

지문인식 근태관리 시스템

Timeland [EF-309FC]



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, 알림음으로 상황을 쉽게 확인할 수 있습니다.



사무기기 전문기업 ———
H 현대오피스

고객지원센터

전국 어디서나 국번없이
1566-3445

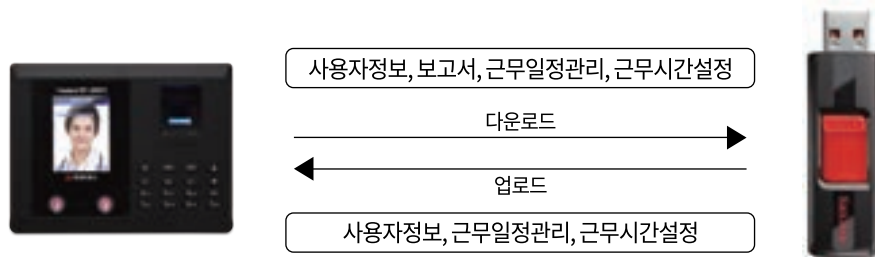
www.hd2.co.kr
E-mail : ma12@hd2.co.kr

대전광역시 대덕구 한밭대로 1176 (중리동 252-1)
현대오피스빌딩

사무기기 전문기업 ———
H 현대오피스

얼굴인식 + 지문인식 + 비밀번호 근태관리시스템 EF-309FC 제품개요

근태관리시스템 EF-309FC는 제품 본체에 USB를 연결하여 데이터를 서로 주고 받으며, USB를 PC에 연결하여 사용자 개개인의 월간 근무상태를 확인하는 제품으로서 아래의 데이터 업로드, 다운로드 개념을 숙지한 후 제품을 사용하실 것을 권장합니다.



다운로드: 사용자정보표, 보고서(근무통계보고서, 일별출퇴근보고서, 지각/조퇴보고서), 근무일정관리표, 근무시간설정표를 단말기에서 USB로 다운로드 할 때 사용합니다.

업로드: 사용자정보표, 근무일정관리, 근무시간설정표를 PC에서 수정하였을 경우 반드시 USB를 이용하여 단말기에서 업로드 해주어야 정상적으로 데이터가 입력됩니다.

제품 주요사양

모델명	EF-309FC
제품명	지문인식 근태관리기
인식방법	지문, 비밀번호, 얼굴인식
사용자수	1,000명
저장로그	얼굴 : 1,000건 / 지문 : 3000건 / 비밀번호 : 1,000건
인증기록/관리기록	300,000건 / 10,000건
화면크기	2.8인치 TFT 화면
사용언어	한글
중량 / 규격	0.95kg / 173 X 132.5 X 73 mm
사용온도	-10°C ~ 60°C

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/S 규정◆

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.

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 (종리동 252-1) 현대오피스빌딩 1층 A/S센터
	전화번호	1566-3445
	받는사람	현대오피스 서비스센터

택배이용시 주의사항

- 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.
- 구입일로부터 1년 이내의 제품이더라도 초기불량을 제외한 제품의 경우 보내주시 때 택배비는 고객님께서 부담하셔야 합니다.
CJ택배(편의점택배 제외) 이용
- 초기불량을 제외한 수리가 필요할 시 왕복 배송비는 고객님께서 부담하셔야 합니다.
- 초기불량이더라도 타 택배를 이용해 착불로 발송하실 경우 택배비를 청구할 수 있습니다.
- 제품발송시 제품 본체만 발송해주시면 됩니다.
전원선이나 구성품 등을 동봉하실 경우 누락되어 발송될 수 있으며, 당사에서 책임지지 않습니다.
- 제품이 파손되지 않도록 견고한 포장을 부탁드립니다. 간혹 완충포장이 되어있지 않아 배송중 파손되는 경우가 있습니다.
이 경우, 당사 또는 택배사에서 책임을 지지 않습니다.
- 처리기간은 CJ택배 기준으로 당일처리와 당일 발송처리를 기준으로 진행하지만, 처리가 늦어질 경우 유선상으로 연락드려 처리일자를 안내해 드립니다.
- 제품의 A/S는 센터에 직접 방문하시거나 택배접수만 진행하고 있으며, 출장서비스는 지원되지 않습니다.
- 제품 입고 후 연락이 되지 않거나 정보누락 등으로 미발송된 기계의 경우, 입고일로부터 1개월간 보관 후 소유권은 본사로 귀속됩니다.
- 택배를 제외한 퀵서비스나 버스,화물 등 타 배송수단을 이용할 시 배송비는 고객님께서 부담하셔야 합니다.
- 당사에서는 서비스 기간동안 사용하실 대체품을 보내드릴 수 없습니다.
- 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

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

사용시 주의사항

- 젖은 손이나 기기를 조작하거나 기기내부에 물 등 액체가 들어가지 않도록 하십시오.
고장, 감전의 위험이 있습니다.
- 임의로 분해, 수리, 개조하지 마십시오. 고장, 감전, 화재의 위험이 있습니다.
- 화기를 기기 근처에 두지 마십시오. 화재의 원인이 될 수 있습니다.
- 직사광선에 노출된 장소에 설치하지 마십시오.
오작동의 우려가 있으며 변형 및 변색의 우려가 있습니다.
- 지문 입력부를 더럽히지 마십시오. 지문을 올바르게 인식할 수 없습니다.
- 습기나 먼지가 많은 장소에 설치하지 마십시오. 고장의 위험이 있습니다.
- 기기에 살충제나 가연성 스프레이를 뿌리지 마십시오. 변형 및 변색의 우려가 있습니다.
- 물을 직접 뿌려 청소하거나 벤젠, 시너, 알코올 등으로 닦지 마십시오.
감전, 화재의 위험이 될 수 있습니다.
- 기기에 충격을 주거나 날카로운 물체가 닿지 않도록 하십시오.
제품이 파손되어 고장의 원인이 될 수 있습니다.
- 기기에 자석류를 가까이 하지 마십시오. 고장 및 오작동의 우려가 있습니다.
- 온도변화가 심한 장소에 설치하지 마십시오. 고장의 위험이 있습니다.
- 사용자의 환경에 따라 제품 성능 및 기능의 제약 또는 사용이 불가능할 수 있습니다.
- 표시된 사항을 지키지 않을 경우, 사용자의 부상이나 재산 피해가 발생할 수 있습니다.

지문인식 사용방법

사용자 지문 상태에 따른 유의사항

- 사용자 지문 상태에 따라 지문을 사용하실 수 없거나 사용에 불편이 있을 수 있습니다.
- ① 본 제품은 지문인식 시스템으로 지문이 손상되거나 여러 경우 사용할 수 없으며, 비밀번호로 작동하셔야 합니다.
- ② 손이 건조한 경우 입김을 불어주어 사용하시면 작동이 원활합니다.
- ③ 아동의 경우 지문의 크기가 너무 작거나 여러 사용이 어렵거나 불가능할 수 있어 6개월 주기로 새로 지문을 등록해야 합니다.
- ④ 고령자의 경우 등록할 지문에 잔금이 심하면 등록이 어려울 수 있습니다.

지문 등록시 유의사항

- ① 지문 등록시 지문의 나이테 모양이 지문창의 중앙에 오도록 입력합니다.
- ② 지문 등록시 등록하는 손가락을 잘 펴서 센서부에 닿는 면이 최대한 넓게 하여 살짝 눌러주세요. 손가락에 인주를 묻혀서 종이에 지장을 찌듯이 잘 펴서 입력해주세요.
- ③ 지문 등록시 잘못된 손가락 자세로 등록을 하면 지문인증이 실패할 가능성이 높습니다. 이때는 지문변경을 하시거나 사용자 삭제 후 다시 등록해 주세요.



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 기재하신 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 보내주셔야합니다. 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.

문제해결방법_문제가 해결되지 않을 경우 A/S센터 (1566-3445)로 문의바랍니다.

전원이 들어오지 않는 경우

1. 전원 아답터가 제대로 꽂혀 있는지 확인한다. → 전원 아답터를 바르게 꽂아주세요.
2. 전원스위치를 살짝 누른 경우인지 확인한다. → 전원스위치를 1초이상 눌러 전원을 켜주세요.

지문이 인식되지 않는 경우

1. 지문이 제대로 찍혔는지 다시 확인한다. → 손가락과 지문인식 센서를 닦고 다시 한번 인식해 주세요.
2. 지문인식 센서 이상 → 지문인식 센서에 불이 들어오지 않는 경우 지문인식 센서의 이상입니다. AS를 보내주세요.

현재시간이 틀린 경우

1. 장기간 전원차단 → 전원을 켜 후 현재시간을 설정해 주세요.
2. 내부 배터리 소모 → 전원을 끄고 본체의 뒷면 나사를 풀어 내부의 리튬전지를 교체하고 현재시간을 설정해 주세요.

