

目 录

第一章 使用须知.....	1
1.1 使用环境.....	1
1.2 系统简介.....	1
1.3 桌面式安装.....	2
1.4 墙壁式安装说明.....	2
1.5 启动界面.....	3
1.6 按压方法.....	3
第二章 主菜单.....	4
2.1 键盘.....	4
2.2 菜单.....	4
1.用户管理.....	4
2.设置.....	5
3.U 盘存储管理.....	6
4.系统信息.....	6
第三章 操作说明.....	7
3.1 用户管理.....	7
3.1.1 普通用户登记.....	7
3.1.2 管理者登记.....	7
3.2 设置.....	8
3.2.1 系统设置.....	8
3.2.2 电源管理.....	9
3.2.3 通讯设置.....	9
3.2.4 记录设置.....	10
3.3 U 盘存储管理.....	10
3.3.1 下载记录到 U 盘.....	10
3.3.2 下载用户数据到 U 盘.....	10
3.3.3 上传用户数据到本机.....	10
3.4 系统信息.....	11

3.4.1 用户登记.....	11
3.4.2 管理者登记.....	11
3.4.3 指纹登记.....	11
3.4.4 卡登记(需定制).....	11
3.4.5 考勤记录.....	11
3.4.6 管理记录.....	11
第四章 简易考勤管理系统操作说明.....	12
4.1 如何使考勤机与管理系统通讯.....	12
4.2 如何使用考勤系统.....	12
4.2.1 在线式.....	12
4.2.1.1 员工资料录入.....	12
4.2.1.2 排班信息.....	14
4.2.1.3 考勤信息.....	16
4.2.2 脱机式方法.....	19
4.3 软件在线升级.....	21
第五章 常见问题解答.....	22

注意:说明书以 V1.3-110224 版本编写，版本如有变更恕不另行通知。

第一章 使用须知

在使用本产品之前，请您仔细阅读使用说明书，这将有助于提高您使用本产品的效率。

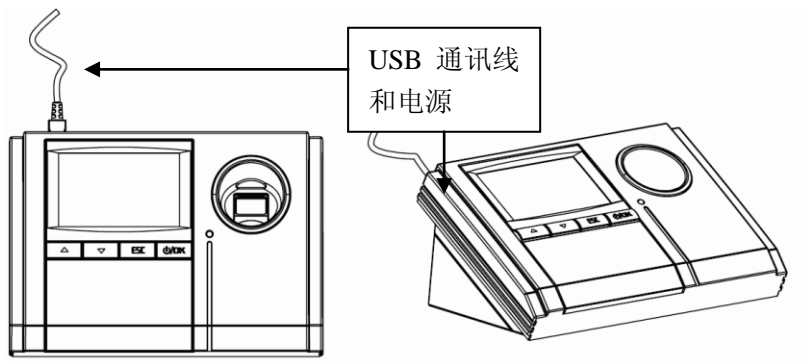
1.1 使用环境

- 请不要将指纹考勤机放在强光直照的地方。强光对指纹信息的采集有着明显的影响，可能会导致指纹验证无法正常通过。
- 指纹考勤机工作的温度范围为-10℃ - 50℃。请尽量不要在室外使用。长期在室外使用，对指纹考勤机的正常工作会产生不良影响；如果必须在室外使用，建议夏天采用遮阳伞和散热设备，冬天采用保暖设施。

1.2 系统简介

- 指纹考勤管理系统可分成两部分：指纹考勤机和考勤管理软件。
- 指纹考勤机主要负责员工指纹的登记和日常出勤记录；考勤管理软件负责读取指纹考勤机的考勤记录，并按照管理者设定的考勤规则进行统计处理，生成各种考勤统计报表。
- 指纹考勤机与安装了考勤管理软件的电脑之间的通讯方式：USB。
- 💡 提示：本说明书中涉及指纹考勤机是 AT130 指纹考勤机，考勤管理软件简称上位机。

