

# 지문인식 근태관리 시스템

**Timeland** 근태관리 시리즈  
[EF-003/EF-004/EF-005/EF-301]



근태프로그램 지원	USB 사용가능	다양한 기능	음성지원
근태프로그램 BLUEKEY 무상지원으로 누구나 쉽고 빠르게 설치 및 사용이 가능합니다.	단말기에 저장된 정보를 USB로 이동할 수 있어 쉽고 간편하게 자료를 업로드 할 수 있습니다.	보고서관리, 사용자관리, 근무시간설정 등 편리하고 다양한 기능을 사용할 수 있습니다.	근무시간 설정시 자동으로 설정되며, 알람음으로 상황을 쉽게 확인할 수 있습니다.

사무기기 전문기업  
**현대오피스**

고객지원센터 전국 어디서나 국번없이  
**1566-3445**

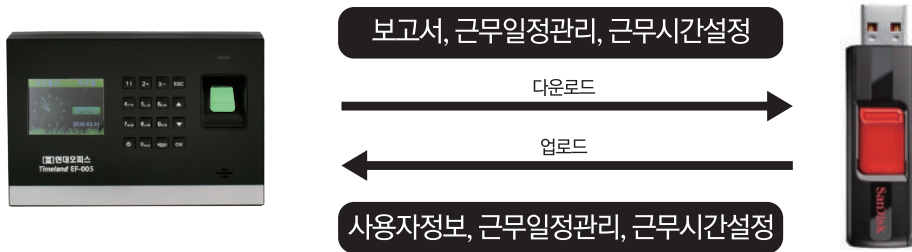
www.hd2.co.kr  
E-mail : ma12@hd2.co.kr

대전광역시 대덕구 한밭대로 1176 (중리동 252-1)  
현대오피스빌딩

사무기기 전문기업  
**현대오피스**

## 지문인식+RF카드 근태관리시스템 TIMELAND 시리즈 제품개요

근태관리시스템 TimeLand 시리즈는 제품본체와 USB를 연결하여 데이터를 서로 주고 받으며 USB와 PC본체를 연결하여 사용자 개개인의 월간 근무상태를 확인하는 제품으로서 아래의 데이터 업로드, 다운로드 개념을 숙지한 후 제품을 사용하실 것을 권장합니다.



다운로드 : 보고서(근무통계 보고서, 근무기록 보고서, 지각/조퇴 보고서), 근무일정관리, 근무시간 설정을 본체에서 USB로 다운로드 할 때 사용합니다.

업로드 : 사용자정보, 근무일정관리, 근무시간설정을 PC에서 업그레이드 했을 경우 반드시 USB를 통해서 업로드 해주어야 정상적으로 데이터가 본체에 입력됩니다.

## 제품 주요 사양

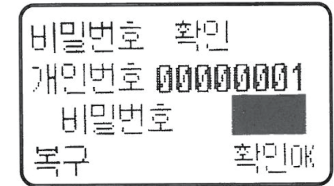
모델명	EF-003	EF-004 / EF-005 / EF-301
제품명	지문인식 근태관리기	지문인식 근태관리기
인식방법	지문 또는 비밀번호	지문, 비밀번호, RF카드
사용자수	1000명	1000명
인식속도	0.5초 이하	0.5초 이하
전원	220V / 50,60Hz, 5V 아답터 연결	220V / 50,60Hz, 5V 아답터 연결
화면크기	2.8인치 TFT화면	2.8인치 TFT화면
사용온도	-10℃~60℃	-10℃~60℃

## 제품 사용방법

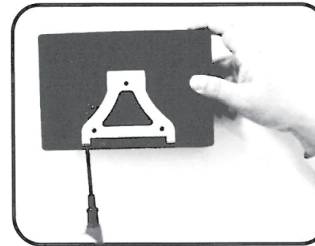
1. 지문으로 확인시  
우측 사진과 같이 등록된 지문을 인식기에 살짝 접촉시켜 주십시오.  
확인메세지를 확인한 후 지문을 떼어주십시오.



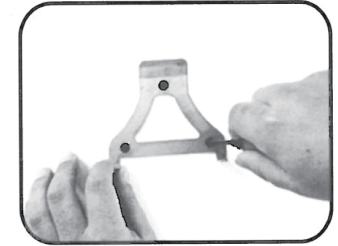
2. 비밀번호로 확인할 경우  
등록된 개인번호를 누른 뒤 "OK" 버튼을 누르면  
우측과 같은 화면이 나타납니다.  
등록된 비밀번호를 누른 뒤 "OK" 버튼을 누르면  
확인이 완료됩니다.  
순서 : 개인번호입력 ▶ OK ▶ 비밀번호입력 ▶ OK



## 제품 설치방법



1. 제품 뒷면의 거치대를 분리합니다.



2. 거치대를 설치장소에 고정합니다.



3. 본체를 거치대와 조립한 후 나사를  
조여 결합합니다.



4. 나사를 조여 본체를 고정합니다.

# 보고서 다운로드 방법

## 근무일정 관리표 작성

보고서 다운로드 전 반드시 "근무일정관리" 파일을 작성하고 본체에 업로드 한 뒤 다운로드합니다.  
 "근무일정관리"란 개인의 월간 근무현황을 입력하는것을 의미합니다.  
 즉, 개인의 근무일,휴가,출장 등을 출력 전에 미리 정리하여 본체에 입력함으로써 정확한 월간 근무 현황 보고서를 다운로드 할 수 있습니다.

## 근무일정 관리 작성요령

1. USB를 PC에 연결하여 실행합니다.
2. "근무일정관리" 엑셀파일을 실행하면 아래와 같은 개인의 근무일정 파일이 나타납니다.

근무일정 관리		2013-02-01																															
근무일정 시작일 *																																	
사용자 번호 *	이름	부서	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	1	2	3
1	홍길동		1			1	1	1	1	1				1	1	25	25	1			1	1	1	26	26			1	1	1	1	1	
2	김철수		1			1	1	1	1	1			26	26	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		
3	이민철		1			1	1	1	1	1			1	1	1	25	25			1	1	1	1	1			1	1	1	26	26		
4			1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		
5			1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		
6			1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1		

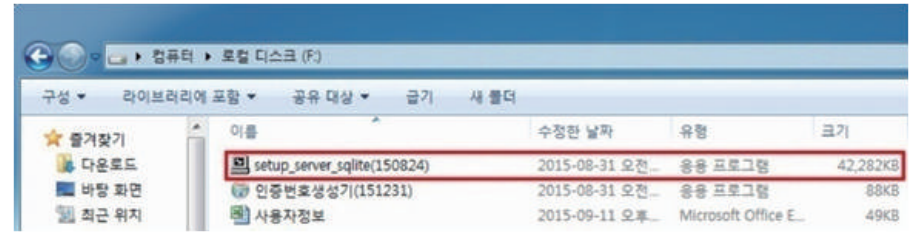
3. 근무일정 시작일을 입력합니다. 근무일정 시작일은 레포트를 출력할 해당 월을 의미합니다.  
 예로 2013년 02월 01을 입력하면 자동으로 2월의 근무일정표가 생성됩니다.
4. 개인별 근무일정을 정리합니다. 정상근무일은 "1"로, 휴일은 "공란"으로, 출장은 "25"로, 휴가는 "26"으로 정리하여 입력합니다.  
 홍길동은 월요일~금요일까지 정상근무, 토~일요일 휴무, 2월 13~14일 출장, 2월21~22일은 휴가를 다녀왔음을 의미합니다.  
 김철수는 월요일~금요일까지 정상근무, 토~일요일 휴무, 2월 11~12일 휴가, 2월25~26일은 출장을 다녀왔음을 의미합니다.  
 이민철은 월요일~금요일까지 정상근무, 토~일요일 휴무, 2월 14~15일 출장, 2월28~3월 1일은 휴가를 다녀왔음을 의미합니다. 개인별 근무일정 관리가 완료되었으면 반드시 저장해주세요.