USB메모리 인식이 되지 않는 경우

1. 제품 구매 시 동봉된 USB메모리를 사용해야 합니다.
→ 제품 구매시 동봉된 USB메모리가 아닐 경우 근태관리기 본체에서 인식이 되지 않을 수 있습니다.
이럴 경우 USB메모리 내의 모든 자료를 PC로 옮겨 놓으신 후 USB 메모리의 포맷을 진행해 주세요
2. PC에서도 인식이 되는지 확인한다.
→ PC에서도 인식이 되지 않는 경우 USB메모리가 손상되었을 가능성이 높습니다. 가지고 계신 다른 USB를 사용해 주세요.
3. USB메모리의 용량을 확인한다.
→ 근태관리기 본체는 USB메모리의 8GB이하만 인식이 가능합니다. 8GB이하 용량의 USB메모리를 사용해주세요.

백업

PC이상이나 포맷으로 인하여 프로그램을 새로 설치하여야 하는 경우

- 1. WindowsXP, Windows7(32bit)의 경우 : 'C:\Program Files\Bluekey\server' 폴더 안에 'db' 폴더를 다른 하드디스크나 USB메모리에 복사해 놓으십시오.
- 2. Windows7(64bit), Windows8, Windows10의 경우 : C:\Program Files(x86)\Bluekey\server' 폴더 안에 'db' 폴더를 다른 하드디스크나 USB메모리에 복사해 놓으십시오. (db 폴더에는 'rit_server.db', 'rit_work.db' 2개의 파일이 있습니다.)

다른 방법으로는 Bluekey Work 프로그램을 실행하여 프로그램 설정->DB 백업을 선택하면 저장할 폴더를 선택하는 화면이 나옵니다. 다른 하드디스크나 USB메모리에 저장할 폴더를 지정하시면 그 폴더안에 'db_날짜' 폴더를 자동으로 생성을 해 데이터 백업을 합니다.

복원

프로그램을 다시 설치하고 백업해 둔 자료를 복원하려고 하는 경우

- 프로그램을 설치하고 나서 백업해 놓은 폴더 안에 있는 'rit_server.db', 'rit_work.db' 파일을 복사해 C:\Program Files(x86)\Bluekey\server\db' 폴더에 덮어쓰기를 하고 서버PC를 재부팅한 후 프로그램을 실행하면 됩니다.

구성품 안내



단말기 세부명칭



키패드 설명

- ESC : 현재 상태 종료 나 취소
- 메뉴 : 메뉴로 진입(메뉴에서 빠져나오기)
- OK : 확인
- ⏻ : 전원 켜기/끄기, 한글/영어/숫자 변환
- ▲ : 위로 이동
- ▼ : 아래로 이동
- 0~9 : 메뉴에서 숫자와 문자 입력

제품 사용방법

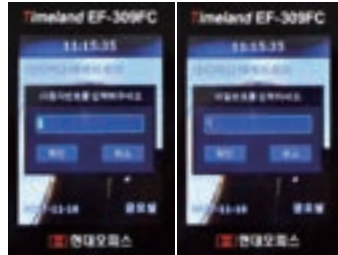
1. 지문으로 확인할 경우

우측 사진과 같이 등록된 지문을 인식기에 살짝 접촉시켜 주십시오.
확인메세지를 확인한 후 손을 떼어주십시오.



2. 비밀번호로 확인할 경우

숫자0을 누른 후 등록된 개인번호를 누른 뒤 “OK” 버튼을 누르면 우측과 같은 화면이 나타납니다.
등록된 비밀번호를 누른 뒤 “OK” 버튼을 누르면 확인이 완료됩니다.
순서: 0 ▶ 개인번호입력 ▶ OK ▶ 비밀번호 입력 ▶ OK



제품 설치방법



1. 제품 뒷면의 거치대를 분리합니다.



2. 거치대를 설치할 장소에 고정합니다.



3. 본체를 거치대와 조립후 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 다운로드 합니다.
‘근무일정관리’란 개개인의 월간 근무현황을 입력하는 것을 의미합니다.
즉, 개개인의 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 개개인의 근무일정 파일이 나타납니다.

근무일정 관리																																		
근무일정 시작일 *			2013-02-01																															
직원명 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	29	30		
			일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	
1	홍길동		1						1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		21	22	23	24	25	
2	김철수			1						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
3	이민철				1						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
4						1						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
5							1						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
6								1						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

3. 근무일정 시작일을 입력합니다. 근무일정 시작일은 레포트를 출력할 해당 월을 의미합니다.
예로 2013년 02월 01을 입력하면 자동으로 2월의 근무일정표가 생성됩니다.
4. 개인별 근무일정을 정리합니다. 정상근무일: 1 / 휴일: 공란 / 출장: 25 / 휴가: 26 으로 정리하여 입력합니다.

홍길동: 월~금요일까지 정상근무 / 토~일요일 휴무 / 2월 13~14일 출장 / 2월 21~22일 휴가
김철수: 월~금요일까지 정상근무 / 토~일요일 휴무 / 2월 11~12일 휴가 / 2월 25~26일 출장
이민철: 월~금요일까지 정상근무 / 토~일요일 휴무 / 2월 14~15일 출장 / 2월 28~3월1일 휴가
개인별 근무일정 관리가 완료되었으면 반드시 저장해 주세요.

■ 근무일정 관리 업로드

저장된 USB를 본체에 접속합니다.

Menu → 보고서관리 → OK → 근무일정관리 업로드 → OK → 조작성공입니다. → 완료

5. 보고서 다운로드

Menu → 보고서관리 선택 → OK → 보고서 다운로드 선택 → OK → 보고서 전체, 근무통계, 지각/조퇴, 근무기록 중 선택한 후 OK → 기간 입력 후 OK → 조작 성공입니다. → 다운로드 완료

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

규정시간: 일일 근무시간 X 근무일 수

실시간: 실제 근무한 시간

지각: 월간 지각횟수, 총 지각 시간

조퇴: 월간 조퇴횟수, 총 조퇴 시간

잔업: 월간 잔업시간 (평일, 휴일 구분)

근무일수: 총 근무일 대비 실제 근무일 수

출장, 결석, 휴가: 월간출장, 결석, 휴가일 수 표시

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

주의

근무시간 통계 보고서에 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 출퇴근 카드 형식으로 확인할 수 있습니다.

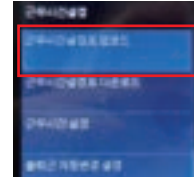
본체 메뉴 설명

1. 보고서	보고서 전체다운로드	근무통계, 지각/조퇴, 근무기록보고서 모두 다운로드 시 사용
	근무통계보고서 다운로드	월간 근무보고서 다운로드 시 사용
	근무특이사항 보고서 다운로드	지각/조퇴 보고서 다운로드 시 사용
	인증기록 보고서 다운로드	일별출퇴근기록표 (근무기록보고서) 다운로드 시 사용
2. 사용자 관리	사용자 정보 동기화	USB에 사용자정보를 다운로드하거나 본체에 업로드할 때 사용
	사용자정보 다운로드	USB에 사용자정보를 다운로드할 때 사용
	사용자정보 업로드	USB의 사용자정보를 본체에 업로드할 때 사용
	사용자 등록	사용자의 이름, 지문, 비밀번호 등을 등록할 때 사용
	사용자 삭제	사용자의 이름 지문, 비밀번호 등을 삭제할 때 사용
	부서 설정	사용자의 부서명을 설정할 때 사용
	사용자 정보 조회	등록된 사용자를 조회할 때 사용
3. 근무설정	근무시간설정표 업로드	USB에 저장된 근무시간을 본체로 업로드 시 사용
	근무시간설정표 다운로드	본체에 저장된 근무시간을 USB로 다운로드 시 사용
	근무 시간 설정	본체에 근무시간을 설정 시 사용, 근무시간 설정 시 자동으로 설정됨
	출퇴근 자동변경 설정	본체에 표시되는 오전출근, 오전퇴근, 오후 출근, 오후 퇴근 등의 인자가 변경되는 시간 설정 시 사용, 근무시간 설정 시 자동으로 설정됨
	인증방식 -얼굴, 지문, 비밀번호	인증방식을 얼굴, 지문, 비밀번호 따로 할 것인지 같이 할 것인지의 설정
	알람 설정	본체에 알람이 울리는 시간 설정 시 사용, 근무시간 설정 시 자동으로 설정됨
	중복 인증 무효화 시간	기록 인증 시 지정된 시간 내의 중복 인증이 무효가 되게 하는 시간 설정
	면책시간 설정	지각, 조퇴 면책시간, 카드기록 없을 때 처리
4. 근무일정 설정	근무일정 적용방식	사용자별로 설정, 부서별로 설정
	근무일정설정표 업로드	USB에 저장된 근무일정설정표를 본체로 업로드 시 사용
	근무일정설정표 다운로드	본체에 저장된 근무일정설정표를 USB로 다운로드 시 사용
	사용자근무일정, 부서 근무일정 설정	사용자나 부서별로 일정을 설정할 때 사용

5. 기기설정	기기번호	사용하는 제품의 번호 (기본적으로 1로 고정)
	볼륨	음량 조절할 때 사용
	날짜 및 시간	날짜 형식과 현재 날짜, 현재시간을 맞출 때 사용
	통신 설정	없는 기능
	전원관리	없는 기능
	펌웨어 업그레이드	없는 기능
	공장초기화	본체의 내용을 모두 삭제하여 초기상태로 되돌릴 경우 사용
6. 기록관리	인증 기록조회	개개인의 기록을 본체로 확인 시 사용
	모든 인증 및 관리기록 삭제	본체에 저장된 로그기록을 모두 삭제할 때 사용 (사용자정보는 그대로 남음)
	관리자기록 보고서 다운로드	본체에 접속한 관리자의 접속 기록을 USB로 다운로드 시 사용
7. 시스템 정보	1. 등록정보보기	본체에 저장된 사용자와 관리자 지문 비밀번호 등의 정보를 볼 수 있음
	2. 제품 정보	제품에 대한 정보를 볼 수 있음
	3. 자체 테스트	기기의 이상여부를 체크할 때 사용

3. 근무시간 설정표, 사용자정보 본체 업로드

USB에 입력된 근무시간설정표, 사용자정보를 본체로 업로드 합니다.



