

# 사용자 등록방법

\*처리순서:

1. 지문인식기에 지문등록 -> 2. 지문관리프로그램으로 지문 가져오기 -> 3. 근태관리프로그램에 사원등록

## 1. 신규 사원 지문인식기에 지문등록

- 먼저 지문인식기에 신규 사용자의 지문을 등록합니다.
- 지문인식기에 지문등록 방법은 홈페이지 -> '고객센터' -> '장비매뉴얼' -> 해당 제품을 찾아서 사용설명서를 참조하세요.

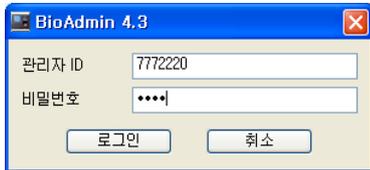
## 2. 신규 등록자 지문데이터 컴퓨터로 가져오기

(관리자 PC에 설치되어 있는 지문관리 프로그램 명칭을 확인하세요)

### 2-1. 바이오어드민(BioAdmin) 프로그램을 사용하는 경우



컴퓨터 바탕화면에 있는 BioAdmin 4.3 프로그램 아이콘을 클릭해 주세요.



옆 그림 처럼 로그인 창이 나타나면 관리자 ID와 비밀번호를 입력하시고 로그인 하세요.

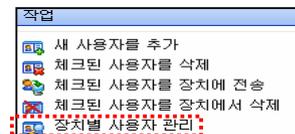
관리자ID: 7772220

비밀번호: 2220

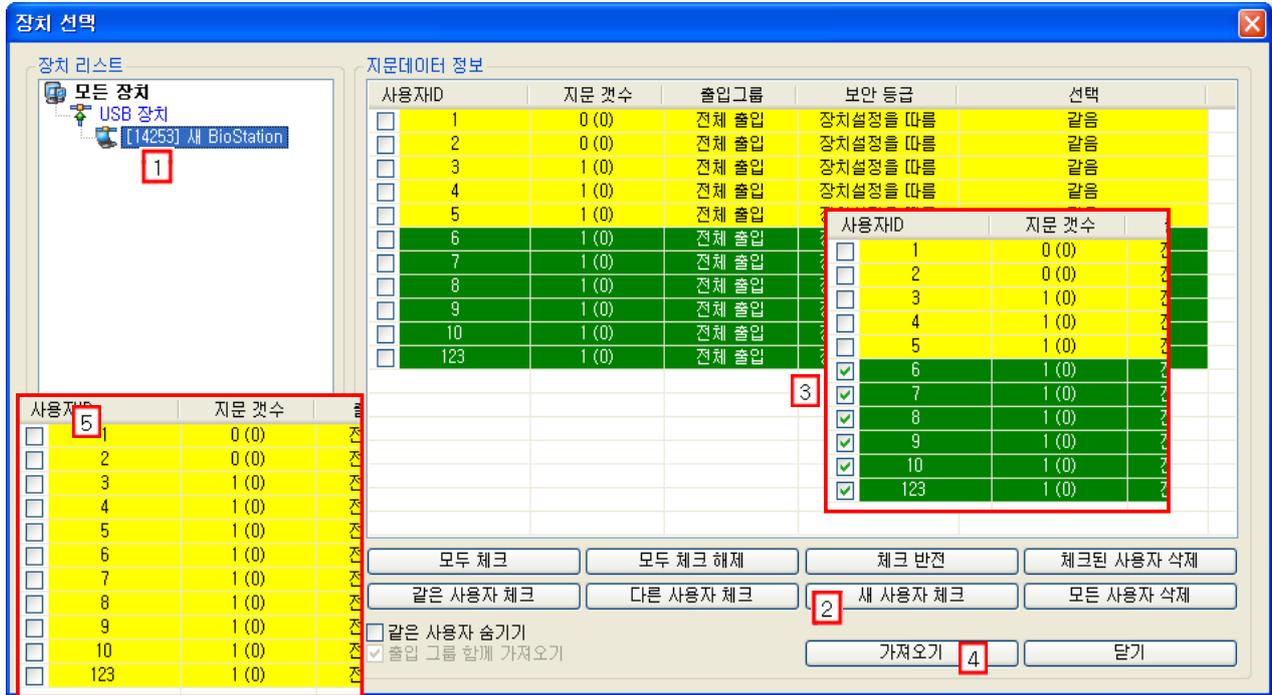
BioAdmin 프로그램에 로그인하면 아래와 같이 '사용자 관리' 화면이 표시됩니다.

사용자 ID	이름	부서	직책	출입그룹1	지문등록수	활...	항..
<input checked="" type="checkbox"/>	1	홍길동		전체 출입	0	예	예
<input checked="" type="checkbox"/>	2	이미연		전체 출입	0	예	아...
<input checked="" type="checkbox"/>	3	김연아		전체 출입	1	예	아...
<input checked="" type="checkbox"/>	4	최민수		전체 출입	1	예	아...
<input checked="" type="checkbox"/>	5	홍나영		전체 출입	1	예	아...

지문인식 장비에 새롭게 지문을 등록하고, 신규 지문등록자를 BioAdmin 프로그램으로 가져오기 위해서는 옆 그림처럼 '작업'에서 '장비별 사용자 관리'를 클릭하고, 다음 페이지를 참조하여 주십시오.



