



免软件系列指纹考勤机 用户手册



专业制造 专业服务

www.comix.com.cn

目录

免软件系列指纹考勤机简介	1
免软件系列指纹考勤机基本操作介绍	2
1.操作界面	2
1.1 待机显示界面	2
1.2 键盘布局	2
1.3 考勤机菜单及操作方式正面	3
2.用户管理	4
2.1 新增用户	4
2.2 用户浏览	6
2.3 部门管理	7
3.设置	8
3.1 增加班次	8
3.2 考勤规则	8
3.3 公司名称	9
3.4 其他设置	9
4.机器信息查询	11
4.1 考勤记录查询	12
4.2 登记信息	12
4.2 设备信息	12
5. 打印报表	13
6. 上传数据	14
电脑与指纹机信息同步示意图	15
常见问题解答	16
齐心产品全国客户服务通讯	18

免软件系列指纹考勤机简介

准确、便捷、安全的脱机指纹识别考勤机在近几年的飞速发展中，用户从早期专业电脑用户逐步普及到各层次的用户，为满足各层次用户的需求，我公司开发出脱机免软件自动出报表功能的产品。

其功能如下：

- 1) 新增电脑与指纹机信息同步功能，用户姓名与部门的编辑轻松输入；
- 2) 新增 T9 输入法，用户可以像编辑手机信息一样直接在考勤
- 3) 机键盘上输入姓名、部门等原来需要 PC 软件上操作项目；
- 4) 新增部门信息设置及管理功能；
- 5) 新增考勤规则设置功能；
- 6) 新增班次定义及人员排班功能；
- 7) 新增考勤记录查询；
- 8) 新增出勤报表直接 U 盘输出 Excul 格式文档功能；
- 9) 新增 U 盘固件升级功能。

免软件系列指纹考勤机基本操作介绍

1.操作界面

1.1 待机显示界面

接好考勤机电源，机器会自动开机，并进入待机工作状态，
如图一：



(图一)

1.2 键盘布局

考勤机键盘布局如图二：

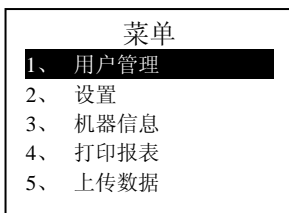


(图二)

数字键： 0~9	用于输入数字、字母或进入菜单项,在 T9 输入中“0” 输入一个空格；
功能键： ESC	操作菜单时退出；
MENU	进入菜单操作状态,T9 输入法后退功能；
OK	确定当前设定项(ENTER)；
▲	操作菜单时向上移动光标；
▼	操作菜单时向下移动光标；
⊙Mode	开关机按钮,在 T9 输入法状态切换(拼音、字母、数字)。

1.3 考勤机菜单及操作方式正面

在待机状态下,按“MENU”键进入考勤机菜单操作状态,见下图。用户可以使用“▲”“▼”键移动光标选择菜单项,按“OK”键进入,也可以按菜单项前面的数字快捷进入菜单项。例如要进入“3、机器信息”可以按两次“▼”键将光标移到所选项目上,再按“OK”键进入,也可在直接按数字键“3”进入(图三)。



(图三)

用户管理：用于新增、编辑、删除用户,下面包括“新增用户”、“用户浏览”、“部门管理”三个子菜单项；

设置：用于设置班次、考勤规则、公司名称、时间日期、通讯等项目,下面包括“增加班次”、“考勤规则”、“公司名称”、“其它设置”四个子菜单项；

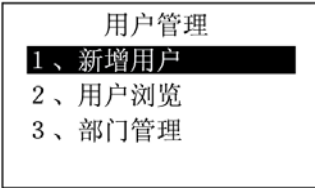
机器信息查询：用于查询考勤记录、登记存储、设备信息；下面括“考勤记录查询”、“登记信息”、“设备信息”三个子菜单项；

打印报表：用于通过 U 盘导出考勤报表、导入导出注册信息和考勤记录。

2.用户管理

用于新增、编辑、删除用户。

按机器键盘上的 MENU 键进入操作菜单选择用户管理 ,如(图四)所示 :



(图四)

2.1 新增用户

MENU - 用户管理 - 新增用户, 新增加一个用户, 并可以录入指纹或密码或卡, 录入员工工号及姓名 :



(图五)

在工号一栏中输入您要登记的号码 (号码在 1--999999999 之间), 输入完成后 OK 设置则进入姓名输入界面, 见 (图六)。系统默认输入法是流行的 T9 拼音输入法, 用户可以按 “○Mode” 键切换到在 “大写字母”、 “小写字母”、 “数字” 输入法 :



