



제조 공급원 케이미디어

대표번호 1661 4808

FAX 02) 841 5520

<http://www.kmedia.me>

서울시 관악구 조원중앙로 48 청운빌딩 202호(조원동 569-1)

Manual
사용설명서 케이미디어
1661 4808

차례 I

스마트핑거 퀵 가이드 I 프로그램의 설치.....	1
1. 프로그램의 설치.....	1
1.1 프로그램 설치.....	1
1.2 프로그램 Cd의 기타 기능.....	3
2. 프로그램의 입력 설정 관리.....	3
2.1 부서 직급 설정.....	5
2.2 근무시간설정.....	5
2.3 근무시간설정 (일반근무) 상세설명.....	6
2.3.1 정규근무시간 설정.....	6
2.3.2 연장근무시간/ 야근근무시간 설정.....	6
2.3.3 교대근무시간설정 (교대근무 I).....	7
2.3.4 교대근무시간설정 (교대근무 II).....	8
2.4 사원정보관리.....	9
2.5 근태 급여 등록.....	10
2.6 로고인/관리권한설정.....	10
2.7 개인휴무(외근)설정.....	11
2.8 공휴일 설정.....	11
2.9 통신설정 (프로그램 + 단말기).....	12
2.9.1 랜방식(무선 및 유선 랜-국대역 광대역 동일).....	12
2.9.2 단말기의 통신설정.....	12
2.9.3 USB 통신_설정 - 필요 없습니다.....	12
3. 프로그램의 현황보기.....	14
3.1 실시간 출퇴근 현황 (USB 자료읽기).....	14
3.1 실시간 출퇴근 현황 (랜설정 자료읽기-무선랜 포함).....	15
3.2 개인월별 출근카드 (개인 근태를 카드식노출, 급여 자동 연산).....	15
3.3 월 총원 근태현황 (전 직원 혹은 부서별 월 근태 현황).....	16
3.4 기간별 근태현황 (전 직원 혹은 부서별 기간별 근태 현황).....	16
3.5 일일 근태현황 (전 직원 혹은 부서별 기간별 근태의 일일현황보고서).....	16
3.6 나이스연동 초과근무	17

차례 II

스마트핑거 퀵 가이드 II 하드웨어 설정.....	17
1. 기기 등록 설정..지문등록.비번등록.지문암호등록.지문카드등록.....	17
1.1 지문등록.....	17
1.2 비번등록.....	18
1.3 카드등록.....	18
1.4 지문암호등록.....	18
1.5 지문카드등록.....	18
1.6 관리자등록.....	19
*.관리자 해제 기능.....	19
2. 자료의 삭제.....	19
3. 단말기 통신설정.....	20
3.1 랜 통신(TCP/IP).....	20
3.1.1 단말기의 랜 설정.....	20
4. DNS서버 영문주소 설정 및 변경 (전문가 설정).....	21
5. USB 통신 / USB 다운로드.....	21
6. 출/퇴근 시간 자동 변경 (NTP시간서버) / 수동시간설정.....	22
7. 전체 출입기록 삭제.....	22
8. 공장 초기화 설정	22
9. 펌웨어 업로드.....	22
*. 하드웨어 메뉴.....	23

*.도어락 기능 / 설정 및 배선도 등은 케이미디어
웹 사이트 일반 자료실에 첨부 되어 있습니다.

스마트핑거를 구매하여 주시어 감사드립니다.

- *. 프로그램을 숙지하시기 위해서는 매뉴얼의 순서대로 진행 하시면 쉽고 편하게 이해할 수 있도록 편집하였습니다.
적색박스에 요약으로 간단정리 되어있으며 이 부분은 필히 숙지 하셔야 합니다.
(숙지 미숙으로 인한 조작에 대하여 케이미디어는 책임지지 않습니다.)

스마트핑거 킷 가이드 I

1. 프로그램의 설치

설치 요약

CD 혹은 Kmedia홈페이지에서 프로그램을 다운로드 설치한다.
설치 시 귀사 컴퓨터의 OS(윈도우 설치환경)에 맞게 선택하여 사용한다.
윈도우7,8,10은 “관리자 권한“으로 실행한다.

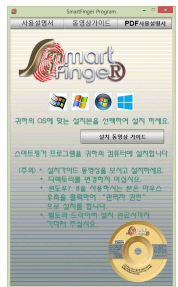
소프트웨어 사용 (꼭 업데이트 된 프로그램을 사용하세요.)

- 프로그램은 고객님들의 고견을 참조하여 지속적 업데이트를 실행하고 있습니다.
<http://www.kmedia.me/03/data01.php> (일반 자료실)를 참조 업데이트 프로그램으로 설치하시기 바랍니다.
각주) 사용하시던 프로그램을 업데이트 하실 때는 C:\WSmartFinger\Wkmedia.mdb 파일을 복사하여 저장 하신 후 삭제, 재설치를 하시기 바랍니다.

1.1. 프로그램 설치

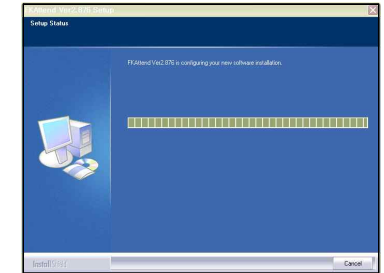
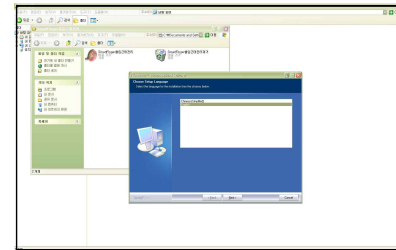
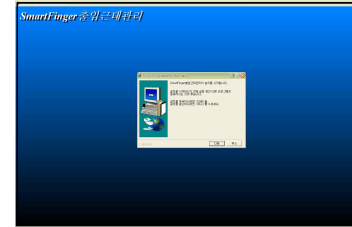


제품과 함께 공급된 프로그램 CD를 CD롬에 삽입합니다.
(각주)CD롬이 없거나 사용에 문제가 있으신 분은 혹은 최신 버전을 사용 하시고 저 할 때는 케이미디어 홈페이지 (www.kmedia.me) 일반 자료실에서 최신버전을 귀하의 OS 환경에 맞게 다운로드 하여 설치를 진행합니다.



설치 CD를 CD롬에 넣으면 오토 런으로 실행되며 좌측과 같은 셋업화면이 출현합니다. 설치 동영상가이드를 한번 살펴보고 실행하시면 도움이 됩니다. 프로그램 설치를 눌러 설치를 진행 합니다.

