

제 품 보 증 서

보증기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 까지 (구입일로부터 1년)

판 매 처 :

주 소 :

연락처 :

본 사 : 유한책임회사 현대오피스 우편번호 : 34428
주소 : 대전광역시 대덕구 한밭대로 1176 (중리동 252-1) 현대오피스빌딩
전화 : 1566-3445 팩스 : 042-635-2895

◆보증규정◆

1. 보증기간 개시일은 기기 납품일로부터 시작됩니다. (물품수령날짜)
2. 보증기간 내에 고객이 정상적으로 사용하던 중 기계의 결함으로 인해 고장이 발생한 경우에만 무상수리를 1년간 해 드립니다. (소모성 부품 제외)
3. 아래 사항의 경우에는 무상수리 대상에서 제외됩니다. 유의하시기 바랍니다.
(무상수리 제외시 유상수리로 진행됩니다.)
 - ① 첨부된 사용설명서의 설명을 준수하지 않은 사용자의 부주의에 의한 고장
 - ② 고장의 원인이 본 기계 이외의 외부요인에 의한 경우 (천재지변, 정전 등)
 - ③ 고객이 기기를 임의로 개조, 분해하여 발생한 고장일 경우
 - ④ 구입 후 운반이나 이동시의 파손이나 고장일 경우
 - ⑤ 본 보증서의 제시가 없는 경우
4. 본 보증서는 국내에서만 유효합니다.
5. 교환,반품은 제품수령후 7일 이내에 박스파손없는 미개봉 상태일 때 가능합니다.

◆A/S규정◆

1. 무상수리 보증기간 경과 후의 정기점검 및 고장수리는 수리요청에 의해 실시하며 유상수리를 원칙으로 합니다.
2. A/S는 택배이용을 기본으로 합니다.
제품수리를 위해 현대오피스 A/S센터 (1566-3445)로 전화주신 후 CJ택배를 이용하여 제품을 보내주시기 바랍니다. 본 제품은 방문 및 출장 서비스는 지원하지 않습니다.
3. 본 품질보증서와 박스, 품 훼손시 교환 및 환불이 불가합니다.

자세한 사용방법이나 A/S 관련문의는 홈페이지 www.hd2.co.kr에서 확인해주세요.

TimeLand EF-231 / EF-241

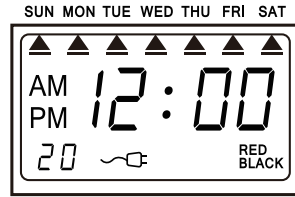
현대오피스 4란 출퇴근기록기 사용설명서

● 제품 세부명칭

<디지털시계> EF-231 액정상단 소형 / EF-241 전면 대형

- EF-231 작은숫자 1~7 = 요일 / R=RED / B=BLACK
- EF-241 화살표 윗부분 요일표시 / 오른쪽 하단 컬러표시

*컬러는 카드를 투입했을 때 인쇄되는 시간 색을 나타냅니다.

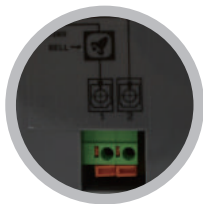


EF-231



EF-241

- 기기 뒷면 스피커 / 외부 라인입력 / 어댑터 연결부



A/S 신청전 꼭 확인해 주세요!

택배 접수시 메모할 내용 (정확한 기재)	제품 모델명	모델명 확인이 불가능할 경우 제품명칭을 적어주세요. (세단기,코팅기 등)
	보내시는 분 성함	회사제품의 경우, 회사명, 부서명, 성함을 적어주세요.
	보내시는 분 전화번호	일반전화의 경우, 내선번호를 적어주세요.
	보내시는 분 주소	수리 후 제품을 받으실 주소가 다를 경우, 메모를 해 주세요.
	제품 구매일	구매일자 확인이 어렵다면 대략적인 구입시기를 적어주세요.
고장증상 및 요구사항	제품증상을 적어주시면 보다 빠른처리가 가능합니다.	
택배 보내실 곳	택배 보내실 주소	대전광역시 대덕구 한밭대로 1176 (중리동 252-1) 현대오피스빌딩 1층 A/S센터
	전화번호	1566-3445 (내선4번)
	받는사람	현대오피스 서비스센터