## 근무일정 관리 업로드

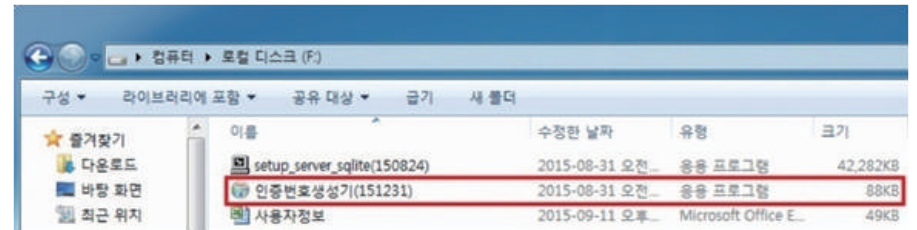
저장된 USB를 본체에 접속합니다.  
 MENU▶ "보고서 관리" 선택 ▶ OK ▶ 근무일정관리 업로드 선택 ▶ OK ▶  
 "조작성공입니다" 완료.

# ※근태프로그램 Bluekey work설치방법

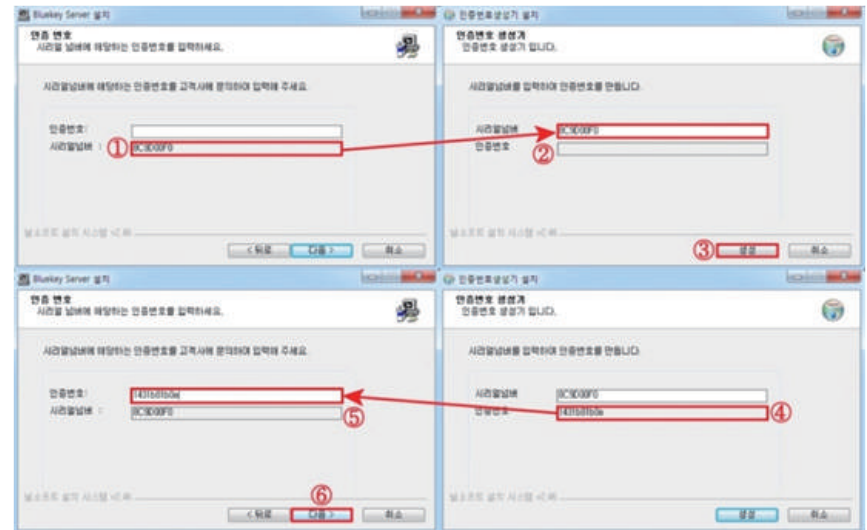
1. USB를 컴퓨터에 연결. USB안에 setup\_server\_sqlite(xxx) 실행  
**\*\*설치파일을 우클릭한후에 "관리자 권한으로 실행"으로 실행합니다.**



2. 인증번호 생성기 실행  
**\*\*설치파일을 우클릭한후에 "관리자 권한으로 실행"으로 실행합니다.**

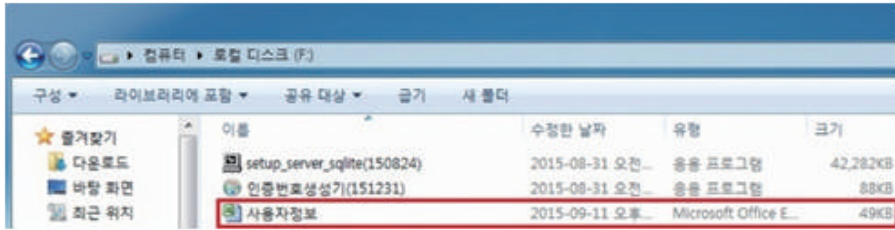


3. ①시리얼번호를 복사 ②시리얼번호 붙여넣기 ③생성 ④인증번호복사 ⑤인증번호 붙여넣기 ⑥다음/설치



# 1. 사용자정보 입력방법 \_ 근태관리기에 사용자 정보입력방법

1. USB에 들어있는 사용자정보 파일을 실행



2. 사용자이름 입력(부서명과 확인1, 확인2는 선택사항)

\*개인번호와 사용자ID는 수정하지 마세요. (순서가 섞일 수 있습니다.)

사용자 정보									
현대오피스									
회사명	현대오피스								
개인번호*	이름	부서명	등록ID*	사용권한	지문카드	비밀번호	확인1	확인2	
11	1 홍길동	관리부	1	사용자	0		010-3214-3214	3214	
12	2 김영이	관리부	1	사용자	0				
13	3 강러상	회계부	1	사용자	0				
14	4 현대오	회계부	1	사용자	0				
15	5 정근상	마케팅	1	사용자	0				
16	6 대피스	마케팅	1	사용자	0		010-1234-1234	1234	
17	7 노력상	마케팅	1	사용자	0				
18	8 소피스	마케팅	1	사용자	0				
19	9 마루타	물류팀	1	사용자	0				
20	10 이철립	물류팀	1	사용자	0		010-9874-9874	9874	

3. USB를 근태관리기와 연결해서 사용자정보 동기화 실행

\*EF-003 > 메뉴 > 사용자관리 > 사용자정보일치화

\*EF-004, 005, 301 > 메뉴 > 사용자등록/삭제 > 사용자정보동기화

4. 근태관리기 “메뉴 - 사용자관리 - 등록” 을 누른 후 사용자이름 확인 후 지문등록

(1인당 3개의 지문까지 등록가능. EF-004, EF-005, 301 경우 RF카드 등록가능)

\*EF-003 > 메뉴 > 사용자관리 > 등록

\*EF-004, 005, 301 > 메뉴 > 사용자등록/삭제 > 등록

5. 지문을 등록 후 사용자정보 동기화 실행. (본 페이지 3번 참조)

# STEP 4. 보고서 다운로드

MENU ▶ “ 보고서 관리 ” 선택 ▶ OK ▶ “ 보고서 다운로드 ” 선택 ▶ OK ▶ 보고서 전체, 근무통계, 지각/조퇴, 근무기록 중에서 선택한 후 OK ▶ 기간입력 후 OK ▶ “ 조작 성공입니다. ” 다운로드 완료.

보고서는 근무통계, 지각/조퇴, 근무기록 보고서 3종류가 있으며 근무통계 보고서가 가장 중요합니다. 나머지는 관리자 업무에 참고하세요.

사용자 번호	이름	부서명	근무시간(시간)	지각	조퇴	병역(시간)	근무일수(월근무일/월근무일)	총액(시간)	잔액(시간)	근무율	잔액(시간)	잔액(시간)	잔액(시간)	잔액(시간)	잔액(시간)	잔액(시간)	잔액(시간)	잔액(시간)
1	홍길동	관리부	11:00	0:00	0:00	0:00	21/0	0:00	0:00	100%	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
2	김영이	관리부	11:00	0:00	0:00	0:00	21/0	0:00	0:00	100%	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
3	강러상	회계부	11:00	0:00	0:00	0:00	21/0	0:00	0:00	100%	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
4	현대오	회계부	11:00	0:00	0:00	0:00	21/0	0:00	0:00	100%	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
5	정근상	마케팅	11:00	0:00	0:00	0:00	21/0	0:00	0:00	100%	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
6	대피스	마케팅	11:00	0:00	0:00	0:00	21/0	0:00	0:00	100%	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
7	노력상	마케팅	11:00	0:00	0:00	0:00	21/0	0:00	0:00	100%	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
8	소피스	마케팅	11:00	0:00	0:00	0:00	21/0	0:00	0:00	100%	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
9	마루타	물류팀	11:00	0:00	0:00	0:00	21/0	0:00	0:00	100%	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
10	이철립	물류팀	11:00	0:00	0:00	0:00	21/0	0:00	0:00	100%	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

규정시간 : 일일 근무시간 X 근무일 수

실시간 : 실제 근무한 시간

지각 : 월간 지각 횟수, 총 지각 시간

조퇴 : 월간 조퇴 횟수, 총 조퇴 시간

잔업 : 월간 잔업시간(평일,휴일 구분)

근무일수 : 총근무일 대비 실제 근무일 수

출장,결석,휴가 : 월간출장, 결석, 휴가일 수 표시

지급금액/공제금액/실지급액 : 회사의 사정에 따라 적절히 사용하세요.

