

# 타임키퍼

(근태/출입 관리 프로그램)

## 사용설명서

# 제 1 장

## 소프트웨어 설치 및 시스템 구성

1-1 소프트웨어 설치 환경 -----	3
1-1-1 설치를 위한 컴퓨터 사양-----	3
1-1-2 타임키퍼 설치-----	4
1-2 시스템 구성 -----	4

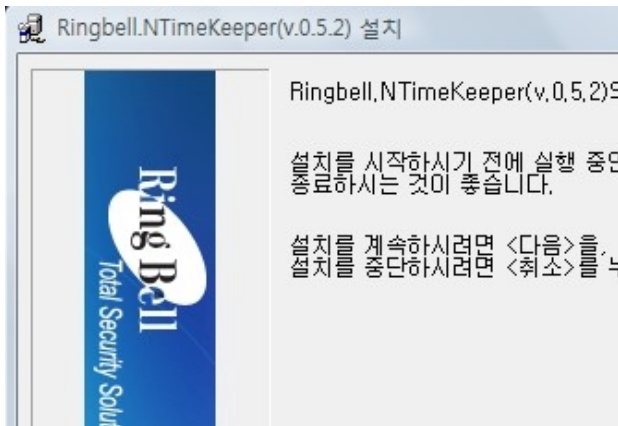
## 1-1 소프트웨어 설치 환경

### 1-1-1 설치를 위한 컴퓨터 사양

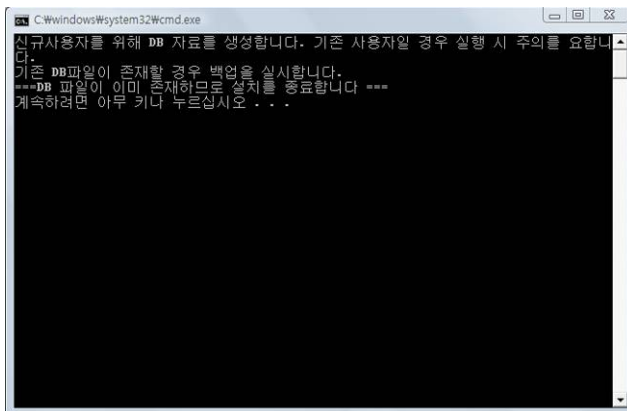
- ◆ CPU : Pentium4 이상 호환
- ◆ 메모리 : 512M 이상
- ◆ 그래픽카드 : 16bit 컬러 이상
- ◆ 운영체제 : Windows XP/VISTA/윈도우 7
- ◆ 주변기기 : CD-ROM Drive, 프린터
- ◆ 통신 : LAN 포트 / TCP/IP 통신
- ◆ 기타 설치 조건 : 닷넷프레임웍 2.0 이상 설치되어 있어야 함
- ◆ 윈도우즈 시스템 등록정보에서 Service Pack 버전 확인 ( 버전 2 이상 설치가능 )

### 1-1-2 타임키퍼 설치

- ◆ CD-ROM 타이틀 -> TIME KEEPER 폴더에 SETUP.EXE 를 더블클릭



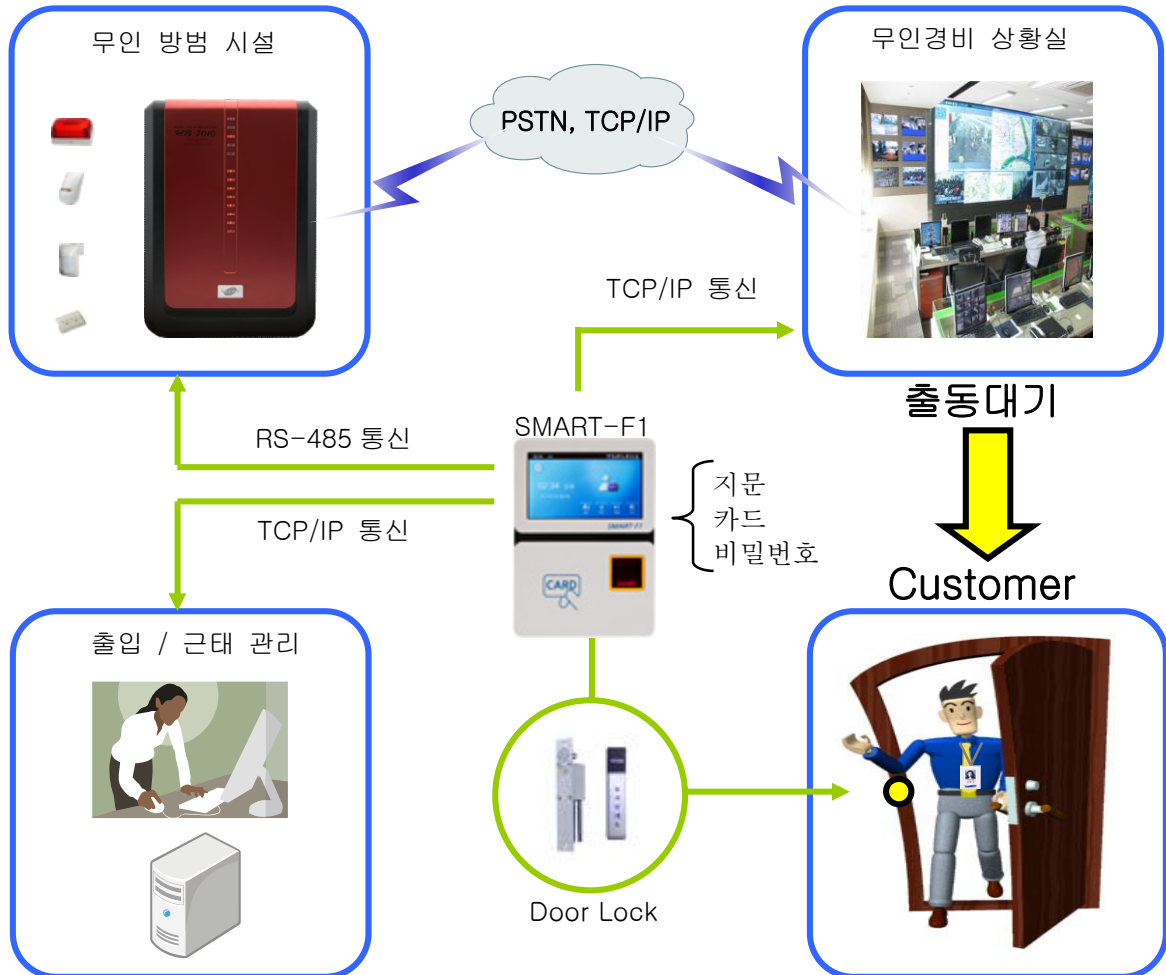
다음 등을 클릭하여 설치를 진행 합니다



설치 말미에 DOS 창이 현시되는데 신규 설치 일 경우 아무 키나 누르면 사라집니다.

타임키퍼 설치 후 Microsoft Report Viewer 프로그램이 자동 설치 됩니다.  
 마이크로소프트 레포트뷰어 프로그램이 설치 오류시 아래의 링크에 접속하여 수동설치 해주시기 바랍니다  
 (<http://www.microsoft.com/ko-KR/download/details.aspx?id=6576> )

## 1-2 시스템 구성



### \* 주의사항

기본 프로그램은 1 대의 PC 에서만 운영이 가능합니다. SMART-F1 다수를 1 대의 PC 에서 관리하는 가능하나 SMART-F1 의 로그를 다수 PC 에서 조회는 불가능 합니다.

프로그램은 다수 PC 에 설치해서 동일한 SMART-F1 에 연결은 가능 하지만 로그가 여러 PC 로 분산 되기 때문에 다수의 PC 에 설치 하시어 운영 하시면 안됩니다.

\* 컴퓨터를 포맷하거나 윈도우를 재설치 하시게 되면, 기존의 DB 를 백업하시길 바랍니다.

경우에 따라 원하는 정보를 잃을 수 있습니다

--백업방법 C:>program files(x86)/UBsmart 폴더를 USB 에 저장

재설치된 컴퓨터에 USB 의 폴더를 그 위치 그대로 붙여넣기 한 후 시계모양의 파일을 바로가기 만들어 로그인하면 기존과 동일하게 사용가능합니다.



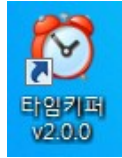
# 제 2 장

## 프로그램 기능

2-1 프로그램 실행	6
2-2 홈 화면	7
2-3 장비설정	8
2-4 사원 정보 등록 / 변경	15
2-5 엑셀등록	21
2-6 코드관리	22
2-7 근무편성	23
2-8 근무적용(근태 정책)	29
2-9 휴일설정(국공일/개인휴일)	31
2-10 근태보고서	33
2-11 식수보고서	45
2-12 출입통제	50
2-13 펌웨어 관리	57
2-14 SMS 관리	57

## 2-1 프로그램 실행

◆ 바탕화면의 타임키퍼 아이콘



더블 클릭.

(설치경로 : C:\Program Files\Ringbell\WNTimeKeeper2 폴더에 Ringbell.TIMEKEEPER.EXE 파일)

로그인 화면 표시됨.

로그인 창에 Default ID와 Password 입력 후 Enter.

ID: Admin

Password: 0909



## 2-2 홈 화면



- ① 근태 메뉴 모음: 근태 관리 정보 탭에 있는 메뉴 모음 근태정보, 조회수정, 신호백업 및 복원, 근무편성, 근무 적용, 개별 통계, 기간통계로 구성
- ② 식수 메뉴 모음: 식수 보고서 탭에 있는 메뉴 모음 - 식수일정, 기록조회, 개별보고, 통계보고, 월간통계로 구성
- ③ 출입 통제 메뉴 모음: 출입 통제 탭에 있는 메뉴 모음 - 출입통제, 신호조회, 타임존, 그리고 방법 신호로 구성
- ④ 설정 메뉴 모음: 장비 설정 탭에 있는 메뉴 모음 사용자, 장비설정, 정보통신으로 구성
- ⑤ 도움말: 타임키퍼 프로그램 도움말
- ⑥ 장치 도움말: SMART-F1 사용 설명서 입니다.

\*각 메뉴 별 사용 법은 탭 메뉴 설명 페이지에서 자세히 설명

## 2-3 장비설정

- 장비 설정 탭에서 통신 상태를 클릭하면 아래 화면으로 변경됩니다.

① 장비상태정보 : 프로그램이 등록되어 있는 근태장비 리스트와 식수장비 리스트

장비리스트에 회사명 아래에 나와 있는 IP 상태가 이면 연결상태, 이면 연결되지 않음

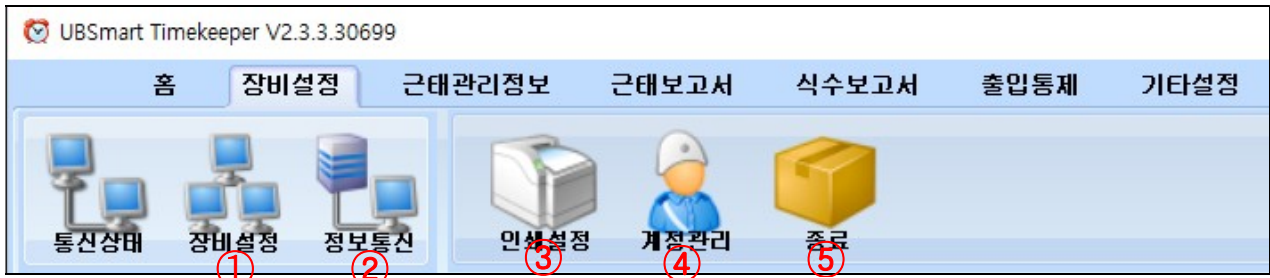
② 오늘: 지정된 날짜의 근태 현황을 보여주는 메뉴로서 검색하고자 하는 날짜를 선택 후 검색을 클릭하면 지정된 날짜에 대한 근태 현황이 나타납니다.

(근무조 적용이 안되어 있을 경우 제대로 안 나타날 수도 있습니다.)

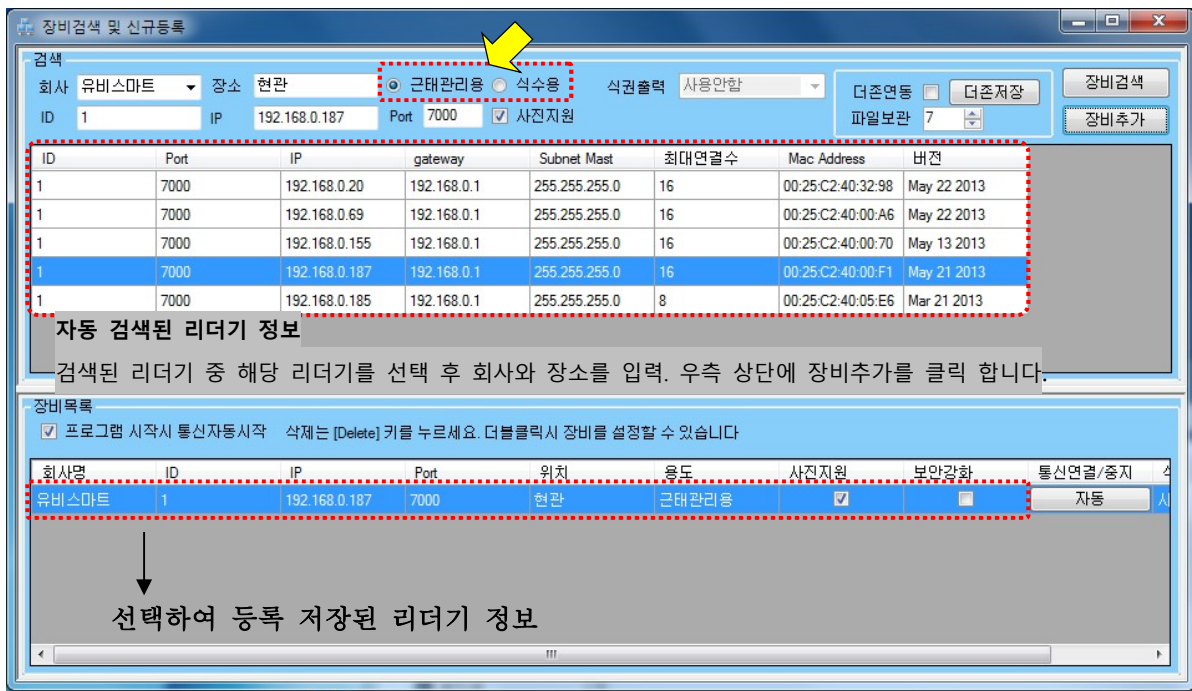
③ 통신관리: SMART-F1 에서 수신된 출입신호, 도어신호, 비정상신호, 식수신호, 방법신호등을 보여 줍니다. (경계,해제는 출입통제 메뉴에서 방법신호에서도 조회가능함)

수신신호란에 정보가 들어오지 않으면 장비와 연결이 되어있지 않은 상태





① **장비 설정:** SMART-F1 을 타임키퍼에 등록 및 각종 기기 설정을 타임키퍼에서 변경 할 수 있습니다.



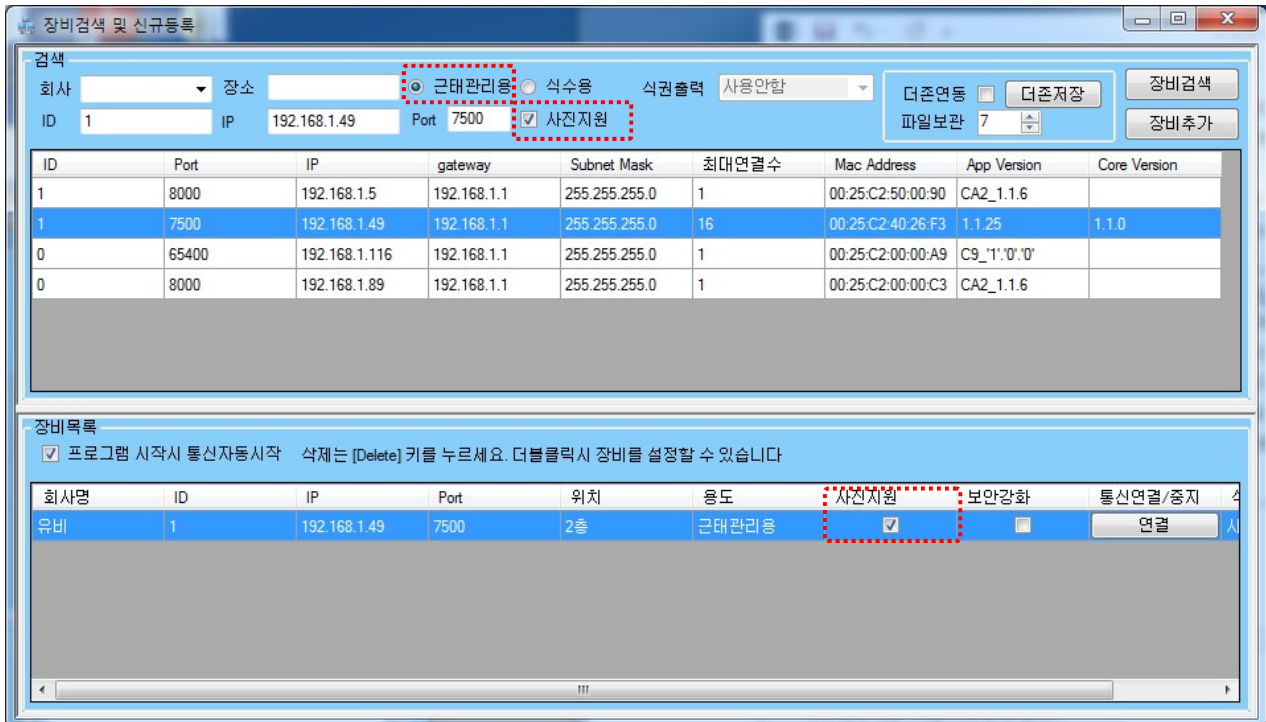
◆ 장비검색 및 신규등록 창이 표시되면 우측에 " **장비검색** " 항목 클릭  
( SMART-F1 리더기와 근태 관리 PC 의 네트워크 연결이 완료 된 후 검색해야 합니다. )

◆ 자동 검색이 불가 한 경우에는 수동 입력 합니다. 장비의 설정 들어가서 네트워크-TCP/IP:포트와 IP  
확인하여 입력 ( PC 가 연결된 네트워크 상황에 따라 다를 수 있습니다. )

1. 회사명 : 코드설정에서 등록 된 회사코드 선택 ( 미등록 시 먼저 코드 등록 합니다. )
2. 설치장소 : 식별 가능한 설치 장소 입력
3. ID : 리더기 일반설정에 설정된 ID 번호 입력 ( 기본값 "1" )
4. IP : 해당 IP ( 기본값: 192.168.0.150 ) 또는 원격지 리더기 접속을 위한 DDNS 주소 입력  
해당 IP 와 다를 경우 장비의 네트워크-TCP/IP 의 DHCP 를 사용으로 바꾼 후 자동할당 받은 IP  
값을 장비설정의 IP 에 입력합니다.( 반드시 DHCP 를 사용에서 미사용으로 바꾸기 )
5. Port : 리더기 네트워크 셋팅에 부여된 포트 번호 입력 ( 기본값 7000 )

6. 기타 : 근태관리용과 식수용 중 선택 합니다. ( 기본 설정 “근태관리용” )

사진지원에 체크가 된 경우는 사용자검색에서 사진을 지원했을 때 입니다.



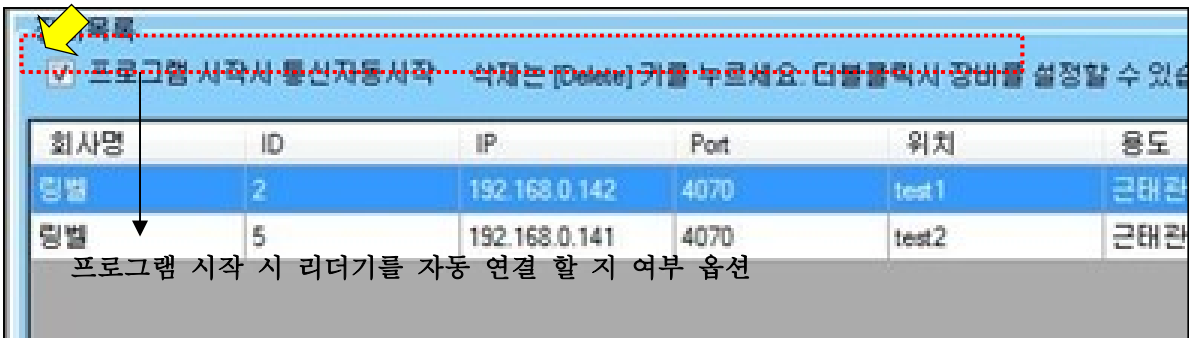
◆ 동일 네트워크에 연결 된 SMART-F1 단말기가 자동으로 검색 됩니다.

해당 리더기 선택 하여 '장비추가' 클릭하시면 장비가 추가 됩니다.

◆ 수동 또는 자동 입력이 완료 된 후에 "장비추가" 하면 장비 목록이 추가됩니다.

정보 확인 후 " 장비추가" 클릭 합니다.

