

CERTIFICATE OF QUALIFICATION

Inspector: _____

Date of manufacture: _____

DELI GROUP CO., LTD.
301 Xuxiaoke Ave. Ninghai County
Ningbo 315600 China Made in China
info@nbdeli.com www.deliworld.com



**KEEP FOR
FUTURE USE**

Version: 1.0
Date: 01-2023

deli

FINGERPRINT & FACE ATTENDANCE MACHINE



S161

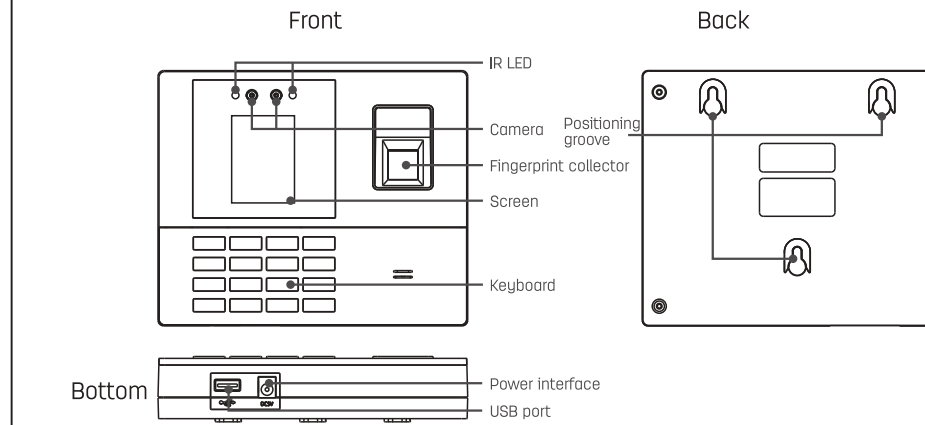
The machine is ideal for common firms with 24h shift. It is simple and convenient omitting extra software installation.

The information of the machine is generally input via keyboard, it is also attainable through USB storage and can be accessed or edited on Laptops/PCs.

Contents

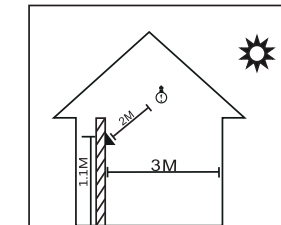
1.Appearance	1
2.Installation Environment	1
3.Installation Method	2
4.Operating Position	2
5.Description of Keys	3
6.Department Settings	3
7.User Registration	4
8.Setting Attendance Rules	4
9.Setting Shifts	5
10.Scheduling Staff	5
11.Downloading and Viewing Reports	6
12.T9 Input Method	6
13.Quickly Querying Staff Attendance Records	7
14.Packing List	7

1.APPEARANCE



2. INSTALLATION ENVIRONMENT

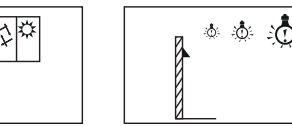
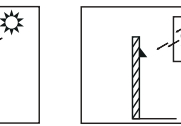
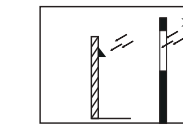
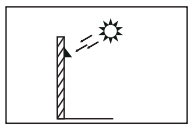
1. Recommended installation position



Install the device indoors with a distance of three meters from windows and door, and two meters from the light source. It is not recommended to use it by the window or outdoors.

2.Several installation positions where the recognition effect is affected

Do not install in places

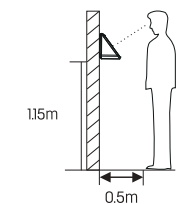


3. INSTALLATION METHOD

1.Stick the plotting sheet on the wall 1.2 m from the ground (applicable height range: 1.55 to 1.85 m) by taking the bottom of the plotting sheet as the baseline. Punch holes in the plotting sheet according to the locating hole marks on it and fix the screws. Adjust the plotting sheet according to the overall height of staff as appropriate. If the sticker is 1.3 m high, the height of more than 1.65 m is applicable.
2.Hang the device on the screws (from top to bottom).

