | 用户 | 编辑权限 | 保存 | 批量修改 | 上传该用户权限 | 上传该部门权限 | 关闭

查询 | 刷新

广州科密

测试1

查看已添加的授权列表

已授权人员的通行区域等信息

工号 | 000001 | 卡号 | 0883063573

姓名 | 测试1 | 卡状态 | 正常

截止日期 | 2099-12-31 23:59:00

门权限

统计信息：共计操作 1个设备 4个子设备 ☐ 按门权限组定义的时间组

区域/控制器/门 | 允许通行 | 时间组

默认区域 | ☒ |

012 | ☒ |

人员选择

部门 | 人员 | 确定 | 取消 | 选择所有人员

待选择人员 1 人 | 已选择人员 0 人

工号 | 姓名 | 工号 | 姓名

000001 | 测试1 | >> |

<- |

< |

<< |

门禁权限分配

批量修改用户通行权限

选择人员 | 导入人员 | 删除 | 清空

选择人员

登记号 | 工号 | 姓名 | 部门 | 卡号 | 失效日期

000001 | 测试1 | 广州科密 | 0883063573 | 2099-12-31

勾选需要做授权管理的人员

门禁区域列表

共 1 条

选择门

统计信息：共计操作 1个设备 4个子设备 ☒ 按门权限组定义提取个人在各门点的通行时组

区域/控制器/门 | 允许通行 | 时间组

默认区域 | ☒ |

012 | ☒ |

授权管理的内容

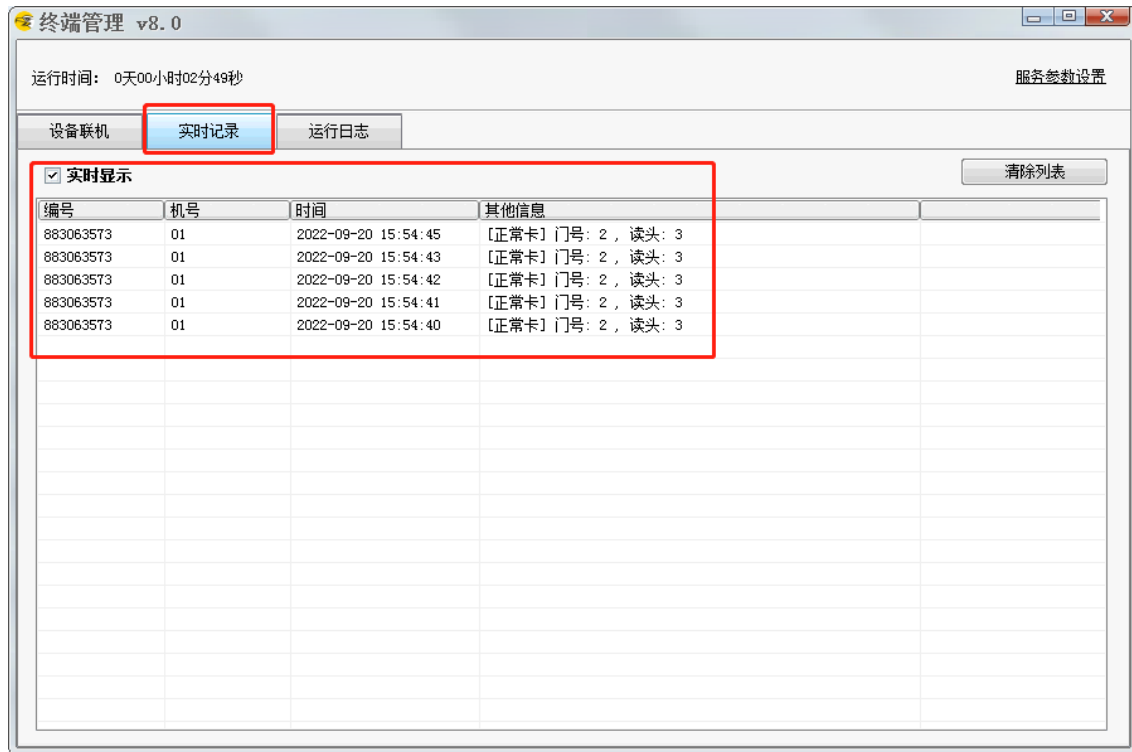
覆盖权限 | 追加权限 | 删除权限 | 关闭



4.2 添加门禁控制器



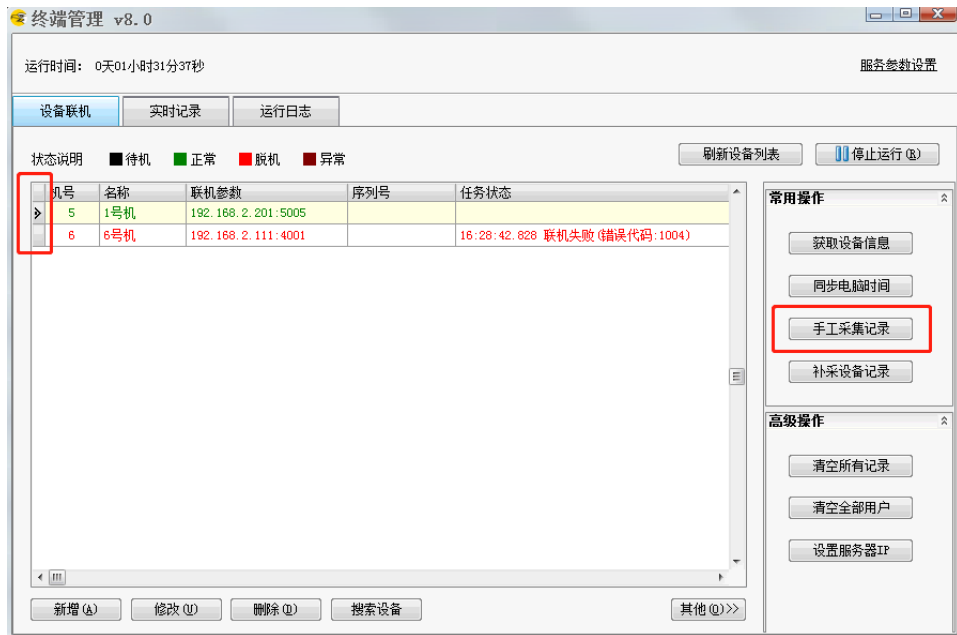
- 验证测试:





4.2 添加门禁控制器

- 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，



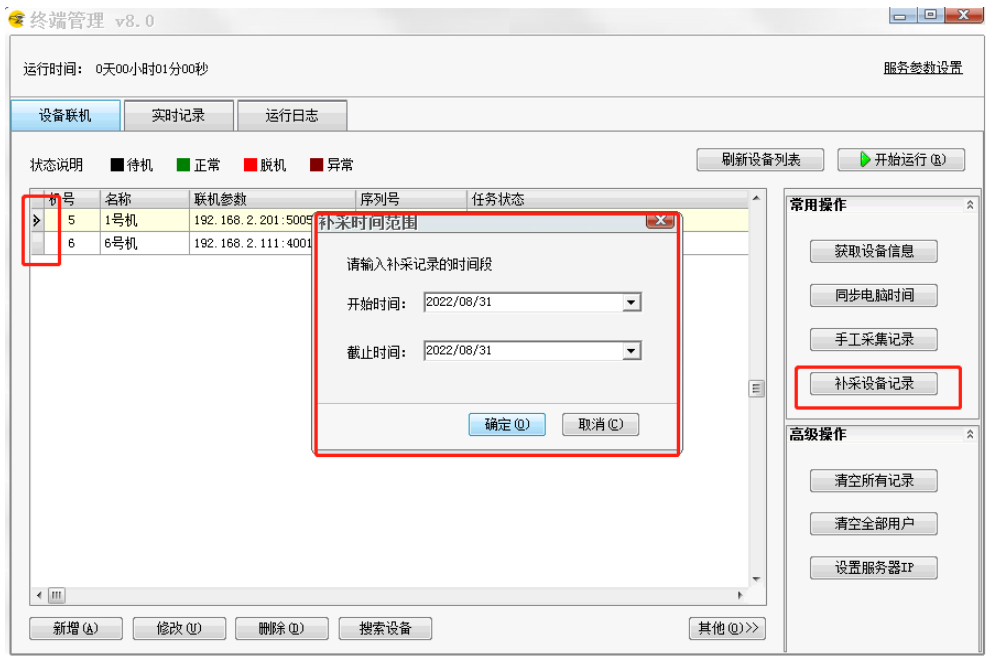
对于无法主动上传的设备，系统中可以设置成自动采集记录，进入“系统参数设置→记录采集”。勾选“开启轮循采集”，并勾选“采集后清空所有记录”，可以选择每间隔N分钟采集一次或设定几个时间点进行采集。



4.2 添加门禁控制器

- 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：





4.2 添加门禁控制器

- 报表中心【进出记录】【门禁事件】【区域内人员名单】【未在区域人员名单】【人员最后停留区域】查询所需要查询的报表日志：

进出记录

默认查询为1个月，可选

工号 卡号 姓名 刷卡日期 2022-09-04 到 2022-09-07 类型 正常卡

部门	设备	卡号	工号	姓名	通行时间	机号	控制器名称	门名称
广州巨源		0000000003	000003	邱	2022-09-07 15:22:56	3	广州科密大门2	
		0000000003	000003	邱	2022-09-07 15:22:58	3	广州科密大门2	
		0000000003	000003	邱	2022-09-07 15:22:59	3	广州科密大门2	
		0000000003	000003	邱	2022-09-07 15:23:11	3	广州科密大门2	
		0000000003	000003	邱	2022-09-07 15:24:04	3	广州科密大门2	
		0000000003	000003	邱	2022-09-07 15:24:05	3	广州科密大门2	
		0000000003	000003	邱	2022-09-07 15:24:06	3	广州科密大门2	