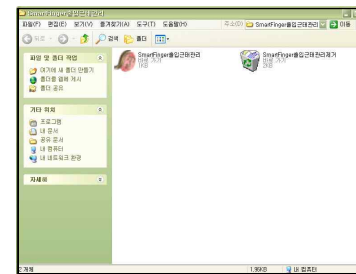
(각주)오토런 실행이 안되는 컴퓨터 에서는 CD 디렉토리에서 *.exe를 실행 하세요.



설치는 자동으로 진행 됩니다.

프로그램 설치 후 곧 이어서 자동으로 FingerKeeper 통신 드라이버를 추가설치 됩니다.
모든 설치가 끝날 때 까지 기다려 주세요.

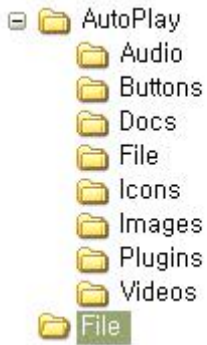
- 윈도우 XP외에 윈도우 7.8에서는 마우스 우클릭에서 “관리자권한 실행”을 합니다.
귀하의 OS환경에 맞는 설치 파일을 선택하여 설치합니다.
설치가 완료 되면 바탕화면에 “SmartFinger출입근태관리“ 가 생성됩니다.



프로그램의 설치가 완료 되었습니다.바탕화면이나 시작에서 “SmartFinger출입근태관리” 아이콘을 우 클릭 하여 “관리자 권한“으로 실행하시면 됩니다.



(단) 오토런이 전혀 실행되지 않는 컴퓨터 에서는 수동 실행을 하고 저 할 때 CD롬의 루트 디렉토리를 참고 하세요.



CD롬:/File/Docs 에서 귀하에 OS환경에 맞는 파일을 선택하여 설치합니다,
 :/AutoPlay/Docs 디렉토리에는 설정 PDF파일이 있으며
 :/AutoPlay/Video에는 동영상 가이드가 있습니다.

1.2. 프로그램 CD의 기타 기능

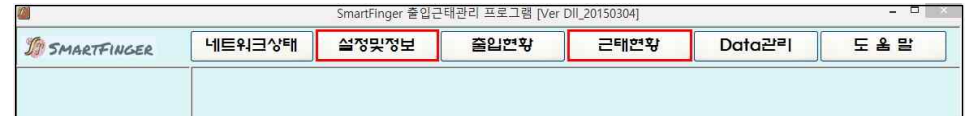
기본메뉴얼과 각종 동영상 가이드 및 PDF설명서를 포함하고 있습니다.



아이콘을 우 클릭하여 “관리자권한”으로 실행을 하면..



프로그램을 열기 위해서는 관리자 ID와 비밀번호를 요구 합니다.
 추후 프로그램 내에서 수정내지는 신규 등록 하실 수도 있습니다.
 현재의 ID는 admin 비밀번호는 1234입니다.



2. 프로그램 의 입력 설정 관리

설정 입력 요약

- 귀사의 직원명부 및 관리 사항을 입력한다.
- 사원 정보관리에서 지문 및 카드 ID는 정수1~3000이내를 사용한다.
- 교대근무 편집 시 교대의 시작일 배정이 정확해야한다.
- 통신 설정: 프로그램에는 단말기의 메뉴 3-3-1의 IP를 입력한다.
 단말기에는 메뉴 3-3-6-3에 프로그램 설치 컴퓨터의 IP를 입력
- 근무시간 설정은 사용하지 않더라도 필수 입력하여야 한다,
- 윈도우 7,8에서는 마우스 우 클릭 “관리자권한 실행”으로 한다.
- 데이터 량이 많을시에는 도움말-데이터관리에서 배치일정 이전 데이터삭제 프로그램 재설치 시 C:\Wsmartfinger\kmedia.mdb를 복사하여 보관한다.

설정및정보

- 통신설정 : 단말기와 프로그램의 통신설정
- 공휴일설정 : 규정 휴무일이 아닌 휴무일 설정
- 개인휴무설정: 개인출장, 출산 등 개인적 휴무
- 사원정보관리: 근무규정, 직책, 부서, 개인명부, 급여, 입사, 퇴사 등 설정관리
- 로그인 / 관리권한 설정: 로그인 ID, 비번을 설정

근태현황

- 실시간출퇴근현황: 단말기 데이터 실시간전송, 데이터 수집, USB자료 읽기 등 자료수집
- 개인월별출근카드: 개인별 출근기록카드
- 월 총원 근태현황: 전 직원 기간별 데이터 출력
- 기간별 근태현황 : 부서별 개인별 지정일 근태
- 일 근태 현황: 일일 직원 출근부

도움말: PDF설명서 / 케이미디어 홈페이지안내 / 오래된 데이터 삭제 / 현황 재조정(맞지 않는 데이터 자동조정)

2.1. 부서 직급 설정

설정및정보 탭을 누르고 좌측 **사원정보관리**를 클릭후 부서/직급정보 실행합니다.

사원정보 관리에서 귀사의 부서/직급 전체를 입력합니다.

근무일	정상근무시간	연장근무시간	야간근무시간
일요일	00:00 00:00 1.00	00:00 00:00 1.50	00:00 00:00 2.00
월요일	09:00 18:00 1.00	18:00 20:00 1.50	22:00 23:59 2.00
화요일	09:00 18:00 1.00	18:00 20:00 1.50	22:00 23:59 2.00
수요일	09:00 18:00 1.00	18:00 20:00 1.50	22:00 23:59 2.00
목요일	09:00 18:00 1.00	18:00 20:00 1.50	22:00 23:59 2.00
금요일	09:00 18:00 1.00	18:00 20:00 1.50	22:00 23:59 2.00
토요일	00:00 00:00 1.00	00:00 00:00 1.50	00:00 00:00 2.00
공휴일	00:00 00:00 1.00	00:00 00:00 1.50	00:00 00:00 2.00
일괄등록	00:00 00:00 1.00	00:00 00:00 1.00	00:00 00:00 1.00

2.2. 근무시간설정

스마트핑거의 근무시간 설정은 모든 직원의 근무방식이 틀리어도 설정하실 수 있습니다.

*.입력 방법

근무 형태: 제목을 입력하여 만듭니다.(Ex: 일반근무/교대근무A/시급근무)

조기출근: 규정시간 보다 일찍 출근할 경우 수당의 인정, 미인정 설정.

연장공제시간: 연장의 경우 전체 연장근무 중 휴식 등의 시간을 공제할 때 사용합니다. (전체적으로 제외하는 시간)

최대연장인정시간: 최대연장을 어느 한도까지 인정하는지를 입력.

토요일휴무: 격주 전체 등 토요일 휴무를 체크합니다.