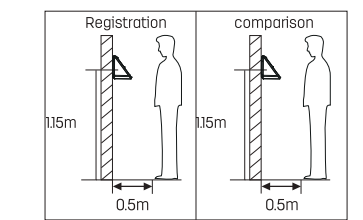
4. OPERATING POSITION

1.Recommended standing position



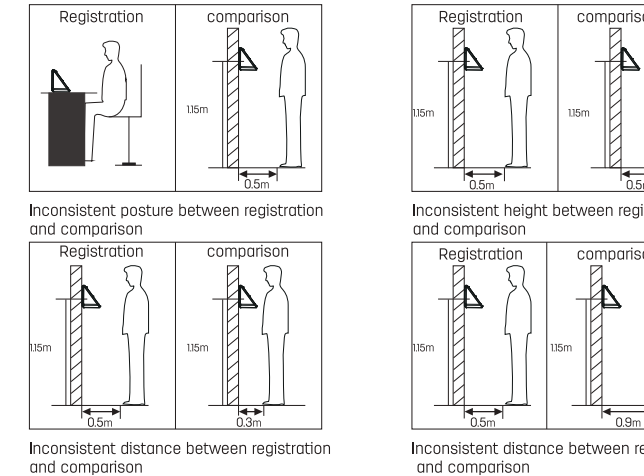
The distance between staff and the device should be 0.3-0.5m (applicable height range: 1.55-1.85m), and can be adjusted according to the face image recognition effect of the device. As appropriate, move backward when the face image appears large, and move forward when the face image appears small.

2.Recommended operating position



The installed device must remain in the same position during registration and operation. If you do need to move the device, be sure to install it in the same height. Inconsistency in the installation height may result in poor recognition effect of the device. Follow the prompts on the device for registration. It is recommended that the distance between face and the device should be 0.3-0.5 m at the time of registration. (Registration, comparison)

3.Several operating methods that affect the recognition effect



Note: Maintain a natural facial expression and a standing posture during registration and operation.

5.DESCRPTION OF KEYS

1	2.ABC	3.DEF	ESC	ESC	Exit or cancel the current setting when operating the menu when editing content)
4.GHI	5.JKL	6.MNO	MENU	MENU	Enter "Menu Management" (can be used as a backspace key when editing content)
7.PQRS	8.TUV	9.WXYZ	▲	▲	Confirm the current setting
0.#	OK	▼	0.#	0.#	Power on and off/ switch between Chinese, English and digital inputs
			▲	▲	Move the cursor up when operating the menu
			▼	▼	Move the cursor down when operating the menu
			0.#	0.#	Enter numeric values and 26 english letters when operating and selecting menus

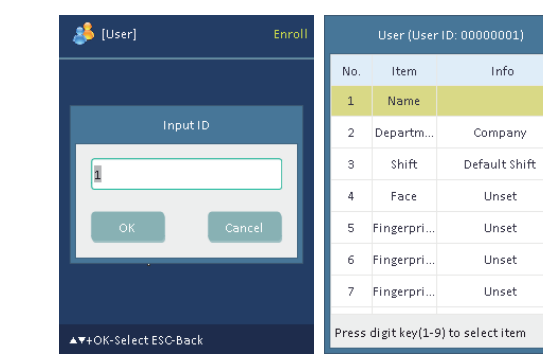
6. DEPARTMENT SETTINGS

Dept.	Name	Users
1	Company	0
2	Admin	0
3	Sales	0
4	Finance	0
5	Production	0
6	Purchase	0
7	R&D	0
8	Dept8	0

Press the "MENU" key to enter the main menu, press the "OK" key to select "User Management" → "Department Settings". Press the "OK" key to enter the department setting interface, press the ▲/▼ key to select the department to be edited, then press the "OK" key to enter the modification interface. Enter the department name using the T9 input method (see Page 7 for details), then press the "OK" key to save it.

Note: If the default department is selected, do not make any settings.

7. USER REGISTRATION



Staff number: Press the number keys to enter the Staff number.

Name: Enter the name using the T9 input method.

Department: Press the "OK" key, and press the ▲/▼ key to select the desired department from the list.

Scheduling: Press the "OK" key to set the user's shift.

Face: Press the "OK" key to enter the face registration interface, align face in the camera window, and the face will be successfully registered after the progress bar is completed.

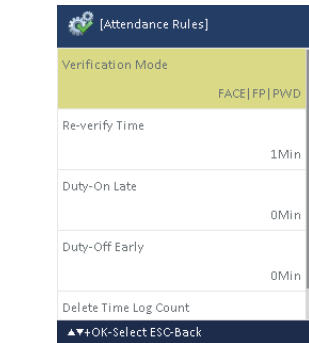
Fingerprint: Press the "OK" key to enter the fingerprint registration interface. Press the same finger on the fingerprint collector three times and the fingerprint will be successfully registered.