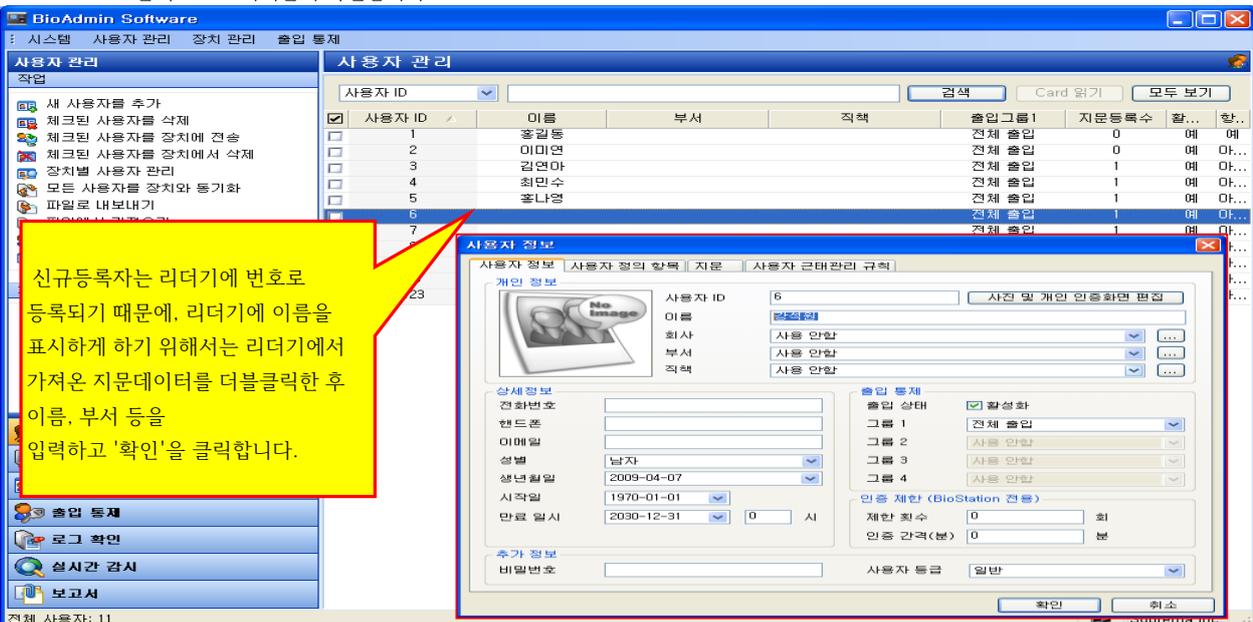
앞에서 '장치별 사용자 관리'를 체크했다면, 다음과 같은 창이 나타나는데 '노란색'으로 표시된 것은 현재 BioAdmin 프로그램에 등록되어 있는 사용자 정보와 리더기에 있는 사용자 정보가 같을 때 표시되고, '녹색'으로 표시되는 것은 BioAdmin 프로그램에는 없는데 장비에만 등록되어 있는 사용자정보를 표시합니다. 즉, 신규 지문등록자로 생각하시면 됩니다.

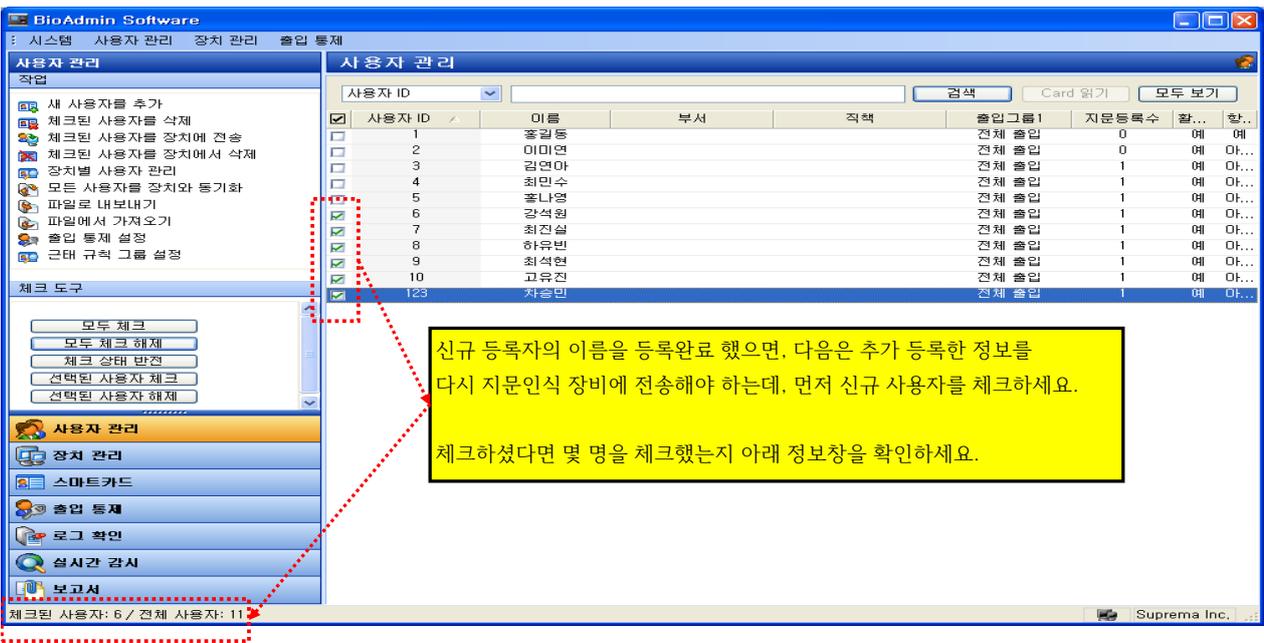
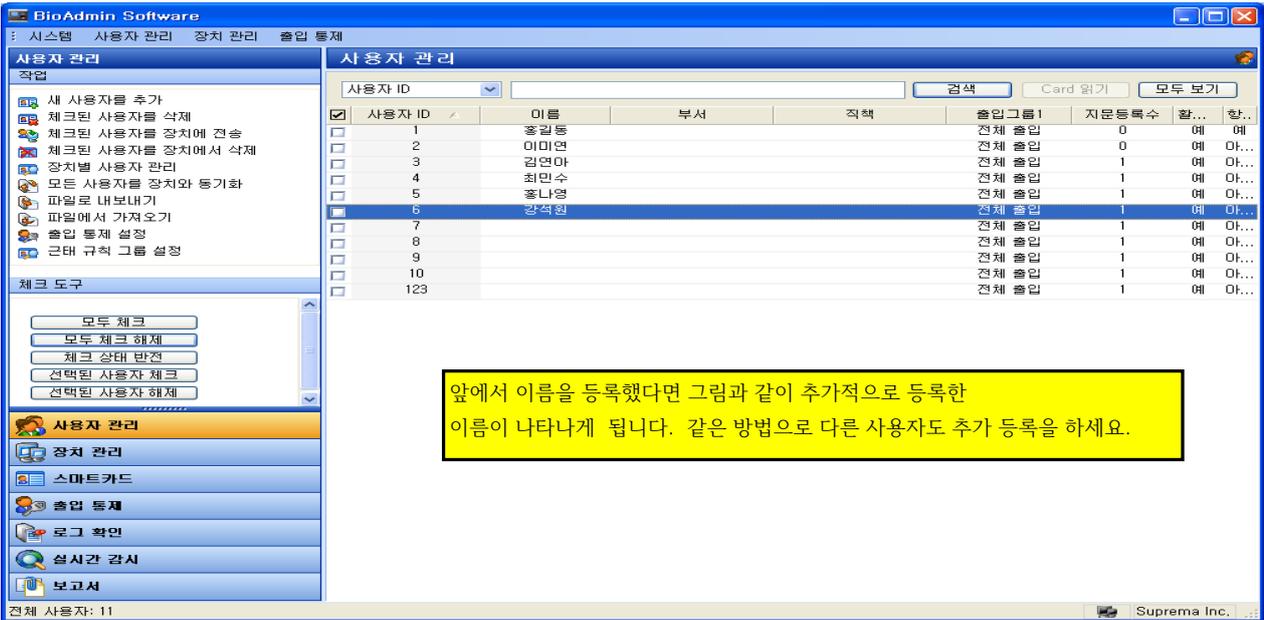


