

# Time Man 타임맨

지문 인식 출·퇴근 기록기 사용 설명서



 카피어랜드(주)

## 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.

 **카피어랜드(주)**

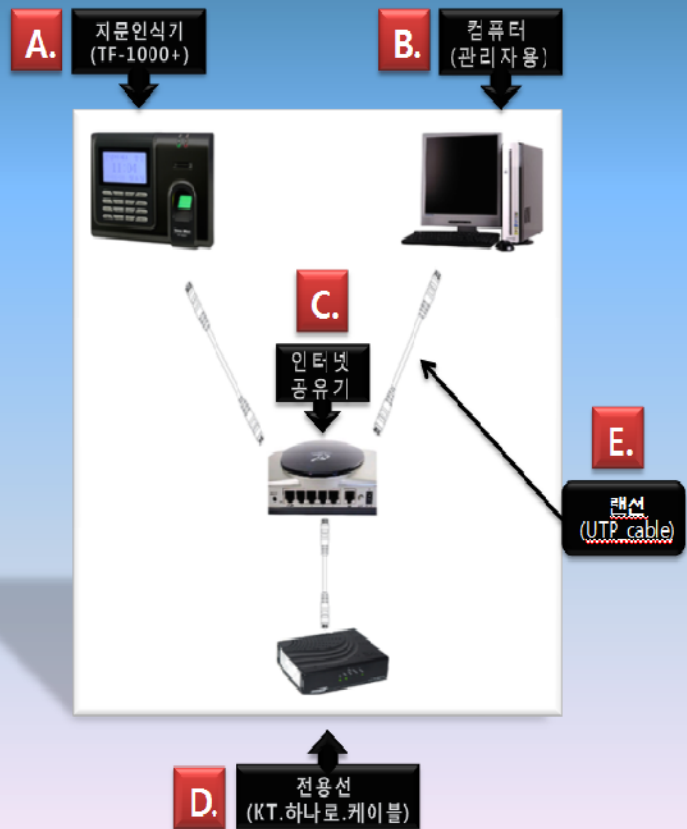
# 【 하드웨어 장비 연결 그림 】

모델명 : TF-1000+

## ○○○ 지문인식 장비 구성 화면 ○○○

### ※ 장비 목록

- A. 지문인식기 (TF-1000+)
- B. 컴퓨터 (관리자용)
- C. 인터넷 공유기
- D. 전용선 (KT.하나로)
- E. 랜선 (UTP\_cable)



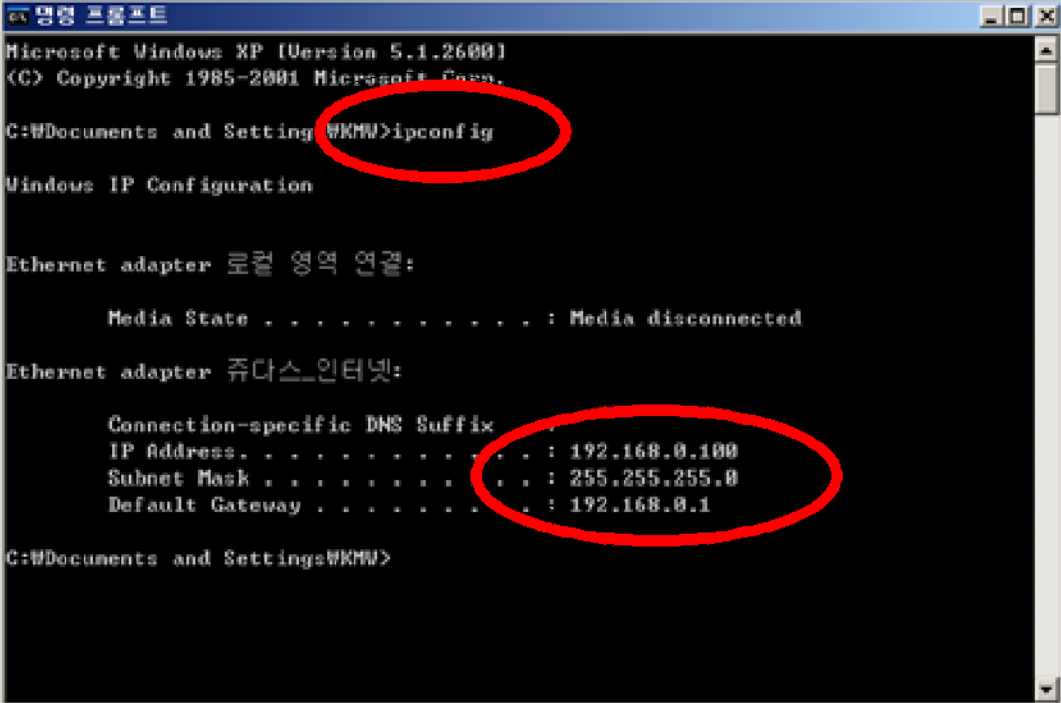
# 【 관리자용 컴퓨터 IP주소 확인방법 】

## – 관리자용 컴퓨터에서 IP주소 확인 방법 –

[시작] → 실행 → CMD 입력하시고, 확인누르세요.  
명령프롬프트 창에서 IPCONFIG 입력하시고 엔터치시면,  
현재 연결된 PC의 IP주소값이 보입니다.

예) IP address : 192.168.0.100  
Subnet mask : 255.255.255.0  
Default Gateway : 192.168.0.1

지문인식 장비의 IP주소 : **192.168.0.222** 입력하십시오.



```
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Documents and Settings\WKHW>ipconfig

Windows IP Configuration

Ethernet adapter 로컬 영역 연결:

    Media State . . . . . : Media disconnected

Ethernet adapter 쥬다스_인터넷:

    Connection-specific DNS Suffix . . . . . :
    IP Address. . . . . : 192.168.0.100
    Subnet Mask . . . . . : 255.255.255.0
    Default Gateway . . . . . : 192.168.0.1

C:\Documents and Settings\WKHW>
```

# 【 지문인식기 IP입력 순서 】

메뉴

- ▶ 사용자 관리
- 옵션
- 시스템 정보

옵션

- 시스템 옵션
- 전원 관리
- ▶ 통신 옵션

통신 옵션

- 보드율       115200
- 기계번호     1
- ▶ IP 주소

IP 주소

**192**.168. 0.222  
ESC       OK

▶ NetMask

- 게이트웨이
- 이더넷       Y
- RS232        N
- RS485        N
- 통신키       O

1\_ MENU 버튼을 누르세요

2\_ [사용자관리] [옵션] [시스템정보]  
    메뉴가 뜹니다.

3\_ ▼ 버튼을 눌러서 [통신옵션] 선택해서  
    OK 버튼을 누르세요.

4\_ [보드율] [기계정보] [IP주소]  
    메뉴가 뜹니다.

5\_ ▼ 버튼을 눌러서 [IP주소] 선택해서  
    OK 버튼을 누르세요.

6\_ 관리자용 PC에서 확인한 IP주소를  
    입력합니다.

예) 192.168.0.222

오른쪽으로 이동시 ▼ 버튼을  
    누르세요.

7\_ 입력이 완료되셨으면, OK 버튼을  
    누르세요.

8\_ ▼ 버튼을 누르면, [Netmask] 항목이  
    뜨면 OK 버튼을 누릅니다.

NetMask

**255**.255.255. 0

ESC OK

▶ 게이트웨이

이더넷 Y

RS232 N

RS485 N

통신키 0

게이트웨이

**192**.168. 0. 1

ESC OK

통신 옵션  
저장?

ESC OK (저장)

9\_ 관리자용 PC에서 확인한

Subnet mask 주소를 입력합니다.

예) 255.255.255.0

오른쪽으로 이동시 ▼ 버튼을 누르세요.

10\_ 입력이 완료되었으면, OK 버튼을  
누르세요

11\_ ▼ 버튼을 누르면, [게이트웨이] 항목이  
뜨면 OK 버튼을 누릅니다.

12\_ 관리자용 PC에서 확인한

Default Gateway 주소를 입력합니다.

예) 192.168.0.1

(PC에서 확인한 IP를 입력합니다)

오른쪽으로 이동시 ▼ 버튼을 누르세요

13\_ OK 버튼 누르고, ESC 버튼 누르세요.

14\_ 통신옵션  
저장?

ESC OK (저장)

OK 버튼 누르면 저장완료됩니다.

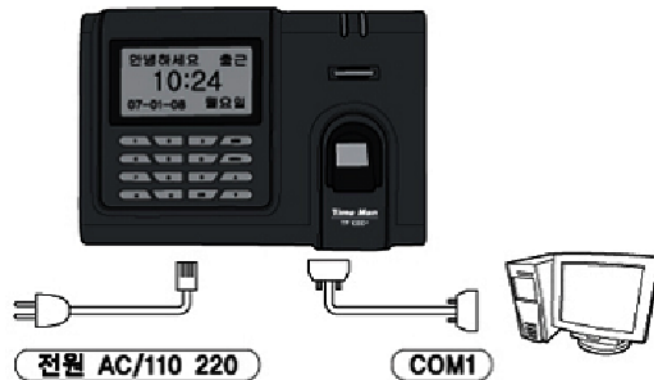
■ 타임맨 사양 : TF-1000+



사용자수	22,000명 (80,000건)
통신경로	RS232, RS485 TCP/IP (UDP Protocol)
사 이 즈	190X140X57mm
인식시간	2sec
권장온도	45℃이하
권장습도	20~80%
센 서	ZK센서
언어호환	한국어, 영어



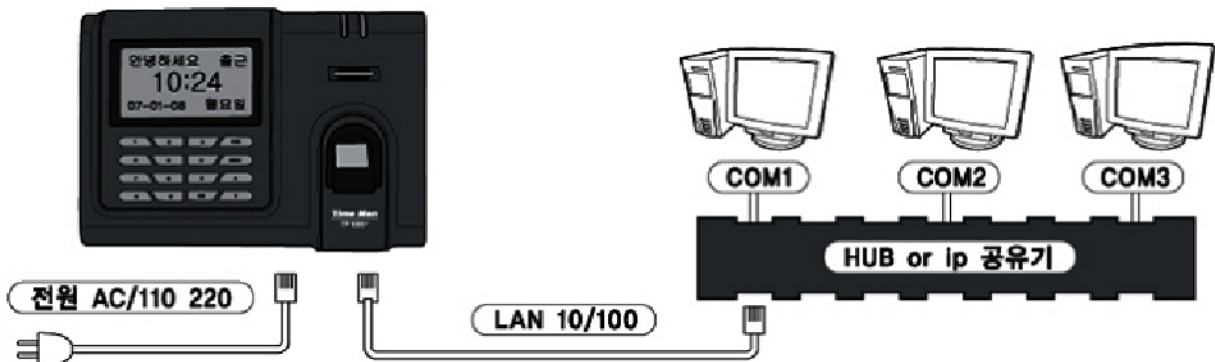
232/485 방식



구성품

- ▶ 본체 (TF-1000+)
- ▶ AC 어댑터(5V,2A)전원
- ▶ RS-232케이블(검정색) 1.5m  
(연장가능하며, 총 길이가 15m를 넘기지 않아야 함.)
- ▶ 지문인식기 통합 사용설명서
- ▶ 근태관리 SW (CD 1매)
- ※ 랜방식이나 RS485통신 케이블 및 컨버터는 별도.