Password: Enter a 1-6 digit password. You may not set it.

Level: Press the "OK" key, press the ▲/▼ key to select the permission, and you can register the administrator account.

Note: It is recommended that you download the relevant information sheet from the U disk, edit it on your computer, and then upload it to the attendance machine.

8. SETTING ATTENDANCE RULES



Press the "MENU" key to enter the main menu, press the ▼ key to select "Attendance Rules", press the "OK" key to enter the interface, and set the rules in it as required.

9. Cài đặt ca làm việc

Cài đặt thời gian ca làm

No.	Khung thời gian chấm công
1	
2	Sáng
3	09:00 12:00
4	Chiều
5	13:00 18:00
6	Tầng ca
7	
8	

1. Nhấn phím [MENU] để vào menu chính, nhấn phím ▼ để chọn "Cài đặt ca làm việc" → "Ca làm việc được cài đặt";
2. Nhấn phím [OK] để vào giao diện cài đặt ca làm việc, nhấn phím ▼ để chọn ca làm việc cần sửa, nhấn phím [OK] để vào giao diện chỉnh sửa ca và nhấn [ESC] để quay lại phần trên menu sau khi chỉnh sửa xong;
3. Nhấn phím ▼/▲ để chọn khoảng thời gian cần sửa đổi, nhấn phím số để nhập thời gian đi làm và tan ca.

Lưu ý: Mặc định là ca làm việc một

10. Sắp xếp ca làm việc cho nhân viên

Nhấn phím [MENU] để vào menu chính, nhấn phím ▼ để chọn "Cài đặt ca làm việc" → "Chế độ sắp xếp ca làm việc",nhấn phím [OK] để vào menu, bạn có thể chọn hai chế độ sắp xếp ca làm việc theo phòng ban hoặc sắp xếp ca làm việc theo người dùng.

1.Sắp xếp ca làm việc theo phòng ban:

Ca người dùng

Xác nhận nút

ID người dùng

Tên

Phòng ban

CÔNG TY

OK

Hủy

Nhấn ngón tay hoặc xác nhận mặt

Nhấn các phím số để nhập số hiệu của phòng ban cần chỉnh sửa, nhấn phím [OK] để vào giao diện sắp xếp ca làm việc của phòng ban; Nhấn phím ▼/▲ để chọn tuần cần sửa đổi và nhấn phím số để nhập số hiệu ca làm việc tương ứng.

Chú ý: Sắp xếp ca làm việc theo phòng ban là phương thức sắp xếp theo tuần, sau khi được cài đặt, các ca làm việc mỗi tuần sẽ được quản lý chấm công theo các ca làm việc được cài đặt. Các phòng ban không được sắp xếp ca

2.Sắp xếp ca làm việc theo người dùng:

Ca phòng ban

No.

Tên phòng ban

CÔNG TY

OK

Hủy

Nhấn các phím số để nhập số hiệu nhân viên của người dùng cần chỉnh sửa, nhấn phím [OK] để vào giao diện sắp xếp ca làm việc người dùng; Nhấn phím ▼/▲ để chọn ngày cần sửa đổi, nhấn phím số để nhập số ca làm việc tương ứng.

Sắp xếp ca làm việc người dùng là phương thức sắp xếp theo tháng, phương thức này có thể được tiến hành cài đặt ca làm việc của ba tháng trước và sau. Người dùng không được sắp xếp ca làm việc thì được sắp xếp ca 1 theo

11. Tài xuống và xem báo cáo

[Quản lý nhật ký]

Tài vật cá

Tài xuống bảng chấm công

Tài xuống bảng chấm công sai quy định

Tài xuống bảng nhật ký chấm công

Đồng bộ thông tin người dùng

OK-Chọn ESC-Quay lại

Đưa USB vào khe cắm USB của máy; Nhấn phím ▼ để chọn "Quản lý báo cáo" và nhấn phím [OK] để vào menu; Nhấn phím ▼ để chọn biểu mẫu cần tải xuống, nhấn phím [OK] để vào giao diện nhập khoảng thời gian tải xuống, nhấn phím số để nhập khoảng thời gian cần tải xuống, nhấn phím [OK] để vào giao diện tải xuống.

