

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)

저작권 관련 사항	1
목 차	2
처음 지문인식기계를 구매하신 후	3
TF-1500+ 패키지 목록	4
TF-1500+ Specifications	5
TF-1500+ 기기 각부 설명	6
I 지문인식기계 전체 메뉴	7
II 지문인식기계 지문 등록 목차	8
III 타임맨III 프로그램 설치 목차	20
IV 지문인식기계 컴퓨터와 연결 목차	26
V 프로그램 첫 걸음 목차	36~37
VI 지문인식기계의 주요기능 살펴보기 목차	71
TF-1500+ 제품보증서	86

☐ 처음 지문인식기계를 구매하신 후,

카피어랜드(주) 지문인식기 타임맨 제품을 구매해 주셔서 감사합니다.
작업 순서를 설명해 드리겠습니다.

I 직원명부 작성

제일먼저 **직원명부**를 아래 그림과 같이 작성하세요.

지문ID	부서명	직급명	성명
00000001	관리부	과장	홍길동
00000002	관리부	대리	강감찬
00000003	생산1팀	사원	김유신
00000004	생산2팀	사원	연개소문

II 지문인식기계 지문등록 (소프트웨어)

관리자용 컴퓨터에 근태관리 프로그램(TimeMan III)을 설치합니다.

III 타임맨III 프로그램설치 (하드웨어)

지문인식기계에 사용자 지문을 등록하여 주세요.

IV 지문인식기계 컴퓨터와 연결 (하드웨어 & 소프트웨어)

지문인식기계와 관리자PC를 연결할 방법을 선택해서 설치합니다.

[USB 케이블 방식]

-USB port 연결시 제품에 동봉된 usb_cable (1.5m)을 연결합니다.

[USB 메모리 방식]

-별도의 선 작업이 필요없이 USB 메모리를 사용합니다.

[TCP/IP 랜 방식]

-랜 방식 : 지문인식기계에 IP를 신규로 부여 해주어야 됩니다.

[시리얼케이블 방식]

-RS-485 : 별도의 연결 변환장비가 필요합니다. (별도판매)

V 프로그램 첫걸음

VI 지문인식기기의 주요기능 살펴보기

☐ TF-1500+ 패키지 목록



TF-1500+ 본체



DC 5V 1A 아답터



USB케이블 1.5m



USB메모리 2GB



고정 나사 5pcs



타임맨 CD 1copy



사용자 매뉴얼



본체 거치대

★ USB메모리(2GB)는 판매처 사정에 의해 패키지 상품에서 제외 될 수 있습니다.

TF-1500+ Specifications



사용자수	3,000개 (지문저장용량)
데이터용량	60,000건
통신방식	USB-PORT, RS485, TCP/IP(LAN)통신
CPU	ARM-9
운영체제	Linux
인식시간	0.2sec 이내
권장온도	50℃ ~ 0℃ 이하
제품크기	192 X 145 X 42mm
언어호환	한국어, 영어, 중국어, 외

- ▶ 사용자수 : 지문등록 가능한 지문ID 수를 표시합니다.
- ▶ 데이터용량 : 출.퇴근 짝은 데이터 숫자를 표시합니다.
- ▶ 통신방식 : 컴퓨터와 연결하는 방식입니다.
 - USB 포트 : USB 1.1 통신 속도 : 12Mbps 지원합니다.
 - TCP/IP 랜 : 10/100MB 랜케이블 연결이 가능합니다.
 - RS - 485 : 시리얼통신 속도 115.2Kbps, 거리 1.2km가능합니다.
- ▶ CPU : ARM-9은 낮은전력으로 높은 실행능력과 전력효율이 특징입니다.
- ▶ 운영체제 : LINUX 시스템은 윈도우와 같은 하나의 운영체제(OS)입니다.
- ▶ 인식시간 : 지문을 찍었을때, 반응속도를 표시합니다.
- ▶ 권장온도 : 지문인식기의 정상적인 동작을 위한 온도를 표시합니다.
- ▶ 제품크기 : 폭 x 높이 x 두께를 표시합니다.
- ▶ 언어호환 : 한국어,영어,중국어,스페인어, 기타언어를 표시합니다.

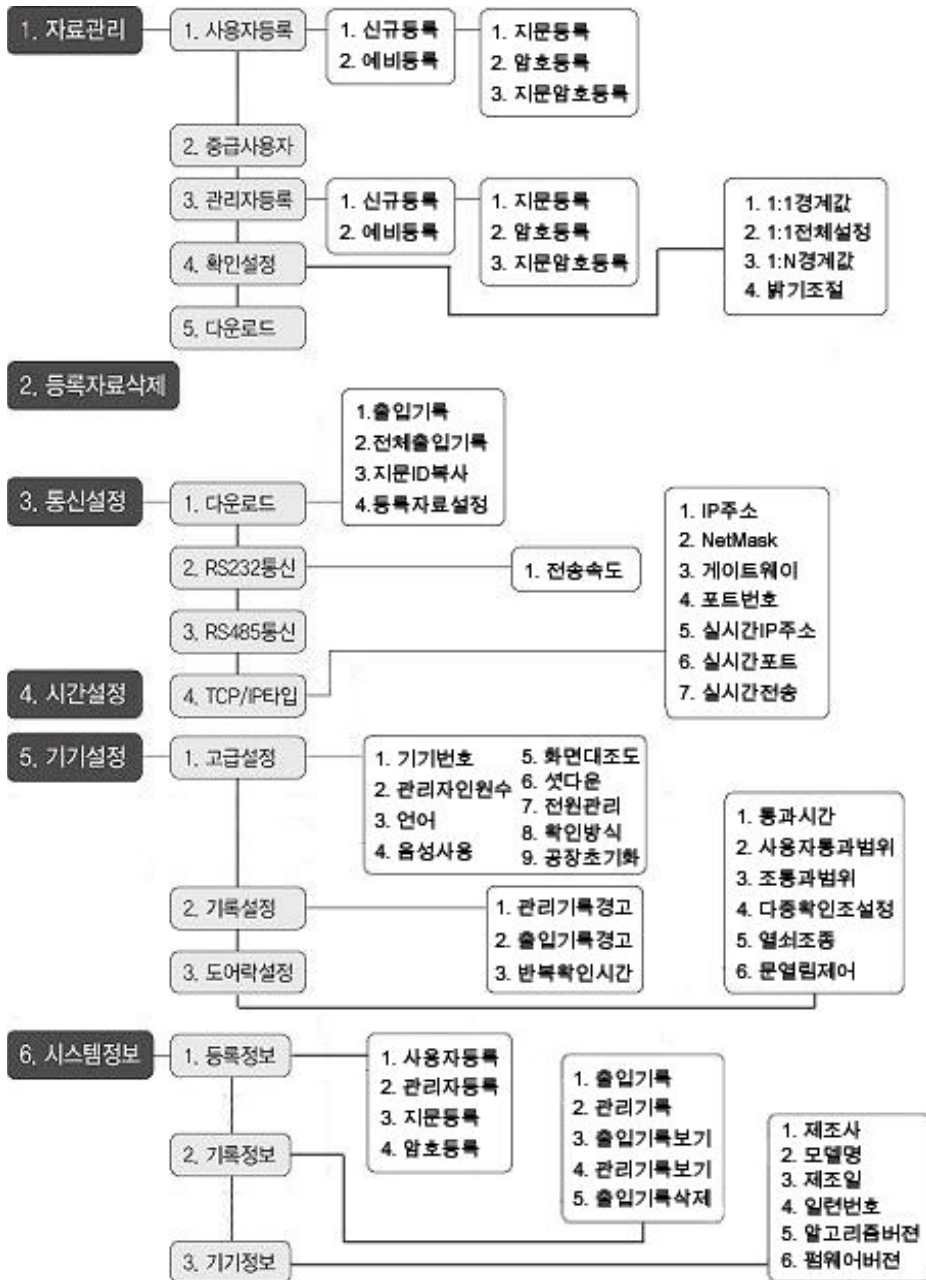
TF-1500+ 기기 각부 설명



★ TF-1500+ 각부 명칭 설명

3인치 LCD	FLASH 화면에 사용자 정보 등록가능. 현재시간 출/퇴근 표시
SPEAKER	지문 또는 ID 인증시 음성 출력.
지문센서부	지문인증시 사용자 지문 대조. (광학유리)
KEY PAD	ID 비밀번호 출.퇴근 등록
USB_PORT	USB 1.1 통신속도 : 12Mbps
TCP/IP.RS-485	10/100MB 랜방식과 시리얼방식 사용
USB_DISK	일반 USB 메모리 호환성 Ver 1.1
전원DC5V1A	Adapter AC 110/240V 50/60hz (프리볼트)

I 지문인식기계 전체 메뉴



II 지문인식기계 지문등록

II-① 사용자등록	10
II-①-1. 신규등록	10
II-①-1-① 지문등록	10
II-①-2-② 암호등록	12
II-①-3-③ 지문&암호등록	13
II-①-2. 예비등록	15
II-①-2-① 지문등록	15
II-①-2-② 암호등록	16
II-①-3. 사용자등록 확인 방법	16
II-①-3-① 지문등록 사용시	16
II-①-3-② 암호등록 사용시	17
II-①-3-③ 지문&암호등록 사용시	17
II-①-4. 사용자 검증 (출.퇴근 등록)	17
II-①-4-① 출근.퇴근 선택방법	17
II-①-4-② 지문으로 출.퇴근 등록하기	18
II-①-4-③ 암호로 출.퇴근 등록하기	19
II-①-4-④ 지문&암호로 출.퇴근 등록하기	19
II-② 중급사용자	20

II 지문인식기계 지문등록

II-1 사용자등록

II-1-1. 신규등록

II-1-1-1 지문 등록

◆ 타임맨의 사용자 등록은 크게 지문등록, 암호등록, 지문&암호등록 3가지로 등록 가능합니다.



1) TF-1500+ 메인화면에서 **MENU** 키를 누르세요.

안내

1. 자료관리

2. 등록자료삭제
3. 통신설정

2) 1.자료관리 항목에서
OK 키를 누르세요.



3) 1.사용자등록 항목에서 OK 키를 누르세요.

항목선택

1. 사용자등록

2. 종급사용자
3. 관리자등록

4) 1.신규등록 항목에서 OK 키를 누르세요.

등록방식

1. 신규등록

2. 예비등록

등록항목

1. 지문등록

2. 암호등록
3. 지문암호등록

5) **지문등록** 항목에서 OK 키를 누르세요.

지문등록

등록번호 00000001

종료ESC 설정OK

6) 00000001번에 지문을 등록합니다.

(임의의 번호에 등록을 원하시면, 해당하는 번호로 변경[▲,▼버튼]하신 후, OK키를 누르세요)
00000001~99999999 번까지 사용! (8자리수 가능)

손을 누르시오!

첫번째로...

7) 첫 번째로 등록할
손가락을 2초정도 힘을 주어,
센서부에 대주세요.



손을 누르시오!

두번째로...

손을 누르시오!

세번째로...

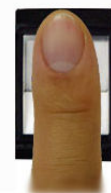
8) 동일한 손가락을
2초정도 힘을 주어,
센서부에 대주세요.



첫 번째...



두 번째...



세 번째...

손을 항상 청결하게 유지하시고, 사용 하십시오!

지문등록

00000001-0
등록성공!

- 9) 세 번째 등록작업이 완료되면,
00000001 번에 등록이 되었다고 나타납니다.

지문등록

계 속?
종료ESC 설정OK

- 10) 지문등록을 계속하려면 OK키를 눌러주시고,
이 작업을 끝마치려면 ESC키를 눌러주세요

♣ 등록된 지문인식기 번호는 「고유번호」입니다. 지문ID 변경은 절대 불가합니다.

II-①-1-② 암호 등록

등록항목

1. 지문등록
2. 암호등록
3. 지문암호등록

- 1) MENU 키를 누르세요
- 2) 1.자료관리 키를 누르세요
- 3) 1.사용자등록 키를 누르세요.
- 4) 1.신규등록 키를 누르세요.
- 5) 2.암호등록 항목을 선택해서 OK키를 누르세요

암호등록

등록번호 00000001
종료ESC 설정OK

- 6) 00000001번에 비밀번호를 등록합니다.
(임의의 번호에 등록을 원하시면, 해당하는 번호로 변경[▲,▼버튼]하신 후, OK키를 누르세요)
1 ~ 99999999 번까지 등록 가능!

암호등록

등록번호 00000001
암호입구 *****
종료ESC 설정OK

- 7) 신규 비밀번호 입력 후 OK키를 누르세요.
(※ 입력하다가 잘못 눌렀을 경우에는 ESC키를 누르고 다시 처음부터 작업해주세요.)

암호등록

암호확인

암호입구 *****
종료ESC 설정OK

- 8) 신규로 입력하신 암호를 동일하게 입력 후,
OK키를 누르세요.

암호등록

00000001-P
등록성공!

- 9) 00000001번 ID에 비밀번호 등록이 완료된
화면입니다.
00000001-P 알파벳 P는 아이디가 비밀번호로
등록 되었다는 것을 나타냅니다.

암호등록

계 속?
아니ESC 예OK

- 10) 암호등록을 계속하려면 OK키를 눌러주시고,
이 작업을 끝마치려면 ESC키를 눌러주세요

- 비밀번호 최대 8자리까지 입력 가능합니다.

- 타임맨_III 프로그램의 [기기관리설정]항목에서 비밀번호 삭제/수정이 가능합니다.

II-①-1-③ 지문&암호 등록

등록항목

1. 지문등록
2. 암호등록
3. 지문암호등록

- 1) MENU 키를 누르세요
- 2) 1.자료관리 키를 누르세요
- 3) 1.사용자등록 키를 누르세요.
- 4) 1.신규등록 키를 누르세요.
- 5) 3.지문암호등록 항목을 선택해서 OK키를 누르세요

지문&암호

등록번호 00000001
종료ESC 설정OK

- 6) 00000001번에 지문을 등록합니다.
(임의의 번호에 등록을 원하시면, 해당하는 번호로 변경[▲, ▼버튼]하신 후, OK키를 누르세요)
1 ~ 99999999 번까지 (8자리수) 등록 가능!

손을 누르시오!
첫 번째로...

- 7) 첫 번째로 등록할
손가락을 2초정도 힘을 주어, 센서부에 대주세요.

손을 누르시오!
두 번째로...

- 8) 동일한 손가락을
2초정도 힘을 주어, 센서부에 대주세요.

손을 누르시오!
세 번째로...

- 9) 동일한 손가락을
2초정도 힘을 주어, 센서부에 대주세요.

등록번호 0000001
암호입구 *****

- 10) 00000001번에 대한 비밀번호 등록 후,
OK키를 누르세요.
(※ 입력하다가 잘못 눌렀을 경우에는 ESC키를
누르고 다시 처음부터 작업해주세요.)

암호확인
암호입구 *****

- 11) 00000001번에 대한 암호 확인 등록 후,
OK키를 누르세요.

지문&암호

00000001-OP
등록성공!

- 12) 00000001번 ID에 비밀번호 등록이 완료된
화면입니다.
00000001- P 알파벳 P는 아이디가 비밀번호로
등록 되었다는 것을 나타냅니다.

지문&암호

계 속?
아니ESC 예OK

- 13) 암호등록을 계속하려면 OK키를 눌러주시고,
이 작업을 끝마치려면 ESC키를 눌러주세요

II-1-2. 예비등록

II-1-2-1 지문 등록

등록방식

1. 신규등록
2. 예비등록

- 1) MENU 키를 누르세요
2) 1.자료관리 키를 누르세요
3) 1.사용자등록 키를 누르세요.
4) 2.예비등록 항목을 선택해서 OK 누르세요

등록항목

1. 지문등록
2. 암호등록

- 5) 1.지문등록 항목에서 OK키를 누르세요.
6) 이후 지문등록방식은 2-1-1. 지문 등록
매뉴얼을 참조하셔서 따라하시면 됩니다.

II-1-2-② 암호 등록

등록항목

1. 지문등록
2. 암호등록

- 1) MENU 키를 누르세요
- 2) 1.자료관리 키를 누르세요
- 3) 1.사용자등록 키를 누르세요.
- 4) 2.예비등록 항목을 선택해서 OK 누르세요
- 5) 2.암호등록 항목에서 OK키를 누르세요.
- 6) 이후 암호등록방식은 **2-1-②. 암호 등록**
매뉴얼을 참조하셔서 따라하시면 됩니다.