\*\*\*주의\*\*\*

근무시간 통계 보고서에서 사용자의 이름을 클릭하면 사용자의 월간 근무보고서로 넘어가며 사용자의 월간 근무내역을 출퇴근 카드 형식으로 일자별로 확인하실 수 있습니다. 또는 근무통계 보고서 하단의 사용자 번호를 클릭해도 사용자의 월간 근무보고서를 출퇴근카드 형식으로 확인할 수 있습니다.

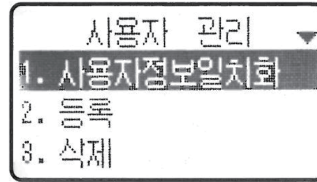
## STEP 3. 사용자정보,근무시간 설정 본체 업로드

USB에 입력된 사용자정보, 근무시간을 본체로 업로드합니다.

### 1. 사용자정보 업로드

USB를 PC에 연결하여 실행합니다.

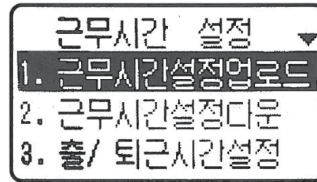
"MENU" ▶ "사용자관리" ▶ OK ▶  
"사용자정보일치화" ▶ OK "계속하시겠습니까?" ▶ OK  
"조작성공입니다." ▶ 완료



### 2. 근무시간 설정 업로드

"MENU" ▶ "근무시간설정" ▶ OK ▶  
"근무시간설정 업로드" ▶ OK "조작성공입니다." ▶ 완료

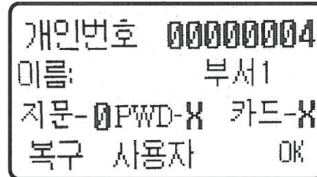
이제 사용자정보와 근무시간 설정이 완료되었습니다.  
본체와 USB를 분리하셔도 됩니다.



## STEP 4. 지문,비밀번호,RF카드 입력

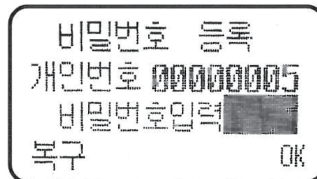
### 1. 지문입력

"MENU" ▶ "사용자관리" ▶ OK ▶  
"등록" ▶ OK, 우측과 같은 화면이 나타납니다.  
개인번호 확인 후 맞으면 OK ▶ 이름 확인 후 맞으면 OK ▶  
"사용자등록" 화면에서 지문 선택후 OK ▶  
화면의 지시에 따라 똑같은 지문 3회 입력 ▶  
"등록되었습니다" ▶ 등록완료



### 2. 비밀번호 입력

"사용자등록" 화면에서 비밀번호 선택후 OK ▶  
화면의 지시에 따라 똑같은 비밀번호 2회 입력 ▶  
"등록되었습니다" ▶ 등록완료



### 3. RF카드 등록

"MENU" ▶ "직원관리" ▶ "등록하기" ▶  
이름과 부서를 입력하신 후 두 번째 "카드 등록" 선택  
화면의 지시에 따라 입력 ▶ "등록되었습니다" ▶ 등록완료

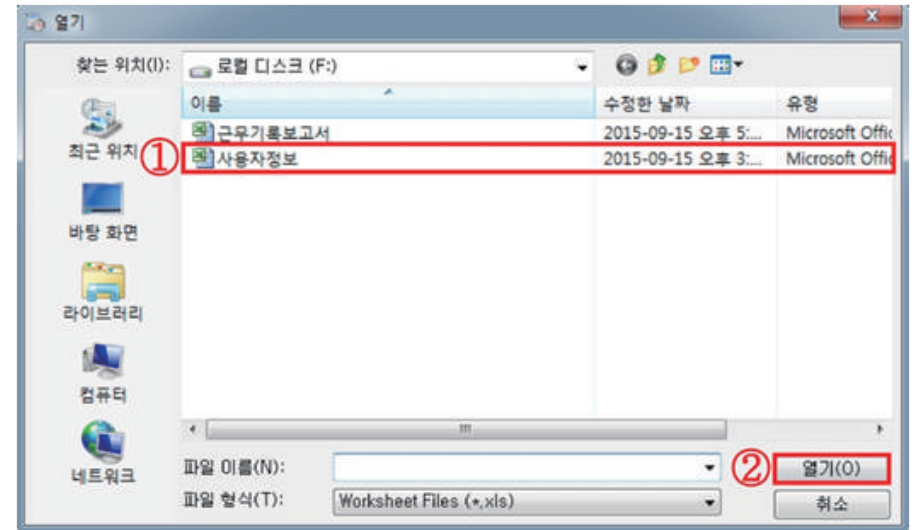
## 2. 프로그램사용시 사용자정보입력방법

※Bluekey work (초기 ID : admin, 비밀번호 : admin)

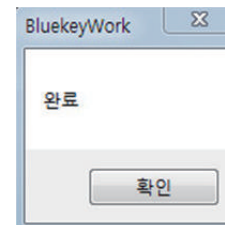
1. Bluekey work 실행 후 컴퓨터에 USB를 연결
2. 관리프로그램 메뉴에서 "엑셀읽기 - 사용자정보\_엑셀" 클릭.  
(기기와 "사용자정보파일 동기화" 를 실행한 엑셀파일. (3페이지 3번 참조))



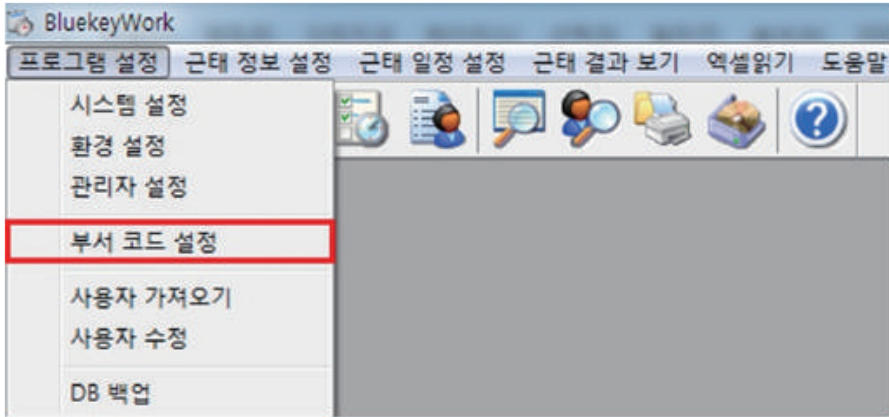
3. USB에 들어있는 사용자정보파일을 열어줍니다.



