

제품보증서

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

판 매 처 :

주 소 :

연락처 :

본 사 : 현대오피스

우편번호 : 34428

주소 : 대전광역시 대덕구 한밭대로 1176 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◆

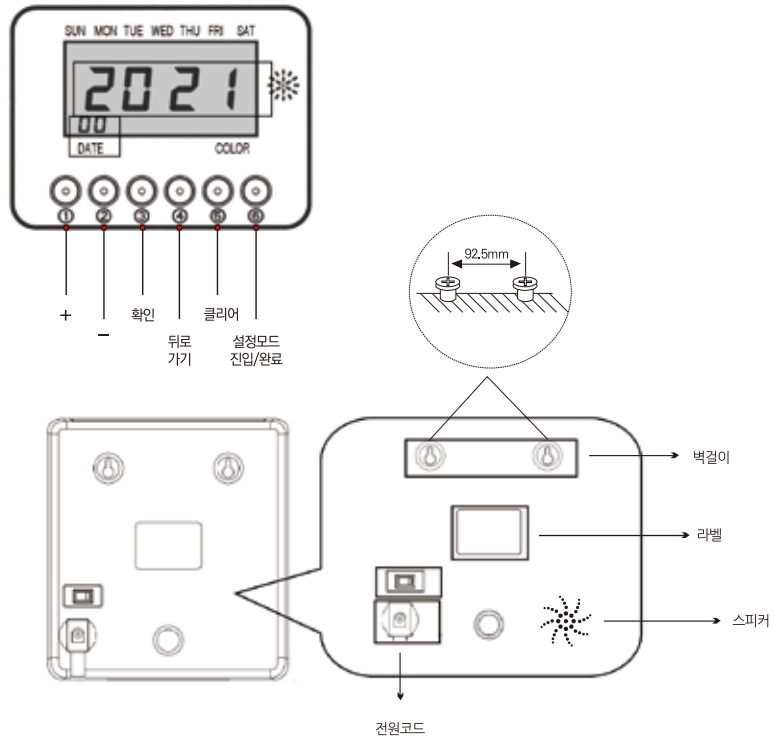
1. 무상수리 보증기간 경과 후의 정기점검 및 고장수리는 수리요청에 의해 실시하며 유상수리를 원칙으로 합니다.
2. A/S는 택배이용을 기본으로 합니다.
제품수리를 위해 현대오피스 A/S센터 (1566-3445)로 전화주신 후 CJ택배를 이용하여 제품을 보내주시기 바랍니다. 본 제품은 방문 및 출장 서비스는 지원하지 않습니다.
3. 본 품질보증서와 박스, 품 훼손시 교환 및 환불이 불가합니다.

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

EF-6700Pro / EF-6800Pro

현대오피스 6란 출퇴근기록기 사용설명서

● 각 부품명



MEMO

● 사양

제품명	EF-6700Pro/EF-6800Pro
리본	흑/적 양색 도트프린터 리본카트리지
카드	양면 6란 사용가능
자동인자	일, 시, 분 24시제

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 현대오피스빌딩 1층 A/S센터
전화번호	1566-3445 내선번호 4번
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 제품이더라도 초기불량을 제외한 제품의 경우 보내주실 때 택배비는 고객님께서 부담하셔야 합니다.
CJ택배(편의점택배 제외) 를 이용해 주시기 바랍니다.
3. 초기불량을 제외한 수리가 필요할 시 왕복 배송비는 고객님께서 부담하셔야 합니다.
4. 초기불량이더라도 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, 배송비가 청구될 수 있습니다.
6. 제품이 파손되지 않도록 견고한 포장을 부탁드립니다. 간혹 완충포장이 되어있지 않아 배송중 파손되는 경우가 있습니다.
이 경우, 처리기간이 오래 걸리거나 어려울 수 있습니다.
7. 처리기간은 CJ택배 기준으로 당일처리와 당일 발송처리를 기준으로 진행하지만, 처리가 늦어질 경우 유선상으로 연락드려 처리일자를 안내해 드립니다.
8. 제품의 A/S는 센터에 직접 방문하시거나 택배접수만 진행하고 있으며, 출장서비스는 지원되지 않습니다. (일부품목 제외)
9. 제품 입고 후 연락이 되지 않거나 정보누락 등으로 미발송된 기계의 경우, 입고일로부터 1개월간 보관 후 소유권은 본사로 귀속됩니다.
10. 택배를 제외한 퀵서비스나 버스, 화물 등 타 배송수단을 이용할 시 배송비는 고객님께서 부담하셔야 합니다.
11. 당사에서는 서비스 기간동안 사용하실 대체품 제공이 불가합니다.
12. 제본기와 천공기의 천공날, 문서세단기의 칼날, 기어, 베어링류는 소모품으로 1년무상 A/S기간에서 제외됩니다.

