

# 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

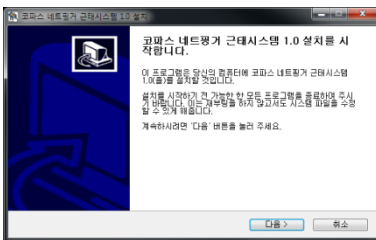
① 프로그램 설치를 위해 CD롬에 설치CD를 넣습니다.

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

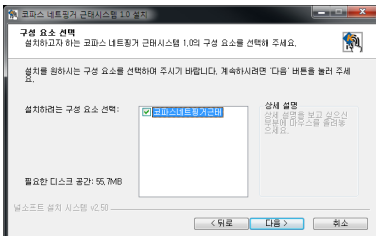
② 넷핑거 프로그램 설치 화면에서 **[설치]**를 클릭합니다.



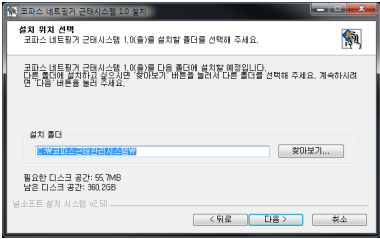
③ **[다음]**을 클릭합니다



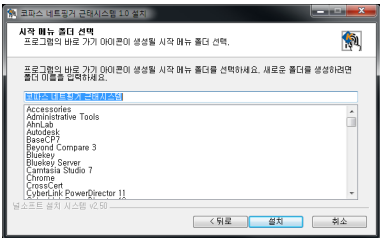
④ 설치대상을 선택한 후 **[다음]**을 클릭합니다.



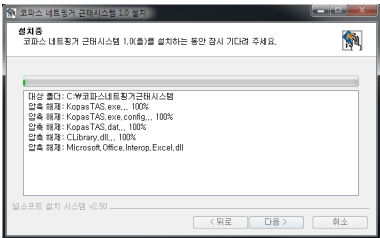
⑤ 설치경로를 지정한 후 **[다음]**을 클릭합니다. (기본 경로에 설치할 것을 권장합니다)



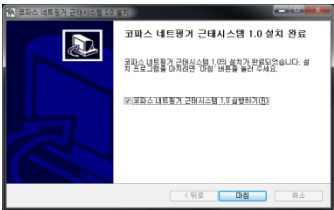
⑥ 시작메뉴 폴더를 지정한 후 **[설치]**를 클릭합니다.



⑦ 프로그램이 설치 중입니다.



⑧ **[마침]**을 클릭하여 프로그램 설치를 완료 합니다.



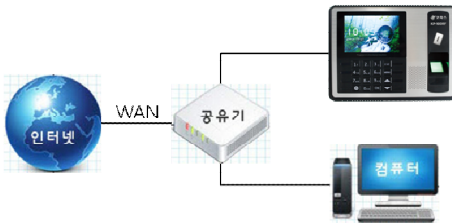
## 1.2 단말기 설치

### 1.2.1 네트워크 연결

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

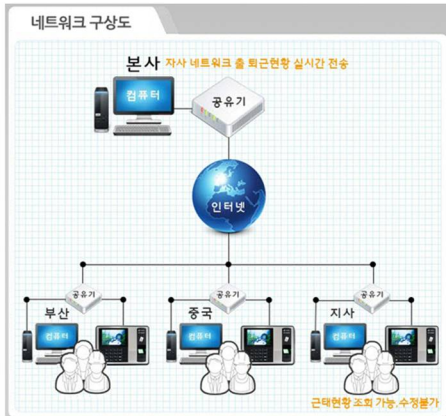
#### 1.2.1.1 단일 네트워크 연결

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



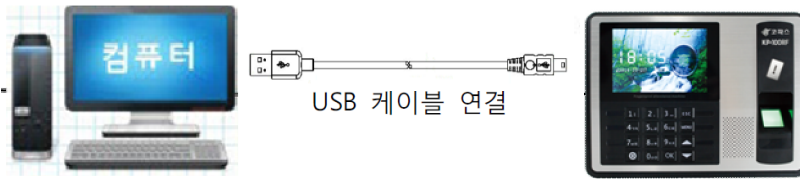
#### 1.2.1.2 다중 네트워크 연결 (본사-지사)

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 넷핑거 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 (다중 네트워크 사용시 무한대)	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.