人员进出记录

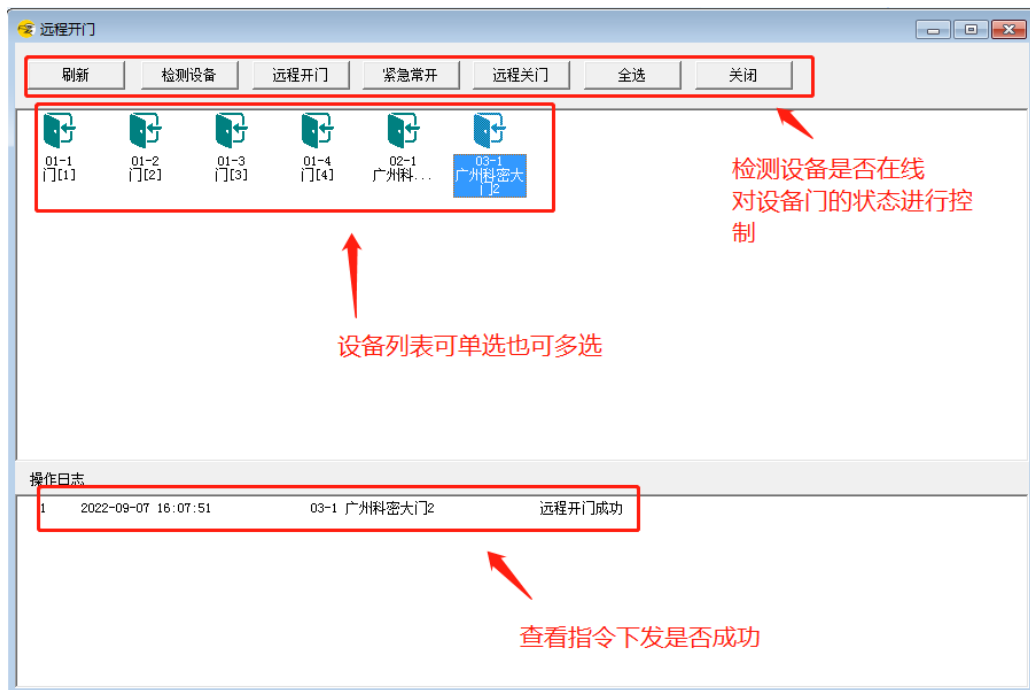
报表中心

- 进出记录
- 门禁事件
- 区域内人员名单
- 未在区域人员名单
- 人员最后停留区域



4.3 其他功能

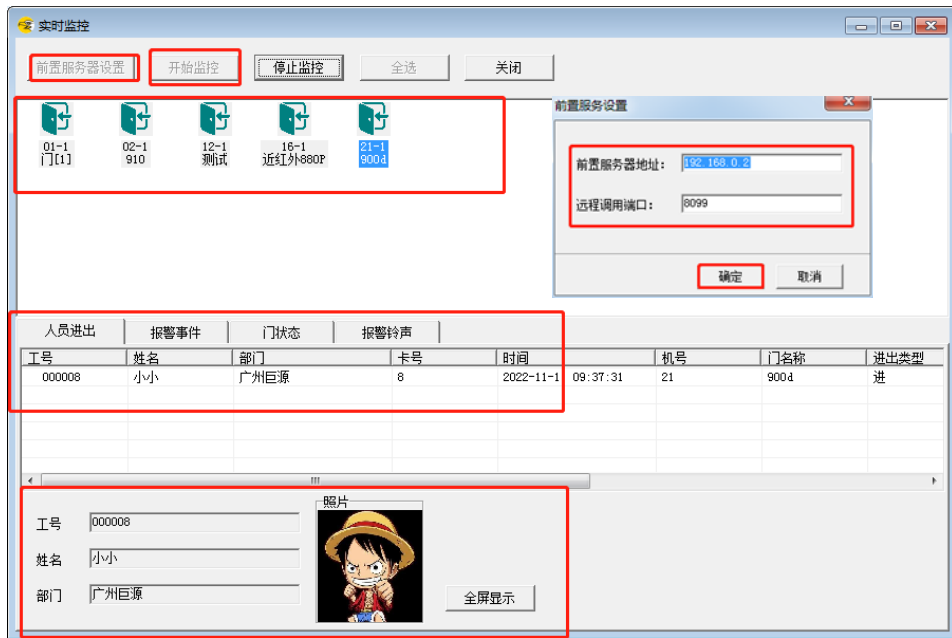
- 单击系统主页左侧【门禁管理】→【远程开门】可选择需要远程控制的设备以及查看相应的操作日志，必须在设备在线才可进行操作





4.3 其他功能

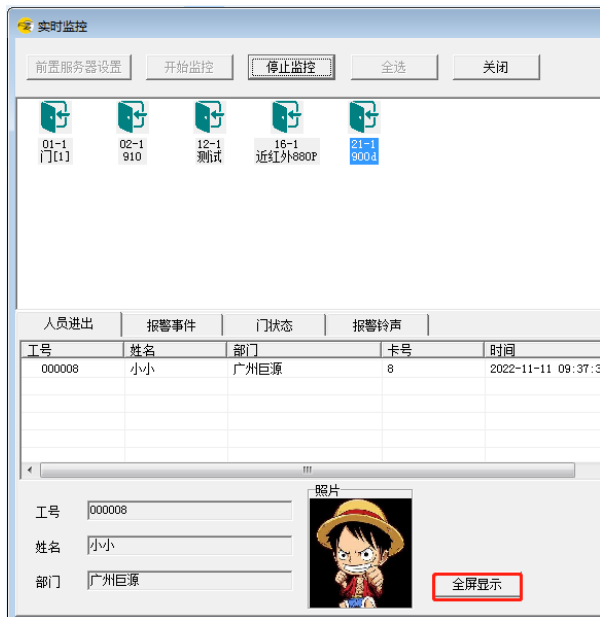
- 实时监控：
 - 单击系统主页左侧【门禁管理】【门禁实时监控】，前置服务器设置IP和端口与设备管理上的端口IP一致，然后点击【确定】
- 在设备栏勾选需要实时监控的设备，点击【开始监控】即可对出入场地实时监控，





4.3 其他功能

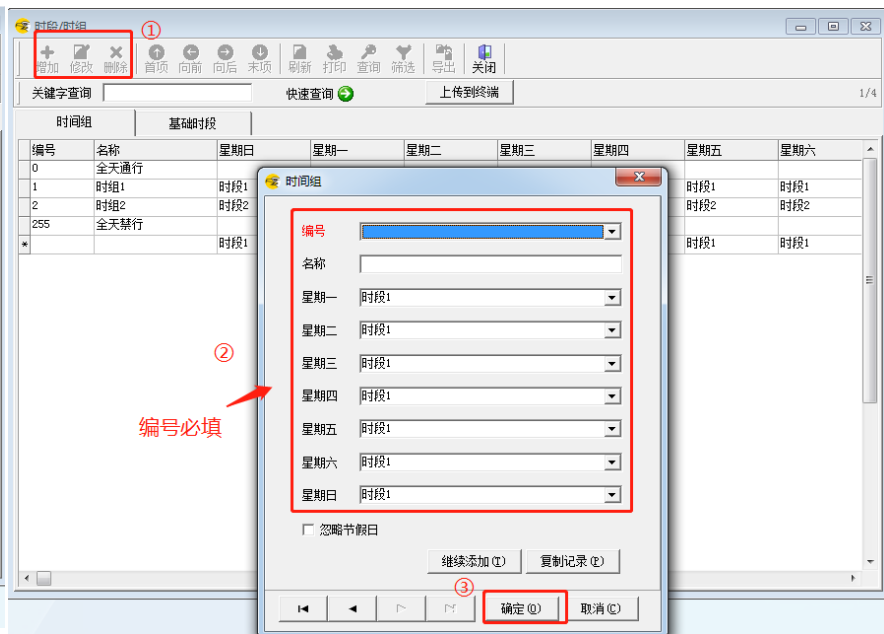
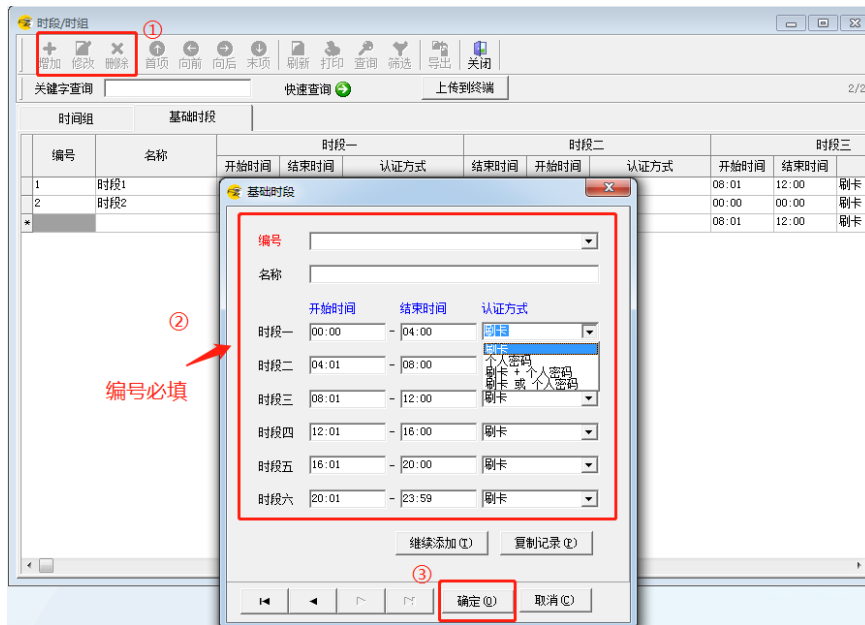
- 大屏实时监控：
 - 单击系统主页左侧【门禁管理】【门禁实时监控】，前置服务器设置IP和端口与设备管理上的端口IP一致，然后点击【确定】
- 在设备栏勾选需要实时监控的设备，点击【开始监控】即可对出入场地实时监控，点击【全屏显示】切换至全屏模式
- 全屏模式下可点击右上角  可修改照片停留时间，默认为10S