IP 방식



# **Time Man** 타임맨

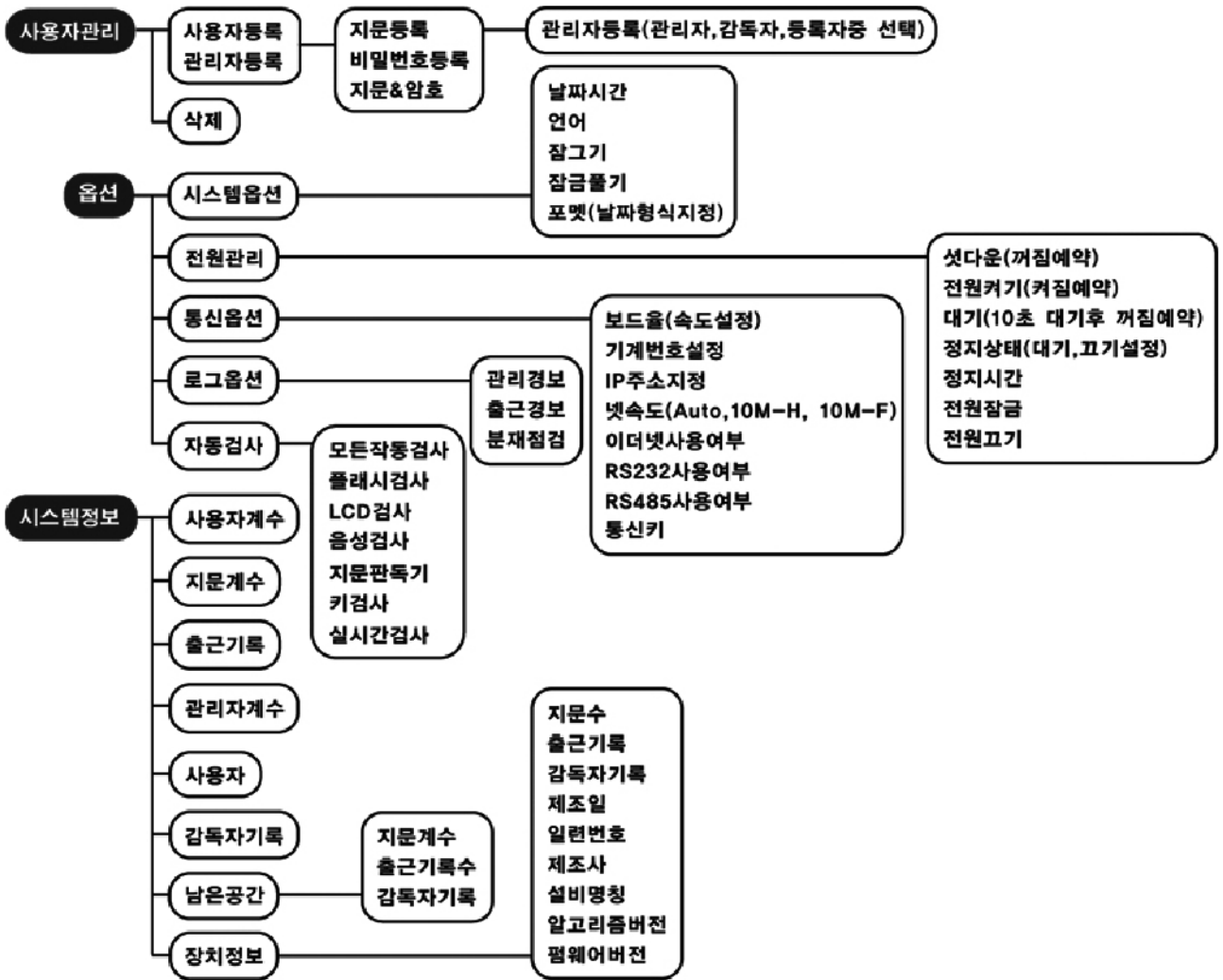
## 지문 인식 출 · 퇴근 기록기 사용 설명서

### HARDWARE PART

1. 지문인식기(타임맨)의 대한 전체 기기메뉴
2. 올바른 지문등록에 대한 설명
3. 지문등록 및 검증과정
  - 3-1. 사용자 등록 선택 단계
  - 3-2. 예비등록
  - 3-3. 사용자 검증(출퇴근 등록)
4. 지문인식기기의 주요기능 설정
  - 4-1. 통신옵션 관련
  - 4-2. 지문인식기 메인 화면 대기모드 설정
  - 4-3. 지문인식기 시스템 정보보기
  - 4-4. 시간 설정하기
5. 유지



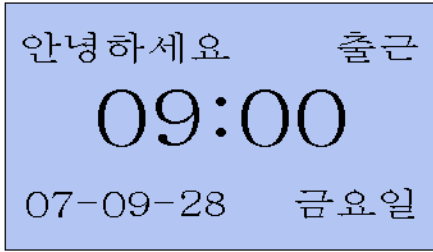
# 1. 지문인식기(타임맨)의 대한 전체 기기메뉴



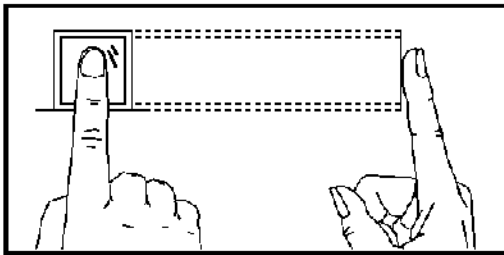
- 본 매뉴얼 에서는 보안 및 기타 문제 발생에 대한 부분을 미연에 방지하고자 기기에 대한 모든 기능 설명을 하지 않고, 사용자가 실제 사용 시 숙지하여야 하는 부분만을 중점적으로 설명하였으니 이점 참고하시기 바랍니다. 추가적으로 기기에 대한 설명을 원하실 경우에는 카피어랜드(주) 본사 고객지원팀으로 연락주시기 바랍니다.

## 2. 올바른 지문등록에 대한 설명

- 타임팬에 전원을 연결하면, 다음과 같은 화면이 나타납니다.

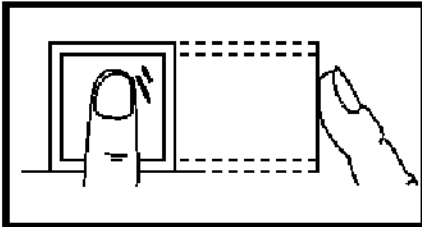


### 1) 정상적인 지문입력 방법.

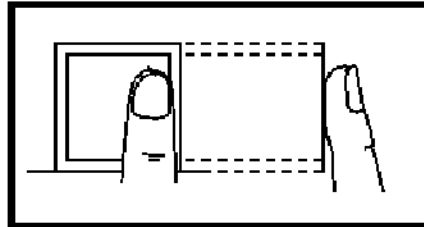


- 타임팬의 감지센서에 지문의 중심이 수평으로 놓이도록 합니다.

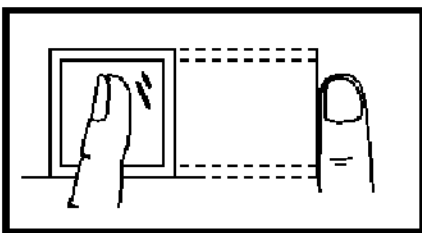
### 2) 잘못된 입력 방법



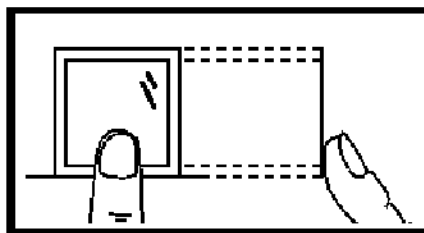
(수직)



(한쪽으로 치우침)



(비스듬함)



(아래로 치우침)

주의) 사용자의 정확하지 않은 입력방법으로 인한 기계 식별 불가 및 다른 문제점에 대하여 본사가 책임지지 않습니다.

### 3. 지문등록 및 검증과정

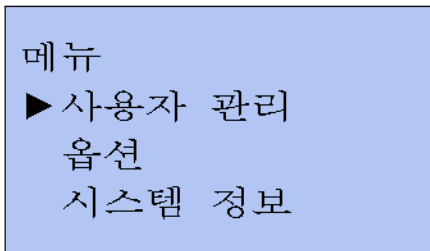
- 여기에서는 사용자 등록 방법과 타임맨에 등록된 데이터를 확인하는 방법을 설명합니다.  
주의) 새로운 사용자 등록을 하려면, 반드시 관리자나 고급관리자(감독자)가 등록되어 있어야 합니다. 관리자와 고급관리자의 등록 방법은 사용자 등록과 동일합니다.

#### 3-1. 사용자 등록 선택 단계

- 사용자 등록을 하기 전, 관리자가 등록이 되어 있는지 확인해야 합니다. 관리자가 등록되어 있지 않다면, 임의로 등록할 수 있으며, 관리자가 등록되어 있다면, 관리자의 인증을 거쳐 사용자를 등록 할 수 있습니다. 타임맨의 사용자 등록은 크게 지문등록, 비밀번호 등록, 지문 및 비밀번호 등록 세가지로 나누어 집니다.

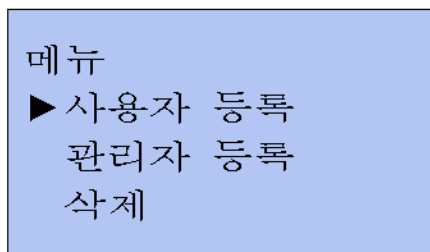
주의) 관리자 등록이 되어 있지 않으면, 검증을 거치지 않고 바로 신규 사용자 등록이 가능합니다. 검증이 통과되면 아래의 화면과 같이 메시지가 표시됩니다.

##### 1) 메인메뉴화면



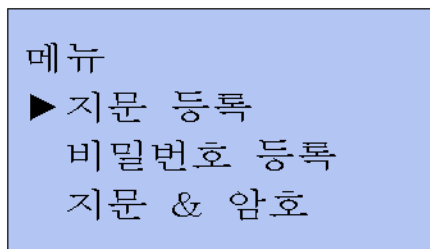
- "사용자 관리" 을 선택한 후 "OK" 버튼을 누릅니다.

##### 2) 일반사용자, 관리자, 삭제메뉴 선택화면



- "사용자 등록" 을 선택한 후 "OK" 버튼을 누릅니다.

##### 3) 등록할 방식 선택화면

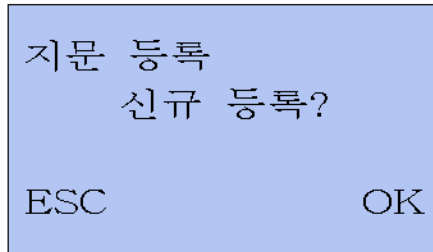


- "지문 등록" 을 선택한 후 "OK"버튼을 누르면 지문 등록 단계로 진행됩니다.

### 3-1-1. 지문 등록

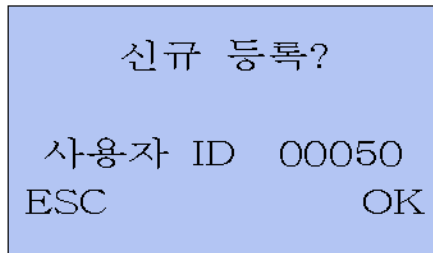
- 지문등록을 선택한 후 "OK" 버튼을 누르면 다음과 같이 진행되어 집니다.

#### 1) 신규 지문 등록 선택화면



- 신규로 등록하는 지문이 맞다면 "OK"버튼을 누릅니다.

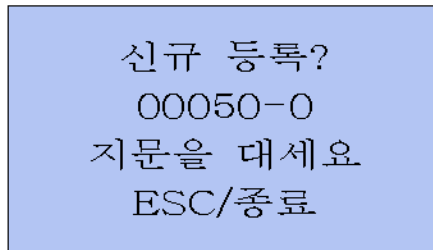
#### 2) 사용자ID 입력화면



- 등록할 사용자ID 번호를 입력하고 (1~65534) "OK"버튼을 누릅니다.

주의) 사용자ID는 고유번호입니다. 관리자는 사용자가 지문등록시 사용자 ID 번호를 꼭 알아두셨다가 프로그램에서 입력작업을 해주셔야 합니다.

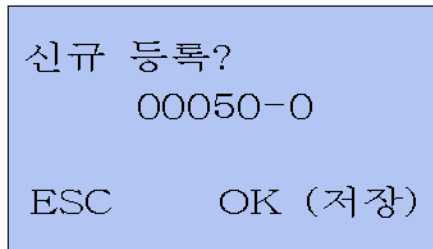
#### 3) 지문등록 화면



- LCD 화면에 표시되는 명령에 따라 동일한 지문을 3번 연속 입력하면 지문등록이 성공적으로 이루어지면 다음과 같은 화면이 보여지게 됩니다.

주의) 00050-0에서 "-"이후의 숫자 0은 동일 번호에 등록된 첫 번째 지문을 나타냅니다.

#### 4) 지문등록 완료 화면

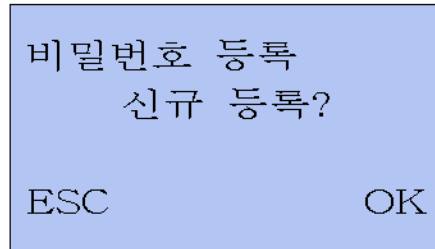


- "OK" 버튼을 누르면 등록된 지문이 저장됨과 동시에 등록 작업이 완료됩니다. 등록이 실패 했을 시에는 기계에서 다시 입력하라는 음성 명령이 들립니다. 이때에는 등록 작업을 처음부터 다시 반복합니다.

### 3-1-2. 비밀 번호 등록

- 3-1의 사용자 등록 선택 단계의 3)의 등록할 방식 선택화면에서 비밀번호 등록을 선택하고 "OK" 버튼을 누르면 다음과 같이 진행되어 집니다.

