

LT-1000

사용설명서



T E L : 02-2655-1966

F A X : 02-2655-1975

서울특별시 양천구 목 2동 505-26

BIORF
www.biorf.co.kr

차 례

1. 제품의 특징	-----	3
2. 제품의 구성 및 사양	-----	4
1) 제품의 구성		
2) 제품의 사양		
3. 프로그램 설치 및 삭제	-----	6
1) 프로그램 설치		
2) 프로그램 삭제		
4. 프로그램 설정(V1.0)	-----	9
1) 시작화면		
2) 관리자 프로그램 로그인		
5. 관리자 프로그램	-----	12
1) 파일		
2) 기초설정		
① 부서등록	② 직급등록	
③ 근무형태 설정	④ 근무형태 스케줄 관리	
⑤ 휴일 및 스케줄 관리	⑥ 사원 등록	
⑦ 시급 등록		
3) 보고서 출력	-----	18
① 사원 리스트	② 개인별 근무 보고서	
③ 일일 근무 보고서	④ 일일 집계표	
⑤ 월간 보고서	⑥ 시급 보고서	
⑦ 조기 출근자 리스트	⑧ 지각자 리스트	
⑨ 결근자 리스트	⑩ 기간별 종합 보고서	
4) 도구	-----	22
① 게시판 관리	② 음성 설정	
③ 금일 근태자료 삭제	④ 전제 근태자료 삭제	
⑤ 이상 데이터 조정	⑥ 환경 설정	
6. 정보	-----	23
7. 네트워크 정보	-----	24
8. 근태 수정 및 삭제	-----	27
9. USB드라이버 설치법	-----	28
10. 제품보증서	-----	32

1. 제품의 특징

지문인식에 있어 알고리즘은 그 성능을 좌우하는 가장 핵심적인 요소입니다.

그래서 저희 회사는 세계 지문인식 콘테스트(FVC 2004,2006)에서 1위를 차지한, 세계 최고의 지문인식 알고리즘으로 검증된 슈프리마의 알고리즘과 기술력을 채택하여 지문근태 관리 제품을 개발하게 되었습니다.

LT-1000은 기존의 근태관리에 사용되고 있는 출퇴근용지와 RF카드를 대신하기 위한 시스템이며, 기존의 장비들을 사용했을 때의 오남용을 막기 위한 제품으로 근무자의 사원증과 기록용지가 전혀 필요치 않으며 컴퓨터의 USB연결을 통하여 출퇴근 정보를 저장 분석하여 근무자들의 근태상황을 관리자가 원하는 형태의 자료로 저장 분석하여 데이터를 정확하게 출력할 수 있을 뿐만 아니라 관리업무의 효율성을 향상 시켜주는 제품입니다.

LT-1000 이 갖는 특징은 다음과 같습니다.

- 1) 지사 및 대리점에서 고정IP 사용 시 본사에서 근태상황 확인가능
- 2) 인원 제한 없이 무한대로 사용가능
- 3) 근무자들의 근태상황 및 연장, 야근상황을 자동으로 계산하여 엑셀출력이 가능
- 4) 출근, 퇴근은 자동 외출, 복귀는 수동모드로 선택이 가능
- 5) 11가지(A~K) 근무형태를 제공하여 월별, 요일별 다양한 근무형태 적용 가능
- 6) 여러 가지 보고서로 출력가능, 더존 호환(엑셀로 출력 가능)
 일일 근무 보고서, 개인별근무보고서, 월간보고서(서버 버전), 기간별종합보고서
 지각자 리스트, 결근자 리스트, 조기출근자 리스트
 사원 리스트, 퇴사자 리스트, 부서별종합보고서, 일일 집계표
- 7) 휴일 및 스케줄 관리로 사원들의 일정을 바로 확인 가능
- 8) 게시판 기능이 있어 사원들 간의 정보공유가 가능

2. 제품 구성 및 사양

1) 제품의 구성

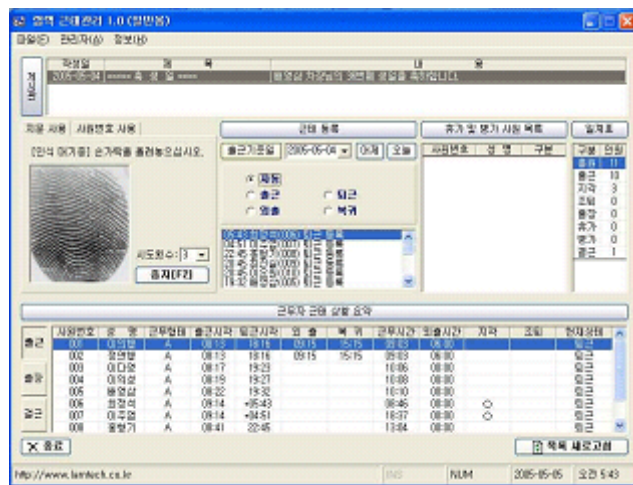
지문리더기 1개, 소프트웨어 1개

컴퓨터최소 사양

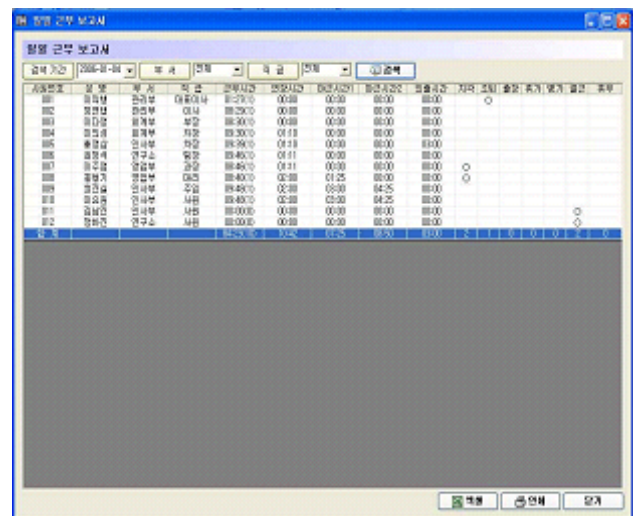
- CPU : Pentium 2 333MHz
- RAM : 128M
- HDD : 100M (데이터 저장 공간 포함)



- 메인화면 -



- 일일 근무 보고서 -



[그림- 1] 지문근태관리 시스템 구성도

2) 제품(리더기)의 사양

(1) 특징

- ◎ 세계 제일의 베스트지문인식 알고리즘 : NIST MINEX tests 및 FVC2004/2006 에서 1위
- ◎ NIST 인증 템플릿 표준 포맷 호환 (ANSI378 / ISO19794-2)
- ◎ 빠른 매칭 속도 : 1초/100,000회 (Intel Core2Duo 2GHz)
- ◎ CPU 성능을 100% 활용하는 Multi-threaded 코드 적용
- ◎ Plug and Play를 지원하는 USB 2.0 고속 인터페이스
- ◎ 동시에 여러 개의 스캐너 사용 가능
- ◎ 500 DPI 광학 센서
- ◎ 스크래치에 강한 센서 표면
- ◎ Windows 98, Me, 2000, XP, Vista 및 Linux 지원



[그림-2] 지문리더기

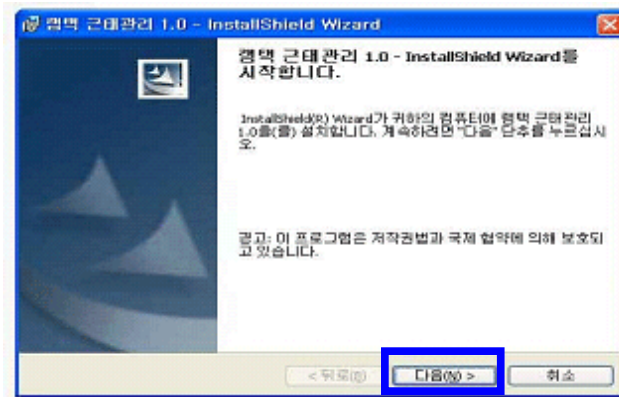
Fingerprint sensor	Optical (Scratch free sensor surface)
Resolution	500dpi / 256 gray
Sensing Area	16 x 18 mm
Image Size	288 x 288 pixel
Interface	USB 2.0 High speed/Full speed, Plug & Play
Operation temperature	-10 ~ 50℃
Certification	CE, FCC, MIC
Standards	ANSI-378, ISO19794-2
Dimension (WxLxH)	66 x 90 x 58 mm

3. 프로그램 설치 및 삭제

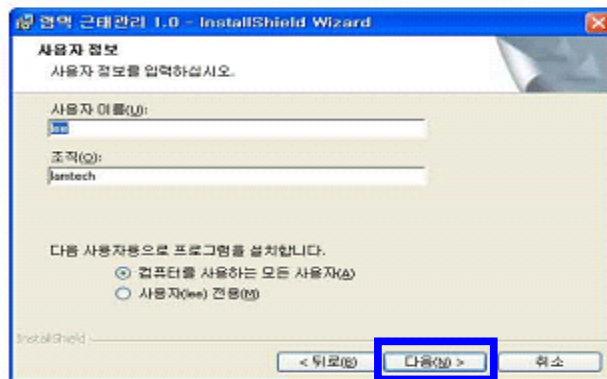
LT-1000 프로그램은 Windows VISTA(64Bit)를 제외한 모든 OS 환경에 설치하여 사용할 수 있습니다.

1) 프로그램 설치

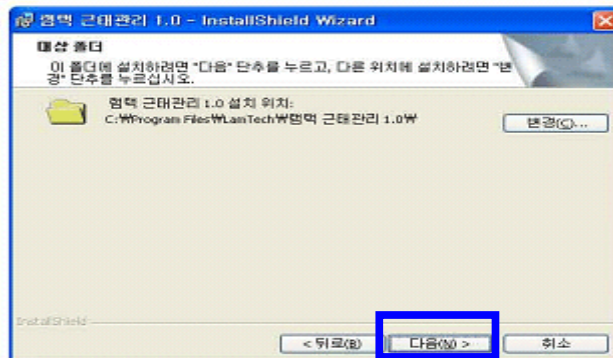
- ① setup.exe 파일을 더블 클릭하여 아래와 같은 화면이 뜨면 **[다음]**을 클릭하여 주십시오.



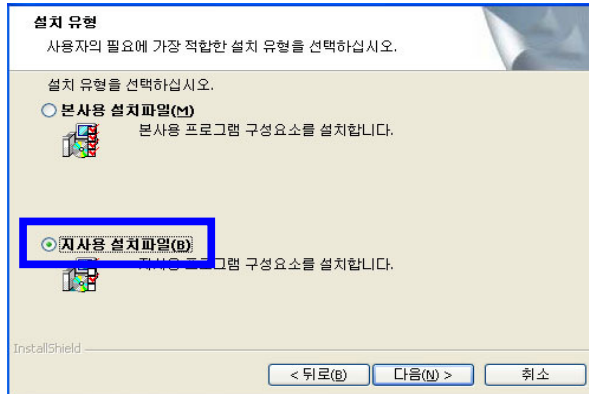
- ② 사용자 전용 또는 컴퓨터를 사용하는 모든 사용자를 선택한 후 **[다음]**을 클릭하여 주십시오.



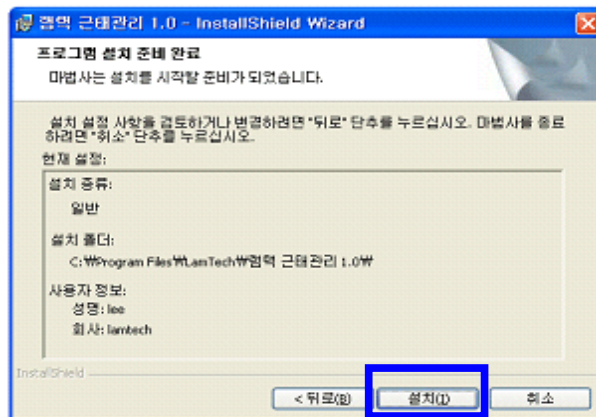
- ③ 설치할 폴더의 위치를 선택한 후 **[다음]**을 클릭하여 주십시오.