II-1-3. 사용자등록 확인 방법

- ◆ 지문등록, 암호등록, 지문&암호등록 작업을 성공적으로 완료하셨다면,
지문인식기에서 확인하실 수 있습니다.

II-1-3-① 지문등록 사용시

지문확인

등록되었습니다
등록번호 00000001

◆ 정상등록

등록하신 손가락을 지문인식기 센서부에 접촉하여
주시면, 정상등록시 “등록되었습니다” 라는 음성
메시지가 나옵니다.

지문확인

손을 떼시오!

◆ 지문등록이 안되어 있을 경우

지문등록이 정상적으로 등록이 안되어 있는 상태
에서 센서부에 손가락을 대시면 다음과 같은
메시지가 뜨면서 “지문을 다시 입력해 주십시오”
라는 음성 메시지가 나옵니다.
(※ 지문등록은 정상적으로 되었으나, 센서부에
접촉하였을 때, 위와 같은 음성 메시지가 나온다면,
건조한 날씨로 인해 지문을 정확하게 인식하지
못했을 수도 있으므로 해당 손가락에

지문확인

다시 누르시오!

II-1-3-② 암호등록 사용시

1:1지문확인

등록번호 00000004
종료ESC 암호OK

◆ 정상등록

- ① TF-1500+ 메인화면에서 ID번호를 숫자키로
직접 누르고, OK키를 누릅니다.

암호확인

등록번호 00000004
암호입구 *****
종료ESC 암호OK

- ② 암호입구에 메인화면의 숫자키로 암호를
직접 누르고, OK키를 누릅니다.

암호확인

등록되었습니다
등록번호 00000004

- ③ 정상등록시 “등록되었습니다” 음성 메시지가
나옵니다.

II-1-3-③ 지문&암호등록 사용시

지문을 대조하시거나, 비밀번호를 사용하시면 됩니다

II-1-4. 사용자 검증 (출.퇴근 등록)

- ◆ 등록된 사용자가 출.퇴근시 지문인식기(타임맨)에 검증 받는 방법은 **지문
검증, 암호 검증 방법**으로 지문인식기 기기에 출.퇴근 기록을 저장합니다.

II-1-4-① 출근.퇴근 선택방법

- ◆ 지문인식기계의 처음 상태는 출근상태로 되어 있으며, 사용자가 출근, 퇴근
상태를 상황에 맞게 변경해놓고 검증하여야 합니다.

< 출근 등록 시 >

안녕하세요 좋은...

09:29:40 **출근**

2009-01-02 금요일

▲ 방향 버튼 누르시면
출근 표시됩니다.

< 퇴근 등록 시 >

안녕하세요 좋은...

09:29:40 **퇴근**

2009-01-02 금요일

▼ 방향 버튼 누르시면
퇴근 표시됩니다.

II-①-4-② 지문으로 출.퇴근 등록하기

◆ 지문인식기(타임맨) 센서부에 지문을 입력하면 다음과 같이 진행됩니다.

1) 정상적으로 출.퇴근이 처리 되었을 때,

지문 확인
손을 떼시오!

→

지문 확인
등록되었습니다
등록번호 00000001

⇒ 지문인식기의 센서에 지문을 접촉하시면 인증이 0.2초 정도 되면서,
"등록되었습니다"라는 음성메시지가 들리면서 출.퇴근 처리가 됩니다.

2) 정상적으로 출.퇴근이 처리되지 않았을 때,

지문 확인
손을 떼시오!

→

지문 확인
다시 누르시오!

⇒ 지문 검증이 정상적으로 진행되지 않았다면 "지문을 다시 입력해
주십시오" 라는 음성메시지가 들리면서 처음화면으로 돌아가게 됩니다.
다시한번 재시도 하시면 정상적으로 출.퇴근 처리가 됩니다.

II-①-4-③ 암호로 출.퇴근 등록하기

◆ 지문인식기(타임맨) 숫자키를 이용하여 암호를 입력하시면 다음과 같이 진행
됩니다.

1:1지문확인

등록번호 00000001
종료ESC 암호OK

1) 지문 등록번호 입력

검증할 지문 ID를 입력하고, OK키를 누르세요.

암호확인

등록번호 00000001
암호입구 XXXXXXXXXX
종료ESC 암호OK

2) 암호 입력

등록되어 있는 암호를 누르고, OK키를 누르세요.

암호 확인

등록되었습니다
등록번호 00000001

3) 암호를 이용한 검증완료

등록되어 있는 암호를 정확히 입력하였다면,
지문인식기(타임맨)에서 "등록되었습니다"라는
음성메시지가 들리면서 검증을 끝내게 됩니다.

암호확인

등록번호 00000001
암호입구 XXXXXXXXXX
다시 입력하십시오!

4) 암호를 이용한 검증오류

만약, 입력한 암호가 등록된 암호와 다를 때,
"잘못된 아이디입니다"라는 음성메시지와 함께
다음과 같은 화면이 나타납니다.

II-①-4-④ 지문&암호로 출.퇴근 등록하기

◆ 지문인식기(타임맨)에 지문과 암호를 동시에 등록시켜 놓으면 지문이나 암호,
둘 중 하나만 입력해도 출.퇴근이 등록이 됩니다.

II-2 중급사용자

항목선택

1. 사용자등록
2. 중급사용자
3. 관리자등록

중급사용자는 별도의 기능이 없습니다.

II-3 관리자등록

항목선택

1. 사용자등록
2. 중급사용자
3. 관리자등록

관리자등록은 매뉴얼 [VI 지문인식기기의 주요기능 살펴보기→p000]에서 자세하게 다뤄집니다.

III 타임맨III 프로그램 설치

III-1 지원가능한 운영체제	22
III-2 프로그램 CD 설치	23
III-3 TimeManIII 파일 및 폴더 설명	26

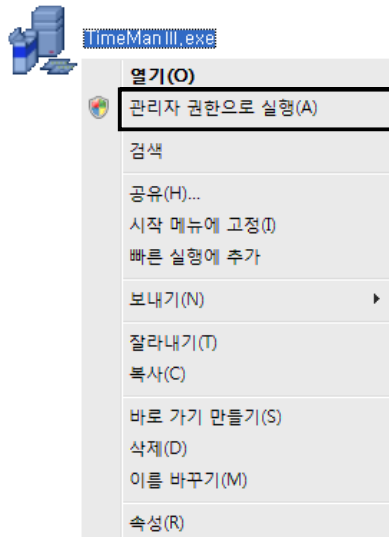
III 타임맨 III 프로그램 설치

III-1 지원 가능한 운영체제

- 윈도우 95, ME
- 윈도우 98, SE
- 윈도우 2000
- 윈도우 XP HOME, Professional
- 윈도우 비스타

Windows VISTA

윈도우 비스타에서 TimeMan 설치시 **관리자 권한으로 실행** 해야만 정상적으로 프로그램이 설치됩니다.



본 매뉴얼에 설치방법 설명은 **Windows XP**의 운영체제입니다.

III-2 프로그램 CD 설치

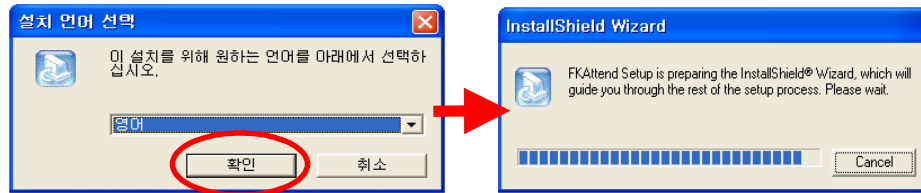
- 1) 제공된 CD를 CD-ROM에 넣으면 그림과 같이 자동 설치창이 뜹니다. 다음을 클릭해 주세요. 자동 실행되지 않았다면 CD안의 TimeManIII.exe 파일을 직접 실행시켜 주세요.



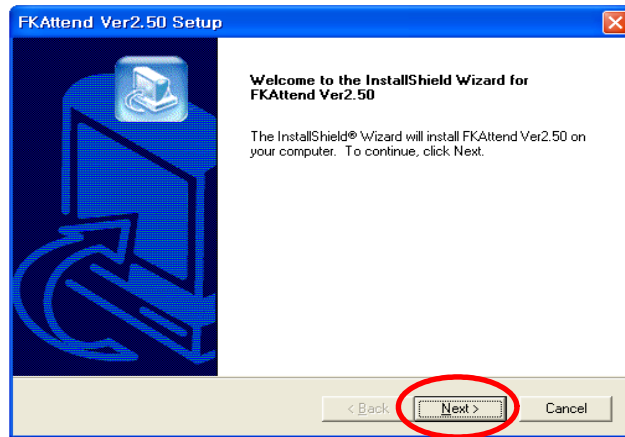
- 2) 설치시작을 클릭해 주세요. ([찾아보기]로 설치폴더명과 설치할 장소를 임의로 지정할 수 있습니다.)



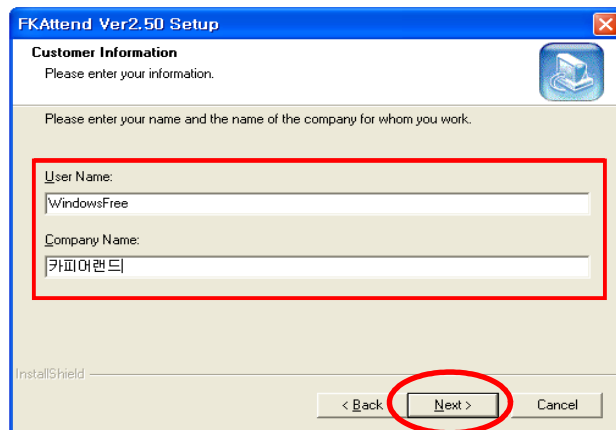
3) 설치 언어를 선택하는 화면입니다. 확인 버튼을 클릭하세요.



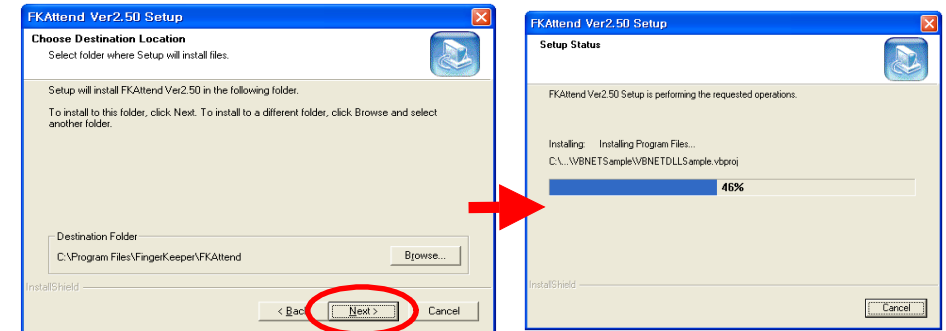
4) Next 버튼을 클릭하세요.



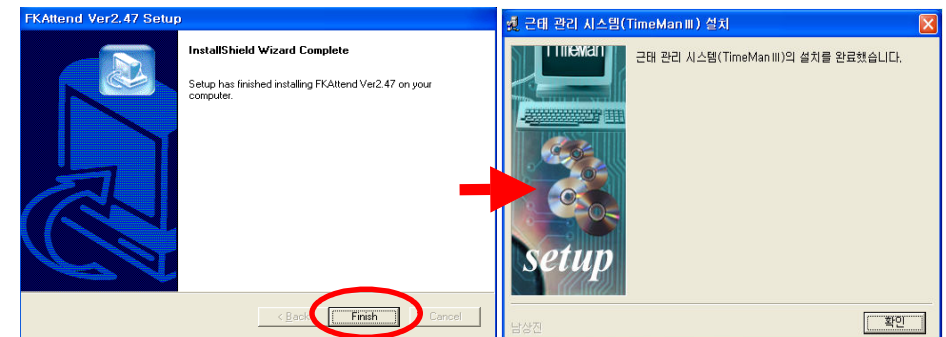
5) Company Name 항목에 내용입력 후, Next 버튼을 클릭하세요.



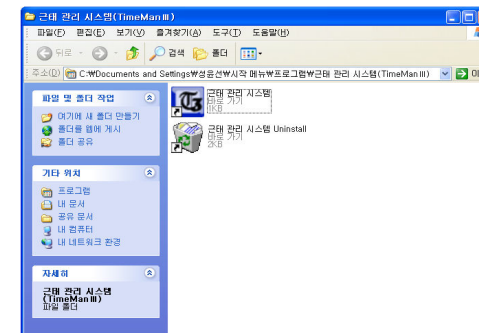
6) Next 버튼을 클릭하세요.



7) Finish 버튼을 클릭하시면 설치 완료창이 뜨고 확인을 클릭하시면 모든 설치 작업이 끝납니다.

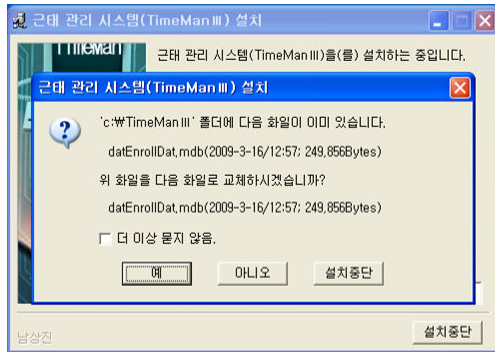


8) 설치 작업이 끝이 나면 근태 관리 시스템(TimeManIII) 설치 폴더가 뜨고, 바탕화면에 실행아이콘이 생성됩니다.



주의사항

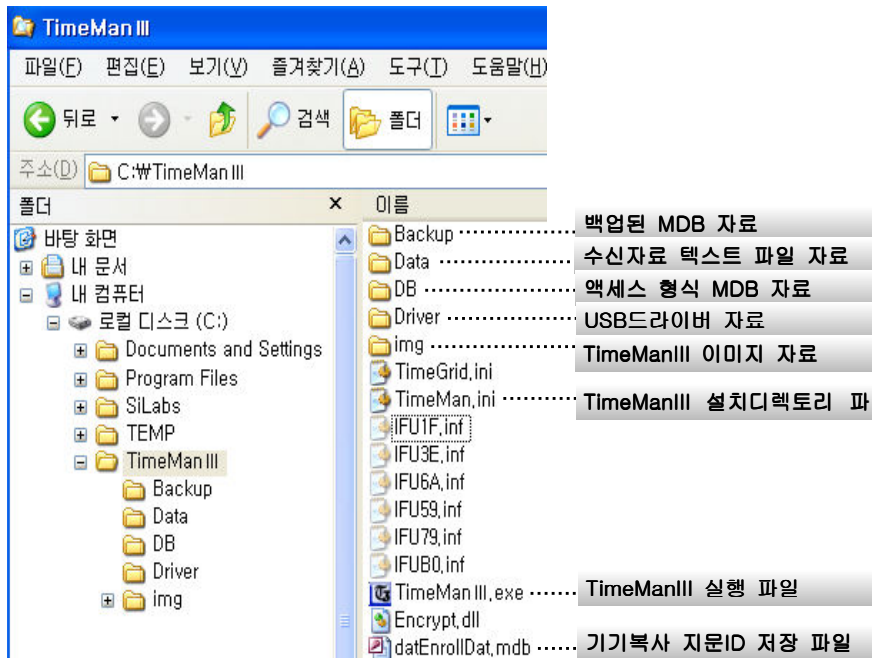
- ※ 신규설치가 아닌 기존 프로그램을 재설치 할 경우, 파일을 덮어 씌울건지 물어 보는 화면이 나타납니다. 이때, 작업을 계속하시면 기존데이터는 삭제 됩니다. 덮어씌워진 데이터파일은 절대 복구가 불가능합니다.



작업시 꼭 확인하시고 정확한 판단 하에 진행하세요. DB는 꼭 백업을 하시고 설치하세요.
(백업방법은 P000 참조)

III-3 TimeMan III 파일 및 폴더 설명

아래 그림은 TimeMan III 프로그램 폴더에 관한 설명입니다.