USB를 기기에 연결합니다.

1. 근무시간설정표 업로드

Menu → 근무시간설정 → 근무시간설정표 업로드 → 조작성공 → 확인 → 완료



USB를 기기에 연결합니다.

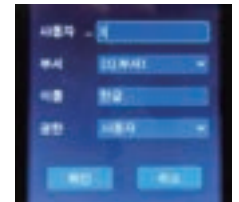
2. 사용자정보 업로드

Menu → 사용자설정 → 사용자정보 업로드 → 조작성공 → 확인 → 완료

4. 얼굴인식, 지문, 비밀번호 입력

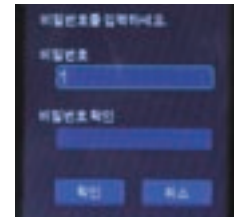
1. 지문입력

Menu → 사용자관리 → OK → 사용자등록 → OK, 우측과 같이 화면이 나타납니다. 개인번호와 이름이 맞으면 OK → 사용자등록 화면에서 지문 선택 후 OK → 화면 지시에 따라 똑같은 지문 3회 입력 → 정상등록되었습니다. → 등록완료



2. 비밀번호 입력

사용자 등록 화면에서 비밀번호 선택 후 OK → 화면의 지시에 따라 똑같은 비밀번호 2회 입력 → 정상적으로 등록되었습니다. → 등록완료



3. 얼굴인식 등록

사용자 등록 화면에서 얼굴 선택 후 OK → 화면의 지시에 따라 얼굴 인식 → 정상적으로 등록되었습니다. → 등록완료

2. 근무시간 설정 설명 - 2

근무시간설정														
1. 출/퇴근 시간 설정						2. 인자위치 이동시간 설정						3. 작업시간 설정		
출근	퇴근	출근	퇴근	출근	퇴근	출근	퇴근	출근	퇴근	출근	퇴근	출근	퇴근	출근
1	08:00	18:00	08:00	18:00	18:00	1	08:00	08:00	18:00	18:00	18:00	1	08:00	18:00
2						2	08:00	08:00	18:00	18:00	18:00	2	08:00	18:00
3						3	08:00	08:00	18:00	18:00	18:00	3	08:00	18:00
4						4	08:00	08:00	18:00	18:00	18:00	4	08:00	18:00
5						5	08:00	08:00	18:00	18:00	18:00	5	08:00	18:00

출/퇴근시간

출근: 오전 8:00 / 퇴근: 오후 18:00

잔업: 오후 19:00 / 퇴근: 오후 21:00

인자위치 이동시간

0:00시부터 첫번째 칸(오전출근)에 인자됩니다.

출근이 8:00 까지로 설정되었으므로 그 전인 0:00부터 첫번째칸(오전출근)으로 이동하여 인자하라는 설정입니다.

14:00부터 네번째칸(오후퇴근)에 인자됩니다.

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

18:30부터 다섯번째칸(잔업출근)에 인자됩니다.

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

20:30부터 여섯번째칸(잔업퇴근)에 인자됩니다.

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

알람시간

8:00시에서 10초간 / 18:00시에 10초간 알람설정

19:00시에서 10초간 / 21:00시에 10초간 알람설정

월~금요일까지만 알람설정(주말은 울리지 않습니다.)

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

근태관리 프로그램(Bluekey Work) 메뉴 설명

프로그램 설정	시스템 설정	네트워크 환경 및 사용 언어 설정
	환경 설정	기록 부재 시 처리 조건 설정
	관리자 설정	근태관리 프로그램 ID 권한 및 추가, 삭제, 비밀번호 수정
	부서 코드 설정	부서별 코드 설정
	사용자 가져오기	사용자정보 엑셀파일에서 읽어 들인 사용자를 각 부서별로 설정
	사용자 수정	근태관리 사용자 수정
	DB 백업	저장된 자료 백업
근태 정보 설정	근태 시간 설정	출/퇴근 시간, 출.퇴근 인정시간대, 초과근무(조근+연근) 기준 설정
	공수 설정	근태 공수 기준 설정
	휴일 설정	휴일 설정
	휴가 등록	휴가 이름 등록
	출장 등록	출장 이름 등록
근태일정 설정	부서 근태 일정 설정	부서 별로 근무 스케줄 설정 및 수정
	사용자 근태 일정 설정	사용자 별로 근무 스케줄 설정 및 수정
근태 결과 보기	기간별 근태 현황/수정	근태 정보 분석, 출력 근태 정보 수정
	개인별 근태 현황/수정	
	기간별 근태 집계 현황	
	기간별 지각/조퇴/결근/ 부재자 현황/수정	
	외출/복귀 근태 현황/수정	
	기간별 휴일/휴가/출장 현황	
	근태 로그 현황	
엑셀읽기	출/퇴근 재처리	사용자정보 엑셀 파일을 읽어 들여 프로그램에 저장
	사용자정보_엑셀	
	근무기록보고서_엑셀	

근태관리기에 사용자 정보 등록

(1인당 10개의 지문까지 등록 가능, 얼굴이나 비밀번호도 등록 가능)

(1인당 10개의 지문까지 등록 가능, 얼굴이나 비밀번호도 등록 가능)

메뉴 → 2. 사용자 관리 → 사용자 등록 → 번호, 부서, 이름, 권한 확인 → OK → 지문 → 등록 완료



“정상적으로 등록되었습니다.” 음성이 나오면 등록이 완료된 것입니다.

2.근무시간 설정 설명-1

[illegible]

출/퇴근 기록카드 샘플

주식명				비율	
종목	종목명(종목코드)			비율	
종목 (종목)	종목 (종목)	종목 (종목)	종목 (종목)	종목 (종목)	종목 (종목)
17	0	0	0	0	0

종목명(종목)					
종목	종목		종목		종목
	종목	종목	종목	종목	
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

출/퇴근시간

출근: 오전 8:00

퇴근: 오후 18:00

인자위치 이동시간

출근이 8:00 까지 설정되었으므로 그 전인 0:00부터
첫번째칸(오전출근)으로 이동하여 인자하라는 설정입니다.

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

알람시간

8:00시에서 10초간 알람설정
18:00시에 10초간 알람설정

주간설정

월요일~금요일까지만 알람설정

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

2. 근무시간 설정

근무시간 설정 엑셀파일을 더블클릭하면 아래와 같은 근무시간 설정파일이 실행됩니다.

근무시간설정															
1. 출/퇴근 시간 설정						2. 인자위치 이동시간 설정				3. 알람시간 설정					
일요일	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	출근	퇴근	출근	퇴근	출근	퇴근	출근	퇴근	출근	퇴근
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	7	8	9	10	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	13	14	15	16	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	19	20	21	22	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	25	26	27	28	25	26	27	28	29	30
31						31				31					

1. 출퇴근시간 설정

정해진 출/퇴근시간을 입력합니다. 위의 설정표는 출근 오전8시/ 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 주는것을 의미합니다. 위의 설정표는 출근이 08시로 설정되었으므로 0:00시 부터는 첫번째 칸(오전출근)에 인자되도록 설정되었고, 퇴근이 18:00시로 설정되어 있으므로 14:00시 부터는 네번째 칸(오후퇴근)에 인자되도록 설정됨을 의미합니다.

시간: 출/퇴근, 잔업유무 시간에 따라서 직접 입력합니다.

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

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

유형: 외부선택식 별도의 스피커를 설치해야하므로 내부로 고정합니다.

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

2. 모든 사용자의 지문을 등록하셨으면 USB를 근태 단말기 USB포트에 연결하고 사용자 정보 일치화(동기화)를 실행합니다.

→ 사용자 정보 엑셀 파일에 사용자 인증정보(지문,카드,비밀번호)를 저장하기 위한 작업입니다.