다음 순서대로 하면 신규등록 지문데이터를 BioAdmin프로그램으로 가져오게 됩니다.

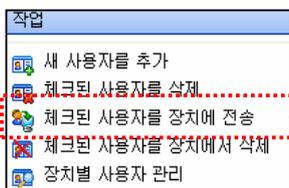


- 1 장치리스트에서 장비를 선택하면 장비에 등록되어 있는 지문데이터 정보를 보여줍니다.
- 2 '새 사용자 체크' 를 누르고, 신규 등록자 즉, 녹색으로 표시된 지문데이터들만 체크합니다 (물론 수작업으로 한 개씩 체크할 수도 있습니다.)
- 3 신규등록자만 체크 박스에 체크되어 있는지 확인합니다.
- 4 '가져오기'를 눌러서 지문데이터를 BioAdmin 프로그램으로 가져옵니다.
- 5 BioAdmin프로그램으로 체크된 지문을 가져오게 되면, 프로그램에 있는 지문과 리더기에 등록된 지문정보가 같아져서 노란색으로 표시되는지 확인합니다.

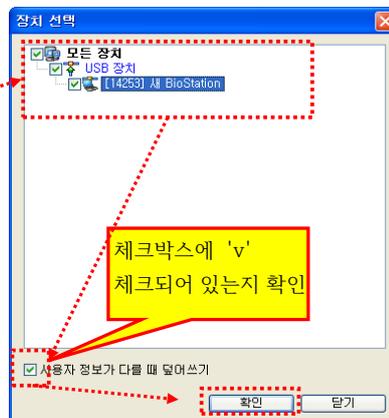




위에서 지문인식 장비에 보낼 사원들을 체크했다면



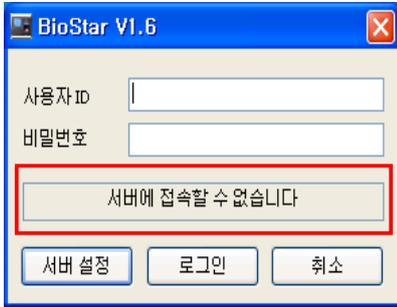
'체크된 사용자를 장치에 전송'을 클릭합니다. 장치를 선택하고 '사용자 정보가 다를 때 덮어쓰기'를 체크하고 '확인'을 누릅니다.



## 2-2. 바이오스타(BioStar) 프로그램을 사용하는 경우

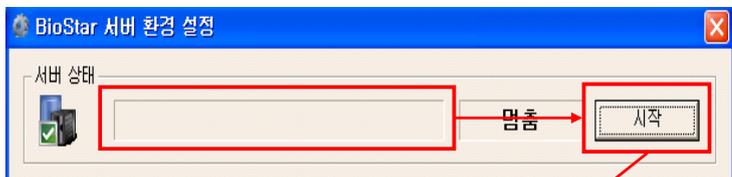
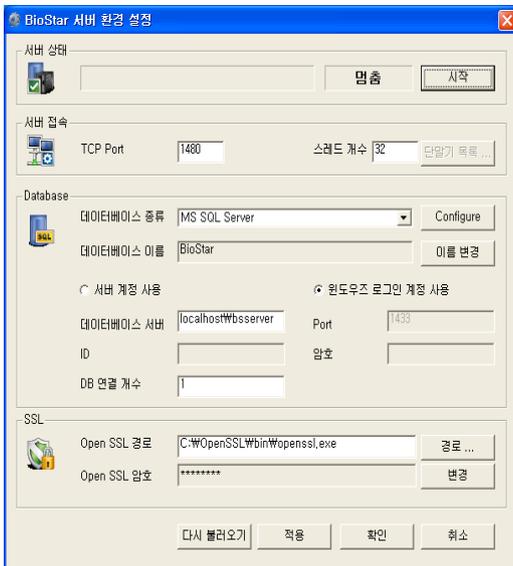


바탕화면에 있는 BioStar 1.6 프로그램 아이콘을 실행합니다.