4.3 其他功能

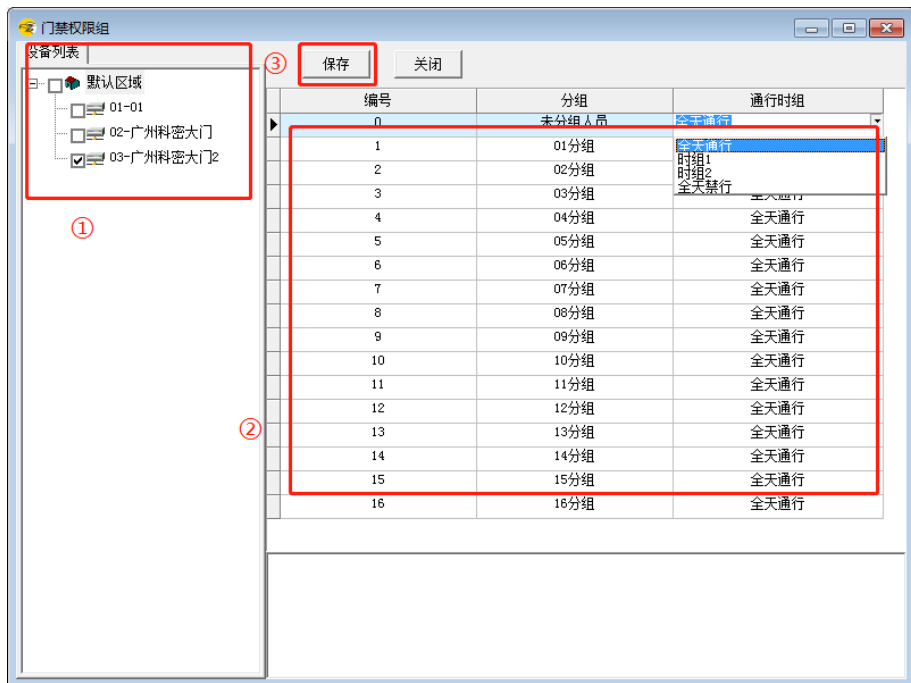
- 修改时段时组
- 单击系统主页左侧【门禁管理】→【时段时组】点击【增加】【修改】【删除】可对时段时组进行管理，修改相关设置后需要重新下发授权管理权限才可生效，





4.3其他功能

- 修改分组权限
- 单击系统主页左侧【门禁管理】【门禁权限组】 修改各个分组人员的通行时组





4.3 其他功能

- 节假日设置
- 点击系统主页左侧【门禁管理】→【节假日】→对公司放假时间进行修改。

① 门禁管理

② 节假日

③单击修改节假日时间

编号	开始时间	结束时间	基础时段	备注
1	01-01	01-03		
2	05-01	05-03		
3	10-01	10-07		
4				
5				
6				
7				



考勤系统

5.1 添加考勤机

- 修改设备参数
- 软件添加设备
- 设备用户管理
- 刷卡测试
- 数据采集
- 考勤处理
- 报表查询

5.2 考勤资料设置

- 固定公休
- 班次
- 管理规则

5.3 其他功能

- 批量修改考勤资料
- 员工排班
- 补签登记
- 请假出差加班登记
- 节假日



5.1 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

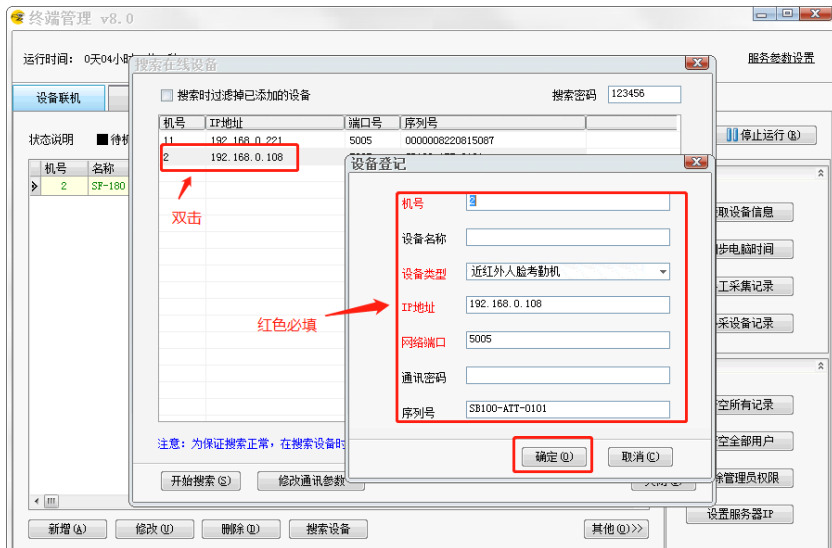
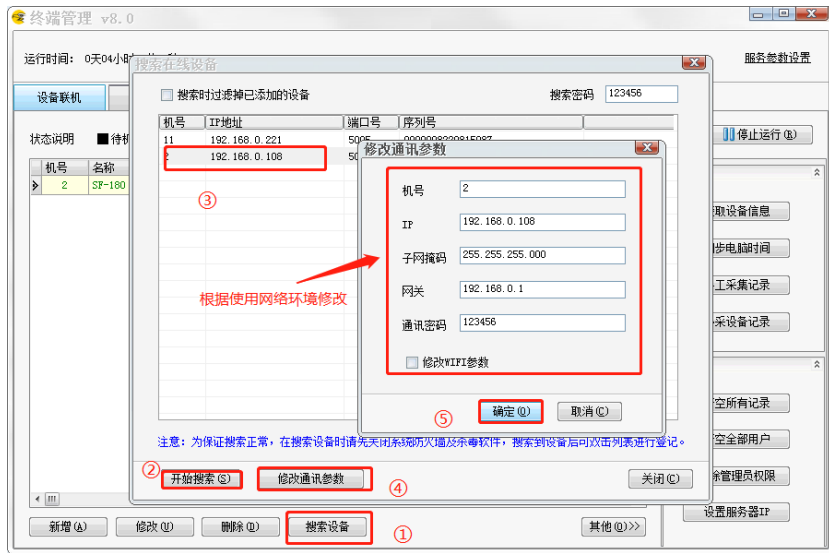