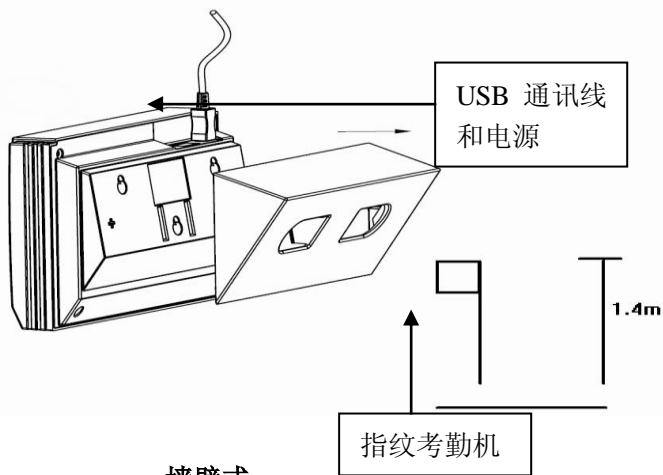
1.3 桌面式安装



桌面式

1.4 墙壁式安装说明

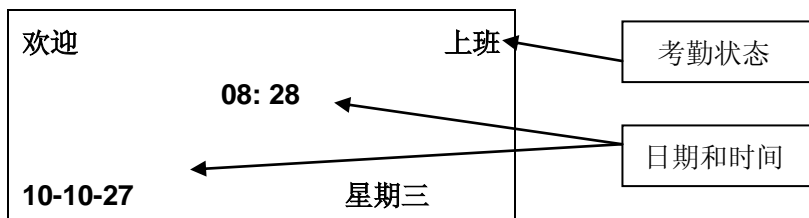
安装指纹考勤机在墙壁上，这样可以避免强光照射在指纹考勤机上。正常安装高度是 1.4 米。



墙壁式

指纹考勤机后背有固定架，用来固定在墙壁上。

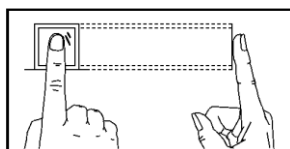
1.5 启动界面



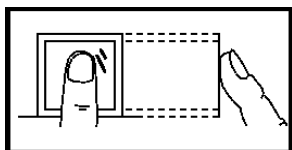
1.6 按压方法

安装好指纹考勤机后，先进行指纹登记(建议采用食指和中指进行指纹登记)，再进行指纹验证操作。

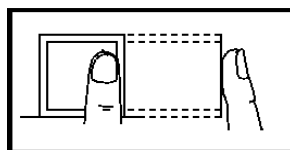
验证时的正确的按压方式为：手指平压于指纹采集窗口正上方，指纹的纹心尽量对正采集窗口的中心。手指按压方式如下图：



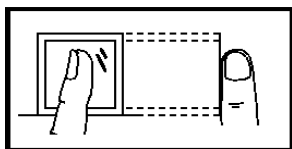
正确



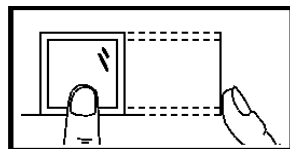
太垂直




太偏



倾斜



太靠下

 提示：为了更好的识别指纹，使用时请把指纹膜撕掉。

第二章 主菜单

2.1 键盘

键盘配置如图 2-1 所示：



图 2-1

键位功能说明如图 2-2：

▪ ▲	操作菜单时上翻键
▪ ▼	操作菜单时下翻键
▪ ESC	操作菜单时退出或取消
▪ ⏻/OK	开机及关机/进入主菜单功能、确定当前设定项

图 2-2

- **注意：**考勤状态有上班、下班、加班、加退，可通过▲和▼键切换。

2.2 菜单

用户可通过功能键对指纹考勤机进行菜单选择、各种设置和操作。

指纹考勤机主菜单如下：

1. 用户管理

1.1 普通用户登记

1.1.1 指纹登记

1.2 管理者登记

1.2.1 指纹登记

1.3 删除登记数据

2.设置

2.1 系统设置

2.1.1 时间设置

2.1.2 格式

2.1.3 高级设置

2.1.3.1 恢复出厂设置

2.1.3.2 删除所有记录

2.1.3.3 删除全部数据

2.1.3.4 清除管理权限

2.1.3.5 采集仪校正

2.1.4 语言

2.1.5 时间段设置

2.2 电源管理

2.2.1 定时关机

2.2.2 空闲时间(分)

2.3 通讯设置

2.3.1 机号

2.3.2 连接密码

2.4 记录设置

2.4.1 管理记录警告

2.4.2 考勤记录警告

2.4.3 重复确认时间(分)