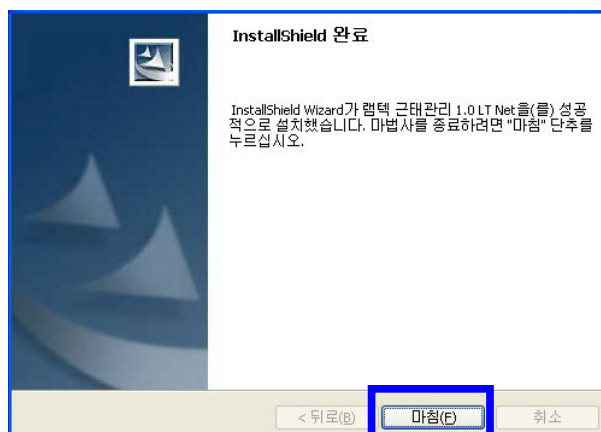
- ④ 단말기가 직접 연결된 PC에는 지사용을 설치하고, 다른 PC에서 단말기가 연결된 PC에 접속해 근태자료를 확인할 경우에는 본사용을 설치하여 주십시오.(단, 지사용 프로그램이 설치된 PC가 고정IP를 사용할 경우에만 본사 PC에서 근태자료를 확인할 수 있습니다.)



- ⑤ 설치 설정 사항을 검토하거나 변경하려면 [뒤로] 버튼을 누르십시오. 마법사를 종료하려면 [취소] 버튼을 클릭하시고 계속 진행하시려면 설치를 클릭하여 주십시오.



- ⑥ (주)바이오알에프 근태관리 LT Net 3.0을 성공적으로 설치했습니다. 마법사를 종료하려면 [마침] 버튼을 누르십시오.

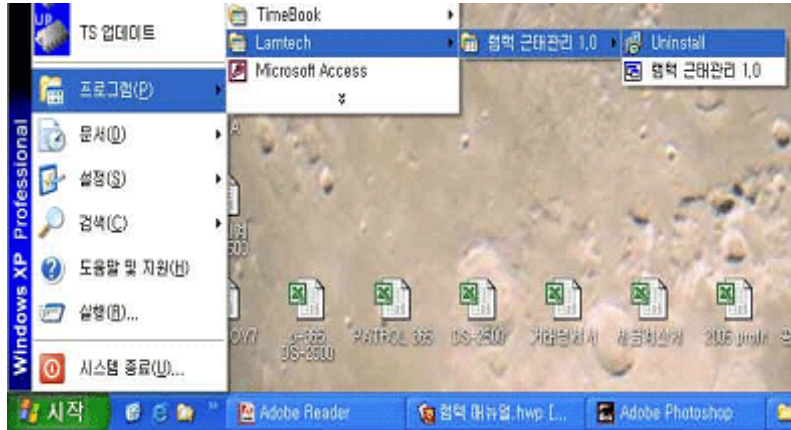


2) 프로그램 삭제

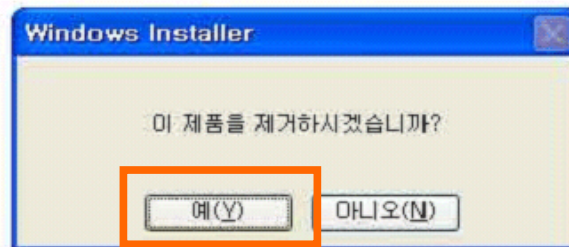
※ 로컬 프로그램((주)바이오알에프 근태관리 LT Net 3.0)의 경우 프로그램을 삭제하면 사용 중이던 DB도 함께 삭제가 되니 삭제 전 반드시 DB를 백업하셔야만 기존에 사용하던 사원정보, 근태자료들을 그대로 사용할 수 있습니다.

(DB 저장 경로 : 근태 프로그램이 설치된 폴더\attendance.mdb)

- ① 시작 → 프로그램 → BIORF → (주)바이오알에프 근태관리 LT 3.0 → [Uninstall]을 클릭하여 주십시오.

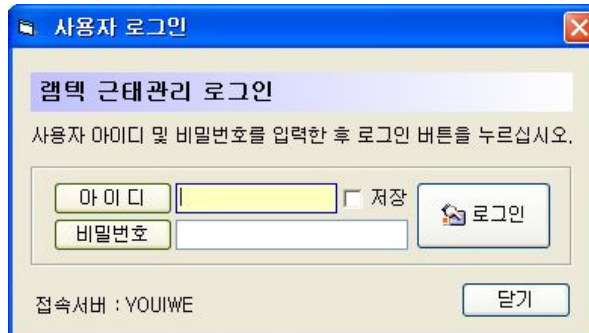


- ② [예]를 클릭하면 (주)바이오알에프 근태관리 LT 3.0은 제거됩니다.



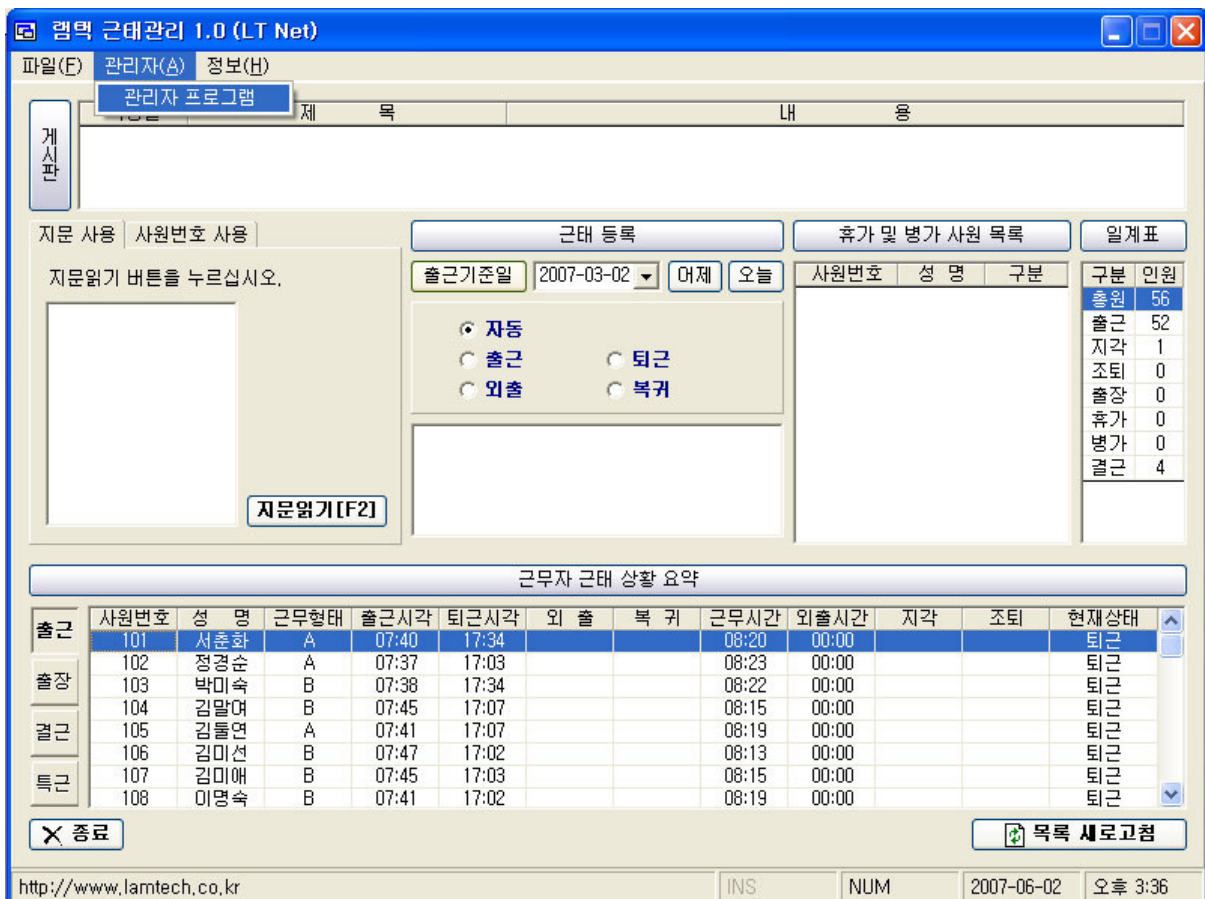
4. 프로그램 설정(V1.0)

※ LT-1000 Server 버전을 사용하실 경우 제품 구매시 부여된 ID와 비밀번호로 로그인을 해야 시작화면으로 넘어갑니다.



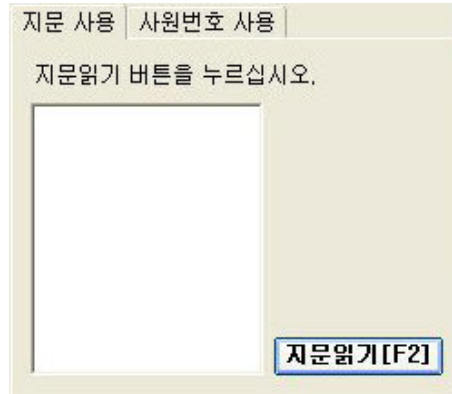
1) 시작화면

- ① [파일]에 들어가 [종료] 버튼을 클릭하면 프로그램이 종료되며, [관리자]에 들어가 [관리자 프로그램]을 클릭하면 관리자 로그인 화면으로 이동합니다.

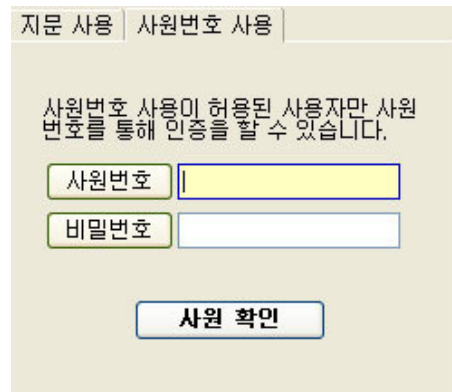


- ② [정보] - [버전정보]에서 버전을 확인할 수 있습니다.

- ③ **지문읽기[F2]** : 지문읽기[F2]를 클릭하면 버튼이 중지[F2]로 바뀌면서 단말기에 붉은 빛이 점멸하고 단말기가 STANDBY 상태가 되며 이때 등록된 지문을 단말기에 올려놓으면 근태등록이 됩니다. 다시 중지[F2]를 클릭하면 대기 상태로 전환됩니다.



- ④ **사원번호 사용** : 단말기에서의 직접적인 입력 없이 근태 등록을 하는 경우(예, 외근자, 카드 분실자, 일시적으로 지문 사용이 불가능한 자) **[사원 등록]** 시 사원번호 허용과 비밀번호를 등록하여 사용할 수 있습니다.



- ⑤ **근태등록** : 출근기준일을 변경하여 원하는 날짜의 근태상황 요약을 확인할 수 있습니다.



- ⑥ **휴가 및 병가 사원목록** : 휴일 및 스케줄 관리에서 휴가 및 병가 설정을 하면 해당일에 대한 내용을 볼 수 있습니다.

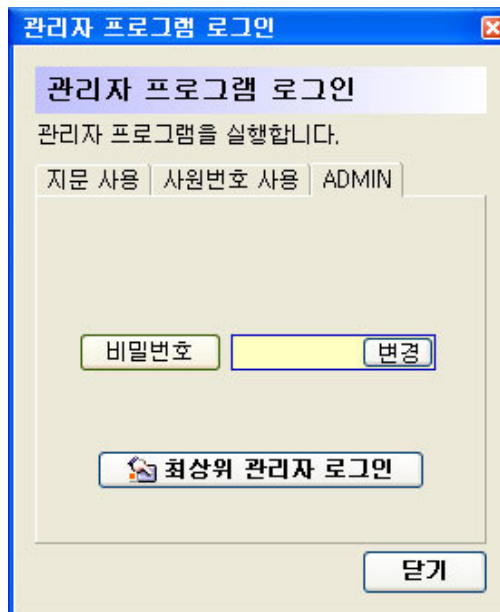
일계표 : 날짜별로 출근, 지각, 조퇴, 출장, 휴가, 병가, 결근 상황 확인

휴가 및 병가 사원 목록			일계표	
사원번호	성명	구분	구분	인원
			출원	56
			출근	52
			지각	1
			조퇴	0
			출장	0
			휴가	0
			병가	0
			결근	4

2) 관리자 프로그램 로그인

기본적으로 ADMIN 비밀번호(4자리)를 이용하여 로그인이 가능하고, **사원 등록 시 관리자 권한**을 부여 받은 사원에 한하여 지문, 사원번호 + 비밀번호를 이용하여 관리자 로그인이 가능합니다.