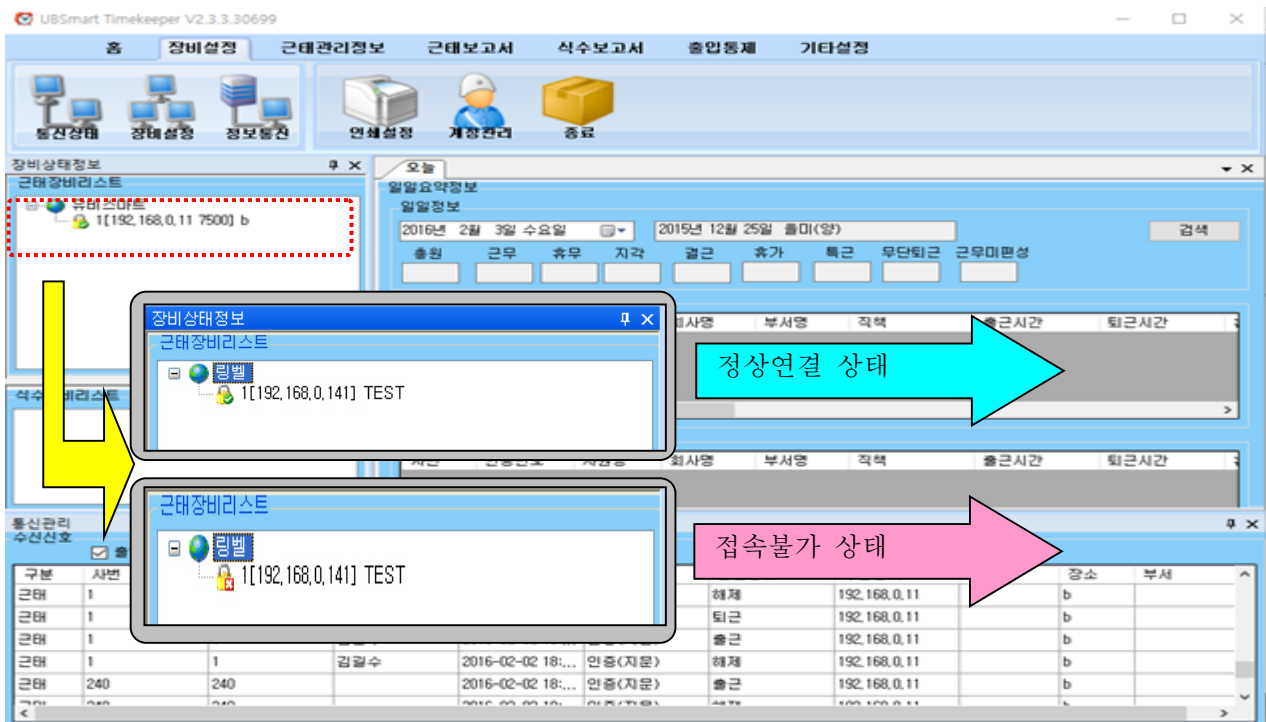
◆ 리더기 항목 삭제는 해당 클릭 후 키보드의 **Delete** 키를 누르면 정보가 삭제됩니다.



◆ 리더기 등록을 완료하고 프로그램 재 시작하면 아래와 같은 화면으로 상태를 확인 할 수

있습니다. ( 리더기 등록 시 자동시작에 체크가 되는데 그 여부에 의하여 자동접속 됨 )

◆ 통신연결/중지 상태가 연결이면 연결을 하라는 뜻이고, 중지면 현재 연결되어 있는 상태임



- ◆ 장비 목록에서 장비 설정을 변경하고자 하는 장비를 더블 클릭하면 위와 같은 설정 변경 화면이 표시 되고, 각종 설정값을 변경 할 수 있습니다

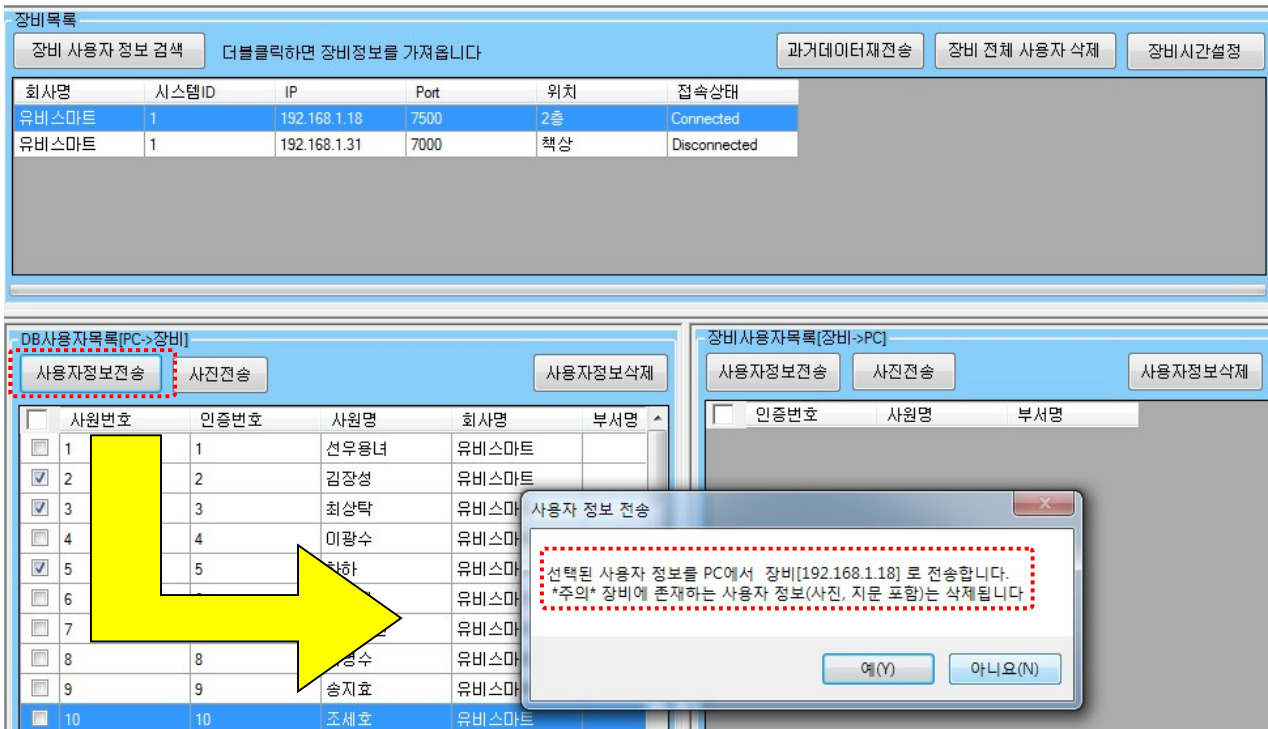


② 정보 통신: 등록된 SMART-F1 의 사용자 정보 및 과거 데이터 전송을 할 수 있는 메뉴 입니다.

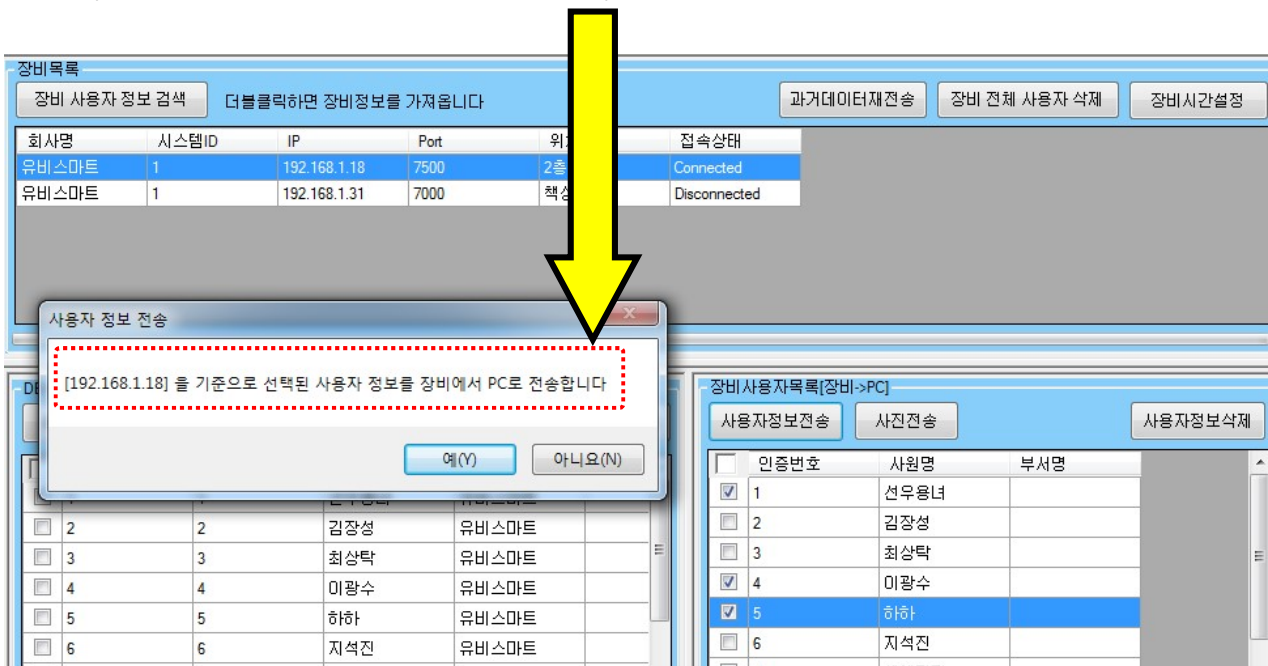


- ㉠장비 사용자 정보 검색을 클릭하면 등록되어 있는 장비(㉡)와 함께 DB 사용자 목록(㉢) (PC 에 저장되어있는 사용자 목록)이 나타납니다.
  - 등록된 장비(㉡)에서 원하는 장비를 더블 클릭하면 장비의 정보(㉣)가 나타납니다.
- ㉠장비 사용자 목록에 있는 사용자 목록에서 전송 하고자 하는 사용자를 체크 후 ㉠사용자정보전송을 클릭하면 사용자 데이터가 PC 쪽으로 전송 됩니다.
- DB 사용자 목록(PC 에 저장되어 있는)에 있는 사용자를 등록된 원하는 장비에 전송 하고자 할 때는 DB 사용자 목록에 있는 사용자를 체크 후에 ㉠ 사용자 정보전송을 클릭하면 원하는 장비로 전송 됩니다.





-DB 사용자 목록에서 장비사용자목록으로 전송시 메시지에 뜨는 장비를 다시 한 번 확인후 전송을 누릅니다.(보내고자 하는 장비가 선택되어 있어야함)



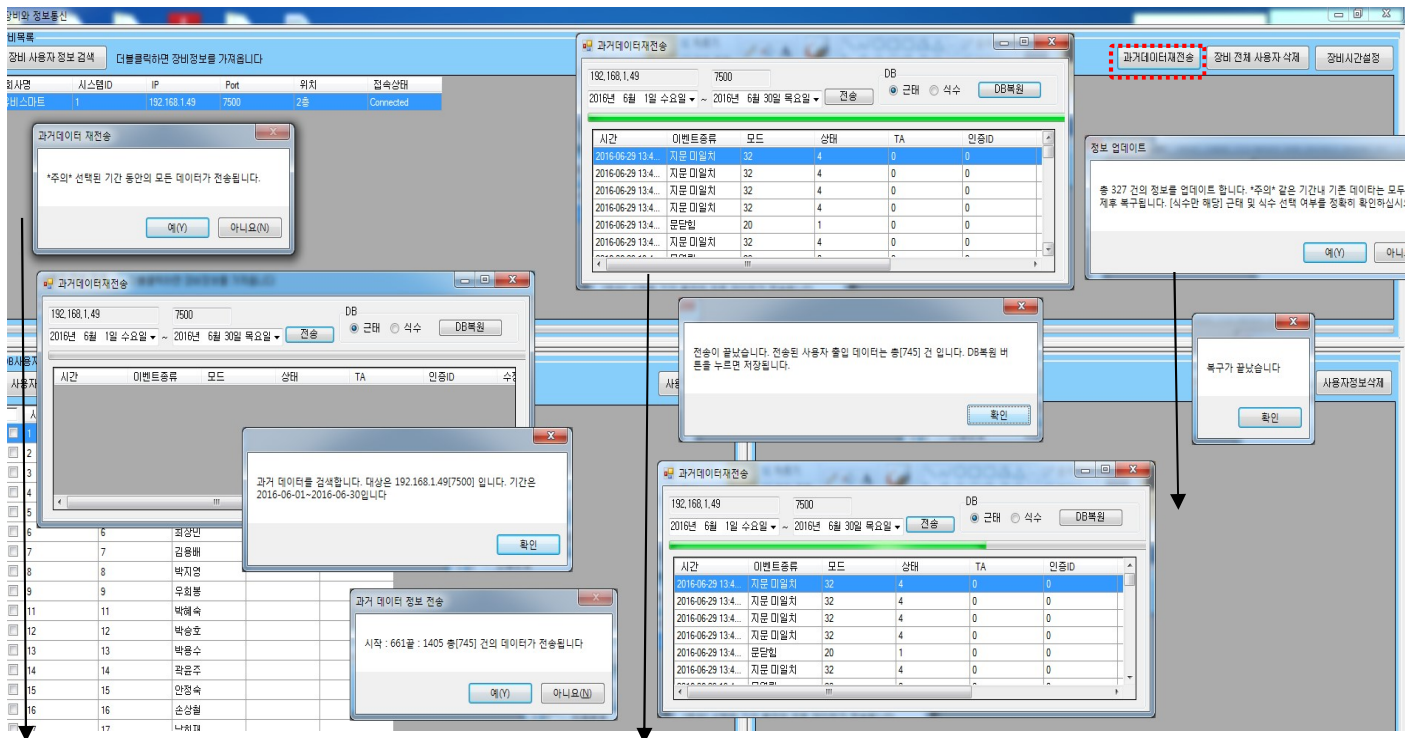
-DB 가 한 곳에서 관리되기 때문에 DB 사용자 목록은 모든 장비의 정보가 들어있습니다.

● <과거데이터재전송>

컴퓨터의 OS 환경이 바뀌었을 때, 백업이 되어 있지 않은 경우 강제로 장비에서 정보를 컴퓨터로 옮기고자 할 때 사용합니다 (단,무한정 정보를 보유하고 있는 것이 아니라 102,400 건이 넘으면 그 전 자료는 삭제되고 없습니다)

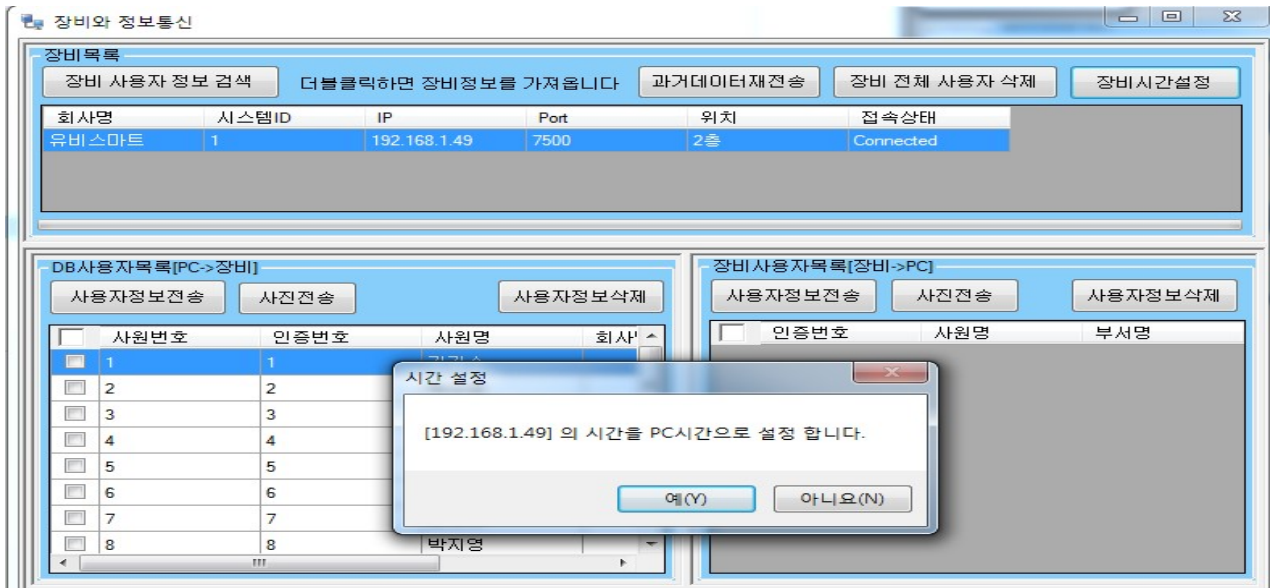
백업이 되지 않아 조회가 되지 않을 경우에는 사용자 없어서이니 위에서 예시한대로 정보통신의 장비사용자목록에서 DB 사용자목록으로 정보 전송합니다.

과거데이터재전송을 클릭하고 아래와 같은 순서대로 실행하면 자료가 복구되어 조회 가능합니다.

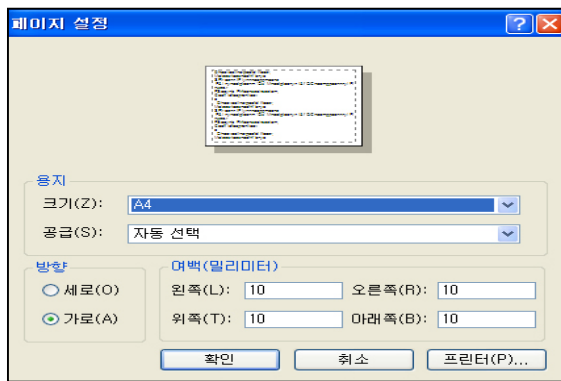


● <장비시간설정>

장비의 시간이 컴퓨터의 시간과 동일하게 표시되지 않을 때 정보통신의 장비시간설정을 클릭합니다

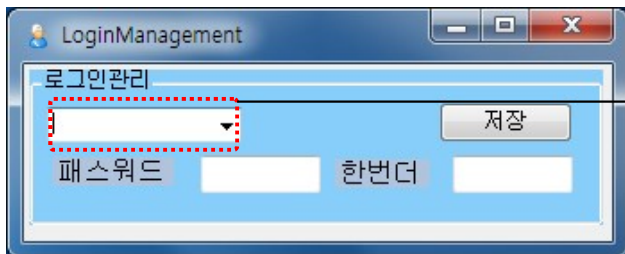


③ 인쇄 설정: 인쇄 용지, 인쇄 방향 및 여백 등을 설정 하는 메뉴



- 보고서에서 출력을 하고자 하는데 2 장일경우 2/2 장의 내용이 너무 적어 1 장에 모두 출력되길 원하실 경우 위,아래 여백을 줄여주면 됩니다

④ 계정 관리: 근태 프로그램 로그인 계정에 대한 비밀번호 관리



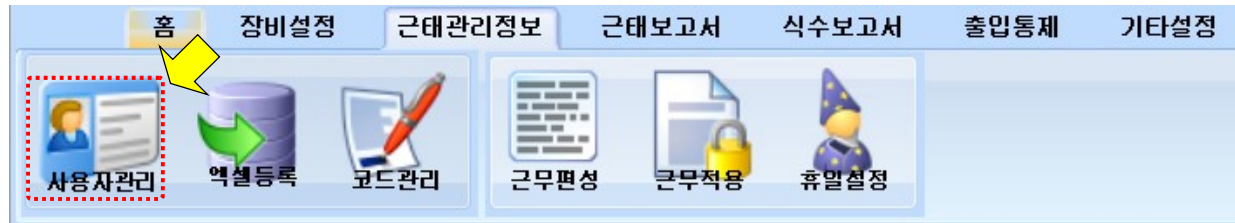
Admin / user 두 개의 계정이 있으며 비밀번호는 변경 가능 합니다.

- 비밀번호 변경시 비밀번호는 숙지하고 계셔야 합니다.
- 오류시 타임키퍼 로그인 불가능합니다.

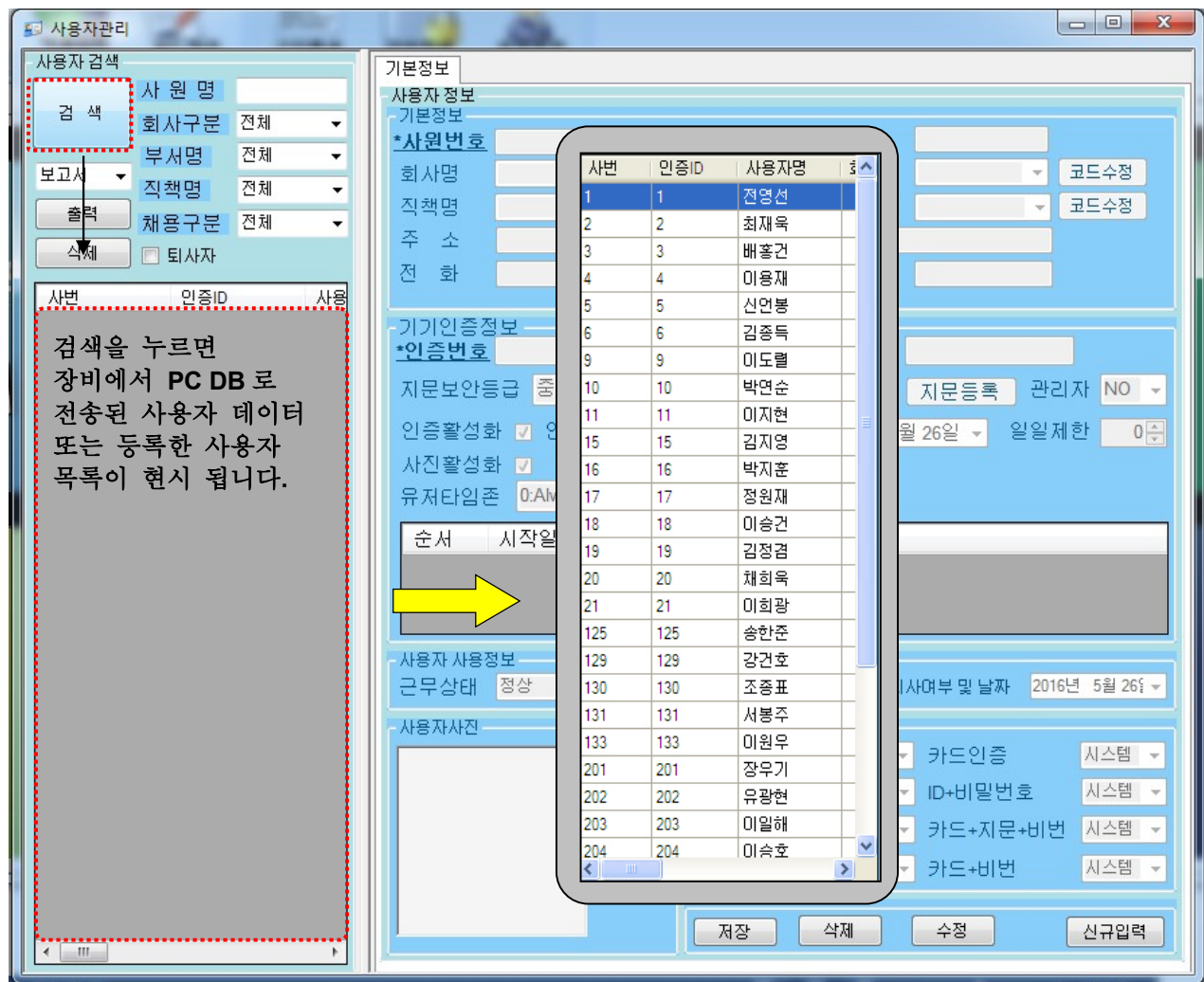
⑤ 종료: 근태 프로그램을 종료 합니다.