3.U 盘存储管理

- 3.1 下载记录到 U 盘
- 3.2 下载用户数据到 U 盘
- 3.3 上传用户数据到本机

4.系统信息

- 4.1 用户登记
- 4.2 管理者登记
- 4.3 指纹登记
- 4.4 卡登记(需定制)
- 4.5 考勤记录
- 4.6 管理记录
- 4.7 设备信息
 - 4.7.1 指纹容量
 - 4.7.2 卡容量
 - 4.7.3 出厂日期
 - 4.7.4 序列号
 - 4.7.5 制造商
 - 4.7.6 设备名称
 - 4.7.7 算法版本号
 - 4.7.8 固件版本号

3.1 用户管理

指纹考勤机的用户包括普通用户和管理员，可依据用户的不同需求，分配不同的用户权限。

普通用户：需要登记考勤验证身份的人。

管理员：能访问系统所有功能，能更改系统的所有设置，能登记或删除用户信息(包括管理员信息)。

用户管理包括普通用户登记、管理者登记、删除登记。

指纹考勤机登记(验证)方式有：指纹和感应卡(可选)两种。所有指纹考勤机都包含指纹验证方式，感应卡验证方式需要定制。

用户登记时，每人只能有一个唯一的“登记号码”，且必须与考勤管理软件中的用户编号(一般为工号、学号等)、登记号码一一对应；每个“登记号码”最多可以登记 3 枚指纹。

3.1.1 普通用户登记

普通用户登记是登记一个普通用户的指纹到指纹考勤机上。用户信息：编号、指纹，通过在指纹登记的菜单登记。

3.1.2 管理者登记

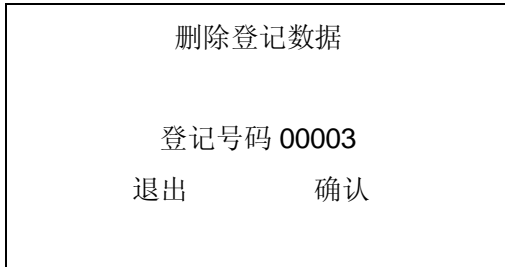
指纹考勤机能设置管理员，通过管理员对设备进行正常维护工作。管理者登记是管理员身份，管理员权限高于普通用户。管理员信息：编号、指纹，通过在指纹登记的菜单登记。

登记管理员，只有管理员才能进入管理菜单、下载考勤记录/用户信息至 U 盘根目录。

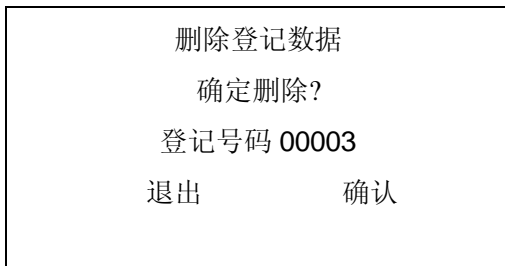
3.1.3 删除登记数据

该项是删除所登记的用户信息，设备首先需要选择用户编号。

如下图：



通过上下键选择要删除的用户登记号码，按【OK】键，提示是否“确定删除？”该登记号码的用户信息。如下图：



按【OK】确认后就能删除该登记号码用户的指纹信息。

3.2 设置

设置的内容是系统设置、电源管理、通讯设置、记录设置。

3.2.1 系统设置

3.2.1.1 时间设置：用来设置设备的时间。设备使用一定时期后，发现设备时间与现实时间不同，进入该菜单下修改时间；或通过管理软件同步设备时间，这时需要确保设备与上位机通讯上。