식사(휴식시간): 식사시간 및 휴식시간을 근무에 포함, 미포함을 설정

연장/야근근로 적용 방법: 인정 할 시간 단위 체크

2.3. 근무시간설정 (일반근무) 상세설명

연장, 야근근무 적용방법: 연장 근무 중 초과 퇴근 시 반시간, 한시간, 혹은 모두 인정 할 것인지를 설정

2.3.1 정규근무시간 설정

정상근무시간: 일괄등록에서 출근시간, 첫째 칸에 0800(아침 8시출근시)만 입력 / 퇴근시간 두 번째 칸에서 1900(저녁7시 퇴근 시)만 입력 / 세 번째 칸은 급여의 수당 즉 1일 경우 100%, 1.5일 경우 150%를 급여 계산 시 적용합니다. 후에 주말과 휴일의 시간을 귀사의 환경에 맞게 입력해 줍니다.

연장근무나 야간 근무가 없을 시에도 공란으로 놔두지 마시고 추가 시간을 입력하여 줍니다. 그렇게 되지 않으면 연산시 오류로 인하여 런타임 오류가 발생합니다.

2.3.2 연장근무시간/ 야근근무시간 설정

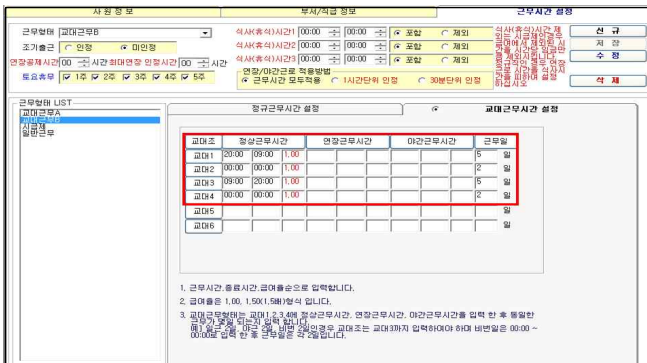
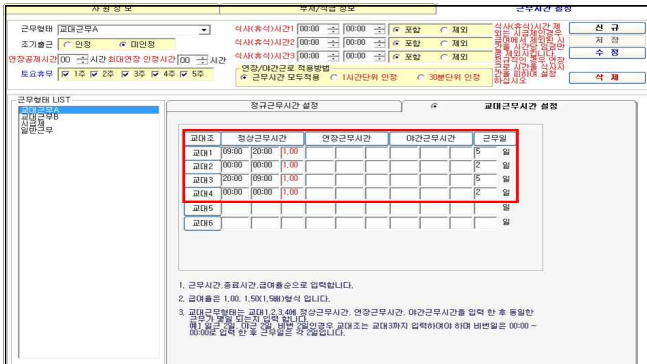
연장 및 야근 근무 설정에서는 정상근무 시간 종료 후 0분 뒤부터 시작으로 입력하며 최종 종료 시간을 2400로 입력하면 안되며 2359으로 입력하여야 합니다. 수당의 배수는 1, 1.5, 2식으로 입력하시면 됩니다. (100%.150%.200%)

- 설정 입력이 완료 되면 저장을 합니다.

2.3.3 교대근무시간설정 (교대근무 I)

상 황	2교대조가 일주 주간 반, 일주 야간 반 인 경우 (순번대로 주간5일 비번2일, 야간5일 비번2일인 경우)		
근무형태 입력	교대구분란 4	입 력	
교대근무 A	교대구분 4란 사용	교대1: 0830~2000 교대2: 0000~0000 교대3: 2000~0830 교대4: 0000~0000	교대일수:5 교대일수:2 교대일수:5 교대일수:2
교대근무 B	교대구분 4란 사용	교대1: 2000~0830 교대2: 0000~0000 교대3: 0800~2030 교대4: 0000~0000	교대일수:5 교대일수:2 교대일수:5 교대일수:2

주의) 교대근무자는 교대시작일이 중요합니다. 교대시작일 시점으로 지정한 순번대로 로테이션이 되는 경우입니다. 사원정보에서 해당 사용자에게 대해 근태적용일자가 교대 시작 일에 해당됩니다. 이때 공란은 0000으로 입력해놓습니다.

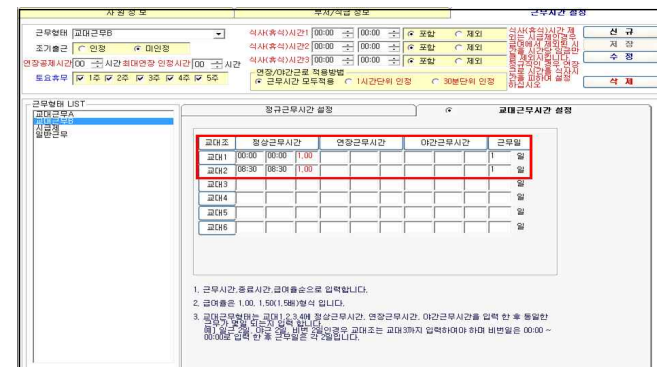
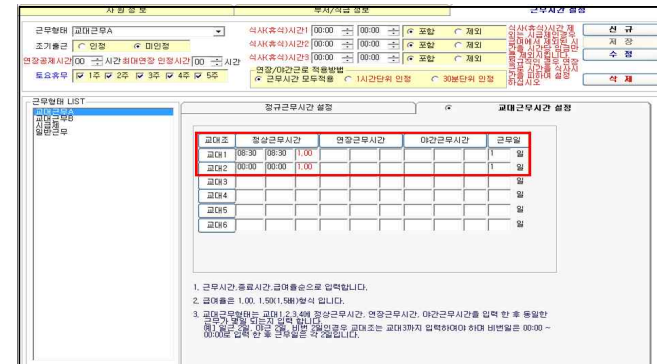


이 경우 근무시작일은 매주 월요일이 지정 되어야 합니다.
● 설정 입력이 완료 되면 저장을 합니다.

2.3.4 교대근무시간설정 (교대근무 II)

상 황	2 교대조가 24시간 근무 후 맞교대를 하는 경우	
근무형태 입력	교대구분란 4	입 력
교대근무 1	교대구분 2란 사용	교대1: 0830~0830 교대2: 0000~0000
교대근무 2	교대구분 2란 사용	교대1: 0000~0000 교대2: 0830~0830

주의) 교대근무자는 교대시작일이 중요합니다. 교대시작일 시점으로 지정한 순번대로 로테이션이 되는 경우입니다. 사원정보에서 해당 사용자에게 대해 근태적용일자가 교대 시작일에 해당되며 출수일과 짝수 일에 해당 되게 설정하시면 됩니다. 이때에도 공란은 0000으로 입력해놓습니다.



이 경우 근무시작일은 짝수일 혹은 홀수일이 지정 되어야 합니다.
● 설정 입력이 완료 되면 저장을 합니다.

기타 근무 방식 혹은 관리 방식에 대하여는 상기에 예시에 의하여 응용 하시면 어떠한 근무, 관리도 가능토록 하였습니다.

2.4 사원정보관리

사원정보관리는 사원 각 개인의 입, 퇴사 및 급여 등을 기록관리 합니다.