IV 지문인식기계 컴퓨터와 연결

IV-① USB 케이블 방식	28
IV-①-1. USB 포트 확인하는 방법	28
IV-①-2. 포트 확인하는 다른 경로	29
IV-①-3. USB메모리로 출.퇴근 데이터 전송하는 방법	30
IV-② TCP/IP 랜 방식	31
IV-②-1. 사무실내에 설치된 인터넷 공유기를 통해 연결하는 방법	31
IV-②-2. 여러대의 컴퓨터에서 프로그램 사용	33
IV-②-3. DDNS 계정 연결	34
IV-③ 씨리얼케이블 방식	35
IV-③-1. RS-485 통신포트 연결 방법	35

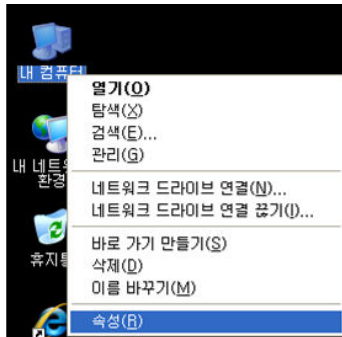
IV 지문인식기계 컴퓨터와 연결 방법

IV-① USB 케이블 방식

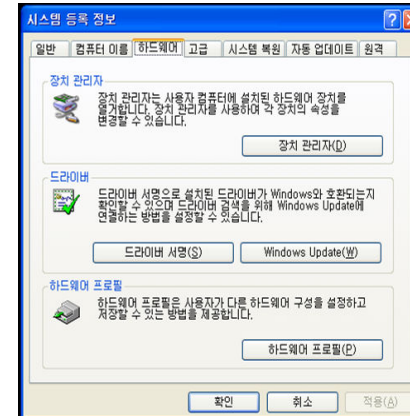


1. 지문인식기계의 전원 아답터를 연결해 콘센트에 꽂아주세요.
2. 지문인식기계와 연결하고자 하는 컴퓨터의 USB포트에 USB케이블을 꽂아주세요.
3. 지문인식기계의 전원을 **ON** 해주세요.
4. 장치관리자항목에 포트를 확인해주세요.

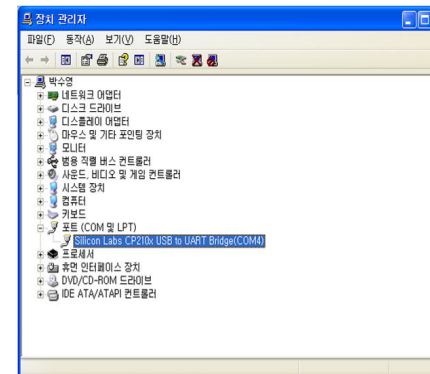
IV-①-1. USB 포트 확인하는 방법



- ① [바탕화면] - [내 컴퓨터] - '마우스 오른쪽 버튼 클릭' - [속성] 클릭!



- ② [하드웨어] - [장치관리자] 클릭!



- ③ [포트(COM 및 LPT)] - 포트사양 확인

IV-①-2. 포트 확인하는 다른 경로

[시작] - [설정] - [제어판] - [시스템]안에 하드웨어 클릭! 장치관리자 선택

PEFIS FingerKeeper(USB Serial) Device(COM3)

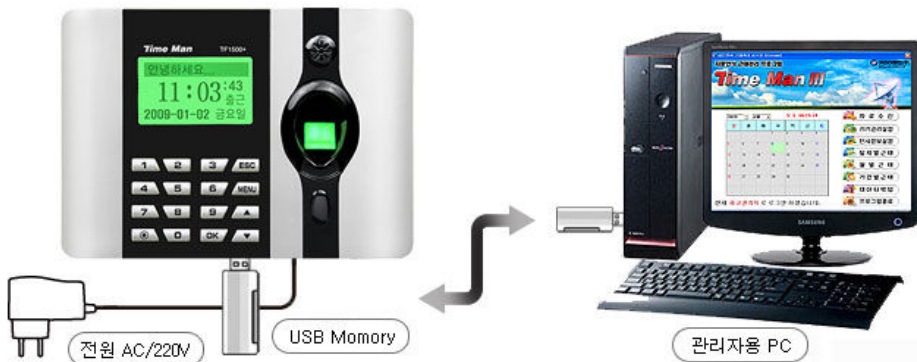
COM3 포트는 해당 컴퓨터의 시스템사양에 따라 달라질수 있습니다.

5. 정상적으로 연결이 되었으면,
근태관리 프로그램에 기기관리설정한항목에서 연결테스트 작업을 합니다.

※ 연결이 되지 않을 경우 점검사항

- ▷ **PEFIS FingerKeeper(USB Serial) Device**포트가 설정되어 있는지 확인하세요.
- ▷ 지문인식기계의 전원이 꺼져있는지 확인해주세요.
- ▷ USB케이블의 단선(끊어진 곳)이 없는지 확인해주세요.
- ▷ 컴퓨터의 USB포트가 정상적으로 동작하는 USB메모리로 확인해주세요.
- ▷ 지문인식기계의 자체결함인지 확인해야함으로 본사로 연락주세요.

IV-①-3. USB메모리로 출.퇴근 데이터 전송하는 방법



1. 지문인식기계에서 USB메모리를 꽂아주세요.
2. 지문인식기계에서 MENU키를 누르면, 다운로드?(예/아니오) 묻습니다.
-관리자설정이 되어있으면 MENU키를 눌렀을 때, [관리자 지문/비밀번호]라 뜹니다. 관리자인증 절차이기 때문에 관리자검증을 한번 더 해야 진행됩니다.
3. 관리자검증이 끝나면 **3.통신설정-1.다운로드**로 들어갑니다.
-**1.출입기록** : USB메모리에 저장된 초기 데이터를 뺀 추가된 부분자료
-**2.전체출입기록** : 지문데이터가 100건일때, 1~100번까지의 전체자료
-**3.지문ID복사** : 지문인식기에 저장된 지문ID를 나타냅니다.
4. **2.전체출입기록**을 다운받으시면 됩니다.
5. 관리자용 컴퓨터에 USB메모리를 꽂아주시고, 근태관리 프로그램에서 자료수신에 USB데이터가져오기를 선택하셔서 파일찾기합니다.

※ 전송 실패가 발생하는 경우

- ▷ 지문인식기계가 USB메모리를 전혀 인식하지 못하는 경우
- ▷ 다운로드중에 전송실패가 뜨는 경우
 - 처음 다운로드 건수가 10건인데, 지문인식기의 자료도 변함이 없이 10건이면, 전송하지 않습니다.
 - 해결방법은 신규 출.퇴근 지문을 한번 검증하시고 다운로드 받으세요.

IV-② TCP/IP 랜 방식

IV-②-1. 사무실내에 설치된 인터넷 공유기를 통해 연결하는 방법



구 성 품

1. 인터넷 공유기
2. 관리자 컴퓨터
3. 지문인식기계
4. UTP케이블 (랜선)

1. 관리자용 컴퓨터에서 지문인식기계에 부여할 IP주소를 확인합니다.

시작 → 실행 → CMD → 확인 버튼 클릭하세요.

```
C:\Documents and Settings\쥬다스>ipconfig → 엔터 치세요
Windows IP Configuration
Ethernet adapter 로컬 영역 연결 3:

    Connection-specific DNS Suffix  . : 
    IP Address. . . . . : 192.168.0.80 → 현재 연결된 관리자PC
    Subnet Mask . . . . . : 255.255.255.0 IP주소를 나타냅니다.
    Default Gateway . . . . . : 192.168.0.1
```

※ 인터넷 공유기 업체에 따라 IP Address가 다를 수 있습니다!

2. 지문인식기계에 IP주소를 임의로 입력합니다.

- ① MENU 버튼을 누르세요.
- ② 3.통신설정 OK!
- ③ 4.TCP/IP통신 OK!
- ④ 1.IP주소 OK!
- ⑤ 192.168.000.253 IP주소값으로 변경합니다.
192.168.000.009 (기본설정된 주소값입니다)
 ⇒ IP주소를 넣으실 때, 각 사무실에서 사용하지 않는 임의의 IP주소를 부여하여 넣으시면 됩니다. (지문인식기계에 부여한 IP주소 충돌주의.)
- ⑥ 2.NetMask는 위 화면의 SubnetMask 주소와 같게 입력합니다.
- ⑦ 3.게이트웨이는 위 화면의 DefalutGateway 주소와 같게 입력합니다.
- ⑧ 지문인식기계에서 저장은 OK 버튼입니다.

3. 관리자컴퓨터에서 정상적으로 지문인식기계가 연결되었는지 확인합니다.

시작 → 실행 → CMD → 확인 버튼 클릭하세요.

```
C:\Documents and Settings\쥬다스>ping 192.168.0.253 → 입력후 엔터치세요.
Pinging 192.168.0.253 with 32 bytes of data:
Reply from 192.168.0.253: bytes=32 time=12ms TTL=128
Reply from 192.168.0.253: bytes=32 time=20ms TTL=128
Reply from 192.168.0.253: bytes=32 time=37ms TTL=128
Reply from 192.168.0.253: bytes=32 time=55ms TTL=128
```

▶ 연결이 성공했을 경우...

```
C:\Documents and Settings\쥬다스>ping 192.168.0.253
Pinging 192.168.0.253 with 32 bytes of data:
Reply from 192.168.0.253: bytes=32 time=12ms TTL=128
Reply from 192.168.0.253: bytes=32 time=20ms TTL=128
Reply from 192.168.0.253: bytes=32 time=37ms TTL=128
Reply from 192.168.0.253: bytes=32 time=55ms TTL=128
```

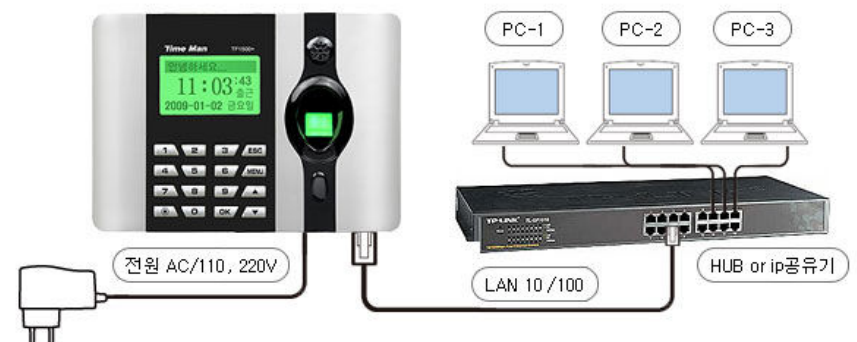
▷ 연결이 실패했을 경우...

```
C:\Documents and Settings\쥬다스>ping 192.168.0.253
Pinging 192.168.0.253 with 32 bytes of data:
Request timed out.
Request timed out.
Request timed out.
```

※ 랜 연결이 실패했을 경우 점검사항

- ▷ 지문인식기계의 전원이 꺼져있는지 확인해주세요.
- ▷ 랜케이블의 단선(끊어진 부분)이 되지 않았는지 확인해주세요.
- ▷ 컴퓨터가 인터넷이 되는지 확인해주세요.
- ▷ 지문인식기계에 부여한 IP주소가 충돌나고 있는지 확인해주세요.
- ▷ 인터넷공유기 또는 HUB의 포트에 LED불이 들어오는지 확인해주세요.
- ▷ 지문인식기계의 자체결함인지 확인해야함으로 본사로 연락주세요.

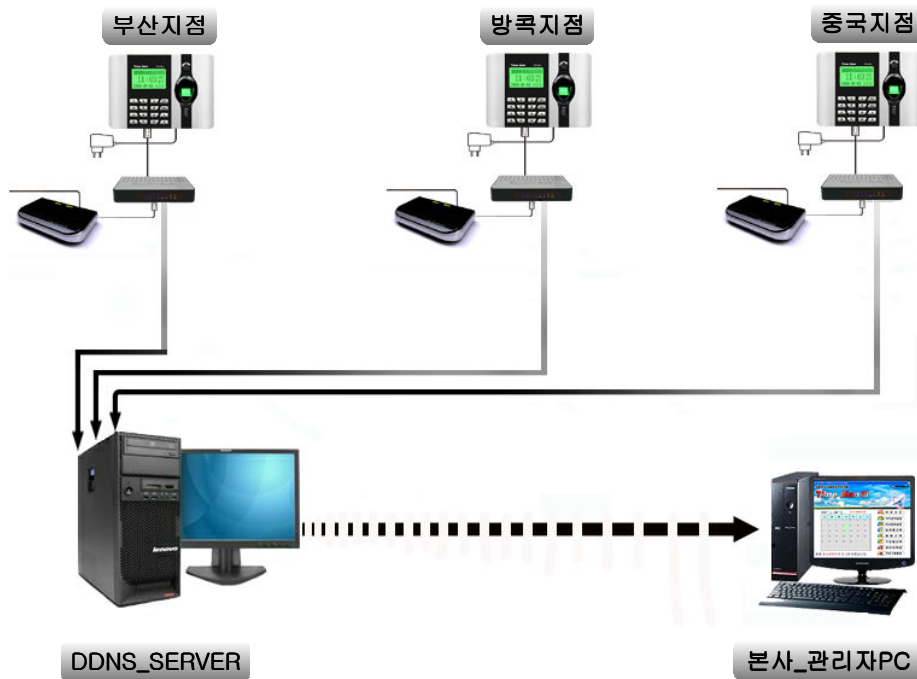
IV-2-2. 여러대의 컴퓨터에서 프로그램 사용



1. 관리자컴퓨터에 근태관리 프로그램을 설치 세팅합니다.(서버컴퓨터)
C:\WTimeManIII\WDB 폴더를 읽기/쓰기로 공유합니다.
2. 클라이언트 컴퓨터에 근태관리 프로그램을 설치합니다.
3. 서버컴퓨터의 공유된 폴더를 네트워크 드라이브로 설정합니다.
4. 클라이언트 컴퓨터의 근태관리 프로그램은 서버컴퓨터가 꺼져있으면, 프로그램이 실행되지 않습니다.

IV-3-3. DDNS 계정 연결

- ◆ 본사에서 원거리에 있는 해당지점의 근태데이터를 직접 가져올 수 있습니다.
(인터넷 공유기장비는 기본으로 현장에 설치되어 있어야 합니다)



DDNS 란?

Dynamic Domain Name System의 약자로서 사람들이 기억하기 쉬운 단어의 조합 형태로 된 도메인 이름을 IP어드레스로 변환해 주기 위해 필요합니다. DNS는 계층적 클라이언트/서버 기반의 분산 데이터베이스 관리시스템으로서 DNS는 TCP/IP계층의 응용프로그램 계층의 서비스입니다. DNS 데이터베이스의 목적은 컴퓨터 이름을 IP 주소로 분해하는 것입니다.

쉽게 풀이해서

유동IP(변하는)를 고정IP(변하지않는)인 것처럼 사용할수 있게 해주는 서비스입니다.

무료 DDNS Site주소

www.dnip.net / www.dnip.net / www.ipostdns.com /

<http://wowdns.com>

유료 DDNS Site주소

www.ip4.co.kr

IV-3 씨리얼케이블 방식

IV-3-1. RS-485 통신포트 연결 방법



1. 연결하고자 하는 컴퓨터에 시리얼포트(9pin)가 있는지 확인하세요.
2. 연결작업을 하려면 변환책이 필요합니다.
(변환책은 별도 판매합니다.)
3. 설치 가능한 길이는 약 1.2km입니다.
4. 최대 통신속도는 약 10mb/s입니다.

Tip.