3.2.1.2 格式：用来设置设备显示的时间格式。

3.2.1.3 高级设置

3.2.1.3.1 恢复出厂设置: 设备中参数将恢复到出厂状态。

3.2.1.3.2 删除所有记录: 考勤记录和管理记录将清空。

3.2.1.3.3 删除全部数据: 考勤记录、管理记录和用户信息(用户编号和用户指纹)将全部清空。

3.2.1.3.4 清除管理权限: 管理员的权限会取消，管理员成为普通用户。

3.2.1.3.5 采集仪校正: 选择采集仪校正前需要盖住指纹窗，设备自动进行采集仪校正，校正后会提示“校正成功”。

3.2.1.4 语言: 用来设置设备显示语言。有中英文可选择。

3.2.1.5 时间段设置: 选择【时间段设置】进入考勤时间段设置，设置上班、下班、加班、加退时间段。系统将依据考勤时间段自动切换考勤状态。

3.2.2 电源管理

3.2.2.1 定时关机: 定时关机是某时某分某秒执行，如 18:00 关机，定时关机设置：18:00:00。

3.2.2.2 空闲时间(分): 设置多少分钟无操作执行休眠。

3.2.3 通讯设置

3.2.3.1 机号: 机器编号，范围为 1~255。必须与上位机的连接编号保持一致。

3.2.3.2 连接密码: 设置通讯连接的访问口令；设置内容：000000~999999，必须与上位机的连接密码保持一致。

3.2.4 记录设置

3.2.4.1 管理记录警告: 当剩余的管理记录容量在设定值范围内时, 设备将自动提示剩余记录的警告信息(报警); 设置范围: 0 至 99。

3.2.4.2 考勤记录警告: 当剩余的考勤记录容量在设定值范围内时, 设备将自动提示剩余记录的警告信息; 设置范围: 0 至 999。

3.2.4.3 重复确认时间(分): 设置的时间范围内(单位: 分钟), 如已经有某人的考勤记录存在, 那么第二次考勤通过的结果将不会被保存; 设置范围: 0 至 99 分钟。

3.3 U 盘存储管理

对登记用户的指纹、用户姓名信息进行下载或上传的存储管理功能。

3.3.1 下载记录到 U 盘

下载登记用户考勤记录到 U 盘根目录下。

3.3.2 下载用户数据到 U 盘

下载登记用户指纹、用户姓名信息到 U 盘根目录下。

3.3.3 上传用户数据到本机

从 U 盘根目录的用户数据文件(登记用户的指纹、用户姓名信息)上传至指纹考勤机上。

3.4 系统信息

本菜单是查看系统信息和设备的配置信息。

3.4.1 用户登记

3.4.2 管理者登记

3.4.3 指纹登记

3.4.4 卡登记(需定制)

3.4.5 考勤记录

3.4.6 管理记录

查看用户登记、管理者、指纹登记、卡登记、考勤记录和管理记录的总数量。

3.4.7 设备信息

3.4.7.1 指纹容量: 查看设备指纹数量, 100 枚。

3.4.7.2 卡容量: 查看设备卡容量, 100 张卡。

3.4.7.3 出厂日期: 查看设备出厂日期。

3.4.7.4 序列号: 查看设备的序列号。

3.4.7.5 制造商: 查看制造商公司名称。

3.4.7.6 设备名称: 查看设备名称:AT130。

3.4.7.7 算法版本号: 查看设备算法版本信息。


3.4.7.8 固件版本号: 查看设备的固件版本信息。

第四章 简易考勤管理系统操作说明

进入官方网站下载相应的管理系统至电脑上或使用光盘进行相应的管理系统安装。

公司网址：<http://www.probuck-tech.com/cn/service/index.asp>

4.1 如何使考勤机与管理系统通讯

使用 USB 线将考勤机与电脑连接，保持考勤机处于开机状态，如电脑右下角有图标，表示电脑已经找到考勤机设备。

提示：在 Vista 和 windows7 操作系统环境下，请以管理员身份运行。

4.2 如何使用考勤系统

简易考勤系统是集员工资料，排班信息，考勤信息为一体的综合考勤软件，使用该软件可以对员工考勤进行方便快捷的管理。该软件支持在线式和脱机式。

4.2.1 在线式

4.2.1.1 员工资料录入

第一步：在考勤机中进行用户指纹登记（指纹登记参照“用户管理”介绍，考勤机默认用户信息为空），记住登记号码（如：00010）。

第二步：使用 USB 线将考勤机与电脑连接，保持考勤机处于开机状态，打开考勤管理系统，点击“员工资料”图标：

3. 点击“智能同步”图标即可将员工资料同步到考勤设备

2. 点击保存图标

5. 点击此按钮可退出

1. 在编号为 10 的一栏编辑员工信息

4. 点击“另存为”可将员工资料保存到指定路径

编号	姓名	部门	性别	入职日期	出生日期	权限	打卡数
1	黄晓春					员工	3
2	王月桂					管理员	2
3	余磊					员工	2
4	王月桂					员工	1
5	何清华					员工	2
6	王月桂					员工	1
7	欧阳可涵					员工	2
8	王月桂					员工	1
9	王扬					员工	1
10	常永强					管理员	2
11	张文杰					员工	2
12	常永强					管理员	2
13	王扬						2
14	常永强						2
15	王月桂						2