사원번호: 귀사가 가지고 있는 사원 관리 번호를 입력합니다.
 어떠한 형식의 문장도 가능 합니다. (영, 숫자조합, 한글 등)

인증방법: 등록자가 사용 하고 저 하는 인증방법 선택

지문 ID: 1~3000번 사용 가능 한데 앞에 001, A01등 문자 조합이 되어서는 안되며 순수 1-3000의 수로 편집되어야 하며 이는 지문인식기 기억하는 번호로서 등록 시에도 일치하여야 합니다.

단말기상 0000001 중 앞에 "0"자리는 프로그램상에서 제외합니다.

카드 ID: 지문이나 카드 혹은 두 가지를 동시 사용 할 시에도 지문ID와 동일하여야 하며 카드 혹은 지문 등록 시 단말기에서도 지문+ID카드를 선택하여 등록 해주어야 합니다.

성명 : 이름을 입력, 영문 및 한글 모두 사용 가능 합니다.

연락처: 기록자의 연락처를 입력합니다.

부서 직위: 미리 부서/직급정보에서 작성된 것을 선택하여 줍니다.

근무 형태: 근무시간 설정에서 만들어진 근무규정을 사원별로 선택합니다.

근태적용일자: 언제부터 근무일을 적용하는지를 입력합니다.

입사일자: 입사일자를 기록합니다.

퇴사일자: 퇴사 시에 퇴사일자를 입력한 후 기기에서 고유번호를 삭제합니다.

개인별근무설정: 특수 근무 형태로 일반 개념이 아닌 단기간 내지는 아르바이트 등 회사 내규 규정 내지는 기타 방식에도 맞지 않는 개인에 대하여 별도로 근무규정을 만들어 입력 해줄 수 있습니다.
 일부개인에 대하여 근무 기간에 시간이 변동 할 경우에도 편집설정이 가능 합니다.

2.5 근태 급여 등록

근태급여등록은 월급제와 시급제로 편성할 수 있으며 설정된 수에 의하여 자동 연산되는 방식으로 모든 란을 입력해 주어야 연산을 할 수 있습니다.
 해당되지 않은 란은 0으로 표기하시면 됩니다.
 입력 후에 설정을 클릭하여 저장하여 줍니다.

각주) 사원정보에 입력된 지문, 카드 등 등록 번호와 개인 성명을 기록하여 등록 시 기기와 프로그램이 꼭 동일 시 되어야 합니다.

2.6 로그인/관리권한설정

관리 권한은 프로그램 사용자의 추가 및 권한을 부여하여 비번 관리를 할 수 있게 하여 줍니다

2.7 개인휴무(외근)설정

개인휴무(외근)설정은 파견근무 및 병가등 유급으로 파견 및 기타 사항을 근태에 추가할 수 있는 설정입니다.

2.8 공휴일 설정

공휴일 설정은 공식 휴무일이 아닌 회사 내부의 임의로 휴무일을 편집하여 설정할 수 있는 기능입니다.

2.9 통신설정 (프로그램 + 단말기)

2.9.1 랜방식(무선 및 유선 랜-국대역 광대역 동일)

단말기명: 임의로 회사 명칭 혹은 설치 위치(대구지사, 부산공장)를 입력합니다.
다수일 경우 1,2,3으로 분류하여 줍니다(Ex: 본사, 부산공장~)

랜방식IP주소입력: 단말기에 입력된(메뉴-3. 통신설정-3. TCP/IP-1.) IP주소를 입력합니다.(기기의 인터넷접속 IP입니다.)

단말기 번호: 단일기기 사용 시는 1번입니다.

단) 다수 사용 시는 매 기기에 부여된 1,2,3,4,5~번 기의 수를 입력.
메뉴-5.기기설정-1.기기번호에 입력된 번호입니다.

통신포트: 단일기기 사용 시는 5005입니다.

단) 다수 사용 시는 매 기기에 부여된 포트 번호를 입력합니다.
메뉴-3, 통신설정-3, TCP/IP-4, 포트번호를 입력합니다.
1번기 5005, 2번기 5006. 3번기 5007~~~

2.9.2 단말기의 통신설정

단말기와 프로그램 간의 통신을 위해서는 서로 상대 목적지의 IP를 입력 합니다.

단말기: 메뉴-3-3-6-3 (서버IP 주소)
프로그램에 설치된 컴퓨터의 IP (목적지) 입력

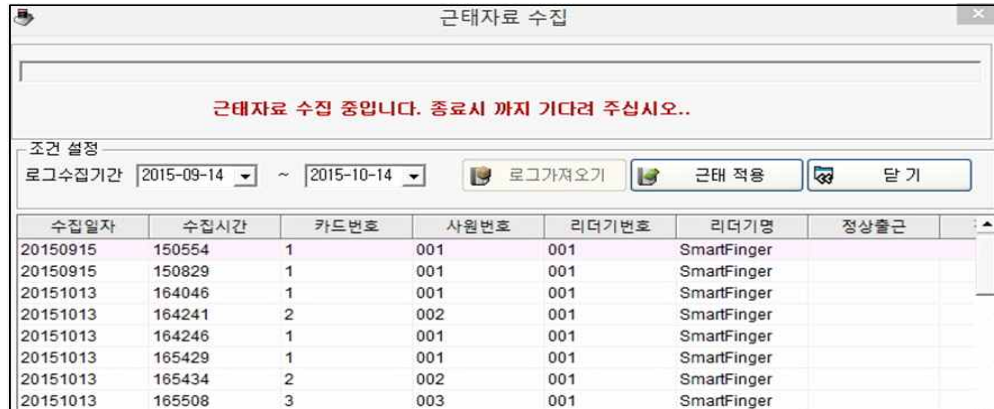
프로그램: 단말기 메뉴 3-3-1(자동 DHCP)를 입력합니다.
즉 프로그램이 찾아가야할 목적지 IP

기기등록을 클릭한 후 등록된 기기 선택하고 통신 테스트를 합니다.
다수 일 경우는 계속 신규 등록으로 등록 합니다.

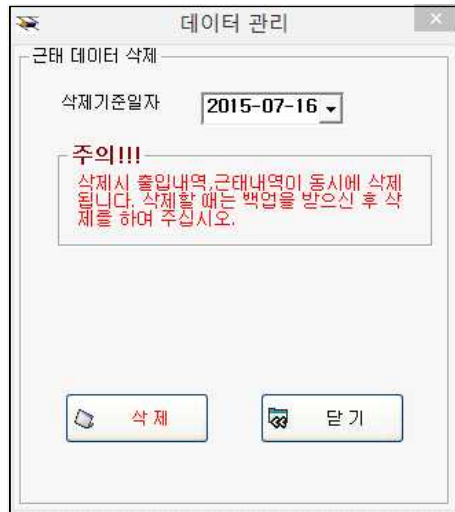
2.9.3 USB 통신설정이 필요 없습니다.