Specification	RS232C	RS423	RS422	RS485
동작 모드	Single-Ended	Single-Ended	Differential	Differential
최대 Driver/Receiver 수	1 Driver 1 Receiver	1 Driver 10 Receivers	1 Driver 10 Receivers	32 Drivers 32 Receivers
최대 통달거리	약 15 m	약 1.2 km	약 1.2 km	약 1.2 km
최고 통신속도	20 Kb/s	100 Kb/s	10 Mb/s	10 Mb/s
지원 전송방식	Full Duplex	Full Duplex	Full Duplex	Half Duplex
최대 출력전압	±25V	±6V	-0.25V to ±6V	-7V to ±12V
최대 입력전압	±15V	±12V	-7V to +7V	-7V to +12V

Ⅴ 프로그램 셋팅

V-① 개요	39
V-①-1. 초기 DB 선택하기	39
V-①-2. 업체 설정하기	40
V-①-3. 로그인하기	41
V-② 메인화면 메뉴 설명	42
V-③ 근태관리 프로그램 셋팅순서	43
V-③-1. 기기관리설정	44
V-③-1-① USB 포트 연결 설명	44
V-③-1-② TCP/IP 랜방식 연결 설명	45
V-③-1-③ RS-485 시리얼 연결 설명	46
V-③-2. 인사정보설정	47
V-③-2-① 환경 설정	47
1) 업체 정보	48
2) 휴일 등록 관리	48
3) 시간표 설정 관리	49
4) 사용자 권한 관리	50
5) 표준 근무 시간 설정	51
※ 기타설정 항목 설명	52
6) 근무 일정 관리 - 사원별 & 부서별	54~55
V-③-2-② 부서 등록	56
V-③-2-③ 직급 등록	57
V-③-2-④ 사원 등록	58
V-③-2-⑤ 인사 조회	59
V-③-2-⑥ 로그인 관리	60

V 프로그램 첫 걸음

V-3-3. 자료 수신	61
V-3-3-① 지문인식기 데이터 가져오기	61
V-3-3-② USB 데이터 가져오기	62
V-3-3-③ 원본파일 저장	62
V-3-3-④ 수신정보 저장	63
V-3-3-⑤ 화면 지우기	63
V-3-3-⑥ 지문인식기 데이터 삭제	63
V-3-4. 근태내역 확인하기	64
V-3-4-① 일자별 근태	64
V-3-4-② 월별 근태	65
V-3-4-③ 기간별 근태	66
V-3-5. 근태내역 등록작업	67
V-3-6. 데이터 백업과 복원	68
V-3-6-① 데이터 백업 방법	68
V-3-6-② 데이터 복원 방법	69
V-3-6-③ 데이터 복원시 주의사항	69
 V-4 근태관리 프로그램 기술지원받기	69
V-4-1. 원격지원	69

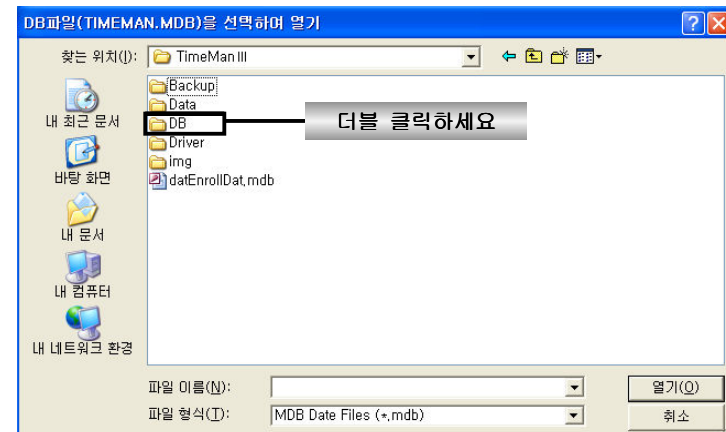
V 프로그램 첫 걸음

V-1 개요

- ◆ 지문등록후, 직원들의 출.퇴근 내용과 연장.야간근무.지각.조퇴.결근을 근태 관리 프로그램을 통해서 관리자가 쉽게 파악하실수 있습니다.

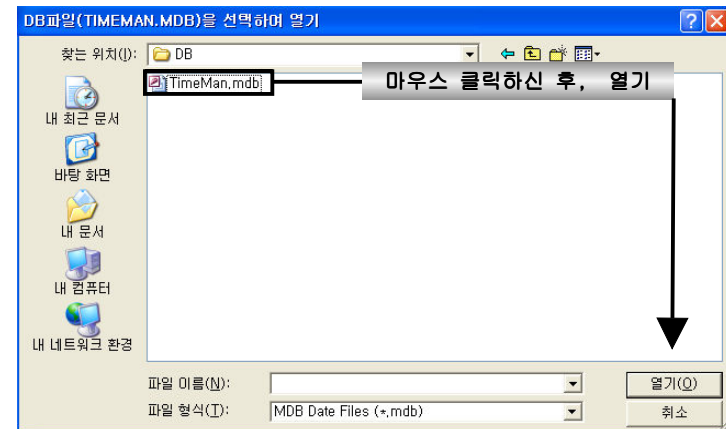
V-1-1. 초기 DB 선택하기

- ◆ 설치 완료 후 프로그램을 처음 실행하게 되면 메인 데이터베이스를 지정해 주어야만 사용이 가능합니다. (초기 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.

V-①-2. 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 **업체정보** 버튼을 눌러 변경하면 됩니다.)

업체 설정

업 체 코 드 : 09040901

사 업 자 번 호 :

상 호 명 :

대 표 자 :

업 태 :

업 종 :

전 화 번 호 :

팩 스 번 호 :

비 고 :

수 정(F2) 창 닫 기

해당 업체에 맞게 입력합니다.

사 업 자 번 호 : 123-45-67890 (- 을 넣어서 입력하세요)

상 호 명 : 카피어랜드(주)

대 표 자 : 이기덕

업 태 : 제조업 도.소매

업 종 : 사무용기기 무역

전 화 번 호 : 02-2026-0300

팩 스 번 호 : 02-2026-0310

비 고 : 사용중인 지문인식기기 TF-1500+

V-①-3. 로그인하기

◆ 로그인 ID는 최고관리자, 중간관리자, 일반사용자 총 3개로 나누어져 있습니다

◆ [인사정보설정] - [로그인관리]에서 아이디를 추가로 더 만들 수 있습니다.

지문인식 근태관리 시스템

Time Man III

카피어랜드(주) www.copierland.co.kr

아이디 : 최고관리자

비밀번호 : 111

로그인 종료

최고관리자
중간관리자
일반사용자

- ▶ 최고관리자 : 근태등록에 대한 모든 권한을 가집니다.
(최고관리자가 중간관리자.일반사용자에 대한 권한을 임의로 변경해줄 수 있습니다.)
- ▶ 중간관리자 : 근태등록에 대한 수정 권한만 가능합니다.
- ▶ 일반사용자 : 근태등록에 대한 근태내역만 확인할 수 있습니다.

지문인식 근태관리 프로그램 [Server]

Time Man III

카피어랜드(주) www.copierland.co.kr

2009 4월 오후 12:11:26

일	월	화	수	목	금	토
			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	29	30		

② 자료수신
③ 기기관리설정
④ 인사정보설정
⑤ 일자별근태
⑥ 월별근태
⑦ 기간별근태
⑧ 데이터백업
⑨ 프로그램종료

⑩ 현재 최고관리자로 로그인 하셨습니다.

《TimeMan III 메인 화면입니다.》

V-② 메인화면 메뉴 설명

◆ (초기 실행후 TimeMan III 메인 화면에 대한 항목별 설명입니다.)



위성안테나 : 원격서비스를 통해 기술지원을 받으실 수 있습니다.



② 자료수신 : 지문인식기에서 출.퇴근 데이터를 다운로드 받습니다.



③ 기기관리설정 : 지문인식기계의 연결방식 설정과 지문ID 권한변경을 합니다.



④ 인사정보설정 : 근무시간설정,교대근무설정,사원등록,로그인관리를 합니다.



⑤ 일자별근태 : 일자별로 수신된 데이터를 분석합니다. (엑셀 출력가능)



⑥ 월별근태 : 일자별현황에 수신된 데이터를 월별,사원별로 분석합니다.



⑦ 기간별근태 : 기간별로 수신된 데이터를 분석합니다.



⑧ 데이터백업 : 근태데이터를 backup폴더로 저장해 줍니다.



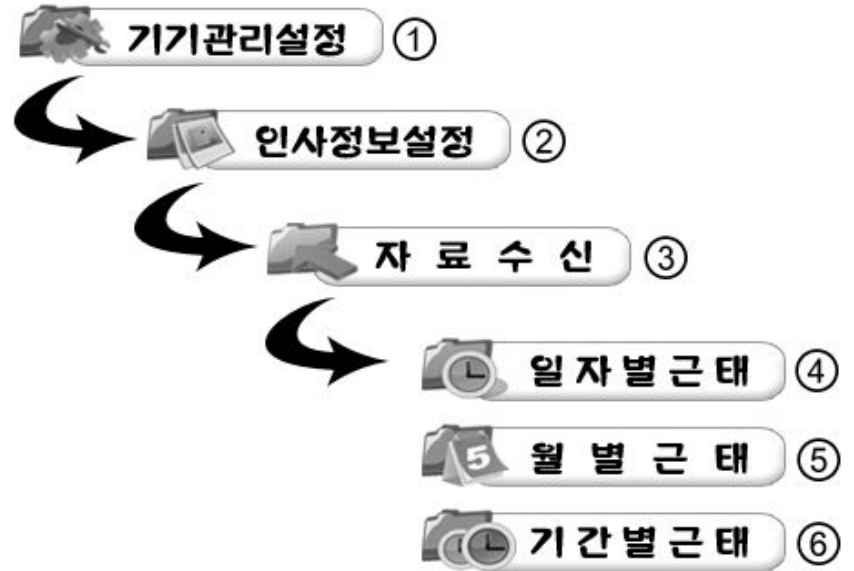
⑨ 프로그램종료 : TimeManIII 근태관리 프로그램을 종료합니다.



⑩ 현재 최고관리자로 로그인 하셨습니다. : 현재 로그인된 상태의 로그인정보를 나타냅니다.

V-③ 근태관리 프로그램 셋팅순서

◆ 화면에 보이는 순서대로 프로그램을 셋팅합니다.



① 기기관리설정 : 지문ID에 이름과 권한을 변경합니다.

② 인사정보설정 : 부서,직급,사원등록을 합니다.

③ 자료수신 : 지문인식기계에서 지문데이터를 가져옵니다.

④ 일자별근태 : 조회 일자에 해당하는 출.퇴근 내용을 보여줍니다.

⑤ 월별근태 : 조회 월에 해당하는 출.퇴근 내용을 보여줍니다.

⑥ 기간별근태 : 조회 기간에 해당하는 출.퇴근 내용을 보여줍니다.

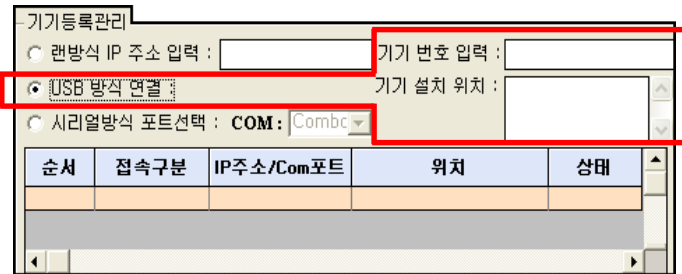
V-③-1. 기기관리설정

V-③-1-① USB 포트 연결 설명

-관리자 컴퓨터에 장치관리자를 확인합니다.

포트 항목에 **PEFIS FingerKeeper(USB Serial) Device(COM3)** 정상적으로 설정되어 있는지 확인합니다.

-지문인식기계의 기기번호를 1번으로 세팅을 했을 경우.



① USB 방식연결 : 체크합니다.

② 기기번호 입력 : **1**

③ 기기설치 위치 : **부산지점 TF-1500+**

④ 기기등록 버튼을 클릭하시면, 아래 그림과 같이 나타납니다.

순서	접속구분	IP주소/Com포트	위치	상태
1	USB		부산지점 TF-1500+	

⑤ 위에 설치된 1번 목록을 **더블클릭**합니다.

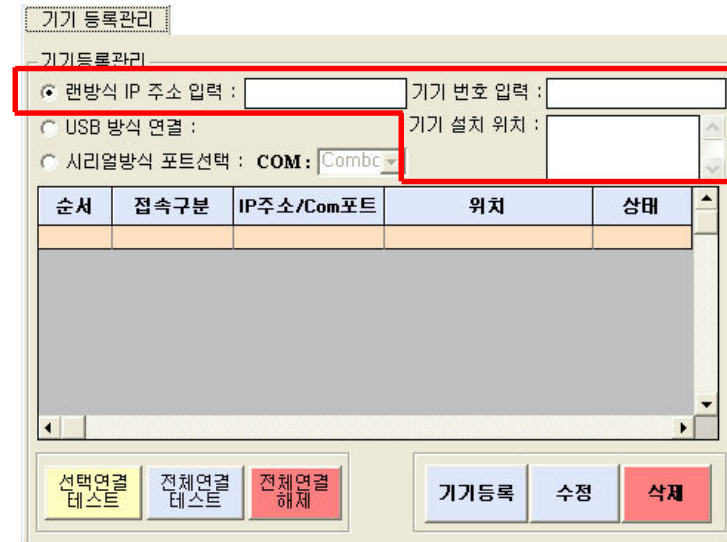
순서	접속구분	IP주소/Com포트	위치	상태
1	USB		부산지점 TF-1500+	연결

⑥ USB포트 케이블방식 정상적으로 연결된 화면입니다.

V-③-1-② TCP/IP 랜방식 연결 설명

-지문인식기계에 IP주소를 192.168.0.253

-지문인식기계의 기기번호를 1번으로 세팅을 했을 경우...



① 랜방식IP주소입력 : **192.168.0.253**

② 기기번호 입력 : **1**

③ 기기설치 위치 : **본사 TF-1500+**

④ 기기등록 버튼을 클릭하시면, 아래 그림과 같이 나타납니다.

순서	접속구분	IP주소/Com포트	위치	상태
1	TCPIP	192.168.0.253	본사 TF-1500+	


⑤ 위에 설치된 1번 목록을 **더블클릭**합니다.

순서	접속구분	IP주소/Com포트	위치	상태
1	TCPIP	192.168.0.253	본사 TF-1500+	연결

⑥ 랜방식 정상적으로 연결된 화면입니다.

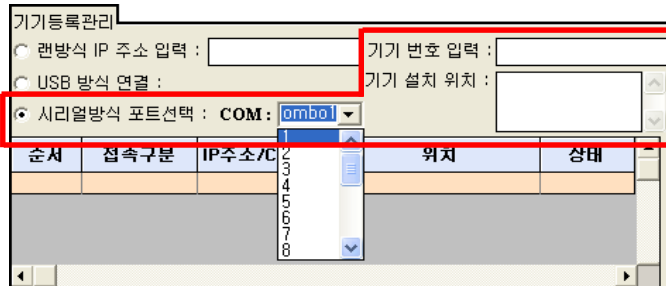
V-③-1-③ RS-485 시리얼 연결 설명

-관리자 컴퓨터에 장치관리자를 확인합니다.

포트 항목에  통신 포트(COM1) 정상적으로 설정되어 있는지 확인합니다.

(컴퓨터 환경에 따라 COM포트의 번호가 다를 수 있습니다)

-지문인식기계의 기기번호를 1번으로 세팅을 했을 경우...



① 시리얼방식 포트선택 : COM 1

② 기기번호 입력 : 1

③ 기기설치 위치 : 광주지점 TF-1500+

④ 기기등록 버튼을 클릭하시면, 아래 그림과 같이 나타납니다.

순서	접속구분	IP주소/Com포트	위치	상태
1	SERIAL	1	광주지점 TF-1500+	

⑤ 위에 설치된 1번 목록을 더블클릭합니다.

순서	접속구분	IP주소/Com포트	위치	상태
1	SERIAL	1	광주지점 TF-1500+	연결

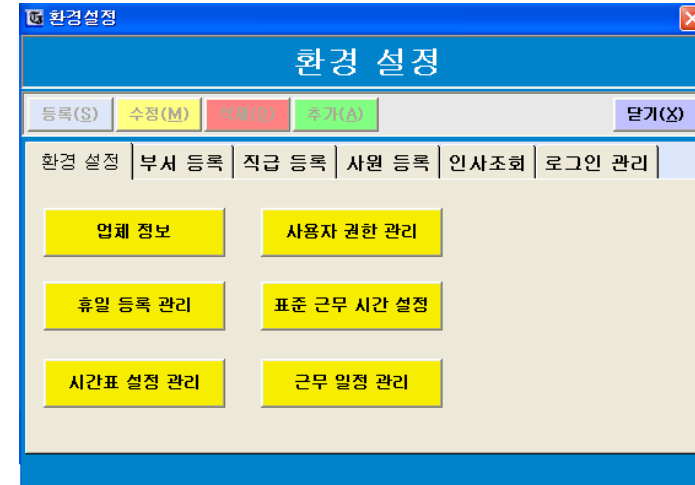
⑥ RS-485방식 정상적으로 연결된 화면입니다.

V-③-2. 인사정보설정

◆ 업체.근무시간.일정.사원등록.로그인관리를 설정합니다.

V-③-2-① 환경 설정

-지문인식기계에 등록된 지문ID를 부서.직급.사원등록항목에 입력합니다.



업체 정보 : 처음설치후 등록한 항목입니다. (수정가능합니다.)

휴일 등록 관리 : 휴가, 국경일, 창립기념일을 등록합니다.

시간표 설정 관리 : 주간, 야간, 1교대, 2교대, 3교대근무시간을 생성합니다.

사용자 권한 관리 : 최고관리자.중간.일반. 기타사용자에 대한 권한을 변경합니다.

