

저작권 관련 사항



본 소프트웨어와 모든 부속물에 대한 저작권과 지적소유권은 카피어랜드(주)가 가지고 있으며 이 권리는 대한민국의 저작권법과 국제저작권 조약에 의하여 보호됩니다.

또한 카피어랜드(주)의 사전 서면동의 없이 부속된 인쇄물을 복사·변형 및 수정할 수 없습니다.



저작권 관련 사항	1
첫걸음 (설치 및 주의사항)	4
TF-1500+ 구성품	5
TF-1500+ 사양안내 및 설명	6
TF-1500+ 기기 각부 설명	7
HARDWARE PART 목차	8
1. 지문인식기 전체 메뉴	9
2. 지문인식기를 컴퓨터와 연결하는 방법	10
2-1. USB 케이블 연결	10
2-2. TCP/IP 랜 연결	11~13
2-3. DDNS 계정 연결	13
2-4. USB메모리 사용	14
3. 지문등록 방법	15
3-1. 신규 지문등록 방법	16
3-1-1. 지문등록 및 검증방법	17
3-1-2. 사용자 등록 선택 단계	17
3-1-3. 지문등록 방법	17~18
3-2. 비밀번호 등록방법	19
3-3. 등록 확인 (검증)방법	20
3-4. 추가등록 (추가지문/비번등록)	21
4. 검증시 출근, 퇴근 선택방법	22~23
4-1. 지문을 이용한 검증	22
4-2. 지문 ID를 이용한 검증	23
5. 지문인식기기의 주요기능 설정	24
5-1. 통신설정	24
5-1-1. 통신설정 화면	24
6. 지문인식기 공장초기화 방법	25
7. 유지 관리	25

SOFTWARE PART 목차	26
I) 시스템 설치	27
1. 설치 가능한 운영체제	27
1-1. TimeMan TMSII 설치	28~29
2. 메뉴 구성	30
2-1. 풀다운메뉴 / 2-2. 메인버튼 / 2-3. 서브메뉴	30
[TimeMan TMSII 간단사용순서]	31
II) 시스템	32
1. 기본설정	32
1-1. S/W등록 및 로그인(LOG IN)	32
1-2. 타임맨 장비등록	33~34
1-3. 사업장 등록(회사정보)	35~36
1-4. 사용자/직원 등록	37~40
III) 근태 시스템	41
1. 근태초기설정	41
1-1. 근태코드 등록	41
1-2. 근무유형 등록	42
1-3. 근무스케줄 등록	43~44
1-4. 휴일 등록	45
1-5. 연차등 휴가등록	46
2. 자료수신	47
2-1. 근태 자료 수신	47
2-2. 근태 자동 등록	48
2-3. 일별 근태 조회 및 근태등록	49~51
3. 보고서	52
3-1. 직원별 근태내역	52
3-2. 일자별 근태내역	53
3-3. 직원의 일자별 근태상세내역	54
3-4. 기간(월)별 근태현황	55
3-5. 직원별 근무시간 집계	56
3-6. 직원별 근무횟수 집계	57
3-7. 직원별 근무현황 조회	58
4. 자동수신 설정	59
4-1. CLIENT ID등록	60
4-2. 내 CLIENT ID선택	61
4-3. 로그 수신스케줄	62
4-4. 타임맨 사용자등록	63~64
4-5. 지문(RF)자동 업데이트	65
IX) 부록 (DB 백업, 복구 , DDNS설정)	66~70

[제품 설치순서 및 주의사항]

- 1) 제품 수령 후 설치할 장소의 벽면에 거치대를 설치합니다.
- 2) 설치된 거치대에 지문인식기를 장착합니다.
- 3) 지문인식기 장착이 완료 되었다면, 콘센트에 아답터를 기기에 연결한 후 전원을 켭니다.
- 4) 기기의 전원이 **ON**으로 확인되면, LAN선 혹은 USB선을 기기에 연결합니다. (LAN선으로 연결하는 경우, 설치 전 기기 설치 위치에 인터넷(LAN)선을 반드시 구축해 놓으셔야 합니다.)
- 5) 근태관리 프로그램을 설치할 관리자컴퓨터로 가셔서 당사 홈페이지 (<http://www.copierland.co.kr>) 혹은 네이버 검색으로 “카피어랜드”라고 입력하신 후 홈페이지에 접속합니다.
- 6) 당사 홈페이지 자료실의 ▶ TimeMan TMSII 설치방법 및 사용자 매뉴얼 ◀ 게시물을 클릭하고 설치 프로그램을 다운로드 합니다.
- 7) 다운로드한 파일의 압축을 해제한 후 "Setup.exe" 파일을 더블 클릭하여 설치를 진행 합니다.
- 8) 위 사항을 모두 완료하셨다면 기기운영 및 관련 소프트웨어 사용방법을 숙지 하시기 바랍니다.

※ 기타 불편사항은 ☎ 02) 6677 - 2680 으로 연락주시면 당사 기술진의 도움을 받아 해결하실 수 있습니다.

※ 주의

1. 지문인식기 설치 시 지문인식기를 중심으로 반경 3M이내 무전기(워키토키), 무선공유기 등과 같은 전자파 발생 장비가 있을 경우 기기 오작동 할 수 있으므로 설치 시 주의하여 설치하시기 바랍니다.
2. 본 제품은 실내용으로 제작 되었습니다. (실외에서 사용 시 저온(0도) 이하에서는 사용을 자제하여 주십시오.)

[TF-1500+ 구성품]



TF-1500+ 본체



DC 5V 1A 아답터



USB케이블 1.5m



고정 나사 5pcs



소프트웨어 CD



사용자 매뉴얼



거치대

※ 주의

본사에서 제공하는 전원아답터의 다른 전원아답터를 사용하여 발생 된 문제는 고객님의 과실로 인정되오니, 반드시 본사에서 제공한 정품 전원아답터를 사용하시기 바랍니다.

[TF-1500+ 사양안내 및 설명]



사용자등록	3,000명
저장용량	160,000건
통신방식	USB-Port, RS485, TCP/IP(LAN)통신
CPU	ARM-9
운영체제	Linux
인식시간	1sec 이내
권장온도	50℃ ~ 0℃
제품크기	192 X 145 X 42mm
언어호환	한국어, 영어

- ▶ 사용자등록: 지문등록 가능한 지문ID 수를 표시합니다.
- ▶ 저장용량: 출/퇴근 시 검증한 데이터 숫자를 표시합니다.
- ▶ 통신방식: 컴퓨터와 연결하는 방식입니다.
 - USB 포트 : USB 2.0 통신 속도 480Mbps를 지원합니다.
 - TCP/IP 랜 : 10/100MB LAN 케이블 연결이 가능합니다.
 - USB 메모리 : 4GB부터 최대 16GB 용량의 메모리만 사용 가능합니다.
- ▶ CPU: ARM-9은 낮은 전력으로 높은 실행능력과 전력효율이 특징입니다.
- ▶ 운영체제: Linux 시스템은 Windows와 비슷한 운영체제(OS) 중 하나입니다.
- ▶ 인식시간: 지문을 찍었을 때, 반응속도를 표시합니다.
- ▶ 권장온도: 지문인식기의 정상적인 동작을 위한 온도를 표시합니다.
- ▶ 제품크기: 폭 x 높이 x 두께를 표시합니다.
- ▶ 언어호환: 한국어, 영어, 중국어(간체)
 - ※ 2015년 10월 이후 제작된 지문인식기 TF-1500+ , TF-5000C 모델
 - > 언어 변환 시 음성 자동변환 됩니다.
 - (단, 한국어 이외 음성변환 시 각국 언어 “등록 되었습니다” 로 나옵니다.)

[TF-1500+ 기기 각부 설명]



[TF-1500+ 각부 명칭 설명]

3인치 LCD 창	현재시간 및 출근(퇴근) / 외출(복귀) 검증 표시
스피커	지문 또는 ID 인증 시 음성 출력
지문센서부	지문인증 시 사용자 지문 대조. (광학유리)
전 원	기기의 전원 끄고 켜 (약 3초 정도 길게 누름)
USB PORT	USB 2.0 (통신 속도: 480Mbps)
TCP/IP	10/100MB, 랜 방식
USB DISK	일반 USB 메모리 호환성 Ver2.0 (4G 이하 USB 메모리 사용 권장)
전원 DC 5v 1A	Adapter AC 110/240V 50/60hz (프리볼트)

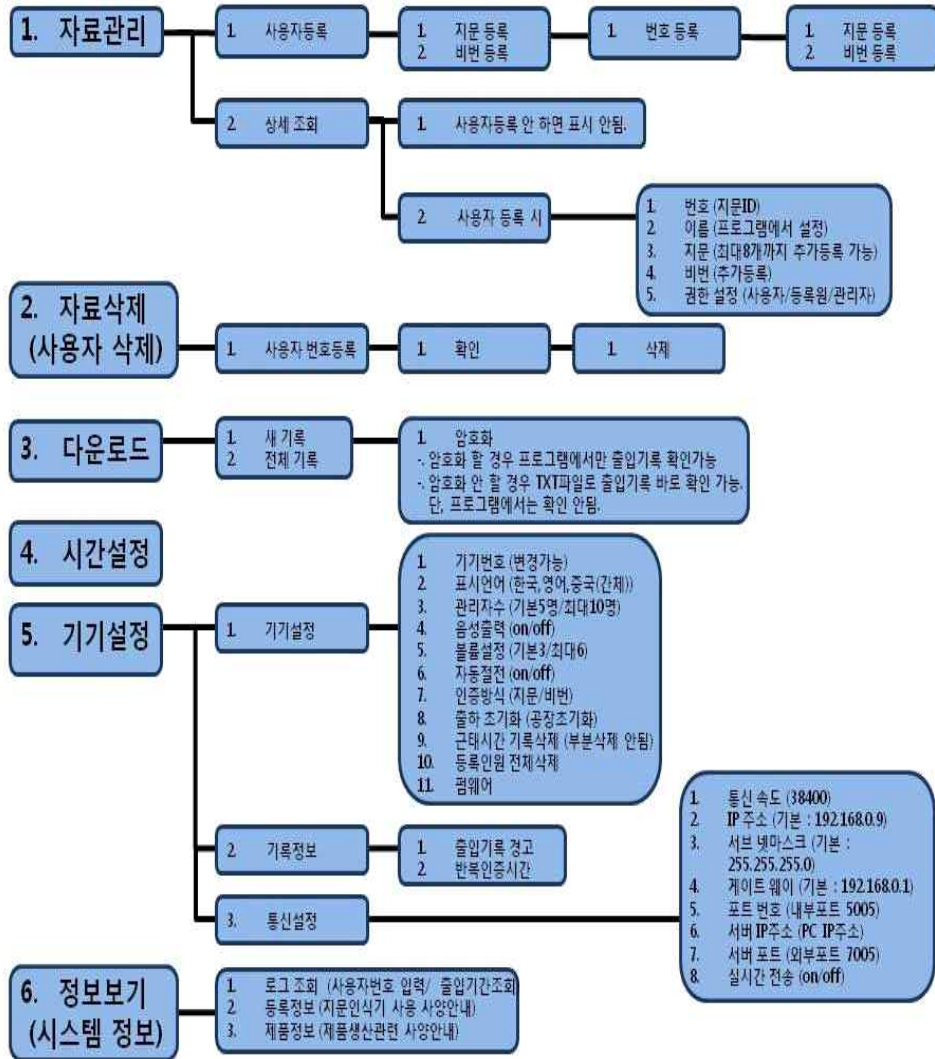
지문 인식 출/퇴근 기록기 타임맨 사용 설명서



HARDWARE PART 목차

- ①. 지문인식기 전체 메뉴
- ②. 지문인식기와 컴퓨터를 연결하는 방법
 - 2-1. USB 케이블 연결
 - 2-2. TCP/IP 랜 케이블
 - 2-3. DDNS 계정 연결
 - 2-4. USB메모리 사용
- ③. 지문등록 방법
 - 3-1. 신규 지문등록 방법
 - 3-1-1. 지문등록 및 검증방법
 - 3-1-2. 사용자 등록 선택 단계
 - 3-1-3. 지문등록 방법
 - 3-2. 비밀번호 등록 방법
 - 3-3. 지문 + 비밀번호 등록 방법
 - 3-4. 등록 확인(검증) 방법
 - 3-5. 예비등록 (추가지문등록)
- ④. 검증시 출/퇴근 선택방법
 - 4-1. 지문을 이용한 검증
 - 4-2. 지문 ID를 이용한 검증
- ⑤. 지문인식기의 주요기능 설정
 - 5-1. 통신설정
 - 5-1-1. 통신설정 화면
- ⑥. 지문인식기 공장초기화 방법
- ⑦. 유지관리

1. 지문인식기 전체 메뉴 (기준일 2015.10)



※참조: 본 매뉴얼에서는 보안 및 기타 문제 발생에 대한 부분을 미연에 방지하고자, 기기에 대한 모든 기능 설명을 하지 않고, 사용자가 실제 사용 시, 숙지하여야 하는 부분만을 중점적으로 설명하였으니 이점 참고하시기 바랍니다.

2. 지문인식기를 컴퓨터와 연결하는 방법

2-1. USB 케이블 연결



▶ 연결하고자 하는 컴퓨터의 USB포트에 USB케이블을 꽂아주세요.

▶ 지문인식기의 전원을 ON 해주세요.

장치관리자항목의 디스크 드라이브명에 다음과 같은 항목이 있는지 확인합니다.

PEFIS FK Device USB Device

※주의: USB 연장 케이블 사용할 경우 통신오류 발생 가능성 큼니다.

▶ 정상적으로 연결이 되었으면, 프로그램의 타임맨 장비등록에서 연결테스트 작업을 진행 합니다.

연결이 되지 않을 경우 점검사항

▶ PEFIS FK Device USB Device드라이버가 설치되어 있는지 확인하세요.

▶ 지문인식기의 전원이 켜있는지 확인해주세요.

▶ USB케이블이 단선(끊어진)된 곳이 있는지 확인해주세요.

▶ 컴퓨터의 USB포트가 정상 동작하는지 USB메모리로 확인해주세요.

▶ 그 외 지문인식기 자체결함인지 확인해야하므로 본사로 연락주세요.

2-2. TCP/IP 랜 연결

- 사무실내에 설치되어 있는 인터넷 공유기를 통해 연결하는 방법



구성품

- 1. 인터넷 공유기
(IPTIME 외 타사 제품은 통신이 잘 안될 수 있습니다.)
- 2. 관리자 컴퓨터
- 3. 지문인식기
- 4. 랜 케이블

▶ 관리자컴퓨터에서 지문인식기에 부여할 IP주소 형식을 확인합니다.

시작 → 실행 → CMD → 확인 버튼 클릭 하신 후 아래 그림을 따라 하세요.

```
C:\Documents and Settings\Administrator>ipconfig → 해당 명령어 입력 후 'Enter' 키를 누릅니다.
Windows IP Configuration

Ethernet adapter 로컬 영역 연결:

    Connection-specific DNS Suffix  . : 
    IP Address. . . . .               : 192.168.0.36 → 현재 연결된 관리자 컴퓨터의 IP주소를 나타냅니다.
    Subnet Mask . . . . .            : 255.255.255.0
    Default Gateway . . . . .        : 192.168.0.1
```

※참조: 인터넷 공유기 업체에 따라 IP의 주소가 상이할 수 있습니다!

▶ 지문인식기에 IP주소를 입력 방법

- 1) 메뉴 버튼을 누릅니다.
- 2) 통신설정 → 확인!
- 3) TCP/IP통신 → 확인!
- 4) IP주소 → 확인!
- 5) IP주소값을 192.168.0.253 혹은 임의의 값으로 변경 가능.
192.168.0.009 (기본 설정된 주소값입니다)
- 6) NetMask는 **SubnetMask** 주소와 같게 입력.
- 7) 게이트웨이 **DefalutGateway** 주소와 같게 입력.
- 8) 모두 입력 되었으면 확인 또는 OK 누른 후 취소 또는 ESC를 3번 누르면 입력한 값이 저장 됩니다.

