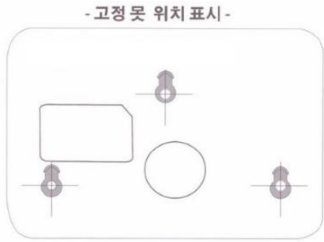


스마트카드 퀵 가이드

1. 기기설치



고정 못 위치표시 용지를 설치 위치 벽에 위치하여 볼트 표시에 나사못을 박아 단말기를 거치 후 아답타를 연결하여 전원을 공급 합니다.

주의) USB 케이블 혹은 USB메모리는 장착 하지 마세요.

아크릴 탁상용 거치대 (옵션)



책상 거치를 원하시는 고객께서는 탁상용 거치대를 구매(옵션)하여 준비된 양면 테이프로 뒷면을 접착하여 사용 가능합니다.

2. 지문등록



메뉴버튼을 누릅니다.



①번(자료관리)버튼을 누릅니다.



①번(사원등록)버튼을 누릅니다.



①번(지문등록)버튼을 누릅니다.



지문번호입력+O.K버튼
이름 입력후+OK버튼을 누릅니다.
(등록된 지문번호는 수정불가)



같은 손가락 지문을
3차례 꼭 눌렀다 떼니다.
(지문등록 완료)

지문등록 예시



수평유지 3차례 꼭 눌러 떼기..(등록이 중요합니다.)

지문은 수평을 유지하여 주고 지문 중심이 센서 중앙에 위치합니다.
***주의: 등록이 완벽하지 않으면 차후 사용 시 인증이 어려울 수 있습니다.**

3. 키보드의 이해 (한글 키보드 기본 장착)

	한글/영문/숫자전환	ON/OFF 키를 누를 때 전환	
	쌍자음,모음입력	"ㅂ"를 누르고 ▽를 누르면 "ㅃ" "ㄱ"를 누르고 ▽를 누르면 "ㄲ"	
	출근/외출/연장시작/야근시작	"출 / 외" 버튼 클릭 시 변환(▲키)	
	퇴근/복귀/연장종료/야근종료	"퇴 / 복" 버튼 클릭 시 변환(▼키)	
한글 키보드	글씨지움 이전복귀	Menu버튼으로 한칸 씩 삭제(지움키) ESC버튼으로 이전 메뉴로 복귀(←키)	영문키보드

4. 사원정보(개인성명 / 근무시간 / 부서) 편집

[주의사항]

단말기에 직접 이름 등록도 가능하며, 단말기에 등록할 사용자가 많을 경우 사용(최소 10명 이상 지문 및 이름 등록 시 사용) 개인성명 등 자료를 편집하기 위해서는 "반드시 최소 5명 이상" 지문과 이름 등록이 필요하며 나머지 인원은 지문만 등록합니다.

[중요 체크포인트]

많은 인원을 등록할 경우 먼저 수기로 지문번호 명부를 작성 후 5명 이상 이름등록 후 나머지 인원은 지문만 등록합니다.

[사원정보 다운로드]

1. 제품과 함께 공급된 USB를 단말기에 장착합니다. (USB메모리의 글씨가 뒷면을 향하게 꽂습니다.)

2. 사원정보 경로(단말기)

1) 메뉴버튼을 누릅니다. 2) ④번(다운로드)버튼을 누릅니다. 3) ③번(사원정보)버튼을 누르면 다운로드 완료 됩니다.

3.

	A	B	C	D
1			근무시간	
2	출근시간	05:00	퇴근시간	13:00
3	연장시작	18:30	연장종료	22:00
4	야근시작		야근종료	
5	번호	이름	부서	카드번호
6	1	홍길동	총무부	0
7	2	류현진	관리부	0
8	3	아담	생산부	0
9	4	이브	영업부	0
10	5			0

o.XLS" 엑셀 파일을 엽니다.

[Info.XLS 엑셀 파일 편집]

1. 근무시간을 입력합니다.

2. 지문번호 명부를 참고하여 직원 이름을 입력합니다.

3. 각 부서를 입력하여 줍니다.

4. USB메모리에 저장을 합니다.

이름을 입력하지 않고 지문만 등록하면 공란으로 나옵니다.

[사원정보 업로드] - USB를 단말기에 장착합니다.

1.USB를 단말기에 장착 2.메뉴버튼을 누릅니다. 3.⑤번(업로드)버튼 누릅니다. 4.①번(사원정보)버튼을 누르면 업로드 됩니다.

5. 회사명 입력

귀사의 사명을 한글 및 영문 키보드를 사용하여 입력합니다. (회사명 글자수 제한(5자))

회사명 입력경로 1. 메뉴버튼을 누릅니다. 2. ②(설정)버튼을 누릅니다. 3. ②번(회사명)버튼을 누른후 입력합니다.

요! 주의 (출, 퇴근시의 지문 인증)

출퇴근 **평선키(출근▲,퇴근▼)**를 누르고 인증을 할 시에 수동 인증 우선순위로 자동 연산하여 개인출퇴근 기록표에 표기하여줍니다.

단말기 출근시간은 기본 셋팅된 06:00분~ 13:00분이며 6시부터 출근표시 되어 있다가 13시가 지나면 퇴근표시로 자동 변환 됩니다.

단 자동 근태 현황이 본인의 근태 내용에 맞지 않을 때에는 **평선키(출근▲,퇴근▼)** 를 근태 사항에 맞게 누른 후 지문을 인증 하시면 됩니다.