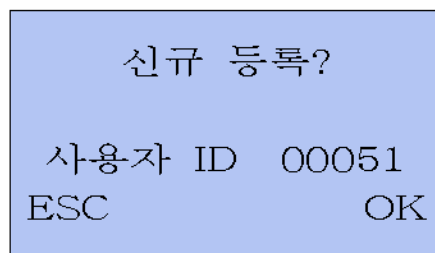
#### 1) 신규 비밀번호 등록 선택화면



A blue rectangular screen with white text. At the top, it says "비밀번호 등록" (Password Registration) and "신규 등록?" (New Registration?). At the bottom, there are two options: "ESC" on the left and "OK" on the right.

- 신규로 등록하는 지문이 맞다면 "OK"버튼을 누릅니다.

#### 2) 사용자ID 입력화면

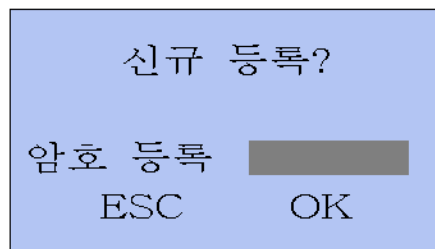


A blue rectangular screen with white text. At the top, it says "신규 등록?" (New Registration?). Below that, it says "사용자 ID 00051" (User ID 00051). At the bottom, there are two options: "ESC" on the left and "OK" on the right.

- 등록할 사용자ID 번호를 입력하고 (1~65534) "OK"버튼을 누릅니다.

주의) 사용자ID는 고유번호입니다. 관리자는 사용자가 지문등록시 사용자 ID 번호를 꼭 알아두셨다가 프로그램에서 입력작업을 해주셔야 합니다.

#### 3) 암호 등록 화면

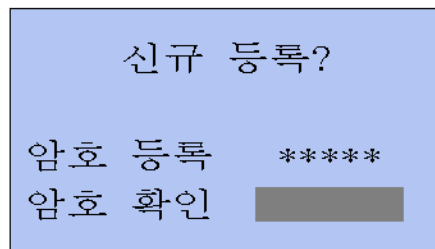


A blue rectangular screen with white text. At the top, it says "신규 등록?" (New Registration?). Below that, it says "암호 등록" (Password Registration) followed by a black rectangular input field. At the bottom, there are two options: "ESC" on the left and "OK" on the right.

- 등록할 암호를 입력하고 "OK" 버튼을 누릅니다.

주의) 비밀번호는 최대 5자리까지 가능합니다.

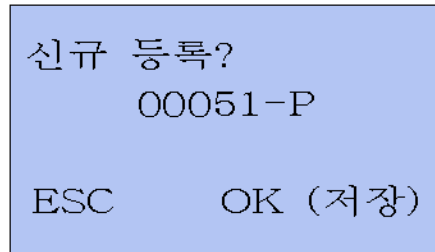
#### 4) 등록된 암호 확인 화면



A blue rectangular screen with white text. At the top, it says "신규 등록?" (New Registration?). Below that, it says "암호 등록 \*\*\*\*\*" (Password Registration \*\*\*\*\*). At the bottom, it says "암호 확인" (Password Confirmation) followed by a black rectangular input field.

- 비밀번호 확인을 위하여 비밀 번호를 다시 입력하면 다음으로 진행됩니다.

5) 비밀번호 등록 완료 화면



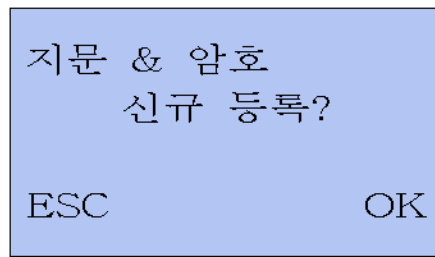
- "OK" 버튼을 눌러 확인하면 새 비밀번호를 저장함과 동시에 비밀번호 등록 작업이 완료됩니다.

주의) 00051-P에서 "-" 이후의 알파벳 P는 이 아이디가 비밀번호로 등록되었다는 것을 나타냅니다.

3-1-3. 지문 및 비밀번호 등록

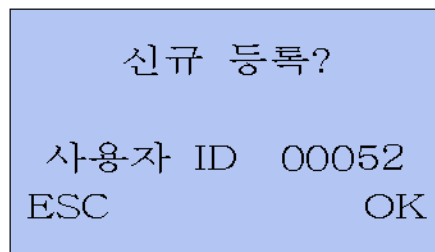
- 2-1의 사용자 등록 선택 단계의 3)의 등록할 방식 선택화면에서 지문 & 비밀번호를 선택하고 "OK" 버튼을 누르면 다음과 진행되어 집니다.

1) 신규 지문 및 암호 등록 선택화면



- 신규로 등록하는 지문이 맞다면 "OK" 버튼을 누릅니다.

2) 사용자ID 입력화면



- 등록할 사용자ID 번호를 입력하고 (1~65534) "OK" 버튼을 누릅니다.

주의) 사용자ID는 고유번호입니다. 관리자는 사용자가 지문등록시 사용자 ID 번호를 꼭 알아두셨다가 프로그램에서 입력작업을 해주셔야 합니다.

3) 지문등록 화면

신규 등록?  
00052-0  
지문을 대세요  
ESC/종료

- LCD 화면에 표시되는 명령에 따라 동일한 지문을 3번 연속 입력하면 지문등록이 성공적으로 이루어지면 다음과 같은 화면이 보여지게 됩니다.

주의) 00050-0에서 "-"이후의 숫자 0은 동일 번호에 등록된 첫 번째 지문을 나타냅니다.

4) 추가 암호 등록 화면

신규 등록?  
00052-0  
암호 등록 [블랙박스]  
ESC OK

- 지문을 등록하고 나면 추가로 암호를 입력하게 됩니다.

주의) 비밀번호는 최대 5자리까지 가능합니다.

5) 등록된 암호 확인 화면

신규 등록?  
00052-0  
암호 등록 \*\*\*\*\*  
암호 확인 [블랙박스]

- 비밀번호 확인을 위하여 비밀 번호를 다시 입력하면 다음으로 진행됩니다.

6) 지문 및 비밀번호 등록 완료 화면

신규 등록?  
00052-P  
ESC OK (저장)

- "OK" 버튼을 눌러 확인하면 새 지문과 비밀번호를 동시에 저장하며 등록 작업이 완성됩니다.

주의) 00051-P에서 "-" 이후의 알파벳 P는 이 아이디가 비밀번호로 등록되었다는 것을 나타냅니다.

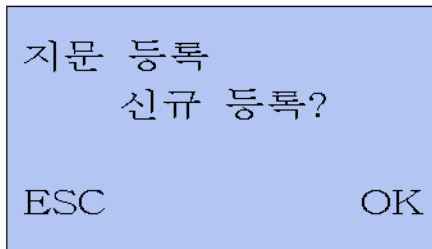
### 3-1-4. 등록 확인(검증) 방법

- 지문과 비밀번호를 성공적으로 등록 한 후, 확인을 통하여 성공적으로 등록이 되었는지의 여부를 알 수 있습니다. 타임맨의 전원이 있는 상태에서 정확하게 지문을 입력했을 때에, 성공을 알리는 음성이 들린다면 등록이 정상적으로 된 상태이며, 등록되지 않은 지문을 알리는 음성이 들린다면, 등록이 정상적으로 이루어지지 않은 경우이므로 지문과 비밀번호를 다시 등록하여야 합니다.

### 3-2. 예비등록

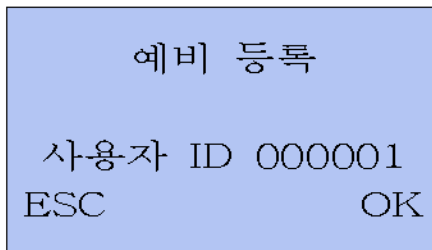
- 메뉴 중 신규 등록을 선택한 후, "OK" 버튼을 눌러 새로운 등록 메뉴를 선택하고 새로운 등록 번호를 입력하지 않고, 취소 버튼을 누르면, 그 동안 입력한 등록 번호들이 표시되면서 예비 등록을 할 수 있습니다. 예비 등록이 필요한 등록 번호를 선택하여 "OK" 버튼을 누르면, 기존에 등록되어 있는 지문과는 별개로 총 10개의 지문을 더 입력할 수 있습니다.

#### 1) 신규 지문 등록 선택화면



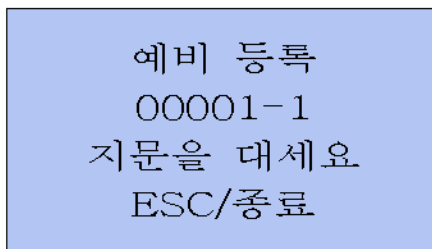
- 이 화면에서 "ESC" 버튼을 누르면 예비등록 화면으로 넘어갑니다.

#### 2) 예비 등록화면



- 예비 등록으로 들어가면 기존에 등록되어 있던 사용자 ID중 추가로 예비 등록할 ID를 입력합니다.

#### 3) 예비 지문 등록화면



- 기존 지문 등록방식과 동일합니다. 2-1-1의 3)란을 참조하시기 바랍니다.  
주의) 00001-1에서 "-"이후의 숫자 1은 동일 사용자 ID 번호에 등록된 첫 번째 예비지문임을 나타냅니다.

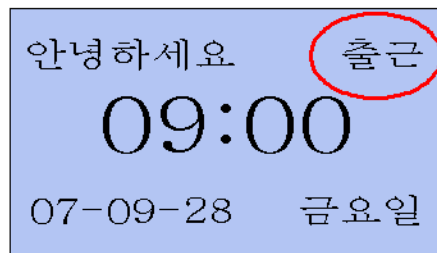


### 3-3. 사용자 검증(출퇴근 등록)

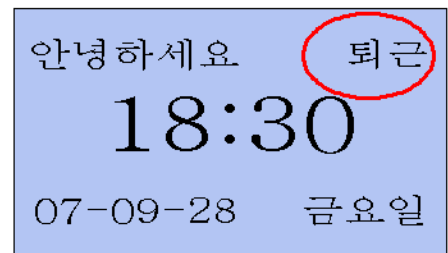
- 등록된 사용자가 출, 퇴근시 지문인식기(타임맨)에 검증 받는 방법은 지문 검증, 비밀번호 검증, 아이디 및 지문 검증 총 3가지 검증 방법으로 지문인식기 기기에 출퇴근 기록을 저장합니다.

#### 3-3-1. 검증시 출근, 퇴근 선택방법

- 지문인식기(타임맨)의 처음 상태는 출근상태로 놓여져 있으며, 사용자가 출근, 퇴근 상태를 상황에 맞게 변경해놓고 검증하여야 합니다. 변경 방법은 대기화면에서 지문인식기 버튼중 "▲"을 누르면 출근, "▼"을 누르면 퇴근으로 바뀌게 됩니다.



(출근상태일때)

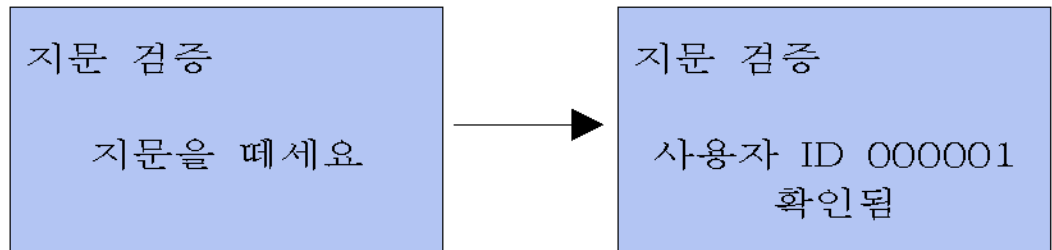


(퇴근상태일때)

#### 3-3-2. 지문을 이용한 검증

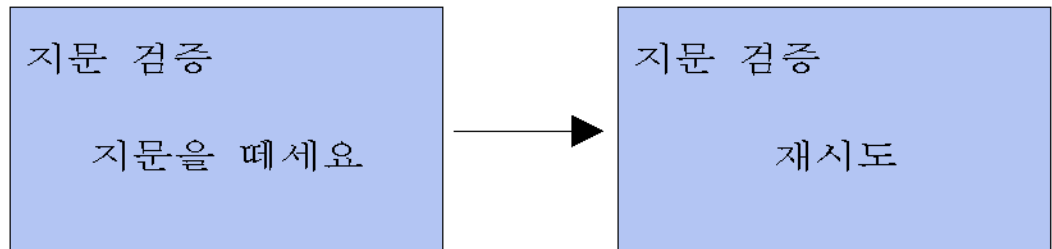
- 지문인식기(타임맨)가 대기 중일 때에, 지문을 입력하면 다음과 같이 진행되어 집니다.