메뉴 → 2. 사용자 관리 → 사용자 정보 동기화



3. Bluekey Work 프로그램에서 사용자 정보를 읽습니다.

근태관리기에 인자위치 변경, 알람시간 삭제

1. 근태단말기에 저장되어 있는 출퇴근시간, 인자 위치 이동시간, 알람시간을 삭제합니다.
단말기에 USB를 연결 → 근무시간설정 업로드

메뉴 → 3.근무시간설정 → 근무시간설정표 업로드

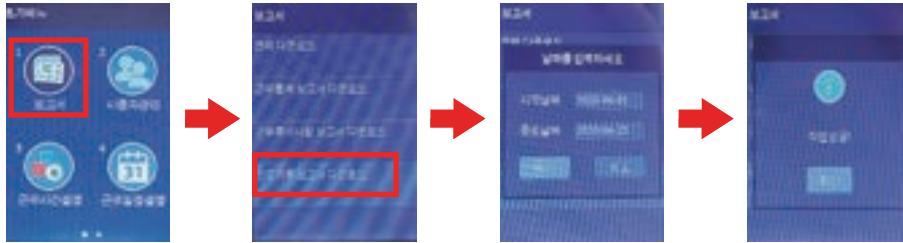
● 알람시간을 삭제하지 않으면 미리 설정되어 있는 시간대에 알람이 울리게 됩니다.



근무기록보고서 다운로드 방법

1. USB를 근태단말기에 연결 후 근무기록보고서를 다운로드 받습니다.

메뉴 → 1. 보고서 → 인증기록보고서 다운로드 → 다운로드 받을 기간 설정



사용자 삭제 방법

※ 사용자 삭제 시 근태관리기, 엑셀파일, 프로그램 3가지를 전부 삭제해 주어야 합니다.

1. USB에 사용자 정보 엑셀 파일을 삭제합니다.



2. 사용자 삭제를 할 경우 먼저 근태단말기에 등록되어 있는 사용자 정보를 지웁니다.

메뉴 → 2. 사용자 관리 → 사용자 삭제 → 해당 번호 입력 → 확인 → 얼굴, 지문, 비밀번호, 전부 삭제



아래의 순서에 따라 사용자 정보입력과 근무시간 설정을 완료해 주시기 바랍니다.

사용자정보 엑셀파일과 근무시간 설정 엑셀파일이 USB안에 없다면 본체에서 사용자정보 동기화와 근무시간 설정 다운로드를 실행해 주시면 파일이 생성됩니다.

1. 사용자 정보입력

사용자정보 엑셀파일을 더블클릭하면 아래와 같은 사용자 정보파일이 실행되며 입력을 시작합니다.

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

*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 필요 없습니다. 변경하지 마십시오.

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

사용자 - 일반적인 시스템 사용자 / 관리자 - 시스템 관리자 / 최고관리자 - 시스템을 관리하는 최고관리자

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

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

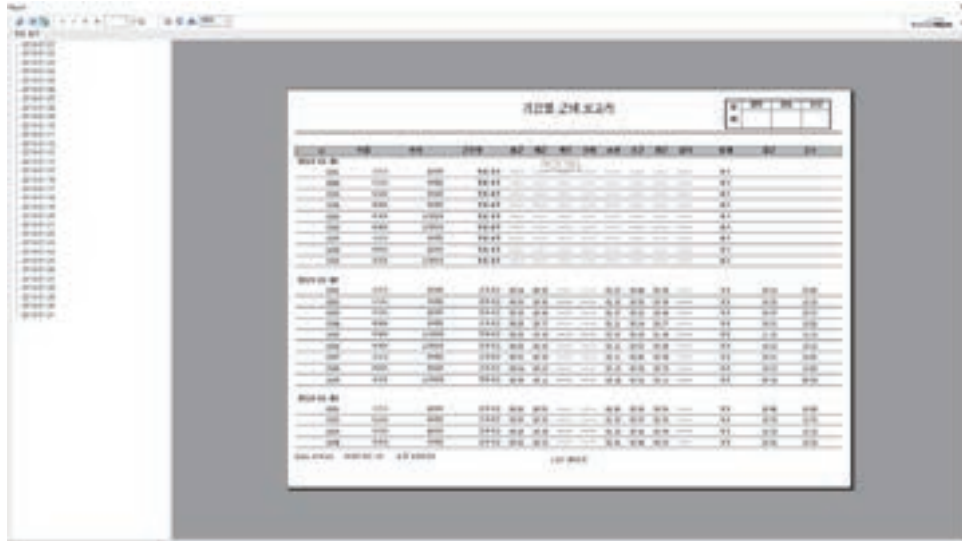
비밀번호 분실을 대비하여 입력하거나 전화번호, 주민번호 등 관리자의 필요에 따라 사용하십시오.

주의

사용자 정보입력이 완료되면 반드시 데이터를 저장하십시오.

관리자, 최고관리자가 입력된 후에는 보고서출력, 사용자 정보입력 및 수정, 근무시간설정 및 변경 등 시스템의 전반적인 관리는 관리자와 최고관리자만 접근가능하므로 주의하여 설정하고 입력하시기 바랍니다.

9. 인쇄 버튼을 눌러 실제 어떻게 출력이 되는지 확인됩니다. (특정 부서만 조회하거나, 보고서는 일자별, 부서별, 사용자별 배포로 변경하여 조회가 가능합니다.)



10. 파일 저장 버튼을 눌러 저장하고자 하는 경로를 선택한 후 파일이름을 입력하고 저장을 눌러줍니다.



11. 저장 경로로 이동하여 저장된 파일을 열어 확인한 뒤 다른 이름으로 저장을 눌러 엑셀파일로 변환해 줍니다.



3. USB를 기기와 연결 후 사용자 정보 일치화(동기화)를 실행합니다.

메뉴 → 2. 사용자 관리 → 사용자 정보 동기화



4. Bluekey Work 프로그램에서 “프로그램 설정 - 사용자 수정”에서 삭제할 사용자를 선택하여 삭제를 합니다.

* 사용자를 삭제할 경우 그 사용자의 근태 정보도 같이 삭제되기 때문에 주의해야 합니다.

* 사용자 삭제 후 공란이 된 ‘개인번호’에는 신규 사용자를 등록하세요.

* 기존 등록된 사용자의 ‘개인번호’는 절대 수정하지 마세요. 근태 로그기록 및 지문 데이터가 섞일 수 있습니다.

이 경우 근태 단말기 초기화(로그기록, 지문데이터 삭제 됨) 후 사용자를 재등록 하여야 합니다.

사용자 추가 방법

1. USB안에 있는 사용자 정보 엑셀파일을 삭제합니다.



2. 단말기에서 신규 사용자를 등록합니다.

메뉴 → 2. 사용자 관리 → 사용자 등록 → 공란인 개인번호 선택 → 이름 입력 → 얼굴 또는 지문 또는 비밀번호 입력 → 완료



7. 조회하고자 하는 ① 검색 일자를 설정하고 ② 조회를 눌러 줍니다. (특정 부서만 조회하거나, 보고서는 일자별, 부서별, 사용자별 배포로 변경하여 조회가 가능합니다.)

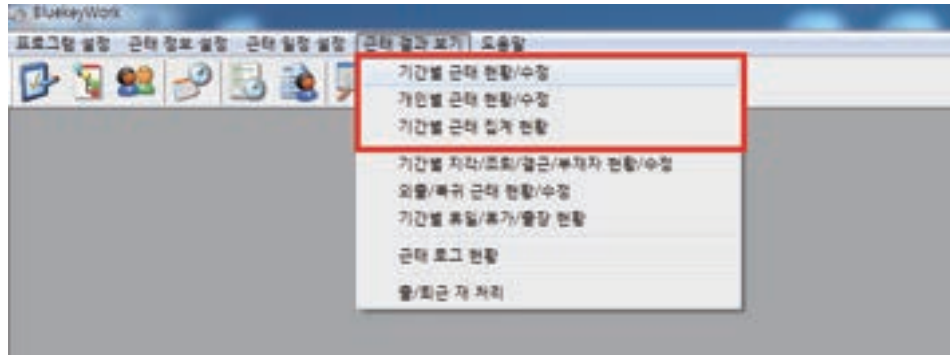


8. 조회된 출퇴근 기록을 확인하여 줍니다.

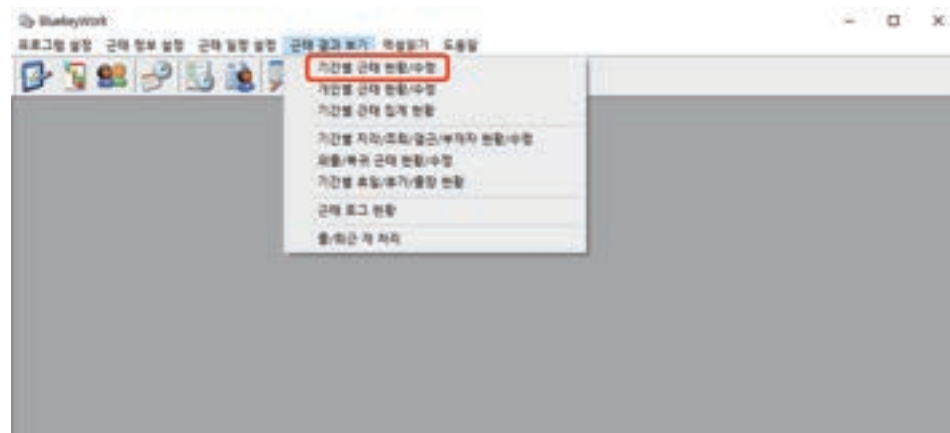


5. 메뉴에서 “근태 결과 보기” 를 클릭합니다.