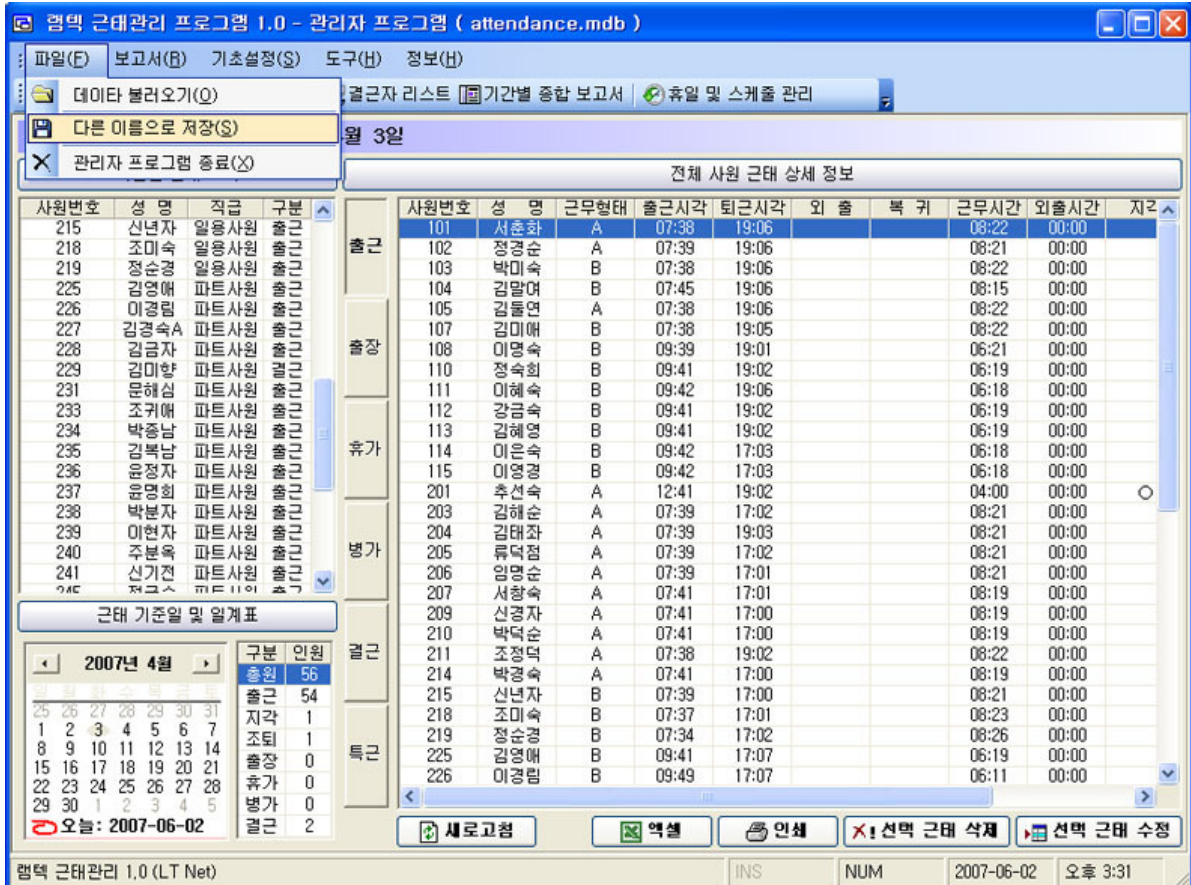
초기 비밀번호는 **0510**입니다.(변경가능)



5. 관리자 프로그램

1) 파일

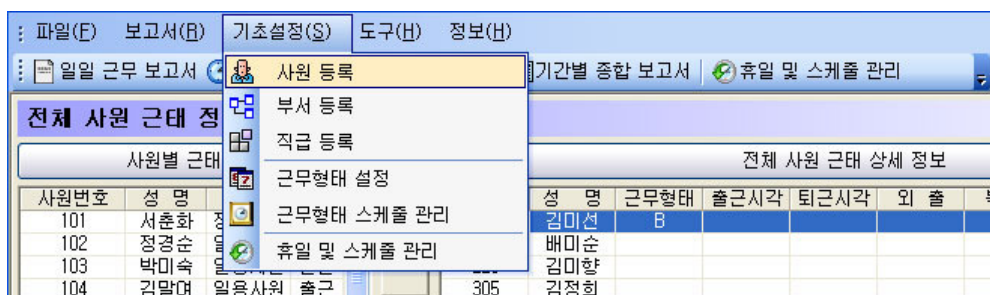
- ① **데이터 불러오기** : 백업된 DB 또는 다른 PC에서 저장된 DB를 불러옵니다.
(로컬 버전에만 해당)
- ② **다른 이름으로 저장** : 현재 PC의 근태 자료(사원 설정 포함)을 백업합니다.
(로컬 버전에만 해당)
- ③ **관리자 프로그램 종료** : 관리자 프로그램 종료하고 초기화면으로 전환합니다.



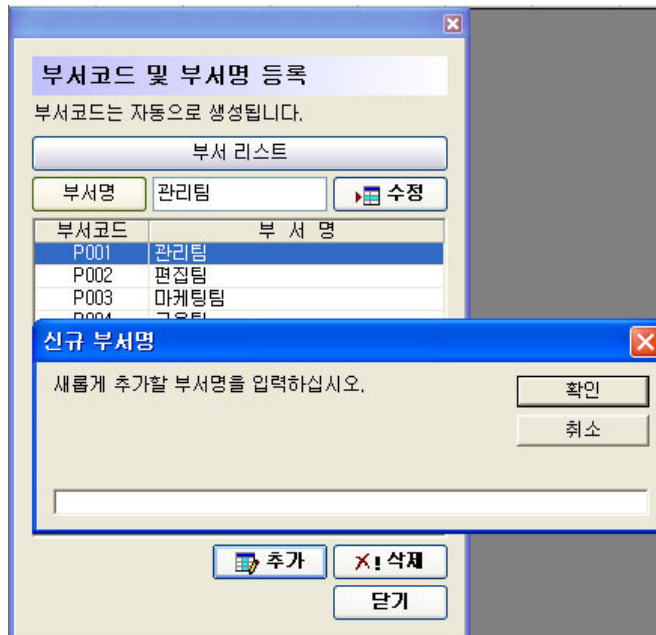
2) 기초설정

[부서 등록] → [직급 등록] → [근무형태 설정] → [사원 등록] → [휴일 및 스케줄 관리] 순으로 설정하여 주십시오.

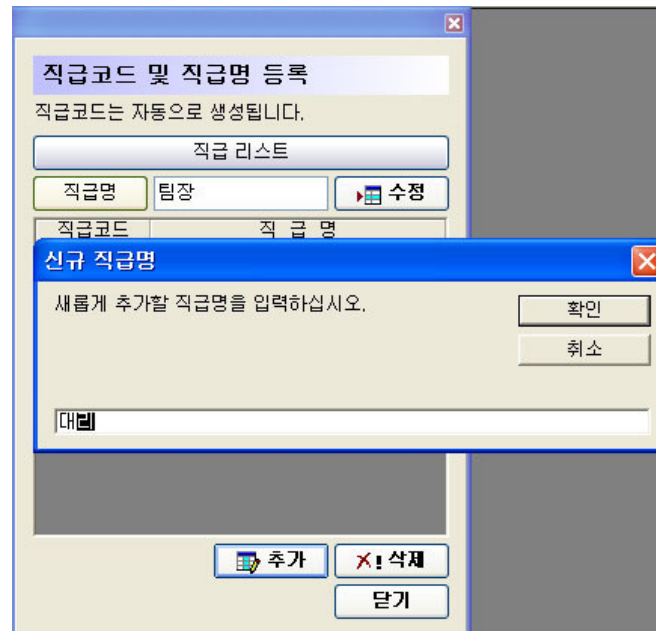
([근무형태 스케줄 관리]는 근무일에 따라 다른 근무형태가 적용될 경우 설정)



- ① 부서 등록 : [기초설정] - [부서 등록]에 들어가서 [추가] 버튼을 클릭한 후 새롭게 추가할 부서를 입력하고 입력이 끝나면 [확인] 버튼을 클릭하여 주십시오.

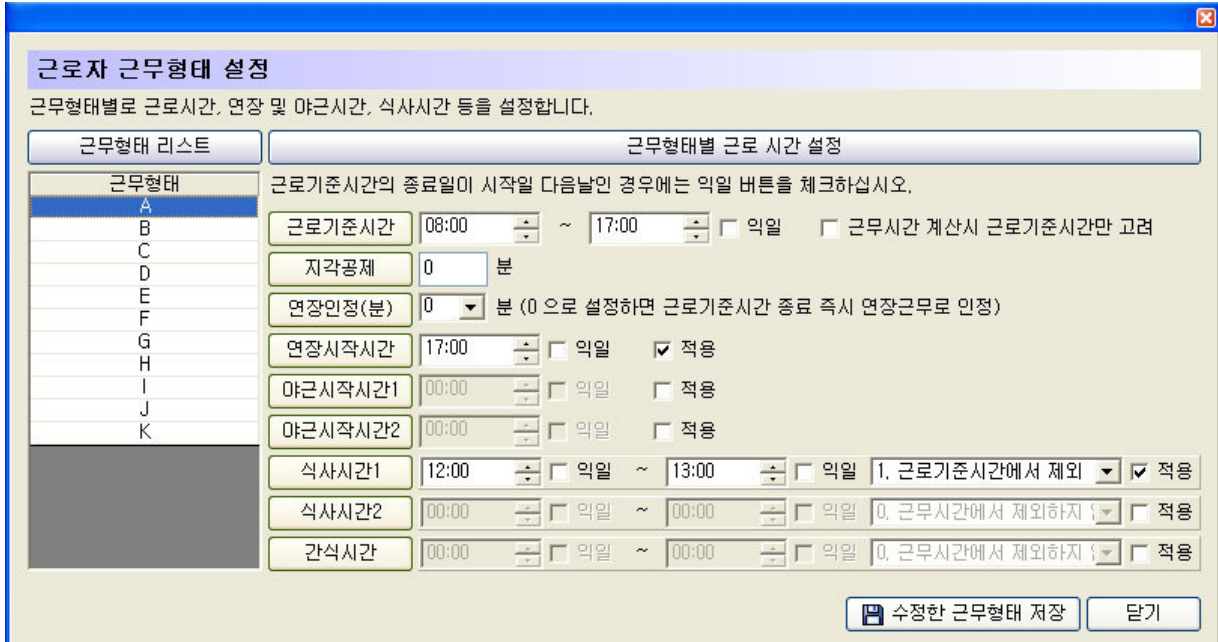


- ② 직급 등록 : [기초설정] - [직급 등록]에 들어가서 [추가] 버튼을 클릭한 후 새롭게 직급을 입력하고 입력이 끝나면 [확인] 버튼을 클릭하여 주십시오.



③ 근무형태 등록

[기초설정] - [근무형태 등록]에 들어가서 근무자들의 근무형태를 등록합니다. 2교대, 3교대, 24시간 교대 근무 등 다양한 설정이 가능하며, 연장 근무자, 야근자, 익일 퇴근자의 근무시간도 계산이 가능합니다.