표준 근무 시간 설정 : 기본근로시간과 지각.조퇴.결근 표시항목을 설정합니다.

근무 일정 관리 : 시간표설정관리에 등록된 내용을 적용합니다. (주.야간/교대근무)

1) 업체 정보

- ◆ 처음 한번만 지정하면 되고, 수정시에는 인사정보설정에서 **업체정보** 버튼을 눌러 변경하면 됩니다.

업체 설정

업 체 코 드 : 09041001 ☐ 근태 사용 안함

사 업 자 번 호 : 128-85-44943

상 호 명 : 카피어랜드(주)

대 표 자 : 이기덕

업 태 : 제조업.도소매

업 종 : 사무기기.무역

전 화 번 호 : 02-2026-0300

팩 스 번 호 : 02-2026-0310

비 고 : 서울 금천시 가산동 우림라이온스밸리 C동 206-208호

2) 휴일 등록 관리

- ◆ 국가 공휴일 및 사업체별 휴무일을 지정합니다.

휴일 등록

휴일 등록 일자: 2009년 10월 월

휴일 등록 명:

일 월 화 수 목 금 토

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 29 30 31

등록일자: 2009-10-02 노인의 날

2009-10-03 추석(- 8.15)

- [해당 등록 일자]를 지정한 후, [휴일 등록 명]에 입력 후 저장하시면 됩니다.

3) 시간표 설정 관리

- ◆ 주간, 야간, 2교대, 3교대에 대한 시간대별 근무시간을 등록합니다.

- 근무명** : 근무시간 명칭을 만듭니다.
- 출근 시간** : 근무명에 등록된 출근시간을 입력합니다.
- 퇴근 시간** : 근무명에 등록된 퇴근시간을 입력합니다.
- 연장 시작 시간** : 연장근무시작 시간을 입력합니다.
- 연장 종료 시간** : 연장근무종료 시간을 입력합니다.
- 야근 시작 시간** : 야간근무시작 시간을 입력합니다.
- 야근 종료 시간** : 야간근무종료 시간을 입력합니다.

근무 시간표 설정 관리

근무명: 주간근무

출근 시간: 06:00:00

퇴근 시간: 16:00:00

연장 시작 시간: 16:30:00

연장 종료 시간: 20:00:00

야근 시작 시간: 20:30:00

야근 종료 시간: 12:00:00

근무명	출근시간	퇴근시간	연장시작시간	연장종료시간	야근시작시간	야근종료시간
야간근무	16:00:00	02:00:00	02:30:00	06:00:00	06:30:00	12:00:00
주간근무	06:00:00	16:00:00	16:30:00	20:00:00	20:30:00	12:00:00

- 근무시간표설정은 근무일정관리항목에 만들어지는 내용입니다.

일정 표시 컬러 : 해당근무시간표일정에 색상을 넣어줍니다.

(3교대근무 사용시 색상을 서로다르게 적용해서 사용하세요)

기본 색(B):

사용자 지정 색(C):

사용자 지정 색 만들기(D) >>

확인 취소

4) 사용자 권한 관리

- ◆ 일반사용자, 중간관리자, 최고관리자에 대한 프로그램 작동 제어의 권한을 부여합니다.

직원아이디	프로그램 메뉴	조회사용	신규사용	수정사용	삭제사용	출력사용
1 일반사용자	기간별근태	✓	✗	✗	✗	✓
2 일반사용자	기기관리설정	✗	✓	✗	✗	✓
3 일반사용자	월별근태	✓	✗	✗	✗	✓
4 일반사용자	인사정보설정	✓	✗	✗	✗	✓
5 일반사용자	일자별근태	✓	✗	✗	✗	✓
6 일반사용자	자료수신	✓	✗	✗	✗	✓
7 일반사용자	환경설정	✓	✗	✗	✗	✓

- 변경하고자 하는 부분에 가서 마우스로 클릭하면 변경됩니다.

직원아이디	프로그램 메뉴명	조회사용	신규사용	수정사용	삭제사용	출력사용
1	일반사용자 기간별근태	✓	✗	✗	✗	✓
2	일반사용자 기기관리설정	✗	✓	✗	✗	✓
3	일반사용자 월별근태	✓	✗	✗	✗	✓

- 저장버튼을 누르면 적용됩니다.

5) 표준 근무 시간 설정

- ◆ 모든 직원들의 근무시간규칙(출.퇴근)이 똑같은 업체에서 사용합니다.

표준 근무 시간 설정

① 평일/토요일/휴일 근무 시간 설정

평일 출근 시각 : 오전 8:31:00 연장 시작 시각 : 오후 7:00:00 야근 시작 시각 : 오후 10:00:00
 평일 퇴근 시각 : 오후 6:30:00 연장 종료 시각 : 오후 10:00:00 야근 종료 시각 : 오전 12:00:00

토요일 출근시각 : 오전 12:00:00 연장 시작 시각 : 오전 12:00:00 야근 시작 시각 : 오전 12:00:00
 토요일 퇴근시각 : 오전 12:00:00 연장 종료 시각 : 오전 12:00:00 야근 종료 시각 : 오전 12:00:00

휴일 출근 시각 : 오전 12:00:00 연장 시작 시각 : 오전 12:00:00 야근 시작 시각 : 오전 12:00:00
 휴일 퇴근 시각 : 오전 12:00:00 연장 종료 시각 : 오전 12:00:00 야근 종료 시각 : 오전 12:00:00

② 기타 설정

원격 주소 : http://rsup.net/copi ☐ 연장 근로 내역 사용 연장 근무 한도 시간 : 0 분
 지문 중복 체크 : 1 분 ☐ 야근 근로 내역 사용 야근 근무 한도 시간 : 0 분

☒ 외근 내역 표시 안함 ☒ 중식 시간 공제 사용 중식 종료 시각 : 오후 1:00:00 중식 공제 시간 : 60 분
☒ 수정 여부 내역 표시 안함 ☒ 석식 시간 공제 사용 석식 종료 시각 : 오후 7:00:00 석식 공제 시간 : 30 분

☐ 근무시간 근태표시 사용 안함 ☐ SMS 사용 여부 출근 일자 명 : 출근일자 출근 시간 명 : 출근시간
☒ 토요일 결근 표시 여부 퇴근 일자 명 : 퇴근일자 퇴근 시간 명 : 퇴근시간
☒ 일요일 결근 표시 여부 외근 출발 명 : 외근출발 외근 복귀 명 : 외근복귀

☐ 역일 근무 사용 ☐ 표준 근무 시간 사용 표준 근무 시간 : 0 분
☒ 근무 시간 분단위 표시 사용 ☒ 휴일 근무 연장 표시

① 평일/토요일/휴일 근무시간설정

- 출근시각 , 퇴근시각을 직접 입력 합니다.
- 연장시작시각 , 연장종료시각을 직접 입력 합니다.
- 야근시작시각 , 야근종료시각을 직접 입력 합니다.

② 기타설정

- 원격연결주소, 외근내역표시, 지각조퇴표시여부, 연장근로.야근근로표시등 기타 설정내용입니다.

※ 기타설정 항목 설명

- 프로그램 처음 실행 후, 업체에 맞게 셋팅 하셔야 됩니다.

원격 주소 : 원격지원 서비스를 받을수 있습니다.

지문 중복 체크 : **분** 일자별 집계자료에 적용되는 항목입니다.

외근 내역 표시 안함 일자별,월별,기간별현황에 외출기능을 표시하지 않습니다.

수정 여부 내역 표시 안함 근태등록을 수정한 내용을 출력화면에 표시하지 않습니다.

근무시간 근태표시 사용 안함 지각,조퇴 내용을 출력화면에 표시하지 않습니다.

결근자 자동 체크 사용 안함 결근자표시를 출력화면에 표시하지 않습니다.

SMS 사용 여부 문자 알림 서비스의 사용여부를 표시합니다.(학원 등의 출석여부)

토요일 결근 표시 여부 공휴일의 결근표시를 출력화면에 표시 여부입니다.

일요일 결근 표시 여부

익일 근무 사용

근무 시간 분단위 표시 사용

연장 근로 내역 사용 일자별,월별,기간별현황에 연장근무시간을 표시합니다.

야근 근로 내역 사용 일자별,월별,기간별현황에 야간근무시간을 표시합니다.

중식 시간 공제 사용 중식시간공제를 사용합니다.

석식 시간 공제 사용 석식시간공제를 사용합니다.

연장 근무 한도 시간 : 지정한 연장근무시간까지만 표시합니다. (분단위)

야근 근무 한도 시간 : 지정한 야간근무시간까지만 표시합니다. (분단위)

중식 종료 시각 :

중식 공제 시간 : 공제할 중식시간을 설정합니다. (분단위)

석식 종료 시각 :

석식 공제 시간 : 공제할 석식시간을 설정합니다. (분단위)

일자별, 월별, 기간별 출력화면에 표시되는 내용입니다. (수정가능합니다)

출근 일자 명 :	<input type="text" value="출근일자"/>	출근 시간 명 :	<input type="text" value="출근시간"/>
퇴근 일자 명 :	<input type="text" value="퇴근일자"/>	퇴근 시간 명 :	<input type="text" value="퇴근시간"/>
외근 출발 명 :	<input type="text" value="외근출발"/>	외근 복귀 명 :	<input type="text" value="외근복귀"/>

표준 근무 시간 사용

휴일 근무 연장 표시

표준 근무 시간 :

6) 근무 일정 관리 **사원별**

◆ 주간.야간.교대근무를 사원별로 등록합니다.

일정 저장 : 사원별로 일정을 저장합니다.

일정삭제 : 사원별로 저장된 일정을 삭제합니다.

근무 일정 관리

부서명: 전체

시간표 리스트: 강감찬 > 주간근무

순서	사번	직원명
1	1	홍길동
2	2	강감찬
3	3	김유신
4	4	연개소문

근무명	출근시간	퇴근시간	연장시작 시간	연장종료 시간	야근시작 시간	야근종료 시간
야간근무	16:00:00	02:00:00	02:30:00	06:00:00	06:30:00	12:00:00
주간근무	06:00:00	16:00:00	16:30:00	20:00:00	20:30:00	12:00:00

2009년 04월

일	월	화	수	목	금	토
			1 야간근무	2 야간근무	3 야간근무	4
5	6 주간근무	7 주간근무	8 주간근무	9 주간근무	10 주간근무	11

(사원별로 등록된 일정화면입니다.)

등록방법

- ① 사원리스트에 있는 사원을 선택합니다.
-직원명 : 홍길동
- ② 시간표리스트에 있는 근무명을 선택합니다.
-근무명 : 야간근무
- ③ 달력화면에 일 / 주단위의 요일을 선택합니다.
-1주단위로 주/야간을 등록합니다.
- ④ 일정저장 버튼을 클릭하면 저장이 완료됩니다.
-등록작업후 수정할 경우,
일정삭제 버튼을 클릭하세요. (삭제후 재등록합니다)

6) 근무 일정 관리 **부서별**

◆ 주간.야간.교대근무를 부서별로 등록합니다.

부서 저장 : 부서명으로 일정을 저장합니다.

부서삭제 : 부서명으로 저장된 일정을 삭제합니다.

근무 일정 관리

부서명: 관리부

시간표 리스트: 홍길동 > 주간근무

순서	사번	직원명
1	1	홍길동

근무명	출근시간	퇴근시간	연장시작 시간	연장종료 시간	야근시작 시간	야근종료 시간
야간근무	16:00:00	02:00:00	02:30:00	06:00:00	06:30:00	12:00:00
주간근무	06:00:00	16:00:00	16:30:00	20:00:00	20:30:00	12:00:00

2009년 04월

일	월	화	수	목	금	토
			1 주간근무	2 주간근무	3 주간근무	4
5	6 주간근무	7 주간근무	8 주간근무	9 주간근무	10 주간근무	11
12	13 주간근무	14 주간근무	15 주간근무	16 주간근무	17 주간근무	18
19	20 주간근무	21 주간근무	22 주간근무	23 주간근무	24 주간근무	25
26	27 주간근무	28 주간근무	29 주간근무	30 주간근무		

(부서별로 등록된 일정화면입니다.)

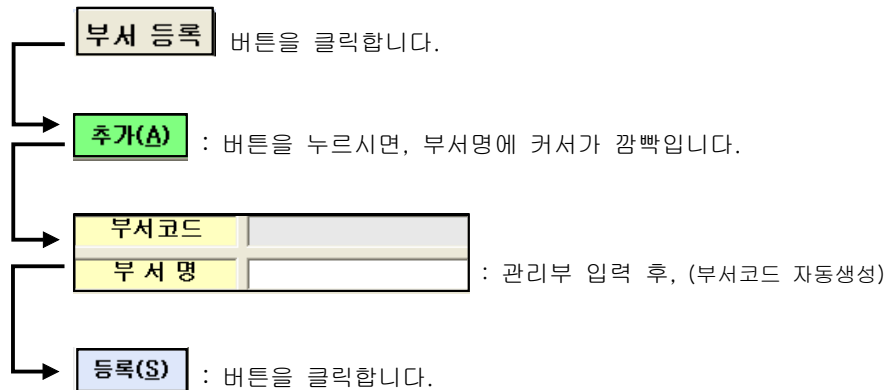
등록방법

- ① 부서명에 있는 부서를 선택합니다.
-부서명 : 관리부
- ② 시간표리스트에 있는 근무명을 선택합니다.
-근무명 : 주간근무
- ③ 달력화면에 일 / 주단위의 요일을 선택합니다.
-1주단위로 주/야간을 등록합니다.
- ④ 부서저장 버튼을 클릭하면 저장이 완료됩니다.
-등록작업후 수정할 경우,
부서삭제 버튼을 클릭하세요. (삭제후 재등록합니다)

V-③-2-② 부서 등록

◆ 처음 지문인식기계에 지문을 등록할 때 만든 직원명부입니다.

지문ID	부서명	직급명	성명
00000001	관리부	과장	홍길동
00000002	관리부	대리	강감찬
00000003	생산1팀	사원	김유신
00000004	생산2팀	사원	연개소문



부서등록이 완료된 화면입니다.

부서등록

부서정보 등록

등록(S) 수정(M) 삭제(D) 추가(A) 닫기(X)

환경 설정 부서 등록 직급 등록 사원 등록 인사조회 로그인 관리

부서코드 3

부서명 생산2팀 ☐ 근무시간 적용 안함

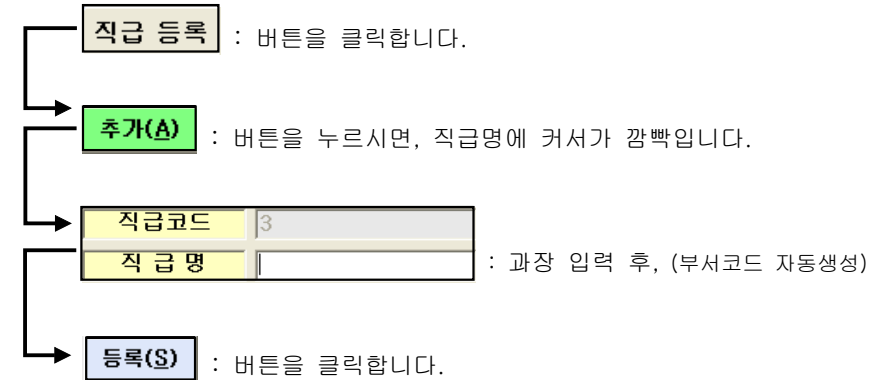
No.	부서코드	부서명	등록사원수	근무시간
1	1	관리부	1	사용
2	2	생산1팀	1	사용
3	3	생산2팀	2	사용

총 3개의 부서가 등록되었습니다.

V-③-2-③ 직급 등록

◆ 업체에 직급명을 등록합니다.

(사원, 주임, 계장, 대리, 과장, 차장, 부장, 이사, 상무 기타...)



직급등록이 완료된 화면입니다.

직급등록

직급정보 등록

등록(S) 수정(M) 삭제(D) 추가(A) 닫기(X)

환경 설정 부서 등록 직급 등록 사원 등록 인사조회 로그인 관리

직급코드 3

직급명 사원

No.	직급코드	직급명
1	1	과장
2	2	대리
3	3	사원

총 3개의 직급이 등록되었습니다.

V-③-2-④ 사원 등록

◆ 처음에 작성한 직원명부에 내용을 등록합니다.

지문ID	부서명	직급명	성명
1	관리부	과장	홍길동
2	관리부	대리	강감찬
3	생산1팀	사원	김유신
4	생산2팀	사원	연개소문

사원 등록 : 버튼을 클릭합니다.