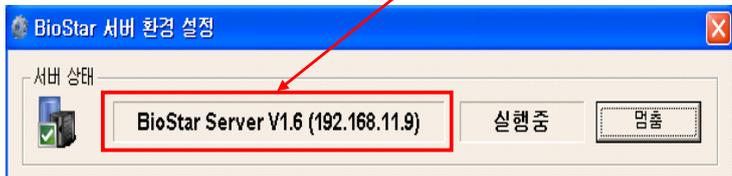


만약 로그인 창에 '서버에 접속할 수 없습니다' 라고 표시되면, 'BioStar 서버 환경 설정'을 확인합니다.

'BioStar 서버 환경 설정'을 확인하려면 바탕화면에 있는 'BioStar Sererver config' 아이콘을 클릭하세요.



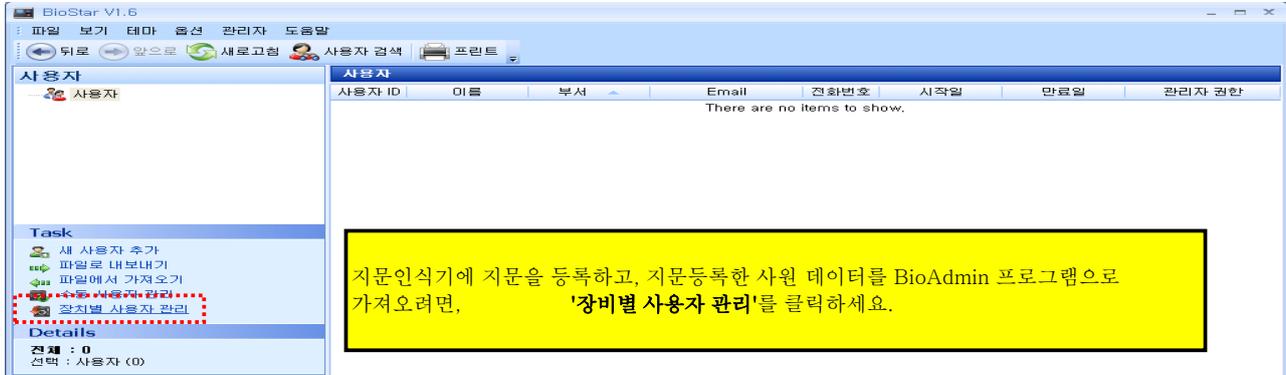
'서버상태' 에 IP가 보이지 않으면 '시작'을 클릭해서 서버컴퓨터 IP를 자동으로 실행합니다.



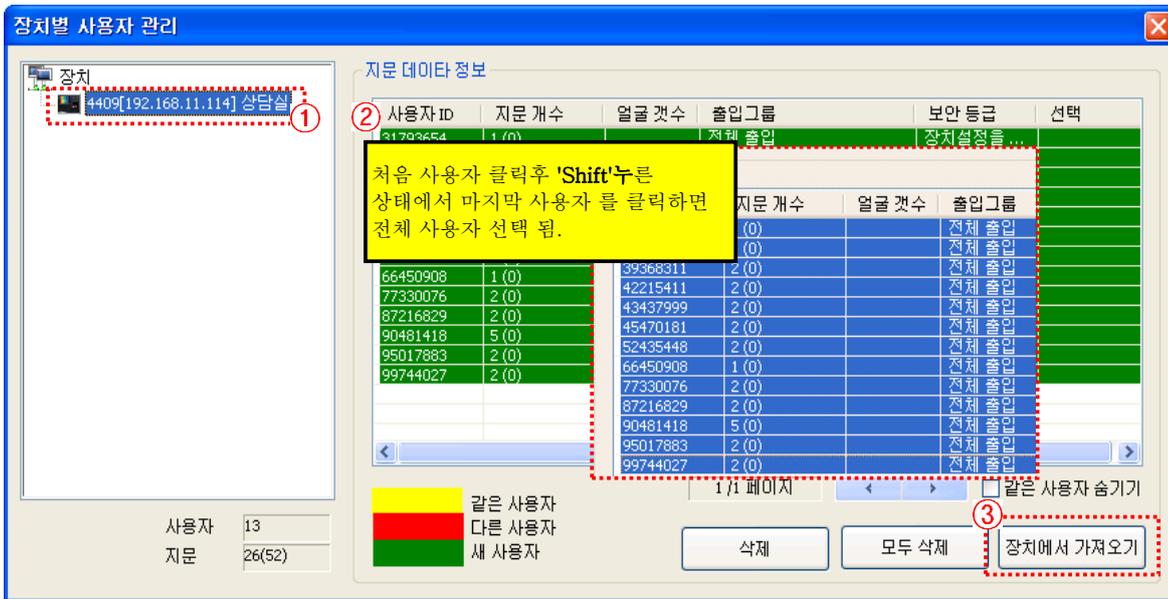
### ▶ 지문 신규등록자 컴퓨터로 가져오기

화면메뉴 중  를 선택하고, 다음 작업을 수행합니다.  
 ※ BioStar 프로그램을 로그인하면, 바로 '사용자' 화면이 표시됩니다.

### ▷ 프로그램 신규 설치 시, 지문인식 장치에서 사원 데이터 가져오기



아래와 같은 창에서 장치를 선택하면 장치에 등록되어 있는 사원리스트가 나타나고, 사원을 선택한 후 가져오기를 하시면 됩니다.