5.1 添加考勤机

(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：
- 单击主页左侧【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”

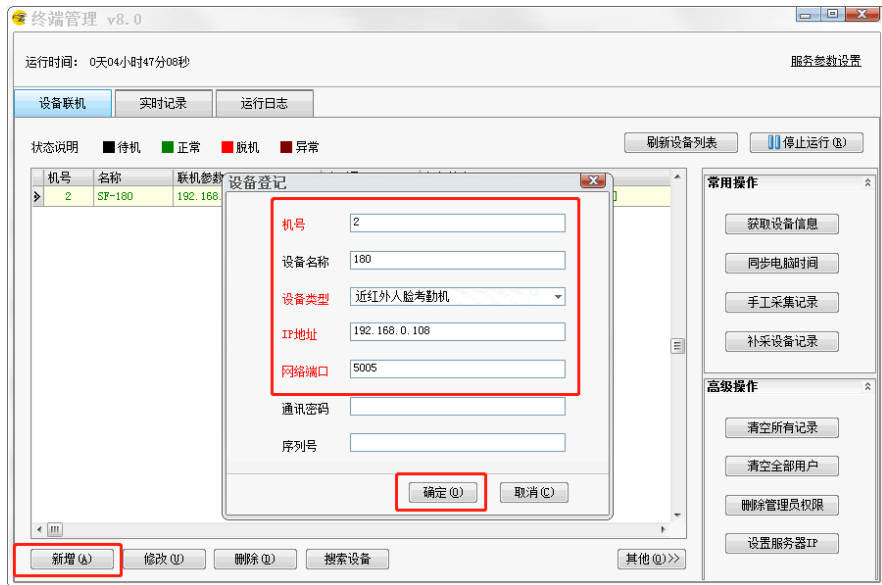


5.1 添加考勤机

(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：
- 单击主页左侧【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】

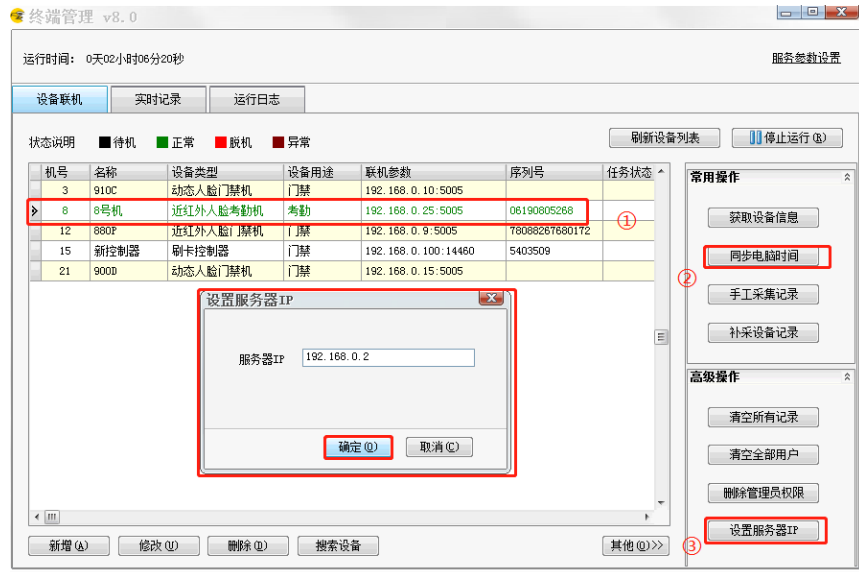
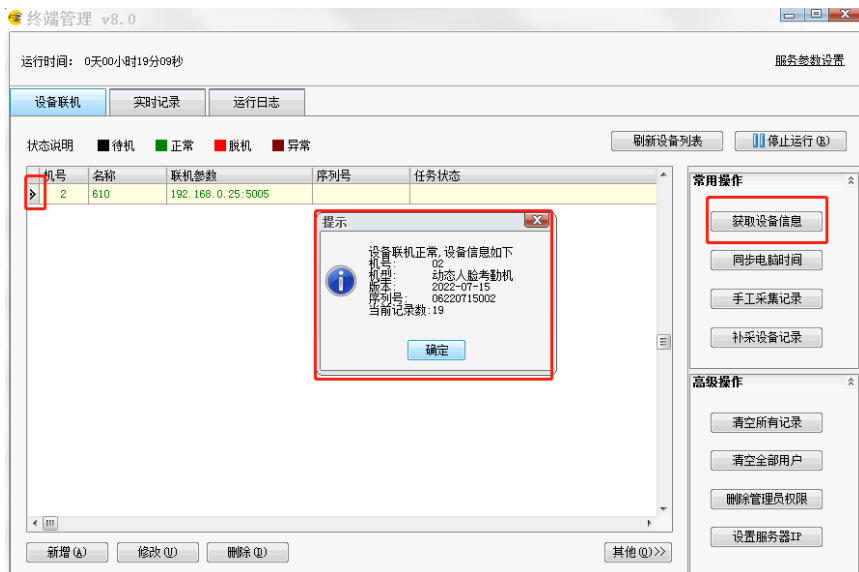


提示：K系列选择“指纹考勤机”、SF系列选择“近红外人脸考勤机”，V系列选择“动态人脸考勤机”



5.1 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：
- 单击主页左侧【设备管理】选择新增加的设备，点击右侧【常用操作】→【获取设备信息】确认是否正常在线（绿色正常在线）
- 选择已添加的设备点击右侧【同步电脑时间】以修改控制器的时间。
- 选择已添加的设备点击右侧【高级操作】→点击【设置服务器IP】→点击【确定】





5.1 添加考勤机

- 设备用户管理：
- 单击系统主页左侧【设备管理】→【设备用户管理】，点击右上角【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】→查看上传日志（下发人员到设备）；
- 【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，（获取的注册信息可在本地用户模板查看）

COMETinfo-link

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

勾选需要上传用户的设备

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 (2) 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