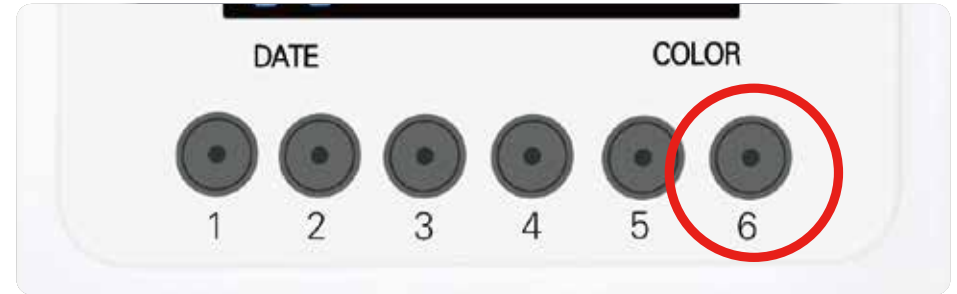
무상 서비스 기준

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 기간이내라도 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.

● 기본 설정 (고객님께서 꼭 설정하셔야 할 부분입니다.)



- 6번 버튼을 꼭 눌러 띵 띵 세 번의 알림이 울린 후 설정을 시작하시면 됩니다.
 * 설정 완료 : 6번 버튼을 꼭 누르세요. * 기존 세팅 초기화 : 5번 6번 버튼을 동시에 누르세요.
 * 공장 초기화 : 1번 5번 6번 버튼을 동시에 누르세요.

1. 연도설정

- 왼쪽 하단 00번이 표시됩니다.
- 오른쪽 숫자 두 개가 깜빡거립니다.
- 현재 연도를 1(+),2(-)번 버튼으로 설정한 후 3번(확인)버튼을 누릅니다.



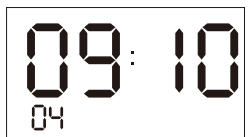
2. 월, 일 설정

- ▶ 월
 - 왼쪽 하단 01번이 표시됩니다.
 - 1(+),2(-)번 버튼으로 월 단위를 설정 후 3번(확인)버튼을 누릅니다.
- ▶ 일
 - 왼쪽 하단 02번이 표시됩니다.
 - 1(+),2(-)번 버튼으로 일 단위를 설정 후 3번(확인)버튼을 누릅니다.



3. 시간 설정

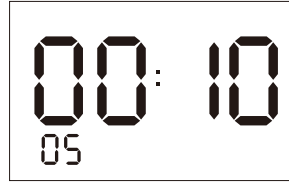
- ▶ 시
 - 왼쪽 하단 03번이 표시됩니다.
 - 1(+),2(-)번 버튼으로 시 단위를 설정 후 3번(확인)버튼을 누릅니다.
- ▶ 분
 - 왼쪽 하단 04번이 표시됩니다.
 - 1(+),2(-)번 버튼으로 분 단위를 설정 후 3번(확인)버튼을 누릅니다.



● 추가 설정 (특별한경우가 아닌 경우 설정하지 마세요.)

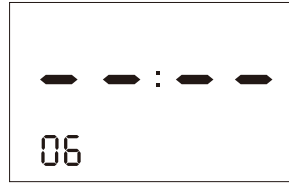
1. 알람소리 길이 설정

- 왼쪽 하단 05번으로 이동합니다.
- 1(+),2(-)번 버튼으로 알람이 울릴 때 알람이 몇 초 동안 울리게 할 것인지 설정합니다.(0~99초까지)
- 3번(확인) 버튼을 눌러주세요.
- 뒤로가기 원하시면 4번 버튼을 눌러주세요.