完成以上操作后，该员工在考勤机上打卡成功即可看到员工信息。

温馨提示：

1. 考勤机里面的登记号 000001 对应员工资料里面的编号 1。
2. 指纹数不用手动录入，数据是从考勤机下载。
3. 若 WIN7 系统或 vista 智能同步失败，请关闭软件，用鼠标右键单击简易考勤管理系统图标，选择“以管理员身份运行”。

4.2.1.2 排班信息

1.班次资料

点击“班次资料”图标，出现如下界面（内附说明）：

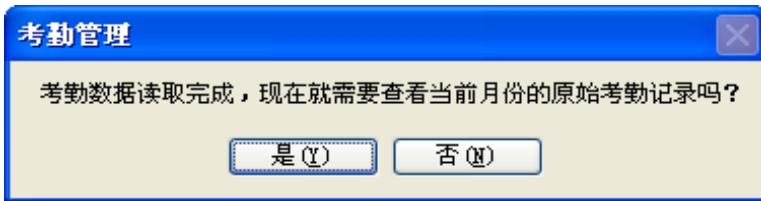
班次表															
(软件已经设置了四种有代表性的班次，可以根据自己公司的情况修改上下班时间。)															
班次号	第一时段					第二时段					第三时段				
	免考勤	上班	下班	免考勤	加班	免考勤	上班	下班	免考勤	加班	免考勤	上班	下班	免考勤	加班
1		8:00	11:30				14:00	17:30							
2		8:30	11:30	√		√	13:30	17:30							
3		8:00	11:30				14:00	17:30				18:00	23:00		√
4		8:00	11:30				14:00	18:00	√		√	18:00	20:00		√
5															
6															
7	1号班次：一天考勤4次，工作时间7小时/天														
8	2号班次：一天考勤2次（中午不用考勤），工作时间7小时/天														
9	3号班次：一天考勤6次，工作时间7小时/天，加班时间5小时/天														
10	4号班次：一天考勤四次（18:00连接班不考勤），														
11	工作时间7.5小时/天，加班时间2小时/天。														
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															

软件默认的班次可以进行删除、修改、增加，用户也可自行设定上下班时段，免考勤表示不用打卡。

完成以上两步后，排班完成。

4.2.1.3 考勤信息

第一步：读取考勤信息，该操作可获得员工考勤的信息，点击“读取考勤”图标，出现数据读取进度条，读取成功后会弹出如下窗口：



点击“是”即可查看当月原始考勤记录，如图：

简易考勤管理系统 100

设备操作 员工资料 班次资料 员工排班 原始考勤记录 记录统计 帮助

智能同步 员工资料 班次资料 员工排班 读取考勤 原始记录 考勤统计

原始考勤记录表												
编号	姓名	部门	日期	时间1	时间2	时间3	时间4	时间5	时间6	时间7	时间8	
1	普罗巴克	网络推广部	2012-3-1	07:46	11:46	12:46	17:47					
4	普罗巴克	网络推广部	2012-3-2	08:45	13:00	17:50						
5	普罗巴克	网络推广部	2012-3-3	07:46	11:46	12:46	17:47					
6	普罗巴克	网络推广部	2012-3-4	08:45	12:11	13:00	17:50					
7	普罗巴克	网络推广部	2012-3-5	07:55	11:59	12:46	17:47					
8	普罗巴克	网络推广部	2012-3-6	08:25	12:08	13:00	17:50					
9	普罗巴克	网络推广部	2012-3-7	08:30	12:55	17:47						
10	普罗巴克	网络推广部	2012-3-8	08:22	12:11	13:00	17:50					
11	普罗巴克	网络推广部	2012-3-9	08:10	11:46	12:46	17:47					
12	普罗巴克	网络推广部	2012-3-10	08:20	12:11	13:00	17:50					
13	普罗巴克	网络推广部	2012-3-11	08:35	12:10	12:46	17:47					
14	普罗巴克	网络推广部	2012-3-12	08:15	12:00	13:00	17:50					
15	普罗巴克	网络推广部	2012-3-13	08:00	12:07	12:46	17:47					
16	普罗巴克	网络推广部	2012-3-14	08:10	11:55	13:00	17:50					
17	普罗巴克	网络推广部	2012-3-15	08:46	12:05	12:46	17:00					
18	普罗巴克	网络推广部	2012-3-16									
19	普罗巴克	网络推广部	2012-3-17									
20	普罗巴克	网络推广部	2012-3-18									
21	普罗巴克	网络推广部	2012-3-19									
22	普罗巴克	网络推广部	2012-3-20									
23	普罗巴克	网络推广部	2012-3-21									
24	普罗巴克	网络推广部	2012-3-22									
25	普罗巴克	网络推广部	2012-3-23									