택배이용시 주의사항

1. 구입일로부터 1주 (7일) 이내에 발생한 문제에 대해서는 왕복 택배비를 본사에서 부담합니다.
이 경우 CJ택배(편의점택배 제외)를 이용하여 착불 발송하셔야 하며, 타 택배를 이용하여 착불 발송하실 경우 택배비가 청구될 수 있습니다.
2. 구입일로부터 1년 이내의 제품이라도 초기불량을 제외한 제품의 경우 보내주실 때 택배비는 고객님께서 부담하셔야 합니다.
CJ택배(편의점택배 제외) 이용시 3,000원(편도) 이용가능
3. 초기불량을 제외한 수리가 필요할 시 왕복 배송비는 고객님께서 부담하셔야 합니다.
4. 초기불량이라도 타 택배를 이용해 착불로 발송하실 경우 택배비를 청구할 수 있습니다.
5. 제품발송시 제품 본체만 발송해주시면 됩니다.
전원선이나 구성품 등을 동봉하실 경우 누락되어 발송될 수 있으며, 당사에서 책임지지 않습니다.
6. 제품이 파손되지 않도록 견고한 포장을 부탁드립니다. 간혹 완충포장이 되어있지 않아 배송중 파손되는 경우가 있습니다.
이 경우, 당사 또는 택배사에서 책임을 지지 않습니다.
7. 처리기간은 CJ택배 기준으로 당일처리와 당일 발송처리를 기준으로 진행하지만, 처리가 늦어질 경우 우선상으로 연락드려 처리일자를 안내해 드립니다.
8. 제품의 A/S는 센터에 직접 방문하시거나 택배접수만 진행하고 있으며, 출장서비스는 지원되지 않습니다.
9. 제품 입고 후 연락이 되지 않거나 정보누락 등으로 미발송된 기계의 경우, 입고일로부터 1개월간 보관 후 소유권은 본사로 귀속됩니다.
10. 어떠한 경우에도 택배를 제외한 퀵서비스나 버스, 화물 등 타 배송수단을 이용할 시 배송비는 고객님께서 부담하셔야 합니다.
11. 당사에서는 서비스 기간동안 사용할 대체품을 보내드릴 수 없습니다. 또한 선출고 후 입고 서비스도 진행하지 않습니다.
12. 제본기와 천공기의 천공날, 문서세단기의 칼날, 기어, 베어링류는 소모품으로 1년무상 A/S기간에서 제외됩니다.

무상 서비스 기준

무상보증기간 중 정상적인 사용중에 발생한 성능 또는 기능상의 고장이 발생한 경우

유상 서비스 기준

1. 무상서비스 기간 종료 후 제품의 점검이나 부품교체 등 수리가 필요한 경우 당사 규정에 의거해 수리비를 청구할 수 있습니다.
2. 무상서비스 기간이내이라도 제품의 임의분해 및 파손 등 명백한 소비자 과실이 있을 경우 수리비를 청구할 수 있습니다.
3. 제품의 운반이나 배송 도중 파손이나 부품누락 등 부품 교체를 필요로 하는 경우 수리비를 청구할 수 있습니다.

현대오피스 교환 및 반품안내

☞ 교환/반품(환불) 절차

1. 서비스센터 유선상담 & 게시판 문의	2. 서비스센터 교환/반품 선택	3. CJ택배 이용 제품 수거	4. 현대오피스 제품 도착	5. 제품확인 제품확인 후 교환/환불처리
---------------------------	----------------------	---------------------	-------------------	------------------------------

☞ 교환/반품(환불) 방법

전화상담 후 교환/반품을 신청해 주시면 신속히 처리해 드리겠습니다.
임의로 상품을 보내신 경우 확인과정 처리가 늦어질 수 있습니다.

1. 교환/반품을 원하시는 경우, 반드시 **CJ택배를 이용**해주세요. 타 택배사를 이용하여 착불로 보내실 경우 차액이 청구되니 참고해주시기 바랍니다.
2. 교환/반품을 원할 시 **상품수령 후 7일 이내**에 홈페이지 '질문과답변' 게시판 혹은 고객센터로 연락을 주시고 제품을 보내주세요.
3. 교환/반품시 **제품을 처음 받으셨던 상태와 동일하게 포장**해서 보내주세요.
4. 교환/반품 **사유를 기재**하신 후 **제품과 동봉**하여 보내주세요.
5. 고의로 상품을 훼손하신 경우 검수 후 별도의 연락없이 반송됩니다.

