

# 차례보기

## 1. 설치하기 3p

- 1.1 프로그램 설치 3p
- 1.2 단말기 설치 5p

## 2. 등록하기 7p

- 2.1 단말기 등록 7p
- 2.2 사용자 등록 8p
  - 2.2.1 사용자 등록 - 네트워크/USB케이블 8p
  - 2.2.2 사용자 등록 - USB메모리 9p

## 3. 단말기 사용하기 11p

- 3.1 사용자 12p
- 3.2 기록관리 13p
- 3.3 USB 14p
- 3.4 설정 14p
- 3.5 도어락 15p
- 3.6 제품정보 15p

## 4. 프로그램 사용하기 16p

- 4.1 시스템 설정 16p
- 4.2 사용자 설정 16p
- 4.3 자료수신 18p
- 4.4 근태관리 20p
- 4.5 급여관리 26p
- 4.6 식수관리 28p

4.7 회원관리 28p

4.8 데이터 28p

4.9 도우미 29p

**부록 : 지문등록 시 유의 사항 30p**

**별첨 : 제품 보증서 31p**

# 1. 설치하기

## 1.1 프로그램 설치

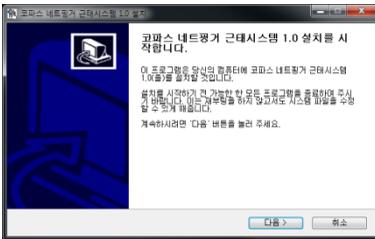
① 프로그램 설치를 위해 CD롬에 설치CD를 넣습니다.

→ CD를 분실한 경우에는 해당 프로그램을 코파스 사이트([www.kopas.co.kr](http://www.kopas.co.kr)) 자료실에서 다운로드 할 수 있습니다.

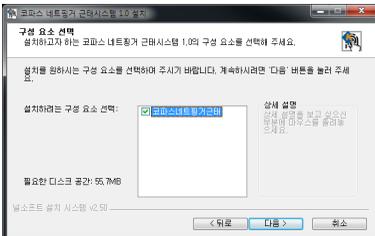
② 네트핑거 프로그램 설치 화면에서 **[설치]**를 클릭합니다.



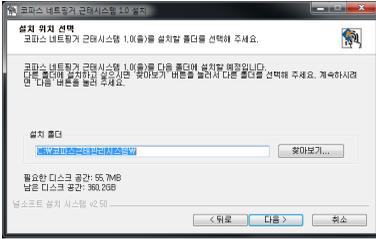
③ **[다음]**을 클릭합니다



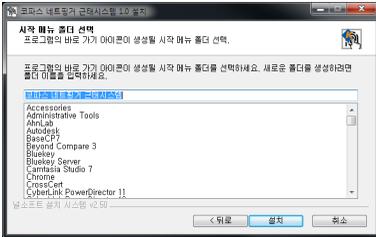
④ 설치대상을 선택한 후 **[다음]**을 클릭합니다.



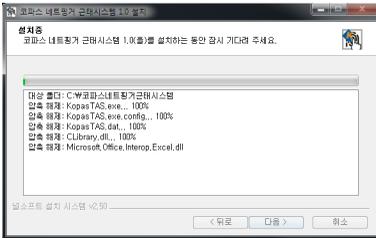
⑤ 설치경로를 지정한 후 **[다음]**을 클릭합니다. (기본 경로에 설치할 것을 권장합니다)



⑥ 시작메뉴 폴더를 지정한 후 **[설치]**를 클릭합니다.



⑦ 프로그램이 설치 중입니다.



⑧ **[마침]**을 클릭하여 프로그램 설치를 완료 합니다.



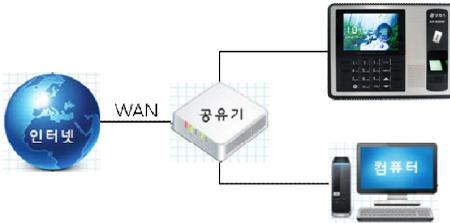
## 1.2 단말기 설치

### 1.2.1 네트워크 연결

네트워크 연결은 [단일 네트워크(일반)]와 [다중 네트워크(본사-지사)]로 구분되며, 원하는 방식을 선택하여 단말기를 설치하면 됩니다.

#### 1.2.1.1 단일 네트워크 연결

아래 그림과 같이 메인 컴퓨터와 단말기가 하나의 공유기에 연결되도록 하면 됩니다.