① 가져오고자 하는 장치 선택 → ② 사용자 전체 선택 → ③ '장치에서 가져오기' 클릭으로 작업마침

※ 사용자 선택하는 방법은 개별선택과 전체선택 방법이 있는데, 다음과 같습니다.

#### 개별 선택 방법



#### 전체 선택 방법



※ 참조

1	1 (0)
1	1 (0)
1	1 (0)

- : 지문인식 장비에는 등록되어 있고, 프로그램에는 없는 사원 (즉, 새 사용자)
- : 지문인식 장비에도 등록되어 있고, 프로그램에도 등록되어 있는 정상적인 경우
- : 지문인식 장비와 프로그램에 정보가 등록되어 있지만, 정보값이 같지 않은 경우  
(지문을 장비에서 재 등록해서 다르거나, 프로그램에서 지문 및 기타 정보(이름,부서)를 수정하였을 경우)

### ▶ 사용자 정보수정 후 장치에 전송하기

: 지문번호에 이름입력하여, 지문인증 시 이름으로 표시되는 기능

신규등록자는 번호로 등록되어 있기 때문에, 리더기에 이름으로 표시되게 하려면 리더기에서 가져온 데이터를 더블클릭을 후 이름과 회사, 부서 등을 입력하고 '적용'을 클릭합니다.

※ 지문 상태가 안 좋아 비밀번호로 사용 하려면 비밀번호를 입력합니다.

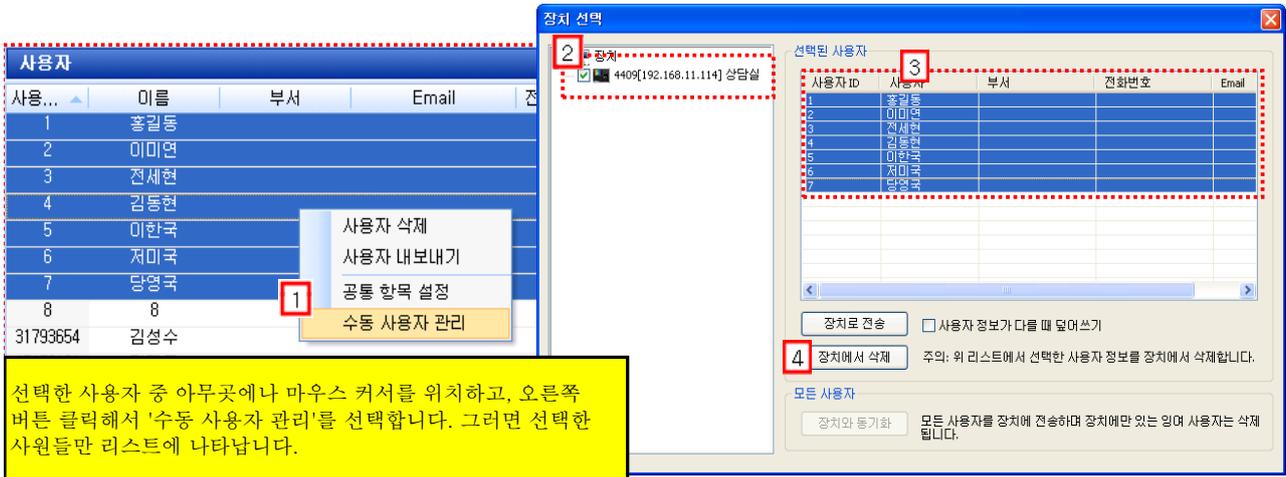
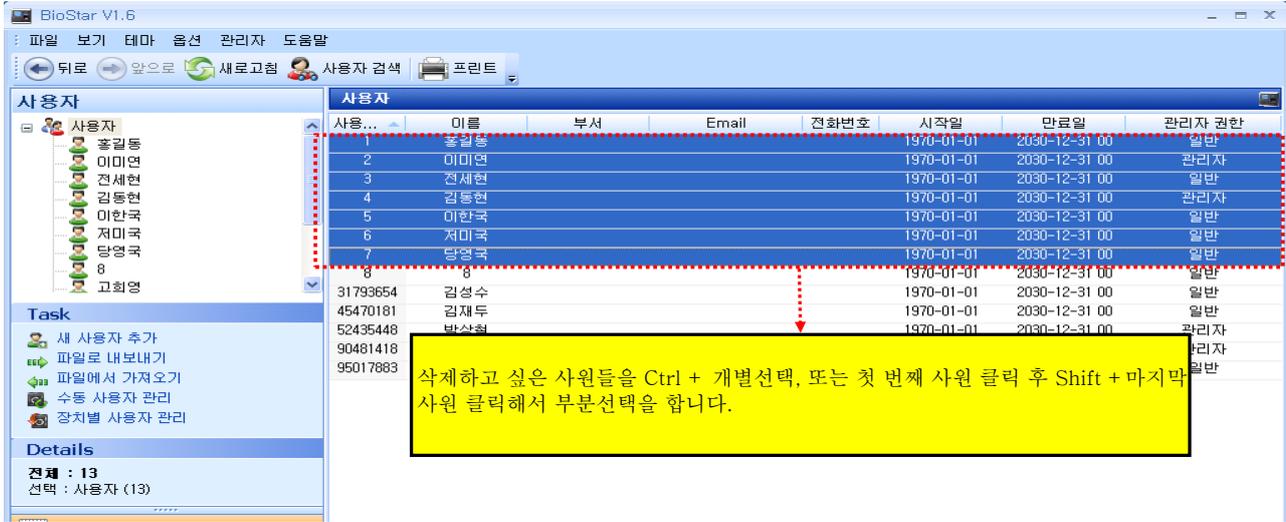
이름을 변경하고 '적용'을 눌러서, 사원들 정보를 수정했다면, 수정된 사원들을 Ctrl + 개별선택, 또는 첫 번째 사원 클릭 후 Shift + 마지막 사원을 클릭해서 부분선택을 합니다.