(图六)

例如要输入“张三”则按“9(Z)、7(H)、2(A)、6(N)、4(G)、“▼”“OK”“2”可输入“张”；按“7、2、6、“▼”“▼”“▼”“▼”“OK”、“1”可输入“三”。输入完姓名后按“OK”进入指纹录入\密码录入\感应卡录入界面，见（图七）：

请正确按放手指！ 第一次	工号：000000009 密码：*****	ID卡号输入 请刷卡！
请正确按放手指！ 第二次	请再次输入密码 密码：*****	ID卡注册 000000001 登记成功！
请正确按放手指！ 第三次	密码注册 000000001-P 登记成功！	
指纹注册 000000001-0 登记成功！		

（图七）

★提示：本机器 ID 卡为选配功能如需定制请与经销商联系或拨打全国免费服务热线：400-700-8688 齐心文具竭诚为您服务。

2.2 用户浏览

在用户浏览菜单项中我们可以对已经注册的用户和各项参数进行设置，包括姓名编辑、部门选择、班次设定、备份指纹录入、增加感应卡注册、权限设置、部门调动、人员删除，见（图八）：

用户浏览	
1、用户浏览	
2、考勤记录查询	
3、调至部门	
4、删除	

（8-1）



用户浏览	
1、工号	1
2、姓名	张三
3、选择部门	办公室
4、班次 1	未设置
5、班次 2	未设置
6、班次 3	未设置
7、班次 4	未设置
8、指纹	1
9、密码	未设置
10、ID卡	未设置
11、权限	普通用户

（8-2）

（图八）

用户浏览：查看和编辑当前用户各项参数；

考勤记录查询：查看当前用户本月的考勤记录；

调到部门：将当前用户调到其它部门；

删除：删除当前用户。

移动光标到图（8-2）项可对员工的参数进行编辑，各项参数如下：

姓名：增加或修改员工姓名；

选择部门：为员工选择对应部门；

班次 1 - - 班次 4：为员工设置班次；

指纹：显示当前用户登记的指纹数，按 OK 键可注册新指纹；

★提示：每个用户最多可注册 10 枚指纹

密码：显示当前用户是否注册密码，按 OK 键可注册新密码并替换原来注册的密码；

ID 卡：显示当前用户是否注册 ID 卡，按 OK 键可以注册新 ID 卡并替换原注册的 ID 卡；

权限：给用户分配是否可操作菜单的权限。普通用户则只能使用指纹或密码考勤；管理员既可以和普通用户一样进行日常考勤，还可进入菜单操作各个选项,系统默认注册新用户为普通用户。

★提示：未设置管理员时，任何人都可以进入菜单操作；设置管理员之后，进入菜单要进行管理员身份确认，成功后才能进入菜单。

2.3 部门管理

在部门管理菜单项中，我们可以查看各部门注册人员数量、修改部门名称、设置部门班次以及部门人员调动,见（图九）。

部门管理	
1、总裁办	1
2、销售部	0
3、财务部	0
4、采购部	0
5、人事部	0
6、研发部	0
7、品管部	0
8、售后部	0
9、国际部	0
10、IT部	0
11、生产部	0
12、审计部	0
13、物流部	0
14、法律部	0
15、企划部	0
16、其它	0

（图九）

部门：部门后面的数字表示部门员工数量，移动光标可进入想要的部门设置；
用户浏览：查看和编辑该部门员工参数，功能同上一级菜单中的“用户浏览”；

修改名称：修改部门名称；

班次 1 ~ 班次 4：用于设置部门班次；

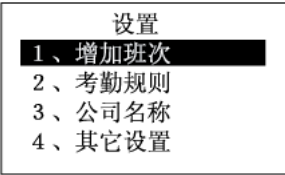
人员调动：部门间人员的调整。

部门管理	
1、用户浏览	
2、修改名称	
3、班次 1	未设置
4、班次 2	未设置
5、班次 3	未设置
6、班次 4	未设置

（图十）

3.设置

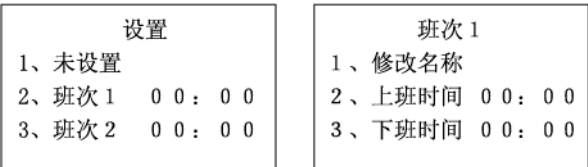
在设置菜单中，我们可以设定公司名称、考勤规则、班次时间以及与机器硬件方面的一些选项，如（图十一）所示：