추가(A) : 버튼을 누르면, 사원번호에 커서가 깜빡입니다.

사원번호	1	부서명	관리부
성명	홍길동	직급명	과장
지문인식ID	1	<input type="checkbox"/> 퇴사시 체크	지문인식ID 찾기

: 지문인식ID (00000001)를 입력하실 때, ID앞에 “0”은 입력하면 안됩니다.
부서명, 직급명을 선택 후,

등록(S) : 버튼을 클릭합니다.

사원등록이 완료된 화면입니다.

V-③-2-⑤ 인사 조회

◆ 등록된 사원내역을 엑셀파일로 출력 해줍니다.

항목 설명

검색

: 버튼을 클릭하시면 위 그림과 같이 등록된 사원내역을 불러옵니다.

엑셀

: 버튼을 클릭하시면 아래 그림과 같이 엑셀파일로 출력됩니다.

V-③-2-⑥ 로그인 관리

◆ 최고관리자가 임의의 사용자를 만들 수 있으며, 권한변경이 가능합니다.

최고관리자

중간관리자

일반사용자

비밀번호 변경 방법

추가(A)

: 버튼을 클릭하시면, 비밀번호 항목에 커서가 깜빡입니다.

아이디

최고관리자

비밀번호

: 변경할 비밀번호를 입력 후,

수정(M)

: 버튼을 클릭합니다.

로그인관리 화면



로그인관리 조회

등록(S) 수정(M) 삭제(D) 추가(A) 닫기(X)

환경 설정 부서 등록 직급 등록 사원 등록 인사조회 로그인 관리

아이디: 최고관리자
비밀번호:

No.	아이디	비밀번호
1	일반사용자	*****
2	중간관리자	*****
3	최고관리자	*****

총 3명의 관리자가 등록되었습니다.

V-③-3. 자료 수신

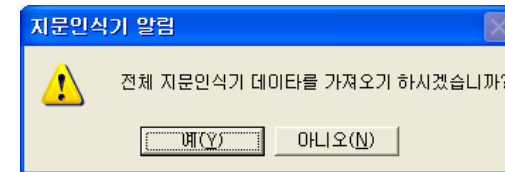
◆ 지문인식기에서 출퇴근 데이터를 불러 오는 항목입니다.

기계에서 직접 데이터를 가져오는 방식과, USB메모리로 가져오는 방식을 설명합니다.

V-③-3-① 지문인식기 데이터 가져오기

지문인식기 데이터 가져오기

: 랜방식, USB포트방식, 시리얼방식으로 연결된 상태에서 지문인식기에서 직접 근태데이터를 가져옵니다.



지문인식기 알림

전체 지문인식기 데이터를 가져오기 하시겠습니까?

예(Y) 아니오(N)



수신자료 현황 464건

오후 2:46:40

기별 자료 수신

1 지문인식기 데이터 가져오기 USB 데이터 가져오기

화면 지우기 원본 파일 저장 닫기

지문인식기 데이터 삭제 수신 정보 저장

수신일자 시 근태 관리 시스템 직급명 요일명

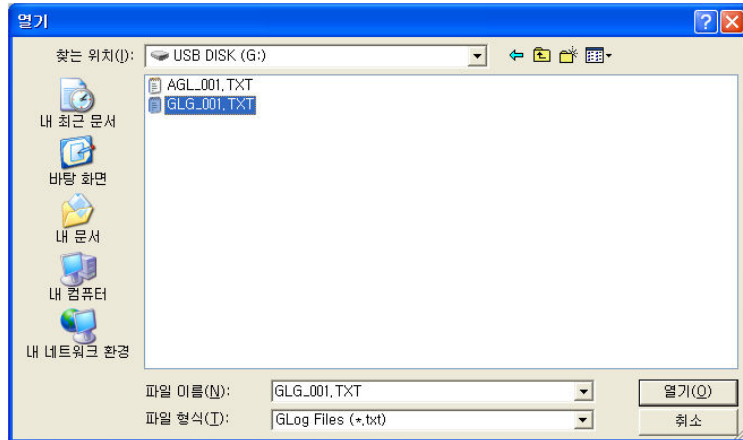
2009-04-20	12:10	지문인식기로부터 데이터를 모두 수신받아 저장하였습니다.	대리	월요일	존	
2009-04-20	08:18		대리	월요일	존	
2009-04-20	08:18		대리	월요일	존	
2009-04-20	08:17		대리	월요일	존	
2009-04-19	09:18:02	강감찬 2	생산1팀	대리	월요일	존
2009-04-19	09:18:01	강감찬 2	생산1팀	대리	일요일	존
2009-04-19	07:00:46	김유신 3	생산2팀	대리	일요일	존
2009-04-19	04:38:33	연개소문 4	생산2팀	대리	일요일	존

V-③-3-② USB 데이터 가져오기

USB 데이터
가져오기

: USB메모리에 다운받은 근태데이터를 가져옵니다.

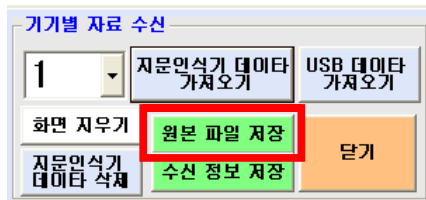
※ USB데이터가져오기 → '열기'창이 뜨면, → 내컴퓨터 → USB드라이브명(Y:)을 선택합니다. → AGL_001.TXT 또는 GLG_001.TXT 둘중 한 개의 파일을 선택하시면 데이터를 근태관리 프로그램으로 가져옵니다.



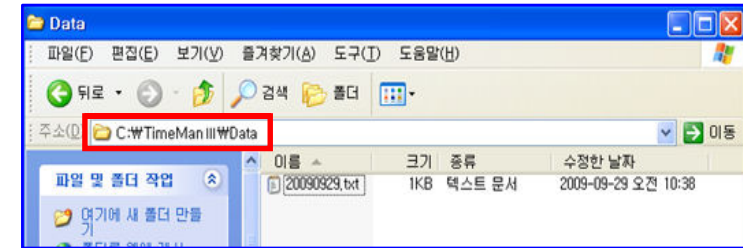
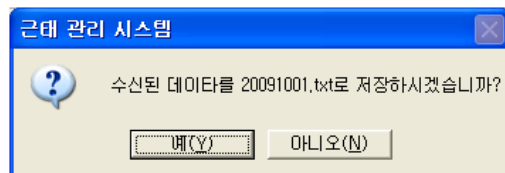
GLG_001.TXT : 기계에 찍힌 일정한 기간의 출입기록입니다.

AGL_001.TXT : 기계에 찍힌 처음부터 전체출입기록입니다.

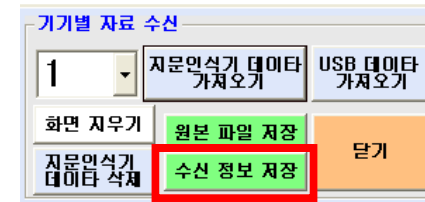
V-③-3-③ 원본 파일 저장



텍스트 파일형식으로 DATA폴더안에 저장합니다.



V-③-3-④ 수신 정보 저장

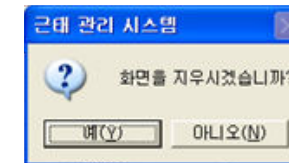


수신자료쪽의 데이터를 집계자료에 적용시킵니다.

V-③-3-⑤ 화면 지우기

화면 지우기

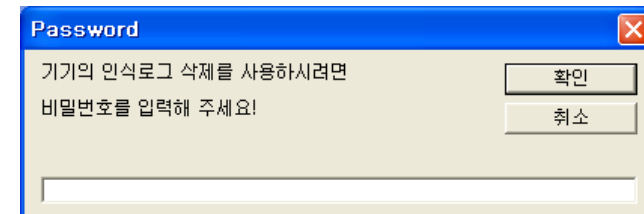
: 자료수신 화면의 불러온 내용을 화면에서 지웁니다.



V-③-3-⑥ 지문인식기 데이터 삭제

지문인식기
데이터 삭제

: 지문인식기계안에 있는 모든 근태자료(출.퇴근)를 지웁니다.



- [지문인식기 데이터 삭제]버튼을 누르면 위와같이 비밀번호 입력창이 뜹니다. 로그인 비밀번호를 넣으시면 됩니다.

V-③-4. 근태내역 확인하기

V-③-4-① 일자별 근태

- ◆ 출근, 퇴근한 근태내역을 일자별로 확인하고 관리합니다.

일자별 근태현황보기

2009년 4월 17일 근태현황

2009년 4월 17일 부서선택: 전체 조 회(Y)

근태등록: 집계자료 수신자료 근무시간: 전체 근태상태: 전체

연장/야근 시간을 별도로 표시

	부서명	직급명	사원명	사 번	근무시간	근태일시				
						요일	출근일자	출근시간	퇴근일자	퇴근시간
1	관리부	과장	홍길동	1	표준근무	금요일	2009-04-17	07:54:50		
2	생산1팀	대리	강감찬	2	표준근무	금요일	2009-04-17	05:52:17	2009-04-17	14:34:40
3	생산2팀	대리	김유신	3	표준근무	금요일	2009-04-17	08:33:15	2009-04-17	19:23:37
4	생산2팀	대리	연계소문	4	표준근무	금요일	2009-04-17	08:48:28	2009-04-17	21:16:02
5									[합계]	

※ 일자별, 월별, 기간별 출력화면의 내용을 나눠서 설명해 드리겠습니다.

부서선택: 전체

전체
조선시대
고려시대
신라시대

근무시간: 전체

전체
표준근무
야간근무
주간근무

근태상태: 전체

전체
지각
조퇴
기타

- 관리부, 생산1팀 등록된 부서에 해당하는 사원 리스트만 화면 출력합니다.

- 시간표일정에 등록된 사원리스트만 화면 출력합니다.

- 지각 사원 표시, 조퇴 사원 표시, 기타항목 표시 내용을 화면에 출력합니다.

근태현황

Excel로 출력(E) 인쇄(P) 닫기(X)

설근무시간	연장근무	야근근무	기타사유	비고
00:00	00:00	00:00		

설근무시간 : 하루 총근무시간을 계산하여 화면 출력합니다.

연장근무 : 연장근무시간만을 계산하여 화면 출력합니다.

야근근무 : 야간근무시간만을 계산하여 화면 출력합니다.

V-③-4-② 월별 근태

- ◆ 근태내역을 월별로 확인하고 관리합니다.

월 근태현황

2009년 04월 근태현황

2009년 04월 조 회(Y)

근태등록: [카피어랜드(주)] 근무시간: 전체 근태상태: 전체

퇴사 직원 표시
토요일 표시 안함
연장/야근 시간을 별도로 표시

[카피어랜드(주)]

관리부
생산1팀
생산2팀

	부서명	직급명	사원명	사 번	근무시간	근태일시				
						요일	출근일자	출근시간	퇴근일자	퇴근시간
1	생산2팀	대리	김유신	3	표준근무	목요일	2009-04-09	16:37:24	2009-04-10	15:45:48
2	생산2팀	대리	김유신	3	표준근무	금요일	2009-04-10	07:53:28		
3	생산2팀	대리	김유신	3	표준근무	토요일	2009-04-11	19:27:57		
4	생산2팀	대리	김유신	3	표준근무	일요일	2009-04-12	07:43:30		
5	생산2팀	대리	김유신	3	표준근무	월요일	2009-04-13	08:17:58		
6	생산2팀	대리	김유신	3	표준근무	화요일	2009-04-14	15:29:59	2009-04-14	15:34:15
7	생산2팀	대리	김유신	3	표준근무	수요일	2009-04-15	08:26:53	2009-04-15	20:49:21
8	생산2팀	대리	김유신	3	표준근무	목요일	2009-04-16	08:36:19	2009-04-16	19:24:05
9	생산2팀	대리	김유신	3	표준근무	금요일	2009-04-17	08:33:15	2009-04-17	19:23:37
10	생산2팀	대리	김유신	3	표준근무	토요일	2009-04-18	07:47:35	2009-04-18	19:41:26
11	생산2팀	대리	김유신	3	표준근무	일요일	2009-04-19	07:00:46	2009-04-19	19:26:57
12	생산2팀	대리	김유신	3	표준근무	월요일	2009-04-20	07:57:58		
13	생산2팀	대리	연계소문	4	표준근무	목요일	2009-04-09	08:25:21		
14	생산2팀	대리	연계소문	4	표준근무	금요일	2009-04-10	08:15:21		
15	생산2팀	대리	연계소문	4	표준근무	토요일	2009-04-11			
16	생산2팀	대리	연계소문	4	표준근무	일요일	2009-04-12			
17	생산2팀	대리	연계소문	4	표준근무	월요일	2009-04-13	08:15:53		
18	생산2팀	대리	연계소문	4	표준근무	화요일	2009-04-14	08:12:38		
19	생산2팀	대리	연계소문	4	표준근무	수요일	2009-04-15	08:24:54		
20	생산2팀	대리	연계소문	4	표준근무	목요일	2009-04-16	08:49:26	2009-04-16	20:42:12
21	생산2팀	대리	연계소문	4	표준근무	금요일	2009-04-17	08:48:28	2009-04-17	21:16:02
22	생산2팀	대리	연계소문	4	표준근무	토요일	2009-04-18	04:18:46	2009-04-18	19:42:42
23	생산2팀	대리	연계소문	4	표준근무	일요일	2009-04-19	04:38:33	2009-04-19	14:28:13
24	생산2팀	대리	연계소문	4	표준근무	월요일	2009-04-20	08:18:32		

- 전체 사원을 엑셀로 출력하실 수 있습니다.

- 사원별로 월단위의 데이터를 엑셀파일로 출력합니다.

- 사원별로 월단위의 데이터를 프린터출력 합니다.

- 근태등록을 통하여, 수정/삭제/추가등록 작업이 가능합니다.

근무시간 : 시간표일정에 등록된 사원리스트만 화면 출력합니다.

근태상태 : 지각,조퇴,기타 사항에 해당하는 사원리스트만 화면 출력합니다.

V-③-4-③ 기간별 근태

◆ 근태내역을 기간별로 확인하고 관리합니다.

기간별 근태현황

2009-04-01 ~ 2009-04-20 근태현황

2009-04-01 ~ 2009-04-20 조 회(Y)

근태등록

[카피어랜드(주)]

근무시간 : 전체

퇴사 직원 표시

토요일 표시 안함

일요일 표시 안함

연장/야근 시간을 분으로 표시

[카피어랜드(주)]

관리부

생산1팀

생산2팀

	부서명	직급명	사원명	사 번	근무시간	근태일시				
						요일	출근일자	출근시간	퇴근일자	퇴근시간
1	생산2팀	대리	김유신	3	표준근무	목요일	2009-04-09	16:37:24	2009-04-10	15:45:48
2	생산2팀	대리	김유신	3	표준근무	금요일	2009-04-10	07:53:28		
3	생산2팀	대리	김유신	3	표준근무	토요일	2009-04-11	19:27:57		
4	생산2팀	대리	김유신	3	표준근무	일요일	2009-04-12	07:43:30		
5	생산2팀	대리	김유신	3	표준근무	월요일	2009-04-13	08:17:58		
6	생산2팀	대리	김유신	3	표준근무	화요일	2009-04-14	15:29:59	2009-04-14	15:34:15
7	생산2팀	대리	김유신	3	표준근무	수요일	2009-04-15	08:26:53	2009-04-15	20:49:21
8	생산2팀	대리	김유신	3	표준근무	목요일	2009-04-16	08:36:19	2009-04-16	19:24:05
9	생산2팀	대리	김유신	3	표준근무	금요일	2009-04-17	08:33:15	2009-04-17	19:23:37
10	생산2팀	대리	김유신	3	표준근무	토요일	2009-04-18	07:47:35	2009-04-18	19:41:26
11	생산2팀	대리	김유신	3	표준근무	일요일	2009-04-19	07:00:46	2009-04-19	19:26:57
12	생산2팀	대리	김유신	3	표준근무	월요일	2009-04-20	07:57:58		
13	생산2팀	대리	연계소문	4	표준근무	목요일	2009-04-09	08:25:21		
14	생산2팀	대리	연계소문	4	표준근무	금요일	2009-04-10	08:15:21		
15	생산2팀	대리	연계소문	4	표준근무	토요일	2009-04-11			
16	생산2팀	대리	연계소문	4	표준근무	일요일	2009-04-12			
17	생산2팀	대리	연계소문	4	표준근무	월요일	2009-04-13	08:15:53		
18	생산2팀	대리	연계소문	4	표준근무	화요일	2009-04-14	08:12:38		
19	생산2팀	대리	연계소문	4	표준근무	수요일	2009-04-15	08:24:54		
20	생산2팀	대리	연계소문	4	표준근무	목요일	2009-04-16	08:49:26	2009-04-16	20:42:12
21	생산2팀	대리	연계소문	4	표준근무	금요일	2009-04-17	08:48:28	2009-04-17	21:16:02
22	생산2팀	대리	연계소문	4	표준근무	토요일	2009-04-18	04:18:46	2009-04-18	19:42:42
23	생산2팀	대리	연계소문	4	표준근무	일요일	2009-04-19	04:38:33	2009-04-19	14:28:13
24	생산2팀	대리	연계소문	4	표준근무	월요일	2009-04-20	08:18:32		

- 전체 사원을 엑셀로 출력하실 수 있습니다.
- 사원을 기간별 조회 후, 엑셀파일로 출력합니다.
- 사원 기간별 조회 후, 프린터출력 합니다.
- 근태등록을 통하여, 수정/삭제/추가등록 작업이 가능합니다.