- 1) 정상적으로 출퇴근이 처리 되었을 때



- 등록된 손가락의 지문을 센서에 0.5초 정도 접촉하면 "고맙습니다"라는 음성메시지가 들리면서 검증을 끝내게 됩니다.

- 2) 정상적으로 출퇴근이 처리되지 않았을 때



- 지문 검증이 정상적으로 진행되지 않았다면 "지문을 다시 입력해 주십시오"라는 경고 메시지가 들리게 되면서 처음화면으로 돌아가게 됩니다. 이때 지문을 다시 정상적으로 입력하시면 검증이 완료됩니다.

주의) 검증시 사용자는 "고맙습니다"라는 음성메시지 소리를 반드시 확인하여야 합니다. 들리지 않았다면 검증되지 않았으므로 다시 검증을 시도하여야 합니다.

### 3-3-3. 비밀번호를 이용한 검증

- 지문인식기(타임맨)가 대기 중일 때에, 키패드를 이용하여 사용자ID를 입력하면 다음과 같이 진행되어 집니다.

#### 1) 사용자 ID 입력

1:1 지문 비교

사용자 ID 00001

ESC 확인(암호)

- 검증할 사용자 ID를 입력하고 "OK" 버튼을 누릅니다.

#### 2) 비밀번호 입력

암호 확인

사용자 ID 00001

암호 등록

- 사용자 ID에 등록되어 있는 비밀번호를 누르고 "OK" 버튼을 누릅니다.

#### 3) 비밀번호를 이용한 검증완료

암호 확인

사용자 ID 00001

확인됨

- 등록되어 있는 비밀번호를 정확히 입력하였다면 지문인식기(타임맨)에서는 "고맙습니다"라는 음성메시지가 들리면서 검증을 끝내게 됩니다.

#### 4) 비밀번호를 이용한 검증오류

- 만약, 입력한 비밀번호가 등록된 비밀번호와 다를 시, "비밀번호가 틀렸습니다"라는 음성메시지와 함께 다음과 같은 메시지가 화면에 나타납니다.

암호 확인

사용자 ID 00001

비밀번호 오류

### 3-3-4. 아이디와 지문을 이용한 검증

- 지문인식기(타임맨)가 대기 중일 때에, 키패드를 이용하여 사용자ID를 입력하면 다음과 같이 진행되어 집니다.

#### 1) 사용자 ID 입력

1:1 지문 비교

사용자 ID **00001**  
ESC          확인(암호)

- 검증할 사용자 ID를 입력만 한 상태에서 등록된 지문을 입력하면, 다음과 같은 화면이 나타나면서 검증이 완료됩니다.

1:1 지문 비교

사용자 ID **00001**  
                확인됨

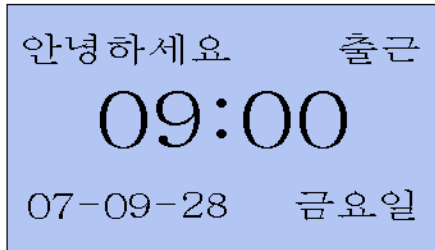
주의) 등록된 사용자 ID와 지문이 동일하지 않을 경우에는 검증되지 않습니다.  
이럴 경우에는 사용자 ID와 등록된 지문을 확인하시고 다시 검증 받으시기 바랍니다.

**지문인식 장비에 사용자 입력 작업시  
각각의 사용자의 ID를 필히 메모해두셔야 합니다.  
TimeMan\_II 프로그램에 부서별/직급별/사원등록에 꼭  
필요합니다.  
입력하신 지문인식기의 ID와 사원등록에 ID가 동일하지 않으면,  
근태내역이 수신되지 않습니다.**

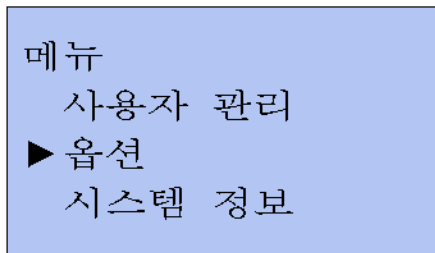
#### 4. 지문인식기기의 주요기능 설정

##### 4-1. 통신옵션 관련

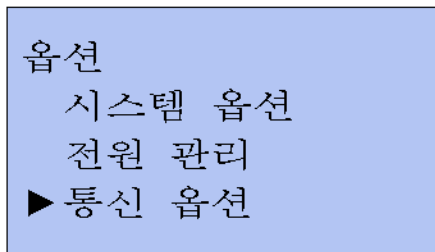
##### 4-1-1. 통신옵션 화면으로 이동



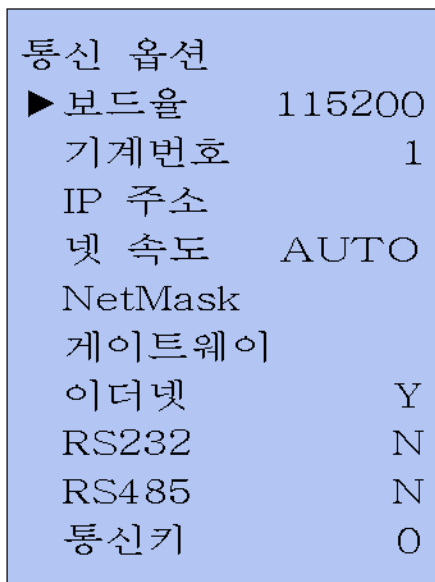
- 1) 메인화면에서 메뉴 버튼을 누릅니다.  
- 관리자 등록이 되어 있다면 검증 과정을 거쳐 메뉴에 들어가지게 됩니다.



- 2) 화살표 버튼을 이용하여 옵션으로 이동 후 "OK" 버튼을 누릅니다.



- 3) 화살표 버튼을 이용하여 통신 옵션으로 이동 후 "OK" 버튼을 누릅니다.



- 4) 통신옵션에 대한 모든 내용이 이곳에 표시됩니다.

4-1-2. 랜을 이용한 IP주소 사용시

```

통신 옵션
  보드율      115200
  기계번호    1
  ▶ IP 주소
  넷 속도     AUTO
  NetMask
  게이트웨이
  이더넷      Y
  RS232      N
  RS485      N
  통신키      0
    
```

1) 통신옵션 화면에서 "IP 주소" 선택하고 "OK" 버튼을 누릅니다.

```

IP 주소

192.168. 11.201
ESC      OK
    
```

2) 자신의 환경에 맞는 IP주소 입력 후 "OK" 버튼을 누릅니다.

```

통신 옵션
  보드율      115200
  기계번호    1
  ▶ IP 주소
  넷 속도     AUTO
  NetMask
  게이트웨이
  이더넷      Y
  RS232      N
  RS485      N
  통신키      0
    
```

3) 각 설정 부분을 좌측 그림과 같이 설정하고 "ESC" 버튼을 누릅니다.  
(랜을 사용할 시에는 반드시 "이더넷" 사용여부가 "Y"로 되어 있어야 합니다.)

```

통신 옵션
      저장?

ESC      OK (저장)
    
```

4) 통신 옵션을 설정한 값으로 변경하겠으면 "OK" 버튼을 눌러 저장합니다.

#### 4-2. 지문인식기 메인 화면 대기모드 설정

- 이 기능은 기기의 화면을 보호하는 차원에서 설정하는 것입니다. 출퇴근 시간을 제외한 나머지 시간에는 지문인식기의 화면이 켜 있지 않아도 되므로 이 기능을 사용하는 것입니다.

메뉴	
사용자 관리	
▶ 옵션	
시스템 정보	

- 1) 화살표 버튼을 이용하여 옵션으로 이동 후 "OK" 버튼을 누릅니다.

옵션	
시스템 옵션	
▶ 전원 관리	
통신 옵션	

- 2) 화살표 버튼을 이용하여 전원관리로 이동 후 "OK" 버튼을 누릅니다.

전원 관리	
셋다운	N
전원 켜기	N
대기	N
정지 상태	대기
▶ 정지 시간	0
전원 잠금	N

- 3) 화살표 버튼을 이용하여 정지시간으로 이동 후 "OK" 버튼을 누릅니다.

전원 관리	
셋다운	N
전원 켜기	N
대기	N
정지 상태	대기
▶ 정지 시간	30
전원 잠금	N

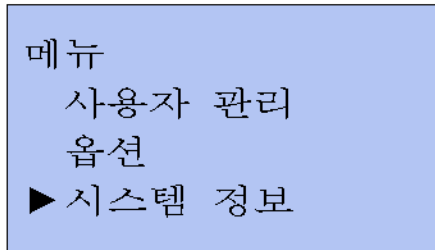
- 4) 마지막 동작 후 몇분 후에 대기 상태로 들어갈지에 대한 시간을 분단위로 변경하고 "ESC" 버튼을 누릅니다.
  - 대기 상태에서 복구 시키려면 아무 키나 누르시면 됩니다.

전원 관리	
저장?	
ESC	OK (저장)

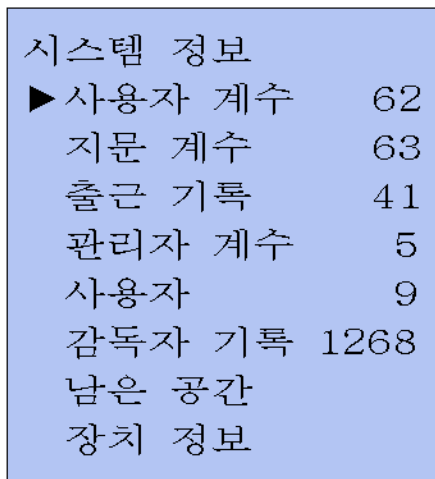
- 5) 전원 관리옵션을 설정한 값으로 변경하겠으면 "OK" 버튼을 눌러 저장합니다.

#### 4-3. 지문인식기 시스템 정보보기

- 이 기능은 등록된 사용자 수, 지문 수, 출근 기록 수, 관리자 수, 사용자 수, 감독자 기록 수, 남은 공간, 장치 정보등 다양한 정보를 화면상에 보여줍니다.



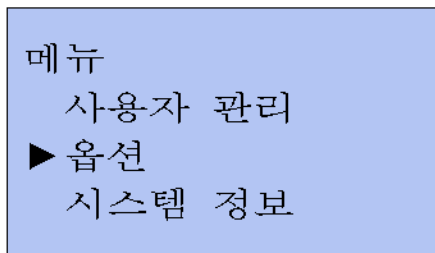
- 1) 화살표 버튼을 이용하여 시스템정보로 이동 후 "OK" 버튼을 누릅니다.



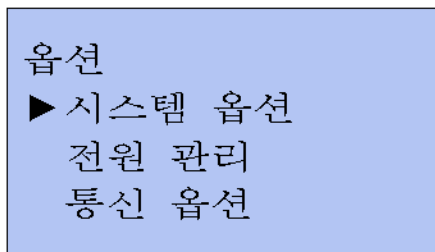
- 2) 좌측의 그림과 같이 시스템 정보가 보여지게 됩니다. 내용을 확인하시고 전 단계로 가시려면 "ESC" 버튼을 누르세요.

#### 4-4. 시간 설정하기

- 초기 제품의 시간이 생산 공정에 따라 다를 수 있습니다. 이때 사용자는 시간을 환경에 맞게 조정하여야 합니다.



- 1) 화살표 버튼을 이용하여 옵션으로 이동 후 "OK" 버튼을 누릅니다.



- 2) 화살표 버튼을 이용하여 시스템옵션으로 이동 후 "OK" 버튼을 누릅니다.

시스템 옵션  
▶ 날짜 시간  
언어 KOREAN  
잠그기 5  
잠금풀기 1  
포맷 YY-MM-DD  
고급옵션

3) 날짜 시간을 선택한 후 "OK" 버튼을 누릅니다.

YYYY-MM-DD 24H  
**2007**-12-13  
8:10:50  
ESC OK

4) 화살표 버튼을 이용하여 수정할 해당란으로 이동 후 수정하신 다음 "OK" 버튼을 눌러 완료합니다.

5. 유지

- 본 제품을 고장 없이 오래 사용하려면, 제품의 청결이 중요합니다. 수시로 제품을 깨끗하게 하세요.
- 지문 인식 센서 부분인 렌즈 부위에 이물질이 많이 끼여 있을 경우 수건이나, 휴지등으로 닦아내지 마십시오. 렌즈에는 특수 코팅이 되어 있기 때문에 먼지가 나는 수건이나 휴지등으로 닦아낼시 상태가 더욱 안 좋아 질 수 있기 때문입니다. 스카치 테이프 같은 것으로 렌즈 부위에 붙였다 떼어내는 방식으로 청소 하시기 바랍니다.