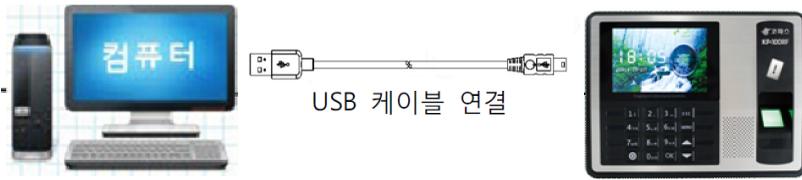
#### 1.2.1.2 다중 네트워크 연결 (본사-지사)

아래 그림과 같이 각 지사의 인터넷 공유기에 단말기를 연결합니다.



### 1.2.2 USB 케이블 연결

아래 그림과 같이 USB 케이블을 사용하여 컴퓨터와 단말기를 연결합니다.



### 1.2.3 USB 메모리 사용

별도의 연결 없이 원하는 장소에 단말기를 설치 한 후, 근태내역을 확인하고자 하는 경우에만 USB 메모리를 단말기에 연결하여 자료를 다운받습니다. 다운받은 근태내역은 네트핑거 프로그램을 사용하여 확인 가능합니다.



## 2. 등록하기

### 2.1 단말기 등록

단말기를 프로그램에 등록하여 사용할 수 있도록 합니다.

- ① 네트핑거 프로그램을 실행합니다. [ ID:최고관리자 / PW:808 ]
- ② **[시스템 설정]**을 클릭합니다.
- ③ **[단말기 설정]**을 클릭합니다
- ④ **[단말기 모델]**에서 구매한 단말기의 모델을 선택한 후 **[저장]**을 클릭합니다.
- ⑤ [단말기번호]와 [단말기명]을 입력하고, [단말기용도]를 선택합니다.  
→ [단말기번호]는 기본 설정 값 숫자 [1]을 입력합니다.
- ⑥ 아래 표를 참고하여 **통신방식**을 선택하고, '네트워크'의 경우 [접속주소] 및 [접속포트]를 반드시 입력합니다.

통신방식	접속 주소	접속 포트	기기 컴퓨터	USB 메모리
네트워크	192.168.0.188	5005	50m 이내 <small>(다중 네트워크 사용시 무한대)</small>	불필요
USB 케이블	불필요	불필요	1m 이내	불필요
USB 메모리	불필요	불필요	무한대	필요

- 위 표는 단일 네트워크 기준 [접속주소] 및 [접속포트] 입니다.
- 다중 네트워크(본사-지사) 연결을 사용하는 경우 코파스 기술부(02-777-4580)로 연락 바랍니다.
- ⑦ **[저장]**을 클릭합니다.

- ⑧ 화면 아래 [단말기 목록]에서 정상적으로 등록되었는지 확인합니다.
- ⑨ 등록된 단말기를 선택한 후, **[통신테스트]**를 클릭하여 통신이 정상적으로 이루어 지는지 확인합니다. (USB 메모리 방식은 통신테스트가 불가능합니다)

## 2.2 사용자 등록

단말기 및 프로그램에 사용자를 등록합니다.

### 2.2.1 사용자 등록 - 네트워크/USB 케이블

통신방식을 네트워크 or USB 케이블 연결 방식으로 선택한 경우 사용자를 등록하는 방법입니다.

- ① 네트핑거 프로그램을 실행합니다. [ ID:최고관리자 / PW:808 ]
- ② **[사용자 설정]**을 클릭합니다.
- ③ **[사용자 관리]**를 클릭합니다
- ④ **[추가]**를 클릭합니다.
- ⑤ '기본정보(등록번호/이름 필수 입력)'를 입력합니다.  
→ 부서 정보를 입력하려면 [4.2.1 그룹설정]을 참고하여 '그룹설정'을 선행해야 합니다.
- ⑥ 근태/급여/식수/회원 탭을 클릭하여 원하는 항목을 선택합니다.  
→ 위 사항은 근태설정/급여설정/식수설정/회원설정 항목이 반드시 선행되어야 선택 가능합니다(4. 프로그램 사용하기 참고)
- ⑦ **[저장]**을 클릭합니다.
- ⑧ **[닫기]**를 클릭하여 '사용자목록'에서 등록된 사용자를 확인합니다.
- ⑨ **[사용자전송]**을 클릭합니다.

⑩ 화면 좌측의 '사용자'에서 단말기에 전송할 사용자를 선택한 뒤, 우측의 '단말기'에서 원하는 단말기를 선택하고 [사용자 업로드]를 클릭합니다. (사용자 등록번호 및 이름이 단말기로 전송됩니다)

⑪ 아래와 같이 단말기 버튼을 조작하여 각 사용자의 지문을 등록합니다.

Menu → 1.사용자 → 1.등록 → ▲▼로 원하는 사용자의 등록번호 선택 → Menu → OK → 1.지문등록 → 동일한 지문 3 번 등록 → "계속할까요?" → ESC

## 2.2.2 사용자 등록 - USB메모리

통신방식을 USB 메모리 방식으로 선택한 경우 사용자를 등록하는 방법입니다.