2.10 도움말-근태 현황 재조정

근무 형식이 실제 근무 내용과 틀리게 비정상적으로 나타날 때 해당 일자를 선택하여 근태 적용으로 재수정 처리하는 기능입니다. (자동수정 기능)



2.11 도움말-데이터 관리



사용 데이터량 많아져 처리 속도가 늦어지거나 지난 데이터가 필요치 않을 시에 지정된 일자 이전의 데이터를 삭제합니다.

데이터 관리를 실행하시기전에 C:\smartfinger\kmedia.mdb를 복사하여 보관하시고 실행하세요.

보관된 *.MDB데이터는 (15년1월분의 예) kmedia.1501.mdb로 수정하여 보관하다가 재 필요시에 kmedia.mdb로 이름을 바꾸어 c:\smartfinger\kmedia.mdb 복사하여 넣어 재확인 하실 수 있습니다.

단, 기존 데이터를 복사하여 옮긴 후에 실행 하셔야 합니다.

근태현황보기 요약

USB메모리는 FAT32로 포맷된 것을 사용합니다. (부트섹타가 있으면 안됨)
 개인월별 카드에 근무시간수정 중 도리에 맞지 않는 수정을 하면 런타임 오류가 발생합니다.
 인쇄가 안되는 문제는 프린터 설정 문제이며 프로그램과는 무관합니다.
 USB데이터는 메모리 장착 메뉴-OK-1번(출입기록)이 출퇴근 데이터입니다.

3. 프로그램의 근태현황보기



근태현황

실시간출퇴근현황: 단말기 데이터 실시간 전송, 데이터 수집, USB자료 읽기 등 자료수집

개인월별출근카드: 개인별 출근기록카드

월총원근태현황: 전 직원 기간별 데이터 출력

기간별 근태현황: 부서별 개인별 지정일 근태

일 근태 현황: 일일 직원 출근부

나이스연동 초과근무: 노동부, 교육부에 제출하는 *.CSV파일 제작

3.1 실시간 출퇴근 현황 (USB 자료읽기)



USB 자료읽기

USB 메모리에 다운로드한 데이터를 읽어 들입니다.

다운로드한 USB 메모리(하드웨어 “5. 다운로드/USB 통신” 참조)를 컴퓨터에 장착하신 후 “자료찾기”를 클릭하면 USB메모리의 위치를 검색하는 윈도우 탐색기가 실행됩니다.

USB메모리 디렉토리에서 *.XML을 선택하시면 되고 선택 후 “자료변환”을 클릭하면 USB의 데이터가 컴퓨터의 C:\SmartFinger\WKMedia.MDB에 저장되며 수집한 자료를 보여 줍니다. 이때 수집 자료를 다시 보고자 하면 “수집한 자료검색”을 클릭 하면 MDB에 저장된 데이터를 다시 보여 줍니다.



AGL_001.TXT	2015-10-16 오후...	텍스트 문서	21KB
AGL_001.XML	2015-10-16 오후...	XML 파일	49KB

3.1 실시간 출퇴근 현황 (랜설정 자료읽기-무선랜 포함)



랜설정 자료읽기 랜케이블 혹은 무선랜 상의 데이터를 읽어 들입니다.

설정 / 통신설정에서 랜 IP 및 접속을 등록하고 통신 연결에 성공하였다면 스마트 핑거 지문에 등록된 기기 이름이 나타나며 “지문인식 자료수집”을 클릭하면 단말기가 보유한 데이터를 전송하며 화면상에 보여주며 수집된 데이터는 컴퓨터의 C:\SmartFinger\WKMedia.MDB에 저장됩니다. 이때 수집 자료를 다시 보고자 하면 “수집한 자료 검색”을 클릭하면 MDB에 저장된 데이터를 다시 보여 줍니다.

실시간 자료수집

실시간으로 출입 자료를 확인하기 위하여 사용하는 기능으로 출입 및 인증데이터를 보여줍니다.

“실시간자료시작”을 클릭하여 놓으시고 창을 열어 놓으면 실시간으로 인증되는 상황을 보실 수 있습니다.

각주) 실시간 사용 시는 단말기의 메뉴 및 설정 사용이 불가능 합니다. 기기의 메뉴 사용 요구 시에는 실시간 자료수집 종료를 하신 후 메뉴 조작을 하시기 바랍니다.

3.2 개인월별 출근카드 (개인 근태 기록을 카드식으로 보이며 급여를 자동 연산)

일차	요일	규정출근	규정퇴근	근태	출근시간	퇴근시간	연장시작	연장종료	외출시간	복귀시간	근무시간	연장시간	외출시간	기분유지	기분유지	연장금액	일일지급
2013-02-01	금	08:30	18:00	정상	08:15	19:40	18:00	18:40			09:30	01:40				0	0
2013-02-02	토	00:00	00:00	휴무												0	0
2013-02-03	일	00:00	00:00	휴무												0	0
2013-02-04	월	08:30	18:00	정상	08:25	18:22	18:00	18:22			09:30	00:22				0	0
2013-02-05	화	08:30	18:00	정상/조퇴	08:17	18:02					07:32	0	0	0		0	0
2013-02-06	수	08:30	18:00	정상	08:22	19:20	18:00	19:20			09:30	01:20				0	0
2013-02-07	목	08:30	18:00	정상/조퇴	08:03	18:05					07:35	0	0	0		0	0
2013-02-08	금	08:30	18:00	정상	08:22	19:45	18:00	19:45			09:30	01:45				0	0
2013-02-09	토	00:00	00:00	휴무근무	08:50	14:55					06:05	0	0	0		0	0
2013-02-10	일	00:00	00:00	휴무												0	0
2013-02-11	월	08:30	18:00	정상	08:23	18:05	18:00	18:05			09:30	00:05				0	0
2013-02-12	화	08:30	18:00	지각	08:31	18:05	18:00	18:05			09:29	00:05				0	0
2013-02-13	수	08:30	18:00	정상	08:27	18:22	18:00	18:22			09:30	00:22				0	0
2013-02-14	목	08:30	18:00	정상	07:15	18:08	18:00	18:08			09:30	00:08				0	0
2013-02-15	금	08:30	18:00	정상	07:29	18:28	18:00	18:28			09:30	00:28				0	0
2013-02-16	토	00:00	00:00	휴무												0	0
2013-02-17	일	00:00	00:00	휴무근무	08:18	20:31					12:13	0	0	0		0	0
2013-02-18	월	08:30	18:00	정상	08:25	18:07	18:00	18:07			09:30	00:07				0	0
2013-02-19	화	08:30	18:00	정상	08:29	19:06	18:00	19:06			09:30	01:06				0	0
2013-02-20	수	08:30	18:00	지각	08:47	19:08	18:00	19:08			09:13	01:08				0	0
2013-02-21	목	08:30	18:00	정상	08:23	18:22	18:00	18:22			09:30	00:22				0	0
2013-02-22	금	08:30	18:00	정상	08:27	18:21	18:00	18:21			09:30	00:21				0	0
2013-02-23	토	00:00	00:00	휴무												0	0
2013-02-24	일	00:00	00:00	휴무												0	0
2013-02-25	월	08:30	18:00	정상/조퇴	08:29	15:30					07:00	0	0	0		0	0
2013-02-26	화	08:30	18:00	정상	08:09	18:45	18:00	18:45			09:30	00:45				0	0
2013-02-27	수	08:30	18:00	정상	08:27	19:07	18:00	19:07			09:30	01:07				0	0
2013-02-28	목	08:30	18:00	정상	08:29	18:56	18:00	18:56			09:30	00:56				0	0