## 2-4 사원정보 등록 / 변경 (미등록 사용자 데이터 등록)

- ◆ 근태관리 정보 메뉴에서 사용자 관리를 클릭합니다.

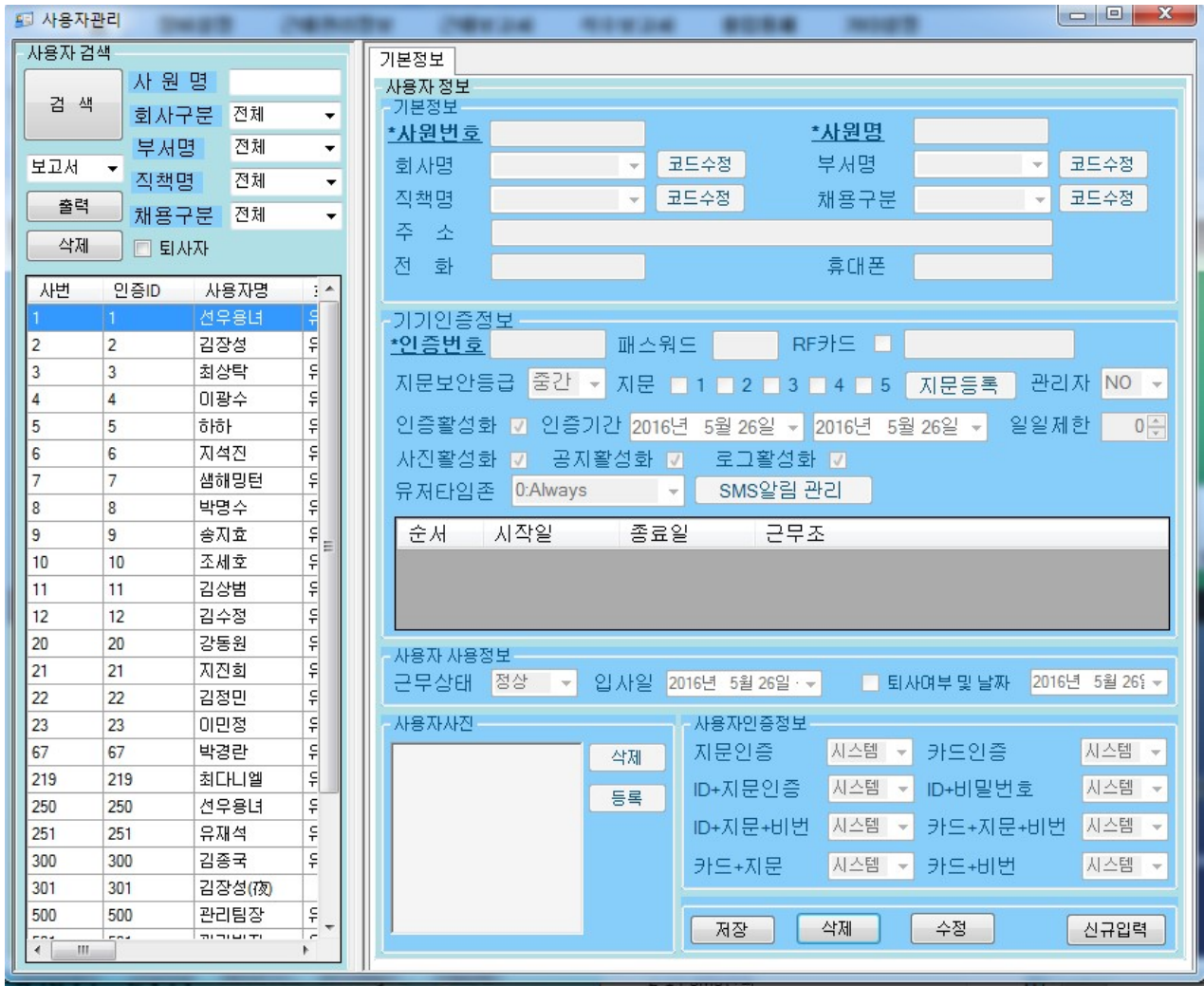


- ◆ 검색 버튼을 클릭하여 기존 사용자 데이터를 확인합니다.



검색된 사용자를 선택하여 "수정" 버튼을 클릭하여 해당 부분 편집 후 "저장" 버튼을 클릭하여 마무리 합니다.

( 사원명 / 회사명 / 부서명 / 직책명 / 채용구분 은 필수적으로 등록 하시는 것이 좋습니다.)

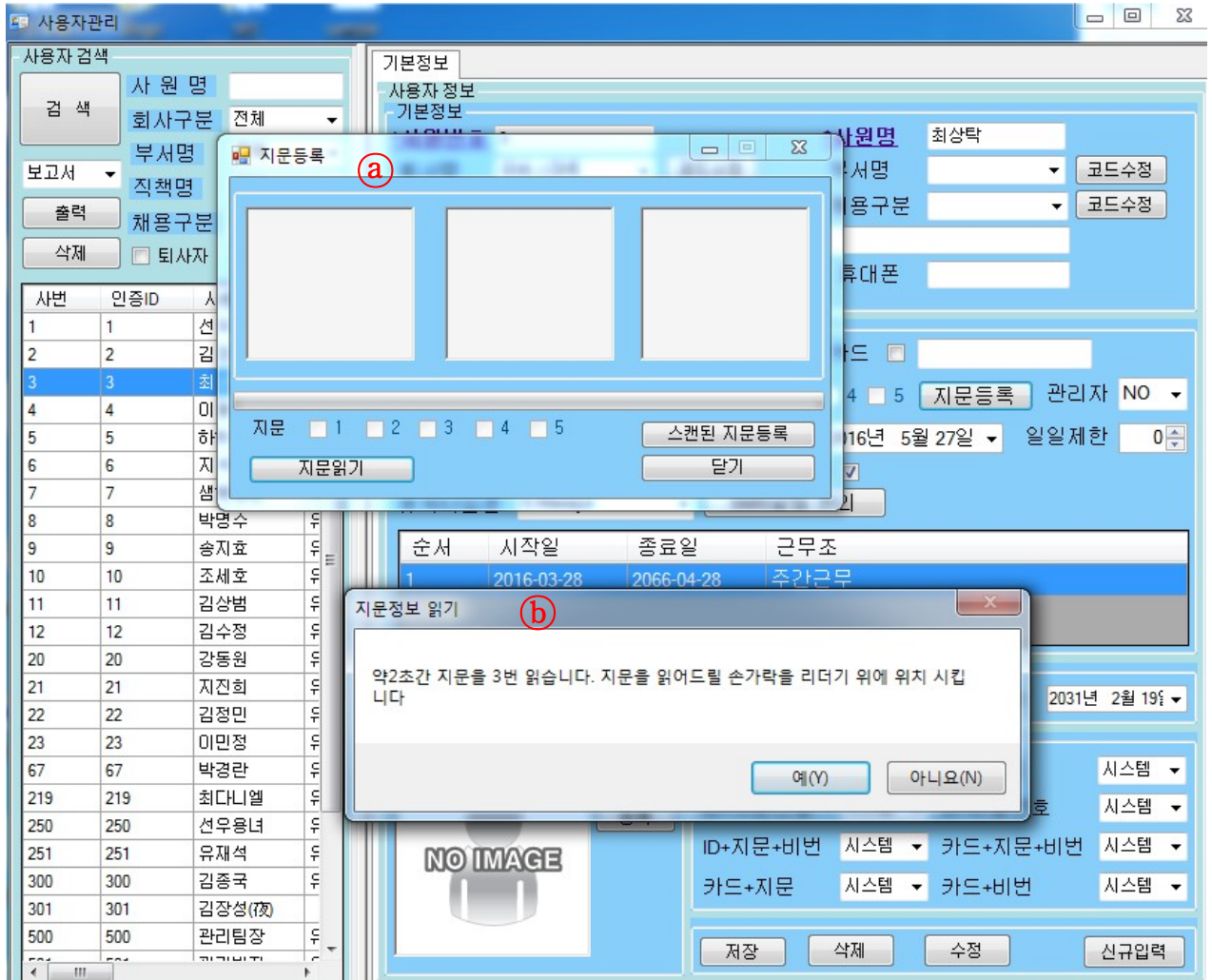


1. 사원번호 : 각 사에 사용되는 사원번호 적용(영문자포함 10 자)
2. 사원 명 : 사원의 이름을 등록합니다. (영문/한글)
3. 회사 명 : 앞서 등록한 회사 코드 선택 ( 코드 등록 추가 계행가능 )/엑셀 편집으로도 가능
4. 부서 명 : 앞서 등록한 부서 코드 선택 ( 코드 등록 추가 계행가능 )/엑셀 편집으로도 가능
5. 직책 명 : 앞서 등록한 직책 코드 선택 ( 코드 등록 추가 계행가능 )/엑셀 편집으로도 가능
6. 채용구분 : 앞서 등록된 채용구분 코드 선택 ( 코드 등록 추가 계행가능 )
7. 주소, 전화, 휴대폰 : 사용자의 주소,전화,휴대폰 번호 입력 ( 기본입력사항 아님 )
8. 인증번호 : 리더기에 등록된 사용자의 ID
9. 패스워드 : 인증시에 사용하는 패스워드(장비에서 ID 선택후 비밀번호 입력하여 인증)
10. RF 카드 : 리더기에 등록 된 RF 카드
11. 지문보안등급 : 지문인증 등급 ( 중간이 가장 인식률이 높습니다. )
12. 지문 : 리더기에 등록 된 지문 수



\*장비목록에 검색된 장비에서 지문을 등록하지 않고 USB 로 연결하여 지문등록을 하는 경우\*

검색된 사용자중에서 지문등록할 사람을 선택 후 수정-지문등록 - (a) 나오면 지문대고 지문읽기 - (b) 나오면 원하는갯수만큼 지문읽기 - 스캔된 지문 등록 - 닫기 후 저장



13. 관리자 : YES-관리자 , NO-일반사용자, AC-출입+근태, 경.해제 안됨, 도어락 됨, TA-근태전용, 경.해제 안됨, 도어락 안됨 중에서 선택하여 사용 할 수 있습니다.

14. 인증활성화 : 사용자의 인증을 허용, 차단 할 수 있습니다.

15. 인증기간 : 입사한 날짜 혹은 사용시작 된 날짜부터 입력

(시작일과 종료일 같은 날짜를 입력 시 인증기간 없이 무제한 사용됨)

인증기간이 만료되면 만료된 사용자라고 뜨고, 이 신호는 조회수정에서 수정불가.

인증기간을 수정하여도 그 전의 신호내용은 바뀌지 않음

16. 일일제한 : 지문인증 횟수를 제한할 수 있습니다

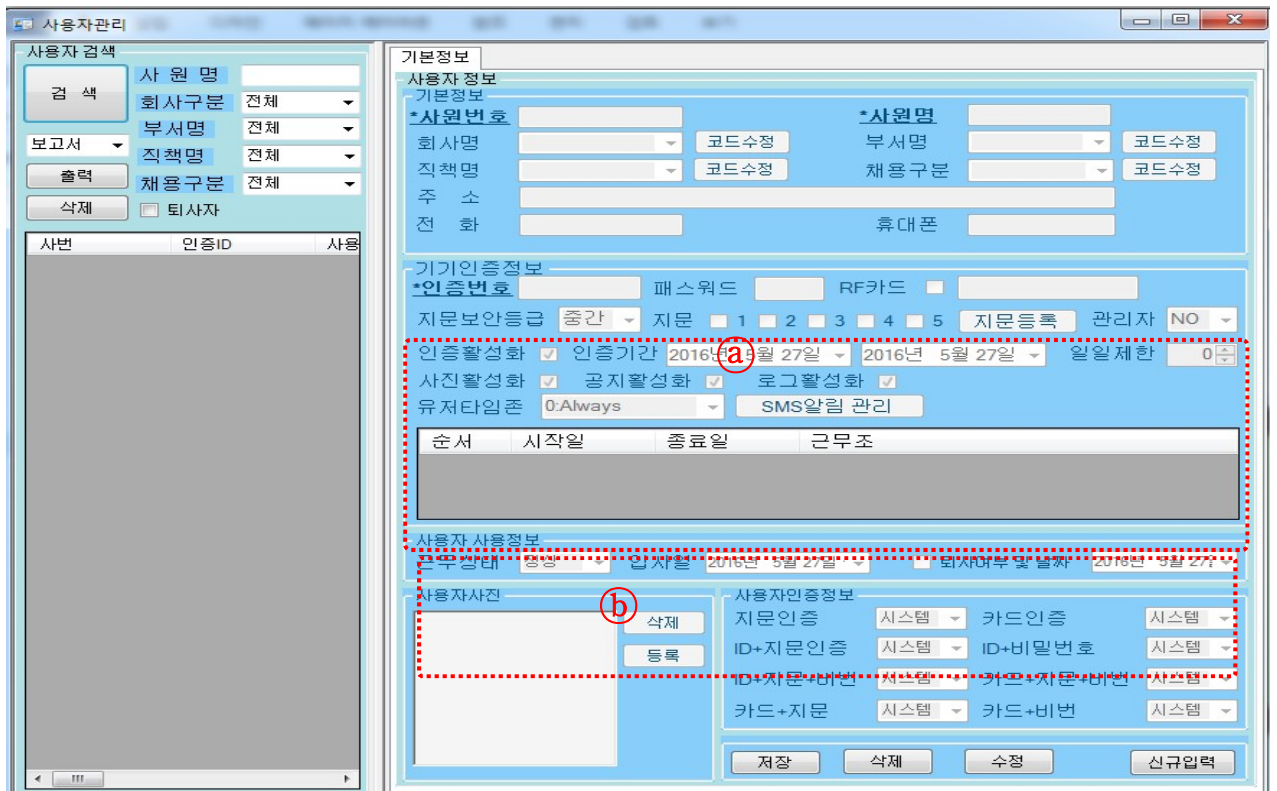
17. 사용자 사진 : 지문리더기에 인증성공 시 개인별 사진 현시되도록 등록

크기는 142x142(픽셀), 128kb 이하, 확장자는 jpg,gif,png,tif,bmp

장비설정 들어가서 사진지원에 체크하고 장비추가. 장비목록에서도 사진지원에 체크합니다

정보통신에서 DB 사용자목록에서 장비로 보내면 사진이 전송됩니다. 만약, 사진만 바뀌게 되면 DB 사용자 목록에서 사진전송만 클릭하면 사진만 전송됩니다

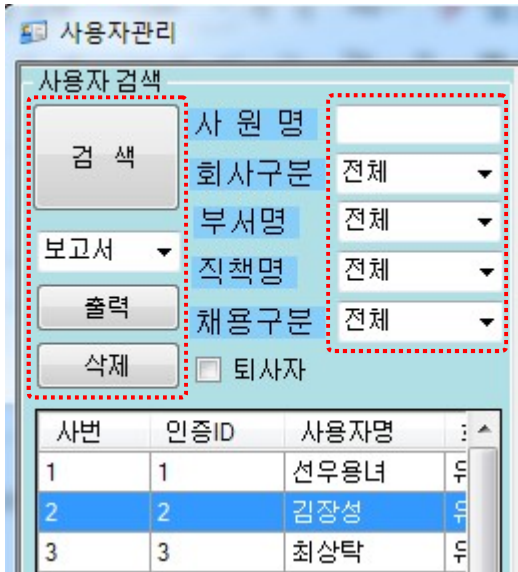
18. 기타 부분들은 별도의 설정이 없어도 자동적으로 생성되는 값들이며 특별한 사유가 없는 경우에는 기본값으로 운영됩니다.
19. 유저타임존 : 각 개인에게 부여한 인증 시간 제한 코드 (기본은 always로 항상 인증 가능)  
 타임존을 설정하였을 경우에는 장비목록의 시스템설정에서 저장함,(타임존 설정값을 장비에 보내는 작업)  
 정보통신의 DB 사용자목록에서 장비로 정보 전송합니다
20. SMS 알림관리 : 특정 휴대폰번호로 사용자가 인증했을 때 문자가 전송되는 기능.(기타설정의 SMS 관리 메뉴얼 참조)
21. 퇴사여부 및 날짜 : 퇴사자로 빼놓길 원할 때 체크박스에 체크를 하고 저장하면 퇴사자로 조회 가능함(퇴사자에 등록된 인증 ID 는 신규입력시 사용불가)
22. 근무조가 현시되는 경우는 근무적용이 정상으로 등록되었을 때 입니다(기본코드일 경우에는 근무조 현시 안됨)
23. 신규입력 : 장비에서 등록된 데이터를 PC 로 수신 받지 않은 상황에서 임의로 등록 시 사용 ( 장비에 사용자 등록 전 PC 에서 ID/이름/부서를 지정 후 전송하여 사용 합니다. )  
 장비, 퇴사자, 검색에서 보여지는 인증 ID 는 사용할 수 없습니다.



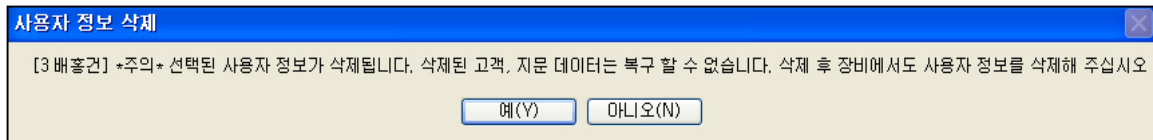
기기인증정보 **a**의 내용 중에서 수정한 항목이 있을시 정보통신-DB 사용자 목록에서 장비 사용자 목록으로 전송해 주어야 합니다.

**b**의 화면이 비어 있는 경우는 근무조 적용이 되어 있지 않은 경우이고, 근무조 적용시 해당 근무조 현시됩니다.

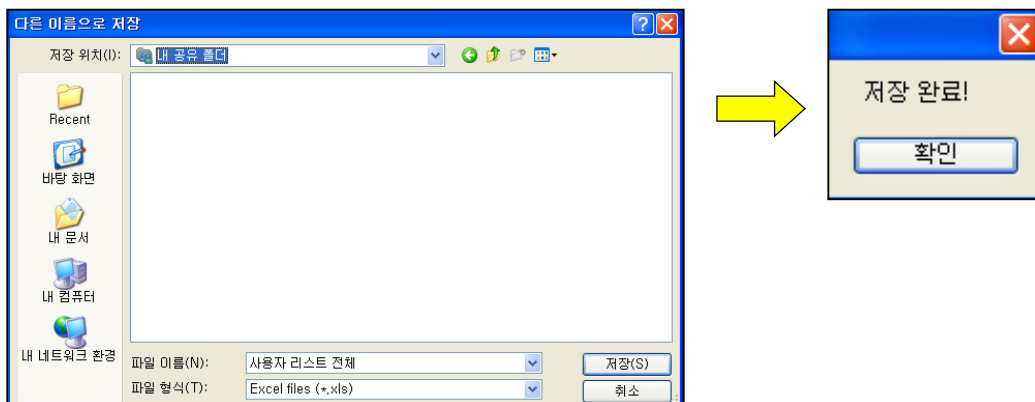
사용자 검색 / 삭제 / 저장



1. 검색 : 사원명 / 회사구분 / 부서명 / 직책명 / 채용구분 등 다양한 조건 검색 가능
2. 삭제 : 개별 선택하여 삭제가 가능하며 원하는 만큼 사용자 영역을 드래그하여 전체삭제도 가능 ( 삭제 시 주의를 요함 / 기존 근태 데이터도 함께 삭제 됨 )



3. 보고서 출력 : 사용자 데이터를 간편하게 편집하기 위하여 (엑셀 / csv / html) 형식으로 저장 받을 수 있음 ( 보고서에 엑셀 선택 후 아래와 같이 저장 경로를 지정 후 저장)

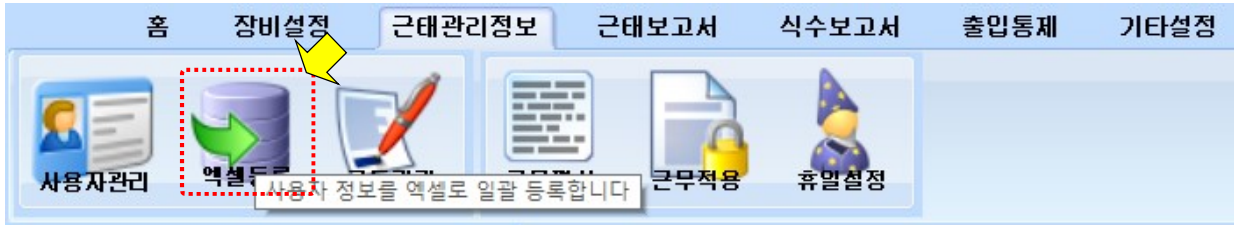


**\* 주의사항 :** 회사 / 부서 / 직책 / 채용구분의 코드등록 없이 엑셀에서 타이핑하여 저장 시 등록은 가능하지만 반드시 등록 후에 코드 등록은 동일한 문자로 등록을 해주셔야 각종 메뉴에서 조건 검색 시 선택하여 구동을 하게 됩니다. 참고 하시기 바랍니다.