① 네트핑거 프로그램을 실행합니다. [ ID:최고관리자 / PW:808 ]

② **[사용자 설정]**을 클릭합니다.

③ **[사용자 관리]**를 클릭합니다

④ **[추가]**를 클릭합니다.

⑤ '기본정보(등록번호/이름 필수 입력)'를 입력합니다.

→ 부서 정보를 입력하려면 [4.2.1 그룹설정]을 참고하여 '그룹설정'을 선행해야 합니다.

⑥ 근태/급여/식수/회원 탭을 클릭하여 원하는 항목을 선택합니다.

→ 위 사항은 근태설정/급여설정/식수설정/회원설정 항목이 반드시 선행되어야 선택 가능합니다(4. 프로그램 사용하기 참고)

⑦ **[저장]**을 클릭합니다.

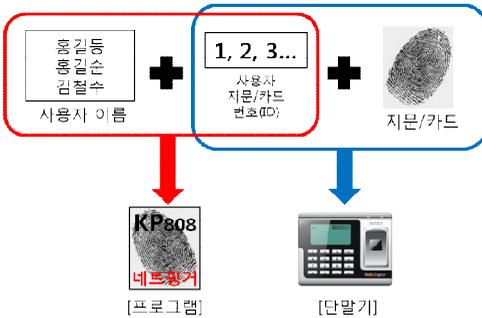
⑧ **[닫기]**를 클릭하여 '사용자목록'에서 등록된 사용자를 확인합니다.

⑨ 아래와 같이 단말기 버튼을 조작하여 단말기에 각 사용자를 등록합니다.

Menu → 1.사용자 → 1.등록 → ▲▼로 원하는 사용자의 등록번호 선택 → Menu → OK → 1.지문등록 → 동일한 지문 3 번 등록 → “계속할까요?” → ESC

**\* 주의사항 \***

USB 메모리 방식은 ‘프로그램(컴퓨터)’과 ‘단말기’ 양단에 ‘사용자 등록’을 해주어야 추후 정확한 근태내역의 출력이 가능합니다. 프로그램에는 ‘이름’ 및 ‘등록번호’ 등을 입력하며, 단말기에는 ‘등록번호’ 및 ‘지문’을 직접 등록합니다.



**\* 중요 참고 사항 \***

‘사용자 등록’과정까지 마쳤다면 근태시스템 사용준비가 끝났습니다.

이제 지문/카드/비밀번호를 사용하여 지문인식기에 출퇴근 인증 후 프로그램에서 출퇴근 내역을 확인 할 수 있습니다.

출퇴근 내역은 아래와 같은 방법으로 확인 합니다.

- ① 지문/카드/비밀번호로 출퇴근 인증 (▲또는▼로 출근/퇴근 선택)  
 (매번 ▲또는▼로 출/퇴근 선택하기가 번거롭다면 MENU → 2.기록관리 → 5.출퇴근시간대로 진입하여 설정 시간에 따라 ‘출근/퇴근’이 자동으로 변환되도록 합니다.)
- ② 프로그램을 사용하여 지문인식기에서 자료수신 (4.3 자료수신 참고)
- ③ 수신한 자료를 조회 (프로그램 실행→근태관리→근태기록→조회)

### 3. 단말기 사용하기

\* 자주쓰는 단말기 사용법 \*

항목	단말기 조작 순서
사용자 등록	MENU → 1.사용자 → 1.등록
사용자 삭제	MENU → 1.사용자 → 2.삭제
출/퇴근 선택	▲ 또는 ▼
출/퇴근 자동변환 설정	MENU → 2.기록관리 → 5.출퇴근시간대
시간 설정	MENU → 4.설정 → 1.시스템 → 시간설정
볼륨 설정	MENU → 4.설정 → 1.시스템 → 볼륨
데이터 다운 (통신방식 : USB 메모리)	MENU → 3.USB → 1.다운로드 → 기간별 출입기록 다운

\* 버튼 설명 \*

버튼	기능
0~9	숫자/문자 입력
⊙	전원, 뒤로(삭제)
OK	선택/확인
ESC	취소/뒤로
MENU	메뉴, 한글/영어/숫자/특수문자 전환
▲	메뉴이동, 출근/퇴근/외출/복귀
▼	메뉴이동, 출근/퇴근/외출/복귀

### 3.1 사용자

MENU → 1.사용자

사용자
1. 등록
2. 삭제

1. 등록 : 사용자를 등록 or 편집 합니다.
2. 삭제 : 사용자를 삭제합니다.