Xin lưu ý

1. Để bảo vệ tính chân thực của dữ liệu người dùng, tất cả các báo cáo chấm công đều được bảo vệ và khóa bằng mật khẩu, không thể thực hiện trực tiếp các thao tác như chỉnh sửa và sửa đổi trên biểu mẫu ban đầu. Nếu chỉnh sửa báo cáo chấm công do công việc cần thiết, vui lòng chọn tất cả nội dung của báo cáo và sao chép và dán vào biểu mẫu EXCEL mới tạo rồi mới tiến hành thao tác tiếp.

2. Máy chấm công có một số yêu cầu nhất định về khả năng tương thích của USB, nên sử dụng USB có dung lượng 4-32G, hệ thống tệp FAT32 để tải xuống.

12. Phương thức nhập T9

Sử dụng phương thức nhập T9 để nhập văn bản cần nhập (ví dụ như tên, tên phòng ban, tên ca làm việc, v.v.)

Nhập tên

T9

TIẾNG VIỆT

Manu-BK [a]-đổi phương thức nhập

OK

ESC

1. Nhấn phím [OK] để bắt đầu phương thức nhập T9, nhấn phím # để chuyển phương thức nhập tương ứng.

Nhập tên

T9

TIẾNG VIỆT

Manu-BK [a]-đổi phương thức nhập

OK

ESC

2.Nếu bạn nhập "li", nhấn số "54", nhấn phím ▼ để chọn "li", nhấn phím [OK] để xác nhận.

13. Hướng dẫn truy vấn nhanh ghi chép chấm công nhân viên

1. Nhấn phím [OK] trên giao diện ban đầu, nhập khuôn mặt/vân tay của mình thì có thể bắt đầu truy vấn;
2. Trong mục ngày, có thể chọn phạm vi thời gian truy vấn, nhấn phím ▼ để chọn truy vấn, nhấn phím [OK] để hiển thị ghi chép chấm công.

14. Danh sách đóng gói

- Ngoài máy ra, trong hộp này chứa các vật phẩm sau:
1. Một cuốn hướng dẫn sử dụng cho máy chấm công
2. Một bộ chuyển đổi nguồn điện
3. Một túi phụ kiện
4. Một tờ giấy định vị