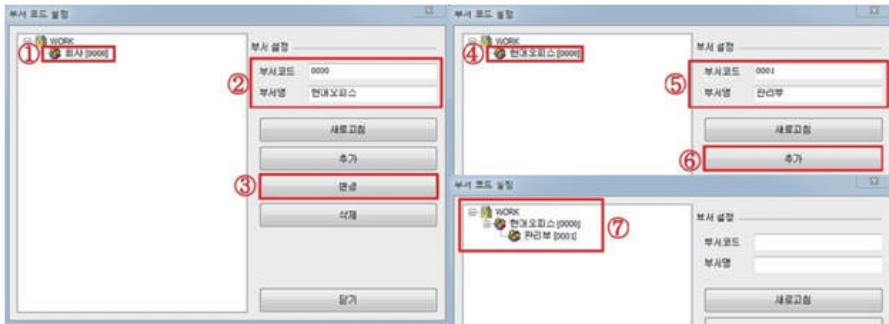
4. 잠시 후 완료메세지가 나옵니다



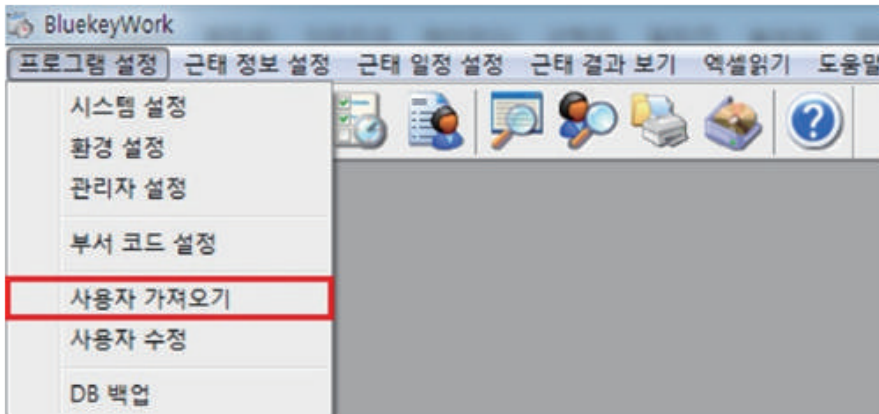
5. 관리프로그램 메뉴에서 “프로그램 - 부서코드설정” 클릭



6. ①회사선택 ②변경할 부서명 입력 ③변경 ④추가할 부서 상위 선택 ⑤추가할 부서명 코드와 부서명 작성 ⑥추가 ⑦추가된 부서 확인



7. 관리프로그램 메뉴에서 “프로그램설정 - 사용자 가져오기” 클릭.



## 근무시간 설정 설명2

근무시간 설정																				
1. 출/퇴근 시간 설정						2. 인자위치 이동시간 설정				3. 알람시간 설정										
설정번호	오전		오후		관업		번호	시간 (시:분)	설정유형	번호	시간 (시:분)	길이	유형	주간설정						
	출근	퇴근	출근	퇴근	출근	퇴근								일	월	화	수	목	금	토
1	8:00			18:00	19:00	21:00	1	0:00	오전출근	1	8:00	10초	내부	/	/	/	/	/	/	
2							2	14:00	오후퇴근	2	12:00	10초	내부	/	/	/	/	/	/	
3							3	18:30	잔업출근	3	19:00	10초	내부	/	/	/	/	/	/	
4							4	20:30	잔업퇴근	4	21:00	10초	내부	/	/	/	/	/	/	
5							5	0:00		5	0:00		내부							

### 출/퇴근 기록카드 샘플

부서명	2013-03-01~2013-03-17		이름		번호		1	
일자 (일)	휴가 (일)	출장 (일)	근무 (일)	관업(시간)	지각 (분)	초퇴 (분)		
17	0	0	0	0.0	0.0	0	0	0

출퇴근 카드						
일자	오전		오후		관업	
	출근	퇴근	출근	퇴근	출근	퇴근
01 금						
02 토						
03 일						
04 월						
05 화						
06 수						
07 목						
08 금						
09 토						
10 일						
11 월						
12 화						
13 수						
14 목						
15 금						
16 토						
17 일						

### 출/퇴근시간

출근 : 오전 8:00, 퇴근 : 오후 18:00  
 잔업 : 오후 19:00~오후 21:00

### 인자위치 이동시간

0:00시부터 첫번째 칸(오전출근)에 인자됩니다.  
 출근이 8:00까지로 설정되었으므로 그 이전인 0:00부터 첫번째칸(오전출근)으로 이동하여 인자하라는 설정입니다.

14:00부터 네번째칸(오후퇴근)에 인자됩니다.  
 퇴근이 18:00로 설정되었으므로 그 이전인 14:00부터 네번째칸(오후퇴근)으로 인자하라는 설정입니다.

18:30부터 다섯번째칸(잔업출근)에 인자됩니다.  
 잔업출근이 19:00로 설정되었으므로 그 이전인 18:30부터 다섯번째칸(잔업출근)으로 인자하라는 설정입니다.

20:30부터 여섯번째칸(잔업퇴근)에 인자됩니다.  
 잔업퇴근이 21:00로 설정되었으므로 그 이전인 20:30부터 여섯번째칸(잔업퇴근)으로 인자하라는 설정입니다.

### 알람시간

8:00시에 10초간 / 18:00시에 10초간 알람설정  
 19:00시에 10초간 / 21:00시에 10초간 알람설정  
 월~금요일까지만 알람설정(주말은 울리지않습니다)

출근,퇴근,잔업 등을 설정할 시 각각의 시간이 겹치지 않도록 주의하고 인자위치 이동시간을 각각의 시간 사이에 적절히 지정해주세요.

# 근무시간 설정 설명1

근무시간 설정																								
1. 출/퇴근 시간 설정						2. 인자위치 이동시간 설정				3. 알람시간 설정														
설정번호	오전		오후		잔업		번호	시간 (시:분)	설정유형	번호	시간 (시:분)	길이	유형	주간설정										
	출근	퇴근	출근	퇴근	출근	퇴근								일	월	화	수	목	금	토				
1	8:00			18:00			1	0:00	오전출근	1	8:00	10초	내부											
2							2	14:00	오후퇴근	2	12:00	10초	내부	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3							3	0:00		3	0:00		내부											
4							4	0:00		4	0:00		내부											
5							5	0:00		5	0:00		내부											

# 출/퇴근 기록카드 샘플

부서명	2013-03-01~2013-03-17						이동	번호
일자 (일)	휴가 (일)	출장 (일)	잔부 (일)	잔업(시간)	지각 (분)	조퇴 (분)	출근	퇴근
17	0	0	0	0.0	0.0	0	0	0

일자	오전		오후		잔업	
	출근	퇴근	출근	퇴근	출근	퇴근
01 금						
02 토						
03 일						
04 월						
05 화						
06 수						
07 목						
08 금						
09 토						
10 일						
11 월						
12 화						
13 수						
14 목						
15 금						
16 토						
17 일						

**출/퇴근시간**  
 출근 : 오전 8:00  
 퇴근 : 오후 18:00

**인자위치 이동시간**  
 0:00시부터 첫번째 칸(오전출근)에 인자됩니다.  
 출근이 8:00까지로 설정되었으므로 그 이전인 0:00부터 첫번째칸(오전출근)으로 이동하여 인자하라는 설정입니다.

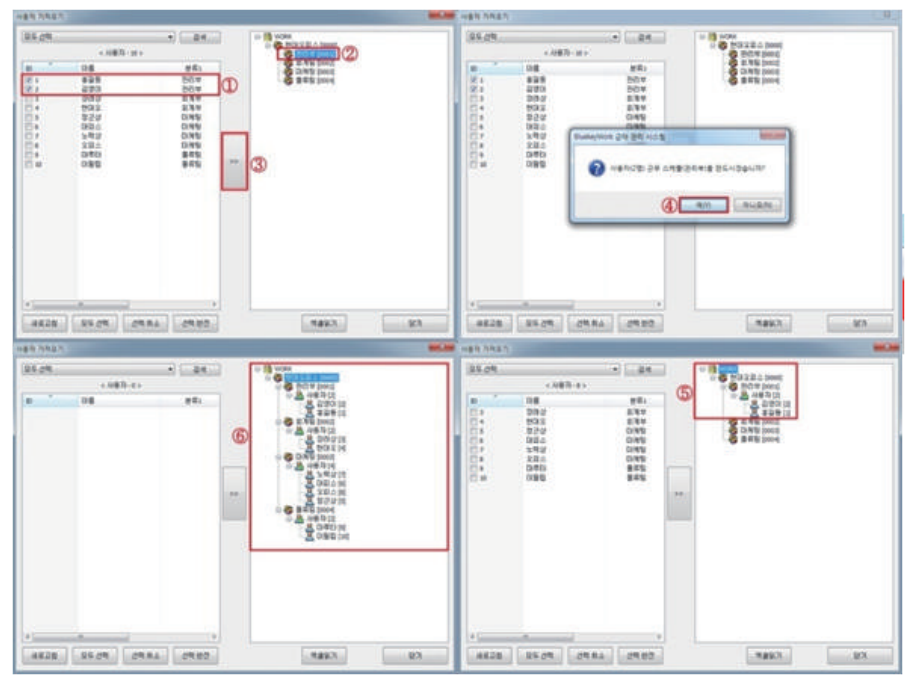
14:00부터 네번째칸(오후퇴근)에 인자됩니다.  
 퇴근이 18:00로 설정되었으므로 그 이전인 14:00부터 네번째칸(오후퇴근)으로 인자하라는 설정입니다.