#### 3.1.1 등록

MENU → 1.사용자 → 1.등록

<b>ID 0000000001</b>	
<b>이름</b>	홍길동
<b>권한</b>	사용자/최고관리자
<b>설명</b>	
<b>보기-OK    설정-MENU    취소-ESC</b>	

1. ID : 등록할 사용자의 ID 를 입력합니다.
2. 이름 : 사용자의 이름을 입력합니다.
3. 권한 : 사용자의 권한을 선택합니다.
4. 설명 : 사용자와 관련된 추가 설명을 입력합니다.

### 3.1.2 삭제

MENU → 1.사용자 → 2.삭제

1. ID : 삭제할 사용자의 ID 를 입력합니다.
2. 삭제 : 사용자를 삭제합니다.

### 3.2 기록관리

MENU → 2.기록관리

기록관리
1. 기록조회
2. 기록설정
3. 메시지
4. 기록정보
5. 출퇴근시간대

1. 기록조회 : 사용자의 출퇴근기록을 간단히 조회합니다.
2. 기록설정 : 기록을 삭제하거나 관련 설정을 변경합니다.
3. 메시지 : 단말기 화면에 원하는 메시지를 나타냅니다.
4. 기록정보 : 단말기에 저장된 기록정보를 나타냅니다.
5. 출퇴근시간대 : 설정한 시간에 **[출근/퇴근]**이 자동으로 변환되도록 합니다.

### 3.3 USB

MENU → 3.USB

USB
1. 다운로드
2. 업로드

1. 다운로드 : 단말기에 USB 를 넣은 후, 원하는 자료를 다운로드 합니다.
2. 업로드 : 단말기에 USB 를 넣은 후, 원하는 자료를 업로드 합니다.

### 3.4 설정

MENU → 4.설정

설정
1. 시스템
2. 통신설정
3. 센서
4. 알람
5. 전원
6. 시스템테스트

1. 시스템 : 시스템을 설정합니다.  
ex) 언어 / UI-테마(바탕화면) / 시간설정 / 날짜형식 / 볼륨 / 최대관리자 수 / 사용자 ID 길이 / 인증모드 / 기기초기화
2. 통신설정 : 통신관련 항목을 설정합니다.

ex) 기기 ID / Comm key / DHCP / port / IP 주소 / 서브넷마스크 / 기본게이트웨이 / DNS 서버 / 서버 IP / 서버포트 / 출입기록 실시간 전송

- 3. 센서 : 센서관련 기능을 설정합니다.
- 4. 알람 : 알람시간 및 횟수를 설정합니다.
- 5. 전원 : 전원관련 기능을 설정합니다.
- 6. 시스템테스트 : 시스템을 테스트 합니다.

### 3.5 도어락 (KP-300 only)

MENU → 4.설정

도어락
1. 도어락설정
2. 사용자관리
3. 통행시간
4. 통행그룹
5. 통행요일

### 3.6 제품정보

제품정보를 나타냅니다.

## 4. 프로그램 사용하기

### 4.1 시스템 설정

#### 4.1.1 사업자 설정

네트핑거 근태관리프로그램을 사용하는 사업장의 정보를 입력합니다. 회사 이미지(800 X 600)등록 시 로그인 창에 해당 이미지가 출력됩니다.

#### 4.1.2 관리자 설정

관리자 아이디 및 관리자의 권한과 비밀번호를 수정합니다.

#### 4.1.3 단말기 설정

단말기와 관련된 설정을 수행합니다. 단말기의 번호/이름/용도/통신방식을 설정하고 수정 할 수 있습니다.

#### 4.1.4 시스템 설정

- 데이터의 경로를 설정합니다.
- 보고서의 결재란을 설정합니다.
- 인증정보 수집방식을 설정합니다.

### 4.2 사용자 설정

#### 4.2.1 그룹 설정

사용자의 원활한 관리를 위해 3 가지의 그룹을 등록 및 설정 합니다.

예) 그룹 1/2/3 = 부서/팀/직책

#### \* 그룹 설정 방법

- ① 네트핑거 프로그램을 실행합니다. [ ID:최고관리자 / PW:808 ]
- ② [사용자 설정]을 클릭합니다.

③ [그룹설정]을 클릭합니다

④ [단말기 모델]에서 그룹 1/2/3 에 각각 원하는 '그룹명'을 입력합니다.

예) 그룹 1=지역, 그룹 2=팀, 그룹 3=직책

⑤ [저장]을 클릭합니다.

⑥ 각 그룹에 적절한 항목을 입력 후, [저장]을 클릭합니다. 아래는 예시입니다.

- 지역 : 서울 / 대전 / 광주 / 대구 / 부산

- 팀 : 총무팀 / 생산팀 / 영업팀 / 개발팀

- 직책 : 사원 / 대리 / 과장 / 차장 / 부장 / 사장

## 4.2.2 사용자 관리

사용자와 관련된 정보를 입력 및 저장합니다.