선택한 사용자중 아무곳에나 마우스 커서를 위치하고, 오른쪽 버튼 클릭해서 '수동 사용자 관리'를 선택합니다. 그러면 선택한 사원들만 리스트에 나타납니다.

- 1 '수동 사용자 관리' 클릭 → 2 정보 보낼 장치 선택 → 3 '사용자 정보가 다를 때 덮어쓰기' 체크 → 4 '장치로 전송' 클릭

### ▶ 등록된 지문 데이터 장치에서 삭제하기

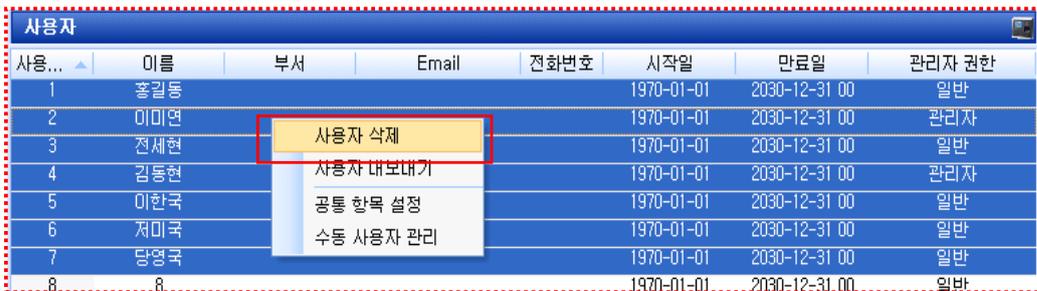
사용하지 않는 지문을 장치에서 삭제하거나, 바이오스타 프로그램에서 삭제할 경우 다음과 같이 합니다.



- 1 '수동 사용자 관리' 클릭 → 2 정보 삭제 할 장치 선택 → 3 다시 삭제할 사원 선택(개별 또는 부분선택)
- 4 '장치에서 삭제'를 클릭하면, 장치에서 해당 사용자ID를 찾아 삭제합니다.

위와 같이 하면 장비에서만 사용자 지문을 삭제하게 됩니다.

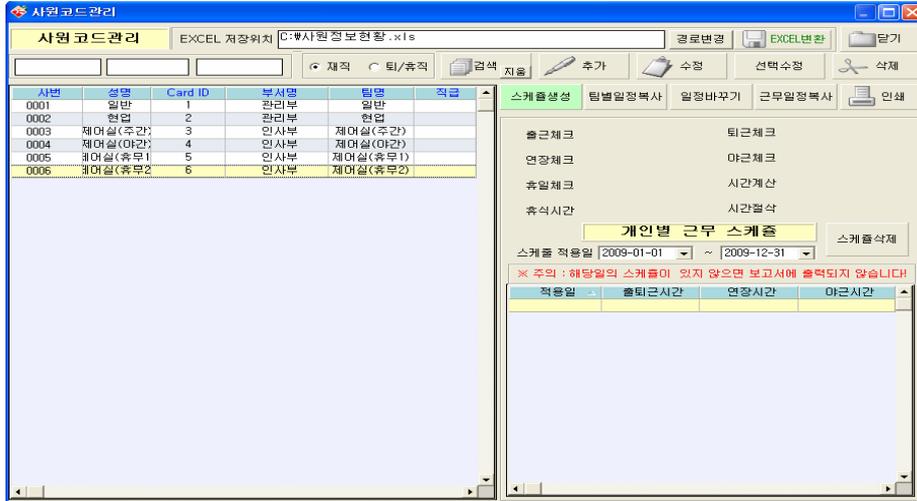
단, 지문인식 장비에서는 삭제되었으나 바이오스타 프로그램에는 남아 있게 되는데, 프로그램에서도 완전히 삭제를 하려면 아래와 같이 작업합니다.



선택한 사용자 중 아무곳에나 마우스 커서를 위치하고, 마우스 오른쪽 버튼 클릭해서 '사용자 삭제'를 선택하세요. 그러면 선택한 사원들이 프로그램에서도 삭제됩니다.

### 3. 근태관리 프로그램에 신규 사원등록 (MK AMS / GOS)

메뉴 '기초코드관리'에서 '사원코드관리' 를 클릭하면 아래 화면이 나타납니다.



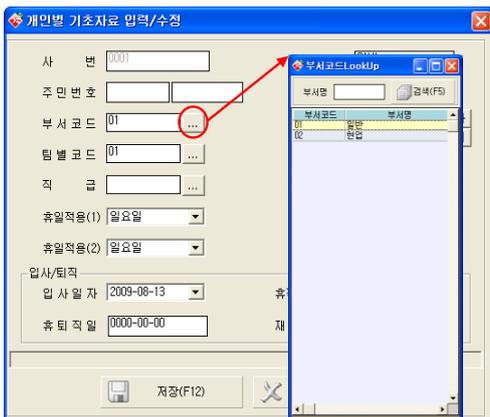
'사원코드관리' 화면에서 '추가'버튼을 클릭하면 아래와 같이 사원을 등록 할 수 있는 창이 나타날 것입니다.

사원등록 하는 방법은 다음과 같습니다.



사번과 성명, 주민번호를 등록합니다. 사번과 성명은 꼭 입력해야 하고, 주민번호는 입력하지 않아도 됩니다.

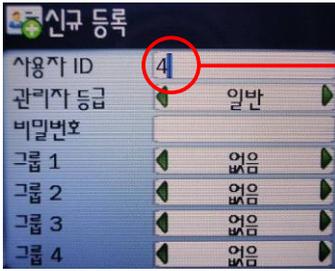
※ 주의 사항 : 사번형식 맞추어 줄것  
4자리 또는 5자리로  
예) 0001, 또는 000001



부서코드, 팀별코드 입력을 해야 하는데 ... 버튼을 클릭하게 되면 앞에서 등록한 부서, 팀별코드를 볼 수가 있고 여기서 선택을 하면 됩니다.