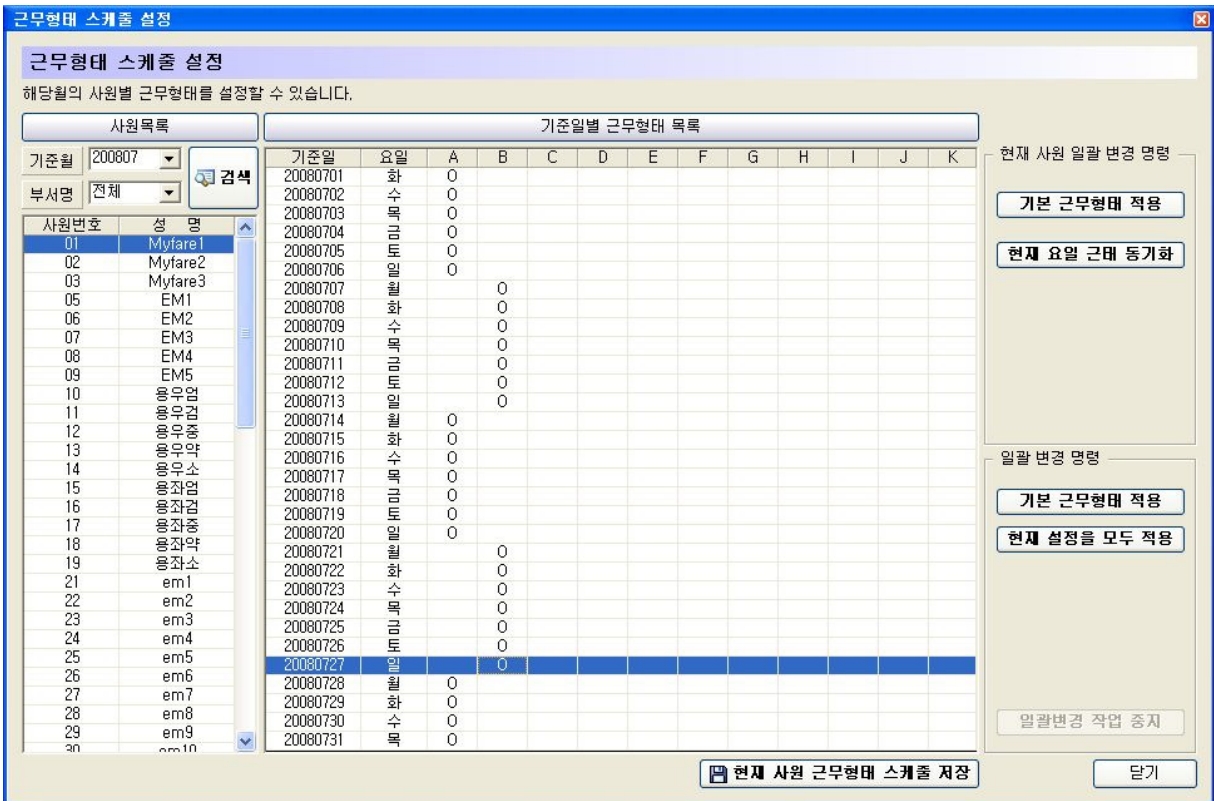
- **근로기준시간** : 정상 출근/퇴근 시각을 입력합니다. 퇴근 날짜가 출근 날짜의 다음 날일 경우 익일에 체크합니다.
- **근무시간 계산시 근로기준시간만 고려**
 체크 시 총 근무시간 중 근로기준시간에 해당하는 시간만 근무시간으로 계산하고, 체크 해제 시 연장, 야근, 조기출근 등을 포함한 총 근무시간을 근무시간으로 계산합니다.
- **지각공제** : 지각으로 처리할 기준 시간을 설정합니다.
 (20분으로 설정 시 20분 이상 지각만 지각으로 처리)
- **연장인정** : 연장근무를 인정할 기준 시간을 설정합니다.
 (20분으로 설정 시 20분 이상 연장근무만 연장근무로 처리)
- **연장시작시간, 야근시작시간1, 야근시작시간2**
 연장시작시각(근로기준시간의 퇴근시각과 일치해야 합니다.), 야근1시작시각, 야근2시작시각을 설정합니다. 연장/야근 근무일이 출근일 다음 날일 경우에 익일에 체크합니다.
- **식사시간1, 식사시간2, 간식시간**
 근무시간 고려 시 식사시간, 간식시간 등을 근무시간에서 제외할지 여부를 설정합니다.

④ 근무형태 스케줄 설정

근무일 별로 근무형태가 다르게 적용되는 경우 근무형태 변동 스케줄을 월단위로 설정합니다. 근무형태 스케줄을 생성할 사원을 사원목록에서 선택 후 날짜별로 근무형태에 클릭하여 설정합니다.

[현재 사원 일괄 변경 명령], [일괄 변경 명령]으로 현재 사원 또는 전체 사원에 대하여 좀 더 빠르게 근무형태 스케줄을 설정할 수 있습니다.

설정 변경 후 [현재 사원 근무형태 스케줄 저장]으로 저장해야 적용됩니다.



< 매주 A,B 근무형태로 근무형태가 변동되는 사원의 근무형태 스케줄 >

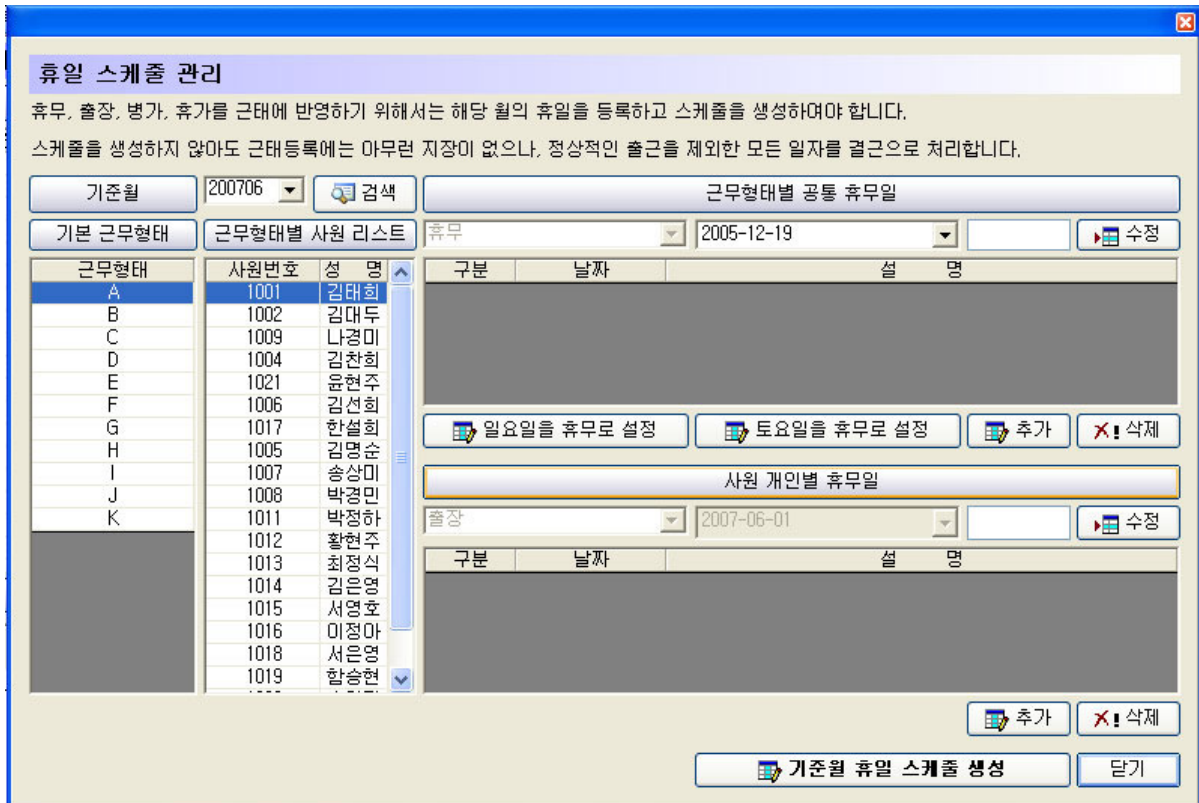
⑤ 휴일 및 스케줄 관리

[근무형태별 공통 휴무일], [사원 개인별 휴무일]을 월단위로 설정합니다. 휴일 스케줄을 생성하지 않아도 근태등록에는 아무런 지장이 없으나, 통계에서 정상적인 출근을 제외한 나머지 모든 일자를 결근으로 처리하게 됩니다.

[근무형태별 공통 휴무일]에서 근무형태별로 공통되는 휴무일을 설정합니다. (근무형태마다 설정을 해야 합니다.) [일요일을 휴무로 설정] 버튼과 [토요일을 휴무로 설정] 버튼으로 해당 월 토요일, 일요일을 휴무일로 설정이 가능하고 [추가] 버튼으로 일요일, 토요일 외의 휴무일 설정이 가능합니다.

[사원 개인별 휴무일]에서 사원 개인별 휴무일을 설정합니다. [추가] 버튼으로 사원 개인별 휴무, 출장, 병가 및 기타 사항을 입력할 수 있습니다.

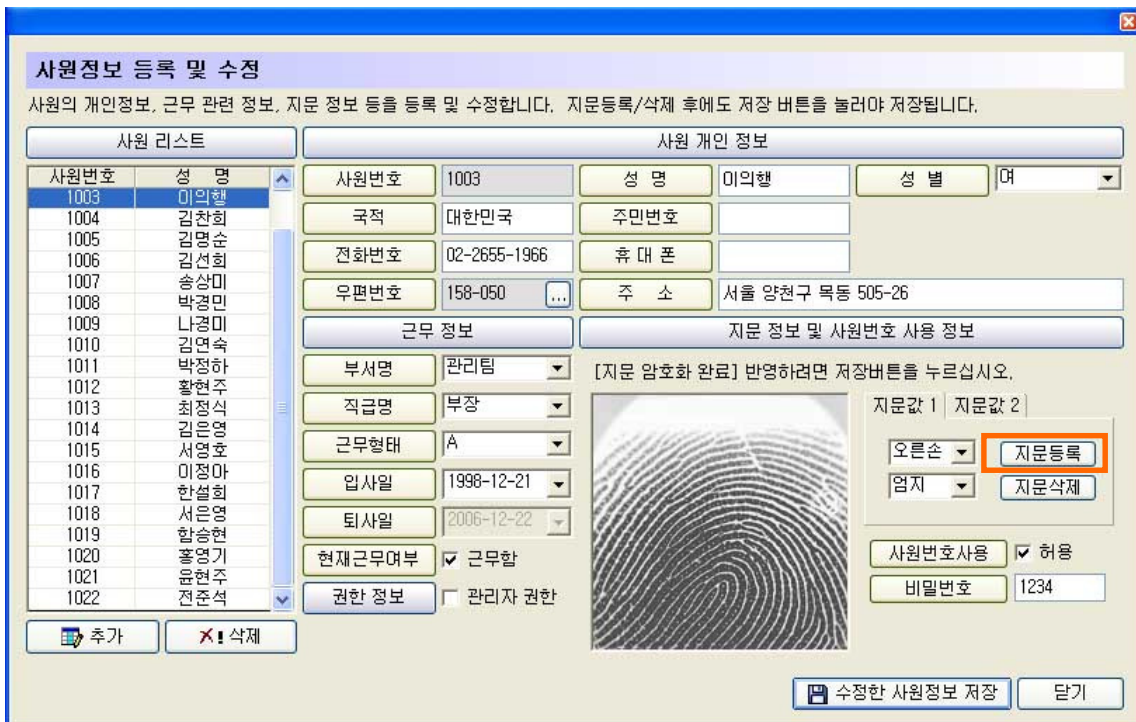
설정 후 [기준월 휴일 스케줄 생성]으로 테이블을 생성해야 적용이 됩니다.(단, 수정일 이전에 생성되었던 근태데이터에는 영향을 주지 않습니다.)



⑥ **사원 등록**

[추가] 버튼으로 사원번호를 등록하여 새로운 사원을 생성합니다. 사원번호는 숫자, 문자, 숫자와 문자를 조합하여 등록가능 합니다.

사원번호와 **성명**은 필수 등록사항이나 나머지 성별, 국적 등 기타 내용은 관리자가 선택하여 등록할 수 있습니다.



- 지문 등록 방법

사원 1인당 2개의 지문 등록이 가능하며 지문리더기에 등록할 지문을 올려놓고 **[지문등록]** 버튼을 클릭하면 위 화면과 같이 지문 이미지를 확인할 수 있고 이때 지문이 흐리거나 선명하지 않을 경우에는 지문에 입김을 불어 다시 등록하면 선명한 지문 이미지를 얻을 수 있습니다.

- 사원번호사용 비밀번호 등록

지문손상 등으로 지문등록이 불가능한 분들은 **[사원번호사용]** 항목에 체크를 하고 **비밀번호(4자리)**를 등록하면 근태관리 프로그램 초기화면(10쪽 참조)에서 **사원번호와 비밀번호**로 근태등록이 가능합니다.

⑦ **시급 등록**(서버 버전에서만 사용 가능)

[추가] 버튼으로 시급 명칭을 등록하여 새로운 시급 형태를 생성합니다.

각 항목에 맞는 금액을 입력한 후 **[현재 시급정보 저장]**으로 저장합니다.