（图十一）

3.1 增加班次

在此菜单中可以查看、编辑班次时间、班次名称，见（图十二）



（图十二）

- 未设置：该项表示空班次，用户不能编辑；
- 班次 1～ 班次 10：显示各班次的上班、下班时间；
- 修改名称：修改班次名称，进入此项后会出现 T9 输入法界面；
- 上班时间：输入选定班次的上班时间；
- 下班时间：输入选定班次的下班时间。

★ 提示：本机型适用于当日 00:00~23:59 范围内考勤

3.2 考勤规则

此项用于设定查看、设定考勤规则，见（图十三）

考勤规则	
1、记迟到时间	5
2、记早退时间	5
3、统计单位	次

统计单位	
1、迟到	分钟
2、早退	分钟
3、旷工	分钟

(图十三)

记录迟到时间：

设定晚于上班多少分钟后开始记员工迟到，例如上班时间是 08:00,记迟到时间为 5,则员工 08:05 之后的上班打卡记为迟到打卡；

记早退时间：

设定早于下班多少分钟前开始记员工早退，例如下班时间是 12:00,记早退时间为 5,则员工 11:55 之前的下班打卡记为早退打卡；

统计单位：查看设定迟到、早退、旷工的计算单位，分别是分钟、小时、次。

3.3 公司名称

在此菜单项中用于设置公司名称，进入会出现 T9 输入界面。

3.4 其他设置

其它设置	
1、机器设置	
2、时间设置	
3、记录设置	
4、通讯设置	

(图十四)

3.4.1 机器设置：用于查看和设置考勤机显示的语言、日期格式、提示语音音量、自动关机时间以及记录和数据删除，见 (图十五)：

机器设置	
1、语言	简体中文
2、日期格式	YMD
3、语音提示	是
4、音量设置	8
5、自动关机	否
6、屏幕保护	1
4、删除全部记录	
5、删除全部用户	
6、删除全部数据	

(图十五)

语言：用来设定机器显示语言，可选项为：简体中文、繁体中文、英文；
日期格式：用来设置机器日期显示格式，可选项为：年月日，月日年、日月年；
语音提示：用来设置语音提示的开与关，可选项为：开、关；
音量设置：用来设置提示音量，范围为1--10,其中1为音量最小，10为音量最大；
自动关机：用来设置机器在待机状态下自动关机时间,单位是分钟，0为不使用自动关机功能，最大255；
屏幕保护：用来设置机器在待机状态下自动进入屏幕保护状态；
删除全部记录：用来删除机器所有考勤记录资料；
删除全部用户：用来删除所有注册用户资料；
删除全部数据：用来删除考勤记录、注册用户资料，相当于一次执行了前两项的功能。

3.4.2 时间设置

此项用于设置考勤机日期、时间，见（图十六）：

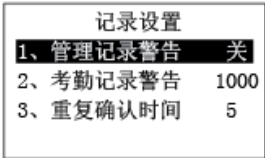


（图十六）

按 OK 键选择项目，按上下箭头调整具体数值。

3.4.3 记录设置

此项用于查看和设置考勤机记录快满时的提示参数以及记录存储规则，见(图十七)：



（图十七）

管理记录警告：用于在管理记录存储空间多于多少条时提醒用户采集记录并释放存储空间

考勤记录警告：用于在考勤记录存储空间多于多少条时提醒用户采集记录并释放存储空间；

重复确认时间：用于设定在多少分钟内的确认记录只存储1条。

3.4.4 通讯设置

此项用户设置考勤机的各项通讯参数，见（图十八）：

通讯设置	
1、机号	1
2、波特率	38400
3、IP地址	
4、子网掩码	
5、网关	
6、端口号	5005

（图十八）

机 号：用于设置考勤机的机号，范围从1--255；

波特率：用于设置考勤机在 RS232/RS485 通讯时的速度，可选 9600、19200、38400、57600、115200；

IP 地址、子网掩码、网关、端口号：用于设置考勤机在 TCP/IP 通讯时的参数。

★ 提示：TCP/IP 功能为选配项目。

4.机器信息查询

用于查看、考勤记录、注册信息以及设备信息,见（图十九）

机器信息查询	
1、考勤记录查询	
2、登记信息	
3、设备信息	

（图十九）

4.1 考勤记录查询

此菜单项可以通过输入员工工号来查询详细的打卡记录数据，见(图二十)



(图二十)