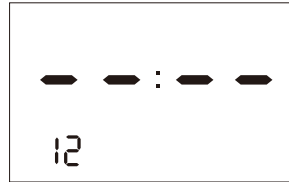
2. 알람 시간 설정

- 6번 - 11번까지 알람 시간 설정입니다.
- 1(+),2(-)번 버튼으로 알람이 울리는 시간의 시 단위를 설정합니다.
- 1(+),2(-)번 버튼으로 알람이 울리는 시간의 분 단위를 설정합니다.
- * 알람 시간 미설정 : 5번(리셋) 버튼 누른 후 3번(확인)버튼



3. 일자 변경시간 (다음날로 넘어가는 시간)

- 화면 왼쪽하단에 숫자 12가 표시됩니다.
- 출퇴근기록기가 다음날로 넘어가는 시간을 설정합니다.
- 왼쪽 숫자 두 개가 깜빡거립니다.
- 1(+),2(-)번 버튼을 누른 후, 3번(확인)버튼을 누릅니다.
- * 예) 2:00 설정 시 1:59까지 카드 투입시 전날 간에 시간이 짝힙니다.

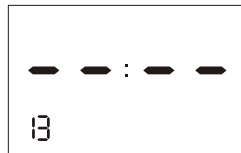


● 출퇴근란 자동이동

기계가 출근칸이나 퇴근칸으로 이동하는 시간을 설정합니다.
출근시간보다 보통 일찍 카드를 넣기 때문에 가장먼저 출근하시는 분 보다 빠른시간에 설정되어야 합니다.
퇴근시간도 마찬가지로 가장먼저 퇴근하는 분 보다 빠른시간으로 설정합니다. (보통 한시간정도 일찍 설정합니다)

▶ 출근

- 왼쪽 하단 13번-15번까지는 출근시간 설정입니다.
- 1(+),2(-)번 버튼으로 시 단위 설정 후 3번(확인)버튼을 누릅니다.
(출근시간보다 한 시간 정도 빠르게 설정)
- 1(+),2(-)번 버튼으로 분 단위 설정 후 3번(확인)버튼을 누릅니다.



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 반송될 수 있습니다.

☞ 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.

출퇴근기록기 리본 교체방법



1. ON으로 버튼 밑에 제품 상단 덮개를 열어준 후 제품 내부의 헤드부분을 가운데로 이동시켜줍니다.



2. 리본 양쪽에 표시된 검은색 결쇠를 화살표 방향으로 눌러줍니다.



3. 좌우 결쇠부분을 당기면 리본이 살짝 위로 올라옵니다. 리본을 잡고 올려서 분리시켜주세요.

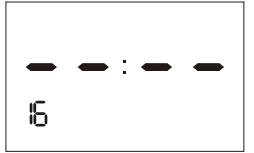


4. 검정색 플라스틱부위와 은색 금속부위의 중간에 리본 테이프가 들어가야 합니다.

5. 완전히 밀어넣은 후 리본 오른쪽의 다이얼을 시계 방향으로 1~2바퀴 돌려줍니다.

▶ 퇴근

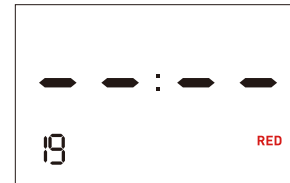
- 왼쪽 하단 16번 - 18번까지 퇴근시간설정입니다.
- 1(+),2(-)번 버튼으로 시 단위 설정 후 3번(확인)버튼을 누릅니다.
(퇴근시간보다 한 시간 정도 빠르게 설정)
- 1(+),2(-)번 버튼으로 분 단위 설정 후 3번(확인)버튼을 누릅니다.



- * 왼쪽 하단 13번부터 18번까지 타임카드에 인쇄할 자리를 선택할 수 있습니다.
예시) 왼쪽 하단 13번 = 타임카드 1번란 / 왼쪽 하단 14번 = 타임카드 2번란 / 왼쪽 하단 15번 = 타임카드 3번란 / 왼쪽 하단 16번 = 타임카드 4번란 / 왼쪽 하단 17번 = 타임카드 5번란 / 왼쪽 하단 18번 = 타임카드 6번란

● 지각시간 설정

지정된 시간부터 인자색상을 빨간색으로 바꿔줍니다.