统计月份 2012年03月

第二步：记录统计，点击“记录统计”图标，出现如下界面：

点击此按钮，可打开附表

编号	姓名	加班(小时)	出勤天数(标准/实际)	出差(天)	旷工(小时)	请假(小时)	出勤率
1	普罗巴克	64	22/11	0	90.5	0.0	44.0%
2		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
3		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
4		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
5		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
6		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
7		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
8		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
9		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
10		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
11		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
12		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
13		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
14		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
15		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
16		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
17		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
18		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
19		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
20		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
21		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
22		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
23		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
24		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
25		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
26		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
27		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
28		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
29		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
30		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
31		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
32		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0
33		0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0

附表中用红色标出的部分表示考勤异常，如：迟到，早退等，附表如下：

部门	网络推广部				姓名	普罗巴克					
日期	2012-3				编号	1					
旷工 (时)	请假(小时)			出差 (天)	上班 (天)	加班(小时)		迟到		早退	
	事假	病假	其它假			正常	特殊	次数	分钟	次数	分钟
82.5	4	0	0	2	9	0	0	1	16	5	64

考 勤 表

日期	星期	上午		下午		加班	
2012-3-1	四	07:46	11:46	12:46	17:47		
2012-3-2	五	08:45	13:00	出差	17:50		
2012-3-3	六						
2012-3-4	日						
2012-3-5	一	07:55	11:59	12:46	17:47		
2012-3-6	二	08:25	12:08	13:00	17:50		
2012-3-7	三	08:30	12:55	事假	17:47		
2012-3-8	四	08:22	12:11	13:00	17:50		
2012-3-9	五	08:10	11:46	12:46	17:47		
2012-3-10	六						
2012-3-11	日						
2012-3-12	一	08:15	12:00	13:00	17:50		
2012-3-13	二	08:00	12:07	12:46	17:47		
2012-3-14	三	08:10	11:55	13:00	17:50		
2012-3-15	四	08:46	12:05	12:46	17:00		
2012-3-16	五						
2012-3-17	六						
2012-3-18	日						
2012-3-19	一						