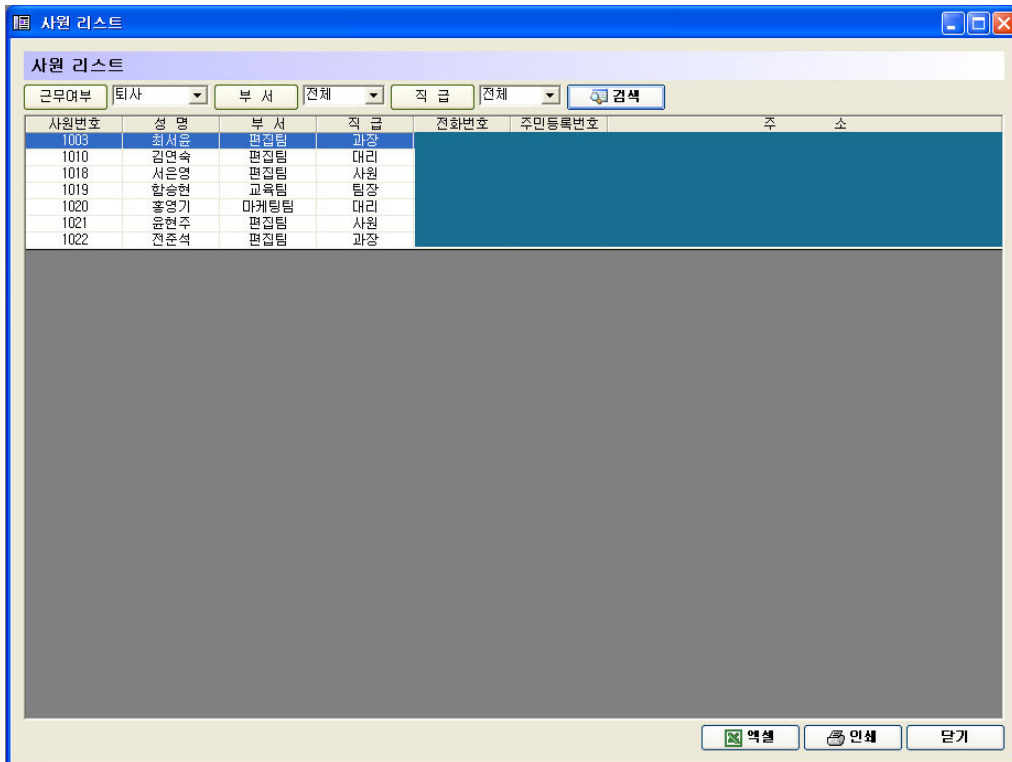
시급 계산 방식 설정에서 업체 사정에 맞는 계산 방식을 설정 후 **[계산방식 저장]**으로 저장합니다.

[시급 정보를 근태 데이터에 반영]에서 기간을 정하여 선택한 시급 형태를 근무데이터에 적용시키면 **[시급 보고서]**에서 그 내용을 확인할 수 있습니다.

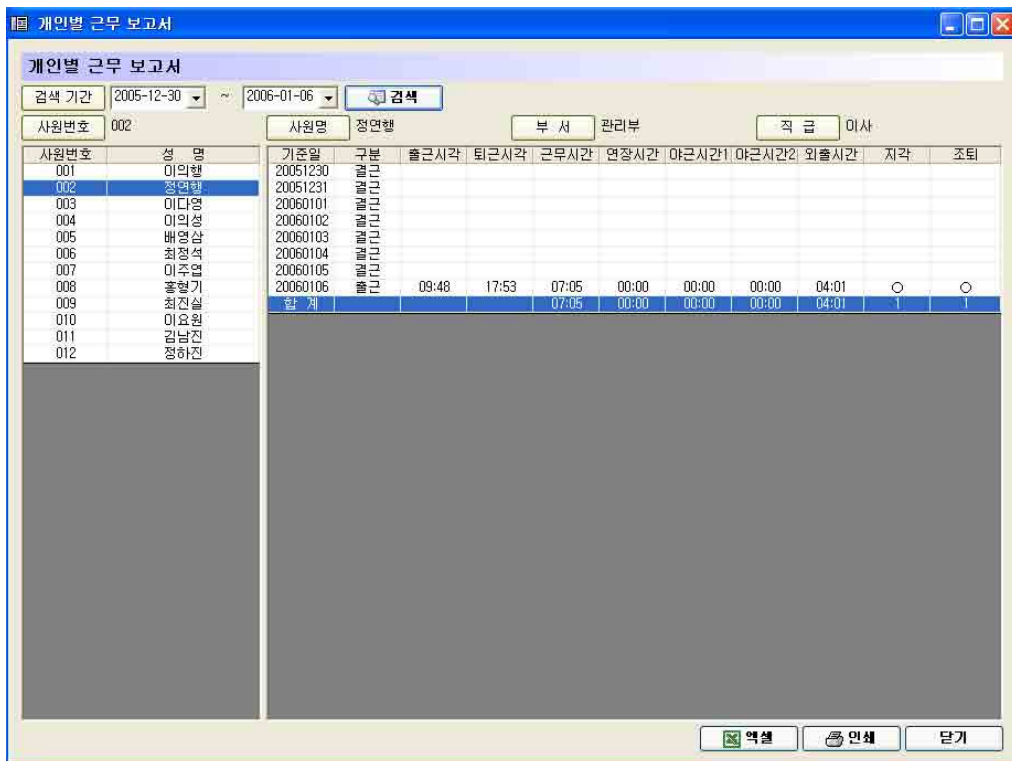
시급 종류 및 금액						
No.	시급 명칭	근로기준시간	연장시간	야근1	야근2	휴일
1	시급	5000	6000	7000	80000	10000

3) 보고서

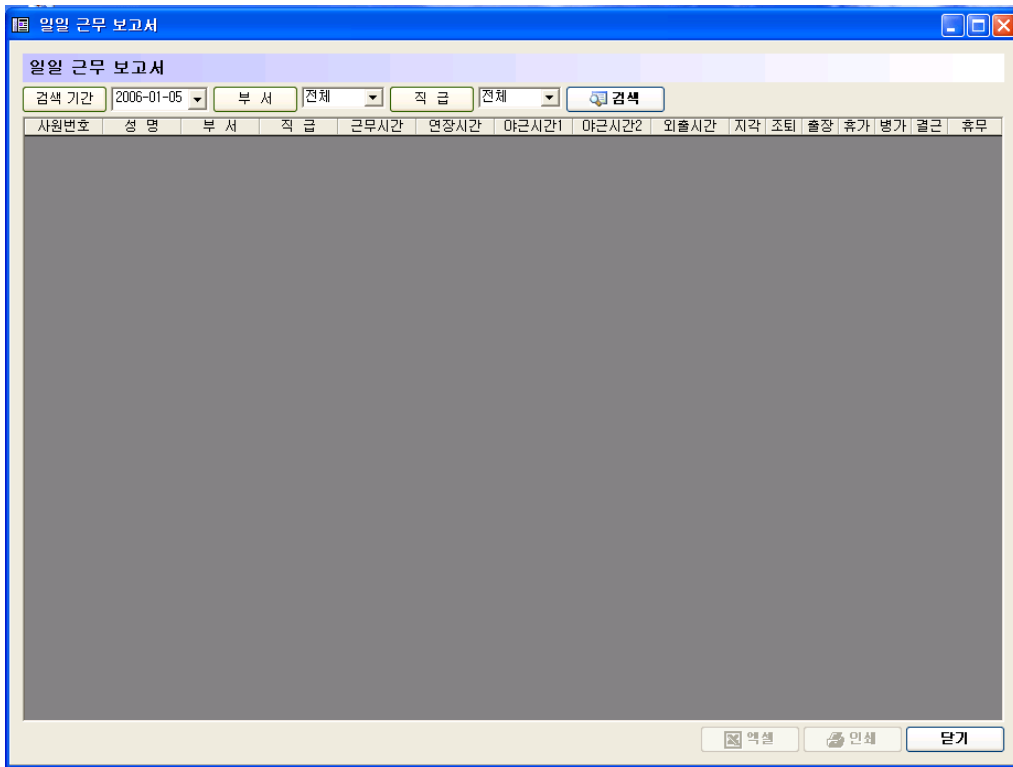
- ① **사원 리스트** : [보고서] - [사원 리스트]에서 근무여부, 부서, 직급 등을 선택 후 검색하면 원하는 보고서를 볼 수 있습니다.



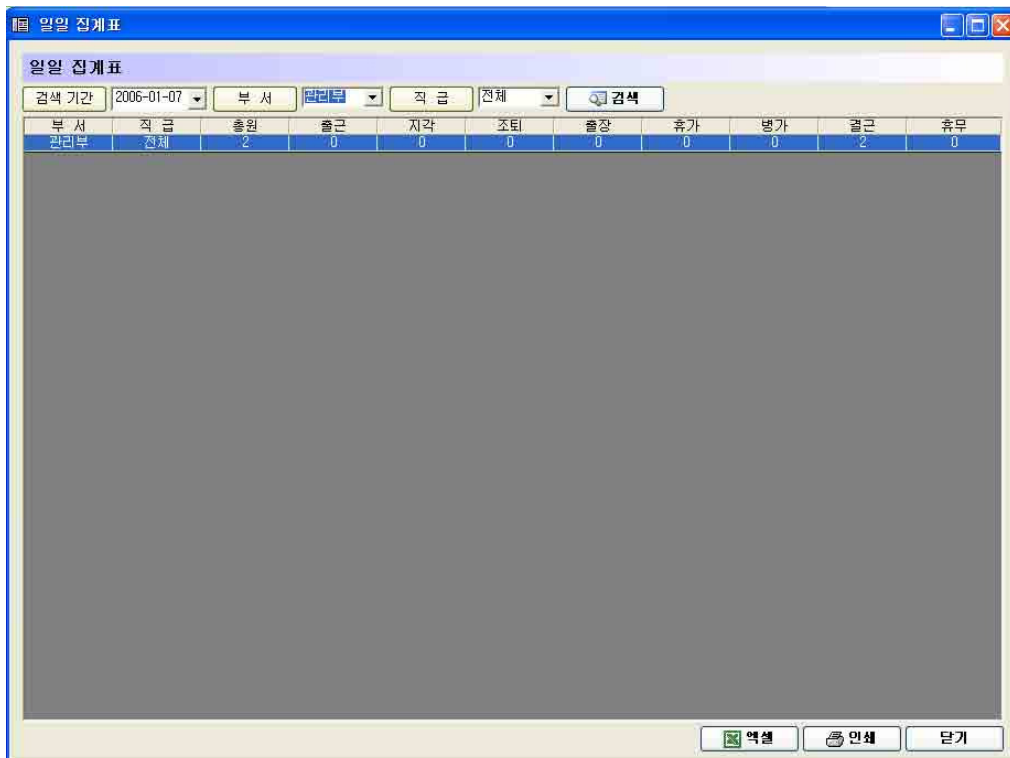
- ② **개인별 근무 보고서** : [보고서] - [개인별 근무 보고서]에서 검색기간을 선택 후 검색하면 원하는 보고서를 볼 수 있습니다.



- ③ **일일 근무 보고서** : [보고서] - [일일 근무 보고서]에서 검색기간, 부서, 직급 등을 선택 후 검색하면 원하는 보고서를 볼 수 있습니다.