**알람시간**  
 8:00시에 10초간 알람설정  
 18:00시에 10초간 알람설정

**주간설정**  
 월요일~금요일까지만 알람설정

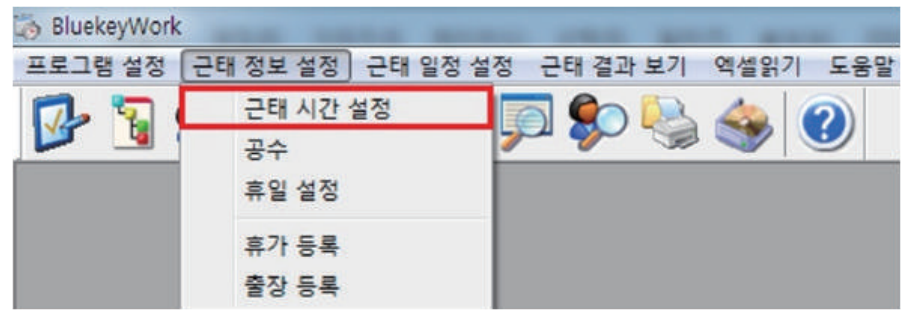
일반적으로 오전출근, 오후퇴근인 경우 인자위치 이동시간을 0:00(오전출근),14:00(오후퇴근)으로 설정 하는것이 보편적입니다.

- ①왼쪽 사용자중 이동시킬 사용자를 선택
- ②오른쪽 이동할 부서를 선택
- ③이동
- ④확인
- ⑤이동한 이용자 확인
- ⑥나머지 이용자 부서에 맞게 이동

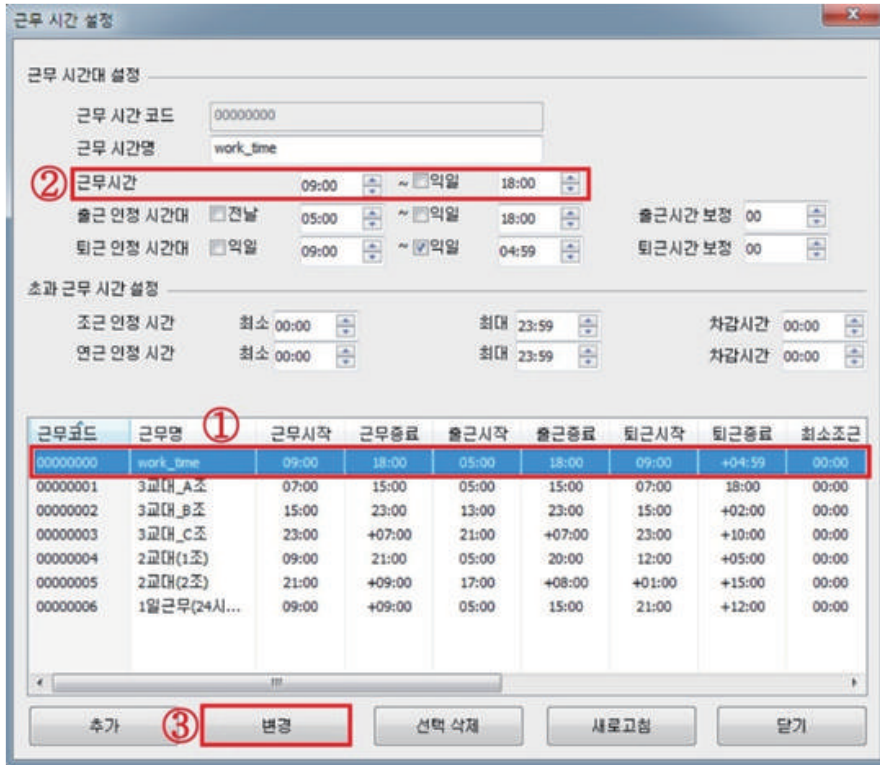


## 3. 근무시간설정방법 \_ “오전 9시 출근” 해서 “오후 6시 퇴근” 의 기본근무시 설정방법.

1. 관리프로그램 메뉴에서 “근태정보 설정 - 근태시간 설정” 클릭

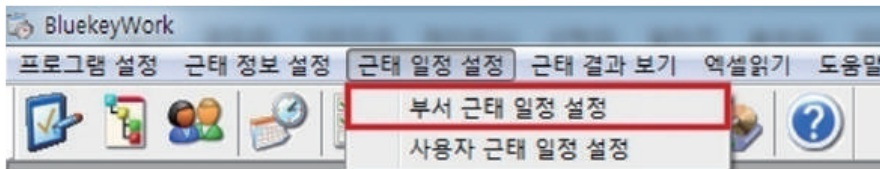


- 근무시간설정 창에서 미리 저장된 근무시간표중 ① “work\_time” 을 선택  
\*만약 근무시간이 다를 경우 회사근무시간에 ② “근무시간” 을 수정
- 시간을 변경하였거나 추가하였을 경우 하단의 ③ “변경” 을 클릭하여 저장



#### 4. 근태일정설정방법

- 근태프로그램 메뉴에서 “근태 일정 설정 - 부서 근태 일정 설정” 클릭



## STEP 2. 근무시간 설정

근무시간 설정 엑셀파일을 더블클릭하면 아래와 같은 근무시간 설정파일이 실행됩니다.

근무 시간 설정																			
1. 출/퇴근 시간 설정						2. 인자위치 이동시간 설정			3. 알람시간 설정										
설정번호	오전		오후		잔업		번호	시간 (시:분)	설정유형	번호	시간 (시:분)	길이	유형	주간설정					
	출근	퇴근	출근	퇴근	출근	퇴근								일	월	화	수	목	금
1	8:00			18:00			1	0:00	오전출근	1	8:00	10초	내부	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2							2	14:00	오후퇴근	2	12:00	10초	내부						
3							3	0:00		3	0:00		내부						
4							4	0:00		4	0:00		내부						
5							5	0:00		5	0:00		내부						
6							6	0:00		6	0:00		내부						
7							7	0:00		7	0:00		내부						

### 1. 출/퇴근시간 설정

정해진 출/퇴근시간을 입력합니다. 위의 설정표는 출근 오전 8시, 퇴근 오후 6시로 설정된 것을 의미하며 출/퇴근 칸에 직접 입력합니다.

### 2. 인자위치 이동시간 설정

인자위치 이동시간이란 정해진 출/퇴근 시간에 맞춰 인자되는 위치가 자동으로 이동되는 시간을 설정해 주는 것을 의미합니다.

위의 설정표는 출근이 8시로 설정되었으므로 0:00시 부터는 첫번째 칸(오전출근)에 인자되도록 설정되었고, 퇴근이 오후 18:00시로 설정되어있으므로 14:00시 부터는 네번째 칸(오후퇴근)에 인자되도록 설정되었음을 의미합니다.

시간 : 출/퇴근, 잔업유무 시간에 따라서 직접 입력합니다.

설정유형 : 설정유형 칸을 클릭한 뒤 펼쳐서 6가지 유형중 오전출근(1번 인자), 오후퇴근(2번 인자), 오후출근(3번 인자), 오후퇴근(4번 인자), 잔업출근(5번 인자), 잔업퇴근(6번 인자) 중 선택합니다.

### 3. 알람시간 설정

알람시간 설정은 정해진 시간에 본체에서 알람을 울려주는 기능을 설정해 주는 것을 의미합니다.

시간 : 알람이 울리는 시간을 설정합니다. 출/퇴근 시간에 맞추어 설정합니다.