근무시간 : 시간표일정에 등록된 사원리스트만 화면 출력합니다.

근태상태 : 지각.조퇴.기타 사항에 해당하는 사원리스트만 화면 출력합니다.

V-③-5. 근태내역 등록작업

- ◆ 관리자가 직접 근태등록을 하는 항목입니다.
- 일자별, 월별, 기간별 조회화면에서 작업이 가능합니다.
- (최고관리자가 부여하는 권한 여부에 따라 등록/수정/삭제/추가작업이 가능합니다)

근태등록

2009년 4월

일

월

화

수

목

금

토

29

30

31

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

29

30

1

2

3

4

5

6

7

8

9

오늘: 2009-04-20

[카피어랜드(주)]

관리부

홍길동

생산1팀

생산2팀

등록(S)

수정(M)

삭제(D)

추가(A)

닫기(X)

근태일자 :

2009년 04월 20일

사 원 명 :

홍길동

근 무 명 :

표준근무

☑ 출근시간 :

07:51

출근상태 :

정상

☐ 퇴근일자 및 시간

퇴근상태 :

정상

2009-04-20

00:00

☐ 실근무시간 :

00:00

☐ 외근출발시간 :

00:00

☐ 외근복귀시간 :

00:00

근태정보를 확인 하세요.

☐ 특별한 사유가 있으면 체크하시고 선택하세요(직근/출장..)

결근 사유 선택 :

기타 사유 입력 :

각 항목 설명

등록(S) : 출근, 퇴근, 외근, 복귀, 기타사유를 관리자가 임의로 만듭니다.

수정(M) : 출근, 퇴근, 외근, 복귀, 기타사유를 관리자가 수정합니다.

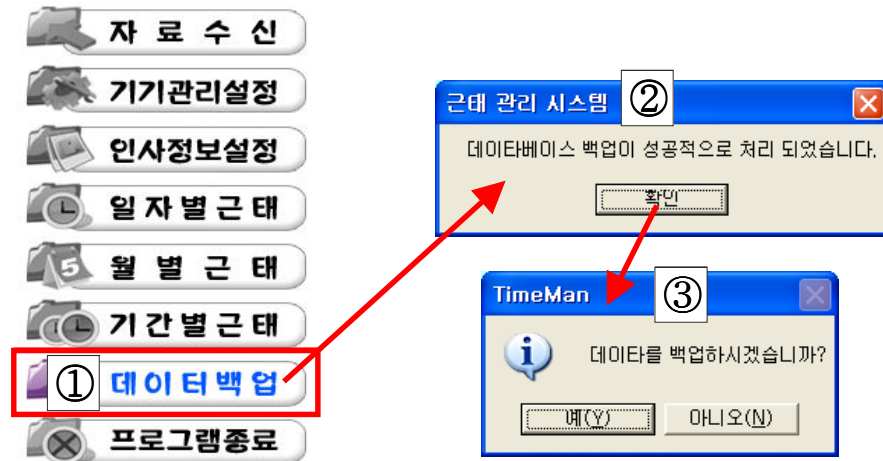
삭제(D) : 해당 사원의 근태 내역을 삭제합니다.

추가(A) : 신규 출근, 퇴근, 기타사유에 대한 근태자료를 만듭니다.

V-③-6. 데이터 백업과 복원

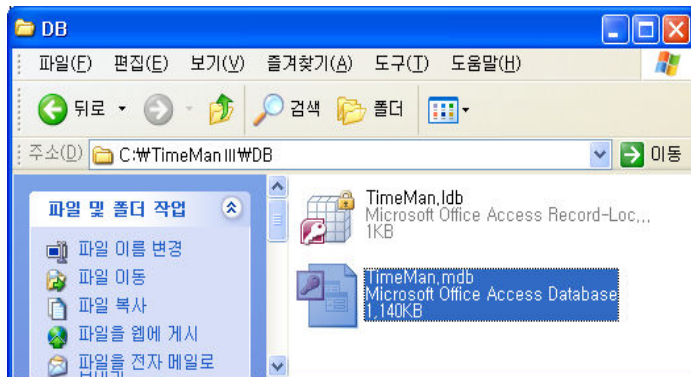
V-③-6-① 데이터 백업 방법

◆ 관리자컴퓨터를 **교체**하거나, **포맷**하고자 할 때, 다음 작업을 진행하세요.



1) 근태관리 프로그램 메인화면상의 [데이터백업] 메뉴를 누르시면 근태관리 프로그램 설치 경로상의 DB폴더(**C:\TimeMan III\DB**)안에 저장됩니다.

2) 내컴퓨터 **C:\TimeMan III\DB** 폴더안에 **TimeMan.mdb** 파일을 복사한 후, 다른 안전한 곳으로 이동하여 보관하시면 됩니다.



V-③-6-② 데이터 복원 방법

1) 관리자컴퓨터 교체나, 포맷 작업이 끝났다면, 새로 TimeManIII 프로그램을 설치합니다.

2) 설치 작업이 완료되면, 복사해놓았던 DB를 다시 내컴퓨터

C:\TimeMan III\DB 폴더안에 붙여넣기 합니다.

V-③-6-③ 데이터 복원시 주의사항

◆ 백업된 데이터를 복원하실 경우, 신규 설치된 데이터파일을 반드시 확인 후, 작업을 진행하세요.

V-④ 근태관리 프로그램 기술지원받기

V-④-1. 원격지원

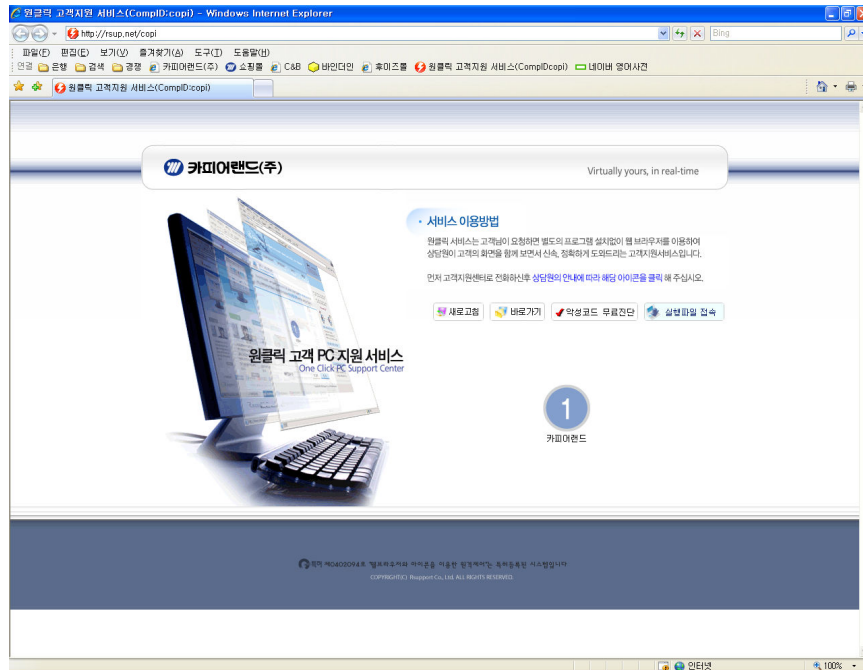
◆ 고객의 컴퓨터에 직접 원격 연결을 하여 지원하는 서비스입니다.



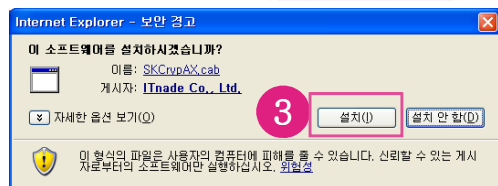
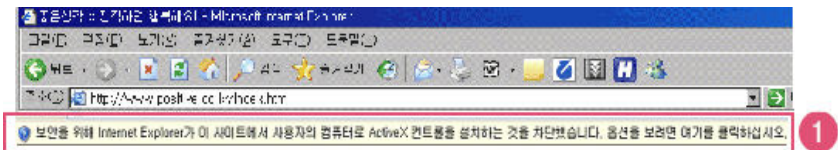
① 근태관리 프로그램의 위성안테나 그림을 클릭합니다.

② 인터넷창이 뜨면서 다음과 같은 원격 준비창이 뜹니다.





- ③ 인터넷 주소창 밑에 **ActiveX 컨트롤을 설치하라는** 창이 뜨면 설치를 진행해 주세요



- ④ 원격이 정상적으로 연결이 잘 안될 경우에는 인터넷 주소창에 직접 원격 주소를 입력해서 원격 준비창으로 접속해주세요.

<http://www.rsup.net/copi>

- ⑤ 담당 직원이 불러주는 숫자버튼을 누르시면 원격이 정상적으로 연결이 됩니다.



VI 지문인식기기의 주요기능 살펴보기

VI-1 지문인식기계의 관리자기능	73
VI-1-1. 관리자등록	73
VI-1-1-1 관리자 신규등록	73
VI-1-2-2 관리자 예비등록	74
VI-1-2. 관리자등록 확인 방법	74
VI-1-2-1 지문등록 사용시	74
VI-1-2-2 암호등록 사용시	75
VI-1-2-3 지문&암호등록 사용시	75
VI-1-3. 통신설정	75
VI-1-3-1 통신 설정화면	75
VI-1-3-2 다운로드 설정화면	76
VI-1-4. 지문인식기 데이터 삭제기능	78
VI-1-4-1 등록자료삭제	78
VI-1-4-2 공장초기화	79
VI-1-5. 시간설정	80
VI-1-6. 기기설정	80
VI-1-6-1 관리자 인원수	80
VI-1-6-2 음성사용	81
VI-1-7. 시스템 정보	81
VI-1-7-1 등록정보	81
VI-1-7-2 기록정보	82
VI-1-7-3 기기정보	82
VI-2 근태관리 프로그램의 관리자기능	83
VI-2-1. 관리자작업	83
VI-2-1-1 지문ID 이름변경 작업	83
VI-2-1-2 사원 기기복사	85
VI-2-1-3 DB 경로	86
VI-2-1-4 근태데이터 초기화	86

VI 지문인식기기의 주요기능 살펴보기

VI-1 지문인식기계의 관리자기능

VI-1-1. 관리자등록

◆ 관리자등록기능은 관리자 외에 일반 사용자가 지문인식기계의 별도 사용을 제한하는 기능입니다.

(※ 각 사업체에 따라 사용방법은 달라지며, 필수 등록사항은 아닙니다.)

관리자
지문/비밀번호

- 1) MENU 키를 눌렀을때 옆의 화면과 같은 메시지가 뜨면 관리자설정이 되어 있는 경우입니다.
- 2) 지문이나 암호로 관리자설정을 해놓았을 경우, 그에 해당하는 관리자 인증작업을 해주셔야 MENU 의 안내기능으로 들어가게 됩니다.

VI-1-1-1 관리자 신규등록

항목선택

1. 사용자등록
2. 중급사용자
3. 관리자등록

등록방식

1. 신규등록
2. 예비등록

- 1) MENU
- 2) 1.자료관리
- 3) 3.관리자등록
- 4) 1.신규등록

등록항목

1. 지문등록
2. 암호등록
3. 지문암호등록

등록항목

1. 지문등록
2. 암호등록
3. 지문암호등록

등록항목

1. 지문등록
2. 암호등록
3. 지문암호등록

- 5) 이후 등록방식은 III-1-1-1 지문 등록, III-1-1-2 암호 등록, III-1-1-3 지문&암호 등록 매뉴얼을 참조하셔서 따라하시면 됩니다.

VI-1-1-2 관리자 예비등록

항목선택 1. 사용자등록 2. 중급사용자 3. 관리자등록	등록방식 1. 신규등록 2. 예비등록	1) MENU 2) 1.자료관리 3) 3.관리자등록 4) 2.예비등록
등록항목 1. 지문등록 2. 암호등록	등록항목 1. 지문등록 2. 암호등록	

5) 이후 등록방식은 **III-1-2-1 지문 등록**, **III-1-2-2 암호 등록** 매뉴얼을 참조하셔서 따라하시면 됩니다.

VI-1-2. 관리자등록 확인 방법

VI-1-2-1 지문등록 사용시

지문확인 등록되었습니다 등록번호 00000001	1) MENU 키를 눌렀을때 관리자설정이 되어 있다면 등록하신 손가락을 지문인식기 센서부에 접촉했을 때, 정상등록시 "등록되었습니다" 라는 음성메시지가 나옵니다.
지문확인 다시 누르시오!	2) 지문 검증이 정상적으로 진행되지 않았다면 "지문을 다시 입력해 주십시오" 라는 음성메시지가 들리면서 처음화면으로 돌아가게 됩니다. 다시한번 재시도 하시면 정상적으로 출.퇴근 처리가 됩니다.

VI-1-2-2 암호등록 사용시

1:1지문확인 등록번호 00000004 종료ESC 암호OK	1) MENU 키를 눌렀을때 관리자설정이 되어 있다면 메인화면에서 ID번호를 숫자키로 직접 누르고, OK키를 누릅니다.
암호확인 등록번호 00000004 암호입구 ***** 종료ESC 암호OK	2) 암호입구에 메인화면의 숫자키로 암호를 직접 누르고, OK키를 누릅니다.
암호확인 등록되었습니다 등록번호 00000004	3) 정상등록시 "등록되었습니다" 음성 메시지가 나옵니다.

VI-1-2-3 지문&암호등록 사용시

지문을 대조하시거나, 비밀번호를 사용하시면 됩니다

VI-1-3. 통신설정

VI-1-3-1 통신 설정화면

◆ TCP/IP 주소값을 셋팅하는 항목입니다.

안내 1. 자료관리 2. 등록자료삭제 3.통신설정	1) 메인화면에서 MENU 키를 누릅니다. 2) 관리자등록이 되어 있다면 "관리자지문/비밀번호" 라고 화면에 표시됩니다. 검증 과정을 거쳐야 메뉴에 들어가게 됩니다. 3) 3.통신설정 항목에서 OK 키를 누르세요.
--	---

통신설정

1. 다운로드
2. RS232통신
3. RS485통신
4. TCP/IP통신

예

4) 4. TCP/IP통신 항목에서 OK 키를 누르세요.

TCP/IP통신

1. IP주소
2. NetMask
3. 게이트웨이
4. 포트번호
5. 봉사기 IP주소
6. 봉사기 포트
7. 실시간전송

5005

7005

아니오

5) 1. IP주소: 192.168.000.009 (기본설정값입니다)

6) 2. NetMask: 255.255.255.0 (기본설정값입니다)

7) 3. 게이트웨이: 192.168.000.001 (기본설정값입니다)

지문인식기에 임의의 IP주소를 부여합니다.

예) 192.168.000.253

* TCP/IP란?

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

VI-1-3-2 다운로드 설정화면

◆ 지문인식기에서 USB 메모리로 데이터를 다운로드 받는 항목입니다.



1) 지문인식기에서 USB 메모리를 연결합니다.

다운로드?

아니 ESC 예 OK

2) 메인화면에서 MENU 키를 누르면
옆의 화면과 같은 창이 뜹니다.3) OK 키를 누르게 되면 바로 다운로드를 할 수
있도록 다운로드 화면이 나옵니다.

다운로드

1. 출입기록
2. 전체출입기록
3. 지문ID복사

① 1. 출입기록 항목에서 OK 키를 누르세요.

출입기록

자료전송...

출입기록

다운로드 성공!