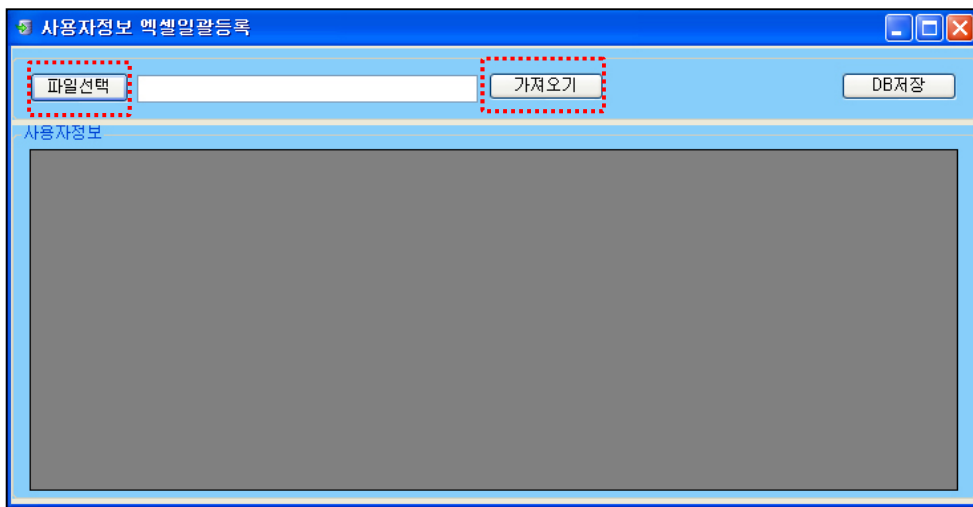


## 2-5 엑셀등록

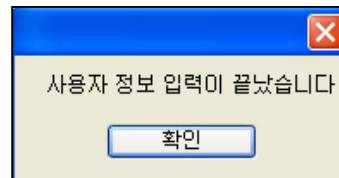
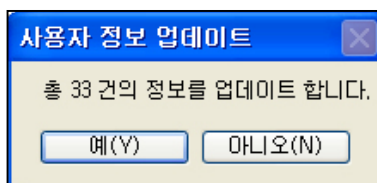
◆ 엑셀로 저장된 사용자 전체리스트 DB 를 PC 데이터베이스에 적용



근태관리정보에 엑셀등록 아이콘을 클릭 합니다.



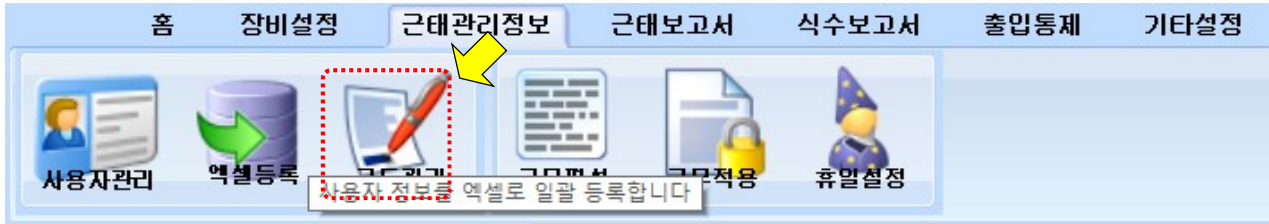
파일선택을 클릭하여 해당경로에 저장된 "사용자전체리스트"를 "가져오기" 합니다.



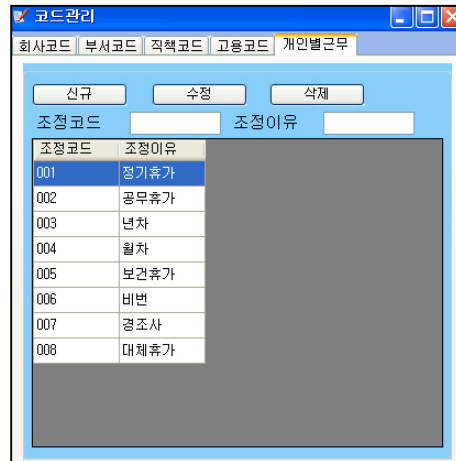
저장 후 사용자관리에서 변경 사항 확인 합니다.

## 2-6 코드관리

- ◆ 장비를 사용하기 위해서는 각종 코드를 먼저 등록해야 합니다. 근태관리에 필요한 코드를 등록 합니다. 코드등록을 완료하시면 리더기 및 사용자 등록을 편리하게 이용 할 수 있습니다.
- ◆ 근태관리업무에서 코드관리정보 메뉴를 클릭 합니다.



개인별근무 : 개인 휴일 코드 등록과 같은 의미로 사용 됩니다..  
( 개인 휴일 코드 등록 )

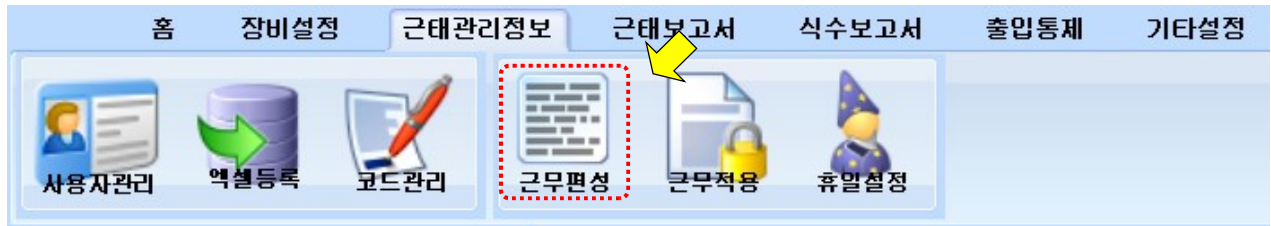


- ◆ 회사코드 / 부서코드 / 직책코드 / 고용코드 / 개인별근무를 회사 환경에 맞도록 등록 합니다
- ◆ 코드번호는 001 부터 시작 합니다.(3 자리 이며 숫자만 가능합니다)
- ◆ 코드명은 상황에 맞는 네임을 입력하여 주시고 "신규" 버튼을 눌러 등록 합니다.
- ◆ 수정은 등록된 코드정보 "클릭" 후 해당항목 수정합니다.
- ◆ 삭제는 해당 항목 클릭 후 "삭제" 버튼 클릭 합니다.
- ◆ 코드삭제가 불가 한 경우가 있는데 이런 경우는 사용자관리에서 사용자가 코드를 사용하고 있기 때문에 삭제가 불가 한 것입니다. 참고 하시기 바랍니다.

## 2-7 근무편성

- ◆ 근태 자료를 산출 하기 위하여 기준이 되는 설정 값  
출/퇴근 시간 , 연장근무 , 조기출근 , 휴일근무 , 지각/조퇴 인정 여부 등등  
2 교대 ,3 교대 등 여러 가지 형태의 근무 스케줄이 가능 합니다.

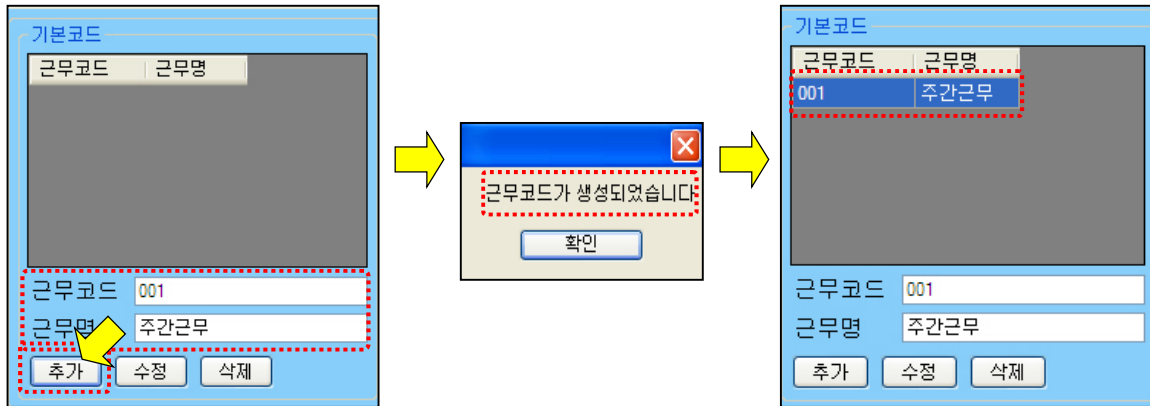
- ◆ 근태관리 정보에 근무 편성을 클릭 합니다.



- ◆ 아래와 같이 근무 조 편성 초기 화면이 현시됩니다.

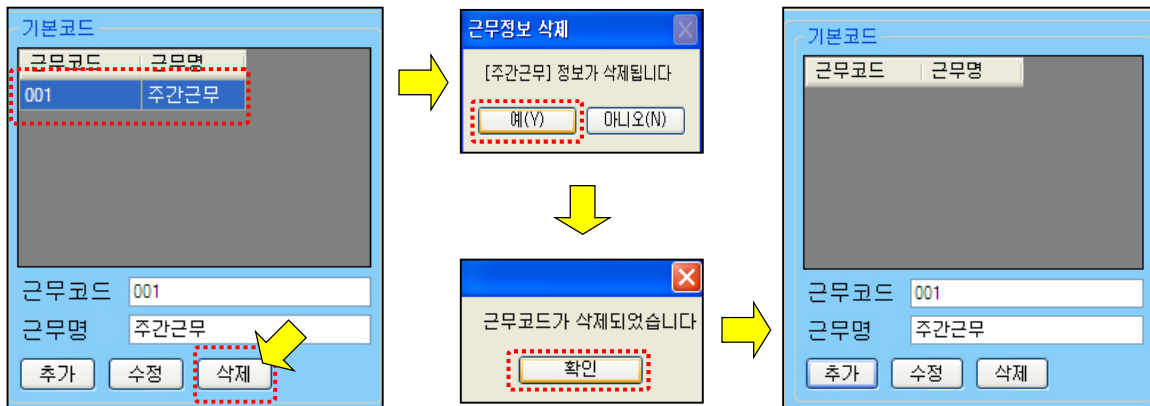
\*\* 번호 순서대로 해당부분 설정 합니다. (2,3 번의 순서가 바뀌어도 무방 합니다.)

- ◆ 우선 근무코드 와 근무 명을 입력 후 추가 버튼을 클릭 합니다. 코드는 001 부터 시작 합니다.



- ◆ 근무 조 코드 삭제 관련

코드 등록을 잘못 하였을 경우 삭제 버튼을 클릭하여 삭제를 진행 합니다.



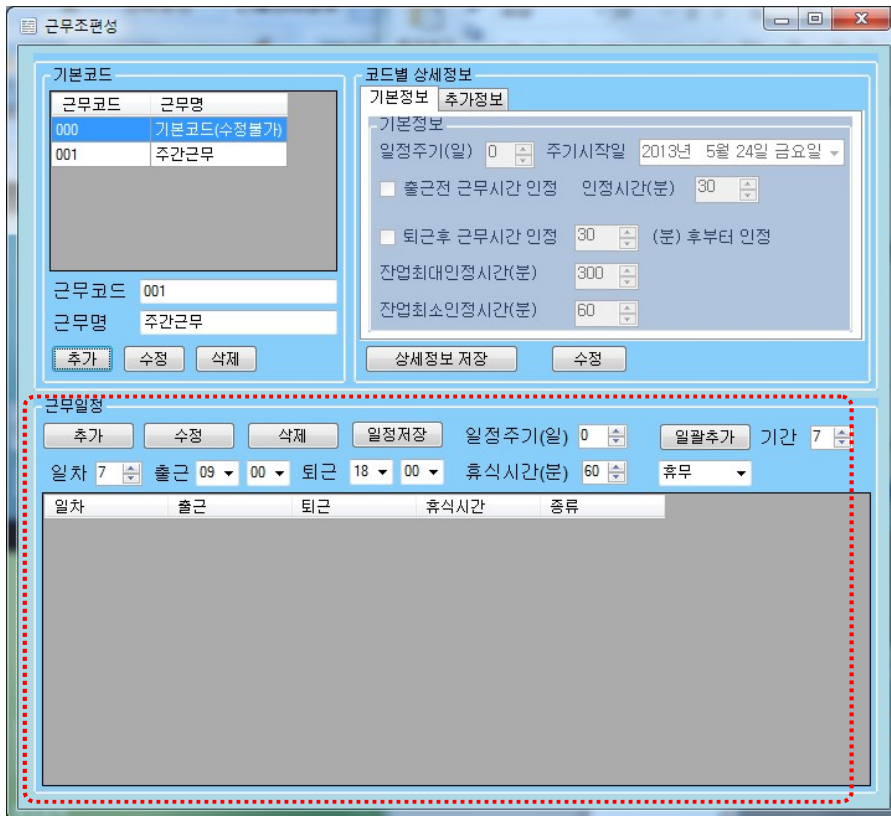
- ◆ 근무 조 코드 삭제가 불가 한 경우

코드삭제가 불가 한 경우가 있는데 이런 경우는 사용자관리에서 사용자가 근무 조 코드를 사용 하고 있기 때문에 삭제가 불가 한 것입니다. 참고 하시기 바랍니다.

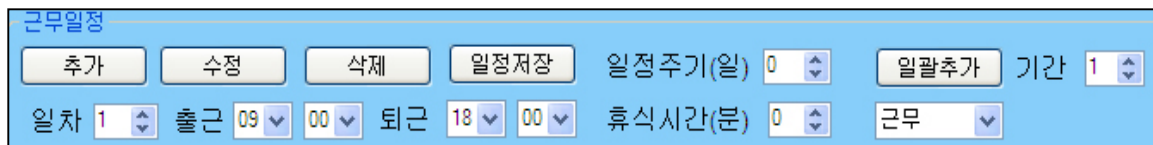
- ◆ 근무코드: 000, 근무명: 기본코드(수정불가)는 수정 불가합니다.

타임키퍼에서 근무조 적용을 하지 않았을 때 기본코드로 부여됨

- ◆ 근무코드를 생성 하였다면 다음에는 근무시간과 주기를 정하여 셋팅 합니다.



- ◆ 관련 용어 설명



- 1. 일차** : 근무일차 지정 기능 ( 보통은 일괄추가를 이용하여 등록하지만 근무시간이 틀린 교대근무 시에는 여 크게 의미는 없음 )
- 2. 출근** : 출근 시간 설정 ( 시간은 1 시간 단위 / 분은 5 분 단위 설정 가능 )
- 3. 퇴근** : 퇴근 시간 설정 ( 시간은 1 시간 단위 / 분은 5 분 단위 설정 가능 )
- 4. 일정주기** : < 중요한 부분 > 근태의 일정한 주기가 몇 일 마다 반복 되는지의 논리를 설정 예를 들어 월요일~일요일을 일주일로 계산하는 것이 보통 회사의 룰이라면 "일정주기는 7 " 로 설정 하는 것이 맞습니다.
- 5. 일괄추가** : 일차를 일일이 개별적으로 추가 하는 것이 아니라 <기간 "숫자">을 정하여 한번 에 일괄적으로 추가 생성 시키는 기능 버튼  
기간은 일정주기의 숫자와 동일하게 생성하는 것이 보통의 설정 방법입니다.
- 6. 휴식시간** : 휴식 / 점심 등 제외시간 설정 부분  
휴식시간을 근무때 60 을 주었다면 그 시간을 제외한 나머지 시간이 계산됨. 만약 조퇴가 생기게 되더라도 휴식시간은 제외되니 운영자는 그 시간을 염두해 두어야 함.

휴무일때는 휴식시간이 주어지지 적용되지 않음.

7. 근무 / 휴무 선택 기능 ( 일차마다 근무 /휴무를 정하여 근태에 적용 합니다.)

보통 1~5 일차 까지는 "근무"라 설정 하며 5 일제 근무업체는 6~7 일차는 "휴무" 라 설정 함  
 휴무일때는 출,퇴근시간도 적용되지 않아 지각,조퇴로 현시되지 않음

8. 추가 버튼 : 근무일차를 개별적으로 추가 할 경우 사용

9. 수정 버튼 : 기존 근무일차를 수정 할 경우 사용

10. 삭제 버튼 : 기존 근무일차를 선택 삭제 할 때 사용

11. 일정저장 버튼 : 수정, 추가, 일괄추가 후 최종적으로 데이터를 저장하는 기능

◆ 해당 근무코드를 선택하고 근무일차 / 출,퇴근시간 / 근무일정 / 휴식시간 등을 선택하고 일정저장을 클릭 하여 데이터를 저장 합니다.

( 아래 기준은 오전 9 시에서 오후 6 시까지 근무 기준이며 휴식시간은 60 분

일정주기는 7 일로 토,일요일까지 근무를 하는 스케줄입니다. -> 일괄추가로 등록 )

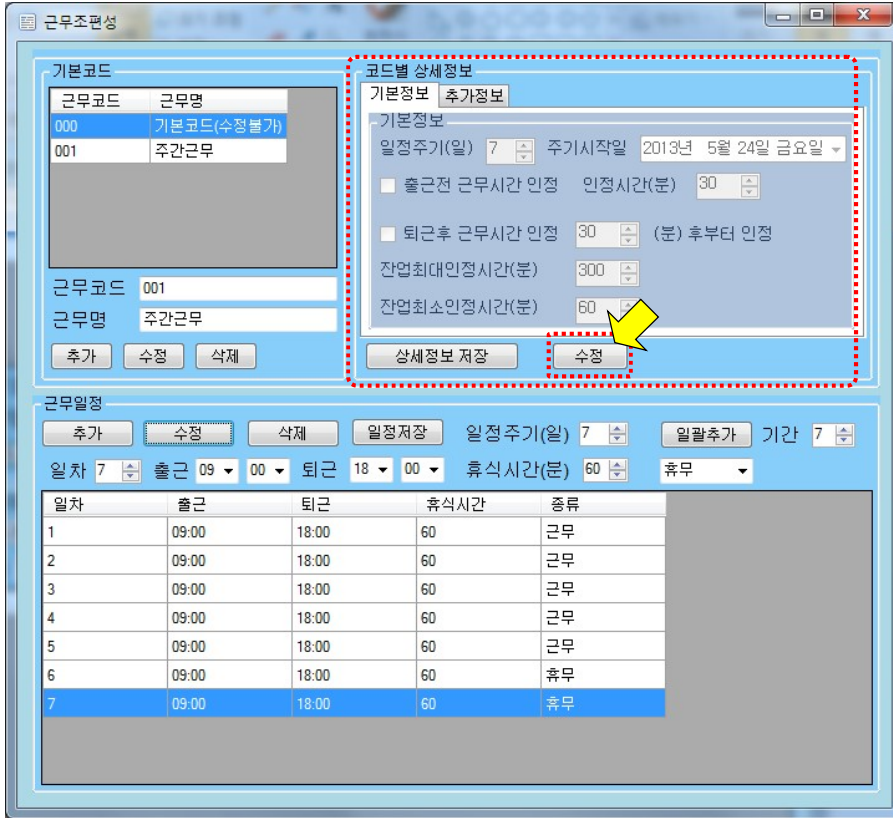
\*\* 토요일 /일요일을 휴무로 변경 하기 위해서는 6,7 일차를 하나씩 선택하여 "휴무"로 휴식시간은 "0"으로 변경 후 "수정"버튼을 클릭하고 "일정저장"을 클릭하여 마무리 합니다.

일차	출근	퇴근	휴식시간	종류
1	09:00	18:00	60	근무
2	09:00	18:00	60	근무
3	09:00	18:00	60	근무
4	09:00	18:00	60	근무
5	09:00	18:00	60	근무
6	09:00	18:00	60	근무
7	09:00	18:00	60	근무

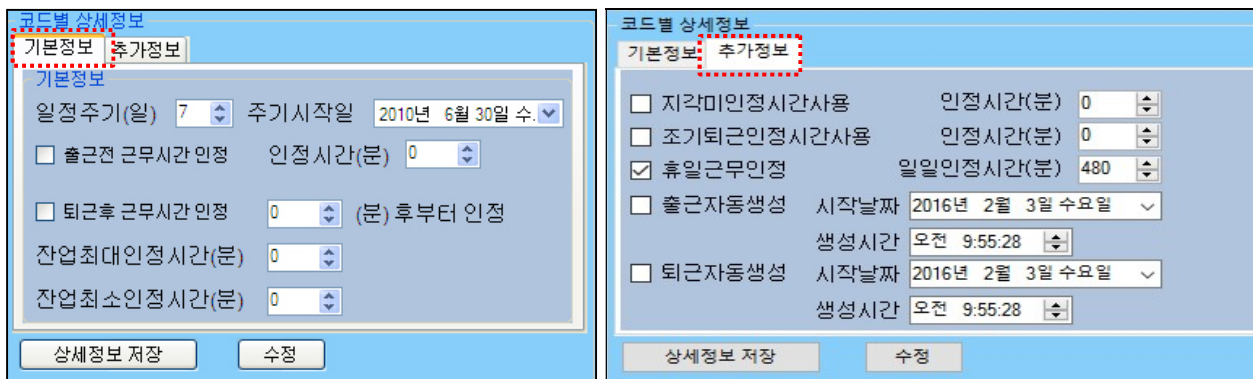
  

6	09:00	18:00	0	휴무
7	09:00	18:00	0	휴무

- ◆ 근무 조 코드 및 시간, 일정주기 등 설정이 마무리가 되면 <근태 기능별 세부설정 >을 설정하여 조기출근, 연장근무, 휴일근무 등을 회사의 규칙에 맞도록 셋팅합니다.



- ◆ 수정 버튼을 클릭하여, 상세 정보입력을 합니다.



◆ 용어 설명

1. **일정주기** : 근무시간 및 주기설정에서 설정 값이 그대로 계행 됩니다. (보통 "7"로 입력 )
2. **주기시작일** : 주기시작일을 정확하게 입력해야 합니다. 만약 7 일 주기이고, 1 일차 시작일을 2010.6.14 로 설정한다면, 7 일차는 2010.6.20 이 되고, 이 주기는 과거 또는 미래로 계속 반복됩니다. ( 보통의 근무 형태는 그 주의 월요일 날짜를 주기시작일로 설정 합니다.)