确定

获取终端用户注册信息

获取指定用户注册信息

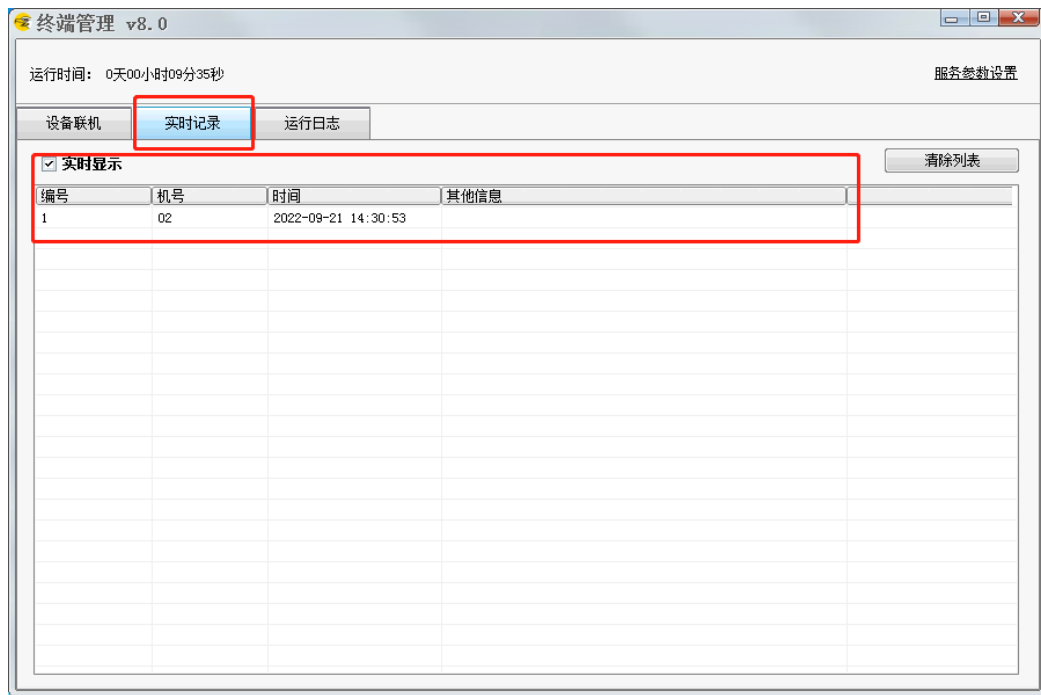
获取终端用户的信息可下发到其他设备



5.1 添加考勤机



- 验证测试:

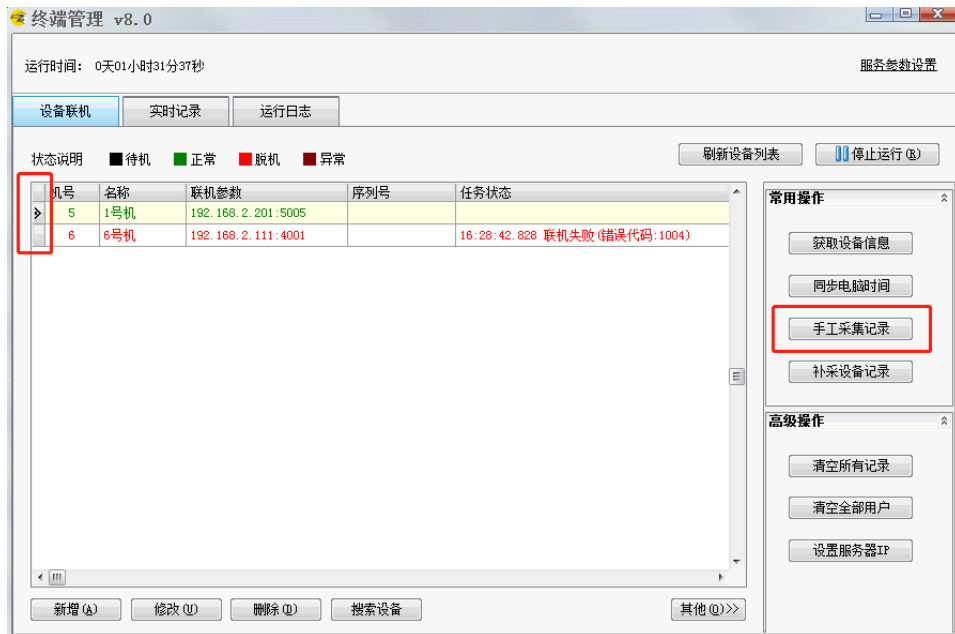




5.1 添加考勤机

- 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：

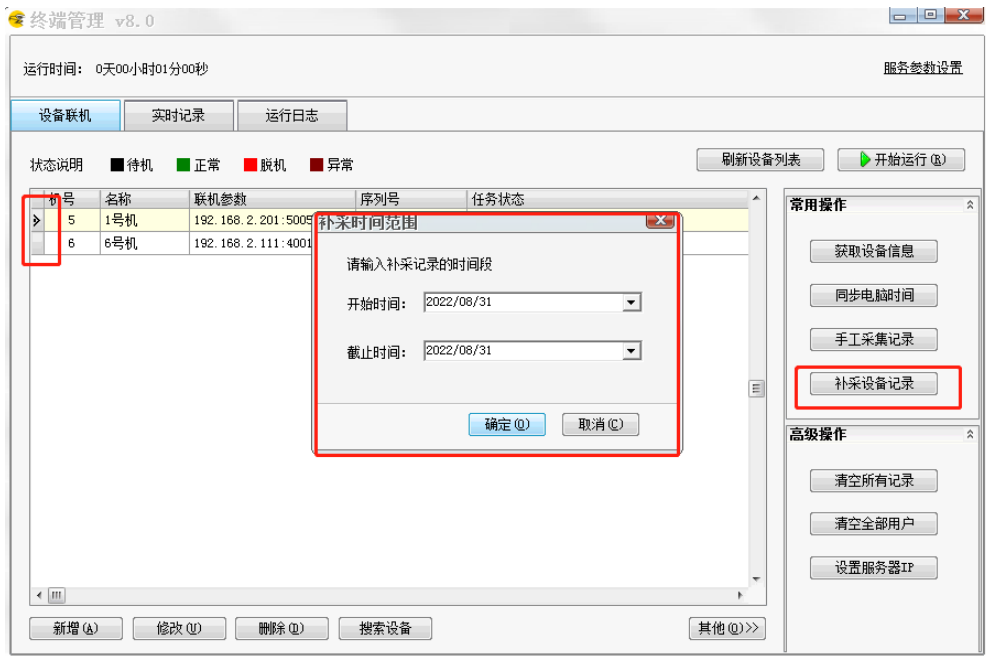




5.1 添加考勤机

- 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。



5.1 添加考勤机

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



5.1 添加考勤机

- 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	机号	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



5.2 考勤资料设置

- 修改公休：
- 单击系统主页左侧【考勤管理】→【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 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 1/4

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	固定公休名称
01	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假（如：休一天、一天半、双休等），也可以根据公司制度灵活设置