▶ 관리자컴퓨터에서 정상적으로 지문인식기가 연결되었는지 확인

시작 → 실행 → CMD → ping "지문인식기에 부여한 IP주소 입력"

예제)

```
ping 192.168.0.253 → 지문인식기계에 부여한 IP주소를 입력 후 'Enter'키를 누릅니다.
```

▶ 연결이 성공했을 경우...

예제)

```
C:\Documents and Settings\Administrator>ping 192.168.0.253
Pinging 192.168.0.253 with 32 bytes of data:

Reply from 192.168.0.253: bytes=32 time=1ms TTL=100
Reply from 192.168.0.253: bytes=32 time<1ms TTL=100
Reply from 192.168.0.253: bytes=32 time<1ms TTL=100
Reply from 192.168.0.253: bytes=32 time<1ms TTL=100
```

▶ 연결이 실패했을 경우...

예제)

```
C:\Documents and Settings\Administrator>ping 192.168.0.253
Pinging 192.168.0.253 with 32 bytes of data:

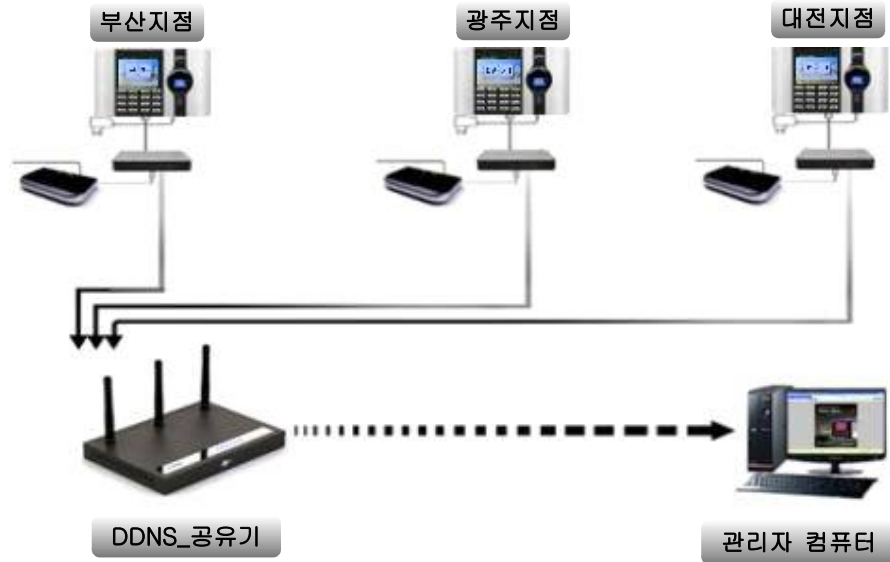
Request timed out.
Request timed out.
Request timed out.
Request timed out.
```


[랜 연결이 실패했을 경우 점검사항]

- ▷ 지문인식기의 전원이 꺼져있는지 확인해주세요.
- ▷ 랜케이블이 단선(끊어진 부분)된 부분이 있는지 확인해주세요.
- ▷ 인터넷이 정상적으로 되는지 컴퓨터로 확인해주세요.
- ▷ 지문인식기에 부여된 IP주소가 충돌은 없는지 확인해주세요.
- ▷ 인터넷공유기 또는 HUB의 포트에 LED불이 들어오는지 확인해주세요.
- ▷ 그 외 지문인식기 자체결함인지 확인해야함으로 본사로 연락주세요.

[2-3. DDNS 계정 연결]

- 본사에서 원거리에 있는 지점의 근태데이터를 직접 가져올 수 있습니다.
 (기본적으로 인터넷 공유기 장비는 확인을 원하는 지점에 설치되어야 합니다)



※DDNS(Dynamic Domain Name Service)란?
 동적 IP방식의 인터넷 연결은 할당되는 IP가 변화하기 때문에 외부에서 공유기에 연결된 기기를 원격 접속할 경우 불편함을 느낄 수 있습니다.
 이런 불편함을 해소하기 위해 사용자가 지정한 단어의 형태로 IP를 변경하여 동적 IP 와는 관계없이 설정한 도메인 네임으로 손쉽게 외부 접속이 가능합니다.
■ 무료 DDNS서비스는 일부 공유기 제조업체에서 직접 제공하고 있습니다. ■

[2-4. USB메모리 사용]



[USB메모리로 출,퇴근 데이터 전송하는 방법]

- 1) 지문인식기에 USB메모리를 꽂아주세요.
- 2) 지문인식기의 메뉴 버튼을 누르면, (예/아니오)를 묻습니다.
 - ※ USB인식을 못할 경우 (예/아니오)를 묻지 않습니다.
 - 관리자 설정이 되어 있으면 관리자 확인 후 진행하시면 됩니다.
 - 1.출입기록 : 중복자료를 제외한 출/퇴근 자료다운
 - 2.전체출입기록 : 지금까지의 모든 출/퇴근 자료다운
 - 3.지문ID복사 : 지문인식기에 저장된 지문ID를 USB 저장장치로 복사
 - 4.등록자료설정 : USB 저장장치로 복사된 지문ID를 지문인식기에 설정
- 3) "1번, 2번"을 선택하여 기록을 다운받으시면 됩니다.
- 4) 관리자용 컴퓨터에 USB메모리를 꽂아주시고, 근태관리 프로그램(TMS2)에서 로그수신의 외장USB 체크 후 수신 버튼을 누릅니다.

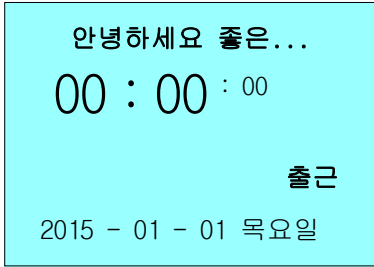
[전송 실패가 발생하는 경우]

- ▷ 지문인식기가 USB메모리를 전혀 인식하지 못하는 경우
- ▷ 다운로드 중에 전송실패가 뜨는 경우, 처음 다운로드 건수가 10건일 때, 지문인식기의 자료도 변함이 없이 10건이면, 전송하지 않습니다.

※해결방법은 신규 출,퇴근 지문을 한번 검증하신 후 다운로드 받으시면 됩니다.

3. 지문등록 방법

- 지문인식기에 전원 어댑터를 연결하시면, 다음과 같은 화면이 나타납니다.



지문인식기에 있는 방향버튼

▲ : 버튼 누르시면 **출근** or 퇴근

▼ : 버튼 누르시면 or 복귀

1) 정상적인 등록 방법

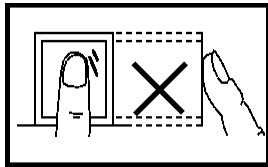


정면에서 본 모양

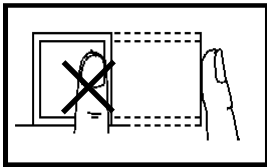


측면에서 본 모양

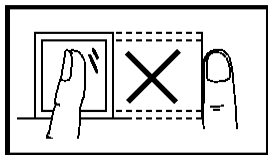
2) 잘못된 등록 방법



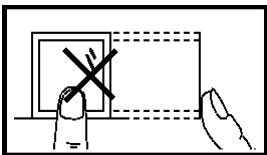
(수직)



(한쪽으로 치우침)



(비스듬함)



(아래로 치우침)

※ 주의

- 가급적 엄지손가락 제외하고 등록 바랍니다. 면적이 넓어 인식이 안 될 수 있습니다.
- 지문인식이 안되는 경우 입김 또는 수분을 묻혀 시도해 주십시오.

3-1. 신규 지문등록 방법

- 초기 지문을 등록하실 때는 최대한 지문이 센서부에 많이 닿게 작업하여 주세요.

인식률의 차이는 초기 등록 작업 시 달라질 수 있으며, 그림과 같이 지문을 지문인식기에 센서부에 대는 위치를 정확하게 등록하여 인증작업을 완료합니다.

처음 등록한 손가락으로 똑같은 위치에 3회 등록 합니다.



첫 번째...



두 번째...



세 번째...



손가락의 **중심부**(코어)가 센서에 중앙에 닿도록 등록 합니다.
손을 항상 청결하게 유지하시고, 사용 하십시오!

※ TIP: 겨울철이나 날씨가 건조한 경우 지문 인식률이 현저하게 떨어질 수 있습니다. 이러한 경우 지문에 적당한 수분이나 유분을 공급하면, 지문을 쉽게 인증 받으실 수 있습니다. 인증이 잘 되지 않는 경우 사용자를 삭제하시고 정확한 방법으로 다시 등록 하실 것을 권장 드리며, 부득이 지문이 선명하지 않아 인식이 안 되시는 경우는 비밀번호 등록으로 출/퇴근 하시면 됩니다.

3-1-1. 지문등록 및 검증 방법

- 사용자 등록 후 지문인식기에 등록된 데이터를 확인하는 방법을 설명합니다.

3-1-2. 사용자 등록 선택 단계

※지문인식기의 ID 등록 방법: 지문등록, 비밀번호 등록

※주의: 관리자가 등록이 되어 있으면, 임의로 지문인식기에 지문등록 작업을 하실 수 없으며, 카드등록 메뉴는 해당기기에서 사용할 수 없음을 알려 드립니다.

3-1-3. 지문 등록방법

메뉴

1. 자료관리
2. 사용자삭제
3. 다운로드

- ① TF-1500+ 메인화면에서 **메뉴** 버튼을 누르세요.
1.자료관리 항목에서 **확인** 버튼을 누르세요.

자료관리

1. 사원등록
2. 상세조회
3. 지문정보

- ② 1.사용자등록 항목에서 **확인** 버튼을 누르세요.

사원등록

1. 지문등록
2. 비번등록

- ③ 신규등록 항목에서 **확인** 버튼을 누르세요.

지문등록

번호 : 1

- ④ 번호등록 항목에서 번호확인 후 **확인** 버튼을 누르세요.
※참조: 임의의 번호에 등록을 원하시면, 해당하는 번호로 변경하신 후 확인버튼을 누르세요.
(00000001~99999999 번까지 8자리 수 사용가능)

지문을 대세요.

3 번

1. 첫 번째로 등록할 손가락을 2초정도 센서에 대주세요.

지문을 대세요.

2 번

2. 동일한 손가락을 두 번째로 대주세요.

지문을 대세요.

1 번

3. 동일한 손가락을 세 번째로 대주세요.

지문등록

번호 : 1

등록성공!

4. 세 번째 등록 작업이 완료되면, 00000001 번에 저장이 끝나며, 계속 등록 메시지가 나옵니다.
취소, 확인 선택으로 작업을 지정하시면 됩니다.
※ 계속등록 하시려면 **확인**을 아니면 **취소** 하십시오.
그리고 **이름** 표시는 프로그램에서 연동하셔야 표시됩니다.

※참고 : 등록된 지문등록 번호는 고유번호로 지문등록 후 변경 하고자 할 땐 삭제 후 재등록 바랍니다.

3-2. 비밀번호 등록방법

등록항목

1. 지문등록
2. **비밀번호등록**

1. 메뉴 버튼을 누르세요
2. 1.자료관리 버튼을 누르세요
3. 1.사원등록 버튼을 누르세요.
4. 2.비번등록 버튼을 누르세요.

비번등록

번호 : 1

5. 번호에 지정 번호 또는 자동부여 번호 등록합니다.
(임의의 번호에 등록을 원하시면,
해당하는 번호로 변경하신 후 확인버튼을 누르세요)

※주의: 비밀번호는 숫자로 구성되며, 1 ~ 99999999
까지 가능합니다.

비번등록

비번입력 :

6. 신규 비밀번호를 입력합니다.

※참고
잘못입력 시 지울때는 “메뉴” 누르면 지워집니다.

비번등록

비번번호 : ****

비번입력 :

7. 신규로 입력하신 암호를 동일하게 입력합니다.

비번등록

번호 : 1

이름 :

등록성공!

등록을 계속 하시겠습니까?

8. 00000001번 ID에 비밀번호 등록이 완료된 화면입니다.

3-3. 등록 확인(검증) 방법

- 지문등록, 비밀번호등록 작업을 성공적으로 완료하셨다면,
지문인식기에서 확인하실 수 있습니다.

- 지문등록 사용 시: 등록하신 손가락을 지문인식기 센서부에 접촉하여 주시면,
정상등록 시 “등록 되었습니다” 음성 메시지가 출력됩니다.
- 비밀번호 사용 시: ID번호를 누르고, 확인 버튼 비밀번호 누르고 확인 버튼을 누르면,
“등록 되었습니다” 음성 메시지가 출력됩니다.

※ 출력되는 음성 및 기기의 메뉴는 업체 사정에 따라 임의 변경될 수 있음.

3-4. 추가 지문등록

자료관리

1. 사원등록
2. 상세조회

1. 메뉴 버튼을 누르세요
1. 자료관리 버튼을 누르세요
2. 상세조회 버튼을 누르세요

상세조회

1. 홍길동

4. 해당 인원 선택해서 확인 버튼을 누르세요

사용자정보열람

1. 번호
2. 이름
3. 지문
3. 비번
5. 권한설정

5. 3.지문
 - 선택 후 확인 누르면 추가지문등록 가능 (최대 10 개까지 등록가능)
- 4.비번
 - 선택 후 확인 누르면 비번등록 가능

손은 항상 청결 및 수분을 유지하시고, 사용 하십시오!

4. 검증시 출근, 퇴근 선택방법

- 지문인식기의 처음 상태는 출근상태로 되어 있으며, 사용자가 출근(퇴근), 외출(복귀) 상태를 상황에 맞게 변경하고 검증하여야합니다.

< 출근 등록 시 >

안녕하세요 좋은...

00:00:00 출근 퇴근

2015-01-01 목요일

▲ 방향 버튼 누르시면
출근 과 퇴근 표시됩니다.

< 외출 등록 시 >

안녕하세요 좋은...

00:00:00 외출 복귀

2015-01-01 목요일

▼ 방향 버튼 누르시면
외출 과 복귀 표시됩니다.

4-1. 지문을 이용한 검증

- 지문인식기가 대기 중일 때 지문을 입력하면 다음과 같이 진행됩니다.

1) 정상적으로 출.퇴근이 처리 되었을 때,

지문 확인
홍길동
등록번호 00000001

- 손가락의 센서에 접촉하시면 인증이 0.2초 정도 되면서, 설정에 맞게 "출근입니다" 음성메시지 검증을 끝내게 됩니다.

2) 정상적으로 출퇴근이 처리되지 않았을 때,

다시 인증해 주세요

- 지문 검증이 정상적으로 진행되지 않았다면 "다시 인증해 주세요"라는 메시지가 들리면서 처음화면으로 돌아가게 됩니다. 재시도 하시면 정상적으로 검증이 완료됩니다.

※ 주의: 검증 시 음성메시지를 반드시 확인하셔야 합니다. 들리지 않았다면 다시 검증을 시도하여야 합니다.

4-2. 지문 ID를 이용한 검증

- 지문인식기가 대기 중일 때 키패드를 이용하여 지문ID를 입력하시면, 다음과 같이 진행됩니다.

1) 지문 ID 입력

1:1지문확인

번호 : 00000001

- ① 검증할 지문ID를 입력하고 **확인** 버튼을 누르세요

※주의: 검증할 지문ID는 앞자리의 0을 제외한 숫자만 입력하여 검색이 가능 합니다.

2) 비밀번호 입력

비번확인

등록번호 00000001

비번입력 : ██████████

- ② 검증할 지문ID에 등록되어 있는 비밀번호를 누르고, **확인** 버튼을 누르세요.

3) 비밀번호를 이용한 검증완료

비번확인

등록번호 00000001

비번입력 : ██████████

- ③ 등록되어 있는 비밀번호를 정확히 입력하였다면 지문인식기에서는 "등록되었습니다"라는 음성메시지가 들리면서 검증을 끝내게 됩니다.

5. 지문인식기의 주요기능 설정

5-1. 통신설정

- TCP/IP 통신의 주소 값을 세팅하는 항목입니다.

5-1-1. 통신설정 화면

안내

3. 다운로드

4. 시간설정

5. 기기설정

1. 메뉴 항목에서 5.기기설정을 선택한 후 **확인** 버튼을 누릅니다.