출입기록

다운로드 실패!
기록자료 없음!② 다운로드가 성공되면 옆의 화면처럼 다운로드 성공! 으로 메시지가
뜨고, 실패하면 다운로드 실패! 라는 메시지가 뜹니다.

다운로드

1. 출입기록
2. 전체출입기록
3. 지문ID복사

③ 2. 전체출입기록 항목에서 OK 키를 누르세요.

④ 다운로드 성공/실패 메시지는 위 화면과 동일하게
나타납니다.

다운로드

1. 출입기록
2. 전체출입기록
3. 지문ID복사

⑤ 3. 지문ID복사 항목에서 OK 키를 누르세요.

⑥ 지문ID복사 자료전송화면이 나타나면서, 성공/실패
메시지가 나타납니다.

다운로드

2. 전체출입기록
3. 지문ID복사

4. 등록자료설정

등록자료설정

등록자료전부삭제
아니 ESC 예 OK

등록자료설정

자료전송 성공!

- ⑦ 4. 등록자료설정 항목에서 OK 키를 누르세요.
- ⑧ 등록자료전부삭제를 묻는 화면에서 OK 키를 누르면 삭제가 되고, ESC 키를 누르면 등록자료 전송이 됩니다.

안내

1. 자료관리
2. 등록자료삭제
3. 통신설정

- 4) 다운로드 화면에서 ESC 키를 누르게 되면 MENU 제일 처음 단계인 안내 화면이 나옵니다.

VI-1-4. 지문인식기기 데이터 삭제기능

VI-1-4-① 등록자료삭제

◆ 지문인식기기에 등록된 지문&암호 데이터를 하나하나 삭제하는 기능입니다.

안내

1. 자료관리
- 2. 등록자료삭제**
3. 통신설정

- 1) MENU
- 2) 2. 등록자료삭제 OK키를 누릅니다.

자료삭제

등록번호 00000001
종료ESC 설정OK

- 3) 삭제하고자하는 등록번호에서 OK키를 누릅니다.
(등록번호를 선택하사려면 ▼▲ 상하 방향키를 이용하시면 됩니다)

자료삭제

00000001-P

삭 제?

종료ESC 설정OK

- 4) 선택한 등록번호를 삭제하겠냐는 메시지가 뜰때, OK키를 누릅니다.

자료삭제

계 속?

종료ESC 설정OK

- 5) 계속해서 삭제를 진행하실려면 OK키를 누르시고, 그만 삭제하실려면 ESC키를 누릅니다.

VI-1-4-② 공장초기화

안내

4. 시간설정
- 5. 기기설정**
6. 시스템정보

- 1) MENU
- 2) 5. 기기설정 OK키를 누릅니다.

기기설정

- 1. 고급설정**
2. 기록설정
3. 도어락설정

- 3) 1. 고급설정 OK키를 누릅니다.

고급설정

7. 전원관리 예
8. 확인방식 F/P/C
- 9. 공장초기화**

- 4) 9. 공장초기화 OK키를 누릅니다.

공장초기화

계 속?
종료ESC 설정OK

- 5) 공장초기화 작업을 계속 하겠냐고 묻는 창이 나타납니다.
6) OK키를 누르면 "빡-" 소리와 함께 초기화작업이 실행됩니다.

※ 삭제된 자료는 복원이 절대 불가하오니, 정확한 판단후에 진행하세요

VI-①-5. 시간설정

- ◆ 제품 출고시 날짜 / 시간이 생산 공정에 따라 다를 수 있습니다.
사용자는 환경에 맞게 날짜 / 시간을 조정하여 사용하십시오.

안내

- 2.등록자료삭제
3.통신설정
4.시간설정

- 1) MENU 키를 누르세요
2) 4.시간설정에서 OK 키를 누르세요

시간설정

2009-09-29
17:45:23
목요일

- ▼▲ 상하 방향키를 이용해서,
날짜 / 시간을 설정하신후,
저장하실때는 ESC키를 누르면 자동 저장됩니다.

VI-①-6. 기기설정

VI-①-6-① 관리자인원수

기기설정

- 1.고급설정
2.기록설정
3.도어락설정

- 1) MENU
2) 5.기기설정에서 OK 키를 누르세요
3) 1.고급설정에서 OK 키를 누르세요

고급설정

1.기기번호 1
2.관리자인원수 5
3.언어 한국어

- 4) 2.관리자인원수에서 OK 키를 누르세요
5) 지문인식기계를 관리하는 관리자의 인원수 지정이 1~10명까지 지정가능합니다.
직접 숫자키를 누르시면 됩니다.

VI-①-6-② 음성사용

고급설정

2.관리자인원수 5
3.언어 한국어
4.음성사용 예

- 1) MENU
2) 5.기기설정에서 OK 키를 누르세요
3) 1.고급설정에서 OK 키를 누르세요
4) 4.음성사용에서 OK 키를 누르세요
음성사용 "아니"를 선택하시면 근태등록시 "등록되었습니다" 음성메세지가 나오지 않습니다.

VI-①-7. 시스템정보

VI-①-7-① 등록정보

- ◆ 이 기능은 등록된 사용자 수, 관리자 수, 지문등록 수, 암호등록 수에 대한 정보를 LCD화면상에 보여줍니다.

등록정보

1.사용자등록 0
2.관리자등록 0
3.지문등록 0
4.암호등록 0

- 1) MENU
2) 6.시스템정보에서 OK 키를 누르세요
3) 1.등록정보에서 OK 키를 누르세요.

- 1.사용자등록 : 현재 등록된 ID 개수를 표시합니다.
2.관리자등록 : 현재 등록된 관리자 개수를 표시합니다.
3.지문등록 : 현재 등록된 지문 개수를 표시합니다.
4.암호등록 : 현재 등록된 암호 개수를 표시합니다.

VI-①-7-② 기록정보

◆ 출.퇴근 기록에 대한 정보를 제공합니다.

기록정보

1.출입기록	0
2.관리기록	0
3.출입기록보기	
4.관리기록보기	
5.출입기록삭제	

1) MENU

2) 6.시스템정보에서 OK 키를 누르세요

3) 2.기록정보에서 OK 키를 누르세요.

- 1.출입기록 : 출.퇴근 찍은 전체 개수를 표시합니다.
 2.관리기록 : 기기에 등록된 정보를 추가/수정한 개수를 표시합니다.
 3.출입기록보기 : 등록된 ID별로 출.퇴근기록 정보를 확인할수 있습니다.
 4.관리기록보기 : 관리자 ID의 출.퇴근기록 정보를 확인할수 있습니다.
 5.출입기록삭제 : 출입기록, 관리기록을 삭제합니다.

VI-①-7-③ 기기정보

◆ 지문인식기기에 대한 정보를 제공합니다.

기기정보

1.제조사	
2.모델명	
3.제조일	
4.일련번호	
5.알고리즘버전	
6.펌웨어버전	

1) MENU

2) 6.시스템정보에서 OK 키를 누르세요

3) 3.기기정보에서 OK 키를 누르세요.

- 1.제조사 : 제조회사를 보여줍니다. Time Man
 2.모델명 : 모델명 자동출퇴근기 TF1500+
 3.제조일 : 제품이 만들어진 날짜정보를 보여줍니다. 2009-01-09
 4.일련번호 : 제품의 일련번호를 보여줍니다.
 5.알고리즘버전 : 제품의 알고리즘버전을 보여줍니다.
 6.펌웨어버전 : 제품의 펌웨어버전을 보여줍니다.

VI-② 근태관리 프로그램의 관리자기능

VI-②-1. 관리자작업

VI-②-1-① 지문ID 이름변경 작업

◆ 지문인식기기에 지문을 찍었을 때 사용자의 이름이 뜨게끔 지정하여 주는 기능으로 관리자 컴퓨터에 설치되어있는 프로그램상에서 변경 가능합니다.



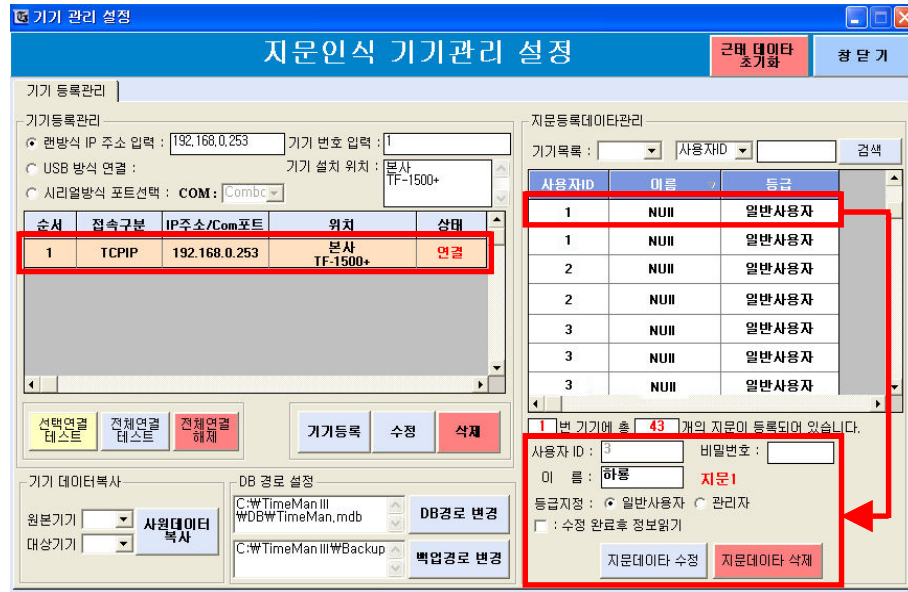
1) 지문인식기기를 관리자 컴퓨터에 연결합니다.

2) 지문인식기 프로그램에 로그인합니다.

3) 기기관리설정으로 들어갑니다.



- 4) 기기등록 버튼을 클릭해서 연결된 목록을 **더블클릭**하면 오른쪽 편에 지문등록한 사용자명단이 뜹니다.



- 5) 사용자 명단을 클릭하여 하단에 지문ID의 이름과 등급 변경이 가능합니다.

- 6) ☐ : 수정 완료후 정보읽기 : 항목에 체크하시고 작업진행하세요.



- 7) 수정 후, 지문인식기기에 해당하는 사원의 이름이 표시됩니다.

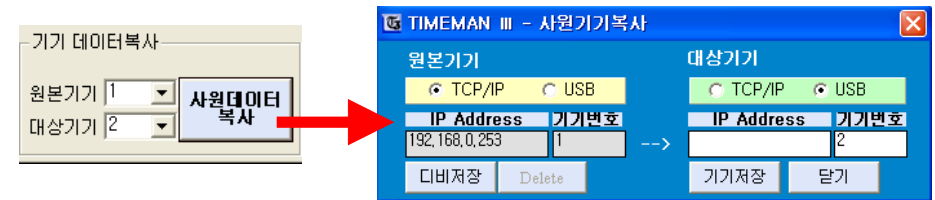
VI-①-4-② 사원 기기복사

- ◆ 지문인식기계를 여러대 사용할 경우, 한 대의 기계에만 지문을 등록하신 후, 기기복사 기능을 사용하여 지문ID를 복사합니다.

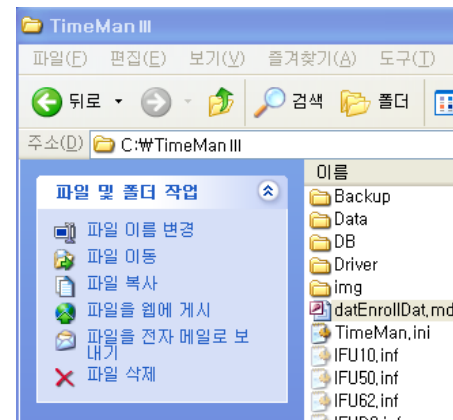
- 1) 기기관리설정 화면에서 설정된 기계의 순서를 확인하세요.

순서	접속구분	IP주소/Com포트	위치	상태
1	TCP/IP	192.168.0.253	본사 TF-1500+	
2	USB	2	본사백업 TF-1500+	

- 2) 원본기기의 번호와 대상기기의 번호를 설정후 [사원데이터 복사]를 누릅니다.
3) 원본기기와 대상기기가 바뀌어서 복사를 하게 되면 원본기기의 지문ID는 복구 불가능합니다.



- 4) **원본기기** 기기번호를 확인한 후, 디비저장 버튼을 클릭합니다.
5) **대상기기** 기기번호를 확인한 후, 기기저장 버튼을 클릭합니다.



* 주의 *

기기복사 작업을 하시기전에 카피어랜드(주) 본사 담당자와 작업에 대한 설명과 방법을 확인 후 진행 하세요.

사용자가 임의로 지문인식기기 지문ID를 복사 작업시 발생할 수 있는 모든 문제에 대해 카피어랜드(주)는 책임을 지지 않습니다.

- 6) 타임맨III 폴더안에 datEnrollDat.mdb 파일에 지문ID가 자동 저장됩니다.

VI-①-4-③ DB경로

- ◆ DB경로와 백업경로 설정
- ◆ 근태관리 프로그램 처음 설치 후, DB경로를 설정 합니다.
경로가 정상적이지 않거나 클라이언트로 사용할 경우에만 변경합니다.

DB 경로 설정

C:\TimeManIII\WDB\TimeMan.mdb	DB경로 변경
C:\TimeManIII\WBackup	백업경로 변경

DB경로 변경 : 기본 경로는 C:\TimeManIII\WDB 폴더입니다.
초기 설치 했을때 설치경로를 변경하였다면 기본경로와 다릅니다.

백업경로 변경 : 기본 경로는 C:\TimeManIII\Backup 폴더입니다.
관리자가 임의의 폴더로 변경하실수 있습니다.

VI-①-4-④ 근태데이터 초기화

- ◆ 지문인식기에서 가져온 근태데이터를 근태관리 프로그램상에서 영구삭제 하는 기능입니다.

근태 데이터 초기화

근태 데이터 초기화

전체 기간

2009-04-16 ~ 2009-04-16

☒ 집계만 삭제 ☐ 삭제

- 집계만삭제 체크했을 때, 수신된 자료에서 집계된 자료만 삭제합니다.
- 집계만삭제 체크했을 때, **수신자료와 집계자료 모두를 삭제합니다.**

[집계만삭제] 체크를 해제 후 삭제작업을 진행하였다면,
프로그램에 있는 모든 근태데이터는 영구삭제가 됩니다.

※ 한번 삭제된 데이터는 복구가 불가능합니다.



제 품 보 증 서



- 모 델 명 : 지문인식 출·퇴근 기록기(해당 기기를 체크해주세요)
☐ TimeMan TF1500*, ☐ TimeMan TF4500
- 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) 우편번호 : 150-834
주 소 : 서울시 금천구 가산동 371-28 우림라이온스밸리C동 2층 207호
전 화 : 02) 2026-0300 팩 스 : 02) 2026-0310
담당자 : _____

■ 보증규정

1. 보증기간 개시일은 기기 납품일로부터 시작됩니다.
2. 보증기간중 고객이 정상적으로 사용하던 중 기계의 결함으로 인해 고장이 발생한 경우에 한해 보상수리를 1년간 해드립니다.
3. 다음 각항의 경우에는 무상수리가 되지 않으므로 유상으로 수리해 드리는 유의하시기 바랍니다.
 - ▶ 첨부된 사용설명서의 설명을 준수하지 않은 사용자의 사용상 부주의에 의한 고장일 경우.
 - ▶ 고장의 원인이 본기기 이외에 외부요인에 의한 경우.
 - ▶ 고객이 기기를 임의로 개조, 분해하여 발생한 고장일 경우.
 - ▶ 구입 후 운반이나 이동시의 고장일 경우.
 - ▶ 본 보증서의 제시가 없는 경우.
4. 원격지 출장서비스를 행할 시에는 당사 예비규정에 의해 비용을 청구합니다.
5. 본 상품에 대한 보증수리 이외에 수리비는 실비로 합니다.
6. 본 보증서는 국내에서만 유효합니다.

■ 애프터서비스 신청

- ▶ 당사의 애프터서비스 기사가 방문 했을 때 보증서를 제시하여 주십시오.
보증서의 제시가 없을 경우 무상수리가 불가능한 경우가 있습니다.
- ▶ 무상수리 보증기간 경과후의 정기점검 및 고장수리는 수리요청에 의해 실시하며 유상수리를 원칙으로 합니다.

본사 TEL : 02) 2026-0300

A/S TEL : 02) 2026-0300

홈페이지 : www.copierland.co.kr