5.2 考勤资料设置

- 修改班次：
- 单击系统主页左侧【考勤管理】→【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

The screenshot shows the '班次设置' (Shift Setting) window. The left sidebar contains a tree view with '正常班次' (Normal Shifts) and '加班' (Overtime) under it. The main area has a toolbar with buttons: '+ 增加' (Add), '修改' (Modify), '删除' (Delete), '取消' (Cancel), '保存' (Save), '置顶' (Pin), '向前' (Move Forward), '向后' (Move Backward), '未顶' (Not Pinned), '刷新' (Refresh), '打印' (Print), '查询' (Query), '筛选' (Filter), '自定义' (Custom), '导出' (Export), and '关闭' (Close). Below the toolbar is a '关键字查询' (Keyword Search) bar and a '快速查询' (Quick Query) button. The main content area shows a list of shifts with columns for '班次编号' (Shift ID), '班次名称' (Shift Name), and '包含的时间段数量' (Number of Time Periods Included). The '加班' (Overtime) shift is selected. The configuration form for the selected shift shows fields for '上班允许提前' (Allow early start), '上班时间' (Start time), '中途休息' (Break), '休息开始时间' (Break start time), '下班时间' (End time), and '下班允许推迟' (Allow late end). There are also checkboxes for '上班需打卡' (Need clock in), '下班需打卡' (Need clock out), and '提前上班或延迟下班算加班' (Early start or late end counts as overtime). Red boxes and arrows highlight the '增加' button, the '班次编号' and '班次名称' fields, the '包含的时间段数量' dropdown, the '保存' button, and the configuration form. Red text annotations include '必填不可重复' (Required, cannot be repeated), '设置时间段数量' (Set time period quantity), and '根据公司考勤制度修改增加' (Modify and add according to company attendance system).

班次设置

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 自定义 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

上班允许提前 50 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

☒ 上班需打卡

☒ 下班需打卡

☐ 提前上班或延迟下班算加班

必填不可重复

设置时间段数量

根据公司考勤制度修改增加



5.2 考勤资料设置



- 迟到/早退，加班制度：
- 单击系统主页左侧【考勤管理】→【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 末页 刷新 打印 查询 筛选 自定义 导出 关闭

关键字查询 快速查询

制度编号 制度名称 备注 恢复默认设置

制度编号	制度名称	备注	恢复默认设置
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



5.2 考勤资料设置

- 请假/外出，无班次考勤：
- 单击系统主页左侧【考勤管理】→【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



5.2 考勤资料设置

- 其他制度，计算方式：
- 单击系统主页左侧【考勤管理】→【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 置顶 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 1/3

制度编号	制度名称
22	领导
Z01	管理规则
Z02	员工规则

制度编号: 22 制度名称: 领导 备注: 恢复缺省设置

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: 08:00 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

增加 修改 删除 取消 保存 置顶 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 1/3

制度编号	制度名称
22	领导
Z01	管理规则
Z02	员工规则

制度编号: 22 制度名称: 领导 备注: 恢复缺省设置

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



5.3 其他功能

- 批量修改考勤资料：
- 单击系统主页左侧【人事资料】→【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 main window displays a table of employee information. The table has columns for 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). The first row shows a department named '广州巨源' (Guangzhou Juyuan) with employee ID '000008', name '小小', and registration number '8'.

Four pop-up windows are shown, each with a red box highlighting a dropdown menu and a '确定' (Confirm) button:

- 选择默认班次** (Select Default Shift): A dropdown menu to select a default shift.
- 批量设置分组** (Batch Set Group): A dropdown menu to select a group for the current department.
- 选择固定公休** (Select Fixed Public Holiday): A dropdown menu to select a fixed public holiday.
- 选择考勤制度** (Select Attendance System): A dropdown menu to select an attendance system.

The '批量设置分组' window also includes a checkbox for '仅修改日期为空的人员' (Only modify employees with empty dates).



5.3 其他功能

- 单人排班
- 单击系统主页左侧【考勤管理】→【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 自定义 导入 导出 关闭

工号: 000001 排班月份: 2022-09 快速查询

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



5.3 其他功能

- 批量排班
- 单击系统主页左侧【考勤管理】→【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 (M)

☒ 选择人员时，不列出已经排班人员记录 (M)

已选中待排班人员人数: 1

人员选择...

排班 (M)

取消 (C)

人员选择

部门: 科密 | 人员: 技术部

取消 (C) 确定 (M)

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

>> << > <



5.3 其他功能

- 补签登记
- 单击系统主页左侧【考勤管理】→【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】，

补签登记

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

工号 登记号 时间 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	打卡时间	操作员	补签原因	操作时间
----	-----	----	------	-----	------	------

补签登记

已选中需要补签的人数 [] [人员选择...]

起始日期 2022-09-15 终止日期 2022-09-15

☐ 按班次时间签卡

签卡时间1 : 签卡时间2 :
签卡时间3 : 签卡时间4 :
补签原因 :
保存 @) 退出 @)



5.3 其他功能

- 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。单击系统主页左侧【考勤管理】→【请假出差加班】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 未项 刷新 打印 查询 筛选 自定 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 (Q) 退出 (C)

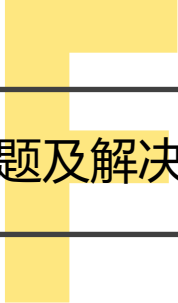


5.3 其他功能

- 节假日设置：
- 单击系统主页左侧【考勤管理】→【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】

The screenshot displays the '节假日设置' (Holiday Settings) interface. On the left sidebar, '考勤管理' (Attendance Management) is selected. The main window shows a table with columns: 假日名称 (Holiday Name), 开始日期 (Start Date), 结束日期 (End Date), and 是否通用 (Is General). A modal dialog is open for adding a new holiday, with fields for 假日名称 (Holiday Name), 开始时间 (Start Time), and 结束时间 (End Time). The dialog also includes a checkbox for '通用' (General) and buttons for '继续添加' (Continue Add), '复制记录' (Copy Record), '确定' (Confirm), and '取消' (Cancel). Red annotations 1-4 highlight key UI elements:

- ①: 考勤管理 (Attendance Management) in the sidebar.
- ②: 节假日设置 (Holiday Settings) button in the top right.
- ③: 增加 (Add) button in the top left of the main window.
- ④: 确定 (Confirm) button in the modal dialog.