※참조:

관리자가 등록이 되어 있다면 "**관리자 인증이 필요합니다.**" 라고 화면에 표시되며 관리자 검증 과정을 거쳐야 메뉴에 들어가지게 됩니다.

기기설정

1. 기기설정

2. 기록정보

3. 통신설정

2. "3.통신설정" 항목에서 확인버튼을 누릅니다.

통신설정

1.통신속도

2.IP주소

3.서브네트마스크

4.게이트웨이

5. 포트번호 **5005**

6.실시간IP주소

7.실시간포트 **7005**

8.실시간전송 **아니오**

3. 2.IP주소: 192.168.000.009 (기본 설정값)
4. 3.서브넷마스크: 255.255.255.0 (기본 설정값)
5. 4.게이트웨이: 192.168.000.001 (기본 설정값)

※주의 : IP주소는 절대 본인 컴퓨터의 IP주소를 넣으면 안됩니다.

※TCP/IP란?

패킷 통신 방식의 인터넷 프로토콜인 IP(Internet Protocol)와 전송 조절 프로토콜인 TCP(Transmission Control Protocol) 이루어진 방식입니다.

6. 지문인식기 공장초기화 방법

- 지문ID와 출근,퇴근자료를 전체 삭제하는 항목입니다.

※주의: 삭제된 자료는 복원이 절대 불가하오니, 정확한 판단 후에 진행하세요.

공장초기화 순서

▶ 메뉴 → 5.기기설정 → 1.고급설정 → 11.공장초기화

공장초기화에서 **확인** 버튼을 누르시면 삭제여부를 묻습니다.

(예 / 아니오)

7. 유지관리

- 본 제품을 고장 없이 오래 사용하려면, 제품의 청결이 중요합니다.

수시로 제품을 깨끗하게 유지 관리 하여 주십시오.

- 지문 인식 센서 부분인 렌즈 부위에 이물질이 묻지 않도록 주의하시고,
이물질이 묻었을 경우 수건이나, 휴지 등으로 깨끗이 닦아 주시면 됩니다.

- 전원 연결하셔서 사용하실 때, 다수의 콘센트를 한 곳에 연결하여 사용하지
말아 주십시오.

정격 전원이 공급이 되지않아, 제품의 수명이 단축 될 수 있습니다.



TimeMan TMS II 사용 설명서

SoftWare PART 목차

<p>I. 시스템 설치</p> <p>①. 설치 가능한 운영체제</p> <p>1. TimeMan TMS II 설치</p> <p>②. 메뉴 구성</p> <p>2-1. 풀다운메뉴</p> <p>2-2. 메인버튼</p> <p>2-3. 지원메뉴</p> <p>[TimeMan TMS II 간단 사용 순서]</p>	<p>II. 시스템</p> <p>①. 기본 설정</p> <p>1-1. S/W등록 및 로그인(LOG IN)</p> <p>1-2. 타임맨 장비 등록</p> <p>1-3. 사업장 등록(회사정보)</p> <p>1-4. 사용자/직원 등록</p> <p>▶ 사용자/직원 등록하기_일괄등록</p> <p>▶ 사용자/직원 등록하기_개별등록</p> <p>▶ 부서 코드 등록하기</p>
<p>III. 근태 시스템</p> <p>①. 근태 초기 설정</p> <p>1-1. 근태코드 등록</p> <p>1-2. 근무유형 등록</p> <p>1-3. 근무스케줄 등록</p> <p>1-4. 휴일 등록</p> <p>1-5. 연차등 휴가등록</p> <p>②. 자료수신</p> <p>2-1. 근태자료수신</p> <p>2-2. 근태자료등록</p> <p>2-3. 일별근태조회 및 근태등록</p>	<p>③. 보고서</p> <p>3-1. 직원별 근태내역</p> <p>3-2. 일자별 근태내역</p> <p>3-3. 직원의 일자별 근태상세내역</p> <p>3-4. 기간(월)별 근태현황</p> <p>3-5. 직원별 근무시간 집계</p> <p>3-6. 직원별 근무횟수 집계</p> <p>3-7. 직원별 근무현황 조회</p>
<p>④. 자동 수신 설정</p> <p>4-1. CLIENT ID등록</p> <p>4-2. 내 CLIENT ID선택</p> <p>4-3. 로그 수신스케줄</p> <p>4-4. 타임맨 사용자등록</p> <p>4-5. 지문(RF)정보 자동업데이트</p>	<p>IV. 부록</p> <p>①. TimeMan TMS II 재설치</p> <p>1-1. 데이터베이스 백업</p> <p>1-2. 데이터베이스 복구</p> <p>②. DDNS를 이용한 기기연결</p> <p>2-1. 공유기의 DDNS 설정</p> <p>2-2. DDNS 기기 추가하기</p> <p>③. 서비스 규정</p>

I. 시스템 설치

1. 설치 가능한 운영체제

- Windows XP Home Edition 및 Professional
- Windows VISTA (32Bit / 64Bit)
- Windows 7 (32Bit / 64Bit)

※ 2014년부터 본사 라이선스 정책이 변경되었습니다.

라이선스 없이 프로그램은 사용가능 하오니 본사 홈페이지 자료실에서
다운받아 설치 사용하십시오.

※ 주의.

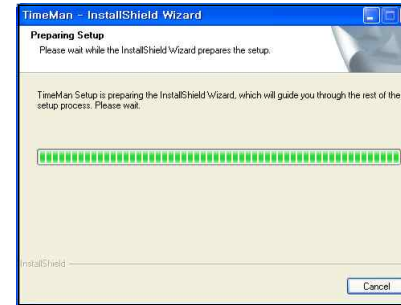
설치 후 “타임맨 본사 서버와 통신을 시도중...”이라는 문구가 나옵니다.

이때 “취소”누르고 사용하시면 라이선스 없이 사용가능하십니다.

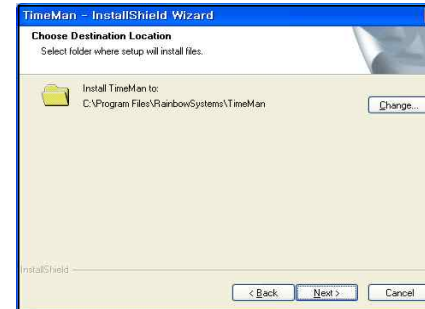
단, SMS 이용하는 고객님은 예외입니다. (별도의 라이선스 구입)

1. TimeMan TMS II 설치

- ① 제공된 CD 타이틀을 CD-ROM에 ODD에 넣은 후 설치를 시작 합니다.
- ② 해당 CD가 자동으로 실행되지 않는 경우 Windows 탐색기를 실행하여 CD-ROM의 'setup.exe'파일을 실행하여 설치를 시작합니다.



설치 시작



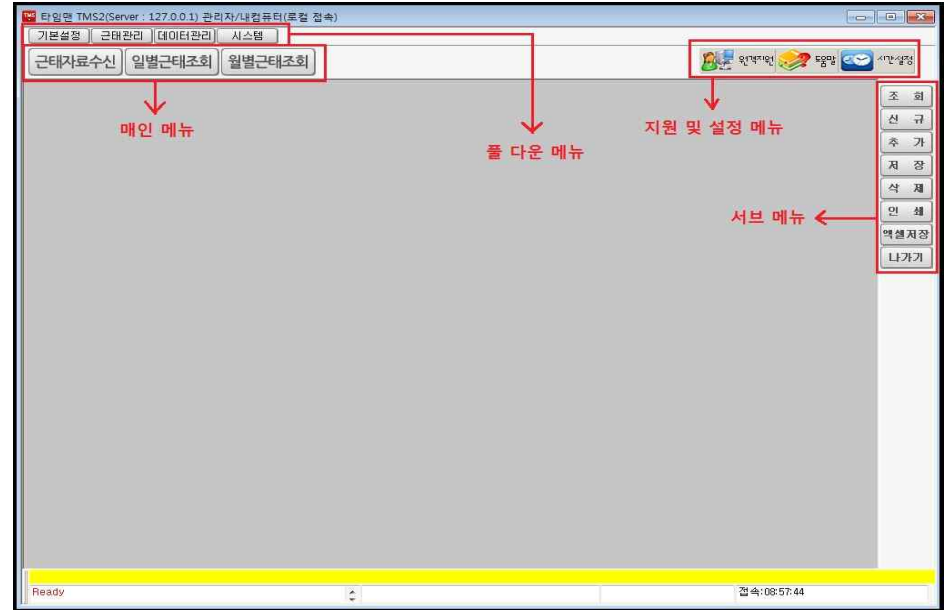
설치할 폴더 확인 후 Next

다음 페이지에 계속 ...

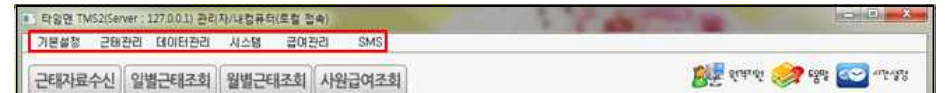


***주의:** 설치 완료 후 DOS 명령어가 자동 실행되니 잠시 기다린 후 완료 버튼을 클릭 하시거나 [Enter] 버튼을 누르시기 바랍니다.

2. 메뉴 구성

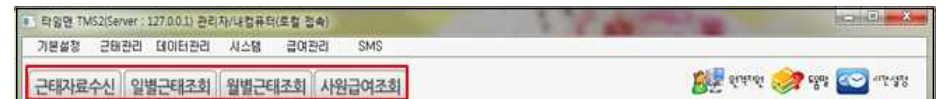


2-1. 폴다운 메뉴



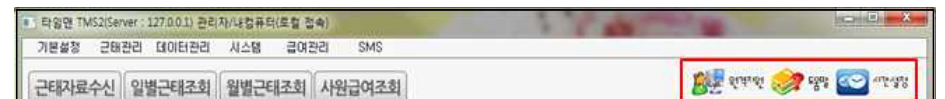
- 프로그램 설정 및 집계 자료 조회 등에 사용되는 메뉴입니다.
- 급여관리 및 SMS 메뉴는 해당 기능과 연동이 되어야 확인되는 메뉴입니다.

2-2. 메인 메뉴



- 근태자료수신, 일/월별 근태조회 및 등 빠른 조회 성격의 메뉴버튼입니다.

2-3. 지원 및 설정 메뉴



- 원격지원과 도움말 외 기기와의 시간 동기화 버튼으로 구성되어 있습니다.

TimeMan TMS II의 간단 사용 순서

1) 프로그램 설치 안내

프로그램 설치 후 라이센스 입력 없이 프로그램 사용 됩니다.(2015년 제조모델 적용)
 프로그램 라이센스는 SMS서비스(유료) 사용 시 부여되며, 여러 개의 프로그램을 설치하여 사용할 경우 MAIN PC 1대(Server PC)만 사용가능하며 클라이언트 PC는 사용 안됨.

2) 타임맨 장비 등록

각 기기의 기기번호를 달리하여 하나의 프로그램에 여러 대의 지문인식기를 등록하여 사용 가능 합니다.

ex) 지문인식기 -> 메뉴 -> 기기설정 -> 고급설정 -> 1.기기번호

3) 사용자 / 직원 등록

엑셀일괄등록 방법을 이용하여 엑셀파일로 작성된 직원 명부를 일괄로 등록 가능합니다.

* 급여 및 SMS 기능을 연동하는 경우 SMS 번호와 급여 정보는 일괄입력이 안됩니다.

4) 근무유형 관리 및 스케줄 등록

평일, 주말, 휴일 등의 근무 유형과 각 근무에 대한 스케줄을 등록하여 근태를 관리 합니다.

ex) 프로그램 -> 기본설정 -> 근무유형관리 -> 근무유형 추가 및 수정(주간, 야간 등등)

5) 근태자료수신 및 근태자동등록

지문인식기에서 출입기록을 수신하여 근태자동등록을 실행 합니다.(일별근태, 월별근태)

6) 근태조회

메인버튼 및 풀다운 메뉴를 이용하여 각 인원에 대한 근태를 확인 합니다.

※ 주의
 변환된 엑셀 자료는 수정이 가능하나 프로그램의 양식은 수정이 안됩니다.
 각 회사의 보고 양식에 맞추어 엑셀을 수정하시기 바랍니다.

II. 시스템

1. 기본 설정

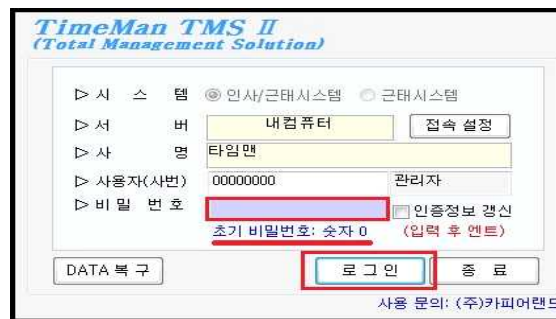
11-1. 프로그램 실행 및 로그인 (LOGIN)

1) 프로그램 실행



※ 초기 실행 시 취소 버튼을 클릭 합니다.

2) 로그인(LOG IN)



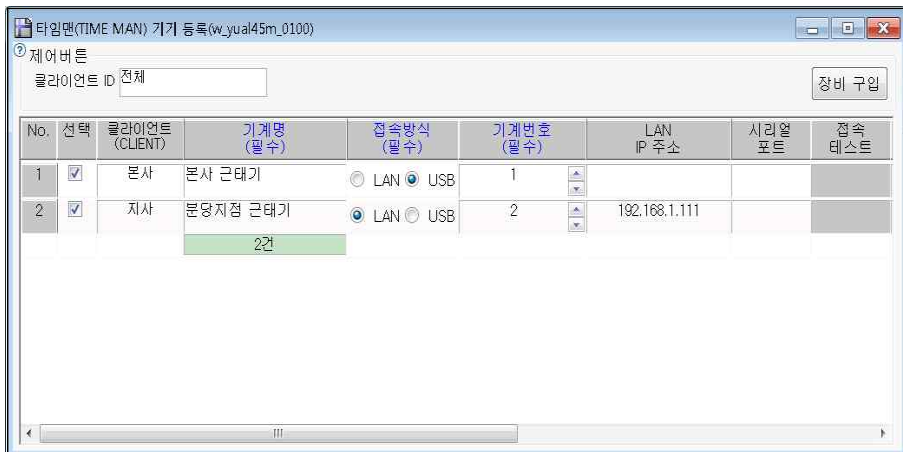
※ 암호(초기비밀번호 "0") 입력한 후 로그인 버튼을 클릭 합니다.
 해당 암호는 로그인 후 기본설정 -> 사용자/직원등록 에서 관리자 선택 후 변경하시면 됩니다.

※ 관리자 설정 변경하지 않은 경우

- 사용자 : 00000000 (숫자 8개)
- 비밀번호 : 0 (숫자)

11-2. 타임맨 장비 등록

※메뉴: [기본설정] - [타임맨 장비 등록]



각 기기마다 기기번호를 달리한 경우 필요에 따라 지문인식기 여러대 연결하여 사용할 수 있습니다.

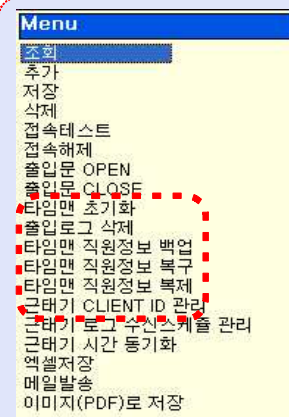
ex) 지문인식기 -> 메뉴 -> 기기설정 -> 고급설정 -> 1.기기번호

※주의: 클라이언트 ID를 선택하기 위해서는 기본설정 -> 자동수신설정 -> 근태기 CLIENT관리 에서 CLIENT 그룹 등록합니다.