# ***Time Man*** 타임맨

지문 인식 출 · 퇴근 기록기 사용 설명서

## SOFTWARE PART

1. 프로그램 설치
2. 프로그램 처음 사용시
3. 초기 등록 작업을 마친 후 실 사용시

## 1. 프로그램 설치

- ① 제공된 CD의 TimeMan II Setup.exe 파일을 실행시킵니다.
- ② 다음과 같은 화면이 나타나면서 설치가 진행됩니다.



- ③ 다음 버튼을 클릭하여 다음단계로 진행시킵니다.



- ④ 설치 폴더를 선택한 후 설치시작 버튼을 눌러 설치를 진행합니다.

⑤ 설치가 완료되면 다음과 같은 화면이 나타나면서 설치가 종료됩니다.

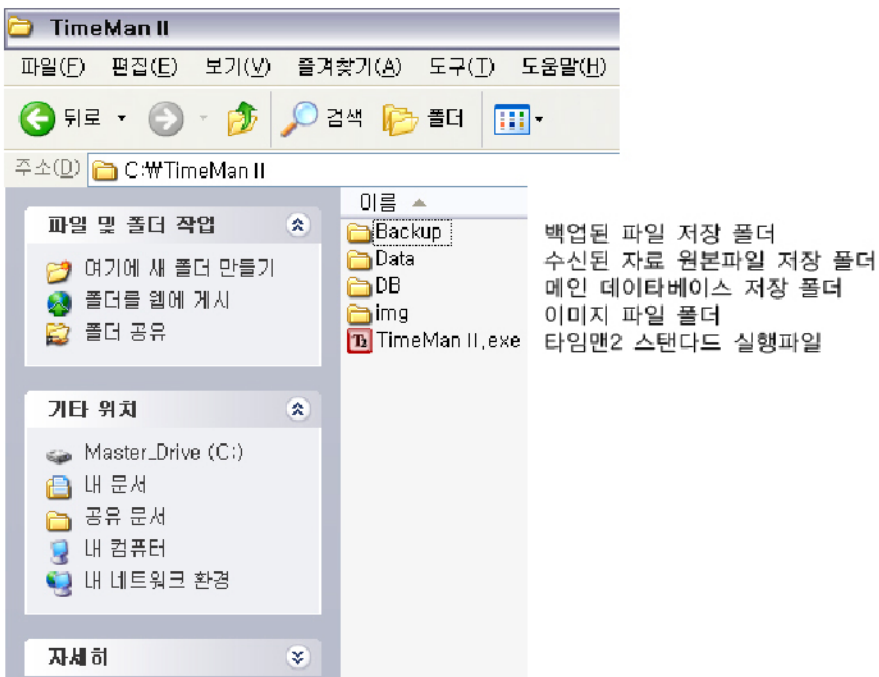


⑥ 설치가 완료되면 시스템을 재시작해야만 설치가 완료되고 실행 할 수 있습니다.

주의) 프로그램 설치 중 이전 파일과 중복되는 파일이 있을 경우 경고 문구가 뜨면서 덮어 쓸지에 대해 묻는 경우가 있습니다. 이때에는 모두 덮어 씌우시면 됩니다.

⑦ 설치 완료 후 재부팅을 하면 바탕화면에 타임맨2 스탠다드 아이콘이 놓여져 있는 것을 확인하실 수 있습니다.

참고) 아래의 그림은 프로그램에 대한 관련 폴더 설명입니다.



## 2. 프로그램 처음 사용시

### 2-1. 개요

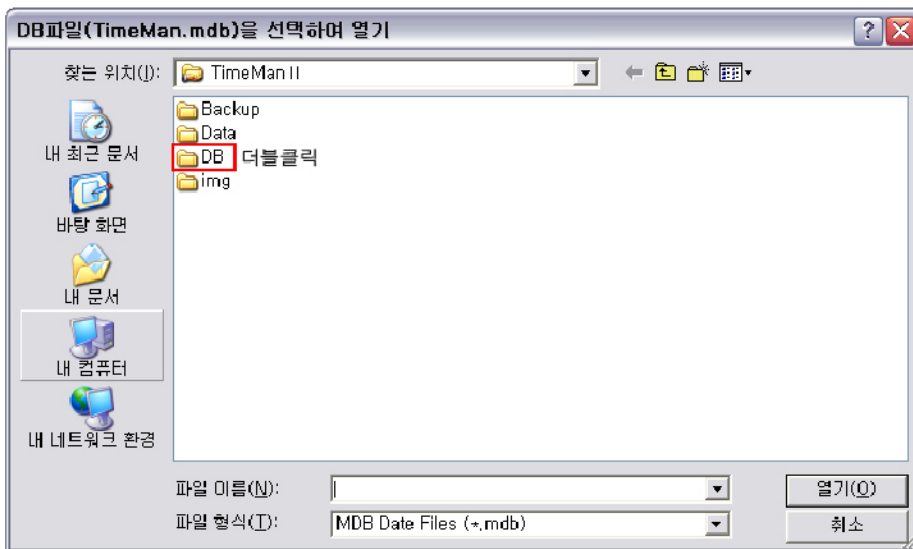
- 사용자가 처음 지문인식기를 설치하고 지문등록을 완료한 뒤에는 PC에 프로그램을 설치하고 초기 등록 작업을 진행하여야만 근태 데이터가 정상적으로 프로그램 내에 나타나게 됩니다. 아래의 참고 내용은 처음 사용시에 대한 순서를 나타냅니다.

참고) 지문인식기 기기설치 → 지문등록 → PC와 연결 → 프로그램설치  
→ 기기등록 → 사원등록 → 자료수신받기 → 근태내역 조회

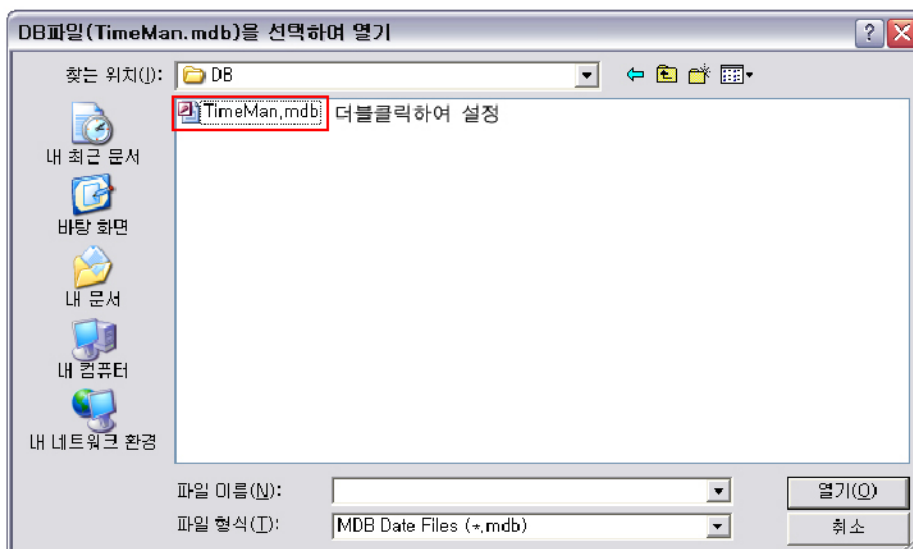
### 2-2. 초기 DB 선택하기

- 설치 완료 후 프로그램을 처음 실행하게 되면 메인 데이터베이스를 지정해주어야만 사용이 가능합니다. (처음 한번만 지정하면 됩니다.)

① 처음 프로그램을 실행하면 다음과 같은 화면이 나타나게 됩니다.



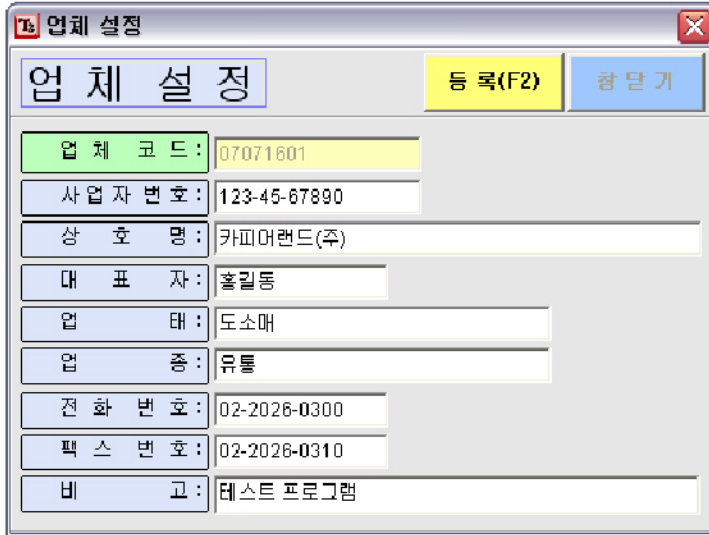
② DB폴더를 더블클릭하면 다음과 같이 TimeMan.mdb 파일이 나타납니다.



③ TimeMan.mdb 파일을 더블클릭하면 설정을 마치게 됩니다.

### 2-3. 업체 설정하기

- 초기 DB 선택을 하고 나면 다음 그림과 같이 사업자에 대한 정보를 입력하게 됩니다. 차례대로 입력하고 등록 버튼을 눌러 완료합니다.(처음 한번만 지정하면 되고, 수정시에는 인사정보설정에서 업체변경 버튼을 눌러 변경하면 됩니다.)



업체 코드 :	07071801
사업자 번호 :	123-45-67890
상호명 :	카피어랜드(주)
대표자 :	홍길동
업태 :	도소매
업종 :	유통
전화번호 :	02-2026-0300
팩스번호 :	02-2026-0310
비고 :	테스트 프로그램

### 2-4. 로그인하기

- 로그인 아이디는 최고관리자와 중간관리자, 일반사용자 총 3개로 나누어져 있습니다. 최고관리자는 모든 기능을 사용할 수 있고, 중간관리자는 근태에 대한 등록 및 수정만 하지 못하고 모든 기능을 사용할 수 있으며, 일반사용자는 근태내역만을 볼 수 있게끔 설정되어 있습니다. 추후 비밀번호는 변경할 수 있으나 아이디명은 변경할 수 없습니다. 비밀번호는 로그인 후 인사정보설정에서 변경 할 수 있습니다. 모든 아이디의 초기 비밀번호는 "111"로 설정되어 있습니다. 다음의 그림은 최고관리자로 로그인하는 그림입니다.



아이디 최고관리자

비밀번호

로그인 종료

- ① 비밀번호란에 "111"를 입력합니다.
- ② 로그인 버튼을 누르거나 엔터를 치면 메인화면이 나타나게 됩니다.

## 2-5. 메인화면에 대한 설명



### 2-5-1. 각 부위별 그림에 대한 설명

- A. 메인화면에 달력과 시간을 표시하였으며, 날짜를 선택 후 일자별 근태를 누르면 그 날에 해당되는 근태내역이 나오게 됩니다.
- B. 기능별 버튼을 표시하였습니다.
- C. 원격지원 버튼은 사용자가 편하게 고객지원 서비스에 연결할 때 사용됩니다. 원격지원에 대한 주소입력은 바뀔 수도 있으며, 변경시에는 인사정보 설정에서 변경하여 입력할 수 있습니다. (초기설정은 "rsup.net/copi" 로 입력되어 있습니다.)

### 2-5-2. 기능별 버튼에 대한 설명

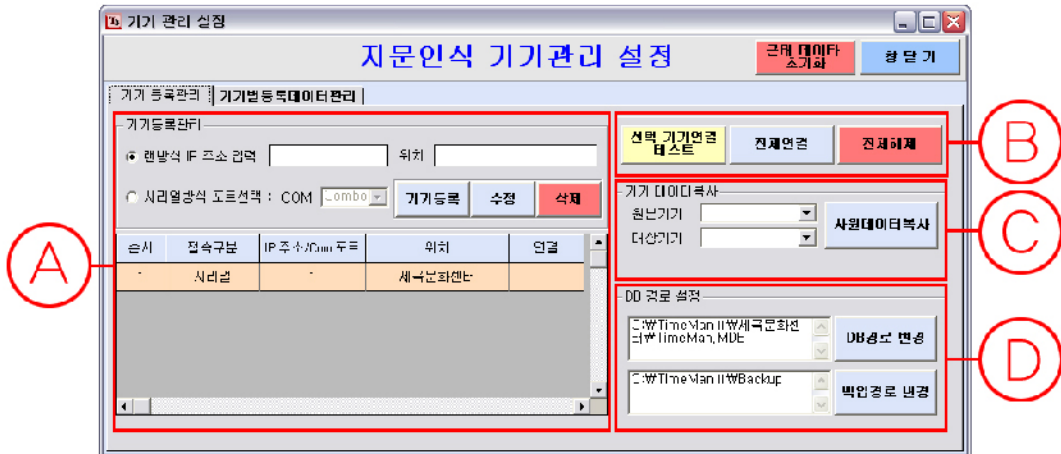
- 1) 자료수신 : 지문인식기로부터 근태데이터를 받을시 사용하는 버튼.
- 2) 기기관리설정 : 지문인식기를 등록하고 테스트 및 기기의 데이터 관리 버튼.
- 3) 인사정보설정 : 근무시간설정, 부서등록, 직급등록, 사원등록, 인사조회, 로그인 관리, 업체정보를 관리 하는 버튼.
- 4) 일자별근태 : 일별로 근태데이터를 볼 수 있는 버튼.
- 5) 월별근태 : 월별로 근태데이터를 볼 수 있는 버튼.
- 6) 기간별근태 : 기간을 지정하여 근태데이터를 볼 수 있는 버튼.
- 7) 데이터백업 : 근태데이터를 지정한 폴더로 백업할 수 있는 버튼.
- 8) 프로그램종료 : 근태프로그램을 종료하는 버튼.