- A) 기간별 근태 현황/수정:기간 설정 및 부서 설정을 통한 근태현황을 조회/저장/인쇄 및 수정할 수 있는 메뉴.
- B) 개인별 근태 현황/ 수정:개인별 근태 현황을 조회/저장/ 인쇄 및 수정할 수 있는 메뉴
- C) 기간별 근태 집계 현황:기간별 근태를 계산하여 조회/저장/인쇄 할 수 있는 메뉴(수정은 할 수 없습니다.)



6. 기간별 근태 현황/수정을 선택합니다.



3. USB를 단말기와 연결 후 사용자 정보 일치화(동기화)를 실행합니다.

메뉴 → 2. 사용자 관리 → 사용자 정보 동기화



4. Bluekey Work 프로그램에 신규 사용자를 추가합니다.

- 1) Bluekey Work 프로그램 실행 후 사용자 가져오기를 하여 해당 부서에 추가합니다.
- 2) 근태 일정을 설정해줍니다.

근태관리기 시간설정 / 음량조절 방법

1. 근태관리기의 시간이 맞지 않는다면 시간을 설정해 줍니다.

메뉴 → 1. 기기설정 → 날짜 및 시간



2. 근태관리기의 음량을 조절합니다.

메뉴 → 1. 기기설정 → 볼륨



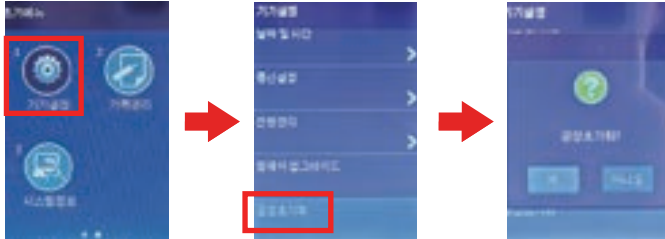
근태관리기 초기화 방법

1. 근태관리기의 내용(사용자 정보, 로그기록, 설정)을 전부 초기화 합니다.

* 초기화를 하면 모든 내용이 사라지니 주의하셔야 합니다.

초기화 전에 반드시 필요한 내용을 다운로드 받으시거나 확인 후에 진행하셔야 합니다.

메뉴 → 1. 기기설정 → 공장초기화 → ‘예’ 선택



근태관리기 로그 기록 확인 방법

1. 근태관리기의 로그 기록을 확인합니다.

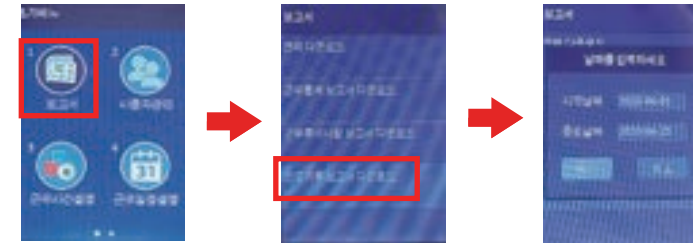
메뉴 → 2. 기록관리 → 인증기록조회 → 검색



5. 근무기록보고서 확인방법

1. USB를 근태단말기에 연결 후 근무기록보고서를 다운로드 받습니다.

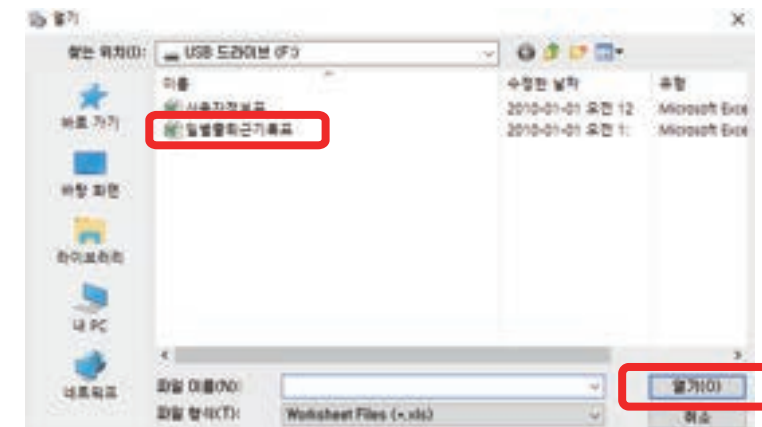
메뉴 → 1.보고서 → 인증기록 보고서 다운로드



2. 관리프로그램 메뉴에서 “엑셀 읽기-근무기록보고서_엑셀”을 선택합니다.

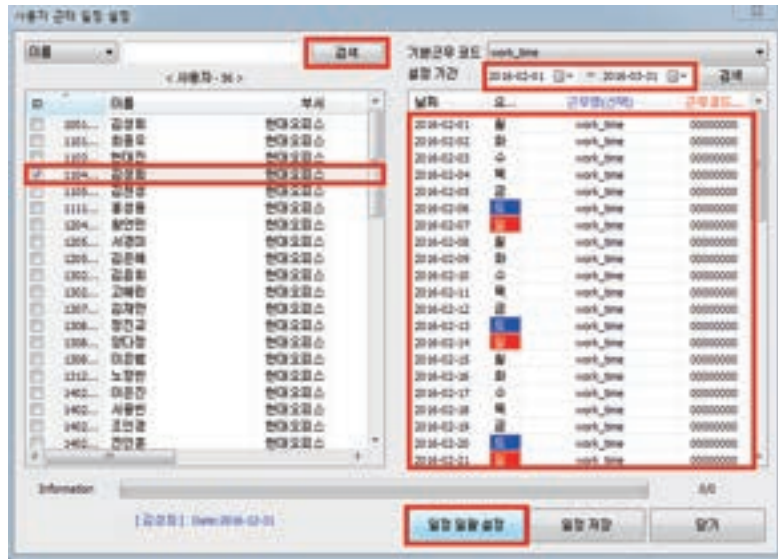


3. USB에 들어있는 일별출퇴근기록표 엑셀파일을 열어줍니다.



4. 잠시후 완료메세지가 나옵니다.

B) 사용자 근태 일정 설정 창 왼쪽에 있는 ‘검색’ 클릭하면 등록된 ‘모든 사용자’가 좌측 사용자 화면에 나옵니다. 근태 일정을 설정하고자 하는 사용자의 ‘체크박스에 체크’를 한 후, ‘부서별 근태 일정 설정’의 ‘4-C-H’를 참조하여 ‘일정 저장’을 하면 됩니다.



3. 사용자 근태 일정 일부 설정(수정)

- A) ‘사용자 근태 일정 설정’ 화면의 좌측 검색조건으로 해당 사용자를 ‘검색’ 좌측 화면에 나오게 합니다. (모든 사용자 검색 후 해당 사용자를 선택해도 됩니다.)
- B) 해당 사용자의 체크박스에 체크 후 우측 설정 기간에 원하는 값을 입력하고 ‘검색’을 클릭합니다.
- C) 화면의 우측에서 원하는 날짜와 ‘근무명’을 클릭하여 새로 적용할 근무명(근무코드)를 선택합니다.
- D) ‘일정 저장’을 클릭하여 일정을 저장합니다.



근태관리기 로그 기록 삭제 방법

1. 근태관리기의 모든 로그 기록을 삭제합니다.

*** 사용자 정보는 삭제되지 않고, 모든 로그 기록(지문, 카드, 비밀번호 인증 기록)이 삭제됩니다.**
삭제 전에 반드시 필요한 기록을 다운로드 받으신 후 진행하셔야 합니다.
원하는 기록만 삭제는 되지 않습니다.

메뉴 → 2. 기록관리 → 모든 인증 및 관리기록 삭제



근태관리기 정보 확인 방법

1. 근태관리기의 정보를 확인할 수 있습니다. (등록된 사용자 수, 관리자 수, 지문 수 등)

메뉴 → 3. 시스템 정보 → 1. 등록 정보



※ 근태프로그램 Bluekey Work 설치방법

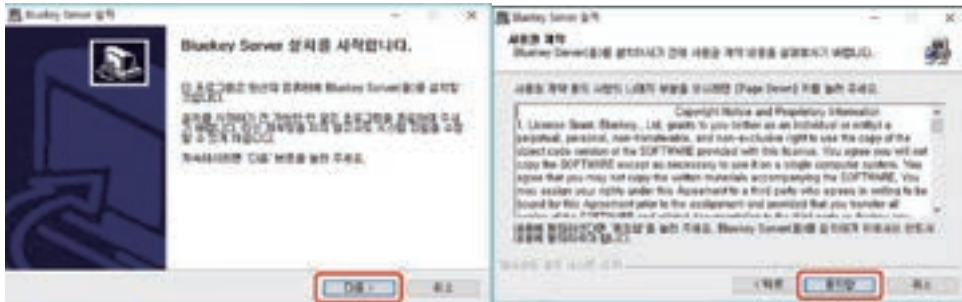
1. 제품과 함께 제공된 USB를 컴퓨터에 연결 → USB안의 “설치프로그램을”을 실행합니다.