▶ 기기 등록 하기

- ① [서브메뉴]에서 [추가] 버튼을 클릭합니다.
- ② 클라이언트 ID가 등록되어 있는 경우 [CLIENT ID]를 선택합니다.
- ③ 기계명(필수)에 원하시는 지문인식기 이름(예: 본사,지사)을 입력합니다.
- ④ 해당 지문인식기의 접속방식(필수)을 선택 합니다.
- ⑤ 기계번호(필수)에 해당 기기의 번호를 선택하여 입력합니다.
(기기의 메뉴 -> 5.기기설정->1.고급설정->1.기기번호에서 확인 후 동일하게 선택하여 입력하나 번호가 중복되어서는 안됩니다.)
- ⑥ 접속방식(필수)을 LAN으로 선택한 경우 지문인식기의 IP주소를 입력합니다.
(접속방식(필수)을 USB로 선택한 경우는 해당 설정은 건너뛴니다.)
- ⑦ 접속테스트를 클릭하여 해당 기기의 접속을 확인 합니다.
- ⑧ [서브메뉴]에서 [저장]을 클릭하여 설정을 저장합니다.

부가기능 (마우스 오른쪽 클릭 시)



[타임맨 초기화]

- 선택된 지문인식기에 등록된 모든 사용자의 지문(RF)정보를 삭제합니다.
초기화 후에는 모든 사용자에 대해 지문(RF)정보를 새로 등록해야 사용할 수 있습니다.

[출입로그 삭제]

- 선택된 지문인식기에 등록된 모든 사용자의 출입 로그를 삭제합니다.
단, 사용자의 지문(RF)정보는 삭제되지 않습니다.

[타임맨 직원정보 백업]

- 선택된 지문인식기에 등록된 모든 사용자의 지문(RF)정보를 DataBase에 백업하여 저장합니다.
DataBase에 백업된 지문 정보는 “지문정보 복제” 기능을 이용하여 다른 지문인식기에 동일하게 설정 가능 합니다.

[타임맨 직원정보 복구]

- 선택된 지문인식기가 이전에 “타임맨 직원정보 백업” 기능을 이용하여 지문(RF)정보를 백업 해둔 경우 복구 기능을 이용하여 이전 백업단계의 상태로 복구할 수 있습니다.

[타임맨 직원정보 복제]

- 선택된 지문인식기가 이전에 “타임맨 직원정보 백업” 기능을 이용하여 지문(RF)정보를 백업해둔 경우 선택된 기기와 동일한 사용자 지문(RF)정보를 가진 새로운 지문인식기로 복제할 수 있습니다.

11-3. 사업장 등록(회사정보)

※메뉴: [기본설정] - [사업장 등록(회사정보)]

TIME Man TMS II 시스템은 멀티 사업장을 지원합니다.
 최대 99개까지 사업장을 등록하여 관리할 수 있습니다.
 ※ 사업장추가 (서브메뉴 -> 신규 -> 저장)

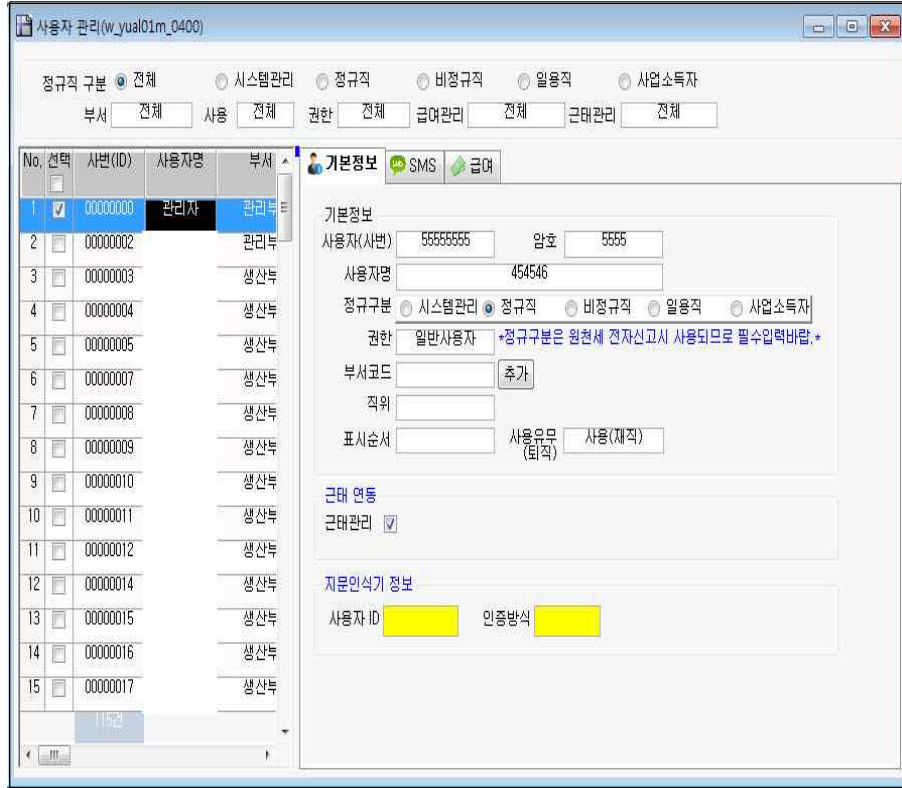
▶ 새로운 사업장 추가

※참조: 단순 근태 내용만을 확인 원하시는 경우 해당 사업장 추가는 건너뛰셔도 무방합니다.

- ① [서브메뉴]에서 [신규]버튼을 클릭합니다.
(사업장이 하나인 경우 기본 사업장의 정보를 수정하여 사용 하시면 됩니다.)
- ② 지정한 회사 코드에 맞게 코드를 01, 02, 03 ...형식으로 입력합니다.
- ③ 우측 입력화면에서 *로 표시되는 필수 항목을 차례로 모두 입력합니다.
- ④ 법인구분에서 개인사업자, 법인사업자 중 하나를 선택합니다.
(비영리 단체는 개인사업자를 선택합니다.)
- ⑤ 사명, 단축명을 입력합니다.
(사명을 입력하면 단축명은 자동으로 입력되는데, 수정하시면 됩니다.)
- ⑥ 사업자번호에 사업자등록증에 있는 유효한 값으로 입력합니다.
- ⑦ 대표자명을 입력합니다.
- ⑧ 대표자의 주민등록번호를 입력합니다.
(개인 정보 노출이 우려되는 경우 입력하지 않으셔도 됩니다.)
- ⑨ 사업자등록증에 있는 업태, 업종을 입력합니다.
- ⑩ 관할세무서 및 신고구분은 입력하지 않으셔도 무방합니다.
- ⑪ 사업자 핸드폰은 SMS 문자 전송 기능을 이용하시는 경우 입력 합니다.
(반드시 SMSPIa에 등록하신 발신 번호를 입력하시기 바랍니다.)
- ⑫ 직인 및 로고를 등록합니다.
(등록된 직인 및 로고는 급여명세서등 각종 보고서에서 사용됩니다.)
* 직인과 로고에 등록하실 이미지는 BMP화일로 준비하시면 됩니다.
- ⑬ 모두 기입한 후에는 [서브메뉴]에서 [저장] 버튼을 클릭합니다.

11-4. 사용자/직원등록

※메뉴: [기본설정] - [사용자/직원등록]



TimeMan TMS II 시스템을 사용할 사용자와 직원을 관리합니다.

TimeMan TMS II 시스템에서는 초기 사용자/직원 등록 시 엑셀 파일을 사용하여 일괄 등록이 가능합니다.

이후 사용자/직원 등록은 다음 방법에 따라 개별 등록 하시기 바랍니다.

※ 주의: 최초 등록되어 있는 '00000000' 과 '12345678' 관리자는 변경/수정 하면 안됩니다. 관리자의 비밀번호만 변경하여 로그인을 관리하시기 바랍니다.

▶ 사용자/직원 등록하기_일괄등록

① 엑셀을 이용하여 아래의 예제와 같이 직원 정보를 작성 합니다.

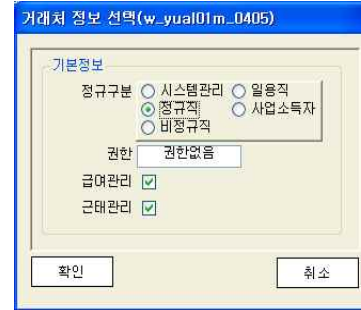
	A	B	C	D	E	F
1	사번	직원명	암호	부서명	직위	사용자ID
2	1	홍길동1		인사부	부장	1
3	2	홍길동2		인사부	과장	2
4	3	홍길동3		기술부	과장	3
5	4	홍길동4		기술부	대리	4
6	5	홍길동5		영업부	대리	5

※ 엑셀 파일은 반드시 Excel 97-2003 통합 문서 'XLS' 확장자로 저장.

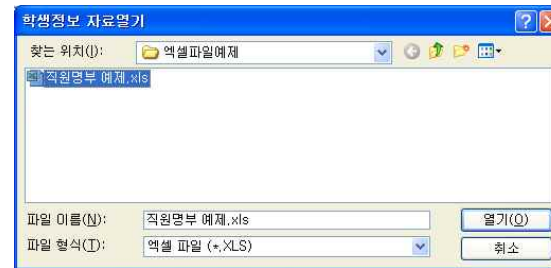
② 서버화면 우측에 있는 [일괄등록]버튼을 클릭합니다.

③ 안내 팝업 화면이 나오면 [예(Y)]버튼을 클릭 합니다.

④ 정보 선택 팝업 화면이 실행되면 '기본정보' 탭을 설정하고 [확인]버튼을 클릭 합니다.



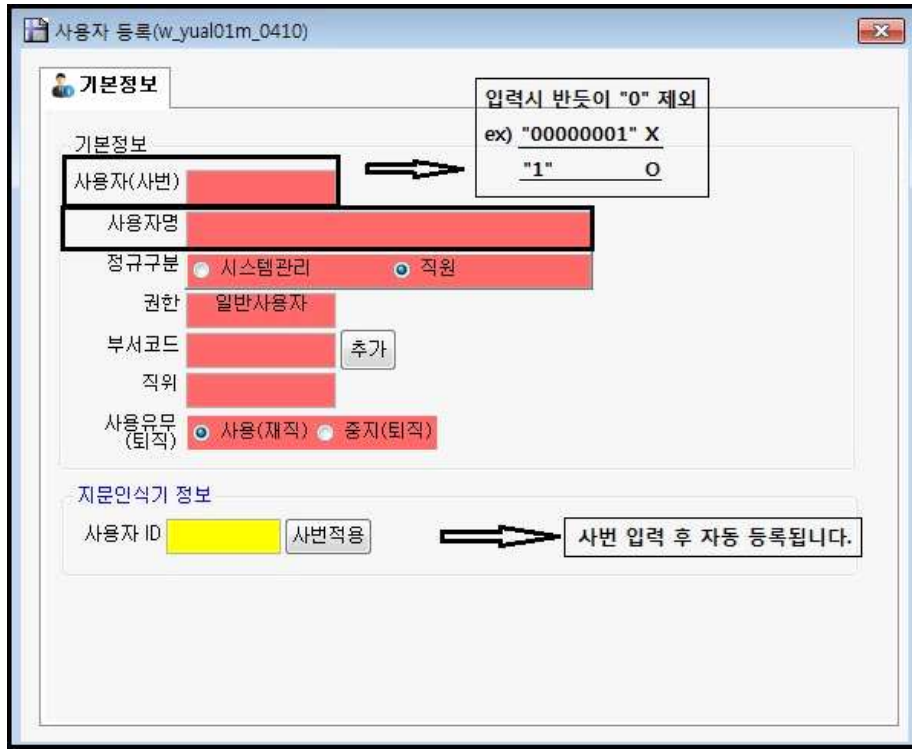
⑤ 자료열기 팝업 화면이 실행되면 직원 정보가 작성된 엑셀 파일을 선택하고, [열기]버튼을 클릭 합니다.



⑥ 작업 진행이 완료가 되면 [확인]버튼을 클릭하여 팝업 화면을 닫은 후 직원 정보가 정상적으로 등록되었는지 확인 합니다.

▶ 사용자/직원 등록하기_개별등록

- 1 [서브메뉴]에서 [신규]버튼을 클릭합니다.
- 2 새로운 신규 등록 팝업화면이 실행되면, 기본정보 탭의 각 항목을 입력합니다.
- 3 [서브메뉴]에서 [저장]버튼을 클릭합니다.

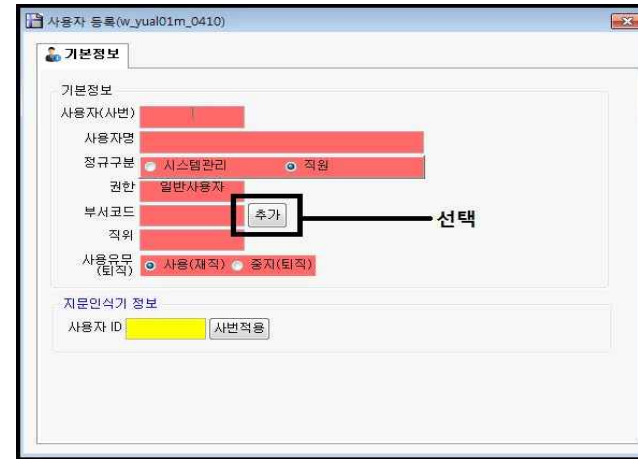


▶ 사용자/직원 삭제하기

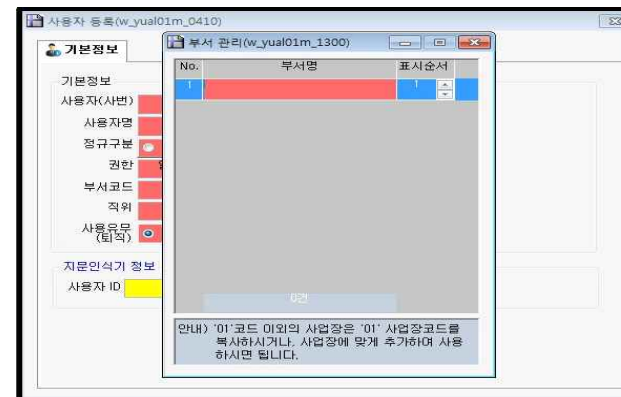
- 1 [사용자관리]화면의 좌측 리스트에서 삭제하고자 하는 사용자를 선택합니다.
- 2 [서브메뉴]에서 [삭제]버튼을 클릭합니다.

※주의: 한번 삭제된 사용자는 복구가 불가능 합니다.

▶ 부서코드 등록하기



- 1 [부서코드] 항목의 [추가]버튼을 클릭합니다.
- 2 부서관리 팝업 화면이 실행되면 [서브메뉴]의 [신규]버튼을 클릭하여, 기입을 원하는 부서명의 개수만큼 칸을 추가합니다.
- 3 각 칸의 부서명에 원하는 부서명을 기입하고 [서브메뉴]의 [저장]버튼을 클릭합니다.
- 4 부서관리 팝업화면을 닫은 후 [부서코드] 항목을 클릭한 후 [새로고침]을 선택합니다.



- 5 재차 [부서코드] 항목을 클릭하면 등록된 부서명이 확인되며, 사용자/직원에게 맞게 부서를 선택하시면 됩니다.

III. 근태 시스템

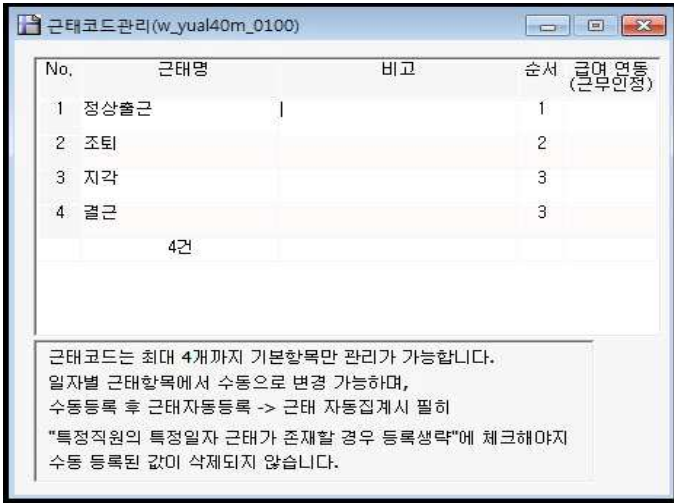
TimeMan TMS II 시스템은 직원에 대한 근태관리를 지원합니다.
 근태관리시스템은 급여시스템과 연동되어 하나의 시스템으로 운영되므로 [사용자/직원 등록]화면에서 입력한 정보는 급여의 모든 기능에서 공유되어 사용 됩니다.