☞ 교환/반품(환불)이 불가능한 경우

반품을 원하실 경우 **상품구매시 증정된 사은품까지 모두 함께 보내주셔야**합니다. 사은품 누락시 반품이 불가합니다.

1. 기간경과 : **상품수령 후 7일을 초과한 경우** 제품을 사용하지 않으셨더라도 교환/반품이 불가합니다.
2. 제품훼손 : 고객의 부주의 또는 **제품을 사용하여 상품의 가치가 상실된 경우**
3. 포장 개봉시 포장이 손상되어 상품의 가치가 상실된 경우
4. 품질테스트 : 문서세단기, 제본기, 천공기는 제조과정에서 전 제품 품질테스트를 하고 있습니다. 테스트 후 미처 제거하지 못한 종이조각이 있을 수 있지만, 사용하던 제품이 아니며 반품사유가 되지 않습니다.
5. 주문제작상품 : **상품제작에 들어가는 주문제작상품**
6. 상품색상은 모니터 해상도에 따라 차이가 있을 수 있으므로 본 사유는 교환/반품이 불가합니다.

기본 교환/반품 배송비는 6,000원 입니다.(제품에 따라 추가요금이 부가될 수 있습니다.)
CJ택배를 이용해주세요. 타 택배 이용시 변심/불량 관계없이 추가요금이 부가됩니다.

● 조작부 (설정버튼) 안내



열쇠로 상단 케이스를 연 후 SET-/0 스위치를 왼쪽(←)으로 이동하면 설정모드로 들어갑니다.
설정이 끝나면 오른쪽으로 스위치를 이동하여 설정값을 저장합니다.

- Battery on/off : on(스위치 왼쪽)으로 설정할 경우, 아답터 연결없이 제품사용이 가능합니다.
(내부 수은배터리 교체방식 / 액정에 E3 E3 표시될 때에는 배터리를 교체하거나 아답터를 연결하세요.)
- Clear : 설정시 해당 항목의 설정값을 삭제합니다.
- Mode : 버튼을 누른 후 +/- 버튼으로 원하는 설정단계로 넘어갈 수 있습니다.
- Reset : 재부팅/재시작시 눌러주세요.



기기 설정시 IN / OUT 버튼 (이전단계로 이동 / - / + / 엔터) 으로 설정합니다.

● 사양

제품명	TimeLand 4란 출퇴근 기록기
리본	흑/적 양색 도트프린터 리본카트리지
카드	양면 4란 사용가능
자동인자	일, 시, 분 24시제
마감일	임의설정 가능

● 기본 설정 (고객님께서 꼭 설정하셔야 할 부분입니다.)

1. 연도설정

- 화면 왼쪽하단에 숫자 '00'이 표시됩니다.
- 오른쪽 숫자 두 개가 깜빡거립니다.
- 현재 연도를 +, - 버튼으로 설정한 후 엔터를 누릅니다.



2. 월, 일 설정

- 화면 왼쪽하단에 숫자 '01'이 표시됩니다.
- 왼쪽 숫자 두 개가 깜빡거립니다. (왼쪽:월/오른쪽:일)
- 날짜를 +, - 버튼으로 설정한 후 엔터를 누릅니다.



3. 시간 설정

- 화면 왼쪽하단에 숫자 '02'가 표시됩니다.
- 왼쪽 숫자 두 개가 깜빡거립니다. (왼쪽:시/오른쪽:분)
- 현재시간에 맞도록 +, - 버튼으로 조정하고 엔터를 누릅니다.



4. 일자 변경시간 (다음날로 넘어가는 시간)

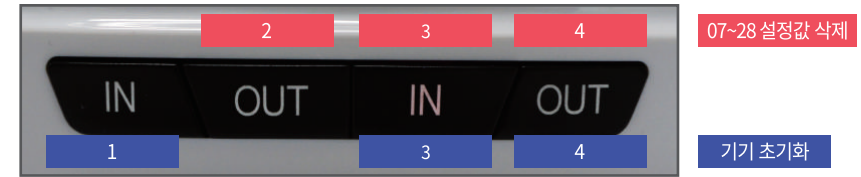
- 화면 왼쪽하단에 숫자 '03'이 표시됩니다.
- 출퇴근기록기가 다음날로 넘어가는 시간을 설정합니다.
- 왼쪽 숫자 두 개가 깜빡거립니다. +, - 버튼으로 시간을 설정하고 엔터를 눌러 같은 방법으로 분 단위를 설정합니다.