길이 : 알람이 울리는 시간의 알람길이를 설정합니다. 길이 칸을 클릭한 후 알람길이를 선택합니다.

유형 : 외부선택시 별도의 스피커를 설치해야하므로 내부로 고정합니다.

주간설정 : 알람이 울리는 요일을 설정합니다. 알람이 필요없는 날에는 요일을 클릭해 공란을 선택합니다.



# 사용 전 정보입력 순서

아래의 순서에 따라 사용자 정보입력과 근무시간 설정을 완료해 주시기 바랍니다.

## STEP 1. 사용자 정보입력

사용자정보 엑셀파일을 더블클릭하면 아래와 같은 사용자 정보 파일이 실행되며 입력을 시작합니다.

사용자 정보									
회 사 명									
개 인 번호*	이 름	부서명	등록ID*	사용권한	지 문	카드	비밀번호	확인1	확인2
1	홍길동	영업부	1	사용자	0			1234	010-9535_85**
2	김철수	마케팅부	1	사용자	0			2580	010-2574-96**
3	이민철	A/S부	1	사용자	0			1958	010-3856-55**
4			1	사용자	0				
5			1	사용자	0				
6			1	사용자	0				

\*개인번호 : 설정되어있는 번호 그대로 사용하시고 변경하지 않는 것이 좋습니다.

\*이름 : 사용자 이름을 입력합니다. (최대 4자)

\*부서명 : 부서명을 입력합니다(최대 4자). 불필요시 입력하지 않아도 됩니다.

\*등록ID : 지문관리 시스템에서는 등록이 필요없습니다. 변경하지 마십시오.

\*사용권한 : 사용권한 칸을 클릭하여 펼친 후 개인에 맞게 선택합니다.

사용자-일반적인 시스템 사용자를 의미합니다.

관리자-시스템의 관리자를 의미합니다.

최고관리자-시스템을 관리하는 최고의 관리자를 의미합니다.

\*지문,카드,비밀번호 : 본체에서 지문,비밀번호를 등록하면 동기화되어 입력되어 별도의 설정이 필요없습니다.

\*확인1,확인2-사용자의 다른 정보를 입력할 수 있는 여유공간입니다.

비밀번호 분실을 대비하여 입력하거나 전화번호, 주민번호등 관리자의 필요에 따라 사용하십시오.

### \*\*\*주의\*\*\*

사용자 정보입력이 완료되면 반드시 데이터를 저장하십시오.

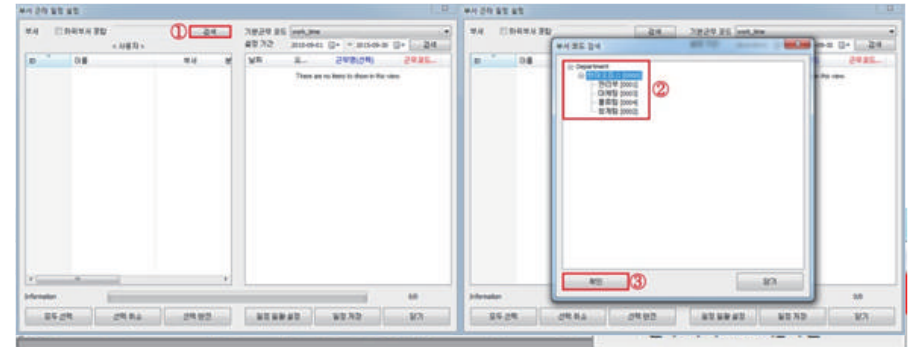
관리자,최고관리자가 입력된 후에는 보고서출력,사용자 정보입력 및 수정, 근무시간설정 및 변경 등

시스템의 전반적인 관리는 관리자과 최고관리자만 접근가능하므로 주의하여 설정하시고

입력하시기 바랍니다.

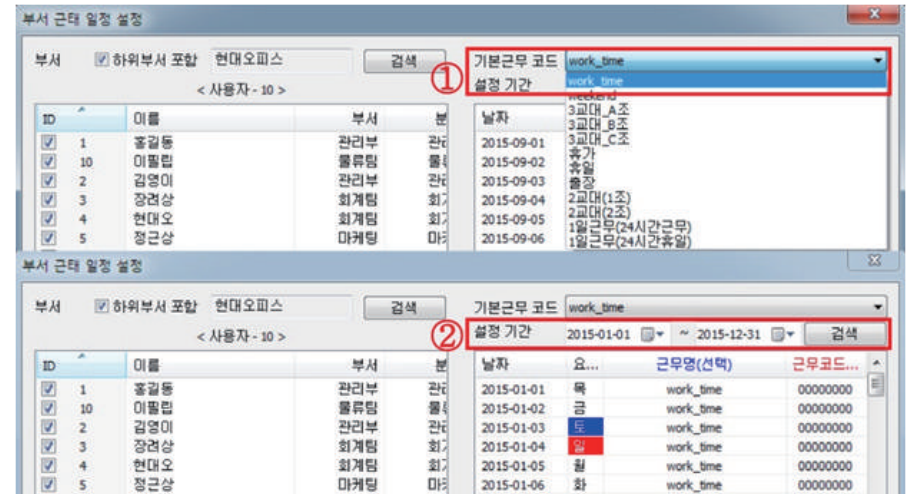
2. 부서 근태 일정 설정 창 왼쪽에 있는 “① 1검색 - ② 회사(부서)” 선택 후 ③확인

\*하위부서가 있는 경우 하위부서 포함 체크해주어야 사용자가 표기가됩니다



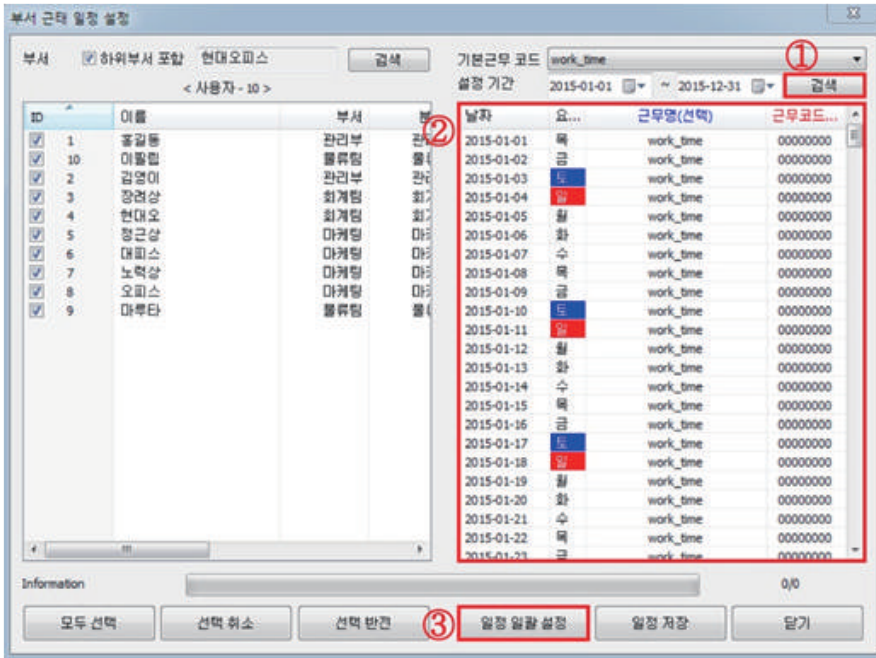
3. 오른쪽 상단 기본근무코드에서 “① work\_time” 선택

4. ② 설정기간은 근무일정이 자주 변경되지 않는다면 작성일 기준 월1일부터 6개월 정도 설정. (1년 단위로 설정하여도 상관없습니다.)