## 2-6. 지문인식기 기기등록 및 관리하기

- 사용자가 지문인식 단말기를 설치하고 PC와 연결하였다면 프로그램에서 기기의 등록 작업을 반드시 해주어야 하며, 기기별등록데이터관리란에서는 지문인식기 단말기의 데이터를 편하게 수정하여 사용할 수 있는 기능을 제공합니다.

### 2-6-1. 기기등록하고 테스트하기

- ① 메인화면에서 기기관리설정 버튼을 누릅니다.
- ② 다음 그림과 같이 지문인식 기기관리 설정 화면이 나타납니다.



- ③ 각 부위별 그림에 대한 설명

- A. 지문인식기 단말기를 통신방식에 따라 입력하고 등록하는 내용.
- B. 기기등록 후 PC와 연결이 정상적으로 됐는지 테스트 하는 내용.
- C. 한곳에 저장되어 있는 지문인식기의 지문 데이터를 다른 지문인식기에 똑같이 복사할 수 있는 기능의 내용.
- D. 메인 DB경로를 설정하고 백업할 폴더를 선택하는 내용.

- ④ A란에 지문인식 단말기를 PC에 연결한 방식에 따라서 기기등록을 합니다. 랜(TCP/IP)방식으로 연결하였다면 랜 방식에 체크하고 단말기의 IP주소를 입력하고 위치에는 사용처를 입력한 후 기기등록 버튼을 누르면 등록 완료되며, 시리얼통신 방식으로 연결 했을 때에는 시리얼방식에 체크하고 포트를 선택한 후 위치에는 사용처를 입력하고 기기등록 버튼을 누르면 등록이 완료됩니다.

순서	접속구분	IP 주소/Com 포트	위치	연결
1	시리얼	1	본사테스트	
2	랜	192.168.11.5	본사	

- ⑤ 기기등록이 잘못된 경우에는 입력된 내용 중 삭제할 내용을 더블클릭한 후 삭제 버튼을 눌러 삭제하시면 됩니다.

- ⑥ 기기등록이 완료되면 연결이 정상적으로 이루어 졌는지 확인을 해보아야 합니다. 기기연결테스트 버튼이나 전체연결 버튼을 눌러 다음의 화면과 같이 연결란에 “OK”나 “FALSE”가 뜨는것을 확인합니다. “OK”는 정상적으로 연결 되었을 때 나타나며, “FALSE”는 정상적으로 연결되지 않음을 나타냅니다.

순서	접속구분	IP 주소/Com 포트	위치	연결
1	시리얼	3	본사테스트	OK
2	랜	192.168.11.5	본사	FALSE

- ⑦ 연결이 정상적으로 되어 있지 않으면 지문인식 단말기로부터 근태데이터를 불러오지 못합니다. 관리자는 이 부분을 반드시 해결하고 넘어가야 하며, 문제가 해결되지 않을시 에는 카피어랜드(주) 기술팀으로 연락주시기 바랍니다.

<지문인식기 연결 방식에 따른 참고표>

연결방식 제 원	시리얼통신 (RS232C방식)	RS485	랜방식 (TCP/IP방식)
최대 연결거리	안전거리 10m 이내 최대 약 15m	약 1.2km	안전거리 50m 최대 약 100m
최고 통신속도	20Kb/s	10Mb/s	최대 1G bit 장비 최대 10M
지원 전송방식	Full Duplex	Half Duplex	Full Duplex
사용가능한 모델	TF1000 TF1500 TF3000	TF1000 TF1500 TF3000	TF1500 TF3000
기 타	시리얼 통신포트사용	시리얼 통신포트사용 및 485컨버터 사용	CAT5 UTP케이블사용

주의) 시리얼통신포트는 기존PC들에 기본적으로 내장되어 있으나 간혹 내장되어 있지 않을 수도 있습니다. TF1000모델은 연결방식이 시리얼 통신 방식만 지원하기 때문에 반드시 확인한 후 구매하셔야 하며 시리얼통신포트가 없더라도 별도의 시리얼포트젠더를 구매하여 연결이 가능 한 점을 양지하시기 바랍니다.



## 2-6-2. 기기 데이터복사 및 DB경로 설정하기

The screenshot shows a software window with two main sections. The top section is titled '기기 데이터복사' (Device Data Backup) and contains two dropdown menus: '원본기기' (Source Device) with the value '1' and '대상기기' (Target Device) with the value '2'. To the right of these menus is a blue button labeled '사원데이터복사' (Employee Data Backup). The bottom section is titled 'DB 경로 설정' (DB Path Setting) and contains two text input fields. The first field shows the path 'C:\TimeMan II\DB\TimeMan.mdb' and has a blue button labeled 'DB경로 변경' (Change DB Path) to its right. The second field shows the path 'C:\TimeMan II\Backup' and has a blue button labeled '백업경로 변경' (Change Backup Path) to its right.

### 1) 기기데이터복사하기

- 한 대의 지문인식 단말기에 저장되어 있는 직원들의 지문데이터를 다른 단말기에 동일하게 복사할 때 사용합니다.

① 원본기기 선택란에 지문 데이터가 담겨 있는 기기번호(기기등록되어 있는 순서)를 선택합니다.

② 대상기기란에 복사될 단말기의 기기번호(기기등록되어 있는 순서)를 선택합니다.

③ 사원데이터복사 버튼을 누르면 복사가 이루어집니다.

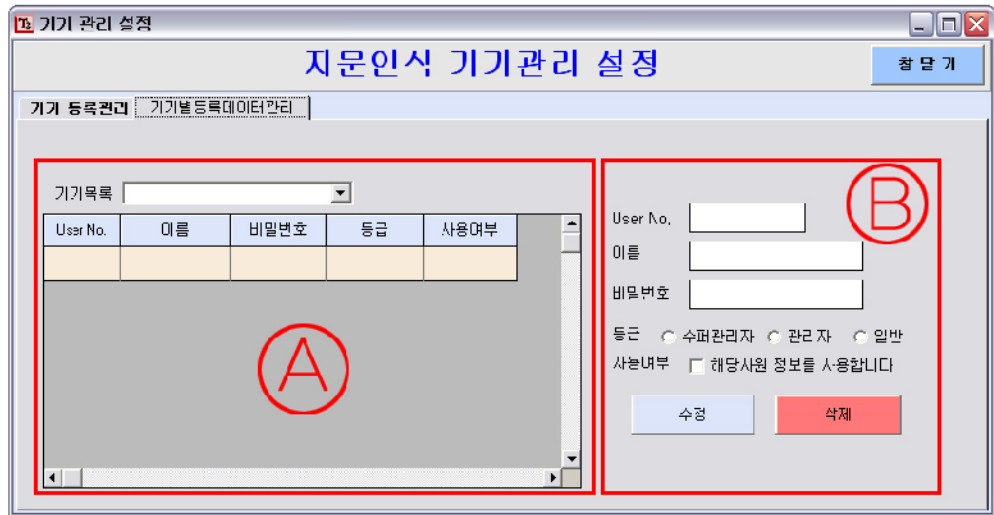
### 2) DB경로 설정하기

- 프로그램을 처음 구동시 DB를 지정하기 때문에 이곳에서는 따로 설정하지 않아도 됩니다. 하지만 경로가 정상적으로 설정되어 있지 않다면 위의 그림과 같이 경로를 지정하여 줍니다.

### 2-6-3. 기기별등록데이터관리하기

- 지문인식기 단말기에 저장되어 있는 사원들의 지문데이터를 효과적으로 관리할 수 있는 기능입니다. 지문을 단말기에 등록한 후 프로그램 내에서 사원들의 이름을 넣을 수 있고, 비밀번호, 등급, 사용여부를 직접 프로그램에서 관리할 수 있습니다.

주의) 이 기능을 사용하기 위해서는 기기등록관리에서 반드시 전체 연결 버튼을 눌러 연결 상태를 확인한 후 사용하여야 합니다.



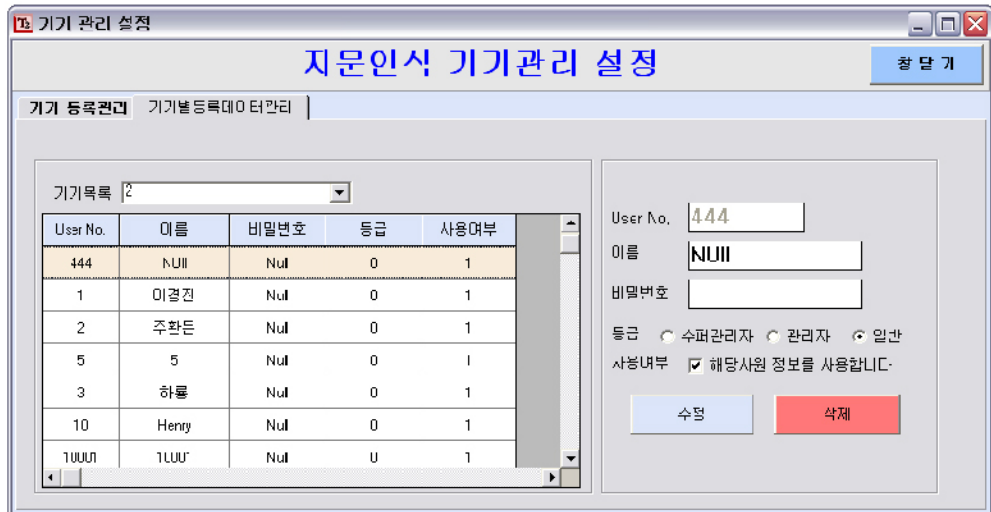
- ① 각 부위별 그림에 대한 설명
  - A. 지문인식기 단말기에 저장되어 있는 사원데이터가 보여집니다.
  - B. A에서 사원을 선택하여 더블클릭하면 수정할 데이터가 보여집니다.
- ② 기기등록관리에서 기기등록이 되어 있다면 전체연결 버튼을 눌러 연결상태 "OK"를 확인합니다. ("FALSE"일때는 연결되지 않습니다.)



- ③ 위의 그림과 같이 1번 기기는 오류가 났고, 2번 기기는 연결이 정상적으로 이루어져 있을 때 데이터를 불러 올 수 있는 단말기는 2번 기기입니다. 아래의 그림처럼 기기목록에서 2번을 선택하면 아래쪽으로 데이터를 불러오게 됩니다.



- ④ 변경할 사원데이터의 라인을 더블클릭하면 아래의 그림과 같이 우측란에 선택된 사원의 내용이 보여집니다.



- ⑤ 이상태에서 실제로 ID번호를 사용하는 사용자의 이름, 비밀번호, 등급 여부를 지정 한 후 사원정보를 사용할지에 대한 체크박스를 확인한 후 밑에 수정 버튼을 누르면 단말기에서 “삐”하는 소리와 함께 수정 완료되어지면서 변경된 내용이 화면에 표현되어집니다.

참고) 등급은 지문인식 단말기에서 메뉴 버튼을 눌러 들어갈 수 있는 권한 설정을 하는 것입니다. 수퍼관리자와 관리자는 단말기의 메뉴에 들어갈 수 있는 권한이 있으며, 일반은 권한이 없습니다. 좌측 리스트의 등급란에 수퍼관리자는 3, 관리자는 2, 일반은 1로 표현되어 집니다.

- ⑥ 사용하지 않는 사원의 지문데이터를 삭제 시에는 왼쪽의 해당 사원데이터 라인을 더블클릭한 후 우측 화면의 내용을 확인한 후 삭제 버튼을 누르면 삭제되어 집니다.

## 2-7. 인사정보설정하기

- 기기관리설정에서 기기등록작업을 완료한 후에는 인사정보설정에서 근태관리에 필요한 입력 작업을 마쳐야 정상적인 근태데이터를 보실 수 있습니다.