**** 설치파일을 우 클릭한 후에 “관리자 권한으로 실행”으로 실행합니다.**



2. Bluekey Server 설치

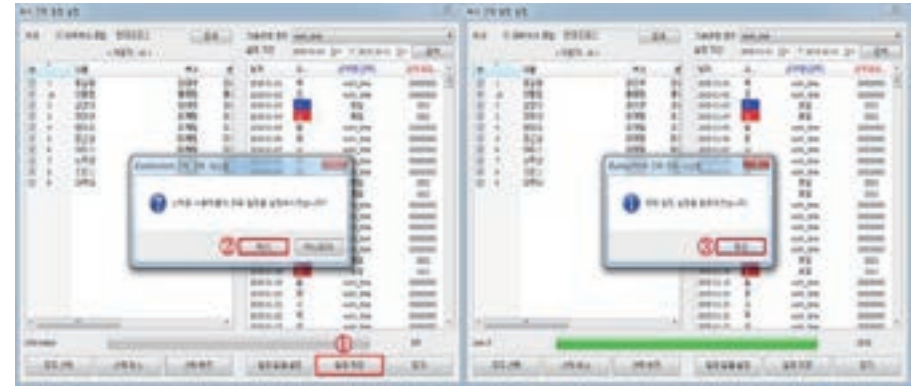
→ 서버 프로그램 설치 시작 화면이 나옵니다. → ‘다음’ → ‘동의함’ 클릭 후 인증번호 입력 화면이 나옵니다.



3. 인증번호 생성기를 실행 합니다.



H) 하단에 있는 “일정 저장”을 클릭 → ‘예’ → ‘확인’ → 근태 일정 설정을 완료하였습니다.
(일정 저장을 하지 않으면 지금까지 설정한 부분이 적용되지 않고 다시 설정하여야 합니다.)



→ 다른 부서의 근태 일정 설정은 위 A) ~ H) 동작을 반복합니다.

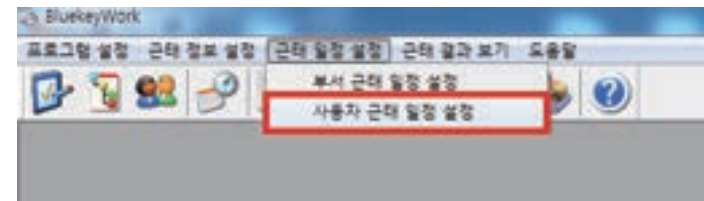
(회사 내 모든 부서의 근태 일정이 동일할 경우 부서 선택 시 최상위 회사를 선택 후 ‘하위부서’ 포함을 선택하여 근태 일정 설정을 하면 한번에 회사 내 모든 사용자 근태 일정 설정을 할 수가 있습니다.

2. 사용자별 근태 일정 설정 방법

A) 근태 프로그램 메뉴에서 “근태 일정 설정-사용자 근태 일정 설정”을 클릭합니다.

→ 사용자 1명 또는 다수의 사용자를 선택하여 그 사용자의 근태 일정을 설정하는 메뉴입니다.

일반적으로는 ‘부서 근태 일정 설정’ 메뉴를 사용합니다. ‘사용자 근태 일정 설정’ 메뉴는 사용자 만의 ‘휴가’나 ‘출장’ 등을 설정하거나, 개인별로 근태 일정 설정이 필요한 경우 사용하는 메뉴입니다.



E) 하단에 있는 ③ “일정 일괄 설정” 을 클릭합니다.

F) ‘일정 일괄 설정’ 창-1

→ 근태 일정 회전 일수: 주기적인 근태 일정을 설정할 때 사용하는 회전 일수를 선택합니다.

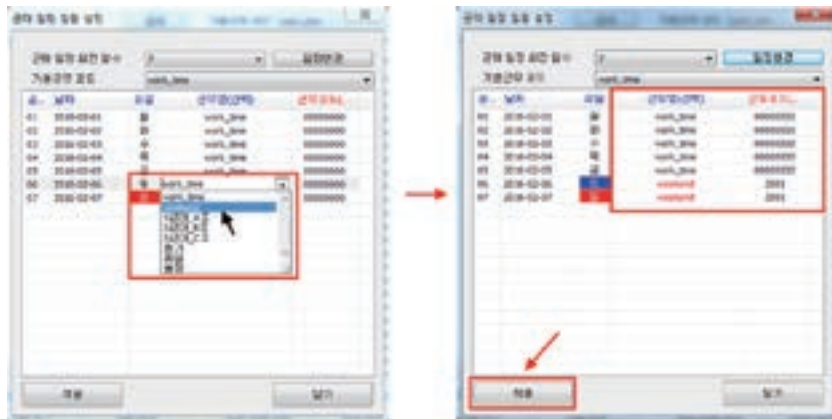
→ 좌측 화면에서 ‘근태 일정 회전 일수 → 기본 근무 코드 → 일정변경’ 을 클릭하면 우측 화면이 나옵니다.



G) ‘일괄 일정 설정’ 창-2

→ 좌측 화면에서 토, 일을 휴일로 설정하기 위해 ‘근무명’ 을 클릭하여 휴일 관련 근무코드를 선택합니다.

→ 우측 화면은 주말 설정까지 마친 상태의 화면입니다. 설정이 모드 끝났으므로 적용을 클릭합니다.



4. ① Bluekey Server 설치 창의 시리얼넘버를 복사합니다.

② 인증번호 생성기 창의 시리얼넘버 항목에 붙여넣기를 합니다.

③ 생성 버튼을 클릭합니다.



5. ④ 생성된 인증번호를 복사합니다.

⑤ Bluekey Server 설치 창의 인증번호 항목에 복사한 인증번호를 붙여넣기 합니다.

⑥ 다음을 클릭합니다.

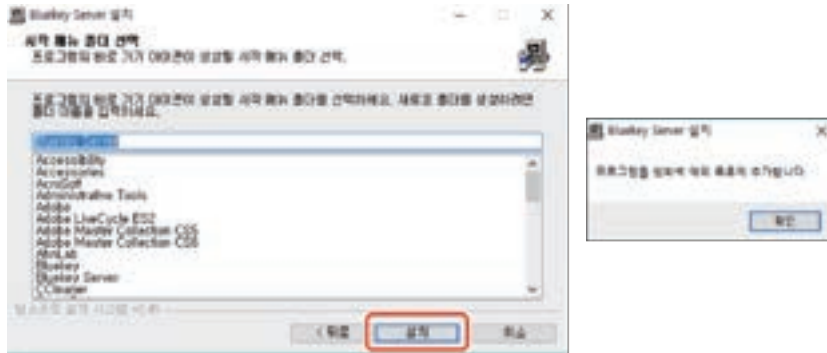


6. Bluekey Server 설치

→ 프로그램 설치 폴더를 선택한 후 ‘다음’ → ‘설치’ 를 클릭 하시면 서버 프로그램 설치가 진행되고 방화벽 예외 목록에 추가가 됩니다.



→ 서버 프로그램 설치가 어느정도 완료되면 ‘Bluekey Work’ 설치 프로그램이 바로 시작됩니다.

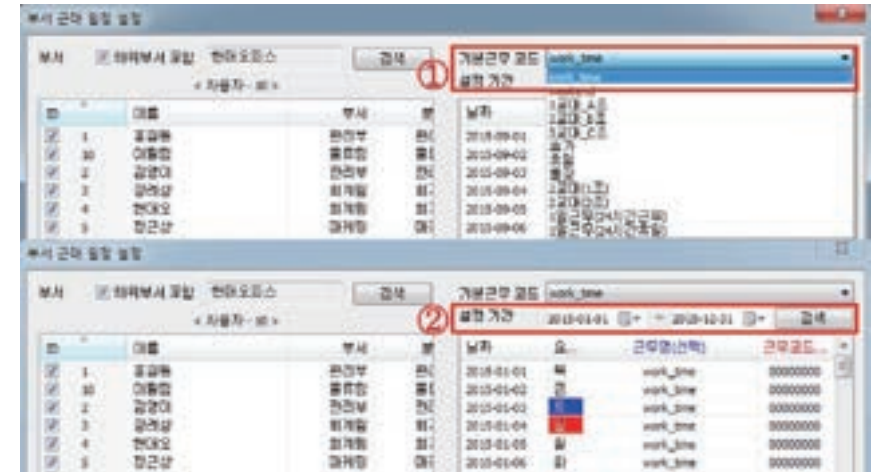


7. Bluekey Work 설치

→ ‘Bluekey Work’ 프로그램 설치화면이 나옵니다. → ‘다음’을 누르고 사용권 계약에 동의한 후 ‘다음’
→ 프로그램 설치 폴더를 선택한 후 ‘다음’ → ‘설치’를 클릭하시면 Bluekey Work 프로그램 설치가
진행됩니다.