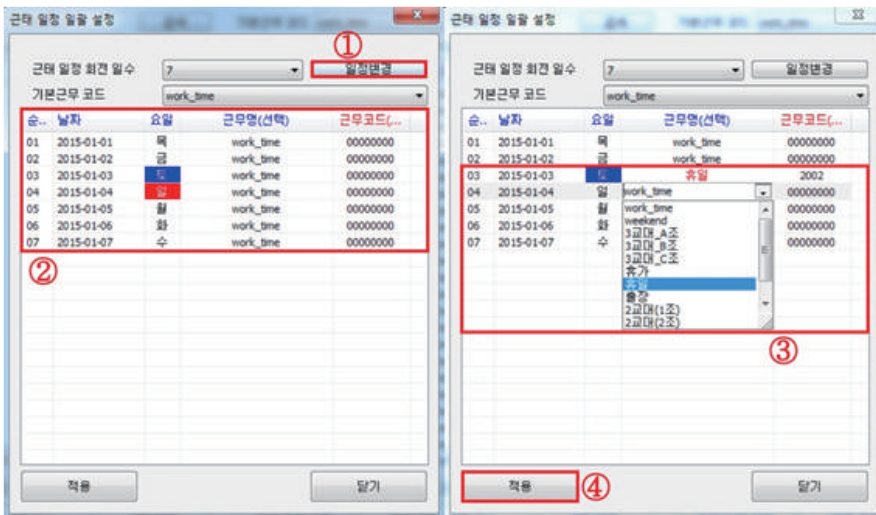


5. 오른쪽 ① “검색” 클릭 - 근무명(선택)이 ② “work\_time” 로 변경됩니다.

6. 하단에 있는 ③ “일정 일괄 설정” 을 클릭.



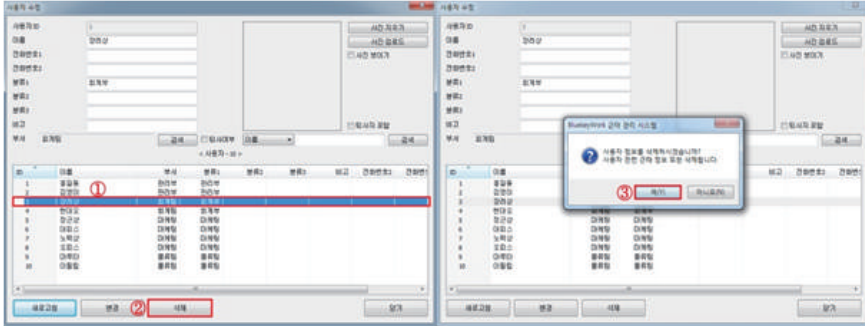
7. 오른쪽 상단 “① 일정변경 - ② 2근무명(선택)” 에서 ③ 토/일요일은 “휴일” 로 변경 ④ 적용



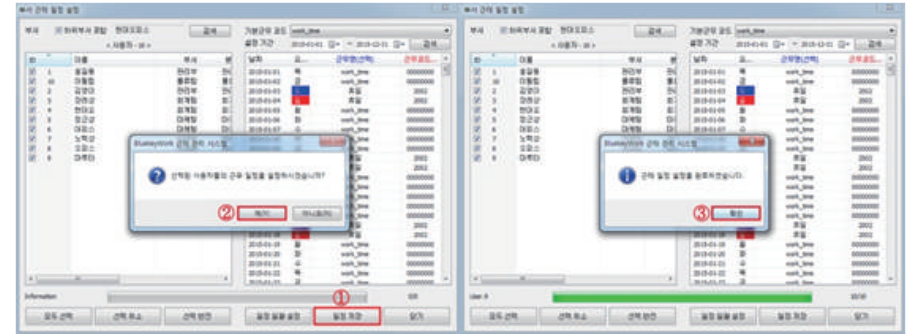
## MENU 주요 내용 설명 [프로그램 사용시 본 페이지부터는 설정하지 않으셔도 됩니다.]

- 보고서 관리**
  - \*보고서 다운로드 : 월간 근태보고서 다운시 사용
  - \*근무일정관리 업로드 : USB에 저장한 근무일정을 본체에 저장시 사용
  - \*근무일정관리 다운 : 본체에 저장된 근무일정을 USB로 다운로드시 사용
- 사용자 관리**
  - \*사용자정보 일치화 : USB에 저장한 사용자 정보를 본체로 업로드시 사용
  - \*등록 : 사용자의 지문,비밀번호 입력시 사용
  - \*삭제 : 사용자의 지문,비밀번호 삭제시 사용
  - \*부서명 설정 : 사용자 정보입력 시 자동으로 설정됨
- 근무시간 설정**
  - \*근무시간설정업로드 : USB에 저장된 근무시간을 본체로 업로드시 사용
  - \*근무시간설정다운 : 본체에 저장된 근무시간을 USB로 다운로드시 사용
  - \*출퇴근시간 설정 : 근무시간 설정입력시 자동으로 설정됨
  - \*일정유형 : 출퇴근기록 일정으로 개인일정으로 고정함
  - \*사용자일정 : 근무일정표 작성시 자동으로 설정됨
  - \*인자위치 이동시간 : 근무시간 설정시 자동으로 설정됨
  - \*알람시간 설정 : 근무시간 설정시 자동으로 설정됨
  - \*반복접촉카드무효
- 본체기능설정**
  - \*제품번호 : 사용하는 제품의 번호 수
  - \*날짜형식 : 년도,월,일자 표시 방식
  - \*현재시간 : 현재시간을 맞출 때 사용
  - \*화면밝기 : 모니터 화면의 밝기 조절시
  - \*비작동시간,잠금장치,전원차단시간 : 항상 NO로 설정
  - \*지문스캐너 조정 : 지문스캐너의 정상작동 확인시 사용
  - \*자체테스트 : 본체의 여러가지 기능을 자체테스트시 사용
  - \*출고상태로 복구 : 출고상태로 RESET시 사용. 모뎀데이터 삭제
  - \*펌웨어 업그레이드 : 본체의 업그레이드시 사용
- 접속기록관리**
  - \*근무기록보기 : 개인의 근무기록을 본체로 확인시 사용
  - \*관리자 접속기록다운 : 관리자의 관리내역을 본체에서 USB로 다운로드할 때 사용
- 등록정보보기**
  - \*접속기록 모두삭제 : 관리자의 접속기록을 모두 삭제할 때 사용
  - \*본체에 등록된 사용자 수, 관리자 수, 지문 수, 비밀번호 수, 근무기록 수,관리기록 수를 확인할 때 사용