여기 까지는 간단하게 입력하는 방법을 설명 하였는데 각각 세부 사항 설명은 다음장에 설명하겠습니다.

- ▶ 사 번 : 영문 포함 숫자 '8'자리까지 입력합니다. 프로그램의 모든 운영은 사번으로 되며, '카드ID'와 별개 입니다.  
(주의 : 프로그램에서 사번으로 운영되므로 한번 부여한 사번을 바꿀 수 없습니다.)
- ▶ 성 명 : 사원의 이름을 입력합니다.
- ▶ 주민번호 : 사원의 주민번호를 입력합니다. (입력 여부는 관리자의 선택사항)
- ▶ 부서코드 : 사원이 속한 부서를 선택합니다. ... 버튼을 클릭하고 부서를 선택
- ▶ 팀별코드 : 사원이 속한 팀을 선택합니다. ... 버튼을 클릭하고 팀을 선택
- ▶ 직급코드 : 직급을 선택 또는 직접 입력합니다. ... 버튼을 클릭하고 직급을 선택 (입력하지 않아도 됩니다.)
- ▶ CARD ID : BioStation 지문 단말기 에 등록된 사용자ID(지문등록 번호)를 입력합니다.

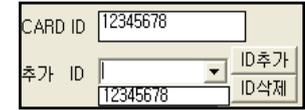
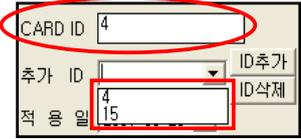


단말기에 사용자 지문 번호를 '4'번으로 등록 하셨다면  
그 번호 그대로 등록하세요.

(주의: 만약 단말기에 '0004'로 등록해도 지문저장 하면 앞에 '000'은 없어지고 '4'로  
저장되기 때문에 앞에 '0'은 넣지 마세요.)

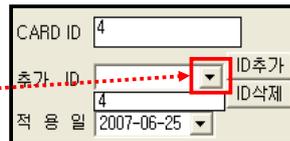
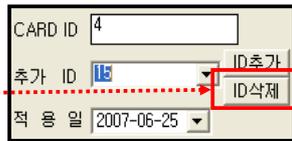
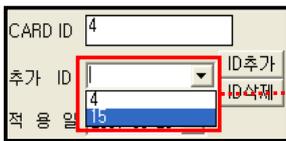
사용자 ID : 0004 → 사용자 ID: 4

저장



(지문번호는 8자리 이하로 등록  
하여 주세요.)

CARD ID에 지문번호를 잘못 입력했다가, 정상적인 지문번호를 입력했다면  
'추가 ID'를 클릭해서 잘못 입력한 것을 선택 후 'ID 삭제'를 눌러서 정상적인 지문번호  
하나만 나오게 해주세요.



▶ 적용일 : 실제로 사용을 시작하는 날자로 입력합니다.

▶ 휴일적용(1),(2) :



보통 일요일이 휴무이나 업체 및 개인 근무형태에 맞게 휴일 요일을 선택  
각주에 휴일이 다르게 2번 휴무일때 설정

예) 일요일과 수요일이 휴무일때 아래와 같이 설정



▶ 토요일휴무 :



개인 근무형태에 따라 토요일 근무 형태 선택

▶ 공휴일휴무 :



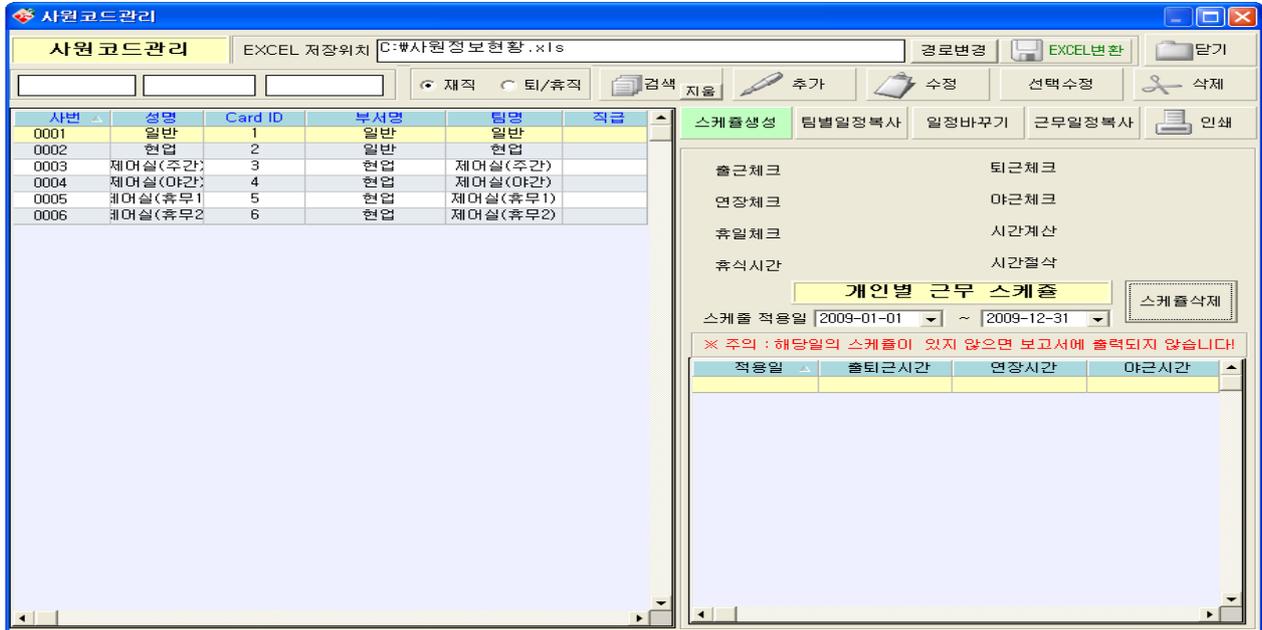
다음 설명에서 공휴일 설정 부분이 나오는데, 그 공휴일 설정한 날 휴무여무 설정인데 보통 '원다'로  
설정합니다.