11. 근태 초기 설정

11-1. 근태코드 등록

[근태관리] 메뉴의 직원별 근태현황, 일자별 근태현황, 기간(월)별 근태현황을 확인하기 위해 필수로 등록해야 하는 항목입니다.

※메뉴 : [기본설정] - [근태코드]



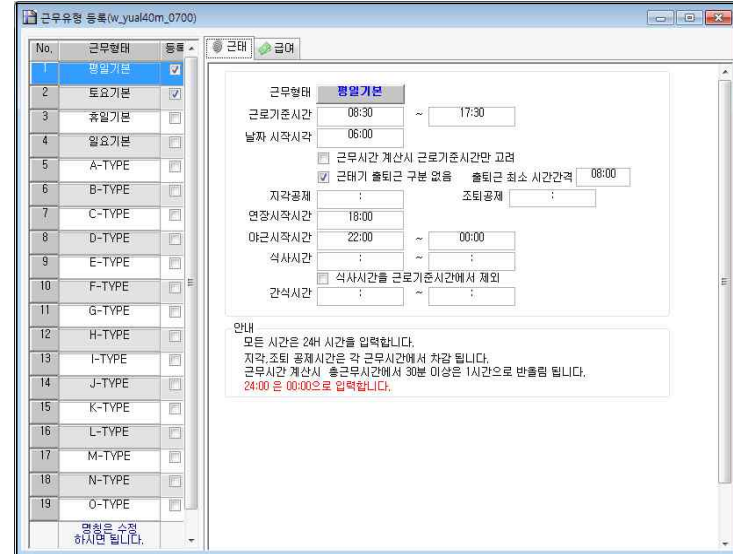
※주의: 등록 후 1회 이상 사용된 코드는 수정 또는 삭제되어서는 안됩니다.
 근태내역은 급여명세서와 연동되며, 4개의 근태코드만 표시할 수 있습니다.

▶ 신규 등록하기

- ① [서브메뉴]에서 [신규] 버튼을 클릭합니다.
- ② 새로 생성된 입력란에 등록을 원하시는 근태코드를 등록합니다.
- ③ [서브메뉴]에서 [저장] 버튼을 클릭합니다.

11-2. 근무유형 등록

※메뉴: [기본설정] - [근무유형 관리]



- 근로기준시간: 근로시작시간과, 근로종료시간을 입력합니다.
- 날짜 시작시각: 하루를 시작하기 위한 시간을 입력합니다.
- 근무시간 계산 시 근로기준시간만 고려: 근로기준시간 범위 내에서만 계산합니다.
- 근태기 출퇴근 구분 없음: 출입로그 중 가장 빠른 시간을 출근, 출퇴근 최소 시간간격에 설정 한 시간 이후의 로그는 퇴근으로 설정 됩니다.
- 조퇴, 지각: 조퇴, 지각에서 제외됩니다.
- 연장시작시간: 연장근무 시작 시간이며, 종료시간은 야근시작 시간입니다.
- 야근시작시간: 야근시작시간과 종료시간을 설정합니다.

근무유형은 기본을 포함하여 A타입부터 O타입까지 총19가지를 설정할 수 있습니다.

▶ 신규 등록하기

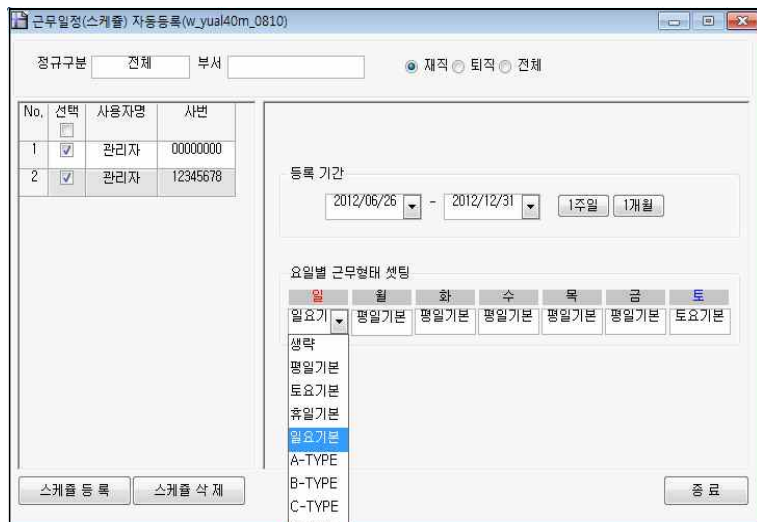
- ① 각 항목은 상기의 도움 항목을 참조하여 회사에 맞게 입력 또는 수정합니다.
- ② 모든 항목을 입력한 후 [서브메뉴]에서 [저장] 버튼을 클릭하여 저장합니다.

※주의: 근무형태가 지정되지 않은 직원은 요일(평일, 토요일, 휴일, 일요일)별 기본 근무타입이 자동으로 적용됩니다.

11-3. 근무스케줄 등록

※메뉴: [기본설정] - [근무스케줄 등록]

근무일정(스케줄) 자동등록



▶ 신규 등록하기

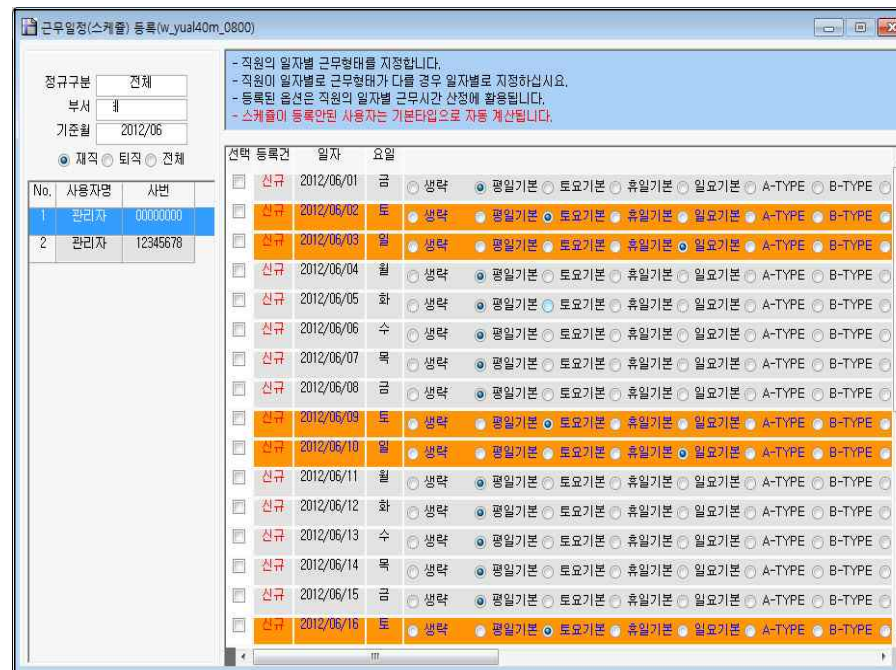
- ① 자동등록을 원하는 직원을 선택합니다.
- ② 등록기간을 입력합니다.
- ③ 요일별 근무형태를 선택합니다.
- ④ 옵션을 선택합니다.
- ⑤ [스케줄등록] 버튼을 클릭하여 저장합니다.

▶ 스케줄 삭제하기

- ① 삭제할 직원을 선택합니다.
- ② 삭제기간을 입력합니다.
- ③ [스케줄삭제] 버튼을 클릭하여 삭제합니다.

※ 휴무자 근무 등록: 요일별 근무형태 중 [생략]을 선택하면, 해당 요일의 근무는 휴무로 지정되어 근무 유형이 표시되지 않습니다.

근무일정(스케줄) 등록



- TimeMan TMSII 시스템은 일자별로 직원의 근무유형을 지정하여 근태를 관리 할 수 있으며, 근무일정(스케줄) 자동등록을 이용하면 요일별 근무형태를 손쉽게 관리.
- 근무스케줄이 등록되지 않은 직원은 시스템의 요일별 기본 근무타입이 적용됨.

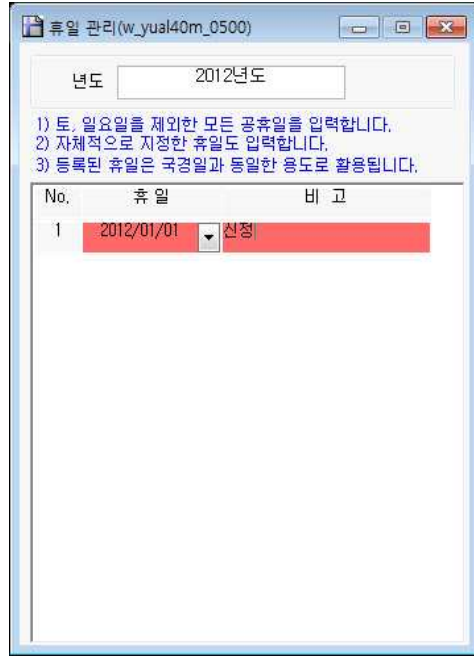
※주의: 해당 작업을 하기 위해서는 [근무유형 등록]이 먼저 되어야 합니다.

▶ 신규 등록하기

- ① 기준 월을 입력합니다.
- ② 좌측 직원리스트에서 등록하고자 하는 직원을 클릭합니다.
- ③ 우측에 일자별 스케줄표가 기본 셋팅 됩니다.
- ④ 일자별 근무형태를 클릭하여 선택합니다.
- ⑤ [서브메뉴]에서 [저장] 버튼을 클릭하여 저장합니다.

11-4. 휴일 등록

※메뉴: [근태관리] - [휴일 관리]



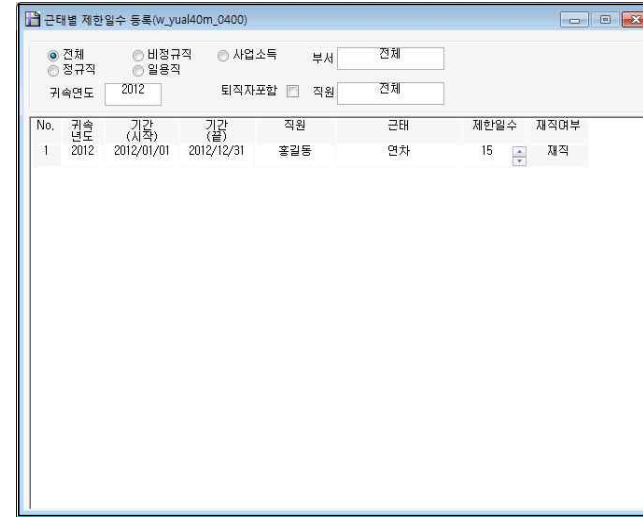
TimeMan TMS II 시스템은 휴일을 별도로 등록하여 사용합니다.
국경일, 휴일, 사내의 임시 휴일 등 모든 휴일을 등록하시면 해당 일자 는 근태 관리 시 휴일로 처리됩니다.

▶ 신규 등록하기

- ① [서브메뉴]에서 [신규] 버튼을 클릭합니다.
- ② 새로 생성된 붉은 입력란에 일자와 비교를 입력합니다.
- ③ [서브메뉴]에서 [저장] 버튼을 클릭합니다.

11-5. 연차등 휴가등록

※메뉴: [근태관리] - [연차등 휴가등록]

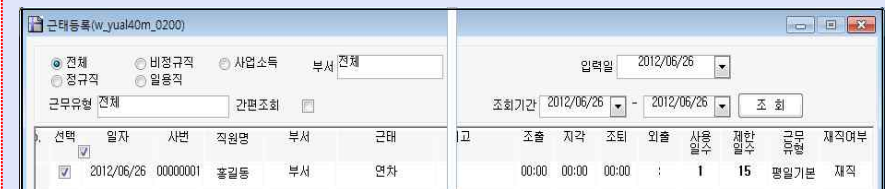


- 귀속년도: 해당연도를 입력합니다.
- 기간: 제한일수를 적용할 기간을 입력합니다.
- 근태: 근태코드에서 등록한 근무형태를 선택합니다.
- 제한일수: 앞 항목에서 지정한 근태에 대한 제한일수를 입력합니다.

▶ 신규 등록하기

- ① [서브메뉴]에서 [신규] 버튼을 클릭합니다.
- ② 새로 생성된 붉은 입력란에 각 항목을 입력합니다.
- ③ [서브메뉴]에서 [저장] 버튼을 클릭합니다.

근태등록 시 아래 그림과 같이 근무형태를 변경하여 사용 일수와 제한 일수를 확인할 수 있습니다.



2. 자료수신

2-1. 근태자료 수신

- 각 지문인식기로부터 출/입 로그를 수신합니다.
- [데이터관리] - [출입로그 관리] 와 동일 합니다.

※메뉴: 메인버튼의 [근태자료수신] 버튼



- 외장USB: USB 메모리로부터 출/입 로그를 수신하고자 할 경우 체크합니다.
- 수신: 근태기로부터 로그를 수신한 경우 성공유무를 표시합니다.
- 수신로그수: 수신된 로그의 수를 표시합니다.
- 저장여부: 수신된 로그를 DB에 저장하였는지 표시합니다.
- 응급복구화일에서 수신: 지문인식기에서 수신한 자료를 DB에 저장함과 동시에 별도의 파일로 해당 로그 자료를 백업하여 보관합니다.

※주의: 해당 작업 전 [타임맨 장비 등록]이 먼저 등록되어야 하며, [수신], [수신로그수], [저장] 항목에 오류가 있는 경우 로그 수신이 불가능합니다. 이런 경우 관리자에게 문의하여 주시기 바랍니다.

▶ 수신하기

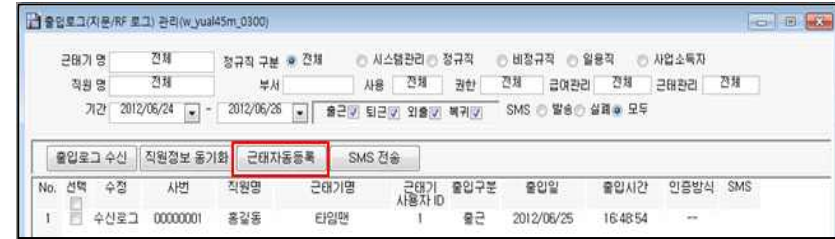
- 1 로그를 수신하고자 하는 [근태기기명]을 선택하여 체크합니다.
- 2 [수신] 버튼을 클릭합니다.
(해당 기기는 반드시 USB 케이블이나 LAN 방식으로 연결되어 있어야 합니다.)

2-2. 근태 자동 등록

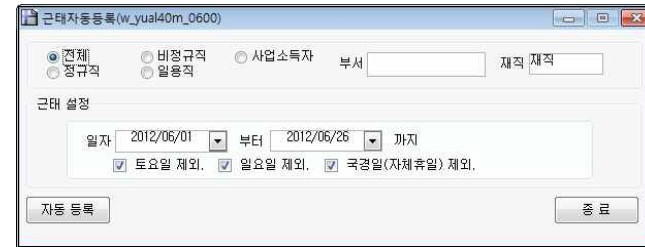
- 수신된 근태자료를 근무유형 및 스케줄에 맞추어 자동으로 집계자료로 변환 합니다.

▶ 자동등록 하기

- 1 근태자료수신이 정상적으로 완료되면 [종료]버튼을 클릭하여 창을 닫은 후 [근태자동등록]버튼을 클릭합니다.



- 2 근태자동등록 팝업 화면이 실행되면 각 항목을 선택합니다.