사용자 등록 방법은 [2.2 사용자등록]을 참고 합니다.

- 기본정보 : 등록번호/이름 등 사용자의 기본 정보를 입력합니다

- 근태 : 사용자의 근무형태를 선택합니다 ("4.4.1 근태설정" 선행)

- 급여 : 사용자의 급여형태를 선택합니다 ("4.5.1 급여설정" 선행)

- 식수 : 사용자의 식수형태를 선택합니다 ("식수설정" 선행)

- 회원 : 사용자의 회원형태를 선택합니다 ("회원설정" 선행)

- 등록단말기 : 사용자를 등록할 단말기를 선택합니다.

- 인증정보 : 사용자의 인증정보를 단말기에서 불러옵니다.

## 4.2.3 사용자 전송

사용자 정보를 다른 단말기로 전송하거나 불러올 수 있습니다.

### 4.2.3.1 사용자 정보 전송 (PC→단말기)

① 좌측 창에서 사용자 선택

② 우측 창에서 단말기 선택

- ③ [사용자 업로드]버튼 클릭
- ④ 사용자 정보 전송(PC→단말기) 완료

#### 4.2.3.2 사용자 정보 전송 (단말기→PC)

- ① 우측 창에서 단말기 더블 클릭
- ② [사용자 다운로드]버튼 클릭
- ③ [수신된 정보 저장]버튼 클릭
- ④ 사용자 정보 전송(단말기→PC) 완료

### 4.3 자료수신

#### 4.3.1 자료수신

단말기에서 사용자의 근태내역 또는 출입기록을 다운로드 합니다. 자료수신 방법은 단말기와 PC가 연결된 방식에 따라 아래와 같이 3가지로 나뉩니다.

- 네트워크 (TCP/IP)
- USB케이블
- USB메모리

##### 4.3.1.1 네트워크 (TCP/IP) 자료수신

네트워크 방식으로 연결된 상태에서 자료를 수신합니다.

- 최근 출입 기록 : 최근 생성된 기록을 수신합니다.
- 과거 출입 기록 : 원하는 날짜를 선택하여 자료를 수신합니다.

- ① 코파스 네트핑거 프로그램 실행
- ② [자료수신] 클릭
- ③ [네트워크] 탭 클릭
- ④ 최근 or 과거 출입 기록을 선택
- ⑤ 단말기를 선택
- ⑥ [시작]버튼을 클릭

## ⑦ 자료수신 완료

### 4.3.1.2 USB케이블 자료수신

USB케이블 방식으로 연결된 상태에서 자료를 수신합니다.

- 최근 출입 기록 : 최근 생성된 기록을 수신합니다.
- 과거 출입 기록 : 원하는 날짜를 선택하여 자료를 수신합니다.

- ① 코파스 네트핑거 프로그램 실행
- ② [자료수신] 클릭
- ③ [USB케이블] 탭 클릭
- ④ 최근 or 과거 출입 기록을 선택
- ⑤ 단말기를 선택
- ⑥ [시작]버튼을 클릭
- ⑦ 자료수신 완료

### 4.3.1.3 USB메모리 자료수신

USB메모리로 자료를 수신하고자 할 때는 아래의 방법을 따릅니다.

- ① 단말기에 USB메모리 삽입
- ② [출입기록 다운] 또는 [기간별 출입기록 다운] 선택
- ③ USB메모리에 출입기록 다운로드 완료
- ④ USB 메모리를 컴퓨터에 연결
- ⑤ 코파스 네트핑거 프로그램 실행
- ⑥ [자료수신] 클릭
- ⑦ [USB 메모리] 탭 클릭
- ⑧ [파일선택] 버튼 클릭
- ⑨ 다운로드한 파일(NewGlog 또는 HisGLog) 선택
- ⑩ [열기] 버튼 클릭
- ⑪ [시작] 버튼 클릭
- ⑫ 자료수신 완료

### 4.3.2 출입기록

[자료수신] 메뉴를 통하여 다운로드한 모든 출입기록 자료를 확인 할 수 있습니다.

## 4.4 근태관리

### 4.4.1 근태설정

기준이 되는 근무형태를 설정 및 저장합니다.