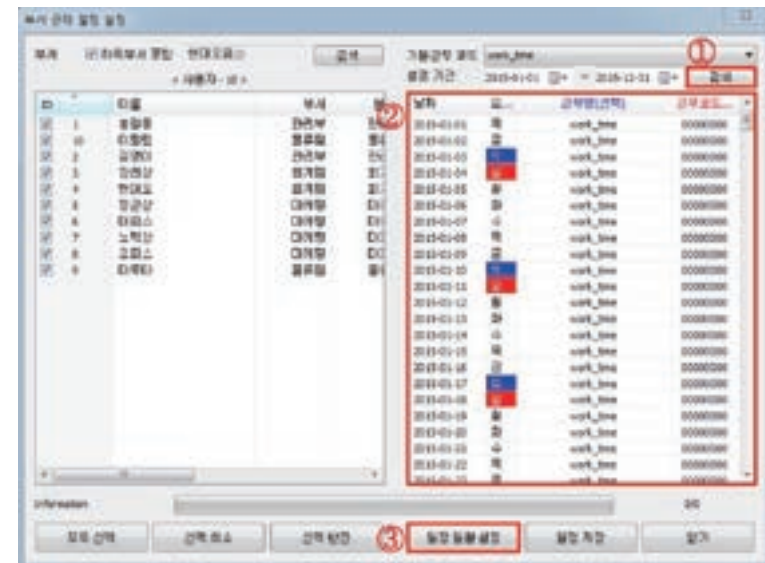
C) 부서 근태 일정 설정



→ 상단 ① 기본 근무 코드에서 해당부서에 맞는 근무 코드를 선택, 본 설명에서는 “work_time”을
선택하겠습니다.

→ ② 기간은 설정하고자 하는 근태 일정의 날짜를 선택합니다. 근태 일정이 자주 변경되지 않는다면
작성일 기준일 1일부터 6개월 정도 설정합니다. (1년 단위로 설정하여도 상관없습니다.)

D) 오른쪽 ① “검색” 클릭 - 근무명(선택)이 ② “work_time”으로 변경됩니다.



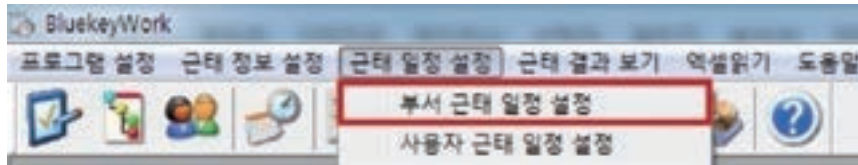
4. 근태일정 설정방법

1. 부서별 근태 일정 설정 방법

A) 근태프로그램 메뉴에서 “근태 일정 설정 - 부서 근태 일정 설정”을 클릭합니다.

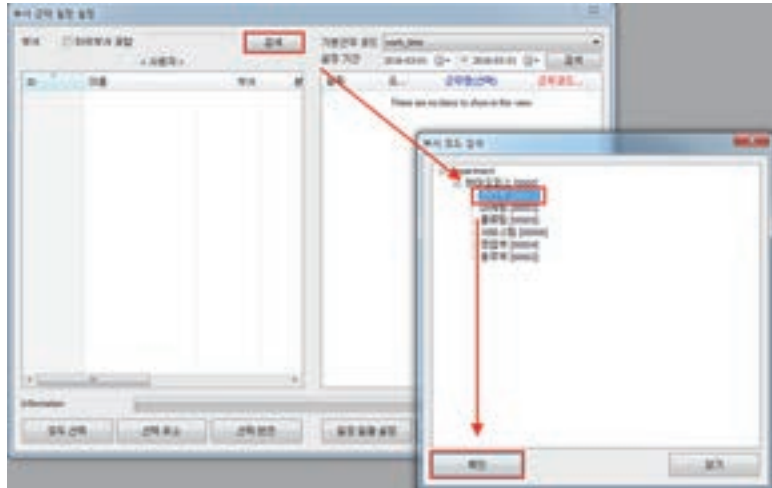
→ 근태 일정 설정은 근태 정보를 얻기 위해서 반드시 필요한 작업으로 정확하게 설정해야 합니다.

→ 근태 일정이 등록되어 있지 않은 사용자의 근태 정보는 기록되지 않아 근태 결과 보기에서 집계가 되지 않습니다.

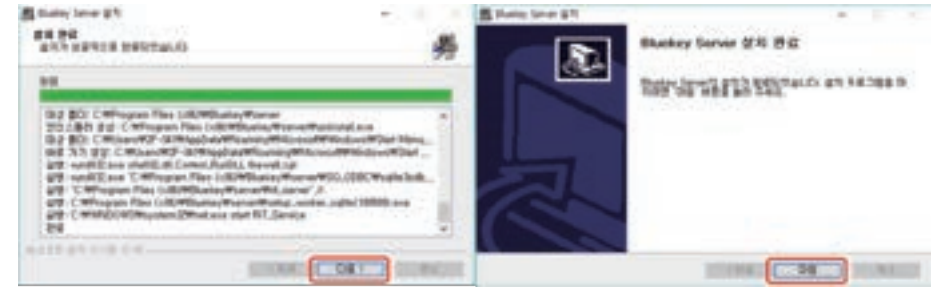


B) 부서 근태 일정 설정 창 왼쪽에 있는 “검색-원하는 부서 선택-확인”을 클릭합니다.

* 하위부서가 있는 경우 하위부서 포함 체크해주어야 사용자가 표기가 됩니다.



8. Bluekey Work 설치가 완료되면 Bluekey Server 설치가 마무리됩니다.



9. 근태 관리를 위한 Bluekey Work 프로그램의 설치가 완료되었습니다.

2. 프로그램 사용 시 사용자정보 입력방법

※ Bluekey Work (초기ID : admin, 비밀번호 : admin)

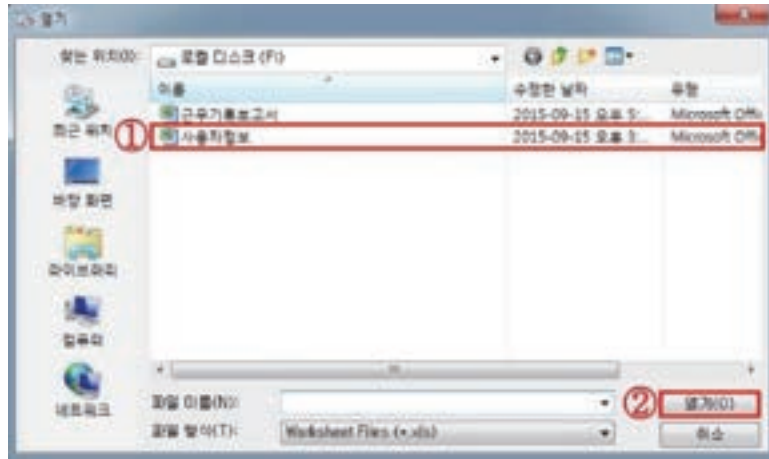
1. Bluekey Work 실행 후 컴퓨터에 USB를 연결합니다.

2. 관리프로그램 메뉴에서 “엑셀 읽기-사용자 정보_엑셀” 클릭.
(기기와 ‘사용자 정보동기화’를 실행한 엑셀파일)

(반드시 Microsoft Excel이 설치되어 있어야하고 정품인증이 되어 있어야 합니다. 정품인증이 되어 있지 않거나 한셀이나 폴라리스오피스를 이용할 경우 읽는 과정에서 오류가 납니다.)



3. USB에 들어있는 사용자 정보표 엑셀파일을 열어줍니다.

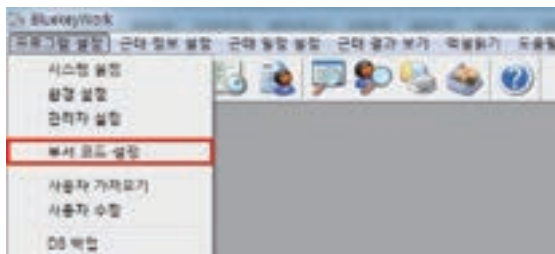


4. 잠시 후 완료 메시지가 나옵니다.