Daftar Isi

1.Tampilan luar1

2.Lingkungan pemasangan perangkat.....1

3.Metode pemasangan.....2

4.Lokasi penggunaan2

5.Deskripsi tombol3

6.Pengaturan departemen.....3

7.Pendaftaran pengguna4

8.Tetapkan peraturan kehadiran4

9.Atur shift kerja5

10.Atur shift karyawan.....5

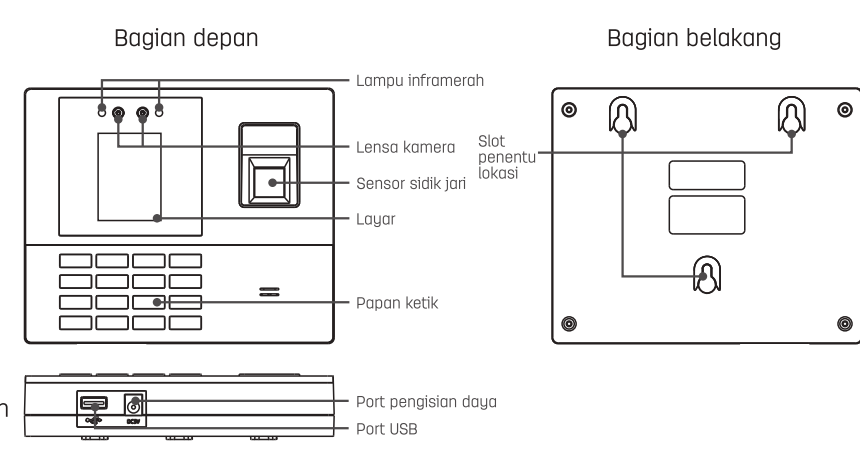
11.Unduh dan lihat laporan6

12.Metode input T96

13.Cari cepat deskripsi catatan kehadiran karyawan.....7

14.Daftar kemasan7

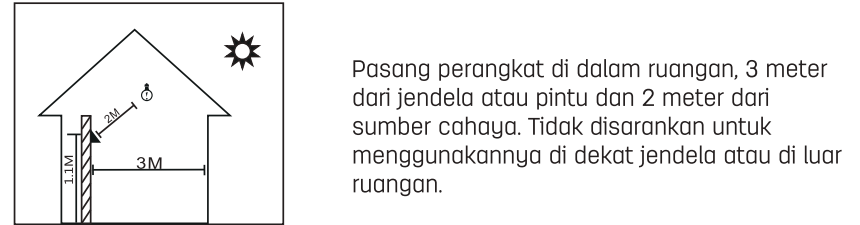
1. Tampilan luar



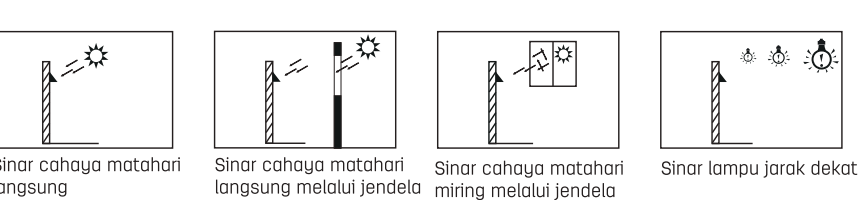
Bagian dasar

2.Lingkungan pemasangan perangkat

1.Lokasi pemasangan yang disarankan



2.Beberapa posisi pemasangan yang memengaruhi fungsi identifikasi

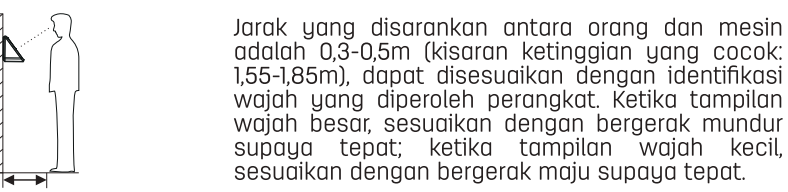


3. Metode pemasangan

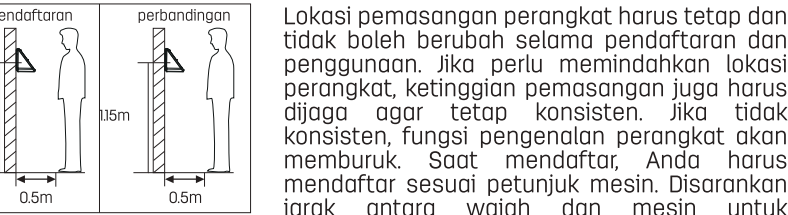
1. Jadikan bagian bawah kertas penentu posisi sebagai dasar, tempelkan kertas penentu posisi pada dinding 1,2 meter dari atas tanah (untuk kisaran ketinggian manusia 1,55-1,85 meter). Buat lubang melalui lubang yang ada pada kertas penentu posisi, lalu kencangkan sekrup. Sesuaikan dengan tinggi orang; jika tinggi penempelan kertas adalah 1,3 meter, maka kisaran ketinggian yang cocok adalah di atas 1,65 meter.
2. Gantung perangkat pada sekrup (dari atas ke bawah).

4.Lokasi penggunaan

1.Posisi berdiri yang disarankan

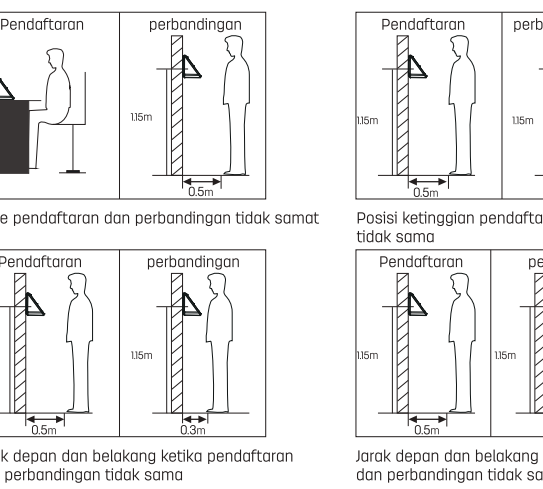


2.Lokasi penggunaan yang disarankan



Lokasi pemasangan perangkat harus tetap dan tidak boleh berubah selama pendaftaran dan penggunaan. Jika perlu memindahkan lokasi perangkat, ketinggian pemasangan juga harus dijaga agar tetap konsisten. Jika tidak konsisten, fungsi pengenalan perangkat akan memburuk. Saat mendaftar, Anda harus mendaftar sesuai petunjuk mesin. Disarankan jarak antara wajah dan mesin untuk pendaftaran adalah 0,3-0,5 meter. (Pendaftaran dan perbandingan)