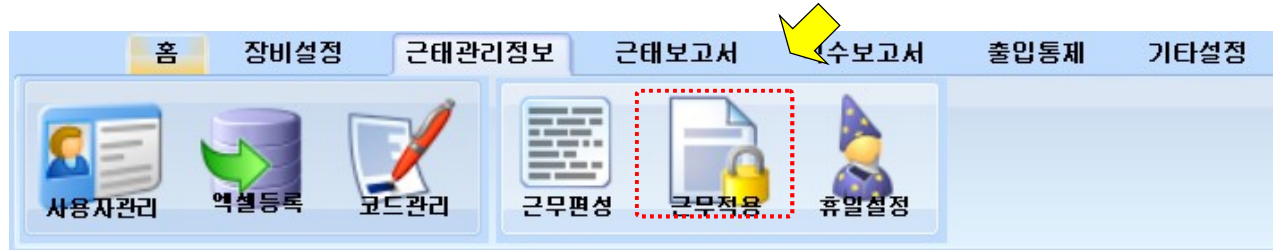


3. **출근 전 근무시간 인정 : 조기출근 인정시간 설정** (분단위로 설정 합니다.)  
 (“30”으로 설정 하였다면 출근시간 보다 **30 분 이상** 먼저 출근하면 근무시간으로 인정을 합니다.)
4. **퇴근 후 근무시간 인정 : 연장근무 시작시간을 의미 함** (분단위로 설정 합니다.)  
 (“30”으로 설정 하였다면 퇴근시간 이후 30 분 후부터 연장 근무를 인정 하는 형태 )
5. **잔업 최대 인정 시간** : 지정한 시간 만큼만 연장 근무를 인정해주는 시간 설정  
 (“840” 으로 설정 하였다면 최대 14 시간까지 연장근무 인정 함 )  
 840 분 넘게 입력하면 자동으로 최대시간으로 수정됨  
**퇴근 후 근무시간 인정에 체크가 되면 잔업최대인정시간은 필수 입력하세요**
6. **잔업 최소 인정 시간** : 설정된 분 이상은 근무해야 연장근무로 인정 되는 설정  
 (“60” 으로 설정 되었다면 최소 60 분은 근무를 해야 연장근무로 인정을 해준다는 의미 )
7. **지각 미 인정 시간 사용** : 출근시간보다 늦게 출근하여도 설정된 시간 안에 출근한다면 정상출근으로 인정 함  
 (“30”으로 설정 되었다면 출근시간 이후 30 분 미만 까지는 지각이 아님 )
8. **조기퇴근 인정 시간 사용** : 퇴근시간보다 빨리 퇴근을 하여도 설정된 시간 안에 퇴근한다면 정상 퇴근으로 인정 함  
 (“30” 으로 설정 되었다면 퇴근시간보다 30 분 먼저 퇴근 하여도 조퇴가 아님 )
9. **휴일근무 인정 시간** : 휴일 최대 근무로 인정되는 시간 설정 (**840 분까지 설정 가능**)  
 만약,인정시간을 0 으로 하면 출,퇴근 시간의 사이에 인정된 시간이 현시됨  
 인정시간 지정은 840 까지이지만 0 으로 하면 최대 20 시간(=1200 분)까지 현시됨.

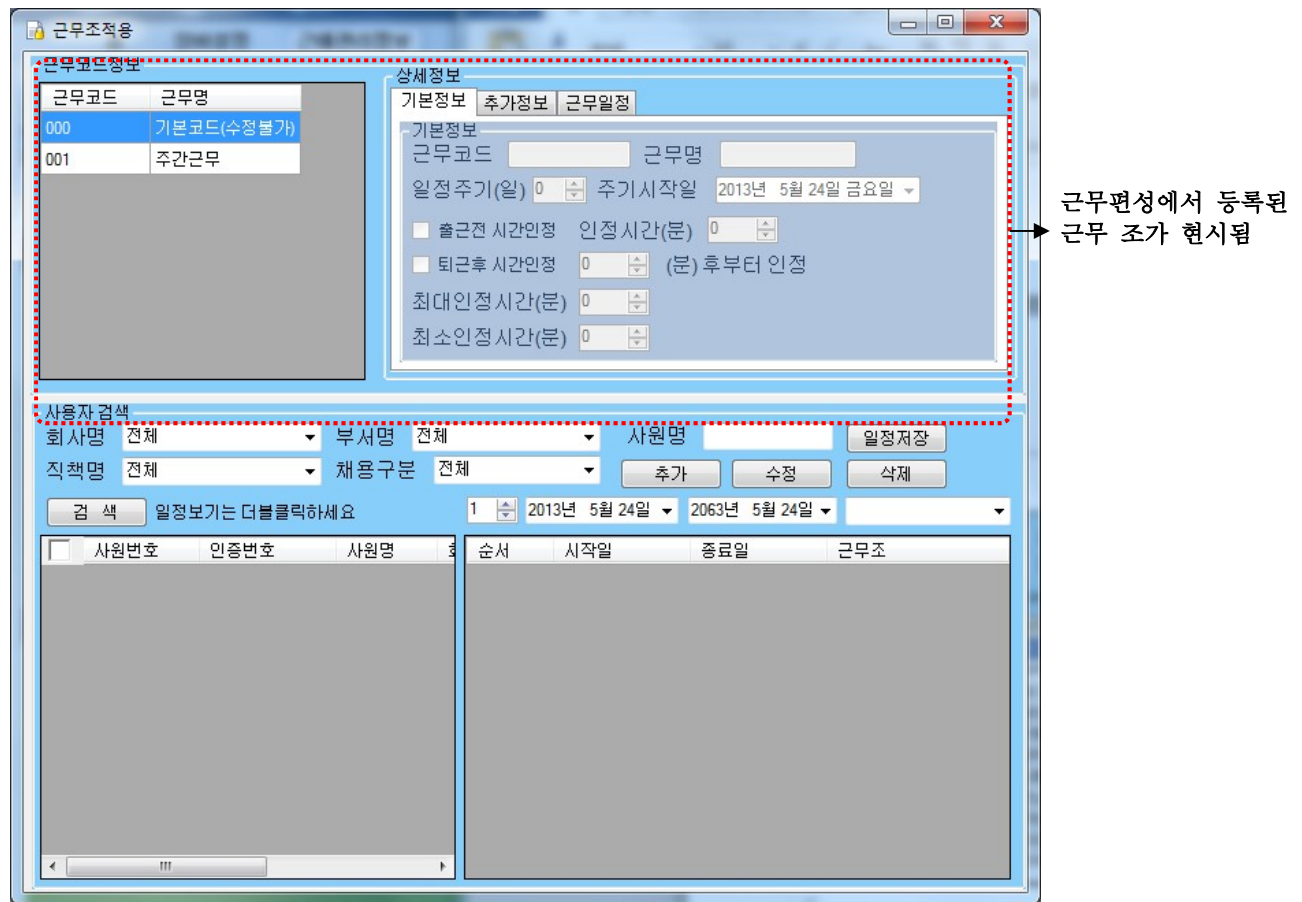


## 2-8 근무적용 (사용자에 근태 정책 적용 )

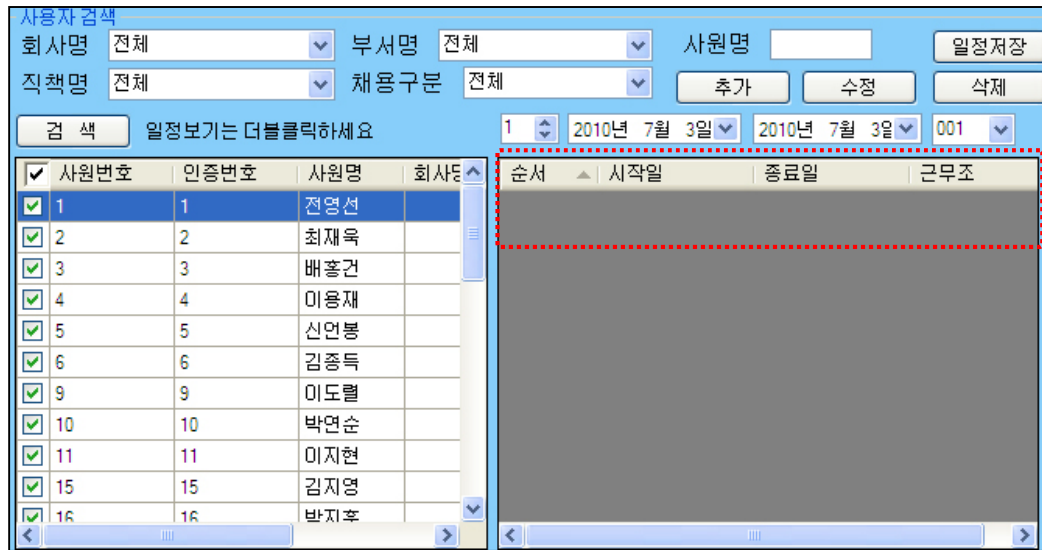
- ◆ 사용자등록 및 정보 연동이 완료가 되면 (2-7)에서 편성된 근무스케줄을 각 사용자 또는 그룹 / 전체에게 상황에 맞도록 근무적용을 실시 합니다.



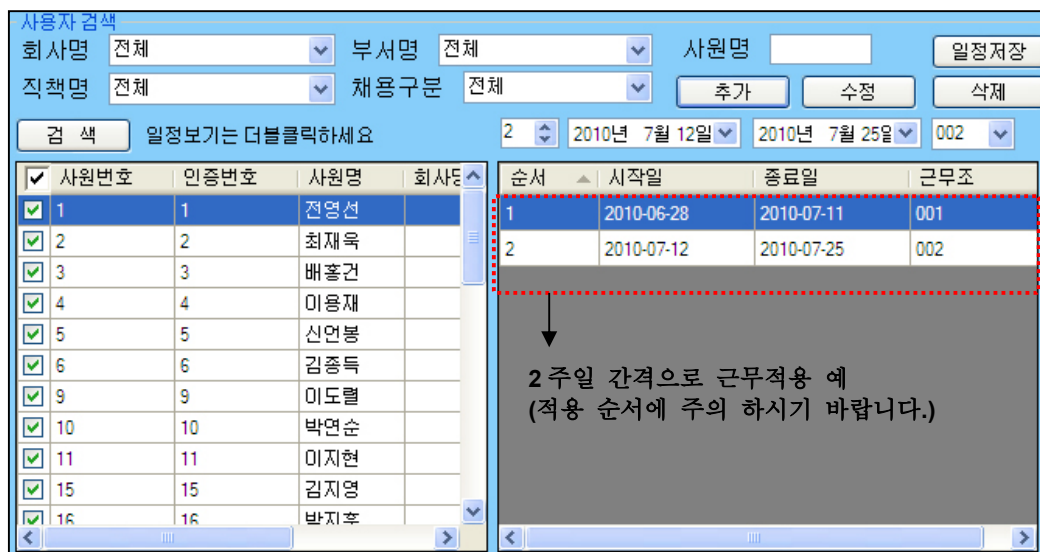
근태관리정보에서 "근무적용" 아이콘을 클릭 합니다.



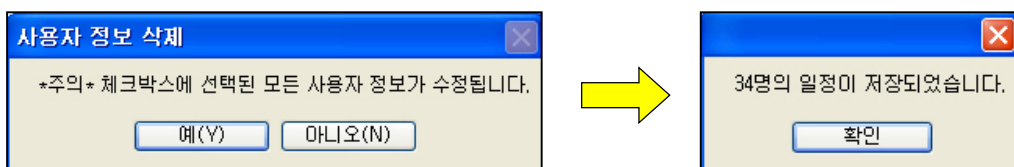
- ◆ 사용자 검색 부분에서 조건에 맞도록 각 카테고리 선택 후 "검색" 아이콘을 클릭 하면. 하단에 해당 사용자가 검색됩니다. (근무 조 적용 사용자 검색 )  
검색이 되었으면 적용 할 사용자를 개별 또는 전체를 선택 합니다.



- ◆ 사용자 선택이 완료 되면 우측에 적용 일자를 생성 합니다.  
적용순서 / 시작일 / 종료일 / 근무 조 선택 후 "추가"버튼을 클릭하여 생성  
( 원하는 기간만큼 원하는 근무 조에 적용이 가능 합니다.)



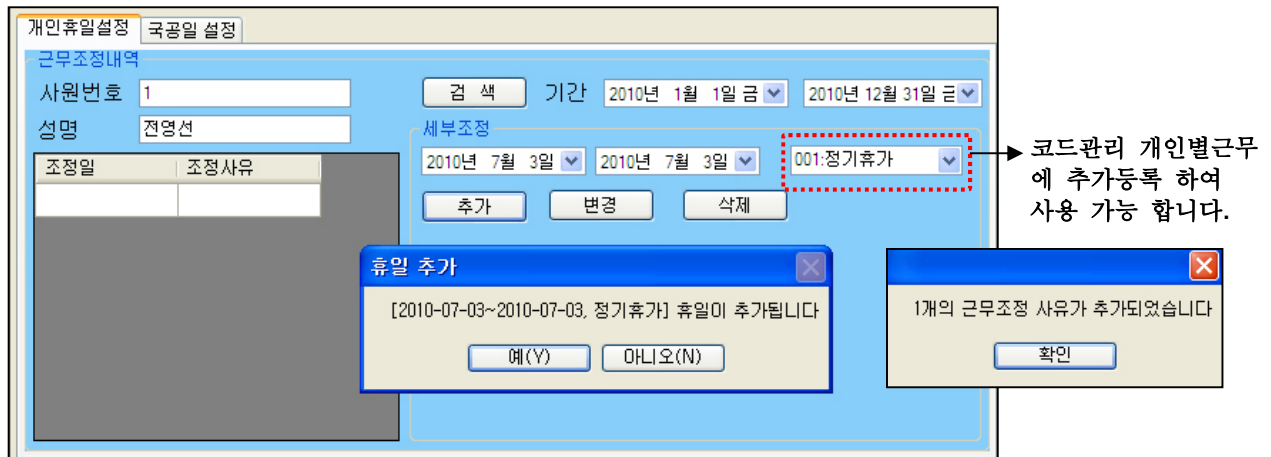
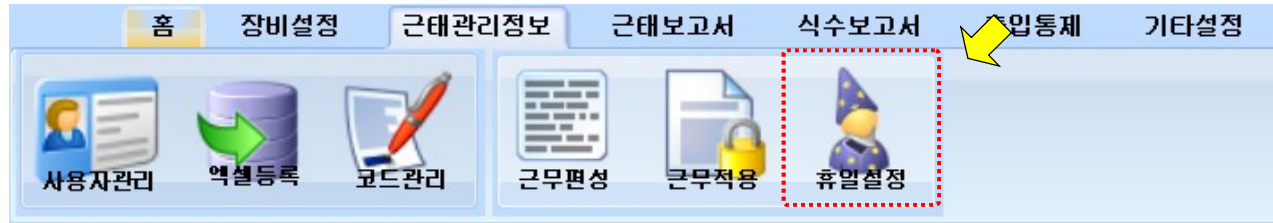
- ◆ 필요한 근무 조 편성이 생성되면 "일정저장" 버튼을 클릭하여 선택된 사용자에게 적용 합니다.



- ◆ 근무적용 단계까지 완료 되었다면 장비로부터 근태 신호 수신 받아 근태시간이 연산됩니다.

## 2-9 휴일설정 ( 국공일 / 개인휴일 )

- ◆ 개인휴일 등록을 위하여 사용자 검색부분에 "검색"버튼을 클릭하여 휴일을 설정 할 사용자를 선택하여 휴일기간과 휴일 종류를 선택 후 "추가" 버튼을 클릭하여 저장 합니다.



- ◆ (전체휴일) 국공일은 별도의 등록이 필요 없이 달력상의 공휴일은 모두 등록이 되어 있습니다. 다만 임의로 창립기념일 / 선거일 / 임시공휴일은 별도 등록 가능 합니다.



- ◆ 년도 일괄변경은 임의로 변경이 가능 하지만 PC 의 년 월 일 기준으로 자동으로 변경 계행 되어 해가 바뀌어도 설날(구정) / 추석 등 음력으로 계산되는 공휴일도 별도 수정이 필요 없이 변경 됩니다.

국공일로 지정된 날에 개인휴일설정 하면 근무상태는 국공일이 먼저 적용되어 현시됨  
 국공일로 지정된 날을 회사에 맞게 삭제하고 그 날을 개인휴일로 설정시에는 조정사유가 현시됨

◆ 용어설명

1. 추가 : 휴일을 신규로 추가 할 경우 사용
2. 변경 : 기존 등록된 휴일의 수정 시 사용
3. 삭제 : 등록된 휴일을 삭제 시 사용

## 2-10 근태보고서

- ◆ 모든 보고서에는 개별, 전체, 회사, 부서, 직책, 기간 등 다양하게 조건 검색 할 수 있는 기능과 엑셀, csv, html 등으로 저장 및 출력이 가능합니다.
- ◆ **개별 통계** : 근태 보고서 메뉴에 개별 통계 메뉴를 클릭 합니다.  
( 개인별 세부적인 근태 현황을 조회 / 출력 합니다.)



- ◆ 회사, 부서, 직책, 채용, 기간을 선택하여 검색하고 싶은 사원을 선택하면, 하단에 정보가 나타납니다.

사원번호	인증번호	사원명	회사명	부서명	직책
1	1	선우홍녀	유비스마트		
2	2	김장성	유비스마트		
3	3	최상탁	유비스마트		
4	4	이광수	유비스마트		
5	5	함하	유비스마트		
6	6	지석진	유비스마트		
7	7	샘해밍턴	유비스마트		
8	8	반머스	유비스마트		

명	회사명	부서명	직책	휴게	출근업	잔업인정	조기근무	정상근무	휴일근무	휴일인정	출근무	시간외근무	지각	조퇴	근무정보
1	유비스마트			1:30:0	7:41:37	6:40:16	0:0:0	21:30:0	0:0:0	0:0:0	28:10:16	6:40:16	0:0:0	0:0:0	3일 근무, 0일 ...

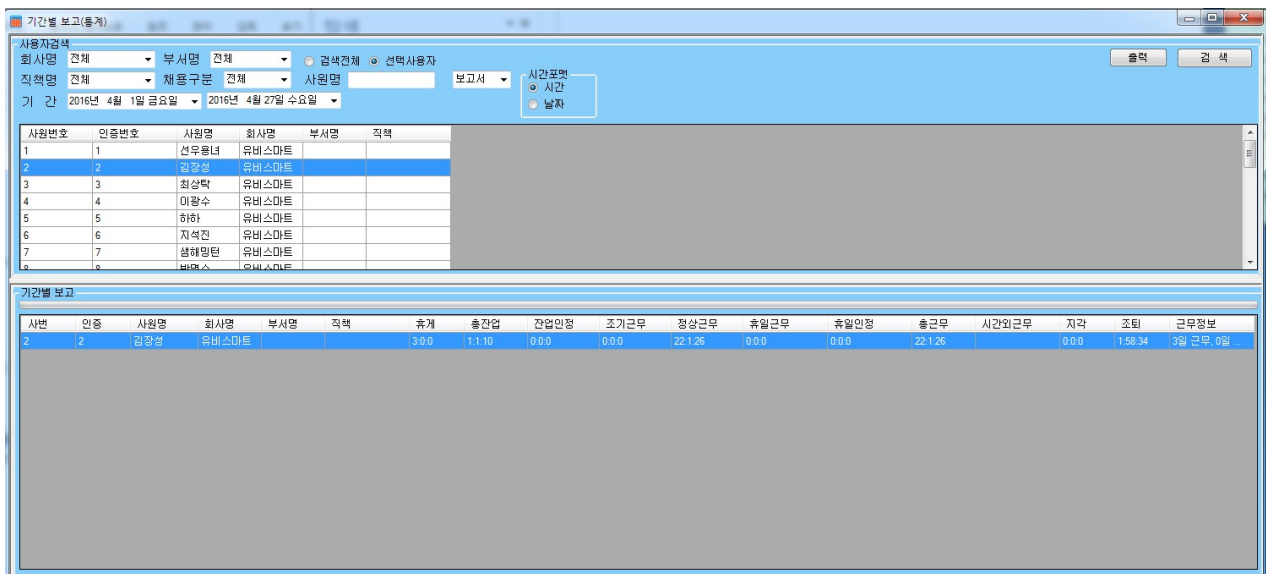
기간에 대한 정보가 조회되고 마지막 행에는 날짜: 총일수, 출근: 지각일, 퇴근: 조퇴일, 나머지는 항목 별 시간을 모두 합산. 근무조 항목의 행에는 총근무일수와 휴일근무일수가 현시됨  
현시되는 시간은 분,초까지 모두 합산되므로 일일기간으로 조회시 보다는 많이 보임.

- ◆ 근태에 대한 조회 기능 (오른쪽 하단 '출력' 옆에 보고서 클릭하여, 원하는 출력 방식 선택.)  
(보고서, Excel, CSV, HTML)
- ◆ 엑셀 / CSV / HTML 형식으로 저장 가능

- ◆ **기간 통계** : 보고서 메뉴에서 기간별 통계 메뉴를 클릭 합니다.  
( 개인 / 전체의 세부적인 데이터 통계를 조회 / 출력 합니다. )

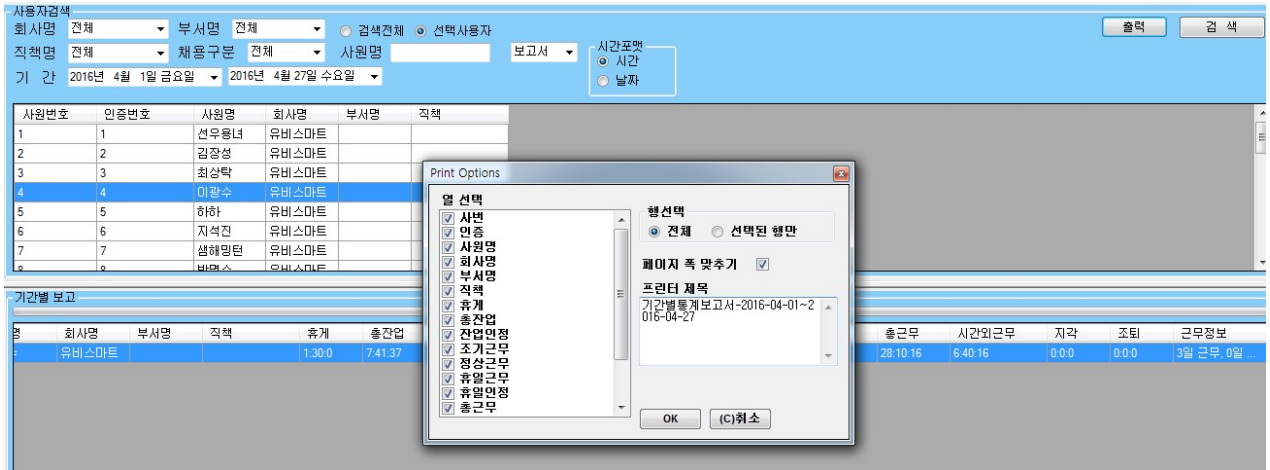


- ◆ 회사, 부서, 직책, 기간을 선택하여 개별 또는 전체 사용자를 검색 할 수 있습니다.