通过考勤机键盘上的数字键输入要查询的工号，按 OK 键进入查询状态，屏幕上将显示其打卡考勤记录，按上、下箭头翻页。

4.2 登记信息

此菜单项可查询考勤各项登记信息以及存储容量，图（二十一）

登记信息		剩余容量		全部容量	
1、用户登记	1	1、指纹登记	1000	1、指纹登录	1000
2、管理者登记	0	2、密码登记	1000	2、密码登录	1000
3、指纹登记	1	3、ID卡登记	1000	3、ID卡登录	1000
4、密码登记	0	4、考勤记录	200000	4、考勤记录	200000
5、ID卡登记	0	5、管理记录	998	5、管理记录	1000
6、考勤记录	12				
7、管理记录	3				
8、剩余容量					
9、全部容量					

(图二十一)

4.2 设备信息

此项用于查询考勤机的生产厂家、型号、出厂日期、系列号、固件版本、以及固件升级等功能,如(图二十二)所示：

制造商：显示考勤机的制造厂家及网址；

设备名称：显示考勤机的型号；

出厂日期：显示考勤机的出厂日期；

序列号：显示考勤机的出厂序列号；

指纹算法版本：显示考勤机中使用的指纹算法版本；

固件版本：显示考勤机固件程序版本；

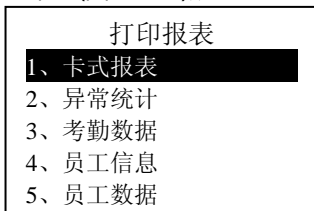
固件升级：将考勤机的固件更新，需将固件程序文件复制到 U 盘，并将 U 盘插入考勤机上，再选此项，升级过程中不能断电。



(图二十二)

5. 打印报表

此项菜单可以将机器内部的考勤报表、导出到 U 盘上，同时也支持 U 盘下载考勤记录、注册数据；如(图二十三)所示：



(图二十三)

卡式报表：点击此项后，考勤机会按考勤规则及班次设定自动分析机内的考勤数据，同时在 U 盘上生成网页格式的卡式报表；

异常统计：点击此项后，考勤机会按考勤规则及班次设定自动分析机内的考勤数据，同时在 U 盘上生成网页格式的异常统计表；

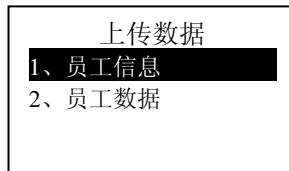
考勤数据：点击此项后，考勤机会将机器内的的考勤记录以 TXT 格式保存到 U 盘上；

员工信息：点击此项后，考勤机会将员工的姓名、工号、指纹、密码以 Excel 格式保存到 U 盘上；

员工数据：点击此项后，考勤机会将机器内部员工姓名、工号、指纹、密码以 DAT 的格式保存到 U 盘上；

6. 上传数据

此项菜单可以将 U 盘上员工相关信息上传到一台或多台机器，如(图二十四)所示：

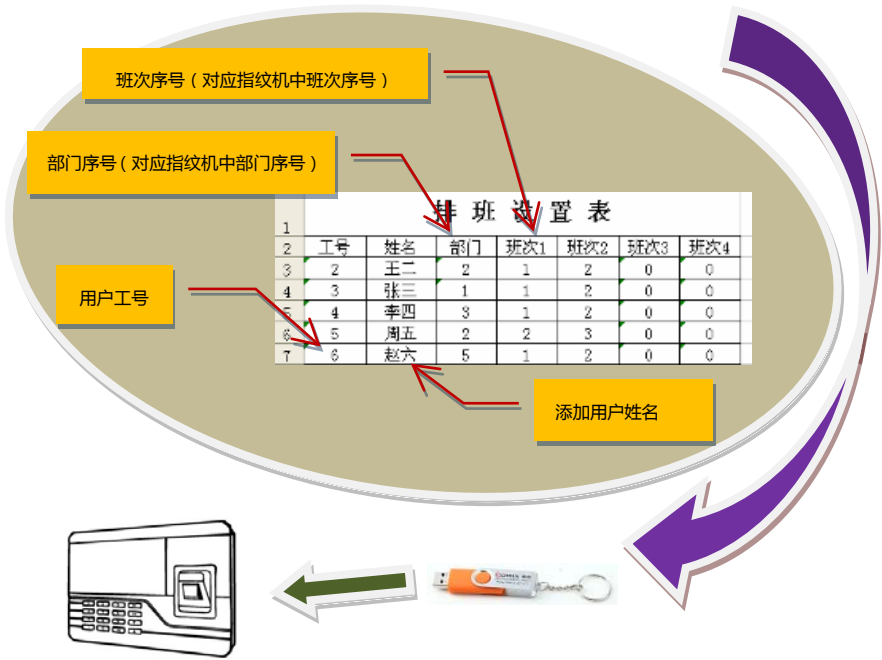


(图二十四)