3.Beberapa cara penggunaan yang memengaruhi fungsi identifikasi



Tips: Biarkan ekspresi wajah dan postur berdiri terlihat alami saat pendaftaran dan penggunaan

5. Deskripsi tombol

1

2ABC

3DEF

ESC

4GHI

5JKL

6MNO

MENU

7PQRS

8TUV

9WXYZ

▲

◎/#

0_

OK

▼

ESC

MENU

OK

◎/#

▲

▼

0_9

Untuk keluar atau membatalkan pengaturan yang berlaku saat mengoperasikan menu

Masuk ke pengelolaan menu (tombol backspace dapat digunakan saat mengedit konten)

Konfirmasi item pengaturan saat ini

Hidep dan matikan mesin / Ganti ke Mandarin, Inggris, atau angka

Untuk menggerakkan kursor ke atas saat mengoperasikan menu

Untuk menggerakkan kursor ke bawah saat mengoperasikan menu

Untuk memasukkan angka dan 26 alfabet saat mengoperasikan dan memilih menu.

6. Pengaturan departemen

Pengaturan Departemen

No.	Nama Dept	Pengguna
1	PERUSAHAAN	0
2	ADMIN	0
3	PENJUALAN	0
4	KEUANGAN	0
5	PRODUKSI	0
6	PEMBELUAN	0
7	R&D	0
8	DEPART 8	0

Tekan tombol [MENU] untuk masuk ke menu utama, Setelah itu, tekan tombol [OK] dan pilih "Kelola Pengguna" → "Pengaturan Departemen". Kemudian tekan tombol [OK] lagi untuk masuk ke antarmuka Pengaturan Departemen. Tekan tombol ▲▼ untuk memilih departemen yang akan diedit, kemudian tekan tombol [OK] untuk masuk ke antarmuka edit. Gunakan metode input T9 (lihat halaman 7 untuk detailnya) untuk memasukkan nama departemen. Tekan tombol [OK] untuk menyimpan.

Catatan: Departemen tidak diperlukan diatur jika sesuai dengan default

7. Pendaftaran pengguna

[Pengaturan Peng.]

Daftar

Pengguna (ID Pengguna: 00000001)

Masukkan ID Pengguna

OK

Batal

No.	Barang	Info
1	Nama	
2	Departemen	PERUSAHAAN
3	Shift	Standar Shift
4	Wajah	Tidak Disetel
5	Sidik jari1	Tidak Disetel
6	Sidik jari2	Tidak Disetel
7	Sidik jari3	Tidak Disetel

Tekan angka (1-9) utk memilih item

OK-Pilih ESC-Kembali

1. Tekan tombol [MENU] untuk masuk ke menu utama, kemudian tekan tombol [OK] untuk memilih "Kelola Pengguna" → "Pendaftaran Pengguna", lalu tekan tombol [OK] untuk masuk ke antarmuka pendaftaran pengguna.
2. Setelah mengatur sesuai kebutuhan, tekan tombol [ESC] untuk menyimpan dan keluar.

Nomor kerja: Tekan tombol angka untuk memasukkan nomor kerja.

Nama: Gunakan metode input T9.

Departemen: Setelah menekan tombol [OK], tekan tombol ▲▼ untuk memilih departemen yang diinginkan dari daftar.

Shift kerja: Tekan [OK] untuk mengatur shift pengguna.

Wajah: Tekan tombol [OK] untuk masuk ke antarmuka pendaftaran wajah. Hadapkan wajah ke kamera, wajah akan berhasil didaftarkan setelah bilah progres selesai.

Sidik jari: Tekan tombol [OK] untuk masuk ke antarmuka pendaftaran sidik jari. Tekan sensor sidik jari tiga kali dengan jari yang sama untuk mendaftarkan sidik jari.

Kata sandi: Masukkan kata sandi 1-6 digit, tahap ini dapat dilewati.