- 근무형태 : 각 근무형태의 이름을 입력합니다.  
예) 정규근무, 시급제, 주야간교대 등등
- 근무시간단위 : 근무시간을 각 1분/30분/1시간 단위로 계산합니다.
- 식사시간공제 : 설정된 식사시간 또는 휴식시간을 근무시간에서 제외시킵니다.
- 일반근무/휴일근무 : 일반(평일)근무 또는 휴일근무의 근무 기준을 설정합니다. 예) 조기출근, 외출시간, 식사시간, 최대초과근무
- 조기출근 : 조기출근이 발생한 경우 근무시간으로 인정할지 인정하지 않을지 선택합니다.
- 외출시간 : 외출시간을 근무시간으로 인정할지 인정하지 않을지 선택합니다.
- 식사시간 : 식사시간을 근무시간으로 인정할지 인정하지 않을지 선택합니다.
- 최대초과근무 : 초과근무(연장근무+야간근무)를 최대 몇시간까지 인정할지 설정합니다.

#### 4.4.1.1 일반근무 설정 예시

\* A기업 : 월급제

근무	평일	휴일(토/일/공휴일)
정상근무	09:00~18:00	없음
연장근무	18:30~24:00	휴일 근무 시 연장근무로 인정
야간근무	없음	없음
휴식시간	10:50~11:00 12:00~13:00 15:00~15:10 18:00~18:30	없음

\* A기업 : 근무설정

	정상근무		연장근무		야간근무	
	시작	종료	시작	종료	시작	종료
<b>일요일</b>	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
월요일	09:00	18:00	18:00	23:59	00:00	00:00
화요일	09:00	18:00	18:00	23:59	00:00	00:00
수요일	09:00	18:00	18:00	23:59	00:00	00:00
목요일	09:00	18:00	18:00	23:59	00:00	00:00
금요일	09:00	18:00	18:00	23:59	00:00	00:00
<b>토요일</b>	00:00	00:00	00:00	23:59	00:00	00:00
<b>공휴일</b>	00:00	00:00	00:00	23:59	00:00	00:00
일괄등록	00:00	18:00	00:00	00:00	00:00	00:00

#### 4.4.1.2 교대근무 설정 예시

\* B기업 : 24시간 맞교대(2교대)

	A조	B조
1일차	09:00~09:00	휴일
2일차	휴일	09:00~09:00
3일차	09:00~09:00	휴일
⋮	⋮	⋮

\* B기업 : A조 근무설정

교대근무      근무시작일 : 2016년 1월 25일 월요일

교대근무 :  1  2  3  4  5  6  7  8

	정상근무		연장근무		야간근무		근무	휴일
	시작	종료	시작	종료	시작	종료	일	일
교대1	09:00	09:00	09:00	11:00	00:00	00:00	1	0
교대2	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	1
교대3	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0

\* B기업 : B조 근무설정

교대근무      근무시작일 : 2016년 1월 25일 월요일

교대근무 :  1  2  3  4  5  6  7  8

	정상근무		연장근무		야간근무		근무	휴일
	시작	종료	시작	종료	시작	종료	일	일
교대1	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	1
교대2	09:00	09:00	09:00	11:00	00:00	00:00	1	0
교대3	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0

\* C기업 : 주/야간 일주일 교대

	A조			B조		
	시간	근무일	휴일	시간	근무일	휴일
1주차	09:00~20:00	월~금	토/일	20:00~09:00	월~금	토/일
2주차	20:00~09:00	월~금	토/일	09:00~20:00	월~금	토/일
3주차	09:00~20:00	월~금	토/일	20:00~09:00	월~금	토/일
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

\* C기업 : A조 근무설정

교대근무      근무시작일 : 2016년 1월 25일 월요일

교대근무 :  1  2  3  4  5  6  7  8

	정상근무		연장근무		야간근무		근무	휴일
	시작	종료	시작	종료	시작	종료	일	일
교대1	09:00	20:00	20:00	22:00	00:00	00:00	5	2
교대2	20:00	09:00	09:00	11:00	00:00	00:00	5	2
교대3	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0

\* C기업 : B조 근무설정

교대근무      근무시작일 : 2016년 1월 25일 월요일

교대근무 :  1  2  3  4  5  6  7  8

	정상근무		연장근무		야간근무		근무	휴일
	시작	종료	시작	종료	시작	종료	일	일
교대1	20:00	09:00	09:00	11:00	00:00	00:00	5	2
교대2	09:00	20:00	20:00	22:00	00:00	00:00	5	2
교대3	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0

\* D기업 : 3교대 근무

	A조	B조	C조
1일차	08:00~15:00	15:00~23:00	23:00~08:00
2일차	15:00~23:00	23:00~08:00	휴일
3일차	23:00~08:00	휴일	07:00~15:00
4일차	휴일	07:00~15:00	15:00~23:00
⋮	⋮	⋮	⋮

\* D기업 : A조 근무설정

**교대근무** 근무시작일 : 2016년 1월 25일 월요일

교대근무 :  1  2  3  4  5  6  7  8

	정상근무		연장근무		야간근무		근무	휴일
	시작	종료	시작	종료	시작	종료	일	일
교대1	08:00	15:00	15:00	16:00	00:00	00:00	1	0
교대2	15:00	23:00	23:00	00:00	00:00	00:00	1	0
교대3	23:00	08:00	08:00	09:00	00:00	00:00	1	1
교대4	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0