### 2-7-1. 근무시간 설정하기

- ① 메인화면에서 인사정보설정 버튼을 누릅니다.
- ② 다음 그림과 같이 근무시간 설정 화면이 처음에 나타납니다.

- ③ 원격주소 입력란에는 기본주소 "rsup.net/copi"가 입력되어 있습니다. 이 설정은 변경하지 마시기 바랍니다.
- ④ 지문중복체크는 사원이 출근이나 퇴근, 기타 경우에 지문인식기 단말기에 지문을 체크 할 때 정해진 분에 한해서 중복된 데이터를 한 개만 가져오게 하는 기능입니다. 기본시간은 5분으로 정해져 있습니다. 예를들어 오전 9시 정각에 지문을 찍고, 5분이 지나지 않은 상태에서 다시 한번 지문을 찍으면 그 데이터는 근태내역에 표시되지 않습니다.
- ⑤ 평일, 토요일, 휴일의 출퇴근 시간을 차례대로 입력하고 수정 버튼을 눌러 완료합니다.

**주의1) 타임맨2스탠다드 버전에서는 기본적으로 1개의 근무시간 기준을 갖게됩니다. 근무시간 기준을 사용하지 않더라도 기본적으로 입력 작업은 해주시기 바랍니다. 이 기준시간은 지문인식기 단말기에서 데이터를 가져올 시 근무시간 기준을 적용받아 지각, 조퇴, 외근출발, 외근복귀등에 대한 내용을 자동적으로 처리되게 하기 위함입니다.**

주의2) 처음 근무시간을 적용하고 근태데이터를 수신받은 다음 근무시간을 변경한다고 해서 이미 받은 근태데이터는 변경된 근무시간 기준을 적용받지 못합니다. 초기 근무시간 적용 후 나중에 근무시간을 변경한다면 기존의 근태데이터는 그대로 유지되고 근무시간 변경을 한 시점부터 수신받은 근태데이터만이 변경된 근무시간이 적용된다는 점을 꼭 알아두시기 바랍니다.

### 2-7-2. 부서등록하기

- ① 인사정보설정에서 부서등록 버튼을 누릅니다.
- ② 다음 그림과 같이 부서정보 등록 화면이 나타납니다.

부서코드	부서명	근무시간적용
1	영업부	사용
2	기술부	사용안함

- ③ 추가 버튼을 누르면 부서코드는 자동으로 생성되고 부서명만 입력한 후 등록 버튼을 누르면 부서가 등록되어 집니다.

주의) 부서를 등록할 시에 근무시간 적용 안함을 체크 할 수 있는데, 이는 각 사업장마다 근태 관리 방식이 다르기 때문에 지문인식기를 이용한 근태 방식을 단지 출·퇴근 형식으로 관리되게끔 하는 옵션입니다. 부서에 근무시간적용 안함이 체크되어 있다면 그 부서에 해당되는 직원들은 근무시간 적용을 받지 않아서 자동적으로 지각, 조퇴 부분이 처리되지 않습니다.

- ④ 수정 및 삭제 시에는 해당 라인을 선택하여 변경 한 후 수정버튼을 누르거나 삭제는 선택 후 삭제 버튼을 누르면 됩니다.

### 2-7-3. 직급등록하기

- ① 인사정보설정에서 직급등록 버튼을 누릅니다.
- ② 다음 그림과 같이 직급등록 화면이 나타납니다.

직급코드	직급명
1	부장
2	사원

- ③ 추가 버튼을 누르면 직급코드는 자동으로 생성되고 직급명만 입력한 후 등록 버튼을 누르면 직급이 등록되어 집니다.

### 2-7-4. 사원등록하기

- ① 인사정보설정에서 사원등록 버튼을 누릅니다.
- ② 다음 그림과 같이 사원정보등록 화면이 나타납니다.

부서명	직급명	사원명	사원번호	지문인식번호
영업부	부장	에쿠스	200701	1
영업부	부장	소나타	200702	2

③ 추가 버튼을 누른 후 회사에서 사용하는 직원번호를 입력하고, 사원의 성명을 입력하고, 지문인식기 단말기에 입력된 사원 고유의 지문인식번호를 넣고, 부서명과 직급명을 선택한 후 등록 버튼을 누르면 완료됩니다.

**주의) 다른 입력 작업을 먼저 한 후 나중에 지문인식번호를 입력해도 상관  
은 없지만, 지문인식번호는 반드시 입력되어야 합니다. 프로그램과  
기기간의 매칭은 이 지문인식번호로 이루어짐을 강조 드립니다.**

④ 수정 및 삭제 시에는 해당 라인을 선택하여 변경 한 후 수정버튼을 누르거나 삭제는 선택 후 삭제 버튼을 누르면 됩니다.

⑤ 사원 삭제 시에는 근태데이터까지 모두 지워지게 되므로 신중하게 생각하신 후 삭제하시기 바랍니다.

### 2-7-5. 인사조회하기

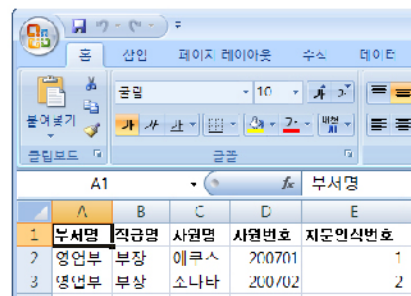
① 인사정보설정에서 인사조회 버튼을 누릅니다.

② 다음 그림과 같이 인사정보조회 화면이 나타납니다.



③ 전체조회 시에는 사번을 선택만 한 후 검색 버튼을 누르면 전체조회가 가능하고, 화면에 보이시는데로 조건 검색을 원하실 경우에는 해당란에 입력이나 선택을 하신 후 검색 버튼을 누르면 검색되어 집니다.

④ 검색 후 엑셀 버튼을 누르시면 다음 그림과 같이 엑셀로 보내집니다.



### 2-7-6. 로그인관리하기

- ① 인사정보설정에서 로그인관리 버튼을 누릅니다.
- ② 다음 그림과 같이 로그인 관리 화면이 나타납니다.

아이디	비밀번호
관리자	*****
일반사용자	*****

- ③ 변경하고자하는 해당 라인을 선택하면 아이디란에 아이디가 표시됩니다. 그 다음 변경하고자하는 비밀번호를 입력한 후 수정 버튼을 누르면 변경 완료됩니다.

참고) 로그인 관리에서 변경할 수 있는 내용은 비밀번호만 가능합니다.

### 2-7-7. 업체정보관리하기

- 사용자의 업체정보를 변경할 수 있는 버튼입니다. 처음 입력된 내용중 변경사항이 있다면 업체정보 버튼을 눌러 변경하실 수 있습니다. 입력방법은 위의 내용중 2-3 참조.



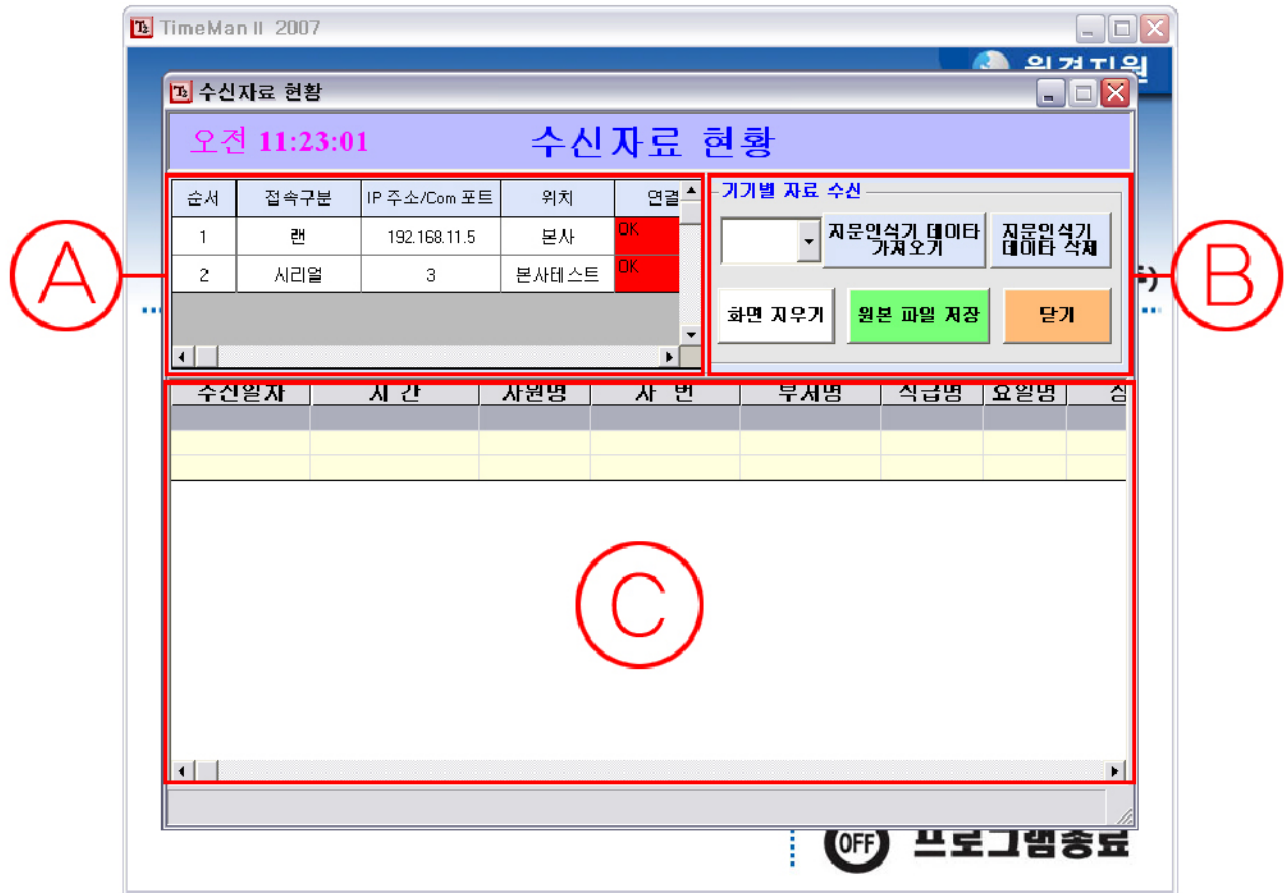
### 3. 초기 등록 작업을 마친 후 실 사용시

#### 3-1. 개요

- 이번장에서는 사용자가 기기관리설정에서 기기등록을 마치고, 인사정보설정에서 모든 설정 및 입력 작업을 마쳤다는 가정하에 지문인식기로부터 자료를 수신받고 근태내역을 확인하고 수정 및 누락된 근태내역을 등록하는 방법을 설명합니다.

#### 3-2. 자료수신 받기

- ① 메인화면에서 자료수신 버튼을 누릅니다.
- ② 다음 그림과 같이 수신자료 현황 화면이 나타납니다.



#### ③ 각 부위별 그림에 대한 설명

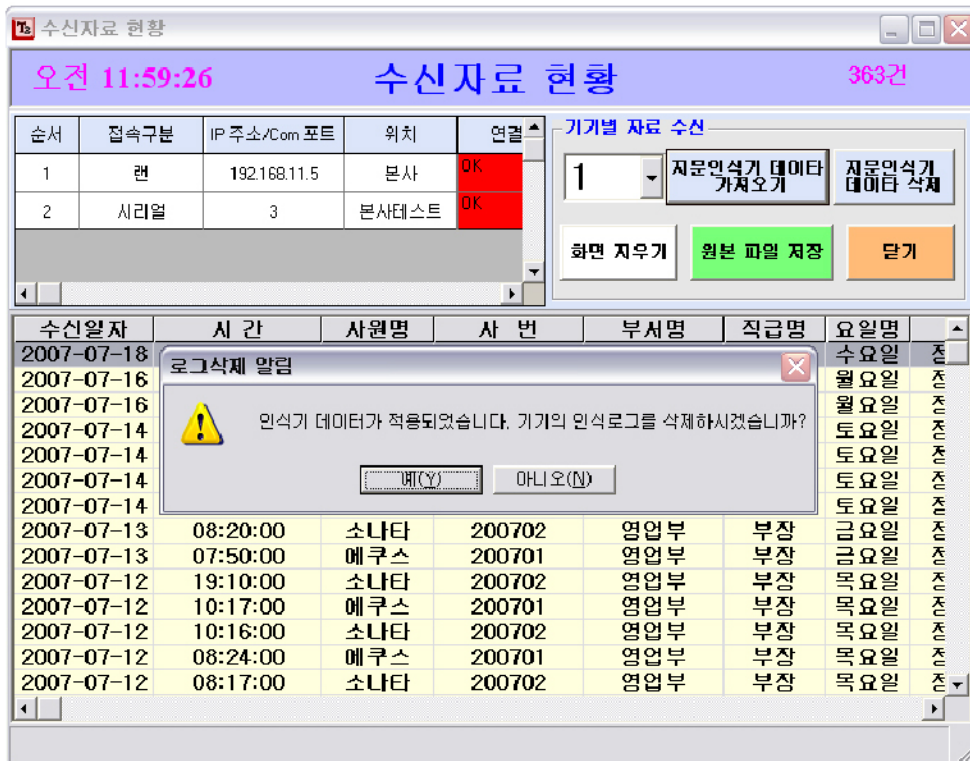
- A. 등록된 지문인식 단말기가 표시되어 집니다.
- B. 등록된 지문인식 단말기를 선택하고 지문인식기 데이터를 가져오거나 단말기의 인식 데이터를 삭제, 원본 인식 데이터를 텍스트 파일로 저장하는 버튼이 있습니다.
- C. 수신된 인식데이터의 내용이 표시됩니다.