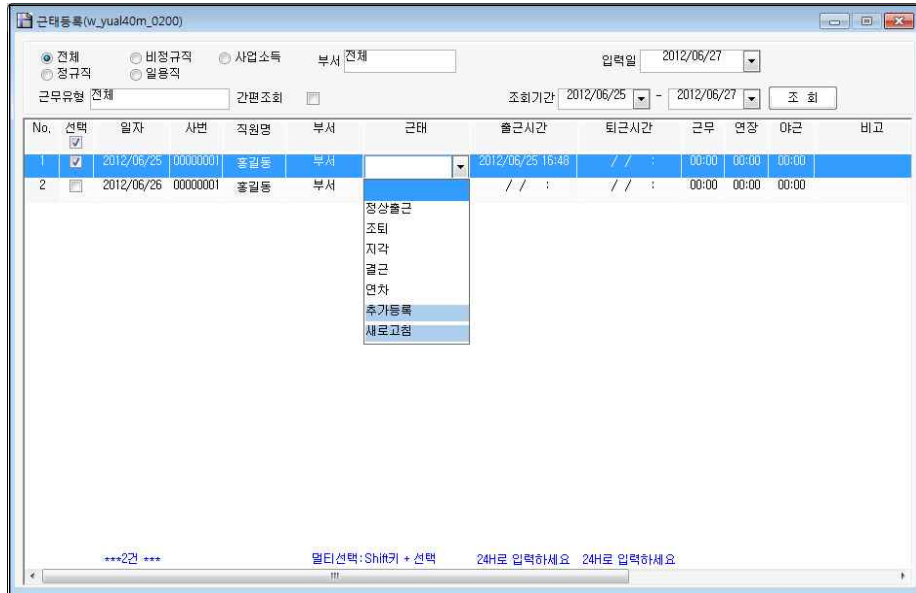
- 3 [자동등록] 버튼을 클릭하면 근태 자료를 자동으로 집계되며, 직원수 및 등록기간의 일수에 따라 수분의 시간이 소요될 수 있습니다.
- 4 [일별/월별근태조회]를 통해 집계된 근태자료를 확인 합니다.

근태 현황											
○ 타임맨											
근태일자	직원	근태	출근시간	퇴근시간	근무	조출	연장	야근	조퇴	외출	지각
2012/06/25	홍길동	지각	2012/06/25:16:48	/ / : :	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	07:48
2012/06/26	홍길동	연차	/ / : :	/ / : :	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

2-3. 일별 근태 조회 및 근태 등록

※메뉴: 메인버튼의 [일별근태조회] 버튼

※ [데이터관리] - [일근태등록] 메뉴와 동일합니다.



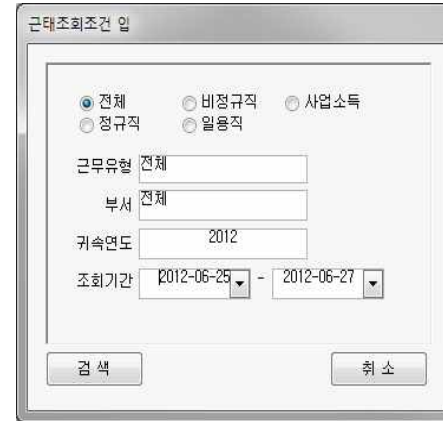
- 근태: [근태코드 등록]에서 등록한 근무형태 중 변경하실 근무형태를 선택합니다.
- 출근/퇴근시간: 해당직원의 출/퇴근시간을 [연월일 시간] 까지 입력합니다.
(예제: 2010/01/03 08:30)

TimeMan TMS II 시스템은 직원별로 휴무일수를 등록하여 관리할 수 있습니다.
예를 들어 정기휴가를 분류하여 등록했다면 근태 입력 시 제한일수를 확인할 수 있으며,
제한일수를 확인하여 관리 할 수 있습니다.

※주의: 해당 작업 전 [근태자료수신] 후 [근태자동등록]이 선행된 되어있어야 합니다.
 [1]-1. 근태코드 등록(필수)
 [1]-2. 근무유형 등록(미등록 시 기본유형 적용)
 [1]-3. 근무스케줄 등록(미등록 시 기본유형 적용)

▶ 근태 코드 등록 하기

- 1 메인버튼의 [일별근태조회]버튼을 클릭 하거나, [데이터관리]에서 [일근태등록]을 선택합니다.
- 2 '근태조회조건 입' 팝업화면이 실행되면 조회 조건 및 기간을 선택하고 [검색]버튼을 클릭합니다.



- 3 설정한 근태코드에 대한 사용/제한일수의 확인을 위해 간편조회 of 체크를 해제한 후 [조회]버튼을 클릭합니다.



- 4 근태코드를 선택하여 지정한 후 [서브메뉴]에서 [저장]버튼을 클릭합니다.
- 5 사용일수를 확인합니다.
- 6 출근/퇴근시간이 기입되지 않은 경우 해당 항목을 클릭하여 입력합니다.
(출/퇴근시간을 입력하면, 해당 직원의 근무스케줄과 근무유형을 조회하여 근무시간, 조퇴시간 등을 계산합니다.)

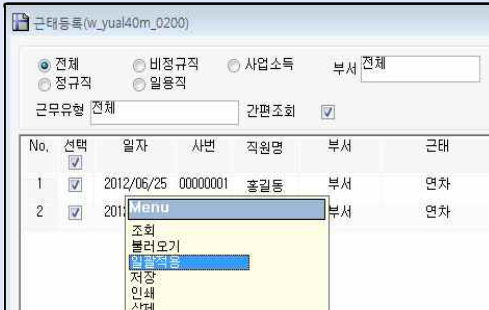
부가기능

※근태일괄적용

- 선택된 직원에 대해 근태 코드를 일괄로 등록할 수 있습니다.

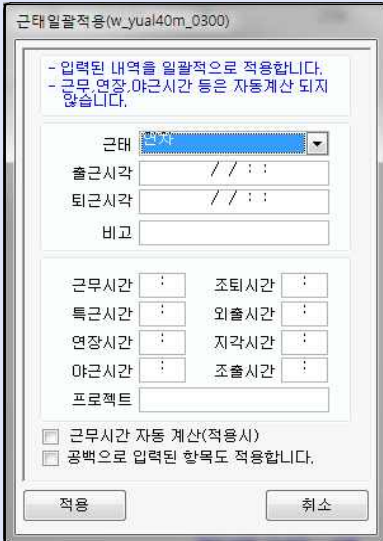
[작업순서]

① 근태 코드를 변경할 직원을 모두 선택한 후 마우스의 오른쪽 버튼을 클릭하여 [일괄적용]을 선택 합니다.



② '근태일괄적용' 팝업화면이 실행되면 각 항목을 입력하신 후

[적용]버튼을 클릭합니다.



③ '일별근태조회' 화면의 선택된 직원에 대한 근태 정보가 적용 됩니다.

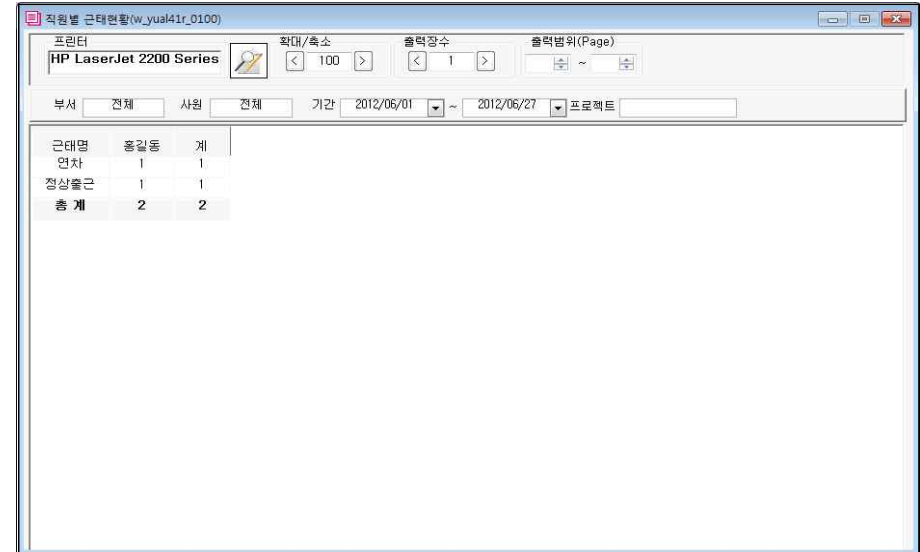
④ [서브메뉴]에서 [저장] 버튼을 클릭하면 저장 합니다.

③. 보고서

③-1. 직원별 근태내역

- 직원별 근태현황(일수)을 조회할 수 있습니다.

※메뉴: [근태관리] - [직원별 근태현황]



※주의: 해당 작업 전 하기의 작업이 선행되어 있어야 합니다.

- 사용자/직원등록에 근태관리를 할 직원이 등록되어 있어야 합니다.
- 근태코드가 등록되어 있어야 합니다.
- 일근태가 등록되어 있어야 합니다.

▶ 조회하기

① 조회 항목 중 부서/사원/기간 등을 설정합니다.

② [서브메뉴]에서 [조회] 버튼을 클릭하여 확인합니다.

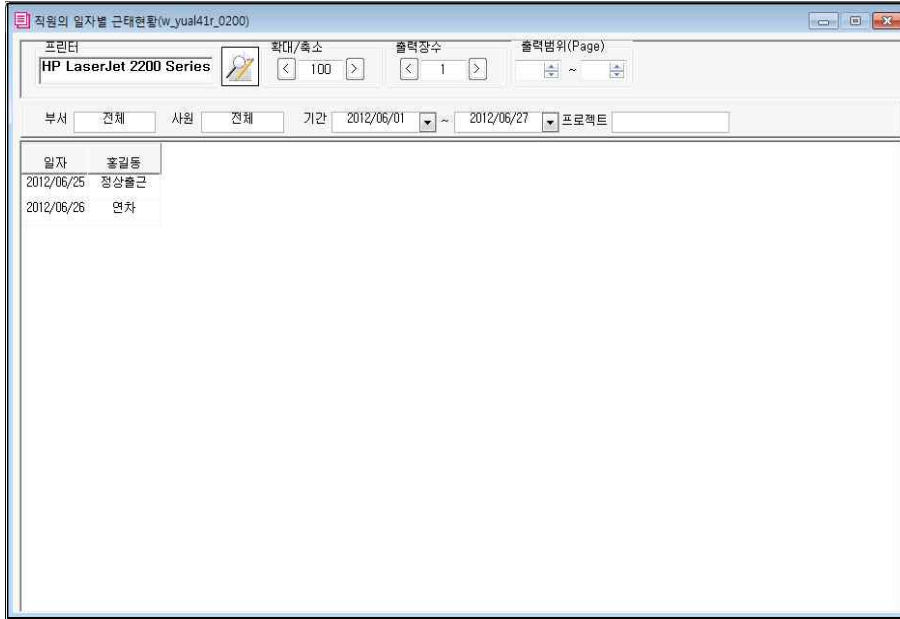
▶ 인쇄하기

① [서브메뉴]에서 [인쇄] 버튼을 클릭하여 인쇄합니다.

③-2. 일자별 근태내역

- 직원별로 근태현황을 일자 순으로 조회할 수 있습니다.

※메뉴: [근태관리] - [일자별 근태현황]



※주의: 해당 작업 전 하기의 작업이 선행되어 있어야 합니다.

- 사용자/직원등록에 근태관리를 할 직원이 등록되어 있어야 합니다.
- 근태코드가 등록되어 있어야 합니다.
- 일근태가 등록되어 있어야 합니다.

▶ 조회하기

- ① 조회 항목 중 부서/사원/기간 등을 설정합니다.
- ② [서브메뉴]에서 [조회] 버튼을 클릭하여 확인합니다.

▶ 인쇄하기

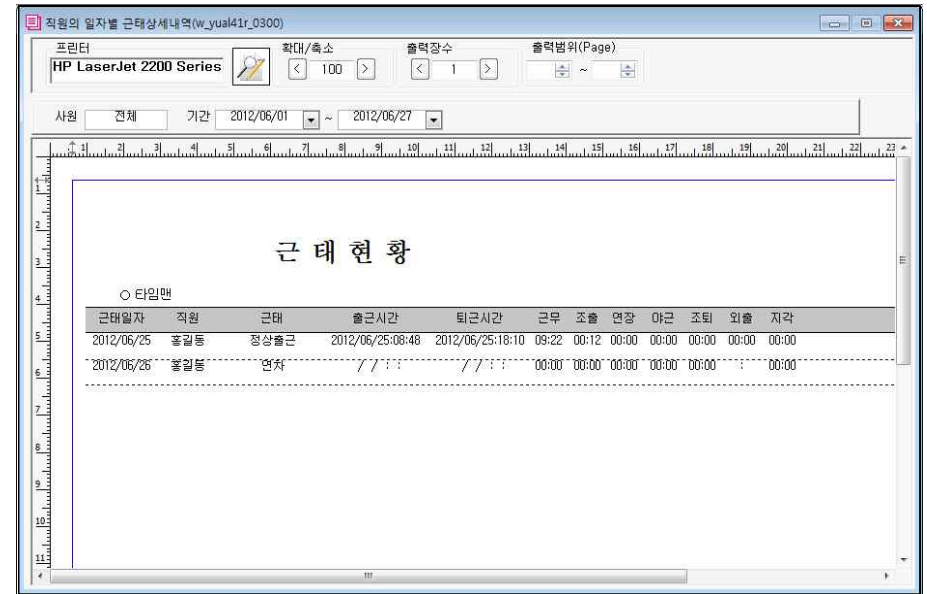
- ① [서브메뉴]에서 [인쇄] 버튼을 클릭하여 인쇄합니다.

③-3. 직원의 일자별 근태상세내역

- 직원의 상세한 근태내역을 일자별로 조회할 수 있습니다.

※메뉴: 메인버튼의 [월별근태조회] 버튼

※ [데이터관리] - [직원의 일자별 근태상세내역] 메뉴와 동일합니다.



※주의: 해당 작업 전 하기의 작업이 선행되어 있어야 합니다.

- 사용자/직원등록에 근태관리를 할 직원이 등록되어 있어야 합니다.
- 근태코드가 등록되어 있어야 합니다.
- 일근태가 등록되어 있어야 합니다.

▶ 조회하기

- ① 조회 항목 중 사원/기간 등을 설정합니다.
- ② [서브메뉴]에서 [조회] 버튼을 클릭하여 확인합니다.

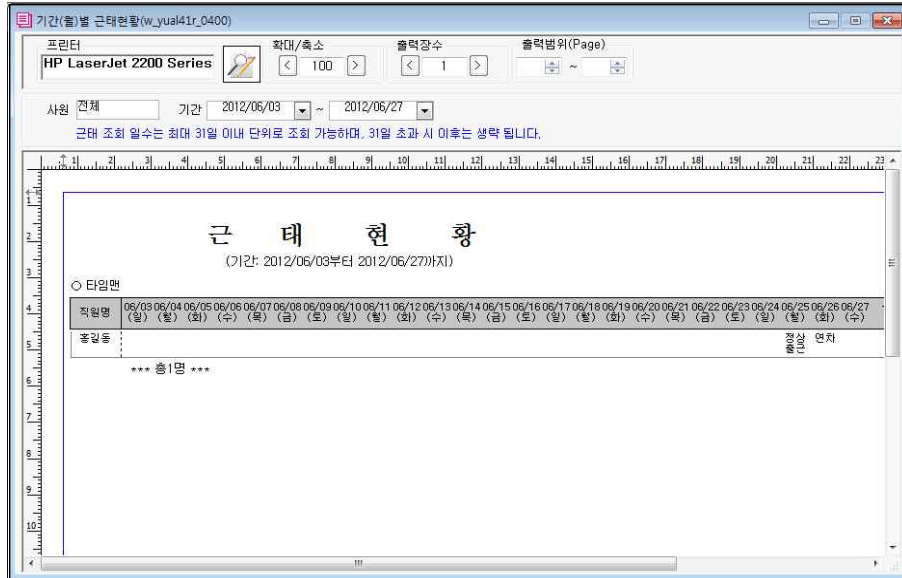
▶ 인쇄하기

- ③ [서브메뉴]에서 [인쇄] 버튼을 클릭하여 인쇄합니다.

③-4. 기간(월)별 근태현황

- 특정 기간 동안의 직원별 근태현황을 집계합니다.