\* D기업 : B조 근무설정

**교대근무** 근무시작일 : 2016년 1월 25일 월요일

교대근무 :  1  2  3  4  5  6  7  8

	정상근무		연장근무		야간근무		근무	휴일
	시작	종료	시작	종료	시작	종료	일	일
교대1	15:00	23:00	23:00	00:00	00:00	00:00	1	0
교대2	23:00	08:00	08:00	09:00	00:00	00:00	1	1
교대3	08:00	15:00	15:00	16:00	00:00	00:00	1	0
교대4	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0

\* D기업 : C조 근무설정

교대근무      근무시작일 : 2016년 1월 25일 월요일

교대근무 :  1    2    3    4    5    6    7    8

	정상근무		연장근무		야간근무		근무	휴일
	시작	종료	시작	종료	시작	종료	일	일
교대1	23:00	08:00	08:00	09:00	00:00	00:00	1	1
교대2	08:00	15:00	15:00	16:00	00:00	00:00	1	0
교대3	15:00	23:00	23:00	23:00	00:00	00:00	1	0
교대4	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0

#### 4.4.2 휴가관리

여러가지 휴가항목을 등록하고, 휴가발생 사항을 사용자에게 적용할 수 있습니다. 예) 병가, 월차, 예비군훈련, 출장, 결혼, 출산 등

#### 4.4.3 개별 근태설정

개인별 근무형태를 설정 할 수 있습니다.

병원 內 간호사 근무와 같이 일정한 규칙 없이 스케줄을 생성하여 근무하는 곳에서 사용합니다.

#### 4.4.4 개별 근태일정

[4.4.3 개별 근태설정]에서 생성한 근무형태를 사용자에게 적용하여 근무 스케줄을 생성 할 수 있습니다.

#### 4.4.5 근태기록

검색 조건에 따라 근태내역을 조회합니다.

#### 4.4.6 근태집계

설정된 근태기간 안의 근태내역을 종합하여 조회합니다.

#### 4.4.7 월간카드

월별 근태내역을 검색 가능합니다.

### 4.5 급여관리

#### 4.5.1 급여설정

기준이 되는 급여형태를 설정 및 저장합니다.

##### 4.5.1.1 월급제 예시

시스템설정
사용자설정
자료수신
근태관리
급여관리
식수관리
회원관리
데이터
도움말

급여 설정
개인별 시급 현황
기간별 시급 현황
개인별 월급 현황
기간별 월급 현황

코퍼스
급여설정 X

급여형태 목록

급여구분	급여형태
월급제	월급제
시급제	시급제

급여형태 등록

급여형태 : 월급제

근로형태 :  월급제  시급제

지급/공제 금액

구분	항목	금액	비고
지급	기본급	2,200,000	월(+)
지급	연장근무	9,000	시간(+)
지급	야간근무		시간(+)
지급	상여금		월(+)
지급	식대	100,000	월(+)
지급	유류대		월(+)
공제	국민연금	85,500	월(-)
공제	고용보험	12,350	월(-)
공제	건강보험	57,660	월(-)
공제	산재보험		월(-)
공제	소득세	16,060	월(-)
공제	지방소득세	1,600	월(-)

##### 4.5.1.2 시급제 예시

시스템설정 | 사용자설정 | 자료수신 | 근태관리 | 급여관리 | 식수관리 | 회원관리 | 데이터 | 도우미

급여 설정    개인별 시급 현황    기간별 시급 현황    개인별 월급 현황    기간별 월급 현황

코파스    급여설정 X

급여현태 목록

급여구분	급여현태
월급제	월급제
시급제	시급제

급여현태 등록

급여현태 : 시급제           

근로현태 :  월급제     시급제

자금/공제 금액

구분	항목	금액	비고
자금	기본급	6,000	시간(+)
자금	연장근무	9,000	시간(+)
자금	야간근무	12,000	시간(+)
자금	특별수당		월(+)
자금	상여금		월(+)
공제	국민연금	78,750	월(-)
공제	고용보험	53,110	월(-)
공제	건강보험	11,370	월(-)
공제	산재보험		월(-)
공제	소득세		월(-)
공제	지방소득세		월(-)

#### 4.5.2 개인별 시급 현황

개인별 시급 현황을 보여줍니다.

#### 4.5.3 기간별 시급 현황

기간별 시급 현황을 보여줍니다.

#### 4.5.4 개인별 월급 현황

개인별 월급 현황을 보여줍니다.