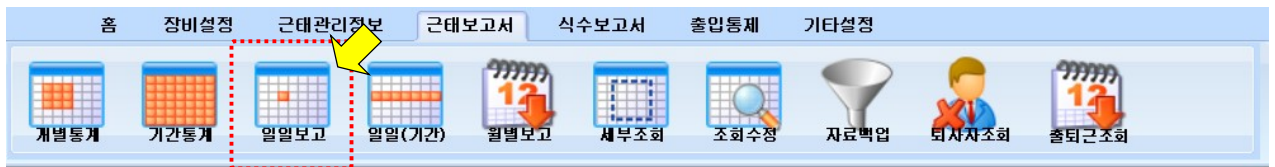


- ◆ 검색기간내의 모든 수신 데이터 조회가능  
휴게 / 총 잔업 / 잔업인정 / 조기근무 / 정상근무 / 휴일근무 / 휴일인정 / 총근무 / 시간외근무 / 지각 / 조퇴 / 근무정보
- ◆ 엑셀 /CSV / HTML 형식으로 저장 가능
- ◆ **주의사항** : 모든 보고서 형식에서 엑셀저장 없이 바로 인쇄 시에 본문내용이 잘려서 인쇄 될 수 있습니다. 우선 본문의 각 SHEET 를 마우스를 이용하여 내용이 충분히 보이도록 늘려준 후에 출력버튼을 클릭하여 현시되는 카테고리에서 필요 없는 부분은 제외하고 인쇄하면 내용의 잘림 없이 출력이 가능 합니다.
  - 출력을 선택하면 Print Option 이 현시되는데 필요하지 않은 항목은 제외시켜주고 한 줄로 출력을 원할때는 페이지 폭 맞추기의 체크를 해지합니다.

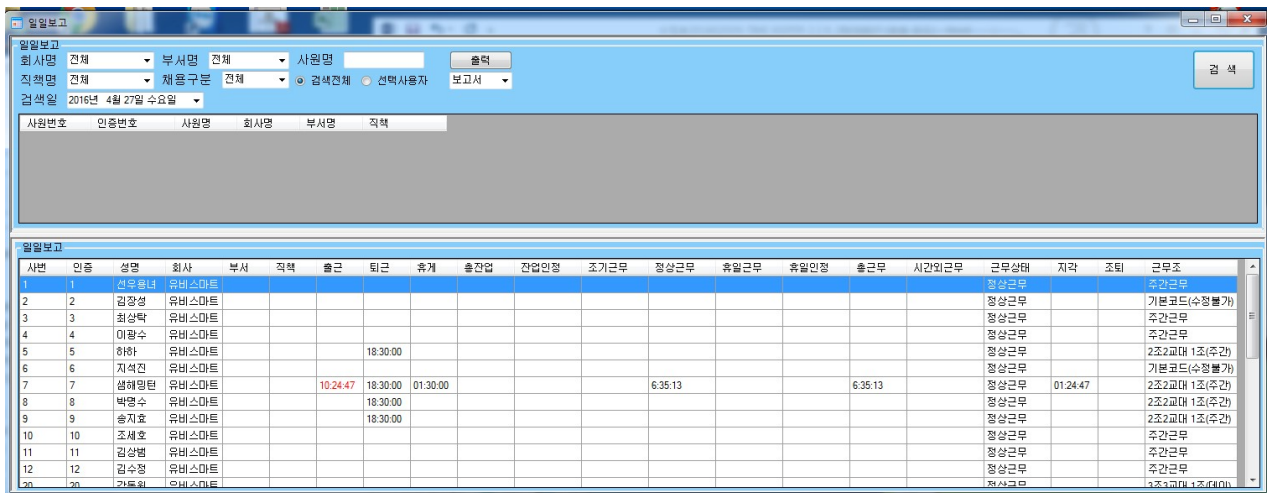




- ◆ **일일보고** : 보고서 메뉴에서 일일보고 메뉴를 클릭 합니다.  
( 당일 또는 지난 하루의 근태 데이터를 조회 / 출력 합니다.)



- ◆ 회사, 부서, 직책, 날짜를 선택하여 개별 또는 전체 사용자를 검색 할 수 있습니다.

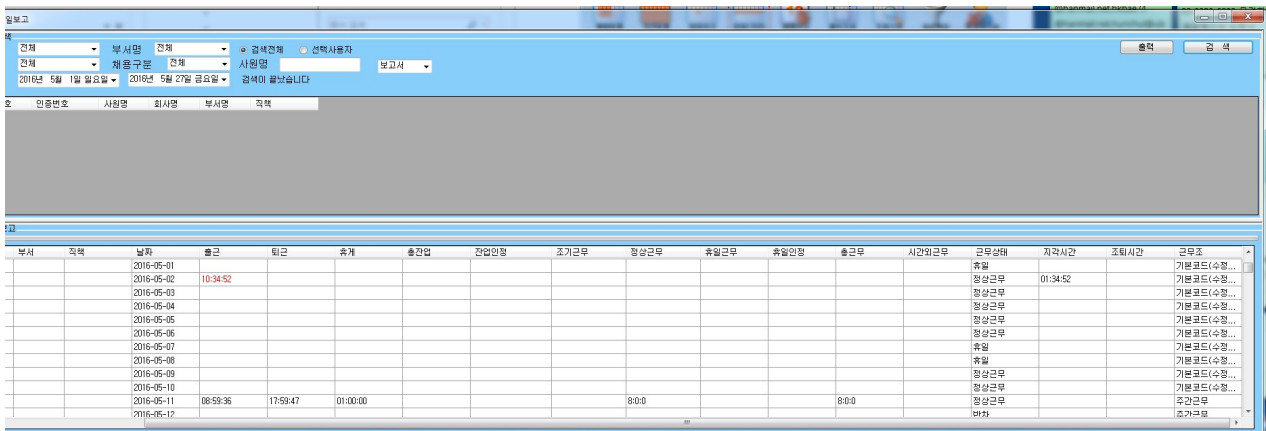


- ◆ 검색기간내의 모든 수신 데이터 조회가능  
휴게 / 총 잔업 / 잔업인정 / 조기근무 / 정상근무 / 휴일근무 / 휴일인정 / 총근무 / 시간외근무  
근무상태 / 지각 / 조퇴 / 근무조
- ◆ 엑셀 /CSV / HTML 형식으로 저장 가능

- ◆ **일일기간** : 보고서 메뉴에서 일일(기간) 메뉴를 클릭 합니다.  
( 기간을 설정하여 기간내에 근태 데이터를 조회 / 출력 합니다. )



- ◆ 회사, 부서, 직책, 날짜를 선택하여 개별 또는 전체 사용자를 검색 할 수 있습니다.



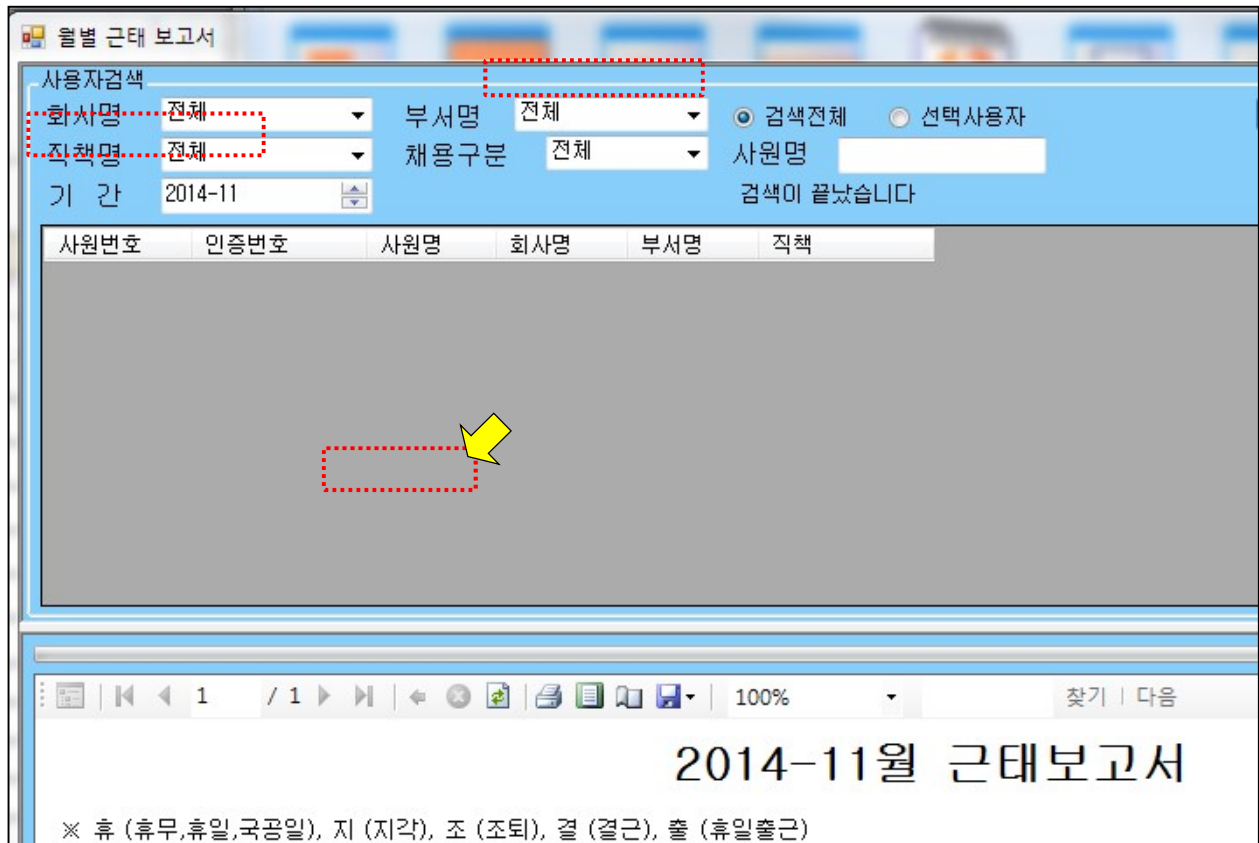
- ◆ 검색기간내의 모든 수신 데이터 조회가능  
휴게 / 총 잔업 / 잔업인정 / 조기근무 / 정상근무 / 휴일근무 / 휴일인정 / 총근무 / 시간외근무 / 근무상태 / 지각 / 조퇴 / 근무조 신호 조회
- ◆ 엑셀 / CSV / HTML 형식으로 저장 가능



- ◆ 월별보고 : 원하는 달을 선택하여 직원들의 출결사항을 확인하는 보고서입니다.  
( 한달단위로 근태 데이터를 조회 / 출력 합니다.)



- ◆ 회사, 부서, 직책, 날짜를 선택하여 개별 또는 전체 사용자를 검색 할 수 있습니다.



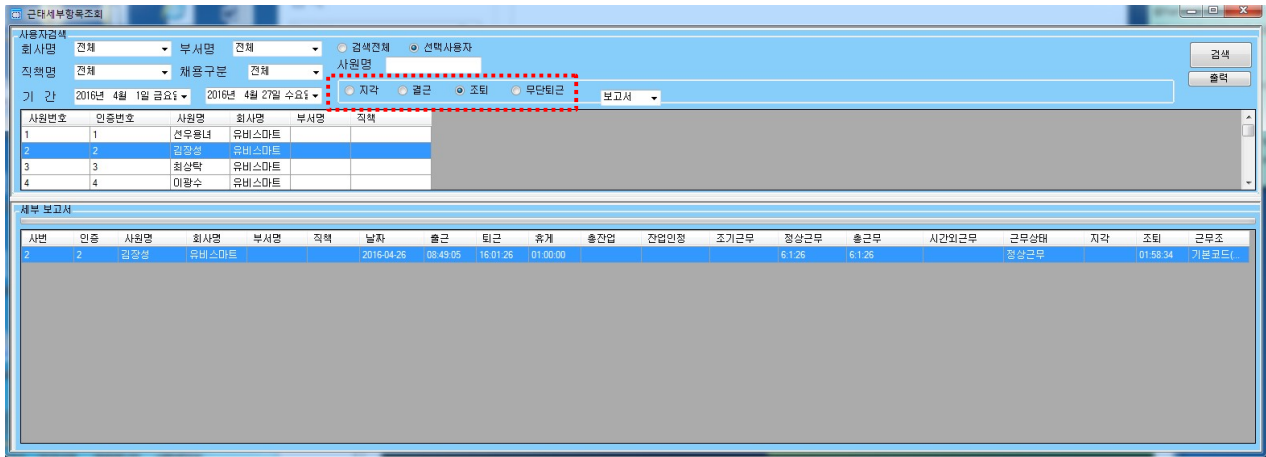
- ◆ 검색기간내의 모든 수신 데이터 조회가능  
통계 및 출,퇴근 시간확인이 아닌 그 달에 출근(흰색공간), 휴무,휴일,국공일(휴), 지각(지), 조퇴(조) 결근(결), 휴일출근(출) 사항을 볼 수 있는 보고서입니다.
- ◆ Microsoft 사의 Report Viewer 프로그램이 설치되어 있어야 보여지며, 타임키퍼 설치시 자동설치 됩니다.  
만약 설치 오류시 수동으로 설치 하시면 사용 가능합니다.
- ◆ 설치 도중 오류시 아래 링크로 접속하여 설치 한 뒤에 사용해 주시기 바랍니다.  
( <http://www.microsoft.com/ko-KR/download/details.aspx?id=6576> )
- ◆ 출력 및 컴퓨터에 저장하시려면 레포트 뷰어에 조회 된 화면에 상단에 아이콘이 있습니다.



- ◆ **근태 세부항목 조회 및 출력** : 근태보고서에서 세부조회 메뉴를 클릭 합니다  
( 개인 / 전체의 세부적인 데이터 지각, 결근, 조퇴, 무단퇴근 등 특정 신호를 검색하여 통계를 조회 / 출력 합니다.)



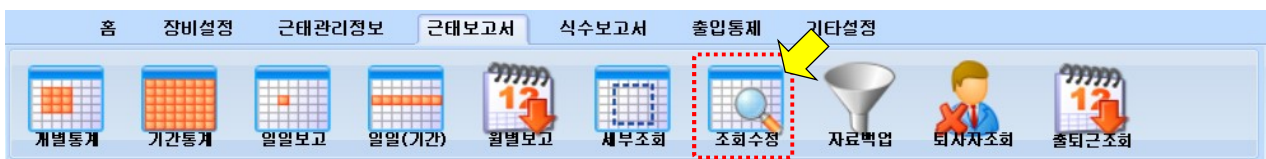
- ◆ 회사, 부서, 직책, 날짜를 선택하여 개별 또는 전체 사용자를 검색 할 수 있습니다.  
또한 지각/결근/조퇴/무단퇴근의 세부적인 신호를 선택하여 검색도 가능 합니다.



검색기간에 대한 근태 통계를 조회 및 출력 합니다.

- ◆ 지각 / 결근 / 조퇴 / 무단퇴근
- ◆ 엑셀 / CSV / HTML 형식으로 저장 가능

- ◆ **근태 정보 조회 및 수정** : 보고서 메뉴에서 조회수정 메뉴를 클릭 합니다  
( 사용자의 수신된 신호를 검색하여 관리자가 상황에 맞도록 신호를 수정 하거나 없는 신호를 신규로 추가 할 수 있는 기능 )



- ◆ 회사, 부서, 직책, 기간을 선택하여 개별 또는 전체 사용자를 검색 할 수 있습니다. 검색된 신호 목록을 클릭하여 관리자가 인정하는 해당 시간 및 신호로 변경 가능합니다. 또한 신호를 신규로 생성 할 수도 있습니다. 단, 근태 관리자와 협의가 되어 이해적인 부분에서만 가능하겠죠 ( 수정된 정보나 신규 생성된 정보는 “수정정보”란에 내역이 표시 됩니다. / 신호 추가 등록 시 “신호 ID”는 입력 없이 진행 합니다.)

근태보고서에서 출,퇴근이 조회 안될 때 조회수정에서 확인하여보면 출입으로 되어 있을 수 있습니다. 신호를 출근이나 퇴근으로 변경한 후 보고서에서 조회하면 됩니다.

**사용자검색**

회사명 전체 부서명 전체 직원명  출근  퇴근  외출  귀가

직책명 전체 채용구분 전체  검색전체  선택 사용자

기간 2015년 8월 3일 2015년 8월 7일

**근태기록수정**

수신날짜 2015년 8월 7일 금요일 오후 8:06:33

인증번호 10 신호 퇴근 신호ID 64319

**사용자목록**

사원번호	인증번호	사원명	회사명	부서명	직책

**신호목록**

수신시간	인증번호	사용자명	신호	회사명	부서명	기록ID
2015-08-03 07:42:21	4	이민해	출근			64149

◆ 용어설명

1. 추가 : 장비에서 수신되지 않은 근태 신호를 임의로 추가 하는 기능
2. 변경 : 수신되거나 생성된 신호의 정보 변경 기능
3. 삭제 : 수신되거나 생성된 신호의 정보 삭제 기능

1. 2. 3.을 실행하고 나서는 검색을 다시 해야 실행한 내용이 현시됩니다.

- ◆ 엑셀 / CSV / 더존 형식으로 저장 가능

- ◆ **주의사항** : 모든 보고서 형식에서 엑셀저장 없이 바로 인쇄 시에 본문내용이 잘려서 인쇄 될 수 있습니다. 우선 본문의 각 SHEET 를 마우스를 이용하여 내용이 충분히 보이도록 늘려준 후에 출력버튼을 클릭하여 현시되는 카테고리에서 필요 없는 부분을 제외하고 인쇄하면 내용의 잘림 없이 출력이 가능 합니다.

사번	인종	사원명	회사명	부서명	직책	휴게	총잔업	잔업인정	조기근무	정상근무	출근무	지각	조퇴	근무정보
1	1	전영선		관리부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 ...
2	2	최재욱		관리부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 ...
3	3	배홍건		영업부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 ...
4	4	이용재		개발부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 ...
5	5	신인봉		관리부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 ...
6	6	김종득		생산부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 ...
9	9	이도별		개발부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 ...
10	10	박연순		생산부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 ...
11	11	이지현		생산부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 ...
13	13					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 ...
14	14					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 ...
15	15	김지영		관리부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 ...
16	16	박지훈		생산부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 ...
17	17	정원재		생산부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 ...
18	18	이승건		생산부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 ...
19	19	김정경		생산부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 ...
20	20	채희욱		생산부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 ...
21	21	이희광		영업부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 ...
125	125	송한준		생산부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 ...