Tingkat: Setelah menekan tombol [OK], tekan tombol ▲▼ untuk memilih izin akses, dapat mendaftarkan administrator.

Catatan: Disarankan untuk mengunduh formulir informasi yang akan digunakan melalui USB, edit di komputer, lalu unggah ke mesin absensi.

8. Tetapkan peraturan kehadiran

[Manajemen Laporan]

Unduh Semua Laporan

Unduh Laporan Kehadiran

Unduh Laporan Tidak Normal

Unduh Catatan Kehadiran

Sinkronisasi Info Pengguna

OK-Pilih ESC-Kembali

Tekan tombol [MENU] untuk masuk ke menu utama. Setelah itu, tekan tombol ▼ untuk memilih "Peraturan Kehadiran", kemudian tekan tombol [OK] untuk masuk ke antarmuka, lalu atur peraturan di dalamnya sesuai dengan kebutuhan Anda.

9. Atur shift kerja

Shift Zona Waktu

No.	Zona Waktu Kehadiran	
1		
2		
3	AM	
4	09:00	12:00
5	PM	
6	13:00	18:00
7	Lembur	
8		

- 1.Tekan tombol [MENU] untuk masuk ke menu utama, lalu tekan tombol ▼ untuk memilih "Pengaturan Shift" → "Atur Shift";
- 2.Tekan tombol [OK] untuk masuk ke antarmuka pengaturan shift. Setelah itu, tekan tombol ▼ untuk memilih shift yang akan dimodifikasi, kemudian tekan tombol [OK] untuk masuk ke antarmuka pengeditan shift, lalu tekan [ESC] untuk kembali ke menu atas setelah mengedit;
- 3.Tekan tombol ▼/▲ untuk memilih jadwal yang akan diubah, lalu tekan tombol angka untuk memasukkan jadwal masuk dan pulang kerja.

Catatan: Defaultnya adalah shift satu

10. Atur shift karyawan

Tekan tombol [MENU] untuk masuk ke menu utama, lalu tekan tombol ▼ untuk memilih "Pengaturan Shift" → "Mode Shift";

Tekan tombol [OK] untuk masuk ke menu utama. Ada dua mode shift yang dapat dipilih, shift departemen dan shift pengguna.

1.Shift departemen:

Shift Departemen

No.

Nama Dept

Min Sen Sel Rab Kam Jum Sab

☐ ☒ 1 ☒ 1 ☒ 1 ☒ 1 ☐

OK Batal

Tekan tombol angka untuk memasukkan nomor departemen yang akan diedit, lalu tekan tombol [OK] untuk masuk ke antarmuka shift departemen;

Tekan tombol ▼/▲ untuk minggu yang akan diubah, lalu tekan tombol angka untuk memasukkan nomor shift yang sesuai.

Catatan: Shift departemen adalah penjadwalan mingguan. Setelah pengaturan, jadwal mingguan akan dikelola sesuai dengan shift yang ditetapkan. Departemen yang belum dijadwalkan shiftnya akan bekerja sesuai dengan default shift 1.

2.Shift pengguna:

Shift Pengguna

ID

Nama

Departemen

Januari 2023

Min Sen Sel Rab Kam Jum Sab

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☒ 6 ☐ 7

☐ 1 ☐ 1 ☐ 1 ☒ 1 ☐

#berlaku utk minggu dpn

OK:Simpan ESC:Batalkan

Tekan tombol angka untuk memasukkan nomor kerja pengguna yang akan diedit, lalu tekan tombol [OK] untuk masuk ke antarmuka shift pengguna;

Tekan tombol ▼/▲ untuk memilih hari yang akan diubah, lalu tekan tombol angka untuk memasukkan nomor shift yang sesuai.

Catatan: Shift pengguna adalah penjadwalan bulanan. Shift dapat diatur tiga bulan sebelum dan sesudah. Pengguna yang belum dijadwalkan shiftnya akan bekerja sesuai dengan default shift 1.

11. Unduh dan lihat laporan

[Manajemen Laporan]

Unduh Semua Laporan

Unduh Laporan Kehadiran

Unduh Laporan Tidak Normal

Unduh Catatan Kehadiran

Sinkronisasi Info Pengguna

▲▼+OK-Pilih ESC-Kembali

Masukkan USB ke port USB mesin;

Tekan tombol ▼ untuk memilih "Kelola Laporan", lalu tekan tombol [OK] untuk masuk ke menu;

Tekan tombol ▼ untuk memilih formulir yang akan diunduh.Setelah itu, tekan tombol [OK] untuk masuk ke antarmuka input waktu pengunduhan, kemudian tekan tombol angka untuk memasukkan periode waktu yang akan diunduh, lalu tekan tombol [OK] untuk masuk ke antarmuka unduhan.