▶ 입사일자 : 사원이 입사한 일자 등록, 입사한 일자에 따라 보고서가 정확히 나옴. (처음 설치하여 사용 시 적용일과 같은 날 입력)

▶ 휴직/퇴직SW : 재직, 휴직, 퇴직 차후 사원이 휴직 및 퇴직 할 경우 선택 (휴직 및 퇴직으로 바꿀경우 CARD ID번호를 1,2,3... 순번으로  
수정 후 선택하기, 예로 첫번 째로 퇴직 및 휴직시 CARD ID번호를 1로 수정 후 휴직/퇴직 선택)

※참조: 카드번호를 바꾸는 이유는 카드를 재활용하기 위함입니다.

- ▶ 휴퇴직일 : 휴직 및 퇴직한 일자 입력
- ▶ 재입사일 : 휴직 및 퇴직하고 다시 회사에서 일하기 시작한 일자 입력  
 사원 개인에 관련된 사항이 입력 완료되면 '저장'을 누릅니다. 물론 '저장'된 사원에 대해서 수정 및 삭제가 가능합니다.



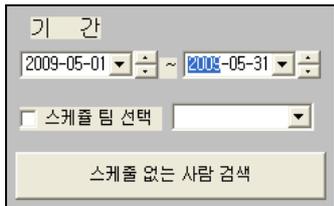
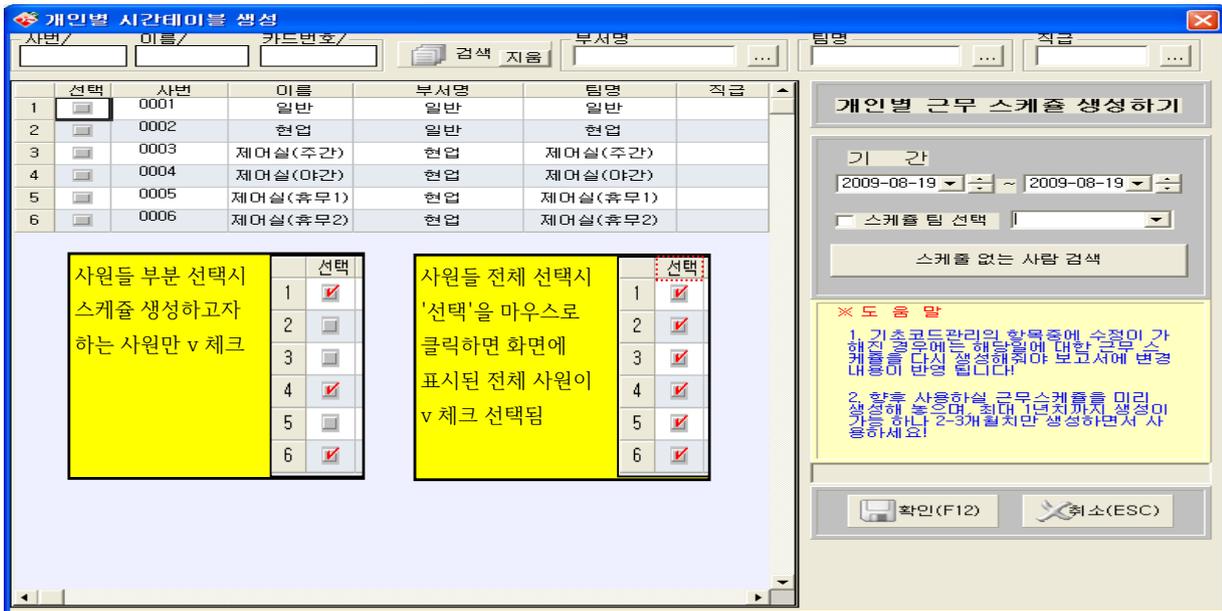
EXCEL 저장위치 C:\#사원정보현황.xls 경로변경 EXCEL변환 등록된 사원을 엑셀로 저장

재직 퇴/휴직 검색 등록된 사원을 사번, 성명, CARD ID로 검색

추가 수정 선택수정 삭제 사원 관련 설정 버튼

스케줄생성 팀별일정복사 일정바꾸기 근무일정복사 등록된 사원 스케줄 관리 버튼

스케줄생성 앞에서 설명한 '사원코드관리' 에서 스케줄생성 버튼을 클릭하면, 아래와 같은 창이 화면에 나타 나는데 여기서 개인시간 스케줄을 만들어 줍니다.



기 간 : 스케줄 만들 기간을 입력 하는 곳인데 ~부터 ~까지로 날짜를 선택하고, 조건을 넣을 때는 하루, 일주일, 한달, 1년 단위로 넣을 수 있으나 관리자가 원하는 대로 날짜를 입력하면 됩니다.  
 (\*주의: 최대 365일까지만 가능합니다.)



조건을 주고 확인을 클릭하면 옆그림처럼 개인별 스케줄이 만들어 지는 것을 확인할 수 있습니다.

\* 참고 : 스케줄에서 휴일은 빨간색, 평일은 검정색, 토요일은 파랑색으로 표시 되는데 일요일을 제외한 법정 공휴일이나, 회사 자체 휴일이 있을 경우 '공휴일설정'에서 휴일을 설정 후 '스케줄생성'을 해야 합니다.