내용보다 칸이 적어 인쇄 시 내용 잘림

지각	조퇴	근무정보
0:0-0	0:0-0	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
0:0-0	0:0-0	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
0:0-0	0:0-0	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
0:0-0	0:0-0	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
0:0-0	0:0-0	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
0:0-0	0:0-0	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
0:0-0	0:0-0	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
0:0-0	0:0-0	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
0:0-0	0:0-0	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
0:0-0	0:0-0	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴

**Print Options**

열 선택

- 사번
- 인종
- 사원명
- 회사명
- 부서명
- 직책
- 휴게
- 총잔업
- 잔업인정
- 조기근무
- 정상근무
- 출근무
- 지각
- 조퇴

행 선택

전체     선택된 행만

페이지 폭 맞추기

프린터 제목

기간별통계보고서-2010-06-01~2010-07-05

OK    (C)취소

- ◆ 마우스를 이용하여 내용 SHEET 를 충분히 늘린 후 출력 버튼을 클릭하여 열 선택 에서 인쇄를 원하는 카테고리만 선택하여 최종 출력 옵션 구성

**인쇄 미리 보기**

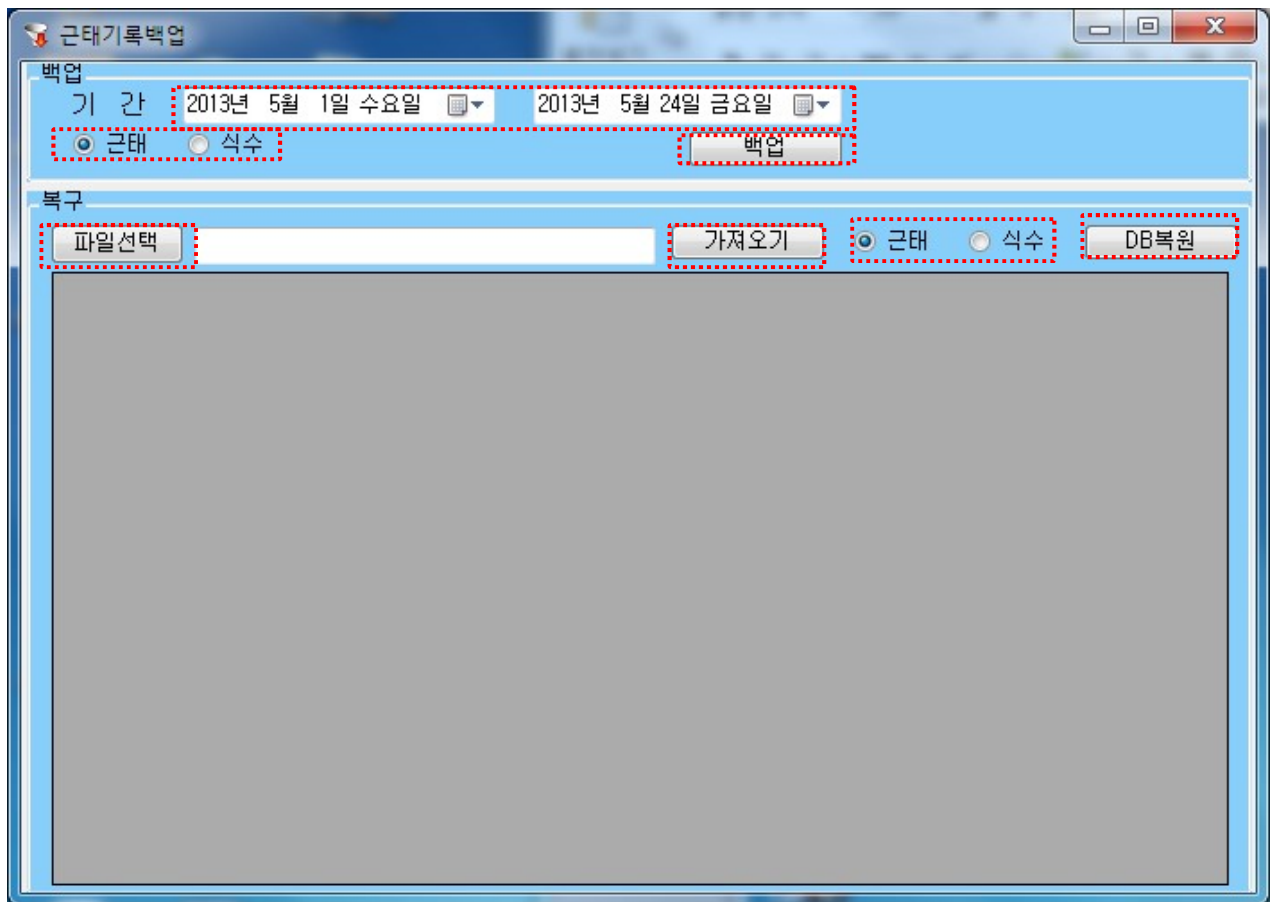
기간별통계보고서 - 2010-06-01~2010-07-05      2010년 7월 5일 월요일 오후 2:59

사번	인종	사원명	회사명	부서명	직책	휴게	총잔업	잔업인정	조기근무	정상근무	출근무	지각	조퇴	근무정보
1	1	전영선		관리부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
2	2	최재욱		관리부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
3	3	배홍건		영업부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
4	4	이용재		개발부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
5	5	신인봉		관리부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
6	6	김종득		생산부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
9	9	이도별		개발부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
10	10	박연순		생산부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
11	11	이지현		생산부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
13	13					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
14	14					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
15	15	김지영		관리부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
16	16	박지훈		생산부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
17	17	정원재		생산부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴
18	18	이승건		생산부		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0일 근무, 0회 지각, 0회 조퇴

- ◆ 자료백업 : 근태 보고서 메뉴에서 자료 백업을 클릭합니다.  
( 사용자의 근태 자료를 백업 및 복원 할 수 있는 기능 )



- ◆ 백업 하고자 하는 기간을 선택, 신호 종류 선택 후 백업 버튼을 누르면 엑셀 파일로 저장이 됩니다.



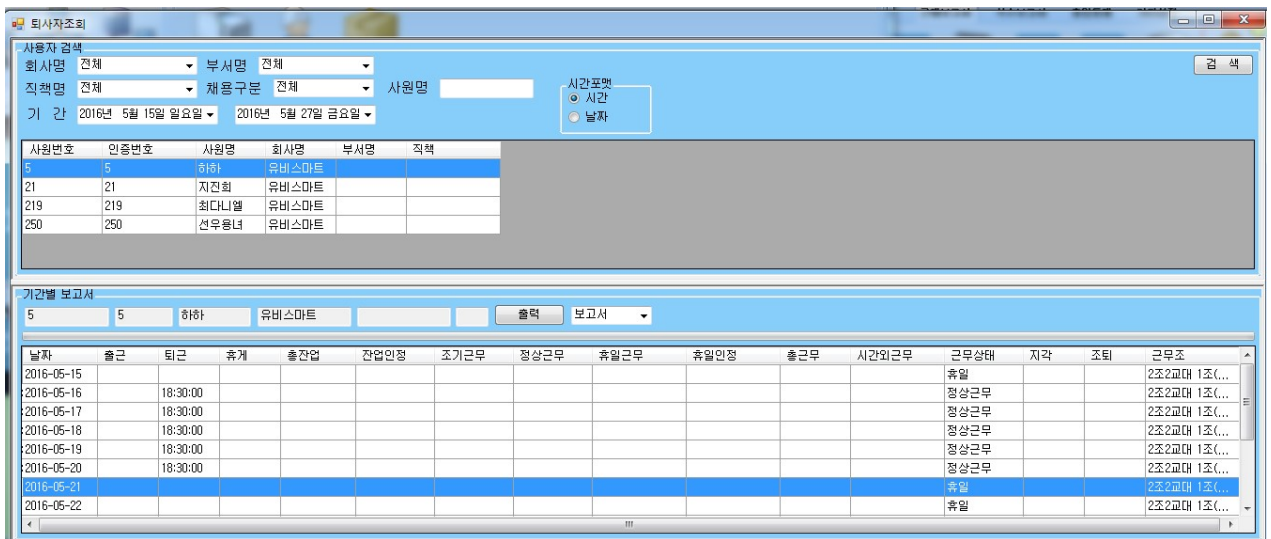
- ◆ 복구를 하기 위해선 파일 선택 버튼을 클릭하여 백업해 놓은 파일을 선택 → 가져오기 버튼 클릭 → 복원할 신호 종류 선택 → DB 복원 클릭 순서대로 진행 하면 파일의 저장된 신호로 복구 됩니다.  
(단, 기존 기록이 복원된 신호로 대체 됩니다.)



- ◆ **퇴사자 조회** : 근태 보고서 메뉴에서 퇴사자 조회를 클릭합니다.  
(사용자 편집에서 퇴사 처리된 사용자를 조회 하는 기능 )

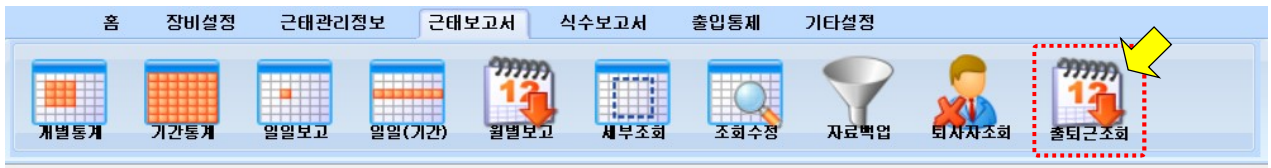


- ◆ 회사, 부서, 직책, 날짜를 선택하여 개별 또는 전체 사용자를 검색 할 수 있습니다.





- ◆ 출퇴근 조회 : 원하는 달을 선택하여 직원들의 출퇴근 시간을 확인하는 보고서입니다.  
( 한 달 단위로 근태 데이터를 조회 / 출력 합니다.)



사용자검색

회사명: 전체 | 부서명: 전체 |  검색전체  선택사용자 | 검색

직책명: 사원 | 채용구분: 전체 | 사원명: | 검색이 끝났습니다

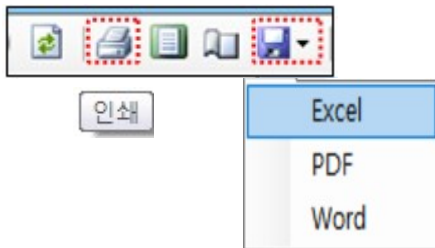
기간: 2017-05

사원번호	인증번호	사원명	회사명	부서명	직책

2017년5월 근태 자료 조회

사원명	1 (월)	2 (화)	3 (수)	4 (목)	5 (금)	6 (토)	7 (일)	8 (월)	9 (화)	10 (수)	11 (목)	12 (금)	13 (토)	14 (일)	15 (월)	16 (화)	17 (수)	18 (목)	19 (금)	20 (토)	21 (일)	22 (월)	23 (화)	24 (수)	25 (목)	26 (금)	27 (토)	28 (일)	29 (월)	30 (화)	31 (수)
이지현	08:17 16:08	08:15 18:04						08:14 18:00	08:15 21:06	08:20 17:59	08:14 21:00	08:14 18:00	08:19 18:36	08:21 18:08	08:15 18:03	08:18 20:56	08:19 18:04	08:18 20:56	08:18 18:47	08:29 15:57		08:18 18:08	08:17 18:01	08:17 18:02	08:16 18:04	08:19 21:00				08:13	
김경심	08:19 16:09	08:15 18:03						08:27 18:09	08:28 18:03	08:29 18:03	08:31 18:03	08:31 18:03	08:21 18:09	08:17 18:53	08:05 21:09	08:18 21:09	08:20 18:10	08:18 21:04	08:11 18:05	08:19 17:58	04:02	08:30 18:01	06:03 18:07	08:30 18:05	08:34 18:13	08:30 18:08				08:20	
김경림	08:18 16:10	08:17 18:04						08:09 18:06	08:17 21:03	08:19 19:04	08:18 21:11	08:17 18:09	08:21 18:53	08:21 18:09	08:15 21:09	08:18 18:10	08:13 21:04	08:16 18:05	08:16 18:11	08:29 18:05	04:02	08:30 18:01	06:03 18:07	08:30 18:05	08:34 18:13	08:30 18:08				08:13	
장성민	08:17 18:11	08:23 18:07		14:41 18:17				08:16 18:06	08:20 21:06	08:19 18:02	08:22 21:00	08:14 18:10	08:05 18:10	08:05 18:10	08:22 18:13	08:20 21:00	08:16 21:05	08:14 17:59	08:15 18:01	08:07 15:58	08:24 18:32	08:22 18:08	08:22 18:01	08:18 18:02	08:20 18:03	08:25 21:03	08:29 18:07			08:15	
박재훈	08:21 18:09	08:19 18:04						08:19 18:13	08:20 21:07	08:20 17:59	08:20 21:01	08:17 18:00	08:21 18:36	08:05 18:06	08:20 18:03	08:20 21:00	08:21 18:04	08:19 21:02	08:19 18:01	08:19 15:57	08:19 18:01	08:19 18:08	08:20 18:01	08:19 18:05	08:19 21:00				08:19		
손수민	08:19 16:08	08:20 18:15						08:19 18:00	08:19 17:58	08:22 18:05	08:22 21:00	08:22 18:03	08:19 18:05	08:28 18:08	08:19 18:06	08:20 20:56	08:21 18:05	08:09 17:58	08:19 18:11	08:22 15:56	08:19 18:01	08:22 18:01	08:18 18:02	08:20 18:01	08:25 17:58	08:29 18:05			08:16		
김범수	08:16 16:10	08:17 18:05						08:11 18:40	08:15 21:02	08:16 18:05	08:16 21:07	08:16 18:04	08:15 18:14	08:25 18:13	08:17 18:13	08:16 21:02	08:15 18:11	08:16 18:04	08:16 18:00	08:16 15:59	08:16 18:04	08:16 18:04	08:16 18:05	08:16 18:00	08:16 21:01				08:16		
유문구	08:16 16:10	08:19 18:01						08:20 18:13	08:11 21:13	08:22 21:10	08:21 21:05	08:21 18:07	08:21 18:13	08:13 18:13	08:21 21:00	08:19 21:04	08:19 21:05	08:21 17:59	08:21 18:00	08:22 15:56	08:19 18:06	08:22 21:03	08:19 18:02	08:22 21:08	08:19 21:07				08:20		
신홍철	08:19 16:13	08:21 18:15						08:20 18:01	08:11 21:07	08:22 18:06	08:21 21:01	08:21 18:04	08:21 18:08	08:21 18:08	08:24 18:06	08:21 20:56	08:16 18:05	08:22 18:03	08:23 15:59	08:23 15:59	08:23 18:06	08:21 18:02	08:22 18:02	08:21 18:02	08:21 17:58				08:21		

- ◆ Excel, PDF, Word 형식으로 저장 가능합니다.
- ◆ 일자별 조회되는 칸의 위는 출근시간, 아래는 퇴근시간이 표시됩니다.
- ◆ 출력 및 컴퓨터에 저장하시려면 현시된 화면 상단에 아이콘이 있습니다

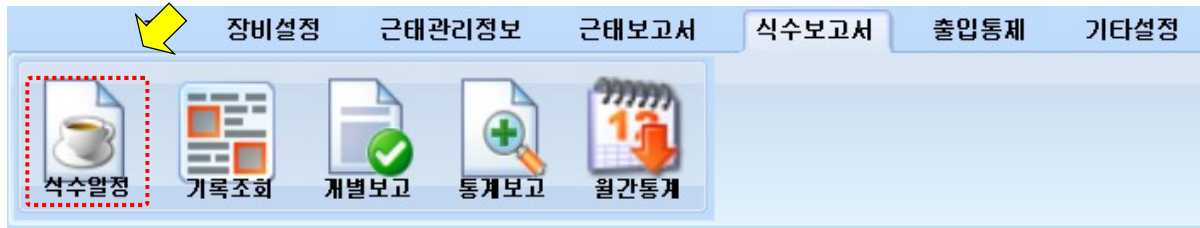


◆ **근태보고서 용어설명**

- 1.사번 : 사용자 관리에서 입력 한 회사에 부여된 사원의 번호입니다.(따로 없을 시에 인증 번호와 같도록 부여합니다.)
- 2.인증 : 지문 및 카드 등 출입장비에 등록된 사용자의 번호입니다.
- 3.성명 : 등록된 이름이 보여집니다.
- 4.회사 : 사용자 관리에서 사원 등록 및 편집 시 추가한 회사명입니다.
- 5.부서 : 사용자 관리에서 사원 등록 및 편집 시 추가한 부서명입니다.
- 6.직책 : 사용자 관리에서 사원 등록 및 편집 시 추가한 직책명입니다.
- 7.날짜 : 보고서 조회 시 선택한 날짜가 보여집니다.
- 8.출근 : 리더기에 출근 모드인 상태에서 인증했을 시 보여지는 시간입니다.
- 9.퇴근 : 리더기에 퇴근 모드인 상태에서 인증했을 시 보여지는 시간입니다.
- 10.휴게 : 사원에게 부여된 근무편성에 등록되어있는 휴게시간입니다.
- 11.총잔업 : 근무조에 지정된 퇴근시간 이후의 잔업시간입니다.
- 12.잔업인정 : 사원에 적용 된 근무조에서 퇴근후 근무시간 인정에 입력된 시간을 빼고 잔업최대인 정시간을 초과하지 않은 범위의 시간입니다.
- 13.조기근무 : 사원에 적용 된 근무조에서 인정한 출근 전 근무시간 인정에 입력된 시간내에 계산 된 시간입니다.
- 14.정상근무 : 사원에 적용 된 근무조에서 입력한 출근시간, 퇴근시간을 토대로 계산 된 근무시간 입니다.(근무조 퇴근시간-근무조 출근시간-휴게시간 단 지각자,조퇴자일경우는 인증된 시간에서 계산)
- 15.휴일근무 : 사원에 적용 된 근무조에서 휴일 근무 인정을 체크했을 때 출근, 퇴근 인증 기록을 토 대로 계산 된 시간입니다.
- 16.휴일인정 : 사원에 적용 된 근무조에서 휴일 근무 인정에 기입한 시간내에 인정 된 시간입니다.
- 17.총근무 : 사원의 정상근무시간, 잔업, 조기 근무 시간이 합쳐진 시간입니다.
- 18.시간외근무 : 사원의 잔업, 조기근무, 휴일근무의 인정 시간 내의 합쳐진 시간입니다.
- 19.근무상태 : 사원에 적용 된 근무조에 인정된 정상 근무날인지 휴일인지 표기되는 란입니다.
- 20.지각시간 : 사원에 적용 된 근무조에 적용된 출근 시간이 지나서 출근했을 경우 지각으로 인정됩니다.
- 21.조퇴시간 : 사원에 적용 된 근무조에 적용된 퇴근시간 전에 퇴근 했을 경우 조퇴로 인정됩니다.
- 22.근무조 : 사원에 적용 된 근무조가 보여집니다.

## 2-11 식수 설정 및 보고

- ◆ 식수(식사체크)용 리더기로 사용 하기 위해서는 리더기 등록 부분에서 근태관리용이 아닌 식수용으로 선택하여 등록하셔야 합니다.  
또 한가지 더 는 메인 수신 창에 식수 신호 란 을 체크하여 주십니다.
- ◆ 식수일정 : 식수 보고서 메뉴에서 식수 일정을 클릭합니다.



- ◆ 식수 일정 관리에서 필요한 정보를 입력하여 추가 합니다

식수일정관리

식수일정

차수 1 시작 12 00 종료 13 00

종류 본인부담금(원) 0 회사

추가 수정 삭제

차수	시작	종료	식사종류	본인부담금
1		11:00	미정	0

식사시간이 아닌 시간대에 인증을 하면 수신 신호 목록에서 "식사시간 아님"으로 확인 됩니다.

통신관리 수신신호

출입신호  도어신호  비정상신호  **식주신호**

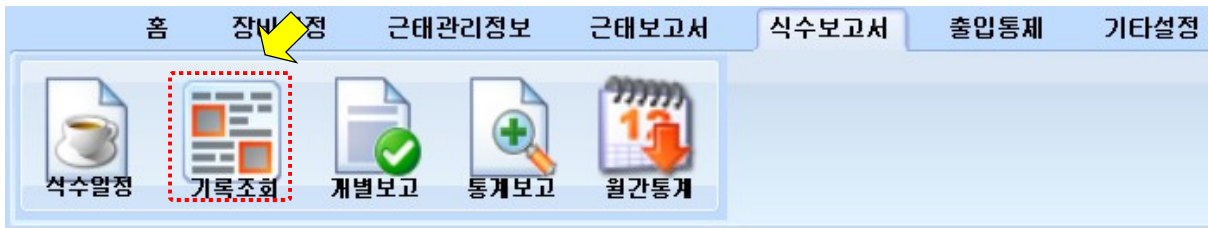
구분	사번	인증ID	이름	시간	인증정보	출입정보
식수	6	6	육	2014-12-02 15:...	인증(지문) 출입	식사시간 아님
식수				2014-12-02 15:...	문열림	
식수				2014-12-02 15:...	문닫힘	
식수	5	5	오	2014-12-02 15:...	인증(지문) 출입	식사시간 아님

들어오는 식수기록은 장비설정-통신상태-수신신호에서 보여집니다.

### ◆ 용어설명

1. 추가 : 설정 한 식사 순서 / 시간 / 종류 / 금액을 등록 하는 기능
2. 수정 : 저장된 식사정보를 수정하는 기능
3. 삭제 : 저장된 식사정보를 삭제하는 기능 ( 삭제시 기존 수신된 식수 정보에는 영향이 없음 )

- ◆ 기록 조회 : 식수 보고서 메뉴에서 기록조회를 클릭합니다.  
근태정보 수정과 동일한 방법으로 이용 하시면 됩니다.



식수정보기록조회및수정

기록검색  
 회사명 전체 부서명 전체  
 직책명 전체 채용구분 전체  
 기간 2014년 12월 2일 화요일 2014년 12월

식수기록수정  
 수신날짜 2014년 12월 2일 화요일 오전 10:47:47 추가  
 인증번호 9 신호 아침 신호ID 170

목록

수신시간	인증번호	사용자명	신호
2014-12-02 10:35:34	1	김민영	아침
2014-12-02 10:35:39	3	삼	아침
2014-12-02 10:35:42	4	사	아침

검색버튼을 누르면 여러 차례 인증 한 기록 중 첫번째 기록만 조회됩니다.

식수정보기록조회및수정

기록검색  
 회사명 전체 부서명 전체  
 직책명 전체 채용구분 전체  
 기간 2014년 12월 2일 화요일 2014년 12월

식수기록수정  
 수신날짜 2014년 12월 2일 화요일 오전 10:47:47 추가  
 인증번호 9 신호 아침 신호ID 170

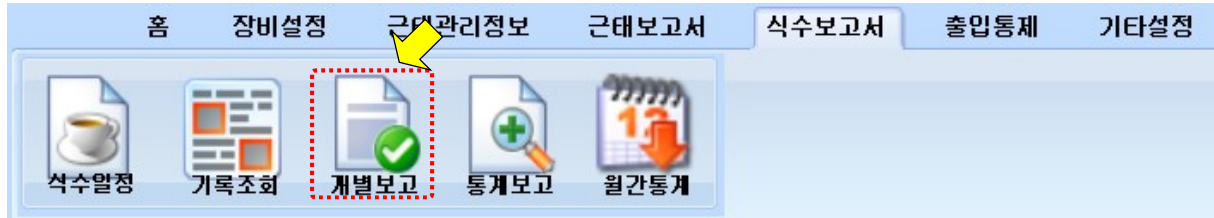
목록

수신시간	인증번호	사용자명	신호
2014-12-02 10:36:44	1	김민영	아침
2014-12-02 10:36:49	3	삼	아침
2014-12-02 10:36:54	4	사	아침

중복인증버튼을 누르면 여러 차례 인증 한 기록이 모두 보여집니다.

- ◆ 엑셀 / CSV / HTML 형식으로 저장 가능

- ◆ 개별보고 : 식수 보고서 메뉴에서 개별보고를 클릭합니다.  
개인별 식수 데이터 조회 가능 합니다.