Tips:

- 1) Untuk melindungi kebenaran data pengguna, semua laporan kehadiran dikunci dengan kata sandi. Operasi seperti pengeditan dan modifikasi tidak dapat dilakukan langsung pada formulir asli. Jika Anda perlu mengedit laporan kehadiran karena pekerjaan, pilih semua isi laporan, salin dan tempelkan ke dalam formulir EXCEL yang baru.
- 2) Mesin absensi memiliki persyaratan tertentu terhadap kompatibilitas USB. Disarankan untuk mengunduh dengan USB berkapasitas 4-32G dan sistem file FAT32.

12. Metode input T9

Gunakan metode input T9 untuk memasukkan teks di tempat yang Anda perlu masukkan teks (seperti nama, nama departemen, nama shift, dll.)

Masukan nama

T9 [ABC]

OK Keluar

Menu-Spasi mundur [#]Tombol-IME

1.Tekan tombol [OK] untuk memulai metode input T9, tekan tombol # untuk mengganti metode input yang sesuai.

Masukan nama

T9 [ABC]

OK Keluar

Menu-Spasi mundur [#]Tombol-IME

2.Jika Anda mau memasukkan kata "里" (li), tekan angka "54", kemudian tekan tombol ▼ untuk memilih "li", lalu tekan tombol [OK] untuk konfirmasi.

13. Cari cepat deskripsi catatan kehadiran karyawan

- 1.Tekan tombol [OK] pada antarmuka awal, beri informasi wajah/sidik jari Anda sendiri untuk mulai mencari;
- 2.Anda dapat memilih rentang waktu pencarian pada item tanggal, tekan tombol ▼ untuk mulai mencari, dan tekan tombol [OK] untuk menampilkan catatan kehadiran.

14. Daftar kemasan

Selain mesin, kotak ini berisi item berikut:

- 1) 1 instruksi manual untuk mesin absensi
- 2) 1 adaptor daya
- 3) 1 paket aksesoris
- 4) 1 lembar kertas penentu lokasi

PRODUCT WARRANTY CARD

Thank you for purchasing our products. For insuring their interests, customers who purchased our products can contact local dealers or contributing maintenance station and present invoices and warranty cards if any glitch occurs due to product quality.

- 1.Malfunctions arise under regular usage within a year since purchase, our company provides free repairment and component replacement accordingly.
2. This Warranty Card and invoice are proof for us to offer customers aftersale services, it's valid after filling out detailed forms below and stamped official seal by dealer.
3. Free warranty services are inavailable and charged services are given if any of following items are applied.
- (1)Expired valid warranty period.
- (2)Damage caused by improper usage,maintenance or reserve which failed to follow instructions given by the user's manual.
- (3)Glitches and malfunctions caused by unauthorized disassembly, repairment,refit.
- (4)Damage and malfunctions caused by force majeure.
- (5)Easily damaged components and accessories.

The card is attached to product and one for each, please keep it well to insure your right to receive our free-of-charge maintenance services. No replacement will be given if lost.

Date of Purchase:____Y____M____D

Product Info.	Product Name		Serial No.		
	Ref. No.		Date of Manufacture		
Customer Info.	Name of Company		Contact Name		
	Address		Phone No.		
Sales Info.	Name of Seller		Contact Name		
	Address		Phone No.		
	Date of Selling		Invoice No.		
Maintenance Records	Malfunction Statement	Results of Repairment	Sign by Customer	Sign by Repairment Conductor	Date

This part can be cut through this dotted line and kept by dealer.

Product Info.	Product Name		Serial No.		
	Ref. No.		Date of Manufacture		
Customer Info.	Name of Company		Contact Name		
	Address		Phone No.		
Sales Info.	Name of Seller		Contact Name		
	Address		Phone No.		
	Date of Selling		Invoice No.		
Maintenance Records	Malfunction Statement	Results of Repairment	Sign by Customer	Sign by Repairment Conductor	Date