좌측의 사원리스트에 성명을 선택하고 근무기간을 입력, 검색을 클릭합니다. 개인별, 종이카드 형식으로 출력, 엑셀변환 등이 가능합니다.

3.3 월 총원 근태현황 (전 직원 혹은 부서별 월 근태 현황-엑셀전환 등)

항목	등록사항	구분	1(월)	1(월)	2(월)	2(월)	2(월)	2(월)	2(월)	2(월)	2(월)	2(월)	2(월)	2(월)	2(월)	2(월)	2(월)
사번	A-0321	출근															
성명	홍길동	퇴근															
부서	개발부	야시															
직위	과장	야중															
근태구분	시급제	외출															
입사일자	2009-02-23	복귀															

부서를 선택, 전체 직원을 선택, 근무기간을 입력하여 검색을 클릭하면 선택 기간의 근태 현황을 출력하여 보여주며 엑셀 전환이 가능합니다.

3.4 기간별 근태현황 (전 직원 혹은 부서별 기간별 근태 현황-엑셀전환 등)

사번	이름	부서	직급	근무시간	외출시간	지각(회)	조퇴(회)	결근(회)	휴일(회)
A-0321	홍길동	개발부	과장	0:00(0일)	0:00	0	0	0	1

전체, 부서, 직급별, 검색기간 설정 하에 검색을 클릭하여 전체 기간 중 근무태도를 분석할 수 있도록 해 줍니다. 역시 엑셀 전환 혹은 단일 출력도 가능합니다.

3.5 일일 근태현황 (전 직원 혹은 부서별 기간별 근태의 일일현황보고서-엑셀전환 등)

구분	성명	부서	직위	구분	출근시간	퇴근시간	조출	지각	조퇴	정규근무초과	외출	복귀
A-0321	홍길동	개발부	과장	병가			분		분			

3.6 나이스연동 초과근무

교육부 노동부에 제출되는 *.CSV 파일로 지정 일자를 변환합니다.
변환 후 제출하시면 됩니다.



스마트핑거 킷 가이드 II

하드웨어 설정

각주) 사용자(직원)명단과 부여 할 기기인증 번호가 준비되신 후 등록합니다.

1. 기기 등록 설정 (키패드 Menu를 눌러 설정 화면으로 갑니다.)

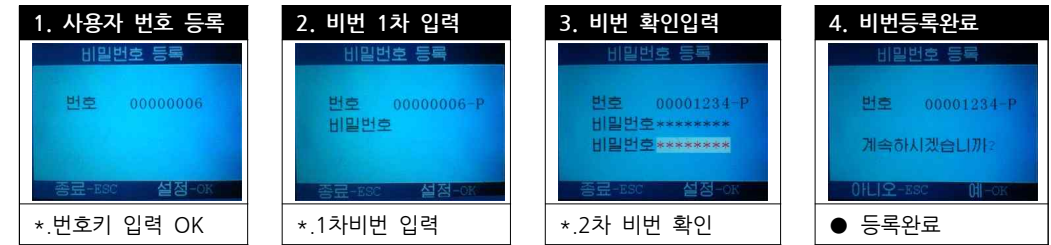


*. 필요하신 인증방법을 선택 하시고..