5. 사용자수정에서 ① 삭제할 사용자 선택 ② 삭제 ③ 확인

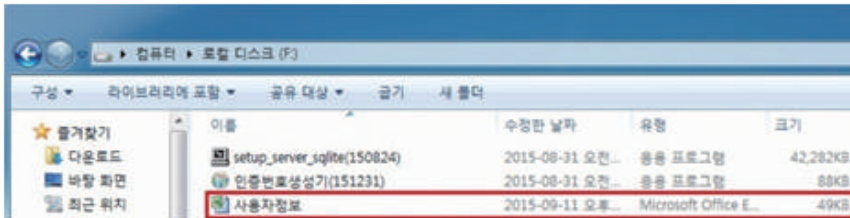


8. 하단에 있는 “일정 저장” 을 클릭



## 6-2. 사용자 삭제방법

1. USB를 컴퓨터에 연결, 사용자정보 실행



2. 사용자정보에 등록되어있는 해당 사용자 행 선택 후 삭제

사용자 정보										사용자 정보									
현대오피스										현대오피스									
계정 번호	이름	부서명	등록일자	사용권한	직급	직급 코드	비밀 번호	확인1	확인2	계정 번호	이름	부서명	등록일자	사용권한	직급	직급 코드	비밀 번호	확인1	확인2
11	이승훈	관리부	2015-09-15	사용자	관리	2015-09-15	1234	1234	1234	12	이승훈	관리부	2015-09-15	사용자	관리	2015-09-15	1234	1234	1234
12	김영민	관리부	2015-09-15	사용자	관리	2015-09-15	1234	1234	1234	13	김영민	관리부	2015-09-15	사용자	관리	2015-09-15	1234	1234	1234
13	이승훈	관리부	2015-09-15	사용자	관리	2015-09-15	1234	1234	1234	14	이승훈	관리부	2015-09-15	사용자	관리	2015-09-15	1234	1234	1234
14	이승훈	관리부	2015-09-15	사용자	관리	2015-09-15	1234	1234	1234	15	이승훈	관리부	2015-09-15	사용자	관리	2015-09-15	1234	1234	1234
15	이승훈	관리부	2015-09-15	사용자	관리	2015-09-15	1234	1234	1234	16	이승훈	관리부	2015-09-15	사용자	관리	2015-09-15	1234	1234	1234
16	이승훈	관리부	2015-09-15	사용자	관리	2015-09-15	1234	1234	1234	17	이승훈	관리부	2015-09-15	사용자	관리	2015-09-15	1234	1234	1234
17	이승훈	관리부	2015-09-15	사용자	관리	2015-09-15	1234	1234	1234	18	이승훈	관리부	2015-09-15	사용자	관리	2015-09-15	1234	1234	1234
18	이승훈	관리부	2015-09-15	사용자	관리	2015-09-15	1234	1234	1234	19	이승훈	관리부	2015-09-15	사용자	관리	2015-09-15	1234	1234	1234
19	이승훈	관리부	2015-09-15	사용자	관리	2015-09-15	1234	1234	1234	20	이승훈	관리부	2015-09-15	사용자	관리	2015-09-15	1234	1234	1234

3. 기기에 등록되어 있는 사용자정보를 지운다. (6-1-1 참조)

4. USB를 기기와 연결 후 사용자 정보 동기화 (1-3 참조)

5. 관리프로그램에 접속, 메뉴에 “프로그램설정 - 사용자수정” (6-1-4, 5 참조)

6. 해당사용자(번호) 선택 후 삭제 (6-1(6) 참조) \*사용자가 추가 되었을 시 프로그램에서 사용자가져오기

\*현대오피스 홈페이지에서 업데이트를 확인해주세요.(현재 버전 V151019)

## 5. 근무기록보고서 확인방법

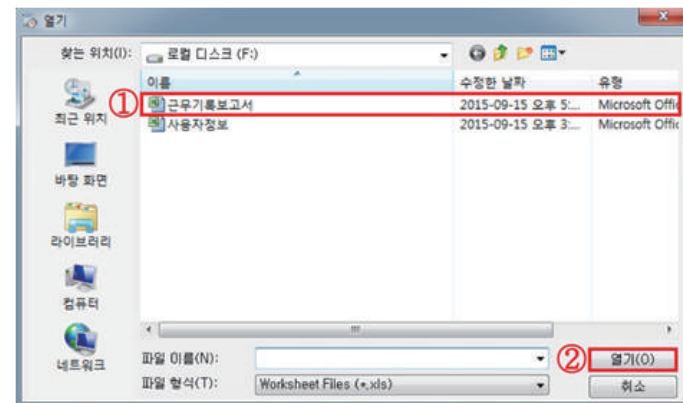
1. USB를 기기에 연결 후 근무기록보고서다운

- \*EF-003 > 메뉴 > 보고서관리 > 보고서다운로드 > 근무기록보고서
- \*EF-004, 005, 301 > 메뉴 > 근무통계 > 근무기록보고서 다운로드

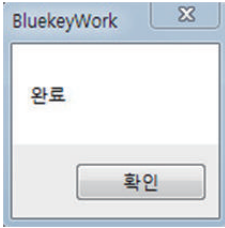
2. 관리프로그램 메뉴에서 “엑셀읽기 - 근무기록보고서\_엑셀” 클릭



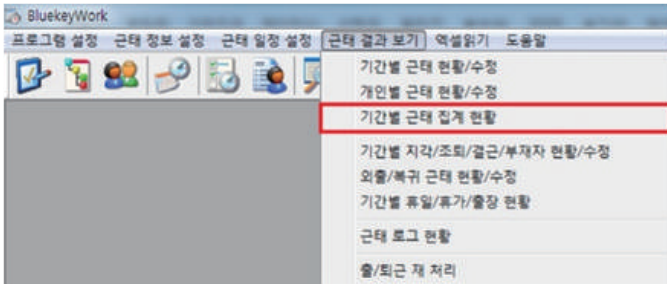
3. USB에 들어있는 근무기록보고서파일을 열어줍니다.



4. 잠시 후 완료메시지가 나옵니다.

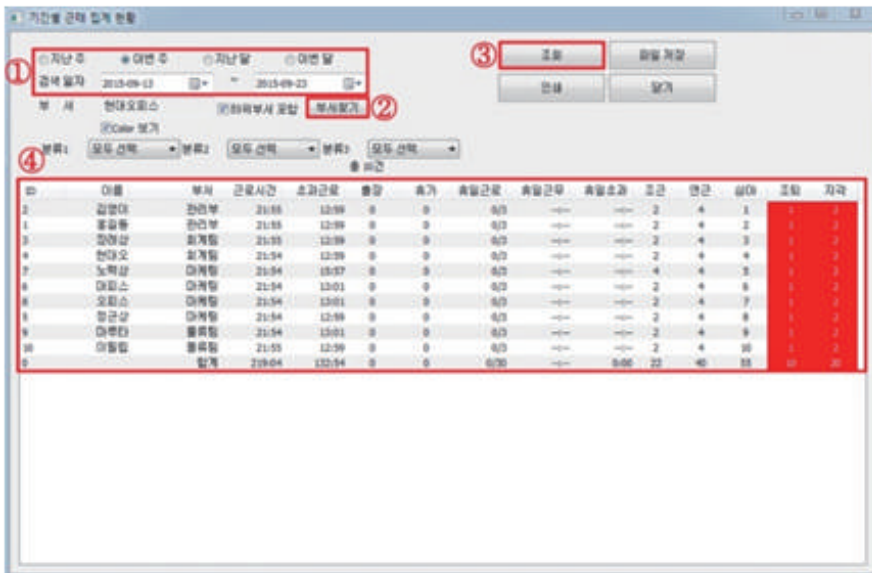


5. 메뉴에서 “근태 결과 보기 - 기간별 근태 집계 현황” 을 클릭



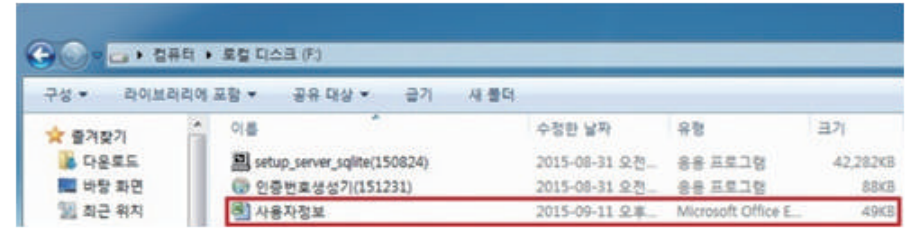
6. 기간별 근태 집계현황 창에서 ① 검색 일자 기간선택 ② 부서 찾기 클릭. 검색할 부서선택  
③ 조회 ④ 기간별 근태 현황 확인

\*새로운 이벤트 발생이나 근무기록 결과 값이 나오지 않을 경우 출/퇴근 재처리를 해주어야 한다.



## 6-1. 사용자 삭제방법 \_ 사용자 삭제시 기기, 엑셀, 프로그램 3가지를 전부 삭제해 주어야 한다.

1. USB에 사용자정보 엑셀 파일을 삭제



2. 사용자 삭제를 할 경우. 먼저기에 등록되어 있는 사용자정보를 지운다.

\*EF-003 > 메뉴 > 사용자관리 > 삭제 > 해당번호 > O, P, A 전부삭제  
(O : 지문, P : 비밀번호, A : 모든 데이터)

\*EF-004, 005, 301 > 메뉴 > 사용자등록/삭제 > 삭제 > 지문정보, 모든 데이터삭제

3. USB를 기기와 연결 후 사용자 정보 동기화(1-(3) 참조)

4. 관리프로그램에서 “프로그램 설정 > 사용자수정” 클릭