- ④ **일일 집계표** : [보고서] - [일일 집계표]에서 검색기간, 부서, 직급 등을 선택 후 검색하면 원하는 보고서를 볼 수 있습니다



- ⑤ 월간 보고서 : [보고서] - [월간 보고서]에서 검색기간, 부서, 직급 등을 선택 후 검색하면 원하는 보고서를 볼 수 있습니다.(서버 버전에서만 가능)

회사명	101	102	103	104	105	106	107	108	109	201										
직원명	전대섭	마승열	박경희	박기욱	우세민	이도경	이나영	이유나	김옥수	박영호										
2008-07-01	07:38	17:35	08:43	17:49	08:58	17:35	08:14	17:35	08:53	17:53	08:53	17:35	08:39	17:39	08:45	17:35	08:29	17:39	08:00	18:5
2008-07-02	08:51	---	08:49	14:46	09:00	18:39	08:59	17:34	08:50	17:32	08:50	17:34	08:40	17:39	08:43	17:32	08:46	18:40	08:40	---
2008-07-03	18:07	---	18:07	---	08:58	17:39	08:50	17:42	08:54	17:40	08:46	17:40	08:46	17:40	08:46	17:40	08:52	10:56	09:15	13:3
2008-07-04	08:52	18:20	08:58	17:52	08:57	17:37	08:57	17:42	08:51	17:42	08:40	19:23	08:45	17:39	17:40	---	08:54	18:3	08:51	12:5
2008-07-05	08:53	10:56																		
2008-07-06																				
2008-07-07	08:57	20:45	08:57	20:53	09:00	20:23	08:50	21:51	08:52	21:46	08:35	20:56	08:26	22:01	08:50	20:39	08:47	22:01	08:09	18:4
2008-07-08	08:32	17:43	08:51	17:40	08:59	17:33	08:52	17:34	08:49	17:34	08:39	17:30	08:41	17:46	08:45	17:31	08:41	17:35	07:55	16:0
2008-07-09			08:50	17:38	08:56	17:45	08:43	17:44	08:44	17:39	08:54	17:44	08:47	17:44	08:39	17:39	08:40	17:41	08:03	18:0
2008-07-10			08:54	17:30	08:56	17:34	08:47	17:34												
2008-07-11	08:54	17:47	08:47	17:36	08:55	17:33	08:49	17:35	08:41	17:36	15:28	17:37	08:47	19:27	08:39	17:46	08:36	17:44	08:50	---
2008-07-12			08:43	12:13			08:54	12:00			08:48	12:05	08:41	12:29						
2008-07-13																				
2008-07-14	08:34	20:45	08:49	20:28	08:54	20:11	08:47	21:01	08:49	21:11	07:53	21:00	08:38	21:12	08:46	20:30	08:40	21:12	08:30	---
2008-07-15	08:46	18:00	08:39	18:00	08:55	17:40	08:39	17:52	08:46	18:00	08:53	17:51	08:41	17:44	08:42	17:41	08:24	17:52	08:42	---
2008-07-16			08:53	17:37	08:58	17:32	08:55	17:35	08:47	17:34	08:43	17:34	08:36	17:37	08:42	17:34	08:40	17:36	12:31	18:2
2008-07-17	08:55	18:13	08:32	17:38	08:59	17:45	08:55	17:37	08:46	17:40	08:43	17:39			08:43	17:36				
2008-07-18	08:55	---	08:41	---	08:56	17:34	08:54	17:33	08:41	17:33	08:48	17:33	08:32	18:05	08:37	17:35	08:34	18:05	08:46	---
2008-07-19					08:52	12:03			08:40	12:04					08:40	12:04	08:38	12:04		
2008-07-20																				
2008-07-21	08:50	20:41	08:49	21:06	08:57	20:25	08:45	20:13	08:46	20:01	07:55	20:08	08:37	21:06	08:41	19:53	08:47	20:20	08:41	---
2008-07-22	08:52	16:11	08:50	17:32	08:58	17:30	08:52	17:32	08:43	17:33	08:44	17:32	08:43	17:37	08:40	17:32	08:40	17:38	09:18	---
2008-07-23			08:48	17:34	08:56	17:34	08:55	17:38	08:45	17:34	08:44	17:38	08:56	17:38	08:41	17:33	08:49	17:38	08:59	18:2
2008-07-24	08:58	17:45			08:54	17:37	08:56	17:34	08:44	17:34	08:47	17:34	08:44	19:09	08:41	17:34	08:47	17:37		
2008-07-25	08:58	17:37	08:38	17:38	08:58	17:38	08:57	17:36	08:48	17:36	08:49	17:36	08:44	17:39	08:44	17:36	08:40	17:39		
2008-07-26			08:53	12:01			08:55	16:33			09:03	14:39	08:44	20:01						
2008-07-27																				
2008-07-28	09:44	19:43	09:43	20:28	08:56	19:57	08:26	20:29	08:52	20:54	08:17	20:29	08:34	20:56	08:47	19:51	08:32	20:12	08:50	---
2008-07-29	09:00	17:35	08:41	17:35	08:57	17:36	08:29	17:35	08:44	18:05	08:58	17:34	08:23	17:35	08:41	17:39	08:51	17:35		

- ⑥ 시급 보고서 : [보고서] - [시급 보고서]에서 검색기간을 선택 후 검색하면 원하는 보고서를 볼 수 있습니다.(서버 버전에서만 가능)

회사명	직원번호	성명	시급합계	기준일	구분	출근시각	퇴근시각	근무시간	연장시간	마른시간1	마른시간2	외출시간	시급
대구분사	101	전대섭		20080701	출근	07:35	17:35	09:57	00:00	00:00	00:00	00:00	
대구분사	102	마승열		20080702	출근	08:51							
대구분사	103	박경희		20080703	출근	18:07							
대구분사	104	박기욱		20080704	출근	08:52	18:20	09:28	00:00	00:00	00:00	00:00	
대구분사	105	우세민		20080705	출근	08:53	10:56	02:03	00:00	00:00	00:00	00:00	
대구분사	106	이도경		20080706	휴무								
대구분사	107	이나영		20080707	출근	08:57	20:45	11:48	00:00	00:00	00:00	00:00	
대구분사	108	이유나		20080708	출근	08:32	17:43						
대구분사	109	김옥수		20080709	출근		17:38						
대구분사	201	박영호		20080710	휴무								
대구분사	202	서상덕		20080711	출근	08:54	17:47						
대구분사	203	우광호		20080712	출근								
대구분사	204	주정아		20080713	휴무								
대구분사	205	이승환		20080714	출근	08:34	20:45						
대구분사	206	박승환		20080715	출근	08:46	18:00	09:14	00:00	00:00	00:00	00:00	
대구분사	208	이지연		20080716	출근								
대구분사	209	오혜민		20080717	출근	08:55	18:13	09:18	00:00	00:00	00:00	00:00	
대구분사	210	이상희		20080718	출근	08:55							
대구분사	211	권선형		20080719	출근								
대구분사	212	임양미		20080720	휴무								
대구분사	213	이우현		20080721	출근	08:50	20:41	11:51	00:00	00:00	00:00	00:00	
대구분사	301	전인재		20080722	출근	08:52	16:11	07:19	00:00	00:00	00:00	00:00	
대구분사	302	최간호		20080723	출근								
대구분사	303	이은실		20080724	출근	08:58	17:45	08:47	00:00	00:00	00:00	00:00	
대구분사	304	홍해원		20080725	출근	08:58	17:37	08:39	00:00	00:00	00:00	00:00	
대구분사	401	이석규		20080726	휴무								
대구분사	402	신명화		20080727	휴무								
대구분사	403	최준현		20080728	출근	09:44	19:43	09:59	00:00	00:00	00:00	00:00	
대구분사	404	우희숙		20080729	출근	09:00	17:35	08:35	00:00	00:00	00:00	00:00	
대구분사	405	김진용		20080730	휴무								
대구분사	406	윤여란		20080731	휴무								
대구분사	407	최유미											

- ⑦ 조기 출근자 리스트 : [보고서] - [조기 출근자 리스트]에서 조기 출근자 리스트를 출력합니다.
- ⑧ 지각자 리스트 : [보고서] - [지각자 리스트]에서 지각자 리스트를 출력합니다.
- ⑨ 결근자 보고서 : [보고서] - [결근자 리스트]에서 결근자 리스트를 출력합니다.
- ⑩ 기간별 종합 보고서 : [보고서] - [결근자 리스트]에서 검색기간, 부서, 직급 등을 선택 후 검색하면 원하는 보고서를 볼 수 있습니다.

기간별 종합 보고서

기간별 종합 보고서

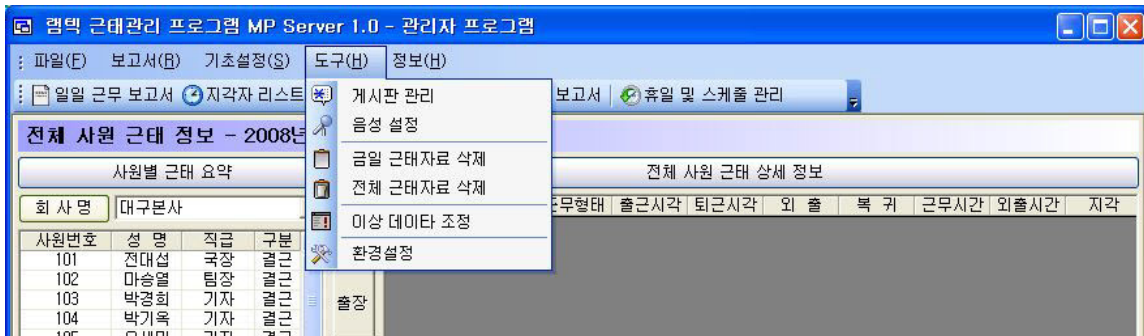
검색 기간: 2006-01-01 ~ 2006-01-05 | 부서: 전체 | 직급: 전체 | 검색

사원번호	성명	부서	직급	근무시간	연장시간	가근시간1	가근시간2	외출시간	지각	조퇴	출장	휴가	병가	결근	휴무
001	이익형	관리부	대표이사	30:32(4)	00:00	00:00	00:00	00:00	1	2	0	0	0	1	0
002	정연형	관리부	이사	24:31(4)	00:00	00:00	00:00	00:00	1	1	0	0	0	1	0
003	이다영	회계부	부장	23:29(3)	00:00	00:00	00:00	00:00	0	1	0	0	0	2	0
004	이익성	회계부	차장	31:29(3)	01:10	00:00	00:00	00:00	1	0	0	0	0	2	0
005	배영삼	인사부	차장	19:42(2)	01:10	00:00	00:00	03:00	0	0	0	0	0	3	0
006	최정석	연구소	팀장	19:49(2)	01:11	00:00	00:00	10:14	0	0	0	0	0	3	0
007	이주엽	영업부	과장	18:36(2)	01:11	00:00	00:00	10:14	1	0	0	0	0	3	0
008	홍형기	영업부	대리	17:54(2)	04:00	03:54	00:00	00:00	1	0	0	0	0	3	0
009	최진실	인사부	주임	19:01(2)	04:00	06:00	06:54	00:00	0	0	0	0	0	3	0
010	이요원	인사부	사원	19:01(2)	04:00	06:00	09:54	00:00	0	0	0	0	0	3	0
011	김남진	기획부	사원	00:00(0)	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0	0	0	5	0
012	정하진	연구소	사원	00:00(0)	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	0	0	0	5	0
합계				224:04(26)	16:42	15:54	16:48	23:28	5	4	0	0	0	34	0

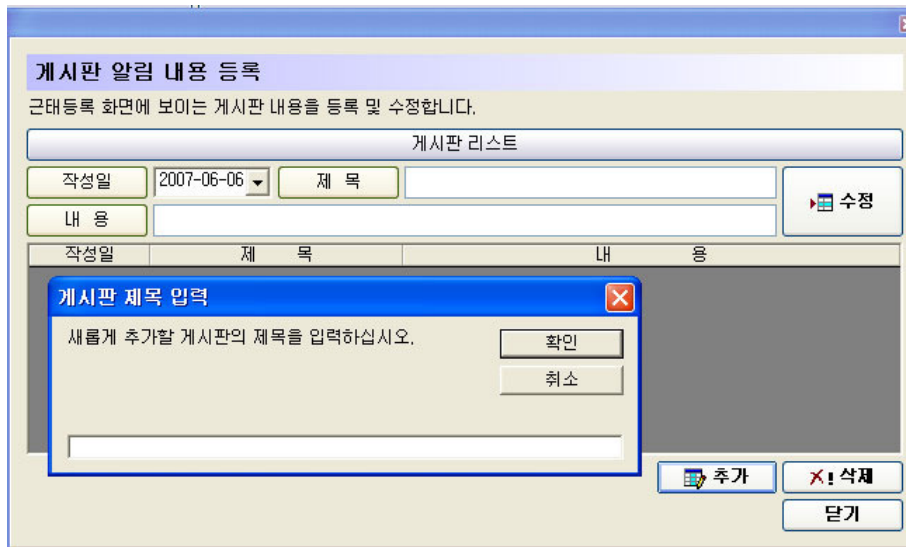
역셀 | 인쇄 | 닫기

4) 도구

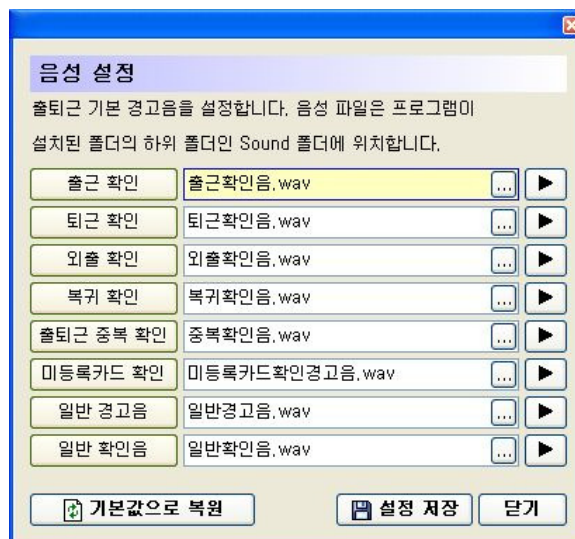
도구에서는 게시판관리, 음성 설정, 금일 근태자료삭제, 전체근태자료삭제, 이상 데이터 조정, 환경 설정을 할 수 있습니다.