#### 4.5.5 기간별 월급 현황

기간별 월급 현황을 보여줍니다.

## 4.6 식수관리

### 4.6.1 식수 설정

기준이 되는 식수형태를 설정 및 저장합니다.

### 4.6.2 식수 기록

검색 조건에 따라 식수내역을 조회합니다.

### 4.6.3 식수 집계

설정된 기간 안의 식수내역을 종합하여 조회합니다.

## 4.7 회원관리

### 4.7.1 회원 설정

기준이 되는 회원 등록 형태를 설정 및 저장합니다.

### 4.7.2 회원 정리

회원기간이 만료되거나 중도 하차한 회원을 정리합니다.

### 4.7.3 회원 기록

검색 조건에 따라 회원기록을 조회합니다.

## 4.8 데이터

- 데이터 백업 : 포맷or 프로그램 삭제에 대비하여 데이터를 백업합니다.
- 데이터 복구 : 백업한 데이터를 복구 합니다.
- 데이터 삭제 : 백업한 데이터를 삭제 합니다.
- 내보내기-NEIS : NEIS 형식으로 데이터를 생성합니다.
- 내보내기-ERP : ERP 형식으로 데이터를 생성합니다.

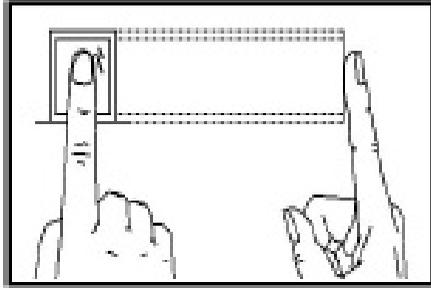
- 내보내기-더존 : 더존 형식으로 데이터를 생성합니다.

#### **4.9 도우미**

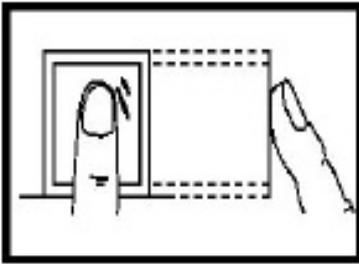
- Adobe Reader : Adobe Reader 다운로드 페이지로 이동합니다.
- 매뉴얼 : 매뉴얼을 나타냅니다.
- 드라이버 설치 : 단말기의 단말기를 설치합니다.
- 코파스 원격관리 : 원격관리 페이지로 이동합니다.
- 소프트웨어 저작권 : 소프트웨어 저작권을 나타냅니다.

**\* 부록 - 지문 등록 시 유의 사항**

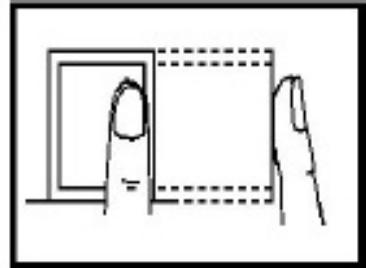
주의 : 손가락을 지문인식 센서의 중간에 대어야 합니다.



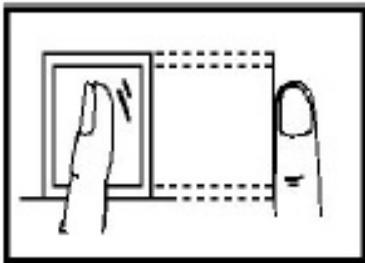
정상



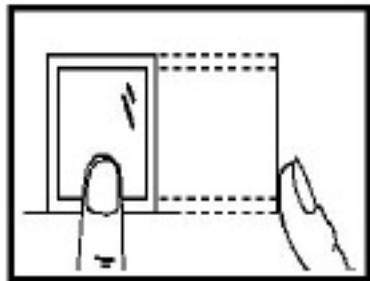
중간이 아님



치우침



기울어짐



낮음

## 제품 보증서

고객용

고객	성명		연락처	
	주소		구입일	
판매처	판매점상호		정격전압	
	연락처		형식승인	
출고	출고일		비고	
	출고처			



### 보증기간

1. 보증수리 기간은 구입한 날로부터 1년까지이며 기간내의 고장에 대하여는 무상으로 수리해드립니다.
2. 보증수리 기간이 지난 기계는 실비로 수리해드립니다.
3. 다음의 경우에는 보증 기간이라 하여도 무상 수리를 받을수 없습니다.
  - 본사나 대리점 A/S 기사가 아닌 사람이 기계의 회로를 조작 하였거나 수리를 했을 경우
  - 사용 부주의로 인한고장
  - 규정전압 이외의 전압을 사용함으로 인해 고장이 발생한 경우
  - 기계에 무리한 힘을 가하여 발생한 고장
  - 기타 이물질 혹은 천재지변에 의한 고장