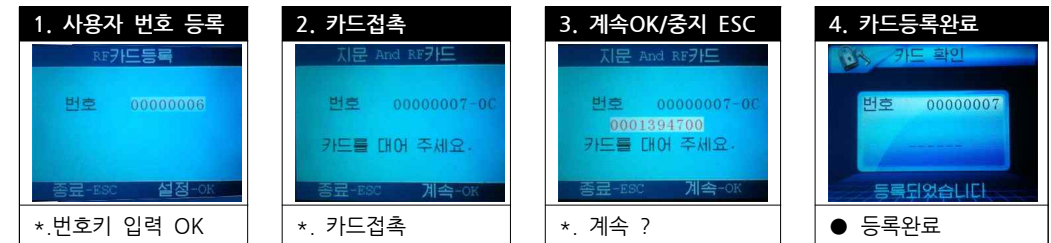
1.1. 지문등록



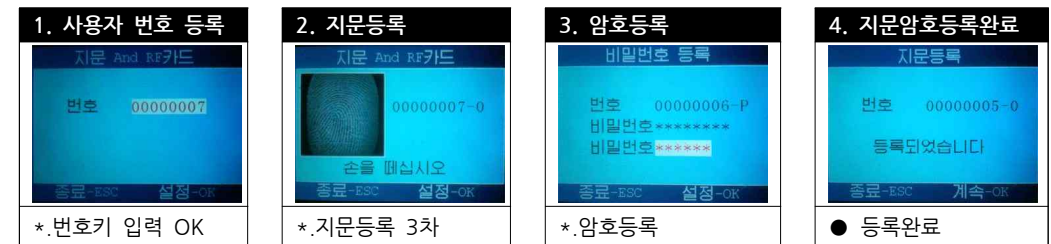
1.2. 비번등록



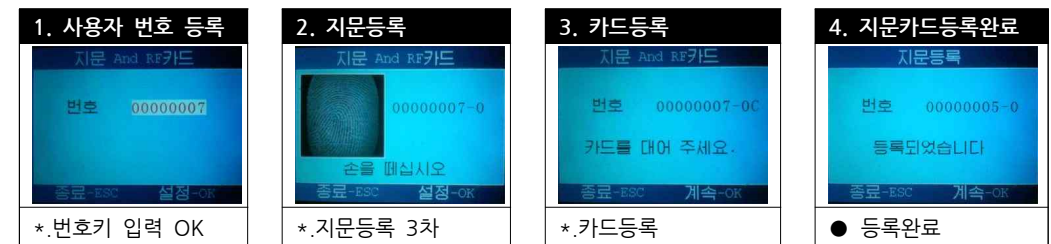
1.3. 카드등록



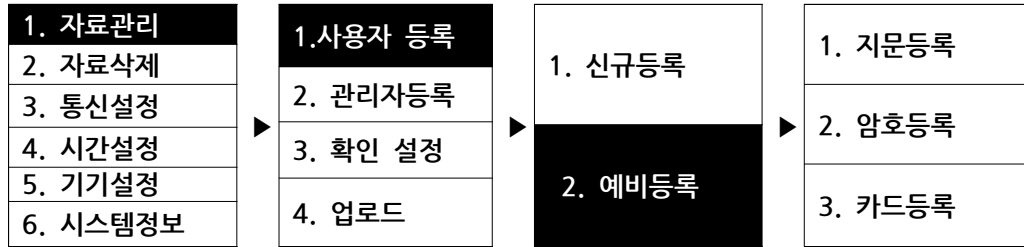
1.4. 지문암호등록



1.5. 지문카드등록

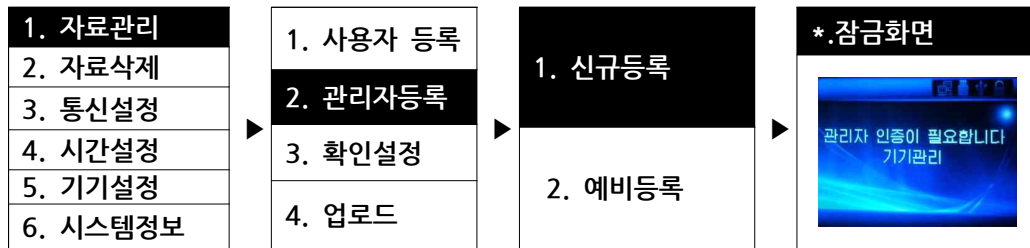


각주) 예비등록이란 지문의 경우 기본 손가락의 지문 외에 아홉 손가락까지 추가적으로 등록 하실 수 있는 기능입니다. 카드나 비밀 번호 등도 추가적으로 예비등록을 하실 수 있습니다.



1.6. 관리자등록 (주의를 요합니다.-사용자 등록이 관리자로 되지 않도록..)

*.관리자 등록이란 일반 사용자가 인증기의 Menu 키를 사용할 수 없도록 기기를 잠그는 Lock 설정입니다. 등록하신 관리자만이 Menu에 진입할 수 있습니다.



각주) 등록방법은 “1. 등록방법“을 참조 동일합니다.

*.관리자 해제 기능

2012년11월 이전 버전은 케이미디어 홈페이지 일반 자료실24번 참조

(2012년 11월1일 이후 출고분과 펌웨어 FK6350F3_XML_Ver6.10 버전 사용가능)

관리자의 퇴사 혹은 부재로 인하여 관리자모드로 매뉴에 진입이 불가능 할 때 미리 기기에 설정된 비밀기능으로 관리모드 해제기능입니다.

메뉴 키를 누르면 (관리자인증이 필요합니다.-기기관리)에서 ID숫자 11223344를 입력합니다. “OK”
비밀번호 87654321를 입력한다. 잠긴 메뉴가 열립니다.

2. 자료의 삭제

삭제방법(키패드 Menu를 눌러 설정 화면으로 갑니다.)



3. 단말기 통신설정

통신방법(키패드 Menu를 눌러 설정 화면으로 갑니다.)



3.1 랜 통신(TCP/IP)

메뉴-3.통신설정-3.TCP/IP를 선택, 랜 통신을 선택합니다.



3.1.1 단말기의 랜 설정

1.IP주소	자동 DHCP기능으로서 자동으로 공유기에서 할당 자동할당 된 이곳 IP주소를 프로그램 통신 IP주소에 입력
2.넷마스크	일반적으로 공통 (예: 255.255.255.0)(자동할당)
3.게이트웨이	공유기의 기본 게이트웨이(예: 192.168.0.1)(자동할당)
4.포트번호 5005	통신이 나가는 기본포트(기본 5005)기기 다수 시 순서입력 (예: 1번기-5005 / 2번기-5006 / 3번기-5007~)
5.DHCP 예/아니오	공유기 DHCP(자동IP부여기능) 사용 / 수동부여 사용 여부
6.서버설정	서버 나 프로그램 설치 컴퓨터 IP(데이터 목적지 입력 및 설정)
7.오프라인 예/아니오	기본 (아니오)사용
6-1.DNS 예/아니오	서버사용 / 미사용 여부
6-2.서버이름(영문주소)	서버사용 시 영문 주소 입력 공간
6-3.서버 아이피 주소	사내망사용-프로그램 설치 컴퓨터의 IP입력 지방(광대역 사용 시)고정IP(DDNS) IP 입력
6-4.서버포트 7005	지방(광대역 사용 시) 공유기 7005통신포트 개방 공유기의 DMZ 7005포트 개방
6-5.응답대기시간 10	응답 대기 시간 설정 5~10초

4. DNS서버 영문주소 설정 및 변경(전문가 설정)

DDNS 고정 아이피의 주소를 입력하여 고정아이피로 데이터의 전송을 할 수 있으며 인터넷 접속 시 자동 DHCP기능의 사용으로 공유기로 부터 자동으로 IP주소를 받아온다.

메뉴-3-3-5 "DHCP- 예/아니오"

공유기로부터 자동으로 IP주소를 부여 받거나/수동으로 입력 할 수 있다.

메뉴-3-3-6-1"서버설정"

DNS(영문 서버주소) 사용 할 것인지 아닌지를 "예/아니오" 로 설정한다.

"예"를 하여 사용 할 때에는 메뉴-3-3-6-2(서버이름)에 귀사의 서버명을 영문으로 입력 하여야 하는데 영문이름을 단말기에 입력하기 위 하여는 별도의 프로그램이 필요 합니다. 케이미디어 원격도우미(www.kmedia.me 일반 자료실)를 실행하여 원격 도움을 받고 혹은 케이미디어 A/S에 신청하여 프로그램을 공급 받아 실행하여 DNS 영문주소를 입력하여 사용합니다.

사내망으로 단순 고정 IP를 사용할 시에는 메뉴-3-3-6-3 서버 아이피 주소 (프로그램 설치 컴퓨터의 아이피 주소)만 입력하여 사용합니다.)

5. USB 통신 / USB 다운로드

USB 메모리를 하단 USB포트에 장착합니다. USB 표시등이 들어옵니다.

각주) 스마트핑거는 FAT32포맷을 지원하며 NTSC 포맷은 지원되지 않습니다.

USB 불량 / USB상에 부트섹타 / 부팅용USB 는 사용 불가합니다.