员工信息：点击此项后，考勤机会将 U 盘文件中设置好的的员工工号、姓名、部门编号等信息覆盖机器内部的资料；

员工数据：点击此项后，考勤机会将 U 盘中 DAT 的格式文件上员工姓名、工号、指纹、密码等信息覆盖机器内部资料；

电脑与指纹机信息同步示意图



3.. 将 U 盘中“设置表”文件上传员工信息至指纹机，指纹机员工信息完成更新

常见问题解答

有些用户指纹考勤经常无法验证通过，该如何解决该问题？

答：如下的一些情况可能会导致有的员工难以使用或根本不能够使用指纹进行考勤：

- ① 一些手指上指纹被磨平：
- ② 手指上褶皱太多，经常变化；
- ③ 手指上脱皮严重：

指纹无法识别的用户，可将该指纹删除再重新注册，或注册另枚手指。这种用户在注册指纹时，需要选择使用质量较好的指纹（褶皱少、不起皮、指纹清晰），尽量使用手指接触指纹采集头面积大一些，注册完成后做一下比对测试：并建议多注册几枚备份手指。

考勤机在接上电源开机后，液晶显示不完整，有时只显示一半，有时花屏，请问是什么问题，该如何解决？

答：可能原因是：① 主板坏掉；② 液晶的内部特性问题。这时需要与供应商联系，返回维修。

考勤机打开后一直反复显示“请重按（离开）手指”，请这是什么问题？应该如何解决？

答：出现这种问题的原因可能是：

使用久了，采集头表面变得不清洁，或有划痕，会使采集头误认为表面有按手指，而并不能通过，所以出现此类问题。这种情况下可以使用不干胶胶布粘贴采集头表面的脏物。若还是显示“请重按（离开）手指”则需要与供应商联系，申请保修。

带 U 盘功能的考勤机无法正常下载数据到 U 盘是什么原因？

答：①因市面上的 U 盘品牌众多，建议选用京东商城所售 U 盘或选用品牌口碑较好的 U 盘（如：爱国者、朗科等）进行重新尝试；

② U 盘初次使用前请进行格式化，格式化时文件系统应选择为 FAT32。

★提示：如遇兼容性差的 U 盘，请用户使用附带光盘中格式化工具“LLFTOOL.EXE”对 U 盘进行格式化操作。如（图二十四）：



齐心产品全国客户服务通讯

序号	单位名称	分公司地址	服务电话
1.	销售部总部	深圳市南山区科技园南区W2-A7楼	0755-83690688、836790
2.	沈阳分公司	沈阳市大东区大十字街80号13楼3室	024-88507280、8266716
3.	大连分公司	大连市沙河口区敦煌西街33号2-5-2	0411-86850622
4.	哈尔滨分公司	哈尔滨市南岗区东大直街146号1号公寓1407室	0451 - 87583697
5.	长春分公司	长春市东南湖大路南岭小街奥莱公寓B座1031、1032室	0431-82862185
6.	北京分公司	北京市朝阳区东三环南路19号联合国国际大厦乙段九层B919室	010-87699129、8766424
7.	天津分公司	天津市河东区新开路城市之星C座1613室	022-23309935、5822823
8.	石家庄分公司	石家庄市中山东路126号凯嘉大厦8A08室	0311-89682271、869822
9.	太原分公司	太原市迎泽区劲松路甲16号九栋二单元九	0351-4120039、4120039
10.	西安分公司	西安市幸福中路123号华山燃气厂院内	029-82545169、8246437
11.	新疆办事处	乌鲁木齐市沙依巴克区西环中大道2490号4楼401室	0991-3702477、3711115
12.	南京分公司	南京市幕府东路106号长客物流中心	025-85637630、8563763
13.	合肥分公司	安徽省合肥市瑶海区临泉东路安徽大市场（凯悦宾馆对面）	0551-4221110、4216126
14.	无锡办事处	无锡市南长区塘南路凯悦公寓402室	0510-85853885
15.	浙江分公司	杭州市江干区九堡镇九环路九和路红五月红三区大院内258号	0571-86636531、866365
16.	上海分公司	上海市嘉定区金园一路999号	021-52697301、5269730
17.	济南分公司	济南市天桥区车站后街77号（济南铁路物资供应段院内）	0531-86071110、860722