▶ ▶ \考勤统计表\1, 2, 3\4, 5, 6\7, 8, 9\10, 11, 12\13, 14, 15\16, 17

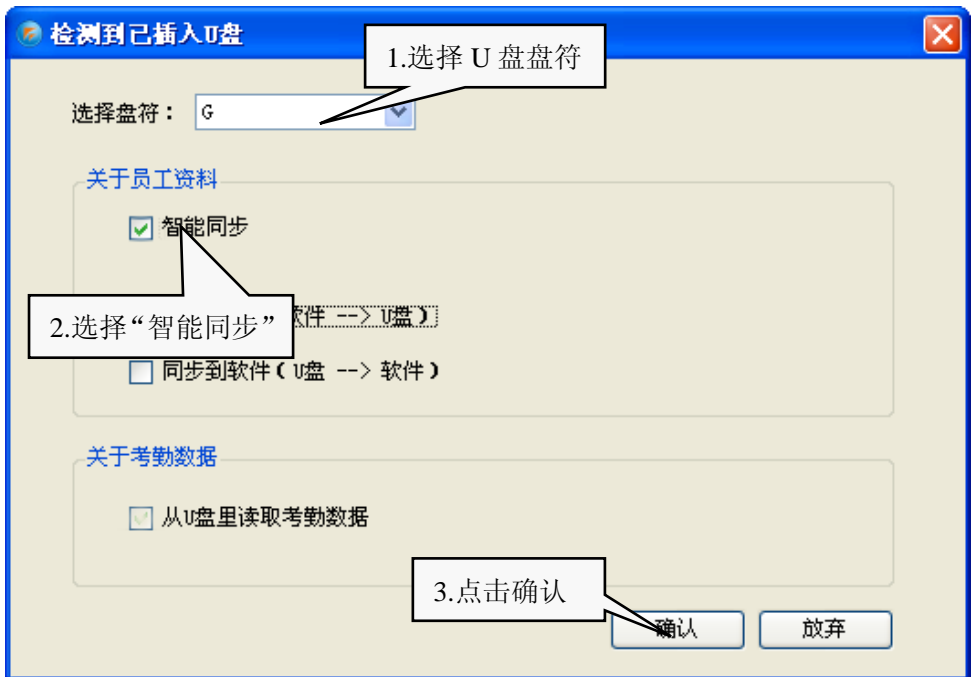
4.2.2 脱机式方法

4.2.2.1 员工资料录入

第一步：录完指纹后，将 U 盘插到考勤机上，按 OK 进入到菜单→U 盘存储管理→下载用户数据到 U 盘；

第二步：在考勤软件上编辑员工资料（具体操作请参照 4.2.1.1）。

第三步：将 U 盘与装有考勤管理软件的电脑相连，将 U 盘根目录下 Access 文件夹里面的 DAT 文件导入到考勤软件里面进行管理。打开考勤管理软件，界面上弹出如下窗口：




同步完成后，会弹出如下窗口：



第四步：退出 U 盘，将 U 盘插到考勤机上，按 OK 键（登记过管理员，需要管理员指纹验证）进入到主菜单→U 盘存储管理→上传用户数据到本机→按 OK 键确认。上传成功后验证用户指纹就能显示用户姓名等信息。

温馨提示：

1. 最好使用小于 2G 的空 U 盘；
2. 若 U 盘连入电脑后没有弹出检测窗口，在软件右下角会有一个蓝色的 U 盘标志 ，直接点开即可。
3. 在 U 盘弹出窗口上选择“同步到软件”也可实现数据同步，但该操作会清空用户在软件上编辑的数据。

4.2.2.2 排班信息

在软件上编辑排班信息（具体操作请参照 4.2.1.2）

4.2.2.3 考勤信息

第一步：读取设备上的考勤记录，将 U 盘插到考勤机上，按 OK 进入到菜单→U 盘存储管理→下载用户数据到 U 盘；

第二步：将考勤记录导入到软件（具体操作请参照具体操作请参照 4.2.2.1 中第三步）

第三步：在软件上管理考勤记录（具体操作请参照具体操作请参照 4.2.1.3）

4.3 软件在线升级

打开考勤管理系统，进入帮助→检查最新版本，点击“立即更新”即可升级到最新版本。



第五章 常见问题解答

1. 问：考勤机使用 USB 通讯时无法搜索到设备或连接不成功？

答：可从以下几方面进行排除：

- 1) 考勤机不处于正常开机状态；
- 2) USB 线松动。
- 3) 进入考勤设备的菜单，将连接密码设置为 000000，设置→通讯设置→连接密码。

2. 问：如何取消考勤机上的管理员权限？

答：当您的考勤机管理员不在时，可通过考勤管理软件来进行清除，具体步骤：

- 1) 接上通讯线使电脑与考勤机保持连接；
- 2) 通过考勤管理软件菜单上的【设备操作】→【清除管理员】进行设置，设置成功即可。

3. 问：考勤机使用一段时间后，机器的时间变快了或慢了是什么原因，如何调整？

答：考勤机的时钟芯片与其它电器时钟一样，不可避免的会存在一个误差，一般地认为一个月的时钟误差值在±3 分钟以内是正常的。用户可以通过考勤机的菜单直接调整或使用考勤管理软件进行调整或同步 PC 电脑的时间。

4. 员工考勤时按压指纹没反应或不灵敏，如何处理？

- 1) 手指太干或太湿造成的，因为指纹感应器是以光学原理工作的，此情况会导致识别不灵敏或无法识别。可将手指沾一下湿毛巾，或将手指打湿再擦干到五成，便可提高灵敏度和识别率；
- 2) 员工的指纹磨损比较严重造成的，挑一个指纹相对清晰的进行重新登记；