※메뉴: [근태관리] - [기간(월)별 근태현황]



※참조: 직원확인란이 별도로 구성되어 있으므로, 일정기간마다 근태내역을 확인하는 용도로 활용할 수 있습니다. (예: 급여 지급기간 동안의 근태내역 확인)

※주의: 해당 작업 전 하기의 작업이 선행되어 있어야 합니다.

- 사용자/직원등록에 근태관리를 할 직원이 등록되어 있어야 합니다.
- 근태코드가 등록되어 있어야 합니다.
- 일근태가 등록되어 있어야 합니다.

▶ 조회하기

- ① 조회 항목 중 사원/기간 등을 설정합니다.
- ② [서브메뉴]에서 [조회] 버튼을 클릭하여 확인합니다.

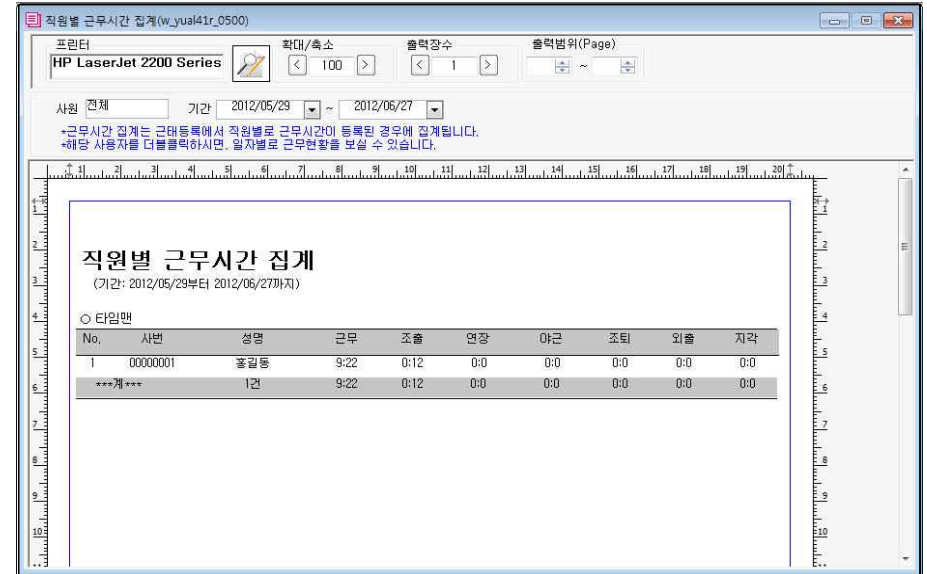
▶ 인쇄하기

- ① [서브메뉴]에서 [인쇄] 버튼을 클릭하여 인쇄합니다.

③-5. 직원별 근무시간 집계

- 특정 기간 동안의 직원별 근무시간을 집계합니다.

※메뉴: [근태관리] - [직원별 근무시간 집계]



※참조: 근무형태별로 시간이 집계되므로, 직원에 대한 급여계산이나 직원의 근태평가 시에 활용할 수 있습니다.

※주의: 해당 작업 전 하기의 작업이 선행되어 있어야 합니다.

- 사용자/직원등록에 근태관리를 할 직원이 등록되어 있어야 합니다.
- 근태코드가 등록되어 있어야 합니다.
- 일근태가 등록되어 있어야 합니다.

▶ 조회하기

- ① 조회 항목 중 사원/기간 등을 설정합니다.
- ② [서브메뉴]에서 [조회] 버튼을 클릭하여 확인합니다.

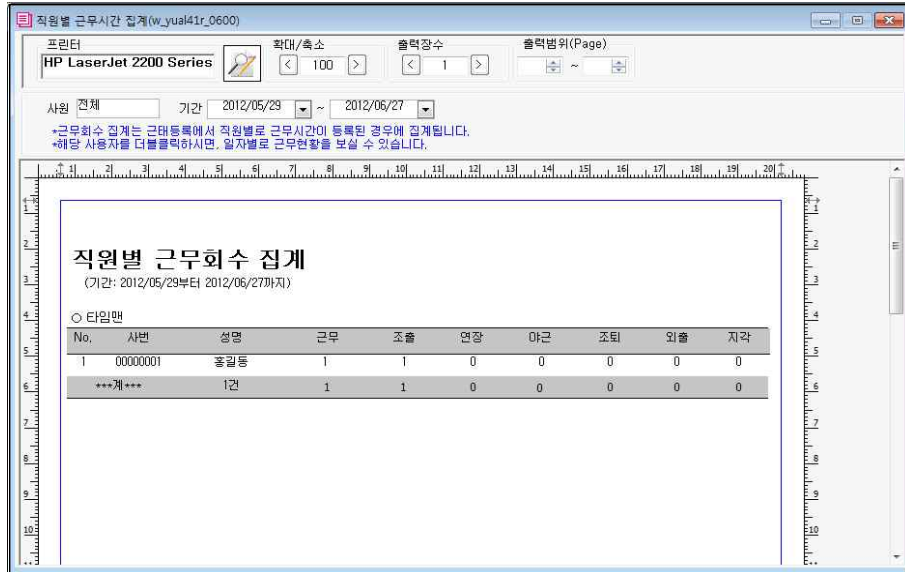
▶ 인쇄하기

- ① [서브메뉴]에서 [인쇄] 버튼을 클릭하여 인쇄합니다.

3-6. 직원별 근무횟수 집계

- 특정기간 동안의 직원별 근무횟수를 집계합니다.

※메뉴: [근태관리] - [직원별 근무회수 집계]



※참조: 근무형태별로 횟수(일)가 집계되므로, 직원에 대한 급여계산이나 직원의 근태 평가 시에 활용할 수 있습니다.

※주의: 해당 작업 전 하기의 작업이 선행되어 있어야 합니다.

- 사용자/직원등록에 근태관리를 할 직원이 등록되어 있어야 합니다.
- 근태코드가 등록되어 있어야 합니다.
- 일근태가 등록되어 있어야 합니다.

▶ 조회하기

- 1 조회 항목 중 사원/기간 등을 설정합니다.
- 2 [서브메뉴]에서 [조회] 버튼을 클릭하여 확인합니다.

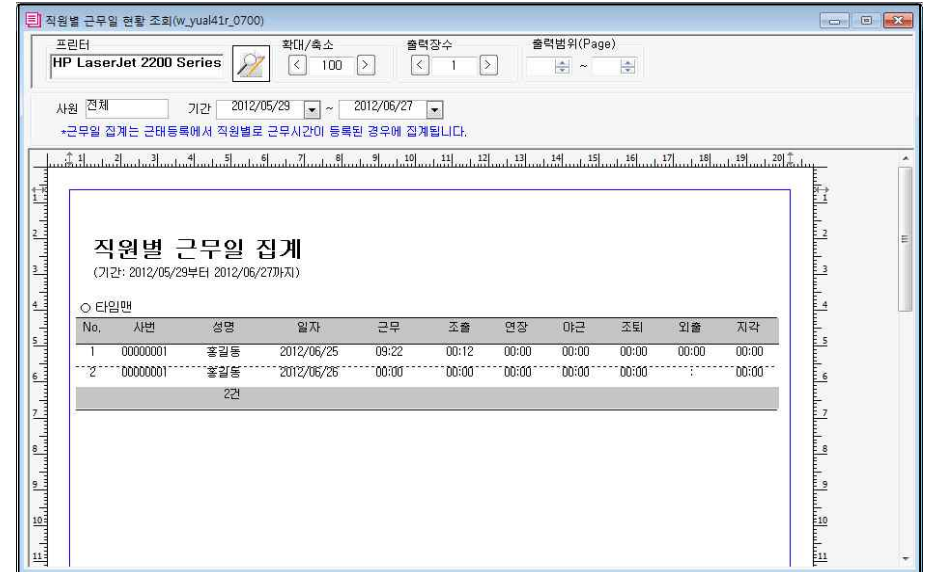
▶ 인쇄하기

- 1 [서브메뉴]에서 [인쇄] 버튼을 클릭하여 인쇄합니다.

3-7. 직원별 근무현황 조회

- 특정기간 동안 직원의 근무내역 조회합니다.

※메뉴: [근태관리] - [직원별 근무일 현황 조회]



※참조: 직원별 근무내역을 일자 순으로 조회하므로, 근태 입력 데이터의 검증 및 근무내역 분석에 활용할 수 있습니다.

※주의: 해당 작업 전 하기의 작업이 선행되어 있어야 합니다.

- 사용자/직원등록에 근태관리를 할 직원이 등록되어 있어야 합니다.
- 근태코드가 등록되어 있어야 합니다.
- 일근태가 등록되어 있어야 합니다.

▶ 조회하기

- 1 조회 항목 중 사원/기간 등을 설정합니다.
- 2 [서브메뉴]에서 [조회] 버튼을 클릭하여 확인합니다.

▶ 인쇄하기

- 1 [서브메뉴]에서 [인쇄] 버튼을 클릭하여 인쇄합니다.

4. 자동수신 설정

- 기존 수기 입력방식의 근태관리 시스템에서 자동 근태등록 기능을 사용함으로써 사용자는 지문인식기의 근태 로그를 한층 정확하고 객관적으로 관리를 할 수 있게 되었습니다.

구성 메뉴참조



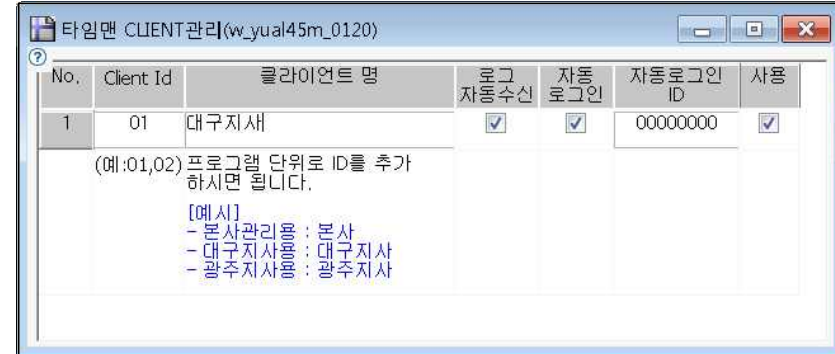
처음 사용하시는 분은 기본적으로 [타임맨 장비 등록]과 [사용자/직원등록]을 먼저 작업해야 합니다.

향후 로그를 자동으로 수신하고자 할 경우 자동 수신 설정 부분을 추가로 설정해 주시면 됩니다.

※주의: 해당 작업을 위해서는 CLIENT ID로 등록하고자 하는 곳에 TimeMan TMSII 프로그램이 개별적으로 설치되어야 하며, 각 프로그램은 라이선스를 보유/등록하여야 합니다.

4-1. CLIENT ID등록

※메뉴: [기본설정] - [자동수신 설정] - [근태기 CLIENT 관리]



- CLIENT ID: 01부터 ZZ까지 고유의 ID를 입력합니다. (2자리 필수)
- 로그자동수신: 해당 근태기로부터 로그를 자동으로 수신할 것인지 여부를 선택합니다. 해당 근태기로부터 로그를 자동으로 수신하고자 할 경우에는 반드시 "로그수신스케줄"이 등록되어 있어야 합니다.
- 자동로그인: 해당 클라이언트 프로그램이 실행 시 자동으로 로그인 합니다.
- 자동로그인 ID: 자동로그인이 체크되면 입력할 수 있으며, 자동로그인할 사용자 ID를 지정합니다.

※CLIENT ID 개념: 여러 지점에 TimeMan TMSII를 설치하여 하나의 DB에서 일괄 관리할 수 있습니다. 이때 모든 TimeMan TMSII는 하나의 DB자료를 공유하게 되며, 각 TimeMan TMSII는 고유의 ID로 구분하여 관리되어야 합니다. 이렇게 각 TimeMan TMSII에 부여된 고유의 ID를 CLIENT ID라 합니다.

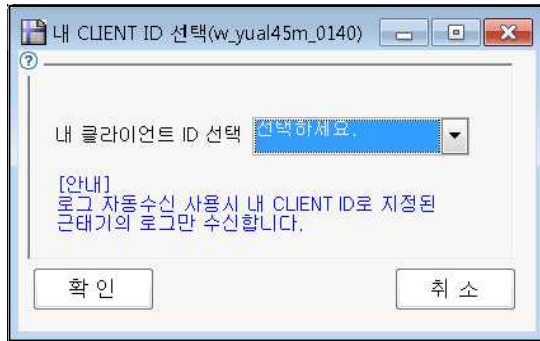
▶ 등록하기

- 1 [서브메뉴]에서 [추가]를 클릭합니다.
- 2 CLIENT ID 및 클라이언트 명을 입력합니다.
(이때 CLIENT ID는 고유의 값이어야 하며, 중복되어서는 안됩니다.)
- 3 로그 자동수신 및 자동로그인을 설정하고 자동로그인ID를 입력합니다.
- 4 [서브메뉴]에서 [저장] 버튼을 클릭하여 저장합니다.

4-2. 내 CLIENT ID선택

- 현재 설치되어 있는 TimeMan TMS II 프로그램에 부여할 CLIENT ID를 지정하며, 지정된 CLIENT ID는 근태기 관련 설정 정보의 검색 기준이 됩니다.

※메뉴: [기본설정] - [자동수신 설정] - [내 CLIENT ID 선택]



※주의: 해당 작업 전 [근태기 CLIENT 관리]를 먼저 하여야 합니다.

▶ 등록하기

- 1 [내 클라이언트 ID 선택]에서 해당 클라이언트 기기를 선택합니다.
- 2 [확인] 버튼을 클릭합니다.

※참조: TimeMan TMS II가 설치된 컴퓨터를 포맷 등의 이유로 기존 자료를 모두 삭제한 후 재설치한 경우 CLIENT ID는 다시 선택해 주어야 합니다.

4-3. 로그 수신스케줄

※메뉴: [기본설정] - [자동수신 설정] - [로그 수신스케줄]



- **요일:** 로그를 수신할 시간을 입력하며, 지정된 CLIENT ID가 해당요일의 지정된 시간이 되면 CLIENT ID의 TimeMan TMS II가 로그를 수신하여 중앙의 DB로 송신합니다.

- ※ 각 CLIENT ID별로 로그를 수신할 스케줄을 등록합니다.
- ※ 스케줄은 필요에 따라 CLIENT ID별로 복수개로 등록할 수 있습니다.
- ※ 시간은 24시간 형식으로 등록합니다.

- ※주의: 해당 작업 전 하기의 작업이 선행되어 있어야 합니다.
 - 근태기 CLIENT관리가 먼저 되어야 합니다.
 - 내 CLIENT ID 선택을 하여야 합니다.

▶ 등록하기

- 1 [서브메뉴]에서 [추가]버튼을 클릭합니다.
- 2 [CLIENT ID]를 선택합니다.
- 3 요일별로 로그 수신시간을 입력합니다.
(시간은 24H형식으로 입력하여야 합니다.)
- 4 [서브메뉴]에서 [저장]버튼을 클릭하여 저장합니다.

4-4. 타임맨 사용자등록

※메뉴: [데이터관리] - [타임맨 사용자 등록]

No.	선택	사번	직원명	재직	부서	근무관리 대상여부	정규구분	근태기 사용자 ID	인증방식	등록 근태기 명	근태기 LCD 표시문구
1	<input type="checkbox"/>	00000000	관리자	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	시스템관리			관리자	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	00000001	홍길동	<input checked="" type="checkbox"/>	부서	<input checked="" type="checkbox"/>	정규직	1	지문(Fp-0) 타임맨	홍길동	
3	<input type="checkbox"/>	12345678	관리자	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	시스템관리			관리자	

TimeMan TMS II 시스템에 등록되어 있는 직원정보에 지문인식기에 등록되어 있는 지문(RF)정보를 등록합니다.

※주의: 해당 작업 전 지문인식기에 직원의 지문(RF)정보를 등록해야 합니다.