*.USB표시등	메뉴를 누르고..OK	USB메뉴 내용	내용선택
			<ol style="list-style-type: none"> 1. 출입기록 2. 전체출입기록 3. 관리기록 4. 전체관리 5. 자료읽기 6. 자료쓰기

USB다운로드 내용

1. 출입기록 : 데이터를 다운로드한 시점부터 현재까지의 데이터를 다운로드
2. 전체출입 : 기기에 저장된 근태기록 60,000건의 데이터 전체를 다운로드
3. 관리기록 : 출퇴근기록 외 기기 관리 기록 전체를 다운로드.(사용안함)
4. 전체관리 : 기기가 보유한 모든 관리 기록 데이터를 다운로드.
5. 자료읽기 : 기기에 저장된 지문정보와 등록번호 등 기록 데이터를 다른 기기에 복사하고자 할 때 다운로드.
6. 자료쓰기 : 다른 기기의 지문정보 등을 복사하여 본기기에 업로드 할 때 선택 합니다.

각주) 다른 기기에 지문 데이터를 업로드(자료쓰기)할 때 다운로드를 한 기기번호 (메뉴-5.기기설정,-1.고급설정-1.기기번호)를 알아두신 후 업로드(자료쓰기)할 기기에서 역시 (메뉴-5.기기설정,-1.고급설정-1.기기번호)를 다운로드한 기기와 동일 기기번호로 변경 한 후에 업로드(자료쓰기)를 실행합니다. 실행 후에는 원래의 번호로 변경을 해 줍니다.

6. 출/퇴근 시간 자동 변경(NTP시간서버) / 수동시간설정

지정된 출퇴근시간 설정을 하여 출근 혹은 퇴근이 자동으로 바뀌는 기능입니다. 메뉴-4-3 "출근/퇴근 00:00~00:00"에서 01:00~12:00은 출근 시간의 범위를 입력 하여 줍니다. 그 외에 시간은 퇴근으로 자동 변환 됩니다.

시간 범위에 맞지 않는 출/퇴근자는 메뉴 키 밑에 "출/외/야 퇴/복/중"을 사용하여 출근/외출/입장 퇴근/복귀/퇴장의 기능에 맞게 설정하여 인증을 합니다.

메뉴-4-2 NTP IP주소 는 자동시간 설정 접속 서버주소입니다.

기본 시간 서버는 "211.004.224.084" 이며 인터넷에 연결된 상태에서 24시간에 한번, 자동으로 현재시간을 조정하여준다.

단 인터넷이 연결되어있지 않은 때는 수동(메뉴-4-1)설정으로 사용합니다.

시간에 커서가 깜빡이는 상태에서 ▽키로 아래 수로 △키로 위의 숫자로 변경조정

7 전체 출입기록 삭제

단말기 출입 데이터의 잔존량이 많아 관리하기에 복잡하거나 혹은 월별로 정리 관리를 원하시는 기업에서 월별 데이터 혹은 잔류 데이터 메모리를 초기화 하는 기능입니다. "메뉴-6-2-5 전체기록 삭제"를 선택하여 "OK"를 하면 이전에 출입인증 데이터는 삭제되어 비워집니다.

8. 공장 초기화 설정

기기의 공장 출고 초기화 기능으로써 사용 중 오류 혹은 그동안의 지문 등록 데이터를 모두 지우고 새롭게 사용 하고 자 할 때와 설정의 오류로 최초 공장 초기화를 하실 수 있는 기능입니다.

"메뉴-5-1-평선키 (퇴/복/중)을 길게 눌러 10번 메뉴 출고 초기화"에서 OK에서 두번의 초기화가 이루어집니다.

[출고 초기화]

"기록자료 전체 삭제"=지문인증 데이터와 등록 데이터 초기화

"전체 삭제 하시겠습니까"= 모든 설정 초기화입니다.

9. 펌웨어 업로드

펌웨어는 단말기 기능을 업로드하여 지속적으로 개선, 사용하기 위함입니다.

새로운 펌웨어가 케이미디어 일반 자료실에 공개가 되면 USB메모리에 다운을 받습니다.

저장된 USB메모리를 단말기 꽂고 "메뉴-6-3-7 펌웨어 업로드"에서 OK를 하면 "FK6350F 계속하시겠습니까?"에서 "OK"로 실행하면 단말기가 업로드 후 자동으로 꺼집니다.

다시 ON/OFF스위치를 눌러 ON-사용합니다.

(업데이트 완료입니다. 이때에 지문 및 출입 데이터는 그대로 유지 됩니다.)

- 감사합니다 -

***. 하드웨어 메뉴**

1. 자료관리	1. 사용자 등록	1. 신규등록 2. 예비등록	1. 지문등록 2. 안면등록 3. 카드리등록 4. 지문안면등록 5. 지문카드등록
	2. 관리자등록	1. 신규등록 2. 예비등록	1. 지문등록 2. 안면등록 3. 카드리등록 4. 지문안면등록 5. 지문카드등록
	3. 확인설정	1. 1:1 경계값 2. 1:1 경계값초기화 3. 1:N 경계값 3	
	4. 업로드		
2. 자료삭제			
1. 다운로드		1. 출입기록 2. 전체출입기록 3. 관리기록 4. 전체관리 5. 자료읽기(등록) 6. 자료쓰기(업로드)	
	3. 통신설정	2. RS232통신	1. 통신속도 38400
3. TCP/IP통신		1. IP주소 2. 넷마스크 3. 게이트웨이 4. 포트번호 5005 5. DHCP 예/아니오 6. 서버설정 7. 오프라인 예/아니오	6-서버설정 1. DNS 예/아니오 2. 서버이름 (영문주소) 3. 서버아이피 주소 4. 서버포트 7005 5. 응답대기시간 10
	1. 수동설정 2. NTP IP주소(시간서버 주소) 3. 출근/퇴근시간01:00~12:00		
5. 기기설정	1. 고급설정	1. 기기번호 1 2. 관리자인원수 5 3. 언어 한국어 4. 음성사용 예 5. 불음설정 6 6. 자동절전 아니오 7. 화면보호기 60 8. RS485사용 예 9. 인증방식 F/P/C 10. 출고초기화	
	2. 기록설정	1. 관리기록경고 아니오 2. 출입기록경고 1000 3. 반복인증시간 아니오	1. 락타임설정 2. 사용자동과범위 3. 단체동과범위 4. 그룹동과범위 설정 5. 도어락제어 5 6. 락 해제시간설정 7. 도어 오픈방식
	3. 도어락설정		
1. 등록정보		1. 사용자수 000 2. 관리자수 5 3. 지문등록수 0 4. 비밀번호등록수 0 5. RF카드등록수 0 6. 남은공간	
6. 시스템정보	2. 기록정보	1. 출입기록 000 2. 관리기록 00 3. 출입기록보기 4. 관리기록보기 5. 출입기록보기 6. 전체기록삭제 (강화)	1. 제조사 2. 모델명 3. 제조일 4. 일련번호 5. 알고리즘버전 6. 펌웨어버전 7. 펌웨어 업로드
	3. 기기정보		