常见问题及解决方法

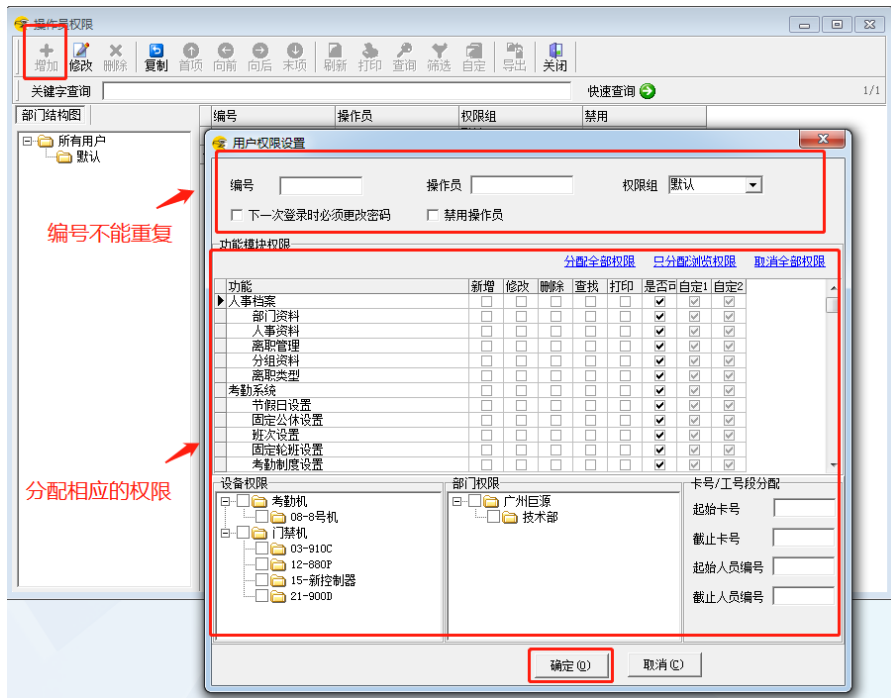
6.1 系统管理

- 操作员权限
- 更改登录密码
- 数据维护



6.1 系统管理

- 操作员权限：
- 点击系统主页左侧【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】





6.1 系统管理

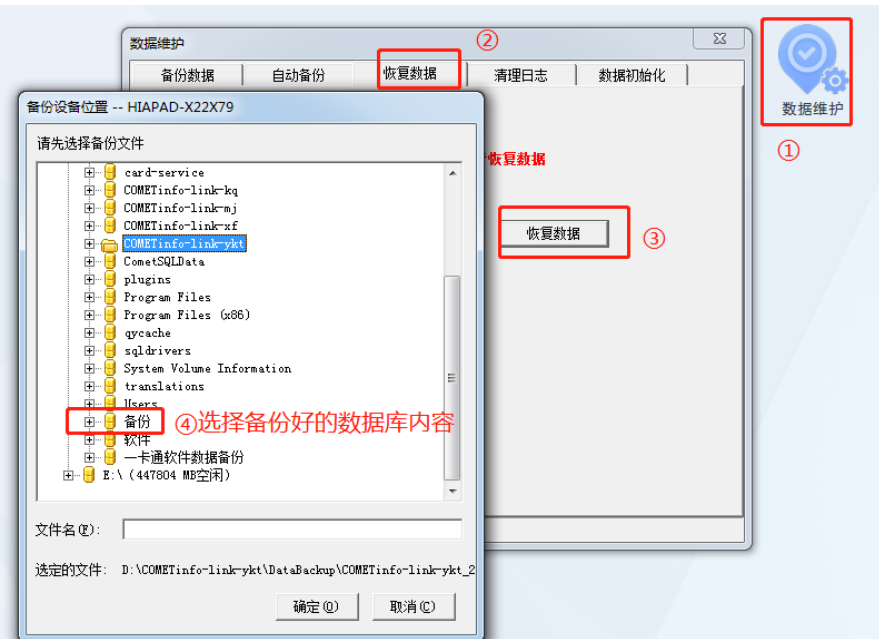
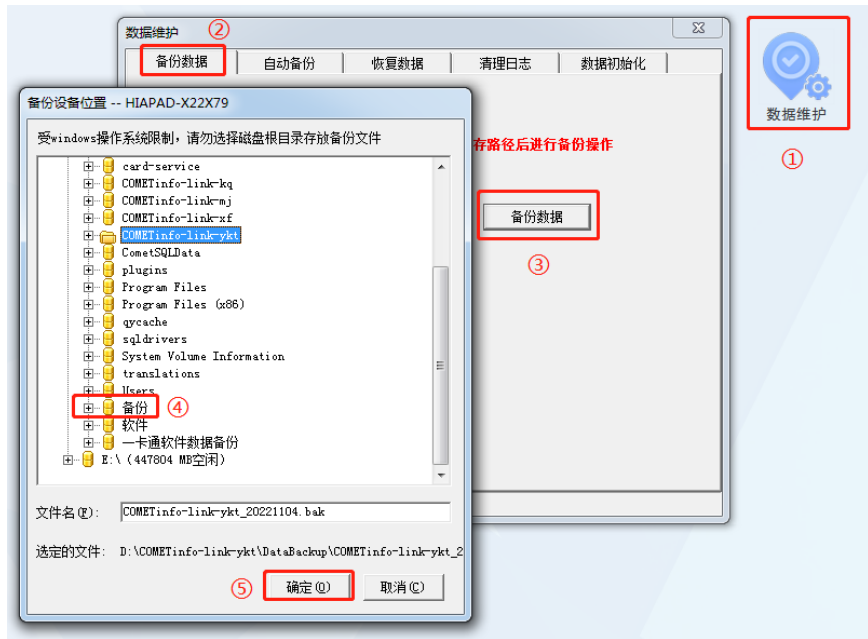
- 更改登录密码
- 点击系统主页左侧【系统管理】→【更改登录密码】如图所示，输入“操作员”“旧密码”“新密码”点击【确定】（系统默认密码为空）





6.1 系统管理

- 数据维护：
- 点击系统主页左上角【系统管理】→【数据维护】选择【备份数据】，把相应的备份内容放置在比较好早的文件夹；
- 点击系统主页左侧【系统管理】→【数据维护】选择【恢复数据】，导入备份好的数据库内容；





6.1 系统管理

- 点击系统主页左上角【系统管理】→【数据维护】选择【自动备份】，根据实际需求设置自动备份的时间、频率以及是否开启自动备份；

数据维护

备份数据 | 自动备份 | 恢复数据 | 清理日志 | 数据初始化

☐ 启动自动备份

备份时间: 00:00:00

备份频率

☒ 每天

☐ 每周 日

☐ 每月 1 日

文件存放路径: D:\COMETinfo-link-ykt\Backup\ ...

备注: 自动备份时须保证数据库代理服务正常启动。

设置

设置自动备份时间，频率以及是否开启自动备份

感谢使用科密产品

THANKS FOR WATCHING



广州巨源信息技术有限公司