▶ 등록하기

- 1 지문(RF)정보를 등록할 직원을 선택합니다.
- 2 [지문(RF)정보 등록(수정)] 버튼을 클릭합니다.
- 3 지문(RF)정보를 수신할 '수신 근태기 명'을 선택합니다.
- 4 [지문/RF 수신]버튼을 클릭한 후 안내 메시지에 따라 작업을 수행합니다.
(사용자 인식ID 및 인증방법이 표시되면 수신이 정상적으로 이루어진 것입니다.
만일 사용자 인식ID 인증방법이 표시되지 않는다면 [지문/RF 수신] 버튼을 다시 한번 클릭하세요.)
- 5 지문(RF)정보를 등록할 '마스타 근태기(필수)'를 선택합니다.
- 6 [등록]버튼을 클릭하여 지문(RF)정보를 입력합니다.

[수동 사용자등록 방법]

TimeMan TMS II 에 등록된 사용자 지문(RF)정보를 지문인식기에 등록 시 [지문/RF 수신]버튼으로도 등록되지 않는 경우 수동 등록 방법으로 등록합니다.

▶ 수동 등록방법

- 1 지문인식기에 직원의 지문(RF)정보를 등록하며, 지문인식번호를 메모합니다.
(주의: 지문인식번호는 '00000001'의 8자리로 등록되며, 숫자로 구성된 부분만 메모 혹은 기억하시면 됩니다.)
- 2 [지문(RF)정보 등록(수정)]버튼을 클릭 합니다.
- 3 '수신 근태기' 및 '마스타 근태기'를 선택 합니다.
- 4 '사용자 인식ID' 와 '인증방법'을 확인하여 선택 혹은 입력합니다.
- 5 '근태기LCD 표시문구'를 입력하신 후 [등록] 버튼을 클릭합니다.

※주의: [사용자 인식ID]는 1)번에서 메모해둔 지문인식기의 등록번호를 입력합니다

4-5. 지문(RF)정보 자동업데이트

- 마스터 지문인식기의 지문(RF)정보를 지정된 지문인식기로 업데이트 합니다.

※메뉴: [데이터관리] - [지문(RF)정보 자동업데이트]



- **업데이트 할 CLIENT ID:** 지문정보를 새로 업데이트할 지문인식기가 연결된 CLIENT ID를 지정합니다.
- **일자/시간:** 지문(RF)정보를 업데이트할 날짜와 시간을 설정합니다.
- **마스타 근태기:** 원본 지문(RF)정보를 가진 지문인식기를 선택합니다.
- **업데이트 할 근태기:** 마스타 근태기의 지문정보를 복사할 대상 근태기를 선택합니다.

▶ 등록하기

- 1 [서브메뉴]에서 [추가]버튼을 클릭합니다.
- 2 지문(RF)정보를 업데이트할 일자/시간을 선택합니다.
- 3 '마스타 근태기'와 '업데이트할 근태기'를 선택합니다.
- 4 [서브메뉴]에서 [저장]버튼을 클릭하여 저장합니다.

IV. 부록

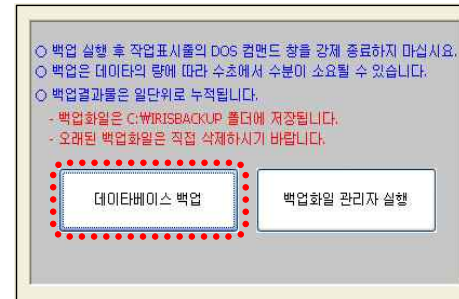
1. TimeMan TMS II 재설치

11-1. 데이터 베이스 백업

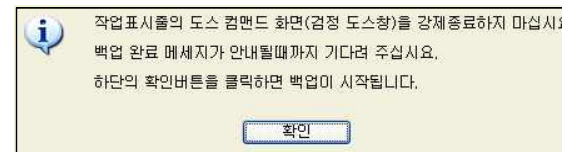
- 1 [데이터관리] - [데이터백업]을 선택합니다.



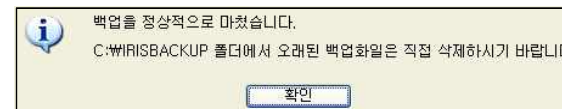
- 2 실행되는 화면에서 [데이터베이스 백업]을 클릭하여 실행합니다.



- 3 주의 화면이 실행되면 내용을 숙지하신 후 [확인]을 클릭합니다.



- 4 데이터베이스 백업 후 작업 완료 화면의 [확인]을 클릭합니다.



- 5 C:\WIRISBACKUP 폴더 내에 저장된 데이터베이스 백업 파일을 확인 합니다.

※ 파일명 형식: 백업년/월/일+DB명+wk_irisdbmsdb.sql
예제) 20120101IRISTMS2DB_wk_irisdbmsdb.sql

11-2. 데이터 베이스 복구

1 [시작]→[프로그램]→[TimeMan TMS2]→[DB 복구]를 순서대로 클릭하여 실행.



2 우측 하단에 있는 [...]을 클릭

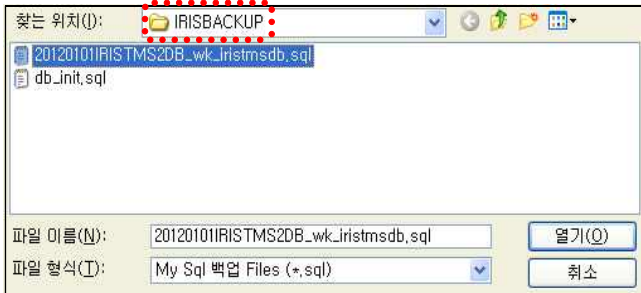


3 컴퓨터에 백업했던 데이터베이스 백업 파일을 지정하고 [열기]를 클릭.

※백업 파일 경로

내컴퓨터 -> C드라이버 -> 지문인식데이터 백업(폴더)

내컴퓨터 -> C드라이버 -> IRISBACKUP(폴더)

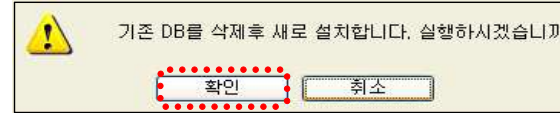


4 DB 파일의 파일명을 확인 하신 후 [복구]를 클릭.

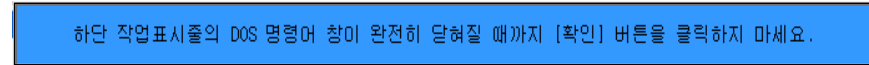


5 기존 DB 삭제 메시지를 확인 하신 후 [확인]을 클릭.

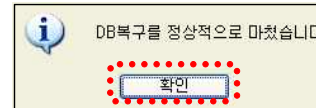
※ 새롭게 프로그램 설치 시 메시지가 나타나 않습니다.



6 DB복구가 진행되며, 아래와 같은 경고 메시지가 확인 됨



7 DB복구가 정상적으로 완료되면 [확인]을 클릭.



※주의: DB복구 중 Windows 작업표시줄의 도스 명령어가 확인되지 않거나, Windows 작업표시줄에 도스명령어가 나타났으나 강제로 종료된 경우 오류가 발생합니다. 이런 경우 2)번 화면에서 '초기화(설치 시 상태로)' 를 선택하여 DB를 초기화한 후 DB복구 방법을 재차 진행하시기 바랍니다.

만약, 위의 모든경우에도 복구가 안되면 프로그램을 재설치 하시기 바랍니다.

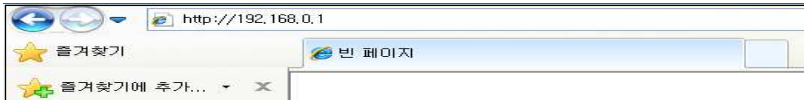
2. DDNS를 이용한 원격지 기기연결

2-1. 공유기의 DDNS 설정

관리자 컴퓨터가 지문인식기와 다른 네트워크 혹은 원격지(타건물 / 타지방)에 위치한 경우 DDNS를 이용하여 원격으로 접속, 지문인식기를 제어하기 위한 방법.

※참조: 다음 설명은 IP TIME 공유기를 기준으로 설명 되었습니다.

1 PC에서 인터넷을 실행하여 주소(URL)에 http://192.168.0.1 입력 후 엔터

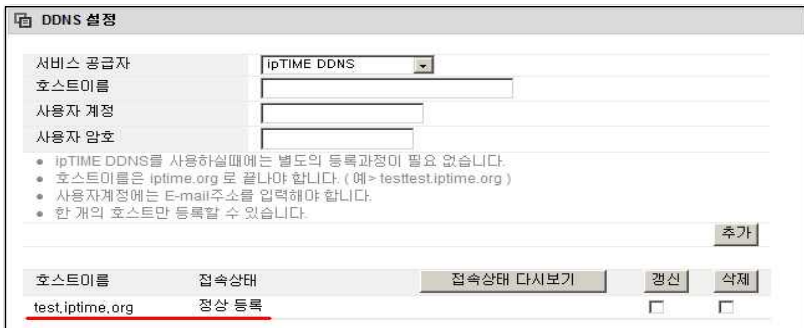


2 Iptime 공유기 설정 화면에서 [관리도구]→[고급 설정]→[특수기능]→[DDNS 설정] 메뉴로 접속합니다.

3 호스트이름, 사용자계정, 사용자암호를 입력한 후 [적용] 버튼을 클릭합니다. (예제: 호스트이름:test.iptime.org / 사용자계정:test@test.com / 사용자암호:1234)



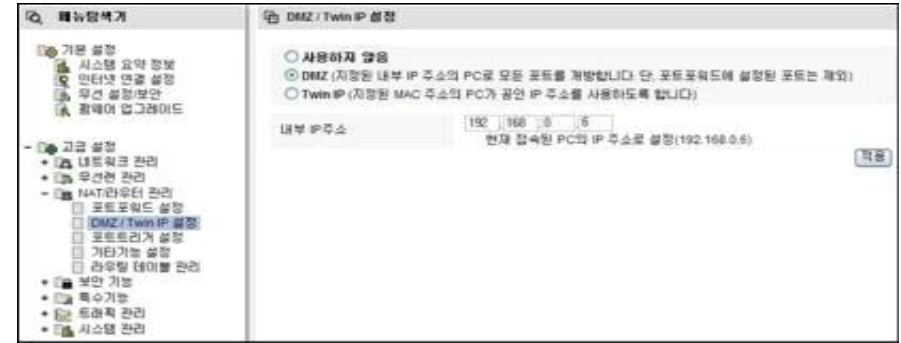
4 아래와 같이 접속상태가 '정상 등록' 이라면 DDNS 등록 완료



2-1. 공유기의 DDNS 설정

5 DDNS 설정 완료 후 [고급설정]→[NAT/라우터관리]→[DMZ/Twin IP]

6 DMZ를 선택하시고, 내부IP주소에 해당 지문인식기의 IP주소를 입력



※ 포트포워드를 설정하여 사용하시기 바랍니다.
- 지문인식기가 연결된 IP주소를 입력한 후 외부 및 내부 포트를 '5005' 설정 추가.

2-2. DDNS 기기 추가하기 (TMS2 프로그램)

No.	선택	클라이언트 (CLIENT)	기계명 (필수)	접속방식 (필수)	기계번호 (필수)	LAN IP 주소(DNS)	시리얼 포트	인증 방식	접속 테스트
1	<input checked="" type="checkbox"/>	본사	본사 근대기	<input checked="" type="radio"/> LAN <input type="radio"/> USB	1	iris2.iptime.org		Fp-0	<input type="checkbox"/>

1 2-2. 타임맨 장비 등록 작업 시 '접속방식(필수)'을 LAN으로 선택

2 LAN IP주소(DNS)에 설정하신 DDNS 호스트 명을 입력

3 접속테스트를 더블클릭하여 접속 여부를 확인 (성공/실패)

4 접속이 성공으로 확인된다면, 정상적으로 접속 완료

3. 서비스 규정

■ 목적

본 규정은 카피어랜드(주) 지문인식기 제품의 구입 후 발생할 수 있는 제품 A/S 규정 및 배송정책, 기타 사용상의 문제점들을 하기(下記) 규정에 의해 공정하고 신속하게 처리해 드리하고자 작성되었습니다.

본 규정은 소비자보호법의 기준에 따릅니다.

■ 제품 보증 기준 및 기간

제품	보증 기준	품질 보증 기간	기타	부품 보유기간
지문인식 출·퇴근 기록기 (하드웨어)	제품 구입 일을 알고 있는 경우	구입일로부터 12개월	간이 명세서는 인증되지 않음	3년
	제품 구입 일을 모르는 경우	제조일로부터 15개월 (유통과정 3개월 적용)	구입일이 정확하게 확인되지 않는 경우	
	초기 불량	제품 구입 후 14일 이내	구매처를 통한 제품 교환	
	소모성 제품	제품 구입 후 90일 이내	본사를 통한 해당 부품 무상 교환	
	수리 후 재불량	유상 A/S 후 90일 이내 동일 불량 발생 시	타 불량증상 발생은 인증되지 않음	
원격지원 제품 (소프트웨어)	- 제품 구입일로부터 1년간 원격지원 서비스 무상지원			
	- 제품 구입 후 소프트웨어 설치는 2회만 무상으로 지원			
	- 재설치 및 PC 고장 등의 이유로 인한 원격서비스는 비용이 발생			
	- 프로그램 개발자의 사정에 의해 해당 서비스는 변경이 가능합니다.			

■ 서비스 제외 대상 : 국외 거주자로서 당사 제품을 이용하는 경우

■ 택배서비스 A/S 비용

- 택배서비스는 기타 운송업체(퀵서비스, 특송, 화물, 우편)는 제외됩니다.
- 무상보증 기간 내 택배 A/S를 신청하는 경우 고객/당사에서 반반 부담을 원칙으로 합니다.

(제품 A/S 신청 시: 고객 부담, 수리 후 재 발송 시: 당사 부담)

- 유상 A/S 기간 적용 중 택배A/S를 신청하는 경우 수비리가 4만원을 초과하면 왕복 택배비 모두 당사에서 부담 합니다.
- 택배 운송과정에서 발생하는 파손 및 분실은 당사에서 책임지지 않습니다.

■ 서비스 기간은 최소 3일 이상이 소요되며 대체 상품은 발송 하지 않습니다.



• 모 델 명: 지문인식 출·퇴근 기록기(해당 기기를 체크해주세요)
 TimeMan TF-1500+ TimeMan TF-3000+

• 보증기간: 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 까지 (1년간)

• 구 입 처: _____ 우편번호: _____
 주 소: _____
 회사명: _____ 부 서: _____

• 판 매 자: 카피어랜드(주)
 주 소: 서울시 강서구 가양동 52-7 강서한강자이타워 B동 304호
 전 화: 02) 6677-2800 팩 스: 02) 6677-0301
 담당자: _____

■ 보증규정

- 보증기간 개시일은 기기 구입일로부터 시작됩니다.
- 보증기간은 구입일로부터 1년이 적용되며, 정상 사용 중 기기의 결함이 발생하는 경우에 한해서만 지원합니다.
- 다음은 무상 보증 기간 내라도 비용이 발생하는 경우이니 이점 유의하시기 바랍니다.
 - ▶ 사용자 취급 부주의로 인한 고장 및 파손
 - ▶ 천재지변에 의한 고장 및 파손
 - ▶ 사용 설명서에 기재된 사용방법과 주의사항을 숙지하지 않아 발생한 고장
 - ▶ 전원장애로 인한 고장
 - ▶ 제품의 분해 청소 또는 소모품의 교환을 요청하는 경우
 - ▶ 공식 수리 요원을 통하지 않은 수리로 인한 제품 내용물의 변경 또는 손상
- 원격지원 서비스를 원하시어 행할 경우 당사 예비규정에 의해 비용이 청구됩니다.
- 본 보증서는 국내에서만 유효합니다.

■ 서비스 신청

- ▶ A/S 신청시 유/무상 보증기간 확인을 위해 구입 영수증 및 보증서 제시를 요구할 수 있습니다.
- ▶ 무상 보증기간이 경과된 후의 정기점검 및 고장수리는 수리요청에 의하여 실시하며, 유상수리를 원칙으로 합니다.

본사 TEL : 02) 6677-2800

A/S TEL : 02) 6677-2680

홈페이지 : [Http://www.copierland.co.kr/](http://www.copierland.co.kr/)