참고) 메인화면에서 자료수신 버튼을 누른 후 수신자료 현황 화면이 나타나면 본 프로그램은 지문인식 단말기와 자동적으로 통신을 시작합니다. 연결이 정상적으로 이루어지면 A란중 연결란에 "OK"라고 표시되고 연결 실패시에는 "FALSE"라고 표시되니 이점 참고하시기 바랍니다.

- ④ A란의 연결 상태를 확인한 후 다음 그림과 같이 B란의 기기별 자료수신에서 기기를 선택합니다.



- ⑤ 기기를 선택하였다면 다음 그림과 같이 지문인식기 데이터 가져오기 버튼을 눌러 지문인식 단말기로부터 데이터를 수신 받습니다.



- ⑥ 데이터를 가져오면 C란에 수신된 인식데이터가 표시되고 가져오기를 완료하면 기기의 인식로그(인식데이터)의 삭제 여부를 묻게 됩니다. 삭제하려면 예를 선택하고 나중에 삭제하시려면 아니오를 선택합니다.

참고) 인식로그의 삭제여부를 묻는 이유는 사용자가 실수로 설정 부분을 맞지 않게 입력했다거나 하면 근태데이터가 정상적으로 올라오지 않는 경우가 발생합니다. 이때 인식로그를 삭제하지 않았다면 설정 후 다시 불러 올 수 있겠지요.

- ⑦ 앞에서 설명드린바와 같이 불러온 원본 인식로그를 텍스트파일 형식으로 따로 저장할 수 있습니다. 이는 각종 근태내역에 보여지는 데이터 값이 다를 경우 원본 내용과 확인해 볼 수 있는 기능을 지원합니다. 프로그램을 사용하는 관리자는 원본 파일을 보관해 두는 것이 도움이 될 수 있으니 저장 기능을 활용하시기 바랍니다.
- ⑧ 정상적으로 데이터를 불러왔다면 일/월/기간별 근태내역에 데이터가 보여지게 됩

니다.

### 3-3. 일자별 근태내역 확인하기

- 근태내역을 확인하기 전에 근무시간을 어떻게 지정했는지부터 살펴보겠습니다. 근태데이터는 근무시간 적용을 받기 때문에 확인해보는 차원에서 다음의 그림을 살펴 보겠습니다.

평일출근시각 :	오전 8:30:00	휴일 출근 시각 :	오전 12:00:00
평일퇴근시각 :	오후 6:30:00	휴일 퇴근 시각 :	오전 12:00:00
토요일 출근시각 :	오전 8:30:00		
토요일 퇴근시각 :	오후 12:30:00		

**수 정**

- 위의 그림에 보여지는 것처럼 근무시간을 지정 했을 경우

부서코드		
부서명		<input type="checkbox"/> 근무시간 적용 안함

부서코드	부서명	근무시간적용
1	영업부	사용
2	기술부	사용
3	생산팀	사용안함

- 위의 그림에서 보여지는 것처럼 생산팀만 근무시간을 적용하지 않았을 경우
- ① 메인화면에서 일자별근태 버튼을 누르면 다음과 같은 화면이 나타납니다.

일자별 근태현황보기									
2007년 7월 1									
2007년 7월 18일					부서선택 : 전체		조회(Y)		
근태등록		<input checked="" type="radio"/> 집계자료		<input type="radio"/> 수신자료		근태상태 : 전체			
	부서명	직급명	사원명	사 번	근태일시				
					출근일자	요일	출근시간	퇴근일자	퇴근시간
1	영업부	대리	에쿠스	200701	2007-07-18	수요일	08:25:00	2007-07-18	19:41:00
2	기술부	사원	그렌저	200702	2007-07-18	수요일	08:33:00	2007-07-18	11:40:00
3	생산팀	사원	소나타	200703	2007-07-18	수요일	08:38:00	2007-07-18	15:40:00
4	영업부	사원	도머락	200704	2007-07-18	수요일	08:20:00	2007-07-18	13:28:00
5	영업부	대리	외근	200705	2007-07-18	수요일	08:24:00	2007-07-19	02:27:00
6	영업부	대리	오버	200706	2007-07-18	수요일	08:35:00		
7								[합 계]	

※ 화면에 보여지는 내역이 너무 넓어서 반으로 나누어 설명합니다.

- ② 일별 근태내역은 위의 그림과 같이 보여지게 되며 정렬 방식을 변경 할 경우에는 해당 세로 라인을 클릭하면 됩니다.
- ③ 날짜를 변경하여 검색시에는 위의 화면중 날짜 부분의 “▼”눌러 날짜를 선택 한 후 조회 버튼을 누르면 됩니다.
- ④ 부서를 선택하여 조회하거나 근태상태를 선택하여 조회 할 수도 있습니다.
- ⑤ 근무시간을 적용받아 위의 그림에서 보여지는 것처럼 출근, 퇴근이 정해진다면

우측화면에 표시되는 내용은 다음의 그림과 같이 보여지게 됩니다.

외근출발	외근복귀	근태상태			셀근무시간	기타사유	비고
		지각유무	조퇴유무	근무시간적용			
11:40:00	14:41:00			사용	11:16		
		지각	조퇴	사용	03:07	아파서 조퇴	
				사용안함	07:02		
			조퇴	사용	05:08		
10:24:00	15:25:00			사용	18:02		
		지각		사용			
		2	2		44:35		

⑥ 위의 그림을 살펴보면 “그렌저”사원은 지각도 하고 조퇴가 체크된 내용을 확인할 수 있으며, “소나타”사원은 근무시간적용을 하지 않았기 때문에 지각이든 조퇴든 체크되지 않았습니다.

참고) 사원들이 처음 지문인식기 단말기에 출근을 찍고 한번 더 출근을 찍게 되면 프로그램은 알아서 그 내용을 외근출발 시간에 넣게되며 다시 한번 더 찍게되면 외근복귀가 자동적으로 적용됩니다. 퇴근시에는 지문인식기 단말기에서 퇴근으로 변경하고 지문을 찍으면 됩니다.

⑦ 불러온 근태데이터를 엑셀로 보내어 사용자가 원하는 방식으로 편집하여 사용할 수 있습니다. “Excel로 출력”버튼을 눌러 사용하세요 화면에 보여지는 모든 내용이 엑셀로 보내집니다.

⑧ 화면에 보여지는 내용을 그대로 인쇄할 수 있습니다. 근태현황 내역에 보여지는 화면이 미리보기 화면을 뜻하며 마우스로 필드의 간격을 조절하여 인쇄하면 글씨가 커지거나 작아지는 것을 확인하실 수 있습니다.

### 3-4. 월별 근태내역 확인하기

- 위에서 설명드린 일자별 근태내역과 내용은 동일하나 월을 선택하여 한달동안의 근태내역을 한눈에 파악할 수 있습니다.

### 3-5. 기간별 근태내역 확인하기

- 위에서 설명드린 일자별 근태내역과 내용은 동일하나 기간을 선택하여 선택 기간동안의 근태내역을 한눈에 파악할 수 있습니다.

### 3-6. 근태내역 추가 등록 및 수정방법

- 근태내역 등록 및 수정은 “일자별근태”, “월별근태”, “기간별근태”에서 모두 가능합니다. 설명은 일자별 근태에서 하겠습니다.

① 일자별 근태현황중 수정할 사원의 라인을 더블클릭합니다.

	부서명	직급명	사원명	사 번	근태일시				
					출근일자	요일	출근시간	퇴근일자	퇴근시간
1	영업부	대리	에쿠스	200701	2007-07-18	수요일	08:25:00	2007-07-18	19:41:00
2	기술부	사원	그렌저	200702	2007-07-18	수요일	08:33:00	2007-07-18	11:40:00
3	생산팀	사원	소나타	200703	2007-07-18	수요일	08:38:00	2007-07-18	15:40:00
4	영업부	사원	도어락	200704	2007-07-18	수요일	08:20:00	2007-07-18	13:28:00
5	영업부	대리	위크	200705	2007-07-18	수요일	08:24:00	2007-07-19	02:27:00
6	영업부	대리	오버	200706	2007-07-18	수요일	08:35:00		
7								[합계]	

② 다음 그림과 같이 근태내역을 수정하는 화면이 나타납니다.

③ 각 부위별 그림에 대한 설명

A. 이 부분은 수정할 때에는 활성화되지 않고, 등록시에만 활성화됩니다.

B. 그림에 보여지는 내용중 수정사항이 있다면 수정 후 위에 있는 수정버튼을 누르면 수정완료됩니다.

- ④ 다음 그림처럼 오버라는 사원의 출근시간을 수정하고 퇴근을 지정한 후 사유를 입력 후 수정 버튼을 눌러 완료합니다.

- ⑤ 수정을 완료했다면 다음 그림과 같이 근태현황에 수정된 내용이 표시됩니다.

2007년 7월 18일 근태현황														
2007년 7월 18일		부서선택 : 전체		조회(Y)		Excel로 출력(E)		인쇄(P)		닫기(X)				
근태등록		집계자료		수신자료		근태상태 : 전체								
번호	부서명	직급명	사원명	사번	근태일시				근태상태			실근무시간	기타사유	
					출근일자	요일	출근시간	퇴근일자	퇴근시간	지각유무	조퇴유무			근무시간적용
1	영업부	대리	에쿠스	200701	2007-07-18	수요일	08:25:00	2007-07-18	19:41:00			사용	11:16	
2	기술부	사원	그렌저	200702	2007-07-18	수요일	08:33:00	2007-07-18	11:40:00	지각	조퇴	사용	03:07	아파서 조퇴
3	생산팀	사원	소나타	200703	2007-07-18	수요일	08:38:00	2007-07-18	15:40:00			사용안함	07:02	
4	영업부	사원	도덕락	200704	2007-07-18	수요일	08:20:00	2007-07-18	13:28:00		조퇴	사용	05:08	
5	영업부	대리	인근	200705	2007-07-18	수요일	08:24:00	2007-07-18	02:22:00			사용	18:02	
6	영업부	대리	오버	200706	2007-07-18	수요일	08:25:00	2007-07-18	19:00:00			사용	10:35	실수로 입력안함
7								[합계]		1	2	55:10		

- ⑥ 다음은 근태내역을 새로 등록하는 방법입니다. 다음의 그림 중 근태등록 버튼을 누릅니다.

	부서명	직급명	사원명	사 번	근태일시				
					출근일자	요일	출근시간	퇴근일자	퇴근시간
1	영업부	대리	에쿠스	200701	2007-07-18	수요일	08:25:00	2007-07-18	19:41:00
2	기술부	사원	그렌저	200702	2007-07-18	수요일	08:33:00	2007-07-18	11:40:00
3	생산팀	사원	소나타	200703	2007-07-18	수요일	08:38:00	2007-07-18	15:40:00
4	영업부	사원	도어락	200704	2007-07-18	수요일	08:20:00	2007-07-18	13:28:00
5	영업부	대리	외근	200705	2007-07-18	수요일	08:24:00	2007-07-19	02:27:00
6	영업부	대리	오버	200706	2007-07-18	수요일	08:35:00		
7								(합 계)	

- ⑦ 근태등록 버튼을 누르면 다음과 같이 근태등록 화면이 나타납니다.

- ⑧ 수정할 때에는 좌측란이 비활성화가 됐었는데 등록 화면은 활성화가 된 것을 아실 수 있을 것입니다.
- ⑨ 좌측 상단의 날짜 부분에서 날짜를 선택하고 좌측 하단에서 사원을 선택한 후 우측 화면에서 근태내역을 입력하고 등록 버튼을 누르면 새로운 근태내역이 등록 완료됩니다.