예) 2:00 설정시 1:59 까지 카드 투입시 전날 칸에 시간이 찍힙니다.

● 기기설정 초기화

열쇠로 상단 케이스를 연 후 SET-/0 스위치를 왼쪽(←)으로 이동하면 설정모드로 들어갑니다.



- 하단 IN/OUT 버튼 1,3,4번째 버튼을 동시에 누르면 전체설정이 초기화 됩니다.

- 하단 IN/OUT 버튼 2,3,4번째 버튼을 동시에 누르면 07항목~28항목의 설정값이 삭제됩니다. (알람 및 인쇄출력 색상)

*버튼을 누르면 삐삐삐- 부저음이 세번 울리며 설정값 삭제가 정상적으로 처리된 것입니다.

● 문제 해결

고장현상	원 인	처리방법
카드삽입이 되지않음	- 정전 - 전원연결 불량 - 무리하게 카드를 빼거나 꽂은 경우	- 전기복구 - 전원코드, 플러그 검사 - 카드 삽입방법 교정
시간 정지	- 정전 - 전원연결 불량	- 전기복구 - 전원코드, 플러그 검사
현재시간 틀림	- 시간설정 에러 - 장기간 전원차단	- 현재시간 재설정
프린팅 농도 이상	- 카트리지 고정 불량 - 카트리지 소모	- 카트리지 설치 확인 - 카트리지 교체
프린팅 위치 이상	- 날짜 설정 이상 - 무리하게 카드를 빼거나 꽂은 경우	- 날짜 재설정 - 카드 삽입방법 교정
'빕'소리나고 프린팅안됨	- 날짜에 맞지않는 카드 면 (앞/뒤)을 넣은 경우	- 15일까지는 앞면, 16일부터는 뒷면 삽입
날짜가 잘못됨	- 날짜 설정 이상	- 날짜 재설정
프린팅 불량	- 무리하게 카드를 빼거나 꽂은 경우	- 카드 삽입방법 교정

위의 문제가 해결되지 않을 시 현대오피스 A/S센터 (1566-3445)로 전화하셔서 전문기사와 상담하시기 바랍니다.

출퇴근기록기 리본 교체방법



1. 열쇠로 제품 상단 덮개를 열어준 후 제품 내부의 헤드부분을 가운데로 이동시켜줍니다.



2. 리본 양쪽에 표시된 결쇠를 아래로 누르면서 동시에 가운데 리본의 손잡이를 잡고 들어올립니다.



3. 리본(잉크) 카트리지를 새 것으로 교체하고 잘 끼워 넣어줍니다.

* 타임카드에 잉크가 잘 찍히지 않을 경우 카트리지를 꺼내고 화면에 표시된 다이얼을 시계방향으로 1~2회 정도 돌려 늘어난 리본을 팽팽하게 만들어 준 후 다시 장착하면 선명하게 인쇄됩니다.

● 추가 설정 (특별한경우가 아닌 경우 설정하지 마세요.)

5. 프린팅 위치 및 글자크기 설정

- 화면 왼쪽하단에 숫자 '04'가 표시됩니다.
- +, 버튼을 눌러 왼쪽숫자를 설정합니다. 왼쪽 숫자가 커질수록 타임카드 윗부분에 인자가 찍히며, 작을 수록 아래에 찍힙니다.
- 엔터를 누르고 오른쪽 숫자를 설정합니다. 05를 기준으로 숫자가 클수록 오른쪽에 찍히며, 작을수록 왼쪽에 찍힙니다.

*권장설정 : 0505



6. 카드 앞뒷면 설정

- 화면 왼쪽하단에 숫자 '05'가 표시됩니다.
- 기본 설정은 00으로 되어있습니다.
- 00과 01중 +, 버튼으로 선택하여 엔터를 눌러줍니다.

*00설정시:타임카드의 앞뒷면을 판독하지 않습니다.

*01설정시:타임카드의 앞뒷면을 감지하여 설정된 날짜가 적힌 면으로 투입하지 않을 경우 카드가삽입되지 않습니다.



7. 알람소리 길이설정

- 화면 왼쪽하단에 숫자 '06'이 표시됩니다.
- +, 버튼을 이용하여 알람이 울릴때 알람이 몇 초 동안 울리게 할 것인지 설정합니다.