기간별 식수보고서

사용자 검색  
 회사명 전체 부서명 전체 직원명  
 직책명 전체 채용구분 전체  
 2014년 12월 1일 월요일 2014년 12월 2일 화요일

사원번호	인증번호	사원명	회사명	부서명	직책
1	1	김민영			
2	2	이			
3	3	삼			
4	4	사			
5	5	오			
6	6	육			
7	7	칠			

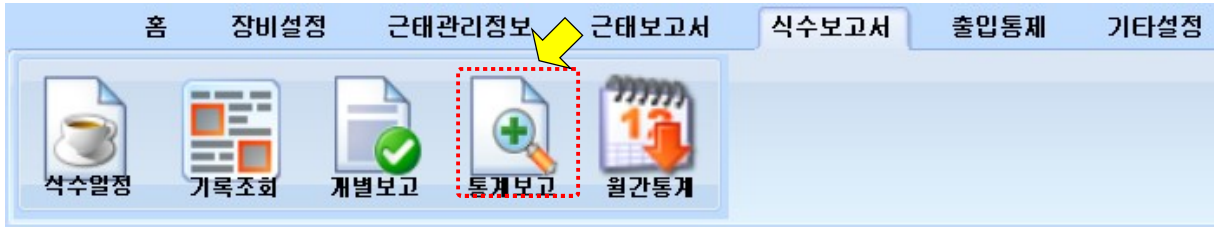
기간별 식수 보고서

1	1	김민영			
날짜	시간	종류	자기부담금	회사부담금	합계
2014-12-02	10:35:34	아침	0	6000	6000

- ◆ 엑셀 / CSV / HTML 형식으로 저장 가능



- ◆ **통계보고** : 식수 보고서 메뉴에서 통계보고를 클릭합니다.  
회사, 부서, 직책, 기간을 선택하여 개별 또는 전체 사용자를 검색 하여 데이터를 취합 합니다.



식수통계보고

사용자 검색  
 회사명 전체 부서명 전체  검색전체  선택사용자  
 직책명 전체 채용구분 전체 사원명 보고서  
 기간 2014년 12월 1일 월요일 2014년 12월 2일 화요일

사원번호	인증번호	사원명	회사명	부서명	직책

식수통계보고

사번	인증ID	사원명	회사명	부서명	직책	아침	점심	저녁	간식
1	1	김민영				2	0	0	0
2	2	미				0	1	2	0
3	3	삼							
4	4	사							
5	5	오				2	2	1	0

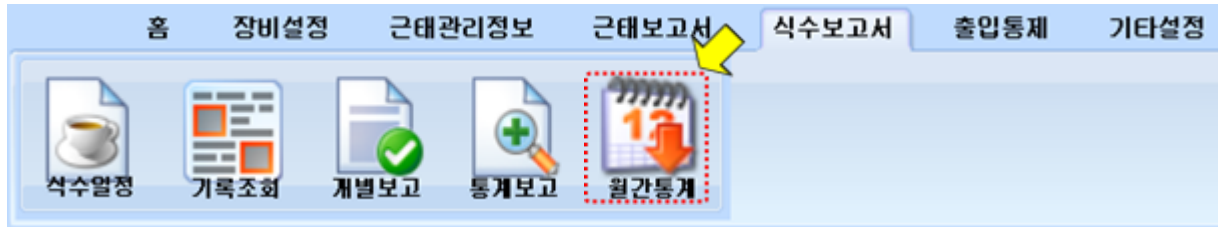
인증 한 횟수만 큼 표시되어 계산됩니다.  
(다인 식사인 경우가 있어서 횟수 제한이 없습니다.)

- ◆ 엑셀 /CSV / HTML 형식으로 저장 가능



- ◆ 월간통계 : 식수 보고서 메뉴에서 월간통계를 클릭합니다.

회사, 부서, 직책, 기간(년, 월단위)을 선택하여 개별 또는 전체 사용자를 검색하여 데이터를 취합합니다.



월식수통계보고

---

**사용자 검색**

회사명:  부서명:   검색전체  선택사용자

직책명:  채용구분:  사원명:

기간:

사원번호	인증번호	사원명	회사명	부서명	직책

---

**식수통계보고**

일자	아침	점심	저녁	간식	합계
2016-01-07	0	3	0	0	3
2016-01-26	0	1	0	0	1
합계	0	4	0	0	4

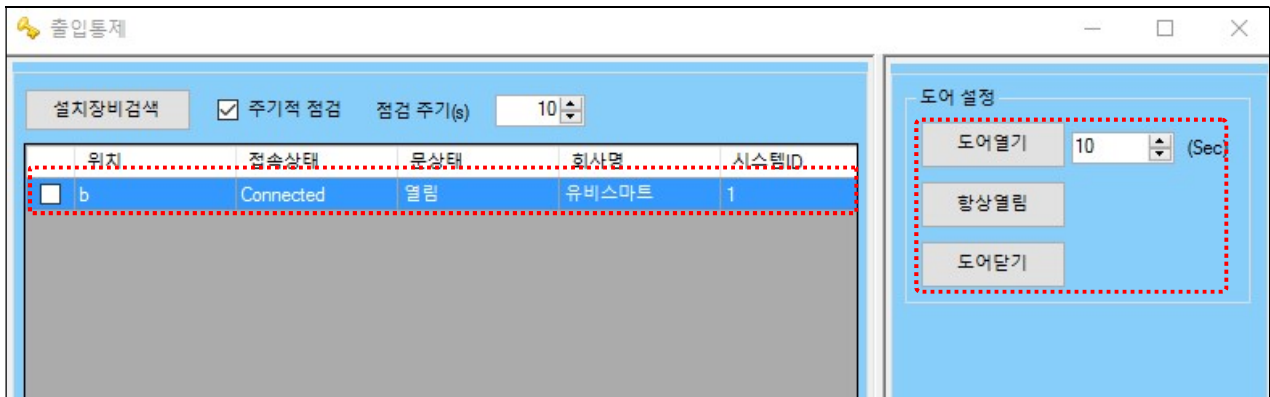
- ◆ 엑셀 / CSV / HTML 형식으로 저장 가능

## 2-12 출입통제

- ◆ SMART-F1 의 자체 도어락 포트를 이용하여 구성이 되어 있다면 아래와 같은 출입통제 프로그램을 이용하여 출입문 열고/닫음을 구현 할 수 있습니다.
- ◆ 출입통제 메뉴에서 출입통제를 클릭합니다.



- ◆ 출입통제 메뉴에서 설치 장비검색을 클릭하여 설치되어 있는 장비를 검색 한 후, 도어 열기 / 항상 열림 / 도어 닫기 등의 아이콘을 클릭하여 설정합니다.



- ◆ 용어설명
  1. 도어 열기 : 아이콘 클릭하여 도어를 OPEN 후 설정된 "초"에 의하여 자동으로 도어를 닫는 기능
  2. 항상 열림 : 도어를 OPEN 후 계속 유지 하는 기능
  3. 도어 닫기 : OPEN 되어 있는 도어를 강제로 닫아주는 기능

- ◆ 신호 조회 : 출입통제 메뉴에서 신호조회를 클릭 합니다.



- ◆ 출입 신호 및 그 외 신호를 검색 및 출력 할 수 있습니다.



장비가 여러 대 일 경우 IP 당 조회가 가능합니다.

◆ 타임 존 설정



- ◆ 각 요일 / 시간 마다 타임 존 을 설정하여 리더기의 문 근태모드 자동전환, 도어락 개방 폐쇄 시간 설정, 사용자 인증 제한 설정을 시간대 별로 변경이 가능합니다

시간단위 타임코드		④	⑤	
입력값	0분~15분	15분~30분	30분~45분	45분~60분
255	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

일단위 타임코드		코드이름	추가	삭												
타임존 코드	0	Always														
③	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
	255	255	255	255	255	255	255	255	255	255	255	255	255	255	255	255

- ① 시간 단위 타임코드 : 15 분 단위로 설정 할 수 있으며 원하는 사용 시간대를 체크 하면 입력 값이 변경됩니다.  
예) 1 시간 체크 시 입력값 255, 시간 사용 안함 시 입력값 0
- ② 일단위 타임 코드 : 시간 단위 타임 코드를 설정한 후에 일단위 타임코드의 시간 아래 값을 클릭하면 시간단위 타임코드의 값으로 변경 됩니다. 일단위 타임코드에 한자리 숫자를 입력, 코드 이름 입력 후 추가를 클릭하면 일단위 타임코드가 신규 생성 됩니다.
- ③ 주단위 타임코드 : 각 요일에 입력될 일단위 타임 코드를 선택 후 각 요일 아래의 값을 클릭하면 일단위 타임코드 값이 입력 됩니다. 주단위 타임코드의 타임존 코드를 한자리 숫자 입력, 코드 이름 입력후 추가하면 일단위 타임코드가 신규 생성 되면 주 단위 타임코드가 최종적으로 SMART-F1 설정에 적용되는 타임코드 입니다.

◆ 타임존 적용 예

- 7 시 30 분 부터 9 시 까지 자동으로 출근 모드를 바뀌는 타임존 코드를 생성 및 적용하는 과정

1. 일단위 타임 코드에 30 분~45 분, 45 분~60 분을 체크한 후 일단위 타임코드 7 시 아래 값을 클릭

시간단위 타임코드  
입력값 0분~15분 15분~30분 30분~45분 45분~60분  
240

일단위 타임코드  
타임존 코드 0 코드이름 Always 추가 삭제 변경

00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
0	0	0	0	0	0	0	240	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

주단위 타임코드  
타임존 코드 코드이름 추가 삭제 변경

월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일	일요일
0	0	0	0	0	0	0

2. 0 분~15 분, 15 분~30 분, 30 분~45 분, 45 분~60 분을 체크 후 일단위 타임코드 8 시 아래 값을 클릭, 일단위 타임코드 타임존 코드의 2 입력, 코드 이름에 출근 입력 후 추가 누르면 일단위 타임코드 설정 완료

시간단위 타임코드  
입력값 0분~15분 15분~30분 30분~45분 45분~60분  
255

일단위 타임코드  
타임존 코드 0 코드이름 Always 추가 삭제 변경

00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
0	0	0	0	0	0	0	240	255	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

주단위 타임코드  
타임존 코드 코드이름 추가 삭제 변경

월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일	일요일
0	0	0	0	0	0	0

3. 일단위 타임코드 타임존 코드를 2 선택 후 주 단위 타임코드 요일 아래 있는 값을 클릭하면 선택한 일 단위 타임코드 값이 적용 됩니다.  
 각 요일 별로 적용 후 주 단위 타임코드 타임존 코드에 2 입력 코드 이름에 출근 입력하면 출근이라는 타임존이 최종 생성 되었습니다.

**시간단위 타임코드**

입력값 0분~15분 15분~30분 30분~45분 45분~60분

255

**일단위 타임코드**

타임존 코드 2 코드이름 출근 추가 삭제 변경

00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
0	0	0	0	0	0	0	240	255	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**주단위 타임코드**

타임존 코드 2 코드이름 출근 추가 삭제 변경

월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일	일요일
2	2	2	2	2	2	2



4. 시스템 설정 타임존을 확인해 보면 출근이라는 타임존이 생성 된 것을 확인 할 수 있습니다.  
출근 타임존 선택 후 저장을 클릭하면 장비에 타임존이 적용됩니다.

**시스템 설정**

**시스템 정보**

시스템

시스템 ID 1    주장치 SMART-F1    시스템 암호 ●●●●    지문이벤트 자동+근태버튼

지문인증타임존 0:Always    카드인증타임존 1:No Time

ID지문인증타임존 0:Always    ID암호인증타임존 0:Always

카드지문인증타임존 1:No Time    카드암호인증타임존 1:No Time

ID지문암호인증타임존 1:No Time    카드지문암호인증타임존 1:No Time

근태종류설정 자동    고정시 설정키 출근    근태시 문 열림  출근  퇴근  외출  귀사

출근모드타임존 1:No Time    퇴근모드타임존 1:No Time

외출모드타임존 0:Always    귀사모드타임존 1:No Time

1:No Time

2:출근

**화면/소리**

언어 한국어    로그인 사용 유무 미사용    로그인 표시시간 30    볼륨 40

방문 멘트 좋은 하루 보내십시오

메시지 표시 시간 1    설정 자동 닫기 시간 30초    암호 입력 시간 9

**네트워크**

TCP/IP Port 7000    TCP/IP 최대연결수 4    DHCP사용 미사용

IPAddress 192.168.0.187    Gateway 192.168.0.1    Subnet 255.255.255.0    MAC 00:25:C2:40:00:F1

**장치**

보안레벨 보통    지문표시여부 표시    지문 읽기 시간 10    케이스 열림 알람 시간 0

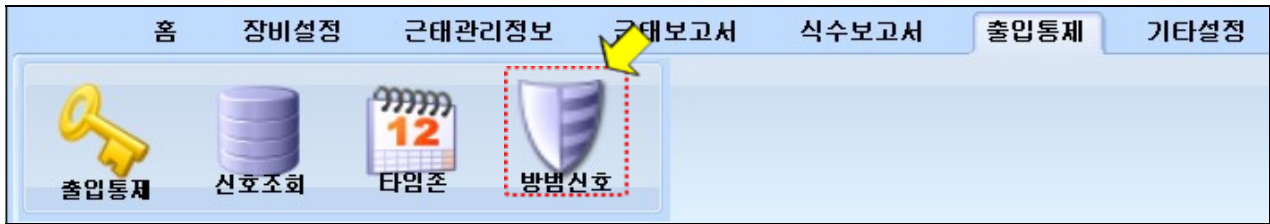
외부인 침입 경보 0    침입 알람 사용 유무 미사용    리더기 단선 체크 미사용

RF카드 125KHz    문 열림 이벤트 근태+인증    닫힘 시간 1:No Time    열림 시간 1:No Time

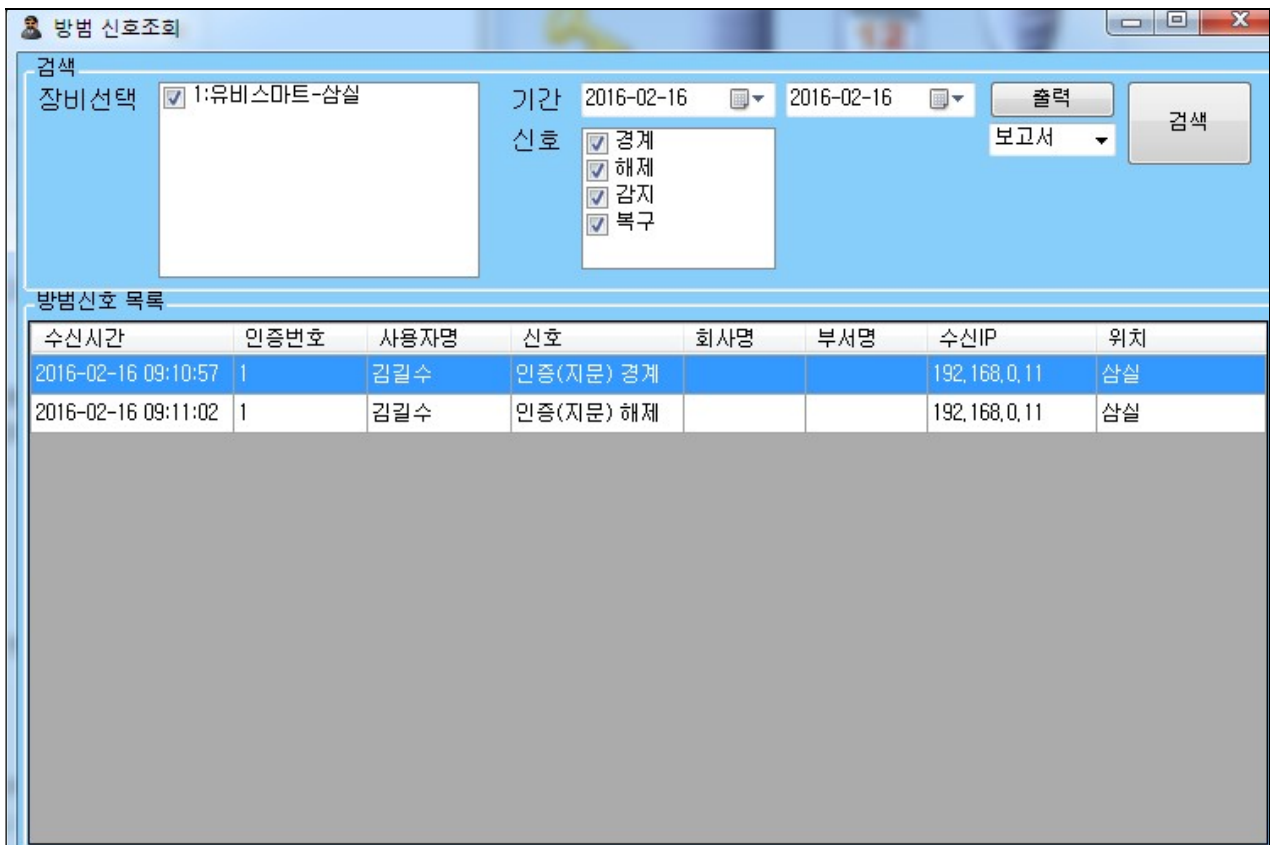
문 열림 시간 4    문 열림 경고 시간 0

저장

◆ 방법신호 : 출입통제에서 방법신호를 선택합니다



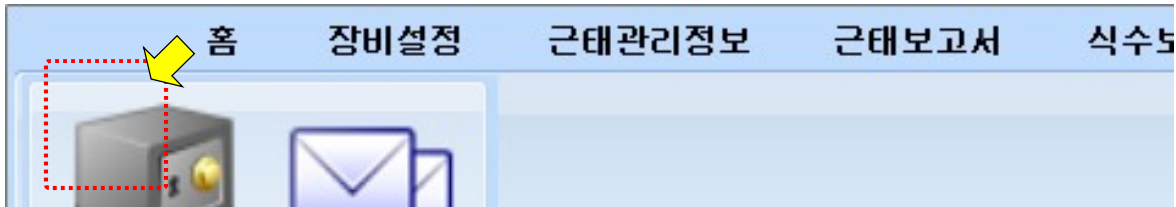
방법신호(경계, 해제, 감지, 복구)에 대한 검색 및 출력이 가능합니다



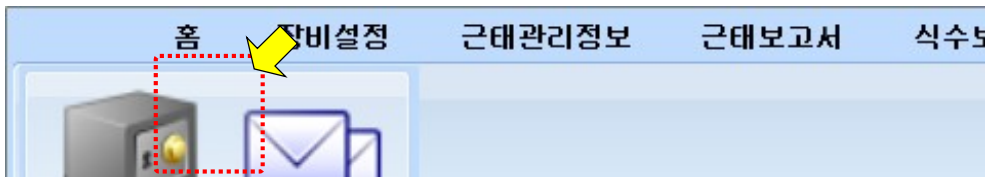
## 2-13 펌웨어 관리

- ◆ SMART-F1의 펌웨어 업데이트 할 수 있는 메뉴입니다.

사용자가 하시면 SMART-F1의 치명적인 문제가 발생 할 수도 있기 때문에 가입하신 경비 업체 또는 제조사에 문의 하셔서 진행 하셔야 합니다.



## 2-14 SMS 관리



- ◆ 리더기의 인증 기록 중 선택한 신호를 지정한 휴대폰 번호로 문자 메시지를 전송하는 기능입니다.

**SMS 설정**

SMS 사용여부

SMS서버주소 biz.ppurio.com

SMS서버포트 5000

SMS사용자ID ubsmart

SMS사용자비번

발신전화번호 1588-9190

발신자명 테스트

출입신호 발송  출입

출근신호 발송  출근완

퇴근신호 발송  퇴근

외출신호 발송  외출

귀사신호 발송  귀사

**수신자목록**

ID  수신번호 0101234578

본 화면에서 수신자 목록을 추가할 경우 전체 사용자에게 대한 SMS알림을 받게 됩니다. 개별 사용자에게 대한 설정은 사용자관리를 이용하세요.

ID	수신번호	인증번호	사용자명
2	0101234578	전체	

수신번호 등록 완료

- ◆ 타임키퍼 SMS 관리에 SMS 사용자비번은 홈페이지의 PW 가 아닌 모듈비밀번호를 입력합니다.  
 변경하기 클릭하고 모듈비밀번호변경 후 SMS 사용자비번에 변경한 모듈비밀번호를 입력합니다.

## Biz Lounge

## 모듈연동환경설정

Home > Biz Lounge > 모듈연동환경설정

회원정보변경

비밀번호변경

**모듈연동환경설정**

발신번호사전등록

### Quick Menu

Biz Lounge   
 전송결과 조회  
 자료실

### ■ 모듈연동 정보

구분	모듈연동
연동방식	라이브리리연동
OS 정보	windows
DBMS	
IP주소	210.99.111.166
요금제	선불 요금제
모듈 비밀번호 변경	<span style="border: 2px dashed red; padding: 2px;">변경하기</span>
리포트 수신	<input checked="" type="radio"/> 예 (전송결과를 고객센터로 전송) <input type="radio"/> 아니오 (전송결과를 비즈뿌리오 서비스조회에서만 확인)

SMS 사용여부: 체크하시면 인증번호가 등록된 문자로 보내집니다.

SMS 서버주소/포트: 서버의 주소와 포트를 입력합니다

SMS 사용자 ID/사용자비번:서버에 등록된 ID와 비번을 입력합니다.

발신전화번호: 기록 되는 발신 번호를 입력합니다.

발신자명: 발신자명 또는 상호를 입력합니다.

출입신호 발송: 발송 여부를 체크 후 문자발송 시 입력되는 문자를 기입합니다.

출근신호 발송: 발송 여부를 체크 후 문자발송 시 입력되는 문자를 기입합니다.

퇴근신호 발송: 발송 여부를 체크 후 문자발송 시 입력되는 문자를 기입합니다.

외출신호 발송: 발송 여부를 체크 후 문자발송 시 입력되는 문자를 기입합니다.

귀사신호 발송: 발송 여부를 체크 후 문자발송 시 입력되는 문자를 기입합니다.

저장: 추가 및 변경된 내용을 완성한 뒤 저장하여야 함

ID : 인증 번호입니다.

수신번호: 선택한 신호를 발송할 휴대폰 번호를 기입합니다.

추가: 번호입력 후 추가 버튼을 누르면 추가 됩니다.

수정: 수정을 원하는 번호를 선택 후 수정한 뒤 수정 버튼을 누르면 수정됩니다.

삭제: 삭제를 원하는 번호를 선택 후 삭제버튼을 누르면 삭제됩니다.

SMS 관리기능은 biz.ppurio.com 에 가입하여 선결제 후 SMS 설정관리에 가입하신 ID와 비밀번호를 입력하셔야 이용가능 합니다.

(주) 유비스마트

경기도 성남시 중원구 갈마치로 234 SK 아파트형 공장 501 호

부설 연구소 212 호

고객지원센터

☎ (02) 2202-6180 / 팩스 (02) 2202-6184

<http://www.ubsmart.kr>