18.	济南分公司	济南市天桥区车站后街77号（济南铁路物资供应段院内）	0531-86071110、86072220
19.	青岛办事处	青岛市市北区长春路2号银河山庄小区11号楼2单元201户	0532-83800552、83800553
20.	临沂办事处	临沂市兰山区临西九路与解放路交汇南300米（大洋摩托附近）	0539-8374001、8374002
21.	郑州分公司	郑州市货栈街118号河南省商业储运公司	0371-66305771、66305772
22.	贵阳分公司	贵阳市沙河街129号4栋2单元7号	0851-5252586、6740680
23.	昆明分公司	昆明市吴井路城市理想一栋一单元18楼1803号	0871-3128519
24.	重庆分公司	重庆市渝中区朝干路28号东和湾C栋8-9	023-63808151、63803825
25.	武汉分公司	武汉市汉阳区罗七北路代李湾7号	027-84886631、84886319
26.	南昌分公司	南昌市抚生路888号南院6号楼6楼	0791-6575162、6576079
27.	长沙分公司	长沙市雨花区体院北路230号博雅公寓310	0731-84785325
28.	广州分公司	广州市荔湾区蓬莱路18号蓬莱阁B座303室	020-81205675、33533058
29.	福州分公司	福州市台江区江滨中大道116号2号楼230	0591-83284281
30.	南宁分公司	南宁市沙井街道办仁义村六组周坡	0771-6726636、6784166
31.	深圳分公司	深圳市宝安梅坂大道民乐工业区佳联达物流2楼	0755-28185048、28185209
32.	东莞分公司	东莞莞太大道122号和生文具办公礼品交易中心B馆412室	0769-22336531、22336532

保修服务承诺

为了保护您的合法权益，免除您的后顾之忧，深圳市齐心文具股份有限公司向您做出下述保修服务承诺，并依此向您提供标准的保修服务。

1. 保修对象：

保修仅限于依合法销售渠道购买此产品的消费者。

2、保修承诺：

（1）一年有限保修

A、主要部件（包括电路板、液晶屏、电源模块、内部数据线等），免费保修一年，若遇该部件已经停产，则不能更换相同型号的部件，只能向上升级，按升级时的市场行情收取部件差价；若升级时牵涉到其他部件的更换，其他更换部件须全额付款。

B、易损件（镜片）：除人为损坏及正常磨损的情况，六个月内免费保换，第七个月至十二个月保修，免服务费，只收成本费，超过一年之后将收取服务费用。

C、故障机需要更换配件的，所换配件的质保时间以故障修复之日起延长3个月。

随产品附带光盘，软盘及其余附件不在保修范围内。

您在送修时，请您出示相应的保修卡或购买发票，保修卡或购买发票有授权代理经销商的加盖印章方为有效，如无印章请找原购买处补盖印章。

如果您不能及时提供正式购买发票，或发票记载不清、不准确，齐心公司将以产品的出厂日期加30天为准计算保修时间。

（2）产品换货

从质保起始日期开始，产品使用天（含）内出现问题，经确认属于产品质量问题可以换货。

从质保起始日期开始，产品使用超过天（不含）后，出现问题可以维修。

以上时间以交易凭证上的时间为准，如不能提供有效交易凭证，以出厂日期加30天计算。

质保起始日期为齐心公司销售单生效之日起，再加天，为起始时间。

（3）修复故障时间

在下列城市的市区，齐心公司承诺在当地技术服务中心收到故障件后个工作日内将相应无故障件返还客户；如果您不在下列城市范围内，请您将故障件寄到您所在地最近的客户服务中心，在收到故障件的个工作日内将相应无故障件返还

给您，边远地区的用户请您与齐心服务中心协商返还时间。

城市名单：北京、上海、广州、深圳、厦门、武汉、南京、成都、杭州、兰州、西安、沈阳、乌鲁木齐等个城市（请见齐心全国售后服务电话）

齐心公司指定维修机构的正常营业时间是：每星期一至星期五，每天八小时，节假日休息。

（4）客户咨询服务

齐心公司对指纹机识别产品提供正常上班时间内的客户咨询服务（9:00~18:00），如果您在使用过程中有任何疑问，欢迎您随时咨询拨打全国免费服务热线：400-700-8688，用户可登陆齐心公司网站，获取相关技术支持，网址：www.comic.com.cn