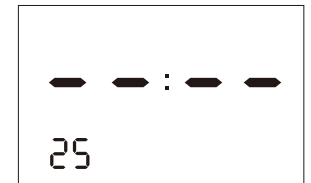


- 왼쪽 하단 19번 - 24번까지 지각설정입니다.
- 오른쪽 하단에 RED가 표시됩니다.
- 1(+),2(-)번 버튼으로 지각 시간 설정 후 3번(확인)버튼을 누릅니다.
- 왼쪽 하단에 20번이, 오른쪽 하단에 BLA가 표시됩니다.
- 1(+),2(-)번 버튼으로 지각 풀리는 시간을 설정 후 3번(확인)버튼을 누릅니다.

- * 지각 시간으로 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.

▶ 알람 시간 설정

- 왼쪽 하단 25번 - 30번까지 알람 시간 설정입니다.
- 1(+),2(-)번 버튼으로 알람이 울리는 시간의 시 단위를 설정합니다.
- 1(+),2(-)번 버튼으로 알람이 울리는 시간의 분 단위를 설정합니다.



- * 알람 시간 미설정 : 5번(리셋) 버튼 누른 후 3번(확인)버튼

▶ 프린팅 위치

- 왼쪽 하단 31번으로 이동합니다.
* 3번 버튼 꾀 누름 시, 이동 가능/4번 버튼 뒤로가기
- 왼쪽 숫자 두 개가 깜빡거립니다.
- 1(+),2(-)번 버튼으로 숫자를 조절합니다(00-09까지)
- 숫자가 클 수록 칸 윗부분에, 작을수록 칸 아랫부분에 찍힙니다.
- 기본 숫자설정은 05입니다.



▶ 카드 앞뒤면 설정

- 왼쪽 하단 32번으로 이동합니다.
- 왼쪽 숫자 두 개가 깜빡거립니다.
- 1(+),2(-)번 버튼으로 00 또는 01중 선택합니다. (기본설정0)
- 00 : 앞뒤면 감지하지 않음 / 01 : 앞뒤면 감지
- 앞뒤면 감지상태이면 카드를 반대로 넣었을 때 경고음이 나며 카드가 삽입되지 않습니다.



※ 33번은 교대근무설정으로 일반사용자께서는 3번버튼(확인) 눌러주시면 됩니다.

● 비밀번호 설정

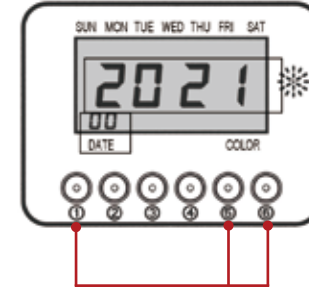
- 왼쪽 하단 34번으로 이동해줍니다. * 3번 버튼 꾀 누름 시, 이동 가능/4번 버튼 뒤로가기
- 첫 번째 자리가 깜빡입니다. 1(+),2(-)번 버튼으로 비밀번호를 설정 후 3번(확인)버튼을 누릅니다.
- 두 번째 자리가 깜빡입니다. 1(+),2(-)번 버튼으로 비밀번호를 설정 후 3번(확인)버튼을 누릅니다.
- 세 번째 자리가 깜빡입니다. 1(+),2(-)번 버튼으로 비밀번호를 설정 후 3번(확인)버튼을 누릅니다.
- 네 번째 자리가 깜빡입니다. 1(+),2(-)번 버튼으로 비밀번호를 설정 후 3번(확인)버튼을 누릅니다.
- 네 자리가 모두 깜빡입니다. 3번(확인) 버튼을 누릅니다.

* 마스터 비밀번호 : 9813 (설정한 비밀번호 잊어버린 경우 마스터 비밀번호로 풀 수 있습니다.)



● 모든 설정 초기화

- 설정 모드에 진입한 상태에서 1, 5, 6 버튼을 동시에 눌러줍니다.
- 띵- 띵- 띵 소리 후 모든 설정 초기화가 됩니다.



동시 선택

● 문제 해결

고장현상	원 인	처리방법
카드삽입이 되지않음	- 정전 - 전원연결 불량 - 무리하게 카드를 빼거나 꾀은 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 꾀은 경우	- 날짜 재설정 - 카드 삽입방법 교정
'뵁'소리와 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 꾀은 경우	- 카드 삽입방법 교정

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

이 기기는 업무용 환경에서 사용할 목적으로 적합성 평가를 받은 기기로서 가정용 환경에서 사용하는 경우 전파간섭의 우려가 있습니다.