8. 알람 설정

- 화면 왼쪽하단에 숫자 '07'이 표시됩니다.
- 왼쪽(시)과 오른쪽(분)을 +, 버튼을 이용하여 알람이 울리는 시간대를 설정할 수 있습니다. 분단위까지 설정 한 후 엔터를 누르면 알람을 적용할 요일을 선택할 수 있습니다.

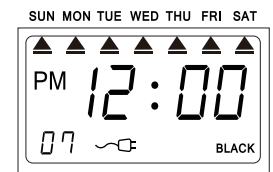
*EF-231의 경우 1~7숫자로 일주일상 상징합니다.

1:SUN/2: MON/3:TUE/4:WED/5:THU/6:FRI/7:SAT

*EF-241 의 경우 화살표 위에 일주일 표시가 되어있습니다.

(예시그림 상단 : EF-231 / 하단 : EF-241)

* 디스플레이 화면 왼쪽하단 숫자 07~12까지 설정 가능.



9. 출퇴근시간 설정

- 화면 왼쪽하단에 숫자'13'이 표시됩니다.
- 왼쪽(시)과 오른쪽(분)을 +,-버튼을 이용하여 출근 시간을 설정할 수 있습니다.
- 분 단위까지 설정한 후 엔터를 눌러 적용할 요일을 +,-버튼으로 설정할 수 있습니다.
- 엔터를 누르면 화면에 '0001'이 크게 표시됩니다.



- * 오른쪽 숫자 (01)를 기준으로 디스플레이 하단부에 있는 IN/OUT 버튼을 뜻하며 타임카드에 인쇄할 자리를 선택할 수 있습니다.



예시) 왼쪽 첫번째 IN버튼=화면상 숫자 0001=타임카드 1번란

- 출근시간을 모두 설정하고 엔터를 누르면 화면 왼쪽하단에 숫자'14'가 표시됩니다.
- 왼쪽(시)과 오른쪽(분)을 +,-버튼을 이용하여 퇴근 시간을 설정할 수 있습니다.
- 분 단위까지 설정한 후 엔터를 눌러 적용할 요일을 +,-버튼으로 설정할 수 있습니다.
- 엔터를 누르고 타임카드에 퇴근표시가 될 자리를 숫자로 선택해 줍니다.(기본 화면 04=가운데 OUT버튼=타임카드 4번란)

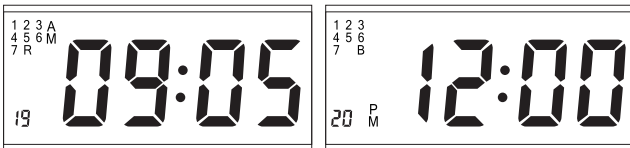


- * 출퇴근 시간설정은 화면하단의 13~18번까지 설정할 수 있습니다.



● 지각시간 설정

지정된 시간부터 인자색상을 빨간색으로 바꿔줍니다.



- 왼쪽 하단에 숫자'19'가 표시됩니다.
- 왼쪽(시)과 오른쪽(분)을 +,-버튼을 이용하여 지각시간을 설정할 수 있습니다.
- 분 단위까지 설정을 마치고 엔터를 누르면 지각시간을 적용할 요일을 선택할 수 있습니다.

- * 지각시간으로 설정된 시간의 경우 RED 또는 BLACK으로 바뀌는 사이의 시간대에 칼라를 적용합니다.

예시) 지각설정:AM 09:00(R) / PM 12:00(B) 라고 설정했을 경우 09:00~12:00 사이의 시간에 빨간색 적용
PM 12:00 이후로는 BLACK색상이 적용되어 타임카드에 인쇄됩니다. * 19~28번 까지 설정 가능

출퇴근기록기와 함께 사용하는 소모품

출퇴근기록기 전용카드 / 리본 / 카드함

출퇴근기록기 카드 (4란)



3				
4	08:51			18:03
5	09:00			16:00
6	08:47	08:13:00	08:14:00	08:19:00
7	08:40			18:40
8	09:02			18:24

1박스 100매입 / 4란의 형태로 출퇴근 표시 뿐만 아니라 지각, 조퇴 표시가 가능합니다.
(정상 출퇴근시 날짜/시간/분, 지각조퇴시 적색 프린팅)

출퇴근기록기 전용 카드함

20인 / 30인 / 50인용
벽걸이 형식으로 카드보관에
용이합니다.



출퇴근기록기 전용 리본

양색인자 지원
출퇴근기록기 전용
카트리지(잉크)입니다.