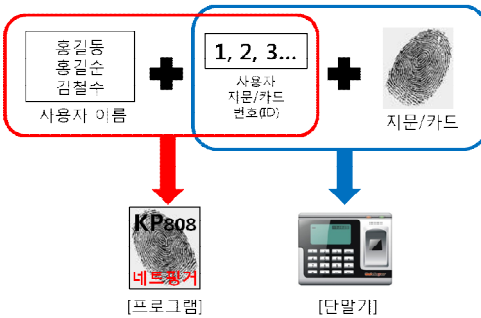
⑧ **[닫기]**를 클릭하여 '사용자목록'에서 등록된 사용자를 확인합니다.

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

ID    00000000001	
이름	홍길동
권한	사용자/최고관리자
설명	
보기-OK    설정-MENU    취소-ESC	

- 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

● 일반근무						
	정상근무		연장근무		야간근무	
	시작	종료	시작	종료	시작	종료
일요일	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
토요일	00:00	00:00	00:00	23:59	00:00	00:00
공휴일	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

설정한 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 | 도우미

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

코파스 | 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	
	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(-)

급여항목편집

4.5.1.2 시급제 예시

시스템설정

사용자설정

자료수신

근태관리

급여관리

석수관리

회원관리

데이터

도움말

급여 설정

개인별 시급 현황

기간별 시급 현황

개인별 월급 현황

기간별 월급 현황

코파일스

급여설정

급여현태 목록

급여구분

급여현태

월급제

월급제

시급제

시급제

급여현태 : 시급제

신규등록

저장

삭제

근로현태 : 월급제 시급제

지급/공제 금액

구분	항목	금액	비고
지급	기본급	6,000	시간(+)
지급	연장근무	9,000	시간(+)
지급	야간근무	12,000	시간(+)
지급	특별수당		월(+)
지급	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(-)

급여현태편집

#### 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.

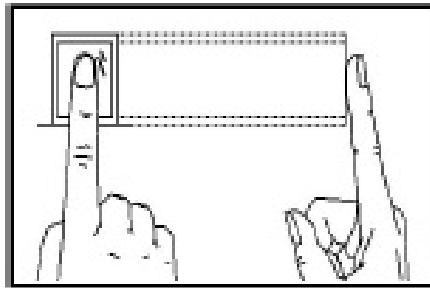
- 내보내기-더존 : 더존 형식으로 데이터를 생성합니다.

#### **4.9 도우미**

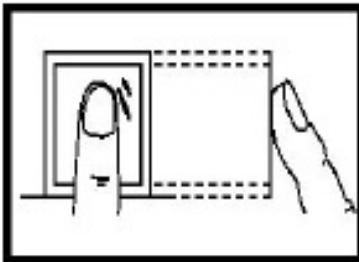
- Adobe Reader : Adobe Reader 다운로드 페이지로 이동합니다.
- 매뉴얼 : 매뉴얼을 나타냅니다.
- 드라이버 설치 : 단말기의 단말기를 설치합니다.
- 코파스 원격관리 : 원격관리 페이지로 이동합니다.
- 소프트웨어 저작권 : 소프트웨어 저작권을 나타냅니다.

**\* 부록 - 지문 등록 시 유의 사항**

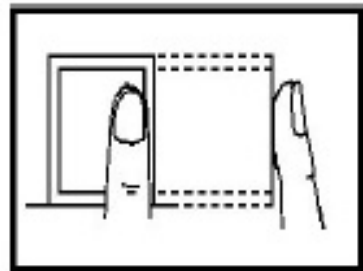
주의 : 손가락을 지문인식 센서의 중간에 대어야 합니다.



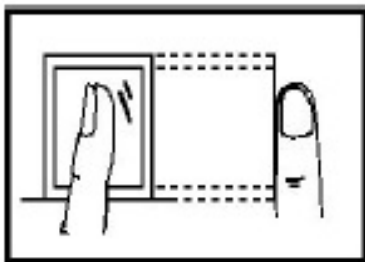
정상



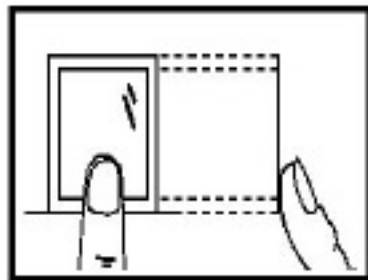
중간이 아님



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