사용의 기본은 근무 시간대 별로 모두 인증하는 것이 좋으나 출근과 최종 퇴근만 인증 하여 수동 연산을 하시어도 가능합니다.

근태기록표 및 출퇴근기록표는 단말기 혹은 엑셀 프로그램 상에서 어떠한 수정도 불가합니다.

6. 근태자료의 다운로드 및 관리

1. 근태자료 (주의사항: 시작일과 종료일은 최대 한달만 설정 가능합니다.)

ex) 시작일(01~01)과 종료일(01~31) 설정후 다운로드시작을 선택후 OK버튼을 눌러 다운로드 합니다.

파일명 : **001_2015_1_MON.XLS (2015년 1월 총원근태기록표 시트 와 개인별 출근카드 시트가 엑셀파일로 생성됩니다.)**

*다운로드 위치 : 초기화면-메뉴-4.다운로드-1.근태자료



메뉴버튼을 누릅니다.

[시작일과 종료일 설정]

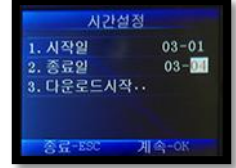
날짜는 번호키로 입력/ OK버튼(옆으로 이동 및 저장)/ ESC(이전단계 이동)/ ▲,▼버튼(위,아래이동)



④번 버튼을 누릅니다.



①번 버튼을 누릅니다.



시작일과 종료일 설정 후 ESC버튼을 눌러 이전 상태에서 ③버튼을 눌러 다운로드 완료

2. ERP자료 (주의사항: 시작일과 종료일은 최대 한달만 설정 가능하며, ERP자료는 프로그램 연동시에 만 사용합니다.)

ex) 시작일(01~01)과 종료일(01~31) 설정후 다운로드시작을 선택후 OK버튼을 눌러 다운로드 합니다.

파일명 : **001_Glog.txt / 001_Glog.xml (ERP연동용 자료파일) / 스마트 급여 관리 프로그램 사용자(별도 구매)**

*다운로드 위치 : 초기화면-메뉴-4.다운로드-2.ERP자료



메뉴버튼을 누릅니다.

[시작일과 종료일 설정]

날짜는 번호키로 입력/ OK버튼(옆으로 이동 및 저장)/ ESC(이전단계 이동)/ ▲,▼버튼(위,아래이동)



④번 버튼을 누릅니다.



②번 버튼을 누릅니다.



시작일과 종료일 설정 후 ESC버튼을 눌러 이전 상태에서 ③버튼을 눌러 다운로드 완료

순번	단말기	사용자ID	사용자 이름	종료시간	인증결과	근무형태
15	001	2	박민수	2014-09-29 오후 6:27:08	이전기록	정원근무
12	001	1	홍길동	2014-09-29 오후 6:27:06	이전기록	정원근무
11	001	2	박민수	2014-09-29 오후 6:11:46	이전기록	정원근무
10	001	1	홍길동	2014-09-29 오후 6:11:44	이전기록	정원근무
9	001	2	박민수	2014-09-29 오전 11:59:49	외출	정원근무
8	001	2	박민수	2014-09-29 오전 9:17:41	출근	정원근무
7	001	1	홍길동	2014-09-29 오전 9:17:39	출근	정원근무
6	001	2	박민수	2014-09-26 오후 5:27:37	이전기록	정원근무
5	001	1	홍길동	2014-09-26 오후 5:27:33	이전기록	정원근무
4	001	2	박민수	2014-09-26 오후 2:03:56	연장시작	정원근무
3	001	1	홍길동	2014-09-26 오후 2:03:54	연장시작	정원근무
2	001	2	박민수	2014-09-26 오후 12:35:09	출근	정원근무
1	001	1	홍길동	2014-09-26 오후 12:35:07	출근	정원근무

프로그램은 옵션 상품으로 별도 구매하셔야 합니다

[스마트카드 급여 관리 프로그램 로그인]

- 1.출입현황 클릭
 - 2.USB출퇴근자료수집 클릭
 - 3.USB자료찾기 클릭
 - 4.USB자료변환 클릭
- (단말기에서 ERP자료 다운로드 받은 Glog.txt파일 열기)

3. 사원정보

단말기에 등록된 사원의 이름을 편집하기 위하여 USB 다운로드

파일명: **INFO.XLS(엑셀수정 & 편집)**

*다운로드 위치 : 초기화면-메뉴-4.다운로드-3.사원정보

4. 사원자료

다른 기기에 지문데이터를 옮기기 위하여 지문알고리즘을 USB에 복사
파일명:**001_AFP.dat (지문데이터AES 암호화파일 입니다.열람불가)**

*다운로드 위치 : 초기화면-메뉴-4.다운로드-4.사원자료

7. 관리자 설정 및 관리자 해제

"메뉴-2. 사원조회-관리자 이름 선택-1.사용자정보열람 -6. 권한설정" 에서 ok버튼을 누르고 ▲,▼버튼을 눌러 사원에서 관리원으로 변경
* 변경 후에는 관리원으로 지정된 자 이외에는 메뉴에 접근이 불가합니다.

관리자 풀기

(관리자로 잠긴 단말기 관리자풀기 비밀번호입니다.)
관리자 풀기 후에는 이전 관리자의 권한을 사원으로 바꾸어 주어야 합니다.

상세 내용은 **USB메모리의 eBook 매뉴얼**을 참고하세요
케이미디어 스마트카드를 구매하여 주시어 감사합니다.
오픈 마켓을 통하여 구매하신 고객님의께서는 "만족" "적극추천"으로 부탁드립니다.