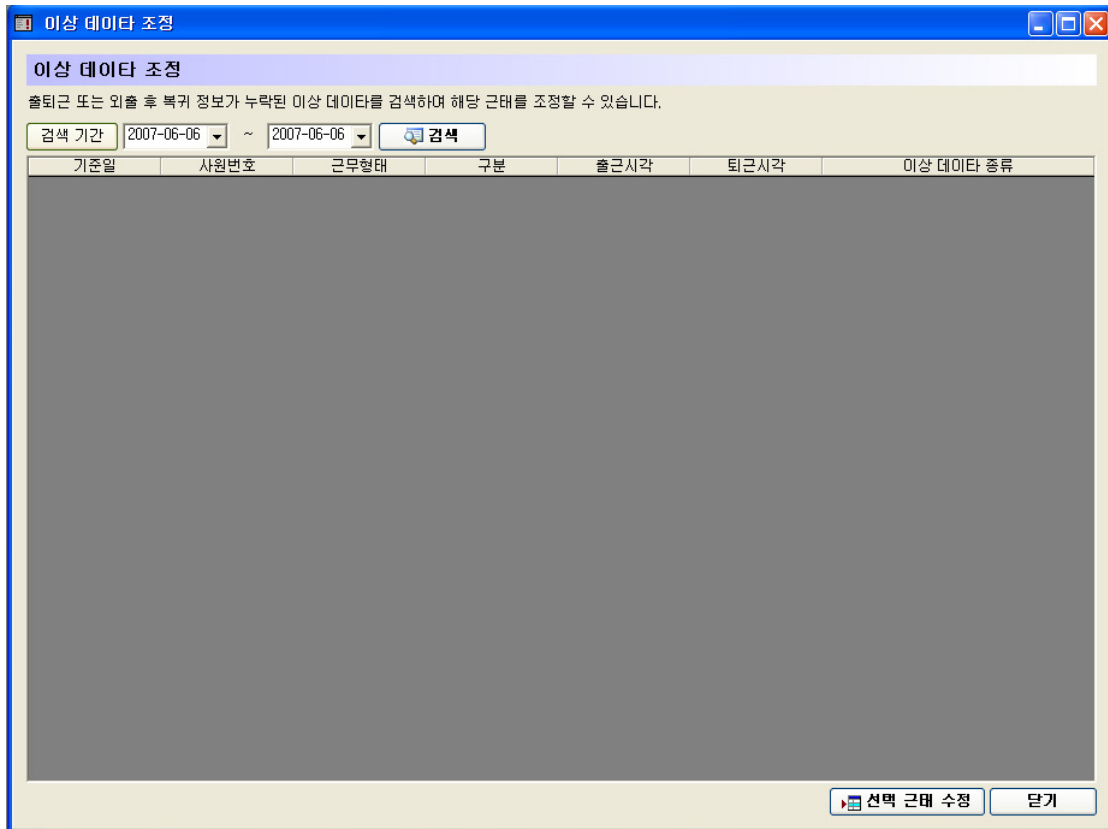
① **게시판 관리** : 근태등록 화면에 보이는 게시판 내용을 등록 및 수정합니다.



② **음성 설정** : 출퇴근 기본 경고음을 설정합니다. 음성 파일은 프로그램이 설치된 폴더의 하위폴더인 Sound 폴더에 위치합니다.



- ③ **금일 근태 자료 삭제** : 금일 근태자료를 삭제합니다. 삭제된 자료는 복구가 불가능.
- ④ **전체 근태 자료 삭제** : 전체 근태자료를 삭제합니다. 삭제된 자료는 복구가 불가능.
- ⑤ **이상 데이터 조정** : 기간을 설정하여 출퇴근 또는 외출 후 복귀 정보가 누락된 이상 데이터를 검색하여 해당 근태를 수정할 수 있습니다.



- ⑥ **환경 설정** : [일반 설정] 탭에서 프로그램 시작 시 단말기로부터 데이터를 자동으로 가져오는 옵션 설정이 가능하고, [보고서 제목] 탭에서 보고서 출력 제목을 수정할 수 있습니다.

6. 정보

[버전정보]에서 프로그램 버전을 확인할 수 있습니다.

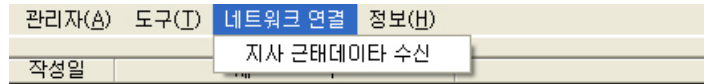


7. 네트워크 연결

네트워크 연결을 통해 지사의 근태상황을 확인할 경우에는 프로그램 설치 시 본사용을 설치하여 네트워크 설정을 한다.

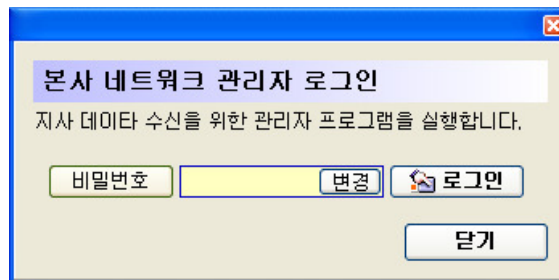
본사에서 지사(대리점)의 근태 데이터를 확인하기 위해서는 지사(대리점)에 설치된 컴퓨터는 고정IP를 사용하여야 가능하며, 회사 내부에서는 내부IP를 사용할 경우에는 단말기가 연결되지 않은 컴퓨터에서도 근태상황을 확인할 수 있습니다.

[네트워크 연결] - [지사 근태데이터 수신] 을 클릭합니다.



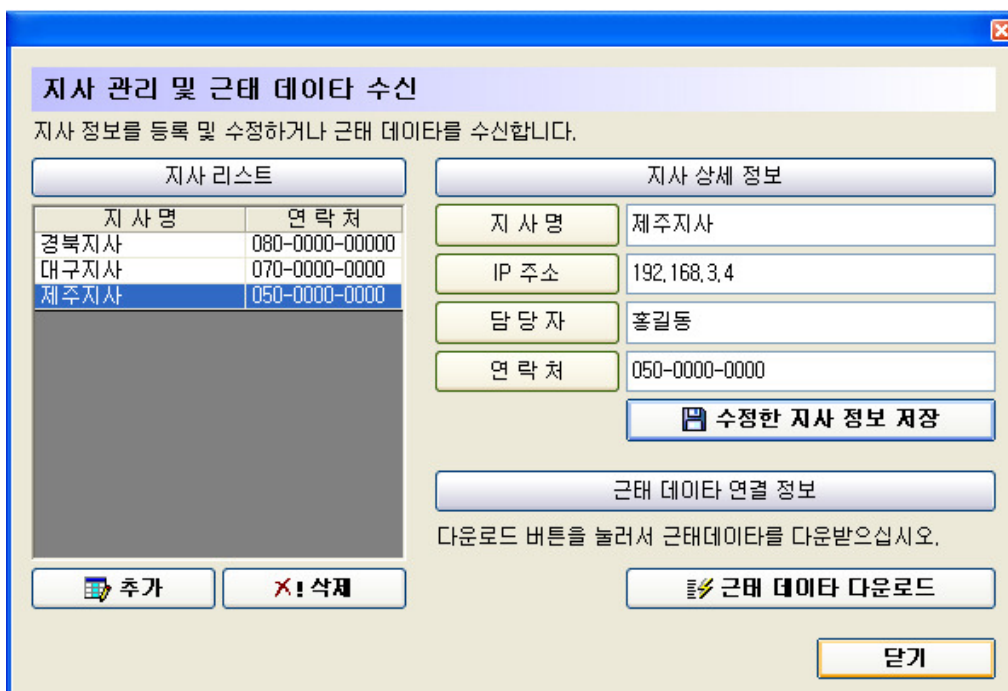
① 본사 네트워크 관리자 로그인 :

로그인 비밀번호는 [관리자 프로그램 로그인] 비밀번호와 같습니다. 비밀번호를 변경할 경우에는 변경을 클릭하여 기존 비밀번호와 변경할 비밀번호를 입력합니다.



② 지사관리 및 근태 데이터 수신

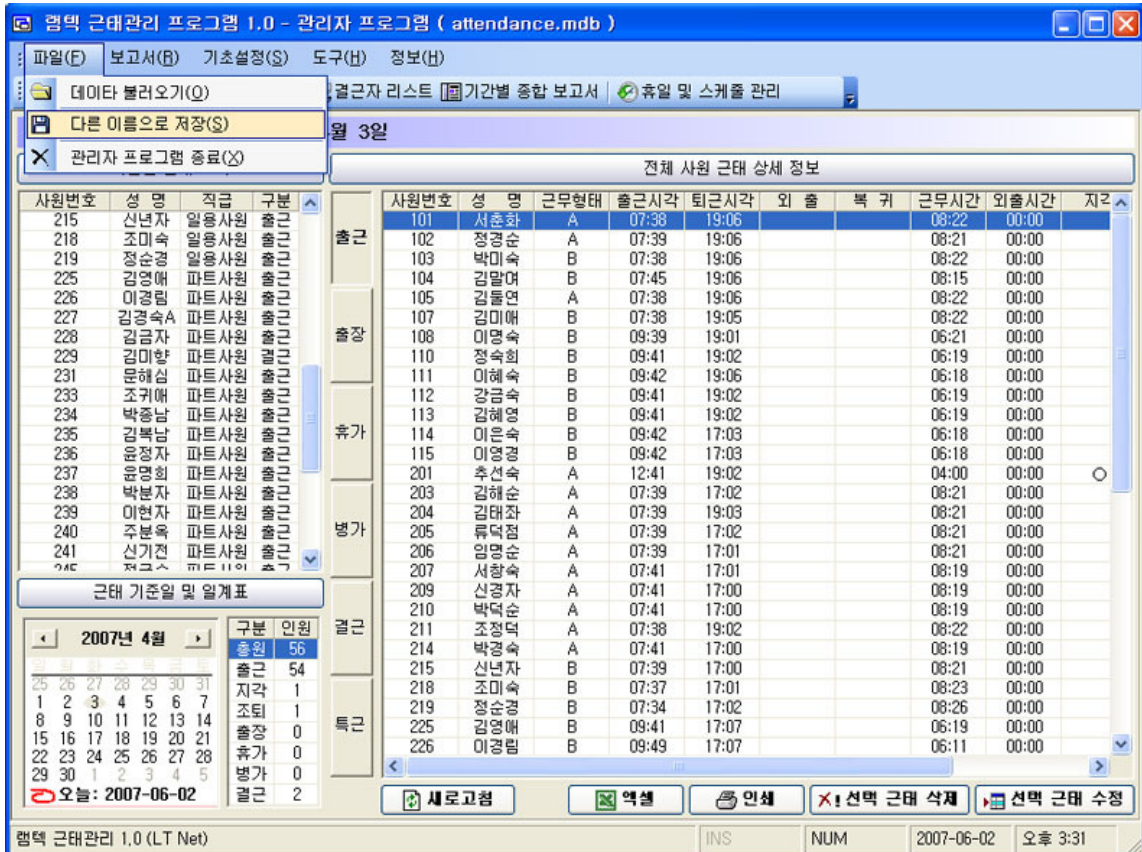
[추가]를 클릭하여 새롭게 추가할 지사명을 입력한 후 IP주소, 담당자, 연락처를 입력한 후 [수정한 지사 정보 저장]으로 저장합니다. 지사를 선택한 후 [근태 데이터 다운로드]를 클릭하면 지사의 데이터를 다운받을 수 있습니다.