3) 员工考勤时按压方法不正确，应先使指纹面与感应器平行，使按压时充分的接触面积提高感应速度；

4) 使用时把指纹膜撕掉，进入考勤机的菜单设置【采集仪校正】。（注：校正的时候要用手掌盖住指纹窗）

5. 考勤机无人考勤时会自动感应并发出语音请重按手指是什么原因？

答：原因及对应处理方法：

1) 阳光直射或放置考勤机的地方光线太强，请转移考勤机；

2) 指纹感应器沾有污物，可用较柔软的布沾清水进行清洁；

3) 进入考勤机的菜单设置【采集仪校正】，如还不行请联系我们服务网点检测处理。

6. 如何排上个月的班与查看上个月的考勤记录？

方法一：进入“原始考勤记录”子菜单，选择对应的月份进行操作



方法二：在软件界面左下角，统计月份处，通过向左，向右箭头，切换不同月份。

注：统计月份处的日期与电脑日期同步，请保持电脑日期的准确性。

原始考勤记录表											
编号	姓名	部门	日期	时间1	时间2	时间3	时间4	时间5	时间6	时间7	时间8
3	曾罗巴克	网络推广部	2012-3-1	07:46	11:46	12:46	17:47				
4	曾罗巴克	网络推广部	2012-3-2	08:45	12:00	17:50					
5	曾罗巴克	网络推广部	2012-3-3	07:46	11:46	12:46	17:47				
6	曾罗巴克	网络推广部	2012-3-4	08:45	12:11	13:00	17:50				
7	曾罗巴克	网络推广部	2012-3-5	07:35	11:39	12:46	17:47				
8	曾罗巴克	网络推广部	2012-3-6	08:25	12:08	13:00	17:50				
9	曾罗巴克	网络推广部	2012-3-7	08:30	12:35	17:47					
10	曾罗巴克	网络推广部	2012-3-8	08:22	12:11	13:00	17:50				
11	曾罗巴克	网络推广部	2012-3-9	08:10	11:46	12:46	17:47				
12	曾罗巴克	网络推广部	2012-3-10	08:20	12:11	13:00	17:50				
13	曾罗巴克	网络推广部	2012-3-11	08:35	12:10	12:46	17:47				
14	曾罗巴克	网络推广部	2012-3-12	08:15	12:00	13:00	17:50				
15	曾罗巴克	网络推广部	2012-3-13	08:00	12:07	12:46	17:47				
16	曾罗巴克	网络推广部	2012-3-14	08:10	11:35	13:00	17:50				
17	曾罗巴克	网络推广部	2012-3-15	08:46	12:05	12:46	17:00				
18	曾罗巴克	网络推广部	2012-3-16								
19	曾罗巴克	网络推广部	2012-3-17								
20	曾罗巴克	网络推广部	2012-3-18								
21	曾罗巴克	网络推广部	2012-3-19								
22	曾罗巴克	网络推广部	2012-3-20								
23	曾罗巴克	网络推广部	2012-3-21								
24	曾罗巴克	网络推广部	2012-3-22								
25	曾罗巴克	网络推广部	2012-3-23								



如果您购买的产品发生任何问题，请把产品送回您的经销商处或直接与我们联系。

保 修 卡

深圳市普罗巴克科技股份有限公司

总机电话: 0755-28141252

传 真: 0755-28030832

营销中心: 深圳市高新技术产业园区高新南一道
009 号中国科技开发院孵化大楼

制造基地: 深圳市宝安区龙华大浪英泰工业区旁
南方明珠科技园

邮 编: 518109

400 服务电话: 400-800-0808 转 848431

网址: <http://www.probruck-tech.com>

产品黄金服务保修条例

- 售出之日起 12 个月内, 产品出现性能故障时免费维修。
- 本产品终身维护。

如属以下所列产品, 根据成本收费并视情况酌收修理费:

- 1、超过保修期的产品;
- 2、未按产品使用说明书使用而造成损坏的产品。

如属于下列情况之一, 不在保修服务范围之内:

- 1、无有效保修凭证的产品;
- 2、保修凭证上的产品型号或编号与实物不相符合的产品;
- 3、原厂产品序列号及保修标签损坏, 无法识别出厂日期的产品;
- 4、擅自涂改保修凭证, 序列号及标签的产品;
- 5、未经允许的硬件改动(料件缺少、变动等)造成损坏的产品;
- 6、由于外力而导致损坏的产品;
- 7、因不可抗力(地震、火灾、水灾、战争等灾害)造成损坏的产品;
- 8、未经许可擅自拆开的产品;
- 9、因人为蓄意破坏造成故障的产品;
- 10、未按说明书要求安装和使用本公司产品造成的损坏。

希望您在使用中爱护产品

我们将为您提供更优质的服务!

淘宝退换货登记表

用户填写			
淘宝 ID			
购买日期		联系电话	
产品型号		产品编号	
退换货原因:			
对普罗巴克旗舰店的意见或建议:			
联系地址:			

注: 如需退换货, 请务必填写退换货登记表随物品一同寄回, 谢谢!