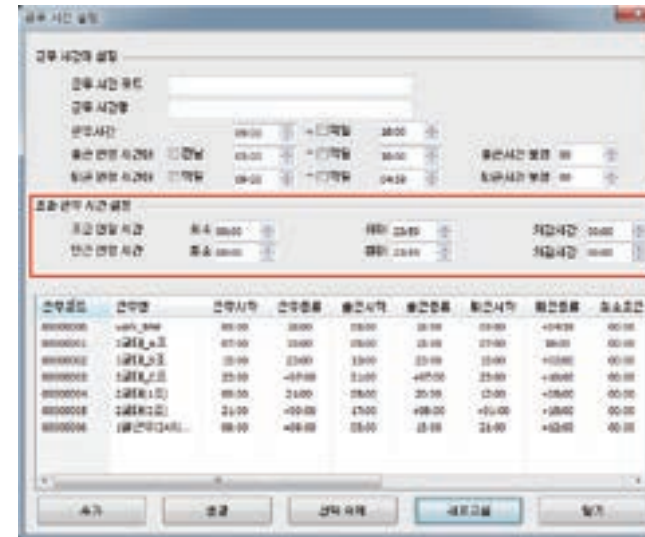


(Bluekey Work 프로그램에서 읽어주신 사용자 정보 파일은 USB내에서 삭제해 주시거나 컴퓨터로 이동시켜 주시면 됩니다.)

5. 관리프로그램 메뉴에서 “프로그램 -부서코드설정”을 클릭합니다.



*초과근무 시간설정



A) 초과 인정 시간: 출근 시간 전 일찍 와서 근무한 시간입니다.

B) 연근 인정 시간: 퇴근 시간 이후 근무한 시간입니다.

→ 최소: 근무한 초과(연근) 시간이 최소 초과(연근) 인정시간 보다 커야 초과(연근)으로 인정하여 초과(연근) 시간을 계산합니다.

→ 최대: 계산된 초과(연근) 시간에서 최대로 인정 가능한 시간을 설정합니다.

→ 차감시간: 최소를 초과하는 초과(연근) 시간에서 차감 시간만큼 빼서 나오는 시간이 인정 가능한 초과(연근) 시간. 다시 이 인정 가능한 초과(연근) 시간이 최대보다 크면 최대 값이 인정 가능한 최종 초과(연근) 시간이 됩니다.

4. 새로운 근무 시간 스케줄을 만들 경우: '근무 시간 설정' 창에서 '새로 고침' 클릭 후 '근무 시간대 설정'과 '초과근무 시간 설정'을 하고 '추가'를 클릭하면 됩니다. 그 후 '공수 설정' 창이 나오면 '적용'을 클릭 후 '닫기' 클릭합니다.

* 근무 시간대 설정

- A) 근무 시간 코드: 1~8자리 적당한 숫자를 입력합니다.
- B) 근무 시간명: 근무 스케줄 명을 입력합니다. (예: 주간A조, 주간B조, 야간A조, 야간B조 등..)
- C) 근무 시간: 새로 적용할 근무시간을 입력합니다.
- D) 출근 인정 시간대: 출근 로그 정보를 출근으로 근태 결과에 반영하는 시간대를 설정합니다.
이 시간대 안에 있지 않은 출근 로그 정보는 근태 결과에 반영되지 않습니다.
- E) 퇴근 인정 시간대: '출근 인정 시간대'와 마찬가지로 퇴근 로그 정보를 근태 결과에 반영하는 시간대를 설정합니다.

6. 부서 코드 설정

- A) 부서 코드 설정에서 제일 먼저 할 것은 부서 코드 최상위에 회사명을 기입하는 것입니다. 좌측 '회사'를 클릭 후 우측 '부서명'에 사용하는 사용자의 회사명을 입력하고 '변경'을 클릭하세요. 부서코드는 기본값으로 변경하지 마십시오.

B) 하위 부서 추가

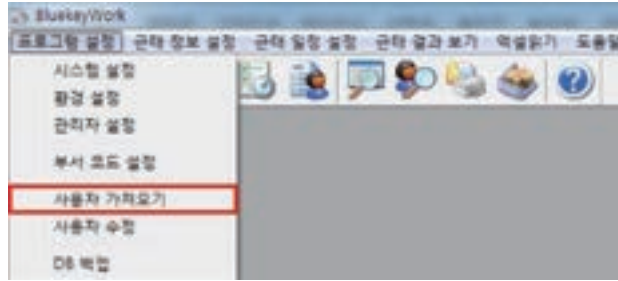
회사명 입력이 완료되면 회사명 밑에 하위부서들을 추가로 만들어야 합니다.

- ④ '회사'(위 그림에서는 현대오일즈) 클릭 후 '부서 코드'에 1자리~8자리 적당한 숫자 입력하고 '부서명'에 부서명을 입력 '추가'를 클릭하세요. 추가된 '부서'를 확인합니다.

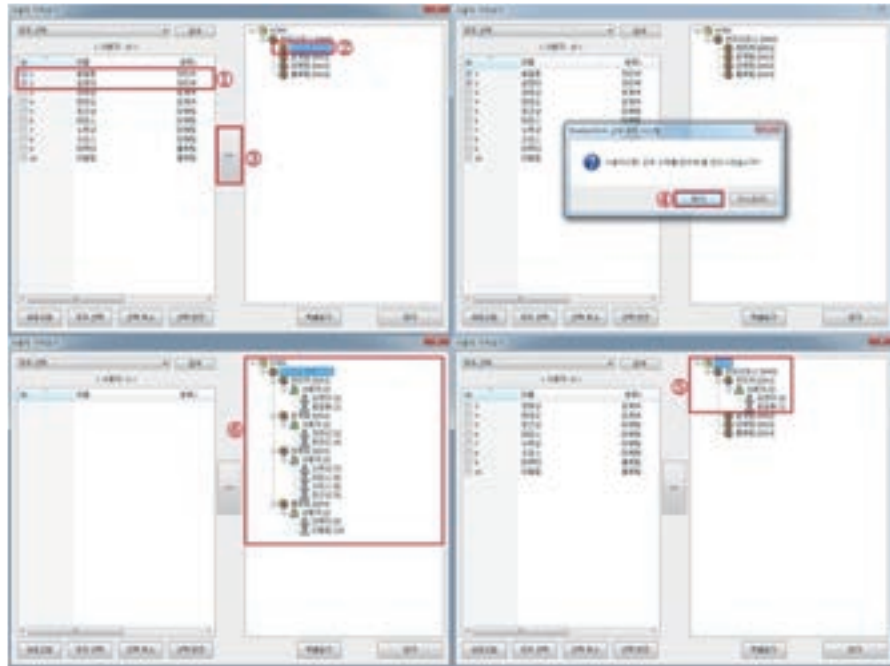
- C) 여러 부서명을 입력 시 위의 B)동작을 반복하면 됩니다. 또한 부서 아래 하위부서가 있을 때는 해당부서를 클릭 후 B)동작을 반복합니다.

예)

7. 관리프로그램 메뉴에서 “프로그램- 사용자 가져오기” 를 클릭합니다.



8. ① 왼쪽 사용자중 이동시킬 사용자를 선택 ②오른쪽 이동할 부서를 선택 ③이동 ④ 이동한 이용자 확인
⑤ 나머지 이용자 부서에게 맞게 이동



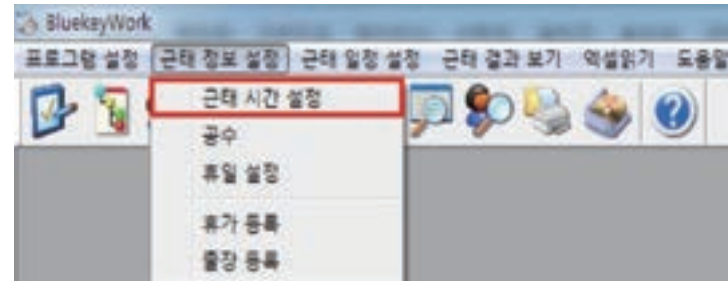
→ 좌측 창: 사용자 정보에 등록된 사용자들을 보여줍니다.

우측 창: ‘부서 코드 설정’ 메뉴에서 만든 부서들을 보여줍니다.

좌측의 사용자들을 우측의 해당 부서별로 이동을 하여 근태관리 프로그램에서 관리할 수 있도록 합니다.
우측의 해당 부서에 이동되지 않은 사용자는 근태 관리 프로그램에서 해당 사용자를 무시하여
근태 정보에 반영이 되지 않습니다.

3. 근무시간 설정방법_“오전9시출근” 해서 “오후6시 퇴근” 의 기본근무 시 설정방법

1. 관리프로그램 메뉴에서 ‘근태정보 설정 -근태시간 설정’ 클릭



2. 근무 시간 설정 창에서 미리 저장된 근무 시간표 중 ① “work_time”을 선택합니다.

* ‘근무 시간 설정’ 창에 있는 기본 설정 값인 ‘work time’은 일반적인 근무 형태를 가지고 있는 오전 9시 출근 오후 6시 퇴근을 하는 회사의 근무 스케줄입니다.

* 만약 근무 시간이 다를 경우 회사 근무 시간에 맞게 ② “근무 시간” 과 출근 인정 시간대와 퇴근 인정 시간대를 수정 하시면 됩니다.

3. 시간을 변경하였거나 추가하였을 경우 하단의 ③ “변경” 을 클릭하여 저장