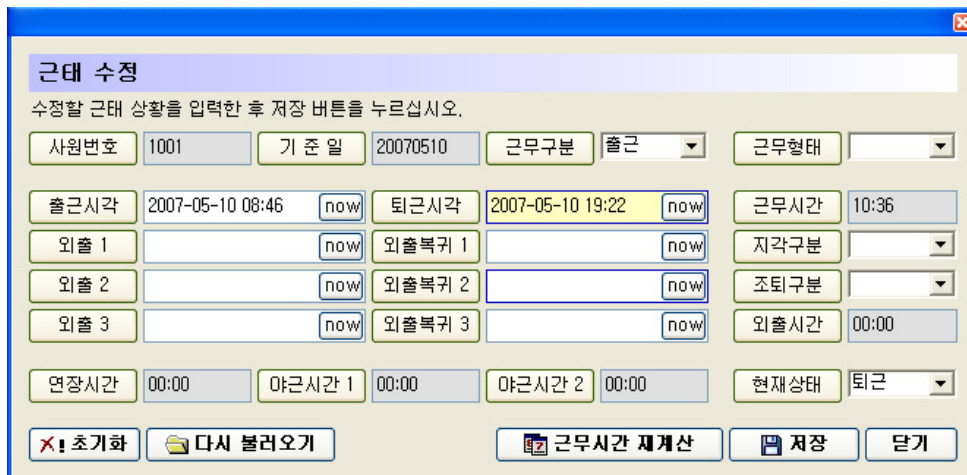
8. 근태 수정 및 삭제

근태 기준일 및 일계표에 나와 있는 날짜를 클릭하면 원하는 근태상황을 볼 수 있고 수정 및 삭제도 가능합니다.

현재 보이는 화면을 출력할 경우에는 [인쇄] 버튼을 클릭하면 출력이 가능하며 엑셀파일로 저장할 경우에는 [엑셀] 버튼을 클릭하면 엑셀 화면을 볼 수 있습니다.



- ① **근태 수정** : 수정할 근태 데이터를 더블 클릭하거나 [선택 근태 수정]을 클릭하여 아래와 같은 화면이 나오면 근태 내용을 수정하여 [근무시간 재계산]을 클릭하고 [저장] 버튼으로 저장합니다.



- ② 근태 삭제 : 삭제할 근태 데이터를 선택한 후 [선택 근태 삭제] 버튼을 클릭하면 아래와 같은 화면이 나타나며 [예]를 클릭하면 선택한 근태 데이터는 삭제되며 복구될 수 없습니다.

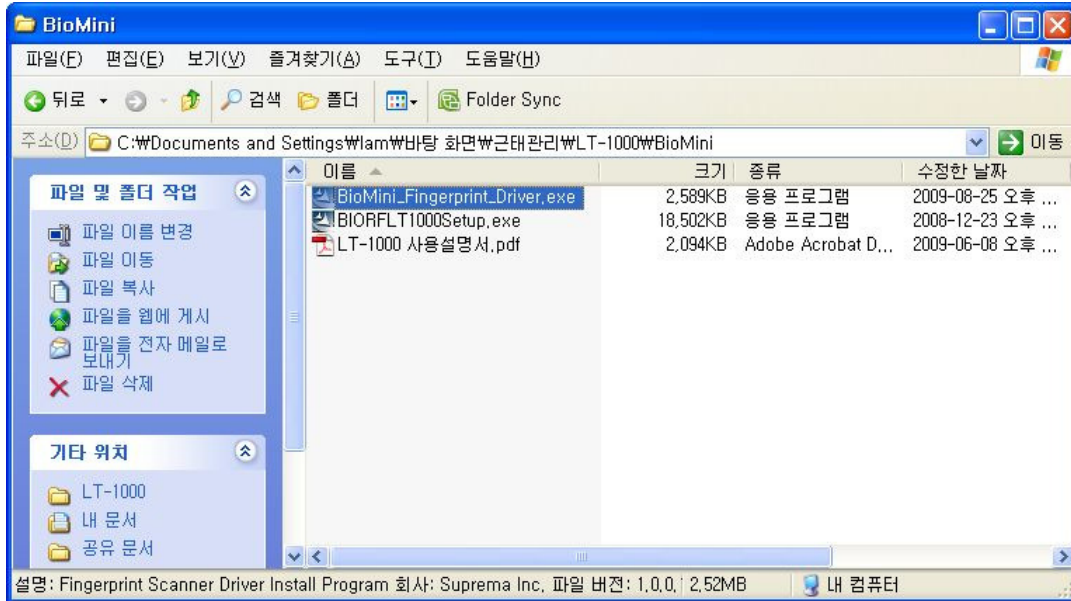
전체 사원 근태 상세 정보										
	사원번호	성 명	근무형태	출근시각	퇴근시각	외 출	복 귀	근무시간	외출시간	지각
출근	1001	김태희		08:46	19:22			10:36	00:00	
	1004	김찬희		08:12	19:30			11:18	00:00	
	1005	김명순		08:56		13:55	16:10			
출장	1006	김선희							00:29	00:00
	1007	송상미							00:26	00:00
	1008	박경민							00:04	00:00
	1009	나경미							00:33	00:00
	1011	박정하							00:31	00:00
휴가	1012	황현주							00:04	00:00
	1013	최정식							00:34	00:00
	1014	김은영							00:26	00:00
	1015	서영호							00:39	06:45
	1016	이정마		09:00						
	1017	한설희		08:58	19:30			10:32	00:00	

근태 삭제 확인

삭제한 근태 자료는 복구될 수 없습니다.
 지금 [김태희] 의 근태 자료를 삭제하시겠습니까?

9. USB드라이버 설치법

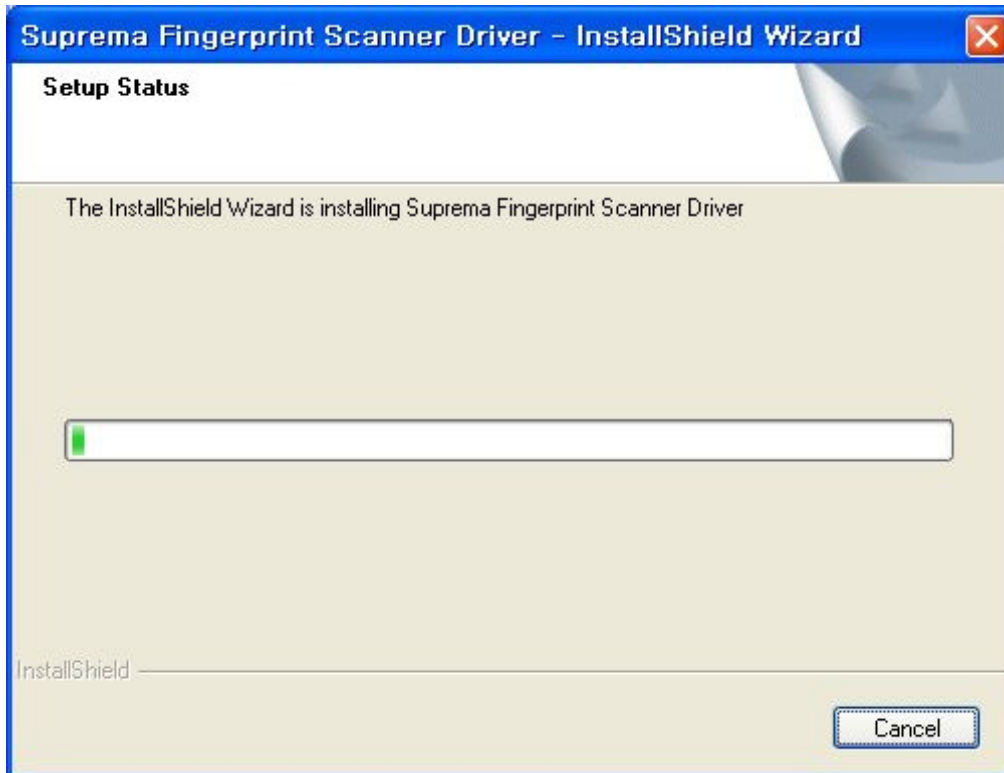
설치 CD에 있는 BioMini_Fingerprint_Driver.exe 파일을 실행합니다.



[Next >]를 눌러 설치를 진행합니다.



설치가 진행중입니다. 잠시 기다려 주십시오.



[Finish]를 눌러 설치를 완료합니다.



[Finish]를 눌러 PC를 재부팅합니다.



제품보증서

- 저희 바이오알에프(주)는 기재된 제품에 이상이 있는 경우, 품목별 소비자 피해 보상 규정에 따라 보증합니다.
- 제품에 이상이 발생하면 구입처에 A/S를 요청하십시오. 구입처 이용이 안 될 경우, **바이오알에프(주)** 홈페이지(<http://www.biorf.co.kr>)에 지정된 협력사를 통해 서비스를 받으십시오.

제 품 명	지문근태관리(LT-1000)	모 델 명	LT-1000
제 조 사	바이오알에프(주)	제 조 일	200 년 월 일
고객성명		고객전화	
고객주소			
구 입 처		구 입 일	200 년 월 일
보증기간	구입일로부터 1년.(국내 판매분에 한함)		

◆ 소비자 피해보상안내

1. 소 비 자 피 해 유 형 (정상적인 사용상태에서 자연 발생한 성능, 기능상의 고장발생시)		보 상 내 역	
		보증기간 이내	보증기간 경과 후
구입 10일 이내에 중요한 수리를 요하는 경우		제품교환, 구입가 환불	
구입 1개월 이내에 중용 부품에 수리를 요하는 경우		제품교환, 구입가 환불	
교환된 제품이 1개월 이내에 주요한 수리를 요하는 경우		구입가 환불	
교환불가능시			
수리가능	동일 하자로 3회까지 고장 발생시	무상수리	유상수리
	동일 하자로 4회까지 고장 발생시		
수리 불가능	부품보유 기간 이내 부품은 있으나 수리가 불가능한 경우	제품교환, 구입가환불	정액감가상가한 금액에 10%를 가산하여 환불
	부품보유 기간 이내 부품이 없어 수리가 불가능한 경우		
소비자가 수리를 의뢰한 제품을 사업자가 분실한 경우			

2. 소 비 자 피 해 유 형 (소비자의고의, 과실에 의한 성능, 기능상의 과장)		보 상 내 역	
		보증기간 이내	보증기간 경과 후
천재지변(화재, 낙뢰, 염해, 풍수해, 지진 등)에 의한 고장 발생시		유상수리	유상수리
사용상 정상 마모되는 소모성 부품을 교환하는 경우			
사용전원의 이상 및 접속기기의 불량으로 인하여 고장이 발생하였을 경우			
대리점이나 서비스센터의 수리기사가 아닌 사람이 수리 또는 개조하여 고장이 발생하였을 경우			
기타 제품 자체의 하자가 아닌 외부 원인으로 인한 경우			

◆ 고객센터에 대하여

- 고객의 권리

고객께서는 제품 사용 중에 고장이 발생할 경우, 구입일로부터 1년 동안 무상서비스를 받으실 수 있는 소중한 권리가 있습니다.

단, 고객 과실 및 천재지변에 의한 고장이 발생한 경우에는 무상서비스 기간에도 유상 처리됨을 알려드립니다.

- 유상서비스(고객의 비용부담)에 대한 책임

서비스 신청 시 다음과 같은 경우는 무상서비스 기간 내라도 유상 처리됩니다.

- 1) 제품에 이물질(물, 음료수, 커피, 장난감 등)이 투입되어 고장이 발생하였을 경우
- 2) 떨어뜨리거나, 충격을 주어 제품이 파손되거나 기능상의 고장이 발생하였을 경우
- 3) 시나, 벤젠 등 유기용제에 의하여 이관이 손상되거나 변형된 경우
- 4) BIORF의 정품이 아닌 부품이나 소모품을 사용하여 제품 고장이 발생하였을 경우
BIORF의 정품은 가까운 고객센터에서 구입 가능
- 5) 사용전압을 오인하여 제품고장이 발생하였을 경우
- 6) 고객이 제품을 임의로 분해하여 부속품이 분실 및 파손되었을 경우
- 7) 고객센터의 수리기사(아닌 사람이)가 제품을 수리 또는 개조하여 고장이 발생했을 경우
- 8) 천재지변(화재, 낙뢰, 염해, 수해, 태풍, 지진 등)에 의해 고장이 발생하였을 경우
- 9) 기타 고객 과실에 의하여 제품고장이 발생하였을 경우